**信息工程学院学生考勤管理办法**

 为建立良好的教学秩序和生活秩序，严格考勤制度，培养学生养成良好习惯，减少和避免学生意外事故发生，确保学生圆满完成学业，根据《湖州师范学院学生学籍管理实施细则》（湖师院发 [2017]59号），特制定本办法。

 第一条 凡专业培养方案和指导性教学计划规定的课堂讲授、实验、实习、见习、社会调查、军训、劳动及政治学习等，都实行考勤。因故不能参加者，应事先请假，未经请假、请假未批准后超过假期不续假者，均按旷课处理。

 第二条 学生在节假日期间，应按规定时间离校和返校。未经批准提前离校或推迟返校者，均按旷课处理。

第三条 学生因病或其他特殊原因不能参加学习（包括政治学习）、劳动、军训或其他由学校统一组织的活动时，应事先办理请假手续。病假应有本校门诊部或指定医院证明。事假应有适当证明，从严掌握。如有特殊情况确实无法办理请假手续者，须在自事发之日起3天内补办请假手续。凡不办理请假手续或未经批准而缺课以及补假逾期办理者，按旷课处理。

第四条 学生请假一般分为事假和病假。办理事假需由第三方证明（教师、家长）或提供相关事由证明材料，并由班主任或辅导员和第三方核准后，方可办理；病假需提供医院就诊记录或校医院提供证明材料等。若遇突发状况无法办理，需提前与班主任或辅导员做好沟通，获准后事后办理请假，若学生本人未在校，可以委托班级负责人办理相关手续。

第五条 学生请假，应事先填写请假单（按事由附上证明材料），班主任签署意见。请假在3天以内的由班主任审批，3天以上1周以内的由所在学院主管教学副院长审批（在校外实习期间由带队老师审批），学院教学和学生管理部门备案；1周以上的由所在学院院长审批，报校教务处和学生处备案。

 第六条 学生假满后要及时向班主任或班级负责人销假。学生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其辅导员并说明原因，得到同意后，方可由学生委托其所在班级班委代其办理，续假手续与请假手续相同。请假和续假的总天数不得超过本学期总天数的三分之一。

第七条 任课教师按正式下达的学生名单进行考勤，并及时将考勤情况向学院教学办报告。各班负责人填写班级日志考勤表，记录学生出勤情况，需任课老师签名，按照学院要求及时上交。

第八条 学生缺旷课学时计算方法如下：

1．缺旷课1天及以上的，每天按6课时计算。1天以内按实际缺课课时计算。

2．政治学习、教学实习以及学校组织的其他活动，旷课时数按上午4课时，下午2课时计算。

 第九条 学院组织的大型活动，按照活动要求参与，若学生无故缺席，根据课时时间折算进行处理。特殊时期请假手续办理，参照相关办法执行。

第十条 本办法自2020年9月执行，若与学校文件冲突，以学校文件精神为准。

 信息工程学院

 2020年9月

**信息工程学院学生请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 联系方式 |  |
| 寝室 |  | 请假时间 |  |
| 请假理由： 请假人： 年 月 日 |
| 班委意见 | 签 名： 年 月 日 | 班主任意见 | 签 名：年 月 日 |
| 学院意见 |  签名（盖章）： 年 月 日 |

**信息工程学院学生请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 联系方式 |  |
| 寝室 |  | 请假时间 |  |
| 请假理由： 请假人： 年 月 日 |
| 班委意见 | 签 名： 年 月 日 | 班主任意见 | 签 名：年 月 日 |
| 学院意见 |  签名（盖章）： 年 月 日 |

**信息工程学院学生请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 联系方式 |  |
| 寝室 |  | 请假时间 |  |
| 请假理由： 请假人： 年 月 日 |
| 班委意见 | 签 名： 年 月 日 | 班主任意见 | 签 名：年 月 日 |
| 学院意见 |  签名（盖章）： 年 月 日 |

注：

1、此表一式三份，一份交学院学生工作办公室备案，一份交宿管员备案，一份交副班长备案。

2、此表可复印。