

哈尔滨金融学院学生请销假规定

第一条 为加强学生学风建设，维护正常教学秩序，规范请销假审批权限和程序，根据《哈尔滨金融学院学生管理规定》，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 学生因故不能参加学习活动（如上课、实习、军训及各项集体活动等）必须履行请假手续，经批准后方为有效。学生在请假期满后，必须按规定日期返校并销假。如有特殊情况不能按时返校的，要按照相关规定办理续假手续。

第三条 请假程序

（一）学生请假应填写请假单，说明请假事由和请假时间，并附相关证明材料。请假单需先经辅导员批准，然后按准假权限逐级报相关部门批准。

（二）正常上课期间原则上不准请事假，如有特殊情况，必须本人提出书面申请，持相关证明履行手续。

（三）因病不能坚持上课请假一周以内者，须持校医院诊断证明；需请假一周以上者，须持有二级甲等以上医院诊断证明。

（四）学生请假应事先办理请假手续，除急病或紧急情况外，不得事后补假。因病或紧急情况，来不及办理请假手续者，应由家长或同学代替办理请假手续，事后学生本人须向辅导员说明情况。

（五）凡请假离校的学生都要填写安全责任承诺书，除出具相应的证明材料外还需有家长签字的意见书或与家长通话记录。学生请假条、家长意见书或电话记录、学生离校安全责任承诺书由各系存档备案。

（六）在请假期满后的 24 小时内须续假或销假。

（七）未履行请假手续或请假未获批准，擅自外出或逾期不归者，按《哈尔滨金融学院学生管理规定》处理。

第四条 请假审批权限

（一）请假三天（含三天）以内者，由辅导员审批。

（二）请假三天以上一周以内者，由系党总支副书记或党总支书记审批。

（三）请假一周以上两周以内者，由学生处审批并备案。

（四）请假两周以上一个月以内者，按相应程序由分管学生工作院领导审批，学生处备案。

(五) 请假时间累计占学期总课时 1/3 以上者，应办理休学手续。

(六) 学生外出实习期间，原则上不准请假。确有特殊情况需请假者，由带队老师参照本制度执行，请假时间不得超过外出实习总时间的 1/3。

(七) 每学期开学因故不能如期注册者，必须办理请假手续，否则按旷课处理。除不可抗力等正当理由以外，逾期两周不注册者，按自动退学处理。

(八) 学生参加各类校外文体比赛及活动，不能参加教学计划规定的课程和各种教育教学环节的，由主办部门出具请假证明，协调办理请假手续。

第五条 下列情况之一者，按照旷课处理：

- (一) 不履行请假手续而擅自离校者；
- (二) 不按请假制度履行请假手续者；
- (三) 请假未经批准而擅自离校者；
- (四) 请假期满后不销假者；
- (五) 请假期满后申请续假未经批准未在校者；
- (六) 擅自离校而委托他人为自己请事假者；
- (七) 请假理由与事实不符者。

第六条 销假程序

(一) 请假期满后，学生本人需在 24 小时内到辅导员处登记销假；请假时间在一周以上者，学生本人需到学生处销假备案；

(二) 请假期满如遇法定假日、寒暑假等情况，学生本人需在学院规定返校上课第一天内到相关部门办理销假。

第七条 各系对旷课的学生应按照《哈尔滨金融学院学生管理规定》相关规定处理。

第八条 学生因请假造成的误课、缺考、安全事故等一系列问题由学生本人负责。

第九条 请假审批者要严格把关，加强对外出学生的安全教育，防止意外事故发生。

第十条 每逢节假日前后，各系应及时掌握提前离校和未按时返校学生情况并及时报学生处。

第十一条 本制度解释权归学生工作部（学生处）。

第十二条 本制度自颁布之日起开始实施。