**艺术学院学生请假考勤制度实施细则**

为确保广大学生在校期间的安全，进一步规范本院学生考勤，特制定本请假制度。

 第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册、上课，不能参加考勤范围内（含不在校内住宿）的活动者，应事先办理请假手续。

 第二条 请假类别：包括外出求职考试、病假、事假、三种。

 1、外出求职考试 学生因求职（如国家公务员考试、教师资格证考试等）不能参加考勤范围内活动者，可请假。

 2、事 假 学生因事情（个人事假需要有家长同意函）不能参加考勤范围内活动者，可请假。

3、病 假 学生因病（学生需提供北京三甲医院的诊断证明）不能参加考勤范围内活动者，可请假。

第三条 每学期开学时，学生必须按校历规定日期到校办理注册手续方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。

第四条 批报权限：

1、在一天以内者由辅导员批准，艺术学院办公室备案；

2、一天以上到五天内由辅导员签字，再报艺术学院领导签字，交艺术学院办公室备案；

3、超过五天者需辅导员及家长签字经艺术学院领导批准，再报教务处领导签字，艺术学院办公室备案；

 第五条 请假程序：请假需由学生本人从院网上下载《学生请假家长同意函》，自行打印，详细填写，并附上有关证明（实习证明、就业协议书、就业合同、医院证明等），再按有关权限办理手续，经批准后，方能生效。

第六条 学生请假需实事求是，不能弄虚作假，一旦发现弄虚作假者，将对该学生实行全院通报批评；因紧急事件不能事先办理好请假手续者，应事后持有关证明补假。假期满不能及时归校时，应及时打电话给辅导员说明理由，事后必须持有关证明办理续假手续，未经获准擅自离校、旷课或缺席有关组织活动的一律按缺勤记录在案，同时根据《北京语言大学中国学生手册—中国本科生处分条例》 第二十三条（一）给予相应处分。

 第七条 假期满返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为缺勤。

 北京语言大学艺术学院

 2016年11月16日

附件：学生请假家长同意函

附件：

**学生请假家长同意函**

北京语言大学艺术学院：

我是艺术学院 级学生 （学号： ）的母亲/父亲，该同学因为（具体原因） ，需要到（具体地址） 去，特此向学校请假，请假时间： 年 月 号到 年 月 号。特此发函证明：请假期间一切安全责任自负。

家庭通讯地址：

联系电话：

学生家长（签字）：

 年 月 日

………………………………………………………………

本人承诺：以上提供信息真实有效，若有虚假之处一切责任由自己承担（学生手写）

 学生（签字）：

 年 月 日