黔南民族医学高等专科学校办公室文件

黔南医专办通〔2019〕46号

黔南民族医学高等专科学校办公室
关于印发《黔南民族医学高等专科学校
教学管理人员岗位职责》的通知

学校各（系、处、馆、室）、黔南民族卫校:

现将《黔南民族医学高等专科学校教学管理人员岗位职责》予以印发，请遵照执行。

黔南民族医学高等专科学校办公室

2019年7月12日

附件

黔南民族医学高等专科学校
教学管理人员岗位职责

一、教务处长职责

1.在主管校长领导下，全面负责教务处的工作。积极贯彻党的教育方针、政策，执行上级的决策，使教学管理工作规范化、制度化、科学化。

2.根据党的教育方针和学校的发展规划，组织制定学校专业建设规划、学科建设规划和年度教学工作计划。提出制定各专业教学计划的具体要求和指导性意见，组织对各专业教学计划的审订。

3.配合人事处制定师资队伍建设规划，做好师资队伍建设工作。

4.贯彻落实学校的决策，组织协调学校教学工作。定期和不定期召开教学工作会，研究教学工作，解决教学工作中存在的突出问题。

5.经常深入教学一线，了解情况，解决有关问题。帮助教师提高教学质量，每学期听课应不少于5次。

6.加强与附院和实习医院的联系，研究协商解决临床教学和

生产实习工作中的有关问题。

7.加强学籍管理，审批教材、教学仪器设备、药品试剂、实验动物的购置计划，并督促供应和管理。

8.组织审订学校实验室建设和发展规划，加强实验室建设和管理。

9.认真总结经验，适时提出教学工作的建设性意见，向主管校长汇报，供领导参考。

10.负责审查处内各项财务预算及开支情况。

11.组织筹备全校教学工作会议。

二、教务副处长职责

1.在学校党政领导下，协助教务处长开展工作。按照处内分工，侧重抓好处内行政、教学常规运行管理、教学质量管理与监控、教学基本建设管理、学籍管理、考务管理、生产实习与教学评估工作。

2.处长因事离岗时，负责全面工作。

3.负责有关文件的起草、审核，并报处长或校领导签发。

4.负责教务处与校内各系部、科室等部门间有关教学方面的协调与联系。

5.负责主持有关专项教学工作会议。

6.负责处内各项制度建设，加强管理的规范化、科学化。

7.适时向教务处长提出有关教学工作的建设性意见和建议，不断提高管理水平。

8.负责完成学校领导交办的其他工作。

三、系(部)主任职责

1.在学校党政领导下，在教务处的指导下，主持系(部)教学管理工作。

2.组织制定系(部)所属各专业发展规划、专业教学计划及系(部)年度教学工作计划。

3.按照教学要求，组织制定各专业、学科教学大纲。

4.指导、督促、检查系(部)所辖各教研室落实和完成教学计划，协调、指导所属各教研室的教学工作，及时解决有关同题。

5.健全和完善系(部)各项管理规章制度，健全教学档案，使系(部)教学管理工作规范化、制度化、科学化。

6.制定和审核系(部)及所辖各教研室的教学工作计划、教学文书。审核教研室及实验室教学仪器设备、药品及实验动物购置计划、授课进程表并报教务处汇总。

7.对本系(部)教研室和教师的教学质进行检查和评估，总结评估结果。

四、系(部)教学科研科负责人职责

1.在系主任指导下，负责处理系内日常教学管理工作，重大

问题及时向系主任汇报。

2.负责系内教学文件、资料的收发和处理，教学档案的管理。

3.按照教学计划、学期教学任务和课程表，组织各教研室落实教学工作。

4.接受教师调课申请报系主任审核，负责本系教师考勤，按期报学校。

5.对本系教学状态进行协调、监控，并向系(部)主任汇报。整理和统计各种教学数据，并按时存档，及时上报。

6.每学期汇总学生学籍异动情况报教务处。

五、教研室主任职责

1.组织本教研室教师落实教学计划，按教学大纲和教学进度完成授课任务。

2.每学期组织教研室集体备课和集体听课，并安排个人相互听课不少于3次，研讨教案和教法，进行教评，不断提高教学质量。

3.经常督促检查教师备课和上课情况，尽快解决发现的有关问题，及时向系(部)或学校有关部门反馈。

4.建立健全教研室档案。

5.根据教学需要，组织教师制作标本、挂图等教具，并于开课前一学期，向系(部)上交实验用物购置计划。

6.做好年度教学工作计划和总结。

7.按时完成教务处及学校要求填报的各种表格并及时上报。

8.组织本室全体同志搞好所属实验室的布局和清洁卫生工作。

黔南民族医学高等专科学校办公室　　2019年7月12日印发

共印40份（含电子公文）