**智造学院早晚自习管理规定**

为加强学院管理，培养优良学风，维持正常早晚自习秩序，使学生能合理高效地安排学习时间，提高学生专业学习水平，智造学院本着公平公正、引导督促的原则，制定此项管理制度，严肃早晚自习纪律，望同学们严格遵守。

**一、管理规定**

1.每周周一至周五早7:45-8:10上早自习；每周周日至周四晚19:00-21:00上晚自习，逢节假日，按时返校，严格执行早晚自习纪律。

2.智造学院在校新生必须在本班自习室上早晚自习，不迟到、不早退、不无故旷勤、不随意在外闲逛。

3.各班指定负责人考勤及纪律，充分发挥班级自我管理作用，并向检查人员如实汇报，切实保证晚自习的出勤率。

4.所有学生佩戴胸牌，着装规范，不得穿拖鞋、背心、吊带等进入教室。

5.不得携带任何食物进教室。

6.自习前自觉将手机放进手机袋。

7.早晚自习期间，必须保持走廊及所有教室的安静，营造浓厚的学习氛围，坚决杜绝嬉戏、吵闹、娱乐、玩手机、睡觉、吃零食等行为；不得组织与学习无关的活动。

8. 任何单位/部门的进班宣传活动需报备学工办获批后方可进行；班干有义务提醒学生警惕推销、传单宣传等不良信息。

9.自觉维护教室卫生，早晚自习结束后主动清理垃圾、关灯、关风扇、关空调，做文明大学生。

**二、考勤**

1.考勤工作小组成员必须于早7:45、晚19：00准时开始对各班早晚自习进行检查，并如实登记好考勤情况，每周一公布上周考勤结果。

2.各班早晚自习负责人如实登记好迟到、早退、病假、事假和旷课情况，公布于黑板上，并做好早晚自习考勤登记，以示公正和便于学院检查。

3.考勤结果应真实公正，不得私自修改考勤结果；所有班级干部有权有责抓好各班早晚自习纪律，此项工作成绩列入干部评比。

**三、请假**

1.参加学校教学计划安排的课程上课的请假：如是全班统一授课，由班长报备学习部；如是分层上课、选修课等，由班级统一出具学生名单及上课时间段，报批班主任签字同意，证明材料一式2份，一份交于学习部，一份交由班长保管。

2.参加学校/学院组织的活动的请假：如参加校级艺术团、国旗班、比赛项目训练、篮球队训练等需由负责老师出具证明，写明事由、时间以及地点，签字盖章后将证明材料（纸质/电子）一份交于学习部，一份交由班长保管。

**另：**学院会组织人员在请假时间段内检查参加训练的情况，若不属实，立即取消请假资格。

3.日常请假：填写请假条，按请假要求完成责任人签字（或出具智慧学工请假流程完成图）；学生会成员如有部门会议或在办公室值班需填写请假条交分管部门签字--学工办老师签字，证明材料一式2份，一份交于学习部，一份交由班长保管。

4.上社团课请假：大一原则上不能选除规定时间段的社团，如上社团课请假，由班级统一出具学生上课时间段，报批社团负责老师签字同意，证明材料一式2份，一份交于学习部，一份交由班长保管。

5.逢节假日返校：节假日后未能及时返校的，严格执行请假手续（参照日常请假）。

6.未请假又没参加早晚自习者记为旷课，如有特殊事由，需由学生写明具体事由并由班主任、学工办老师签字确认并盖章，方可取消。

7.请假均须真实有效，任何伪冒签字，一经查实，请假条视为无效，并记录为旷课，同时按学生管理规定给予处分。

**四、班级考核及奖罚办法**

以班级为单位，按每周、每月、每学期对各班早晚自习情况进行综合考核，并作为班级量化考核重要项目之一以及“优秀班级”评比的重要依据。考核内容包括出勤率、纪律、学习氛围、教室卫生等。

评分标准

1. 出勤人数(50分)：旷早晚自习者扣5分/人次，迟到、早退者扣3分/人次，扣完为止。

**另：**早晚自习旷勤者依照《学生手册》严肃处理：未经批准每月旷勤达三次及以上，给予警告处分；一学期累计旷勤达九次及以上给予严重警告。

1. 纪律(35分)：在教室或走廊大声喧哗、随意走动、自习时间放音乐、玩手机、吃东西，扣2分/人次，扣完为止。早晚自习纪律较差的班级当日评分中扣10分。在厕所抽烟者，发现一例扣5分/人次。起哄、打架等严重违纪事件，影响到邻班学习，或集体性迟到、早退或不上早晚自习的班级则当日班级纪律分为零分，且全院通报批评并严肃处理。
2. 胸卡佩戴（5分）：全天佩戴胸卡，早晚自习检查中未带，扣0.5分/人次，扣完为止。

4.学生风貌（5分）：穿拖鞋、背心、带早餐等食物进教室的，扣0.5分/人次。

5.卫生面貌（5分）：晚自习结束，教室内留有垃圾，卫生状况差，轻微者扣2分，严重者扣5分。

智造学院学生工作办公室

2020年10月22日