

青岛农业大学文件

青农大校字〔2016〕142号

关于印发《青岛农业大学 学生考勤管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学学生考勤管理暂行规定》已经2016年第22次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2016年11月8日

青岛农业大学学生考勤管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生管理，促进教风、学风建设，保证教学秩序稳定，切实提高教学质量，根据《青岛农业大学学生学业考核及成绩管理规定》和《青岛农业大学学生违纪处分条例》的规定，结合学校实际情况特制订本规定。

第二条 考勤范围包括学生上课、实验、实习、课程设计、毕业设计、公益劳动、集体活动等。

第二章 考勤的方式方法

第三条 考勤分为学生的学习考勤和综合考勤两种。学习考勤由授课教师负责；学生的综合考勤由各学院学工办负责。

第四条 每个授课教师开设的每一门课程，都要根据《教师授课工作志》中的教学班名单进行考勤，考勤结果作为考勤成绩计入课程总评成绩。

第五条 授课教师要在期中和授课结束后及时对学生的考勤情况进行汇总，并上报学生所在学院（部），由学院（部）在期中和期末考试之前将学生的考勤汇总情况报教务处和学生工作部（处），用以作为确定学生是否可以参加考试和给予纪律处分的依据。

第六条 任课教师要对迟到、缺课学时较多的学生及时了解情况，并向学生所在学院报告，由学院查明原因，进行说服教育；

情节严重的，严格按照学校相关规章制度处理。

第七条 《教师授课工作志》要在课程结束之后交学院（部）存档。

第八条 综合考勤包括课堂考勤和活动考勤，由各学院学工办指派专人负责。课堂考勤由各班班长或纪律委员在《考勤簿》详实记录班级上课考勤情况，并按规定由任课教师签字确认，于每周五将《考勤簿》交学院学工办进行汇总。活动考勤由各班班长或委托人于每周星期五将班级各种活动的考勤情况汇总后交学院学工办，各学院学工办每月底按班级进行汇总。

第九条 考勤计算

（一）对于理论课、实验课和集体活动，学生旷课按实际授课课时数计算。

（二）对于培养方案规定的劳动、军训、实习、设计、科研训练、社会实践等按每天6学时计算。

（三）上课铃响或教师开始讲课后进入教室的学生为迟到，迟到3次作旷课1学时计，迟到超过15分钟按旷课1学时计。

第三章 请假管理规定

第十条 请假范围：凡因事、因病或其它不可抗拒原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的活动者，必须事先请假。

第十一条 请假类别：

(一) 病假：因病不能参加考勤范围内的活动者，必须持校医院(学生在校外生病应持县级以上医院)证明办理病假手续。若因急病不能及时开病假证明时，必须在当天到校医院补办证明或在学院办公室及学工办办理请假手续。

2. 事假：学生因直系亲属重病、亡故或其它特殊情况，必须本人离校前往处理，不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。

第十二条 批假权限：3 天以内由班主任批准；7 天以内由分管教学副院长批准；超过 7 天由院长或党委（党总支）书记批准。学院办公室负责学生教学活动的请假管理，教学秘书为具体负责人，学工办负责学生的其它方面的请假管理。

第十三条 请假程序

(一) 请假：凡因病、因事需要请假，需持相关证明及书面申请到教学秘书处办理请假手续。7 天以内的须事先到学院办公室领取请假单（三联单），将请假事由、起止时间填写清楚，按批准权限批准后，将请假条第一联及有关证明及申请存学院办公室，作为备查、统计和上报用；第二联交学工办，作为对学生进行管理的依据；第三联交教师或委托人向任课教师出示，证明学生请假。超过 7 天的须事先到学院办公室领取并填写请假单（四联单），第四联以学院为单位于学期末交教务处教务管理科备案。

(二) 销假：凡假满后要及时到学院办公室履行销假手续。

(三) 续假：假期满后，如有特殊情况必须续假时，须及时

向批准单位报告，其手续与请假相同。

（四）凡不请假、请假未批准、未及时续假、超过假期者、期末或节假日擅自提前离校、开学或节假日延期返校、未按真实原因请假者均按旷课处理。

第十四条 劳动和在校外进行的实习、设计、社会实践等教学环节期间，有关请假事宜，由领队或指导教师负责，参照本规定和有关规定办理。

第四章 考勤结果的使用

第十五条 旷课处理：对旷课的学生，学工办应责令其检讨，并根据旷课时数、情节及检查态度，给予批评教育，直至纪律处分。

（一）一学期旷课累计达 6 学时以上 10 学时以下者（含 6 学时）给予通报批评。

（二）一学期旷课累计达 10--19 学时，给予警告处分。

（三）一学期旷课累计达 20--29 学时，给予严重警告处分。

（四）一学期旷课累计达 30--39 学时，给予记过处分。

（五）一学期旷课累计达 40--49 学时，给予留校察看处分。

（六）一学期旷课累计达 50 学时及其以上者，给予开除学籍处分。

（七）因请假缺课或无故旷课学时达到或超过该课程总学时的三分之一者，取消该生该门课当学期考试资格。

(八) 在一学期中，因请假缺课累计达到六周及其以上者，则按休学处理。

第十六条 行政处分由学院到学生工作部（处）办理，学籍处理由学院到教务处办理。各班学生考勤情况作为品德考核及各类评比依据。

第十七条 学院对学生考勤工作应加强管理。对考勤工作出现的问题及时解决；对于学生旷课达到处分标准和学生病假、事假达到休学条件等情况要及时报告教务处和学生工作部（处），尽快作出处理决定。

第十八条 若对考勤情况隐瞒不报或上报不及时，或存在徇私舞弊、欺瞒包庇等现象，由此产生的后果由任课教师或学院负责，并给责任人以相应纪律处分。

第五章 附 则

第十一条 本规定自公布之日起执行。

第十二条 本规定由教务处、学生工作部（处）负责解释。