

厦 门 大 学 (教务处 通知)

(2014)厦大教 90 号

关于启用本科生师生服务端学籍信息核对、 学籍异动办理功能的通知

各学院、同学们：

为了进一步简化手续，提高服务效率，教务处对原有学籍管理相关流程进行优化，并在厦门大学师生服务端

(<http://ssfw.xmu.edu.cn/>) 本科生学籍管理模块启用学籍信息修改和休学等学籍异动网上申请、审批的功能。现将功能使用介绍如下：

一、学籍信息修改操作流程

(一) 登陆师生服务端，点击进入“学生基本信息——学籍信息”模块。

师生服务端登陆的用户名和密码与信息门户一致，界面见图1。进入学籍信息模块后，你将看到基本信息、在校信息、入学信息、联系方式四个栏目，在未作修改前呈现的信息均为录取采集的信息。请认真核对所有信息，如信息有误需要更改，可按相应要求申请修改。



图1：师生服务端登陆界面

（二）不同类型字段修改操作流程

1. 姓名、性别、出生日期、身份证号、民族

按照《福建省教育厅关于进一步做好高等教育学历证书即时电子注册工作有关事项的通知》（闽教学（2011）24号）要求，姓名、性别、出生日期、身份证号、民族等五个字段如与实际不符，需要学生填写《福建省高等学校学生学籍信息变更申请（确认）表》（简称申请表）并按要求附证明材料（见表1）。



图2：学籍信息模块界面

① 申请人请在要修改的字段上输入拟要更新的信息，点击保存并输入申请理由后确认提交，打印系统自动生成的申请表（手写签名）。

② 申请人持申请表和证明材料原件、复印件2份到教务处学务科申请更改（嘉庚三14楼），原件由教务处当场核验后退回学生。

③ 学校报省教育厅审核。

④ 教育厅审批通过，学生在学信网的相关信息更新后，我校教务系统才能相应进行变更。届时学生成绩单、毕业证、学位证等才会采用学生变更后的信息。

表1: 学籍信息修改需提供的证明材料

字段	错误原因	提供材料
姓名	高考报名信息采集阶段误填	学校招生办出具的证明、考生原毕业学校证明、县级招生部门证明、市级招生部门证明、级招生部门证明(在申请表上盖章)、学生本人身份证、户口簿、高考准考证、由派出所提供的户籍证明、高考报名登记表、学生高考录取花名册复印件
性别		
出生日期		
身份证号		
民族		
姓名	入学后更改	福建省高等学校学生学籍信息变更申请(确认)表(不需各级招生部门盖章)、一份描述更改原因或过程的说明书、户口本、新身份证、旧身份证复印件、公安机关出具的相关证明、高考报名登记表
出生日期		
身份证号		
民族(汉族改为少数民族)		
身份证号	在校期间移民台港澳	福建省高等学校学生学籍信息变更申请(确认)表(不需各级招生部门盖章)、高考报名登记表、迁出证明(盖有出入境或公安局公章的证明)、新旧证件复印件、个人信息变更申请书。

2. 在校信息和入学信息等灰色不可编辑字段

在校信息和入学信息等灰色不可修改字段,如有误,请与教学秘书确认信息。

3. 联系方式等可编辑字段

联系方式等可编辑字段如有误或空白的,可以直接在要修改的字段上输入拟要更新的信息,点击保存并输入申请理由后确认提交,提交后信息即可生效。

二、学籍异动操作流程

学生在校期间离校或离校后返校的,如因下列原因,则分别

需要办理相应的学籍异动手续。

(一) 保留入学资格、恢复入学资格、放弃入学资格

1. 适用对象：未获得学籍的新生

2. 操作流程

① 申请人填写对应申请类别的申请表（手写签名、附相关证明材料）（见表2）。

② 申请人持录取通知书、身份证和申请表（附证明材料）交至学院教学秘书；如是未报到的学生，由教学秘书代为填写。

③ 学院教学院长审批同意并在申请表签字盖章后，院系教学秘书在教务管理系统“学籍管理-学籍异动-学籍异动管理”进行异动登记，录入学号、异动类别、异动原因、异动情况说明、院系批文时间等，并点击审核通过。（见图3）

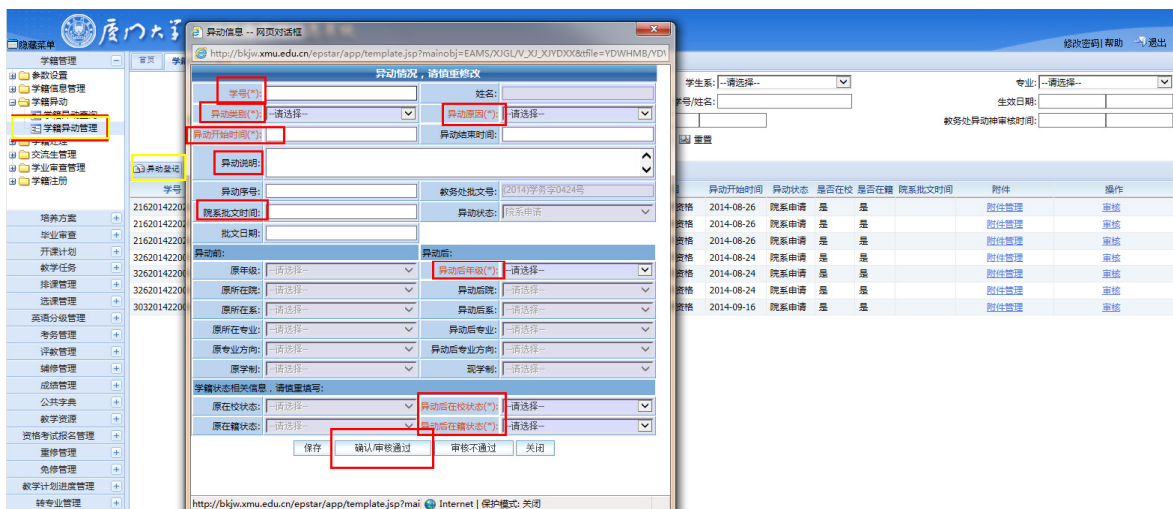


图3: 学院服务端学籍异动登记界面

④ 申请人持申请表和本人证件前往教务处学务科办理终审。如学院处理的，由学院统一报送。

⑤ 教务处领导审批同意并在申请表签字盖章后，学务科经办人在教务系统操作，出具保留（恢复/放弃）入学资格证明。

3. 教务处受理时间

学期结束前1个月和开学3个月内每周周二。其中，未经请假、请假未获批或请假逾期两周未报到视为放弃入学资格的，学院于规定报到时间后第三周集中处理并报送教务处。

(二) 休学、复学

1. 适用对象

休学适用于因生病、校际交流等原因需离校3个月以上的学生，复学适用于学生休学期满返校的学生。

2. 操作流程

① 申请人进入师生服务端，点击进入“学籍异动信息-学籍异动申请”模块，填写异动类型、起止时间、异动申请说明后点击提交。提交后打印填写系统对应申请类别的申请表。（见图4）

The screenshot displays the '学籍异动申请' (Academic Status Change Application) interface. The top header includes the Xiamen University logo and the text '本科教务系统'. The left sidebar menu lists various student services, with '学籍异动申请' selected. The main form area contains the following fields:

- 学号: [input field]
- 姓名: [input field]
- 学院: 新闻传播学院
- 系所: [input field]
- 专业: 新闻传播学类
- 年级: 2014
- *异动类别: [dropdown menu]
- *起止时间: 从 [calendar icon] 至 [calendar icon]
- *异动申请说明: [text area with a note: '请详细说明申请异动的原因, 文字不少于50个字。']
- 提交: [button]

图4: 学生学籍异动申请界面

② 申请人持本人学生证或校园卡以及打印的申请表（需手写签名，附相关证明材料，见表2）至院系教学秘书。

③ 学院教学院长审批同意并在申请表签字盖章后，院系教学秘书在教务系统操作。

④ 学生持申请表和本人证件前往教务处学务科办理终审。

⑤ 教务处领导审批同意，并在申请表签字盖章后，学务科经办人在新系统操作，出具休学或复学证明，以供办理离（返）校手续证明。如公派出国出境交流学习的学生，可以在休学或复学手续办理完毕后，到教务处在《厦门大学本科生出国出境审批表》保留学籍或恢复学籍一栏加盖教务处证明章。

3. 教务处受理时间

学期结束前1个月的每周周二或开学1周内。因病休学不受此限。

（三）退学

1. 适用对象：申请退学或按规定应予退学处理的学生所在学院。

2. 学生申请退学的操作流程

① 申请人进入师生服务端，点击进入“学籍异动信息-学籍异动申请”模块，填写异动类型、起止时间、异动申请说明后点击提交。提交后打印填写系统对应申请类别的申请表。

② 申请人持本人学生证、校园卡以及打印的申请表（需手写签名，附相关证明材料，见表2）至院系教学秘书。

③院系教学秘书出具该生在校期间学习情况资料，并由辅导员出具该生在校表现及思想辅导过程的说明。学院教学院长、分管学生工作副书记审批同意并在申请表签字盖公章后，院系教学秘书在新系统操作。

④学生持申请表（附相关证明）和本人证件前往教务处学务科。

⑤教务处领导审批同意后报送校长办公会讨论。

⑥校长办公会讨论通过后，学务科经办人在教务系统操作，出具退学证明和离校手续单。

3. 按规定应予退学处理的操作流程

①院系教学秘书填写《厦门大学本科生退学报告表（学院专用）》，说明该生在校期间学习情况，并由辅导员出具该生在校表现及思想辅导过程的说明。

②学院教学院长、分管学生工作副书记审批同意并在申请表签字盖公章后，由教学秘书在教务处管理系统“学籍管理-学籍异动-学籍异动管理”进行异动登记，录入学号、异动类别、异动原因、异动情况说明、院系批文时间等，并点击审核通过。

③学院报送退学报告和相关材料至教务处学务科。

④教务处领导审批同意后报送校长办公会讨论。

⑤校长办公会讨论通过后，学务科经办人在教务系统操作，出具退学证明和离校手续单。

4. 退学的学生持退学证明和离校手续单，到各部门办理相应

手续后，把盖章后的手续单交回教务处学务科，由教务处学务科负责为学习年限超过1年（含1年）的退学学生发放肄业证书，如未交回离校手续单，肄业证书不给予颁发，后果由学生本人承担。

5. 教务处受理时间

开学至学期结束前1个月的每周周二。

（四）注销学籍

1. 适用对象：死亡学生所在学院

2. 操作流程

①由院系教学秘书填写《注销学籍申请表》，并附证明材料。

②学院教学院长审批同意并在申请表签字盖章后，院系教学秘书在教务处管理系统“学籍管理-学籍异动-学籍异动管理”进行异动登记，录入学号、异动类别、异动原因、异动情况说明、院系批文时间等，并点击审核通过。

③学院持申请表和证明材料前往教务处学务科办理终审。

④教务处领导审批同意，并在申请表签字盖章后，学务科经办人在教务系统操作。

表2：学籍异动详细说明

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料（原件扫描件）	须填写的表格	教务处受理时间
保留入学资格 (分3种情况)	新生	因病：二级甲等以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明	厦门大学本科生保留入学资格申请表	开学1周内
		因出国、出境：对方学校录取通知书		
		因服兵役：服兵役的证明文件		

学籍异动类型	适用对象	须提供材料（原件扫描件）	须填写的表格	教务处受理时间
放弃入学资格	新生/保留入学资格期满放弃恢复入学资格者	有关放弃入学资格的证明（因病放弃者需提供二级甲等以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明）	厦门大学本科生放弃入学资格申请表	开学3个月内
恢复入学资格	因故保留入学资格期满申请重新入学者	有关保留入学资格的证明（因病保留入学资格者须提供二级甲等以上医院及校医院提供的病愈可在校学习的证明）	厦门大学本科生恢复入学资格申请表	①学期结束前1个月内的每周周二；②开学1周内
休学（保留学籍）（分3种情况）	① 因病不适合在校学习	二级甲等以上医院及校医院提供的不能坚持学习的证明	厦门大学本科生休学申请表（因病休学）	每周周二
	② 因公派交流（含国内校际交流）学习	对方高校的接收函	厦门大学本科生休学申请表（公派交流学习）	①学期结束前1个月内的每周周二；②开学1周内
	③ 因私出国、出境、自主创业、征兵入伍等原因	须家长签字，并提供相关证明	厦门大学本科生休学申请表（因其他事由休学）	①学期结束前1个月内的每周周二；②开学1周内
复学（分3种情况）	① 已恢复健康，适合返校学习	须提供二级甲等以上医院及校医院提供的病愈可在校学习的证明	厦门大学本科生复学申请表	①学期结束前1个月内的每周周二；②开学1周内
	② 结束公派交流（含国内校际交流）学习返校			
	③ 因其他事由休学者复学	须家长签字，并提供相关证明		
退学（分2种情况）	① 申请退学的学生	申请退学，需说明原因并附相关证明材料，并需学生本人和家长手写签名；学院需认真做好学生的思想工作，并详加叙述对退学处理的过程及讨论意见	厦门大学本科生退学申请表	开学至学期结束前1个月的每周周二
	② 应当退学学生的所在学院	学院对退学处理的详细过程及讨论意见（须详加叙述退学的具体事由及依据），并附相关材料（成绩单、学业警示、学籍批复等）	厦门大学本科生退学报告表（学院专用）	

学籍异动类型	适用对象	须提供的材料（原件扫描件）	须填写的表格	教务处受理时间
注销学籍	死亡的学生所在院系	死亡证明	厦门大学本科生注销学籍申请表	不受限制

如学生在外地或国外不能到校办理，可以在师生服务端申请后点击“添加附件”上传申请表和证明材料扫描件至教务系统，并委托他人代办。办理时需向学院提供委托书和双方身份证复印件。

此外，学生在本科师生服务端申请学籍异动后，可在学籍异动查询页面实时查看审批进度，也可在院系审核之前在学籍异动申请界面撤销申请。（见图5）



图5：学生学籍异动审批进度查询界面

学院和学生在使用过程中如遇到问题，请拨打2182252。

教务处

2014年10月8日

教务处

2014年10月8日印发