

化学学院本科生请销假管理暂定规定

为加强学生组织纪律管理，维护学校正常的教学、生活秩序，经学院研究决定，在《华中师范大学普通本科学生管理规定》的基础上，进一步规范学生请假、销假程序。具体规定如下：

一、课程请销假的办理和审批：

1、请假：

所有课程请假均需学生本人填写《化学学院学生课程请假条》(附表 1)，由辅导员根据请假理由写明情况是否属实、盖章，学生本人提前亲自交给任课老师，由任课老师考虑是否准假；如若突发状况，可请同学代交假条；请假时间超过三天，学生本人填写《学生请假审批表》(附表 2)，各任课教师根据学生请假理由签署个人意见后交至辅导员处，经院领导审核后，提交至学工部(处)审核。

2、销假：

课程请假的同学与相应任课教师办理销假手续。

二、晚点名请销假的办理和审批：

1、请假：

学生本人需在当周周五 17:00 前将《化学学院本科生请假表》(附表 3)交至辅导员处。辅导员根据学生请假理由考虑是否准假，准假之后方可算作请假有效；如若遇到临时突发情况，无法按时参加晚点名的同学，至少提前两小时与辅导员电话联系说明具体情况并发短信请假，返校后补交假条并销假。未交假条的同学迟到 15 分钟以内算作迟到，迟到 15 分钟以上按晚点名缺勤一次处理。

2、销假：

返校后及时联系辅导员当面销假；若在下班期间，发短信销假后应于次日联系辅导员当面销假。返校超过 24 小时未销假者按旷课一天处理。

三、校外住宿请销假的办理和审批：

1、请假：

除寒暑假期间，夜不归宿的同学须提交《化学学院学生请假表》（附表 3）、家长手写知情书拍照并打印，本人亲自将上述材料交于辅导员处。辅导员根据学生请假理由考虑是否准假，准假之后方可算作请假有效；另：武汉本市区（三镇）的同学，周五下午到周日晚点名前回家，需要跟辅导员(或年级对应分管的社区委员)提交请假条，但不用家长手写家长知情书。

2、销假：

返校后及时联系辅导员当面销假；若在下班时间，发短信销假后应于次日联系辅导员当面销假。返校超过 24 小时未销假者按旷课一天处理。

四、在实习、毕业设计期间请销假的办理和审批：

1、请假：

在实习、做毕业设计期间需要请假时间最长为一周。需请假的同 学须提交指导老师签字后的《化学学院学生请假表》（附表 3）、家长 手写知情书拍照并打印，本人亲自将上述材料交于辅导员处。如若不 能当面上交材料，可拍照发至辅导员处。辅导员根据学生请假理由考

考虑是否准假，准假之后方可算作请假有效。

2、销假：

返回学校或实习单位后联系辅导员当面销假，如若不能当面销假的同学，需实习小组长签字后拍照发给辅导员方可算作销假。超过24小时未销假者按旷课一天处理。

五、本规定由学院学生工作小组负责解释。本规定适用于在华中师范大学化学学院接受全日制教育的在读本科学生。

化学学院

2016年10月