

## 北京林业大学国际学生考勤管理规定

为加强在我校学习的国际学生在校学习考勤管理，特制订本规定：

一、国际学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的各项活动，学校对外国留学生上课、实验、设计、实习等实行考勤制度。

二、学生应按时上课，不得旷课、迟到或早退，任课教师应对迟到或早退者及时给予批评教育，迟到或早退 10 分钟累计三次记旷课一节。

三、国际学生上课出勤情况由各门课程任课教师进行记录和统计，留学生办公室进行抽查，对一学期每门课程缺课（含病假、事假、旷课）超过三分之一者或缺交该课程作业超过三分之一者，取消参加该课程学期末考试的资格，成绩以零分计。

四、因病或其他原因不能按时上课，应事先告知相关任课教师并按学校规定履行请假手续，请假一般不得超过两周，最长不得超过三个月，不履行请假手续的按旷课对待。

请假应由本人填写《国际学生请假申请表》并附相关证明，病假须有医院诊断证明（急症可痊愈后补请假手续）。

请假流程如下：

（一）本科生、硕博研究生（非汉语补习生）、进修生、交换生，请假三天以上，需经过班主任或导师、学院留学生辅导员、留学生办公室审批。

本科生、硕博研究生（非汉语补习生）、进修生、交换生还应向教务处、研究生院或学院请假，具体要求请咨询学院留学生辅导员。

（二）硕博研究生（汉语补习生）、语言生请假三天以上，需经过汉语教师、留学生办公室审批。

五、国际学生在上课期间不得请假旅游。

六、旷课者和未履行请假手续而私自离校者，根据情况给予以下处分：

（一）一学期累计旷课达到 10 课时或私自离校达 2 天者，给予警告处分；

（二）一学期累计旷课达到 20 课时或私自离校达 5 天者，给予严重警告处分；

（三）一学期累计旷课达到 30 课时或私自离校达 8 天者，给予记过处分；

（四）一学期累计旷课达到 40 课时或私自离校达 11 天者，给予留校察看处分；

（五）一学期累计旷课达到 50 课时或私自离校达 14 天以上者，给予开除学籍处分。

七、被开除学籍的国际学生，需在两周内办理完离校手续，不得复学。

八、本管理规定最终解释权归国际交流与合作处留学生办公室。

北京林业大学国际交流与合作处

2018 年 12 月