

## 学生请假管理办法

为加强学生的组织纪律观念，规范学生的请假行为，保障学校教育、教学等日常管理工作的正常进行，特制定本办法。

一、学生因病、因事、因参加学校集体活动等原因不能正常上课，均须办理请假手续。

二、请假申请单可在班主任或学院学生工作办公室领取。

三、请假者应如实完整地填写请假申请单，说明请假的原因、时间，并提供相关证明。请病假者需出具校医务室或医院的有效证明。

四、请假手续须本人提前办理，原则上不得补办。如遇紧急情况或其它特殊情况本人不能办理，须及时与班主任、辅导员或学院领导电话联系，说明缘由并获得同意后可委托他人办理临时请假手续，事后由本人持相关证明材料到学院予以确认。

五、一学期内累计请假时间一般不超过六周，若超过六周，应当办理休学手续。

六、根据批准权限，申请单由审批人签字后才能生效。1天以内的请假，由班主任批准；2-3天的请假，由辅导员批准；4天及以上的请假，由学院领导批准。在考试、考查期间请假，学生需要先办理缓考手续方能办理请假手续；在实习实训周、单元制课程等集中教学阶段请假，学生则需先征得任课教师同意，方能办理请假手续。

七、一学期内，学生请事假原则上不得超过10学时，超出部分按旷课处理。

八、请假申请单分上、下联。上联交所在班级考勤员以便任课教师查验。请假期间如不在校内住宿，下联交公寓管理站。事后补办的请假单上、下联均交学院学生工作办公室。

九、请假期限已到并能参加正常学习的学生，应及时到班主任处报到并办理销假手续。因慢性病、传染性病请假或病程较长（一般两

周及以上)的请假学生,须持县级以上医院的病愈证明并经学校医务室复查核准后方可销假。

十、请假期限已到仍不能正常上课或参加学校集体活动,须办理续假手续。续假手续与请假手续相同。

十一、班级考勤员须将学生请假情况记入班级考勤表,并在规定的时间内将班级考勤表交本学院学生工作办公室。

十二、住校生在周五、周六晚上及国家法定节假日期间离开学校,实行外出备案制度,具体请假办法参照《学生公寓管理规定》。

十三、参加校外顶岗实习的请假按照学校校外顶岗实习的办法执行。

十四、本制度自公布之日起执行,由学工处负责解释。

