河南测绘职业学院系学生工作日常量化考核指标体系

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **考核内容** | | **考核计分** | **考核方式** |
| 组织  领导 | 领导重视 | 每学期有2次以上系党政联席会议专题研究学生工作。 | | 记录2次以上5分，一次加2分，无记录不计分。 | 查阅工作记录 |
| 队伍建设 | 学生工作队伍建设完整，制度健全。 | | 队伍完整5分，制度健全5分。 | 查阅文字材料 |
| 工作组织 | 有切合实际的年度学生工作计划，有年度工作总结。 | | 每学期有工作计划、总结各2分。 | 查阅文字材料 |
| 工作作风 | 按时参加各类学生工作会议；按时完成学校交办的各项工作任务；按时上报各类材料，上报材料准确、规范。 | | 满分10分，每缺一项（次）扣1分。 | 查阅工作记录；查看材料上报登记册。 |
| 思想政治教育工作 | 思政教育 | 积极开展信仰、诚信、感恩、爱国、爱校、文明养成等教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，培养学生自尊、自爱、自信、自强、自律的优良品质。 | | 每开展一次主题教育活动加2分。 | 查阅工作记录 |
| 行为规范 | 系学生言行文明，按时值周(或积极参加学校指派的公益活动)，遵守学校各项文明规范要求。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看工作记录、日常检查记录。 |
| 班级  管理 | 班级建设 | 班委、团支部健全，学生干部选拔公平公正，作用发挥好。建立有班规，每周至少召开1次班会，每月召开一次班干会。 | | 干部队伍健全加1分，发挥作用好加2分，按时召开会议加4分，每少开一次扣0.2分。 | 查看材料  查阅工作记录 |
| 学风班风建设 | 班风学风正，上课出勤率高。学生流失率小。 | | 每旷课1人次扣0.1分（教务处提供考勤记录为准）；学生流失率小于3%加10分。 | 查看工作、检查记录 |
| 班级活动 | 积极组织学生参加学校组织的各种知识技能竞赛、文体活动、实践活动、教育活动等。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看活动记录 |
| 宿舍管理 | 系重视学生宿舍管理，督促班主任按规定深入宿舍，学生住宿秩序好。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看日常检查抽查成绩或工作记录 |
| 早操组织 | 系重视学生早操（早自习）组织与管理，早操（早自习）出勤率高，秩序好。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看日常检查抽查成绩或工作记录 |
| 自习管理 | 系重视学生自习课管理，出勤率高，秩序好。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看日常检查抽查成绩或工作记录 |
| 班级卫生 | 系重视班级卫生工作，教室、宿舍干净整洁。 | | 参照《班级工作考核办法》计分。 | 查看日常检查抽查成绩或工作记录 |
| 学生  事务 | 请假管理 | 严格学生请假管理，按规定为学生办理请假手续。 | | 请假管理规范2分。 | 查看手续存根  检查记录 |
| 资助工作 | 按照规定对学生进行综合素质测评；认真做好家庭经济困难学生认定、各类奖学金评定、学生贷款、国家助学金确定等工作，坚持公平公正公开，不得侵犯学生利益；上报数据及时，准确率高。 | | 满分10分，违规行为一次扣10分，其他每缺一项（次）扣2分。 | 查看工作记录  学生反馈 |
| 评先评优 | 根据评选条件，按要求按时完成三好学生、优秀团员、优秀学生干部干部、优秀毕业生等学生先进个人的评选工作。 | | 按规定评优评先2分；表格填写规范2分；按时报送2分。 | 查看工作记录  学生反馈 |
| 违纪处分 | 对违纪处理及时，对违纪学生进行批评教育。 | 违纪处理及时公正，效果较好4分。 | | 查看材料  工作记录 | |
| 安全教育 | 在学生中开展用电、消防、交通、财产等安全教育，以及防传销、防渗透、防邪教等教育。 | 每开展一次主题教育活动加2分。 | | 查看工作记录 | |
| 特殊群体 | 关注特殊学生，建立班级特殊学生档案，积极进行教育引导。学生发生校园安全事故及时到场、汇报，协助处理。 | 特殊学生建立有档案材料2分，安排跟踪服务2分；发生事件是否及时到场处理2分。 | | 查看档案  查看工作记录 | |
| 新生  事务 | 新生报到 | 做好新生接待、登记等工作。及时统计报到数量。了解学生对学校迎新工作中的问题和建议。 | 圆满完成迎新工作加5分 | | 查看工作记录 | |
| 资格复查 | 严格查处冒名顶替新生，组织新生进行身体健康复查，及时报送新生入学资格审查情况。 | 入学资格复查、组织体检各2分。 | | 查看材料  查看工作记录 | |
| 入学教育军训工作 | 按照学校统一安排参加值班，做好入学教育及军训期间新生的管理工作；配合教官做好考勤、内务整理、宿舍卫生检查等工作。 | 做好入学教育2分，配合教官做好军训各项工作2分，出勤率高2分。 | | 查看考勤材料  查看工作记录 | |
| 学生信息 | 按时上报新生信息，掌握学生类别状况，学生信息准确率高。 | 学生信息核对准确2分，反馈上报及时2分。 | | 查看工作记录  查看工作记录 | |
| 其他事务 | 组织学生办理学生证（含学生火车票优惠卡）等各种证件；领取并发放《学生手册》，并组织好学生的学习和测试工作。 | 配合做好新生各项工作每项1分。 | | 查看材料 | |
| 手续办理 | 组织好学生办理离校手续、公寓检查及赔付工作。 | 配合做好毕业生离校各项工作每项1分。 | | 查看工作记录 | |
| 安全稳定 | 做好返校期间学生的安全教育和感恩教育，发现并及时处理学生纠纷。 | 毕业生返校期间每违纪一次扣1分。 | | 系部记录  查看工作记录 | |
| 其他  工作 | 论文科研 | 积极撰写学生管理工作论文，开展学生管理工作研究。 | 发表论文每篇2分，科研成果每项5分。 | | 查看证书或文件 | |
| 相关资质 | 主动考取职业指导师、心理咨询师等与学生管理工作相关的资格证书。 | 每个证书5分。 | | 查看证书 | |