

楚雄师范学院文件

楚师字〔2019〕110号

关于印发《楚雄师范学院 学生考勤管理办法（试行）》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院学生考勤管理办法（试行）》经学校研究同意，现印发你们，请遵照执行。



2019年10月31日

楚雄师范学院学生考勤管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为严格教学秩序，落实教学考勤制度，严明学习纪律，引导学生积极参加和完成学校各项教育教学活动，促进学生德智体美劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《楚雄师范学院学生管理规定（试行）》、《楚雄师范学院学分制学生学籍管理规定（修订）》和《楚雄师范学院学生违纪处分及其解除实施办法（修订）》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章 考勤目的

第二条 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育教学计划规定的所有教学活动，维护学校的正常教学秩序，为提高教学质量提供时间保证。考勤的结果是确定学生休学、退学等学籍处理及奖惩评定处理的重要依据。

第三条 学生应明确学习目的，端正学习态度，努力学习，刻苦钻研，积极进取。各学院及任课教师应对学生严格要求，加强管理，倡导明德、勤奋、严谨、求实、诚信、开拓、创新的良好学风。学生必须自觉遵守学习纪律，按照学校教育教学计划的规定参加各项教育教学活动。

第三章 考勤内容

第四条 入学考勤。按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手

续，需要实行考勤。新生因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 注册考勤。学生必须在每学期开学时按学校规定时间办理报到、缴费及注册手续，从开学第一天起开始考勤。不能如期注册的，必须书面说明理由，并经批准后才准予注册。

第六条 教学活动考勤。凡教育教学计划规定的所有教学活动，如：上课（包括讲授课、讨论课、习题课、复习课、训练课）、实验、考试、考查、小测验、实习、见习、教学参观、社会调查、军训及形势教育等各种形式的教育教学活动，都要实行考勤。因故不能按时或不能全程参加者，必须事先履行请假手续，所缺教育教学内容应事后弥补。

第四章 考勤管理和要求

第七条 学生考勤记录为全勤、迟到、早退、事假、病假、旷课六项，事假和病假都视为缺勤。

第八条 学生的考勤采用各学院检查，教务处抽查，任课教师或辅导员督查，学生自查的办法；考勤结果应按周向学生公布。

第九条 各学院根据各自实际情况确定分管院领导及专门机构，制定学生考勤记录表，切实抓好本院的学生考勤管理。各学院领导要定期检查本院学生的出勤情况，审查各班考勤报表，掌握各班出勤率。

第十条 班主任必须及时了解本班学生的出勤情况，核

实和审批本班学生请假条，并责成学生干部负责本班同学的考勤工作，按周向学院交报考勤记录表。班主任应积极支持学生干部的考勤工作，对擅自缺旷课的学生要进行批评教育。

第十一条 各任课教师应根据课程情况和教学规程要求对学生进行随堂考勤并会同负责考勤学生干部做好课程考勤记录。任课教师必须严格要求学生遵守课程考勤纪律，对随意迟到、早退、缺旷课的学生除作好考勤记录外，还应予以批评教育。

第十二条 负责考勤的学生干部应坚持原则，认真负责，公正合理，实事求是，对缺旷课学生的缺旷课事实要详实记录。全体同学都要理解、支持考勤学生干部的工作。

第十三条 见习、实习、教学参观、社会调查等校外教学活动的学生考勤由带队教师负责，考勤表应在活动结束后报学生所在学院。

第十四条 各种形式的集体教育活动及军训的考勤由班主任(或由其他指定学生干部)负责，考勤表要按周向学院交报。

第十五条 学生教学考核的考勤由监考教师负责，各学院在安排考场时必须明确各考场应到学生人数并要求学生按规定的考试安排参加考核，监考教师应将所负责考场的学生出勤情况准确地填写在考场记录表上。

第五章 请假与审批

第十六条 学生因事请假，需由学生本人填写书面请假

单，说明请假理由、前往地点、联系人及联系方式、使用交通工具等。并填写《楚雄师范学院学生请假申请单》（包括本人基本信息、请假理由、请假天数和销假时间等信息），因特殊事情请假还必须提供学生家长意见。经班主任核实签署意见后，送学生所在学院办理请假手续。

第十七条 学生因病请假，应持县（市）级以上或学校指定的二级甲等以上医院证明，经校卫生所核准后履行请假手续，请假手续与请事假相同。危、重、急症病人可在休假后一天内由委托代理人持校医院证明履行补假手续。

第十八条 学生因公请假，必须提供学校相关部门的证明，或由活动组织部门通过电话与学生所在学院相关领导沟通协调，在事前获批准后事假方可生效。

第十九条 学生有下列情况按旷课论处：（1）未办理请假手续而缺勤者；（2）请假未获批准而缺勤者；（3）超假未及时办理补假手续者；（4）开学未如期注册并且没有请假者；（5）用假证明请假者；（6）无正当理由请假者。

第二十条 学生请假，3天以内（含3天）的请假，由学生所在学院分管领导审批；7天以内（含7天）的请假，由学院主要领导审批，报教务处备案；14天以内（含14天）的请假，由学院签署意见，报教务处审批；15天以上（含15天）的请假，由学院、教务处签署意见，报分管副校长审批，并报学校主要领导。

第二十一条 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，必须在2天内补办请假手续，不得

口头请假。一般情况事先不履行请假手续，事后补假者，皆按旷课论处。

第二十二条 无论何种请假，无论请假长短，只要不在学校住宿，学生均需将审批后的请假单送一份到所住楼幢的宿管员处报备，否则按夜不归宿处理。

第二十三条 请假学生必须于请假结束 3 天内到所属学院销假，不按期销假又逾期不归者，超过日期按旷课论处。

第二十四条 除学生随堂出现急事、急病外，各任课教师无权批准学生请假申请，考勤学生干部及任课教师记录学生缺勤原因必须以学院批准的请假条为准。

第二十五条 学生在教学考核期间一般不得请假，如遇特殊原因（如生病等）确需请假，无论请假时间长短，必须按程序办理缓考手续，报教务处备案。

第六章 缺勤与旷课学时计算

第二十六条 学生在上课、实验、形势教育课等教育教学活动中，缺勤（请事假或病假）或旷课学时按下列标准记录与计算：

1. 上课、实验、形势教育课、实践性教学活动等，学生每缺勤 1 节课按 1 学时计算，在考勤记录表上划 1 个请假符号，计为缺勤 1 学时；

2. 上课、实验、形势教育课、实践性教学活动、教学考核等，学生每旷课 1 节课按 1 学时计算，在考勤记录表上划 1 个旷课符号，计为旷课 1 学时；

3. 学生教育教学活动迟到或早退每累计 3 次按旷课 1

学时计算，在考勤记录表上划 3 个迟到或早退符号，计为旷课 1 学时。

第二十七条 在以周计量的教育教学活动中，学生缺勤或旷课按下列标准记录与计算相应学时：

1. 学生每缺勤（请事假或病假）一天，按缺勤 6 学时计算，在考勤记录表上划 6 个请假符号，上午计为请假 4 学时、下午计为请假 2 学时；

2. 学生每旷课 1 天，按旷课 6 学时计算，在考勤记录表上划 6 个旷课符号，上午计为旷课 4 学时、下午计为旷课 2 学时。

第七章 考勤结果的运用和处理

第二十八条 各学院每月要进行班级出勤情况评比，评出“月课堂出勤优秀班级”（本月课堂出勤率为年级或专业第一，且出勤率高于 90%）、“月课堂出勤较差班级”（本月课堂出勤率为年级或专业最低且出勤率低于 80%），并将评比结果在本学院宣传栏公布，按照学校相关的评选评优规定，可以此作为班集体、班主任的评优依据。

出勤率=（出勤学生人数÷全班总人数）×100%。

第二十九条 学生的考勤情况作为学生综合测评、各类评先评优以及申报助、奖学金的重要依据。对一学期全勤的学生，各学院应按照学校相关的综合素质测评办法，视情况给予适当激励。

第三十条 对一学期中凡有无故旷课、迟到、早退等记录的学生，各学院应按照学校相关的综合素质测评办法，视

情况给予适当处罚。

第三十一条 学生未经请假逾期两周不缴费注册的，或请假无故逾期不返校、不办理续假手续并超过 2 周者，或未经批准、自行离校、连续 2 周末参加学校规定的教学活动者，均按自动退学处理；学生一学期缺勤（请病假或事假）学时数达到该学期总学时数 1/3 的，作休学处理。

第三十二条 抽查考勤的情况下，有 3 次及以上未到者，或实验实践教学环节旷课达到或超过总学时（或总次数）1/3 者，均不得参加本课程的期末考核，并视其具体情况决定是否给予补考机会。

第三十三条 对旷课学生必须进行批评教育并责成本人写出书面检查。对无视考勤纪律，屡次旷课的学生，除进行通报批评，还必须按《楚雄师范学院学生违纪处分及其解除实施办法（修订）》的相关规定给予必要的纪律处分。

第八章 附则

第三十四条 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起执行。

（此件公开发布）

附件

楚雄师范学院学生请假审批单

姓 名		学号		性别		年 级 专业班级	
家庭住址						本人和家庭 联系电话	
请 假 类 型	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 公假	请假原因:					
请假时间	由年月日至年月日, 共天						
销假时间	年月日(星期)						
班主任核实情况及意见:						校卫生所意见:	
☐ 3天以内(含3天);						学院分管领导审批: 签字: 签章: 年月日	
☐ 3天以上、7天以内 (含7天);						学院分管领导意见: 签字: 签章: 年月日 学院主要领导审批: 签字: 签章: 年月日	
☐ 7天以上、14天以内 (含14天);						所在学院意见: 签字: 签章: 年月日 教务处审批: 签字: 签章: 年月日	
☐ 15天以上(含15天);						教务处意见: 签字: 签章: 年月日 分管副校长审批: 签字: 年月日	
注 意 事 项	1. 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动, 应事先填写请假申请单, 病假还需附县(市)级以上医院或学校指定的二级甲等以上医院的证明。事假应有家长或有关单位证明。因急病急事未能于事前请假者, 由本人或家长于2天内办理好请假手续, 否则不予补假。 2. “请假原因”中请写明因何原因前往何地干什么事、联系人及联系方式、使用交通工具和安全承诺等内容。 3. 学生考勤情况与《楚雄师范学院学分制学生学籍管理规定(修订)》和《楚雄师范学院学生违纪处分及其解除实施办法(修订)》的有关规定紧密挂钩, 请认真学习这两个文件。 4. 请认真填写本请假单, 在相应的 ☐ 内打“√”, 并随附相关材料。						