

广东财经大学华商学院教务处

华商教〔2017〕91号

广东财经大学华商学院教务处关于 印发《广东财经大学华商学院 学生考勤办法》的通知

各二级学院、系（部）：

根据学校办学和教学工作的发展，以及母体学校更名等变化，现对《广东财经大学华商学院学生考勤办法》予以修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：广东财经大学华商学院学生考勤办法



广东财经大学华商学院教务处

2017年5月25日

广东财经大学华商学院教务处

2017年5月25日

(共印15份)

附件

广东财经大学华商学院学生考勤办法

第一章 总则

为加强学生考勤管理工作，规范学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据教学管理工作要求，特制定本办法。

第二章 学生出勤要求

第一条 学生要按时参加人才培养方案规定的和学校统一安排、组织的一切活动，包括上课、实习、劳动、社会调查、军事训练、时事政治学习和学校规定必须参加的会议等都要考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经准假不出勤或超假期者，均以旷课论。

第二条 每学期第1至20周是学院按照人才培养方案的规定安排教学活动的的时间，学生无故不参加者，每天按旷课六学时计。

第三条 学生必须按规定时间亲自回校注册，未经批准逾期回校注册者，要按有关规定作严肃处理；对其违规逾期注册之事作出深刻检查后，经批准才准予注册。从开学第一天起开始考勤。

第三章 请假办法

第四条 学生请假时，病假要有医生证明，事假、公假

须提交有关证明，按请假时间长短由辅导员或班主任、二级学院、系领导、教务部门、学校领导分级审批并提前知会任课老师。

请假程序：

（一）请假二天内由辅导员或班主任批准；

（二）请假一周以内由二级学院、系领导批准；

（三）请假两周以内由教务处批准；

（四）请假两周以上，由二级学院、系和教务处研究后，报主管院长审批。

（五）延长请假者，须重新办理请假手续，如本人不能亲自办理，可写委托书委托他人代办。

第四章 处理办法

第五条 学生自上课铃响以后才到教室上课或参加活动的，为迟到；学生在规定出勤时间，提前离开的，为早退；学生在规定出勤时间内无故缺席，为旷课。

下列情况按旷课论处：

（一）未办理请假手续而缺勤者；

（二）请假未获批准而缺勤者；

（三）超假未及时办理补假手续者；

（四）开学未如期注册而未请假者；

（五）冒仿家长签名请假者；

（六）伪造假证明请假者；

（七）学生上课时不按指定位置就座、实习时不按指定

工位操作者；

（八）每学时迟到或早退超过 15 分钟者；

（九）学生迟到或早退三次折算为旷课一节。

第六条 学生在自学时间不得擅自离校。如有事确需离校，一天以内的应向班主任或辅导员请假。

第七条 学生请假或旷课，一学期累计超过上课时间周数达到或超过三分之一者，应作休学处理；旷课、缺课累计达到或超过某门课程教学时数三分之一者，或缺交作业的次数达到或超过该门课程作业总数的三分之一者，不得参加该门课程的考试，不予补考。

第八条 一学期内旷课累计学时达到下列情况者，给予不同等级的处分：

（一）10～19 学时，给予通报批评处分；

（二）20～29 学时，给予警告处分；

（三）30～39 学时，给予严重警告处分；

（四）40～49 学时，给予记过处分；

（五）50～59 学时，给予留校察看处分；

（六）60 学时及以上，按退学处理；拒不退学者，给予开除学籍处分。

第五章 考勤管理

第九条 考勤由各班班长或学习委员、纪律委员负责（选修课由科代表负责），负责考勤的学生必须如实反映考勤情况。每节课将缺课学生姓名记入《考勤登记表》，并由

任课教师签名。每周末将《考勤登记表》汇总，于下周星期一上午将汇总表交二级学院、系办公室统计（二级学院、系办公室要指定专人负责），二级学院、系办公室每月向学生公布一次，同时送教务处考务科备案。

第六章 附则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自发文之日开始执行，原文件《广东商学院华商学院学生考勤暂行规定》（华商教〔2006〕7号）同时废止。