

# 西北师范大学 MBA 学生学习纪律及考勤管理

为严格 MBA 学生的管理，MBA 中心按照《西北师范大学研究生学籍管理实施细则》的规定，结合 MBA 学生的特点，督促 MBA 学生积极参与课堂学习，保证教学效果，特制定本补充办法。

## 一、MBA 学习纪律规定

(一) 按时到课学习，若不到课，记录考勤；

(二) 课堂使用本人桌牌，放置于桌面，如未放置视同未到课堂；

(三) MBA 课堂考勤实施“教师考勤+MBA 项目中心抽点”双轨制度：

1、教师考勤：MBA 教师每堂课记录学生考勤情况（含迟到、早退）；

2、MBA 中心抽点：随机原则。MBA 办公室在当前学期课堂随机抽取，对于所抽取课堂随机选择时间进行点名 3 次；

3、课程结束后，培养办公室将考勤结果及请假情况反馈给任课教师。

(四) 缺勤处理办法

1、未被抽取的课堂：教师统计考勤记录，三分之一缺勤，取消该门课程考试资格，需重修；

2、被抽取的课堂：三次无故缺勤该门课程取消考试资格，需重修；二次无故缺勤平时成绩为 0 分；一次无故缺勤，与教师记录考勤累加，如达到三分之一缺勤，取消考试资格。

(五) 请假制度

1、原则上一般不得请事假。如请假需提交：

(1) 病假：本人签字的请假条和医院诊断证明；

(2) 因公事假：本人签字的请假条和盖公章的单位证明。

2、请假条需上课前交至任课教师处；

3、无故缺勤的认定以是否在课前递交纸版请假条，事后请假或口头请假原则上不予认定。

4、请假三天以内，由班主任批准。请假超过三天由班主任审核同意，学院主管领导批准。学生因请假，缺课时数达课程总学时三分之一以上时，一般不得参加课程考核，应当重修。

## 二、MBA 考试管理规定

(一) 学生应当自觉服从教师以及考务工作人员管理，不得以任何理由妨碍考务人员履行职责，不得扰乱考场的秩序；

- (二) 学生考试必须携带校园一卡通或学生证，考试时放置于桌面，以便核验；
- (三) 考试过程中，学生应将任何与课程相关的资料、通讯工具放于讲台地面或窗台，不得使用手机；
- (四) 学生考试过程中须保持安静，不准喧哗、不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准旁窥，抄袭或有意让他人抄袭；
- (五) 不服从考务工作人员管理的，根据情节轻重、态度予以警告或违纪处理；
- (六) 答卷如有雷同，该门课程成绩计 0，需重修。

西北师范大学商学院 MBA 中心

二〇一九年六月