

包头师范学院教务处

教务(2021)第113号

关于启动线上申请学籍异动的通知

各部门、学院：

根据我校党史学习教育精神我为师生办实事要求，结合学生实际需求，教务处在网络信息中心大力配合下，针对学生办理学籍异动时间长、跑路多、签字难等问题。依托我校智慧校园，已完成学籍异动网上办理测试工作，2021年12月1日启用线上网络办理方式，真正实现“零”跑腿服务。切实解决家长、学生实际问题。申请办理学籍异动的学生，首先应主动联系所在学院学工老师，经学院初审通过后，再进行网上申请，现将有关事宜和相关流程说明如下：

一、服务对象

我校全日制本、专科学生

二、异动范围

休学、复学、转专业、转学、退学、保留学籍。

三、办理事项及相关材料

休学、保留学籍

- 1、依据《包头师范学院学籍管理实施细则（修订）》包师院办发【2020】6号文件执行。
- 2、个人原因休学，学生需提交上传《家长知情同意书》。
- 3、因病休学，学生需提交上传二级甲等及以上医院诊断证明和《家长知情同意书》。
- 4、参军入伍（保留学籍）学生需提交上传入伍通知书和《家长知情同意书》。

复学

- 1、依据《包头师范学院学籍管理实施细则（修订）》包师院办发【2020】6号文件执行。
- 2、复学前需和学院确定转入年级、班级，然后在进行网上申请。

- 3、个人原因复学、学生请提交上传《家长知情同意书》。
- 4、退役复学，学生需提交上传退伍证和《家长知情同意书》。
- 5、因病复学，学生需提交上传二级甲等及以上医院诊断证明和《家长知情同意书》。

转专业

- 1、依据《包头师范学院本科生转专业实施办法（修订）》（包师院办发【2018】25号文件执行。
- 2、根据学校转专业文件确定名单，学院通知学生在进行异动办理。



转学、退学

- 1、依据《包头师范学院学籍管理实施细则（修订）》包师院办发【2020】6号文件执行。（超过休学、复学期限，未经批准连续两周不参加学校规定的教活动，）
- 2、退学、转学，学生需上传个人申请书和《家长知情同意书》缺一不可。
- 3、退学审批表等同于退学决定通知书。

四、办理流程（学生）

1、手机端申请（学生）



扫描  下载 i 包师 app 登陆后——点击【大厅】——点击【学生服务】查找《学生学籍变更审批表》、《学生学籍变更（转专业）审批表》或在  搜索关键词搜索【学籍】进行相应表格填报——点击【学生学籍变更审批表】查看服务说明——点击进入【学生学籍变更审批表】——按办理学籍异动须知上传证明——办理学籍异动。

2、网页版申请（学生）

学生学籍变更审批表：

登陆学校主页 <https://www.bttc.edu.cn/>，点击登陆



【服务中心】——点击所属部门【教务处】



点击



进入页面阅读【服务说明】——按照办理学籍异动

须知准备相关材料。点击



进行信息填报和附件上传后——点击



完成后点击



随时

关注审批状态。在所有部门完成审核后点击



打印审批表留存。

学生学籍变更（转专业）审批表：

登陆学校主页 <https://www.bttc.edu.cn/>，点击登陆



【服务中心】——点击所属部门【教务处】



——点击



办理。

审核完毕后自行打印留存。

3、打印审批表流程：请先确认审批表全部办理完毕。

点击登陆



点击

一站式服务大厅

服务大厅

服务中心

信息门户

个人数据中心

信息门户查看

【我的工作台】



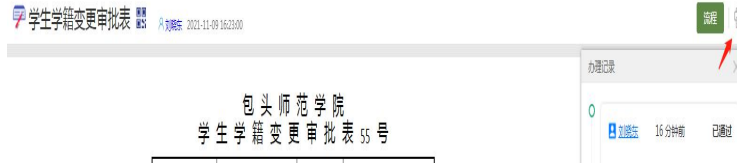
点击【我发出的】相应审批表进入

标题	发起人	当前所在环节	审批编号	姓名	性别	年龄	民族
学生学籍变更审批表	刘晓东			刘晓东	男	1	汉族

点击【已办】

标题	发起人	审批编号	姓名	性别	年龄	民族	学院
学生学籍变更审批表	刘晓东		刘晓东	男	1	朝鲜族	1

点击相应审批表



点击【打印】。

各学院、部门审核

五、手机端（学院、部门）：

学生提交申请后查看，



智慧校园发出审核通

知



，点击



进入审核页面

各学院、部门审核学生信息、可资证明无误后，找到各部门意见



选择【同意】点击【处理】点击【直接通过】点

击【确定】完成提交。完成后（还可点击【表单预览】进行查看可了解目前学院、部门审核情况。

3、如各种原因审核不通过请不要点击【同意】请查看【表单预览】页面上显示的学生联系方式，并限定期限办理完毕相关手续后，学院、部门继续审核。

五、网页端：

1、 学生提交申请后，手机接收到智慧校园发出审核通知，登陆学校主页 <https://www.bttc.edu.cn/>，点击登陆  进入页后会在右下角弹出提示直接点击进行审核。



点击右上角【处理】  填写意见【同意】

点击【通过】完成审批。

2、 点击登陆



点击



信息门户查

看【我的工作台】



点击审核相应审批表进入

标题	发起人	当前所在环节	审批编号	姓名	性别	年龄	民族
学生学籍变更审批表	刘晓东			刘晓东	男	1	朝鲜族


点击标题

下面的审批表进入审核页面

所在学院审核意见	学工办主任签字: 院长签字:
校医院审核意见	校医院院长签字:
学籍科(行政楼202)	学籍科签字: 刘晓东 2021-11-09
教务处审核意见	分管处长签字: 同意 暂缓办理
学校意见	主管校长签字:
其他部门	1.教材科(齐志楼111) 2.网络中心(图书馆7楼) 3.图书馆(二楼大厅服务台) 4.公寓管理服务中心(北院5号楼) 5.一卡通中心(行政楼117) 6.武装部(行政楼107) 7.财务处收费科(行政楼113)

选择

【同意】，点击右上角

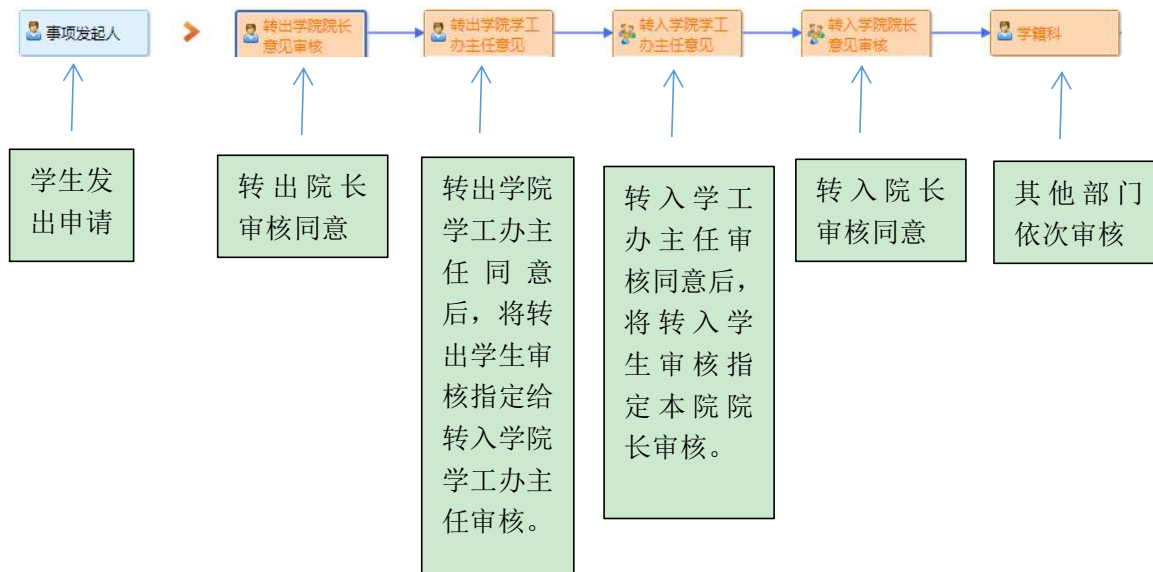
 填写意见【同意】



点击【通过】完成审批。

六、转专业审核流程:

依据当年转专业校发文件名单进行审核。



1、转出学院学工办主任进入审批表页面

转出学院审核意见
学工办主任签字：同意 刘晓东 2021-11-10
院长签字：同意 学校管理员 2021-11-10

选择【同意】

点击右上角 **处理** 填写意见【同意】

选择转入学院【确定】即可

姓名	部门	岗位
<input checked="" type="checkbox"/>	刘晓东	教务处
<input type="checkbox"/>	吉晓琳	生物科学与技术学院
<input type="checkbox"/>	康树林	美术学院
<input type="checkbox"/>	方丽慧	教育科学学院
<input type="checkbox"/>	董继荣	政治与法律学院

2、转入学院学工办主任收到审核表

转入学院审核意见
学工办主任签字：同意 刘晓东 2021-11-10
院长签字：同意
学籍科审核意见：学籍科处理

选择【同意】

点击右上角 **处理** 填写意见【同意】

选择本院学院【确定】即可

七、打印审批表流程：请先确认审批表全部办理完毕。

点击登陆  智慧校园

点击 **一站式服务大厅** 服务大厅 服务中心 信息门户 个人数据中心 **信息门户查看**

【我的工作台】

我的工作台

我收到的 我发出的 分享给我的

【流程】学生学籍变更(转专业)审批表	1小时前	待办 0	已办 1	抄送给我 0
【流程】学生学籍变更审批表	4小时前	待办 0	已办 10	抄送给我 0

待办 已办 抄送给我

点击相应审批表

【流程】学生学籍变更审批表

【流程】学生学籍变更(转专业)审批表

进入

标题	发起人	当前所在环节	审批编号	姓名	性别	年龄	民族
学生学籍变更审批表	刘超东			刘超东	男	1	朝鲜族

待办 已办 抄送给我

点击【已办】

标题	发起人	审批编号	姓名	性别	年龄	民族	学院
学生学籍变更审批表	刘超东		刘超东	男	1	朝鲜族	1

点击相应审批表

学生学籍变更审批表 2021-11-09 16:23:00

包头师范学院
学生学籍变更审批表 55 号

办理记录

刘超东	16分钟前	已通过
-----	-------	-----

点击【打印】选择【确定】
印】或【导出 PDF】。

选择打印内容

常规设置

标题 发起人信息 处理意见

表单设置

包头师范学院学生学籍变更审批表

确定 取消

选择右上角【打

教务处

2021年11月25日