

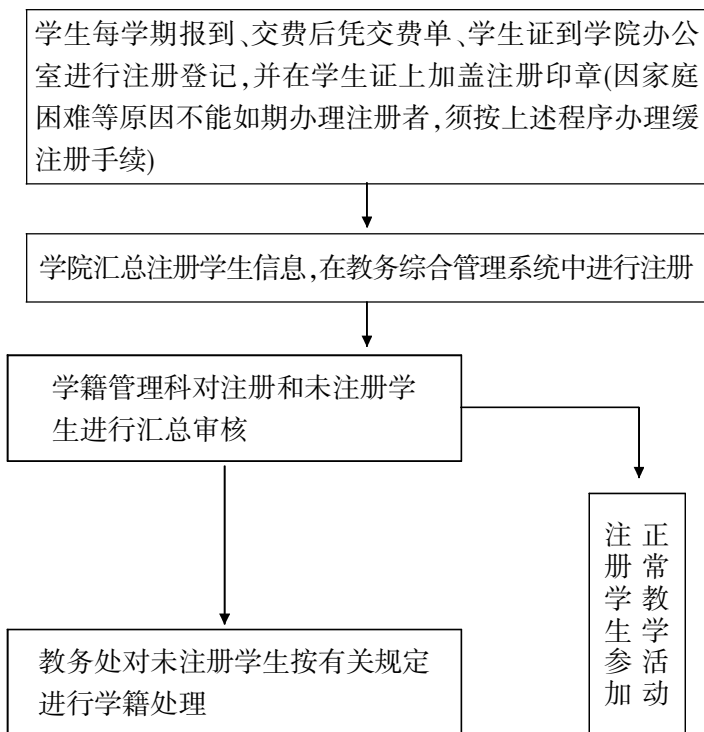
学籍管理工作流程

(一)学生注册

①受理单位:各学院、学籍管理科

②受理时间:第一周、第二周

③工作流程图:

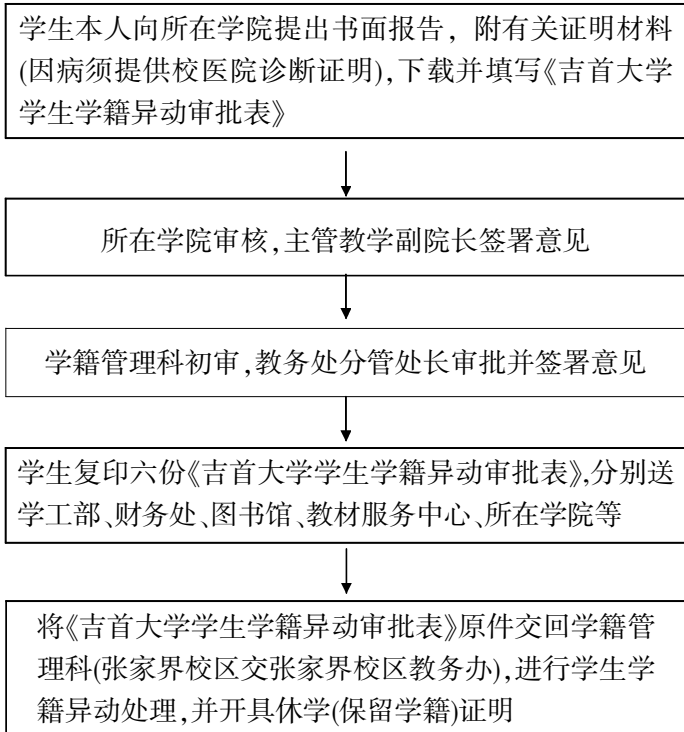


(二)学生休学、保留学籍

①受理单位:学籍管理科

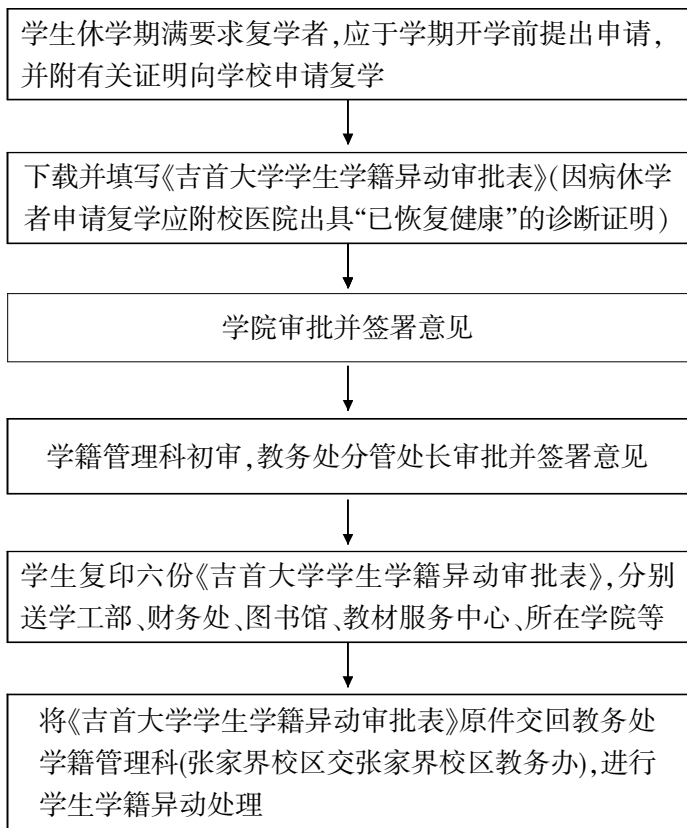
②工程流程图:

③表格下载网址:进教务综合管理系统首页的“学生学籍相关表格”



(三)学生复学

- ①受理单位:学籍管理科 ②受理时间:规定的复学时间
③表格下载网址:进教务综合管理系统首页的“学生学籍相关表格”
④工作流程图:



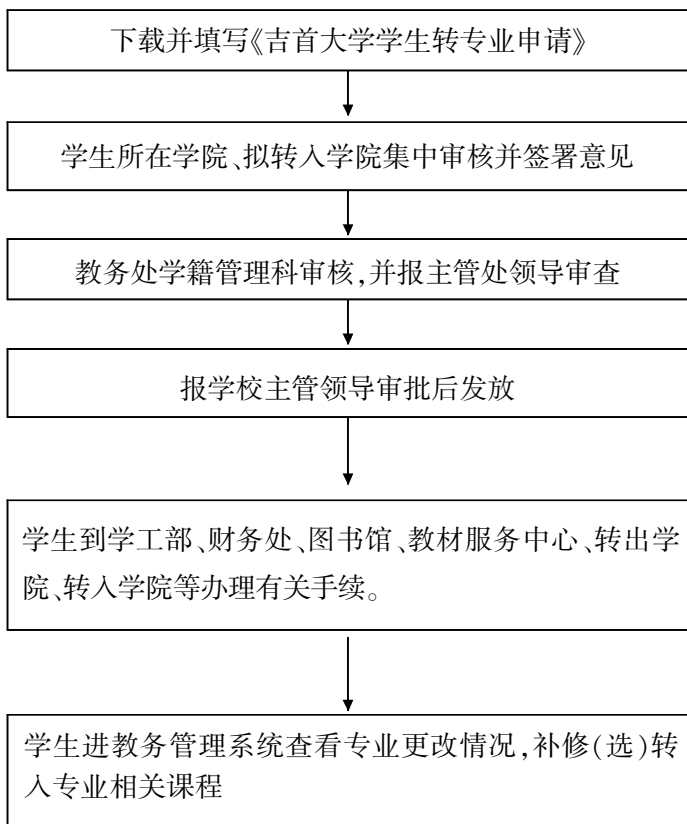
(四)学生转学院(专业)

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:每学年第一学期期末

③表格下载网址:进教务综合管理系统首页的“学生学籍相关表格”

④工作流程图:

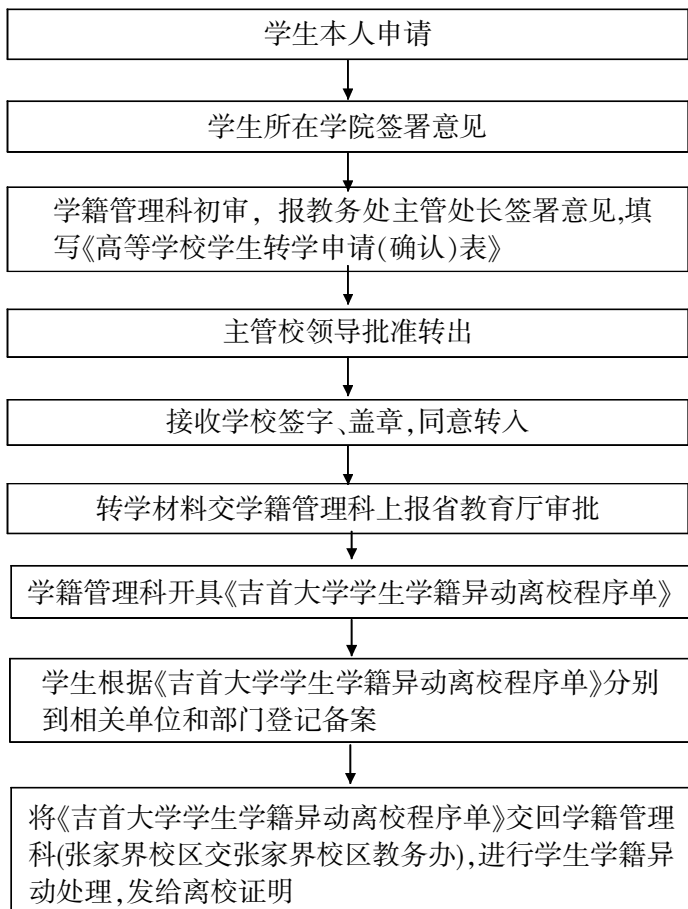


(五)学生转学(转出)办理

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:6月1日至暑假放假前,12月1日至寒假放假前

③工作流程图:

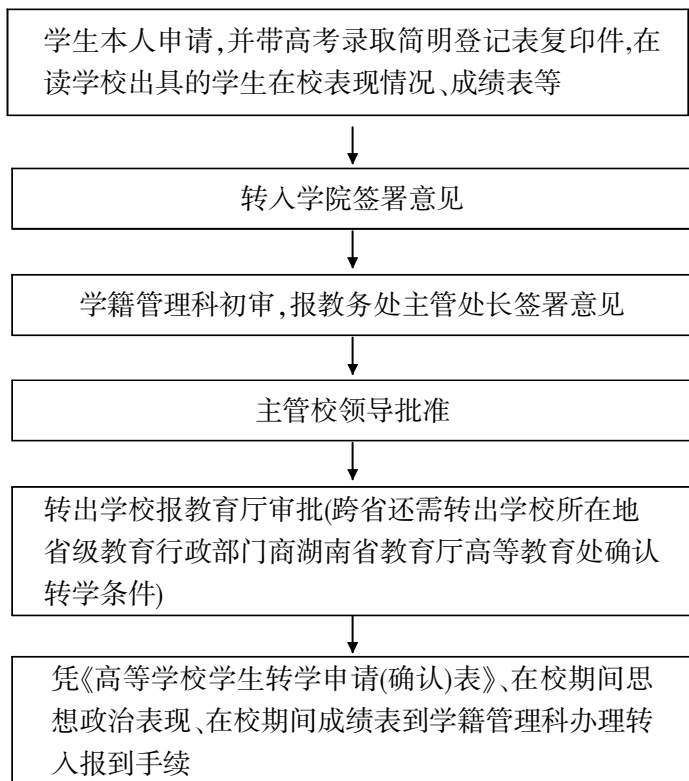


(六)学生转学(转入)办理

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:6月1日至暑假放假前,12月1日至寒假放假前

③工作流程图:

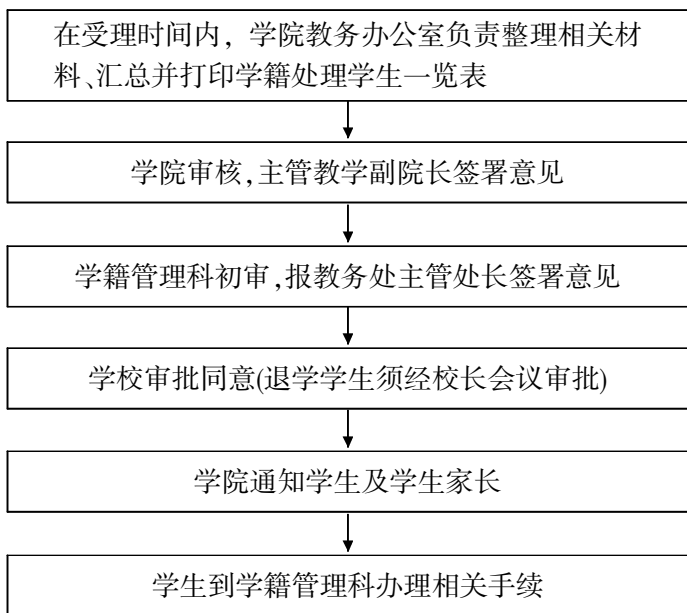


(七)学籍处理

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:第二周至第五周

③工作流程图:

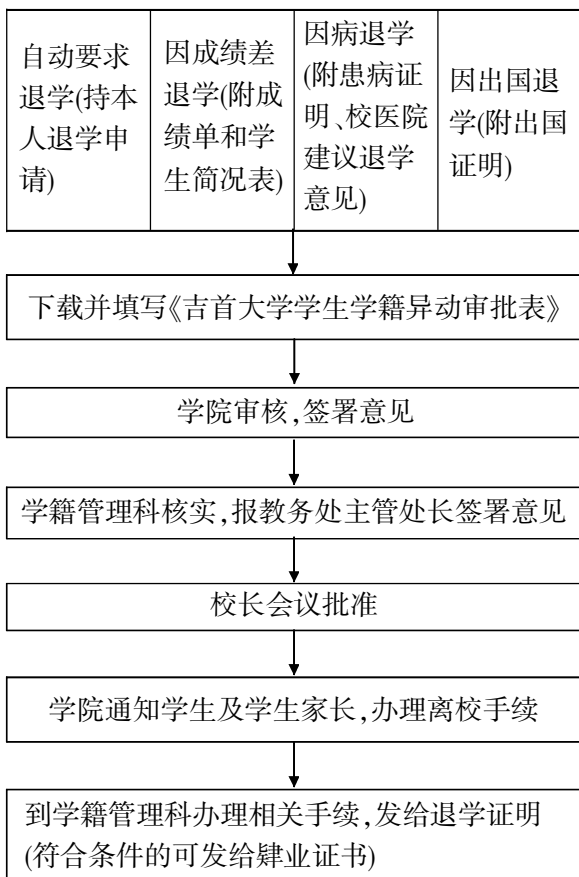


(八)学生退学

①受理单位:学籍管理科

②表格下载网址:进教务综合管理系统首页的“学生学籍相关表格”

③工作流程图:

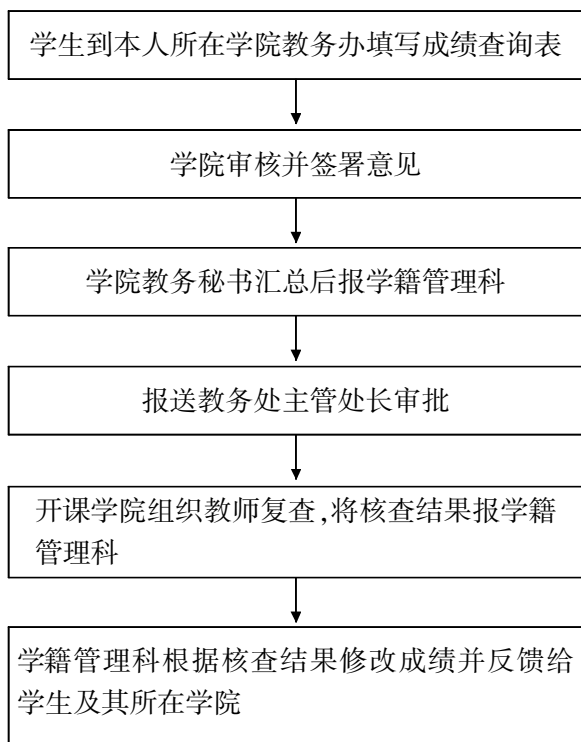


(九)学生成绩查询

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:第一、第二周

③工程流程图:

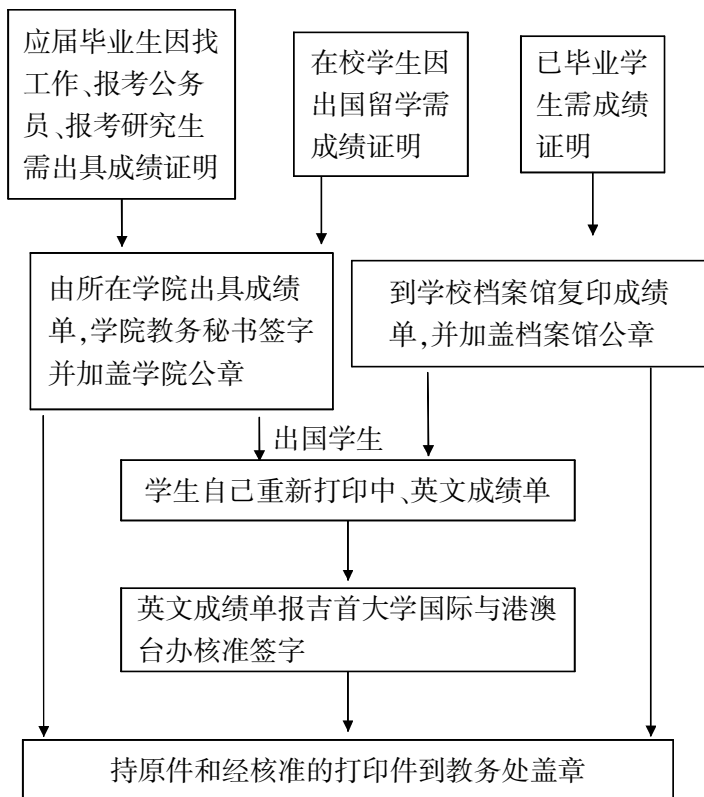


(十)学生学业成绩证明办理

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:星期二、星期四

③工作流程图:

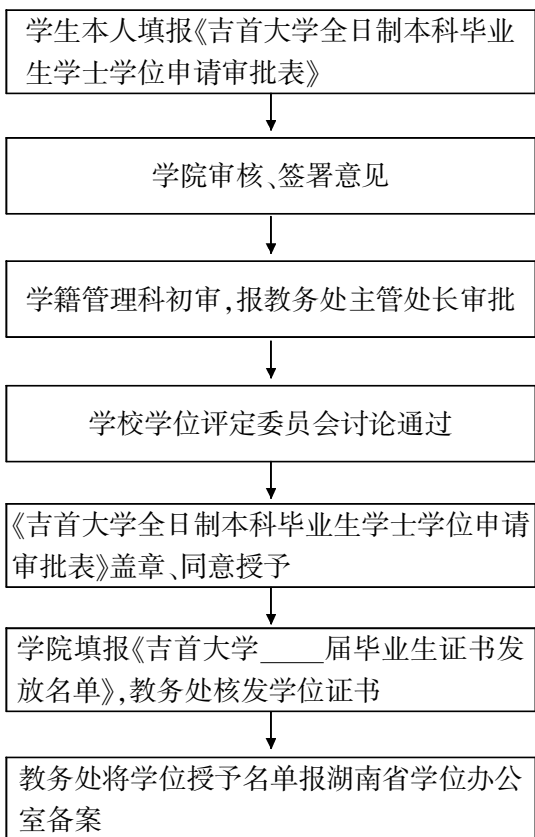


(十一)毕业生学士学位申报与授予

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:5月10日至6月10日,3月1日至3月30日

③工作流程图:



(十二)毕业证明书补办

- ①受理单位:学籍管理科
- ②受理时间:上班时间,每月月底发证
- ③工作流程图:

