

艺术设计学院文件

[2020] 1 号

艺术设计学院办公室

2020 年 1 月 9 日

重庆交通大学艺术设计学院关于印发 《艺术设计学院教学系工作管理实施细则》的 通知

院属有关单位:

经学院 2020 年第一次党政联席会研究同意, 现将《艺术设计学院教学系工作管理实施细则》印发你们, 请遵照执行。

重庆交通大学艺术设计学院

2020 年 1 月 9 日

艺术设计学院教学系工作管理实施细则

第一条 教学系是按专业或课程组设置的基层教学组织机构，担负着组织和落实教育教学、教研教改、教学建设等任务。为全面落实立德树人根本任务，规范基层教学组织建设与管理，更好地发挥教学系的作用，根据《重庆交通大学教研室工作管理办法》（交大〔2016〕333号）、《重庆交通大学本科课堂教学基本要求》（交大〔2019〕19号）等文件要求，结合学院实际，特制定本实施细则。

第二条 教学系在学院负责人领导下，围绕专业人才培养目标，进行课程建设、组织教学和教研活动。

第三条 教学系应当加强教学管理、教学研究和教学改革，激发教师教书育人、教学建设、学生指导活力，以不断促进教育教学质量和办学水平提高为工作宗旨。

第四条 教学系主任、副主任由学院研究提出，报学校审批后按学校规定聘任，任期3年，可以连任。

第五条 教学系工作职责：

（一）教学组织管理。组织制定每学期教学执行计划，科学安排主讲教师教学任务，选用推介适用教材，组织实验（实践）教学，组织考试命题、试题审查、阅卷、成绩评定、考核分析及成绩分析等工作。

（二）组织课程建设。制定课程建设规划，组织申报和建设

各级各类课程和教材。组织教师制（修）订课程教学大纲，编写、选用、评介教材和实验实践指导书。

（三）实施质量管理。定期组织教师互相听课，每学期至少组织一次教学观摩活动。深入课堂听课，及时了解本教研室教学动态，及时反馈学生意见和要求，帮助教师改进教学。组织青年教师指导和新开课教师审查。

（四）组织教研活动。组织好本系教师政治理论学习，切实加强师德师风、专业思政和课程思政建设。每月开展1-2次教研活动，围绕教学工作和教学质量，组织教师学习教育理论，总结交流教学经验，集体研讨、分析和解决教学问题。

（五）组织教学改革。组织教师申报和实施教研教改课题，加强对教学内容、教学手段、教学方法和考核模式改革的研究。

（六）开展师资建设。根据专业建设、课程建设和教学任务的需要，提出引进、调整教师的建议。组织开展青年教师培养培训工作，开展老中青教师“传帮带”活动。协助学院开展教师教学质量评价和绩效考核工作。

（七）教学制度建设。建立健全本专业（课程）教学质量标准及相关制度，完善教学档案管理（内容详见附件）。

（八）各教学系还应开展如下工作：

1.专业建设。组织修订专业人才培养方案，实施人才培养模式改革，开展专业实验室和实践基地建设。

2. 完成专业导师的“1+6”相关内容要求工作。

3. 组织开展学生学科竞赛和科技活动，做好本系相关总结工作。

4. 负责本专业实习基地建设，协助开展学生就业工作，参与学生奖学金评选工作。

5. 协助相关学科建设。

第六条 教学系主任职责：

（一）在学院负责人领导下，全面负责教学系工作，落实教学系各项职责。

（二）统计、汇总和上报本教学系教学数据。

（三）及时反馈本系教学动态，及时反馈学生意见和要求。每学期听本系教师的授课不少于6次。

（四）负责对本系教师的周历、教案、教学目标达成度等的自查工作，负责对本系教师质量的检查、考核和评议，对本系教师的聘任、晋升、奖惩、评优评先等提出意见和建议；

（五）组织、协调、落实学校和学院布置的有关教学研究、改革与建设任务。

（六）协助学院做好本系师资建设和青年教师培训、指导工作。

（七）根据专业发展和课程建设需要，协助做好实验室规划和建设工作。

(八) 负责本系专业导师的推荐、考评和学生调配等工作。

(九) 协助学校和学院开展其他方面的教学及管理工作。

第七条 教学系副主任协助系主任开展教学系各项工作。

第八条 教学系主任权利及待遇：

(一) 除享受学校、学院规定的年度工作津贴外，减免绩效工作量 60 学时/年。

(二) 对本系人员引进、晋级、聘任和调动具有建议权。

(三) 对处理本系教师的教学事故处理具有建议权。

(四) 负责本系活动经费管理与使用。

第九条 教学系副主任除享受学校、学院规定的年度工作津贴外，减免绩效工作量 40 学时/年。

第十条 教学系工作考核：

(一) 学院负责对教学系工作进行考核，学校不定期检查教学系工作。

(二) 凡有下列情况之一者，教学系主任考核不合格：

1. 因工作失误造成本教研室一学期出现重大教学事故 2 次及以上。

2. 对本系反应强烈的问题，不处理，不汇报，造成不良影响。

3. 不按计划组织开展教研室活动。

4. 未对本系教师课程试题进行严格审查，造成严重后果。

5. 对学校、学院及教学系造成恶劣影响。

第十一条 本实施细则经学院院长办公会研究通过,自发布之日起执行。

第十二条 本实施细则由学院授权教学办公室负责解释。

艺术设计学院

二〇二〇年一月

附表

艺术设计学院教学系资料归档目录

序号	分类	编号	内容
1	教学档案	1.1	培养方案
		1.2	教学大纲
		1.3	教学周历
		1.4	主讲教师安排表
		1.5	教案
		1.6	教材、讲义
		1.7	试卷
		1.8	课程设计任务书
		1.9	学生成绩登记表及考试分析
		1.10	优秀学生作品汇编（纸质及电子档）
2	师资档案	2.1	师资情况统计表
		2.2	教师个人资料（学历、学位、职称复印件）
		2.3	评优评先及教师奖惩情况
		2.4	师德师风建设
		2.5	教师奖惩情况
		2.6	兼职教师及外聘教师情况统计表
3	管理档案	3.1	学校及学院管理文件
		3.2	教学系基本情况
		3.3	专业发展规划

		3.4	年度工作计划和总结
		3.5	教学活动记录
		3.6	教师年度考核
		3.7	教学工作量计算
		3.8	调停课记录
		3.9	教师参加公开课或教学比赛及获奖情况
4	科研及教改档案	4.1	发表学术论文、著作、科研项目及获奖统计表
		4.2	发表学术论文、著作、科研项目及获奖证书复印件
		4.3	发表教改论文、著作、教改项目及获奖统计表
		4.4	发表教改论文、著作、教改项目获奖证书复印件
		4.5	指导学生参赛及获奖统计表
		4.6	指导学生参赛获奖证书复印件
5	实践教学档案	5.1	实习指导教师统计表
		5.2	毕业设计选题统计表
		5.3	毕业设计指导教师统计表
		5.4	教师为学生开设讲座、学术报告情况
6	专业导师档案	6.1	专业导师安排表
		6.2	专业导师指导记录汇总
		6.3	专业导师考核表