

上海外国语大学贤达经济人文学院文件

上外贤达教〔2021〕117号

关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院 学生考勤管理办法（2021年修订）》的通知

各院、部、处：

为加强学生管理，创建优良学风校风，新修订的《上海外国语大学贤达经济人文学院学生考勤管理办法（2021年修订）》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海外国语大学贤达经济人文学院学生考勤管理办法（2021年修订）

上海外国语大学贤达经济人文学院

2021年 月 27日



上海外国语大学贤达经济人文学院 学生考勤管理办法（2021年修订）

第一条为规范我校学生考勤管理，建立、维护正常的教学秩序，创建优良学风校风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及《上海外国语大学贤达经济人文学院学生学籍管理规定》（上外贤达教〔2021〕100号）等有关文件精神，特制定本管理办法。

第二条 考勤

（一）考勤范围

人才培养方案规定和学校、学院统一安排组织的活动，均属考勤范围。具体包括学生报到注册、上课、实验、实习、军训、社会实践、毕业设计（论文）、课程设计、课程考核以及其它集体活动等（如学术讲座、报告、运动会、参观、社会调查、班会等）。

（二）考勤办法

考勤分课内考勤和非课内考勤。

课内考勤由学院与任课教师负责。非课内考勤由学院负责。

1.课内考勤。任课教师为课堂教学的第一责任人,学生课内考勤由任课教师负责。

课内考勤以班级为单位，由所在行政班指定学生干部负责实施，任课教师监督。学生干部按课程节次填好本班《学生考勤册》，任课教师核实签名。

任课教师应做好上课班级的学生课内考勤，在学期末将课程考勤表上交各开课单位，考勤结果作为评定平时成绩依据之一。

2.非课内考勤。非课内考勤由学院负责，辅导员和各班负责考勤的学生干部做好学生考勤。

3. 班级考勤负责人每周统计一次，考勤记录由辅导员签字后交学院汇总。辅导员应及时了解学生出勤情况，督促做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定的学生进行教育和处理。各学院应对学生班级考勤情况进行随机抽查。

4.学院每个月做好学生的月考勤统计，填写好班级考勤月报表一式两份，一份留存，一份向班级公布。

5.每学期结束前，学院要做好学期考勤统计工作，填好班级学生考勤统计表及学院学期考勤统计表，向学生班级公布，并报教务处、学工处。

（三）考勤核算

考勤以学时为单位核算。

1.旷1节课按1学时核算，依此类推。

2.迟到或早退超过15分钟均按旷课1学时核算，依此类推。

3.迟到或早退15分钟内，累计三次，按旷课1学时核算，依此类推。

4.旷课1天以上（含1天）的，按实际授课时数核算。

5.集中活动（实习、见习、社会实践、军训及规定参加的讲座、会议等活动）旷课1天，按每天4学时计。

6.学生某门课程缺课（含请假）学时数累计超过三分之一者，取消参加该课程的考试资格，所修课程成绩以零分计。

第三条请假

（一）请假范围

凡因病、因事、因公或其他特殊原因不能参加培养方案规定和学校、学院统一安排组织的活动，必须事先按规定办理请假手续。

（二）请假类别及批假权限

1.病假：学生因病须请假治疗或休息的，原则上必须持学校医务室或二级甲等及以上医院出具的病假证明，方可办理病假手续；若学生因急病不能及时提交学校医务室或二级甲等及以上医院出具的病假证明或在校外生病的，可先向辅导员报备，事后再补交病假证明办理病假手续；否则按旷课处理。

学生请病假在5天以内（含）的由辅导员核准；请病假5天以上的，须经辅导员签字后报学院负责人核准。

2.事假：学生因直系亲属病重或其它特殊情况须请事假的，必须由其他成年直系亲属向辅导员说明事由，按规定程序办理请假手续，否则按旷课处理。学生学习期间申请赴境外探亲访友、旅游，一般不予准假。

请事假1天以内的由辅导员审批；请事假1天以上10天以内，经辅导员审查后，报学院负责人审批；请事假10天以上15天以内的，所在学院负责人审查签字后，报教务处审批；请事假超过15天的，报教务处签署意见后，还需报分管校长审批。

3.公假：学生因参加学校或学院、部、处组织的重要活动等需要请公假的，须凭组织者出具的参加重要活动的相关文件或书面报告等证明，向教务处提出申请，经审核批准后（其他部门无权审批公假），向所在学院登记备查，并报任课教师；否则按旷课处理。

学生参加学校认定的公益活动，如学校组织的无偿献血、志愿者活动等请公假，可不算缺课，不影响平时成绩。

4.学生在一学期内，请假或缺课累计超过6周的，应作休学处理，办理休学手续。

5.学生在期末考试期间一般不得请假,如确因特殊原因必须请假者,应向所在学院提出书面申请,经所在学院领导签署意见,报教务处批准后办理缓考手续。

(三) 请假、销假和续假程序

1.请假:凡因病、事、公假须请假的,原则上学生本人须亲自提交《上海外国语大学贤达经济人文学院学生请假条》(见附件)。学生请假获准后,请假条可用于课堂考勤和其他考勤,学生凭请假条亲自向任课老师请假。

2.销假:假期满后请假人须及时向辅导员和学院办理销假。

3.续假:假期满后,如有特殊情况需续假的,须及时向批假人或批假单位报告,获批后方可续假。

4.请假条及相关附件材料统一由学院保存备案。

第四条 旷课处理

(一) 学生未履行请假手续而不按时回校注册,或不按时参加培养方案规定的以及学校、学院统一安排组织的活动均以旷课论处。

(二) 旷课处理

1.一学期旷课累计超过6学时者应通报批评,并责令其书面检查。

2.一学期旷课累计达12学时者给予警告处分。

3.一学期旷课累计达24学时者给予严重警告处分。

4.一学期旷课累计达36学时者给予记过处分。

5.一学期旷课累计达48学时者给予留校察看处分。

6.一学期旷课累计超过60学时者应予退学;

7.未请假或请假未批准离校连续2周末参加学校规定教学活动的,应予退学。

学院对旷课学生进行违纪处理，须经学工处、教务处召开联席会议讨论决定，教务处负责发文。

第五条 本办法适用于上海外国语大学贤达经济人文学院全日制普通本科学生，自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

上海外国语大学贤达经济人文学院
2021年8月27日