保险学院学生课堂考勤管理规定（试行）

为充分发挥教师教书育人的作用，维护正常的教育教学秩序，规范学生学习行为，提高课堂教育教学质量，在课堂中加强学生考勤管理，促进教风、学风及校风建设，特制定本规定。

第一条 教师要高度重视课堂学生考勤工作，将学生上课出勤情况如实记录在《上海立信会计金融学院学生学习情况卡》中，对批准免修不免试和重修免听的学生免于课堂考勤。考勤内容分为迟到、早退、请假、旷课等。学生到课情况作为评定学生平时学习成绩的一项重要依据。

第二条 任课教师对学生进行课堂考勤方式不限，根据选课人数，可采取全部或部分抽查考勤。对无故缺课时数达到4学时或抽查考勤无故缺课2次的学生，教师应及时向学生所在学院或辅导员（班主任）进行反馈，以便学生所在学院予以警示。

第三条 教师应在每学期期末考试前四周，向课程所在学院上报因无故缺课时数累计达到或超过该门课程总学时1/3或抽查考勤无故缺课3次，而被取消参加该课程考核资格的学生名单，并填写《上海立信会计金融学院取消学生考核资格通知书》一式三份，由学院签署意见并加盖公章后，一份课程所在学院存档；一份交学生所在学院，由学生所在学院通知学生本人；一份交教务处教务科备存。

第四条 辅导员（班主任）应积极配合和协助任课教师对学生课堂秩序的管理工作，定期或不定期到教室检查学生上课情况，保持与任课教师的沟通，对任课教师反馈学生缺课信息应尽快调查和处理，并将处理情况反馈给任课教师。

第五条 各学院应认真做好教师课堂考勤情况管理工作。平时，学院可对教师课堂教学中学生考勤工作进行抽查或进行全面检查，并对教师课堂考勤情况进行通报和必要公示。学期末，教师应向学生公布课堂考勤统计结果。

第六条 学生应当根据选课课表和教学安排，参加理论课程和各项实践教学环节（以下统称课程）的教学活动。学生上课时应遵守课堂纪律和考勤纪律，认真听讲，不迟到、不早退、不无故缺课。未经任课教师同意，上课期间不得擅自离开教室（实验室）。

第七条 学生一般不得请事假，确有特殊情况不能参加课程教学活动必须请事假者，应事前附必要的证明材料提出书面申请，准假后,提前向任课教师告假。一学期内请事假三天及以内由辅导员批准，三天以上一周及以内由二级学院领导批准，一周以上由教务处长批准；学生请病假应出具校医务室病情证明与病假单，请病假一周及以内由辅导员批准，一周以上由二级学院领导批准。一学期内学生因病、事假缺课累计超过该学期总学时1/3者，按《上海立信会计金融学院学生学籍管理规定（试行）》规定，应予休学。对未请假、请假未准或逾假期的缺勤学生，按旷课处理。

学生未请假离校，连续两周未参加学校规定的课程教学活动，按自动退学处理。

学生在校期间（假期除外）无论何种原因出境，均应如期返校向所在学院报到，逾期两周以上（含两周）未返校并报到者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

 上海立信会计金融学院保险学院

2017年12月1日