

信息科学与技术学院晚自习管理条例

信息科学与技术学院学习部

渤海大学滨海校区晚自习加减分条例

* 院级评比：

（一）、院级评比每月一次，每次评比优秀班级不得超过学院班级总数的四分之一，具体如下：

信息学院:评比4个优秀班级

1. 每学期评比时间：

本学期：十月末、十一月末、十二月末（一个月一公示违纪情况，每个月一公示优秀班级，进行加减分）

（三）、加分事项

晚自习优秀班级每人加2分

其加分材料上交学习部，由学习部统一加分

* 晚自习扣分细则：

1、学习部有权拍摄班级照片，发现有违规情况按规定处理。

2、入冬之前晚自习所有后门打开方便检查，如若未按要求打开后门则视为拒检。

3、病假每人每次扣0.5分（病假必须出示3甲以上医院的病例就不给予扣分；无病历病假按旷晚自习处理每人每次扣3分），请病假回来后上晚自习当天需要交病例复印件（照片不行），当天没交按旷晚自习处理每人每次扣2分；病假人员可以有陪同，陪同人员不得超过2人，陪同人员按事假的请假流程请假，病假人员交病例复印件时一同销假，若未销假，病假人员与陪同人员均按旷晚自习处理扣2分；突发生病人员须跟学习部负责人请假，准假后需要让同学按格式代写请假条。

4、事假每人每次扣1分（其中公假不扣分，公假需要开具证明，要有学院或学校印章则为公假，没有印章则不算公假；个人事假必须出示假条，按格式书写请假条，必须是请假本人亲自书写，代写假条无效，若无本人亲自书写的请假条，按旷晚自习处理每人每次扣2分）。

5、节假日放假未及时返校，耽误晚自习每人每次扣2分（若有学院证明正当事由不给予扣分，学院证明须有学院印章；未及时返校人员需要跟学习部负责人请假，并告知辅导员，得到批准后才算未及时返校，否则按旷晚自习处理每人每次扣2分），到校后要及时销假（耽误晚自习时间不得超过40分钟，超出时间未销假按旷自习处理每人每次扣2分）

6、节假日前提前离校未上晚自习人员，按旷自习处理扣2分（若有学院证明正当事由不给予扣分，学院证明须有学院印章）。

7、长期请假，若有正当材料证明不扣分，若无按旷自习处理每人每次扣2分（连续请假3天以上算长期）。

8、晚自习期间去洗手间或到走廊接电话每班每次最多1人，多1人每人扣1分（去洗手间或接电话时间不得超过10分钟，超过时间的人员按旷晚自习处理扣2分，特殊情况除外）。

9、晚自习期间讲话、玩手机、听歌，手机或者耳机等电子设备放在桌面书桌堂内，睡觉、吃东西、私自换座位每人每次扣1分。

10、晚自习期间每人桌面必须有书（笔记本不行），若桌面没有书，第一次给予提醒，第二次开始每人每次扣1分。

11、迟到每人次扣1分，早退按旷自习处理每人每次扣2分。

12、旷自习每人每次扣2分，替晚自习双方各扣10分，旷自习1次通报批评，3次给警告处分，替自习1次给警告处分。

13、请假回家需要向学习部负责人出示离校备案证明以及事假请假条，按事假处理每人每次扣1分，否则按照按旷自习处理每人每次扣2分。

14、个人请假需要给辅导员打电话进行请假（包括病假、事假），打电话请假时间为当日16；30之前，16；30之后需要给学习部负责人请假（其他时间请假无效）。学习部负责人准假后，需要按附件1的格式发送短信给学习部负责人（打电话准假后没发短信者或没按格式发短信者，视为请假无效，按旷晚自习处理扣2分），发短信后需要告知本班级负责人已经请假（未告知者视为请假无效，按旷晚自习处理扣2分），告知负责人之后需要按照指定格式手写请假条，并让同学带到班级（没有按格式书写请假条者或没有书写请假条者视为请假无效，按旷自习处理扣2分）

学习部负责人姓名：赵前川 贺雨婷

学习部负责人电话：18842202399 17615101270

qq:313677521 1924728891

15、班级内出现无关人员，将会影响当月的晚自习评比。若发现按班级内杂乱处理全班每人扣0.5分，班级负责人扣1分（算到当月班级评比中）。

17、自习室内若出现男女不正当关系、忘记带校园卡、学生证等能证明自身身份的证件，每人每次扣1分。

18、签到表如有错误，班级负责人负全责（算到当月班级评比中）。

19、当周晚自习有扣分情况将对扣分人员进行通报批评处理，通报批评累积三次以上，将上升为处分。

20、其他违纪情况学习部可按情节轻重酌情扣除1-5分。

* 学习部其他：

1、学院举办的交流学习会，主讲人每人每次加1分，院级观众每人每次加0.5分，两个学院或者两个学院以上举办的交流会算作校级活动，观众每人每次加1分。（如期末动员大会，考研动员大会等）

2、学院举办的学术报告观众每人次加0.5分

——本文件最终解释权由滨海校区信息科学与技术学院学习部所有

备注：请假格式看附页

附件1 学生事假/病假请假条格式（请假同学亲自手写，代写人员也许签上请假同学姓名，同时签上自己姓名，用A4纸，红色字体需要依据自己情况填写）

事假/病假请假条

我是X级X专业X班XX，学号：﹍﹍﹍﹍﹍，我因﹍﹍﹍﹍﹍﹍请假，电话﹍﹍﹍﹍﹍。需在2018年X月X日X时（至2018年X月X日X时）的晚自习时间请假，请的是事假/病假，请假期间我会注意自己的人身和财产安全，不会失联，请假期间出现任何问题，本人承担。

本人签字：﹍﹍﹍﹍﹍﹍ 代写人员签字：﹍﹍﹍﹍﹍

辅导员签字：﹍﹍﹍﹍﹍

日期：2021年X月X日

附件2 班级负责人请假条格式（手写，红色字体需要依据自己班级情况填写，填写具体请假人员时，从上往下填写顺序是：事假-病假-公假，请假条一式两份，公假需要标明公假部门，请与晚自习前填写好。）

X级X专业X班签到表

班级总人数：XX人

班级实到人数：XX人

请事假人数：XX人

请病假人数：XX人

请公假人数：XX人

班级 姓名 学号 事假/病假/公假

1班 张三 18666666 事假（示例）

负责人签字：﹍﹍﹍﹍﹍﹍

日期：2021年X月X日