

# 南京财经学校学籍管理流程（部分）

## 一、入学与注册流程

学生手册 P1 页第二章

### 新生

按期办理入学手续（因故不能按期入学者，应事先提出书面申请，并附有效证明向系部请假、假期不得超过 2 周。未请假或逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由者视为放弃入学资格）

### 老生

开学一周内由各班副班长，收齐学生证到系部办理注册（因故不能按期报到注册者，必须履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册或到校不办理注册手续者，按旷课论处，逾期 2 周不注册的按退学处理）

## 二、成绩考核与记载

学生手册 P93 页第三章第十三条

考核前由任课教师对学生的考试资格进行审查。该门课程无故缺交平时作业的 1/3 以上的，可取消其相应课程考试资格，并由系部报至教学科研部，同时必须提交详细过程性管理、指导记录。

## 三、休、复学

学生手册 P6 页第六章

### 休学条件：学生有下列情形之一可允许休学

- 1、因病，经二级甲等以上医院证明需停课治疗，且治疗时间占一学期总学时 1/3 以上的。
- 2、学生因故请假，一学期中累计请假时间超过该学期总学时 1/3 者。
- 3、因其他原因不能正常在校学习的。

- 复学条件：**
- 1、学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向原所在系部申请复学。
  - 2、因病休学的学生申请复学时，需持二级甲等以上医院的健康证明，并经系部复查合格方可复学。
  - 3、休学期间有违法乱纪资格的取消复学资格和学籍。
  - 4、学生因征入伍的应当保留学籍至退役后一年。
  - 5、学生复学后，原则上转入下个相应年级原专业学习。

### 休、复学（流程）

由学生本人提出书面申请，本人填写《南京财经学校休、复、退学申请表》（个人表）并由监护人签字同意，并出具相关证明，请系部主任签字



由系部学籍管理员填写《学生休学、复学、退学申请表（系）》加盖系部章



将以上材料交至教学科研部，学校统一到上级部门办理

#### 四、转学

转学条件：学生手册 P7 页第三十九条。学生有下列情形之一者不能转学

- 1、新生入学未满一学期的
- 2、四、五年级的
- 3、应予退学的
- 4、其他无正当理由的

#### 从我校转学的流程

由学生本人申请，经监护人签字同意（系部需准备该生学籍卡复印件）



转入学校的接收函



将以上材料交至教学科研部，学校统一到上级部门办理

#### 五、退学

退学条件：学生手册 P9 页第八章第四十六条

#### 退学流程

由学生本人提出书面申请，本人填写《南京财经学校休、复、退学申请表》（个人表）并由监护人签字同意，并出具相关证明，请系部主任签字（系部收监护人身份证和户口簿复印件）



由系部学籍管理员填写填写《学生休学、复学、退学申请表（系）》加盖系部章



将以上材料交至教学科研部，学校统一到上级部门办理

#### 六、毕业、结业与肄业

毕业条件：学生手册 P13 页第十二章第七十三条

学生在规定修业年限内学完教学计划规定课程（包括实践、实习、毕业设计）取得规定学分，德、智、体达到毕业要求拿毕业证书

**结业条件：**学生手册 P14 页第十二章第七十五条

学生在规定修业年限内学完教学计划规定课程（包括实践、实习、毕业设计）但未取得规定学分，或有主要课程、体育课、实践性教学环节、毕业设计（论文）不得毕业作结业处理，发给结业证书

**肄业条件：**学生手册 P14 页第十二章第七十六条

学生在结业 2 年内，由本人申请，参加学校的补考，合格后可换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写

## **七、学籍档案管理**

学生手册 P14 页第十三章