

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2023〕21号

连云港师范高等专科学校 学生考勤办法

第一章 总则

第一条 为规范学生日常行为，加强校风、学风建设，引导学生积极参加学校（含学院，下同）组织的各项活动，维护学校正常教育教学秩序，提高人才培养质量，使学生在德智体美劳等方面得到全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》和我校相关文件精神，特制定本办法。

第二条 学生考勤结果作为学生本人和所在班级、学院奖惩评定的重要依据。

第二章 考勤内容

第三条 每学期自开学第一天起开始考勤。每学期初，学生应按规定办理报到注册手续。因故不能如期报到注册者，应办理请假手续，否则以旷课论处。未经请假、逾期两周不注册的，新生取消入学资格，老生按自动退学处理。

第四条 凡教学计划规定或学校统一安排的活动，如：上课（实验）、早晚自习（早锻炼）、实习（见习）、劳动、军训、社会实践（参观学习）、比赛（训练）、运动会、会议（讲座）、就寝等，均实行考勤。实行考勤的各项活动，每位学生都不得迟到、早退、缺席；因故不能参加者，必须事先履行请假手续，所缺教育教学内容应及时补齐。

第五条 学生事先不履行请假手续，原则上缺勤 15 分钟以内的，按迟到（或早退）处理；缺勤 15 分钟以上的，按旷课处理。迟到（或早退）3 次按旷课 1 学时计算。未履行请假或离校登记手续，任何学生不得夜间晚归、夜不归宿。学生履行请假手续的缺勤，因公事请假者，按公假处理；因私事请假者，按事假处理；因疾病请假者，按病假处理。学生未履行请假手续的缺勤，按旷课处理。

第六条 学生因假期或实习离校，不需履行请假手续，但须至少提前一天进行离校登记；学生在实习期间需要返校的，须至少提前一天进行返校登记。

第三章 考勤办法与要求

第七条 全校学生的考勤以学生所在学院为责任主体，采用学院自查和学校抽查相结合的办法。

（一）学院自查

学院自查包括学院领导、辅导员、班主任、任课教师、学生会、班级自查，考勤结果应及时公布。

1. 学院领导检查

各学院要指定一名领导分管学生考勤工作，定期检查全院学生的出勤情况，切实抓好全院学生考勤工作。

2. 辅导员、班主任检查

辅导员、班主任要定期检查、汇总、汇报、公布学生的出勤情况，对违纪学生应及时做好批评教育、纪律处分、告知家长和材料存档等工作。

每学期结束前，辅导员、班主任应将各班级学生的考勤情况及时汇总、分析。学生毕业时，应将其在校期间的考勤情况同时载入本人档案，作为向用人单位推荐就业的依据之一。

3. 任课教师检查

学生课堂考勤实行任课教师负责制，任课教师应认真做好《班务日志》中考勤内容的核查和课堂违纪学生的教育工作。

4. 院学生会、班级检查

各学院可组织院学生会和班级干部协助做好学生考勤工作，充分发挥学生的自我管理、自我教育、自我服务、自我监督的作用。负责考勤的学生干部应率先垂范、认真负责、实事

求是，对缺勤学生的缺勤事实要详实记录，并向相关老师汇报。

（二）学校抽查

学校组织相关部门定期抽查和公布各学院学生出勤情况，并将检查结果纳入学院年度考核之中。

第四章 请假、准假与销假

第八条 学生请假原则

学生请假应遵循“先请假、经审批、再实施”原则，提出请假申请时需提供请假证明材料，经审批通过后再实施。请假流程未完成前，学生不得擅自提前离校或不参加教育教学活动（紧急就医等极特殊情况除外）。

第九条 请销假程序

（一）学生请假期限和学校审批权限

请假 \ 审批权限	本人申请	家长确认	班主任审批	辅导员审批	学院领导审批	学生工作处审批	分管校领导审批
1天以内 (含1天)	√		√				
2-3天 (含3天)	√	√	√	√			
4-7天 (含7天)	√	√	√	√	√		
8-14天 (含14天)	√	√	√	√	√	√	
15-45天 (含45天)	√	√	√	√	√	√	√

（打“√”表示须经的相应审批程序；遇节假日的，请假期限连续计算；“学院领导审批”指学院党总支书记和副书记审批。）

（二）准销假程序

告知学生请假原则——联系学生家长核实请假原因——确定请假起止时间和请假期限——进行旅途防护教育——准假——建档、跟踪——学生按期返校——当天销假——备案

第十条 学生请假期满应及时到班主任或辅导员处销假；学生请假期满但需要续假的，按请假程序重新申请。学生请假超过 45 天或者缺课课时达该学期总学时三分之一以上的，建议办理休学手续。

第十一条 学生因下列原因请假的，可以准假：

（一）因本人疾病、伤残等原因，经校医务室或二级甲等以上医院诊断建议停课休养，同时有家长确认的。

（二）因直系亲属结婚、丧事或其它重大事项，确需本人参加，同时有家长确认的。

（三）学生在校学习期间，一般不准请事假，但参加考编、考公务员、技能比赛或职业技能考试的，考试或比赛时可以准予事假；其他必须学生本人亲自到场办理的紧急事项可以准予事假。

（四）其它特殊情况请假的，必须经家长确认并提供相关证明。

第十二条 学生因下列原因请假的，不得准假：

（一）自述身体不适，却无校医务室或二级甲等以上医院诊断建议休养、无家长确认、无班主任确认的。

(二) 请假事项不是急需办理的。

(三) 其它无正当理由请假的。

第十三条 凡不按规定履行请假手续擅自离校的，或采取弄虚作假方式请假的，视情节轻重给予警告及以上处分；造成严重后果的，视情节轻重给予记过及以上处分，直至开除学籍。由此引发的一切责任后果由该学生自行承担。

第五章 离校登记

第十四条 学生因节假日、周末、寒暑假或实习（见习）离校，实行登记制度。期间凡前往连云港市外或不在校住宿的学生均须至少提前一天进行离校登记。

第十五条 学生进行离校登记前应先告知家长，登记后须按照登记时间离校和返校。因故需提早离校或推迟返校者，必须履行请假手续，擅自提前离校或推迟返校者均以旷课论处。

第十六条 学生未按规定及时、如实进行登记，情节较轻者，给予批评教育；故意谎报、瞒报，情节严重者，给予警告及以上处分。由此引发的一切责任后果由该学生自行承担。

第六章 缺勤处理

第十七条 对无故缺勤学生，要加强批评教育，并根据《连云港师范高等专科学校德育分考评细则》进行扣分，同时按照《连云港师范高等专科学校学生管理规定》《连云港师范高等

专科学校学生违纪处分管理规定》等文件有关规定处理。学生缺勤和处理情况要告知学生家长，共同做好学生的教育管理工作。

第七章 附则

第十八条 本办法自发布之日起执行，学校其他相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法由学生工作部（学生工作处）、教务处负责解释。





连云港师范高等专科学校校长办公室

2023年4月26日印发