



现场人员考勤管理制度

1. 范围

本制度规定了实训教学场所现场人员考勤管理等内容。

本制度适用于本院所有实训教学场所的管理。

2. 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本制度的引用而成为本制度的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本制度，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本制度。

《实训教学现场管理星级评价考核管理标准》

《实训教学现场管理推进指南》

3. 术语和定义

3.1 现场人员

现场人员是指在实训教学场所中从事教学活动的老师和学生。

4. 职责

4.1实训教学现场归口于所属二级学院负责管理。

4.2实训教学现场的学生考勤由任课教师负责。

4.3实训教学现场的老师考勤由各二级学院负责。

4.4教务处和督导办公室负责检查监督，并对教师考勤中的异常情况做相应处理。

5. 现场人员考勤管理制度



5.1 学生考勤

5.1.1 考勤标准：上课时间后，五分钟以内到课者，视为迟到一次；上课时间十五分钟以后到课者，视为旷课一节；下课时间十五分钟以前无故退勤者，视为早退；未经请准假或假期届满未经续假而擅自不到课者，均以旷课计。

5.1.2 请假类别：因事确需由学生本人亲自处理者，可请事假；因病不能坚持正常上课者，可请病假。病假半天以上须持学院医务室或其他正规医院诊断证明和相关资料方可准假，病假3天以上者须持县医院诊断证明和相关资料方可准假。

5.1.3 学生在上课前十分钟提前进入实训场地，上、下班时学生必须集合整队，并进行点名。

5.1.4 学生实习实训期间，必须严格服从指导教师的指导，不迟到、不早退、不无故缺勤，中途不擅离实习实训岗位，请假严格履行请假手续。

5.1.5 学生考勤应有详细记录，在实训现场进行公布。

5.1.6 学生的考勤情况计入学生实训成绩，累计旷课时间较多的根据《学生手册》相关文件进行处理。

5.1.7 各二级学院对学生考勤情况进行定期检查和不定期的抽查，并有详细记录，对学生考勤不严格、考勤记录不详实的老师可在教学考评中做相应处理。

5.1.8 教务处和督导办公室对各实训现场的考勤情况和各二级学院的检查情况进行不定期抽查，发现异常情况，下整改通知书，可在教学考评和专业系考核中做相应处理。



5.2 教师考勤

5.2.1 教师的考勤标准、请假流程和处理措施根据学院关于教师考勤的相关制度执行。

5.2.2 有实训任务的老师应提前十分钟到达现场，做好上课准备。

5.2.3 在实训过程中，原则上必须有两名以上任课教师在场，确因公、因私有一名老师需要暂时离开的，需向二级学院备案批准，但是现场必须有一名老师在场，离开老师不得超过半天。

5.2.4 在实训过程中，任课教师严格按照学院作息时间行课（三班倒的按照规定时间），不允许任何形式、任何理由的提前下课，如因停电、设备故障等无法继续实训的，应安排学生理论学习、现场管理等活动。

5.2.5 各二级学院负责对各任课教师考勤，并有详细记录，教务处和督导办公室对老师的考勤情况进行监督检查，并对异常情况进行处理。

6. 报告与记录

6.1 实训教学现场须有学生考勤表和考勤记录。

6.2 各二级学院须有教师考勤表、考勤记录和对教师考勤异常情况的处理通报。

6.3 教务处和督导办公室有对教师考勤的检查记录和异常情况处理通报。