办理休学、复学、退学、修改学籍信息程序

 一、研究生办理休学、复学等学籍变动

研究生从网页（研究生院→学生管理→表格下载）下载《中山大学研究生学籍变动申请表》（留学生下载《中山大学外国留学研究生学籍变动申请表》）→填写此表，由导师及所在院系签署意见并加盖公章（委托培养研究生因单位工作需要休学的，应附单位证明或加盖单位公章；因病或怀孕休学的，应附二甲以上医院检查单）→由院系提交研究生院研究生管理处→批准后，研究生院研究生管理处发文通知各相关单位。

二、研究生办理退学

研究生从网页（研究生院→学生管理→表格下载）下载《中山大学研究生学籍变动申请表》（留学生下载《中山大学外国留学研究生学籍变动申请表》）和《中山大学研究生退学办理离校手续表》（分南、北、东校区）→按离校手续表上的要求到各相关部门办手续，办好后连同填写好的学籍变动申请表交所在院系，导师和院系在学籍变动申请表上签意见并加盖公章→由院系将离校手续表和学籍变动申请表提交研究生院研究生管理处→研究生院报学校审批并由学校出具退学决定，校办在学校OA系统上发文通知各相关单位→研究生院研究生管理处将纸质退学公文发至院系及档案馆→院系将退学公文转交给研究生本人→研究生接退学决定后，凭退学公文到保卫处办理户口迁移、到学生档案室办理档案转移、到团委或组织部办理党团组织关系转移、到宿舍管理中心办理床位注消等手续。

注：1、休学一般以一学期或一学年为计，累计休学时间不能超过二学年。

2、研究生休学期满，应于学期开学一周内提出复学申请。

3、办理除休学、复学、退学、修改学籍信息外的其他学籍变动由院系报送研究生院培养处审批（例如：延期毕业、转院、转专业、博士转导师等）。

三、研究生办理修改学籍信息（含更名，更改出生日期，更改身份证号，更改护照号等）等学籍变动

研究生从网页（研究生院→学生管理→表格下载）下载《中山大学研究生学籍变动申请表》（留学生下载《中山大学外国留学研究生学籍变动申请表》）→填写此表，由所在院系审核相关证件并加盖公章（更名、更改出生日期、更改身份证号的需附身份证复印件、户口本复印件或公安部门出具的更改信息通知书，更改护照号需附新护照的复印件）→由院系提交研究生院研究生管理处→研究生院研究生管理处发文通知各相关单位