

# 首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕15号

---

## 管理学院继续教育班主任工作管理办法 (试行)

为了进一步加强管理学院继续教育学生德育工作及学生管理工作，明确班主任工作职责，按照学校相关文件规定，结合管理学院实际，特制定本办法。

### 一、岗位设置及要求

(一) 继续教育班主任采取聘任制，任期一般为2--4年，自愿报名与专业推荐相结合，经学院审核评议进行聘任。

(二) 继续教育班主任要热爱学生和班主任工作，切实履行各项具体职责。

(三) 学院每位教师都有承担班主任工作的义务，年龄在55岁以上教师或现任领导班子成员可不担任。

### 二、具体职责

#### (一) 加强班集体建设

1. 在民主集中制的原则下，选拔优秀学生担任班干部，并有权任免班干部；

2. 每月至少主持召开一次班会，总结本班近期工作，及时指

出问题，传达、布置、指导下一阶段班内工作；

3. 通过深入学生班级、谈心谈话、与班委沟通等多种形式切实了解学生思想、学习、生活中的问题加以指导，关心并帮助解决学生的实际困难；

4. 根据班级情况积极组织和参与班级集体活动，以提升班级凝聚力；

5. 及时解决学生在思想、学习、同学关系、师生关系等方面的问题，关注学生诉求，避免社会舆情的出现。

## （二）加强班级学风建设

1. 关注班内学习风气和学生学习状况；

2. 做好成人学位英语的报名、缴费、备考等相关组织工作；

3. 统筹做好学生考勤管理工作；

4. 协助做好学生毕业论文撰写及答辩、社会实践调研报告撰写等监督、指导、管理等工作；

5. 关注学生每学期的课程成绩，针对有多门次不及格学生，要了解相关情况，并督促指导改正。

（三）做好班级学生疫情期间疫情筛查、学生流调等疫情防控相关工作。

（四）做好班级日常管理工作，做好信息的上传下达等工作。

（五）新生班班主任协助完成新生入学思想工作，并于开学初向全体学生讲解继续教育学生管理制度等，以加强班级建设、纪律建设、学风建设。

(六) 毕业班班主任协助完成专升本免试推荐工作(会计专科班)、毕业论文、毕业档案分发、毕业生登记表撰写等相关工作。

(七) 协助做好学生心理健康教育和安全工作。

(八) 非疫情期间,做好继续教育学生周末值班工作、线下考试监考等相关工作。

(九) 按学院要求撰写工作计划与工作总结,并完成学校、学院安排的其他工作。

### **三、其他规定**

(一) 班主任津贴为 200 元/每月,每学年按照十个月进行发放(如有政策调整,按照新规定执行)。

(二) 管理学院定期组织班主任例会,总结、交流各班工作,研究解决工作中出现的问题;

(三) 本办法未尽事宜按照上级相关规定执行;

(四) 本办法自公布之日起试行,由管理学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022 年 11 月 23 日