

关于2022级本科生线上办理“本科生请假申请”的通知

教字〔2023〕150号

各学院（部）、有关教学单位：

根据《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法（2022年修订）》（苏大教〔2022〕67号）的相关规定，适用于2022级本科生的“本科生请假申请”事务已在苏州大学信息门户平台上线，即日起试运行，现将有关事项通知如下：

一、事务办理对象

“本科生请假申请”事务面向2022级起的各年级在籍在校全日制本科生开放。

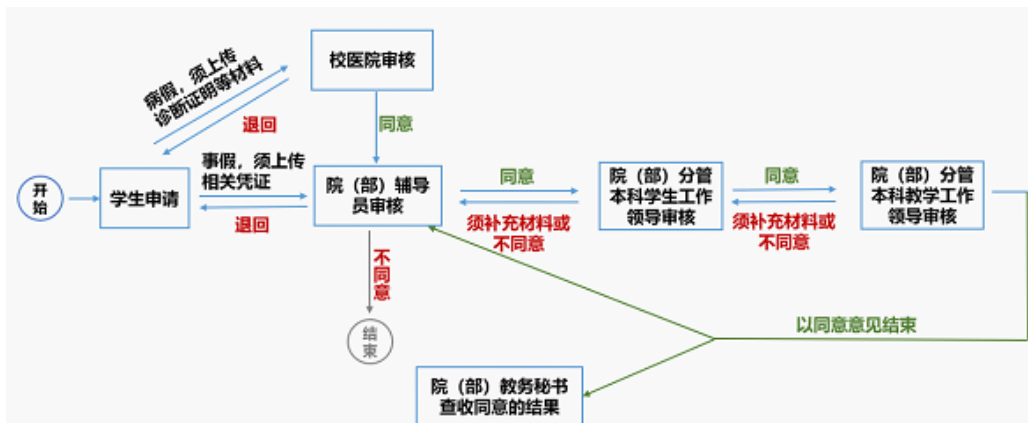
二、学生请假办理方法

即日起，2022级在籍在校全日制本科生可登录苏州大学信息门户（<https://my.suda.edu.cn>），搜索“本科生请假申请”，点击该事务即可申请办理请假事项。学生因病请假须上传校医院或学校认可的医院证明；请事假，须上传有关证明。办理前，请阅读网页上的申请说明。

三、校医院、学院（部）审批

本科生的请假申请由校医院（仅负责病假审批）和所在学院（部）本科生辅导员、分管本科学生工作领导和分管本科教学工作领导负责审批。学生在信息门户提交请假申请后，相应的审批人可接收到信息门户发送的提醒邮件，即可登录系统进行查看和审批操作，审批可选择同意或退回前一审批人（校医院、辅导员可直接退回学生本人修改）。

具体审批流程见下图：



四、请假结果查询

1. 学生查询：学生提交请假申请后，可随时登录信息门户平台，在“我的事务”“已办事务”栏目中点击事务名称查看该申请的审批进度。

2. 学院（部）查询：学院（部）教务老师可在信息门户中“我的事务”“已办事务”栏目中搜索“请假”查询到本学院（部）所有经审批同意的学生请假申请记录。

五、其他事项

1. 2021级及之前年级在籍在校本科生办理请假手续，仍使用信息门户中原有的“本科生请假办理”事务。

2. 请假期满，学生应向辅导员销假（报到、复课），如请假期满仍不能回校学习，应办理续假手续（重新发起新的请假申请手续）并附有关证明，否则视为旷课。

3. 2022级学生或各级审批负责人在使用“本科生请假申请”事务过程中若有任何问题，可向教务处学籍管理科反馈，联系人：胡小琳，电话：67163652，邮箱：xlhu@suda.edu.cn。通过邮件反馈情况的，请留下个人信息及联系电话等有效联系方式，以便针对性解决和回复。

4. 学校将根据“本科生请假申请”事务试运行情况和师生使用反馈，对事务办理流程、功能等进行必要的优化升级。

特此通知。

教务处

2023-06-13 17:12:20

起草人： 教务处 蒲曼莉

发布人： 教务处 李振