

外国语学院本科生考勤及请假管理规定

(2023年4月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学风建设和学生安全管理,保证良好的教学秩序和学习氛围,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《华南师范大学关于全日制本科学生考勤等相关事项的通知》(教学〔2017〕61号)、《华南师范大学学生违纪处分办法》(华师〔2023〕9号)相关规定要求,结合我院的实际情况,特制定本规定。

第二条 学生必须根据学校专业培养方案的要求,按时参加各门课程的课堂教学、实验教学等各项教学环节,并积极参加学校的各项教育、教学活动。学生因病或其他原因无法参加学校所规定的教育教学活动时,应办理请假手续。未办理请假手续或请假未获批准的,一律按旷课论,按《华南师范大学学生违纪处分办法》给予相应纪律处分。

第三条 学生上课、实验、实习等各项教育教学活动由任课教师负责,课堂以外的学生第二课堂活动由辅导员负责。任课教师/辅导员根据相关规定以及所授课程/所组织活动的特点制定本课程/活动的考勤办法、确定出勤情况所占成绩的比例,并在开课/活动开始时予以公布。

第四条 任课教师应在每个学期第一周结束前为本人负责的每个教学班指定一名协助考勤的学生。辅导员应该在需要考勤的第二课堂活动开展前确定负责活动考勤的学生姓名及考勤要求和方式。

第五条 负责课程考勤的学生每次应该配合任课教师以书面方式(附件1)登记请假、旷课的学生姓名并请任课老师在登记表上签名确认。

第六条 院外教师开设的公共课程由年级辅导员指定学生干部协助老师开展考勤，学生干部及时将异常情况汇报给辅导员。若涉及的公共课程的人员较多，可以建议老师采取随机抽查和全员签到/点名的方式进行考勤。

第二章 请假类型

第七条 学生因病因故请假必须符合以下规定，本项工作具体由年级辅导员负责审核。

（一）病假：因生病或受伤无法按时上课而提出的请假，请假时需提供医院的证明（注：常规小病，确实需要留在宿舍休息，如痛经、感冒和发烧等可无须出具医生证明，原则上请假不超过1天）。

（二）事假：A、因家中直系亲属（外公、外婆、爷爷、奶奶、爸爸、妈妈、哥哥、姐姐、弟弟和妹妹）结婚、重病、离世、受灾等突发情况而提出的请假，需要直系亲属电话告知辅导员才可请假，原则上请假不超过5个工作日。B、参加校外专业技能考试（车考不在此列，凭考试通知书请假）、参加交换项目考试或面试、毕业生应聘面试等个人事务（凭相关材料请假），请假时限为：广州市内一次不超过1天，广州市外一次原则上不超过3天。

（三）公假：学生因代表学院/学校参加校内外相关比赛、活动、会议等无法按时参加教学活动或集体活动，可以请公假。请公假必须提供有关部门的相关证明并经辅导员审核通过。

第八条 特殊情况请假

（一）非师专业实习请假

翻译、英语、日语和俄语专业因实习请假，参照学院本科生相关专业实习管理办法和实习队的具体要求执行。

（二）节假日请假

学生在寒暑假、国家公共假期（不含周六、周日）离校不需要请假，但学生必须向同宿舍同学和年级辅导员报备去向和回校时间。学生在自学时间（含周六日）离校（限广州市内）兼职、购物、回家（限广州生）等应该向同宿舍同学或班长报备去向和回校时间。

（三）离宿请假

校内住宿学生原则上晚上11点前应该回到宿舍，未经辅导员同意，不允许晚归和在外留宿。对于违反规定的同学按《华南师范大学全日制学生违纪处分办法》进行批评教育和相应的处分，若导致安全事故，由学生本人自行负责。

（四）夜间请假

学生夜间一般情况下不得请假外出，由于急病需要到校外医院就诊，学生需第一时间打电话向辅导员请假，并告知本宿舍楼值班员，原则上学生夜间请假外出就诊必须有两名以上同学陪伴。

（五）补假

学生一般情况下不得补假，因急病、急事或遇有特殊情况确实来不及事先当面请假，要及时通过电话、短信等其它方式报告辅导员，经辅导员口头同意后方可准假，并在请假期满返校后一个工作日内，持相关证明，按请假程序和准假权限办理补假手续。补假未被批准而缺勤的，按旷课予以处理。

（六）续假

学生请假期满后需续假的，须在准假期间向辅导员申请，辅导员按批假权限上报院领导批准。续假未被批准而缺勤的，按旷课予以处理。

第三章 请假流程

第九条 学生请假流程

(一) 学生登录“党团学工作服务中心”公众号左下角“学生服务—请假条下载”或学院网站“人才培养”，下载填写《外国语言文学学院请假申请表》(附件2)，写清楚请假事由、起止时间并当面交给辅导员审批。若因临时急病或特殊情况(由学院进行界定)无法及时提交书面请假申请表，可以短信方式向辅导员提出申请，事后再补签名。

(二) 请假获批准后，学生本人或委托同学把请假申请表提交任课老师签名，如遇到非常紧急的情况无法提交书面请假申请表给任课老师，须本人或委托同学以短信方式告知相应的任课老师，事后再补签名。

(三) 请假申请表一份交辅导员备案，建议学生本人复印或拍照一份保存、备查。

(四) 学生应按规定的程序进行请假(续假、补假)并获批准，否则按旷课处理。

(五) 学生请假须以学院的本科生请假申请表(附件2)为凭证，学生不得私开或使用未经辅导员签字盖章的假条，凡不合规的请假条一律无效。对弄虚作假、欺骗组织者，一经发现按旷课处理，并根据《华南师范大学全日制学生违纪处分暂行办法》予以处理。

(六) 学生请假离校外出期间，应该注意个人人身财物安全，如因个人原因导致安全问题，由学生本人承担全部责任。

第十条 教师准假权限和流程

(一) 请假5个工作日以内的，由科任老师和辅导员审批。

(二) 请假5个工作日以上10个工作日以内的，由科任老师、辅导员审核后交学院主管教学副院长审批。

(三) 请假10个工作日以上者，经辅导员和学院主管教学副院长审核后，由学院党政联席会议审批。

(四) 辅导员不得越权批假，不得由学生干部代管批假，不得不问缘由随意批假，并严格控制学生请假次数与天数。如因学生请假管理不当或因此发生安全问题的，将追究辅导员责任。

第三章 违纪后果

第十一条 学生违反以上请假/考勤规定者，学院将根据《华南师范大学全日制学生违纪处分暂行办法》，给予相应处分。具体如下：

(一) 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，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。

第十二条 根据《华南师范大学关于全日制本科学生考勤的通知》，学生一学期累计请假时间一律不得超过 6 周，超过 6 周应办理休学手续。

第十三条 根据《外国语言文化学院本科生综合素质评价实施细则》，学生旷课将在品德素养模块的附加分中扣 1 分/节。

第四章 其他

第十四条 本规定同样适用于一些学院、学校规定必须参与的活动，如：级会、升旗仪式等。

第十五条 本办法所说的“以上”“以下”和“以内”，均包括本数。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《外国语言文化学院本科生考勤及请假管理规定》（20171110版）同时废止。

第十七条 本规定由华南师范大学外国语言文化学院本科生学生工作办公室处负责解释。

华南师范大学外国语言文化学院

2023年5月4日

附件 2：华南师范大学外国语言文学学院本科生请假申请表

姓 名		班 级	
学 号		学生电话	
请假期间其他 联系人及关系		联系人电话	
请假事由 (具体原因)			
请假去向 (具体地址)			
起止时间	年 月 日至 年 月 日, 共 日		
参加工作/活动 主办方证明	证明人签名:		单位盖章:
辅导员意见	签名:		时间:
请假课程/活动	日 期	节 数	任课教师意见
学生所在学院 意见	签名:		时间: