# 学籍管理各事项办事流程

**（教务处办公地点：校部行政办公楼116）**

1. **在校生学籍异动**

学生申请学籍异动，至所在系领取相关表格

学生填写表格，附证明材料，家长签字

学生所在系审核

学生至教务处递交材料，教务处审核

教务处发文

各系领取正式公文

各系将正式公文发给学生

注：1.学生申请退学、休学、复学需附上辅导员的情况说明，情况说明由分管学生副书记签字后盖系章；

2.因病休学的学生需提供二级甲等及其以上医院的疾病诊断证明，申请复学时需提供二级甲等及其以上医院的康复证明。

1. **办理学生各类证明**

学生至所在系填写《开具证明申请表》

学生所在系审核

学生至教务处开具证明

1. **补办学生证**

学生至所在系填写《学生证补办登记表》

学生所在系审核

财务科交费

学生带1寸证件照和登记表至教务处审核

学生至教务处填写好学生证

学生领取本人学生证

注：补办时间为每周二、周四下午。

