文学与传媒学院本科生请假规定（试行）

 为了维护正常的教学秩序，健全和完善学生管理制度，根据《贵州大学学生管理规定》，制定我院本科生请假有关规定：

一、请假事由及相关规定

 1、请假分事假、病假、公假三种。

事假，因私人或家庭亲属的重大事件无法按学院规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假，一学期请事假不能超过两周。

病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假，病假同时须提供医院或学院医务室的相关证明。

公假，因参加学校或学院开展的重大活动，并经有关职能部门或院、系领导证实后确实无法按时上课而提出的请假。

 2、学生因病、因事、因社会工作等原因不能按时上课或参加全院集体活动，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

 3、节假日前后、实习、军训期间，除本人重病或有重大事情，经核实后可以请假外，其他一律不予准假。

二、请假办理程序

 1、请假须填写请假三联单, 并附本人申请及相关材料。

2、请假一天内，由辅导员审批。

 3、请假一天以上一周以内，由辅导员审核，学院分管领导批准。

 4、请假一周以上除由学院分管领导批准以外，报校教务处、学生处备案。

 5、学生外出实习、军训、社会调查等，因故请假者，由带队教师或有关人员批准。

 6、学生请假期满，应向批准人销假。

三、其他

 1、因不可抗拒因素或因急病等原因不能及时请假的，事后应补假；非紧急特殊情况或不说明请假事由者，不予批假；病假，无医疗证明者，事后一律不予补假。

 2、如请假到期仍不能回校学习，按上述规定办理续假手续。

 3、未经请假（或准假）而缺席者，每天以旷课6学时计算。（贵州大学学生手册，2016版，P64）

 4、辅导员、成长导师、班委定期核对请假情况，学生不得以欺骗手段请假或伪造假单，一经查出给于相应处分。

 5、请假时间超过3日（含3日）须有家校联系手续。

6、请假存根联由学院存档；请假联由各班班长在请假人请假时向任课教师出示，销假后由班委存档，每个学期期末时以班级为单位上交学院；销假联由请假人持有，销假时交回学院。

**文学与传媒学院请假联单（存根联）**

 兹有 年级 专业 同学因

请假，请假时间从 年 月 日到 年 月 日共 天。

辅导员签名： 分管领导签名：

学生科盖章

 年 月 日

………………………………………………………………………………………………………………

**文学与传媒学院请假联单（请假联）**

兹有 年级 专业 同学因

请假，请假时间从 年 月 日到 年 月 日共 天。

辅导员签名： 分管领导签名：

学生科盖章

 年 月 日

………………………………………………………………………………………………………………

**文学与传媒学院请假联单（销假联）**

兹有 年级 专业 同学因

请假，请假时间从 年 月 日到 年 月 日共 天。

辅导员签名： 分管领导签名：

学生科盖章

 年 月 日