

# 滁州职业技术学院文件

校政教〔2020〕52号

## 关于印发《滁州职业技术学院校、院、系(教研室)教学管理职能划分细则》的通知

各教学院部、相关处室：

为进一步细化教务处、人事处、实训中心等职能处室与二级学院和系（教研室）的教学管理职责，以确保其教学管理职能的充分发挥，现将经过校长办公会审议通过后的《滁州职业技术学院校、院、系(教研室)教学管理职能划分细则》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

滁州职业技术学院  
2020年10月10日





## 滁州职业技术学院、院、系(教研室)教学管理职能划分细则

项目	内容	学校	院部	系(教研室)
教学计划管理	教学计划管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制学校教学计划制订原则和基本要求。</li> <li>2. 审核教学学院部拟定的教学计划, 下发教学学院部执行。</li> <li>3. 审核教学学院部对教学计划变更的申请。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照学校的原则和要求, 组织本部门教学计划制订工作。</li> <li>2. 组织实施经学校批准后的本部门教学计划。</li> <li>3. 初审本部门教学计划变更申请, 经教务处审核后报分管校长批准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制本系(教研室)教学计划</li> <li>2. 执行本系(教研室)教学计划</li> <li>3. 提出本系(教研室)教学计划变更申请</li> </ol>
教学运行管理	常规教学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订教学学院的学期开课计划表, 教学任务书, 课程表(包括实践教学安排表), 并协助教学学院部间场地、设备等资源调配。</li> <li>2. 制订学校教材选用、征订管理办法; 招标教材供应商、印刷商。汇总教材征订信息, 组织召开学校教材选用委员会会议审核, 报党委会审定; 汇总各教学学院部核算后的教材账目并与财务做好结账工作。</li> <li>3. 制订教学学院部校内、校外教师的教学工作任务安排和教学工作量与课时津贴。</li> <li>4. 制订学校教学质量监控、考核管理办法(包括实践教学), 组织三期(期初、</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核本部门的学期开课计划表, 教学任务书, 课程表(包括实践教学安排表), 并协助本部门间的场地、设备等资源调配。</li> <li>2. 审核本部门征订的教材; 负责与供应商对接做好教材的采购、发放、调换、结账等工作。</li> <li>3. 审核本部门教师与外聘教师的教学工作安排, 核算校内、外教师工作量计算与津贴发放。</li> <li>4. 负责本部门三期(期初、期中、期末)教学检查与日常教学巡视, 教学质量监控, 考核与教学管理工作(包括实践教学)。</li> <li>5. 组织召开本部门的三期教学工作会议, 开展教学诊断与调控。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订本系(教研室)的学期开课计划表, 教学任务书, 课程表(包括实践教学安排表)。</li> <li>2. 负责本系(教研室)使用的教材选订工作。</li> <li>3. 负责本系(教研室)教师与外聘教师的教学任务安排。</li> <li>4. 负责本系(教研室)三期(期初、期中、期末)教学检查与日常教学巡视, 教学质量监控, 考核与教学管理工作(包括实践教学), 实施教学诊断与调控。</li> <li>5. 初审本系(教研室)公选课申请, 积极开展公选课建设。</li> </ol>

	<p>期中、期末) 教学检查和日常教学巡视工作, 组织召开学校三期教学工作会, 开展教学诊断与调控。</p> <p>5. 负责学校公共选修课的开课管理( 开课的审批, 学生选课管理, 课表编排, 考试与成绩管理)。</p>	<p>5. 审核本部门公选课开课申请, 并报教务处, 负责公选课日常教学管理与监控等工作。</p>	
<p>考试考核</p>	<p>1. 负责学校举办的国家级或省级外语、计算机等各项考试的组织与管理工作</p> <p>2. 制订学校学期考试( 补考、重修) 计划和考试工作相关要求, 制订教学院部学期考试( 补考、重修) 计划</p> <p>3. 统计学校各类考试中的违纪、作弊情况, 并提出初步处理意见报学生处处理。</p> <p>4. 组织历届结业生的结业、转毕业考试工作。</p> <p>5. 制订各教学院部考试工作量的统计与核算, 汇总后报校领导审批。</p>	<p>1. 协助教务处做好国家级或省级外语、计算机等各项考试的报名、宣传与考务等工作。</p> <p>2. 审核本部门学期考试( 补考、重修) 计划, 报教务处审批后负责组织实施</p> <p>3. 负责本部门考风考纪管理, 及时统计考试中各种违规违纪事项报教务处</p> <p>4. 负责本部门的试题库与试卷审核, 试卷的印制、保管、保密等工作</p> <p>5. 负责考场秩序, 按学院规定, 认定各类考试中的违纪、作弊现象等并报教务处。</p> <p>6. 负责学生的缓考认定工作, 免修课程申请与学分认定工作, 并报教务处备案。</p> <p>7. 负责本部门考试工作量统计、报批与结算工作</p>	<p>1. 协助学校和所属院部开展考试( 补考、重修) 和考试工作量统计等工作。</p> <p>2. 负责本系( 教研室) 课程试题库建设工作</p> <p>3. 协助所属院部做好学生缓考申请、课程免修申请与学分互认工作</p>
<p>成绩管理</p>	<p>1. 组织开展学校学生课程的成绩录入、统计、审核和分析, 负责学校学生成绩管理工作。</p> <p>2. 组织开展学校学生学分认定, 负责学</p>	<p>1. 负责本系( 教研室) 承担的课程成绩录入、统计工作</p> <p>2. 协助所属院部开展的补考、重修成绩录入与统计工作</p>	

		<p>校学生学分认定审核工作。</p> <p>3. 负责处理学校由于学籍异动等原因产生的成绩更改工作, 以及资料存档工作。</p> <p>4. 负责毕业生成绩档案的审核与管理, 并打印报学校档案室存档。</p>	<p>入. 初审与报送工作, 学分认定资料存档工作。</p> <p>3. 负责本部门学生学籍异动的统计. 汇总. 上报工作。</p>	
<p>教学质量</p>	<p>质量管理</p>	<p>负责教学部门教师教学质量考核的审核. 汇总. 上报和学校教师教学质量考核管理工作</p>	<p>按照学校规定组织本部门教学质量考核. 公示. 上报, 负责本部门教学质量考核管理工作。</p>	<p>负责本系 (教研室) 教师教学质量考核与管理工作</p>
	<p>专业建设</p>	<p>1. 制定学校专业发展规划, 调整优化专业结构, 组织申报新专业, 组织开展专业业诊断。</p> <p>2. 组织开展专业人才培养方案 (专业标准) 修订工作</p> <p>3. 组织开展学校重点和特色专业建设</p>	<p>1. 制定本部门专业发展规划, 加强专业群建设, 申报新专业, 组织开展专业业诊断。</p> <p>2. 组织开展本部门专业人才培养方案 (专业标准) 修订工作。</p> <p>3. 组织开展本部门重点和特色专业建设</p>	<p>1. 制定本系 (教研室) 专业 (群) 发展规划, 加强专业群建设, 完善专业建设指导委员会, 组织开展专业业诊断。</p> <p>2. 组织开展本系 (教研室) 专业人才培养方案 (专业标准) 修订工作。</p> <p>3. 组织开展本系 (教研室) 重点和特色专业建设</p>
<p>教学基本建设</p>	<p>课程建设</p>	<p>1. 制订学校课程建设规划, 学校课程编号和管理规则, 组织开展课程诊断</p> <p>2. 制定学校课程标准和基本要求, 审核教学部门的课程标准</p> <p>3. 组织开展学校精品或重点 (网络课程. 项目化课程等) 课程建设</p> <p>4. 制订学校优质教材建设管理办法, 开展教师. 教材. 教法改革</p>	<p>1. 制订本部门课程建设规划, 审核本部门课程编号, 组织开展课程诊断</p> <p>2. 组织开展本部门课程标准修订工作, 并汇总. 审核本部门的课程标准</p> <p>3. 组织开展本部门精品或重点 (网络课程. 项目化课程等) 课程建设</p> <p>4. 负责本部门的优质教材建设工作, 积极推进教师. 教材. 教法改革</p>	<p>1. 制订本系 (教研室) 的课程建设计划, 负责本系 (教研室) 课程编号和课程诊断工作</p> <p>2. 负责本系 (教研室) 的课程标准制订工作</p> <p>3. 负责本系 (教研室) 精品或重点 (网络课程. 项目化课程等) 课程建设工作</p> <p>4. 负责本系 (教研室) 优质教材的建设工作, 积极推进教师. 教材. 教法改革</p>

	<p>1. 制定学校师资队伍发展规划</p> <p>2. 审核教学学院部的新进教师计划与外聘教师。</p> <p>3. 审核全院教师岗前培训, 双师素质技能培训, 专业继续教育培训。</p>	<p>1. 协助学校做好本部门新教师招聘工作, 负责本部门外聘教师的聘任工作</p> <p>2. 负责本部门教师与外聘教师日常工作。</p> <p>3. 负责本部门教师各类培训的报名工作。</p> <p>4. 负责本部门教师、外聘的教务业务档案建立与管理工作。</p>	<p>1. 协助所属部门做好外聘教师的聘任工作</p> <p>2. 负责本系(教研室)教师与外聘教师日常工作</p> <p>3. 负责本系(教研室)教师各类培训的报名工作。</p> <p>4. 协助所属本系(教研室)教师、外聘教师教学业务档案。</p>
<p>师资建设</p>	<p>1. 制定学校实训(验)室、实训(习)基地建设规划。</p> <p>2. 负责全校实训(验)室、实训基地的日常管理的检查与监督工作, 设备的使用率及效益分析工作。</p> <p>3. 负责学校教学仪器设备购置和统计数据, 设备维修维护与安全管理。</p>	<p>1. 负责本部门实训(验)室、实训(习)基地建设</p> <p>2. 负责本部门实训(验)室、实训基地的日常管理工作, 负责本部门教学仪器设备的使用率及效益分析工作。</p> <p>3. 负责本部门教学仪器设备购置和统计数据, 设备维修维护与安全管理。</p>	<p>1. 协助所属部门做好实训(验)室、实训(习)基地建设</p> <p>2. 协助所属部门做好实训(验)室、实训基地的日常管理工作, 教学仪器设备的购置和统计数据。</p> <p>3. 协助所属部门做好实训(验)室的教学仪器设备的购置和统计数据, 设备维修维护与安全管理。</p>
<p>实训室建设</p>	<p>1. 教务处负责学校层面的教学计划管理, 常规教学、考试、教学考核、成绩管理、专业建设、课程建设。</p> <p>2. 教务处、质量处共同负责学校层面的教学质量</p> <p>3. 组织人事处负责学校层面的师资队伍</p> <p>4. 实验实训中心负责学校层面的实训室建设。</p>	<p>1. 教务处负责学校层面的教学计划管理, 常规教学、考试、教学考核、成绩管理、专业建设、课程建设。</p> <p>2. 教务处、质量处共同负责学校层面的教学质量</p> <p>3. 组织人事处负责学校层面的师资队伍</p> <p>4. 实验实训中心负责学校层面的实训室建设。</p>	<p>1. 教务处负责学校层面的教学计划管理, 常规教学、考试、教学考核、成绩管理、专业建设、课程建设。</p> <p>2. 教务处、质量处共同负责学校层面的教学质量</p> <p>3. 组织人事处负责学校层面的师资队伍</p> <p>4. 实验实训中心负责学校层面的实训室建设。</p>
<p>备注</p>			

《滁州职业技术学院(部)两级教学管理职能划分细则》(职党字[2011]49号)自即日起废止。