



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

大连东软信息学院 学生学籍异动实施细则 (征集意见稿)

版本 (Version): V4.0

2026年

大连东软信息学院
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制

Document Change Control

修改编号	版本	修改条款及内容	修改日期
No.	Version	Revised Content	Date
1	V1.0	文件创建	2009年9月27日
2	V2.0	全文修订	2016年9月21日
3	V3.0	全文修订	2024年4月25日
4	V4.0	全文修订	2026年x月x日

大连东软信息学院学生学籍异动实施细则

1 目的

为进一步规范学籍异动办理程序，加强学生学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《大连东软信息学院学生学籍学历管理规定》的相关规定，结合学校实际，制定本细则。

2 适用范围

本细则适用于具有大连东软信息学院正式学籍的全日制普通高等教育学生学籍异动相关工作。

3 术语

主动学籍异动：因学生个人意愿发生的异动，如休学、复学、退学、保留学籍、降级、转专业等。

被动学籍异动：因学生违反国家或学校相关管理制度发生的异动，如退学处理、取消学籍等学籍处理。

4 职责与分工

4.1 学生所在二级学院：对申请主动学籍异动的学生，负责受理学生学籍异动申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效；负责学生学籍异动审批办理、学习进度跟踪和相关资料存档工作；指导学生办理学籍异动后续相关手续。对被动学籍异动的学生，负责对本学院违反学校相关管理规定的学生，进行调查核实，收集相关证明材料，如实上报并提出书面处理建议；负责学生处理告知书及处理决定书等文件送达，指导或协助学生办理学籍异动后续相关手续流程，做好相关材料存档工作。

4.2 教务部：负责按照学校学籍管理相关规定审核学生主动学籍异动申请或学生所在二级学院上报的学生学籍处

理建议，报送分管校领导审批；负责教育部学籍学历信息管理平台以及学校教务系统学生学籍状态的标注；负责学籍异动学生名单统计发布，学籍异动学生选课、成绩及教材管理。

4.3. 学生发展与服务部：负责学籍异动学生的住宿调整，学生档案的提取、保存。

4.4保卫部/武装工作部：负责学籍异动学生户口迁移。

4.5 财务资产部：负责学籍异动学生各项费用核算和管理的工作。

4.6 图书馆：负责学籍异动学生借阅图书情况的审核确认。

4.7 网络与信息中心：负责学籍异动学生网络账户的添加或注销。

5 内容

5.1 主动学籍异动工作流程及相关要求

5.1.1休学、复学、保留学籍的工作流程

学生将相应类别学籍异动申请表纸质版原件（附件）以及相关证明材料提交至素质教师。

素质教师负责具体受理学生学籍异动申请。受理后，应与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效。初审通过后，由素质教师发起相应的在线审批流程，上传学生申请材料。学生申请材料原件由学生所在二级学院存档备查。

学生所在二级学院党委书记、教务部部长、分管教学运行工作的副校长依次在线审批学生学籍异动申请。

学生学籍异动申请在线审批通过后，学校相关部门协同在线办理学生插班/离校手续。素质教师负责通知学生办理缴费等相关手续。学生应在收到通知后1周内办结相关手

续。

在线流程归档后视为学生学籍异动手续办理完成。

5.1.2 退学、降级的工作流程

学生将相应类别的学籍异动审批表单纸质版原件（见附件）以及本人手写申请材料提交至素质教师。

素质教师负责受理学生学籍异动申请。受理后，应与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效，经学生所在二级学院党委书记审批签字后提交教务部。

教务部根据学校学籍管理相关规定审核学生学籍异动申请，并报送分管教学运行工作的副校长审批。审批通过后，教务部发起学生插班/离校在线流程，学校相关部门协同在线办理学生插班/离校流程。素质教师负责通知学生办理缴费等相关手续。学生应在收到通知后1周内办结相关手续。

在线流程归档后视为学生学籍异动手续办理完成，在线流程办理完成前学生仍需在原班级正常参加教育教学活动。

5.1.3 转专业的工作流程

学校每年组织转专业工作，学生需在规定时间内登录系统完成报名申请，转入专业录取后转入二级学院审核，教务部复核，报校长办公会议集体研究批准，经公示无异议后，学校公布转专业结果。

参军退伍或原专业撤并等原因申请转专业的学生，本人填写《学生申请转专业审批表》（附件），向转出二级学院提出转专业书面申请，转出二级学院审批通过后，报转入二级学院审批，将审批结果报教务部，由教务部复核，报校长办公会议集体研究批准，经公示无异议后，学校公布转专业结果。

本条款前述所规定的办理程序、审批步骤，均按本条款执行；其他未尽事宜，统一按《大连东软信息学院学生转专业管理办法》执行。

5.1.4相关要求

申请学籍异动前，学生须与家长充分沟通，学生申请退学时如未年满18周岁，家长需在学生手写退学申请书上签字并注明“家长已知晓，同意学生退学申请”字样后提交申请。

学籍异动申请书/审批表上的信息须填写完整，不得修改，各二级学院须对学生提出的学籍异动申请仔细核实，严格把关，并出具明确意见。

休学期限一般为1年，休学超过1年的学生须重新办理手续，休学期满不按时办理复学手续者按退学处理。本科及专科起点本科层次学生休学次数不得超过4次，专科层次学生休学次数不得超过3次。

学习时间和休学时间累计不得超过学校规定的最长学习年限。

复学受理时间为下一学年相应学期开学第1周，复学的学生依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排。

学籍异动学生的相关教学管理遵照异动后所在年级专业所适用的相关规定执行；学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行。处于开除学籍等学籍处理期间学生提出主动学籍异动申请的，不予受理。

学籍异动审批完成后，教务部将学生学籍异动信息上传至教育部学籍学历信息管理平台，不再受理撤销申请。

休学、保留学籍、退学学籍异动手续办理期间，学生仍属在籍学生，须参加正常的教育教学活动。

5.2 被动学籍异动工作流程及相关要求

（1）工作流程

学生因违反国家或学校相关管理规定发生的异动，须经过校长办公会议研究决定，并由学校出具相关文件。

处理决定下达前学校出具处理通知书，处理决定下达后学校出具处理决定书，处理通知书与处理决定书均由素质教师负责送达学生本人。拒绝签收的，采取留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；上述方式无法联系的，在学校网站发布公告，公告发布10日后即视为送达。

处理决定书下达后，由教务部发起学生离校在线流程，学校相关部门协同在线完成学生离校流程办理，素质教师负责密切关注在线流程流转情况并按照流程节点提醒学生完成相关手续。

学生对学校的处理有异议的，可以在接到学校处理决定书之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

（2）相关要求

学籍处理须离校的学生须在1周内办结离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

对于应离校但超期仍不离校的学生，学校将注销其学籍，并协同有关部门责令其离校；被退学处理的学生，不得申请复学或转学。

5.3 学籍异动类型与申请材料详见下表。

学籍异动类型	申请材料	申请时间
休学	1. 因病休学： 《学生休学（保留学籍）申请表》及二级甲等以上医院诊断书原件（加盖医院公章），并注明“建议休学”字样； 2. 因创业休学： 《学生休学（保留学籍）申请表》、商业计划书及相关证明材料； 3. 因出国留学休学： 《学生休学（保留学籍）申请表》、对方学校录取通知书原件及复印件； 4. 其他原因休学： 《学生休学（保留学籍）申请表》及学生所在学院出具建议休学的情况说明（加盖学院公章）。	工作日
保留学籍 （应征入伍）	《学生休学（保留学籍）申请表》及《入伍通知书》或学校武装工作部出具的应征入伍证明原件。	工作日
复学 （非参军退役）	1. 病已痊愈复学： 《学生复学申请表》及二级甲等以上医院诊断书原件（加盖医院公章），并注明“病已痊愈可以正常学习”字样； 2. 因创业结束复学： 《学生复学申请表》、商业计划书、创业公司营业证明及相关证明材料； 3. 其他原因复学： 《学生复学申请表》及学生所在学院出具建议复学的情况说明（加盖学院公章）。	休学下一学年相应学期开学第1周
复学 （参军退役）	《学生复学申请表》《入伍通知书》、义务兵退出现役证、其他证明材料原件及复印件。	相应学期开学第1周
退学	《学生申请退学审批表》及学生本人手写退学申请，需写明退学详细原因。如学生申请当天未年满18周岁，退学申请书需有监护人签字，写明与学生本人的关系，并注明“家长已知晓，同意学生退学申请”字样。	工作日
主动降级	《学生申请降级审批表》及学生本人手写降级申请，写明降级具体原因。	每学年秋季学期最后一个教学周、实践学期前两个教学周
转专业	《学生转专业审批表》及相关证明材料原件及复印件。	因参军退伍转专业学生在复学时申请；其他原因转专业按照学校相关通知规定时间申请。

6 附则

6.1 本实施细则由教务部负责解释。

6.2本实施细则自发布之日起施行，原《大连东软信息学院学生学籍异动实施细则》（东软校发〔2024〕33号）同时废止。

7 附件

大连东软信息学院学生学籍异动常用表单