

复学申请、审批操作步骤

一、学生申请步骤—复学申请

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—复学—同意



图一：点击“报名申请”



图二：点击“学籍异动申请”



图三：选择“复学”

学籍异动申请-复学

出生日期	1997-08-06	民族	汉族	* 联系电话	<input type="text"/>
学院	工商管理学院	专业	商务英语	班级	16商英02
年级	2016	异动类别	复学	* 异动原因	选择一项
* 申请理由	<input type="text"/>				
附件上传	<input type="button" value="浏览..."/>	← 此处需要上传本人及家长签字的手写书面申请			

异动前信息		异动后信息	
学院	工商管理学院	学院	工商管理学院
系		系	--请选择--
年级	2016	与辅导员确认后, 准确选择复学后的年级 → 年级	2016
专业	商务英语	与辅导员确认后, 准确选择复学后的班级 → 专业	商务英语(0614)
班级	16商英02	与辅导员确认后, 准确选择复学后的班级 → 班级	16商英02
专业方向			

保存草稿 提交申请 关闭

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”

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
复学	不做时间限制	

操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动后
撤消 查看 打印	已提交	待审核	2018-2019	2	复学	休学期满

图六：审核状态为“待审核”等待审核

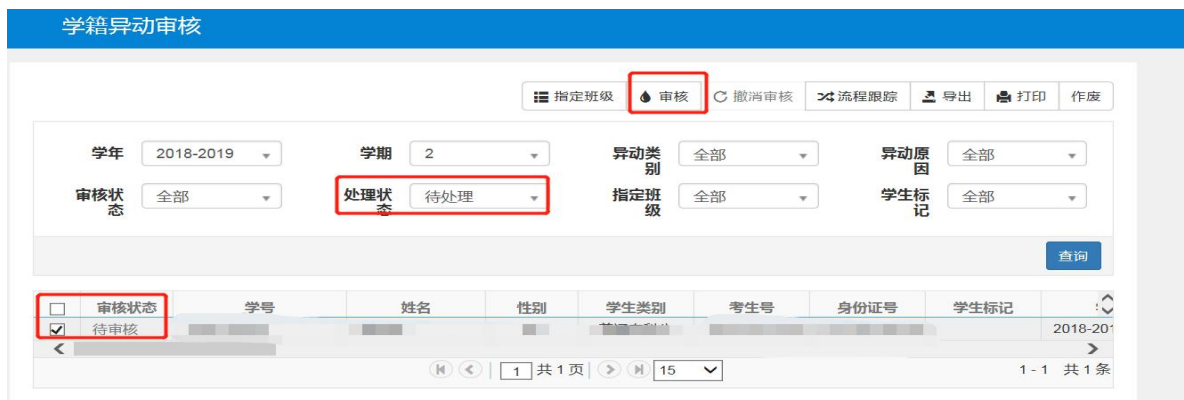
二、审批步骤

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：勾选待审核记录，点击“审核”

审核

通过 确定 审核历史

学号	姓名	性别	男
出生日期	民族	汉族	联系电话
学院	工商管理学院	专业	商务英语
年级	2016	异动类别	复学
申请理由		异动原因	休学期满
附件上传			

异动前信息		异动后信息	
学院	工商管理学院	学院	工商管理学院
系		系	
年级	2016	年级	2017
专业	商务英语	专业	商务英语
班级	16商英02	班级	2017商务英语02
专业方向		专业方向	

辅导员需要审核学生选择的复学后年级和班级是否准确

图三：选择“通过或者不通过或者退回”—输入审核意见，辅导员在此审核界面，需要重点审核学生选择的复学后年级和班级是否准确—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。