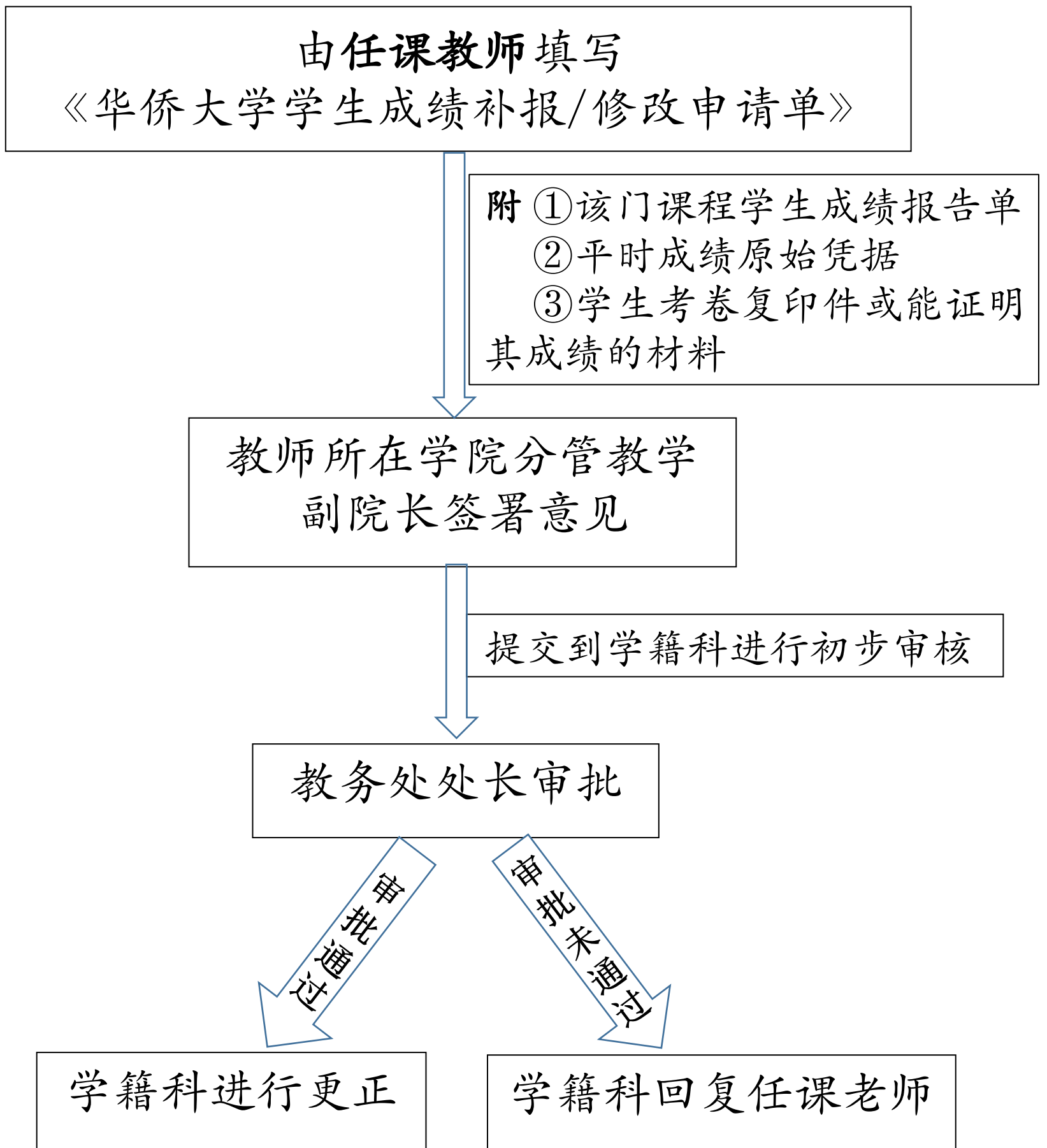


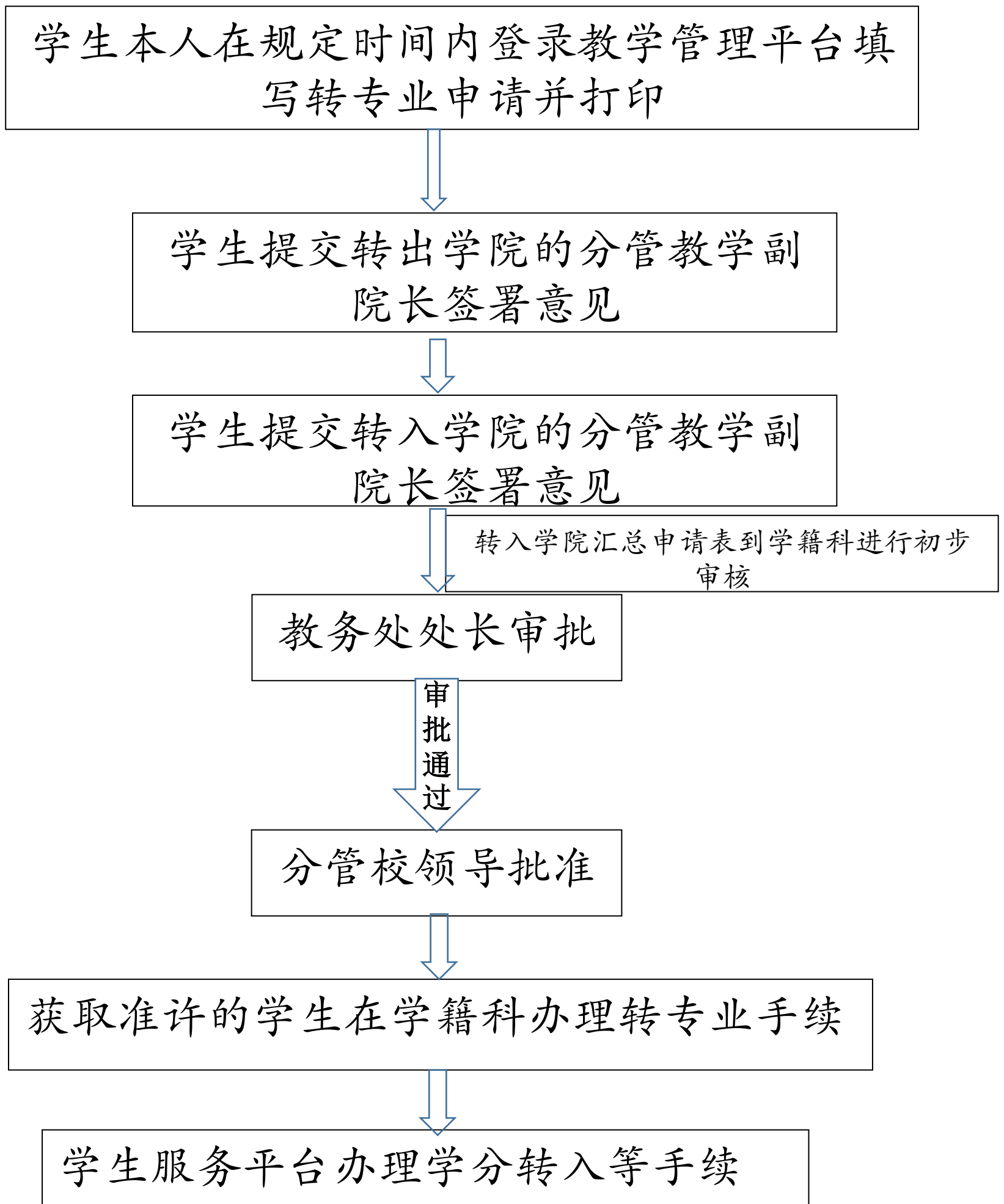
学籍科业务办理流程图

教师办理：华侨大学学生成绩补报/修改申请



学籍科业务办理流程图

学生办理：转专业（学生在大学一年级下学期申请时间具体通知）



注：每学年第二学期会发布转专业通知各环节具体办理时间

学籍科业务办理流程图

学生办理：休学

学生本人填写《华侨大学学生休学(保留学籍)申请表》

严格按照要求提供表格备注的附件材料

学生所在学院的分管教学副院长和书记签署意见

提交到学籍科审核

教务处分管领导审批

审批通过

学籍科开具离校手续单

办理完离校手续

学籍科办理休学手续

手续确认单一联自己保留（复学时交回学籍科），一联交回所在学院

注1：休学1次时间为一年，最多不超过两次，休学一年后需继续休学者，应重新办理休学申请手续，休学期满未办理复学者，视为自动退学。

2：离校手续开出后，请在2周内办完。

3：境外生办理休学另需招生处审批。

4：持外国护照学生休学另需招生处和外事处审批。

学籍科业务办理流程

学生办理：保留学籍

学生本人填写《华侨大学学生休学(保留学籍)申请表》

严格按照要求提供表格备注的附件材料

学生所在学院的分管教学副院长和书记签署意见

提交到学籍科审核

教务处分管领导审批

审批通过

学籍科开具离校手续单

办理完离校手续

学籍科办理保留学籍手续

手续确认单一联自己保留（复学时交回学籍科），一联交回所在学院

注1：境内生应征入伍需办理保留学籍。

2：离校手续开出后，请在2周内办完。

学籍科业务办理流程图

学生办理：复学

学生本人填写《华侨大学学生复学申请表》

严格按照要求提供表格备注的附件材料

学生所在学院的分管教学副院长和书记签署意见

提交到学籍科审核

教务处分管领导审批

审批通过

学籍科开具复学通知书

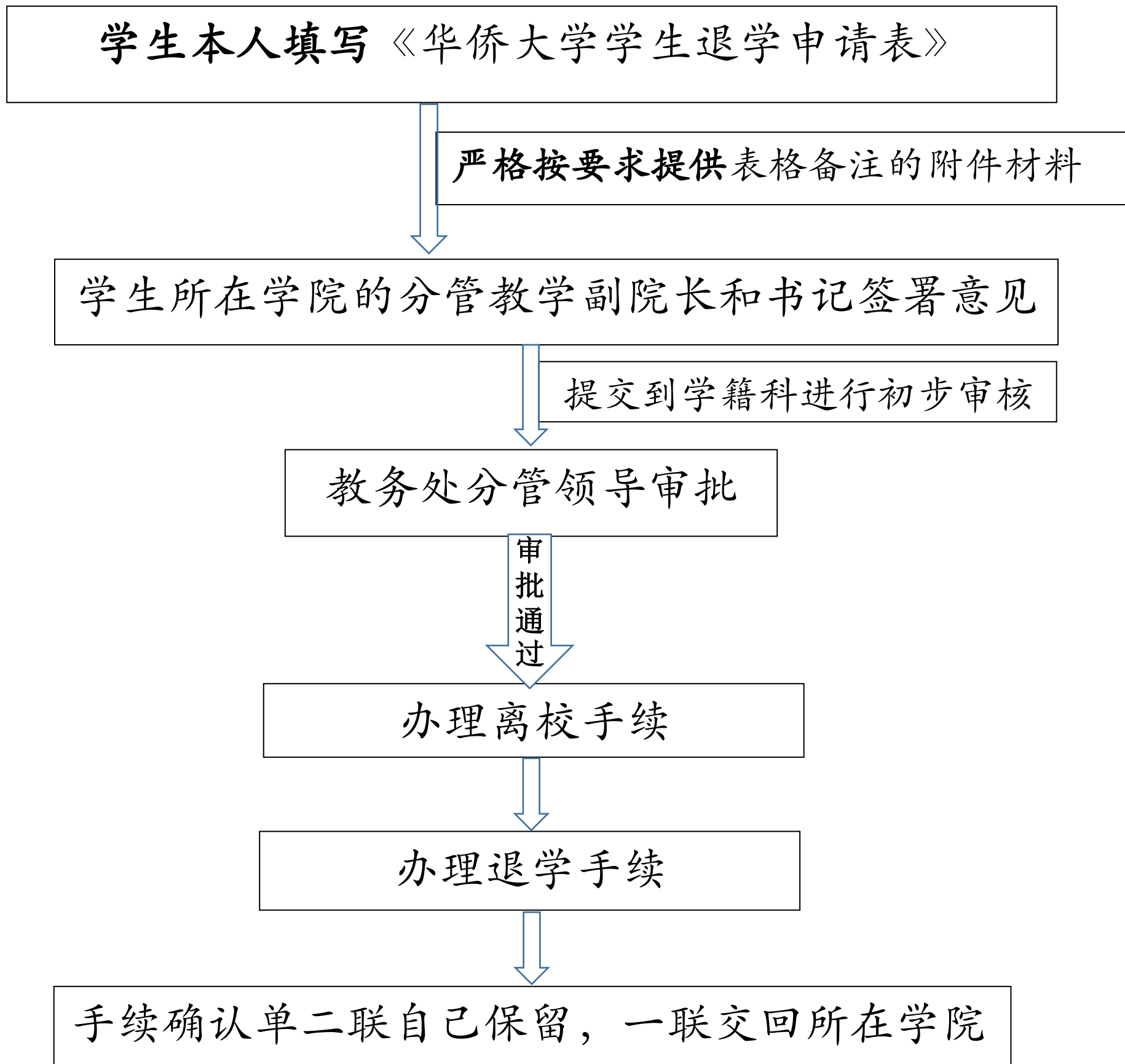
学生将复学通知书送达各个部门

注1：因病休学复学时另需学生处审批。

2：持外国护照学生休学复学时另需外事处审批。

学籍科业务办理流程图

学生办理：退学



注1：离校手续开出后，请在2周内办完。

2：境外生办理退学另需招生处审批。

3：持外国护照学生退学另需招生处和外事处审批。

学籍科业务办理流程

学生办理：延迟毕业学生申请毕业证书、学位证书

学生完成教学计划规定全部课程
到学院申请毕业，开具离校手续单

办理离校手续，严格按照要求
提供表格备注的附件材料

教学秘书审核

学籍科审核

教务处处长审批

审批通过

分管校领导批准

学籍科制作证书

要学人办

凭本人身份证领取

委托人领取

凭委托书、双方身份复印件
(手印、签名) 领取

学籍科业务办理流程

学生办理：辅修专业（学位）证书申请

学生完成辅修专业教学计划，填写《华侨大学辅修专业（学位）证书申请表》

办理离校手续，严格按照要求提供表格备注的附件材料

辅修专业所在学院教学秘书/教学副院长审核并签署意见

学籍科进行初步审核

教务处处长审批

分管校领导批准

审批通过

学籍科制作证书

本人领取

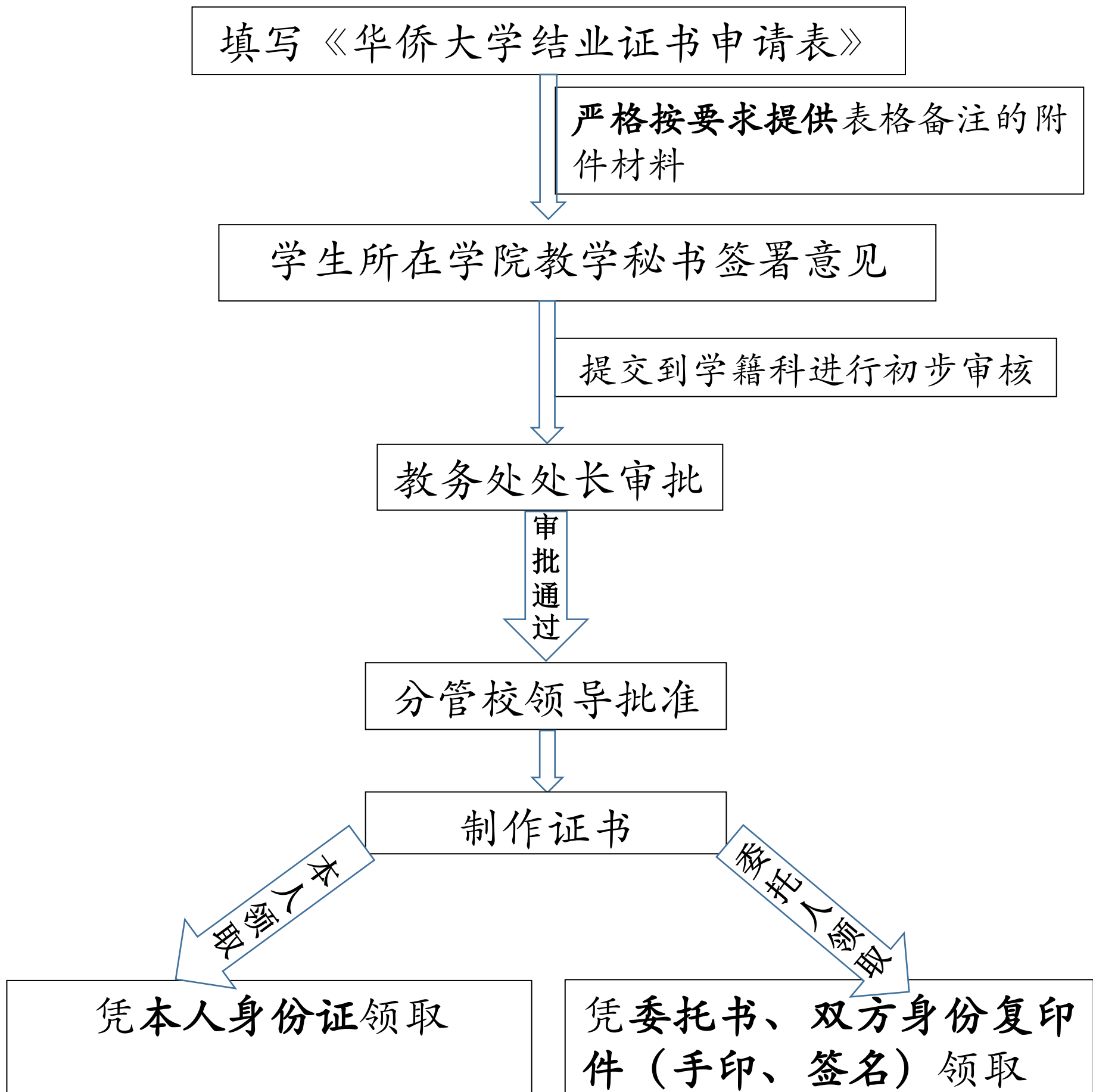
凭本人身份证领取

委托人领取

凭委托书、双方身份复印件（手印、签名）领取

学籍科业务办理流程图

学生办理：结业证书申请



注：学生在学校规定的最长学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到到毕业要求，未通过课程学分不超过20学分可申请结业证书。

学籍科业务办理流程

学生办理：肄业证书申请

办理退学手续

填写《华侨大学肄业证书申请表》

附：退学证明、个人成绩单及2寸蓝底免冠近照

教学秘书审核

学籍科审核学生材料

教务处处长审批

分管校领导批准

审批通过

学籍科制作证书

学生本人

凭本人身份证领取

委托人

凭委托书、双方身份复印件（手印、签名）领取

注：学生没有修完教学计划规定的全部课程，但在校学习一年以上的，可申请肄业证书。

学籍科业务办理流程图

学生办理：毕业证明书申请

填写《华侨大学补发毕业证明书申请表》

附：个人成绩单1份，高考录取表1份，
及2寸蓝底免冠近照。

教学秘书审核

学籍科审核学生材料

教务处处长审批

分管校领导批准

审批通过

学籍科制作证书

本人领取

凭本人身份证领取

委托人领取

凭委托书、双方身份复印件
(手印、签名) 领取

注：将照片的电子版(小于100K，用姓名命名)厦门校区发送至523002494@qq.com，泉州校区发送至94225733@qq.com，邮件标题以“补办毕业证明书张三2寸照电子版”命名，照片以“姓名”命名。