关于加强辅导员

在职攻读学位、挂职借调及请假管理工作的通 知

各学院：

为切实加强我校辅导员队伍建设，进一步规范辅导员在职攻读学位、派出培养培训、挂职借调以及请假等工作管理，保障学生工作平稳有序，依据学校相关管理规定，结合学生工作实际，现将有关事项通知如下：

一、适用范围

全校专职辅导员及兼职辅导员

二、管理原则与流程

（一）在职攻读学位管理

1.计划申报。辅导员申请在职攻读高一层次学位，应紧密结合专业方向与岗位职责，制定个人发展规划。原则上须在本校连续工作满两年后，方可提出申请。

2.审批程序。申请人须提交书面申请，经所在学院党委（党总支）审核其攻读学位与本职工作的协调可行性，明确其攻读期间的工作职责与要求，并由学院签署明确意见后，及时报送学生工作处审批备案（详见附件1）。

3.其他要求。按照《济宁医学院教职工在职攻读博士学位管理办法》（济医院字〔2023〕87号）规定执行。

（二）挂职与借调管理

1.派出程序。由学校根据工作安排统一组织的挂职借调锻炼，按既定计划执行。辅导员个人申请外出挂职或借调的，须经所在学院及相关主管部门审核批准，并对其原负责工作做出妥善交接安排后，及时报学生工作处备案（详见附件2）。

2.时限规定。挂职借调期限按相关文件或协议执行。确需延期的，须提前一个月重新办理报批手续。

3.管理职责。挂职、借调期间，辅导员人事关系不变。派出学院须统筹安排人员接替其学生工作，并做好工作交接，确保无缝衔接。学院承担主要管理责任，应定期了解派出人员情况。

（三）请假管理

1.严格履行手续。辅导员请假须严格执行学校请销假制度。请假5天（含）以内的，由学院学生工作负责人审批；请假5天以上的，经学院审批后，及时报学生工作处备案（详见附件3）。

2.工作安排。辅导员请假期间，学院须指定专人代理其工作，并通过适当方式告知所带学生，确保学生日常管理、思想教育及突发事件应对等工作正常运转。

3.长期离岗。因病假、产假等原因需长期离岗的，学院须提前研究制定详细的工作交接与顶岗方案，报经批准后组织实施。

三、工作要求

1.强化主体责任。各学院要切实履行辅导员管理主体责任，加强教育、管理与监督，严格按照规定审核相关申请，并及时做好备案工作。

2.严肃工作纪律。对未经批准擅自离岗、因个人事务严重影响工作或在申报中弄虚作假者，学校将依据相关规定严肃处理。

3.加强监督检查。学生工作处将定期对各学院执行本通知的情况进行检查并通报。检查结果将作为学院学生工作及辅导员个人考核评价的重要依据。

4.及时汇总报送。请各学院对2025年1月1日以来，本单位专兼职辅导员在职攻读学位、挂职借调、请假等情况进行统计，填写统计表（详见附件4），经负责人签字并加盖公章后，将PDF扫描件及电子版于2025年12月5日（星期五）16:00前一并报送至学生工作处。

联系人：孙一甲，联系电话：628133

附件：1.辅导员在职攻读学位申请备案表

2.辅导员挂职借调申请备案表

3.辅导员请假备案表

4.2025年度辅导员相关情况统计表（2025年1月1日以来）

学生工作处

2025年12月3日