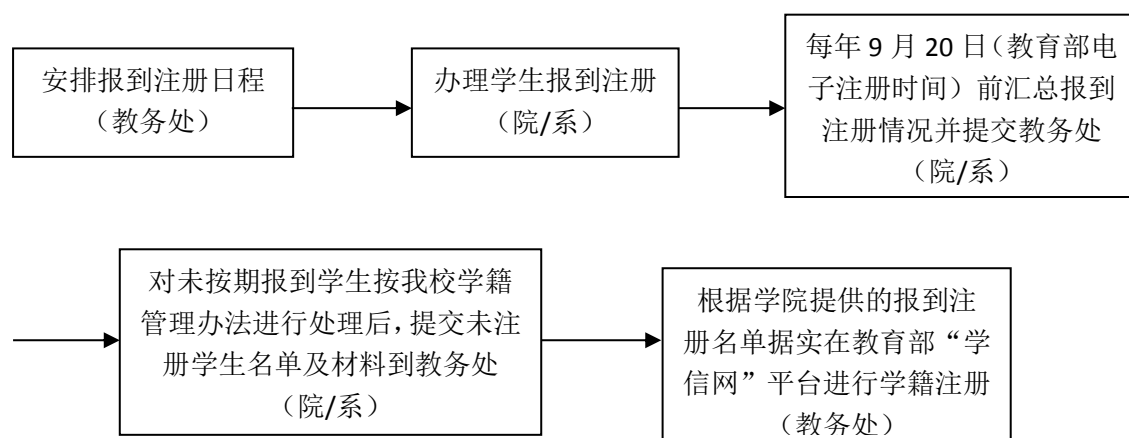
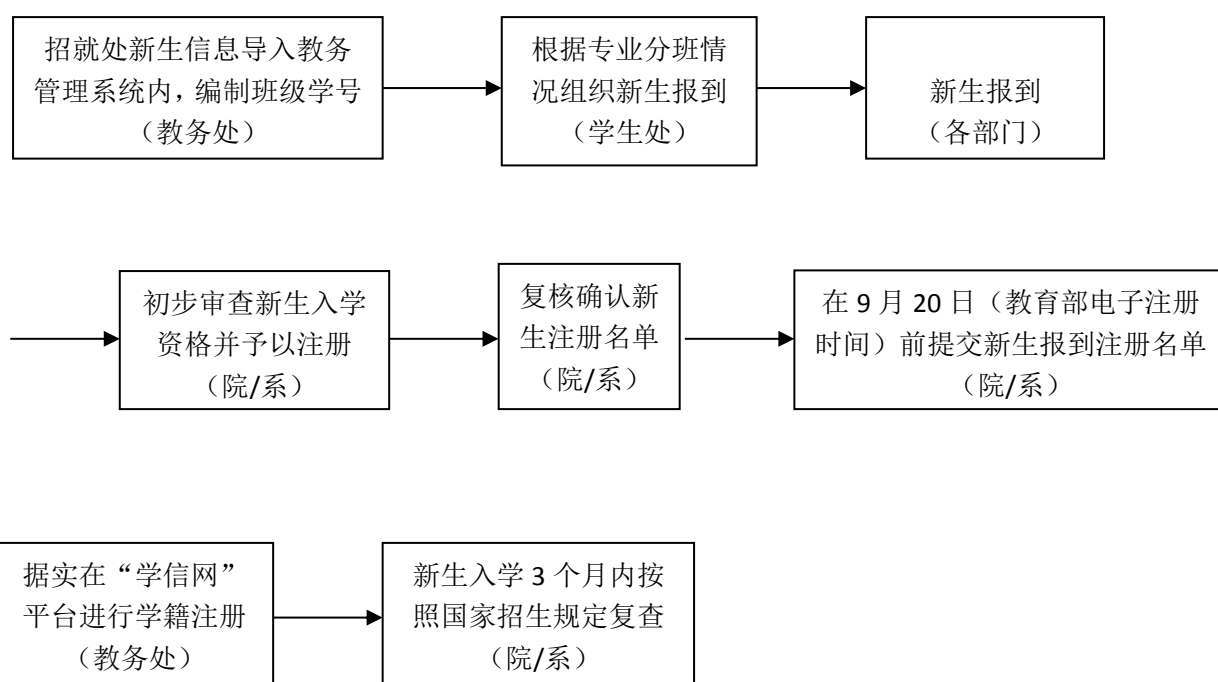


三、学籍管理

1. 老生报到注册工作（开学2周内）



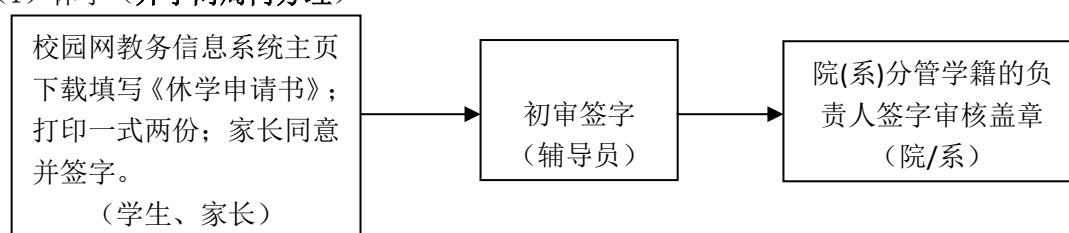
2. 新生报到注册工作

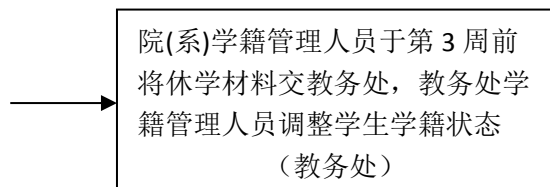
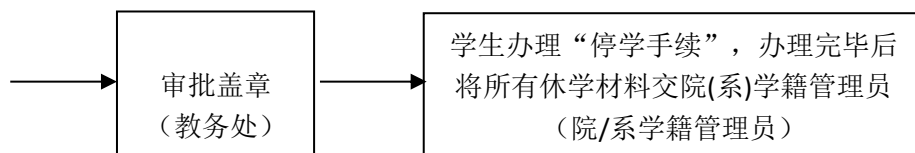


3. 学生学籍处理

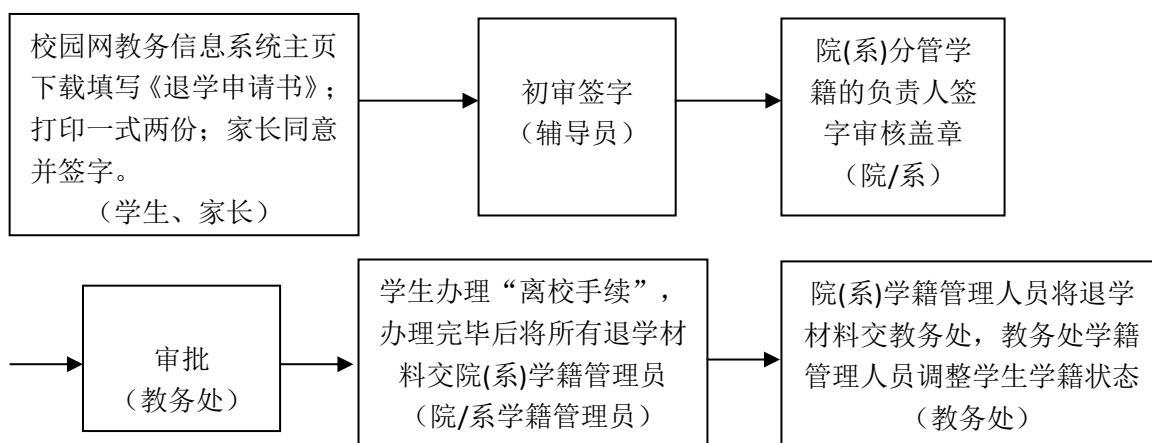
注：其中涉及的“停学手续”、“复学手续”、“离校手续”等清单均在教务处学籍管理人员处领取。

(1) 休学（开学两周内办理）

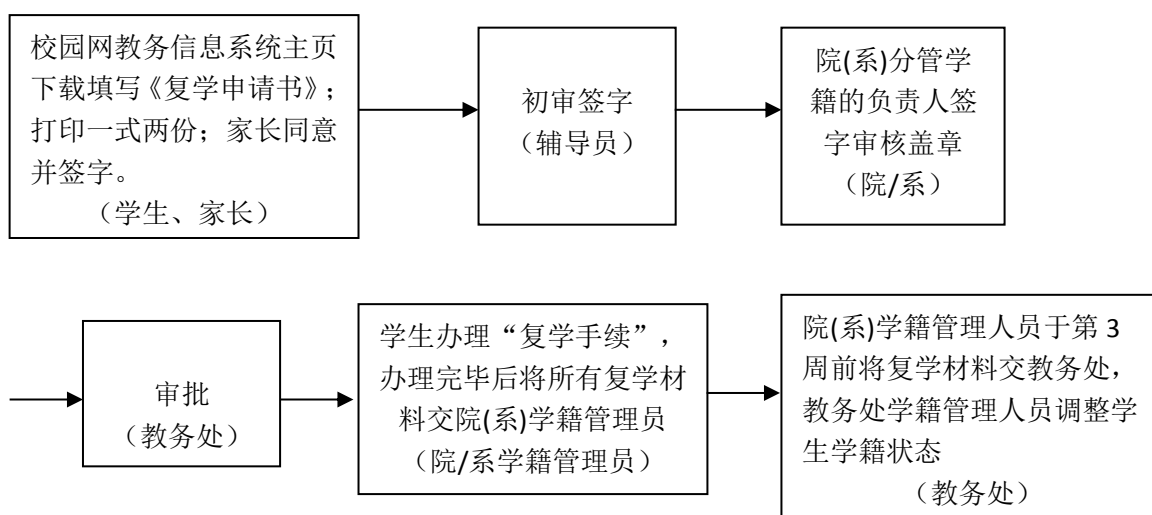




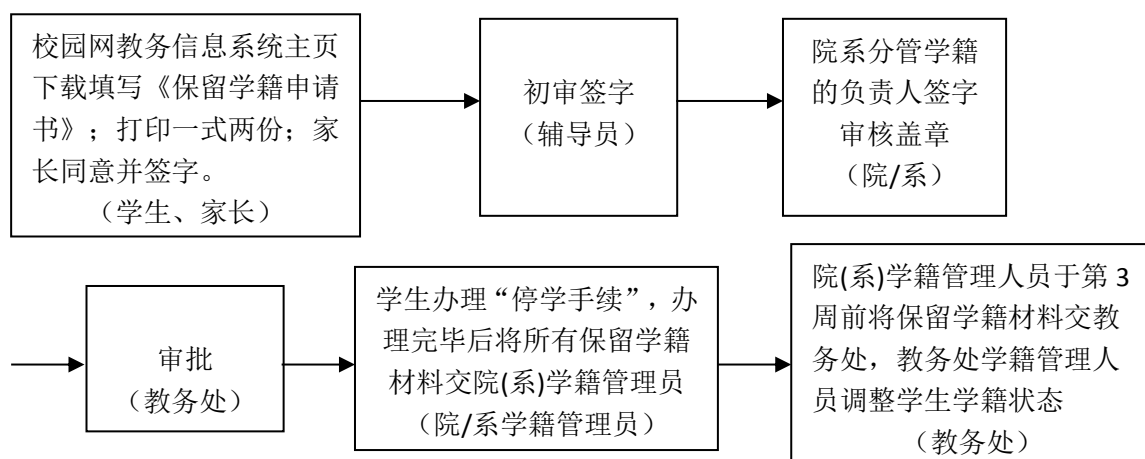
(2) 退学



(3) 复学（开学两周内办理）

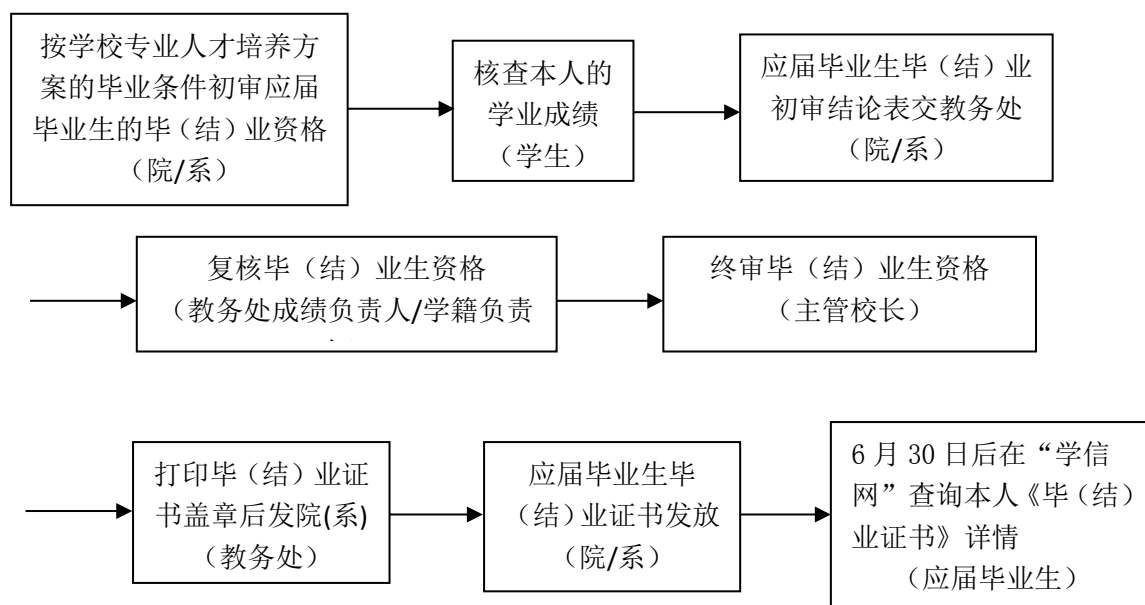


(4) 保留学籍（开学两周内办理）

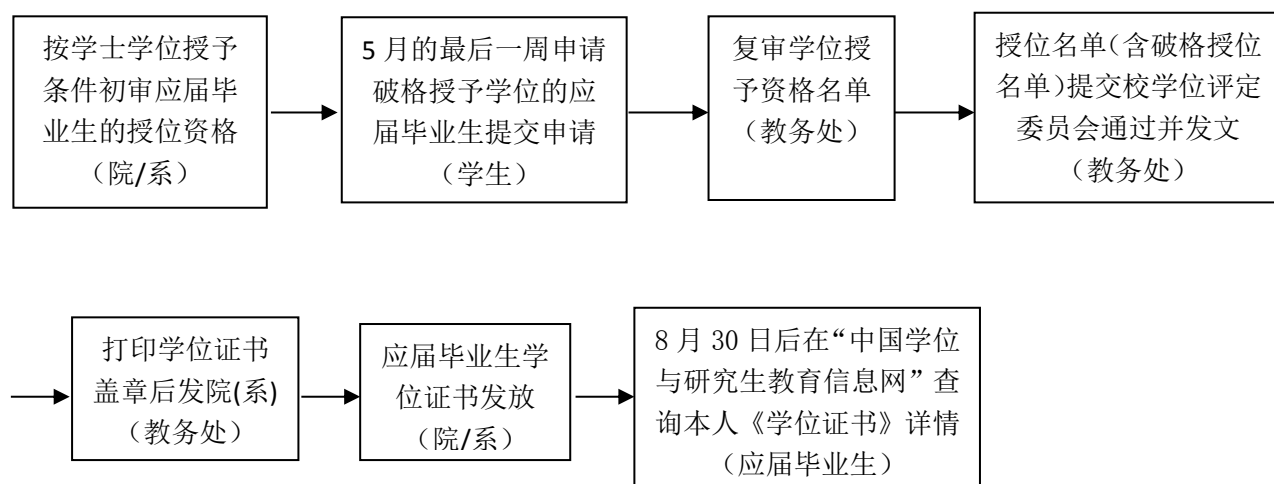


4. 核发毕（结）业证书及学位证书

(1) 毕（结）业证书

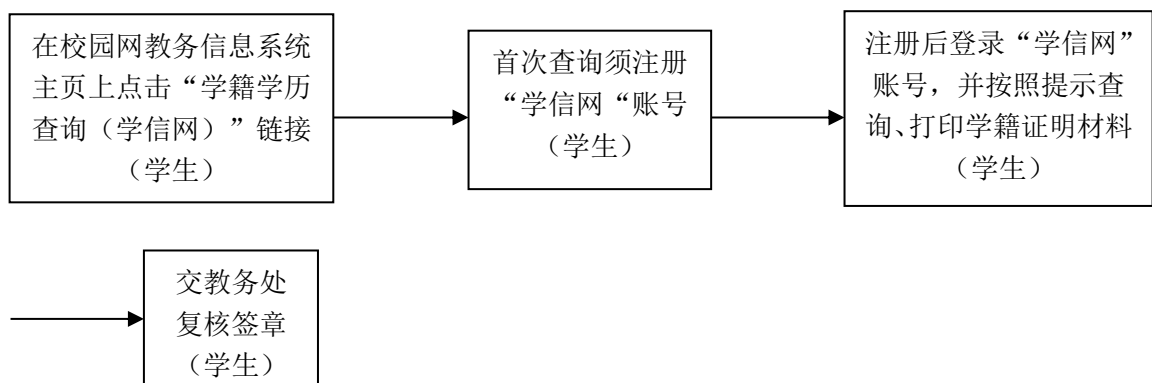


(2) 学位证书



5. 学籍与学历证明查询打印

注：以下流程为在校生网上查询流程。到办事大厅查询的人员须提供本人身份证或学生证。



6. 转专业

