**经济学院学生课堂考勤管理制度**

为进一步规范和完善我院课堂考勤制度，促进学风建设，加强学风管理，创造优良的育人环境，我院特制定以下课堂考勤管理制度。

1. **课堂考勤办法**

1、我院学生课堂考勤分别由各班学习委员记录、任课教师记录、辅导员抽查、院学习部抽查四部分汇总而成。

2、各班学习委员负责班级每天全部必修课程的考勤登记，并经任课老师签字确认。

3、辅导员每周必须对自己所带班级的课堂出勤进行抽查，了解学生去向，掌握学生学习情况，并做好记录。

4、院学习部每周不定期进入教室检查时，各班学习委员应积极配合，上报本班应到人数、实到人数、未到人员名单及未到原因，对于请假者，应及时出示由任课老师或辅导员签字的请假条，否则按该同学缺勤处理。

**二、考勤汇总与通报**

1、每周周五，院学习部负责统一汇总各班一周考勤情况，各班学习委员须在院学习部指定时间，上交本周班级考勤情况（纸制考勤册和电子版考勤记录）。纸制考勤册须经辅导员签字核实，电子版汇总后上报院学工办和校团委。

2、严格周通报和月汇总制度。即学习部每周周一在院宣传栏通报各班上周出勤情况，对于出勤好的班级给予表扬，出勤较差班级给予批评。每月月底，学习部汇总学生旷课节数，反馈给学生本人和辅导员。学生对汇总结果有异议的，可以到学习部查询记录，若有误，由学习部学工办一起核实更正。

**三、旷课处理办法**

1、旷课次数达到处分条件的，根据《湖南财政经济学院学生生活与学习指南》中的《学生违纪处分与申诉条例》，视其情节给予处分。

2、旷课处分处理要及时，一般每学期集中处理两次，期中和期末。处分前先告知学生，处分后要及时与家长联系，告知学生在校学习情况，和家长一起做好学生教育工作。

3、对于旷课处理结果学生有申诉权，申述程序可依据《湖南财政经济学院学生生活与学习指南》中《学生申诉管理》规定进行申诉。

 经济学院

 2019年11月