

南通大学教务处文件

通大处教（2017）75号

关于印发《南通大学全日制普通本科学生考勤管理办法》 的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学全日制普通本科学生考勤管理办法》已经教务处讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

南通大学教务处
2017年11月16日



南通大学全日制普通本科学生考勤管理办法

为规范我校全日制普通本科学生考勤管理，建立、维护正常的教学秩序，创建优良校风，根据《普通高等学校学生管理规定》

《普通高等学校学生管理规定》《江苏省普通高等学校学生管理规定》

制定

办法

10

翻版，不得借死应了手

后及时补假。

第三条 节假日，学生须按规定时间及时返校。

二、考勤办法

第四类 学业考核(一)由本学院(系) 老师出题, 学生每天放学后由班主任雷光磊同学主持监考, 考后由本人或班级同学向监考老师签字, 监考老师是副班或带班工作,

第五类 非英语专业英语在英语等级考试, 由英语老师出题或从教材出题, 英语等级考试由英语老师在教学中, 学生参加英语等级考试, 监考, 出题, 阅卷等由英语老师担任监考工作。英语等级考试由英语老师出题, 监考, 阅卷, 出题, 监考, 阅卷由英语老师担任监考工作。

第六类 非英语专业英语在英语等级考试, 由英语老师出题或从教材出题, 英语等级考试由英语老师在教学中, 学生参加英语等级考试, 监考, 出题, 阅卷等由英语老师担任监考工作。

的取得者方可以上工作, 或学校指定的二级甲等及以上医院证明。

第十三条 学生因参加学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十三条 在校外进行教学活动期间，因带队教学或教学活动所在单位批准，回校后带队教师将请假单送交学院（系）备案。

第十二条 学生因公请假，应提供相关文件和书面报告，由所在学院（系）负责人批准。

第十三条 学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十四条 《南通大学学生请假单》及相关附件材料统一由学院（系）保存备案。

四、旷课的处理

第十五条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加培养计划规定的以及学校、学院（系）统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

第十六条 学生请假期满，必须及时到学院（系）销假，否则按旷课论处。需延长请假时间者，应重新办理请假手续，如本人确不能亲自办理，可委托他人代办。无正当理由擅自超假，以及虽有特殊情况但事后未补假者，一律以旷课论处。

第十七条 授课时间内，学生旷课一天，按实际授课课时数计；集中活动（实习、见习、生产劳动、社会实践、军训、形势教育、政治学习及规定参加的会议等活动）旷课一天，按每天四学时计；迟到或早退三次按旷课一学时计。

第十八条 各学院（系）应对学生班级考勤情况进行随机抽查。辅导员、班主任应及时了解学生出勤情况，督促做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定的学生进行教育和处理。

第十九条 对于旷课的学生，视情节按《南通大学全日制普通本科生学籍管理规定》、《南通大学学生违纪处分规定》、《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》等相关文件、规定进行处理。

五、附则

第二十条 本办法自颁布之日起执行，适用于南通大学全日制普通本科学生，由教务处负责解释。

第二十一条 原《南通大学全日制本科学生考勤管理办法》（通大处教〔2015〕90号）废止。

附件：南通大学学生请假单

南通大学教务处

2017年11月16日印发

南通大学学生请假单

年 月 日	年 月 日
教务处意见： (超过两周, 由教务处审批)	

注:本请假单一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。