

中共上海民远职业技术学院总支部委员会 上海民远职业技术学院 文件

沪民远党〔2024〕3号

关于印发《上海民远职业技术学院 二级学院基本管理职责》的通知

各处室、各二级学院：

为加强对二级专业学院的规范管理，构建简约高效的管理体系机制，加快推进学校内涵建设和事业发展，经党政联席会研究决定，现将《上海民远职业技术学院二级学院基本管理职责》（试行）印发给你们，希认真遵照执行，执行中的有关意见和建议，请向人事处反映。



中共上海民远职业技术学院总支部委员会

上海民远职业技术学院

2024年3月4日

上海民远职业技术学院二级学院

基本管理职责

(试行)

一、教学运行管理

1. 人才培养方案制(修)订。根据学校提出的人才培养方案制(修)订的意见及具体要求,对本院开办专业人才培养方案进行制(修)订。制(修)订各专业培养方案必须听取和吸收企业专家以及优秀毕业生的意见,且有企业专家签字。人才培养方案文本格式规范,学时、学分、课程名称等各类信息准确,报学校审批后组织

实施。

2. 课程标准制(修)订。贯彻职业教育国家标准,根据学校课程教学标准制(修)订的意见及具体要求,对本学院开办专业的课程标准进行制(修)订。

3. 教学计划执行及课程安排。根据全校总课表和开课选课总要求,安排落实好任课教师。严格按学校调课、补课制度办理调课手续,及时通知到位,原始记录存档,并报教学科研处备案。年底负责教师教学工作量的计算,汇总后报教学科研处审核。

4. 各类考试工作。协助教科处落实各项考试的监考任务,对本院监考工作进行检查和巡查,杜绝监考迟到、缺岗及监考违纪。会同学工处做好对本院学生申请缓考的审批,

并报教学科研处备案。牵头核实教师监考违纪、学生考试违纪，并提出处理意见。承担本院所开课程考试的试卷命题，对试卷进行检查与审核。接受教学科研处和教学督导室进行的考试制度执行情况检查。

5. 学生成绩管理。认真做好本院所开课程成绩的记载、评定、录入、审核、公布及分析统计以及各学期各类课程成绩登记表的归档工作。批阅后的考试科目试卷、成绩记载表、试卷分析、考勤记录本等材料按时送交教学科研处存档。对学生成绩查询和教师提出的成绩纠错申请提出审核意见。按照学校免修、免考的政策要求，审批相关申请手续，于第 16 周前报教学科研处备案，同时通知相关任课教师和学生。接受学生重修申请，会同学生处提出意见，并报教学科研处批准。

6. 学生学籍管理。负责学生学业预警处理以及休学、复学、退学、保留学籍的初审，会同学生处提出意见报教学科研处审核批准。牵头对毕业生毕业资格进行初审，汇总上报毕业生相关信息。

7. 实践教学管理。负责制定实训、实习等实践教学计划，负责实训、实习、毕业设计报告等实践教学环节的组织实施，保证实训实习等实践教学项目开出率符合有关规定。加强与行业、企业联系，及时掌握顶岗实习基地落实情况，编制顶岗实习计划和大纲，做好学生顶岗实习辅导和安全管理工
作，做好顶岗实习、毕业设计报告相关资料的归档保存工作。

8. 教材选用及管理。按照学校教材管理办法，负责本院教材选用，尽量选用规划教材、优秀教材和最新出版的教材。汇总分析和调研反馈教材使用信息，对教材使用中发现问题，及时向学校教材工作委员会汇报。

9. 教务信息数据录入。负责教务管理系统中本院相关数据的收集、录入、核对、更新工作，做到准确反映有关信息，对信息的时效和质量负全面责任。对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，对系统提出改进意见和建议。

10. 教学档案资料管理。根据教学档案管理文件相关要求，及时收集、整理、留存和上交规定的教学档案。检查本院教学档案管理规定的执行情况，对学校教育学年检中涉及档案资料的完整性和准确性全面负责。

二、教学基础建设

1. 专业建设。根据学校专业建设总体规划，负责制定本院专业建设规划，组织实施新专业申报的调研和论证。积极探索校企合作，在条件成熟的情况下，联合举办校企合作专业。

2. 课程建设。根据学校有关要求，制定本院课程建设规划，向学校推荐精品课程、视频公开课、资源共享课，积极参与校级课程思政系列活动、校企共建共讲课程等各类课程建设项目。

3. 教材建设。负责制定本院教材建设规划，组织本院编写教材的初审、立项推荐工作。根据学校有关要求，在教科

处指导下严把教材编写审核关，对教材政治关和学术关负监管责任。

4. 实训条件建设。制定本院各专业实训实验室的建设规划、建设方案和管理规章制度。负责本院实训实验课程体系建设和实训实验教学管理。在学校统一协调下，负责专业实训实验室的使用管理，落实好安全责任。

5. 校企合作建设。根据学校“沟通服务企业，搭建合作平台”的要求，制订本院校企合作工作计划。协助学校引入企业资源共建产业学院，做好校企合作的关系维护和内涵建设工作。拟签的各类合作协议书，提前一周报送党政办公室，提交校长办公会审定。协助教学科研处做好产业学院的教学和管理工作，负责本院教师赴企业实践的具体落实工作，加强联系跟踪，做好考核管理，形成完整资料。

6. 质量工程建设。整合院内外资源和力量，开展专业教学资源库、精品课程、精品教材等教学资源建设工作，打造品牌特色专业、优秀课堂（含“五类金课”，即线下金课、线上金课、线上线下混合金课、虚拟仿真金课、实践金课）以及精品课程，组织申报国家级、市级、教指委、行业协会、校级等各类质量工程建设项目及奖项。

7. 教学研究与改革。按学校规定组织开展业务学习或教研活动，交流课堂教学、课程思政、实训实践、项目研究以及校企合作等方面的经验、案例和成果，探索“岗课赛证融通”综合育人教学改革。组织校级以上教学改革项目的申报

与初审，对拟申报市级（及以上）教改项目提出具体推荐意见，检查、督促本院承担教学研究项目的具体实施。

三、教育质量提升

1. 教学常规检查。建立本院教学质量保障体系以及自检、自评教学质量的工作机制。根据学校统一要求，加强教师教学过程各环节的管理，对各教学环节质量进行经常性检查。做好新开课、开新课试讲，授课、命题、阅卷等日常教学工作的专项检查。实施开学初、期中、期末教学工作集中检查。每项检查必须详细记载，并向教学科研处上报检查结果。

2. 组织技能竞赛。按照“以教育赛、以赛促教”的要求，组织教师参加校级、市级、国家级教学技能竞赛，推动示范性教学，促进“能说会做”的“双师型”教师成长。按照“以赛促学、以赛促研”的要求，组织学生参加校级、市级、国家级学生技能大赛，以促进专业建设和教学改革，推动人人皆可成才、人人尽展其才。

3. 教学督导评价。根据学校要求，做好教案、出勤、课堂授课规范、作业批改等日常教学检查督导。提出选聘兼职督导员和教学信息员名单报学校教学督导室。落实二级学院领导和专业负责人、专兼职教师听课制度，互相监督，互相学习。会同学校督导专家对本院教师教学质量进行评价，对发现的问题进行分析、总结、整改。按学期进行教师评议、教师评学、学生评教，纳入教师教学质量考核。处理和上报

各种教学事故，会同学校职能部门对相关人员进行批评教育。

4. 教学质量报告。及时了解本学院教学信息，并与各教学单位沟通、交流，组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。组织实施对本院教学工作进行总体评价，并提交有支撑材料的学院年度教学质量报告。

5. 师资队伍管理。配合人事处做好专业教师的招聘和外聘，负责落实新入职教师的传、帮、带，做好专业带头人、骨干教师、“双师”教师的培养、推荐及考核。学院新老教师结对帮扶名单、骨干教师培养方案、教师企业实践计划，每年调整和上报一次，并接受学校的专项检查。

6. 科研工作组织。将本院的科学研究、教改研究、科技创新、学术交流纳入学院年度工作计划。对每个教师确定具体项目和成果类型，按科研实绩核算并计入年度工作量。加强专业教师课题申报、科研立项等的指导、管理与督促。加强与行业企业和各研究机构的沟通联系，合作申报产教合作项目。汇总上报本院科研工作档案，协助教学科研处做好科研年度统计工作。

四、学校专项工作

1. 年度数据填报。负责本学院学年人才培养状态数据平台、社科统计与科技统计、实验室安全年报等数据填报工作，负责本院分类评价数据填报、文字支撑材料整理工作，并认

真审核把关，确保数据完整规范。按学校要求负责提交教育质量年报、年检自查报告相关数据和材料。

2. 课程思政建设。按学校要求将课程思政融入课程目标设计、课程标准、教材编审选用、教案课件编写等各方面，贯穿于课堂授课、教学研讨、实验实训、作业论文各环节。积极向学校推荐课程思政样板课，争创课程思政示范学院。

3. 院风学风整顿。围绕立德树人根本任务，研究、提炼和确定院训。充分利用本院的师资力量、朋辈联系、学习资源和知识底蕴，营造具有专业特色的优良院风。加强与学工系统和辅导员的联系与协同，发挥班级学业导师的作用，加强学生行为管理，对本院学风班风和课堂秩序进行抽查评比、奖优罚劣。

4. 招生就业工作。在学校统一安排下承担相关招生宣传和就业促进工作。高度重视继续教育和社会培训，协助继续教育管理部门，积极承担招生、教学、管理等有关任务。

