文化传播与设计

 分 院

浙财大东文〔2018〕1号

文化传播与设计分院学生请假管理实施

细则

根据《浙江财经学院东方学院学生外出安全管理与请假、销假管理办法》（浙财院东学【2011】24号）规定及文化传播与设计分院实际，为规范分院学生请假行为，营造良好学风，特制定如下细则：

**第一条** 学生请假需真实、合理，课程影响最小化。请假申请均需提供佐证材料，按规定程序办理，经批准后生效。

**第二条** 请假时间3天内，须由请假者本人或本细则规定的代理人持佐证材料向带班辅导员申请。带班辅导员因故不在岗，向B岗辅导员申请。辅导员对申请人请假缘由真实性、合理性、课程影响程度、佐证材料完备状况审核后决定是否批准。请假获批者需规范填写《东方学院文化传播与设计分院学生请假申请单》全部信息，经辅导员和全部请假课程任课教师签署意见后，将请假申请单交还至相应辅导员；辅导员保留请假申请单副本供查验，正本交相应班级学习委员。未获批者不得私自离校，违者以旷课计。

**第三条** 请假3~7天，由辅导员及任课老师按第二条规定签署意见，报分院领导审批，送学生工作部和教务管理部备案；请假7天以上，由分院领导签署意见，学生工作部领导审批，报分管领导，送教务管理部备案。

**第四条** 学生节假日离校、返校，应遵守学校相关规定设置的时间点。学生应按课程影响最小化的原则安排行程，提前购置返程车票，确保不影响课程学习。因故不能及时返校者，应由学生本人于假期开始之前至辅导员处请假；假期中不得以返程车票售罄、道路拥堵、未赶上交通工具为由请假、续假，违者以旷课计。

**第五条** 学生个人因病就医须凭医院预约证明提前至辅导员处请假。如遇身体突然不适等特殊情况无法提前请假的，必须当即通过电话、短信等方式告知辅导员，经辅导员同意后由同学代开假条或事后持病历、诊断证明补假。未事先告知者，不予补假。

**第六条** 学生本人直系亲属结婚请假者，须提供婚礼纸质或电子请柬等证明材料。因直系亲属病、丧请假者，须由家长来电向辅导员说明情况。

**第七条** 学生参与勤工助学、学生工作等，不得与课堂教学安排冲突；确需请公假者，须持有关部门证明至辅导员处请假。“淘园区”夜市组织、参与人员不得请假。

**第八条** 学生参加各类社会考试、培训，需尽量避开课程安排。确有冲突者，需持考试主管部门或组织部门开具的证明、准考证至辅导员处请假。

**第九条** 其他事由请假者需至少提前3个工作日提请分院学生工作团队集体讨论决定，经批准同意后方可履行请假程序。

**第十条** 本细则由文化传播与设计分院学生工作团队负责解释，自公布之日起执行。

文化传播与设计分院

 2018年1月15日

 浙江财经大学东方学院文化传播与设计分院 2018年1月15日印发