各学院：

为保证学生休学程序完善，请参考以下流程：

1. **本人手写休学申请表**（注明姓名、学号、身份证号码、休学真实原因等）、**家长手写签字**；如因病等可附病例等或其他支撑材料；本人**身份证正反面复印件。**
2. 学生**A4成绩单**，学院盖章签字。

**3.休学申请书**。学院盖章、签字，教务部门签字（先联系教务处学籍科12#802吴老师初审材料，再找教务处处长签字）**（见附件）**

**3.休学离校程序单**（各部门盖章，涉及财务处查学费缴纳情况-图书馆12#818室王老师；图书馆查借书情况-图书馆12#814室饶老师；学生处查看宿舍、贷款事宜章处长12#706）**（见附件）**

**4.学院说明。**相关会议研究决定同意该生休学情况说明**（见附件）**。辅导员签字、学院负责人签字（相关与会教师签字）。

所有材料完成报教务处学籍学位科（图书馆802吴老师），校芜优系统处理该生休学。校长办公会研究通过，予以下文后，再学信网操作休学（一般于学期末统一处理）

说明：已办理手续即可完成休学，注意原辅导员和副书记老师与学生保持联系，到1年复学时间提醒学生按期办理复学；如超过2学年且到入学时间（开学报道2周内）仍不复学且催告仍无法联系，学院报情况说明至教务处，按学籍管理规定，视为自动退学处理。