

# 中北大学朔州校区学生请销假管理办法

为了加强对学生请销假的管理，根据《中北大学学生手册》有关精神，结合校区实际情况，制定本管理办法。

## 一、学生日常事（病）假请销假管理办法

学生日常病假请假是指学生生病或住院请假。请假时间原则上以医院、校区医务室诊断证明（详见病假请假审批程序）为依据，请假时间超过本学期总学时的 1/5，应予以休学；学生日常事假请假的请假时间原则上不超过 3 天，每个同学每学期事假不超过 2 次。

### 1. 事假审批程序：

学生申请：

→ 1 天以内，须班主任审批；

→ 2-7 天以内，班主任审批 → 治学楼 101 学生工作部部长签批；

《中北大学朔州校区学生日常事假假条》见附件 1。

治学楼 101  
学生工作  
部备案

### 2. 病假审批程序：

学生申请：

→ 1 天以内，须班主任审批；同时班级信息监测员  
须上报校区医务部赵晓志大夫（13152937006）；

→ 2-7 天以内，学生必须持校区医务部的诊断证明到班主任出审批；  
→ 治学楼 101 学生工作部部长签批；

《中北大学朔州校区学生病假假条》见附件 2。

治学楼 101  
学生工作  
部备案

## 二、学生“国家法定长假”请销假管理办法

学生“国家法定长假”请假是指“清明”、“五一”、“十一”、“元旦”等长假期间，班集体请假。

审批程序：长假前 2 天内班长在校区的网站上“资料下载”中《中北大学朔州校区学生请销假管理办法》下载“国家法定长假”请假条》（见附件 3），班级请假学生到班长处进行登记——学生返

校后进行销假签字——长假最后一天 21:00 前班主任进行审批签字——将《中北大学朔州校区XXXX 班假期未返校情况统计表》（见附件 4）报学生工作部备案。

**重要说明：**请销假条一定要按时上交，即使没有同学请假的班级也要按时上报，班主任签名后报学生工作部备案。

### 三、学生毕业设计（论文）教学环节请销假管理办法

1、学生毕业设计（论文）教学环节实行考勤制度。因故不能参加者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。毕业设计每天按 6 学时计算。未履行请假手续离校连续两周未参加学校规定的教学活动者，根据《中北大学本科学籍管理实施细则》，按自动退学处理。学生请假应事先办理请假手续，并附相应证明材料，除急病或紧急情况外，不得事后补假；

2、毕业设计（论文）期间，请假一天以内者，必须经指导教师与班主任同意；请假一天以上者，经指导教师与班主任同意后，由系（部）主任审批备案；双休日、节假日期间，学生个人外出请假必须经班主任和指导教师同意，由系（部）主任审批同意后方可离校；违反学生考勤制度规定者，学校将根据《中北大学学生违纪处分条例》给予相应处分。

3、因外出求职、实习、毕业设计等原因的假条必须由指导教师、班主任、系（部）主任依次签署意见，由各系（部）留存；

4、外出实习请假适用于有签约意向单位要求毕业生在该单位进行校外实习的情况，请假时必须携带由用人单位出具的在外实习证明及安全保证书。

### 四、周末学生外出登记管理办法

学生在校期间的周末外出，在告知班级负责人——家长——班主任后填写《中北大学朔州校区周末外出登记表》（见附件 5）后，方可出校门，但是不允许离开朔州市，如有特殊情况，均按照事假管理办法执行。

### 五、审批权限说明

学生病假、事假原则上不超过一周，确有特殊情况者，请假超过一周，须经校区党总支副书记审批同意后，由校区党总支书记审批后生效，并报学生工作部备案。

### 六、本制度自二〇一八年五月起执行。

中北大学朔州校区

学生工作部

2018 年 5 月 4 日

