**四川外国语大学成都学院教育与体育学院**

**休学确认及审核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 | |  | | 姓 名 |  | | | | 性别 |  |
| 学 院 | |  | | 专业 | | |  | | | |
| 所在年级、班 | | |  | | | | | | | |
| 休学原因  1.不适应课程学习 2.创业 3.工作实践 4.出国出境 5.厌学 6.不适用校园生活  7.结婚生子 8.传染疾病 9.其他疾病 10.精神疾病 11.心理疾病 12.照顾家人  13.其他原因(请详细填写原因)  因 （请填序号或详细原因） 申请休学。  签 字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 家 长  意 见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学 院  意 见 | 院 长  签 字（盖章）：  日 期： | | | | | 教务处意 见 | | 签 字（盖章）：  日 期： | | |
| 办 事  指 南 | 1．学生上交书面休学申请一份(若为打印件需学生亲笔签字，若因病休学需附卫生医疗机构的病情诊断意见和休学建议），由辅导员对学生休学原因进行核实并在休学申请上签署意见后，上交所在学院分党委书记审查并批示。  2．书记批示通过后，由申请学生填写“休学确认及审核表”(如实填写“家长意见”栏之前的内容，并亲笔签字；“家长意见”需家长亲自填写，并签字)；  3．学生将填好的“休学确认及审核表”（附书面休学申请）上交院长，由院长签署意见并盖章；  4．学生将“休学确认及审核表”（附书面休学申请）上交教务处（四）；  5．教务处审核通过后，学生领取“离校单”，办理相关离校手续；  6．办完离校手续后，到教务处（四）开具休学证明。 | | | | | | | | | |

**注：**“家长意见”栏之前的内容由提交申请学生本人填写。 教务处制