忻州师范学院学生考勤与请销假

管理办法（修订）

**（院学〔2018〕14号）**

第一章 总 则

第一条 为了维护学院正常的教学和生活秩序，树立良好的校风学风，规范学生考勤、请假行为，根据《忻州师范学院学生管理规定》《忻州师范学院学生学籍管理办法》和《忻州师范学院学生违纪处分规定（修订）》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于忻州师范学院全日制普通本、专科学生。

第二章 考勤与请假

第三条 每学期开学，学生应当在规定时间内报到，并办理注册手续。学院自新学期报到日开始对学生实行考勤，在法定节假日和寒暑假期间，非学院特别安排，一般不实行考勤。

第四条 考勤范围包括培养计划规定的课堂教学、实验、实习实践、创新创业、军事训练以及学院统一组织的一切教育教学活动。因事、因病、因公不能参加如上活动者，均应办理请假手续；凡未履行请假手续擅自缺席如上活动者，依照旷课处理。

第五条 学生请假类别有三种：事假、病假和公假。

事假指学生因本人或家庭特殊原因，无法参加正常的教学活动或集体活动。

病假指学生因身心健康原因，无法参加正常的教学活动或集体活动。

公假指学生因参加学院或系（部）组织的集体活动，或代表学院、系（部）参加校外竞赛、实践等活动而无法参加正常的教学活动或集体活动。

第六条 学生请假应当事前提交《请假条》，除急病或紧急事故外，不得事后补假。除特殊情况外，请假手续应当由本人办理，并写明起止时间、请假理由、请假期间本人所在地、个人及家长（监护人）的联系电话，超过一天以上请假需由辅导员与家长进行联系，并在假条处标明家长意见。请病假应当除提供医院的诊断证明外，须持有学院卫生科的证明，请公假应当由组织单位提供证明。

第七条 请假审批办法：

（一）请假四学时之内（课堂突发情况），经任课教师同意后，经辅导员批准即可。

（二）请假四学时以上、三天以内（含三天）由辅导员批准，假条辅导员留存备查。

（三）请假三天以上、一周以内（含一周），由辅导员签注意见，系主任批准，假条由辅导员及所在系留存备查。

（四）请假一周以上、两周以内，由辅导员审核，系主任签注意见，学生工作处（部）批准，假条由学生工作处（部）、辅导员、学生公寓楼楼长及本人各留存一份备查。

（五）一学期内学生请假原则上不得超过两周，如有特殊情况需请假两周以上，且不超过总学时1/3者，经所在系同意，并报学生工作部（处）批准。同时，要按《忻州师范学院学生管理规定》及《忻州师范学院学生学籍管理条例》有关规定执行。

（六）学生参加教育教学计划规定的扶贫顶岗、教育教学实习、社会实践等活动期间的请假，由带队教师签注意见，分管部门领导批准，报学生工作处（部）备案。未经批准而缺席者，以旷课处理。活动结束后，带队教师将情况报学生所在系。

（七）考试期间原则上不得请假，学生因考试时间冲突、患病或其他特殊原因不能参加正常考试的，按照学院考试工作相关管理办法执行。

第八条 学生日常考勤由任课教师和辅导员负责，逐日登记出勤情况，及时发现缺席、迟到、早退的学生，并做好记录备查。辅导员每月汇总一次，同时将结果报系办公室。对考勤结果各系要及时按照学院有关规定做好处理和上报工作。

第九条 学生请假获准后，应将假条交由班干部保存，并由班干部负责主动向任课教师出示请假条，不得其他形式转达、转告或补报。

第三章 销假与续假

第十条 学生应在请假期满后的第一个工作日向请假批准人或部门进行销假，不按时销假者，按旷课处理。

第十一条 因故逾期不能销假的学生，必须提前履行续假手续，不按时销假者，按旷课处理。

第四章 违规处理

第十二条 请假理由与事实不符，一经核实，按照旷课处理。

第十三条 在学生请假离校，以及未办理请假、续假手续离校期间，学生发生人身意外伤害事故，按教育部《学生伤害事故处理办法》执行。

第十四条 对违反请假管理规定，无故旷课者按《忻州师范学院学生管理规定》《忻州师范学院学生违纪处分规定》和《忻州师范学院学生学籍管理条例》处理。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行，原《忻州师范学院学生考勤制度》（院政字〔2003〕72号）同时废止。

第十六条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

 忻州师范学院

2018年9月11日