

各学院：

办理学籍异动手续流程略有调整：

一、线上申请（休学、复学、保留学籍、退学）

1. 线上申请

学生登陆教务系统提交申请，同时上传**学籍异动申请材料**和**财务部不欠费证明**，待教学院长审批结束，学生到**教务部学籍科**领取《**中北大学本科生入（离）校手续单**》见表 1。

2. 线下办理程序

手持**教务部学籍科**盖章版的《**中北大学本科生入（离）校手续单**》，到表 1 中涉及的部门签章，办理完毕后请将表交至学院**教学科**备案。

注：除学院学生科外，**其他单位在公寓科之后**办理手续。

二、线上申请（降级）

1. 学生登陆教务系统提交申请，同时上传**学籍异动申请材料**和**财务部不欠费证明**，待教学院长审批结束，学生到**教务部学籍科**领取《**学生学籍异动手续单**》见表 2。

2. 线下办理程序

学生手持**教务部学籍科**盖章版的《**学生学籍异动手续单**》，到表 2 中涉及的部门签章，办理完毕后请将表交至学院**教学科**备案。

表 1

中北大学本科入（离）校手续单

学生姓名		学号		班级	
学院			专业		
身份证号			联系方式		
异动原因	<input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 复学 <input type="checkbox"/> 保留学籍 <input type="checkbox"/> 退学				
办 理 程 序					
部 门	办 理 内 容		签 名、盖 章	地 点	
学院学生科	核实确认、备案			学院学生科	
公寓科	登记备案			文瀛苑 3 号楼	
财务部	学费等事宜并备案			11 号楼四层	
卡务管理中心	登记备案			华联超市旁	
校医院	有关手续			校医院	
图书馆	阅览证等相关事宜			图书馆	
招生与就业工作部	学生档案等事宜			11 号楼七层	
安全保卫部	户口等事宜			科艺苑对面	

注：

1. 办理休学、复学、保留学籍和退学的学生均需在教务系统中上传由财务部开具的不欠费证明及学籍异动申请材料。
2. 待教学院长线上审核通过后，到教务部办理备案手续。
3. 除学院学生科外，请其他单位在公寓科之后办理手续。
4. 中北大学本科入（离）校手续单一式两份，分别交至学院教学科和财务部留存备查。

教务部学籍管理科

年 月 日

表 2

学生学籍异动手续单

学 院		编号:	
学生姓名		原班级	
异动原因	<input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 转专业		
编入班级		学 号	不变
办 理 程 序			
部 门	办理内容	签名、盖章	地 点
学生所在学院	登记备案		学院教学科
财务部	学费等事宜并备案		教学主楼四层
卡务管理中心	一卡通		华联超市旁

注:

1. 办理降级和转专业的学生均需在教务系统中上传由财务部开具的不欠费证明及学籍异动申请材料。
2. 学号是学生在校期间的学籍编号, 无论学生学籍如何变动, 学号不变。
3. 本手续单应在五个工作日内办妥, 分别交至学院教学科和财务部留存备查。

教务部学籍管理科

年 月 日

财务部不欠费证明模板

证 明

兹有中北大学_____学院学生：_____学号：_____
身份证号：_____，在校期间无欠费。

(此证明用于：休学复学保留学籍退学档案提取毕业证领取)

年 月 日
中北大学财务部收费科

注：此证明在本月 15 日之前有效

证 明

兹有中北大学_____学院学生：_____学号：_____
身份证号：_____，在校期间无欠费。

(此证明用于：休学复学保留学籍退学档案提取毕业证领取)

年 月 日
中北大学财务部收费科

注：此证明在本月 30 日之前有效

注意：该证明材料由校财务部收费科现场开具，知晓即可。

学生办理学籍异动手续流程图

学籍异动类型包括：保留学籍、休学、复学、降级、转专业、保留入学资格、恢复入学资格、退学，均可在中北大学教务管理系统自助申请办理。办理学籍异动的区间以学校教务部统一安排的时间为准，在规定时间内系统才会开放办理，非规定时间，系统不开放。

申请所需材料： 1.财务部开具的不欠费证明； 2.学籍异动材料。

申请流程图：

学生在中北大学数字校园---业务直通车--教务系统--报名申请--学籍异动申请

