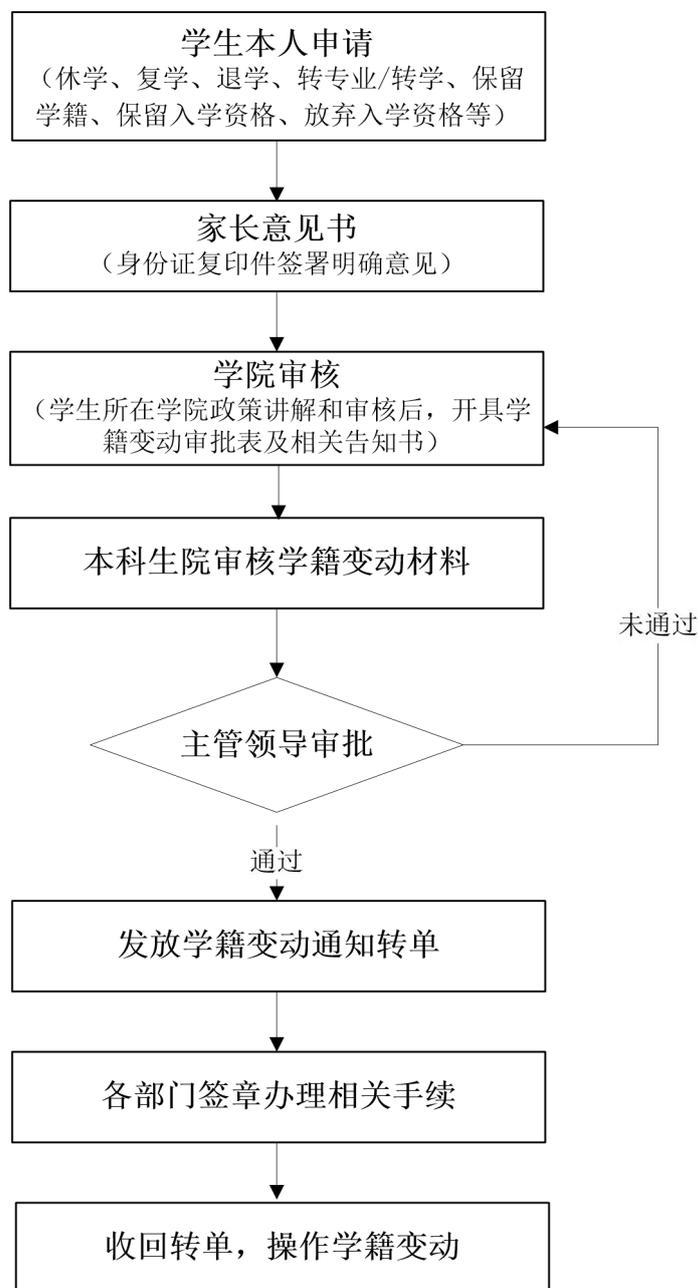
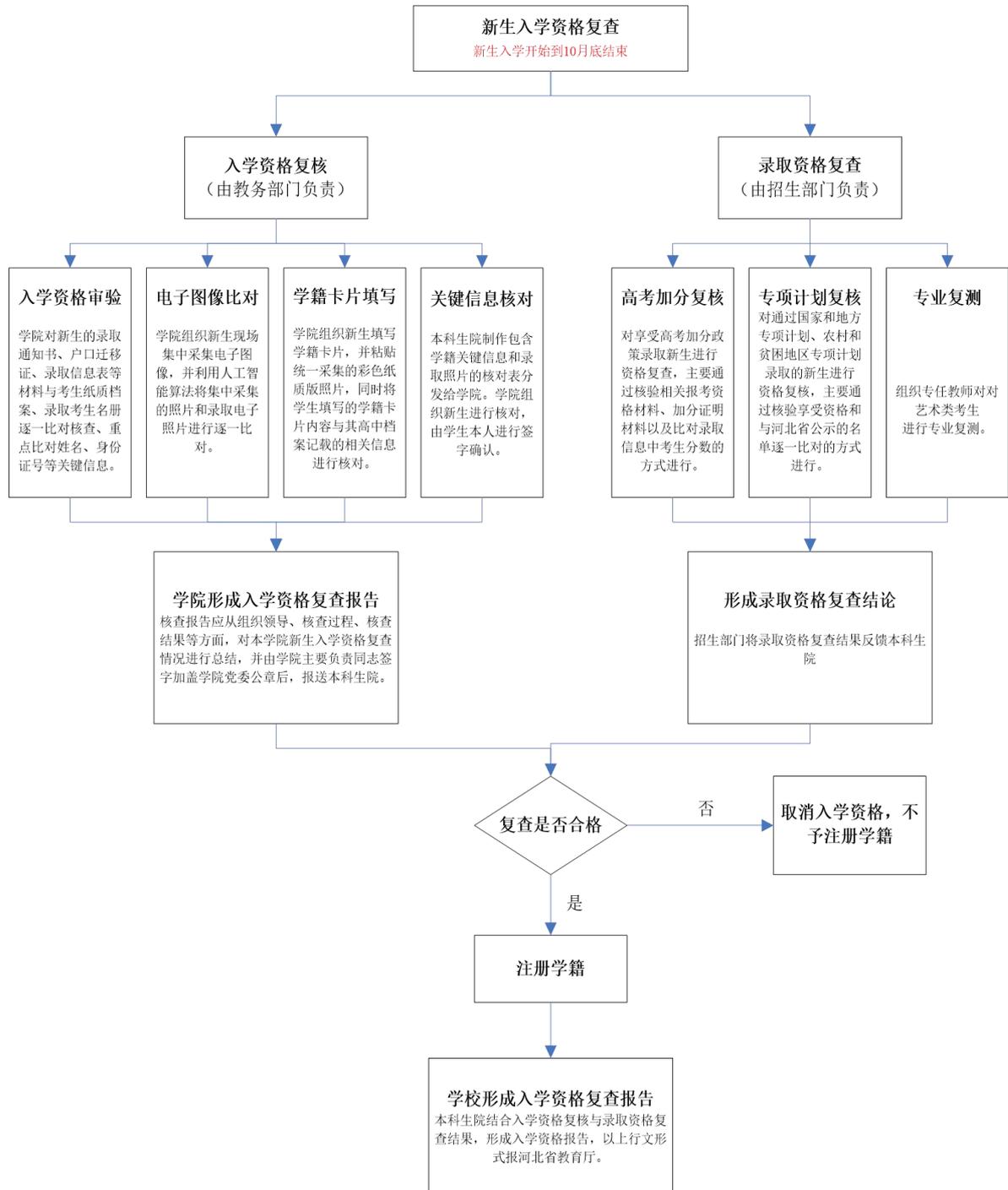


(一) 学籍变动流程图

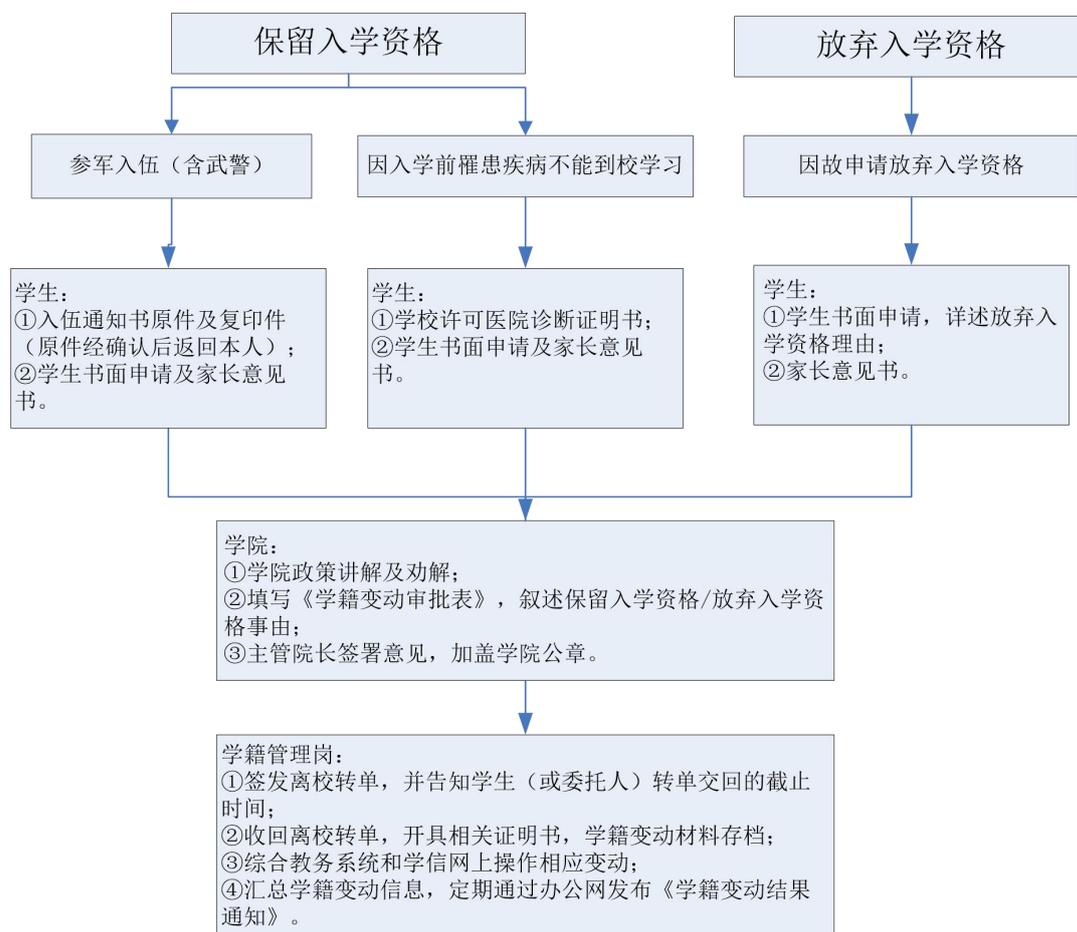


(二) 学籍变动分项流程图

1. 新生入学资格复查



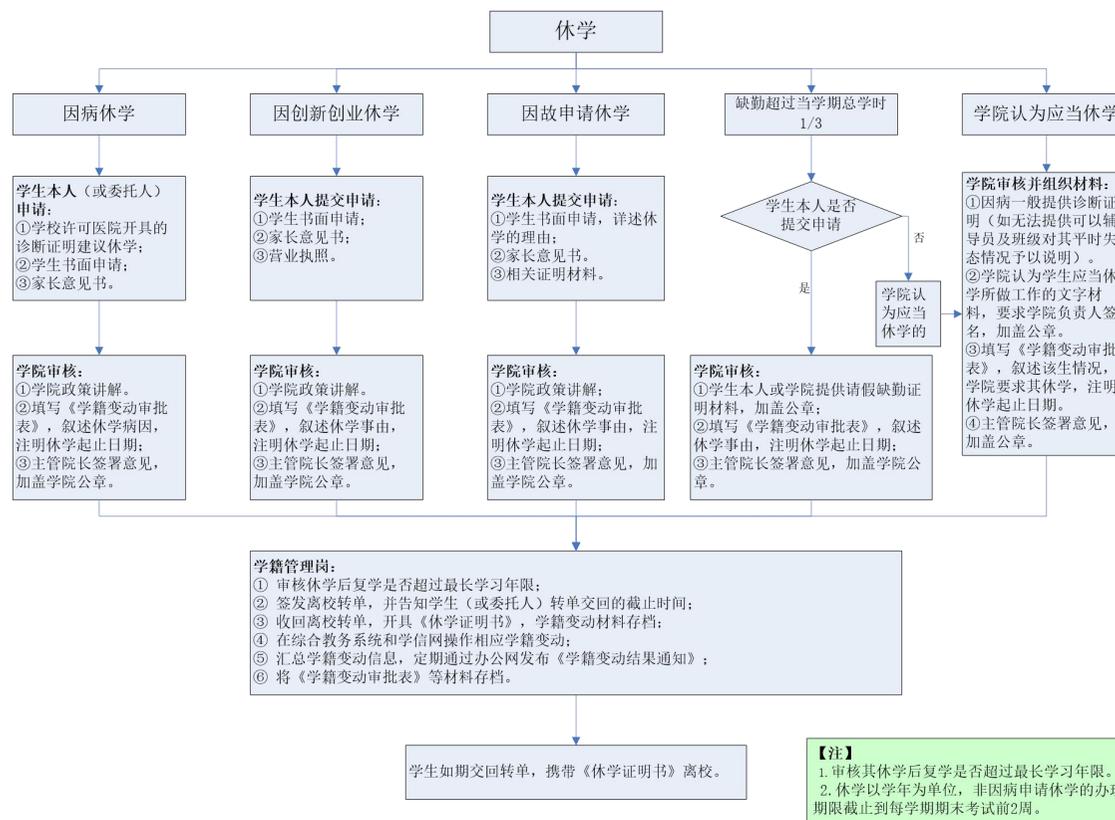
2.保留入学资格/放弃入学资格



【注】

1. 参军入伍保留入学资格至退役后2年，因病保留入学资格1年；
2. 参军入伍重新入学时需提交：退役证明材料、在部队表现鉴定材料。因病重新入学时需提交医院康复诊断证明书。

3.休学



(1) 休学所需要件以下之一：

①因病：学生申请、学校许可医院（二级甲等以上或专科医院）出具的医学诊断证明；

②因故：学生申请，提供相关材料。学院应对其进行政策宣讲及劝阻，劝阻无效的。

③因缺勤：一学期请病假、事假无法参加教学活动时间累计超过本学期总学时的 1/3 的，需考勤记录。

④学院认为其应当休学的：如因传染病、精神疾病或有危害他人行为倾向的。一般动员学生主动申请休学，学生本人坚持在校学习的，必须采取措施要求其休学。

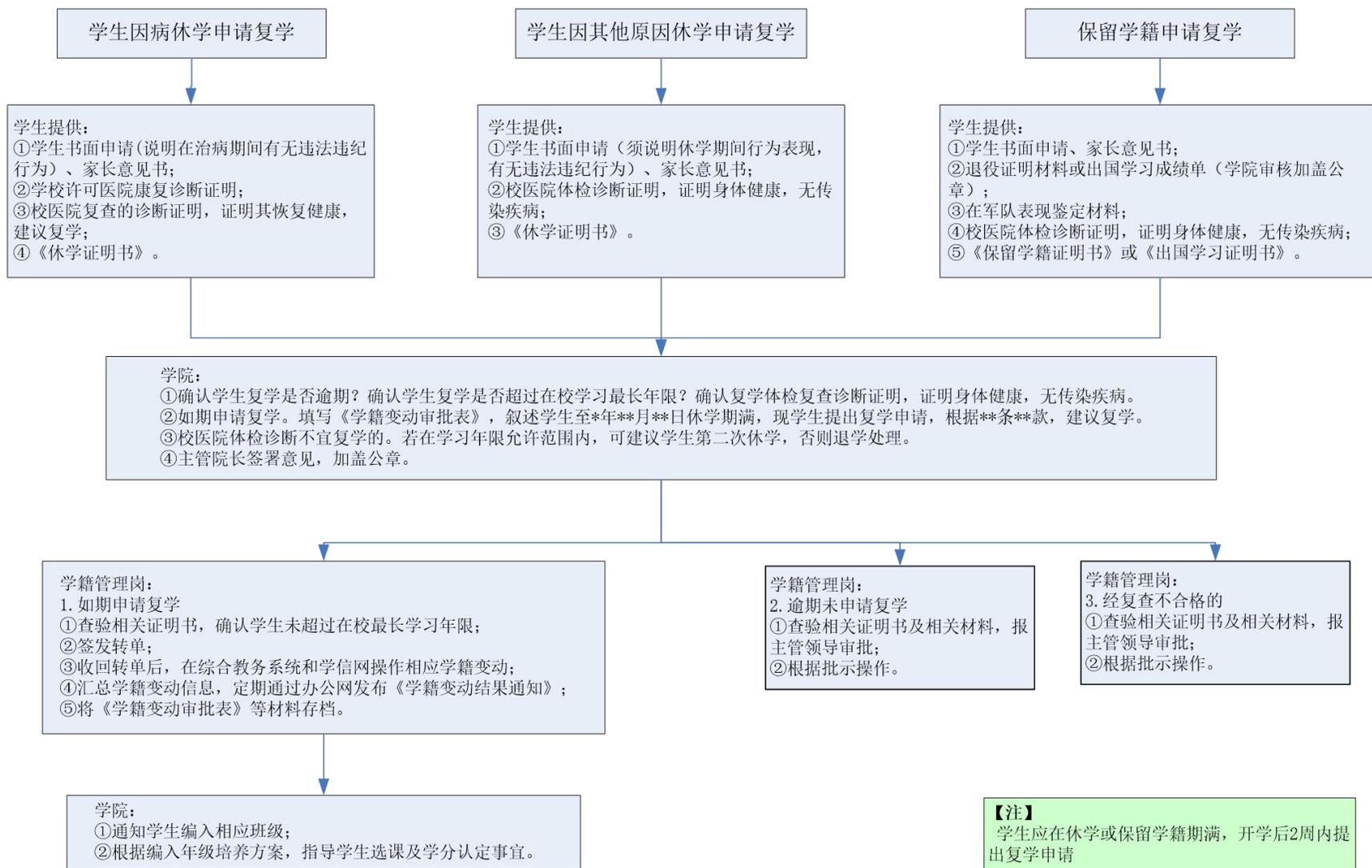
(2) 休学手续的操作原则：

①一般情况下，学生本人坚持休学并叙述理由，可以批准其休学；

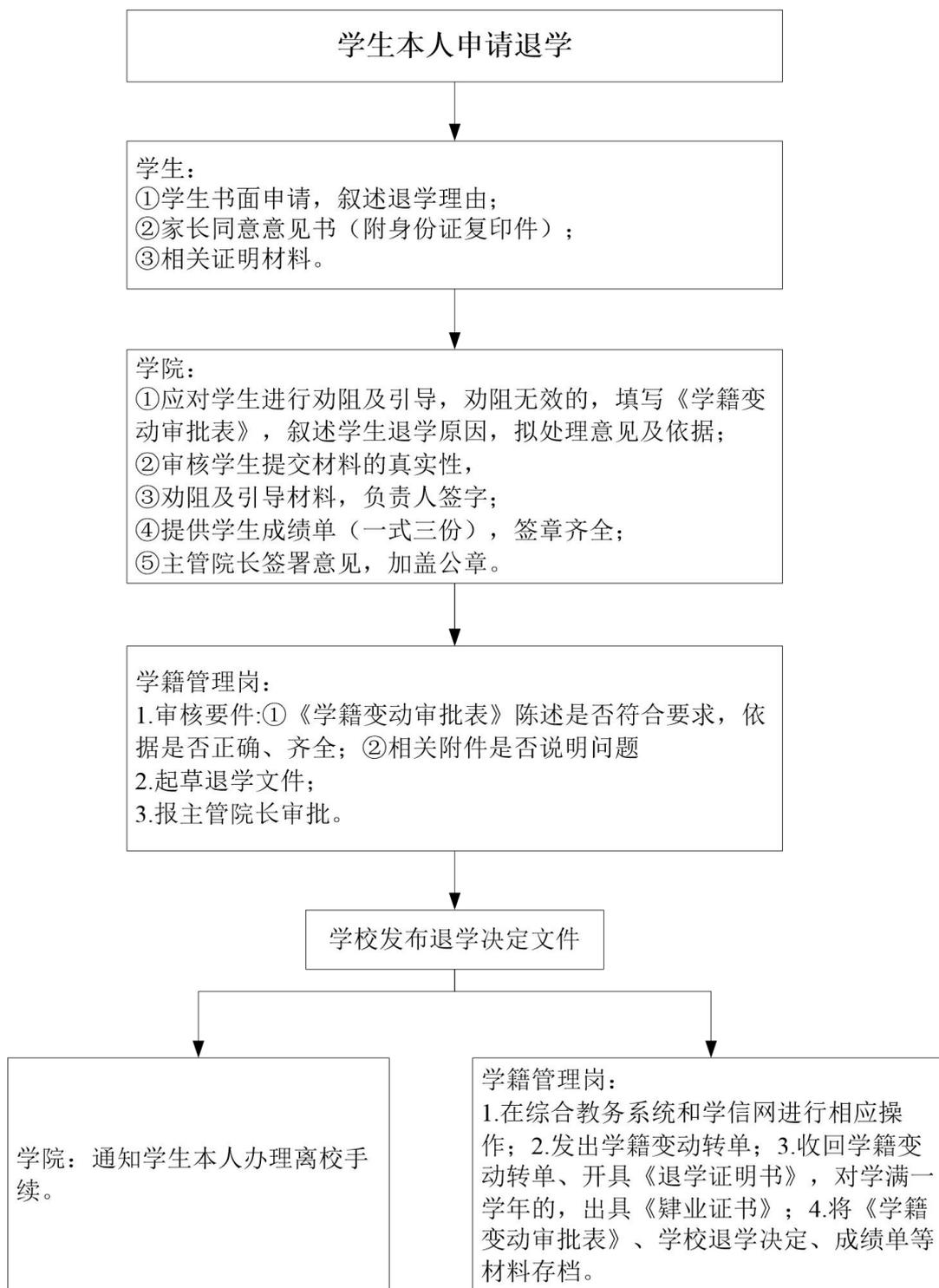
②休学时间计入学习年限，累计不超过在校最长学习年限；

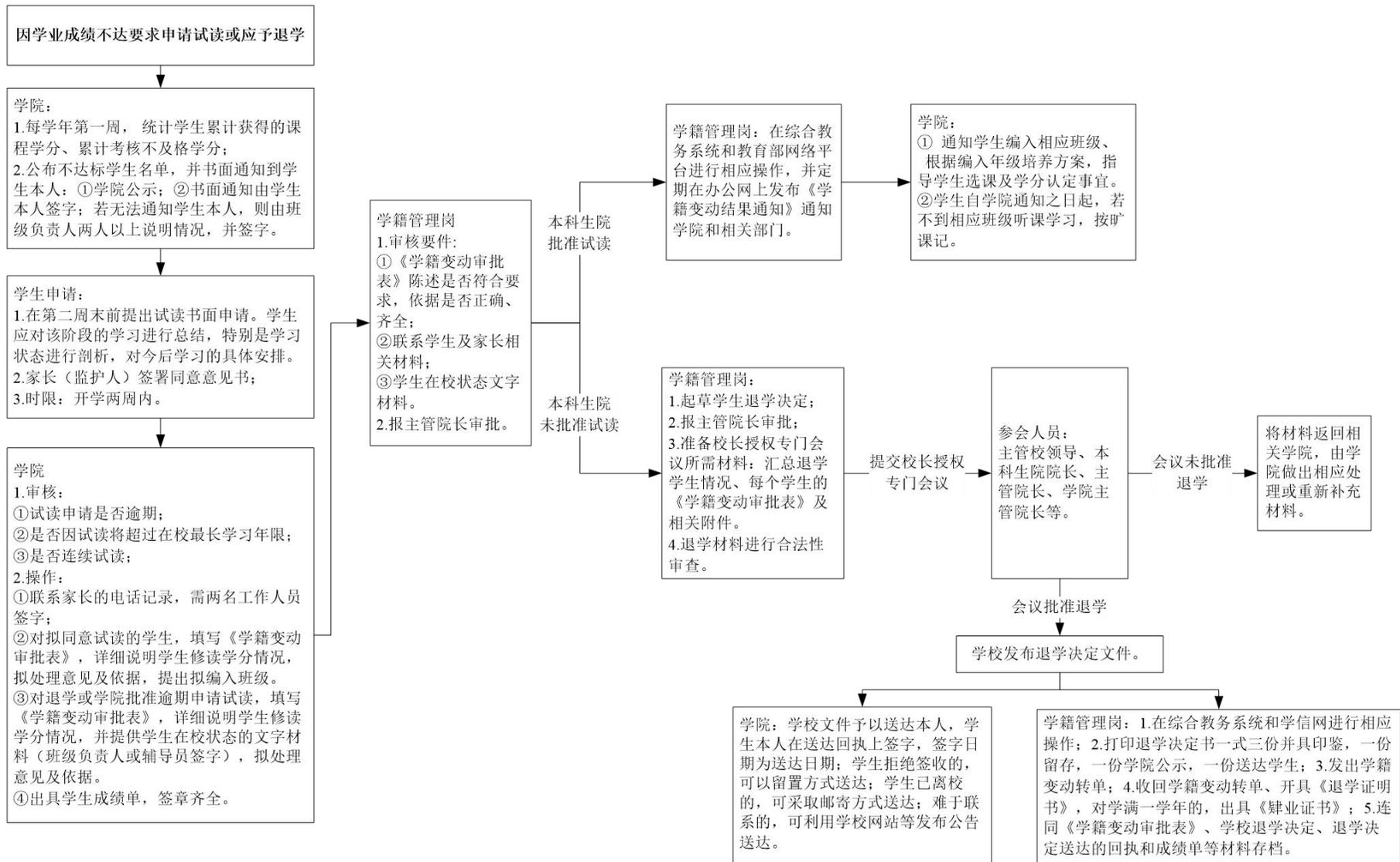
③休学创业的学生，在最长学习年限基础上再延长 2 年。

4.复学



5.退学





超过学校规定的最长学习年限应予退学

学院：1.填写《学籍变动审批表》，说明学生入学年份及最长应毕业年份，拟处理意见及依据；2.拟退学告知书；3.提供学生成绩单，签章齐全。

逾期末申请复学、复学经复查不合格的应予退学

学院：1.根据留存的休学、保留学籍的数据信息，及时提交《学籍变动审批表》，叙述学生于**年**月**日休学期满，逾期2周未提出复学申请或申请复学经复查不合格，拟处理意见及依据；2.拟退学告知书；3.提供学生成绩单，签章齐全。

未注册且未履行暂缓注册手续、未请假连续2周未参加学校规定的教学活动应予退学

一般情况：①学生未到校报到；②学生报到但未办理注册手续，且未参加学校规定的教学活动。

学院：1.提供学生在校状态材料、参加教学活动情况说明（两名以上班级负责人签字，辅导员老师确认）；2.与学生及学生家长联系的电话记录，需两名工作人员签字。3.及时提交《学籍变动审批表》，拟处理意见及依据；4.拟退学告知书；5.提供学生成绩单，签章齐全。

因患疾病或意外伤残无法继续在校学习应予退学

学院：1.因缺课的需要提供考勤记录表，任课教师及班级负责人签字，加盖公章；2.提供学校许可医院诊断证明；3.学院联系学生及家长材料；4.填写《学籍变动审批表》，叙述学生在校状态或平时表现，拟处理意见及依据；5.拟退学告知书；6.提供学生成绩单，签章齐全。

学籍管理岗

1.审核要件：

- ①《学籍变动审批表》陈述是否符合要求，依据是否正确、齐全；
- ②相关附件是否说明问题；
- 2.起草学生退学决定；
- 3.报主管院长审批；
- 4.准备校长授权专门会议所需材料：汇总退学学生情况、每个学生的《学籍变动审批表》及相关附件。
- 5.退学材料进行合法性审查。

提交校长授权
专门会议

参会人员：
主管校领导、
本科生院长、
主管院长、
学院主管
院长等。

会议未批准
退学

将材料返回相关
学院，由学院做
出相应处理或重
新补充材料。

会议批准退学

学校发布退学决定文件。

学院：学校文件予以送达本人，学生本人在送达回执上签字，签字日期为送达日期；学生拒绝签收的，可以留置方式送达；学生已离校的，可采取邮寄方式送达；难于联系的，可利用学校网站等发布公告送达。

学籍管理岗：1.在综合教务系统和学信网进行相应操作；2.打印退学决定书一式三份并具印鉴，一份留存，一份学院公示，一份送达学生；3.发出学籍变动转单；4.收回学籍变动转单、开具《退学证明书》，对学满一学年的，出具《肄业证书》；5.连同《学籍变动审批表》、学校退学决定、退学决定送达的回执和成绩单等材料存档。

有关予以退学规范材料的说明：

1、学院出具学生在校情况材料

须有班长、学习委员、宿舍长的签名，必须有辅导员情况说明及签名。

2、与学生联系材料

联系材料应能完整表述学生姓名、联系时间、联系人、该生因何原因应予以退学处理，以及学生明确表示不愿继续就读或不愿意前往学校办理退学手续等字样。和学生联系时最好用 QQ 或微信联系，及时留存聊天记录；如电话联系需保留电话录音，以便留存。

3、与家长联系材料

材料应能完整表述联系人身份、学生姓名、学生家长姓名以及家长给出的明确意见；最好保留电话录音，若未能录音或录音内容不够清晰，需如实记录通话内容，多次联系需留下多次凭据。

4、拟退学告知书

如可直接送达学生本人，需有学生本人和送达人的亲笔签名；如需邮寄，收件人请写学生本人，邮寄内容请明确写出“给 XXX 的拟退学告知书”，并拍好照留存；文件寄出后须有签收回联；若学生有陈述申辩，也需保留并提供完整相关资料。

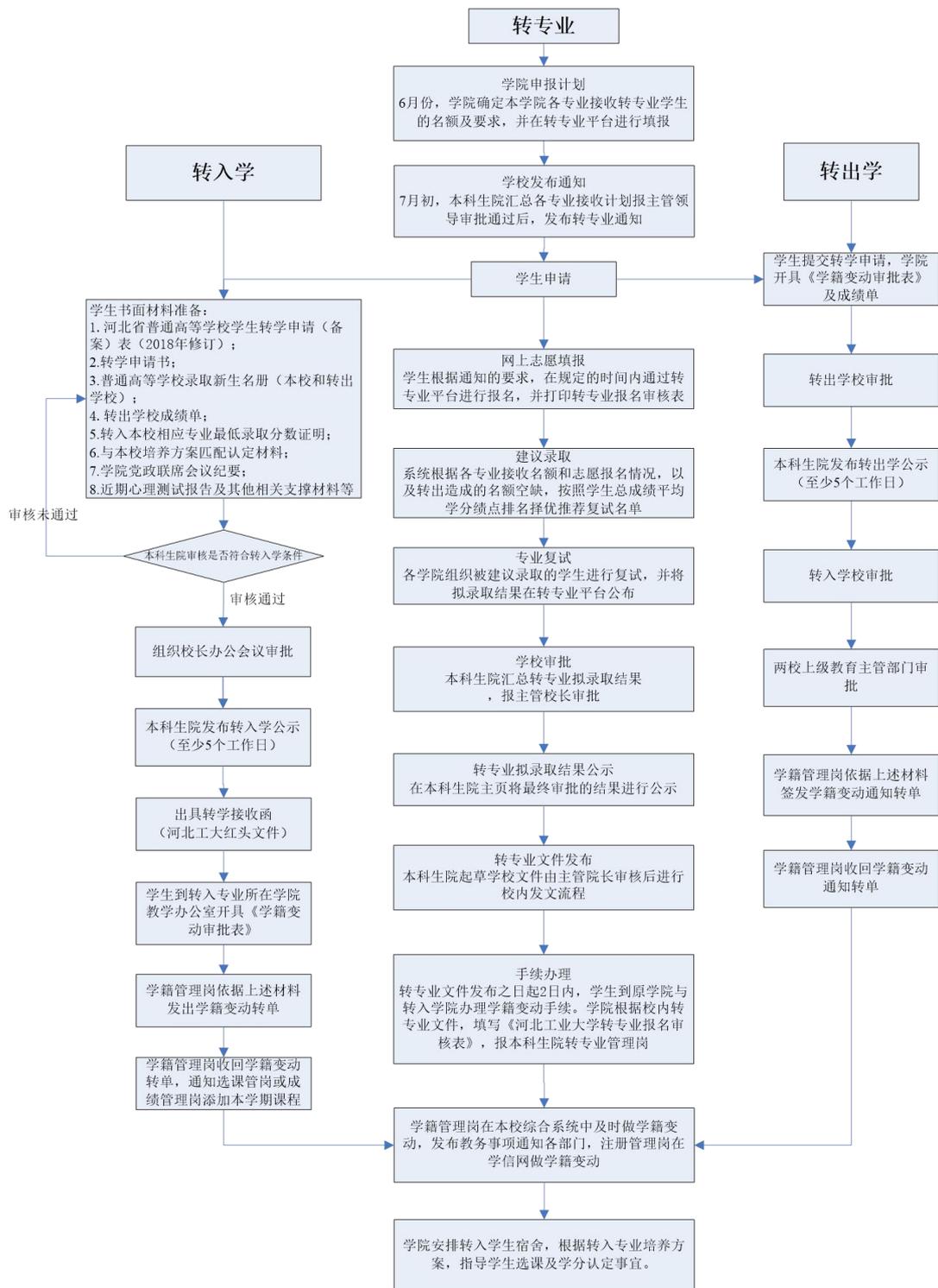
5、成绩单

办理退学手续时须统一附学生成绩单。

6、退学材料合法性审查

联系学校律师顾问团，对予以退学材料进行合法性审核，并由学校律师顾问团出具合法性审查报告。

6.转学/转专业



注：转学/转专业的有关说明

1. 转学/转专业手续：按框图流程操作。

2. 转入学需要提供材料明细：

1) 河北省普通高等学校学生转学申请（备案）表（2018年修订）；2) 转入学申请书；3) 普通高等学校录取新生名册（本校和转出学校各一份）；4) 转出学校成绩单；5) 转入本校相应专业最低录取分数证明；6) 与本校培养匹配认定材料；7) 学院党政联席会议纪要；8) 校长办公会议纪要；9) 学校接收函；10) 转入学情况公示；11) 近期心理测试报告；12) 其他相关支撑材料。如因病转学的学生需提供学校许可医院的检查和诊断证明以及之前的相关治疗证明；因特殊困难要求转学的，需提供父母单位证明、家庭所在社区证明等。

上述材料齐备后，学生到转入学院开具《学籍变动审批表》，办理相关入学手续。

3. 转出学需要提供材料：

学生提交转学申请，学院开具《学籍变动审批表》及成绩单，转出学校审批。下述材料齐备后，办理相关离校手续。

1) 河北省普通高等学校学生转学申请（备案）表（2018年修订）；

2) 转出学申请书；

3) 转入学校审核材料；

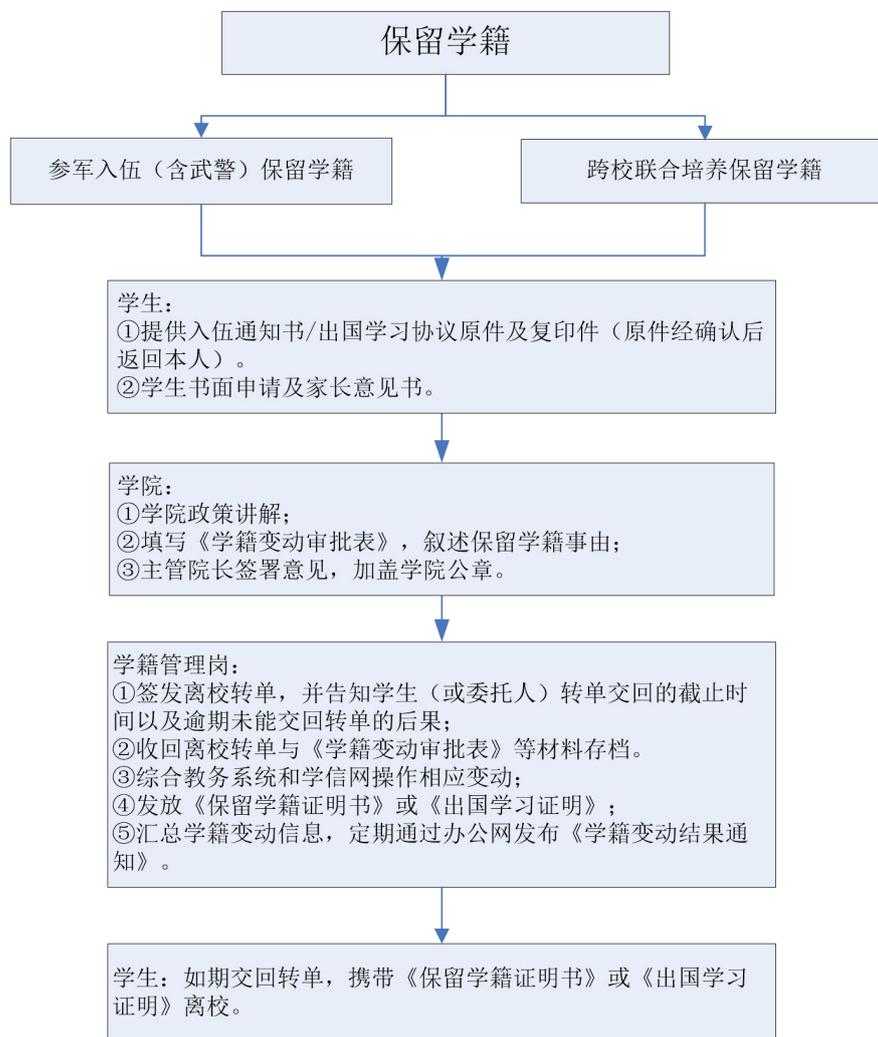
4) 转出学情况公示。

4. 转专业办理需要材料：

1) 通过学校转专业选拔。①转专业报名审核表（平台系统出具）；②转专业校内文件。

2) 学生申请。①学生书面申请及家长意见书；②转出学院、转入学院及本科生院领导批示；③相关成果证明及其它佐证材料等。

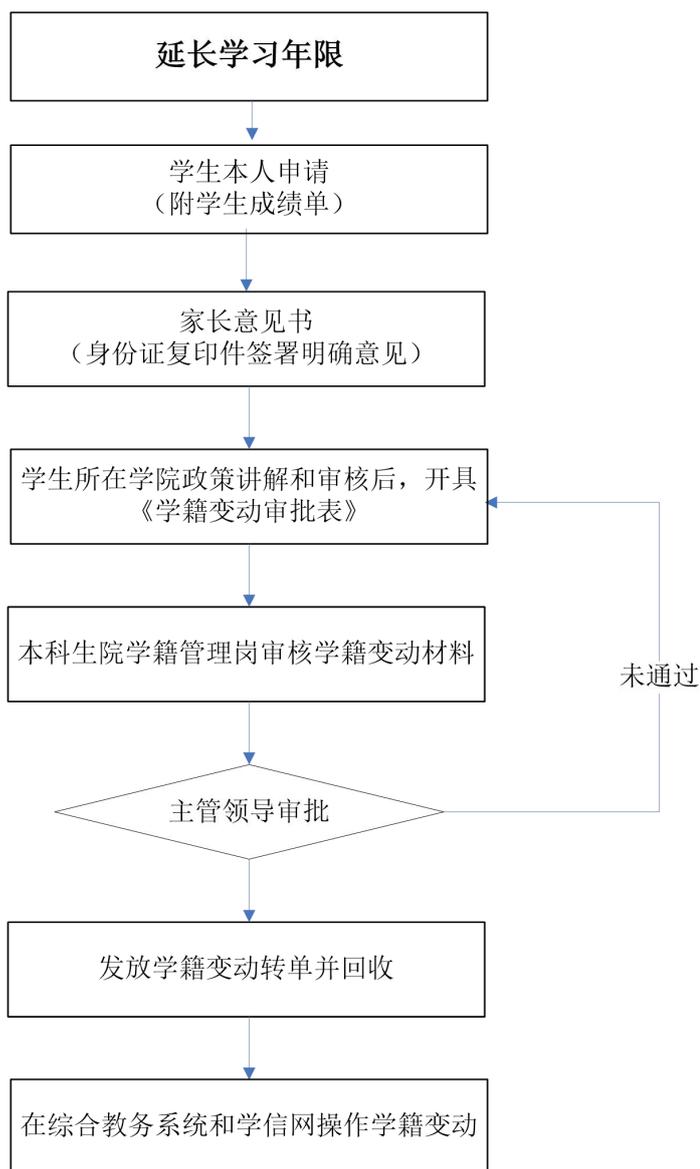
7.保留学籍



【注】

1. 参军入伍复学时间为退役后2年内,逾期不予复学,作退学处理;
2. 参军入伍复学时需提交:退役证明材料、在部队表现鉴定材料、学生复学申请;
3. 保留学籍的学生其毕业生资格审核依据为复学时所在年级的培养方案。

8. 延长学习年限



注：关于延长学习年限的说明

1. 延长学习年限办理，只限毕业班学生在春季学期开学初办理。学生在规定的学制年限内，未修满培养方案规定的学分，或未达到学位授位条件学分绩点要求的，或申请辅修专业、双学位的，可以申请延长学习年限，但不得超过最长学习年限；第二学士学位学生达不到毕业要求的，不得申请延长学习年限；

2. 办理延长学习年限所需材料：学生本人申请、家长同意意见书、学院政策讲解材料、学籍变动审批表；

3. 办理延长学习年限的学生，其毕业资格审核仍按原年级培养方案审核，同时须按学校规定缴纳学费。

9. 出国学习/短期交流

