**齐鲁工业大学学生考勤规定**

**第一条** 学生必须遵守学校有关规定，按时报到注册、上课、参加培养方案所规定和学校统一组织的一切活动，学生上课、实验、实习、设计等都实行考勤。因故不能参加者必须按规定履行请假手续。凡未经请假或超过假期期限者，一律按旷课论处，并严格按照《齐鲁工业大学学生违纪处分条例（试行）》的有关规定给予相应的处分。

**第二条** 学生旷课一天按6 学时计算，包括理论课以及教学实习、课程设计、毕业设计等实践环节。

**第三条** 响完上课铃才进教室者按迟到论，迟到的学生须经教师同意后方可进入教室。迟到十分钟以上者，不准进入教室，该节课以旷课论处。迟到或早退累计三次以上者以旷课一学时计。

**第四条** 学生因病请假，须有校医院或县级以上医院出具的病假证明;学生学习期间，一般不得请事假。如遇特殊情况必须请假时，须由本人写出书面申请，并提供必要的证明，填写《学生请假单》，经批准后方可离校。请假要有请假单，请假一天以内者由班主任或辅导员批准;请假一天以上一周以内者，由分管学生工作的副书记批准;请假一周以上者，由学院院长批准并报教务处备案。学生在校外实习、设计等，请假五天以内者由带队教师批准，请假超过五天者，一般按上述规定办理。

因急病或紧急事故来不及办理请假手续者，事后应及时补假，并提供正当的理由和证明，否则以旷课论处。请假期满，必须到所在学院办理销假手续，否则作超假旷课处理。学生在双休日或节假日离开本市内，应征得辅导员（班主任）同意。

**第五条** 各课程的考勤方式由主讲教师根据课程特点决定，并在第一次上课时向学生宣布，但政治理论课、实验课、上机操作、体育课和实践性环节必须点名或抽查考勤。主讲教师有权根据《齐鲁工业大学学生学业成绩考核工作细则》的有关规定，确定学生有无资格参加本门课程的考试，并将考勤情况计入平时成绩。

**第六条** 各学院分管学生工作的副书记、班主任要及时了解学生出勤情况，对不遵守考勤规定的学生要及时进行批评教育。对达到《齐鲁工业大学学生违纪处分条例（试行）》规定的，应及时给予相应的处分。

**第七条** 广大师生应严格执行学校的考勤制度，并互相监督。任何教师或学生对执行考勤过程中发现的问题，都有权利、有义务及时提出或直接到教务处反映，对故意隐瞒、错报考勤情况的，一经发现，即严肃处理。