

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕107号

关于印发《广东松山职业技术学院 班主任管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院班主任管理办法(试行)》业经 2022 年 12 月 8 日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执
行。

广东松山职业技术学院
2022年12月8日



广东松山职业技术学院班主任管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实全国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》，进一步调动广大教师积极参与学生思想政治教育工作，构建“全员育人、全程育人、全方位育人”新格局，落实立德树人根本任务，更好地指导学生，促进学生个性发展，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 班主任是学校学生工作队伍的重要组成部分，是开展大学生思想政治教育和加强学风建设的重要力量，是班集体的直接领导者、组织者和教育者，是大学生思想、学习和生活等方面健康成长的引路人，是学风、班风建设的指导者、引领者。

第三条 教师都负有对大学生进行思想政治教育的重要责任，班主任工作是教师教书育人工作的组成部分，广大教师应根据各二级学院工作需要，自觉参与班主任工作，认真履行班主任工作职责，并完成工作任务。

第二章 任职条件

第四条 班主任任职条件：

（一）具有过硬的思想政治素质和较高的政治理论水平，

拥护党的路线、方针和政策，在思想上、政治上同党中央保持一致，忠诚党的教育事业。

（二）热爱学生工作，为人师表，作风正派，工作踏实，有高度的责任心和奉献精神。

（三）具有扎实的相关专业知识、较强的语言表达能力和组织管理能力，善于把指导学生的专业学习同思想政治教育及学生管理工作有效结合。

（四）身心健康，了解大学人才培养规律，善于开展学生的思想教育和心理健康教育，善于营造优良的班风和学风。

（五）在职在岗的学校教师。

第三章 选聘与配备

第五条 班主任应从符合第四条任职条件的教师中选聘。以自然班为单位，原则上每个班级配备班主任一名。

第六条 班主任的选聘工作由各二级学院按本办法规定的条件负责组织实施，并报学生工作部存档，更换班主任或调整班级及时报备。

第七条 各二级学院教师原则上担任本学院班主任，其他部门专兼教师有意愿担任班主任者，根据任课情况，结合个人实际可向相关学院申请担任班主任。

第八条 担任班主任需填写《广东松山职业技术学院班主任工作审批表》，由二级学院签署意见后，及时报送学生工作部

签署意见存档。

第四章 主要职责

第九条 负责所带班级学生思想政治教育和学业职业教育工作。

（一）认真贯彻党的教育方针和学校的规章制度，引导学生树立正确的人生观、价值观和世界观，按照全面发展的要求，把学生培养成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人。

（二）全面了解和掌握学生思想政治状况、家庭情况及心理状况，协助辅导员及时做好学生思想政治教育工作。

（三）抓好学风班风建设，及时掌握学生的学习情况，帮助学生了解所学专业特点，明确学习目标，端正学习态度，掌握正确的学习方法。

（四）帮助学生进行职业生涯规划，传授就业技能，引导学生树立正确的就业观、择业观、创业观。

第十条 负责所带班级日常管理工作。

（一）掌握学生考勤情况，定期检查学生上课情况，发现问题及时向辅导员报告。

（二）督促班干部定期召开班委会和主题班会，主动参与班级组织的活动。

（三）根据工作安排，课余时间不定期深入学生宿舍，了

解学生生活情况，检查学生宿舍安全卫生，并落实宿舍安全管理制度，建立良好的学生宿舍环境。

（四）做好班级的安全教育和应急处理工作。发生重大突发事件和学生违纪事件，应采取应急处理措施，及时向年级辅导员、学院领导或相关部门负责人汇报，并协同辅导员做好善后工作，做好舆情管控，防止事态扩大。

（五）经常与学生谈心，详细了解每个学生的基本情况，并有针对性地开展思想政治教育，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。

（六）具体要求：每学期至少主持召开班干部会、班会不少于5次，班会内容围绕政治思想品德、安全、班风学风等主题开展；每月至少下宿舍1次（学期内不少于5次）；每学期应与所负责的每位学生至少开展1次谈心谈话，根据需要及时与相关学生谈心谈话，了解学生思想动态，协助辅导员开展重点人员排查并建立重点关注学生档案，配合辅导员参加突发事件应急处置。

（七）协助辅导员做好其他工作。

第五章 管理与考核工作

第十一条 班主任的管理实行二级学院管理，由二级学院负责综合评价，学生工作部对二级学院班主任工作指导和监督。

第十二条 二级学院应设立班主任工作例会制度，定期组织召开例会，布置、检查和督促班主任工作。

第十三条 班主任工作综合评价每学年1次，评价时间为每年7月，填写《广东松山职业技术学院班主任综合评价表》。撰写一篇不少于2000字班级管理工作总结。由二级学院负责具体评价工作，评价方式可采取查阅工作计划、工作总结和工作日志，检查履行班主任职责落实情况、学生满意度调查、辅导员评价等方式。学生工作部对二级学院班主任工作进行不定期抽查。

第十四条 二级学院将《广东松山职业技术学院班主任综合评价表》报送学生工作部存档。

第十五条 综合评价分为合格、不合格2个等次。综合评价可作为评奖评优、职称评定、职务晋升的参考依据。对综合评价不合格的班主任，不得继续担任班主任工作。

第六章 附则

第十六条 二级学院应根据本办法结合本学院实际情况制定或修改具体的工作职责、任务清单和评价标准。

第十七条 本办法从发布之日起施行，本办法由学生工作部负责解释。

- 附件：1. 广东松山职业技术学院班主任工作审批表
2. 广东松山职业技术学院班主任综合评价表

附件 1

广东松山职业技术学院班主任工作审批表

年 月 日

姓 名		现职部门		出生年月	
政治面貌		学历		专业	
职称		特长、爱好			
工作简历					
二级学院 意见	同意担任班主任,拟 年 月 日起,担任(班级名称): -----班主任。 签名(盖章): 年 月 日				
学生 工作部 意见	签名(盖章): 年 月 日				
备注	变动情况备注:				

附件 2

广东松山职业技术学院 班主任综合评价表

(— 学年)

年 月 日

姓名		现职部门		政治面貌	
学历		专业			
所带班级				班级人数	
工作总结（要有主要的数据）					

<p>签名： 年 月 日</p>	
<p>二级 学院 综合 评价 结果</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>学生 工作部 意见</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022 年 12 月 28 日印发
