附件一：

海外学院（外国语学院）考研教室管理细则

为了促进学风建设和营造良好的考研氛围、进一步做好考研（考公）学生备考的服务工作，学院特设考研自习专用教室（外语楼A507）。为了加强管理、优化学习环境，保持洁净和谐，对此教室的使用作如下规定:

一、管理细则：

**（一）座位登记**

采取实名登记制，一人一座，按编号入座，不得随意更换座位。若因个别原因要换座位者，可找相关工作人员申请，对于调换座位也要向相关人员说明情况，不能私自调换座位。

**（二）考勤制度**

每日将在19:30-21:00时间段内由工作人员进行巡逻考勤并进行记录。（具体制度见第二点“考勤办法详解”）

**（三）座位更新**

因考勤不达标或者其他考研学生自身原因清场导致教室有空余座位，由勤联监督部根据未安排到座位的同学登记的先后顺序安排使用。

**（四）教室秩序**

1.请各位同学自觉遵守教室秩序，不要在教室内大声喧哗影响他人学习。希望广大考研学生相互监督，营造一个良好的复习环境。

2.如遇重大考试，请广大考研学生配合学校工作，腾出教室。

3.禁止售卖考研教室座位，如被发现，将做让座处置，并取消座位使用资格一学期。

4.请大家自觉爱护公共设施，杜绝乱刻乱画，对墙壁、桌椅、黑板等公物肆意损坏者要按价赔偿。

5.请大家注意节约用电，杜绝长明灯现象，教室内严禁违章用电。每天最后离开教室的同学要自觉检查电源、关窗关灯关门，安全防火防盗。

6.个人的贵重及其他私人物品请自行妥善保管，如有损坏或丢失责任自负。

7.由于座位供不应求，很多同学会自带桌椅进行学习，这点我们都很能理解。考研室是为同学服务的，但是自带桌椅确实存在很大安全隐患，倘若真的出了事情，任何人都担当不起这个责任。教室剩余空间属于必要的安全通道距离和逃生空间，目前自带桌椅所导致大多数考研教室严重不符合国家安全标准，且自带桌椅年年增多。经学院各级部门商量，决定禁止自带桌椅，同时，工作人员会配合学校定期清理，如发现自带桌椅被清除，后果自负。

二、考勤办法详解

（一）请各位使用座位的同学由教务网下载自己的课表并打印，将课表贴在自己座位上，方便工作人员考勤时参照课表。

（二）考勤时工作人员将检查学生证，如果没有携带学生证可以使用饭卡代替。考勤时间段内同学若因上课不在，则不视为缺勤。

（三）根据考勤结果，每两周清座一次，若两周缺勤满4次或以上将予以清座处理，其中周日不考勤，节假日及其他特殊情况另行通知(缺勤上限及清座频率可按需调整)。

（四）如遇辅导课或生病等特殊情况需请假，需写清请假日期和请假时间段，由辅导员签字并提前上交假条至勤联监督部张宗霞,事后补假，恕不受理。

三.其他

1.严禁利用教室举办与学习不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动以及一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

2.讲究文明礼貌，衣冠整洁，不穿拖鞋、背心进室。

3.自习室内手机调成振动或静音，走路轻缓，避免追赶、吵闹、频繁出入自习室；不得擅自将校外人员带入自习室。

4.考研自习教室开放时间为7:30-22:30,考研同学在规定时间内使用教室。

5.严禁广告、海报张贴、悬挂于考研自习教室及其附近。

希望各位同学互相监督，对于占座不用，大声喧哗，扰乱教室秩序的同学积极向相关负责人反映。希望广大考研学子能够配合工作，彼此理解，不为难工作人员，共同营造良好的学习环境！

如有问题，请联系:

监督部 张宗霞 电话：18294948301 QQ:1755495263

海外学院（外国语学院）

 2021年3月20日