

厦门大学人文学院文件

厦大人文〔2019〕11号

厦门大学人文学院研究生考勤细则

研究生教育是高等教育高层次人才培养的重要一环。为严明纪律，强化管理，参照《厦门大学研究生学籍管理规定》，经学院党政联席会议讨论决定，特制定本考勤细则。

第一章 报到注册

第一条 各类在册研究生必须于规定的时间内完成每学期初的报到注册手续。

第二条 除因患急病、重病或突遇意外事故，或因其他不可抗拒因素而无法准时报到注册外，不得以任何理由请假。

第三条 因故未能准时报到注册者必须严格履行请假手续。办理请假手续必须提前3个工作日向所在系研究生秘书提交《厦门大学研究生请假单》，并按规定提供相关证明材料，同时在学校报到系统内提交请假申请，并在假满返校后

立即补办注册手续。请假时间一般不得超过两周。

第四条 无故未按规定报到注册的研究生，均给予通报批评以上处分，取消一学年内的评奖评优资格，超过两周而又无正当事由未注册者予以退学处理。在学期间，初次无故未按时报到者，扣发、退还当年学业奖学金的 10% 额度。再犯者，需全额扣发、退还当年学业奖学金。

第二章 日常考勤

第五条 各类研究生均应按时参加教学计划规定的各类教学活动。因课题研究或培养需要须外出进行科研活动或课程学习的，应填写《厦门大学研究生外出调研学习申请单》，由导师、学院分管领导批准，学院备案。外出调研时间原则上不超过一学期。

第六条 因求职、面试等原因离校外出，均需办理请假手续，填写《厦门大学研究生请假单》。单次请假 1 周以内的，由导师、系分管研究生领导批准，学院备案；单次请假 1 周以上 5 周以内的，由导师、系分管研究生领导、学院分管领导批准，报研究生院备案。一学期内累计请假超过 5 周者，应办理休学手续。

第七条 因故不能准时参加各类教学活动，均应事先请假并获得批准（研究生原则上不能请事假）。课程请假单一式两份，教学秘书及任课老师各备一份。一门课程缺课（含请假）的学时累计达到该门课程总学时 1/3 者，该门课程必须重修。

第八条 因患急病、重病或突遇意外伤残、或因其他不

可抗拒因素无法事先请假者，应在事后及时补办请假手续，并申明原因。

第九条 在学校规定的学习时间内，未请假或请假未经批准而擅自离校、缺席各类教学活动者，将视情节予以通报批评以上行政处分，取消当年各类评奖评优资格。连续违规超过两周者，给予退学处理。

第十条 因患急病、重病或突遇意外伤残、或因其他不可抗力因素无法参加考试者，可申请办理缓考。

第十一条 因各种原因出国（境）的，应按学校相关规定办理审批手续。出国（境）联合培养或学习交流3个月以上的，应办理保留学籍手续。

第三章 销假

第十二条 请假期满时，应及时返校并向研究生秘书办理销假。如确需续假的，应办理续假手续。

第十三条 本细则自公布之日起执行。

厦门大学人文学院

2019年4月12日