研究生退学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 性别 |  | | 入学方式 | |  |
| 变动类别 |  | | | | | | | | |
| 专业名称 |  | | 专业代码 |  | | 院系名称 | |  | |
| 申请  理由 | 签名: 日期: | | | | | | | | |
| 导师意见：  签名: 日期: | | | | | | | | | |
| 培养单位系领导意见：  签名: 日期: | | | | | | | | | |
| 培养单位院领导意见：  签名: 日期: | | | | | | | | | |
| 社区服务中心意见（校内退宿）：  签名: 日期: | | | | | | | | | |
| 研究生院意见：  盖章: 日期: | | | | | | | | | |

**填表说明：**

1. 申请表页填写要注意字数，“申请理由”内容较多时可以另附材料说明，“申请表”主体不要超过一页或翻页打印；
2. “变动类别”填写“退学”即可；
3. 各项异动办理流程按照表格内从上到下的签字顺序依次完成，没有设置“系”的单位，“系领导意见”可以不填写，不清楚主管领导或院系设置的，请咨询相应培养单位的教学秘书；
4. 在合肥校本部居住的同学，退学需经由社区服务中心审核，不清楚退宿的相关政策或有特殊情况，请咨询0551-63600840；
5. 常见的“申请理由”类别如下，填写时可以此为参考，并简要展开描述：

* 不适应课程学习或校园生活
* 家庭原因
* 出国出境
* 工作求职
* 重新报考
* 职业生涯规划调整
* 在学校规定的学习年限内未完成学业
* 患有疾病不能继续在校学习
* 意外伤残不能继续在校学习
* 其他原因

1. 退学申请提交后，请及时在研究生综合服务平台提交离校申请，经所在培养单位审核通过，打印离校登记表，完成签署盖章，交研究生院备案；
2. 退学申请提交后，经由研究生院院务会审议通过（常规流程14天左右，一经通过不予撤销），上报省教育厅修改学信网信息；
3. 完成第6、7项内容，研究生院统一办理退学证明存入档案，随档案一起寄送。