菏泽职业学院函授教育辅导员工作职责

第一条 依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）等法律法规以及山东省教育厅有关文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于菏泽职业学院成人函授教育辅导员工作职责。

第三条 完成本校成人函授录取学生资格复查工作。对新生录取通知书、身份证、准考证等证件进行比对核查，严禁出现冒名顶替。

第四条 催缴学生学费。对于核查合格的新生以及老生督促其按时缴纳学费，做好未缴费同学的学费催收工作。

第五条 保留和放弃学籍资格确认。对未按照规定时间缴纳学费且明确放弃学籍的学生以书面申请的方式做好记录工作；对于申请保留学籍的学生，核查原因，协助完成学籍保留，并附有关证明材料。

第六条 协助继续教育学院完成学生思想政治和心理健康教育工作等。

第七条 协助继续教育学院学籍档案，包含考生信息表、学籍档案卡、学生成绩表、毕业生登记表，以及其他归档的材料。

第八条 协助继续教育学院完成课程学习、实践作业、考试等工作的通知和监考任务。

第九条 协助继续教育学院完成学生奖助学金评选工作。

第十条 做好毕业学生就业指导。帮助就业困难的同学做好职业规划和就业推荐工作。