中国科学技术大学国际学院

外字〔2025〕008号

关于印发《中国科学技术大学国际学生请假管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步规范国际学生的请假管理，根据《普通高等学校学生管理规定》、《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》、《中国科学技术大学研究生学籍管理实施细则》、《中国科学技术大学学生违纪处分实施细则》，以及实际工作情况，学校对《中国科学技术大学国际学生请假管理办法》（外字【2023】048号）进行了修订。现将修订后的《中国科学技术大学国际学生请假管理办法》予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学国际学院

2025年7月1日

中国科学技术大学国际学生
请假管理办法

为加强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》、《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》、《中国科学技术大学研究生学籍管理实施细则》、《中国科学技术大学学生违纪处分实施细则》，结合我校国际学生管理工作实际情况，特制定本办法。

第一条 国际学生在校学习期间，应集中精力学习，按时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《国际学生请假表》，报导师和所在院系同意，然后报国际学院审批，经批准后方为有效。

第三条 请假理由必须真实，对弄虚作假的，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

第四条 国际学生请假分公假、病假、私假三种。

公假，即因参加由学校、院系组织或导师安排的外出实习、社会实践、科研工作、学术交流等校外活动而提出的请假。

病假，即因学生本人身体原因无法参加教学活动而提出的请假。

私假，即因个人其他原因无法参加教学活动而提出的请假，包括因非学校、院系或导师安排的校外或境外活动而请假、因家庭重要事件而请假等。

第五条 公假时间，每学期不超过当学期正常教学周数的1/3。如有特殊情况，须详细说明，批准后方为有效。请公假超过一个月的，须每个月通过电子邮件向导师提交公假期间月度报告，同时抄送国际学院。

病假时间，不应超过当学期正常教学周数 1/3，否则应当办理休学手续。

私假时间，原则上每学年累计不应超过 2 周；如有特殊情况，须详细说明事由，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 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，应与导师保持积极的联系。

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，请假人应当及时向国际学院补办请假手续。

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。

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，国际本科生如需离校，须履行报备手续，按学校规定时间离校和返校；国际研究生的科研学习活动及休假应服从导师或所在培养单位的安排，经导师批准的休假视为学校规定的假期，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的，应照常参加教学活动。

第十二条 请病假需有医院出具的病情诊断证明书。

第十三条 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，必须通过电子邮件告知国际学院，说明理由，回校后持相关证明办理补假手续。

第十四条 请假期满后，请假人必须亲自到国际学院办理销假手续。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。

第十五条 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：

连续1-3天的，给予通报批评；连续4-5天的，给予警告处分；连续6-7天的，给予严重警告处分；连续8-9天的，给予记过处分；连续10天及以上的，给予留校察看以上直至开除学籍处分。

连续天数的计算中不计法定节假日。

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。

第十六条 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。

第十七条 本办法适用于在我校正式注册的国际学生。

第十八条 本办法自发布之日起执行，由国际学院负责解释，原《中国科学技术大学国际学生请假管理办法》（外字【2023】048号）废止。