1、新生学籍注册流程图

新生凭录取通知书到招办报到，按报到流程办理缴费和住宿、分班相关流程

各系到招办拷贝当年新生报到数据进行分班，整理数据

院系将编班整理好的数据上报教务处

教务处进行汇总，并与招办报到数据进行比对、修改，编制统一学号、班号

教务处下发整理后的数据到系部，院系分班打印出学生基本信息的班级名单，由辅导员组织学生本人核对信息并确认签字。

院系上交核对信息表到教务处，教务处进行修改和核对整理，并再次进行招生报到数据比对，若有误再次下发核对签字。

确认无误后数据进行学籍电子注册。通知学生登录学信网核对个人学籍信息。

2、老生学年注册流程图

教务处对上报数据进行汇总，将核对无误的数据进行网上学年学籍注册

院系按本年度报到注册人数进行核对，将核对结果报教务处学籍管理员

每年9月教务处下发在校生学籍名单到院系

3、退学流程图

学院领导签署意见，审批、批准

教务处分管领导签署意见，盖章

所属院系分管领导审核并签署意见，盖章

学生提出书面退学申请，由辅导员和家长联系后，做好谈话记录，到教务处领取学籍异动申请表，并填写相关内容。

后勤、图书馆确认公物、图书相关事宜，无误后在书面申请上签字

资料交教务处学籍管理人员处办理退学

注：1、申请退学者必须提交家长亲笔签名同意书；2、因病申请退学者必须提供医院诊断书；

4、休学流程图

因病、家庭经济困难、创业、出国等原因需要中断学业的可申请休学。学生提出书面休学申请，由辅导员和家长联系后，做好谈话记录，到教务处领取学籍异动申请表，并填写相关内容。

所属院系分管领导审核并签署意见，盖章

教务处分管领导签署意见，盖章

学院领导签署意见，审批、批准

后勤、图书馆确认公物、图书相关事宜，无误后在书面申请上签字

资料交教务处学籍管理人员处办理休学手续

注：学生休学一般以一年为限，最多不超过两年，休学一年后需继续休学者，应重新办理休学申请手续，休学期满未办理复学者，视为自动退学。离校手续开出后，请在2周内办完。

复学流程办理

5、复学流程图

学生提出书面申请，并填写复学申请表（表格在教务处领取）

所属院系分管领导审核并签署意见，盖章

教务处分管领导签署意见，盖章

教务处出具复学通知并负责办理复学手续

6、转专业流程图

教务处办理转专业事宜

上报省教育厅 案

学生到财务处领取补、退费手续

教务处分管领导签署意见，盖章

转出、转入院系领导签字后上交教务处

学生提出书面申请，经所在院系领导同意后领取转专业申请表（教务处领取）

7、学历证书办理流程图

学籍管理人员将毕业生名单和学籍库预计毕业生进行核对整理，无误后生成毕业证号，上传至学籍学历信息管理系统。

教务管理人员核查成绩、并生成毕业生名单，

各系按规定时间上报当年毕业生名单到教务处

办理毕业证书

8、学生学籍查询

点击“学籍查询”，新生凭考生号、姓名、身份证号进行查询，老生在校生查询，先注册，再查询

登录中国高等教育学生信息网

http://www.chsi.com.cn/

9、毕业生学历查询流程图

登录中国高等教育学生信息网

http://www.chsi.com.cn/

点击“学历查询”，在本人查询栏，先进行实名注册，登录学信档案，即可免费查询本人学历

10、学籍信息修改流程图

教育厅审批通过后，学籍管理部门通知学生本人及相关部门，核查修改后的信息

学籍管理员核实学生修改信息的相关证明材料，核对无误后，上报教育厅申请审批

学生在规定的时间内上交证明材料给学籍管理员

学籍管理人员核查情况，并告知学生准备相关证明材料

学生核对学籍信息平台数据，与本人信息不一致的向教务处学籍管理员提出书面申请