

湖北商贸学院

关于学生请销假及考勤的管理细则

为了维护学校正常的教育教学秩序，加强学生的组织纪律性，根据《湖北商贸学院学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本细则。

一、请假及审批权限

（一）学生因病，因事不能参加上课、实验、实习、生产劳动、早操、政治学习、班会、考试以及学校规定的各项教育教学活动的，均需持请假条和有关证明（公假、事假证明，病假由医务部门证明），事前办理请假手续；如有急诊、重病，可委托他人办理请假手续；在校外遇不可抗力不能如期返校，需持有关证明或国家公报；未经请假或请假未经批准而擅自缺席者，均以旷课论处。

（二）请假的学生返校后应及时销假。未销假逾期者，以旷课论处。

（三）请假一天以内由辅导员批准；五天以内由二级学院党总支书记批准；五天以上十五天以下由学生工作处批准，十五天以上报分管校领导批准。

二、因病缺勤登记与病因追踪

在发生学生因病不能上课的情况后，各学院应立即对学生病情进行追踪，了解病因并作好记录，填写《学生因病缺

勤追踪登记表》。密切关注学生诊治情况，发现确诊或疑似结核病学生或其它传染病学生及时上报校医务室，校医务室应及时进行排查，并记录排查情况。所有疑似或确诊传染病的学生应在隔离宿舍居住或离校隔离治疗。

患传染病学生病愈返校，须经县级以上医院（结核病由县级以上结核病定点医疗机构）认定隔离期满身体痊愈后，持该医院出具的痊愈证明及相关资料，经校医务室同意，开具复学证明，方可复学

三、考勤记载

（一）学生考勤工作由各学院负责。学院应对学生上课情况进行抽查，学生缺勤情况应每月公布一次。

（二）学校规定的各项教育教学活动均须考勤。负责考勤的同学，将一天内迟到、早退、请假、旷课的学生记入班务日志内，每周星期一将上周的考勤记载交辅导员，辅导员将所带班级汇总后交各学院，各学院把拟通报和处分的学生报表报学生工作处，学生工作处针对学生迟到、早退、旷课的学时数按学校的有关规定进行通报和处分。一学期内，旷课、迟到、早退累计达到 3 学时的，辅导员对学生进行警示谈话；累计达到或超过 6 学时的，学院将予以通报批评；对一学期达到二次通报批评的学生给予警告处分；对屡教不改，旷课、迟到、早退折算达到 8 学时的学生，按照《湖北商贸学院学生违纪处分实施细则》予以处分。迟到、早退、

早操或早自习缺勤，每次按旷课 0.5 个学时计。

（三）学生宿舍安全值班为公假，不计入学生请假时间，各学院党总支应在学生值班前一周将值班学生的名单及值班时间书面通知学院办公室。

（四）上课时负责考勤的同学应清点人数，将本班实到人数及缺勤情况报任课教师。在合班上课时，为了便于清点，各班班长应主动协商座位划分，各班学生按预定范围就座。

（五）自习时间学生不得打牌、看录像、玩手机和从事与自习安排无关的其他活动。凡在自习时间打牌、看录像玩手机者，一次记 2 学时旷课；从事与自习安排无关的其他活动者，一次记 1 学时旷课。

（六）寒暑假和其他假期结束后，学生应按时到校。逾期不到且未请假者，以旷课论处。假期结束当日晚七点前应返校参加晚自习或班会，凡未按时返校且未及时请假者记为旷课，并按学时累计计算。

四、附则

（一）本细则适用于我校全体在校生。

（二）本细则自颁布之日起实施。凡此前相关规定内容与本细则不一致的，以本细则为主。由学生工作处负责解释。

附件:



湖北商贸学院学生因病缺勤追踪表

编号:

学院		班级		辅导员	
姓名		联系方式		家长联系方式	
请假时间		确诊病因		确诊医院	
确诊病历相关照片（可附页）					
销假时间		康复证明出具机构名称 及出具时间			
康复证明照片（可附页）					