

研究生休/复学办理

1.规章制度

(1) 研究生在学校规定的修业年限内，可分阶段完成学业。研究生申请休学或学校认为须休学者，经导师、所在学院同意，由学校批准，可以休学，并在相关部门备案，学校为其保留学籍。因病申请休学者，须提供学校指定的二级专科或三级甲等及以上医疗单位的诊断证明。因创业申请休学者，须由北京工业大学就业创业指导中心认定。

(2) 休学以 1 个学期为时间单位，期满后仍不能复学的，可继续申请休学。因创业原因休学的，累计休学不得超过 2 学年。因其他原因休学的，累计休学不得超过 1 学年。申请休学的研究生应当在上一学期期末或开学后一个月内提出休学申请。

(3) 研究生因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍的，可保留学籍至退役后 2 年。恢复学籍前，应事先向学校提出申请。

(4) 休学研究生须办理休学手续离校。研究生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习研究生的待遇，不得参加学校组织的各种教育教学活动。休学研究生的户口不变更。休学期间患病，其医疗费用的报销按学校有关规定处理。休学或保留学籍的研究生（不含因应征参加中国人民解放军而保留学籍者），应当在每学年第一学期按学校规定的时间缴纳相关费用。

(5) 研究生在校学习期间可以参加校际联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校保留其学籍。

(6) 休学或保留学籍期满，拟复学的研究生应在复学学期的开学前向学校提出复学申请，办理复学手续，经学校复查合格并批准后，方可复学。因病休学的研究生复学，应持有学校指定的二级专科或三级甲等及以上医疗单位的身体康复证明。

2. 研究生办理休/复学流程

2.1 办理说明

研究生可通过内网综合服务门户线上办理。如研究生因特殊原因，无法通过内网综合服务门户线上办理，则请在研究生院官网——下载专区（<https://graduate.bjut.edu.cn/xzzq/pygz.htm>）下载相关表格后，通过线下办理。具体步骤如下：

2.2 内网综合服务门户线上办理休/复学流程

办理流程	具体步骤
第一步	进入内网综合服务门户
第二步	点击网上办事大厅
第三步	点击研究生院
第四步	点击研究生休学/复学申请，部分信息将被自动读取
第五步	按要求填报后提交
第六步	请导师、所在二级机构研究生培养办公室（请见附表）负责秘书进行审核

2.3 线下办理休/复学流程

办理流程	具体步骤
第一步	填写《北京工业大学研究生休学申请表》（一式五份）或《北京工业大学研究生复学申请表》（一式五份）并签字
第二步	提请研究生导师签字
第三步	将申请表交到所在二级机构研究生培养办公室（请见附表）负责秘书处，审核通过后，请所在二级机构主管领导审核签字后加盖行政公章
第四步	请负责秘书原则上于教学周的周一将申请表送至研究生院培养资源建设办公室（二教 309 室）
第五步	请负责秘书原则上交表当周周五到研究生院培养资源建设办公室（二教 309 室）取表，研究生院将在学信网修改研究生的学籍状态

3. 二级机构办理流程

如研究生通过内网综合服务门户提交休/复学申请，请相关二级机构负责秘书登录内网综合服务门户，点击“服务待办”，审核研究生提交的申请。

如研究生所提交的信息有误，请退回并提醒研究生修正。如研究生所提交的信息准确属实，请相关二级机构负责秘书点击审核通过并提醒主管领导审核。

待研究生院培养办、主管领导审核通过后，请相关二级机构负责秘书将内网综合服务门户的申请页面打印后加盖行政公章，原则上于每个教学周周一送至研究生院培养资源建设办公室（二教 309 室）。

办理完结后，研究生院在学信网完成研究生学籍异动修改，并于当
月末将研究生奖学金变动信息（停发/恢复）报送研工部。