

# 山东工商学院学工委文件

学工委[2017] 4号



## 山东工商学院研究生请假制度

为进一步加强研究生日常管理，规范研究生请假行为，维护正常的教育教学秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）的精神制定本规定。本规定适用于拥有我校学籍的全日制研究生。

**第一条 请假范围：**凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的活动者，应事先办理请假手续。

**第二条 请假类别：**包括病假、事假、公假三种。

1、病假 研究生因本人身体健康原因无法参加教学活动，可请病假。

2、事假 研究生因本人、家庭的重大事件无法参加教学活动，可请事假。

3、公假 研究生因参加省、市及学校组织的重大活动或因学校、学院或导师公派参加会议、合作研究、科研课题等，无法按时参加教学活动，可请公假。

### **第三条 批报权限：**

1、因各类事由请假者，请假三天以内，由导师批准；请假一周（含双休日）内，经导师批准后，报学生工作部（处）备案；请假一周（含双休日）以上，导师同意，所在一级学科硕士学位授权点/专业学位授权类别（领域）依托单位（以下简称依托单位）批准后，报学生工作部（处）备案。

2、研究生在一学期以内，请假累计不得超过一个月。超过一个月者应当办理休学手续。

### **第四条 请假程序：**

1、研究生登陆学工在线网站，下载并填写《山东工商学院研究生请假审批表》。

2、填写《山东工商学院研究生请假审批表》后，按照本制度第三条履行程序后，学生方可离校。

3、研究生因病请假须提供校医院诊断证明或二级甲等以上医院证明。因事、因公请假须提供相关证明文件。

### **第五条 销假和续假：**

1、研究生请假期满或提前返校，应办理销假手续；需

延长假期的应提前办理续假手续，续假时间应予累计，续假手续同请假手续。

2、未履行请假手续或超过请假期限而未续假者，按旷课论处。

**第六条** 研究生应按我校校历规定的日期在每学期开学前到校办理注册手续。如因故不能按时报到注册者，必须事先向所在依托单位请假，并同时报告所在依托单位研究生工作负责人和导师。不请假或请假未获准而不按时到校注册或已到校而不办理注册者，以旷课论处。

**第七条** 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

**第八条** 研究生请假期间要遵纪守法，做好自我安全保护工作。在擅自离校期间所发生的一切后果责任自负。

**第九条** 本规定由学生工作部（处）负责解释。

**第十条** 本规定自公布之日起实施。

附：山东工商学院研究生请假审批表

(此页无正文)

山东工商学院学生工作部  
二零一七年四月十四日

---

山东工商学院学生工作委员会

2017年4月14日印发

---