**学籍异动流程**

**办事依据：**中华人民共和国教育部令第46 号《普通高等学校学生管理规定》、江苏师范大学学生管理规定。

**办事内容：**包含休学、复学、退学、班级调整、留级、降级、合作办学保留学籍、参军保留学籍

**分管领导：**刘 莹 联系电话：8460 工作地点：泉山校区3#205

**经 办 人：**王 骋 联系电话：3058 工作地点：泉山校区3#211

**办结时限：每周二集中办理，自材料送达学籍科起5个工作日内。**

**办事程序、要求：**

1. 学生个人在综合教务系统提交学籍异动申请；
2. 所在学院教务秘书系统审核异动申请；
3. 学生进入教务系统打印申请表（一式四份）；
4. 所在学院分管领导审批纸质申请表；
5. 审批过的申请表盖学院章后于**每周二**送至教务处审核；
6. 教务处审核结束，**次周二**自行前往领取异动表。

1.复学需注明当年休学原因

学生个人在教务系统申请学籍异动

2.因病办理学籍异动，需校医院认可。

3.参军保留学籍，需校武装部审批

学院审核

学生进入教务系统打印申请表

学院分管领导复审纸质材料

携带学籍异动申请表至学籍科

学生将学籍异动通知单送至各部门

注：1. 学籍异动办理时间为每周二（其他时间不接收材料），5个工作日（次周二）取回**(不再单独通知)**；

2. **纸质申请表须从系统打印**，旧表不再使用；

3. 每周二清理系统冗余数据，周二未提交纸质版的数据将一并清空；

4. 复学时，若无法登录综合教务系统，提前联系学籍科办理复学手续。

5. 学籍异动单一式四份，办理后由学生，学院，教务处、学工处各留存一份。

6. 其他异动学籍异动通知请根据抬头送至各相关单位。

第一联，送至各学院教务办公室。

第二联，学生本人留存。

第三联，送至财务处收费管理科。（3#111）

第四联，送至学生处管理科。（科文一期5#210）

第五联，送至各校区宿管中心。（泉山校区学生事服大厅科文一期2#一楼大厅，云龙校区学生公寓3#）

第六联，送至教务处信息中心。（3#211）