

学生科科长工作职责

- 一、主持学生科工作，组织全科人员的政治、业务学习，负责本科工作分工、任务布置，并检查、督促。
- 二、负责制订学期、学年工作计划，组织实施、检查和总结。
- 三、负责拟订、健全学生管理的各项规章制度。对违纪学生提出处理意见，对升、留级、休、退、复学、转学、毕业、结业、肄业的学生提出处理意见。
- 四、负责审批学生奖学金、生活困难补助，掌握相关经费的使用情况。
- 五、负责协同教务科实施招生、就业，组织好入学教育、军事训练、形势教育和就业教育。
- 六、负责组织全校性学生活动。
- 七、负责创新与创业实践课程的安排、检查和管理工作。
- 八、负责学院学生宿舍的分配、安排、协调和调换等工作。
- 九、协助学院分管领导管理班主任，指导、检查、督促班主任开展工作，负责对班主任工作考核与评定。
- 十、及时掌握和分析学生的思想动态，学习、生活、纪律状况和行为表现，采取有效措施，强化教育和管理，保证

正常教学和生活秩序。

十一、负责学生突发事件的应对和处理，做好学生的心理辅导工作。

十二、完成学院领导交办的其他工作。