

# 延安大学物理与电子信息学院文件

延大物发〔2016〕15号

---

## 关于印发《物电学院学生请假制度》的通知

各班：

《物电学院学生请假制度》已经2016年11月10日学院党政联席会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

物理与电子信息学院

2016年11月11日

物电学院学生请假制度

为了加强学生工作的管理，规范学生的请假行为，根据《延安大学学生管理规定》，制定本制度。

### **第一条** 请假规则。

(一) 请假分事假、病假和公假三种。

事假：因家里发生重大事情而无法继续在学校上课而提出的请假，一般情况下不能请事假，请事假一定要家长亲笔签名或亲自电话告知班主任（辅导员）。

病假：因身体不适而无法按时上课而提出的请假，请病假（或销假）时需提供医院的病历、发票等证明材料，或提供由家长亲笔签名的请假条，如事情紧急可由家长亲自电话告知请假，并于事后补齐请假手续。

公假：因参加学校或其它地方重大活动而无法上课而提出的请假，必须有班主任（辅导员）签名。

(二) 学生请事假、病假、公假时，必须办理请假手续，否则请假无效。

(三) 考试期间，除病假外，其它情况一般不得请假。若必须请假，不论时间长短，必须上报主管领导审批，同意请假后方可。

### **第二条** 请假流程。

(一) 请假的同学首先到班主任（辅导员）处领取假条，并按要求填写后方有效。

(二) 大一至大三年级学生请假一天以内由班主任审批；一天以上一周之内经班主任批准后，还须学院主管学生工作领导审批；一周以上经班

主任、学院领导批准后，上报教务处审批。事假不得超过两周。

(三) 大四年级学生在实习期间，必须严格遵守学校有关规章制度，请假和安全管理等所有事宜完全交给指导老师。

(四) 大四年级学生在毕业论文(设计)教学活动期间，请假事宜完全交给指导老师管理，请假时学生必须提供真实请假证明材料，假期在一周以内的，请假程序为：指导教师批准——班主任批准——主管学生工作的负责人批准——主管教学的负责人批准；请假天数超过一周的，还须报教务处批准。

(五) 公假流程。由于学校举办学科竞赛、学生活动等原因需请公假的，由学科竞赛组委会、学生工作委员会等组织为学生统一办理请假手续后，报任课教师批准。

**第三条** 补假手续。学生因急事无法及时请假，必须在一天内办理补假手续并说明情况，若本人无法到场，则由本班班干部代其办理请假并由本人或家长亲自打电话给班主任（辅导员）说明情况。

**第四条** 续假手续。学生假期满后无法到校，必须由本人或家长亲自发短信或微信给班主任（辅导员）解释原因，获批后方可，并办好续假手续。

**第五条** 销假。请假期满后必须及时到班主任（辅导员）处销假，否则超过时间以旷课处理。

**第六条** 有关要求。

(一) 学生请假理由必须真实，严禁弄虚作假，编造理由，对此类行为者要追究其相应的责任并给予纪律处分。

(二) 上课期间，学生因病或因事临时请假，需直接向当堂任课老师

请假，任课老师视具体情况是否批假，并及时报班主任（辅导员）批准。

（三）若学生违反请假制度，按旷课处理，旷课数按每天实际所上课数计算。

（四）学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应报教务处备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按照学校有关规定执行。

#### **第七条 其他。**

（一）本细则未尽事宜，参照学校、学院有关规章制度执行。

（二）本细则由学院学生工作委员会负责解释。

（三）本细则自公布之日起施行。

---

抄送：学院领导、班主任、学生各班

---

物理与电子信息学院办公室

2016年11月11日印发

共印12份