

无锡职业技术学院国际学生考勤管理办法

为加强校风学风建设，维护正常的教育教学和生活秩序，促进国际学生全面发展，特制定本规定。

第一条 国际学生须按照教学安排按时上课，因故不能上课，必须请假。未经请假而缺课者，视作旷课。

第二条 考勤分为出勤、迟到、早退、旷课、病假、事假六项。

第三条 请假程序

（一）国际学生请假要有书面报告，必要时应附证明（病假应由校医院出具证明或签署意见），到期不能上课，应续假；

（二）请假2天以内由班主任或辅导员批准；请假3至5天由国际教育学院领导批准；请假6天以上由学生处批准。特殊情况报分管领导批准。

（三）请假期间如在实习周、课程设计周、单元制课程等集中教学阶段时，还须经任课教师同意。国际学生未按规定程序请假或请假手续不全而休假的，按旷课处理。

第四条 旷课处理

国际学生在一学期内旷课累计达到一定学时的，给予以下处理或纪律处分：

（一）旷课10学时以下的，给予批评教育；

（二）旷课11-30学时的，给予警告或严重警告处分；

（三）旷课31-50学时的，给予记过处分；

(四) 旷课 51 学时以上的，给予留校察看处分。

第五条 奖励措施

(一) 月出勤率达 100%者，学院将授予当月“出勤之星”荣誉称号。

(二) 一学期内四次被评为“出勤之星”的国际学生，学院将予以奖励。

第六条 此项工作由国际教育学院负责解释。