

# 湖北经济学院文件

鄂经院发〔2023〕44号

---

## 关于印发《湖北经济学院 研究生请假管理规定》的通知

校内各单位：

修订后的《湖北经济学院研究生请假管理规定》已经学校审定，现印发施行。原《湖北经济学院研究生请假管理办法（试行）》（鄂经院发〔2022〕54号）同时废止。



# 湖北经济学院研究生请假管理规定

**第一条** 为规范我校研究生日常管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）及学校研究生学籍管理相关制度，制定本规定。

**第二条** 研究生在校期间，必须按时参加教学计划规定和学校统一安排的所有教育教学活动，因病、因事确需请假者，应及时办理请假手续，经批准后方可离校或不参加活动。未经请假或请假未被批准而离校或不参加活动的，按旷课处理。

**第三条** 研究生因病请假。由研究生导师或任课教师核实，必要时需提供校医院（或三甲以上医院）病历和病休证明。

**第四条** 研究生因事请假。学生一般不得因事请假。因公事请假，需由学校相关部门提供事由证明，由研究生导师或任课教师核实；因私事请假，由研究生导师或任课教师核实，学生应真实、详细报告请假事由，必要时需学生家长出具书面意见。

**第五条** 请假审批。学生请假审批实行“谁审批，谁负责”的原则，实行一事一审批。学生上课期间因病、因事需临时请假，由任课教师审批；请假 3 天以内的，由研究生导师审批；请假 4 天至 7 天的，由培养单位的研究生教育分管领导审批；请假 8 天至 14 天的，由研究生处分管领导审批；请假 14 天以

上的，由研究生处主要负责人审签后报分管校领导审批。请假签批以后到辅导员处备案；请假期间有课的学生，本人需将请假审批单交任课教师。一学期内请假累计超过该学期总学时三分之一者，应办理休学手续。

研究生培养单位需建立学生请假、续假、销假工作台账。学生在校外参加实习、竞赛、调查等集体活动期间，必须遵守纪律，因特殊情况需请假者，由带队教师（或学校指定的实习指导教师）审批，并报学校备案。

**第六条** 请假手续原则上须由学生本人亲自办理，经批准后生效。因特殊原因本人不能亲自办理请假的，学生本人必须通过电话等方式，先征得研究生导师同意，由班长或指定同学代办请假手续。

**第七条** 请假期满后，学生本人须凭有效假条，及时到培养单位销假。因故需续假者，须在准假期间向研究生导师申请，提交相关证明材料，研究生导师按审批权限上报批准，学生返校后一个工作日内到培养单位销假。续假未被批准而缺勤的，按旷课处理。

**第八条** 请假期间如遇休息日、节假日或无课日，请假天数连续计算，不得顺延。

**第九条** 请假事由必须真实，如发现学生虚报请假事由，学院要对当事人进行批评教育，情节严重的，视情况给予相应

纪律处分；学生因虚报请假事由而发生安全事故的，由学生本人及家长承担全部责任。

**第十条** 如学生因私事请假离校发生安全事故，由学生本人及家长承担全部责任。

**第十一条** 研究生未经请假或请假未获批准而擅自离校，或请假期满未续假而不归，或续假未获批准而逾期不归者，均按擅自离校论处。对擅自离校的研究生，按《湖北经济学院学生违纪处分规定》处理。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。原《湖北经济学院研究生请假管理办法（试行）》（鄂经院发〔2022〕54号）同时废止。

**第十三条** 本规定由研究生处负责解释。

附件

## 湖北经济学院研究生请假申请表

姓 名		学 院		班 级	
请假时间	自 年 月 日-- 年 月 日 共 天				
手机号码			寝室号		
请假原因	请假事由：  同时，本人承诺：如实填写请假原因，知晓并将严格遵守湖北经济学院研究生请假管理规定。  学生签字： 日期： 年 月 日				
导师意见	签字： 日期： 年 月 日				
学院意见	分管领导签字： (公章) 日期： 年 月 日				
研究生处意见	领导签字： (公章) 日期： 年 月 日				
学校意见	校领导签字： 日期： 年 月 日				
备案情况	辅导员签字： 日期： 年 月 日				

备注：此表一式三份，学生本人、培养单位、研究生处各一份。

