广州软件学院学生请假管理规定

第一章  总则

**第一条** 为规范学生的请假程序，维护学院正常的教学秩序，特制定本规定。

**第二条** 除寒、暑假和国家规定的节假日外，学生必须坚持在校学习，未经请假，不得擅自离校，放假必须按学校规定的日期离校、返校。凡在规定的在校学习时间内因故不能在校学习者，必须按本规定办理请假手续。

第二章  请假程序及相关手续

**第三条** 学生请假应填写《请假申请表》，说明请假时间和请假理由，并附有关证明材料；按准假权限逐级报有关领导审批。经批准后的请假申请表，需向辅导员报备后，自行保管。涉及到的所有课程，均由学生向任课教师请假，得到任课教师同意，并在《请假申请表》上签名后，方可生效。

证明材料指，请病假者需提供医院或校医室盖章证明；请公假者需提供本次比赛、活动主要负责部门的盖章证明；请事假者需提供家长、街道、村委或相关单位的证明。

第三章  准假权限

**第四条** 请假3天以下（包括3天），除任课教师、辅导员外，还需系主任审批。

**第五条** 请假3天以上，除任课教师、辅导员、系主任外，还需由学校教务处审批。

第四章  请假注意事项

**第六条** 学生请假应事先办理手续，经批准视为有效，急病或意外事故由本人或家长等告知辅导员，由辅导员代填写请假单，并向任课教师请假，不得事后补假，但返校后要提供相关证明材料。

**第七条** 请假未获批准而擅自缺勤者，作未请假论，均作旷课处理。

**第八条** 请假期限届满，若需续假者，应按本规定再办理请假手续，说明续假理由并提交相关证明材料，获批准后方能续假。

**第九条** 学生病假、公假或事假期满，应按时返校上课并及时向辅导员销假。事假一般不得超过两周。

**第十条** 公假，一般情况下是指学生需要代表学校参加大型的比赛、活动、会议等，而不能参加正常的上课学习。

第五章  附则

**第十一条** 本规定从2021学年第1学期起执行，由教务处负责解释。以往有关学生请假的规定，若与本规定发生冲突，以本规定为准。

附：请假申请表

请假申请表

|  |
| --- |
| 以下由学生本人填写 |
| **姓名** |  | 性别 |  | **学号 □本科 □专科** |
| **所在系** |  | **专业（方向）** |  |
| **请假时间** | **年 月 日至 年 月 日** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **请假理由** |  **申请日期： 学生本人签字：**  |

 |
| 注意：**请假3天及以下由系主任批准，请假3天以上由教务处批准。但无论请假多少天，如果在请假的时间里，涉及有正在上课的课程，必须先由任课老师批假。如果部分课程准假而另外部分课程不准假，整体的假期也可以批准，但不准假的课程必须上课，否则按缺课处理。**所影响的课程： |
| **课程名称** |  |  |  |  |  |
| **课程代码** |  |  |  |  |  |
| **课程性质** | **必修/选修** | **必修/选修** | **必修/选修** | **必修/选修** | **必修/选修** |
| **学分** |  |  |  |  |  |
| **上课时间** |  |  |  |  |  |
| **将缺课次数** |  |  |  |  |  |
| 以下由学院填写 |
| **任课老师意见** |  |  |  |  |  |
| 辅导员对请假的意见 | 签名： 年 月 日 |
| 系意见 | 系主任签名：  | 教务处意见 | 处长签名：  |

|  |  |
| --- | --- |
| 本表格最后处理结果  |  处理人签名： 日期： |