

北京邮电大学本科（留学生） - 留级 办理流程

一、准备材料：

1. 本人留级申请书：A4 纸写清楚学业留级原因（截止目前尚不及格学分），自己签名，家长签名，辅导员签名
2. 留级（留学生）审批表：一式三份，教务科长、辅导员、院长签字后，盖学院章
另：学院必须标注拟编入班级信息
3. 留级（留学生）知情同意书：学生本人认真阅读后签字

二、相关手续

1. 将前 4 份材料送交到校本部教务处 教一楼 129 室 办理相关手续
2. 学校学籍异动转单：一份，由教务处管理科负责学籍管理老师提供
3. 办理办法：到异动转单中涉及的相关行政部门盖章，盖完后交回教务处管理科负责学籍管理老师处
4. 领取地点：北京市海淀区西土城路 10 号 北京邮电大学教务处 教一楼 129 室
5. 联系电话：010-62282067-804、010-62283670-804

三、国际学院本科生留级（留学生）手续请咨询国际学院教务科

联系电话：010-58828013

地址：宏福校区 行政办公楼 306 室

北京邮电大学本科留级审批表

留 学 生

学 生 信 息	姓名		学号		性别		现所在班级		
	学院		专业		国籍		拟编入班级		
	联系方式								
	异动信息 (教务科填写)		时间			异动原因			
不 及 格 必 修 + 选 修	序号	开课学院		课程编号		课程名称		课程性质	学分
	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
		合			计				
学 院 意 见	原班主任签字:		新班主任签字:		所在学院教务科意见:				
	年 月 日		年 月 日		教务科长签字: 年 月 日				
		主管教学院长签字:			年 月 日		学院盖章:		
学 校 意 见	学生处:				国际处:				
	主管处长签字: 盖 章: 年 月 日				主管处长签字: 盖 章: 年 月 日				
		教务处:							
		主管处长签字:			盖 章:		年 月 日		

注：1、此表填写一式三份，一份教务处、国际处存档，一份学院存档；2、此空白表可以复印