

南宁理工学院学生学习管理规定

为加强学生学习管理工作，维护学校正常教学秩序，树立优良的学风，特制定本管理规定。

一、早听（读）与晚自习

（一）大一、大二学生在每周周一至周五必须按时参加学校安排的早听（读）。不准迟到和早退，必须认真地进行早听（读）。

（二）大一、大二学生在每周周一至周四应参加晚自习，在教室应该遵守课堂学习相关规定。

二、课堂学习管理

（一）学生上课时带齐所用的教材、文具等上课物品。上课铃响后，学生应立即就位坐好。教师宣布上课后，全体学生起立致敬，教师答礼后坐下。

（二）学生进入课堂必须仪表整洁，严禁穿背心、裤衩、拖鞋进入课堂。

（三）按时上课，不得迟到、早退，上课时间不准随意进出。非本校学生和未经批准听课者，不准进入教室听课。

（四）尊敬教师，认真听课。上课时，要遵守秩序，保持安静，不准喧哗，不准宣传违法违规的内容，应按照课堂要求关闭手机等通讯工具，严禁接打电话，严禁吸烟和饮食。

（五）保持教室内清洁卫生，不准带食物进入教室，不准随地吐痰，乱扔纸屑、杂物。

（六）爱护学校财物，不准在门窗、桌椅及教室内外墙壁上乱涂写、刻画或随意张贴，教室内配备的课桌和设备未经同意不准搬出。损坏门窗、私自拆取照明和电器设备者，按章赔偿，并给予相应的纪律处分。

（七）对违反课堂纪律者，教师和学生都有责任予以制止。拒不接

受批评和劝告者，教师可以停止其听课，令其退出教室，按旷课处理。严重影响课堂纪律者，给予纪律处分。

三、实验学习管理

（一）学生必须按时到指定实验室做实验，不得迟到、早退，不得带食物进入实验室。

（二）实验前，学生必须预习实验指导书规定的有关内容，完成实验准备工作，经指导教师检查合格后，方可正式实验。

（三）实验时要严肃认真，仔细观察，认真做好实验数据记录。不许喧哗吵闹和做其他与实验无关的事，不许乱动与实验无关的设备，不得进入与实验无关的场所。

（四）实验时要特别注意人身与仪器设备安全，严格遵守操作规程。

（五）如发现仪器设备发生不正常的现象时，应及时报告指导教师。发生人身安全事故时，应立即切断相应的电源、气源等，并听从教师指挥，有序离开，不惊慌失措。

（六）要注意节约水电及其它材料。实验中，要爱护实验相关设备，发现仪器、设备损坏，及时报告，以便查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任，并照章赔偿。

（七）实验结束，填写相关实验室管理记录，做好所有仪器、设备的清点、复位及实验室清洁卫生工作，关好水、电、门窗。

（八）严禁擅自拿走实验室的实验用具和物品。如发现有盗窃实验室的用具和物品者，除进行批评教育外，要根据情节轻重给予相应的纪律处分，情节特别严重的，可送司法机关处理。

四、集中性实践教学环节学习管理

（一）集中性实践教学环节包括：教学实习、生产实习、课程实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）、社会实践等教学活动。

（二）学生必须按教学计划要求，按时参加各类集中性实践教学环节的学习，无故不按时参加的，按旷课处理。

(三) 学生在校外实习期间及往返途中, 未经带队指导教师批准, 不准擅自离队。

(四) 学生在校外实习期间, 必须遵守学校及实习队的有关规定和所在实习单位的规章制度。

(五) 学生在进行实践教学环节学习期间, 要加强安全防患工作, 严格遵守安全操作规程和保密制度, 防止事故的发生。所带保密资料要有专人妥善保管, 本人所用记录保密资料的记录本按有关保密条例管理。

(六) 学生必须按照各类集中性实践教学环节教学大纲要求, 在指导教师指导下, 完成学习任务, 并接受考核。

(七) 学生外出实习集体乘车时, 必须严格遵守乘车安全规定, 听从指挥。违反规定者, 视其情节给予纪律处分。

五、考试管理

本规定所指的考试包括: 各课程考试、考查; 各实践性教学环节的考试、考查; 学生参加学校以上级别的统考和水平测试等教学活动。

(一) 学生应当按规定的时间、地点参加考试。凡无故不参加考试或无故迟到超过二十分钟或不交答卷者, 均按缺考论处, 该门课程成绩以零分计。缺考者不安排补考, 须重修。

学生因病或其他特殊原因需要缓考, 必须持有效证明(学校医校证明或紧急事件等相关证明材料), 考前办理缓考手续, 否则按缺考论处。特殊情况未能及时办理者, 考试前应当采取有效的通讯手段或书面委托辅导员向教学单位或教研处请假, 事后及时补办缓考手续, 未办理手续者视为无故缺考。办理了缓考手续的学生可以在下一学期按照补考安排统一参加考试。

(二) 学生于开考前五分钟内进入考场, 不得擅自提前, 以免影响监考教师进行考前准备工作。开考二十分钟后不得进入考场。考场内禁止吸烟、喧哗、擅自调换考试座位以及有影响考试秩序的其他行为。

(三) 学生参加考试必须携带本人的学生证和身份证(其他证件不

予以承认，特殊考试需准考证）进入考场，并一律按指定座位就座，证件放在座位的右（左）上角，以备核查。对无证进入考场的学生，监考教师不发放试卷，并令其退出考场。

（四）考生只允许携带该场考试必需的文具用品进入考场。闭卷考试一律不允许携带书籍、笔记本、纸条、手机及电子设备等；开卷考试只可携带考试规定的书籍及笔记。

（五）学生进场考试半小时后方可交卷，在考试中途原则上不得离开考场（特殊考试，按照考场指令执行）。考试时间结束，必须立即交卷，不得拖延，已交卷的学生不允许在考场内或考场附近逗留、喧哗，以免影响他人考试。

（六）在考试过程中，禁止用不正当手段来获取或协助他人获取与考试有关的信息。下列行为视为考试作弊：

1. 未经允许携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3. 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

5. 由他人冒名代替参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案的行为。

（七）凡是作弊者，一经发现，监考教师当场收缴试卷并终止其考试，将作弊者逐出考场，收缴相关材料，并在“考场情况记录表”上记录作弊考生的姓名、学号及作弊事实，考试结束后立即报送学工处和教研处，并按有关规定进行学籍处理和纪律处分，并取消该门课程的补考资格，直接重修该课程。

(八)对违反考场纪律的考生,监考人员可责令其改正,不听劝告者该次考试成绩以零分计,情节恶劣者按旷考论处,并酌情给予纪律处分。下列行为视为考试违纪:

- 1.携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的;
- 2.未在规定的座位参加考试的;
- 3.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;
- 4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
- 5.在考场或者教育考试机构禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;
- 6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;
- 7.将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的;
- 8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;
- 9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

(九)考生如对课程考试成绩确有异议的,需在考试成绩公布后两周内提出查卷申请,由开课单位同意,教研处批准后,由教研处通知相关教师组织核查。超过规定时间一律不予受理。复查试卷范围包括:

- 1.题目小分错误;
- 2.试卷总分累计错误;
- 3.试卷总分错登、漏登;
- 4.试卷中有题目漏评;
- 5.试卷中的客观性试题(如选择题、是非题、填充题等)有明显错误,对一些非客观性试题(如问答题、论述题、作文题等)评分的宽严不在复查范围之内。

六、考勤和请假

(一)学生必须按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一

切教学活动。学生上课、各类实践性教学环节、劳动、军训、形势教育与规定参加的会议等实行考勤，因故不能参加者必须请假。学生利用节假日离校外出一天以上者必须办理请假手续。

（二）考勤

1. 学生必须在学校规定的报到注册日期内持学生证到所属二级学院报到注册，并办理有关手续，自开学第一天起开始考勤。

2. 学生未经请假外出不参加专业教学计划规定的教学活动和学校规定的统一活动，每天按旷课 6 学时、每周按旷课 30 学时计算（法定节假日不算）。

3. 学生课堂（含实践性教学环节）教学考勤由任课（指导）教师负责，采取小班点名，大班抽查等方式进行，教师每月将考勤情况报各二级学院。

（1）在校学生旷课，其旷课时数按实际课时计算；

（2）上课迟到或早退 10 分钟以内者，以迟到或早退论处，迟到、早退（或迟到加早退）2 次按旷课 1 学时计，迟到或早退超过 10 分钟以旷课论处。

（3）学生虽到课堂，但不认真听讲（如睡觉、说话、吃东西、看其他书刊，不认真回答教师提问甚至做出其它无理行为等），经教育不改者，教师有权令其离开教室，并按旷课论处，若继续无理取闹，则给予相应纪律处分。

（4）学生的考勤工作由各二级学院和学工处负责。

（三）请假

1. 请假事由

（1）病假：学生患病不能坚持正常的学习者，必须持学校医校证明办理请假手续；

（2）事假：学生在上课期间原则上不准请假，如有特殊情况必须请假者，要持有证明亲自办理请假手续。

(3) 公假：学生因公请假，要由有关部门提出报告到学工处办理请假手续。

2. 请假审批

(1) 学生因病因事请假，必须提出书面申请并办理审批手续后方可离校。凡未办理有效请假手续者按旷课论处。确因事情紧急来不及办理手续者，应事先电话请假并委托他人办理请假手续。

(2) 学生请假1天以内由辅导员批准；请假3天以内者由二级学院批准，请假5天以内者由学工处批准；5天以上者必须由学校领导批准。

(3) 临时性上课（含体育课）请假，由学生本人或者班干向任课教师提出书面请假申请，必要时教师可令其出具学校医校证明或其它有效证明。

(4) 校外活动期间，学生请病、事假，请假三天以内由带队教师批准，三天以上由带队教师报学工处，经批准并报教研处备案后方为有效。

3. 学生请假申请被批准后，须持有关证明和请假批条到学工处备案，并由辅导员书面通知任课教师。请假期满后，必须及时到学工处办理销假手续。未请假或未及时办理销假手续者，以旷课论处。

七、附 则

本规定从发文之日起开始实施，由教研处负责解释。原（《桂林理工大学博文管理学院学生学习管理规定》博文教（【2017】37号）同时废止。