

郑州升达经贸管理学院学生教学信息员管理条例

达院字〔2016〕107号

为进一步突出教学工作的中心地位，深化教学管理制度改革，加强教学过程管理，完善教学质量评价体系，强化教学活动中学生的主体地位，提高民主办学水平，建立完善的教学信息网络，特制定本办法。

一、指导思想

（一）建立教学管理部门和广大学生之间的直接联系，加强民主管理，提高办事效率。

（二）深化教学管理制度改革，提高服务水平和服务质量。

（三）客观反映广大学生对我院教学工作的建议和意见。

（四）实时采集各教学环节的运行现状和教学效果。

（五）真实反馈教学保障情况。

二、选聘条件

（一）一般要求全日制在校本、专科在籍学生。

（二）思想觉悟高，责任心强，有较强的组织协调能力，有一定的分析问题能力和文字表达能力，关心学院的改革和发展。

（三）办事公正，为人正派，学习认真。

（四）奖学金获得者、学生干部、社会实践积极分子等优秀学生优先。

三、聘任程序

（一）成立两级教学信息员小组。学院教学信息员小组由各系（部）推荐若干学生组成；各系教学信息员小组由各行政班级的 1 名班干部和另外 1 名普通学生组成。

（二）学院教学信息员由各系推荐，教务处聘任。

（三）各系教学信息员由各系聘任，聘期均为一年。

四、工作职责和任务

（一）教学信息员的工作职责

教学信息员应本着对工作认真负责、实事求是的态度，及时收集日常教学过程中的有关信息和广大学生对教学的合理化要求和建议，并及时、客观地向教务处反映，同时将学院有关信息和处理意见及时反馈给学生，做好学院管理部门与学生、教师与学生之间的沟通工作。

（二）教学信息员的任务

教学信息员应收集的信息包括以下内容：

1. 教师教的方面，包括教学改革、教学态度、教学内容、教学方法、教学实践、教书育人、为人师表等方面的典型事例；

2. 学生学的方面，包括学习态度、学习方法、学习纪律、学习负担、以及学习中的问题和困难等；

3. 教学管理方面，包括学院、系（部）在教学管理工作中存在的问题，以及学生对改进教学管理、提高教学质量等方面的意见、要求和建议；

4. 教学条件方面，如教材、教师、实习（实训）场地、教学设备等方面的意见和建议；

5. 其他有关教学方面的意见和建议。

五、日常管理

（一）学院教学信息员的日常管理由教务处负责，日常工作归口于教务处；各系教学信息员的日常管理由各系负责，日常管理工作由各系教学秘书或教学干事负责。

（二）教务处和各系分别建立教学信息员工作档案，定期召开工作会议，并将教学信息员工作质量作为评选优秀教学信息员的重要依据。

（三）每学期评选一次优秀教学信息员，由学院颁发荣誉证书并给予适当奖励。

六、其它

学院领导、教师、辅导员和广大同学要对学生教学信息员的工作给予积极的支持，并帮助和指导他们在不影响学习的前提下做好信息员工作。任何人不得刁难和干扰学生教学信息员履行其职责，也不得对学生教学信息员如实反映教学信息进行打击报复。

七、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。