

中国矿业大学学院教学工作职责

学院是基层教学管理单位，负责本学院的教学管理工作。学院设置教学副院长岗位，教学副院长在学院院长领导下，分管全院教学组织、管理工作；成立教务科或教学管理办公室，在学院院长和教学副院长领导下开展教学管理工作。

第一条 负责组织制定本学院各专业培养方案，并组织预答辩；根据答辩反馈意见，组织修改培养方案；组织制定、印刷课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和课程简介等有关教学文件。

第二条 负责日常培养方案的执行、管理及变更审核。

第三条 负责专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设等教育教学改革与建设项目的申报组织、经费管理、中期检查、结题验收等工作，并将检查、验收结果报教务处备案。

第四条 负责组织教师申报各级各类教学评奖项目和组织初评，并报送教务处。

第五条 根据学校评估方案及要求准备相关材料，配合、协助专家做好学院评估工作，根据评估反馈意见进行整改并撰写整改报告。

第六条 负责做好教育部专业评估或专业认证的申报、迎评工作。

第七条 制定本学院的教师教学质量评价办法；统计分析学生评教结果并向教师反馈。

第八条 组织学院领导同行评教、学院督导组评教，汇总学院领导同行评教、学院督导组评教结果；计算、统计、分析教师课堂教学质量总体水平，并将综合评价结果前 20% 和后 5% 的名单报教务处。

第九条 成立学院大学生教学信息员队伍，及时了解、反馈和研究解决教学中的问题。

第十条 负责为新教师安排指导教师；组织新教师进行学院内部试讲（不少于两次）；组织学院有关人员参加学校组织的新教师试讲。

第十一条 负责组织填写《教材选用申报表》、《教材选用计划申报表》和《班级教材使用计划表》。

第十二条 负责本学院承担的专业基础课、专业课和开设的通识教育选修课教材选用的评审和申报。

第十三条 组织学生和任课教师于每学期结束前 2 周，对本学期使用的教材（含讲义、实验教材、习题与案例等）进行问卷评价，并对评价结果进行统计和分析，同时报送教务处。

第十四条 组织学院专家督导组等对新教师进行随堂听课；检查试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告、实验报告等；负责日常教学秩序的检查，确保教学工作的正常运行；建立学生学习的预警机制。

第十五条 负责制定开课计划，处理停开课程；下达并落实教学任务；具体实施除全校通识教育选修课之外的各教学环节的课表编排工作，并负责各稿课表的核对与修改工作。

第十六条 通知并组织本学院学生在规定时间内进行网上选课；按照学校的时间安排，负责本学院学生除全校通识教育选修课之外课程的退选、补选和改选工作。

第十七条 负责本学院学生的报到、缴费和注册工作；提供每学期学生学籍异动情况的初审结果，并报教务处。

第十八条 组织教师在规定时间内审核、处理、提交本学院开设的课程成绩，并进行统计分析。

第十九条 根据相关规定和要求进行本学院毕业生的毕业资格、学位授予条件的初审，统计、汇总后报教务处。

第二十条 对于违反学校相关规定的教师，在取证确凿和提出学院处理意见后报教务处；对于违反考试纪律和作弊的学生，在取证确凿和提出学院处理意见后报教务处。

第二十一条 负责省级及以上各类考试的学生报名组织、信息核对与考试报名费用的收缴工作；负责大型考试的二级考务培训和成绩单或证书的发放工作；及时提交各类大型考试的监考教师信息。

第二十二条 做好课程考试和在校生各类补考工作安排，负责安排考场、监考教师和学院巡考人员，及时将有关考试的安排通知给任课教师、监考教师和学生，并加强对本学院监考教师监考职责和纪律的要求；开课学院负责试卷的领取、批阅、成绩核对和提交，以及试卷的保管。

第二十三条 负责学生缓考申请的审核及其后继考试安排工作。

第二十四条 制定学院内部转专业与推荐免试硕士研究生工作的具体办法，组织实施，并汇总、上报名单。

第二十五条 按照规定的原则和调停课总量的要求，审核批准本学院教师调停课申请；负责在教务管理系统中具体落实本学院的调停课安排及教室借用工作。

第二十六条 组织并督促教师网上申请通识教育选修课；审核学院教师开设的通识教育选修课申请信息；通知、组织学生网上选课。

第二十七条 负责具体组织实施本学院毕业设计（论文）的各项工作。负责

组织实施毕业实习；负责组织实施学生选题及指导教师的资格审定；负责审核本院学生校外毕业实习、毕业设计（论文）的条件并签订有关协议；负责组织实施毕业设计（论文）的中期检查；制定学院毕业答辩的原则和具体要求并组织毕业答辩；加强毕业设计（论文）各个环节的质量监控，做好毕业设计各个环节的检查督导工作；做好学院各级优秀毕业设计（论文）、团队和个人的遴选推荐工作；做好学院毕业设计（论文）的总结工作。

第二十八条 负责本学院实习、课程设计和实验教学的安排落实和检查督导工作，将相关运行情况及时汇总并报教务处备案；协助教务处对学生的实习、课程设计、实验教学情况进行实地检查。

第二十九条 根据学院教学、发展需要和学校相关要求，建设足够的校内外实习和实践教学基地。

第三十条 组织国家大学生创新性实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生实践创新训练计划等项目的立项申报和初选，组织对项目进行中期检查、结题验收，并将检查验收结果报教务处。负责组织实施院级大学生实践创新训练计划的立项申报、立项评审、期中检查、结题审核等工作。

第三十一条 面向全校学生做好涉及本院相关专业学科的各级各类学科竞赛的校内选拔、参赛培训及赛事组织工作。做好学生实践创新成果的统计工作并及时报教务处备案。

第三十二条 做好学院专家督导组工作计划、工作总结。

第三十三条 做好每学期期末全院任课教师的教学工作量的计算工作，做好每学年学院之间教学经费结算工作。

第三十四条 在学院招生工作领导小组带领下，配合学校招生工作办公室做好招生宣传和新生入学资格复查等工作。

第三十五条 协助制定师资队伍建设规划，做好师资队伍建设工作，并负责组织教师业务考核工作。

第三十六条 负责整理、保管本学院各种教学档案，按有关规定定期送学校档案室保存。

第三十七条 起草教学工作相关的报表、总结、汇报材料等。

第三十八条 完成学校和学院交给的其他教务行政工作。