

# 大连民族大学本科生考勤管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校普通全日制本科学生的学业过程管理,维护正常的教学秩序、创造良好的学习环境,根据《大连民族大学本科生学籍管理规定》,制定本办法。

## 第二章 考勤范围

**第二条** 每学期开学时,学生须按学校校历规定的时间到校办理注册手续,取得并保持学籍,参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的活动(以下统称课程)。

**第三条** 学校人才培养方案规定的课程均实行考勤,主要包括课堂讲授、实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)、军训、形势政策教育、社会调查等。

**第四条** 学生应自觉遵守学习纪律,按时参加学校人才培养方案规定的课程。

## 第三章 教学活动纪律与考勤

**第五条** 学生要提前到达教学活动地点(以下统称课堂),不应迟到、早退、无故缺席。

(一)上课铃响期间及以后进入课堂的,视为迟到;

(二) 在教师没有宣布下课之前离开课堂的，视为早退；

(三) 同一节课，迟到（早退）10分钟以内，视为旷课0.5学时；迟到（早退）10分钟及以上但出席的，视为旷课1学时。

**第六条** 凡未经请假或请假逾期，无故缺席学校教育教学计划规定活动的，一律按旷课处理。

(一) 课堂讲授课程（包括理论、上机等）缺席1节，视为旷课2学时；

(二) 实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）、军训、形势政策教育、社会调查等缺席半天，视为旷课2学时；缺席一天按旷课4学时计算。

**第七条** 学校按照规定对学生旷课行为进行约束和惩戒。对有旷课行为的学生视其旷课时间多少、情节轻重，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第八条** 学生参加教学活动的考勤由课程主讲教师负责。主讲教师应向学生宣布考勤要求并真实、完整地记载学生出席情况，学生应服从教师管理，按时完成教师布置的作业、实验和实验报告、平时测验等。

获准课程免听、免修的学生必须在课程开课3周内持证明向主讲教师说明情况。

学生在教学活动中，因事假、病假累计缺课学时数超过教学规定三分之一或无故缺席累计三次以上（含三次）或缺交作业超

过教学规定三分之一的，主讲教师可取消其课程考核资格，该课程考核按取消资格，成绩以零分或不及格记载。

## 第四章 请假审批

**第九条** 学生因故不能按时参加教学活动的，应当事先向主讲教师请假并获得批准。学生在向主讲教师请假前须到所在学院履行请假手续，取得请假通知单。

**第十条** 学生请假分病假、事假两种。

（一）病假：学生在校的，可持校卫生所诊断书到所在学院学生工作办公室申请请假；假期因病不能按时返校的，由学生父母或直系亲属以电话方式通知学生所在学院学生工作办公室，学院学生工作办公室做好记录，学生返校时必须持二级甲等以上医院诊断到学院学生工作办公室办理补假、销假手续。

（二）事假：学生一般不得请事假，因特殊情况申请事假，必须学生本人到所在学院学生工作办公室办理请假手续。学生所在学院须从严把握。

**第十一条** 学生请假须事先申请并获得批准。除急病、紧急事故等不可抗力外，不得事后补假。如因不可抗力延迟，须在3日内将假条送给相关教师。凡未提供因不可抗力延迟等正当理由的，其电话请假、找人代请或事后补假，均视为无效请假。

学校按照规定对学生擅自离校行为进行约束和惩戒。对有擅自离校行为的学生视其离校时间多少、情节轻重，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十二条** 学生请假应由本人填写请假审批表，根据准假权限，逐级审批。具体准假权限如下：

（一）学生请假在 1 天之内的，由学院辅导员审批；

（二）学生请假在 2 天至 3 天的，由学院辅导员审核后，报所在学院分管学生工作的书记（副书记）审批；

（三）学生请假在 4 天至 7 天的，由学院辅导员审核后，报所在学院分管学生工作的书记（副书记）、教学院长联合审批；

（四）学生请假在 8 天至 14 天的，在第 3 款基础上须报教务处分管副处长审批并备案；

（五）学生请假在 14 天以上，5 周以内的，在第 4 款基础上须报学校分管教学的校领导审批后，教务处备案。

（六）学生请假在 5 周及以上的，不予准假，应办理休学手续。

**第十三条** 学生请假获准后，应持请假通知单报告相关教学活动的主讲教师。

**第十四条** 学生请假期满，须及时到学院学生工作办公室办理销假手续。请假期满需延长的必须提前办理续假手续，根据累计请假时间确定续假审批权限。续假手续同请假手续。

**第十五条** 因参加学校组织的校内外比赛等活动，不能参加

规定教学环节的，须由相关单位提前向教务处书面申请，由教务处分管副处长审批。

## 第五章 其他说明

**第十六条** 根据教学规律，对学生请假审批做如下说明：

（一）在课程考核期间原则上不得准假。如确因病、直系亲属病危或去世等原因准假后，须按程序办理缓考手续；

（二）学生探亲、旅游应利用寒暑假进行。在学校教学周内，学生探亲、旅游等理由一律不得准假；

（三）学生在校外进行教学活动期间请假，经领队教师同意后，须报教学活动组织单位、学生所在学院批准。

**第十七条** 各学院应当根据学科专业特点，健全毕业生管理实施细则，严格规范毕业年级教学环节的管理，加强毕业年级学生考勤，严格履行请假手续。

（一）毕业年级学生请假离校管理。

学生本人持相关证明，在不影响完成毕业设计（论文）任务的前提下，向毕业设计（论文）指导教师申请。指导教师、基层教学组织负责人同意后，报学院教学院长审批，辅导员登记备案。

（二）毕业年级学生参加非学校统一组织校外实习的管理。

毕业年级申请参加非学校统一组织的校外实习，须首先征得所在学院基层教学组织负责人、教学院长同意。在填写《校外实习申请表》和《大连民族大学学生离校安全承诺书》并在签订

就业协议前提下，办理审批手续。程序同毕业年级学生请假离校管理。

**第十八条** 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

- （一）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （二）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；
- （三）学校规定其他情形应予退学的。

## **第六章 学生的权利和义务**

**第十九条** 学生请假期间须遵纪守法，做好自我安全防护。学生自行外出或者擅自离校期间发生的一切后果，学校不承担责任。事故责任按有关法律法规认定。

**第二十条** 各部门、各学院在学生请假审批过程中，应妥善保护学生隐私。

## **第七章 附则**

**第二十一条** 本办法经校长办公会议讨论通过，自 2017 年 9 月 1 日起执行，由教务处、学生处负责解释。学校 2003 年 12 月 1 日印发的《大连民族学院学生请假制度》（大民教发[2003]60 号）同时废止。

。