
建筑工程学院辅导员日常工作管理规定

辅导员是学生在校期间的监护人，要做好学生在校期间思想政治教育、安全教育、生活习惯教育、班级建设、学籍管理、评优评奖等工作，帮助学生树立正确人生观、价值观、世界观，同时也是学生安全的第一责任人。为做好学生工作，本着抓住重点、要点的原则，制定日常工作管理规定。

一、安全事项

1、做好日常安全教育，安全教育随时讲、处处讲。督促班级安全委员积极配合保卫处，做班级好安全教育和安全手册及时上交工作。

2、放假前学生必须签定安全承诺书，填写假期去向表，承诺书和去向表于收假后一周内统一交到系部学生工作内务管理员处。特殊时期须要及时组织学生填写学院要求的各类安全承诺书、诚信承诺书并及时上交内务管理员处。

3、做好晚点名工作，要通过各种方法掌握学生每晚是否按按时归寝室。对未归寝人员要及时联系督促其归寝，特殊情况需要及时上报。

二、落实请销假制度

1、学生请假需有正常理由，并认真核实，按权限批准请假，做好销假记录。假条一式三份，第一联留班主任保存，第二三联分别留寝室和班级备查。

2、辅导员如有特殊情况不能按时到岗，需要提前向系部请假。事假原则上一个月不超过三次。

三、做好特殊群体工作

做好特殊群体关心教育工作。掌握班级特殊群体学生（学困生、贫困生、生理问题学生、残疾学生、思想极端学生、晚归学生、社会关系复杂学生等）的情况，进行跟踪教育，注重实效。填写《特殊群体跟踪记录表》和《特殊群体谈话记录表》，每月按时上交资料管理员。

四、班团会制度

严格按照新生至少每周一次，老生每两周一次开展班团会，班团会辅导员必须亲自到场。特殊情况下的班团队会必须及时召开，节假日前后必须召开班会强调安全。《班团会记录》要真实、准确，由学生填写，学生和老师共同签字，会后第二天交团总支检查盖章，总支做好考核记录。团总支组织系部学生会每次班会开展情况进行检查考核。学期结束将记录表交系部内务管理员处。

五、辅导员下班级制度

辅导员每月至少随机检查所带班级 8 次到课的课堂纪律情况，同时与班级任课老师积极沟通，请任课老师及时反馈不假不到学生，对缺课学生做好教育工作，达到学生手册规定条件及时上报处理。每月按时上次《辅导员下班级情况记录表》给内务管理员处。

六、辅导员下寝室制度

1、辅导员每周至少 2 次下学生寝室。检查学生寝室内务，与学生交心谈心了解学生思想动态。每次下寝室需要在管理员处登记。团总支组织学生会干部每月检查辅导员下寝次数。

2、按学院排定的寝室值班表完成寝室值班，我系值班人员要重点检查我系学生寝室归寝情况。及时、全权处理夜晚突发事件并及时上报。

七、及时响应反馈制度

1、对于系部和学院通报的有关本班级学生的事项要及时处理反馈。特别是后勤每周的查寝和晚归通报。团总支书记每月要建立专门的《问题通报和整改台帐》，督促各班及时完成整改并检查。

2、特殊情况相关负责人员必须及时赶到现场处理。

八、日常工作资料上交规定

1、辅导员上交的各种表格或材料，一律需要辅导员本人签字。各种表格或材料，涉及日期的，请务必不要涂改，一旦有涂改的痕迹，将认定复印以往的材料。各种表格或材料，应尽可能填写详细、完整。各类记录应采用“要点条款式 + 文字叙述式”相结合进行记录，且每次班会都要进行安全教育，并要记录清楚、详尽。

2、请辅导员在每月的 25 日前，把上月 20 号至本月 20 号的工作资料按“安全管理（节假日安全承诺书、节假日去向表）——特殊群体跟踪记录表——特殊群体谈话记录表——辅导员下班级工作情况记录表”4 个材料类别进行归类整理。管理多个班级的，不要分班级放置。统一交给内务管理员。一学期结束，上交班团会记录表给内务管理员。

建筑工程学院党总支

2018 年 8 月