学生日常事务办理工作流程

一、学生证换发工作流程（办理时限1周）

到所在学院开具换发申请单。

学生

**换发学生证类型：**1.破损2.降级或编入下一年级3.转专业4.复学5.更改乘车区间

学生处

持学院开具的换发申请单、原学生证、财务处缴费收据、1寸彩色照片到学生处管理科办理，1周后领取新证。

注：1.因更改乘车区间换发学生证，除铁路部门调整运行图，须提供父母一方现居住地派出所出具的户籍证明。

2.因学籍异动原因换发学生证，须提供相应文件复印件。

学院进行初审，出具申请单，注明换发原因。

注：一式两份，一份交财务处，一份交学生处。

学院

到财务处缴纳学生证工本费。

注：如需更换火车票优惠磁条，同时缴纳磁条费用。

财务处

二、学生证补办工作流程（办理时限1周）

1.在市级以上报纸挂失（如西部商报、兰州晚报甘肃日报等，在校园内或周边报刊亭即可办理）；

2.到所在学院开具补办申请单。

学 生

学 院

学院进行初审，出具补办申请单。

注：一式两份，一份交财务处，一份交学生处。

到财务处缴纳补办学生证及火车票优惠磁条工本费

财务处

学生处

持学院开具的换发申请单、挂失报纸、财务处缴费收据、1寸彩色照片到学生处管理科办理，1周后领取新证。

三、学生休学、复学手续办理流程（办理时限1周）

学生本人填写“兰州大学本科生休学、复学、转学、退学申请表”，并向学院提交。

学 生

学 院

学生处

1. 管理科呈请主管副处长、处长签发关于同意学生休、复学的文件；

2. 学生处将文件发给学院（2份）及相关部门。

学生或委托代理人持“休、复学通知单”到相关部门办理离校或返校手续，办好后交回管理科

学 生

学 院

学院召开党政联席会，形成关于该学生休、复学的书面报告，由学院副书记签字加盖学院公章报学生处。

注：1.因病休、复学需要有校医院建议休、复学的诊断证明书。

2.学院查明学生有无校内或国家助学贷款，若有，需与贷款办公室联系，并督促学生办清相关手续，否则不予办理休、复学手续。

2.

学院

学院将其中1份文件发给学生本人

四、学生退学手续办理流程（办理时限2周）

学生本人填写“兰州大学本科生休学、复学、转学、退学申请表”，并向学院提交。

学 生

学生或委托代理人持“转、退学通知单”到相关部门办理离校手续，办好后交至学生档案室。

学院将其中1份文件发给学生本人

1.学生处召开会议讨论；

2.呈请学校主管学生工作的校领导签发关于同意该生退学的文件；

3.学生处将文件发给学院（2份）及相关部门。

学生处

学院召开党政联席会，形成关于该学生退学的书面报告，由学院书记或院长签字加盖学院公章报学生处。

注：1.学院查明学生有无校内或国家助学贷款，若有，需与贷款办公室联系，并督促学生办清相关手续，否则不予办理退学手续。

 2.学院须附该生在校日常表现及学院对该生开展工作详细说明。

学 院

学 生

学 院

五、学生转学手续办理流程

学生本人填写“兰州大学本科生休学、复学、转学、退学申请表”，并向学院提交。

学 生

学生或委托代理人持“转、退学通知单”到相关部门办理离校手续，办好后交至学生档案室。

学 生

学院将其中1份文件发给学生本人

学 院

1.请甘肃省教育厅审批；

2.请对方学校所在地教育行政部门进行审批；

3.学生处将转学文件发给学院（2份）及相关部门。

学生处

对方学校

学生处

如取得对方学校同意，对方学校将原材料返回我处，同时附对方学校接收函。

1.学生处召开会议讨论；

2.呈请学校主管学生工作的校领导签字；

3.对该生转学情况进行公示；

4.将材料邮寄对方学校。

学院召开党政联席会，形成关于该学生转学的书面报告，由学院书记或院长签字加盖学院公章报学生处。

注：1.学院查明学生有无校内或国家助学贷款，若有，需与贷款办公室联系，并督促学生办清相关手续，否则不予办理退学手续。

 2.学院须附学生成绩单、所在专业录取名册、“高等学校学生转学申请（确认）表”（一式五份）。因病转学须附县级以上人民医院诊断证明。

学 院

六、学生在读证明手续办理流程（即来即办）

学生在学生处网站下载在读证明学院版及学校版

学 生

1.学生持加盖公章的学院证明及学校证明到学生处管理科进行审核；

2.审核无误后，榆中校区学生在管理科加盖公章，兰州校区学生到综合科加盖公章。

注：英文版证明只能在兰州校区学生处综合科加盖公章。

学生到所在学院，在学院证明加盖公章。

学生处

学 院

七、管理科工作人员职责

1.学籍异动事宜办理。负责本科生的休学、退学、复学、转学以及出国审核等学籍变动及管理工作。

2.学生证管理。负责本科生学生证制作、发放、补办、火车优惠卡信息写入、充磁、毕业生学生证注销等工作。

3.违纪学生处理。负责本科生违纪查证、处理及教育工作。

4.管理制度建设。负责本科生学生手册修订工作；相关管理制度制定、修订、宣传、实施等工作。

5.学生安全教育。负责制定本科生安全教育计划，会同有关部门做好本科生宿舍管理、宿舍文化建设；组织本科生消防演练、紧急疏散演练等工作。

6.平安校园建设。负责本科学生意外事故、应急事件的处理，确保校园稳定。

7.学工人员值班管理。负责学工人员值班安排、督促检查，确保各校区的安全稳定。

8.学生工作网络建设。负责学生工作部（处）、武装部网站、学生工作平台建设、维护工作。

9.“3+1”搬迁医学校区有关工作。

10.完成领导交办的其他工作。

八、办公地点：

榆中校区：17号办公楼131、133

医学校区：8号学生公寓一楼大厅

九、管理科办公人员

李鹏程 8912221 5292130

张智奇 8912221 5292130

周 渊 5292221