

南方科技大学本科生请假制度

按照《南方科技大学本科生学籍管理实施条例》（2017版）相关内容，结合我校实际，现将请假规定进行说明。

1. 学生在校期间，应按时参加教学计划规定的各类教学活动（如上课、实习、劳动、军训等）和学校统一安排的其它各项活动，自觉遵守校纪校规。

2. 因故不能出勤时，均须事先24小时在网上服务大厅（ehall系统）请假模块发起请假手续。除突发事件外，事后请假一律无效。如因突发事件需事后补假，需在请假开始时间的24小时内完成补假，否则按缺勤处理。

3. 病假须上传校医院或医院证明，如病历、检验报告等；事假须上传有关证明文件。

4. 当前学期内，请假在3个教学工作日以内的，由辅导员核实情况，并由任课老师登录系统签署缺勤课程相关意见。

5. 当前学期内，请假累计在3个教学工作日以上12个教学工作日以内的，或单次请假连续超过3天的，由辅导员核实情况、书院行政工作副院长、院系教学副主任（针对已进入专业的同学）签字并出具请假意见后，由任课老师登录系统出具缺勤课程相关意见。单次请假超过3天的，请假消息将发送给教工部负责人备案。

6. 当前学期内，请假累计在12个教学工作日以上25个教学工作日以内的或单次请假连续超过7天的，学生应线下先与书院、院系、学工部、教工部充分沟通，再发起线上请假程序。辅导员核实情况，书院行政工作副院长、院系教学副主任（已进入专业的同学）签字并出具请假意见，由学生工作部负责人、教学工作部负责人审核批准后，由任课老师登录系统出具缺勤课程相关意见。

7. 春、秋学期中，因病经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过一学期三分之一以上者；因个人事务，一学期中累计需要请假缺课的时间超过该学期三分之一以上者，必须休学。

8. 学生参加学校组织的社会实践或学科竞赛等活动，与上课时间冲突需请假的，由组织院系与主办方出具书面请假申请和相关证明（如函件），经院系与学校教学工作部同意后，学生在网上服务大厅（ehall系统）履行请假手续，具体请假流程，请参考第4-6条。

9. 学生在学期期间外出参加实习的，如实习时间在6周以内，应由辅导员核实情况、书院行政副院长、院系教学副主任审批后外出实习；如外出实习时间在6周以上，应办理保留学籍。

10. 学生请假后需自行登录系统查看请假审批意见，需自行承担缺勤课时对所修课程的考勤分值、期中期末考核和课程评定的影响，任课老师须在请假时间结束2天内登录系统进行审批，结束请假流程。如任课老师无法及时登录系统，则需要联系所修课程所在院系秘书登录系统进行审批。

11. 学生请假期满应向辅导员当面销假；如假满不能继续学习，应按照上述规定办理续假或休学手续并附有有关证明。

12. 如遇节假日调课，则在系统里选择课程所在的课表日期（如周六补周一的课，需要请假，则选择周一所在的日期）。

13. 学生因个人原因进行调课的，由学生与任课老师之间沟通即可，无需填写请假条。

14. 未在教务系统的课程表内所展示的教学安排，如习题课、实习、实践等，学生须自行向任课教师请假。

15. 所有的请假请秉承诚信原则，一经发现虚假请假，将按照《南方科技大学学生违纪处分条例》进行处理。

16. 根据《南方科技大学学籍管理规定(2017)》第二十条第（四）款规定，未经请假连续3周不参加学校规定的教学活动者，予以退学处理。

本条例由教学工作部、学生工作部负责解释。