|  |
| --- |
| 中国人民大学全日制学生请假申请审批表 |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 学 院 |  | 专 业 |  |
| 班 级 |  | 联系电话 |  |
| 课程请假 | □ 病假 □ 事假 |
| 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 |
| 非课程请假 | □ 离开校区所在城市，前往 国或 省、 市、 县 |
| □ 离校2日（以自然日计算）及以上 |
| 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 |
| 请假原因（须附证明材料、情况说明） |  |
| 请假课程信息（仅课程请假时填写） | （请注明课程名称、任课教师、上课时间和上课教室） |
| 申请人确认 | 导师意见（仅研究生申请时填写） |
| 本人确认所填信息属实，特申请请假，请假期满后将如期（返校）销假。本人签字： 年 月 日 | 导师签字： 年 月 日 |
| 留学生办公室意见（仅国际学生填写） | 学院意见 |
| 负责人签字： （盖章） 年 月 日 | 班主任签字：主管领导签字： （盖章）年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 教务处意见（仅本科生课程或教学活动请假一周以上时填写） | 研究生院意见（仅研究生课程或教学活动请假一周以上时填写） |
| 负责人签字： （盖章）年 月 日 | 负责人签字： （盖章）年 月 日 |
| 销假情况：本人签字： 年 月 日 |

※ **请假须知** ※

**1.课程或教学活动请假流程**

（1）因病或其他原因不能参加教育教学计划安排的活动时，须事先提出书面请假并获得批准，否则按旷课处理。

（2）请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明（原件及复印件）。请假三日（含）以内的，由班主任审批；超过三日的，须经学院（系）主管领导审批。审批表须到学院教务部门审核后加盖公章。如遇突发急病等不可抗力特殊情况，不能事前请假者，应及时持相关证明办理补假手续。

（3）一般不得请事假。确有特殊情况需要请事假的，应如实填写请假原因并附证明材料。请假一日（含）以内的，由班主任审批；一日以上一周（含）以内的，由学院（系）主管领导审批。审批表须到学院教务部门审核后加盖公章。请假一周以上的，学院（系）审批后，本科生还需教务处审批，研究生还需研究生院审批。

（4）请假手续办理完毕后，学院教务部门留存本表原件，学生向任课教师提交此表复印件请假，国际学生还须将本表复印件交留学生办公室备案。返校或恢复上课（参加教学活动）后，本人须到学院（系）教务部门销假。

**2.非课程和教学活动请假流程**

（1）除学校规定的节假日外，注册在校的全日制学生不得擅自离校。确有特殊情况需要离校的且不涉及缺席教育教学计划安排活动的，离开校区所在城市或离校2日及以上的，须如实填写请假原因并附证明材料，办理非课程请假手续。

（2）请假申请须由班主任审批，超过一周（含）的还须学院（系）主管领导审批；学院学生工作部门留存本表原件，本人返校后须到学院学生工作部门销假。

**3.未按要求办理请假手续或请假未获批准而擅自缺课（不参加教学活动）、在教学周内（不含假期）擅自离校的，将按照《中国人民大学学生违纪处分管理办法》相关规定给予相应处理。**