

ᠬᠤᠯᠡᠨᠪᠡᠯᠢ ᠶ᠋ᠠᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠪᠢᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ

呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2017〕279号

呼伦贝尔学院学生请假管理规定

为建设优良的校风、学风，维护正常的教育教学秩序，营造优良学习和生活环境，进一步强化各学院学生管理的主体责任，增强学生安全管理意识，根据我校实际情况，特制定本规定。

一、一般情况请假规定

（一）病假

学生因病请假必须持医院及医疗单位诊断方能办理请假手续。

（二）事假

学生因直系亲属婚、丧、嫁、娶、病或者参加考试、比赛、专业学习培训等其他特殊情况需请假的，必须按照规定程序办理请假手续，并需要父母打电话与学校进行核实，方可准假。

（三）公假

凡受学校及相关职能部门委托办理公事，代表学校参加校外相关比赛、活动、会议等需请假的，须凭学校或职能部门负责人出具办理公事的相关证明并签字请假。

二、特殊情况请假规定

（一）学生参加外出实习或社会实践的请假，需签写请假申请、安全承诺书，并由父母同意后，辅导员审核、二级学院领导签字后统一报学生处及宿舍管理中心备案。外出实习学生需遵守国家法律法规及实习单位制度，尽量集体出行，注意人身财产安全，实习期间需由学生本人不定期向辅导员汇报实习情况。

（二）节假日请假

学生在寒假、暑假、“国际劳动节”、“国庆节”、“清明节”、“中秋节”等假期前后原则上不得请假早走或续假晚归，假期前后以及重大学生活动等（如升旗仪式、毕业典礼等）的请假手续必须经二级学院党总支书记审批。

（三）离宿请假

学生无特殊情况不允许在外留宿，离宿需执行双请假制度，即向辅导员请假，并将请假单上交宿舍值班室备案；夜不归宿检查人员核对假条进行登记。检查期间无假条的视为夜不归宿。

（四）夜间请假

一般情况下夜间学生不得请假外出，由于生病或其他紧急情况下，学生需电话向辅导员说明情况后，找本宿舍楼值班员请假，并按照规定程序办理。学生夜间请假外出必须有两名以上同学陪伴。

（五）续假

学生请假期满后需续假的，须在准假期间向辅导员申请，辅导员按批假权限上报本学院领导批准，学生返校后在一个工作日内持续假原因证明销假。续假未被批准而缺勤的，按旷课予以处理。

（六）凡因病、事、公假须请假的，原则上由学生本人亲自提交请假条，请假条要写清楚请假事由、起止时间。请假条一式两份，审批同意后，一份交班级作为课堂考勤依据，一份留辅导员处或交学生处宿舍管理中心备查。

（七）学生请假回家，辅导员必须与其家长取得联系，了解情况并争得学生家长同意后方可批假。

（八）辅导员不得越权批假，不得由学生干部代管批假，不得不问缘由随意批假，并严格控制学生请假次数与天数。如因学生请假管理不当或因此发生安全问题的，将追究辅导员责任。

（九）学生应按规定的程序和审批权限请假（续假）和销假并获批准，否则按旷课处理。所有学生请假必须以学校统一印刷的请假条为凭证，学生不得私开或使用未经辅导员签字盖章的假条，凡不合规范的请假条一律无效。对弄虚作假、欺骗组织者，一经发现按旷课处理，并根据《呼伦贝尔学院学生违纪处分规定》给予处分。

（十）任何请假均需学生本人办理。如本人不能到校当面与辅导员请假的，原则需学生父母本人持身份证（原件和复印件）和证明（原件和复印件）到学校说明情况代替学生办理请假手续。

如学生父母在外地不能来学校替学生请假，须学生家长本人与辅导员老师以电话方式请假，同时以邮寄或传真的形式向辅导员老师提供由学生家长撰写的请假申请（家长在请假申请上签字）、家

长本人身份证复印件、相关证明材料复印件。

(十一) 学生请假离校外出期间发生相关安全问题，由学生本人及家长承担全部责任。

三、批假权限

(一) 学生请假 3 天以内 (含 3 天) 由辅导员批准。

(二) 3 天以上 10 天以内 (含 10 天)，由各学院学工办主任批准。

(三) 10 天以上 15 天以内的经各学院党总支副书记 (或副院长) 批准。

(四) 15 天以上 30 天以内的经各学院党总支书记签署意见后报学生处备案。

(五) 学生请假 30 天以上的报教务处、学生处备案。

四、请销假程序

(一) 学生到辅导员处请假，需说明请假理由，递交请假申请，签署安全协议，根据请假时间逐级办理手续。

(二) 学生请假期满，须本人及时到辅导员处主动办理销假手续。超过准假时间者按旷课处理。

五、本规定自发布之日起执行，由学生处负责解释。



呼伦贝尔学院党政办

2017年12月13日印发