湖南环境生物职业技术学院学生请假制度

（第三次修订）

为进一步完善我院学生管理制度，落实学院《两级管理实施办法》，规范本院学生的考勤工作，特制定本制度。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加早操、上课、晚自习等日常考勤者，应事先办理请假手续。涉及晚自习的校内活动（四自管理除外）请假，原则上无特殊情况每周周日不予请假。办理请假手续原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。顶岗实习等教学活动期间的请假由教务处另行规定。

第二条 请假类别包括病假、事假、公假三种。

1.病假：学生因病不能参加考勤者，可请病假。

2.事假：学生因个人原因不能参加考勤者，可请事假。

3.公假：学生因组织或参加学院相关活动不能参加考勤者，可请公假。

第三条 批报权限：学生请假需逐级批准，群体离校活动必须经学生工作部审核，分管院领导批准；个人请假在半天以内由班主任批准，请假在1天以内由辅导员（专职班主任）批准，请假在3天以内由学工办批准，请假7天以内须经二级学院党总支副书记批准，请假30天以内须经二级学院党总支书记批准，请假30天以上须经学生工作部及分管院领导批准。

第四条 请假程序：请假需由学生本人（如委托他人请假需出具委托书）至二级学院辅导员（专职班主任）处详细填写请假单并附上有关证明，涉及日常教学的请假需二级学院教务部门签署意见，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1.病假：需持学院医务室或县级以上医院证明办理病假手续，若因急病不能及时出具病假证明时，必须在请假结束后补办请假手续并提交给辅导员（专职班主任）。

2.事假：原则上学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到特殊情况方可准假。学生在填写请假单前，特别是需要离校时，须由学生家长与辅导员（专职班主任）说明情况，并明确告之返校时间，辅导员（专职班主任）需在请假单上注明与家长联系情况。

3.公假：须持相关活动负责人开具的证明完成相关请假手续。

第五条 因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前联系辅导员（专职班主任）说明理由并提供有关证明，申请续假，由辅导员（专职班主任）向家长核实情况。学生于假期满之后，需立即到辅导员（专职班主任）处补办请假单，否则视同未请假。

第六条 假满返校后，要及时向辅导员（专职班主任）销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第七条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，依据《学生违纪处理办法》进行处理。

第八条 本制度自公布之日起施行，由学生工作部负责解释。