

湖州学院人文学院文件

湖院人文院发〔2025〕9号

关于印发《湖州学院人文学院班主任 选聘与管理办法》的通知

人文学院各部门、各系：

《湖州学院人文学院班主任选聘与管理办法》已经学院党委
会讨论、党政联席会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院人文学院

2025 年 3 月 31 日

湖州学院人文学院班主任选聘与管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的教育方针，切实加强大学生思想政治教育与管理服务工作，加强班主任队伍建设，推动班主任工作制度、规范化、科学化和科学化，根据教育部《关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》（教社政〔2005〕2号）精神、依照《湖州学院班主任管理工作管理办法》，结合人文学院实际，制定本办法。

第二条 班主任队伍实行校院双重领导体制。党委学生工作部进行宏观管理和指导，人文学院实施具体管理和领导。

第三条 班主任是学校学生思想政治工作队伍的重要组成部分，是大学生思想政治教育和学生管理工作的主要实施者，是大学生健康成长、全面成长的引领者，是协助辅导员开展工作、进行学生管理服务的主要力量。

第二章 班主任工作职责

第四条 开展思想政治教育工作。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，结合形势，把握学生思想动态，组织开展主题教育活动，积极培育社会主义核心价值观。每月至少召开一次班会，针对学生在思想、学习、生活和日常管理中反映出的问题，做好教育引导工作。

第五条 推进班级建设和学风建设。做好班、团干部的选拔、

培养和考核工作，充分发挥学生党员、班团干部和党团组织的作用，重视班级凝聚力建设，促进优良班风的形成；重视班级优良学风建设，鼓励参加校、院各类先进集体的创建和申报工作，加强学习目的性教育，引导学生积极参加各种科技、学术、文体活动和暑期社会实践等；每月至少巡查一次课堂，一学期至少下班级听课两次；指导学生选修课程，协助做好学生休学、转学（专业）、退学、复学等学籍管理。

第六条 负责学生的日常教育管理。组织实施好新生始业教育、军训、学年综合素质评价、毕业鉴定、就业指导等环节以及各类奖学金和荣誉称号的评选推荐工作；了解学生的出勤情况，负责审批学生一天以内的请销假事宜；协助校院相关部门做好违纪学生的调查、处理和教育工作；配合做好资助对象认定和资助工作；协助做好班级特殊群体如学业困难、经济困难和心理问题等学生的帮扶工作。

第七条 做好师生与家校的沟通协作工作。深入班级和公寓，主动了解学生的思想、学习与生活，反映学生的合理要求，帮助学生解决实际困难；加强与任课教师的联系，了解学生的学习情况，及时做好教与学的沟通和协调；加强与学院公寓辅导员的联系，及时处理辅导员反馈的情况。重视与家长的联系，通过家访、微信、电子邮箱、电话等形式，将学生在校的情况定期告知家长，尤其是发生学生意外事件、违纪、学籍预警等情况要及时与学生家长联系，争取与学生家长共同做好学生的帮扶和教育工作。

第八条 完成学校、学院交办的其他工作。认真贯彻学校和学院的各项决定，参加工作培训和相关会议；定期排查特殊群体学生

状况，对班级学生的思想动态做出研判；认真完成《班主任工作手册》的填写。

第九条 配合学院做好学生突发情况处理，做好体测监督、考研、就业指导及毕业生职业发展与人才培养质量跟踪调查等相关工作。

第三章 班主任选聘

第十条 岗位设置。学院根据实际需要，科学合理地设置班主任岗位。每个班级设置1个班主任岗位，聘期原则上应满一届。

第十一条 选聘条件。坚持政治强、业务精、纪律严、作风正的标准，把思想素质好、业务水平高、奉献意识强、热爱大学生思想政治教育事业、具有较强组织管理能力的人员选聘到班主任队伍中来。积极推动学生就业工作的老师优先选聘。

第十二条 选聘范围及程序。由符合班主任选聘条件的教师担任，原则上班主任配备与班级专业相近。班主任选聘工作由党委学生工作部统一领导，采取学院推荐和个人自荐相结合的方式进行。具体由学院讨论确定，并报党委学生工作部备案。

第四章 班主任培养

第十三条 学院高度重视班主任队伍建设，落实班主任培训经费，切实做到使用和培养并重，工作与学习并重。学院在教育管理工作中充分发挥班主任的作用，注重听取班主任意见。

第十四条 举办班主任培训，有针对性地进行分类指导培训，力求针对性强，可操作性高。定期召开班主任工作例会，了解班主任工作近况，并针对班主任的意见和建议开展和调整相关工作；学院组织班主任在校内外举行班主任经验交流会。

第五章 班主任工作考核

第十五条 班主任考核工作在党委学生工作部指导下，由学院具体负责，班主任工作考核每学年进行一次。班主任工作考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。优秀等级的比例不超过15%，良好等级的比例不超过25%。班主任所带班级荣获省级及以上荣誉称号的，工作考核结果直接确定为优秀班主任等级。位列我院毕业班就业落实率100%前3名的班主任，当年考核直通年度综合考核校优；第4-5名，直通院优。

第十六条 班主任需根据职责要求，实事求是地总结一学年的工作情况，填写《湖州学院班主任工作考核细则》表，以书面形式递交学工办。

第十七条 学院根据班主任自评、本班学生评价、辅导员评价、评优小组各分值，确定当年最终优秀等级进行公示，并经学院党委讨论、党政联席会审定上报学校。学院每学年同步组织一次院级优秀班主任的评选工作。

第十八条 班主任工作考核结果作为对班主任表扬、评优和教师聘任、专业技术职务评聘等的重要依据。班主任工作考核不合格的取消其担任班主任的资格。对于在事关政治原则、立场问题上不能与党中央保持一致的班主任，不得继续从事班主任工作，并调离现任班主任工作岗位。

第十九条 班主任享受一定的津贴，不低于学校规定的基本标准。每年基本补贴标准由党委学生工作部作出规定。

第二十条 学院每年给予专项经费保障，加强对班主任的业务培训，进行必要的奖励。

第二十一条 本办法由学院党政负责解释，学工办具体承办，自发布之日起执行。

附件： 1. 湖州学院人文学院学生工作评优小组
2. 湖州学院人文学院班主任工作考核细则

附件 1:

湖州学院人文学院学生工作评优小组

组 长：金建萍

副组长：赵 聪

成 员：张 文 孟 山 葛 玮 陈 真 刘晓秋
 班宇威 吕佶康 卓青弘 李倍倍

秘书长：葛 玮（兼）

附件 2:

湖州学院人文学院班主任工作考核细则

考核内容	考核项目	考核标准及办法	考核得分
一、思想政治工作 (38 分)	1. 主题班会 (6 分)	要求: 每学期按学院要求召开 3 次以上主题班会, 效果好。 标准: 参加并正确引导学生讨论, 效果好 2 分/次。 办法: 查询班级及有关部门检查记录、工作手册。	
	2. 学生谈话 (6 分)	要求: 至少与本班一半以上学生谈话, 掌握学生各方面情况, 有记录。组织召开班委会议, 听取班级工作情况汇报。 标准: 完成全部学生谈话工作 4 分, 只与部分学生谈话 2 分; 组织召开班委会议 0.5 分/次, 共 2 分。 办法: 查询班主任工作手册和到班级随机抽查调研。	
	3. 贫困生 (5 分)	要求: 了解、掌握本班贫困生情况, 协助做好帮扶工作。 标准: 掌握情况得 2 分, 积极协助开展有关工作得 3 分。 办法: 查询工作记录和查看完成党委学生工作部任务情况。	
	4. 心理健康 (6 分)	要求: 了解、掌握本班有心理健康方面问题学生, 并开展一定的辅导工作, 及时汇报并协助有关部门开展有关辅导工作, 无不良事件发生。 标准: 掌握情况得 2 分, 妥善应对处理 3 分。 办法: 查询谈话记录和查看完成党委学生工作部任务情况。	
	5. 党建工作 (7 分)	要求: 做好班级入党积极分子确立工作, 正确给出学生鉴定。 标准: 班级递交入党申请书比例达到 90% 以上得 3 分; 积极做好入党积极分子确立和培养等工作得 4 分。 办法: 查询党代表、支部记录。	
	6. 晚自修、 寝室走访 (6 分)	要求: 经常走访班级教室、学生寝室, 关心学生学习、晚自修及日常生活情况, 可以结合学生谈话等环节进行。 标准: 按走访次数给分, 0.5 分/次, 共 6 分。 办法: 查询班主任手册和公寓值班室登记表等有关记录。	
	7. 信息沟通 (2 分)	要求: 主动与教学办、党委学生工作部和任课教师沟通信息, 掌握、反馈学生日常情况和学习常规。 标准: 没有沟通信息的不给分。 办法: 查询辅导员工作记录、随机确定部分教师访问调查。	

考核内容	考核项目	考核标准及办法	考核得分
二、日常管理工作 (29分)	8. 计划总结 (2分)	要求: 每学期工作有计划和总结, 指导学生制定本班工作计划和撰写学期小结。 标准: 要求条理清晰, 言简意赅, 上交一份得 0.5 分。 办法: 查询班主任手册材料。	
	9. 班干部工作 (4分)	要求: 选好本班干部工作, 指导班干部开展班级日常工作。 标准: 班干部工作得力, 在工作中无较大失误, 酌情给分。 办法: 查询各班班委完成党委学生工作部交办任务情况。	
	10. 会议出勤 (4分)	要求: 认真参加每次学院召开的有关会议, 贯彻会议精神。 标准: 无故缺席一次扣 1 分, 请假一次扣 0.5 分, 会议精神不传达落实每次扣 1 分。 办法: 查会议签到、学生及有关部门反馈情况。	
	11. 竞赛科研 (2分)	要求: 认真组织动员本班学生参加各类竞赛和科研活动。 标准: 进行动员, 成效明显。视参加人次和取得项目难度给分。 办法: 查有关小结和竞赛、科研参与人员班级分布。	
	12. 学生出勤和纪律 (10分)	要求: 认真宣传学校考勤和学习常规要求, 本班学生遵守请假制度, 无旷课, 配合学院做好旷课学生的帮助教育, 课堂秩序良好。 标准: 日常旷课节数 15 节以内扣 0.2 分/节, 15 节以上扣 0.4 分/节, 扣分不超过 6 分。晚自修旷课总节数和晚自修学习风气考评位于学院班级数后 30% 的各扣 2 分。 办法: 查考勤统计表、工作手册及学院记录。	
	13. 社会实践和志愿服务 (7分)	要求: 鼓励推动学生假期实践活动和志愿服务, 开展学科竞赛、就业、创业有关教育, 帮助确立正确的职业生涯规划意识。 标准: 指导学生积极参与寒暑假实践活动和志愿服务活动, 效果好 5 分; 开展职业生涯规划方面谈话和引导 2 分。 办法: 查工作手册、班级记录以及获奖情况等。	

考核内容	考核项目	考核标准及办法	考核得分
三、工作绩效 (33分)	14. 班级考核 (6分)	要求: 班级“三风”建设评估考核和团支部考核成绩优秀。 标准: 班级“三风”建设单项奖获得一项得3分,共6分;获得校级“五四”红旗团支部得4分,获得校级先进团支部得3分,获得学院先进团支部得1分。 办法: 根据班级“三风”建设评比结果和团支部考核评比给分。	
	15. 课程考核 (4分)	要求: 班级学生学期考核合格率高。 标准: 两个学期班级所有课程考试合格平均在80%以上得2分,每增加五个百分点得0.5分(以0.5分为单位累加)。 办法: 根据学期考试合格率统计核分。	
	16. 获奖统计 (3分)	要求: 在班主任指导下参加各类活动并获得校级以上奖项。 标准: 市级及以上个人或团体获奖得3分,校级团体奖每项累加1分。 办法: 考核班级获奖情况(不含团支部考核成绩)。	
	17. 学生违纪 (8分)	要求: 认真开展纪律教育、警示教育,学生一般违纪少,无受处分和通报批评情况。 标准: 无任何违纪得6分,受处分1人次扣2分,通报批评1人次扣0.5分,扣完为止。学期初、末等时间经常开展纪律教育、警示教育得2分。 办法: 查询处分、违纪记录和工作手册。	
	18. 寝室考核 (4分)	要求: 寝室管理工作优秀,无卫生不达标,夜不归宿、使用大功率电器等情况。 标准: 寝室整体状况良好,获得优秀寝室得0.2分/次,共4分,若有寝室卫生不达标、夜不归宿、使用大功率电器现象者,此项不得分。 办法: 查询寝室检查情况反馈表。	
	19. 突发事件处理 (4分)	要求: 及时汇报学院,采取得当措施,无不良后果。 标准: 造成不良后果不得分,不采取得当措施扣2分,不汇报扣2分。 办法: 查询相关记录。	
	20. 完成交办任务情况 (2分)	要求: 认真完成学校、学院交办任务。 标准: 积极完成交办有关任务,认真负责不拖拉。 办法: 查询相关记录。	
	21. 特色工作 (2分)	要求: 班主任工作特色明显,有显著成效。 标准: 特色明显,实施效果好,能参与学生工作相关课题研究并发表文章。 办法: 查询班主任手册、班级实际表现,酌情加分。	

