中原工学院文件

中工学〔2017〕35号

关于印发中原工学院

学生助学岗位管理暂行办法（修订）的通知

各部门：

现将《中原工学院学生助学岗位管理暂行办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

中原工学院

2017年8月3日

中原工学院学生助学岗位管理暂行办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为规范我校学生助学岗位的管理工作，促进学生助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业,根据国家和河南省的有关政策和规定，现结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称助学岗位是指我校自愿申请参加学校助学岗位的享受国家助学金的家庭经济困难学生（以下简称学生）在学校的组织下利用课余时间，参加学校统一安排的实践活动。安排学生参加助学岗位实践活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和加强学生管理的有效途径。

第三条 学校提倡和支持学生在正常完成学业的前提下利用课余时间从事健康有益的助学岗位实践活动。学校把助学岗位实践活动作为一项重要的日常工作，积极加以引导、组织，充分发挥学校各有关部门的作用，共同配合，积极主动地为学生助学岗位提供指导、服务和保障。

第四条 学生参加助学岗位必须遵守国家的法律、法规以及学校的各项规章制度，履行助学岗位有关协议的各项义务。不得参加有损大学生形象，有碍社会公德的活动。

第五条 助学岗位的主要内容是：与专业学习相结合的科学技术和文化服务，由学校有关部门或组织批准的有利于培养学生树立劳动观念和自立精神的各项活动。

第六条 助学岗位安排的原则：

1.学生从事助学岗位，应限于课余时间。

2.安排岗位时一年级学生以劳务性、服务性、事务性工作为主，主要是为了培养学生的自立能力、社会意识、劳动观念和纪律观念；二年级学生则主要安排从事专业性、技术性和管理性较强的工作，侧重学生社会适应能力和专业知识应用能力的培养。

3.学生参加助学岗位的时间每月不得少于20小时，最多不得超过30小时。

第七条 学生参加助学岗位依法享受劳动保护，助学岗位的用工单位应当提供必要的劳保用品，并应为学生的安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第八条 助学岗位由学校学生资助管理中心统一管理。一、二年级学生由学校学生资助管理中心在全校统一安排岗位，三、四年级学生由学院安排和管理。

## 第二章 组织机构

第九条 助学岗位由学校学生资助工作领导小组统一领导。其职责如下：

1.对助学岗位设置提供指导和保障；

2.加强对助学岗位学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观；

3.对在助学岗位中表现突出的学生予以表彰和奖励；对在助学岗位中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十条 助学岗位的日常工作由学校学生资助管理中心负责。其职责如下：

1.确定校内助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加助学岗位实践活动，指导和监督学生的助学岗位实践活动；

2.对考核合格的学生按时发放国家助学金。

**第三章 助学岗位的设置和管理**

第十一条学校安排助学岗位是指由学校经费开支或校园内的非经营性劳动岗位。主要有：

1.人员编制不满的管理性辅助工作；

2.季节性集中完成的工作；

3.临时性突击工作；

4.各种适合学生助学岗位的实践活动。

第十二条各用工部门以处级部门为单位坚持“按需设岗”的原则统一向学校学生资助管理中心申请助学岗位，并填写《部门助学岗位申请表》（见附件1）。

第十三条按照“谁用人，谁负责”的原则，加强助学岗位的考核管理和劳动教育。各用人单位应根据劳动工作量、完成的质量和遵守劳动纪律等方面的情况对学生进行考核，并填写《助学岗位考核表》（见附件2），每月底将考核结果报送学校学生资助管理中心。用工部门应有专人负责助学岗位的管理，《助学岗位考核表》应按时报送，如果不按时报送，该助学岗位将酌情取消。

第十四条 考核结果分为优秀、合格、不合格三种，对连续两次考核不合格或单独三次考核不合格的学生，调整或取消学生的助学岗位实践活动，并调整或停发学生的助学金。

第十五条 每学年的11月份至次年的10月份，助学岗位管理部门分两次对学生进行考核，考核合格者在本学年助学岗位第二课堂学分评定工作中获得0.4个学分。

第十六条 学校助学岗位每学年变更一次。凡需要助学岗位的单位和个人，每年 9 月上旬提出申请，学校学生资助管理中心于助学金评定后统一安排。

**第四章 附 则**

第十七条 对本办法未涉及内容，按学校有关规定执行。

第十八条 各学院可根据本办法，结合实际，制定与之相配套的管理办法。

第十九条 本办法自公布之日起执行。学校在此前颁布的各种规定，凡与之抵触者，按本办法执行。

第二十条 本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

附件：1.部门助学岗位申请表

2.助学岗位考核表

附件1

部门助学岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工部门 | |  | 负责人 |  | 电话 |  |
| 用 工 需 求 情 况 | 用工时间：  领工地点：  人员数量：  工作内容：  劳动量： | | | | | |
| 需求部门意见 | 主管领导： 年 月 日 | | | | | |
| 学 校 意 见 | 审批： 年 月 日 | | | | | |

[注]：此表由用工部门填写；

助学岗位每学年9月份申请。

附件2

助学岗位考核表

用工部门： 考核人： 考核时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 班级 | 考核情况 | | | 备注 |
| 优秀 | 合格 | 不合格 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.每月30日----次月4日间将考核结果送至学生资助管理中心。

2.考核情况只在对应项打“√”。

————————————————————————————

中原工学院党政办公室 2017年8月3日印发

————————————————————————————

