

# 黄山健康职业学院文件

黄健职院发〔2024〕46号

---

## 黄山健康职业学院学籍管理规定（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常教育教学秩序，保证教育教学质量，保障学生合法权益。根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在校三年制专科学生及五年制专科学生的学籍管理。

### 第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按照学校有关要求和期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向所属系（部）正式请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

**第四条** 新生报到时，学生所在系（部）应对新生入学资格进行初步审查，审查合格的方可办理入学手续。审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，经招生办公室核实后，取消入学资格。

**第五条** 新生有下列情形之一的，经本人申请，所属系（部）审核，学生处、教务处、分管校领导审批，可办理保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学习学生待遇。

1. 因疾病经指定二级甲等及以上医院诊断，确实不宜在校学习的；
2. 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；
3. 其他符合国家相关政策条件的。

**第六条** 取得入学资格的新生，因疾病或其他原因无法到校学习的，可申请保留入学资格一年；需要延长期限的，在保留入学资格到期前应当到校申请延长期限，保留入学资格时间总计不得超过两年。

因应征参军入伍的，可申请保留入学资格至退役后两年。

**第七条** 新生保留入学资格期满前，应当向学校申请入学，并提交相关材料（退伍证/二级甲等以上医院开具的病愈诊断证明等），经系（部）审查，学生处、教务处、分管校领导审批后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。逾期不办理入学手续且未有不可抗力等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第八条** 注册是学生为取得学籍或保持学籍所必须履行的手续。注册分为新生学籍注册、学年注册和学期注册。

（一）新生入学注册和学年注册程序为：在新生报到或在校生秋季开学两周内，学生须按规定缴纳学费，财务处提供学生缴费数据，或经学生处认定，需做缓、贷处理者，由学生处提供允许学生注册的信息；缴费或认定后学生通过教务管理系统自动注册。教务处根据注册数据，在教育部学籍学历管理平台进行新生学籍注册或学年注册，以取得或保持学籍资格。

（二）学期注册程序为：学生开学二周内到所在系（部）报到注册，由系（部）汇总后将注册情况报教务处。

（三）未按学校规定缴纳学费或有其它不符合注册条件的，不予注册学籍。保留学籍、休学及其它原因离校的学生，未办理恢复学籍或复学等手续的，学校不予注册。

**第九条** 学生应在规定时间内完成报到注册手续，如因不可抗力等正当原因不能如期注册，必须向所在系（部）请假，履行暂缓注册手续。未经批准逾期两周不注册且未履行暂缓注册手续的，学校可给予退学处理。

**第十条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，需在家休养的，可以按照第五条之规定申请保留入学资格。

复查工作由教务处协同学生处、招生办公室和各系（部）组织。

### **第三章 学制与学习年限**

**第十一条** 普通专科学制为三年或两年（五年制初中起点学生），最长学习年限为所在专业学制加两年。超过最长学习年限的（符合国家特殊政策的除外），不予注册。

**第十二条** 学生修满所学专业人才培养方案规定的各类课程，获得毕业要求的学分，是取得毕业资格的必备条件。学生不能在正常学制要求时间内达到毕业要求的，可以申请延长学习时间，但不能超过最长学

习年限。

#### 第四章 考核与成绩记载

**第十三条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习与考核，学生参加所修课程的考核成绩合格者，方可取得相应学分。

**第十四条** 课程考核分为考试、考查两种，由人才培养方案规定，不得随意变动。课程考核成绩采用百分制（60 分及 60 分以上为合格），岗位实习考核采用等级制（D 等及以上为合格）记载。

**第十五条** 课程考核和成绩评定的具体办法由教研室根据课程的性质和特点确定，在课程教学大纲中予以明确，并经所在系（部）审核，教务处审批后实施。

**第十六条** 学生思想品德的考核、鉴定，以学校思想品德建设标准为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生公共体育课为必修课，采取百分制记录考核成绩。体育课成绩以考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或复学的学生可以申请免修大学体育、军事技能、军事理论课程，直接获得学分。

**第十七条 关于取消考试资格：**任课教师在课程考试前对学生参加考试的资格进行审查。对于一学期内无故缺课累计超过该门课程教学时数 1/3 及以上者，学生不得参加该课程考试。该课程成绩以零分计，不得参加补考，该门课程应重修。

取消学生考试资格的程序为：在课程教学结束前的两周内，由任课教师提出、开课单位做出决定，报教务处备案后，转学生所在系（部）提前通知学生。

**第十八条 关于缓考：**学生应在规定的时间、地点参加课程考试。确因疾病等特殊原因无法正常参加考试的学生，可在考试前提出缓考申请，并提交相应的佐证材料，经所在系（部）批准，报教务处备案后，予以缓考。

缓考随下一学期开学初的补考一起参加考试，缓考成绩按原课程成绩考核办法评定。缓考不及格或不能按时参加缓考的，课程应重修。

学生未办理缓考手续、或缓考未获批准等无故缺考者，成绩记为零分，不允许参加学期补考，课程应重修。

**第十九条 关于学期补考：**学生课程考核不合格，应在下一学期开学初参加补考，补考成绩按卷面成绩与平时成绩折算后记载。补考课程不得申请缓考。补考后仍不合格或未参加补考的，课程应重修。

**第二十条 关于考试违纪：**学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，标注“作弊”字样，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好的，对该课程给予重修机会。

**第二十一条 关于取消补考资格：**有下列情况者不得参加补考：

1. 期末考试无故缺考的；
2. 取消期末考试资格的；
3. 考试违纪作弊的；

取消学生补考资格的程序为：教务处根据期末考试情况直接做出决定，在下学期第一周将取消补考学生名单下发学生所在系（部），并提前通知学生。

**第二十二条 关于课程重修：**必修课和限选课经补考仍不及格的，必须重修；因缺课、缺考或作弊等原因取消补考的，必须重修；任选课没有补考，只能重修或另选；岗位实习等实践性教学环节不及格的，必

须重修（重做）。重修可以选择跟班重修或自学重修，由学校统一安排重修考试，学生申请重修后，无故不参加重修课程考试或重修课程考核成绩仍不及格者，不再安排重修。

**第二十三条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学校有关规定，折算为素质拓展学分，学生申请，经系（部）审核，教务处审定，计入学业成绩。

**第二十四条** 学生学业成绩单要真实、完整地记载学生学业成绩，通过补考、重修获得的成绩，在成绩单中要予以标注。

## **第五章 学业预警、留级与退学**

**第二十五条** 学生每学期补考后，仍有3门及以上的课程不及格的，学校对其进行成绩预警。

**第二十六条** 每学期补考后，教务处统计汇总学业预警学生名单，交各系（部）进行核对、确认；由各系（部）向被预警学生下达《学生学业预警通知书》，辅导员建立成绩预警管理档案。

**第二十七条** 学生每学年经补考或重修后，累计仍有9门及以上课程不及格的，应予以留级。

**第二十八条** 留级工作每学年开学初完成。

（一）各系（部）负责审核留级学生名单，教务处复核汇总，报校长办公会批准。教务处协调系（部）安排留级学生下一年级的专业及班级等。

（二）留级学生需按留级后的专业和年级标准缴纳学费，学生在校学习期间留级累计不得超过两次。留级后如遇下一年级无相同专业，可调整到相关专业。

**第二十九条** 学生有下列情形之一者，给予退学处理。

（一）学生每学年经补考或重修后，累计仍有 12 门及以上课程不及格的；

（二）学生在校期间留级超过两次的；

（三）休学、保留学籍期满，两周内无故未提出复学申请或者申请复学经复查不合格且不符合持续休学的；

（四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（五）未经批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（七）除不可抗力原因外，一般情况下在校时间（含休学）超过其学制两年未完成学业的；

（八）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

（九）学生本人申请退学的。

**第三十条** 学生本人申请退学的，应由本人填写退学申请表，并附有关证明，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第三十一条** 给予学生退学处理的，由学生所在系（部）提供相关证明材料，经学生处、教务处审核，报校长办公会批准，出具退学决定文件；处理决定书应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置送达方式，但应说明情况并拍照留痕；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第三十二条** 退学学生应当在退学决定书送达之日起一周内办理退学手续离校，档案、户口退回家庭户籍所在地（若须办理户口时）。

**第三十三条** 对于学满一年以上的退学学生，可发给肄业证书或写实性学习证明。未经学校批准，擅自离校者不发给任何证明和证书。

**第三十四条** 学生对退学处理有异议的，按照《黄山健康职业学院

学生申诉处理办法（试行）》执行。

## **第六章 转专业与转学**

**第三十五条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长，并且符合学校转专业相关规定，可以在一年级时申请转专业。

**第三十六条** 学校每学年组织一次学生转专业工作，统一安排在春季学期进行。学生在校期间，只允许申请转专业一次。

**第三十七条** 转专业程序：学生提交转专业申请，经转出和转入专业所在系（部）同意，教务处审核，报校长办公会审批。学校对拟转专业学生名单在全校范围内公示5个工作日，公示无异议后，教务处进行学籍异动工作。

**第三十八条** 转专业学生按照转入专业的人才培养方案审核毕业资格。

**第三十九条** 学生有下列情况之一，不允许转专业：

- （一）入学报到环节的新生；
- （二）正在休学、保留学籍或应予退学的学生；
- （三）跨文、理科，跨艺体类、普通类学科的学生；
- （四）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，如高职扩招、五年一贯制学生等。
- （五）不符合学籍管理其他规定的。

**第四十条** 因患病或有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。转学具体要求和程序按照国家有关规定执行。

## **第七章 休学与复学**

**第四十一条** 允许学生分阶段完成学业，但应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生有下列情况之一者，

应当或可申请休学：

（一）因病经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过一学期总学时 1/3 以上的；

（二）一学期内请假缺课超过该学期总课时 1/3 以上的；

（三）因创业实践，申请休学的；

（四）因其他特殊原因，学校认为应当休学的。

**第四十二条** 学生休学一般以一年为期，因特殊原因休学期满不能复学者，可申请延期，但累计不得超过二年。

**第四十三条** 学生休学办理程序：由学生本人提出休学申请，并附相关证明（包括家长意见），经所在系（部）审核同意，报教务处及分管校领导批准。

**第四十四条** 休学的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生在接到休学通知之日起一周内办理离校手续；

（二）学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校生待遇，学校对其行为不承担任何法律责任；

（三）休学学生在休学期间一切费用自理；

（四）应病休学的学生，其医疗费用按国家及当地医保规定执行。

**第四十五条** 学生休学期满，应于拟复学学期开学第一周内，向所在系（部）提交复学申请，附相关证明材料，系（部）审核同意，报教务处及分管校领导审批。

因病休学学生复学时须持二级甲等及以上医院出具的病愈诊断证明书，经复查合格后，方可办理复学手续。复查不合格者，应继续休学或退学。

**第四十六条** 复学有关问题，按照下列规定办理：

（一）在休学期间有违法违纪行为者，不受理复学申请；

（二）批准复学的学生原则上编入下一年级相同专业学习。若下一年级原专业停止招生，可编入相近专业学习；

（三）学生按复学后所读专业收费标准缴纳相关费用。

（四）学生休学期满，未经请假或请假未被批准，开课两周后不到校申请复学者，按自动退学处理，取消其学籍。

## **第八章 毕业、结业与学业证书**

**第四十七条** 学生在学校规定的学习年限内，修完所在专业人才培养方案的规定内容，考核成绩合格，取得规定的总学分，学校准予毕业，发给毕业证书。

**第四十八条** 学生在学校规定学习年限内，修完所在专业人才培养方案的规定内容，未获得规定的总学分，未达到学校毕业要求，学校准予结业，发给结业证书。结业后在一年内可以申请返校参加课程重修考试或补参加实践实习，考核合格符合毕业条件的，换发毕业证书。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第四十九条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、发给毕业证书、结业证书及其他学业证书。

**第五十条** 学生在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生本人申请，所在系（部）初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

**第五十一条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校予以取消学籍，不发给学历证书；已发的学历证书学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销，

并报教育行政部门宣布无效。

**第五十二条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第九章 附则

**第五十四条** 本办法自 2024 年 7 月 1 日起施行。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

**第五十五条** 本办法由教务处负责解释。

附件 1：黄山健康职业学院学生休学（保留学籍）审批表

附件 2：黄山健康职业学院学生转专业审批表

附件 3：黄山健康职业学院学生退学审批表

附件 4：黄山健康职业学院学生复学审批表

附件 5：黄山健康职业学院学生离校通知单

附件 6：学生成绩预警通知书

附件 7：成绩预警谈话记录单



## 黄山健康职业学院学生休学（保留学籍）审批表

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |     |      |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|------|------|--|
| 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 性 别 |      | 系(部) |  |
| 专 业                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |     | 班 级  |      |  |
| 学 号                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |     | 身份证号 |      |  |
| 家长电话                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |     | 学生电话 |      |  |
| 原因：（因病休学者，需提交二甲以上医院诊断书及相关病历）                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |     |      |      |  |
| <p>本人已获悉根据《普通高等教育学生管理规定》第三十条第（二）款及《黄山健康职业学院》关于“休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者应予退学”的规定，应于 _____ 学期开学之前向学校提出复学申请，在规定时间内未向学校提出复学申请，按上述规定视为自动放弃学籍， 同意学校按退学处理。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>学生签字：_____</span> <span>家长签字：_____</span> </div> |  |     |      |      |  |
| 辅导员<br>签字                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |      |      |  |
| 系部分管学<br>生领导签字                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |     |      |      |  |
| 系部<br>主任签字                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |     |      |      |  |
| 教务处<br>处长签字                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |     |      |      |  |
| 分管学籍<br>校领导签字                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |     |      |      |  |

- 注：1、学生凭本人手写的休学申请书到所在系（部）领取此表和离校通知单。
- 2、此表后附有家长（经济监护人）签字同意的学生休学申请。
- 3、此表按逐级审批签字后由教务处存档，财务处、辅导员、系（部）留存复印件。

## 黄山健康职业学院学生转专业审批表

|                                                                                                                          |                |    |            |      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|------------|------|--|
| 姓 名                                                                                                                      |                | 性别 |            | 系(部) |  |
| 原专业年级                                                                                                                    |                |    | 学 号        |      |  |
| 拟转入专业年级                                                                                                                  |                |    | 身份证号       |      |  |
| 家长电话                                                                                                                     |                |    | 学生电话       |      |  |
| 不及格科目                                                                                                                    |                |    |            |      |  |
| 转专业申请原因：<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>家长签字：</span> <span>学生签字：</span> </div> |                |    |            |      |  |
| 学生在校期间表现：<br><br><div style="text-align: right;">辅导员签字：</div>                                                            |                |    |            |      |  |
| 转出系部<br>领导意见                                                                                                             | 系部分管学<br>生领导签字 |    | 系部主任<br>签字 |      |  |
| 转入系部<br>领导意见                                                                                                             | 系部分管学<br>生领导签字 |    | 系部主任<br>签字 |      |  |
| 教务处意见                                                                                                                    |                |    |            |      |  |
| 分管学生<br>校领导意见                                                                                                            |                |    |            |      |  |
| 分管学籍<br>校领导意见                                                                                                            |                |    |            |      |  |

注：1、学生凭本人手写的转专业申请到所在系部领取此表。

2、每学期转专业工作结束后，由所在专业系（部）统一将转专业获得通过的学生申请表报教务处学籍管理部门备案，未报送者不予办理学籍异动。

3、此表后附学生相关证明，交教务处、辅导员、系（部）存档。

## 黄山健康职业学院学生退学审批表

|             |  |    |                |    |  |
|-------------|--|----|----------------|----|--|
| 姓 名         |  | 性别 |                | 系部 |  |
| 专 业         |  |    | 班 级            |    |  |
| 学 号         |  |    | 身份证号           |    |  |
| 家长电话        |  |    | 学生电话           |    |  |
| 退学原因：       |  |    |                |    |  |
| 家长签字：学生签字：  |  |    |                |    |  |
| 辅导员<br>签 字  |  |    | 系部分管学生<br>领导签字 |    |  |
| 系部<br>主任签字  |  |    | 财务处<br>处长签字    |    |  |
| 教务处<br>处长签字 |  |    | 分管学籍<br>校领导签字  |    |  |
| 校长签字        |  |    |                |    |  |

注：1、学生凭本人手写的退学申请书到所在系（部）领取此表和离校通知单。

2、此表后附由家长（监护人）签字的学生退学申请书或相关申请。

3、此表按程序逐级审批签字后由教务处存档，财务处、辅导员、系（部）留存复印件。



# 黄山健康职业学院学生离校通知单

系（部）：

兹有你系（部）\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_年级学生\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_

经学校批准退（休）学，请有关单位给予办理离校手续。

教务处

年 月 日

# 黄山健康职业学院学生离校通知单

系（部）\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_年级学生\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_

经学校批准退（休）学，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日办理离校手续。

（按此表顺序办理）

| 单位名称               | 交接情况 | 负责人 | 日期 |
|--------------------|------|-----|----|
| 辅 导 员              |      |     |    |
| 招 生 办              |      |     |    |
| 宿 管                |      |     |    |
| 图 书 馆              |      |     |    |
| 总 务 处              |      |     |    |
| 财 务 处<br>(学费等结算情况) |      |     |    |
| 团 委                |      |     |    |
| 学 生 处              |      |     |    |
| 教 务 处              |      |     |    |

注：1、以上手续须在一周内办理完毕后返回教务处。

2、此表教务处存档，财务处、辅导员、系（部）留存复印件。

教 务 处

年 月 日

## 学生成绩预警通知书（存根）

第      号

|            |                                                                                                                         |           |          |           |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|--|
| 学年学期       |                                                                                                                         |           | 课程门数     |           |  |
| 班级         |                                                                                                                         | 姓名        |          | 学号        |  |
| 学生电话       |                                                                                                                         | 家长电话      |          | 邮编        |  |
| 家庭地址       |                                                                                                                         |           |          |           |  |
| 学业情况       | <b>【必选】</b> <input type="checkbox"/> 学期课程 2 门或 2 门以上不及格 <input type="checkbox"/> 一次受预警 <input type="checkbox"/> 连续二次受预警 |           |          |           |  |
| 家长姓名       |                                                                                                                         |           |          |           |  |
| 谈话记录       | 谈话人                                                                                                                     |           | 学生本人确认签字 |           |  |
|            |                                                                                                                         | 年   月   日 |          | 年   月   日 |  |
| 成绩预警通知寄发时间 | 2020    年    月    日                                                                                                     |           |          |           |  |

## 学生成绩预警通知书（致家长）

第      号

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |    |      |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------|----|--|
| 学年学期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |    | 课程门数 |    |  |
| 班级                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 姓名 |      | 学号 |  |
| <p>尊敬的家长：</p> <p>您的孩子到本学期为止，学业情况为：</p> <p><b>【必选】</b> <input type="checkbox"/> 学期课程 2 门或 2 门以上不及格      <input type="checkbox"/> 一次受预警      <input type="checkbox"/> 连续二次受预警</p> <p>按照我校学生学籍管理规定，现给予成绩预警。望您能配合学校，共同督促孩子的学习，尽快补回不及格课程的学分。衷心感谢您的合作！</p> <p style="text-align: right;">辅导员： _____</p> <p style="text-align: right;">联系电话： _____</p> |  |    |      |    |  |

## 学生成绩预警通知书（家长回执）

2020    至 20    学年第    学期      第      号

|      |                                        |    |  |    |  |
|------|----------------------------------------|----|--|----|--|
| 班级   |                                        | 姓名 |  | 学号 |  |
| 家长意见 | 家长签名：                      年    月    日 |    |  |    |  |

注：回执请寄：邮编：245400 安徽省黄山市休宁县黄山南路 28 号黄山健康职业学院

## 成绩预警谈话记录单

谈话人姓名：\_\_\_\_\_

谈话地点：\_\_\_\_\_

谈话时间：      年      月      日

|            |              |  |          |  |
|------------|--------------|--|----------|--|
| 学生基<br>本信息 | 姓名           |  | 专业<br>班级 |  |
|            | 学期应修<br>课程门数 |  | 不及格课程    |  |
| 谈话<br>记录   |              |  |          |  |
| 改进<br>措施   |              |  |          |  |

备注：此表一式三份，一份交教务处留存，一份交辅导员留存，原件与学生成绩预警通知书（存根）一起存入学生成绩预警档案。



