**党委学生工作部 党委人民武装部**

**学生工作处岗位职责**

**一、部长、处长岗位职责**

1.主持学工部（处），人民武装部各项工作；

2.贯彻落实学校党委、行政的指示、决议、决定，结合实际组织实施；

3.研究、制定和修订学生管理工作文件并督促落实；

4.做好综合管理科、创就业指导中心、心理健康教育中心、学生事务管理中心等科室工作分工统筹工作；

5.加强调查研究，做好大学生思想政治教育相关工作；

6.协调指导辅导员、班主任等学生工作队伍建设；

7.负责学生特殊事故和突发事件的处理工作；

8.落实本部门党风廉政建设和安全稳定责任制，负责本部门工作人员廉政勤政工作；

9.负责本部门经费预算和使用审批工作；

10.完成学校党委、行政及领导交办的其他工作。

**二、副部长、副处长岗位职责**

1.协助处长开展工作；

2.全面协助开展学生思想政治教育、资助育人、评优评先、心理健康、就业创业、人武工作、少数民族学生管理、辅导员队伍建设等工作；

3.组织实施对辅导员的教育、管理、培训和考核工作；

4.组织实施辅导员的团队组建、评优评先、大赛组织、项目申报等工作；

5.分管学生思想政治教育、资助育人、人武工作、少数民族学生管理工作，协管辅导员队伍建设；

6.协助处理学生突发事件；

7.协助开展学生处各项项目的申报工作；

8.协助组织校外交流考察和来访接待工作；

9.完成领导交办的其他工作。

**三、部长、处长助理岗位职责**

1.协助部（处）长开展工作；

2.贯彻执行学校党委、行政的指示、决议和决定，结合实际和分管工作具体组织实施；

3.开展学工工作调查研究，提出不同阶段学生工作的任务和目标，并组织实施；

4.具体组织实施对辅导员的教育、管理、培训和考评工作；

5.具体组织实施对各学院学生工作的督查和考评工作；

6.协助学生特殊事故和突发事件的处理工作；

7.分管学生教育管理、资助工作、就创业、学生事务服务中心工作，协调心理健康教育工作；

8.负责部门的宣传报道和办公室管理工作；

9.完成领导交办的其他工作任务。

**四、学生教育管理科科长岗位职责**

1.负责制定和完善学生工作的管理制度，起草学生工作计划与总结并负责做好学生管理规定的宣传工作；

2.指导、检查、考核学生辅导员的日常工作，定期进行工作研讨；

3.负责对全校学生教育管理工作的实施及对违纪学生的处理工作；

4.负责学生的评奖评优及优秀班主任优秀辅导员的审核、上报及表彰工作；

5.负责各级各类助学金的评审与发放工作；

6.负责学生处内部各种文件、材料的存档工作；

7.负责学生手册的制定及完善工作；

8.负责学生突发事件的处理、上报等工作；

9.组织诚信教育、安全教育等主题教育活动；

10.完成处长交办的其它工作。

**五、创业就业指导中心主任岗位职责**

1.根据国家及上级有关部门的精神，制定全校毕业生就业工作政策和计划，部署全校毕业生就业工作；

2.负责毕业生的数据统计、录入、上报及毕业生资格审核工作，及时向省高校毕业生就业指导中心报送毕业生生源情况及就业方案；

3.接待用人单位、毕业生及家长来访，宣传、介绍我校综合实力和我校毕业生就业政策；

4.充分发挥窗口和桥梁作用，做好毕业生宣传，收集和发布人才需求信息，安排毕业生供需见面、“双向选择”等毕业生就业工作；

5.负责各种校园招聘会的组织协调工作，“智慧就业”平台的管理使用工作；

6.协调做好毕业生的离校工作和毕业生档案的整理、转递工作；

7.负责学院就业工作计划、总结及就业工作宣传等工作；

8.负责毕业生就业工作规章制度建设及对学院的就业创业考核表彰工作；

9.组织毕业生质量跟踪调查，开展毕业生就业工作研究，毕业生就业质量年度报告编撰及发布工作；

10.开展毕业生就业指导、创业教育和就业工作人员培训；

11.做好毕业生就业率的统计和上报工作；

12.做好困难毕业生的就业帮扶工作，求职创业补贴申报工作；

13.负责建立和完善就业信息网，收集、整理、发布就业信息，建立用人单位资料库，为毕业生提供信息化服务；

14.组织开拓毕业生就业市场，毕业生就业市场分析，创建和巩固就业基地；

15.负责就业创业课程建设工作；

16.负责举办校级的就业创业指导讲座、职业生涯规划大赛、就创业知识竞赛、双创文化节等就创业实践活动组织工作；

17.负责大学生职业咨询工作；

18.完成上级组织、领导交办的工作和其它临时性工作。

**六、学生事务服务中心主任岗位职责**

1.负责统筹事务服务中心日常工作，以及网上办事大厅各事务；

2.研究、制定和修订学生事务中心管理工作文件并督促落实；

3.负责学生事务中心各岗位职责开展的监督考核工作。

**七、大学生心理健康教育中心主任岗位职责**

1.心理工作的制度建设与监管；

2.心理课程建设，授课工作；

3.心理个体咨询和团辅工作；

4.心理健康宣传教育活动的开展；

5.心理危机的预防和干预工作；

6.新生心理普查、新进教师的心理测试等各类心理测试；

7.心理协会的指导、心理委员的培训；

8.心理网站、心理微信公众号的维护；

9.科研工作；

10.心理中心的装修、采购、美化等；

11.各位数据填报工作。

**素质教育中心岗位职责**

**一、主任岗位职责**

1.全面主持素质教育中心各项工作；

2.总体规划素质教育学分构成；

3.协调指导二级学院参加素质教育竞赛等赛事活动；

4.统筹对外交流与来访接待工作；

5.负责素质教育的经费预算与审批事项；

6.完成学校党委、行政及领导交办的其他工作任务。

**二、副主任岗位职责**

1.统筹协调公选课的开课、酬金核算工作；

2.联系协调“星期二讲堂”主讲嘉宾；

3.协调各类素质竞赛的实施方案；

4.督促素质教育学分的日常管理与推进；

5.协调网络尔雅课的日常管理；

6.定期参加文化素质教指委相关会议；

7.完成领导交办的其他工作。