文学与新闻传播学院本科学生请假制度

为了加强学生的纪律意识和自我管理意识，维护学校正常的教育教学秩序，确保学生外出的人身财产安全，根据《吉首大学学生手册》规定，特制定学院本科学生请假制度。

**第一条 请假范围**

学院所有本科学生凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能正常参加学校和学院相关教育教学活动，有特殊情况需要离开吉首市，都需要按要求办理请假手续。

**第二条 请假类别**

从请假原因来分，学生请假包括病假、事假、公假三种。从请假去向来分，学生请假分为校内活动请假和外出请假。

病假指学生因身体疾病、心理疾病不能正常参加学校和学院相关教育教学活动的请假。

事假指学生因个人和家庭等原因和事情，需要耽误正常教育教学活动的请假。

公假指学生因参加学校和学院等相关部门组织的学习和活动，需外出或耽误正常教育教学的请假。

校内活动请假指学生请假后是在学校内或者吉首市城区内办理相关事项的请假。

外出请假指学生请假后需离开吉首市城区办理相关事项的请假。

 **第三条 请假批报权限**

（一）病假及事假批报权限：

1. 一天以内的请假，由班主任或者辅导员审批同意；
2. 一天以上、三天以内的请假，由辅导员审批同意；
3. 三天以上、七天以内的请假，由辅导员核实后报学院分管审批请假；
4. 一周以上的请假，由辅导员核实、学院领导审核后，报教务处审批同意；
5. 国庆节等小长假前后原则上不请假，如有必须离校的特殊事情，需严格办理请假手续。
6. 凡是外出请假均需报学院分管领导审批。所有请假均需报年级辅导员备案。

（二）公假批报权限

1. 班级组织的离开校园的集体活动，需填写《文传学院集体活动方案》，由班主任、辅导员审核同意，报学院分管领导审批签字同意后方可实施。

2. 由学院组织的户外调查、拍摄、见习、实习等校外教学实践活动，由活动指导老师或者专业主任负责审核，报学院分管领导审批签字同意后方可实施。

3. 其他因公的外出活动，由活动指导老师审核，相关组织部门审批同意，报年级辅导员和学院分管领导同意后方可出行。

（三）特殊情况请假：因紧急事件不能事先办理好请假手续者，应请班委代为及时办理请假手续，原则上不补假。假期满不能及时返校时，应及时打电话给辅导员或班主任说明理由，事后必须持有关证明办理续假手续。严禁未请假或未经获准擅自离校外出、旷课或缺席教育教学活动，如发现严格按照学生手册相关规定处理。

**第四条 请假程序**

线下请假流程：学生找辅导员当面说明请假理由，并填写《文学与新闻传播学院（专用请假条）》，并按照要求依次找领导老师审批签字。相关老师进行审核同意后，请假方可生效。

线上请假流程：学生当面或者电话联系辅导员说明请假理由，得到老师同意后进入企业微信在线填写请假审批单。

公假请假流程：有活动负责学生填写《文传学院外出活动申请表》附带相关证明材料，并按照要求依次找领导老师审批签字。相关老师进行审核同意后，请假方可生效。

病假及事假请假请假需备以下材料：

1. 病假：学生说明身体不舒服原因和症状，严重病情需校医院或县级以上医院证明。
2. 事假：家长亲自向辅导员或者班主任打电话或者发信息说明情况，提出请假申请。

**第五条 请假时限及销假**

**原则上，学生一个学期事假请假次数累计不得超过3次，超过者按照《吉首大学文学与新闻传播学院综合测评》进行相应的扣分核算。请假时长累计不超过本学期总学时的三分之一，超过者按照《吉首大学本科生学籍管理规定》执行。**

**外出请假结束返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。**

**第六条 请假期间安全责任**

 **学生请假外出期间，离开了学校和学院的正常教育教学管理的范围。学生需要自行注意出行的人身财产安全，提高安全防范意识，如过发生意外伤亡事故，责任与学校无关，均有学生本人及家人承担。**

**第七条 附则**

**本细则将从颁布之日起实施。**

吉首大学文学与新闻传播学院

 2024年10月15日

吉首大学文学与新闻传播学院请假条

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓 名 |  | 性别 |  | 班级 |  | 寝室 |  |
| 请 假事 由 |  | 请假去向 | 第一联存根 |
| 请 假时 间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时，共计 天 |
| 请假人安全责任承诺及联系方 式 | 请用正楷将加粗文字部分抄写在下方：本人郑重承诺：**请假期间，安全责任自负。** 承诺人签名： 本人联系电话： 家长联系电话： |
| 请假审批意见 | 辅导员 | 🗆收到家长短信 🗆未收到家长短信 🗆同意 🗆不同意签名： 年 月 日 |
| 销 假信 息 | 🗆如期销假 🗆超期销假 签名： 年 月 日 |

 裁 剪 线

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓 名 |  | 性别 |  | 班级 |  | 寝室 |  |
| 请 假事 由 |  | 请假去向 |  |
| 请 假时 间 |  年 月 日 时 至 年 月 日 时，共计 天 |
| 审 批意 见 | 班主任（1天内） | 🗆同意 🗆不同意 签名： 年 月 日第二联批假条 |
| 辅导员（1-3天） | 🗆收到家长短信 🗆未收到家长短信 🗆同意 🗆不同意签名： 年 月 日 |
| 院领导（1-7天） | 🗆同意 🗆不同意 签名： 年 月 日 |
| 注意事项:1、请假1天内，由班主任签字批准；请假1-3天，班主任签字，家长发送请假短信（或打电话）给辅导员进行确认，由辅导员签字批准；请假1-7天，班主任签字，辅导员短信确认签字，同时由院党委副书记签字批准。2、请假短信统一模板：尊敬的×××老师：您好！我是××级××专业×××同学的家长×××，该同学因为××事情需要请假去往××（地方），我已知道此事，同意他（她）请假，请假时间为×年×月日至×年×月×日，请假期间安全责任自负，望您批准！3、假条上联留存学工办，返校后到学工办签名销假；下联交学习委员或寝室长作为查课、查寝核验之用。4、请假时间如需延长者，须说明理由，可申请续假。逾期未办理续假或销假手续者，一律按《吉首大学学生手册》进行处理。5、假条经学工办盖章后生效。 |

**文学与新闻传播学院学生外出活动审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 指导老师 |  | 具体参与人数 |  |
| 活动负责人 |  | 负责人联系方式 |  |
| 负责人承诺： 本人保证按照策划方案中制定的安全措施、时间安排及经费预算，开展活动，并保证在活动结束一周内内递交总结材料。活动中，做好安全提醒和预防，不得有任何危险的活动和行为，所有参与学生统一出发，结束后统一会学校，确保活动安全有序开展。  签名： 年 月 日 |
| 请携带活动方案、签好字的安全责任书找老师签字审批 |
| **指导老师意见：**本人愿意担任本次活动的指导老师，并负责对本次活动的开展进行全程指导，做好安全教育和防范工作。签 名： 年 月 日审批人： 年 月 日 |
| **辅导员意见** 签名： 年 月 日 |
| **分管领导意见** 签名： 年 月 日 |

**文学与新闻传播学院学生校外活动安全责任书**

1. 本次活动由我们自发组织，本人同意参加本次外出活动，该活动已征得家长同意。
2. 本人在外出活动期间自觉遵守国家法律、法规；遵守公共秩序、维护学校声誉和大学生的自身形象。
3. 本人外出活动期间，听从指导老师的安排，遵守相关时间规定，不私自下河、下海洗澡，未经指导老师同意不擅自离队。
4. 本人外出活动期间，自行承担安全责任，任何安全责任事故与学校无关。离开吉首市区的外出活动，联系旅行社开展，主动购买人身意外保险。

**参与学生签名：**

**文学与新闻传播学院**

**教 学 实 践 外 出 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 年级 |  | 专业 |  | 联系方式 |  |
| 请假原因 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 —— 年 月 日，共 天。 |
| 外出地址 |  |
| 参加人员 |  |
| 指导带队教师意见 |  签字： 年 月 日 |
| 专业主任意见 |  签字： 年 月 日 |
| 教学主管领导意见 |  负责人签字： 年 月 日（盖章） |
| 备注 |  |