**文法学院学生请假规定（流程图）**

第二天第一节课由各班纪检统计本班上课人数并将旷课名单报送给辅导员

由各班班长把本班返校情况汇总给辅导员助理

由各寝室寝室长报告寝室内未到校名单、原因及到校时间给各班班长

各寝室寝室长在返校当天晚间10:30联系本寝室未到校学生

学生返校情况统计

学生销假

非假期请假回家的

非假期请假外出地点在南昌外的

请假>3天的（国庆等长假除外）

因故请假在校外住宿的

未按时返校的

到校后一天内到辅导员办公室签字销假

1、假期开始前一周内请假一律不予准假，提前离校请假需至少提早一周申请，提前离校天数不得超过三天（特殊情况除外），必须到辅导员处签写假条。

2、假期后如未能按时返校需向辅导员、班委告知情况，延期不得超过2天。到校后到辅导员处签到销假。

不需请假，但有义务告知同寝室留校学生自身去向和回校日期。

**非假期：双休日，放假天数<3天，正常教学期间**

**假期：不包含双休日，放假天数>2天**

不离校或校区附近

请假不得超过3天。教学期间以及双休日期间外出>1天须到辅导员处签写假条并将行程告知父母。正常教学期间学生因参加校外活动、培训的一律不予准假。南昌本地学生双休日期间外出在南昌市内的须在班长、团支书处登记，不需假条。双休日和非教学期间外出<1天不需请假。

1、非特殊原因不予准假。

2、公假由活动或工作组织部门统一开具。

3、至少提前半天请假。

4、到辅导员处签写假条。

1、提前征得任课老师同意或到辅导员处签写假条。

2、若因临时特殊原因请假需手写假条由班委代为转交任课老师，事后如需辅导员签字须在请假结束1日内到辅导员处补开假条。

非双休日内多于半天

非双休日内少于半天

假期

不需请假，但有义务告知同寝室或留校学生、父母自身去向和回校日期。

请假不得超过三天，离校前一天到辅导员处签写假条。

非假期

非假期

假期

外出

回家

离校

学生请假