**泰州学院学生考勤、请假规定**

泰院学发【2017】34号

为进一步加强学生管理，维护正常的教学生活秩序，制定本规定。

一、考勤

（一）学生在校期间，应按时参加培养方案规定和学校统一安排的其他活动，不迟到、不早退、不旷课。

（二）学生上课、实验、实习、军训、社会调查以及学校组织的其他集体活动，都实行考勤。

（三）培养方案规定活动由任课教师负责考勤；有关单位安排的其他活动考勤由组织者负责；班主任组织班干部开展日常管理考勤，日常管理考勤包括早晚自习（含跑操）、晚上归宿、节假日返校等，做好考勤记录，并对缺勤的学生立即开展联络和查找。

（四）因故不能参加者，必须请假。未经请假、请假未经批准，或逾期未续假者，以旷课论处。迟到或早退3次计旷课1学时。

（五）各班月初汇总学生上个月出勤情况，报院系学工办，学工办定期公布考勤情况。

（六）各院系要及时对擅自离校、旷课达到处分条件的学生按《泰州学院学生管理规定》和《泰州学院学生违纪处分规定》进行处分，达到记过及以上处分条件的报学工处。

二、请假

（一）学生请假分为病假、事假和公假三种。

病假：学生因身体健康原因无法按时参加培养方案规定和学校统一安排的其他活动而请假。请病假时必须提供医院的相关证明（学校医务室或县、市级医院证明）。

事假：原则上，学生在校学习期间不得请事假。学生确因本人或家庭的重大事件无法按时参加培养方案规定和学校统一安排的其他活动而请假。需院系核实情况，提供证明（情况说明）。

公假：学生因参加校、市、省级及以上的重大活动，无法按时参加培养方案规定和学校统一安排的其他活动而请假。必须提供有关部门的相关证明，教学活动按程序报教务处批准，学校其他统一安排的活动按程序报活动组织部门和教务处共同批准。

（二）学生请假须至少提前一天办理请假手续。除急病或紧急事故外，一般不得事后补假。学生请假期满，应及时销假。

（三）学生请假2天以内（含2天）由班主任批准，请假3—5天（含5天）由院系学工办负责人批准，通过奥兰学工系统报批；请假6天及以上须填写《泰州学院学生请假单》，由院系分管学生工作的院领导批准，送学工处、教务处备案。

（四）经批准的请假名单由最终批准人及时通知班级负责考勤的班干，以备任课老师考勤。

（五）学生请假期间如果适逢双休日（包括法定节假日）应连续计算。学生病假超过或累计超过一学期总学时的三分之一者，应办理休学手续。事假超过或累计超过一学期总学时的三分之一者，不予准假。

（六）周末、法定节假日、寒暑假离校，由班级统一填写离校去向报备表，由学生本人签名后，交院系学工办存档。

三、本规定自颁布之日起施行。

四、本规定由学生工作处负责解释。

附件1：泰州学院学生请假单

附件2：泰州学院班级月度考勤汇总表

附件3：泰州学院学生擅自离校、旷课情况汇总表

附件4：泰州学院学生节假日离校去向报备表

泰州学院学生工作处

2017年11月9日

附件1：

泰州学院学生请假单[院系保存]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | | 班级 | |  | 姓名 | |  | | 宿舍 |  |
| 本人联系电话 | | |  | | | 家长联系电话 | | |  | | |
| 请假起止时间 | | |  | | | 请假去向 | | |  | | |
| 请假事由  （附有关证明） | | |  | | | | | | | | |
| 班主任审批：  时间： | | | | 学工办审批：  时间： | | | 院系分管学工领导审批：  时间： | | | | |
| 请确认：1、学校已对本人进行过安全教育；2、学校已跟家长取得了联系；3、已告知班长和本宿舍同学；4、本人请假外出期间安全自负。 **本人签字：** | | | | | | | | | | | |
| 返校销假记录 | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

泰州学院学生请假单[学工处备案]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 班级 | |  | 姓名 | |  | | 宿舍 |  |
| 本人联系电话 | |  | | | 家长联系电话 | | |  | | |
| 请假起止时间 | |  | | | 请假去向 | | |  | | |
| 请假事由  （附有关证明） | |  | | | | | | | | |
| 班主任审批：  时间： | | | 学工办审批：  时间： | | | 院系分管学工领导审批：  时间： | | | | |
| 请确认：1、学校已对本人进行过安全教育；2、学校已跟家长取得了联系；3、已告知班长和本宿舍同学；4、本人请假外出期间安全自负。 **本人签字：** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

泰州学院学生请假单 [教务处备案]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 班级 | |  | 姓名 | |  | | 宿舍 |  |
| 本人联系电话 | |  | | | 家长联系电话 | | |  | | |
| 请假起止时间 | |  | | | 请假去向 | | |  | | |
| 请假事由  （附有关证明） | |  | | | | | | | | |
| 班主任审批：  时间： | | | 学工办审批：  时间： | | | 院系分管学工领导审批：  时间： | | | | |
| 请确认：1、学校已对本人进行过安全教育；2、学校已跟家长取得了联系；3、已告知班长和本宿舍同学；4、本人请假外出期间安全自负。 **本人签字：** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

附件2：

泰州学院班级月度考勤汇总表

院系 班级

         年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 请假、旷课、缺勤记录 | | | | | 备注 |
| 事假 | 病假 | 公假 | 旷课∕节 | 缺勤∕天 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

汇总人：

备注：1.按月统计，只统计请假、旷课学生名单。

2.一个月内旷课、缺勤累计达到处分条件的按照权限分别报院系或学工处处分。

附件3：

泰州学院学生擅自离校、旷课情况汇总表

          学年第          学期

院系（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 班级 | 擅自离校天数或  累计旷课时数 | 建议给予处分级别 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：1、每学期结束两周前送交学工处，所有原始材料各院系自行留存备查.

2、对照 《泰州学院学生违纪处分规定》第19条、21条，注明建议处分级别。

附件4：

泰州学院学生节假日离校去向报备表

院系 班级

离校事由：          年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 离校  日期 | 离校  去向 | 交通  工具 | 学生签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

汇总人：

班主任签名：