

# 关于学籍、学历管理工作时间安排的通知

各教学院部、各位师生：

为进一步规范学籍管理工作，优化服务、提高工作效率，根据《保险职业学院学生学籍管理规定》，结合学院实际工作需要，现制定常规学籍、学历业务办理时间表，从2023年1月4日起开始试行，具体安排如下：

## 一、学籍、学历业务办理安排

序号	业务名称	办理时间	材料	备注
1	休学	申请时间	①《休学申请表》；②学生和 家长身份证复印件；③休学申 请书；④家长同意书；⑤因病 休学附三级甲等以上医院诊断 证明；创业休学附公司营业执 照（法人为本人）或合伙人正 式合同。	①在校期间最后一 学期不得办理休 学。②休学期满， 未在规定时间内申 请复学者，按自动 退学处理。
2	留级	每年9月	教务处下发通知，根据通知要 求办理。	
3	保留学籍	申请时间	①《保留学籍申请表》；②保 留学籍申请书；③入伍通知 书复印件；④学生本人或委托 人身份证复印件。	
4	退学	申请时间	①《退学申请表》；②学生和 家长身份证复印件；③退学申 请书；④家长同意书。	退学学生不得申请 复学。
5	复学	①学生应在休学 期满的学期开学 前，向本人所在二 级学院提出申请， 开学后一周内到 教务处办理； ②入伍学生可在 退役当年或者退 役第2年学生入学 期间办理复学手 续。	①《复学申请表》；②学生本 人身份证复印件；③复学申请 书；④因伤（病）休学学生提 供三级甲等以上医院诊断证 明；因创业休学学生提供注册 公司合法经营等相关证明材 料；入伍学生持退伍证复印件。	按复学后所在专业 人才培养方案要求 毕业

序号	业务名称	办理时间	材料	备注
6	转专业	①新生转专业：军训结束前一天；②其他转专业：学期末考试周。	①《转专业申请表》；②学生和家长身份证复印件；③转专业申请书；④家长同意书。	①每位学生只有一次转专业的机会；②按转专业后所在专业人才培养方案要求毕业。
7	学籍证明	每周一办理	学生带身份证或学生证、辅导员签名的学籍证明，至 1-415 盖章。	此处公章为教务处公章。“雨露计划”或其他需要学院公章，请辅导员在办公系统内申请“公章用印”。
8	毕业证书办理	每年 6 月办理	成绩合格后，教务处申报办理	
9	毕业证书发放	每年 7 月	具体见当年通知	以教务处网站通知为准。
10	学历证明书	申请时间	①湖南省普通高等学校普通高等教育毕业生补办毕业证明书登记表；②补办申请书；③教育部学历证书电子注册备案表（申请时间须在报告在线验证有效期内）或原毕业证复印件；④身份证复印件；⑤近期小二寸蓝底免冠证件照两张，同时提供相应照片的电子版并以姓名命名（规格：宽 480 像素*高 640 像素）	学生提前准备好资料，电话联系周老师后，按要求提交、核对照片；照片核对后，提交其他资料，所有资料审核通过，制作证书，通知领取，办理时长 10 个工作日左右。
11	应届毕业生提交补拍的毕业图像采集照片	毕业当年的 4 月 1 日前完成	纸质版照片、电子版照片	照片要求 480*640、蓝底小两寸、证件照。

## 二、其他

1. 非本人办理，被委托人须持委托书现场办理，同时查看被委托人身份证原件。

2. 所有业务办理要求（含申请材料模板）详见《保险职业学院学生学籍管理规定》。

查阅网址：

<https://www.bxxy.com/html/category/20070149-1.htm>;

模板网址:

<https://www.bxxy.com/html/category/21100683-1.htm>;

### 3. 办理时间及地点

时间：周一至周五正常工作时间（特殊情况，以学院通知为准）

地点：1号教学楼415 订单与实训办公室

4. 联系人及电话：周老师，0731-82816905

教务处

2023年1月3日