经管学院研究生兼职辅导员队伍建设管理规定

1. **基本要求**

态度主动、礼貌友好、业务精通、纪律严明、岗位固定

1. **岗位职责**

兼职辅导员是研究生群体的佼佼者和骨干力量，以下是对“兼职辅导员”的基本要求，各项职责**并行不重复**。

1. **岗位职责1——值班**

每位兼辅每周值班2-3次，岗位职责有：

1. 学期初，负责人根据**课表**进行排班（非兼辅自己报可利用时间），课表上可先自行标注“师门例会”“实习”，除此之外，如无特殊情况，请服从统一排班；
2. 值班期间，若在门面位置，请主动询问访客，主动问好，帮助其解决问题**（现初步了解基本事项处理方案，尽可能让学生在本人处解决问题）**或引荐至相关老师处；
3. 关于请假，请带“开会”“调课”“考试”等相关通知的截图，向刘老师请假。请假后，最好换班，其次选择补班，并及时与团队建设负责人联系。
4. **岗位职责2——对接班级**

每位兼辅固定对接约4个班级，岗位职责有：

1. 学期初确认班级负责人更新信息，及时更新相关表格，例如联系方式；
2. 及时转达重要通知，以收到负责人反馈为准；
3. 不定期与对接班级的负责人进行联系，了解班级近期状况，**每个月进行一次《带班情况反馈》；**
4. **岗位职责3——专项工作**

每位兼辅2项专项工作，分为主责和协助。每项专项工作约2人共同完成。岗位职责有：

1. 专项工作分为阶段性、持续性两种，每位兼辅对自己主责的专项负责到底；
2. 专项工作分为常规性、创造性两种，兼辅对分管的专项独立思考、领导工作的开展；
3. 涉及各班统计类的工作，请所有兼辅按照“岗位职责2”协助进行。
4. **岗位职责4——例会制度**

 例会2周1次，布置近期工作、沟通各班动态，新填加“话题分享”环节，可选择大家近期对值班现象的反馈与调整建议，或者沟通交流各项技能。

1. **规范机制**
2. **话题分享**

 利用例会时间，2周1次话题分享，时间控制10分钟内。就近期重大事件、兼辅队伍建设、个人工作心得等进行话题分享，轮流进行。欢迎隐姓埋名的吐槽、一起理清工作思路，增进相互体谅和了解，欢迎纾解负能量。

1. **素质拓展**

 相关负责人可利用话题分享环节，集思广益，组织增进情感的项目，先出点子和想法，审批通过的情况下可划拨专项经费。

1. **退出机制**

原则上不鼓励兼辅“半路出家”，若确有特殊原因，请提前与专职辅导员沟通，并帮助物色与你一样优秀的替补人员，保持队伍稳定。