**动物科学技术学院关于进一步加强课堂考勤工作的通知**

 为进一步加强我院学风建设，维护正常的教学秩序，严肃课堂纪律，规范学生上课考勤制度及请假制度，创造良好的学习环境和氛围，根据学校有关规定，结合我院的实际情况，现把相关情况通知如下：

一、**进一步明确职责，形成强化课堂考勤的合力**

1、各班学习委员和班长是负责课堂考勤的第一责任人。不论是基础课或专业课，小班或大班课，要求每次课必须考勤，真实准确地填写好课堂考勤表（附件1），并请任课老师签字，严禁涂改，每周各班学习委员和班长确认无误签好字后于周五下午5点前将考勤表交到院办学工办，学习部将核对考勤表与课检情况，统计好人数出入，将情况汇报到学院。学院将对学习委员的考勤工作进行检查评比表彰，对出现瞒报包庇现象的学习委员进行严肃批评教育，严重的给予免职。

2、学院学生会学习部负责全院学生到课情况抽检工作。要求学习部的学生干部创新工作方法，规范考勤流程，确保考勤迅速有效。同时要求突出工作重点，加强公共基础课的抽查力度，确保一个班级一个星期至少检查二次。

3、任课老师负责清点课堂人数。要求负责任地核对学习委员提供的考勤表上登记的数据，再进行签字确认，且做好考勤登记，作为学生平时成绩的依据。

4、班主任要经常性地深入学生课堂。及时掌握班级上课纪律情况，做好班主任工作日记。

5、学工办实行课堂考勤抽查值班。学工办老师每周至少2次深入课堂检查，并进行登记。

**二、进一步严肃纪律，确保强化课堂考勤的成效**

1、学生党员、学生干部要发挥带头作用，模范遵守校纪校规。若被学院领导、老师检查到1次缺课，是学生干部要求在干部大会上做出书面检讨，是学生党员的要求在支部大会上做出书面检讨，缺课3次将取消评优评先、助学金评定和推荐入党资格。

2、对考勤结果坚持实行每周一统计制度，并在全院范围内通报。每旷课一次在综合素质测评中扣除2分，旷课次数累计达到该课程总课时的1/4及以上将取消该课程的考试资格。根据累计旷课情节给予以下行政处分，并记录在学生档案：一学期旷课累计达10学时者，给予警告处分；旷课累计达11-20学时者，给予严重警告处分；旷课累计达21-39学时者，给予记过处分；旷课累计超过40学时（含40学时）者，给予留校察看或开除学籍处分。

3、各班上课期间必须使用手机收纳袋，并妥善保管，如遗失需自行补配。学习部会对各班手机收纳袋使用情况进行记录，并定期上报至学院。

4、进一步规范请假制度。学生因病、因事不能上课者，必须事先请假。学生请假1天内由学工办老师审批，请假3天以内经班主任签字后由学工办老师审批，超过3天经班主任签字后由党委副书记审批。学生请假必须填写请假申请表（在院学习部通知群文件下载），上联学院保存备案，下联由学习委员或班长保存。有书面请假申请表方给予认定请假，若没有假条一律以旷课处理。有特殊情况，须向班主任和学工办老师电话请假，事后补假条，再改动考勤结果。

**三、进一步统一思想，提高强化课堂考勤的认识**

请各班主任组织召开班级考勤工作主题班会。以学校课堂考勤纪律、学生手册、本通知为依据，积极发挥学生党员、入党积极份子、学生干部等学生骨干的带头作用，动员充分，认真落实，让每一个同学能正确认识强化考勤工作的意义，理解学院狠抓考勤的决心，将课堂考勤工作引向常态化，进而提高课堂到课率，深入推动学风建设。

 动物科学技术学院

二O二O年十月九日

附件1：

|  |
| --- |
| **动科院 第 周考勤情况登记表****学习委员签字： 班长签字：** |
| **时间** | **周一** | **周二** | **周三** | **周四** | **周五** |
| **课时：1、2** |  |  |  |  |  |
| **任课老师签字** |  |  |  |  |  |
| **课时：1、2** |  |  |  |  |  |
| **任课老师签字** |  |  |  |  |  |
| **课时：1、2** |  |  |  |  |  |
| **任课老师签字** |  |  |  |  |  |
| **课时：1、2** |  |  |  |  |  |
| **任课老师签字** |  |  |  |  |  |

注：1、各班学习委员和班长要真实记录本班同学迟到早退、旷课等情况（迟到早退及旷课同学姓名，如有请假请标注）。 2、此表格每周五下午5:00前交到学院学工办。