

## 附件

### 线上申请办理休学、保留学籍、复学操作指南

以下流程主要为手机版操作示例，电脑版操作流程与手机版相似。

#### 一、准备

(一) 手机版扫码下面二维码下载智慧校园



扫码下载安卓端智慧校园  
苹果端请到App Store搜索校名下载

(二) 电脑版通过学院官网-快速通道-智慧校园登录

#### 二、登录

(一) 账号为学号，首次登录密码登录为身份证后六位，可绑定手机号，如密码错误，需通过辅导员联系网络信息中心老师重置密码。

The image shows a web login interface. At the top is a banner with a college logo and a stylized 'W' emblem. Below the banner are two input fields: the first is labeled '请输入您的账号' (Please enter your account) and the second is labeled '请输入您的密码' (Please enter your password). Below these fields are two buttons: a red button labeled '登录' (Login) and a white button with a red border labeled '游客登录' (Guest Login).



(二) 进入页面后，点击下方应用，进入“事务中心”。

(电脑版在上方点击“事务中心”)



(三) 选择点击相关事项，办理休学、保留学籍、复学申请。



### 三、休学申请

(一) 填写以下基本信息(必填)，按照实际情况选择类型：因病休学、其他原因，附件必须上传：

1. 学生的申请书，须有学生、家长签字并按手印。
2. 清晰的身份证正、反面照片。
3. 二级甲等以上医院诊断证明（因病休学）。

城建学院休学申请表	
提醒：休学期满前2周应办理复学或继续休学，继续休学同此流程。	
院系(部)	建筑装饰艺术系
学号	
姓名	
班级	环艺2001 (景观)
学生联系电话	
家长联系电话	
选择类型	因病休学 ▼
申请时长	2021-10-09 至 2022-10-09 共 1 年 (学生每次休学期限为一学年)
申请资料	<div>添加附件</div> <div>1. 1633759180462.jpg(1910k)  </div> <div>(1.上传申请书且须学生家长签字；2.因病休学学生须上传二级甲等以上医院诊断证明)</div>

(二) 基本信息填写完毕后，点击下方“添加”，搜索辅导员姓名，选中确认，最后点击“提交办理”。（辅导员审批前要与家长核实情况，落实无误后才可审批通过）





注意事项	学生选择类型为因病休学，辅导员审批同意后，请选择卫生所审批；如果学生选择类型为其他原因，辅导员审批同意后，请选择院部审批。
请填写以下信息后再提交(当前节点:学生申请):	
下一节点	<input checked="" type="checkbox"/> 辅导员审核
辅导员审核	 添加
抄送	 添加
办理意见	---选择常用处理意见--- <div></div>
<input checked="" type="button" value="提交办理"/> <input type="button" value="暂存文档"/>	

(三) 待相关流程办理完成，申请学生（家长）持户口本到教务处（办公楼 2214 室）领取异动学生通知单。

#### 四、保留学籍申请

(一) 填写以下基本信息（必填），下方附件必须上传：

1. 学生的申请书，须有学生、家长签字并按手印。
2. 清晰的身份证正、反面照片。
3. 入伍通知书或武装部开具证明。

上传附件	入伍通知书或武装部开具的证明（学生必须收到入伍通知书或武装部开具入伍证明后，才可办理保留学籍手续，也可等收到入伍通知书后进行补办）
	附件：
	 添加附件
1.  1633759458632.jpg(1817k)  	

（二）基本信息填写完毕后，点击下方“添加”，搜索辅导员姓名，选中确认，最后点击“提交办理”。

请填写以下信息后再提交(当前节点:学生申请):

下一节点	<input checked="" type="checkbox"/> 辅导员审批
辅导员审批	 添加
抄送	 添加
办理意见	<div>---选择常用处理意见----</div> <div></div>
<div> 提交办理  暂存文档</div>	

事务中心 关闭

用户选择

取消 确认

输入用户名或账号

已选择用户:

院(系)部  
审批意见  
教务处领导  
图  
部  
部

网址为“http://swzx.sdut.edu.cn”的网页...  
文档成功给环节(辅导员审批)用户  
进行处理!

确定

下一节点 ☒ 辅导员审批

(三) 待相关流程办理完成, 申请学生(家长)持户口本到教务处(办公楼 2214 室)领取异动学生通知单。

## 五、复学申请

(一) 填写以下基本信息(必填), 按照实际情况选择类型: 病愈复学、退伍复学、其他原因, 附件必须上传:

1. 学生的申请书, 须有学生、家长签字并按手印。
2. 清晰的身份证正、反面。
3. 办理休学/保留学籍领取的异动学生通知单。
4. 二级甲等以上医院开具的康复证明。(病愈复学上传)
5. 退伍/役证。(退役复学上传)
6. 录取通知书。(保留入学资格新生报到复学上传)

### 学生复学申请

当前处理人:

申请时间: 2021-10-09 13:58

当前状态: 学生申请

申请者: 殷硕硕

流转记录: [查看流转记录](#)

图形监控: [查看流程图](#)

提醒: 休学期满前2周应办理复学。

院系(部)	<input type="text"/>
学号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
班级	环艺2001 (景观)
学生联系电话	<input type="text"/>
家长联系电话	<input type="text"/>
选择类型	退伍复学 ▼
	添加附件

(二) 按照流程, 下方选择“教务处审批”“郭向虹”

“商翼腾”，提交办理。

✕ 请填写以下信息后再提交(当前节点:学生申请):

下一节点	<input checked="" type="radio"/> 教务处审批 <input type="radio"/> 卫生所审批
教务处审批	<input checked="" type="checkbox"/> 郭向虹 <input checked="" type="checkbox"/> 商翼腾  添加
抄送	 添加
办理意见	<div>---选择常用处理意见--- ▼</div> <div></div>
<div> 提交办理  暂存文档</div>	

（四）待流程办理完成，复学学生（家长）持户口本到教务处（办公楼 2214 室）领取异动学生通知单，前往复学班级报到。

## 六、办理业务进度查看

进入事务中心，点击“事务”，再点击右下方圆形图标（如下图）查看办理进度。

“已办理”可查看当前步骤，可进一步提醒办理；若已完结，申请学生（家长）持户口本到办公楼 2214 室领取异动学生通知单。

