

# 国际教育学院（中亚商学院）来华留学生 考勤办法(试行)

为加强我院来华留学生（以下简称“留学生”）管理，维护正常的教学秩序，保证学校教育质量，建设良好教风学风，培养社会主义现代化建设的合格人才，根据国家教委关于《普通高等学校学生管理规定》，并结合我院实际，特制定本办法。

## 第一条 考勤内容

留学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。留学生上课、政治学习、实习、劳动、课外活动等都应实行考勤，因故不能参加者，必须请假，凡未经请假批准或超过假期者，一律以旷课论处。

## 第二条 请假种类

留学生请假分事假、病假、公假三种。留学生请假必须事前按规定的程序例行审批手续。

因公因事请假，一般需有必要的证明，并由本人亲自办理，不得托人代办或事后补假，因病请假，三天以上（包括三天）应有医院证明。

寒暑假回家的留学生，必须按时返校，并到国际教育学院（中亚商学院）办理报到手续。如因特殊原因不能按时到校者，应事前请假，经批准后方为有效。

## 第三条 请假程序和审批权限

1. 留学生请假时，应逐级办理请假手续，并填写留学生请假

申请表，经批准后要进行登记，并通知班干部和授课老师。

2. 留学生请假在一天以内者（包括一天），由班主任批准；两天以上（包括两天），半个月以内者，由主管院长批准；半个月以上（包括半个月）者，由院长签署意见报教务处批准，请假条及审批表送学院存查。

3. 留学生请假期满，必须到国际教育学院（中亚商学院）留学生工作部按时销假。如因特殊情况需要续假者，应办理续假手续，否则以旷课论处。

#### **第四条 考勤方法**

（一）留学生考勤采用班干部日常考勤和任课教师课堂考勤相结合的方法。考勤情况统计后，每班每周公开一次并报学院。

（二）对旷课的留学生，应及时进行批评教育。旷课达到一定时数，应按照《兰州财经大学违纪学生处分条例》有关规定处理。

**第五条** 本办法适用于国际教育学院（中亚商学院）。

**第六条** 本办法由国际教育学院（中亚商学院）负责解释。

**第七条** 本办法自发布之日起施行。