

中国农业大学研究生请假条

(各学期开学注册、平时请假均使用此请假条)

姓名		指导教师	
学号		专业	
请假时间：共 天 自 年 月 日至 年 月 日			
请假事由： 研究生签字： 年 月 日			
导师对请假事由是否属实，是否同意请假的意见： 导师签字： 年 月 日			
学院主管院长意见： 主管院长签字（盖章）： 年 月 日			
研究生院意见： 年 月 日			

说明：研究生入学、注册、请假管理详见 2006 年 9 月《中国农业大学研究生手册》中“中国农业大学学籍管理规定”第三章及“中国农业大学学籍管理注意事项及工作流程”请假条款。

1、请假七天以内，应在注册前经导师同意签字，报学院研究生管理科备案。

研究生因故不能按时注册者应在注册前向导师请假，并由导师在请假条上签字同意意见后，交学院研究生管理科办理请假手续。请假者返校后（开学二周内）到学院补办注册手续。研究生离校三天以上必须履行书面请假手续（三天内可向导师口头请假）。研究生离校不请假（二周）或超过请假时间二周仍不注册者按未注册进入学籍处理程序。

2、请假七天以上时（因事请假每学期累计不超过一个月）应在注册前经导师同意签字，需经学院主管院长批准，报研究生院学籍办公室备案。

3. 请假超过一个月需办休学手续。

中国农业大学研究生外出证明

(各学期开学注册、平时导师安排外出实验、调研超一周以上均使用此证明)

姓名		指导教师	
学号		专业	
外出实验、调研时间：共 天 自 年 月 日至 年 月 日 地点：			
事由： 研究生签字： 年 月 日			
导师对上述事由是否属实，是否同意安排该学生外出实验或调研的意见： 导师签字： 年 月 日			
学院主管院长意见： 主管院长签字（盖章）： 年 月 日			
研究生院意见： 年 月 日			

- 说明：1. 导师安排外出实验、调研的研究生（一周以上）向学院研究生管理科提交导师同意的证明（标明时间、地点）并向研究生院备案。
2. 研究生外出期间不参加学校教学活动，外出学生返校后需向学院、研究生院提出注册申请。