哈尔滨工业大学学生工作部文件

学工字[2017] 6号

哈尔滨工业大学学生请假管理办法

一、学生必须按我校学籍管理规定，按时报到注册，准时参加培养方案规定的和学校统一安排组织的活动。上课、实验、实习、课程设计、毕业设计（学位论文）、军训、形势政策教育以及规定参加的活动都实行考勤。因病、因事不能参加者，必须履行请假手续。

二、本科生请假手续及审批权限

学生因病、因事请假者，必须事先填写请假单，附上有关证明，到院（部）学生工作办公室及教学办公室办理审批手续。

（一）因病请假，必须提交校医院或二级甲等以上医院的诊断书。

1、病假一周以内者，由院（部）辅导员及教学秘书审批；

2、病假一周以上未超过两周者，由教学副院长（主任）审批；

3、病假超过两周者，由教学副院长（主任）审批后由教学秘书报教务处备案。

（二）因私事请假，由本人提交书面申请并填写请假单，到院（部）学生工作办公室及教学办公室办理审批手续。除紧急事故外，不得事后补假。

1、事假三天以内者，由院（部）辅导员及教学秘书审批；

2、事假三天至一周者，由教学副院长（主任）审批；

3、事假超过一周者，由教学副院长（主任）审批后由教学秘书报教务处备案。

（三）因公事请假，由有关单位提出书面报告，经所在院（部）教学副院长（主任）审批后报教务处备案。因公事请假获得批准后，学生所在院（部）须对学生的课程学习及考试做出合理安排，报教务处备案。

三、研究生请假手续及审批权限

研究生在学期间，由于个人外出求职、因病治疗或休养等情况不能参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获批准。

（一）请假时间在两周以内，需经导师批准，院（部）登记备案；

（二）请假时间在两周以上、一个月以内，应由本人填写《哈尔滨工业大学研究生请假单》，经导师同意、院（部）主管领导批准，并报研究生院备案。

四、学生考试（包括补考）期间请病、事假，其缓考申请按照《哈尔滨工业大学本科生学籍管理规定》《哈尔滨工业大学本科课程考核与成绩管理办法》《哈尔滨工业大学研究生学籍管理规定》规定执行。

五、学生在外地进行教学活动期间需请假者，一律由领队教师审批，并由领队教师及时通报学生所在院（部）。回校后由领队教师到院（部）学生工作办公室备案。

六、学生请假期满，必须及时到院（部）教学办公室销假。

七、学生未请假或请假未批准擅自离校不超过两周的，根据具体情况给予批评教育、警告、严重警告、记过或留校察看处分；擅自离校、请假逾期超过两周（含两周）的，予以退学。

八、本科生一学期（春季学期或秋季学期）请病假、事假累计超过六周（含六周）者，应按休学处理或安排跟下年级学习；研究生一学期累计事假一般不得超过一个月，如有特殊情况请假时间累计超过一个月时，则需要延长在校学习时间。

九、本办法自2017年9月1日起施行。

学生工作部（处）

本科生院

研究生院

2017年7月26日

哈尔滨工业大学本科生请假单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 学号 |  |
| 学科专业 | |  | | 入学时间 | | |  |
| 请假  起止时间 | |  | | | | 联系电话 |  |
| 校内联系人 | | |  | | 校内联系人电话 | |  |
| 家庭联系人 | | |  | | 家庭联系人电话 | |  |
| 请  假  理  由 | （需附相关证明文件或材料）  本人签字：年月日 | | | | | | |
| 辅  导  员  意  见 | 辅导员签字：年月日 | | | | | | |
| 教  学  秘  书  意  见 | 教学秘书签字：年月日 | | | | | | |
| 院  (部)  意  见 | 审批人签字（公章）：年月日 | | | | | | |

说明：（1）本请假单一式2份，院（部）教学办公室留存一份，学生留存一份。

（2）学生因病请假，必须附校医院诊断书；因事请假，必须附有关证明。

（3）学生请假期满，必须及时到院（部）教学办公室销假，否则按旷课论；学生销假时需交回请假单。

（4）学生请假审批权限见《哈尔滨工业大学学生请假管理办法》。

哈尔滨工业大学本科生销假单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 销假  时间 | |  | | | 联系电话 |  |
| 销  假  情  况 | 本人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 辅  导  员  意  见 | 辅导员签字： 年 月 日 | | | | | |
| 教  学  秘  书  意  见 | 教学秘书签字： 年 月 日 | | | | | |
| 院  (部)  意  见 | 审批人签字（公章）： 年 月 日 | | | | | |

说明：本表一式一份，院（部）留存。

哈尔滨工业大学研究生请假单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 学号 |  |
| 学科专业 | |  | | 入学时间 | | |  |
| 请假  起止时间 | |  | | | | 联系电话 |  |
| 校内联系人 | | |  | | 校内联系人电话 | |  |
| 家庭联系人 | | |  | | 家庭联系人电话 | |  |
| 请  假  理  由 | （需附相关证明文件或材料）  本人签字：年月日 | | | | | | |
| 导  师  意  见 | 导师签字：年月日 | | | | | | |
| 协理员意见 | 协理员签字：年月日 | | | | | | |
| 教学秘书意见 | 教学秘书签字：年月日 | | | | | | |
| 院  (部)  意  见 | 院（部）主管领导意见（公章）：年月日 | | | | | | |

说明：（1）本表一式一份，院（部）留存。

（2）请假在两周以内，需经导师批准，院（部）备案；请假在两周以上、一个月以内需经导师同意、院（部）主管领导批准，并由院（部）汇总每月报研究生院备案。

（3）一学期累计事假一般不得超过一个月，如有特殊情况请假时间累计超过一个月时，则需要延长在校学习时间。请假期满，本人应到院（部）申请销假；研究生擅自离校超过两周或假满逾期两周不返校者，予以退学。

哈尔滨工业大学研究生销假单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 销假  时间 | |  | | | 联系电话 |  |
| 销  假  情  况 | 本人签字：年月日 | | | | | |
| 导  师  意  见 | 导师签字：年月日 | | | | | |
| 协理员意见 | 协理员签字：年月日 | | | | | |
| 教学秘书意见 | 教学秘书签字：年月日 | | | | | |
| 院  (部)  意  见 | 院（部）主管领导意见（公章）：年月日 | | | | | |

说明：本表一式一份，院（部）留存。