郑州职业技术学院学生请假管理规定

为进一步加强学院学风建设，维护正常的教育教学秩序，规范学生出勤请假行为，根据《普通高等学校学生管理规定》和《郑州职业技术学院学生管理规定》等相关规定，结合学院实际，特制订本规定。

**第一条** 学生应按时参加教育教学计划规定和学校统一组织安排的一切活动（包括上课、实习、军训、劳动、早操等），在校学习期间不得随意请假，如确需请假须按规定的程序办理请假手续，经批准后，方能生效。

**第二条** 请假条件

（一）因病需要到医院就医；

（二）重病需住院治疗或回家疗养，须有医院证明；

（三）直系亲属病重或病故；

（四）学生本人或者直系亲属婚嫁；

（五）代表学院外出参加活动；

（六）毕业班学生到应聘单位面试；

（七）其它因故不能上课，不能参加班组织、系、院开展的活动，或因特殊情况不能按时上课者等情况，均须履行请假手续。

**第三条** 请假手续

（一）学生请假两天以内的，由辅导员批准后，并在系办备案。

（二）请假在两天以上，五天以内的，经辅导员签署意见，由系书记批准，并在系办登记备查。

（三）请假五天以上，七天以内的由辅导员签署意见经系书记同意后，由学生处处长审批，学生处备案。

（四）请假七天以上的，由辅导员签署意见，系书记与学生处处长分别同意后，由主管院领导审批，学生处备案。

（五）各类请假的审批一般不超过两周，特殊情况由主管院领导批准，最长不超过一个月。超过一个月应办理休学手续。

（六）因急病、急事不能事前亲自办理请假手续，须向系领导或辅导员口头请假，或请班长或同学凭有关证明，代为办理请假手续，但事后必须亲自补办请假手续。

**第四条** 请假有关说明

（一）学生请假必须以学院统一格式的请假条为凭证，并加盖相应印章方可生效。

（二）除特殊情况外，学生请假必须由本人办理。

（三）学生因病请长假，必须有校医务室或二甲以上医院诊断证明。

（四）学生因事请假原则上不予批准，特殊情况可出具相关证明酌情准假。

（五）请假期满因故延期须办理续假手续，否则按旷课处理。

（六）请假期满或提前返校，须到请假处销假。

**第五条** 本规定自2017年9月1日起实施。

**第六条** 本规定由学生处负责解释。