

南通大学教务处文件

南大教务〔2017〕19号

关于印发《南通大学全日制普通本科学生学籍管理规定》
的通知

各学院（系、部、处）、中心、部门、直属单位：

《南通大学全日制普通本科学生学籍管理规定》已经教代会
讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

南通大学教务处
2017年11月16日



业设计(论文)、课程设计、课程考核以及其他集体活动(如政治学习、听报告、运动会、参观、社会调查、班会等)都应进行考勤。因故不能参加者,必须事先请假。特殊情况应予事

第二条 节假日,学生须按规定时间及时返校。

二、考勤办法

第十二条 学生因病请假，须提供南通大学学生请假单，

并经下列人员审批：

1. 病假三天以内（含三天，以下同），由所在学院（系）负责人审批。

2. 病假四至六天，由学院（系）负责人审批。

3. 病假七至十天，由学院（系）负责人审批，报教务处。

第十一条 在校外进行

第十二条 学生因公请假，应提供相关文件和书面报告，由

所在学院（系）负责人批准。

第十三条 学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十四条 《南通大学学生请假单》及相关附件材料统一由学院（系）保存备案。

四、旷课的处理

第十五条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加培养计划规定的以及学校、学院（系）统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

第十六条 学生请假期满，必须及时到学院（系）续假，不

第十八条 各学院（系）应对学生请假考勤情况进行随机抽查。辅导员、班主任应及时了解学生出勤情况，督促做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定的学生进行教育和处理。

第十九条 对于旷课的学生，视情节按《南通大学全日制普通本科学籍管理规定》、《南通大学学生违纪处分规定》、《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》等相关文件、

第二十条 本办法自发布之日起施行。《南通大学全日制普通本科学籍管理规定》、《南通大学学生违纪处分规定》、《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》等文件，由教务处负责解释。

第二十一条 原《南通大学全日制本科学学生考勤管理办法》（通大处教〔2015〕90号）废止。

附件：南通大学学生请假单

南通大学教务处

2017年11月16日印发

所在学院（系）：_____

班 级		姓 名		学 号	
请假起止时间				销假日期	
请假原因：					
班主任或辅导员意见：			学院（系）意见：		
班主任或辅导员(签字)：			负责人(签字)：		
年 月 日			年 月 日		
教务处意见：					
(超过两周, 由教务处审批)					

注:本请假单一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。

辅导员(签字)：_____

日期

日期

日期

辅导员(签字)：_____

日期

辅导员(签字)：_____

辅导员(签字)：_____

日期

年 月 日

年 月 日

教务处意见：
(超过两周, 由教务处审批)

注:本请假单一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。