

南阳理工学院文件

南理工字〔2020〕77号

关于印发《南阳理工学院 2020年秋期开学后学生请销假暂行规定》的 通知

校内各单位：

《南阳理工学院2020年秋期开学后学生请销假暂行规定》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院

2020年秋期开学后学生请销假暂行规定

为切实保障在校学生身体健康和校园安全稳定，规范学生请假销假行为，根据豫疫防教专办〔2020〕32号《关于切实做好2020年秋季学期疫情防控工作的通知》及《南阳理工学院学生请销假管理规定》等文件精神，现就疫情期间我校学生请销假管理做如下暂行规定：

一、本暂行规定适用于疫情防控期间我校全日制学生请销假的日常管理。

二、开学后继续实行网格化、封闭式管理

开学后至疫情解除前，学生原则上不得外出，确有需要的应履行请假手续。

三、疫情期间的学生请假

学生请假分校内请假和离校外出请假两种。

1. 校内请假指学生在校期间，因身体健康（指非发热、乏力、干咳等疫情典型症状的其它病因）或其它事务等原因无法正常参加教学活动，而又不需要外出校园的请假。

2. 离校外出请假指因学生身体健康、家庭或其它特殊原因，确需到校外办理，无法按学校规定参加正常教学活动的请假。

3. 辅导员须审核学生请假事项的真实性、了解请假事项的必要性，对真实且确有必要的请假事项，辅导员审核通过；对必要性不强的请假应不予审核通过。

四、请假审批的程序、权限

学生请假分线上和书面两种申请形式。

(一) 校内请假

1. 校内请假的学生在“学生工作在线”系统上提交请假申请，请假时间原则上不超过三天（含三天），由辅导员在系统上审批。

2. 请假三天以上，需办理纸质《南阳理工学院校内学生请假审批表》（详见附件1）。请假三天以上，一周以内（含一周）由辅导员同意后上报教学院副书记审批；请假一周以上两周（含两周）以内，由教学院上报学生处审批；请假两周以上由主管学生工作的校领导审批。

3. 如有发热、乏力、干咳等疫情典型症状的同学，需及时到指定医院就医，并根据病情确诊情况采取相应措施并办理校外请假手续。

(二) 离校外出请假

1. 特殊原因确需离校外出的，学生必须提出书面申请。辅导员与家长沟通请假的原因、去向、返校时间后，学生办理纸质《南阳理工学院学生外出请假审批表》（详见附件2）。

2. 外出请假时间不超过三天（含三天）的，由辅导员签署意见后报二级学院主管领导审批；请假三天以上，一周以内（含一周），由辅导员签署意见，学院主管领导签字、盖章后报学生处审批；超过一周的，由主管学生工作的校领导审批。

3. 离校、返校时学生应主动配合保卫处查验《外出请假审批表》，并在校门口扫码后方可离校、返校。

4. 请假期满，学生必须按期返校并到辅导员处办理销假手续，辅导员查验学生的“防疫行程卡”，确认正常后方可销假。如请假期满仍不能参加正常的教育教学活动，必须按请假程序办理续假手续。

5. 审批手续不全者，不得外出。

五、对出现未经批准擅自离校、无故超假、返校后不销假、擅自变更行程、不服从门卫管理等行为的学生，视情节根据《南阳理工学院学生违纪处分规定》给予相应纪律处分。

附件

南阳理工学院校内学生请销假审批表

备注：

姓名		学号		学院	
专业				联系方式	
请假原因					
请假时间	本人签字： 年 月 日				
辅导员 意见	签 字： 年 月 日				
学院意见	学院领导签字（盖章）： 年 月 日				
学生处 意见	学生处签字（盖章）： 年 月 日				
学校领导 意见					

1. 不离校外且请假时间不超过三天（含三天）的学生在“学生工作在线”系统上提交请假申请，由辅导员在系统上审批。

2. 请假三天以上，需办理纸质《南阳理工学院校内学生请销假审批表》，请假三天以上，一周以内（含一周）由辅导员同意后上报教学院副书记审批（一式两份，学生、学院各一份）。请假一周以上两周（含两周）以内，由教学院上报学生处审批；请假两周以上由主管学生工作的校领导审批（一式三份，学生、学院、学生处各一份）。

4. 请假期满，学生必须按期返校并到辅导员处办理销假手续，辅导员查验学生的“防疫行程卡”，确认正常后方可销假。

南阳理工学院党政办公室

2020年8月26日印发

