在校生休学办理流程

学生持二级甲等以上医院诊断证明，手写休学申请书并让家长、辅导员、二级学院学管主任签字，在家长陪同下到教务处教务科（临渭校区 C203，高新校区 GA2-216）领取休学审批表、离校会签单。如非本人办理，请委托人提供委托书、学生本人身份证原件与复印件、委托人身份证原件与复印件、学生本人和委托人的户口本原件与复印件。

执行标准：学生学籍管理实施细则（修订）第五章第二十四条

↓

材料是否齐全

否 → 回到上方

是 ↓

学生本人或委托人持医院诊断证明、休学审批表、离校会签单，到班主任、辅导员、所在二级学院及相关部门签字。

↓

学生本人或委托人将签完字的休学审批表、离校会签单以及休学申请书、医院诊断证明、委托办理资料（若有），交回教务处教务科。

↓

教务科对学籍异动学生进行登记、教务系统进行相关处理、出示休学离校证明、给相关部门发送学生休学通知单。

注：学生最多可以休学 2 次。

办理时间：周一到周五（国家法定节假日除外）

上午 08:00--12:00

下午 14:00--18:00

联系方式：0913-3035209