

人工智能与数据科学学院学生离校请销假管理规定

根据《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》和《中国科学技术大学学生违纪处分实施细则》等相关管理规定，在校学生离校必须严格执行请销假制度。为进一步规范流程，特制定本规定。

一、非实习请假流程

1. 学生离校前，必须按程序履行请假手续。
 - a) 在校生请假应写请假条（附件一）并由导师（适用研究生）或班主任（适用本科生）签字同意；
 - b) 离校或离院 3 天以上的（不计法定节假日），需将请假条交给学院学生工作负责人审批。
 - c) 请假获批之后，学生方可离校或离院。
2. 学生节假日离（返）校申请和审批，应按照学校要求通过学生在线服务系统（<https://weixine.ustc.edu.cn/2020/>）填写。
3. 毕业班学生在正式离校手续办完前，若因故需暂时离校，也须履行以上请假手续。

二、实习请假流程

4. 申请外出实习的同学应填写《中国科学技术大学人工智能与数据科学学院本科生就业实习申请表》（附件二）或《中国科学技术大学人工智能与数据科学学院研究生就业实习申请表》（附件三），提供相应材料并按照图 1 流程履行请假手续。

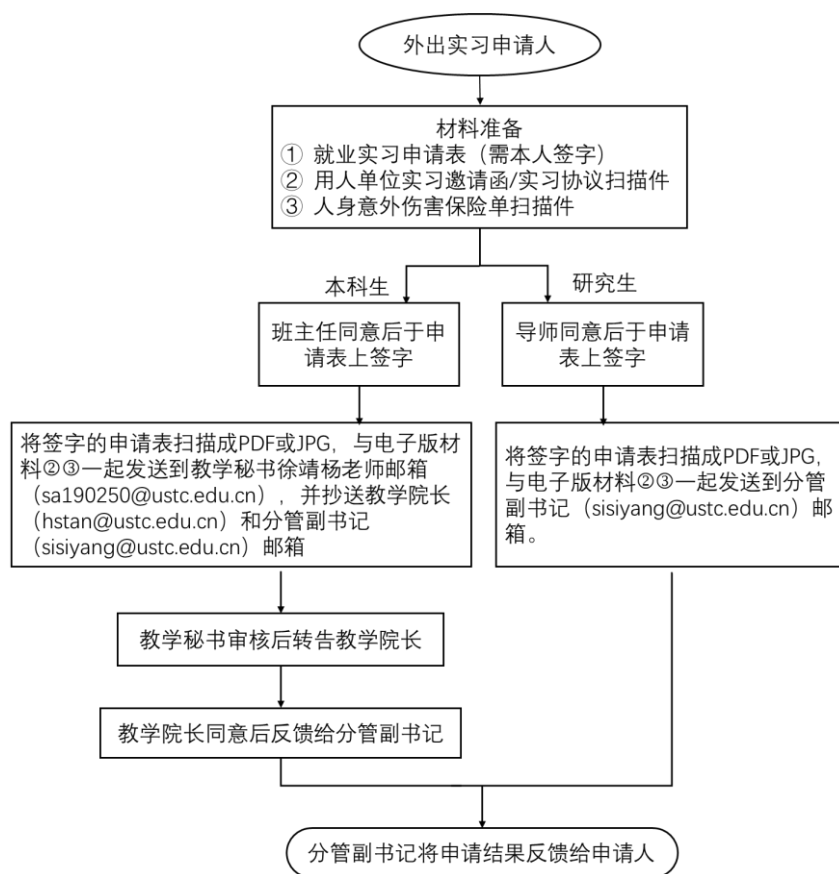


图 1 外出实习申请流程

三、销假流程

5. 学生请假期满应及时办理销假手续。本科生按期返校后应第一时间向班主任销假，研究生向导师销假。

6. 如请假期满仍不能回校学习，应参照上述规定办理续假手续并附证明，否则按违纪处理。

四、其他说明

7. 未按照流程规定办理手续擅自离（返）校的，按相关规定进行违纪处理。

人工智能与数据科学学院

2024 年 9 月