

金陵科技学院动漫学院文件

金动院字〔2018〕12号



金陵科技学院动漫学院学生请假实施细则

为维护学院正常的教育教学秩序，规范学院学生日常请假制度，结合我院教学管理的实际情况，特制定本实施细则。

第一条 我院学生应按时参加教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等，不得迟到早退。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准。

第二条 学生请假应当履行书面请假手续。一般不请事假。因病请假应当出具经校医务室认可的二级甲等以上医院证明。因急病、急事未能及时请假者，应当持有关证明及时办理补假手续。

第三条 学生请假，三天以内的，由班主任或辅导员批准；三天以上一周以内的，由班主任或辅导员签署意见报学院分管学生工作书记批准；超过一周的，由学院分管学生工作书记和教学院长共同批准后报教务处备案。

第四条 学生宿舍请假由负责学生工作的班主任或辅导员办理。请假学生须履行书面请假手续并将假条交至宿舍管理站。原则上宿舍请假时间为教学周的每周五晚、周六晚。

第五条 学生课程请假必须与任课教师沟通，经任课教师同意批准后，履行书面请假手续。

第六条 一学期累计事假不得超过两周。

第七条 请假期满，请假学生应当及时向班主任或辅导员、所在学院分管学生工作书记销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，学院应当回复学生本人。

第八条 学生请病、事假的申请书、医院证明及审批意见等应当存学院备查。

第九条 学生未请假、请假未准或超过假期而擅自不出勤者，按旷课处理。具体处理办法以学校制定的《金陵科技学院学生纪律处分规定》为准。

第十条 学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，不得参加该课程考核。

第十一条 本细则适用于动漫学院在籍学生。

第十二条 本细则自颁布之日起开始施行。

第十三条 本准则的解释权归动漫学院学生工作办公室。



金陵科技学院动漫学院综合办公室

2018年5月30日印发
