

公共卫生与护理学院研究生考勤制度

为加强公共卫生与护理学院研究生教学管理，保障实习等工作有序开展，确保研究生在学习过程中积累实践经验、提升专业能力，依据学校相关规定，结合学院实际情况，制定本考勤制度。

一、适用对象

本制度适用于公共卫生与护理学院全体研究生。

二、课程、科研与实习安排

1. 集中课程学习时间：研一。

2. 课题研究期间：实践调研、实验研究等。

3. 实习时间与地点：护理专业学位研究生实习周期为 18 个月，护理学术学位研究生实习周期不等，实习地点包括医院、社区、养老机构等；公共卫生专业研究生实习周期为 6 个月，实习地点主要为疾控中心。

二、考勤要求

1. 研究生在校课程学习期间，应按时到课。

2. 开展课题研究期间，遵守导师要求和开展研究场所规章制度。

3. 实习期间应严格遵守实习单位及学院的各项规章制度，按时到岗实习，不迟到、不早退、不旷工。

4. 每日实习需按照实习单位规定进行考勤打卡，打卡记录将作为实习考勤的重要依据。实习单位无打卡要求的，由实习单位指导教师或负责人进行考勤登记。

5. 对于校历中未明确标注的假期且属于正常教学周的工作日/学习日，若校院两级未安排具体教学或活动，研究生须严格遵守在校管理要求。在此期间，学生应自主安排学习计划，保持正常学习节奏；确因特殊事由需离校的，须按请假制度履行审批手续，经批准后方可离校。

三、请假管理

1. 研究生因特殊情况无法按时参加实习，必须提前办理请假手续。请假时需提交书面请假申请（或等有线上功能后，线上提交），说明请假原因、请假时间等信息。因疾病紧急或其他紧急情况，不能事先请假，需在3天内补办请假手续。

2. 请假审批流程

（1）集中课程学习和学术型开展课题期间请假审批流程

- 请假时间在1-3天（含3天）的，需导师同意、课程老师同意，到学工办及学科办备案。
- 请假时间在3-7天以（含7天）的，需经导师、学工办辅导员审核同意后，经研究生教学院长审批，告知课程老师，并将请假申请提交至学科办备案。
- 请假时间超过7天的，需经导师、辅导员、研究生教学院长同意，将请假单交至研究生院备案。

（2）实习期间请假审批流程

- 请假时间在1-3天（含3天）的，需导师同意、实习单位轮转科室同意。
- 请假时间在3-7天以（含7天）的，需经导师、辅导员审核同意后，经研究生教学院长审批，还需实习单位主管部门同意，将请假申请提交至学科办备案。
- 请假时间超过7天的，需经导师、辅导员、研究生教学院长、实习单位主管部门同意，将请假单交至研究生院备案。

3. 请假需递交材料：请假单、附件材料（病假需提供实习医院医疗证明、检查报告等；事假从严审批，学术交流请假、就业请假等提供相应通知）。

4. 请假期满，研究生应及时向导师、辅导员和学科办销假。如需延长假期，需重新办理请假手续。

5. 请假期间的补实习依照实习单位要求完成。

6. 未按规定办理请假手续或请假未获批准而擅自不参加课程、研究、实习的，视为无故旷课。节假日、假期未按规定时间返校或不参加学院统一组织的活动，按旷课处理，旷课时数按每天5学时计算。迟到、早退累计3次，按旷课1学时。

四、缺勤处理

1. 无故不参加课程学习、实习记为旷课，累积旷课达5学时的，给予学院通报批评。

2.累积旷课达 10 学时的，给予校级警告处分，具体参照《学生违纪处分规定》执行。

3.受到学院通报批评的研究生，取消当学年一、二等奖学金参评资格；受到校级警告处分的研究生，取消当学年所有评奖评优资格。

4.请假超过课程 1/3 课时，不得参加该课程考试。

5.实习期间旷课 1 天，补实习 1 周，以此类推。

五、监督与执行

1.学科办负责对研究生实习考勤情况进行定期检查与不定期抽查，实习单位应积极配合提供相关考勤记录。

2.对于违反考勤制度的研究生，学院将按照本制度进行严肃处理，并及时将处理结果通知研究生本人、导师及相关部门。

六、附则

1.本制度自发布之日起施行，由公共卫生与护理学院负责解释。

2.如遇国家法律法规、学校相关政策调整，本制度将适时修订。

公共卫生与护理学院

二零二五年六月