

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2021〕17号

襄阳职业技术学院 班级责任制实施意见

各院（部）、各处室、各附属单位：

为加强班级建设，落实班级管理主体责任，充分发挥班主任的主导作用，调动班主任工作的积极性、主动性和创造性，促进文明班级、和谐班级建设，制定本实施意见。

一、指导思想

班主任是班级管理的第一责任人，对本班级学生教育管理、班集体建设、学风建设负总责。实施班级责任制，进一步强化谁的班级谁负责、谁的责任谁承担的责任意识，全面促进全体班主任更好地履行工作职责和工作要求，以高度的事业心、责任感，

积极主动地做好学生工作。

二、班主任工作职责

班主任负责班集体建设与班级日常事务管理工作。围绕专业人才培养方案，认真分析班情、学情，制订实施班集体建设规划和日常教育管理工作计划，努力提高学生综合素质，促进学生可持续发展，促进学生高质量就业。

（一）负责班集体建设工作

1. 加强班级组织建设。做好学生干部选拔、培养和队伍建设工作，组建班委会、团支部，及时充分发挥学生骨干在班级管理中的作用；每月至少举办两次主题班会或团日活动；围绕学校《学生素质拓展实施方案》，结合专业和学生可持续发展需求，科学设计并组织开展班级各项文化、体育、娱乐和教育活动，提升学生的综合素养；指导团支部“推优”工作，配合学生党支部做好学生党员发展工作。

2. 加强班级制度建设。完善班级学习、劳动卫生、纪律、活动等日常管理制度，制定班级奖惩制度和班委管理制度，实行学生思想品德量化考核制度。

3. 加强班风学风建设。高度关注班级学生学习状况，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，提高学习效率。抓好考勤、考风、考纪等工作，学生综合考核满足“双高校”人

才培养质量标准。注重培育、挖掘、宣传学生典型。制定学风建设的实施细则并组织实施；组建班级学风建设小组，定期了解学风建设实施情况；定期组织召开学风建设主题班会，了解反馈意见；组建考勤小组，配合任课老师做好上课考勤，并定期通报；及时与缺勤、学习有困难的学生交流，了解学生的学习状况和存在的问题，并给予指导；深入课堂了解学生上课情况；主动与任课教师进行沟通；主动与学生家长联系，定期向学生家长反馈学生在校表现，听取反馈意见；定期向院（部）汇报学风建设情况，并提出改进意见。

4. 加强文明宿舍建设。向学生宣传学校宿舍管理规定和相关要求；制定完善班级学生寝室管理规定和班级文明寝室创建标准；每周至少进本班学生寝室 2 次，与学生进行沟通，检查寝室内务和安全，了解学生的日常生活情况；积极创建省级、校级和院级文明寝室；针对学生宿舍存在的问题及时进行整改并向院（部）反映。

5. 加强网上育人阵地建设。通过班级 QQ 群、微信、微博、论坛、网上社区等平台，宣传典型、弘扬正能量，引导学生正确利用网络。占领网络阵地，净化网络育人环境，引导学生文明上网、健康上网、科学上网，发挥网络育人功能。

6. 加强班级文化建设。营造班级文化氛围，加强班级环境文

化、制度文化、精神文化、行为文化等建设，充分发挥班级文化的育人功能。

（二）负责班级日常事务管理工作

1. 做好学生日常考核工作。注重学生养成教育，培养学生良好行为习惯，把养成教育落实到日常量化管理中。根据学校《学生思想品德考核、鉴定制度》等相关文件，制定、完善本班级学生思想品德考核办法，对学生的日常活动、行为举止等进行量化考评，考核结果应用于学生评优、评先、推优入党和奖助学金评审等方面。

2. 做好危机预警工作。通过主题班会、日常谈话等形式，进行安全知识、公民道德规范、法律法规、校纪校规等教育；利用电话、邮件、QQ、短信、微信等平台，建立及时、快捷、畅通的信息沟通渠道，保持全天候信息畅通；积极对情绪异常、有重大疾病、经济困难等特殊学生进行排查，建立重点学生档案。

3. 做好班级心理健康教育工作。积极参加各种心理健康教育的培训学习，努力掌握心理健康教育的相关知识；组建班级心理互助小组，定期进行指导；组织学生参与心理测试，排查心理异常学生，建立详细的学生心理档案；通过多种途径进行心理健康教育宣传；定期与心理异常学生面谈，对心理危机程度高的学生，及时向院（部）领导汇报，联系学校心理健康教育中心老师处理，

并组织学生进行跟踪监控，及时联系学生家长。

4. 做好奖励评选工作。成立班级学生奖励评定小组，及时向学生传达评奖信息；组织评定小组严格按照评奖标准遴选推荐名单；通过各种渠道及时向学生公示拟推荐名单；对学生反映的意见及时进行调查和答复，如确有不妥，应重新组织评选，并向学生公布处理意见；认真复查获奖材料，确保材料真实准确，按期上报。

5. 做好助学金评定工作。及时建立贫困生档案，确定受助学生范围；根据学生家庭贫困状况，做好受助对象的初步排名，通过走访、个别谈心等形式进行摸底调查，对贫困生排名进行复核；及时向学生传达助学金评定信息；组织评定小组严格按照标准推荐拟受助学生名单并及时向全班学生公示；对学生反映的问题及时进行调查和答复，如确有不妥，重新组织评选；认真复查评定材料，确保材料真实准确，按期上报。

6. 做好突发事件处理工作。对本班发生的突发事件，应第一时间到达现场，立即采取措施防止事态蔓延；根据事件性质和程度，及时选择拨打救援电话；了解情况后及时将事件初步原因向院（部）领导汇报；在事件处理过程中，积极协助、配合院（部）、保卫处、学工处等做好相关工作；在事件处理后积极进行评估、检查，找出薄弱环节并做好改进。

7. 做好违纪处理工作。配合相关部门，及时、全面调查学生违纪事实，耐心做好思想工作；在学校做出处分决定后，及时将处分决定书送交学生本人和学生家长并签字；告知学生可以提出申诉及申诉的期限和渠道；对被处分的学生进行引导教育，密切关注学生的日常情绪变化。

8. 做好学生就业、创业指导工作。将就业、创业教育贯穿于学生教育管理的全过程。加强学生就业观念教育，帮助学生科学制订职业生涯规划；全面掌握班级学生的基本情况、在校表现、就业竞争力和就业意向；通过多种形式宣传就业政策，准确分析就业形势，引导毕业生做好就业定位、掌握面试技巧；组织学生参加各种招聘活动；指导学生签约，提醒学生注意合同细节，做好就业凭证收集工作；关注就业较困难学生，掌握他们的就业心理，做好引导工作；经常与毕业生联系，了解他们的就业动态，做好毕业生跟踪服务工作。

9. 做好征兵工作。宣传国家的征兵政策，做好符合条件学生的兵役登记和入伍宣传动员工作，完成学校下达的征兵工作任务。

三、班主任工作制度

(一) 周例会及早训制度。每周周日晚上召开班级学生例会，检查学生到校情况，传达学校、院（部）有关学生工作精神，对

上周工作进行总结，布置下周工作任务。根据院部安排，参加周一早晨集体早训，指导班级学生出操及晨练活动。

（二）班会（团日）制度。制定班会和团日活动计划，每月主持召开主题班会和团日活动不少于两次，增强班级凝聚力和向心力，营造良好的班风和学风。主题班会应有规范的教案，团日活动应有规范方案。

（三）谈心制度。深入研究班情和学情，关心学生的思想、学习、生活和心理健康，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育引导，做好心理危机干预。熟悉每个学生基本情况，做好谈心前的准备（找准时机、地点，搜集资料，了解基本情况），根据不同类型学生，采取不同的谈话技巧，有针对性地进行谈话；每学期与每名学生谈心至少一次；特殊群体学生谈心每周至少一次，做好谈心笔录。对谈话内容进行整理，根据谈话情况及时采取进一步的措施。

（四）查课查寝制度。关注学生上课学习状况，知晓学生课堂、晚自习、选修课等考勤情况，对未到课学生及时联系本人并做出处理；关注学生就寝情况，准确掌握本班学生每天的就寝情况，及时处理就寝异常情况，每周下寝室不少于两次。

（五）听课制度。每两周至少对所带班级进行一次随堂听课，及时与任课教师交换意见，共同做好学生的教育和培养工作。

（六）入驻公寓制度。严格按照院（部）安排准时入驻学生

公寓，履行好相应的职责，检查学生的生活、卫生、安全、晚归寝、就寝等情况，掌握学生在宿舍的活动状态。

（七）联系家长制度。及时与重点关注学生家长联系，通报学生情况、听取家长意见，并做好联系记录，切实做好家校共育工作。

（八）档案管理制度。及时将学生及班级各方面的工作情况完整地记入工作手册和学生档案，建立、整理、保管学生和班级的完整工作档案。

四、班级责任制考核

（一）对班主任的考核

1. 院（部）学生工作领导小组负责组织实施班级责任制考核工作。

2. 各院（部）参照“班主任履行岗位职责月考核百分量化细则”（见附件）建立健全班主任履行岗位职责的考核办法，并逐月考核公布，及时掌握班主任日常工作状况。

3. 月考核成绩纳入班主任个人学年度考核，原则上占班主任个人学年度考核成绩的50%。班主任学年度考核，实行履行岗位职责考核、班级量化考核与领导、同行、学生评价相结合的办法。
班主任学年度考核个人得分=履行岗位职责月考核总平成绩×50%+班级量化考核总平成绩×30%+班级获奖情况×10%+领导、同行、学生评价×10%

4. 考核结果与应用

(1) 考核结果应用于班主任津贴发放。班主任月津贴发放与各院(部)对班主任履行岗位职责月考核结果挂钩,月考核排名在本院(部)前20%的,基本月津贴上浮15%,月考核在本院(部)后20%的,基本月津贴下降15%。班主任基本月津贴不得平均发放。

(2) 考核结果与评选优秀班主任、“德育名师”、“德育新秀”、教师晋升职称挂钩。

(3) 考核结果与班主任退出机制挂钩。退出办法见《班主任管理办法》。

(二) 对院(部)的考核

1. 各院(部)对本单位的班级责任制实施工作负总责。要切实加强领导,认真组织实施,加强实施过程管理,强化工作指导与督查,确保班级责任制的有效实施。

2. 学工处会同人事处、质量管理办公室负责考核各院(部)班级责任制实施工作。每学期定期或不定期组织开展院(部)班级责任制实施工作专项检查。

3. 学校将班级责任制实施工作作为重点内容纳入“院(部)学生教育管理工作年度考核评价体系”。对院部班级责任制考核评价的主要内容为:院(部)推进的措施、责任落实情况及其效果、院(部)逐月考核及考核结果应用情况等。考核方式:学工处会同人事处、质量管理办公室成立考核小组,通过调查问卷、听取汇报、查看过程材料和学生访谈等方式,并结合每学期不定

期开展的专项检查情况，采取百分制量化，确定年度等次。平均得分在 90 分及以上的院（部）为 A，85 分及以上为 B；85 分以下为 C。

五、其他

（一）各院（部）要根据本实施意见结合自身实际制定本单
位具体的班主任岗位责任制实施细则，报学工处、人事处备案。

（二）本实施意见由学生工作处负责解释。

（三）本实施意见从 2022 年春季学期开始实施。与本意见
相悖的相关规定，以本意见为准。

附件：班主任履行岗位职责月考核百分量化细则
（提供下载）

