

南阳农业职业学院班主任工作规范

班主任是班级学生的组织者、领导者和教育者,是学校实施素质教育,对学生进行日常教育和主要力量。班级管理是学校细胞建设之一,班主任工作的质量直接关系到学校秩序的稳定,关系到学校教育工作的成效,关系到学校育人目标的实现。

为全面贯彻党的教育方针,努力实现学校人才培养目标,进一步规范班主任工作内涵,根据《南阳农业职业学院辅导员工作条例》,结合我校实际,特制定以下班主任工作规范。

一、班主任基本工作规范

第一条 认真学习马列主义、毛泽东思想、有中国特色的社会主义理论,不断提高自身政治觉悟和思想理论水平。

第二条 坚持党的教育方针,遵循教育教学规律,立德树人,以学生为本,德育为先,全面落实养成教育的各项内容;不断探索、创新班级管理的新方法,积极开展班级的教育管理、指导工作。

第三条 切实提高工作执行力。根据学校的总要求和各阶段的任务,结合本班实际,制定符合实际的计划,明确具体清晰的任务,确保学校各项工作的扎实推进。

第四条 精心设计班集体建设。重点搞好班级组织、制度、文化建设,解放思想、改革创新,不断充实班集体建设的内容。

第五条 全面落实学校各项规章制度,在学生的学习教育、养成教育中提高标准、严格要求,形成良好的班风和学风。

第六条 经常认真地对学生进行纪律、安全、学习、心理、道德

等方面的思想灌输和说服教育工作。要循序渐进，坚持不懈。

第七条 公平公正地对待每一位学生，关心呵护每一位学生，实事求是地对每位学生进行操行评定和鉴定。

第八条 时刻保持与班级学生家长的信息有效反馈与沟通。

第九条 及时预防和处置学生日常学习、实习中的突发事件。

第十条 遵纪守法、作风扎实、公道正派、廉洁自律。

二、班主任日常工作规范

第一条 学生入学工作

- 1、严格按照缴费、注册、报到等程序办理学生入学手续。
- 2、集中收交、妥善保管学生书费条据，集中领取、发放学生书籍。
- 3、对未注册报到学生，应及时查明原因，并上报。
- 4、引领新生入住宿舍，明确告知教室位置及注意事项。

第二条 学生学籍、信息管理工作

- 1、详细掌握本班学生的姓名、性别、年龄、家庭情况、兴趣爱好、身体状况、联系方式等基本信息。
- 2、学生基本信息应造册登记，建立班级学生电子档案，并按要求上报学生处。协助职能科室做好新生学籍录取审批和毕业报盘工作。
- 3、遇到信息变更、调整应及时上报、协调。
- 4、详细掌握本班学生宿舍位置和各宿舍学生名单、床铺位置。

第三条 班集体建设工作

- 1、精心设计、布置教室，营造浓厚的学习氛围。

2、及时组建、调整班委、团支部，制定学期工作计划。

3、慎重选拔干部，并做好班干部的培养。积极主动推荐优秀学生干部进入学生会、团委、系总支工作。

4、制定、修订班级规章制度。

第四条 学生退（休）学及违纪处理工作

1、严格按照退（休）学程序办理相关手续。

2、学生办理退（休）学手续，需与家长联系，征得家长同意，并由家长到校领回。将有家长签署意见的书面材料报学生处备案。

3、对严重违纪，必须受到处分的学生，应及时提供相关材料，报所在系核准、处理。

4、学生受处分前后，在对其做好思想工作的同时，应及时与家长沟通，妥善处理善后工作。

第五条 学生学习工作

1、积极教育和引导学生端正学习态度，明确学习目的，增强学习信心。

2、认真组织期中、期末考试工作并做好总结。

3、加强早、晚自习的组织与管理。对学生在学习中遇到的困难和问题，应及时反馈给任课教师或班级所在系系主任。

第六条 班级日常管理工作

1、每月带早操、进宿舍不低于四次。

2、每周主持班干部会议、主题班会各一次，有主题、有记录。

3、随时发现、纠正学生的不文明行为。诸如：衣冠不整、长（染）

发、乱扔垃圾等。

4、详细登记对违纪学生处理的时间、方式、方法、过程，与家长沟通情况，妥善保管以备查。

第七条 学生资助工作

1、严格按照学校资助中心的要求，及时完成学生各项资助管理工作。

2、掌握受助学生的基本情况。

3、随时关注、了解特困生，并及时解决其学习、生活中的困难。

4、公开、公正、公平做好奖助学金的评定工作。

第八条 后进生转化工作

1、耐心细致地做好后进生转化的思想工作，做到有计划、有记录。

2、经常采取电话、书信、家访等方式随时与后进生家长交流，实现家庭教育与学校教育的有效协同配合。

3、严格按照《南阳农业职业学院学生管理规定》做好后进生的教育和管理。

第九条 学生实习工作

1、配合所在系细致做好学生实习前的思想动员和各项准备工作。

2、跟踪学生实习动态。做到有联系，有记录保持与学生的通讯畅通。

3、及时上报处理学生实习中的重大事件。

4、及时收缴学生实习的总结、鉴定；客观评价学生的实习成绩。

第十条 学生毕业工作

- 1、每年实事求是地做好学生的操行评定、鉴定、奖惩等。
- 2、认真校对毕业生的基本信息，确保准确无误。
- 3、及时整理、完整填写相关内容，并按时上交学生档案。
- 4、积极协助学生、学生家长办理学生毕业证的领取工作。

第十一条 其他工作

- 1、新生军训工作。严格按军训方案、圆满完成军训工作，并对参加军训学生进行鉴定。
- 2、升旗工作。必须跟班参加升旗仪式，组织、维持本班秩序。
- 3、集会工作。必须到场，维持会议秩序，维护会议纪律。
- 4、学生转专业工作。各班主任要严格按照相关程序，积极协助学生办理有关手续。
- 5、团委工作。及时完成校团委、系总支安排部署的各项工作。

三、班主任工作规范的执行与考核

第一条 班主任工作规范的执行为各班主任。

第二条 班主任工作规范执行不力分为管理差错、管理失职、管理事故三个等级予以认定。具体认定由各系、学生处协调确认。

第三条 凡未能积极执行班主任工作规范，且造成一定影响的，视为管理差错。

第四条 凡未能有效执行班主任工作规范，且造成一定后果的，视为管理失职。

第五条 凡在班主任工作规范执行中不作为、乱作为，且造成严

重后果者，视为管理事故。

第六条 班主任工作规范执行的考核为学生处、各系，以系为主。

第七条 考核实行月考核和年考核。

第八条 凡被认定为管理差错、管理失职、管理事故者均按《南阳农业职业学院班主任津贴发放及考评办法》减、扣当月班主任津贴。

第九条 凡被认定为管理差错、管理失职、管理事故一人次报校考核办，分别扣班主任所在单位年终绩效考核积分 0.5 分、1 分、2 分。当事班主任不得参加当年评先评优，暂缓当年晋职升级。

四、附则

第一条 本工作规范解释权归学生处。

第二条 本工作规范自 2017 年 9 月起执行。