**附件3**

**东华大学研究生请假单**

**归档联**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 手机 |  |
| 学院 |  | 专业 |  | 请假时间及天数 |  |
| 申请理由（因病请假须附校医院或二级甲等以上医院开具的病假单）：    签 字：  日 期： | | | | | |
| 导师意见：  签 字：  日 期： | | | | | |
| 辅导员意见：  签 字：  日 期： | | | | | |
| 学院意见：  教学院长 签 字：  日 期： | | | | | |
| 销假时间：  经办人： | | | | | |

**注：东华大学研究生学籍管理规定**

1、学生应当自觉遵守学校各项纪律。因故不能按时注册或参加教育教学活动的，应当事先请假并获得批准，请假期满应当办理销假手续，未办理销假的，超假时间作未请假处理。因特殊原因不能事先请假者必须在1周内办理补假手续。

2、学生请假，应当将请假单及相关证明交所在学院审核，准假要从严掌握，**请假1周以内由辅导员审批；请假1周以上2周以内（含2周），经辅导员同意后，由学院分管研究生工作的学院领导批准。请假单由学院归档。**

**﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎*骑缝章*﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎﹎**

**请 假 销 假 单 学生联**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 手机 |  |
| 学院 |  | 专业 |  | 请假天数 |  |
| 请假时间段：  请假销假时间：  经办人（学院盖章）： | | | | | |

学生销假时，本单由学院盖章后沿骑缝线裁剪，学生联交由学生本人保存。