法学院学生兼职（带班）辅导员管理细则

（2025年4月21日定稿）

为进一步加强辅导员队伍建设，加强和改进学生思想政治工作，推进法学院学生工作高质量发展，根据《北京大学学生兼职辅导员管理办法》（试行），法学院每学年面向全院在读全日制学生招募学生兼职（带班）辅导员，协助学院学生工作办公室和班主任开展学生工作。

**第一条 选拔条件和资格**

（一）全日制研究生、高年级本科生均可申请，已获得当年度思政岗位奖学金的博士研究生除外。学校研究生院下达的博士生思政岗位奖学金参照下述同等条件和资格另行遴选，获得者纳入学院学生兼职（带班）辅导员队伍统一管理。

（二）具有坚定正确的政治方向，思想政治素质过硬，同等条件下中共党员优先。

（三）关爱学生，热爱学生工作，在品质品行方面能够发挥示范引领作用，事业心和责任感强。

（四）学业成绩优秀，能保证有足够时间精力从事带班辅导员工作。

（五）具有较强的工作能力，具备一定的组织管理、沟通协调和调研的能力。

（六）有辅导员或相关经历者优先。

**第二条 工作职责**

（一）班级层面

1. 根据学生工作办公室安排，协助班主任组织开展各项活动，促进学生思想进步，培育和践行社会主义核心价值观。

2. 全面了解和掌握学生基本情况，每学期面向所带班级学生开展至少一次深度辅导及宿舍走访。

3. 及时了解、反馈并力所能及帮助学生解决在学习和生活上存在的困难。

4. 协助开展心理健康教育，为学生提供心理支持和帮扶疏导。

5. 协助班主任做好党团班组织建设、素质综合测评、家庭经济情况认定、社会实践、新生入学教育、就业指导、毕业教育等学生事务管理工作。

6. 根据需要参与所带班级学生突发情况应急处置。

7. 就接触到的学生个人信息等事项承担必要的保密责任。

8. 完成学生工作办公室和所带班级班主任交办的其他工作。

（二）学院层面

1. 在学院学生工作办公室的安排下，协助任职办公室开展工作，认真保质保量按时完成办公室老师交办的工作任务。

2. 根据任职办公室的安排参与值班坐班，按时到岗，不得迟到早退，不得无故缺勤。

3.参与学院英文网站建设维护工作。

4. 积极申请担任本科生思政实践课程助教，协助策划并带队参加本科生思政实践。

5. 就接触到的工作事务及有关信息承担必要的保密责任。

6. 按月提交工作报表，如实记录自己的工作时间和事项。实际工作时间合（折）计每周不少于3个半天。

7. 完成学院交办的其他工作。

各类别学生兼职（带班）辅导员的具体工作任务由学院学生工作办公室根据实际需要动态分配部署。

**第三条 人员配备及津贴**

学校学生工作部根据学院学生数、专职辅导员配备情况以及实际工作需要，核算确定学院学生兼职（带班）辅导员岗位数（其中包含研究生院下达的当前学年的博士生思政助教岗位数）。学院根据学生工作部下达学生兼职（带班）辅导员岗位数进行人员招募与增补。

学生兼职（带班）辅导员月度考核合格者，硕士研究生和本科生由学校发放辅导员岗位津贴（1200元/月，每学年发放12个月），博士思政岗位奖学金按相关标准发放。

**第四条 管理规则**

（一）学校学生工作部和学院负责对学生兼职（带班）辅导员进行岗前培训，定期或不定期开展日常培训。学生兼职（带班）辅导员按照规定参加各项培训并完成培训任务。

（二）学生兼职（带班）辅导员的考核包括月度考核和学期阶段性考核。考核工作按照学校及学院有关规定要求，主要从德、能、勤、绩、效等方面进行。学生兼职（带班）辅导员根据学生工作办公室要求定期提交工作记录、工作自评表等材料参与考核。

（三）学期阶段性考核结果分为优秀、合格、不合格。学院按照有关规定对学年内考核连续优秀者进行表彰奖励。对学期阶段性考核不合格者不再聘用，经规定程序后停发岗位津贴，并另行选拔人员予以增补。

**第五条 附则**

本细则自2025年4月起施行，由法学院学生工作办公室负责解释。