**厦门兴才职业技术学院****学生离校手续办理规定**

厦兴学〔2010〕8号

（2010年5月22日）

学生因参加毕业实习、毕业和休学、参军、退学、转学等中途终（中）止学业的，均需办理离校手续。为规范学生离校手续办理程序，制定本规定。

**一、中途终（中）止学业的离校手续办理程序**

（一）学生处依据学校相关文件向二级学院核发《终（中）止学业学生离校手续办理通知单》；

（二）二级学院通过辅导员将通知单发给学生；

（三）学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；

（四）辅导员凭办理完毕的通知单核发“准予离校证明”；

（五）学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档。

**二、毕业实习学生的离校手续办理程序**

（一）二级学院核发《毕业实习学生离校手续办理通知单》；

（二）辅导员将通知单发给学生；

（三）学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；

（四）辅导员凭办理完毕的通知单核发《就业推荐表》和“准予离校证明”；

（五）学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档；

（六）辅导员将离校通知单报二级学院（部）存档、毕业实习学生离校情况汇总表报学生处备案。

**三、毕业生的离校手续办理程序**

（一）二级学院（部）核发《毕业生离校手续办理通知单》；

（二）辅导员将通知单发给学生；

（三）学生凭通知单到指定部门办理相关手续，办理完毕后交辅导员；

（四）辅导员凭办理完毕的通知单核发《毕业证》或《结业证》和“准予离校证明”；

（五）学生凭“准予离校证明”出校门，保卫处（门岗）收取证明并送学生处存档；

（六）辅导员将离校通知单报二级学院（部）存档、毕业学生离校情况汇总表报学生处备案。

**四、指定部门在办理学生离校手续中的工作**

（一）图书馆核检学生的图书借还情况；

（二）生管教师核检学生在宿舍有无财产损坏、携带离校物品和上交宿舍钥匙情况；

（三）后勤处核验财产交割和财产损坏理赔情况；

（四）财务处收缴费用（欠费、学费）和核检各种费用结算情况；

（五）教务处回收或注销学生证、根据学生要求出具学业证明（肄业证）；

（六）人事处办理学生户籍迁移；

（七）党委、团委办理党团组织关系和有关材料转接；

（八）招生就业处发放报到证（派遣证）。

（九）学生处核检是否有暂缓毕业情形与和发放需自带的学生档案。

附件：

**毕业生离校手续办理程序单**

学院 班学生 因毕业离校，请有关部门协助办理离校手续。

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | 核验内容 | 核验或办理情况记载 | 经办人  签名或盖章 |
| **财务处** | **各种费用结算情况。** | 未欠费的，由辅导员的、打“√”   1. 学费欠费情况： 2. 教材核算情况： | 月 日 |
| **学生宿舍** | **学生所在宿舍有无财产损坏，携带个人物品和上交钥匙情况** | 已办妥的，由宿管员打“√” | 宿管员签字  月 日 |
| **辅导员** | **毕业生离校手续是否齐备，登记毕业生去向和联系电话。** |  | 辅导员签字  月 日 |
| **学生本人** | **本人确认个人物品已带走，离校手续已办理完毕** |  | 学生本人签字    月 日 |