**附件1：**

**外国语学院学生考勤与纪律管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为维护教育教学管理秩序，促进学生德智体美全面发展，根据《华南理工大学全日制本科学生学籍管理办法》、《华南理工大学研究生管理规定》、《华南理工大学学生违纪处分规定》及《华南理工大学研究生违纪处分办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二章 寒暑假后返校考勤与纪律管理**

第二条 每学期开学前一周的星期五、星期六为在校生返校注册时间。学生应在规定注册时间内，持本人学生证前往学院教务室办理注册，不得代办注册。

第三条 因特殊情况不能按期返校注册者，须至少提前两周与辅导员电话联系，并提供家长手写的未能按期返校情况说明，待辅导员征得主管学生工作副书记、主管教学工作副院长的同意后，准予批假。特殊情况包括生病、突发事件等，不包括车票买晚、私人事假等，其中病假要提供医院开具的证明。

第四条 未按程序请假或请假未准的逾期注册者，逾期注册时间在一天以内的，给予通报批评一次；逾期注册时间在一天（含）以上两周以内的，视具体情况给予警告至留校察看等处分；逾期注册时间超过两周（含）以上视为放弃学籍，予以退学处理。

第五条 请假获批的逾期注册者返校后应尽早前往学院，找辅导员销假，并补办注册。未按程序请假或请假未准的逾期注册者返校后应尽早前往学院，找辅导员说明情况，并补办注册。

**第三章 国家法定节假日后返校考勤与纪律管理**

第六条 国家法定节假日最后一天晚上需返校归寝。由各班班长负责在当天晚上统计本班同学返校情况，并将统计情况反馈给辅导员，统计时间截止为当晚九点。

第七条 因特殊情况不能按时返校归寝者，须至少提前一天与辅导员电话联系，并提供家长手写的未能按时返校情况说明，待辅导员征得主管学生工作副书记、主管教学工作副院长的同意后，准予批假。特殊情况包括生病、突发事件等，不包括车票买晚、私人事假等，其中病假要提供医院开具的证明。

第八条 未按程序请假或请假未准的逾期返校者，视为旷课，旷课学时以考勤记录为准（连续旷课以天计算，旷课一天按5学时计算）。对旷课学生，依照《华南理工大学学生违纪处分规定》第三十六条作相应处理。

第九条 请假获批的逾期返校者返校后应尽早前往学院，找辅导员销假。未按程序请假或请假未准的逾期注册者返校后应尽早前往学院，找辅导员说明情况。

**第四章 教学考勤与纪律管理**

第十条 学生应当按时参加学校综合培养计划规定的所有教学活动。因特殊情况不能参加者，应提前按程序请假并获批假。未经批假不参加教学活动者，视为旷课，按旷课给予相应处理。

第十一条 除生病、突发事件等特殊情况，学生在教学周及考试周一般不准请假，其中请事假须按程序请假，并提供家长手写的事假情况说明，请假时间最长不得超过两周；请病假须按程序请假，并提供医院开具的证明，请假时间最长不得超过一个月。

第十二条 学生因特殊情况要请假的，由本人申请，其中一天以内须经研究生导师、班（级）主任、辅导员、系（部）主任批准方可准假；一天（含）以上的另外须再经主管学生工作副书记、主管教学工作副院长等批准方可准假。

同时，应在请假期满后尽早前往学院，找辅导员销假。未经准假擅自离校或超假且连续两周未参加学校规定的教学活动者，除因不可抗拒力等正当事由以外，予以退学处理。

第十三条 学校、学院将定期对寒暑假、国家法定节假日后第一天上午第一节课的到课情况组织检查，并在教学周不定期对上课情况进行抽检，对无故迟到、旷课者给予通报批评一次，特殊情况依照第十一条、十二条处理。

第十四条 寒暑假、国家法定节假日前夕不予请假，特殊情况依照第十一条、十二条处理。

第十五条 以学年为单位，每学年受学院通报批评累计达三次者，给予警告或严重警告处分一次；受处分后该学年内仍被通报批评者，每次加重一级处分。学生受到处分，学院除通过网站公告、官方文件等方式对外发布外，还将及时向学生家长进行反馈。学生受警告（含）以上处分，相关处分材料将按规定记入学生档案。

**第五章 附 则**

第十六条 本办法自2016年7月起实施，其他未尽事宜由学院学工办负责解释。