

信息科学技术学院班主任、辅导员工作守则

第一章 总则

第一条 为进一步落实班主任、辅导员日常工作，促进班主任、辅导员工作精致化、规范化，引导当代大学生文明生活、健康成才，信息科学技术学院学生工作办公室制定此工作守则。

第二章 班主任、辅导员的产生

第二条 每学年结束前，学院学生工作办公室根据新学年中班级设置情况，面向全院教师进行公开招聘。学院学生工作办公室根据报名情况，并在征求各系所意见的前提下，择优从报名教师中聘任班主任。

第三条 每学年结束前，学院学生工作办公室根据新学年中班级设置情况，面向学院已保研本科生、研究生进行公开招聘。学院学生工作办公室根据报名情况，进行选拔，择优从报名学生中聘任辅导员。

第四条 班主任、辅导员在任期内因特殊原因无法完成工作，或需要中断其工作，需提前告知学院学生工作办公室，经学院学生工作办公室同意，并在新任班主任、辅导员上岗的情况下，可以不再担任班主任、辅导员一职。

第五条 因班主任、辅导员中途离任，或因学院班级结构调整所造成的班主任、辅导员岗位空缺，学院学生工作办公室将根据空缺情况进行增补，增补方式为系所推荐及学生工作办公室考察。

第三章 班主任、辅导员日常职责

第六条 在日常班级建设中，班主任、辅导员应和班级全体同学共同努力，打造团结有战斗力的班集体，并在其中做到以下几点：

- （一）培养一支以身作则、团结协作、热心为同学们服务的骨干队伍；
- （二）结合班级情况、以培养学生发展为目标开展工作，进行日常管理，按要求定期开好班会；
- （三）指导班委会、团支部工作，开展创建文明宿舍和先进班集体活动；
- （四）协助党支部做好党员和积极分子的培养教育和考察工作；
- （五）逐步形成良好的班风和传统。

第七条 班主任、辅导员应关心、了解和掌握学生的情况与动态，在工作中完成以下职责：

（一）了解学生学习情况和成绩，指导学生选课，督促学生努力完成规定的教学计划；

（二）帮助学生明确学习目的，端正学习态度，培养良好的学风与学术道德；

（三）帮助学生进行学术生涯及职业生涯规划，帮助学生做好攻读辅修、双学位、报考研究生、就业的参考工作；

（四）指导学生合理参与课外活动，鼓励学生多方位能力培养；

（五）对个别学业困难的学生进行情况备案、持续关注，要及时察觉可能存在的影响学生学习的因素，对网络沉迷等情况能及时加以制止。

第八条 班主任、辅导员应对学生进行德育教育，提高学生的思想政治素质和道德水平。帮助学生树立正确的政治方向，培养良好的人生价值观，充分调动学生的积极性和主动性，促使他们全面发展成为社会发展和祖国建设的有用人才。

第九条 班主任、辅导员需做好学生的助、勤、贷、补工作，指导和帮助学生参加勤工助学活动，指导学生完成助学金申请工作，帮助学生克服困难，解决实际问题。

第十条 班主任负责对本班学生进行全面的素质测评工作，为学院、学校的评奖、评优工作提出参考，负责对违纪学生提出处理建议。

第十一条 班主任、辅导员需积极配合学院学生工作办公室开展工作，做到工作及时完成，情况及时反馈，问题共同处理。在学生工作办公室的指导下与学院教务办公室、学生心理咨询中心等单位共同开展工作。

第十二条 班主任、辅导员应与学生家长建立联系制度。及时将学生违纪、学术警告、心理异常等情况通知家长，并对通知结果进行书面记录。可在日常管理中多与家长进行沟通，帮助了解学生情况。

第四章 班主任、辅导员常规工作

第十三条 聘任、培训直至开学前，班主任、辅导员应按时参加聘任会及相关培训；提前掌握分班、分宿舍情况及本班同学信息，并组织本班新生党员进行

迎新准备工作。

第十四条 新生入学及新生教育期间，班主任、辅导员应参加学院迎新工作，帮助新生顺利完成入学流程，召开班会，传达学校、学院的迎新安排，走访学生宿舍，了解新生情况，并组织新生按时参加迎新活动及新生教育。

第十五条 新生入学后，班主任、辅导员配合学院学生工作办公室，建立、健全学生信息及档案。在已掌握的分班、分宿舍情况基础上，更新学生信息，填写《学生信息登记表》。

第十六条 班主任、辅导员应形成与学生的定期谈话制度，制定合理的谈话计划，每学期至少与学生进行 1 次面对面谈话。特别是在新生入学后一月内，需完成对每一名新生的一对一谈话。对于在谈话中学生反映出的问题，应做及时记录，有问题的及时向学院学生工作办公室汇报。

第十七条 每次考试前，班主任、辅导员应召开班会或以其他形式，做好考前动员工作，特别注意强调考试纪律；考试后，通过与学生谈话、教务反馈等方式及时了解考试情况，对于有问题的学生及时干预。

第十八条 对于有问题的学生，班主任、辅导员应针对学生情况进行个别指导，对于具有学业困难、心理障碍的学生及时与学生工作办公室和家长反馈，并进行干预，干预过程需做记录。

第十九条 班主任、辅导员应对于学生家庭经济情况进行了解，重点关注家庭困难学生，配合学校做好助学金分配工作，并按期完成困难学生认定、材料上交等工作。

第二十条 班主任、辅导员应根据学校、学院要求，组织学生开展综合素质测评，处理本班的奖学金、奖励分配。

第二十一条 班主任、辅导员应配合学院党委及各个党支部做好党校报名、推优入党等工作

第二十二条 假期开始前，班主任和辅导员应对同学进行安全教育，统计学生假期去向。

第二十三条 对于毕业年级，班主任、辅导员应配合学院，做好毕业生就业分配及毕业生教育工作。

第五章 班主任、辅导员工作注意事项

第二十四条 班主任、辅导员需组织学生认真学习《北京大学大学生学籍管理细则》和《北京大学本科生考试工作与学术规范条例》，明确相关规定。班主任、辅导员也应掌握相关条例，以便及时有效解决学生问题。

第二十五条 根据学校制定的“一门课不及格警告制度”，在每学期开学后四周内，对上学期有不及格课程的，或一个学期所修课程平均绩点低于 2.0 的，应及时通知其家长。对于沉迷游戏、心理问题等其他情况，也需及时与家长联系。

第二十六条 班主任、辅导员可以注意了解学生对教学及教学管理工作的意见和要求，及时向有关部门或教员反映，帮助学生与教师之间沟通，促进教学和教学管理工作的改进。

第二十七条 班主任、辅导员在处理日常事务时，应严格遵守学校、学院相关规定，不因个人感情而擅自通融。对于无法确定的事项，应及时与学院学生工作办公室沟通，不擅自凭个人理解做出判断。