## 山东农业工程学院 国际学生请假管理办法

为加强我校国际学生的日常管理,规范国际学生的请假行为,保障国际学生教育教学等工作的正常进行,根据《普通高等学校学生管理规定》《山东农业工程学院学生学籍管理规定》《山东农业工程学院国际学生违纪处分办法》,结合我校国际学生管理工作实际,制订本办法。

第一条 国际学生在校学习期间,应集中精力学习,参加教学计划规定的各类教学活动,争取做到不请假、不缺课。

第二条 因故不能参加学校规定的教学活动,应事前办理请假手续,填写《山东农业工程学院国际学生请假申请表》,经所在学院同意后,提交至国际交流与合作处(台港澳事务办公室)(以下简称"国际处")报备。

第三条 请假理由必须真实,对弄虚作假的,应进行批评教育,直至给予纪律处分。

第四条 国际学生请假分公假、病假和私假三种。

- (一)公假,因参加学校、二级学院组织或安排的实习、实践、科研、学术及文化交流等重大活动而提出的请假,学生必须提供相关证明。
- (二)病假,因身体不适无法按时上课而提出的请假,学生请病假必须持正规医院(不含:诊所、药房等非正规医疗机构)

相关证明材料,办理病假手续。

- (三)私假,因个人其他原因无法参加教学活动而提出的请假,包括参加非学校、二级学院安排的校外或境外活动而请假、因家庭重要事件而请假等。学生一般不得请私假,若请假必须有充足理由。
  - 1. 许可的请假事由包括:
    - (1) 派出所登记、签证与使馆事宜;
    - (2) 家庭急务需要回国。
  - 2. 不予许可的请假事由包括:
    - (1) 家庭内务,如送家电、家具;
    - (2)租房、调换宿舍;
    - (3) 照看孩子或家人、参加孩子家长会等;
    - (4) 至机场、车站接送家人或朋友;
    - (5)银行事务;
    - (6) 非中国官方假期的航班(如学期未结束回国等);
    - (7) 因家庭庆祝活动(如婚礼)回国。

第五条 公假时间,每学期不应超过当前学期正常教学周数的 1/3。如有特殊情况,须详细说明,经学校批准后方为有效。

病假时间,不应超过当前学期正常教学周数的 1/3, 否则应 当办理休学手续。

私假时间,一学期不应超过2周,一次不得超过1周。如有特殊情况,须详细说明,经学校批准后方为有效。针对特殊情况,

私假时间可按如下条款酌情考虑:

- 1. 学生在学期间首次请私假且 2 年内未回国的, 私假最多延长至 3 周;
- 2. 学生在学期间首次请私假且3年内未回国的,私假最多延长至4周。

第六条 国际学生因事、因病请假,应事先提出书面申请,因病请假须附二级甲等及以上医院证明。不论何种原因请假,不得影响整体学习进度,不得作为申请延期毕业的理由。请假期间,应与辅导员保持积极的联系。

第七条 上课期间,因病、因事临时请假,可直接向当堂任课教师请假,任课教师可视具体情况决定是否准假。事后,请假人应当及时向辅导员、所在二级学院及国际处补办请假手续。

第八条 在校外参加集体活动期间,因特殊情况需请假者,由带队教师批准。事后,请假人应当及时向辅导员、所在二级学院及国际处补办请假手续。

第九条 考试期间,一般不予请假。如有特殊情况,需履行请假手续,并重修课程。未经批准而擅自不参加考试者,一律按 旷考处理。

第十条 寒、暑假期间,国际学生如需离校,须履行报备手续,按学校规定时间离校和返校,未经批准擅自离校的,给予相应的违纪违规处分。

第十一条 学校正常教学活动期间,逢国际学生本国节假日 - 46 - 的,应照常参加教学活动。

第十二条 除急病、紧急事情外,不得事后补假。特殊情况下,因故不能事前请假,必须向辅导员及所在二级学院说明理由,回校后持相关证明办理补假手续。

第十三条 请假期满后,请假人必须亲自到所在二级学院及 国际处办理销假手续。如有特殊原因不能亲自办理销假或需延长 假期者,应在请假期满之前说明理由,持有关证明申请续假。

第十四条 国际学生未经请假、请假未准、请假期满未按时销假或未办理续假手续等而没有参加正常教学活动的,按缺席天数计算,做如下处理(计算中不计法定节假日):

- (一)1日以上3日以内(含3日),给予警告或严重警告处分;
  - (二)3日以上7日以内(含7日),给予记过处分;
  - (三)7日以上14日以内(含14日),给予留校察看处分;
  - (四)14日以上,按学籍管理规定给予开除学籍处分;
- (五)出具假证明请假离校者,按擅自离校论处,在同等条件下加重处分。

因违反请假规定已受到记过及以下处分者,若再次违反请假规定,给予留校察看处分;已受留校察看处分者,若再次违反请假规定,给予开除学籍处分。

第十五条 国际学生请假或擅自离校期间,学校对其行为不承担任何法律责任。

第十六条 本办法适用于在我校学习的各类国际学生。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

第十八条 本办法由国际交流与合作处(台港澳事务办公室) 负责解释。其他未尽事宜,参照学校相关规定执行。

## 山东农业工程学院国际学生请假申请表

## (Application Form for Leave)

姓名 Name:	学号 Student NO.:		国籍 Nationality:	
宿舍号 Dormitory Number:		手机 (Phone):		
请假类别 Type of Absence:	□因病/Illness;	□因私/ Persor	nal Reason;	□因公/ On Duty
请假时间 Leave From: 年(Y) 月(M)	日 (D) 3	至 To 年()	Y) 月	(M) 目(D)
请假事由 Reason:				
	学生签字 Signature: 年 (Y) 月 (M) 日 (D)			
学院意见 Comments from School:				
辅导员签字 Signature:	负责人签字 Signature: 盖章 Stamp 年(Y) 月(M) 日(D)			
国际处意见 Comments from International Affairs Office:				
销假情况 Date of Returning:		签字 Applicat 年(Y)	_	e: 日 (D)
	签字 Applicant's Signature: 年 (Y) 月 (M) 日 (D)			

NOTE: 此表一式二份,一份由学生所在二级学院留存,一份提交至国际处。

This form is in duplicate, one copy to be kept by the student's school and one copy to be submitted to the International Affairs Office.