

# 广西培贤国际职业学院学生考勤管理制度 (试行)

为加强学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》以及《广西培贤国际职业学院学籍管理实施细则》有关规定，特制定本制度。

## 一、学生出勤制度

(一) 学生必须在每学期开学时按学校规定时间返校到二级学院报到注册，自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。

(二) 学生必须按时参加教学计划规定的以及学校、二级学院统一安排组织的一切活动。学生上课、实验、实习、实训、社会实践、军训、形势教育以及规定参加的会议等都实行考勤，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须请假。

(三) 学生在节、假日期间，必须按规定的时间返校，长假前后原则上不准请假。

(四) 学生按规定准予免修或免听的课程，其不参加听课时间不作旷课论。

## 二、学生考勤制度

(一) 学生的考勤由各二级学院学生科全面负责，教务处负责对任课教师考勤登记进行监督，学工处负责对各二级学院的学生考勤进行监督。

(二) 课堂授课由任课教师考勤。任课教师应以周为单位及时将学生出勤情况汇总上传考勤系统。

(三) 辅导员应及时查看学生出勤情况，对旷课学生及时批评教

育和处分。

（四）学生应及时查看本人的出勤情况，若有错漏，应在课程当周向任课老师核实，由任课老师予以纠正，否则按旷课论处。

（五）每学期期末考试前，依据课程考勤的统计数据，缺勤超过8次者，由教务处认定取消考试资格的学生。

（六）关于钉钉晚点名打卡签到的考勤：

1. 学生在周日-周四的时间 22:30-23:30 须通过钉钉软件完成晚点名打卡。

2. 学生在 23:30 以后打卡视为晚归。

3. 如考勤出现异常导致无法打卡，应在第二天上午主动到办公室找辅导员补卡。每个月的补卡次数不可超过4次，超过1次记一次晚归。

（七）全体考勤人员必须以高度负责的精神，实事求是地做好考勤工作，严禁包庇、打击报复、弄虚作假等行为。

### 三、学生请假制度

（一）学生因故需请假者，必须向所在二级学院申请，填写《学生请假单》，并按以下权限进行审批，请假半天可以在钉钉考勤里提交给辅导员审批。超过半天的请假一律使用请假单纸质版，纸质版审批完成后，在钉钉上附上已审批完成纸质版的假条图片，提交审批，形成系统记录。

1. 请假一天以内的，由各二级学院辅导员批准；

2. 请假一天以上三天以内的，由各二级学院辅导员批准，二级学院学生科批准；

3. 请假三天以上一周以内的，由各二级学院辅导员批准，二级学院学生科批准，二级学院院长审批；

4. 请假一周以上的，按以上流程审批并报教务处、学工处备案。

5. 在校外进行教学活动期间，请假由领队教师参照以上规定审批。

(二) 学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，除急病或紧急事故者外（可电话向辅导员口头请假），不得事后补假，对请事假者应严格控制；请病假者须持有本校医务室或县级及以上医院证明，必须先到校医室进行请假登记审批，再到辅导员处按程序履行请假手续，同时在钉钉附图完成审批；经批准公假者，应持批准证明向二级学院登记。学生请假期满后，需及时到辅导员处销假（且病假者 also 需到校医处销假），否则按旷课处理。

(三) 对已准予请假的学生，辅导员应录入学生考勤系统，同时做好学生请假登记。

(四) 学生请假期满，需延长请假时间者，须重新办理请假手续，否则按旷课论处。

(五) 一学期内，学生请事假不可超过 3 次。

#### **四、旷课、缺课的处理**

(一) 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加教学计划规定的以及学院统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

(二) 授课时间内，学生旷课一天，按实际授课时数计；集中活动（指实习、社会实践、军训、形势教育及规定参加的会议等）旷课一天，按每天六学时计。迟到、早退两次作旷课一学时计。

(三) 对旷课的学生，各二级学院应令其检讨并进行批评教育。一学期内旷课累计达到下列学时者，给予批评教育或相应的纪律处分：

1. 6~10 学时，给予通报批评；
2. 11~20 学时，给予警告处分；

3. 21~30 学时，给予严重警告处分；
4. 31~40 学时，给予记过处分；
5. 41 学时以上，给予留校察看期处分；情节严重者予以劝退处理或开除学籍处分。

6. 一学期内，单科目无故旷课达到课程四分之一学时，取消该科目考试资格，旷课达到三分之一学时，取消考试资格并予以警告处分。

（四）因旷课受过处分又再犯者，加重一级以上的处分。

（五）未经请假逾期 2 周不报到注册和连续旷课达两周者，按自动退学处理。

（六）对因旷课而给予纪律处分的，按学生违纪处分程序办理。

**五、本制度自 2019 年 3 月 13 日起实行，原考勤制度同时废止，由学工处负责解释。**