

杭州师范大学国际教育、哈尔科夫学院 班主任管理与考核办法

班主任是学院联系学生的纽带，班主任工作在加强班级学风建设和深入思想政治工作等方面起着至关重要的作用。为进一步加强我院学生管理工作的规范化，明确班主任工作职责，促进班级工作的开展，建立良好的班风、学风，根据《杭州师范大学班主任工作管理规定》、《杭州师范大学关于进一步加强班主任工作的若干意见》、《杭州师范大学班主任工作考核办法》等文件精神，特制定本办法。

一、聘任

1. 班主任实行聘任制，聘期一般以班级建制期限为标准。
2. 凡本院在编及人事代理教师，都应主动承担班级管理工作。

二、任职条件

1. 坚持四项基本原则，坚决与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，热爱本职工作，具有强烈的工作责任心。
2. 熟悉学生工作内容，能提升班级管理工作的科学性和效率；在思想、工作、作风等方面严于律己，立德树人，成为学生的楷模。

3. 具有一定的教学、科研工作经验和组织管理能力。

4. 在担任班主任工作的同时，努力提高自身学术水平。

5. 凡我院在职教师符合上述条件的，均有义务担任班主任工作，无正当理由拒绝承担或中途辞职的，不能参加年度任何一级评奖评优。

三、工作职责

1. 对本班学生进行有计划、经常性的思想品德教育和日常管理。围绕学生培养目标，结合学院各个时期的中心工作，在学院的统一部署下，积极主动地做好各项工作。

2. 教育学生遵守中国的法律、法规和有关规定，遵守学校的校纪校规；结合学生实际情况，尊重其宗教信仰和风俗习惯；教育学生尊重中国和其他国家的风俗习惯，尊重老师、同学，团结友好，相互理解，和睦共处；遵守学习纪律，认真完成学习任务；讲究公共卫生，遵守公共道德。

3. 采取适当的方式方法，及时准确地传达学院的各项工作安排。对学生有疑义的问题，要耐心地解释和沟通，确保学生稳定和学院工作的顺利进行。

4. 关心学生的思想、学习和生活，深入学生之中，密切联系学生和相关任课教师，全面、及时地了解 and 掌握学生的思想动态、学习情况和生活状况；关注学生身心健

康，重视心理教育，进行必要的心理疏导；善于听取学生的意见和要求，及时帮助学生解决问题；一旦发现学生在思想、学习和生活方面的异常情况或收集到学生的意见和要求时，及时报告。

5. 落实学生请假与销假制度，学生在学期间不得旷课，因病、因事不能上课的，应按照规定权限和程序办理请、销假手续；学生未经请假而无故缺勤，也未向班主任报告的，班主任要及时联系学生，查明原因。

6. 组织班集体开展健康有益的校内外文体活动和社会公益活动，组织班级学生参加学院开展的相关活动。

7. 对学生进行安全防范教育，提高学生的自我防护能力，妥善处理班级学生突发事件。

8. 定期参加学院的班主任例会，准确全面通报班级情况。

9. 定期召开班会，每月至少一次，促进班级建设。

10. 完成学院交办的其他工作。

四、管理

1. 班主任由学生工作办公室聘任、管理和考核。

2. 定期召开班主任会议，听取班主任工作汇报，布置班主任工作。

3. 由学生工作办公室对班主任工作考核，班主任须

对自己完成工作情况做书面总结，并将总结、《班主任工作手册》等相关材料上交。

5. 每学年组织一次学生对班主任工作的评议，听取学生对班主任工作的评价和建议，并及时反馈给班主任。

五、考核

1. 班主任的考核工作每学年进行一次，由学生工作办公室组织进行。

2. 考核由班主任自评、班级学生满意度调查、班级建设工作成效、学院考核四部分组成，分值比例分别为 20%、30%、20%、30%。考核主要包括班主任的工作态度，完成工作任务情况及所负责班级的学生综合表现等。

3. 考核结果分四个等级：优、良、合格、不合格。按累计得分的高低评定优、良、合格、不合格，比例分别为 20%、30%、50%。若未达到基本工作要求或因工作失职造成严重后果者则评为不合格。

4. 考核结果与班主任工作津贴（补贴）发放、职称（职务）晋升、年末学院奖金分配挂钩。班主任考核不合格者，在当年职称晋升时实行“一票否决”。

5. 考核程序：

1) 班主任在考核前做好个人书面总结，并对《班主任工作考核表》中每项指标逐一自我评定。

2) 学生工作办公室根据《班主任工作满意率调查表》开展各班学生满意度调查，调查人数原则上不少于班级人数的

80%。

3) 学生工作办公室根据班主任的工作成效和自评、学生满意度情况等进行测试，确定考核分数和考核等级。

六、附则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法由学生工作办公室负责解释。

国际教育学院、哈尔科夫学院

2020年9月