

南京航空航天大学外国语学院文件

院字（2019）5 号

外国语学院研究生纪律与考勤管理办法

为进一步加强和规范外国语学院研究生的教育管理工作，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，根据国家和学校相关规定，结合我校研究生培养方案的要求，立足我院研究生培养实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法适用于我院全体研究生。

第二条 研究生应坚持在校学习，如因故不能参加学校培养方案和培养计划规定的课程学习、学校或学院统一组织的活动和其他教育教学环节（包括学位论文研究），应事先到辅导员处填写《外国语学院研究生请假申请单》，办理请假手续。未经批准缺席或离校者，根据《南京航空航天大学学生违纪处分办法》处理。

第三条 全体研究生在校学习期间应按要求每天在校住宿，有特殊情况的需到辅导员处办理《外国语学院研究生请假申请单》，需申请校外住宿的到辅导员处办理《南京航空航天大学研究生申请校外住宿走读手续表》。未办理相关手续私自夜不归宿或在校外租房居住者，给与警告以上处分。

第四条 凡需办理请假手续的需事先办理，事后请假不予补办请假手续。特殊情况时必须先征得指导老师和辅导员同意，事后再办理书面请假手续。

第五条 研究生一学期内累计事假超过一个月者应予休学。三天内由指导教师和辅导员批准、学院备案；四天及以上由指导教师和辅导员批准、经分管院长和分管书记同时审批、报研究生院备案；事假超过两周应上报研究生院，批准后将批准情况返回学院。

第六条 研究生因病请假，应有医院证明。病假在一周以内，由指导教师和辅导员审批、学院备案；病假在一周以上，一个月之内，应经学院分管院长和分管书记同时审批，报研究生院备案；病假超过一个月，应予休学。

第七条 因教学、科研或论文工作需要，研究生外出进行课题调研或出差，应向辅导员报告并填写请假申请单，由指导教师签署意见，报学院分管院长和分管书记同时审批。

第八条 在学习期间，不受理研究生出国（境）探亲及旅游的申请，特殊情况应经指导教师、学院和学校逐级批准。研究生出国（境）完成国际合作项目、参加国际学术会议、进修、留学等，按学校《关于研究生出国（境）管理的暂行规定》和国家有关规定办理。

第九条 节假日期间严格执行学校离返校规定，不得提前离校或延后返校。

第十条 本办法自公布之日起开始执行，由南京航空航天大学外国语学院负责解释。

附件 1.

南京航空航天大学 研究生申请校外住宿走读手续表

学号		姓名		学院	
原住寝室		校外住宿地	父母家 () 亲戚家 () 租 房 () 自购房 ()		
校外住宿地详细地址					
本人联系电话				紧急联系人及 电 话	
申请 校外 住宿 理由	本人承诺：在校外住宿期间加强个人自我保护意识，在校外住宿期间发生的一切人身 安全及财产安全由个人负责。 <div style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</div>				
导师 意见	<div style="text-align: right;">导师签名： 年 月 日</div>				
学院 意见	<div style="text-align: right;">辅导员签名： (盖章) 年 月 日</div>				
研究生院 备案	<div style="text-align: right;">经办人签名： (盖章) 年 月 日</div>				
公寓 服务 中心 意见	是否退宿：是 () 否 () <div style="text-align: right;">经办人签名： (盖章) 年 月 日</div>				
备注					

本表一式五份，学院、研究生院、公寓服务中心、财务处、学生本人各执一份。

附件 2.

外国语学院研究生请假申请单

姓名		学号		联系方式	
请假时间		请假课程 (列出所有须 请假课程)			
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 (须有校医院或所就诊医院的诊断证明) <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 出差				
请假理由					
审批意见					
指导教师审批			辅导员审批		
<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 (在相应类型打√) 签字: _____ 时间: _____			<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 (在相应类型打√) 签字: _____ 时间: _____		
分管副院长审批			党委副书记审批		
<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 (在相应类型打√) 签字: _____ 时间: _____			<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 (在相应类型打√) 签字: _____ 时间: _____		

备注：请假申请批准后，凭该申请单到任课教师处登记，同时自己留存备案。

外国语学院研究生请假申请单存根联

姓名		学号		联系方式	
请假时间		请假课程 (列出所有须 请假课程)			
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 (须有校医院或所就诊医院的诊断证明) <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 出差				
请假理由及 紧急联系人					

备注：请假申请单存根联由辅导员留存。