

广东技术师范学院继续教育学院成教班 主任工作规定（暂行）

（发布时间：2008年7月10日）

为了更好地开展我院成教工作，进一步明确班主任职责，加强和完善班主任工作，提高管理水平，规范管理工作程序，结合我院成教工作的实际情况，特制定本规定：

一、班主任的选聘和聘用

1、班主任须由坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，作风正派，廉洁自律，具有较强的工作责任心，熟悉成人高等教育的特点和规律，热爱成教管理工作，身体健康的教师或行政干部（含人事代理制）担任。

2、原则上每个班配备一名班主任。班主任跟班管理，直到学生毕业为止。少数确因工作需要或有其它困难需调整，提请继续教育学院主管领导同意，可做适当调整。

3、校内班的班主任由继续教育学院根据聘任条件拟定名单报学校批准后聘用；函授站（教学点）的班主任，由函授站（教学点）负责选聘，并将班主任名单（含职称、年龄、通讯方式等）报继续教育学院备案。

二、班主任的职责

1、负责学籍表整理的相关工作。班主任应在新生开学一个月内收集并核对学籍表信息无误后，报学院学籍科。

2、负责学生证填写与发放的相关工作。新生学生证由班主任统一填写后，交学院学籍科盖章后，发放给学生。

3、负责班务管理的相关工作。班主任要做好班级干部的选拔和培养工作，并经常深入班级，及时了解本班的教学和学生的学习情况，教育学生端正学风、考风，并反映学生对学院教学管理的意见、建议和要求；新生报到注册后和每学年上学期面授期间，班主任应督促学员按时到校、按时缴纳学费及其他费用。

4、负责教学管理的相关工作。每学期开学一周内，班主任要将所管班级的学生名册交给任课教师；通知学生查看《课程表》，告知上课时间、上课教室及相应的调整情况。

5、负责教学纪律检查的相关工作，及时掌握教师到课情况及学生出勤率。面

授期间，班主任每周至少检查一次本班教师上课情况和学员到堂人数，并填写《教学考勤检查登记表》。检查后第二天报学院教学教研科备案。对于学生请假要求，班主任可以审批学生1天以内的假期，超过1天期限要上报继续教育学院审批。

6、协助学生购买教材。成教班的教材由学生按学院要求自行购买；开学两周后，部分零星报到、转学转专业的学生由班主任通知其自行购买，并告知教材供应商的联系电话。

7、负责组织学生考试的相关工作。班主任应该与任课教师保持联系，随时了解掌握课堂教学纪律情况，及时通知学生各门课程考试（含补考）的具体时间与地点；督促任课教师按时登记录入考试成绩。本科班的班主任要协助教学教研科做好组织学生报考学位外语考试事宜。

8、负责学生毕业前的有关工作。毕业班班主任要协助组织本班毕业论文（设计）工作，负责将指导教师的论文题目汇总，通知学生选题、写作及答辩；按时组织毕业班学生进行图象信息采集，安排学员填写并核对收交毕业生登记表，协助学院学籍科整理毕业生学籍档案。

三、班主任的考核与奖惩

1、每学期结束后，班主任根据职责要求，认真总结自己的工作并写出书面述职报告。

2、每学年召开班主任工作会议，总结交流工作经验，对班主任工作进行评议，并广泛听取学员和任课老师、班级干部的意见，按班主任20%的比例评选优秀班主任，与全日制班优秀班主任享受同等待遇。

3、对任职期间工作不负责，管理不到位，学员反映强烈的班主任，学院将通过正常渠道通知本人，若无明显改进者，学院有权免去其班主任资格。

4、参照学校有关规定，担任成教班班主任工作的人员享受班主任津贴，每月100元，全年按12个月计发。