

民大发〔2015〕3号

关于印发《中南民族大学学生学业发展中心实施办法（试行）》等文件的通知

各单位：

为激发学生的学习兴趣和积极性，营造浓厚的学习氛围，不断夯实学生的学业基础，提升学生的综合素质，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）文件精神，学校成立了学生学业发展中心，制定了《中南民族大学学生学业发展中心实施办法（试行）》、《中南民族大学学生学业发展分中心实施办法（试行）》、《中南民族大学学生学业预警实施办法（试行）》、《中南民族大学“学习进步奖”评选办法（试行）》、《中南民族大学学生学业发展辅导工作室立项建设办法（试行）》等文件，现将相关文件印发给你们，请结合本单位实际，细化工作措施，落实相关工作。

- 附件：1. 中南民族大学学生学业发展中心实施办法（试行）
2. 中南民族大学学生学业发展分中心实施办法（试行）
3. 中南民族大学学生学业预警实施办法（试行）
4. 中南民族大学“学习进步奖”评选办法（试行）
5. 中南民族大学学生学业发展辅导工作室立项建设办法（试行）

中南民族大学

2015年1月17日

中南民族大学学生学业发展中心实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》文件精神，确保中南民族大学学生学业发展中心（下称学业发展中心）建设科学规范，取得实效，特制定本实施办法。

第二条 学业发展中心的工作宗旨：在学生工作层面构建学生学业发展辅导平台，增进师生之间的交流沟通，激发学生的学习兴趣，营造浓厚的学习氛围，不断夯实学生的学业基础，提升学生的综合素质，为中国特色社会主义事业培养合格建设者和可靠接班人。

第三条 学业发展中心的工作目标

（一）研究大学生学习与发展的客观规律，为大学生的学习与发展提供专业化的指导、咨询和支持服务。

（二）帮助学生认识自我、认识学科专业，适应大学学习生活，深入了解学习资源，确立学习目标，增强学习信心，提高学习效率，高质量地完成大学学业生涯。

（三）帮助学业困难学生克服困难，顺利完成本科学业。

（四）引领学业优秀学生不断攀登学业高峰，培养拔尖创新人才。

第二章 机构职能

第四条 学业发展中心由校院两级组成，并在学校学生学业发展指导委员会的指导下开展工作。

（一）学校学生学业发展指导委员会（下称委员会）由校长任主任，分管学生工作部、教务处、招生就业工作处、党委宣传部、创新创业中心的校领导任副主任，学生工作部、教务处、招生就业工作处、党委宣传部、创新创业中心、组织人事部、各教学单位负责人为成员。委员会主要负责学生学业发展工作的宏观指导、资源支持。委员会下设办公室，学生工作部负责人任办公室主任，教务处负责人任办公室副主任。

（二）学校学生学业发展中心挂靠学生工作部（处），负责全校学生学业发展相关工作的规划设计、专项调研、组织协调、运行管理、考核评估以及学生学业发展工作室立项建设等工作。

（三）各教学单位设立学生学业发展分中心，全面负责本学院学生学业发展工作。分中心主任由院长担任，副主任由学院分党委副书记与主管教学的副院长担任，负责本学院学生学业发展工作的具体实施，落实学情调查、学业预警与跟踪帮扶、综合素质发展辅导、核心价值观教育等学生学业发展与指导工作。分中心设置辅导员工作室，由学校学业发展中心与学院学业发展分中心共建，具体实施专业化、有特色的学业辅导项目。

第五条 学业发展中心工作职能

（一）**全校本预科学学生学情调查与研究。**从学业挑战度、学生主动合作学习水平、生师互动、教育经验丰富程度、教育

资源支持力度、学生综合学业表现等模块，分析我校学生与国际国内高校学生学习水平情况，为学校学生学业发展政策制定提供科学依据。

（二）学生学业发展相关制度制定、计划实施、综合协调、考核评估。围绕学生学业发展的过程管理，协同教务处、招生就业工作处等部门与各分中心落实学生学业预警与学业帮扶工作；协同创新创业中心、教务处等部门与各分中心落实学业进程跟踪与辅导工作；协同组织人事部、教师教学发展示范中心等部门落实辅导员学业发展辅导专业化、职业化、专家化工作；制定和落实促进学生学业发展的工作计划和考核制度。

（三）立项建设学生学业发展辅导工作室。按照学生学业发展辅导工作室立项建设办法，指导各学业发展辅导工作室开展工作，分类探索学业困难学生发展辅导策略，打造学生学业发展辅导品牌。

（四）辅导员职业能力教育与培训。围绕学生学业发展辅导，组织开展岗前培训、专题培训、日常培训和交流锻炼，定期开展职业技能大赛、职业训练营、辅导员沙龙、教练技术沙龙等活动，着力提升辅导员学业发展辅导的能力和水平。

（五）为学生提供学业发展咨询服务。结合学生学业发展特点，发展实践教练技术、朋辈辅导、团体辅导等现代教育技术，积累学生学业规划、职业规划、学业帮扶等工作案例，总结工作经验，及时加以示范推广，为学生提供更加优质高效的学业发展咨询服务。

第六条 学业发展中心工作队伍及分工

（一）学业发展指导委员会。全面掌握学生学情，对学生学业发展中心建设进行宏观指导，协调整合学生学业发展资源，建立学生学业发展辅导工作机制，研究和解决学业发展工作中出现的重大问题，调动一切有利因素支持学生学业发展工作。

（二）学业发展中心工作人员。具体负责中心建设与日常管理，拟定每学期学业发展工作计划和活动策划方案，调研、拟定学业发展相关制度，组织学业辅导经验交流与技能培训，立项建设学业发展工作室，招募学生助理和学生志愿者，聘任专业教师，指导各类学习支持活动的实施。

（三）学生助理团队。以勤工助学的形式招募成员，根据工作内容分别组建：学习帮辅管理小组、微讲座管理小组、学习交流管理小组、学习类社团联络小组、中心值班小组。在学业发展中心的指导下配合落实各项学习支持活动，场地值班。

（四）导生团队。由学业优秀且品德优良的学生骨干组成导生团队，学生党员发展必须具备导生经历。具体职责包括：
（1）参与大学生学习支持活动，承担部分学习支持类项目；
（2）对学业帮扶对象以及学业发展中心运行情况进行调查与反馈；
（3）开展学习类主题活动，浓厚学习氛围；
（4）一对一帮扶学业困难学生，并反馈相关信息。

第三章 条件保障

第七条 教师、辅导员参与学业辅导活动的工作量及酬劳由教务处统一认定、核发，学生参加学业进程辅导由创新创业中心核定实践创新学分。

（一）教师工作量认定

1. 课后辅导。根据学院学业发展分中心安排，教师对学生进行一对一辅导或者一对多辅导，经学院学业发展分中心申请，教务处审核，给予相应课时认定。

2. 专题辅导。根据学校学业发展中心安排，教师对学生进行专题辅导课程（如涉及跨学院的高等数学、大学英语、大学物理等课程以及素质发展专题辅导课程），经学校学业发展中心申请，教务处审核，给与相应课时认定。

（二）辅导员、班主任工作量认定

帮助学业预警学生制定学业发展规划，并督促落实，辅导员、班主任提出申请，学院学业发展分中心审核，报教务处认定社会实践课时。

（三）学生学分认定

每个学生从第2个学期到第7个学期结合综合素质测评结果，填写学业发展进程表，参加6次学业发展进程辅导，并能完成学业发展目标且效果较好，经学生本人申请，学院学业发展分中心初审并报校学业发展中心汇总，经创新创业中心审核后给予1个实践创新学分。

第八条 学校学生学业发展中心设置办公室（或接待室）、多功能辅导室各1间。各学院分中心参照民大发〔2014〕52号文件规定的标准，设置办公室、辅导室等场所，为学生学业辅导工作提供必要的工作条件。

第九条 本办法自下发之日起生效，由学校学生学业发展中心负责解释。

附件 2

中南民族大学学生学业发展分中心实施办法（试行）

第一条 为协调推进学生学业指导工作，促进学生以学业发展为基础的全面发展，在各教学单位设立学生学业发展分中心（以下简称分中心），特制定本办法。

第二条 学业发展分中心的工作内容

（一）学业促进

1. 帮助学生尽快适应大学学习与生活环境，激发学生学习兴趣，端正学习态度，探索研究适合本学院学生的最优学习方法，指导学生进行学业规划；

2. 为学业困难学生提供英语、数学、物理、化学等基础课答疑和“一对一”辅导等服务，通过与优秀学长交流讨论发挥学长学习引导作用；

3. 对学生普遍反映学习难度较大的学科基础课、专业课程，邀请相关专业教师，为他们提供相关课程学习辅导；

4. 帮助学生通过项目或兴趣小组开展探索研究性活动，支持学生提升外语能力、拓展国际视野并加强海外交流与留学辅导；

5. 开展跨学科交流学习辅导，为学生提供就业与职业规划辅导以增强就业竞争力，通过学术类学生组织交流和“师生午茶会”等学习交流活动促进学业整体提升。

（二）生涯辅导

1. 依托学业发展工作室，利用学业规划、职业生涯规划、

教练技术等领域的理论和方法，重点解决学业困难学生目标不清、方向不明、态度不端、动力不足等问题。

2. 发挥专业负责人、班主任对学生专业发展的指导作用，引导学生深化人才培养方案和课程体系认识，定期开展专业发展教育，帮助学生明确学习目标，提高学生学习的积极性和主动性。

(三) 能力提升

依托学生工作队伍自身的理论与实践研究，为学生开设综合素质培养系列通识选修课，开展团体训练与辅导，组织学生参加校内外实践交流活动，促进师生间的学习交流，帮助学生学会探索研究、学习与发展。

工作体系	学习支持项目	工作载体
学业促进体系	学业规划咨询与辅导	《专业导论》、学业进程辅导、师生午茶会、选修课《大学生学业规划指导》、学分制及培养方案讲座等
	学业预警	学习态度预警和学分预警
	学习方法咨询与辅导	Learning Skill 工作坊：数学、物理、化学及其他涉及学院较多的课程的学习方法、学习兴趣引导方面的辅导报告与经验交流会
	专项辅导班	考研英语、数学、政治辅导班；专业课辅导班；公务员考试辅导班
	英语学习咨询与辅导	学辅工作坊：大学英语一对一辅导、课程答疑
	数学学习咨询与辅导	学辅工作坊：高等数学一对一辅导、课程答疑
	物理学习咨询与辅导	学辅工作坊：大学物理一对一辅导、课程答疑
	化学学习咨询与辅导	学辅工作坊：大学化学一对一辅导、课程答疑
	外语能力提升辅导	英语角、与留学生对话、出国外语考试交流会等
	团队学习辅导	支持读书协会、数学建模协会等学习类社团交流学习

生涯辅导体系	学习与生活适应辅导	学习生活适应情况调查、“共度大学好时光”优秀学生交流论坛、选修课《大学生活管理》等。
	专业规划咨询与辅导	依托辅导员工作室进行一对一咨询辅导
	学业与职业规划辅导	师生午茶会、辅导员工作室咨询、选修课《职业生涯规划与职业能力提升》等
能力提升体系	职业通用能力训练与辅导	表达能力、领导力培养，办公软件操作，信息素养培育等辅导课程，校外拓展实践活动
	专业化学生团队建设	借鉴比特工场、点石调研等团队的发展模式支持学生以专业化团队的形式自主发展。
	班级成长发展与辅导	班长论坛、新生班干部培训、团体辅导计划等

（四）信息反馈

构建信息反馈平台，收集学生在学习、成长过程中的意见与建议，及时向学校相关部门和学生反馈。同时，适时把握学业支持、生涯辅导及能力训练三个体系工作开展的效果与不足，及时完善与改进，努力增强学业指导工作的实效性。

第三条 学业发展分中心的工作职能

（一）**学业预警与跟踪帮扶**。结合学校学分管理办法与学业预警相关制度，制定本学院各专业的学业预警办法；采取切实有效措施对预警对象进行跟踪帮扶，提升学生学业表现。

（二）**学业发展进程测评与辅导**。制定本学院学生的综合素质测评办法，充分发挥综合素质测评的教育引导作用；依据学业进展阶段和不同群体特征，对相应学生进行有针对性的发展辅导；探索发展辅导技术，整合各方资源，满足学生个性化发展需求。

（三）**学习动力与价值观教育**。结合学校实际、学生实际，把核心价值观教育融入学生学业发展进程中，建立信任关系，

端正学生学习态度，激发学生学习动力；把思想教育融入学业发展指导中，引导辅导员从“保姆”向“导师”转变。

（四）学情调查与研究。配合学校学生学业发展中心，做好本学院学情调查，形成学院年度学情调查研究报告。配合做好全校学情调查。

（五）“学习进步奖”评选发放。按照“学习进步奖”评选相关要求，结合学院实际制定学习进步奖评定办法，对学业进步较大的学生给予物质和精神奖励，有效调动学生学习积极性。

第四条 学生学业发展分中心相关工作流程

（一）学业预警与学业帮扶

1. 辅导员结合教务管理系统数据，开展学情分析，在每学期放假前后三天内确定预警对象；

2. 辅导员及时告知班主任（导师），并在每学期放假前向预警对象及家长下达预警通知书；

3. 班主任（导师）、辅导员在每学期开学第一周安排学业咨询，制定帮扶措施；

4. 班主任（导师）、辅导员在学期中全程督促落实帮扶计划。

（二）学业进程发展辅导

1. 学生本人依据综合素质测评结果填写学业发展进程表（开学两周内）；

2. 班主任（开学两周内）提供素质发展建议；

3. 学生本人预约辅导员或学业发展工作室老师咨询；

4. 学生本人根据咨询意见制定或调整学业发展规划；

5. 班主任（导师）、辅导员督促落实（学期过程中）；

6. 班主任、辅导员跟踪反馈（下学期初）。

（三）学习动力与价值观教育

1. 依托综合素质测评基础素质结果，开展价值观念、学业动机、学习态度、学业目标分析；

2. 结合学生思想实际、情感体验等，设计价值观教育实践载体；

3. 辅导员深入学生当中，建立信任关系，注重学生体验，提高学生参与度与投入度；

4. 持续跟进，鼓励支持，给予肯定，定期评估效果。

（四）学情调查与研究

1. 每学期初发放学情调查问卷，统计相关信息；

2. 从教务处、招生就业工作处、创新创业中心等部门获得学情信息，并汇总调查信息进行分析；

3. 形成学院学情分析报告报送学校学生学业发展中心。

（五）“学习进步奖”评选

按照本学院学习进步奖评选细则，按所在专业学生“综合素质排名进步百分比”2%比例确定获奖学生，公示无异议后报学校学生学业发展中心审核通过，适时颁奖表彰。

第五条 本办法自下发之日起生效，由学校学生学业发展中心负责解释。

中南民族大学学生学业预警实施办法（试行）

为进一步加强我校学生学业发展的过程管理,提高学生学业发展表现,推动形成良好的学风,实现各专业人才培养目标,特制定本办法。

一、预警对象

（一）课程预警对象

1. 课程重修的;
2. 旷课累计达该课程教学计划教学时数四分之一的;
3. 大学入学成绩较低或单科基础较差的;
4. 来自边疆及偏远地区基础教育薄弱生源地的;
5. 列入心理健康预警的。

（二）学业预警对象

1. 学期内累计旷课在 15 学时以上的;
2. 获得学分数进入学业预警范围的;
3. 受到学校违纪处分的;
4. 因学业困难而留级、休学、转专业的。

二、预警类别及响应

根据学生的实际情况及所产生的影响程度,发出不同的预警信息,分别为蓝色预警、黄色预警、橙色预警、红色预警,并由课程教师、班主任、辅导员、家长协同响应。

（一）预警类别

1. 蓝色预警: 主要适用于课程预警对象: 高考总分数偏低; 学校及专业非第一志愿、特殊生源计划学生、生源地教育基础欠发达、边疆民族与小少数民族学生等; 数学、英语、计算机、大学物理等分级教学中 D 班学生。

2. 黄色预警: 主要适用于受到警告、严重警告处分以及学籍异动的学生。

3. 橙色预警: 主要适用于学业预警的一般预警;

(1) 未达相关学分要求(学院可根据培养方案自行调整) 第一学期获得学分少于 15 学分;

前二学期获得学分少于 35 学分;

前三学期获得学分少于 55 学分;

前四学期获得学分少于 75 学分;

前五学期获得学分少于 95 学分;

前六学期获得学分少于 115 学分;

前七学期获得学分少于 135 学分;

(2) 学习年限超过 4 年的;

(3) 未按时注册的、未按时选课的、一学期累计旷课超过 15 学时的、出现旷考的。

(4) 受到学校记过处分的。

4. 红色预警: 主要适用于退学预警对象, 主要包括:

(1) 大一学年结束, 除通识选修课外, 获得学分总数少于 25 个学分; 大二学年结束, 除通识选修课外, 获得学分总数少于 60 个学分; 大三学年结束, 获得总学分数少于 95 个学分。

(2) 旷课超过规定教学课时四分之一或累计旷课超过 30 学时。

(3) 受到学校留校察看处分或其他面临退学情况的。

(二) 响应机制

1. 蓝色预警，主要由课程教师予以响应，通过课堂关注、作业辅导、课程答疑、考前辅导等形式进行，课程教师不得放松课程要求标准；

2. 黄色预警，主要由辅导员、班主任协调课程教师予以响应，主要通过班主任谈话、课程教师辅导等形式进行，情况较严重的，要告知辅导员，并通知其家长。

3. 橙色预警，主要由辅导员协调班主任、学生家长、课程教师等协同关注，要采取必要的学业干预、行为矫正、心理咨询等多方措施。

4. 红色预警，主要由副书记协调辅导员、学生家长、班主任等协同关注，既要对学生严格要求，也要体现人文关怀，对于受长期辅导而没有明显改善的，按学校规定给与退学等处理。

三、学业预警工作流程

(一) 课程预警流程

主要适用于蓝色预警对象，主要由教务处协调招生就业工作处、数学与统计学学院、外语学院、计算机科学学院、电子信息工程学院等单位共同推进学业预警及帮扶工作。

1. 明确课程预警对象：一是本科招生结束后，招生就业工作处为学院提供学生学情汇总表，经学院审核后确定课程预警对象。二是数学、英语、计算机、大学物理经测试后，确定课程预警对象，并进行分级教学。

2. 加强课程预警管理：数学、英语、计算机、大学物理等

相关公共基础课程负责单位将预警信息汇总后提交教务处，并通过教务系统将相关预警信息纳入课程教师的教学管理信息中。

3. 开展绩效评估与激励：教师根据相关预警信息，提供预警对象的学情表现情况，填写学业预警课时认定申请表，向教务处申请教学课时认定。

（二）学业预警流程

适用于黄色预警、橙色预警、红色预警对象，由教务处协调各学院学生学业发展分中心推进学业预警与学业帮扶工作。

1. 明确预警对象：每学期末，学院召开学生学业预警工作会议，核实学生的学业进展情况，明确预警对象，批准并下达《学业预警通知书》，书面通知书一式 2 份，一份发给预警学生，一份发给学生家长。新学期开学将预警学生名单反馈给相应班主任。

2. 建立课程预警：学院要在开学 1 周内将学业预警对象汇总表提交教务处，通过教务系统提交预警信息，并通过课程预警流程，引导课程教师跟踪督促学业预警对象。

3. 建立信任关系：班主任、辅导员根据核准的预警名单，逐一与预警学生谈话，并联系家长，提醒家长关注学生学业进展，配合学校共同帮助学生完成学业。

4. 转介工作室辅导：对于学业出现复杂情况的预警对象，由辅导员协调学院学生学业发展辅导工作室或报请学校学生学业发展中心进行矫正与帮扶。

5. 进行评估与奖惩：学院学生学业发展中心根据预警工作情况和预警对象的学情表现情况，给与相应评估和奖惩。

（三）撤销学业预警

经学业预警，学业表现有明显改善的，经过学院学生学业发展分中心审议，撤销其预警处理，撤销预警的处理材料亦装入学生学业发展档案。

本办法适用我校全日制本科学生，自下发之日起生效。

学业规划 及改进措施	<p>本栏由学生本人咨询学业发展辅导工作室老师后填写</p> <p>签 字 年 月 日</p>
学业规划 执行绩效 评估	<p>本栏由学生学业发展辅导工作室老师下个学期咨询时填写</p> <p>签 字 年 月 日</p>

本表由辅导员统一打印，列入一般学业预警对象的学生表格，用蓝色 A4 纸张打印；受到处分或学籍异动的学生表格，用黄色 A4 纸张打印；学业状况一般型预警，用橙色 A4 纸张打印；列入退学预警、心理健康出现危机的学生表格，用红色 A4 打印；用其他学生用白色 A4 纸张打印。

中南民族大学“学习进步奖”评选办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党和国家教育方针，充分调动广大学生的学习积极性，激发刻苦学习热情，不断浓厚学习氛围，根据上级有关文件精神，并结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍全日制普通本科生。

第二章 组织领导

第三条 学校成立“学习进步奖”评审领导小组，全面领导评审工作。评审领导小组由分管学生工作的校领导、相关职能部门领导及学院学生学业发展中心负责人组成。评审领导小组下设评审办公室，办公室设在学生工作部学生学业发展中心。学生奖学金评审办公室负责“学习进步奖”评审工作，向评审领导小组提出评审意见。

第三章 奖励标准、评选条件

第四条 奖励标准：“学习进步奖”奖励金额为每生每年 600 元，奖励名额上限为本专业本年级在籍学生人数的 2%。

第五条 评选条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 自立自强，积极向上；
4. 积极参加学校和学院组织的各项教育教学活动；
5. 本专业本年级综合素质成绩“综合素质排名进步百分

比”的前 2%。

第四章 评选程序及要求

第六条 各学院于每年 9 月中旬(具体时间以当年通知为准)组织本学院上学年度“学习进步奖”评选工作。经学院综合评选、审核、公示无异议后报学校审批、表彰。

第七条 各学院依据“综合素质排名进步百分比”确定获奖学生。综合素质排名进步百分比=[(前 2 个学年度学生综合素质成绩本专业排名-前 1 学年度学生综合素质成绩本专业排名)/本专业学生人数]*100%。

第八条 “学习进步奖”不与优秀学生奖学金、民族类专业奖学金、校友奖学金、各类社会团体资助设立的奖学金兼得。

第五章 附 则

第九条 各学院可根据学院实际情况制定细化标准。

第十条 本办法由中南民族大学学生学业发展中心负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

中南民族大学学生学业发展辅导工作室立项建设办法 (试行)

为进一步探索学生工作规律，总结学生学业发展工作经验，培育学生工作特色项目，打造我校学生工作品牌，在学校学生学业发展中心指导下，以学院学生学业发展分中心为基础，立项建设学生学业发展辅导工作室（以下简称工作室）。为进一步规范学生学业发展辅导工作室的建设、运行、管理与评估，特制订此办法。

一、工作内容

工作室选取以下 1-2 项工作内容作为本工作室的特色项目：

1. 学业规划与职业生涯规划(职业训练营、时间管理指导、简历指导、就业技巧等)；
2. 资助工作与教育帮扶(家庭经济困难学生帮扶、女生群体帮扶、教育均衡研究等)；
3. 核心价值观教育(家史家训、校史校训、学院及班级文化建设等)；
4. 心理健康教育(生命教育、心理健康咨询、危机干预)；
5. 卓越人才培养(所在学院专业卓越人才培养、边疆及少数民族骨干培养等)；
6. 学生创新创业训练(创新训练营、创业训练营等)；
7. 综合素质发展辅导(综合素质测评、个性发展辅导等)；
8. 社会实践(青年志愿者进社区，民族地区实践基地、新

媒体社区等);

9. 人文阅读 (读书沙龙、微阅读等);

10. 思想政治教育理念与工作技巧 (朋辈辅导、教练技术、团体辅导、辅导沙龙等);

11. 其他特色工作项目。

二、立项申报

(一) 立项准备

工作室由团队负责人全面负责。负责人必须为在特色工作领域学有专长、获得相关专业认证,且实践经验丰富;团队正式成员应具备工作室准入资格,并获得负责人的正式邀请;校内外相关专业人员获工作室负责人邀请可担任特约咨询师。

(二) 提交申请

按立项申报书要求,向学校学生学业发展中心提交包含工作室工作内容、特色项目、发展计划、人员准备、预算资金、工作场地、管理制度等内容的立项申请。

(三) 核准立项

由学校学生学业发展中心组织专家组进行答辩评审,对通过专家评审的工作室项目核准立项,并每年给与立项建设经费2万元。

三、运营管理

(一) 工作环境。立项建设后,1个月之内必须按工作室相关规范,落实好办公场地、办公设备等硬件与工作室规章、服务规范等软件方面的环境建设。

(二) 财务管理。相关费用支出由工作室负责人统一安排,由学校学生学业发展中心核准报销。

（三）事务助理。工作室可向学校学生资助中心申请 1-2 个勤工岗位，并明确其工作职责与工作时间。

四、考核评估

（一）过程考核（20 分）

1. 按照年度工作计划，明确任务分工和阶段目标，并督促执行；
2. 每月开展交流活动，分析交流工作进展情况，并形成台账。

（二）绩效评估（40 分）

1. 学情评估。分析工作对象学情，考察其学业表现提升情况；
2. 学生满意度测评。通过与学生座谈、问卷等形式，考察学生满意度。

（三）特色评估（40 分）

1. 积累工作案例，探索学生工作规律，凝练特色经验，并具有可推广性；
2. 提交年度工作总结，发表相关研究论文或提交调研咨询报告 1 篇以上。

根据工作室考核评估情况，90 分以上为优秀，80-90 分为良好，70-80 分为合格，对 70 分以下者限期整改，如再不合格则取消立项。

本办法自下发之日起生效，由学校学生学业发展中心负责解释。

年 度	
编 号	(由评审委员会填写)

中南民族大学 学业发展辅导工作室

项目申报书

项目名称_____

负责人_____

所在学院_____

填表日期_____

学生工作部（处）
2014 年 12 月

一、项目成员基本情况

项目名称																
负责人姓名					性 别				民 族				出生年月			
最后学位					专业职务						研究 专长					
主 要 参 加 者	姓 名	性别	年龄	专业/ 行政 职务	研究 专长	学历	学位	工 作 单 位								
和 代 表 性 科 研 成 果	项目组成员资格证书 和代表性科研成果															

二、论证提要

工作室要解决的问题、工作举措、特色项目。

(此处可加页)

三、经费预算

序号	经费开支科目	经 费 预 算			金 额 (元)
1					
2					
3					
4					
年度 预算	201 年		201 年		201 年
其他经费来源					

四、项目负责人所在学院审核意见

申请书所填写的内容属实；该项目负责人和参加者的政治业务素质适合承担本项目的建设
工作；本学院能够提供完成本项目所需的时间和条件；本学院同意承担本项目的管理任务
和信誉保证。

学院负责人签字：

单 位 公 章

年 月 日

五、专家评审意见

专家签字：

单 位 公 章

年 月 日

六、学业发展中心审核意见

学业发展中心负责人签字：

单 位 公 章

年 月 日