

湖南科技大学人文学院文件

湖南科技大学人文学院日常管理制度（修订）

为全面落实人文学院学生日常管理制度要求，进一步抓好学院学风建设和宿舍管理，促进学生养成良好的学习习 和生活习，营造良好的学习氛围和生活氛围。现 据《湖南科技大学学生手册》的相关规定， 结合学院实际情况，特对学院日常管理制度进行修订。

一、课堂检查（纪检部）

（一）课堂考勤 查方式

1、班级学习委员全查：

课由寝室 清查寝室人员到课情况，将情况统计汇报给班级学习委员，如果有学生缺到，学习委员要 寝室 了解缺到学生的缺到原因和去，确保情况真实可靠，并做好记录。各班学习委员记录当天统计本班到课情况，学习委员填写学委自查表，班级 课课后按照要求填写学委课堂考勤记录表并交由任课老师签字，纸质表 周五七 课后交到立言楼 B 03 办公室。未在规定时间内及时上交考勤表的班级需要拍照发给纪 部负责课堂考勤的同学，考勤结果算入 周班级考核情况。同时各班学习委员需要如实反 各班课堂到课、请假、旷课情况，并由相应任课老师签字确认。

填写要求：请在应到、实到栏内填写人数，在请假和旷课栏内填写相应违纪同学的姓名和学号（例如：21 文学一班 01 号 XXX 同学若有请假或旷课情况，请在学习委员自查表对应位置上填写：

1、关于查晚自习的时间

当天查晚自习的学风建设部成员上课铃响后便开始组织签到，迟到的同学在门口签到之后再进入教室，上课五分钟后将不允许继续签到。

各班学委也需填写晚自习签到表，按要求记录到勤情况，如有缺到，请假则需填写学生姓名及学号。

2、关于晚自习的复查

大一、大二晚自习时间为第二晚自习下课前十五分钟。若复查发现已经签到但在复查中未签到，则不算早退，非特殊情况不受补假。如有特殊情况需要中途离开的，请跟学委说明具体原因，学委转告给查晚自习的部门成员，若原因合理，则不受补假。

3、关于

请假的同学需要提前写好请假条并让老师签字，查晚自习时学委需将假条交给当天查晚自习的部门成员，或将假条的照片发给该成员（事后仍然需要将假条在周五下午之前放到立言楼 B 03 晚自习假条存盒里。才可算假生效。若为紧急情况请假，则需出示聊天截图。

特殊情况，查时没有假条的同学需要在周五下午之前补好假条，并将假条放在晚自习假条存盒里，否则记为缺到。在周五第 课下课后仍然没有补假条的同学，则按缺到处理。

4、关于晚自习需有具欺晚学字查比 事晚墙

会办公室专 盒子里即可。

二、早自习检查（体育部）

（一）早读教室安排

为了人文学院学生能更好、更方便地参与早读学习工作、减少和消 惰性心理，体育部在开学后第一周迅速进行早晚自习的占教工作。本着“为同学们服务”的原则，认真分析各专业各班日第一 课上课地点并与其他学院同学进行积极磋商，对距离我院学生寝室较近的教学楼进行占教，方便我院学生参与早自习工作的积极性。

（二）早读检查条例

1.早读查到人员通常在早上七点十分到七点三十考勤早读出勤情况，未在规定时间内签到的同学将作缺到处理，早读查到人员将其名字登记并于周末进行通报。

2.被查班级的同学被点到学号或名字 须举手示意，否则在与负责人核对后点名依旧没有举手示意的同学，将作缺到处理。

3.严 替他人代举，一经发现，将对代举人及被代举人给予缺到处理，并在通报时进行备注说明。

4.如早读教室为第一二 课所在教室较远，则同学可以在七点三十分后离开早读教室，如较近或一二 在教，则需上至七点四十。体育部会进行早退抽查，如发现 将作缺到处理。

5.任何同学不得干预查到人员的查到行为。

6.足球队 篮球队日常训练无故缺到 则按早签缺勤对其进行处理扣分。

7.如有同学请假，需在查到人员查到时出示假 ，如未按时出示假 ，请在当周五晚上 点前将假 交至体育部处或将假 拍照发送至体育部。

8.所有假 需要有辅导员老师签字和学院盖章，并留一份存在立言楼 B103 办公室相关盒子里，且仅本学院假 有效，其他假 需要到学工办请辅导员老师签字、盖章或换成学院假 ，

否则将作缺到处理。

9.所有假 须真实可信，体育部会按时查假 留底，如有私自造假，则立即上报学院进行通报，并将所扣分数翻倍。

(三) 扣分细则

- 1.无故早读缺勤一 的同学算缺课一学时。
- 2.缺勤情况与纪 部 查结果合并计算。

三、寝

(3) 地面：室内地面清洁（地面无头发丝、无碎纸、污迹及小屑品等），无水渍，必须保证打扫过地板，室内空气清新，无异味；

2.柜、桌、椅、床

(1) 柜子：柜子要求物品摆放整齐。

(2) 桌：要求所有书桌桌面（包括桌面上的椅子）整体表面保持干净，书桌桌面书本或其他物品摆放整齐。

(3) 椅：要求椅子整齐摆放在书桌下面，椅子上不能有任何物品且椅子多余的椅子摆放至阳台或其他空处，整齐摆放。

() 床上：床上物品整齐摆放在床上，床上不能有枕头和枕头，

()水池:水池里面不能放有拖把等卫生工具,不能留有污水。

(5)垃圾桶:厕所垃圾桶摆放在厕所角落并靠墙摆放,且在卫生查期垃圾不得超过。

5.阳台

(1)地面:无头发丝、无碎纸、污迹及小屑品等。

(2)台面:允许摆放物品,但要求摆放整齐。

(3)墙面:不允许挂衣架、袜子等。

()卫生用具:统一在角落摆放整齐。

(三)检查方式

(1)抽查方式:

凡被学工部或学院查到卫生不合格的寝室,被记违纪1分,班级需对该寝室成员进行思想教育;若该寝室连续两次被查到卫生不合格,上报年级辅导员对全寝室成员进行教育。

(2)处罚

寝室卫生不合格1分记录为违纪1分,违纪达到3-5分,给予该寝室通报批评;达到6-9分,给予全寝成员警告处分;达到10-13分,给予全寝成员严重警告处分。达到1分以上(包含1分)的违纪情况上报学校,并由学校对其进行相应处理。

四、寝室晚归检查(权益部)

1.未经允许,不准擅自外住宿。如确有特殊情况者,需按学校通知,向学工办提交书面申请材料,批准后方可外宿,如私自外宿,一经发现给予严重警告及以上处分。

2、各班班长为主要负责人,需对班上同学进行宣传教育,及时掌握好班上的住宿情况。发现有外出住宿者要立即向学工办负责人汇报。

3.不准擅自调换寝室床位。经批评教育不改者,予以警告以上处分。

3、检查时间

每周检查一次,时间范围为周日至周四晚上,具体检查时间

因学校作息時間而進行變更：

①夏季作息時間：查時間為22:20-22:00；

②冬季作息時間：查時間為22:00-22:20。

、查方式

查人員下寢查時，需要核對一卡通等有效證件，核實各寢室各成員身份及人數。未歸寢的同學需要在22:20(夏季)/22:00(冬季)之前趕回宿舍，否則將為晚歸未歸，記為違紀1次并記錄存檔。各寢室在查人員查寢結束後，需要在查寢名單上簽字，對查寢結果負責。

若寢室有請假者，寢室需要出示假或者相關證明，如無故晚歸，也將為晚歸未歸并記錄存檔。

處理辦法

一、晚歸或不歸者，扣個人綜合測評分1分，班級評估分1分，一學期晚歸違紀累計達到3-5次者，給予通報批評；達到6-8次者，給予警告處分；達到9-11次者，給予嚴重警告處分；達到12次以上（包含12次）者，將違紀情況上報學校，并由學校對其進行相應處理。

日常管理處理結果納入班級、寢室年度考核，作為學校、學院年度優秀班集體、百優宿舍、文明宿舍評比的重要參考依據；納入年度评优的學生本素質測评分考核體系，同時作為學生個人評獎评优、推优入党、助學金評定等方面的重要參考依據。

人文學院學生工作辦公室

2022年9月22日