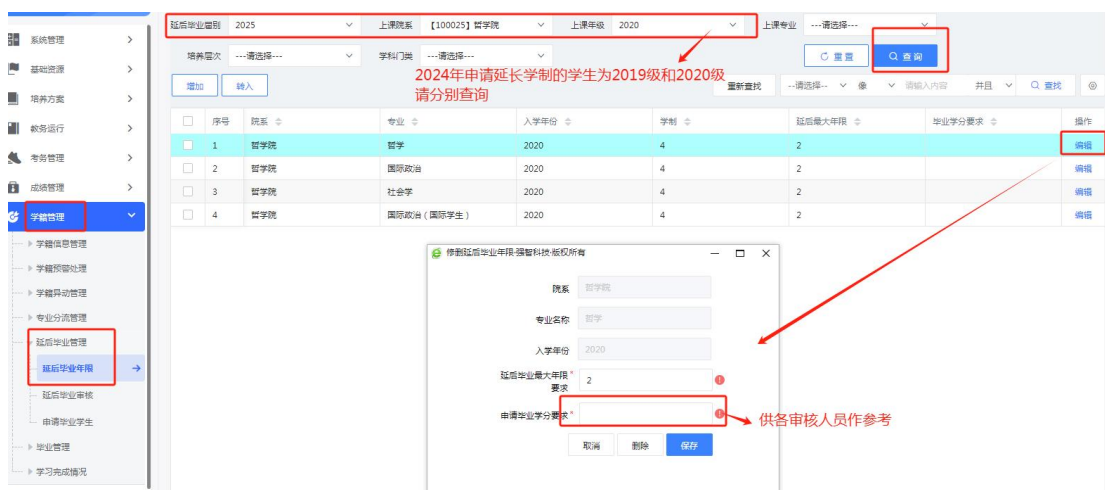


延长学制申请审核操作手册

1. 学院设置毕业学分要求

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】，选择正确的“上课院系”和“上课年级”（本年度延长学制学生为2019级和2020级），点击“查询”，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。

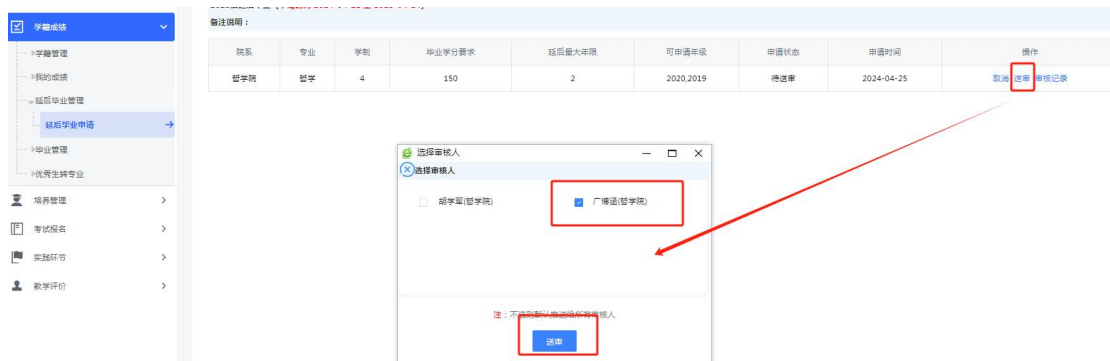
学院设置完成后，通知学生申请。



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”。

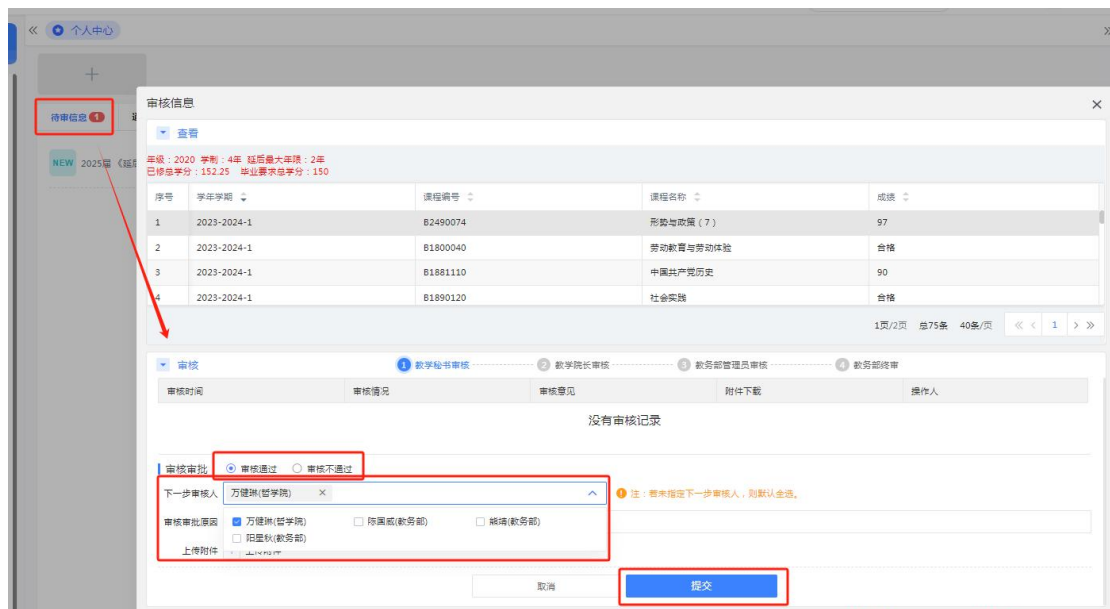




3. 学院教学秘书审核

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“叶昊（教务部）”，点击“提交”。

序号	学年学期	课程编号	课程名称	成绩
1	2023-2024-1	B2490074	形势与政策（7）	97
2	2023-2024-1	B1800040	劳动教育与劳动体验	合格
3	2023-2024-1	B1881110	中国共产党历史	90
4	2023-2024-1	B1890120	社会实践	合格

1页/8页 总75条 10条/页 << < 1 > >>

审核

教学秘书审核 教学院长审核 教务部管理员审核 教务部终审

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载	操作人
2024-04-25 08:18:29	审核通过	审核通过		广博通[20005366]

审核审批 审核通过 审核不通过

下一步审核人 叶昊(教务部)

审核审批原因 叶昊(教务部)

上传附件 + 上传附件

取消 提交

5. 教务部审核

6. 审核完毕查看申请情况

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】，可在“申请状态”中查看是否通过，点击“审核记录”可查看审核步骤。

申请延后毕业

2025届延后毕业 [申请时间 2024-04-22 至 2025-04-24]

备注说明：

院系	专业	学制	毕业学分要求	延后最大年限	可申请年级	申请状态	申请时间	操作
哲学院	哲学	4	150	2	2020,2019	通过	2024-04-25	审核记录

审核流程查看

申请审核流程记录

流程步骤：延后毕业初审申请->教学院长->延后毕业管理->延后毕业终审

审核记录如下

- 审核广博通(延后申请人:业数教初事组) 审核时间:08:18:29 文件下载: 审核结果:通过
- 审核万博通(教学院人:长) 审核时间:08:25:49 文件下载: 审核结果:通过
- 审核叶晨(延后毕业人:管理岗) 审核时间:08:26:08 文件下载: 审核结果:通过
- 审核陈新章(延后申请人:业数教) 审核时间:08:26:47 文件下载: 审核结果:通过

流程结束

学院教秘、分管领导可在教务系统管理端的【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业审核】和【申请毕业学生】查看学院学生申请审核情况。

学籍管理

延后毕业管理

申请毕业学生

个人中心 延后毕业审核 X 申请毕业学生 X

延后毕业类别: 2025 上课院系: ...全选... 上课年级: ...请选择... 上课专业: ...请选择...

导出

序号	院系	专业	年级	班级	学号	姓名	学制	学分要求	已修学分
1	哲学院	哲学	2020				4		
2	哲学院	哲学	2020				4		

流程结束