

# 重庆邮电大学文件

重邮〔2017〕210号

---

## 关于印发 《重庆邮电大学本科生日常管理规定》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学本科生日常管理规定》印发给你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2017年9月1日

# 重庆邮电大学本科生日常管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强本科生日常管理工作，促进学生健康成长成才和维护学校正常教育教学秩序，不断提升本科生日常管理工作的规范化和精准化管理水平，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和重庆市教育委员会《关于进一步做好普通高校学生日常行为教育管理工作的通知》（渝教学发〔2016〕5号）等要求，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 本科生日常管理工作坚持以立德树人为根本任务，坚持健全制度，规范管理，教育为主，强化服务，依法依规处理。

**第三条** 学生处是本科生日常管理工作的牵头协调部门；相关部门按有关职能职责及分工进行落实；学校监察处、信访办、教学督导办等为工作落实情况的督查主体，确保各项工作和目标任务得到落实。

## 第二章 学生一日作息

**第四条** 一日作息制度是学生在学校合理分配学习生活时间的基本标准，学生应遵照执行。

6:30	起床
6:30~7:00	起床及整理内务
7:00~8:00	晨练、晨读和早餐

8:00 ~ 11:55	上课、自习
12:00 ~ 13:40	午餐、午休
14:00 ~ 17:55	上课、自习
18:00 ~ 18:40	晚餐
19:00 ~ 22:30	上课、自习
23:30	熄灯就寝

**第五条** 军训、校内实习实训及其他特定教育教学活动作息时间安排，由课程所属教学单位或者学生所在实习实训单位根据实际情况制定，学生应该按要求执行。

**第六条** 放假期间，学生应当遵循健康的作息时间安排，生活有规律，劳逸相结合。

### 第三章 学生课内外学习行为督查

**第七条** 学校和学院建立学生工作月联席制度，加强学生课内外学习行为管理。其中，学校每月至少召开一次包括学工、宣传、教务、保卫、后勤等相关部门的学生工作联席会议；学院每月至少召开一次包括学院党政领导、教研部主任、教学秘书、辅导员、班导师等在内的加强学生课内外学习行为管理的学生工作联席会议。

**第八条** 课程承担单位是课堂教学组织和学生行为监督管理的主体责任单位，主讲教师是学生课堂行为管理的第一责任人，学生须积极参与课堂教学活动，促进教学相长。

**第九条** 学生所在学院对学生课堂行为教育负有重要责任，要把学生课堂出勤、参与课堂活动和学业成绩等情况作为学生日常行为表现等考核的核心内容，作为评定奖助学金、评先推优、授予荣誉称号等重要依据。

**第十条** 学生应当按照学校学生课堂学习规范和学生校园文明规范等要求，提前做好上课准备，遵守课堂纪律；认真听讲，积极互动，不做与上课无关的事宜；爱护教室、实验室设施设备，保持清洁卫生，做到人走关设备、关电源、关门窗；文明言行，不带食品进入教学区，不在教学区内大声喧哗，干扰教学秩序。

**第十一条** 学生缺勤晨读、晨练及集中晚自习，按照学校学生违纪处分实施办法相关规定和学院有关规定给予处理。

#### **第四章 校园秩序管理**

**第十二条** 学生应当自觉维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障正常的学习与生活。学校支持和保障学生依法、依学校章程参与学校管理。

**第十三条** 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第十四条** 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、

有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，将依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

**第十五条** 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第十六条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

**第十七条** 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

## **第五章 学生课外活动管理**

**第十八条** 学生应当按照学校相关规定，积极参加学术科研、创新创业、实践育人、个性化发展活动等，促进自身综合素质和能力的提高。

**第十九条** 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会、学生科技联合会、学生社团联合会等学生组织开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校学生社团管理办法相关规定提出书面申请，报学校批准并

施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

**第二十条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用人单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

## **第六章 学生请销假管理**

**第二十一条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的教育教学活动以及学校或学院组织开展的其他教育活动。因故不能参加教育教学活动（如上课、实习、运动会、军训，以及学校和学院组织的相关活动等）时，必须履行请假手续，除特殊情况外，学生不得先休假再补假。学生在假期期满后，必须按规定的日期返校。如有特殊情况，不能按时到校的，应按规定办理续假手续。节假日期满不能返校者，应按规定办理请假手续。

**第二十二条** 学生请病假一天以上的，必须持医院出具的医疗证明，方可办理请病假手续，否则一律按旷课记录。如因特殊情况不能办理手续的，必须在7天内补办相关手续，手续可委托

班委代为办理，但须经本人或家长签字。

**第二十三条** 学生在校学习期间，事假须严格控制，如遇特殊情况须履行请假手续后方可准假。学生在填写请假单前，须让其家长与辅导员联系并说明情况。

**第二十四条** 请假手续原则上应由学生本人办理。如有特殊情况不能由本人办理，应让其家长联系辅导员，且得到批准后，方可委托其所在班级班委代为办理请假手续。

**第二十五条** 学生请假首先应填写学生请假单，说明请假事由和请假时间，并附有关证明材料（事假须有家长的证明，病假须有医疗证明）。在正常行课期间，学生请假1-3天，由辅导员审批并告知任课教师；请假3-7天，经辅导员核实相关情况、报学院分管学生工作领导签批后告知任课教师；超过7天的，经辅导员核实相关情况，分别报学院分管学生工作领导和院长签批后告知任课教师。

**第二十六条** 请假期满，学生应到辅导员处报到并办理销假手续。学生请假期满而未能按时返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其辅导员并说明原因，得到同意后，方可由学生委托所在班级班委代为办理，续假手续与请假手续相同。请假和续假的总天数不得超过当前学期总天数的三分之一（周末双休日和节假日除外）。

**第二十七条** 学生在周末双休日，若班级或学院无集体活

动，须向辅导员请假后，方可离校，星期日晚必须返校。其余节假日期间，学生应严格遵守学校发布的放假通知要求，在放假前及时填报学生假期去向统计表，并在假期结束当天，按时返校并向辅导员报告返校情况。

**第二十八条** 有下列情况之一者，以旷课进行处理：

- （一）不履行请假手续而离校者；
- （二）不按请假制度要求履行请假手续者；
- （三）请假未经批准而擅自离校者；
- （四）请假期满后不销假者；
- （五）请假期满后申请续假未经批准而不参加学习活动者；
- （六）请病假没有医院证明而不参加学习活动者；
- （七）擅自离校而委托他人为自己请事假者；
- （八）事后补假者（确有特殊情况，且持有效证明经学院领导同意者除外）；
- （九）请假理由与事实不符者。

**第二十九条** 如发现学生在请假中弄虚作假，请假无效，并视情节轻重，按学校学生违纪处分实施办法相关规定进行处理。

## **第七章 学生归寝登记报告**

**第三十条** 根据学校学生公寓管理办法相关规定和公寓门禁系统管理要求，学生应当在每天早晨6：00到23：30期间凭校园“一卡通”卡自由刷卡进出，23：30至次日早晨6：00之间不能



刷卡开门，须在公寓值班室登记后由公寓管理员开门进出，且须刷卡留存记录备查。

**第三十一条** 学生归寝登记方式主要有以下四种：

（一）学生本人主动刷卡；

（二）学院组织专门队伍清点登记；

（三）公寓管理员随机抽查登记；

（四）学生宿舍自我管理与服务委员会成员和寝室长联合抽查登记。

**第三十二条** 在正常行课期间，学生应当遵守按时归寝登记制度。因病、因事请假离校超过1天者，需在离校前将请假证明原件或复印件提交楼栋值班室登记，方可按照“允许不归寝”处理；因客观原因导致无法按时归寝的学生，应在次日或收到相关通报后3天内带上相关证明材料前往学生公寓管理服务中心办理申请注销手续；对于无特殊情况未按时归寝和彻夜未归者，分别记为“晚归”和“夜不归宿”，按照学校学生公寓管理办法进行处理。

**第三十三条** 学生公寓管理服务中心每天将前一天的公寓门禁刷卡异常记录整理后通报到相关学院，由相关学院予以调查核实处理。学院对于无故未归学生应当及时联系寻找并告知学生家长或监护人。

## **第八章 学生走读及外出租房住宿管理**

**第三十四条** 学生应当自觉遵守学校学生公寓管理办法相关规定，在学校安排的宿舍住宿，确因特殊原因需走读或租房住宿的，须按照学生走读及外出租房住宿管理规定完善相关手续。

**第三十五条** 凡符合条件需办理走读的学生，持本人申请、家长书面同意书、学生走读承诺书和学生走读审批表向辅导员提出书面申请，辅导员初审后报学院分管学生工作领导审核、签署意见并向学生发放学生走读告知书。学生办理完成走读审批表中相关手续后，将此表交学生公寓管理服务中心、保卫处、所在学院分别备案一份。除特殊情况外，办理走读时间原则上在每年5月上中旬集中办理，学生自行在学生处网站了解具体流程和下载相应表格。

## 第九章 附则

**第三十六条** 本规定自2017年9月1日起施行。其它相关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十七条** 本规定由学校授权学生处负责解释。