

济南幼儿师范高等专科学校

学生考勤制度

济幼高专行字[2014]116号

为建设良好学风、校风，保证教育教学工作的顺利进行，根据学校实际情况，制定以下考勤制度：

一、考勤范围

学生在校期间要按时参加学校教学计划和学校统一安排组织的一切活动。学生上课、实验、实习、劳动、军训、自习及其他活动均实行考勤，因故不能参加者，必须请假。凡未请假（包括请假未准或超过假期）者，一律认定为旷课。

二、考勤标准

（一）请假未获准和超过假期而缺勤者（包括因假期结束未能按学校规定时间返校者）为旷课。

（二）老师开始讲课后进入课堂、或自习时间开始后进入教室者为迟到。

（三）上课时未经任课老师允许而先行离开课堂者为早退。

（四）检查人员检查时学生无故不在现场可确定为旷课。

（五）迟到或早退三次按旷课一课时计算。

三、考勤程序与请假审批

（一）因病请假须有正规医疗单位证明，因事请假须有正当理由或必要证明。假期以批准时间为准。

（二）学生请假应填写学校统一的请假记录单，请假时间在三天以内（含三天）由班主任（辅导员）审批；三天以上到一周（含一周）由学院分管学生工作的负责人审批，请假时间超过一周需到学工处审批并备案。班主任（辅导员）保存请假记录单存根，同时发给学生准假通知。学生持通知找班级考勤员登记后方可离校。返校应立即找班主任（辅导员）销假，班主任（辅导员）负责在该生的请假记录存根上填写销假时间或未能销假的原因并签字备案。超过批准期限或返校

后未及时销假，按旷课处理。请假记录存根做为班级档案保存。

（三）学生无特殊原因不得事后补假，特殊情况补假需交验相关证明。

（四）学生军训、外出实习、社会调查等活动期间，请假由带队教师或有关人员审批。

四、学生考勤管理

（一）各班建立考勤制度。统一使用学校发放的“济南幼儿师范高等专科学校学生考勤表”，考勤员按课程安排每上一门课考勤一次并请任课教师签字。每周一负责将考勤表（经班主任、辅导员检查并签字后）送交学院学生管理办公室备案。同时学院依情况对出勤不良学生进行处分。

（二）任课教师应记录所任课程上课期间学生出勤情况。认真填写学生考勤表，同时分别把请假和旷课的学生名单记录在案，并统计其缺课课时，每月将所任课程的出勤情况填写考勤表，交各班课代表，课代表将各科任课教师考勤记录交给本班学习委员，学习委员收齐后交给班主任（辅导员），班主任（辅导员）学期末汇总后报学院及学工处。

（三）学生因下列原因可以请假或补假。

1. 因疾病，经学校医院或县级以上医院诊断建议停课休养者；
2. 确因直系亲属疾病或丧事，必须本人参加者；
3. 确因家庭事务，必须本人出面不能解决者；
4. 确因一些突发事件，本人不能按期返校者；
5. 上级或学校统一组织的各种活动以及学校安排的工作，要求本人参加者，由主办部门负责出具请假证明。

（四）学生因下列原因不得请假或补假：

1. 自称有病无医院诊断证明者；
2. 占用上课时间私自外出办理私事者；
3. 无正当理由逾期不归者；
4. 未经学校同意参加外单位邀请或组织的各种活动及招考、学习

班者；

5. 占用上课时间经商、担任家教或其他有偿服务等。

五、班主任（辅导员）

全面负责班级考勤，定期进行考勤讲评。对出勤差的同学及时提醒，对旷课时数达到处分级别的学生必须提出书面处理意见（附考勤表复印件）提交学院。

六、学生缺勤、旷课处理

依照《济南幼儿师范高等专科学校学生违纪处分条例》的有关规定处理。

七、学工处、教务处

不定期对班级考勤、教师考勤进行抽查，并作为班级考核、班主任（辅导员）考核和教师考核的依据。

本办法自公布之日起实施，由学工处负责解释。