

中山大学博雅学院

博雅学院（2016）14号

关于印发《中山大学博雅学院学生考勤纪律实施细则》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学博雅学院学生考勤纪律实施细则》予以印发，请遵照执行。

中山大学博雅学院

2016年10月20日

中山大学博雅学院学生考勤纪律实施细则

为进一步端正学风，根据《中山大学本科生学籍管理规定》和《中山大学研究生学籍管理细则》有关内容，结合本学院实际情况，特制定本实施细则。

一、考勤范围

1、博雅学院全体学生均为考勤对象。

2、学校和学院组织安排的各项活动，包括课程、教学实践、军训、班会及其他要求参加的活动，均在考勤范围之内。

3、正常学期内，若未办理请假手续或未经学院批准，学生不得擅自离校。

二、考勤记录和检查

1、课程考勤由各课代表负责。考勤登记表每月底交任课老师签字确认后报辅导员，并于院内及学生宿舍布告栏公布。课程结束后7天内，辅导员将课程考勤统计表交任课教师，同时交教务员汇总后向学校教务部门报告。

2、教学实践考勤由各小组长负责。考勤登记表于实践活动结束后7天内报送相关负责教师。

3、军训、班会及其他活动考勤由班长负责，考勤登记表于活动结束后3天内报送辅导员。

4、所有课程作业须按任课教师规定时间提交。因故不能按时提交者，须经任课教师同意。

5、辅导员和班主任负有督查学生考勤之责任。

三、请假及销假

1、本科生请假半天，由辅导员审批；请假 1-2 天，由办公室主任审批；请假 3-7 天，由主管教学的副院长审批，并报学校教务部门备案；请假 8 天以上（含 8 天），报学校教务部门审批。一般情况下，因事假或病假等停课缺课超过一学期总学时三分之一以上者，应予休学。

2、研究生经指导老师同意后请假 3 天以内（含 3 天）由辅导员审批；请假 3 天以上、7 天以内的（含 7 天）由主管教学的副院长审批；请假 7 天以上须报研究生院审批。一般情况下，事假每学期累计不超过 14 天。1 学期内病假达 1 个月以上者须办理休学。

3、一般情况下，事假须提前 1 天提出申请，病假须附校医院证明。因突发事件无法及时提交假条者，须及时告知班长和辅导员，并在 3 天之内补交。

4、学生应自行到学院主页下载或直接到辅导员处领取并填写《中山大学本科生学生请假呈批表》或《中山大学研究生请假登记表》（一式两份）。审批后的原件交相关任课老师或指导教师，复印件交学院存档。

5、学生请假期满或假期未滿回校复课者，应及时办理销假手续。销假須本人到准假者处报到。因故不能按时复课者，須办理续假手续。

四、 缺勤处理

1、凡未經请假、请假未經批准或假期已滿仍未返校复课者，一律以旷课论。

2、任课教师有权根据考勤及作业提交情况，对课程成绩给予综合评定。

3、对缺勤和旷课学生，视情节轻重，分別由辅导员、班主任或指导教师以及学院领导给予批评教育，直至纪律处分。学生党员、预备党员、入党积极分子、学生会及团总支干部、班干部及课代表还須在相应党支部或团学组织内做检讨。

4、按学校规定，一学期內，连续缺勤或旷课2周以上或累计达50学时以上（含50学时）者作退学处理；未达50学时者作如下处理：

（1）连续缺勤或旷课2至4天或累计达10至20学时者，给予警告处分；

（2）连续缺勤或旷课5至6天或累计达21至30学时，给予严重警告处分；

（3）连续缺勤或旷课7至8天或累计达31至40学时者，给予记过处分；

(4) 连续缺勤或旷课 9 至 10 天或累计达 41 至 50 学时者，给予留校察看处分。

五、其它

1、本细则自公布之日起生效，原《博雅学院关于请假和考勤的规定》同时废止。

2、本细则由博雅学院负责解释。