

# 广西大学外国语学院

## 关于加强系、教研室职能与其负责人责任的决定

### (试行)

为贯彻新时代全国高等学校本科教育工作会议精神和《教育部关于加快建设高水平本科教育，全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号），积极落实《关于加快新时代广西大学一流本科教育发展的意见》（西大教〔2018〕39号），使《本科教育教学质量监控与保障体系》“教研室（系部）主责与课群（团队）主建”工作真正落地，同时考虑研究生教育的实际需要，切实承担起学科专业建设、课程（群）建设、实验实践建设以及组织教学、服务教师与学生的主体责任，现对学院五个系部（教研室）（英语系、翻译系、日语系、东南亚语系和大学外语系）及其负责人的职能进行界定。

#### 一. 系、教研室主要职能界定

英语系主要职能包括英语相关的学位点/专业建设、课程建设、实验实践建设、教学成果（含教学论文）培育/落地；翻译系主要负责翻译相关的学科/专业建设、课程建设、实验实践建设、教学成果（含教学论文）培育/落地；日语系主要负责日语相关的学科/专业建设、课程建设、实验实践建设、教学成果（含教学论文）培育/落地；东南亚语系主要负责东南亚语言相关的学科/专业建设、课程建设、实验实践建设、教学成果（含教学论文）培育/落地；大学外语系主要负责大学外语相关的学科/专业建设、课程建设、实验实践建设、教学成果（含教学论文）培育/落地。

此外，以上所有的系部（教研室）还要承担专业宣传与选课指导

(每届学生4次)、定期组织业务学习与研讨(回归教研功能,每学期至少5次)、教育教学培训选派(含校内与校外)、教学计划实施与教材征订上报、选派出席学校会议、工作量收集、青年教师培养、配合选派监考员、学生导师选派、学生课程考核资料催交等日常性事务。

与教师教务和学生课务相关的业务(如学分认定、无效课程处理等涉及批量的学生事务)系/教研室负责人不再处理,直接由教学秘书处理。另外,学院秘书要积极参与如系/教研室的文档整理、工作量统计(由各归口秘书完成核对,并由学院行政秘书汇总核算)、教学计划实施与教材征订、选派出席会议(学院行政秘书)、排监考(本科教学秘书、研究生秘书)、选派教师出席教育教学会议和培训(本科教学秘书、研究生秘书)、统计核查导师制执行情况(本科教学秘书、研究生秘书)、学生考核资料的催交(本科教学秘书、研究生秘书)等事务性的事项。

## 二. 各系、教研室负责人的设置与责任

各系、教研室负责人根据专业实际情况设置,其中主任1人,副主任1人。主任、副主任应按“一、系、教研室主要职能界定”中给出的主要职能分工主抓,主任应结合其他日常性事务统筹分配工作。

各系、教研室负责人要强化责任担当意识,加强自身业务学习(比如,当前教育的新政策、新文件、新理念,如何建设专业、如何建设课程、如何建设实验实践、如何培育教学成果/落地),为各系、教研室持续良性运行创新性地开展工作,提升系、教研室的凝聚力,切实提高人才培养能力和质量承担起“主责”责任。各系、教研室应不定期接受学院教育教学指导分委员会的指导以及学院教育教学督导分委员会的督导。

### 三. 系、教研室负责人工作量与贡献绩效待遇

系、教研室负责人的工作按一定工作量计入64学时，参见学院64学时认定办法。

对圆满完成各项任务的，贡献绩效系数按上述规定执行；对未按期完成主要工作职责的，由学院党政联席会讨论酌情扣减贡献绩效系数；对出现重大失职的（如学位点/专业建设和课程建设应按期上报或完成的未按期上报或未完成，应按时上交的文档资料未按时上交导致评估或督查时缺失）或群众意见大的，扣发系、教研室负责人岗位对应的贡献绩效。

### 四. 其他要求

系、教研室应在上一学期放假前一周上报下一学期工作计划，工作计划应该在负责人充分讨论后签字后向系、教研室发布。

系、教研室组织开会应有主题，并记录会议主要内容以及决定的事项，参会者应签到。学院为教研室发放会议记录本，记录内容应简明扼要，包括时间、地点、主题、主持人、参会人员签字、会议主要内容与讨论的事项。

学院根据当年经费实际情况为各系、教研室划出一定的经费额度，以方便系、教研室开展教研与学习以及调研活动。



2020年9月16日