

云南财经职业学院学生考勤管理规定（试行）

为维护校园正常教学秩序，保障学生的正常学习与生活，依据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》及《云南财经职业学院学生学籍管理》的有关条款，结合学校的具体情况，特制定本规定。

第一条 学生必须按时参加教学计划规定的和学校安排组织的教学活动，做到不迟到，不早退，不旷课。学生在校学习期间严格实行教学考勤制度，因故不能按时参加时，必须按规定履行请假手续，否则以旷课论处。

第二条 各班考勤由学习委员负责，由当堂课任课教师签字认可，实习由带队教师签字认可。各班学习委员应如实填写《课堂考勤登记表》，每周星期五下午送系（部）汇总。

第三条 各班学习委员要严格执行考勤制度，对考勤不公及隐瞒不报的，建议班集体给予撤销班委资格。同学要严格遵守考勤制度，对考勤有异议的，可向辅导员反映，不得对学习委员打击报复，否则给予加重纪律处分。辅导员应经常检查、督促学生的考勤工作。

第四条 履行请假和销假手续

1、学生因病或因事需请假，必须先提出书面申请。病假须有正规医院证明。请假1天以内由辅导员审批；请假2天（含1天以上）至4天由系（部）领导审批；请假5天（含4天以上）

至 7 天由学生处审批；7 天以上（含 7 天）由学校主管学生工作的校领导审批。请假审批材料由系（部）保存。学生在外实习、社会调查等期间，请假三天以内由带队教师审批，并向系（部）报告。

2、学生请假应事先办理请假手续，经批准方有效。除急病或紧急事故外，不得事后请假。

3、请假期满，学生凭有效的证明向准假人或系（部）办理销假手续；若请假期满仍不能上学者，应按上述规定办理续假手续并附有关证明。

4、学生请假学时超过该课程学时的 1/3 时，则按《云南财经职业学院学生学籍管理规定》的规定处理，请假时间累计超过该学期授课周数 1/2 时，则按休学处理。

5、请假无故逾期不返校，不办理续假手续者，超过两周者，按自动退学处理。

第五条 未经批准，一学期连续或累计旷课达到下列学时的〔学时由系（部）核实〕，给予相应处分：

- （1）12 学时以内，给予通报批评；
- （2）达到 12 学时，给予警告处分；
- （3）达到 24 学时，给予严重警告处分；
- （4）达到 36 学时，给予记过处分；
- （5）达到 48 学时，给予留校察看处分；
- （6）达到 60 学时及以上，给予开除学籍处分。

实践性教学环节一天按 4 学时计。3 个迟到（早退）按一个旷课计算。

第六条 学生因违反本规定，需给予留校察看(含留校察看)以下处分的，由各系（部）核实，分管学生工作的系（部）领导签发文，应及时通知家长，并送学校相关部门备案。给予留校察看以上处分的，由学生处会同系（部）提出处理意见，交学生工作领导小组研究后发文，学生所在系（部）向学生本人宣布处分结论，并及时通知家长。

第七条 本规定由校学生工作领导小组负责解释。

第八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。