

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕4号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院学历继续教育班主任 管理办法（修订）》的通知

各部门：

经学院 2024 年第 1 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院学历继续教育班主任管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院学历继续教育班主任管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步发挥班主任在立德树人过程中的重要作用，提升班主任管理和服务育人水平，依据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）精神，结合《北京教育学院全面推进“大思政课”建设实施方案》（京教院党发〔2024〕2号）要求，制定本办法。

第二条 班主任是班级管理和学生日常思想政治教育工作的组织者和指导者，是任课教师、学生单位或街道、社会等各项教育因素的直接协调者，是学院思想政治教育工作的重要参与者。

第三条 班主任应按照落实立德树人根本任务，提升铸魂育人实效的要求，全面开展班级与学生管理工作。

第四条 本规定适用于承担我院学历继续教育班级管理工作的所有院内外班主任（含校外教学点）。

第二章 聘任与管理

第五条 班主任实行聘任制，坚持以教务处为主导，二级学院为主体的原则。

第六条 聘任条件

1.坚持党的基本路线，有较高的政治觉悟和政治理论修养。

具有坚定正确的政治方向，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

2.坚定贯彻党的教育方针，有较强的事业心和责任感，关心、爱护学生，尊重学生人格。

3.遵守国家法律法规、学院规章制度，具有良好的道德品质，作风正派，言行一致，为人师表。

4.热爱班主任工作，了解成人学习特点，有一定的组织、管理、协调、沟通能力，具有较强的服务意识，善于做思想工作。

5.年龄 65 岁以下，身体健康，原则上具有大专及以上学历，能连续担任一届及以上的班主任工作。

6.有班主任工作经历者优先聘用。

第七条 聘任程序

1.人选推荐。由二级学院各系室或校外教学点师训部门提出申请，经二级学院考察后确定拟聘任班主任人选。

2.审核和审批。二级学院将拟聘任班主任人员名单报教务处审核，教务处审核通过后报部门领导审批。

3.聘任。部门领导审批通过后予以聘任，颁发聘书，并将聘用名单报人事处备案。

第八条 班主任每届任期一般为学生在校学习的全周期，每个教学班设一位班主任；原则上，每位班主任每学期最多担任两个班的班主任工作。

第九条 班主任管理实行两级管理。教务处负责对班主任进

行统筹管理，包括聘任资格核定、评优考核结果确定、外聘班主任津贴审核、业务培训与经验交流的组织。二级学院负责班主任聘任资格审查与选聘，日常管理与考核，评优的组织和推荐，外聘班主任津贴的统计。

第十条 班主任管理纳入二级学院的教育教学常规工作，每学期安排专人对班主任工作进行检查和评估，并将评估结果纳入本部门工作总结和教学质量报告中。

第三章 工作职责

第十一条 班主任负责以下思想政治教育工作

1.负责本班学生的思想政治教育工作。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，通过灵活多样的方式和途径，加强学生爱国主义、集体主义和社会主义教育，协助学院实现全员育人、全程育人、全方位育人。

2.关注学生思想动态。针对成人学生的思想情况，采用形式多样的教育方法，经常与学生谈心，交流思想，给学生以正确的引导。

第十二条 班主任负责以下管理工作

1.作为学院与学生之间的桥梁，负责把学院的有关精神传达给学生，同时将学生对学院的各种诉求上报给学院，保持双向沟通畅通。

2.负责本班学生的全过程管理，全面掌握本班学生基本情况

与学习动态；协助二级学院做好新生报到、注册、缴费、免修、学籍异动、学籍档案建档、毕业等环节的工作，负责新生入学教育以及毕业学生的思想评定工作。

3.负责全面掌握并督促二级学院（含校外教学点）按照各专业教学计划开展教学；班级出现异常情况时，应及时向二级学院汇报，遇重大情况或重大事故时，可直接向教务处汇报，并协助处理。

4.负责课前与任课教师联系，按教学安排落实上课教室、教学设备等，确保按时上课。线上、线下教学必须到岗，负责学生签到，随时了解任课教师到岗、学生出勤等情况，做好学生考勤管理，将考勤情况报告给二级学院。

5.负责班集体建设。做好班委的组建工作，指导班委开展班级管理，促进良好学风和班风的形成，协助二级学院完成学院组织的各种比赛或活动，适时组织班级活动。

6.协助二级学院组织教学实践、实习、考察、考试等工作，保证良好的教学秩序。

7.负责对学生的奖励和处分提出初步意见。依据《学生手册》中的评优办法，组织本班每学年的学生评优工作。对严重违反学校纪律的学生，配合有关部门进行调查，并依照有关规定提出处理建议。

8.负责本班各类教学档案等材料的收集与整理，并及时报送二级学院存档。

第四章 考核、奖惩与培训

第十三条 二级学院于每学年末依据班主任工作职责和学生的评价意见对班主任进行考核。班主任撰写书面工作总结，二级学院对每位班主任承担的工作作出书面评价，并作为班主任续聘与奖惩的依据。

第十四条 评优的范围为上一学年承担学历继续教育班级管理的班主任，评选比例原则上不超过班主任总数的 20%。

第十五条 教务处每学年召开一次优秀班主任表彰会，对责任心强、工作表现突出的优秀班主任进行表彰和奖励。

第十六条 对未全面履行班主任职责、对工作不负责任者，视情节轻重扣发当月班主任津贴。对班主任工作出现严重失职的，学院将免除其任职资格，并予以严肃处理。

第十七条 二级学院、教务处应加强班主任（含校外教学点）培训工作。依据班主任的需求和班级管理中需要研究解决的问题，教务处在学年初制定本年度班主任培训计划，通过讲座、交流以及外出学习等培训方式，使班主任加深对成人学生特点的了解，提高班级管理的针对性和实效性。

第十八条 二级学院应完善班主任例会制度，每学期至少要召开两次班主任工作交流会，以促进学生工作的落实，加强班主任对班级管理工作的研究。

第五章 津贴待遇

第十九条 院内教师承担班主任工作的，由二级学院根据《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7号）审核认定后，纳入本人教学工作量。

第二十条 外聘班主任（含校外教学点）任职期间享受班主任津贴。津贴标准依据《北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023年版）》（京教院发〔2023〕1号）文件规定执行，标准为税前每月400元/班，每年按12个月发放。

第二十一条 二级学院每学年初制定外聘班主任津贴计划表，并根据班主任到岗及完成工作情况按月报送教务处，经审核无误后，由财资处统一发放。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，《北京教育学院学历教育班主任管理办法（试行）》（京教院教发〔2009〕3号）文件同时废止。