

中山大学 光华口腔医学院 附属口腔医院 文件

口腔〔2024〕21号

关于印发《中山大学光华口腔医学院· 附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法》 的通知

各职能部门、临床科室、辅助科室：

《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法》经第21次党委会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院

2024年7月23日

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院

本科生临床实习考勤管理办法

第一条 为确保完成教学计划的医学临床实习，维护良好的实习教学秩序和实习教学质量，根据《中山大学本科生学籍管理规定》和《中山大学医学生临床实习借假管理细则》的规定，按照中山大学口腔医学专业本科人才培养方案要求，并结合我院实际，修订本办法。

第二条 本办法所称临床实习是指中山大学口腔医学专业五年制与“5+3”学制本科生的口腔医学专业课程实习。

第三条 临床实习是口腔医学生本科学习的重要阶段，所有学生必须参加，不得旷实习，迟到或早退，如有特殊情况须申请借假。实习期借假的事项包括病假和事假两类，事假以考研（保研面试）假、就业假和公派交流为主。全国硕士研究生招生考试初试借假不超过28天（含周六日），面向港澳台地区研究生招生统考初试借假不超过7天（含周六日）。就业假10天（不含周六日）。实习年度借假总时间不超过40天（含周六、日）。

第四条 借假流程

（一）申请、审批与备案：实习生由属地实习医院进行考勤管理，按照实习医院相关制度进行借假申请与审批。7天以内

（含 7 天）借假由实习医院审批，并定期报学院教学管理部门备案；8 天以上（含 8 天）借假由实习医院审批通过后，实习生提交学院教学主管院领导审批，再上报学校教务部审批。

（二）借假证明材料包括但不限于个人借假单、家长知情同意书及借假事由证明材料。其中，病假须附县级以上医院病历和诊断证明，事假须附相关事假证明。

（三）借假须由实习生本人提出申请，按流程审批通过借假方为有效。未经办理借假手续而擅自离院者，按旷实习（课）处理。

（四）中山大学附属口腔医院实习生借假流程：

1. 填写《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院实习生借假单》（见附件 1）并提供相关证明作为附件进行借假。借假 0.5 天由实习科室带教老师审批；借假 1~2.5 天须经带教老师同意，由实习科室主任（或教学主任）审批；借假 3~7 天，须经带教老师、实习科室主任（或教学主任）、学院学生科同意，由学院教学管理部门审批；8 天以上（含 8 天）经上述人员或部门同意后，由学院教学主管院领导、学校教务部审批（需要填写附件 1 和附件 2）。

2. 借假时间结束，无法回归临床实习岗位需再次借假，认定为连续借假，需累计多次连续借假总时长提交借假申请。

3.实习生回校后应在返院实习当天向科室（借假 1~2.5 天）和教学部门（借假 3 天及以上）办理销假手续；未销假者，按旷实习（课）处理。

第五条 同一实习科室，任何事由借假累计超过 5 天，应在实习结束后回到相应科室补实习；原则上补实习期不再接受就业假之外的借假申请。

第六条 因病假，以及考研、就业、公派三类事假错过出科考核的，实习科室根据实习情况在计划实习期内重新安排考核；其他原因借假或旷实习缺考出科考核的，实习科室仅安排一次补考核，成绩按补考記入。

第七条 除考研假外，借假时间达同一科室实习时间 1/3 及以上者，须重修该科室实习，重修在正常实习结束后进行，考试合格方准毕业。借假时间超过总体实习计划时限的 1/3 者，应申请休学。因休学、重修未完成实习综合考核错过正常毕业审查，应根据具体情况作延读或结业处理。

第八条 无故迟到或未经批准早退 10 分钟及以上累计达 3 次等于旷实习半天，无故迟到或未经批准早退 2 小时及以上 1 次等于旷实习半天；旷实习 1 天或累计 1 天扣减实习出科总成绩 10%；旷实习 1 天以上，每增加半天旷实习，扣除成绩比例增加 10%。

第九条 对出现多次迟到、早退和旷实习的实习生，实习科室应及时上报医院教学管理部门，视其严重程度，实习科室、医院教学管理部门予以诫勉谈话或院级通报批评。如诫勉谈话或院级通报批评后再次违反考勤纪律，累计实习期违纪达以下情况者，学院上报学校给予校级纪律处分：连续旷实习 2-4 天或累计达 10-20 学时者，给予警告或以上处分；连续旷实习 5-6 天或累计达 21-30 学时者，给予严重警告或以上处分；连续旷实习 7-8 天或累计达 31-40 学时者，给予记过或以上处分；连续旷实习 9-10 天或累计达 41-50 学时者，给予留校察看或以上处分；连续旷实习 11 天以上或累计达 51 学时以上（含 51 学时）者作退学或勒令退学处理。由于旷实习受到校级严重警告或以上处分者，该门实习课程作不及格论，实习结束后重修该科实习和考试，考试合格方予毕业。

第十条 实习生组长协助科室考勤管理老师负责日常考勤登记。实习科室报送出科考试成绩的同时报送考勤汇总表。

第十一条 本办法由中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院教育事务部负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。原《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法》（口腔〔2021〕43 号）废止。

附件 1

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院实习生借假单

姓名		学号		年级		性别	
家庭地址							
家庭联系电话					手机		
实习科室		借假类型	病假 () 保研 () 考研 () 就业 () 其他事假 ()				
请假时间	年 月 日 至 年 月 日 共 计____天 年 月 日 至 年 月 日 共 计____天 (可增加行)						
请假原因简述: (请提供相关证明, 如家长知情同意书请提交家长亲笔签名原件或拍照件)							
附件名称:							
实习科室意见:				学生科意见:			
带教老师/主任签名:				签名:			
实习医院教学部门意见:				教学院长意见:			
签名:				签名:			

(1) 借假半天以内可由带教老师批准, 借假 1-2.5 天须由实习科室主任批准, 借假 3-7 天经学生科、实习医院教学部门批准, 8 天以及 8 天以上由实习医院主管教学领导批准。

(2) 无论借假时间长短, 均需填写本请假单, 按借假天数提交到相应科室或学院管理部门存档。

(3) 请病假要附县级以上医院证明, 请事假要附有关证明 (如家长知情同意书)。

(4) 凡未经借假离校或超假者, 一律以旷课论。

(5) 请务必使用 A4 纸张打印。

附件 2

中山大学本科学学生请假呈批表

院（系）		专业	
学号		姓名	
联系方式			
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日，共计 天		
原 因	详情及有关证明另附，家长知情同意书请提交家长亲笔签名原件或拍照件 申请人签名： 年 月 日		
教务员意见	签名： 年 月 日		
辅导员意见	签名： 年 月 日		
院（系）副书记审批	签名： 年 月 日		
院（系）主管教学领导审批	签名：（盖章）： 年 月 日		
教务部审批	签名： 年 月 日		

注意事项

- （1）请假 7 天以内（含 7 天），由教务员、辅导员、院（系）副书记审批；请假 8 天以上（含 8 天）由教务员、辅导员、院（系）副书记、院（系）主管教学领导审核后报教务部审批。
- （2）有特殊原因确实不能按时复课者，须办理续假手续。
- （3）请假时间超过该学期总学时三分一以上者，须办休学手续。
- （4）请病假要附县级以上医院证明，请事假要附有关证明。
- （5）凡未经请假离校或超假者，一律以旷课论。

（此页无正文）