关于期中、期末、学期补考、毕业补考相关请假说明：

因期中、期末、学期补考、毕业补考涉及学期总评成绩、升留级、和毕业等问题，所以原则上不准予任何形式的事假。

1. 如遇**重大**事件，**需提前申请**：请假流程为：学生申请——家长签字确认——班主任、任课老师审核签字——系部审核存档。
2. 如遇**病假，**除履行以上流程外，还需提供正规医院病历卡、医院病假条复印件（病假条时间要涵盖考试时间）。
3. 未履行正常请假流程，或者请假未被批准，一律按照旷考处理。期中考试缺考为0分；期末考试缺考，取消补考资格；学期补考、毕业补考缺考为0分。
4. 以下附请假申请单和系部审核需要提交的相关材料。

**商贸管理系系期中、期末、学期补考、毕业补考请假申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | | | 姓名 |  |
| 学籍号 |  | | | 申请日期 |  |
| 请假事由 | |  | | | |
| 请假时间 | | |  | | |
| 涉及科目 | | |  | | |
| 班主任审核意见 | | | 班主任签名： | | |
| 任课老师签名 | | |  | | |
| 系部审核意见 | | | 教务负责人签名： | | |
| 备注 | | |  | | |

注：需提交的相关材料

1、学生本人提交的请假申请，包含家长签字确认（请班主任做好电话审核工作）。

2、正规医院病历卡、病假条复印件。