

北京中医药大学

学业辅导员工作手册

学业辅导员：

辅导对象：

学生工作部

学业发展与指导中心

工作职责

**学业发展与指导中心**（1）全面负责学校学业辅导工作的整体规划、统筹协调与组织实施；（2）负责学业辅导队伍的建设，组织工作培训，深入开展研究；
（3）负责学业辅导工作的考核评价工作。

**二级学院**（1）落实学业辅导工作的各项要求，承担学业辅导的具体工作；
（2）对学业辅导员进行直接的领导，负责日常管理、使用以及考核等工作；
（3）根据自身情况及学生需求主动拓展学业辅导内容，创新学业辅导的形式与方法。

工作方式

**线上咨询：**各二级学院开通自己的学业辅导专用公共邮箱，由专人管理。学业辅导员负责回复学生来信，如需面谈，要尽快安排学生与学业辅导员见面。学业辅导员也可根据实际情况，拓展网络交流平台，与所负责的学生保持密切联系与交流。

**团体辅导：**为提高辅导效率，节约师资资源，可采取校院两级的 “一对多”辅导模式，例如名家讲座、课堂之外的学习方法、学习内容等教学辅导。

**个体辅导：**聘请退休教师担任老干部学业辅导员，对学业困难学生进行“一对一”辅导。发挥“导学”作用，更好地贯彻全员育人、全过程育人、全方位育人的现代教育理念。

**朋辈辅导：**选拔优秀的研究生及高年级本科生担任本科生的学业辅导员，包干管理，可在固定时间、固定地点接受本院学生的咨询来访，或者自行安排辅导方式进行一对一咨询及小组讨论。

联系方式

学业发展与指导中心：64286468

各学院学生工作办公室：

基础医学院：64286382 中药学院：84738612 针灸推拿学院：64286682

管理学院：64286352 护理学院：84738205 人文学院：64286201

第一临床医学院：84013319 第二临床医学院：87673481

**学业辅导员工作记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 辅导时间： | 辅导对象： |
| 备注： |
| 辅导记录： |

**学业辅导员工作记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 辅导时间： | 辅导对象： |
| 备注： |
| 辅导记录： |

**样表1:**

**学院学业辅导工作月报表**

**（ 年 月）**

**学院名称： 填表人：**

|  |  |
| --- | --- |
| 本月工作开展情况 |  |
| 需要重点关注的学生或问题 |  |
| 对各位学业辅导员的工作评价 |  |
| 学院审核 | 意见： （盖章） 年 月 日 |

**备注：各学院每月需汇总学业辅导工作情况，向学业发展与指导中心提交此表。**

**样表2:**

**学业辅导员工作月报表**

**（ 年 月）**

**学院名称： 学业辅导员姓名：**

|  |  |
| --- | --- |
| 本月工作开展情况 |  |
| 需要重点关注的学生或问题 |  |
| 月工作时长（小时） |  |
| 学院审核 | 意见： （盖章） 年 月 日 |

**备注：学业辅导员每月第一个工作日需向学院提交此月报表，学院审核，盖章。**