沈阳科技学院教学管理人员工作规范

沈科发〔2023〕339号

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强教学管理队伍建设，使教学管理人员更好地履行岗位职责，促进教学管理工作规范化，不断提高教学教学管理水平和服务质量，保证正常教学秩序稳定，根据学校《教学工作规程》等文件要求，特制定本规范。

**第二条** 学校教学管理人员包括学校主管教学副校长、教务处管理人员、各教学单位主管教学主任、教学干事。

**第三条** 本规范指在规范教学管理人员在教学基本建设管理、培养方案管理、教学过程管理等方面的职责及其工作。

第二章 任职条件

**第四条**  教学管理人员应具备以下基本条件：

1.忠诚党的教育事业，为人师表，公正无私，有敬业精神，有严格的组织纪律观念；

2.具有较强的岗位责任意识、质量意识和服务意识；

3.熟悉高等教育教学规律，了解教学工作各环节，讲究工作效率，保障教学工作正常运行；

4.有较强的撰写调查报告、研究论文和工作总结的基本能力；

5.有较强的管理、协调和沟通能力。

第三章 职能部门工作职责

**第五条** 教务处工作职责

教务处是在校长和主管教学副校长领导下，负责学校本科教学工作的综合职能部门，其主要职责是：

1、根据党和国家教育方针政策，结合学校建设发展规划，拟定教学工作计划与实施方案，制订实施教学方面的有关规章制度。参与制定学校教育教学事业的发展规划，提出学科（专业）设置及调整意见。

2、负责本科专业管理与建设。组织制订专业建设发展规划，组织新专业申报、专业结构调整方案；负责专业人才培养方案的管理与组织实施；负责组织专业评估评价工作等。

3、负责本科课程管理与建设。组织制订课程建设规划，开展精品课程（一流、优秀建设课）评选、建设、验收工作；组织修订课程教学大纲并督促实施；负责组织课程建设质量评价与验收工作等。

4、负责“本科教学质量工程”以及教学改革研究项目的组织、论证、申报、立项评审、成果评审及推广工作，做好对项目建设的管理工作。

5、负责教学相关经费的管理与审核。包括教学日常经费和教学专项经费的管理与审核、教学工作量核算与审核、各类考试费用核算与审核等；组织教学评奖活动。

6、负责教学日常运行管理，落实执行专业人才培养方案。制订校历，下达落实教学任务，组织编排各类课程表、教学进程表等。稳定日常教学秩序，开展日常教学检查。组织各系部制定实验、实习、课程设计等实践环节实施方案，协调教学运行。认定处理各级教学事故。

7、负责毕业设计（论文）组织与管理。组织系部制定毕业设计（论文）工作计划、论文选题、毕业设计（论文）工作总结、毕业设计（论文）工作过程管理等；组织遴选和汇编优秀毕业设计（论文）。

8、负责全校教材建设与管理。按国家有关要求组织教材审定工作；做好教材征订与组织管理工作；学生教材费、教师教材费的核算；开展教材研究与教材管理制度建设等。

9、负责各级各类考试的组织、实施与管理工作，以及相应的学生成绩管理、档案管理等。

10、学籍管理工作。包括新生入学注册、定期学籍审查、实施学业警告制度、开展学生转专业（专业分流）工作、组织毕业审查、毕业（学位）等相关工作的组织实施与管理。

11、负责教学信息化系统建设与管理，包括教务管理系统、超星教学平台、智慧树教学平台运行与维护等。

12、定期组织召开教学工作会议，部署安排教学工作，讨论教学工作有关问题。召开各类教学座谈会，了解收集各方面对教学管理的意见与建议。及时汇报教学工作有关问题，提出有关建议，供学校领导决策。

14、教学工作档案管理与存档工作。

15、完成学校布置交待的其他工作。

第四章 系部教学主任工作职责

**第六条** 系（部）是学校开展教学工作的基层组织，系（部）教学主任要协助本系（部）主任，在教学主管校长领导下，在教务处的指导和协调下负责本系（部）教学管理、教学建设和改革工作。

1、贯彻落实上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务，协助系（部）主任管理日常系（部）教学工作，对完成本系（部）教学任务和分管教研室的工作负全面责任；重视师德教育和教风建设，增强系（部）凝聚力，充分调动和发挥全系（部）教师的积极性。

2、组织制订并实施本系（部）专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设、实践教学等的规划与工作举措、教学改革方案等。

3、组织制（修）订各专业培养方案、课程标准、实验教学大纲、实习和实训教学大纲；编制各专业学期教学任务（计划），以及实验教学、实习和实训等实施方案，经审批后组织实施。

4、组织本单位合格课程、优秀课程、一流课程等课程建设工作。

5、组织教材编写以及选用、评审工作，把好教材质量关。

6、落实每学期本单位的教学任务，审定开课教师名单，组织教研室按学期教学计划、课程标准（大纲）的要求，做好各教学环节的准备以及开新课、新开课教师的试讲和考核工作。

7、组织本单位示范教学活动、教学经验交流活动以及教学法研究活动，着力提高本单位教师的教学基本技能和教学水平。

8、督促检查课堂教学、考试命题、阅卷、实验教学、实习和实训、社会实践、毕业设计（论文）等各教学环节的落实和教师教学规范的执行情况；协助系主任做好本系（部）、专业教学质量评价工作；学期末负责总结本学期内全系（部）教学工作，提出下学期教学工作计划。

9、制订本单位专业实验室建设规划、实习基地建设规划和产学研合作教育计划，做好专业实验室建设、管理制度建设以及实习基地建设等。

10、认真抓好教风、学风、考风建设，严格执行学校规章制度，及时处理本单位发生的教学事故以及教学不规范行为。

11、定期召开教师工作会议、班导师会议、学生（或学生干部）会议，及时了解教学情况，做好总结分析，及时反馈整改。

12、加强对教研室工作的领导，定期召开教研室主任会议，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。

13、做好毕业审查工作，协助系部学位评定分委员会做好学生毕业审查和学士学位资格审查工作，保证学位授予工作质量。

14、合理安排使用好本单位教学经费及各种专项经费。

15、完成本单位和学校交办的其它工作。

**第七条** 教学干事工作职责

教学干事是系（部院）主任的教务工作助理，其任务是协助各系（部院）教学主任做好教学管理工作，教学干事业务上受系（部）教学主任及教务处的双重领导。

1、教学运行工作

（1）落实各专业教学任务。根据专业教学计划制作教学任务，做好各教学环节（理论、上机、实验、实习等）协调工作。

（2）各类通知、教学材料的发放与收取整理、总结类材料收取工作。包括学校文件、各类工作通知、教务处下发的教学相关材料、教师的各类教学材料的收取、期末及年终总结材料汇总。

（3）协助教学主任核算教师教学工作量。

（4）外聘教师的个人信息收集与整理、上报工作。

2、考试工作

（1）学校正常考试包括：期末考试、补考、重修考试。主要负责试题保密工作、考试日程的公布、组织做好试卷存档工作等等。

（2）全国外语等级考试。配合教务处完成。

（3）重修组织。组织学生报名，公布课表，结算课酬等。

（4）成绩管理。纸质成绩单存档工作（以每班为单位）；学生外语等级考试成绩管理等。

（5）根据学校相关规章制度，每学期初组织学籍审查工作。下发学业警告书，并形成文件材料存档。

（6）毕业、学位审查。按教务处关于毕业审查工作的要求，协助系部学位评定分委员会开展毕业生毕业审查工作；根据学生申请学位材料情况，审查毕业生授予学位情况，组织发放学生毕业证、学位证。

3、其它教学管理工作

（1）实践教学。统筹协调实践教学环节的执行。

（2）教材选用及征订。组织相关教师选用适合教材，根据教学任务，按开课班级确定征订教材数量，汇总报送教务处。

（3）组织学生班级领取上课用教材。建立教师用教材明细账、学生教材款明细账（每名学生建立账目）。每学期盘点教材库一次，保证账库统一。

（4）毕业论文(设计)组织工作。协助主任组织安排毕业论文(设计)指导教师，协调相关工作事宜；统一制作并发放学生毕业论文（设计）中所使用的文件材料。

（5）毕业论文（设计）答辩工作。组织安排各专业答辩工作，做好协调组织工作；汇总答辩成绩单；组织做好论文存档工作；组织评选优秀毕业论文工作。

4、完成主管领导交办的其它任务。

第五章 工作纪律

**第八条** 教学管理人员应自觉遵守以下工作纪律：

1、遵守学校的工作纪律，并能按工作岗位性质的要求，严格遵守工作纪律；

2、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；

3、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、毕业与学位等环节管理；

4、保证报送的总结、报告、报表、数据等的真实性、准确性和及时性；

5、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，按照《沈阳科技学院教学管理事故认定与处理办法》中的有关规定处理。

第六章 附 则

**第九条**  本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释