退学工作流程图

（函授学生部，2313607/2313605，办公楼309-1室）

学生退学

学生本人提出退学申请，填写《山东理工大学成人高等教育学生退学审批表》,需注明退学原因,签字并摁手印，报所属学院、函授站

所属学院、函授站审核通过后，填写《山东理工大学成人高等教育学生退学情况简明登记表》

学院、函授站将学生身份证正反面电子扫描件、《退学审批表》（加盖公章扫描电子版和纸质版）、《退学简明登记表》（word电子版、加盖公章扫描电子版和纸质版）报送函授学生部，电子版文件命名规则为“学院、函授站代码及简称+退学材料名称”

函授学生部审核

函授学生部在学信网完成退学处理

函授站在教学管理平台提交信息。

具体步骤为：学籍---学籍管理---退学管理---选择年级---输入学生姓名、证件号---审核状态选择全部---查询---选中学生---提交申请---选择退学原因---确定

通过

不通过

通过

注：退学手续审批后，按如下要求清退学费：

[1]根据学生实际学习时间，按月计退注册学费，学生学习时间按每学年10个月计算。

[2]每年度计费开始时间以当年首次开课时间为准，退学时间以所属学院、函授站审核通过后提交申请时间为准。