

学生学籍异动工作流程

-----学生转专业审批程序

1. 办理转专业时间：大学一年级结束前，每年五月份申请。
2. 学生提出转专业申请，填写《学生转专业申请单》。
3. 学生所在学院辅导员、学工办主任签字，报学院。
4. 学生所在学院审查是否符合转专业的要求，同意后，由学院领导签字，加盖学院公章。
5. 转入学院对学生进行必要的考核，同意后，由学院领导签字，加盖学院公章。
6. 教务处进行复核，对符合条件的由处长签字，加盖教务处公章。
7. 教务处将符合条件的转专业名单报送校务领导委员会，审批，通过后发布学校文件，并在教务处网站公示。
8. 本表一式四份，教务处、转出学院、转入学院、学生本人各一份。

-----学生退学审批程序

1. 由学生本人填写学生退学申请表，提供退学佐证材料。
2. 由所在学院学工办和学院领导分别审核、签字、盖章。报教务处。
3. 教务处审核，由处长签字加盖公章后，报主管教学副校长审批。
4. 审批结束后报校务领导委员会审议，通过后发学校文件并网站公示。
5. 返回学院执行。本表一式二份，教务处、学生所在学院各一份。

-----学生离校审批程序

1. 由学生本人持已审批通过的退学审批表，到教务处领取学生离校审批表。
2. 依照表格内容到相关职能部门进行审核。
3. 各职能部门审批后到主管校长处审批。
4. 审批通过后返回教务处领取学籍异动告知书。本表一式三份，教务处、计财处和学生所在学院各一份。

-----学生休学审批程序

1. 由学生本人填写学生休学申请表，提供休学佐证材料。
 2. 由所在学院学工办和学院领导分别审核、签字、盖章。报学生处。
 3. 学生处审核，由处长签字加盖公章后，报教务处。
 4. 教务处经办人审核同意后，由处长签字、加盖公章。返回学院执行。
- 本表一式二份，教务处、学生所在学院各一份。

-----学生复学审批程序

1. 由学生本人填写学生复学申请表，并提供证明材料。其中涉及因病休学的学生，复学时需要到校医办公室复查身体。
2. 由所在学院学工办或学院领导审核、签字、盖章。
3. 教务处经办人审核，由处长签字加盖公章后，报主管院长审批。
4. 主管教学的副校长审核同意后，由计财处核对学费。
5. 报主管校长审批后。返回学院执行。本表一式两份，教务处、学生所在学院各一份。