

厦门大学本科生导师制工作管理办法

为进一步加强本科生的培养工作，充实完善我校本科生导师制，构建全员育人的本科生导师工作体系，现制定《厦门大学本科生导师工作管理办法》。具体内容如下：

一、导师配备

新生入学后，为每名学生配备导师，指导周期三年（5年制为四年）。学生进入毕业班后，改为结合毕业论文配备论文导师。

本科生导师的配备，采取师生双向选择与学院调配相结合的办法。指导周期内遇有特殊原因，经学院批准，可以调换导师。

二、导师资格

1. 凡受聘全职教师都有义务担任本科生导师。
2. 鼓励学校机关部处、学院党政管理干部担任本科生导师。拟担任本科生导师的党政管理干部要求本科毕业工作满三年或硕士毕业工作满二年或博士毕业。
3. 鼓励退休老同志（年龄未超过70岁）根据专业特长担任本科生导师。

三、导师聘任

1. 导师聘任由本科生单位学院组织实施，各学院根据学生数公布需要的本科生导师工作岗位。原则上每位导师指导的学生不超过15名。
2. 生师比偏高的院系可以聘请机关部处或学院党政人员、公共教学部、研究所的教师或退休老同志担任导师。

3. 全职教师和学院党政管理干部一般担任本院系本科生导师。
4. 学校机关部处党政管理干部、或没有本科生单位的教师要根据自身专业技术及特长担任相关院系的本科生导师。
5. 退休老同志可根据个人意愿、身体条件和自身专业技术及特长担任相关院系的本科生导师。
6. 原则上导师必须连聘三年以上。

四、导师工作职责

1. 为人师表，通过言传身教，引导、帮助学生树立正确的人生观、价值观和社会主义荣辱观；
2. 指导学生安排学习进程，包括按照教学计划指导学生个性化选择学习方向、选课等；
3. 引导学生确立正确专业思想，指导学生科学规划职业生涯；
4. 培养学生刻苦学习精神和严谨治学态度；
5. 指导学生社会实践或科学研究训练。

五、导师工作基本要求

1. 每个学期开学初必须与学生见面，了解被指导学生的学习情况与新学期的学习计划。
2. 平均每月与被指导学生至少个别交流或集体指导 1 次，一学年交流或集体指导不少于 8 次。
3. 每学期结束前，导师须在《本科生指导手册》填写指导记录，并就学生的学习、参加科研训练以及思想生活等方面提出建议或意见。

六、导师工作考核

1. 导师工作纳入教师、党政管理干部年度工作及聘期工作考核内容，由各单位聘任委员会（聘任小组）负责具体组织实施。

2. 导师属全职教师系列，每学年指导1名本科生视同承担5个标准课时的教学工作（但不直接顶替课程教学）。导师属党政管理干部系列，按照集体指导一次折算半天工作日（但不直接顶替上班时间）。退休老同志导师工作由各单位参考全职教师系列或党政管理干部系列要求考核。

3. 每年度各学院组织学生对导师指导工作进行测评（见附件1）。学校每两年表彰一批优秀本科生导师（约占导师数的5%比例）。

七、导师工作组织管理

1. 学校成立领导小组

校领导任组长，教务处、学生处、人事处领导任组员，教务处为秘书单位。各部门分工：教务处负责教学管理方面的工作指导；学生处负责学风、思想道德方面的工作指导；人事处负责将导师工作纳入教师或党政管理干部年度和聘期考核。

2. 机关部处成立领导小组

由各机关部处的领导担任组长并指定本单位人员为小组秘书，负责本单位导师推荐遴选，并将拟承担本科生导师的名单汇总（见附件2）报送教务处。教务处按其本人的意愿将名单送到相关学院，由相关学院统一确定、调配。

3. 各学院成立领导小组

由分管学生工作和教学工作的学院领导共同负责，具体组织本科生导师制工作实施。

各学院的工作包括：导师的遴选、聘任及改聘；导师工作过程的具体指导、管理；导师的年度工作考核；导师制工作评估、经验总结与评优等。

4. 设立《本科生导师指导手册》

《本科生导师指导手册》发至每位被指导的学生，由学生本人保管。

每学期结束前，学生主动将《本科生导师指导册》交给导师或由导师统一收回。

导师在填写指导记录后统一交至教学秘书。教学秘书于下学期开学初学生注册时将《本科生导师指导册》加盖公章后发回学生。

指导周期结束后，学院收回并保留《本科生导师指导册》。学院毕业时学院将《本科生导师指导册》发给学生作为留念。

5. 建立本科生导师工作状态数据库。状态数据库详细记录导师的工作情况，全程跟踪学生的思想、学习等方面的成长记录。

八、导师工作经费管理

1. 本科生导师经费按每年每指导一名学生 200 元标准划拨。
2. 本科生导师指导经费主要用于指导学生过程中产生的交通费、通讯费、复印费、印刷费、活动费、少量杂志书报费等，但该经费不得用于购买计算机等各类硬件设备、机票等。
3. 本科生导师指导经费每半年划拨一次。各学院于每个长学期

初报送本学院上或下半个年度一至三年级本科生人数(五年制专业的含四年级本科生人数), 教务处审核后送财务处按每生每半年 100 元划拨经费。

4. 本科生导师指导经费每半年集中报销一次。其中, 通讯费额度一年不超过 200 元。餐费额度每人/次不超过 50 元。交通费凭车票、船票按实际发生的费用报销。导师每次报销经费时, 除了提供相关票据之外, 还必须附上经费报销明细表(附件 3), 由导师聘任单位财务一支笔签字并加盖单位公章。

九、本办法自公布之日起实施, 原有《厦门大学本科生导师制试行办法》同时废止。

附件 2:

厦门大学本科生导师工作测评表

为了了解导师工作情况,更好地改进和完善本科生导师工作制度,请你对导师工作情况进行测评。

单位: -----

导师姓名: -----

序号	评价内容	非常赞同 (5分)	赞同 (4分)	一般 (3分)	不太赞同 (2分)	不赞同 (1分)
1	为人师表,能够通过言传身教,引导、帮助学生树立正确人生观、价值观和社会主义荣辱观。					
2	引导学生确立正确专业思想,主动帮助学生了解认识专业发展,引导学生科学规划职业生涯。					
3	主动向同学介绍专业学习内容和学习要求,指导同学科学安排学习计划、合理选择专业方向或选课等。					
4	指导学生参加社会实践或科研训练,注意培养培养学生刻苦学习精神和严谨治学态度。					
5	每月至少能见到导师一次,并得到导师的指导。					
6	每学期开学初导师能主动与同学见面,了解同学的学习情况并给予必要的指导或建议。					
7	主动帮助同学适应大学的学习生活,及时解答同学的心理困惑,并给予必要的心理疏导。					
8	我对导师的工作表示满意					
你认为导师还有待于改进的建议:						

说明: 请在相应的栏目内打“v”

附件 3：本科生导师指导经费报销明细表

导师姓名	聘任单位	经费项目	指导内容		参与学生人数	金额（元）
			时间	具体事项		
合计			大写金额：		小写金额：	

单位（公章）：

财务主管签名：

制表人签名：

201 年 月 日

注：1. 经费项目包括：交通费、通讯费、复印费、印刷材料费、活动费、少量杂志书报费。

2. 聘任单位为导师指导的学生的所在学院。

3. 指导内容须填与所报销经费项目相关的内容，并注明指导时间和具体事项，详见示例：

导师姓名	聘任单位	经费项目	指导内容		参与学生人数	金额（元）
			时间	具体事项		
× × ×	× × 学院	活动费（门票）	× 年 × 月 × 日	带学生参观博物馆	10	8 元/人
× × ×	× × 学院	活动费（餐费）	× 年 × 月 × 日	带学生参观博物馆	10	10 元/人
合计			大写金额：	壹佰捌拾元整	小写金额：	180 元