

佛山大学文件

佛大学〔2025〕27号

关于印发《佛山大学学生考勤与请假管理办法》的通知

各学院（部）：

《佛山大学学生考勤与请假管理办法》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



佛山大学学生考勤与请假管理办法

为维护学校正常的教育教学秩序，引导学生养成文明的行为习惯，把学风建设落到实处，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《佛山大学普通全日制本科生学籍管理规定》《佛山大学研究生学籍管理规定》《佛山大学学生违纪处分规定》，结合我校实际，对学生考勤管理办法做如下规定：

第一条 学生在校期间应遵守学校管理制度，按照专业人才培养的要求，认真学习各门课程，完成各个教学环节，参加学校统一安排的各项活动（含第二课堂活动），不得无故迟到、早退、缺席，因故不能参加者，须按规定办理请假手续，否则按旷课或旷考处理。

第二条 每学期开学，学生应当按学校规定的时间办理注册手续。因故不能如期注册者，必须办理请假手续，否则按旷课处理。未经请假或请假未准逾期两周不注册者，将视为自动放弃学籍，按退学处理。

第三条 学生考勤工作由所在学院全面负责，辅导员负责管理学生的考勤工作，学院每周院内公布考勤情况，并做好数据资料存档备查。

第四条 任课教师应做好教书育人工作，关注学生课堂出勤情况，定期进行检查或不定期抽查，并在《佛山大学学生点名登记表》中记录，作为学生平时成绩评定的组成部分。

第五条 班干部、学生党员是学生考勤统计工作的主要力量，要以身作则，率先垂范，负责考勤的班干部根据辅导员安排认真做好本班每天的考勤统计工作，如实向任课教师汇报，并及时在考勤登记本上登记及录入相关考勤系统。

第六条 学生请假的手续与审批权限：

1. 学生个人因病、因事、因公请假，不论时间长短，必须事先办理请假手续，如因急病或紧急事故需请假的，必须第一时间由本人或者委托他人告知院系相关老师，事后及时补办请假手续。因请假不能参加正常教学活动者，应由班级考勤负责人持其请假证明出示给任课教师验证。

2. 请假批准权限：

本科生请假两学时的由任课教师批准；一至三天（含三天）由班主任和辅导员同时批准；四至十天（含十天）经班主任和辅导员签署意见后由学院党委副书记批准；十天以上需经班主任、辅导员和学院党委副书记签署意见后，由学生工作部审批、备案。

研究生请假两周以内，由导师同意，学院分管领导批准，所在学院备案；请假两周以上、一个月以内，由学院负责人批准，学生工作部备案。

3. 请假需提供相关佐证材料：

学生因病请假，须有医院证明；学生因事请假，应提供请假事由的证明材料；学生团体参加各类科技文体竞赛及活动，不能照常上课或参加考核的，由主办部门出具请假证明，由教务部或研究生院审批，报学院学工办备案。请假3天以上，需提供家长知情的相关佐证材料。

4. 超过总假期限，应办续假手续，否则超假日数按旷课处理。

5. 请假期满或提前结束返校应及时销假。

第七条 学生上课迟到、早退累计3次按旷课1学时计算。有关旷课处理，按《佛山大学学生违纪处分规定》第二十四条执行。

第八条 辅导员、班主任（导师）针对学生迟到、早退、旷课等现象，负责做好学生思想教育和违纪处理工作，并将考勤统

计表送学院教务员存档备查。教务员根据学生考勤情况协助处理有关学生平时成绩评定、考试资格审定和学籍等问题。

第九条 本办法自公布之日起施行；原《佛山科学技术学院普通全日制本科生考勤管理办法》（佛科院学〔2022〕20号）同时废止。

第十条 本办法解释权在学生工作部。

附件：佛山大学学生请假条