

# 四川美术学院本科学生请假管理办法

## 川美〔2017〕199号

第一条 为加强学生日常管理工作，进一步规范学生的请假行为，维护学校正常的教学生活秩序，切实保障学生安全，根据《四川美术学院本科学生学籍管理规定》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校普通全日制本科学生。

第三条 学生有以下情况之一的，可以请假：

（一）因本人或亲属发生重大事件无法在学校规定时间参加教育教学活动的，可申请事假；

（二）因身体健康原因无法在学校规定时间参加教育教学活动的，可申请病假；

（三）因参加院系及以上单位组织的重大教育教学活动与学校正常教学安排冲突的，可申请公假。

第四条 学生请假应符合以下要求：

（一）学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先办理请假手续，原则上事后请假无效；凡未经请假或请假未获批准而擅自不参加学校规定的教育教学活动的，视为旷课；

（二）学生请假期满后，应及时申请销假。不能按时销假的学生，应提前履行续假手续；

（三）学生一学期请假时间累计不得超过六周；

（四）学生因特殊情况导致无法提前请假的，在事后应提供相关证明材料，由辅导员核实情况后补办请假手续。

第五条 学生请假应按以下程序办理：

（一）学生填写《四川美术学院本科学生请假单》，到所在院系办理请假手续，同时提供相关证明材料；

（二）请假10个工作日以内的，由辅导员核实情况，分管教学领导审批；请假10个工作日以上的，由辅导员核实情况，分管教学领导签字后报

教务处审批，由教务处将请假单反馈给相关院系；

（三）学生需要请公假的，由校内负责单位持请假单和相关证明材料报教务处审批后，校内负责单位将请假单反馈给相关院系，由院系通知学生；

（四）学生持批准后的请假单到任课教师处备案，任课教师应做好考勤记录；

（五）学生请假期满的，应及时向辅导员申请销假，由辅导员在《四川美术学院学生请假单》上做好销假记录，未按时销假的按旷课计。

第六条 本办法自 2017 年 9 月起执行。

第七条 本办法由学校授权教务处负责解释。