

哈尔滨广厦学院文件

院发[2018]12号



哈尔滨广厦学院班主任管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实全国、省、市、校高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见》，切实加强班主任队伍建设，根据教育部《关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 班主任队伍实行校院双重领导体制。在学校统一领导下，学生工作处进行宏观指导，由二级学院进行直接领导和管理。

第三条 班主任是学校思想政治教育工作队伍的重要组成部分，是全面贯彻党的教育方针的基层管理者，是大学生健康成长的指导者和引路人。

第二章 工作职责

第四条 思想政治教育

(一) 认真贯彻党的路线、方针和政策，结合形势，组织开展主题教育活动，积极培育和践行社会主义核心价值观。

(二) 执行学校、学院的各项决定，引导学生坚定理想

信念，形成良好的道德品质，养成文明行为习惯。

（三）了解和掌握学生思想动态，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。经常与学生谈心，每学年应有计划地与所负责班级每位学生谈话1次，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题。

（四）认同北方国际大学联盟文化，坚决贯彻“国际化、高端化、个性化”发展战略，积极开展国际化教育，促进国际化项目推广。

第五条 学业教育指导

（一）帮助新生了解所学专业特点，熟悉专业人才培养方案，明确学习目标，端正学习态度，掌握正确学习方法，引导其尽快完成由中学生向大学生的角色转变。

（二）每学期至少随堂听课4课时，经常与任课教师联系，了解课堂教学效果，及时向任课教师转达学生对教学的意见和建议，协助任课教师做好学业困难学生帮扶工作，与任课教师共同做好教书育人工作。

（三）抓好学风班风建设，每学期至少组织1次学业指导和诚信教育，防范考试作弊等违纪行为，培养学生形成良好的考风考纪。每学期至少组织1次学生学习经验交流活动。

（四）做好教学检查工作，掌握学生考勤情况，每周至少检查1次学生上课情况，发现问题及时解决，保证课堂教学正常进行。

（五）培养学生专业意识和职业素质养成，指导学生积极参加各类学术、专业竞赛、考取职业资格证书、考研辅导、创新创业等活动。

（六）指导学生选修课程，做好学生免修、重修、学业预警。

（七）协助辅导员做好学生休学、复学、转学（专业）、退学等工作。

第六条 班级日常管理

（一）协助辅导员加强班委会、团支部建设，组织机构健全，职责明确，积极选拔和培养学生干部队伍。协助党团组织 and 辅导员做好入党、入团积极分子的“推优”选拔、培养和考察工作。

（二）做好班级日常管理，每月至少召开2次班委会，每个月至少召开1次班会，主要针对学生在学习反映出的问题做好教育引导工作。

（三）了解学生的出勤情况，与辅导员及时通报情况，并按规定做好学生请销假登记备案工作。

（四）每周至少深入学生寝室1次，了解和掌握学生寝室学习、生活情况，协助辅导员进行寝室安全卫生检查，督促落实寝室各项规章制度，营造良好的学生寝室环境。

（五）协助辅导员做好学生资助管理及评奖评优等工作。

（六）协助做好迎新、专业教育、军训、运动会、实习动员、毕业等专项工作。

（七）认真落实学生管理各项规章制度，协同校院学生工作部门、辅导员处理学生违纪事件和突发性事件，防止事态扩大，并配合有关部门做好善后工作。

（八）建立家长联系机制，定期向学生家长通报学生的学习情况和在校表现，并根据需要，及时将特殊学生群体的

状况与家长联系、沟通，争取家长对学校教育与管理工作的理解和配合。

（九）加强学生安全教育工作，每月至少组织开展 1 次人身安全、财产安全、交通安全和自护自救等安全教育活动。

（十）保持与实习生密切联系，及时了解学生思想动态，做好实习期间各项学生事务性工作，每周至少与实习学生联系一次。

（十一）做好学校、学院联系学生的桥梁和纽带，完成学校和学院交办的其他任务。

第七条 就业相关工作

（一）配合学院和就业处做好学生职业生涯规划指导、学生就业、创业指导及推荐工作，实事求是的反映学生在校期间的表现，认真负责的向用人单位进行推荐，保证毕业生就业工作的顺利进行。

（二）认真核实

（三）加强与毕业学生的联系与交流，及时更新毕业生的信息资源库，做好毕业一年后、三年后毕业生质量跟踪调查工作。

（四）做好优秀校友的联络、推荐工作。

第八条 填写《班主任工作日志》，详细记录工作计划、工作内容、工作总结、心得体会及重大事件的记录和问题处理等，每学期末将《班主任工作日志》上交学生工作处备案，并作为年度考核的重要依据。

第三章 设置与选聘

第九条 岗位设置。学校根据实际需要，科学合理的设置班主任岗位，规定每个行政班设置 1 个班主任岗位，每位教师原则上担任 1 个在校班级的班主任。

第十条 任期。班主任岗位任期应为 2 年，期满后根据考核结论决定是否继续聘任。

第十一条 选聘条件

（一）坚持党的基本路线和教育方针，有较强的政治鉴别力和高度的政治责任感，具有较强的分析问题和解决问题的能力；

（二）热爱学生和学生工作，为人师表，爱岗敬业，具有良好的职业道德和健康的心理素质，具有强烈的责任心、使命感和奉献精神；

（三）坚持原则，讲求团结，服从领导，顾全大局，办事公道；

（四）身心健康，愿意从事班主任工作。

（五）高度认同北投集团文化和发展战略。

第十二条 选聘范围。原则上由符合班主任选聘条件的专任教师担任，可适当扩展至有班主任工作意愿并通过考核的行政工作人员担任。

第十三条 选聘程序。班主任选聘工作由学院与学生工作处共同负责，采取组织推荐和个人自荐相结合的方式进行，具体由所在学院确定，各学院须于每年六月研究确定班主任名单并提交学工部备案。

第四章 管理与考核

第十四条 培训培养工作

（一）学校每年按年级分别举办不少于 10 学时的班主任培训，邀请校内外专家作专题指导或讲座，并鼓励学院组织班主任在校内外举行班主任经验交流会。

(二) 学院每月至少召开 1 次班主任工作例会，听取班主任工作情况，并针对班主任的意见和建议开展和调整相关工作；每学期召开 1 次班主任工作研讨会。

(三) 班主任要认真参加学校组织的各类培训，不断提高政治理论水平、业务水平和工作能力。

第十五条 请假制度

班主任在聘任期间，因出差或其他原因短期离开工作岗位，需向学院请假；因出国访学、学习进修等原因离开班主任岗位达一个月以上者，应提前两周向学院提出，并经学院党政联席会议研究，由个人推荐或组织委派他人代理履行班主任职责，并报学校学生工作处备案。

第十六条 工作考核

(一) 班主任考核工作在学工处指导下，由二级学院具体负责实施。

考核内容：班主任岗位职责履行情况及工作实绩

考核办法：学院每学年对班主任进行一次考核，考核时间为每年 9 月，班主任工作考核采用查阅《班主任工作手册》、班主任个人总结、学生满意度调查、学院评价等方式进行，实行百分制量化计分，其中每一单项分值不得超过总分的 50%，参与班主任工作评价的学生数不得少于班级总人数的 50%。学院根据考核情况确定班主任综合评定考核等级，并将考核结果在所在学院范围内公示后报学工部备案。

考核结果：考核等级分为优秀、合格、不合格三个等级，其中优秀等级的比例不超过 15%；班主任所带班级荣获省级及以上集体荣誉称号的，工作考核直接确定为优秀等级，且指标单列。班主任所带班级学生出现群体性违纪或个体违纪率超过 5%或发生安全隐患事故的，则不得评为优秀等级。

考核结果的使用：作为评奖评优、职称评定、职务晋升等的依据之一。对于工作不称职的班主任要给予批评教育，仍无改进的由学院提出调离班主任工作岗位的处理意见，报学工部备案。对工作严重失职造成不良后果的班主任，将按照学校有关文件规定进行责任追究并给予相应处分。

第十七条 班主任奖励津贴。班奖励性津贴根据考核结果以班级为单位发放，由学院上报，学工处审核同意后上报人事处。

考核结果	比例	奖励性津贴 (元/班·学年)	
优秀	%		
良好	%		
合格	%		
不合格	——		

班主任工作考核结果为不合格的，扣发当期班主任津贴。学院中层干部担任义务班主任的，其班主任基础津贴为零。

各二级学院应在考核结束后及时将考核得分、考核结果报学工处留存。

第五章 附则

第十八条 学院需根据本学院实际制定实施细则，并报学工部备案。

第十九条 本办法自 2019 年 3 月 1 日起施行。

第二十条 本办法由学生工作处和人事处负责解释。

附表 1:

班主任工作量化考核指标及考核标准指导意见（非毕业班）

一级指标	二级指标	考核标准
职业素养 (30分)	政治素养(15分)	拥护中国共产党的领导,贯彻党的教育方针;不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策言行。
	道德素养(10分)	为人师表,恪守“新时代高校教师职业行为十项准则”
	文化认同(5分)	认同北投文化,坚决贯彻“国际化、高端化、个性化”发展战略,积极推进
教育管理 (50分)	学风建设(12分)	每学期至少开展一次专业教育,组织一次学习经验交流会,进行一次考风考纪教育。未开展扣2分/次
	主题班会(10分)	每月召开(参与)一次主题班会,有主题、有策划。每缺1次扣2分,
	深入学生(10分)	深入学生寝室,关心学生生活。每周至少深入学生寝室1次,每缺1次扣1分;每学期随堂听课不少于4次,没缺一次扣1分
	安全教育(8分)	每月至少开展一次安全教育。每少一次扣2分
	学业帮扶(6分)	确定帮扶对象,开展帮扶工作,有记录。没有不得分
	工作记录(8分)	认真填写工作日志,及要求上交的资料。每少交一次扣2分,迟交一次扣1分,工作日志不按要求填写扣4分
工作态度 (10分)	参加会议、培训(6分)	按要求参加班主任例会及工作会议。每缺席1次扣2分
	完成任务(4分)	组织学生完成学校安排的任务及临时性活动。没能完成扣2分/项,完成质量差扣1分/项
满意度 (10分)	学生评议(5分)	班级学生评议的满意率达95%。每降1%扣1分
	教师评议(5分)	任课教师评议的满意率达90%。每降1%扣1分
加分项目	特色活动组织	组织并参与班级特色活动,加2分/项(活动应预先申报,有相关材料;校级观摩加倍计分)
	组织参与活动	亲自组织发动学生积极参与学校各种活动,参与面广,且取得良好效果的,加1分/项
	表彰奖励	个人受表彰:1分/人次;集体受表彰:2分/次
	德育研究	公开发表1篇德育论文加4分
	其它成绩	酌情加分

注:加分项目须班主任本人申报,并提供相关材料。

附表 2:

班主任工作量化考核指标及考核标准指导意见（毕业班）

一级指标	二级指标	考核标准
职业素养 (30分)	政治素养(15分)	拥护中国共产党的领导,贯彻党的教育方针;不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策言行。
	道德素养(10分)	为人师表,恪守“新时代高校教师职业行为十项准则”
	文化认同(5分)	认同北投文化,坚决贯彻“国际化、高端化、个性化”发展战略,积极推进
学生关注 (40分)	学生联系(8分)	掌握每位学生的具体去向,能与每位学生保持联系。每缺失1项学生信息扣2分
	就业动态(8分)	掌握学生就业动态数据,核实学生就业信息,有情况记载。
	实习动态(8分)	根据教务处及学院的工作要求,完成对顶岗实习学生的实习监控。监控缺失1人扣1分
	安全教育(8分)	进行常态化的安全教育,主动排查安全隐患,有相关教育记录。无教育记录扣4分;
	信息传达(8分)	能将考试、返校、招聘等信息及时准确地告知相应学生。传达疏漏1次扣2分
工作资料 (20分)	日常工作记录(8分)	认真填写工作日志,及要求上交的资料。每少交一次扣2分,迟交一次扣1分,工作日志不按要求填写扣4分
	实习安全资料(6分)	《顶岗实习保证书》《校外住宿安全承诺书》材料齐全,手续完整。每缺失1份扣2分
	实习记录本(6分)	及时收齐《顶岗实习记录本》(内含《毕业生跟踪调查表》和《用人单位调查表》),并完成归档工作。每缺交1份扣1分
工作态度 (10分)	参加会议及培训(6分)	按时参加班主任培训、例会及临时性会议。每缺席1次扣2分
	完成任务(4分)	积极完成院系安排的任务及临时性活动。不能完成扣2分/项,完成质量差扣1分/项
加分项目	创业案例	每提供1份完整的创业案例材料加2分
	校企表彰	学生获得学校表彰:1分/人次;学生获得工作单位表彰(含晋职):2分/次
	德育研究	公开发表1篇德育论文加4分
	其它成绩	酌情加分

注:加分项目须班主任本人申报,并提供相关材料。

二〇一八年十二月二十日



主题词: 班主任 管理 办法

哈尔滨广厦学院

2018年12月20日印发