

## 商学院学生考勤管理制度

为加强学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据校《学生手册》有关规定，特制定本制度。

### 一、学生出勤

(一)学生必须在每学期开学时按学校规定时间返校到院里报到注册，自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。

(二)学生必须按时参加教学计划规定的一切活动。学生上课、实验、实习、实训、社会实践、军训、形势教育以及规定参加的会议等都实行考勤，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须请假。

(三)学生在节、假日期间，必须按规定的时间返校，长假前后原则上不准请假。

### 二、学生考勤

(一)学生的考勤院分管领导全面负责，院办公室负责对任课教师考勤登记进行监督，学工办负责对各班的学生考勤进行监督。任课教师和班级指定的考勤员，每周需向院教务员通报一次，并于学期末停课考试前将学生出勤情况报院教务员汇总归档，院教务员将应作处理的材料报教务处。发现连续旷课半天以上的，院教务员应于当日向院分管领导汇报。

(二) 课堂授课由任课教师考勤。任课教师应以周为单位及时将学生出勤情况报告院教务办。

(三) 各班学习委员必须按时考勤本班同学出勤情况,并做好考勤记录。

(四) 辅导员应及时查看学生出勤记录情况,对旷课学生及时批评教育和处分。

(五) 全体考勤人员必须以高度负责的精神,实事求是地做好考勤工作,严禁包庇、弄虚作假等行为。

### 三、旷课、缺课的处理

(一) 学生未履行请假手续而不按时回校注册,或不按时参加教学计划规定的以及校、院统一安排组织的一切活动,或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

(二) 授课时间内,学生旷课一天,按实际授课时数计;集中活动(指实习、社会实践、军训、形势教育及规定参加的会议等)旷课一天,按每天8学时计。迟到、早退三次作旷课一学时计。

(三) 对旷课的学生,院学工办应令其检讨并进行批评教育。一学期内旷课累计达5学时以上者,及时给予批评教育;旷课不满30学

时的，视情节给予警告或严重警告处分；旷课达 30 学时以上（含 30 学时）尚不满 60 学时的，给予记过或留校察看处分；旷课达到 60 学时或未请假离校连续两周未参加规定的教学活动的，予以退学。

（四）未经请假逾期二周不报到注册和连续旷课达两周者，按自动退学处理。

本制度从发布之日起执行。

商学院学生工作办公室

2019 年 7 月 24 日