

海洋与空间信息学院

本科生毕业设计（论文）期间离校外出 请销假管理规定

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，加强学生教育管理，保证毕业设计（论文）质量，保障学生合法权益，规范学生请销假行为，严肃请销假纪律，根据《中国石油大学（华东）本科学籍管理规定》（中石大东发〔2017〕32号）《中国石油大学（华东）学生纪律处分规定》（中石大东发〔2017〕33号）等有关规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于海洋与空间信息学院正在进行毕业设计（论文）的本科生。

第三条 本规定所指的离校外出是指因病或因事请假离校，未办理外宿手续，且不在校内住宿一晚及以上的情况。

第四条 学生请假销假管理工作应当遵循维护学校正常教育教学秩序、保障学生合法权益、实事求是、规范严格的原则。

第五条 本科毕业设计（论文）是实现人才培养目标，提高学生综合素质和能力的重要实践环节，学生须严格遵守学习纪律，保质、保量完成毕业设计（论文），学生因病或因事请假，应当事先请假并获得批准。

第六条 学生请假须提交相关证明材料

（一）学生因事请假的，应当提供请假事由的证明，由学生向审批人办理请假手续。

（二）学生因病请假的，应当出具校医院诊断证明或者二级甲等以上医院出具的病历诊断书、病假证明等材料，由学生向审批人办理请假手续；如遇特殊情况，可先向审批人

提出请假申请，后续补充相关证明材料。

第七条 请假人应亲自办理请假手续，如遇特殊情况无法本人办理的，可由学生或家长同审批人沟通，经审批人确认情况属实后，由他人代办请假手续。

第八条 学生请假期满后应及时办理销假手续，请假期满未销假者按旷课处理。学生请假期满后因特殊原因无法本人办理销假手续的，须由本人和家长告知审批人原因，经审批人确认属实后批准续假，学生返校后需补办续假手续。

第九条 学生请销假审批程序

1. 离校时间 ≤ 5 天

请假人到辅导员处填写《本科生毕业设计（论文）期间离校外出请假审批表》→辅导员初审→指导教师审批→请假期满学生销假→辅导员、指导教师销假。

2. 离校时间 > 5 天

请假人到辅导员处填写《本科生毕业设计（论文）期间离校外出请假审批表》→辅导员初审并征求家长意见→指导教师审批→分管本科教学系主任审批→学院党委副书记或分管教学副院长审批→请假期满学生销假→辅导员、指导教师销假。

第十条 学院不定期对学生在校情况进行抽查，发现擅自离校、夜不归宿且未办理请假手续或无特殊原因者按照校纪校规严肃处理。

第十一条 学生有以下情况之一者，以旷课论处：

- （一）不按请假制度履行请假手续者；
- （二）擅自离校未请假者或未经审批人同意委托他人代请假者；
- （三）请假未经批准者；

- (四) 假满后未销假者;
- (五) 假满后续假未经批准者;
- (六) 请假材料弄虚作假者。

第十二条 违反学生请销假管理规定者, 严格按照《中国石油大学(华东)学生纪律处分规定》(中石大东发〔2017〕33号)给予相应处分。

第十三条 在校外进行毕业设计(论文)的学生须签订海洋与空间信息学院本科生《校外进行毕业设计(论文)协议书》《校外进行毕业设计(论文)承诺书》后方可到接收单位进行毕业设计(论文), 在接收单位进行毕业设计期间的请销假管理由校外指导教师参照本规定或按照接收单位要求执行。

第十四条 本办法由海洋与空间信息学院学生工作组负责解释。

第十五条 本办法自2021年1月1日起施行。

中国石油大学(华东)海洋与空间信息学院
2020年12月21日

附件:

**海洋与空间信息学院本科生毕业设计（论文）期间
离校外出请假审批表**

姓名		指导教师	
专业		学生电话	
外出时间	月 日---	月 日	本人签字
离校外出理由	<input type="checkbox"/> 生病就医_____ <input type="checkbox"/> 求职与面试_____		
	<input type="checkbox"/> 研究生复试_____		
	<input type="checkbox"/> 其他原因: _____		
辅导员意见	<input type="checkbox"/> 已核实请假事由, 情况属实。 <input type="checkbox"/> 已联系家长, 家长同意, 家长电话: 签字: _____ 年 月 日		
指导教师意见	签字: _____ 年 月 日		
系意见	签字: _____ 年 月 日		
学院意见	签字: _____ 年 月 日		
返校销假	指导老师签字: 年 月 日	辅导员签字: 年 月 日	

注: 此表一式两份, 学生本人、学院各一份, 学生销假时将自己所持审批表交回。