经济学院关于实习期间请假的管理办法

 为加强学生实习期间的安全管理，明确安全责任和义务，保障学生人身及财产安全，确保实习工作安全有序进行，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》国家教育委员会教学[1992]7号文件、《学生伤害事故处理办法》教育部令第12号文件、《西北师范大学学生违纪处分办法（试行）》西师发[2010]117号和《西北师范大学学分制学籍管理条例》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

专业实习是专业教学的重要组成部分，实习期间，一般不得请假。确因特殊情况需请假者，由带队老师或有关负责人批准，并严格按照有关规定办理请假手续。

请假手续：

（一）因病请假应提供医院相关证明，请假在三天以内，由双方指导教师批准，三天以上，经指导教师审核同意，由学院分管领导批准。

（二）因事请假，必须由本人提出书面申请，请假在三天以内，由指导教师批准，三天以上，经指导教师审核同意，由学院分管领导批准。 累计事假不得超过2周。

（三）学生请假一个月以上或累计请假两个月，应予休学。实习时间累计请假达到实习时间的三分之一（20天）以上者，实习成绩为零。

（四））因急病、急事来不及提前请假者，须持有关证明按规定办理补假手续。除患病或紧急事件外，一般不得事后补假，实习期间补假不得超过两次。申请补假或续假，由学生本人或代理人（本人指定）提出书面申请，经指导教师审核同意，及时办理，否则按旷工处理。

 （五）凡不办理请假手续或请假未经批准擅自休假，按违纪论处，由此产生的一切后果由本人承担。

 经济学院

2018.11.16