

浙江旅游职业学院文件

浙旅院学〔2021〕3号

浙江旅游职业学院关于印发《学生考勤管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《浙江旅游职业学院学生考勤管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江旅游职业学院

2021年3月12日

浙江旅游职业学院学生考勤管理办法（修订）

为进一步加强学生的纪律管理，促进学生积极参加和完成学校规定的学习任务与各项活动，树立优良的学风，促进德智体美劳全面发展，特制定本办法。

一、学生考勤要求

1. 学生应当在每学期开学时按规定办理注册手续。因故不能如期注册者，应当履行请假手续。

2. 学生考勤范围包括教学计划规定的课堂教学、早晚自习、实习、军训以及学校、学院统一组织的会议、活动等。因故不能参加者，必须办理请假手续；未经请假、请假未准，或超过假期未续者，均作旷课处理。

3. 学生周日至周四须住宿学校，晚间因故不回校住宿的须办理请假手续。

4. 学生在节假日应当按规定的离校和返校。

5. 在校外和校内实习学生的考勤管理，分别按照学校《学生实习管理办法》《校内实习生管理办法（修订）》执行。

6. 学生的考勤情况作为学生综合测评、各类评比评优以及申报奖助学金的重要依据。

二、学生请（销）假办法

1. 学生请假须提交请假申请，选择相应请假类型，附上相关证明材料（如病假单、病历、家长信件或证明等），并按规定程序办理请假手续。

2. 学生因病需就医或疗养请假，必须出具学校医务室或其他医疗机构的诊断证明。如遇突发性疾病，可先进行治疗后补办请假手续。

3. 除以下情况外，事假原则上不予以批准：

(1) 直系亲属病重；

(2) 直系亲属婚、丧；

(3) 代表学校、学院外出参加活动和比赛；

(4) 毕业班学生到应聘单位面试；

(5) 受学校行政部门或学院委派的工作任务视为公假，经主办单位负责人签字或盖章并由学生所在学院党总支认定后准假，公假需严格控制。

(6) 由学院党总支认定的其他事项。

4. 法定节假日前后、学校运动会期间原则上不得请假提前离校或延后返校，如遇特殊情况，必须及时履行请假手续。

5. 学生请假按照请假期限长短和目的地，履行不同的报批手续：

(1) 请假 2 天以内（含 2 天），需家长通过短信向班主任或辅导员说明情况，由班主任或辅导员审批；

(2) 请假 3-7 天（含 7 天），需家长通过电话向班主任或辅导员说明情况，由班主任在请假审批单上标注家长联系电话、联系时间及家长意见后，由学院学工办主任审批；

(3) 请假 7 天以上，需家长通过电话向班主任或辅导员说明情况并提供书面请假证明材料，经班主任或辅导员审核确认，由学院党总支书记审批；

(4) 一学期累计请假天数（含病假、事假）超过本学期总学时三分之一以上，需按照《浙江旅游职业学院学生学籍管理办法（修订）》办理休学手续。

6. 学生凡未按程序请假或请假未获准而擅自离校，或假期期满不按时返校，或续假未获准而逾期不归，均为旷课。对旷课的学生，严格按照《浙江旅游职业学院学生违纪处分

规定(修订)》处理。

7. 学生假满返校后必须及时办理销假手续。

三、各学院党总支书记、学工办主任、辅导员和班主任需认真执行考勤制度，实事求是，从严把关。不得弄虚作假，如发现徇私舞弊者，将予以严肃处理。

四、特殊时期的学生请假手续必须按学校规定履行。

五、本办法由学生处负责解释，自发文之日起实施，原办法同时废止。

