

中国科学院新疆天文台研究生请假销假 管理办法

为了加强我台研究生的组织纪律性,维护正常的培养教育秩序,规范研究生请假销假流程,根据《中国科学院大学学生管理规定》和《中国科学院学生请假销假管理办法》,结合我台实际情况,制定本管理办法。

一、本办法适用于中国科学院新疆天文台(以下简称“我台”)按照国家招生计划录取的在台博士、硕士研究生。在中国科学院大学(以下简称“国科大”)校本部参加集中教学研究生的请假销假按照国科大相关规定执行,非我台学籍的联合培养研究生在台期间请假销假参照本办法,科研实习学生由团组内部管理。

二、新生必须按规定日期及相关要求报到。如有特殊原因不能按期报到者,须凭有关证明请假,假期一般不得超过两周。事假期满超过两周不报到或无故逾期两周不报到者,取消入学资格。

三、学生因病请假,须出具县级以上医院证明。请假一周内由导师及研究生部负责人批准;一周以上须经导师、研究生部负责人及主管台领导批准;超过两个月者,需办理休学手续。

四、学生一般不得请事假,如确需请假需提供有关证明,酌情准假。请假一周内由导师及研究生部负责人批准;一周以上须经导师、研究生部负责人及主管台领导批准。一学期内事假累计超过一个月者,按退学处理。

五、我台统一的春节寒假、高温假及其他国家法定节假日期间需离台的，须履行请假报备手续，请假须经导师和研究生部批准。

六、学生请假应本人办理手续，填写《新疆天文台研究生各类请假审批表》，经批准报研究生部备案后方能生效，未经批准不得离台。学生必须在假期结束时返回台里。如因故不能按时返回的，应及时办理续假手续。

七、学生因公出差，按照我台相关规定办理申请审批手续，并将审批表复印件交至研究生部进行备案。

八、学生请假期满，必须本人到研究生部办理销假手续。

九、请假理由必须真实，如发现弄虚作假，有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

十、未经请假或未被准假擅自离台者，及超假未续假或续假未被批准逾期不返台者，视为无故旷学，按照国科大学生纪律处分相关规定处理。本管理办法由研究生部负责解释，自印发之日起施行。