

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 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惯和生活习惯，营造良好的学习氛围和生活氛围。现根据《湖 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。



XXX (111010101) 即一)。

、纪检部抽查:

纪检部在口常教学周每周随机抽查至少 1- 次课堂到课情况, 教学礼拜周期间抽查 -4 次课堂到课情况。检查标准: 方式为课间点名答到, 以下课铃声为准, 检查后检察人员 待 3 分钟, 3 分钟后未到教室的同学视为迟到, 补签的同学 要以校园卡、身份证或支付宝实名界面为凭证, 否则 为旷课 1 节, 累积 节 录归档。

3、学工 辅导员抽查:

学工 辅导员随机进入课堂抽查, 口常检查结果 入课堂考勤周 计当中; 教学礼拜周检查结果除 入 计以外, 另作为巡查报告内容之一交于学校。

(二) 工作流程

纪检部每周检查工作完成后, 于周五前将考勤表格进行信息的反馈收集, 确认无误后将检查情况发至人文学院干部群。注意不 受任何事后假条, 如要请假必须提前将已签字假条发给学委, 或者先跟任课老师和 辅导员老师请假, 紧急情况请假, 出示聊天截图。在周五前将纸质假条放到立言楼 B403 学生会 公室专用盒子里即一。

(三) 处理 法:

发现问题者在团支书或学委对其进行教育后再次违纪违规后, 须告知班主任对其提醒教育, 发现问题者再次违纪, 即上报年级 辅导员老师对其谈 引导。

一学期旷课累计达到 5-9 学时者, 给予通报批评; 达到 10-19 学时者, 给予警告处分; 达到 20-29 学时者, 给予严重警告处分; 达到 30-39 学时者, 给予 过处分, 并且要求 辅导员老师联系学生家长, 告知学生在校情况, 进行教育 达到 39 学时以上者, 由学院报告学校, 给予更为严厉的处分。

二、晚自习管理

1、关于查晚自习的时间

当天查晚自习的学风 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 续签到，未签到的同学（除有假条的）一律算缺到。

各班学委也 填写晚自习自查表，按要求 录到勤情况，如有缺到，请假则 填写学生姓名及学号。

、关于晚自习复查

大一、大二晚自习进行不定期复查，时间为第二节晚自习下课前五分钟。 检查发现已经签到的同学在复查中未签到，则算早退，非特殊情况不 受补假条。（补充：如有特殊情况 要中途离开的，请跟学委说明具体原 ，由学委转告给查晚自习的部门成员， 原 合理，则 受补假条。）

3、关于晚自习请假流程

请假的同学

会 公室专用盒子里即一。

二、早自

否则将作缺到处理。

9.所有假条必须真实可信，体育部会按时查假条留底，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.无故早读缺勤一次的同学算缺课一学时。

.缺勤情况与纪检部检查结果合并计算。

三、寝室卫生检查管理（宿管

(3) 面：室内 面清洁（ 面无头发丝、无碎纸、污迹及小屑品 ），无水渍，必须保证 扫过 板，室内空气清新，无异味；

.柜、桌、椅、床

(1) 柜子：柜子要求物品 放整齐。

() 桌：要求寝室内所有书桌桌面（包括桌面上的格子）整体表面保持干净，无灰尘污迹；书桌桌面书本或其他物品 放整齐。

(3) 椅：要求寝室内椅子整齐 放在书桌下面，椅子上不能有任何物品并且要擦拭干净；多余的椅子 放到阳台或者其他空处，整齐 放。

(4) 床：要求床上各处灰尘擦拭干净。床面上 放叠好的被子和枕头，如有大型玩偶（净高超 50cm） 放在被子靠墙一侧的 隙里。卫生检查期间不允许在床上睡觉。

(5) 床架：床架不允许悬 任何东西（蚊帐、床帘除外，检查卫生时 将床帘 开，方便宿管部人员对床铺进行检查， 检查期间未将床帘 开则视为被子未叠）。

(6) 床杆：床杆上不允许 除小篮子以外的东西，如衣服衣架；小篮子内的东西要 放整齐。

3.鞋、巾、箱、线、桶、盆

(1) 鞋：五区 放在床下， 放整齐；允许使用鞋架，鞋架内鞋子 放整齐；

() 行李箱、储物箱： 放整齐。

(3) 盆桶：要求 一 放到洗漱台下面，或在阳台整齐堆叠或一字排开。

(4) 垃圾桶：要求检查时垃圾桶内垃圾不能过半。

(5) 饮水机及水桶：要求多余的水桶紧靠饮水机 放整齐。

4.卫生间洗漱间卫生标准

(1) 洗漱台： 放洗漱用品，由高到低， 放整齐。

() 水槽：水槽保持干净，不能有水垢。

(3) 面：不能有脏水渍、发丝。

(4) 水池: 水池里面不能放有拖把 卫生工具, 不能留有污水。

(5) 垃圾桶: 厕所垃圾桶 放在厕所角 并靠墙 放, 且在卫生检查期间垃圾不得过半。

5.阳台

(1) 面: 无头发丝、无碎纸、污迹及小屑品 。

() 台面: 允许 放物品, 但要求 放整齐。

(3) 防盗窗: 不允许 衣架、袜子 。

(4) 卫生工具: 一在角 放整齐。

学校作息时间而进行变更：

①夏季作息时间：检查时间为 18:00-18:40；

②冬季作息时间：检查时间为 19:00-19:30。

4、检查方式

检查人员下寝检查时，要核对一卡通有效证件，核实各寝室各成员身份及人数。未归寝的同学要在18:00(夏季)/19:00(冬季)之前回宿舍，否则将视为晚归未归，记为违纪1次并录入存档。各寝室长在检查人员查寝结束后，要在查寝名单上签字，对查寝结果负责。

寝室有请假者，寝室长要出示假条或者相关证明，如无故晚归，也将视为晚归未归并录入存档。

处理办法

一次晚归或不归者，扣个人综合评分1分，班级评估分1分，一学期晚归违纪累计达到3-5次者，给予通报批评；达到6-8次者，给予警告处分；达到9-11次者，给予严重警告处分；达到12次以上（包含12次）者，将违纪情况上报学校，并由学校对其进行相应处理。

日常管理处理结果纳入班级、寝室年度考核，作为学校、学院年度优秀班集体、百优宿舍、文明宿舍评比的重要参考依据；

纳入年度评优的学生基本素质评价考核体系，同时作为学生个人评奖评优、推优入党、助学金评定等方面的重要参考依据。

人文学院学生工作办公室

2019年9月 日