

10851 学历研究生学籍信息更改申请 办事指南

服务对象	研究生
服务部门	研究生院
办理地点	8号窗口
办理时间	周一至周五下午
用印情况	/
办理时限	即办件（ ） 承诺件（√）承诺时限：五个工作日
联系电话	0511-88780089
业务负责人	梁浩
办理所需材料及材料说明	<p>一、办理所需材料</p> <p>1. 《江苏大学研究生学籍信息更改（正）申请表》，需学院分管院长审核签字盖章。</p> <p>2. 更改“姓名”需提供以下材料的原件及复印件各一份： ①户籍所在地派出所开具的户籍情况证明；②户口本（本人页）；③公民身份证原件。</p> <p>3. 更改“身份证号码”需提供以下材料的原件及复印件各一份： ①户籍所在地派出所开具公民身份证号码更正证明；②公民身份证原件。</p> <p>二、材料说明</p> <p>1. 《江苏大学研究生学籍信息更改（正）申请表》在一站式学生事务与发展中心网站“常用下载”研究生院板块下载或登录研究生院网站，在培养工作的“学籍学历”板块下载；</p> <p>2. 提供变更项和身份证原件的扫描电子版，格式要求为： ①使用扫描仪或高拍仪；②每页材料需完整扫描，身份证需扫描正反两面；③图片分辨率在 200*200 以上，每张图片大小控制在 10MB 以内，保存为 jpg/png 格式。</p>
办理流程	<p>1. 学籍信息更改需本人亲自办理；</p> <p>2. 申请人携带《江苏大学研究生学籍信息更改（正）申请表》及相关证明材料原件及复印件于周一至周五下午到一站式学生事务与发展中心研究生院窗口（8号）办理；</p> <p>3. 窗口工作人员对提交材料进行审核，确认无误后收取申请表、证明材料；</p> <p>4. 窗口工作人员将申请材料上报研究生院，研究生院培养办审核后上报省学籍管理部门；</p> <p>5. 省学籍管理部门批准更改后，研究生院将结果反馈申请人。</p>