**商贸学院学生请假制度讨论稿**

**一、请假程序：**

1、学生因病、因事请假外出，需由学生本人向辅导员提出申请，说明请假理由、前往地点、联系人及联系方式等。

2、学生得到老师同意后方可填写《请假条》，所有请假条必须经过辅导员签字方可生效。如在请假原因陈述过程中出现夸大、欺骗、伪造等不良行为经查实确认者取消当年一切评先评优和受资助资格并处系部通报批评以上处分。

3、除紧急情况外，学生请假必须由本人亲自办理请假手续；由于遇紧急情况需要请假而不能亲自办理请假手续者，学生必须通过电话等方式，先征得辅导员老师同意，由班长代办请假手续。

4、学生请假期满，因故仍不能到校上课或参加活动，必须及时办理续假手续，未办理续假手续而未返校者作为旷课处理，并按规定给予纪律处分。

**二、准假权限**

辅导员批假限一天以内，系部书记批假限三天以内，三天以上假期需请示学生处领导。国家法定假期前、后三天内如无极特殊原因原则上不批假。

**三、销假**

请假期满，返校后必须及时告知辅导员老师返校时间，并及时到辅导员处销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。

**四、其它**

（一）如果学生私开假条或伪造假条，被查出，则取消该生本学年一切受资助和评先评优资格，并追究相应的责任。

（二）如学生违反请假制度，均作旷课处理并处系部通报批评以上处分。

（三）一周内，每班请假不超过3人。一学期内，学生请事假次数不超过3次，天数累计不得超过5天；请病假次数不超过2次，天数累计不得超过30天（长假视市级以上医院诊断说明而定）；请假总计天数累计不得超过本学期的三分之一（如有特殊情况可酌情延长）。凡请假超过以上规定天数者本学年评优评先及受奖助资格权重降低。

（四）院系部集体活动视为正常教学环节，全院教师学生参与，原则上不允许请假，如因身体原因等极其特殊情况无法参加，需家长承诺后方可批假，请假一天按三天来计算请假天数，国家规定节假日前后三天请假者，请假一天按三天来计算请假天数，特殊情况需向老师说明，有充足理由并得到辅导员老师同意才可恢复原来请假计时制度。

（五）一学期无故缺课累计达到以下学时者,分别给予以下处分：

1、 15 学时者, 给予警告处分；

2、 20 学时者, 给予严重警告处分；

3、 30 学时者, 给予记过处分；

4、 40 学时者, 给予留校察看处分；

5、 60学时以上者, 给予开除学籍处分。

 旷课计算方法：一天课时少于等于4学时按一天4学时计算, 多于4学时按实际学时计算，国家和学校规定的节假日不计。无故不参加院（系）各种教育、培养环节或组织的集体活动者, 按上述规定按一次（天）4学时处理。

（六）所有系、班干部和普通学生等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

二〇一六年四月二十三日