国际翻译学院学生请假管理规定

为了完善教学行政管理体制，建立良好的教学秩序，提高教育质量，严格考勤制度，确保学生圆满完成学业，根据《中山大学本科生学籍管理规定》的有关规定，就学生请假手续规定如下：

1. 总则

**第一条** 学生不能按计划参加教学活动，须按照规定办理请假手续。

1. 请假流程

**第二条** 填写请假申请。学生用NetID登录大学服务中心，填写请假信息，附上详情说明以及相关证明材料。

**第三条** 请假审核：

（一）请假7天及以下，提交院系教务员审核、辅导员审核，由学院党委副书记最终审批；

（二）请假8天及以上，提交院系教务员审核、辅导员审核、党委副书记审批、主管教学副院长审批，由学校教务部最终审批。

（三）如申请时长超过全年学时三分一以上者，需办理休学手续。

**第四条** 打印准假单。学生自助打印准假单，并将准假单交至系主任和任课老师各一份。

**第五条** 凡未经请假离校或超假者，一律以旷课论。根据《中山大学本科生手册》（2017年8月版）第六节第三十三条，学生在一学期内连续旷课的，视情节轻重给予以下处分：

（一）连续旷课2至6天或累计达10至30学时，给予警告或严重警告处分；

（二）连续旷课7至13天或累计达31至50学时者，给予记过或留校察看处分；

（三）连续旷课2周以上或累计超过50学时者，可依据中山大学学生学籍管理相关规定，给予退学处理。

1. 附则

**第六条** 本规定由学院办公室负责解释。

**第七条** 本规定自公布之日起施行。

中山大学国际翻译学院

2021年4月25日