

艺术与设计学院学生请假管理办法

为进一步加强艺术与设计学院学生纪律行为管理，维护良好的教学秩序和学习环境，营造良好的学习氛围，构建和谐校园，特制定本学院学生请假管理办法。

一、考勤管理

（一）课堂考勤

学生应遵守学校的作息制度，按时到校上课，不得迟到、早退或旷课。学生因病、因事不能到校上课，需提前办理请假手续。考勤管理不仅体现在课程安排上，还包括参加课外活动、实习、实践课程等。

学生课堂考勤由任课教师负责。任课教师对考勤负责记录并作为课程考核内容之一。班长负责每月汇总本班学生的出勤情况，并上报至学院学生工作办公室。

（二）晚自习考勤

大一学生须按时参加晚自习，不得无故缺席、迟到或早退。晚自习期间应继续保持教室安静，符合课堂纪律，不喧哗，不交头接耳，不离开自己座位，不玩手机，但涉及课程作业可使用笔记本或平板电脑查阅并完成相关任务，院学生会督察部负责晚自习的整体组织和管理工作，包括制定考勤方案并监督考勤实施。

（三）其他

学生因参加学校组织的重大活动而需要请假的，活动组织者应提前向学生工作办公室提交书面证明，经学生工作办公室核实后，由学生在课前递交给任课教师。

涉及专业考察、写生等校园实践课程，以班级为单位办理集体请假手续。

二、请假流程

（一）课堂与住宿请假

严格执行学生请假制度，学生请假一天以内的，由班导师审批；一天以上三天以内的，由班导师初审、辅导员复审；三天以上七天以内的，经班导师初审、辅导员复审后，由学院党委副书记或分管院长审批；一周以上的报学校教务处审批。学生请病假需凭校医务室或县级以上医院证明，请事假须附其他有关证明，请假当天不回校的须附家长知情同意书。周一至周五除课程安排以外的时间，学生不得无故请假，需在校完成与教育教学相关的学习要求。

（二）晚自习请假

若因特殊原因无法参加晚自习，学生需提前向学工办提交晚自习请假条，晚自习请假条采用纸质假条，需填写专门的表格，并详细说明请假原因。假条经学工处老师签字确认后，方可生效。

三、违纪处分

学生发生旷课行为，需根据《常州工学院学生违纪处分规定》有关规定处置。事假次数较多或不遵守课堂秩序的，班导师对其进行批评教育，情节严重的任课教师可取消考试资格。晚自习不履行请假手续亦属于旷课，由学生工作办公室处理。

住校生擅自夜不归宿或三次及以上晚归宿舍，经批评教育不改的，给予校级警告及以上处分。擅自在校外租房居住的，给予校级严重警告及以上处分。内务卫生3次不达标的，在宿舍饲养

宠物、长时间玩游戏、影响他人正常学习和生活、涉赌涉黄等不文明行为的，按照《常州工学院学生违纪处分规定》有关规定处置。

四、监督与反馈

学院将定期对学生的请假情况进行抽查，并对请假管理流程进行评估与优化。学生及教师均可对请假管理提出意见和建议，学院将认真听取各方声音，不断完善请假管理制度，确保其公平、合理、高效。

五、附则

本管理办法自发布之日起实施，由艺术与设计学院学生工作办公室负责解释。通过以上请假管理办法的制定与实施，艺术与设计学院旨在进一步规范学生请假行为，确保教学秩序，同时兼顾学生个体差异和特殊情况，为学生提供管理服务。希望全体学生能够自觉遵守请假规定，共同维护良好的学习环境。

二〇二四年九月十九日