

# 成都大学商学院

---

商学办发〔2018〕01号

## 商学院本科学生考勤管理实施办法

为了进一步加强商学院本科学生学风建设,营造良好的学习环境和学习氛围,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部第41号令),结合我校学生手册(2017版),现制定《商学院本科学生考勤管理实施办法》,具体内容如下:

### 第一章 总则

**第一条** 考勤是学生管理的重要内容,其目的是督促学生按时参加教学计划规定的各项教学活动,维护学院的正常教学秩序,为提高教学质量提供时间保证。

**第二条** 考勤的结果将作为确定学生休学、退学等学籍处理及个人奖惩处理的重要依据。

### 第二章 组织机构

**第三条** 考勤管理设置工作小组。由学院党委副书记、教学副院长担任组长,工作小组成员由学工办主任、教务办主任、

辅导员、班主任、学生干部组成。

### 第三章 考勤内容

第四条 凡教育教学计划规定的所有教学活动,包括:上课、实验、考试、考查、实习、见习、教学参观、社会调查、军训等各种形式的教育教学活动,皆要实行考勤。

第五条 实行考勤的各项教育教学活动,学生均不得迟到、早退;因故不能按时或不能全程参加者,必须事先履行请假手续。

### 第四章 考勤办法与要求

第六条 全院学生的考勤采用各班级自查,任课教师随堂考勤,辅导员、班主任督查,学院每周抽查的办法。学院抽查考勤结果学院每周在官网和公示栏公布。

第七条 各班级建立班级考勤记录表,由纪律委员负责考勤,学习委员负责监督。班级考勤对迟到、早退、事假、病假、旷课的学生进行认真记录,各班级于每周五下午 17:00 前报送班级考勤记录表至学院学生工作办公室。学院比对班级考勤和学院考勤数据,一经查实班级考勤出勤率与学院考勤出勤率误差 5% 以上,作为班级过程管理差错记录,影响班级年度评优评奖名额分配。

第八条 任课教师严格要求学生遵守出勤纪律,随堂进行考勤,缺席人数达到班级人数的 1/4 以上(正常请假情况除外),

任课教师课后立即将课程缺席学生名单报备学院教务办。教务办当天内将缺席学生名单反馈给班主任。

第九条 班主任每周走访班级课堂至少 1 次，检查班级学生的出勤情况，审查各班考勤周报表，掌握各班级出勤率，做好班主任班级考勤记录，切实抓好班级考勤管理，积极配合学院学生的考勤工作，对迟到、早退、旷课的学生应予以批评教育并做好相关记录。

第十条 学院每周考勤由院学生会学习部负责开展，学生干部应坚持原则，认真负责，公正合理，实事求是，对班级缺勤事实要详实纪录。全体学生理解、支持考勤学生干部的工作。

第十一条 考试、考查的考勤由监考教师负责。

## 第五章 请假与准假

第十二条 请假种类:学生请假分病假、事假

第十三条 请假事由

1、因病请假应有医院证明

2、因个人私事请假应有必要的证明，并由本人亲自到各班班主任处办理，不得托人代办或事后补假。

3、因学院学生活动请假的，由本人到学生工作办公室办理。

第十四条 学生请假流程及审批权限

请假时间在 1 天以内，学生先向任课老师申请，教师同意后，请假学生须填写请假条，班主任核实请假原因，交由任课老师批准。

请假时间在 2-7 天（含 7 天），学生先向任课老师申请，教师同意后，请假学生须填写请假条和请假单，班主任核实请假原因，请假条交由任课老师批准，请假单由学工办负责人签审，留存学生工作办公室备案。

请假时间在 7-14 天（含 14 天），学生先向任课老师申请，教师同意后，请假学生须填写请假条和请假单，班主任核实请假原因，请假条交由任课老师批准，请假单由学工办负责人审核，党委副书记签审，留存学生工作办公室备案。

请假需履行相关批假程序及权限请假，方能生效，学生干部、其它人员不得批假。

第十五条 学校公共课请假，学院党政办公室盖章；学院专业课请假，学院学生工作办公室盖章。

#### 第十六条 销假手续

请假获准的期限结束时，应及时到学生工作办公室办理销假手续，如有特殊情况需续假，应办理续假手续，不销假不办理续假手续者，按旷课处理。

第十七条 一般情况由学生本人事前先请假，事后不补假。学生确因急事、急症来不及履行请假手续且请假符合准假条件者，可以事先口头请假事后补办请假手续。

## 第六章 旷课处理

第十八条 一学期内教学环节旷课累计达到下列学时者，给予相应处分：

- 1、旷课累计达 20 学时者，给予警告处分；
- 2、旷课累计达 21-30 学时者，给予严重警告处分；
- 3、旷课累计达 31-40 学时者，给予记过处分；
- 4、旷课累计达 41-50 学时者，给予留校察看处分；
- 5、连续旷课两周或累计旷课 50 学时以上者，给予开除学籍处分。

不假离校、不假未按时报到或未按时返校者，旷课学时每天按 4 学时计算，实际课时超过 4 学时按实际课时计算。

### 附则

第十九条 本规定自下发之日起执行，本细则解释权归商学院学生工作办公室。

商学院

2018 年 11 月 14 日