

西藏民族大学研究生院文件

藏民大研发〔2023〕8号

研究生请假管理办法

为进一步加强我校研究生日常管理，规范研究生请假行为，维护正常的教育教学秩序，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合《西藏民族大学贯彻〈普通高等学校学生管理规定〉实施细则》和《西藏民族大学研究生管理规定》的要求，制定本办法。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他原因不能按期入学、报到注册，不能按时参加教学或其他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。

（一）病假：研究生因本人身体健康原因无法按时参加教学活动，可请病假。

（二）事假：因本人或家庭发生重要事务无法按时参加教学活动，可请事假。

（三）公假：因参加学校或上级部门组织的重大活动或因学校、

学院、导师公派参加学术会议、合作研究、科研课题、学科竞赛等，无法按时参加教学活动，可请公假。

第三条 研究生应按校历规定的日期或学校放假通知在每学期开学前到校办理报到注册手续。如因故不能按时报到注册者，必须事先履行请假手续。不请假或请假未批而不按时到校报到注册或已到校而不办理报到注册者，以旷课论处，每天按照6学时计算，达到相应标准按《西藏民族大学学生违纪处分条例》相应条款执行。

第四条 未履行请假手续擅自离校的，每天按照6学时计算，达到相应标准按《西藏民族大学学生违纪处分条例》相应条款执行。

第五条 审批权限：

（一）请假一天：导师核实审批。

（二）请假三天以内：由导师核实签字，班主任联系家长或监护人征求意见后审批。

（三）请假三天以上，七天以内：导师核实签字，班主任联系家长或监护人征求意见后，由所在学院审批。

（四）请假七天以上：导师核实签字，班主任联系家长或监护人征求意见后，所在学院审核盖章，报研究生院审批。

（五）研究生一次请事假原则上不能超过两周（含节假日），一学期内累计请病假、公假不超过四周（含节假日），超过四周者应当办理休学手续（培养方案中有实习要求的除外）。

第六条 请假程序：

（一）符合本办法第五条第一、二、三款的，采取线下或线上审批，留存请假审批手续至研究生返校销假，具体以研究生院通知为准。

（二）符合本办法第五条第四款的，采取线下审批，研究生本人

登录西藏民族大学研究生院官方网站，下载填写《西藏民族大学研究生请假审批表》，按相应审批权限签字审批。

（三）研究生因病请假须提供医院诊断证明或其它能证明病情的材料，因公请假须提供相关活动的证明文件。

第七条 销假和续假

（一）研究生请假期满或提前返校，应履行销假手续；须延长假期的应提前办理续假手续，续假时间予以累计，续假手续同请假手续。

（二）未履行请假手续或超过请假期限而未续假者，按旷课论处，每天按照6学时计算，达到相应标准按《西藏民族大学学生违纪处分条例》相应条款执行。

第八条 请假理由必须真实有效，如发现有欺瞒行为者，视情节轻重程度予以处理。

第九条 研究生请假期间要遵纪守法，做好安全防范。病假、事假期间发生的事故应由本人负责，在陈述请假理由时必须声明“请假期间安全责任自负”；公假期间发生的事故根据责任属性划分来承担；擅自离校期间所发生的一切事故后果责任自负。

第十条 本办法适用于我校全日制硕士、博士研究生。

第十一条 本办法自颁布之日起执行，由研究生院负责解释说明。

西藏民族大学研究生院

2023年8月30日