机械电气工程学院本科学生考勤管理规定

机院发[2012]5号

为进一步加强课堂管理的育人功能，引导学生养成良好的学习习惯，促进机械电气工程学院良好学风的形成，根据《石河子大学学生管理规定》、《石河子大学学籍管理规定》等相关文件精神，特制定本规定。

第一章 学生出勤要求和考勤范围

**第一条** 学生应当按照学校、院系统一组织的教育活动和教学活动安排自己的作息时间，树立时间观念，养成良好的学习、生活作息习惯。

**第二条** 学生应当在每学期开学时，按学校规定时间返校，并提交假期作业报到注册，自开学第一天开始考勤。因故不能如期报到者，应当至少提前三天办理请假手续。

**第三条** 学生应当事先做好课前准备，按时到达指定的教学场所，不得无故缺席或迟到、早退，因故不能参加者，应当至少提前一小时办理请假手续。

**第四条** 学校或院系统一组织的劳动锻炼、军政训练、专业实习、社会实践等教育教学活动，一般不得请假，确因疾病或其他极其特殊原因不能正常参加者，至少提前一天办理完毕请假手续，除因不可抗力等正当事由外，不得事后补假。凡未办理请假手续者，一律视为旷课。

第二章 考勤种类

**第五条** 考勤种类包括：迟到与早退；病假与事假；旷课。

**第六条** 迟到：指学生在上课铃声停止之后才进入指定教学场所的行为。

**第七条** 早退：指在任课教师未宣布“下课”之前离开指定教学场所的行为。

**第八条** 病假：因病不能参加学校、院系组织的教育教学活动，可持校医院以及学校认可的其他医疗机构的证明，办理请假手续。任何校外病假证明应经校医院核准方能生效。患危、重、急症者，可在休假后一天内由委托代办人持上述证明办理补假手续。

**第九条** 事假：因事 (含公事、私事)不能参加学校、院系组织的教育教学活动，可持理由充分的证明，办理请假手续，除因不可抗力等正当事由外，不得事后补假。

**第十条** 旷课：指除因不可抗力等正当事由外，未履行请假手续，在规定时间内未在指定的教育教学场所的行为。

第三章 考勤办法

**第十一条** 学生因故确需请假者，应当持相关请假材料（请假条、病假证明、事假证明），按下列规定办理请假手续：

1．请假两节课以内(含两节课)，由当时的任课老师（或带队老师）签批；

2．学生请假在两节课以上、一天以内的，由班主任（或辅导员）签批；

3．学生请假在一天以上、三天之内的，由辅导员签批；

4．请假三天以上，十天以内，由学办主任审批；

5．请假十天以上、三十天以内，由学院领导审批；

6．请假三十天以上，由教务处审批，报学生处备案；

7．请假获批后，请假人（或代办人）需将请假材料交由班级负责考勤的学生干部记录备案，供任课教师查阅；

8．请假期满当日，请假人应当到学工办或班主任、辅导员处销假，未及时销假者，超出请假时限的时间视为旷课。如需延长请假时间，须以书面方式（如传真）办理续假手续。

**第十二条** 在国家法定节假日前后，未经请假提前离校或不按时返校者，缺课部分视为旷课。

**第十三条** 大四学生在做毕业设计 (论文)期间，请假手续遵循下列条例：

1、请假1-5天需向论文指导教师和班主任递交申请书，经系或实验中心主任批准后，并在学办批准、备案后方可离校，否则按旷课处理，并给予警告以上处分；

2、请假1周以上，必须在以上程序的基础上，经院主管领导批准并在学办备案后方可离校，否则给予严重警告以上处分，并取消当年毕业设计资格；

3、凡随机抽查三次不到者，取消毕业设计资格。学生参加毕业设计（论文）的时间累计旷课30学时（一周）者（含校企合作方式），不能参加答辩，必须重修；

4、对缺勤（包括病假、事假）累计超过毕业设计（论文）时间1/3以上者，经指导教师、系或实验中心确认，教科办审核后，取消其答辩资格，不予评定成绩。

**第十四条** 毕业班学生应按照毕业论文指导教师、所在系、学院的安排，开展在校期间的各类学习活动；毕业生因就业实习、考研复试、求职应聘等原因离开学校时，须向论文指导教师提供请假材料，并按第十三条的程序报批。

第四章 组织管理

**第十五条** 课堂考勤由教科办、学工办统筹组织和管理，全院任课教师（或带队老师）及各班学生干部积极配合实施。

**第十六条** 教科办负责督导任课教师对课堂考勤的管理。学工办负责督导学生的课堂考勤。

**第十七条** 在任课教师宣布上课之前，负责考勤的学生干部应当完成人数清点工作，并向任课教师报告考勤情况。任课教师也应核查学生人数，并将本节课学生的考勤情况记录在《机电学院学生课堂考勤表（周报表）》上。

**第十八条** 任课教师应当在平时做好课堂考勤记录，作为考核学生平时成绩的重要依据。对迟到、早退或旷课的学生，任课教师和班长有权即日向班主任或辅导员报告，由班主任或辅导员及时进行批评教育。

**第十九条** 负责考勤的学生干部应如实填写《石河子大学学生上课考勤周报表》和《石河子大学学生上课考勤手册》并交由班主任或辅导员老师签字。每月初，学工办根据各班报交的《石河子大学学生上课考勤周报表》，填写并向大学教务处上报《石河子大学学生上课考勤月报表》。

第五章 考勤处理办法

**第二十条** 无故不按学校规定的时间到校办理注册手续者，按旷课处理，当日不满6学时的，按旷课6学时计算；超过6学时的，按当日实际开课时数计算。

**第二十一条** 在全程考勤情况下，学生无故缺课3次或缺课累计超过该课程总学时数三分之一者，或在抽查考勤情况下，有三次抽查未到课的学生，任课教师有权取消其参加该课程考试的资格。

**第二十二条** 上课期间，学生不得无故早退，无故迟到或早退超过15分钟者，按旷课1学时计算。无故迟到或早退累计3次者以旷课1学时计算。

**第二十三条** 在一学期内，根据学生旷课累计情况，分别给予下列处分：

1．旷课1~9学时，以学院文件形式给予通报批评；已有一次通报批评的，再次旷课，给予警告处分；

2．旷课10~29学时，给予警告处分；

3．旷课30~39学时，给予严重警告处分；

4．旷课40~49学时，给予记过处分；

5．旷课50~59学时，给予留校察看处分；

6．旷课60学时及以上，给予开除学籍处分；

7．前一次受相应处分的，再次旷课，加重一级处分。

**第二十四条** 学生在校期间，无论何种原因离校，均需请假，按期返校并销假，不请假离校或请假逾期两周（含两周）以上未返校且未续假者，视为自动退学。

第六章 附则

**第二十五条** 本规定中未规定的，若有其他规定，从其他规定；若无其他规定，参照本规定办理。

**第二十六条** 本规定经机电学院教学、学生管理联席会议讨论通过后，自发布之日起执行。