学籍异动办理流程

学生学籍异动，需线上线下同时进行。学生在网上教务系统提交申请，并线下填写学籍异动申请表。

一、休学与退学

1.学院审核同意（线上学院辅导员审核环节）后，在该生的《学籍异动申请表》上签字盖章。

2.学工处学生管理科审核（线上学工处审核环节），将该生签字盖章的《学籍异动申请表》电子版发至学生管理科老师。

3.携带该生的相关纸质材料前往泮河校区教学管理部（办公楼S211）或教务处教务科（岱宗校区行远楼411）进行办理（线上排选课审核环节）。

4.拿到学分材料后，前往教务处教务科（岱宗校区行远楼411）盖教务处公章。

5.持相关纸质材料联系财务处老师（行远楼1层东123室）计算学费（线上财务审核环节）。

6.持材料至教务处学籍管理科（行远楼415室)现场办理后续手续（线上教务处审核环节）。

7.学籍处理后，会给学生打印学籍异动通知单，其中抬头标注学院那份由教学秘书老师留存，抬头标注学院团委那份由辅导员老师留存，抬头标注学工处那份由学工处老师留存，抬头标注学生姓名那份经学院存入学生个人档案，其余通知单送至抬头中标注的单位地点（最后一份没有抬头的是备用单，由学生本人长期留存）。

8.退学学生的《离校通知单》应盖完相关单位公章后尽快送回教务处学籍管理科（行远楼415室)。

材料要求：因病休学（含心理原因及身体原因）应携带医院出具的病例/诊断证明的盖章原件，或复印件上加盖学院公章；创业休学的应携带创业计划书等创业计划材料一并存档。

二、复学与延长学习年限等学籍异动

1.学院审核同意（线上学院辅导员审核环节）后，在该生的《学籍异动申请表》上签字盖章，学院审核时需在备注栏目标注学生最新住宿地点信息。

2.学工处学生管理科审核（线上学工处审核环节），将该生签字盖章的《学籍异动申请表》电子版发至学生管理科老师。

3.财务处（行远楼1层东123室）审核（线上财务审核环节）。

4.持材料至教务处学籍管理科（行远楼415室）现场办理（线上教务处审核环节）。学籍处理后，会给学生打印学籍异动通知单，其中抬头标注学院那份由教学秘书老师留存，抬头标注学院团委那份由辅导员老师留存，抬头标注学工处那份由学工处老师留存，抬头标注学生姓名那份经学院存入学生个人档案，其余通知单送至抬头中标注的单位地点（最后一份没有抬头的是备用单，由学生本人长期留存）。

材料要求：之前因病休学的复学时应携带医院开具的诊断证明/康复证明盖章原件，或复印件上加盖学院公章；创业后复学的应携带创业情况如公司注册法人证书等佐证材料；参军保留学籍复学的应先至学校武装部审核复学资格。