

# 广州科技职业技术大学学生考勤管理办法

**第一条** 学生要按时参加教学计划规定以及学校统一安排组织的一切活动，包括上课、实验、实习、劳动、军训、社会调查、社会实践活动以及学校规定必须参加的会议和活动等，做到不迟到、不早退、不旷课。因故不能按时参加时，必须按规定履行请假手续，否则以旷课论处。

**第二条** 学生考勤由各班学生干部负责，应如实填写《班级学生考勤记录本》，并按照规定的时间报送。辅导员应经常检查、督促学生的考勤工作。辅导员每月向二级学院报送学生考勤情况，二级学院每季度应将学生考勤情况汇总报送学生处进行讲评并存档。

**第三条** 学生在节假日期间不得提前离校或推迟返校，因故需提前离校或延迟返校者，须按照管理权限逐级批准，未经批准无故提前离校或推迟返校的，按旷课处理。

**第四条** 除急病或紧急情况外，学生必须提前办理请假手续，批准后方可离校。

**第五条** 学生因病请假应有校医室或医院证明。

**第六条** 请假批准权限：3天及以内，由辅导员批准；4-5天，由二级学院领导批准；6-7天，由学生处批准；7天以上由校领导批准。

**第七条** 请假期满，学生按时销假。需要续假的，其手续与请假手续相同。

**第八条** 学生一学期内请假累计超过一个月的，应报教务处备案；累计超过本学期授课总学时三分之一的，按《广

州科技职业技术大学学籍管理办法》给予休学。

**第九条** 学生请假，逾期不返校又不办理续假手续，连续超过两周者，按退学处理。

**第十条** 学生旷课，根据旷课的学时数，按《广州科技职业技术大学学生违纪处分条例》规定处理。

**第十一条** 旷课按课程表实际授课学时计算；学生每累计迟到或早退三次，按旷课1学时计算；迟到或早退15分钟以上者，以旷课1学时计算。

**第十二条** 学生因违反本规定需给予纪律处分的，按照《广州科技职业技术大学学生违纪处分条例》中规定的处分权限和程序办理。