

# 安徽现代信息工程职业学院文件

安信院[2025]102号



## 安徽现代信息工程职业学院学生考勤管理办法

### 第一章 总则

第一条 为维护学院正常的教育教学秩序，树立优良学风，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及相关法律法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所有在籍全日制学生的考勤管理。所有学生必须按时参加人才培养方案规定的课堂教学、实验实训、实习、军训、社会实践、形势政策教育、班会及其他学院统一组织的教育教学活动（以下统称“教学活动”）。

第三条 学生考勤管理坚持教育为主、惩戒为辅的原则，旨在培养学生遵纪守法、勤奋学习的良好习惯。

### 第二章 考勤职责与分工

第四条 学生处是学生考勤管理的归口部门，负责制定和完

善考勤制度，对各系部的考勤工作进行指导、监督和检查。

**第五条** 各系部是本系学生考勤管理的责任主体，负责具体组织实施本办法，定期检查、汇总和上报学生考勤情况，并及时处理旷课学生。

**第六条** 辅导员（班主任）是所带班级学生考勤工作的直接责任人，负责：

（一）督促班级考勤员如实、准确记录考勤；

（二）及时掌握学生出勤情况，对旷课、请假学生进行核实与教育；

（三）定期向系部汇报学生考勤情况，对达到预警或处分条件的学生提出处理建议。

**第七条** 任课教师是课堂教学考勤的第一责任人，负责对所授课程进行考勤，并将异常情况及时反馈给辅导员（班主任）。如遇学生请假，辅导员（班主任）需上课前将请假信息反馈给任课教师。

### 第三章 请假制度与程序

**第八条** 所有请假必须事先办理手续（急病或紧急事故除外），并获得批准后方为有效。请假条留存在系部备案。学生有下列情形之一的，必须履行请假手续：

（一）学期开学不能按学校规定时间到校报到注册的；

（二）法定节假日离校以及假期结束后不能按学校规定时间

到校报到的。

(三) 学生因病或其他事由需离校而不能参加教学活动的。其中，病假需持县级以上医院出具的诊断证明。事假需严格限制，原则上每学期事假累计不得超过2周。须本人离校处理的，需提供相关证明；因代表学院参加各类竞赛、活动等需请假的，由学院活动组织部门出具证明。

**第九条** 如因特殊情况不能书面请假的，应及时告知辅导员(班主任)，辅导员(班主任)应在系部备案，请假学生应在事后携带相关证明到所在系部补办请假手续。

**第十条** 请假审批权限：请假3日以内(含3日)由辅导员(班主任)批准；请假4日以上(含4日)应当经辅导员(班主任)审核后报分管系主任批准；请假一周及以上者由辅导员(班主任)与学生家长沟通后经系部审核同意，报学生处备案。

**第十一条** 请假期满，请假学生应当及时向辅导员(班主任)、分管系主任销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应及时回复学生本人。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系部备查。

**第十二条** 学生一学期内请病、事假累计超过1个月时，应报学生处备案，累计超过一学期总学时的1/3(以校历为准，下同)以上的，按休学规定办理。

**第十三条** 自行离校连续2周末参加学校规定的教学活动者，

按自动退学处理。

**第十四条** 凡属下列情况之一者，均按未请假处理：

- （一）未履行请假手续或请假未获批准而擅自离校者；
- （二）请假逾期未归且未办理续假手续者；
- （三）编造虚假理由骗取假条者；
- （四）经查实请假理由与事实不符者。

**第十五条** 旷课学生依据《安徽现代信息工程职业学院学生违纪处分规定》第十八条给予相应纪律处分。

#### 第四章 附 则

**第十六条** 学生考勤作为学生学年综合测评、评奖评优、入党考察、贫困生资助、推荐就业等重要参考依据。一学期内旷课达到处分标准者，取消其当学年所有评奖评优及资助资格。

**第十七条** 本办法由学生处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

