

兰州大学留学生请销假管理办法（暂行）

根据《高等学校接受外国留学生管理规定》（教育部外交部公安部第9号令）等国家相关规定和我校相关管理规定与留学生工作实际，为做好我校留学生日常管理工作，促进我校留学生教育健康发展，现就留学生请销假事宜做出如下规定：

第一章 总则

1. 留学生请销假事宜关系到留学生教育教学的管理秩序、学风建设、健康关注、安全管理和个体学习发展等问题，请销假制度旨在促进留学生健康生活学习与顺利完成学业，促进学校留学生教育健康发展。

2. 获得批准的请假区间是指开始实施的日期至请假人当面销假的日期；未获得批准的请假无效；凡未经请假、请假逾期不归或不及时销假者，按照无故旷课处理。

3. 各学院应严格请销假管理，请假理由要真实合理，且确实不能与学习时间相协调，方可准假。各学院应教育留学生明确提前请假和及时销假的管理方式，并树立努力保证正常学习生活的意识。

4. 留学生请假期间发生财产、人身安全问题由个人负责；请假期间出现违法、违纪行为的，个人承担相应责任，并依据校规处理。

第二章 审批

5. 留学生请假须有确需请假的合理事由。请病假3天以上（含3天）者须持有医院诊断作为依据，回国就医的销假时必须有医院证明作为依据，否则无效；请事假须有确实无法协调的事由且在销假时出示相关证明（如护照到期更换），原则上要求就读期间办理结婚等个人事宜的应安排在假期，避免与学业造成长时间冲突。

6. 留学生请假须以书面申请向班主任请假，由班主任根据权限规定批复或报请批复。

7. 汉语学习阶段的留学生请假2天以内（含2天）的，须向班主任请假。班主任根据情况判断是否准假，并做好情况记录，及时报学院留管干部备案。

8. 汉语学习阶段的留学生连续请假3—5天（含5天），由留管科审批，并做好登记备案工作；连续请假5—7天（含7天）的须报经学院分管领导审批；连续请假超过7天或涉及离境、离市的须报请留学生工作办公室审批。

9. 进入专业学习的留学生请假一般由所在学院审批（具体可参考7、8条），并做好登记，报留学生工作办公室备案。当请假时间超过7天或涉及离境、离市的须报请留学生工作办公室审批。

10. 留学生请假原则上不得超过一个月（周末和节假日连续计算）。否则，经申请程序获得批准的可以按照休学处理；未获得批准而擅自离校的视为主动放弃学习机会。

第三章 处理

11. 为维护正常教学秩序，营造良好的学习生活氛围以

促使留学生成功度过留学生活，对于未经请假或未获准假而缺课的，以及长时间请假缺课者由留学生工作办公室做出相应处理。

12. 奖学金生：未经请假或未获准假当月旷课时间超过总课时三分之一或涉及离境、离市的，构成一次违纪不良记录，违纪不良记录达到三次者将报请相关部门取消其奖学金资格，且不接受其当年转为自费学习的申请。

13. 自费留学生：当月旷课时间累计超过总课时三分之一或涉及离境、离市的，构成一次违纪不良记录，违纪不良记录累计达到三次者将给予开除学籍处理。

14. 对于出勤率优秀者且学习认真、成绩优异者，留学生工作办公室将根据实际情况予以奖励。

第四章 附则

15. 本办法的解释权归兰州大学留学生工作办公室。

兰州大学留学生工作办公室

二〇一〇年四月十日