**厦门南洋职业学院**

**关于进一步完善学生勤工助学**

**育人机制的意见**

勤工助学是我校培养学生创意创新创业能力、提高学生综合素质和综合能力、促进学生就业创业的重要途径。多年来，这项工作取得了良好的成效，不仅受到了广大学生的欢迎和社会的好评，而且创新了厦门地区企业临时用工的模式和高校学生勤工助学模式。为了推动这项工作长期、扎实、有效地开展下去，特提出如下意见：

1. **加强对勤工助学工作的组织领导**

1.勤工助学工作的领导和组织机构

勤工助学工作由主管学生工作的校领导分管。为了加强对勤工助学工作的管理和服务，在学生工作处设立**厦门南洋职业学院学生勤工助学发展服务中心**，由学生工作处处长兼任中心主任。中心成员由教务处副处长、后勤处副处长、各学院副院长和学生科、招就办、教学科、财务科等相关科室负责人组成。中心下设办公室，与现有的学生资助工作办公室合署办公，由负责学生资助工作的干部兼职，配备2名学生助理协助工作。各学院的勤工助学工作在主管副院长领导下，由1名辅导员兼管，至少配备1名学生助理协助工作。

2.各级勤工助学机构和人员的职责

**学校勤工助学发展服务中心的主要职责：**加强对勤工助学工作的组织领导，解决勤工助学工作的难点问题，推进勤工助学工作的规范化、制度化建设，交流和总结勤工助学工作经验，研究和创新勤工助学模式，使勤工助学更好地发挥促进学生成长成才的作用。**中心办公室的主要职责：**起草勤工助学文件，编制年度学生勤工助学计划和确定校内勤工助学岗位，负责学生勤工助学的日常管理和服务，收集、汇总全校学生勤工助学情况，设立全校统一的勤工助学岗位库，协调各学院勤工助学工作和对外联络。**二级学院的主要职责：**制订本学院年度学生勤工助学工作计划，加强与企事业单位的联系，拓展晚间、双休日、节假日和寒暑假勤工助学岗位，建立勤工助学岗位库，组织和指导本院学生开展勤工助学工作，协调解决学生勤工助学中的问题，依据学校相关规定做好勤工助学学分的认定工作。**辅导员的主要职责：**负责所带班级学生日常勤工助学的组织、指导和管理，做好日常勤工助学的登记、总结等。

1. **创新勤工助学工作管理模式**

**1.设立勤工助学学分，将勤工助学纳入学籍管理**

创新人才培养模式，通过修订专业人才培养方案，设立勤工助学专项学分，将勤工助学纳入学籍管理，使勤工助学成为我校独具特色的人才培养模式。从2016级学生开始，全校各专业均设立勤工助学学分2学分，并按照必修课程管理，每个学生在校期间必须完成学校规定的勤工助学学时、取得学分方可毕业。勤工助学学分的认定由教学科研处和学工处共同负责。

**2.勤工助学学分具体实施办法**

学生勤工助学包括校内、校外两部分，在前五个学期内安排。学生可以利用五个学期的双休日、节日和寒暑假等课余时间完成60天、共计360学时（每6小时计1天）的勤工助学任务。勤工助学可以由学校、二级学院、班级或者有关组织统一安排岗位，也可以由学生自行联系岗位，但必须提前向辅导员报备登记。由学生个人自行在厦门市以外地区联系勤工助学的，必须事先提交书面申请并经二级学院主管副院长批准，完成勤工助学还应有用人单位的证明或签章，方可认定勤工助学学分。

学生确有实际困难或者身体残疾等原因，不能参加勤工助学的，可以向学工处提出申请，经批准后可以免修勤工助学学分或用素质拓展学分抵扣。

1. **规范管理制度，修订勤工助学管理办法**

学工处要根据新形势新常态下学生勤工助学的实际情况和学籍管理的要求，进一步修订完善《厦门南洋职业学院学生勤工助学管理办法》，作为各级勤工助学管理人员实施学生勤工助学学分管理的依据。要设立学生勤工助学登记本，由辅导员及时记载所属学生勤工助学学时等完成情况（登记本可与学生课外素质拓展学分登记本合用）。要不断总结经验，创新管理模式，使学生勤工助学工作规范化、制度化，严格审核勤工助学学时和学分登记、统计，规范学生毕业流程，使勤工助学学分的管理、认定做到公开、公平、公正，确保这项工作的良性发展。

1. **加强考核，建立奖惩制度**

要把学生勤工助学工作纳入学工处和相关职能部门负责人、各学院主管副院长、辅导员及其他相关人员的年度和当月工作绩效考核范围整体考虑，作为年度绩效奖金和当月奖金发放依据；纳入有关干部和辅导员各项评先评优条件；班级学生勤工助学的综合情况，也要纳入班级、团支部各类评先评优条件内容；学生勤工助学表现要列入学生个人评先评优条件考核实施。对于未经批准免修勤工助学学分、而没有完成规定的360学时且又不能抵扣素质拓展学分的学生，给予暂缓毕业，必须补修规定的勤工助学学时学分，方可毕业。学工处应制定和完善学生勤工助学工作奖惩规定，进一步推动我校学生勤工助学工作更加规范有效，特色更加明显。

 厦门南洋职业学院

 2017年3月7日