

河南科技学院文件

校发字〔2020〕34号

河南科技学院 关于印发《学生外出活动管理规定（修订）》 的通知

全校各单位：

《河南科技学院学生外出活动管理规定（修订）》已经学校研究通过，现印发实施，请遵照执行。



2020年5月18日

河南科技学院

学生外出活动管理规定（修订）

为贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保证学生安全，促进学生成长成才，依据《河南科技学院学籍管理规定》，结合学校实际，对学生外出活动作如下管理规定。

第一条 学生外出活动主要是指学生利用“双休日”和其他课余时间走出校门的社会活动（寒暑假除外），包括学生个人回家、探亲、购物、旅游、看病、勤工助学及各级组织安排的校外非教学活动等。

第二条 学生个人利用“双休日”和其他课余时间外出活动需按规定履行请假、销假和续假手续。

1. 学生因故请假者，应当向所在学院办理请假手续，请假一周以内者，由辅导员批准；请假一周以上者，经辅导员签字同意，学院负责人批准。事假一般不得超过两周。请假期满，应办理销假手续。

2. 凡不遵守上述规定，擅自离校外出、不销假或者超假者按缺席教育教学活动论处（具体处理按《河南科技学院学籍管理规定》《河南科技学院学生管理规定》有关条款执行）。

3. 各学院对学生个人外出活动的安全和纪律要提出明确要求。对在校外活动中违犯学校纪律、社会公德或者超假的，要及时向学院领导或学校报告，并按有关规定提出处理意见。

4. 凡学生不请假或者请假未被批准外出，所造成的后果一律自负。

第三条 学生集体外出活动，按下列程序审批。

1. 学生以班或班以下为单位组织外出，在市区以内或学校附近活动，时间一天以内者，由辅导员批准。一天以上者，由学院负责人批准。

2. 学生以班或者班以下为单位组织到市区以外地区活动，一天以上者，由学院负责人批准，报学生处备案。

3. 学生以学院为单位外出活动，在市区以内由学院负责人批准，报学生处备案，到市区以外活动的由学校主管领导批准。

4. 学生跨学院组织外出活动，经相关学院同意，报学生处备案，并报学校主管领导批准。

5. 集体外出活动的报批手续和程序是：①组织单位的书面申请，包括外出活动的事由、地点、时间、组织形式，主要组织者和有关带队教师、交通工具、联系方式、住宿安排、安全措施等情况。②所在学院审核意见，然后按审批权限逐级上报。③凡安全措施不得力或者班以上单位组织外出活动无教师带队，或有其他不妥之处时不予批准。④外出活动结束后，活动组织者应及时向批准部门或学校主管领导汇报活动情况。

6. 严禁个人擅自组织同学外出活动或旅游。凡未经学校批准，私自组织外出活动的，学校要追究主要组织者的责任，对外出活动中出现意外事故的要视情节，给予组织者纪律处分，构成

违法犯罪的交司法部门处理，追究其法律责任，并连带民事赔偿责任。

第四条 安全无小事。各学院树立安全重于泰山的观念，组织学生外出活动必须对学生进行安全教育和纪律要求，控制不必要的外出活动，确需外出的，本着“谁组织谁负责”的原则，明确活动的责任人，采取相应安全措施，确保学生的人身安全，维护学校正常的学习生活秩序。

第五条 此规定自发布之日起施行，原规定《河南科技学院加强学生外出活动管理规定》院发字（2005）143号同时废止。

河南科技学院校长办公室

2020年5月25日印发
