

安徽电子信息职业技术学院

学生考勤及请假办法

为保证学院教学秩序，根据《普通高校学生管理规定》（教育部 41 号令）的有关规定，现就加强学生考勤及请假制定本办法。

第一条 学院对教育教学计划中所规定的一切活动，包括上课、实验、实习、时事政治学习、集会及劳动、军训等实行考勤，学生不得无故迟到、早退或缺席。因故不能参加者，必须请假。

第二条 学生请假应事先办理手续(除患急病或紧急事故者外，不得事后补假)。请假三天以内(含三天)，由各辅导员批准，请假三天以上，一周之内，辅导员签署意见报请系总支书记批准，一周以上由系总支书记提出审批意见，学生处核准；二周以上，报分管院长批准。请假期满后，应办理销假手续。

第三条 学生因病请假应有县级以上医院或校医院证明。

第四条 凡未请假或请假未准或请假逾期未续假者，均按旷课处理。

(一) 学生迟到、早退累计三次作旷课一次论处。

(二) 旷课一天，旷课学时按实际授课时间计。实习、军训、政治活动、新生入学周的学生开学注册时，旷课一天，按旷课六学时计。

(三) 对于学院教学计划规定的集体活动，学生无故不参加一天者，按旷课六学时计。

第五条 学生考勤由学习委员负责填写《考勤表》并附请假条经辅导员签字后,于本周五课外活动或次周一上午第二节课后送至各系办公室。

第六条 各系要落实专门人员负责管理和统计学生的考勤工作,进行不定期抽查,每月向学生公布一次,同时送学生处备案。