

研究生休学办理流程

1. 学生登录研究生管理系统(<http://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>), 进入【学籍管理】—【学籍变动申请】菜单下, 学籍变更类型选择“休学”, 选择变更原因、开始日期、结束日期和变动学期, 点击【提交申请】按钮。

The screenshot displays the '学籍变动申请' (Student Record Change Application) interface within the '学位与研究生教育管理信息系统' (Degree and Graduate Student Education Management Information System). The left sidebar shows the navigation menu with '学籍变动申请' (Student Record Change Application) selected. The main form area contains the following fields and options:

- 学籍变动信息** (Student Record Change Information):
 - 学号 (Student ID): [Input field]
 - 姓名 (Name): [Input field]
 - 入学时间 (Enrollment Time): [Input field]
 - 学籍变更原因 (Reason for Change): [Input field] with a '选择' (Select) button and a red asterisk.
 - 结束日期 (End Date): [Input field]
 - 所属学科(领域) (Discipline/Field): [Input field]
 - 性别 (Gender): [Dropdown menu, currently set to '男' (Male)]
 - 学籍变更类型 (Type of Change): [Dropdown menu, currently set to '休学' (Leave of Absence), which is highlighted with a red box. The dropdown list also shows '请选择...' (Please select...), '复学' (Resumption), '毕业' (Graduation), and '结业' (Completion).
 - 开始日期 (Start Date): [Input field]
 - 变动学期 (Change Semester): [Input field] with a red asterisk.
- 提交申请** (Submit Application): [Blue button]

2. 在研究生处网站下载《聊城大学硕士研究生休学申请表》，并在签字盖章后尽快送研究生处培养科（东校区办公楼 B615 室）。

3. **系统审核流程：**学生提交—>秘书审核—>管理员审核；
或秘书提交—>管理员审核。

说明：待学院科研秘书在管理系统内审核通过后，管理员在核实学生提交的申请表和系统内申请信息是否一致后报处室领导审核，审核通过后，管理员会从系统操作通过审核，并将学生信息转存档，待学生办理复学手续后转为在校生。