

浙江理工大学材料与纺织学院文件

材纺政〔2015〕6号

材料与纺织学院本科生教学考勤管理办法

为维护正常的教育教学秩序，规范学生日常管理，加强学生考勤纪律，促进学院学风建设，依据《浙江理工大学本科生学籍管理实施细则》，结合学院实际，特制定本办法。

第一部分 考勤内容与要求

第一条 学生应当参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节的学习及学校规定的各项活动。考勤内容分为迟到、早退、请假、旷课等。要求相关人员严格按照本办法执行考勤任务。

第二条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听讲，不迟到、不早退。未经任课老师同意，不得擅自离开教学场所。自修时间应认真学习，保持安静，不妨碍他人自修。学生课外实习需听从指导老师安排，严格考勤，不得从事与学生身份不符的各种活动。

第三条 学生一般不准请事假（特殊事项须提供书面申请及

家长同意证明), 因病或其它原因无法参加学校的课程或所规定的活动时, 必须事先办理请假手续, 不得事后补假(急病或紧急事故除外)。请假时须提供请假证明材料, 并对证明材料真实性负责, 经审批同意方为有效, 未经批准或请假逾期者, 均以旷课论处, 对请假证明材料做假者将按《浙江理工大学学生手册》相关规定从重处理。

第二部分 学生校内教学请假制度与程序

第一条 学生校内教学请假应事先至本年级辅导员处说明请假事由, 经审核情况属实后填写《材料与纺织学院学生请假审批单》, 请病假须提供学校医院证明(请假时间建议)。由请假者本人携带相关证明到相关老师处批准, 经同意后将第一联和请假证明材料交至年级辅导员处备案, 第二联交至相关任课教师处存档, 第三联交至班级学习委员处作为学习部考勤依据。

第二条 校内教学的请假, 请假3天以内者, 由班主任批准; 请假1周以内者, 须提供家长同意证明, 由学院负责学生工作的领导批准; 请假1周以上者, 须学院教学分管院长批准。累计请假1个月以上, 须经学院同意后报教务处批准。

第三条 特殊情况(急病或紧急事故)允许事后补假, 必须在事后及时与相关老师说明原因并申请补假, 经同意后方可办理补假手续, 补假原则上只能在事发后一周内进行, 逾期不办理者视为旷课。

第四条 学生请假期满后，应及时向班主任或辅导员销假，并同时向年级辅导员或学院学生工作办公室报备。需要续假时，须重新办理请假手续，其手续同上。未按时回来销假的，自假满之日起按旷课处理。

第三部分 学生校外教学请假制度与程序

第一条 校外教学是指计划内的校外实习教学环节和计划外的校外实习教学环节。学生校外教学请假应事先至本年级辅导员处说明请假事由，经审核情况属实后填写《材料与纺织学院学生请假审批单》，请病假须提供学校医院证明（请假时间建议）。由请假者本人携带相关证明到相关老师处批准，经同意后将第一联和请假证明材料交至年级辅导员处备案，第二联交至指导教师处存档，第三联交至班级学习委员处作为学习部考勤依据。

第二条 培养计划内的校外实习请假，请假3天以内者，由指导教师批准；请假1周以内者，学生须提供家长同意证明，由学院负责学生工作的领导批准；请假1周以上者，由学院教学分管院长批准。累计请假1个月以上，须经学院同意后报教务处批准。

第三条 培养计划外的校外实习请假，请假3天以内者，学生提供实习申请和安全责任书（签名），由指导教师批准；请假1周以内者，学生须同时出具实习单位接纳实习证明（时间、内容、联系人签名及单位盖章）及家长同意证明由学院

负责学生工作的领导批准；请假1周以上者，由学院教学分管院长批准。累计请假1个月以上，须经学院同意后报教务处批准。

第四条 特殊情况（急病或紧急事故）允许事后补假，必须在事后及时与相关老师说明原因并申请补假，经同意后方可办理补假手续，补假原则上只能在事发后一周内进行，逾期不办理者视为旷课。

第五条 学生请假期满后，应及时向辅导员或学院学生工作办公室销假。需要续假时，须重新办理请假手续，其手续同上。未按时回来销假的，自假满之日起按旷课处理。

第四部分 学生考勤实施办法

第一条 校内外各种教学环节都实行考勤。学院组织教学督导组、任课教师、学生工作办公室和学生会学习部采用多种方式对学生出勤情况进行不定期检查。

第二条 学院定期在学院网站上公示学生课堂考勤缺旷课情况，并留存有关课堂考勤资料。对旷课学生，按《浙江理工大学学生手册》相关规定处理。对公示无异议的考勤结果，将作为各类评奖评优的依据。

第五部分 考勤奖惩规定

第一条 课堂考勤结果记入学生学年综合测评成绩。具体根据学校有关考勤办法及学院综合测评工作实施细则操作。

第二条 对旷课学生，视情节轻重，依照《浙江理工大学学

生违纪处分规定》，给予纪律处分。学生一学期旷课累计达10-19学时，给予警告处分；旷课20-29学时，给予严重警告处分；旷课30-39学时，给予记过处分；旷课40学时以上者，给予留校察看处分。

本管理办法自发布之日起实施。

附件一：材料与纺织学院学生请假审批单

附件二：家长同意证明（参考模板）

浙江理工大学材料与纺织学院
2015年3月30日

报送：校学工部、教务处

材料与纺织学院办公室

2015年3月30日印发

材料与纺织学院学生请假审批单

姓名		学号		班级		请假时间	年 月 日— 月 日	
请假原因 (注明详细原因)								
请假课程/学时		1.	2.	3.	4.			
		5.	6.	7.	8.			
审批意见		班主任意见:			签名:			年 月 日
		学院意见:			签名:			年 月 日

(一联: 学生工作办公室备案)

材料与纺织学院学生请假审批单

姓名		学号		班级		请假时间	年 月 日— 月 日	
请假原因 (注明详细原因)								
请假课程/学时		1.	2.	3.	4.			
		5.	6.	7.	8.			
审批意见		班主任意见:			签名:			年 月 日
		学院意见:			签名:			年 月 日

(二联: 任课教师存档)

材料与纺织学院学生请假审批单

姓名		学号		班级		请假时间	年 月 日— 月 日	
请假原因 (注明详细原因)								
请假课程/学时		1.	2.	3.	4.			
		5.	6.	7.	8.			
审批意见		班主任意见:			签名:			年 月 日
		学院意见:			签名:			年 月 日

(三联: 附于班级考勤表)

请假说明:

学生请假应事先填写请假审批单, 请病假须有学校卫生所或正规医院证明。请假3天以内者, 由班主任批准并送学院学生工作办公室备案; 请假1周以内者, 由学院负责学生工作的领导批准; 请假1周以上者, 由学院教学分管院长批准。累计请假1个月以上, 须经学院同意后报教务处批准。请假期满应及时向班主任、辅导员或学生工作办公室销假。

附件二

家长同意证明（参考模板）

材料与纺织学院 _____级_____专业班
学生_____（学号：_____），由于_____原
因，申请请假_____天，请假期间的学业影响和安全责任由
学生本人负责，作为学生家长（父亲/母亲）已经知晓《材
料与纺织学院本科生教学考勤管理办法》并同意。

特此证明

家长签字（手写）：

联系方式：

身份证号：

年 月 日