

南宁理工学院教学管理部门职责

为了实现学校教学管理的科学化、规范化，确保以教学质量提高为中心的的内涵建设工作落到实处，保障学校教学管理工作顺利开展，特明确教学管理职能部门及教学单位职责。

一、教学科研管理处管理职责

教学科研管理处在主管教学副校长的领导下，代表学校对全校教学工作进行宏观管理，其职责如下：

1.研究拟订有关教学及教学管理方面的规章制度。负责新设专业的审核和申报工作。协助招生就业处拟订年度的招生计划。

2.负责专业教学计划制（修）订的组织、审核以及教学计划实施指导与监控；负责学校各项教学管理规章制度的执行及监督工作。

3.负责编制教学进程、教学日历，下达教学任务，审定教师工作任务，编排课表、调度教室。

4.负责学校各类考试工作的组织与管理。

5.负责全校普通全日制学生的成绩管理、学籍异动审定、各类证书发放资格的审定及发放等工作。

6.负责组织开展全校专业建设、课程建设以及教材建设、教材供应工作。

7.负责全校实习、实验、毕业设计（论文）等实践教学工作各环节的规划指导、监控及管理。

8.协助各类各级教研教改项目的组织、申报、评奖、推优等工作。

9.负责组织进行教学质量、专业、课程、教学院（部）教学管理工作等全校性的评估工作和优秀教材、教学优秀成果奖等各项教学奖励的评选或推荐工作。

10.负责教学纪律的执行和检查，及时发现并处理各类教学事故。协同有关部门开展教风、学风建设，做好教学环境优化工作。

11. 审定和分配有关教学经费。
12. 负责学校教学管理信息化建设工作。
13. 完成校领导交办的其他工作。

二、二级学院教学管理职责

二级学院是在学校主管教学副校长领导下，在教学科研管理处的协调下，具体负责制定本单位教学工作的计划并组织实施的教学管理机构，其主要教学管理职责是：

1.负责制订二级学院教学及管理工作计划，组织实施和总结；落实学校的各项规章制度。

2.负责二级学院所设专业的人才培养方案及教学计划的制定和调整。

3.负责二级学院新增专业的论证、申报等工作。

4.组织制订二级学院所开设课程的教学大纲及各类实践性教学环节、毕业论文（设计）等实践教学的有关教学文件，并组织实施、检查。

5.组织落实、负责审核二级学院教师学期教学工作任务和实验技术人员的工作任务，负责二级学院教学纪律的执行和检查，及时发现并上报各类教学事故。

6.检查督促教师的教学法研究、业务学习、课程考核、实习、实验等方面的工作情况，以及新开课和开新课教师试讲工作。

7.配合学校进行每学期的教学质量检查、评教评学工作，经常性地对各个教学环节进行检查、监控并对相关的教学材料进行检查。院（部）教学及管理人员必须坚持听课制度，并通过定期召开任课教师、学生座谈会和其它方式了解教学方面的情况，注重信息反馈，发现问题及时处理和解决。

8.主持二级学院教材、教学指导书及其它教学参考资料编写计划的申报立项，对编写情况进行检查监督，并向学校推荐拟公开出版的教材。负责审定二级学院教师所承担教学任务课程的教材选用订购计划。

9.组织开展学科、专业、课程、实验室建设工作，以及各级重点学科、专业、课程的建设、管理以及评审、评估工作。

10.负责二级学院各项教学工作开展、实践实验经费的安排和使用，并进行检查和督促。

11.努力为教学工作创造良好的条件，积极组织开展教学改革活动，承担学校改革试点工作。负责推荐二级学院教育研究课题的立项申请和推荐申报各种教学奖励。组织开展二级学院教学经验交流活动。

12.认真抓好对学生的教育管理工作，严格校风、学风、考风，及时认真地做好有关学籍管理的日常工作。

13.协助做好二级学院教学人员和实验技术人员的培养、考核、聘用、晋级、奖惩等工作。

14.协助教学科研管理处及人事处完成二级学院教职工和相关外聘教师的的教学工作量的计算和岗位考核。

15.接受教学管理部门的指导和评估检查。

16.完成校领导交办的其他工作。

三、附 则

本职责自印发之日起执行，由教学科研管理处负责解释。原《桂林理工大学博文管理学院教学管理部门职责》(博文教[2017]43号)同时废止。