**南京航空航天大学外国语学院文件**

院字（2017）5 号

**关于印发《外国语学院本科生课堂考勤管理办法》**

**的通知**

各系（部）、学生党总支、各党支部：

为了维护学院正常的教育教学秩序，形成良好的学习风气，培养学生良好的学习习惯，加强学生课堂考勤管理，特制订本办法。现印发给你们，请参照执行。

**一、本办法适用对象**：外国语学院全体本科生

**二、考勤制度**

**1、考勤内容**：主要包括旷课、迟到、早退、请假等四种情况，学生自开学之日起开始实行考勤。凡教学计划应修读的必修课和专业选修课（申请免修的课程除外）均实行课堂考勤，其他课程视学生集中上课情况而定。

**2、考勤办法**：每堂课由学习委员或其他班委负责点到，并填写《外国语学院本科生课堂考勤表》（见附件1），班长负责监督点到；考勤表最后需班委、班长及任课教师三方签字确认。每周五所有课程结束后学习委员将考勤表交至辅导员处，并根据请假记录核实考勤情况，然后在班级内部进行公示。

**3、关于旷课**：凡无故不上课，请假未准或超过请假期限均视为旷课。学期累计旷课达两次，则奖助学金评定等级降一等；学期累计旷课达三次及以上，则取消奖助学金评定资格并进行院级通报批评。

**4、关于迟到/早退**：迟到/早退5分钟以内的记为迟到/早退，5分钟以上的视为旷课，迟到/早退三次视为旷课一次；考勤表中实到人数含迟到/早退人数在内。

**5、关于请假**：

（1）学生必须事先请假，病假须有校医院或所就诊医院的诊断证明，否则事后不予以补办请假手续。特殊情况时必须先征得辅导员同意，事后再办理书面请假手续。

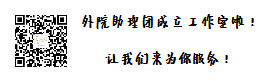
（2）请假学生须事先填写外国语学院请假申请单（见附件2），根据《南京航空航天大学本科生学籍管理办法》（校教字〔2017〕48 号）文件规定，请假三天以内由辅导员批准，请假四天及以上由学院党委副书记批准；学院教学办公室统一备案，学生凭请假申请单到任课教师处登记。

（3）节假日严格执行学校离返校时间规定，不得提前离校或延后返校。

**三、本办法执行时间**：自2017年11月20日执行

2017年11月20日

外国语学院党政办公室 2017年11月20日印发

附件1： ** 外国语学院本科生课堂考勤表**

**班 级： 周 数：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | **星期一** | | | | **星期二** | | | | **星期三** | | | | **星期四** | | | | **星期五** | | | |
| **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** | **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** | **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** | **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** | **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **应到人数/**  **实到人数** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **旷课人员** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **迟到/早退**  **人员** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **请假人员**  **（需获辅导员准假）** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **班委点到签字** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **班长监督**  **签字** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任课教师**  **签字** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：

**外国语学院请假申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **联系方式** |  |
| **请假时间** |  | **请假课程**  （列出所有须请假课程） |  | | |
| **请假类型**  （在相应类型打√） | **□病假**（须有校医院或所就诊医院的诊断证明） **□事假** | | | | |
| **请假理由** |  | | | | |
| **审批意见** | | | | | |
| **辅导员审批**（请假3天以内） | | | **党委副书记审批**（请假4天及以上） | | |
| **□批准 □不批准**（在相应类型打√）  **签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **□批准 □不批准**（在相应类型打√）  **签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**备注：请假申请批准后，凭该申请单到任课教师处登记，同时到学院教务老师处备案。**

**外国语学院请假申请单存根联**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **联系方式** |  |
| **请假时间** |  | **请假课程**  （列出所有须请假课程） |  | | |
| **请假类型**  （在相应类型打√） | **□病假**（须有校医院或所就诊医院的诊断证明） **□事假** | | | | |
| **请假理由** |  | | | | |

**备注：请假申请单存根联由辅导员留存。**