

育英醫護管理專科學校學生休退學預警暨輔導作業要點

中華民國 111 年 02 月 14 日行政會議通過

中華民國 111 年 08 月 29 日行政會議通過

- 一、為落實學生休退學預警暨輔導工作，期能協助學生克服求學中所面臨的各項困境，進而有效降低學生休退學比率，特訂定「育英醫護管理專科學校學生休退學預警暨輔導作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之學生為本校在學學生；其工作業務依發生時程順序區分為三階段：
 - (一)第一階段：休退學風險預警。
 - (二)第二階段：積極輔導與協助。
 - (三)第三階段：休學後追蹤輔導。
- 三、第一階段休退學風險預警之目的在於力求及早發現學生所面臨的各項困境，讓本校得以提供即時輔導與協助(第二階段)；本階段的作業要點包括：
 - (一)評估學生休退學風險-由導師於開學後2-4週內完成，工作內容包含班級學生訪談與系統填報。
 - (二)觀察每週缺曠課狀況-導師應掌握學生每週缺曠課情況，並與家長聯繫及反映學生之休退學傾向。
 - (三)教務單位提供期中成績預警-期中(末)考後導師應掌握學生學業成績不佳者，並與家長聯繫以適切反映學生的學習狀況，並且適時展開第2次的第二階段作業。
- 四、第二階段積極輔導與協助之目的在於協助學生克服各項困境，以利有效降低學生休退學比率；本階段的作業要點包括：
 - (一)由導師進一步晤談與關懷，以確認學生可能的休退學主要原因，並得建議後續處理方式及填寫「學生休退學輔導紀錄表」，經科主任確認後，隨即展開輔導與協助事宜；此過程中，得依需要邀請家長提供協助。
 - (二)依據中高度休退學風險學生的處置建議方式，得由導師陪同轉介至教務、學務或其他單位進行輔導與協助；相關單位可提供的輔導與協助事項如下：
 1. 學務單位：
 - (1)了解學生經濟狀況，並提供相關諮詢服務、助學金、獎學金、就學貸款、學雜費減免、工讀機會等。
 - (2)提供學生出缺席狀況及相關請假處理方案。
 - (3)提供學生相關身心健康及心理精神困擾之諮詢與諮商輔導。

2. 教務單位：提供學生選課與學習輔導，並協助學生分析休退學對學習階段的利弊得失。

3. 教學單位：協助學生的其他事項，如校外實習、職涯探索等。

(三)「學生休退學輔導紀錄表」最後由學務單位留存，輔導成功案件由導師追蹤後續相關事宜，並關懷學生日後學習情況；未輔導成功案件則由學生攜帶「學生休退學輔導紀錄表」至教務單位領取休、轉退學申請單，並依照本校教務法規辦理休轉退學事宜。

五、第三階段休學後追蹤輔導之目的在於持續確認休學學生狀況；本階段的作業要點包括：

(一)教務單位於每學期開學4週內提供各科完整的休學學生名冊。

(二)休學時之導師(或科助理)於每學期開學後至期中考週前主動關懷休學學生的生活狀況，並且詢問復學意願及填具「休學中學生輔導紀錄表」，表件填寫完後留存科辦公室、教務及學務單位，以做為管考憑據。

(三)針對有意願復學學生，由導師(或科助理)積極協助復學及輔導選課事宜。

(四)其餘因故未能復學學生則持續保持追蹤輔導。

六、管考機制：

(一)為落實第一階段學生休退學預警機制，應由教務單位於每學期開學後4週提供各科完整的休退學學生名冊，以確認第一階段的預警績效及因應改善措施。

(二)本要點之工作內容得於每年9月底前由學務單位統籌完成，並於學生輔導委員會進行全校性管考作業，以做為持續推動之參考。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校 學生休轉退學輔導紀錄表

111年01月20日

科 年 班 班級：	_____學年度 第_____學期 輔導日期：____年____月____日	學生姓名： 學號：
導師輔導 內容說明	輔導類型 <input type="checkbox"/> 休學輔導 <input type="checkbox"/> 轉學輔導 <input type="checkbox"/> 退學輔導 <input type="checkbox"/> 轉科輔導	
	輔導紀錄登錄日期：_____ 總輔導次數：_____次 輔導內容(請簡述本次約談內容) 導師簽名或蓋章：	
科主任輔導 內容說明	輔導內容(請簡述本次約談內容) 科主任簽名或蓋章：	

本表填完後送至學生事務處

備註：

(一)相關單位可提供的輔導與協助事項如下：

1.學務單位：

- (1)了解學生經濟狀況，並提供相關諮詢服務、助學金、獎學金、就學貸款、學雜費減免、工讀機會等。
- (2)提供學生出缺席狀況及相關請假處理方案。
- (3)提供學生相關身心健康及心理精神困擾之諮詢與諮商輔導。

2.教務單位：提供學生選課與學習輔導，並協助學生分析休退學對學習階段的利弊得失。

3.教學單位：協助學生的其他事項，如校外實習、職涯探索等。

(二)「學生休退學輔導紀錄表」最後由學務單位留存，輔導成功案件由導師追蹤後續相關事宜，並關懷學生日後學習情況；未輔導成功案件則由學生攜帶「學生休退學輔導紀錄表」至教務單位領取休、轉退學申請單，並依照本校教務法規辦理休轉退學事宜。

育英醫護管理專科學校 休學中學生輔導紀錄表 111年07月26日

科 班級： 年 班	_____學年度 第_____學期 輔導日期：____年____月____日	學生姓名： 學號：
導師(或科助理) 輔導內容說明	輔導類型： <input type="checkbox"/> 復學輔導(預計復學時間：_____學年度 第_____學期) <input type="checkbox"/> 持續休學輔導 <input type="checkbox"/> 轉退學輔導	
	輔導內容(請簡述本次約談內容) 學生動向： <input type="checkbox"/> 預計下學期復學 <input type="checkbox"/> 已轉至他校 <input type="checkbox"/> 預計辦理退學 <input type="checkbox"/> 目前就業中 <input type="checkbox"/> 身體因素休養 <input type="checkbox"/> 無復學計畫 輔導老師(或科助理)簽名或蓋章：	
科主任簽名或蓋章：	教務行政組承辦人簽名或蓋章：	

備註：本表件填寫完後留存科辦公室、教務及學務單位，以做為管考憑據。 科辦存查

育英醫護管理專科學校 休學中學生輔導紀錄表 111年07月26日

科 班級： 年 班	_____學年度 第_____學期 輔導日期：____年____月____日	學生姓名： 學號：
導師(或科助理) 輔導內容說明	輔導類型： <input type="checkbox"/> 復學輔導(預計復學時間：_____學年度 第_____學期) <input type="checkbox"/> 持續休學輔導 <input type="checkbox"/> 轉退學輔導	
	輔導內容(請簡述本次約談內容) 學生動向： <input type="checkbox"/> 預計下學期復學 <input type="checkbox"/> 已轉至他校 <input type="checkbox"/> 預計辦理退學 <input type="checkbox"/> 目前就業中 <input type="checkbox"/> 身體因素休養 <input type="checkbox"/> 無復學計畫 輔導老師(或科助理)簽名或蓋章：	
科主任簽名或蓋章：	教務行政組承辦人簽名或蓋章：	

備註：本表件填寫完後留存科辦公室、教務及學務單位，以做為管考憑據。 學務處存查

育英醫護管理專科學校 休學中學生輔導紀錄表 111年07月26日

科 班級： 年 班	_____學年度 第_____學期 輔導日期：____年____月____日	學生姓名： 學號：
導師(或科助理) 輔導內容說明	輔導類型： <input type="checkbox"/> 復學輔導(預計復學時間：_____學年度 第_____學期) <input type="checkbox"/> 持續休學輔導 <input type="checkbox"/> 轉退學輔導	
	輔導內容(請簡述本次約談內容) 學生動向： <input type="checkbox"/> 預計下學期復學 <input type="checkbox"/> 已轉至他校 <input type="checkbox"/> 預計辦理退學 <input type="checkbox"/> 目前就業中 <input type="checkbox"/> 身體因素休養 <input type="checkbox"/> 無復學計畫 輔導老師(或科助理)簽名或蓋章：	
科主任簽名或蓋章：	教務行政組承辦人簽名或蓋章：	

備註：本表件填寫完後留存科辦公室、教務及學務單位，以做為管考憑據。 教務處存查

育英醫護管理專科學校 身心健康促進組 學生輔導諮商與轉介服務流程

中華民國 111 年 08 月 29 日行政會議通過

