

广西财经学院文件

桂财院发〔2016〕117号

关于印发《广西财经学院学生考勤及请销假管理规定(2016年修订)》的通知

各相关部门、各教学院:

为进一步规范考勤及请销假管理工作,更好地维护正常的教学秩序,保证教学工作正常进行,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合学校实际,特修订本办法。现印发给你们,请遵照执行。自印发之日起,原《广西财经学院学生考勤及请销假管理规定》(桂财院发〔2006〕54号)同时废止。

附件:广西财经学院学生考勤及请销假管理规定(2016年修订)

(此页无正文)



广西财经学院校长办公室

2016年11月25日印发

(共印40份)

附件

广西财经学院学生考勤及请销假管理规定

（2016年修订）

为加强学生管理，维护正常的教学秩序，保证教学工作的正常进行，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制定本规定。

第一章 考 勤

第一条 凡属学校、学院和班级统一组织的教学、政治理论学习、社会实践、早锻炼、晚班会课、劳动、军训、集会、集体活动等实行考勤管理。

第二条 考勤分为教学考勤和日常管理考勤两部分。

第三条 考勤主要记录学生的出勤情况，包括按时到课、迟到、早退、旷课、病假、事假、公假。

第四条 考勤记录作为学生奖惩的重要依据之一。

第二章 教学考勤

第五条 教学考勤主要是指课堂考勤。课堂考勤由任课老师负责，学生协助。

（一）单班课的课堂考勤由班干做好记录，并在下课时

送任课老师签字确认。

(二) 合班课和选修课由任课老师采用抽查的方式进行考勤。每门课抽查不少于 5 次，抽查结果记录在案。

第六条 凡上课铃响结束后进入教学场所者为迟到；下课铃声未响、未经许可而离开者为早退。

第七条 学生有下列情形之一者为旷课。

(一) 未经准假而缺课。

(二) 谎报请假事由骗取准假。

(三) 迟到、早退超过 20 分钟以上按旷课 1 节（课时）计算。

第三章 日常管理考勤

第八条 课堂以外的学习或活动考勤属学生日常管理考勤，由班主任、辅导员或活动组织者负责，学生协助。

第九条 早锻炼开始或其他活动开始后到达者为迟到；活动期间未经许可而于活动结束后离开者为早退。

第四章 考勤管理

第十条 考勤管理

(一) 各学院负责对本学院考勤工作进行统一管理，监督、检查各班的考勤工作。

(二) 各班班干部负责本班的考勤登记，每周统计一次，统计结果在班上公布并报所在学院和教务处，并报学生工作部（处）备案。

(三) 各学院于期末负责将学生的考勤情况如实记入学生成绩单。

第十一条 考勤计算

(一) 迟到、早退按次计算；迟到、早退 3 次折算为旷课 1 节。

(二) 旷课、请假按节计算；旷课一天折算为 6 节；早锻炼缺两次折算为旷课 1 节。

第五章 请假和销假

第十二条 请假分为病假、公假、事假三种。学生因病、因公、因事不能出勤，应当履行请假手续。

第十三条 请假实行事先审批制度。病假、公假、事假凭审批的请假单认定。

(一) 请假应填写请假单，不得以口头、电话等方式请假。请假单应如实说明请假理由，必要时附有关证明；病假需附学校卫生所或医院证明；因急病、紧急事故未办理请假手续的事后应及时补办。

(二) 请假采取分级管理和逐级审批制度。学生请假在三天以内的由辅导员审批；请假在十天以内（含十天）的由各学院分管领导审批；请假在十天以上十五天以内的由学工部（处）审批；请假在十五天以上（含十五天）的报学工部（处），并呈报学校校领导审批。

(三) 学生获准请假后，须将请假单交负责考勤的班干登记，请假 2 天以上还应持请假单到所在学院登记备案。

第十四条 学生请假期满后应按时返校并办理销假手续。

第六章 附 则

第十五条 本规定适用于普通高等学历教育研究生、本科、专科（高职）在校学生。

第十六条 本规定由教务处负责解释。

第十七条 本规定自印发之日起执行。原《广西财经学院学生考勤及请销假管理规定》（桂财院发〔2006〕54号）同时废止。