# 盐城师范学院成人高等教育

# 面授考勤管理规定

### 盐师院成继〔2002〕16号

**面授是成人高等教育教学工作的重要环节，是影响教学质量的重要因素。为树立良好的学风，保证正常的教学秩序，提高教学质量，现对成高学员面授考勤管理作如下规定：**

**一、学员必须按时到校（校外教学点）参加面授教学活动，遵守上课纪律，不迟到，不早退。**

**二、学员因事、因病不能参加面授者，必须事先向班主任办理请假手续，填写统一请假条。因公请假，须有本人任职单位证明；请病假，须有县级（含县级）以上医院证明。请假半天以内由班主任批准，两天以内（含两天）由二级学院（校外教学点）负责人审批；两天以上者，由班主任、二级学院（校外教学点）负责人签署意见后送继续教育学院审批。请假条一律留存二级学院（校外教学点）备查。**

**三、凡未经请假或请假未准或超假且在一周内未补办手续者，以旷课论处。**

**四、学员面授缺课（含请假）时数，累计达到该课程面授学时数三分之一者或旷课时数累计达到该课程面授学时数四分之一者，不得参加该课程考试。**

**五、学员因病（持县或县级以上医院证明），确系不能坚持学习者，或因工作原因，一学年缺课（含请假）累计课时达到面授总课时数三分之一者；或一学年旷课累计课时达到面授总课时数五分之一者，应予以休学。**

**六、对旷课学员按情节轻重，分别给予批评教育直至纪律处分，并将其旷课情况通知学员所在单位。旷课时数一学年累计达到面授总课时数三分之一者，应令其退学。**

**七、班主任须做好面授考勤工作，任课教师须如实填写面授考勤登记表，课程面授结束后，及时报继续教育学院。**

**八、继续教育学院根据面授考勤登记表进行统计，对照学籍管理规定，审定学员课程考试资格，并对缺课或旷课学员做出处理。**