

外国留学生请假办理程序

第一条 外国留学生应遵守《山西师范大学请假制度》的要求，除按规定履行请假手续外，请假一天及以上者必须在履行相关手续后报外事处备案。

第二条 本科生病假：本人填写请假条（患病半日之内），到所在学院办理请假手续，并附相关医院诊断证明。病假一周内由辅导员批准；超过一周须由院学生工作领导组组长批准；超过六周者须由学院院长批准，并报学生处备案。

第三条 本科生事假：学生一般不准请事假，如确需请假，必须提前亲自填写请假条并出具相关证明或详细说明原因。事假一天，由辅导员批准；一天以上一周以内须由院学生工作领导组审核批准；一周以上，由学院院长批准，并报学生处备案。

第四条 研究生请假：请假三天以内，由辅导员与导师批准；三天以上一周以内，由学工组负责人批准；一周以上两周以内，由研究生学院批准；两周以上由主管校领导批准；

第五条 留学生因急病急事来不及请假者，须委托他人及时办理补假手续，并说明请假原因。

第六条 无论事假病假，如需离校出行，留学生必须写清出行时间、事由、路线、乘车工具、随行人员、联系方式等。

第七条 请假期满后必须到所在学院和外事处销假。

第八条 请假超过一学期三分之一者即按休学论处。

第九条 留学生请假期满，但还不能上课的，须办理续假手续。

第十条 凡未办理请假手续或请假未经批准擅自不上课者，按旷课处理。留学生旷课超过一定数量者按照学校相关规定给予相应处罚，由此产生的一切后果由留学生本人承担。