

附件

上海交通大学教学秘书工作条例

根据教育部 2005 年 1 号文件“规范教学管理人员的岗位职责，促使管理人员把主要精力投入管理和服务工作”的精神，结合《上海交通大学教学管理人员管理规范》，特制订本条例。

总 则

教学秘书工作是学校强化教学管理，确保教学秩序正常的最基础、最重要工作之一。教学秘书除了在日常工作中对学生进行各方面的学业指导，帮助学生及时解决力所能及的问题外，还要向教务处或院（系）领导及时反映共性问题，使之得到妥善、及时的解决。教学秘书应加强理论学习，重视对教学管理工作的研究，精通业务，进一步提高服务质量，主动研究教学改革给教学管理工作带来的新问题、新事物。

第一条 教学运行管理工作

一、 熟悉本学院第一、二专业培养计划，协助教学院长，根据培养计划仔细核对各年级教学执行计划，不遗漏课程，同时力求每学期总学时数安排合理规范。认真检查每门课程开课院系、学时、学分，核对各模块选修课，在提交执行计划前必须确认其是否可以开出或者取消。

二、 根据学院承担的教学任务书，指导有关教师认真填

写第一、二专业任课教师担任表，并按时汇总与审核。对学院新开设的公共课程及通识核心课程督促教师填写教学大纲及开课申请表；已开公共课程及通识核心课程填写本院系开课信息汇总表。对教师提出的不合理要求予以解释和拒绝。

三、 严格按照《上海交通大学本科生课程安排基本规则》要求，及时合理安排学院高年级（三、四年级）专业执行计划对应的课程。做好学期初任课教师上课提醒工作，并做好教学秩序检查维护工作。

四、 督促任课教师填写课程教学进度表，按时汇总、审核并提交至教务处，协同教务处一起完成学期排课工作。

五、 接到教务处下发的各类课程考试安排后，及时通知任课教师及学生，安排好监考老师，并将考试学生名单发给主考老师，考试结束及时收回，由院（系）存档。

六、 做好各类国家级考试的报名、名单审核、准考证及证书发放工作。

七、 做好重修免修考试、免修考试课程的审核工作，通知任课教师出卷，并及时通知学生。

八、 配合教务处审核毕业学生第二学科课程成绩、缴费等事项，确保证书发放正确。

九、 做好教学管理中统计报表、基本数据的整理工作，收发教学管理文件并做好文件、资料及原始数据的归档保存工作。

十、配合学校、院系做好新生入学教育，组织新生参加英语分级考试。

十一、指导学生合理制定学习计划，督促学生按时、按规定完成选课。

十二、配合、协助教务处完成教学运行涉及的各项相关工作。

第二条 学籍管理工作

一、办理学生的休学、复学、退学、转专业和延长在校学习年限等学籍异动审核及指导工作。

二、做好在校生长期游学或者短期交流交换项目前期的修业指导和后期的学分转换、毕业资格审核工作。

三、每学期开学办理学生的报到和注册手续；做好学生报到情况核查及学生学费的催缴工作。

四、配合教务处做好新生数据处理工作。

五、做好迎新及新生报到核查工作。在新生入学复查后，对复查合格的新生办理注册手续，组织新生在教学信息服务网（<http://electsys.sjtu.edu.cn/edu/>）补充填写个人信息并在中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>）查看并核实个人信息。

六、配合教务处做好新生的学生手册、学生证（副证）、火车票优惠卡和校徽等的发放工作。

七、做好推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生

工作。

八、 按时做好成绩催缴工作，配合做好学生成绩查询工作。

九、 做好学生成绩相关的审核工作。

十、 配合教务处做好学期退学警告和退学的核实和退学警告通知书、退学预通知书及退学决定书的发放、领取签收工作，并做好被退学警告学生的思想工作、与家长及时沟通。对收到退学决定书的学生，要及时做好学生和家长的思想工作并协助办好离校手续及后续工作。

十一、 将重修免修考试成绩及时、准确输入和存档。

十二、 做好毕业资格审核工作，按照时间节点及时、准确提交毕业资格初审和终审结论。对于参加国际交流本硕连读项目学生的毕业资格审核，要及时与项目派出部门沟通，了解学生在国外学业修读情况，只有在得知学生在国外学业正常时才可提交毕业初审或终审结论。

十三、 在毕业资格审核工作基础上，结合本科生《学生手册》有关学位管理的相关规定和所在学院（系）学位管理的相关规定做好本科生学位资格审核工作，按时提交由学院（系）学位评定委员会学位授予决议及学位授予名单。

十四、 做好毕业生的信息核对工作。

十五、 做好专业分流工作。

十六、 做好校内转专业学生、外校转入学生和海内外交流交换学生的学分转换指导和认定工作。

十七、做好毕业生的学历证书和学位证书发放工作及学历验印名册和授予学士学位学生名册的签收工作。

十八、做好毕业生落户手续及离校手续核查工作。

十九、做好毕业班成绩单、信息表和学历、学位名册归档工作。

二十、做好延长学习年限学生的成绩单和信息表的归档工作。

二十一、做好结业学生在最长学习年限内的重新修读选课的指导，并做好结业学生换毕业证书和申请学位的资格审核工作。提醒学生申请两证书的时间节点。

二十二、做好每年的自主调整专业类别工作，及时、准确反馈拟录取情况。复审之后，配合教务处通知、指导不符合转专业条件的学生继续留在原学院完成学业。

二十三、按时做好每学期开课课程“教师登记学生成绩单”和补考成绩单的审核、整理与归档工作。

二十四、协助教务处完善教务管理信息系统。

二十五、熟悉并掌握各项教学管理规定，及时宣传教务处的各类教学管理通知并对学生进行解释、说明。

二十六、做好学生各类学籍、学历、成绩单的审核工作，开具成绩单、学生学籍等证明。

二十七、做好学生各类问题咨询的接待、指导、受理工作。

第三条 教学建设管理工作

一、 项目管理工作

协助院（系）领导做好教学建设规划，对各类教学建设项目和评奖项目进行管理。

配合教学院长积极开展与组织教学建设与教学改革各项工作，配合学校教学改革的推动完成学院相应工作，完成学校、上海市及国家级教学建设项目的申报组织工作。

二、 核对教学资源和出版教材情况。

三、 协助院（系）领导做好专业建设和第二学科专业建设，提交有关申报和管理资料。

四、 协助院（系）领导组织教师申报每学期研究生助教岗位。

五、 培养计划有关工作

1. 协助院（系）完成培养计划制定和每年计划的核对任务。

2. 在集中时段提交培养计划调整审核表。

3. 协助院（系）领导完成培养计划课程替代审批工作。

六、 协助院（系）领导做好选修课程规划，并按照申报要求组织学院教师申报课程。

七、 协助进行教学管理信息建设，督促教师提交本院系开设课程的各类教学文件，如课程大纲、课程简介等。

八、 档案工作：负责教学文件（课程大纲、简介和教学进度表等）的存档，教学建设、专业建设等资料的存档。

第四条 教学质量与评估管理工作

一、 协助学院（系）领导做好学校优秀教师奖评选工作，如评选工作的宣传、教师申报材料收集、整理和传送工作。

二、 针对每学期开展的学生网上评教、课程评估、在校生成卷调查、毕业生问卷调查等，在师生中进行广泛宣传，督促学生积极参与。

三、 针对每年一次的学院（系）评估及本科教学质量报告工作，做好有关资料的整理、汇总工作。

四、 根据教务处期中教学检查工作要求开展工作，如：协助学院（系）领导组织有关学生、教师座谈会，有关问卷调查等。

第五条 其它工作

其它学院领导和教务处布置的工作。