

江苏农林职业技术学院文件

苏农林院〔2025〕102号

关于印发《江苏农林职业技术学院 学生请销假管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《江苏农林职业技术学院学生请销假管理办法》已经院长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

江苏农林职业技术学院

2025年11月14日



江苏农林职业技术学院

学生请销假管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学生请假、销假程序，根据《普通高等学校学生管理规定》《江苏农林职业技术学院学生管理规定》《江苏农林职业技术学院违纪处分条例》，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法适用江苏农林职业技术学院全日制在籍在校学生(含合作办学)。

第二章 请假类型

第三条 每学期开学，学生必须在规定时间内报到，自院历上课之日起对全体学生实施考勤。

第四条 请假类型包括请假类和报备类。学生因故无法参加教育教学活动（含课堂教学、实习、实验等）或在非节假日期间离校且夜间不回宿舍就寝须提前办理请假手续；在国家法定节假日、双休日离校须履行报备手续。

第五条 请假包括事假、病假、课堂假、公假、夜间假等五类。

（一）事假：因个人或家庭直系亲属的重大事件无法按学院规定时间上课而提出的请假；

（二）病假：因身体健康原因无法按时上课而提出的请假（病假须提供医院、医务室或社区门诊开具的相关材料）；

（三）课堂假：上课过程中有特殊原因无法继续参加本节课堂教学活动；

（四）公假：因参加学院、二级学院或学院其他职能部门组织的各类活动无法按学院规定时间上课；

（五）夜间假：因个人原因在非国家法定节假日、双休日期间外出且无法回宿舍就寝而提出的请假。

第六条 国家法定节假日实行全体学生去向报备制，在校、离校均需报备；双休日仅离校且夜间不回宿舍就寝的学生需报备。

第三章 请假与报备流程

第七条 请假须事先申请，突发紧急情况须在 24 小时内补办手续；报备须在离校前、返校后 12 小时内履行手续。

第八条 除课堂假之外，其它类型的请假和报备均通过学工系统进行，办理流程如下：

（一）课堂假由授课教师审核、批准并在教学考勤表上记录，学生须向辅导员（班主任）报备；

（二）事假、病假在 1 天之内（不含夜间）直接通过学工系统办理；事假、病假在 1 天以上及夜间假，由学生本人向辅导员或班主任当面陈述事由或提交材料，经核实同意后再通过学工系统按审批权限办理请假手续；

（三）公假由活动组织部门出具加盖组织部门公章的材料给学生，由学生通过学工系统按审批权限办理请假手续；

（四）国家法定节假日报备、双休日离校且夜间不回宿舍就寝报备由学生通过学工系统直接办理报备手续（无

需审批)。

第九条 学生因病因事请假且离校的，要注明外出目的地，原则上需家长事先与辅导员联系并说明情况；国家法定节假日报备、双休日离校且夜间不回宿舍就寝的且不回居住地的要告知家长去向；事假、病假、公假均须向授课教师报备，由授课教师在教学考勤表上记录。

第十条 请假时间如与双休日或法定节假日相连，应按连续天数办理请假手续；请假期满因特殊原因不能按时返校的，须办理续假或请假手续；续假应由学生本人及家长电话联系辅导员说明原因，经批准后办理续假手续，原则上不得超过原请假时长；国家法定节假日、双休日离校后不能按时返校的其请假手续按第八条流程办理。

第四章 审批权限

第十一条 请假审批权限：

(一) 1-3天：由辅导员（班主任）审批，报二级学院备案；

(二) 4-7天：由辅导员（班主任）核实、二级学院学工办主任审批；

(三) 8-15天：由辅导员（班主任）核实、二级学院学工办主任审核、学院党总支副书记审批；

(四) 16天-30天：由辅导员（班主任）审批、二级学院党总支副书记审核、党总支书记审批。

第十二条 毕业班学生在校阶段实行在校管理；离校实习后，由二级学院和实习单位共同履行管理职责，辅导

员（班主任）同步跟进，全程保障学生实习安全。

第十三条 在二级学院及职能部门组织的社会实践、各类比赛等第二课堂活动期间，带队教师履行辅导员职责，全权负责批假并向学生所在二级学院报备。

第五章 销假与考勤

第十四条 学生须在请假期满 12 小时内通过学生工作系统销假，未及时返校参加教育教学活动或无故不办理销假手续按旷课或夜不归宿处理，旷课按实际学时数计算。

第十五条 下列情形视为旷课或夜不归宿：

- （一）不按请假制度履行请假手续；
- （二）请假未经批准而擅自离校；
- （三）假满后未进行销假；
- （四）假满后续假未经批准；
- （五）提供虚假材料；
- （六）擅自离校而委托他人為自己请假者；
- （七）事后补假者（特殊情况除外）；
- （八）请假理由与事实不符者。

第十六条 授课教师要根据有关教学管理规定如实记录学生缺课情况并提交至所在学院教学管理部门；各二级学院教学管理部门和学生工作部门要定期汇总学生缺课情况并根据情况对学生开展教育或处理。

第十七条 一学期请假累计不得超过总学时的 1/3，超出者原则上须办理休学。

第六章 违纪处理与责任

第十八条 对违反请假管理规定、无故旷课者、夜不归宿者按《江苏农林职业技术学院违纪处分条例》处理。

第十九条 请假期间学生须遵守法律法规和校规校纪，离校期间人身及财产等安全责任自负。

第二十条 学生工作处负责全院学生请销假管理系统建设、流程设置、指导监督与违纪学生处理；教务处负责全院课堂教学考勤的指导与监督；二级学院（校区）具体负责课堂教学考勤、学生的请销假审批与报备、违纪学生的教育和处理材料报送；辅导员（班主任）承担直接管理责任。

第七章 附则

第二十一条 各部门组织的活动不得影响正常的教学秩序或安排有课的学生参加。

第二十二条 考试期间原则上不得请假，特殊情况按教学管理制度执行。

第二十三条 留学生请销假由国际教育学院参照本办法另行制定。

第二十四条 本办法由学生工作处负责解释，自发布之日起执行。