

海南医科大学文件

海医发〔2024〕16号

海南医科大学 关于印发《海南医科大学学生实习请假管理规定（试行）》的通知

各部门、单位：

《海南医科大学学生实习请假管理规定（试行）》已经学校2024年第11次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



海南医科大学

学生实习请假管理规定（试行）

为进一步规范我校实习生请假行为管理，提高实习质量，现就学生实习期间的请假行为作如下规定。

一、请假的类型

请假分为事假和病假。其中，事假包括因公事（参加比赛、考试、双选会、开会、交流学习等）请假和因私事请假。实习生因病必须治疗和休假的可以请病假，病假视疾病情况须有医院的诊断证明及医嘱。请假的日期包含往返的通行时间（含双休日）。

二、积分制请假管理

为满足《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》中对各专业实习时间的要求，同时解决实习生实际的请假需求及妥善安排补实习，采用积分制进行请假管理，并在实习期间严格考勤纪律。

以各专业教学计划中规定的总实习周数（不含岗前培训）为基准计算总积分，每实习1周（含有实习任务的双休日、节假日）计为7个积分，每请假1天（含有实习任务的双休日、节假日）扣除1个积分，如双休日、节假日、轮休日无实习任务，则不扣除积分。 $\text{考勤积分} = (\text{总实习周数} \times 7 \text{ 分/周}) - (\text{请假天数} \times 1 \text{ 分/天})$ 。

实习生考勤积分不得低于各专业规定的标准实习考勤积分

[各专业规定的标准实习周数（见附件 1）×7 分/周]，如积分达不到标准实习考勤积分，或因缺勤导致未能参加科室的出科考核，则需针对请假期间耽误的实习科目及内容进行补实习并考核合格，才能结束实习。

补实习应优先利用机动时间在原实习单位进行，不得占用正常实习轮转时间。如预计在实习派遣函约定的实习周期内无法完成规定的实习任务，则在实习结束前 2 周向学院教学管理部门申请，由学院教学管理部门审核确认后统一汇总至教务处，教务处于实习结束前 1 周将补实习通知发送至实习单位和学生，统一安排。

在实习派遣函约定的实习周期外进行补实习可能产生的住宿费、实习费、交通费等一切相关费用，以及因补实习可能导致的相关后果（如不能按时授予学位），需由学生自行承担。应补而无正当理由未完成补实习者，实习成绩判定为“不合格”。

三、个人请假办理程序

请假超过 1 天者需由其本人登录企业微信“掌上海医”账户进行申请，操作流程见“线上请销假操作指南”（附件 2）。原则上不允许电话请假或委托他人请假，确因急诊就诊等特殊情况可于休假 3 天内补办请假手续。未经请假或请假未被批准而缺勤的按旷实习处理。

（一）请假 1 天以内（含 1 天），由带教老师同意、科室审批。

（二）请假1天以上、3天以内（含3天），依次由带教老师、科室、实习单位教学管理部门审批。

（三）请假3天以上、7天以内（含7天），依次由带教老师、科室、辅导员、实习单位教学管理部门和学院分管学生工作的院领导审批。

（四）请假超过7天，依次由带教老师、科室、辅导员、实习单位教学管理部门、学院分管学生工作的院领导和教务处审批。

四、集体请假办理程序

实习期间因学校教学工作安排或突发事由需要集体抽调部分实习生离开实习单位（例如参加技能大赛等），学校发布参加集体活动的通知并附实习生名单，获批参加活动的同学向所在实习单位的教学管理部门办理请假手续，具体参照学校活动通知。

五、销假规定

请假期满应按时返岗并登录企业微信“掌上海医”账户向实习单位销假，操作流程见“线上请销假操作指南”（附件2）。未按时返岗者，按旷实习处理。

六、学生考勤状况预警

实习请假必须按规定办理。实习单位应及时向辅导员报告实习生异常状况：实习生旷实习累计达8学时，向实习生提出第1次预警；累计达16学时，向实习生提出第2次预警并通知辅导员，累计达24学时及以上者，向实习生提出第3次预警并通知

辅导员、学院分管学生工作的院领导及实习生家长。

未经允许擅自离开实习单位或休假期满未按时返回实习单位的，每天按旷实习 8 学时计，并根据《海南医科大学学生违纪处分规定》给予相应处分。休假期间或未经允许擅自离开实习单位，安全问题由学生本人承担。

七、其他

（一）中外合作办学相关专业和留学生的实习请假管理遵照二级学院相关规定执行。

（二）本规定从印发之日开始执行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 各专业标准实习周数分配表
2. 线上请销假操作指南

附件 1

各专业标准实习周数分配表

专业名称	实习周数下限	机动周数	岗前培训周数	总实习周数 (含岗前培训和机动时间)
中西医结合临床医学	48	3	1	52
中医学(含定向)	48	3	1	52
针灸推拿学	48	3	1	52
康复治疗学	41	3	——	44
临床医学	48	3	1	52
临床医学(定向)	48	2	1	52
临床医学(专科)	48	3	1	52
临床医学(专升本)	24	2	——	26
儿科学	48	3	1	52
精神医学	48	3	1	52
麻醉学	48	3	1	52
眼视光医学	临床主干 32 周, 专业 方向 18 周	2	——	52
医学影像学	48	3	1	52
医学影像技术	44	2	1	47
口腔医学	49	3	——	52
应用心理学	24	0	——	24
药学	16	1	——	20
药学专科	42	3	——	52
海洋药学	16	1	——	20
中药学	16	1	——	20

临床药学	42	4	1	50
环境科学	15	1	——	16
卫生检验与检疫	28	3	——	31
医学检验技术	36	3	1	40
医学检验技术(专科)	47	4	1	52
护理学	40	2	1	43
助产学	40	2	1	43
生物技术	37	5	——	42
预防医学	临床实习 24 周, 专业 实习 16 周	3	——	43
生物统计学、应用统 计学	25	2	——	27
公共事业管理	18	2	——	20
健康服务与管理	18	2	——	20
劳动与社会保障	18	2	——	20
市场营销	18	2	——	20
医学信息工程	26	2	——	28
生物信息学	14	1	2	17
信息管理与信息系统	26	2	2	30

附件 2

线上请销假操作指南

请假 1 天以内（含 1 天）的可线下办理。超过 1 天者登录企业微信“掌上海医”账户进行申请及审批。

（一）实习生登录企业微信“掌上海医”账户，在“工作台”点击“学校管理（审批）”进入“实习教学管理（实习请假审批单）”。

（二）依次填写“请假类型”“开始时间”“结束时间”“请假事由”等内容，并在“佐证材料”栏中上传疾病证明等材料。

（三）实习生根据要求将审批单依次提交带教老师、科室、辅导员、实习单位教学管理部门、学院分管学生工作的院领导和教务处。

（四）请假结束后应及时返岗并办理销假。登录企业微信“掌上海医”账户，在“工作台”点击“学校管理（审批）”进入“实习教学管理（实习销假审批单）”进行办理。