

延安大学物理与电子信息学院文件

延大物发〔2016〕17号

关于印发《物电学院学生课堂考勤管理实施细则》的通知

各班：

《物电学院学生课堂考勤管理实施细则》已经2016年11月10日学院党政联席会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

物理与电子信息学院

2016年11月11日

物电学院学生课堂考勤管理实施细则

为了维护学院正常的教学秩序，加强班风、学风建设，充分发挥学生会干部、班干部的管理职能，保障学生学习任务的顺利完成，根据《延安大学学生管理规定》，结合本院实际，特制定本实施细则。

第一条 考勤对象。一年级至三年级学生。

第二条 考勤范围。教学安排范围内，以班级为单位的理论、实验等课程（课堂讲授、上机操作、体育、军训等），实行课堂双考勤。

第三条 考勤方式。学生课堂考勤实行班委考勤、任课教师考勤双考勤

和学生自查、学院检查的双考勤制度。

(一) 班委考勤

班级课堂考勤实行班委负责制，负责考勤的班干部要如实填写《物电学院班级课堂考勤表》，由任课教师签字确认课堂考勤记录。因故不能出勤的，应事先请假，未经请假、请假未批准或请假逾期未归者，均按旷课处理。请销假相关规定详见《物电学院学生请假制度（试行）》（延大物发[2016]号）。

(二) 学生自主管理委员会自查

学院学生自主管理委员会办公室负责每周一对上周、每月初对上月班级考勤进行检查汇总，填写《物电学院学生课堂考勤汇总表》，同时将考勤情况通过学生自主管理方式通报各班委，书面方式上报学院学生工作委员会。

(三) 学院检查

学院对班级考勤及汇总情况进行检查，每月向各班主任通报班级考勤结果。

第四条 考勤管理。

(一) 班级考勤负责人每周五程结束后，将《物电学院班级课堂考勤表》上交学生自主管理委员会办公室。

(二) 学生自主管理委员会办公室对各年级、专业和班级的课堂考勤情况进行汇总统计，每周一将上周考勤汇总统计结果上报到学生工作委员会办公室备案存档。

(三) 学生工作委员会办公室每 4 个教学周对本学期的课堂考勤情况进行 1 次通报，各班主任对旷课次数较多的学生进行警示教育和思想教育。

第五条 奖惩措施。

(一) 对 2 次 (含 2 次) 未及时上交《物电学院班级课堂考勤表》的班级考勤负责人通报批评。

(二) 对不如实填写《物电学院班级课堂考勤表》、伪造任课教师签名等作弊情况的班级，减少本班学生在年度助学金的申请名额，甚至取消班级年度评优资格。

(三) 对不如实填写《物电学院班级课堂考勤表》、《物电学院学生课堂考勤汇总表》和伪造任课教师签名的学生干部，按照《物电学院社团、班级干部管理考核办法》的有关规定给予相应纪律处分。

(四) 对课堂考勤优秀的班级奖励班级助学金申请名额；对学生干部，在学院学生干部表彰大会进行表彰。

(五) 各班应根据《物电学院学生综合考评细则》，将学生课堂出勤情况作为综合考评加、减分的因素。

(六) 对一学期内旷课累计达一定学时的，分别给予下列处分：

1、旷课 1-3 学时的，本人写出书面检查交班主任，班主任查清原因，做好思想工作；

2、旷课 4-6 学时的，本人写出书面检查交班主任，班主任做书面说明交学院学生工作委员会；

3、旷课 7-9 学时的，给予本人全院通报批评，班主任做出书面说明交学院学生工作委员会；

4、旷课达 10 学时及以上的，按照《延安大学学生管理规定》执行。

第六条 其他。

(一) 本细则未尽事宜，参照学校、学院有关规章制度执行。

(二) 本细则由学院学生工作委员会负责解释。

(三) 本细则自公布之日起施行。

附件：1. 《物电学院班级课堂考勤表》

2. 《物电学院学生课堂考勤汇总表》

抄送：学院领导、班主任、学生各班

物理与电子信息学院办公室

2016年11月11日印发

共印12份