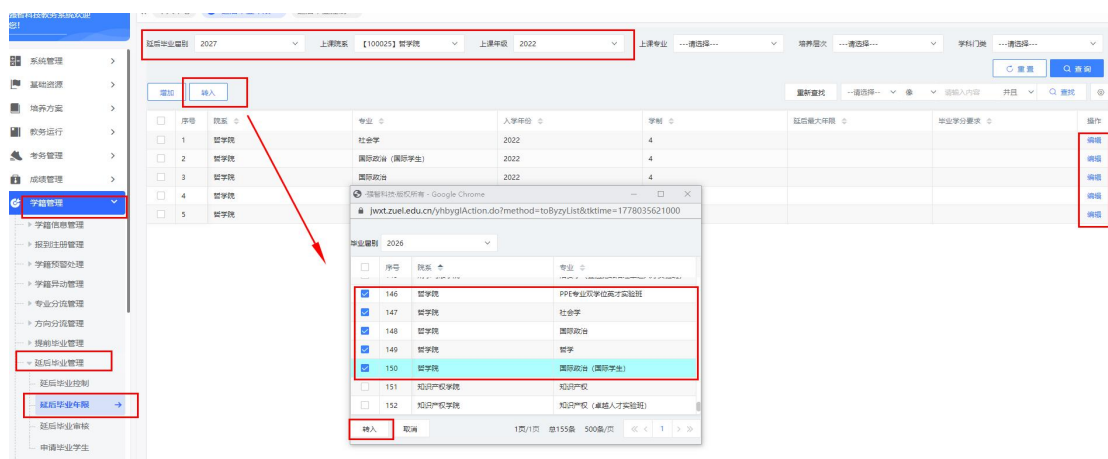
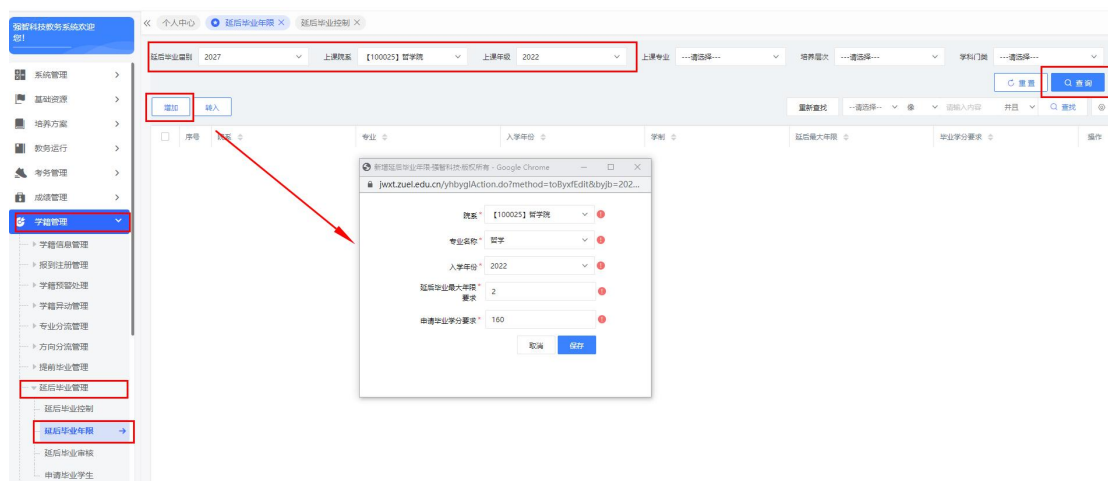


延长学制申请审核操作手册（2026版）

1. 学院设置毕业学分要求（本年度延长学制学生为 2021级和 2022级）

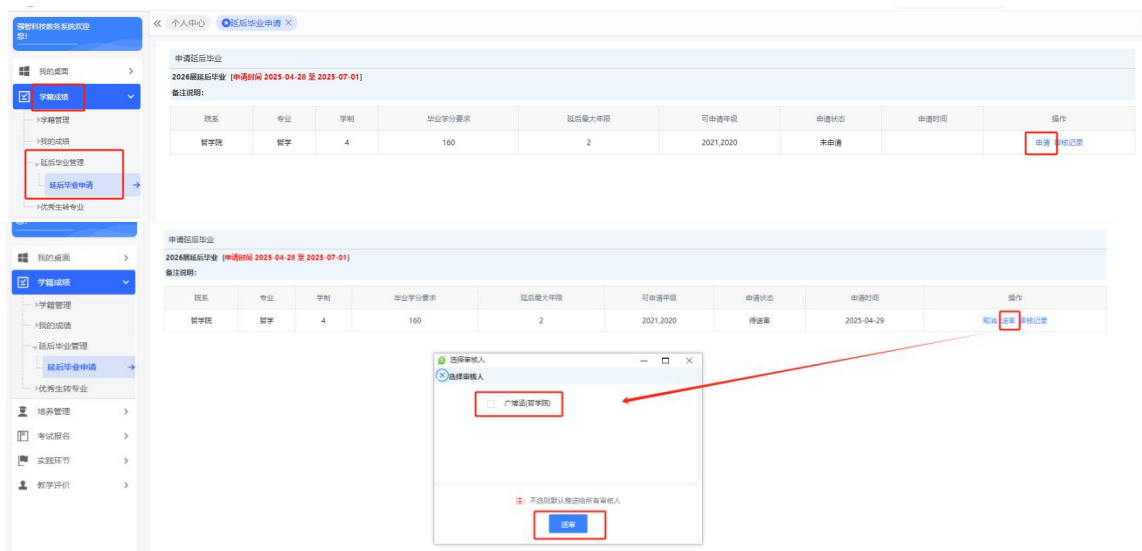
学院教学秘书登录教务系统管理端，依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业年限】，选择“延后毕业届别（2027）”、“上课院系”和“上课年级”，本年度延长学制学生为2021级和2022级，请分别查询添加。“增加”可单个添加专业，根据提示填入相应信息保存即可。“转入”可批量导入院系全部专业，导入完成后在各专业列表后点击“编辑”填写该专业的“毕业学分要求”（总学分要求），该数据主要供各层级审核人员审核时作参考。



学院设置完成后，通知学生申请。

2. 学生提出申请

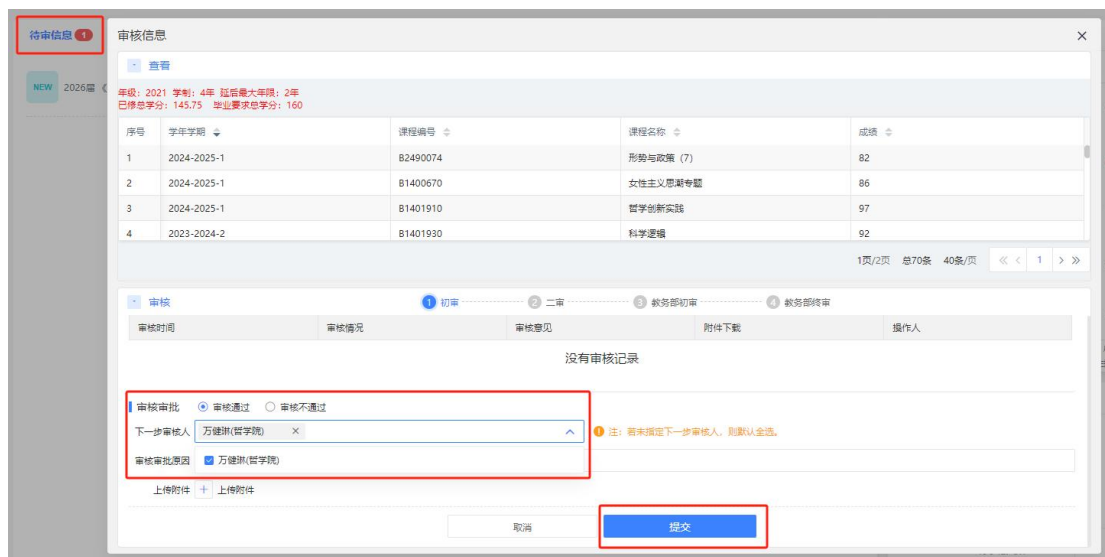
学生登录教务系统学生端，依次点击【学籍成绩】-【延后毕业管理】-【延后毕业申请】，点击“申请”，确认申请，点击“送审”，选择学生所在学院教学秘书，点击“送审”。



3. 学院教学秘书审核

学院教学秘书登录教务系统管理端，首页“待审信息”中会弹出学生的延后毕业申请，点击该消息即可弹出审核信息页面。或者依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业审核】，在“待处理”名单中查看学生的延后毕业申请。

根据学生申请情况选择“审核通过”或“审核不通过”。若审核通过请选择“下一步审核人”，为学院分管教学副院长，点击“提交”。



4. 学院分管领导审核

学院分管领导登录教务系统管理端，首页“待审信息”中会弹出教秘提交的初审消息，点击该消息即可弹出审核信息页面。或者依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业审核】，在“待处理”名单中查看学生的延后毕业申请。

根据学生申请情况选择“审核通过”或“审核不通过”。若审核通过请选择“下一步审核人”，为“何娴（教务部）”，点击“提交”。

