

# 合肥学院教学秘书工作条例

院行政〔2014〕200号

**第一条** 系部教学秘书岗位是学校教学管理和培养后备干部的重要岗位，根据学校内部管理体制改革的改革精神，结合我校实际，制定本条例。

**第二条** 系部教学秘书在系部主任领导下，从事教学管理工作，业务上接受教务处的指导。

**第三条** 系部教学秘书的主要工作职责：

1、协助系部领导制订本系部教育教学、学科专业建设、师资队伍发展规划；

2、协助系部领导做好本系部教学、科研、师资队伍的管理和建设；

3、协助系部领导组织制订或修订本系部各专业的教学计划，落实教务处下达的学期理论及实践教学课程安排；

4、协助系部领导抓好教学计划执行过程的组织与管理，做好临时性调停课和突发性教学事故的处理；

5、协助系部领导抓好教学常规检查，掌握教学计划的执行情况（包括学生实验、实践课程）。坚持教学巡查制度，做好教学检查记录。深入调查、了解教学情况，及时向系部领导和教务处反馈教学信息；

6、协助教务处、系部领导做好教学质量的监控与评价工作；根据普通高等学校本科水平评估指标，规范要求，安排好系部有关教学文件及教学材料的收集、汇总、整理归档工作。

7、指导教务员做好教学管理的具体事务工作；

8、完成系部领导和教务处交办的其它工作。

**第四条** 系部教学秘书的职位条件

1、政治素质高，热爱社会主义高等教育事业；

2、原则上为本系主干课程教师，有较扎实的专业基础理论知识，主讲过一门以上主干课程；

3、本科以上学历，中级以上专业技术职称；年龄原则上不超过 45 周岁。

4、有较强的文字写作能力和组织协调能力；

**第五条 系部教学秘书的管理和考核**

1、系部教学秘书实行聘任制，任期三年。

2、教学秘书的考核按学校有关规定执行。

2014 年 9 月 29 日