



第一部分 教学管理岗位职责

一、教学管理部岗位职责

教学管理部的基本任务是在主管院长领导下按教学计划要求，组织教学环节的教学活动，实施教学、教务、考务、学生管理等工作。

1、调查研究社会经济发展对金融及各项经济人才多层次的需求，及时收集国内外金融、商业、法律等有关专业的发展和人才培养的最新信息，提出新培训方向、专业课程设置或调整各培班专业课程的建设意见，设计教学方案，组织编制教学计划。

2、负责聘任教师，建立教师管理制度、聘任教师档案及师资库。

3、组织实施各培训项目或专业教学计划，编制课表，安排教室，落实教师、教材，完成各教学环节的教学任务。对整个教学过程进行质量检查与监督，主要是对聘任教师教学质量评估及时处理教学、教务管理中出现的各种问题，并与任课教师、学生管理老师、学生协调解决。

4、选购或组织编写教材。组织教师编写教学大纲、教学进度，保证教材、教学大纲适时对路。

5、负责各类学生管理和学生培训资料，包括：学生注册、办理退学手续、成绩考核、奖励与处分等。

二、教学管理部负责人职责

在主管院长领导下，负责学院各类培训的教学、教师、学生管理工作。

1、遵照高等教育与培训的规律，负责编制我院各专业培训教育目标与培养规格。

2、负责制订（或修订）教学计划、教学大纲、教学进度表以及其它有关教学文件，组织教学计划的实施。

3、定期检查各教学环节落实情况，不断提高各教学环节的教学质量。

4、负责制定教学管理方面的有关规章制度，并检查执行情况。

5、负责教师的聘任与管理，建设稳定师资队伍，教学效果的督查工作。

6、开展教学研究，组织教学经验交流。

7、负责学生的学生登记和成绩管理。

三、教学管理人员职责

1、依据教学计划和学院聘任教师的条件，选聘合格的任课教师、编排课表、安排教学场地及教室、接送教师时间、地点及车辆。为任课教师做好授课的各项服务工作（如午餐、饮水、乘车等）。

2、开学两周内收齐任课教师填写的教学进度表和任课教师基本情况登记表。按照任课教师编排的教学进度表，检查教学情况。

3、坚持下班听课制度，认真填写听课记录。

4、经常征求任课教师对教学组织实施、学生管理方面的要求和建议，听取老师、学生意见。

5、安排好各类培训班的实践、作业、考试，有计划地组织好各门课程的试卷、习题资料，落实各项考务工作。

6、根据聘任教师的数量和各类人员酬金标准，每月准确地发放任课教师的课酬。

7、负责教学管理档案的收集、整理、归档工作。

四、教材管理职责

1、按照各培训班的教学计划要求，选购各类教材或辅导资料（防止购买盗版教材），在学生上课之前，发放给任课教师、学生、教务及有关领导。

2、经常与专业教师或兄弟院校取得联系，查询教材、大纲、考纲变动情况，并及时做调整。

3、建立购买教材的数量、金额和帐目，做到数量准确、帐目清晰。

4、每期培训班均要结算教师用书、学生用书的数量、金额，及时提交购书预算。

5、要密切与负责教学的老师取得联系，提供教材供应信息，保证教材供应准确无误。

第二部分 教学管理制度

一、教师管理

（一）任课教师工作规范

金院教字 [2016]04 号

第一条 基本要求：

1、在整个教学过程中贯彻党的教育方针，做到教书育人，为人师表。

2、积极参加学院组织的教研活动。

3、按照学院规定时间上、下课，不迟到，不早退。上课时将手机关闭或设置为振动，课中不能接听。教师应站立讲课，年长体弱者可坐讲。

4、根据教材、教学大纲、考试大纲的要求，认真备课，写好教案，结合学生的水平进行教学。

5、加强平时对学生学习情况的检查，学生平时成绩占期末总评成绩的 30%。

6、按时交送试题，并根据学科或委托单位的专业培训要求、操作性测验进行成绩评定。

7、任课教师因事不能按时上课应提前一周；因病不能按时上课应提前一天与教学管理部协商变动授课时间。中间不得随意停课，如需停止授课，提前两周通知教学管理部。

8、组织好课堂教学，对经教育不改有破坏、干扰教学秩序的违纪学生情况，及时报告教学管理部教学管理人员进行处置。

9、每学期任课教师对自己所担任课程的教学班作出实事求是的评价并填写评价表。

10、遵守学院关于教师管理与教学管理的有关规定。

第二条 具体规定：

1、任课教师在课前到教学管理部签到，学院实行教师考勤制度，并将情况计入教师教

学评估中。

2、根据教学管理部下达的总学时数，于开学第二周填写两份教学进度表，教学管理部与教师各持一份，以便督促检查。

3、任课教师应根据每次课程的实际情况，采取随机抽点的形式进行课堂考勤，人数较少的班级可在课程进行的不同阶段采取全点的方式考勤，以协助学生管理老师加强学生学习管理。

4、任课教师应加强课堂提问，一般每学期提问达到每生1—2次，并记录在考勤册中。

5、教师应按教学管理部下达的留作业和小测验次数，认真布置作业，并判阅。同时登记作业批改记录表。

6、任课教师应按教学管理部要求，按时递交期末考试试卷（A、B两份）及试卷答案（电子版并以B5纸排版）。

7、试卷用红笔判阅，用黑笔如实填写学生成绩册，填写成绩分析表。

8、期末按教学管理部规定时间将教学手册与期末试卷、成绩单等一同返回，并签署任课教师姓名。

第三条 此规定自2016年1月25日开始执行。

（二）外聘教师管理与教师培训

金院教字[2016]01号

为了加强师资队伍建设，增强教师的工作责任心，稳定教学秩序，提高教学质量，根据我院目前教师情况，从实际出发，逐步建立完善师资管理与教师培训制度。

第一条 外聘教师管理

外聘教师是我院教师队伍的重要组成部分，对我院教学建设和教学任务的完成具有重要意义。

1、聘任程序

（1）根据专业、学科、班次的教学计划需要，认真选聘教师，选聘教师应填写《教师登记表》。

（2）外聘教师一律签订《劳动聘用协议》。期限根据情况为一年、三年、五年。

2、选聘条件

（1）聘用教师原则上具备高等教师职业资格，大学本科以上学历。

（2）被聘教师应出示身份证、职称证，并在校留存复印件。

（3）部分技能、实训性质的课程可放宽高校从业资格与职称，但应具备行业资格与职称。

（4）被聘教师应遵守我院的《任课教师工作规范》。

3、外聘教师管理

（1）教学管理部负责向外聘教师提供教学大纲、教材，提供教学要求。

（2）短期培训班的课程要求，由教学管理部与委托培训单位按专业要求与外聘教师协

商，拟定教学大纲、选用教材，并提出教

(3) 教师应严格按照教学计划和教学进度进行教学。如需要修改内容或进度，必须与教学管理部协商，妥善安排。

(4) 教师第一次上课，教学管理部要有人负责接待并到班介绍。

(5) 开课一个月后，教学管理部人员应到班听课，及时向聘任教师反馈意见，以便发现问题及时改进。

(6) 外聘教师若有特殊原因不能按时上课，按《关于排课、调课的有关规定》执行。

(7) 学院应加强教学研究与教师培训，并逐步完善制度。

(8) 外聘教师如有迟到、早退、误课等现象而造成教学事故的，按《教师教学事故处理规定》执行。

第二条 教师培训

根据我院聘任教师情况，从实际出发，加强教学研究与教学要求的培训是非常必要的，应逐步探索、完善教师培训制度。

1、建立教学培训会制度

(1) 目的：通过组织教师教学培训会，达到布置教学要求；研究教学重点、考点、难点与疑点分析；沟通教学信息、研究教学问题；统一教学范围、重点与考核内容；有效的提高教学质量。

(2) 时间、办法与内容：每学期安排一至两次教学培训会。

第一次教学培训会：学期第1或2周

内容：介绍本学期教学情况，教学方案。

公布上一学期教学评价结果及普遍存在的问题。

提出教学建议与平时考核具体办法与要求。

第二次教学培训会：学期第14或15周

内容：沟通教师教学完成情况。

统一期末复习内容、范围、要求、复习方法。

提出期末考试命题及成绩评价要求。

(3) 费用：

A. 任课教师参加教学培训会或教学研究，按个人课酬标准视具体情况计半天或一天报酬。

B. 参加教学活动组织、教学研究、大纲撰写及教师培训的责任教师，报酬酌情给予。

2、逐步建立专业责任教师制度

(1) 每个专业选聘一位在校任课多年、热爱教育事业、关心学院发展、工作认真、责任心强、教学效果好的教师做学院的专业责任教师。

(2) 专业责任教师的基本条件：本科以上学历、具有高校教师资格证书、副高以上职称。

(3) 主要职责：A. 参与教学计划的修订；

B. 参与课程教学大纲、考试大纲的制定；

C. 参与每学期教学培训会，提出教学意见；

D. 审核考试试卷；

E. 必要时参与先进教师评选。

第三条、 本规定自 2016 年 1 月 25 日起执行，原规定废止。

（三）教学研究管理办法

金院教字[2016年] 03 号

教学研究是提高教师教学水平，加强教学方法交流，保证教学质量的有效形式，搞好教学研究能够建立一个教师相互沟通的平台，逐步形成研究教学的良好风气，特制定《教学研究管理办法》。

第一条 教学研究的目的是

1、促进教师思考教学中的问题，研究本专业课程的难点、重点，研究统一考试的考点，以及提高通过率的办法。

2、促进教师研究教学方法，针对所教学生的特点，采取不同的教学方法，因材施教，研究教学的艺术性，提高学生学习兴趣，引导学生学习。

3、促进教师研究课程知识的应用性，使教学理论与实际相结合，与时代发展相结合，不断更新知识内容，做到学有所用。

4、促进教师研究教学手段，采取最新的教学手段，提高教学效率，使教师教学水平不断提高。

5、通过教学研究，促进学院教学管理，及时发现问题，解决问题。

第二条 教学研究形式

1、参与文字研究

研究人员资格（具备以下一条即可）：

（1）具有副高职称以上的教师。

（2）在我院连续任教三年以上。

（3）具有一定专长和在我院任教效果较好的教师。

（4）有丰富专业技能的双师型教师。

2、课程教学研究会

（1）同头课程教师二人以上。

（2）建立责任教师制，责任教师每学期召开专业教师研究会。

第三条 教学研究的任务与方法

1、任务：

（1）专业课程前沿问题研究。

（2）当今专业领域存在问题研究。

（3）教学方法研究。如：启发式教学、讨论式教学、案例教学、实践型教学、如何精讲多练、如何引导自学、如何应考等。

（4）教学管理和教学组织研究。如：如何组织课堂、如何调动学生积极性、如何备课、如何板书、考试方法与手段教学管理改进意见。

(5) 教学手段研究。如：如何使用多媒体、制作课件等。

(6) 教学实践研究。如：课程实践 专业实践 毕业作业 毕业实习

2、方法：

(1) 召开专题教学会，如：专业教学交流会、研讨会等。

(2) 教师根据自己的教学情况完成一项研究报告、论文，提出一项完整的教学组织计划、教学方法等。

(3) 每学期末将成果交到教务处。

(4) 根据研究成果，教务处组织同专业课程或全体教师学习和推广。

第四条 此规定自 2016 年 1 月 25 日执行。原规定废止。

(四) 教师教学事故处理规定

金院教字[2017]05 号

教学事故直接影响教学秩序的稳定，而稳定的教学秩序是教学工作顺利进行的基本条件，是提高教学质量的保证，为了加强教学管理，提高教学质量，制定教师教学事故处理办法，规定如下：

第一条 教师因主观原因对正常教学秩序和教学质量造成不良影响和后果，由教师承担经济责任。

1、因个人原因迟到或早退 10 分钟以内，根据耽误的时间，扣除本课时课酬的 50%—100%。若第二次迟到者则扣除两课时酬金。

2、在课堂上做与本课堂无关的事情，未履行教师的职责，扣除当日 50%的课酬。

3、没有完成教务处下达的留作业或小测验的任务，以及没有批阅、讲评作业和小测验的，扣除 4 课时的课酬。

4、试卷中有 30%内容未按教学大纲出题，出题数量过少过易者，酌情扣除阅卷费。

5、出错考题，导致学生不能正常答题者，扣除阅卷费 100%。

6、未按时交回教学进度表、学生考勤册、期末学生成绩册、未按时送交试题等视情况扣除相应的阅卷费。

7、备课不认真、教学效果较差、不按教学大纲教学或未经学院同意和教务处批准擅自停、调课或擅自找人代课者，降低一个课酬标准或予以解聘。

第二条 有下列情况之一的教师，予以解聘。

1、不能胜任教学工作，不具备授课基本条件的；

2、不能履行教师的职责，影响教学进度的；

3、在学生中散布与党中央方针政策不相符的言论；

4、经常挖苦、讽刺学生的；

5、有三次以上迟到、早退现象的；

6、在课堂上做与本课堂教学无关的事情，造成严重影响的；

7、经学院综合评价未达 70 分的。

第三条 本规定自 2017 年 1 月 15 日执行。

(五) 教学计划管理规定

金院教字[2016] 02号

培养适应社会主义现代化建设要求的应用型人才是学院的办学方向，为了达到这一目标，要明确高等教育的培养目标和基本要求，明确高等教育人才培养的特色，制定科学的总体教学计划和实施方案，是办好民办高等教育的必要前提。教学计划既是学院组织和管理教育教学过程的主要依据，也是学校对教学质量进行监控和评价的基础。

为了进一步适应财经类人才培养需求，保证我院教学质量，加强对人才培养工作的管理，科学地制定教学计划，特做如下规定：

第一条 明确高等教育的培养目标与基本要求

1、培养目标

培养拥护党的基本路线，适应经济、生产、服务和管理等一线需要的、全面发展的应用型人才。

2、人才培养的基本要求

热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，懂得马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、新时代中国特色社会主义思想的基本原理；树立爱国主义、集体主义和社会主义思想、具有良好的思想品德；具备必要的基本理论知识和专门知识，掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备适应社会相关工作岗位需要的实际工作能力、职业素质和职业道德。

第二条 制定教学计划的基本原理

1、适应社会经济发展需要。制定教学计划要认真调查社会，研究分析经济建设和社会发展出现的新情况、新特点，关注市场经济和本专业领域技术和发展趋势，使教学计划具有鲜明的时代特点，处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作的相对稳定性的关系。

2、坚持全面发展。教学计划的制定要全面贯彻国家的教育方针，处理好思想与业务、理论与实践、学习与健康的关系；处理好传授知识、培养能力、提高素质的关系；着眼于全面提高学生的综合素质，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

3、突出针对性和应用性。要以基本素质和技术能力为主线，建立培养专业的教学计划，基本理论要以应用为目的，以强化应用为教学重点。专业教学要加强针对性和实用性，使学生具备一定的适应能力，为持续发展打好基础。

4、加强实践能力培养。教学计划要理论与实践、知识传授与能力培养相结合，加强实践教学环节，增加实训与实践课程，实训课程可单独设置，使学生得到比较系统的职业能力和技能训练。

5、逐步达到校企结合。教学计划的制定要面向市场，从实际出发，突出多样化与办学特色，采取走出去、请进来的办法，听取用人单位及行业人员的建议，制定与修改教学计划，同时在教学计划中体现培养目标与企业用人目标的相结合。

6、从实际出发，办出特色。在遵从以上基本原则的基础上，可从实际出发制定教学计划，鼓励多样性和办出特色，同样的培养目标可针对不同学生制定不同的教学计划。

第三条 教学计划的构成

1、教学计划的内容包括：专业培养目标、人才培养规格要求和知识技能素质结构、修业时间、教学进程表及必要的说明。

2、理论教学包括：课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节。

3、实践教学包括：实践、实训、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等教学环节。

4、课程设置与学时分配：指各类课程的类别和占总学时比例，包括：

公共基础课

专业基础与专业课

专业能力课

综合实践课

能力拓展课

5、实践教学环节

重视实践环节对培养和发展学生能力十分重要，教学计划必须进行统筹安排，形成较完善的实践教学体系。教学实践活动应明确规定活动的名称、时间、要求、进程安排、考核办法等，学生应取得相应的成绩。

第四条 教学计划的制定与修改程序

1、教学管理部根据教学计划中的问题，提出制定、修改、调整的意见和要求，提请分管教学的院长审查。

2、根据社会与委托培训单位需求，广泛开展市场需求调研，组织用人单位及专业的专家对培养目标、基本规格、知识技能、素质结构进行必要的研究和论证。

3、分专业制定教学计划方案。

4、教学管理部对各专业计划进行协调、编审。

5、经学院院长会讨论，分管教学副院长审核批准执行。

6、教学计划一经执行，一般不得改动，遇特殊情况，教学管理部向主管院长提出申请，批准后可做适当调整。

第五条 此规定自2016年月1日25日执行。

(六) 关于排课、调课的有关规定

金院教字[2017] 06号

排课是实施教学计划的重要步骤，为保证教学秩序的稳定，特对排课以及必要的调课做如下规定：

第一条 排课

1、教学管理部每学期第12周起或短期培训班启动前4周，根据专业教学计划和培训班的安排，合理编制教学进程。

2、教学管理部排课应依据各专业教学计划的《教学进程表》，由教学管理部按计划审定培训班新学期课程。一经审定后，不得随意变动。

3、教学管理部于新课程上课前两周完成课表的编制并报主管院长审阅。一经确定，原则上不得改变。

第二条 调课

1、为了保证正常、稳定的教学秩序，课表运行期间，任课教师不得随意调课、停课。

2、属于以下情况允许临时调课

(1) 教师有病，暂时不能上课，非急症至少提前一天请假。

(2) 教师因工作需要出差或有事。

(3) 学院安排学生有重大集体活动。

(4) 出现不可预测因素，必须调课的情况。

3、凡因故调课、停课时，须在一周前填写“调课申请单”，经教学管理部签署意见后，统一调整。

4、如教师因病或其他特殊原因中断教学，由教学管理部负责落实接任教师，尽快恢复上课。

5、课表下达后，原则上不能改变课程的时数，因特殊原因需要增（减）课时，报主管院长批准、教学管理部审查后进行。

6、不按手续任意停课、自调课或随意增删课时，作为教学事故，视情况扣除半天课酬或降低一级课酬标准。

7、教学管理部批准的调课、停课，应尽快填写“调课通知单”，以第一时间通知学生。

第三条 本规定自2017年1月15日执行。

(七) 关于学生作业、测验的规定

金院教字[2016] 09号

为了切实加强教学过程中的教学管理，抓好教学过程的控制，督促学生学习，布置、完成、批阅、订正作业和测验是非常必要的，平时作业、测验能使学生及时理解、掌握所学内容，是教学的重要环节。特做如下规定：

第一条 作业、测验的布置：

1、各门课程在教学过程中，要给学生留有一定量的作业，原则上每学期不少于4次。教师在教学进度表中写明作业的周次和安排。

2、各门课程每学期要进行不少于2次的测验，以及时督促检查学生掌握知识的情况。教师在教学进度表中写明测验布置的安排。

3、测验可在课上进行，作业原则上在课后完成，不能大量占用上课时间完成作业。

4、教学管理部应对教师教学进度表作业、测验进行确认。

第二条 作业、测验的判阅：

1、任课教师要及时收取学生作业进行判阅，以及时发现授课中学生的的问题。判阅时，少于50人的班级应全批全改，多于50人的班级可部分轮换批阅。未按时上交的学生应允许

在期末考试前补交。

- 2、任课教师应对课程测验进行全批全改，并及时订正，测验不能补交。
- 3、作业、测验的批改应给出成绩。

第三条 作业、测验的成绩：

- 1、作业、测验应记入《教学手册》及课程成绩单，以便教学过程检查及期末成绩核算。
- 2、作业、测验成绩计入学生平时成绩，一般占总成绩的 30%。
- 3、作业、测验在 30%中的比例，由任课教师酌情安排。
- 4、学生没有平时成绩，期末考试按 70%记分。

第四条 作业、测验的订正：

- 1、任课教师应对作业、测验进行问题订正。
- 2、共性的问题应在课堂上进行。
- 3、若课时紧张，任课教师可做出标准答案，张贴于教室中，以备学生查阅。由教学管理部教学管理人员检查。

第五条 此规定于 2017 年 3 月 21 日开始执行。

(八) 课程考核与成绩管理办法

金院教字[2017] 011 号

为了加强教风、学风建设，使教学管理逐步科学化、制度化、规范化，特制定本办法：

第一条 课程考核范围及考核方式

- 1、凡属教学计划规定的课程都要进行成绩考核。考核成绩如实记载，并归入学生本人培训记录。
- 2、课程考核分为考试、考查两大类，每学期开设的课程全部考核。

第二条 考试方法

- 1、考试可采取笔试、口试的方法，笔试可采用开卷、闭卷或半开卷，具体课程的考试方法，由教务处根据课程内容的特点和要求研究决定。
- 2、按教学计划规定的各种实践教学环节，可以按一门课程单独考核。

第三条 成绩评定办法

- 1、课程考试的成绩实行百分制，满 60 分者为及格。技能课按技能考核标准执行。
- 2、考试、考查成绩均由平时成绩与卷面成绩两部分组成。期末集中考试的课程，其平时成绩占 30%（平时作业、平时测验、课堂提问、出勤），卷面成绩占 70%。
- 3、学生无故缺课，累计超过该门课程教学课时数三分之一者，考试前由学生管理老师提供名单，不得参加本课程的考试，成绩按“零”分计。
- 4、学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程成绩按“零”分计。
- 5、学生因故不能参加课程考试，学生本人应持申请及有关证明经学生管理老师核实后，报教学管

理部进行登记，可参加该课程的补考，考试成绩以卷面成绩记载。未办理请假手续或请

假未被批准，擅自不参加考试者均以缺考论处，凡缺考的学生，该门课程成绩按“零”分计。

第四条 成绩管理

1、考试结束后，任课教师应于一周内将成绩记录单送教学管理部，教学管理人员应在拿到成绩单一周内，进行成绩录入出成绩册并下发各班。

2、学生毕业前不及格科目达五门（含五门）者，将不能办理培训毕业手续，并通知委托培训单位。

3、成绩档案应严加保管，不得遗失，不得涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第五条 本规定自2016年6月起执行。

（九）关于听课的有关规定

金院教学[2017]02号

在教学管理和教学监督的过程中，听课是非常重要的督查手段，听课能及时发现任课教师是否能够胜任教学，是否存在知识、方法的问题，并能迅速调整任课教师或反馈问题，以便更好地提高教学质量，保证教学效果。

第一条 听课人员：

1、教学管理部工作人员必须深入课堂，了解教学情况。特别要对新教师进行教学指导。

3、培训班的责任老师要跟班上课，应通过认真听课，了解课堂问题，反馈学生要求，及时向教学管理部反映或与任课教师沟通，起到桥梁的作用。

第二条 听课方法：

1、开学前，教学管理部应组织新任教师进行试讲，试讲应由督导人员、教学管理部评价合格后方能上岗。

2、听课人员应在听课前到教务处领取听课记录表和听课评价表，在听课过程中进行记录和评价，听课后将表送交教学管理部。

3、听课内容：

（1）课程讲授的科学性、正确性，防止错误观点、错误内容上课堂。

（2）对照教学进度表，检查授课进度是否正确，防止前松后紧。

（3）教师是否认真备课，讲授是否能脱稿，知识能否融会贯通，一气呵成，防止照本宣科，不离书稿的现象。

（4）教师是否有备课教案。

（5）教师是否认真组织教学，提起学生学习兴趣，引导学生听讲，防止讲听分离，不问效果的现象。

（6）教师教姿教态是否为人师表、端庄大方、干净整齐，以反映教师风貌。

（7）教师普通话、语言表达情况。

（8）教师板书情况。

（9）检查教师考勤、提问、布置作业、订正作业情况。

第三条 听课反馈：

1、为了保证教学质量，听课应及时向教务处反馈。

2、听课人有权与教师沟通，迅速解决问题。

3、评价结果应计入期末教师总评价中，以便安排该教师新学期的聘任。

第四条 此规定于2017年1月15日起开始执行。

(十) 教学管理事故处理的规定

金院教字[2016]015号

教学管理人员由于主观原因对正常教学秩序和教学质量造成不良影响和后果的行为，称之为教学事故。为保证教学秩序的稳定，加强对教学管理人员管理和考核，特制定本规定。

第一条：教学事故分为一般教学事故，严重教学事故和重大教学事故三种，涵盖了教学管理、考试、学生注册、学生成绩、教材、毕业审定等环节。

第二条：教学事故分类：

1、凡有下列情形之一的，被认定为一般教学事故：

- (1) 因排课、排考不当，造成课程、实验、考试不能正常进行且未能及时处理。
- (2) 调课或变更课表，未能提前通知相关人员，造成教学秩序混乱。
- (3) 考场安排没有按学院要求做的，试卷格式有错误。
- (4) 未按计划时间订购教材。(不含因出版问题造成)
- (5) 出现2次/月不能按个人的岗位职责工作、延误了教学管理工作。

2、严重教学事故：

- (1) 课酬统计上报有错误，或延误了课酬发放。
- (2) 注册时未认真复核，造成学生错注、漏注，难以补救。
- (3) 报考时未认真复核，造成学生不能参加考试。
- (4) 漏订、错订教材延误教学使用。
- (5) 各种重要统计上报数字有误。
- (6) 旷工一天。
- (7) 没有通知考生参加考试而造成缺考。
- (8) 漏登、错登考试成绩，影响正常学籍管理。
- (9) 连续两个月出现2次/月不能按个人岗位职责工作。
- (10) 出现一般教学事故，经教育未改再次发生。

3、重大教学事故：

- (1) 丢失学生的有关成绩资料，造成学生不能按时办理毕业。
- (2) 没有认真核对学生考试试卷，造成学生没有考试成绩。
- (3) 因审核不严，错发证书。
- (4) 考试之前没有准备好试卷。
- (5) 旷工两天(含两天)以上。
- (6) 收受礼品，擅自更改学生成绩或出具虚假成绩单者。
- (7) 考试前后，由于试卷管理不严，造成泄漏考试内容或丢失试卷。

(8) 出现严重教学事故, 经教育未改再一次发生。

第三条: 教务管理人员考核时对照个人岗位职责, 若每月出现责任不到岗的现象, 应视为重大教学过失等级。

第四条: 教学事故现象是多形式、多层次的, 凡未在本规定之内将视具体情况而定。

第五条: 发生教学事故后, 责任人应主动向教学管理部、学院书面报告事故的原因并做出书面检查。

第六条: 凡出现教学事故者, 当年不能被推荐为先进工作者并根据情节, 分别做出处理, 处理办法参照学院金院字[2008]016号文件《北京金融学院关于教职工考核工资的管理办法》执行。

第七条: 本规定的解释权在教务处。本规定自2016年6月20日起执行, 原规定废止。

十一、教材采购发放程序

金院教字[2016]013号

教材是教师教学、学生学习的重要工具, 搞好教材供应和管理是提高教学质量、稳定教学秩序、实现教育培养目标的重要保证。为了使教学活动顺利进行, 规范教材管理工作, 特制定本办法。

第一条 教材采购发放原则

- 1、根据国家对教材的使用规定, 保证教材的质量, 严禁使用盗版教材。
- 2、为了维护学生利益, 必须与教材供应商签定供销合同或协议, 保证按时、保质、保量的提供教材。
- 3、学院实行教材费预收制度, 每期培训班开学前2个月预收一次。根据教学计划预算教材资料费用和练习、复习、考试工本费, 每个班预交金额, 通知财务部和学生管理老师。
- 4、教材不留库存, 按实际需求采购、发放。
- 5、教学管理部应保留一套完整的专、本科样书。
- 6、任课教师用书, 按实际需求发放。
- 7、教材管理人员应每学期统计采购、发放情况, 计算教材费使用, 做好动态管理。

第二条 教材采购发放程序

1、报预算:

(1) 每年6月或12月底前, 由教务人员根据未来一年的课程及所需教材单价(可借鉴上一年使用教材单价)预算出教材费用, 报教材室。

(2) 教材管理人员根据所报数据核算出各专业学生应交数, 由教学管理部下发交费通知。

2、教材申购:

(1) 教务人员负责填制《教材采购及审批表》, 写明教材名称、出版单位、著者姓名、单价报教材室。

(2) 教材管理人员与财务人员核实交费人数, 发放学生教材费缴纳情况表。

(3) 教材管理人员根据《教材采购及审批表》及交费人数准备教材。

(4) 若未按时采购到或新教材未发行出版，教材管理人员应及时向教学管理部反映，以协商解决办法。

3、教材发放

(1) 教师用书由教学管理部从教材管理人员统一领取，任课教师签字办理领取手续。(任课教师教材领取单)

(2) 发放教材由学生本人签字，并将《学生教材费缴纳发放情表》返回教材管理人员。

第三条 本规定自2016年6月20日起执行，原规定废止。

十二、教学文件档案管理制度

金院教字[2016]14号

为了规范我院教学档案管理，根据国家教委发布的关于《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》制定教学档案管理意见如下：

第一条 基本原则

1、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体均属教学档案。

2、教学档案是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，也是学校档案的主体、核心和重点。

3、教学档案管理是教学管理的重要组成部分。应实行纳入教学计划，教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。因此，下达教学任务应与提出教学文件材料的归档要求同步，检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步，评审鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查，验收档案材料同步，上报评审材料与档案部门出具档案同步。

4、档案应有专人或兼职管理，统一定期向学院档案室办理移交。

5、努力提高教学管理档案部门和人员的现代化管理水平，参与教学管理，参谋教学，服务教学，成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

6、逐步完善、健全教学档案管理设备。

第二条 归档范围

1、教学实践中形成的文件材料，具有长期保存价值和参考作用。

2、必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、必须遵循自然形成规律，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

第三条 归档的主要内容和重点

1、归档主要包括综合管理、实践教室建设、招生、课堂教学、毕业工作、教材等方面。

2、归档的重点是本院在教学工作特别是教学实践各个环节中形成的不同载体的文件材料。

第四条 教学文件材料的整理和归档

1、形成和积累：

(1) 按文件材料分类表分别积累教学文件材料并定期进行整理。

(2) 随时了解、督促、检查、指导教学管理的兼职档案工作人员做好文件材料的积累工作。

2、整理组卷：

(1) 教务、教学、考务、教材等要及时将积累的文件材料交各部分档案管理人员归档。

(2) 根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，也可以根据文件材料的内在联系，对内容单一、文件较少按不同内容分别组成薄卷。

(3) 教学文件材料按永久、长期、短期顺序要求分门别类排列。

(4) 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一。

(5) 卷内材料一律进行装订。

(6) 凡是文件材料未注明标题的应注明题名、责任者、时间。

(7) 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编号一个页号。

(8) 填写卷内目录及备考表。

第五条 归档验收

1、档案移交时必须当面验收、检查文件材料是否完整、齐全、排列、书写是否符合要求，如不符合规定要求，应及时改正。

2、移交时应填写移交证明，一式两份，双方各执一份，以防丢失。

3、教学综合管理文件完成一个培养周期（从入学到毕业）后应及时归档，部门负责人应督促按时移交。

第六条 教学档案工作岗位责任

1、教学管理部门领导职责

(1) 制定和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督执行。

(2) 加强与学院档案室联系，共同做好指导、监督、检查工作，保证教学档案质量。

(3) 对本部门管理人员提出具体要求，并帮助他们解决一些问题。

2、教学管理部职责

(1) 保管教学运行中的各类计划、文件、各类教学汇总情况、报表。

(2) 负责指导教学档案的收集、归类、整理等。

3、教学档案管理人员

(1) 将收集、积累的文件材料整理组卷、装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐并及时移交。

(2) 做好教学档案的登记、保管、利用等工作。

第七条 本规定自2016年6月20日开始执行。

三、教学检查

(十三) 教学质量检查及评价办法

金院教字[2016]15号

为加强师资队伍建设和强化教学管理,深化教学改革,全面提高教师教学质量,根据《教师工作规范》特制定教师教学质量评价办法。

第一条 教学检查及评价目的

- 1、贯彻“三个中心”的办学方针,及时了解反馈学生需求信息。
- 2、为教师提供教学质量反馈的第一手信息资料,有利于有针对性提高教学水平。
- 3、鼓励表扬优秀教师不断改进教学,全面提高教学质量。
- 4、做为评价教师教学质量高低的主要依据,以便实行奖励。
- 5、研究解决教学中存在的问题。
- 6、强化教学管理的科学性、有效性和针对性。

第二条 评价范围和时间

- 1、检查及评价工作按学期进行,一般在每学期中或每期培训班中进行,由学生和 student 管理人员进行评价,教学管理部的教学检查在教学过程中随时进行。
- 2、凡在学院任课的全体教师全部纳入评价范围。

第三条 检查和评价细则

- 1、学生评价采用问卷调查形式。由培训班中的三分之一学生为任课教师进行评价打分(用评价表一)。由学生管理人员汇总填入情况汇总表(用评价表六)。
- 2、为了及时了解教学情况,教学管理部还可随时召开学生座谈会。
- 3、学生管理人员评价采用问卷调查形式,对自己所带班的任课教师评价打分(用评价表一)。
- 4、学院教学院长、教学管理部采取随堂听课,将教学情况记入听课记录表,并填问卷调查表(用评价表二)。
- 5、任课教师如实填写教学班评价表(用评价表三),对教学班级听课情况打分。
- 6、教学管理部对任课教师教学工作规范进行评价,其中包括(用评价表四):
 - ①按时交教学进度表,其中内容严谨、详实。
 - ②按时交返学生考勤册(学生提问记录及抽点考勤)和认真抽点课堂提问情况。
 - ③按时上交试题及试卷内容符合大纲要求,重点突出,内容准确情况。
 - ④返回已阅试卷、学生记分册、学生成绩真实、合理情况。
 - ⑤教师平时上下课准时情况。
 - ⑥平时抽查学生到课率情况及教学进度执行情况。

第四条 最后由教学管理部将学生评价、学生管理老师评价、教学管理人员评价及考试通过率按比例汇总计入《任课教师教学质量评价汇总表》(评价表五),分析教学动态与存在问题,并进行排队,酌情调整教师队伍。

第五条 本规定自 2016 年 8 月 2 日开始执行。

(十四) 教学管理部教学巡视检查实施办法

金院教字[2017]01 号

为了加强对教学的管理,掌握有关信息,及时协调、解决教学问题,确保学院正常的教学秩序,教务处应实行教学巡查制度。

第一条 课堂教学巡视检查职责和任务

- 1、课堂教学巡视检查由教学管理部工作人员担任。
- 2、课堂教学巡视检查人员要准确掌握教学运行及调整情况,其中包括:
 - (1) 教师按时签到情况。
 - (2) 统计各班学生上课情况和人数(至少每月抽查 6 次)。
 - (3) 学生管理人员到岗情况。
 - (4) 教学设备有无问题。
 - (5) 教室使用有无问题。
- 3、对调课、停课及复课情况进行核实。
- 4、认真做好教学情况和问题处理记录,完成教务日志。
- 5、如出现影响教学或教学效果的问题,应向有关人员了解情况,及时解决并记录,保证正常上课后反馈至教学管理部负责人或主管院长。
- 6、负责核对课程的教学时数。
- 7、核对教学进度。

第二条 课堂教学巡视检查要求

- 1、巡视检查人员要按时到岗,认真履行工作职责、热情服务、提高管理水平。
- 2、要掌握每天各教学班教学情况,及时按新课表检查。
- 3、教学管理部发现问题及时解决,涉及到有关部门及时沟通,使问题及时解决。

第三条 节假日课堂教学巡视检查

节假日期间,只要有教学活动,教学管理部必须有人值班,值班人员应负责组织、落实、检查、处理期间的活动和问题,并做好记录。

第五条 此规定自 2017 年 1 月 25 日开始执行,原规定废止。

(十五) 教学信息员管理

金院教字[2016]018 号

为提高教学质量,了解学生在学习中的问题,同时加强对任课教师教学过程的监控,充分调动教与学两方面的积极性,切实沟通师生双向交流。我院决定建立学生教学信息员队伍,通过学生信息员反馈收集的各种教学方面的信息,了解教学过程中学生和任课教师存在的问题,以便及时解决。

第一条 建立学生教学信息员制度

学生教学信息员是教学过程中学生和教学管理部门加强联系与信息沟通的桥梁。学生教学信息员要及时了解和反映广大学生对教学的意见和建议。学生教学信息员由教学管理部统一聘任和管理。教学管理部定期召开学生教学信息员的座谈会并将问题及时进行研究解决。

第二条 学生教学信息员的职责

- 1、从学生中间收集教学过程中影响教学质量的信息。
- 2、实事求是的反映同学们对教学工作的意见和要求。
- 3、按时参加教学管理部组织的活动，完成教学管理部交办的工作。

第三条 信息内容包括

- 1、教师的教學态度、教学内容、教学方法、教学效果及教书育人、为人师表等方面的信息。
- 2、学生在学习中的态度、方法、效果、课堂纪律、学风建设等方面的信息。
- 3、教学管理中存在的问题以及学生对改进教学工作、强化教学管理、提高教学质量、进行教学改革等方面的意见、建议和要求。
- 4、学生对教学安排、课程、教材、教学环境、教学设备等方面的意见和建议。
- 5、其他方面的信息。

第四条 时间与形式

- 1、新生信息员聘任由教学管理部组织落实，并填写信息员登记表。在校生信息员每学年根据情况进行调整。
- 2、信息员可在任何时间向教务处反映教学中的问题。
- 3、每学期开学后一个月教务处组织召开信息员座谈会，集中反映教学问题及要求，同时填写教学意见反馈表。
- 4、教学管理部将信息员意见与建议整理归类提交主管院长，并书面提出解决办法及落实时间。

第五条 此规定自2016年8月20日开始执行。原规定废止。

四、考试管理

(十六) 考试命题的基本要求

金院教字[2016] 019号

第一条 考试命题由任课教师完成。多位教师同时为同一专业、同一年级讲授同一门课程时，任课教师经集体研究后出同一科试题。拟定好的试卷交教务处审查，并由教务处组织印刷使用。

第二条 每门课程考试必须同时拟定题型和份量大体相同，难易程度相当的A、B两套试卷，由教务处选择使用。

第三条 命题原则

按照教学大纲的要求，以所学教材为依据，突出基本理论、基本知识和基本技能，深、

广、难、易适度，确实能考核出学生对该门课程的掌握情况及运用所学理论分析、解决实际问题的能力，对所学技能基本达到社会就业一般要求水准。

第四条 命题要求

1、试题类型与数量。每份试卷一般应在 40 个小题以上。题型要多样：填空、选择（单选、多选）、判断、辨析、计算、简答、论述、翻译、作文、实际操作等，搭配要适度。

2、难易程度搭配比例。一般较容易的占 30%，中等难度的占 40%。较难的占 25%，难度较大的占 5%。

3、知识能力层次搭配比例。一般识记占 20%。理解占 30%，一般简单应用占 30%，综合运用占 20%。根据科目和考试形式的不同，这一搭配比例可适当调整，但增减幅度不能超过 10%。

第五条 主客观试题比例

1、客观性试题（选择、填空、判断等）一般占 60%，主观性试题（计算、证明、论述、翻译、作文等）一般占 40%。

2、根据科目和考试形式的不同，这一比例可适当调整，但增减幅度不能超过 10%。

3、命题既要反映教材内容本身的重点，避免章节内容平均分配题量，又要照顾到试题的覆盖面，防止集中于少数章节。

4、选择题的编制应注意题目要清楚，备选、答案至少有四个，其中正确的答案要准确，其余答案要似真非真。

5、在同一试卷中，一个试题不能给另一个试题的解答有所提示。相同内容不得在不同题型中变相重复出现。

6、命题时，要做出参考答案和评分说明。答案和评分说明要准确、简洁、规范。参考答案和评分标准要随试卷同时交教务处。

第六条 考试时间（依中等水平学生基本可以完成为标准），一般为 90—120 分钟，最多不超过 150 分钟。时间根据科目和试题的难易程度、考试形式确定。

第七条 各种考试命题确定后，按教学管理部规定时间以电子版方式送教学管理部。

第八条 命题教师要遵守教师工作规范和国家、学校有关考试的相关规定，对试题严格保密，不得泄题或变相泄题。

第九条 本规定自 2016 年 8 月 10 日开始执行。

（十七）考场规则

第一条 学生必须按时参加考试，迟到 15 分钟以上者，取消考试资格。学生在考试开始 30 分钟前不得离开考场。

第二条 学生应在考前 15 分钟携带学生证、身份证进入考场。按规定的位置就坐，不得擅自调换座位。

第三条 闭卷考试学生只准带必要的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、三角板，不得携带书包及任何书籍、报纸和稿纸等进入考场。如有带入由监考教师指定摆放在指定位置，学生不得拒绝。其他形式的考试应按要求携带相关物品。

第四条 学生进入考场，一律关掉手机、电子存储记忆录等设备；在考试中不准交头接耳，旁窥、互打暗号或手势。

第五条 参加补考或重考的学生须持本人学生证或身份证进入考场，并将证件摆放在桌面左上角。

第六条 学生考试答题一律用兰色或黑色钢笔、签字笔、圆珠笔，字迹要工整清楚，不得使用红色或铅笔答卷。

第七条 学生考试要按要求在试卷及答题纸上的指定位置填写上本人所在年级、专业、学号和姓名。若试卷有字迹不清楚等问题，可举手提请监考老师说明，学生之间不得互相询问。

第八条 考试结束前要离开考场的考生须将答卷或答题纸反扣在桌面上，再举手示意监考老师，待监考老师允许后，才准离开考场，离开后不准在考场附近逗留、喧哗。

(十八) 监考人员守则

第一条 监考人员在考前 30 分钟到考务办公室，参加考前会议。考前 15 分钟进入考场，检查学生证件，引导学生按号就座。

第二条 监考人员对试题内容不做任何解释，如文字不清，经与有关人员核对后，当场答复。

第三条 监考人员进入考场前，关掉手机，在考场内不准吸烟，监考人员之间、与考生之间不准交谈，不准阅读书报，随时巡视考场，不做与监考无关的事情，不准擅离职守，随意离开考场。

第四条 监考人员发现考生违纪、作弊，应按有关规定及时认真处理。

第五条 考试结束后，监考人员核对考生人数与实交试卷份数是否相符。

第六条 监考人员认真填写考场记录单，交教务处。

第七条 监考人员将试卷按学号或考号顺序由小到大排列整齐，装订成册。

第八条 教学管理部及时将监考人员监考的情况汇报给相关部门的领导。对认真履行监考职责的，给予表扬，对没有履行监考职责的，提出批评。

第九条 监考人员如没有履行上述职责，对学生考试违纪不严格管理，或有舞弊行为的，按照每月考核表中相应的考核内容扣除分值。

(十九) 监考人员违纪处理办法

金院教字[2016]10号

为了严格考试管理，提高学生诚信素质教育，根据学院考务规定及职工考核规定，由院长、教学督导建立考试巡查组，对考试巡视中发现的问题作如下处理规定：

第一条 通报批评

1、课桌内发现未清理干净，有与考试无关的教材或资料等。

- 2、监考人员长时间不巡视。
- 3、考场开考后不安静。
- 4、通报批评在每下一场开考前会时进行。

第二条 扣分

- 1、发现开考后学生随身携带手机（或其他电子信息用品）。
- 2、闭卷考试时公开抄教材、笔记等资料。
- 3、监考人在监考时看书、看报、接听手机或擅离考场。
- 4、发现抄袭不做提示或不制止。
- 5、考场内较混乱。
- 6、根据发生情况记录在案，考试完毕汇总与本人月考核挂钩。

第三条 记事故

- 1、发现学生替考。
- 2、替学生传抄试卷。
- 3、替学生传递考试答案。
- 4、发现考场内外传递电子信息。
- 5、考试结束后，视情节轻重决定事故等级。

第四条 本规定自 2016 年 6 月 20 日开始执行。

