

上海交通大学本科教学管理人员工作规范

沪交教[2016]38号

为实现建设世界一流大学的目标，建设一支高水平、高素质、高效率的教学管理队伍，实现教学管理工作的规范与高效，不断提高服务质量，根据教育部有关规定和《上海交通大学章程》，特制定本规范。

本规范中的教学管理人员，是指担任学校教学管理工作的教务处全体工作人员，各学院（系）主管教学工作副院长或副系主任（以下统称“教学院长”），各学院（系）教学秘书及其他相关人员。

第一章 基本要求

第一条 热爱祖国，忠于人民的教育事业，忠实执行国家的教育方针，热爱学校，自觉维护学校的荣誉和声誉。遵守《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和《上海交通大学章程》等相关规定。

第二条 为人师表，注重个人思想品格和道德修养，注意仪表举止对学生的示范作用，遵守国家法律和校纪校规；具有较强的工作责任心，切实履行岗位职责，按时按质完成各项本职工作。

第三条 熟悉教学规律，了解教学各环节工作，有较强的管理、协调和沟通能力，较强的调查研究、撰写调查报告、

研究论文和工作总结的能力。

第二章 工作职责

第四条 教务处是在校长和分管教学副校长领导下主管全校本科教学工作的职能部门，承担学校本科日常教学运行、教学改革和教学建设的管理工作。教务处工作职责如下：

一、 制订学校本科教学工作规范、标准以及各类教学管理制度，组织实施本科教学的各项工 作，检查工 作效果，发挥管理、指导、协调、服务功能；

二、 定期召开处务会议，商议、研究有关学校本科教学管理制度、专业布局、教育教学模式、教学改革方案、教学建设重点方向等关系学校运行、改革、建设等的宏观政策和方略；

三、 根据工作需要，组织教学院长工作会议，及时解决日常教学工作中的问题，研讨有关学校本科教学长远建设和发展的宏观课题；

四、 推进专业建设与评估工作；

五、 制定学校本科培养方案修订的指导意见，组织、协调和指导各专业修订专业培养计划，对专业培养计划进行形式审查，对培养计划的实施进行管理和监督；

六、 组织本科教学运行与日常教务管理，如安排推荐课表，组织学生选课，组织考试，成绩管理和学籍管理等，负责教务管理系统的建设和维护；

七、 做好学校特色教学基地、教学团队、教师、课程、教材、实验室，及教学改革项目、教学成果奖等的组织申报工作，积极向国家和上海市推荐，并对项目研究成果进行管理；

八、 研究与建立学校本科教学质量监控体系，指导学院（系）本科教学质量体系的建立，校院联动，推动本科教学质量提高；

九、 向学校教学委员会及各分委员会提供研究议题，接收教学委员会的咨询意见或建议，做好校教学委员会及各分委员会秘书工作，做好为校教学督导服务与联络工作；

十、 组织实施学校的本科招生考务工作，中学联合培养工作。

第五条 学院（系）教学院长，根据学校和教务处总体要求，结合本学院（系）实际情况，研究制定本单位本科教学工作计划，组织落实本单位各项本科教学工作，并负责指导和组织教学秘书开展工作：

一、 组织制定（修订）学院（系）本科教学工作的执行文件或要求，组织落实本科教学的各项工作，确保学院（系）本科教学质量；

二、 加强与学校教学管理以及相关部门的沟通联系，在学校指导下，开展各项教学工作，并对学校本科教学工作提出建议和意见；

三、 定期召开学院（系）教师、学生、管理人员、实验室人员座谈会，总结分析教学工作情况，不断改进教学工作。对学院教学秘书加强业务指导，关心教学秘书的思想、生活和业务能力的提高；

四、 做好专业建设与评估；

五、 组织制定本学院（系）所属专业的人才培养计划、课程建设计划、所有课程（含实习、实验、课程设计等）教学大纲、毕业设计（论文）要求、学位授予管理等教学文件；

六、 组织落实年度教学计划，确保教学计划安排的全部课程及教学环节按计划实施，安排部分课程，检查学院教学条件是否满足本科教学运行要求，并及时向学院、学校反映；组织好各个教学环节所需的的教学条件建设；

七、 做好本学院（系）特色教学基地、教学团队、教师、课程、教材、实验室，及教学改革项目、教学成果奖等的日常建设和申报工作；

八、 为全校提供高质量的公共课程及通识核心课程，并进行管理和质量控制；

九、 建立本学院（系）教学质量保障体系，切实提高专业质量和课程质量。组织教学质量监控和分析，抓好教风、学风、考风建设，及时处理教学事故和教学问题，制定改进措施并组织实施；

十、组织撰写学院（系）年度本科教学质量报告，内容涵盖本科教育基本情况、教学规范化管理情况、教学建设与改革情况、教学质量保障体系、学生专业学习效果、学院（系）特色发展情况、目前还需解决的问题、下一年度的工作规划和工作重点等，对于本科教学培养计划的目标达成度以及相关课程的质量状况须要作重点分析；

十一、组织协调学院（系）教学委员会、学位委员会以及教学督导组的工作，保证其正常运行，行使审议、检查、指导各项教学工作以及监督教学质量的职能；

十二、积极配合学校招生考务工作，支持学校中学联合培养工作。

第六条 教学秘书工作职责详见附件《上海交通大学教学秘书岗位职责》。

第三章 工作纪律

第七条 教学管理人员必须按照《上海交通大学章程》赋予的权利和义务开展工作，模范遵守校纪校规，始终以学校人才培养理念为指导，主动做好为教师、学生服务的工作。

第八条 教学管理人员必须明确并且认真履行岗位职责，严格执行管理制度，不断提高服务质量。

第九条 教学管理人员因公出差或请假，应由其上一级主管领导批准，离岗期间其工作应有人代管。时间超过5天以上的应指定专人代理，并向职能部门通报。

第四章 考核与奖惩机制

第十条 教务处和各院（系）分别按教学管理的职能对教务处人员或教学院长、教学秘书的工作进行指导、管理、考核和培训。

第十一条 建立教学管理人员工作例会制度。教务处组织教务处领导班子及办公室主任定期召开处务会，组织教学院长定期召开工作会议。教学院长组织召集学院（系）教学例会。教学管理人员如不能参加会议，必须履行请假手续。每学期每人请假次数不得超过规定次数。

第十二条 教学管理人员参加学校考核制度，同时为鼓励教学管理人员爱岗敬业，出色工作，设立教学管理人员评优制度，发放荣誉证书和奖金。

第十三条 对工作不负责或任职考核连续两次不合格者，建议调离教学管理人员工作岗位。

第五章 其他

第十四条 本工作规范自 2017 年 1 月 1 日起生效。

第十五条 本工作规范由教务处负责解释。

附件：上海交通大学教学秘书工作条例

附件

上海交通大学教学秘书工作条例

根据教育部 2005 年 1 号文件“规范教学管理人员的岗位职责，促使管理人员把主要精力投入管理和服务工作”的精神，结合《上海交通大学教学管理人员管理规范》，特制订本条例。

总 则

教学秘书工作是学校强化教学管理，确保教学秩序正常的最基础、最重要工作之一。教学秘书除了在日常工作中对学生进行各方面的学业指导，帮助学生及时解决力所能及的问题外，还要向教务处或院（系）领导及时反映共性问题，使之得到妥善、及时的解决。教学秘书应加强理论学习，重视对教学管理工作的研究，精通业务，进一步提高服务质量，主动研究教学改革给教学管理工作带来的新问题、新事物。

第一条 教学运行管理工作

一、 熟悉本学院第一、二专业培养计划，协助教学院长，根据培养计划仔细核对各年级教学执行计划，不遗漏课程，同时力求每学期总学时数安排合理规范。认真检查每门课程开课院系、学时、学分，核对各模块选修课，在提交执行计划前必须确认其是否可以开出或者取消。

二、 根据学院承担的教学任务书，指导有关教师认真填

写第一、二专业任课教师担任表，并按时汇总与审核。对学院新开设的公共课程及通识核心课程督促教师填写教学大纲及开课申请表；已开公共课程及通识核心课程填写本院系开课信息汇总表。对教师提出的不合理要求予以解释和拒绝。

三、 严格按照《上海交通大学本科生课程安排基本规则》要求，及时合理安排学院高年级（三、四年级）专业执行计划对应的课程。做好学期初任课教师上课提醒工作，并做好教学秩序检查维护工作。

四、 督促任课教师填写课程教学进度表，按时汇总、审核并提交至教务处，协同教务处一起完成学期排课工作。

五、 接到教务处下发的各类课程考试安排后，及时通知任课教师及学生，安排好监考老师，并将考试学生名单发给主考老师，考试结束及时收回，由院（系）存档。

六、 做好各类国家级考试的报名、名单审核、准考证及证书发放工作。

七、 做好重修免修考试、免修考试课程的审核工作，通知任课教师出卷，并及时通知学生。

八、 配合教务处审核毕业学生第二学科课程成绩、缴费等事项，确保证书发放正确。

九、 做好教学管理中统计报表、基本数据的整理工作，收发教学管理文件并做好文件、资料及原始数据的归档保存工作。

十、配合学校、院系做好新生入学教育，组织新生参加英语分级考试。

十一、指导学生合理制定学习计划，督促学生按时、按规定完成选课。

十二、配合、协助教务处完成教学运行涉及的各项相关工作。

第二条 学籍管理工作

一、办理学生的休学、复学、退学、转专业和延长在校学习年限等学籍异动审核及指导工作。

二、做好在校生长期游学或者短期交流交换项目前期的修业指导和后期的学分转换、毕业资格审核工作。

三、每学期开学办理学生的报到和注册手续；做好学生报到情况核查及学生学费的催缴工作。

四、配合教务处做好新生数据处理工作。

五、做好迎新及新生报到核查工作。在新生入学复查后，对复查合格的新生办理注册手续，组织新生在教学信息服务网（<http://electsys.sjtu.edu.cn/edu/>）补充填写个人信息并在中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>）查看并核实个人信息。

六、配合教务处做好新生的学生手册、学生证（副证）、火车票优惠卡和校徽等的发放工作。

七、做好推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生

工作。

八、 按时做好成绩催缴工作，配合做好学生成绩查询工作。

九、 做好学生成绩相关的审核工作。

十、 配合教务处做好学期退学警告和退学的核实和退学警告通知书、退学预通知书及退学决定书的发放、领取签收工作，并做好被退学警告学生的思想工作、与家长及时沟通。对收到退学决定书的学生，要及时做好学生和家长的思想工作并协助办好离校手续及后续工作。

十一、 将重修免修考试成绩及时、准确输入和存档。

十二、 做好毕业资格审核工作，按照时间节点及时、准确提交毕业资格初审和终审结论。对于参加国际交流本硕连读项目学生的毕业资格审核，要及时与项目派出部门沟通，了解学生在国外学业修读情况，只有在得知学生在国外学业正常时才可提交毕业初审或终审结论。

十三、 在毕业资格审核工作基础上，结合本科生《学生手册》有关学位管理的相关规定和所在学院（系）学位管理的相关规定做好本科生学位资格审核工作，按时提交由学院（系）学位评定委员会学位授予决议及学位授予名单。

十四、 做好毕业生的信息核对工作。

十五、 做好专业分流工作。

十六、 做好校内转专业学生、外校转入学生和海内外交流交换学生的学分转换指导和认定工作。

十七、做好毕业生的学历证书和学位证书发放工作及学历验印名册和授予学士学位学生名册的签收工作。

十八、做好毕业生落户手续及离校手续核查工作。

十九、做好毕业班成绩单、信息表和学历、学位名册归档工作。

二十、做好延长学习年限学生的成绩单和信息表的归档工作。

二十一、做好结业学生在最长学习年限内的重新修读选课的指导，并做好结业学生换毕业证书和申请学位的资格审核工作。提醒学生申请两证书的时间节点。

二十二、做好每年的自主调整专业类别工作，及时、准确反馈拟录取情况。复审之后，配合教务处通知、指导不符合转专业条件的学生继续留在原学院完成学业。

二十三、按时做好每学期开课课程“教师登记学生成绩单”和补考成绩单的审核、整理与归档工作。

二十四、协助教务处完善教务管理信息系统。

二十五、熟悉并掌握各项教学管理规定，及时宣传教务处的各类教学管理通知并对学生进行解释、说明。

二十六、做好学生各类学籍、学历、成绩单的审核工作，开具成绩单、学生学籍等证明。

二十七、做好学生各类问题咨询的接待、指导、受理工作。

第三条 教学建设管理工作

一、 项目管理工作

协助院（系）领导做好教学建设规划，对各类教学建设项目和评奖项目进行管理。

配合教学院长积极开展与组织教学建设与教学改革各项工作，配合学校教学改革的推动完成学院相应工作，完成学校、上海市及国家级教学建设项目的申报组织工作。

二、 核对教学资源和出版教材情况。

三、 协助院（系）领导做好专业建设和第二学科专业建设，提交有关申报和管理资料。

四、 协助院（系）领导组织教师申报每学期研究生助教岗位。

五、 培养计划有关工作

1. 协助院（系）完成培养计划制定和每年计划的核对任务。

2. 在集中时段提交培养计划调整审核表。

3. 协助院（系）领导完成培养计划课程替代审批工作。

六、 协助院（系）领导做好选修课程规划，并按照申报要求组织学院教师申报课程。

七、 协助进行教学管理信息化建设，督促教师提交本院系开设课程的各类教学文件，如课程大纲、课程简介等。

八、 档案工作：负责教学文件（课程大纲、简介和教学进度表等）的存档，教学建设、专业建设等资料的存档。

第四条 教学质量与评估管理工作

一、 协助学院（系）领导做好学校优秀教师奖评选工作，如评选工作的宣传、教师申报材料收集、整理和传送工作。

二、 针对每学期开展的学生网上评教、课程评估、在校 生问卷调查、毕业生问卷调查等，在师生中进行广泛宣传，督促学生积极参与。

三、 针对每年一次的学院（系）评估及本科教学质量报告工作，做好有关资料的整理、汇总工作。

四、 根据教务处期中教学检查工作要求开展工作，如：协助学院（系）领导组织有关学生、教师座谈会，有关问卷调查等。

第五条 其它工作

其它学院领导和教务处布置的工作。