地球科学与技术学院班主任工作管理办法（试行）

为满足新形势下学生工作的需要，规范落实加强学院班主任工作，更好地发挥全员育人的功能，根据《中国石油大学（华东）班主任工作实施办法（试行）》，结合学院实际，特制定本管理办法。

**一、任职基本要求**

1.具有过硬的思想政治素质，拥护党的路线、方针和政策，在思想上、政治上同党中央保持一致，忠诚党的教育事业；

2.具有扎实的相关专业知识、较强的语言表达能力和组织管理能力，善于把指导学生的专业学习同思想政治教育及管理工作有效结合；

3.热爱学生工作，为人师表，作风正派，工作踏实，身体健康，精力充沛，有高度的责任心和奉献精神。

**二、选聘与任用**

4.为了强化班级管理，每个班级应配备1名班主任。原则上一人只能担任1个班的班主任。班主任应带满一届学生（从学生入学至毕业），以保证工作的连续性。

5.班主任的选聘采取自愿报名和系部推荐相结合的方式，由本人提出书面申请（申请表见附件1），由学院学生工作领导小组在报名和推荐人员中确定候选名单，聘任结果报学院备案。申请聘用工作在每年6月份进行。

**三、职责与要求**

6.根据学校党委学生工作部（处）统一下发的《班主任工作手册》要求，制定学期工作要点，记录学期主要工作，期末要有书面小结材料，工作手册将作为工作考核的重要依据之一。

7.参加学院组织的班主任工作交流例会等活动，并在《班主任工作手册》上进行会议记录，通过交流或自学等方式提高班级管理、学生事务、突发事件应急处理等方面的知识技能，灵活运用于实际工作当中。

8.负责指导本班的学风、班风建设。通过听课、宿舍走访、与任课教师联系、学生考试成绩分析等方式，了解学生的学习状况。通过指导班委会、团支部开展各种形式的活动，形成积极向上、勤奋好学、团结进步的良好学风和班风。其中，每学期组织或者参加班会不少于三次，每学期深入学生宿舍不少于两次。

9.负责本班学生的学业指导和科技创新。帮助学生了解专业发展和就业前景，培育专业兴趣，合理规划学习方向和目标，端正学习态度，掌握正确的学习方法。教育学生遵守考风考纪，帮助学习困难学生分析原因，督促改进。有针对性地指导相关学生参与相关的科技活动和课题研究，培养学生的独立思考和科技创新能力。

10.协助辅导员做好班级管理工作，包括入学教育、安全教育、学生干部选拨和培养、评奖评优、贫困生资助、就业指导、毕业教育等工作。协助学校处理学生突发事件，维护稳定大局。在本班学生发生紧急情况时，要及时到场处置并向上级报告。

**四、管理与考核**

11.学院学生工作领导小组负责班主任选聘、考核和评比等工作，年级主任、学院党委副书记以及各系领导共同负责班主任的日常管理工作。

12.班主任的考核工作在每年的9月份左右进行。考核实行本人自评、学生评议和所在年级辅导员考核相结合的方式，考核成绩实行百分制，其中个人自评占20％，学生评议占50％，所在年级辅导员评议占30％。考核结果分为三个等级：优秀、合格、不合格。学院按照任职班主任总数20%评选优秀班主任，并推选到学校参加校级优秀班主任评选和表彰。考核结果作为教职工年度考核、评职晋级和岗位聘任等方面的重要依据.

13.对于考核不合格的班主任，给予批评教育，提出改进意见，在一定期限内如无明显改进，取消担任班主任资格。对于玩忽职守，工作严重失职，造成严重事故和不良后果的班主任，根据学校有关规定追究责任。

**五、附则**

14.本管理办法自发布之日起施行，由学院学生工作办公室负责解释。

地球科学与技术学院

2013年9月10日

附件1：

地球科学与技术学院班主任应聘申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | 性别 |  | 职称 |  | | | 职务 |  |
| 联系  电话 | 邮 箱 | |  | | 所在单位（系） | |  | | | | |
| QQ 号 | |  | | 办公室地址 | |  | | | | |
| 手 机 | |  | | 是否担任  过班主任 | |  | 时段 | 年月－年月 | | |
| 申请所带专业 | | |  | | | | | | | | |
| 对班主任工作的理解认识及工作计划 | | （工作计划可从班级管理、学风建设以及人才培养等方面进行阐述）  本人签字：年月日 | | | | | | | | | |
| 教学系意见 | | 负责人签字：年月日 | | | | | | | | | |
| 学院  意见 | | 盖章：年月日 | | | | | | | | | |