

安阳学院学生考勤及请假管理规定

为加强校风校纪建设，营造良好的学风，促进学生积极参加和完成学校规定的学习任务与活动，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《高等学校学生行为准则》（教学〔2005〕5号），结合学校实际，制定本办法。

第一章 学生考勤

第一条 学生缺席行为分为迟到、旷课、病假、事假、早退等几种类型。学生应严格遵守学校的作息時間，按时上、下课，做到不迟到、不早退、不旷课。

第二条 学生自每周日晚班会开始至周五下午放学前，每日实行课堂考勤。节假日另有规定依规定处理。

第三条 学生考勤由相关班委执行。负责班委每日将本班学生考勤状况登记在《安阳学院上课学生缺席单》上，并于课后经任课老师签字后，在规定时间内交本班辅导员。辅导员依据《安阳学院上课学生缺席单》记录的事实，及时汇总，并按相关规定处理。

第四条 各学院每周汇总各班考勤情况，在学院内公布，并自行留存。

第五条 关于迟到、早退和旷课的认定

（一）迟到：上课铃响后未进入教室的行为视为



迟到。

（二）早退：下课铃未响，未经教师允许提前 10 分钟以内离开课堂的行为视为早退。

（三）旷课：

有下列行为之一的均视为旷课（一节课等同一学时）：

1. 上课铃响后 10 分钟内未进入教室的，视为旷课一学时；

2. 下课铃未响，提前 10 分钟以上离开教室的，视为旷课一学时；

3. 迟到累计三次，视为旷课一学时；

4. 不请假或请假未准，不上课、不参加集体活动和擅自离校，按实际缺课时数或离校天数计算。

第六条 旷课的处理（以学期为限）按照《安阳学院学生违纪处分实施办法》有关规定执行。

第二章 学生请假

第七条 本校学生因故缺勤必须办理请假手续，填写请假条，以作为出入校门或接受检查之依据。

第八条 学生平时因事要出校门，须找辅导员请假，请假条由辅导员亲笔填写并加盖辅导员印章方可生效。

第九条 学生请假分事假、病假、丧假、公假四种。

（一）事假：须有家长、监护人知情同意书或其他有力证明；

（二）病假：须有二级以上医院证明；

（三）丧假：直系亲属之丧葬，请假一周为限，须有家长或监护人知情同意书或其他有力证明；

（四）公假：与公假有关的主管单位负责人证明。

第十条 批准请假权限（含公假）

请假一天者，由辅导员批准；请假两天者，由学院主管学生工作的领导批准；请假三至五天者，由学院院长批准；请假五天以上者，由学院院长签署意见后报学生处批准；请假七天以上者，由学院院长签署意见后报学生处审核，由主管校长批准。

第十一条 请假人必须亲自办理请假手续，非因重病或重大事故，不得请人代办。若无特殊情况先行离校回家，而后由家长来函来电请假者，一律不予准假，按旷课论。

第十二条 假满如期返校，或准假期限内提前返校，应持请假条找辅导员销假。不销假者，按旷课论。

第十三条 准假后，如不能按时销假，应先出具证明，申请续假。续假者应于假满回校之当日到辅导员处补填续假手续，否则，按旷课论。

第十四条 如有伪造请假条者，依本校学生处分实施办法中的有关规定处理。

第十五条 本规定由学生处负责解释，自2024年9月1日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。