辽宁对外经贸学院文件

经贸学院　学字［2014］　第5号　靳晓光签发

辽宁对外经贸学院学生请销假管理办法

（2014年3月修订）

第一条 为维护学校正常教学、生活秩序，规范学生请销假行为，建设良好的校风和学风，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学生应当按照学校统一要求参加正常教学活动和社会实践，离校需办理请假手续。

第三条 请假类别和要求

（一）学生请假分为课程请假、阶段性请假两类。课程请假是指由于病、事、公差等不能参加正常的教学活动8课时以内（含8课时）进行的请假。阶段性请假是指由于病、事、公差等不能参加正常的教学活动8课时以上、离校超过24小时(不包括节假日）或晚上不能按照规定在校住宿进行请假。

（二）学生请假需有正当理由，经审核批准后发生效力。因病请假三天以上(含三天)应有医院证明。因公事请假，应有相关部门出示的证明。

（三）寒暑假回家的学生应按时返校办理注册报到手续，国家规定的节假日因故不能按时返校，应事前请假，经批准后方为有效。

第四条 学生请销假通过学工系统进行，并按下列规定审

批、备案：

（一）学生课程请假（不超过8学时）向有关任课教师申请，由任课老师审批。

（二）学生不在学校住宿需向辅导员申请，由辅导员审批。

（三）学生请假一至三天（包括三天）向辅导员申请，由辅导员审批。

（四）学生请假三至七天（包括七天）向各学院党总支书记申请，由各学院党总支书记审批；请假七天以上十五天以内，经各学院同意后报学生处处长审批；请假十五天以上须经各学院、学生处同意报主管校长审批。学生请假三天以上须由辅导员与家长确认后方可进行。

第五条 学生在提交申请时须如实、认真填写请假原因、起止时间及有效联系方式。学生须提前两个工作日提交请假申请。

第六条 学生请假时限按照《辽宁对外经贸学院学分制管理办法》和《辽宁对外经贸学院学生学籍管理细则》执行。

第七条 学生集体出校活动，须请集体假。集体假须提交书面申请书，由学院党总支书记签字后提交学校主管领导审批。

第八条 相关教师需及时审批学生的请假要求。对于不合理的请假理由，教师有权不予批准。

第九条 阶段性请假期满后一周内须及时销假，超期者，按旷课处理。

第十条 请假期满，需续假者应及时办理请假手续。

第十一条 学生请假应当事先办理请假手续，除急病或急事等特殊情况外，不得事后补假。学生因急病、急事无法事先请假的，应在一天内由本人或学生家长代为办理补假手续。

第十二条 辅导员有义务督促学生按照规定流程请销假。

第十三条 请假未获批准而离校或续假未获批准而没有按时返校者，一律按旷课处理。旷课学生的纪律处分依据《辽宁对外经贸学院学生违纪处分管理办法》执行。

第十四条 本办法适用于辽宁对外经贸学院全日制本、专科学生。

第十五条 请假具体流程按照学工系统请假管理程序进行。

第十六条 本办法由学生处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

辽宁对外经贸学院

二〇一四年三月十二日

主题词： 学生 请销假 管理办法

主 送： 各二级学院

抄 送： 王书记 吕校长 方副校长 李副校长 靳副校长

辽宁对外经贸学院办公室 2014 年 3 月 12 日印制

（共印 8 份）