

# 山东文化产业职业学院

## 学生学习考勤管理办法

为进一步加强教学管理，促进教风、学风建设，保障正常教学秩序，提高教学质量，根据《学生学籍管理规定》制定本办法。

### 第一章 考勤

**第一条** 考勤范围：理论教学（含实验、实践）、教学实习、毕业实习、公益与专业劳动、入学教育、军训、毕业教育等教学活动均属考勤范围。

**第二条** 考勤方式：教师与学生共同考勤。

1. 班长(或学习委员)每学期开学前到学院学生工作办公室领取《课堂考勤簿》，在每次课前主动向任课教师报告考勤情况，由任课教师核实并签名。学生考勤情况不实，任课教师有权拒绝在《课堂考勤簿》上签名。经过任课教师签字的考勤方为有效。

2. 每周末各班班长将班级的考勤情况交学院学生工作办公室，学期结束后各系将每班的《课堂考勤簿》收齐，送学院学生工作办公室存档。

**第三条** 考勤记录

1. 考勤符号统一标识：旷课记“X”；迟到记“⊗”；早退记“⊙”；病假记“○”；事假记“△”

2. 任课教师依据课程教学情况进行考勤，考勤成绩满分为100分。按照考勤的实际情况，对旷课、迟到、早退进行

扣分；病假、事假的学生进行相应的记录。考勤成绩计入考勤成绩表，学生的考勤成绩按比例计入学生的平时成绩。

3. 旷课 1 次（1 学时）扣 9 分；迟到或早退一次扣 3 分；请假不扣分。

## **第二章 旷课、迟到、早退**

**第四条** 学生未参加教学计划内的教学活动，计为旷课。未参加理论教学（含实验、实践），旷课学时按实际授课学时数计算；未参加教学计划内规定的教学实习、毕业实习、公益与专业劳动、入学教育、军训、毕业教育等实践教学，旷课学时按每天 6 学时计算。

**第五条** 上课铃响后 5 分钟内进入教室的学生为迟到，未到下课时间私自离开教室为早退。迟到或早退 3 次作旷课 1 学时计；迟到或早退超过 15 分钟作旷课 1 学时计。

**第六条** 学生旷课累积达一定学时，按《山东文化产业职业学院学生违纪处分办法》进行处理。

## **第三章 病假、事假**

**第七条** 请假范围：凡因事、因病或其他特殊原因不能参加考勤范围内的活动者，必须事先请假。

**第八条** 请假类别

1. 病假：因病不能参加考勤范围内的活动者，必须持校医院（学生在校外生病应持县以上医院）证明办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，应在当天内本人或委托他人到校医院补办证明。

2. 事假：学生因直系亲属重病、死亡或其他特殊情况，

须本人离校前往处理、不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。

3. 公假：凡受学校有关部门或班级委托办理公事而不能参与考勤范围的活动者，可根据学校相关部门负责人和辅导员的签字请公假。

**第九条** 批假权限：请假一天以内（不含过夜）的由辅导员审批，一天至三天以内（含过夜）的由学工主任审批；四天至七天以内由二级学院领导审批；七天至十五天由学生工作处审批。十五天以上由分管学生校长审批。

**第十条** 请假程序：

1. 请假：凡请病、事假，须先到学生辅导员领取请假单（三联单），将请假事由、起止时间、学生专业、班级、姓名填写清楚，按批准权限批准。第一联本人留存；第二联交班级考勤负责人；存根留学生所在学院学生工作办公室。考勤时班级考勤负责人应向教师出示，证明学生请假。

2. 销假：凡假满后要及时到辅导员和班长处销假。

3. 续假：假期满后，如有特殊情况必须续假时，须及时向辅导员报告，其手续与请假相同。

4. 凡不请假、请假未被批准、未及时续假、未按真实原因请假者均按旷课处理。劳动和在校外进行的实习、设计、社会实践等教学环节期间，有关请假事宜，由带队或指导教师负责，参照本办法的有关规定办理。

## **第四章 考勤结果的使用**

**第十一条** 各班课堂考勤情况作为综合素质及各类评

比依据。

**第十二条** 课堂考勤情况作为学生在校表现重要内容之一，视情况与年终测评挂钩。

## **第五章 附则**

**第十三条** 本办法自 2023 年 9 月 1 日起执行。

**第十四条** 本办法由学生工作处、教务处负责解释。