

## 空间中心研究生请销假管理办法

为了加强空间中心研究生的组织纪律性，维护正常的学习和科研秩序，根据《中国科学院大学学生管理规定》、《中国科学院大学学生请假销假管理办法》，制定本管理办法。

一、本办法适用于中国科学院大学按照国家招生计划录取、在空间中心就读的研究生（以下简称学生），集中教学期间参照国科大及学院管理规定执行。

二、新生必须按规定日期到国科大或空间中心报到。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、每学期开学时，学生必须按规定的日期返回学校或空间中心。如因故不能按时返回的，应提前一周请假，在所学生须填写《空间中心研究生暂缓注册申请表》（见附表1）。未经请假或未被准假者，必须按时返回。

四、学生未经批准，不得擅自在校外住宿。

五、学生因病请假，在所期间须凭医务室或医院证明，外出期间须经县级以上医院证明。病假一周以内由导师、研究室负责人、研究生部负责人批准；一周以上须经中心主管领导批准；病假超过两个月者，必须办理休学手续。

六、学生一般不得请事假。如确需请事假，需提供有关证明，如监护人签字确认的情况说明等，酌情准假。事假一周以内由导师、研究室负责人、研究生部负责人批准；一周以上须经中心主管领导批准。

七、学生请假应本人办理手续，填写《空间中心研究生请销假表》（见附表2），经批准后方能生效。如需续假，应及时办理续假手续。

八、学生离所到外单位联合培养，须填写《研究生外出联合培养请销假表》（见附表3），经批准后方能生效。

九、学生出差前，须邮件告知研究生部。

十、学生在国家法定节假日离京，须填写《空间中心研究生请销假表》，导师批准，研究生部备案。

十一、学生因私事出国（境），须安排在国家法定节假日或寒、暑假期间，填写《研究生短期因私出国（境）申请表》（见附表4）、《研究生短期因私出国（境）保证书》（家长签字）（见附表5），定向培养学生的出国申请需由定向培养单位签字同意。因公

出国（境），参照《国家空间科学中心研究生因公出国（境）管理办法》执行。出国（境）前均须办理请假手续。

十二、学生离所实习，须提前一周提交《空间中心研究生外出实习请销假表》（见附表6），并附实习单位的“实习接收证明”（单位公章）和学生监护人的“同意说明”（监护人签字）；离所实习结束后1周内，学生须向研究生部提供实习单位提供的“实习证明”（盖单位公章）以及“实习总结”（本人签字）；

十三、学生请假期满，必须本人到研究生部办理销假手续。

十四、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。

十五、未请假或请假未经批准离开研究所，以及请假期满而未续假或续假未批准而逾期不归的，视为无故旷学，按学生纪律处分相关规定处理。

十六、本管理办法由研究生部负责解释。

附表：

- 1、空间中心研究生暂缓注册申请表
- 2、空间中心研究生请销假表
- 3、空间中心研究生外出联合培养请销假表
- 4、研究生短期因私出国（境）申请表
- 5、研究生短期因私出国（境）保证书
- 6、空间中心研究生外出实习请销假表

## 研究生请销假管理办法简介

