

江汉大学本科生请销假管理规定（试行）

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，规范学生请假行为，培养学生纪律观念，制定本规定。

第二条 学生应积极参加学校统一组织的理论教学、实验教学、实习实践、毕业论文（设计）、生产劳动、思想政治教育、社会实践等教育教学活动。因故不能参加的，须办理请假手续。

第三条 学生在校学习期间，未经请假不得擅自离校，寒暑假和节假日期间离校，须按学校规定办理离校手续。

第四条 学生请假，应事先由本人向所在学院（部）辅导员（班主任）履行书面请假手续。因急事、急症等特殊情况无法事先书面请假的，可采取口头或通讯方式请假，事后要及时办理补假手续。本人无法请假的，可由其家人或其授权的其他人代为请假。

第五条 学生请假需填写“学生请假条”，两天以内的请假由辅导员审批；两天以上三天以内的请假由学院学生工作办公室主任审批；三天以上五天以内由学院分管学生工作领导审批；五天以上请假由学院院长（或党委书记）审批。另外，请假学生需在学院教学办公室备案；请假超过 10 天的学生由所在学院向教务处和学生处备案。

第六条 学生请假须家长同意，离校时学生和家长需完成“安全承诺书”、“知情同意书”签订等手续。

第七条 学生在实习期间请假经实习指导老师批准后，按照第五条规定办理请假审批。

第八条 学生离校时应事先办理请假手续，经批准视为有效，在学校组织的各类教学活动、寝室检查时由请假人指定专人出示请假条。

第九条 学生假满返校后，必须到学院（部）办理销假手续，如有特殊情况需续假，应及时与所在学院沟通，说明续假理由，并于事后持有效证明办理补假手续。

第十条 根据《江汉大学本科学生学籍管理办法》（江校教〔2021〕32号）规定，学生无论何种情况请假时间占一学期总教学周 $\frac{1}{3}$ 以上的，应予休学；学生未经批准连续 2 周末参加学校规定的教育教學活动的，可予退学处理。旷课者按《江汉大学本科生违纪处分办法》（江校学〔2024〕16号）第十二条处理。

第十一条 学院（部）按照本规定，结合实际情况，细化制定本学院（部）请假及离校手续的统一规范与流程，并提供相应的表格模板。学院（部）应将制定好的细则、相关表格及模板提交至学生处备案，学生处对全校请假及离校工作进行统一管理与监督。

第十二条 本规定自发布之日起实施，由学生处负责解释。