

# 上海外国语大学普通全日制本科生、研究生考勤规定

(上外教〔2017〕9号文, 上外教〔2017〕47号第一次修订,  
上外教〔2018〕33号第二次修改)

为维护学校正常的教学秩序,培养学生的组织纪律性,进一步加强校风、学风建设,现根据《上海外国语大学普通全日制本科生学籍管理规定》《上海外国语大学研究生学籍管理规定》,制定本规定。

**第一条** 学生每学期必须按学校教学日历规定的日期到校办理注册手续。因故不能按时注册者,必须履行请假手续,否则按旷课处理。未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动,应予退学。

**第二条** 学生上课、参与社会实践(实习、军训、劳动、社会调查、咨询服务等)以及规定参加的集会、体育活动等均须严格遵守考勤和考核制度,不得迟到、早退,因故不能参加者,必须请假。凡未请假,或请假未准,擅自缺席者,均按旷课处理(按当天实际授课时间计算)。

**第三条** 逢节假日学生必须按规定的时间离校返校,因故须提前离校或推迟返校者,必须经所属院(系、部、所)办公室批准,未经批准擅自提前离校或推迟返校者,均按旷课处理。

**第四条** 学生上课迟到、早退超过15分钟均按旷课处理。一学期内,学生迟到或早退每累计三次,则计旷课1学时。

对旷课行为,应按《上海外国语大学学生违纪处分规定》相应条款进行处理。

**第五条** 学生因故请假,必须办理请假手续。请假一星期内(含)的由各院(系、部、所)领导批准;请假一星期以上的经所属院(系、部、所)领导批准后报教务处或研究生院审批。学生请假最终获批后,还需及时告知任课教师。请假期满,学生应向各院(系、部、所)办公室办理销假手续。

**第六条** 除突患疾病或突发事故外,学生请假必须事先办理手续,不得事后补假。请事假应严格限制,需有充分理由。期末考试一般不得请假,如确因特殊事故必须请假者,应向所属院(系、部、所)办公室提出书面申请并附相关证明材料,经所属院(系、部、所)领导和开课部门同意,并报教务处或研究生院审批,否则以旷考论处。

请病假应由本校门诊部或区、县级以上医院出具证明,学校一般应从严掌握;请公假一律由有关部门向教务处或研究生院提出申请,经审核批准(其它各部门无权审批公假),并通知学生所属院(系、部、所)办公室登记备查。

**第七条** 学生申请赴境外探亲访友、旅游,应安排在国定节假日、寒、暑假进行学习期间,一般不予审批。在境外探亲访友、旅游期间,遇患病或意外事故等,均由学生本人负责。

**第八条** 学生在一学期中累计需要请假的时间超过该学期总学时三分之一者，应作休学处理，办理休学手续。某门课程缺课超过课程总学时三分之一者，不得参加该课程的考核，且应重新修读该课程。

**第九条** 学生上课和其他必须参加活动的考勤由班长或学生所属院（系、部、所）或授课教师或活动组织者指定人员负责；选修课、大班授课由任课教师或任课教师指定人员抽查点名，并定期将考勤表上交开课院（系、部、所）办公室。各办公室要有专人管理学生的考勤工作，及时掌握学生的考勤情况，准确统计，按月公布学生考勤情况，及时向院（系、部、所）领导汇报。各院（系、部、所）应对违纪学生及时进行教育和处理，同时要求任课教师将学生上课出勤情况纳入课程成绩综合评定范畴。

**第十条** 各院（系、部、所）应将学生缺、旷课的情况及时向教务处或研究生院汇报。

**第十一条** 本规定自 2018 年 9 月 8 日起施行。《上海外国语大学普通全日制本科生、研究生考勤规定（修订）》（上外教〔2017〕47 号）同时废止。本规定适用于所有在籍的普通全日制本科生、普通全日制和非全日制研究生。入系留学生、少数民族预科班学生参照执行。

本规定由学校授权教务处、研究生院进行解释。