**安徽财经大学经济学院文件**

经济发〔2024〕4号

经济学院学生课堂考勤实施细则

**第一条** 为深入贯彻落实党的二十大精神，落实立德树人根本任务，扎实推进我院学风建设，规范课堂教学秩序，激发学生学习动力，促进学生健康成长和全面发展，制订本实施细则。

**第二条** 本细则适用对象为经济学院全体在校生。

**第三条** 考勤记录内容主要包括:旷课、迟到、早退、请假等四种情况。学生自开学之日起开始实行考勤,学生应该自觉遵守学校的学习纪律和作息时间，不得迟到、早退或旷课,节假日外出应按时返校。凡教学计划应修读的课程(申请免修的课程除外)均实行课堂考勤。

**第四条** 学生在校期间应按时参加学校教育教学计划，因故不能参加的，应当按照安徽财经大学《普通本科学生日常请销假管理办法》履行请假手续。除急病等特殊情况外，请假者必须本人办理请假手续，经学院审批同意后有效，不得事后补假。经批准请假的学生，返校后及时办理销假手续。凡未经批准擅自离校的，视为旷课。学生因病请假的，应当提供相关证明，请病假3日及以上者，应当出具二级甲等以上医院的诊断证明材料。

**第五条** 各班级应及时统计本班学生课堂出勤情况，准确掌握旷课、迟到、早退、请假人员名单。

**第六条** 学院老师及考勤志愿者进入教室考勤时，请假者所在班级应当及时出示由辅导员、班主任签字的请假单或学生在请销假系统内请假的相关证明，如不能出示，按照缺勤处理。凡是在考勤时，未在教室的同学一律视为缺勤处理。

**第七条** 旷课累计达到一定学时，学院将根据旷课情况给予相应处理，每学期旷课累计8个学时或单门课程累计4学时，学院领导、辅导员或班主任将对其进行谈话提醒并告知其家长，旷课累计8-15个学时或单门课程累计6个学时，学院将给予通报批评处分。旷课15个学时以上者，将依据《安徽财经大学学生纪律处分办法》规定给予相应纪律处分。

**第八条** 本细则自发布之日起施行，由学院负责解释。

 经济学院

2024年4月9日