

关于启动学籍异动网上申请和线下办理同步进行的通知

各系部：

为进一步规范学籍异动管理，维护正常的教学秩序，拟采取线上、线下“一体化”相结合的学籍异动办理方式，现将有关事宜和相关流程说明如下：

一、学籍异动范围

学籍异动范围主要涵盖休学、退学、复学、保留学籍、转专业、班级异动等。

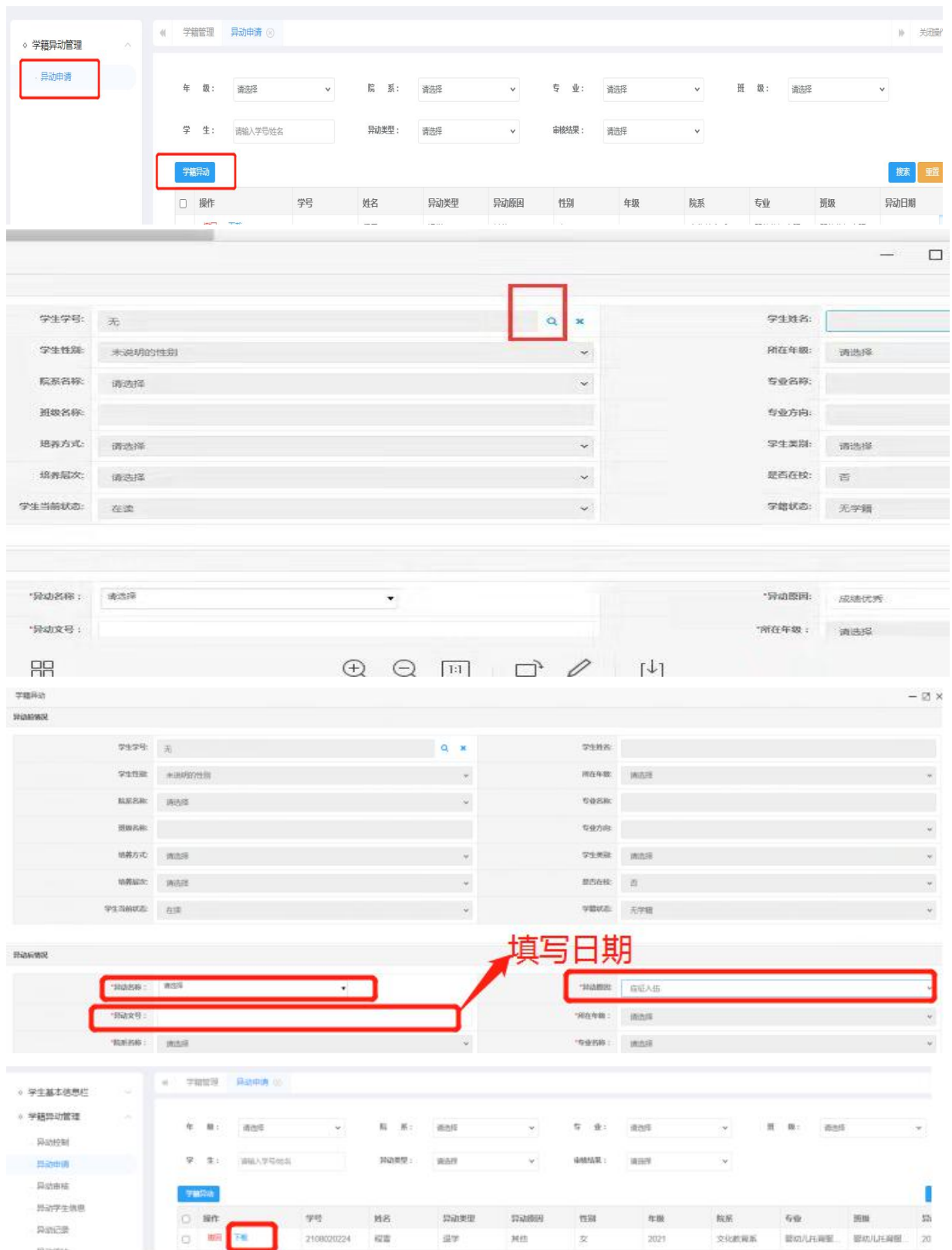
二、办理流程

（一）网上申请

1. 各系部通过超星教务系统进行网上申请。
2. 教学与科研处分配超星教务系统系部学籍异动申请模块权限负责人账号，每系部限1人。学籍异动申请模块系部负责人原则上为各系部学工办主任（若系部无学工办主任，则为分管学生党支部副书记）。

3. 申请流程

点击学籍管理-学籍异动管理-异动申请-学籍异动-点击学生学号后面按钮选择学籍异动学生-选择并填写学籍异动名称、异动原因、异动文号（可填写申请日期）等-点击“下载”直接下载学生学籍异动申请表（具体流程如下图）。



(二) 线下审批

流程：系部线上申请后，负责人在教务系统下载学生异动申请表-学生按照申请表备注准备相应附件-各系部汇

总后找相关部门负责人签字-以系部为单位统一交至教学与科研处 229 室并备案-教学与科研处根据系部线上申请和线下所提交资料进行审核标注。

三、其他事项

1. 通过线上下载的各类学籍异动申请表直接含有学生个人信息，无需重复填写，若在下载申请表过程中，发现学生信息有误或信息不全，可填写完整并随时与教学与科研处联系。

2. 各系部学籍异动申请模块申请负责人如有变化，请于4月7日16:30前与教学与科研处陈老师联系，逾期不再更改。

3. 原各类学籍异动申请表自4月11日（下周一）后不再使用，教学与科研处同步删除官网原有模板。

4. 学籍异动申请表备注中附件《家长知情同意书》（附件1）、《学籍异动情况说明书》（附件2）和《委托书》（附件3）模板，同步上传教学与科研处官网，负责老师或学生可随时登陆教学与科研处官网下载。

5. 其他未尽事宜可联系教学与科研处陈老师，电话：0535-8307973。

- 附件：1. 家长知情同意书
2. 学籍异动情况说明书
3. 委托书

教学与科研处

2022 年 4 月 6 日