



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

大连东软信息学院学生工作部文件

东软校学发〔2024〕8号

关于修订《大连东软信息学院学生请假管理办法》的通知

各部门：

为维护学校正常的教育教学秩序，加强学生请假管理，结合学校实际，现对原《学生请假管理办法》（东软校发〔2017〕56号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院学生请假管理办法

学生发展与服务部
2024年9月29日

抄送：学校领导

大连东软信息学院学生发展与服务部

2024年9月29日印发

附件：

大连东软信息学院 学生请假管理办法

版本 (Version)：V2.0

2024 年 9 月 29 日

大连东软信息学院
学生发展与服务部
(版权所有，翻版必究)

大连东软信息学院学生请假管理办法

1 目的

为维护学校正常的教育教学秩序，加强学生请假管理，结合学校实际，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于学校全日制在校本专科学生的请假工作。

3 职责

学生发展与服务部和教务部负责学生请假工作管理。

4 内容

4.1 学生请假审批权限

4.1.1 病假、事假 7 天（含）以内，由学生所在班级的素质教师负责审批。

4.1.2 病假、事假超过 7 天但不足 2 周（含 2 周），由二级学院党委书记（含主持工作副书记）审批并报送学生发展与服务部、教务部备案。

4.1.3 病假、事假超过 2 周，由分管学生工作的校领导审批，并报送学生发展与服务部、教务部备案。

4.2 学生请假要求

4.2.1 学生如因病或因特殊情况应事前请假，在智慧学工系统向素质教师说明理由并提交请假相关证明的扫描件或照片。病假须提供二级甲等以上医院诊断书原件。学生除非特殊情况，一般不得请事假。

4.2.2 如遇病情较重或遇突发情况，学生可先通过电话请假并在 3 天内登录智慧学工系统补假，经素质教师审核，学院党委书记（含主持工作副书记）审批并报送学生发展与服务部批准。未在规定时间内登录系统请假或请假未获批准的视为无效请假，因无效请假造成的后果，由学生个人承担。

4.2.3 学生请假期满应按时返校并向素质教师销假。如请假期满仍

不能按时返校，应按上述规定，办理续假手续并提供相关证明。

4.2.4 学生课堂请假事宜，按照学校《学生课堂行为规范》的相关规定执行。

4.2.5 对于涉及请假相关手续造假、隐瞒真实情况请假等行为，一律按学校《学生违纪处分管理规定》进行处理。

5 附则

5.1 本办法由学生发展与服务部和教务部共同负责解释。

5.2 本办法自发布之日起施行，原《学生请假管理办法》（东软校发〔2017〕56号）同时废止。