附件五：

**上海济光职业技术学院**

**学生休学申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 年级、班级 |  | 身份证 |  | 联系电话 |  |
| 曾休学时间 | 无 有 年 月 —— 年 月 |
| 申请休学时间 | 年 月 —— 年 月 |
| 申请休学原因 |  因伤、病 |  请假缺课达要求数量 |  因创业 |
|  因心理健康问题 |  特殊原因或困难中断学业 |
| 申请休学具体情况说明 |  申请人签字： 家长签字： 年 月 日 |
| 辅导员意见（因心理健康水平不佳休学的，还需要学校心理健康教育中心专业教师签署意见） | 签字： 年 月 日 |
| 二级学院意见 | 签字： 年 月 日 |

注：1.附相关休学情况证明材料。

2.纸质材料报送宝山校区办公楼110办公室。

上海济光职业技术学院

休学学生离校循环单

年级/专业/班级： 姓名： 学号：

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 辅导员

签章： | 2.学院签章： |
| 3.学生处（学生活动中心208室）签章： | 4.就业办（学生活动中心208室）签章： | 5.资助中心（学生活动中心208室）签章： |
| 6.后勤保卫处（北门小平房）宝山校区学生退宿办理签章： | 7.杨浦校区管委会杨浦校区学生退宿办理签章： | 8.财务处（办公楼200室）签章： |
| 9.图书馆（图文信息中心一楼）签章： | 10.一卡通（图文信息中心三楼）签章： | 11.教务处（办公楼110室）签章： |

本循环单最后交至宝山校区办公楼110室

上海济光职业技术学院

**休学流程图**

学生填写休学申请表，并提供相关材料递交所在二级学院。

所在二级学院负责人在休学申请表中签署意见并盖章流转至教务处审批。

教务处审批完毕后，休学学生应当在获批后一周内至教务处领取离校循环单及相关材料办理离校手续。逾期不办理离校手续，由所在二级学院代为办理。

将办理好的离校循环单递交至教务处，完成休学手续的办理。