

经济管理系班主任工作职责及管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实立德树人根本任务，加强和改进大学生思想政治教育，规范班主任工作管理，建设一支高素质的班主任队伍，根据《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《教育部关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》等文件精神，结合我系实际，制定本规定。

第二条 班主任是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生健康成长的指导者和引路人，承担着思想引领、学业指导、班级建设、日常管理等方面的重要职责。

第三条 担任班主任是教师履行教书育人职责的重要体现，每位教师均有义务承担班主任工作。班主任工作经历及实绩纳入教师考核评价体系。

第二章 任职条件

第四条 班主任应具备以下基本条件：

(一) 具有过硬的思想政治素质，拥护党的教育方针，热爱学生教育工作。

(二) 具有良好的职业道德，责任心强，为人师表，乐于奉献。

(三) 具备较强的组织管理能力和沟通协调能力，熟悉学生管理相关政策规定。

(四) 具有本科及以上学历，原则上应具有高校教师资格证。

(五) 身心健康，能够正常履行班主任工作职责。

第三章 工作职责

第一节 学生思想政治教育

第五条 班主任应深入开展学生思想政治教育工作，具体职责如下：

(一) 引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，培育和践行社会主义核心价值观。

(二) 每学期组织召开思想政治教育主题班会不少于 2 次，内容涵盖理想信念教育、形势政策教育、爱国主义教育等。

(三) 密切关注学生思想动态，针对学生关心的热点、焦点问题及时进行教育引导。

第二节 学生安全教育与管理

第六条 班主任应切实履行安全管理职责：

(一) 每月至少召开 1 次安全教育主题班会，内容涵盖人身安全、诈骗防范、消防安全、交通安全、食品安全、防溺水、宿舍用水用电安全等。

(二) 熟悉学生工作应急处置预案，遇突发事件第一时间到达现场，按程序上报并妥善处置。

(三) 加强学生网络安全教育，引导学生文明上网，防范网络诈骗、网贷陷阱。

(四) 协助做好重要时间节点、重大活动期间的学生安

全管理工作。

第三节 学生日常行为规范管理、考勤管理

第七条 班主任应加强学生日常行为教育和考勤管理：

（一）教育学生遵守校纪校规，培养学生良好的行为习惯。对违纪学生及时进行批评教育，情节严重者按规定程序上报处理。

（二）每月抽查课堂出勤不少于 2 次，及时掌握班级学生考勤情况，建立考勤台账。

（三）学生旷课累计达到 6 课时的，应及时进行谈心谈话；累计达到 10 课时的，应联系家长；达到 20 课时的，上报系部并按学院相关规定处理。

（四）每月深入学生宿舍不少于 2 次，检查宿舍卫生、晚归及违规电器使用情况。

第四节 班级建设与管理

第八条 班主任负责班级建设与日常工作：

（一）做好班级学生骨干的遴选、培养和激励工作，指导班委会、团支部开展工作。

（二）指导班级制定班级公约和管理制度，培育积极向上、团结友爱的班风班貌。

（三）每月召开班委会不少于 1 次，每两周召开班会不少于 1 次。

（四）认真做好班级信息统计报送工作，及时准确维护学生管理信息系统数据。

第五节 学生学籍、档案管理

第九条 班主任应协助做好学生学籍与档案管理工作：

（一）协助完成新生报到、入学资格初步审查、学籍注册及档案建立工作。

（二）及时掌握学生休学、复学、转学、退学等学籍异动情况，指导学生按规定程序办理相关手续。

（三）整理核对班级学生档案，确保入学登记表、学籍卡片、奖惩材料等档案材料完整规范。

（四）协助完成毕业生档案整理、归档及转递工作。

第六节 组织学生评奖评优

第十条 班主任应规范组织评奖评优工作：

（一）向学生详细讲解各类奖学金、三好学生、优秀学生干部等评选条件及程序。

（二）严格按照“申请—评议—公示—上报”流程组织评选，确保过程公开、程序规范、结果公正。

（三）认真审核学生申报材料的真实性，按时完成材料上报。

（四）及时向学生公布评选结果，做好未评上学生的思想引导工作。

第七节 资助评议

第十一条 班主任应认真做好学生资助评议工作：

（一）宣讲国家及学校资助政策（含国家助学金、助学贷款、学费减免等）。

（二）组织班级家庭经济困难学生认定工作，按规定成立评议小组，保护学生隐私。

(三) 组织助学金评议, 坚持公开、公平、公正原则, 确保资助资源精准惠及困难学生。

第八节 学生活动组织与参与

第十二条 班主任应积极组织学生参与各项活动:

(一) 动员学生积极参加学院、系部组织的文体活动、技能竞赛、社会实践、志愿服务等。

(二) 对集体参与的活动进行纪律和安全管理。

第九节 学生健康管理

第十三条 班主任应关注学生心理健康:

(一) 配合学院开展心理健康普查工作, 建立班级重点关注学生档案。

(二) 按照学院心理中心的要求, 与相关学生谈心谈话, 并填写《谈心谈话记录表》。

(三) 发现学生存在心理异常情况(情绪突变、自伤倾向、严重失眠等), 及时了解情况并安抚学生情绪, 按照学院心理中心的要求进行台账登记并上报, 及时和家长沟通, 协助家长带学生进行就医治疗等工作。

(四) 协助组织学生参加心理健康知识普及宣传活动。

第十节 学生突发状况应对、学生矛盾化解

第十四条 班主任应妥善处理学生突发状况和矛盾纠纷:

(一) 突发状况处理:

1. 学生发生意外伤害、突发疾病、打架斗殴等突发事件, 班主任应第一时间到达现场。

2. 立即上报系部领导及相关部门, 同时通知学生家长。

3. 协助做好送医救治、现场安抚、情况调查、善后处理等工作。

(二) 矛盾化解:

1. 发现学生间或师生间矛盾，应及时介入调解。
2. 秉持公平中立原则，倾听双方诉求，引导理性解决。
3. 矛盾较大无法协调解决的，应及时上报系部并配合处理。

第十一节 家校联动管理

第十五条 班主任应建立健全家校沟通机制:

(一) 学生出现以下情况时，应在 3 日内电话告知家长: 累计旷课达到 10 课时、受到纪律处分。

(二) 学生突发疾病、发生心理危机、出现意外事故等紧急情况，应立即通知家长并保持沟通。

(三) 做好学生家长联系方式的动态管理，留存沟通记录。

第十二节 学生实习管理、就业管理

第十六条 班主任应做好学生实习与就业指导工作的:

(一) 实习管理:

1. 实习前: 组织召开实习动员班会，讲解实习纪律、安全要求，发放实习手册，讲解实习资料的填写。

2. 实习期间: 通过实习管理软件动态掌握学生实习情况，对实习学生进行安全教育，纪律管理。

3. 实习结束: 收集实习报告及其他实习资料，协助评定实习成绩。

（二）就业管理:

1. 为学生提供职业生涯规划 and 就业指导服务，指导学生参加就业创业相关活动。
2. 精准推送招聘信息，重点推荐学院校企合作单位岗位。
3. 建立就业困难学生台账，实施“一对一”帮扶，优先推荐岗位。
4. 按时收集学生就业资料，确保班级初次就业率达到学院规定目标。

第十三节 学生毕业手续办理

第十七条 班主任应协助做好毕业生相关工作:

（一）协助教务部门核对毕业生学分、成绩、资格证书等情况，提前预警毕业困难学生。

（二）指导毕业生按流程办理离校手续（含图书馆还书、宿舍退宿、费用结清等）。

（三）协助完成毕业生档案整理、归档及转递工作。

（四）组织毕业照拍摄，开展文明离校教育，确保毕业生安全有序离校。

第四章 配备与聘任

第十八条 每个行政班配备 1 名班主任。

第十九条 班主任采取个人申请与系部选聘相结合的方式，经经济管理党政联席会审议通过后聘任，报学生工作部门备案。

第二十条 班主任任期原则上自聘任起至所带班级学生毕业离校止。班主任本人除遇公派、外出进修、产假、家庭

发生重大事件等不能继续担任班主任的情况，不得更换班主任。若因其他原因更换的，之前任职时间不计入任期。

第五章 考核与激励

第二十一条 班主任工作考核每学年进行一次，采取学生评价、同行评价、系部评价相结合的方式。

第二十二条 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，考核不合格者三年内不得继续担任班主任。

第二十三条 有下列情形之一的，考核等次直接定为不合格：

（一）违反师德师风规范，存在师德失范行为。

（二）对学生不闻不问，未履行指导责任，造成严重后果的。

（三）在学生评奖评优、资助评定等工作中徇私舞弊的。

（四）因瞒报、失职造成重大安全责任事故的。

第二十四条 考核合格以上的班主任，按规定享受相应工作待遇。考核优秀的，可推荐参评校级、市级“优秀班主任”。

第二十五条 班主任考核结果作为教师专业技术职务晋升、岗位聘任的重要依据之一。

第六章 附则

第二十六条 本标准由经济管理系党政联席会负责解释。

第二十七条 本标准自发布之日起施行。

经济管理系

2026年5月18日