教务科研处发［2017］3号

**关于建立我院研究生每课出勤登记制度的决定**

各学位点：

为进一步严格我院研究生日常教学管理，加强学风建设，保证教学质量，从本学期开始，实行研究生每课出勤登记制度。

一、由各学位点教学秘书负责每课出勤登记表的发放与回收，各班班长负责每课出勤登记的具体实施。

二、学生必须本人签到，不得代签，否则按双倍计入旷课课时。任课教师必须签字，否则出勤登记表无效。

三、学生请假必须按照相关规定，严格履行请销假手续，无任何请假手续者按旷课处理。

四、各教学秘书要认真负责，做到每周按需发放、如数收回，每月末统计学生上课出勤情况，并上报研究生管理科。

五、学生上课出勤情况将作为各类评优评奖、入党、个人鉴定的重要评价指标。

六、一学期内各门课程无故旷课累计达到或超过10学时给予下列相应处分：

（一）10-19学时，给予警告处分；

（二）20-29学时，给予严重警告处分；

（三）30-39学时，给予记过处分；

（四）40-49学时，给予留校察看处分；

（五）50学时及以上，给予开除学籍处分。

特此决定

教务科研处

二〇一七年二月二十八日