**酒店管理学院学生管理规范**

为规范学院本专科学生大学期间生活和学习管理，进一步加强学院学生管理团队建设，特制定本规范。

**第一章 学生管理工作岗位职责**

一、学院学生管理工作直接相关的岗位包括：党总支（副）书记、辅导员、专业班主任。

二、学生管理团队主要工作内容包括：

1. 学生思想政治教育；

2. 开展丰富多彩的第二课堂，辅助专业学习的拓展与深化；

3. 关注学生的个人成长和进步，对学生进行学涯职涯教育；

4. 开展学生就业指导服务，提升学生就业能力，提高就业质量；

5. 引导学生组织积极健康的课外活动，培养学生的自我管理能力和社会适应力；

6. 关心特殊学生群体，帮助其顺利完成学业。

三、党总支（副）书记是学院负责学生管理工作的第一责任人，其主要职责：

1. 负责学生日常管理的全面部署和协调工作；

2. 负责学生党员的发展与管理；

3. 指导和促进学生就业工作；

4. 指导、协调、激励学院学生管理人员（辅导员、班主任）的工作；

5. 沟通、协调学院与学工部、教务处等学校相关职能部门的关系；

6. 承担对外校及外相关单位的沟通与协作；

7. 负责学生管理经费的预算与使用；

8. 承担学院下达其它的相关任务。

四、 辅导员是学生管理的第一线工作人员，承担着学生管理的主要基础工作。其工作职责侧重于：

1. 思想政治工作 对所主管年级的学生的思想状态有总体的把握，重点把握以下几类学生的思想动态和思想工作：学习困难的学生、贫困生、存在心理问题学生、违纪学生等。

2. 学生生活管理，宿舍管理工作 定期了解并排查宿舍矛盾、进行调解，化解矛盾，避免冲突的发生，排除宿舍安全隐患（管制刀具、违规电器）。帮助学生解决生活上遇到的一些问题，倡导健康生活习惯；

3. 学生各类课外活动的组织与指导 对于校组织的各项学生活动，辅导员要有管理并督导学生活动全程。按照学校要求，对于有本院参赛的学生体育赛事，应到场观赛以防发生矛盾冲突；

4. 与班主任大学生定期沟通学生的生活、学习等情况，共同促进班级学风建设；

5. 组织学生配合专业教师的各项教学、科研活动；

6. 学生个人信息资料及学生活动情况的整理与入档管理；

7. 承担一定的职涯教育、就业指导等课程的教学工作；

8. 促进毕业班学生的就业工作；

9. 组建、领导学生干部团队指导学生自主管理；

10. 根据需要，承担其它的教学或行政管理工作。

五、班主任由专业课教师承担，承担起本班学生的专业学习指导和班风建设。具体细则见《酒店管理学院班主任工作制度》。

六、各职位任职要求及履职重点

1. 学生管理岗位相关工作人员应本着为学生着想、及时沟通，分工不分家，相互协作，共同分担，把学生工作有序推进，全面提升；

2. 辅导员、专业班主任，原则上从大一到学生毕业，没有特殊情况不予调换；

5. 班主任与辅导员之间要加强沟通和协作，各有侧重，相互配合，避免重复工作或者口径不一。

**第二章 涿州驻勤与交接制度**

一、辅导员等相关学生管理人员原则上轮流驻勤涿州，合理安排好各自主导的工作，并做好交接。

二、交接制度

1. 建立重要信息记录册。本部或涿州在勤人员负责记录当班期间各类已完成或未完成事项，并按照重要和需要处理的紧急程度作出明确标示；

2. 交接应无缝对接，即不能出现岗位无人的情况，如有极特殊情况，及时与党总支（副）书记沟通；

3. 交接记录不清或者有重要事情的应当面或电话沟通确认；

4. 当班人员应尽可能及时处理学生比较急迫的问题，不得以该年级辅导员不在为由拒绝或拖延。

**第三章 就业促进制度**

推进学生就业是学校和学院学生管理工作的重点工作，学院所有教师都应高度关注，学生管理团队人员应从多种渠道促进就业。

1. 就业工作应贯穿学生四年的培养过程，从大一开始抓起，各辅导员、专业班主任和任课教师对此都要有正确认识，努力培养学生就业能力和积极就业意愿。

2. 辅导员为推动学生就业的主要人员，班主任应配合辅导员在就业课堂及各学期实践周时间为学生提供必要的就业能力专项培训，学院全体教师都应主动积极有为学生推荐就业单位或提供就业信息；

3. 毕业生年级辅导员在学生毕业当年主要负责具体的就业促进、档案落实工作。