

江西财经大学学生课堂考勤管理规定（试行）

江财教务字〔2006〕33号

为规范学生课堂考勤管理，维持正常教学秩序。根据《江西财经大学普通本、专科学生考勤实施办法》（江财教务字〔2006〕28号），特制定本规定。

一、学生必须参加专业人才培养方案中规定的课程学习，不迟到、不早退、不旷课。凡未请假或请假未准而不参加学习活动，均视为旷课。

二、学生课堂（含实验、实习等）考勤实行任课教师负责制。考勤方案由任课教师确定，考勤次数不得少于授课总时数的五分之三。

三、各学院驻楼栋党团学工干部及各班班主任定期到宿舍检查学生课堂出勤情况（普通本科生课表可从学分制信息系统获取）。各单位将此项工作纳入驻楼栋党团学工干部及班主任考核范围。

四、学生课堂出勤情况作为平时成绩考核依据。凡迟到、早退二次者作旷课1个学时处理；累计缺课达到总学时四分之一者，平时成绩不得超过满分的一半；累计缺课达到总学时的三分之一者，任课教师有权取消该生该门课程考试资格，课程成绩以零分计，并报学院及教务处备案。

五、经课堂检查，如学生到课率低于75%，任课教师必须说明理由并做出书面解释，教务部门负责调查核实。无特殊情况，连续两次学生到课率低于75%的，教务部门将对任课教师进行通报批评，并酌减课时津贴。

六、学生课外活动不得占用课堂学习时间。如须占用，必须征得任课教师同意，并报学院及教务处备案。

七、学生可以申请课程免听。其中，每名学生每学期申请免听课程量不得超过2门。每个教学班批准免听人数不得超过选课人数（不含外出毕业实习学生）的4%。申请条件及程序如下：

（一）申请免听者必须符合下列条件之一：

- 1、毕业班学生实习期间重修课程者；
- 2、经学院核实的其它特殊情况。

（二）申请免听程序：

- 1、提出书面申请及提供相关证明材料；
- 2、任课教师签署意见；
- 3、交主管教学副院长和教务处审批备案。

八、任课教师应及时检查免听学生学习情况，如自学笔记、作业等。任课教师可以视检查情况决定是否取消学生的免听资格。决定取消的，需报相关学院和教务处备案。免听学生课程成绩以该门课程期末考试成绩为准。

九、任课教师保存学生考勤表、免听申请表、请假条等各种原始资料，以备检查。期末考试前，以上原始资料与平时成绩考核表一并交学院存档。

十、本规定自发文之日起执行，由教务处负责解释。

