政府管理学院本科生请假规定

（2024年修订）

一、总则

**第一条** 为加强学院本科生的安全管理，规范本科生的学习生活行为，培养本科生良好的学习生活习惯，特制定本规定。本规定参照《北京师范大学本科生学籍管理规定》2023版制定。

**第二条** 本科生在每学期开学时应按时到校办理注册手续。因故不能按时注册者，应事先向班主任请假，并报学院本科教务办公室及学生工作办公室。未请假或者请假未批准而不按时到校注册者以旷课论处；逾期两周以上（含两周）未注册者，按照《北京师范大学本科生学籍管理规定》，予以退学。

**第三条** 本科生应遵守学校规定的节假日、寒暑假离校、返校时间。平时应坚持在学校学习，不得随意离校。因故离校应事先请假，获准后方可离校。

二、请假规定

**第四条** **因伤病请假**

因伤病请假，在校凭校医院证明；外出期间凭二级甲等以上医院证明。

（1）请伤病假三天以内，应填写《北京师范大学政府管理学院本科生请假表》（附医院证明），由班主任批准签字后，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告请假期间的任课教师。

（2）三天以上、一周以内，应填写《北京师范大学政府管理学院本科生请假表》（附医院证明）、《家长知情同意书》，由班主任批准签字后，由学院党委副书记和本科教学副院长共同审批，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告请假期间的任课教师。

（3）一周以上，应填写《北京师范大学本科生请假申请表》（附医院证明）、《家长知情同意书》，由班主任、学院党委副书记、学院本科教学副院长签署意见后，报学工部批准，同时在学院学生工作办公室备案，并自行报告请假期间的任课教师。 本科生因病请假天数一个学期累计超过六周者，应当休学。

**第五条** 事假

本科生一般不得请事假。如确需请事假：

（1）三天以内，应填写《北京师范大学政府管理学院本科生请假表》，由班主任批准签字后，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告请假期间的任课教师。

（2）三天以上、一周之内，应填写《北京师范大学政府管理学院本科生请假表》和《家长知情同意书》，班主任批准签字后，由学院党委副书记和本科教学副院长共同审批，到学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告请假期间的任课教师。

（3）一周以上，应填写《北京师范大学本科生请假申请表》和《家长知情同意书》，由班主任、学院党委副书记、学院本科教学副院长签署意见后，报学工部批准，同时在学院学生工作办公室备案盖章，并自行报告请假期间的任课教师。

本科生在一学期内请事假累计不得超过四周。

三、处罚

**第六条** 无特殊情况，请假人一般应亲自办理请假手续，请假获准后，假期期满应按时返校，并于返校2日内到学院学生工作和本科生教务办公室办理销假手续。

**第七条** 违反行为与处罚

本科生未请假或请假未获准而擅自离校，或假期期满不按时返校，或续假未获准而逾期不归，均按旷课论处。旷课处分将依据《北京师范大学本科生手册（2023）》中《北京师范大学学生违纪处分办法》规定执行。

此外，根据《北京师范大学本科生手册（2023）》中《北京师范大学学生违纪处分办法》规定，未经批准，连续离校天数4天以下的，给予警告处分；达到5至6天的，给予严重警告处分；达到7至8天的，给予记过处分；达到9至10天的，给予留校察看处分；达到11天以上的，给予开除学籍处分。

连续天数的计算中不计周六、周日、法定节假日和学校规定的假期。

四、附则

**第八条** 本条例未尽事宜将依据《北京师范大学本科生手册（2023）》执行，条例自公布之日起开始实行。

**中共北京师范大学政府管理学院委员会**

**2024年5月30日**

**附件1：北京师范大学政府管理学院本科生请假表（一周内用表）**

**北京师范大学政府管理学院本科生请假表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年级 |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 手机号 |  | 家属手机号 |  |
| 请假起止时间 | | |  | | |
| 预计销假时间 | | |  | | |
| **请**  **假**  **事**  **由** | 请准确无误填写事由并附上相应请假证明。 | | | | |
| **本人承诺以上内容均由本人亲自填写，真实有效。**  **本人确认已跟请假时间里所有任课老师请过假，不会影响学分和课程修读进度。**  **签名：** | | | | |
| **班**  **主**  **任**  **意**  **见** | 导师（签名）：  年 月 日 | | | | |
| **院**  **系**  **意**  **见** | 盖章  年 月 日 | | | | |

注：1、此表一式三份，交班主任一份，留学院学工办一份，本人一份。

2、请仔细阅读《政府管理学院本科生请假规定》并以此为基础进行请假，准确无误填写请假时间和事由，并附上相应的证明；

3、无特殊情况，请假人一般应亲自办理请假手续，请假获准后，假期期满应按时返校，并到学院学生工作办公室办理销假手续。

**附件2：北京师范大学本科生请假申请表（一周以上用表）**

**北京师范大学本科生请假申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  |
| 年级 |  | | 手机 |  |
| 请假起止日期 | | |  | |
| 请假原因 | |  | | |
| 本人承诺：  **我已阅读备注相关内容，自愿遵守相关规定。**  本人签字：  年 月 日 | | | | 班主任意见：  班主任签字：  年 月 日 |
| 院系意见：  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | 党委学工部意见：  负责人签字：  （公章）  年 月 日 |
| 学校意见：  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | |

**备注：**此表一式三份，留党委学工部一份，院系一份，本人一份。

**请假：**①学生应自觉遵守学习纪律，上课不迟到、不早退。因病或其他原因不能参加教育教学计划规定的活动时，应事先办理请假手续并获得批准；

②学生请假三日内由班主任批准；一周以内由院系主管领导批准；超过一周报党委学工部处批准，超过两周报本科生工作处，由主管校领导批准；

③学生假期满应及时办理销假手续，请假期满仍不能回校学习者，应根据请假总时长，办理续假手续并附相关书面材料，返校后本人向班主任和院系教务老师或本科生工作处销假。

**附件3：家长知情同意书**

**家长知情同意书**

（学生姓名） ， 学号 ，因 （详细描述具体事由） ，需于 月 日 时 至 月 日 时请假并离校。

家长对该生情况知情并同意该生出校办理相关事宜，并由家长与学生共同负责学生在请假期间的安全保障，特此说明。

家长签字（本人签名）：

年 月 日