

学籍异动线上申请操作说明

1、进入教务系统，选择学籍异动申请；



2、下载对应异动类型申请表填写，然后点击“立即申请”（申请表模板可以从教务系统下载也可从教务处网站下载）；

异动性质	异动类型	公告	申请表	申请开始时间	申请截至时间	操作
	休学	请下载填写上传新申请表。因病休学，需要提供医院诊断证明作为附件。	休学申请表	2022-11-15 15:09:38	2023-01-09 15:10:38	立即申请
	复学	请下载填写上传新申请表。因病休学申请复学，需要提供医院痊愈证明作为附件。	复学申请表	2022-11-15 15:09:49	2023-01-09 15:10:49	立即申请
	辍学	请下载填写上传新申请表。	辍学申请表	2022-11-15 15:08:56	2023-01-09 15:09:56	立即申请
	重新入学	请下载填写上传新申请表。	重新入学申请表	2022-11-15 15:10:05	2023-01-09 15:11:05	立即申请
	保留学籍	请下载填写上传新申请表。入伍需要上传入伍通知书作为附件。	保留学籍申请表	2022-11-15 15:10:18	2023-01-09 15:11:18	立即申请
	编回	请下载填写上传新申请表。	编回申请表	2022-11-15 15:10:35	2023-01-09 15:11:35	立即申请
	退学	请下载填写上传新申请表。	退学申请表	2022-09-30 14:08:57	2023-01-09 18:08:56	立即申请
	延长	请下载填写上传新申请表。学生本人在第八（第十）学期开学第七周申请。	延长申请表	2022-11-30 11:10:55	2023-12-31 11:11:55	立即申请

3、根据实际情况选择、填写相关信息，上传附件（申请表一定要上传），点击提交。

学籍异动申请 - 新增

异动性质

异动类型 休学

学年 * 2022-2023

异动原因 个人原因-其他疾病

生效日期 2022-11-30 14:02

补充说明 * 生病

上传附件 *

- 休学申请.doc 删除 选择... +增加附件
- 诊断证明.png 删除 选择... -删除附件

提交 取消