

# 沈阳师范大学大学生群体竞赛外出请假流程

为规范全校大学生群体竞赛外出参赛管理，严明学生外出请假审批程序，保障参赛学生出行安全、有序办理课程请假手续，明确各环节审批责任，结合学校学生管理、教学管理相关规定，特制定本请假流程。

## 一、适用范围

全校各学院、各年级学生，因参加校级及以上官方组织大学生群体竞赛，需离校外出、缺课请假，统一按照本流程办理审批手续。所有代表学校参加校外群体竞赛的学生，均须严格遵照执行。

## 二、核心审批要求

所有参赛学生必须提前5个工作日完整完成全部请假审批、盖章流程，逾期不予受理；未按本流程完成审批擅自外出参赛，一律按无故旷课、擅自离校处理，不予认定公假，后果由教练员及学生本人自行承担。

## 三、完整审批请假流程

### （一）竞赛报备，主管负责人签字审批

参赛教练员组织学生填报完善请假单并携带正式竞赛通知或竞赛规程，前往体育科学学院大学生群体竞赛主管负责人处，进行外出参赛信息报备，如实填写学生参赛请假信息，由竞赛主管负责人签字审核确认。

### （二）教学院长签字、学院盖章审批

完成竞赛主管负责人签字后，持竞赛材料、请假申请表，交由体育科学学院主管教学院长签字审批；教学院长签字完成后，加盖学生体育科学学院行政公章，完成学院内部审批。

### （三）教务处盖章备案

持完整签字、学院盖章完毕的参赛请假申请表，前往学校教务处办理盖章备



案手续；教务处盖章生效后，学生留存请假申请表复印件，作为课程请假、考勤备案有效凭证。

#### （四）非体育专业学生补充审批

体育专业学生：完成以上全部流程，持请假单复印件即可正常办理任课教师请假、课程考勤报备。

非体育专业学生：完成教务处盖章后，本人持请假申请表复印件，返回自身所在学院，交由学院主管学生工作辅导员，在请假申请表备注栏签字确认“已知晓学生外出参赛全部情况”，并交回到教练员处，完成最终备案。

#### 四、相关注意事项

1. 参赛请假为公假，学生务必全程如实填报信息，不得虚报、瞒报竞赛信息、外出时间。
2. 所有签字、盖章环节缺一不可，严格按流程逐级办理，严禁颠倒流程、补签补办、跳过审批环节。
3. 请假单一式两份，原件交教务处备案，复印件由学生本人妥善保管，主动提交给各门课程任课教师，做好课程衔接、补课安排。
4. 外出参赛期间，学生须服从学校及带队老师统一管理，遵守校纪校规，注意人身财产安全，按时返校、及时销假。

