

数学科学学院学生请假、出国（境）登记流程规定

（2018年10月24日通过党政联席会）

一、请假、销假办理流程

1、病假

材料清单：

- 1) 病情证明（校医院开具的病假单，如在外就医除就诊医院开具的病假单外，还需经校医院审核）；
- 2) 数学科学学院学生请假单（见附件1）；

办理流程：

- 1) 请假天数在三天以内的，携带医院开具的病假单和学院请假单交至班主任处，由班主任审批，并报学院教务科、学工办备案；
- 2) 请假天数在三天以上（含三天）的，除班主任审批通过外，本科生还需上报分管本科生工作的副院长、研究生还需上报分管研究生工作的副院长审批同意，并报学院教务科、学工办备案。

2、事假

材料清单：

- 1) 数学科学学院学生请假单（见附件1）；
- 2) 相关单位或家长证明，并附联系人及联系方式。

办理流程：

- 1) 请假天数在三天以内的，携带请假单交至班主任处，由班主任审批核实，并报学院教务科、学工办备案；
- 2) 请假天数在三天以上（含三天）的，除班主任审批通过外，本科生还需上报分管本科生工作的副院长、研究生还需上报分管研究生工作的副院长审批同意，并报学院教务科、学工办备案。

3、销假

在请假期结束后，学生应及时前往相关部门进行销假。请假天数在三天以内的，到班主任处销假；请假天数在三天以上（含三天）的，到学工办销假。如因学生没有及时销假造成的一切后果，由学生自行承担。

4、说明

(1) 一般情况下，事假最长不得超过两周；

(2) 此请假流程是学生向学院申请请假；学生如果有课，还需另外向任课老师请假；

(3) 研究生请假必须先获得导师同意；

(4) 如学生未经批准擅自离校，一经查出，按《同济大学学生违反校纪校规处分条例》进行处理。

二、出国（境）登记流程

1、登记手续

学生因公或因私出国（境），本人必须携带与出国事宜相关的材料到学院学工办完成登记手续。

材料清单

- 1) 《数学科学学院学生出国（境）承诺书》（见附件2）
- 2) 数学科学学院学生请假单
- 3) 出国（境）相关的其他申请或证明材料

登记流程

- 1) 带好材料清单中列出的相关材料到学院学工办完成报备手续；
- 2) 研究生还须在同济大学研究生教育管理系统上提交申请，由学院学工办进行审核。

2、行前教育

- 1) 出国（境）前，认真学习《同济大学本科生赴国（境）外大学交流学习管理规定》，学习《数学科学学院学生出国（境）承诺书》的全部内容，郑重承诺有关事项，并签字。
- 2) 学生党员出国前，学院党委指派专人进行行前谈话，并做好记录。

3、回国登记

- 1) 学生按期回国后，须在回国后一周内向学工办报备，完成回国登记工作，做好销假工作；
- 2) 如因学生没有及时登记回国，造成的一切后果，由学生自行承担。

附件1：数学科学学院学生请假单

附件2：数学科学学院学生出国（境）承诺书

同济大学数学科学学院

2018年10月