

吉利学院学生工作部文件

吉学字〔2024〕32号

关于印发 《吉利学院学生考勤及请销假管理办法 (2024年修订)》的通知

各单位:

《吉利学院学生考勤及请销假管理办法(2024年修订)》
已经学校审议通过,现予印发,请遵照执行。

吉利学院学生工作部

2024年6月12日

吉利学院学生考勤及请销假管理办法

（2024 年修订）

第一章 总则

第一条 为维护学校正常教学、生活秩序，规范学生请销假行为，保障广大学生顺利完成学业，根据《吉利学院学籍管理规定》《吉利学院学生违纪处理办法》及其他学生管理规定，制定本办法。

第二条 学生应按照学籍管理规定，在每学年开学时办理缴纳学费、住宿费等手续并办理注册。因故不能如期到校注册者须履行请假手续，逾期 2 周以上不注册的，按自动退学处理。

第三条 学生应按学校规定的开学和放假时间按时返校和离校，并按照学校教育教学计划安排按时参加教育教学活动。

第四条 学生因故不能参加学校规定的教育教学活动，必须事先履行请假手续。

第五条 学生的考勤情况应作为学生学业与课程成绩、综合考评、各类评优评先和申报奖励与资助等的重要依据。

第二章 责任分工

第六条 学生考勤由学院负责，辅导员负责学生的全面考勤，牵头负责学生的请假审核。其中，第一课堂教学考勤由任课教师负责、辅导员协同；第二课堂活动考勤由辅导员负责、指导老师协助。

第七条 学院应建立教务与学工沟通共享机制，完善学生考勤台账，每日客观真实记录各教学班学生考勤，每周汇总通报、每月总结分析；其中，一学期内未经批准连续2周及以上缺勤或请假累计超过5周的学生，报学生工作部和教务处处理。

第八条 任课教师应按照课程教学大纲的规定，将出勤情况作为评定学生平时成绩的依据。任课教师应配合辅导员统计学生课程出勤情况。

第九条 辅导员每日书面详细记录学生的考勤信息，每周汇总报学院备案，并通过班会讲评学生上一周出勤情况。

第三章 考勤管理

第十条 学生考勤范围包括人才培养方案规定的第一课堂课程教学、考试与实习实践，以及班会课、主题教育或专项学习、体美劳第二课堂活动等。

第十一条 学生考勤具体项目分为出勤、迟到、早退、事假、病假、公假、旷课等。

第十二条 学生应遵守教学与课堂纪律，不迟到不早退不旷课。

（一）学生无故缺勤，按旷课处理。

（二）上课迟到、早退或无故离开课堂达十五分钟以上的，按旷课一节核算；迟到或早退或无故离开课堂不超过十五分钟但累计达三次的，按旷课一节核算。

第十三条 学生旷课达到纪律处分条件的，按照《吉利学院

学生违纪处理办法》予以处理。

第十四条 学期内所开课程中，学生因各类请假或缺勤累计超过某一课程学期总学时的三分之一及以上的，取消该课程考试资格。

第十五条 学生一学期内因病事假以及缺勤缺课累计超过本学期总学时的三分之一（约 5-6 周）的，由学院报教务处，按《吉利学院本科学生学籍管理规定》办理休学手续，且不能参加本学期所开课程的期末结课考试。

第十六条 学生班会课出勤按照第一课堂课程考勤管理；第二课堂活动依据学生出勤情况，纳入第二课堂成绩单管理，其中要求学生必须参加的，按照第一课堂课程考勤管理。

第四章 请销假管理

第十七条 学生请假时需在“吉利相伴 APP”如实填写请假信息，严格遵守个人请假承诺，离校（含晚上不返校住宿，下同）学生要认真阅读“离校注意事项”；学院和辅导员须与请假离校学生的家长或法定监护人进行沟通确认、完成离校学生的安全教育并登记后，方可审批同意学生请假离校申请；同时及时关注“吉利相伴 APP”后台的统计与预警提醒。

第十八条 事假

学生在校学习期间，因个人或家中发生重大变故等特殊情况必须离校的，应提供请假事由的证明材料，原则上正常教学时间内不准请事假，如遇特殊情况，须由家长与辅导员沟通后由学生

提出请假申请，事假原则上不得代请代办。

第十九条 病假

（一）学生因病无法按时上课请假应出具校医务室诊断证明或二级及以上医院出具的病历诊断书、病假证明等材料；

（二）病假证明材料齐全的，可以委托他人代办。

第二十条 公假

应学校有关部门和学院要求，需安排学生在上课时间参加活动的，由组织单位通过办公邮件提供书面证明并提出请假申请，经学院同意后可以请公假，公假期间学生考勤按正常出勤考核。

第二十一条 续假

学生请假期满，因故需要续假时，应及时向辅导员说明原因并提出续假申请，及时办理续假手续。续假办理手续与病事假手续相同，审批权限以累计请假天数计算。

第二十二条 销假

请假期满，学生应及时在“吉利相伴 APP”请假流程中进行销假操作处理。

第二十三条 补假

原则上不予事后补假，学生因急病或紧急情况无法及时请假者，必须持有关证明办理补假手续。

第五章 请假审批

第二十四条 请假审批

（一）学生一次请假1天（含）以内，或一学期累计请假3

天（含）以内由辅导员批准；其中凡是学生请假离校且晚上不返校居住的，由辅导员审核，主管学生工作院领导审批。

（二）学生一次请假（含续假天数）1 天以上 3 天（含）以内，或一学期累计请假 3 天以上 7 天（含）以内，由辅导员审核，学院主管学生工作院领导批准。

（三）学生一次请假 3 天（含续假天数）以上，或一学期累计请假 7 天以上的，由辅导员审核，学院主管学生院领导审核，学院院长批准。

第二十五条 学生外出实习实践期间，请假事宜由带队教师发起，请假审批程序参照前款执行。

第二十六条 学校考试期间，一般不得请假。如因考试时间冲突、患病或其他特殊原因不能参加正常考试的，学院须报教务处审批，同意请假后办理缓考手续，否则按旷考处理。

第二十七条 学生违反请假规定，有下列情况之一的，以旷课论处。

- （一）不按请假制度履行请假手续的。
- （二）请假未经批准的。
- （三）假满后未销假的。
- （四）假满后续假未经批准的。
- （五）假满不续假且不按时返校的。
- （六）擅自离校未请假的，或非紧急情况委托他人代请假者。
- （七）请假材料弄虚作假者。

第六章 附则

第二十八条 本办法于 2024 年 6 月修订，并自发布之日起实施。

第二十九条 本办法由学生工作部负责解释，原《吉利学院学生考勤及请销假管理办法（2023 年修订）》（吉学字〔2023〕18 号）同时废止。

信息公开属性：主动公开

吉利学院学生工作部

2024 年 6 月 12 日印发
