**辽宁师范大学本科生请假管理细则**

为了树立良好的校风学风，进一步规范和加强本科生管理，维护学校正常的教学和生活秩序，根据《辽宁师范大学学生管理规定》和《辽宁师范大学学生违纪处分办法》，特制定本实施细则。

 第一条 学生应当按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实验、实习、社会实践、军训、学校规定参加的会议以及集体活动等实行考勤制度，不得迟到早退，因故不能参加者须请假，未办理请假手续，擅自不参加教学活动或集体活动的，按《辽宁师范大学学生违纪处分办法》的有关规定处理。

 第二条 请假分为病假和事假两种

 1.病假：学生因本人身体原因无法按时参加教育、教学活动而请假。

 2.事假：学生因事无法按时参加教学活动或集体活动而请假。

 第三条 准假权限

 1.病假在三天以内者由辅导员批准；三天以上两周以内者由学院党总支主管学生工作副书记批准；两周以上一个月以内者须报学院，由学院党政领导研究，院长签字批准；超过一个月者须报学生处长批准。

 2.事假在三天以内者由辅导员批准；三天以上一周以内由学院党总支主管学生工作副书记批准；一周以上一个月以内者须报学院，由学院党政领导研究，主要领导签字批准；超过一个月者须报学生处长批准。

 3.学生一学期内连续或累计请假时间不应超过当学期教学周数的1/3。

 第四条 请假规则

 1.学生本人填写《辽宁师范大学学生请假申请表》，包括基本信息、请假原因、请假时间以及有效联系方式等信息,由审批人签字核准。

 2.因病请假三天以上者须提供医院的相关证明；因事请假须提供学生家长意见及相关证明；

 3.考核期间原则上不得请假。学生因考核时间冲突、患病或其他特殊原因不能参加考核的，可按照教务处相关规定办理缓考。

 4.凡实习、课程设计、毕业设计等教学环节中需要离校者（除学校统一组织外），在办理上述请假手续前，需事先取得相关指导教师和学院教学副院长的书面批准，并填写《辽宁师范大学学生校外实习(工作）申请表》，否则按相关规定进行处理。

 5.请假申请表必须由本人签写，并交给班级学习委员在上课时提交任课教师，经任课教师签字确认并做好考勤记录后，请假申请表需返还本人留存备查；若因特殊原因来不及签写请假申请表者，必须向辅导员电话请假，准假后尽快补签并由辅导员备注原因，否则课后补交无效。晚上请假不在寝室住宿的学生，请假申请表由寝室长保存，以便查寝工作中证实、核对。

 6.学生请假条存根由各学院存档、备查。

 7.不论何种原因一学期内连续或累计请假时间超过当学期教学周数1/3者，应当办理休学手续。

 第五条 销假与续假

 1.请假期满，学生必须及时返校办理销假或续假手续，逾期不能销假的学生，必须提前履行续假手续，续假规则与请假规则相同。

 2.超过准假时间未办理销假或续假手续者，视为旷课或擅自离校，按有关规定处理。

 第六条 学生应在假期开学后按时返校注册报到，因病或因事不能按期返校者，需提前向辅导员请假，返校后须提供相关证明，并在三天内按规定补办请假手续；超过学校规定期限未返校注册而又无正当理由的，按相关规定处理。

1. 学生在第八学期论文答辩期间到毕业离校前因实习、找工作等原因确需离校者，必须严格履行请假手续。否则按照相关规定进行处理。

 第八条 任课教师应对学生上课进行考勤，及时发现无故缺席的学生，并做好记录，按照教学相关规定进行处理。

 第九条 辅导员要及时了解旷课、无故缺席集体活动学生的情况，对旷课和无故缺席集体活动的学生要按照《辽宁师范大学学生违纪处分办法》的有关规定进行处理。

 第十条 本实施细则自2017年9月1日起施行，《辽宁师范大学本科生请假暂行办法》同时废止 。本实施细则适用于我校全日制本科学生，由学生处和教务处负责解释。