**安徽电气工程职业技术学院学生考勤管理规定**

**第一条 总则**

**（一）**学生必须按时参加学院教学计划规定的课程学习和学院统一组织的活动；因事、因病不能参加者，必须办理请假手续；

**（二）**凡不履行请假手续或虽向学校提出请假要求，未经批准擅自缺勤者，按旷课论处；

**（三）**学生考勤由各系负责具体实施，每月7号前将考勤情况汇总表（出勤率、事假、病假和旷课情况等）报学生处备案。

**第二条 假别**

**（一）**病假：因突发性疾病，课堂上经任课教师同意后可以就诊，但事后必须尽快持医务室或就诊医院证明到本系办理补假手续。一般疾病应在课余时间就诊；因病确实不能坚持学习，应持学院医务室（或县级及以上医院）证明，按批假程序办理病假手续；

**（二）**事假：个人因急事必须外出处理时，可按批假程序办理事假手续；事假每月须由系部或班级严格控制请假次数；

**（三）**公假：经学校有关部门指派学生参加公务活动，必须由指派部门到学生处、团委为被指派学生办理公假手续；

**（四）**因病或因事不能参加正常考试的，需持有关证明经本系审查后到教务处办理缓考手续。

**第三条 批准权限**

**（一）**学生请假，先经辅导员同意，然后履行审批手续，班级登记考勤，报本系备案；

**（二）**上课、实验时请假，经辅导员同意，报系领导、学生处或分管院长审批；

**（三）**课程设计、校内实习时请假须经辅导员、实习指导老师同意，报系领导、学生处或分管院长审批；

**（四）**外出实习时请假，须在实习前向实习指导老师及所在系请假；实习期间因短时间有事，可直接向实习带队（指导）老师请假，事后报系或学生处备案；

**（五）**请假审批权如下：1天以内由辅导员审批；3天及以内由系负责人审批；7天及以内由学生处负责人审批；7天以上由分管学生工作院领导审批。

**第四条 有关要求**

**（一）**所有请假学生必须填写《学生请假单》，按审批程序、审批权限办理审批签字手续；

**（二）**请假离校的同学，必须按时返校，原则上不准续假；

**（三）**凡乘火车、汽车（因晚点等原因）不能及时返校的，返校后必须出示车票或车站证明办理续假手续；

**（四）**请假离校的同学返校后，应及时找辅导员、系（或学生处）办理销假手续；

**（五）**凡发现请假手续不完备，班级又不作考勤记录，不报系（或学生处）备案的弄虚作假的问题，一经查实对学生按旷课处理，对班级直接责任人通报批评或纪律处分，取消先进集体评选资格。

**第五条 其他事项**

**（一）**自习课必须在本班教室内，晚自习考勤按2学时计；自习时不得大声喧哗、打闹、不得做学习以外的事情；

**（二）**考勤采用定时考勤与不定时抽查相结合的方法，除班级考勤外，学生处、系部、学生会将组织人员检（抽）查；

**（三）**考勤采取周报表制度，各班必须在每星期一上午大课间将上周的考勤情况汇总核对后报系，系将每周的考勤情况于下周公布；

**（四）**班级考勤必须在辅导员的指导下进行，周报表须经辅导员签字。

**六、附则**

**（一）本办法自2017年9月1日起执行。**

**（二）本办法由学生处负责解释。**