

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕41号

关于印发《梧州学院推进校院两级教学管理 实施意见》的通知

各单位、各部门：

《梧州学院推进校院两级教学管理实施意见》已经2015年5月6日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015年6月5日

梧州学院推进校院两级教学管理实施意见

为适应学校管理体制改革需要，进一步理顺校院两级教学管理职责，充分调动各学院在教学管理工作中的积极性和主动性，强化学院的教学管理职能，促进教学工作进一步规范化，形成一个上下畅通协调规范有序的教学管理网络，保证全校教学工作的正常运行和教学秩序的稳定，稳步提高教学质量和教学管理水平，依据教育部《高等学校教学管理要点》精神，特制定本实施意见。

一、实施校、院两级教学管理的基本原则

1. 有利于深化教学改革、建设和发展，提高办学水平、办学质量和办学效益。
2. 有利于理顺关系，规范管理程序。
3. 有利于强化学校宏观决策调控，提高决策水平。
4. 有利于调动和发挥学院的办学积极性，提高办学的自主性和管理水平。
5. 有利于学校资源得到充分利用。

二、校、院两级在教学管理中的地位和作用

（一）校级教学管理工作的地位和作用

学校对全校教学工作予以决策，并实行统一领导和宏观管理。贯彻党的教育方针、政策，把握办学方向，明确奋斗目标，研究教学规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平，建立稳定的

教学秩序，保证教学工作的正常运行，并组织实施教学改革，优化专业结构，加强学科专业建设。

（二）学院教学管理工作的地位和作用。

学院是在学校领导下的有一定办学权力的管理和运行实体，负责本院的本科生与专科生的教学、学生思想政治教育和党建等各项工作。学院在实施学校总体目标的过程中，必须形成自己的办学目标，自主办学。学院以教学工作为中心，以本科教育为基础，深化教学改革，加强教学基本建设，有效地管理教学过程，努力调动教师和学生教与学的积极性，保证教学质量的稳步提高。

三、校、院两级在教学管理工作中的职责

（一）教务处的主要教学管理职能

教务处是学校行使教学管理和服务工作的主要职能部门，为学校领导决策提供基本素材和参考意见，具体负责全校教学研究、运行、管理和改革工作。其主要职责有：

1. 组织全校教师、干部教育观念更新研讨工作。
2. 制订学校教学管理制度、教学改革方案。
3. 根据教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍(2012)》和《普通高等学校本科专业设置规定(1998年颁布)》精神，组织专业设置、调整和申报。
4. 研究与制定学校教学工作政策，组织探讨人才培养模式，制订学校人才培养方案的总体框架和原则要求。

5. 制定教学改革方案、课程建设计划、课程体系方案并组织实施，组织区级、国家级教学“质量工程”申报和建设。

6. 负责对教学过程中出现的教学事故进行核查并向学校教学事故认定委员会作出陈述。

7. 根据本科教学合格评价指标体系，定期对各项教学目标、制度、质量标准进行监督检查，对教学环节中的教学条件、环境、教风、学风情况进行考核，提出评价意见和整改方案并进行跟踪。

8. 组织参加教育部和教育厅下达的有关的学生竞赛活动。

9. 组织全校的教材建设计划，组织评选校级和自治区、国家级优秀教材的申报工作，组织有关教学工作单项奖励，组织教学改革立项及教学成果奖的评审工作，组织区级、国家级教学成果奖的申报工作。

10. 根据教学计划、各院教师聘任、学生选课情况，安排教室和确定课程表，负责全校教室的调配。

11. 审定实验室及实习、实训基地建设规划和计划，制定实验及实习、实训基地设备年度购置计划，并配合资产部门进行设备招标。组织实践教学环节建设项目的论证和审批，对实践教学环节、毕业设计等进行宏观管理。

12. 制订学籍管理规定，办理学生退、转学等学籍处理工作，对本、专科生进行毕业资格审查，颁发毕业证书和本科学位证书，制订考场规则和监考守则，组织本、专科学生考试，管理学生成绩。

13. 组织教学工作会议。
14. 组织国家英语四、六级考试和专科英语 B 级考试。
15. 完成校党委和学校领导交办的其他工作。

（二）实行两级教学管理后，作为教学工作第一线的管理实体的学院，其主要教学管理职能为：

院长全面负责教学工作，分管教学的副院长主持日常教学工作。学院教学工作指导委员会是学院教学管理的研究、咨询、监控机构，定期研究并向学院党政联席会议提出有关建议。学院党政联席会议讨论决定本院教学及管理工作的有关问题。

学院教学管理主要职责：

1. 组织本院进行转变教育思想观念的研讨工作。
2. 提出本、专科专业调整与建设规划，制订本院学科建设、人才培养方案、教学管理和教学改革方案，特别要根据科技发展与社会需求及时修订、调整或增补。
3. 根据学校对人才培养方案的总体要求，确立本院各专业人才培养模式，编制专业人才培养方案、教学大纲。
4. 负责相应校级教学“质量工程”建设，承担区级、国家级教学“质量工程”的申报和建设工作的。
5. 制订本院教材建设计划，组织本院教材编写工作，组织校级优秀教材的申报工作，组织本院的教改立项，教师教学研究和教学成果奖的评审工作及学校、区级、国家级教学成果奖的申报工作。

6. 监控教学过程、检查教学质量，发现和上报教学事故。
7. 按学校教学质量要求，针对本院教学条件、教学环节、教风、学风等情况进行自查，查出问题及时纠正。
8. 组织每学期开学和期中教学检查并将检查结果以书面的形式按时报教务处备案。
9. 组织实施教学计划，落实教学任务、进度。负责本院正常教学运行的管理，教师停、调课的申报工作。
10. 开展产教融合教育，建立实习基地，制订各实践教学的教学大纲，组织学生实践教学环节，对毕业设计以及各项实践教学经费使用予以管理。
11. 配合学校组织本院学生参加各种学习竞赛活动，组织本院学生的学习竞赛活动。
12. 根据学校学籍管理规定，对学生休、复学等学籍异动作出处理并报教务处备案，对毕业生进行毕业和学位的资格审查，并将符合毕业资格的学生名单报教务处，对本院学生能否参加毕业论文（设计）进行资格审查，将结果报教务处。
13. 配合学校组织考试周内考试、组织本院非考试周内的考试，按学校要求安排本院监考教师，将学生考试成绩汇总上报，组织教师做好试卷分析。
14. 参与学校的招生宣传工作，根据学校的要求，结合学科改革和专业建设情况提出专业招生计划。

15. 制定本院教师队伍培养计划，组织教师进修、培训和教学调研工作。

16. 组织教学竞赛和 CAI 课件建设。

17. 做好本院教学基本情况及教师、学生、课程等基本教学数据的统计工作。

18. 组织本院教学评估工作。

19. 管理和培训本院教学管理人员。

四、在实施校、院两级教学管理中发生以上未尽事宜的职责划分，由教务处会同学院提出意见，经主管校领导批准后付诸实施。

五、本实施意见自颁布之日起开始执行，由教务处负责解释。

