**大学班主任助理职责**

**一、开学初期的基本工作**

1、新生报到期间:

1) 报到前协助班主任做好相关准备工作，随时了解本班同学报到情况，并及时了解学生思想，和学生及家长沟通，为其介绍学校基本情况以及相关政策规定；

2) 及时掌握新生的基本信息、思想状况，建立有效、畅通的沟通方式，及时向班主任反映新生的各种问题；

2、新生入学教育期间:

1)统一按照学校及学院安排，通知或组织学生按时参加各项活动；

2)积极主动地走访新生宿舍，了解有关思想动态，解决一些生活与思想上的问题；3)组织班级活动，增进新生之间的了解，并帮助新生熟悉校园各类环境；

4)与学校入学教育相配合，协助班主任做好班级的入学教育工作；

5) 配合班主任做好新生第一次班会，选配临时负责人(男女各1名)，并组织临时负责人做好初期的班级建设工作。组织学生学习《学生手册》等有关材料，引导学生遵守学校纪律，努力建立起良好的课堂教学秩序。

3、新生军训期间:

1）要求每个同学给自己写一封信（大学规划、自己的目标等），军训结束后一周上交临时负责人，然后上交班主任助理审核，最后保存辅导员处；

2）各班级推选出一名寝室长，寝室长负责大学期间寝室的学习、生活、卫生等安排和督促；

3）鼓励班级同学积极参加学校各类学生组织，可以简单介绍基本情况，指导大家积极参加自己感兴趣的部门，锻炼自己；

4）核查班级里面是否有高中积极分子和党员，如有请及时告知班主任和辅导员，配合学院做好新生入党启蒙教育工作；

5）走近新生，了解新生特长，积极推荐写作水平优秀(文笔\文字功底)，熟练掌握电脑应用(打字\掌握word/excel/PPT等)，有一定特长（摄影/主持等）的同学担任学生工作助理。

**二、常规学习期间的工作**

1）深入学生班级、寝室，了解学生的思想动态及学习、生活等信息动态，有针对性地做好学生的日常思想教育工作，及时反馈并帮助解决学生在思想、学习、生活等方面的困难，协助做好学生的安全稳定工作；

2）协助学院对新生进行思想政治教育工作，及时了解所在班级学生的思想动态、综合情况，并将信息及时反馈给班主任和辅导员老师。引导学生积极要求进步，协助党支部做好入党启蒙教育、入党积极分子的培养、发展以及党组织的建设工作。

3）协助抓好班级学生的纪律、安全、卫生和行为规范的教育和管理工作；协助抓好班级学风、班风建设，抓好宿舍管理工作，协助开展文明班级、文明寝室创建活动，建立班级的规章制度；

4）了解学生的爱好、特长并加以指导，积极动员班级同学积极参加校、院开展的各项活动，如十佳歌手、运动会、文艺晚会、校园文化艺术节等；帮助学生干部拓宽视野，指导学生组织开展有特色的班级活动；

5）协助班主任指导学生干部开展班级工作，参与班级干部的选拔和培养，在此过程中，要做到公正严明，主要起指导和协调作用；

6）在期中、期末考试前，组织开展考前教育活动，如组织学生进行考前答疑、知识梳理等活动，引导学生形成良好的学习习惯和学习氛围。

7）协助班主任对班级学生进行学习目的、学习态度、学习方法和专业思想等方面的引导，指导学生有计划、有目的地开展学习交流活动，改进学习方法，增强学习动力，培养良好的学风。

8）指导学生参加社会实践、志愿服务和科技创新活动。

9）协助配合完成学校、学院其他工作。