西 华 大 学 文 件

西华行字〔2017〕271 号

关于印发《西华大学教学工作管理办法》的通知

各二级单位：

《西华大学教学工作管理办法》经 2017 年 12 月 28 日学校校务会审议通过，现予以印发，请结合实际，认真遵照执行。

西华大学

2017 年 12 月 28 日

西华大学教学工作管理办法

第一章　总　则

第一条　根据学校对教学工作的要求和学校实际，教学工作实行校、学院两级管理。

第二条　学校根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律和有关规定，从办学方向、规模、学科结构、专业建设规划、培养目标、教学计划等方面对各学院教学工作进行调控和管理，给予指导和服务。学院负责抓好学科（专业）、师资队伍建设；制定教学计划、教学大纲，落实培养方案，组织教师实施；进行课程体系、教学方法与教学手段的改革；做好实施教学检查、保障和管理等工作。

第二章　学校教务处管理职责

第三条　教务处是管理全校本专科教学工作的职能部门，在教育、教学过程中起组织、协调、管理及服务作用。其主要职责是：

（一）参与学校教育事业发展规划中有关教学规划的制定。

（二）根据上级行政主管部门有关教学和教学改革的要求，结合本校实际情况，制定（修订）教学工作规章制度。

（三）根据学校的定位和培养目标，组织制定（修订）全日

制本、专科专业教学计划、课程教学大纲，组织对教学计划、教学大纲的执行与完成情况进行检查。

（四）根据国家经济建设及社会发展对人才的需求情况，提出全校全日制本、专科学科及专业设置、调整与改造的相关意见。

（五）制订学校课程建设规划，指导各学院制订相应的课程建设规划，并负责检查各学院的执行情况。

（六）负责对本科教学工程项目的建设与管理。

（七）负责协助学校教材建设委员会制订全校教材建设规划，组织教材的编写、审定、出版及推优工作；负责教材的计划、订购与发行、结算工作；教材研究的组织工作和教材质量的保证与考核工作；教材招标采购的相关协助工作等。

（八）负责全校性的教学考核评估、评优工作，对各学院进行教学工作的考核、教学质量的监控和检查工作。

（九）负责本科工程教育专业认证工作、专业评估工作。

（十）负责全校全日制本、专科学生的学籍管理、毕业生资格审查以及证书审验和颁发以及电子注册等工作。

（十一）组织协调全校全日制本、专科教学任务下达，课表编排，学生选课及日常教学运行工作。

（十二）负责现代教务管理系统的系统维护、升级测试、日常管理工作，保证教务管理系统的正常运行。

（十三）负责全校教学工作量的核算工作。

（十四）负责离校学生的学分学费结算工作。

（十五）负责组织各学院制订实习、实验、毕业设计（论文）等实践教学计划并对实施情况进行检查。

（十六）负责组织各学院做好本、专科教学实验室的规划、建设与管理。

（十七）负责学生学科竞赛的组织与管理工作。

（十八）负责组织全校全日制本、专科教学研究、教育改革立项和教改试点工作，探索创新人才培养模式，引领学校教研教改方向，组织教学成果申报，组织教学经验交流，筹备学校各种教学工作会议。

（十九）负责国家和省级考试，全校本、专科课程考试的安排、组织与管理工作。

（二十）负责制定学校现代教育技术发展规划，组织制定实施方案，指导各学院将教育技术与教学工作深度融合，提高教师课堂教学技术能力，为专业建设和教学质量的提高提供平台。

（二十一）负责进修生的接收、管理工作。

（二十二）参与制订全日制本、专科招生计划，协同做好招生工作。

（二十三）参与研究并组织实施各类合作办学项目，负责国家计划内的全日制本、专科联合办学管理工作。

（二十四）协助人事处做好职称评聘的基础工作，做好教学工作量的测算、核定等工作。

（二十五）协同学生处、团委及各学院做好学风建设工作。

（二十六）完成上级和学校交办的其他工作。

第三章　学院管理职责

第四条　学院是学校组织教学、实施教学管理的基层行政单位。在教学业务管理方面，接受分管教学校长的领导和教务处的指导和监督。其主要职责是：

（一）根据学校的发展规划和管理工作目标，确定本学院发展规模、专业设置，制定学科（专业）、师资队伍及实践教学等教学基本建设规划并组织实施。

（二）根据专业调整和人才需求情况，确定专业培养目标和规格，修订教学计划，合理安排教学环节，做好专业建设、新设专业申报等工作。

（三）负责拟定本学院所有专业的教学计划和课程教学大纲及实习大纲，报请学校相关职能部门审批后，组织实施。

（四）做好本学院教师和实验技术人员的培养、考核等项工作，采取措施保持教师队伍的稳定和调动教师从事教学的积极性。

（五）布置落实教学任务，负责外聘教师的管理、主讲教师的资格审定工作，注意加强教学第一线力量，努力提高教学质量。

（六）负责教材选用和编写的管理和指导工作，确保使用教材的先进性和适用性。主持学院教材编写计划的申报立项，组织好自编教材的编写和评审工作，把好质量关。

（七）组织落实教学实习、生产实习、毕业实习和毕业设计（论文）等各项教学任务，做好实习的考察选点、组队和基地建设工作，认真检查各环节的教学质量。

（八）定期召开研究教学工作的院务会议，安排布置和检查教学工作，总结交流教学经验，研究解决教学中的重大问题，采取有效措施提高教学质量和教学管理水平。

（九）负责对系（教研室）和实验室的领导，开展教学研究活动，组织试讲和观摩教学，进行教学质量评估，探索课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革。

（十）建立本学院教学研究和教学检查制度，加强教学检查，坚持听课制度，定期召开任课教师会、辅导员会、学生座谈会，了解和掌握教学信息和动态，及时解决教学中出现的问题，总结经验，表彰先进，抓好教风、学风和班风建设，全面提高教学质量。

（十一）负责对学生的教育管理及本学院学生的日常教学活动的安排与组织。

（十二）负责统筹安排并合理使用学校下达的教学业务费。

（十三）负责本学院部分学科基础课和专业课课程结业考试的组织和安排工作。

（十四）完成学校布置的教学工作任务，定期向分管教学校长报告本学院教学工作情况。

（十五）完成学校交办的其他工作。

第四章　附　则

第五条　本办法由学校授权教务处负责解释，自公布之日起执行。原有相关文件自行废止。

西华大学党政办公室　　2017 年 12 月 28 日印

校对：何锡辉