**重庆电信职业学院**

**学生日常管理规定**

**第一章 总 则**

第一条为全面贯彻党的教育方针，坚持以立德树人为根本任务，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部[2017]第41号令）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）等文件精神，结合重庆电信职业学院（以下简称学校）实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受普通高等学历教育专科（高职）学生（以下简称学生）的管理。

第三条 学生日常管理规定是对我校大学生日常行为规范的教育管理，是培养学生良好的生活习惯，提高学生的思想道德素质，促进优良学风、校风建设的重要举措，从而促进学生的健康成长和全面发展。

**第二章 学生请销假、考勤制度**

第四条 为维护正常的教育教学秩序，促进学生积极参加学校的各项学习活动，特制定本制度。

第五条 每学期开学时，学生按规定的时间持学生证到所属二级学院办公室办理注册手续。因故不能如期注册者，应当办理请假手续，否则以旷课论处。未经请假或请假未准逾期两周不注册者，除因不可抗拒因素等正当事由外，按自动退学处理。

第六条 未请假或请假未经批准，离校连续两周以上（含两周）没有参加学校规定的教学活动的；请假到期后，未按时销假，仍离校连续两周以上（含两周）没有参加学校规定的教学活动的；按退学处理。

第七条 学生上课、实验、实习、课程设计、劳动、军训、社会实践，以及规定参加的会议、活动等都实行考勤制度。因故不能参加者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。

第八条 学生请假期满应当找辅导员及相关部门办理请假手续，否则以旷课论处。

第九条 一学期内学生请病（事）假累计缺课超过该学期总学时三分之一以上者，应按《重庆电信职业学院学生学籍管理规定》予以休学。第七条 学生考勤工作由任课教师、辅导员、学习委员协同进行，辅导员、学习委员对考勤工作全面负责，任课教师对自己任课班级学生上课进行考勤。辅导员、学习委员按期将填写的考勤表报所在二级学院办公室，由所在二级学院办公室向教学部汇报。

第十条 每门课的任课教师可以自选时间进行点名考勤，检查学生出勤情况，点名不到，即以旷课处理。课堂教学，教师可以全点名，也可以抽点名，抽点的人数由教师自定；对实验，实习环节必须全部点名。

第十一条 对旷课、假满未归或经常迟到、早退的学生，辅导员、班干部应给予帮助和教育，督促其及时改正。对旷课并离校一天以上的学生，班长必须向辅导员汇报，由辅导员向所属二级学院办公室汇报，再向学生工作部和教学部汇报。

第十二条 学生请假的手续与审批权限：

（一）学生请假应事先办理书面请假手续（自行在学校主页教学部“下载专区”下载统一格式的《学生请假条》），除急病或紧急情况外，不得事后补假；

（二）学生假期结束后，因特殊原因不能按时返校，必须书面（书信、通讯短信或传真）向辅导员和所属二级学院领导请假，返校后凭相关证明销假；

（三）学生在校期间因病、因事请假者，必须提交书面申请，填写请假单并附有关证明材料；

（四）正常学习期间，请假一天以内（含一天）者，由辅导员审批；请假一天以上一周以内者，经辅导员同意后，由二级学院主管学生工作领导审批；请假一周以上半个月以内者，由学生工作部负责审批；请假半个月以上者，由分管学生工作院领导审批，教学部备案；

（五）学生外出实习、实践期间的请、销假由带队老师负责；

（六）学生参加各种文体比赛及活动，不能照常上课或参加考核的，由主办部门出具请假证明，并协调办理请假手续；

（七）考核、考试期间不准请事假，对有校医院疾病证明的重、急病者，以及确有特殊情况者，须由所属二级学院主管学生工作领导严格审核控制，并到二级学院办公室办理缓考手续，所属二级学院办公室备案。

所有经批准的《请假单》由本班负责考勤的班干部统一保管；班干部须届时告之任课教师；每月结束时，班干部将《请假单》作为考勤统计表的附件按规定上报。

第十三条 违反以上考勤规定者，学校将根据《重庆电信职业学院学生违纪处分规定》，给予相应处分。

第十四条 本制度中的“节假日”是指周六、周日、长假日、重大节日（寒暑假管理办法另定）。

第十五条 学生在上述节假日离校外出，应当按规定向辅导员履行请销假手续，并向辅导员说明离校原因、联系方式、目的地、交通工具、返校时间，并《重庆电信职业学院节假日学生离校登记表》，严禁未经请假擅自离校。

第十六条 节假日请假外出一天者应当于当晚11：00前回校参加考勤，请假外出一天以上者，应当于行课之日前一天的晚上11：00前返校参加考勤。

第十七条 学生办理请假手续离校后，改变目的地或因特殊原因不能按时返校的，应当及时以电话方式向辅导员说明原因并告知新的目的地、联系方式和返校时间。

第十八条 学生离校外出，要高度重视人生和财产安全，提高安全防范意识，防止发生意外事故。

第十九条 学生在离校外出期间，要自觉遵守社会公德和文明礼仪，维护大学生形象，不得从事违法犯罪活动。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆电信职业学院学生节假日离校及留校情况统计表** | | | | | | | | | | |
| **学院：xxx（盖章） 分管学生工作领导签字：** | | | | | | | | | | |
| 统计时间：201x—201x学年 第x学期 XX节日 放假时间：XXXX年X月X日——XXXX年X月X日 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 年级专业班级 | 总人数 | 离校人数 | 在校人数 | 在校班级负责人 | 辅导员 | 辅导员电话 | 学院值班员 | 值班员联系电话 | 校区 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人数合计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：各二级学院秘书按规定时间（放假前1天上午12:00之前），以学院为单位向学工部丁畅老师上交学生离校及留校情况统计表（纸质版加盖学院公章)。节假日后，按时间上交返校情况统计表（电子表）。 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 学工部 制 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆电信职业学院学生节假日返校统计表** | | | | | | | | | | |
| **学院：** | | | | | | | | | | |
| 统计时间：201x—201x学年 第x学期 XX节日 XX年XX月XX日 放假时间：XXXX年X月X日——XXXX年X月X日 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 年级专业班级 | 辅导员 | 应到人数 | 实到人数 | 未到人数 | 病假人数 | 事假人数 | 途中人数 | 联系不上人数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人数合计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：节假日后，各二级学院秘书按规定时间(学生周末教育后第2天上午12:00之前)，以学院为单位向学工部丁畅老师上交学生返校情况统计表（电子版)。 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 学工部 制 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆电信职业学院学生节假日留校名单统计表** | | | | | | | |
| **学院：** | | | | | | | |
| 统计时间：201x—201x学年 第x学期 XX节日 放假时间：XXXX年X月X日——XXXX年X月X日 | | | | | | | |
| 序号 | 年级专业班级 | 姓名 | 性别 | 寝室 | 联系电话 | 辅导员 | 校区 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：1.各二级学院秘书按规定时间（放假前1天上午12:00之前），以学院为单位向学工部丁畅老师上交学生留校情况统计表（电子版）；2.X号楼X间寝室号，如4-503。 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 学工部 制 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆电信职业学院节假日学生离校登记表** | | | | | | | |
| **学院：** | | | | | | | |
| 专业班级 |  | | 节日名称 |  | 时间段 |  | |
| 离校须知：  1.学校于 年 月 日开始放 （假日名称），返校日期为 月 日，请学生及时将此事告知家长，若有隐瞒或虚假造成无法联系，愿承担一切责任。  2.学生离校期间要严格遵守国家及地方的法律、法规、条例，遵守社会公德；不组织和参与传销、传教、宗教聚会、集会、游行、签名等非法组织活动；不组织和参与无安全保障的活动，不组织、不乘坐“三无”交通工具；不组织和参与赌博、色情、吸毒等非法活动，不参与偷、盗、抢、骗等活动，不酗酒、不滋事、不打架斗殴，不出入不健康的娱乐场所，不沉溺于网吧；自觉遵守国家计算机网络安全管理办法的各项规章制度和安全条例，不利用计算机网络从事危害国家安全，泄露国家秘密等犯罪活动，不登录色情、非法、反动等网站，不观看、传播淫秽音像制品和有色情内容的书刊；注意回家和返校途中的交通、人身和财产安全；到家后，及时告知辅导员；返校后，及时向辅导员报到。  请同学们严格遵守以上条款，自行承担由以上条款及其他由于自身原因带来的财物和人身等伤害承担责任。学生阅知以上条款后，在下表中签字确认，本须知在签字完成后由学生所在二级学院执一份备案。 | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 寝室 | 个人电话 | 家长电话 | 离校时间 | 目的地 | 离校安全责任自负签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 辅导员（签字）： | | |
|  |  |  |  |  |  |  | 学工部 制 |

**附 则**

第二十条 本规定自2017年9月1日起正式执行。

第二十一条 本规定由学校授权学工部负责解释。