# 长江大学学生请销假办法

为了加强学生安全管理，维护正常的校园秩序，规范学生请假行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）等文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第一条  请假类别

1．请假分事假、病假和公假三种。

2．事假。因学生本人或家中发生重大事情、或毕业前找工作、或就业见习而无法继续在学校学习而提出的请假。一般情况下不能请事假，请事假必须向班主任（辅导员）提供家长亲笔签名的明确书面意见。

3．病假。因身体不适而无法按时上课、或无法在校学习和生活而提出的请假。请病假（或销假）时需提供县级及以上医院、或学校指定医院提供的病历等证明材料，或提供由家长亲笔签名的请假条；如病情紧急可由家长亲自电话告知班主任（辅导员）进行请假，并随后补齐请假手续。

4．公假。因参加学校或上级教育主管部门组织的重大活动而无法在校学习而提出的请假。公假必须由派出单位出具请假证明。

第二条  请假原则

1．学生请假时，必须填写各学院印制的请假单（一式两份），按规定流程办理请假手续，否则请假无效。

2．在人才培养方案规定的实习、实践、考试等重要教学活动中，除病假外，一般不得请假。若必须请假，不论时间长短，须经分管教学工作的院领导（或院长）审批同意。

3．公假必须由派出单位为学生购买意外伤害保险，组织学生参加人才培养方案规定的校外实习、实践由组织单位为学生购买意外伤害保险。

4．研究生请假必须由校内导师首先签署明确意见。

5．毕业年级本科生因外出找工作或就业见习请事假，必须首先签署安全承诺书，向毕业论文（设计）指导教师报备，并自行购买意外伤害保险。

6．离开学校安排的实习、实践地点必须同时向派出单位、接纳单位负责人书面报告，并办理请假手续。

第三条  请假流程

（一）本科非毕业年级学生请假

1．到班主任（辅导员）处领取请假条，并按要求填写。

2．由班主任（辅导员）向家长核实。

3．按权限进行审批。

（二）本科毕业年级学生请假

1．到班主任（辅导员）处领取请假条，并按要求填写。

2．由班主任（辅导员）向家长核实。

3．签署安全承诺书。

4．毕业论文（设计）指导教师签署是否知晓意见。

5．凭自行购买的意外伤害保险单，按权限进行审批。

（三）研究生请假

1．到辅导员处领取假条，并按要求填写。

2．由辅导员向家长核实。

3．签署安全承诺书。

4．导师签署是否同意的意见。

5．按权限进行审批。

6．自主外出实习实践、找工作、就业见习，必须提交自行购买的意外伤害保险单。

第四条  审批权限

1．班主任审批权限为一天（24小时）。

2．年级辅导员审批权限为三天（72小时）。

3．院党委副书记或分管副院长审批权限为一周（7天）。

1．院党委书记、院长审批权限为两周（14天）。

2．请假时间超过两周但不足一个学期的三分之一时间（起止时间以教学日历为准，不包括寒暑假）的，可先由学院党委书记或院长审批，并及时报学院党政联席会议备案。

6．连续请假时间达到一个学期的三分之一时间的，必须办理休学手续。

第五条  销假与违纪处理

1．请假者必须在审批期限内返校，并向班主任（辅导员）销假。对未办理销假手续者，由学院在该生所在年级范围通报批评。

2．请假逾期的必须重新办理请假手续。

3．凡未按规定办理请假手续者，无论是否法定节假日，擅自离校均按旷课论处，每天按6学时计算。

4．对擅自离校或逾期者，可根据《长江大学学生违纪处分办法》（长大校发〔2017〕150号）给予纪律处分。

第六条  其他

1．本办法适用于具有长江大学学籍的普通全日制本科生、研究生；采用全日制方式学习的非全日制研究生请假参照本办法执行。

2．请假单由学生工作处和研究生工作部提供模板，各学院印制。

3．学生请假的相关材料由学院保存备查，保存期不少于一个自然年度。

4．请假需要购买意外伤害保险的，保险期限不得短于请假期限。请公假由派出单位负责购买保险，学生因找工作或自主就业见习请假必须自行购买保险。学院不得强行要求学生到指定保险公司购买保险，不得代学生购买保险，违反者追究具体经办人员责任。

5．采取弄虚作假方式请假的，未造成后果的给予警告处分；造成严重后果的，视情节轻重给予记过及以上处分，直至开除学籍。

6．本办法自公布之日起执行，由学生工作处和研究生工作部负责解释，原有相关规定同时废止。