**学生工作处**

学〔2017〕5号

**关于印发《上海民航职业技术学院学生管理系统院、系二级管理工作职责的暂行规定》的通知**

各系部：

 现将《上海民航职业技术学院学生管理系统院、系二级管理工作职责的暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：上海民航职业技术学院学生管理系统院、系二级

 管理工作职责的暂行规定

 学生工作处

 2017年3月27日

|  |
| --- |
| 上海民航职业技术学院学生工作处 2017年3月27日印 |

附件

上海民航职业技术学院学生管理系统院、系二级管理工作职责的暂行规定

 随着学院规模的扩大，学生人数的不断增加和专业的不断拓展，为使学生管理更精细化、科学化，学院在学生管理系统实施院、系二级管理体制，为使相关工作更顺利有效的推进，现就院、系二级学生管理职责作如下暂行规定。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 分项 | 学生处（团委）职责 | 系部职责 | 备注 |
| 思想政治教育 | 1.学生工作处代表学院统筹学生教育工作；2.制定年度工作计划与学期工作要求；3.制定学生思想政治教育工作学期实施计划；4.指导、协调、评估系部学生的思政教育工作；5.负责网络思政教育，负责易班工作站建设规划与组织工作，负责共青团、学生会微信平台的组稿、审核工作；6.计划、组织、安排各类大型宣传教育活动。 | 1.根据学院学生工作年度计划，制定系部实施细则和工作计划；2.具体负责本系学生的思想政治教育工作的组织和落实；3.负责本系部易班工作分站的建设工作，负责系部团总支、学生分会信息网络平台的组稿、审核工作。 |  |
| 团学工作和校园文化建设 | 1.制定年度、学期校园文化建设、共青团和学生会工作计划，并组织实施；2.每学期组织统筹一次以上全院性的校园文化主题教育活动，统筹、组织学院年度大型主体宣传教育活动；3.负责各类学院性学生评选、表彰活动；4.制定学院青年志愿服务工作计划，负责校级学生社团管理，做好统计上报工作；5.做好青年教工团支部工作。 | 1.负责系团委、学生分会的改选及干部的选拔、配备、培养、考评及管理工作；2.组织系部学期主题教育活动，完成好学院布置的各项宣传、教育活动；3.做好各系日常学生社团管理，具体开展社会实践和青年志愿者活动；4.做好系部团总支、学生分会档案管理，健全团总支台账。 |  |
| 制度建设 | 1.拟定学院学生管理的方针目标、中、长远规划；2.制定、修定学生管理规章制度和工作条例，及时修订、完善《学生手册》；3.制定年度、学期学生管理工作计划；4.组织检查、督促、考核系部学管系统工作成效。 | 1.根据学院日常行为规范要求，各系部结合自身专业特点制定相应细则。2.负责学生日常遵守校纪校规的检查与督促。 | 学院学生管理相关规定应通过学生管理例会或上报学院行政例会通过，方可实施。 |
| 辅导员队伍的建设与管理 | 1.拟定学院辅导员队伍建设规划；制定辅导员培训计划；2.主持辅导员招聘工作；3.制定辅导员考核规定与办法，组织学年辅导员考评、推优工作；4.组织学期辅导员工作座谈会、交流会；5.组织学年辅导员优秀论文的评选、编辑；6.对辅导员职称评审和聘用提出意见。 | 1.负责系部辅导员的管理、带教、推优工作；2.组织系部专职辅导员的年度考评工作，组织学年系部优秀辅导员评选、推荐工作；3.负责专职辅导员参加培训及职称评定申报；4.负责兼职辅导员的选聘工作，审核专职辅导员的其他兼任工作。 | 辅导员实行院、系双重领导与管理。专职辅导员兼课需经所属系部批准。 |
| 学生日常行政管理 | 新生报到 | 1.负责统筹新生报到的计划、宣传、布置工作；2.统筹新生报到的场地、接待工作，协调新生体检工作；3.指导、协调各系部新生报到工作；4.开辟绿色通道工作。 | 1.负责本系部学生报到、接待工作；2.负责本系部学生学籍及团籍档案收缴工作。3.负责本系部学生新生入学教育工作；4.根据安排组织好系部新生体检工作。 |  |
| 行为规范 | 1.制定学生校园行为规范准则和规定；2.统筹与组织全院性的学生行为规范的检查。 | 1.负责本系部学生校纪校规、行为规范、法制、考勤、课堂纪律教育与检查等。 |  |
| 学生评优 | 1.对校级各类优秀评选工作布置、审核、备案；2.对上海市、民航局、国家级各类优秀推荐、审核、公示及上报。 | 1.评定校级优秀；2.推荐上海市、民航局、国家级优秀。 | 上级评优由学生管理例会审核，报学院审批。 |
| 学生违纪处分与解除 | 1.对行政记过处分进行审核、备案；2.负责对留校察看、开除学籍的审核、上报；3.负责留校察看处分解除的审核、报批；4.负责留校察看及以上处分材料的留存，归档工作。 | 1.负责对学生日常违纪行为的教育与处理；2.审批行政记过及以下处分；3.审核、上报留校查看、开除学籍处分；4.审核、解除学生记过及以下处分；5.审核、上报解除留校查看处分。 | 对留校察看及以上处分的学生，由系部报学生管理例会审议后报学院行政例会审批。 |
| 学生证、档案管理 | 1.负责学生综合信息系统、信息查询系统的建设；2.负责学生证的信息审核并加盖钢印；办理学生证补办申请工作；3.负责学生档案管理；4.负责火车优惠磁条发放。 | 1.负责每学期学生证注册；2.对本系学生学生证补办申请进行审核、上报。 |  |
| 学生请假权限 | 1. 5天以上（学习日）。 | 1. 5天（含5天，学习日）。 | 辅导员批准权限 2天；超过系部领导审批。5天以上由学生处审批。 |
| 学生特殊疾病转诊 |  | 经学院保健站及各系部签批后，由保健站医师根据病情转诊至相关专科医院。 |  |
| 宿舍管理 | 1.制定学生宿舍管理的规章制度和实施细则；2.统筹学生宿舍的安排计划，审核入住条件；3.负责对学生宿舍公共卫生、消防、保洁、门卫工作的检查与考评；4.统一安排与落实学生宿舍辅导员夜间值班制度；5.督促各系部学生宿舍安全、纪律、内务卫生检查；6.每学期组织一次“文明宿舍”评比活动；7.配合后保处每学期组织一次全体住宿学生消防演习活动；8.对在宿舍内的各类违纪情况进行纪律处分。 | 1.负责本系部学生宿舍安全、卫生情况的检查与评比；2.检查与督促系部辅导员经常深入学生宿舍开展检查；3.负责对晚归学生申请的审批；4.对违规学生进行批评教育。 | 实行学生处和系部双重管理；学生宿舍一经排定，无特殊情况不再调整。学生在宿舍违规由宿管办统一处理，送系部备案。 |
| 学生创业就业 | 创业 | 1.负责创新创业规划与组织实施；2.负责开展学生创新创业教育活动；3.负责对已立项项目的过程管理及相关申请上报工作。 | 1.审核、推荐学生创业计划，关心与支持已立项学生的创业活动。 |  |
| 就业 | 1.学生就业、择业教育规划与实施；2.负责第一课堂《大学生职业发展与就业指导》和创新创业课程教学计划、大纲、课题的指导和编制工作；3.负责就业推荐的组织实施与接待工作；4.积极拓展外省市就业市场；5.负责就业信息平台的规划与建设，就业数据的统计、上报、归档工作；6.负责毕业生创业、就业质量分析。 | 1.就业意向实习的动员与教育，配合做好就业推荐的组织工作；2.负责定向班的日常管理；3.负责实习动员会、指导教师配备和实习组长选派工作，及时了解学生实习动态。4.负责实习协议、就业协议、劳动协议收缴。5.负责就业意向实习数据的及时更新与维护，数据统计与上报；6.负责系部学生就业质量分析。 | 在2—3年内逐步由学院统筹、安排，系部配合模式转变到以系部为主的模式。 |
| 学生资助 | 国家奖助学金及上级颁发的各类奖助学金 | 1.根据上级文件精神、标准，组织实施；2.审核、公示、上报。 | 1.评选、推荐。 | 学生管理例会审议、决定。 |
| 困难生认定 | 1.根据国家相关规定，制定学院困难生认定办法；2.负责组织、审核和认定困难生工作。 | 1.负责困难生申请、评议、初审和上报工作；2.困难生的家访工作。 |  |
| 学院奖助学金与助学补贴 | 1.制定学院相关管理规定，做好宣传工作；2.审核、批准、发放。 | 1.负责民主评议、审查、统计、上报。 | 系学生管理会议审定 |
| 助学贷款 | 1.接受办理学生助学贷款的申请；2.助学贷款的审核、申请、办理工作。 |  | 学院批准 |
| 学杂费减免 | 1.审核、报批。 | 1.审查、报送。 | 学院批准 |
| 勤工俭学 | 1.审核、批准、发放。 |  |  |
| 服兵役资助 | 1.办理、审核、发放。 |  | 学院批准 |
| 基层就业资助 | 1.办理、审核、上报。 |  |  |
| 心理健康教育工作 | 1.负责学生心理教育工作规划、课程设置并组织实施；2.负责学院三级心理健康教育网络、心理健康教育师资队伍等建设与培训指导工作；3.开展学生心理咨询服务工作，每学期组织一次大型心理健康教育宣传活动和若干专题讲座；4.负责学生心理健康课程教学计划与大纲编制工作；5.学生心理健康教育、档案管理及数据调查与统计、评估工作；6.新生心理普查工作；7.学生心理危机预防与干预制度建设并组织实施，指导、参与心理突发事件的处理。 | 1.设置系部心理工作站、兼职心理辅导员、班级心理委员及学生分会心理干部；2.贯彻落实学生心理危机干预操作流程，发现重大心理问题学生及时上报；3.以多种形式开展学生心理健康活动，做好每月学生心理情况月报表；4.做好新生心理普查工作及重点学生跟踪与访谈。 |  |
| 专项工作 | 献血 | 1.负责义务献血的宣传工作；2.负责学生献血工作的组织与实施。 | 1.按学院统一安排执行；2.本系部义务献血学生的统计工作；3.对义务献血学生的慰问。 |  |
| 军训 | 1.统筹安排学生军训的计划、布置、安排、文艺演出、会操等。 | 1.负责本系部军训带队工作人员；2.做好学生军训动员、准备、管理工作。 |  |
| 征兵 | 1.组织与实施学生国防教育、宣传活动；2.征兵工作的组织与实施。 | 1.具体实施国防教育、宣传工作；2.负责征兵报名、信息采集工作。 |  |
| 少数民族学生帮助与教育 | 1.每学期召开一次少数民族学生座谈会；2.适当组织少数民族传统节日活动；3.开展各项少数民族学生的帮困活动；4.组织好少数民族学生奖学金的评比工作。 | 1.了解每个少数民族学生家庭情况；2.开展学习上的一帮一活动；3.系部辅导员每学期不少于2次个别谈心活动，了解思想、学习情况。 |  |