

# 山东科技大学文法学院文件

文法院字〔2017〕13号

---

## 文法学院学生课堂考勤管理暂行规定

### 第一章 总则

**第一条** 为维护教学秩序，加强学风建设，根据《山东科技大学学生学籍管理实施细则》《山东科技大学学分制实施细则》《山东科技大学学生违纪处分办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

### 第二章 课堂请假程序

**第二条** 学生在上课期间因故请假除亲自到辅导员处办理书面请假手续外，须向任课老师请假，经辅导员和任课老师批准后生效。本人因特殊情况确实无法到课堂亲自向任课教师请假的，须在征得任课教师同意的前提下，由班长或团支书代为办理课堂请假手续。

**第三条** 任课教师须在辅导员批准的假条中签字确认，并将请假学生情况计入课程平时考勤表。

**第四条** 经辅导员和任课教师批准后的假条和学生课堂出勤情况统计表由

各班负责人统一保存。

### 第三章 课堂考勤管理

**第五条** 辅导员职责：加强课堂教学重要性的宣导和教育，提高学生对课堂纪律重要性的认识；规范请假流程，严格控制课堂请假事项，加强学生请假和批准管理；每周公布一次全院各年级课堂教学考勤结果，做好违纪同学的通报与处理。

**第六条** 任课教师职责：定期开展课堂考勤或抽查点名，每4个学时必须点名1次，并开展不定期抽查，做好学生请假、无故旷课等情况记录。

**第七条** 班级负责人职责：加强对本班级到课情况的考勤和记录，课后要提请任课教师对考勤情况进行签字确认；配合学院做好课堂教学组织工作，每周五之前将《文法学院学生课堂出勤情况统计表》（见附件）报院团委。

### 第四章 考勤结果应用

**第八条** 未经请假不参加培养方案规定的必修课及本人所选课程等，按实际学时记旷课时数，并由任课教师将其如实体现在平时成绩中。

**第九条** 每门课程缺课累计达到总学时 $\frac{1}{3}$ 的学生，该课程平时成绩为零，任课教师将此类学生名单报教科办教务员处，学生本人不得参加课程考试。

**第十条** 学生有如下行为者视为旷课：

- 1.没有履行请假手续被任课教师发现者
- 2.在任课教师点名或抽查后补假者
- 3.无故迟到或早退15分钟者

#### 4.其它经认定属实的旷课情形

**第十一条** 对于学院学生课堂旷课次数达到一定数量的，由学院报请教务处和学生处予以学籍处理和纪律处分。因旷课受到学籍处分或者行政处分的，取消全年奖学金、助学金及各类先进称号评比资格；凡虚报谎报考勤情况的班干部，一经发现，出现1次诫勉谈话，出现2次予以免职。

### 第五章 附则

**第十二条** 本规定自公布之日起实施，由文法学院党政联席会负责解释。

附件：文法学院学生课堂出勤情况统计表

文法学院

2017年5月3日

附件:

### 文法学院学生课堂出勤情况统计表

专业班级:

201 -201 ( ) 第 周

	周一	周二	周三	周四	周五
1-2 节	课程名称: 出勤情况: 应到: 实到: 旷课同学: 请假同学: 任课老师签名:				
3-4 节	课程名称: 出勤情况: 应到: 实到: 旷课同学: 请假同学: 任课老师签名:				
5-6 节	课程名称: 出勤情况: 应到: 实到: 旷课同学: 请假同学: 任课老师签名:				
7-8 节	课程名称: 出勤情况: 应到: 实到: 旷课同学: 请假同学: 任课老师签名:				
9-10 节	课程名称: 出勤情况: 应到: 实到: 旷课同学: 请假同学: 任课老师签名:				

备注: 1.课程名称填写完整; 2.全部出勤的记录为“全勤”,有旷课、迟到、早退行为的,分情况分别记录学生姓名; 3.无任课教师和3名学生干部签名者无效。

考勤负责人:

班长:

团支部书记:

年 月 日