

南通大学教务处文件

通大处教〔2015〕90号

关于印发《南通大学全日制本科学生考勤管理办法》 的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

为进一步规范学生考勤管理，特修订《南通大学全日制本科学生考勤管理办法》，现予印发，请遵照执行。



南通大学全日制本科学学生考勤管理办法

为规范学生考勤管理，建立、维护正常的教学秩序，创建优良校风，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 21 号）以及《南通大学学籍管理规定》（通大教〔2009〕75 号）等有关文件精神，特制定本管理办法。

一、学生出勤

第一条 学生应按时参加教学计划规定和学校、学院（系）统一安排组织的一切活动，不得随意缺席、迟到、早退，严格履行请假制度。

第二条 学生报到注册、上课、实验、实习、军训、社会实践、毕业设计（论文）、课程设计、课程考核以及其它集体活动（如政治学习、听报告、运动会、参观、社会调查、班会等）都应进行考勤。因故不能参加者，必须事先请假，特殊情况应于事后及时补假。

第三条 节假日，学生须按规定时间及时返校。

二、考勤办法

第四条 学生考勤工作由各学院（系）全面负责。学生每天的考勤由班主任指定的学生干部负责。考勤负责人必须以高度负责的精神，实事求是地做好考勤工作。

第五条 非选修课以及各类班级集体活动，由班级考勤负责人直接统计，并由任课教师或活动负责人签字；专业选

修课、实验、实习、见习等分组进行的教学活动，由指定的组长负责统计并报班级考勤负责人汇总；公共选修课由教师采用点名制进行考勤。

第六条 班级考勤负责人每周统计一次，考勤记录由班主任或辅导员签字后交学院（系）汇总。

第七条 学院（系）每个月做好学生的月考勤统计，填写好班级考勤月报表一式两份，一份留存，一份向班级公布。

第八条 每学期结束前，学院（系）要做好学期考勤统计工作，填好班级学生考勤统计表及学院（系）学期考勤统计表，并向学生班级公布。

三、请假办法

第九条 学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，除急病或紧急事故外，不得事后补假。请事假者应有充分理由，请病假者必须有学校卫生科或学校指定的二级甲等及以上医院证明。

第十条 学生因故请假，须填写《南通大学学生请假单》，按下列程序报批：

1. 请假三天以内（含当日，以下同），由班主任或辅导员批准。
2. 请假两周以内，由学院（系）负责人批准。
3. 请假超过两周，由学院（系）负责人审核，教务处审批。

第十一条 在校外进行教学活动期间，由带队教师或教学活动所在单位批准，回校后带队教师将请假单送交学院（系）备案。

第十二条 学生因公请假，应提供相关文件和书面报告，由所在学院（系）负责人批准。

第十三条 学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十四条 《南通大学学生请假单》及相关附件材料统一由学院（系）保存备案。

四、旷课的处理

第十五条 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校、学院（系）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。

第十六条 学生请假期满，必须及时到学院（系）销假，否则按旷课论处。需延长请假时间者，应重新办理请假手续，如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。无正当理由擅自超假，以及虽有特殊情况但事后未补假者，一律以旷课论处。

第十七条 授课时间内，学生旷课一天，按实际授课时数计；集中活动（实习、见习、生产劳动、社会实践、军训、形势教育、政治学习及规定参加的会议等活动）旷课一天，按每天四学时计；迟到或早退三次按旷课一学时计。

第十八条 各学院（系）应对学生班级考勤情况进行随机抽查。辅导员、班主任应及时了解学生出勤情况，督促学生干部做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定的学生进行教育和处理。

第十九条 对于旷课的学生，视情节按《南通大学学生学籍管理规定》、《南通大学学生纪律处分规定》、《南通大学课程考核工作管理办法》等相关文件、规定进行处理。

五、附则

第二十条 本办法自颁布之日起执行，适用于南通大学全日制本科学生，由教务处负责解释。

第二十一条 原《南通大学学生考勤办法》（通大处教〔2005〕78号）废止。

附件：南通大学学生请假单