茅台学院本科生请假制度（试行）

为建立我校良好的教学秩序、加强我校学生工作的管理，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、规范学生的请假行为，结合《茅台学院学生学籍管理规定》（试行）的有关规定，特制定本制度。

第一条 在校学生应当按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的活动，所有活动按要求进行考勤。因故不能参加学习活动（如上课、实习、学校组织的活动等）时，必须履行请假手续。

第二条 请假规则

（一）请假分事假、病假两种。

事假：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《茅台学院本科生请假审批表》（见附件）前，家长必须与辅导员联系并说明情况；

病假：因身体不适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辅导员请假，并于事后补齐请假手续；

（二）学生请事假、病假时，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，必须上报分管校领导审批，同意请假后方可。

第三条 请假流程

（一）请假的同学首先到辅导员处领取《茅台学院本科生请假审批表》，并按要求填写后方有效；

（二）请假在1天以内的，由辅导员批准；

（三）请假在1天以上1周以内的，由辅导员签字后报所在系部领导批准；

（四）请假在1周以上的，经辅导员、所在系部领导签字后报学生工作处批准。

第四条 补假手续

（一）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，则由班长代其办理请假并由本人或家长亲自打电话与辅导员说明情况；

（二）学生请假期满后无法到校，必须由家长亲自打电话与辅导员解释原因，获批后方可，并办好续假手续。

第五条 续假手续

学生在请假期满后，必须按规定的日期返校。如有特殊情况不能按时到校者，应按规定办理续假手续。续假手续依照请假流程办理。

第五条 销假

请假期满后必须及时到辅导员处销假，否则超过时间以旷课处理。

第六条 其它

（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，需直接向当堂任课教师请假，任课教师视具体情况是否批假，并及时报辅导员批准；

（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）因学生参加学校、系部组织的社会实践或学科竞赛等活动所请的公假，《茅台学院学生学籍管理规定》（试行）有明确的请假规定，故不适用于本制度。

第七条 本制度自公布之日起施行，由学生工作处负责解释。

附件：《茅台学院本科生请假审批表》

学生工作处

2018年11月8日

**附件：**

**茅台学院本科生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 | |  | 年级 | |  |
| 系部、专业班级 | | |  | | | | | | |
| 本人联系电话 | |  | | | 家长联系电话 | | |  | |
| 请假时间 | | 年 月 日—— 年 月 日  教学周（ 周—— 周） | | | | | | | |
| 请假事由 | | 请假人签字： 辅导员签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 所在系部意见 | | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学生工作处意见 | | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |

学生工作处 制表