**研究生延长学习年限申请表**



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 入学年月 |  |
| 学院 |  | 专业 |  | 学号 |  | 培养层次 |  |
| 申请延长年限 | 半年 一年  | 指导老师 |  | 学制 |  |
| **规定的最长学习时限**(博士全日制6年、在职7年；硕士2年制4年、3年制5年) |  | **是否超出规定最长学习年限** |  | 手机 |  |
| **是否网上申请延期** |  | 曾休学的次数 |  | 休学年限 | 半年 一年 |
| 申请延长学习年限详细理由及延期计划：（可以加附页说明） 申请人签名（手写）： 年 月 日 |
| 财务处意见: 签名： （公章）年 月 日 | 宿舍（物业）管理部门意见：签名： （公章）年 月 日 | 学院辅导员（科研秘书）意见：签名：年 月 日 |
| 导师意见：签名： 年 月 日 | 学院主管领导意见：签名： （公章）  年 月 日 |
| 研究生处意见：领导签名： （公章） 年 月 日 |

注意：1.本表格由学院统一在开学两周或学期末两周内交至北校区研究生处培养科，并于递交表格的次周周三学院统一领回；2.学生需登陆数字广外研究生信息管理系统，在学籍异动栏目提交网上申请；财务处办公室在行政楼3楼314房；物业管理办公室在1栋充水充电处。3.本表格一式三份。研究生处、所在学院，学生本人各一份；4.除规定时间外，其余时间不予办理。