

关于学生批假情况评估的通知

为了进一步优化学生管理制度，规范学院学生请假审批流程手续，不断提高学生工作的精细化、科学化水平，学院将组织对学生请假制度及批假流程的情况进行检查。现就有关事项通知如下：

1. 检查时间

(1) 部门自查:4月16日至4月17日。学工部领导、全体辅导教师、后勤部保卫科对照学院有关文件精神 and 检查标准(附后)自查并准备好检查材料。

(2) 学院检查评估:4月18日,学院教育质量评估中心组织人员到相关部门进行检查。

2. 检查内容及形式

主要检查学生请假制度相关文件、请假流程手续、请假记录批示、请假比例、学生出入校门登记等管理的情况。

涉及到相关内容管理职责的部门均为检查对象,学院检查的主要形式是听取部门对自查情况的汇报(或提供自查报告)、现场查阅相关材料。

3. 检查组织与实施

(1) 检查组织

部门自查:由相关部门负责人组织对本部门进行自查。

学院检查:由质量中心负责组织相关人员对照学生批假情况评价表开展检查。

(2) 检查要求

各相关部门要认真组织部门自查,按要求和分类准备好接受检查的材料。在自查中要对照学院文件,对自身的管理情况有一个基本的判断,找出仍存在的主要问题,组织研究整改。

学院检查主要按照《学生批假情况评价表》中相关项目进行评价,发布检查评价报告,并指出存在的主要问题,要求相关部门限期改进。

附件:辅导教师批假流程检查评价表

教育质量评估中心

2019年4月16日

附件

学生批假情况评价表

序号	指标	权重	标准（要求）	主要核查材料	等级			
					A	B	C	D
1	学生请假、辅导教师批假制度	0.2	制度清晰	管理制度、文件				
2	请假、批假流程	0.1	规范、可执行	流程图、请假、批假步骤				
3	辅导教师对批假流程是否清楚	0.2	清楚，并按章执行	随机抽查辅导教师				
4	请假记录	0.2	有详细学生请假台账	学生请假台账				
5	请假比例	0.2	请假比例控制在4%以内为A等，每多一个百分点降一个等级	分班级学生请假人数统计表				
6	进出校门登记情况	0.1	门卫对学生进出校门登记严格，有账可查	进出校门登记表、请假条				
总分								

备注：A为95分、B为85分、C为75分、D为45分（无材料）。