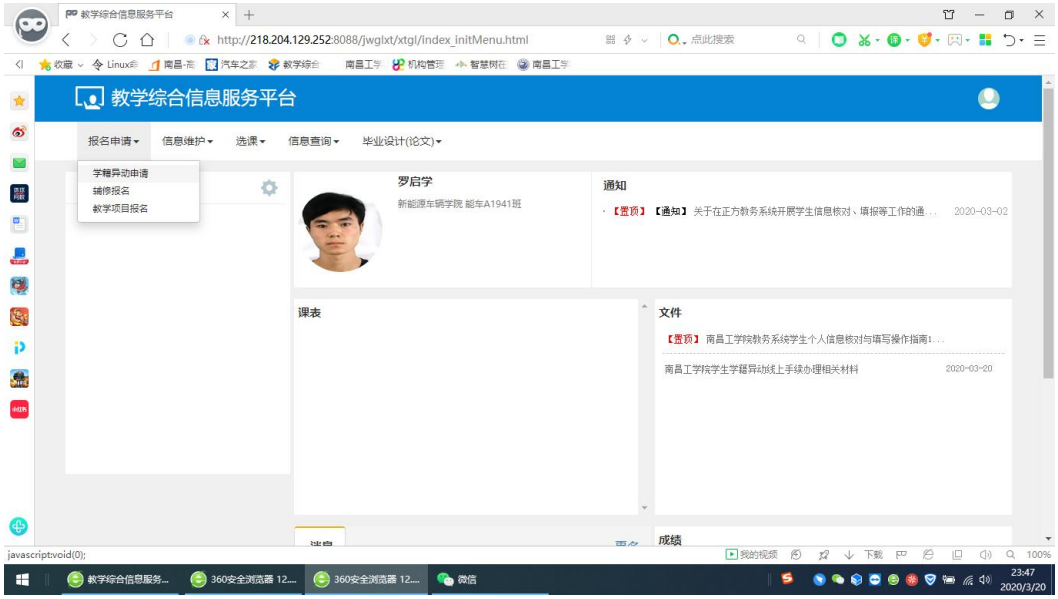
南昌工学院学生学籍异动线上办理操作指南

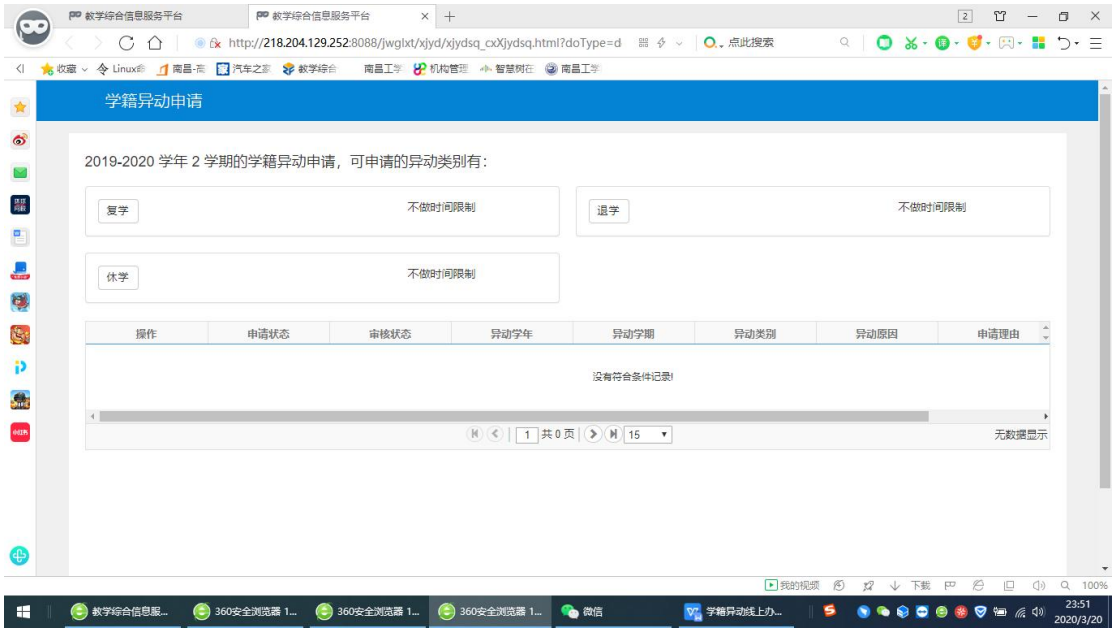
1、学生使用本人学号、密码登录教务系统，进入如下图所示页面。密码需初始化请联系班级辅导员，办理复学的学生联系原班级辅导员或学院学籍管理员。



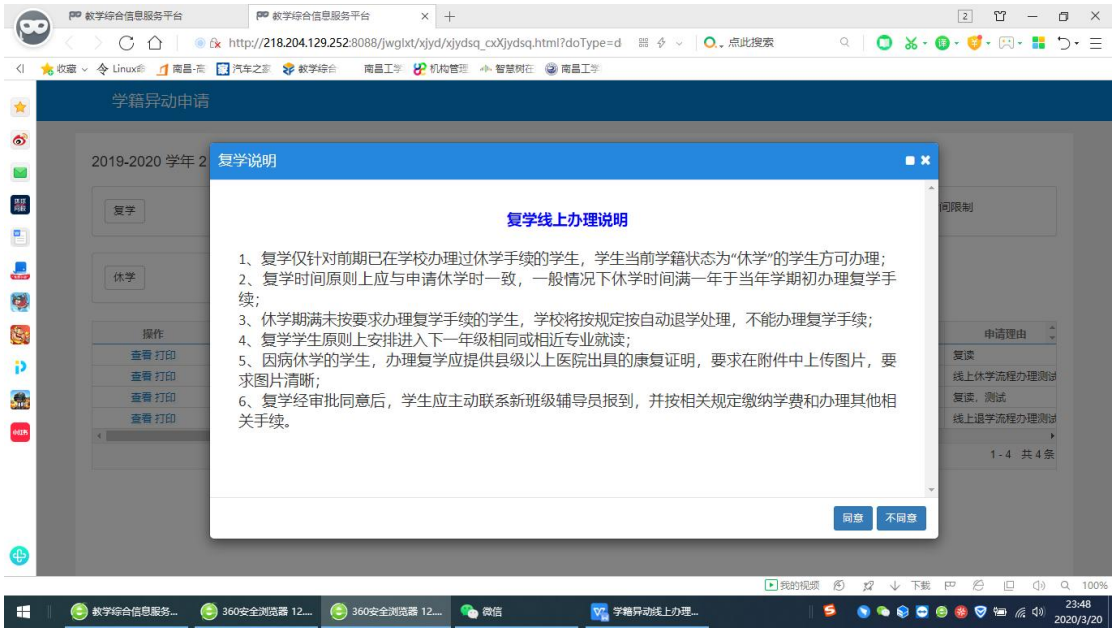
2、将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“学籍异动申请”并点击，弹出如下图所示页面。

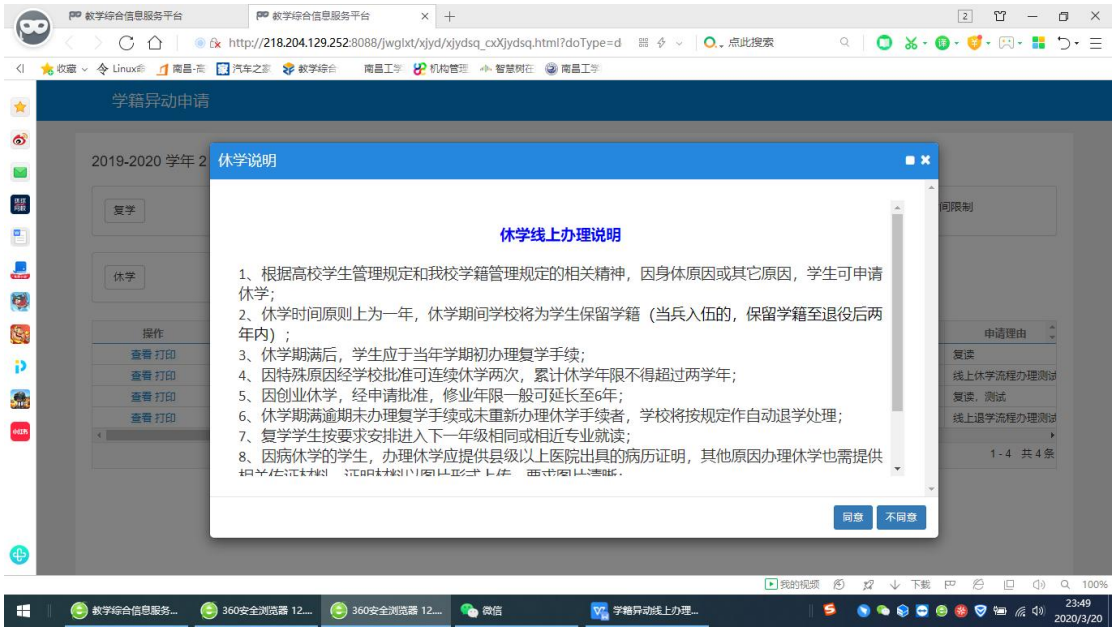


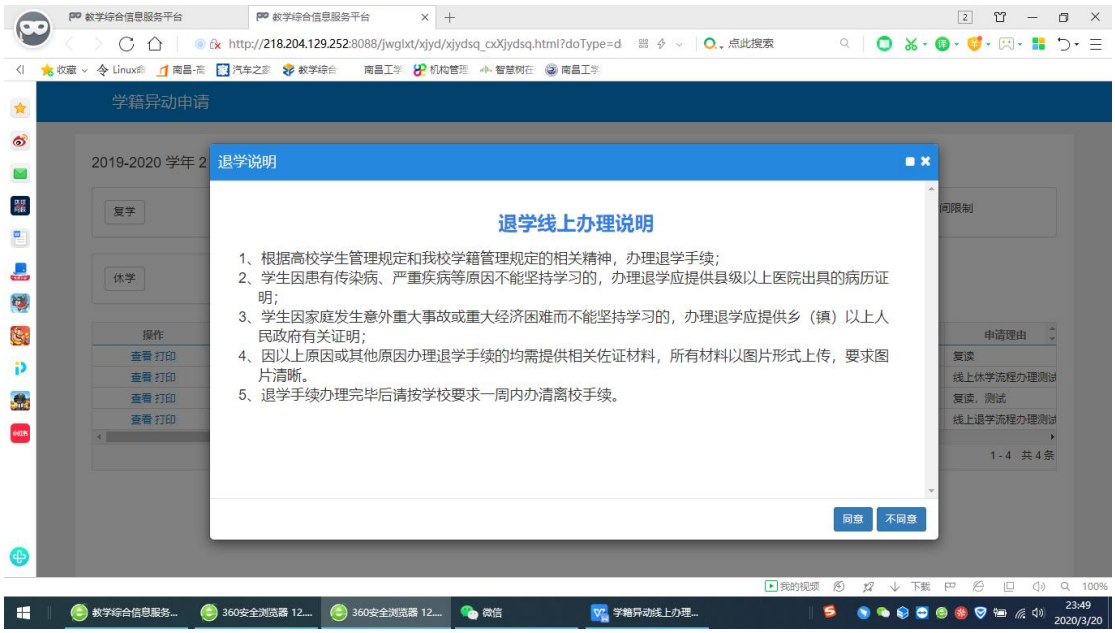
3、请认真阅读相关文字说明，慎重操作，阅读完毕后点击页面下方的“已阅读”按钮，进入下图所示页面。



4、选择你所需要办理的异动类型（休学、退学、复学、恢复学籍退役），将鼠标移动到相关按钮并点击，首先弹出相应说明页面，请仔细阅读，阅读完毕后点击“同意”按钮。

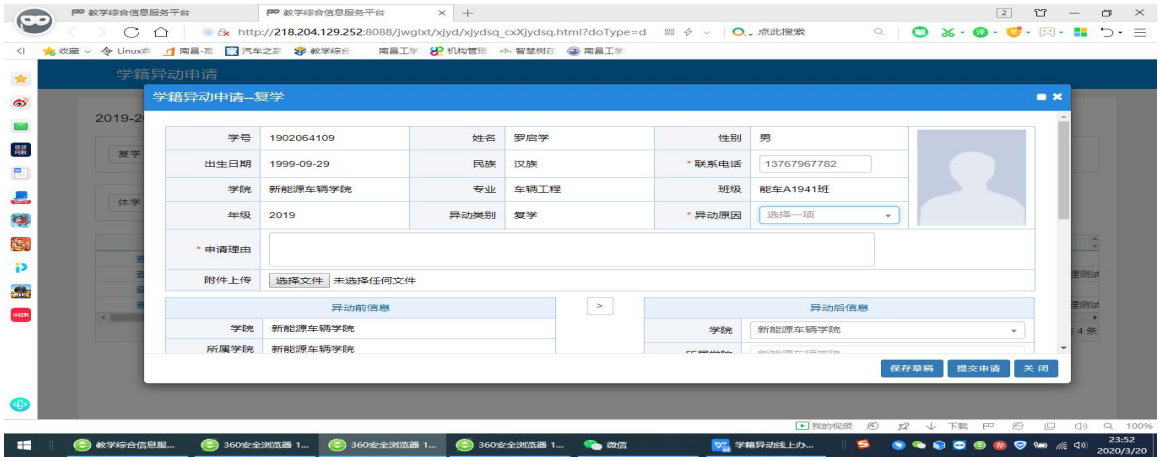




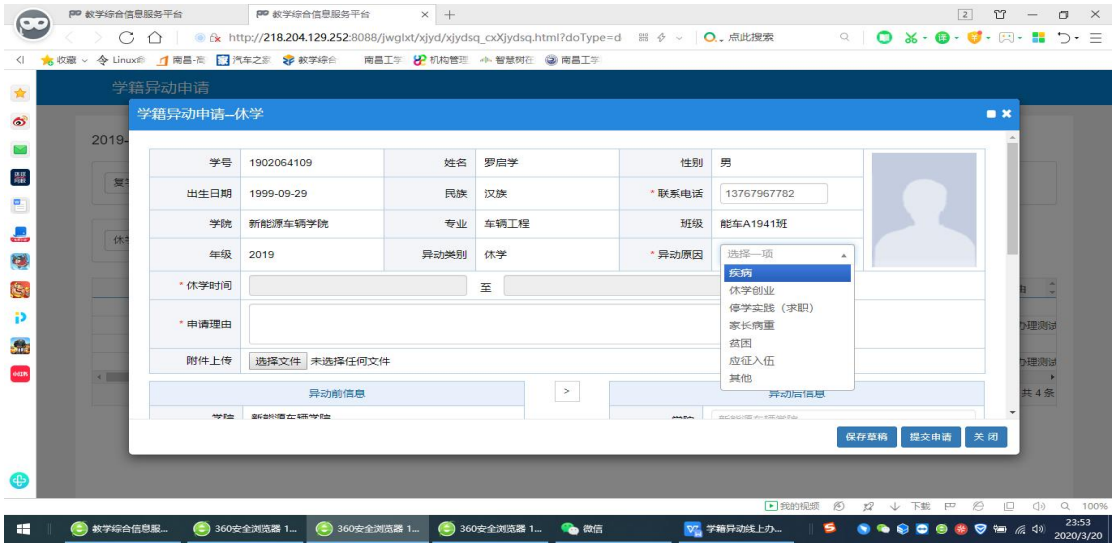


5、点击“同意”按钮后进入相应学籍异动线上申请主页面，如下图所示：

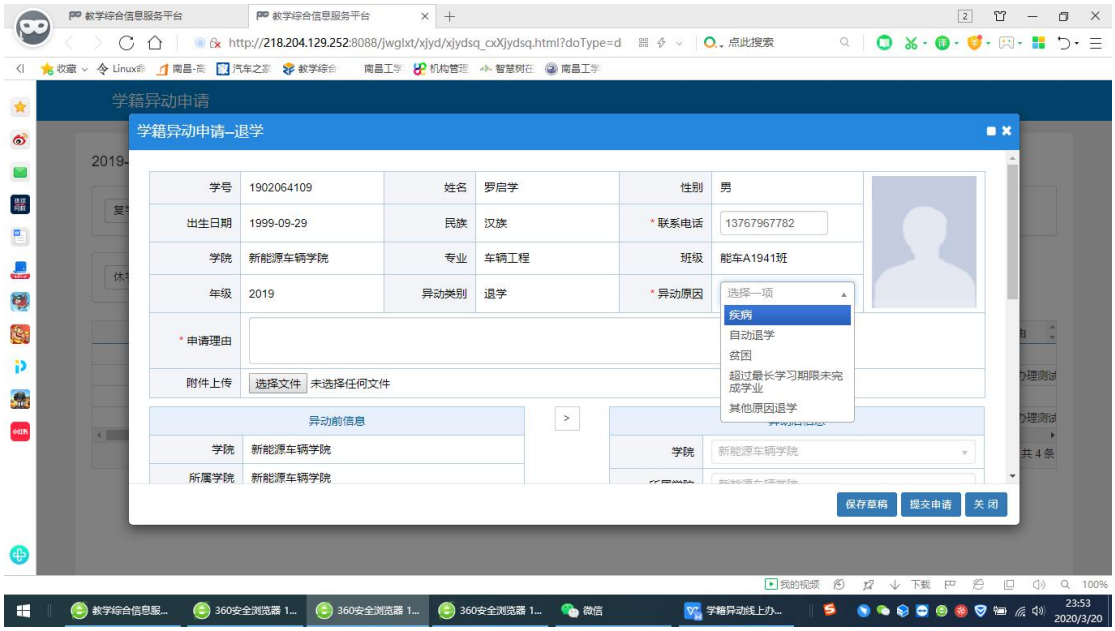
A、复学申请主页面



B、休学申请主页面



C、退学申请主页面



6、根据相应页面的要求认真选择或填写相关信息。所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件。具体操作步骤如下：

（1）点击“附件上传”栏右侧“选择文件”按钮；

（2）因系统只能上传一个文件，我校规定的文件不止一个，所以材料必须以.rar 压缩包格式上传；

（3）压缩包文件的内容规定如下：

a、**休学**：个人申请-休学（电脑上编辑好内容---->打印---->手写签名----->拍照----->保存为个人申请-休学.jpg 文件，类似方法生成家长知情同意书-休学.jpg 文件，若因病办理休学，需提供病历图片，参军入伍休学需提供入伍通知书图片，其他原因也需提供佐证材料的图片，图片均保存为 jpg 格式，要求图片清晰。所有文件打包压缩命名为学号+姓名休学材料.rar，并上传。

b、保留学籍（入伍）：保留学籍（入伍）仅需上传入伍通知书证明图片，图片命名为学号+姓名保留学籍学籍（入伍）材料，并上传。

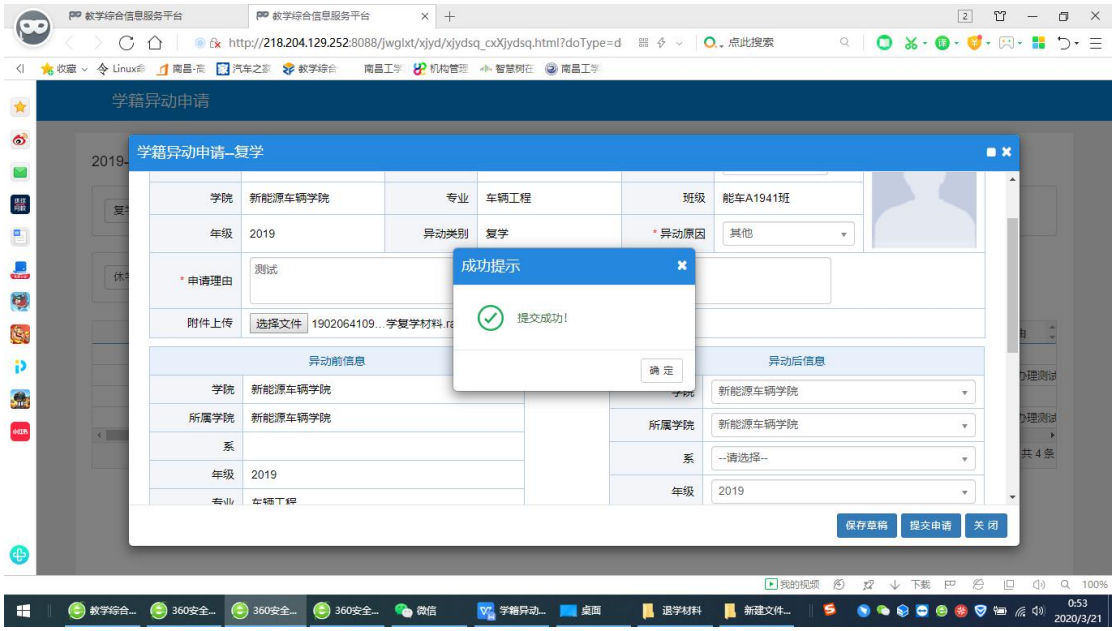
c、恢复学籍（退役）：退役复学仅需提供退伍证明图片，图片命名为学号+姓名恢复学籍（退役）材料，并上传。

d、**复学**：个人申请-复学.jpg 文件，身体康复办理复学需提供县级以上医院的康复证明图片，所有文件打包压缩命名为学号+姓名复学材料.rar，并上传。

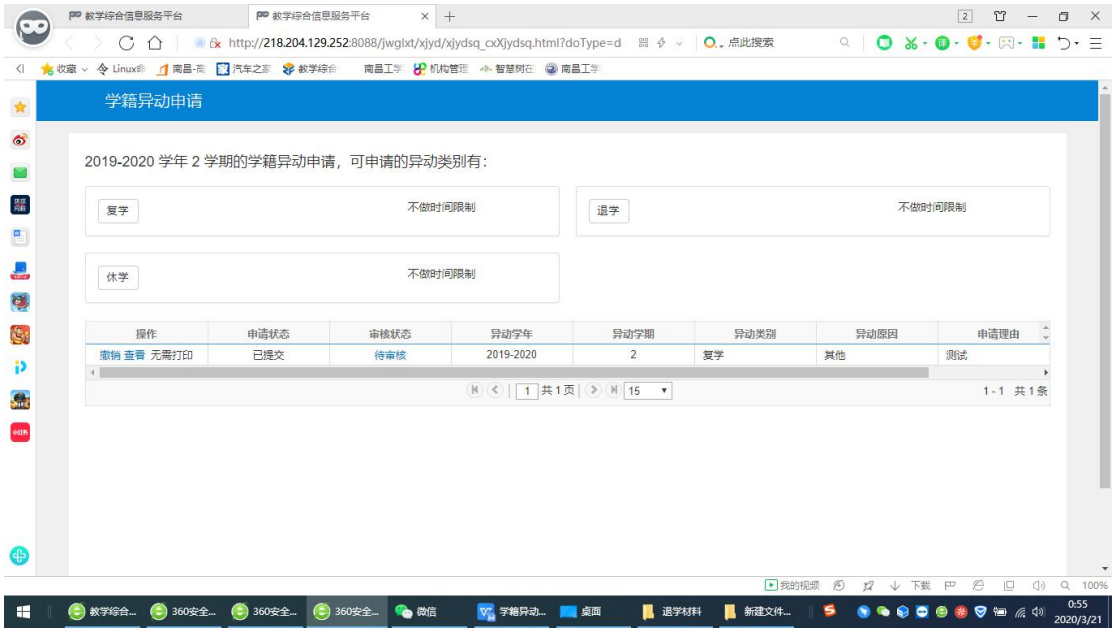
e、**退学**：个人申请-退学.jpg 文件，家长知情同意书-退学.jpg 文件，学院与学生谈话记录.jpg 文件，其他佐证材料图片文件，压缩成学

号+姓名退学材料.rar，并上传。学院与学生谈话记录由学生班级辅导员填好签字后发给学生，学生打印出来再由本人和家长签字，最后由学生拍照上传。

7、所有必填信息填写完毕且附件均已上传的情况下，点击下图右下角的“提交申请”按钮，弹出“提交成功”按钮，点击“确定”。



8、提交成功后显示如下页面。



根据需要可以点击“撤销”、“查看”，完成相关操作。查看线上办理进度，可查看审核状态，或点击蓝色的“待审核”标签，弹出下图所示页面，查看具体审核进程。

