

重庆邮电大学移通学院文件

移通院〔2019〕11号

关于印发《重庆邮电大学移通学院 学生请销假管理办法》的通知

校属各单位：

《重庆邮电大学移通学院学生请销假管理办法》已经行政办公会讨论通过，现予以发布，请认真组织学习、传达，做好工作落实。

特此通知

重庆邮电大学移通学院

2019年1月14日

重庆邮电大学移通学院

学生请销假管理办法

第一条 为加强学生日常管理，规范学生请假销假行为，保障教育教学工作正常有序，维护在校学生人身财产安全，确保学生圆满完成学业，根据《重庆邮电大学移通学院学生管理规定》（移通院〔2017〕81号）等文件规定，结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校正式注册的全日制本科、专科学学生。

第三条 学生请假销假管理工作应当遵循维护学校正常教学秩序、保障学生权利、严格程序、实事求是的原则。

第四条 学校学生处负责学生请假销假管理的指导、协调与监督；院系负责学生请假销假管理的具体工作。

第五条 学生在校期间应当按时参加学校培养方案规定和统一组织的教育教学活动，因故不能参加的，应当履行书面请假手续，确因特殊情况无法书面请假的，可事先用通信方式请假，事后及时办理书面补假手续，经批准后生效。

第六条 学生因病请假的，必须持真实有效的诊断书或休息证明方可办理请假手续（急、重症除外）。学生因事请假的，应当提供请假事由的证明材料，学生因事请假原则上不得超过7天。学生因学校、院系委托办理公事，或者参加校内外竞赛、会议等活动需要请假的，应当持委托证明或者活动组织部门出具的签章

证明，办理请假手续。

第七条 学生在寒暑假、法定节假日及双休日前后，不得提前离校或者延迟返校。确因特殊情况，需提前离校或者不能按时返校的，应当按规定办理请假手续。

第八条 学生双休日期间如外出不在校住宿，应当告知所在班级班长，节假日去向应进行统一登记，如离开合川市区应当经父母或者监护人同意。家庭居住地在合川及周边区域，节假日、双休日需回家的，可持父母或者监护人书面同意书，每学期初集中办理 1 次请假手续。

第九条 学生原则上不可在外留宿，如确有特殊情况应当事前请假，未请假夜不归宿的，按照相关规定给予处分。如确因疾病等特殊情况需申请暂时在外住宿的，应当持本人申请、家长书面同意书、签字确认的本人及家长身份证复印件、校外住宿地点证明、在外住宿原因证明、在外住宿审批表向所在院系提出申请，经院系研究、审批，在宿舍主管部门登记，并报学生处备案。

第十条 学生夜间不得外出，如遇突发紧急情况确需外出的，应当向辅导员请假，在宿舍值班员处登记说明情况。

第十一条 请假审批权限及办理程序：

（一）请假时间为 3 日及以下者，由辅导员审批，院系备案。

（二）请假时间为 4 至 7 日，由学生所在院系学生工作负责人审批，院系备案。

（三）请假时间为 8 日及以上的，须经学生所在院系研究、

审批,并报学生处备案。

(四) 学生因同一事由多次请假的,院系按累计请假天数履行审批手续。

(五) 学生请假必须提出书面申请,书面申请应包括以下内容:

1. 请假原因;
2. 请假期限;
3. 请假具体事由;
4. 前往地点;
5. 家长及学生本人有效联系方式;
6. 安全承诺。

第十二条 学生每学期累计请假时间不得超过 6 周,超过 6 周的,应当办理休学手续。

第十三条 毕业生在毕业学年有课堂教学活动的,请假程序按照本办法第十一条执行;没有课堂教学活动,因就业、实习等需要离校的,应当持家长书面同意书和实习单位合同或者就业协议办理请假手续,请假累计时间可不受 6 周的期限限制。

第十四条 学生应当在批准的请假期限内按时返校,若请假期满后因特殊原因不能按时返校的,应当办理续假手续;未办理续假手续或者续假手续未获得批准的,视为旷课,按照相关规定给予处分。续假审批权限及程序,按照本办法第十一条的规定执行。

第十五条 学生应当在请假期满后 1 日内，由本人到辅导员处办理销假手续；请假时间为 8 日以上的，院系销假后，应当报学生处备案。

第十六条 学生有下列情形之一的，视情节轻重，给予通报批评或者按照相关规定给予处分：

（一）未按照本办法办理请假手续、请假未获得批准自行离校或者不假擅自离校的。

（二）请假期满，回校后未按规定办理销假手续的。

（三）请假期满后不能按时返校，不办理续假手续或者续假手续未被批准的。

（四）虚构请假事由或者请假证明材料造假的。

第十七条 学生请假申请、请假证明等材料，院系应当记录和存档。

第十八条 学校授权学生处对本办法进行解释。

本办法自发文之日起执行，原《重庆邮电大学移通学院学生请销假管理办法》（移通院〔2009〕10 号）同时废止。

