

# 山东石油化工学院学生工作处文件

山石学工发〔2024〕2号

---

## 关于印发《山东石油化工学院 学生请销假管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《山东石油化工学院学生请销假管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

山东石油化工学院学生工作处

2024年3月12日

# 山东石油化工学院学生请销假管理办法

为维护学校正常的教育教学秩序，进一步加强我校学生教育管理，规范学生请假、销假工作流程，培养学生纪律观念，根据教育部《高等学校学生行为准则》文件精神，结合我校实际，制定本办法。本办法适用于我校全日制在籍学生。

**第一条** 学生应积极参加学校统一组织的课堂教学、实验、实习、实训、劳动、思想政治教育、社会实践、文化、体育等教育教学活动。因故不能参加的，须办理请假手续。

**第二条** 学生无特殊原因，一律不得让同学代替请假或事后请假。因特殊原因确实不能亲自请假者，在明确有本人委托的情况下，可由他人代理。

**第三条** 任课教师是课堂教学秩序管理的第一责任人，任课教师应将学生的课堂出勤情况纳入本课程的学业成绩考核。辅导员应配合任课教师做好课堂教学秩序的管理工作。

**第四条** 学生在外学习、实习期间，确有特殊情况需请假者，须经实习负责人或指导教师批准。

**第五条** 学生请假事由必须真实，如有弄虚作假、伪造证明材料等行为，不予准假并视情节轻重给予纪律处分。

**第六条** 学生因病请假，必须持有县级以上医院的诊断证书方可请假，请假超过6周（含6周）者，需办理休学手续；学生

因事请假，同一事由多次请假的，按累计请假天数履行审批程序，事假累计超过4周（含4周）者，不予准假。

**第七条** 各学院应严格控制学生事假，确需请事假的，学生需提供充分合理的请假理由并出示证明材料。

**第八条** 学生按照学校统一要求开展或参加的活动，统一按公假处理，由学校相关部门出具公假单。

**第九条** 请假期满后不能按时销假的，应及时向辅导员说明情况，并办理续假手续。续假办理手续与病事假手续相同，审批权限以累计请假天数计算。

**第十条** 请假期满后学生应携带请假条及相关证明，到辅导员处及时办理销假手续。未办理销假手续的视为旷课。

**第十一条** 学生因急性病症发作未按规定请假者，事后须持医院相关证明办理补假。其他原因一律不准先休后补，违反者视情节轻重给予纪律处分。

## **第十二条** 请假手续

（一）凡请假者一律填写《山东石油化工学院学生请假条》。

（二）请假3天以内（含3天）者，须经辅导员批准。

（三）请假3天以上7天以内（含7天）者，须经辅导员、学院领导共同批准。

（四）凡请假7天以上10天以内（含10天）者，须由学院领导、学生工作处共同批准，并报教务处备案。

(五) 凡请假 10 天以上者，由学院领导、学生工作处共同批准后，报学校分管领导审批后方可生效，并由各学院报教务处备案。

**第十三条** 本办法自颁布之日起执行，由学生工作处负责解释。