

盐幼专学前一部〔2019〕4号

盐城幼儿师范高等专科学校 学前教育学院一分部学生考勤及请假规定(试行)

为加强学风建设，进一步严格考勤管理，根据《盐城幼儿师范高等专科学校学籍管理规定》、《盐城幼儿师范高等专科学校学生考勤及请假制度》、《盐城幼儿师范高等专科学校学生表彰、奖励条例》、《盐城幼儿师范高等专科学校学生思想品德行为（操行）考核评定办法》，结合学前教育学院一分部实际，特制定我院学生考勤及请假规定。

一、考勤的范围

学生参加班级授课、班级分组授课、混合编组授课、自习、早读、晚自修、实验、实习、讲座、集会、军训、出操等活动的出缺席情况均属考勤范围；其内容为迟到、早退、病假、事假、旷课、公假等六项。

二、考勤的执行

班级考勤工作由班干部担任。班干部每天须将考勤结果及时报告辅导员，并按要求填写班级日志报送学院。任课老师负责并严格落实当堂课考勤，在班级日志上签名记载（具体到姓名、类别），学生会每日进行汇总登记。学校24小时值班组、督查组也可随机考勤。

三、考勤内容

（一）迟到、早退

1. 学生在各项活动的规定时间，未按时到场参加活动的，视为迟到。其中在上午、下午课前预备铃响后进入教学、活动场所的视为迟到。

2. 学生在参加学校规定的活动中，未到结束时间就离开现场者，视为早退。

3. 学生迟到、早退时间超过 15 分钟以上，按旷课 1 节计。

4. 学生迟到、早退次数累计四次以旷课 1 节论，同时在班内进行批评教育。

（二）旷课

学生未经请假或请假未准，不参加学校规定的各项教育教学活动者，视为旷课。各种随机考勤中无故不在场的视为旷课。

（三）病假

1. 学生身体不适，不能坚持正常学习者，应到医务室（医院）就诊。

2. 医务室（医院）根据患病学生病情对照相关标准，判定是否出具建议休息证明书。建议休息证明书上，患病内容应书写明确。

3. 学生持有医生开具的建议休息证明后，必须按要求填写请假单。请假一天以内（含一天）由辅导员批准，一天内批假人数原则上不得超过本班总人数的 5%。一天以上三天以内（含三天）由辅导员签署意见后院系负责人批准；一周以内（含一周）由辅导员、院系负责人签署意见后报学生处批准，一周以上由校长批准。请假条应一式四份，签署意见的存根栏由辅导员保存，学生处、保卫处（门卫）和院系、辅导员各存一份备查。

4. 学生在病假期满后如需续假者，应办理续假手续，经批准后，方可继续休假，未办续假或虽办而未批准者，其所超假期一律以旷课论处。

（四）事假

1. 学生在校学习期间一般不得请假。若遇特殊情况，必须严格履行请假手续，由本人提出申请，必要时由家长电话（短信）或书面请假，逐级上报审批。

2. 学生必须按要求填写请假单。批假权限和程序同病假。

3. 学生电话请假一般不予受理，特殊情况必须由辅导员根据批假权限提出意见，由院系负责人受理，并报学生处备案。

4. 学生上课时间一律不准会客、接打电话。

四、早读、自习、晚自修

1. 各班级一般不得占用早读、自习、晚自修时间开展非学校统一组织的集体活动。如遇特殊需要必须由学生处与教务处共同研究后办理批准手续。

2. 学生不得申请利用早读、自习、晚自修时间办私事、会见老乡、同学、朋友或以上厕所为借口脱离规定学习活动。班长无权批准学生的申请。

五、节、假日

寒暑假、节假日学生回家因病因事（经批准同意）不能按期返校者，应及时办理手续，返校后持有关证明到院系销假。无正当理由者，以旷课论处。

六、考勤处理

一学期内旷课累计学时达到下列限额者（在校内旷课按实际授课学时计算，实习、实践等不以课时安排的，一天按 4 学时计算，未请

假擅自离校的每天按 8 学时计算，未请假擅自离校天数包括节假日在内）：

- （一）旷课不足 10 学时，给予批评教育并通报批评；
- （二）通报批评后，旷课不足 10 学时，给予警告处分；
- （三）警告处分后，旷课不足 10 学时，给予严重警告处分；
- （四）严重警告处分后，旷课不足 10 学时，给予记过处分；
- （五）记过处分后，旷课不足 10 学时，视情节给予留校察看以上处分；
- （六）留校察看处分后，仍然旷课的，或连续旷课达两周者，可以给予开除学籍处分。

一学期旷课超过 2 节，或迟到早退超过 6 次，或集体活动缺席超过 2 次，或旷操超过 2 次，或病假超过 3 周，或事假超过一周的学生不得参加三好学生评选

一学期旷课超过 2 节，或迟到早退超过 6 次，或集体活动缺席超过 2 次，或旷操超过 2 次，或病假超过 3 周，或事假超过一周的学生干部不得参加优秀学生干部。

未请假缺勤，每次在思想品德评分中减 5 分。迟到、早退每次在思想品德评分中减 3 分，旷课一学时，在思想品德评分中减 5 分。

开学报到、实习结束、请假或休学期满等未按时返校又未履行相关手续者，均按旷课处理。

按国家招生规定录取的新生，持我校《录取通知书》，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因特殊原因不能如期报到者，应于报到截止日期前向录取所在的二级院系提交书面申请，办理请假手续，假期一般不超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

七、特别提醒

（一）一般应由当事人本人请假，班干或他人一般不得代为请假。

（二）在校生三天以上请假须由辅导员持请假簿到学生处、分管领导处办理，并详细说明情况。

（三）有条件的情况下，安排固定场所学习。倡导二、三年级学生到公共教室、图书馆参加早晚自习。

（四）学生参加专业实践等活动，一般要正常早晚自习、技能训练（特殊情况经允许除外）

此规定自 2019 年 2 月 25 日起执行，解释权归学前教育学院一分部。

盐城幼儿师范高等专科学校
学前教育学院一分部

二〇一九年二月二十五日