

西北工业大学本科生一站式学籍异动办理工作流程

工作流程属性：线上

第一步：学生申请

1. 学生本人在翱翔网上办事大厅学籍异动线上办理页面准确填写个人信息。

2. 手写申请书（申请休学、复学、保留学籍、退学）需要学生本人、学生家长、辅导员和所在学院副书记签字。

3. 学生本人提供相关证明材料：医院证明（因个人身心状况问题申请休学、复学）；参军入伍证明（因参军入伍办理保留学籍）；从事创新创业活动证明（因从事创新创业活动申请休学）；国外被录取学校通知书或邀请函（因出国留学申请休学）。

3. 提交包括申请书和相关证明材料的扫描件上传至翱翔网上办事大厅学籍异动线上办理进行审批。

第二步：所在学院、教务处及各联动部门线上逐一审批（一般应在五个工作日内完成）

所在学院、教务处教务办公室及各联动部门（学生事务管理中心、学生资助服务中心、学院党委（总支）、团委、一卡通中心、公安处、财务处、图书馆、学生公寓、档案馆、学生注册中心）对提交的学籍异动学生的基本信息及相关材料扫描件进行核查、审批。

审批要求：每学期开学第一周办理复学申请；医院证明须有医院开具并加盖公章的证明原件/复印件（因身心状况

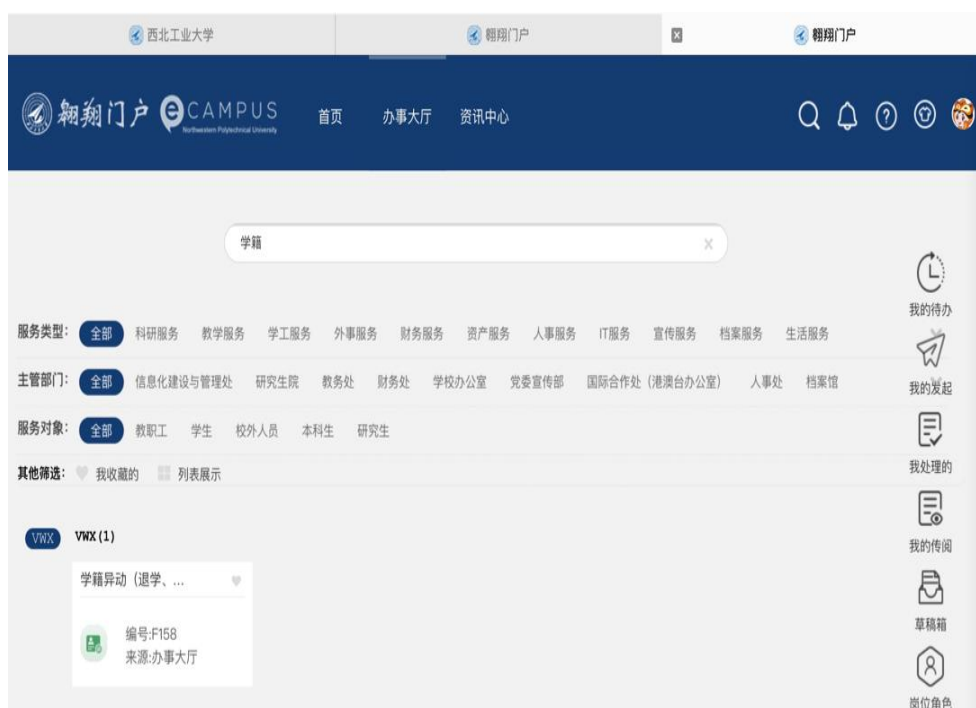
原因申请复学时，需提供二级甲等以上医院的康复证明)；
参军入伍证明须有武装部开具并加盖公章的证明原件/复印件；
从事创新创业活动证明须有从事创新创业公司开具并加盖公章的证明原件/复印件；
国外学校录取通知书或邀请函须有国外被录取学校通知书或邀请函原件/复印件。

通过后，教务处教务办公室复核并完成教务系统和学信网的信息变更工作。

西北工业大学本科生一站式学籍异动办理在线操作流程

(一) 学生申请在线填报工作操作流程

1. 登录“翱翔门户”，进入“网上办事大厅”，搜索“学籍”，点击“学籍异动”。



2. 点击下方“在线办理”，进入在线办理模块。



服务对象: 本科生

适用范围: 学籍异动 (休学、复学、保留学籍), 申请办理休学、复学和保留学籍的在校本科学生

主管单位: 教务处

联办部门: 党委学生工作部 (学生处、人民武装部) 财务处 教务处 图书馆

服务来源: 办事大厅

是否集成待办提醒: 是

进行方式: 线上

办理时限: 26/天

在线办理

3. 填写个人信息, 须完善所有必填信息。如下:

基本情况

* 办理类型 退学 休学 复学 保留学籍

学院名称	<input type="text" value="教务处"/>	年级	<input type="text" value="请填写"/>
班号	<input type="text" value="请填写"/>	学号	<input type="text" value="2020070089"/>
姓名	<input type="text" value="蒋傲霜"/>	性别	<input type="text" value="请填写"/>
* 联系方式	<input type="text" value="请填写"/>	政治面貌	<input type="text" value="请填写"/>
出生日期	<input type="text" value="请填写"/>	专业	<input type="text" value="请填写"/>
* 籍贯	<input type="text" value="请填写"/>	民族	<input type="text" value="请填写"/>

* 学生主要情况

0/100

4. 上传所需材料。

请将上传材料压缩成一个文件上传 (rar或zip)

* 主要情况附件

件 点击按钮,选取上传文件

5. 线上逐一审批。

学院教学秘书审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

所在学院教学院长审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

教务办公室业务人员审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

教务处主管科长审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

教务处主管副处长审核

审核意见

请填写

学生公寓审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

团委审核

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

学院党委（总支）审核

审核意见

请填写

学生事务管理中心审核

审核意见

签名 时间

学生资助服务中心审核

审核意见

签名 时间

财务处审核

审核意见

图书馆审核

审核意见

签名 时间

一卡通中心审核

审核意见

签名 时间

公安处审核

审核意见

注册中心审核

审核意见

签名 时间

档案馆审核

审核意见

签名 时间

所有职能部门审批通过，由教务处教务办公室复核并完成教务系统及学信网信息变更工作。

学籍异动办理

审核意见

请填写

签名

请填写

时间

请填写

教务处教务办公室在收到待办后需在三个工作日内复核，并确保信息变更的实效性及准确性。