政府管理学院全日制研究生请假规定

（2024年修订）

一、总则

**第一条** 为加强学院研究生的安全管理，规范研究生的学习生活行为，培养研究生良好的学习生活习惯，特制定本规定。本规定参照《北京师范大学研究生请假规定》2023版制定。

**第二条** 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，应事先向导师和班主任请假，并报学院学生工作办公室，由学院学生工作办公室将请假名单报给学院研究生教务办公室。未请假或者请假未批准而不按时到校注册者以旷课论处；逾期两周以上（含两周）未注册者，按照《北京师范大学研究生学籍管理规定》，予以退学。

**第三条** 研究生应遵守学校规定的节假日、寒暑假离校、返校时间。平时应坚持在学校学习，不得随意离校。因故离校应事先请假，获准后方可离校。

二、请假规定

**第四条** **因伤病请假**

因伤病请假，在校凭校医院证明；外出期间凭二级甲等以上医院证明。

（1）请伤病假三天以内，应填写《北京师范大学政府管理学院研究生请假表》（附医院证明），由导师或研究生班主任批准签字后，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

（2）三天以上、两周以内，应填写《北京师范大学政府管理学院研究生请假表》（附医院证明）、《家长知情同意书》，由导师或研究生班主任批准签字后，经学院党委副书记和研究生教学副院长共同审批，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

（3）两周以上，应填写《北京师范大学研究生请假及学籍变动申请表》（附医院证明）、《家长知情同意书》，由导师或研究生班主任批准签字后，经学院党委副书记和研究生教学副院长共同审批，报教务部批准，同时在学院学生工作办公室备案，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

研究生在一学期内请伤病假累计超过两个月者，应当休学。

**第五条** 事假

研究生一般不得请事假。如确需请事假：

（1）两天以内，应填写《北京师范大学政府管理学院研究生请假表》，由导师或研究生班主任批准签字后，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

（2）两天以上、一周之内，应填写《北京师范大学政府管理学院研究生请假表》和《家长知情同意书》，由导师或研究生班主任批准签字后，经学院党委副书记和研究生教学副院长共同审批，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

（3）一周以上，应填写《北京师范大学研究生请假及学籍变动申请表》和《家长知情同意书》，由导师或研究生班主任批准签字后，经学院党委副书记和研究生教学副院长共同审批，报教务部批准，同时在学院学生工作办公室备案，并自行报告班主任和请假期间的任课教师。

研究生在一学期内请事假累计超过一个月者，应当休学。

（4）参加导师或学院其他老师安排的校外或者京外的重要活动（如调研、学术会议），填写《政府管理学院请假申请表》，相应负责教师签字，报备任课老师和班主任，在学院学工处备案。

三、处罚

**第六条** 无特殊情况，请假人一般应亲自办理请假手续，请假获准后，假期期满应按时返校，并于返校2日内到学院学生工作和研究生教务办公室办理销假手续。

**第七条** 违反行为与处罚

研究生未请假或请假未获准而擅自离校，或假期期满不按时返校，或续假未获准而逾期不归，均按旷课论处。旷课处分将依据《北京师范大学研究生手册（2023）》中《北京师范大学学生违纪处分办法》规定执行。

此外，根据《北京师范大学研究生手册（2023）》中《北京师范大学学生违纪处分办法》规定，未经批准，连续离校天数4天以下的，给予警告处分；达到5至6天的，给予严重警告处分；达到7至8天的，给予记过处分；达到9至10天的，给予留校察看处分；达到11天以上的，给予开除学籍处分。

连续天数的计算中不计周六、周日、法定节假日和学校规定的假期。

四、附则  
**第八条** 本条例未尽事宜将依据《北京师范大学研究生手册（2023）》执行，条例自公布之日起开始实行。

**中共北京师范大学政府管理学院委员会**

**2024年9月30日**

**附件1：北京师范大学政府管理学院研究生请假表（病假两周以内，事假一周以内用表）**

**北京师范大学政府管理学院研究生请假表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年级 |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 手机号 |  | 家属手机号 |  |
| 请假起止时间 | | |  | | |
| 预计销假时间 | | |  | | |
| **请**  **假**  **事**  **由** | 请准确无误填写事由并附上相应请假证明。 | | | | |
| **本人承诺以上内容均由本人亲自填写，真实有效。签名：** | | | | |
| **导师/班主任**  **意**  **见** | （签名）：  年 月 日 | | | | |
| **院**  **系**  **意**  **见** | 学生工作负责人签字：    年 月 日 | | | | |

注：1、此表一式三份，交班主任一份，留学院学工办一份，本人一份。

2、请仔细阅读《政府管理学院研究生请假规定》并以此为基础进行请假，准确无误填写请假时间和事由，并附上相应的证明；

3、无特殊情况，请假人一般应亲自办理请假手续，请假获准后，假期期满应按时返校，并到学院办公室办理销假手续。

**附件2：北京师范大学研究生请假申请审批表（病假两周以上，事假一周以上用表）**

北京师范大学研究生请假申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | 入学年月 | 年 月 | 学位层次 |  |
| 培养单位 |  | | 手机 |  | 录取类别 | □非定向 □定向 | | |
| 请假起止日期 | | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 个人申请 | | （可另附A4纸说明）  **本人承诺：我已阅读备注及《北京师范大学研究生学籍管理规定》相关内容，自愿遵守相关规定。**  本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见 | | 导师签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 培养单位审批意见 | | （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 教务部  审批意见 | | （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 | | | | | | |

**备注：**此表一式三份，交教务部（研究生院）一份，留培养单位一份，本人一份。

① 返校后本人持表向培养单位研究生教务老师及学工办销假（不必到教务部）；

② 因伤病请假两周以上的，须附医院证明；

③ 一学期内请事假累计超过一个月或因伤病请假累计超过两个月的，应休学。

**附件3：家长知情同意书**

**家长知情同意书**

（学生姓名） ， 学号 ，因 （详细描述具体事由） ，需于 月 日 时 至 月 日 时请假并离校。

家长对该生情况知情并同意该生出校办理相关事宜，并由家长与学生共同负责学生在请假期间的安全保障，特此说明。

家长签字（本人签名）：

年 月 日

**附件4：北京师范大学研究生学籍变动申请审批表**

北京师范大学研究生学籍变动申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | 入学年月 | 年 月 | 学位层次 |  |
| 培养单位 |  | | 手机 |  | 录取类别 | □非定向 □定向 | | |
| 申请类型 | | □保留入学资格 □保留入学资格到期后入学 □休学 □复学 □退学 | | | | | | |
| 学籍变动起止日期 | | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 个人申请 | | （可另附A4纸说明）  **本人承诺：我已阅读备注及《北京师范大学研究生学籍管理规定》相关内容，自愿遵守相关规定。**  本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见 | | 导师签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 培养单位审批意见 | | （学籍变动重大事项，须经院系党政联席会议通过，请注明会议通过日期）  （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 教务部  审批意见 | | （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 | | | | | | |

**备注：**此表一式三份，交教务部（研究生院）一份，留培养单位一份，本人一份。

**休学：**① 因病休学须附校医院同意休学证明；

② 休学应办离校手续（离校转单到教务部领取），休学期间学校保留其学籍；

③ 休学期满前一个月应向教务部提交复学申请，不按期办理复学手续者按自动退学处理。

**复学：**① 因病休学期满后申请复学须附校医院同意复学证明。

**退学：**① 必须填写如下户口、档案地址；

② 需附研究生登记表三份（培养单位教务办公室领取）；需附成绩单四份（教务部主楼A210办理）

|  |  |
| --- | --- |
| 档案转存地点 | 邮编 |
| 户籍迁移地点 | 邮编 |