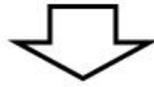


## 教务处办事流程

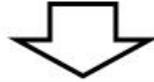
1. 复学办理流程
2. 退学办理流程
3. 休学办理流程
4. 转专业办理流程
5. 缓考办理流程
6. 免修办理流程
7. 在校证明办理流程
8. 成绩证明办理流程
9. 申请使用教室办理流程
10. 毕业证书遗失补办流程
11. 结业学生返校补考办理流程
12. 结业学生换证办理流程
13. 学生证补办流程

## 复学办理流程

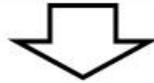
学生在教务管理系统首页面下载打印：“复学申请表”，一式二份。



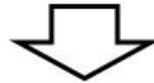
“复学申请表”学生填写相关信息、申请说明、签字。



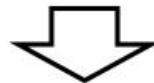
“复学申请表”学生家长签署意见、签字。



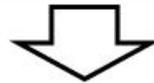
“复学申请表”系部签署意见、系主任签字、盖系章。



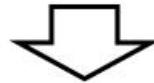
“复学申请表”交辅导员。



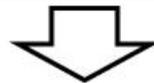
辅导员持“复学申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



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

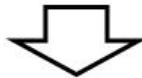
学生在教务管理系统首页面下载打印：“退学登记表”、“休退学离校转单”，一式二份。



“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。



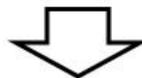
填写“休退学离校转单”，相关部门签字。



“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。



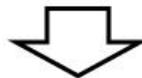
辅导员持“退学登记表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“退学登记表”主管校长签署意见、签字、盖校章。



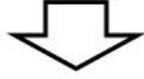
所有材料交教务处一份，系部留存一份。学生复印一份审批好的“退学登记表”，办理离校。



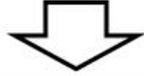
教务处经校长办公会议过会，统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

## 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。



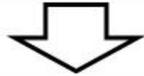
“休学申请表”学生查看须知、签字；填写休学申请原因、签字。



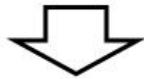
“休学申请表”学生家长签署意见、签字。



填写“休退学离校转单”，相关各部门签字。



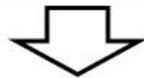
“休学申请表”、“休退学离校转单”、附相关证明材料复印件（如疾病证明）一式二份。系部审核材料，签署意见、系主任签字、盖系章。



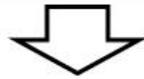
所有材料交辅导员。



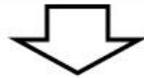
辅导员持“休学申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“休学申请表”分管校长签署意见、签字、盖校章。



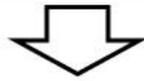
所有材料交教务处一份，系部留存一份。学生复印一份审批好的“休学申请表”，办理离校。



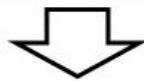
教务处统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

## 转专业办理流程

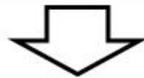
每学期末第 16 周后学生可提出申请，申请转专业学生必修课总成绩应在本专业排名前 10%，转专业学生总数应控制在同年级专业学生总数的 5% 以内。  
学生在教务管理系统首页面下载打印：“转专业申请表”。



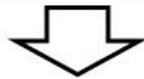
“转专业申请表”学生填写相关信息、申请理由、签字。并手写“转专业申请书”一份（A4 纸）。



“转专业申请表”学生家长签署意见、签字。



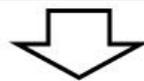
“转专业申请表”转出系部审核材料，签署意见、系主任签字、盖系章。



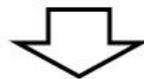
“转专业申请表”转入系部审核材料，组织考核，签署意见、系主任签字、盖系章。所有材料交接收系部辅导员。



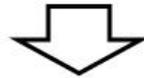
辅导员持“转专业申请表”教务处签署意见、处长签字、盖教务处章。



辅导员持“转专业申请表”主管校长签署意见、签字、盖校章。



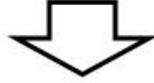
所有材料原件交还教务处，材料系部、学生各复印留存一份。系部办理学生档案移交。学生下一学期注册报到新专业。



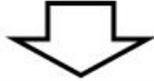
教务处统一发文，系部留存一份。学校教务管理系统、学信网作相应学籍异动。

## 缓考办理流程

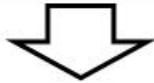
学生在教务管理系统首页面下载打印：“缓考申请表”。



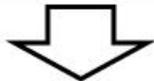
“缓考申请表”学生填写相关信息、申请原因。另附相关证明材料。



“缓考申请表”任课教师签署意见、签字。



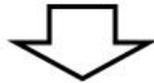
“缓考申请表”系部签署意见。



“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。

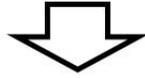


学校教务管理系统作相应免修登记。

## 在校证明办理流程

旗山校区：

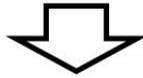
学生申请，系部秘书审核学生信息，在线打印证明。



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。

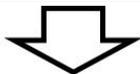


系部留存证明复印件以及作废带印白纸，申领带印白纸时交教务处核销。

## 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。



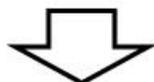
其它校区教务处留存证明复印件以及作废带印白纸，定期申领带印白纸时核销。

## 申请使用教室办理流程

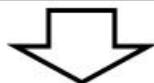
使用公用账号登录教务管理系统。公用账号(身份:管理员;帐号:SQJS;密码:JWCSQJS;验证码:输入验证码)。



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。



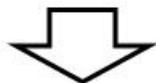
教务处管理员审批。



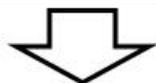
申请人登录公用帐号查看结果(审批通过则相应教室不在可预约教室名单中显示)。

## 毕业证书遗失补办流程

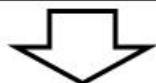
毕业证书遗失。



声名遗失（补办毕业证书申请表）。

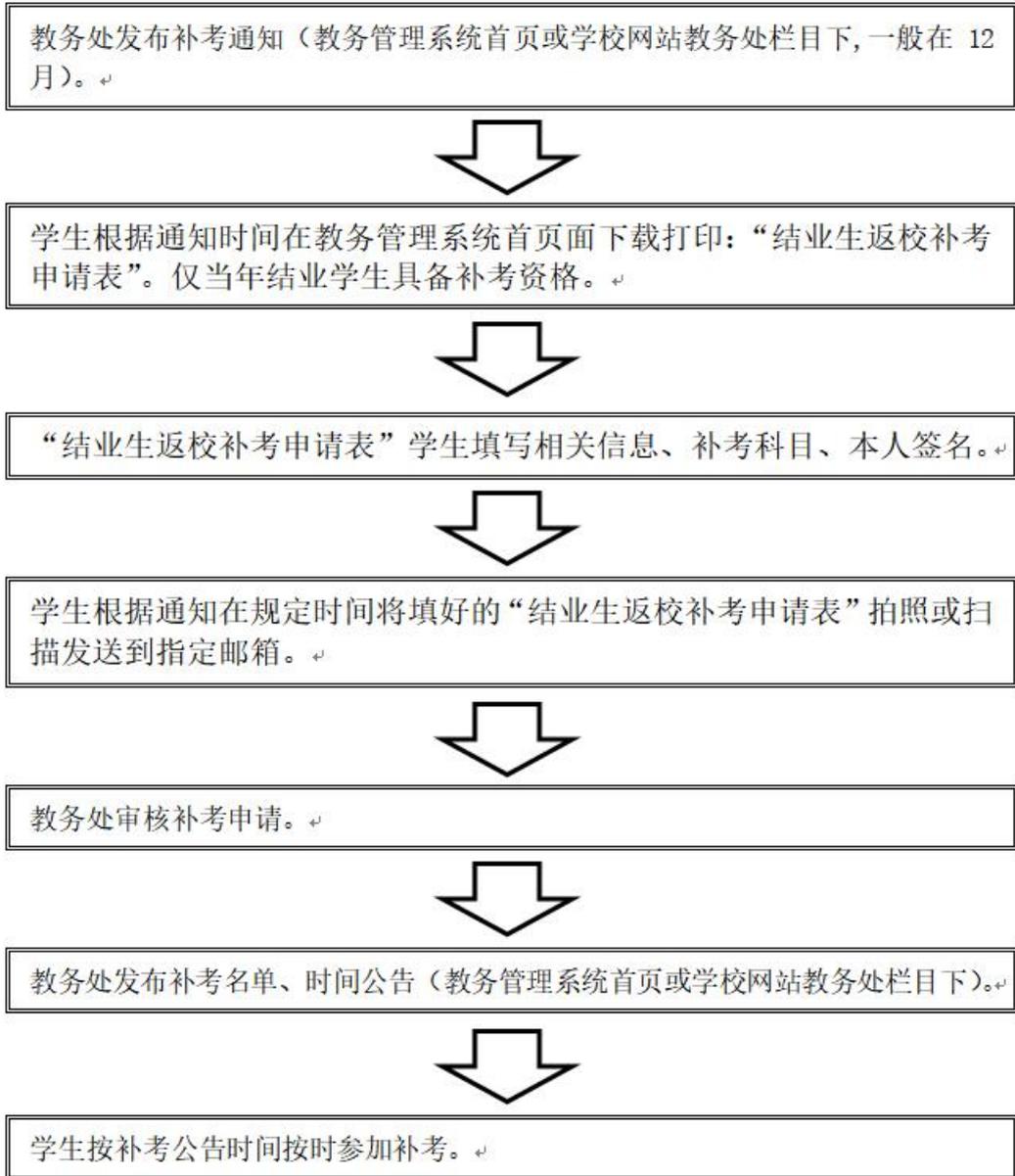


准备近期 2 寸蓝底照片一张，以及同底电子档。



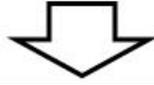
本人到教务处办理毕业证明书。如请他人代办，需附委托书，委托人、受委托人身份证复印件。

## 结业学生返校补考办理流程

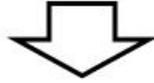


## 结业学生换证办理流程

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

