

温州医科大学口腔医学院 附属口腔医院学生工作办公室文件

温医大口学 [2015]02 号

温州医科大学口腔医学院 见实习生管理制度

为了严肃学纪学风，加强见实习生管理，口腔医学院根据温州医科大学《学生手册》（2013 年）有关规定，特制定口腔医学院见实习学生管理制度。

一、考勤制度

实习生必须遵守见实习医院的作息制度，在见实习期间进行考勤。其考勤办法如下：

1. 实习期间不放寒暑假，节假日值班不补休，不得在假日期间相互代班。

2. 在见实习期间，严格执行该院上、下班制度，上班或值班时间不得离开医院所在科室。因事暂时离开科室，须经上级医师同意，方可离开。

3. 见实习生的病假应有医院医生的诊断证明，原则上在医院所在地诊治休息，病情需要离开当地或转院诊治者，须经医院主管部门同意（学生工作办公室、医教科、科教科），并报学校批准后方可离开。

4. 学校原则上允许实习生可以请两周（不包括考试时间）的考研复习假。

5. 见实习期间原则上不得请事假，因病或因特殊情况必须事先办理书面手续（除急病或紧急事故外），不得事后补假。请假一天以内，经见实习医院科主任批准；二至七天要经科主任（跨科请假，需相关科室主任同时签署意见）同意后报医院科教科或医教科批准，并由学生本人报口腔医学院学生工作办公室备案；七天以上二周以内，须经见实习医院同意，再报口腔医学院医院党总支分管书记批准，并由学生本人报学生工作办公室备案；二周以上者由口腔医学院医院党总支分管书记签署意见后，送学校教务处批准和备案。请假期满后必须及时办理销

假手续（哪级批准，哪级销假）。因特殊原因不能如期返回，须交验证明文件，补办续假手续。未办续假手续或续假未批准者，以旷见实习论处。

6.凡未经请假和超假或请假未批准离院者，一律按旷见实习论处。旷见实习一天按6个学时计算。对旷见实习者，根据旷见实习时数及情节，给予批评教育或纪律处分，一门见实习课程缺课占本见实习课程总学时数三分之一者，不得参加本课程的出科考试，应重修该课程。学生请假，全见实习期累计超过三分之一者，不得参加考试，并休学一年。

7.各见实习单位负责组织学生日常考勤工作，及时组织人员进行随机考勤与抽查，实习组长负责记录实习同学考勤情况，每月终汇总抄报医院科教科或医教科和口腔医学院学生工作办公室。负责考勤的组长在考勤中如有弄虚作假行为，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

二、结果处理

1.学生旷见实习累计超过5学时，未超10学时，将给予学院通报批评，并扣除思想品德分5分的处理。

2.学生一学期内累计旷课10学时及以上的，依据《学生手册》有关规定，上报学校予以严肃处理：（一）累计10至15课时的，给予警告处分；（二）累计旷课16至20学时的，给予严重警告处分；（三）累计旷课21学时至30学时的，给予记过处分；（四）累计旷课31学时及以上，给予留校察看处分。

附件：**温州医科大学口腔医学院见实习生请假单**

口腔医学院·附属口腔医院学生工作办公室

2015年7月



主题词：见实习生 管理制度

发：院学生会 各班团支部

温州医科大学口腔医学院·附属口腔医院学生工作办公室 2015年7月22日印发

附件.温州医科大学口腔医学院见实习生请假单

姓名		年 级		见实习组	
见实习科室			联系方式		
请假事由：					
请假时间： 年 月 日 至 年 月 日 合计 天					
相关科室主任意见：					
签名： 年 月 日					
见实习单位科科长或医教科意见：					
签名： 年 月 日					
口腔医学院意见：					
签名： 年 月 日					
销假时间： 年 月 日					
经办人签名：					

准 假 单	姓 名		见实 习组		见实习 科 室	
	准假时间： 年 月 日 至 年 月 日					
	签名： 年 月 日					

注意事项：

- 1、见实习期间原则上不得请事假，因病或特殊情况必须事先办理书面手续（除急病或紧急事故外），不得事后补假。
- 2、办理请假手续必须由本人持有效证明亲自办理，不得代办，不得弄虚作假。
- 3、请假期满后必须及时办理销假手续。
- 4、有关请假制度详见学校、学院相关规定。