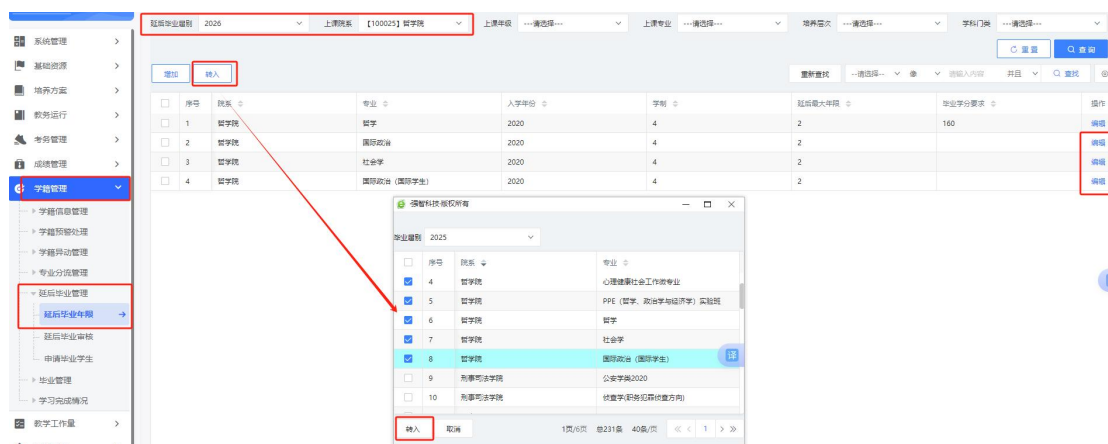
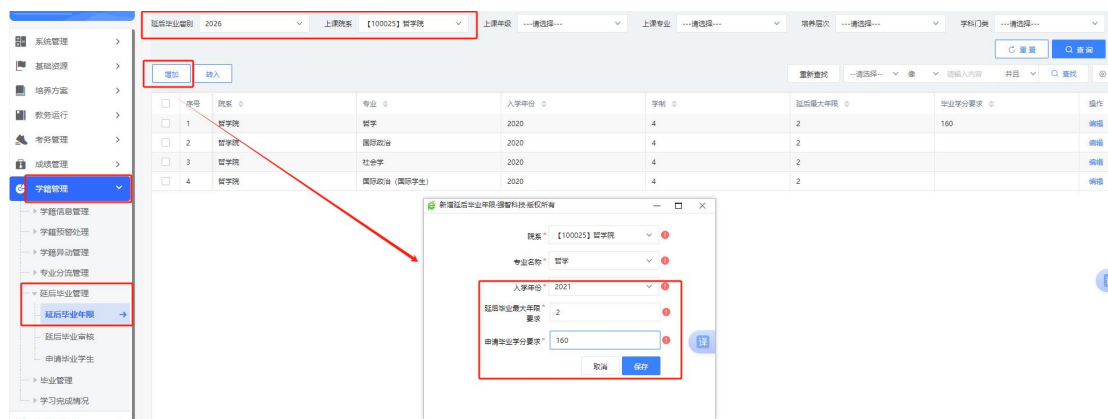


延长学制申请审核操作手册（2025版）

1. 学院设置毕业学分要求（本年度延长学制学生为 2020级和 2021级）

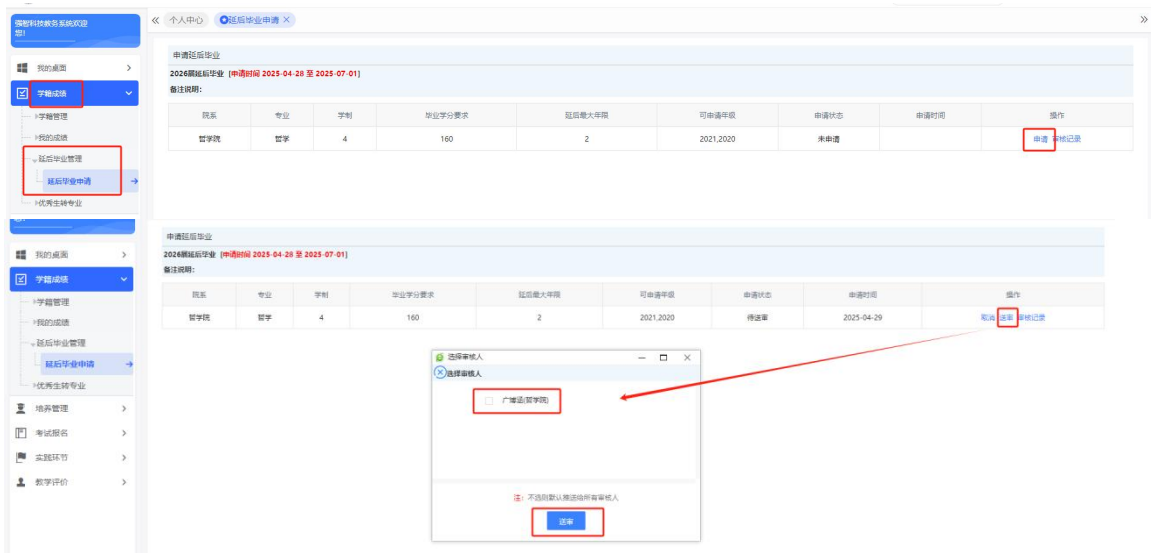
学院教学秘书登录教务系统管理端，依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业年限】，选择“延后毕业届别（2026）”和“上课院系”，点击“查询”，列表出现2020级专业数据。点击“增加”或“转入”可添加2021级数据。“增加”可单个添加专业，根据提示填入相应信息保存即可。“转入”可批量导入院系全部专业，导入完成后在各专业列表后点击“编辑”填写该专业的“毕业学分要求”（总学分要求），该数据主要供各层级审核人员审核时作参考。



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”。

待审信息

NEW 2026届

审核信息

查看

年级：2021 学制：4年 延后最大年限：2年
已修总学分：145.75 毕业要求总学分：160

序号	学年学期	课程编号	课程名称	成绩
1	2024-2025-1	B2490074	形势与政策 (7)	82
2	2024-2025-1	B1400670	女性主义思潮专题	86
3	2024-2025-1	B1401910	哲学创新实践	97
4	2023-2024-2	B1401930	科学逻辑	92

1页/2页 总70条 40条/页

审核

1 初审 2 二审 3 教务部初审 4 教务部终审

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载	操作人
没有审核记录				

审核审批

☒ 审核通过 ☐ 审核不通过

下一步审核人 万健洲(哲学院) X

审核审批原因 万健洲(哲学院)

上传附件 + 上传附件

取消 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”。

待审信息 2 通知公告 0 审核通知 10 更多 教学进程

审核信息

查看

年级：2021 学制：4年 延后最大年限：2年
已修总学分：145.75 毕业要求总学分：160

序号	学年学期	课程编号	课程名称	成绩
1	2024-2025-1	B2490074	形势与政策 (7)	82
2	2024-2025-1	B1400670	女性主义思潮专题	86
3	2024-2025-1	B1401910	哲学创新实践	97
4	2023-2024-2	B1401930	科学逻辑	92

1页/7页 总70条 10条/页

审核

1 初审 2 二审 3 教务部初审 4 教务部终审

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载	操作人
2025-04-29 17:54:52	审核通过	审核通过		广播道[Z0005366]

审核审批

☒ 审核通过 ☐ 审核不通过

下一步审核人 何娴(教务部) X

审核审批原因 审核通过

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。



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。

