

浙财院〔2006〕221号

http://office.zufe.edu.cn/upload/2010_11/10113015309710.jpg

关于印发《浙江财经学院教学管理人员

工作规范》的通知

各二级学院（部）、处室：

《浙江财经学院教学管理人员工作规范》现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：浙江财经学院教学管理人员工作规范

二○○六年十月二十六日

附件

浙江财经学院教学管理人员工作规范

**第一章 总 则**

第一条 为加强教学管理队伍建设，促进教学管理工作的规范化，不断提高管理水平和服务质量，根据教育部有关规定精神，结合我校实际情况，特制定本规范。

第二条 本规范中的教学管理人员，是指担任学校教学管理工作的教务处全体工作人员、各二级学院(部，下同)分管教学院长(主任)、教学秘书及其他有关人员。

第三条 全体教学管理人员应自觉执行本规范。有关职能部门（组织部、人事处）应及时了解掌握教学管理人员履行岗位职责情况，作为对教学管理人员考核的重要依据。

**第二章 任职资格与条件**

第四条 教务处处长必须具有正高级职称，教务处副处长、各二级学院分管教学的院长(主任)应具有研究生以上（含）学历或硕士以上（含）学位或副高级以上（含）职称；教务处其他工作人员、各二级学院的教学秘书应具有本科以上（含）学历或学士以上（含）学位。

第五条 教学管理人员应具备以下基本条件：

（一）具有较强的岗位责任意识、质量意识和服务意识；

（二）熟悉教学规律，了解教学各环节工作，善于发现教学过程中存在的问题；

（三）具备较强的从事调查研究和分析、处理问题的能力；

（四）熟悉计算机操作，熟练应用办公自动化软件和教务管理软件；

（五）具有撰写调查报告、研究论文和工作总结的基本功；

（六）有较强的管理、协调和沟通能力。

**第三章 教务处工作职责**

第六条 教务处是在校长和分管教学副校长领导下主管全校本科教学工作的职能部门，主要职责有：

（一）负责制订校教学工作规范及各类教学管理制度，定期检查其实施情况，并组织对二级学院教学工作进行考核；

（二）制订全校专业、课程、教材等教学建设发展规划及管理制度，并对其执行、落实情况进行指导、监控和管理；

（三）制定全校各专业培养方案的总则，协调、指导和审查各二级学院拟订的全校各年级专业培养方案，并对方案的实施进行管理和监控；

（四）组织重点专业、精品课程、校一类课程、重点教材等教学建设项目的申报、立项、评审和评估；

（五）组织新专业增设（调整）的申报以及新办专业的建设与评估；

（六）组织全校教学改革项目、教学成果奖、教学创新等项目的申报、评审、立项、结题，组织校级以上教改项目申报，并对项目研究成果进行管理；

（七）建设与管理全校课程库，组织编写课程教学大纲，并对执行情况进行检查督促；

（八）制订全校教学质量标准，负责对全校教学质量的专题调研，负责收集全校各教学环节教学质量的信息，实行质量宏观监控；

（九）组织教师课堂教学质量评估；开展课堂教学比赛、教学技能比赛、教学观摩等活动；

（十）收集全校教学工作信息，掌握全校教学动态，编辑教学工作简报，对教学工作进行必要的宣传；

（十一）组织对各二级学院日常教学工作的检查与评估；

（十二）制定与实践教学体系相关的实践教学规范及管理制度；

（十三）对论文（含设计）环节的教学工作进行宏观组织、协调、检查和评估；

（十四）对实习环节及实习基地建设工作进行宏观组织、协调、检查和评估；

（十五）对实验教学工作进行宏观指导、协调、检查和评估；

（十六）对学生学科竞赛工作进行宏观组织、协调和检查；

（十七）负责编排公共课课程表，负责教室调度、选课管理、重修安排等工作；

（十八）负责全日制本科生学籍管理、成绩管理，组织毕业资格与学位资格审核及毕业证书、学士学位证书、结业证书的发放工作；

（十九）负责考试管理，期末考试工作的组织、安排、协调和检查，全国或全省性统考的组织安排及证书发放工作；

（二十）负责学生校外课程的学分认定、转换工作；

（二十一）负责教务管理系统的建设和维护；

（二十二） 定期组织对教务处工作人员、二级学院分管教学院长(主任)及教学秘书的教学管理业务培训；

（二十三）负责校级教学档案的整理、归档及各种教学数据的统计、分析工作；

（二十四）负责全校教学工作量及教学业绩津贴的统计、汇总，配合人事处做好有关师资教学规范的培训工作。

**第四章 教学院长(主任)工作职责**

第七条 在二级学院院长(主任)领导下，各二级学院分管教学院长(主任)具体负责本学院的教学工作，主要职责有：

（一）根据党的教育方针、政策和学校总体安排，制定、实施本部门的年度教学工作计划，布置、安排本部门的教学工作，制定符合本部门实际的教学管理规章制度；

（二）制定和组织实施本部门的专业建设规划，并监控实施的成效；

（三）制定本部门各专业培养方案、课程教学大纲、实验教学大纲、实习和实训教学大纲，编制本部门各专业的教学计划以及实验教学、实习和实训等专项计划，经学校审批后组织实施；

（四）制定本部门的课程建设规划，并组织本部门精品课程、一类课程和一般课程的建设工作；

（五）组织本部门自编教材的编写以及教材的选用与评估工作，把好教材质量关；

（六）落实教学任务，审定开课教师名单，组织系（教研室）及任课教师按教学计划、教学大纲的要求做好各教学环节的教学准备以及开新课和新开课教师的试讲、考核工作；

（七）组织本部门的教学研究工作，组织制定本部门的教学改革研究和实践计划，组织教学改革研究项目的立项申报、研究及组织实施；

（八）组织本部门的示范教学活动、教学经验交流活动以及教学法研究工作，着力提高本部门教师的教学水平和教学基本技能；

（九）督促检查课堂教学、命题与试卷评阅、实验教学、实习和实训、专业社会调查、毕业论文(设计)等各个教学环节的落实和教师教学规范的执行情况，组织实施听课制度，组织各环节教学检查，完善二级学院教学质量监控体系；

（十）制定本部门专业实验室建设规划和实习基地建设规划，做好专业实验室的软件、实验管理制度、实验教学文件建设以及实习基地的建设工作；

（十一）认真抓好本部门教风、学风、考风建设，严格执行学校规章制度，及时核实本部门发生的教学事故，并根据相关制度提出处理意见；

（十二）定期召开任课教师会议、本科生导师会议、学生(或学生干部)会议，及时了解教学情况，总结分析一学期的教学工作；

（十三）加强对系（教研室）工作的领导，定期召开系（教研室）主任会议，布置和检查教学工作，研究解决教学中的重大问题，开展集体备课和教学研究活动，提高基层教学组织的工作质量；

（十四）负责本学院本科学生学籍管理、成绩管理、毕业资格审查工作，协助院学位评定分委员会主任做好学士学位资格审查工作；

（十五）培训教学秘书，指导和检查教学秘书工作；

（十六）合理安排和使用学校划拨的教学经费；

（十七）监督学校教务处的工作，及时反馈信息，提出建议和意见；

（十八）完成二级学院院长(主任)和上级主管部门布置的其他工作。

**第五章 教学秘书工作职责**

第八条 教学秘书的主要职责是协助教学院长(主任)做好教学管理工作，包括：

（一）协助教学院长(主任)组织系（教研室）制订各专业培养方案、课程教学大纲、实验教学大纲、实习和实践训练教学大纲，并协助制订教学计划以及实验、实习和实训等专项教学计划；

（二）协助教学院长(主任)根据教学计划制订、汇总各专业的学期开课计划，组织落实教学任务，及时报送教务处；

（三）协助教学院长（主任）做好专业建设、课程建设的相关管理工作；

（四）协助教学院长(主任)做好教材选用与评估工作，汇总、审核教材选用申请表，收集必要的样书，及时报教材采购中心；

（五）协助教学院长(主任)组织本部门教师开展教学研究、教学法研究及示范教学、经验交流等活动，为本部门教学改革提供调查研究资料；

（六）协助教学院长(主任)做好实验、实习和实践训练、“两课”社会实践、专业和专题社会调查报告、毕业论文(设计)等实践教学环节的工作以及各种报告、论文的收集、整理、归档工作；

（七）协助教学院长(主任)组织教学检查、召开学生和教师座谈会、整理领导和同行听课记录表以及撰写教学检查总结报告等工作；

（八）负责本学院考查课程的考试安排，协助教学院长(主任)组织考试命题、填写试卷文印单、收集评分标准和参考答案、安排监考教师和考场、收齐成绩报告单与试卷及成绩分析表、撰写考试工作总结、受理学生复查试卷申请以及做好各类等级考试的组织工作等；

（九）协助教学院长(主任)做好学业警告、退学警告及退学处理工作；

（十）负责本学院专业课课程表的编排；

（十一）负责向教师发放课程表、考试安排通知单、教师教学工作日志等教学用表以及教师调、停课的审批等工作；

（十二）随时了解、掌握教学工作情况，及时向教学院长（主任）报告教学工作中存在的问题并提出改进工作的建议；

（十三）负责教学管理文件、制度和教学基本数据的收集、整理、上报和归档工作，保证教学基本数据的准确；

（十四）负责教师教学工作量表的收集、整理及上报工作；

（十五）及时将与本部门师生有关的教学管理工作信息通知到有关教师和学生，协调各种关系，处理教学过程中的各种偶发事件；对师生教学中的一般问题提供咨询服务；

（十六）协助教学院长(主任)做好学籍管理、成绩管理及毕业资格和学士学位授予资格审查中的相关工作；

（十七）保证教务管理系统学院端口的运行正常和数据安全；

（十八）接受本部门领导和教务处的业务指导，完成教学院长(主任)和教务处布置的其他工作。

**第六章 教学管理人员工作纪律**

第九条 教学管理人员应自觉遵守以下工作纪律：

（一）遵守学校的劳动纪律，并能按工作岗位性质的要求，严格遵守工作纪律。

（二）因公出差或请假，应向主管领导与职能部门通报，其工作有人代管。时间超过l0天以上的应指定专人代理；

（三）认真听取师生对教学工作的意见和建议，及时反映和处理教学中出现的问题，并做好记录，不得随意推诿和拖延；

（四）认真贯彻执行学校和本部门的各项教学管理制度，秉公办事，严禁以权谋私、徇私舞弊，严格成绩管理、毕业与学位管理；

（五）保证提交或呈报的总结、报告、报表、数据等的真实性、准确性和及时性；

（六）严格财经纪律，未经审批，不得以学院、处及系（教研室）或个人名义向学生收取规定外的费用；不得组织举办以学生为收费对象的各种补习班、进修班或证书班；不得以部门或个人名义利用学校的公共财产谋取利益。

第十条 教学管理人员应严格执行教学管理制度，对于工作严重不负责任或出现重大失误的教学管理人员，按《浙江财经学院教学事故认定及处理暂行办法》中的有关规定处理。

**第七章 附 则**

第十一条 本规范自颁布之日起执行。原《浙江财经学院关于二级学院（部）教学秘书工作的暂行规定》同时废止。

第十二条 本规范由教务处负责解释。