## 研究生请假流程图

7天内登记表交至教学科曾老师并请教学科主管领导批准。

填写**《中山眼科中心研究生请假登记表》**

导师签字，科主任签字（如有轮科）

7天以上，填写**《中山大学研究生请假登记表》**，报研究生院批准。同时将**《中山眼科中心研究生请假登记表》**交至教学科曾老师处并请教学科主管领导批准。

请假结束后请立即到教学科曾老师处销假

**注：**

**1、事假一般每学期累计不超过14天。1学期内病假达1个月以上者应当办理休学。**

**2、学校有课的同学需将请假单交至学校相关任课老师。**

**3、在学研究生因病不能坚持正常学习的，需学校指定医院出具的病假证明。**

编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**中山大学研究生请假登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **院系** |  | **专业** |  |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生日期** |  | **类别** | **□博士****□硕士** |
| **学号** |  | **导师** |  | **培养类别** | **□非在职全日制****□委托培养** |
| **请假起止时间** | **\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_日** | **天数** | **共\_\_\_\_\_天** |
| **请假原因** |  |
| **导师意见** | **负责人签名：** **年 月 日**  | **教研室意见** | **负责人签名：** **年 月 日** |
| **院系意见** | **负责人签名： 盖章：** **年 月 日**  |
| **研究生院意见** | **负责人签名： 盖章：** **年 月 日**  |

**注：1、事假每学期累计不超过14天，3天以内（含3天）由导师批准；超过3天以上，7天以内（含7天）由所在院系领导批准，7天以上填写此表报研究生批准。**

**2、病假需持病假证明报指导教师及所在单位批准，1学期内病假达1个月以上者必须办理休学**