

广东茂名健康职业学院文件

茂健职院〔2022〕42号

关于印发《广东茂名健康职业学院专业负责人管理办法（试行）》等制度的通知

各党政管理机构，各教学教辅机构，各群团组织，各直属单位：

《广东茂名健康职业学院专业负责人管理办法（试行）》《广东茂名健康职业学院教务员工作制度（试行）》已经院长办公会和党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 广东茂名健康职业学院专业负责人管理办法（试行）
2. 广东茂名健康职业学院系（部）教务员工作制度（试行）

广东茂名健康职业学院
2022年5月7日

附件 1

广东茂名健康职业学院专业负责人 管理办法（试行）

第一条 为完善学校专业教育教学工作管理体系，深化教育教学改革，提高专业办学水平和人才培养质量，为进一步推动专业建设、课程建设、教学质量、科研水平不断提升，根据学院专业建设和师资队伍实际情况，制定本办法。

第二条 学校所有招生专业均需配备专业负责人。

第三条 专业负责人应履行以下工作职责：

（一）根据教育教学规律和专业发展实际，拟定和组织实施本专业的发展规划。

（二）组织制定或修订本专业人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等教学文件，检查人才培养方案执行情况；落实各学期教学任务；负责在教务系统录入本专业人才培养方案数据，及时更新数据信息。

（三）协助做好本专业学生的入学教育、选课指导、就业教育与指导等工作；加强与本专业学生和任课教师的沟通。

（四）协助系部联络校外实训基地，拓展校企合作途径；积极探索产学研相结合的人才培养模式，提出具体方案，并协同学院和专业所在系组织实施。

（五）协助做好本专业学生的专业见习、毕业实习、毕业论文（设计）计划制定和组织实施工作。

（六）负责本专业的教学质量管理和教学专项评估工作，组织开展与本专业相关的各级各类评估工作。

（七）组织本专业教师开展相关的教学与科研活动，提高人才培养质量。

（八）定期组织专业人才需求调查工作，依据社会人才需求优化专业教学目标与培养方案。

（九）负责联系并落实本专业职业资格证书的考试项目，协助本专业职业资格证考试工作。

（十）完成与本专业有关的其它工作。

第三条 专业负责人任职条件：

（一）具有较高的政治思想觉悟，坚持党的四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策，爱岗敬业，无私奉献，严于律己，实事求是。

（二）掌握本专业领域的发展现状和趋势，了解本专业产业链及行业领域的发展状况及人才需求。

（三）主持校级及以上教科研项目或参与过校级以上教科研项目。

（四）具有较强的责任心和组织管理能力。

（五）具有高校教师资格，中级及以上职称，三年以上高校教学经历，在本校工作一年及以上，双师型教师优先。

第四条 专业负责人产生及调整：

(一)专业负责人的遴选采用个人自荐与教学机构考察推荐相结合的方式。由教学机构党组织研究提出人选，党政联席会议讨论决定，经学院教学委员会通过后，报组织人事部审查备案。

(二)专业负责人任期一般为三年，各教学机构可视工作实际作出调整。

(三)专业负责人聘期未满，如需更换专业负责人，应由专业所在系提出申请，报学校教务部审批并按程序增补。

第五条 专业负责人的管理与考核：

(一)专业负责人由教务部、各教学机构负责管理，教务部负责业务管理工作，教学机构负责日常管理工作。

(二)教务部依据专业负责人职责，制定专业负责人考核办法，采取平时与年终考核相结合的办法对专业负责人进行考核。

(三)专业负责人待遇按学院奖励性绩效工资分配方案及学院教师课时量计算办法有关规定执行。

第六条 本办法自发布之日起执行。

附件 2

广东茂名健康职业学院系（部）教务员 工作制度（试行）

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，规范教务员的选拔和管理工作，明确教务员的职责范围，增强教务员的工作责任感、荣誉感，特制定本制度。

第二条 本办法所称教务员是指我院各系（部）从事教学管理的工作人员。教务员是系（部）管理教学业务的重要力量，是系（部）设置常规教学管理工作的重要岗位。系（部）教务员行政上接受所在系（部）领导、业务上接受教务部指导，属于行政管理岗位。

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（部）设专职教务员一人，在符合任职条件的前提下，专职教务员应保持相对稳定。

第四条 教务员是各系（部）管理本系（部）教学教务工作的得力助手；是各种教学管理信息上传下达的桥梁；是联系学院、教务部及各系（部）的纽带；是系（部）常规教学教务管理的重要岗位。

第二章 教务员的任职条件

第五条 教务员任职的基本条件:

(一)拥护中国共产党的领导,坚持四项基本原则,忠诚人民的教育事业,待人热情,为人正派,吃苦耐劳,责任心强。

(二)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,身体健康,能独立开展工作。

(三)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。

(四)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。

(五)具有本科及以上学历,或具有中级及以上专业技术职称,新任教务员年龄一般应在40岁以下。

第六条 教务员的选拔与调整:

(一)教务员遴选采取推荐和自荐的方式,由教学机构党组织研究提出人选,由系部党政联席会议讨论决定,报教务部审核后,报组织人事部审查备案。

(二)教务员任期一般为三年,各教学机构可视工作实际作出调整。

第三章 教务员的工作范围与职责

第七条 教学工作执行与管理工作:

(一)每学期在规定时间内协助系(部)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。

（二）协助系（部）检查教学计划执行情况，协助教务部做好各级各类教学检查工作。

（三）按照教务部和系（部）领导的要求，具体组织安排本系（部）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。

（四）负责系部教师工作量的统计、认定工作。

第八条 考试与成绩管理工作：

（一）在教务部和系（部）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、评卷、成绩录入、试卷及成绩分析等工作。

（二）指导教师通过登陆教务管理信息系统录入或自行导入学生考试及总评成绩，并报一份到教务部备查。对不符合教务部成绩登录规定的报表、对未注明原因的空白成绩项，教务员应要求系（部）或教研室负责人更正或补填。

（三）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。

第九条 教学档案管理工作：

（一）校历、专业人才培养方案、专业建设规划、各专业教学标准、课程标准、教学工作计划与总结、教学进度检查表、教师任课表等教学文件的归档、保管。

（二）本系（部）教师的教学业务档案的建档、归档、保管。

（三）收集保存系（部）教研活动记录，系（部）教学、教改方面的会议、活动记录，系（部）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。

第十条 教材管理工作：

（一）及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门，协助教师选定优秀教材，协助教材管理部门审查预订教材情况。

（二）及时组织本系（部）各班学生领取教材，协助教师领取教学用书。

（三）协助学院组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

第十一条 其他工作：

（一）协助教务部、继续教育学院开展课堂教学质量评估工作，青年教师讲课比赛工作，开展调查研究，征求对任课教师的意见，及时向系（部）和教务部反馈教学信息。

（二）及时核对、汇总、报送本系（部）教师(含外聘教师)教学工作量和课时酬金。

（三）妥善保管和使用本系（部）教务管理信息系统密码，管理本单位教师、学生的个人密码，办理本系（部）教师、学生的遗失密码查询工作。

（四）协助系（部）领导制定和检查落实本系（部）的各项教学管理规章。

（五）组织本系（部）学生选修课的报送、网上评教课程信息的收集整理，并及时将汇总结果报教务部。

(六)完成系(部)领导交办的其他工作,积极支持、参与、配合教务部承担的学院或上级部门交办的应急工作。

第四章 教务员享有的权利

第十二条 教务员享有的权利:

(一)按有关规定对学院的教育教学管理工作提出意见或建议。

(二)参加学院有关的教学工作会议或受系(部)领导的委派代表系(部)参加有关会议并发表意见或建议。

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

(四)根据工作绩效和经学院批准,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 教务员的管理与考核

第十三条 教务部、继续教育学院和各系(部)分别按教学管理的职能对教务员的工作进行领导、指导、管理和考核。

第十四条 为了调动教务员的工作积极性,学院建立教务员考核制度和评优制度,由教务部组织实施,具体办法另行规定。

第六章 附则

第十五条 本办法的教学工作包括继续教育学院教学工作。

第十六条 本办法由教务部负责解释。本办法自颁布之日起

施行。