**南京农业大学金融学院函件**

**院【2016】第 6 号**

金融学院帮扶受学业警告学生的方案

为进一步做好受学业警告学生的帮扶工作，充分发挥学业警告制度蕴含的激励导向与警示教育作用，促进学生努力学习、积极进步，切实做好各项教育教学管理工作，金融学院特制订帮扶学业警告学生方案。

**一、落实分工，明确职责**

学院党委副书记负责受学业警告学生的日常思想政治教育和帮扶领导工作，学院分管教学副院长负责受学业警告学生学习管理的领导工作。

**二、及时通知，下达文件**

教务秘书及时转发教务处学业警告文件至学院领导和辅导员。

辅导员通知受学业警告学生在学业警告文件下达之日起三日内到学院教务办签领学业警告文件，及时电话通知受学业警告学生的家长，并将学业警告文件邮寄给学生家长。

**三、约谈学生，制定计划**

1.辅导员和班主任在学生领取决定后1周内，共同约谈受学业警告学生，从思想、学习、生活等多方面了解受学业警告的原因，辅导员形成《关于XXX同学受学业警告原因分析报告》书面材料，学生签字确认。

2.教务秘书制定《学业警告学生补课修读计划表》。

3.辅导员和班主任根据《学业警告学生补课修读计划表》，再次约谈学生，学生签字确认学习计划。

4.教务秘书在学业警告通知下达之日起2周内，将《学业警告学生补课修读计划表》上报教务处教务科。

5.辅导员将学生受学业警告、学院约谈学生、帮扶学习计划等情况通告家长。

6.学院党委副书记约谈学生，再次鼓励督促学生完成学习计划。

**四、及时督促，存档备查**

1.辅导员定期检查学生执行学习计划情况，一个月约谈学生一次，要求学生每个月做学习计划执行情况总结，了解学生在执行学习计划过程中的困难，及时帮助解决问题。

2.班主任、教务秘书至少抽查一次学生学习计划执行情况，班主任不定期约谈学生，了解学生在执行学习计划过程的困难，及时帮助解决问题。

3.学院领导、辅导员、班主任要详细记录每次谈话情况，填写《金融学院谈话记录单》。

4.上述各项工作的开展情况记录相关材料由辅导员、班主任及时报教务秘书保存，建立受警告学生的个人学习与教育管理档案。

5.学业警告期满后，辅导员对受警告学生的思想政治表现和帮扶情况，教务秘书对受警告学生的学习情况形成总结材料，分别报送学生工作处和教务处。

**五、本方案自下发之日起执行。**

金融学院

2016年9月1日

金融学院谈话记录单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | 地 点 |  |
| 谈话发起人 |  | | |
| 谈话对象 |  | | |
| 谈话主题 |  | | |
| 主要内容 |  | | |
| 签字 | 以上所述情况属实。  谈话发起人： 谈话对象：  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |