**关于重申并严格执行学生请假制度的通知**

**各学院：**

为进一步规范我校学生日常管理，保障正常教学和生活秩序，促进学风建设，根据《北方工业大学学生请假制度》，现对相关要求予以重申，并请各学院严格执行。

1．请假分为请病假、事假及公假。

2．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。

3．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。

4．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。

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

6．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。

7．从通知下发之日起，各学院要严格执行学生请假制度，学生请假统一使用《北方工业大学学生请假审批表》（见附件）。

特此通知。

学生工作部（处） 教务处

2015年4月2日

附件：北方工业大学学生请假审批表

**北方工业大学学生请假审批表**

学院：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性别 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 电话 |  | 邮箱 |  |
| 身份证号 |  | | QQ/微信 |  | |
| 家庭地址 |  | | 家人联系电话 |  | |
| 请假时间 | 年 月 日 **至** 年 月 日 | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 出行方式 |  | | 行程（车次等） |  | |
| 去向地址 |  | | 去向联系电话 |  | |
| **本人承诺：**  1、请假期间保持与班导师和辅导员的联系，请假期满按时返校并办理销假手续。  2、请假期间个人人身安全及财产安全责任自负。  **请假人（签字）：** 年 月 日 | | | | | |
| 班导师  意见 | *(毕业生请假，需加署毕业设计导师意见)*  年 月 日  签名： | | | | |
| 学院意见 | 辅导员签字： 学院领导签字（盖章）：  年 月 日 年 月 日 | | | | |
| 销假记录 | 请假人（签字）： 年 月 日 | | | | |
| 备注：1．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。  2．事假三天以内（含三天）由班导师审批，学院备案；事假三天以上，由学院审批并报学生工作部（处）  备案。事假时间最长不超过二周。  3．公假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。 | | | | | |