**石河子大学学生考勤管理办法**

为了加强我校学生的自我管理，保证正常上课秩序和学生获得学习交流的保障，养成学生自觉遵守纪律的习惯，制定本办法。

  一、考勤目的

  为督促学生自觉遵守学校各项规章制度和学习纪律，按时到校报到注册、按时参加教学计划规定的各项教学活动。

  二、考勤范围

  1、注册：学生必须按学校规定日期到校报到注册。

  2、上课：学生所修理论课、实验课、各种实习、设计（论文）、考试、军事训练、生产劳动等按教学计划和课程表规定的一切教学活动都要实行考勤。

  三、考勤种类

  迟到与早退；病假与事假；旷课。凡在学校规定的上课时间范围内必须进行考勤并由任课或指导教师负责填写并签字认可。

  3、迟到与早退：学校规定的上课时间范围内迟到和早退，由任课教师随堂进行记录并定期向学院教科办或学办报送。辅导员和班主任对随意迟到和早退的学生，应予以及时批评教育。

  4、病假：因病不能参加学校规定的一切教学活动，可持校医院证明履行病假手续。任何校外病假证明应经校医院核准方能生效。危、重、急症病人可在休假后一天内由委托代理人持校医院证明履行补假手续。

  5、事假：因事  (含公事、私事)不能参加学校规定的一切教学活动，可请事假，任何事假应在事前申请获批准后方可生效。

  四、考勤计算

  6.  学校规定的一切教学活动中学生迟到或早退三次，按1学时计算；缺勤一天，按6学时计算。

  五、考勤管理

  7、考勤采取校、院、教师三级全程考勤及抽查方式进行考勤，在抽查考勤情况下，有三次考勤未到课的学生，不得参加该课程考试。

  8、学生考勤由各学院的辅导员或班主任主要负责,每个班的班长负责进行记录并由任课教师签字确认。

  9、学院应按实际情况在《石河子大学学生上课考勤手册》进行记录和统计，每周由班长根据《石河子大学学生上课考勤手册》记录情况进行汇总，填写《石河子大学学生上课考勤周报表》，上报学院。如有旷课的学生，要在当日报告辅导员(或班主任)，查明原因，及时教育。

  10、学院每月5号前，根据学院所属各班上报的《石河子大学学生上课考勤周报表》填写并向大学教务处上报《石河子大学学生上课考勤月报表》，同时，在全院范围内公布。凡旷课一天以上者，要及时向院主管教学工作领导报告。

  11、每学期教务处汇总各学院学生上课考勤情况，送主管校领导审阅后，在全校范围内通报。

  六、考勤程序

  12、凡请假2节课以内(含2节课)，本人可凭书面申请由当时任课老师批准，所在班的班长登记。

  13、凡请假2节课以上，1天以内(含1天)，可凭书面申请由辅导员(或班主任)批准。

  14、凡请假1天以上，30天以内(含30天)，可凭书面申请以及相关证明材料，经学院审核同意后，由院主管领导批准。

  15、凡请假30天以上者，由教务处批准。

  七、考勤处理

  16、请假期满，应及时履行销假手续。如有特殊情况需要续假者，应持有关证明履行续假手续，凡未经批准续假而继续缺席者，按旷课论处。

  17、学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存学院备查，学生一学期内请病、事假累计超过一学期总学时三分之一以上的按《石河子大学学生管理规定》作休学办理。

  18、学生在校期间（假期除外）无论何种原因离校，均应如期返校并向所在学院报到，逾期两周以上未返校或未报到者，按自动退学处理。

  19、学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，按旷课处理。对一学期内旷课累计达到或超过10学时的，分别给予下列处分：

  （1）旷课10～29学时，给予警告处分；

（2）旷课30～39学时，给予严重警告处分；

  （3）旷课40～49学时，给予记过处分；

  （4）旷课50～59学时，给予留校察看处分；

  （5）旷课60学时及以上，按《石河子大学学生管理规定》作处理。

  八、本办法解释权归教务处，以前文件中凡有和此办法不一致的，以此办法为准。