**音乐学院学生请假流程**

**1、自行打印《音乐学院学生请假销假审批表》（表格见下页）**

1. **填写请假条，并按要求准备请假证明材料**

**（生病：病例、医院诊断证明）**

**（出岛：家长安全责任保证书纸质版、医院相关证明或事假证明）**

1. **交由班主任签字**
2. **交由辅导员签字（按请假期限逐级签字，请假审批表有详细说明）**
3. **到学院办公室找马老师盖章**
4. **盖章后存根交回学工办、请假表交由班级纪检委员**

**7、请假时间结束后，由本人到学生工作办公室销假**

|  |
| --- |
| **音乐学院学生请假销假审批表（存根）** |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 个人电话 |  | 家长电话 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日（第 节 — 第 节） |
| 假内所处地 |  | 销假签名（返校后到学工办亲自销假） |  |
| 请假理由（附相关证明） | - |
| 请假人承诺 | 请假期间学生安全责任自负！ |
|  签名： |
| 班主任意见 | 辅导员意见 | 副书记意见 | 学院院长意见 |
| 签名/盖章： | 签名/盖章： | 签名/盖章： | 签名/盖章： |
|  |
| **音乐学院学生请假销假审批表** |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 个人电话 |  | 家长电话 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日（第 节 — 第 节） |
| 假内所处地 |  | 销假签名（返校后到学工办亲自销假 |  |
| 请假理由（附相关证明） |  |
| 请假人承诺 | 请假期间学生安全责任自负！ |
|  签名： |
| 班主任意见 | 辅导员意见 | 副书记意见 | 学院院长意见 |
| 签名/盖章： | 签名/盖章： | 签名/盖章： | 签名/盖章： |
| 注1、批假权限为：1天内由班主任审批后交由辅导员签字，再到学院办公室盖章；2-3天由党委副书记审批，4-5天由学院院长审批，5天以上的学院做意见报教务处审批。2、请同学们按批假程序办理请假手续，办完请假手续后将此请假条交给班级纪检委员。请假者要按期返校上课，返校后及时到学生工作办公室销假，否则按旷到处理！3、请假同学**必须提前准备好相关请假材料如病例或报名表或准考证**等（**出岛的同学还要准备好家长手写的安全保证书，拍照打印**）按照**请假权限规定逐级找老师请假**，未按要求逐级签字和盖章者，视为请假手续不完整，以旷课论处；未按要求返校后亲自到办公室销假者，视为旷课。 |