

湖南中医药高等专科学校文件

湘中校学〔2021〕2号

关于印发《湖南中医药高等专科学校名班主任工作室实施方案》的通知

各学院：

为贯彻落实教育部等九部门关于印发《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》（教职成〔2020〕7号）的通知文件精神，学校决定开展名班主任工作室创建工作，现将《湖南中医药高等专科学校名班主任工作室实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。



附件：1. 湖南中医药高等专科学校名班主任工作室实施方案

2. 名班主任工作室申报项目表

湖南中医药高等专科学校学生工作处

2021年4月10日

湖南中医药高等专科学校 名班主任工作室实施方案

建设一支高素质的班主任队伍是促进教育改革、提高教育教学质量、引领学生健康成长的关键因素。为充分发挥优秀班主任的示范、引领、辐射作用，全面提升学校班主任队伍的整体素质，打造班主任工作特色品牌，结合学校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

为进一步加强班主任队伍建设，提高班主任工作积极性，优化班主任人才结构，建立健全骨干班主任队伍培养机制，充分发挥名班主任工作室的引领、示范、辐射和孵化功能，不断提升班主任工作专业化水平，提高班级综合管理能力，打造一支师德高尚、热爱学生、心理健康、业务精湛的优秀班主任队伍，为学校学生管理工作提供强有力的人才支撑。

二、目标任务

（一）创建目标。根据班主任能力发展要求，充分发挥工作室功能，培养一支勇于改革创新、破解难题的中青年骨干班主任队伍；总结一批具有推广价值的新时期班级建设的实践经验及理论成果；探索辅导员、班主任协同育人机制。

（二）创建任务。各学院根据方案要求，结合本学院现状制定学院名班主任工作室建设方案与实施计划，为培育一个国家级名班主任工作室打下坚实基础。

三、基本功能

（一）培养功能。工作室要把人才培养作为第一要务，主动依托专家力量，综合利用各类资源，开展丰富多彩的学习研修活动，促进每个成员的能力发展，做到定时、定点、定内容，有计划、有记录、有总结。

（二）研究功能。工作室要围绕高职院校及本校当前班主任工作实践中的重点、难点、焦点问题开展课题研究，积极探索有效的破解对策，提升成员的反思和创新能力，形成研究成果并在省级及以上刊物发表。工作室要为教育行政部门提供决策咨询，提交工作总结和研究报告，为高职院校班主任队伍专业化建设献计献策。

（三）引领功能。工作室要承担本学院班主任的培训和指导任务，注重向其他学院、学校、区域发挥辐射引领作用，通过观摩会、现场会、论坛、专题讲座、微信平台、网络博客等形式，在更大范围内推广班主任工作优秀经验，营造开放共享的良好氛围。

四、管理设置

（一）人员构成。每个名班主任工作室有 1 名带头人、10 名以内成员（成员不限于本校人员）组成。有遴选、审核和授牌。

（二）管理办法。工作室建设周期为 2 年。名班主任工作室管理办公室（以下简称管理办公室）设在学生工作处，负责总体协调并定期组织专家进行指导、检查、评估、考核和奖惩；工作室所属学院进行过程管理，按照面向学院、服务学校、协同发展的原则招收成员，定期开展工作；工作室所在学院指派一名院领导具体管理，协助完成任务要求；优秀成员所带班级优先推荐参评校优秀班集体。

五、入选条件

（一）带头人入选范围和条件

1. 各学院在岗班主任、教研人员。具备 3 年及以上班主任工作经验，具备副高及以上职称；（对特别优秀的班主任，职称要求可酌情放宽）；

2. 忠诚于教育事业，热爱班主任工作，模范履行班主任职责。获市级及以上的各类教育教学荣誉称号或奖项，所带的班级获校级及以上先进班集体荣誉称号；

3. 有一定的知名度和社会影响力。主持市级以上德育或班主任工作的课题研究或在省级（含省级）以上专业核心期刊发表过 2 篇以上学术论文或出版过个人学术专著；

4. 具有较强的团队建设、组织活动及沟通交流的能力，具备带教和指导青年教师的经验。

（二）成员入选范围和条件

1. 在岗班主任或学生管理人员，年龄在 45 周岁以下，具备 1 年及以上班主任工作经验。（对学生管理经验丰富者，年龄可酌情放宽）

2. 爱岗敬业、热爱学生、为人师表，具有较强的教育引导和组织管理能力。

六、主要职责

（一）工作室带头人职责。带头人是工作室建设的第一责任人，承担工作室活动的统筹、规划、组织、管理等责任，应履行以下职责：

1. 制定规划。研究制定工作室建设规划、年度实施方案以及配套的培训研讨等计划。

2. 组建团队。在所属学院和学校的支持下，可突破地域局限招收成员，形成一个年龄结构合理、知识能力互补、团结协作的团队，并指导成员制定个性化发展规划。

3. 制度管理。制定并完善工作室的各项制度，为成员建立发展档案，定期对其考勤、学习和发展情况进行考核评价；建立工作室档案，注重资料积累，定期向管理办公室汇报运行情况；遵守财务制度，合理使用经费，定期报告经费使用情况。

4. 日常运行。指导确立重点研究课题，围绕研究任务与内容，组织并带领成员深入学习、讨论研究等，指导成员总结和反思，形成论文、书籍、课程、资源包等成果，并在这个过程中逐渐形成工作室的特色与风格。

5. 成果辐射。加强经验总结和成果转化，每学期至少组织一次跨工作室、跨区域的交流活动，通过博客、微信、论文集等媒介，多渠道、多形式宣传推广工作室的经验和成果。

（二）工作室成员职责。成员是工作室建设的主体，承担工作室建设和发展等责任，应履行以下职责：

1. 根据工作室建设和自身发展情况制定并完成个人规划和目标，每学期末总结并在学校做现场汇报，进行二次培训，带动学校其他班主任共同提高。

2. 遵守工作室各项制度，积极参加工作室的学习、科研、展示、整理档案、书写总结等各项活动，完成带头人所分配的任务和作业，与其他成员团结合作，为工作室整体发展贡献力量。

七、考核评价

工作室在每学期开始前提交一次工作计划，运行满半年后提交总结和过程性材料。工作室运行满两年，管理办公室组织专家进行综合考评，围绕工作室的自身建设、在培训指导成员成长方面的业绩、在班主任工作课题研究中发挥的作

用等方面，通过查看原始资料、听取工作室汇报、考评成员发展成绩、访谈意见、召开现场观摩会等方式进行考核。

考核内容包括但不限于：

（一）在教育教学、班级管理报刊上发表不少于 2 篇论文；

（二）每学期不少于 3 次的主题研修、组织各成员进行班级管理的热点、焦点和难点问题沙龙、研讨；

（三）完成名班主任工作室制度、基础设施的建设；

（四）年末测评学生满意度 $\geq 90\%$ ；

（五）申报相关课题并立项 ≥ 1 个；

（六）撰写班级管理心得或学生辅导心得 ≥ 1 篇

考核结果“优秀”的工作室予以表扬，“不合格”将撤销工作室建制。

对因岗位变动等不能继续担任带头人和成员，由本人提出申请，所在学院签署意见后，报管理办公室审批后，可退出工作室，并按有关程序另行选拔。

八、保障措施

（一）条件保障。名班主任工作室要有独立的办公室，有办公用桌椅、电脑、打印机等基本办公设施，还可配置投影仪、照相机、电子白板等设备，并配置一定的专业书籍资料。

（二）制度保障。工作室的岗位职责纳入班主任工作管理。为保证带头人履行好职责，带头人所在学院可为其适当减少一般性的日常工作。工作室所有人员要做到平均每周给予半天时间用于处理工作室业务，具体时间由带头人根据实际情况进行掌控。

（三）经费保障。校级名班主任工作室经费从提质培优专项项目中列支，第一年投入 20 万，按每学院 4 万元划拨到各学院工作室。为确保工作室工作室质量，第二年将根据各工作室运行情况追加或核减经费。

九、推选办法

（一）各学院按照方案要求，开展名班主任工作室创建工作，于 2021 年 4 月 20 日前将申报材料（见附件 2）纸质版报送至学生工作处 Y110，电子版发至 691044933@qq.com。

（二）学生工作处组织召开评审会，对申报材料进行评审，并组织考评，评审结果公示一周通过后，正式命名学院+名班主任工作室，并颁发证书。

联系人及电话：邓思瑶 18373210021

附件 2

湖南中医药高等专科学校 建设项目申报书

项目名称： _____

申报部门：（盖章） _____

项目负责人：（签字） _____

联系电话： _____

申报日期： _____

湖南中医药高等专科学校项目管理办公室 制表

年 月 日

填写要求

- 1、本申报书为我校建设项目申报而设计，作为立项和实施的依据。
- 2、打印资料要求：按 A4 标准大小双面打印。
- 3、本申报书填好后，与附件资料统一装订，一式 1 份上报审批。
- 4、申报书各栏目应如实填写，填报内容将作为该建设项目绩效考核的重要依据。

一、基本信息

项目名称							
项目主持人基本信息	姓名		性别		出生年月		
	所在部门(系部)						
	专业职务		行政职务				
	联系电话						
项目类别	<input type="checkbox"/> 基础教学条件保障项目 <input type="checkbox"/> 学科专业特色发展项目 <input type="checkbox"/> 教师综合能力建设项目 <input type="checkbox"/> 科研创新成果转化项目 <input type="checkbox"/> 国际交流合作发展项目 <input type="checkbox"/> 公共服务体系建设项目 <input type="checkbox"/> 学生发展创新建设项目 <input type="checkbox"/> 其他项目						
	<input type="checkbox"/> 新建项目 <input type="checkbox"/> 改造、完善项目						
经费预算(万元)		建设期限	年 月 至 年 月				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校专项经费 <input type="checkbox"/> 上级专项经费						
项目组成员							
序号	姓名	性别	出生年月	技术职称/职务	技能特长	部门	项目组中的分工

二、项目论证情况

1、项目背景及实施项目的必要性

--

2、项目实施的可行性

--

三、项目建设的内容、目标和绩效

1、本项目建设的总体思路

--

2、本项目建设的主要内容（分年度）及重点、难点

--

*3、本项目绩效

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值		
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标				
	...				
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续影响指标				
				
满意度指标	服务对象满意度指标				

四、本项目各建设阶段时间进度安排

--

表 1 项目支出预算表（按经济科目分类）

金额（单位： 万元）	经济分类														
	办公 费	印刷 费	咨询 费	邮电 费	差旅 费	维修 费	租赁 费	会议 费	培训 费	专用材 料费	劳务 费	委托业 务费	其他交通 费用	办公设备 购置	专用设备 购置
万元															

表 2 货物采购建议清单

序号	设备名称	具体性能指标	参考品牌及型号	数量	单位	预算总价（元）		商务要求
						单价	总价	

预算总金额：_____元

表 3 服务采购建议清单

序号	服务名称	具体指标	预算总价（元）	商务要求

预算总金额：_____元

五、建设项目申报论证审批

1. 项目实施部门论证意见			
参加论证人员姓名	所在部门	职称（职务）	签名
2. 项目归口管理部门论证意见			
<p>项目归口管理部门（章）</p> <p style="text-align: right;">负责人 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">主管校领导签字： 年 月 日</p>			
参加论证人员姓名	所在部门	职称（职务）	签名
3. 学校项目管理领导小组意见			
<p style="text-align: right;">负责人鉴章 年 月 日</p>			
4. 校外专家意见			
<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>			