

“自愿退学”、“休学”、“保留学籍”、“复学”、
“转学”、“转专业”办理流程

学生本人提出申请，并签注家长
意见



学院分管领导审核并签字



教务科审核同意后起草文件



教务处长审核签字



校办主任审核签字



主管教学副校长签发



教务处下发文件到学院



各学院教学秘书将文件下达学
生本人及家长，存档并在学分制
教学管理系统上进行学籍异动