

海洋与地球学院本科生请假管理办法实施细则

- 第一条 为进一步规范我校本科生在校学习的活动，加强学风建设；为维护学院正常的本科教学秩序，保障学院管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）、《厦门大学本科生学籍管理规定》（厦大教〔2017〕67 号）、《厦门大学本科生考勤与请假管理暂行办法》，结合我院本科教学的实际情况，制定本办法。
- 第二条 本办法主要对《厦门大学本科生考勤与请假管理暂行办法》中的第九条、第十条、第十一条规章作出细化，其他相关条目请参照学校文件。请假分为短期请假与中长期请假。
- 第三条 短期请假为请假天数在七日以下的请假申请，具体流程为：
第一步：本科生提交请假单一式两份，需注明请假事由，原则上应提前 3 日提交
第二步：本科生请假事由、天数等请假信息由辅导员确认核实
第三步：辅导员确认签字后交由教学秘书盖分管教学副院长签字章（教学秘书、辅导员留档）
第四步：请假完成（如有需要可复印交由任课老师备案）。
- 第四条 中长期请假为请假天数在七日（含七日）以上，三十日以下（含三十日），具体流程为：
第一步：本科生提交请假单一式两份，需注明请假事由，原则上应提前 3 日提交
第二步：本科生请假事由、天数等请假信息由辅导员确认核实
第三步：辅导员确认签字后交由教学秘书盖分管教学副院长签字章
第四步：交由分管教学副书记签批（教学秘书、辅导员留档）
第五步：请假完成（如有需要可复印交由任课老师备案）。
- 第五条 如有特殊请假事宜，可由教学秘书或辅导员提交相关领导审批。
- 第六条 如因前往外校实习等学术、科研活动请假超过 30 日（含）的，由个人拟写安全承诺书，并与请假申请一并提交。
- 第七条 第十四条 本办法由教务处、学生处负责解释，自发布之日起施行

厦门大学海洋与地球学院
2018 年 3 月 28 日