## 附件2：

## 学生管理人员职责

1.学生管理人员接受学生工作部的领导；遵守学校的各项规定，负责学生管理工作。

2.负责学生的出勤管理，开展经常性的思想教育和课堂纪律教育，教育学生要刻苦学习，遵守课堂纪律，尊重任课老师。每天负责督促学生按时上课出勤（含晚自习），检查学生的出勤情况，并做好记录，确保上课（含晚自习）出勤率。对旷课的学生要及时了解情况，及时督促其到教室上课，做好旷课学生的批评教育工作。对经常旷课屡教不改的学生根据学生管理规定及时向学生工作部上报并提出处理意见和建议。

3.努力做好学生纪律教育和稳定工作，积极和学生沟通，密切注意学生动态，工作要有预见性，对可能发生的违纪事件做好防范工作，努力杜绝打架斗殴、索要钱物、砸门撬锁、偷盗财物、破坏公物、校园欺凌等严重违纪事件的发生。一旦学生中发生以上严重违纪事件，应第一时间赶到现场，及时做出调查和妥善处理，同时立刻通知学生工作部。

4.做好上课期间宿舍的管理和检查工作。对无故旷课留宿的学生，应及时掌握情况并督促学生离开宿舍到教室上课。对因病留宿的学生做好生活上的照顾工作。做好留宿学生的检查、登记工作。

5.在熄灯前与宿管进行一次就寝检查，并做好登记工作。对无故不在宿舍就寝的学生要及时查明原因，并努力督促学生返回宿舍就寝，并在次日以书面形式上报学生工作部。

6.夜间是学生发生重大违纪事件的多发时段，应密切注意学生的行为表现，发现问题及时处理。对重大事件应及时通知值班班主任、学生工作部。

7.经常进行安全检查，特别注意学生宿舍中出现的管制刀具、棍棒等凶器。对发现的以上物品没收并查明责任人，并及时上报学生工作部。

8.未经批准不得向学生收取任何费用。否则，一经发现予以严肃处理。

9.完成学生科交办的其他任务。

10.工作时间：工作日8:00-17:30，每隔一周24小时在岗（周一8:00-下周一8:00）。

**工作要求：**学生上课期间（含晚自习）应在办公室和教学楼上班，负责做好出勤管理，经常关注教室情况，发现问题及时处理；中午（11：30—下午上课）和晚上（晚自习结束后――第二天早晨）时段内原则上没有具体休息时间。要求在此期间密切注意学生中的动态，要经常进入学生宿舍进行检查，严防打架斗殴、索要钱物、偷盗财物、破坏公物等严重违纪事件的发生，杜绝校园欺凌事件的发生。