

# 高职院校二级学院教务管理优化思考

俞晓蕾

(嘉兴职业技术学院,浙江 嘉兴 314036)

**摘要:**高职院校二级学院的基层教务管理是学校教学工作的重要组成部分,提高其管理水平直接影响学校的教学运行和教学质量。本文从二级学院教务管理内容着手,对当前教务管理存在的问题与困境进行了简单的分析,然后从四个方面思考当前二级学院教务管理优化的措施,以期达到提高二级学院教务管理工作质量的最终目的。

**关键词:**二级学院;教务管理;优化提升

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.02.256

近年来,在各方政策指导下,随着高职院校发展的需要,二级学院管理的践行越来越深入,二级学院教务工作的管理内容、管理模式、管理要求等也随之发生了重大的变化。由最初的学校教务处集中管理,各二级部分按要求执行,转变为如今的学校加二级学院的两级教务管理模式,校下属的二级学院在教务管理工作中扮演了愈发重要的角色,二级学院教务管理工作内容的增加,对从事二级学院教务管理工作提出了更高更严苛的要求。本文以嘉兴职业技术学院为例,结合本人从事二级学院教务管理工作多年的实际工作经验,对二级学院教务管理当前的状况,存在的困惑进行一些简单的思考,并对当前教务管理工作如何有效优化,提高管理效率和能力进行探索。

## 1 二级学院教务管理工作内容及现状

### 1.1 二级学院教务管理工作内容

#### 1.1.1 常规类教务管理

配合完成每年人才培养方案的修订,确保课程体现专业性、紧跟时代发展、符合教学活动开展。日常主要是负责二级学院常规教务管理工作,确保二级学院常规教学能顺利开展。按照人才培养方案下达学期教学任务,征订教材、编制班级及教师课表;日常处理

审核老师的调停课申请;学院各类考务相关工作,包括试卷印制,考试安排、技能抽测、学生成绩的管理;学院教学档案(包括电子和纸质材料)的收集整理归档。

#### 1.1.2 教学质量管控

为了学院日常教学工作有序开展并不断提高质量,二级学院成立了专项督导组,由院长主抓,设有一名专职督导,每年开展对任课老师的听评课活动,反馈问题,交流经验。做好每年一度的人才培养工作状态数据采集和分析工作。完善改进学期三期教学检查,及时反馈问题,督促老师改进基本教学材料,提高课堂教学质量。配合学校各类教学技能比赛开展,积极推进二级学院选拔赛。

#### 1.1.3 教科研工作推进

做好教科研各类申报、结项及日常管理工作,通过教学业绩考核制度等手段激励此项工作突出的老师,推进教师带领学生参加各类专业技能比赛。

#### 1.1.4 学生管理

从最基本的学籍管理,到开学注册、升留级、转专业、休退学、交换生、补选课,入伍停复学等。从学生入校开始的认识实习,到二年级的跟岗实习,最终完成顶岗实习与毕业论文,以及毕业资格审核,

毕业证书发放。

二级学院的教务管理处在一个承上启下的位置,从属于学校教务处,但又有一定的独立性,一方面是学校教务处下属的主要执行者,另一方面又是二级学院教务管理的指挥者。不仅要确保学校教务处下达的所有任务能准确及时落实完成,同时要对二级学院的教务管理和运行起到协调和指挥的作用。二级学院的教务管理工作涉及面广,工作内容极其繁琐,工作强度非常大,对管理者来说,要求具有极高的工作能力和责任心。

## 2 二级学院教务管理存在的主要问题与困境

### 2.1 管理制度不完善

学校教务处集中管理向如今的学校加二级学院的两级教务管理模式的转变不断深化,但对于这种管理的改变研究不够,存在理念滞后的现象,学校和二级学院都缺乏管理的创新。管理上还存在一些不规范。一些规章制度没有及时更新。管理层次设置过多,过乱,信息沟通不畅。

### 2.2 对二级学院教务管理人员定位认识的偏差

在诸多教职工看来,二级学院的教务工作人员只是从事简单的通知传递,材料收发等基本事务性工作,简单地辅助专任教师,其工作本身并没有任何独立且重要的职能,同时大部分教师并没有意识到教务管理工作的工作量。学校及任课教师对二级学院教务管理工作的重要性并没有一个正确的认识,导致教务管理人员缺乏对工作的积极性和热情,并丧失了创造性和参与性,加之工作任务的繁重,很容易在工作中被动的完成任务。同时,这种不正确的认识还导致教务管理岗位不被重视,工资定级不高,更影响了相关人员的工作主动性和积极性。

### 2.3 二级教务管理人员职业素养不高

二级学院教务管理工作能否有序开展,开展质量高低,对学校的教学工作产生直接影响,教务管理应该在学校教学工作中占有重要地位。目前就学校的情况而言,基层的教务管理人员都有较高的学历和学位,有着比较丰富且系统的教育理论知识及管理理论知识。随着信息技术和学校管理要求的不断提高,教务管理的软件、系统也在升级,对管理人员也提出了更高的职业要求和素养,但是相对应的教务管理人员严重缺乏机会与时间参加培训学习,提升个人工作能力,多年来针对教务管理培训少之又少。

## 3 二级学院教务管理优化提升对策

### 3.1 转变管理模式

正确区别把握学校与二级学院教务管理之间的权责分工。高职院校教务管理部门主要的工作职能是对于教务管理工作中的特殊事项和重要事项进行监督与审核,制定纲领性的文件规章制度等宏观工作,与这相对的二级学院教务管理的主要工作是针对教管管理工作中的一般基本常规微观业务。因而,在管理上应向大管理原则,学校应适当给与二级学院更大的工作自主性,二级学院能有自主安排、自主决定的权力;二级学院也应该积极发挥二级部门的独特优势,在可行的范围内对现有资源进行整合、配置,结合学际实际,根据专业特性来开展教学基层工作,从而能为师生提供更好,更便利、更有效的服务。

简化教务系统平台,建立升级一个入口单一、操作方便,实现学校-院系-教学秘书-教师-学生共享共用的平台,现实信息共享。一改现在因系统过多,出现的信息不对称现象。大量简化现在反馈周期过长,重复统计,人工核对这些既浪费时间,信息反馈又容易出错,且师生满意度低下的工作。

### 3.2 转换自身角色

无论是学校还是二级学院,包括管理人员自身,都要将“教学秘书”这个定义与认同上转变为“主管”,教务管理人员也是“专业人员”,他们的任务繁多且重要,当然对他们的要求也很高。转变被动完成任务,教务管理人员同样需要规划工作的方向、理清工作的思路、调控各类工作的进程。除了对岗位角色的调整外,工作方式也需要有所调整。虽然对接部门庞杂、事务繁重,但是仍可以对常规工作

进行一定的把握和预判。特别是可以尝试对于持续时间长,每年变化不大的一些常规工作进行思考总结,将其进行规范流程化处理,对其进行提前的预判准备,提高相关工作的效率。

### 3.3 提升工作热情

针对当前基层教务管理者工作热情减退,缺少创新精神的现状,学校及二级学院应针对性地建立相关的激励机制。从规章制度开始,根据学校现状,从二级学院实际工作情况出发,推出相关的激励制度,制定严谨高效的管理流程,激发管理人员的工作积极性;优化奖励制度,在工作岗位中表现突出的,能力显著的,从多方面进行鼓励奖励,让优秀的管理人员能在本职工作中有更多施展才能的机会。进行强化教务管理人员职业能力的培养,高职教育更强调调整职业性,与本科研究院校有很大的区别,高职院校的教务管理也需要不断适应社会职业调整,因此教学基层工作内容更新非常快。面对这一现状,教务管理人员也需要定期培训学习,不断提高管理能力。

### 3.4 强化培训机制

一方面,形成老带新的优良传统。学校本身就培养了一批拥有丰富实践经验的教务管理人员,通过“老带新”的方式,迅速有效提高新进教务管理人员的业务水平,让新进人员迅速进入角色。另一方面,随着高职改革的深入,教学要求的提高,教务管理人员应定期得到专项的培训。根据岗位的发展要求,相关部门应制定相应的职业生涯规划,一来为从事此岗位的人员提供发展的空间,另外也可以更好地提高教务管理队伍的质量。众多院校对青年教师、教学带头人的培养已形成一套成熟的体系,教务管理岗也可以借鉴参考,具体到岗位的实际需要,要有长期完备的培训体系,让管理人员适应时代和专业发展,提高业务水平和业务能力,运用当前最新的教务管理系统和管理手段,为二级学院师生提供更优质高效的教务管理服务,推进二级学院教学工作。

## 参考文献

- [1]王蕾,詹士昌.高校教务管理人员的角色压力、职业倦怠与社会支持关系研究[J].杭州师范大学学报(自然科学版),2016,15(04):358-362.
- [2]陆宝君,黄雁,丁有雄.新时期高校教力员的角色定位[J].中册大学学报论丛,2007(04):11-14.
- [3]曾静伟,朱崎峰,和苗.浅谈高校院系教务管理人员的角色定位和素养[J].教育现代化,2017,4(48):217-218.
- [4]黎铮.高职院校二级学院提高教务管理工作质量研究[J].湖南大众传媒职业,2018,6(02):92-95.
- [5]谭细龙,王慧玲.提高教学秘书素质是实现高效系统教务管理规范化的根本途径[J].教育理论与实践,2006,26(8):13-15.
- [6]张佳丽.高职院校教务二级管理工作探索产业与科技论.2019,18(14):264-265.
- [7]李劲珊.高职院校教务处院系二级教务管理框架下教员队伍专业化建设探索.教育现代化,2019,6(48):99-101.

作者简介:俞晓蕾(1982,7-),女,浙江省嘉兴市,讲师,硕士,研究方向:产业经济、教学管理。