**马克思主义学院2023届毕业生离校工作实施方案**

根据邵阳学院《关于做好2023届毕业生教育管理和离校工作的通知》邵院通〔2023〕18号相关要求，落实工作责任，全力做好2023届离校工作，保障师生生命安全和身心健康，确保毕业生离校工作安全、有序，确保校园安全稳定。特制定马克思主义学院2023届毕业生离校工作方案。

**一、指导思想**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，规范做好2023届毕业生离校服务工作，坚持一站式服务原则，离校手续尽量通过线上办理，确保2023届毕业生快速、安全、有序、文明离校及离校活动的正常有序开展，确保校园安全稳定。

**二、高度重视，成立领导工作小组并明确职责及分工**

学院成立2023届毕业生教育管理和离校工作领导小组，下设学生管理工作小组，其构成如下：

**（一）毕业生教育管理和离校工作领导小组**

组 长：易佑斌、欧志文

副组长：禹红樱 、朱瑾、文大山

组 员：周方思、张倩、阮春辉、袁名松、周竟成、彭俊亮、唐启良、徐德信、卿学工、刘焱、孙宇、王婷婷、姚季冬、袁名松、陈运新

职责：

1、组长是学生离校工作第一责任人，负责总体规划、统筹、领导和保障工作顺利开展。

2、副组长具体负责组织、分工、协调、安排开展毕业生与教学有关工作和学生管理工作。

3、组员负责积极配合执行领导小组下达的工作安排，全力确保2023届毕业生安全、有序、文明离校。

**（二）学生管理工作组：**

组长：朱瑾

组员：周方思、张倩、党员、团学主要干部

职责：

1. 组长：负责组织、分工、协调、安排开展各项学生管理工作。
2. 组员：负责各项具体的学生管理工作。

**三、具体实施办法**

总要求：提高站位、高度重视，全员、全过程、全方位周密防控，管事、管人、管场所、管过程、管应急。压紧压实各方责任，筑牢安全屏障，确保学生离校前准备充分、井然有序、安全平稳，确保每一位2023届毕业生安全、平稳、有序办理毕业生相关事项，实现文明离校。

具体安排如下：

**（一）毕业生离校前工作安排**

1、从5月25日起，毕业班学生离校前，应认真如实填写马克思学院学生毕业离校审批表，向所在二级学院提出申请，经二级学院批准后方可离校。

2、毕业学生在校日常管理。全体毕业生在校期间要遵守学校学生管理相关规定，不得私自举办大型聚会、聚餐等活动，大型的纪念活动需提前向学校防控办报告，获得批准后方能进行。坚持晚点名制度，精准掌握返校学生在校动态。建立落实晚点名制度的学生工作台账。

3、毕业生必须以对自己负责的态度，维护自己和他人财产安全。提前离校同学的物件可以委托他人办理邮寄，受托人要尽心尽力、且在视频环境下清点委托人物件，物件在搬运或邮寄过程中受损、丢失等情况受托人不负责任。家庭困难的学生，由本人提出申请，由辅导员先行垫付邮寄费用，学校（学院）报销。

4、毕业生离校教育。党员线上毕业教育由各支部书记组织，建议以主题党日活动形式开展；各班线上离校教育由班主任组织，邀请任课老师参加。对学生进行爱国主义教育、爱校教育、励志教育、感恩教育、诚信教育、纪律教育等；广泛利用展板、横幅渲染氛围，做好毕业生离校的宣传工作。

5、毕业生离校管理。从5月29日开始，强化辅导员入住学生宿舍制度和宿舍巡查制度，每天晚上至少要安排一名学院负责人组织带领辅导员、班主任、毕业论文（设计）指导老师到学生宿舍值班巡查。6月5日—6月8日为毕业生离校集中值班时间，学生管理工作组人员、学院党政领导、全体辅导员、毕业班班主任都要参与值班（具体值班表见值班安排表）。6月8日以后，学院学生管理工作组继续安排人员值班。

6、毕业生教育管理和离校工作领导小组要重点关注因各种原因无法顺利获取学位证或毕业证的毕业生以及存在心理问题毕业生、就业困难毕业生等，要针对不同的个体制定个性化的教育方案和解决方案，排查安全隐患，确保校园的安全稳定；一旦发现紧急情况，按《邵阳学院关于维护学校安全稳定防止和处置突发事件工作预案》（邵院党字〔2004〕14号）文件及时处置。如出现严重违纪事件，特别是恶性事件，学校纪委将问责追责。

7、毕业生有下列违纪行为按《邵阳学院学生违纪处理条例》从严处理：（1）擅自下河游泳；（2）离校前或离校时故意损坏网络墙面模块等公物（包括在墙壁上乱涂、乱画、乱写）；（3）酗酒闹事，打架斗殴；（4）打牌赌博；（5）在宿舍留宿异性；（6）聚众起哄，扰乱学校秩序；（7）在宿舍区、校园内摔砸热水瓶、酒瓶、碗杯、铁桶或燃放鞭炮、燃烧纸张、书籍；（8）擅自调换寝室、占用公物。（9）违反学校防疫管理规定。

**（二）毕业生离校时工作安排**

1.毕业生体检：2023届毕业生自愿参加体检，已参加教师资格证体检的学生无需参加。各二级学院统计好需要参加体检的毕业学生名单，于5月25日前将名单及负责学生联系方式报校医院，体检时间暂时安排在5月29日—31日，地点为两校区校医院门诊部，联系人：林亚萍13975990960，邮箱：2524794247@qq.com。

2.相关经费结算：毕业生相关经费结算以学校计财处为准，按照计财处下发给各二级学院的欠费名单通过湖南非税公众号平台直接补缴、学校应退还费用的名单由计划财务处下发给二级学院核对好农行卡号，以二级学院为单位反馈至计财处，计财处以二级学院反馈农行卡号为准通过转账的方式退还给学生本人。如有疑问，联系七里坪一办公楼115室收费科，电话：0739-5305022。

3.图书退还：到各校区图书馆办理退还所借图书、清缴图书借阅违约金、赔偿遗失图书等业务。联系人：唐成名18975924830。

4.退卡、水电费用结算、宿舍财产清查：毕业生到各校区卡务中心办理退卡、结清水电费等业务，直饮水、空气能热水、空调等在对应的充值点办理清退业务。寝室财产由各二级学院安排宿管专干统一进行核查，丢失、损坏的宿舍财产由毕业生本人到各校区后勤服务中心办公室办理赔偿手续。每个寝室在离校前要确定一名责任人最后离校，负责保管公物，回收室友寝室钥匙，离校时与基建与后勤服务中心和宿管员办好交接手续。具体工作流程详见附件5。卡务负责人：谭尚书18230698787；宿管负责人：刘磊13874211116。

5.学生证退还：以二级学院为单位统一收缴并在离校系统办理，6月9日前到七里坪校区二办公楼学生工作部113办公室办结。

6.贷款学生毕业确认：按照《关于做好2023届生源地信用助学贷款毕业生完成毕业信息填报的通知》（邵院学通[2023]14号）的要求，督促贷款学生离校前按要求完成网上确认工作，填写好毕业确认表，教育毕业生毕业后按期还贷还息。5月22日前，以二级学院为单位将毕业生确认表统一交七里坪校区二办公楼学生工作部106办公室。联系人：向洁18507396776。

**（三）毕业生离校后工作安排**

1，每一名毕业生离校安全到家，要第一时间向班主任、辅导员报告。

2、收集就业证明、确保“一帮一”、贫困生百分百就业

全院教职员工要提高政治站位，立足岗位，主动服务毕业生离校工作，确保上级和学校党委行政关于2023届毕业生离校工作部署不折不扣落实到位，确保师生健康和学校稳定。对于落实不力的，上报纪委追责。

**四、值班安排表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 值班时间 | 值班领导 | 值班辅导员、毕业生班主任、论文指导老师 | 职责要求 |
| 5.29 | 易佑斌 | 周方思、阮春晖 | 1. 每日值班领导要下寝室巡查，了解工作进程，做好就业引导。
2. 学生管理工作小组做好值班巡查，密切关注学生动态，跟踪毕业事项进度，处理突发事件，突发情况第一时间通报，做出应急处置。

3、填写值班记录，并做好值班交接。 |
| 5.30 | 欧志文 | 张倩、刘焱 |
| 5.31 | 禹红樱 | 阮春辉、袁名松 |
| 6.1 | 朱瑾 | 姚季冬、周竟成 |
| 5.29 | 文大山 | 彭俊亮、唐启良 |
| 5.30 | 易佑斌 | 陈运新、王婷婷 |
| 5.31 | 欧志文 | 张倩、刘焱 |
| 6.1 | 禹红樱 | 周方思、孙宇 |
| 6.2 | 朱瑾 | 阮春辉、陈运新 |
| 6.3 | 文大山 | 周方思、姚季冬 |
| 6.4 | 易佑斌 | 张倩、王婷婷 |
| 6.5 | 易佑斌、欧志文、禹红樱、朱瑾、文大山 | 周方思、张 倩、刘焱 |
| 6.6 | 易佑斌、欧志文、禹红樱、朱瑾、文大山 | 周方思、张倩、徐德信 |
| 6.7 | 易佑斌、欧志文、禹红樱、朱瑾、文大山 | 周方思、张 倩、阮春晖 |
| 6.8 | 易佑斌、欧志文、禹红樱、朱瑾、文大山 | 周方思、张 倩、彭俊亮 |

联系电话：欧志文 13874281868 易佑斌15211970006

文大山 15273907475 禹红樱 13973570001

徐德信 18975815397 周竞成 13873975362

朱 瑾 15873998967 周方思 18773181690

张 倩 13047216028 王婷婷 13786911436

彭俊亮 13975920280 刘 焱 18173982007

阮春晖 18229599886 卿学工 13874219610

孙 宇 15197991726 姚季冬 15842939402

袁名松 18273996356 唐启良 19982598118

陈运新 15115918882

附件：

1、2023届毕业生离校工作安排表

2、2023届毕业生户口迁移办理须知

3、马克思主义学院2023届毕业生毕业证领取委托书

4、马克思主义学院2023届毕业生离校承诺书

5、2023届毕业生离校基建与后勤服务中心办理工作流程

附件1：

2023届毕业生离校工作安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | **地 点** | **要 求** | **备注** |
| 毕业生教育 | 5月18日至6月6日 | 宣传、学工、团委、各二级学院 | 各校区 | 形式多样确保稳定以二级学院为单位组织 |  |
| 毕 业体 检 | 5月29日至5月31日 | 校医院、各二级学院 | 李子园、七里坪校区校医院 | 学生自愿参加，收费标准20元/人 | 联系人：林亚萍13975990960 |
| 毕业生学生宿舍财产清理 | 由各学院自行决定 | 各二级学院 | 各校区学生寝室 | 财产核实赔偿落实 | 联系人：刘磊13874211116 |
| 毕业生办理离校手续 | 6月1日至6月7日 | 计财处、二级学院 | 通过网络平台办理 | 各二级学院催缴学杂费、欠费学生通过微信平台缴费。需退费学生由计财处通过财务系统办理退费 | 联系人：王燕燕18310504257 |
| 图书馆、各二级学院 | 李子园图书馆七里坪图书馆西湖图书馆 | 退还所借图书清缴违章欠款、赔偿遗失图书 | 联系人：唐成名18975924830 |
| 基建与后勤服务中心、各二级学院 | 李子园卡务中心、七里坪后勤服务中心（卡务中心） | 退卡、结清水电费直饮水，空气能热水、空调等在对应的充值点办理退费 | 联系人：谭尚书18230698787 |
| 学生工作部（处）、各二级学院 | 以二级学院为单位分别到七里坪校区二办公楼106、113办公室办理 | 贷款学生毕业确认，退学生证 | 联系人：向洁18507396776邓慧15773282308 |
| 各二级学院 | 各二级学院办公室 | 离校系统所有流程办理完毕二级学院方能办理 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | **地 点** | **要 求** | **备注** |
| 毕业生办理离校手续 | 5月16日至6月1日 | 教务处、各二级学院 | 七里坪一办公楼二楼教务处 | 6月7日上午发放毕业证书，以二级学院为单位办理 | 联系人：谭慧琳0739-5305955 |
| 按组织部的通知执行 | 组织部、各二级学院 | 七里坪一办公楼502室 | 学生党员转递组织关系，以二级学院为单位办理 | 联系人：王贵龙13898765266 |
| 按招生就业与创新创业指导处的通知执行 | 招生就业处各二级学院 | 七里坪二办公楼322室 | 已就业毕业生提供就业佐证材料给二级学院；未就业毕业生落实就业单位后，应及时将就业材料交给二级学院 | 联系人：阮鹏15073901221 |
| 学士学位服借用 | 各二级学院自定 | 各二级学院 | 各学院自定 |  |  |
| 毕业生离校 | 6月8日 | 各二级学院、学生工作部、宣传部、团委、保卫处 | 各校区 | 1.毕业生原则上应按时离校，特殊原因经审批后在学校规定时间前必须全部离校；2.宣传部、团委、各二级学院做好欢送毕业生的有关宣传工作；3.保卫处维护好秩序，确保安全。 |  |

附件2：

2023届毕业生户口迁移办理须知

**一、填写户籍迁出申请表**

**户籍迁出申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系别 | 迁出类型 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 迁入地址 |
|  |  |  |  |  | XX省XX市XX区XX街道（乡）XXX |

**填表须知：**

1.迁出类型填写“迁往省内”或“迁往省外”；

2.迁入地址一定要一字不错地按照户口本的入户地址规范填写；

3.迁移证落户有效期40天，以学校当地派出所开具时间计算；

4.因地址填写不规范或迁移证过期造成的不能落户后果自负。

**二、毕业生持相关材料到迁入地户口所在地公安机关直接办理**

1.迁往湖南省：持派出所打印的《常住人口登记卡》、身份证、毕业证。

2.迁往湖南省外：持派出所开具的迁移证、身份证、毕业证（迁至工作地的还要学校开具的报到证）。

3.迁移证落户有效期只有40天，不可延期，请务必在有效期内办理。

附件3：

**委 托 书**

委托人： 姓 名： 性 别：

身份证编号： 联系电话：

受托人： 姓 名： 性 别：

身份证编号： 联系电话：

委托原因及事项：

本人因 ，不能亲自到校办理 领取毕业证、学位证 的相关手续，特委托 为我的合法代理人全权代理我办理相关事项，对委托人在办理上述手续过程中签署的所有文件，我均予以认可，自行承担相应法律责任。

委托人：

受托人：

2023年 月 日

附：

此处放委托人身份证复印件

此处放受托人身份证复印件

辅导员核查登记：

 辅导员签字：

 2021年 月 日

班主任核查登记：

 辅导员签字：

 2021年 月 日

18975815397

附件4：

**提前离校承诺书**

本人 ，学号 ，身份证号 ，系马克思主义学院2019级思想政治教育班学生。现因 个人原因需提前离校。

本人承诺，离校前配合学院准备好办理相关离校手续所需的所有事项并委托指定同学办理。

承诺人：

年 月 日

附件5

2023届毕业生离校基建与后勤服务中心办理工作流程

一、毕业生寝室公物清查退宿：

 1.各二级学院宿管专干负责本院毕业生寝室公物清查及移交工作。

①毕业生寝室公物财产清查，如：门、窗、门锁类、凳子、书桌、床、衣柜、抽屉、风扇、冷/热水表等设施设备完好情况。

②毕业生寝室门钥匙清缴，每间寝室按毕业生人数清缴钥匙，核对后并在钥匙上标注好楼栋、寝室号。

③毕业生寝室公物财产、钥匙清缴完毕后交接，清查核对无误的毕业生寝室统计表移交给各栋宿管员验收，宿管员根据统计表到每间毕业生寝室复检公物及钥匙，复检无误的毕业生寝室宿管员签字验收。验收表交基建与后勤服务中心宿管科统一办理退宿手续。

④对于毕业生寝室公物缺失、人为损坏、未交钥匙等情况，由二级学院对以上情况的住寝学生落实赔偿，缴纳赔偿费用才能办理退宿手续。

2.宿管员清查完毕业生寝室公共资产后，无人的寝室上锁，有人的寝室告知寝室人员保护好寝室公共资产，离校时上交钥匙。

3.毕业生离校期间，宿管员加强管理，时常巡查楼层寝室情况，做好关水、关电、关窗等工作，避免人为恶意损坏，所有宿舍内公共设施设备只进不出，学生不能以任何理由将宿舍内财产搬出宿舍楼。

4.突发情况及时向上级汇报。

二、毕业生离校相关退费手续办理点：

1.直饮水、保险柜

李子园校区---学生宿舍2栋2楼卡务中心，

七里坪校区---采芹公寓25栋卡务中心，留香食堂后面直饮水充值点

西湖校区---由服务公司后台处理（办理人员电话18973980766）

2.热水卡

李子园校区1栋至11栋---学生宿舍2栋1楼103室（热水卡充值点）

七里坪校区1栋至27栋---乐山公寓9栋1楼充值点（靠食堂那边）

七里坪校区28栋-30栋热水卡、空调---30栋负1楼南面充值点

七里坪校区杏林公寓1栋至4栋---乐山公寓9栋1楼充值点

西湖校区1栋至2栋---食堂1楼（热水卡充值点）

3.空调

七里坪校区1栋至27栋、杏林公寓1栋至4栋---留香食堂后面空调服务部

李子园校区、西湖校区请在“中松智慧水电管理云平台”微信公众号办理登记退费

三、毕业生寝室公物资产赔偿标准：

防盗门锁：130元/套（全铜锁芯65元+门锁面板65元）

挂锁：10元/把

双保险锁（木门门锁）：42元/把

挂锁钥匙：3元/片

保险锁钥匙：5元/片

防盗门钥匙：10元/片

高级叶片钥匙：15元/片（双面齿槽）

木凳：40元/条

铁质靠椅：60元/条（梅子井）

吸顶扇：260元/台

吊扇：198元/台

冷/热水表：600元/台

注：以上赔偿单价根据“2022年学生宿舍维修材料采购”中标价定价

其他损坏公物，根据维修材料费、人工费计算赔偿。