**学籍异动流程**

**办事依据：**中华人民共和国教育部令第41 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、合作办学保留学籍、参军保留学籍等

**分管领导：**满在江 联系电话：56998 工作地点：泉山校区3#209

**经 办 人：**邵可青 联系电话：56161 工作地点：泉山校区3#211

**办结时限：每周二、四集中办理（因异动与学生上课、考试和成绩息息相关，不建议学期过半后申请），即办即取。**

**办事程序、要求：**

1. 学生本人在“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（重点审核生效学期、异动原因，**特殊情况需学院出具情况说明并加盖行政公章**）；
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. 审批过的申请表加盖学院行政公章后于**每周二、四**送至教务处审核办理。

学生个人在教务系统申请学籍异动

1.复学需注明当年休学原因

2.因病办理学籍异动，需校医院审核盖章。

3.参军保留学籍，需校武装部审批

4.**退学需提供学院说明、个人申请、成绩单**

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、四（其他时间不接收材料），即办即取，特殊情况另行通知；

1. **纸质申请表须从系统打印**；
2. 每周四清理系统冗余数据，未提交纸质版的数据将一并清空；
3. 无学籍状态的学生申请复学时，请登录综合教务系统网址（http://jsnujw.jsnu.edu.cn/）办理复学手续。
4. 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。
5. 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。（16#110）

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）