学生学籍相关工作流程

1．新生学籍注册流程 ………………………………………………………… 1

2. 新生保留入学资格申请流程 ……………………………………………… 2

3．在校生学籍注册流程 ……………………………………………………… 4

4．在校生保留学籍申请流程 ………………………………………………… 5

5．学生休学申请流程 ………………………………………………………… 8

6．学生复学申请流程 ………………………………………………………… 10

7．学生退学流程 ……………………………………………………………… 12

8．学生转学（转出）流程 …………………………………………………… 16

9. 学生转专业流程 …………………………………………………………… 19

10. 学生延长在校学习时间申请流程………………………………………… 22

新生学籍注册流程

**一．基本信息**

**名 称：** 新生学籍注册流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 新入学学生

**二．流程图**

新生报到

是否办理报到

否

是

保留入学资格

逾

期

两

周

未

报

到

新生入学资格审核合格

出国

入伍

因病

创业

其他不可抗力事由

到教务处办理[新生保留入学资格](file:///D%3A%5C%5C%E5%BF%AB%E7%9B%98%5C%5C03%3D%E6%96%87%E6%A1%A3%5C%5C1%3D%3D%3D%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%84%5C%5C%E5%AD%A6%E4%B9%A0%E6%96%87%E4%BB%B6%5C%5C%E6%B5%81%E7%A8%8B--%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%8420170301%E6%99%9A%5C%5C%E6%B5%81%E7%A8%8B--%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%8420170301%E6%99%9A%5C%5C5-%E6%96%B0%E7%94%9F%E4%BF%9D%E7%95%99%E5%85%A5%E5%AD%A6%E8%B5%84%E6%A0%BC%E7%94%B3%E8%AF%B7%E6%B5%81%E7%A8%8B.docx)手续

视为放弃入学资格

学籍注册完成

## 新生保留入学资格申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 新生保留入学资格申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 新入学学生

**二．流程图**

新生登陆“教务处主页-常用下载”下载《保留入学资格申请表》填写后签名，交所在学部（院）

是

教务处通知学部（院）

（三个工作日内）

学生可选择补充材料重新申请或放弃

学部（院）教学负责人签署审核意见后交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

教务处通知学生

否

是

视为自动放弃入学资格

与下一级新生一起办理注册手续

持创业计划书

学部（院）通知学生，手续完成

（三个工作日内）

是否重新申请

持二级甲等以上医院意见

持相关证明

持入伍

通知书

是

否

必须办理[新生学籍注册手续](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CAdministrator%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CIE%5C%5C37OY4LIN%5C%5C1-%E6%96%B0%E7%94%9F%E5%AD%A6%E7%B1%8D%E6%B3%A8%E5%86%8C%E6%B5%81%E7%A8%8B.docx)

保留资格期满是否申请入学

新生因病

新生出国

新生创业

新生遇其他不可抗力事由

新生入伍

持国外学校录取通知

**三．涉及资料**

上 海 第 二 工 业 大 学

学 生 保 留 入 学 资 格 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所属学部（院） |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学生申请理由（需附相关证明材料，入伍同学需附入伍通知书复印件）：申请人签名： 20 年 月 日 |
| 学生所属学部（院）意见：签名： 盖章：20 年 月 日 | 教务处审核意见： 签名： 盖章：20 年 月 日 |

说明：此表由入学新生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理相关手续。

## 在校生学籍注册流程

**一．基本信息**

**名 称：** 在校生学籍注册流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生

**二．流程图**

在校生到校

否

是

是否办理报到

是否交费

逾

期

两

周

未

报

到

未交费

已交费

办理休学

拒缴

家庭困难

具体原因

不予学籍注册，向学生发放告知单

绿色通道（仅限大二年级）（申请生源地/校园地/国家助学贷款）

视为自动退学

默认学籍注册完成

是

是否入伍

否

出国

因病

创业

其他不可抗力事由

学生到教务处

办理[休学](file:///D%3A%5C%5C%E5%BF%AB%E7%9B%98%5C%5C03%3D%E6%96%87%E6%A1%A3%5C%5C1%3D%3D%3D%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%84%5C%5C%E5%AD%A6%E4%B9%A0%E6%96%87%E4%BB%B6%5C%5C%E6%B5%81%E7%A8%8B--%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%8420170301%E6%99%9A%5C%5C%E6%B5%81%E7%A8%8B--%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%8420170301%E6%99%9A%5C%5C5-%E6%96%B0%E7%94%9F%E4%BF%9D%E7%95%99%E5%85%A5%E5%AD%A6%E8%B5%84%E6%A0%BC%E7%94%B3%E8%AF%B7%E6%B5%81%E7%A8%8B.docx)手续

学生到教务处办理

休学（保留学籍）手续

## 在校生保留学籍申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 在校生保留学籍申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理保留学籍的在校学生

**二．流程图**

学生入伍

（可保留学籍至退伍后2年）

退伍后2年

学生参加跨校联合培养项目

（可保留学籍至结束后1年）

持入伍通知书

持培养协议

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《保留学籍申请表》填写后签名，交所在学部（院）

学部（院）教学负责人签署意见后交教务处

（三个工作日内）

教务处审核材料是否完整

否

继续正常就读

否

是

是否重新申请

学生可选择补充材料重新申请或放弃

教务处通知学生

是

教务处通知学部（院）

（三个工作日内）

教务处恢复学籍

保留学籍期满是否[复学](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CAdministrator%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CIE%5C%5C37OY4LIN%5C%5C4-%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%A4%8D%E5%AD%A6%E7%94%B3%E8%AF%B7%E6%B5%81%E7%A8%8B.docx)

否

是

学校视为自动退学

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《离校通知单》，盖章后交教务处

（三个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

**三．涉及资料**

上 海 第 二 工 业 大 学

学 生 保 留 学 籍 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所属学部（院） |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学生申请理由（需附相关证明材料，入伍同学需附入伍通知书复印件）：申请人签名： 20 年 月 日 |
| 学生所属学部（院）意见：签名： 盖章：20 年 月 日 | 教务处审核意见： 签名： 盖章：20 年 月 日 |

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理离校手续。

上 海 第 二 工 业 大 学

学 生 离 校 通 知 单

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学部学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请各有关部门查对、签名或盖章。

|  |
| --- |
| 各 部 门 查 对 、签 名 或 盖 章 |
| **（1）****财****务****处** | 交费结算情况 | 综合楼（1号楼）301室 | **（2）****保****卫****处** | 户籍处理情况：综合楼（1号楼）109室 | **（3）****图****文****中****心** | 校园一卡通处理情况：信息技术中心101室（18号楼） |
| **（4）****图****文****中****心** | 图书资料借阅情况：图文中心232室 | **（5）****教****材****科** | 教材结算情况：车队旁（篮球场南面） | **（6）****后服公司宿管部门** | 河南宿舍1号105室签字 |
| **（7）****学****生****处** | 贷款处理情况：人文楼307室 | **（8）****团****委** | 转团手续：人文楼208室 | **（9）****学生所属学部学院** | 学生证归还情况 | 教学管理人员（学部（院）教务办公室）： |
| **(10)****教****务****处** | 综合楼（1号楼）201室 | **学生离校情况** | 休学 |  | 成绩证明 |  | 备注 |  |
| 退学 |  | 肄业证书 |  |
| 保留学籍 |  | 其他 |  |
| 备注 | 1、此表适用因休学、退学、保留学籍学生办理离校手续。学生应在申请批准后到教务处领取。 |
| 2、学生必须到以上各部门办理相关手续。 |
| 3、学生证遗失者，需本人书面说明由辅导员证明，交教学管理人员。 |
| 4、所借图书或资料遗失者，按规定赔偿。 |
| 5、办妥手续后应立即离校。 |

20 年 月 日

## 学生休学申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生休学申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理休学的在校学生

**二．流程图**

学生创业

学生出国

学生因病

持创业计划书

持国外学校录取通知

持二级甲等以上医院意见

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《休学申请表》填写后签名，交学部（院）

学部（院）教学负责人签署审核意见后交教务处

（三个工作日内）

教务处通知学生

教务处审核材料是否完整

否

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是

是

学生在教务处主页下载《离校通知单》，按要求盖章后交教务处

（三个工作日内）

是否重新申请

否

继续正常就读

是

否

休学后11个月内是否[复学](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CAdministrator%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CIE%5C%5C37OY4LIN%5C%5C4-%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%A4%8D%E5%AD%A6%E7%94%B3%E8%AF%B7%E6%B5%81%E7%A8%8B.docx)

学校视为自动退学

教务处恢复学籍

**三．涉及资料**

上 海 第 二 工 业 大 学

学 生 休 学 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所属学部（院） |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学生申请理由（需附相关证明材料）：申请人签名： 20 年 月 日 |
| 医务室意见：（因病理由需该部门签名同意）签名：盖章：20 年 月 日 |
| 学生所属学部（院）意见：签名： 盖章：20 年 月 日 | 教务处审核意见： 签名： 盖章：20 年 月 日 |

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理离校手续。

## 学生复学申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生复学申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 处于保留学籍、休学状态需办理复学的学生

**二．流程图**

学生因病

学生退伍

学生创业

持二级甲等以上医院意见

持创业总结报告

持退伍证

否

学生可选择补充材料重新申请或放弃

教务处通知学生

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《复学申请表》填写后签名，交学部（院）

学部（院）教学负责人签署意见，编入相应班级后交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

是

教务处核准后，在教学管理系统恢复学籍并通知学部（院）

（三个工作日内）

学生持相应专业负责人

选课建议单到教务处选课

（三个工作日内）

学部（院）通知学生携学生证、缴费凭证办理注册手续

（三个工作日内）

复学手续完成

是

是否重新申请

复学不成功，学生仍为不在校状态

**三．涉及资料**

上 海 第 二 工 业 大 学

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所属学部（院） |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学生申请理由（需附相关证明材料）： 申请人签名：20 年 月 日 |
| 医务室意见：（因病理由需该部门签名同意）签名：盖章：20 年 月 日 |
| 学生所属学部（院）意见：签名： 盖章：20 年 月 日 | 教务处审核意见： 签名： 盖章：20 年 月 日 |

学 生 复 学 申 请 表

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，教务处将为学生恢复学籍，学生再到所在学部（院）办理注册手续。

## 学生退学流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生退学流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理退学的在校学生

**二．流程图**

1. 学生主动申请退学

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《退学申请表》，填写签名后报辅导员及学部（院）负责学生工作书记签署意见，再交所在学部（院），附家长同意退学意见书

（秋、春季学期开学后的第三周）

学部（院）教学负责人签署意见并填写学部（院）处理意见书后交教务处

（三个工作日内）

通过后，分管校长OA系统签署意见

（五个工作日内）

学生补充材料

教务处通知学生

否

教务处审核材料是否完整

报校长办公会议

教务处发文公布退学名单，注销学籍、通知学部（院）

（五个工作日内）

学生填写《离校通知单》，盖章后交教务处

（五个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（五个工作日内）

是

学生领取《退学通知书》，学校将档案、户籍转回原籍

2. 学校做退学处理

学生受学业警告达4次

学生开学后逾期2周未报到注册

学生休学未按时复学

通过后，分管校长OA系统签署意见

不合法

学生正常就读

学部（院）签署意见、盖章后交教务处

学部（院）汇总学生名单

（秋、春季学期开学后第三周）

教务处核对后交学校法务

合法性审查

合法

教务处报校长办公会议讨论决定

教务处发文公布退学名单，注销学籍、通知学部（院）

学校做退学处理

**三．涉及资料**

上海第二工业大学

学生退学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学号** |  | **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  |
| **所属学部（院）** |  | **专业** |  | **班级** |  |
| **学生联系电话** |  | **家长联系电话** |  | **生源地** |  |
| 学生申请理由：申请人签名： 20 年 月 日 |
| 辅导员意见及签名：学生所在学部（院）分管学生工作书记意见及签名：20 年 月 日 | 学生所属学部（院）部门意见：教学负责人签名：20 年 月 日 |
| 会签部门意见（其他特殊情况）：会签部门负责人签名：20 年 月 日 | 教务处审核意见：签名： 盖章： 20 年 月 日 |
| 主管校长意见：签名： 20 年 月 日 |

注：1、学生正常申请退学需附表1（正反面打印）。

2、休学逾期或其他违反校规做退学处理等特殊情况不能填写上述表格者，由学部（院）通知学生本人及家长并留存相关佐证材料，教务处网上公示一周结束后做自动退学处理。

**附表1：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 生源地 |  |
| 所属学部（院） |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 家长同意学生退学意见书（附身份证或护照复印件）：家长签名： 20 年 月 日 |
| 学生所属学部（院）处理意见书：学部（院）院长签名： 盖章： 20 年 月 日 |

注：1、学生根据自己实际情况前往会签部门签署意见。

2、此表由申请学生填写，有关部门和校长签署意见后，再到教务处办理离校手续。

## 学生转学（转出）流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生转学（转出）流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理转学的在校学生

**二．流程图**

（一）作为插班生向校外转学流程

上海市教委行政发文，公布各高校接收的插班生名单

 教务处整理我校拟转出的学生名单，通知各学部（院）

（三个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

 学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《离校通知单》，盖章后交教务处

（三个工作日内）

教务处在学信网上标注转学信息

不标注转学信息，无法在他校就读

是

否

离校手续是否完成

（二）学生主动申请向校外转学流程

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《上海市普通高校学生转学申请（确认）表》，填写签名后交所在学部（院）

（秋、春季学期结束前一个月）

校长办公会议通过后，分管校长签署意见，加盖公章

否

是

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是否重新申请

仍回我校学习

是

是

离校手续是否完成

否

学校行政发文后，学部（院）通知学生办理离校手续

（五个工作日内）

否

审批是否通过

学生持申请表经转入学校同意后，报两校所在省（市）教育行政主管部门审批

教务处通知学生

（五个工作日内）

是

否

学部（院）教学负责人审核后交教务处

（五个工作日内）

教务处根据市教委文件审核是否符合要求

教务处通知学生

教务处报校长办公会议

学生在教务处主页下载《离校通知单》，盖章后交教务处（五个工作日内）

教务处在学信网上标注转学信息

不标注转学信息，无法在他校就读

**三．涉及资料**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

上海市普通高校学生转学申请（确认）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 入学年月 |  |
| 转出学校 | 校名 | 专业 | 年级 | 学历层次 | 录取批次 |
|  |  |  |  |  |
| 转入学校 | 校名 | 专业 | 年级 | 学历层次 | 录取批次 |
|  |  |  |  |  |
| 本人高考总分 |  | 转入学校当年当地录取最低分数 |  |
| 转学申请理由（本人填写并签字） |
| 转出学校意见（公章）经办人：负责人： 20 年月日 | 转出省（市）教育主管部门确认意见（公章） 20 年月日 |
| 转入学校意见（公章）经办人：负责人： 20 年月日 | 转入省（市）教育主管部门确认意见（公章） 20 年月日 |

注：

1、本表一式四份，省（市）教育主管部门、转出学校、转入学校各存一份。

2、随表附上高等学校招生录取新生名册、学生成绩单、学生表现鉴定书以及其他证明材料。

3、本表请妥善保存，凭本表办理电子注册和毕业文凭验印手续。

## 学生转专业流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生转专业流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理转专业的在校学生

**二．流程图**

4月下旬，学生查看教务处主页、学生事务中心公众号等多渠道发布的转专业通知

 学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《转专业申请表》填写后签名，交所在专业负责人审核

是否通过

是

学部（院）教学负责人签署转出意见后通知学生

是

学生持同意转出的申请表交转入学部（院）

转入专业负责初审（学分认定、绩点评估等）

否

是否通过

转入学部（院）面试

否

学生仍在原专业就读

教务处审核后报分管校长

通过后，教务处发布名单（公示一周）

转入学部（院）通知学生办理报到手续

是否报到

否

是

学生持转入专业负责人的《选课建议单》到教务处补选之前未修的课程

学生在新专业就读

**三．涉及资料**

上海第二工业大学转专业申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | 性 别 |  | 层 次 | □本科 □专科 |
| 姓 名 |  | 年 级 | 20 级 | 手 机 |  |
| 现读专业 |  | 是否转过专业 | □是 □否 |
| 拟申请转入专业 |   | 转入年级 | 20 级 |
| 转专业理由（附所学课程的成绩单）：学生签名： 　　　　　　 填表日期： 年 月 日  |
| 转出学部（院）签署意见：（专业负责人）签名：教学负责人签名： 年 月 日 学部（院）公章 | 转入学部（院）签署意见：（专业负责人）签名：教学负责人签名： 年 月 日 学部（院）公章  |
| 教务处审批： 签名： 年 月 日（公章） | 主管校领导审批： 签名： 年 月 日 |

注：此表由学生本人填写交所在学部（院）专业负责人、教学负责人审核后，由所在学部（院）统一交转入学部（院），转入学部（院）签署意见后统一将此表交教务处。

|  |
| --- |
| 转专业学生选课建议单 |
| 学号 | 　 | 姓名 | 　 | 班级 | 　 |
| 年级 | 　 | 转入专业 | 　 |
| 选课学期 | 课程代码 | 课程序号 | 课程名称 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 专业负责人意见： 年 月 日 |

## 学生延长在校学习时间申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生延长在校学习时间申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》、《上海第二工业大学关于延长学习期限学生的管理细则》

**二．流程图**

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《学生延长在校学习时间申请表》填写后签名，并让家长同意签名

申请材料交辅导员签字后，交学部（院）审核，学院教务部门签署意见

否

是否通过

否

是

申请材料交教务处审核签署意见

相关材料继续补齐

是否通过

是

相关材料继续补齐

办理学籍注册手续，在校就读