

教师教育学部

华师教师教育学部〔2026〕1号

教师教育学部关于印发《教师教育学部研究生上课考勤管理细则（试行）》的通知

各系所、各部门：

现将《教师教育学部研究生上课考勤管理细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。



教师教育学部研究生上课考勤管理细则 (试行)

为强化研究生学风建设，严肃课堂纪律，保障教学质量，明确考勤管理责任，依据《华南师范大学研究生教学管理办法》(华师〔2025〕145号)《华南师范大学研究生学籍管理规定》(华师〔2025〕107号)《华南师范大学学生违纪处分办法》(华师〔2023〕9号)等相关规定，结合学部实际，特制定本细则。本细则适用于所有在校全日制和非全日制研究生，涵盖培养方案规定的各类课堂教学、学术研讨及实践课程。

一、考勤管理职责

(一) 研究生本人需自觉遵守考勤规定，主动配合考勤，对自身出勤情况负责，杜绝迟到、早退、旷课等违规行为。

(二) 任课教师负责组织课堂考勤，评定平时成绩，及时教育出勤异常学生，并定期向学部反馈考勤情况。

(三) 导师/辅导员/研工办加强学生纪律教育，审核请假申请，监督学生出勤状态，配合处理考勤违规问题。

二、考勤基本规范

(一) 出勤要求

研究生须按时参加所有修读课程(含学部组织的学术讲座、学术创新周等统一的学习活动)，按任课教师要求完成考勤，不得迟到、早退、旷课。

（二）请假程序

1. 研究生因病因事不能按时上课的，应当事先请假并获得批准，除急病或紧急事故外，不得事后补办请假手续。

2. 研究生请假需提前提交书面申请及相关证明。因病请假，在校期间需凭校医院正式证明，外出期间凭县级以上医院证明。

3. 申请流程：

（1）所有请假申请均需先后经过导师、辅导员批准。

（2）病假在一周到两周（含）之间的，事假在3天至7天（含）之间的，还须培养单位研究生工作办公室负责人同意。

（3）病假超过两周、事假超过一周，在上述流程基础上，还须报所在培养单位主管领导批准。一学期内累计请假不得超过一个月，超过者应办理休学手续。

（4）研究生请假后应在课前将请假事宜告知相关任课教师。

（5）假期结束需及时到批准部门销假。有特殊原因需续假者，需重新办理请假手续。未请假或请假未获批准，或请假期满不办理续假手续者，按擅自离校或旷课处理。

三、考勤结果应用

（一）考勤由任课老师组织实施，每门课程结课后，由任课老师依据实际考勤评定平时成绩。

（二）每0.5天课程按4学时折算。单门课程缺勤（含请假）累计超过该门课程总学时的三分之一者（根据上课次数计算，不

足一次的向下取整)，原则上不得参加该课程考试或考核，成绩记零分，按学校规定重修。

(三) 违反请假考勤制度和学习纪律，一学期内旷课累计12学时以上或者擅自离开学校3天以上者，可分别给予如下处分：

1. 旷课累计达12学时或者擅自离开学校达3天者，给予警告处分；

2. 旷课累计达24学时或者擅自离开学校达7天者，给予严重警告处分；

3. 旷课累计达36学时或者擅自离开学校达10天者，给予记过处分；

4. 旷课累计达50学时以上或者擅自离开学校连续两周以上者，作退学处理。

四、附则

(一) 本细则由教师教育学部学位评定分委员会负责解释，未尽事宜按学校相关教学管理规定执行。

(二) 本细则自发布之日起施行。