**请 假 须 知**

研究生因本人或家庭有突发事件需要离校处理，应当提前至少3个工作日办理请假手续。未经请假或请假未经批准而擅自离校者，学院一律按照旷课处理，给予批评教育，并可视情节轻重给予纪律处分。

请假适用范围：科研项目支撑的科研活动、专业实践、毕业实习**以外**的其他突发事件。

一、事假

研究生事假每学期累计不超过14天。

二、病假

研究生因病不能坚持正常学习的，持二甲以上医院出具的病假证明办理请假手续。完成请假手续后按病假证明的时限休息。病假原则上一个学期内累计不超过30天，病假超过30天者须办理休学手续。

三、请假材料

（1）事假：《测绘科学与技术学院研究生请假审批表》、《请假条》（适用于有系统排课课程的年级）。

（2）病假：《测绘科学与技术学院研究生请假审批表》、《请假条》（适用于有系统排课课程的年级）、医院就诊证明/病历（\*挂号费和药费等报销单据不作为独立凭证）。

四、销假

研究生应在请假时限的最后一天返回校区销假。因本人突发疾病或受伤，家庭变故等情况下无法提前请假者，先通过校内企业微信分别向导师、辅导员、教务老师报备，在请假时限的最后一天返回校区销假，并同时补全请假材料，报备微信作为佐证材料。

编号： 年 次

**测绘科学与技术学院研究生请假审批表（非科研类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **手机** |  |
| **专业** |  | **学号** |  | **性别** |  | **类别** | **□博士****□硕士** |
| **导师** |  | **宿舍** |  | **培养类别** | **□非在职全日制****□委托培养** |
| **请假起止时间** | **\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_日** | **天数** | **共\_\_\_\_\_天** |
| **请假原因** |  |
| 紧急联系人（姓名，手机）： |
| **导师意见** | **导师签字：** **年 月 日**  |
| **任课教师意见** | 有系统排课课程：附件《请假条》，每门课程一份。**学生签字：** | 没有系统排课课程：□是 **学生签字：** |
| **教务意见** | 1.本学期选修系统排课课程 门，任课教师签字 份。 | **教务员签字：** **年 月 日** |
| 2.本学期无系统排课课程。□ |
| **班主任意见** | **班主任签字：** **年 月 日** |
| **院系意见** | **负责人签字： 盖章：** **年 月 日**  |

注：1、事假每学期累计不超过14天。有系统排课课程的研究生须同时递交有任课教师签字的《请假条》。

2、病假需持病假证明（医院就诊证明/病历）报指导教师及所在单位批准，1学期内病假达1个月以上者必须办理休学。

3、国内科研出差申请，请使用《测绘科学与技术学院研究生科研出差登记表》。