附件1

学生请假规定摘要

（摘自学校《学生工作管理办法》校学发〔2022〕13 号）

学生因故需离开学校或不能按时到校报到的须请假。请假应办理请假手续，特殊情况下可以通过电话、短信或电子邮件等方式请假。一周及其以内的，向班主任请假；超过一周在两周及其以内的，向学院请假；超过两周的，由学生处（校区学生工作部）审批或视情况报学校领导审批。学生回校后应向准假人或单位销假，不能按时回校的须续假。

学生实施经学校及其以上组织批准的创新创业项目或重要国际交流项目，可根据需要请长假,在批准期限内自主安排在校学习或外出工作，无需多次履行请销假手续，原则上一次请假不超过三个月。

学生一学期病事假累计超过总学时 1/3，应向教务部门申请休学。在国家法定节假日、寒暑假以及学校安排的假期内离开的，无需履行请假手续，但学生离校、返校应当向班主任报告。在洪涝、火灾、地震、疫情等紧急情况时，按学校有关规定执行。