

在校学生学籍异动手续办理所需材料 (2024 年 11 月版)

(此材料仅供参考，具体以学校现行文件及实际情况审核为准)

一、休学（参考 24 版学生手册 21 页）

1. 学生休学审批表；

2. 学生手写版休学申请，有家长签字，辅导员与家长核实的具体情况说明，辅导员签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；

3. 家长手写版知情同意书；

4. 学生本人和家长身份证复印件；

5. 诊断证明原件（非病附其他证明材料）；

6. 学生本人或辅导员办理。

注：每学期最后一个月和本科段最后一学期不予受理

二、复学（参考 24 版学生手册 22 页）

1. 学生复学审批表；

2. 学生手写版复学申请，有家长签字，现任辅导员与家长核实的具体情况和签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；

3. 家长手写版学生可正常学习的承诺书；

4. 学生本人和家长身份证复印件；

5. 康复证明原件（非病附其他证明材料）；

6. 学生本人或现任辅导员办理。

注：每学期开学后两周之内办理

三、参军入伍保留学籍（参考 24 版学生手册 21-22 页）

1. 学生保留学籍审批表；
2. 学生手写版保留学籍申请，有家长签字，辅导员签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；
3. 入伍通知书原件或复印件；
4. 学生本人及家长身份证复印件；
5. 学生本人或辅导员办理。

注：学生入伍后一个月之内办理

四、参军退伍恢复学籍（参考 24 版学生手册 21-22 页）

1. 学生恢复学籍审批表；
2. 学生手写版恢复学籍申请，有家长签字，现任辅导员签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；
3. 入伍通知书复印件；
4. 退伍证或退伍证明原件及复印件；
5. 学生本人和家长身份证复印件；
6. 学生本人或现任辅导员办理。

注：每学期开学后两周之内办理

五、转专业（参考 24 版学生手册 19 页）

1. 学生转专业申请表；
2. 学生手写版转专业申请，有家长签字，原任辅导员与家长核实的具体情况说明和签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；
3. 家长知情同意书；
4. 学生本人和家长身份证复印件；

5. 班级学业分成绩表，辅导员签字，分管院领导签字，加盖学院公章；

6. 须学生本人办理。

注：每学年开学后一周之内办理

六、留级

1. 学生留级审批表；

2. 学生手写版留级申请，有家长签字，原任辅导员与家长核实的具体情况说明和签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；

3. 家长知情同意书；

4. 学生本人成绩单；

5. 学生本人和家长身份证复印件；

6. 须学生本人办理。

注：每学年开学后一周之内办理

七、退学（参考 24 版学生手册 22-23 页）

1. 学生退学审批表；

2. 学生手写版退学申请，有家长签字，辅导员与家长核实的具体情况说明和签字，分管院领导意见和签字，加盖学院公章；

3. 家长手写版签字按手印的知情同意书；

4. 学生本人和家长身份证复印件；

5. 因事、因公、因病等材料原件及复印件；

6. 学生本人和辅导员一同办理。

注：无正当理由者不予退学

八、变更姓名、名族、身份证号

1. 学生学籍信息变更审批表
2. 学生手写版变更姓名、名族、身份证号申请,有家长签字,辅导员签字,分管院领导意见和签字,加盖学院公章;
3. 新旧身份证复印件及新身份证原件;
4. 户口簿原件及复印件;
5. 当地公安机关开具的变更姓名、名族、身份证号证明材料原件及复印件;
6. 新身份证正反面扫描件、户口簿学生本人页扫描件(小于100KB,PDF 格式各一页);
7. 须学生本人办理。

注：本科段最后一学期不予受理