

湖南工商大学文件

校研字〔2022〕42号

关于印发《湖南工商大学研究生考勤规定》的通知

各二级单位:

《湖南工商大学研究生考勤规定》已经学校审定同意，现予印发执行。


湖南工商大学
2022年8月4日

湖南工商大学研究生考勤规定

为维护学校教育教学秩序，规范研究生管理，根据教育部 41 号令《普通高等高校学生管理规定》和《湖南工商大学研究生学籍管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

第一条 学校在籍研究生自开学之日起开始考勤。

第二条 研究生必须按学校规定按时报到注册，按时上课，按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。因故不能参加者，必须请假。

第三条 本规定所指的请假是指研究生因故不能参加学校教学计划规定的教学活动以及统一安排组织的其它活动而需履行的手续。因故的情形是指：

（一）因事：是指必须研究生本人亲自办理的具有正当理由的事项；

（二）因病：是指研究生本人生病就医；

（三）因公：是指研究生参加学校及上级部门组织的各类活动。

第四条 研究生请假必须办理书面请假手续。因病请假，在校期间凭学校医院证明，外出期间凭所在地二级甲等以上医疗单位证明；因事请假，应有充分理由并提交相关证明；因公请假，需提供委派公务部门的证明，向导师、所在二级培养单位报告并办理请假审批手续。超过相应期限的，二级培养单位应向研究生院报告审批。除紧急情况，不得事后补假。

第五条 研究生请假期满，须到批准请假部门办理销假手续。未及时办理销假手续者（从请假期满之日到办理销假手续之日止）按旷课处理。如需续假，应办理续假手续。

第六条 研究生请假审批权限

在研究生课程学习期内：

（一）请假一天以内由导师签署意见，研究生辅导员审批，报所在二级培养单位备案；

（二）请假三天及以内由导师、研究生辅导员签署意见，二级培养单位副书记审批，报所在二级培养单位备案；

（三）请假三天以上由导师、研究生辅导员、二级培养单位副书记签署意见，报研究生院审批。

在研究生课程学习期外：

（一）请假三天及以内由导师签署意见，研究生辅导员审批，报所在二级培养单位备案；

（二）请假七天及以内由导师、研究生辅导员签署意见，二级培养单位副书记审批，报所在二级培养单位备案；

（三）请假七天以上由导师、研究生辅导员、二级培养单位副书记签署意见，报研究生院审批；

（四）研究生专业实习期间的考勤管理按照学校专业学位研究生专业实践工作相关要求执行。

第七条 一学期因病假、事假缺课课时达到总学时三分之一的研究生应办理休学手续。

第八条 凡遇考试或考查请假，均按《湖南工商大学研究生学籍管理办法》办理缓考申请手续。

第九条 各二级培养单位应及时检查研究生考勤情况，统计缺勤及旷课节数，按《湖南工商大学研究生学籍管理规定》《湖南工商大学研究生违纪处分条例》有关规定，及时作出处理。

第十条 考勤处理

（一）课堂考勤由任课教师和研究生教学督导负责。对旷课的研究生，应及时批评教育。凡不办理请假、续假手续或请假未经批准而擅自缺勤者，根据《湖南工商大学研究生学籍管理规定》《湖南工商大学研究生违纪处分条例》有关条款，按旷课处理；

（二）研究生旷课时间，按上课学时计算；学术讲座、学术沙龙、专题活动等，按每半天4学时计算，一天按6学时计算。迟到、早退3次按旷课1学时计算；

（三）研究生在校期间不得擅自离校，确需离校的须办理书面请假手续。涉及疫情防控等情形的，研究生离校返校按照上级部门或学校相应规定执行；

（四）学生未按上述规定办理有关请销假手续，在校外造成自身或他人人身伤害，或遇意外事故的，按教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

第十一条 本规定自发布之日起实施，由研究生院负责解释。

