**地球科学与技术学院本科毕业生请销假管理规定（修订）**

为了保证毕业生外出毕业设计、求职、实习工作的顺利开展，确保学生安全，规范学生请假外出的程序和制度，现将地球科学与技术学院毕业生外出请假事宜作如下规定：

**一、报到注册**

全体毕业生每学期必须按照校历按时注册并参加正常学习考核。若需外出，须按照学院规定办理请假手续，返校后及时前往辅导员处办理销假，否则按私自外出处理。

**二、请假范围**

1、毕业生需自行外出求职；

2、毕业生经过用人单位面试或落实工作单位后，确实需要上岗实习或工作者；

3、毕业生需外校或科研机构做毕业设计者。

4、其他需外出请假者。

**三、请假权（时）限**

1、请假三天以内，由毕业设计导师同意、辅导员批准；

2、请假三天以上，由实习或毕业设计单位证明、毕业设计导师同意、学生家长同意、辅导员核实，学院分管副书记批准。

3、学院填写《地球科学与技术学院毕业生外出实习、毕业设计安全统计表》汇总请假学生信息。

**四、请假手续的办理：**

1、由学生本人在辅导员处按照要求填写《中国石油大学（华东）毕业生外出实习、毕业设计安全审批表》，一式两份，学生必须保证所填写内容完全属实，否则由此造成的后果由自己承担。

2、在单位情况出具证明并盖章、论文指导老师批准和家长同意的情况下，再经负责老师签字审核（三天内由辅导员审核、三天以上由学院分管学生工作副书记批准）；

3、必须征得家长同意，由家长与辅导员联系；

4、请假期间须每周向辅导员定期或者不定期两次汇报自己学习、工作和生活情况。

   **五、销假手续办理：**

学生返校后应及时在辅导员处办理销假手续。凡返校后未销假者，按无故旷课处理。

**六、请假要求**

1、请假者必须保证自已的学业或毕业就业不受到影响，并对自己的学习成绩和外出安全负责；

2、请假或延长请假，本人必须提前办理手续，否则不给予请假；严厉禁止未经批准擅自离校。

本制度的最终解释权在地球科学与技术学院学生工作办公室。本制度自公布之日起生效。

地球科学与技术学院学生工作办公室

2018年5月11日

**附件1:**

**地球科学与技术学院毕业生外出实习、毕业设计安全审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 院 |  | 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 专 业 |  | 班 级 |  | 联系电话 |  |
| 实习时间 |  年　月　日--- 年　月　日 | 本人签字 |  |
| 毕业实习单位情况 | 单位意见 |  单位名称:  (单位盖章) 负责人签字： 年 月 日 |
| 单位地址 |  | 负责人联系方式 |  |
| 单位网址 |  | 邮 编 |  |
| 实习岗位 |  |
|  家庭  情况 | 家长意见 |  签字： 年 月 日 |
| 家庭住址 |  |
| 联系方式 |  |
| 毕业论文指导教师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 辅导员教师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学院意见 | 　　　　　　　　（盖章）  　　　　　负责人签字：　　　　　　年 　月　　日 |

注：学生填写审批表前，请认真阅读和遵守《地球科学与技术学院毕业生外出实习、毕业设计管理办法》；此表一式两份，学生本人、学生所在学院各保留一份。

附件2:

地球科学与技术学院毕业生外出实习、毕业设计安全统计表

学院（盖章）：　　　　　　　辅导员签字：　　　　　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 年级 | 姓名 | 性别 | 单位名称及电话 | 实习期间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |