

桂林电子科技大学文件

桂电研〔2019〕39号

关于印发《桂林电子科技大学研究生 离校外出请假制度》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学研究生离校外出请假制度》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2019年12月16日

桂林电子科技大学研究生离校外出请假制度

为严肃校规校纪，维护正常的教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《桂林电子科技大学研究生管理规定》（桂电研〔2017〕21 号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本制度。

第一条 本制度适用于全校在读博士研究生、硕士研究生。

第二条 研究生因故离校外出，不能按时参加课程学习等相关培养环节和学校统一组织的各类活动，一律按照本制度办理请假手续。

第三条 研究生请假分为以下三类：

（一）病假；

（二）事假；

（三）因公事派遣（国内外交流访学、实习见习、联合培养、学术研讨会、社会调查实践、代表学校外出参加比赛等）不能参加规定活动的请假。

第四条 研究生请假必须提前填写《桂林电子科技大学研究生离校外出请假单》和《桂林电子科技大学研究生离校外出安全承诺书》，按照流程办理请假手续。

（一）请假 3 天（含 3 天）以内，由导师、辅导员批准；

（二）请假 3 天以上 10 天（含 10 天）以内，经由导师、辅导员、副书记批准；

(三) 请假 10 天以上, 经由导师、辅导员、学院副书记、研究生工作部批准。

第五条 研究生请病假 3 天以上 (不含 3 天) 必须提交校医院或县级以上医院病历及诊断书。每学期病假、事假分别累计不得超过 1 个月, 连续超过 1 个月以上者, 必须办理休学手续。因突发疾病或紧急事故未能及时请假者, 本人 (可委托他人) 在 3 天内补办请假手续。

第六条 研究生因公事派遣请假须提交公事派遣部门公事证明, 实习单位加盖公章的函件证明或相关会议活动的正式通知等。同时, 返程销假时必须提供行程证明。研究生因个人学习、科研或论文工作需要请假者, 必须由导师、学院出具证明并签署意见, 并签订相关安全责任书。

第七条 请假期满返校须及时告知导师, 并且及时到学院研究生辅导员处销假。如需续假, 本人在请假期满前 (至少一个工作日) 须来函来电向导师及学院说明缘由, 并明确续假时间, 经批准后方可生效。请病假需续假者, 返校销假时必须提交校医院或县级以上医院病历及诊断书。

第八条 每学期开学时, 研究生必须按学校规定日期返校, 持研究生证办理注册手续。因故不能按时注册者必须请假。未请假或请假未被准假者, 均视为旷课。无故逾期两周不注册者, 按自动退学处理。

第九条 有下列情况之一的, 按《桂林电子科技大学研究生

管理规定》给予相应纪律处分，同时取消评奖评优资格。

（一）未经请假或准假而擅自离校；

（二）伪造请假理由；

（三）请假期满后，未办理续假手续而逾期不返校。

第十条 本制度于公布之日起实施，由研究生工作部负责解释。

第十一条 本制度与上级有关文件规定不一致时，按上级文件规定执行。