

湖南网络工程职业学院

学生请假规定

为加强学生管理，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 全体学生须严格遵守学校各项规章制度，服从学校管理，积极参加教育教学计划内和学校统一组织的各项活动，配合二级学院及辅导员完成教学与管理任务。

第二条 学生请假须事先办理请假手续，经批准后方为有效。除因急病或紧急事故等不可抗力因素外，原则上不得事后补假。确需延长假期的，应办理续假手续。请假期满，须按时返校并向辅导员履行销假报备手续。

第三条 学生在校期间不得擅自离校。确需离校的，应通过学工系统向辅导员提交请假申请，详细说明事由、离返校时间，并上传相关证明材料，不得以电话或委托他人方式请假。学生离校期间的人身及财产安全责任由本人承担。请假学生须于准假截止时间前返校，并由本人在学工系统完成定位销假。未按时销假者，一律按擅自离校与旷课处理。

第四条 学生请病假须提供有效的医疗机构诊断证明。原则上，校医务室证明通常作为请假一天以内的依据，请假

一天以上须提供三级甲等医院的诊断证明及病休建议。

第五条 学生在校期间（含寒暑假及法定节假日）计划出境，必须提前履行请假程序，并提交以下材料：本人亲笔签名的书面申请；加盖组织单位公章的境外行程安排；本人及家长共同签署的安全承诺书。以上材料需一式三份，经所在二级学院领导审批后报学生工作部、保卫部备案，并呈报分管学生工作的校领导审批。

第六条 请假审批权限与时限规定如下：1 天以内，由辅导员审批，学生须于当日返校；1 天以上至 3 天（含），由二级学院学生工作办公室主任审批；3 天以上至 7 天（含），由二级学院党委副书记审批；7 天以上至 14 天（含），由二级学院党委书记审批；14 天以上，由二级学院党委书记签署意见后，报学生工作部部长审批，并报学生教育管理科备案。

第七条 学生单次请假（含续假）总时长不得超过 6 周。学期内累计请假时间超过该学期总学时三分之一以上（6 周左右）者，应按规定办理休学手续。

第八条 学生实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况确需请假，须经实习单位负责人批准，并及时向学校指导教师及辅导员报备，同时确保通讯畅通。

第九条 学生请假期间须做好个人健康管理。一旦发生或疑似发生传染性疾病，必须立即向学校如实报告，并积极

配合相关的排查、隔离等防控措施。对隐瞒不报者，将视情节给予纪律处分；导致传染病传播、流行或其他严重后果的，将依法依规追究相应责任。

第十条 本办法适用于学校对接受普通高等学历教育学生的管理。

第十一条 本规定由学生工作部负责解释，自公布之日起施行。