

日照职业技术学院

学生考勤与请销假管理办法

为维护学校正常的教学秩序，培养学生的纪律观念，保证学校各项活动的顺利进行，特制定本办法。

1、学生必须按规定日期到校报到、注册，学校自开学第一天起对学生实行考勤。

2、学生考勤范围包括教学计划规定的课堂教学、实验、实习、生产劳动、军训、写生以及学校统一组织的一切活动。因故不能参加者必须请假。未经请假，或请假未准，或超过假期未续假者，均作旷课处理。迟到、早退累计三次按旷课一学时计。

3、请假必须事先办理，请假必须有本人（或家长）签名并写明起止时间、请假理由及请假期间所达目的地和联系电话。凡需要相关证明材料的应附有关材料。

4、请假审批办法：

（1）请假三天以内由班主任审批，并报学生工作科（团总支）备案；

（2）请假四至七天由班主任签署意见，分管学生工作党总支副书记审批，并在学生工作科（团总支）备案；

（4）请假七天以上由分管学生工作副书记签署意见，系部主要负责人审批，并在学生工作科（团总支）备案；

（5）凡考试需要请假者，除遵守以上规定外，须教务处批准并备案；

（6）外出教学活动期间（如实习、写生等）及毕业设计、毕业论文除遵守以上规定外，需经过领队老师及指导老师批准；

（7）学生因请假晚间不回校住宿者，须持经批准的请假条到学生工作科（团总支）备案；

5、假条只有按规定签署意见批准后方有效。

6、学生外出请假因特殊原因需续假的，根据累计时间长短按规定程序办理，且需有书面续假申请材料（由班主任保存）。

7、学生病假、事假超过一学期总学时三分之一者，按学籍管理有关规定办理。

8、新生请假按学籍管理有关规定办理手续。

9、学生必须在规定的返校时间销假，未销假一律视为旷课。

10、本办法自发布之日起开始实施。

11、本办法由学生工作处负责解释。