

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，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，秉承“德育为先、能力为重、全面发展、人人成才”的思想，提高重庆公共运输职业学院（以下简称学院）学生职场竞争力，创新学院人才培养模式，进一步促进学生日常管理与学院职业素质教育和专业理论教育、实践教学、实践活动相结合，做到学思结合、知行统一、工学结合，把学生培养成“提笔能写、张口能说、动手能做”符合行业、企业需求的高素质技能型人才。

第二条 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）《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，结合学院实际，特制定本规定。

第三条 本规定适用于在学院接受普通高等学历教育的全日制高职学生（以下简称学生）的管理。

第四条 学生日常管理是规范学生日常行为，养成良好行为习惯，培养德、智、体、美、劳全面发展的重要举措，要以职业素质教育为实施平台，抓基础、抓重点、抓落实。

第二章 一日作息制度

第五条 一日作息制度从开学第一天开始考勤，包括学生早晨起床、出操、上课、午休、晚上就寝等重要时间节点并按照学院下发的作息时间表为准，纳入日常考勤，学生不得迟到、早退。

第六条 学生宿舍楼栋实行夜间封闭管理，宿舍（大门）早上6：00开门，晚上22：00关门。宿舍关门以后进入宿舍楼的学生应出示有效证件，登记说明原因。次日上午9点学生宿管中心将对晚、未归学生公示并要求系部及时处理。

第七条 学院实行夜间统一断电管理，学生宿舍周日至周四晚上23：00统一断电熄灯；国家法定节假日（放假前一天至收假前一天）不断电；特殊情况下，根据学院统一安排进行调整供电时间。

第八条 严格实行学院领导政务值班制度和学生职业纪律检查小组值班制度。由学院领导、职能部门负责人组成的政务值班小组负责当日的安全、稳定、突发事件、学生归寝情况检查等，形成政务值班记录；由学生处长、各系党支部书记带队，学工办主任、系团总支书记、辅导员分组组成的职业纪律检查小组周一至周五检查学生迟到、行为礼仪等情况；检查学生寝室的内务、卫生、吸烟等情况；检查学生归寝情况并形成每日学生职业纪律检查记录。

第三章 课内外学习行为督查制度

第九条 学院建立学生课堂（含实验室、实践、实习实训场地等）学生行为督查管理制度。

第十条 授课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。主讲教师贯彻执行《课堂守则》，应记录课堂考勤和规范教学秩序，并将课堂表现作为学生期末综合成绩的重要量化指标。

第十一条 学生严格遵守《课堂守则》，在课堂上做好笔记，上下课向教师问好致敬。

第十二条 辅导员老师应经常巡课、听课，加强教学互动，每周听课不得低于2次。

第十三条 将学生课内外学习行为作为学生综合素质测评重要内容，作为奖助学金评定、推优入党、评优评先推荐的重要指标。

第十四条 根据职业纪律要求，杜绝课堂迟到、早退、旷课、带早餐进教室、上课玩手机等现象，要求班级到课率达到98%，严格执行学生提前5分钟到教室制度。

第十五条 加强对学生的学业警示教育，重点帮扶学业困难学生。

第十六条 学院鼓励大学生自律委和学生团体发挥督查作用，引导学生积极参与课内外学习活动、倡导学生践行社会主义核心

价值观活动，但必须严格相关制度实行报批、备案管理。

第四章 归寝制度

第十七条 学生寝室设有门岗员和生活辅导员，门岗员实行24小时值班制度，生活辅导员于上午、下午、晚上分时段对学生寝室进行查寝，并对特殊情况进行交流谈心以及反馈，将查寝结果上报至学生宿管中心，宿管中心按照相关程序及时处理。具体见《学生宿舍管理规定》。

第十八条 对晚归和未归寝学生的管理，严格按照《重庆公共运输职业学院学生违纪处分管理办法》等文件执行。

第五章 请销假和假期结束学生返校情况报告制度

第十九条 学生病假，应提出书面申请，并提供二级甲等及以上医院的有关证明材料。

第二十条 学生请假的审批程序和权限如下：

1.1 天以内，由辅导员批准；

2.2 天以上7天以内（含7天），由辅导员签署意见，报所在系审批、备案；

3.8 天以上14天以内（含14天），由辅导员、系签署意见，报学生处和教务处审批、备案；

4.15 天以上一个月以内（含一个月），由辅导员、系、学生处、教务处签署意见，经院领导审批，报学生处、教务处备案；

第二十一条 请假离校者，必须按期返校，并到准假部门销假。不能按期返校者，必须凭有关证明办理续假手续。

第二十二条 辅导员应在节假日、周末前对学生进行安全教育以及离校去向登记，并及时报送离留校学生数据，加强假期期间的家校互联。

第二十三条 辅导员应在节假日结束前一天晚上、周末晚返校开展集中班会，跟踪未返校学生动态，及时联系家长，向上级部门反馈，按时报送返校数据。

第六章 领导干部到学生学习生活重要场所巡查制度

第二十四条 学院领导干部要经常深入教学、生产一线，实现学生公寓、食堂、课堂走访活动的常态化，倾听学生心声，了解掌握实情，协调解决问题。联系领导每季度至少与所联系支部的学生代表座谈 1 次，每季度至少进课堂、宿舍不少于 3 次。

第二十五条 领导干部要深入班级听课、巡课，具体见教学巡察与听课制度。

第二十六条 领导干部每月不低于 1 次对学生宿舍、食堂、教室、实训室等主要学习生活场所进行安排隐患排查。

第二十七条 学院设立领导接待日制度，时间为每月第一周星

期三 14：00—16：00，假期顺延，特殊情况临时通知。接待地点：图书馆五楼党员之家或负责接待领导的办公室，每次接待日的具体时间和地点提前 2 天在学院网站公布。

第七章 问题隐患及时排查和定期集中排查制度

第二十八条 安全保卫处牵头做好学生安全隐患“日周月”排查和整改工作。辅导员要做好所属区域、时段和人员的每日安全检查；职能部门负责人和系部领导要组织开展好每周 1 次的职责范围内安全隐患排查；院领导要带队做好每月 1 次的分管属地安全隐患排查和整改；在特殊时期、重大节假日前组织对学生寝室、食堂、实训室等学生主要学习和生活场所开展集中排查。

安全保卫处每月 25 日收集各部门安全隐患自查情况，并结合院领导带队检查情况，对安全隐患提出整改要求，督促相关部门及时整改。

第二十九条 学生处要求每月对家庭经济困难、学业困难、心理问题、情感问题等特殊群体学生开展排查，辅导员老师、心理咨询老师及时教育、关注、疏导，于每月 25 日前建档报至心理咨询室，形成《每月特性学生动态跟踪记录》。

第三十条 根据市教委相关文件要求，结合学院实际情况和学生管理内容，制定各项安全管理制度。每周定期召开安全主题班会，普及安全知识，提高学生的自我防范意识；有针对性进行交

通、食品、网络、消防、信贷、传销、季节性等专题安全教育，并做好教育材料的归档工作；充分利用自媒体平台，全方位开展安全教育。辅导员在班级管理时，畅通与学生家长联系渠道，通过家长 QQ 群、微信群等自媒体加强家校互联。

第三十一条 相关院领导按照职能职责和相关要求，督促相关单位和个人抓好工作落实，及时消除或妥善处置排查出来的问题隐患。对整改不力或整改不到位的单位和个人进行严肃追责。

第八章 学生工作月联席会议制度

第三十二条 学院切实加强和改进学生工作，强化学院职能部门与各系的沟通作用，协同推进学生工作，提高学生工作的实效性，建立学院、相关职能部门与各系协同推进学生工作的联席会议制度。我院召开每月职业素质教育推进会实现学生工作月联席目的。

第三十三条 每月职业素质教育推进会由学生处负责组织，分管学生工作副院长主持召开，全体院领导、各职能部门负责人、全体学生管理工作人员、部分教师及职工代表参会。

第三十四条 职业素质教育推进会主要内容：总结本月职业素质教育推进情况和存在的问题；各部门负责人结合本部门岗位职责分析存在的问题和解决问题的意见和建议；对下个月的职业素质教育提出推进思路和推进计划。

第三十五条 学生工作联席会议要形成会议纪要,及时进行发布并及时存档。

第九章 走读和租房住宿管理制度

第三十六条 学生原则上不得在校外住宿。确因特殊原因需走读或在学校附近租房住宿的,按照学院学生宿舍管理规定办理。

第十章 重大情况及时报告制度和安全教育管理制度

第三十七条 学院相关职能部门和系部要落实学生重大活动和突发事件及时报告制度,组织学生重大活动严格按照学校相关程序报批后执行,具体见学院《大型活动及学术活动报批制度》。

第三十八条 学院通过校园网和校内其他媒体向学生公开学院政务值班、职业纪律检查小组电话,引导、鼓励和支持突发事件或重大隐患情况的第一发现人,第一时间将情况报告辅导员、学生处、安全保卫处和政务值班室。

第三十九条 一旦发生学生突发事件,系部领导、辅导员要及时赶赴现场,并第一时间报告相关职能部门和分管院领导,按照学院《群体性突发事件应急处置预案》、《重特大事故及突发事件应急处置预案》、《突发公共卫生事件及食品卫生安全应急处置预案》等进行稳妥处置。

附 则

第四十条 本规定经第十次办公会审议通过，自印发之日起生效。

第四十一条 本规定由学生处负责解释。