

# 外国语学院学生考勤及请假制度

为进一步端正学风，营造良好学习氛围，切实做好学生安全工作，根据学院情况，特制定本制度。

一、凡我院教学计划和统一安排、组织的一切活动（包括上课、早读、晚自习、专题学术报告会、学风学纪专题教育、军训、劳动、见习、实习、时事政策学习以及班主任计划安排的有关班集体活动等）都应实行考勤。

二、班长（或副班长）负责检查本班的考勤情况。各班每周填写一份教室日志将一周考勤情况登记连同请假条交综合办公室，每四周将考勤情况向全班公布一次并报综合办公室。班主任要经常检查班级考勤情况，任课教师上课时也要对学生进行考勤，定期将考勤情况报告学院综合办公室。

三、学生在校学习期间不得随意请假，如确需请假须按一定的程序办理请假手续，经批准后，方能生效。未经请假者均按旷课处理。

四、请假原由：

1. 因病需要到医院就医，须提交医院诊断书。
2. 重病需住院治疗或回家疗养（须有医院证明）；
3. 父母病重或病故；
4. 直系亲属病故；
5. 兄弟姐妹婚嫁；

6. 代表学院、学校外出参加活动;
7. 毕业班学生到应聘单位面试;
8. 其它因故不能上课,不能参加院、班组织开展的活动,或因特殊情况不能按时上课。

#### 五、请假手续:

1. 因病请假需由本人写出书面请假条,填写请假审批表(三联)并附医院证明(加盖公章),按要求报批后,将生效的请假条报班长(副班长)、学院综合办。

2. 请假时间在3节课以内由班主任批准后生效;

3. 请假时间超过4节课需报班主任、辅导员、学院院长逐级审批。

4. 因急病、急事不能事前亲自办理请假手续,须向班主任或辅导员口头请假,或请班长或同学凭有关证明,代为办理请假手续,但事后必须办理请假手续。

5. 学习期间一般不准请事假。因特殊情况需请假者,首先凭有关证明,写出请假条,先交班主任审核并提出意见,再报请辅导员核实后,报院长审批;事假不得超过两周(毕业生求职、面试除外)。

6. 寒、暑假在家因病、因事不能按时返校报到注册者,需通过电话向班主任和综合办公室请假,经批准方能生效,事后应附有关证明及时办理补假手续;如未经批准应及时返校,否则以旷课论处。

7. 假满后应立即销假，不销假者按旷课论处。假满后仍不能参加学习者，须按上述规定续假。

六、因事因病请假缺课超过一学期的总学时三分之一者，按照《普通高等学校学生管理规定》，应予休学处理；一学期内因事因病请假缺课累计超过某门课程教学时数的三分之一者，按照《普通高等学校学生管理规定》，不得参加本门课程的考核，并视具体情况决定是否给予补考机会，必要时责令其重修。

七、学生因家庭发生重大变故经准假离校到家后，应及时将所发生事情的主要情况通过电话向班主任或院长报告清楚。

八、以下情况均以旷课处理：

1. 凡未经请假或请假未准擅自不上课、离校或不参加活动者；

2. 请假到期需延假却不办理续假手续者，超假部分按旷课处理；

3. 只向任课教师请假而未办理相关请假手续者。

九、对旷课学生，根据旷课时数，按照《楚雄师范学院学生违纪处分实施办法（试行）》有关规定处理，并与学生综合量化测评挂钩。学生自行离校，连续两周未参加学校规定的教学活动者，按自动退学处理。

十、学生旷课，课时数按以下规定计算：正常教学期间

旷课一天按 6 学时计算；见习、实习、实训等实践教学旷课一天按 6 课时计算；每天授课时数超过 6 学时的，按实际课时数计算。

十一、请假条要求用信纸或 A4 纸清楚、规范地写明请假的主要原因、请假人的年级、班级、姓名、性别、家庭住址、去来乘座的交通工具以及联系方式等，对弄虚作假、欺骗学校者，将列入学生个人诚信档案并按学校规定从严处理。

十二、本制度自公布之日起执行。

2017 年 9 月 1 日