

学工字〔2021〕39号

关于实施《赣南师范大学研究生请销假管理办法（试行）》的通知

各教学学院：

为进一步加强我校研究生日常管理，维护学校正常的教育教学秩序，经研究，制定实施《赣南师范大学研究生请销假管理办法（试行）》，请认真组织学习，并贯彻执行。

附件：《赣南师范大学研究生请销假管理办法（试行）》

学生工作（部）处

2021年9月17日

附件：

赣南师范大学研究生请销假管理办法（试行）

为进一步加强我校研究生日常管理，培养学生的组织纪律性，维护学校正常的教育教学秩序，促进校风学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》和学校《赣南师范大学硕士研究生学籍管理办法》等文件精神，制定本办法。

第一条 本办法适用对象为赣南师范大学全日制在校研究生。

第二条 研究生凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，或不能参加教学计划规定的教育教学活动，或不能参加学校、学院、班级统一组织的活动，或离开学校（含教学期间的节假日），或夜间不能返回宿舍住宿，必须事先办理请假手续。

第三条 请假包括病假、事假、公假三种：

（一）病假：研究生因本人身体健康原因不能参加教育教学活动，可请病假。

（二）事假：研究生因个人、家庭等紧急或重大事件需办理，可请事假。

（三）公假：研究生因参加学校、学院组织的重大活动，代表学校参加校外竞赛、社会实践、志愿服务等活动，或因学校、学院、导师公派参加会议、合作研究、科研课题等科研任务，可

请公假。

第四条 审批权限：

研究生请假 1 天，由导师审批；请假 2~14 天（2 周内），由导师审核同意后报学院分管学生工作领导审批；请假 15~28 天（4 周内），由导师审核同意后报学院分管学生工作领导和学院分管研究生教学工作领导共同审批，并报学生工作部（处）、研究生院登记备案；请假 29~35 天（5 周内），经导师、学院分管学生工作领导、学院分管研究生教学工作领导审核同意报学院院长审批后，由学院分管学生工作领导向学校分管校领导汇报，并报学生工作部（处）、研究生院登记备案（附件 2《赣南师范大学学生请假备案表》）。学生请假时间一般以 5 周为上限。

第五条 请假手续：

（一）研究生请假必须填写《赣南师范大学研究生请假审批表》（附件 1），注明事由、起止时间、外出目的地，并由审批人签字。审批联交学院备案，同意书联交班主任留存备查。

（二）病假：研究生须持校医院或县（区）级以上医院证明办理病假手续，导师要视请假学生病情确定是否与家长联系告知或核实情况。一学期内因病请假累计达三分之一（含）以上者应当办理休学手续。

（三）事假：研究生在校学习期间，一般不允许请事假，如确实遇到特殊情况须陈述原因并出示证明，导师要视情况确

定是否需要与家长联系告知或核实情况。一学期累计事假超过学习时间四分之一（含）者应当办理休学手续。

（四）公假：研究生因参加活动请假，须持学院、活动组织机构所开具的活动参与证明办理请假手续；研究生因科研任务请假，须持会议通知、联合培养协议书等办理请假手续。各单位应严格公假（科研任务除外）审批手续，避免公假过多占用学生学习时间。

（六）续假：研究生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由研究生本人或其家长电话联系其导师并说明原因，得到同意后，方可由委托他人代其办理，续假手续与请假手续相同。

（七）补假：研究生因急重病、突发事件等特殊情况下无法及时办理请假手续时，可先与导师、班主任电话联系说明情况，事后7天内按规定完成补办请假手续。

第六条 销假手续：

（一）研究生假满返校后，应及时到学院履行销假手续。

（二）补假的研究生销假时必须持有补假原因证明或相关机构为其开具的补假原因说明，否则视其未履行请假手续。

第七条 研究生在国家法定节假日离校外出，应遵照学校规定的学生外出登记备案制度登记备案。登记备案工作由班主任以班级为单位组织学生认真填写《赣南师范大学研究生节假日外出离校登记表》（附件3），交学院留存备查。

第八条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，所耽误的学习时间一律按旷课处理，并视情节和认错态度给予批评教育或纪律处分。

第九条 研究生请假期间，应遵守国家法律、法规以及学校管理规定。如发现研究生发生违法违纪行为，按照相关规定处理。

第十条 请假期限已过仍不按时返校也不按规定续假者、请假期满后未及时销假者、未经批准擅自离校者，按旷课处理，旷课学生的纪律处分依据学校有关违纪处分条例执行。研究生未请假离校连续 2 周或请假逾期两周未归者，按退学处理。

第十一条 本办法自发文之日起试行，由学生工作部(处)、研究生院负责解释。

- 附件：1. 赣南师范大学研究生请假审批表
2. 赣南师范大学研究生请假备案表
3. 赣南师范大学研究生节假日离校外出登记表

附件 1

赣南师范大学研究生请假审批表

姓 名		年 级、专 业		寝 室	苑 栋 室
请假人电话		目的地联系人及电话			
请假前往目的地详细地址					
<p>本人因_____请假， 请假期从_____年____月____日至_____年____月____日止共____天。 本人了解《赣南师范大学研究生请销假管理办法》，由于请假造成误课、缺考、安全事故等责任由本人负责承担。</p> <p style="text-align: right;">请假人签字：_____年 月 日</p>					
导师意见			分管学生工作领导意见		
签名：_____ 年 月 日			签名：_____ 年 月 日		
分管研究生教学工作领导意见			教学学院院长意见		
签名：_____ 年 月 日			签名：_____ 年 月 日		
销假时间	年 月 日		学生签名：_____		

备注：此表审批完毕后交学院学工办备案。

.....

赣南师范大学研究生请假同意书

经学院审批，同意_____同学因_____请假，
 请假期从 20____年____月____日至 20____年____月____日止共____天。

签名：_____（盖章）_____年 月 日

备注：此同意书由最终审批权限负责人签名，请假学生将本同意书交班主任留存备查。

附件 3

赣南师范大学研究生节假日离校外出登记表

班级：
班主任签名：

填表人：

序号	姓名	学号	年级、专业	离校时间段 (具体起止时间)	离校去向地址 (具体到乡镇、 村小组、 街道门牌号码)	乘坐交通工具(如火 车, 写上 时间和车 次)	本人 联系 方式	家长 及 联系 方式	导 师 是 否 同 意	学 生 本 人 签 名