学生工作规范汇编

学生工作部（处）、武装部

2015 年 12 月 15 日

目　　录

第一部分 学工队伍管理
1.兼职辅导员、班主任聘任工作流程
2.辅导员、班主任工作量核定工作流程
3.辅导员、班主任考核工作流程
第二部分 学生常规管理
4.学生工作值班管理流程
5.网格化管理信息收集与处理工作流程
6.二级学院学生工作考核工作流程
7.学生素质教育学分认定及补修工作流程
8.学生违纪处分工作流程
9.学生申诉处理流程
10.学生请假工作流程
11.学生早操检查工作流程
12.学生晚自习检查工作流程
13.学生晚就寝检查工作流程
14.星级文明寝室评定工作流程
15.学生假期留校办理工作流程
第三部分 学生奖助管理
16.学生先进评比工作流程
17.优秀毕业生评定工作流程
18.学院奖学金评定工作流程
19.国家奖助学金评定工作流程
20.贫困生认定工作流程
21.生源地贷款办理工作流程
第四部分 学生医保管理
22.大学生医保报销工作流程
23.学生补充医疗保险报销工作流程
24.学生意外伤害门诊医药费报销工作流程
第五部分 学生入伍管理
25.学生入伍工作流程
26.入伍学生学费补偿、代偿办理工作流程
第六部分 素质教育活动管理
27.大学生活动中心申请使用流程
28.校园义工管理工作流程
29 心理咨询工作流程
30.学生军训考核及成绩评定工作流程

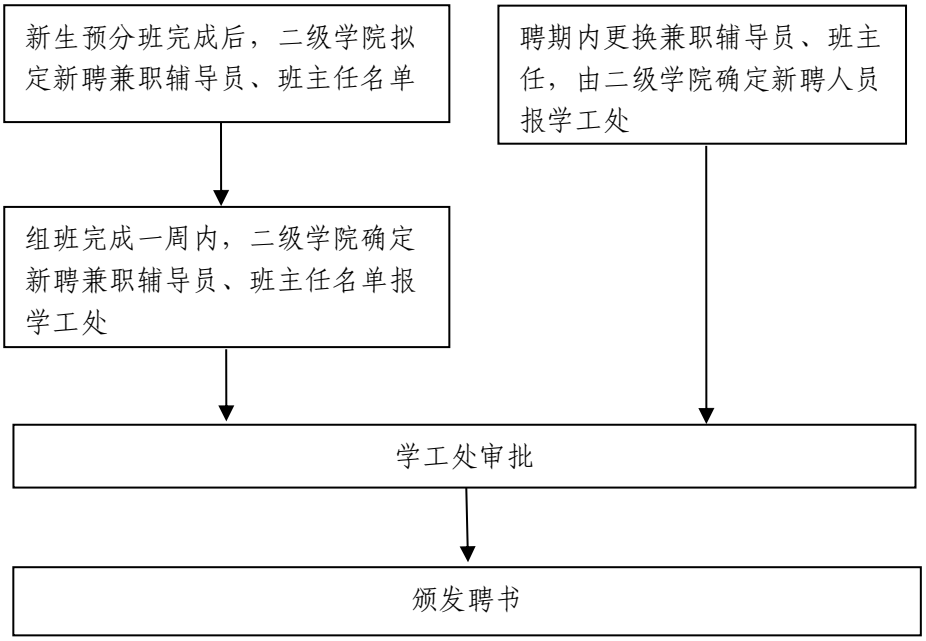
31.素质拓展基地管理工作流程

第七部分 其他事项

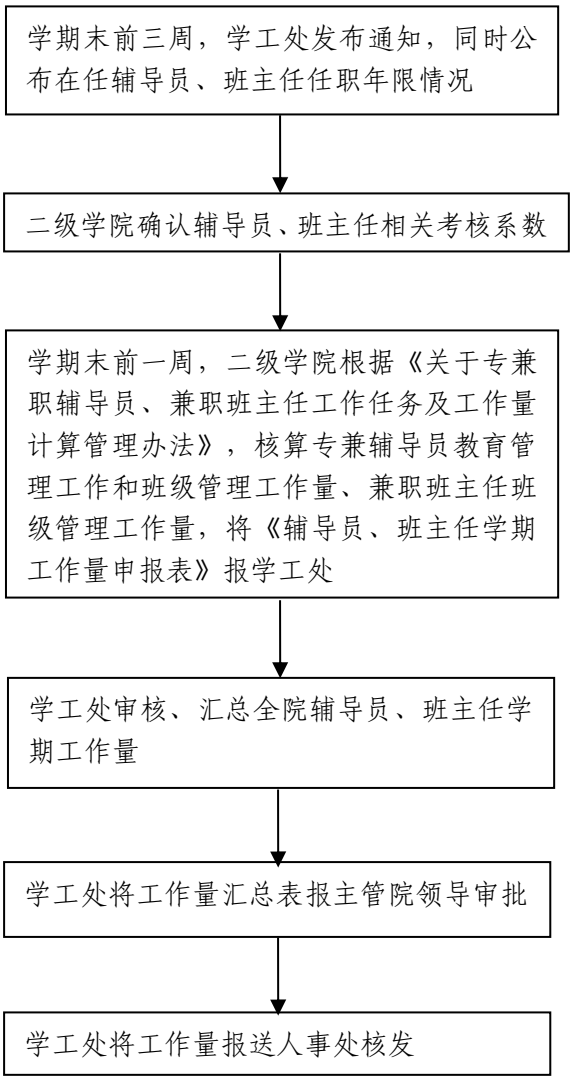
32.学生政审工作流程

第一部分 学工队伍管理

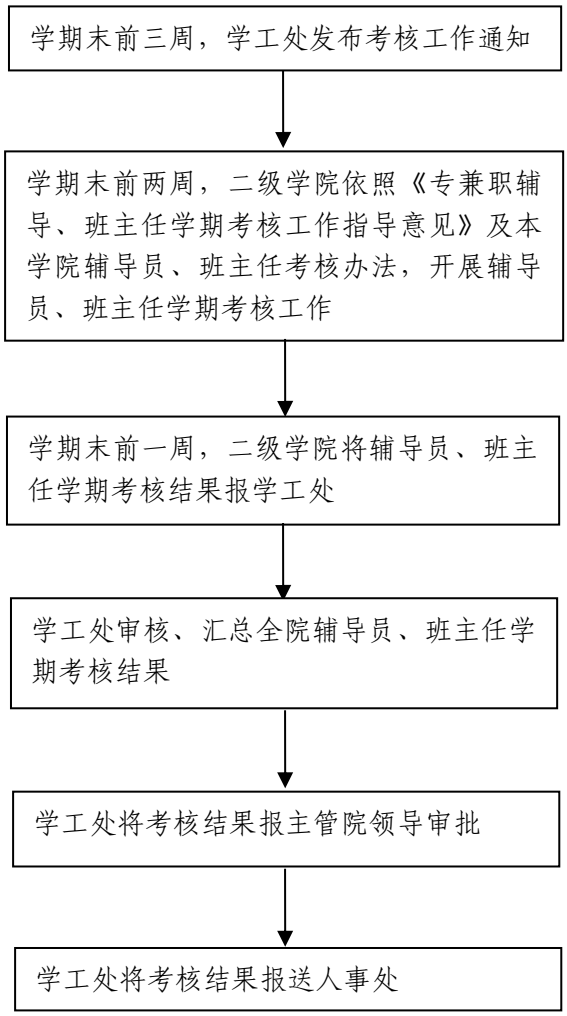
1.兼职辅导员、班主任聘任工作流程



2.辅导员、班主任工作量核定工作流程

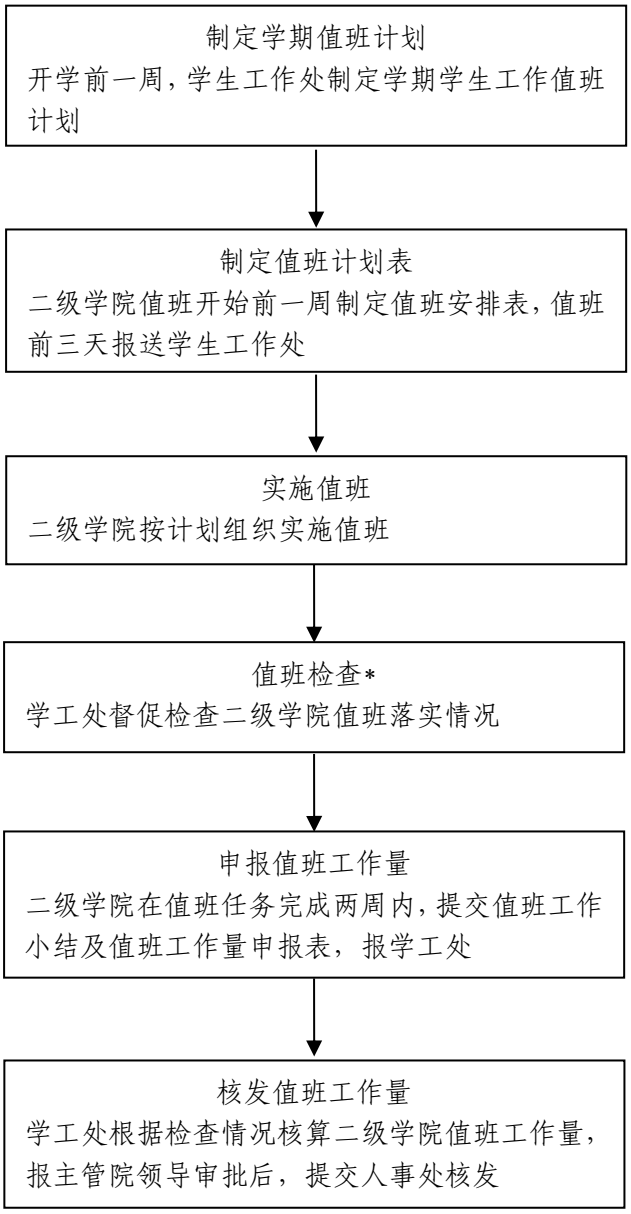


3.辅导员、班主任考核工作流程



第二部分 学生常规管理

4.学生工作值班管理流程



注：值班检查内容

①当班二级学院按 4 人/班次安排值班;

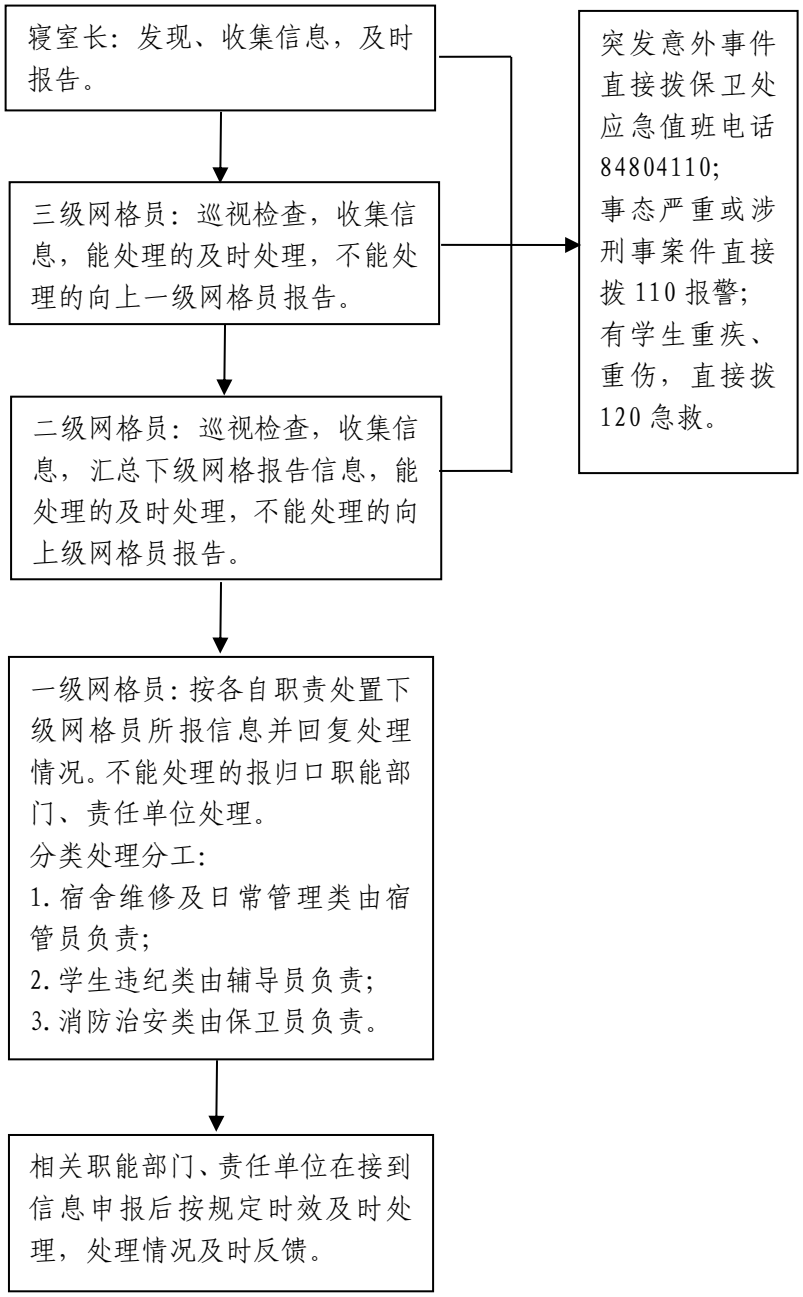
②日常值班时间段为 19:00 至第二日早 8:00，周末及节假日值班时间段为早 8:00 至第二日早 8:00;

③值班人员在值班时间段内必须在校、夜间必须住校;

④校内巡查的重点为校园各类不文明、违纪行为、安全隐患，以及学生晚自习、早操巡查等。

⑤凡有值班不到岗、不到位，或迟到、早退，或处理突发、意外情况主观延误的，或未经同意私自调换人员的、调换后不到岗的，均属值班事故。

5.网格化管理信息收集与处理工作流程



6.二级学院学生工作考核工作流程

7.学生素质教育学分认定及补修工作流程

学分认定信息公布

开学第一周至学期结束前三周，学生工作处按《学生素质教育学分制实施办法》组织相关职能部门、二级学院采集，并公布学生素质教育学分认定信息。（信息公布在素质教育专题信息网上）

↓

学生个人提交学分认定补充材料

学期结束前三周，学生向班级学生素质考评小组提交素质教育专题信息网中没有涉及到的学分认定所需要的相关证明、证件材料。

↓

班级组织学分计算、汇总

学期结束前两周，班主任主持班级学生素质考评小组按照《学生素质教育学分制实施办法》要求归纳、整理学生素质教育学分认定相关信息，计算、汇总学分。

↓

二级学院审核、认定学分

二级学院年级辅导员对各班级所申报的素质学分认定信息进行确认，并对可能出现的申述作出处理。

↓

学分录入

二级学院年级辅导员于学期结束前一周，将相关素质教育学分信息录入素质教育学分管理系统及教务管理系统。

↓

学生申请补修

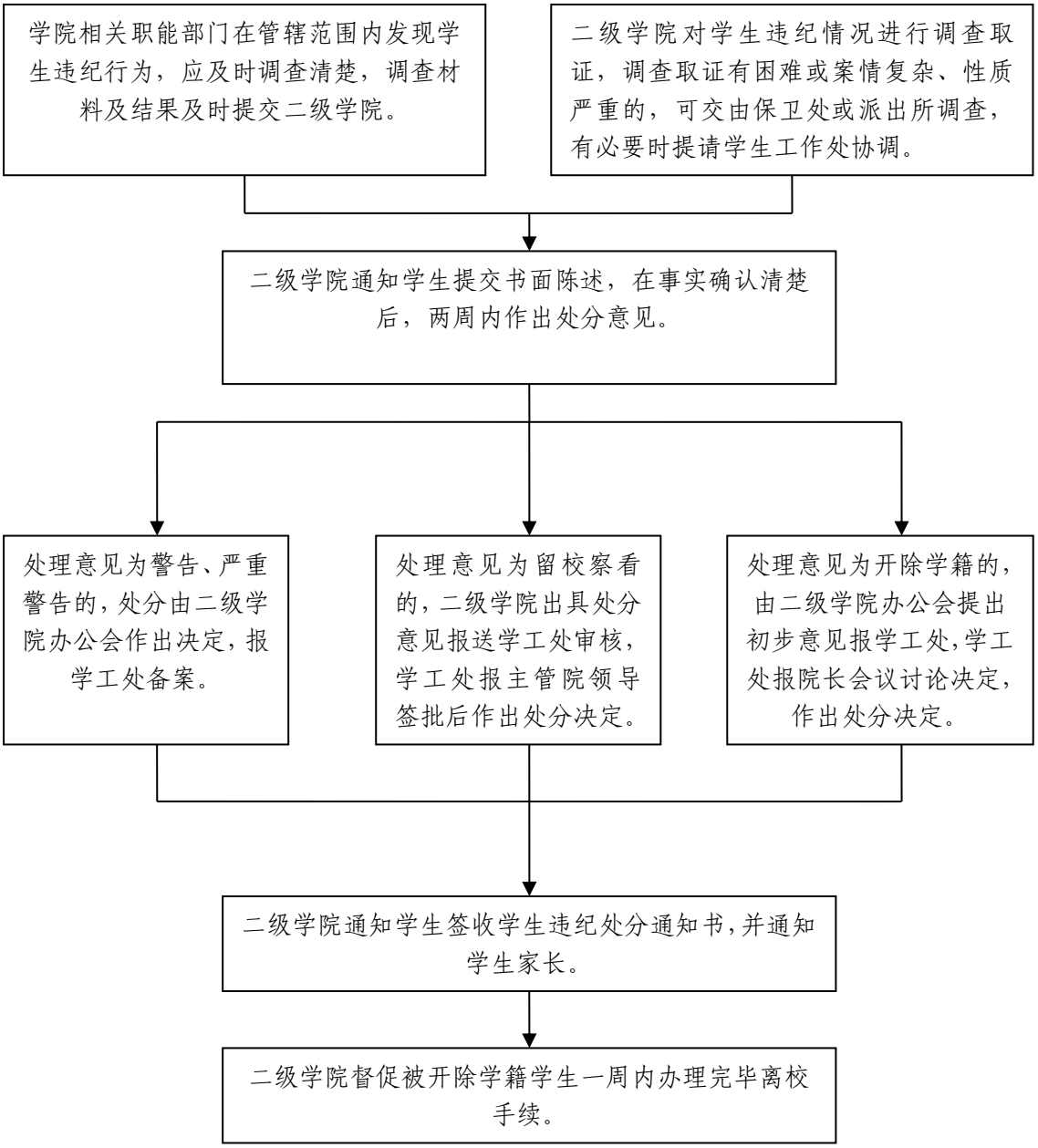
素质教育应修学分不足学生于下一学期开学后一周内向二级学院年级辅导员提出补修申请。

↓

补修学分认定、录入

二级学院于开学一个月内组织完成补修，年级辅导员在补修结束后，将补修成绩录入素质教育学分管理系统及教务管理系统。

8.学生违纪处分工作流程



9.学生申诉处理流程

提出申请

受处分学生接到违纪处分通知书之日起五个工作日内，向学院学生申诉处理委员会办公室提出书面申请。（学生申诉处理委员办公室设在监审处）

↓

资料审查

学生申诉处理委员会收到学生书面申诉书之日起三个工作日内，对申诉申请进行审查，可根据相关规定作出应予受理、不予受理、要求学生两个工作日内补正材料三种处理。

↓

组织调查

学生申诉处理委员会应及时采用书面审查、询问、评议、听证的方式对申诉事项进行调查，并于收到学生申诉处理之日起15个工作日内，根据规定作出复查结论。案件复杂的，经过申诉处理委员会主任批准，书面告知申诉人后，最多可延长十个工作日后给出复查结论。

↓

申诉处理答复

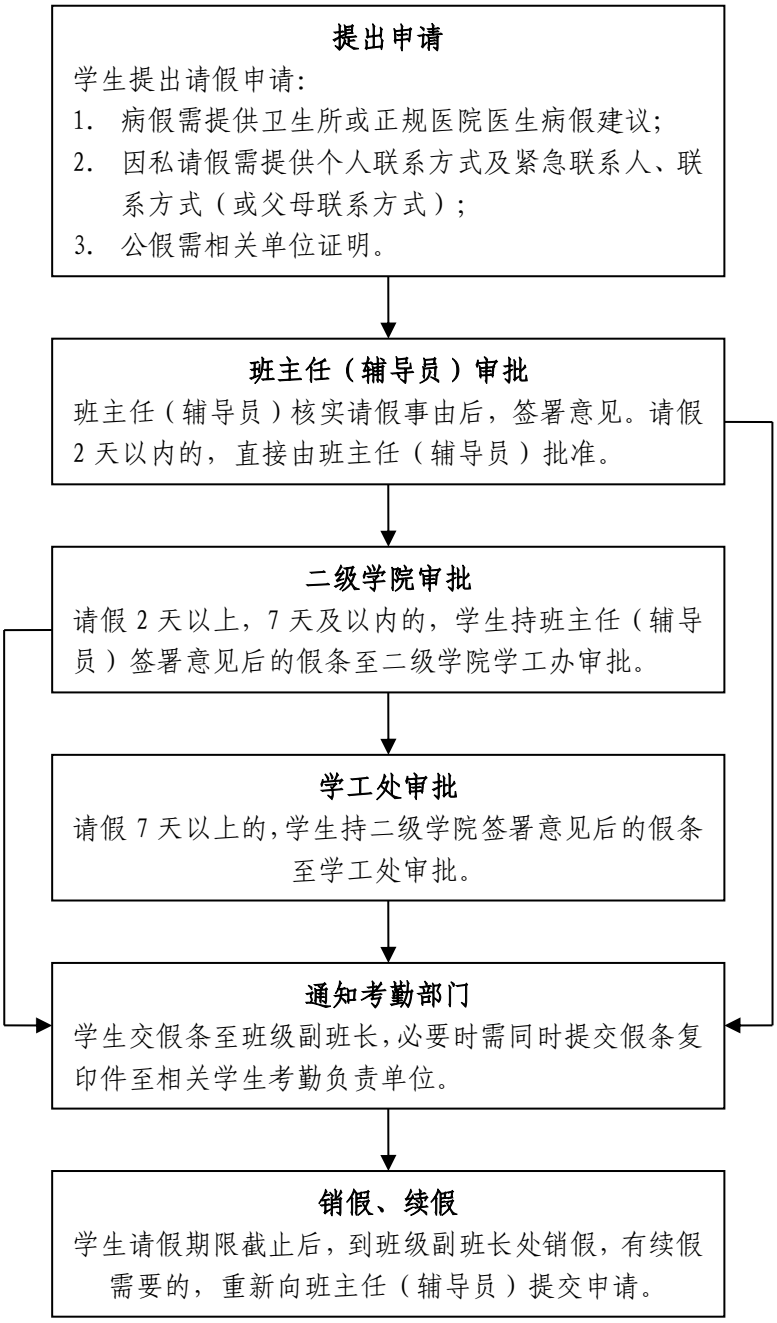
申诉复查结论由学生申诉处理委员会办公室书面送交申诉人或其委托人，并签收。

↓

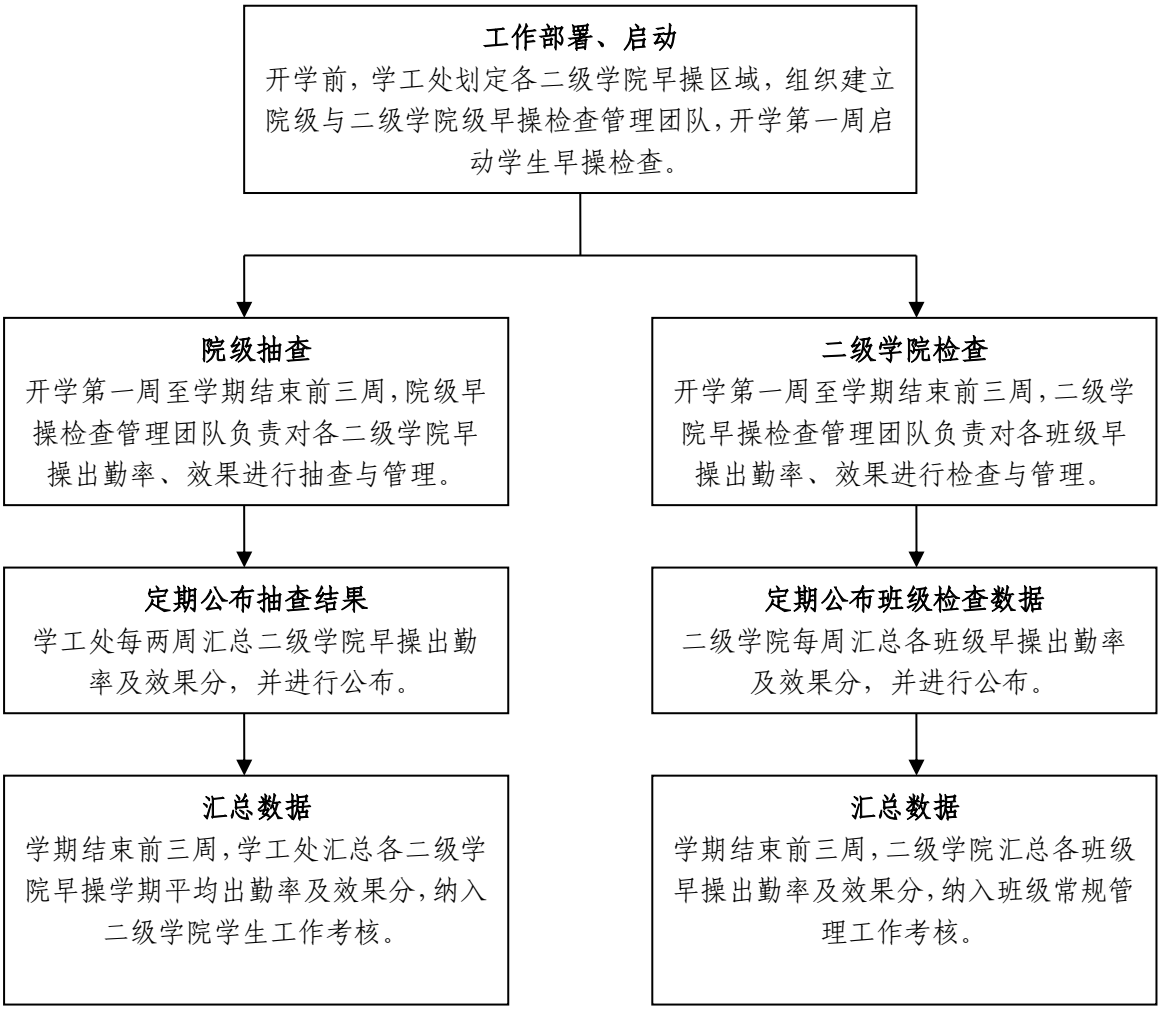
申诉人有异议

申诉人对学生申诉处理委员会复查结论或学院重新研究后的决定有异议的，可在收到申诉复查结论后次日起十五个工作日内，向湖北省教育行政部门书面申诉。

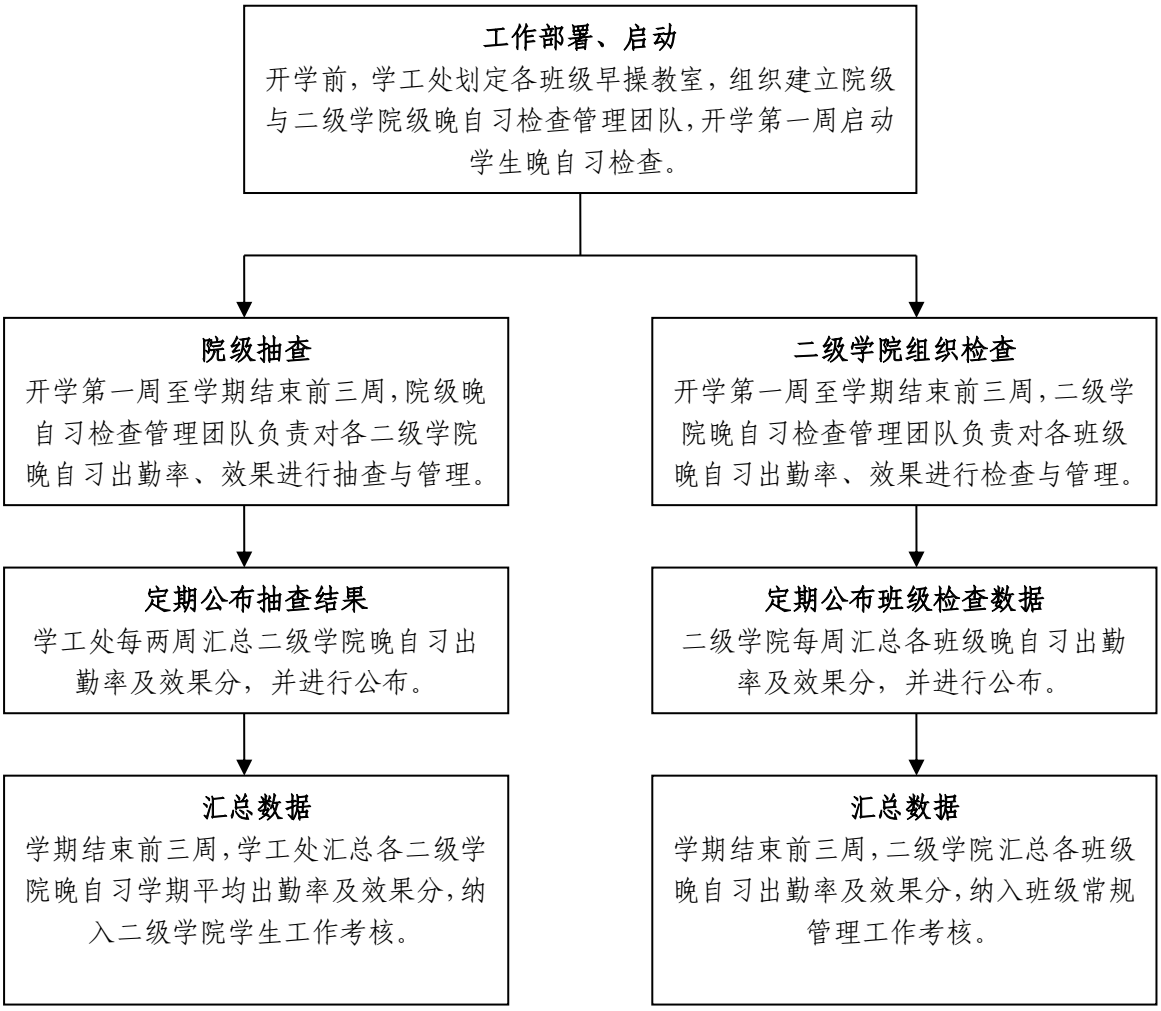
10.学生请假工作流程


提出申请
学生提出请假申请:
1. 病假需提供卫生所或正规医院医生病假建议;
2. 因私请假需提供个人联系方式及紧急联系人、联系方式（或父母联系方式）;
3. 公假需相关单位证明。
班主任（辅导员）审批
班主任（辅导员）核实请假事由后，签署意见。请假2天以内的，直接由班主任（辅导员）批准。
二级学院审批
请假2天以上，7天及以内的，学生持班主任（辅导员）签署意见后的假条至二级学院学工办审批。
学工处审批
请假7天以上的,学生持二级学院签署意见后的假条至学工处审批。
通知考勤部门
学生交假条至班级副班长,必要时需同时提交假条复印件至相关学生考勤负责单位。
销假、续假
学生请假期限截止后，到班级副班长处销假，有续假需要的，重新向班主任（辅导员）提交申请。

11.学生早操检查工作流程



12.学生晚自习检查工作流程



13.学生晚就寝检查工作流程

工作启动

学生宿舍管理委员会组建查寝员团队，开学第一周启动学生晚就寝检查。

↓

查寝员查寝

查寝员每日寝室熄灯前半小时开始对职责范围内的寝室进行晚就寝检查，检查数据每天汇总至楼栋值班宿管员。

↓

每日数据公示

楼栋值班宿管员于第二日早8:00前在楼栋出口处公布前一晚学生晚归名单。

↓

检查数据更正

学生核对晚归情况，有异议的，提交相关假条或证明材料至宿管员，修正晚归检查数据。

↓

审核汇总一周考核数据

宿管员每周汇总晚归检查数据后，交后勤服务集团宿舍管理中心，宿管中心审核后提交学工处。

↓

定期公布检查数据

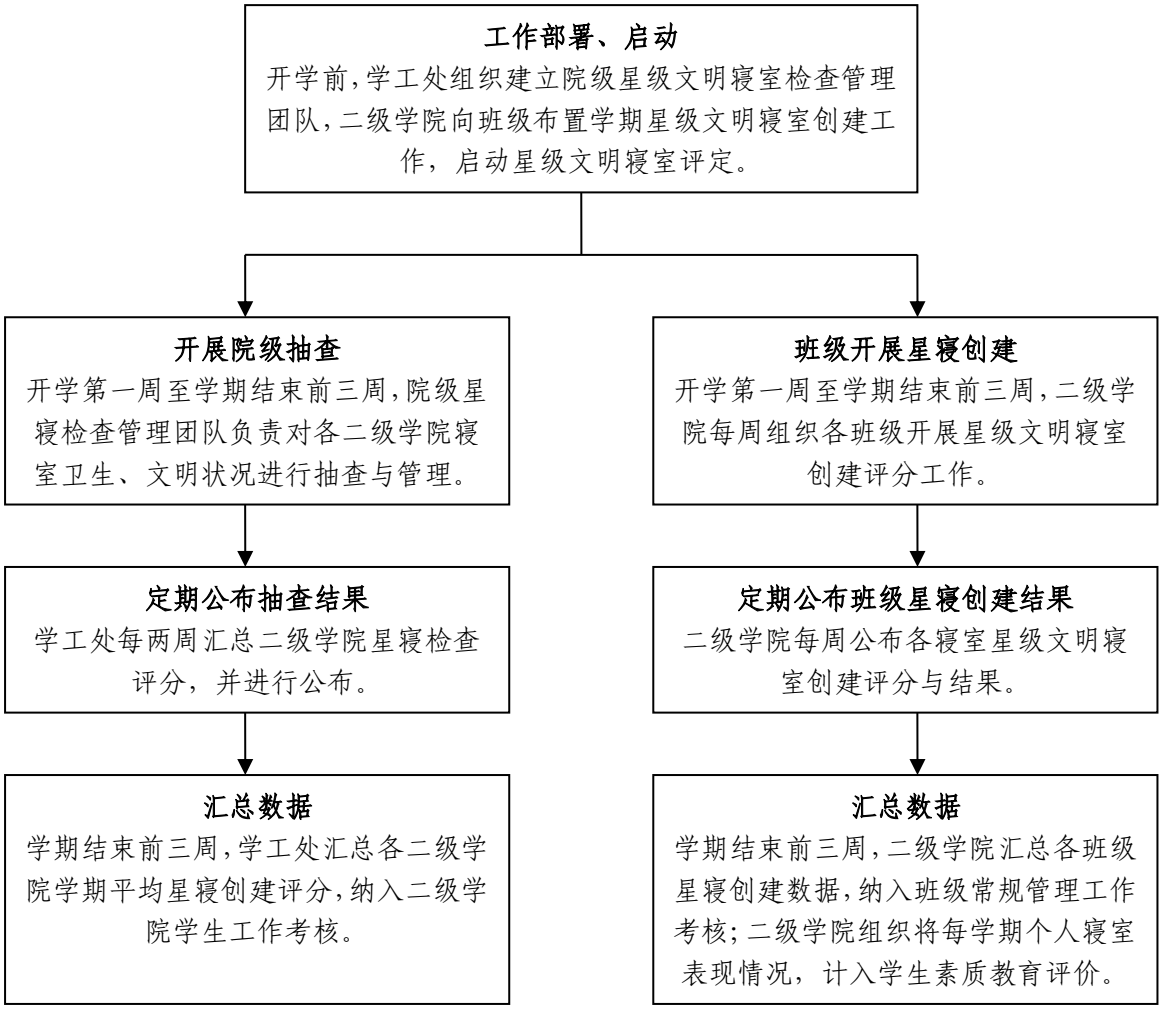
学工处每周公布各二级学院晚归学生名单，每两周公布二级学院学生按时就寝率、周晚归人数。

↓

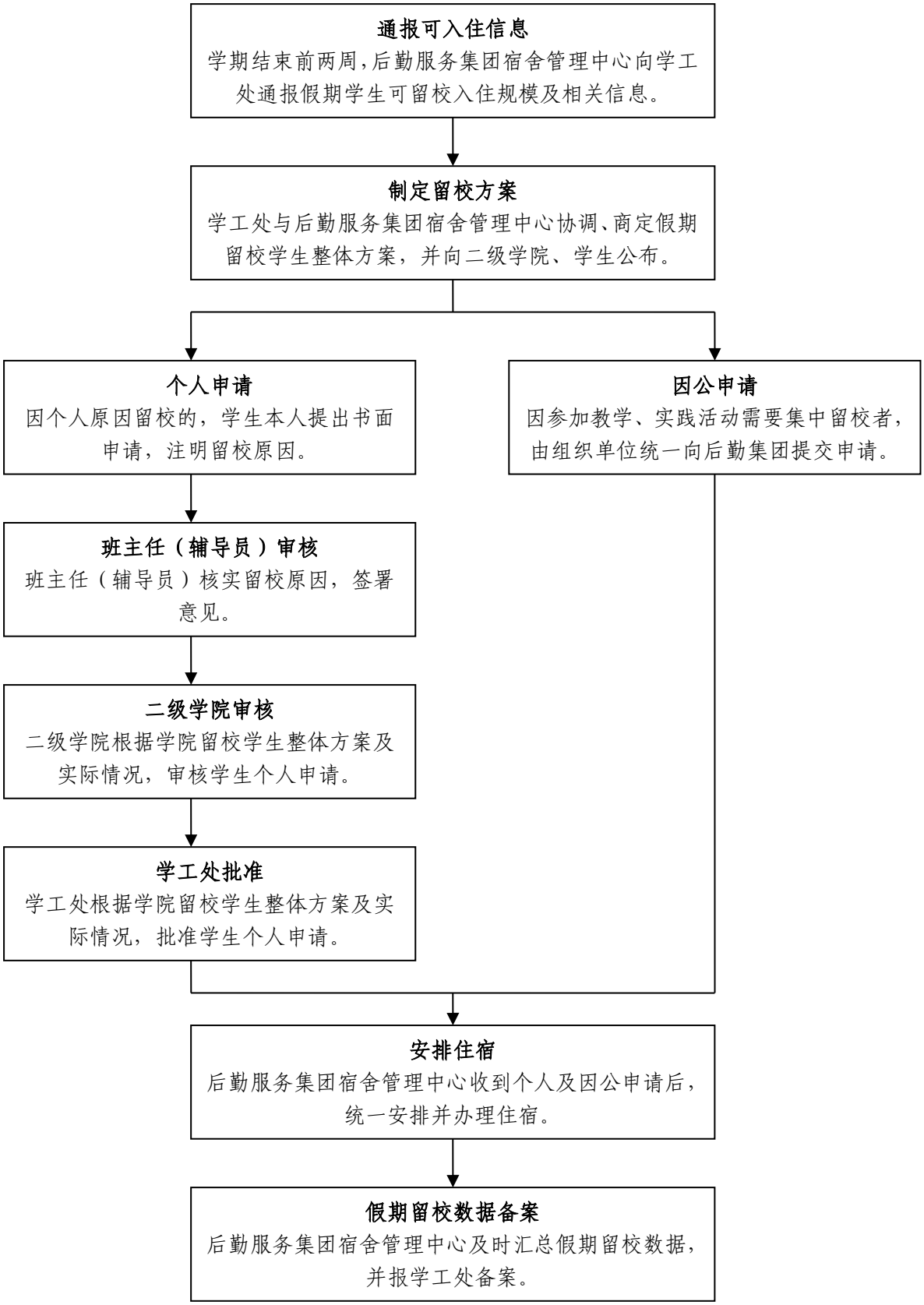
数据汇总

学工处学期结束前三周，汇总各二级学院学期平均学生按时就寝率，纳入二级学院学生工作考核。

14.星级文明寝室评定工作流程

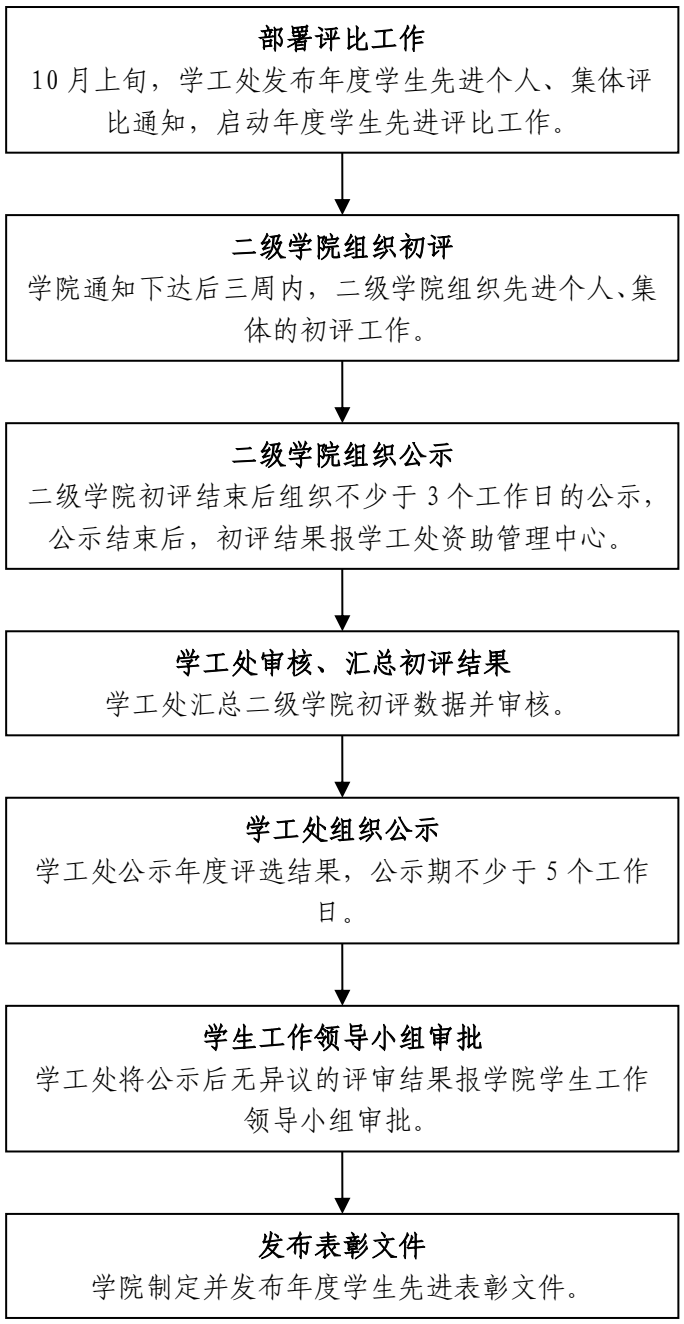


15.学生假期留校办理工作流程

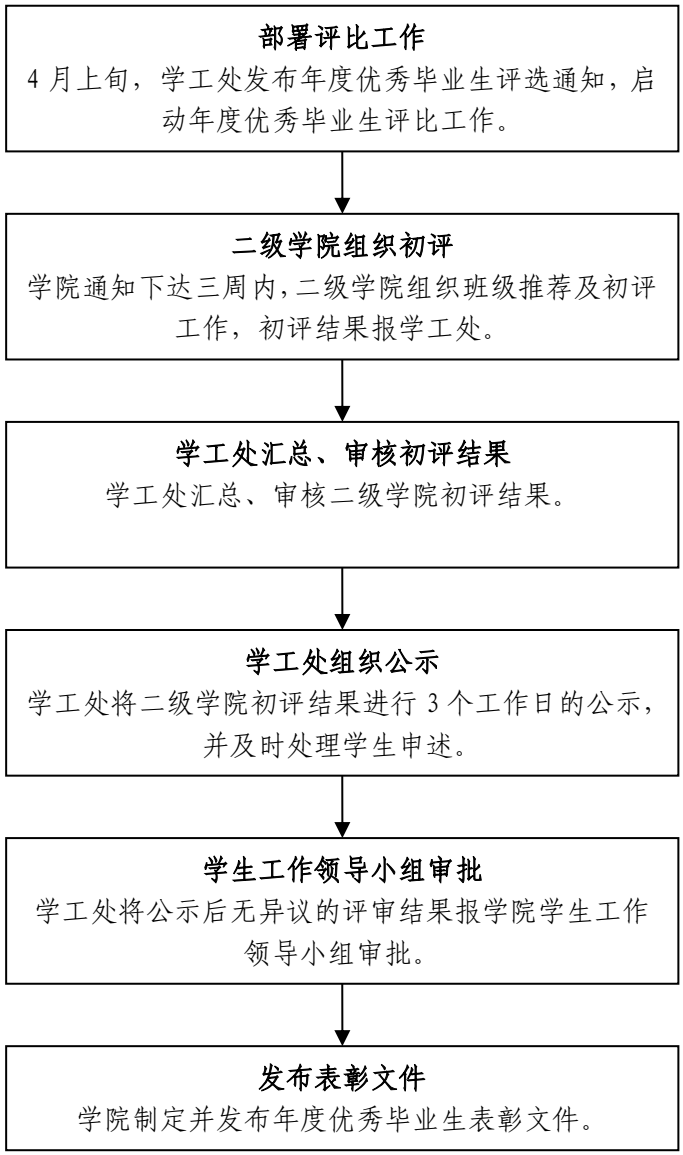


第三部分 学生奖助管理

16.学生先进评比工作流程



17.优秀毕业生评定工作流程



18.学院奖学金评定工作流程

部署评比工作

10 月上旬，学生工作处发布年度学院奖学金评比通知，启动年度学生奖学金评定工作。

↓

二级学院组织初评

学院通知下达后三周内，二级学院组织学生个人申请、班级推荐、材料审核等工作，完成初评。

↓

二级学院组织公示

二级学院初评结束后组织不少于 3 个工作日的公示，公示结束后，初评结果报学生工作处资助管理中心。

↓

学工处审核、汇总初评结果

学工处汇总二级学院初评数据并审核。

↓

学工处组织公示

学工处公示年度评选结果，公示期不少于 5 个工作日。

↓

学生工作领导小组审批

学工处将公示后无异议的评审结果报学院学生工作领导小组审批。

↓

发布表彰文件

学院制定并发布年度学生先进表彰文件。

19. 国家奖助学金评定工作流程

制定方案

学工处根据省资助管理中心通知，制定国家奖助学金评定方案，提出名额分配意见，报主管院领导批准。

↓

下发通知

学工处印发国家奖助学金评定工作通知。

↓

组织申报

二级学院组织符合评审条件的学生申报，学生填写奖助学金相关申请表。

↓

班级初评

各班成立由班主任（或辅导员）主持的班级国家奖助学金评定评议工作小组，对提出申请的学生按评审条件进行初步评审，将评选情况在班级内公布。如无异议，报送二级学院。

↓

二级学院评选

二级学院对班级初评结果进行资格审查和评选，初步确定评选结果，公示 5 日后报学工处资助管理中心。

↓

学工处审查

学工处资助管理中心审查、汇总各二级学院上报结果，并报学院学生工作领导小组审批。

↓

院学生工作领导小组审定

学院学生工作领导小组审定国家奖助学金名单。

↓

全校公示

学工处资助管理中心将国家奖助学金名单在全校公示 5 日。

↓

上报省教育厅

学工处将评定结果报主管院领导签批后，上报省教育厅。

20.贫困生认定工作流程

部署认定工作

9 月上旬，学工处发布年度贫困生认定工作通知，启动贫困生认定工作。

↓

学生个人申请

9 月上旬至 10 月上旬，申请学生提供家庭所在地乡、镇、街道民政部门加盖公章予以确认的《高等学校学生及家庭情况调查表》，并填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，交班级评议小组。

↓

班级评议

10 月上旬，班主任主持，班级评议小组对班级内提交认定申请的学生进行贫困生评议，并推荐贫困生贫困档次。

↓

二级学院认定

二级学院贫困生认定工作小组对班级评议结果进行审核、初步认定。

↓

学院领导小组审核

学院学生资助工作领导小组对各二级学院的初步认定结果进行审核。

↓

学工处汇总、建档并反馈

学工处汇总审核通过的学生名单，建立家庭经济困难学生信息档案，并反馈二级学院。

↓

复核、调整、新增认定

二级学院每年 3 月份对贫困生情况复核，有调整、新增认定的，将名单报学工处资助管理中心，由学工处组织审核认定。

21.生源地贷款办理工作流程

注册用户

申请人在学生在线服务系统完成注册，网址：www.csis.cbd.com.cn

注意：续贷学生使用原用户名登录，无需重新注册。

↓

在线申请，并导出《申请表》

申请人填写或更新个人基本信息、共同借款人信息，提出贷款申请并导出《申请表》。

注意：申请续贷的同学，还需要填写上一年度的思想学习情况，待高校老师审查

↓

资格认定、加盖公章

申请人持《申请表》前往村委会（居委会）或者乡镇（街道）民镇部门中的任一单位进行家庭经济困难认定。《申请表》仅需一个单位出具认定意见并加盖公章。

注意：续贷和通过预申请的学生无须进行家庭经济认定。

↓

现场审查

首次贷款学生需要与共同借款人一起携带所需材料前往县级资助中心办理手续；申请续贷的，学生或共同借款人一方携带所需材料即可。

↓

签订合同

资料审查通过后，县级资助中心组织签订《借款合同》。

↓

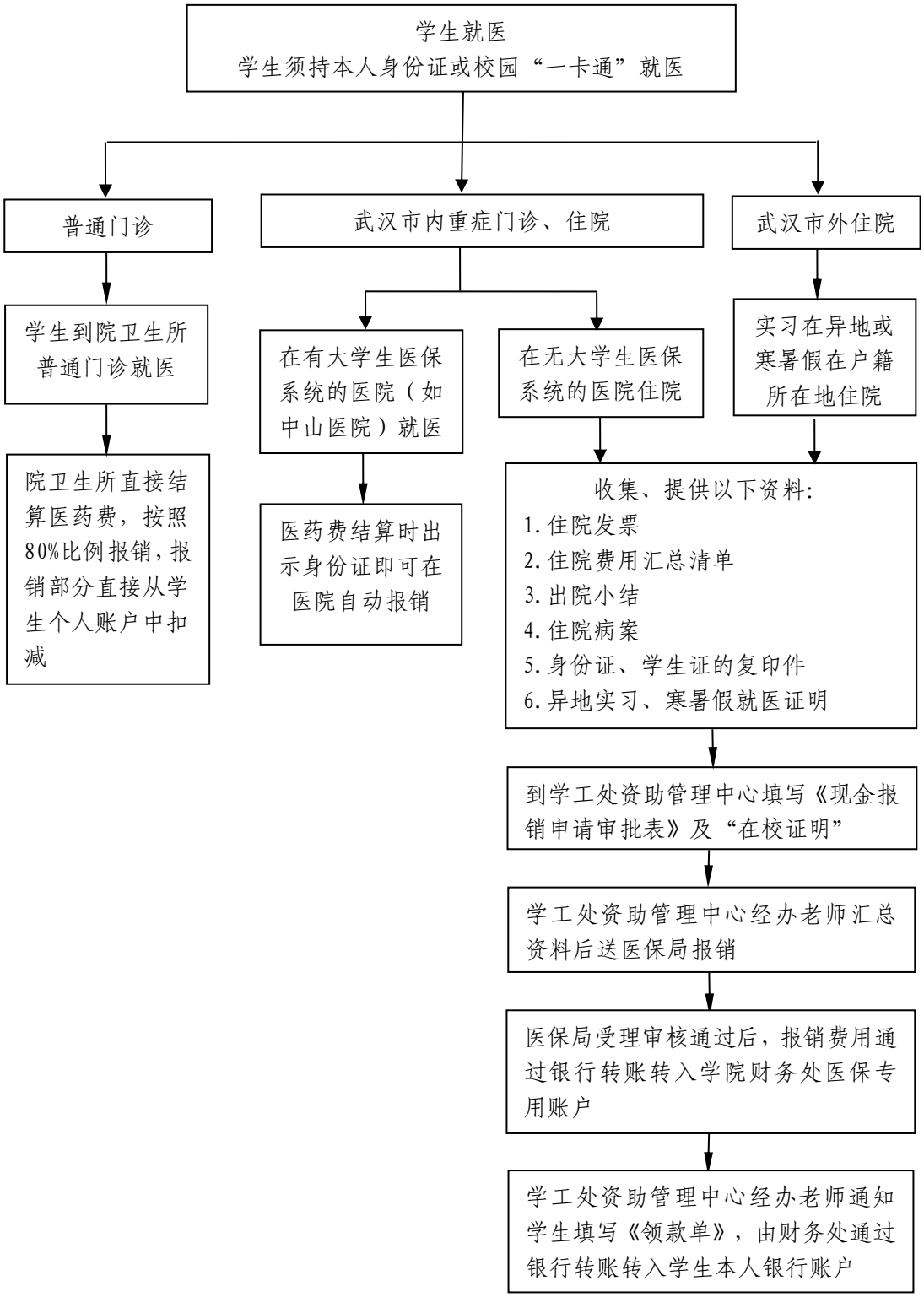
录入电子回执

申请人到校报到时持《受理证明》到学生资助管理中心，经办老师登录助学贷款信息管理系统录入电子回执。

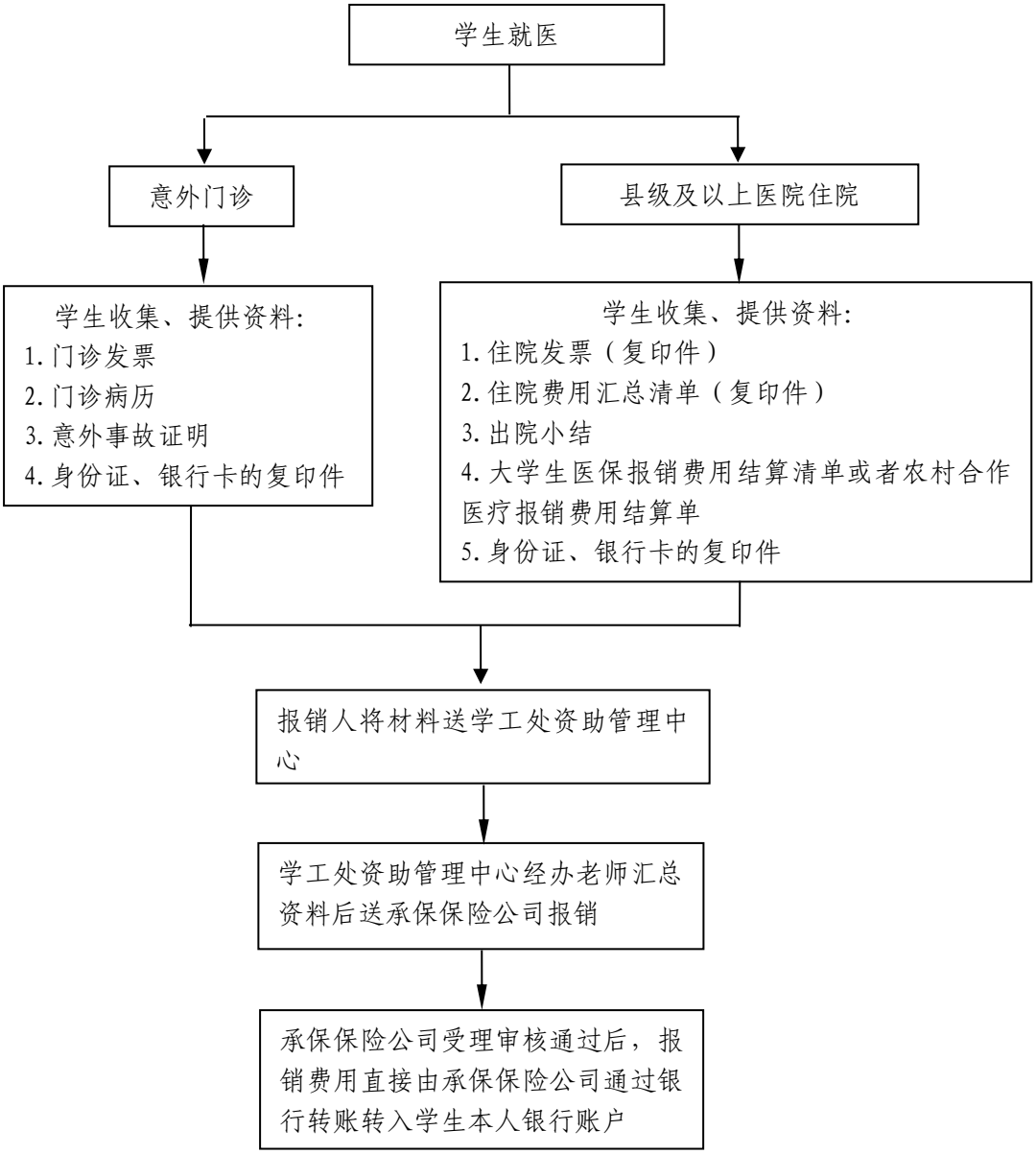
注意：过时未录入回执，视同放弃本次贷款申请。

第四部分 学生医保管理

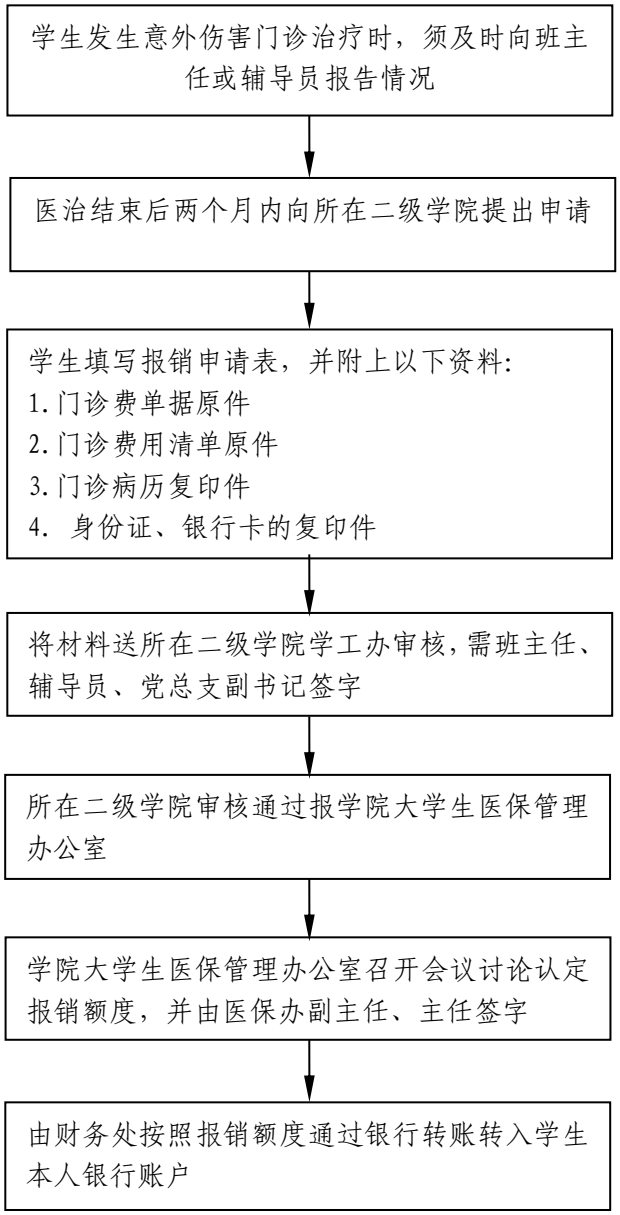
22.大学生医保报销工作流程



23.学生补充医疗保险报销工作流程

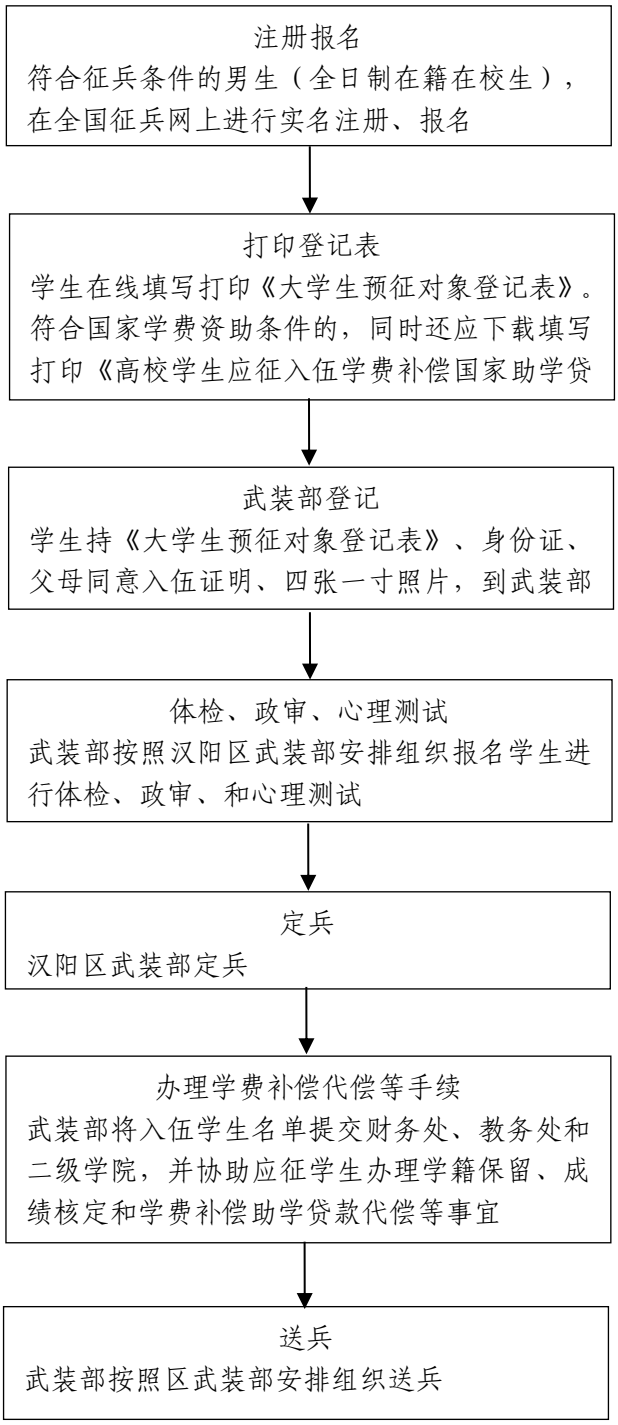


24.学生意外伤害门诊医药费报销工作流程

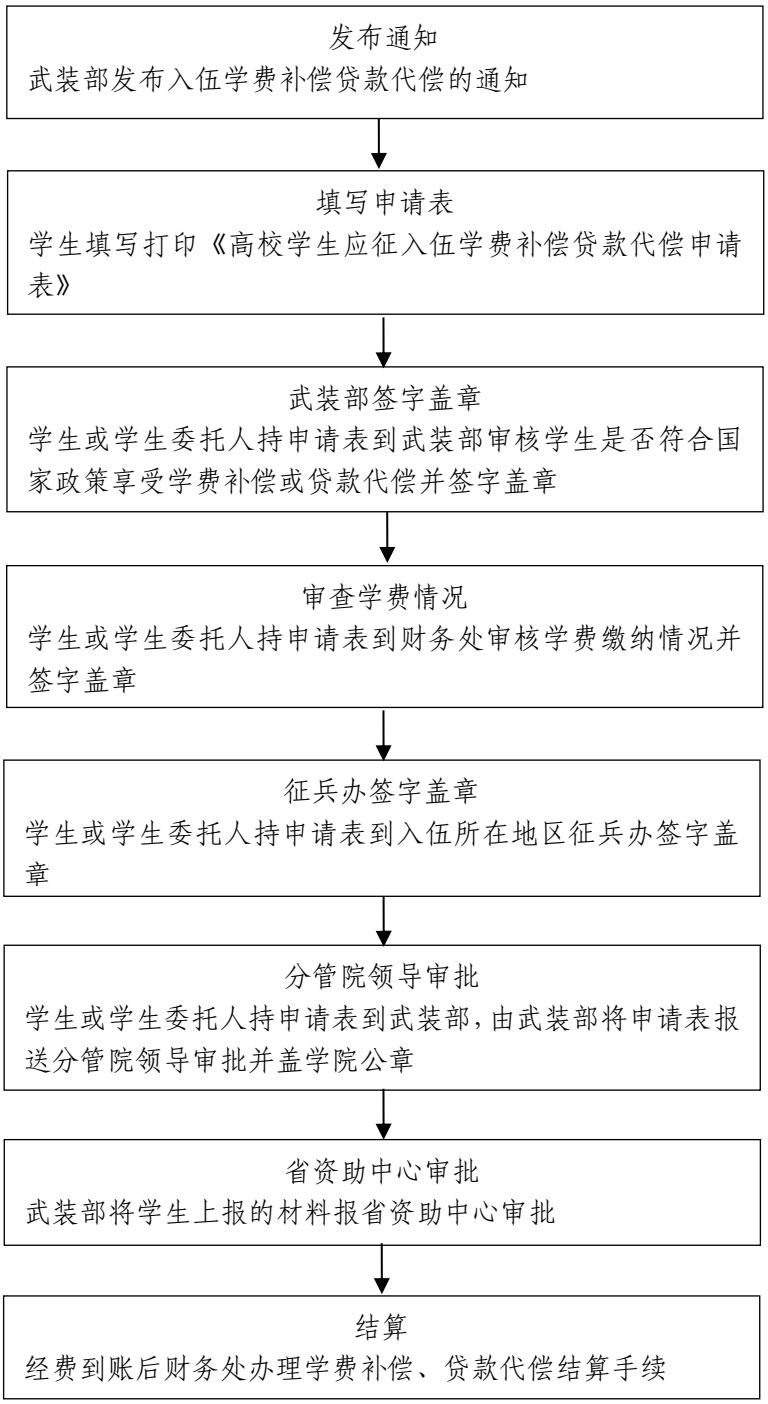


第五部分 学生入伍管理

25.学生入伍工作流程



26.入伍学生学费补偿、代偿办理工作流程



第六部分 素质教育活动管理

27.大学生活动中心申请使用流程

提交申请
申请方填写场地申请表，活动主管单位对申请进行初审。

↓

学工处审批
学工处审批申请，相关信息填入《活动场地安排表》。

↓

工作人员安排
活动场地学生管理团队根据《活动场地安排表》安排值班人员，负责举办活动现场监管、技术支持。

↓

场地、设备使用
场地申请方按要求规范使用场地。

↓

场地、设备验收
场地申请方在活动结束后即时恢复场地原貌，活动场地学生管理团队值班人员负责对场地、设备验收。

28.校园义工管理工作流程

提交用工需求

开学第一周，各用工单位根据工作需要填写义工需求表，报学工处资助管理中心。

↓

学工处审核、汇总用工需求

开学第二周，学工处资助管理中心审核并汇总各用工单位义工需求，向全院学生发布招聘通知。

↓

学生个人申请

学生填写《校园义工申请表》，班主任（辅导员）填写推荐意见后，提交用工单位。

↓

用工单位组织招聘

用工单位根据用工需要自行组织招聘；招聘结束后，报送名单至学生工作处备案。

↓

义工考核

用工单位根据义工表现于期末前两周完成义工考核，考核结果报学工处审定。

↓

考核结果汇总、反馈

学工处汇总、公布全院学期义工考核结果，并于学期结束前反馈给二级学院。

29.心理咨询工作流程

预约

学生到心理健康教育中心登记或电话（027-84803929或17786455833）预约。

↓

签订《知情同意书》

来访学生阅读《知情同意书》，知晓咨询相关事项，签字同意。

↓

咨询

1.来访学生填写《心理咨询记录册》中来访者基本情况，心理咨询师强调咨询规则;

2.开始咨询访谈;

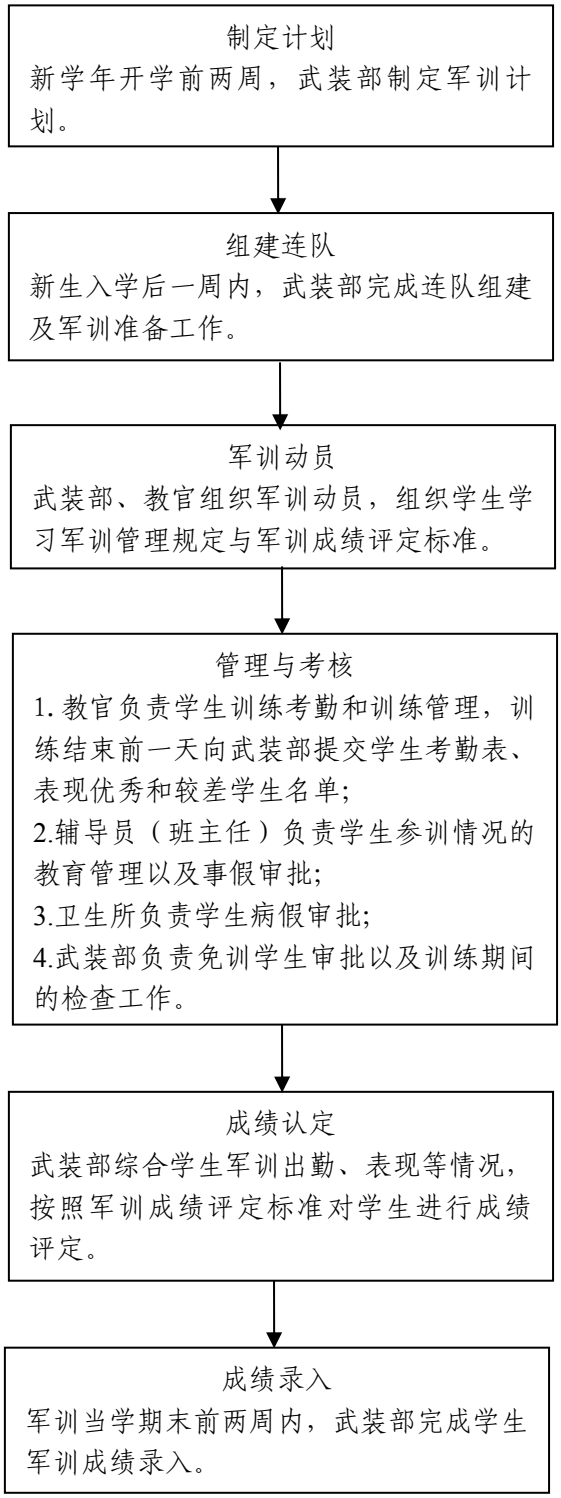
3.咨询结束，咨询师与来访者商量确定下次咨询时间，并填写会谈记录及咨询登记。

↓

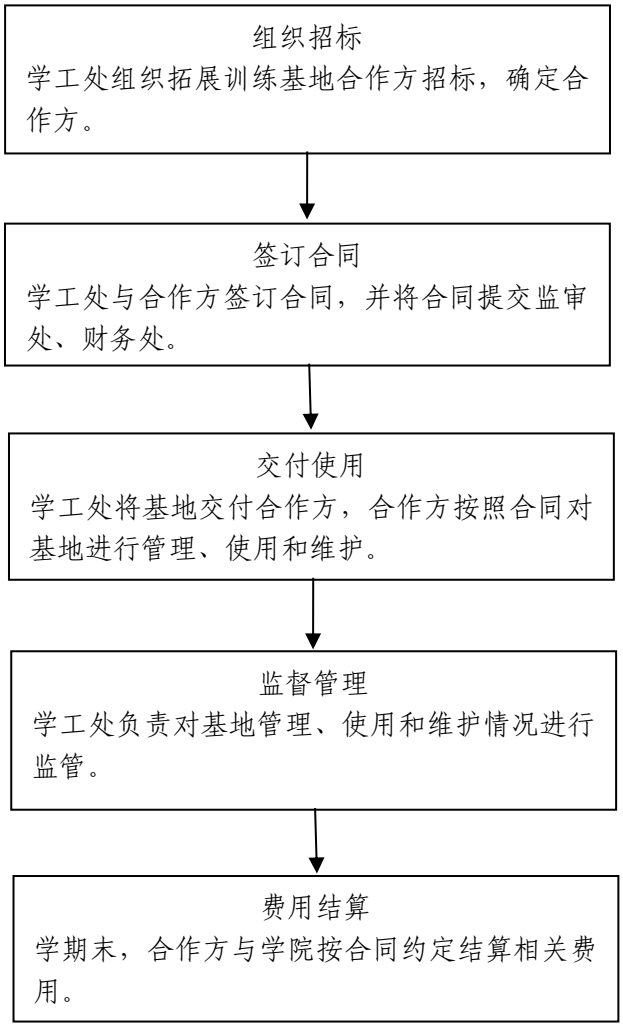
处置

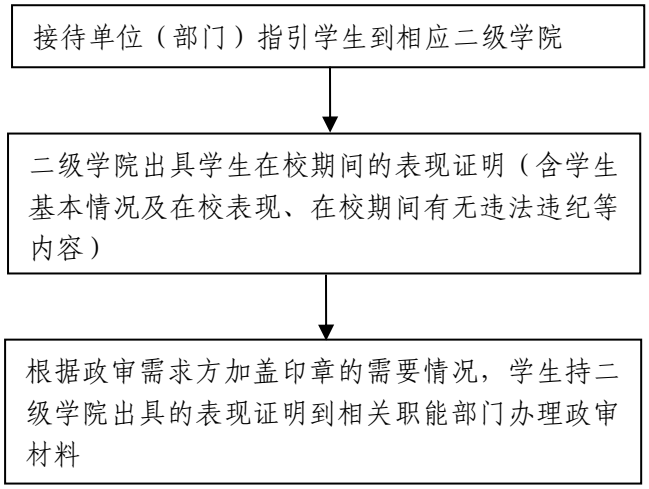
咨询师对咨询情况分析、处置。心理问题严重个案，咨询师及时转介或转诊；危机个案，心理咨询师给予危机评估并及时报告，启动危机干预方案。

30.学生军训考核及成绩评定工作流程



31.素质拓展基地管理工作流程



第七部分 其他事项

32.学生政审工作流程