

阿坝师范学院学生请销假管理制度

学工〔2021〕183号

第一章 总则

第一条 为了稳定学校教学秩序，加强学生管理工作，规范学生请假行为，特制定本规定。

第二条 学生因突发事件、生病等不能参加学习或需要离校的，参照本规定办理请销假手续。

第三条 请假期满，应办理销假或续假手续。

第二章 学生请销假程序

第四条 学生在校期间因故需离开学校和不能按时到校报到的须请假；学生因故参加校内活动耽误课程须请假。

第五条 国家法定节假日、寒暑假以及学校安排的假期内，二级学院须履行离校登记手续，报学生工作部备案。

第六条 学生请假应当通过填写请假条请假或[通过 i 阿坝平台提交申请请假](#)；学生因故不能回校的，可以通过电话、短信、电子邮件或 QQ 等途径征得同意，回校后完成各项审核程序。

第七条 学生因病请假，需持相关医院的诊断书办理手续；学生因事请假，需附有必要的证明，不得找人代为请假。

第八条 学生请假须按时间长短由班主任（辅导员）、学工办主任、二级学院书记以及学生工作部等程序逐一审批。

第九条 学生请假时间在两周以内的，由二级学院审批备案，各二级学院自行制定本学院学生请销假制度；超过二周时间，不足三周的，学生工作部学生管理科科长审批，二级学院备案；请假时间达到四周的，由学生工作部负责人审批，二级学院备案；学生因特殊原因请假一个月及以上的，学生须填写长假申请表，家长或其他直系亲属应签定安全责任书，经二级学院书记同意交由学生工作部和教务处审核，上报学校学生分管领导批准，二级学院备案；学生请假如果时间超过六个周，须办理休学程序。

第十条 学生不能连续间隔请假，不能绕开第十条的请假时间设置。

第十一条 学生请假期满，应按请假时间长短在班主任、辅导员等相关老师和部门处完成销假手续，否则超期时间以旷课行为处理。

第十二条 学生因故不能按请假时间返校，应提前向二级学院**学生工作办公室**报告、提交相关证明，办理续假手续，续假时间不能超过一周。

第十三条 学生因私参加校内活动的请假需征得任课教师同意；学生因参加学校组织的集中活动的请假须承办单位征求教务处和学生工作部同意，由承办单位统一出具请假证明。

第三章 附 则

第十四条 学生请假或放假离校期间，注意个人人身和财产安全，并保持与班主任、辅导员的联系。学生在请假、

离校期间发生的一切事故，均由学生本人承担。

第十五条 凡学生不假离校或未经批准离校外出，学校将按学校的相关规定进行严肃处理，学生在此期间所发生的一切事故，均由学生本人承担。

第十六条 本制度适用于所有取得本校学籍的学生及预科生。

第十七条 本制度自 2021 年 9 月 1 日起实施。

第十八条 本制度解释权属阿坝师范学院学生工作部。