

云南大学资源环境与地球科学学院行政文件

资环政字[2017]3号

云南大学资源环境与地球科学学院辅导员工作职责（试行）

为进一步推进学院辅导员队伍建设，提高学生管理工作的水平，根据教育部《关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》（教社政[2005]2号），结合我院学生工作实际，特制定本职责：

一、牢固树立辅导员岗位意识，实行坐班和值班相结合的工作制度。

辅导员肩负着大学生思想政治工作和日常行为管理的重要任务，因此辅导员必须牢固树立自己的岗位意识。周一至周五白天实行坐班制度，晚上必须保证一名辅导员在办公室值班；周末实行轮流值班制度，周末和晚上值班的辅导员可在周一至周五任休一天。在值班过程中，若出现擅自离岗、脱岗等现象，将对值班辅导员实行问责制。

二、做好学生常规性思想政治教育工作，同时做好特殊学生的管理工作。

每月召开一次年级大会并做好记录，学期末交到学院备案、归档；每周至少应深入学生寝室、教室（听课）一次，检查了解学生学习、生活情况；辅导员应深入到学生的学习、生活中去，与他们进行有针对性的谈心和交流，了解学生的学习和身心健康状况，尽自己所能，

帮助他们解决学习和生活中的实际问题。

辅导员要熟悉所在年级每个学生的基本情况，对特殊学生，要建立特殊学生档案。

三、做好日常安全教育与突发事件的处理。

辅导员要做好学生安全教育工作，完成学生节假日、假期离校去向登记备案工作，对于突发的紧急事件，辅导员必须在第一时间赶到现场，及时了解情况、并做出处理。同时向有关领导进行汇报。

四、加强与学生家长的联系，共同做好学生的教育与就业指导工 作。

学生的教育离不开老师和家长的共同协作，因此要把学生在学校的表现及时通知家长，共同商量对策。

毕业班辅导员要通过各种途径在第一时间把就业信息告知学生，及时反馈学生在就业过程中遇到的各种问题，做好交流、沟通和推荐工作。

五、做好工作计划和工作总结。

辅导员在每学期开学前应根据学生处和所在学院对学生工作的总体要求，制定所带年级的学生工作计划，并负责实施，平时应做好工作记录，学期末对照工作职责和工作计划写出个人工作小结，学年结束时写出学年工作总结。

六、完成上级部门和学院领导交办的各项任务。

(此页无正文)

资源环境与地球科学学院

2017年5月31日

资源环境与地球科学学院行政

2017年5月31日印发
