

吉首大学学生考勤管理规定

为维护正常的教育教学秩序,加强学生的纪律意识和自我管理意识,促进学生积极参加和完成学校规定的学习任务及各项活动,不断提高教育教学质量,结合学校实际情况,特制定本规定。

一、学生考勤

(一)凡教学计划规定的以及学校、学院统一安排、组织的教学教育活动均属考勤范围。具体包括学生上课、实验、见习、实习、考试、课程设计、毕业设计(论文)、军训、劳动课、集体活动等。考勤分为课堂考勤和非课堂考勤。

(二)课堂考勤由各学院教务办公室(下称教务办)负责,非课堂考勤由各学院学生工作办公室(下称学工办)负责。考勤按以下规定进行:

1. 课堂考勤。课堂考勤以班级为单位,由所在行政班学习委员负责,任课教师监督,学习委员按课程节次如实填好《课堂考勤日志》,任课教师核实签名。每周结束学习委员负责将考勤情况汇总并上报院教务办。

2. 非课堂考勤。非课堂考勤由院学工办负责,辅导员、班主任和各班负责考勤的学生干部做好学生考勤,并每周汇总考勤情况。

3. 院学工办每周汇总全院学生考勤情况,并将结果向学生公布,对于旷课、缺课的学生视其情况给予批评教育,直至纪律处分。

(三)考勤核算(考勤以学时为单位核算)

1. 旷1节课按1学时核算,迟到或早退3次按1学时核算,旷课1天及以上(含1天)的按实际授课时数核算。

2. 军事训练、实习、见习等实践教学环节每天按5学时核算。

3. 劳动课、公益活动、集体活动、学术报告等每次按2学时核算。

4. 其它须考勤的活动的学时核算由教务处、学生工作部研究决定。

(四)每学期开学初,由学生所在学院教务办向任课教师和各行政班提供教学班级学生名册。

二、学生请假

(一)凡因病、因事或其他特殊原因不能按期入学、报到注册,不能参加考勤范围内的教育教学活动的,必须事先按规定办理请假手续。凡未请假,或请假未准,或超假者,均按旷课处理。学生一学期内请假原则上不得超过一学期总学时三分之一,超出时限者作休学处理。

(二)学生请假 1 天以内的由班主任审批;1 天以上、3 天以内的由班主任核实情况,辅导员审批;3 天以上、1 周以内,由班主任和辅导员核实情况后,报学院主管领导审批;一周以上的请假,所在院班主任和辅导员核实情况、领导审查签字后,报教务处审批。

(三)凡遇考试、考查期间请假,除按上述办理请假手续外,还须经教务处批准,并办理缓考手续;实(见)习、毕业论文(设计)期间请假,须经带队教师、指导教师审查,教务处批准,否则作旷考或缺实(见)习、论文成绩处理。

(四)凡因病、事、公假须请假的,原则上学生本人须亲自提交请假申请书(或请假条),请假申请书(或请假条)要写清楚请假事由、起止时间。学生因病请假,必须持校医院或学校指定医院的诊断证明,方可办理准假。学生请假获准后,将请假申请书(或请假条)交所在学院学工办,由院学工办出具批假证明用于课堂考勤和其他考勤。

(五)学生请假期满后,请假人须及时向班主任(辅导员)和院学工办办理销假手续。如有特殊情况需续假的,须及时向批假人或批假单位报告,获批后方可续假。不及时办理销假手

续者(从请假期满之日到办理销假手续之日止)以旷课处理。

三、其他

(一)本规定的执行情况,由学生工作部和教务处分别负责检查。检查结果作为考核教师、学生干部和学院、班级工作的依据之一。

(二)本规定自发布之日起执行,由教务处、学生工作部负责解释。

学生请假条

编号:

姓名		性别		学院		班级	
家庭住址				家庭联系电话			
请假事由: 请 假 人: 年 月 日							
审批人或审批部门意见 签章: 年 月 日							
销假意见: 经 办 人: 年 月 日							

学生请假条

编号:

姓名		性别		学院		班级	
家庭住址				家庭联系电话			
请假事由: 请 假 人: 年 月 日							
审批人或审批部门意见 签章: 年 月 日							

注:中间虚线上大写编号数字,并由审批人签章或审批部门加盖公章。上联作存根,由学院保存,下联由请假人交班级。