

淮阴师范学院国际学生考勤细则

为规范国际学生学习行为，保证学校正常的教学秩序，现根据教育部《普通高等学校学生管理办法》，结合我校实际，制订本细则。

第一章 考勤范围及其计算

第一条 每学期开学时，国际学生必须按时到校办理入学注册及居留手续等。因故不能如期注册和办理居留手续者，必须履行请假手续，否则以旷课论。未经请假逾期两周不注册的，新生取消入学资格，老生按自动退学处理。

第二条 学生上课、见习、实习、实验、教学参观、社会调查、劳动以及按教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动，都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经准假或请假逾期者，一律以旷课论。

第三条 学生在节假日期间，必须在规定的时间内离校和返校。假期结束，国际学生外出离开本市者，需到国际教育学院登记，告知所去地点及归校时间。因故需提早离校或推迟返校者，必须请假。擅自提前离校或推迟返校者均以旷课论。

第四条 学生考勤，在校上课按实际上课时间记载。见习、实习、劳动试验、社会调查、教学参观等，学生无故不参加者每一天按旷课4节计算。

第五条 凡属考勤范围的各项课程和活动，不得迟到和早退。迟到、早退五次作旷课1节计算。迟到或早退达20分钟以上者作旷课1节计算。

第二章 请假手续和准假权限

第六条 学生请病、事假和公假，3天以内，由本人书面申请，班主任批准；4天以上，由本人书面申请，班主任签署意见，报经国际教育学院分管领导批准，并办理相关外出手续。凡未办请假手续者，作旷课论。

第七条 学生因病请假需附二级以上医院证明，因事、因公请假需附有关证明材料，否则不予准假。除急病或急事之外，不得补假。

第八条 学生请假，必须先到班主任处填写请假审批表，经批准人准假之后，需将准假证明单交给所在学院，并到国际教育学院办理登记手续后，方可离校。

第九条 学生请假期满应向班主任销假，并向所在学院及国际教育学院同时报告返校情况。

第三章 对旷课学生的处理

第十条 学生无故缺课，累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核。

第十一条 学生一学期内旷课累计达15节及以上者，给予警告处分；达30节及以上者，给予严重警告处分；达45节及以上者，给予记过处分；达60节及以上者，给予留校察看处分。

第十二条 请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动或一学期累计旷课达80节以上者给予退学处理。

第十三条 对因旷课等受到留校察看处分的国际学生，一年内如能改正错误，有显著进步者，经学校研究后，可解除其处分。经教育不改者，可勒令其退学。退学处分一经决定，学校除向当事人宣布外，还将书面通知其所在国驻华使馆，并依法按照程序解除其居留手续。