**研究生学籍异动办理流程**

研究生学籍异动包括休学、复学、退学、延长学业、转专业、转导师等，研究生应按照《宁波大学全日制研究生学籍管理办法》、《宁波大学非全日制研究生管理办法》规定进行相关学籍异动的申请。

**休学、复学、自愿退学：（线上+线下）**

【休学】

期限：一般是1学期，累计时间不得超过2年。休学时间计入最长学习年限。

【复学】

休学期满，应于学期开学前向学校提出复学申请，经学校审批同意，方可复学。

【退学】

退学申请或学校退学决议生效后，学生需办理离校手续。

研究生在系统内发起学籍异动申请，申请后系统内打印学籍异动表http://graduate.nbu.edu.cn/info/1040/14943.htm，根据表格的要求相关人员签署意见后交至所在学院研究生办，研究生办老师所在根据学生申请的内容在系统内进行审核，打印循环单签署意见后将异动表和循环单交由研究生至学生事务大厅相关窗口办理相关业务。

**延长学业（线上）**

研究生在规定学制年限内无法完成学业的，应在每年6月前，由研究生本人通过研究生管理系统提交延期毕业申请，经院系、研究生院批准后生效。

研究生在系统内发起学籍异动申请，所在学院根据学生申请的时间在系统内进行审核。

**转导师（线上+线下）**

研究生无正当理由不得转导师。因导师工作变动、出国、健康或其他特殊原因，研究生必须转导师的，须由研究生本人提出申请。

研究生在系统内发起学籍异动申请，研究生院网站文档下载培养工作中下载转导师申请表http://graduate.nbu.edu.cn/info/1040/14945.htm，根据表格的要求相关人员签署意见后交至所在学院研究生办，所在学院根据学生申请的内容在系统内进行审核。

**转专业（线上+线下）**

具体要求参见《宁波大学全日制研究生学籍管理办法》。

研究生在系统内发起学籍异动申请，研究生院网站文档下载培养工作中下载转专业申请表http://graduate.nbu.edu.cn/info/1040/14945.htm，根据表格的要求相关人员签署意见后交至所在学院研究生办，接收学院对转专业学生考核内容及成绩作为附件材料一同上报。

**研究生出国（境）学习交流报备（线上）**

研究生在系统内发起学籍异动申请（出国、出境），上传国际合作处同意后的报备表，所在学院根据学生申请的内容在系统内进行审核。

**补办研究生证（线上）**

研究生在系统内发起研究生学生证补办申请，根据填写要求后提交，所在学院根据学生申请的内容在系统内进行审核。审核通过后学生系统内可查看学生证领取时间和地点。

****