**学生事务部机构设置**

**部门概况**

学生事务部（党委学生工作部）是在学校党委和行政领导下的职能部门，贯彻执行党的教育方针，全面落实立德树人任务，主要负责学生的思想政治教育、行为规范管理、成长成才服务、就业指导等工作。

负责全校学生思想政治教育，组织开展学风考风建设，统筹辅导员、班主任队伍建设和学生日常教育管理工作。组织开展学生素质综合测评、学生评奖评优和表彰工作；负责处理校学生违纪处理委员会日常事务；负责部分大型学生活动的相关筹备和组织工作。

 负责全校的学生资助工作，健全学生资助工作体系，推进完善各项资助政策制度及具体的评定办法；统筹各项奖助政策的落实，监管学院各项资助项目的开展，保障各项资助评定的公开、公正、公平；做好国家和学校的各项学生资助政策宣传，选塑资助学生典型，促进学生立志成才，营造良好的资助育人氛围。

负责统筹和组织全校大学生心理健康教育与咨询工作。

负责宣传、贯彻国家和省高校毕业生就业的方针、政策和法规；负责全校毕业生的就业、创业指导工作；毕业生就业材料制作，就业市场开拓，编制毕业生就业方案；办理毕业生派遣手续。

负责统筹和组织开展全校大学生的国防教育、军训及军事理论课程教学，负责大学毕业生入伍预征和士官招收及征兵、民兵等工作。

**学生事务管理服务中心**

一、负责组织开展大学生思想政治教育，进行学生思想动态调研，组织开展主题教育活动，强化大学生社会主义核心价值观引领。

二、组织开展学风建设，创建优良校风、学风、班风。

三、负责统筹辅导员、班主任队伍建设，包括队伍的建设规划、选聘、培训、管理、考核、表彰等。

四、负责统筹全校学生日常教育和管理工作，推进学生教育管理相关规章制度的制定和完善。

五、制定新生接待、入学教育、文明离校教育等方案，指导各学院开展新生入学教育和毕业生文明离校教育。

六、制定和完善学生素质综合测评体系，组织开展学生素质综合测评、学生评奖评优和表彰工作。

七、负责处理校学生违纪处理委员会日常事务，做好受处分学生的跟踪教育和管理。

八、负责部分大型学生活动的相关筹备和组织工作，如开学典礼、毕业典礼和大型学术讲座等。

九、负责新疆内派管理教师管理服务工作和少数民族学生日常教育、管理和服务工作。

十、负责学生事务部（处）信息化建设和资产管理，做好部（处）网站、奥蓝信息管理系统等平台的管理维护，固定资产管理。

十一、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

**学生资助管理中心**

一、在学校资助工作领导小组的指导下，统筹全校的学生资助工作，健全学生资助工作体系，推进完善各项资助政策制度及具体的评定办法。

二、组织学校家庭经济困难学生的认定、复查工作。

三、落实国家各类奖学金、助学金、国家助学贷款等奖励资助政策。

四、落实各类奖学金、临时困难补助、勤工助学等学校层面的各项资助政策。

五、做好国家和学校的各项学生资助政策宣传，营造良好的资助育人氛围，选塑资助学生典型，促进学生立志成才，实现资助与育人的有机结合。

六、检查、指导、监督各学院对各项资助政策的落实情况，加强过程管理和结果审定，保障各项资助评定的公开、公正、公平。

七、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

**大学生心理发展与咨询中心**

一、统筹全校大学生心理健康教育工作，指导学院开展心理健康知识宣传与普及活动。

二、负责大学生心理健康咨询工作，完善学校、学院及班级三级心理防御体系，参与学生心理危机事件干预。

三、针对心理辅导教师开展专业指导，举办心理工作坊，进行心理健康工作考核，提升工作队伍整体水平。

四、开设大学生心理健康教育课程，开展各类心理健康讲座、沙龙等交流活动，普及心理健康教育知识。

五、负责班级心理委员的培训，指导大学生心理健康协会工作，开展大学生心理健康状况调查。

六、实施大学生心理健康普查工作，建立学生心理档案。

七、总结大学生心理健康发展规律，起草相关规章制度，开展大学生心理健康研究。

八、负责心理健康教育与研究中心网站建设系统维护。

十、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

**大学生就业指导服务中心**

一、全面统筹全校毕业生就业工作，制定全校毕业生就业工作的实施方案。

二、代表学校对外发布毕业生资源信息，搜集、整理、发布用人单位需求信息。

三、组织面向全校学生的就业形势、就业政策和就业观念的教育，开展形式多样的就业指导讲座、论坛和咨询活动。为毕业生提供职业资格、求职技巧、实用职业技能培训等综合服务。

四、培育以学校为主体的毕业生就业市场，举办全校性就业市场、周末就业市场、联合市场、专场招聘等活动，协调学院独立市场与院际联合分类市场。推进全校无形就业市场的软、硬件建设。

五、负责毕业生资格审核、毕业生就业协议签发、编制毕业生就业方案、办理毕业生离校和派遣手续。

六、做好毕业生就业情况统计，及时反馈公布就业动态。参与对各学院就业工作的检查、评估。

七、做好毕业生和用人单位的信息反馈，积极开展就业调查和工作总结与研究，编制、发布年度毕业生就业质量报告。

八、负责全校毕业生就业工作人员的业务培训，加强就业工作队伍建设。

九、加强毕业生就业创业基地建设，负责校级毕业生就业创业基地的审核与管理。

十、负责学校就业指导课程、职业生涯规划课程建设、管理与考核。

十一、负责大学生创业实践活动组织、指导与培训；大学生创业园建设、指导与管理。

十二、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

**武 装 部**

一、宣传党和国家有关国防教育的方针政策，负责全校的国防教育工作，积极宣传《国防法》《兵役法》《国防教育法》，举办相关国防活动及专题讲座，增强师生的国防意识。

二、负责起草、制定学生军训方案、军训文件及资料，组织和实施新生军训工作；做好新生军训时期的思想政治工作，预防安全事故发生，完成新生军事训练成绩评定，提供军训期间的后勤保障与服务工作。

三、做好与承训部队的联系工作，负责协调学校内部、学校与承训部队之间的关系，共同培训新生军训，圆满完成军训任务。

四、协助教务处完成军事理论课的教学计划、任课教师安排及教学的其他工作；组织对军事理论课教师的培训、指导和开展军事教学方面的理论研究与学术交流活动。

五、协助有关部门做好大学生平时兵役登记和年度征兵、退伍安置等工作。

六、负责学校人防战备工作；做好对全校军烈属、转业、退伍复员军人的慰问和安抚工作。

七、做好民兵的登记及日常管理工作，积极开展多种形式的民兵训练活动。

八、建立全校国防教育、征兵、军训、学生退伍等工作的档案信息库。

九、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。