

同济大学法学院学生请假管理制度

(2017年11月21日法学院党政联席会议通过)

1、凡因故不能参加学校或学院组织的教育教学及其他有关活动的学生，必须事先在学院办理请假手续。未履行请假手续的，按照学校有关规定进行处理。

2、学生请假手续须由本人亲自办理，请假时提前填写“同济大学法学院学生请假审批表”，写明请假原因、请假天数、请假起止时间等。请假原则上不得由他人代替，无特殊情况不得通过电话请假，不得越级请假。

3、学生请假应履行以下程序及审批权限：

(1) 请假期限在2天以内，须依次经导师(研究生)、班主任审批，再由学院学工办批准。

(2) 请假期限在3天以上(含3天)一个学期的三分之一以下，须依次经导师(研究生)、班主任、学院学工办、分管学生工作副书记审批，最后由学院分管教学副院长批准。请假时限原则上不得超过两周。

(3) 请假期限超过一个学期的三分之一以上，须依次经导师、班主任、学院学工办、分管学生工作副书记审批，最后由学院分管教学副院长批准，办理休学手续。

(4) 在校外进行教育教学活动期间，原则上不得请假，如有特殊情况，由带队教师批准，但应从严控制。

4、学生因故不能参加集体活动，应按照以下程序及权限请假：

(1) 班级活动，由班主任签字批准，班长保存请假单据；

(2) 院级或校级活动，由班主任签字审核，学院学工办签字批准并保存请假单据。

(3) 每学期请假次数不得超过两次。

5、学生节假日提前离校或推迟返校的，需严格履行上述请假手续，

因故确不能按时返校的须提前电话请假，返校后按上述规定补办请假手续。

6、学生请假获准后，本人到学院教务科进行备案，并及时把请假情况报告任课老师。

7、学生请假获准后应按期恢复正常学习活动，一般不得续假；因故需要延长假期的，必须按规定履行续假手续，并提供不能按期返校或不能参加正常学习活动的相关证明。

8、学生请假期间须保持手机畅通，并保持与班长、班主任、辅导员的联系。

9、学生请假期满，须及时到学院学工办履行销假手续。不及时销假或不能证明超假理由的，超出的天数按无故旷课对待。

10、本制度由法学院学生工作办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：同济大学法学院学生请假审批表

附件

同济大学法学院学生请假审批表

姓名		学号		班级		宿舍	
手机				家长及手机号码			
请假原因	(有关证明材料, 请附后):						
请假天数		请假时间		销假时间			
审 批 意 见							
导师意见 (研究生填写, 本科生无需填写):				班主任意见:			
导师签字: _____ 年 月 日				班主任签字: _____ 年 月 日			
学院学工办意见:				学院教务(法硕中心)意见:			
负责人签字: _____ 年 月 日				负责人签字: _____ 年 月 日			
学院党委分管学生工作副书记意见:				学院分管教学副院长意见:			

负责人签字:	年 月 日	负责人签字:	年 月 日
--------	-------	--------	-------