

学生办理延长学制手续流程图

学生填写延长学制申请表

学院主管学生工作书记、主管教学院长签字，加盖学院公章。

学院教务员负责将学生编入下一年级同专业对应班级，在本科教务系统提交学生延长学制异动申请。

其他学期

最后一学期期末

学生持申请表至教务处学籍管理科办理延长学制手续。教务处审批通过，开具学籍变更单。

学生持申请表至教务处学籍管理科开具延长学制缴费通知。

学生持缴费通知至计财处缴费

学生持学籍变更单至学院教务办开八联单，教务员负责为学生核对培养计划，列出须补修课程清单。

注：延长学制申请表可在教务处主页或本科教务系统下载；
申请时间参照学生手册。