



江西农业大学会计硕士专业学位研究生考勤管理办法

为维护会计硕士专业学位（MPAcc）研究生正常的教学秩序，保证教学工作的顺利开展，培养学生养成良好的学习习惯和遵守纪律观念，根据研究生院教学管理的相关规定，结合经济管理学院的具体情况，制订本办法。

第一条，考勤范围包括教学计划规定的课堂教学、实践性教学环节、学术报告、拓展训练、实地考察，以及学校、学院统一组织的其他教学活动。

第二条，课堂教学考勤实行随机点名和签到相结合的制度。为避免影响正常教学，点名或签到时间最好在课前或者课间进行。考虑到一门课程均有多位教师联合授课的实际情况，允许各班学习委员协助任课教师管理考勤记录，应定期向研究生分会学习部抄报旷课、缺课学生名单，学习部应积极配合科研与研究生管理办公室定期发布日常教学检查工作简报。课堂考勤表（附表 1）由任课教师期末随同试卷等教学材料上交。

第三条，建立联动机制，学校聘任院级本科教学督导参与硕士研究生培养督导工作，研究生秘书、副院长定期巡查学生到课情况，并督查任课教师、学生干部履职情况。

第四条，若因故不能出勤，必须事先办理请假手续。由学生本人

填写请假审批表（附表 2），请假超过三天，则须附相关证明材料。请假一天以内由导师批准；请假一周以内由导师签署意见，经管学院审批；请假一周以上至一个月内经导师同意、经管学院审批，报研究生院审批、备案。未经请假、或请假未准、或超过假期未续者，均作无故旷课处理。凡遇考试需请假者，需填写缓考申请表（附表 3），经任课教师、导师、经管学院批准，报研究生院备案。否则按擅自缺考处理，该课程需重修。

第五条，学校、学院统一组织的专业讲座及其他教学活动，由经管学院研究生分会权益部或其他相关部门组织考勤，考勤实行随机点名和签到相结合的制度，签到需由本人亲笔签名，不可代签。半天折算为一次课，一天折算为两次课，依次类推；若因故不能参加，应按前款规定执行。超过两次则取消评先评优资格。

第六条，学生缺课（包括病、事假）超过该课程总计划学时三分之一者（含三分之一），不得参加该课程考试，必须重修。迟到两次视同缺课一次。学生免修课程除外。

第七条，经课堂检查，如学生到课率低于 75%，任课教师必须说明理由并做出书面解释，MPAcc 教育中心负责调查核实。若无特殊情况，连续两次学生到课率低于 75%，经分管副院长负责调查核实后，学院可对任课教师进行通报批评，并酌减课时酬金。

第八条，本办法由经济管理学院 MPAcc 教育中心负责解释。

MPAcc 教育中心

2017 年 9 月 20 日

附表 2:

江西农业大学研究生请假审批表

姓名		性别		院(所)	
学号			年级专业		
本人联系方式			家庭联系方式		
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日				
请假原因	本人签字: 年 月 日				
导师意见:	培养单位意见:		研究生院意见:		
签字: 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日		签字(盖章): 年 月 日		

注: 1、请假一天以内由导师批准;请假一周以内由导师签署意见,培养单位审批;请假一周以上至一个月内经导师同意、培养单位审批,报研究生院审批、备案; 2. 此表一式两份,请假一周以内由培养单位和请假学生留存,并交上课老师备查;请假一周以上至一月以内,由研究生院和请假学生留存,并交上课老师备查。

江西农业大学研究生请假审批表

姓名		性别		院(所)	
学号			年级专业		
本人联系方式			家庭联系方式		
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日				
请假原因	本人签字: 年 月 日				
导师意见:	培养单位意见:		研究生院意见:		
签字: 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日		签字(盖章): 年 月 日		

注: 1、请假一天以内由导师批准;请假一周以内由导师签署意见,培养单位审批;请假一周以上至一个月内经导师同意、培养单位审批,报研究生院审批、备案; 2. 此表一式两份,请假一周以内由培养单位和请假学生留存,并交上课老师备查;请假一周以上至一月以内,由研究生院和请假学生留存,并交上课老师备查。

