**护理学院研究生活动部章程**

1、部门成员协助老师完成研究生院护理学院的管理和协调工作。

2、协助做好学生的开题，答辩，复试等工作。

3、组织护理学院包括讲座，宣讲，竞赛，文艺庆祝活动等。

4、成员必须遵守工作章程，并按规定完成工作，若出现三次无故缺席，不完成交代的工作，视为自动放弃工作，不给予奖学金评定加分奖励。

5、活动加分采用公平公正的方式，每次工作都有详细记录和加分限制，并接受所有同学的监督。

6、部门成员加分按锦州医科大学护理专业硕士研究生日常行为考核标准规定加分，（注：若小组成员为班级干部或者研究生院学生会成员，最后奖学金评定时按最高分加分，不累计加分。）小组成员，每学期考核两次，合格者加分，不合格者不加分。

7、活动部设立部长1名；副部长6名，兼任组长；成员若干名。

8、部门成员及参加工作的人员参加活动或工作时，擅自脱离岗位造成学生工作及各项活动无法顺利开展的，取消当次活动的加分。

9、最后所有工作情况及加分情况，最终解释权由护理学院研究生管理处决定。

10、部长负责活动部的整体协调，统筹及文件审理等工作。各副部长各自负责好本组的工作，及时完成工作任务。

11、其他未尽事宜，由活动部成员与护理学院研究生管理处协商决定。

**活动部各组工作职责**

1. **学术组**
2. 负责学生学术进展监督工作，分时段统计护理研究生的论文发表情况。
3. 定期组织学术交流活动，每年轮流邀请所有护理硕士研究生导师及所有硕士研究生做学术报告或交流讲座。
4. 协助组织护理学讲座活动。
5. 协助完成护理学研究生学术学位，专业学位培养相关学术工作。
6. 定期向学院报告每位研究生同学的学术进展情况。
7. 协助完成护理学院科研、学术活动等相关工作。
8. 研究生学术能力提升相关研究工作。制定年度学术部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
9. 其他未明确的上级下达的学术相关工作。
10. **日常管理组**
11. 协助学生的到校考勤、寝室管理等日常工作。
12. 负责研究生日常管理的消息上传下达工作。
13. 协助完成研究生奖、助学金统计和核查工作。
14. 完成日常活动加分核实工作。
15. 协助完成研究生开题、中期审查、答辩、复试面试等工作。
16. 协助完成研究生就业相关信息统计工作。
17. 研究生日常管理相关研究工作。制定年度日常管理部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
18. 其他未明确的上级下达的日常管理相关工作。
19. **学习与教务组**
20. 协助学生专业课、临床轮训、科室轮转的安排、监督、检查等工作。
21. 研究生公共课、公共基础课的课堂出勤、课堂表现监察、调课协调等工作。
22. 研究生学习状态调查与研究工作。完成研究报告至少1份。
23. 研究生学风管理、教务管理的研究工作。制定年度学习与教务部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
24. 其他未明确的上级下达的学习与教务相关工作。
25. **党建管理组**
26. 研究生党员管理工作。
27. 研究生民主生活会、党课、上级党组织要求的学习活动开展工作。
28. 研究生常规党务资料、活动记录书写。
29. 党支部志愿活动与宣传。
30. 积极分子，预备党员，党员发展工作。
31. 研究生思想政治教育、心理疏导、困难帮扶等工作
32. 研究生基层党组织、党建管理研究工作，制定年度党建管理部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
33. 其他未明确的上级下达的党建管理相关工作。
34. **文化组**
35. 研究生文体活动策划与开展。
36. 协助护理学院文体活动策划。
37. 积极参与护理学院相关文化、艺术、庆祝、晚会等活动。
38. 特定节日宣讲活动。
39. 协助护理学院文体活动策划。
40. 研究生及护理学院文化建设研究工作。制定年度文化部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
41. 其他未明确的上级下达的文化艺术相关工作。
42. **宣传组**
43. 完成或协助完成研究生及护理学院相关活动的宣传，活动期间影像资料的编辑、加工、留转存等工作。
44. 完成活动的宣传稿件撰写、指定媒体发布等。
45. 参与研究生党支部活动宣传报道。
46. 研究生及护理学院宣传研究工作。制定年度宣传部工作计划，完成研究报告至少1份或申报相关研究课题。
47. 其他未明确的上级下达的宣传相关工作。

**成员构成与分工**

**一、部长：郭思彤**

 **副部长：**

**二、各组成员构成与分工**

（1）学术组

 组长：

 成员：

（2）日常管理组

 组长：

 成员：

（3）学习与教务组

 组长：

 成员：

（4）党建管理组

 组长：

 成员：

（5）文化组

 组长：

 成员：

（6）宣传组

 组长：

 成员：