

工程学院辅导员、班主任值班管理制度

为加强辅导员值班制度，强化值班内容，规范值班行为，突出值班实效，切实维护学生稳定和校园和谐，防患于未然，制定辅导员、班主任值班制度如下：

一、值班时间、地点

1、值班时间：值班人员严格按照工程学院学工办制定的值班安排表轮流值班，实行 24 小时值班。

2、值班地点：正常工作时间可在各自的办公室，周一至周五期间，早上 8:00 之前赶到三教大厅和三教侧门督查学生第一节课迟到现象。晚自习应下到各班级督查晚自习情况，21:00 后下到各学生宿舍督查卫生和就寝等情况。

二、值班职责

1、值班期间辅导员要坚守岗位，认真履行职责，校园巡视应包括教室、机房、宿舍、以及有安全隐患的处所，做好值班记录，并于次日上午 9:00 前上交值班情况记录表。值班期间保持手机 24 小时开机。

2、晚自习是学生课后自主学习的重要时段，尤其要认真检查大一、大二学生的晚自习出勤及晚自习秩序等。

3、学生宿舍是学生日常生活和学习的重要场所，是学校精神文明建设的窗口，是在课堂之外对学生进行思想政治教育的重要阵地。值班人员要深入学生宿舍，听取、反映学生对宿舍建设和学校工作的建议，维护学生的正当权益；提醒学生树立防火、防盗意识。检查和指导学生宿舍学风建设和文明寝室建设。

4、深入学生宿舍，了解学生的思想动态，做好与学生的交流、谈心工作，充分利用值班时间，找不同层次的学生谈话，特别是对个别重点人员的谈心工作，了解学生的思想动态，及时发现学生中存在的思想问题及心理问题，从而改进教育管理工作。对自己无法解决处理的问题要及时向学院领导汇报。对学生进行教育引导，督促学生自觉遵守宿舍管理规章制度；注意排查寝室是否有私自经营、饲养宠物的现象。及时发现处理、汇报学生宿舍出现的紧急事项和突发事件，维护校园稳定。

5、对违背社会公德、文明风气、违反校规校纪的学生，要有具体记录、予以制止并批评教育，视情节报学院学工办予以纪律处分。

三、值班要求：

- 1、值班人员需按要求详细具体地填写值班记录并按时上交学工办。
- 2、值班人员需按时去学校学工部指定地点签到，不能代签、补签。
- 3、原则上不能调班，确因特殊情况需要调班，需要向学工办申请报备。
- 4、值班期间若出现紧急事项或突发事件，必须第一时间向相关领导汇报。

工程学院

2021.3