

云南大学资源环境与地球科学学院学生请假管理办法（试行）

为了进一步加强对学生的管理、强化安全教育、组织纪律性，维护正常的教学生活秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》《云南大学学生管理规定》，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

一、本办法适用于云南大学按照国家招生计划录取、在资源环境与地球科学学院接受本科生、研究生学历教育的全日制学生。

二、新生必须按规定日期到学院报到。如有特殊原因不能按期报到者，须凭有关证明请假。事假期满超过两周不报到或无故逾期两周不报到者，取消入学资格。

三、每学期开学时，学生必须按规定的日期返回学校。如因故不能按时返回的，应事先办理请假手续。未经请假或未被准假者，必须按时返校。否则将按照《云南大学学生违纪处分办法》（云大学[2009]13号）第二十一条进行处理：擅自离校1-3天的，给予警告处分；擅自离校4-7天的，给予严重警告处分；擅自离校8-10天的，给予记过处分；擅自离校11-14天的，给予留校察看处分；擅自离校15天（含15天）以上的，给予开除学籍处分。

四、学生因病请假，在校期间须凭学校校医院门诊部证明，外出期间须凭县级以上医院证明。请假材料包括：①请假审批表，②医院

证明，③请假登记表（电子文件，由辅导员汇总）。病假3天以内（含3天）由辅导员审批；7天以上不超过一个月须经辅导员、班主任、学院主管领导及学生教育管理工作领导小组组长审批；病假超过（或累计超过）1个月者，需报学校教务处批准和备案（备案材料同上），或办理休学手续。学生所有请假材料最后交由辅导员保存并备案登记，辅导员需定期将学生请假登记表汇总后发给学院主管学生工作领导。

五、学生一般不得请事假（导师安排出差和单位实习见第七、第八条和第九条）。如有特殊情况急需离校者，需提供有关证明，方可酌情准假，请假3天以上需提供：①请假审批表，②家长安全责任承诺书，③保险单。请假时限、请假登记表（电子文件）和其它手续参考第四条。

六、学生因公参加省、市、学校、学院组织开展的学术或公益活动，并经有关部门证实后，确实无法按照学校规定时间参加教育教学活动，而提出的请假，需由带队老师审核签字后，提供相关证明，请假3天以上需提供：①请假审批表，②家长安全责任承诺书，③保险单。请假时限、请假登记表（电子文件）和其它手续参考第四条。

七、学生不得私自到其它单位实习，或以到单位实习的名义，长时间离开学校。毕业年级（本科生四年级，研究生三年级）的学生因工作需要，工作意向单位认为必须通过实习才能招聘，由班主任、系里进行相关情况的核定，并经学生的导师或毕业设计指导老师同意后，学生方可到对方单位实习，但必须同时满足以下所有条件：

(1) 获得学生的导师或毕业设计指导老师及系主任同意；

(2) 实习单位必须是法人单位，并且有一定的保障能力；

(3) 实习单位必须与我校签订实习协议（或提供实习接收函），实习协议（或实习接收函）包括以下内容：对方单位愿意承担该学生实习期间的安全保障责任，实习单位需指定实习导师，实习导师愿意指导学生完成相关毕业论文的指导工作；

(4) 实习期间的意外保险原则上由实习单位购买，如实习单位不能购买保险，则需由学生本人购买；

(5) 办理请假手续。办理请假手续时必须携带：①双方签订好的实习协议（或单位实习接受函）；②保险单复印件；③家长安全责任承诺书；④经班主任、辅导员、指导教师、主管副院长及学生教育管理工作领导小组组长签字认可的请假表。每次请假时限在一个月以内，超过一个月者，需再次办理请假手续。请假时间累计超过一个月者，请假表需报学校教务处批准和备案，请假材料报学院备案。

八、研究生参加导师课题项目、学术会议等外出，原则上需有导师或本校老师陪同，如因特殊原因无老师陪同的，原则上需 2 人或 2 人以上学生同往，并且必须购买保险，请假 7 天（含）以上者还需提供家长安全责任承诺书。请假时（不限天数）必须经过导师、办主任、学院分管领导审批，7 天（含）以上者还需学生教育管理工作领导小组组长审批。每次请假时限不得超过一个月。学生请假时需提供材料：①请假审批表，②保险单复印件，③请假登记表（电子文件，由辅导

员汇总)；④家长安全责任承诺书(7天或7天以上)。学生所有请假材料最后交由辅导员保存并备案登记，辅导员需及时将学生请假登记表汇总后发给学院主管学生工作领导。

九、本科生参加导师课题项目、学术会议等外出，原则上需由导师或本校老师陪同，请假手续包括：①请假审批表，②保险单，③家长安全责任承诺书(7天及以上)。请假时限、请假登记表(电子文件)和其它手续参考第四条。

十、如果有课程的学生，办理上述所有请假手续前，原则上须经得任课教师认可。

十一、学生请假应亲自办理手续，填报请假单，经批准并将所有材料报辅导员备案后方能生效。如需续假，应及时办理续假手续。

十二、学生请假期满，必须在一个工作日内亲自到辅导员处办理销假手续。

十三、请假理由必须真实，如发现弄虚作假，有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

十四、未请假或请假未经批准离开学校，以及请假期满而未续假或续假未批准而逾期不返校的，视为无故旷学，按《云南大学学生违纪处分办法》相关条款处理。

十五、本管理办法由学院学生教育管理领导小组负责解释，自印发之日起施行。

资源环境与地球科学学院学生教育管理领导小组

(学院党委代章)

2017.05.31

附件 1.研究生请假审批表。

附件 2.本科生请假审批表。

附件 3.请假登记表（电子文件）

资源环境与地球科学学院本科生请销假审批表

学号	姓名	专业	宿舍	本人电话
外出地点	起止时间	是否获得任课教师同意	陪同人员及电话(如有)	家长电话
外出事由（实习者需指明实习单位名称和联系人信息）： <div style="text-align: right;"> 学生签字： 日期： </div>				
指导教师意见（大四学生，或有指导教师者）： <div style="text-align: right;"> 签字： 日期： </div>				
辅导员意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 日期： </div>				
班主任意见（请假3天或3天以上）： <div style="text-align: right;"> 签字： 日期： </div>				
学院分管领导意见（请假7天或7天以上）： <div style="text-align: right;"> 签字： 日期： </div>				
学院学生教育管理领导小组审批意见（7天或7天以上）： <div style="text-align: right;"> 组长签字： 日期： </div>				
学院备案登记（由辅导员逐项审核，对应处打√） <input type="checkbox"/> 医院证明（病假）； <input type="checkbox"/> 保险单复印件（事假或实习）； <input type="checkbox"/> 家长安全责任承诺书（事假或实习）； <input type="checkbox"/> 实习协议或实习接受函（实习请假）。 <div style="text-align: right;"> 签字： 日期： </div>				
销假情况： <div style="text-align: right;"> 签名： 日期： </div>				

