

南通大学教务处文件

南大教务〔2017〕19号

关于印发《南通大学全日制普通本科学生学籍管理规定》
的通知

各学院（系、部、处）、中心、部门、直属单位：

《南通大学全日制普通本科学生学籍管理规定》已经教代会
讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

南通大学教务处
2017年11月16日



理规定》（通大教〔2017〕88号）等有关文件精神，特制定本管理办法。

一、学生出勤

第一条 学生应按时参加培养计划规定和学校、学院（系）统一安排的任何教学活动，不得随意缺席、迟到、早退。

第二条 课程出勤包括课堂、实验、实训、实习、见习、社会实践、毕业设计（论文）、课程设计、课程考核以及其他集体活动（如政治学习、听报告、运动会、参观、社会调查、班会等）都应进行考勤。因故不能参加者，必须事先请假，特殊情况经请示后及时补假。

第三条 节假日，学生须按规定时间及时返校。

二、考勤办法

第十四条 学生考勤工作由各学院（系）主任负责。学生每天出勤由班主任按规定的学生守则负责。考勤负责人必须认真负责的工作态度，实事求是地做好考勤工作。

第十五条 非统考课程及非考试课程集体活动。由院级辅导员负责人直接统计，并由任课教师或活动负责人签字，可应达课额。突病、突事、原因等事则进行单独教学处理。非统考课程由班主任

第十四条 学生考勤工作由各学院（系）主任负责。学生每天出勤由班主任按规定的学生守则负责。考勤负责人必须认真负责的工作态度，实事求是地做好考勤工作。

第十五条 非统考课程及非考试课程集体活动。由院级辅导员负责人直接统计，并由任课教师或活动负责人签字，可应达课额。突病、突事、原因等事则进行单独教学处理。非统考课程由班主任

第十六条 课程作业考核，由院（系）级辅导员协助教研室工作。由教研室主任根据课程大纲制定考核计划表，并向学生公布。

五、请假制度

第十七条 学生请假分为事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、公假、函授假、其他假等。事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、公假、函授假、其他假等。病假由校医院或县级以上医院或学校指定的一级甲等及以上医院证明。

第十条 学生因故请假，须填写《南通大学学生请假单》，按下列程序报批：

1. 请假三天以内（含当日，以下同），由班主任或辅导员批准。

2. 请假两周以内，由学院（系）负责人批准。

3. 请假超过两周，由学院（系）负责人审核，教务处审批。

第十一条 在校外进行教学活动期间，由带队教师或教学活动所在单位批准，回校后带队教师将请假单送交学院（系）备案。

第十二条 学生因公请假，应提供相关文件和书面报告，由所在学院（系）负责人批准。

第十三条 学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十四条 《南通大学学生请假单》及相关附件材料统一由学院（系）保存备案。

四、旷课的处理

第十五条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加培养计划规定的以及学校、学院（系）统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

或有特殊情况的申请者，一律以旷课论处。

第十七条 上课时间内，学生旷课一次，按照国家标准学时数、集中实践（实习、见习、生产劳动、社会实践、军训、军事教育、政治学习及军训参加的各项课程）学时一次，按每段四学时计；

《通大本科生学籍管理规定》、《南通大学违纪处分规定》、《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》等相关文件、规定进行处理。

五、附则

第二十条 本办法自颁布之日起执行，适用于南通大学全日制普通本科学学生，由教务处负责解释。

第二十一条 原《南通大学全日制本科学学生考勤管理办法》（通大处教〔2015〕90号）废止。

附件：南通大学学生请假单

南通大学教务处

2017年11月16日印发

肇庆学院肇庆分校学生请假申请表

学院(系)名称: _____

姓名: _____	学号: _____	班级: _____
学院(系): _____	专业: _____	年级: _____
联系电话: _____		

请假事由: _____

请假日期: _____

辅导员(签字): _____

班主任(签字): _____

日期: _____

日期: _____

辅导员(签字): _____

学院(系)负责人(签字): _____

备注: _____

注: 1. 请假申请表一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。

肇庆学院肇庆分校学生请假申请表

学院(系)名称: _____

姓名: _____	学号: _____	班级: _____
学院(系): _____	专业: _____	年级: _____
联系电话: _____		

辅导员(签字): _____

班主任(签字): _____

日期: _____

日期: _____

年 月 日

年 月 日

教务处意见:

(超过两周,由教务处审批)

注:本请假单一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。