1. **学生注册**
2. **受理单位:各学院、教学科研处**
3. **受理时间：每学期第一、二周**
4. **工作流程图：**

注册学生参加正常教学活动

学生到所在学院报到

财务缴费

学院教务办进行登记注册

凭缴费单到学院教务办进行注册登记，并在学生证上加盖注册印章（因家庭困难等原因不能如期办理注册者，需按上述程序办理缓注册手续）

各学院汇总学生注册信息报教学科研处审核

教学科研处对未注册学生按有关规定进行学籍处理

**（2）学生休学、学籍保留**

1: 受理单位：教学科研处

2: 工作流程图:

学生所在学院提出书面申请，附有关证明材料（因病需提供医院诊断证明）

所在学院审核，学院负责人签署意见

教学科研处负责人审批并签署意见

主管院领导签署意见

学籍办办理，开具《吉首大学张家界学院学生学籍异动审批表》

学生持《吉首大学张家界学院学生学籍异动审批表》分别到学生工作处、财务资产处、图书馆、后勤保卫处、所在学院等部门办理相关手续

将办理好的《吉首大学张家界学院学生学籍异动审批表》交回学籍办，进行学籍异动处理，并发给休学（保留学籍）证明

**（3）学生复学**

1：受理单位：教学科研处

2：受理时间：规定时间

3：工作流程图：

学生休学期满要求复学者，应于学期开学前提出申请，并附有关证明向学校申请复学

填写学生学籍异动审批表，因病休学者申请复学应附医院“已恢复健康”的体检诊断证明

各学院负责人审批并签署意见

教学科研处负责人审批并签署意见

主管院领导签署意见

学生到教学科研处领取《吉首大学张家界学院学生学籍异动审批表》分别到相关学院和单位登记备案

将《吉首大学张家界学院学生学籍异动审批表》交回教学科研处学籍办，进行学生学籍异动处理

**（4）学生退学**

1:受理单位：教学科研处

2:工程流程图：



教学科研处核实并签署意见

院务会批准

各学院通知学生及学生家长，办理离校手续

学院负责人签署意见

主管院领导签署意见

教学科研处办理相关手续，发给退学证明（符合条件的可发给肄业证书）

**（5）课程缓考**

1：受理单位：教学科研处

2: 受理时间：考前两周

3:工程流程图：

考生向学院提供相关证明材料

到学院教务秘书老师处领取课程缓考申请表（一式三份），提出书面申请

交学院负责人审批并签名加盖学院公章

交教学科研处负责人审批并签名，加盖教学科研处公章

主管院领导签字

将申请表原件分别交教学科研处考试中心、学院教务秘书各一份