

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2015〕39号

浙江外国语学院院长办公室关于印发学校教学 基层组织工作管理办法（试行）等 三个文件的通知

各单位、部门：

浙江外国语学院《教学基层组织工作管理办法（试行）》、《教学秘书管理办法（试行）》、《教学单位教学工作分管负责人岗位职责》三个文件已经校行政领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

浙江外国语学院院长办公室

2015年5月11日

浙江外国语学院教学基层组织工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强教学基层组织在开展日常教学工作、制定与落实人才培养方案和教学要求、组织教学研讨、开展课程建设、教材建设以及专业建设，推动教师教学能力发展等工作中的基础性作用，激发教学基层组织在教学工作中的主动性和创造性，特制定本办法。

第二章 机构设置

第二条 教学基层组织是在学院（部）领导下，直接组织教师开展教学工作、实施教学改革和教学研讨、进行教学建设和师资培养的业务性基层单位，其主要设置形式为系或教研室，各学院（部）应保障机构的设置和工作的正常开展。

第三条 教学基层组织按照学科、专业或课程组设置，由承担相同或相关教学工作的教师及教学辅助人员组成。教学基层组织设主任一名，超过十人的可设置副主任。教学基层组织负责人应具有较丰富的教学经验、较高的教学水平和学术水平，具有创新、开拓精神和较强的组织与管理能力，一般由教授、副教授担任。

第四条 教学基层组织的新建、调整和撤销，由学院（部）依据专业、学科发展趋势和社会需求自主提出设置方案并送教务处备案。

第三章 工作职责

第五条 负责组织、安排、协调本科教学工作

（一）制订、修订人才培养方案；研讨、制订、修订所开课程、实验的教学基本要求；编制、修订课程及实验教学大纲；编制实验、设计及实习指导书和学生学习指导书等。

（二）根据人才培养方案制订教学计划，合理安排教学任务，落实教学人员，选择相关课程教材，组织编写教学日历，组织课堂讲授、辅导答疑、实践教学环节指导，制定课程成绩考核评定办法、严格试题审查和试卷批阅等工作。

（三）加强日常教学检查工作力度，并贯穿于教学全过程。有计划、有组织地开展常规教学检查和随机教学检查，检查、指导教师备课、教学进度、作业及实验报告的批改、辅导答疑等，检查要有记录和分析。

（四）依据教学基层组织实际情况，开展教学观摩和青年教师教学观摩活动，每学期不少于2次。每学期要组织本单位教师进行互相听课、评课。

（五）加强任课教师和学生之间的沟通反馈，及时反馈日常教学和学生听课过程中提出的意见和建议，了解和改进教学过程中存在的问题，每学期至少开一次学生座谈会，并做好会议记录和会议总结。

（六）组织、审查新开课、开新课教师的试讲、评议，评议结果上报学院（部）。

（七）制定“嵌入式实践周”工作方案并推动实施。

第六条 负责教学建设工作

（一）负责制定本单位专业建设、课程建设规划，并组织实施。

（二）制订本单位师资队伍建设计划，并组织实施。为青年教师配备指导教师，建设教学团队，形成相关课程教学梯队。提出本单位师资补充意见，配合学院（部）对新进教师教学及学术能力进行审核，提出录用意见。

（三）制订本单位实验室建设和实践教学规划，并组织实施。根据理论教学的内容合理安排实践教学，组织或参与制订相关校内外实践教学基地建设规划并组织实施。

（四）开展相关课程的教材建设，组织教师研讨、编写高质量的教材（讲义）。

第七条 负责教学研究与教学改革工作

（一）组织教师开展教学法研究、校内外教学和学术交流、及集体备课、教学讲评、教学观摩、考试分析等教研活动。及时总结教学工作的经验和教训，撰写有关总结材料和论文，不断提高教学水平。原则上每两周进行一次教研活动。

（二）组织开展各教学环节的研究与改革，特别是教学内容与体系的改革、教学方法与手段的改革，组织申报各级教育教学改革及研究项目。

（三）将科研与教学相结合，促进教学水平的不断提高。探索多种形式的产学研合作途径，及时将有关成果引入教学。积极吸收学生参与科研活动。

第八条 指导接受并完成和本科教学相关的检查评估等工作。

第四章 负责人职责

第九条 系（教研室）主任为教学基层组织第一责任人，负责组织本单位教师研讨教学工作，制定并组织实施本单位学年度工作，强化教学环节的管理，把提升本科教学质量作为本单位中心工作。

第十条 组织制定本单位的专业建设、课程建设、人才队伍和师资队伍建设和、校内外实践教学基地建设规划及实施，并根据需要，提出相关经费的预算。

第十一条 统筹安排教学工作，落实教学人员，保证日常教学工作的顺利进行。

第十二条 组织开展教学建设、教学研究与改革等工作，指派教师做好两周一次的教学研究活动记录。

第十三条 定期组织检查各项工作的执行、进展及完成情况，组织开展同行听课，及时将有关记录整理存档。每学期末全面总结本单位教学工作并形成书面总结材料，在学期结束前报送学院（部）。

第十四条 组织对本单位教职工的工作考核，提出教师培训、聘用、晋升职称或奖惩等相关事宜的意见和建议。

第十五条 组织好本单位自身建设，贯彻和实施学校、学院（部）布置的其它工作。

第五章 工作制度

第十六条 工作计划、总结制度。每学期初，依据学校和学院（部）工作计划，结合本基层教学组织实际情况，制定工作计划（含理论教学、实践教学、教学基本建设、教学研讨活动内容），并组织实施。每学期结束后，对基层教学组织工作计划执行情况进行检查，以书面形式总结活动开展情况，并送至学院（部）。

第十七条 教研活动制度。围绕课堂教学、教学建设、教学研究与改革等内容，每两周举行一次教研活动，做到有计划、有记录，活动时间原则上应固定。

第十八条 集体备课制度。基础课、专业基础课应开展集体备课和教师备课研究讨论，其他课程尽可能加强集体备课。

第十九条 同行听课制度。开展广泛的同行听课和课堂教学经验交流工作，做好听课记录，为教师讲课提供建设性意见和建议。

第二十条 试讲制度。落实新教师上课、教师上新课试讲环节，教学基层组织负责人要组织教学和学术水平较高的

教师共同组成考评小组，按照任课教师任职条件进行全面考评，并形成试讲考评意见和建议。

第二十一条 规划制度。开展专业建设、实验室建设、师资队伍建设、教风及师德建设、教研活动、教师教学能力发展等工作，各项工作要有目的、有规划，有组织、有实施、有检查。

第六章 经费与考核

第二十二条 学院（部）应从本科教学业务经费中设专项经费，用于教学基层组织开展教学工作和组织教学研讨活动。

第二十三条 教学基层组织工作每学年考核一次。评审优秀的教学基层组织将由学校给予一定经费及奖励。

第二十四条 在学校资源分配中，优先考虑评选出的优秀教学基层组织；在评优选先时，优先考虑获得优秀的基层教学组织负责人。

第七章 附则

第二十五条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

浙江外国语学院教学秘书管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教学秘书的管理工作，明确教学秘书的职责范围，增强教学秘书的工作责任感，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学秘书是指我校各学院（部）从事本科教学管理的工作人员。教学秘书是学院（部）管理教学业务的重要力量，是学院（部）设置常规教学管理工作的重要岗位。教学秘书实行教务处和学院（部）双重管理，行政上受所在学院（部）领导，业务上接受教务处指导。

第三条 为加强教学管理工作，使教学管理各环节的工作得以落实，各学院（部）均须设专职教学秘书岗位。专职教学秘书应保持相对稳定。

第四条 教学秘书应维护学校本科教务管理信息系统的正常运行，确保学籍、成绩、考试等工作正常开展，全力维护教学管理原始资料和原始档案的真实性、准确性和完整性。所有记录教学运行、学生学籍状况、教师教学状况等原始材料，均应妥善保管，定期归档。

第五条 学校教务处、有关职能部门及其所属学院（部）共同负责教学秘书的业务培训工作，不断提高教学秘书的思想素质和业务水平，尤其是信息化管理水平。

第二章 教学秘书的任职条件、选拔与调整

第六条 教学秘书任职的基本条件

（一）思想政治觉悟高，忠诚人民的教育事业，待人热情，为人正派，吃苦耐劳，责任心强。

（二）懂得教育科学基本理论和教学规律，具有一定的管理知识、经验和较强的写作、组织协调能力，身体健康，能独立开展工作。

（三）熟悉学生管理和教学管理的有关规定，乐于为教学服务，为师生服务，具有团结合作精神和奉献精神。

（四）能熟练使用计算机进行文字和表格处理，能操作数据库，具备在网络上完成教学管理相关工作的能力。

（五）具有本科及以上学历，或具有中级及以上专业技术职称，新任教学秘书年龄一般应在 40 岁以下。

第七条 教学秘书的选拔与调整

（一）教学秘书人选采取推荐和自荐的方式产生。

（二）各学院（部）集体讨论签署明确意见。

（三）学院（部）书面报教务处备案。

第三章 教学秘书的工作范围与职责

第八条 教学计划执行与管理工作

（一）协助学院（部）领导制定和组织实施本单位各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、教学改革方案、课程建设规划、教学管理规定等。

（二）每学期在规定时间内协助分管教学领导编制下一学期的开课计划和教学任务，并将确定后的教学任务书发送给系（教研室）主任。

（三）协助分管教学领导检查教学计划执行情况，协助学校做好各级各类教学检查工作。

（四）按照教务处和学院（部）领导的要求，具体组织安排本单位的各项教学活动，协调各方关系，协助处理教学

过程中的各种突发事件，协助教学事故的调查、认定和处理工作，维护正常的教学秩序。

（五）完成各项实践性教学环节表格的领取、收发和数据上报，协助学院（部）做好各类实习、毕业论文(设计)、毕业答辩的组织实施等工作。

（六）组织排课、调课工作，办理学院（部）所属教师的课程调整工作，并将分管教学领导批准的课程临时变动(调课、停课)情况及时通知到各有关教师和学生班。

第九条 学生学籍与学位管理工作

（一）组织建立新生学籍档案。每学年开学后，组织新生填写教学管理所必需的表格，核对数据，为教务管理信息系统数据库建设提供基础数据。

（二）在教务处指导下，审查学生学籍资格，办理学籍手续，开展学生编班（核实、调整）、休学、学业警示、复学、转专业、转学、退学、提前毕业、试读、保留学籍、延长学习年限等相关事宜。

（三）按时编制、提供本单位应届毕业生毕（结）业、学位授予资格审查名册。负责组织毕业班学生准时参加电子摄像，协助完成电子注册、学历认证的有关工作。

（四）组织发放毕业证书和学位证书，接受遗失毕业证和学位证的校友的咨询，指导学历证明的办理工作。

第十条 考试与成绩管理工作

（一）在教务处和学院（部）分管教学领导的指导下，组织安排期末考试和试卷印制工作，将考试安排通知到有关的师生，组织、通知参加监考的教师准时到考场参加监考工作，督促教师按照考试管理的有关规定进行命题、阅卷、登分、试卷分析等工作。

（二）协助安排考试不及格学生的重修重考工作，督促学生及时办理重修重考手续，并通知参加重修重考的学生准时参加考试。

（三）审查学生考试资格，办理学生缓考手续，并报教务处备案。

（四）指导教师通过登陆本科教务管理信息系统录入或自行导入学生考试成绩，及时收集和整理教师签字的学生各科考试成绩和重修成绩原始报表。对任课教师未签名，或院、系（教研室）负责人未签字的原始成绩报表，教学秘书应予以提醒。对不符合教务处成绩登录规定的报表、对未注明原因的空白成绩项，教学秘书应提醒院、系（教研室）负责人更正或补填。

（五）办理对考试成绩有异议学生的查卷手续，落实查卷有关具体工作。

（六）协助教务处做好大学英语四、六级考试等各类统考统测工作的报名与考试资格审查、考生名单审核以及落实监考人员等工作。

（七）学生报考研究生、公务员或就业推荐表、出国的成绩审查。

第十一条 教学档案管理工作

（一）校历、专业培养方案、教学大纲、教学工作计划与总结、教学日历、教师任课表等教学文件的归档、保管。

（二）各学期、各班级课表、考表、学籍、成绩相关材料的归档、保管。

（三）本单位教师的教学业务档案的建档、归档、保管。

（四）收集保存学院（部）教研活动记录，学院（部）教学、教改方面的会议、活动记录，学院（部）开展的重大

教学活动的原始资料，教学研究和教改项目资料，教学检查活动及其总结材料。

（五）毕业生的毕业实习成绩、鉴定表、总结材料和毕业论文（设计）的收集、整理、报送、归档工作。

第十二条 教材管理工作

（一）及时准确填报预订教材的清单交教务处。协助教师选定优秀教材，协助教材采购部门审查预订教材情况。

（二）及时组织本院（部）各班学生订购、领取教材，办理缴纳、结算教材款项等事宜。

（三）协助教师领取教学用书。

（四）协助学院（部）组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

第十三条 其他主要工作

（一）协助教务处开展课堂教学质量评估工作，青年教师讲课比赛工作，开展调查研究，征求对任课教师的意见，及时向学院（部）和教务处反馈教学信息。

（二）及时核对、汇总、报送本学院（部）教师（含外聘教师）教学工作量和课时酬金。

（三）妥善保管和使用本学院（部）本科教务管理信息系统密码，管理本单位教师、学生的个人密码，办理本单位教师、学生的遗失密码查询工作。

（四）协助学院（部）领导制定和检查落实本单位的各项教学管理规章。

（五）组织本学院（部）学生选修课的报送、网上评教课程信息的收集整理，并及时将汇总结果报教务处。

（六）组织学生有计划地网上选课。

（七）完成学院（部）领导交办的其它工作，积极支持、参与、配合教务处承担的学校或上级部门交办的应急工作。

第十四条 加强业务学习，不断提高政治思想素质、业务素质、政策水平和管理水平，模范遵守各项教学管理制度。

第四章 教学秘书的管理与考核

第十五条 教学秘书接受教务处和学院（部）的双重管理，教务处和各学院（部）分别按教学管理的职能对教学秘书的工作进行领导、指导、管理和考核。

第十六条 建立教学秘书例会制度，教务处每个月召开一次全体教学秘书会议，对前一阶段的工作进行总结，安排部署下一阶段的主要任务。教学秘书如不能参加例会，必须履行请假手续。

第十七条 为了调动教学秘书的工作积极性，学校建立教学秘书考核制度和评优制度。考核工作每学年进行一次，随学校年度考核进行。评优工作每年进行一次，由教务处组织实施，具体办法另行规定。

第十八条 教学秘书的考核主要考核其德、能、勤、绩，重点是其工作绩效，考核结果记入本人档案。

第十九条 评优工作在考核工作基础上进行，凡被评为优秀者，学校将给予表彰与奖励。

第六章 附 则

第二十条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

浙江外国语学院教学单位教学工作分管负责人岗位职责

教学单位教学工作分管负责人在学校分管教学学校领导和院长（主任）的领导下，接受教务处及相关职能部门的指导，全面负责本院（部）的教学及教学管理工作：

一、负责贯彻和落实上级有关部门的教育教学管理规定，根据本院（部）实际情况，制定相关教学管理制度及实施细则。

二、领导教学秘书开展工作，负责处理本院（部）的日常教学管理。

三、领导系（教研室）主任开展工作，负责落实培养方案的执行和修订工作，落实教学任务，督促各系（教研室）定期开展教研活动和实施教师教学能力发展计划。

四、负责本院（部）教师教学年度考核。

五、负责抓好本院（部）教学建设项目的申报工作，并监督教学建设项目的实施。

六、负责各类教学评估的组织与材料准备工作。

七、定期主持召开学院（部）教学例会，完整记录会议内容；定期参加学校教学例会。

八、协助校院两级教学督导正常开展工作。

九、参与本院（部）教学业务经费的预算与使用方案决策，复核分管业务相关的教学业务经费支出。

十、完成校领导及院长（主任）交办的其他任务。