

成都工业职业技术学院文件

成工职院〔2017〕67号

关于印发《成都工业职业技术学院学生请假考勤管理规定》的通知

各部门、直属机构：

《成都工业职业技术学院学生请假考勤管理规定》已经学院 2017 年第 23 次党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：成都工业职业技术学院学生请假考勤管理规定

成都工业职业技术学院

2017年11月21日



附件：

成都工业职业技术学院学生请假考勤管理规定

为严格学生考勤管理，规范请假手续，特制定本办法。

第一条 学生每学期开学须按规定的时间到校并办理注册手续。

第二条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动。学生上课、实验、实习、设计（论文）、劳动、军训、思想教育、社会实践与规定参加的会议和集体活动都实行考勤，因故不能参加者，必须事先请假。未经请假，请假未准或无特殊原因事后补假者及超过假期者，一律按旷课处理。对旷课学生，根据旷课时间多少，情节轻重及认错态度给予批评教育，直至纪律处分，处分参照《成都工业职业技术学院学生违纪处分规定》的相应条款执行。

第三条 上课、实验实习和设计（论文）等由任课老师和学生班长同时负责考勤，并将缺勤情况及时报告学生所在二级学院学生发展中心办公室。一般缺勤应每周报告给学生所在二级学院，如有旷课，应立即报告学生所在二级学院。各二级学院每月公布一次考勤情况，如有旷课应立即对学生本人进行批

评教育。有关领导、学生工作处、教务处和教师可随时抽查学生考勤情况。

第四条 学生因病请假，必须持有医务室（或二级甲等以上医院）证明。一天以内报辅导员审批并存查；二至七天以内报二级学院审批并存查；超过七天者，报二级学院学生发展中心签署意见，二级学院主管学生工作领导审核，学生工作处审批并存查。

第五条 学生一般不准请事假，有特殊情况时，要事先办理书面请假手续，一天以内辅导员批准；二至七天由二级学院批准；一周以上报学生工作处批准。除特殊情况不能亲自请假外，由他人代为请假及事后补假的，一律无效。班干部无权批准请假。

第六条 学生因公请假，由有关单位提出书面报告，经学生所在二级学院领导批准，送学生工作处备案。公假超过一周，须报学生工作处批准。

第七条 考试和补考期间对病假应严格掌握，无特殊情况均应先请假，凡无正当事由后补假或手续不完全，均按旷考处理，并不得参加学期补考。

第八条 学生请假期满，应按请假权限及时办理销假手续。如需继续请假者，须持有关证明续假，未销假按旷课处理。

第九条 上述所规定适用于正常的教学和实践活动，免修课程须事先征得主管部门及相关领导批准，且事先通知该课任课教师，方可不参与该门课考勤。

第十条 本规定由学生工作处、教务处负责解释。

信息公开类别：**主动公开**

成都工业职业技术学院

2017 年 11 月 21 日印发
