**光电工程学院研究生请假规定（试行）**

（2015年10月27日）

为进一步加强研究生日常管理，规范研究生请假行为，维护正常的教学科研秩序，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、《重庆大学学生管理规定》和《重庆大学研究生违纪处分办法(试行)》，特制定本规定；研究生在学籍期内要遵守规章制度，严格履行请假程序。本规定适用于我院普通全日制研究生。

一、请假类别：包括病假、事假、公假三种

1、病假：研究生因本人身体健康原因无法参加教学科研活动，可请病假。

2、事假：因本人、家庭的重大事件无法参加教学科研活动，可请事假。

3、公假：因参加国家各部委、省、市及学校组织的重大活动或因学校、学院或导师公派参加会议、合作研究、科研课题等，无法按时参加教学活动，可请公假。

二、请假程序：

 1、研究生请假必须填写《光电工程学院学生请假申请表》。

2、写明请假事由经导师同意签字后，到学院研究生工作组审批备案。

 3、研究生因病请假须提供校医院诊断证明。

三、请假规定：

1、病假：请假三天，由导师批准；请假三天至七天（含双休日）内，经导师批准后，由学院研究生工作负责人批准；请假七天（含双休日）以上，经导师、学院研究生工作负责人签署意见后，报研究生院管理办审批。研究生一次请假不能超过两周，一学期累计请假不超过四周，超过四周者应当办理休学手续。

2、事假：请假三天以内，由导师批准；请假七天（含双休日）内，经导师批准后，由学院研究生工作负责人批准；请假七天（含双休日）以上，经导师、学院研究生工作负责人签署意见后，报研究生院审批备案。研究生在一学期以内，请事假累计不得超过30天。超过30天者应当办理休学手续。

3、公假：研究生因课题研究或培养的需要须到校外(包括公派出国)进行科研活动或课程学习的请假可在规定学籍期内不受具体时间的限制，经导师批准后，由学院研究生工作负责人批准

4、其它国家法定节假日请假：按照规定时间执行，并由各研究生年级统一登记报学院研究生工作组备案。

5．未经导师和学院研究生工作负责人批准以及学院研究生工作组备案擅自离校的研究生，按不参加培养计划规定的教学或科研活动处理；若发生意外，责任自负。

四、不假或超过请假期：

1、按照《重庆大学研究生违纪处分办法(试行)》的相关规定处分

2．三天以内，停止该学期的各项评优评奖，硕士研究生在学年度奖助学金动态调整中进入降级调整排序序列，并且综合成绩扣除5分。

3、七天以内，停止该学年的各项评优评奖；硕士研究生在学年度奖助学金动态调整中进入降级调整排序序列，并且综合成绩扣除10分。

4、七天以上十五日以内，停止学籍年限内的各项评优评奖。

5、十五天以上按《重庆大学研究生违纪处分办法(试行)》给予留校察看处分直至开除学籍处分。

五、本规定自颁布之日起执行，由学院研究生工作组负责解释。