**中国人民大学住宿辅导中心**

**岗位设置和职责**

根据学校住宿辅导工作的整体部署和工作要求，中国人民大学住宿辅导中心下设东风—红楼社区辅导组、品园社区辅导组、知行社区辅导组、北校区社区辅导组（筹）、自管会辅导组和行政组、人事组、文宣组、督察组、规划组共十个部门，其岗位设置和职责如下：

**一、社区辅导组简介**

（一）部门职责

东风社区辅导组、品园社区辅导组、知行社区辅导组和北校区社区辅导组（筹）分别负责相关社区的住宿辅导工作。

（二）岗位设置

各社区辅导组设社区长1人、副社区长1—2人，驻楼辅导员若干人。

（三）辅导员工作职责

1．社区长和副社区长岗位职责

（2）社区长职责：统筹社区内住宿辅导事务。协助中心和公寓管理员共同负责社区内住宿学生的日常管理；负责社区内公寓辅导员的管理和考核；召集社区辅导员工作会议;做好本社区与中心其他部门的沟通和协调工作。

（2）副社区长职责：协助社区长开展工作，负责相关公寓住宿辅导工作，协调落实社区实务。

社区长和副社区长每月工作时间不少于50小时。

2．驻楼公寓辅导员岗位职责

（1）走访事务：做好住宿同学的日常联系工作（每名辅导员联系200—250名本科学生），收集和报告住宿学生的意见和建议。

（2）行政事务：例会记录及书刊管理、住宿学生信息归档、成长辅导室日常运行等。

（3）文宣事务：校务和楼务信息发布、网络平台运行等。

驻楼辅导员每周安排在辅导员工作室有固定值岗时间（一般为两至三个半天），每月工作时间不少于40小时。

**二、专项工作组简介**

（一）部门职责

1．行政组：负责中心日常行政工作；统筹财务工作；负责中心各种文字、影音资料的整理和归档，负责学生住宿资料的管理；负责辅导员工作室、活动室、学习室等房间物资管理和日常办公用品的采购。

2．人事组：规划中心的岗位设置；负责住宿辅导中心公寓辅导员招聘、培训、考核和团体活动相关事宜；负责人员日常管理，办理辅导员的请假、离职手续。

3．文宣组：规划中心宣传工作；负责中心微博运营监管；负责中心会议记录的整理和归档；负责搜集、整理和发布校务通知等信息；制作中心刊物（简报）、中心的宣传资料和活动海报；负责中心形象识别标识的开发和运营。

4．督察组：负责对本科生公寓月度集中督察工作、对研究生公寓的月度抽查工作和对公寓的日常巡察工作。

5．规划组：负责成长辅导项目的开发；开展成长辅导室、活动室、学习室的建设工作。

6．自管会辅导组：指导自管会的日常工作。

（二）岗位设置：

各组设组长1人，副组长1-2人，组员若干人。

（三）辅导员工作职责

1．组长职责：统筹本组工作。

2．副组长职责：协助组长开展工作。

3．组员职责：根据组内分工负责某方面具体工作。

**四、其他说明**

1．公寓辅导员的日常管理由学生工作部住宿辅导中心负责。

2．被录用者与学生工作部签订聘用协议后上岗试用，试用期为两个月

3．公寓辅导员各岗位工作时间应持续工作至少一学年，中途无特殊原因不得离任。

4．学校为公寓辅导员提供办公场所和相应的办公条件。

5．公寓辅导员应保证充足的工作时间，并按要求参加各类培训和会议。

6．辅导员津贴按照学校规定，并根据具体工作岗位和绩效考核情况核算后发放。硕士研究生一般不低于500元/月，博士研究生一般不低于800元/月。