浙 江 财 经 大 学 文 件

浙财大〔2023〕301 号

关于印发《浙江财经大学学生考勤管理规定》的通知

各部门、各单位:

《浙江财经大学学生考勤管理规定》已经学校讨论通过。现予以印发，请遵照执行。

浙江财经大学

2023 年 7 月 3 日

浙江财经大学学生考勤管理规定

一、为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，依照《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）制定本管理规定。

二、本规定适用于具有浙江财经大学学籍的普通全日制研究生、本科生和预科学生。

三、学生须按时参加教学计划和学校统一组织的各项活动。从每学期开学第一天开始，学生上课、考试、实习、劳动、军训等都应实行考勤，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须按规定履行请假手续，凡未经请假或无故超假者，认定为旷课。

四、学生请假包括课程请假和非课程请假两大类，根据具体情况分别向任课教师和辅导员提出申请。

（一）学生课程请假依照如下要求执行:

任课教师具有对学生课程请假的最终审批权。学生请假应在课前通过课堂考勤系统（“上课啦”应用）进行课程请假，报任课教师审批，并附相关证明（如病假须附校卫生所证明），经任课教师同意后方可认定为请假。审批结果同步至辅导员处备案，辅导员做好后续教育引导工作。对于弄虚作假者，将按旷课处理。

本科生因事、因病请假，累计超过课程教学时数的三分之一、或旷课 5 课时以上、或全学期未完成作业超过三分之一或未完成

课程实验者，不得参加课程期末考核，任课教师应在教务系统中提交取消考试资格申请。

研究生同一门课程缺勤次数累计达三次（含）以上的，任课教师可取消其期末考核资格，该门课程成绩以零分计。

（二）非课程事宜请假，学生需向带班辅导员办理请假手续，经批准后方可认定。涉及节假日等正常离校的，学生必须按规定的要求和时间执行。因故需提前离校、推迟返校者须主动向辅导员办理请假手续，具体要求如下:

1. 请假 3 天以内的由辅导员审批，3 天及以上的须在辅导员审批后由学院领导核准。请假时长达到本科生或研究生相关制度规定的休学条件的须按规定办理休学手续。

2. 学生请假期满，需及时向带班辅导员销假。因故不能按时回校复课者，须及时办理延长请假手续。

3. 擅自提前离校或推迟返校者，均认定为旷课。

五、学生旷课学时按如下规定计算:

（一）非课程旷课课时数每天超过 4 学时的，按实际授课时数计，不足 4 学时每天按 4 学时计算。

（二）实习、劳动、军训、课程考核等每天按实际学时计算，实际学时少于 4 学时按 4 学时计算。

（三）迟到、早退在 15 分钟以内按迟到、早退计；迟到、早退累计 3 次作旷课 1 学时计，15 分钟以上按旷课 1 学时计。

六、学生因故不能参加考试须在考试前向教务处、研究生院

申请缓考，获得批准后方可参加缓考，否则按旷考处理。

七、各学院（研究院）应加强对学生出勤情况的督查和教育。院学生工作办公室每月向本院学生公布一次考勤结果，并存档备查。对无故旷课或擅自离校不归的学生，将按《浙江财经大学学生违纪处分规定（修订）》中的相关规定进行处理。

八、本细则自 2023 年 9 月 1 日起执行。

九、本细则由教务处、学生处、研究生院负责解释。

浙江财经大学校长办公室　　2023年7月3日印发