四川铁道职业学院学生请销假管理办法（试行）

**第一条** 为规范学生管理，维护学生人身财产安全，保障教育教学工作正常有序，根据《四川铁道职业学院学生管理规定》《四川铁道职业学院学生学籍管理规定》《四川铁道职业学院学生纪律处分办法》有关规定，制定本办法。

**第二条**学生因病、因事等不能参加专业人才培养方案规定的教育教学活动，应当履行请假手续；请假届满应当履行销假手续。

**第三条** 学生请销假管理工作遵循维护学校正常教育教学秩序、保障学生权利、严格程序、实事求是的原则。

**第四条**  学生处负责学生请销假管理工作的指导、协调与监督；各系负责学生请销假管理的具体工作。

**第五条** 学生每学期累计请假时间原则上不得超过6周，超过6周的，应当办理休学手续。

**第六条** 学生请销假办理及审批流程。

（一）学生请假办理及审批流程：

1.学生通过书面或请假系统向班主任递交请假申请，请假申请应说明请假事由、请假时限及请假去向等情况。

因紧急情况无法及时办理请假手续的，须事先以电话、手机短信等方式请假，事后及时办理补假手续。

2.请假时间为3天以内的，由班主任批准；

3.请假时间为3天以上2周以内的，经班主任审核，学生所在系批准；

4.学生单次请假时间原则上不超过2周。特殊情况下，请假时间超过2周的，经班主任、学生所在系、学生处审核，分管院领导批准。

经批准的书面请假且不在校住宿者，应通过请假系统填报相关信息，由班主任予以确认。

（二）续假手续。因故需申请续假者应按本条（一）款相关规定办理。

（三）销假手续。学生应当在请假时限结束后1个工作日内，到班主任处办理销假手续。

 学生因公请假，应当持活动组织部门出具的加盖部门印章的证明材料办理请假手续。

**第七条** 学生周末及法定节假日离校无需履行请假手续，但须在生活辅导员处登记。学生参加校外实习、毕业年级学生联系工作等原因需离校的，由所在系向学生处公寓管理科书面备案。

**第八条** 在教育教学过程中，班级纪律委员应当及时将班级学生请假情况如实报告教育教学活动组织者。经批准的书面请假申请表、请假证明等材料，由班级纪律委员整理后，与班级教学日志一并交系（部）存档。学生请假材料存档期限为1年。

**第九条** 校外实习学生一般不得请假，因病、因事等必须离开实习岗位者，须按规定办理书面请假手续。凡请假3天以内者，由实习管理教师商实习单位管理人员同意后予以审批，并通报班主任；请假时间3天以上者，还须由实习管理教师按批假权限的规定报批。

**第十条** 有下列情况之一的，按旷课处理，并依据相关规定给予纪律处分：

（一）未完成请假手续而私自离校的；

（二）请假时间届满，未完成续假手续者且没有按时返校的；

（三）虚构请假事由或者请假证明材料造假的。

**第十一条** 本办法适用于学院全体在校学生请销假管理，由学生处负责解释。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行，此前有关学生请销假的规定自行终止。