

国际教育学院学生请销假管理规定

为了进一步规范我院学生请批销假制度，维护良好的教育教学管理秩序，根据《郑州师范学院学生请销假管理办法》（校办学【2018】19号），特制定本管理规定。

第一条 在正常教学时间内，学生自身发生意外事故或因身患疾病（有市级以上医院或校医院出具的病历或诊断证明）必须离校治疗或者学生直系亲属发生重大意外事故，经辅导员、德育导师审核签字，团总支盖章后假条由班长和辅导员分别留存；

第二条 学生因代表校方参加竞赛等活动的，经辅导员、德育导师审核签字，团总支盖章后由班长和辅导员分别留存；

第三条 学生因申请贫困认定、奖学金、助学金、入党政审、补办身份证等必须回家办理各项手续的，经辅导员、德育导师审核签字，团总支盖章后假条由班长和辅导员留存；

第四条 周六、周日非上课时间且没有集体活动的情况下，学生需离校的，经班长审核后由辅导员审批（如辅导员不便签字，以署名短信为准），批假权限为两天，由班长及时报备给辅导员；

第五条 学生因参加非学校统一安排的资格考试，如：导游资格证、会计师资格证、教师资格证、计算机二级、驾照等考试，与正常教学时间冲突以上课为主，学生可与任课老师协调，获批后持教师审批假条或署名短信到辅导员处登记。

第六条 所有国家规定的法定节假日和寒、暑假前后不得提前离校或推迟返校，一律不予批假。

第七条 学生应当在请假时间期满后 1 日内，由本人书面办理销假手续；请假时间 30 天以上的，学院销假后报学生处备案。

第八条 所有请假必须严格按照程序办理，请假人必须如实说明请假理由、时间、去往地点和乘坐交通工具；原则上不允许代请假、代签字；班长要切实负责，严禁谎报、瞒报；任课老师、辅导员和德育导师要严格审核请假事由。

第九条 凡学生未经请假擅自离校，或离校后请假，一律视为违反校规校纪的行为，将依据学校管理规定给予相关处理。凡未经请假离校后返校，要求补开假条的，一律不予补开，并给予相关违纪处理。

第十条 学生请假离校期间或学生私自离校期间发生相关安全问题，由学生本人及家长承担全部责任。

第十一条 辅导员和德育导师的批假权限为三天，超过三天至三十天的须由学院相关主管领导审批，超过三十天的须由学院领导研究审批，并报学生处备案。学生因同一事由多次请假的，学院按累计请假天数履行审批手续。

第十二条 学生每学期累计请假时间不得超过 8 周，超过 8 周的不在本规定范围内，应当按休学手续办理。

第十三条 未尽事宜，遵照学校学生管理规定执行。

本规定自印发之日起执行。

附件：假条模板（需手写）

请 假 条

兹有××级××专业×班学生××学号×××，因（请假事由）需要请假
×天（×年×月×日至×年×月×日），请批准。

申 请 人：

申 请 时 间：

辅 导 员：

德 育 导 师：

团 总 支 盖 章：

审 批 时 间：