

湖南科技大学党政办公室文件

科大党政办发〔2025〕15号

关于印发《湖南科技大学学生请假管理规定》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学学生请假管理规定》已经2025年6月19日学校党委会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南科技大学党政办公室
2025年7月13日



湖南科技大学学生请假管理规定

(2025年6月19日学校党委会议审定通过)

为加强学生教育和管理，维护学校正常的教育教学秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，制定本规定。

第一条 在我校接受普通高等学历教育的学生要按时参加学校、教学院及其所属教学科研机构所组织开展的各类教育教学活动。

第二条 学生请假应事前按有关程序及要求智慧学工中办理请假手续，经所属教学院批准后方有效；未经请假或请假逾期者，作旷课论处。除急病、紧急事情外，不得事后补假。如确需续假，可办理续假手续。请假期满应按时返校，并及时销假。

第三条 学生应在每学期开学前及时返校，在规定时间内缴清学费、住宿费等有关费用后，及时办理报到注册手续。教学院应在每学期正式开课前，通过智慧学工掌握所属学生到校实时情况以及延迟返校或延期请假等情况。

第四条 寒假、暑假和法定节假日离校，学生应如实在智慧学工平台中报告明确去向，并按学校规定时间离校和返校，不得提前离校或推迟返校。有特殊情况需提前离校或推迟返校者，应先办理请假手续。周末如需外出，应向寝室长或班级负责人主动报告明确去向。

第五条 学生因病请假应凭校医院或县级及以上医院的诊断证明；学生因特殊情况需请事假应提交申请并附有关证明，且请假时长原则上不得超过2周。

第六条 学生请假，原则上 2 天以内的由班主任或辅导员告知家长，3 天及以上的还应征得家长同意。学生请假原则上按以下程序（教学学院可结合实际设置学院请假程序）办理：

（一）校内、市内请假 2 天以内的，由本人申请，报辅导员批准；超过 2 天且 3 天以内的，由本人申请，经辅导员同意，报学工办主任批准；超过 3 天且 10 天以内的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人批准；超过 10 天的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人和分管教学负责人批准。

（二）省内请假（不包含校内、市内）10 天以内的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人批准；超过 10 天的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人和分管教学负责人批准。

（三）出省请假（不包含出国）7 天以内的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人批准；超过 7 天的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人和分管教学负责人批准。

（四）出国请假的（学习期间原则上不得请假出国），由本人申请，经辅导员、家长同意，报教学学院分管学生工作负责人和党委书记批准。

（五）节假日提前离校或延期返校请假 1 天以内的，由本人申请，报辅导员批准；超过 1 天的，由本人申请，经辅导员同意，报教学学院分管学生工作负责人批准。

第七条 学生集体外出或延期返校，负责学生应如实向辅导员报告和提出申请（集体外出实习的，则由带队老师或教学院教务办公室报告辅导员），经辅导员同意并提交集体请假申请，报教学院分管学生工作负责人批准。

第八条 学生请假理由应当真实、程序应当到位，因理由不实或程序不到位引发不良后果的，责任由学生自行承担，学校将视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

第九条 一学期内请假时间超过该学期总学时三分之一（或六周）的，应办理休学手续。

第十条 班干部、辅导员、任课教师要对学生教育教学活动严格考勤，并对缺勤学生进行批评教育。教学院应按《湖南科技大学学生违纪处理办法》相应条款，对缺勤学生予以严肃处理。

第十一条 在校学习的其他各类学生，参照本规定执行。

第十二条 本规定由学生工作部、研究生工作部、本科生院负责解释。

第十三条 本规定自印发之日起施行。