**盐城工业职业技术学院**

**学生请假、考勤规定**

一、学生要按时参加学校、二级学院统一安排、组织的教育教学活动。上课、实验、实习、劳动、重要会议等都要进行考勤。因故不能按时参加者，必须事先履行书面请假（病假、事假），凡未经请假、请假未准或请假逾期未按时返校者，均以旷课论处。

二、要求请假的学生，必须在学校电脑客户端“网上办事大厅”或手机客户端“今日校园”APP平台上提出请假申请，由班主任审批后，再按审批权限逐级批假。

三、学生请假，两天以内由班主任、辅导员批准；两天以上至一周以内,由班主任、辅导员签署意见后报二级学院批准；一周以上至两周以内报学工部（处）批准；两周以上报分管校领导批准。节假日、周末前后原则上不批假，如有特殊情况，需由班主任、辅导员签署意见后，报二级学院批准。夜间若学生有特殊情况（如急病、家中有突发事件等）需请假的，由班主任签署意见，报二级学院审批、学工处备案。

四、请假期满，学生须在学校电脑客户端“网上办事大厅”或手机客户端“今日校园”APP平台上进行销假。不销假者，作旷课处理。学生假满不能上课，应续假。续假时，按上述请假规定办理手续。

五、学生因病请假，必须持学校卫生所或县级以上医院证明。

六、节假日、周末前后原则上不批假，有特殊情况，需由班主任、辅导员或二级学院同意后，报学工部（处）批准。

七、教学计划内的课时按实计算，其中，实习、见习、社会实践、公益劳动、军训、运动会、政治学习等每天按6学时计，自习课、早操等亦按实计算。

八、学生参加由学校举行或由学校组队的市级或市级以上行政主管部门举办的重大活动或竞赛，如与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面申请和相关证明，经教务处同意后，组织者负责通知学生所在二级学院并转告任课老师。

九、各班考勤统一由班长或副班长负责，体育课由任课老师检查，选修课由课代表负责检查，每天向班长汇总。班长（或副班长）要逐周填写考勤统计表报二级学院，各二级学院汇总后逐月公布，并报学工部（处）备案。

十、本规定自印发之日起施行。