湖南都市职业学院

辅导员（班主任）值班制度

为进一步落实新冠肺炎疫情防控责任，确保学生返校后校园安全稳定，学生学习、生活秩序正常，同时能够及时有效处理突发事件，结合学院学生工作实际，特制定本制度。

一、值班总则

1.辅导员（班主任）值班是指周末和节假日的时间均应安排辅导员值班，真正做到学生管理和疫情防控工作时间上无空挡、空间上无死角。

2.值班采取责任制。系部党总支书记负总责，负责本系部学生突发事件的应急处理。各系部严格执行谁值班谁负责的工作要求，值班人员对值班期间发生的责任事故负直接责任。

3.本制度适用于学院三年制和五年制所有辅导员（班主任），自下发之日起执行。

二、值班类别与人员安排

按照值班时间节点划分，分为周末值班和节假日值班两类。

1.周末值班时间：周五12:00至周日19:00。周末值班人员安排：各系部安排4名辅导员进行值班，负责周末学生的应急情况处理，系部可根据各自实际情况对周末值班的辅导员再次进行时间划分，分时间段进行值班。

2.节假日值班时间：放假当天12:00至收假前一天19:00。节假日值班人员安排：各系部参照周末值班进行安排。

三、值班职责

值班人员的主要职责是负责处理值班期间发生在学生群体中的疫情和其他突发事件，具体包括：

1.如发现学生有发热、咳嗽等新冠肺炎疑似症状及其他传染病疫情、群体性不明原因疾病、群体性异常反应、食物中毒等情况时，按学院《传染病及突发公共卫生事件报告制度》及时上报。

2.如学生有群体性事件、治安刑事案件、打架斗殴、自伤自杀、伤人杀人、意外伤害等危害学生人身财产安全和校园安全稳定的其他突发事件，按程序向系部、学生工作处、保卫处及其他有关职能部门上报。

四、值班要求

1.值班人员应严格按照值班表在指定值班室值班。

2.值班人员要按时到岗，不得缺岗，值班期间不得擅自离岗并保持手机畅通。

3.值班人员要认真做好值班记录和交接班工作，尤其做好学生突发事件处理情况的交接工作，在值班结束后应向系部移交事件处理材料。

4.值班人员如遇特殊情况不能按值班表时间值班的，要提前向系部报告，由系部另行安排其他人员值班，同时到学生工作处备案。代班人员必须是辅导员或学工干事，履行相同的值班任务，承担相同的值班责任。

5.值班人员在处理学生突发事件时应遵循以人为本、控制现场、及时汇报、安抚情绪的基本原则。

6.值班人员在值班时要做好自我防护，保持精神状态和身体状况良好。

五、值班管理

1.各系部制定值班表，报学生工作处批准后统一实行，值班安排表一月一编制，在上月的最后一周向学生公布。

2.学生工作处将不定期抽查辅导员（班主任）值班记录和到岗情况，抽查结果将作为辅导员工作考核指标之一。值班人员出现擅自离岗缺岗或对疫情防控等突发事件处置不当造成严重后果的，将取消该辅导员当年工作考核评优资格，情节严重的追究其相关责任。

附件：湖南都市职业学院辅导员（班主任）值班记录交接表

湖南都市职业学院

2020年5月6日

附件

湖南都市职业学院

辅导员（班主任）值班记录交接表

系部：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 值班时间 |  年 月 日 | 值班地点 |  |
| 值班人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 交接班时间 |  年 月 日 时 分 | 接班人签名 |  |
| 值班记录：值班人员签名：  |

注：本值班记录交接表一日一记录；由各系部自行印制，系部统一回收保管，装订成册。