河北北方学院理学院学生考勤制度（试行）

为树立良好学风，保障正常教学秩序，引导学生养成文明行为习惯和职业道德。

规范学生考勤管理，特制定本制度。

第一条 本制度适用于全院在校学生。

第二条 考勤时限

（一）学院规定学期的注册报到日至期末准许离校之日：

（二）学院安排在假期进行集中实践教学的规定时间。

第三条 考勤范围

（一）课堂教学（含实践环节）:

（二）集中实践教学环节：

（三）学院规定组织的集体活动：

（四）考核、考试。

第四条 考勤类别

（一）出勤：

（二）迟到：

（三）早退：

（四）公假；

（五）事假；

（六）病假：

（七）旷课。

第五条 迟到和早退

（一）教师宣布上课时尚未进入教室，或在规定时间未到达指定场所，按迟到论。

（二）教师宣布下课或主持人宣布活动结束前离开教室或活动场所，按早退论。

（三）迟到或早退超过 15分钟以旷课 1课时论。累计迟到、早退三次，按旷课1课时计。

（四）对迟到、早退的学生，任课教师或辅导员要对其提出批评或口头警告。

第六条 学生因故不能上课或参加院、系规定的活动，必须履行请假手续。未履行请假手续或请假未经批准而缺勤，以旷课论。

（一）请公假须有有关单位（部门）的公函或证明，说明需要学生请假的理由，请假期限，以及对学生因公请假期间安全的保障和责任。

（二）学生一般不应请事假。确需请事假的学生，须事先持家长证明或其它有效证明请假。特殊情况不能事先请假者，须及时告知辅导员并于事后向学生管理科说明原因，经学生管理科同意后补办请假手续。

（三）学生请病假须持医院或校医院证明。特殊情况下不能办理请假手续者，须及时告知辅导员并在两天内办理补假手续。

（四）学生请假须填写请假条。请假在三天（含）以内由辅导员审批；三天至五天由学生管理科审批，一周由主管书记审批；一周以上须报学生处审批，请假条由辅导员保存。（五）学生请假期满（或提前）返校，须及时向辅导员销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应回复学生本人。

（六）请假超过一定时限，其学籍处理遵照《河北北方学院学籍管理规定》执行。第七条 旷课的认定和处理

（一）旷课的认定

无故缺勤、请假未获批准或请假期满而未提出续假申请，迟到、早退折算旷课。（二）旷课的处理对市"课的学生要及时进行批评教育，责令其写出检查，在操行评定中要作记载。学生旷课累计达到一定量课时，依照《河北北方学院学籍管理规定》和《河北北方学院学生违纪处分条例》的相关规定执行。

第八条 考勤方式

（一）实行全员考勤制，由任课教师和学习委员共同实施。每次上课都应检查学生出勤，学习委员每周末将考勤表上报辅导员。

（二）辅导员每周到班抽查考勤一次。

（三）辅导员要对照请假条及其它资料，认真审核，确定学生的出勤情况，发现问题及时解决和处理。

第九条 考勤的统计、公布及记载

（一）辅导员每周利用考勤表统计学生出勤情况，以适当形式每月向学生公布一次。对公布的出勤结果允许学生核对或提出申诉。

（二）每学期学生考勤统计结果由学生管理科保存。

第十条 经批准免修的课程，不记考勤。

第十一条 考勤必须真实、程序严格，发现考勤弄虚作假或其它违纪行为，要依照有关制度的规定严肃处理。

第十二条 本制度由理学院负责解释。

第十三条 本制度自颁布之日实行。

 理学院

2023年12月12日