

收藏

关闭

首页 > 新闻管理 > 公文流转

## 赤院学工字〔2023〕16号 赤峰学院学生请假制度实施细则

2023-06-30 15:48 发布人：康微 发布单位：学生工作处

# 赤峰学院学生工作处文件

赤院学工字〔2023〕16号



展开

## 赤峰学院学生请假制度实施细则

为严格执行《赤峰学院学生管理规定》，进一步规范我校学生考勤，特制定本

**第一条** 适用范围：我校在册的各级各类在校生应遵守本制度。

**第二条** 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到范围内的活动者，应事先办理请假手续。

**第三条** 请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1. 病假：学生因病不能参加考勤范围内活动，可请病假；
2. 事假：学生因急事不能参加考勤范围内的活动，可请事假；
3. 公假：学生因组织或参加各项活动不能参加考勤范围内的活动，可请公假

**第四条** 凡我校录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续，应写信并附相关证明，向学校请假。请假一般不得超过两周。

未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论，超过两周者，取消

**第五条** 每学期开学时，学生必须按校历规定日期到二级学院团学办办理注册登记手续。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请

未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论，超过两周者，按自动退学

1. 请假一天以内由辅导员审批；
2. 请假一天以上三天以内由学生所在二级学院学生工作负责人审批；
3. 请假三天以上一周以内（含一周）由学生所在二级学院分管学生工作的领导审批；
4. 请假一周以上十五天以内由学生所在二级学院报学生工作处审批；
5. 超过十五天由学生工作处报分管学生工作的校领导审批；
6. 班长无权给假。

**第七条** 请假程序：请假需由学生本人到所在二级学院团学办填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1. 病假：须持校医院或县级以上医院证明到所在二级学院团学办办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在两周内完成补办手续；
2. 事假：原则上，学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到急特殊情况方可准假；
3. 公假：须持相关活动负责人开具的证明到学生所在二级学院团学办办理请假手续。

**第八条** 因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效，一般不得事后补假。

**第九条** 假满返校后，要及时向批准人或部门销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

**第十条** 请假理由必须真实，如发现欺骗行为者，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

**第十一条** 本规定解释权归学生工作处，自公布之日起实行。

