

电子科技大学中山学院学生考勤管理办法

为稳定教学秩序，保证教学工作的顺利进行，对我校学生考勤实施办法规定如下：

第一条 学生必须按时参加教学计划规定和学校统一安排的一切活动。学生课堂教学（含晨读、晚修）、教学实践（实习）、班团活动、军训等均实行考勤制度。因故不能参加者，必须按规定履行请假手续，凡未经请假而缺席者一律以旷课论处。

第二条 课堂教学（含晨读、晚修）、实验教学按实际学时计算；教学实践（实习）、班团活动、军训等活动，按每半天四学时、一天六学时计算；迟到、早退三次按旷课一学时计算。

第三条 学生考勤采取全面考核与随机抽查两种办法进行：

（一）班委轮流负责每天考勤，同学违纪情况按实际课时及时登记，并经上课教师签字确认。

（二）上课教师负责学生课堂出勤检查。无正当理由缺课累计超过课程总学时的 $1/4$ 者，因病假、事假缺课累计超过课程学时 $1/3$ 者，取消该课程期末考试和正常补考资格。

（三）二级学院或学生工作（部）处不定期进行随机抽查。

第四条 学生在节假日期间，必须按规定时间离校和返校。因故提前离校或推迟返校者，均需办理书面请假手续。凡无故提前离校或推迟返校者，以旷课论处。

第五条 学生请假的批假权限为院辅导员三天，院党总

支（支部）书记一周，学生工作（部）处两周，主管校领导两周以上。各班请事假人数原则上须控制在学生人数的 15% 以内。

第六条 一节课及一节课以上请假（包括病、事假）都必须由学生本人填写请假二联单，并详细注明起止时间，经批准后再将“二联单”分别交学院办公室和班长，至批准方能生效。

第七条 学生公假由请公假单位出具公假单（签章），经二级学院审核后报学生工作（部）处（负责晨读晚修公假）或教务处（负责正常课程公假）存档核查。

第八条 因病住院或短期病休的学生必须持医院证明办理请假手续。如所请病、事假到期后，又因急病不能及时到校者，必须凭当地乡、县（市）医院证明于返校当日按要求补办请假手续，否则以旷课论处。

第九条 在全面考核和随机抽查过程中，有以下情形之一的，以旷课论处：

（一）事先未请假而事后补假者（急事者事后由本人或班干办理请假手续的除外）。

（二）无“二联单”或手续不符合规定者。

（三）对请假在外，因不可抗力或其他特殊情况耽误，而在障碍排除次日内未补办延假手续者。

（四）伪造或买卖“假条”等弄虚作假者。

（五）让他人代替自己上课者，同时取消该课程期末考试和正常补考资格。

第十条 学生请假“二联单”由各二级学院印制，且应有专人负责管理学生的考勤工作，及时掌握迟到、早退、旷课情况。班级应将全班考勤于每周五下午送二级学院办公

室，随机抽查的结果应在当日送二级学院办公室，二级学院办公室于每周一公布上周考勤统计表，并于每周周一将上周学生考勤统计表抄报学生工作（部）处。教师应将因旷课被取消考试资格的学生名单于期末考试前报学生所在二级学院和教务处备案。

第十一条 学生个人一学期旷课总计超过 8 学时者，取消年度评奖评优资格；学生班级一学期内与抽查情况不符次数比例超过 25%者或其他弄虚作假者，取消该班评选优秀集体的资格。

第十二条 对学生考勤违纪情况的处罚按《电子科技大学中山学校学生违纪处分管理规定》执行。各二级学院有关人员和任课教师要认真做好考勤的有关工作，并对在考勤工作中发现问题的学生，及时进行教育和帮助。对考勤工作认真负责的学生和教师给予表彰；对考勤工作不负责者，应给予批评教育或必要的处分。

第十三条 本办法由学校授权学生工作（部）处和教务处负责解释。

第十四条 本办法自 2022 年 9 月 20 日起实施。