



# 北京华大研修学院教学管理制度

## 第 1 章 总则

第一条：教学是我院的中心工作，为教学服务是各行政机构的工作重点。教学工作要全面贯彻党的教育方针，更新思想观念，不断创新，培养适合 21 世纪经济和社会发展需要的应用型、复合型人才。

第二条：我院的教学工作，要坚持非学历教育、职业教育和技能培训相结合的原则，注重职业技能训练，不断改进教学方法，加强德育素质教育，培养学生适应能力。

第三条：教学质量是学校的生命线，是教学活动的主旋律。全校教职工要树立以质量求生存，以特色教学求发展的办学思想，通过科学管理，实现办学的高效益。

第四条：在教学过程中，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，严格管理，严肃校纪，形成稳定、协调的教学秩序。

## 第 2 章 教学组织

第五条：学院整个教学工作，由院务委员会（院长会议）领导，并决策教学方针、政策、制度，确定和审批教学计划，决定教师聘任方案及薪金标准。

第六条：在主管教学的副院长领导下，教务处是学校教学工作的办事机构，具体安排各项教务工作，并实施教学管理。

第七条：班主任要协助教务处管理好本专业的教学工作。各班学生干部中要有 1—2 名学习委员，及时与教务处沟通教学效果和学生反映，不断改进教学工作。

第八条：学校行政机构及教职工，要人人关心和参加教学管理，围绕教学这个中心，各尽其能，各负其责，实现教学工作的有序化和高效化，不断提高教学质量。

### 第3章 教学计划

第九条：教学计划的培养人才和组织教学的依据，也是开展教学活动的基本纲领。教务处应根据职业教育各专业的不同要求，制订教学计划，报院务委员会讨论通过。教学计划一经确定，不得随意变动，确需变动者，要经院务会批准。

第十条：教学计划的主要内容应包括以下几方面：

1. 培养目标。学校按照职业教育要求来制订。但都必须注重能力方面的培养，成为应用型、复合型人才。
2. 课程设置。要注重必修课和选修课的关系，技能课也应列入教学计划中。
3. 学习年限。
4. 各门课程的总学时、周学时，包括实验课、实习课，各门课的时间安排及进度。

按照各门课的学时分配（每学分按 12—18 课时计），要填写专业教学时间分配表和专业教学进程表。

5. 教学计划确定后，本专业各门课的内容应做重点介绍。

第十一条：每学期教学时间一般为 18—20 周，暑假 7—8 周，寒假 4—5 周。要严格控制总学时和周学时。一般课堂讲授和学生自学比例为 1: 2 左右，难点可适当增加学时数。

按照课程学时数，科学的编排课程表，每学期期末考试前一周公布下学期课程表，课程表要保持稳定。

第十二条：加强教学检查，以便对影响教学质量的各种因素进行控制，确保教学计划的完成。教学检查的内容主要有以下两方面：

1. 检查教师的教。教务处要列出听课计划，听讲要有目的性和针对性。同时，也必须了解教师备课、辅导、批发作业等情况，然后分析教师教学的质量水平。
2. 查学生的学。检查学生的到课率、查阅学生作业、书面测验、个别谈话等方式，了解学生学习情况。

第十三条：加强教学研究，总结教学经验，开展教学改革，提高教学质量。教学研究主要方面有：

1. 研究对文化基础差、素质低的特殊学生群体，如何开展教学活动。

2. 研究除必修课外，如何开展技能培训。
3. 研究如何开展培训课程教学改革问题。
4. 在职业教育中，应采取什么样的教学方法，才能提高教学质量。

第十四条：为了保证教学计划的完成，院务会应每月听取教务处教学工作汇报，研究解决教学中的问题。

第十五条：教学大纲和教材

（一）教学大纲应包括以下内容

1. 本课程的教学目的和要求。
2. 教学内容、范围、广度与深度。
3. 本课程教学形式、学时分配。
4. 本课程参考书目和讨论。

（二）教务处应组织有关老师，编写各门课的教学大纲。

（三）课程确定后，制订教材使用计划，开课前应把教材发给学生手中。

#### 第4章 教师的聘用与管理

第十六条：学校按照课程要求选聘教师，选聘教师的程序如下：

1. 确定聘任对象。要了解聘任对象的学历、教龄填写教师聘任登记表。
2. 向应聘教师公布聘任协议（另文）及对聘任教师的要求（另文），征求意见。若同意，作为聘任对象。
3. 确定任期。一般为一学期或一学年。连续聘任三年以上的为专职教师。
4. 确定课时酬金。

一般情况下，讲师学时课酬 60 元，副教授学时课酬 70 元，教授学时课酬 80 元，讲师以下能胜任课程教学者，可定为 50、55 元，亦可根据低职高聘的规定高聘 1 至 2 级。

5. 第一次来我校任教的教师或新课程的教师需要试讲，并设一个月的试用期。

第十七条：对圆满完成教学任务，教学质量高，教书育人等方面表现突出者，应给予表彰和奖励。这方面学校要制定奖励办法。

第十八条：建立对教师教学质量评估制度。按照第三章十二条的要求，对教

师教学态度、教学水平、学生满意程度，考试成绩等方面进行评估。评估可分为优、良、中、较差、差等级评定。对获得教学优秀的教师给予适当奖励，对较差、差的教师应立即解聘。

## 第5章 证书管理及教学档案

第十九条：学校按照教学计划规定的课程，经学校考试全部合格，并通过思想品德鉴定，由学校颁发写实性学业证书。

第二十条：学校举办的高、中级职业和技能培训班，经考试及格，学校或有关单位发给职业资格、技能等级证书或上岗证书，作为用人单位录用的依据。

第二十一条：教学档案是教学实践中形成的重要文件材料，应切实积累、管理和保管。教学档案应每学期整理一次，一学年汇总后交档案管理人员保管。教学档案的范围如下：

1. 教学计划、教学大纲的定稿和复印本。
2. 学生考试成绩、结业证书资格审查材料。
3. 教学研究活动计划、总结、典型经验材料。
4. 课程表及教学变动计划材料。
5. 教师上课教学日记、评估、听课材料。
6. 教学会议记录及有关制度、规章材料。
7. 教师登记表，聘任协议，聘书复印本。
8. 教材发放计划及发放实际情况。
9. 其他教学材料。

