### 西安石油大学研究生请销假管理规定

为进一步加强研究生管理，严肃校规校纪，维护正常教学秩序，加强学风建设，提高研究生培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第一条** 本规定适用于具有我校学籍的博士、硕士研究生。

**第二条** 除国家法定节假日外，本校研究生因故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其他活动以及因故离校者，一律按照本规定办理请销假手续。

**第三条** 研究生请假分为以下三类：

（一）病假；

（二）因私事假；

（三）因公事派遣（国内外交流访学、毕业研究生实习见习、学术研讨会、社会调查实践、出外做论文等）不能参加规定活动的请假。

**第四条** 请假三天及以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审批，院系备案。

**第五条** 请假三天以上2周以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审核，院系主管研究生工作领导审批，院系备案。

**第六条** 请假2周及以上4周以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审核，经院系主管研究生工作领导同意，研究生工作部审批，院系及研究生工作部备案。

**第七条** 研究生请病假须提交校医院或二级甲等及以上医院诊断证明。每学期病假、事假累计不得超过4周，超过4周者，应按研究生学籍管理相关规定处理。

**第八条** 研究生请假需提前填写《西安石油大学研究生请假审批表》和《西安石油大学研究生请假安全承诺书》，经审批后将审批表和承诺书按要求备案。事假、因公事派遣不能参加规定活动的请假须本人亲自办理；因突发疾病或紧急事故未能及时请假者，本人（或可委托他人）在三天内补办请假手续。

**第九条** 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）。如请假时长超过4周，须填写并签署《西安石油大学研究生校外实习实训登记表》、《西安石油大学研究生校外实习实训安全协议》。

**第十条** 学校不允许研究生在学期间请假出国（境）旅游、探亲等。研究生出国（境）旅游、探亲均限于在寒暑假及国家法定节假日出行。出国进修、留学等事宜按国家和学校有关规定办理。

**第十一条** 请假期满须及时到院系销假。如需续假，按请假手续重新办理。

**第十二条** 请假期满未按时返校、未经批准擅自离校或虽在校却无故不参加研究生培养计划规定活动的，均按旷课计(每天按旷课4学时计算)，并按研究生学籍管理相关规定给予相应纪律处分。

**第十三条**  本规定于公布之日起实施，由研究生工作部负责解释。

**西安石油大学研究生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 学 号 |  |
| 学院、专业 |  | 身份证号 |  | 手机号码 |  |
| 外出地址 |  | 家庭电话 |  | 导师及联系电话 |  |
| 请假类别 | 因私事假（ ） 病假（ ） 因公事派遣（ ） 在（）内划 “√” |
| 请假理由 | （可附相关证明文件或材料）  本人签字： 年 月 日 |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日，共计 天。 |
| 导师意见 | 签名： 年　 月　日 | 辅导员意见 | 签名： 年　 月　日 |
| 院系意见 |   负责人签字：院系（公章） 年 月 日  | 研究生工作部意见 | 负责人签字： （公章） 年 月　日 |
| 销假签字 | 销假学生： 销假时间： | 经办人： 经办时间： |
| 备注 | 说明：（1）请假三天及以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审批，院系备案。（2）请假三天以上2周以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审核，院系主管研究生工作领导审批，院系备案。 （3）请假2周及以上4周以内，研究生导师签署意见，研究生辅导员审核，经院系主管研究生工作领导同意，研究生工作部审批，院系及研究生工作部备案。 本表学生本人一份、院系留存一份，请假两周及以上研究生工作部留存一份。 |

西安石油大学研究生请假安全承诺书

本人已认真阅读了《西安石油大学研究生请销假管理规定》，并认真填写了《西安石油大学研究生请假审批表》，履行了相应的外出请假手续。

本着对自己负责的态度，现郑重承诺：

一、本人外出期间，遵守国家各项法律法规和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），注意个人人身、财产和交通安全，增强安全防范意识。外出期间的一切安全责任自负。

二、本人及时向所在院系、研究生工作部提供详细准确的外出行程和联系电话（包括变动后的行程及电话），保持通信畅通，以便联系。

三、本人保证返校后及时到培养院系履行相应的销假手续。

 承诺人：

 年 月 日