

广西医科大学文件

桂医大学工〔2017〕22号

关于印发《广西医科大学本科、专科（高职） 学生考勤管理办法》的通知

各单位：

为加强我校学生管理，培养学生养成良好习惯，保障良好的教学、学习及生活秩序，根据高校学生管理规定的有关要求，结合我校实际，特制定《广西医科大学本科、专科（高职）学生考勤管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学本科、专科（高职）学生考勤管理办法



广西医科大学校长办公室

2017年7月28日印发

校对：刘昌伟 录入：韦福滔

附件

广西医科大学本科、专科（高职）学生考勤管理办法

为加强我校学生管理，培养学生养成良好习惯，保障良好的教学、学习及生活秩序，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）的精神，结合我校实际制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 考勤是学生管理的重要内容，其目的是督促学生按照学校人才培养方案的要求修读课程，并参加学校、学院、班级等统一安排、组织的各项活动，维护学校的正常教学、管理秩序。

第二条 考勤的结果为确定学生休学、留（降）级、退学处理及奖惩提供重要依据。

第三条 本办法适用于我校接受普通高等学历教育的全日制本科、专科（高职）学生。

第二章 考勤内容

第四条 每学期初，学生应按规定时间报到注册。自开学第一天开始考勤。

第五条 凡教学计划规定、学校和学院统一安排、组织的各项活动，如：上课、实验、实习、军训、参观学习、社会调查、社会实践等各种形式的活动，均要实行考勤。

第六条 实行考勤的诸项活动，每位学生都不得迟到、早退；因故不能按时或全部参加者，必须事先履行请假手续，所缺教学教育内容应尽量弥补。

第七条 教学计划规定、学校和学院统一安排、组织的各项活动，学生事先不履行请假手续，缺勤15分钟以内者按迟到或早退计，缺勤15分钟以上和未到者按旷课处理。

第三章 考勤办法与要求

第八条 全校学生的考勤采用学校督查、学院检查、学生自查的办法，考勤结果应适时向学生公布。

第九条 各学院应指定专人负责《广西医科大学大学生考勤手册》的发放、收集、统计、立档、检查工作，有关学生考勤的记录表册均作为档案材料存档。

第十条 学院分管学生工作的领导要定期检查本学院学生的出勤情况，审查各班考勤报表，掌握各年级出勤率，切实抓好本学院的考勤管理。辅导员应及时了解学生的出勤情况，积极支持学生干部的考勤工作，对无故缺勤者要进行批评教育。

第十一条 各班按照《广西医科大学大学生考勤手册》要求做好记录，负责考勤的班干定期将学生考勤情况在班内公布，同时将考勤情况汇总后（附请假条）反馈至学院学生工作办公室（学生科）。

第十二条 参观学习、社会调查、社会实践及其他校内外集体活动的学生考勤由带队教师或指定的学生干部负责。

第十三条 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，对缺勤学生的缺勤事实要详实记录。

第十四条 学生工作处、高职院组织抽查各学院学生出勤情况并通报检查结果。

第四章 请假与准假

第十五条 学生请假应事先提出书面申请，因病请假须附医院有关疾病证明。请假在3日以内者，由所在学院学生工作办公室（学生科）批准，4日至7日由学院分管学生工作领导批准，8日至14日由学院签署意见后报教务处批准，15日及以上呈教务处审核后报学校分管教学的领导批准。毕业实习期间请假审批手续按《广西医科大学实习生请假管理规定》办理。

第十六条 学生不履行请假手续，事后补假者，皆按旷课论，不再准假。如确实因急事、急症等特殊情况，来不及履行书面请假手续者，可事先向辅导员（班主任）口头说明情况，得到允许者方可事后提供相关证明补办请假手续。

第十七条 请假学生返校当日或次日应办理销假手续，如需延长请假应再办理请假手续，不按期销假又逾期不归者，超过日期按旷课论。

第五章 缺勤与旷课处理

第十八条 课堂教学、实践教学环节、学校或学院规定学生参加的相关活动的缺勤按下列规定计算学时：

（一）课堂教学无故缺勤者，按照课表内实际上课时数计算旷

课学时，无故迟到或早退2次按旷课1学时计；

（二）实践教学环节无故缺勤者，按照每天旷课6学时计；

（三）学校或学院规定学生参加的活动（如听报告会、参观学习、社会调查、社会实践等）无故缺勤者，按每次旷课2学时，每天旷课4学时计；

（四）在校住宿学生无故晚归、夜不归宿者，晚归（凌晨1点前仍未归者）1次按旷课1学时计，夜不归宿（凌晨6点前仍未归者）1次按旷课3学时计。

第十九条 学生因伤病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时1/3以上或一学期请假、缺课超过总学时1/3以上的须办理休学手续。

第二十条 未经请假、请假未经批准或未经批准超过请假期限，离校连续两周以上（含两周，含周末）未参加学校规定的教学活动的，给予退学处理。

第二十一条 对缺勤、旷课学生应进行批评教育并责成本人写出书面检查。对无视考勤纪律，屡次旷课及缺勤的学生，除进行批评教育外，还必须按照《广西医科大学学生处分规定》的有关规定给予相应的纪律处分。

第六章 附 则

第二十二条 各学院可根据本管理办法制定相应的学生考勤管理细则。

第二十三条 本管理办法自2017年9月1日起施行，由学校学

生工作处、高职院负责解释。

附件：广西医科大学本专科学学生请假单

附件

广西医科大学本专科学生请假单

(学院留存联) 学院_____专业_____级 编号:_____

请假人填写	姓名		请假期间联系电话	
	学号		父/母姓名及联系电话	
	请假原因及去向			
	请假时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时, 共 天		
	本人承诺上述填写内容真实,并保证在请假期间,严格遵守学校各项规章制度,加强自我安全防范意识,并对自己的安全负责。按时返校,及时销假。 承诺人: _____ 年 月 日			
班主任意见	签名: _____ 年 月 日			
学院学生工作办公室 (学生科)意见	签名: _____ 年 月 日			
学院分管学生工作领导意见	签名: _____ (公章) 年 月 日			
教务处意见	签名: _____ (公章) 年 月 日			
学校分管教学领导意见	签名: _____ 年 月 日			
销假时填写	销假人签名: _____ 年 月 日 经办人签名: _____ 年 月 日			
备注				

.....分割线.....

广西医科大学本专科学生请假单

(学生留用联) 学院_____专业_____级 编号:_____

请假人填写	姓名		请假期间联系电话	
	学号		父/母姓名及联系电话	
	请假原因及去向			
	请假时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时, 共 天		
	本人承诺上述填写内容真实,并保证在请假期间,严格遵守学校各项规章制度,加强自我安全防范意识,并对自己的安全负责。按时返校,及时销假。 承诺人: _____ 年 月 日			
班主任意见	签名: _____ 年 月 日			
学院学生工作办公室 (学生科)意见	签名: _____ 年 月 日			
学院分管学生工作领导意见	签名: _____ (公章) 年 月 日			
教务处意见	签名: _____ (公章) 年 月 日			
学校分管教学领导意见	签名: _____ 年 月 日			
备注				

说明:

- 1.学生请假应事先提出书面申请,因病请假须附医院有关疾病证明;
- 2.请假在3日以内者,由所在学院学生工作办公室(学生科)批准,4日至7日由学院分管学生工作领导批准,8日至14日由学院签署意见后报教务处批准,15日及以上呈教务处审核后报学校分管教学的领导批准;
- 3.本请假单适用于在校本专科学生,毕业实习期间请假审批手续按《广西医科大学实习生请假管理规定》办理。
- 4.请假条分上、下两联,一联学生留用,一联留学院存档。