

教学质量管理工作职责

1. 加强教学管理，完善教学质量管理工作运行机制。组织、建立、落实教学质量保障监控体系，建立完善教学过程各环节的质量评估标准，组织实施各教学环节的质量评价，监控全校教学质量总体情况。
2. 积极开展教学质量管理工作理论研究，定期召开教学质量座谈会，总结推广教学的好经验、好方法。
3. 研究完善教学质量评价体系，负责教师教学质量评价的组织 and 评价成绩的统计、分析、反馈，负责网上教学质量评价管理系统的维护和管理。
4. 研究完善教学督导、学生教学信息员、领导干部听课、教学检查制度等教学质量监控制度。认真做好教学督导员工作计划、总结和听课记录收存，做好学生教学信息员遴选工作，及时收集、整理、汇总、统计与分析信息员意见。及时反馈各类教学意见，根据分析结果制定整改方案并付诸实施。
5. 负责教学事故责任人材料的收集、整理和报告。
6. 负责制定、修订各项校级考务管理工作的规章制度、管理文件；负责学校题（卷）库建设工作；负责对各院系组织的考试过程进行监督；组织协调全校课程的各类考试命题、安排、巡视工作；检查并抽查试卷的评判质量；指导各学院做好考试档案材料的收集、整理及归档。
7. 做好教学质量管理工作方面的档案材料的收集、整理、归档工作。
8. 完成处领导交办的其他各项工作。