**中国海洋大学本科留学生请假暂行管理办法**

**第一条** 为树立良好的校风学风，进一步加强本科留学生的教育和管理，规范学生请假行为，维护教育教学秩序，特制定本办法。

**第二条** 学生在校期间，应严格遵守学校的各项规章制度，按时参加学校的教育教学活动，争取做到不请假、不缺勤。

**第三条** 学生属于下列情形之一的，应办理请假手续：寒暑假及国家法定节假日，因故需提前离校或逾期返校的；寒暑假及国家法定节假日之外，因故需离校的。

**第四条** 学生有如下情形之一的方可办理请假手续：

1、本人健康原因；

2、参加全国、省、市及学校组织的重大活动；

3、本人或家庭突发重大变故。

**第五条** 请假手续应由本人办理，特殊情况下可书面委托他人代为办理。因健康原因请假，必须提供医院的相关证明。

**第六条 学生需提前办理请假手续，未办理请假手续离校的按擅自旷课、离校处理。**

**第七条** 请假应提出书面申请，经班主任签署意见后，根据请假时间长短和相应的准假权限，报院（系）班主任、分管学生工作的副院长（系主任）审批，经批准后生效。

1、三日内（含三日）的请假，由所在院（系）的班主任审批；

2、三日以上十四日以内的请假，由所在院（系）的班主任以及分管学生工作的副院长（系主任）审批；

3、十四日以上不超过学期总学时三分之一的请假，由分管学生工作的副院长（系主任）审批。书面请假材料一式两份，分别交由学生所在院（系）与国际教育学院学生事务部存档。

**第八条** 请假累计总时长超过一学期总学时三分之一的，应按照学校学籍管理的有关规定办理休学手续。

**第九条** 请假期满，学生本人应于期满后第一个工作日向所在院（系）的班主任当面销假。请假超过十四日的学生还需要向国际教育学院学生事务部销假。因故不能按期销假或不适合返校继续学习的，必须办理续假手续。

**第十条** 未办理请假手续或请假未经批准离校的，请假期满但未办理续假手续且逾期不归的、或弄虚作假请假离校的，我院将依据学校学生违纪处分的有关规定处理。

**第十一条** 因集体参加校内重大活动请假的，由学校活动主办部门为学生出具书面请假，经学生所在院(系)批准后，报国际教育学院学生事务部备案。因集体参加校外重大活动请假的，需先报学生所在院（系），经批准后再报国际教育学院学生事务部备案。

**第十二条** 请假学生仍需接受正常课业考核。不能参加统一考试的，须按学校有关规定办理缓考手续。