# 研究生学籍异动相关流程

研究生退学、休学、请假等相关学籍异动申请审批均在网上办事大厅实现，相关流程操作手册见下。

# 登录及退出

## 登录

研究生访问http://my.ouc.edu.cn来登录中国海洋大学门户。

**第一步：**在浏览器中输入中国海洋大学门户访问地址打开登录页面，如下图所示：



**输入学号、密码，登录**

**图1-1 【研究生登录页面】**

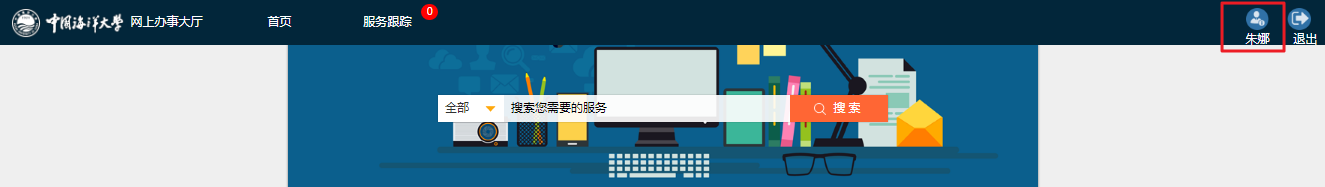
**第二步：**点击“网上办事大厅”，进入网上办事大厅主界面，如下图

所示：





**图1-2 【网上办事大厅主界面】**



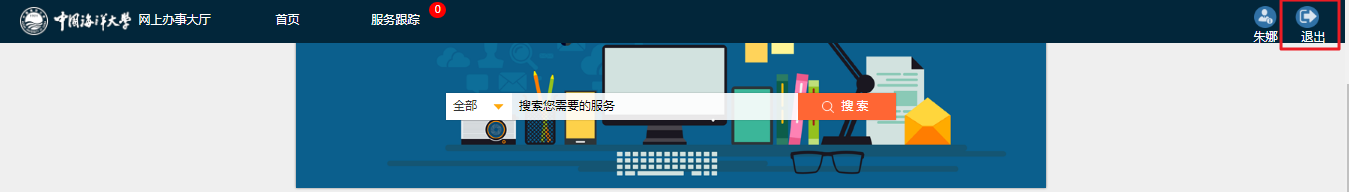
**个人信息**



**图1-3、图1-4 【个人信息界面】**

## 退出

用研究生登录系统后，进行相应的功能操作，完成后直接关闭个人当前网页或点击【退出】，即可退出网上办事大厅，如下图1-5所示：



**退出系统**

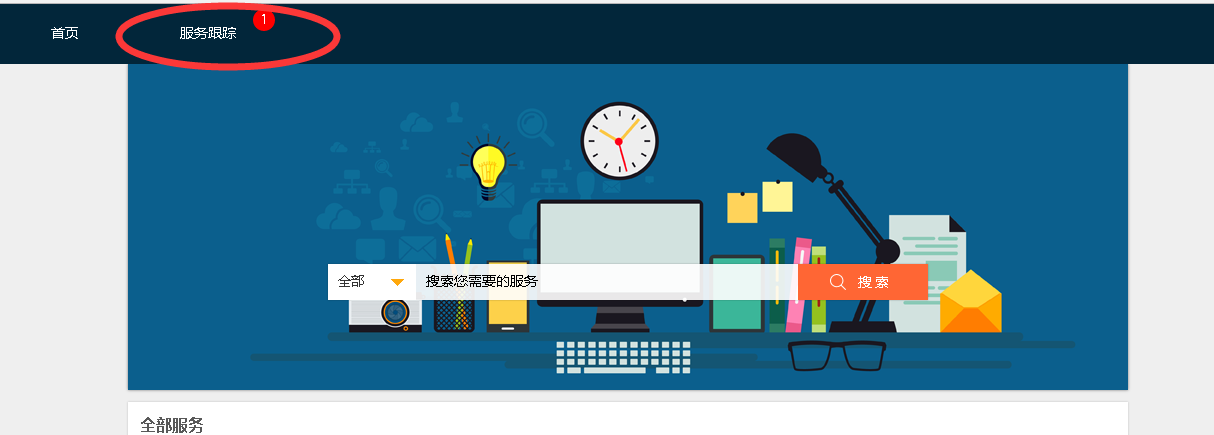
**图1-5 【关闭网上办事大厅主界面】**

# 系统功能

## 服务跟踪

【服务跟踪】包含【待办任务】、【未阅通知】、【已办查询】、【通知查询】、【发起跟踪】、【委托设置】六部分功能，是网上办事大厅任务处理的中心。

**操作步骤**：点击【服务跟踪】，进入服务跟踪界面，如图所示：



**图2-1【进入服务跟踪】**



**图2-2【服务跟踪主界面】**

### 待办任务

**功能简介：**用于展示网上办事大厅用户当前需要处理的任务，包括未阅的任务及已阅未办理的任务,界面如图所示：



**所有的待办任务列表：**

**标题为蓝色粗体：未打开未办理的任务；**

**标题为蓝色细体：已打开未办理的任务.**

**图2-3【待办任务界面】**

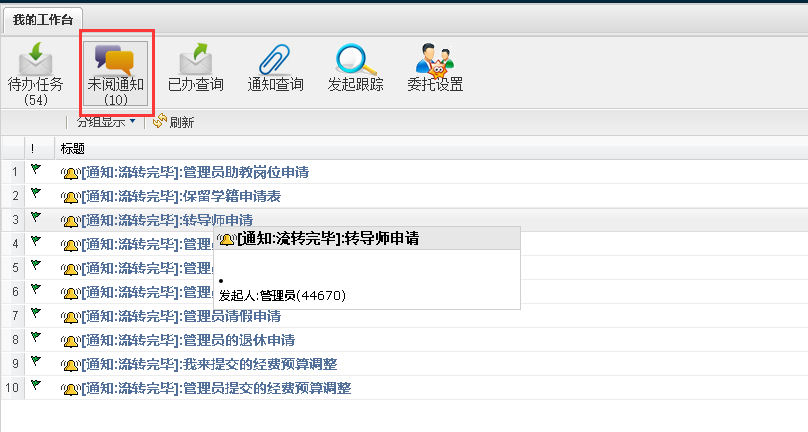


**将鼠标悬停在待办任务的“标题”处时，会弹出一个漂浮窗口，这个窗口显示的是待办任务的办理进度，其中红色表示当前节点。**

**图2-4【待办任务详细说明】**

### 未阅通知

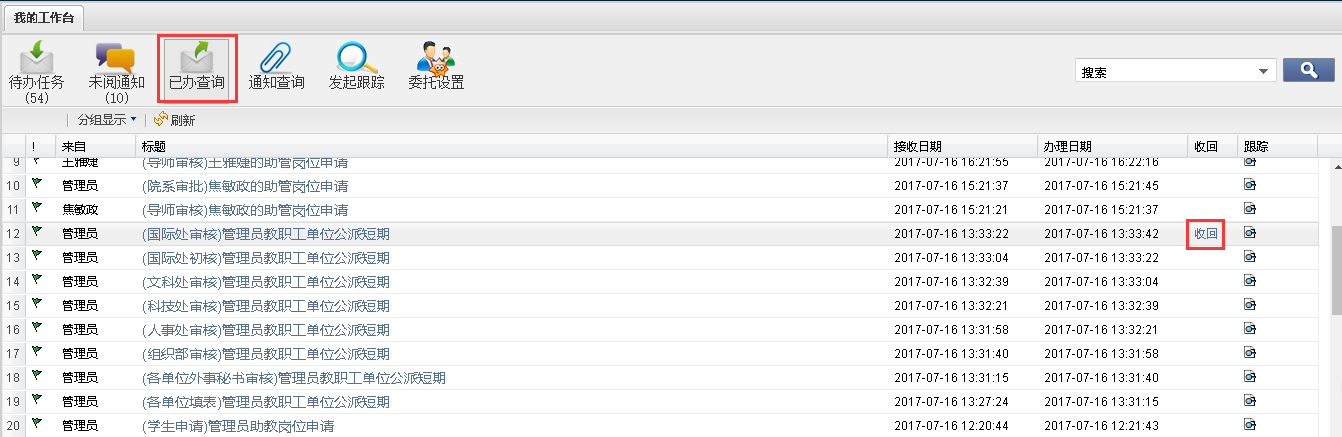
**功能简介：**用于显示当任务办理完毕时的反馈通知及被传阅的内容。



**图2-5【未阅通知界面】**

### 已办查询

**功能简介：**用于查询网上办事大厅当前用户办理后的任务，界面如图。



**图2-6【已办查询界面】**

**【收回】：当事项送出去后，下一节点办理人在未办理且允许收回的情况下，点击【收回】按钮就可以将任务收回来重新办理；**

**【跟踪】：点击放大镜图标，可以查询文任务的详细办理过程。**

****

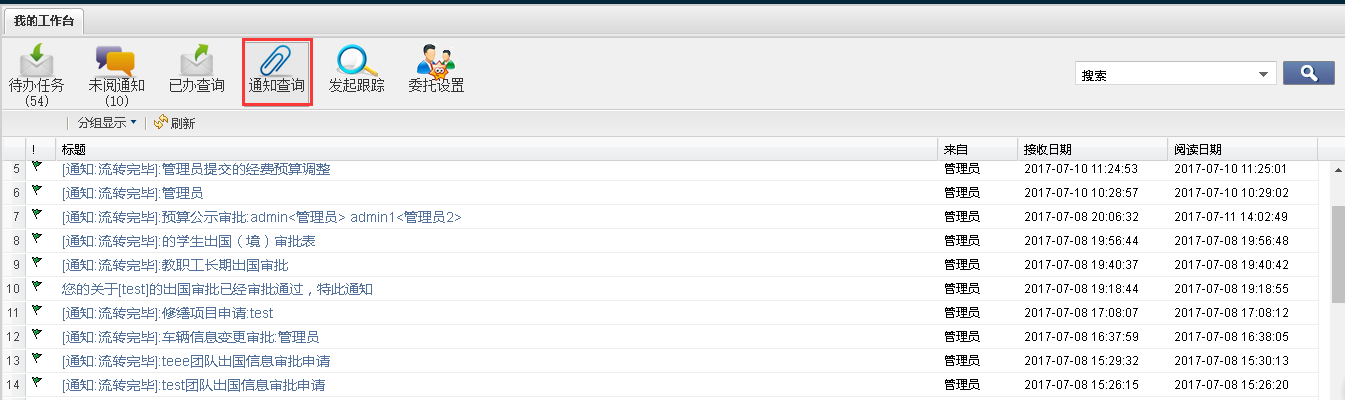
**该任务当前所处节点及办理人信息。鼠标移动到办理人上时，会显示任务到达时间**

**已办理的节点信息包括办理人、任务到达时间、办理时间。**

**图2-7【流程跟踪界面】**

### 通知查询

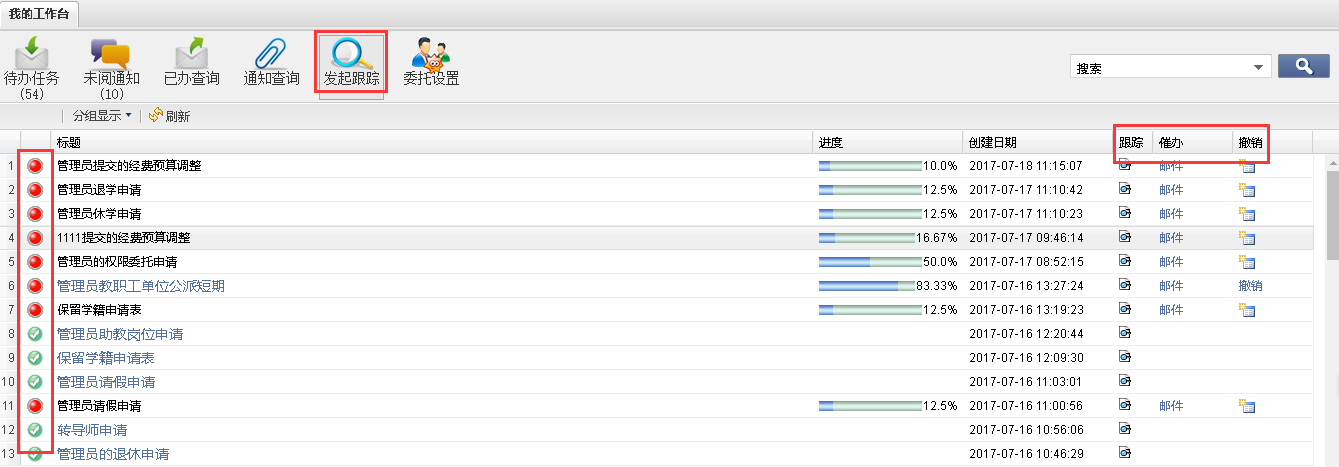
**功能简介：**用于查询网上办事大厅用户起草的事项已经办结的通知。



**图2-8【通知查询界面】**

### 发起跟踪

**功能简介：**用于网上办事大厅用户对起草任务的跟踪、催办及撤销其起草任务。



**【跟踪】主要用于查看该任务的办理情况。**

**【催办】主要对当前任务办理人进行催促及提醒，分为短信和邮件2种形式。**

**【撤销】主要用于撤销该文到起草状态。**

**图2-9【发起跟踪界面】**

**红色表示处于办理中；绿色表示已办结事项。**

# 第三章 学籍异动

## 3.1研究生休学申请

**功能简介：**用于研究生申请休学。

**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪学院研究生秘书审核🡪学院党委副书记审核🡪学院分管院长审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核🡪复学申请🡪导师审核复学申请🡪学院研究生秘书审核复学申请🡪学院党委副书记审核复学申请🡪学院分管院长审核复学申请🡪研究生院学籍管理员审核复学申请🡪研究生院分管负责人审核复学申请

研究生登陆网上办事大厅填写休学申请表

导师审核

学院研究生秘书审核

工作结束

《学生处分决定书》一式三份：1份留存院系（不盖章），1份交学生本人（盖有学校公章），1份存入学生档案（盖有学校公章）

学院分管院长审核

学院党委副书记审核书

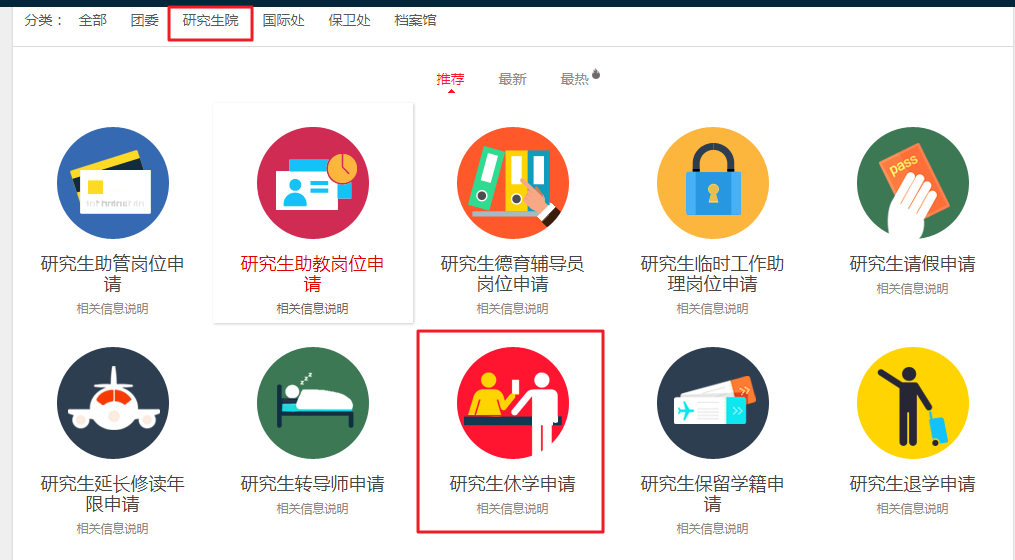
研究生院学籍管理员审核

研究生院分管负责人审核

休学流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块

**操作步骤：**

**第一步**：依次点击【研究生院】-【研究生休学申请】，进入休学申请：



**图3-1【进入休学申请界面】**

**第二步**：阅读休学申请的相关说明，点击【进入服务】，申请休学，编辑“休学审批表”的基本信息；



**图3-2【休学申请相关说明界面】**



**根据提示填写基本信息**

**图3-3【填写休学审批表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理；



**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-4【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理。



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-5【选择办理人界面】**

**研究生复学申请**

研究生登陆网上办事大厅申请复学

导师审核复学申请

学院研究生秘书审核复学申请

工作结束

《学生处分决定书》一式三份：1份留存院系（不盖章），1份交学生本人（盖有学校公章），1份存入学生档案（盖有学校公章）

学院党委副书记审核复学申请

学院分管院长审核复学申请

研究生院学籍管理员审核复学申请

研究生院分管负责人审核复学申请

复学流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块

## 3.2请假申请

**功能简介：**

1. 网上办事大厅研究生申请1-30天的请假。

**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪研究生秘书审核🡪团委书记审核

**请假申请（1—30天）流程图**

团委书记审核请假申请

请假流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块

研究生秘书审核

导师审核

研究生登陆网上办事大厅申请请假

**2.** 用于网上办事大厅研究生申请30天以上90天以下的请假。

**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪研究生秘书审核🡪分管院领导审核🡪党委副书记审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核

**请假申请（30以上—90天以下）流程图**

研究生登陆网上办事大厅申请请假

导师审核

研究生秘书审核

工作结束

《学生处分决定书》一式三份：1份留存院系（不盖章），1份交学生本人（盖有学校公章），1份存入学生档案（盖有学校公章）

学院党委副书记审核请假申请

学院分管院领导审核请假申请

研究生院学籍管理员审核申请

研究生院分管负责人审核申请

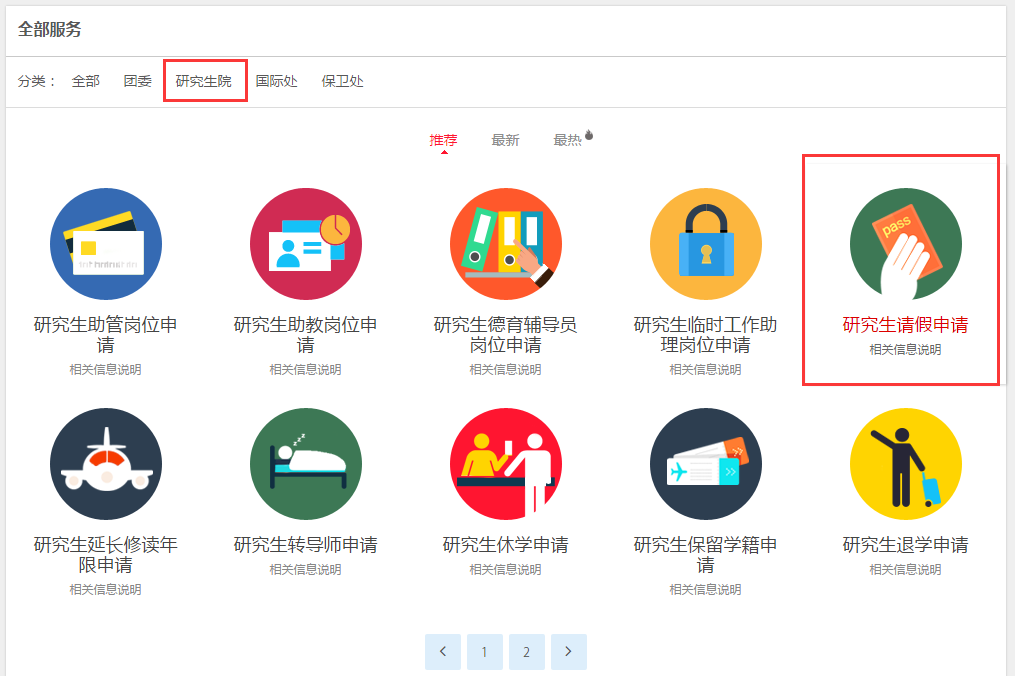
请假流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块



**图3-6【请假申请流程图】**

**操作步骤：**

**第一步：**依次点击【研究生院】--【研究生请假申请】，进入30天以上90天以下的请假申请界面；



**图3-7【进入请假申请界面】**

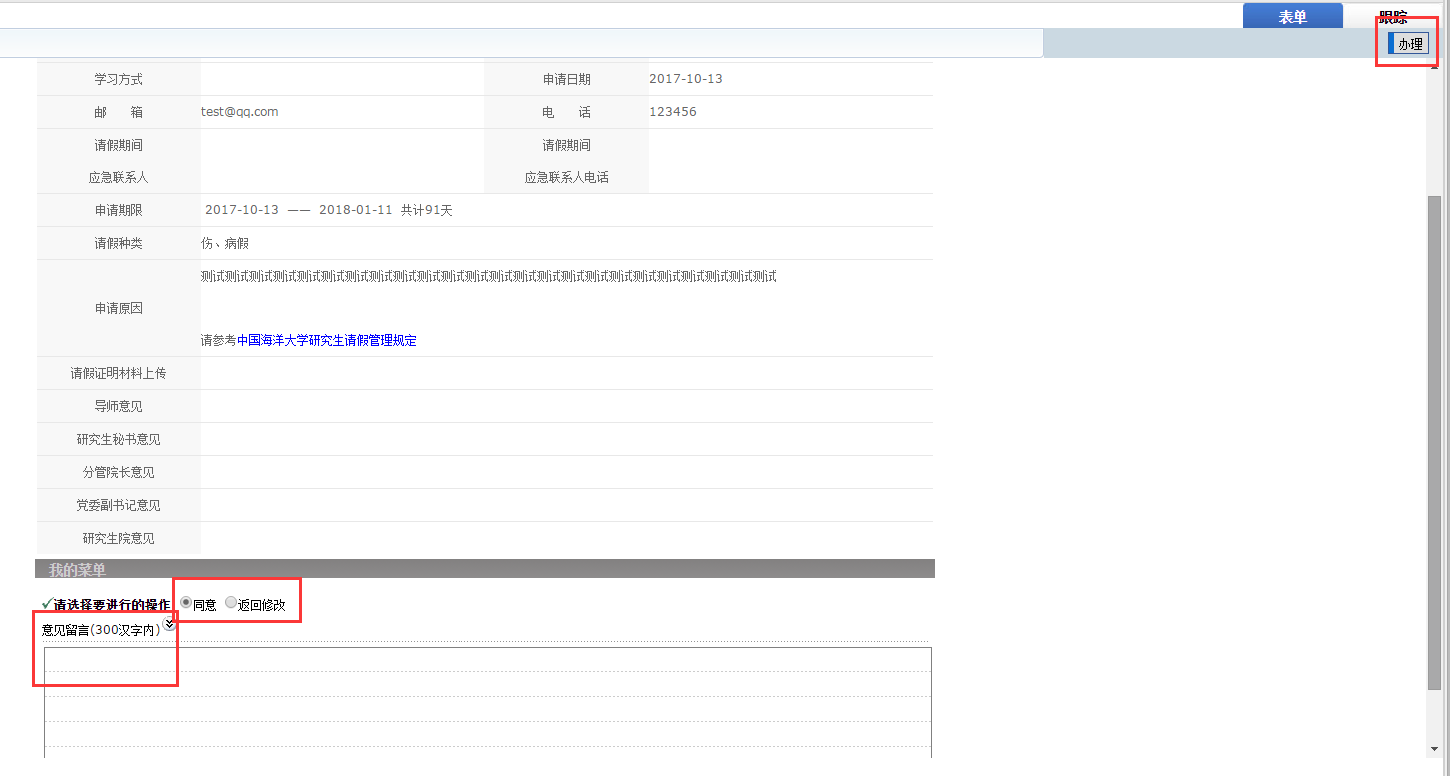
**第二步：**申请请假，编辑“研究生请假申请表”的基本信息；



**根据提示填写基本信息**

**图3-8【填写请假申请表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理；



**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-9【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理。



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-10【选择办理人界面】**

## 3.3研究生延长修读年限申请

**功能简介：**用于网上办事大厅研究生申请延长修读年限。

**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪学院研究生秘书审核🡪学院党委副书记审核🡪学院分管院长审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核

研究生登陆网上办事大厅提交延长修读年限申请

导师审核

学院研究生秘书审核

工作结束

学院党委副书记审核

学院分管院长审核

研究生院学籍管理员审核

研究生院分管负责人审核

申请流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块



**图3-11【延长修读年限申请流程图】**

**操作步骤：**

**第一步**：依次点击【研究生院】-【研究生延长修读年限申请】，进入延长修读年限申请；



**图3-12【进入延长修读年限申请界面】**

**第二步**：阅读延长修读年限申请的相关说明，点击【进入服务】，申请延长修读年限，编辑“延长修读年限审批表”的基本信息：



**图3-13【延长修读年限相关说明界面】**



**根据提示填写基本信息**

**图3-14【填写延长修读年限审批表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理：



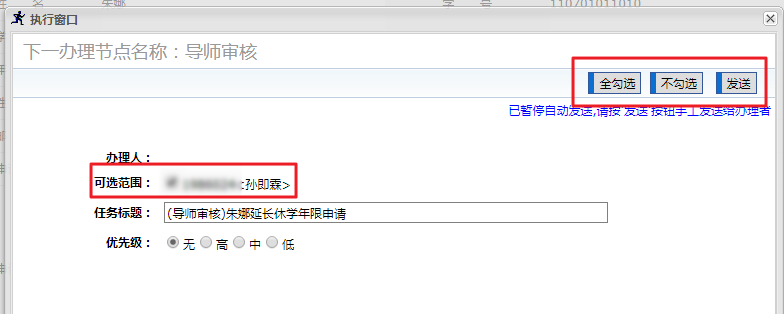
**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-15【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理：



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-16【选择办理人界面】**

## 3.4研究生转导师申请

**功能简介：**用于研究生申请转导师。

**流程：**研究生申申请🡪转出导师审核🡪转入导师审核🡪学院研究生秘书审核🡪分管研究生工作副院长审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核

研究生登陆网上办事大厅提交转导师申请

转出导师审核

转入导师审核

学院研究生秘书审核

工作结束

分管研究生工作副院长审核

研究生院学籍管理员审核

研究生院分管负责人审核

申请流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块



**图3-17【转导师申请流程图】**

**操作步骤：**

**第一步**：依次点击【研究生院】-【研究生转导师申请】，进入转导师申请：



**图3-18【进入转导师申请界面】**

**第二步**：阅读转导师申请的相关说明，点击【进入服务】，申请转导师，编辑“转导师申请表”的基本信息：



**图2-19【转导师相关说明界面】**



**根据提示填写基本信息**

**图3-20【填写转导师申请表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理：



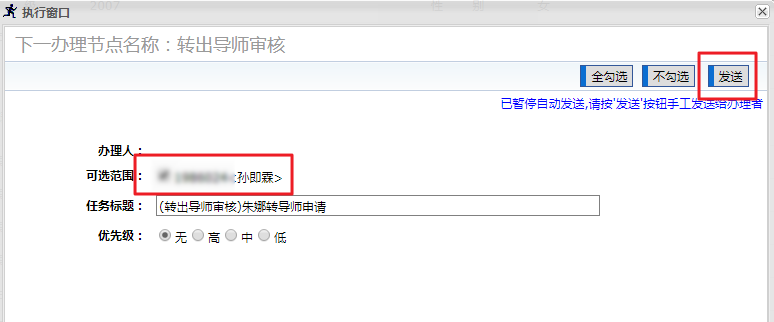
**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-21【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理：



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-22【选择办理人界面】**

## 3.5研究生保留学籍申请

**功能简介：**用于研究生申请保留学籍。

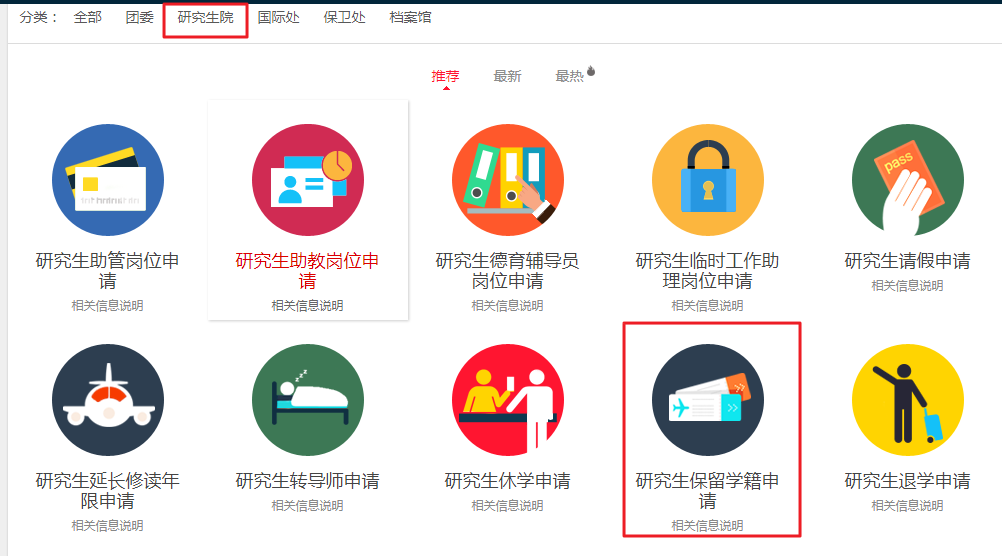
**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪学院研究生秘书审核🡪学院党委副书记审核🡪学院分管院长审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核🡪复学申请🡪导师审核复学申请🡪学院研究生秘书审核复学申请🡪学院党委副书记审核复学申请🡪学院分管院长审核复学申请🡪研究生院学籍管理员审核复学申请🡪研究生院分管负责人审核复学申请



**图3-23【保留学籍申请流程图】**

**操作步骤：**

**第一步**：依次点击【研究生院】-【研究生保留学籍申请】，进入保留学籍申请；



**图3-24【进入保留学籍申请界面】**

**第二步**：阅读保留学籍申请的相关说明，点击【进入服务】，申请休学，编辑“保留学籍审批表”的基本信息；



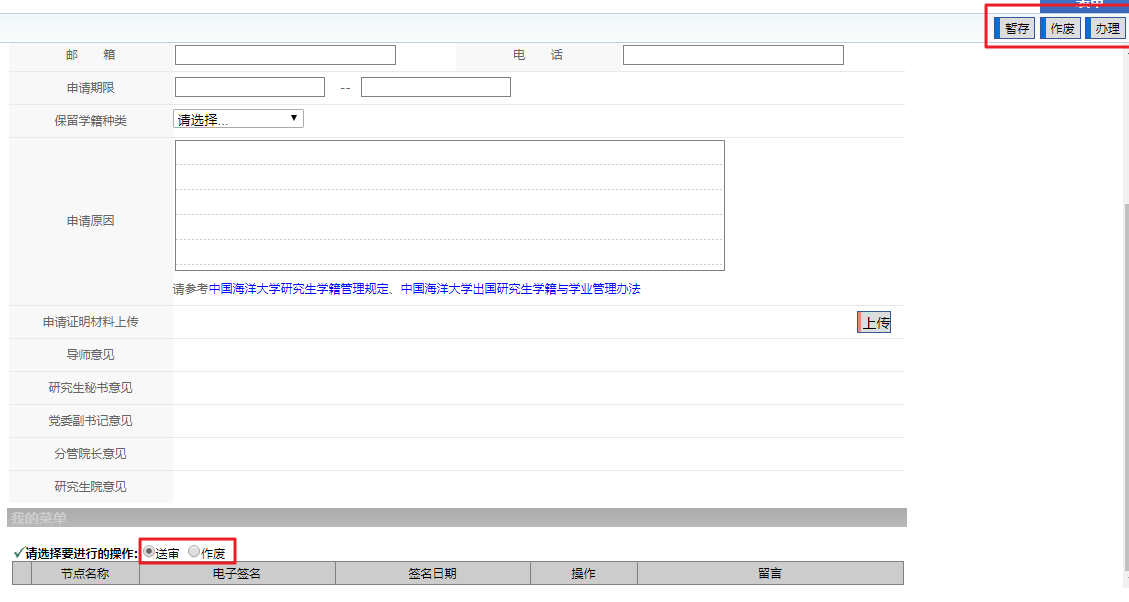
**图3-25【保留学籍申请相关说明界面】**



**根据提示填写基本信息**

**图3-26【填写保留学籍审批表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理；



**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-27【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理。



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-28【选择办理人界面】**

## 3.6研究生退学申请

**功能简介：**用于研究生申请退学。

**流程：**研究生申请🡪导师审核🡪学院研究生秘书审核🡪学院党委副书记审核🡪学院分管院长审核🡪研究生院学籍管理员审核🡪研究生院分管负责人审核

研究生登陆网上办事大厅提交退学申请

导师审核

学院研究生秘书审核

工作结束

学院分管院长审核

学院党委副书记审核书

研究生院学籍管理员审核

研究生院分管负责人审核

退学流程完毕，结果推送学生本人及相关审批负责人网上办事大厅汇总模块



**图3-29【退学申请流程图】**

**操作步骤：**

**第一步**：依次点击【研究生院】-【研究生退学申请】，进入退学申请；



**图2-30【进入退学申请界面】**

**第二步**：点击【研究生退学申请】图标，申请退学，编辑“退学申请表”的基本信息；



**根据提示填写基本信息**

**图3-31【填写退学申请表界面】**

**第三步：**选择要进行的操作，继续向下办理；



**1.选择要进行的操作**

**2.意见留言（可不填）**

**3.点击【办理】，提交**

**图3-32【选择操作界面】**

**第四步：**选择下一节点办理人，继续向下办理。



**1.从可选范围内选择办理人**

**2.点击【发送】，进行提交**

**图3-33【选择办理人界面】**