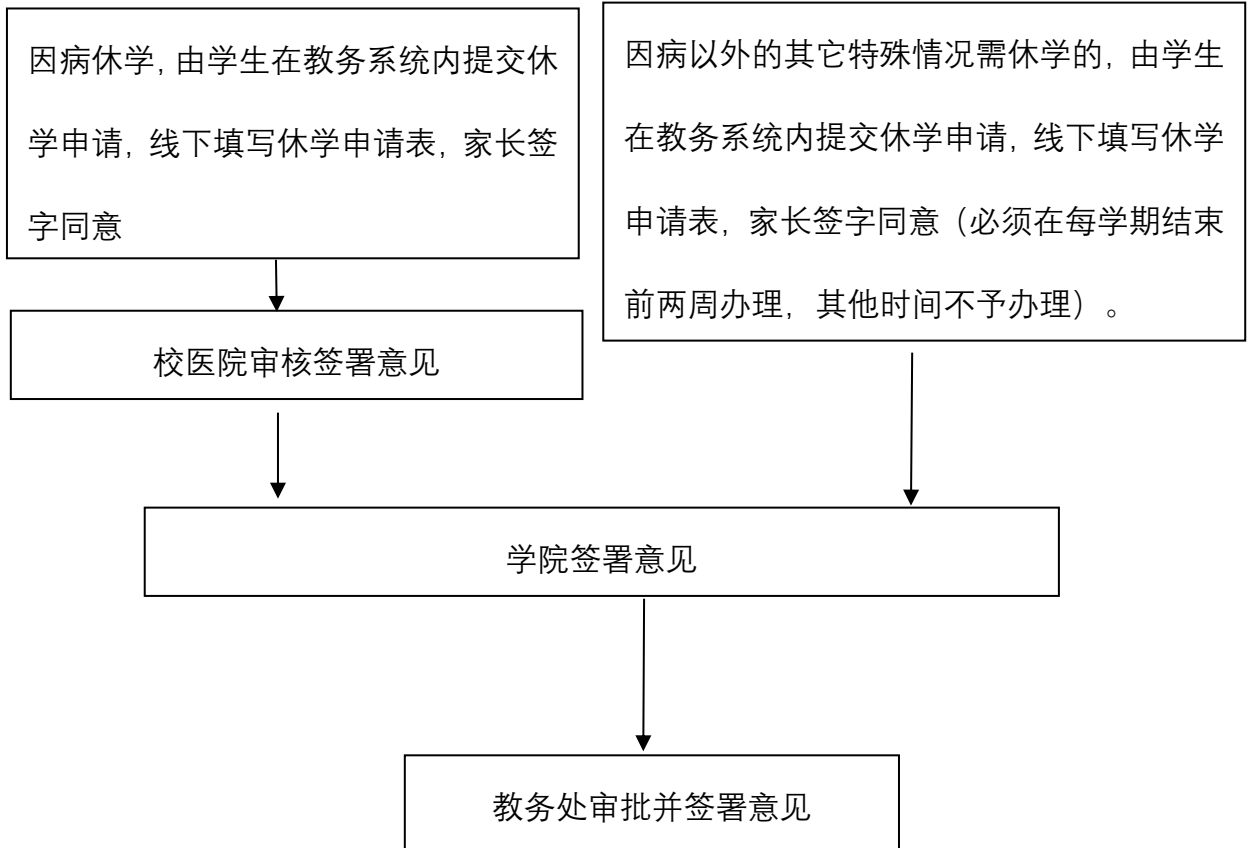
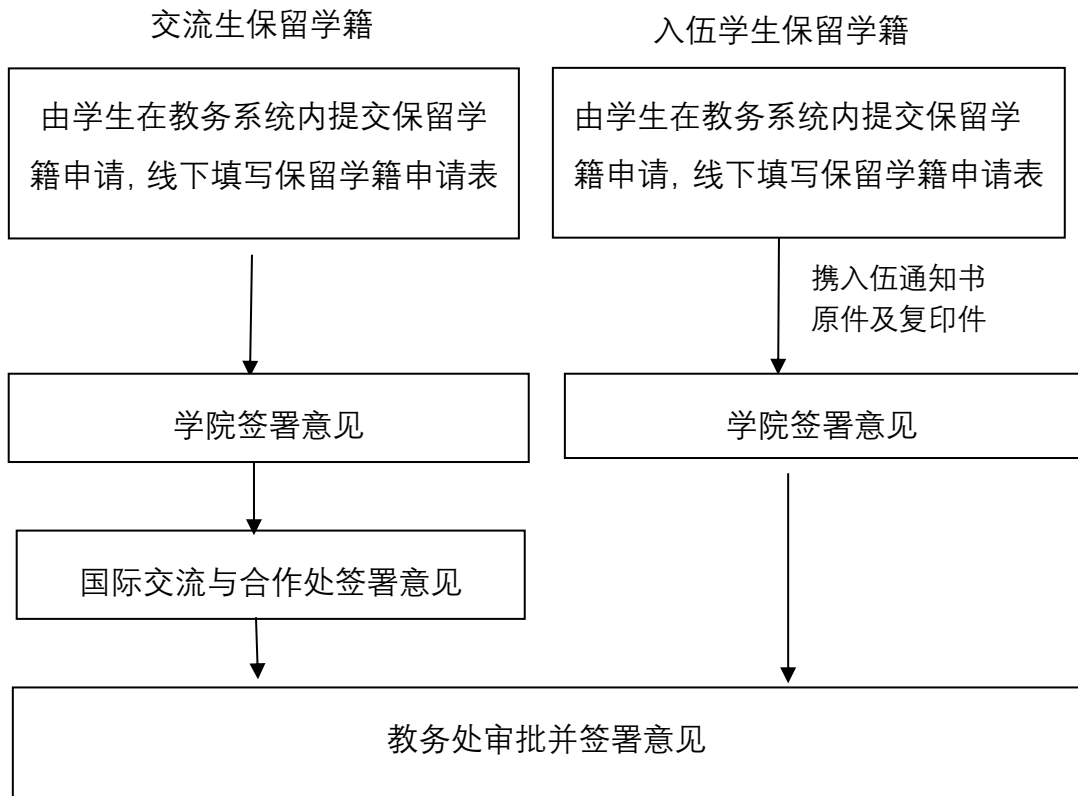


学籍管理流程图

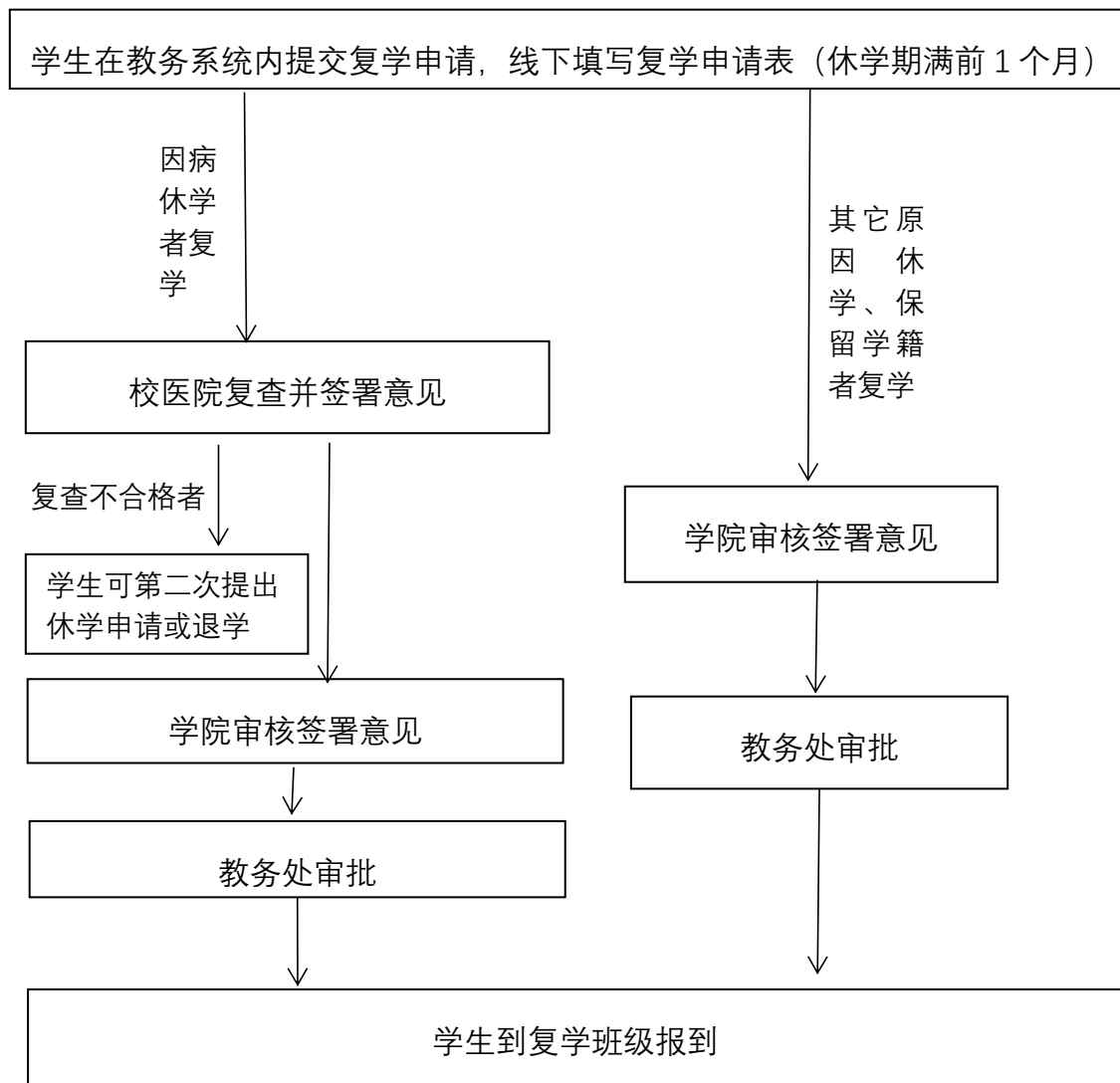
1、办理休学流程图



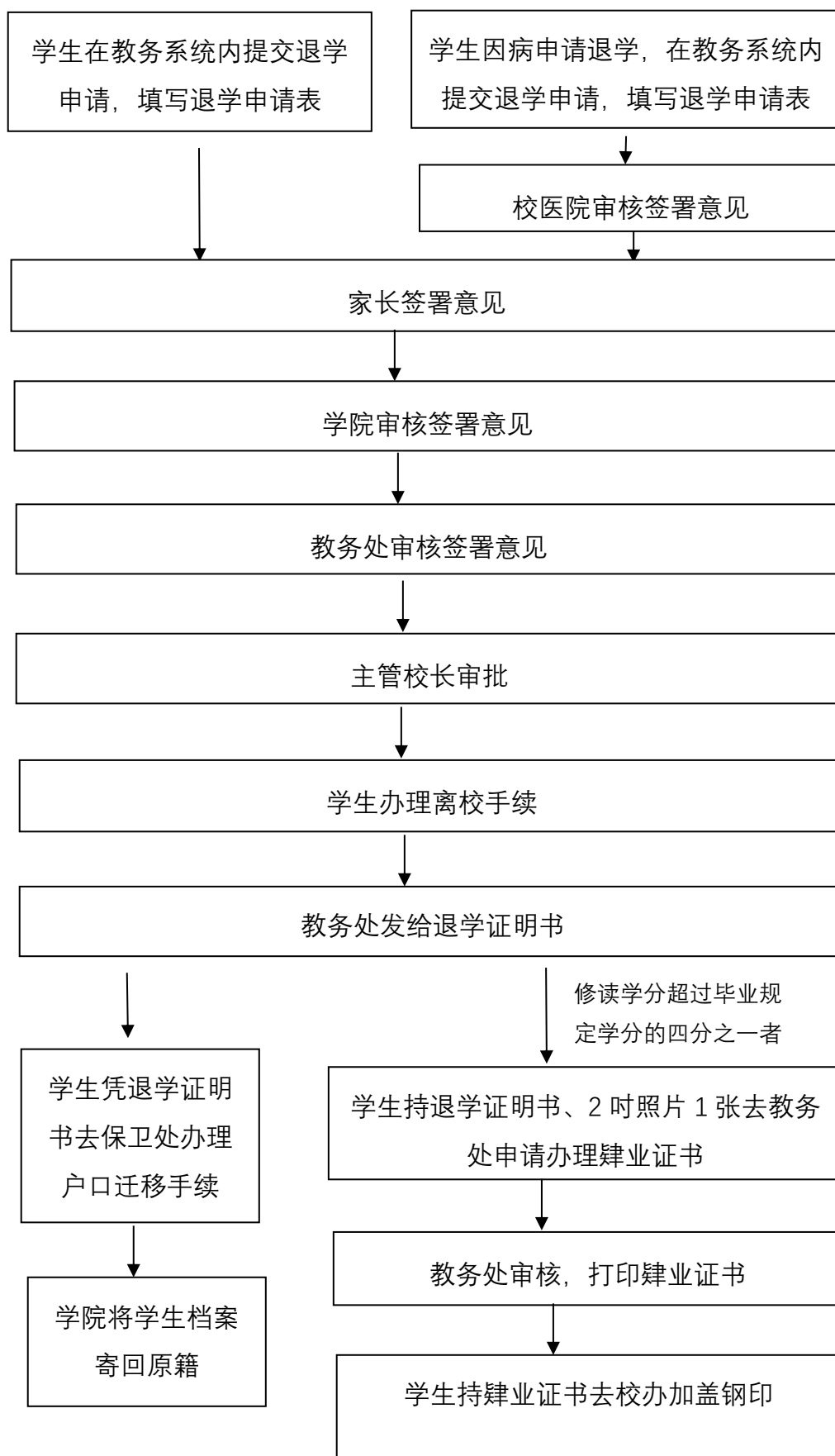
2、办理保留学籍流程图



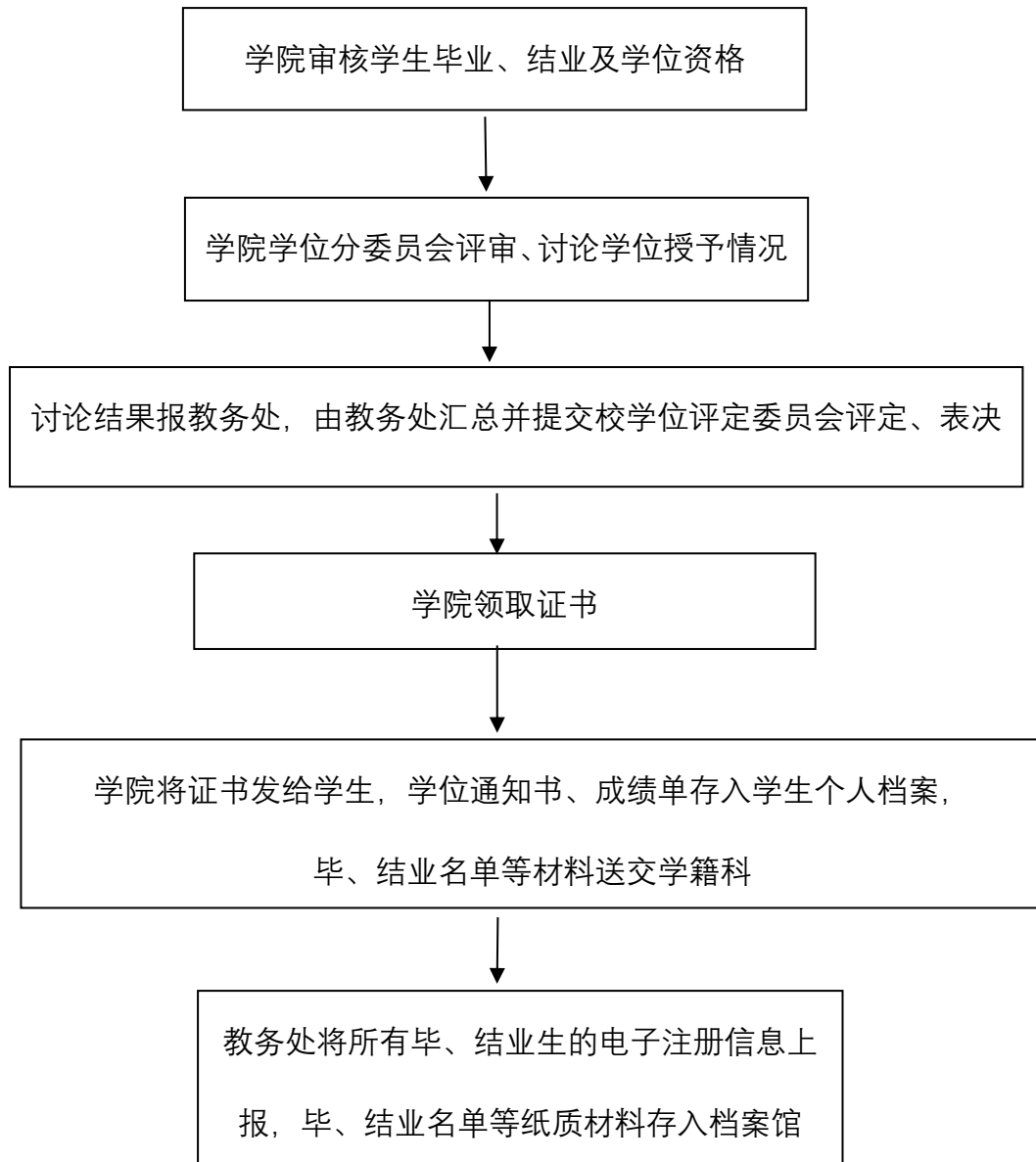
3、办理复学流程图



4、办理退学、肄业证书流程图

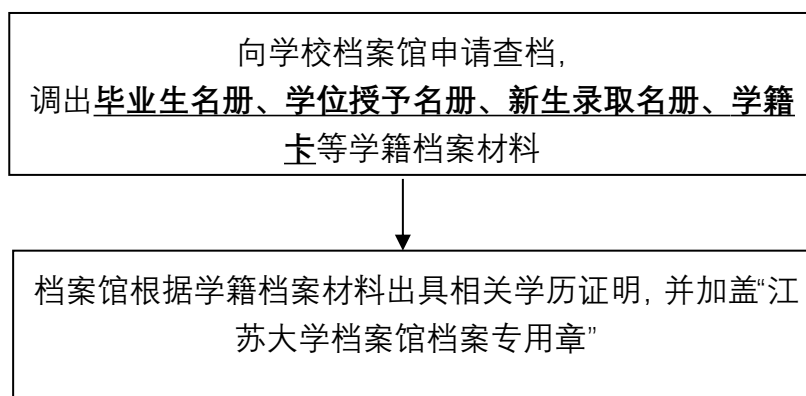


5、毕(结)业证书流程图

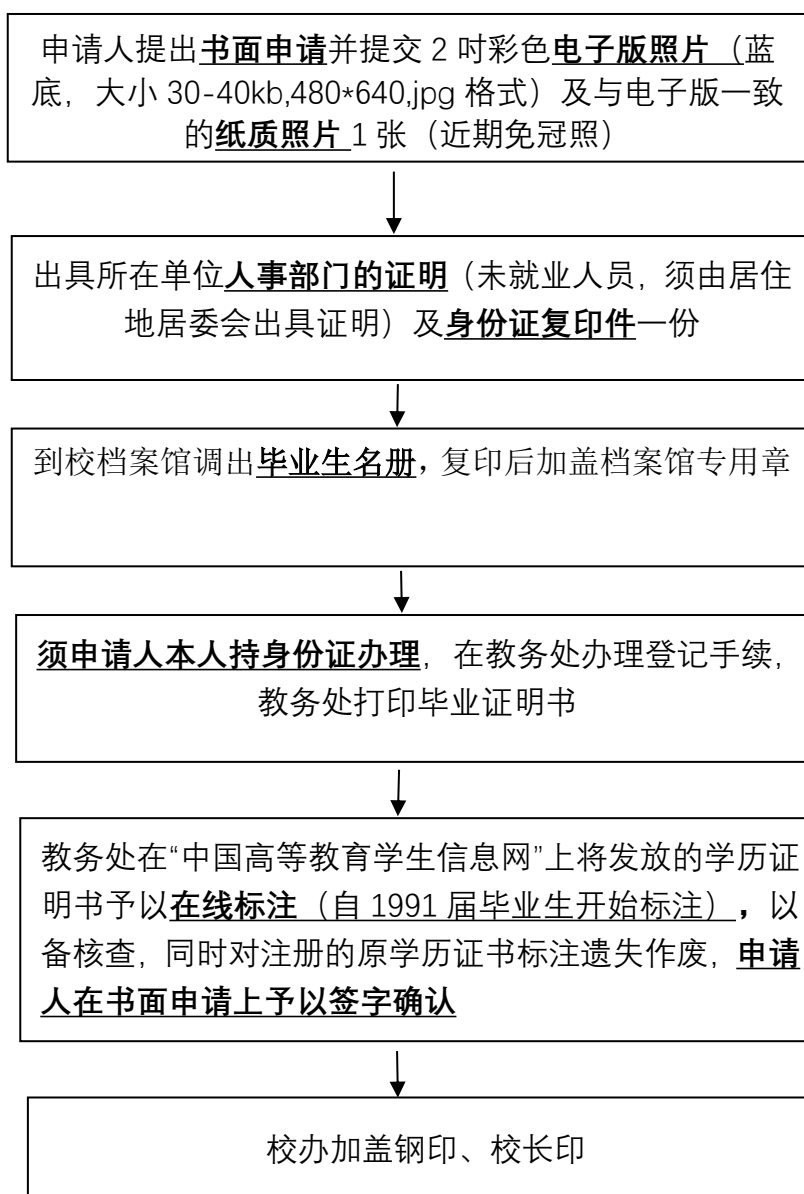


6、开具、补办毕业/学位证明及证明书流程图

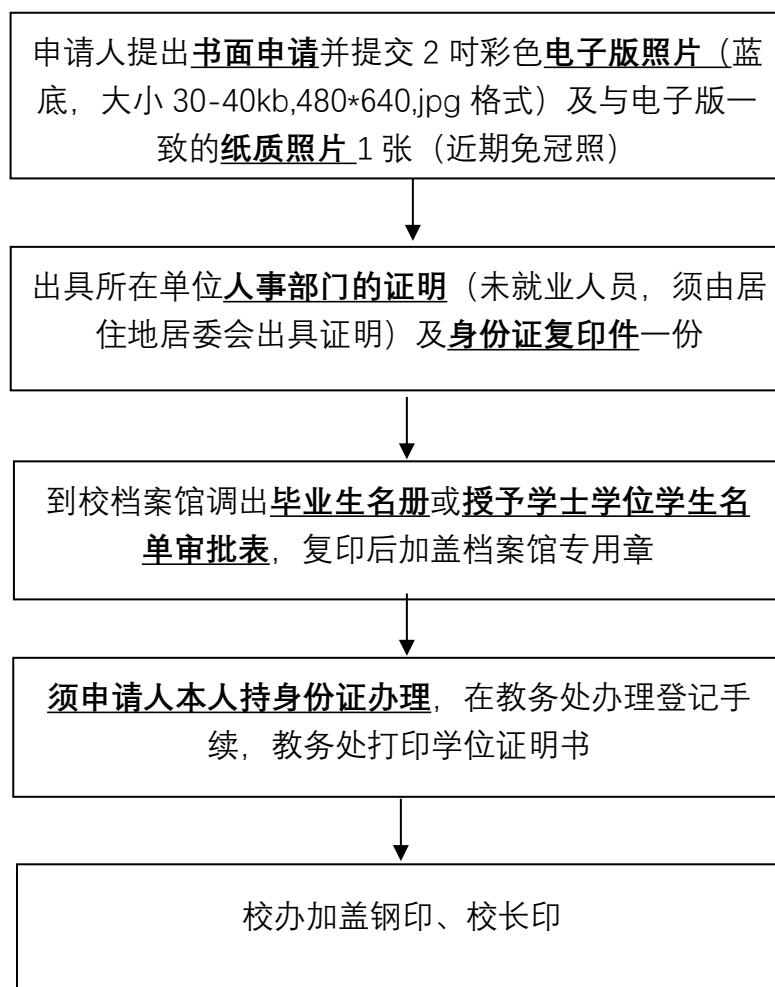
(1) 开具毕业、学位证明流程图



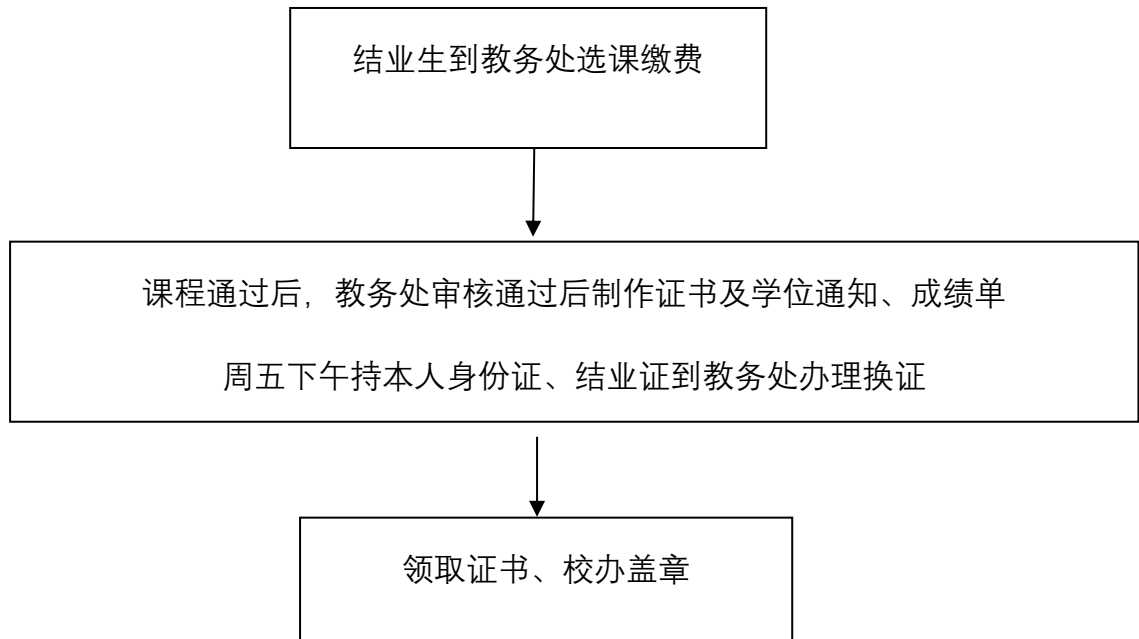
(2) 补办毕业证明书流程图



(3) 补办学位证书流程图



7、结业生换证流程图



8、其他工作流程

序号	面向对象	业务名称	流程	备注
1	在校生	学生转年级申请	1、学生填写转年级申请表/登记表；2、学院审核后签署意见；3、学生在教务系统线上提交转年纪申请，纸质转年级申请表送交教务处学籍科；3、教务处审批（学业警告降级处理和毕业设计资格审核不通过降级的学生填写转年级登记表）。	
2	在校生	课程替换申请	1、学生到学院填写课程替换申请；2、学院审核后做系统处理。	课程替换须同一课程，以多学分（多学时）课程替换少学分（少学时）课程为原则。若多学分（多学时）课程不再开设，须以少学分（少学时）课程+专业基础选修或专业方向选修进修组合替换。
3	在校生	学生转专业申请	1、学生根据文件要求填写转专业报名申请表；2、交学院签署意见；3、学院汇总交教务处审批。	具体操作以学校文件为准。
4	在校生	学生学籍信息变更申请	学生持身份证、派出所相关证明、户口本等原件及复印件2份到学籍科办理。	一般是姓名变更或身份证号变更（不能随意更改），派出所开更名证明或身份信息变更证明，一般情况下不支持姓名和身份证号双改。
5	在校生	学生在读证明	到三山楼或一站式自助打印。	
6	在校生	学籍异动证明	到三山楼或一站式自助打印。	
7	在校生、毕业生	绩点计算方法	到三山楼或一站式自助打印。	
8	在校生	专业排名证明	学生到所在学院查询打印后到学籍科审核盖章。	

注： 各类申请表见教务处网页“常用下载”栏