

中国社会科学院大学 本科教学秘书管理办法

第一章 教学秘书的岗位要求

第一条 教学秘书是本科教育教学管理团队中的重要成员，各教学单位本科教学秘书在教务处的部署和指导下，在各教学单位教学负责人的具体领导下做好教学工作各个环节的安排与实施，为教学单位的教学工作做好服务与参谋。

第二条 教学秘书的任职资格与条件

（一）具有一定文化素养，能胜任与本专业本科相关的教学管理事务，能够撰写一般教学管理文档。

（二）具有较强的责任心，认真严谨，爱岗敬业，并有一定从事教学事务的经验，熟悉本科教学事务的规章制度。

（三）具有良好的团队协作能力和人际沟通能力，尊重教师，关爱学生。

（四）熟悉计算机操作，具备在教务管理系统进行文字与数据处理的基本能力。

第三条 教学秘书应严格遵守工作规范和职业操守，坚持原则，不徇私情。

第四条 学校教务处和各教学单位为教学秘书提供专业支持和必要的软硬件条件。

第二章 教学秘书的岗位职责

第五条 各教学单位教学秘书应根据校历安排，在教学单位教学负责人领导下做好培养方案包含的各教学环节的任务安排工作，安排教学任务应做到科学、合理。

第六条 协助教学单位领导制订（修订）培养方案和教学大纲，协助检查教学进度和教学秩序，协助做好课程实施环节中的过程性评价，了解教学动态，做好教学档案材料整理和归档。

第七条 准确、及时地上传下达教学通知，协助处理本科教学工作中出现的各种问题。

第八条 课程管理

（一）负责本教学单位各专业本科培养方案的上传及维护，熟悉本教学单位所有专业的培养方案、课程开设学期、修读及学分要求。

（二）指导任课老师做好课程大纲等教学档案材料的填写和上传工作。

（三）根据校历落实开课任务，做好选课的各项准备工作，指导学生在教务处规定的时间内选课。

（四）指导或协助教师按照规定办理停课、调课和补课。

（五）做好教材和参考书目统计，负责订购教学用书和学生用书。

第九条 考核与成绩管理

（一）做好本教学单位开设的所有课程的考核安排，选拔负责任、有原则、熟悉学校考试管理规章制度的教师担任监考人员，协助教学单位领导对监考、主考进行培训，协助做好学生考风考纪教育。

（二）落实试卷的送达、领取、回收和保管等环节。

（三）做好每学期巡考工作，加强考试违纪防范及处理，对于发现的问题及时、客观地反馈至教学单位教学负责人及教务处。

（四）督促教师于考核结束后一周内在本科教务系统中录入学生成绩，并查验教师输入学生成绩的情况。

（五）受理学生缓考申请，并落实好缓补考安排，做好学生缓补考的通知、考试组织和催促任课教师及时录入成绩。

（六）按照学校相关规定的要求，做好试卷、成绩登记表、成绩统计表等整套档案材料的保管，协助教务处和教学单位领导做好期末考试试卷的抽查工作。

第十条 本科生学业指导

（一）协助做好每年度新生入学教育，受理学生关于课程修读、论文、跨校交流等教育教学方面的日常咨询。

（二）指导已注册学生每学期根据教务处发布的选课通知，按照专业培养方案的要求进行自主选修课程。

（三）协助院系做好学业优秀或确有专长的学生个性化培养方案的制定工作，协助院系做好培养方案变更的相关工作。

（四）与辅导员保持密切沟通，关注学生的学习状态，对成绩状况不佳、临近退学的学生，提供有利于学生学业发展的建议，参与学业预警以及对预警学生进行跟踪与帮扶的工作。

第十一条 毕业论文（设计）管理

协助教务处、教学单位毕业论文（设计）工作领导小组，做好毕业论文（设计）的管理工作，按照工作时间节点检查本教学单位学生毕业论文（设计）进展情况，做好学生的督促，协助院系做好毕业论文（设计）的质量监控。

第十二条 档案管理

（一）认真做好基本教学档案的管理和归档工作。收集和保管教学单位颁发的有关教学文件，熟悉文件中与自己工作有关的内容。

（二）整理和保存教务处和学生工作部等部门签发的学生学籍处理决定。

（三）采集和保存与教学有关的重要数据。

第十三条 学历和学位

按照培养方案、毕业审核和学位授予的有关规定，做好毕业资格和学位授予预审，协助做好证书制作并落实证书依规发放。协助教学单位领导做好推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作。受理结业生返校修读课程以及换发毕业证书和学位证书事宜。

第十四条 其他教学事务

（一）作为本科教务管理系统的主要应用者，应注重教务管理系统中相关教学信息的保密、维护和及时更新。不得将数据库操作权限转与他人使用；保证实际教学情况与教务管理系统中教学信息反映的情况相符。

（二）办理学生所申请的在学证明审核、跨校交流计划审核等相关证明。做好教务处组织的社会化考试、学科竞赛和辅修等教学事务的报名通知及材料发放工作。

（三）按照本科生国（境）内外交流工作流程，及时根据交流项目的选派条件及标准，审核本教学单位学生的交流申请；对于教学单位自派项目、学生个人访学、延期交流、国际会议和演出活动等短期出访事项，应及时报教务处及国际交流处备案。

（四）协助完成各年度重要数据采集及评估材料撰写。

（五）协助教学单位领导安排好学生的各项实习。

（六）协助教学单位做好教学建设和教学研究工作的，鼓励教学秘书积极开展或参与教学管理研究。

（七）办理本教学单位出于教学用途的教室借用，与教务处联系具体使用事项。

（八）其他教务处发布的本科教学事务。

第三章 考核评价

第十五条 教学秘书的人事编制由学校统一核定，由教学单位进行管理和考核，教务处提供业务指导，并可提出考核建

议。

第十六条 为鼓励教学单位重视本科人才培养和教学管理工作,表彰在本科教学管理岗位上兢兢业业、任劳任怨、出色完成各项工作的本科教学秘书,根据学校相关规定,学校每年度进行一次教学秘书评优工作。

第十七条 教学秘书应遵守教学管理工作规范,出现教学事故情况的,按照《中国社会科学院大学教学差错与事故认定及处理办法》作相应处理。

第十八条 建立教学秘书工作例会制度和研修制度。教务处每学期定期举行教学秘书业务学习和培训工作会议,对现阶段工作进行总结,对教学管理工作中出现的问题进行研讨和解决,安排部署下一阶段的主要工作。教学秘书如不能参加会议,必须履行请假手续,并做好自学或补课。

第四章 附则

第十九条 本办法自公布之日起施行,由教务处负责解释。