附件：

**湖南工学院学生考勤暂行规定**

一、学生从每学期开学之日起开始考勤。

二、凡教学计划规定和学院组织的一切活动都要实行考勤。因故不能参加者必须请假。未请假或请假未批准、超假均以旷课论处。早退、迟到三次作旷课1学时计，旷课一天按6学时计，实习等实践性教学环节旷课一天按5学时计。

三、学生在节假日期擅自提前离校或推迟返校者均以旷课论处。

四、学生请假，必须提出书面申请。学生请病假，须持有学院医务室或县级以上医院证明（急症或特殊事故者可事后补证明）。学生一般不准请假，如因公（外出开会、参加比赛）、急事等请假须持有关证明，履行请假手续；并且请假手续必须有关领导在书面申请上签字同意后，方可离开。

五、（1）学生请假一天由班主任审批，二天由学生辅导员审批，三?四天由所在系总支书记审批，五天由学生处审批，五天以上由主管院领导批准。（考试期间请假按缓考程序办理请假手续）。

（2）重大节假日（国庆、五一等）需早回或迟返由系总支书记审批，从严控制。

（3）毕业生联系工作请假，由系、招生就业处签署意见后，报教务处批准，送学生处备案。

（4）学生毕业实习请假，按各专业有关毕业实习的具体规定执行。

（5）考试（查）、实验、实习一般不准请假，遇到特殊情况，由系主任签署意见后，报教务处审批，送学生处备案。

 （6）学生请假，应及时销假，不及时办理销假者，从假期期满日起到办理销假手续日期间，按旷课论。有特殊情况不能按时上课者，须办理续假手续，否则以旷课论。

六、学生考勤由班干部按日、按课堂登入“学生考勤表”。每周统计一次，向全班公布，并报所在系，系按月汇总报学生处。班干部必须负责登记，并按时上报所在系。

七、学生以谎言或其他手段骗得请假的，一经查实，按旷课论。

八、旷课的学生，根据旷课的时间多少，试情节轻重及认识态度，给予批评教育直到纪律处分和学籍处理。