

教务处办事流程

1. 复学办理流程
2. 退学办理流程
3. 休学办理流程
4. 转专业办理流程
5. 缓考办理流程
6. 免修办理流程
7. 在校证明办理流程
8. 成绩证明办理流程
9. 申请使用教室办理流程
10. 毕业证书遗失补办流程
11. 结业学生返校补考办理流程
12. 结业学生换证办理流程
13. 学生证补办流程

复学办理流程

学生在教务管理系统首页面下载打印：“复学申请表”，一式二份。



“复学申请表”学生填写相关信息、申请说明、签字。



“复学申请表”学生家长签署意见、签字。



“复学申请表”系部签署意见、系主任签字、盖系章。



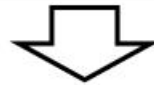
“复学申请表”交辅导员。



辅导员持“复学申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“复学申请表”主管校长签署意见、签字、盖校章。



“复学申请表”交教务处一份，系部留存一份。学生复印一份审批好的“复学申请表”，报到复学班级，学生处安排住宿等后续事宜。



教务处统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

退学办理流程

学生在教务管理系统首页面下载打印：“退学登记表”、“休退学离校转单”，一式二份。



“退学登记表”学生填写相关信息、退学理由、签字。



“退学登记表”学生家长签署意见、签字。



填写“休退学离校转单”，相关部门签字。



“退学登记表”、“休退学离校转单”、附相关证明材料复印件（如疾病证明）一式二份。系部审核材料，签署意见、系主任签字、盖系章。



所有材料交辅导员。



辅导员持“退学登记表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“退学登记表”主管校长签署意见、签字、盖校章。



所有材料交教务处一份，系部留存一份。学生复印一份审批好的“退学登记表”，办理离校。



教务处经校长办公会议过会，统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

休学办理流程

学生在教务管理系统首页面下载打印：“休学申请表”、“休退学离校转单”，一式二份。



“休学申请表”学生查看须知、签字；填写休学申请原因、签字。



“休学申请表”学生家长签署意见、签字。



填写“休退学离校转单”，相关部门签字。



“休学申请表”、“休退学离校转单”、附相关证明材料复印件（如疾病证明）一式二份。系部审核材料，签署意见、系主任签字、盖系章。



所有材料交辅导员。



辅导员持“休学申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“休学申请表”分管校长签署意见、签字、盖校章。



所有材料交教务处一份，系部留存一份。学生复印一份审批好的“休学申请表”，办理离校。



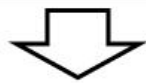
教务处统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

转专业办理流程

每学期末第 16 周后学生可提出申请，申请转专业学生必修课总成绩应在本专业排名前 10%，转专业学生总数应控制在同年级专业学生总数的 5% 以内。
学生在教务管理系统首页面下载打印：“转专业申请表”。



“转专业申请表”学生填写相关信息、申请理由、签字。并手写“转专业申请书”一份（A4 纸）。



“转专业申请表”学生家长签署意见、签字。



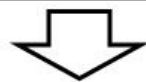
“转专业申请表”转出系部审核材料，签署意见、系主任签字、盖系章。



“转专业申请表”转入系部审核材料，组织考核，签署意见、系主任签字、盖系章。所有材料交接收系部辅导员。



辅导员持“转专业申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“转专业申请表”主管校长签署意见、签字、盖校章。



所有材料原件交还教务处，材料系部、学生各复印留存一份。系部办理学生档案移交。学生下一学期注册报到新专业。



教务处统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

缓考办理流程

学生在教务管理系统首页面下载打印：“缓考申请表”。



“缓考申请表”学生填写相关信息、申请原因。另附相关证明材料。



“缓考申请表”任课教师签署意见、签字。



“缓考申请表”系部签署意见。



“缓考申请表”教务处签署意见。



“缓考申请表”交教务处考务管理员。系部留存一份。



学校教务管理系统作相应缓考登记。

免修办理流程

学生在教务管理系统首页面下载打印：“免修申请表”一式二份。



“免修申请表”学生填写相关信息、申请原因、证明材料清单，另附相应证明材料。



“免修申请表”任课教师签署意见、签字。



“免修申请表”系部签署意见、系主任签名、盖系章。



“免修申请表”教务处签署意见、教务处长签名、盖教务处章。



“免修申请表”与证明材料交教务处、系部各留存一份。



学校教务管理系统作相应免修登记。

在校证明办理流程

旗山校区：

学生申请，系部秘书审核学生信息，在线打印证明。



教务处盖章。

其它校区：

系部定期申领编号带教务处印白纸。



学生申请，系部秘书审核学生信息，使用编号带教务处印白纸在线打印证明。



系部留存证明复印件以及作废带印白纸，申领带印白纸时交教务处核销。

成绩证明办理流程

旗山校区：

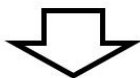
学生申请，教务处审核学生信息，打印证明。



教务处盖章。

其它校区：

学生申请，登记册登记，其它校区教务处管理员审核学生信息，使用编号带教务处印白纸打印证明。



其它校区教务处留存证明复印件以及作废带印白纸，定期申领带印白纸时核销。

申请使用教室办理流程

使用公用账号登录教务管理系统。公用账号(身份:管理员;帐号:SQJS;密码: JWCSQJS; 验证码: 输入验证码)。



课表编排→查看课表→分周次/节次查看空闲教室。
选择需要的时间、地点。(上午:第1大节、第2大节;下午:第3大节、第4大节;晚上:第5大节;中午:第6大节,手动填写12小节)
→点检索。得到符合条件的教室。
→勾选可预约的教室。
→点预约教室。
→在弹出对话框中填写预约信息。
→点保存。



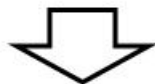
教务处管理员审批。



申请人登录公用帐号查看结果(审批通过则相应教室不在可预约教室名单中显示)。

毕业证书遗失补办流程

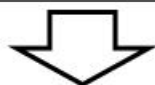
毕业证书遗失。



声名遗失（补办毕业证书申请表）。

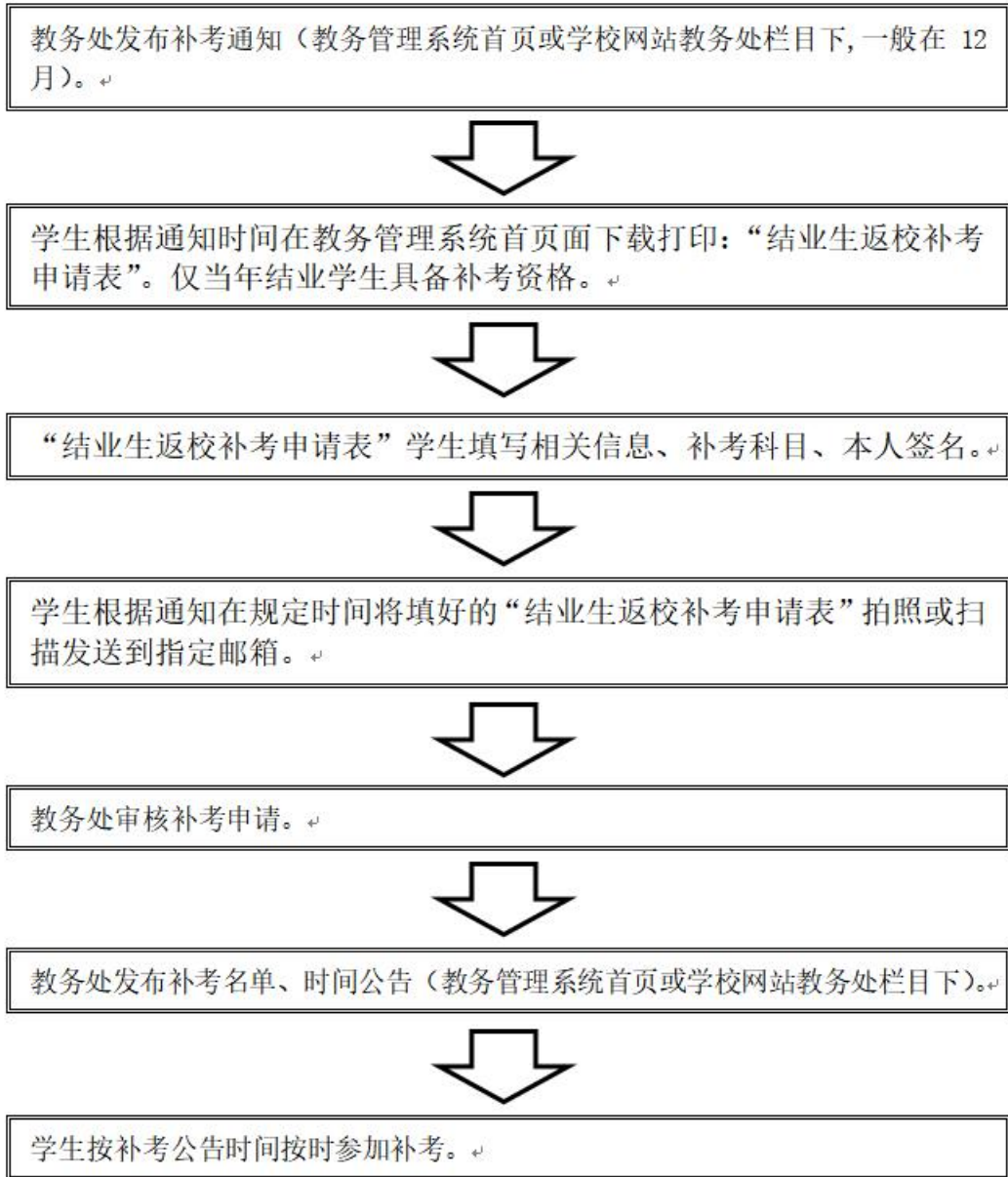


准备近期 2 寸蓝底照片一张，以及同底电子档。



本人到教务处办理毕业证明书。如请他人代办，需附委托书，委托人、受委托人身份证复印件。

结业学生返校补考办理流程



结业学生换证办理流程

经补考，教务处发布结业生补考合格名单通知（教务管理系统首页或学校网站教务处栏目下，一般在学年上学期期初）。



教务处制作对应毕业证书。



结业生持结业证书回校换领毕业证书。如请他人代领，需附委托书，委托人、受委托人身份证复印件。

学生证补办流程

