

新生保留入学资格

一、所需提交材料

1. 保留入学资格申请书（由学生本人书写，落款手写签名并按手印）；

2. 录取通知书及复印件；

3. 学生入伍通知书及复印件；

4. 学生、家长身份证及复印件；

5. 学生、家长户口本及复印件；

6. 按不同类型需要提供下述材料：

（1）参军：《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（该表由参军当地武装部下发，需加盖武装部的红色公章，一式两份）；

（2）因病：二级甲等以上医院诊断证明；

（3）因其他原因：相关证明材料。

二、办理流程

学生填写《长春大学旅游学院保留入学资格审批单》，经审批后，将所有材料原件交回教务处。

教务处审核后，开具保留入学资格证明。证明上联由教务处留存，需学生本人签字；下联由学生本人留存，作为今后入学凭证。

因参军保留入学资格的学生，《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份，其中一份由教务处留存，另一份由学生交至当地武装部。

新生放弃入学资格

一、所需提交材料

1. 申请书（学生本人签名，按手印）；
2. 录取通知书及复印件；
3. 学生、家长身份证及复印件；
4. 学生、家长户口本及复印件；
5. 相关原因佐证材料（例如因病、就业等原因，考入军校者必须持军校录取通知书）。

二、办理流程

学生填写《长春大学旅游学院放弃入学资格审批单》，经审批后，将所有材料原件交回教务处。

教务处审核后，开具放弃入学资格证明。证明上联由教务处留存，需学生本人签字，下联由学生本人留存。

新生保留入学资格期满后入学

一、所需提交材料

1. 录取通知书及复印件；
2. 学生身份证及复印件；
3. 保留入学资格证明书；
4. 按不同类型需要提供下述材料：
 - (1) 因参军：退役证及复印件；
 - (2) 因病：二级甲等以上医院康复证明诊断；
 - (3) 因其他原因：相关证明材料。

二、办理流程

学生本人填写《长春大学旅游学院入学审批单》，领导审批后，将所有材料原件交回教务处。审批单中“入学后随何班上课”由所在学院负责学籍的老师填写并签字。教务处审核后，开具相关证明。

退 学

一、所需提交材料

1. 学生、家长身份证及复印件；
2. 学生、家长户口本及复印件（家长页和学生页）。

二、办理流程

需要学生本人和家长（父亲或母亲）同时来校办理手续。

学生本人领取并填写《长春大学旅游学院退学申请书》、《长春大学旅游学院退学审批单》和《长春大学旅游学院离校手续单》，申请书和审批单中需要签字和按手印的地方不可由他人代替。领导审批后，将所有材料原件交回教务处。

教务处审核后，开具退学证明。退学证明一式四联，第一联由教务处留存，需学生本人签字；第二联由学生本人留存，第三联由学工处留存，学生领取档案所用；第四联由保卫处留存，由学生交至保卫处。

注：离校手续单按顺序签字盖章，其办理过程中需要回到教务处核算该生“在校时间”和“教材费”，之后方可到财务处办理相关事宜。办理补退费时，学生须将退学审批单及离校手续单复印件交至财务处。

休 学

一、所需提交材料

1. 学生、家长身份证及复印件；
2. 学生、家长户口本及复印件（家长页和学生页）；
3. 按不同类型，需提供下属材料：
 - （1）因病：二级甲等以上医院诊断证明；
 - （2）经济困难：贫困证明；
 - （3）创业：工商部门或税务部门证明。

二、办理流程

需要学生本人和家长（父亲或母亲）同时来校办理手续。

学生本人填写《长春大学旅游学院休学申请书》和《长春大学旅游学院休学审批单》，申请书和审批单需要签字和按手印的地方不可由他人代替。领导审批后，将所有材料原件交回教务处。

教务处审核后，教务处开具体学证明。证明一式二联，上联由教务处留存，需学生本人签字；下联由学生本人留存，复学时教务处查验并收回。

复 学

一、所需提交材料

1. 学生身份证及复印件；
2. 休学证明书（或保留学籍证明书）；
3. 按不同类型需要提供下述材料：
 - （1）因病：二级甲等以上医院康复证明诊断；
 - （2）参军：退役证及复印件。

二、办理流程

学生填写《长春大学旅游学院复学申请书》和《长春大学旅游学院复学审批单》，领导审批后，将所有材料原件交回教务处。

审批单中“复学后随何班上课”由所在学院负责学籍的老师填写并签字。教务处审核后，开具相关证明。

在校生参军保留学籍

一、所需提交材料

1. 入伍通知书及复印件；
2. 学生、家长身份证及复印件；
3. 学生、家长户口本及户口本复印件（家长页和学生页）。

二、办理流程

需要学生本人和家长（父亲或母亲）同时来校办理手续。学生本人填写《长春大学旅游学院保留学籍申请书》和《长春大学旅游学院保留学籍审批单》，申请书和审批单需要签字和按手印的地方不可由他人代替。领导审批后，将所有材料原件交回教务处。

教务处审核后，教务处开具保留学籍证明。证明一式二联，上联由教务处留存，需学生本人签字；下联由学生本人留存，复学时教务处查验并收回。

转专业

申请转专业者须于第一学年第二学期结束前内提出书面申请，根据该生实际情况，所在学院和教务处在第二学年开学后一周内审核其成绩（经补考后一年的总成绩）及相关证明材料，经校长办公会研究同意后，填写《长春大学旅游学院专业调整审批单》及《长春大学旅游学院专业调整成绩登记表》，经领导签字后将所有材料交回教务处。教务处审核后按照规定流程进行校内公示，公示期结束无异议发红头文件后，该生方可转入新专业新班级学习。（对于2017级新学生试用）

2018级学生执行长大旅教字【2018】14号文件，《长春大学旅游学院转专业管理办法》。

转学

一、所需提交材料

1. 学生转学申请书（打印版，落款手写签名）；
2. 学生在校表现证明（有无违纪，是否达到退学标准）；
3. 因患病需要转学的学生，需提供经转出学校、拟转入学校指定医院的诊断证明（一般是二级甲等以上医院）；
4. 因特殊困难等情况需转学者，需提供相关部门出具的确有特殊困难证明；
5. 载有该生信息的省级招生部门录取新生名册复印件、拟转入专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册复印件，均需要加盖学校招生部门公章；
6. 转学申请（确认）表等（一式五联或四联）；
7. 转出学校校内公示材料及结果（需附校内网站公示截图）；
8. 转入学校校内公示材料及结果（需附校内网站公示截图）；
9. 转出学校同意该生转出的校发红头文件；
10. 转入学校同意该生转入的校发红头文件；
11. 转入学校关于该生转学事宜的校长办公会会议纪要；
12. 学生成绩单；
13. 学生身份证及其复印件；

14. 学生户口本及复印件；

上述所有材料需要原件一式三份，除 3、4 外均需加盖学校公章。

二、办理流程

学生提出书面申请，各学院初审上述材料，校教务处严格审核转学条件及相关证明。经校长办公会研究决定同意转出或转入后，将学生名单等表决情况如实记入会议纪要，然后进行校内公示，公示期结束无异议由校长签署转学意见（含转出函或接收函）。教务处审核所有材料，报省教育厅审核备案后，学生方可转出或转入。