

西安航空学院（处室）文件

西航学字〔2020〕22号

西安航空学院学生考勤办法

第一条 为进一步加强学生管理，培养学生遵规守纪的良好意识，维护学校正常的教学生活秩序，根据《西安航空学院班级建设指引》、《西安航空学院学生行为规范》、《西安航空学院学生违纪处分规定》等，制定本办法。

第二条 本规定适合我校全体在校生。

第三条 学生考勤由辅导员、班主任、副班长分级管理，学生干部负责实施和上报。

第四条 学生考勤包括学生在校期间的上课、早操、晚自习、晚就寝、假期返校以及实习、实验、政治学习、劳动、军训等学生须参加的各种集体活动。

第五条 在各类考勤中学生因故不能参加者，须办理请假手续。

第六条 每学期开学，学生须按时报到注册。因故不能如期报到者，须履行请假手续，未履行者，按照旷课处理。

第七条 学生除有特殊情况一般不准请假（请病假需持医院的诊断证明）。请假时先填写请假条，两天之内的请假，报班主任（辅导员）批准；两天以上一周以内由班主任（辅导员）签署意见，二级学院学生管理科审核，二级学院主管学生工作的领导批准；一周以上由学生工作处审核，报学校主管领导批准。

第八条 请假获准后由副班长登记，学生方可休假。假期满后应及时销假。对未请假、请假未批准而擅自休假和超假未办理续假手续者，按照学校有关规定处理。

第九条 对无故旷课的学生须进行批评教育，必要时根据《西安航空学院学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第十条 对经常迟到、早退的学生要及时批评教育。迟到、早退两次计旷课 1 学时，对累计折算旷课达到第九条规定者，应按规定处理。对累计迟到、旷课三次者，取消其一切评比及评优资格。

第十一条 班级学生考勤及记录工作由副班长具体负责，每周进行汇总，由班主任签字后报二级学院学生管理科。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。原《西安航空学院学生考勤办法》（西航学字〔2012〕10号）同时废止。本办法由学生工作部（处）负责解释。



学生工作部（处）

2020年8月13日

抄送：校领导

西安航空学院学生工作部（处）

2020年8月13日印发
