

# 北京林业大学留学生辅导员工作管理办法

北林外办发【2013】16号

## 第一章 总 则

第一条 留学生辅导员是开展留学生教育管理的骨干力量，是留学生在华顺利开展学习和生活的指导者和引路人。为了加强对留学生辅导员的选拔、聘用、管理、考核工作，充分调动留学生辅导员工作的积极性和主动性，结合我校留学生工作的实际情况，特制定本办法。

第二条 留学生辅导员管理实行以留学生办公室统筹的管理体制。

## 第二章 选拔与聘用

第三条 留学生辅导员的聘任由学院负责，于每学年末（暑假前）完成留学生辅导员的选拔和聘用工作，上报留学生办公室审核并备案。留学生辅导员需填写《北京林业大学留学生辅导员登记表》，并参加每学年由留学生办公室举办的留学生辅导员培训班。

第四条 留学生辅导员的任职条件：坚持正确的政治方向，有较强的政治鉴别力和敏锐性；热爱学生工作，思想道德素质好，作风正派、为人师表，有高度的事业心和责任感，善

于沟通交流；具有一定的教学业务水平和组织管理能力，善于把指导留学生的学习与开展教育管理工作密切结合起来，积极引导留学生健康成长；坚持公平、公正、公开的工作原则，在工作中做到廉洁自律。

第五条 各学院根据实际留学生情况确定留学生辅导员人数，原则上每院一名留学生辅导员。

第六条 凡我校在职教师和干部均可担任留学生辅导员。

第七条 因故调换留学生辅导员时，须于调换后半个月内在留学生办公室办理备案手续。

### 第三章 工作职责

#### （一）教育职责

第十条 加强新生入学教育。组织新生学习《北京林业大学留学生入学指南》（国际交流与合作处留学生办公室编制）和《北京林业大学学生手册》（教务处编制）或《北京林业大学研究生手册》（研究生院编制）帮助留学生顺利完成从国外到中国，到北京林业大学的过渡。

第八条 加强对留学生的纪律教育和法制教育。指导教育留学生须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，自觉遵守社会公德。

第九条 引导留学生增强集体荣誉感和责任感，尊敬师长，团结同学，关心集体，树立端正的学习态度，明确学习目的，提高学习效率；鼓励和监督留学生勤奋学习，及时了解留学

生对教学的意见和建议。

第十条 加强对留学生的身心健康教育。鼓励并组织留学生参与有益于身心健康的文体、科技和社会实践活动，培养自我教育、自我管理和自我完善意识；与留学生保持交流和接触，每学期至少与每位留学生同学谈话两次，做留学生的知心朋友，关注留学生的人际交往、恋爱交友，引导留学生提高自己的心理素质，树立健康的自我形象，增强适应环境的能力，学会与人友好相处，培养留学生的自立意识和安全意识。

第十一条 加强对留学生的日常安全教育，包括个人人身安全、宿舍安全、交通安全、节假日出行安全、外出实习安全等；加强对留学生参加重大集体活动的安全教育，如集会、游行等；加强在重大政治事件期间和政治敏感期的安全稳定教育。

## **（二）管理职责**

第十二条 每学期初制订留学生辅导员工作计划，期末及时向留学生办公室提交工作总结。

第十三条 注重选拔和培养留学生干部，可组建院留学生班级或小组，指导他们开展学习和工作，培养留学生自我教育和自我管理的能力。

第十四条 每月至少深入留学生宿舍两次，每月至少召开一次留学生班级会，每学期至少召开三次学院留学生全体会

议(新生入学时、本班学生出现违纪时、每学期期末考试前、每学期开学和放假前等,辅导员均须召开全体会议)。

第十五条 加强与任课教师的联系,了解留学生学习情况和学习成绩,对个别成绩较差的学生要单独谈话,并及时将留学生状态,学院意见反馈给留学生办公室。

第十六条 及时向留学生办公室汇报留学生违纪情况并提出处理意见,对违纪留学生教育要耐心,做到不纵容、不放弃、不袒护,并及时将有关情况与留学生办公室沟通。

第十七条 协助留学生办公室认真做好调查和统计工作,帮助留学生反映和解决学习与生活上的困难。

第十八条 毕业生的辅导员要做好毕业生的信息沟通、就业指导、文明离校等工作,关心毕业生工作或回国动态。

第十九条 遇身体有疾病、心理异常和其他特殊情况的个体留学生情况,及时向留学生办公室汇报并协助工作;帮助生病和意外伤害的留学生做好住院治疗及费用报销工作。

第二十条 积极参加留学生班级开展的各类活动,经常与留学生谈心,对在学习、心理、生活等方面存在突出问题的留学生要随时关心、教育和帮助;做好《留学生辅导员工作手册》的记录工作,每学期期末将《手册》上交所在学院查阅存档。

#### 第四章 考 核

第二十一条 留学生辅导员的考核是评定其工作业绩、发放津贴的主要依据，也是完善留学生辅导员工作机制，加强留学生工作队伍建设的重要形式。

第二十二条 留学生辅导员考核于每学期末进行，通过填写《北京林业大学留学生辅导员岗位考核表》，采取个人总结、辅导员自评、学生评议等办法综合进行；最后由留学生办公室考核分优秀、合格、不合格三个评价等级。

第二十三条 留学生辅导员考核的内容主要涉及以下几方面：

- 1、留学生辅导员工作手册记载情况。
- 2、出席留学生办公室留学生工作会议情况。
- 3、对本院留学生基本情况的了解与分析，及时反馈留学生学习与生活动态，是否与相关导师沟通顺畅。
- 4、每学期工作计划的制定与落实情况。
- 5、留学生基本情况：
  - (1) 留学生上课出勤率情况。
  - (2) 每学期留学生成绩和补考率情况。
  - (3) 留学生宿舍整体情况。
  - (4) 留学生对班级、学院和学校活动参与情况。
  - (5) 留学生获奖情况。
  - (6) 留学生违纪情况。
  - (8) 留学生生活指导、信息服务、文明离校等情况。

(9) 留学生到校、离校情况

6、履行留学生辅导员工作职责情况。

第二十四条 各学院根据留学生办公室考核结果对留学生辅导员解聘与续聘。如最终评定结果为“不合格”，即取消该辅导员的聘用资格。

第二十五条 对留学生辅导员工作实行问责制，凡所带留学生多次因违纪受到学校行政处分或发生重大安全事故，则取消其留学生辅导员聘用资格。

## 第五章 津贴发放

第二十六条 留学生辅导员津贴每月不少于 800 元，按每年 12 个月发放。

第二十七条 各学院结合本院实际，根据留学生办公室考核情况，确定辅导员津贴发放方案，并报国际交流与合作处留学生办公室备案。

## 第六章 附 则

第二十八条 各学院可根据本办法制定实施细则。

第二十九条 本办法自 2013 年 12 月 6 日起施行，此前制定的相关规定同时废止。

第三十条 本办法将根据实际工作情况每年进行适当修订。

第三十一条 本办法解释权在国际交流与合作处留学生办公室。

北京林业大学国际交流与合作处

二〇一三年十二月六日