



普洱学院
PU' ER UNIVERSITY

普洱学院教务工作手册

教务处 制

说 明

为了进一步体现“以教学为中心,以服务师生为本”的管理理念,努力实现学校教学、教务管理工作的科学化、制度化、规范化,更好地服务于教学和全校师生,提升教学管理水平,教务处根据上级文件及学校教学管理等方面文件,结合学校教学管理的实际,整理了《普洱学院教务处工作手册》,供各二级学院、教学管理人员及全校师生使用。

本工作手册主要包括工作职能、教学管理工作流程两个部分。其中的教学管理工作流程对学籍管理、教学运行与教材管理、考务管理、教学建设与教学改革、实践教学、教学质量监控等六个方面进行了流程说明,方便师生学习与了解。随着学校教学的改革与发展,教学管理相关制度会有更新,请留意学校及上级新出台的相关制度和政策。

教务处

2020年3月

目 录

第一部分 工作职能 ·····	1
普洱学院教学管理人员岗位职责·····	1
第二部分 教学管理工作流程 ·····	17
一、学籍管理 ·····	17
1. 学生入学资格、学籍复查办理流程图·····	17
2. 学生学信网学籍查询确认办理流程图·····	18
3. 学生申请保留入学资格办理流程图·····	19
4. 学生申请保留学籍办理流程图·····	20
5. 学生申请复学办理流程图·····	21
6. 学生申请恢复入学资格办理流程图·····	22
7. 学生自动退学办理流程图·····	23
8. 学生申请休学办理流程图·····	24
9. 学生申请转专业办理流程图·····	25
10. 学生学籍、学历信息勘误办理流程图·····	26
11. 学生考勤处分办理流程图·····	27
12. 学生考试违纪处分办理流程图·····	28
13. 学生学籍预警流程图·····	29
14. 学生毕业信息核对确认办理流程图·····	30

15. 学生毕业资格审核办理流程图·····	31
16. 学生毕业、结业、学位证书发放办理流程图·····	32
17. 学生毕业证明书办理流程图·····	33
18. 学生学位证明书办理流程图·····	34
19. 学生结业证换毕业证办理流程图·····	35
二、教学运行与教材管理 ·····	36
1. 教学执行计划变更工作流程图·····	36
2. 排课工作流程图·····	37
3. 教师调停课工作流程图·····	38
4. 申请使用公共教室流程图·····	39
5. 通识课工作计划流程图·····	40
6. 选课工作流程图·····	41
7. 教材征订和发放工作流程图·····	42
三、考务管理 ·····	43
1. 全国计算机等级考试工作流程图·····	43
2. 全国大学英语四、六级考试工作安排流程图·····	44
3. 普洱学院英语专业四、八级考试工作安排流程图·····	45
4. 云南省高校英语应用能力等级考试工作安排流程图·····	46
5. 云南省计算机等级考试工作安排流程图·····	47
6. 期末考试工作安排流程图·····	48

7. 补考工作安排流程图·····	49
8. 缓考、免考工作安排流程图·····	50
9. 试卷命题、审核、印制工作安排流程图·····	51
10. 普洱学院考试作弊处理流程·····	52
四、实践教学 ·····	53
1. 毕业论文（设计）工作流程·····	53
2. 实习工作流程图·····	54
3. 建立实习实践基地工作流程图·····	55
五、教学建设与教学改革 ·····	56
1. 专业人才培养方案修订工作流程·····	56
2. 本科专业申报工作流程·····	57
3. 考研工作奖励申报及评审工作流程·····	58
4. 教育教学改革研究项目申报及评审工作流程·····	59
5. 教育教学改革研究项目实施及结题工作流程·····	60
六、教学质量监控 ·····	61
1. 教学事故认定工作流程图·····	61
2. 评教工作流程图·····	62
3. 教学督导工作流程图·····	63
4. 教学信息反馈工作流程图·····	64

第一部分 工作职能

普洱学院教学管理人员岗位职责

为进一步规范教学管理，明晰校院两级教学管理职能，持续推动学校教学质量提升，根据国家及学校教学管理相关文件的规定，结合我校实际，制定本教学管理人员岗位职责。

一、管理岗位

教学管理人员包括主管教学副校长、教务处全体管理人员、二级学院院长、主管教学副院长及教学秘书。本岗位职责分别对应教务处处长、副处长（中心主任）、教务处下设各科室、二级学院院长、分管教学副院长和教学秘书。

二、岗位职责

（一）教务处

1. 教务处处长

（1）教务处处长作为学校教学业务主管部门的负责人，在主管教学副校长领导下全面主持教务处工作。

(2) 组织落实教育部、省教育厅有关教育改革的方针政策，监督和检查落实情况，制定教务处年度和学期工作计划。

(3) 组织制定学校专业发展和专业建设、全校课程建设、教材建设规划、人才培养计划原则性意见，定期组织修订教学计划和课程教学大纲，组织规划落实。

(4) 组织学校教学质量保障体系的建设和实施，定期对全校教学质量做出评价，并根据评价结果，提出改进教学工作、提高教学质量的措施与办法。

(5) 组织全校围绕课程体系、教学内容和教学方法的研究与改革，各级各类教学团队建设，组织教研教改项目论证及验收，组织教学成果应用推广。

(6) 组织教学建设项目规划及建设，协同相关部门研究制订理论及实践教学建设规划，制订鼓励资源共享和优化的政策与措施。

(7) 负责制定教务处年度经费预算并监督经费的使用，负责教务处经费开支的审核和批准。

(8) 组织教学考核、评优、奖励、教学事故

处理及教学工作量核定，负责全处工作人员的政治、业务考核。

(9) 完成上级领导交办、相关职能部门协办、各有关业务单位要办的其他临时性工作。

2. 教务处副处长一

(1) 协助教务处处长开展工作，分管综合科和通识教育与教材建设科。

(2) 组织落实专业建设规划、专业申报及专业调整，组织制（修）订人才培养方案，检查监督人才培养方案的执行。

(3) 制定全校性的课程建设规划、标准、课程大纲规范、教材教范等有关教学文件，并组织实施一流课程和课程思政建设。

(4) 拟定全校的教学质量与教学改革建设项目计划，组织建设和培育校级优质教学资源，推荐和申报省级和国家级的优质教学资源。

(5) 负责全校的教学指导委员会、学士学位评定委员会、教学督导委员会等业务工作的组织与日常管理工作。

(6) 完成上级领导交办、相关职能部门协办、各有关业务单位要办的其他临时性工作。

3. 教务处副处长二

(1) 协助教务处处长开展工作，分管学籍管理科和教学指导与运行监测中心。

(2) 负责日常的学籍变动管理，组织各学院学生学籍异动上报；组织全校本科生和高职生毕业资格审查和本科生学士学位授予资格审查，以及有关证书的发放。

(3) 负责教学基本运行管理，包括下达教学任务、编制课表，调停课管理及教学事故认定及处理，负责教学用房及教学设施的调度和管理。

(4) 负责教学状态监测与评价，教学秩序与教学进度日常检查，组织各种教学检查和评教，督促各教学单位开展质量检查工作，教师教学工作量的审核工作。

(5) 组织高校教学质量监测国家数据平台教学状态数据采集、审核及上报。

(6) 完成上级领导交办、相关职能部门协办、

各有关业务单位要办的其他临时性工作。

4. 教务处副处长三

(1) 协助教务处处长开展工作，分管考试中心。

(2) 负责制(修)订全校性的考试管理文件，组织期中、期末考试、重修考试及四、六级英语考试和国家级、省级计算机考试等各类考试工作。

(3) 负责全校成绩管理、重辅修管理。

(4) 负责毕业论文(设计)管理，组织毕业论文(设计)的检查和评价。

(5) 负责组织开展校级教学督导工作。

(6) 完成上级领导交办、相关职能部门协办、各有关业务单位要办的其他临时性工作。

5. 实验实训管理中心主任

(1) 协助教务处处长开展工作，分管实验实训管理中心。

(2) 负责校内实验实训室规划与建设，制定实验室建设方案，协调实验室建设实施，起草、拟定实践教学管理方面的规章制度。

(3) 负责实验实训室日常管理，督促各实验实训室做好仪器设备的日常维护、保养及管理，大型贵重设备与危险物品的专项管理，负责实验实训室及实验教学信息数据的统计与上报。

(4) 负责组织校外实践基地的建设与管理，统筹全校性校外实践基地建设计划并督促落实，组织开展产学合作交流。

(5) 负责全校实验实训教学、实习管理，组织开展实验实训教学、实习的检查和评价。

(6) 完成上级领导交办、相关职能部门协办、各有关业务单位要办的其他临时性工作。

6. 综合科

(1) 制定综合科年度工作计划和相关管理制度。

(2) 拟定专业规划、专业建设方案，新办专业的评审、申报，各级重点、试点、品牌、骨干专业的申报管理，组织修订人才培养方案。

(3) 各级本科教学质量工程项目建设，教学成果奖、教学团队、教学名师、专业带头人等教学奖励评选与推荐。

(4) 适时组织对专业建设进行评估，教学质量年报的撰写。

(5) 协调组织教务处承办的各类会议和重要活动，安排处务会议并形成会议记录。

(6) 负责教务处的内外联络，协调督促各科室落实教务处工作计划和领导布置的有关工作。

(7) 负责教务处办公设备的购置和管理，教务处员工的考勤、考核。

(8) 负责教务处网站的信息发布及系统的维护与管理。

(9) 文件收发、登记、送批、传阅和立卷归档。

(10) 协同其他科室做好工作，完成处领导交办的其他工作。

7. 通识教育与教材建设科

(1) 制定学校专项课程建设和教材建设的长期规划及年度计划。

(2) 拟定或修订课程与教材建设管理相关工作的规章制度。

(3) 组织通识教育课程的专项建设，组织开

展课程建设、教材建设及使用情况的调研。

(4) 组织精品课程、资源共享课程、精品视频公开课、慕课等各级各类课程的申报、建设和验收。

(5) 组织学校网络课程建设，建立和完善网络课程质量评价指标体系。

(6) 各级、各类教材建设项目的申报、评审、推荐、建设和验收，组织校级优秀教材评选及国家级和省部级优秀教材遴选推荐。

(7) 组织学期、年度教材征订与数据整理，对教材供应和发放工作进行监督及满意度的调查。

(8) 课程教学大纲收集与管理，适时对课程建设进行评估，保证课程教学质量。

(9) 通识教育与教材建设科文件资料的收集、整理与归档。

(10) 协同其他科室做好工作，完成处领导交办的其他工作。

8. 学籍管理科（含学位办）

(1) 制定学业与学籍管理的年度工作计划及日常管理工作流程。

(2) 新生入学资格审查, 新生登记表的发放、汇总与管理, 新生及在校生报到注册的数据准备与统计, 学籍确认。

(3) 转学、转专业、休学、退学等申请的审核与报备, 办理学生各种学籍异动手续, 学籍异动信息更新。

(4) 学校在教育部学籍学历信息管理平台上的新生学籍注册、在校生学年注册、毕业生学历注册。

(5) 学生学业管理, 进行成绩更正、汇总、审核、统计与归档工作, 学生学业预警信息的发布与管理。

(6) 学生成绩、在读证明、学历证明等审核和制作, 负责各类学历证书的设计制作, 学历认证及毕业证书补办。

(7) 新生图像与指纹、毕业生图像及其他各类数据的采集、审核、统计及上报。

(8) 学生毕业资格和学位资格的审核确认, 学位清册制作、归档及学位年报。

(9) 学业与学籍管理科文件资料的收集、整

理与归档。

(10) 协同其他科室做好工作，完成处领导交办的其他工作。

9. 教学指导与运行监测中心

(1) 制定教学运行年度工作计划和相关管理制度。

(2) 排课、选课的组织协调，选课期间教学任务的调整，审核学期开课计划、各教学单位学期教学任务。

(3) 通识教育课、专业课的编排，处理与维护选课、排课基本数据。

(4) 日常调、停课申请的审核和管理，核准、统计教师教学课时量。

(5) 组织日常教学检查、教学常规检查。

(6) 对教学关键环节进行监控，组织教师课堂教学质量监测评价，教学信息员管理。

(7) 受理正常教学活动外使用学校教室的申请，协调处理教学活动中教室使用管理出现的各类问题。

(8) 协助完成教学运行管理系统的开发、维护和日常运行管理。

(9) 教学指导与运行监测中心相关文件资料的收集、整理与归档。

(10) 协同其他科室做好工作，完成处领导交办的其他工作。

10. 考试中心

(1) 制定考试中心年度工作计划及相关管理制度。

(2) 学校期中、期末、重修考试的编排及考务组织。

(3) 全国大学英语四、六级考试及其口语考试、省级、国家级计算机考试报名及其相关的数据处理、考务组织。

(4) 学校安排的其他考试编排及考务组织。

(5) 试卷保密管理，期末考试试卷印制的组织协调，试卷分析及归档。

(6) 各类考试成绩的公布、复查、统计与分析及归档。

(7) 各类考试合格证书、成绩单的打印、保管及发放。

(8) 考试考务费用的核算、上报、发放。

(9) 考试过程管理, 核实学生考试作弊情况, 及时处理学生作弊。

(10) 协同其他科室做好工作, 完成处领导交办的其他工作。

11. 实验实训管理中心(含下设科室)

(1) 负责实践教学年度工作计划和日常管理工作流程。

(2) 建立和健全实践教学管理制度。

(3) 负责实践教学经费的预算和管理。

(4) 负责实验、实习、毕业论文(设计)等实践教学环节的管理。

(5) 负责校内外实验实习实训基地的建设。

(6) 组织实践教学检查和评估。

(7) 组织管理各级各类大学生技能竞赛。

(8) 负责实践教学文档的整理归档工作。

(9) 协同其他科室做好工作, 完成处领导交

办的其他工作。

（二）二级学院

1. 院长

（1）全面主持本学院行政工作，贯彻执行党和国家的教育方针政策及学校的各项规章制度，组织落实学校各项行政工作任务。

（2）负责根据学校发展规划制定本学院发展规划、年度工作计划，组织制定及完善本学院行政相关制度和实施细则。

（3）组织制定学科建设、专业建设、实验室建设规划并组织实施。

（4）负责本院师资队伍建设，任课教师及其他工作人员聘任和考核。

（5）组织本院科研、教研教改工作，组织选拔学科及专业带头人，培养学术团队。

（6）负责组织对外学术交流与校企合作，积极开拓和探索办学新途径，提高办学效益。

（7）统筹本学院招生、就业工作。

（8）统筹安排本院教学经费的分配和使用，

本院国有资产管理及使用。

(9) 通过党政联席会议通报和研究本院的重大事项。

(10) 学校交办的其他工作。

2. 主管教学副院长

(1) 协助本学院院长开展工作, 分管教学工作。

(2) 制定本学院专业人才培养方案、教学计划、课程建设及教材建设规划并组织实施。

(3) 协助院长开展本学院教师队伍建设、专业建设、实验室建设和管理、科研和教改。

(4) 负责本学院理论教学、实验教学、见习、实习、毕业论文(设计)等教学相关管理。

(5) 负责落实教学任务, 负责学院日常教学秩序管理和教学质量监控与评价。

(6) 负责本学院学生学籍管理, 毕业及学位授予审核、学籍异动、违纪等学籍与学位相关管理。

(7) 学院规定的其它职责。

(8) 学校和学院交办的其他工作。

3. 教学秘书

(1) 教学秘书在学院领导下，做好日常教学和教学管理工作。

(2) 及时传达上级教学管理部门的各项规章制度和文件，落实各项文件通知。

(3) 落实教学计划的制定、执行和报送，预排课，下达教学任务书，办理教师调停课手续，教学工作量统计。

(4) 学生学籍管理，办理学生休、退、复、转学等学籍异动手续。

(5) 组织院系教材和教学参考书的征订、更换和发放。

(6) 协助组织校级、省级和国家各类考试、补考、缓考，督促教师按时录入成绩、汇总和提交。

(7) 协助组织落实日常教学秩序及教学质量教学检查和督导，负责材料收集整理和上报。

(8) 协助组织毕业生毕业和学位授予资格申报和审核，负责相关材料报送。

(9) 负责同相关部门、院内师生的沟通与协

调，相关信息的整理与反馈。

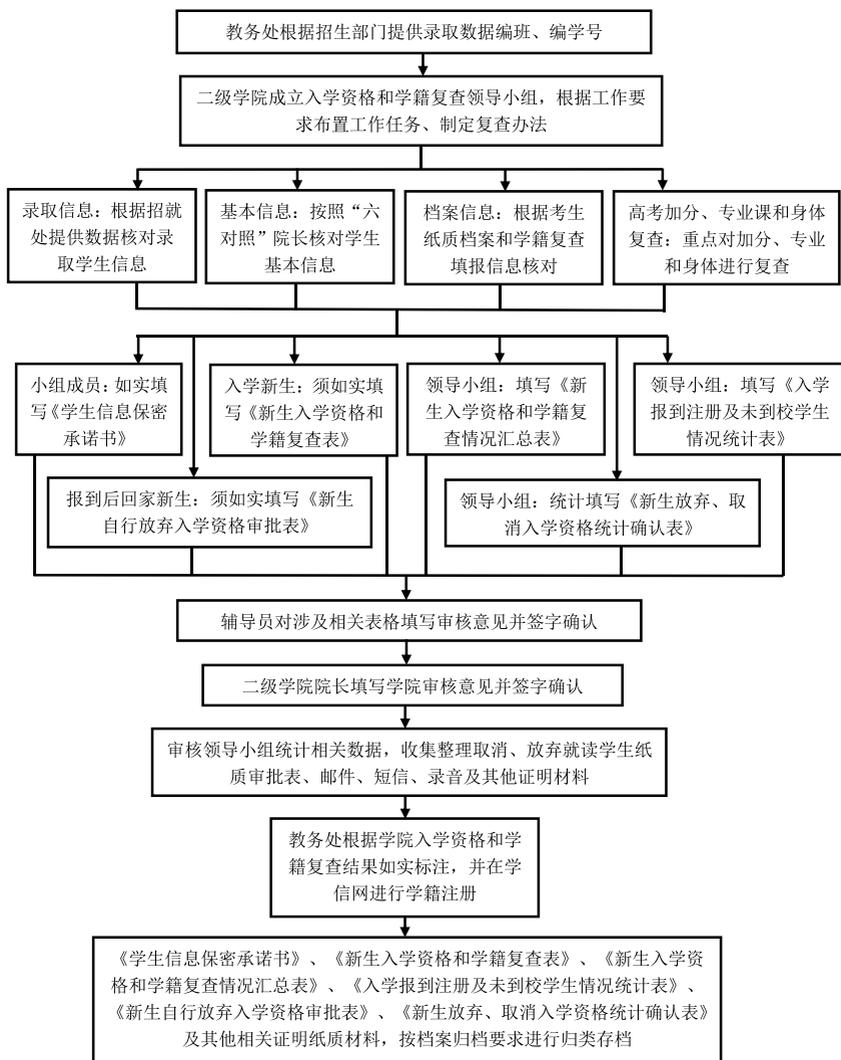
（10）负责包括规章制度、专业和课程建设材料、教学要件和教学工作量、学生档案和试卷、见习实习材料和毕业论文、成绩和其他教学材料等的立卷归档。

（11）学校及学院安排的其他工作。

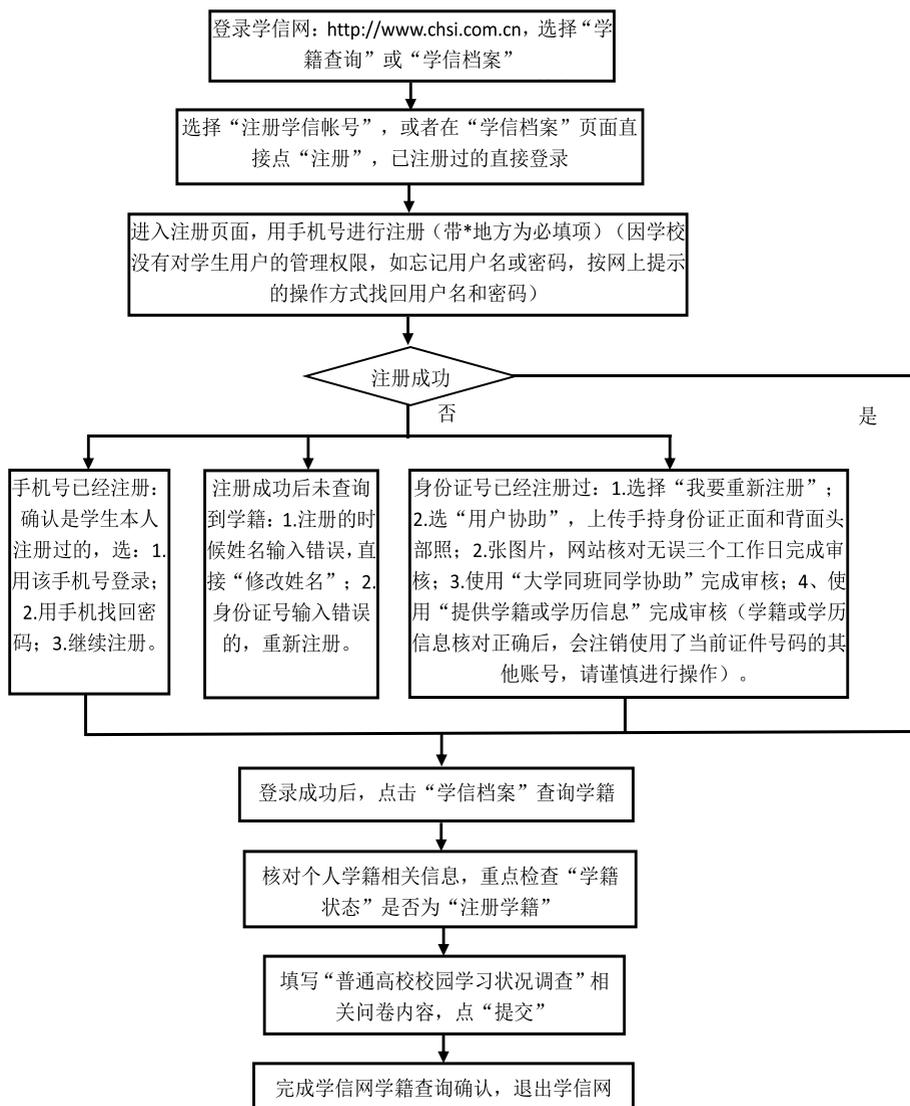
第二部分 教学管理工作流程

一、学籍管理

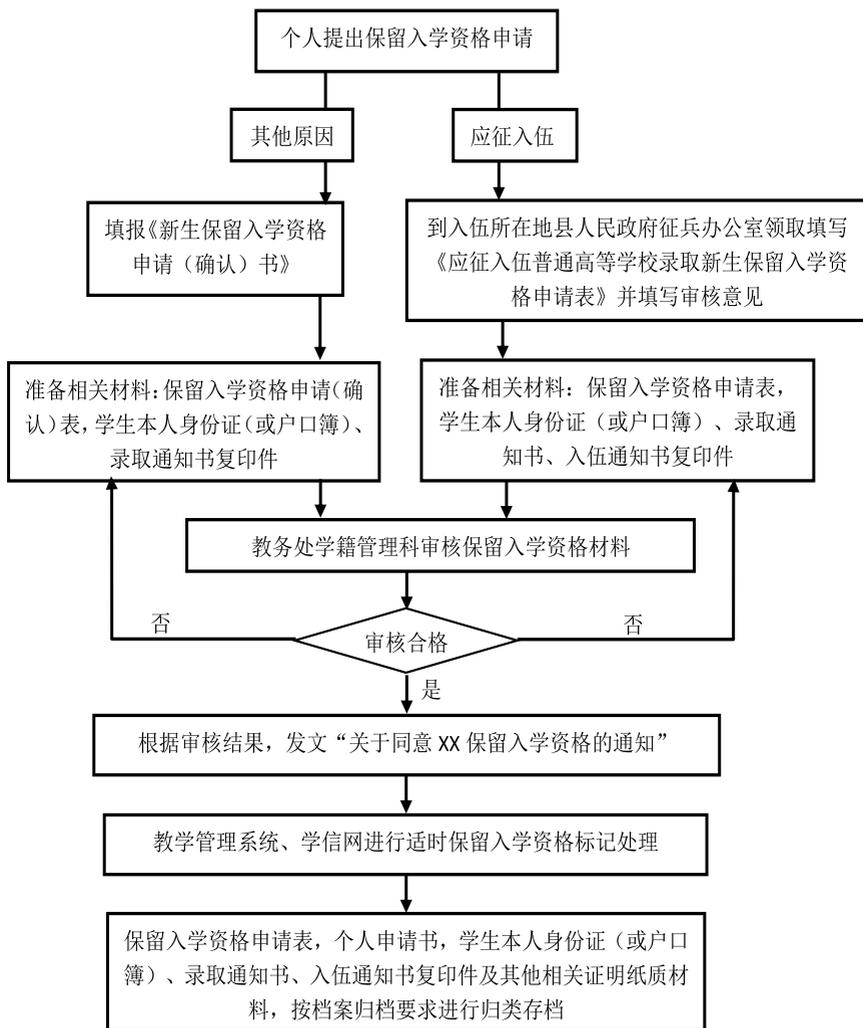
1. 学生入学资格、学籍复查办理流程图



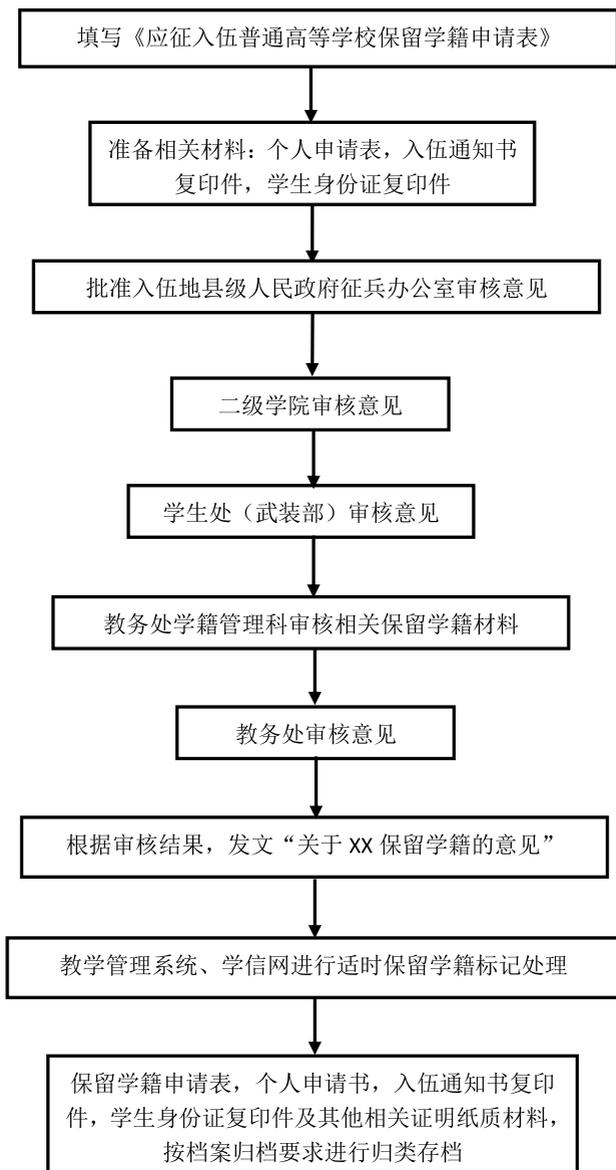
2. 学生学信网学籍查询确认办理流程



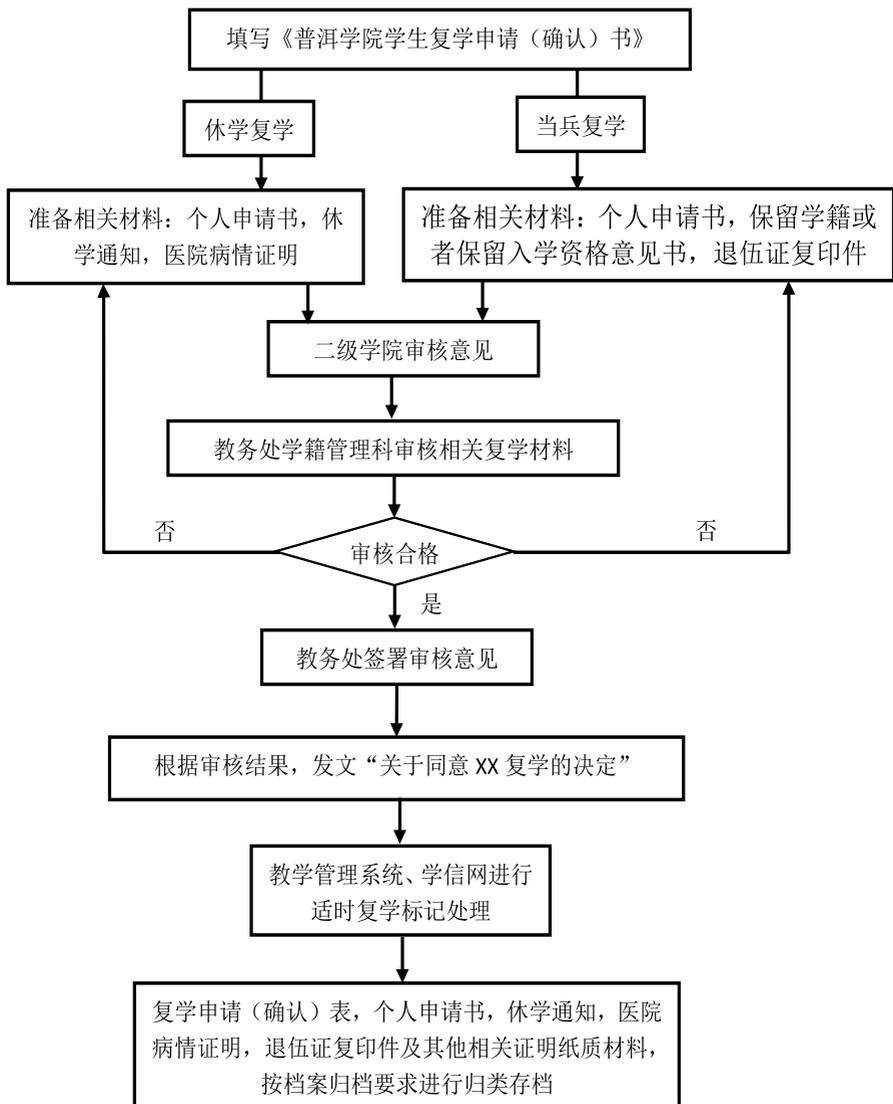
3. 学生申请保留入学资格办理流程图



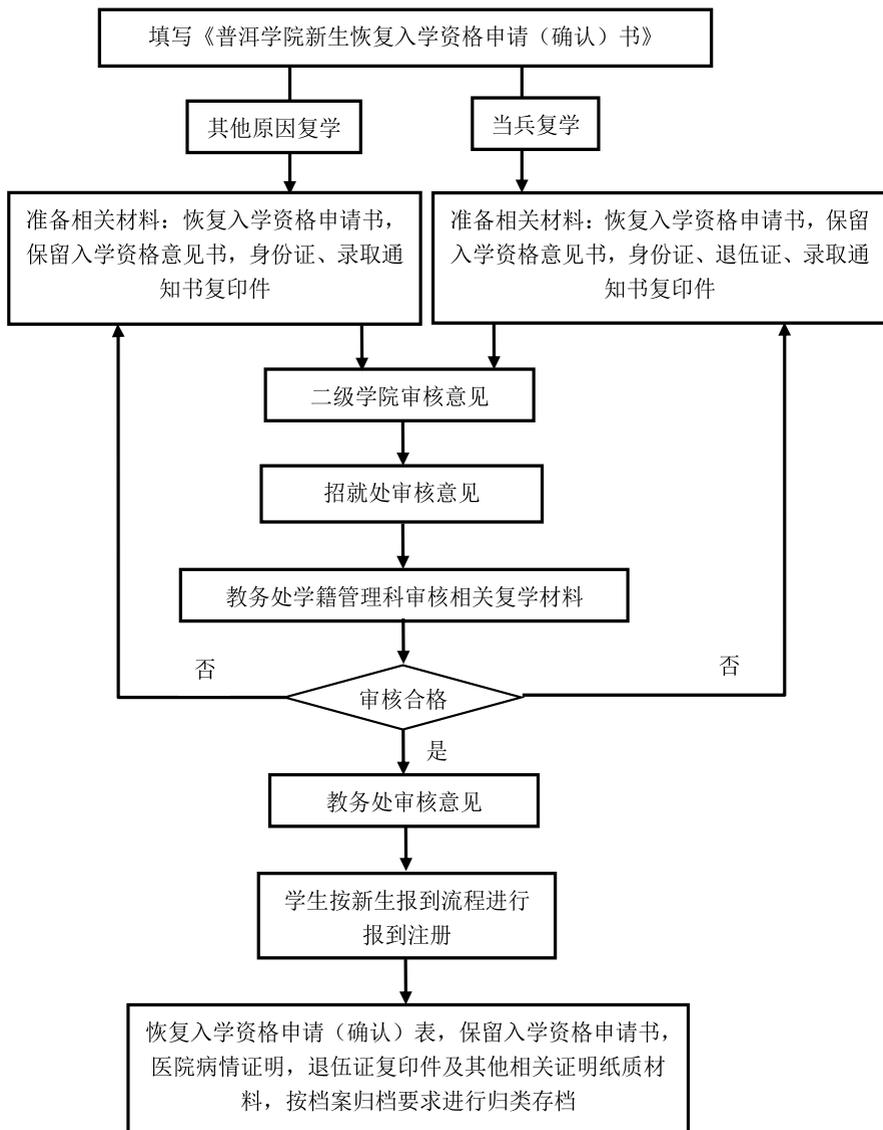
4.学生申请保留学籍办理流程



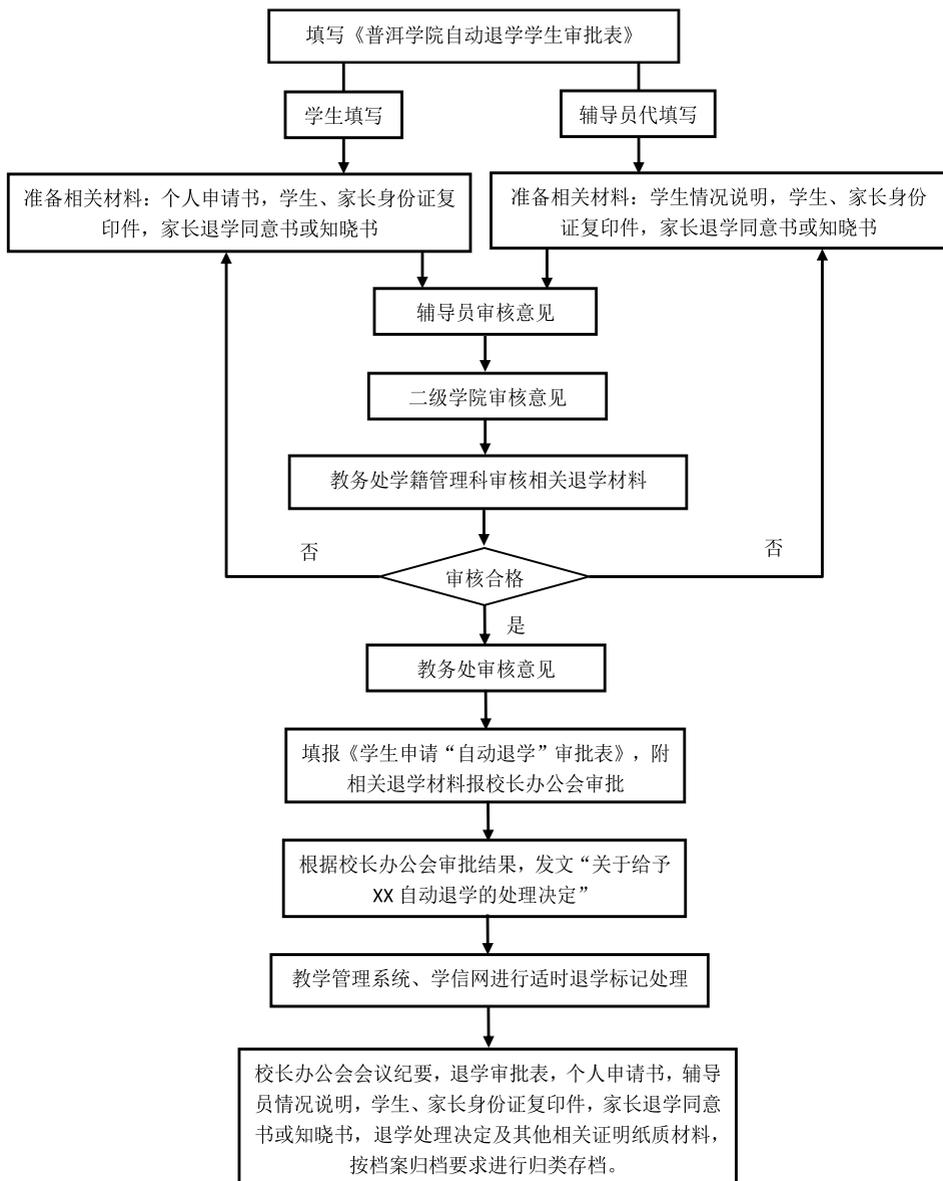
5.学生申请复学办理流程图



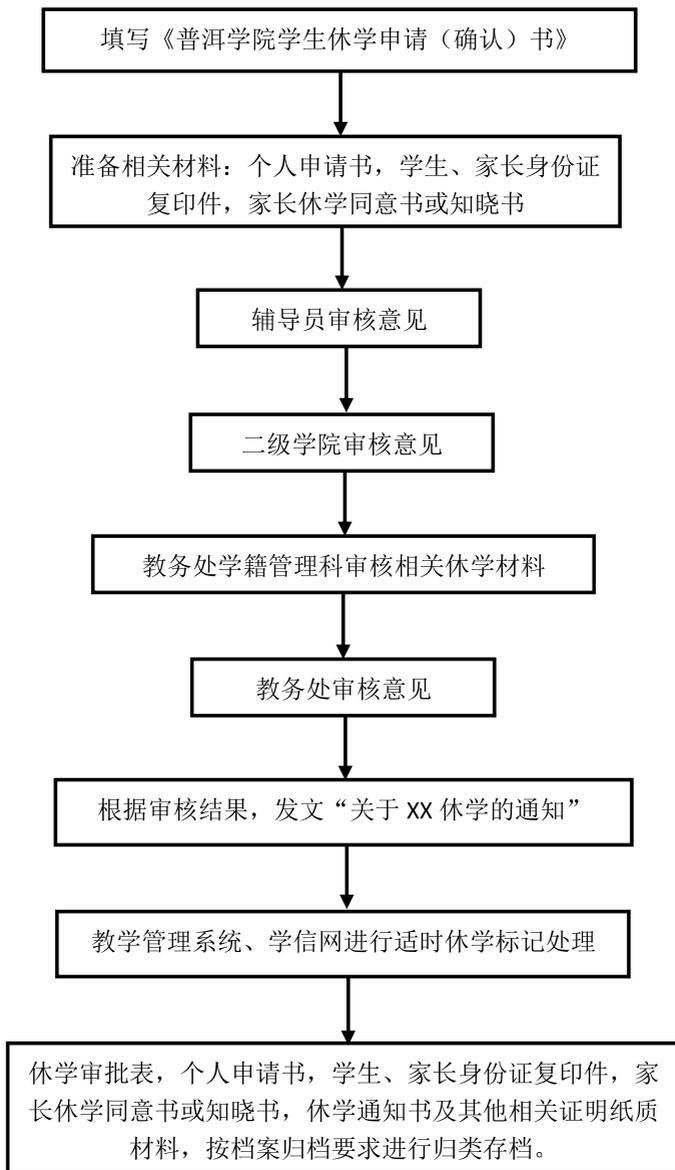
6. 学生申请恢复入学资格办理流程



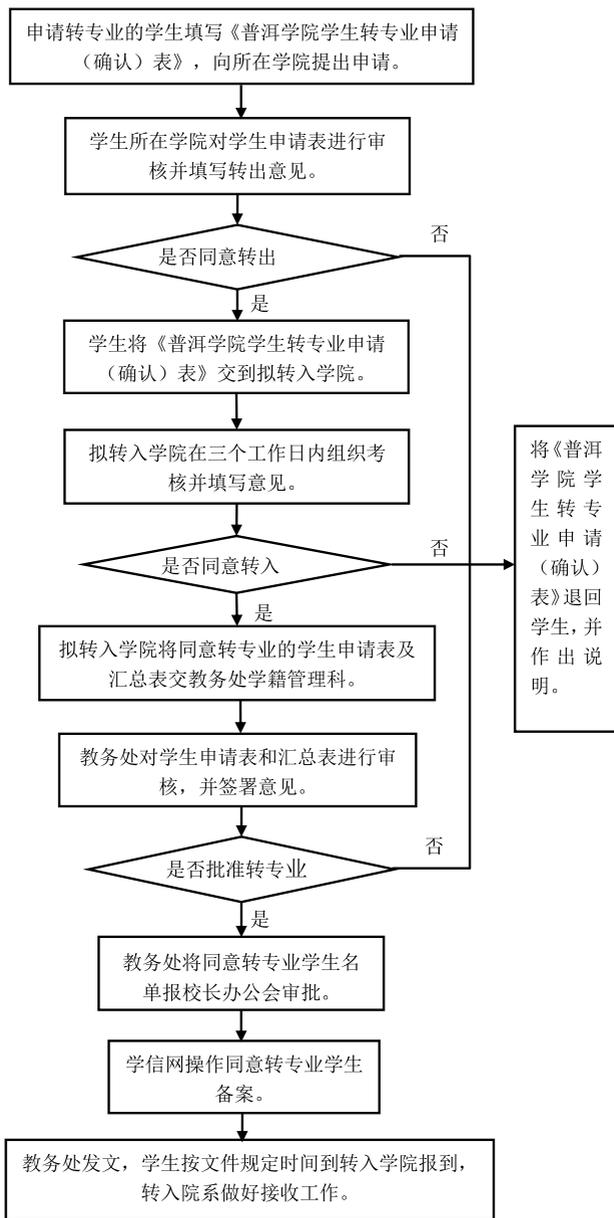
7.学生自动退学办理流程图



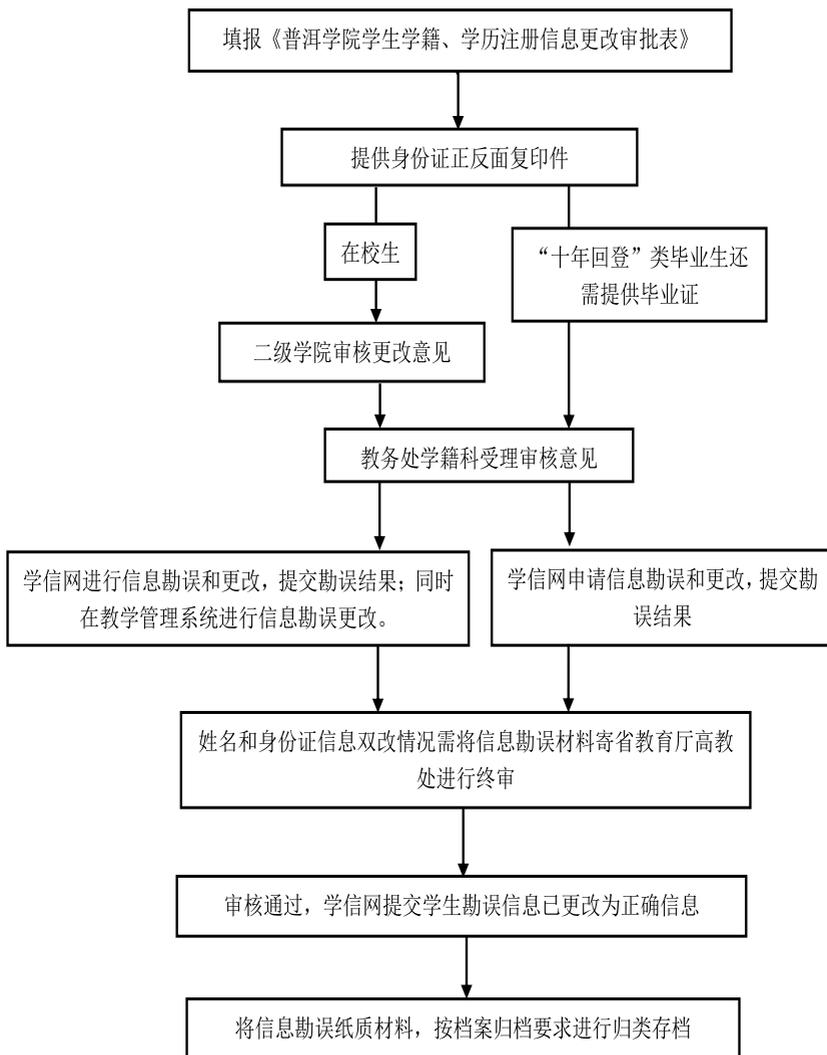
8. 学生申请休学办理流程图



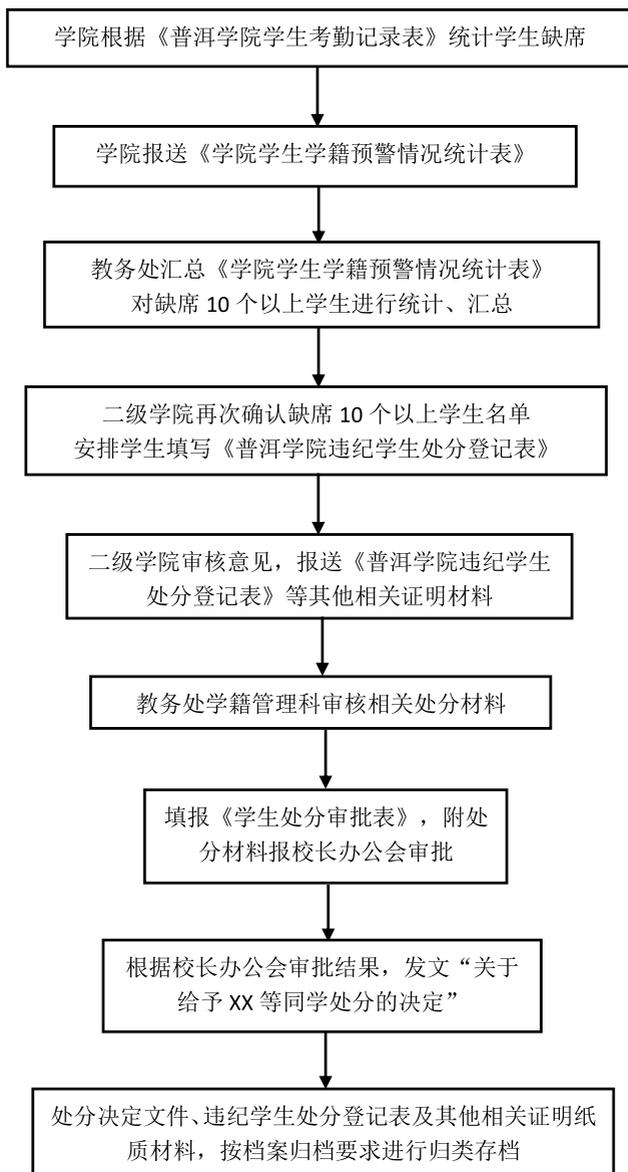
9. 学生申请转专业办理流程



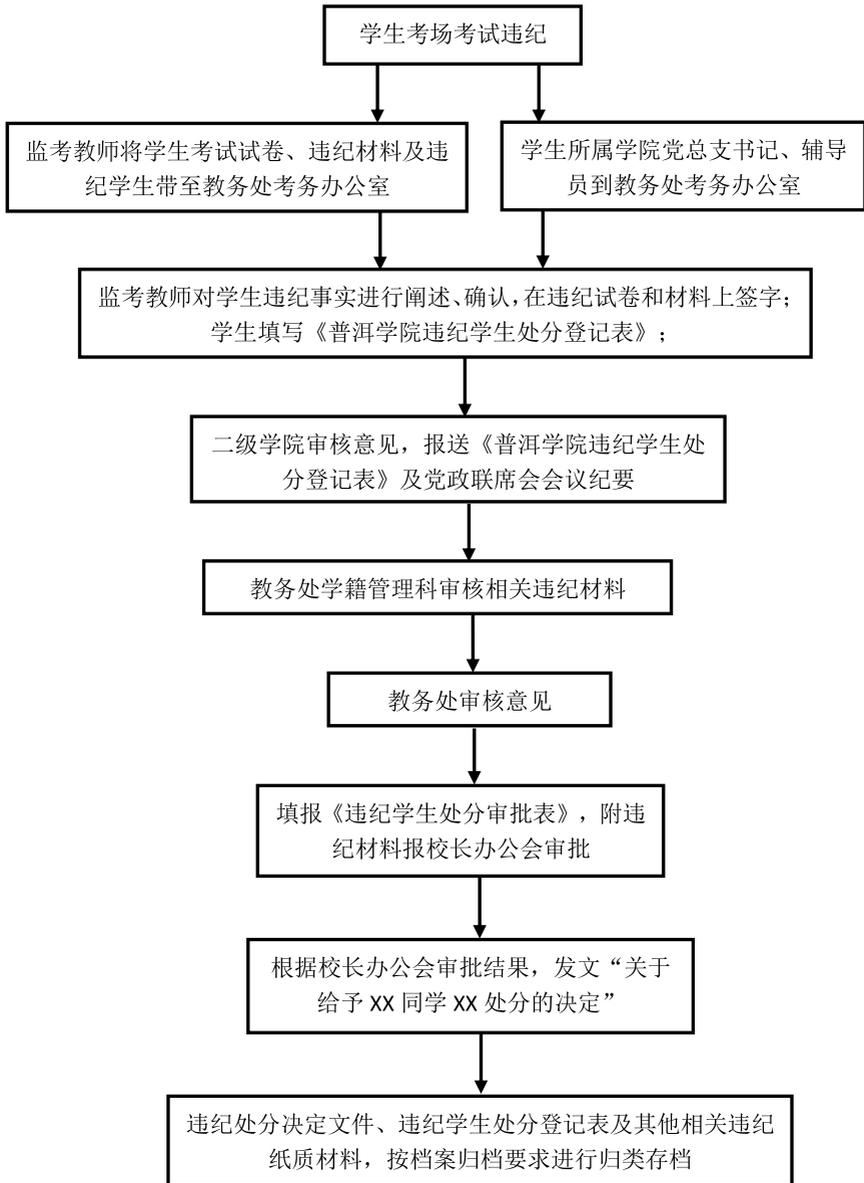
10. 学生学籍、学历信息勘误办理流程



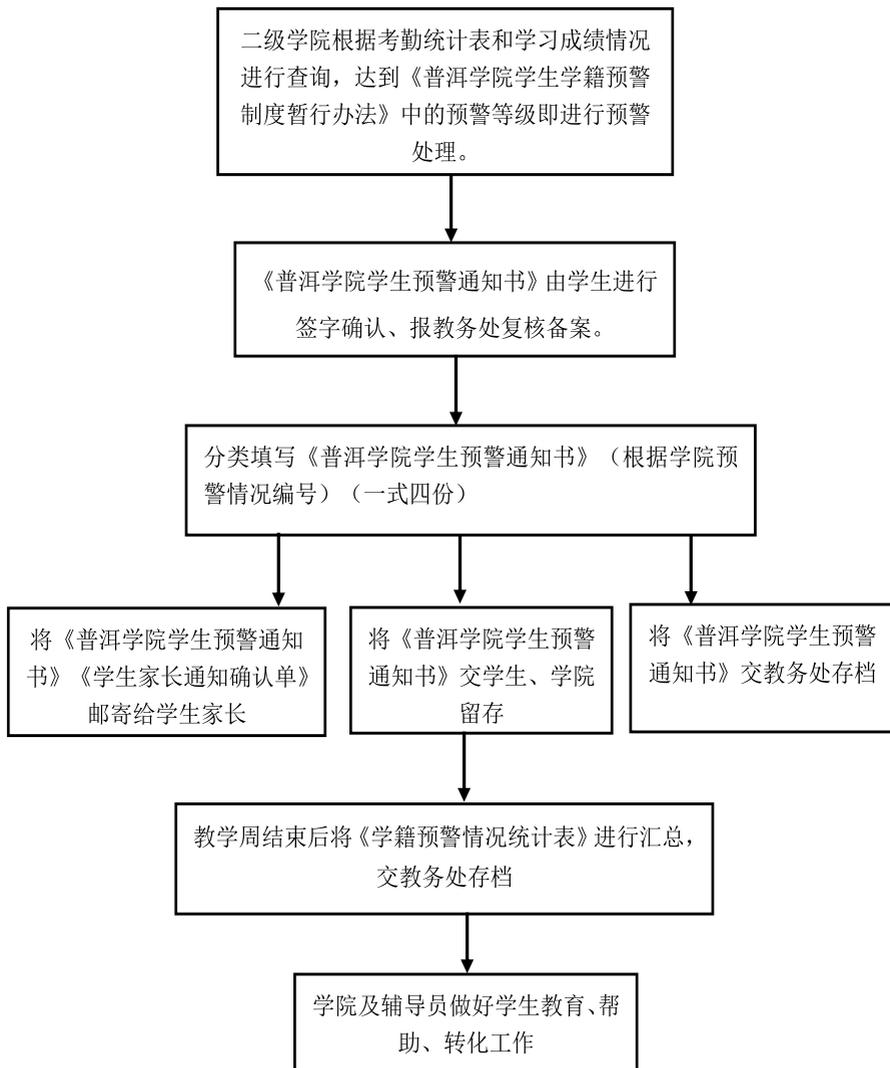
11. 学生考勤处分办理流程



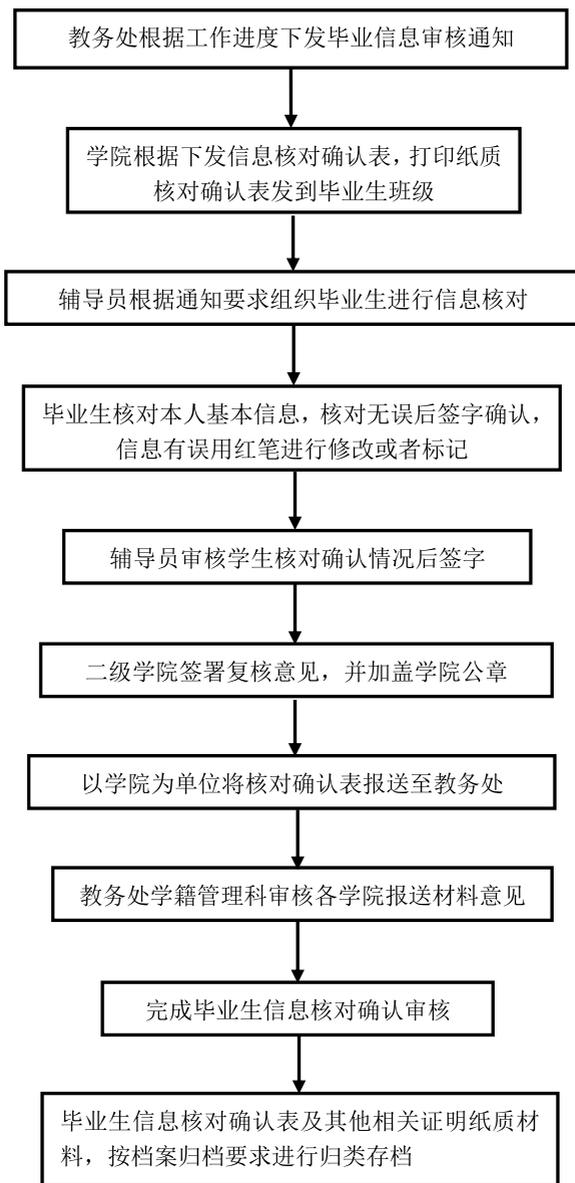
12. 学生考试违纪处分办理流程



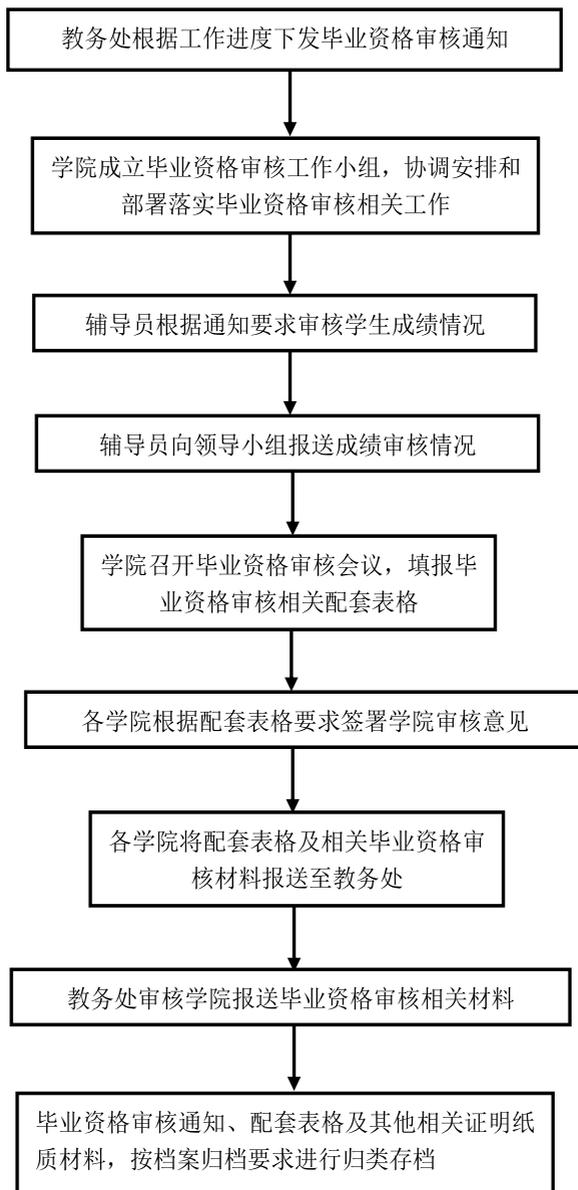
13. 学生学籍预警流程图



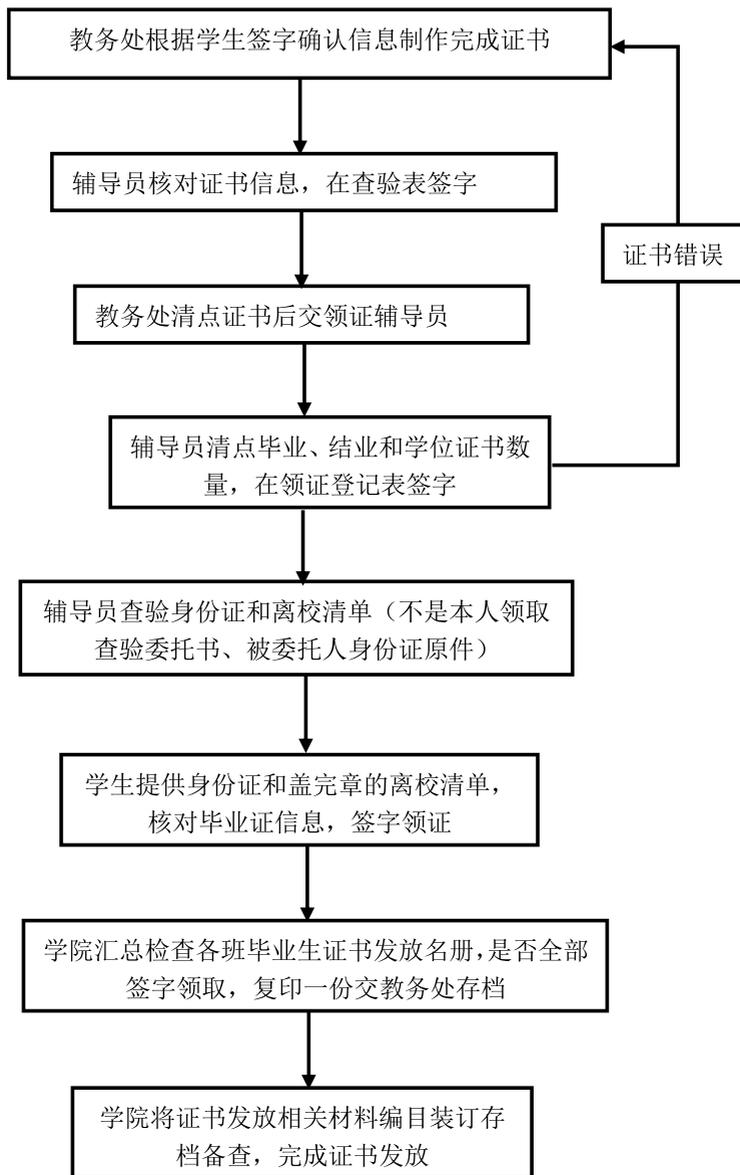
14. 学生毕业信息核对确认办理流程



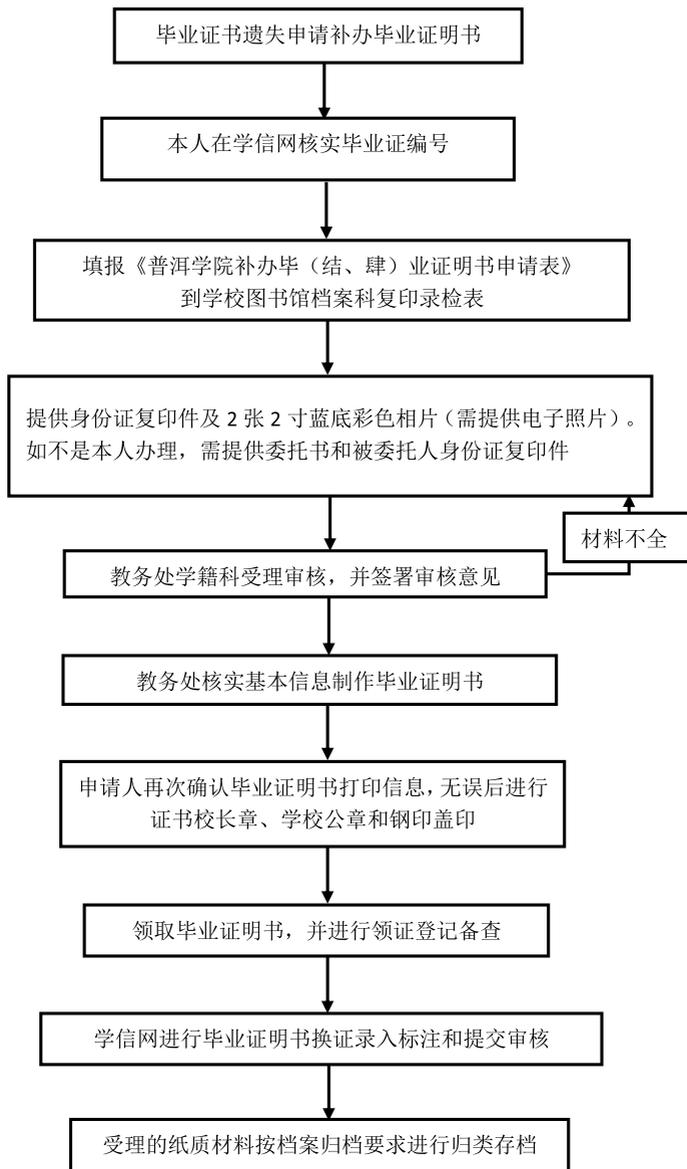
15. 学生毕业资格审核办理流程图



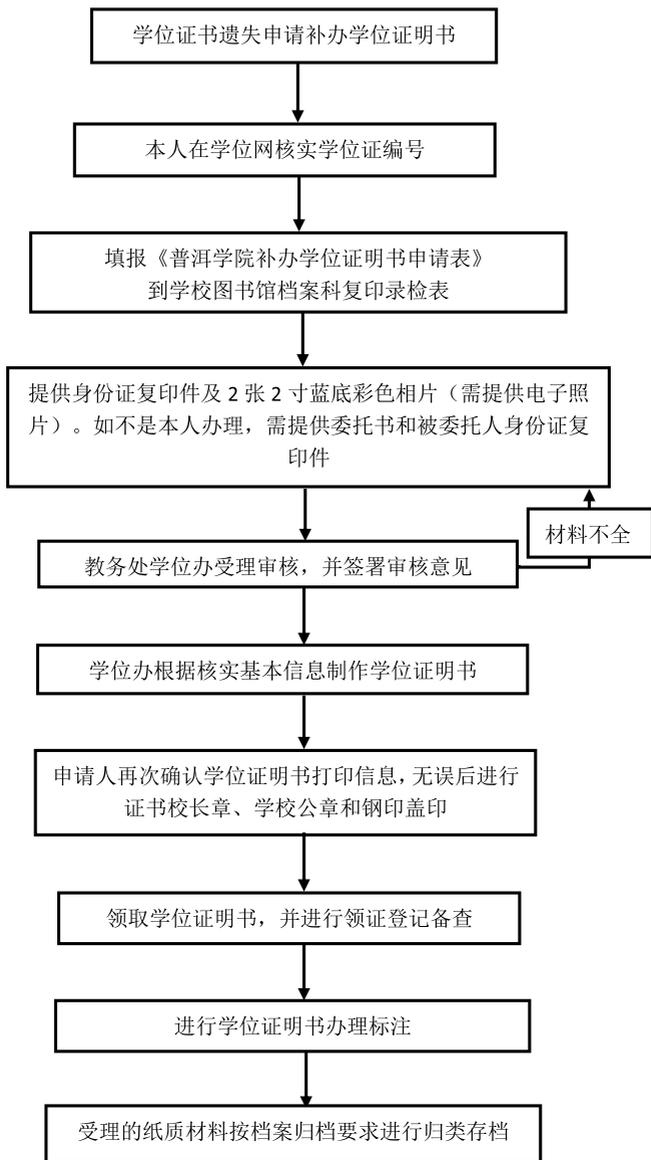
16. 学生毕业、结业、学位证书发放办理流程图



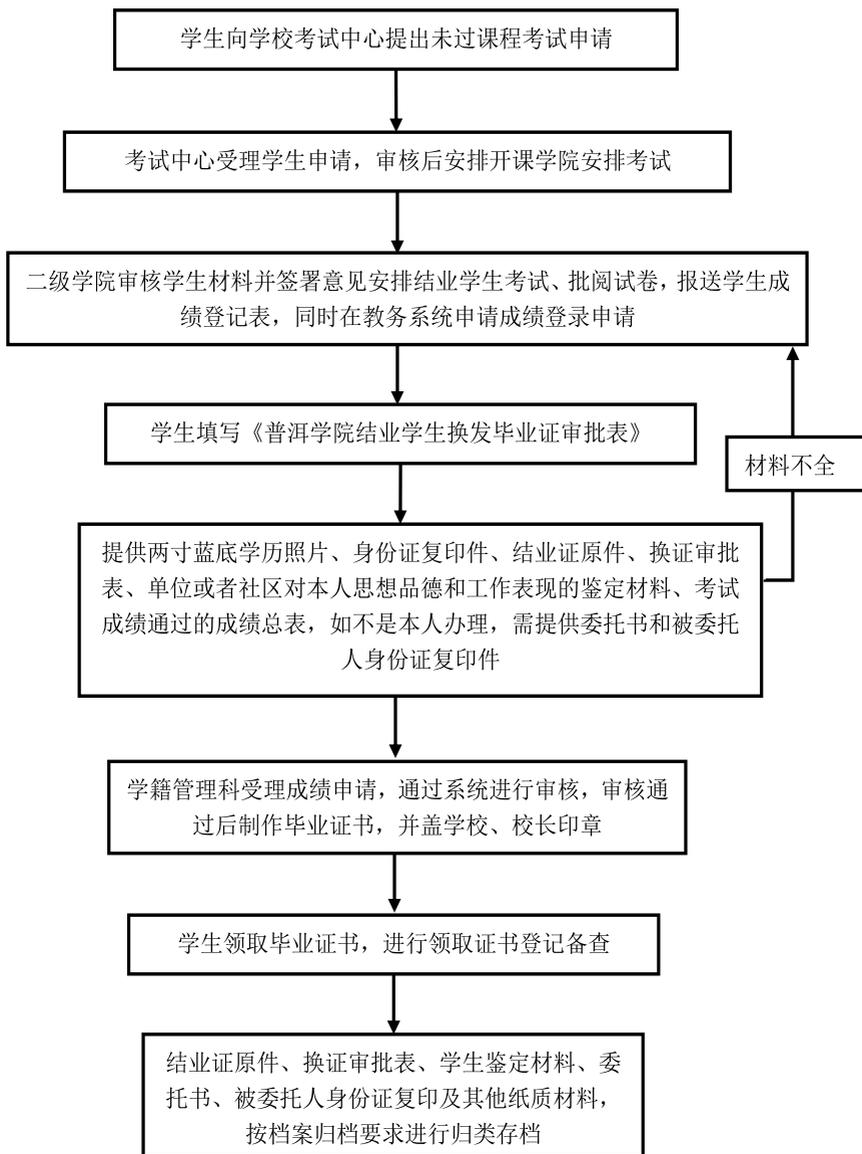
17. 学生毕业证书办理流程



18. 学生学位证书办理流程

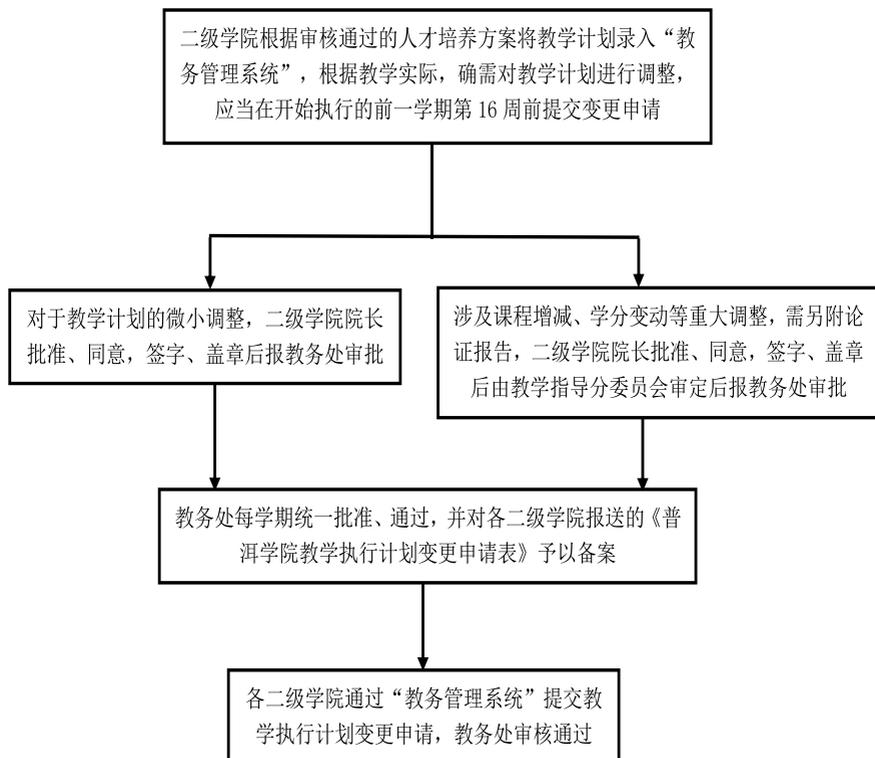


19. 学生结业证换毕业证办理流程图

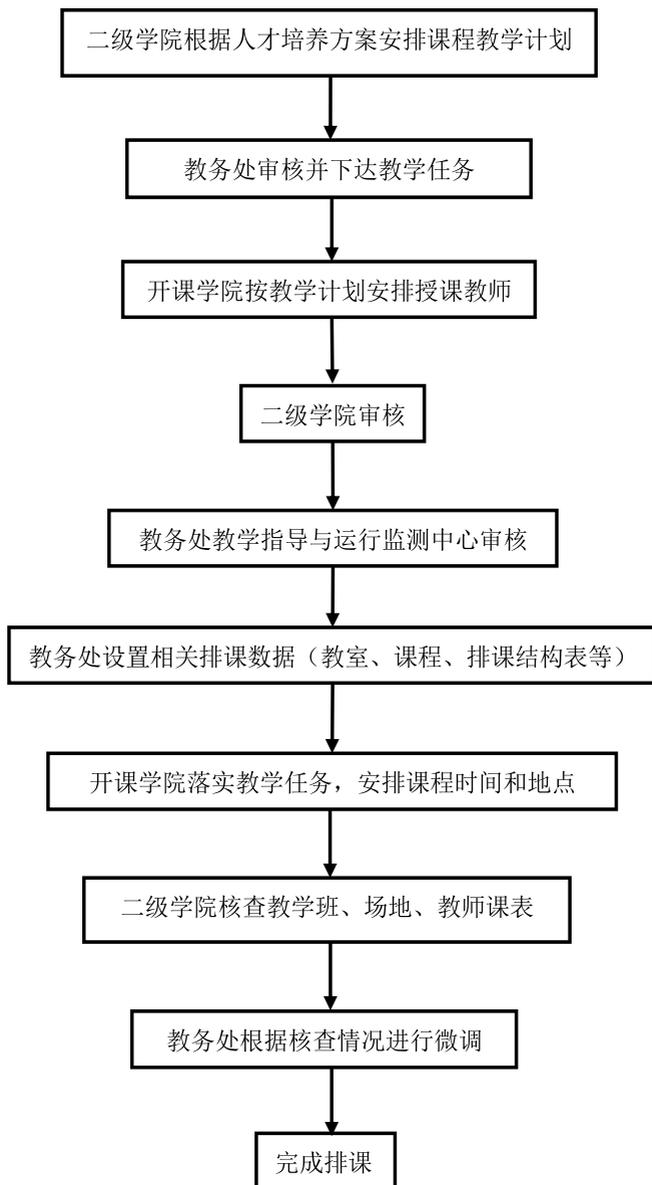


二、教学运行与教材管理

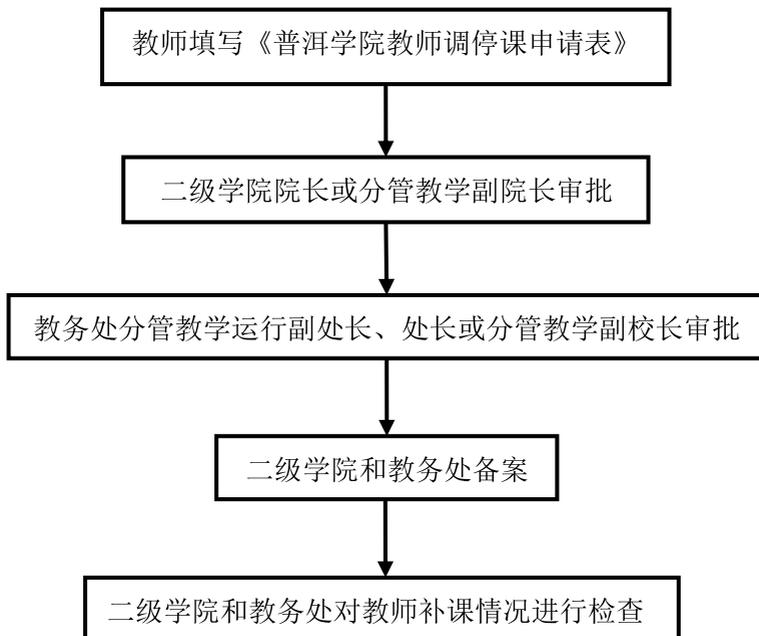
1.教学执行计划变更工作流程图



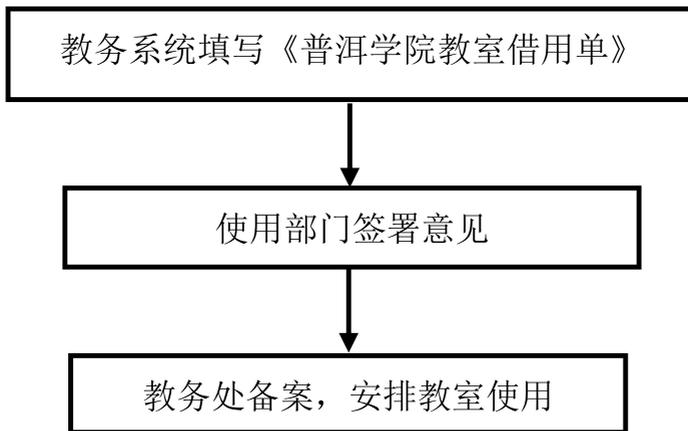
2.排课工作流程图



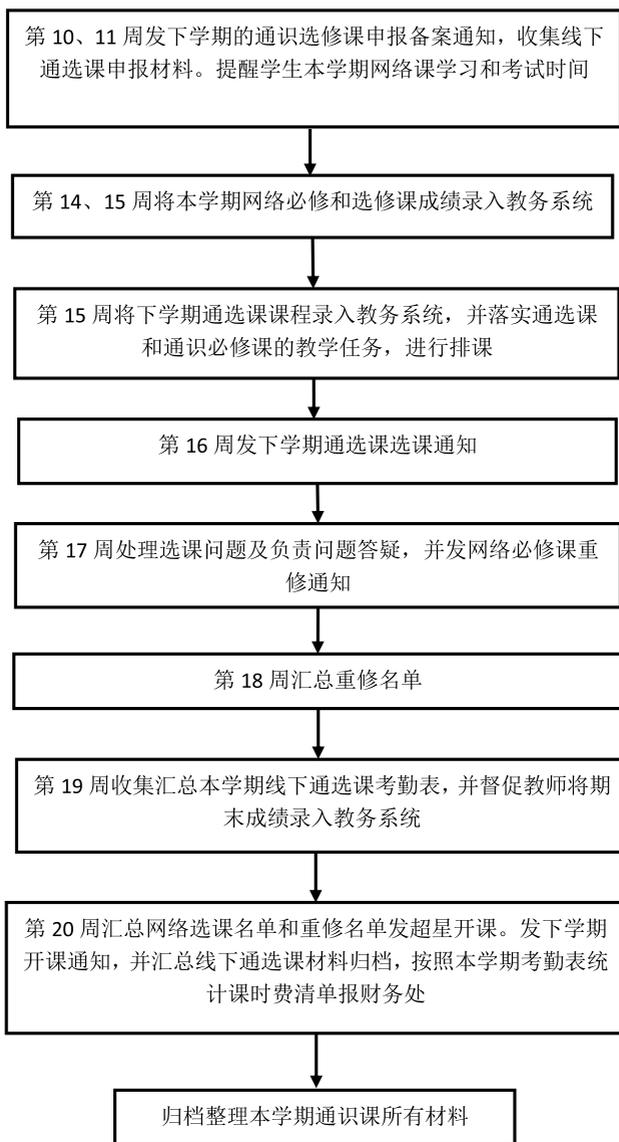
3.教师调停课工作流程图



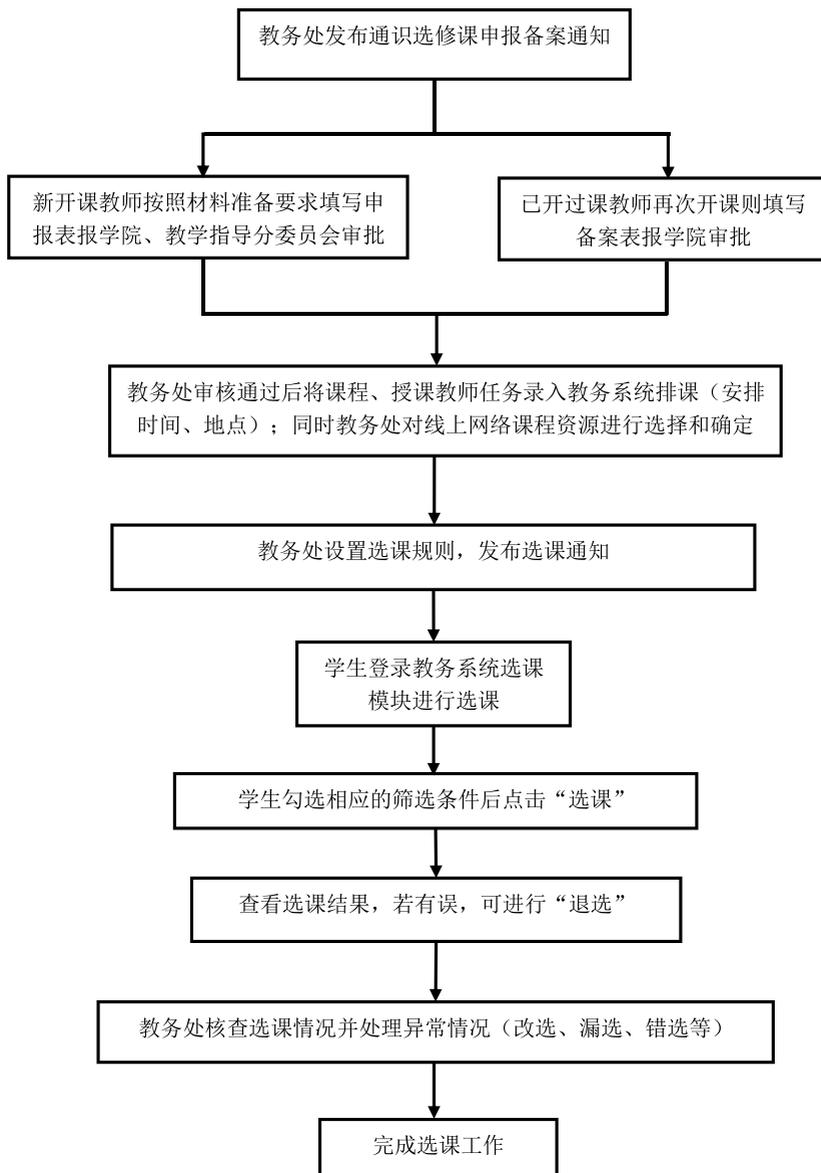
4. 申请使用公共教室流程图



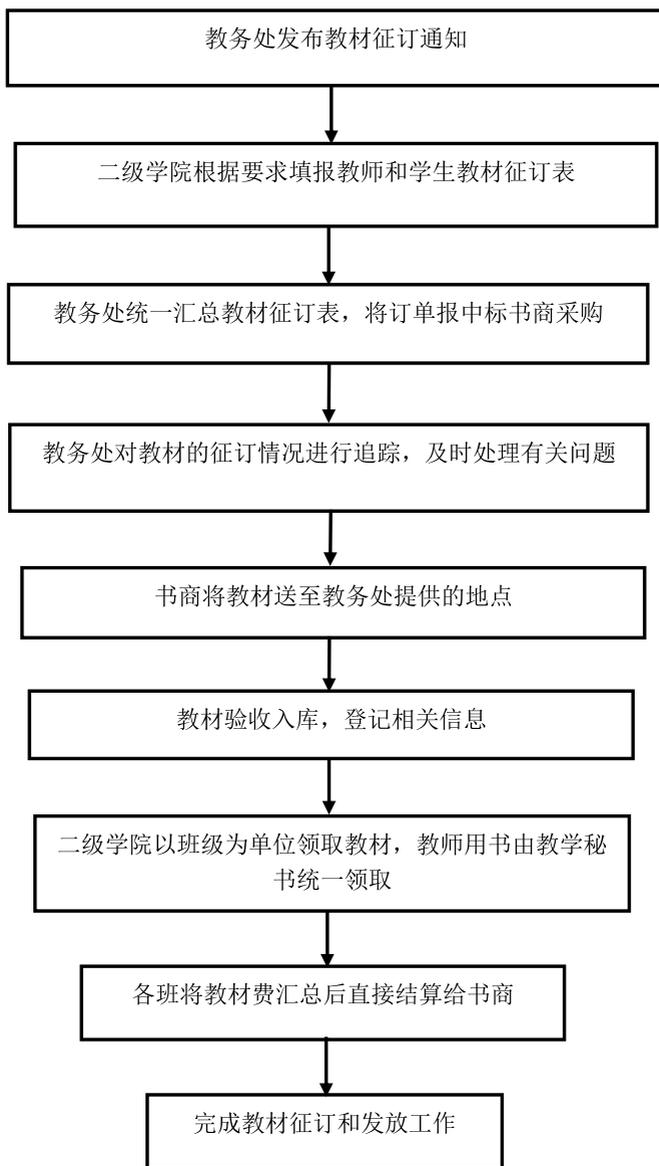
5.通识课工作计划流程图



6.选课工作流程图

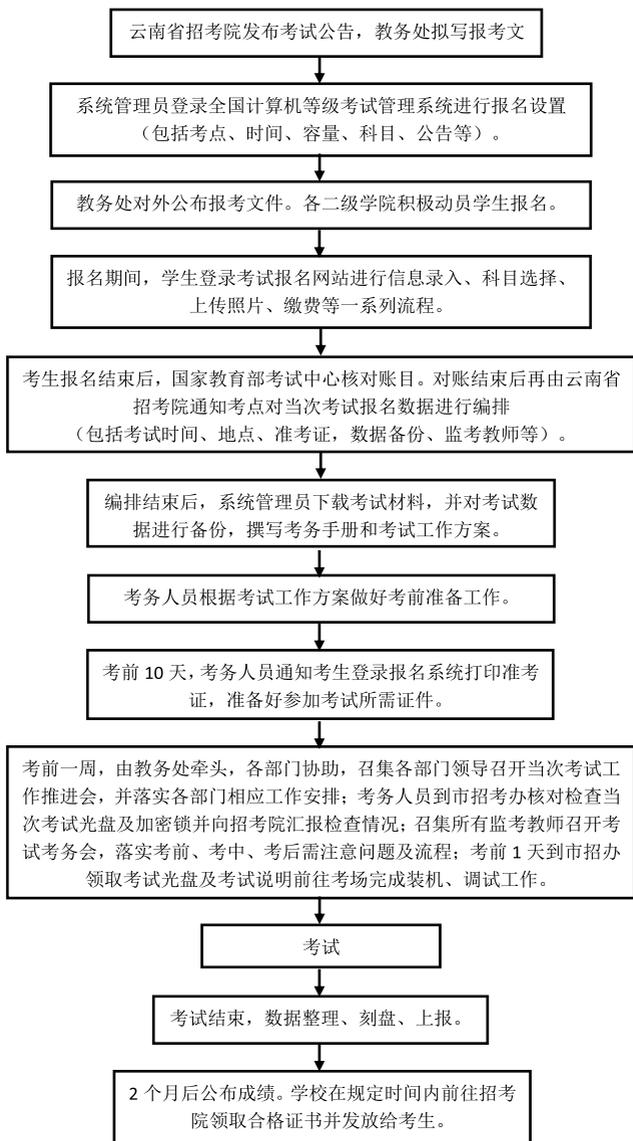


7.教材征订和发放工作流程图

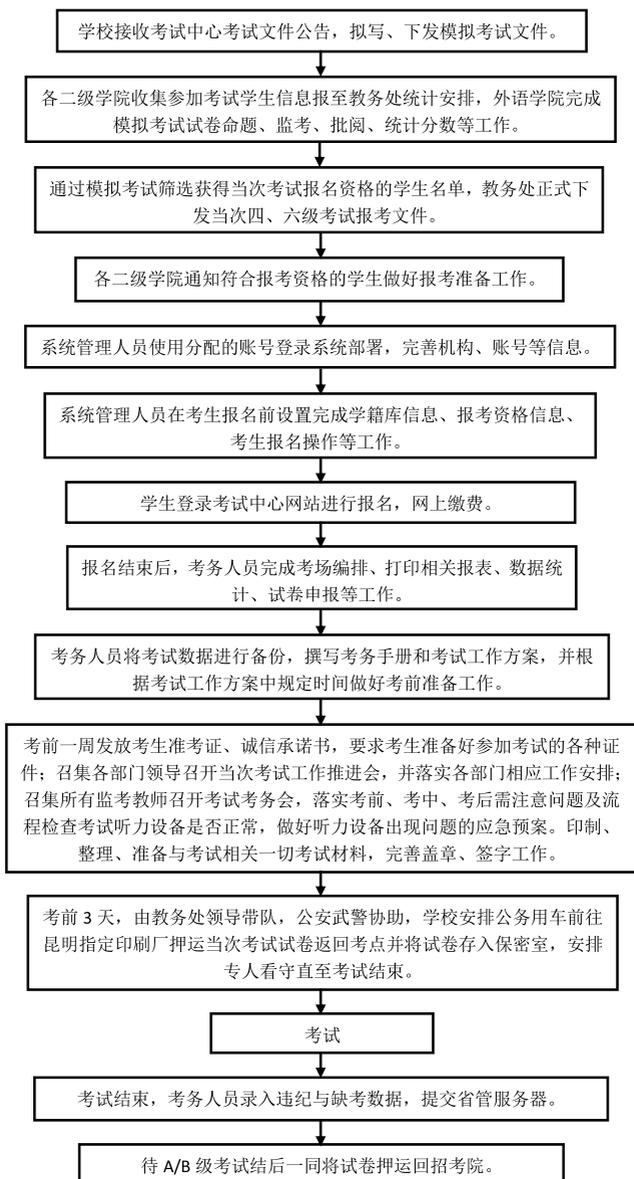


三、考务管理

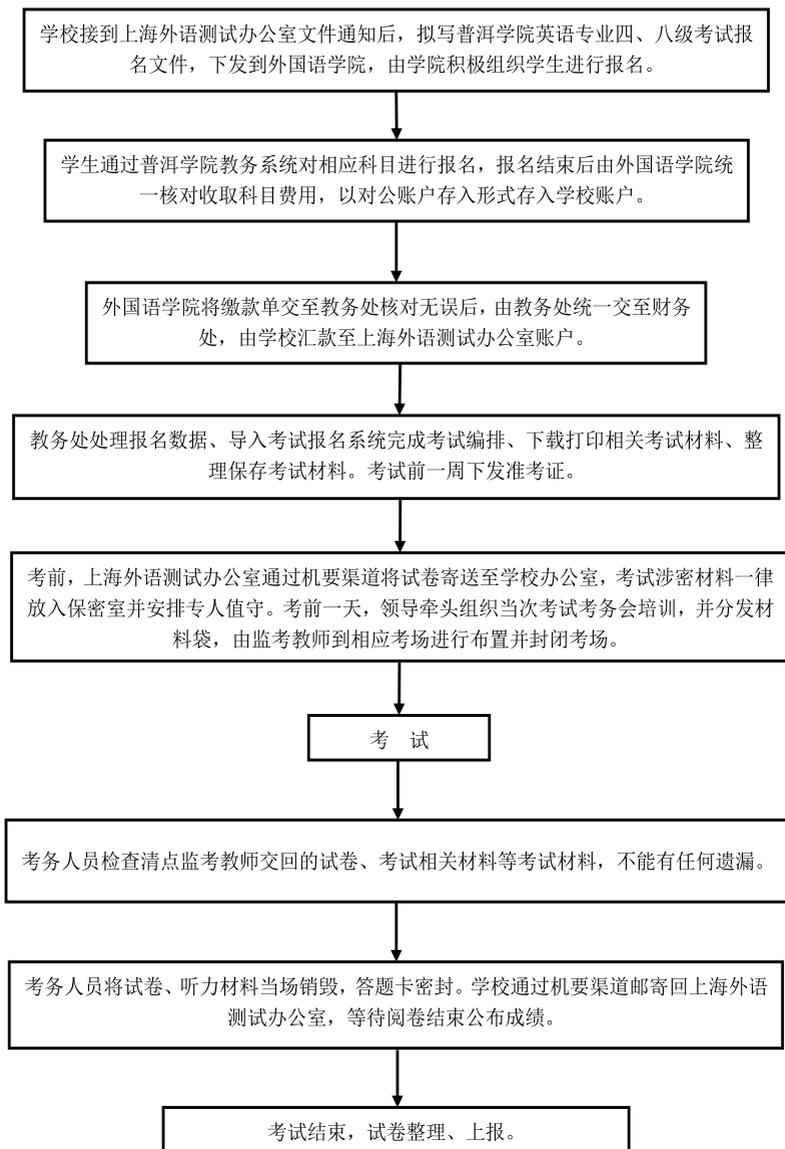
1.全国计算机等级考试工作流程图



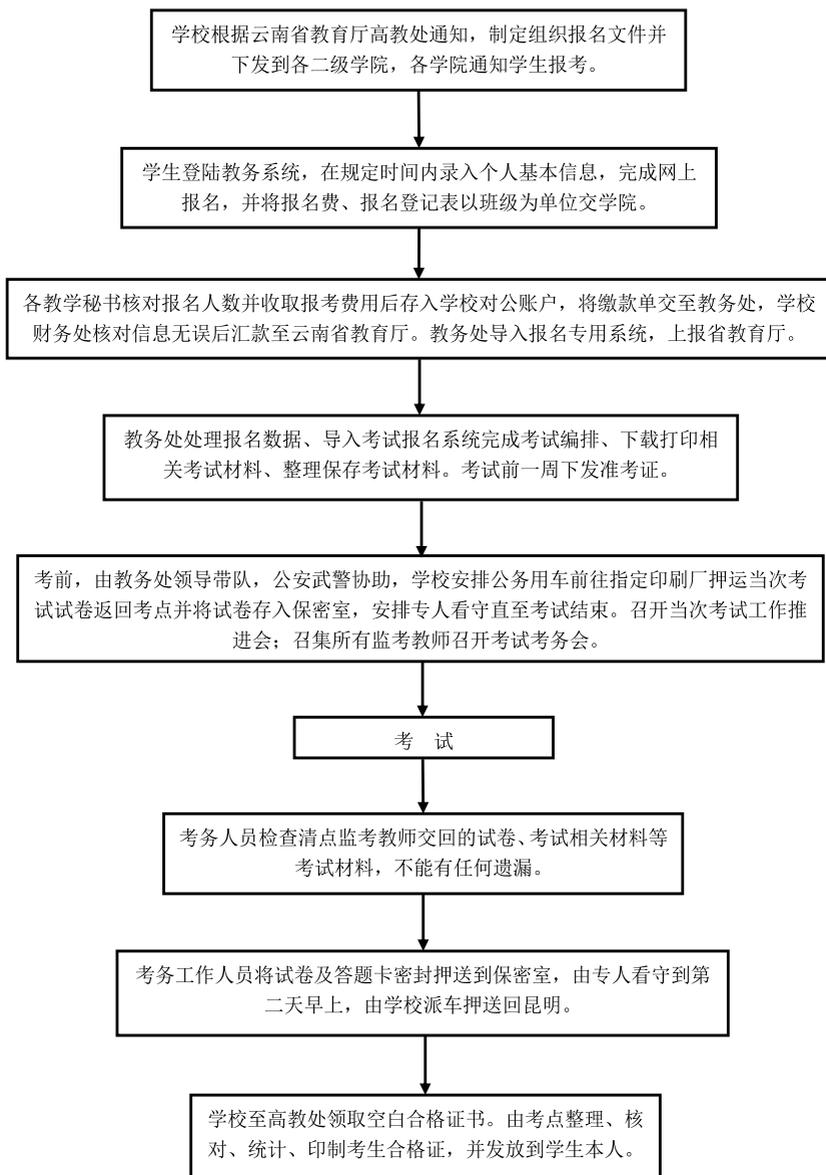
2.全国大学英语四、六级考试工作安排流程图



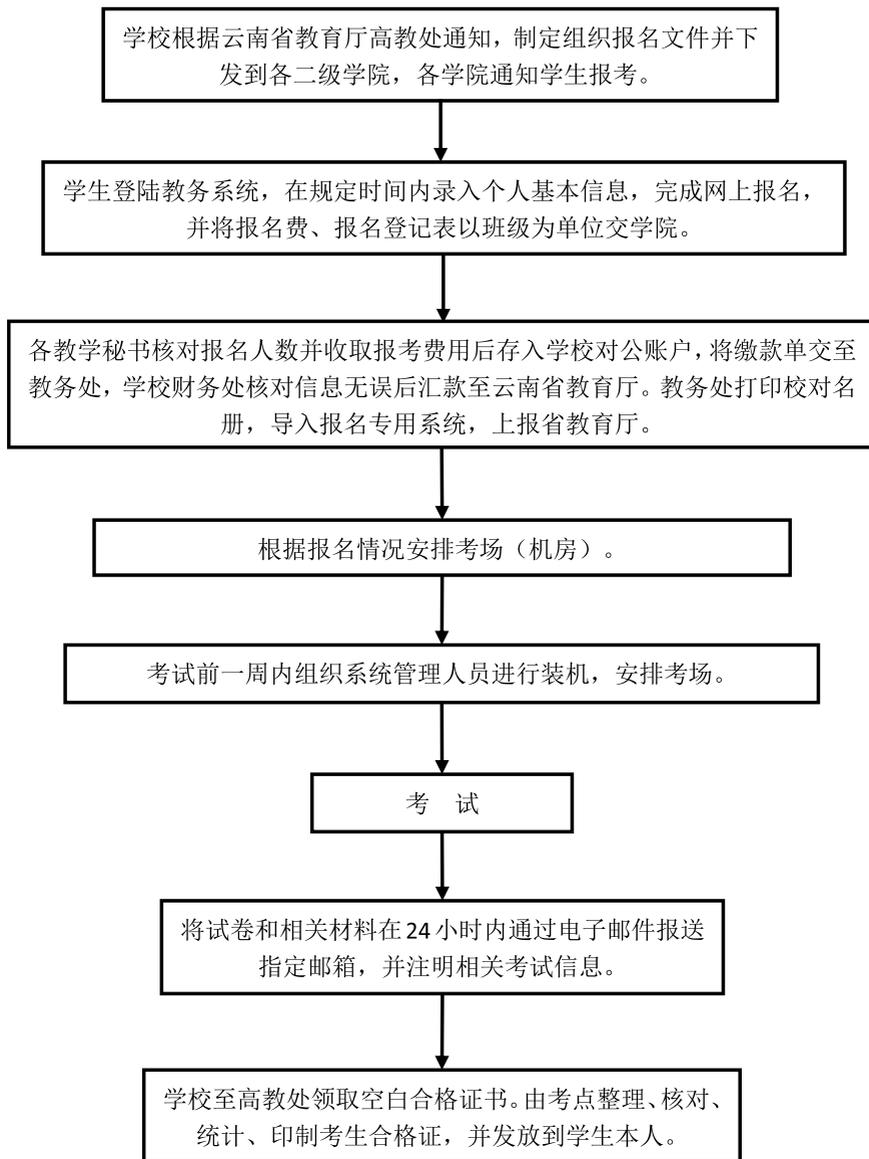
3. 普洱学院英语专业四、六级考试工作安排流程图



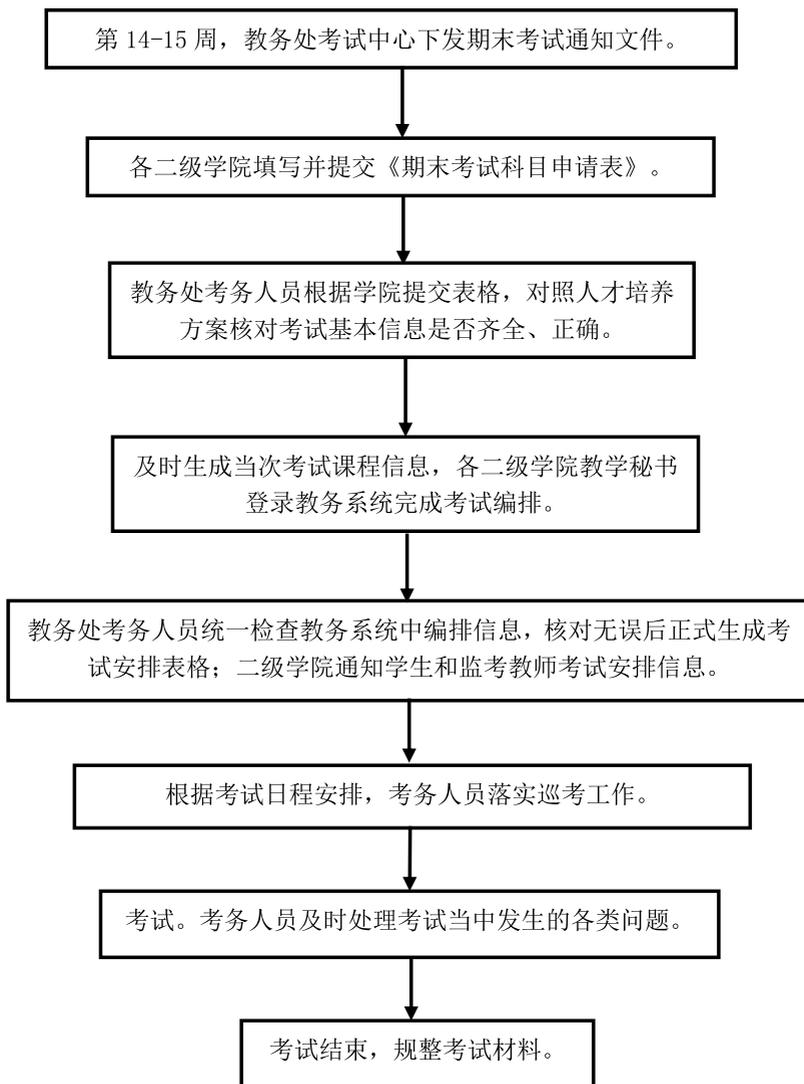
4. 云南省高校英语应用能力等级考试工作安排流程图



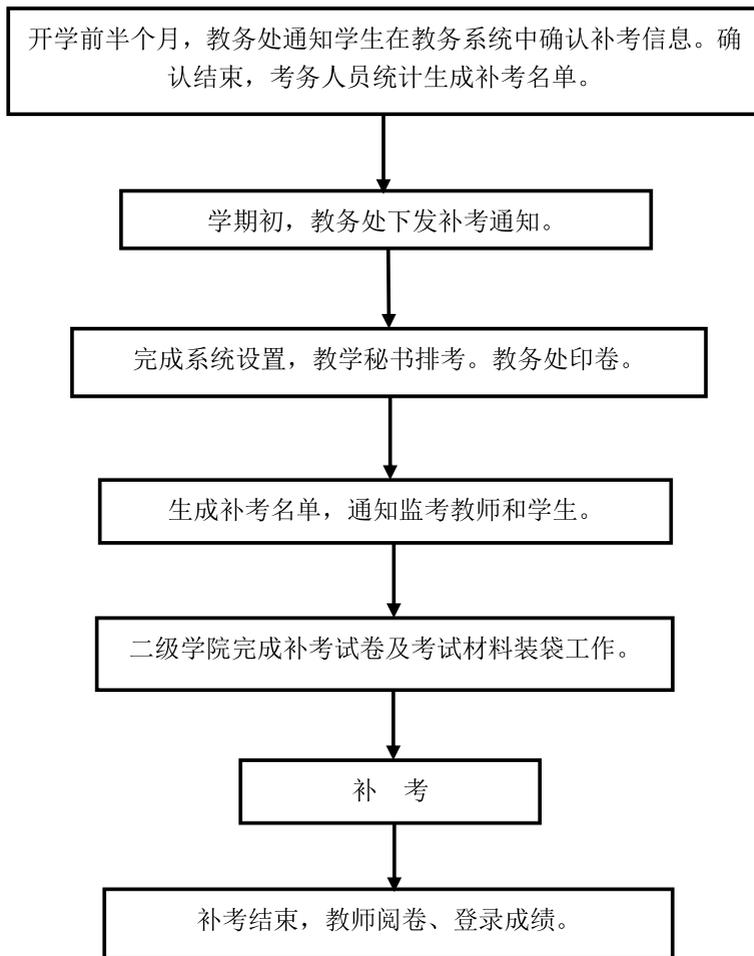
5.云南省计算机等级考试工作安排流程图



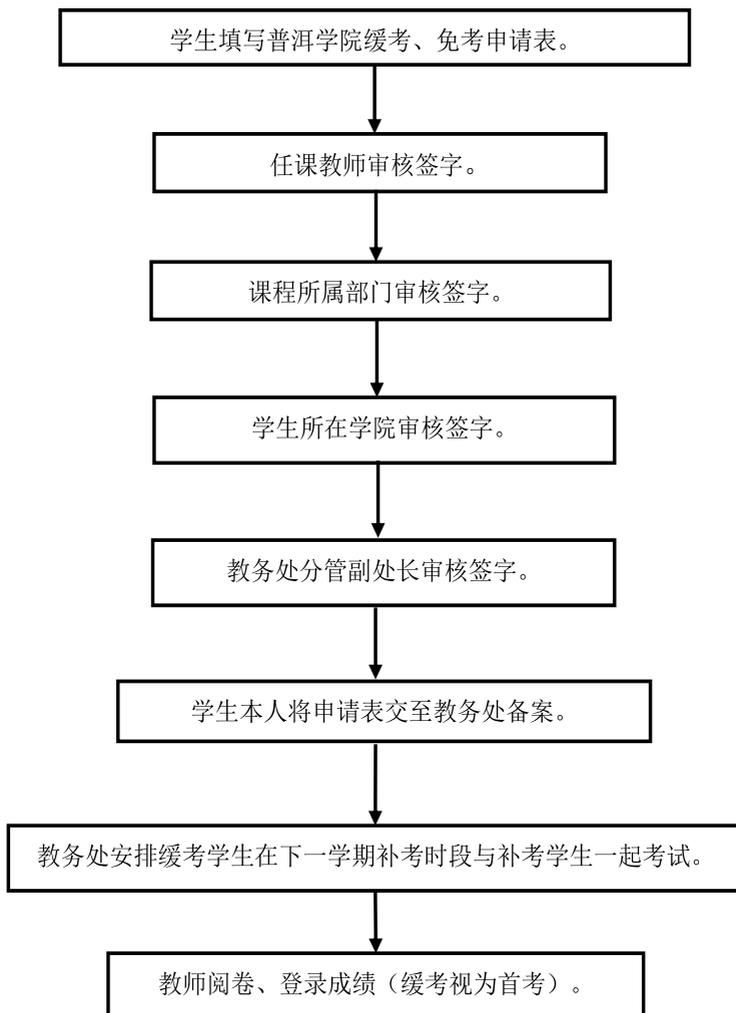
6. 期末考试工作安排流程图



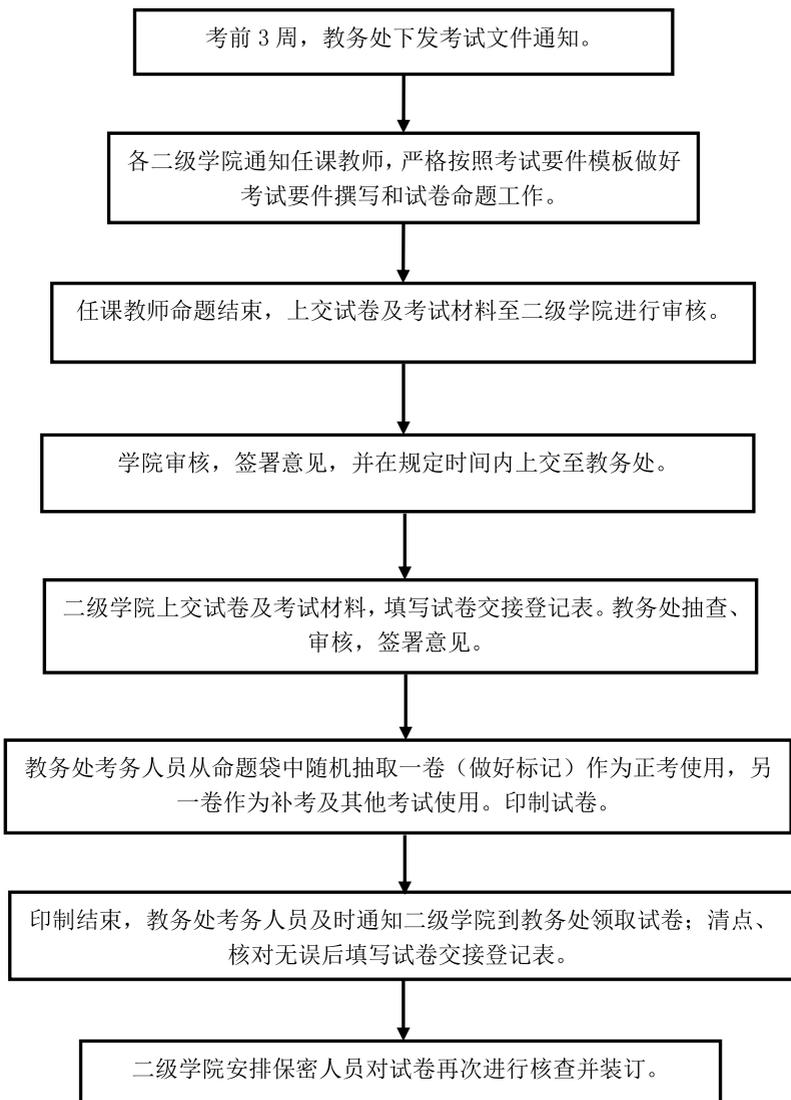
7.补考工作安排流程图



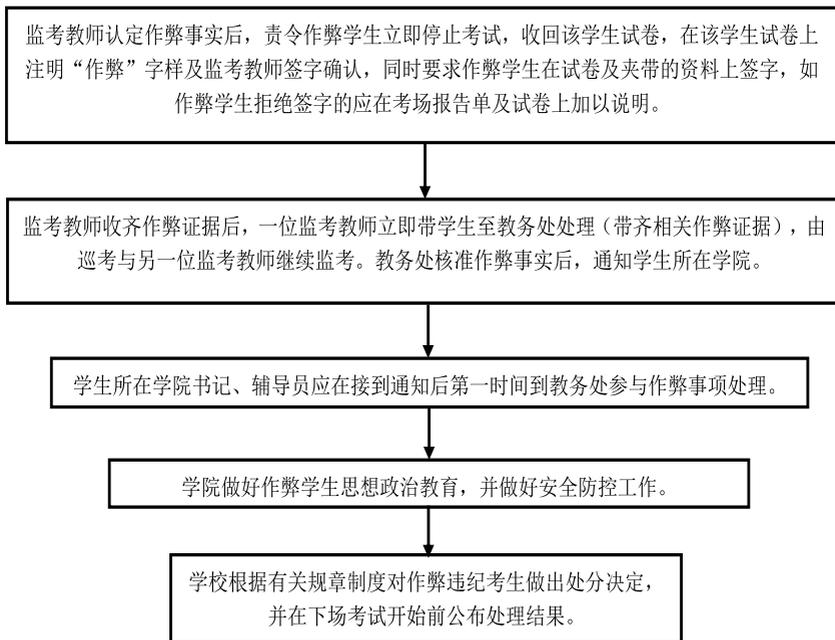
8. 缓考、免考工作安排流程图



9. 试卷命题、审核、印制工作安排流程图

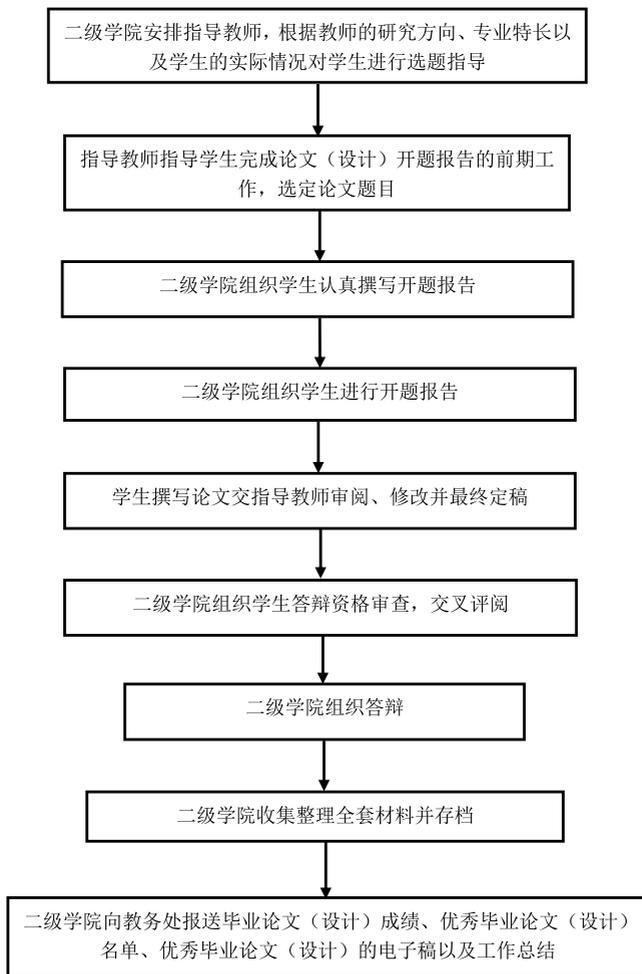


10. 普洱学院考试作弊处理流程

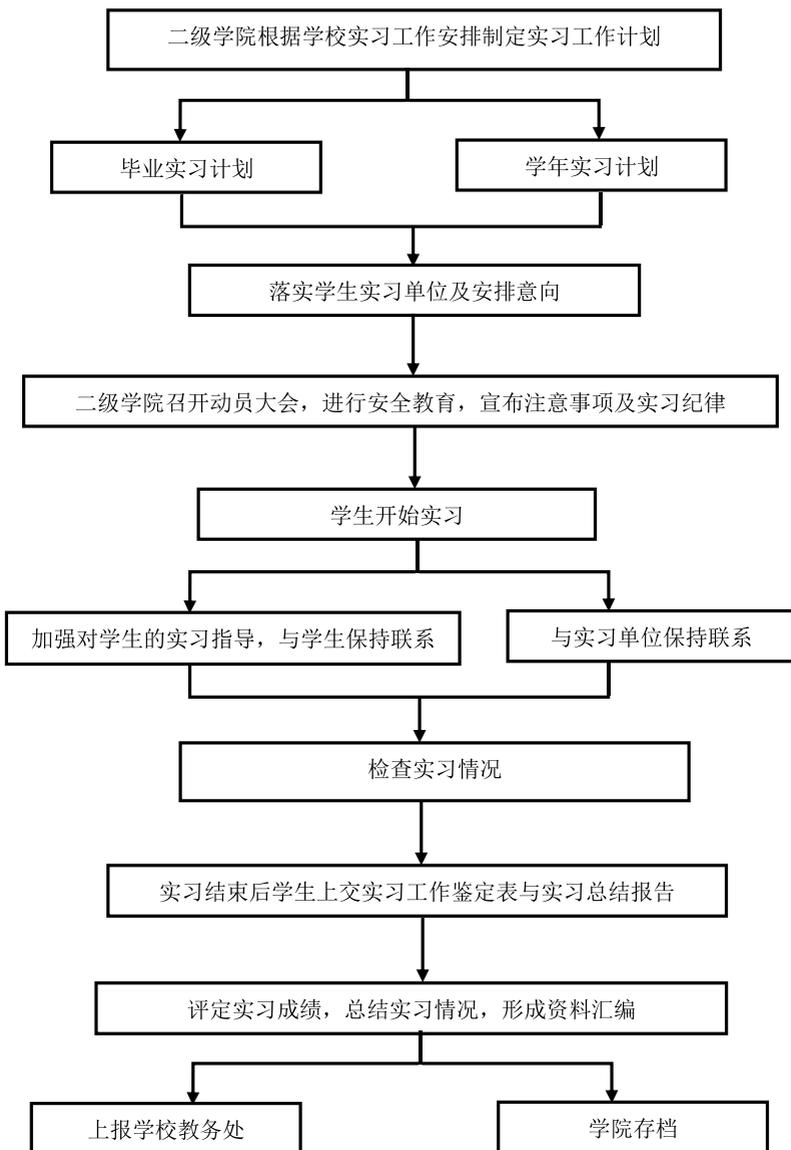


四、实践教学

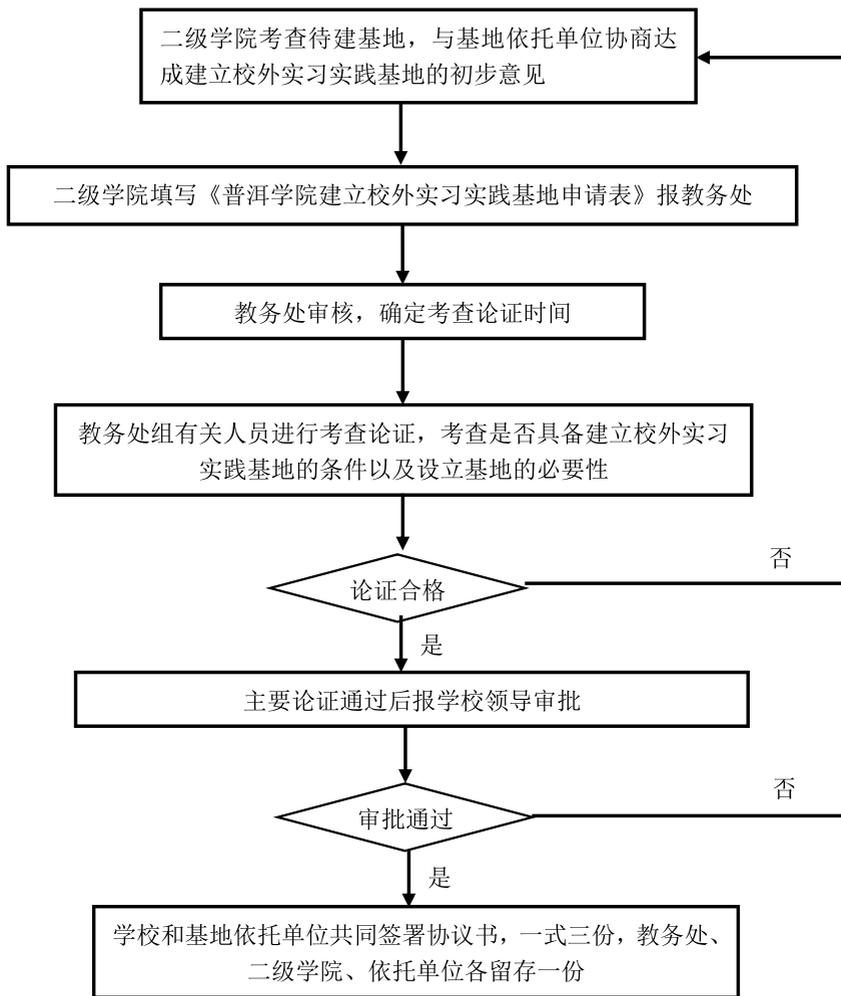
1. 毕业论文（设计）工作流程



2. 实习工作流程图



3.建立实习实践基地工作流程图

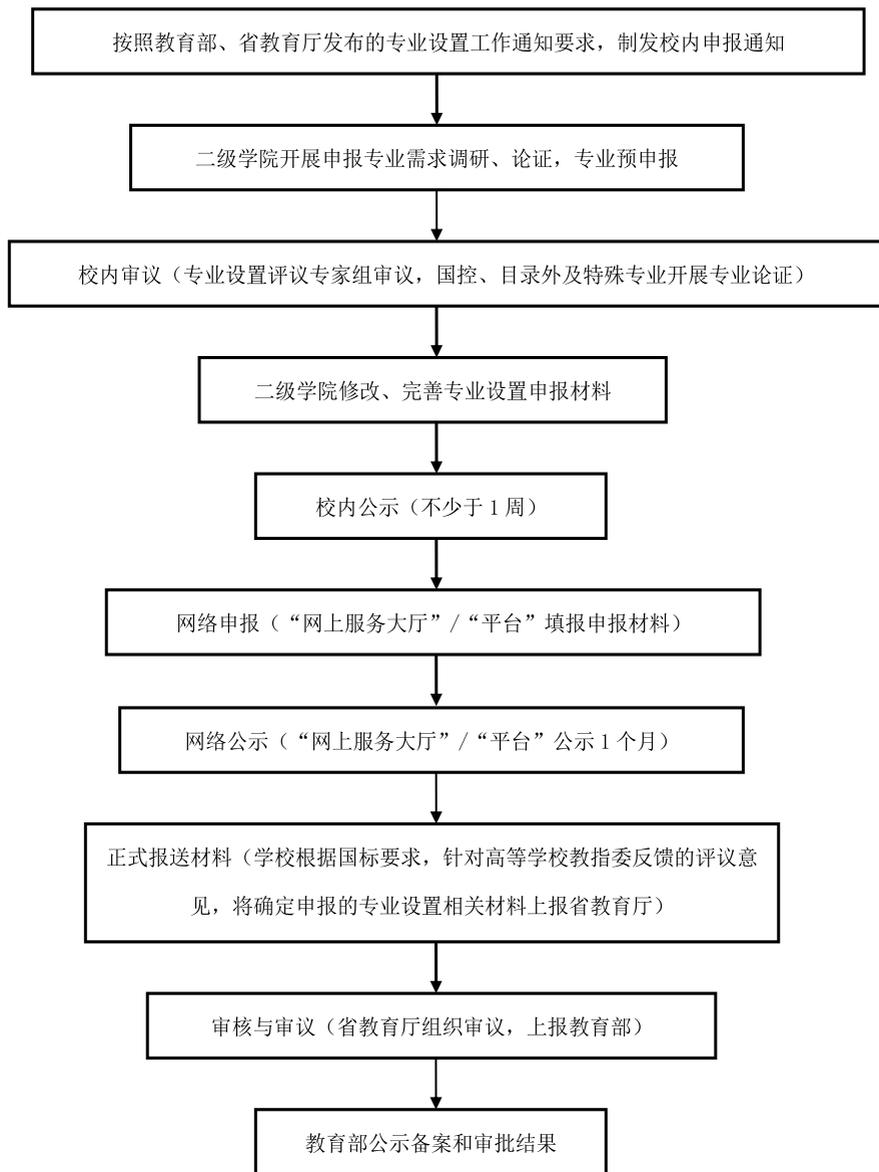


五、教学建设与教学改革

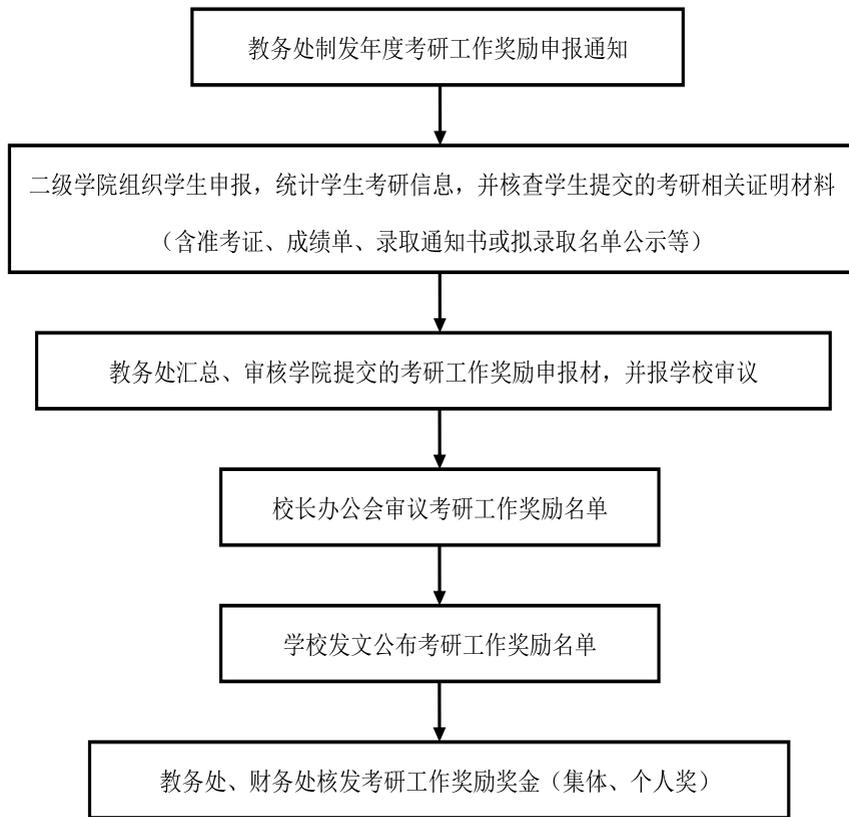
1. 专业人才培养方案修订工作流程



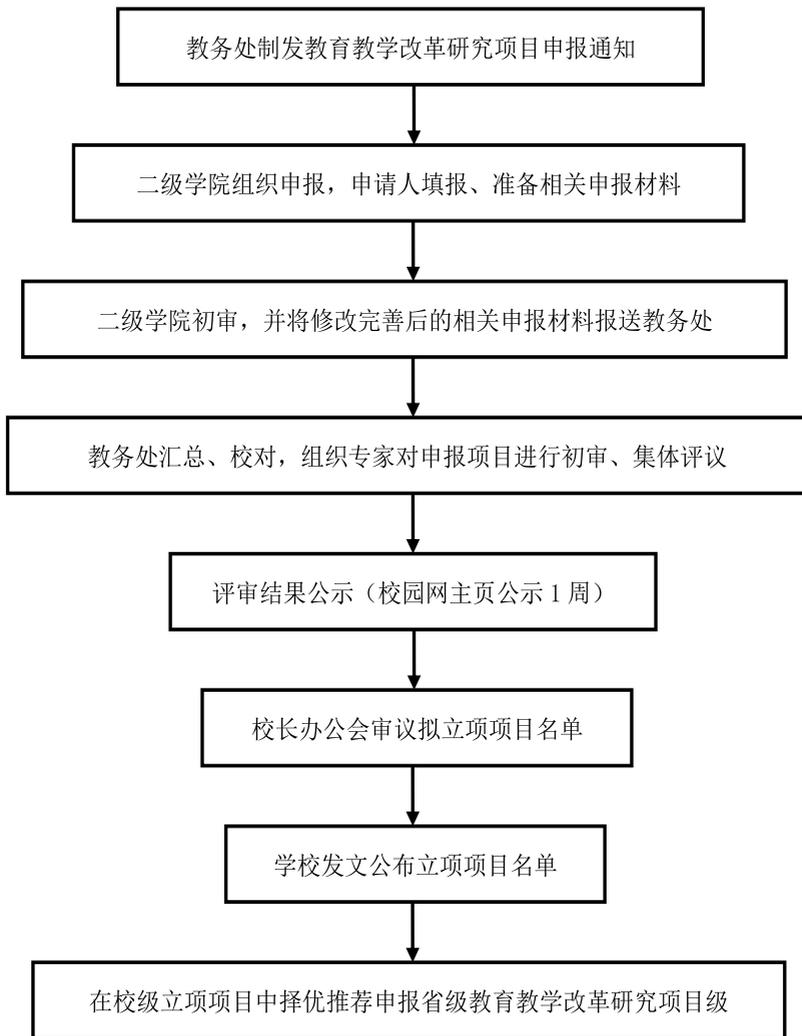
2.本科专业申报工作流程



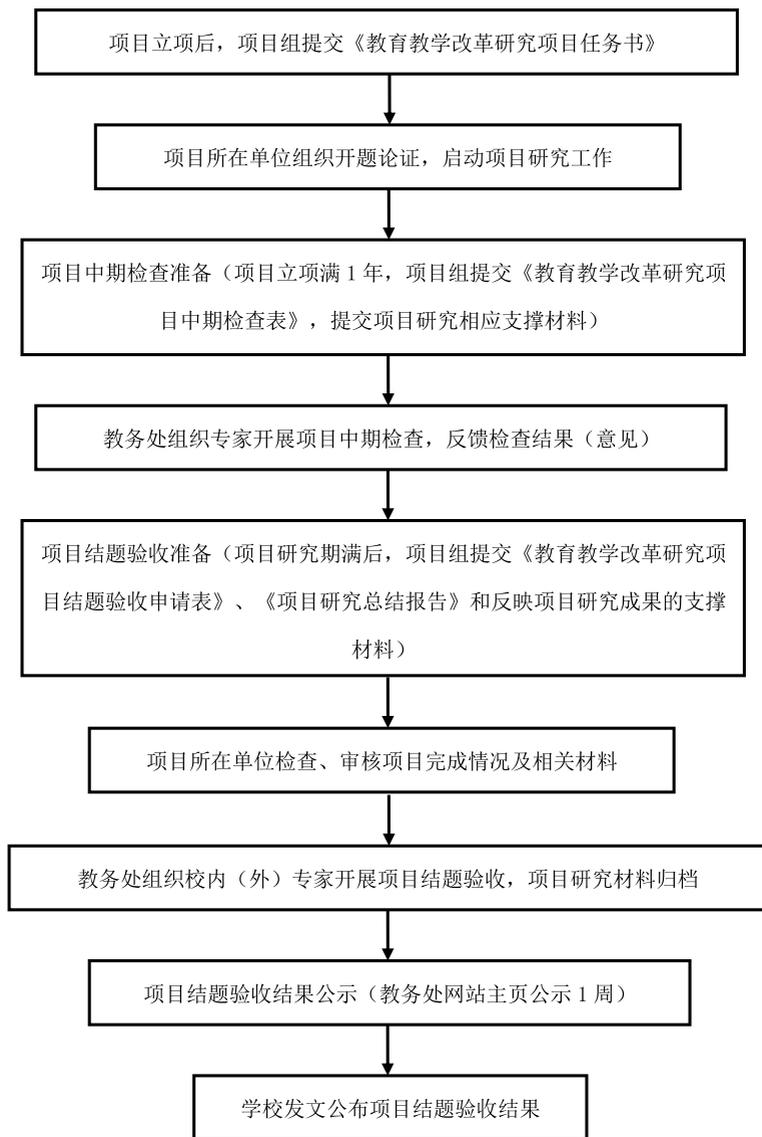
3. 考研工作奖励申报及评审工作流程



4. 教育教学改革研究项目申报及评审工作流程

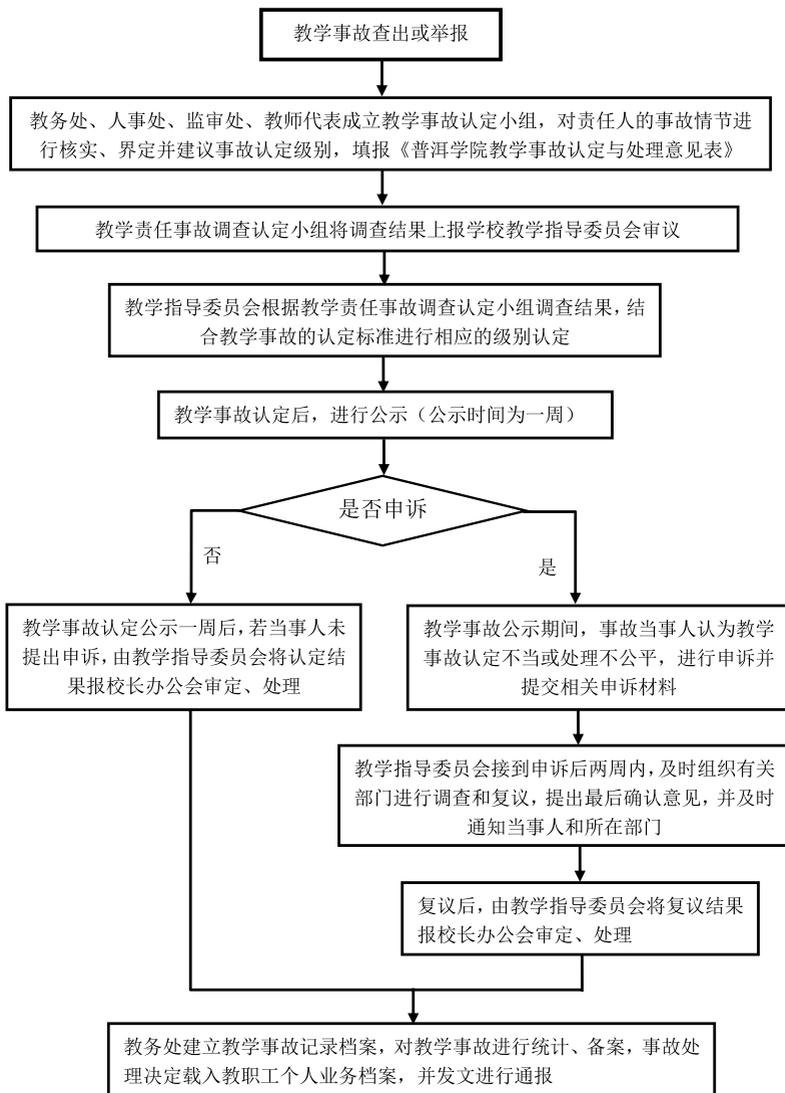


5. 教育教学改革研究项目实施及结题工作流程

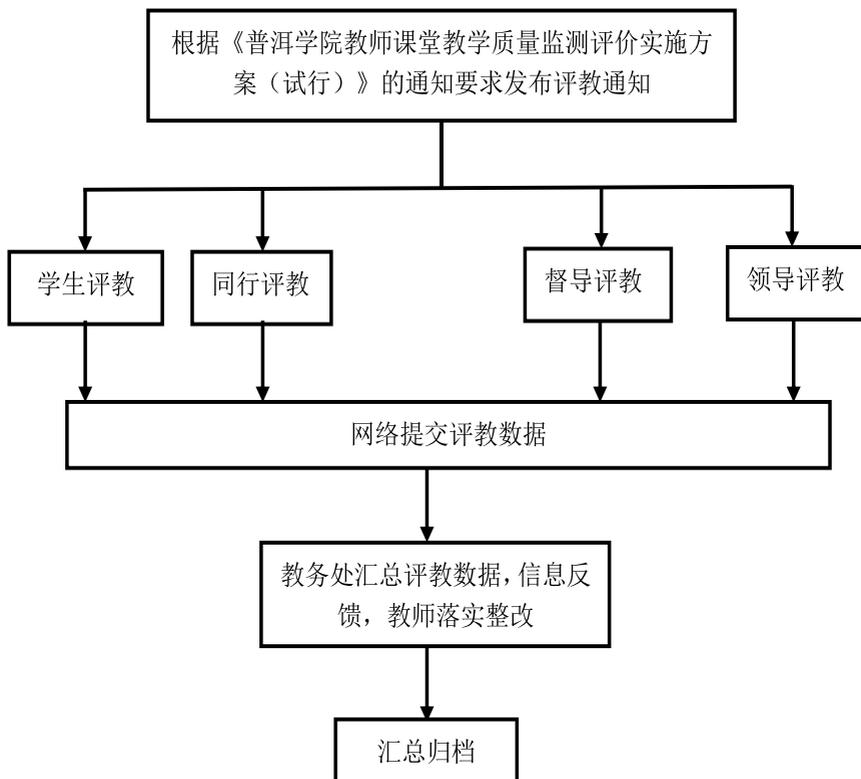


六、教学质量监控

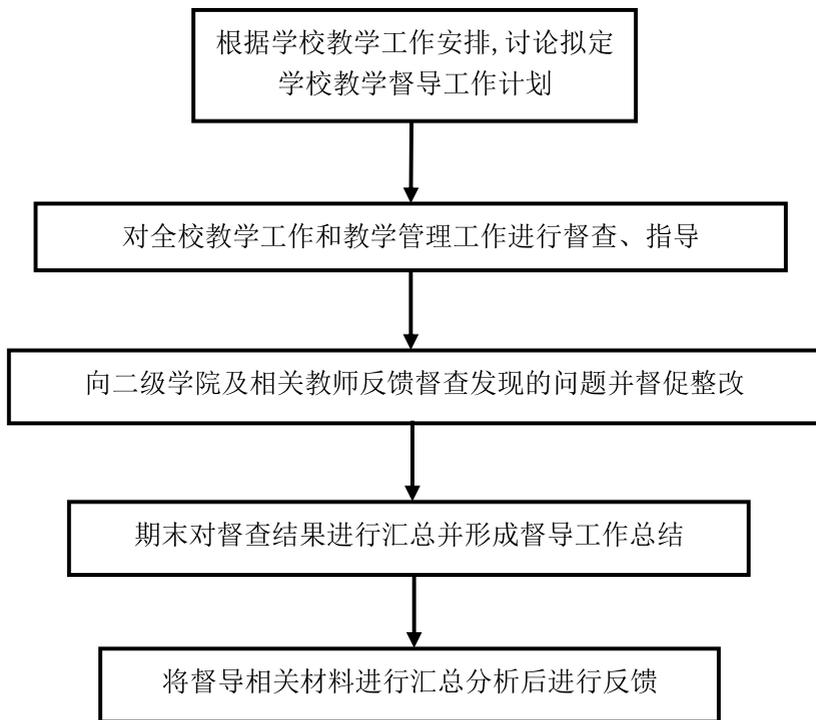
1. 教学事故认定工作流程图



2. 评教工作流程图



3.教学督导工作流程图



4.教学信息反馈工作流程图

