

大连外国语大学本科学生考勤和请假办法

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，建设优良校风、学风，保证学生学习时间，强化学生安全管理，根据《普通高等学校学生管理规定》及《大连外国语大学学生管理规定》的精神，制定本办法。

一、本科学生（以下简称学生）参加的上课、实习、劳动、军训、政治学习、集体活动等教育教学活动都实行考勤，因故不能参加者须请假。凡未经请假、请假未获准或获准后逾期未续假者，均视为旷课。

二、寝室实行晚点名制度。晚点名实行寝室长负责制，每晚公寓楼关门由寝室长负责考勤，并将寝室同学就寝情况报班级班长。班长负责在《学生出勤、就寝统计表》上做好记录，同时将就寝情况及时报辅导员。如有夜不归宿现象，寝室长不向班长及时报告或弄虚作假的，视为失职，造成严重后果的，给予相应纪律处分。

三、各类教育教学活动考勤由班长负责，班长因故不能出席时，应指定其他班委负责。活动负责教师进行检查监督。班长应按要求认真填写《学生出勤、就寝统计表》并经任课教师签字，每星期一将统计表交辅导员。每月 5 日前，辅导员将上个月的学生考勤情况向院系主管领导汇报，《学生出勤、就寝统计表》应保留至学生毕业。

四、学生探亲原则上应利用寒暑假和法定节假日进行，如有特殊情况须离校探亲者要履行请假手续。节假日以外时间，除必须由学生本人料理的事情外，一般不准请假。事假凭书面材料说明理由，病假凭医院诊断书办理。

五、考试期间一般不准请假。如遇特殊情况，应向辅导员说明情况，经院系主管领导同意并经教务处批准办理缓考手续后，可以准假。

六、学生请假三天（含）以内，包括节假日离校探亲或夜间不能归宿的，由辅导员批准；请假四至五天，由院系主管领导批准；请假六天（含）以上，由学生处批准；请假十五天（含）以上由主管校领导批准。

七、法定节假日期间，学生离校外出需报告寝室长，假期最后一天晚 8 点前应返校。寝室长在晚间点名后报班长，班长如实记录。学生在法定节假日期间外出的，返校、离校途中及离校期间发生人身、财产安全等问题，其后果完全由学生本人承担。

八、学生请假要由本人事先办理书面手续，因特殊情况本人不能办理者，需电话申请并委托他人办理，事后补交请假材料。请假一天（含）以上者，须填写请假条。请假条存根由辅导员保存。请假六天（含）以上者，须填写《大连外国语大学学生请假申请表》，按照审批权限逐级申请，请假六天（含）以上的请假申请表存根由辅导员和学生处各保存一份。班长应在《学生出勤、就寝统计表》上登记。学生请假期满返校后，向辅导员销假。

九、学生请假后，遇特殊情况不能按期返校者，要提前申请续假。续假可用电话申请，批准部门用电话通知申请人准假与否，未获准假者接到电话后应立即返校。续假者返校后应补办请假手续，续假审批权限与请假相同。

十、本办法于 2017 年 7 月 28 日修订，经学校 2017 年第 11 次校长办公会通过，自 2017 年 9 月 1 日起实施，由学生处负责解释。