**韩国语学院研究生请假管理规定**

1．在校全日制硕士研究生，除国家法定节假日外，因故不能按时参加课程学习等相关培养环节和学校统一组织的其他活动，必须执行请假手续。

2．研究生请假需提前填写《研究生请假单》和《研究生请假安全承诺书》，经批准后将请假单交至学院研究生铺导员处备案。因突发疾病或紧急事故未能及时请假者，应在3日内补办请假手续。

3．请假期满须及时到学院销假。如需续假，本人在请假期满前需联系学院研究生管理负责人，说明理由并提交续假申请，且明确续假时间，经批准后方可生效。请病假需续假者，返校销假时需提交县级以上医院病历及诊断书。

4．在校期间，请假1周以内（不含节假日，同下）的，由导师审批，请假单和安全承诺书提交院系备案；1周以上1个月以内的，由导师签署意见，学院书记审批，并到研究生处备案；请假1月以上3月以内的，由导师、学院书记签署意见，研究生处审批，学院备案。

5.毕业年级研究生必须履行相关请假程序，若因实习实践等原因确需请假的，要在请假时附上实习单位开具的实习证明并加盖实习单位公章。私自外出没有履行请假程序的研究生，一切后果自负并不得参加毕业学位论文答辩。

 韩国语学院

 2016年10月18日