

# 宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕27号

---

## 宿迁高等师范学校系教学秘书管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教学秘书的选拔和管理工作，明确教学秘书的职责范围，增强教学秘书的工作责任感、荣誉感，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学秘书是指我校各系从事教学管理的主要工作人员。教学秘书是各系管理教学业务的重要力量，是各系加强常规教学管理工作的重要岗位。教学秘书实行教务处和系双重管理，行政上受所在系领导，业务上接受教务处指导。

第三条 为加强教学管理工作，使教学管理各环节的工作得以落实，各系设专职教学秘书一人。规模较大的系可根据需要，设立教务办公室，增设教务员协助教学秘书工作。在符合任职条件的前提下，专职教学秘书应保持相对稳定。

第四条 教学秘书应当全力以赴维护学校教务管理信息系统的正常运行，确保学籍、成绩、考试等工作正常开展，全力维护教学管理原始资料和原始档案的真实性、准确性和完整性。所有记录教学运行、学生学籍状况、教师教学状况等原始材料，均应妥善保管，定期归档。

第五条 学校教务处及其所属系共同负责教学秘书的业务培训工作，不断提高教学秘书的思想素质和业务水平，尤其是信息化管理

水平。

## **第二章 教学秘书的任职条件、选拔与调整**

**第六条 教学秘书任职的基本条件。**

1. 热爱教育事业，待人热情，为人正派，吃苦耐劳，责任心强。
2. 懂得教育科学基本理论和教学规律，具有一定的管理知识、经验和较强的写作、组织协调能力，能独立开展工作。
3. 熟悉学生管理和教学管理的有关规定，乐于为教学服务，为师生服务，具有团结合作精神和奉献精神。
4. 能熟练使用计算机进行文字和表格处理，能操作数据库，具备在网络上完成教学管理相关工作的能力。
5. 具有国民教育系列本科及以上学历，新任教学秘书年龄一般应在 40 岁以下。

**第七条 教学秘书的选拔与调整。**

1. 教学秘书人选采取公开招聘或系内选拔的方式产生。
2. 各系主任研究确定具体人选。
3. 各系书面报教务处确认、备案。

## **第三章 教学秘书的工作范围与职责**

**第八条 教学计划执行与管理工作的。**

1. 协助系主任制定和组织实施本系各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、教学改革方案、课程建设规划、教学管理规定等。
2. 每学期在规定时间内协助系主任编制下一学期的开课计划和教学任务，并将确定后的教学任务书发送给任课教师。
3. 协助系主任检查教学计划执行情况，协助学校做好各级各类教学检查工作。
4. 按照教务处和系领导的要求，具体组织安排本系的各项教学活动，协调各方关系，协助处理教学过程中的各种突发事件，协助教学

事故的调查、认定和处理工作，维护正常的教学秩序。

5. 完成各项实践性教学环节表格的领取、收发和数据上报，协助系领导做好各类实习、毕业论文的组织实施等工作。

6. 组织排课、调课工作，办理教师的课程调整工作，并将教务处批准的课程临时变动（调课、停课）情况及时通知到各有关教师和学生班级。

#### 第九条 学生学籍与毕业管理工作。

1. 组织所在系学生的报到注册工作。每学期开学后，组织学生的入学注册登记，统计学生的注册情况，统计学生人数变动，建立学籍档案，并按要求及时报教务处备案。

2. 在教务处指导下，审查学生学籍资格，办理学籍手续，开展学生编班（核实、调整）、休学、学业警示、复学、转专业、转学、退学、保留学籍、延长学习年限等相关事宜。

3. 按时编制、提供本系应届毕业生毕（结）业授予资格审查名册。负责组织毕业班学生准时参加电子摄像，协助完成电子注册、学历认证的有关工作。

4. 组织发放毕业证书。

#### 第十条 考试与成绩管理工作。

1. 在教务处和系主任的指导下，组织安排期末考试和试卷印制工作，将考试安排通知到有关的师生，组织、通知参加监考的教师准时到考场参加监考工作，督促教师按照考试管理的有关规定进行命题、阅卷、登分、试卷分析等工作。

2. 协助安排考试不及格学生的重修重考工作，督促学生及时办理重修重考手续，并通知参加重修重考的学生准时参加考试。

3. 审查学生考试资格，办理学生缓考手续，并报教务处备案。

4. 指导教师通过登陆教务管理系统录入或自行导入学生考试成绩，及时收集和整理教师签字的学生各科考试成绩。

5. 办理对考试成绩有异议学生的查卷手续，落实查卷有关具体工作。

6. 协助教务处做好各类统考统测工作的报名与考试资格审查、考生名单审核以及落实监考人员等工作。

7. 协助开展学生专升本考试的相关工作。

第十一条 教学档案管理工作。

1. 校历、专业培养方案、教学大纲、教学工作计划与总结、教学进度表、教师任课表等教学文件的归档、保管。

2. 各学期、各班级课表、考表、成绩相关材料的归档、保管。

3. 本系教师的教学业务档案的建档、归档、保管。

4. 收集保存系教研活动记录，系教学、教改方面的会议、活动记录，系开展的重大教学活动的原始资料，教学研究和教改项目资料，教学检查活动及其总结材料。

5. 毕业论文的收集、整理、报送、归档工作。

第十二条 教材管理工作。

1. 及时准确填报预订教材的清单交教材处。协助教师选定优秀教材，协助教务处审查预订教材情况。

2. 及时组织本系各班学生领取教材，办理缴纳、结算教材款项等事宜。

3. 协助教师领取教学用书。

4. 督促本系学生上课人手一册教材。

5. 协助系主任组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

第十三条 其他主要工作。

1. 协助教务处开展教学质量评估工作，各项评先评优工作，开展调查研究，征求对任课教师的意见，及时向系领导和教务处反馈教学信息。

2. 及时核对、汇总、报送本系教师（含外聘教师）教学工作量和

课时津贴。

3. 妥善保管和使用本系教务管理系统密码，办理本系教师、学生的遗失密码查询工作。

4. 协助系领导制定和检查落实本系的各项教学管理规章。

5. 组织本系学生选修课的报送，并及时将汇总结果报教务处。

6. 完成系领导交办的其它工作，积极支持、参与、配合教务处承担的学校或上级部门交办的应急工作。

第十四条 加强业务学习，不断提高政治思想素质、业务素质、政策水平和管理水平，模范遵守各项教学管理制度。

#### **第四章 教学秘书的权利**

第十五条 教学秘书享有的权利。

1. 按有关规定对学校的教育教学管理工作提出意见或建议。

2. 参加学校有关的教学工作会议或受系领导的委派代表系参加有关会议并发表意见或建议。

3. 参加本系教师和学生组织的与教育教学管理有关的会议，列席系教育教学管理工作研究专题会议，根据需要参加系或教研室的教学研究活动。

4. 根据工作绩效和经学校批准，享有参加有关业务培训、进修提高、学术交流、评奖的权利。

#### **第五章 教学秘书的管理与考核**

第十六条 教学秘书接受教务处和系的双重管理，教务处和系分别按教学管理的职能对教学秘书的工作进行领导、指导、管理和考核。

第十七条 建立教学秘书例会制度，教务处每两周召开一次全体教学秘书会议，对前一阶段的工作进行总结，安排部署下一阶段的主要任务。教学秘书如不能参加例会，必须履行请假手续，每次例会考勤情况记录在案。

第十八条 为了调动教学秘书的工作积极性，建立教学秘书考核

制度和评优制度。考核工作每学年进行一次，随学校年度考核进行。评优工作不定期进行，由教务处组织实施，具体办法另行规定。

第十九条 教学秘书的考核主要考核其德、能、勤、绩，重点是其工作绩效，考核结果记入本人档案。

第二十条 评优工作在考核工作基础上进行，凡被评为优秀者，将给予表彰，授予“优秀教学秘书”称号，颁发证书。

## 第六章 附则

第二十一条 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起实施。

