

**国际教育学院**

管理规章制度汇编

学生管理

学生管理

**国际教育学院辅导员（班主任）考评办法**

为切实加强辅导员(班主任)队伍建设，进一步规范对辅导员(班主任)的管理，激励和促进辅导员(班主任)认真履行岗位职责，积极主动、创造性地做好本职工作，根据《黄淮学院辅导员工作暂行条例》和《黄淮学院辅导员考核实施细则》的精神，结合本院实际情况，特制定《国际教育学院辅导员（班主任）考评办法》。

**一、考评原则**

考评坚持日常考评与集中考评相结合、自我评价与组织评价相结合、强化基础工作与体现工作创新相结合的原则，考评过程力求公开、公平、公正，体现客观，注重实效。

**二、考评范围**

我院在职辅导员（班主任）。

**三、考评时间**

辅导员（班主任）考评每学期进行一次，于每年六月份、十二月份举行，每年六月份年度总评。

**四、考评内容**

考评内容主要包括思想政治素质、班级日常管理和分管工作。

**五、考评组织**

成立国际教育学院辅导员（班主任）考评工作领导小组，院党委书记任组长，院党委副书记任副组长，学工办主任、办公室主任、相关部门相关人员为小组成员，具体负责辅导员（班主任）考评工作。

**六、考评方式及程序**

辅导员（班主任）考评工作实行组织考评和学生抽样评议相结合的方式，对辅导员（班主任）的考评采用量化记分（总分为100分）的方式进行，其中学生评议占20%，考评小组考评占30%，班级量化考评占50%。

1、学生抽样评议：由院辅导员（班主任）工作考评小组负责组织实施，采用随机抽样的方式，按不少于辅导员（班主任）所带班学生的25％抽取学生代表，无记名填写《国际教育学院辅导员（班主任）考核学生评议表》，对辅导员（班主任）进行评分，将汇总结果取平均分值。

2、考评小组考评：院辅导员（班主任）工作考评小组根据辅导员提供的个人工作总结、与考评有关的材料及日常掌握情况对辅导员（班主任）履行职责情况和工作实绩进行评定，填写《国际教育学院辅导员（班主任）考评测评表》，对辅导员（班主任）进行评分。

3、班级量化考评：学期末根据全年级班级量化考评结果，将所有班级分为优秀（90分，占参评班级的30%）、良好（80分，占参评班级的50%）、合格（70分，占参评班级的20%）三个等级，然后乘以班级量化考评在辅导员（班主任）量化考评中所占的比例（50%），计入总分。

4、等级评定：根据学生抽样评议、考评小组考评、班级量化考评三项的分值，由院辅导员（班主任）考评工作领导小组初定辅导员（班主任）年度工作考评等级，报院党委审核批准。

**七、考评结果**

考评分为优秀（90分以上）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（60分以下）四个等级。

（一）在考评年度内，具备下列情况之一者，在同等情况下优先确定为优秀等级：

1、辅导员（班主任）所带班集体荣获校级（含校级）以上优秀班集体或先进班集体的；

2、辅导员（班主任）所带班集体中，有获省、市级及以上表彰的；

3、辅导员（班主任）所带班级内学生获市级及以上表彰的；

4、在维护学校稳定方面做出突出贡献，受到学校表彰的；

5、辅导员分管工作成绩突出,受到学校以上(含学校)主管部门表彰的。

（二）考评中有下列情况之一者，辅导员考评为不合格：

1、考评年度内违反校纪校规，受到行政警告或党内警告及以上处分；

2、考评年度内事假累计30天以上或旷工3天以上；

3、在学生中威信低，参评学生中50%以上评议分数为60分以下；

4、因工作不力而直接造成重大事故，产生严重不良后果；或发生突发事件，在正常情况下未能及时到达现场并妥善处理的；

5、不能正常履行辅导员岗位职责，在开展评奖评优、勤工助学、经济资助、学生党员发展等工作中有弄虚作假行为的；

6、对学生违纪行为隐瞒不报、对学生的不当行为不进行制止和教育、故意包庇或怂恿学生违纪，造成不良影响的；

7、在辅导员考评中存在严重舞弊行为的。

**八、奖惩办法**

1、凡考评在合格等级及以上的辅导员（班主任）均享受学校规定的辅导员工作补贴；

2、根据考评等级确定不同的院内辅导员（班主任）津贴发放等级；

3、凡考评为优秀等级的辅导员，可优先推荐参与校级优秀辅导员评比；

4、对考核不合格的辅导员，扣发部分或全部辅导员工作津贴。连续两年考核不合格者，予以解聘。

**附件：**1、辅导员（班主任）工作量化考核指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **辅导员（班主任）工作量化考核指标** | | | | |
| 项目 | 考核内容 | 得分 | 计分方法 | 实得分 |
| 思想政治工作（25分） | 1、党、团组织：配合学院、学工办、团总支开展各种活动，发挥党团员的作用。充分发挥学生党员、团员、入党积极分子以及学生干部的模范带头作用，增强班级凝聚力。 | 5 | 按要求组织团日活动，并做好活动记录记录，得3分；班内党团员组织健全，档案齐全，得2分。 |  |
| 2、“三会一课”和诚信教育：每学期初制订本班“三会一课”计划，并根据计划在班内认真开展、落实，可自行安排时间。 | 5 | 按计划组织班级“三会一课”，记录完整、内容详细得5分，缺一次扣0.5分。 |  |
| 3、辅导员（班主任）必须了解本班学生的思想动态，经常找学生谈心，与学生家长及时沟通情况，做好思想政治工作，重视学生的心理健康教育。坚持学生谈话制度以及联系家长制度，并做好相关记录。 | 5 | 检查学生谈话记录、家长联系记录，记录齐全得5分，缺一项扣1分。 |  |
| 4、加强日常防火、防盗、事故的教育工作，杜绝安全事故，严格遵守学院各项规章制度及宿舍管理规定，每学期在所带班级内进行不少于2次的安全教育。 | 5 | 有安全教育记录，班内无安全事故出现得5分，出现安全事故并造成不良影响扣5分。 |  |
| 5、积极参加学校组织的各类教育活动，支持学生组织开展志愿者活动。 | 5 | 学校活动缺勤人数每人次扣0.1分；志愿者活动每组织一次加1分。 |  |
| 班风学风状况（25分） | 1、班集体团结友爱，无打架斗殴事件 | 2 | 全学期无事故者得2分，打架每人次扣1分。 |  |
| 2、教室、学生宿舍卫生优良率 | 3 | 教室每周评比平均分数线及以上者得3分，低于平均分数线每1%扣0.1分。文明寝室每人加0.1分，不合格寝室每人扣0.1分。 |  |
| 3、加强遵守纪律教育，及时发现、上报各种事故苗头，积极配合有关部门做好违纪事件的教育处理 | 3 | 不能及时处理、上报每例扣1分，造成严重后果者扣10分。 |  |
| 4、班级学习气氛浓厚，组织学生积极参加英语、计算机大赛、四六级英语考试等活动。 | 4 | 积极组织参加者得4分，组织不力者酌情扣分。 |  |
| 5、学期按时注册率、交费率 | 5 | 达93%为5分，每提高1%加1分，不足85%，每低1%扣1分 |  |
| 6、加强诚信教育，遵守考场纪律 | 2 | 无考试违纪得2分，发生一起扣0.5分；学生证办理无虚假现象，发生一起扣0.5分。 |  |
| 7、学生旷课、迟到情况 | 3 | 抽查学生上课缺席、迟到每人次0.1分。学生累计旷课达校处理标准，未按时上报每人次扣1分。 |  |
| 8、学生参加早晚自习情况 | 3 | 以出勤率90%为基数，出勤率超过1%加0.5分，低于90%每1%扣0.5分。 |  |
| 日常管理工作（40分） | 1、每学期开学有计划、期末有总结，并能按计划及时安排各项工作 | 3 | 检查计划总结，缺一项扣0.5分。 |  |
| 2、班级档案齐全（学生花名册、考勤表、学生住宿登记、联系方式、英语分班名单、学生干部及党员、入党积极分子、团员名单，配合相关部门建立学生学籍卡、学生考试成绩总表等各种档案） | 8 | 检查各种档案,缺一项扣0.5分。 |  |
| 3、配合教学部门好班级日常教学工作，深入本班课堂，了解学生上课情况，查看任课教师考勤记录，与任课教师沟通每周不少于一次，。 | 5 | 检查听课记录，缺一次扣0.5分，查看班主任与任课教师沟通表，缺一次扣0.5分。 |  |
| 4、坚持晚自习签到进班制度，如果不能正常到班，要提前履行请假手续 | 4 | 检查考勤记录，缺勤一次扣0.2分 |  |
| 5、坚持“三下”制度，下宿舍每周不少于1次，督促本班学生搞好教室和寝室卫生，指导学生进行教室、寝室文化建设，积极组织学生参加学校、学院义务劳动。 | 3 | 检查宿舍签到记录,缺一次扣0.2分，教室、寝室卫生评比最后一名扣0.2分,连续两周倒数第一的班级扣2分。 |  |
| 6、能够积极配合教学工作、学生管理工作，及时上报各种数据报表；能够按时完成学工办交付的临时性工作，不推诿，不拖拉，在规定时间内保质保量完成任务。 | 4 | 不按时、保质完成工作每次扣0.5分，在规定时间内没完成各种工作、数据上报等，每次扣1分。 |  |
| 7、能够积极落实贫困学生资助的各种政策，认真组织开展困难学生认定及国家助学贷款、国家助学金、勤工俭学、困难补助评定等工作；做好学费催缴、助学贷款还贷工作。 | 4 | 各项评定工作做到公平公正公开，并在规定时间内完成。未按时完成者每项扣0.5分,有学生反映问题经核实的扣1分。 |  |
| 8、完成班级量化考评、学生综合素质评定及评优评先。 | 4 | 各项评定工作做到公平公正公开，并在规定时间内完成。未按时完成者每项扣0.5分,有学生反映问题，确有严重问题者扣1分。 |  |
| 9、做好毕业生就业相关工作，保证本班毕业生文明离校 | 5 | 毕业生就业率低于平均值每1%扣0.5分，高出1%加0.5分；班内毕业生有不文明离校现象每人次扣0.1分。毕业生还贷、毕业生缴费率达不到100%者，每低1%扣1分。 |  |
| 工作态度（10分） | 工作态度积极、认真、负责，按时保质保量完成工作任务。 | 10 | 根据平时完成任务情况分优、良、一般、差四等，优10分，良7分，一般5分，差3分 |  |
| 分 管 工 作 （10分） | 1、积极加强对学生学习目的、学习态度和学习纪律的教育；积极组织学生开展第二课堂活动，能采取切实有效的措施，加强学风建设、学籍管理、学生党建工作，做到各项工作有计划、有落实、有记录，各种工作档案健全。 | 10分 | 根据各位辅导员的具体分管工作进行单项考评，要求各项工作开展前有计划，开展时有记录，开展后有存档，根据档案对各项工作进行验收。基础分10分，根据具体工作情况加减分,如分管工作受到校级以上表彰，另加5分。 |  |
| 2、按照学期进度，做好学生思想政治教育（包括新生军训、入学教育、“三理”教育、诚信教育、法制教育、安全防范教育、形势与政策教育、基础文明教育、大学生心理健康教育等），密切关注学生思想动态，搞好寝室文化建设和文明寝室创建工作。 |  |
| 3、能够积极落实贫困学生资助的各种政策，认真组织开展困难学生认定及国家助学贷款、国家助学金、勤工俭学、困难补助评定等工作；做好学费催缴、助学贷款还贷工作；完成班级量化考评、学生综合素质评定及评优评先。 |  |
| 4、能够配合团委做好共青团的各项工作，指导本院团总支及学生社团开展各项活动；配合相关部门举办各种文体活动，丰富学生校园文化生活；进行网络文明与安全教育，对热点网站进行监管，及时发现并制止网络不文明现象；做好宣传工作，积极报送院内相关新闻稿件。 |  |
| 能够指导院学生会开展各项工作，为班级量化考评提供真实可靠的数据，及时更新各种通报并存档，组织学生积极参加各项义务劳动，配合学工办做好大型集体活动的组织协调工作。 |  |
| 附加项目 | 1、工作认真负责，无失职行为，无重大责任事故发生 | 基数0分，根据具体工作情况加减分值 | 如因失职导致重大责任事故发生或造成不良影响者，从考核总分中扣除10分 |  |
| 2、积极完成学校及主管部门交办的各项工作 | 获校级以上（含校级）表彰者加5分 |  |
| 3、配合学校完成由本院承办的各项全校性活动 | 配合学院承担全校性活动圆满完成任务的每项加5分 |  |
| 4、积极组织学生参加四六级考试、雅思考试等。 | 通过四级、计算机二级考试每人数加0.5分，每通过六级一人次加1分。雅思考试5.0每人次加1分，5.5每人次加1.5分，6.0每人次加2分，6.5每人次加2.5分。 |  |
| 5、积极组织学生参加运动会、英语、计算机大赛、大学生艺术节等各项活动 | 获国际教育学院一、二、三等奖加1.5、1、0.5分；获黄淮学院一、二、三等奖加3、2.5、2分；获省级一、二、三等奖加6、5、4分 |  |
| 6、所带班集体荣获优秀班级体、优秀团支部等称号者酌情加分 | 获校级称号加3分，省级称号加6分，国家级称号加10分 |  |
| 7、积极组织学生参加各种职业资格认证考试 | 通过一项考试每人数加0.5分 |

**国际教育学院班主任工作制度**

为加强国际教育学院学生管理工作，切实做好班级建设，认真抓好班风、学风建设。特制定国际教育学院班主任工作制度。

**一、 班主任的选拔与要求**

1、 原则上一个班配备1名兼职班主任，为保证工作效果，1人最多同时兼任两个班级的班主任工作。

2、班主任的选配，要认真选聘素质高、作风扎实、责任心强的教职工担任。班主任任期一般为3-4年，班主任的调整和更换一般在学年结束后进行，经学工办批准，报学生工作领导小组备案。

3、新上任的班主任学工办要认真组织对其进行培训。

**二、班主任工作要求**

1、 班主任指导班级学生的思想教育和管理工作，新生班主任要帮助新生尽快适应大学生活，顺利完成从中学到大学的“过渡”，保证学校各项规章制度的贯彻执行，落实校、院有关学生工作的要求，及时汇报学生情况，反应学生的意见和建议。

2、 负责落实组织好每周一次班会制度，全面关心学生的学习和生活，深入学生课堂及宿舍，培养学生自我教育、自我管理、自我服务的能力，加强班集体建设和日常管理。

3、 负责每学年选配好班委、团支部，组织实施好学生综合测评、各类评优工作。

4、 指导班级开展班级活动，加强对班级建设的指导。加强对学生干部和学生骨干的培养教育工作，每月至少召开一次班务会议，指导他们积极开展工作，组织丰富的班团活动。

5、 对学生进行生活管理，教育学生养成良好的生活习惯，要经常深入学生宿舍，引导学生创建良好的生活环境和学习环境。

6、掌握本班典型学生：心理健康教育重点学生、贫困学生、成绩差生、组织纪律落后生，并定期跟综其情况，做到每月找重点学生谈话三次以上，对重点学生要及时与家长取得联系。做到与其它学生每月谈话一次，并要求有谈话记录。

7、 加强班级学生安全教育：政治安全教育，财物安全教育、安全用电、防消教育，交通安全教育等。

8、 加强管理学生早读和晚自习纪律。晚自习实行班主任坐班制度，引导学生学习和了解学生思想动态。早读每周至少检查两次。

9、定期与任课教师联系，了解学生学习情况，做到及时解决问题，及时反映问题。负责引导、监督、参与学生背诵新概念英语。经常深入课堂听课(每月至少听课二次)，(每月不少于二次)与任课教师联系，及时了解教与学的情况，起到沟通协调与平衡作用；每学期要对学生的学习情况作一次全面调查分析，注意优秀学生的发展与培养，对学习上有困难的学生进行帮助、督促，并结合实际，开展一定的活动，帮助学生端正学习态度，交流学习经验，改进学习方法.提高学习效率.

10、组织学生积极参与学校、院的活动。学校、院举行会议、活动时，班主任必须到场组织本班学生

11、联系学生家长制度：每学期至少与家长联系一次，全面了解和收集学生家长队学校、院的意见和建议，耐心解答学生家长的问题，同时向学生家长宣传国际教育学院。

12、负责督促学生缴学费，掌握学生缴费情况，了解学生欠学费的原因，及时和家长联系。

13．做好学生学年操行评定，配合学工办做好学生评估工作;详细了解班集同学的家庭经济状况,配合学工办做好助学贷款及贫困补助的分配工作。

14．班主任应记好工作笔记，对学生的状况和工作情况作简单记录，定期交学生工作办公室检查一次。学期结束应交一份班主任工作总结。

**国际教育学院辅导员、班主任工作制度**

为使国际教育学院学生管理工作规范化、科学化、制度化，根据学校相关规定，我院特制定辅导员、班主任工作制度如下：

一、辅导员、班主任考勤制度。

辅导员、班主任在正常执行日常工作时间的基础上还需执行以下考勤制度：

早自习：辅导员、班主任每周至少进班两次检查本班教室卫生和学生早自习出勤情况，并于7：30—7：40期间签到。

晚自习：周日至周四晚自习必须进班督促本班学生背书、检查本班学生晚自习状况，并于8：00—8：30之间签到。早晚自习在签到时间段内签到，超过此时间段，签到表将收回，不得补签，晚上有课的班主任需凭课表到签到处备注；辅导员在工作期间必须坚守岗位，以便及时处理有关学生管理工作和其它公务，同时承担学工办所安排值班职责；辅导员（班主任）有事离开工作岗位时须履行请假手续，向学工办主任、总支副书记请假并说明原因。

二、辅导员、班主任“三下”制度。

辅导员、班主任应利用课余时间，经常深入教室、宿舍、餐厅，了解学生思想动态，关心学生学习生活，解决学生实际问题，加强学生管理工作，下宿舍每周不少于两次，并做好宿舍管理员处的签到工作。

三、辅导员、班主任与学生谈话制度、与家长联系制度

辅导员、班主任在日常工作中，要坚持与学生谈话制度、与家长联系制度，随时掌握学生思想动态，及时将有关信息与家长交流沟通，并做好相关记录。学工办将不定期坚持谈话记录、联系记录。

四、辅导员、班主任应急反应制度。

辅导员、班主任要密切关注本班学生动态，及时了解、掌握本班学生状况，化解矛盾，将各类事件解决在萌芽状态。辅导员、班主任务必保持24小时通讯畅通，并依托学生干部建立快速反应和信息反馈机制，以应对和处置各类突发事件。所带班级一旦出现学生突发事件，辅导员（班主任）必须第一时间赶到现场处置，并及时向主管领导汇报情况。

五、辅导员、班主任例会制度。

辅导员、班主任每周例会及时总结上周工作，交流经验，提高认识，统一思想，布置讨论下周工作计划，研究、解决工作中的问题。辅导员例会时间定于每周周五下午，班主任例会时间定在每周周日下午。辅导员、班主任不得无故缺席每周例会。

六、辅导员、班主任对领导布置和交办的各项工作要认真及时完成，不得拖延，以免影响国际教育学院整体学生管理工作的大局。辅导员、班主任每学期工作要有学期工作计划和总结。每学期开学一周内完成并上交本学期工作计划，放假前三天内完成并上交工作总结。

七、其他标准参照黄淮学院辅导员工作暂行条例。

**国际教育学院辅导员班主任例会制度**

为了进一步加强对学生工作的领导，及时传达学校党委的指示精神，强化对辅导员的业务教育，增进辅导员班主任的工作交流，及时有效地发现和解决学生中存在的普遍问题与突出问题，促进我院学生管理工作规范化、制度化、科学化，特制定辅导员工作例会制度。

一、会议时间与地点

每周周日下午6—7点在国际教育学院会议室召开。

二、参加人员

院党委书记、副书记、学工办主任及全体辅导员参加。根据需要，邀请学院其他领导参加。会议由党委副书记主持。

三、会议内容：

1、传达学校党委和行政的重要文件、重要会议精神，传达学校团委、学生处等职能部门的有关决定和安排，并制定落实措施，部署安排工作。

2、布置阶段性工作任务，讨论阶段性工作方案。

3、汇报本周工作，安排下周工作。

4、加强工作交流，总结工作经验，探讨工作思路，制定工作方案。

4、做好领导交办的其他各项工作。

五、会议纪律

1、辅导员例会必须讲究实效，以解决问题、促进工作为目的。

2、会议组织者应在会前将议题通知与会人员；与会人员要做好调查研究，提交工作方案，做好会议发言。

3、充分发表意见，尊重不同意见，允许保留意见，但对会议形成的决议，必须认真贯彻执行。

4、实行签到制度，不得无故缺席、迟到、早退，确实无法到会者，应在会前履行请假手续。

5、会议进行时，与会人员应自觉关闭所有通讯工具或关掉铃响声。

6、与会人员要对会议内容做详细、如实的记录，会后要认真落实工作任务并及时反馈工作结果。

**国际教育学院大型学生活动管理规定**

为了加强对学生活动的管理及领导，结合本院实际，特制定本制度。

一、本规定所指的学生活动是由本院各班、学生团体或学生组织开展的参加人数较多的集会或集体性活动。学生组织跨班或参加人数100人以上的活动，一般视为大型活动。

二、举办大型活动的申请和批准：

1、举办大型学生活动，主办者应向学工办、团总支提出申请，获得批准后方可举行。

2、下列活动视为已经批准，不需另行申请：

(1) 根据学校决定而举行的大型活动；

(2) 学校部门根据经学院批准的工作计划而举办的大型活动；

(3) 根据教学计划安排的大型活动。

3、申请举办大型活动的主办者必须在举办日期的二周前向学工办团总支递交书面申请和活动计划。

(1)申请书和计划中应当说明大型学生活动的目的，方式、人数、起止时间、地点(包括集合地和解散地)、路线和负责人的姓名、职务、单位和联系办法等，邀请院外人员参加的，必须注明邀请人员的基本情况。

(2)申请书和计划中应当说明大型学生活动的内容、实施程序、活动所需设备和经费预算（包括活动所需材料费用、竞赛类活动奖励费用和评委和工作经费及其他费用）

4、学工办、团总支接到举办大型活动的申请书后向主管院领导汇报，三日内将许可或不许可的决定通知其负责人。不许可的，应当说明理由．逾期不通知的，视为许可。确因突然发生的事件要求举办大型活动的，必须立即报告，学工办团总支接到报告后，应当尽快审查决定许可或不许可。

5、申请举办大型活动要求解决具体问题的，可以与院领导、学工办、班主任、举办大型活动的负责人协商解决问题。

6、学工办团总支认为按申请的时间、地点举办的大型活动，将会影响学院正常教学、学习和生活秩序的，在决定许可时或许可后，可以变更活动时间、地点，并及时通知其负责人。

三、举办大型活动的组织原则：

1、组织大型活动必须遵守国家和地方的法律、法规，遵守学院的规章制度，不得损害学院、社会或他人的利益。

2、凡影响学院正常的教学、学习和生活秩序的，安全没有保障的大型活动不得举办。已经举办的，在举办过程中产生上述情形的，学工办团总支有权予以制止，活动的主办者及其负责人应予配合，服从管理。

四、本规定2009年9月1日起执行。

国际教育学院学生日常安全管理规定

为了确保学校财产安全，以及同学们生命、财产安全，顺利完成学业。根据学校指示精神，经研究，对我院安全管理作如下规定，望大家切实遵守，并互相监督。

1、学生在寝教室，一律不准私拉乱接电线，不准用电器、酒精炉等烧水、做饭、取暖，一经发现，除没收器具处，还要按照学校有关规定处理。造成严重后果者，依法追究法律责任。

2、寝教室做到人去门关，严格管好钥匙，责任到人，贵重物品不准放在教室。

3、寝室不准存放大额现金，应当存到银行，并妥善保管存折。

4、寝室不准随便留宿外人.特殊情况，需经学校宿管科批准方可留宿，且要保证对其负责。

5、晚上不准外出闲逛，避免在无人处、黑暗处进行异性交谈，熄灯前必须就寝，否则，后果自负。

6、外出必须注意安全，横穿马路应既看灯，又看车，不准抢道，且必须在熄灯时间前返回学校。

以上规定，辅导员和班主任负责落实督查，班长为主要责任人。

**国际教育学院关于学生参加各种社团及其活动意见**

为了维护国际教育学院的教学和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展，结合国际教育学院实际情况，特做以下规定：

一、学生参加各种社团要本着自愿的原则进行，不得强迫。

二、国际教育学院鼓励学生参与和专业相关的社团活动、社会实践，但学生参加各项活动，应当在不影响学习和不违反学校规定的前提下。

三、参加学生社团要与自己的特长和有关兴趣爱好相结合，应本着学习、交流的思想，明确参与目的。

四、学生参加的社团必须是经过学校批准的、合法的社团组织，不得参加任何未经批准的社团和非法组织。

五、学生参与的社团活动，应是积极向上的。学生不得参加任何形式的迷信、非法活动。

六、学生参加院外社团须经由组织方提出供书面证明，报国际教育学院批准后，方可参加。

七、学生参加社团经须辅导员或班主任批准，并由辅导员或班主任做好记录，报学工办备案，原则上不得占用正常的教学时间。

八、学生参加了未经批准成立的社团和非法组织，院里要给予通报批评，责令其退出，否则的给予纪律处分。

九、学生在参加者校外活动时，要注意维护国际教育学院的形象，敢于和不文明的现象做斗争。

十、学生退出社团，要及时告知辅导员和班主任，报学工办备案。

**国际教育学院学生干部管理办法**

为了进一步加强学生干部管理，提高学生干部队伍的整体素质，充分发挥学生干部在学生管理中的作用，规范学生干部选拔、使用、管理程序，适应新形势提高学生日常管理质量，特制定本办法：

**一、学生干部应具备的素质**

1、必须具有坚定正确的政治方向，思想上要求进步，为人诚实，作风正派。

2、必须树立牢固的专业思想，学习刻苦、努力，成绩优良。

3、具有较强的工作能力，能够承担相应的工作职责，较好地完成工作任务。

4、热爱本职工作，有较高的工作热情，工作积极、主动。

5、严以律己，自觉遵守校规校纪，能够在学生当中起到模范带头作用。

6、有较强的责任心和使命感，能够自觉地抵制不良倾向。

7、言行文明、尊敬师长、团结同学、克己奉公、乐于助人。

**二、学生干部的选拔、任免与使用**

1、学生干部的选拔主要采取民主集中制的原则，第一学期由班（级）主任指定临时负责人，选拔要体现自愿报名、公平竞争、择优录用的原则。

2、学生干部每学年调整一次，根据德、智、体、能、绩各方面的情况，能者上，劣者汰。

3、班级干部主要由班（级）主任选拔任命，然后报系学生会备案。班级主要干部应经学工办主任、辅导员、班主任综合评定后任命。

4、院学生会、团总支干部由班主任推荐，学工办主任负责考察、选拔，报院领导同意任命，由院统一管理使用。

5、每班学生干部职数为5—6人，新生班第一学期只设临时负责人3—4人，系团总支职数为3—5人，系学生会职数为8—10人，各班班长都是系学生会委员，各班团支书都是团总支成员。

6、系学生会主席、副主席、团总支副书记，不再担任班级职务。学生会、团总支其他干部也不再担任班级主要干部职务。

7、有下列情总之一者，不得选拔为班、系学生干部，已在学生干部岗位上的，应取消学生干部资格：

⑴受警告以上处分者。

⑵责任心不强、不能以身作则、及时反映情况、给院、班工作造成损失者。

⑶弄虚作假、不配合院班工作者。

⑷群众威信低、已经影响到日常工作者。

⑸由于个人言行不当、在学生中造成不良影响者。

⑹缺乏工作热情，对工作敷衍应付者。

⑺由于其他原因，不再适合担任学生干部者。

**三、学生干部的培养**

1、建立学生干部管理档案，促进学生干部全面发展。

2、优先推荐到校团委、学生会任职。

3、作为入党积极分子培养对象，并优先向党组织推荐。

4、优先评为三好学生。

5、优先评为优秀毕业生。

6、优先推荐专升本考试。

国际教育学院学生工作例会制度

为及时有效地完成学生处、团委布置的工作任务，使我院学生工作会议的决定落到实处，加强学生的教育管理，我院进行了班主任建设，并实行班主任例会制度。

1、班主任会议由学生工作办公室召集，院领导、学工办、班主任参加。

2、例会时间安排在每周周日晚上7：30，遇到紧急情况由学工办主任临时召集。

3、会议主要任务：传达学校有关会议精神，下发通知、文件；下达我院学生工作会议的有关决定；布置工作 、安排活动；讨论决定有关班主任、班级的重大事宜。

4、严肃会议纪律。不迟到、早退；会前认真准备,会上做好记录。做到高效率不走过场。

5、会后,班主任应认真贯彻执行班主任会议的有关通知、决定和工作安排。

6、班主任的工作由学生工作办公室检查、督促。

**国际教育学院学生家长联系制度**

为了形成学校、家庭、社会三位一体的育人合力，对每一位学生及其家庭负责，为犯错误的学生提供改正机会；同时也为了规范我院管理，增强工作人员责任心，特制定本制度。

**第一条：**凡我院在校学生，均须建立学校--家长沟通渠道。沟通渠道的建立由各班班主任、学生工作办公室负责。学生须向班主任、学生工作办公室提供真实有效的信息,包括家长姓名、家庭通讯地址、邮政编码、家庭及家长电话，等。如上述信息变更，学生应及时告知学生工作办公室。如学生不提供联系渠道信息，或提供的信息不真实有效，由此影响学校与家长沟通而造成的后果由学生本人负责。

**第二条：**每学期结束，班主任须将每位学生学习成绩及表现鉴定以电话方式联系家长，并且了解学生家长对学校的意见和建议，及时反馈到学生工作办公室。

**第三条：**凡学生有下列情况者，系学生工作领导小组应及时与家长联系。

1、获奖励省级、校级以上奖励表彰文件应挂号信通报联系家长。

2、3门以上考试不及格通报挂号信或电话联系家长。

3、受警告以上处分（警告）有关文件及挂号信通报联系家长。

4、严重违纪行为，受留校察看以上处分（含留校察看）有关文件及通报，（要求家长来校）特快专递联系家长。

5、其他情况意外伤害（要求家长来校）及时电话联系家长。

6、心理危机或突发事故通知（要求家长来校）及时电话联系家长。

7、开学一个月后仍累计欠学费2000元以上通知家长。

8、家长调查问卷，了解学生家长对孩子发展方向和对学校的建议和意见

**第四条：**班主任和学生工作办公室老师要热情接待来访的学生家长，学生家长来信来电也要及时回复。

**国际教育学院学生异常情况报告制度**

为有效预防、及时控制和处置学生安全工作中出现的突发事件，切实保障学生人身和财产安全，维护学院稳定，确保良好的教学、生活秩序，减轻和消除突发事件造成的危害和影响，促进我院学生安全管理健康有序发展，特制定本制度。

**一、范围**

本制度适用于国际教育学院学生安全管理

学院突发事件是指发生在校园内外由学生实施或以其为侵害对象的涉及破坏社会和校园秩序并造成人身财产严重损害的案件。

**二、领导小组**

为及时处置应对各类突发事件，保证突发事件处理工作的顺利进行，成立处置突发事件应急工作领导小组，领导小组组成如下：

组 长：院党委书记

副组长：院党委副书记，副院长

成 员：学工办主任，办公室主任，各班班主任

**三、处置原则**

1、突发事件是指突然发生、并且影响范围广泛、后果较为严重的事件。

2、发生突发事件时，安全领导小组迅速到岗，及时采取措施，果断处置。

3、保留现场，通知学生处、 保卫处等部门，并向上级部门反映，进一步采取措施。

4、在敏感时期各年级必须加强对安全的管理，防止重大事件的发生。

**四、预防突发事件发生的方法**

1、辅导员的通讯工具要求24小时开通，确保信息畅通。

2、实行晚查房报告制度。遇到紧急情况，学生干部、知情者或当事人必须在第一时间上报辅导员和班主任，预防和遏制突发事件。

**五、处理程序**

1、发现情况

我院学生在校期间发现或遇到异常情况

2、情况报告

班主任（辅导员）应有高度的安全警惕性，发现异常情况，应第一时间上报学生处、保卫处。

3、应急处置

班主任（辅导员）发现情况，立即采取措施，及时处置紧急情况，避免情况进一步恶化。

**六、值班和报告制度**

（一）值班制度：根据实际，切实做好值班工作。各值班人员要按时上下班，认真做好值班记录，如遇突发性事件，在协助处理的同时，迅速向负责人报告，真正负起责任。

（二）报告制度：要拓宽信息渠道，确保信息畅通。突发事件知情者必须在知情后20分钟内报告工作组或相关人员，不得隐瞒、缓报、谎报，防止漏报。

**七、工作要求**

1、切实做到领导到位、措施到位、人员到位，决不能因为工作失误或麻痹大意贻误时机。要及时采取处置措施。

2、在处置工作中，参加处置的工作人员必须忠于职守、认真履行职守。

3、严格报告制度，及时上报情况。

4、严格工作责任制，对工作不落实、行动迟缓、措施不当，延误工作的个人要追究相应责任，情况严重者给予相应的纪律处分。

5、在日常工作中，要做好党员、学生干部和同学的思想动员工作，要明确职责任务，要在思想上认识到突发事件随时随刻都有可能发生。

6、加强与其他部门或院（系）的工作配合，统一部署，协同作战，发挥整体作战的威力。

**国际教育学院学生实践创新活动管理办法**

根据我校《黄淮学院大学生实践创新活动管理办法》的精神，按照我校“英语精、电脑通、素质高、能力强”的人才培养目标与要求，为进一步贯彻落实《黄淮学院第二课堂实践教学实施方案》，推进国际教育学院实践教学与人才培养模式改革创新，培养学生的自主创新意识、实践动手能力和团队合作精神，促进人才培养质量的不断提高，特制订国际教育学院学生实践创新活动管理办法。

由国际教育学院党委书记、副书记、副院长、学工办辅导员、班主任和相关专业教师作为项目指导教师组成国际教育学院第二课堂实践教学指导小组。

**一、大学生科研训练计划**

（一）申请对象

　　参与项目学生为核心课程及专业核心课成绩优良以上的学生。鼓励跨学科、跨专业组队。每位学生作为主持人每年只能申请1个项目。

（二）项目申报、审批和立项

项目原则上于每年3月份申报，国际教育学院第二课堂实践教学指导小组做好组织、宣传和动员申报工作；学生填写申请书，经第二课堂实践教学指导小组审核批准，汇总后报送学工办审批立项。并择优推荐到黄淮学院学生处申请校级立项。

（三）组织实施

1、项目实行主持人负责制，实施时间为一年，由国际教育学院第二课堂实践教学指导小组组织实施。对于立项项目，我院给予相关研究条件（如图书资料等）上的支持。

2、项目按计划完成后，各项目组须将研究成果（包括学术论文、科研成果报告、社会调查报告、发明创造成果、计算机应用软件等成果）及时上报并做出全面的结题总结；第二课堂实践教学指导小组依据有关条款对各项目进行合格验收，并依实际情况组织重点项目答辩会、成果展示会或学术报告会等活动。如要求项目延期，主持人须向第二课堂实践教学指导小组提出书面申请。

（四）经费管理

1、根据学生申请的系级立项项目内容，国际教育学院给予每项500—1000元经费支持，校级立项项目，学校每项给予1000－2000元经费支持，国际教育学院同时提供配套资金支持。科研团队有支配该项目经费使用的权利，但不得从项目经费中支取任何与项目无关的费用。

2、经费必须专款专用，经费的使用范围包括：实验所用材料费、差旅费、书刊资料购置费、分析测试上机费、低值元器件费、印刷复印费等。

3、系级立项的项目结项后，项目主持人整理费用（凭财务规定发票），经指导教师签字，国际教育学院第二课堂实践教学指导小组认定，学工办审核汇总报学院领导签字后报销。校级立项项目验收结项后，项目主持人整理费用（凭财务规定发票），经指导教师签字，国际教育学院第二课堂实践教学指导小组认定，学生处审核汇总报学校分管领导签字后报销。

（五）成果管理

1、国际教育学院鼓励成果优秀的项目参加国内外各项竞赛，但参赛时应注明为黄淮学院国际教育学院学生科研立项项目，学院鼓励优秀成果（论文、产品与专利）的发表与推广。

2、科研训练计划学生获奖后的奖杯、奖牌、证书等原则上由学校统一保管，奖金由项目组成员个人享有。

**二、大学生学科竞赛**  
（一）学科竞赛项目认定

1、大学生学科竞赛指的是与学科教学关系紧密的各类有组织的课外大学生竞赛活动，包括由国家行政机关、教育主管部门和省级以上学术团体、行业协会组织的各类学科竞赛活动。

2、黄淮学院认定予以支持的学科竞赛项目有：“CCTV杯”大学生英语演讲竞赛、大学生程序设计竞赛、“花旗杯”科技应用大赛、大学生多媒体作品竞赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、大学生电子设计竞赛、大学生电子商务竞赛、大学生数学建模竞赛、大学生结构设计竞赛、大学生机器人竞赛、大学生广告艺术竞赛和大学生智能汽车竞赛等。

（二）学科竞赛组织与参赛

学院第二课堂实践教学指导委员会负责院学科竞赛活动的指导协调、竞赛的宏观管理、对竞赛获奖单位的奖励等工作。办公室设在学工办。学科竞赛的参赛对象为国际教育学院全体在校学生，学校鼓励学生跨系、跨专业组队参赛。国际教育学院将面向全院学生组织比赛活动，逐层选拔，确保为参加省级、全国级竞赛选拔优秀队员。凡参加省级以上学科竞赛，需要指导教师指导的，我院指派指导教师具体负责竞赛指导工作，组织学生竞赛前的辅导和强化训练，以及参赛时的生活和安全等工作。

（三）学科竞赛奖励办法

国际教育学院根据活动组织情况，对获奖选手、指导教师、竞赛组织人员进行奖金分配。获奖学生成绩纳入学生综合素质测评、第二课堂实践教学学分和学生工作目标管理量化考核。

**三、学生科研成果**

（一）科研成果认定

学生科研成果奖励适用于国际教育学院全体学生在校期间完成的各类科研成果，包括：

1、在公开出版发行的学术期刊（增刊、特刊及论文集等除外）发表的论文。

2、公开出版的著作；

3、在《人民日报》、《光明日报》等国家级报刊和省级党报理论版上发表的论文；

4、被授予专利权的科研成果；

5、其他经学校确认的科研成果。

（二）学生科研成果奖励标准

1、论文（以正式发表为准）

（1）在核心学术期刊上发表的论文，学校每篇奖励1500元，国际教育学院配套奖励1500元；

（2）在一般学术期刊上发表的论文，学校每篇奖励500元，国际教育学院配套奖励500元；

2、著作（以正式出版发行为准）

（1）撰写中文或英文版专著的，学校奖励10000元/本，国际教育学院配套奖励5000元；

（2）翻译或编著文学艺术类作品的，学校奖励3000元/本，国际教育学院配套奖励1500元；

3、专利（以授权为准）

（1）发明专利，学校奖励2000元，国际教育学院配套奖励1000元；

（2）实用新型专利、外观设计专利，学校奖励1000元/项，国际教育学院配套奖励500元；

（三）有关要求

1、期刊级别依学校科研处认定结果为准；

2、参与著作、论文编写与研究，第一、二参与人分别按奖励标准的0.5、0.2进行奖励；

3、科研成果必须以黄淮学院国际教育学院为创作单位；

4、学生科研成果奖励于每年12月申报。由学生本人填写“黄淮学院学生科技学术创新成果奖励申报表”并提供获奖证书、论文原件等证明材料，国际教育学院第二课堂实践教学指导小组审查，审查通过后报送科研处审核，学生处审批后进行奖励；

5、其他标准参照《黄淮学院大学生实践创新活动管理办法》。

国际教育学院优良学风班创建评选办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步贯彻落实《黄淮学院优良学风班创建评选办法》，促进良好班风学风形成，营造良好育人环境，提升学校转型发展水平，提高应用型人才培养质量，特制订本办法。

**第二条** 通过创建、评选“优良学风班”，充分发挥班集体在学生自我管理、自我教育、自我服务中的重要作用，引领优良班风学风建设，在全校学生中形成爱校荣校、勤奋学习、积极实践、刻苦钻研、勇于进取、开拓创新的良好学习风气。

**第三条** 创建评选工作坚持“评建结合”、“以评促建”的原则，公平、公开、公正的开展各项创建评选工作，确保创建和评选质量。

**第二章 优良学风班评选条件及要求**

**第四条** “优良学风班”需具备以下条件：

（一）班级有“优良学风班”创建计划书，创建目标明确，创建措施务实可行，计划落实到位，创建效果显著。

（二）重视思想道德建设。班级成员自觉维护宪法确立的根本制度和国家利益，坚持正确的政治方向，维护学校的稳定；班级成员尊敬老师，乐于助人，涌现的好人好事多；

（三）班级学风端正。班级成员学习目的明确、学习态度端正、学习气氛浓厚，学习成绩优良率高；

（四）班级凝聚力强。班干部以身作则，工作热情高，能团结和带领同学积极开展“创优”活动；班级成员团队精神好，互学互助，关系和睦，关心集体利益，维护班级形象；

（五）管理制度完善。有完善的班级管理制度，本学年班级成员无违法违纪现象；学生上课、活动出勤率高，寝舍、教室环境达标率高，无恶意拖欠学费现象；

（六）班级文化活跃。积极开展各项健康向上的文体活动、实践创新活动，积极组织广大同学参加义务劳动、社会公益活动以及学校组织的各项活动，并起到模范带头作用；

（七）班集体在各项活动中表现突出，为学校、院系争得荣誉，受到表彰次数多；

（八）班级成员《国家学生体质健康标准》测试成绩及格率高于全校平均及格率。

**第五条** 有下列情况者，不得申报或取消其“优良学风班”评选资格：

（一）班级成员学年内受到学校纪律处分者；

（二）申报材料弄虚作假，一经发现，取消评奖资格，且不得参加下一学年度申报；

（三）学年度内出现重大学生事故者；

（四）出现其他规定一票否决情况者；

（五）未开展创建活动申报的班级。

（六）班级量化考核排名60%以后的班级。

（七）重大活动中被国际教育学院通报批评的班级。

**第三章 优良学风班的奖励名额与办法**

**第六条** 名额和比例以学生处公布的比例，评选“优良学风班”

**第七条** 学校每年10月份评选上一学年“优良学风班”。

**第八条**  优良学风班评选实行评分量化，根据得分高低获取名额。

**第九条** 评分量化标准见附件1。

**第十条** 优良学风班奖金作为获奖班集体活动经费，专项用于获奖班级开展各项学习和文体活动，经费使用情况要定期向班级成员公布，并主动接受院系和学校监督。

**第十一条** 省级先进班集体优先从优良学风班中择优推荐。

**第四章 优良学风班的创建、评选程序**

**第十条** 优良学风班的创建：

（一）按照《国际院系优良学风班创建及评选办法》，结合学科专业特点和单位实际，研究制定，督促实施创建工作；

（二）拟参加优良学风班创建的班级，填写《优良学风班创建申请表》，于每年9月30日前向所在院系提出创建申请，从申请被班级受理之日起至本学年末为优良学风班创建期；

（三）院系汇总审核并公示批准参加创建优良学风班的班级名单，无异议后报学生处；

（四）学生处每年10月中旬审核并公示全校创建优良学风班名单。

**第十一条** 优良学风班评选程序：

（一）实施“优良学风班”创建的班级已满创建期，可以自主申报“优良学风班” 的评选；

（二）参加“优良学风班”评选的班级根据院系优良学风班级创建评选办法进行自评打分，撰写创建总结材料，报院系进行综合考评；

（三）班级考评要从定性考评和定量考核两个方面进行。成立由院领导、学工办主任、团总支书记、辅导员、学生代表组成的评审小组，对参评班级进行综合考评。要明确定性标准，组织院系领导、辅导员、教师与学生代表，对参评班级进行定性评价；从班集体凝聚力、学习纪律、学习效果、应用实践、文明创建、班级荣誉等方面明确定量考核标准，对参评班级进行量化考核。

（四）院系评审小组根据参评班级综合考评结果，公示无异议后，择优向学校推荐优良学风班候选班级。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附件1**  **国际教育学院优良学风班评分标准** | | | |
| 班级： | | | |
| **类别** | **序号** | **评分项** | **得分** |
| 思政教育（15%） | 1 | 积极参加社会公益活动、好人好事受媒体报道表彰，国家级每次加10分，省级每次加8分，校市级加5分，同一报道不累计加分。 |  |
| 2 | 省级文明学生、三好学生、优秀学生干部、社会实践先进个人加8分，省级先进班集体加8分。 |  |
| 3 | 市级优秀志愿者、校级社会实践活动先进个人5分。 |  |
| 日常管理（30%） | 1 | 学年度班级量化考核前10名分别按20、18、16…..以此类推加分。 |  |
| 2 | 因违规违纪被学院内部通报的，每次扣2分。每学年的教学督导通报汇总中，被通报缺课、迟到较多的班级，倒数10名的班级从高到低，依次扣20、18、16…..以此类推扣分。 |  |
| 3 | 日常管理中不遵守相关规定，所带班级（寝室、教室、学生）被学校通报的，每次扣5分。 |  |
| 学风建设（40%） | 1 | 国家奖学金获得者每人加10分，忠信德育奖一、二、三等奖分别按8、5、3分计加分。 |  |
| 2 | 获国家级一、二、三等奖、优秀奖分别按10、8、5、3分计加分，省级一、二、三等奖、优秀奖分别按8、5、3、1分计加分，校市级一、二、三等奖分别按5、3、1分计加分。 |  |
| 3 | 学校英语、计算机大赛一、二、三等奖获得者分别按6分、4分、2分计加分。 |  |
| 4 | 发表本专业相关论文（只计第一作者）在核心期刊的每篇加10分，非核心期刊的每篇加3分。 |  |
| 5 | 班级学生主持校级科研项目批准立项的加5分，按期结项并获奖的加5分。 |  |
| 其他（15%） | 1 | 申报创业孵化项目并获学校资助加10分。 |  |
| 2 | 获移动杯创新创业竞赛一、二、三等奖分别按8、5、3分计加分。 |  |
| **总分** | | |  |
| **备注：所有材料时间为前一年9月1日至当年8月31日视为有效材料。** | | | |

**附件2**

黄淮学院优良学风班创建申请书

**（ 学年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级名称 |  | | | | | 班级人数 |  |
| 班长姓名 | |  | | 联系方式 |  | 班级辅导员 |  |
| 团支书姓名 | |  | | 联系方式 |  | 党员人数 |  |
| 优良学风班创建计划书  （分项写明创建目标、创建步骤与举措等，**可另附页**） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 班委成员  申请创建签名 | | |  | | | | |
| 辅导员、班主任意见 | | |  | | | | |
| 院系审批意见 | | |  | | | | |

**国际教育学院学业预警制度**

为加强校风、教风、学风建设，完善和强化教学过程管理，使教育管理更具预防性和有效性，根据《黄淮学院学生管理规定》、《黄淮学院学士学位授予工作实施办法》、《黄淮学院考勤管理暂行规定》、《黄淮学院违纪处分暂行规定》，结合本院实际情况，特制定本制度。

第一条 学业预警是指在教学管理过程中，针对学生在学习中出现的不良情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家长之间的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机预警制度。

第二条 学业预警的类别有学位预警、缺勤预警、留级预警、退学预警、心理问题预警和学费欠费预警。

第三条 以每学期为自然时间界限，学业预警分期初预警、期中预警、期末预警和即时预警。

第四条 预警对象

（一）缺勤预警

1.一周连续迟到或早退3次的学生。

2.连续旷课3天以上（含3天）的学生。

3.一学期累计旷课10学时以上（含10学时）的学生。

4.缺课累计超过某课程教学时数四分之一的学生。

（二）留级、学位预警

1.学期有2门以上课程（含2门）不及格的学生。

2.一学期内有2门以上课程（含2门）旷考的学生。

3.一学期内经补考仍有1门以上课程（含1门）不及格的学生。

（三）退学预警

1.连续旷课一周以上（含一周）的学生。

2.一学期累计旷课40学时以上（含40学时）的学生。

（四）心理问题预警

对在心理健康测评中筛查出来的有心理障碍的学生，因学习困难、经济困难等而出现心理或行为异常征兆的学生，因个人情感受挫、人际关系失调、性格内向孤僻等而出现心理或行为异常的学生等，通过心理危机教育和宣传，加强学生对心理健康知识的了解，提高学生承受压力和挫折的能力，提前与家长联系沟通，为应对危机共同做好准备。

（五）学费欠费预警

对部分家庭经济困难，要向家长通报国家系列奖励、资助政策，教育学生养成勤俭节约的习惯，积极申请校内各种勤工俭学岗位，督促家长配合，明确学费还款计划，并按照学院规定程序办理缓交审批手续。通过耐心细致的工作，坚决杜绝少数恶意拖欠学费学生，以免影响学生后续正常的学业。

第五条 预警实施

1.期初预警

每学期开学初，班主任要对学生返校情况进行清点统计，对未按时报到超过3天（含3天）的，班主任要电话联系学生本人及家长，并上报学工办。

对未按时报到超过一周（含一周）的，学工办再次联系学生家长，并将书面预警通知书寄达家长。每次与学生及家长联系时，要做好联系情况记录。

开学初，教学办在补考结束后，将仍不及格的学生名单及科目通知其班主任、任课教师及学工办。班主任应及时找学生谈话，了解学业欠佳的原因，针对性进行帮助教育。对学习成绩达到留级预警和退学预警的学生，学工办要及时与学生家长取得联系，并将书面预警通知书送达学生和寄达家长手中。

每学年开学两周内，班主任清点学生是否按时到校，督促到校学生尽快将学费足额存入学费卡中，办理入学注册手续。针对未交清学费的学生，班主任应与家长保持密切联系，采取果断措施杜绝学生个人恶意欠费的行为。

2.期中预警

教学办结合期中教学检查，及时发现学风方面存在的问题，特别是对学生中出现的学习态度不端正、学习行为习惯不好等现象及时通报给任课教师、班主任和学生管理部门。要针对问题，提出整顿改进的意见，共同抓好学风建设。

3.期末预警

期末前一个月，各班级要做好期末考试的宣传教育动员工作，加强学生的诚信教育，告知考试作弊行为的后果，打消学生作弊的侥幸心理。

期末考试后，对一学期有2门以上课程（含2门）不及格或1门以上课程旷考的学生，及时下发颁警通知，以便学生利用假期补修学业。

4.即时预警

班主任、任课教师、学工办等要随时掌握学生学习状态，及时发现影响学生正常完成学业的不良情况，随时发出预警，并加强与学生的沟通交流、督促和辅导，增强学生完成学业的自信心和学习主动性，促进学生健康发展。

第六条 预警处理程序

1.班主任和辅导员要准确掌握学生动态和各种预警信息，及时采取预警援助措施，使预警制度真正落实到位。

2.对受到预警的学生，由学院开具书面预警通知书，一式两份，一份发给学生，一份学生管理部门备案。对留级预警和退学预警的学生，还要将预警通知书及时寄送给学生家长。

3.建立“预警谈话制”。学工办要组织辅导员或班主任对预警的学生视不同情况及时采取措施，进行重点谈话并认真填写谈话记录表。谈话后须有被预警人签字；辅导员或班主任要帮助学生确定改进计划和措施。

4.学院各相关部门应相互协调，密切配合，共同做好学业预警工作。

5.实行预警援助责任追究制。凡应采取预警措施而未及时处理导致后果的，将通过调查追究相关责任人的责任

第七条 本办法由教学办和学工办负责解释。自公布之日起施行。

附件1：学生缺勤预警通知书

2：学生留级预警通知书

3：学生退学预警通知书

4：学业预警学生家长通知单

**学生缺勤预警通知书**

**发布日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学 院** | **年级** | **班级** | **姓名** | **学号** | |
|  |  |  |  |  | |
| 经统计，你在20\_\_至20\_\_学年第\_\_学期开始至今旷课学时数已经达到\_\_\_学时，现向你发出缺勤预警告诫。如旷课学时数达到《黄淮学院学籍管理规定》中处分条件时将做出处分，达到退学条件时将按退学处理，并注销学籍；如单门课程缺勤学时数达到该门课程教学时数的三分之一时，你将被取消该门课程期末考试资格。 | | | | | |
| **接受预警学生**  **签 字** |  | **班主任**  **签 字** |  | **学院**  **副书记**  **签 字** |  |

**学生留级预警通知书**

**发出日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **年级** | | **班级** | | **姓名** | | **学号** | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| \_\_ \_ \_同学：经统计，你本学期考试（或补考后）不及格科目已经达到\_\_\_\_门，现向你发出留级预警告诫。如补考不及格门次达到《黄淮学院学籍管理规定》规定的留级条件时将按相关规定作留级处理。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **课程名称** | **考试/考查** | **学期** | **成绩** | | **1** |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  |   附表：不及格科目与成绩 | | | | | | | | |
| **接受预警学生**  **签 字** |  | **班主任**  **签 字** | |  | | **院（部）**  **副书记**  **签 字** | |  |

**学生退学预警通知书**

**发布日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学 院** | **年级** | **班级** | **姓名** | **学号** | |
|  |  |  |  |  | |
| 经统计核查，你在20 至20 学年第\_\_学期出现下列情况之一，即将达到退学条件，特向你做出退学预警告诫。如无改进，达到《黄淮学院学籍管理规定》中退学条件时，将按相关规定作退学处理。   * 一学期连续旷课一周以上 （ ） * 一学期累计旷课40学时以上 （ ） | | | | | |
| **接受预警学生**  **签 字** |  | **班主任**  **签 字** |  | **院（部）**  **副书记**  **签 字** |  |

备注：请在相关类别后括号内打对号。

**学业预警学生家长通知单**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_同学家长：

您的孩下由于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_已被学校发出预警。如果您的孩子 ，那将是我们都不愿意看到的结果。黄淮学院一直以关心学生、教育学生为原则，希望我们的每位学生都能顺利完成学业，成为祖国建设的有用之材。处罚绝不是我们的目的，我们希望和您一起继续加强对学生的教育，共同努力，使您的孩子拥有一个美丽的未来。

希望您在收到这份预警通知书后剪下下面的回执及时给我们回复，或者通过其他方式与我们取得联系！我们的地址是：河南省驻马市开源路6号黄淮学院国际教育学院学工办 邮编：463000   
  
联系电话： 电子邮件：   
  
感谢您对我校教学管理工作的支持！  
  
祝您及您的家人身体健康、万事如意！   
  
 院（系）： 辅导员：   
  
 年 月 日  
......................................................................   
  
 **家长回执**  
黄淮学院国际教育学院：   
  
 我已收到你校所发\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_院（部）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班 \_\_\_\_\_\_\_\_学生的预警通知书。

家长签字：

年 月 日

**国际教育学院学业班主任实施方案**

为进一步做好立德树人，加强我院学风建设，从“接受多样性，尊重差异性，培养共融性”的管理理念、“以学生为中心”的服务理念出发，以努力培养应用型人才为目标，加强学生工作与我院“层次+类别”的教学模式的深度融合，促进学生全面健康发展，我院拟选用优秀教师担任新生学业班主任，每一个专业新生班级选用一名学习导师进行学业指导，直至学生毕业离校。

**一、选用对象**

非专兼职辅导员。

**二、报名条件**

1、具备良好的师德修养和个人素质；

2、具有较强的工作责任感和相关工作能力；

3、热爱学生，愿为学生的学习和发展做出奉献。

**三、职责要求**

1、对班级学生的学业进行持续性指导；

2、对班级学生做好近、中、远期发展规划指导，提高学生的核心竞争力；

3、协助所在班级辅导员做好各项学科竞赛的组织选拔和培训工作；

4、协助辅导员完成其他管理工作；

5、大一、大二期间，每周早晚自习入班辅导三次以上（学工办签到）；

6、与辅导员加强沟通，做好学生辅导的相关工作记录，每月上报学工办一次。

**四、待遇保障**

1、如完成相应工作量，每人每月补贴200元。

2、选聘的学业班主任由我院统一上报学校学工部备案，可作为本人评定职称必备的条件依据。

**五、管理考评**

1、学工办负责对学业班主任进行日常监督考核，考核合格者享受完成工作量的补贴。

2、每学期末对学习班主任考核一次，不合格的给予取消资格，学年末按一定比例评出“优秀学业班主任”并给予学院内部表彰，同时按照考核等级给予一定奖励，考评结果作为本人年度考核和评优晋职晋级的参考依据。

国际教育学院

2019年9月20日