

# 中国人民大学学生休学复学办理工作规程

为进一步规范学生休学、复学的申请审批工作，根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》，结合工作实际，制定本规程。

## 一、休学办理流程

### （一）学生申请

学生申请休学时，应按照不同事由类别提交不同支撑材料：

1. 因身心健康原因须在学期内不间断停课 30 天及以上进行治疗、休养的，原则上应提交校医院开具的诊断证明；有特殊情况无法提交校医院诊断证明的，可提交二甲及以上医院出具的诊断证明（在境外的可提供当地医院的中文版或英文版诊断证明），由校医院核查确认；

2. 非毕业年级学生因创业申请休学的，应提交创业计划书、公司经营执照（已注册公司的提交）和其他相关资质证明材料；

3. 因私出国（境）90 日（含）以上的，应提交国（境）外学校或其他组织邀请函（外文版及中文译本），或相关有效证明材料；

4. 因公出国（境）90 日（含）以上且需中断本校学业的（如为学习访问、联合培养等事由，且境外学习活动纳入专业培养方案或学校培养计划的，一般视为未中断本校学业），应提交审批通过的校内因公出国（境）审批表或相关因公派

出证明材料，必要时还需详细说明中断本校学业情形；

5. 因其他原因需要中断学业的，应一事一议提交相关证明材料。

### **（二）专职辅导员、班主任或研究生导师审批**

本科生由专职辅导员或班主任审批。研究生由研究生导师审批，如无导师或导师为校外人员，则由专职辅导员或班主任审批；如既没有班主任、也没有研究生导师，则由专职辅导员审批。

专职辅导员、班主任或研究生导师审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请休学时间是否符合规定等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

### **（三）学院（书院）主管领导审批**

学院（书院）主管领导审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请休学时间是否符合规定，以及专职辅导员、班主任或研究生导师审批意见是否按要求填写等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

### **（四）学生处审批**

学院（书院）审批完成的，中国学生申请由学生处审批，国际学生申请依次由国际交流处、学生处审批。对于审批通过的，学生处学籍管理员在学籍管理系统中进行休学操作。

### **（五）休学离校手续办理**

学院（书院）及时通知学生办理结果；对于审批通过且

学生在校的，应督促学生办理离校手续并对其离校情况进行追踪。学生办理完毕休学手续的，应在5日内办理退宿、退费等暂时离校手续。

## 二、休学办理须知

(一) 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，休学手续由党委人民武装部统一办理。

(二) 休学一般以学年为单位，特殊情况的可以学期为单位；休学时间一般累计不超过2学年。休学时间不计入在读时间，但计入最长学习年限（中国学生参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队休学，以及义务兵役制国家的国际学生服兵役休学除外）。

(三) 申请休学时，学生按照规定的休学时长并根据自身实际情况确定休学起止日期。若申请开始休学时间早于学生处审批时间，则实际休学开始时间以学生处审批同意之日起计算。

(四) 寒假、暑假和国际小学期期间，一般不办理休学手续。学期结束前30天内，如因病或有其他特殊情况，不能参加教育教学计划安排的活动，应按要求办理请假手续，一般不办理休学手续。

(五) 本科生在基本学习年限内最后一个学期的休学申请、研究生在最长学习年限内最后一个学期的休学申请，以及已达到退学条件学生的休学申请，原则上不予受理。

(六) 对于学生符合休学条件但不办理休学手续、休学学生不办理离校手续，以及学生因公出国（境）时间达到2

个学期但不办理退宿手续等违反学籍管理规定的行为，将视情节给予相应纪律处理。

### **三、复学办理流程**

#### **（一）学生申请**

学籍状态为休学且符合复学条件的学生，应当在拟复学学期开学前或开学后 14 天内提出申请。

1. 因身心健康原因休学的学生，拟复学前应到校医院检查，因特殊情况无法到校医院检查的，学院（书院）应及时联系校医院，通过线上等形式对学生健康状况进行核查和确认。申请复学时须提交校医院出具或认可的恢复健康诊断证明。经校医院诊断或确认不适合到校学习的，不予复学。

2. 因服兵役休学的中国学生，申请复学时应提前报告党委人民武装部；因服兵役休学的国际学生，申请复学时需提交汉语水平考试（HSK）6 级达到 180 分的合格证书及完成服役相关证明。

3. 因其他原因休学的学生，申请复学时一般不需要提交证明材料，说明本人当前状态即可。

#### **（二）专职辅导员、班主任或研究生导师审批**

本科生由专职辅导员或班主任审批。研究生由研究生导师审批，如无导师或导师为校外人员，则由专职辅导员或班主任审批；如既没有班主任、也没有研究生导师，则由专职辅导员审批。

专职辅导员、班主任或研究生导师应掌握学生休学情况，审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、

申请复学时间是否符合规定等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见，如不同意应说明具体理由。

### **（三）学院（书院）主管领导审批**

学院（书院）主管领导应掌握学生休学情况，审核学生信息填写是否准确清晰、申请材料是否真实完整、申请复学时间是否符合规定，以及专职辅导员、班主任或研究生导师审批意见是否按要求填写等情况，并出具“同意”或“不同意”的审批意见。如同意，应明确是否降年级及复学后编入何行政班等信息；如不同意，应说明具体理由。

### **（四）学生处审批**

学院（书院）审批完成的，中国学生申请由学生处审批，国际学生申请依次由国际交流处、学生处审批。对于审批通过的，学生处学籍管理员在学籍管理系统中进行复学操作。

### **（五）复学返校手续办理**

学院（书院）及时通知学生办理结果，对于审批通过且需要返校的，应提醒学生做好返校准备（如按照相关规定缴费、申请宿舍床位、办理延期毕业手续等），做好学生返校情况追踪。学生应及时向学院（书院）报告返校和在学状态。

## **四、复学办理须知**

（一）本科生休学 1 学年、复学降 1 年级，休学 2 学年、复学降 2 年级；因特殊情况休学 1 学期的，原则上不降年级。复学后原则上执行入学当年的培养方案；因培养方案出现重大调整导致执行入学当年培养方案有困难的，请学院（书院）在审批学生复学时提出处理建议并报教务处批准。学院（书

院)应根据实际情况将复学学生编入相应年级的行政班级管理。

(二) 研究生休学后复学的,原则上不降年级。复学后原则上执行入学当年的培养方案,因培养方案出现重大调整导致执行入学当年培养方案有困难的,请学院在审批学生复学时提出处理建议并报研究生院批准。学院应根据实际情况将学生编入相关行政班级管理。

## **五、附则**

本规程自 2021 年 3 月 1 日起施行,由学生处负责解释。