附件3：

**班主任工作职责和要求**

班主任是学校聘任并指派到学生班级，主要承担班级学生学业指导工作，协助班级辅导员开展日常管理工作的教师。

**一、班主任主要工作职责**

1.熟悉本班学生的基本情况，加强与学生的沟通和交流，了解学生的思想状况，有针对性地进行教育和引导，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，为学生的人生导航。

2.协助教师开展课堂考勤，深入班级听课，掌握学生的学习状况，及时沟通教与学两方面的意见和建议，引导和督促学生端正学习态度，遵守学习纪律，提高学习的自觉性和主动性，树立良好的学习风气。

3.结合自身优势，指导学生了解专业人才培养模式、基本情况、发展动态、社会需求，根据学生的学习能力、兴趣、爱好，指导学生制订科学合理的学习计划。对学生选课、学习进程安排、发展方向选择、学习方法等进行指导，激励引导学生开展形式多样的科学研究活动和专业实践活动，帮助学生巩固专业思想，掌握学习方法，提升学习能力，明确成才目标。

4.完成学校和二级学院及相关部门安排的其他学生教育、 管理方面的工作任务。

**二、班主任工作要求**

1.自觉加强思想道德修养，贯彻党的路线方针政策，不断提高理论素质、政策水平和工作能力，以身作则，为人师表。

2.每月至少召开一次班会和学生干部会议，每学期组织开展两次以上的学生专业指导、学术引导活动，每月深入一次学生教室听课，并配合教师做好课堂考勤工作，每学期一对一指导学生至少一次，每学期梳理一次学生成绩，对学业困难学生重点帮扶。

3.及时向学校有关部门反映学生对教学、管理和服务等方面的意见和建议。

4.接受学院分管学生工作副书记及分管教学工作副院长的直接领导和所带班级辅导员的协调，及时贯彻落实学校对学生工作的要求和安排。