

第十条 各研究室、有关科室及教学工作人员应积极支持并配合教学督导员的工作，为他们的巡视和督导工作提供方便。

四、教学工作五级管理体系

第一节 总则

第一条 加强教学管理是稳定教学秩序，严格教学纪律，提高教学质量的重要保证。为了加强教学管理工作，促进教学管理的规范化、科学化，保障学校人才培养目标的实现，我院本着“育人”与“服务”的宗旨，建立外国语学院教学工作管理体系，做到层层分级，各负其责，统一协调，共同管理。

第二节 组织管理

第二条 学院教学工作实行院长、教学副院长、系主任、教研室主任、教学秘书五级管理。

第三条 院长负责学院教学的总指导工作，教学副院长主要负责教学各项工作的落实与管理，各系主任协助教学副院长开展工作，教研室负责各项具体教学工作的落实与实施，教学秘书负责各种教学计划的安排及教学档案的整理与保存。

第三节 工作职责

第四条 全院的教学管理工作由院长全面负责、统一指挥，监督制定各项建设规划和计划，加强对本单位教学工作的管理和调控，全面了解教学情况和教学效果。

第五条 教学副院长协同、配合院长工作，负责各项教学工作的统筹管理及实施，指导、督促各系、教务办公室落实各项教学工作。

第六条 各系主任配合教学副院长开展具体的教学管理工作。

第七条 各教研室主任须配合各系主任，带领本教研室落实教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务，并积极组织开展教学研究、科学研究和

学术交流活动，促进教师不断提高教学质量，进一步优化课堂教学，不断提升学术水平。

第八条 教师对自己所承担的课程负责，并负责编写教案、课件等教学文件，开展教学活动。

第九条 教学秘书应协助教学副院长、各系主任实施基本教学安排及相关教学资料和档案的存档整理及处理日常课程组织、学籍管理等常规教务管理工作，包括对教学实践环节、课程考核进行初步安排，建立健全教学档案，解答学生在学习和选课中的疑难问题，不断推进教学管理制度化、规范化。教学秘书有责任和义务催促教师及时报送学校有关教学材料，确保学校教学工作正常运行。