

# 湖南农业大学继续教育学院

湘农大继字〔2017〕第7号

## 湖南农业大学成人高等教育学生 考勤管理暂行规定

为规范我校成人高等教育教学秩序，严格面授、实验和实习等教学纪律，树立良好学风，确保我校成人高等教育的教学质量，现根据学校有关规定和实际情况，特制定本规定。

**第一条** 学生应当按时参加教学计划规定的的面授、实验和实习等教学活动，所参加的教学活动均实行考勤。无故不参加相关课程教学活动的学员，不准参加相关课程的正常考试，成绩以零分计。无故一学期不参加教学活动的学员，作自动退学处理。

**第二条** 因故不能参加教学活动的必须按规定履行请假手续。凡因故不能参加教学活动的学生，须当面向班主任或

主讲教师提交请假书面申请和相关证明(事假需单位证明,病假需县级以上医疗部门证明),病假可由别人代交证明。对于因特殊情况不能事先提交书面请假者,可通过口头方式或其他方式向班主任请假,且应在事后补办请假手续。凡未请假以及请假逾期未参加教学活动者,一律以旷课论。

**第三条** 学员请假超过该门课程教学时数的三分之一者,不得参加本课程的期末考试,学员请假超过一学期教学时数的二分之一者,不得参加本学期所有课程期末考试。对于以上学员,学校、函授站和教学点可于下一学期开学后安排相应课程辅导,经辅导后可以参加正常补考。相关辅导及补考产生的相关费用由以上学员自行承担。

**第四条** 学生旷课累计超过该门课程教学时数的三分之一者,取消本课程的考试资格,且不准参加正常补考。学员旷课超过一学期教学时数的二分之一者,不得参加本学期所有课程期末考试,且不准参加正常补考。相关课程的成绩须通过重修的方式取得,重修及考试产生的相关费用由学员自行承担。

**第五条** 在开展相关教学活动时,班主任和主讲教师将按规定执行考勤登记。考勤登记的内容包括学员的迟到、早退、请假、旷课等情况。迟到、早退三次可以按旷课一节论。

考勤可采取多种方式进行,班主任可课前、课后或课间实施考勤;主讲教师每次授课的考勤登记以上课时间或下课

时间为主，也可采用收交作业、小测验登记等形式。

**第六条** 考勤以平时考核成绩记入成绩登记表，学生参加教学活动每门课程全勤满分不超过 40 分。

**第七条** 学员参加教学活动的出勤情况可作为评选优秀学员的一个重要参考条件，并计入学员教学档案。同时，对学员出勤情况的记录和使用也作为评选优秀函授站、教学点的重要依据之一。

**第八条** 本规定自正式公布之日起实行，凡过去有关文件与本办法规定不一致的，按本办法执行。

**第九条** 本规定由继续教育学院负责解释，具体执行中的问题咨询由继教学院成教部负责答复。

湖南农业大学继续教育学院

2017 年 4 月 28 日

