**信息工程学院早晚自习管理办法**

为进一步加强学风建设，引导学生合理安排学习时间，保证学生早、晚自习的正常开展，提高自习质量，结合学院实际情况，特制定本规定。

**一、参加对象**

全院在籍一年级学生

**二、自习时间**

早自习时间：周一至周五7:00—7:30（第一节课有课）

周一至周五7:00—7:40（第一节课无课）

（备注：如果早上晨跑：7:10必须到教室，其他时间不变）

晚自习时间：夏令时：周日至周四19:00——21:00

冬令时：周日至周四18:30——20:30

1. **自习地点**

学生自习场所分为教室和学科竞赛实验室，早自习以班级为单位在各自教室；参与学科竞赛实验室学生在各实验室指定场所参加晚自习，其他学生由学工办统一组织，在指定教室参加晚自习。

1. **考勤内容**

1．学生按时上、下早晚自习，不得无故迟到、早退、缺勤，请假须事先经副班长、班主任或实验室负责老师和辅导员同意并在请假条上签字，参照学院请假管理办法执行，如遇紧急事件来不及请假，需先向班主任或实验室负责老师和辅导员备案，并告知班级副班长，并于事后补齐假条。对于第三方出示的请假条，每班副班长需交给自律部点名的同学。无正式请假条者视为缺勤。

2．报名竞赛实验室学生按照各实验室管理办法，由实验室负责教师指定负责学生进行日常考勤，一周报送学院自律部，学生在实验室之间出现流动，需由学生本人填写《信息工程学院学生实验室流动申请表》，实验室负责教师（流出实验室和接收实验室双方）签字，学工办备案方能生效。

3．考勤结果列入日常上课考勤范围，早自习1次以1个课时计算，晚自习1次以2个课时计算，无故缺勤按旷课处理。早晚自习每迟到3次或早退3次算一课时旷课，以此累加。 班主任和辅导员负责及时做好违纪学生的批评教育。

1. 各场地负责人监督和维持早、晚自习纪律并做好考勤记录，协助学生会工作人员做好考勤检查工作。
2. 考勤结果作为综合测评的一部分，与年度评奖评优挂钩，与家庭经济困难学生资助申请和入党推优挂钩。 对于出勤率高的班级进行通报表扬，对于出勤率低的班级进行通报批评。

**四、纪律要求**

1．参加早、晚自习的学生要保证自习教室的安静（早读除外），要遵守自习纪律，服从管理要求，通讯工具一律调整为震动或无声状态，不得大声喧哗干扰他人正常学习。 不得在教室放音乐、接打手机、睡觉和吃东西。

1. 所有党员和学生干部有权有责抓好各班纪律，以身作则。
2. 任何部门、社团、班级不得在晚自习时间私自占用晚自习教室开展其他活动，如特殊情况需组织活动，需报班主任、辅导员批准。

附：信息工程学院学生实验室流动申请表

信息工程学院学工办

                                                      2020年9月

**信息工程学院学生实验室流动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | | 联系方式 |  |
| 原所在实验室 |  | 现申请实验室 | |  | | |
| 申请理由：  请假人：  年 月 日 | | | | | | |
| 原实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | | | 现实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | |
| 学工办意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

**信息工程学院学生实验室流动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | | 联系方式 |  |
| 原所在实验室 |  | 现申请实验室 | |  | | |
| 申请理由：  请假人：  年 月 日 | | | | | | |
| 原实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | | | 现实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | |
| 学工办意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

**信息工程学院学生实验室流动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | | 联系方式 |  |
| 原所在实验室 |  | 现申请实验室 | |  | | |
| 申请理由：  请假人：  年 月 日 | | | | | | |
| 原实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | | | 现实验室负责老师意见 | 签 名：  年 月 日 | |
| 学工办意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

注：1.此表一式三份，一份交学院学生工作办公室备案，一份交原实验室负责教师备案，一份现实验室负责教师备案。若学生未申请到新实验室，其中一份交班级考勤负责学生备案。

2.此表可复印。