|  |
| --- |
| **长安大学学生考勤管理办法**  |
|  |
|  |
| 一、学生必须按我校学生学籍管理办法规定，按时报到注册，按时上课，按时参加各项教学活动，因病因事不能按时参加者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。二、学生请假审批权限。三、请假三天以内者，由辅导员批准。1．请假一周以内者，由学院办公室主任批准。2．请假一周以上的（最多不得超过两周）由学院院长批准。3．学生在工厂及外单位劳动或实习时请假，一周以内，由带队干部（教师）及所在实习单位基层领导共同批准，一周之外，由带队干部（教师）电告学院，由学院及所在地实习单位领导共同批准。4．学生晚点名请假须由学院学工办主任批准。四、学生请假必须经班长签注意见，并持有关证明所在学院办理请假手续，批准后将批准单交给班长，班长同时填入考勤报表。因病请假的必须附校医院或有关医院证明。学生请假期满，应及时向学院和班主任履行销假手续。五、学生请假应事先办理手续。除急病或急事外，不得事后补假。因病、因事请假缺课超过一学期的三分之一者，由学院办公室报教务处令其休学，不得参加考核。六、考核期间一般不准请事假，请病假需校医院住院证明，并予以严格控制。七、学生凡未请假、或请假未准、或请假逾期未续假而离校者，正常教学日一天按旷课6学时计算，晚点名缺勤一次按旷课3学时计算，每学年晚点名缺勤三次以上者，一学年内不得评优。学生旷课按有关规定处理。旷课课程，均以零分计。八、学生考勤由各班班长具体负责，每天实行考勤。九、学生考勤的汇总，统计工作由学院学生工作办公室负责，定期向学校汇报。 |