武汉工程大学邮电与信息工程学院

教职工培训考勤规定

为进一步严明教职工培训纪律，保证培训工作顺利展开，并为考核提供有效依据，特规定如下：

**一、课堂纪律**

1、请学员按照培训安排，提前10分钟进入教室找小组长签到，未签到者视为旷课；

2、教学过程中请关闭手机或调至静音状态，不接打手机，不频繁出入教室；

3、尊重授课教师，服从授课教师的管理，认真做好课堂笔记。

**二、请假规定**

原则上不予请假，因故必须请假时，须符合以下条件并找班主任履行请假手续：

1、因病不能坚持上课者，须校医院开具证明；

2、因承担学院临时重要工作（时间和人员具有不可替代性）不能坚持上课者，须经所在单位（部门）同意并开具加盖公章的证明；

3、请假手续须本人提前一天找班主任办理，将请假条及证明材料交给班主任审批，经批准后方可请假。

**三、考勤评分**

1、培训过程中无任何缺勤记录者考勤评分记为满分100分。

2、培训过程中，每请假一次扣10分，每迟到一次扣10分，每早退一次扣10分，每违反课堂纪律一次扣10分。

3、学员如有以下情形之一者，考核总分记为0分：

（1）旷课3次；

（2）由他人冒名顶替签到、上课。

人力资源部