

厦门大学本科生考勤与请假管理暂行办法

第一条 为进一步规范我校本科生在校学习的活动，加强学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）和《厦门大学本科生学籍管理规定》（厦大教〔2017〕67 号），结合我校本科教学的实际情况，制定本办法。

第二条 学生应当按时参加学校培养方案规定的活动，自觉遵守各项学习规章制度。因病或其他原因不能按时参加正常学习或规定活动的，应当按照本办法办理请假手续，否则视为无故旷课。应当事前办理请假手续，原则上不允许事后请假。

第三条 学院具体负责对本单位学生进行考勤，考勤结果是对学生进行考核、评奖、评优的依据。

第四条 学生应当根据国家及学校规定的节假日时间内离校或返校。因故不能及时返校时，应当按照本办法事先向所在学院请假并获得批准。每学期开学时未请假或未准假逾期两周以上的学生，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第五条 擅自缺课、未请假或未准假而导致旷课的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。一学期内旷课累计 10 学时以内，学生本人做书面检查；20 学时以内，给予通报批评；30 学时以内，视情节给予警告处分；40 学时以内，给予严重警告处分；50 学时以内，给予记过处分。超过 50 学时，或者未经批准，一学期内连续离校天数达四天以上，经告诫不改的，视情节轻重给予留校察看以下处分。

第六条 学校教学活动应坚持考勤制度，由任课教师负责。任课教师应及时将考勤缺勤情况报告开课单位，由开课单位负责向学生所在学院通报。

第七条 学生请假，应当提交《厦门大学本科生请假单》，并附请假事由，请假条须经签字批准后方可生效。学生请假事由应当如实报告，不得捏造或者夸大，否则视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

第八条 因病请假的，应附学校指定的二级甲等及以上医院证明。因参加学校组织的重大活动而须离校、无法参加课程学习时，应提交有关单位或组织出具的证明办理请假手续。如因参加就业面试、家中变故等确需请假的，应提供相关证明材料。

第九条 原则上，请假均应报班主任批准。其中，请假天数在一天以上（含一天）三天以下的，由辅导员批准，学院备案；请假三天以上（含三天）七天以下的，由分管教学副院长批准，学院备案；七天以上（含七天）一个月以内的，由分管教学副院长和学院党委副书记共同批准，报学院、学生处备案。一个学期内连续请假超过一个月、或累计超过 5 周者，应当根据学校学籍管理有关规定办理休学手续。

第十条 在外参加比赛、社会实践、田野调查等活动期间的请假，由带队老师或责任人批准。

第十一条 学生请假期满应当及时销假。如需续假，其办理手续与请假手续相同。

第十二条 本办法所称以上、以内等，除特别说明外，

均不包含本数。

第十三条 各学院可根据本办法，结合本学院特点制定实施细则，并报教务处、学生处备案。

第十四条 本办法由教务处、学生处负责解释，自发布之日起施行。

