

同济大学外国语学院学生请假管理办法（试行）

一、总 则

为树立良好的校风、学风，规范外语学院的请假审批制度，维持外语学院良好的教学秩序及学生的正当权益，依据《同济大学本科生学籍管理规定》、《同济大学研究生学籍管理规定》，结合外语学院实际情况，制定本管理办法。

二、请假规则

1、日常请假

分病假、公假和事假三种。

病假：学生因本人身体健康原因无法按时参加教学活动或集体活动而请假。请病假时必须提供医院的相关证明。

公假：学生因参加省、市及学校开展的重大活动、公派出国交流，无法按时参加教学活动或集体活动而请假。请公假必须提供有关部门的相关证明。

事假：学生在校期间原则上不得请事假，如学生确因本人或家庭的重大事件等不可抗因素无法按时参加教学活动或集体活动而请假，三天以上（含三天）学生原则上需提供家长意见书或以其他方式与班主任确认，事假不得超过一周。

对于因非上述原因而请假的申请，诸如外出旅游、探亲访友、实习、考驾照等非正当理由，一律不予受理。

2、报到注册请假

学生应准时报到注册，如确因特殊原因请假，需遵照日常请假规则办理请假手续，请假获批后应由班主任、导师或教学院长在报到当天通知学院教务科。

未请假、请假未获批准，或请假后逾期，未准时报到注册，学院将给予通报批评处分，按旷课处理；旷课累计 20 个学时，将给予警告处分；超过 4 周，将给予退学处理；

受到处分的学生，将影响该学期的评奖、评优以及该学期的形势政策课成绩。

3、考试请假

考试期间原则上不得请假，学生因考试时间冲突、患病或其他特殊原因不能参加考试的，应事先向学院教务科提交书面缓考申请并附有关证明，经审核同意后，交任课教师。

4、病假、事假累计不得超过6周，超过者需办理休学手续。

三、准假权限

1、请假两天以内的由班主任或导师批准，报所在学院教务科和学工办备案。

2、请假三天以上（含三天）由班主任或导师签字，各系系主任签字审核。

请假超过一周，向教学院长提出申请。学生只有在准假后方可离校。

四、请假程序

1、到学院网站“专题栏目”的“资料下载”区域下载《同济大学学生请假申请表》，学生本人填写。

2、按照准假权限不同，分别由班主任、各系，学院逐级批准或审核，同意后，学生方可离校或不参加教学活动或集体活动。如因在外地，无法递交请假申请单，请假学生应事先与相关老师沟通，待返校后补交请假单。

3、请假获批后，应由本人或委托班干部、同学向各有关课程任课教师出示获批的请假申请。

4、学生请假申请表由学院教务科、学工办分别存档、备查。

五、其他

1、任课教师、班主任及辅导员应定期进行考勤，及时发现缺席、迟到、早退的学生，并做好记录备查。

2、各系要及时了解无故旷课、缺席集体活动学生的情况，对旷课和缺席集体活动的学生要按照《同济大学学生违纪处分条例》的有关规定进行处理。

3、出具假证明请假离校者，按擅自离校论处。

六、本办法适用于我院全日制本科生（含外语强化班学生）和研究生。

七、本办法由教务科、学工办负责解释。

八、本办法自发布之日起施行