

华东师范大学本专科生考勤办法

华师教〔2005〕117号

一、上课、实验、实习、见习、教学参观、军训及规定的形势教育等教学活动都必须参加并实行考勤，不得迟到、早退。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假，或请假未经批准，或超过假期不续假者，均以旷课论处。

二、对无故旷课的学生按《本专科学生违纪处分规定》给予相应纪律处分。学生在一学期内旷课累计10节，给予全校通报批评处分；旷课累计11至20节，给予警告处分；旷课累计21至30节，给予严重警告处分；旷课累计31至40节，给予记过处分；旷课累计41节以上，给予留校察看处分；一学期连续无故旷课二周者，应予退学。旷课按实际授课时数计算学时，毕业班在撰写毕业论文期间，每天按三学时计算；在教育实习、野外实习期间，每天按四学时计算。

三、免听某课程者可以不听该课程的部分或全部内容，但必须完成教师布置的作业，参加该课程的测验和考试。申请免听未经批准擅自不听课者，一律以旷课论处。

四、学生在一个学期内因病、事假缺课累计时间达六周者，应予休学一年。一学期内一门课程因病、事假缺课和旷课累计占本课程总学时数的三分之一，取消考试资格，必须重修。对提出试读申请的学生，如一学期无故旷课累计21学时以上，不予批准。

五、学生请假，须事先填写请假单，经辅导员签署意见，送院系教务办公室办理手续。请假五天以内（含五天）由实体院系主管教学的领导审批。五天以上者需经实体院系主管教学的领导签署意见，报教务处审批。

六、学生请假，应事先办理手续，除急病或紧急事故以外，不得事后补假。请假期满，应及时向院系教务办公室主管老师和主管教学的领导销假。

七、学生考勤统一由任课教师和辅导员负责，课堂或学习活动实行点名制；每周考勤情况及时报院系教务办公室主管老师和主管教学的领导。

八、院系教务办公室要有主管老师负责管理学生的考勤统计工作，对旷课的学生，及时向主管教学的领导汇报。对旷课学生要进行教育处理。