关于进一步加强研究生日常教育管理工作的意见

为贯彻落实学校研究生教育管理工作要求和《安全工作网格化管理规定》，进一步提高研究生管理工作质量和水平，依据《中国石油大学（华东）研究生管理实施细则》等《研究生手册》中的相关文件精神，结合我院研究生管理工作实际，特制定本意见。

一、严格执行《储建学院研究生请销假制度》。要求研究生外出必须向导师和学院请假，长期外出一周以上情况必须报学校备案，未请假或请假未许可外出者，依据每天6学时旷课给予相应处分；

二、严肃处理违反研究生公寓情况。对《研究生宿舍管理办法》中明确禁止的情况，一经查实，取消该宿舍全部学生的入住资格，并给予不同程度的处分；

三、加强实验室安全管理工作。对参与实验室工作的研究生，必须提前进行实验操作规程和相关劳动安全保护培训，并确保其熟知消防器材正确使用和应急逃生路线，形成实验室的定期自检记录；

四、加强研究生工作室安全管理工作。严禁任何时段在工作室使用大功率电器，确保工作室每一名研究生熟知消防器材正确使用和应急逃生路线，做好工作室安全卫生自检工作；

五、关注特殊研究生群体。密切关注研究生思想状态和舆情动态，对经济困难、心理问题、性格偏激、政治方向不明等特殊情况的研究生重点关注，防范出现参与极端非法组织等不良现象，若发现须第一时间向学院汇报；

六、外出实验、出差的学生必须购买人事安全保险，鼓励研究生购买城乡居民基本医疗保险，切实做好日常安全教育工作。

七、完善网格化管理，推进研究生安全稳定工作。注重加强安全教育，增强学生安全意识和法治观念，提高学生的防火、防盗、防骗、防溺水、防山路迷失、防食物中毒、防交通事故能力，特别要警惕非法传销、电信网络诈骗和不良校园贷等问题；

八、根据《研究生奖助学金管理办法（修订）》要求，如研究生受到违纪处分、擅自离校时间累积达两周等情况，停发所有奖助学金，并取消该生当年度一切评奖评优资格。

储运与建筑工程学院

二〇一六年十月十二日

主题词：教育管理 研究生 安全工作

发 至：学院学生工作组、学院各教学系、院属研究生班级

附1.

储运与建筑工程学院研究生请假销假管理办法

根据《中国石油大学（华东）研究生管理实施细则》中第三章“入学与注册”第七条至第十条（P146-147），第四章“考勤”第十二、十三条（P148），以及《中国石油大学（华东）学生违纪处理细则（修订）》中第三章第十九条（P162）的有关规定要求，为规范研究生请销假事宜，维护正常的教学秩序，确保培养工作的顺利进行，特制订本办法：

一、按照国家招生规定录取的新生，须持学校录取通知书和学校规定的有关证件，按学校有关要求和规定日期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应当事先向学校请假，假期一般不超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

二、每学期开学时，研究生须按学校规定日期返校，持研究生证到所在学院办理注册手续。因故不能如期注册者，应事先向指导教师和所在学院请假。请假超过一周，须经学校批准。研究生未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

三、研究生未经批准，不得擅自在校外住宿。住校研究生除节假日以外，不得任意离校，因事外出超过晚上22：30应向导师请假，晚归要补交请假条。研究生寒暑假按照学校规定日期离校，未经请假或未被准假不得提前离校。对违反以上情况者，均按擅自离校处理，发生意外事故，由学生本人负责。

四、研究生因病请假，一周以内的由辅导员批准、一周以上的须凭校医院证明办理相关手续，经所在学院主管院长批准后，报学校备案。

五、研究生因特殊原因必须请事假时，应事先办理请假手续，一次请事假三天以内的，由研究生指导教师和辅导员批准，三天以上的须报所在学院主管院长批准。事假一次不得超过两周。

六、研究生因学习、科研或论文工作需要外出一周以上者，须由指导教师出具证明并签署意见，经所在学院主管院长批准，并报学校备案。

七、请假期满，研究生须及时向指导教师、所在学院和辅导员销假。需要续假时，手续与请假手续相同。研究生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存所在学院备查。

八、研究生在校期间无论何种原因出境，均应经学校批准，并如期返校，向所在学院和研究生院报到。

九、凡未请假、请假未获批准而缺勤、超假或经查明请假理由不真实者均按旷课论处，所造成的后果研究生自负。

十、本制度于公布之日起实施，由储运与建筑工程学院负责解释。

储运与建筑工程学院学生工作组

二〇一六年九月二十日

附2.

储运与建筑工程学院研究生请假条

姓名 ， 班学生，因 需请假/离校 天（自 年 月 日—— 年 月 日），外出地为 。本人保证在此期间随时与导师和班干部保持联系，并注意自身人身、财产安全，若发生事故责任自负。

联系方式：

外出详细地址：

家庭详细地址：

家庭电话：

请假人：

时 间：

批准人： （导师签字）

（事假3天内/病假1周内）（辅导员签字）

（事假3天以上/病假1周以上）（学院分管领导签字）

注：以下情况只需要办理“研究生长期外出登记”，报学校备案：1、研究生因病请假一周以上的；2、研究生因特殊原因必须请事假两周以上的；3、研究生因学习或论文工作需要外出一周以上的；4、以上情况请假期满需续假的；5、研究生在校期间无论何种原因出境的。

附3.

中国石油大学研究生长期外出登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 学号 |  | 班级 |  |
| 证件号码 |  | | | | | | 手机 |  |
| 学院 |  | | | | | | 校内导师 |  |
| 专业 |  | | | | | | 校外导师 |  |
| 家庭详细地址 | |  | | | | | 家庭电话 |  |
| 接收单位名称 | |  | | | | | 单位电话 |  |
| 单位详细地址 | |  | | | | | 单位邮编 |  |
| 外出起止日期 | |  | | | | | | |
| 外出事由 | | 学生本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学院审核意见 | | 导师意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 研究生辅导员意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学院主管领导意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 研究生院  培养办公室  意见 | | 负责人签字：  （公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 党委研工部  意见 | | 负责人签字：  （公章） 年 月 日 | | | | | | |

注：本表一式三份，由研究生所在学院、研究生院培养办公室、党委研工部各留存一份。