

北京机械工程师进修学院教学管理工作暂行规定

第一章 总 则

为了加强学院的教学管理工作，促进教学管理工作规范化、制度化，建立正常的教学秩序，保证教学过程顺利实施，全面提高教学质量，特制定本规定。

第二章 管理机构及职能

第一条 主管教学院长全面主持教学工作，教育培训部是学院教学职能部门，对教学工作进行整体协调、全面督导、检查，对教学过程实施有效控制、执行。

第二条 教学管理实行院、部两级管理，逐级分工，各负其责。

第三条 教学各部门在主管教学院长的领导下，认真做好教学计划管理、课程教学管理、教学质量、成绩管理、学籍管理及其他日常教学管理工作。

第三章 教学计划管理

第四条 教学计划是实现培养目标和组织教学过程的主要依据。教务与教研部负责组织教学计划编写，报主管教学院长批准后实施。

第五条 教学计划应相对稳定，一经批准，必须严格执行，不得随意变更。如因特殊情况，必须变动计划规定的课程设置、考核方式等，应首先由专业教学部提出调整计划的申请，并附拟调整后的教学计划表，由教务与教学研究部批准后执行。若有整体性的较大调整，按上述程序办理，并经主管教学院长审批同意后执行，申请报告随教学计划进程表归入教学档案。

第六条 教学课程安排按照“工作需要，相对稳定，课程连续性；先专职，后兼职；先内聘，后外聘”的原则进行。

第四章 教学大纲与教材

第七条 教学大纲是课程教学的指导性文件，是教师授课、选用和编写教材的依据。各门课程必须有符合专业教学计划要求的教学大纲。

第八条 教学大纲的编写由教务与教研部组织大纲编写，经相关教师讨论，成稿后由教务主任审定，教务部统一印刷、汇编。

第九条 教务与教研部负责编制学年教学计划，历经主管教学院长审批后执行。

第十条 教材的选用

1、各专业根据教学计划规定开设的各门课程，原则上使用教学大纲中推荐的教

材。

2、对缺乏教材或不适教材，组织教师编写或遴选符合教学层次、专业特点和职教特色的讲义或教材。

第五章 教学质量管埋

第十一条 教学培训部按行业职业发展需求和继续教育科目指南开发、设置专业课程，认真选聘专业学科知名专家、教师授课，教师要根据课程要求认真准备教学资料、课件。

第十二条 建立教学评估制度。教务与科研处根据学院实际情况，制定系、部和学科组（教研室）教学工作评估指标体系，每年开展1—2次教学工作评估。

第十三条 建立课程教学反馈制度。在网络辅助学习平台上设立课程意见反馈专栏，时时收集反馈意见；适时发放教学培训调研问卷征集意见；对于面授培训适时向学员发放培训满意度调查表，对培训课程内容、教师教学水平等进行统计分析。教育培训部每年要对各种反馈信息至少举行一次研讨，并提出改进意见。

第六章 考试与成绩管理

第十四条 凡教学计划规定的课程，其考核方式分为考试、考查两种。专业技术资格考试采取试卷和实际操作相结合方式考试；职业发展教育主要采取撰写课程学习报告和作业相结合方式进行考查，或根据课程特点采取其他考核方式，体现针对性，讲求实际效果。

第十五条 考试由教学培训部统一组织出题、试卷印刷与考试安排，考前两周各考场向教学培训部书面说明考场组织情况，教学培训部安排人员进行巡视。

第十六条 课程考核结束后，由教务部汇总成绩，填写“学生成绩登记表”，并录入学生学籍信息中。

第十七条 学生考试成绩由阅卷教师认真填写并按规定签字，不得有涂改。对于作弊、未准考、旷考等成绩均以“零”分计，并注明原因。

第十八条 对上报的成绩不得改动，若确需改动，须由阅卷教师写出书面意见，教务部主任审核，报教学培训部批准后方可更改。

第十九条 学员考核合格者，由教育培训部汇总、审核，颁发考试合格证书或继续教育证书。

第七章 附 则

第二十条 本办法由教育培训部负责解释



师

北京机械工程师进修学院教学管理实施办法



一、总则

1. 指导思想

以邓小平理论和科学发展观重要思想为指导，贯彻落实《高等教育法》，进一步解放思想，转变观念，深化管理体制和运行机制改革。通过改革，提高工作效率，实现院教学管理。

2. 教学管理的基本内容

教学管理一般包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及学科、专业、课程、教材、教学管理制度等教学基本建设的管理。

3. 教学管理的基本任务

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。

二、教学计划管理

1. 教学计划是学院保证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。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

2. 学院提出制定教学计划的实施意见和要求；由职业发展教育部主持制定教学计划方案、审核，教学培训部汇总，学院审定，主管院长审核签字后下发执行。

3. 审定后的教学计划所列各门课程、环节的名称、学时、学分、开课学期、考核方式、等均不得随意改变，执行过程中需要调整时，由职业发展教育部在论证的基础上提出调整意见，然后向教学培训部提出书面申请，经分管院长批准后方可执行。

三、教学运行管理

1. 教学运行管理是按教学计划实施教学活动的最核心、最重要的管理，它包括以教师为主导、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教学管理部门为主进行教学行政管理。其基本点是全院协同，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。

2. 制定课程教学大纲

学院负责制定教学大纲的原则意见；职业发展教育部组织有关教师编写、审定，

报教育培训部备案后执行，跨部的课程大纲由教育培训部协调组织编写。

3. 课程教学环节的组织管理

课程以远程网络教学和函授为教学的基本形式，辅以面授教学。各教学部的任务是：

(1) 组织授课教师认真研究讨论教学大纲，选用与大纲相适应的教材及教学参考书，编制授课计划和教案。

(2) 组织授课教师录制多媒体教学课件。

(3) 积极开展专家讲座、论坛，扩大课堂教学信息量。

4. 日常教学管理

(1) 学院根据专业人才培养方案，负责将每学期教学任务下达到教育培训部；教务与科研部负责汇总安排课程表；制定年度教学培训计划；学院按照教学检查制度规定对教学秩序进行检查。

(2) 教育培训部负责教学任务的落实；组织学生选课；对各课程教学秩序进行经常性检查。

5. 成绩和学籍管理

(1) 由学院教务部负责负责汇总学生学籍注册及全院学生成绩汇总。

(2) 各部对所属培训、课程学生成绩审核后，按规定时间提交 1 份报教育培训部，1 份各部留存；教务部进行学生学籍注册档案登记。

四、教学质量管理的

1. 教学督导

学院负责对教育培训部的教学与教学管理工作按学院教学检查规定进行检查。

2. 教师教学质量评价

教师教学质量评价主要包括：学生评价、系部评价。学院负责评价办法的制定和学生评价的组织、汇总分析；教育培训部负责其余分值的组织实施，并协助教务部作好学生评价。

3. 教学质量监控

(1) 教育培训部负责各部教学检查考核，组织对培训课程征集意见，并及时解决教学中发现的问题。

(2) 通过教学网、通讯等手段时时收集学员、行业人员对课程的意见。

五、考试考核管理

(1) 学院负责考试工作细则的制定；负责组织上级主管部门安排的统一考试；负责协调各部的课程考试。

(2) 各教学课程、技能培训的考试、考核由课程、培训所在部负责具体组织实施。考前各部应对监考人员进行培训，严肃考风考纪。

六、教学基本建设管理

1. 专业建设

(1) 学院负责全院专业建设规划的制定。

(2) 教学培训部根据学科和社会发展，适时进行专业设置、培养目标和教学内容的调整，负责专业建设的具体实施。

2. 课程建设

(1) 学院负责课程建设的总体规划，课程建设的检查和精品课程评选。

(2) 教学培训部负责课程建设的具体实施。

3. 教材建设

(1) 学院负责教材建设的规划、教材建设的检查、教材评优和自编教材的审定及印刷。

(2) 教学培训部负责教材建设的具体实施。

4. 师资队伍建设

(1) 学院负责制定师资队伍建设规划，组织实施。

(2) 教学培训部根据专业需要，拟定师资队伍建设意见，经专家论证后报学院办公室。