

法学院学生课堂考勤办法

为规范我院学生课堂秩序，确保学生上课出勤率，在学生中形成积极向上的优良学风，结合《西北师范大学大学生手册中学生违纪处分办法（试行）》相关规定，特制定法学院学生课堂考勤办法。

一、检查范围：

- 1、法学院全体学生。
- 2、本学期计划修读的全部课程（公共课除外）。

二、检查方案：

1、本科生检查由专职辅导员、本科教务秘书、兼职辅导员、班长、学生干部负责，每节课上课前，班长、学生干部负责点名工作；专职辅导员、本科教务秘书、兼职辅导员负责点名的监督工作。

2、研究生检查由研究生秘书负责，每节课上课前，研究生秘书负责签到工作。

3、每月月初，制作《学生上课考勤表》，由考勤人员对当月学生的上课情况进行考勤。

4、每月月末上交当月《学生上课考勤表》，由辅导员、研究生秘书汇总分析，并将分析结果上交学院党政领导班子成员（党委书记、院长、副书记每人一份）。

三、检查时间：

每节课课前 5 分钟考勤。

四、处罚细则：

- 1、课前迟到 3 次以上者按旷课 1 学时累计处理。
- 2、课间迟到者一律按旷课累计处理。

五、旷课处罚细则：

按照《西北师范大学大学生手册中学生违纪处分办法（试行）》第十九条给予处理。

其他：请假学生必须在上课前向老师递交由学院团委盖章的请假条，口头请假和无盖章请假条一律视为旷课。

法 学 院

二〇一五年十月十日