

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院成〔2021〕1号

关于修订印发《福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作管理办法》的通知

各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作管理办法（修订）》经2021年3月1日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2021年3月17日

福建卫生职业技术学院高等学历继续教育 班主任工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学生的思想政治水平和业务素质，保障高等学历继续教育人才培养质量，切实加强高等学历继续教育班主任队伍建设，调动班主任工作积极性，充分发挥其在高等学历继续教育学生教育管理中的作用，现结合实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于继续教育学院函授、网络和自学考试等形式学历继续教育的班主任。

第二章 班主任的配置与聘用条件

第三条 高等学历继续教育配置标准为每个行政班级1名班主任，人数过少时合班班级默认为1个行政班。原则上，每个班主任带班150~200人并带满三年，以保证工作的连续性。

第四条 高等学历继续教育班主任由相关专业所在二级学院（系、部）具体负责选聘，选聘结果上报继续教育学院。继续教育学院与相关二级学院（系、部）共同负责班主任的培训、管理与考核。

第五条 班主任应具备以下基本条件：

（一）自觉遵守并认真贯彻执行学校的各项规章制度。热爱继续教育事业，具有良好的职业道德，关心学生，品行端正，以身作则。

（二）做好学生的思想政治工作，了解学生的基本情况和思想动态，培养具备高尚职业道德的学生；树立学生的诚信意识，端

正学风、考风。

（三）能适应高等学历继续教育的教学管理特点，全程完成班主任的工作。

第三章 班主任的工作职责

第六条 协助继续教育学院做好入学资格审查和毕业信息核对工作；实时掌握本班学生每学期的学籍异动情况，及时办理学生的请假、休学、退学、转专业等手续；在规定时间内为学生办理删课、改选课、缓考、免考申请等手续；及时收集上报考生的学籍信息、报考材料。

第七条 授课期间做好巡班工作，提高学生到课率；授课期间每半天考勤一次，及时准确地做好考勤统计工作。

第八条 协助继续教育学院完成学生学费、信息采集费、报名费等规定费用的催缴、核对工作。

第九条 每学期开学前或授课前，根据班级情况制定班主任工作计划，重点抓好“三率”，即授课到课率、作业上交率、成绩合格率。授课期间，做好班主任工作记录，每次授课结束后，写好授课情况小结，年度末交继续教育学院考核。

第十条 选配班干部队伍，明确班委职责，正常开展班级工作，重点抓好每次授课工作。

第十一条 协助继续教育学院完成本班监考工作；组织学生认真学习学校有关制度，教育学生遵守校规校纪，配合继续教育学院做好考试违纪处理工作；及时向继续教育学院和学校有关部门报告学生中出现的重大问题和重要情况；及时通知学生参加各类考试，并做好学生成绩单和学分证明分发的的工作。

第十二条 抓好高等学历继续教育的各个教学环节，即上

课、复习、作业、结业补考、实习材料收发等。协助任课教师做好授课教学工作，每学期授课结束后及时反馈学生对教学的意见、建议、要求，组织学生填写教学反馈表。

第十三条 配合继续教育学院做好本班学生网络学习平台的管理及督促工作。

第十四条 负责学生毕业论文登记分类转交工作，做好毕业班学生的毕业鉴定及各项有关工作；协助做好学位申报及材料的收集和初审；协助做好毕业档案的制作、装袋和发放工作；协助完成毕业证书的发放工作，填写用人单位反馈表等及相关工作。

第十五条 班主任应及时记录班主任工作手册，建立工作台账，完成班主任年度工作总结报告，便于总结和提高，并作为工作考评的依据之一。

第四章 班主任的管理与考核

第十六条 继续教育学院按年度对班主任工作进行考核。继续教育学院根据《福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作评价表（函授、自考、网络教育）》进行考核，考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格与不合格五个等次；考核不合格者不发放该年度的班主任全额绩效奖励且不予认定其该年度班主任工作经历。考核结果通报班主任所在二级学院（系、部）。

第十七条 班主任聘用期间，所在班级发生重大教学管理事故的，知情不报或刻意隐瞒者，向分管领导汇报后，可予以解聘且不予认定该年度的班主任工作经历。

第十八条 学校设立高等学历继续教育班主任绩效奖励金，按每人每月 500 元（全年 6 个月）的标准核算，根据班主

任工作考核结果发放。班主任年度考核分数 ≥ 90 分者，考核等级为优秀，绩效奖励一次性在年终全额发放；年度考核分数 ≥ 80 分且 < 90 分者，考核等级为良好，按班主任全额绩效奖励的90%发放；年度考核分数 ≥ 70 分且 < 80 分者，考核等级为合格，按班主任全额绩效奖励的80%发放；年度考核分数 ≥ 60 分且 < 70 分者，考核等级为基本合格，按班主任全额绩效奖励的70%发放；年度考核分数 < 60 分者，不发放该年度的班主任绩效奖励。

第十九条 高等学历继续教育班主任聘用期间，班主任为专业技术岗人员可选择按照学校人事处颁布的相关文件减免工作量或领取班主任绩效奖励，班主任为管理岗人员只能选择领取绩效奖励金。年度考核合格者，由继续教育学院认定该年度的班主任工作经历。

第二十条 因特殊原因中途无法胜任班主任工作的，应提前向其所在二级学院（系、部）及继续教育学院提出书面申请并及时做好班级交接工作。担任班主任未满半年者，不给予发放该年度班主任绩效奖励；担任班主任满半年未满一年者，该年度班主任绩效奖励按半年工作量（3个月绩效奖励）核定。

第五章 附则

第二十一条 本办法授权继续教育学院负责解释。

第二十二条 《福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作评价表（函授、自考、网络教育）》详见附表。

第二十三条 本管理办法自公布之日起执行，原《福建卫生职业技术学院成人高等教育班主任工作条例（试行）》（闽卫院成[2019]4号）同时废止。

附表

福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作评价表（函授）

姓名		职称			
所属二级院系/部门		评价学期	20	年	第 学期
班级		班级人数			
I 级指标	II 级指标		标准分	自评	继教评价
思想教育 (20)	1. 教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观,及时了解学生基本情况、思想动态;		6		
	2. 引导学生树立诚信意识,端正学风、考风;		6		
	3. 熟悉各类规章制度,并对学生加强规章制度等方面的教育;		8		
组织管理 (40)	1. 选配班干部队伍,建立信息平台(QQ群、微信群等),线上线下能够及时回复学生的提问;		5		
	2. 每学期认真填写班主任工作手册,学期结束后上交,保证记录详实有序;		5		
	3. 每学期班会不得少于一次,并做好班会记录;		5		
	4. 协助继续教育学院完成每学年学生学费催缴、核对、退费等工作;		5		
	5. 实时掌握本班学生每学期的学籍异动情况,及时处理学生的请假、休学、退学、转专业等手续并审核、上报继续教育学院;		5		
	6. 按照继续教育学院的要求负责授课期间的考勤工作;		5		
	7. 按照继续教育学院的要求,完成日常线上学习平台的辅助管理以及对学习进度进行督导,确保本班学生按时完成线上平台的学习;配合继续教育学院完成成人高等教育教学管理系统调试和运行;		5		
	8. 协助完成本班监考工作;配合继续教育学院做好考试违纪处理工作;		5		
教学管理 (40)	1. 做好学生各事项的通知工作(授课时间、考试时间、补考、论文答辩等);		5		
	2. 授课期间要做好教学督导工作,保证学生到课率;		5		
	3. 做好学费发票、课表发放、收发作业等工作;		5		
	4. 做好新生报到、入学材料的收缴、新生入学资格审核等相关工作;		5		
	5. 做好毕业生的材料收发、实习手册收发、毕业论文收集整理、论文答辩等相关工作;		5		
	6. 协助做好毕业档案制作、装袋和发放工作;协助完成毕业证书发放工作;		5		
	7. 每学期授课及时反馈学生对教学的意见、建议、要求,组织学生填写教学反馈表;		5		
	8. 完成继续教育学院交办的其他工作。		5		
			100		
总评: 班主任自评占 30%+继续教育学院评价占 70%					
考核等级	优秀 ☐ 良好 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 ☐				
继续教育学院审核意见	负责人签字:				

备注: 考核分数≥90分者为优秀;年度考核分数≥80分且<90分者为良好,年度考核分数≥70分且<80分者为合格,年度考核分数≥60分且<75分者为基本合格,60分以下不合格。

福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作评价表（自考）

姓名		职称			
所属系部/部门		评价学期	20 年第 学期		
班级		班级人数			
I 级指标	II 级指标		标准分	自评	继教评价
思想教育 (20)	1. 教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，及时了解学生基本情况、思想动态；		5		
	2. 引导学生树立诚信意识，端正学风、考风；		10		
	3. 熟悉继续教育学院的各类规章制度，并对学生加强规章制度等方面的教育；		5		
组织管理 (30)	1. 选配班干部队伍，建立信息平台（QQ 群、微信群等），线上线下能够及时回复学生的提问；		10		
	2. 制定班主任工作计划，不定期召开班会，每学期班会（含在线）不得少于 2 次，并留有记录；		5		
	3. 协助继续教育学院完成学生学费、报名费的催缴、核对、退费等工作；		10		
	4. 实时掌握本班学生学籍情况，及时处理学生的请假、退学等手续并审核、上报继续教育学院；		5		
教学管理 (50)	1. 做好学生各事项的通知工作（费用缴纳、考试报名、论文答辩、毕业申请、学位申请等）；		10		
	2. 上课期间要做好教学督导工作，保证学生到课率；		10		
	3. 及时把每学期的课表通知学生，课程开课前一天及时提醒学生。		8		
	4. 做好毕业材料、学位申请材料等的收集工作；		5		
	5. 协助做好毕业证书、毕业生档案的发放工作；		5		
	6. 及时反馈学生对教学的意见、建议、要求；		5		
	7. 完成继续教育学院交办的其他工作。		7		
			100		
总评：班主任自评占 30%+继续教育学院评价占 70%					
考核等级	优秀 ☐ 良好 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 ☐				
继续教育学院审核意见	负责人签字：				

备注：考核分数 ≥ 90 分者为优秀；年度考核分数 ≥ 80 分且 < 90 分者为良好，年度考核分数 ≥ 70 分且 < 80 分者为合格，年度考核分数 ≥ 60 分且 < 75 分者为基本合格，60 分以下不合格。

福建卫生职业技术学院高等学历继续教育班主任工作评价表（网络教育）

所属系部/部门		评价学期	20 年第 学期		
姓名		职称			
班级		班级人数			
项目	内容	具体要求	标准分	自评分	继教评价
工作计划 (2)	计划与总结	1. 每学期开学前提交学期工作计划。 2. 每学期结束时, 提交学期工作总结。	2		
导学、 助学、 督学、 与 教务 管理 (57)	新生导学 培训	1. 提前熟悉《学生手册》、学生学习系统内容及使用, 新生入学后进行网络学习导学培训。 2. 培训内容包括: 介绍远程教育学习流程、环节, 网络教育的学习资源及分布, 指导学生浏览远程教育学院主页、登录学习平台。介绍远程教育国家政策和学校注意管理规定; 介绍公共基础课程统考科目与统考要求、报考办法、统考辅导等; 介绍实习要求和注意事项; 介绍护理技能考核等。	2		
	选课	1. 根据远程教育学院各专业的教学计划, 指导学生登录学习平台进行选课。 2. 跟踪学生选课情况, 督促学生按时选课。	2		
	课程学习	1. 告知学生教学安排及各类教学通知。 2. 引导并督促学生充分利用学习平台的交流区与教师交流, 协助学生及时解决学习中遇到的问题。 3. 通过电话、QQ、邮件或登陆学习平台等方式了解学生的学习情况。根据教学日历和学习进度表, 检查学生的学习进度, 督促学生积极参加教学活动。	15		
	课程作业	1. 告知学生每次作业的时间安排 (提醒作业次数及开放和截止时间)。 2. 作业开始到结束, 每周提醒并督促学生按时完成课程作业。 3. 帮助学生解决作业完成过程中所遇到的问题。 4. 如果学生对学习平台上的作业成绩有异议, 要及时通过学习中心向网络教育学院核实。	20		
	期末复习	1. 督促学生利用复习资料和辅导课件进行期末复习。 2. 考前做好学生的考风考纪教育, 强调考试纪律。	2		
	毕业实习	1. 通知学生领取《毕业生登记表》《实习鉴定表》《实习反馈表》《实习管理规定》《实习大纲》等材料并做好领取记录。 2. 指导学生填写毕业、实习材料。 3. 在规定的时间内, 收集、审核、汇总学生的毕业、实习材料, 做好记录及时上交学习中心。	10		
	护理技能 考核	1. 负责通知学生参加护理技能考试。 2. 督促学生按考核要求进行练习备考。 3. 组织学生参加技能考核。	3		

	统考辅导	1. 熟悉统考政策及统考流程，及时通知学生进行统考的网上报名和缴费，帮助有需要的考试打印准考证。 2. 熟悉统考网站的各类统考复习资料及咨询方式，指导学生充分利用统考网站所提供的统考复习资料和统考咨询服务。 3. 每次统考成绩公布后，及时通知学生查询成绩或准备下次统考报名和考试准备。	3		
班级管理 (6)	组建班委会、选举班干	1. 新生入学后，即选举班干部、组建班委会。 2. 每学期初，制定整个学期的班会计划。每学期新生的班会不少于2次，老生的班会不少于1次。 3. 做好班会通知、班会签到以及班会总结，了解学生到会情况，及时将班会内容告知全体学生。	4		
	学生思想教育	及时了解学生基本情况、思想动态；引导学生树立诚信意识，端正学风、考风；并对学生加强规章制度等方面的教育。	1		
	学生信息	在新生入学的第一个月内完成通讯录整理、信息核对工作，根据实际情况及时更新通讯录。	1		
学籍管理 (19)	学籍档案整理	1. 指导督促新生进行信息核对，对信息有误的学生，督促其及时提出修改申请并按要求提交相关材料。 2. 建立和管理学生资料，包括学生花名册、报名表、毕业实习材料、成绩单、学生相关证件复印件等。 3. 在学生毕业前将资料整理好，并交学习中心归档。	3		
	学生证管理	1. 做好学生证的办理、发放及补办工作。 2. 做好学生毕业时学生证的回收工作。	1		
	学籍异动管理	按远程教育学院要求，每学期在规定时间内为学生办理转学、退学、休学手续，并将申请结果通知学生。	1		
	成绩管理	1. 掌握学生学习成绩情况，做好学生成绩的整理和统计工作。 2. 成绩挂网后，通知学生查询，如有异议提交书面成绩复查申请至学习中心办理查询。 3. 根据有关规定，在规定时间内为学生办理课程学分证明、免考申请、删课申请、改选课申请、缓考申请手续，并将申请结果通知学生。	5		
	毕业管理	1. 毕业资格初审。对已修满学分达到毕业条件的学生进行资格审核。 2. 督促未达毕业条件的学生自查学籍情况。 3. 发放毕业证书、学籍档案。毕业证书发放要专人管理，亲自签领，代领手续严格把关。	6		
	学位申报	1. 及时发布有关学位申报的通知。对拟申报学位的学生以电话或QQ或邮件告知相关信息。 2. 按远程教育学院规定及时将学位英语报名时间、考试方式告知学生，提醒并协助学生办理相关报考手续、按时参加学位英语考试。 3. 收集学位申报材料并进行初审，在规定时间内将审核后的材料上报学习中心。	3		
考务管理 (12)	课程报考	1. 及时发布选课、统考、学位英语、护理技能考核等通知。通过学习平台、QQ群公告、电话等方式通知学生报考。 2. 复查跟进。发现未能及时选课的，进行提醒通知，并做好通知记录。	5		

	考试通知	1. 通过多种形式通知学生考试安排，如网站、QQ 群公告、邮件、微信、电话等。 2. 考前一周再次通过电话通知未回复的考生，并做好工作记录。 3. 学生因故不能参加考试的，应在规定时间办理缓考手续。	3		
	考务工作	协助学习中心做好考生明细表；端正考试作风，维护考场秩序；积极主动承担监考工作，协助学习中心处理在考试过程中发生的违规违纪事件。	4		
缴费管理 (4)	学费管理	1. 根据远程教育学院各专业的教学计划，指导学生登录学习平台进行网上缴费。 2. 跟踪学生网上交费情况，督促学生按时缴费。	2		
	信息采集 费管理	根据远程教育学院要求，通知学生缴纳 20 元/人信息采集费。由班委收集并按远程教育学院要求汇款。	2		
			100		
总评：班主任自评占 30%+继续教育学院评价占 70%					
考核等级	优秀□ 良好□ 合格□ 基本合格□ 不合格□				
继续教育学院审核 意见	负责人签字：				

备注：考核分数 ≥ 90 分者为优秀；年度考核分数 ≥ 80 分且 < 90 分者为良好，年度考核分数 ≥ 70 分且 < 80 分者为合格，年度考核分数 ≥ 60 分且 < 75 分者为基本合格，60 分以下不合格。