

# 郑州升达经贸管理学院教学管理工作规程(试行)

达院字〔2016〕10号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范教学管理，实现教学管理的科学化和规范化，特制订本规程。

**第二条** 学院的教学管理一般包括培养方案的管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、实践教学管理、教学基本建设管理、教学管理制度建设等内容。

**第三条** 教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律、改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序、保证教学工作正常运行。

**第四条** 教学管理的基本方法是综合运用科学合理的管理方法，注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化。

## 第二章 教学工作组织

**第五条** 学院的院长全面负责学院的教学工作。分管教学的副院长主持日常教学工作，通过各个职能部门统一指挥协调学院的各种资源为教学工作服务，最终实现教学目标。

**第六条** 我院的教学工作实行院、系（部）、专业（教研室）三级管理。教务处是学院管理教学工作的主要职能部门，负责全院教学基本建设和教学活动的计划、组织、协调、

调度和监督，保证教学工作的稳定、高效运行。在系（部）级的管理机构中，党政一把手为本单位教学工作第一责任人，系（部）主任主持全面教学工作。主任助理或教学秘书在主任的领导下，负责组织本单位的教学活动。专业（教研室）是教学管理的基层组织，由专业（教研室）主任主持全面工作，负责落实和监督各项具体教学任务的完成。

### 第三章 人才培养方案管理

**第七条** 培养方案是保证学院教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养方案是根据国家教育部有关规定，由各专业组织制订的，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断地根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

**第八条** 确定专业培养目标是制订培养方案的前提条件，必须依据学校办学定位，结合本专业的实际，体现对学生德、智、体、美全面发展的要求，体现不同层次、不同专业的培养特色。

**第九条** 制订培养方案的基本原则：德智体美全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、技能协调发展和共同提高的原则，遵循教育规律的原则，因材施教的原则，整体优化的原则。

**第十条** 培养方案包括如下内容：（1）专业介绍；（2）

专业培养目标及规格要求；（3）培养特色；（4）主干学科、主要课程；（5）课程体系结构及各部分的比例与学时、学分分配；（6）学期课程安排等。

**第十一条** 培养方案的制定由教务处代表学院提出制定培养方案的指导性意见，并组织各教学单位实施。各专业制定的培养方案，经系（部）审议通过后，报请学院教学工作委员会审定，主管院长审核签字后下发执行。

**第十二条** 培养方案一经批准，必须严肃认真地执行，不得随意更改。一般情况下每两年修改一次。在执行过程中，需要调整的，要严格按照审批程序执行。需要变更培养方案应报签呈，知会教务处、教学评估中心，主管校长审批后方可调整。

## 第四章 教学运行管理

**第十三条** 教学运行管理包括以教师为主导，以学生为主体，师生相互配合的教学过程的组织管理，和以院、系（部）教学管理部门为主体进行的教学行政管理。其核心是全校协同，上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保持教学工作稳定运行，保证教学质量。

### 第十四条 校历

1. 校历是以学期为单元的全院实施各种教学活动的法定文件，是学院安排各种工作时，选择时间和空间的基本依据。校历包括总周数及其分配，即各种教学周数、法定假日，

寒暑假以及学院重大的教学活动等。

2. 制定校历的依据是教学计划，校历由教务处负责起草，经主管院长审核，院长办公会议批准后方可实施。

3. 校历一经审定，即由教务处组织实施。一般情况下，审定后的校历不得变动，各教学单位和有关部门必须按校历所规定的各种教学环节实施的具体时间进行工作准备。因特殊原因临时需变动校历时，由教务处提出变动意见，报主管院长批准后方可实施。

### **第十五条 教学任务书**

1. 教学任务是根据培养方案对每学期各专业所需开设的课程汇总制订而成，按课程所在系（部）分学期下达，主要包括课程名称、课程编号、学分、学时（实验学时）、授课对象、起始周等。教务处每学期期中，根据教学计划和校历，开始编制下学期的开课目录，并向各教学单位下达教学任务书。

2. 各教学单位按教学任务书安排任课教师。教学任务落实后，因特殊情况需做调整时，应提前到系（部）填写教学任务书调整申请表，报教务处批准后实施。

### **第十六条 课程表**

1. 课程表一般分为教师课程表、班级课程表、教室课表、课程总表等几类。课程表是每学期实施教学计划的具体表现。

2. 课程表由各教学单位根据校历、教学计划按教学规律和课程特点，从教学条件以及学生学习负担等因素出发编排。

3. 课程表是教学秩序稳定的基础，教师必须按课程表规定的时间和地点上课。

4. 教师因工作需要长期调整班级课程表时，应提前到系（部）填写班级课表调整申请表，经系（部）、教务处批准后，教务处予以调整，并重新下发新的班级课程表。

## 第五章 教学质量管理与评价

### 第十七条 管理目标

教学管理的最终目的就是保证教学质量，按照一定的程序，对影响教学质量的内部、外部诸要素和教学过程的各个环节进行积极认真的规划、检查、评价、反馈和调节，以确保学院的教学工作按计划进行并达到学院教学质量目标。

### 第十八条 教学质量监控系统建设

1. 教学管理监控体系：建立院、系（部）、教研室三级教学管理监控组织体系，明确各级教学质量责任制，实施教学管理职能，保证教学管理监控体系的有效运行。

2. 督导、专家监控体系：学院成立教学工作委员会、教学督导组，形成院、系两级教学督导、专家监控组织体系。实施听课评议、教学检查、教学督导等教学质量监控，形成较为全面、及时的教学信息。

3. 学生评教体系：学院建立学生信息员、课堂教学质量评估构成的学生评教体系，形成长效评估机制。全院每个教学班遴选 1 名学生组成学院的教学信息员队伍，负责收集、整理、核实与教学相关的教学信息，并及时向院、系两级教学管理部门反馈；学院每学期组织学生开展评教活动。

### **第十九条 教学质量评估类型**

1. 专业评估：学院制定《郑州升达经贸管理学院本科专业评估方案》，有计划地开展新办专业的评估工作。

2. 课程评估：学院制定《郑州升达经贸管理学院课程建设质量评价办法》，有计划地开展课程评估工作。

3. 课堂教学质量评估：学院制定《郑州升达经贸管理学院课堂教学质量评价办法（试行）》，开展课堂教学质量评估。

4. 系（部）教学工作评估：学院制定《郑州升达经贸管理学院系（部）本科教学工作状态评估办法（试行）》，对系（部）的教学及教学管理工作进行年度评估。

### **第二十条 教学质量监控环节的构成**

1. 信息处理环节：通过多种方式和途径，将各种评估、检查及座谈会所获取的教学质量信息进行分析和诊断，查找教学及教学管理工作中存在的问题。

2. 信息反馈环节：将查找的问题通过教学单位或相关管理部门反馈到教师、管理人员本人或教学单位，肯定成绩，指出不足，指导和帮助存在问题的教师、管理人员、教学单

位制定整改计划，提高教学质量或管理水平。

3. 整改环节：根据整改计划，教务处督促存在问题的教师、管理人员、教学单位落实整改计划。整改期满，教务处组织人员以合适方式进行复查。

### **第二十一条 “三期”教学检查制度**

“三期”教学检查制度是学院组织的学期初、学期中、学期末教学检查。学期初的检查，主要检查教师、教材的到位情况、学生的到课情况、教师是否已提前备好了六周的课，课表是否规范、教学计划是否齐备等。学期期中检查主要检查教学运行情况，检查教学大纲及教学进度的执行情况，教师要展示自己的教案和讲稿，教研室组织本室教师互查、系（部）组织全面自查、学院组织专家组抽查。检查完毕，学院要召开期中教学检查总结大会，交流经验，共同提高。期末检查主要检查教学计划是否完成，进行学生评教，检查期末考试、期末总结的安排实施情况等。

### **第二十二条 三级听课制度**

三级听课制度主要是根据听课人员组成来划分的，分别由学院、系（部）、教研室组织运行。学院和系（部）党政领导和教学管理干部、教研室主任都必须深入课堂听课，全面了解教师教学和学生情况，针对教学中存在的问题，及时改进教学工作，教师之间要经常互相听课，取长补短。

## **第六章 教学基本建设**

## **第二十三条 专业设置和调整**

1. 专业设置与调整要符合教育部和省教育厅有关规定和要求，要遵循需要与可行相结合的原则，既要考虑社会对人才的需求，又要考虑实际办学条件，发挥我院的优势，办出专业特色。

2. 新设专业原则上是我院事业发展规划中拟增设的专业，具备开办新专业必需的培养方案、教学大纲和其它必需的教学文件以及师资、实验设备等办学条件。

3. 调整专业要由相应的教学单位组织调研，写出调研报告和调整方案，教学工作委员会论证，院长办公会议审批。

4. 新设专业或调整专业经院长办公会议批准后，由教务处负责组织向上一级主管部门申报。

## **第二十四条 课程建设**

1. 学院应制定课程建设五年规划，分阶段有计划地建设一批教学质量高的学科主干课程、院级优质课程和省级优质课程以及教学质量高并具有示范作用的精品资源共享课程。

2. 建设的重点课程为师资结构比较合理、教学成果、教学改革、教学管理和教学效果比较好的学科基础课、专业课以及公共必修课。

3. 通过课程建设，培养和造就一批有较高学术水平和教学水平的带头人，加强课程内涵建设，巩固教学改革的成果，构建具有我院特色的课程体系。

4. 学院拨专款支持课程建设，由教务处负责组织立项审批。

### **第二十五条 教材管理与建设**

1. 各门课程均须按教学大纲的要求，慎重选用教材。由主讲教师提出书目，教研室组织讨论，教研室主任核准，系(部)主管领导签字后，按规定时间上报教务处。

2. 优选国家级规划教材、教育部推荐教材、全国优秀教材奖教材、国家精品课程教材等国家级重点教材或省部级以上优秀教材，保证教材的高质量供应。

3. 如果专业基础课、专业课和专业选修课没有重点和优秀教材可选，可采用我院教师的自编教材，但自编教材的作者要有较高的学术水平和教学水平。自编教材须正式出版，且经教学工作委员会审议通过后，方可在教学中使用，学院建立专项教材基金予以资助。

4. 制定教材编写、选购、供应的管理制度，不断提高教材的管理和建设水平。

### **第二十六条 实践基地建设**

1. 基地是指有一定实习规模并有相对稳定的学生参加的校内外实习、实践场所。

2. 根据专业人才培养和实践教学要求，各专业都应该建立一定数量的校内外实践教学基地，基地数量和质量应满足实践教学要求。

3. 实践教学基地的建立，由相关单位提出申请，报学院有关部门审批。批准后的基地可挂牌。

4. 实践教学基地要有基地简介，协议书要完备。校内基地要有学生的实习记录、实习评语等；校外基地也要有相同的材料存档。

5. 建立稳定的校外专业实践基地，以服务求支持，以贡献谋发展，把学生的学习任务和实习单位的实际工作任务有机地结合起来，互惠互利，建立起长久稳定的互信关系，以获得社会的支持。

## 第七章 教学管理与教学研究

### 第二十七条 管理队伍

1. 加强教学管理队伍建设是提高教学管理水平的关键，学院采用进修、培训、考察、研讨等多种形式，提高管理人员的素质，逐步建立一支结构合理、素质较高的教学管理队伍。

2. 建立教学管理人员岗位责任制和严格的考核制度，提高教学管理人员责任意识和服务意识。

### 第二十八条 管理制度建设

完善教学管理制度，对培养方案、教学运行管理、质量管理、教学基本建设等方面的工作都要做出明确的规定，对教学的各项具体工作的规范和管理做到有章可依。各教学单位要依据学院所制定的基本原则和要求，结合本专业的学科

特点，制定出实施细则。

### **第二十九条 教学研究**

1. 教师要积极参与教育教学改革与研究，不断地进行教学内容、课程体系、教学手段与方法的改革，研究素质教育，探索创新能力和科学研究能力的培养方法等。

2. 教师要积极参与文字和声像教材建设，开发CAI课件，应用现代教育技术手段提升教学水平，积极参与教材的立项和编写工作。

3. 要鼓励和支持个人或集体进行教改立项和选择有意义的研究课题，边研究、边实践。教研室应结合本学科课程特点，积极开展经常性的教学研究活动。

4. 对于各级优质课程，学院要求课程组积极开展教学研究活动，并在短期内形成教改成果，积极应用于教学实践中去。

## **第八章 教学档案管理**

### **第三十条 教学档案**

教学档案是教师和各级管理人员在教学、管理与研究过程中形成的重要文件材料。各系(部)及职能部门都要建立教学档案并实行规范管理。教学档案的主要范围：

1. 上级教育主管部门下达的文件。

2. 学校制定的各种教学法规，如各种制度、办法、规定、条例等教学文件。

3. 培养方案、教学大纲和教学日历；教学改革立项计划、方案和总结；毕业论文（设计）。
4. 教材使用的目录和样本。
5. 学生的学籍、成绩情况。
6. 教育实习、专业教学实习、社会调查等实践环节的计划、大纲、总结。学生实验实训报告等。
7. 课程表、教学任务书、开题报告单、教学进度表、试题、试卷分析及各种教学录像、录音带。
8. 教学大赛、行业技能大赛、教学成果奖励等情况。
9. 毕业资格和学位资格审查材料。
10. 专业、课程建设与评估材料。
11. 学年、学期工作计划、总结（包括考试总结）等。
12. 其它教学文件和材料。

### **第三十一条 教学档案管理**

学院设档案室，教务处和各系（部）设教学资料室，并要有专人负责教学档案的归纳、整理和筛选，并编目成册，按存档要求交送学院档案室或系（部）教学资料室归档。建立教学档案查阅制度，严格履行借阅、复制手续，充分发挥档案作用。

## **第九章 附 则**

**第三十二条** 本规程自发布之日起施行。

**第三十三条** 本规程由教务处负责解释。