

教学办公室关于廉政风险防控管理暂行办法的通知

山东交通学院威海校区教学办公室为山东交通学院教务处的外派机构。关于廉政风险防控相关要求，教学办公室遵照《教务处廉政风险防控管理办法（试行）》贯彻执行。

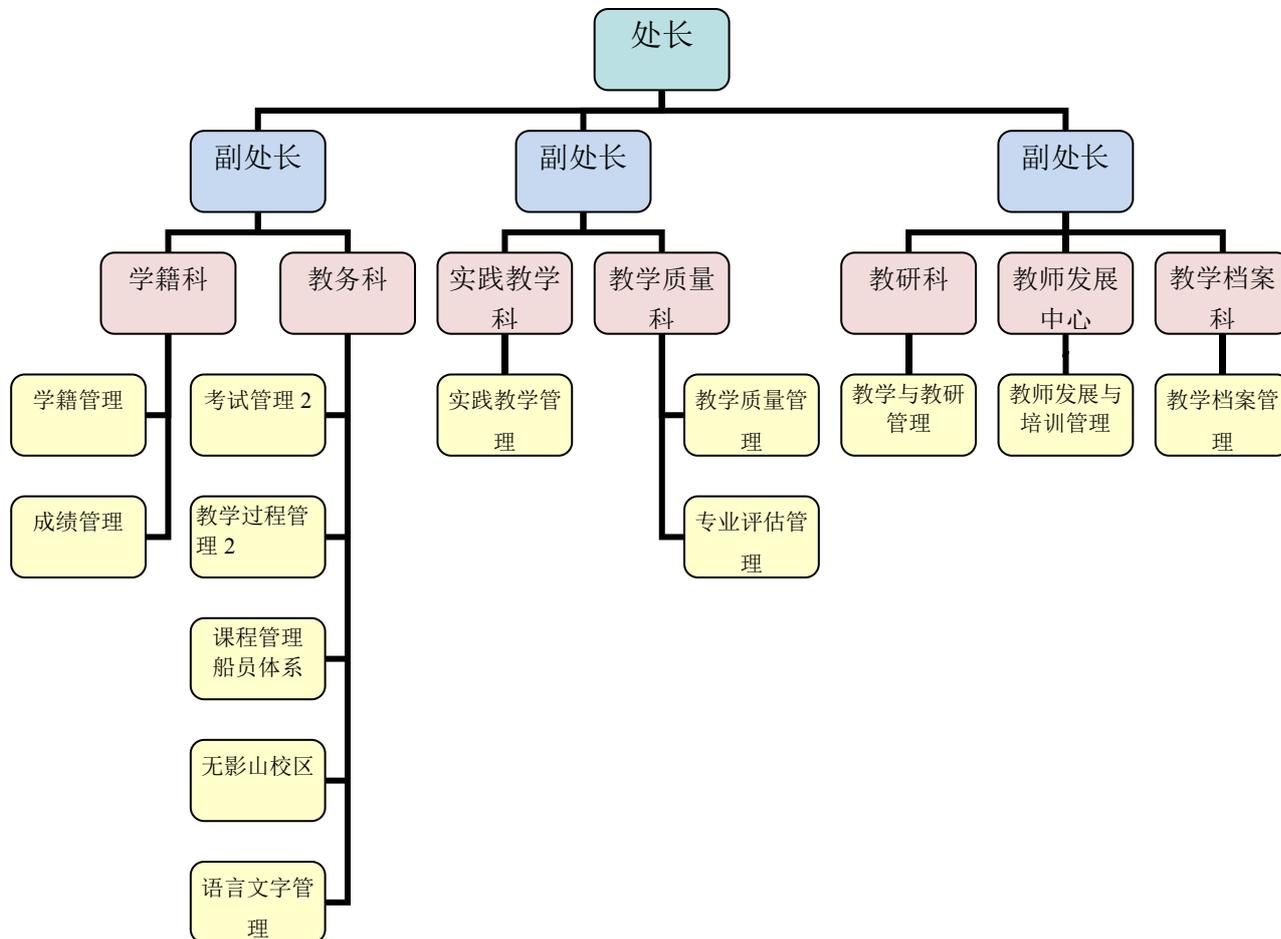
山东交通学院威海校区教学办公室
二零一六年九月十八日

教务处廉政风险防控管理办法（试行）

为深入推进教务处党风廉政建设和反腐败工作，加强惩防体系建设，强化对权力运行的监督制约，提高党员干部的廉政风险防控能力，根据《关于开展廉政风险防控管理工作的实施意见》（鲁交院纪发〔2012〕2号）精神，特制订本办法。

- 一、教务处党政领导将执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会和述职述廉的重要内容，并在本部门进行评议。
- 二、教务处领导班子主要负责人是职责范围内的党风廉政建设第一责任人，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。
- 三、动员和组织党员、群众有序参与党风廉政建设评价，广泛接受监督。
- 四、岗位风险防控措施，由岗位负责人提出，报教务处备案。

教务处岗位设置



五、建立指导、监督、测评等工作机制，及时发现和解决存在的问题，推动党风廉政建设和反腐败工作有效落实。

六、把党风廉政建设和教务处工作职责紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

教务处工作职责包括：

(一) 贯彻执行党的教育方针，参与学校教育事业发展规划的研究与制订，拟订学校教学管理的规章制度。

(二) 依据人才市场发展需求，负责本、专科专业结构调整优化工作，负责组织本、专科新上专业的论证和申报工作。

(三) 负责组织各院（部）制订、修订本、专科专业人才培养方案，组织审定本、专科专业人才培养方案；组织各院（部）制定或修订本、专科课程教学大纲等教学文件。

(四) 负责组织本、专科特色品牌专业、精品课程、实验教学示范中心、虚拟仿真实验中心、教学团队等专项建设的前期培育、申报，并组织管理。

(五) 负责部署本、专科教学工作任务，协调教师聘任、教室使用调度和实践教学环节的安排；编制校历和教学信息总表。

(六) 负责组织全校本、专科教学工作检查，组织全校本、专科专业、课程等教学专项检查。

(七) 负责全校本、专科学生学籍管理；负责本、专科学生毕业和学位资格审查及证书的管理。

(八) 负责协调本、专科公共基础课考试时间、地点、监考人员的安排，并组织全校巡考工作。

(九) 负责组织全校教学仪器设备需求论证，负责协调本、专科实验室、实践教学的管理工作，指导教学实习基地建设。

(十) 负责组织本、专科教材建设，规划教材申报等工作。

(十一) 负责组织全校教学质量监控体系运行、校内专业评估。

(十二) 负责组织校级教学成果奖评选及省级以上教学成果奖的申报。

(十三) 负责组织校内优秀教学秘书、优秀系主任、优秀课程、优秀教材等教学相关奖项的评审，并向上级主管部门推荐评奖。

(十四) 负责本、专科教学档案的立卷、整理、移交、保管工作。

(十五) 负责教师发展与培训，教学研究与交流工作；教学秘书业务工作指导。

(十六) 负责语言文字及普通话测试与评估、大学生创新学分认定工作。

(十七) 负责质量体系在本部门实施、运行的各项相关工作。

(十八) 负责组织名校工程建设、专业认证等重点工作的前期培育、申报，建设管理。

(十九) 完成学校交办的工作。

教 务 处

2012年7月10日