

电子与物联网学院课堂考勤制度（试行）

为了进一步规范学生课堂考勤工作，加强班级学生管理，创建优良学风、促进班级管理工作，现规定如下：

一、考勤对象

电子与物联网学院全体同学。

二、考勤范围

理论课、实训课出勤

三、考勤要求

1、班级同学要按照学校课程安排，按时上下课，不得迟到、早退或无故旷课。每周周一至周五有学院学习部对各班级的课堂出勤情况进行检查，每周每班进行2-4次抽查，对是否旷课、迟到进行记录。请假的须按《河南职业技术学院学生考勤制度》有关要求和程序，履行请销假手续。否则，一律视为旷课。

2、班级课堂考勤由各班学习委员负责记录，考勤要及时、准确、详细。考勤记录包括：时间、地点、应到人数、实到人数、迟到、早退、旷课、请假具体人员等。考勤数据及时报告任课老师，每周由辅导员检查考勤本，同时由学院党总支副书记签阅。

3、学生请假，须提交学生本人办理的、手续完备的《河南职业技术学院请假条》，确有缘由不能正常履行请销假制

度的同学，必须及时与辅导员取得联系，说明情况，经辅导员批准后，方能执行。否则，视为旷课。

4、全院同学要积极配合学习部和学习委员的工作，认真完成课堂考勤工作。

5、遵守课堂纪律，尊重老师，体现当代大学生应有的素质。

6、班级考勤记录本每周一由记录人统一送交辅导员汇总，备案存档。作为团总支了解和掌握班级学生情况，加强学生管理的重要依据。

7、对于迟到、早退、缺勤的同学按照《河南职业技术学院学生违纪处分实施细则》严肃处理。

电子与物联网学院

二〇二四年九月二日