附件3：

**东南大学苏州校区请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 专 业 |  | 联系电话 |  |
| 请假时间 |  | 销假时间 |  |
| 请假原因：（可另附纸）  本人签字： | | | |
| 班主任或导师意见：  签字： | | | |
| 辅导员意见：  签字： | | | |
| 分管领导意见：  签字盖章： | | | |
| 研究生院管理办公室意见：  盖章： | | | |

**请假制度：**

**1、研究生因病、事假不能参加教学活动的，必须办理请假手续。请病假，需凭学校医院证明或经学院医院认可的县级以上医院证明。研究生请假要填写"东南大学苏州校区研究生请假单"，经批准方有效，否则作旷课处理（旷课一天按照6学时计算），未请假者一经发现，进行通报批评。研究生请假期满必须办理销假手续，未办理销假者，超假时间作未请假处理。**

**2、请病、事假三天以内，经研究生导师或者班主任同意，由辅导员批准；请病、事假两周以内，经研究生导师或者班主任同意，经辅导员同意，由分管学生工作的副书记批准；请病、事假两周以上，经研究生导师或者班主任同意，经辅导员同意，经分管学生工作的副书记同意加盖公章报校区办公室审批。**

**3、一学期累计病、事假原则上不得超过一个月。**

**4、研究生因私出国旅游、探亲，原则上须安排在寒、暑假，并履行请假手续，研究生教学期间因私出国学习，需导师及培养院长批准，明确属于培养环节的，方可由分管领导副书记批准同意，学办不予办理出国申请手续以及请假手续。**

**5、研究生在学期间自费出国进行学术交流的申请、审核、批准程序参照《东南大学公派出国留学研究生管理办法（试行）》办理。**

**6、研究生因公出差或假期在外遇非常特殊情况要延期返校，可用传真、电子邮件或书信请假，回校后须补办手续，并提交必要的证明。**

**学生培养与管理办公室**