

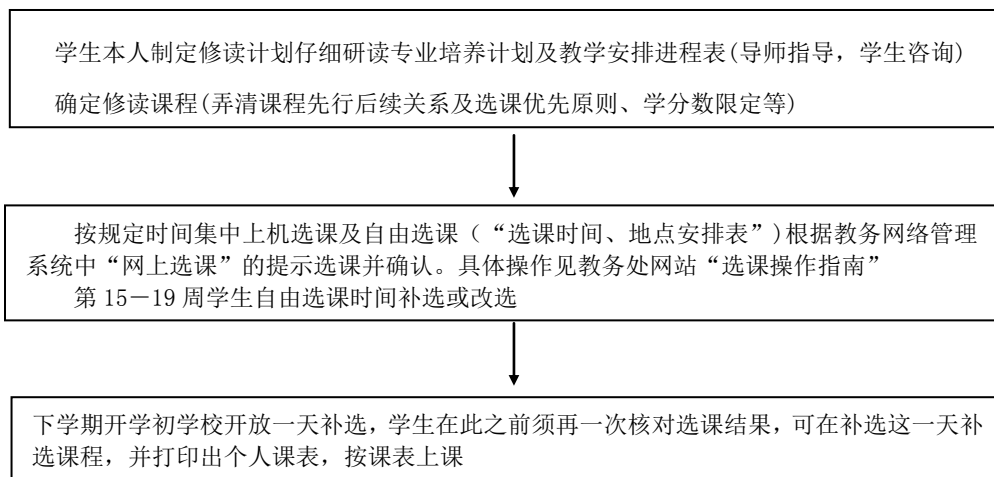
## 1、学生选课流程

① 受理单位：教学运行科（云塘一办公楼 B-104）。

② 受理时间：每学期第 15—19 周。

微调时间：第 19 周。

③ 学生选课流程图

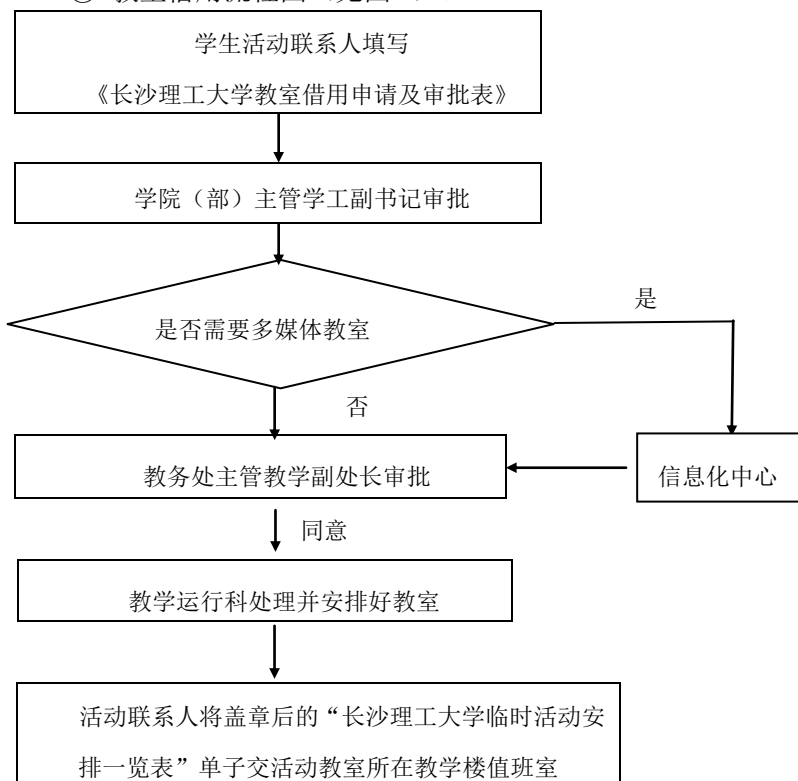


## 2、学生活动教室借用

① 受理单位：教学运行科（云塘一办公楼 B-104）。

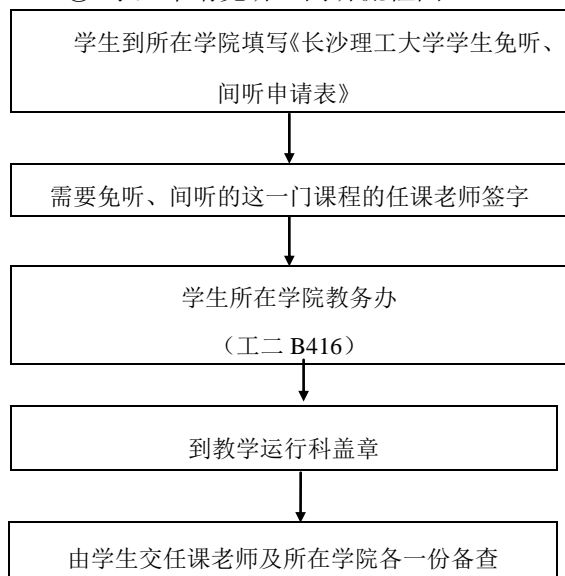
② 受理时间：每周一、周三下午。

③ 教室借用流程图（见图 2）。



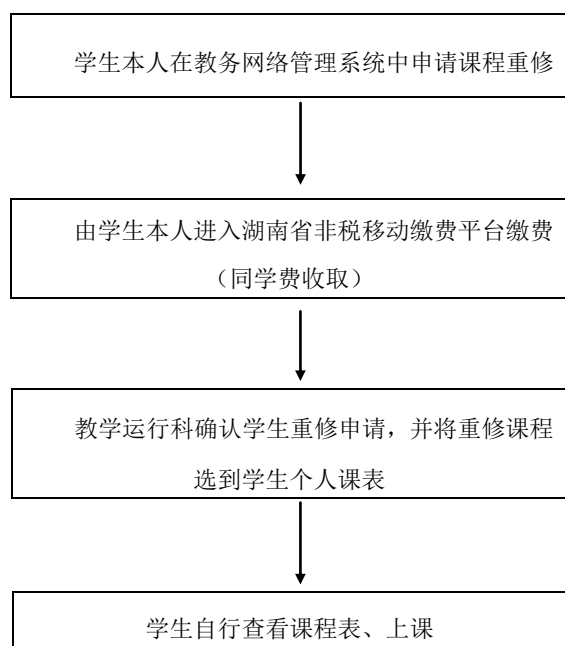
### 3、学生办理免听、间听

- ① 受理单位：教学运行科（云塘一办公楼 B-104）。
- ② 受理时间：每学期第 2-4 周。
- ③ 学生申请免听、间听流程图。



### 4、学生申请重修

- ① 受理单位：教学运行科（云塘一办公楼 B-104）。
- ② 受理时间：每学期第 19 周。
- ③ 学生申请重修流程图。

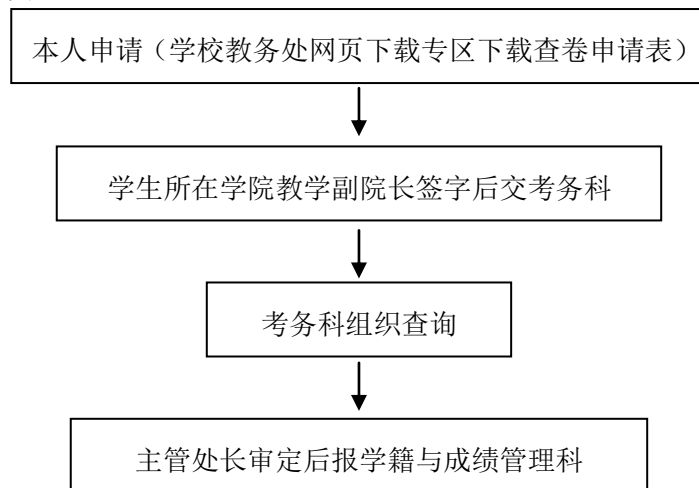


## 5、学生查卷

①受理单位：考务科

②受理时间：开学第一周

③学生查卷流程图

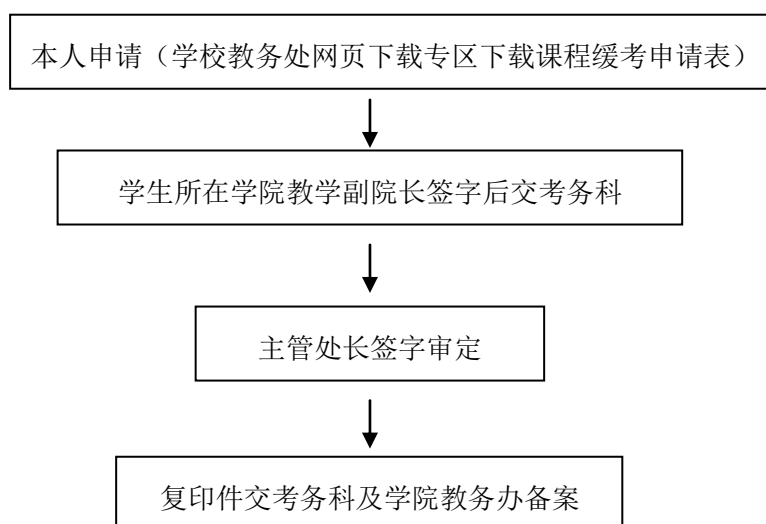


## 6、课程缓考

①承办部门：考务科（云塘校区一办公楼 B-103）。

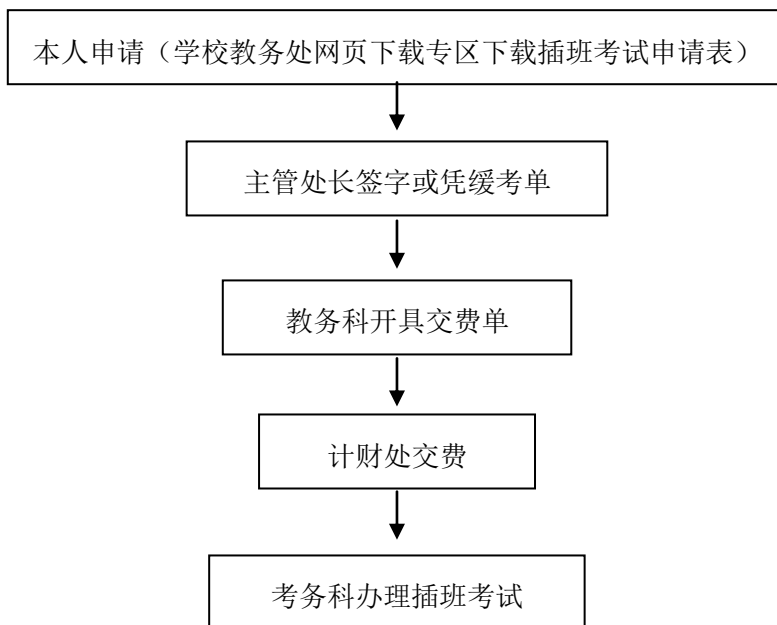
②受理时间：考试前一周。

③缓考办理流程图。



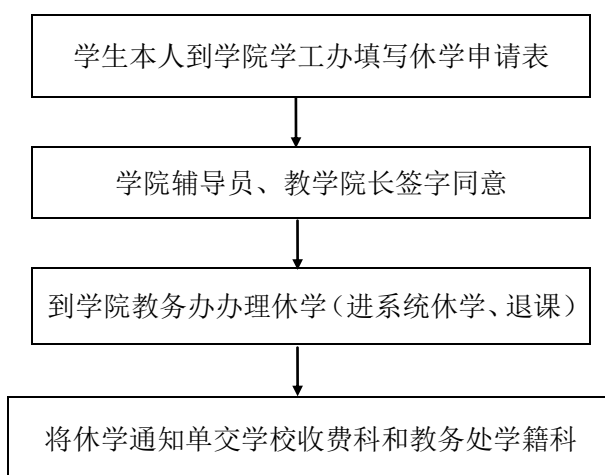
## 7、课程插班考试

- ①承办部门：考务科（云塘校区一办公楼 B-103）。
- ②受理时间：考试前一周。
- ③课程插班考试办理流程图。



## 8、休学

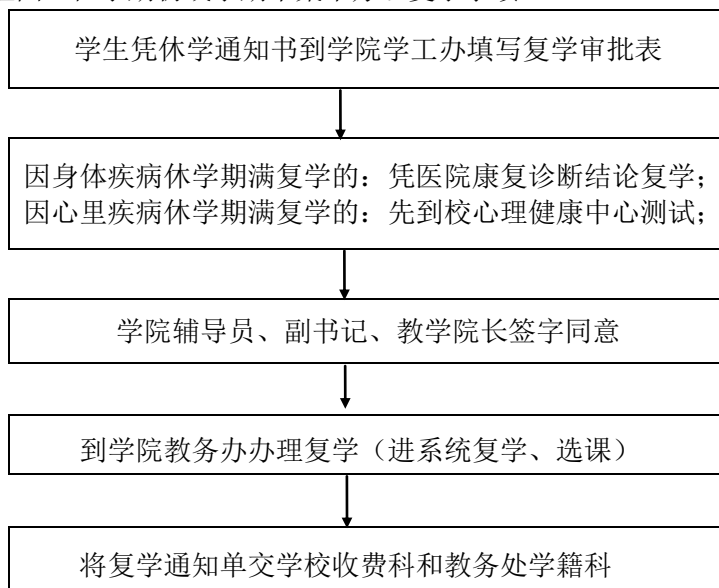
- ①承办部门：学院学工办、教务办。
- ②办理休学流程图（在学期初或学期末集中办理休学手续）。



## 9、复学

①承办部门：学院学工办、教务办。

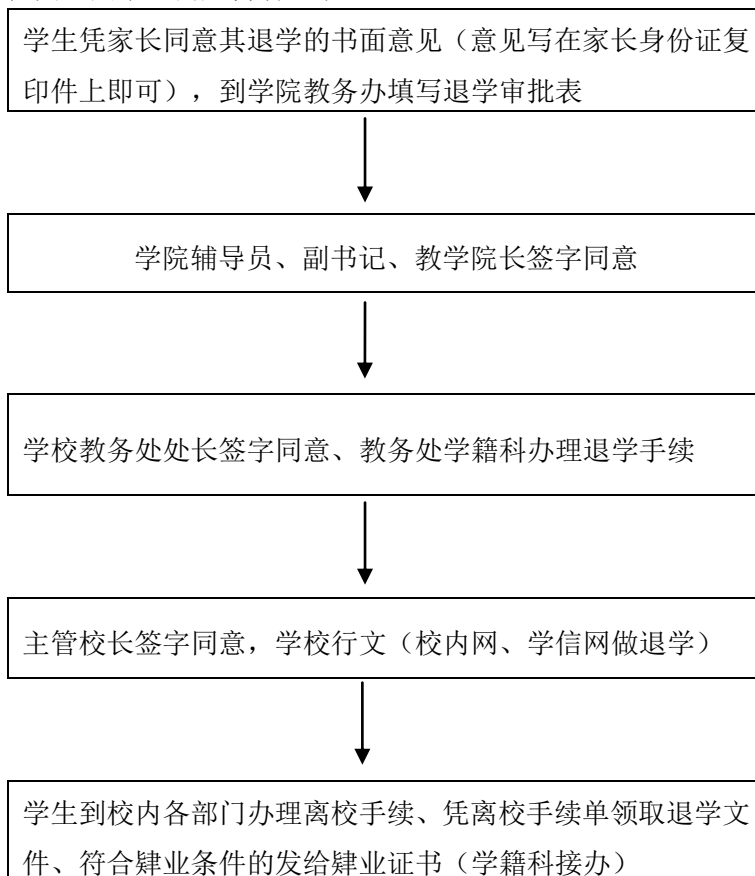
②办理复学流程图（在学期初或学期末集中办理复学手续）。



## 10、退学

①承办部门：学籍与成绩管理科（云塘校区一办公楼 A-102）。

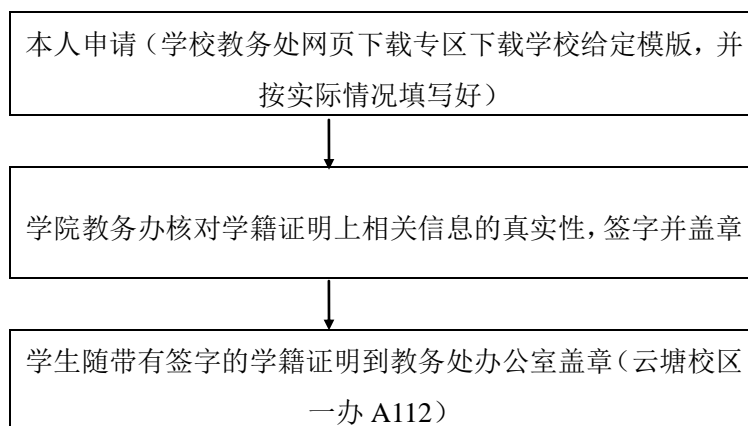
②办理退学流程图（因学业问题自动退学）。



## 11、办理学籍证明

①承办部门：学院教务办。

②办理学籍证明流程图。



注：

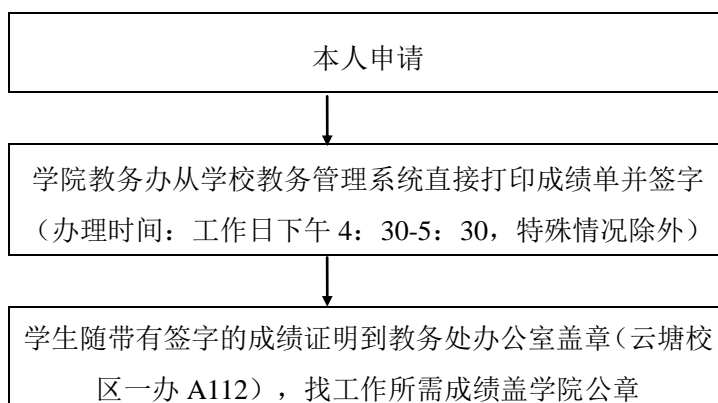
1.学生成绩必须真实，不得更改。

2.已毕业学生成绩、学历和学位证明等均到学校档案馆办理（金盆岭校区办公楼 7 楼档案馆）

## 12、办理成绩证明

①承办部门：学院教务办。

②办理学籍、成绩证明流程图。



注：

1.学生成绩必须真实，不得更改。

2.已毕业学生成绩、学历和学位证明等均到学校档案馆办理（金盆岭校区办公楼 7 楼：82309486）