

鄂尔多斯应用技术学院学生考勤管理制度

鄂应院党政办发〔2022〕70号

为促进我院学风建设，认真落实学院办学思路，努力创造优良的育人环境，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，提高教学质量，根据《鄂尔多斯应用技术学院学生管理规定（试行）》等相关规定，制定本制度。

考勤类型

学生考勤分为出勤、病假、事假、迟到、早退、替课、旷课。

考勤范围

课堂教学、晚自修、课外活动、学院组织的集体活动（明确自愿参加的除外）、考核、考试、假期结束时按时返校、以及其它通知要求的考勤环节。

考勤办法

学生考勤工作由学院学风督察部随机抽查考勤、系（中心）学风督察组抽查考勤、任课教师课堂考勤、班长（班级周报表）和学习委员（班级课堂考勤表）日常检查四者相结合的办法。

（一）任课教师课堂考勤。任课教师可根据上课实际情况现场考勤，每周将缺勤结果及时反馈给系（中心）教务办。

（二）学习委员课堂考勤。学习委员从辅导员处领取《学生考勤表》，每节课对全班同学进行上课考勤，任课教师签名后，学习委员于下周一前统一交到系（中心）学工办。

（三）班长班级周报表。班长详细如实填写一周内本班学生出勤、违纪等情况，班主任签署意见并签好后，由班长统一于下周一前上交到系（中心）学工办。

（四）各系（中心）学风督察组抽查考勤。由辅导员根据实际情况从各班中指派一名班委组成系（中心）学风督导组，抽查全系（中心）各班上课考勤情况，并由学风督导组组长于周一下午五点前将上一周内考勤情况上交到各系（中心）学工办。

（五）学院学风督察部随机抽查考勤。学院学风督察部负责收齐汇总系（中

心)各项考勤结果,于每月内对学生考勤情况进行统计,并将考勤结果在学院网站上予以公示,对公示期数据有误差的情况,学院学风督察部负责核实并更正,公示结束后在学院学生集中的地方以海报的形式对各系(中心)学生考勤统计结果通报。

(六)学生因故不能参加课堂正常教学,应事先办理请假手续,未经批准或擅自缺席者,一律按旷课论处。

四、考勤奖罚

(一)学院每学年对全院各系(中心)考勤情况进行统计,严格按考勤结果按一定比例评选出“学风建设先进系(中心)”,对评选出的先进集体给予一定的物质奖励,同时在党员发展,评优评先和奖助学金评定工作中给予适当倾斜。

(二)对学生未经请假或请假未经批准,擅自缺席者按旷课论处,按周计算的实践环节每天按6学时计算。于一学期内旷课累计超过10学时,给予下列处分或处理:

1. 累计旷课10学时内者,除个人书面检查外,学院给予通报批评。
2. 累计旷课10至19学时者,给予警告处分;
3. 累计旷课20至29学时者,给予严重警告处分;
4. 累计旷课30至39学时者,给予记过处分;
5. 累计旷课40至49学时者,给予留校察看处分;
6. 累计旷课50学时以上者,或未请假(含请假未经批准)离校连续两周未参加规定的教学活动者,按自动退学处理;如拒不执行的,则给予开除学籍处分。

(三)迟到或早退超过15分钟以旷课1课时计。累计迟到、早退3次,按旷课1课时计。

(四)本年度学生发展党员及各类评优评先的评选中,在考勤结果中有旷课记录者将直接取消党员发展资格及各类评优评先资格,在奖学金评定工作中则采取降等级处置(三等不降)。同时还将影响经济困难学生评选资格和助学金评定资格。

(五)对于国家法定节假日(如元旦、“十一”等)及寒暑假未及时返校且未及时处理请假手续者,一次给予全院通报批评,两次给予警告处分,3次及以上给予严重警告及以上处分。

（六）凡发现弄虚作假，除按旷课论处，取消下一年度评优评先资格外，还将根据鄂尔多斯应用技术学院相关规定进行批评教育或给予相应的纪律处分。

本制度由鄂尔多斯应用技术学院党委学生工作部（学生工作处）负责解释，自颁布之日起实施。