北京师范大学心理学部MAP考勤管理制度

1. 考勤方面

1.研究生应自觉遵守学校纪律，不迟到、不早退，不得擅自缺课。上课时间：上午8:00~11:40，下午1:30~5:10，晚上6:00-9:30

2.学生课上迟到、早退或因故不能参加规定的教学活动，无论请假与否，均按缺勤计算，具体标准如下：

（1）助教按课时记录学生出勤，教师授课期间不记录考勤，迟到同学利用课间休息在助教处登记考勤，签到之前课时记为缺勤，迟到最少计缺勤1课时，早退处理方式同迟到。每门课程迟到、早退累计4次以上，不得参加该门课程考核；

（2）每门课程无故缺勤累计超过该门课程该学期总课时数的1/5，则不得参加该门课程考核；

（3）每门课程缺勤（含请假/迟到/早退）超过总课时的1/3，则无法参加该门课程考核，需要重修，在抽查考勤情况下，缺课不得超过3次。如该课程为必修课程（包括公共必修和专业必修），则无法参加奖学金的评定；如该门课程为选修课程，则影响奖学金评定。

二.请假制度

1.课程请假务必在课程开始前2日提交请假申请（MAP中心版本）至班主任处。**请于课前2日发送MAP课程请假证明（见附件）至班主任邮箱，邮件标题：人力/咨询/EAP/UX+学号+姓名+（课程名）请假申请，班主任准许后直接转发至mapbnu@bnu.edu.cn，并抄送学生，正文写明“同意”意见，MAP中心教务口只接收班主任同意的请假申请。**

2.有极特殊情况未能提前提交请假申请的，务必于开课前报备班主任，班主任准许后于两日内按以上流程补交请假申请。

3.考勤统计以请假申请为准，不接受口头、微信等非书面方式的请假。

4.任课教师、助教、班长请假无权准假。

心理学部 MAP中心

2017.8.30