

## 哈尔滨工程大学学生考勤规定（校学字〔2005〕27号）

点击数： 20 更新时间： 2005-08-08 打印

第一条 本规定适用于我校全日制本科生、研究生。

第二条 学生考勤范围包括上课、实验、军训、早操、实习及学校、院系安排的各种集体活动。

第三条 考勤计算办法：

- (一) 累计旷课按实际课程学时计算。
- (二) 集体活动、公益劳动缺勤 1 次按旷课实际学时计算。
- (三) 早操、升国旗等类似活动缺勤 1 次按旷课 1 学时计算。

第四条 学生因故不能参加学习或规定的活动须按程序办理请假手续。

第五条 学生请假分一般请假、考试期间请假。

第六条 一般请假包括事假、病假、公假。

第七条 公假、事假视实际需要天数核准，病假以医生建议天数核准。

第八条 学生一般请假须办理以下手续：

- (一) 学生请假以书面形式由本人办理。
- (二) 请假及续假如因特殊情况无法亲自办理时，可书面委托或亲自打电话给辅导员委托他人代办，电话委托只有在本人无法书面委托的情况下方可使用，书面委托须附上请假事由并说明无法亲自请假理由。
- (三) 请假手续。学生请假须写请假条，办理请假手续。2日内（不涉及考试毕业答辩等重要教学环节）由辅导员批准，3日以上（含3日）须经院系教学工作、学生工作领导批准并报院系教务办公室备案。请假超过学校规定的天数应办理休学手续。学生请假均由院系学生工作办公室受理，并开具准假通知单由请假学生报所在班级进行登记，所在班级应将学生请假情况告知在此期间授课的任课教师。研究生请假审批参照《哈尔滨工程大学研究生学籍管理规定》相关条款。

(四) 销假手续。学生请假期满应按时到批准部门办理销假手续。

(五) 对于学业优秀、自学能力强，拟申请免听某门课程的学生，有关要求参照《哈尔滨工程大学本科生学籍管理规定》相关条款。

第九条 有下列情形之一者，给予公假：

- (一) 代表学校参加校级以上学习、科技竞赛、文体比赛者，由比赛组队单位出具公函向学生所在院系或教务处请假。
- (二) 受学校指派担任公务，且无可弥补的学习冲突者，学校相关职能部门方可出具公函向学生所在院系或教务处请假。

第十条 考试期间无下列情形之一者不得请假：

- (一) 重病或受伤严重并由医院证明无法参加考试者。
- (二) 学生家庭发生重大变故者。
- (三) 其他不可抗拒因素，致使无法参加考试经证明属实者。办理缓考手续参照《哈尔滨工程大学本科生学籍管理规定》相关条款。

第十一条 病假须持医院证明。

第十二条 事假须写明原因，必要时附有关证明材料。

第十三条 具有下列情形之一者，按旷课论处，旷课处理按有关规定办理：

- (一) 未经请假或请假未被批准而缺勤者。
- (二) 请假期满未办理续假手续或申请续假未被批准而缺勤者。
- (三) 请假理由及所附证明有虚伪不实情况者，则请假无效。

第十四条 具体考勤工作：

(一) 学校统一制定考勤记录本，主要记录旷课、迟到、早退等情况。各院系学生工作办公室负责组织本院系各班级考勤工作，班级要指定专人为考勤员并报院系备案，考勤员负责具体考勤工作并保存准假通知单备查，考勤员还应将学生请假情况告知有关任课教师。

(二) 各院系学生工作办公室每月都必须对上月份各项考勤进行统计，并及时向学生公布，同时做好考勤存档工作。

(三) 学生工作处、教务处、研究生院负责检查、督促各院系学生工作办公室的学生考勤工作。

第十五条 本规定解释权归学生工作处。