

广州南方学院本科学生教学信息员管理办法

第一章 总则

第一条 为健全学校本科教学质量保障体系，充分发挥学生参与教学活动的主体作用，及时了解并改进教学、教学活动中存在的问题与不足，促进学校本科教学质量提升，根据教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本科学生教学信息员工作是学校本科教学质量保障体系的重要组成部分。学校鼓励本科学生教学信息员积极反馈教学信息，并对反馈信息及时处理。

第三条 本科学生教学信息员应坚持实事求是、客观公正的原则开展教学信息反馈工作，并及时、准确、全面、客观地向学校反馈各类教学信息。

第二章 组织机构

第四条 学校本科学生教学信息员工作（以下简称“教学信息员”）由校教学信息中心和院（系）教学信息小组两级组织共同负责。

第五条 学校设立学生教学信息中心（以下简称“教学信息中心”），隶属质量管理与评建工作办公室，负责协助质量管理与评建工作办公室开展全校本科教学信息的收集、传达、反馈及教学信息员队伍建设等工作。

第六条 教学信息中心设主席1名、副主席若干名、部长及副部长若干名、干事若干名，均由全日制在校本科生组成。

第七条 各院（系）设立教学信息小组，隶属各院（系）教务办公室，负责本院（系）本科教学信息的收集、传达、反馈及教学信息员队伍的管理等工作。

第八条 各院（系）教学信息小组，设组长1名、副组长若干名，均由本院

（系）教学信息员兼任。原则上各院（系）每行政班设1名班级教学信息员，为本院（系）教学信息小组成员。

第三章 选拔与聘任

第九条 教学信息中心成员面向全日制在校本科生进行选拔，选拔完成报质量管理与评建工作办公室审核后聘任。

第十条 教学信息员一般由班级学习委员或班长兼任，满足条件者也可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任。教学信息员选拔完成后，以院（系）为单位报质量管理与评建工作办公室，经质量管理与评建工作办公室审核后聘任。

第十一条 聘任条件

（一）全日制在校本科生。

（二）学习成绩优良，思想政治素质良好，品行端正，能客观公正的反映教学和教学管理中存在的问题，敢于发表意见。

（三）有高度的责任感和主人翁精神，愿意为学校师生服务，关注学校的教学工作，积极参与教学信息的收集和反馈。

（四）具有良好的沟通能力、语言和文字表达能力，较强的观察、分析和信息处理能力。

（五）能服从工作安排，遵守工作纪律。

第十二条 聘任工作一般在每年9月份进行。每学年聘任一次，每届聘期一学年，学年结束时自动解聘，表现优秀者可连聘连任。如有特殊情况可更换教学信息员，院（系）教务办公室需先向质量管理与评建工作办公室申请，同意后方能更换并备案。

第十三条 对聘任期内违反有关规定，不适于履行职责者，予以解聘。

第四章 工作职责及要求

第十四条 教学信息中心工作职责与要求如下：

- （一）协助质量管理与评建工作办公室负责中心日常管理及组织建设工作；
- （二）协助质量管理与评建工作办公室负责全校教学信息员队伍管理与建设；
- （三）协助质量管理与评建工作办公室定期组织教学信息反馈工作，收集、整理并汇总教学反馈信息，及时反馈至质量管理与评建工作办公室；
- （四）协助质量管理与评建工作办公室及时向学生和教学信息员反馈相关信息处理意见。
- （五）协助质量管理与评建工作办公室组织教学信息员工作会议、专题培训、学生座谈会等，做好学年度教学信息员考核工作；
- （六）完成质量管理与评建工作办公室交办的关于本科教学质量监控方面的其他工作。

第十五条 各院（系）教学信息小组工作职责与要求如下：

- （一）协助本院（系）教务办公室做好教学信息员的管理工作，协助组织教学信息员开展活动；
- （二）协助本院（系）教务办公室收集、整理和汇总教学信息员提交的各类教学信息并加以核实；
- （三）协助本院（系）教务办公室定期向教学信息中心报送教学信息反馈情况，及时向学生和教学信息员反馈相关信息处理意见；
- （四）协助本院（系）教务办公室定期组织召开教学信息员工作会议，协助做好学年度信息员考核工作；
- （五）完成各院（系）教务办公室、质量管理与评建工作办公室交办的关于

本科教学质量监控方面的其他工作。

第十六条 教学信息员工作职责与要求如下：

（一）通过书面、网络或电话形式直接向院（系）办公室或质量管理与评建工作办公室反馈教学信息，教学信息包括但不限于以下内容：

1. 收集、反馈本年级或本专业学生对任课教师教学态度与水平、教学过程和各环节（备课、课堂教学、实践教学、作业批改、辅导答疑、毕业论文（设计）、课程考核等）的意见和建议；

2. 收集、反馈本年级或本专业学生对培养方案、课程设置、教学方法及手段、教学评估、教学条件等方面的意见和建议；

3. 收集、反馈本年级或本专业学生对教学管理（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量的监控等）的意见和建议；

4. 及时反映学生在教学活动中存在的学风问题；

5. 定期反映在教学过程中的优秀教师典型和事迹；

6. 定期反映学生及家长对学校办学的意见和建议。

（二）及时填报教学信息反馈问卷和教学专项调研问卷，并积极将问卷转发给其他学生，协助学校完成教师课堂教学质量评价工作；

（三）积极参加教学信息员工作会议、院（系）教学信息小组会议、教学信息员专题培训、座谈会等。

（四）完成学校交办的关于本科教学质量监控方面的其他工作。

第十七条 院（系）教务办公室和质量管理与评建工作办公室在所有教学信息反馈工作中对教学信息员的个人信息予以保密。

第五章 考核管理

第十八条 学年末，质量管理与评建工作办公室负责对教学信息中心成员考核，教学信息中心负责对教学信息员进行考核。考核内容包括工作态度、工作情况、基本工作技能等方面。

第十九条 根据《广州南方学院学生综合素质测评实施规定》，原则上按照优秀 $\leq 30\%$ ，称职 $\leq 50\%$ ，基本称职 $\leq 20\%$ 的比例进行考核。

第二十条 质量管理与评建工作办公室对考核结果评定为“优秀”的教学信息员，授予“优秀教学信息员”称号，颁发荣誉证书。

第二十一条 各院（系）根据考核结果，依据《广州南方学院学生综合素质测评实施规定》第二章第六条“发展性素质测评”相关规定，给予教学信息员相应的加分。

第六章 附则

第二十二条 本办法自2024年7月25日起实施，由学校质量管理与评建工作办公室负责解释。《中山大学南方学院学生教学信息员制度（试行）》（中大南方教务〔101〕号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。