※请双面打印※

南京林业大学研究生学籍异动申请表

*表内内容不得删减*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学院 |  | | | 培养层次 | □博士 □硕士 |
| 学号 |  | 专业 |  | | | 学位类型 | □学术型 □专业学位 |
| 性别 |  | 电话 |  | | | 邮 箱 |  |
| 导师姓名 |  | 学习形式 | □全日制 □非全日制 | | |  |  |
| 异动类别 | □保留入学资格重新入学 □休学 □复学 □退学 □博转硕 □提前毕业  □暂缓注册 □转导师 | | | | | | |
| 具体  异动  申请  情况 | 保留入学资格重新入学 | | 申请/批准 |  | | | |
| 休学/复学 | | 申请/批准 | 起止时间 年 月 至 年 月 | | | |
| 退学 | | 申请/批准 |  | | | |
| 博转硕 | | 申请/批准 | □直博生 □硕博连读，原硕士学号 | | | |
| 提前毕业 | | 原定/申请 | 毕业时间 年 月 提前至 年 月 | | | |
| 暂缓注册 | | 申请最晚注册时间 年 月 | | | | |
| 调整导师 | | 现导师 拟转导师  现/拟转导师名下，同层次研究生人数 / | | | | |
| 申请  原因 | （申请原因要具体明确，且符合学校有关管理规定，本栏不够可另附页）  本人已详细阅读并充分准确无误的理解《南京林业大学研究生学籍管理规定》、《南京林业大学研究生更换导师管理办法》等文件的所有条款。  申请人签字： 日期： | | | | | | |
| 导师  意见 | （本栏请研究生导师针对学籍异动情况签署意见）  签名： 日期： | | | | 拟变动后 导师意见 | （本栏**仅限调整导师类别**填写，特殊情况请附相关材料）  原导师签名： 日期：  现导师签名： 日期： | |

※请双面打印※

南京林业大学研究生学籍异动申请表

*表内内容不得删减*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 定向委培 单位意见 | （本栏仅限定向委培研究生所在单位人事部门填写） | | 辅导员  意见 | （本栏请研究生辅导员核实情况后签署意见）  已于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日与家长沟通，家长知情并同意。  签名： 日期： |
| 签名：  （公章） | 日期： |
| 校医院  意见 | （因病申请休学者复学须附校医院同意休学复学证明） | | | |
| 医院负责人签名：  （公章） | | 日期： | |
| 学院  意见 | （本栏请学院院长或党委书记签署意见：**写明是否同意**） | | | |
| 签名：  （公章） | | 日期： | |
| 研究  生院  意见 | （本栏请研究生院院长或分管副院长签署意见：**写明是否同意**）  签名：  （公章） 日期： | | | |
| 研工部  意见  （更换导师，此处无需签字） | 学业奖学金核定情况： | | | |
| 签名：  （公章） 日期： | | | |
| 其他  部门  意见 | **财务处**  结清经济账面（学费缴纳等）  地点：财务处办事大厅学生收费窗口  **（盖章）** | | **研究生公寓**  研究生宿舍物品清查：□退还宿舍 □保留宿舍  地点：研究生公寓**（A栋一楼管理办公室）**  **（盖章）** | |
| **图书馆**  借阅图书退还  地点：新图书馆1楼大厅  **（盖章）** | | **研究生院培养科**  注销学生证  地点：研究生院培养科（老图书馆319室）  **（盖章）** | |
| 备注：1.上述手续完成后，至研究生院培养科（老图319）办理退学发文；  2.退学发文办理后的3-4天，至研究生院培养科领取红文纸质版，携带红文至相关部门办理手续；  3.此处调整导师无需填写。 | | | |
| 以上信息规范、完整、属实，研究生院同意受理。 经办人： 收表日期： | | | | |
| 备注 | 1.保留入学资格前提是通过当年的入学资格审核，保留期满未申请入学或审查不合格者，取消入学资格；  2.复学应在休学期满前2周内办理，逾期未办理或复查不合格，作退学处理；复学应附休学签批表格复印件。  3.办理学籍异动应附相关证明材料。身心健康原因申请休学或保留入学资格，须出具二级甲等以上医院诊断证明；  4.延迟毕业每年3月、10月向学院申请，由学院填写延迟毕业申请汇总表后，统一报送至培养科（老图319）办理。  4.本表一式4份，学生按表格顺序办理相关手续。一份自留，一份送至研究生院培养科（老图319）；一份送至研究生就业指导中心（老图310）；一份送至研究生教育管理办公室（老图215）。 | | | |