

中国社会科学院大学 本科教学考勤办法

为规范本科生教学活动考勤管理，保障我校正常的教学秩序，培育优良学风、校风，提升人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》《中国社会科学院大学学生（本科生）学籍管理规定（试行）》，结合学校学分制教学实际，制定本办法。

第一章 学生出勤

第一条 学生应按时参加培养方案规定的和学校统一安排组织的课程和其他教学活动，不得无故缺席、迟到、早退。

第二条 学生上课、实习实践以及其他集体教学活动等均应进行考勤。因故不能参加者，必须先行办理请假手续，特殊情况应于事后及时补办手续，凡未经请假，或请假未经批准，或超过假期不续假者，均认定为无故旷课。

第三条 寒暑假及法定节假日结束后，学生须按学校规定时间及时返校。

第二章 考勤办法

第四条 学生教学活动的考勤工作由课程任课教师及学生所在学院负责，其中课堂教学的考勤由任课教师负责。

第五条 学生应严格遵守学校课程时间安排，不得无故旷课、迟到和早退。

（一）迟到、早退的确认以学校课表安排为准；

（二）学生应在上课前进入教室，开始上课后 15 分钟以内进入教室的为迟到，迟到超过 15 分钟的为无故旷课；

（三）课程结束之前 10 分钟以内离开教室的为早退，早退超过 10 分钟的为无故旷课；

（四）学生上课迟到或早退累计达 3 次的，视为 1 学时无故旷课，超过 3 次的，每 3 次计为 1 学时无故旷课，累加计算；

（五）凡未请假、超过假期或者请假、续假未获批准而缺课，或请他人代上课者，均认定为无故旷课。

（六）除第四款外的无故旷课学时数按实际缺勤课时数计算。

第六条 学生无故不参加培养方案内专业实习、社会实践等集体教学活动者，每天按无故旷课 2 学时计算。

第三章 请假办法

第七条 因病或其他原因不能上课或不能参加学校统一安排组织的教学活动的，应当事先请假并获得批准。假期满仍不能回校学习的，应办理续假手续。请假期满应及时办理销假手续。

第八条 因病请假，应填写《中国社会科学院大学本科生教学请假申请表》，同时提交经卫生行政主管部门核准具有资质的医疗机构中具有治疗、处方权的医生开具的病假单（需盖医院诊

断章或病假专用章)，并经校医务室复核认证。对属于原卫生部规定的急诊范围内的突发疾病，可以提前向所在学院报备，并于病情缓解后提交相关诊疗记录或证明材料，补办请假手续。学生单次课程请假，由任课教师审批；多门课程集中请假一周以内，由班主任或辅导员审批，审批通过后由学生向各门课程任课教师报备；超过一周的由学院负责人审批，审批通过后由学生向各门课程任课教师报备，同时学院报学生工作处及教务处备案，连续或累计休假缺课占学期总学时 1/3 及以上者，应办理休学手续。

第九条 因事请假，须事先填写《中国社会科学院大学本科生教学请假申请表》，写明请假原因并附上相关证明材料，单次课程请假，由任课教师审批；多门课程集中请假 3 天以内，由班主任或辅导员审批，审批通过后由学生向各门课程任课教师报备；超过 3 天的由学院负责人审批，审批通过后由学生向各门课程任课教师报备，同时学院报学生工作处及教务处备案，学生请假审批手续的原件由所在学院办公室存档。

第十条 学生经选拔代表学校参加文体、科技等比赛活动而不能上课必须请假的，应由组织单位出具请假证明，并协调办理请假手续，学生应及时按要求向任课教师出具请假单及证明材料。

第十一条 学生请假期满后，要及时向考勤人员销假。如需续假须提前申请，未经批准者应按时上课。

第四章 旷课处理

第十二条 无故旷课累计超过单门课程总学时数 1/3 者，取消其该门课程考试资格，该课程成绩记“0”分；或在任课教师课上抽查考勤时，累计 3 次(含)未到课者，取消其该门课程考试资格，该课程成绩记“0”分。

第十三条 学生在一个学期内所有课程无故旷课累计学时达 20 学时及以上的，由学生工作处根据具体情况给予警告(含)以上处分。

第五章 附 则

第十四条 各学院可按上述规定制定实施细则，安排专人从事课堂教学及其他活动考勤工作的记录、审核和档案管理工作，每学期末将本单位考勤情况报学生工作处及教务处备案。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，《中国社会科学院大学学生考勤办法（试行）》（社科〔2018〕大学教字 39 号）相应废止。