**昆明理工大学综合测评及奖学金评定工作指南**

为进一步规范学生综合测评及奖学金工作流程，提高工作效率，结合我校教育管理工作实际，根据《昆明理工大学学生素质综合测评办法》和《昆明理工大学学生奖励办法》，特制订《昆明理工大学综合测评及奖学金评定工作指南》。

1. **学生处教育管理科关于开展综合测评及奖学金评定相关工作**

在综合测评及奖学金评定工作过程中，学生工作处教育管理科负责统筹安排，完成以下工作：

（一）发布《昆明理工大学关于XX--XX学年XX学期学生综合测评及奖学金评定工作的通知》。

（二）与教务处沟通

1.确定交流生成绩录入时间(一般为开学第三周)。

2.确定违规违纪学生名单，并填写《昆明理工大学XX--XX学年XX学期违规违纪学生名单》（附件1）。

（三）与学生社区教育管理中心沟通

确定学生社区成绩，并填写《昆明理工大学XX--XX学年XX学期学生社区成绩统计表》（附件2）。

（四）与体育课部沟通

1.获取体育成绩

（1）一二年级。上学期成绩为打卡成绩；下学期成绩为打卡成绩和体育成绩综合。体育课部提供《昆明理工大学XX--XX学年XX学期学生体育成绩》（附件3）。

（2）三四五年级。上学期成绩为体质健康标准成绩，下学期成绩延用上学的学生体质健康标准成绩。

（五）与学生管理服务平台后方管理人员沟通

1.学生处教育管理科相关负责人提供以下数据：

（1）《昆明理工大学XX--XX学年XX学期违规违纪学生名单》

（附件1）；

（2）《昆明理工大学XX--XX学年XX学期学生社区成绩统计表》（附件2）；

（3）《昆明理工大学XX--XX学年XX学期学生体育成绩》（附件3）；

（4）《昆明理工大学XX--XX学年XX学期走读生、交流生信息统计表（学生处汇总）》（附件4）；

（5）《昆明理工大学XX--XX学年XX学期转专业学生信息统计 表（汇总）》（附件5）。

2.学生处教育管理科相关负责人提醒学生服务平台后方管理人员以下事项：

（1）及时将学生成绩导入学生管理服务平台；

（2）对评定学期新认定的贫困生进行标记，以便学院完成奖学金的核对认定；

（3）第三类学分不计入综合测评单科最低分(课程代码第三位为9的课程)；

（4）两档制五档制合格不合格不计入单科最低分限制；

（5）走读生和交流生的社区成绩为学院德育成绩。

（六）发放空白奖学金奖状，统一办理各学院签字盖章手续。

（七）在“学生管理服务平台”上公示获奖学生名单，公示无异议后将名单上报校学生工作领导小组批准。

（八）制作奖学金汇总表（附件6）。

1. **学院关于开展综合测评及奖学金评定相关工作**

综合测评及奖学金评定工作分十二个阶段进行：前期准备、综合素质测评工作、完善导入电子表格、修改数据、审核综合测评名单、奖学金申请、审核奖学金名单、上报材料、学生处审核报批、报账、制作发放奖状、表彰宣传。各学院根据《昆明理工大学关于XX--XX学年XX学期学生综合测评及奖学金评定工作的通知》要求，组织开展综合测评及奖学金评定相关工作。

1. **第一阶段（1周）：前期准备**

各学院根据学院实际，按照每学期学生处下发的《昆明理工大学关于XX-XX学年XX学期学生综合测评及奖学金评定工作的通知》要求，上报以下数据至学生处教育管理科：

1.学院负责奖学金相关工作老师信息。如有更改及时上报。

2.学院走读生名单。走读生的德育成绩为学院测评成绩，此项数据用于计算走读生的德育成绩。在评奖学期，学院如有走读生，填写《昆明理工大学XX-XX学年XX学期走读生信息统计表》（附件4），及时上报；如没有，则此项数据不需上报。

3.大类招生班级分班调整信息。各学院如有大类招生的专业在综合测评及奖学金评定期间进行分班调整，负责老师需统计该大类招生专业分班情况（报送信息为：原专业班级名称，现专业班级名称），及时上报。

（学生管理服务平台第一次导入数据）

**（二）第二阶段（1周）：综合素质测评工作**

各学院组织本院学生进行综合素质测评工作，按照流程完成“能力加分”部分：

1.学生个人总结

每个学生按照《昆明理工大学学生素质测评办法》的规定，对自己在过去一学期的学习、工作进行总结，并向辅导员提供本人参加活动的材料或者获奖证明。

2.班级评议

辅导员全面负责完成本班级学生综合素质测评工作，每个班级成立由辅导员、班委、学生代表组成的评议小组，测评结果要在全班级范围内书面公布，无异议后上报学院。

**（三）第三阶段（1周）：完善导入综合测评电子表格**

1.在学生管理服务平台上导出综合测评电子表格，组织开展测评工作，并认真完善综合测评电子表格。

注：各学院不得擅自更改从系统导出的电子表格的格式和字段，如某项目无内容可以不填，但应保留空缺，不能删除，否则数据无法导回到系统内。

2.将完善后的综合测评电子表格导入学生管理服务平台。

**（四）第四阶段（1周）：数据修改**

在综合测评及奖学金评定过程中，学生数据出现任何问题，直接向各学院负责奖学金工作相关老师反映，负责老师帮助解决，如解决不了将问题汇总，再向学生处教育管理科反映。

学生改有问题数据，需提供相应证明，到相应负责部门进行数据修改，具体如下：

1.社区成绩修改

第一步：写一份证明。说明具体情况，学院负责奖学金评定工作老师签字（内容为：XX学院学生XX，因申请XX-XX学年XX学期奖学金，需修改社区成绩，情况属实，望予以办理为谢），并加盖学院学工办章。

第二步：到相应园区请园区负责老师签字并盖章。

第三步：到学生社区教育管理中心修改社区成绩。

2.体育成绩修改

第一步：学生提供相关材料，到体育课部办理，获取体育课部关于成绩修改的有效证明（加盖体育课部公章）。

第二步：学生拿体育课部提供的有效证明到学生处教育管理科进行成绩修改。

3.单科最低分修改

第一步：打印成绩单。打印评奖学期成绩单，学院教务办相应负责老师签字（内容为：情况属实，XX同学在XX学年XX学期的单科最低分为XX），并加盖学院教务办的公章。

第二步：写一份证明（附件14）。学生本人写一份证明，证明需说明修改分数的详细情况，学院负责奖学金工作的老师签字（内容为：情况属实，XX同学在XX-XX学年XX学期的单科最低分为XX），并加盖学院学工办的公章。

（学生管理服务平台第二次导入数据）

**（五）第五阶段（1周）：审核综合测评名单**

学院检查各班级的学生素质综合测评工作是否按规定进行，检查内容：是否成立由辅导员、班委、学生代表组成的测评小组；是否召开了班会组织同学进行民主评议；同学的加分的证明是否齐全；是否严格按规定加减分；测评结果是否在全班范围内书面公布等，学院对各个班级的检查情况要有书面记录。

**（六）第六阶段（1周）：奖学金申请**

各学院按照以下步骤，组织学生进行各类奖学金申请：

1.学生本人申请

每个学生按照《昆明理工大学学生奖励办法》的规定，符合条件的同学在“学生管理服务平台”上进行申报。

2.班级评议

辅导员全面负责完成本班级学生奖学金评定工作，每个班级成立由辅导员、班委、学生代表组成的评议小组，由评议小组进行民主评议，评议结果在班级公布，广泛征求广大同学的意见，提出奖学金建议名单上报学院审查。

**（七）第七阶段（1周）：审核奖学金名单**

1.学院检查各班级奖学金评定工作是否按规定程序进行。检查内容：是否成立由辅导员、班委、学生代表组成的评议小组；是否召开了班会组织同学进行民主评议；奖学金名单是否在全班范围内书面公布等，学院对各个班级的检查情况要有记录。

2.学院召开院学生工作领导小组会议，审查各班上报的名单，好中推优，综合评定，确定学院奖学金推荐名单，并在学院范围内公示7天。

**（八）第八阶段：上报奖学金信息汇总材料**

各学院需上报《昆明理工大学XX学院XX-XX学年XX学期奖学金获奖学生名单》（附件7）和《昆明理工大学XX学院XX-XX学年XX学期各类校级奖学金汇总数据情况表》（附件8）。纸质版加盖学院公章送至学生处教育管理科，电子版传至kmust\_xscjgk@163.com。具体情况如下：

**（九）第九阶段(2周)：学生处审核报批**

学生处对各学院提交的奖学金推荐名单进行审核，确定全校奖学金审核通过学生名单，并在“昆明理工大学学生管理服务平台”上公示7天，公示无异议后将名单上报校学生工作领导小组批准。

在学生综合素质测评及奖学金评定工作中，学生处就工作开展是否符合规定的程序对部分学院进行抽查。抽查内容：学院是否检查各班级的评议情况，学院的检查有无记录；向部分学生调查班级测评及奖学金评定工作是否按程序进行。

**（十）第十阶段：上报报账材料**

各学院在完成综合测评及奖学金评定工作后，按照以下流程报账：

第一步：准备材料

1.两张报销单（区分贫困生与非贫困生项目及钱数）；

2.《昆明理工大学XX学院XX-XX学年XX学期奖学金获奖学生名单》（附件7）。纸质版加盖学院公章送至学生处教育管理科，电子版传至kmust\_xscjgk@163.com。

3.《昆明理工大学XX学院XX-XX学年XX学期奖学金报告》（附件9）。报账报告内容要区分贫困生与非贫困生人数、钱数。报账报告要由学院党委副书记签字，并加盖学院党委的公章。

第二步：上报报账材料

各学院将报账材料准备齐，上报学生处教育管理科，教育管理科收集齐所有学院的报账材料后，统一交到财务处进行报账。

**（十一）第十一阶段（1周）：制作发放奖状**

1.制作奖状。各学院到学生处教育管理科领取空白的奖状，并按照证书模板（附件10）打印。各学院按实际份数领取，尽量不要出错，如有特殊情况，请带着错误的证书来学生处教育管理科更换。

注：日期需打在右下角落款“昆明理工大学”的下面。

2.填写上交《昆明理工大学行政印章用印申请单》（附件11）。各学院填写好份数、经办人姓名、学院名称后交学生处教育管理科，教育管理科统一办理签字盖章手续。

3.领取《昆明理工大学行政印章用印申请单》并办理相关手续。学生处教育管理科统一办理好签字盖章手续后，各学院领回，并拿着制作好的奖状到办公大楼9楼校办签章室盖章。

4.发放奖状。

**（十二）第十二阶段（1周）：表彰宣传**

评奖工作结束后，请各学院通过专栏、广播、网络等载体做好获奖学生典型事迹的宣传工作，要求各班召开“学习经验交流主题班会”，努力营造勤奋学习、比学赶超、互助友爱、团结进取的学习氛围和优良班风。

**五、其他**

**（一）关于奖学金经费支出**

贫困生分为特殊困难生、困难生和一般困难生，在“学生管理服务平台”上分别用ABC表示。在奖学金评定中，特殊困难生（A）、困难生（B）和一般困难（C）都属于贫困生范畴，经费从本科生经费中专项助困经费中支出。

**（二）关于校团委评出的“社会工作奖”**

1. 校团委评出的“社会工作奖”，不占学院名额，经费由学生处支出。
2. 在奖学金评定工作开始时，校团委组织学生在学生管理服务平台上进行“社会工作奖”申请，并上交《XX-XX学年校团委“社会工作奖”名单》（附件13），纸质版加盖校团委公章送至学生处教育管理科，电子版传至邮箱kmust\_xscjgk@163.com。

3.在校团委评出“社会工作奖”后，请各学院负责奖学金工作的老师在学生管理服务平台上对校团委评出名单中的本院学生进行审核。