**华南师范大学公共管理学院关于全日制本科学生考勤请假管理办法**

1. 为营造良好的学习氛围，规范全日制本科生在校期间的日常管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第41号令）、《华南师范大学学生管理规定》（华师【2017】102号）、《华南师范大学全日制本科学生学籍管理规定》（华师【2017】110号）和《华南师范大学学生违纪处分办法》（华师【2017】103号）等相关规定的要求，对学生请假相关方面的情况，制定本办法。
2. 本规定适用于公共管理学院接受普通高等学历教育的全日制本科生。
3. 学籍是学校认可的学生身份和在校学习资格。按国家招生规定录取的新生，应按我校有关要求在规定期限到校办理入学手续，经入学资格初步审查合格，予以注册学籍。因故不能按期入学的，应当向学院请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。
4. 学校实行学年注册制。每年秋季学期，学生在规定时间内完成学年注册手续，方可取得该学年的在校学习资格。在每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当到学院办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。
5. 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。
6. 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。
7. 学年注册主要包括以下内容：

（一）确认本人学籍信息；

（二）在规定时间内缴纳相应的学费及住宿费等费用；

（三）在规定时间内到学院报到并在学生证上加盖注册专用章。

1. 学生应该按照学校的管理规定出勤日常的教学课堂和学校学院组织的集体活动。不办理请假手续而缺席教学课堂或集体活动的为缺勤，请假申请获得批准后的缺席为请假。
2. 请假的类别及条件。可以办理请假的情况类别和相应条件如下：

（一）病假：因学生本人身体健康问题需要前往医院治疗或在宿舍休息的。病假必须持有校医院开具的疾病证明书（或病历原件、复印件）方可办理病假手续。若在校外就医，则须出具相应医院所开具的疾病证明书（或病历原件、复印件）。若因急病突发无法及时提交疾病证明书等相关材料，可先以邮件形式（或短信形式）向辅导员书面申请办理请假手续，待病好后再补办请假手续、补交疾病证明书等材料。

（二）事假：因学生直系亲属身体健康出现重大问题或家庭出现重大事故需要学生回家处理的。事假必须按规定程序办理请假手续，原则上不超过三天。

（三）公假：凡受学校、学院、系（所）委派办理公事或参与校内外相关比赛、活动、会议等需要请假的。公假须凭相关单位或项目的 主要负责人出具办理公事的书面证明。

（四）其他重大特殊问题。

（五）不符合请假条件的事由：如家里亲戚朋友过寿或团聚、过节、旅游、驾照学习、兼职、实习、找工作、复习备考等其他个人因私事项。

1. 请假审批权限。根据请假时长的不同，由具有不同岗位职责的个人或部门审批：

（一）请假时长3天以内的，由辅导员审批；

（二）请假时长3天以上，14天以内的，由主管学生工作的党委副书记或主管教学副院长审批（病假、事假、公假由主管学生工作的党副书记审批，实习、专业竞赛等与学生学业修读关的请假，由主管教学的副院长审批）；

（三）请假超过14天以上，1个月以内的，由学院党政联席会议审批；

（四）请假1个月以上或有特殊情况的，由学院党政联席会议审批，并上报学校相关部门处理。

1. 请假的程序。请假应按照学校、学院的相关管理规定和程序办理。
2. 办理请假手续需至少提前一天和辅导员联系，前往辅导员办公室填写学院统一

印制的《华南师范大学公共管理学院普通全日制本科学生请假申请书》（一式两份），因病因事不能亲自办理的，可委托同学代为办理。

1. 辅导员不在办公室时，可以通过电话与辅导员联系，由辅导员授权助理办理，

并将《请假申请书》院系联留底存档。

1. 因特殊情况需立刻离开学校或前往医院不能及时办理请假手续的，可以电话联

系辅导员，获得同意后，通过发短信、微信、QQ留言等方式确认请假信息，以获得辅导员的文字回复为准，作为补假条的依据。

1. 因特殊情况未办理请假手续的，应该在返校后三天内办理销假和补办假条的手

续，逾期不再办理，按旷课论处。

1. 请假获批后，学生应按规定的时间返校，并及时通过短信、微信、QQ留言等

方式向辅导员销假。因特殊原因需要延长请假时间的，根据前后合计的时长，参照第十条再次办理请假手续。

1. 未办理请假手续，或者缺勤前未与辅导员联系并获得信息确认的，按旷课论处。
2. 缺勤的处理。缺勤按照实际缺课节数计算，1节课为1个学时。违反请假考勤制度和学习纪律，一学期内旷课累计12 学时以上或者擅自离开学校3 天以上者，分别给予如下处分：

（一）旷课累计达12 学时或者擅自离开学校达3 天者，给予警告处分；

（二）旷课累计达24 学时或者擅自离开学校达7天者，给予严重警告处分；

（三）旷课累计达36 学时或者擅自离开学校达10天者，给予记过处分；

（四）旷课累计达50 学时以上或者擅自离开学校两周以上者，作退学处理。

第十三条 该管理办法由华南师范大学公共管理学院负责解释，并于公布之日起实施。

 华南师范大学公共管理学院

 二〇一七年十二月三十日