**电子科技大学政治与公共管理学院**

**学生请销假制度**

为建立良好的教学秩序和生活秩序，严格考勤制度，培养学生养成良好习惯，减少和避免学生意外事故发生，确保学生圆满完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》、《电子科技大学学生学籍管理规定》的有关规定，特制定本制度。

　　**第一条** 所有在校学生应当按时参加教育[教学计划](http://www.fwsir.com/jy/List/List_134.html)规定和学院统一组织的活动，所有活动都应当进行考勤。因故不能参加学习活动（如上课、实习、劳动、[军训](http://www.fwsir.com/junxunzuowen/)、学校、院系组织的活动等）时，必须履行请假手续。学生在假期期满后，必须按规定的日期返校。如有特殊情况，不能按时到校的，应按规定办理续假手续。节假日期满不能返校者，应按规定办理请假手续。

**第二条** 学生请假首先应填写《请假条》，说明请假事由和请假时间，并附有关证明材料（事假者必须有家长的证明，病假者必须有校医院证明）。请假条须先经辅导员批准，然后按准假权限逐级报有关领导批准，经批准后的《请假条》，由请假学生交辅导员方可离校或不参加学习及活动。请假期满，学生应持经辅导员签字（证明返校时间）后的《请假条》办理销假手续。

　　**第三条** 学生请病假一天以上的，必须经校医院出具诊断证明，方可办理请病假手续，否则一律按旷课记。如因特殊情况不能办理手续的，必须在7天内补办相关手续，手续可委托班委代为办理，但须经本人或其监护人签字。
　　学生在校学习期间，事假应从严掌握，如确实遇到特殊情况方可准假。学生在填写《请假条》前，须让其家长与辅导员联系并说明情况，销假时在《请假条》上要有学生家长的签名。
　　学生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其辅导员并说明原因，得到同意后，方可由学生委托其所在班级班委代其办理，续假手续与请假手续相同。请假和续假的总天数不得超过本学期总天数的三分之一。
　　请假手续应由学生本人办理。学生请假地如不在学校，应让其家长联系辅导员且得到批准后，方可委托其所在班级班委代其办理请假手续。
　　除特殊情况外，学生不得先休假再补假。

　　**第四条** 学生在校学习期间离校应当请假。请病假应当有医疗单位证明，事假应当有家长证明。请假三天以内由辅导员批准；三天以上一周以内的，由系主管领导批准；一周以上两周以内的由学生工作部批准；两周以上的，由主管院领导批准。

　　**第五条** 下列情况之一者，以旷课论处：
　**（1）不履行请假手续而离校者；
　　（2）不按请假制度履行请假手续者；
　　（3）请假未经批准而擅自离校者；
　　（4）假满后不销假者；
　　（5）假满后申请续假未经批准而擅自离校者；
　　（6）请病假没有医院证明而不参加学习活动者；
　　（7）擅自离校而委托他人为自己请事假者；
　　（8）事后补假者（确有特殊情况，且持有有效证明经系领导同意者除外）；
　　（9）请假理由与事实不符者。**

**第六条** 学生在双休日若班级、院系无集体活动，须向辅导员请假后，方可离校。但星期日晚自习前必须返校。

　**第七条** 本制度自即日起执行。

电子科技大学政治与公共管理学院

 2015年9月10日