重庆现代制造职业学院

院系两级教务管理实施办法

为进一步深化学院内部管理体制改革，理顺学校和二级学院（部）的责权利关系，充分调动二级学院（部）工作的创新性、积极性和主动性，加强二级学院（部）的教学管理职能，建立科学合理的教学管理制度，促进教学管理的科学化、制度化、规范化，切实提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保障人才培养目标的实现，特制定本管理办法。

一、教学管理机构

学院的教学管理机构包括院、二级学院（部）两级，教务处是在院长领导下的院级教学管理主要职能部门。二级学院（部）组织是学院教学管理机构的基本单位，各二级学院（部）由院长全面负责教学管理工作，下设教学秘书（干事），处理日常教学行政的具体工作。

二、院、二级学院（部）教学管理工作主要职责

教务处对学院的教学工作进行有效地组织、指挥、协调和监督，以确保教学过程顺利进行和教学质量不断提高，主要负责全院的专业建设、课程建设、实验（训）基地建设、教学改革、教学管理和质量监控等工作。二级学院（部）级教学管理主要负责本二级学院（部）教学工作的具体执行和落实，并根据各二级学院（部）具体情况开展教学研究和教学改革。

三、院、二级学院（部）两级教学管理实施细则

（一）人才培养方案管理。

**教务处职责：**

1.负责组织专业建设委员会对拟新增专业的论证工作，并组织起草申报材料。

2.按上级主管部门要求，负责每学年度新设专业的申报及初审工作。

3．负责拟订人才培养方案、课程标准制（修）订的指导性文件。

4．负责布置制订、修订人才培养方案工作，组织对各二级学院（部）制定的培养方案进行初审工作，必要时开展专业人培方案制订达到答辩工作，并提交院教学工作委员会讨论通过后报党委会审定。

5.负责专业负责人、课程负责人的审核工作。

6. 负责学校重点专业、重点课程的立项、检查、验收和省级及以上推荐申报和管理工作。

**二级学院（部）职责：**

1．根据学校专业发展规划，制定本部门专业建设规划；

2. 根据规划，负责拟新增专业的调研、论证工作，并组织起草申报材料；同时做好申报专业的培养计划、师资、实验、实习基地、图书资料等相关筹建工作；负责新设专业的初审工作；

3.根据教务处对人才培养方案提出的指导性意见，二级学院（部）组织教研室全体教师对人才培养方案进行论证、制定和修订。各专业的人才培养方案，经二级学院（部）组织初审通过后报教务处，教务处组织专业建设委员会审核后报党委会审定。

4．根据社会经济发展情况和学院人才培养目标的整体要求，及时调整专业课程结构和体系。

5．根据课程标准编制原则，组织编写各门课程课程标准，按规定程序完成后由教务处统稿后编印成册。

6．负责专业人才培养方案的实施，如需调整，须事先报教务处审批。

（二）教学运行管理。

**教务处职责：**

**1．开课计划**

（1）根据人才培养方案，每学期第10周下达下学期各二级学院（部）各专业教学任务。

（2）认定和审批全院公共选修课、跨学院课程的开设及其任课教师的安排。

（3）非专任教师人员与校外教师承担教学任务的审批。

**2．课表编制及课程、教室调度**

（1）负责全院各类课程的课表编排，并审核、汇总、发布每学期全院总课表。

（2）负责全院调、停课的审批和教室使用的统一调度与管理。

**3．选课**

（1）每学期第10周组织限选课、任选课的申报，12周下达限、任选课开课计划，于13周组织学生网上选课工作，16周选课安排完毕。

（2）开学后两周内，负责审定重（补）修学生名单，并组织补考。

**二级学院（部）职责：**

**1．开课计划**

（1）组织安排和落实教务处下达的教学任务，并于放假前3周内向教师下达教学任务。

（2）负责与专业相关二级学院（部）协调，落实本学院师资不能承担的教学任务。

（3）负责对任课教师尤其是新开课和开新课教师进行资格审核，由二级学院（部）主任签署认定意见后报教务处备案。

（4）聘请非专任教师人员与校外教师承担教学任务，须办理审批手续。

**2．课表编制及课程、教室调度**

（1）于开学前3天将正式确定的课表通知到每位教师。

（2）各二级学院（部）应严格控制调课、停课，确因特殊原因需调课、停课者，须经二级学院（部）院长签署意见后报教务处批准，同时要安排好补课。

**3．选课**

（1）负责学生选课的指导和咨询工作。

（2）协助教务处做好任、限选修课、公共体育课网上选报工作。

（3）组织本学院学生进行限、任选修课课程的选报。

（4）负责本学院调、停课的初审，并报教务处审批。

（三）学生成绩和学籍管理。

**教务处职责：**

**1．成绩管理**

（1）负责全院学生每学期各类课程成绩的审核、检查、计算机数据汇总上报和备份。

（2）负责学生成绩证明的审核、盖章工作。

（3）负责各类等级考试成绩公布、数据统计分析和材料归档工作。

（4）负责成考、专本衔接考试成绩公布、数据统计分析和材料归档工作。

（5）负责学生成绩审查、资格审核等工作。

（6）负责毕业授予、延长学制、降级等成绩审核工作。

**2．学籍管理**

（1）负责学生入学与注册，并做好数据的汇总、统计工作，编制新生学号。

（2）负责学生休学、复学、退学、毕业、结业、延长学业等事项的审核或审批和手续办理工作。

（3）负责学生转学、转专业的审批，并按规定报市教委审批或备案。

（4）负责对符合学院规定的结业生换发毕业证书工作。

**二级学院（部）职责:**

**1．成绩管理**

（1）负责组织每学期本二级学院（部）所开课程成绩的录入、核对及分析、统计工作。

（2）负责打印、公布每学期各班学生成绩登分表并归档。

（3）负责对学生成绩的查询，在开学2周内受理学生对课程成绩的查分申请，并报教务处备案。

（4）毕业班学生成绩初审工作。

**2．学籍管理**

（1）入学与注册：配合学院做好新生入学报到工作，组织填写学生证、学籍卡；协助教务处做好教学管理系统新生数据录入工作；负责学生的报到注册和复核、统计工作。

（2）负责学生考勤汇总并报教务处。

（3）负责对申请休学、复学、退学、毕业、结业、延长学业等学生的初审工作，并报教务处审批。

（四）考试管理。

**教务处职责：**

**1．考试组织与安排**

（1）期末考试：确定全院期末考试时间，组织安排全院考试，编制全院考试安排表；制定院级考试巡视安排表；负责全院考试工作的组织、检查、监督、评估等工作。

（2）等级考试工作：负责英语等级考试、计算机等级、普通话等级测试、会计资格考试、会计上岗考试及其他职业资格认证考试等组织管理工作。

（3）负责免考、缓考的审批工作。

**2．命题、阅卷与试卷管理**

（1）拟定学院考试管理制度并敦促各系实施。

（2）对各二级学院（部）的考试组织各环节进行监管，对试卷及相关考试材料定期进行检查。

3．监考：负责监考教师的安排及调整，及时处理监考中出现的问题。

4．学生考试违纪与舞弊处理：负责核实监考教师发现的学生违纪或舞弊情况，并会同学生处根据学院有关规定提出处理意见。

**二级学院（部）职责：**

**1．考试组织与安排**

（1）负责对学生考试资格认定，组织学生考前诚信教育。

（2）等级考试工作：按规定组织学生报名，并报教务处。

**2．命题、阅卷与试卷管理**

（1）命题、阅卷实行课程主讲教师负责制。由课程主讲教师负责组织考试命题经二级学院（部）院长或教研室主任（组长）签认，任何考试课程，均要出A、B卷，并提供参考答案和评分标准，由教务处随机抽取一份作为期末考试卷。

（2）组织本二级学院（部）教师做好考试阅卷、统分、系统录入及试卷分析工作。

（3）负责各类考试试卷的归档工作，填写试卷存档一览表，试卷至少保存至学生正常年限毕业离校后1年。

（五）教学质量管理与评价

**教务处职责：**

1．负责制定涉及教学质量管理与评价的各项管理制度，建立科学的教学工作评价机制。

2．负责组织定期的教学检查（开学前教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查）和不定期的教学检查。

3．制订教学过程各个环节的教学规范和质量标准，负责教学过程的质量管理。

4．负责与院督导组的日常工作联系，开展对全院范围的教学状况的调研与监控。

5．负责教师教学业绩考核工作的布置、核定和汇总。

**二级学院（部）职责：**

1．执行学院关于教学质量管理与评价的有关规定。

2．根据教务处的工作安排和布置，认真开展各项教学检查 。

3．通过抽查学生作业、成绩分析、召开座谈会、经常性听课等方式对教师教学过程的各个环节进行常规性检查。

4．配合学院组织落实教师教学业绩考核工作。

（六）专业建设管理

**教务处职责：**

1．根据社会需求和学院的实际，负责组织各二级学院（部）专业发展规划，组织每学年度学院新设专业的申报、审核及评审工作。

2．负责制定学院各年度专业建设计划，负责制定对各专业的评估指标、验收办法，组织对各专业的检查和评估工作。

3．负责制定院级特色专业、重点专业、精品课程建设管理办法，组织各级特色专业、重点专业、精品开发课程的立项、检查、评估和向上一级申报的推荐工作。

4．负责各级特色专业、重点专业建设、精品课程、新设专业建设专项经费的分配和管理。

**二级学院（部）职责：**

1．根据学院专业发展规划，制定本学院（部）专业建设规划。

2．负责组织拟申报专业的调研、论证工作，起草新设专业的申报材料，同时做好申报专业的培养方案、师资、实验（实训）、实习基地、图书资料等相关筹建工作。

3．根据专业建设规划，做好专业建设的组织实施、专项建设经费的合理使用等工作。

4．根据专业建设要求，确定新设专业负责人、制定新专业建设计划。

（七）课程建设管理。

**教务处职责：**

1．负责制定全院主要课程建设规划及实施管理办法。

2．负责院级主要课程建设项目的立项、评估和验收工作。

3．组织院级优秀课程和精品课程的评选及市级精品课程的推荐工作，制定院级精品课程建设的质量评估验收方案。

4．负责院级主要课程建设专项经费的分配和管理。

**二级学院（部）职责：**

1．负责本学院（部）课程建设规划及主要课程建设的组织与实施。

2．负责本学院（部）院级主要课程建设项目、精品课程的申报、初审和推荐工作。

3．开展课程建设研究，评比优秀课程。

（八）实践教学管理

**教务处职责：**

1．负责对全院实验、实训、实习等实践性教学环节进行全面管理。

2．负责实验、实训、实习、毕业设计（论文）等实践性教学管理文件的制定。组织毕业设计（论文）工作的检查与质量分析，审定编印优秀毕业论文（设计）集。

3．制定实验、实训、实习课程标准编写的指导意见。

4．组织协调全院性实习、实训教学活动的开展。

5．负责各类实习、实训教学工作（含实习基地建设）的院级巡视检查和评估工作。

6．负责制定院内外实习、实训基地建设的规划，并组织实施。

7．做好教学实验室、实训室的规划、建设和管理工作。

**二级学院（部）职责：**

1．具体制定实验、实习、实训等实践性教学环节的培养方案（计划）及标准。

2．制定专业实习、实训工作计划，落实实习、实训单位、安排指导教师，并进行全程管理。

3．负责本学院（部）实习、实训基地的规划，配合学院做好本学院（部）实习、实训基地建设。

4．根据教务处制定的毕业设计（论文）规范与要求，负责对毕业设计（论文）的指导与答辩工作，并向教务处推荐优秀毕业论文（设计）。

（九）教材建设管理。

**教务处职责：**

1．负责制订全院教材建设规划、教材使用管理办法以及教材立项建设实施办法。

2．负责组织全院教材研究与建设工作。

3．负责制定教材选用的原则，保证教材质量和使用，负责在教材征订前将教材征订参考书目发至各二级学院（部），确保教材课前到书，并按时发放给学生。

**二级学院（部）职责：**

1．负责本学院（部）教材建设规划的制定及实施；负责本学院（部）教材建设项目的申报、推荐工作；组织教师编写教材。

2．根据教务处制定的教材选用原则，科学、合理选用各学期课程的教材，并汇总后报教务处征订。

（十）教育教学研究管理。

**教务处职责：**

1．组织开展全院教育教学和教学管理的研究工作，组织全院教育教学和教学管理的交流、研讨等活动。

2．充分利用教务处网页，及时反映教学督导工作动态。

3．组织全院教学成果奖、教学名师、教学新秀等的评选工作，负责上一级部门相应奖项的组织推荐工作。

4．组织有关教学研究的调研活动，为教学改革提供科学依据。

**二级学院（部）职责：**

组织本学院（部）教师积极进行各项教学研究，积极申报各类教学研究项目，撰写教学研究论文，开展教学经验交流，重点开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究。

（十一）各类院级以上教学竞赛活动的管理。

**教务处职责：**

1．负责制定各类教学竞赛的管理办法。

2．负责各类院级以上教学竞赛活动的组织、安排、实施和上报工作。

3．负责各类院级以上教学竞赛活动的经费管理工作。

**二级学院（部）职责：**

负责落实与本学院（部）有关各类竞赛活动的指导教师和参赛学生，安排好辅导、训练及各项组织实施工作，保证竞赛活动的顺利开展。

（十二）教学档案管理

**教务处职责：**

负责人才培养方案、课程标准、校历、教学进度表、课表、考试安排表、新生录取名册、毕（结）业生名册、学生成绩总表、学籍异动文件、转学转专业审批表及辅修系列课程等选修类教学管理材料的归档和保管工作。

**二级学院（部）职责：**

负责课程标准、教学进度表、试卷、试卷分析表、试卷存档登记表、成绩登记表、成绩汇总表、毕（结）业生名册、实验实训实习大纲及报告、毕业设计（论文）等教学材料的整理、归档和保管工作。

（十三）其它教学管理工作

**教务处职责：**

1．负责各类教学文件及规章制度的制定、报批及解释工作。

2．负责学院教学管理系统、教务处网页等的升级、维护、运行。

3．负责各学年校历的编制。

4．负责教学秘书的管理业务指导及培训工作。

5．其它涉及教学管理的工作。

**二级学院（部）职责：**

1．执行学院各类教学文件及规章制度，必要时制定本学院（部）相关实施细则。

2．其它涉及教学管理的具体工作。

四、本办法由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自公布之日起执行。