

安徽科技学院处室函件

研工函〔2021〕8号

安徽科技学院硕士研究生请假管理规定

为严肃校规校纪，维护正常教学秩序，树立良好学风，提高硕士研究生培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定（教育部令第41号）安徽科技学院实施办法》等文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 本规定适用于我校全日制硕士研究生。

第二条 硕士研究生必须自觉遵守学校的各项规章制度，积极参加培养方案规定的各项教学活动（含上课、实验、专业实践训练等）以及学校组织的各种教育活动。

第三条 硕士研究生因故不能按时参加相关教学活动的（含国家法定节假日），一律按照本规定办理请假手续。

第四条 硕士研究生请假分为以下三类：

（一）病假；

（二）事假；

（三）因公事派遣（含联合培养、国内外交流访学、毕业生实习实践、学术研讨会、社会调查等）。

第五条 硕士研究生在每学期开学时应按时到校办理注册手续，因故不能按时注册者，应事先向所在学院请假。未请

假或请假未经批准而不能按时到校注册者以旷课论处。当年入学的研究生新生报到期间，请假2周以内者，由学院审核，党委研究生工作部批准；未请假或请假2周以上未报到者，视为自动放弃入学资格。

第六条 硕士研究生请假3天以内由导师和研究生秘书批准；3天以上1周以内经导师和研究生秘书同意，由学院领导批准；1周以上两周以内由党委研究生工作部审批；两周以上一个月以内，需报分管副校长审批。

第七条 联合培养的硕士研究生须签订《安徽科技学院硕士研究生联合培养协议》；外出开展实践训练活动的按《安徽科技学院全日制专业学位研究生专业实践管理办法》执行。

第八条 硕士研究生请假需提前填写《安徽科技学院研究生请假审批单》，经审批后将请假单交至学院研究生秘书处。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2天内补办请假手续。

第九条 硕士研究生请病假须提交校医院或县级以上医院病历及诊断证明。每学期病假、事假分别累计不得超过1个月，超过1个月以上者，需办理休学手续。

第十条 硕士研究生请假期满须及时到学院研究生秘书处销假。如需续假，本人在请假期满前须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。病假续假者，返校销假时需提交校医院或县级以上医院病历及诊断证明。

第十一条 硕士研究生未请假或请假未获批准而擅自离校者、请假期满未返校且未续假者、续假未获批准者、返校但

未销假者，均按旷课处理。对旷课的硕士研究生应根据情节轻重和本人的认错态度对其进行批评教育或纪律处分。

第十二条 旷课 2 天以内者，由学院批评教育；一周以内给予记过处分；超过两周未返校者视为放弃学籍，按退学处理。

第十三条 各学院应在各重大节假日假期结束后首个工作日及时清查人数，将返校情况报党委研究生工作部。

第十四条 各学院应严格按照本规定，做好硕士研究生请假外出的审批管理及安全教育等各项工作。硕士研究生请假期间，要遵纪守法，做好自我安全保护工作。病、事假期间发生的事故，由本人自行负责；因公请假期间发生的事故，由派出学院（或派出导师）与外出人共同负责；未办理请假手续擅自离校期间所发生的事故，由本人自行负责；研究生导师未执行请假规定，私自将硕士研究生派出，发生事故责任由研究生导师承担。

第十五条 本规定自发布之日起实施，由党委研究生工作部负责解释。

