

广东创新科技职业学院

广创职院〔2017〕021号

广东创新科技职业学院学生考勤制度

为了建立良好的教学秩序，根据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合我院的具体情况，特制定我院学生考勤制度。

第一章 考勤范围

第一条 学校教学计划安排的所有教学活动（包括所有课程、实习、见习、军训、各类明确需参加的集会等）

第二章 请假手续

学生因故必须请假时，病假要有学院医生证明，事假、公假须持有关证明，向院（系）办公室领取《学生请假单》，填写清楚后，按以下原则办理，然后送本班考勤员登记。

第二条 请假一天（含一天）以内且回学院住宿的，由班主任或辅导员批准。

第三条 请假一天以上、三天（含三天）以内，由班主任或辅导员签署意见后送院（系）学务助理批准。

第四条 请假三天以上、一周（含一周）以内，经班主任或辅导员签署意见后，送院（系）学务助理审批，由院（系）

院长或主任批准。

第五条 请假一周以上，班主任或辅导员签署意见后，再由院（系）学务助理出具意见，报院（系）院长或主任审核，学生处审批，由党委书记批准。

第六条 请假未经批准擅自离校，或超过准假期限，或先自行离校后请假，一律以旷课论处。

第三章 旷课处理原则

学生旷课为严重违反纪律行为。对旷课的学生，按以下原则处理（学时数以一学期累计）：

第七条 旷课 10 学时以上，取消该学期评奖资格。

第八条 旷课 15 - 29 学时，给予警告处分。

第九条 旷课 30 - 39 学时，给予严重警告处分。

第十条 旷课 40 - 49 学时，给予记过处分。

第十一条 旷课 50 - 69 学时，给予留校察看处分。

第十二条 旷课累积达 70 学时，情节严重，屡教不改者，应予退学。

第四章 其他规定

第十三条 考勤员：每个行政班设考勤员一名。原则上由班长兼任，班长不在，由副班长负责。考勤员要秉公办事，如实登记考勤情况，否则，视为故意违反考勤制度。每次上

课结束时将考勤表给任课教师签名。任课教师要履行职责，自觉考勤。每周结束时，考勤员把本班考勤情况作小结公布，并记录在《上课情况登记表》上，将考勤结果统计好，向班主任或辅导员汇报，并于每周星期五下午交院（系）办公室存底。各院（系）每月一次汇总并公布学生考勤情况，同时送学生处存底和送教务处备案。

第十四条 学生请假，一学期累计超过全学期规定学时三分之一者，作休学处理。

第十五条 学生无故缺课，累计超过某门课程教学时数四分之一者，该门课程平时成绩以“0”分计。

第十六条 重大特殊情况，经院长办公会研究，另作处理。

第十七条 第学生实习期间未经请假擅自缺席达实习时数四分之一或实习教学时数四分之一者，不予评定实习成绩。实习不合格者，不予毕业。

第五章 附则

第十八条 本制度自 2017 年 9 月 1 日起执行。

第十九条 本制度由学生处负责解释。

