



中关村创新研修学院
教学管理规章制度汇编



2019.3 修订

学院教学管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强中关村创新研修学院(以下简称学院)的教学培训工作,规范教学管理,提高教学质量和办学水平,适应民办高等教育机构教育改革与发展的需要,根据国家教育部有关文件精神 and 学院的实际情况,特制定本制度。

第二条 学院的教学工作和教学管理应遵循民办高等教育机构的教学规律,结合学院特点,提高工作效率,维护教学秩序,推动教学改革,全面提高教育质量。

第三条 学院的教学工作和教学管理要有利于推进创新创业落地职业教育,充分利用计算机及网络等现代手段,实现教学管理的信息化、程序化、规范化和科学化。

第二章 教学事务管理

第四条 每年均应根据教育行政部门的工作计划和学院教学目标管理的基本要求,制定教学工作计划。学院教学工作计划用以确定学院教学工作的指导思想、工作目标和具体任务,由分管院长提出,经院长办公会议审定后,下达贯彻。

各教学培训部门的教学工作计划分别由部门负责人根据学院教学工作计划,结合具体情况按培训项目制订。

第五条 所有培训班开班通知、新闻简报等各类教学培训活动情况均需在教务处登记，并由教务处负责通过学院总部官网、微信公众号及海淀园管委会官网进行统一发布。

第六条 学院应建立和健全教学档案制度，教学档案包括教学活动过程中产生的各类文件档案、活动视频及照片等。教学档案应交由教务处负责管理，并对教学档案的收集、保管和利用等作出规定，使教学档案工作制度化、规范化、信息化，更好地为教学服务。具体内容参见《学院教学培训项目档案管理办法》

第七条 学院应有计划地经常组织教学检查，并自觉接受教育行政部门和教学研究机构及学院总部主管部门组织的教学检查，以落实培养目标，稳定教学秩序，优化教学过程，提高教学质量。具体参见《学院教学检查制度》

第三章 教学文件管理

第八条 教学大纲是组织教学工作，检查教学质量，评价教学效果的依据，学院各教学培训部门应根据各自培训项目内容进行编写，授课教师必须按照教学大纲组织教学。

第九条 教学大纲应规定课程类型、课时、课程性质和目标，以及授课方式和考核方式，同时要包括教学要求以及教学重点。

第十条 所有培训班务必统一培训学员花名册，该花名册为所有参加培训学员的汇总，具体内容要求参见附件 1《学员信息花名册》。

第十一条 所有培训课程均要有学员《课程评估表》（附件 2），培训课程结束后同课程其他文件一并交由教务处备案。

第四章 主要教学环节管理

第十二条 招生简章由教务处牵头编制并依据北京市教育委员会要求登记备案。

第十三条 所有教学培训活动严格按照招生简章进行招生，通知统一由教务处审核发布。

第十四条 各教学培训部门根据课程要求筛选报名信息，制作学员报名汇总表，便于归档备案。

第十五条 教师应认真备课进教室。备课应备大纲、备教材、备学员、备社会，并根据授课计划，于课前认真准备一个较为完整的教案，课程结束后，教案需归档。

第十六条 所有需要颁发证书的培训课程，颁发证书内容必需经过教务处审核，并形成证书发放一览表，明确学员姓名，证书编号。

第十七条 培训项目结束后，由教务处牵头完成该培训项目材料归档，并填报《教学培训项目情况汇总表》（附件

3)。具体填报方式请参照《教学培训项目情况汇总表》内含的填报说明。

归档内容包含：立项报告、结项报告、实施方案、服务合同、课程大纲、课程教案（讲义）、讲师登记表、学员花名册、证书发放一览表、证书模板、媒体名单、教学评估表、课程简报、教学活动现场照片等，各培训部门可以根据教学活动实际情况备案归档材料。

第十八条 归档材料完整及时在教务处登记备案，可以视为该培训活动结束。

第五章 附 则

第十九条 本规程自发布之日起生效。

中关村创新研修学院教务处

2019年3月

学院教学培训项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范中关村创新研修学院学院（以下简称学院）教学培训项目档案的管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《普通高等学校档案管理办法》，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称教学培训项目档案是指学院所有培训业务部门跟踪及实施的教学培训项目活动中直接形成的，对学院有保存价值的各种载体形式的文件材料。

第三条 学院各类教学培训项目档案应实行集中统一管理，确保档案完整、准确、安全和有效利用。

第四条 教学培训项目档案工作管理纳入学院的发展规划、工作计划和有关管理制度，列入学院全体教学培训人员的工作职责和考核范围，以及绩效考核中，落实责任，严格督查，保障教学培训项目档案管理工作的有效开展。

第二章 管理体制与职责

第五条 教务处是主管全院教学培训项目档案工作的职能部门，负责保管和提供学院以及所属各学院教学培训项

目档案，并指导各教学培训业务部门文件材料的管理，对各
部门教学培训项目档案工作进行监督和指导。

第六条 各教学培训业务部门当履行以下教学培训项
目档案工作职责

(一) 配合教务处进行教学培训项目档案管理，完善学
院教学培训项目档案管理办法及实施。

(二) 明确本部门各教学培训项目文档类别。

(三) 加强教学培训项目档案管理意识，部门内形成机
制。

(四) 负责按时提供所有教学培训项目立项报告中所列
文档。

(五) 负责确保所提供文档的真实性及完整性。

第三章 教学培训项目文档管理

第七条 教学培训项目档案电子档案盒纸质档案两种，
存档时一并交付，两种档案均属教学培训项目交付成果的一
部分，不可分割。

- 1、教学培训项目立项报告
- 2、教学培训项目结项报告
- 3、教学培训项目策划及实施方案
- 4、教学培训项目服务合同、合作协议
- 5、教学计划
- 6、教学大纲

- 7、入学通知书
- 8、讲师登记表（含详细信息）
- 9、学员花名册（参见统一模板文件，见附件 1）
- 10、学员手册
- 11、媒体联络名单（含详细信息）
- 12、教学评估表
- 13、教学检查记录
- 14、企业花名册或一览表（含详细信息）
- 15、新闻简报
- 16、论文集
- 17、其他需要归档的材料（按实际情况命名）

第四章 教学培训项目档案管理考核

第八条 经过教学培训项目评审委员会评审通过并实施的教学培训项目，其立项报告中所列教学培训项目文档为该教学培训项目的考核依据。

第九条 各教学培训项目所含文档在教学培训项目完结后 10 个工作日内上报《教学培训项目情况汇总表》（见附件 2），同步将该项目所有的过程及结果文档一并交付教务处存档。所有存档材料（含电子版、纸质版）均要求内容完整，文件名与文件内容保持一致，命名不可省略或简化。

第十条 教务处审核存档材料完整无误后出具《教学培训项目存档确认单》并抄送财务处，财务处以此为依据确认

该项目的收入额。存档内容不完整的限期补充，同时延缓收入额的确认。

第十一条 未能按时按质按量交付文档的教学培训项目不予以结项，同时该教学培训项目所有利润不计入年终项目及个人奖金中。

第五章 附则

第十二条 本办法最终解释权属教务处

第十三条 本办法自印发之日起执行

中关村创新研修学院教务处

2019年3月

学院教师队伍管理办法（试行）

第一条 为进一步规范中关村创新研修学院学院（以下简称学院）教师队伍管理，加强学院教师队伍建设，维护学院教师的合法权益，促进教育事业的健康发展，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等法律法规制定本暂行办法。

第二条 学院应当重视加强教师队伍建设，注重优化教师队伍，努力建设一支具有一定数量，能够满足教育教学需要，结构合理，具有较高政治思想素质和业务水平，相对稳定的教师队伍。

第三条 学院要加强对教师的管理，依法做好教师的聘用工作，保障教师的合法权益。

第四条 教师的聘任和解聘应根据国家有关规定执行。聘任外籍人员应遵守国家有关规定。学院聘用的教师，具有良好的职业道德、身体健康，具备完成所任职务的教育教学能力和工作能力。

第五条 学院聘用教师应当签订合作协议或者聘用合同（附件 4）。在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订协

议和聘用合同，明确双方的权利和义务，聘用合同必须符合国家、北京市有关的法律法规及规章的规定。

第六条 凡在学院讲课的教师，均填写《讲师信息登记表》（见附件 5），录入教师资源库；与学院连续三年签订聘用合同的任课教师可视为专职教师。

第七条 学院教师的人数应与专业设置相适应，能够为中关村创新创业企业的在职员工答疑解惑，解决学院在实际工作中遇到的问题，并提供有创新思想的课程。

第八条 学院聘用已退休的教师，男的年龄一般不超过 65 岁，女的一般不超过 60 岁。

第九条 学院依法保障教师的课酬等有关待遇。各培训部门需及时将教师授课情况在教务处备案，教务处将教师授课情况统一汇总，抄送财务处，财务处根据教师聘用合同或合作协议中规定的价格统一采用银行转账的方式转账到讲师指定的银行卡中。

第十条 学院要依照教育部、北京市有关教师继续教育的规定，切实做好教师的继续教育工作，加强对教师的思想品德教育和业务培训，不断提高教师的整体素质。

第十一条 学院的教师按照有关规定，自觉、积极地参加各种进修、交流和培训，学习新知识，掌握新技能，不断地提高教育教学水平和思想水平。

第十二条 学院教师应自觉遵守《教师法》等法律法规，遵守职业道德规范；爱岗敬业，严谨治学，教书育人，为人师表；不得有损害党和国家声誉、民族团结、社会稳定的言论和行为；不得玩忽职守，给教育教学工作造成损失；不得体罚和侮辱学生；不得参与或支持色情、吸毒、迷信、赌博等活动；不得有违反社会道德及其他违纪违法行为。有以上行为之一者，学院总部可视情况给予批评教育或纪律处分，情节严重的可以解除聘用合同，构成犯罪的，应依法追究刑事责任。

第十三条 本办法自颁布之日起实行。

中关村创新研修学院教务处

2019年3月

学院培训证书管理办法

第一条 为规范中关村创新研修学院所属学院培训证书的颁发和管理，制定本办法。

第二条 中关村创新研修学院培训证书是证书持有人通过中关村创新研修学院以及所属学院培训，并考核合格学员培训结果的凭证。

第三条 中关村创新研修学院培训证书由中关村创新研修学院统一制作、颁发。

第四条 参加中关村创新研修学院以及所属学院各种培训班、研修班，考核合格的人员，在参加结业典礼时，由学院统一颁发培训证书。

第五条 颁发中关村创新研修学院培训证书的部门，应当做好证书登记，并留存学员签到记录，同时根据课程要求提交结业论文。

第六条 中关村创新研修学院培训证书由中关村创新研修学院统一编号。学院应当将颁出的培训证书在官方网站上公示，并可以在线查询证书号码。

第七条 中关村创新研修学院培训证书应当妥善保管，不得涂改、出借、出租和转让。

第八条 中关村创新研修学院培训证书遗失，应当向学院总部提出补发证书的书面申请。补发的证书编号与原编号一致。

第九条 首次领取中关村创新研修学院培训证书免收工本费，补发、更换培训证书应当交纳工本费。

第十条 本办法由中关村创新研修教务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

中关村创新研修学院教务处

2019年3月

学院教学检查制度

为进一步完善中关村创新研修学院学院（以下简称学院）教学质量监控体系，加强学风建设，不断提高教育教学质量和管理水平，特制定本制度。

一、建立教学检查制度的目的

教学检查是促进教学质量及管理水平提高的有效手段。建立教学检查制度，目的在于促进学院管理人员定期了解教学情况，检查教学效果。通过教学检查，及时掌握和解决教学中存在的问题，建立教学信息反馈机制。

二、教学检查责任人

学院全体管理人员都有责任和义务，按照安排参与教学检查。

三、检查内容及要求

（一）听课

1、学院院级领导每学年至少听课 1 次，直接了解教学工作实际，便于掌握第一手材料。

2、学院其他教学管理人员，每学年至少听课 2 次。

凡听课人员需认真做好听课记录，填写《听课记录表》（附件 6），并于课程结束后将听课记录交教务处留存。对教学过程中存在较大问题的教师，听课人员应在课后与其交

换意见，指出问题所在，并要求其改进；对上课极不认真负责的教师，听课人员有权如实汇报学院，经核实后学院将做出相应的处理，并不予继续聘用。

(二)查课

1、对所有课程（各类培训班），均实施查课制。

2、教学管理人员全面检查教师到课情况。对出现的不正常现象(如教室未开门、教师未到位、设备故障、课表冲突等)，工作人员要在最短的时间内联系相关人员解决、处理事件，以保证学生的正常上课秩序。

3、做好查课记录。

(三)座谈会

1、各学院每学年召开 1 次学员座谈会，时间自行安排。若必要也可视具体情况增加座谈会次数。座谈会召集人要认真作好会议记录，并于会后整理出来教务处存档。

2、各学院每学年召开 1 次教师座谈会，时间自行安排。若必要也可视具体情况增加座谈会次数。座谈会召集人要认真作好会议记录，并于会后整理出来教务处存档。

教学检查制度是稳定教学秩序、提高教学质量的保障，各相关人员都应严格按制度执行。对于违反该制度或执行不力者，将视情节给予处理。

本制度从发布之日起开始实施。

中关村创新研修学院教务处

2019年3月

- 附件 1：《学员信息花名册（表头）》
- 附件 2：《课程评估表》
- 附件 3：《教学培训项目情况汇总表》
- 附件 4：《学院讲师聘用协议书》
- 附件 5：《讲师信息登记表(模板)》
- 附件 6：《听课记录表》