**北京理工大学**

**研究生德育工作助理管理办法**

（草案）

研究生德育工作助理（以下简称“助理”）是我校辅导员队伍中的一员，受校党委和行政委派，主要从事研究生思想政治工作以及相应的教育管理工作。院研究生德育工作助理，是学生工作办公室的重要成员，在院党委（总支）和行政的领导下，面对研究生开展德育工作。为了加强研究生德育工作助理队伍建设，进一步做好研究生德育工作助理的管理和培养工作，根据《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理暂行办法》，结合研究生德育助理队伍的实际情况，特制订本管理办法。

本办法与《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理暂行办法》中冲突的地方，以本办法为准。

1. **研究生德育工作助理队伍的主要任务和工作职责**

研究生助理职责包括“基本职责”与“岗位职责”两部分。各学院根据实际情况确立和落实本学院助理的两方面。一方面，助理应履行“基本职责”，以直接或间接方式深入基层集体，开展有效的思想政治教育工作和个别人工作，以此加强学院学生工作办公室对研究生基层集体工作的指导；另一方面，助理应履行根据岗位要求和学院工作要求，进一步落实“岗位职责”，完成相应的职能性工作。

1. **基本职责**

研究生助理的基本职责，是指开展研究生日常思想教育工作和联系指导基层集体建设的工作，具体包括：研究生日常思想政治教育；研究生党组织的建设；研究生集体建设和骨干培养；研究生个别人工作；以及参与研究生各个培养环节的有关管理工作。

（1） 研究生日常思想政治教育。利用自身融于广大研究生生活、学习和工作中的优势，在研究生中有阵队性地开展深入细致的思想工作，组织引导研究生努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，积极发动研究生进行自我教育，知道研究生班开展形式多样的思想教育活动。

（2）研究生党组织的建设。指导并通过党支部组织研究生中的党员、积极分子参加学习活动，开展积极分子的教育培养工作、新党员的发展工作和党员的教育工作。注重在发动广大研究生开展自我服务、自我管理和自我教育的过程中，强化党员的政治作用、先锋模范作用和党支部在基层集体建设中的核心战斗堡垒作用。

（3）研究生集体建设和骨干培养。认真做好党支部、分团委、研究生会、团支部、班委会干部的选拔、培养和使用工作，指导他们广泛发动研究生同学积极参加学校组织的各项活动，积极开展思想教育活动、学术科技活动和文化体育活动。并在此过程中，努力推动研究生的思想建设、集体建设和学风建设。

（4）研究生个别人工作。熟悉所联系班级研究生的姓名和基本情况，了解他们的思想动态。在此基础上，及时掌握研究生干部、骨干和个别人的全面情况，针对个别人深入细致地开展工作，防止个别事件的发生，保持学校的稳定。遇有重要动态或情况，应及时报告，并配合校系有关部分妥善处理各类意外事件。

（5）参与研究生各个培养环节的有关管理工作。配合院业务部门和教研组，参与做好所联系班级研究生的入学教育、社会实践、奖学金评定、违纪处理、就业引导等各项工作。

**2.岗位职责**

研究生助理的岗位职责，是指助理负责的面向全院的某一项职能性工作，如党建、学术、实践、就业等。各学院根据本管理办法对各类助理岗位职责的概念性定义和一般性说明，结合院实际情况，对本单位所设的助理岗位职责做出的明确界定和具体说明。

研究生助理的岗位职责一般分为党建、团工作、学术、就业、实践、文体、信息（宣传）、教育管理等8类工作职能，具体说明如下。

（1）党建工作。全面负责指导各研究生党支部的思想建设、组织建设和作风建设，做好研究生思想动态调研，开展积极分子的教育培养工作、新党员的发展工作和党员教育工作。

（2）团工作。负责全面指导研究生基层团支部工作，组织开展丰富多彩的团的活动，完成学院学生工作办公室及上级团组织交代的各项任务，依托研团总支协助其他助理开展事件、就业、信息（宣传）等工作。

（3）宣传工作。组织、协调全院的课外学术活动，牵头组织学院承办的博士生学术论坛以及其他重要论坛、沙龙，为本院研究生的学术交流搭建平台，推动学院学风学术建设。

（4）就业工作。负责为拟毕业的研究生搜集、整理和提供就业信息，保证本院研究生的就业率；做好研究生的就业引导工作，推动研究生去国家重点行业、重点地区工作。

（5）实践工作。负责组织本院研究生的暑期社会实践，主动组织研究生同学参加短期就业实践和实习。

（6）文体工作。组织开展丰富多彩的文化、体育活动，提高研究生同学的文化修养和身体素质，并推动营造和谐的学习生活氛围。

（7）信息（宣传）工作。负责做好研究生相关工作的信息报送、宣传工作，负责为研究生通知学校和学院发布的各类重要信息。

（8）教育管理工作。协助学院做好奖、贷、助学金的评定和发放等相关工作，配合学院有关部门开展研究生的入学教育等工作。

**二、研究生德育工作助理的工作要求**

助理要以高度的责任、满腔的热情、务实的态度和踏实的作风对待所负担的工作。助理应明确规定的主要任务和所担负工作的基本内容，并积极配合有关部门共同完成工作任务。具体要求如下：

1．助理工作量按每周15～20小时安排，在岗时间至少为一年。

2．参加学校及学院组织的助理培训、学习讨论和工作会议，认真学习指定的理论书刊、文件和其他学习材料。

3．每学期应制定一份书面工作计划，针对研究生思想实际和学校具体工作的要求，确定学期工作重点和工作方式，并在学院研究生工作例会上交流汇报。

4．经常指导和参加研究生党支部、团支部、班委会的活动，深入及时地了解研究生的思想动态。

5．模范遵守党的组织纪律，在遇到和处理重要情况时应及时向院党委（总支）请示汇报。

6．每年向院党委（总支）汇报一次助理工作，并积极对研究生工作提出意见和建议。

7．积极探索研究生工作规律，不断提高工作水平，每年应结合工作至少撰写一篇论文或工作总结。每位助理在离岗前还应至少完成一篇助理工作案例。

**三、研究生德育工作助理队伍的管理**

规范助理队伍管理、加强助理队伍建设，是研究生德育工作顺利开展的重要保证。研究生工作部负责全校研究生德育工作助理的总体指导和管理。各学院研究生德育工作助理的选拔、培养和管理由各学院分管学生工作的党委副书记负责，日常工作由学生工作办公室具体落实。

**1．上岗**

**（1）助理选拔**

各学院在选拔助理时，应对拟任用的新助理进行资格审查。研究生德育工作助理需符合以下要求：

① 应为我校在校全时学习并正式注册的研究生，一般由博士生担当；

② 政治立场坚定，素质全面，思想上进；

③ 必须是预备党员或正式党员，党建助理应由正式党员担任；

④ 学习成绩、科研工作情况良好；

⑤ 工作积极，热情为同学服务，有一定群众基础；

⑥ 具有一定的社会工作经历；

⑦ 未被其他助教、助管岗位聘用。

审查合格后，各学院组织拟任用人填写《研究生德育工作助理上岗申请表》，经学院审批后报研究生工作部，同时将电子版发送至yangongbu@bit.edu.cn。

研究生工作部审查正式上岗的助理后，将发放纸面版的《研究生德育工作助理登记表》，由新上岗助理本人填写后及时交回研究生工作部。

**（2）助理调整**

各院应于每学期开学后两周内完成助理调整工作，在对助理的上岗资格进行审核后，及时报研究生工作部备案。调整助理需要同时报送以下三方面材料：

① 学院填写《研究生德育工作助理更换申请》，打印后加盖学院党委公章并报研究生工作部；

② 由助理本人填写《研究生德育工作助理上岗申请表》的电子版，经学院审核后发送至yangongbu@bit.edu.cn；

③ 学院提交离岗助理结合自己工作经历撰写的研究生德育助理工作案例；在岗时间超过一年半的助理离岗时，学院学生工作办公室还应提交对该助理的评议意见，并将电子版发送至yangongbu@bit.edu.cn。

研究生工作部在收到学院上述报送材料以后，将对助理的上岗资格进行再次审查。对不符合上岗条件的助理，研究生工作部将及时通知相关学院进行人员调整。对于通过审查正式上岗的助理，研究生工作部将发放纸面版的《研究生德育工作助理登记表》，由新上岗助理本人填写后及时交回研究生工作部。

**（3）签订研究生德育工作助理岗位责任书**

对于新上岗的助理，应与工作所在学院签订《研究生德育工作助理岗位责任书》，并作为工作以及考核评估的基本依据。

**2．培训**

研究生德育工作助理需参加学校组织的相应的工作培训，助理培训的考勤结果将与助理年度考核成绩挂钩。

除了学校统一组织的全校性研究生德育助理工作培训和研讨之外，各学院还应根据自己的实际情况，定期组织有针对性的工作培训，以便于做好新老助理的工作交接，提高助理的工作水平。

**3．工作考核**

为了加强对助理的管理和培养，要求各学院能够结合自己的实际情况，在每个学期末（至少每学年春季学期末）组织对助理的考核和评估工作。

考核评估要综合考虑助理的政治素质、思想方法、敬业精神、工作能力、业务水平等方面情况，要与上岗时签订的《研究生德育工作助理岗位责任书》紧密结合。考评主要内容包括：

①工作任务和职责的理解及贯彻情况；

②组织和参加研究生各类活动的情况；

③学期工作计划的制定、执行及参加校系举办的培训和会议情况；

④面向研究生骨干和个别人开展工作的情况；

⑤阅读指定的理论书刊、积极探索和总结研究生德育工作规律、努力提高工作水平方面的情况，如论文的提交和发表等。

根据研究生德育工作助理的日常表现以及学院和研究生工作部的考评结果，对于不称职、不合格的助理，学院或研究生工作部将对其进行批评教育，若无明显改进，将免去其助理职务。

**4．离岗**

**（1）做好助理离岗总结和新助理上岗衔接工作**

各学院学生工作办公室应根据学院实际需要和工作安排，做好助理离岗总结和新助理上岗衔接工作，尽量减少助理岗位调整对整体工作的影响。新上岗助理应及时填写提交《研究生德育工作助理岗位责任书》，今早进入工作状态。

**（2）提交《拟离岗研究生德育工作助理情况调查表》**

助理离岗时，应提交《拟离岗研究生德育工作助理情况调查表》，作为学校建设助理队伍的基础调研资料。

党委研究生工作部

二〇一四年七月

**研究生德育工作助理岗位责任书**

为进一步加强我校研究生德育工作助理（以下简称“研究生助理”）队伍建设的制度化和规范化，促进研究生德育工作的有序开展，根据《》、《》，特指定以下条款，予以遵守。

**一、设岗单位**1：

**二、上岗人员** ：

**三、岗位类型**2：

**四、工作内容**：

研究生助理是我校辅导员队伍中的一员，受校党委和行政委派，主要从事研究生思想政治工作以及相应的教育管理工作。学院研究生助理，是学生工作办公室的重要成员，在学院党委和行政的领导下，面对研究生开展德育工作。

**五、工作职责：**

**（一）基本职责**

以 的形式3，深入研究生基层集体开展有效的思想政治教育工作和个别人工作，以加强学生工作办公室对研究生基层集体工作的指导。具体包括：

**1、研究生日常思想政治教育**：利用自身融于广大研究生生活、学习和工作中的优势，在研究生中有针对性地开展深入细致的思想工作，组织引导研究生努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习实践科学发展观，指导研究生集体开展形式多样的思想教育活动。

**2、研究生党组织建设**：指导并开展积极分子培养、党员发展和党员教育等工作，注重在发动广大研究生开展自我服务、管理和自我教育的过程中，强化党员的政治作用、先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用。

**3、研究生集体建设和骨干培养**：认真做好党支部、团总支、研究生会、团支部、班委会干部的选拔、培养和使用工作，指导他们广泛发动研究生同学积极参加学校组织的各项活动，积极开展学术科技活动和文化体育活动。并在此过程中，努力推动研究生的思想建设、集体建设和学风建设。

**4、研究生个别人工作**：熟悉所联系班级研究生的基本情况，了解他们的思想动态。在此基础上，及时掌握研究生干部、骨干和个别人的全面情况，针对个别人深入细致地开展工作，防范个别事件的发生，保持校园的和谐稳定。遇有重要动态或情况，应及时报告，并配合校系有关部门妥善处理各类突发事件。

**（二）岗位职责**

在学院党委和行政的领导下，参与研究生各个培养环节的相关管理工作。配合学院业务部门和教研组，参与做好本学院研究生的入学教育、学术科技、就业引导、社会实践、奖学金评定等各项工作。具体包括4：

本责任书一式三份，设岗单位和上岗人员各执一份，报送党委研究生工作部备案一份。

设岗单位负责人：（签字） 上岗人员：（签字）

（盖章）

二〇 年 月 日 二〇 年 月 日[[1]](#footnote-1)

1. 4 具体岗位职责，由设岗单位根据各研究生助理的岗位类型和实际工作分工需要明确至每一位研究生助理个人。 [↑](#footnote-ref-1)