

广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2018〕11号

关于印发《广东酒店管理职业技术学院 学生课堂考勤管理办法》的通知

各教学单位:

为进一步加强学风建设,做好学生课堂考勤,培养学生良好的学习习惯。现将《广东酒店管理职业技术学院学生课堂考勤管理办法》印发给你们,请遵照执行。

附件:广东酒店管理职业技术学院学生课堂考勤管理办法

教务处

2018年3月12日

广东酒店管理职业技术学院学生课堂考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，形成良好的学习风气，培养学生良好的学习习惯，加强学生课堂考勤管理，特制订本办法。

第二条 本办法由各教学单位负责实施，任课教师、辅导员（或班主任）及各班级班长、考勤员具体执行。

第三条 本办法适用对象为本校全体在校生。

第二章 考勤管理主要内容

第四条 考勤记录内容主要包括：上课、缺课、迟到、早退、病假、事假、公假等七种情况。学生自开学之日起开始实行考勤。凡教学计划应修读的课程均实行课堂考勤（申请免修的课程，任课教师应当安排其他学习），因故不能参加者必须请假；凡未请假或请假未准或超过请假期限者，均以缺课论处。

第五条 病假、公假、事假

1. 学生因病不能上课者，应事先填写请假审批单，并附有关诊断证明及医疗机构出具的具体休息天数。病假超过 5 天须有县级以上医疗机构的诊断证明。

2. 学生请公假，应事先填写请假审批单，公假须持有关单位证明，各单位应严格公假审批手续，避免公假过多占用学生学习时间。

3. 学生因事不能上课者，应事先填写请假审批单，事假须陈述原因及出示证明。

4. 请假批准后，由请假人凭审批单原件交任课教师、班长登记。

第三章 考勤管理职责分工

第六条 课堂考勤的第一责任人为任课教师，任课教师在每次上课前应完成课堂考勤记录，将考勤结果及时上传教务管理系统，并定期反馈给辅导员（或班主任）和教学秘书，同时加强对缺勤学生的关心和教育工作的。

第七条 辅导员（或班主任）主要负责定期根据考勤和教师反馈情况做好缺勤学生的管理、教育工作。

第八条 教学秘书主要负责将各班的考勤结果进行汇总统计，将结果报相关部门领导，及反馈给任课教师和辅导员（或班主任），同时督促任课教师加强课堂考勤管理。

第九条 班级负责考勤人员应做好考勤工作，相互监督，避免包庇现象发生。

第四章 课堂考勤的统计与管理

第十条 凡无故不上课者，视为缺课，迟到、早退（十五分钟以内）三次计缺课一学时，（十五分钟以后）一次计缺课一学时处理。

第十一条 如实登记学生缺课、迟到、早退、请假等情况，一并记入当日课堂考勤记录表。

第十二条 学校定期对课堂出勤情况进行通报，教务处、

学生处定期对全校课堂考勤管理执行情况进行检查。

第十三条 学生请假应办理请假手续，经请假各审批方分别批准后方可生效。学生以自然天为单位递交请假审批单。请假不超过1天的由辅导员（或班主任）批准；1天以上3天以内，由系、学生处共同批准；3天以上，由系、学生处审核后，报学院教学主管领导批准。

第十四条 学生必须事先请假，否则事后不予以补办请假手续。特殊情况时必须先征得辅导员同意，后再办理书面请假手续。

第五章 课堂考勤结果的使用

第十五条 无故缺课的学生将受到相应的纪律处分。

第十六条 任课教师应加强对课堂纪律的管理，对不按规定上课的学生及时进行批评教育，并依据规定对缺课学生的平时成绩做出判定。

第十七条 无论何种理由，学生某门课程缺课学时达该门课程学期总学时1/3者，不得参加该门课程的期末考试。

第十八条 学生考勤作为教学管理文件，纳入教师年度考核，考勤结果纳入学生年度综合测评，作为评先评优考核指标。

第六章 附 则

第十九条 本规定自公布日起施行。

第二十条 本规定由教务处负责解释。