

安康学院电子与信息工程学院文件

电院发〔2025〕04号

关于印发《电子与信息工程学院学生考勤管理办法》的通知

各部门、全体教职工：

《电子与信息工程学院学生考勤管理办法》经2025年9月17日学院党政联席会议审定同意，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

安康学院电子与信息工程学院
2025年9月17日



电子与信息工程学院学生考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为维护电子与信息工程学院（以下简称“学院”）教育教学及生活秩序，营造优良学习氛围，强化学生纪律意识，依据《安康学院学生违纪处分办法（修订）》（校发〔2019〕207号）、《安康学院学生考勤管理办法》（党政办发〔2024〕35号）等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体在籍学生，规范学生在早操、课堂、晚自习及各类集体活动中的出勤行为，保障教学活动有序开展与学生全面发展。

第二章 考勤范围

第三条 今日校园晚点名。在日常安全管理中，晚点名数据及时反应学生动态，便于在紧急情况时快速联系和统计人员信息。

第四条 早操。学院组织的早操活动，是提升学生身体素质、培养良好作息习惯的重要环节。除符合特殊情况并按规定履行请假手续外，需按学校要求参加早操的学生，必须按时出勤。

第五条 课堂。涵盖学院教学计划内理论课、实验课、实习实训课、体育课等各类课程。学生须严格依据课程表安排，准时到指定教室或教学场地参与学习，并严格执行“无手机课堂”“我为第一排代言”相关要求。

第六条 晚自习。学院安排的晚自习为学生自主学习时段，旨在助力学生巩固知识、完成作业、拓展学习，学生应按要求参加。

第七条 学院组织的集体活动。包括讲座、学术交流、班会、团日活动、各类竞赛、社会实践及其他集体性活动，学生须积极参与。

第三章 考勤执行主体与职责

第八条 班级考勤员。由各班副班长担任，负责本班日常考勤记录工作：每日在规定时间内完成今日校园晚点名，准确记录今日校园晚点名完成情况，并及时向辅导员反馈；在上课、早操、晚自习前，通过点名、签到等方式，准确记录学生出勤情况（标注出勤、迟到、早退、旷课等状态），并及时向任课教师、辅导员反馈；各班团支书负责本班“无手机课堂”“我为第一排代言”执行情况记录，及时将相关情况反馈至学院学生工作办公室。

第九条 学生会纪检部。协助学院开展考勤检查工作：定期对早操、晚自习出勤情况进行抽查，将检查结果反馈至学院学生工作办公室；对检查中发现的问题，及时通报并督促整改。

第十条 集体活动考勤员。学院组织集体活动时，根据活动组织实际情况指定考勤员，由其负责活动考勤工作，并及时将考勤结果反馈至学院学生工作办公室。

第十一条 辅导员。全面负责所带班级学生考勤管理工作：

定期检查班级考勤记录，督促班级考勤员履职；针对考勤异常学生，及时开展谈话，核实原因并作出相应处理，同时保持与家长的沟通。

第四章 考勤记录与统计

第十二条 记录方式

（一）今日校园晚点名考勤。以今日校园未晚点名名单为主要依据。

（二）课堂考勤。以班级考勤员填写的双向考勤表为主要依据，留存双向考勤表作为原始凭证。双向考勤表需详细记录学生姓名、学号、课程名称、上课时间及出勤状况。

（三）早操、晚自习考勤。采用学院统一设计的纸质考勤表，考勤员须认真填写学生出勤信息，经考勤负责人签字确认后留存。

（四）集体活动考勤。由学院指定的考勤员通过签到表、电子扫码等方式记录学生出勤，活动结束后将考勤结果提交至学院学生工作办公室备案。

（五）抽查记录。辅导员、院学生会纪检部对上课、早操、晚自习的迟到、早退情况进行检查；对早操、晚自习，实行准时点名与结束前二次点名相结合的记录方式，准确记录相关情况。

（六）专项记录。各班“无手机课堂”“我为第一排代言”执行情况，由本班团支书负责记录，以课前团支书拍摄的照片

作为原始凭证，并将记录情况报送学院学生工作办公室备案。

（七）考勤工作评估记录。学院定期开展考勤工作评估，每学期组织1次对考勤执行主体（班级考勤员、辅导员、学生会纪检部）工作的评估。通过问卷调查、学生座谈会等形式，收集学生对考勤工作的意见建议，评估考勤执行主体工作效果；对表现优秀的予以表彰奖励，对存在问题的及时开展培训、督促整改，提升考勤管理工作质量。

第十三条 统计周期与公示

（一）班级统计。班级考勤员每周汇总本班考勤情况，填写《班级周考勤统计表》，提交辅导员审核。

（二）学院统计。学院学生工作办公室每周分别对课堂、早操、晚自习及集体活动考勤情况进行统计，生成《电子与信息工程学院周考勤汇总表》；每日统计“无手机课堂”“我为第一排代言”执行情况，每周汇总生成《电子与信息工程学院周“无手机课堂”及“我为第一排代言”执行情况汇总表》。

（三）结果公示。每周一在学院官网、班级群同步公示上周学生考勤统计结果、今日校园未晚点名名单及“无手机课堂”“我为第一排代言”执行统计情况，接受全体师生监督，公示期为5个工作日。

（四）数据运用。考勤数据除用于对学生进行处分、取消评优评先资格外，同时作为学生综合素质评价的参考依据之一。

第五章 请销假制度

第十四条 请假类型及要求

请假分为病假、事假、公假三类，具体要求如下：

（一）病假。学生因病无法参加考勤范围内活动的，须提供县级及以上医院出具的正规诊断证明，病假时长根据病情确定。

（二）事假。学生因个人特殊原因无法参加正常教育教学活动需请假的，应提前向辅导员说明事由并提交书面申请。事假一学期累计时长原则上不超过3天，且不得影响正常学业进度。

（三）公假。学生因参与学校或学院组织的公务活动（如学科竞赛、学术交流、文体赛事等）需请假的，须由活动组织单位出具证明，并提供详细活动日程安排，便于学院核实公假真实性与必要性。

第十五条 请假流程

（一）申请提交。学生请假须在“今日校园”平台填写请假申请，详细注明请假类型、事由、起止时间等信息；其中，病假须附加医院诊断证明，公假须附加活动组织单位证明。同时，应提前将假条发送至班委，并告知班长。

（二）审批办理。请假3日以内（含3日）的，由辅导员审批；请假3日以上至7日的，经辅导员审核后，再由学院党总支副书记审批；请假7日以上的，经辅导员、学院党总支副书记审核后，由学院学生工作领导小组研究决定。

（三）销假办理。学生请假期满后，须在规定返校时间的第一个工作日内通过“今日校园”平台线上办理销假手续。

（四）续假办理。因特殊情况需延长假期的，学生必须提前办理续假手续，续假流程与初次请假一致；未经批准擅自超假的，按旷课处理。

（五）紧急情况请假。因紧急突发情况（如临时重病、家中突发重大变故等）无法及时在“今日校园”平台填写请假申请的，可先通过电话或其他即时通讯方式向辅导员请假，事后须及时补办线上请假手续。

第六章 缺勤处理

第十六条 迟到、早退处理

（一）认定标准。上课、早操或晚自习开始后 10 分钟内到达的，认定为迟到；结束前 10 分钟内擅自离开的，认定为早退。每迟到或早退 2 次，按旷课 1 学时计算。

（二）处理措施。对迟到、早退学生，任课教师、考勤负责人应及时进行批评教育；累计迟到、早退达 18 次的，学院给予通报批评，取消该生本学期评优评先资格。

第十七条 旷课处理

（一）认定标准。未履行请假手续或请假未获批准而未参加考勤活动的，认定为旷课。旷课学时按实际授课时间计算，实习实训、军训等按每天 8 学时计算；除累计时长超过 3 天的事假外，请假 3 学时的，按旷课 1 学时计算。

（二）课堂旷课处分。一学期内课堂考勤累计旷课达 18 学时的，给予警告处分；达 30 学时的，给予严重警告处分；达 40 学时的，给予记过处分；达 50 学时以上的，给予留校察看处分。

（三）早操旷操处分。一学期内累计旷操达 5 次的，给予通报批评；达 9 次的，给予警告处分；达 15 次的，给予严重警告处分；达 20 次的，给予记过处分。

（四）晚自习旷课处分。一学期内晚自习累计旷课达 5 次的，给予通报批评；达 9 次的，给予警告处分；达 15 次的，给予严重警告处分；达 20 次的，给予记过处分。

（五）集体活动缺勤处分。一学期内集体活动累计缺勤达 5 次的，给予通报批评；达 9 次的，给予警告处分；达 15 次的，给予严重警告处分；达 20 次的，给予记过处分。

（六）长期缺勤处理。未经批准连续 2 周末参加学校早操、教学活动及晚自习的，按照学校学籍管理规定给予退学处理。

（七）资格取消。因缺勤受到纪律处分的学生、有旷课记录的学生及有今日校园未晚点名记录的学生，取消该学期评优评先、奖学金评定、推优入党等资格；学院将处分决定通报家长，并在全院范围内公示。

（八）特殊情况处理。对因家庭重大变故或不可抗力因素导致的缺勤，可适当放宽请假限制。

第七章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行，由学院学生工作领导

小组负责解释。

第十九条 本办法执行过程中，如与学校最新规定不一致的，以学校规定为准；学院将根据学校规定及实际情况，适时对本办法进行修订完善。