**南方科技大学研究生休学申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 性别 | |  | 年级 |  |
| 培养层次 |  | 培养单位 |  | | | | 学科 |  |
| 证件类型 |  | | 证件号码 | |  | | | |
| 联合培养项目 |  | | 联系方式 | |  | | | |
| 休学开始时间 |  | | 休学结束时间 | |  | | | |
| 申请原因 | 申请原因要具体明确，且符合《南方科技大学研究生学籍管理规定》等有关研究生管理规定，本页不够可另附页。（请在申请原因中注明，家长是否已知情并同意）  申请人签名： 日期： | | | | | | | |
| 导师意见 | 导师签名： 日期： | | | | | | | |
| 培养单位  意见 | 研究生教学秘书签字：  负责人签名： （公章） 日期： | | | | | | | |
| 学院备案 | 辅导员签名： 日期： | | | | | | | |
| 研究生院审批 | 负责人签名： （公章） 日期： | | | | | | | |

1、此表原件一式一份。复印件由学院和系（院）留存。

2、此表适用于我校境内联合培养研究生、独立培养研究生。

3、因病休学需提供经学校指定医院或二级甲等以上医院诊断证明。

4、休学时间一般以半年或一年为期，累计不得超过一学年。

5、研究生休学申请获批后，应于一周内完成离校审批流程。

南方科技大学研究生休学离校审批单

姓名： 学号：

|  |
| --- |
| 缴费核实（教学秘书核实是否欠费）：    研究生教学秘书： 日期：  办理地点：系办公室 |
| 系资产归还：  系物资管理员： 日期： |
| 实验室/课题组资产归还：  实验室/课题组管理员： 日期： |
| 图书馆（核实是否有图书未还）：  经办人： 日期：  办理地点：图书馆一楼前台 |
| 网络信息中心（冻结校园卡）：  经办人： 日期：  办理地点：行政楼一楼行政服务大厅 |
| 宿舍管理（验收宿舍资产）：  经办人： 日期：  办理地点：宿舍楼宿管值班室 |
| 学院审核（收回学生证）：  该生离校手续均已办结。  经办人： 日期：  办理地点：学院辅导员办公室 |
| 核实退宿工作办理情况：  经办人： 日期：  办理地点：研究生院研工办 |

1、离校审批单完成审核后，原件由学院留存，复印件交学生事务中心研究生事务窗口备案。

2、研究生申请获批后，于一周内完成离校审批流程。