

关于完善学籍变动系统及学籍变动审批流程的通知

各研究所研究生部：

为进一步提高学生学籍变动审批效率，从3月11日（周一）起对学籍变动审批系统进行完善升级，并对学籍变动审批流程做相应变更。变更后的审批流程，以系统内线上申请、审批为主，辅以线下签字审核。每个角色不再需要重复进行线上和线下的操作，不再需要相互寄送学籍变动审批表。现就学籍变动系统使用和审批流程做如下说明：

一、需要在学籍变动系统申请的学籍变动包括：休学、复学、退学、博转硕、调整专业、变更培养单位、保留入学资格、恢复入学资格、提前毕业。

二、学籍变动系统审批流程为：

- 1.学生在系统内填写、提交学籍变动申请；
- 2.学生通过系统打印已填写的审批表、本人签字确认；
- 3.学生导师及所在研究所所领导审核，并在审批表上签字；
- 4.教育干部上传导师及所领导签字后的学籍变动审批表，审核系统内学生提交的材料；
- 5.教育干部在系统内完成初审（同意提交，不同意驳回）；
- 6.学生处复审（同意提交，不同意驳回）；
- 7.校领导审批（同意提交，不同意驳回）；
- 8.学生处同步数据、上传相关材料；

9.学生、研究所根据需要下载打印材料。

三、各角色权限及操作说明

学生：登录国科大教育管理业务管理平台 <http://sep.ucas.ac.cn>——进入学籍变动审批系统——按要求填写内容、上传材料——提交申请——打印学变动审批表、本人签字确认——请导师及所领导审批签字。

导师、研究所领导：在学生学籍变动审批表上签字。

研究所教育干部：登录国科大教育管理业务管理平台 <http://sep.ucas.ac.cn>——进入学籍变动审批系统——学籍变动审核——上传导师及所领导签字后的审批表，并审核相关材料——提交或驳回。

四、 需要说明及注意的几点问题：

1.如遇学生有特殊情况，不能自行在系统内提交申请，需让学生在线下填写学籍变动审批表后，由各研究所的教育干部老师代替学生进行申请，其他后续流程不变。学籍变动审批表可在系统内进行打印。
教育干部操作页面如下：

The screenshot displays the '学籍变动管理' (Student Record Change Management) interface. On the left, a navigation menu includes options like '首页' (Home), '学籍变动维护' (Student Record Change Maintenance), '学籍变动信息维护' (Student Record Change Information Maintenance), '学籍变动申请' (Student Record Change Application - highlighted with a red box), '学籍变动修改' (Student Record Change Modification), and '空白变动表打印' (Blank Change Form Printing). The main area is titled '学籍变动管理' and contains a search form with three input fields: '学生姓名' (Student Name), '申请原因' (Application Reason), and '学生状态' (Student Status), each with a dropdown menu. A blue '查询' (Search) button is located at the bottom of the form.



2.变更培养单位的申请：需由学生转出研究所的负责老师在系统内审核提交（新导师及双方单位签字盖章后）。

3.提交学籍变动申请，各角色需关注的几个问题：

学生：在系统内提交学籍变动申请时，变动理由填写充分、详实；必要证明材料务必上传。

导师：审核学生学籍变动表时，写明意见：“同意”或者“不同意”，写明日期。

教育干部：

(1) 在系统内上传的学籍变动审批表电子版文件，要求为 PDF、JPG 格式的文件，务必以“学生姓名+研究所名称+学籍变动类型”命名。

(2) 请务必保证上传学籍变动审批表电子版文件的清晰度，建议使用扫描仪扫描。

(3) 可补充其他必要的材料。

4. 已在系统内提交的申请处理方法：

(1) 学生处已收到纸质版的变动申请，流程直接转到学生处复审环节。

(2) 在系统内提交，但纸质版申请还未寄到学生处的变动申请，流程转到教育干部环节（所领导签字盖章后在系统内提交，不需要再邮寄纸质材料）。请教育干部将签好字的审批表上传至系统，并提交。纸质版的审批表不需再寄至学生处。

5.系统上线更新后，将不再接收线下纸质版学籍变动申请。

6.学生处在审批通过后，将备案材料扫描至系统内，供下载打印和备案，除退学证明之外的纸质材料将不再寄回各单位。

7.学生本人、导师及研究所领导签过字的学籍变动审批表，请在各单位留存备案，请相关老师务必妥善保存，以备查用。

系统在使用过程中，各位老师和同学如发现任何问题，请及时与我们联系、沟通。学生处的联系电话：62626682、8256139、88256304。系统问题也可直接联系网络中心 88256622。感谢大家的理解与支持。

学生处

二〇一九年三月十一日