

实习生考勤管理制度

1 目的

为规范实习生考勤管理，确保实习工作顺利进行，结合医院实际，制定本制度。

2 适用范围

适用于在医院实习的全体学生。

3 参考文件

《国务院办公厅关于加快医学教育创新发展的指导意见》（国办发【2020】34 号）

4 定义（无）

5 职责

5.1 临床教学办公室负责此制度的制定并监督具体工作的落实情况。

5.2 各教研室及相关任课教师对实习学生在医院实习期间的日常考勤进行管理。

6 标准

6.1 实习期间不放寒暑假，节假日按医院和科室规定休息。

6.2 实习期间一般不准请假，如因病、因事必须请假时应履行请假手续。病假需有医院诊断证明，事假需持有相关

证明材料。

6.3 病假、事假 1 日，必须由所在科室主任批准；病假、事假 1 周以内，必须经所在科室主任签署意见，医院临床教学办公室批准；病、事假 1 周以上，由医院临床教学办公室、医院分管院长签署意见。

6.4 病假、事假期满，应办理销假手续。请假手续一律通过教学秘书，交临床教学办公室保存。

6.5 未履行请假手续，擅自不实习者，视为无故旷课，由学院学生处按学院《学生管理规定》进行处理。

6.6 无论何种原因，耽误实习时间超过科室规定的实习时间 1 / 3 者补实习，并按相同水平要求进行补考。

6.7 其他专业的学生实习结合本专业实习大纲、实习考核规定及实习生准则，参照以上条款执行。

