**外语学院学生出勤及请销假制度**

**第一章 总则**

第一条 为严格考勤管理、整顿学风、强化教学秩序、保证教学质量，大力营造良好的学风，保障学生出勤率，促进学生积极参与学习活动，依据上级有关规定及《吉林建筑科技学院学生考勤管理办法》，特制定本制度。

第二条 学生必须按时参加教学计划中规定的各个教学环节和学校统一组织的各项活动。包括学生上课、自习、实验、实践环节和学校统一组织的劳动、早操、军训、政治学习、参观及其它各种集体活动都必须实行考勤。

**第二章 考勤方式**

第三条 考勤实行课堂点名、签到、网络考勤等多种方式进行，具体方式由授课教师或辅导员确定。

第四条 学生应主动配合考勤工作，不得拒绝或阻挠。

**第三章 迟到早退与旷课**

第五条 迟到是指未在规定时间内到达课堂或活动地点的行为。迟到超过5分钟者，视为旷课。同时，三次迟到视为一次旷课。早退按旷课一次处理。早操、自习缺席累计两次按旷课一次处理。

第六条 旷课是指未经请假或请假未获批准而缺席的行为。旷课将严重影响学生的学习成绩和综合素质评价。三次旷课取消本门课程考试资格，不得参加补考，直接按重修处理。累计一学年所修得学分不足应修学分二分之者，给予降级或视情节给予退学处理。

**第四章 请假手续**

第七条 学生因病、事等原因不能按时参加课堂或活动，应提前办理请假手续。请假需填写请假条，说明请假原因、时间、课程等信息。未请假、请假未批准而缺席或超假者，均按旷课处理。

第八条 请假条应由学生本人亲自填写，本人签字后，提交给班级辅导员签字，并在上课之前提交给授课教师。

**第五章 请假批准**

第九条 授课教师收到请假条后，应根据实际情况进行审批。如遇特殊情况，可通过电话、短信等方式与辅导员先行请假，事后补办请假手续。凡无特殊情况者电话请假、找人代请或事后补假视为请假无效。

第十条 请假批准权限：

**1.病假：**持医院诊断书请假(一天以内持我校医务室诊书，一天以上持县级以上医院证明)。假期因病不能按时返

校须先电话请假，返校后补交县级以上诊断书。病假2天以内由辅导员批准，2天以上1周以内各学院学工办负责人签字后报学院主管学生工作副院长批准，1周以上2周以内由学工处批准，2周以上由校领导批准。

**2.事假：**学生一般不得请事假，有特殊情况需要请事假，需严格掌握，必须事先请假，并由家长亲自和辅导员沟通。事假2天以内由辅导员批准，2天以上1周以内各学院学工办负责人签字后报学院主管学生工作副院长批准，1周以上2周以内由学工处批准，2周以上由主管学生工作校领导批准。

**第六章 销假与续假**

第十一条 请假期满后，学生应及时向班级辅导员或授课教师销假，如因特殊情况需要延长假期，应办理续假手续，逾期不办理者则以旷课论处。无论病、事、公假，请假期满应及时销假，不销假者按旷课处理。

第十二条 续假手续与请假手续相同，需经原审批人同意后方可生效。

**第七章 违规处理**

第十三条 对于未经请假或请假未获批准而缺席的学生，

将根据学校相关规定进行处理，并记录在个人档案中。

第十四条 对于虚假请假、冒名顶替等违规行为，将依法依规严肃处理。

**第八章 制度监督**

第十五条 本制度的执行情况将纳入学院的教学管理和学生日常管理工作范畴，由学院领导、教务部门、辅导员等共同监督。

第十六条 学生应自觉遵守本制度，对于违反制度的行为，任何人均有权向学院相关部门举报。

1. 本制度自发布之日起生效，如有未尽事宜，由外语学院学生工作办公室负责解释。