**成都大学建筑与土木工程学院学生请假制度**

为了进一步加强学院学风建设，规范学生管理，维护正常的教学秩序，特制定学生的请假办法。

**1、请假种类:学生请假分病假、事假**

**2、请假获得批准的要求**

A、因病请假应有医院证明（事先没来得及出示医院证明的，事后可以补）

B、因个人私事请假应有必要的证明，并由本人亲自到各班班主任处办理，不得托人代办或事后补假。

C、因学院学生活动请假的，由本人直接到学生工作办公室分管老师处办理。

**3、学生请假须办理手续及程序**

请假时间在1天以内，由学生所在班的班主任批准。请假学生**必须**填写请假条（附件1）（由班主任签字批准后交任课老师）

请假时间在2-7天，由学生向班主任报备，经班主任批准后，再由学院学工办主任批准。请假学生**必须**填写请假条（附件1）和请假单（附件2）（按相关手续办理后交到**学工办**处存档），填写请假单应注明事由、起止时间、外出目的地及有效联系方式，并由审批人签字。

请假时间在7-14天，由班主任和学院学工办主任核实，请假学生**必须**填写请假条（附件1）和请假单（附件2）（按相关手续办理后**交到学工办**处存档），填写请假单应注明事由、起止时间、外出目的地及有效联系方式，并由审批人签字。最后由分管学生工作的领导批准。

请假需履行相关批假程序及权限请假，方能生效，学生干部、其它人员不得批假。

**4、销假手续。**

请假获准的期限结束时，应及时到学工办处办理销假手续，如有特殊情况需续假，应办理续假手续，不销假不办理续假手续者，按旷课处理。

备注：请假的同学将自己的**请假单**交到**学工办**处销假和存档，并告知纪检委员（学习委员）做好记录。

附件1：请假条.doc （请假期间所有任课教师每人填一张**小**请假条）

附件2：请假单.doc （2天及以上才填此表）

附件1

请 假 条

老师：

级 专业 班学生 因 （ 原因）请假。时间从 年 月 日第 节课到 年 月 日第 节课，学生具体情况已告知班主任知晓，请任课教师按照教学安排和要求决定是否予以准假。

成都大学建筑与土木工程学院

年 月 日

请 假 条

老师：

级 专业 班学生 因 （ 原因）请假。时间从 年 月 日第 节课到 年 月 日第 节课，学生具体情况已告知班主任知晓，请任课教师按照教学安排和要求决定是否予以准假。

成都大学建筑与土木工程学院

年 月 日

请 假 条

老师：

级 专业 班学生 因 （ 原因）请假。时间从 年 月 日第 节课到 年 月 日第 节课，学生具体情况已告知班主任知晓，请任课教师按照教学安排和要求决定是否予以准假。

成都大学建筑与土木工程学院

年 月 日

附件2

**成都大学建筑与土木工程学院学生请假单**

**(请假2天及以上使用)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **班级** |  | | | **宿舍号** | | |  |
| **外出**  **时间** | **年 月 日 时** | | | **预计返回学校**  **时间** | | | **年 月 日 时** | | | |
| **家庭地址及联系方式** | |  | | | | | | | | |
| **外出去向及**  **联系电话** | |  | | | | | | | | |
| **请假详细原因** | **请假人签字： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **班主任**  **意见** | **签字：**  **年 月 日** | | **学工办**  **意见** | | **签章：**  **年 月 日** | | | **学院意见** | **签章：**  **年 月 日** | |
| **请假注意事项** | **1、**学生请假分病假、事假、公假三种。因病请假2天以上(含2天)应有医院证明。因公、因事请假,应有必要的证明,并由本人亲自办理,不得托人代办或事后补假。  **2**、 学生每次请假,原则不得超过两周。一学期内请假累计超过6周或单次请假超过2周的，应当办理休学手续。  **3、学生请假都要填写请假条交任课老师，请假2天及以上的，除填写请假条外，还要填写《成都大学建筑与土木工程学院学生请假单》办理请假手续。**  **4**、请假时间在2天（含2天）以内，由学生所在班班主任批准；请假时间在2天以上7天（含7天）以内，由学院学生工作办公室主任批准；请假时间在7天以上14天以内，由学院副书记批准；请假需按相关批假程序及审批权限请假，方能生效。  **5**、因请假不能参加正常学习者，所在班级负责考勤的学生干部应当持其生效的**请假条**，告知相关教师。  **6、**请假时间在2天及以上的，应将**请假单交**到**学工办**处存档备案；请假获准的期限结束时，请假人应及时到**学工办**处办理销假手续。 | | | | | | | | | |
| **销假**  **时间** | **年 月 日 时**  **签名：** | | | | | **销假**  **经办人** | | |  | |