**大连外国语大学学生考勤和请假办法**

    一、本科学生参加的上课、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，因故不能参加须请假。

    二、寝室实行晚点名制度。晚点名实行寝室长负责制，每晚公寓楼关门前由寝室长负责考勤，并将寝室同学就寝情况报班级班长，班长在《学生出勤、就寝统计表》做好记录，同时班长应将夜不归宿的情况及时报辅导员。寝室有不归宿情况，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、学生其他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。任课教师进行检查监督。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，有特殊情况须离校探亲的要请假。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。事假凭证明材料申诉理由，病假凭门诊部或县级以上医院诊断书办理。

    五、考试期间一般不准请假，遇有特殊情况，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；请假六天以上，由学生工作处批准；请假十五天以上由主管校领导批准。

    七、在外地教育、实习、比赛期间，请假三天以内的，由带队教师批准，学生返校后补办手续。遇有特殊情况需请假四天以上者，须经带队教师同意并由带队教师报学生工作处备案，返校后补办手续。

    八、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。寝室长在晚间点名时报班长，班长如实记录。法定节假日期间学生外出的，在返校、离校途中及离校期间发生人身、财产安全等受到侵害的情况，其后果完全由学生本人承担。

    九、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，事后补交证明材料。请假一天以上(含一天)者，须填写请假条。请假条存根由辅导员保存。请假六天以上（含六天）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，请假六天以上（含六天）的请假申请表存根由辅导员和学生工作处各保存一份。班长应在《学生出勤、就寝统计表》登记。学生请假期满返校后，向辅导员报到销假。

    十、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。

    十一、本办法由学生工作处负责解释。

    十二、本办法自公布之日起实施。