

兰州财经大学文件

兰财大校发〔2018〕96号

兰州财经大学关于印发 《教学管理人员工作规范》的通知

各院（部）、各单位，机关各部门：

《兰州财经大学教学管理人员工作规范》经2018年4月2日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

兰州财经大学（章）

2018年4月9日

抄送：各党委（党总支、直属党支部），党委各部门。

兰州财经大学学校办公室

2018年4月9日印发

兰州财经大学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，建立健全教学质量保障体系，不断提高管理水平和服务质量，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，是指主管学校教学副校长、教务处全体工作人员、各学院(部)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。

第二章 任职资格与基本条件

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 在校长和分管教学副校长领导下教务处负责全校本科教学工作, 主要职责有:

(一) 专业建设与管理

1. 负责制定学校专业建设与发展规划;
2. 负责新增专业的审核及上报工作;
3. 负责对全校专业建设的指导、检查和评估工作;
4. 负责各级特色专业建设的立项、检查、验收、推荐和参评工作;
5. 负责专业建设经费的划拨, 并对使用情况进行监督;

(二) 培养方案及教学大纲管理

1. 负责制定全校各专业培养方案、教学大纲(含实验大纲)的编制及修订的原则意见和要求;
2. 负责审核各专业培养方案;
3. 负责检查落实各专业培养方案的执行情况;

(三) 教学运行管理

1. 负责合理编制每学年校历；
2. 负责全校各专业教学任务的下达和审核工作；
3. 负责全校公共基础课、综合素质选修课、双学位（双专业）课程的课表编排和下发；
4. 负责全校所有教室的分配和调度；

（四）课程建设与管理

1. 负责制定全校课程建设规划、课程建设项目质量标准和评估指标体系；
2. 负责校级精品课程和网络课程和双语课程建设项目的立项、验收和评估工作；
3. 负责省级以上精品课程的申报组织和推荐工作；负责课程建设经费的划拨，并对使用情况进行监督；

（五）实践教学（含实习、实训）管理

1. 负责制定全校实践教学（含实习、实训）的方案制定、教学任务审核和下达，以及检查和评估；
2. 负责实习经费的划拨，并对使用情况进行监督；
3. 负责省部级、国家级实验室建设项目的申报组织工作；
4. 负责省级、国家级实验教学示范中心的申报组织工作；
5. 负责校级重点实验室（实验教学示范中心）立项、审核、验收和评估工作；
6. 负责新建实验室项目的审核、验收和评估工作；

7. 负责制定或修订学校本科生毕业论文（设计）管理规定和质量标准；

8. 负责学校本科生优秀毕业生论文集的编审工作；

9. 对实习基地进行规划和建设审定、对国家级、省级校外实习基地的申报组织工作，对校级实习基地进行检查与验收；

10. 负责实习基地经费的划拨，并对使用情况进行监督；

（六）教材管理

1. 负责制定教材建设规划，明确教材选用要求；

2. 负责规划教材建设的立项审批、验收和评估；

3. 协助做好全校各专业教师和学生使用教材的征订发放工作；

（七）教学质量管埋

1. 负责组织制定教学各环节的质量标准和评估指标体系；

2. 负责组织全校性随机或专项教学检查；

3. 负责全校一、二级教学事故的处理；

4. 负责各学院（部）学生评教结果的汇总、分析和通报；

5. 编制学校的年度教学质量报告；

（八）教学研究管理

1. 负责组织全校性教学竞赛、教学经验交流会和观摩教学等教学研究活动；

2. 负责开展有关教学研究的调研活动；

（九）教学设备管理

1. 负责各实验室教学设备采购方案的审核;
2. 负责年度教学设备采购计划的编制与汇总;
3. 负责实验室与教学设备信息的统计、汇总和上报工作;
4. 负责全校教学设备维修经费的划拨工作;

(十) 教学评奖

1. 负责校级各类教学奖项的组织申报和评审工作;
2. 负责省级以上各类教学奖项的申报推荐工作;

(十一) 考务管理

1. 负责全校性统考课程的考试组织、试卷审批、考场编排和巡考组织工作;
2. 负责全校各类课程的补考和重考工作;
3. 负责各类省级和国家级考试的考务工作;
4. 负责对各学院在命题、阅卷、题库建设等方面的指导、检查和评估;
5. 负责全校考试试卷的印制工作;
6. 负责全校各类考试的监督检查及学生考试违纪处理;
7. 负责学生缓考的审批;
8. 负责全校各类课程成绩的汇总、抽查和归档及学生成绩证明的审核、盖章;
9. 负责学生参加的全省和全国各类学科性竞赛的经费划拨, 协调学科竞赛的开展;

10. 对院考课程的检查监督工作;

11. 处理学生考试作弊处理工作;

(十二) 学籍管理

1. 负责本科生的学籍异动管理工作;

2. 负责本科毕业生的电子注册上报和在校生人数统计;

3. 负责本科生的校徽、学生证、准考证的印制、审核、验印等管理工作;

4. 负责毕业证书、学位证书、结业证书的审核、发放、补办、换发工作;

5. 负责组织毕业生进行图像信息采集;

(十三) 制度建设与教学档案管理

1. 负责制定或修订学校各类教学管理规章制度;

2. 负责培养方案、教学大纲、实验大纲、授课计划、授课日志、实验实习记录、教研室活动记录、听课记录、学生管理规章制度汇编、教学管理规章制度汇编等各类教学文档材料的编印和发放工作;

(十四) 教务管理系统管理及运行

1. 负责教务管理系统的开发、完善与维护;

2. 组织对各学院(部)教学秘书进行教务管理系统应用的培训和指导;

(十五) 双学位(双专业)教学管理

1. 负责双学位专业开设及修读学生报名汇总、分班和班主任安排;
2. 负责双学位修读学生学费、教材费的催缴;
3. 负责双学位教学任务的下达、落实及课程表的编排;
4. 负责双学位日常教学管理工作和学籍管理工作;

第四章 教学院长（主任）工作职责

第七条 在学院（部）院长（主任）领导下，各学院（部）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）制定和组织实施本学院（部）的专业建设规划，并监控实施的成效；

（三）制定本学院（部）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）制定本学院（部）的课程建设规划，并组织本学院（部）质量工程等课程的建设工作；

（五）组织本学院（部）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，组织各系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）组织本学院(部)的教学研究工作，组织制定本学院(部)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）组织本学院(部)的示范教学活动、教学经验交流活动以及教学方法研究工作，着力提高本学院(部)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，完善学院(部)教学质量监控体系；

（十）制定本学院(部)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）认真抓好本学院(部)教风、学风、考风建设，严格执行学校规章制度，及时核实本学院(部)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、学生会议，及时了解教学情况，总结分析一学期的教学工作；

(十三) 加强对学院(部)各系工作的领导, 定期召开系主任会议, 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(部)本科学生学籍管理、成绩管理、毕业资格审查工作, 协助学校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) 监督学校教务处的的工作, 及时反馈信息, 提出建议和意见;

(十八) 完成学院院长(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）组织本学院（部）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，为本学院（部）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（部）课程的考试协调安排，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、班级教学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) 及时将与本学院(部) 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) 接受本学院(部) 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 10 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，不得以处、学院及系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《兰州财经大学教学事故与处理办法》中的有关规定处理。

第七章 附 则

第十一条 本规范由教务处负责解释。