

广东财经大学研究生考勤管理规定

(粤财大〔2015〕40号 2015年5月6日印发)

第一条 研究生要按时参加教学计划和培养方案规定的、学校统一安排组织的活动。因故不能参加者，必须请假。凡未请假或超假期者，一律按旷课处理。处理办法按《广东财经大学研究生纪律处分规定（暂行）》执行。

第二条 对于教学计划规定的课程学习、集中实习实践和论文等教学活动及学校安排的集体活动，无故不参加者，每天按旷课6学时计。

第三条 研究生请假必须提交书面请假报告。因病请假者，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，向导师、所在培养单位及研究生处报告，并办理请假手续。一般不得请事假，特殊情况确需请假者，应当说明充分理由并提交相关证明办理请假手续。请公假需提供委派公务部门的证明办理请假手续。

第四条 除紧急情况，不得事后补假。研究生请假期满，须到批准请假部门办理销假手续。如需续假，应办理续假手续。

第五条 根据研究生请假时间的长短，由导师、所在培养单位、研究生处、校领导分级审批。

(一) 请假三天以内，由导师签署意见并报学科秘书备案；

(二) 请假十天以内，由导师签署意见并经所在培养单位主管研究生工作的负责人批准；

(三) 请假两周内，由导师签署意见并经所在培养单位主管研究生工作的负责人审批，报研究生处批准；

(四) 请假两周以上，由研究生处会同导师、所在培养单位主管研究生工作的负责人研究后，报学校分管校领导批准。

第六条 除法定节假日，研究生在校学习期间不得擅自离校。如确需离校，须按上述规定办理请假手续。

第七条 研究生一学期内，病假累计超过七周或事假累计超过四周者应予以休学。一学期内病假、事假累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加该门课程的考试，并视其具体情节决定是否给予补考。

第八条 本规定从发布之日起执行，原《广东商学院研究生考勤管理规定》（粤商院〔2008〕69号）同时废止。

第九条 本规定由研究生处负责解释。