

考勤与请假

第六条 教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习，学生均应按时出勤。因故不能参加者，须事先请假。未请假或请假未准而擅自缺勤者，按旷课处理。

教师可以根据本细则之原则、所授课程之特点及学生人数等情况制定考勤办法，记录出勤情况，记载平时成绩，并即时向学生所在院系反映学生出勤情况。

无故不参加生产劳动、军事训练、教学实习等，按每天四学时计算旷课时间，一般课程按课程表规定的上课学时计算旷课时间，并参照第三十九条规定进行处理。

第七条 学生请假应由本人提出书面申请。三天内由班主任批准，三天（含）以上由班主任审核同意，院（系）主管领导批准。事假一般不得超过两周。因病请假必须附校医院诊断证明。

学生请假期满应及时向班主任、院（系）主管领导销假。如需续假，其手续与请假手续相同。

学生请病、事假申请书、医院诊断证明及有关负责人审批意见存院系教务办公室备查，一学期内病、事假累计超过一个月者，应报教务部教务办公室备案，一学期内病、事假累计超过当学期总学时三分之一以上者，按第十四条规定办理。

在校期间（假期除外）请假出境者，应如期返校并向所在院系报到。逾期两周（含）以上未返校报到者，视为放弃学籍，按自动退学处理。