**机电工程学院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》和教务管理有关精神，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

**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诊断证明为依据，请假时间超过本学期总学时的1/3，应予以休学；学生日常事假请假的请假时间原则上不超过两天，每个同学每学期事假不超过两次。

审批程序：学生申请（病假附医院证明）----班主任审批（和家长联系）——教学科审批----学生科审批并备案——学生科销假（17号楼一层学生科办公室）

请假假条见附件1。

**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“五一”、“十一”、“元旦”等长假期间，班级集体请假。

审批程序：长假前2天内班长在学院的网站上下载请假登记表，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----长假最后一天晚上二十一点前班主任进行审批签字----报学生科备案。

**重要说明：**

（1）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，班主任写上无人请假，签名后报学生科。

（2）请假假条见附件2。

**三、毕业生“外出找工作”和“校外实习及毕业设计”请销假管理办法；**

1、毕业生“外出找工作”请假适用于毕业生外出参加双选会、去用人单位面试等情况。（外出假条分第一学期和第二学期两种，第一学期按学生日常事（病）假假条请假，第二学期按照大四第二学期外出找工作假条请假）。普通请假时间在一周以内，班主任在审批前，必须和家长联系（电话、传真或短信），做好记录（时间、内容和地点）。审批程序：学生申请----班主任审批（和家长联系）----指导教师审批（大四第二学期）——教学科审批----学生科备案

**重要说明：**

（1）外出找工作的同学，必须取得家长的同意。

（2）由于外出“求职”造成的误课、缺考、安全事故等一系列问题由学生本人负责。

（3）每位毕业生外出找工作只有两次机会，超过将不予批假。

（3）请假假条见附件3。

2、毕业生“校外实习及毕业设计”请假适用于毕业设计阶段

签约单位要求毕业生在该单位进行校外实习，同时进行毕业设计的情况。请假时间原则上在一个月以内，并且在“五一”假期结束后必须返回学校。请假时学生必须提供由用人单位出据的在外实习证明及毕业设计质量保证书方可申请在校外做毕业设计。

审批程序：学生申请——家长签字——用人单位盖章——指导教师审批---- --班主任审批（和家长联系）——教学科审批——学生科备案

**重要说明：**

（1）在校外进行毕业设计（论文）的学生，必须取得家长的同意。

（2）在校外进行毕业设计（论文）的学生，原则上应回校参加毕业设计（论文）答辩；毕业设计（论文）文稿应提前一周送交评阅教师评阅。

（3）在校外进行毕业设计（论文）的学生，若有违纪现象，要批评教育，发生工伤或死亡事故，由接受方单位负责善后处理。

（4）请销假假条和安全协议书见附件4。

**四、请假重要说明：**

(1)学生请假应事先办理请假手续，不得事后补假。如遇疾病或紧急情况学生本人要以短信形式告知班主任，并事后拿相关证明按照学生日常事（病）假请销假管理办法请假。

(2)学生假期结束后，因特殊情况不能返校，必须书面（信或传真）或电话向院领导请假，返校后凭当地的医疗机构或家长的证明销假。

(3)学生在校期间因病、因事请假者，必须提交书面申请、填写请假单并附相关证明材料。

(4)考核、考试期间不准请事假，对重疾病者需有校医院的证明，并由主管教学的院领导严格审核控制。

 (5)对于不请假，私自外出的学生，引起的一切后果由学生本人承担，同时要严肃处理。

（6）学生请假后的安全问题由学生本人负责。

（7）假期期满要及时销假，如未销假，将以旷课处理，所旷学时按假期截止日起到实际销假日止实际上课学时计算；大四第二学期请假未及时销假的，按照夜不归宿处理。

**五、审批权限说明：**

**（**1)节假日期间，班主任具有审批权限。

(2）正常上课期间，班主任有一天审批权限，但国家法定节假日前1天和后1天不在此审批权限内。学生请假用学生日常事（病）假条，班主任签署意见后到学生科盖章。

（3）非国家法定节假日周五晚，家住太原市的，班主任可以审批，但周日晚熄灯前必须返校；

（3）请假一天以上一周以内者，经班主任审批后，由教学科审批，学生科审批备案；请假超过一周者，经班主任、主管教学、学生院领导审批，同意后，由教务处审批，并报院学生科备案。

六、本制度自发布之日起执行。

机电工程学院教学科

机电工程学院学生科

2014年10月10日