

# 东北师范大学文件

东师校发字[2018]185号

## 关于印发《东北师范大学研究生外出安全管理办法》 的通知

各学院（部）、单位：

《东北师范大学研究生外出安全管理办法》已经学校2018年10月31日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学研究生外出安全管理办法

东北师范大学

2018年12月28日

附件：

## 东北师范大学研究生外出安全管理办法

为进一步加强研究生日常管理，规范研究生请假行为，维护正常的教育教学秩序，根据国家和学校有关规定，制定本办法。

**第一条** 本办法适用于我校全日制在读研究生。

**第二条** 本办法规定的研究生外出仅限于因病、因事(求职等)、因公(访学、调研、参加学术会议、学校组织的统一实习等培养环节)外出，且离校超过24小时以上。

未按规定履行请假手续私自外出，或未按期销假的研究生，学校将依据《东北师范大学学生违纪惩处办法》等有关规定予以相应纪律处分。

**第三条** 研究生外出安全管理的主体是研究生院、学院(部)、研究生导师及研究生辅导员，相关负责人依据权责履行管理职责。

**第四条** 研究生每学期各类请假累计不得超过一个月，超过一个月的需办理休学(确因就业实习、培训等事关研究生成长、成才和发展的特殊原因需请假外出超过一个月的，需按特殊情况办理请假手续)。其中，因病请假时长根据医院诊断和治疗时长确定；因事请假时长根据求职过程等因素确定；因公请假时长根据外出培养环节所需时间确定。

**第五条** 请假外出研究生需向导师提出外出申请，填写《东北师范大学研究生外出申请表》(附件1)，提交外出证明材料，导师审核并签署意见(或授权签署意见)后根据请假时长报请相关负责人审批，审批通过后方可离校。如遇紧急情况，可先与导师及辅导员联系，做好备案处理，并于一周内由本人补齐相关材料。

1. 请假时长在一周(含)以内报辅导员备案。

2. 请假时长在两周（含）以内的由党委副书记和主管研究生工作的副院长（部长）共同审批。

3. 请假时长超过两周但不足一个月的由院（部）长审批。

**第六条** 请假外出需按以下要求提供证明材料。

1. 因访学等外出的研究生须提供访学单位出具的访学邀请函和导师出具的书面证明。

2. 因参加学术会议等外出的研究生须提供会议正式通知。

3. 因调研等外出的研究生须提供导师出具带有亲笔签名的书面证明。

4. 因求职外出的研究生须书面说明求职意向、地点以及请假时长。

5. 因病请假的研究生须提供县级以上甲等医院开具的诊断证明。

6. 因家庭特殊情况请事假的研究生须提供家长书面意见及联系方式。

7. 因上述未尽事宜请假须书面详细说明具体事由及请假时长。

**第七条** 特殊情况（确因就业实习、培训等需请假超过一个月）请假流程。

1. 用人单位等出具加盖单位公章的商请函（参考模板见附件3）。

2. 研究生向导师提出外出申请，填写《东北师范大学研究生特殊情况外出申请表》（附件2），提交证明材料（《商请函》等），导师审核并签署意见。

3. 学院（部）党委副书记和院（部）长审核后签署意见。

4. 审批材料（包含但不限于《商请函》《东北师范大学研究生特殊情况外出申请表》）完备后报研究生院教育工作办公室备案。备案完成后方可离校。

5. 研究生应在请假期限内返校，并及时向导师和辅导员销假，

并由学院（部）将销假情况报送研究生院教育work办公室备案。

为保障学生权益，学院（部）应建议研究生购买请假外出期间的个人意外伤害保险。

**第八条** 各学院（部）因联合培养等原因需派出学生超过一个月的，参照第六条办理请假手续，并负责协调联合培养单位共同承担学生安全管理责任。

**第九条** 研究生请假外出期间，需加强教育管理。研究生培养单位、研究生导师和研究生本人需分别履行以下职责。

1. 各培养单位应严格按照本办法的规定，认真做好研究生外出审批、管理等各项工作，加强安全教育，提高研究生自我防范的能力。培养单位应该与学生家长建立联系机制，确保学校、家长、学生本人沟通顺畅。

2. 研究生导师应加强研究生外出审核与把关，同时应在研究生外出前对其进行安全和纪律教育，并在研究生外出期间至少每周与其联系一次，掌握研究生在外的基本情况。

3. 请假外出研究生应树立安全 and 自我保护意识，积极采取安全防护措施，到达外出地点后应及时向导师和辅导员报告。研究生外出期间应按照预定内容、时间、路线进行，若有变更或需延长外出时间应及时向导师、辅导员报告，并通过书面或线上方式及时申办相关手续。研究生外出期间遇到人身、财产伤害时，应及时向当地公安机关部门报案，寻求帮助，并及时报告导师、辅导员。

4. 外出活动结束后，研究生应立即返校，并及时向导师和辅导员销假。

**第十条** 研究生外出期间发生安全事故的，按以下规定处理。

1. 研究生未履行请假手续而擅自外出的，发生事故的责任由研究生本人承担；研究生导师私自将研究生派出、不履行请假手续的，

发生事故的责任由研究生导师承担。

2. 外出期间，研究生发生任何违法乱纪行为，除依法承担民事或刑事责任外，学校根据《东北师范大学学生违纪惩处办法》给予校纪处分。

3. 培养单位对研究生外出期间发生的事故，应第一时间与研究生家长联系，妥善处理并及时上报研究生院，必要时可通过法律诉讼解决。

**第十一条** 需经常外出实习等特殊学科专业的培养单位需根据本办法制定研究生外出活动安全预案。

**第十二条** 本办法由研究生院负责解释与修订，自发布之日起实施。

附件 1：东北师范大学研究生外出申请表

附件 2：东北师范大学研究生特殊情况外出申请表

附件 3：关于商请贵单位研究生参加培训（实习）的函

附件 1:

## 东北师范大学研究生外出申请表

姓 名		性 别		培养层次	
年 级		专 业		导 师	
外出事由	<input type="checkbox"/> 联合培养 <input type="checkbox"/> 出国留学 <input type="checkbox"/> 访学 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 求职 <input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 因事				
本人电话 1			本人电话 2		
校内联系人			联系方式		
家庭联系人 1			联系方式		
家庭联系人 2			联系方式		
外出地联系人			联系方式		
外出时间	年 月 日— 年 月 日		外出地点		
安全承诺	<p>本人声明, 已认真阅读《东北师范大学研究生外出安全管理办法》, 本表所填信息均真实有效, 本人已将此次外出事项告知家人。本人承诺外出期间严格遵守各项法律法规, 主动与学校保持联系, 保护个人人身、财产安全。</p> <p style="text-align: right;">本人签字: _____ 年 月 日</p>				
导师意见	<p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>				
培养单位意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ (公章) 年 月 日</p>				

- 备注: 1. 校内联系人应是导师或研究生辅导员。  
2. 研究生外出活动结束后应及时返校销假。  
3. 本表一式二份, 一份交由研究生辅导员备案, 一份研究生本人留存。

附件 2:

## 东北师范大学研究生特殊情况外出申请表

姓 名		性 别		培养层次	
年 级		专 业		导 师	
外出单位					
本人电话 1			本人电话 2		
校内联系人			联系方式		
家庭联系人 1			联系方式		
家庭联系人 2			联系方式		
外出地联系人			联系方式		
外出时间	年 月 日— 年 月 日		外出地点		
单位公函	<input type="checkbox"/> 已出具 <input type="checkbox"/> 未出具		意外伤害保险	<input type="checkbox"/> 已购买 <input type="checkbox"/> 未购买	
安全承诺	<p>本人声明，已认真阅读《东北师范大学研究生外出安全管理办法》，本表所填信息均真实有效，本人已将此次外出事项告知家人。本人承诺外出期间严格遵守各项法律法规，主动与学校保持联系，保护个人人身、财产安全。</p> <p style="text-align: right;">本人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
导师意见	签字：_____ 年 月 日				
培养单位 意见	党委副书记意见		院（部）长意见		
	签字：_____ 年 月 日		签字：_____ 年 月 日 （公章）		

- 备注：1. 校内联系人应是导师或研究生辅导员。  
 2. 研究生外出活动结束后应及时返校销假。  
 3. 本表一式三份，一份研究生本人留存，一份交辅导员备案，一份交研究生院教育办备案。

附件 3:

## 关于商请贵单位研究生参加培训（实习）的函

东北师范大学 \_\_\_\_\_ 学院（部）：

因 \_\_\_\_\_ 需要，现商请贵单位 \_\_\_\_\_ 专业， \_\_\_\_\_ 年级（博士、硕士）研究生 \_\_\_\_\_，到我单位参加培训（实习），工作地点： \_\_\_\_\_，工作内容： \_\_\_\_\_，工作时间： \_\_\_\_\_。

请予支持为盼。

单位名称（公章）

负责人签章：

年 月 日