**阳明学院学生请销假制度**

1.学生持《请假条》（学院统一模板，分为离校与不离校）到辅导员处请假。

2.辅导员根据学生实际情况决定是否批假，指导学生填写《阳明学院学生请假三联单》和请假条；请假离校的学生先要征得家长同意，辅导员与家长联系告知家长并核实学生请假事由，核实无误后批准学生离校，并进行学生离校请假备案（不离校的学生则不需备案）。

3.辅导员根据学生请假天数办理请假程序，请假一天及以内由辅导员签字审批；请假一天以上一周以内（含七天）由分管学生工作副书记批准；请假一周以上由学院院长、学生处和教务处领导共同审批。

4.《请假条》由辅导员保存，《阳明学院学生请假三联单》第一联由学生交辅导员备案，第二联交任课老师查阅，第三联待学生请假期限结束后交辅导员处销假。

5.在学生请假期限结束后，学生及时到辅导员处销假，辅导员及时落实学生返校情况，学生未按期返校并未履行续假手续的，学院将按照学校相关规定作违纪处理。

注：《阳明学院学生请假三联单》加盖公章，同时辅导员签字方有效。