

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2009〕111号

福建卫生职业技术学院学生考勤制度

第一条 请假

（一）因故不能按时返校注册者，须持有关证明事先请假。因病请假的应提供二级甲等以上医院证明。

（二）学习期间（包括上课、实践、实习、劳动、社团活动等）一般不准请事假，如有特殊情况必须事先办理请假手续。病假、事假均需提供有关证明。病假及缺课数达到一学期上课总学时三分之一者，应予休学。一学期事假累计不得超过三周，超者予以休学。

（三）学生请假应事先办理请假手续，经批准后为有效。（除特殊原因外）不得事后补假。未经请假无故不上课，均以旷课论，根据旷课情况及态度分别予以批评直至纪律处分。

（四）请假一天以内（含一天）者，由辅导员批准；一天以上者需经系批准；五天以上（含五天）者需经教务处处长批准；

七天以上(含七天)者需经分管院领导批准(节假日请假由系(部)批准)。

(五)凡在实习期间,一律执行实习单位和院实习管理有关规定。请假超过规定时间者均应补实习,推迟毕业。

(六)家住福州市区的学生周末可以请假回家,但必须填写周末请假单,经辅导员、系(部)书记签批后方可,其他学生原则上不得请假回家。请假后因故仍留在学院的应及时办理销假手续。

第二条 考勤

(一)学生按时参加教学计划规定和学院统一安排的一切活动,上课、实践,实习、劳动、社团活动等实行考勤,未请假或请假未批准而不参加者,均以旷课论。(每天以7学时计)

(二)学生不得旷课、迟到和早退。迟到或早退四次,按旷课一学时计。迟到或早退超过十分钟,以该节旷课论。

(三)考勤工作由学习委员负责。学习委员必须认真做好每次考勤,学生会学习部每周将不定时抽查考勤情况,学习委员每周应将本班学生考勤情况汇总上报所属系(部)。

(四)严禁考勤工作上的徇私舞弊。对点名作假或偷改点名情况,打击或侮辱负责考勤的学生干部者,应予以批评教育或纪律处分,对考勤工作失职者,同样追究其责任。

福建卫生职业技术学院

二〇〇九年十二月二日

