

外国语学院日常教育管理制度（2024 版）

一、请假制度

（一）平时请假

学生请假 1 天以内，由本人申请，经班主任批准，找学工办（50#102）各年级辅导员老师盖章备案；请假 2 天及一周以内，由本人申请，班主任批准签字，再找副书记（50#203）签字，再交学工办盖章备案；请假一周以上，班主任批准签字，再找副书记（50#203）和教学副院长（50#202）签字批准，报学校备案。

特别说明：

1. 所有假条须到学工办 50#102 盖章备案，未办理请假手续的按旷课处理。
2. 请假期间若涉及到任课教师课程，请先行征得任课教师同意，凭相关截图或联系记录，再按以上程序办理请假手续。
3. 生病、家中急事应先行与班主任联系的记录可以代办或补办请假手续，不接受任何事后补假。周末和小长假假前后原则上不允许请假。
4. 不论平时还是周末、放假等，只要在学校，学生有事外出就要履行请假手续，回来跟宿管、班主任和辅导员等及时销假。

（二）实习请假

凡外出见习、实习期间不住校的学生，须先征得家长和见/实习指导教师同意，提前办理请假手续，并将申请表交辅导员，院学工办统计汇总报备学校教务、学工、后勤部门；实习时间如与公选课、体育课冲突，学生提前将请假条交相关老师。

请假学生需自备纸质请假条，班级群里可自行下载打印、复印。

二、早晚自习、上课制度

如果次日学校上课，当天晚自习和次日早自习都要上；

如果次日学校放假，当天晚自习和次日早自习不用上。

1. 早晚自习。大一学生每周一至周五的早上要在本班自习教室上早自习，每周日至周四的晚上要上晚自习，到指定自习教室。因故不能上早晚自习的学生，学生本人要提前办理好请假手续。（具体要求见第一条）
2. 上课。上课期间因特殊情况需要请假的，学生本人办理好请假手续。（具体要求见第一条）
3. 学风巡视。学校、学院每天对上课带早饭进教室、迟到、早退、代课、旷课、玩手机、夜不归宿等情况进行抽查，每周进行通报并处理，请自觉并自律。
4. 旷课处理规定：一学期内，累计 10-19 节给予警告处分，累计 20-29、30-39、40-59 节，分别给予严重警告、记过、留校察看处分；旷课累计 60 节，开除学籍处理。（大一旷课累计含早晚自习）
5. 预警规定：一学期累计旷课达 8 学时以上或一学期有 2 门及以上课程不及格的学生、受到通报批评处理的学生及即将达到违纪处分、或达到退学处理、不能获得学位以及降级处理临界点的学生，给予预警。预警后仍不改正的将根据相关规定处理处分。

三、考试制度

学生不得带手机进入考场，夹带就是作弊。考试时交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递纸条、打手势等方式传递信息，替考者、舞弊者或协助他人舞弊者，视情节严重程度给予留校察看或退学处理。

四、晚归、夜不归宿管理制度

住校学生不允许私自调换床位、留宿他人和夜不归宿。周日、周一、周二、周三、周四学校都会有查夜，有事需要外宿，必须事先办理请假手续。夜不归宿者，1次给予通报批评；2次给予警告处分；3次给予严重警告处分；4次及以上夜不归宿者，给予留校察看处分。

五、违章电器管理制度

学生宿舍是集中住宿，人员密集，不得使用如电吹风、热得快、暖手宝、电热杯、电饭煲、卷发器、电熨斗、电热毯、烘鞋器等违章电器，如有违反1次者，给予警告处分；学生使用违章电器2次者，给予严重警告处分；学生使用违章电器3次及以上者，给予留校察看处分。

注意：违章电器只要使用1次，取消当学期各类评奖评优资格。

七、违纪处理

根据《江苏理工学院学生违纪处分实施细则》规定，并结合外国语学院实际情况，特规定：受到通报批评处理处分等，取消当学期（学年）各种奖励评比、助学金发放和推优入党的资格。

八、关于各类推销

如果有一些商家、社团、培训机构等打着学校相关部门的幌子，在早晚自习的时间到班级推销宣传，请联系辅导员老师核实；如有校统一组织的活动，辅导员会提前通知各班。

九、时刻加强安全防范，防骗防盗

天上不会掉馅饼。不要扫陌生微信，借钱需当面核实，不要点各种链接，不要贪小礼品扫码等。电脑、手机等电子产品不要放书桌上，一定要锁柜子里，去自习教室、图书馆等公共场所要保管好自己的财产物品。

十、学风通报

每周副班长会在班级群内定期公布汇总上一周外院学风情况，内容包括早晚自习、迟到早退带早饭现象、宿舍卫生不达标宿舍，若信息有误，请同学于公布之日的五天内与50#102刘宇宁老师联系，过期不再更改。

另外，有关学生工作的通知、信息，请各班各条线学生干部要及时传达通知到位。

外国语学院办事指南（2024）

一、医保卡的使用

学生看病一定要到正规医院，门诊时从挂号开始一定要先出示“医保卡”。门诊、住院一般在常州的可用医保的医院。（外地就医如户籍地、父母所在地或者学校实习地，建议事先办理异地就医备案手续）。

江苏省内同学若在入学前已经办理过医保卡，则不重复制卡。

报销时，学生本人带着出院发票、出院记录或小结、用药清单和本人的学生证、医保卡到 50#102 开具相关证明，再到 28#210 大学生资助中心盖章，最后到市医保中心报销费用。

医保卡补办：常州市医保中心（锦绣路）。详见常州市大学生城镇居民医保政策解读。

二、在读证明、成绩单等学籍管理中心常用表格

自行下载打印（网址：江苏理工学院—外国语学院—专业教学—常用下载，<https://wyxy.jsut.edu.cn/3265/list.htm>，带身份证或学生证到 50#205 盖章。

三、学生证补办及注册

每学期开学一周后，学委收齐学生证，以班级为单位到 50#205 教务办盖章注册。如有遗失，补办流程如下：

1. 自备两张一寸证件照；

2. 每学期第一、八、十六周周三工作时间到学籍管理中心办理，周五下午凭申请表领取。

详见外国语学院—教学工作—常用下载—“学生证补办申请表”
<https://wyxy.jsut.edu.cn/3265/list.htm>，并下载打印填写。

四、火车票优惠卡补办

一般在新生入学后通知统一办理，具体时间待学校通知，原则上其余时间不补办。

五、宿舍安全

禁止私自互换宿舍，禁止留宿他人；禁止乱拉电线、养宠物、吸烟；有事提前请假，不要夜不归宿；不要使用违章电器；不要相信任何推销，如有学校统一安排，辅导员会提前通知；空调租赁、宿舍物品维修可咨询各宿舍楼管理站。

六、生源地贷款

一般每年五月学校会通知需要贷款的学生填写申请，暑假时由学生拿着学校的相关材料回家乡办理，开学时将回执单交到 50#102 肖景文老师处。

七、跟课程、成绩等教学有关的信息

有关考试事项、课表、学习成绩、学籍异动等信息可咨询 50#205 教务办老师。

八、关于银行卡缴费等

与学校财务部门绑定的建设银行卡（用于收缴学费，发放奖励、补助等）若丢失，请及时到银行挂失，并在常州办理新的建行卡，并将新卡号告知学校（28#109 财务处蒋老师处），重新登记备案，否则影响费用收缴和扣款。