

淮阴师范学院教务员工作细则

教务管理工作是学校工作的重要组成部分，教务员是教务管理工作直接承担者，教务员工作直接影响教学正常运转和教学管理的质量。为规范教务管理工作，明确工作范围和工作职责，特制定本工作细则。

一、执行培养计划，落实教学任务

(一) 协助分管教学的学院领导检查教学计划执行情况。

(二) 开学初将本部门新增专业代码、课程和班级代码、教师编码及时报送教务处。每学期根据本专业培养方案规定开设的课程，协助学院行政安排好学期的开课计划。

(三) 在规定的时间内将开课计划录入教学管理系统（教学任务由开课学院录入），在排出班级、教师和教室的课表后认真核对，如有问题及时同教务处沟通，并做好课表的张贴、通知和发放工作。

(四) 协助学院行政及时处理教学过程中的突发问题，在保证教学秩序稳定的前提下，处理好个别课程的临时调课问题。

二、学生学籍管理

(一) 负责学生的入学、注册工作，统计学生报到情况；做好学生证、校徽的发放、管理工作。

(二) 配合学院行政做好迎新生工作，协助学院行政编排新生分班名单。

(三) 进行学生学籍审查和处理，办理学生转专业、休学、保留学籍、复学、转学、退学、试读、恢复学籍等工作。

(四) 做好应届毕业生毕业资格、学位资格名册的审核、上报和存档工作。负责发放毕业证书和学位证书。协助学院行政做好毕业生的离校工作。办理毕业证书电子注册工作。

(五) 逐月汇总各班级考勤表，并与各任课教师教学日志核对，按月统计报教务处，并向学生公布一次，期末将考勤情况填入学籍卡。如发现旷课学生达到处理规定要及时告知分管领导，做好处理材料的汇总和上报工作。

(六) 负责办理选修、重修、辅修、免修、免听、旁听、进修等相关手续。

三、考务及学生成绩的管理

(一) 制定各班级的期末考试安排表，落实监考教师，将考试安排通知有关的师生。

(二) 做好考前的准备工作，协助教务处做好试卷的抽取等相关工作。

(三) 审查学生考试资格，办理缓考手续。

(四) 在期末考核结束后，提醒任课教师于规定时间内及时将课程考核成绩录入教学管理系统。及时收齐相关教学档案材料。

(五) 安排考试不及格学生的重修前考核，准备考核试卷。及时收集和整理学生各科考试成绩和重修前考核成绩，做好成绩的录入工作。

(六) 打印、整理毕业生学籍卡和成绩表，并及时移交教务处。

(七) 组织学生做好大学英语、计算机水平考试等国家考试的报名等工作。

四、实践教学管理工作

(一) 协助做好毕业实习（师范、非师范）、专业实践等相关管理工作。

(二) 组织普通话、大学生基本技能竞赛、人文社会科学知识竞赛、自然科学知识等竞赛的报名工作。

(三) 做好“三字”测试、基础必读书考核、多媒体课件制作考核的报名考务等工作。

(四) 做好大学生技能手册、毕业论文（设计）、实践创新等相关教学文件精神传达、落实及材料上报工作。

五、教学档案的管理

(一)收集各种教学信息，管理好各专业培养计划、教学大纲、教学工作总结、教学进度表等教学文件。

(二)及时将各班级课表、试卷、学籍材料等建档、归档、保存。

(三)做好毕业生学籍卡的移交工作。

(四)随时收集各种教学档案材料，负责本单位教学档案的整理保管工作。

六、教材征订的相关工作

(一)及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门。

(二)及时通知教师和学生领取教材。

七、其它

(一)做好每学期开学前和学期末的教学准备和结束工作。

(二)参与外聘教师的聘任管理。

(三)协助分管领导做好期中教学检查工作。

(四)完成教务处和学院行政交办的其他各项工作。

八、本细则教务处负责解释

(淮师办〔2012〕40号)