信息院发〔2017〕4号

**兰州大学信息科学与工程学院**

**研究生请（销）假管理办法**

**（试行）**

为维护我院研究生正常的管理秩序，树立良好的校风学风，规范研究生外出请（销）假程序，根据《普通高等学校学生管理规定》有关精神，结合我院实际情况，制定本办法。

一、研究生每学期须按校历安排正常学习，凡开学不能按时返校，放假需提前离校及上学期间因各种原因需请假者，均须办理请假手续。

二、研究生请假需提前3天填写《兰州大学信息学院研究生请（销）假审批单》（见附件），经本人填写和导师签署意见后将审批单交至学院研究生辅导员处，经学院分管研究生思政工作领导签字同意之后方可离校或延迟返校。

三、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3天内补办请假手续。

四、研究生请病假须提交校医院或县级以上医院病历及诊断书；研究生因公事派遣请假须提交公事派遣部门的证明（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）。

五、凡未经请假擅自离校或延迟返校、请假逾期不归、返校不及时销假者，将取消当学年奖助评优资格并由学院做出相应处理。

六、本办法自颁布之日起执行，最终解释权归学院党委。

中共兰州大学信息科学与工程学院委员会

2017年4月11日

**兰州大学信息学院研究生请（销）假审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 级 |  | 专 业方 向 |  |
| 外出及  返校时间 | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日 | 外出  地点 |  | 联系  方式 |  |
| 请假事由 |  | | | | |
| 学生本人对外出注意事项是否知情 （ 是 否 ）  学生签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | | |
| 导师意见 | 情况是否属实（是 否） 是否同意该生外出（是 否）  导师签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | |
| 学院意见 | 是否同意该生外出（ 是 否 ）  辅导员签字： 分管领导签字：  盖 章：  \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | |
| 销假情况 | 该生已于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日返校，无其他问题。  销假人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

**注意事项：1、请在相应选项处打“√”；2、请严格按照请假时间及时返校进行销假，如确实不能及时返校须向学院说明情况；3、学生外出期间，责任自负，遇有突发情况及时向学院汇报；4、未尽事宜，请直接与研究生辅导员沟通。**