

大连外国语大学文件

大外教发〔2016〕174号

关于印发《大连外国语大学教学信息员 管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步完善教学质量保障体系，充分发挥学生参与学校教学管理的主体作用，提高教学质量，经校长办公会研究通过，现将《大连外国语大学教学信息员管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连外国语大学

2016年11月18日

大连外国语大学教学信息员管理办法

第一章 总则

第一条 大连外国语大学教学信息员（以下简称信息员）是由教务处聘任的学生兼职教学管理人员，是学校和学生之间联系与沟通的桥梁和纽带。

第二条 信息员利用课余时间在校务处的直接领导下开展工作，为学校提供信息依据，并参与学校的部分教务教学管理工作。

第二章 信息员的聘任及条件

第三条 信息员的聘任

（一）凡大连外国语大学在籍的本科生均可自愿报名，在各院系推荐的基础上，由教务处统一考核确定，同时从教学信息员中选出 2—3 名同学，负责处理突发事件和日常业务。

（二）为便于工作，加强管理工作的有效性和科学性，各院系每班设信息员 1 名，各年级设信息员组长 1 名，负责协调与沟通工作。

第四条 信息员应具备条件

（一）具有正确的人生观、就业观和学习观，遵守校规校纪；

(二) 具有端正的学习态度，明确的学习目的和优良的学习成绩。

(三) 具有参与教学管理的积极性，并有较强的奉献精神。

(四) 具有较强的组织和协调能力，并具有较强的写作能力和基本的调研能力。

第三章 信息员的工作职责

第五条 信息员要及时将学校有关教学方面的文件、会议精神及有关教务教学管理方面的规章制度传达给学生。

第六条 信息员必须参加教务处组织的常规工作，如组织学生填写相关调查抽样表、教学质量评估表等，要为学校的课程建设、教学管理评估及教学质量评估等工作提供学生方面的评比依据。

第七条 信息员要注意收集和调查广大学生对教师教学的意见和建议，及时向任课教师反馈相关信息，并以书面材料的形式定期报告给教务处及各学院（系、部）教学院长（主任）。

第八条 信息员要为教务处主办的《教学简报》撰写稿件，并承担部分编辑任务。

第九条 信息员可以参加本院系所组织的与教学相关的所有活动，在征得教学院长（主任）同意的前提下，可以对本院系的各项活动通过《教学简报》进行如实报道。

第四章 信息员的奖惩

第十条 聘为学校教学信息员的学生，由教务处颁发聘书，可参与校优秀学生干部的评选。

第十一条 每学期教务处根据各信息员履行工作情况进行成绩鉴定，并转发给所在院系年级辅导员，为信息员在院系内参加综合测评提供依据。

第十二条 对于履行工作成绩突出者，将授予“优秀信息员”称号，并予以奖励。

第十三条 信息员如因特殊原因需要退出，须提前两周向教务处提出申请，批准后方可退出。同时，教务处可根据信息员对工作的履行情况给予中途辞退或撤换。

第五章 附则

第十四条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。