

南京审计大学本科生请假制度

为了严肃校风校纪，加强学风建设，维护正常教学秩序，规范学生的校园行为，根据《南京审计大学学生管理规定》等有关规定，结合我校实际，特制定本制度。

第一条 本制度适用于国家普通本科招生计划录取的全日制学生。

第二条 学生应在每学期开学时按时到校，持学生证在规定时间内到书院办理注册手续。因故不能如期注册者，必须办理请假手续。凡未办理请假手续或请假未被批准且超过两周未注册者，按自动退学处理，两周之内未注册者，按旷课处理。

第三条 学生在校学习期间，因故不能参加学习活动（如上课、实习、军训、学校、学院、书院组织的集体活动等）或双休日、节假日离校时，必须履行请假手续，经批准后方可离校。未经请假擅自离校或推迟返校者，一律以旷课或擅自离校处理。

第四条 学生请假按以下程序办理：

1. 学生请假首先应填写请假单，说明请假事由、请假时间和返校时间，并附有关证明材料（请病假者必须有医院证明或医生建议）。

课堂请假：请假单经辅导员核实后，学生向任课教师请假。经批准后的请假单，由请假学生本人交辅导员方可不参加教学活动。学生在课堂教学过程中突发疾病不能继续上课，须向任课教师请假。

其他事由请假：请假单经辅导员核实批准后，并按照准假权限逐级报有关领导批准。请假单由请假学生本人交辅导员和宿管员方可离校或不参加相关活动。

请假一周以内的由书院分管学生工作的党委书记（副书记）审批，并报学院备案。请假超过一周（两周之内）的，由书院批准后，报学

院、教务委员会备案。请假超过两周的，书院批准后报学务委员会审批，并报学院、教务委员会备案。请假超过学期总学时三分之一的，按《南京审计大学本科生学籍管理规定》中的相关规定办理。

2. 学生双休日、节假日离校且晚上不归者须填写请假单，向辅导员和宿管员请假，辅导员将假日学生离校情况报书院备案。

3. 学生请假必须由本人亲自办理，若遇紧急情况需要请假而不能亲自办理请假手续者，学生必须通过电话等方式，先征得辅导员同意、课堂请假还要征得任课教师同意，再由班长(团支书)代办请假手续。凡事先没有办理请假手续的，事后一律以旷课或擅自离校处理。

4. 学生请假期满后，因故不能到校上课或参加活动的，必须及时办理续假手续，未办理续假手续而未能按时返校者作为旷课或擅自离校处理。

第五条 学生请假期满返校后，须及时向辅导员和宿管员销假。

第六条 在考试（含补考）期间，一般不准请假。如确需请假，无论假期长短，均须书院党委书记批准（请病假者必须有医院诊断书或建议书）并报学务委员会、学院、教务委员会备案。

第七条 擅自离校不按时参加学校规定的教学活动或节假日离校不请假者，按照《南京审计大学本科生学籍管理规定》和《南京审计大学学生管理规定》等有关规定进行处理，学生擅自离校期间所造成的一切后果由本人承担。

第八条 学生请假、续假手续材料由学生所在书院保存备查。

第九条 本制度自发布之日起实施，由学务委员会、教务委员会负责解释。