

已阅读并知晓

学生姓名：

家长姓名：

附件

XX 年 XX 月 XX 日

贵阳人文科技学院 学生走读管理规定（试行）

第一条 为维护校园正常生活秩序，规范走读学生管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》等文件精神，结合我校实际，特制定本管理规定。

第二条 本规定所称“走读”，是指学生在校期间（不含寒暑假），在学校安排的学生宿舍以外的地方住宿。

第三条 凡我校所有全日制普通高等学历教育的学生，必须遵守学校公寓管理规定，由学校统一安排住宿，原则上不允许学生走读。符合下列条件之一者，提供相应证明，经家长或其他监护人同意的可申请走读。

（一）家庭所在地或父母居住地在贵阳市，且交通便利，能正常参加教学教育活动，自愿在家住宿的；

（二）因患特殊疾病，不宜在校内集体住宿的；

（三）因生理、心理状态不佳等特殊原因，不宜在校内集体住宿的；

（四）其他特殊原因经学校认定确实需要走读的。

第四条 申请时间

（一）符合第三条的大学新生报到时，可办理走读手续。

（二）符合第三条第（一）款规定的学生办理走读只能在新生入学阶段申请，其他时间不再办理走读。

（三）在校生因特殊原因需要办理走读申请，应及时按照程序申请办理走读手续。

第五条 办理程序

确需办理走读的学生，必须严格履行如下申请审批程序：

（一）个人申请。拟办理走读的学生，须填写《贵阳人文科技学院学生走读审批表》《贵阳人文科技学院学生走读安全承诺书》，如实填写走读原因，并提供相关证明材料；

（二）辅导员（班主任）审查。辅导员（班主任）与学生及学生家长充分沟通后提出审查意见；

（三）学院审核。学院党委书记（副书记）根据辅导员（班主任）审查意见，提出审核意见；

（四）学生工作部（处）给出结论。学生工作部（处）根据学院审核意见提出是否同意走读意见；

（五）分管学生工作的校领导复核审批。

（六）学生凭《贵阳人文科技学院学生走读审批表》，并与家长一起填写《贵阳人文科技学院学生走读安全承诺书》办理走读。相关材料各五份，一份学生保留，一份学生工作部（处）保留，一份学生所在学院保留，一份报送后勤处（后勤集团）备案，一份报送财务处备案。

第六条 走读资格有效期及续签事宜

（一）有效期设定。走读审批通过后，其资格有效期自批准之日起至次年同月同日止，最长不超过一年。

（二）续签要求。有效期届满前 30 日内，申请人需重新提交《贵阳人文科技学院学生走读审批表》《贵阳人文科技学院学生走读安全承诺书》及最新证明等材料，经辅导员初审、学院审核后，依原审批流程办理续签手续。

第七条 走读学生及家长应承担的责任

(一)走读学生应自觉遵守国家及地方法律法规和校纪校规,切实增强安全防范和自我保护意识,定期向辅导员(班主任)汇报走读期间的情况。

(二)学生走读期间发生的财产损失、人身伤亡及其他意外事故或违法违纪等事件,由学生本人及其家长或第三方负完全责任。因他人故意实施的违法犯罪行为,造成学生人身伤害的,按有关法律法规程序处理,由致害人依法承担相应的责任。

(三)学生家长应仔细了解国家、学校相关学生管理文件和规定,切实履行教育与监督责任,随时了解学生学习、生活等情况,并定期向学校通报。

(四)走读学生的住宿地点及联系方式等信息发生变更时,应及时反馈至所在学院。

(五)走读学生原则上至少满一学期后方可重新申请回校住宿。

第八条 学院管理责任

(一)学生所在学院应加强教育管理,完善走读学生申请审核材料和协议材料,并做好备案。接受学生及其家长反馈的日常学习、生活情况,核实走读学生的居住地址和联系方式等。

(二)学生所在学院要保持与走读学生及其家长的联系渠道畅通。

第九条 若遇政府规定、社会重大疫情等特殊情况,学校有权安排学生按照有关规定和要求回校集中住宿。

第十条 本规定自公布之日起施行。

第十一条 本规定由贵阳人文科技学院学生工作部(处)负责解释。