

# 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惯和生活习惯，营造良好的学习氛围和生活氛围。现根据《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）课堂考勤检查方式

##### 1、班级学习委员全查：

每节课由寝室长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，学习委员要向寝室长了解缺到学生的缺到原因和去向，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，班级每节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，纸质表格每周五七八节课后交到立言楼 B403 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检部负责课堂考勤的同学，考勤结果算入每周班级考核情况。同时各班学习委员需要如实反映各班课堂到课、请假、旷课情况，并找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：

XXX (2111010101) 即可) 。

## 2、纪检部抽查:

纪检部在日常教学周每周随机抽查至少 1-2 次课堂到课情况, 教学礼拜周期间抽查 2-4 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, 检查后检察人员等待 3 分钟, 3 分钟后未到教室的同学视为迟到, 补签的同学需要以校园卡、身份证或支付宝实名界面为凭证, 否则记为旷课 1 节, 累积 2 节记录归档。

## 3、学工办辅导员抽查:

学工办辅导员随机进入课堂抽查, 日常检查结果纳入课堂考勤周统计当中; 教学礼拜周检查结果除纳入统计以外, 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。注意不接受任何事后假条, 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, 若紧急情况请假, 需出示聊天截图。在周五前将纸质假条放到立言楼 B403 学生会办公室专用盒子里即可。

## (三) 处理办法:

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, 若发现问题者再次违纪, 即上报年级辅导员老师对其谈话引导。

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, 给予记过处分, 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，未签到的同学（除有假条的）一律算缺到。

各班学委也需填写晚自习自查表，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十五分钟。若检查发现已经签到的同学在复查中未签到，则算早退，非特殊情况不接受补假条。（补充：如有特殊情况需要中途离开的，请跟学委说明具体原因，由学委转告给查晚自习的部门成员，若原因合理，则接受补假条。）

### 3、关于晚自习请假流程

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 B403 晚自习假条存根盒里。才可算假条生效。若为紧急情况请假，则需出示聊天截图。

特殊情况，检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根盒里，否则记为缺到。在周五第八节课下课后仍然没有补假条的同学，则按缺到处理。

### 4、关于晚自习与公选课等课程冲突的长期假条

长期假条需要每周更新，学委们需在每周五统计好本周新增的长期假条，并在周六晚上之前将名单发给纪检部。若没有新增假条，则仍然需要将情况反映给学风部。

### 5、工作流程

每周检查工作完成后，于周五前将考勤表格上传至学院负责部门群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，且不接受任何反馈和任何事后假条，如要请假必须提前将已签字假条发给学委，或者暂时跟老师和辅导员请假，若为紧急情况请假，需出示聊天截图。在周五前将纸质假条放到学生

会办公室专用盒子里即可。

## 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、减少和消除惰性心理，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“为同学服务”的原则，认真分析各专业各班每日第一节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了统一的占教，提高了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必须举手示意，否则在与负责人核对后点到依旧没有举手示意的同学，将作缺到处理。

3.严禁替他人代举，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.如早读教室离一二节课所在教室较远，则同学可以在七点三十分后离开早读教室，如较近或一二节没课，则需上至七点四十。体育部会进行早退抽查，如发现早退，按早读缺到处理。

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扣分。

7.如有同学请假，需在查到人员查到时出示假条，如未按时出示假条，请在当周五晚上八点前将假条交至体育部处或将假条拍照发送至体育部。

8.所有假条需要有辅导员老师签字和学院盖章，并留一份存根在立言楼 B403 办公室相关盒子里，且仅本学院假条有效，其他假条需要到学工办请辅导员老师签字、盖章或换成学院假条，

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。
- 2.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（宿管部）**

### **(一) 寝室卫生检查要求**

1.日常卫生检查采取固定检查和抽查相结合的方式，每周二为固定检查，周一至周五（除周二）随机抽查一天进行检查，检查前一天晚上会在寝室长群发送卫生检查通知，请各位寝室长留意寝室长群的消息。同时每周二中午 12: 20 至 13: 20 学校青年自理中心进行抽查。（建议前一天晚上或当天早上完成卫生打扫，若在检查时未打扫完，仍记为卫生不合格处理并通报）。

2.日常卫生检查时间为中午 12: 00 至 12: 30，若在检查时间结束时未进行卫生检查，则视为检查完毕。

3.请各寝室长负责将公共区域卫生安排到具体个人，并于卫生检查时告知检查人员，若卫生检查时检查到不合格且不明确卫生负责人的情况则全寝扣分。

4.卫生评定制度统一分为:优秀，合格，不合格三个等级。宿舍卫生评定与最终优秀宿舍，文明宿舍挂钩。

### **(二) 日常卫生检查的具体要求**

#### **1.门、窗、地板**

(1) 门: 要求寝室内所有的门及门框保持干净整洁，门口周边不允许摆放大件物品，允许摆放撑衣杆、扫帚等，但要求摆放整齐。

(2) 窗: 要求寝室内所有窗户、纱窗保证干净，窗台除小型植株外，不允许摆放任何杂物。

(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摆放整齐。

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

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

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

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

## 3.鞋、巾、箱、线、桶、盆

(1) 鞋：五区摆放在床下，摆放整齐；允许使用鞋架，鞋架内鞋子摆放整齐；

(2) 行李箱、储物箱：摆放整齐。

(3) 盆桶：要求统一摆放到洗漱台下面，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摆放整齐。

## 4.卫生间洗漱间卫生标准

(1) 洗漱台：摆放洗漱用品，由高到低，摆放整齐。

(2) 水槽：水槽保持干净，不能有水垢。

(3) 地面：不能有脏水渍、发丝。

(4) 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, 且在卫生检查期间垃圾不得过半。

## 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) 防盗窗: 不允许挂衣架、袜子等。

(4) 卫生工具: 统一在角落摆放整齐。

### (三) 处理方式

#### (1) 批评教育:

凡被学校或学院查到卫生不合格的寝室, 被记违纪 1 次, 班长需对该寝室成员进行思想教育; 若该寝室累计卫生不合格 2 次, 上报年级辅导员对全寝成员进行教育谈话。

#### (2) 处分:

寝室卫生不合格 1 次记录为违纪 1 次, 违纪达到 3-5 次, 给予该寝室长通报批评; 达到 6-9 次, 给予全寝成员警告处分; 达到 10-13 次, 给予全寝成员严重警告处分。达到 14 次以上 (包含 14 次), 将违纪情况上报学校, 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, 不准在外住宿, 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, 视情况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. 不得擅自调换寝室、床位, 经批评教育不改者, 予以警告以上处分。

### 3. 检查时间

每周抽查 1 次, 时间范围为每周日至周四晚上, 具体检查时间

因学校作息时间表而进行变更：

①夏季作息时间表：检查时间为22:20-22:40；

②冬季作息时间表：检查时间为22:00-22:20。

#### 4、检查方式

检查人员下寝检查时，需要核对一卡通等有效证件，核实各寝室各成员身份及人数。未归寝的同学需要在22:20(夏季)/22:00(冬季)之前赶回宿舍，否则将视为晚归未归，记为违纪1次并记录存档。各寝室长在检查人员查寝结束后，需要在查寝名单上签字，对查寝结果负责。

若寝室有请假者，寝室长需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记录存档。

#### 处理办法

一次晚归或不归者，扣个人综合测评分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测评考核体系，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

2022年9月22日