



北方工业大学学生请假制度

第一章 总 则

第一条 为加强校风、学风建设,维护正常的教学秩序,营造优良学习和生活环境,培养有文化、重道德、懂规范,富于创新精神的合格人才,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学生行为准则》、《北方工业大学本、专科学生学籍管理规定》的规定,特制定本制度。

第二条 本制度适用于具有北方工业大学正式学籍的全日制本科学生。

第三条 请假分为请病假、事假及公假。

第二章 请假申请与审批程序

第四条 学生请病假必须提交书面申请,并附校医院、学校合同医院诊断证明或学生居住地附近医院急诊证明等材料。病假在一周内由班导师审批,学院备案;病假在一周以上、六周以内由学院审批并报学生工作部(处)备案;病假在六周以上者,须到教务处办理休学手续。

第五条 学生一般不能请事假。因特殊情况确需请事假者,必须有充足理由并提交相关情况说明。三天以内(含三天)由班导师审批,学院备案;三天以上,由学院审批并报学生工作部(处)备案;请事假时间最长不超过二周。

第六条 公假是指学生因教学和与教学紧密关联的实践活动安排,或因学校学生活动安排,需要请假。请公假必须事前向学院提出书面申请,并提交相关证明材料,由学院审批及办理相关手续并报学生工作部(处)备案。公假一般不得超过二周。特殊情况须经主管校领导审批。

第三章 附 则

第七条 学生请假必须事先办理手续,因特殊情况确不能办理手续者,事后须及时补办手续。对不办理请假手续者,以旷课论处。

第八条 经班导师、学院批准的学生请假事宜,应及时向相关任课学院和教师通报情况。学生请假期满后,应立即恢复出勤,并向班导师或学院办理销假手续。

第九条 本制度经校务会讨论通过,自发布之日起施行。