**函授站学籍相关操作流程**

[学生学籍异动 2](#_Toc99028674)

[1、函授站发起申请 2](#_Toc99028675)

[2、等待总部审核/查询申请进度 3](#_Toc99028676)

[3、撤销学籍异动申请 3](#_Toc99028677)

[退学、休学、复学流程 5](#_Toc99028678)

[1、函授站发起申请 5](#_Toc99028679)

[2、等待总部审核/查询审核结果 6](#_Toc99028680)

[3、撤销“退学/休学/复学”申请 7](#_Toc99028681)

[重置学生密码 8](#_Toc99028682)

[打印学生学籍档案 8](#_Toc99028683)

## 学生学籍异动

如学生涉及到异动政治面貌、民族、学籍批次、年级、层次、专业、学习形式、函授站信息。

由“**函授站管理员**”发起学籍异动申请→“**总部管理员**”审核→审核通过后，即**学生完成学籍异动**。

### 1、函授站发起申请

（1）学籍---学籍异动申请---查询学生（筛选项可填写学生一项相关信息即可）---点击”查询”-----勾选学生进行批量申请。

注：如多名学生异动项目标一致，例如专业一致，可进行多选同时申请。

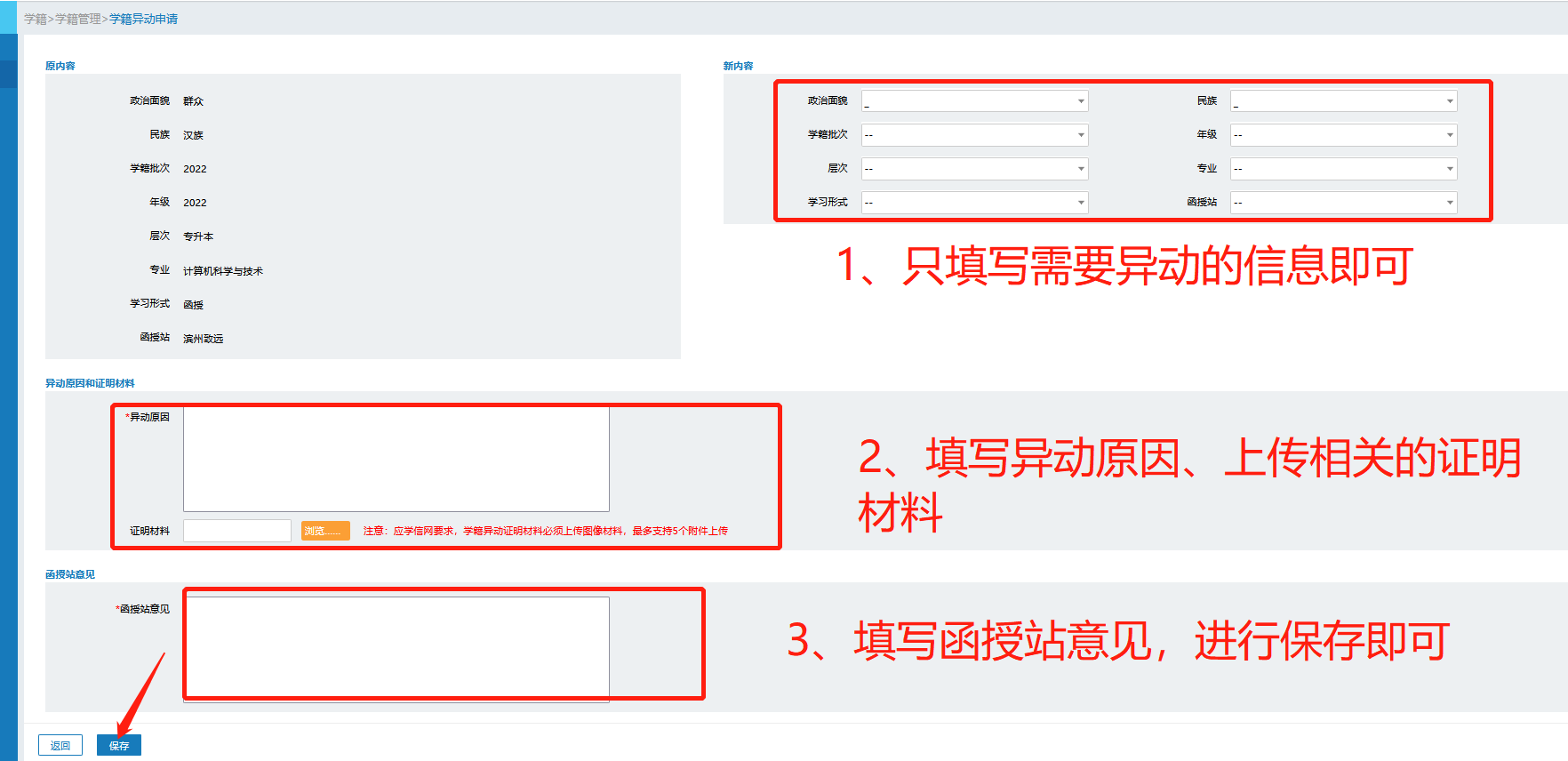
提示：若数据存在冻结源，请先解除冻结源。

1. 存在考试预约记录的，请在【缓考管理】中对学生进行缓考操作；
2. 存在退学、学籍异动、免修、重修申请的，请先完成相应的审核流程或撤销相应申请；





（2）学籍异动页面：选择所需异动的内容，填写异动原因及上传证明材料，填写函授站意见



### 2、等待总部审核/查询申请进度

等待总部管理员进行审批，审批完成学生即异动成功。

审批阶段可通过“学籍异动管理”---查询异动进度情况



### 3、撤销学籍异动申请

因特殊原因需撤销学籍异动申请时，需确认是否总部审核通过  
如为“学院待审核”可通过以下进行撤销。

如总部已审核通过，则需要再次学籍异动进行修改。

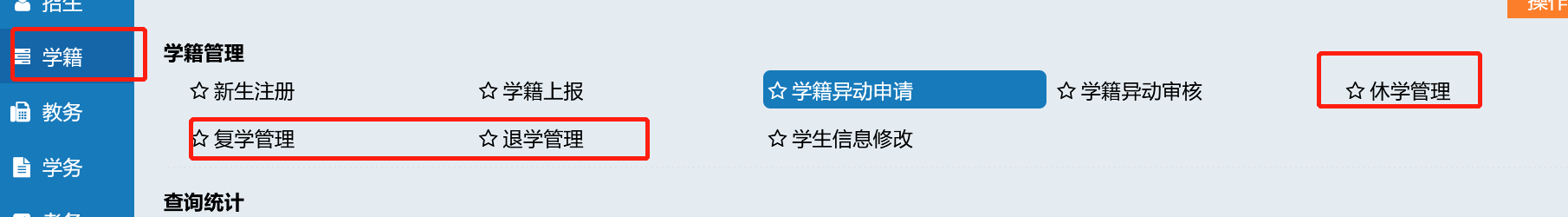


退学、休学、复学流程

如学生需要退学、休学、复学时，需由“**函授站管理员**”发起申请→“**总部管理员**”审核→审核通过后，即**学生完成**退学、休学、复学。

### 1、函授站发起申请

（1）从学籍----点击“退学/休学/复学管理”按钮



（2）查询学生，勾选学生后点击“提交申请”

提示：若数据存在冻结源，请先解除冻结源。  
（1）存在考试预约记录的，请在【缓考管理】中对学生进行缓考操作；   
（2）存在退学、学籍异动、免修、重修申请的，请先完成相应的审核流程或撤销相应申请；



（3）如退学，需填写退学原因（材料说明，请根据总部要求格式进行上传）

如休学，需填写休学年限（材料说明，请根据总部要求格式进行上传）

最后直接点击确定，即完成申请。

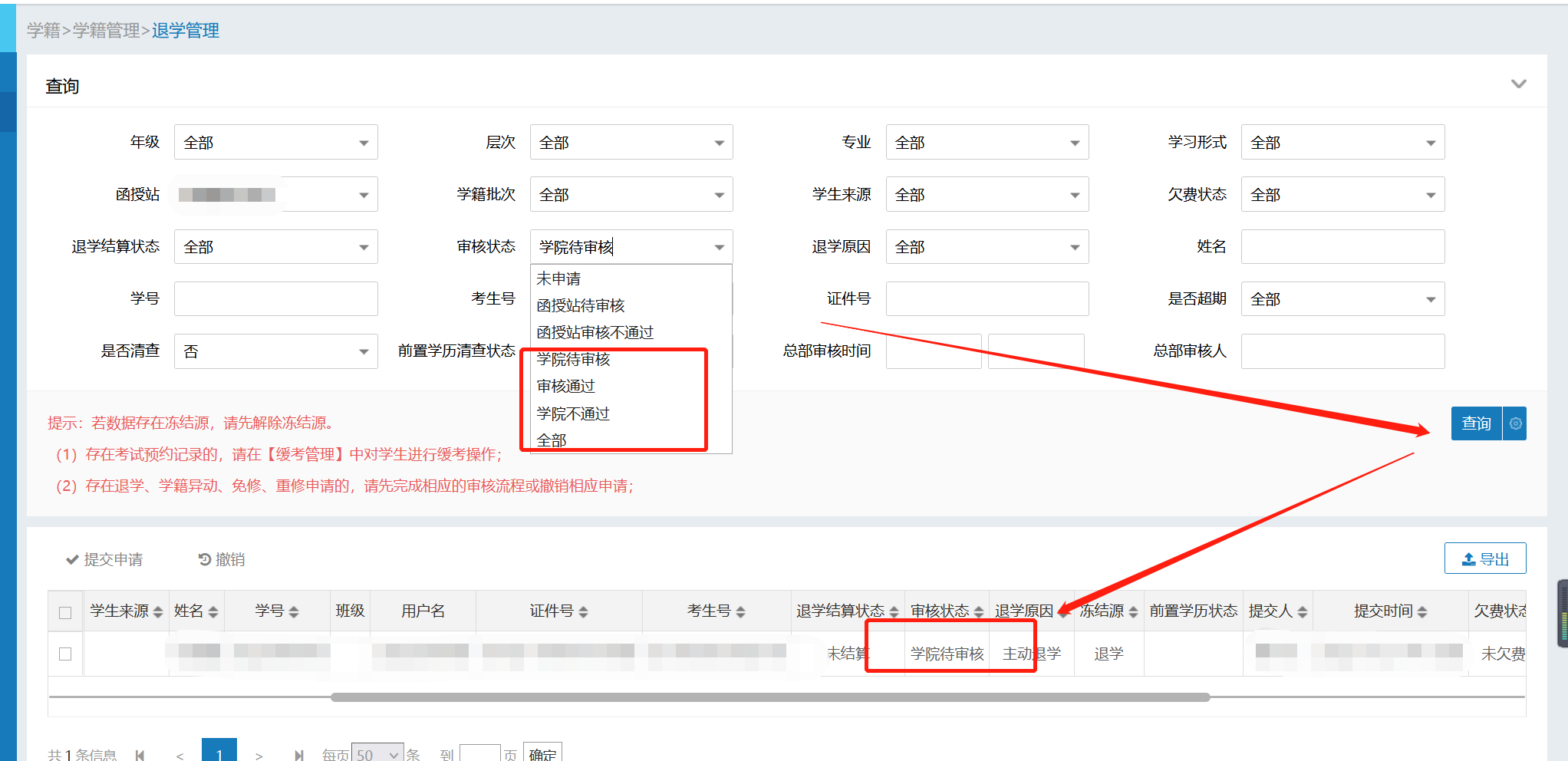




### 2、等待总部审核/查询审核结果

等待总部管理员进行审批，审批完成学生即 退学/休学/复学 成功。

审批阶段可通过“退学/休学/复学管理”---查询审批进度情况



### 3、撤销“退学/休学/复学”申请

因特殊原因需撤销“退学/休学/复学”申请时，需确认是否总部审核通过  
如“学院待审核”可通过以下进行撤销。

如“审核通过”则需总部撤销审核，函授站再撤销申请。



## 重置学生密码

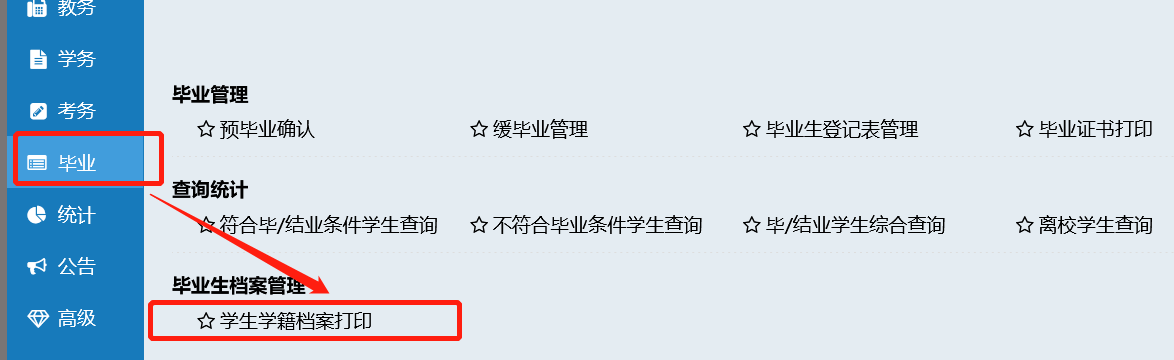
如学生登陆平台显示“账号密码错误”/忘记密码时，可通过“学生信息修改”重置学生密码



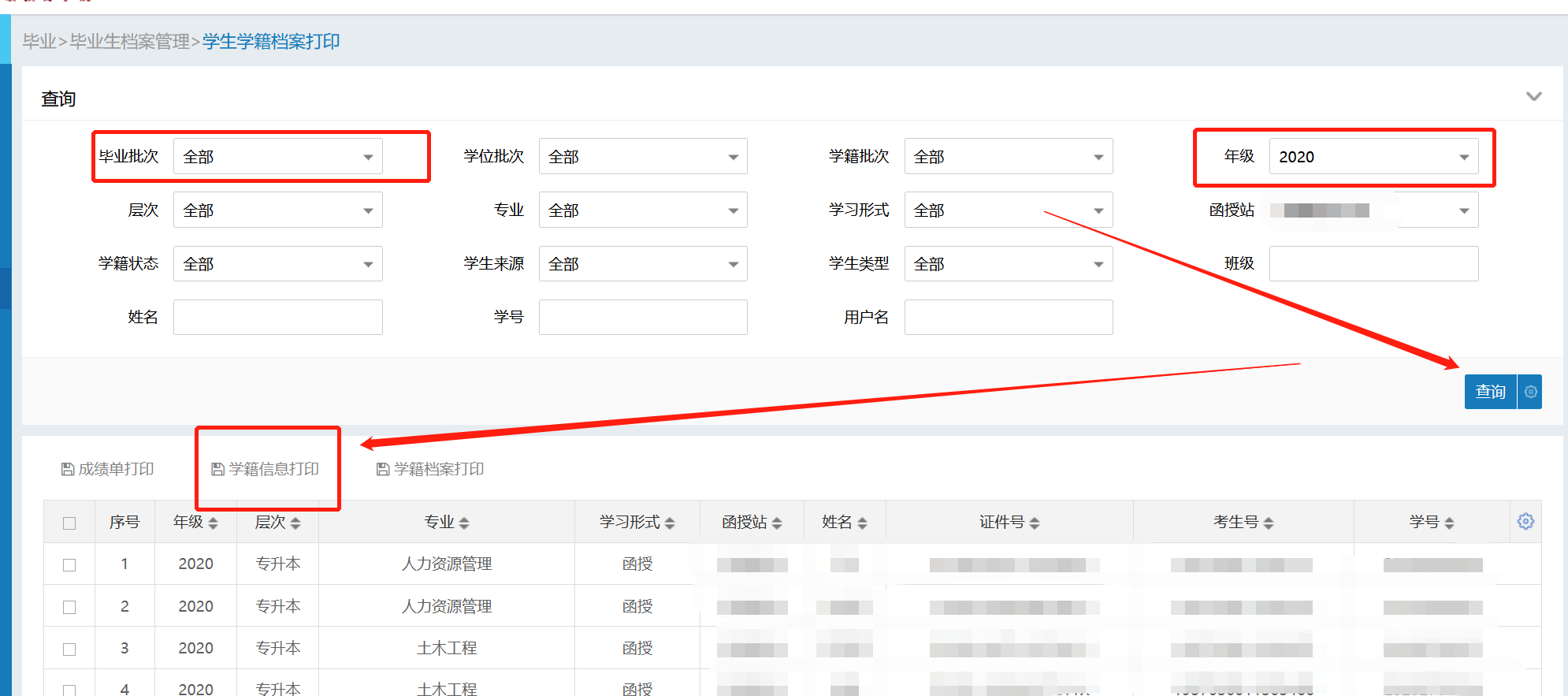


## 打印学生学籍档案

1、可从毕业---学生学籍档案打印



2、查询学生信息，点击“学籍信息打印”



3、选择导出范围，及导出的方式，点击确定即可导出。

