

关于印发《海洋与空间信息学院 研究生请销假管理暂行办法》的通知

全体研究生、研究生导师：

为维护学校正常的教育教学秩序，加强研究生请销假管理，规范研究生请销假行为，严肃研究生请销假纪律，根据学校有关规定，结合学院实际，特制定《海洋与空间信息学院研究生请销假管理办法》，请遵照执行。

海洋与空间信息学院学生工作组

2020年10月29日

海洋与空间信息学院研究生请销假管理暂行办法

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，加强研究生请销假管理，规范研究生请销假行为，严肃研究生请销假纪律，根据《中国石油大学（华东）研究生管理规定》（中石大东发〔2017〕32号）《中国石油大学（华东）学生纪律处分规定》（中石大东发〔2017〕33号）等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全院所有在籍全日制研究生。非全日制研究生请销假管理可由任课教师、导师参照本办法执行。

第三条 研究生请假销假管理工作应当遵循维护学校正常教育教学秩序、保障学生合法权益、实事求是、规范严格的原则。

第四条 学生须严格遵守学校教育教学相关规章制度，须按时参加学校教学计划规定的课程和各类教育培养环节的活动。学生因病或其他原因不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。

第五条 请假类型：

（一）事假：

1. 因公：因参加学校、学院重大活动（如科技竞赛、文艺演出、体育比赛、会议等）或参加因公派遣的校外重要安排（如国内外学术会议、研修活动、实习实训等），并经有关部门证明无法按时参加教育教学活动提出的请假。

2. 因私：因个人或家庭亲属的重大事件无法按时参加教育教学活动提出的请假。

（二）病假：因个人身体健康原因无法按时参加教育教学活

动提出的请假。

第六条 请假材料与手续:

(一) 研究生因公事请假的, 应持活动组织部门出具的请假证明材料(加盖公章或导师、辅导员签字的证明, 通知, 协议, 邀请函等), 由研究生向审批人办理请假手续; 原则上正常教学时间内研究生不准请事假, 如有特殊情况, 须由本人或家长与审批人沟通后, 由研究生向审批人办理请假手续。

(二) 研究生因病请假的, 应当出具校医院诊断证明或者二级甲等以上医院出具的病历诊断书、病假证明等材料, 由研究生向审批人办理请假手续; 如遇特殊情况, 可先向审批人提出请假申请, 后续补充相关证明材料。

(三) 研究生请销假通过中国石油大学(华东)“e站通”线上办理。

第七条 请假人应亲自办理请假手续, 如遇特殊情况无法本人办理的, 可由学生或家长同审批人沟通, 经审批人确认情况属实后, 后续补充相关证明材料。

第八条 研究生请假审批:

(一) 单次病假时长在7日以内、由导师和辅导员审批; 7日以上的须凭校医院或二级甲等以上医院证明办理相关手续, 经分管院长或党委副书记审批后报学校审批、备案。

(二) 单次事假7日以内的, 须经导师和辅导员同意, 学院分管院长或党委副书记审批; 7日以上的须经导师和辅导员同意, 分管院长或党委副书记审批后报学校审批、备案。

(四) 任课教师是研究生课堂管理第一责任人，研究生请假期间如有课程安排，因病请假的应向任课教师报备请假材料；因事请假的，须线下先向任课教师请假并获批准，再线上履行其他请假手续。

(五) 研究生请假获批后，需将请假情况告知班长、支部书记、舍长等。

第九条 研究生请假期满后应及时办理销假手续，请假期满未销假者按旷课处理。研究生请假期满后因特殊原因无法销假的，应办理续假手续。

第十条 研究生在一学期内累计请假时间不得超过 30 天；超过的，应办理休学手续。

第十一条 学院不定期对研究生在校情况进行抽查，发现擅自离校、夜不归宿且未办理请假手续或无特殊原因者按照校纪校规严肃处理。

第十二条 有下列情况之一者，以旷课论处：

- (一) 不按请假制度履行请假手续者；
- (二) 请假未经批准者；
- (三) 假满后未销假者；
- (四) 假满后续假未经批准未到课者；
- (五) 擅自离校未请假或未经审批人同意委托他人代请假者；
- (六) 请假材料弄虚作假者。

第十三条 违反研究生请销假管理规定者，严格按照《中国石油大学（华东）学生纪律处分规定》给予相应处分，并与各类评

奖评优挂钩。

第十四条 本办法由海洋与空间信息学院学生工作组负责解释。

第十五条 本办法自 2020 年 11 月 1 日起施行。

海洋与空间信息学院学生工作组

2020 年 10 月 29 日