

无锡职业技术学院国际学生请假制度

第一条 国际学生日常请假制度

1. 国际学生必须严格执行学校的作息时间表，因故不能按时上课者须办理请假手续，具体执行如下：

（1）国际学生入学后一般按专业编成自然班。自然班组织、安排的活动由自然班进行考勤；学生按教学班进行上课，由教学班进行考勤。因故不能参加的，必须事先请假，否则按旷课处理；

（2）国际学生在校学习期间未经批准，不得擅自离开本地，同意请假学生，必须按规定时间离校返校，否则以旷课处理；

（3）考勤由班干部和任课教师负责，学校及国际教育学院安排有关人员进行抽查。

2. 国际学生请假要有书面报告，必要时附证明（病假应由校医院出具证明或签署意见），到期不能上课，应续假。请假2天以内由班主任或辅导员批准；请假3至5天由国际教育学院领导批准；请假6天以上由学生处批准。特殊情况报分管领导批准。请假期间如在实习周、课程设计周、单元制课程等集中教学阶段时，还须经任课教师同意。国际学生未按规定程序请假或请假手续不全而休假的，按旷课处理。

3. 学生病、事假条（不论请假时间长短）由国际教育学院集中保管。涉及请假的住宿生，由院系将准假名单以班级为单位告知宿管办登记。

第二条 学生双休日、节假日管理制度

1. 双休日、节假日国际学生需离校而不能按时返回者，必

须提前请假（线上通过国际学服务平台，按流程进行办理；线下请假条需先经班主任批准，后交国际教育学院审批），线上、线下请假审批完结后，统一由国际教育学院将请假汇总名单交国际学生公寓管理办公室登记。

2. 请假离校的估计学生务必在规定时间内返校，离校学生应注意安全，遵纪守法，严以律己。离校期间的安全及产生的法律责任自负。

3. 热爱自然环境，不随意折枝爬树，不随意践踏绿地、草坪，更不能野炊、玩火、下湖泊或河道游泳。爱护环境，不乱扔纸屑、瓜果皮，不乱刻乱画。

4. 国际学生以班级、院系或学院的名义组织各种形式的旅游活动应向国际教育学院学生管理办公室提出书面报告，经获准后才能成行。

5. 班主任及辅导员应对国际学生进行长期的、全面的行为规范教育，精准、全面掌握双休日、节假日前后，学生动向。

本制度自公布之日起施行，由国际教育学院负责解释。

无锡职业技术学院