

衢州学院文件

衢院质评〔2026〕1号

衢州学院关于印发《学生 教学信息员工作管理办法（修订）》的通知

各学院（部），部门：

现将《衢州学院学生教学信息员工作管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2026年3月23日

衢州学院学生 教学信息员工作管理办法（修订）

根据《衢州学院本科教学质量保障体系与管理办法》（衢院质评〔2024〕1号）文件要求，加强“五自”质量文化建设，落实主要教学环节的质量监控与评价，加强教学运行过程质量的管理，构建多元教学质量监控与评价，充分发挥学生民主参与教学管理的积极性和主动性。结合学校实际，制定本制度。

一、学生教学信息员的组织管理

1. 设立学生教学信息员办公室。信息员办公室设在教学质量监控与评估中心（以下简称质评中心），在质评中心、教务处、学生工作部和学校教学督导组共同领导下开展工作；

2. 信息员办公室主任由校学生会学习部长担任，副主任由各学院学生会学习部长担任，信息员由各学院学习部长推荐（每班1人），报学校教学督导组讨论后确定，并报质评中心备案；

3. 信息员办公室负责组织协调工作，根据工作需要组织召开会议，汇集有关信息，提出意见建议并整理上报学校教学督导组。

二、学生教学信息员的聘任要求

1. 具有较高的思想觉悟、秉公办事、实事求是，敢于反映教学实际情况；

2. 学习态度端正、成绩优良，未受到各级各类处分；

3. 热爱学校，具有参与学校民主管理的积极性和主动性，乐于为同学和班级服务；

4. 具有团结协作的意识和能力，善于联系老师和同学，能代表同学反映意见；

5. 具有较强的观察能力、综合分析能力、信息处理能力和良好的文字表达能力；

6. 具有优秀的保密素养。

三、学生教学信息员的退出条件

学生教学信息员通过聘任，如无特殊情况，直至学生毕业。如出现如下情况之一，由学校教学督导组及时调整：

1. 触犯党纪国法，违反校纪校规等；

2. 个人主动申请退出，确实无继续担任意愿；

3. 因身体、心理等原因，不能胜任工作；

4. 不团结班级同学、缺乏服务奉献精神，或多次被同学的投诉，群众基础不扎实等；

5. 信息收集和反馈工作中，多次出现不按要求反馈教学信息，或填报虚假信息等；

6. 其他不符合学生教学信息员工作要求的情况。

四、学生教学信息员的工作职责

1. 广泛、真实收集教学动态信息和学生对学校教学、教学管理工作以及任课教师教学的意见和建议，并及时反馈；

2. 及时了解学校教学有关政策、信息通知；

3. 每周按时、按要求完成教学信息反馈；遇教学突发事件，须立即向教务处和学校教学督导组反映，反映内容要求真实、客观、详实；

4. 积极参加学校教学督导组组织的会议和活动，配合学校教学督导组开展有关教学调研活动和教学信息收集工作；

5. 对教学信息员的身份和工作内容要保密，不能向他人公开自己信息员的身份，不能以任何形式将收集的信息对外公开。

五、学生教学信息员的管理分工

（一）学校教学督导组

1. 全面负责学生教学信息员的管理工作，汇总、整理教学信息，每周及时向校领导、质评中心、教务处、各二级学院、各相关职能部门反馈通报；

2. 每学年初组织优秀学生教学信息员的评选活动。对责任心强、工作表现出色的学生，由学校教学督导组建议并经质评中心批准，授予优秀学生教学信息员称号，给予一定的奖励并颁发荣誉证书，在当学年的综合测评中适当加分；

3. 负责信息员办公室正副主任的考核，办公室正副主任负责信息员的考核，对违反有关规定或不能胜任本职工作者，学校教学督导组有权提出调整、撤换，并报质评中心审核备案。

（二）教学质量监控与评估中心

1. 为学校教学督导组开展学生教学信息员日常管理工作提供条件保障和工作支持；

2. 负责每周教学信息的核实、查办，并及时向学校教学督导组反馈办理结果，并协助处理学生信息员反馈的各类教学问题和意见建议；

3. 协助学校教学督导组开展优秀学生教学信息员的遴选工作，并负责奖励的发放和制作荣誉证书。

（三）学生工作部

1. 协助学校教学督导组开展信息员的管理工作，包括学生信息员人选的基本信息、思想动态等；

2. 按要求协助学校教学督导组发放学生教学信息员的勤工助学补贴；

3. 对优秀学生教学信息员，在当学年的综合测评中适当加分。

（四）教务处

协助学校教学督导组处理学生教学信息员反馈的各类教学问题和意见建议。

五、其他

本文件未尽事宜或补充说明，由质评中心负责解释并提出解决方案；原《衢州学院学生教学信息员工作制度》（衢院教〔2012〕16号）文件同时废止。

