
学生请销假规定

- 1、凡请假者一律到辅导员处领取并填写《学生请假条》。
- 2、学生请假需有正当理由，请事假的应写书面申请并附相关证明材料。
- 3、学生节假日前后，无特殊情况的，不准请事假，确需请假者，应及时向学院说明情况。请病假者，须持县级以上医院的诊断证书方可请假。
- 4、请假两天以内（含两天）者，须经辅导员签字后方可生效。
- 5、请假两天以上七天以内（含七天）者，须经辅导员签字报教学院领导批准并签字后方可生效。
- 6、凡请假一周以上两周以内者，须由二级学院领导签字报招生就业与学生工作处审批，并报教务处备案后方可生效。
- 7、凡请假两周以上者，需由二级学院领导、招生就业与学生工作处分别签字盖章，报学校分管领导审批后方可生效，并由招生就业与学生工作处通知教务处备案。
- 8、学生无特殊原因，一律不得让同学代替请假或事后请假，因特殊原因确实不能亲自请假者或请假期满确需续假者，应及时向辅导员说明情况，经允许须在事后补办手续，否则以旷课论处。
- 9、学生请假期间，假条一律由学习委员保存，作为考勤依据。
- 10、学生请假获准后，在上课或班集体活动时一律由学习委员向任课老师或有关部门（或人员）作解释说明。
- 11、学生请假期满返校后，须先按假条上指定的时间到所在二级学院销假，超过时间以旷课论处（含节假日）。
- 12、请假时间含节假日，节假日前后未请假缺勤，缺勤时间包含节假日。
- 13、学生销假后须将请假条交本班考勤人员备用。
- 14、本规定自颁布之日起开始执行。