

# 枣庄职业学院 学生工作处 枣庄技师学院

枣职院学字〔2021〕22号



## 枣庄职业（技师）学院常态化疫情防控 学生离校、请假外出、缺课跟踪制度

各系（院）：

为加强学院常态化防控疫情，规范学生请假外出、离校、缺课跟踪情况，学工处制订本办法。本办法适用于常态化防控疫情全体学生的日常请假、离校外出、缺课跟踪处置工作，各系（院）应严格遵照执行。

一、学生必须按规定日期到校报到、注册。学院实行封闭管理，走读生凭走读证出入学院每天各一次。

二、全院学生的考勤、请假流程采用校园集结号中请假功能进行统一管理，各系（院）必须做到整个过程清晰、审批手续责

任人明确、全程留痕，校园集结号进行跟踪。

三、学生考勤范围包括教学计划规定的课堂教学、实验、实习，以及学院，校区、系（院）统一组织的一切活动。凡因故不能参加者，必须事先通过校园集结号请假功能按程序办理请假手续。未经请假、请假未批或超过假期未续者，均作旷课处理。如学生离校请假过期，未能销假，必须经班主任辅导员核查集结号报平安连续 14 天记录正常，凭绿色健康码才能返校。

#### 四、学生请假登记与跟踪流程。

1. 学生通过集结号提出请假申请，上传相关证明信息。

2. 辅导员通过移动端收到请假申请，一天假可以根据情况进行审批；两天以上假期，辅导员批准后提交，系（院）分管领导通过移动端收到请假审批申请。三天以内假期，系（院）分管领导根据情况进行审批；三天以上，一周以内假期，系（院）分管领导审批提交后，系（院）党总支（党支部）书记通过移动端收到请假审批申请，可以根据情况进行审批；请假一周以上，十五天以内，系（院）党（总）支部书记审批后，学工处处长通过移动端进行审批；请假十五天以上，四十五天以内的，由学院分管领导通过移动端完成审批手续。

3. 学生假期结束返校后，通过手机进行定位，在校园集结号发起销假申请。辅导员看到学生定位信息，审核无误后允许销假。

具体操作流程详见校园集结号关于学生请销假的说明。

4. 所有请假的学生在销假后要将请假期间的行踪报辅导员存档，包括乘坐的交通工具（乘坐时间、车牌号、乘车区间）、到过的地点、接触的人群等信息。

### 五、课堂考勤、缺课跟踪情况处置流程

1. 各班级所有的教学过程、统一组织的学生活动必须纳入集结号考勤登记系统。辅导员班主任应统一管理、落实到位、监督到位、责任到位。

2. 课堂考勤由班委负责，班委可直接通过移动端创建考勤任务，输入相关考勤信息，即可对班级成员进行考勤登记，如出勤、迟到、请假、旷课等，提交后辅导员班主任会自动收到考勤信息。

3. 辅导员班主任收到考勤信息后，应立即对旷课学生进行跟踪，确定学生的旷课原因，如有特殊情况，应立即按防控新冠疫情预案处置应对。

### 六、走读学生的管理方法

走读学生应凭出入证出入校门，服从学院疫情期间的办理办法，配合工作人员做好出入校门的体温检测工作。走读学生应加强自我保护意识，在往返家庭和学院的途中，禁止乘坐公交车。注意保持与校外人的安全距离，按时向班主任辅导员提交每日行踪。如果在校外有发热、胸闷、干咳等症状，要自行到医院核酸

检测，严禁返校。同时应在集结号办理请假手续，在集结号连续报平安 14 天后，经辅导员批准后方可返校。

#### 七、实习学生的考勤和请假管理

实习学生应当遵守实习当地政府和企业的防控要求，积极配合相关企业做好防疫各项工作。请假和销假手续根据企业程序办理。

学生工作处

2021 年 5 月 15 日