**休学申请**

**在填写表格之前，请仔细阅读下列资料：**

1. **谁应该使用本表格**

因病或其他特殊原因需要暂停学习一段时间，但要求保留学籍一段时间后再回来继续学习的学生。

1. **申请程序（5个步骤）**
2. 下载表格。可以通过网上下载或直接到所在院（系）领取。表格下载地址：学生登陆myseig，在“表格下载”中。
3. 填写表格。必须由学生本人完整、准确地填写本表，并由本人和家长亲笔签名。申请表必须附上要求的附件，才组成完整的休学申请。
4. 递交申请。完整的休学申请必须由学生本人亲自递交给所在院（系）的教务员。亲自递交的方式包括本人亲自递交或特快专递、挂号邮件递交。若由他人递交（含辅导员代交），必须有学生本人亲自签名的委托书。
5. 审核申请。学生递交了完整的申请书后，由院（系）的教务员负责审核手续的办理。受理申请2个工作日后必须有明确的答复。批准的申请将由学校发出《休学通知书》，详列休学时间和办理离校手续的时间，由本院（系）的教务员通知学生本人签收。不获批准的申请由教务员通知学生本人面见院长（系主任），由院长（系主任）解释理由和依据。
6. 办理离校手续。批准休学的学生必须办理离校手续。离校手续包括退费、退宿等。
7. **休学的时间规定**
8. 休学时间原则上每次最短期限为一学期，累计不得超过两年。
9. 休学起止时间原则上是学期初到学期末，不允许学期中间休学。
10. 若确因特殊原因需要在学期中间开始休学的，学生本人必须对已经开始的课程负责，且休学的截止时间必须是某个学期的学期末。
11. 根据教育部门的规定，休学离校的学生必须进行结算，因此在学期中途休学的学生，学校将按规定退回剩余的学费，该学期的选课和修读取消；但为了照顾部分有需要的学生，学期中途休学的学生也可以选择当学期的课程申请免听，但如常地交作业和参加考试，到下学期才正式休学，结算也从下学期开始。
12. **申请休学必须注意的事项**
13. 学生必须准确、真实的填写各项内容，否则可能导致申请不获批准。
14. 根据教育部门的规定，休学离校的学生必须进行结算。在学期中间休学的，学费、住宿费按学生实际在校时间计算清退。每年按10个月计算，学校统一规定2月和8月为不计费月份。学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准/10\*（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月按一个月计算。教材费不退。
15. 因病休学须有二级甲等以上医院签署的意见。意见粘贴作为附件。
16. 休学申请必须由主管校长审批同意后才正式生效。
17. 学生必须在休学获得批准后，予休学前办理离校手续和退费手续。
18. **联络及咨询**

如有任何疑问，请直接咨询所在院（系）的教务员。

**休学申请表**

|  |
| --- |
| **以下由学生本人填写** |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 第 次申请 |
| 学 号 |  | 层次 | □本科 □专升本 |
| 所在院（系） |  | 专业 |  |
| 家庭地址及 |  | 家庭电话 |  |
| 邮政编码 |  | 联系手机 |  |
| 休学时间 |  年 学期初至 学年 学期末 |
| 申请休学原因（须附上有关证明） |  |
| 备注 |  |

 申请日期： 学生本人签字： 家长签字：

|  |
| --- |
| **以下由学校填写** |
| 受理人 |  | 受理时间 | 年 月 日 时 分 |
| 所在院（系）对情况的了解和鉴定意见 | 院长（系主任）签名： 年 月 日 |
| 学生公寓管理服务中心意见 | 公寓中心主任签名： 年 月 日 |
| 学校意见 | 主管校领导签名： 年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 本表格的最后处理结果 | 处理人签名： 日期： |