

资源环境学院本科生请假申请审批制度（试行）

一、本科生请假申请审批流程：

1、撰写请假申请审批表和准备事由证明材料，请假时间需要精确到天、到课（如有急事回家的同学需征求家长的同意，家长短信或电话的形式和辅导员联系，确认请假事实）。

2、请假申请审批流程：首先须经相应的任课老师签字同意后，然后班主任或导师签字，最后辅导员签字（如请假超过七天则需副书记签字同意），请假申请审批表学生工作办公室（经管楼 1316）存审批表原件，并拍照发给学委，做好相关考勤记录。

3、请假期满返校后，要第一时间去学生办公室销假签字，否则按旷课处理。

4、须使用学院统一的请假申请审批表。

二、本科生请假申请审批注意事项：

1、不审批任何事后补假，未完成请假审批流程，一律按旷课处理，非特殊情况，一般不准请事假。（除身体突发情况外，在校期间需要校医疗门诊部证明，非在校期间需当地公立医院证明）

2、学校开展相关重要活动请假的，提前向学院报备后，可以申请批假。

3、任何学生干部无批假权利。

4、凡遇考试或者考查请假，需要办理缓考手续。

5、学生必须按时参加周日、假期返校的晚点名，无故缺席晚点名，按旷课 1 学时计。

三、对旷课者给予相应处分：

1. 一学期内累计旷课 10~15 学时的，给予警告处分。

2. 一学期内累计旷课 16~25 学时的，给予严重警告处分。

3. 一学期内累计旷课 26~30 学时的，给予记过处分。

4. 一学期内累计旷课 31~49 学时的，给予留校察看处分。

5. 一学期内累计旷课 50 学时以上（含 50 学时），或者一学年内累计旷课 60 学时以上（含 60 学时），给予开除学籍处分。

6. 未办理请假报批手续，离校连续 2 周末参加学校规定的教学活动，根据学校学生学籍管理的有关规定，按退学处理。

7. 凡未请假，或请假未获批准，或超过假期者，均以旷课论处。

8. 早退、迟到 3 次，按旷课 1 学时计，旷课一天按 6 学时计，实际上课课时超过 6 学时，按实际上课课时计。

资源环境学院请假申请审批表

姓名		专业班级		学号		电话	
家长姓名		与学生本人关系		家长电话			
紧急联络人				紧急联络人电话			
请假事由及去向:							
请假天数		是否离校		请假时间			
天		☐ 是 ☐ 否					
注意事项: 1. 学生在离校期间必须遵守国家法律法规、校纪校规, 不得从事任何违法乱纪或扰乱社会治安的活动(例如参与传销、法轮功、邪教团体、非法网络活动、制作传播虚假信息 etc.)。 2. 学生请假在外期间要注意保护个人人身、财产安全, 责任自负。 3. 学生必须按时返校, 如因特殊情况不能按时返校必须第一时间联系班主任和班长, 告知情况。如果未按时返校, 而且未说明原因, 将按照学生手册的相关规定进行处理。 4. 学生在外期间要与辅导员和班长保持联系, 出现特殊情况要第一时间告知。 5. 学生请假应事前办理请假手续, 经批准后方为有效, 疾病等特殊情况除外; 6. 请假须经相应的任课老师签字同意后, 班主任或导师签字同意, 然后辅导员签字(如请假超过七天需副书记签字同意), 盖章后学院学生工作办公室保存纸质档请假条。 7. 未经同意, 擅自离校将按学生手册进行严肃处理。 8. 原则上不允许他人代为请假, 如有情况特殊须经由班主任联系确认。 9. 请假期满返校后, 要第一时间去学生办公室销假签字, 否则按旷课处理。 本人确保所填信息真实准确, 并已知晓上述注意事项。 学生签名: 日期: 年 月 日							
任课老师 签字				班主任/学业导 师意见			
辅导员 意见				副书记 意见			
销假时间		销假签字:					