

常州大学本科生教学活动考勤管理办法

常大教[2017]20号

为规范学生考勤管理，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》（中华人民共和国教育部令第41号）以及《常州大学本科生学籍管理规定》等有关文件精神，特制定本管理办法。

第一条 学生上课考勤由任课教师和班级指定的考勤员共同负责，教师应根据学生到课情况适时点名登记，并将学生出勤情况报学生所在学院。

第二条 学生选定的课程必须按时上课（经批准可以免听、免修课程的除外，经批准可部分免听的课程按实考核）。学生不请假或请假未批准而缺席者，按旷课处理。请假手续如下：

（一）请假需提出书面申请，在一天（含一天）以内的，由辅导员或班主任批准；请假在一天以上一周以内的，由学生所在学院领导批准；请假在一周以上的，由学生所在学院领导签署意见，报学工处批准。以上审批手续的材料均由学生所在学院学生工作办公室存查；

（二）学生因病请假须附病假证明，因事请假须附有关证明材料；

（三）学生离校驻外参加学习、军训、实习、社会调查等教学活动期间，因故请假，三天以内（含三天）由学校的带队教师批准，超过三天的按本条第一项执行，学校另有规定的按规定执行；

（四）学生参加由学校组队的重大活动、学科或科技竞赛活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面申请和相关证明，报相关学院批准，请假在一周以上的需送学工处备案。组织者负责通知学生所在学院并转告任课教师；

（五）学生请假获准后，应将请假条和审批材料交所在学院存查。请假期满应办理销假手续，如仍不能正常学习，应参照上述规定办理续假手续并附有关证明。

第三条 各类课程考试一般不得请假。学生因特殊原因不能参加考试，必须于考试前提交缓考申请及相关证明材料，经学生所在学院和任课教师批准后，方可缓考；学生因参加学校组队的重大活动而不能参加考试的，由活动组织者负责统一办理相关手续。否则按旷考处理。

第四条 本管理办法自2017年9月1日起执行，原有相关规定同时废止。