

# 山东科技大学外国语学院文件

外语院字〔2015〕2号

---

## 外国语学院研究生请销假管理规定

为加强研究生教育管理，维护研究生正常的生活、学习、科研和安全秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《山东科技大学研究生教育管理实施细则》和《山东科技大学研究生请销假规定》等文件精神，结合学院研究生管理工作实际，特制定本规定。

### 一、请假事由

1. 研究生因故不能参加规定活动的需履行请假手续。参加会议须根据会议通知，外出调研、出差须由研究生导师安排或同意。个人因私以本人生病，直系亲属、同胞兄弟姐妹婚丧或家庭重大变故为限。不受理研究生出国探亲、旅游等请假手续。

2. 请假理由必须真实，若发现弄虚作假或者有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育、全院通报批评，情节严重的给予纪律处分。

## 二、请假及销假手续

1. 研究生本人填写《外国语学院研究生请假审批单》(审批表在团委领取或从外国语学院网站下载)。经导师签署意见后,报团委辅导员处按下列要求进行审批。

2. 请假时间在3天(含3天)以内的由辅导员审批;3天以上7天以内(含7天)由学院党委副书记审批。原则上不受理7天以上的请假。

3. 请假期满,请假人应及时向导师和学院团委销假。如需续假,应及时办理续假手续。

4. 每学期开学之初,除根据教学计划安排在外实习以外,所有研究生均应按时返校报到。因故不能如期返校者,应通过电话方式请假,并委托他人办理请假手续。返校后持有关证明销假。

5. 请假审批单审批后交至所在班级负责人,在规定活动开始前向任课老师或活动负责人报告并备案。

## 三、旷课处理

1. 凡按规定应办理请假手续而未办理或不按规定办理请假手续及请假期满未如期销假者,均按旷课处理。一学期内累计旷课达以下学时的,视情节轻重,分别给予以下处理:

1 至 10 学时, 给予通报批评;

11 至 20 学时, 给予警告处分;

21 至 30 学时, 给予严重警告处分;

31 至 40 学时, 给予记过处分;

41 学时以上, 给予留校察看处分。

2. 一学期内,请病假、事假累计超过30天,按规定应予以休学处理。

3. 研究生未经准假擅自离校一学期内超过两周，予以退学处理；请假期满而未续假或续假未批准而逾期两周不返校，予以退学处理。

予以退学处理：

#### **四、附则**

本规定自公布之日起施行，由外国语学院负责解释。

附件：外国语学院研究生请假审批单

外国语学院

2015年10月14日

附件：

### 外国语学院研究生请假审批单（存根）

姓名		学号		请假时间	
请假事由 及去向					
请假期限	年 月 日第 节至 年 月 日第 节，共 天				
导师意见 签名		导师 联系方式		研究生 联系方式	
辅导员意见 签名			党委副书记 意见、签名		
销假人			销假日期	年 月 日	

注：此表由学院团委留存。

.....  
.....

### 外国语学院研究生请假审批单

姓名		学号		请假时间	
请假事由 及去向					
请假期限	年 月 日第 节至 年 月 日第 节，共 天				
导师意见 签名		导师 联系方式		研究生 联系方式	
辅导员意见 签名			党委副书记 意见、签名		

