

教务处

闽林院教〔2018〕7号

关于学生考勤的有关规定

为贯彻落实教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》文件精神及教育部有关工作要求，规范学院的学生管理，健全学生管理制度，促进形成良好的校风、学风，特制定本规定。

一、考勤管理

（一）各相关科任教师课前必须认真履行考勤职责，认真登记教学日志和学生考勤系统。

（二）由教务处负责做好考勤统计，各系部、辅导员、学生应及时查阅学生考勤情况，对任课教师登记考勤有疑义的，应于登记考勤当天联系任课教师及时更正，逾期系统关闭无法更改。任课教师未在授课当日及时更正的，由任课教师在登记考勤的次日起五个工作日内到教务处申请更正。

二、请假管理

（一）学生因故需请假者，应事先向辅导员领取《学生请假

单》后，按下列规定办理请假手续。请假原则上由本人亲自办理，一人一单（不得分割分段填写），因事或因病情急辅导员应尽快安排学生委托办理，在备注栏注明代办人所在系及专业班级、座号及其委托事由。经批准的学生请假单和有关证明应于上课前出示给任课教师作为登记请假的凭证。已按请假单登记为请假的，假单由班级学习委员负责保管以备查验；在规定时间内办理完善的补假单上交教务处作为更正考勤的依据。

1. 请假 1 天以内（含 1 天）由辅导员审批；
2. 3 天以内（含 3 天）由系学生科长审批；
3. 超过 3 天、公假、补假等须经分管学生工作的系领导审批；

（二）学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效，不得事后补假（除不可抗力原因外），补假时效从请假的次日起计算以五个工作日为限，教务处仅接受因突发疾病等无法预见的原因导致的补假单；对请事假者应严格控制；学生因病请假应有本校医务室或县级及以上医院证明（农村要乡镇一级医院证明）。

（三）学生请假期满，应及时返校。需延长请假时间者，须办理续假手续。如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。

（四）学生一学期病假、事假累计达到该学期总学时三分之一及以上者，做休学处理，不休学者做退学处理。

（五）未经请假逾期 2 周不报到注册，或擅自离校达 2 周者，按退学处理。

三、旷课、缺课的认定与处理

（一）每学期开学时，学生未履行请假手续而不按时返校上课，或不按时参加人才培养方案规定的以及学院、系部统一组织的活动，均以旷课论处。

(二) 学生旷课时间，一般课程按课程表规定的学时计算；实习、社会实践、社会调查、生产劳动、军事训练等，每天按 6 学时计算。迟到或早退达 20 分钟及以上的，按旷课 1 学时论处。

(三) 对旷课学生，旷课达到一定时数者，视情节轻重，按福建林业职业技术学院学业预警工作管理办法（试行）予以处理。

教务处

2018 年 4 月 25 日