

休学申请、审批操作步骤

一、学生申请步骤—休学申请

学生本人登录学院数字化校园网站，

网址为：<http://my.qchm.edu.cn/>，点击教务系统，出来如下界

面，选择报名申请—学籍异动申请—休学—同意



图一：点击“报名申请”



图二：点击“学籍异动申请”

2018-2019 学年 2 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：



图三：选择“休学”

学籍异动申请-休学

学号	姓名	性别	联系电话
出生日期	民族		
学院	专业	班级	
年级	异动类别	休学	异动原因
			选择一项
* 休学时间		至	
* 申请理由			
附件上传		浏览...	

此处需要上传学生本人和家长手写的书面申请

异动前信息		异动后信息	
学院		学院	
系		系	--请选择--
年级		年级	
专业			

保存草稿 提交申请

图四：红色方框是必填（必选）项，填完后点击“提交申请”



图五：点击“确定”

学籍异动申请

2018-2019 学年 2 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

休学 不做时间限制 退学

操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动原因
撤消 查看 打印	已提交	待审核	2018-2019	2	休学	停学实践(求职)

图六：审核状态为“待审核”等待审核

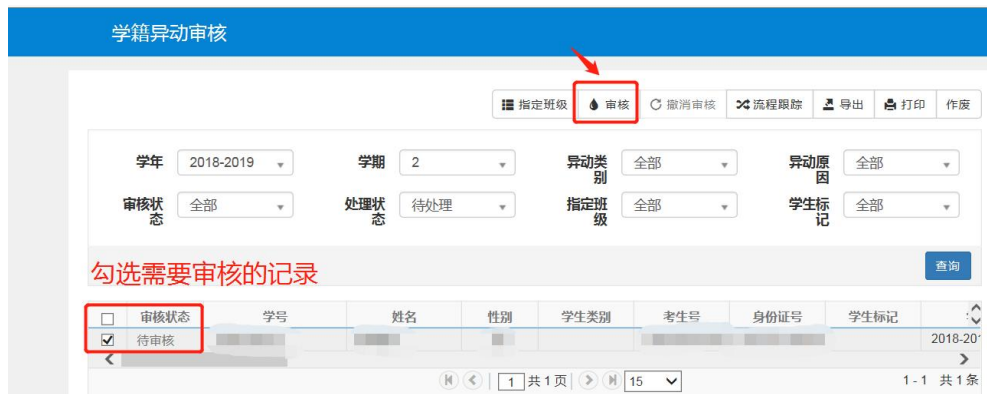
二、审批步骤

各二级学院辅导员、二级学院领导、相关审批部门登录学院数字化校园，网址为：<http://my.qchm.edu.cn/>，进入教务系统—角色切换—辅导员/二级学院领导/校医院/图书馆/学生处/教务处/财务处/分管领导

登录数字化校园—教务系统—学籍管理—学籍异动管理—学籍异动审核



图一：选择学籍管理—学籍异动管理



图二：勾选待审核的记录，点击“审核”

图三：选择“通过或者不通过或者退回”—输入审核意见—点击“确定”



图四：点击“确定”

注意事项：

辅导员可在图二界面“流程跟踪”处，查看审批流程进展情况。审批结束后，辅导员和相关审批部门可以在此界面点击“打印”按钮，打印审批报表存档。