

# 广州华南商贸职业学院

---

人事〔2023〕42号

## 关于印发《广州华南商贸职业学院教学管理人 员工作准则》的通知

学校各职能部门、二级学院：

现将《广州华南商贸职业学院教学管理人工作准则》印  
发给你们，请认真遵照执行。

附件：广州华南商贸职业学院教学管理人工作准则

广州华南商贸职业学院人力资源部

2023年12月23日



## 附件

# 教学管理人员工作准则

为保证我校正常的教学秩序，不断提高教学质量及教学管理水平，更好地为全校师生的教学工作服务，特制定本准则。

## 一、教学管理人员应具备的条件

(一) 教学管理队伍是指校、院两级教学管理人员，包括：学校分管教学校领导、教学科研部等专职教学管理人员，二级学院院长、副院长(教学科研)、院长助理和教学秘书等教学管理人员。

(二) 专职教学管理人员应具有本科及以上学历，了解教学工作，熟悉教学规律。

(三) 教学管理人员应熟悉国家各级教育管理部门的有关规定，具备从事调查研究和分析、处理、归纳问题的能力，并具有撰写调查报告、研究论文和工作总结的基本能力，应掌握计算机管理的基本操作技能。

(四) 教学管理人员应具有敬业精神，热心为师生服务，公正无私，坚持原则。

## 二、教学科研部管理工作职责

(一) 根据教育部、省教育厅和学校的总体安排，制定全校中、近期教改方案，组织制订人才培养方案、教学人纲，编写校历、教学管理条例等教学文件。

(二) 组织全校本科教学工作，安排好各个教学环节，分配相应的各种教学经费。

(三) 会同各二级学院实施本校学生的学籍管理。

(四) 建立全校的教学质量监控体系，组织全校教学评估和教师培训工作。

(五) 负责实验、实习、毕业(论文)设计等实践教学的管理。

(六) 组织教材(含音像、电子教材)建设与使用教材评估工作。

(七) 组织全校性教学研究工作，抓好各种教学研究项目的立项工作并组织实施。

(八) 组织全校性的教学评奖、表彰工作。

(九) 负责全校精品课程建设与优秀课程评审工作。

(十) 负责现代化教学手段与教学管理手段的软、硬件建设工作。

(十一) 与团委、学生工作处共同抓好学生第二课堂及国际、国家、省部级举办的各种竞赛活动。

(十二) 完成学校领导安排的其它工作。

### **三、二级学院教学管理主管领导工作职责**

(一) 根据学校总体安排，结合学院实际情况，制定本学院的教学工作计划，布置安排本学院的教学工作。各二级学院应把提高教学质量和师资培养作为工作的重点。

(二) 在教学科研部的安排下，组织有关人员拟定二级学院所有专业的人才培养方案、课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和毕业设计(论文)教学大纲，报请学校审批后，组织实施。

(三) 落实安排学校教学任务。组织教研室(课程组)及任课教师按培养方案、教学大纲安排好各个教学环节及其所需的条件。

(四)保证二级学院教学指导和教学督导工作的正常运行，行使监督教学质量和审议、检查各项教学建设的职能。应定期到各个教学环节去检查工作，如听课、了解实验教学、上机、设计、实习等。

(五)管理好二级学院所属的教学设施(实验室、微机室、语音室、仪器设备等)及其用房，不得随意侵占挪用。

(六)认真抓好本部门学风、教风、考风，严格执行学校相应的规章制度。及时处理本学院发生的教学事故和教学管理事故。

(七)二级学院每学期应分别召开教师(本单位教师，到本单位任课的教师)、学生(或学生干部)会议，总结分析一学期教学工作情况，表扬先进，督促后进，不断促进教学质量的提高。

(八)监督学校教学科研管理部门的工作，及时反馈信息，提出建议和意见。

#### 四、二级学院教学工作职责

(一)负责组织实施本学院专业、课程建设以及教学研究立项工作和人才培养方案修订、教学大纲制订等工作。

(二)负责本学院学生报到、注册、选课、成绩、学籍的二级管理等工作，负责本学院学生学籍档案的建立和管理工作。

(三)负责本学院各类教学任务安排、考试考务组织、教材使用计划申报、日常教学经费管理等工作。

(四)负责本学院日常停、调课的上报和落实，负责本学院各类教学状态检查、教学观摩活动组织以及课堂教学质量测评数据的采集等工作；负责本学院学生实践性环节的组织管理工作。

(五) 负责本学院各类学生毕业、学位授予资格审核等工作。

(六) 负责本学院本科教学工作量的核算工作。

(七) 加强教学管理研究，深刻理解并掌握学校各项教学管理规定，及时向本学院学生进行宣讲。

(八) 完成教务管理部门和二级学院领导交办的与教学管理相关的工作。

## 五、教学管理人员的工作纪律

(一) 专职教学管理人员要坚持 8 小时工作制，不迟到早退，执行学校的考勤制度。

(二) 认真听取师生对教学工作的建议和意见，及时反映或处理教学中出现的问题，并做好记录，不得随意推诿和拖延。

(三) 熟悉和掌握学校的各项规章制度，认真在工作中贯彻执行，严禁以权谋私，徇私舞弊，严格学籍、成绩管理。

(四) 严格执行财务制度，不得以二级学院及教研室名义任意向学生收取规章制度外的费用。未经批准不得组织举办以学生为收费对象的各种补习班、进修班。

(五) 教学负责人与干部公出或请假，应向相应领导与职能部门通报，其工作有人代管。时间较长(超过 10 天)则应指定专人代管。

## 六、教学管理责任事故的认定和处理

教学管理责任事故的认定和处理参见《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法(修订)》(华贸教字〔2022〕2号)。