目 录

**[相关证明、证书事务办理](#_Toc520793925)** [2](#_Toc520793925)

[在校生相关证明、证书事务办理流程 2](#_Toc520793926)

[一、学生办理中英文在读证明流程 2](#_Toc520793927)

[二、预毕业证明办理流程 2](#_Toc520793928)

[三、中英文成绩单办理流程 2](#_Toc520793929)

[四、北京高校非京籍大学生在学证明办理流程 3](#_Toc520793930)

[五、中国本科生出生证明办理流程 3](#_Toc520793931)

[六、中国本科生亲属关系证明办理流程 4](#_Toc520793932)

[七、中国本科生姓名变更办理流程 4](#_Toc520793933)

[八、拟毕业生图像采集工作流程 4](#_Toc520793934)

[九、拟毕业生图像补采集工作流程 5](#_Toc520793935)

[已毕业学生相关证明、证书事务办理流程 5](#_Toc520793936)

[一、已毕业学生补办毕业证明书流程 5](#_Toc520793937)

[二、已毕业学生补办学位证明流程 5](#_Toc520793938)

**[学籍异动事务办理流程](#_Toc520793939)** [6](#_Toc520793939)

[一、学生办理休学流程 6](#_Toc520793940)

[二、学生办理复学流程 6](#_Toc520793941)

[三、学生办理退学流程 7](#_Toc520793942)

[四、学生办理延长学习期限流程 7](#_Toc520793943)

[五、学生办理留（降）级流程 8](#_Toc520793944)

[六、转专业学生成绩处理流程 9](#_Toc520793945)

[七、学生办理转学流程 9](#_Toc520793946)

[八、各种学籍变动办理流程 10](#_Toc520793947)

# 相关证明、证书事务办理

## 在校生相关证明、证书事务办理流程

### 一、学生办理中英文在读证明流程

1. 学籍状态正常，无特殊需求的学生持一卡通至综合楼一层一站式服务大厅或教五楼一层自助打印。

2. 学籍状态异常的学生需进行学籍变更，学籍正常后可自助打印。

3. 对在读证明内容有特殊需求的学生，前往教务处（综合楼1021）人工办理。

### 二、预毕业证明办理流程

1. 学籍状态正常无特殊需求的学生持一卡通至综合楼一层一站式服务大厅或教五楼一层自助打印。

2. 学籍状态异常学生需变更学籍状态，学籍状态正常后可自助打印。

3. 对预毕业证明内容有特殊需求的学生，前往教务处（综合楼1021）人工办理。

### 三、中英文成绩单办理流程

1. 学籍状态正常无特殊需求的学生可持一卡通至综合楼一层一站式服务大厅或教五楼一层自助打印。

2. 学籍状态异常的学生将学籍状态变更正常后，可持一卡通至综合楼一层一站式服务大厅或教五楼一层自助打印。

### 四、北京高校非京籍大学生在学证明办理流程

1. 登录中国高等教育学生信息网<http://www.chsi.com.cn>，填写并打印《教育部学籍在线验证报告》。

2. 学院出具无犯罪记录证明并盖章。

3. 登录教务系统，在“常用文件下载”处下载并填写 ①交费通知单模板②“北京高校非北京户籍大学生在学证明”模板。

4. 持填好的交费通知单到综合楼一层一站式服务大厅交费（5元）。

5. 将拟好的在学证明打印后交至教务处（综合楼1021）盖章（请注意校对文字）。

注：携带上述所有材料至教务处；在学证明内容不要删减，“编号”、“负责人签名”、“联系电话”不要填写。

### 五、中国本科生出生证明办理流程

1. 前往公证处网站下载相关表格，填写相应信息。

2. 学生准备本人和父母亲的身份证原件（或扫描件）及复印件、户口本原件（或扫描件）及复印件、本人出生证原件（或扫描件）及复印件。

3. 携带上述材料，前往教务处（综合楼1021），审核材料并盖章。

### 六、中国本科生亲属关系证明办理流程

1. 前往公证处网站下载相关表格，填写相应信息。

2. 学生准备本人和父母亲的身份证原件（或扫描件）及复印件、户口本原件（或扫描件）及复印件、**和父母在同一户口本记录或者户口迁出记录原件复印件**。

3. 携带上述材料，前往教务处（综合楼1021），审核材料并盖章。

### 七、中国本科生姓名变更办理流程

1. 学生自拟变更姓名申请、家长拟知情同意书、学部（院）出具意见书，同时携带姓名变更后的本人身份证、户口本以及公安部门出具的姓名变更证明（需同时提供公安部门出具具体的变更时间证明）。

2. 前往教务处（综合楼1021）提交上述材料。

3. 教务处工作人员在“学信网”为学生变更姓名、更改相关学籍信息。

4. 一周后前往教务处（综合楼1021）领取姓名变更证明。

### 八、拟毕业生图像采集工作流程

1. 各学院（部）按拍摄日程安排表组织学生到拍摄现场，并按信息核对表复印件做好拍摄记录。

2．学生按照通知时间，登陆 <http://www.chsi.com.cn>，对毕业生电子图像信息进行校对确认。

### 九、拟毕业生图像补采集工作流程

1. 前往学校制定照相馆照相或将合乎规格的照片发送至指定照相馆的指定邮箱。

2. 学生按照通知时间，登陆 <http://www.chsi.com.cn>，对毕业生电子图像信息进行校对确认。

## 已毕业学生相关证明、证书事务办理流程

### 一、已毕业学生补办毕业证明书流程

1. 自拟补办毕业证明书申请。

2. 准备本人身份证原件及复印件，一张两寸蓝底照片。

3. 前往档案馆开具相关证明材料（综合楼523）。

4. 携带上述材料前往教务处（综合楼1021），递交材料，领取交费通知单到综合楼一层一站式服务大厅交费（100元）。

5. 1-3个工作日后前往教务处（综合楼1021）领取毕业证明书。

注：如委托他人办理，请在教务系统常用文件下载中下载《授权书模板》，并填写，本人签字，并携带被委托人身份证件。

### 二、已毕业学生补办学位证明流程

1. 携带一张一寸照片（背景不限）前往教务处（综合楼1021），领取并填写学位证明申请表。

2. 前往原所在学院签字盖章。

3. 将学位证明申请交回教务处（综合楼1021）。

4. 3个工作日之后来教务处领取学位证明。

# 学籍异动事务办理流程

### 一、学生办理休学流程

1. 学生前往所在学部（院）提出休学申请，各学部（院）同意后拟请示。

2. 学生所在学部（院）向教务处提交学生休学请示，附加学生本人休学申请、家长知情同意书，因病休学学生需提交医院开具的诊断书。

3. 教务处收到休学报告后签署意见。

4. 教务处办保留休学报告原件，学部（院）领取休学报告复印件备案。

5. 休学报告批准后，学生在数字北语中“离返校申请”系统中如实填写申请。

### 二、学生办理复学流程

1. 学生前往所在学部（院）提出复学申请，各学部（院）同意后拟请示。

2. 学生所在学部（院）向教务处提交学生复学请示，附加学生本人复学申请、家长知情同意书，学生因病休学的需提交医院开具的诊断书，证明学生已达到返校上课标准。

3. 教务处收到复学报告后签署意见。

4. 教务处办保留复学报告原件，学部（院）领取复学报告复印件备案。

5. 复学报告批准后，学生在数字北语中“离返校申请”系统中如实填写申请。

### 三、学生办理退学流程

1. 学生前往所在学部（院）提出退学申请，各学部（院）同意后拟请示。

2. 学生所在学部（院）向教务处提交学生退学请示，附加学生本人退学申请、家长知情同意书，学生因病退学的需提交医院开具的诊断书。

3. 教务处收到退学报告后以OA报告的形式提交校领导批示。

4. 退学报告批准后，教务处保留退学报告原件，学部（院）领取退学报告复印件。

5. 退学报告批准后，学生在数字北语中“离返校申请”系统中如实填写申请。

6. 审核结束后学生前往教务处（综合楼1021）领取退学证明。

7. 退学学生可向教务处申请开具肄业证书或学习证明。

### 四、学生办理延长学习期限流程

1. 学生前往所在学部（院）提出延期申请，各学部（院）同意后拟请示。

2. 学生所在学部（院）向教务处提交学生延期请示，附加学生本人延期申请、家长知情同意书，学生因病休学的需提交医院开具的诊断书.

3. 教务处收到延期报告后签署意见。

4. 教务处办保留延期报告原件，学部（院）领取延期报告复印件备案。

5. 延期报告批准后，学生需按时缴纳延期期间学费。

### 五、学生办理留（降）级流程

1. 各学部（院）在每学期初补考后做学业预警工作，随后生成预警名单，将需要办理留（降）级的学生名单转交至学办。

2. 学办约谈学生，告知学业警示结果，督促学生尽快办理留（降）级手续。

3. 学生所在学部（院）拟留（降）级请示。

4. 学生所在学部（院）向教务处提交学生留（降）级请示，附加学生本人申请、家长知情同意书、**学生成绩单**。

5. 教务处收到降级报告后签署意见。

6. 教务处保留留（降）级报告原件，学部（院）领取留（降）级报告复印件备案。

7. 留（降）级报告批准后，学生应及时留（降）级至新的年级。

8. 学生留（降）级前一学年及格的课程成绩，根据学生意愿，可予以保留。学部（院）教务办完成成绩处理后，再进行学生学籍变更。

### 六、转专业学生成绩处理流程

1. 学生持转专业通知单到原所在学部（院）教务办办理成绩确认手续。

2. 学生原所在学部（院）教务办打印成绩处理前的学生成绩单存档备案。

3. 学生原所在学部（院）教务办按如下办法对学生成绩单进行处理。公共必修课中社科类课程、公共计算机课程，公共选修课，以及原教学学时和学分均高于现专业的英语课，成绩予以保留。

4. 学生原所在学部（院）教务办完成成绩确认后，打印成绩处理后的学生成绩单，盖章后交与学生，并对其进行学籍变更，作转出处理。

5. 学生持处理后的成绩单到转入专业所在学部（院）教务办存档备案。

6. 学生转入专业所在学部（院）教务办根据学生转入专业的培养方案，将原保留的成绩进行转换处理，替换成培养方案内的课程成绩。

### 七、学生办理转学流程

1. 学生本人提出转学申请并说明理由，同时提交原录取学校录取材料和转出审批材料。

2. 教务处和有关学部（院）会商后，认为符合转学条件、符合学校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究同意，经公示无异议，可转入我校。

3. 学生转出我校，由学生本人申请并说明理由，同时经学部（院）同意及教务处审核，符合转学条件的，经校长办公会或者专题会议研究同意，可申请转出我校。

4. 经学校批准转出（入）我校的，由学校向北京市教育委员会备案后，办理撰写相关手续。

### 八、各种学籍变动办理流程

1. 学生本人按《日常学籍学历审核材料清单》提交相关材料至教务处（综合楼1021）。

2．无需提交省级审核的，教务处直接在“学信网”上进行变更，需要省级审核的，教务处将材料提交至北京市教委进行审核，审核通过的教务处将在“学信网”上进行变更。