中原工学院助学岗位第二课堂学分

管理暂行办法

# 为进一步规范我校助学岗位社会实践活动，鼓励助学岗位学生参加社会实践的积极性，把助学岗位实践工作与第二课堂结合起来，根据学校实际情况，特制定中原工学院助学岗位第二课堂学分管理暂行办法。

# 一、申报资格

# 学生按照助学岗位安排上岗工作，遵守用工部门的规章制度，按时、保质、保量完成岗位任务。凡有下列情形之一者，均不具备申请助学岗位第二课堂学分的资格：

# 工作不到位，未按照用工部门的要求完成当月岗

# 位任务者；

# 2．擅离职守，给用工部门的工作造成不良影响者；

# 3．在助学岗位实践中，给用工部门财物造成损失者。

# 二、计分方法

# 学生参加助学岗位社会实践活动的期限一般为学生获得国家助学金当年的11月份至次年的10月份，分两次考核，每次考核合格者计0.2个学分，累计共0.4个学分；具体计分方法如下：

# 1．获得助学岗位的学生从当年11月份到次年的4月份，助学岗位考核结果连续为“合格”及以上可以获得0.2个学分；

# 2．获得助学岗位的学生从次年5月份到10月份，助学岗位考核结果连续为“合格”及以上可以获得0.2个学分。

三、申报与审核

1．学校用工部门负责学生的助学岗位第二课堂学分的申报工作；学生资助管理中心负责助学岗位学生的第二课堂学分的认证及登记工作；

# 2．学生资助管理中心分别在每年的4月份和10月份两次启动助学岗位第二课堂活动分数审核程序。符合申报资格的学生可以向用工部门负责老师进行申请，负责老师审核通过后按要求填写中原工学院助学岗位第二课堂学分申请表（见附件），并且在规定日期内将申请表纸质版和电子版报送至学生资助管理中心；

# 3．助学岗位第二课堂活动学分实行用工部门、学生资助管理中心两级审核制度，不得任意更改，审核结果将在学生资助管理中心部门网站上公布。

# 四、本办法由学生资助管理中心负责解释，自颁布之日起施行。

附件：中原工学院助学岗位第二课堂学分申请表

2016年12月30日

**附件：**

**中原工学院助学岗位第二课堂学分申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工部门** | |  | | | |
| **工作内容** | |  | | | |
| **工作地点** | |  | | | |
|
| **工作时间及考核结果** | | 1. 获国家助学金当年11月至次年4月份（合格及以上）   2、获国家助学金次年4月至10月份（合格及以上） | | | |
| **审核人签名： 部门盖章：** | | | | | |
| 序号 | **学 院** | | **学号** | **班 级** | **姓 名** |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |
| 14 |  | |  |  |  |
| 15 |  | |  |  |  |
| 16 |  | |  |  |  |
| 17 |  | |  |  |  |
| 18 |  | |  |  |  |
| 19 |  | |  |  |  |
| 20 |  | |  |  |  |

注：本表可以自行延续。

填表时间：　　　 年　 月 　日

**注：1、本表格式不得更改，A4纸打印，审核人签名需手写，其余部分打印，表中内容须完整填写后交学生资助管理中心；**

**2、工作时间及考核结果在相应的考核月份序号下打“√”；**

**3、本表分别在4月和10月的10―15日报送，遇节假日相应顺延，逾期不予受理。**