【**学生退学流程示意图**】

『服务对象』 开放学员

『办理时间』 每学期开学第1-2周

『办理地点』 四号楼101

『经 办 人』 崔鸣敏、赵 朦

『联系电话』 0519-86691182 （内线：8702）；

『流程示意图』

学员向辅导员提出申请。

辅导员到教务处领取学籍异动表。（一式五份）

由辅导员指导填写学籍异动表并到各部门签字，然后交教务处。

教务处审核后交分管校长审核。

教务处下发审核后的学籍异动表，学籍员、计财处、学院、辅导员和学员本人各执一份保存，学籍员清除学籍。

『备 注』学生办理退学手续时如涉及退费问题请携带好缴费发票。