

云南大学资源环境与地球科学学院行政文件

资环政字[2017]2号

云南大学资源环境与地球科学学院班主任 工作职责（试行）

班主任担负着教书育人，实施教学管理，指导学生德、智、体全面发展的任务。为了更好的加强对班主任队伍的管理，推进班主任队伍建设，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），结合我院学生工作实际，特制定本职责。

一、掌握所带班级专业的教学计划，能熟练指导学生进行选课，完成专业学习计划。班主任由专业课教师担任，所以班主任要熟悉教学计划，对各个学分模块的构成必须掌握。对学生的专业学习进行指导，帮助学生制定专业课的学习计划。

二、根据不同年级学生工作的特点，积极有效开展班主任工作。

（一）本科生班主任

一年级班主任工作的重点是新生接待、入学教育与安全教育，大学学习、生活的适应，尽快掌握学生的基本情况，初步确立大学生涯规划，抓好学风建设，做好班干部的任用选拔工作，做好学生选课指导工作。

二年级班主任工作的重点是做好学生选课指导，进一步与每一位学生交流，并同时做好记录，掌握学生的思想动态，指导学生完成专

业学习规划，做好综合测评相关工作。

三年级班主任工作的重点是积极鼓励学生参加各种社会实践和竞赛，提高学生的综合能力。掌握学生的思想动态，了解学生对未来的考虑，是继续深造还是毕业后参加工作，以便于进行针对性的指导，做好综合测评相关工作。

四年级班主任的工作重点是督促学生完成所修专业所必要的学分，做好综合测评相关工作，对学生进行就业指导，通过各种途径在第一时间把就业信息告知学生，及时反馈学生在就业过程中遇到的各种问题，做好交流、沟通和推荐工作，让学生愉快、安全离校。做好初次就业率统计和年终就业追踪工作。

（二）研究生班主任

做好新生接待、入学教育与安全教育，抓好学风建设，做好班干部的任用选拔工作，做好学生选导师方面的指导工作。督促二年级学生完成所修专业所必要的学分；做好二、三年级学生综合测评工作；对三年级学生进行就业指导，通过各种途径在第一时间把就业信息告知学生，及时反馈学生在就业过程中遇到的各种问题，做好交流、沟通和推荐工作，让学生愉快、安全离校。做好初次就业率统计和年终就业追踪工作。

三、班主任常规工作

1. 按学校要求，与辅导员老师一起做好维护稳定和处置学生突发安全事故的工作。定期走访学生宿舍和召开班会，学生宿舍每两周至少走访一次，每月至少要开一次班会并做好记录。

2. 对学生学习进行开学、期中和期末过程指导和管理。开学掌握学生报到情况，及时向学院上报，考试后及时了解学生的考试成绩，做好成绩较差学生的督促工作，每年7月邮寄每一位学生的学年成绩和对学生的要求，并收集学生家长的反馈意见，特别关注占班级学生10%的后进学生的学习情况，采取各种方式与家长联系上，让学校与家长共同做好后进生的工作。

3. 公平、公正地做好每学年学生的综合测评工作，对于班级的各种材料要做好统计和归档工作，以备个人和班级推优评奖及毕业宣传之用。

4. 加强和任课老师的联系，及时协调教与学关系；加强与辅导员老师的联系，共同做好学生管理工作。

5. 认真制订每学期的班主任工作计划，做好每学期的班主任工作总结，并向学院汇报工作。

四、积极完成学校和学院领导交办的各项学生指导任务。

资源环境与地球科学学院

2017年5月31日