

北京华嘉专修学院学籍管理制度

为了全面贯彻党的教育方针，适应社会主义市场经济对民办高等教育的要求，培养德、智、体全面发展，符合社会主义建设要求的合格专业人才，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康和学生的合法权益，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及其它相关法律、法规，结合我院实际情况，特制定本规定。

第一章 学生的权利和义务

第一条 学生在校学习期间依法享有下列权利：

- (一) 有参加学校教育教学计划安排的各项活动权，有使用学校提供的教育教学资源权；
- (二) 有参加社会服务、学生社团及文娱体育活动的权利；
- (三) 在思想品德、学业成绩等方面有获得公正评价权，完成规定学业，经考试合格后有权获得相应学历证书权；
- (四) 对学校给予的处分有异议，享有申诉权；
- (五) 对学校及校内教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益时，享有提出申诉或诉讼权；
- (六) 宪法、法律、法规所规定的其他权利。

第二条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 有遵守宪法、法律、法规的义务；
- (二) 有遵守学校各项管理制度，服从管理的义务；
- (三) 有努力学习，完成学校规定学习任务的义务；
- (四) 有按规定交纳学费及有关费用的义务；
- (五) 有遵守学生守则，尊敬师长、爱护学校财物、设施的义务；
- (六) 有养成良好的行为习惯和思想品德的义务；
- (七) 有尊重他人安全、隐私、学习、习惯、宗教信仰的义务；
- (八) 有遵守法律、法规规定的其他义务。

第二章 入学与注册

第三条 凡中专、技校、职高及往届高中毕业生，持学历原件或学校推荐，填写报名表，符合入学条件者，学校统一发录取(入学)通知书；参加学历助学的通过主考院校考试后，由主考院校发放录取(入学)通知书及注册学籍。

第四条 新生入学须持我院《录取(入学)通知书》和相关证件，按照规定日期和要求到学院办理入学手续。因故不能按期入学者，必须向学院招生办请假。未经请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等事由外，视为放弃入学资格。请假期限一般不得超过两周，自录取(入学)通知书规定的报到日期结束后算起。

具体要求：

- (一) 交录取(入学)通知书、档案(含体检表)、党团组织关系、身份证复印件和1寸、2寸半身免冠彩色照片各1版(12)张；
- (二) 提供真实可靠信息，认真填写新生登记表；
- (三) 签定《学生安全保证协议》；

第五条 新生入学后，学院在3个月内按照招生规定进行复查。复查合格者予以注册，领取学生证，取得学籍。复查不合格者，学院将根据实际情况给予处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍；情节严重的，转有关部门处理。

第六条 对患有疾病的新生，经学院指定在二级甲等以上医院（下同）诊断，不宜在学院学习的可保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学年开学前，学生须到学院财务部门缴纳规定费用，凭收费凭证到班主任处注册（由班主任统一到教务处盖注册章）。未按学院规定缴纳学费或者其它不符合注册条件的不予注册。因故不能如期注册者必须向学院请假，履行暂缓注册手续，两周内未注册，又无正当理由的，视为放弃学籍，按自动退学处理，学院除名。

第三章 考勤与纪律

第八条 学生必须按时上课，认真听讲，做笔记、交作业，不得旷课。

第九条 学生上课、实训、军训、实验、参观、劳动等教育环节实行考勤签到。考勤以班级为单位进行，由班主任、任课教师共同负责。

第十条 学生要准时参加教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动。因故不能准时参加的，应事先向班主任请假并经过批准，凡未请假或请假未经批准者一律以旷课处理。对旷课的学生，根据旷课的时数和情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

学生请假须填写请假单，并按规定办理请假手续。学生因病、因事离学校外出请假，凡不能返回学校住宿者，班主任要与家长联系征得同意后批准，除突发疾病或紧急事故外。不得事后请假。请假权限为：

（一）一天内由班主任审批；

（二）二至五天经班主任同意，报学生处长审批；

（三）一周以上经班主任、学生处同意，由学院主管领导审批，批准后报教务处备案；

学生请假期满返校后，应向批准人销假。如请假期满仍不能回学校学习，应事先电话联系班主任办理续假手续（返回学院后，事假还需本人补交家长签字的书面申请；病假需医院病例证明）。否则按旷课处理，旷课时数按实际授课时数计。

第十一条 在校外进行教育教学活动期间，学生请假由领队教师负责审批。凡未请假或请假未经批准擅自缺席的以旷课论处。

第十二条 学生上课不准迟到、早退，迟到或早退达15分钟以上者，按旷课一学时计算，未超过10分钟的迟到、早退累计二次按旷课一学时计算。

第十三条 学生请病假和事假的申请书、医校证明及班主任、学生处和校领导的审批意见，班主任、宿管老师要留存备查。学生一学期内请病假事假累计超过六周，应报教务处备案，并办理休学手续。

第十四条 对旷课的学生（旷课时数以实际授课时数计算），学校根据旷课时数，依据《学生违纪处分条例》给予相应的纪律处分：

（一）一学期内旷课累计达 16 学时以上（含16学时）者，给予警告处分；

（二）一学期内旷课累计达 24 学时以上（含24学时）者，给予严重警告处分；

（三）一学期内旷课累计达 32 学时以上（含32学时）者，给予记过处分；

（四）一学期内旷课累计达 40学时以上（含40学时）者，给予留学校察看处分；

（五）一学期累计旷课超过 64学时以上（含60学时）者，给予退学或开除学籍处分；

第十五条 未请假离学校或没有请假连续三周，不参加学院教育教学活动的学生，按自动退学处理。凡因不履行请假手续旷课，给予退学或开除学籍的学生学费不退。

第十六条 学生缺课累计超过该门课程教学时数三分之一（含1/3）或缺交作业严重者，不得参加本门课程考核，视具体情况由教务处决定是否给予补考机会。

第十七条 学生因病、因事请假，超过一学期总学时二分之一者，按休学处理。对个别自学能力强的学生，某些课程可申请免听，但须由学生写申请报告，家长签字或家长来函申请，经

教务处同意并通知其班主任和授课老师可免听,但必须随班参加期末考试,按规定交作业、做实验、交实验报告等。对休学学生,保留学籍,不予退还学费。

第四章 成绩考核

第十八条 学生必须参加教学计划规定的课程考核。课程考核分考试、考查两种。

考试课以百分制计分,60分为及格;考查课以优秀、良好、及格、不及格记成绩。

课程总评成绩,考试课按期末考试成绩占60%,平时成绩占40%计。平时成绩包括,上课出勤占20%;期中考试、平时周测验、作业等占20%。

第十九条 学生在学院所修课程分必修课和选修课。必修课考试不及格者,下学期开学两周内允许补考一次,补考仍不及格者,毕业前再给一次补考机会。选修课考试不及格者,允许补考一次,补考不及格者,可以再次选修或改选其他课程。必修课和选修课补考及格,无论分数高低,均按60分计,且注明“补考”字样。

有下列情形之一者,在院学习期间不给补考机会,缓发相关证明:

- (一) 经补考还有一门以上(含一门)课程不及格者;
- (二) 最后一学期还有一门以上(含一门)课程不及格者;
- (三) 最后一学期考试作弊或协同作弊者;
- (四) 补考、缓考作弊或协同作弊者;

有上列情况的学生,于当年12月30日前返校补考或补测,及格者核发结业证书。

第二十条 学生必须按时完成作业、上机以及实习报告,未完者不得参加该课程的期末考试,该课程最后成绩为不及格。补考前必须补齐作业、上机及实习报告。

第二十一条 学生因故不能参加考试者,必须办理缓考手续。期末考试期间,原则不准请事假,因特殊情况不能参加考试的,必须提前向教务处提出书面申请,并出示相关证明,经批准后方可缓考;因病缓考必须在考前持医院证明请假,否则按旷考处理。经批准缓考的学生,要在下学期初按学校统一安排的时间内完成考试,其成绩按正常考试评定,缓考不及格者按补考不及格对待。

补考、缓考的学生需交纳补考、缓考费用。

第二十二条 无故旷考或考试作弊者,该课程的成绩以零分计算,不准参加正常的补考。确有悔改表现的,应写出深刻检查,经班主任同意,由教务处批准,在毕业前给予一次补考机会。无故旷考和考试作弊者补考者补考,需加倍交纳补考费。

第二十三条 凡经省、市自学高考已通过的同层次课程,按国家规定可顶替者,学生可以申请免修该课程。

第五章 升级与降级

第二十四条 学生学完本学年教学计划规定的全部课程、经考核成绩合格者,准予升级。

第二十五条 学生考核不及格者,必须按学院规定的时间补考。每一学年有四门考试、五门考查课以上课程补考后仍不及格者,应转为试读或降级。

第二十六条 对退学学生根据已取得的成绩发给成绩证明。

新生入学后二个月内因故申请退学,退费按北京市教委有关文件规定执行。学生退学,需由本人申请,家长同意并签字,班主任签署意见,学生处领导同意,报校领导批准,办完相关手续后方可离校。

第六章 休学与复学

第二十七条 学生休学一般以一年为限,有下列情况之一者,予以休学:

- (一) 经学校指定二级甲等以上医校诊断不宜在学校学习,须长期(两个月以上)治疗休养才能恢复健康者;

- (二) 因病、事假累计超过一学期总学时二分之一以上，且不能参加考试者；
- (三) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十八条 学生休学期满，符合下列条件之一者，应于学年开学前持可靠证明，向学校申请办理复学手续：

- (一) 因病休学的学生，有二级甲等以上医校诊断证明已恢复健康，确能坚持正常学习者；
- (二) 因事或其他原因休学的学生，经证明休学的因素确已取消者；
- (三) 学生复学，须由本人申请，附有关有效证明，经班主任签署意见后，交由教务处办理，经校领导批准后，方可复学，复学后编入下一年级学习。

第二十九条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他院校。

第四章 退学

第三十条 学生有下列情形之一者，应予退学：

- (一) 经补考后，各学期累计五门（含五门）以上课程不及格者；
- (二) 在学院留级超过两次（含两次）者；
- (三) 休学期满，不办理复学手续者；
- (四) 复学后经学校考核不合格者；
- (五) 意外伤残不能继续坚持学习者；
- (六) 经医校诊断，患有精神病、癫痫病、传染病等不适合就读者；
- (七) 本人申请退学，经劝说无效者。

按照本条规定处理的学生，对学生来说不是处分。

第三十一条 学习期满一年以上（符合三十条）的退学学生，可以发给学习成绩证明。擅自离校的学生不发给学习成绩证明。

第三十二条 凡取消学籍、退学的学生，从批准之日起二日内必须办理离校手续。凡办理离校手续者，班主任、宿管老师应限其在规定的时间内立即离开学校，仍逗留在学校者由保卫人员清出学校，无理取闹者交公安机关处理。

第五章 奖励与处分

第三十三条 学院对坚持四项基本原则，德智体美老全面发展的学生设立奖助学金：

- (一) 一等奖学金：操行评定等级为优秀，文化考核成绩学年平均85分以上（含85分），单科成绩不低于80分；
- (二) 二等奖学金：操行评定等级为优秀，文化考核成绩学年平均80分以上（含80分），单科成绩不低于75分；
- (三) 三等奖学金：操行评定等级为优秀，文化考核成绩学年平均75分以上（含75分），单科成绩不低于70分。

第三十四条 在一学年内有下列情况之一者不得申请奖学金：

- (一) 有一个学期操行评定等级不为优者；
- (二) 有无故不参加学院、班组织的各类活动者；
- (三) 受学院警告以上的处分者；
- (四) 有迟到、早退、旷操、旷课现象者；
- (五) 宿舍检查评比中，有两次评为差宿舍并被警告者。

第三十五条 对政治上要求进步、思想品德好，学习成绩优良的学生，按学院“文明大学生”、“三好生”和“优干”标准进行评选。采用通报、发奖品或奖金、发证书等形式进行表彰和奖励。表现突出者可予以推优入党。

第三十六条 被评为“文明大学生”、“三好生”和“优干”的学生，要填写审批登记表

，签署意见后载入学生档案。

第三十七条 对犯有错误违反纪律的学生，视其情节轻重并结合认错态度，给予批评教育或纪律处分。处分有警告、记过、留学校察看、勒令退学、开除学籍等五种。

第三十八条 受处分的学生，对所犯错误认识深刻，确有明显改正者，（警告、记过处分至少3个月；留察处分至少半年）可取消处分。如无明显改正或继续犯有错误，则勒令退学或开除。因违纪勒令退学、开除学籍的学生不发给成绩证明，学费不退。

第三十九条 对学生的处分相关材料均载入本人档案，原则上不得撤出。

第六章 毕业、结业、离校

第四十条 学生学完教学计划规定的全部课程，各科考试成绩合格且交齐全部学费者，予以颁发结业证书。

第四十一条 学生参加学历助学（自考、成考等），按照主考院校完成相关课程，各科成绩合格且交齐全部学费者，由主考院校颁发毕业证书。

第四十二条 学生没学完教学计划规定课程，因故中途退学者（不含开除生），学满一年以上（含一年）考核及格者，发给成绩证明。

第四十三条 毕业、结业的学生必须按学校规定办理离学校手续，并交回相关证件。

具体要求：

（一）以班为单位到学生处领取“学生离校手续单”，学生个人按单上顺序逐一办理手续后，将此单交教务处核对存档（手续不全的教务处不予发放相关证书）。

（二）领取下列证件及材料：

1、证书（结业或主考院校毕业证书）；

2、本人档案（含入学学籍登记表、毕业生登记表、学习成绩表、奖惩材料、个人总结等）。

3、学生办完离校手续后，由班主任统一到教务处领取相关证书，并由班主任发放到本人，做好领取记录。

第四十四条 所有证书遗失不能补发，由学院或主考院校出具相关证明。

第七章 附则

第四十五条 本《规定》自2016年8月28日修订并施行，由教务处负责解释。

北京华嘉专修学院教学管理工作制度

第一章 总则

第一条 为了使我院的教学管理工作规范化、制度化、科学化，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，特制定本制度。

第二条 教学管理的内容包括：教学计划、教学运行、教学质量和学籍等管理，具体包括专业、课程、教材、教研室、实习、学风、师资队伍、教学档案等基本建设的管理。

第三条 教学管理的基本任务是：全面贯彻执行党的教育方针，研究民办高校教学及其管理规律；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，保障教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；充分调动教师教和学生学的积极性。按照民办高等院校教育教学规律合理配置教学资源，对教学工作进行规划、组织、指挥、协调、监督，保证教育目标的实现和人才培养的质量。

第四条 教学工作是学校的中心工作，而教学管理则是学院管理的一个重要部分。教务处、院（系）等教学单位都负有管理的责任，各个层面的管理要互相配合，协调一致，以确保教学和管理工作的正常运行。

第五条 教学管理的各项规章制度，是教学管理的依据和准绳，各级管理组织和个人都要严格执行各项管理规章制度，实现依法治校，照章办事。

第六条 教学改革是教育管理改革的中心环节。广大教师和管理人员应本着科学态度和求实精神，注重调查，总结经验；致力于教学及教学管理的理论与实践研究，不断更新教育观念，不断深化教育制度、教学内容、教学方法的改革。

第二章 教学管理组织系统

第七条 教学管理是系统管理，我院建立学院、各院（系）（下设专业）两个层次的管理系统。

第八条 教务处是教学管理的主要职能机构，主要职责是执行学院的决策，协助主管院长对教学工作加以组织和管理，对学院的教学工作积极主动提出意见和建议，作好各院（系）领导的参谋，协同有关部门做好教学服务工作。协助、督促、检查各院（系）的教学工作，开展教学工作检查、评估，总结推广经验。严格执行学院制订的各种教学规章制度。

第九条 院（系）是基层教学单位，负责对专业教学工作进行组织、领导和管理。主要任务是按照教学计划要求组织完成各项教学任务，组织落实各个教学环节的教学工作，保证各个环节的教学质量；组织开展教学研究、改革教学内容、教学方法、总结教学经验等工作，并对学院的教学管理工作提出意见和建议。

第十条 班级是教学管理的基本单位，班主任由专业对口经验丰富的人员担任，负责教育管理学生和组织学生完成各个教学、管理环节以及指导学生学习等任务。要建设管理好班集体，深入开展思想道德教育，组织开展形式多样的学习、生活、成长等内容的集体活动。

第十一条 学院要定期进行院（系）、班级等先进单位和个人的评先表优活动。

第三章 教学计划管理

第十二条 切实加强专业设置的规划管理。要根据社会和教育事业发展的需要以及学院性质、任务、办学条件等，根据国家的有关方针、政策，制订学院的专业发展规划。

第十三条 专业的增设与调整应持科学的态度。要认真领会教育部主管部门关于民办高职院校管理与发展的有关规定，严格办理手续，杜绝不顾实际，盲目发展。

增设和调整专业的申报程序是：

1、院（系）提出申请，并写出详细的论证报告；

2、院（系）将上述申报材料交教务处初审；

3、教务处将初审通过的申报材料报送学院教学学术委员会，由学院教学学术委员会组织评审；

4、评审意见交由学院校委会议讨论通过后，由教务处协同院（系）实施。

第十四条 教学计划是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据，是实施人才培养的首要环节。

制（修）订教学计划应根据社会经济、科技、文化发展对人才的需求，论证专业培养目标；认真理解教育部相关文件精神，应具有前瞻性、适应性、可行性和稳定性。教学计划一经审定批准，不得随意改动，必须认真组织实施。

教学计划如需重新修订，应由院（系）提出，报教务处，经主管院长批准后，教务处协助院（系）组织修订，修订工作应在新生入学之前一个月完成。

教务处在主管院长主持下，每学期对教学计划的执行情况作常规检查，检查已开出课程的门类、门数，每门课程的教学时数、周学时数、考核类别、实践性教学环节等是否与计划相符。

第十五条 教学大纲是在教学计划指导下以纲要的形式规定课程内容的指导性文件，是教师开展教学的基本依据。对于教学计划规定开出的各门课程（特别是校设课程），应由各院（系）根据有关文件，结合专业实际，组织制定出本门课程的教学大纲，并上报教务处审定后，成为正式的指导性文件。

课程教学大纲，须按专业汇编成册，以便进行专业教学内容的检查，避免课程间的重复与脱节。

任课教师应根据大纲组织教学。院（系）负责检查任课教师执行大纲的情况，纠正其教学偏差。

第十六条 教学进度表是各门课程每学期上课的具体实施计划，是教师教学和进行教学检查的依据，必须按照《学院教师教学工作规范》的有关要求填写和上报，经教务处批准后认真执行。

第四章 教学运行管理

第十七条 教学运行管理是实施教学计划最重要的管理。重点包括两方面：一是教务处要制定教学工作制度规程，对课堂教学、实习（实训）教学、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节提出要求，认真组织实施；二是课堂教学（包括实践教学）的管理，要发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则。

第十八条 教学行政管理及职责分工

1、教务处负责制定全校教学工作制度规程，对各教学单位的教学提出总体要求；协调学院各部门，提供教学保障，维持学院日常教学秩序；

2、各院（系）根据学院有关的教学工作制度制定教学计划、教学大纲及其他详细的教学实施细则。上报教务处批准后，认真负责执行，保障院（系）日常教学。

3、各院（系）负责教师的聘请工作。教师聘请及教学安排一般于新学期开学一个月前确定，并通知到教师本人。教师聘请要严格聘任程序。要求安排教学效果较好、具有中级及以上职称资格的教师担任主讲，保证课程的讲授质量。

4、教务处指导任课教师根据教学大纲制订教学进度表，并于每学期开学两周内收齐所有教师任该学期课程的教学进度表，上交一份到教务处备案，学期过程中认真按照教学进度表实施教学，严格控制教学节奏。

5、任课教师必须按时上课、下课。不得随意调课、停课。确有特殊情况需调课、停课的，须填写《学院调（停）课审批表》，经所属院（系）同意，并报教务处备案。教务处应严格把关，并有责任对违反规定的教师进行批评教育。擅自调课、停课，属教学事故的，按《学院教学

事故的认定及处理办法》处理。

6、学院教务处和各院（系）共同监督教学运行过程，及时了解教学情况，采取定期检查和不定期抽查相结合的措施检查教学运行情况。

第十九条 认真抓好课堂教学管理工作

1、课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的最基本的教学形式。课堂讲授应符合教学大纲（考试大纲）的要求，符合学生实际，贯彻教书育人、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合等原则，努力做到科学性与思想性统一，各院（系）教学主管人员应定期了解各门课程的讲授情况，了解学生的反映，帮助教师改进教学。

2、自习课是学生复习旧知识，预习新知识，培养自学能力的一种教学形式。在学期课程安排中，要确保合理的自习时数，班主任要组织管理好自习课。

3、专业教师和专业课辅导教师具有利用自习课对学生辅导，掌握基本概念，运用知识解决实际问题能力的义务。院（系）应根据课程教学大纲，结合上课教师，确定习题课与课堂讲授的时数比例，上好习题课；专业教师也可利用自习课进行辅导和测验检查学习效果。

第二十条 社会调查和实习是实现培养目标的重要实践性教学环节，是学生巩固、加深所学的理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要途径。各院（系）应按照《学院实践教学管理办法》组织实施。教务处要加强指导与协调。

第二十一条 毕业论文(设计)是高等职业学校教学计划的重要组成部分，是学生在教师指导下完成的一个重要教学环节。通过毕业论文(设计)，培养学生的创造精神、科学研究和从业策划能力。各院（系）要严格按照主考院校的要求及标准协助学生完成此项工作。

第二十二条 考核及成绩管理

1、对学生进行学业成绩考核，既是对学生学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验。通过了解学生对课程内容的掌握情况，可以为进一步改善教学、提高质量提供依据。

2、各院（系）要严格按照《学院学生成绩考核管理办法(试行)》和考试的有关规定执行。教务处要认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题质量分析等环节，使考试能真实地反映学生掌握知识技能的情况。

3、各院（系）按照学院统一安排，组织好自学（或成考）考试的注册、报考、考试工作；任课教师应了解和探索自考（或成考）考试制度和规律，不断改进授课办法，提高考试通过率。

4、学生的学业成绩（国考、校考成绩）应妥善管理。每次考试后应及时登录成绩，并报教务处（科）汇总，核准后加盖教务处公章，予以公布，否则无效。

第五章 教学质量管

第二十三条 教学质量管是教学管的关键内容。对于教学质量的管理，必须树立全面的质量观，坚持全面发展的方针，实行全面的质量管。

第二十四条 教学质量管，还要着重抓好以下几个环节：

1、以《建立教学质量监控体系的实施办法》来进行教学质量督察。

2、必须按照《教师教学工作规范》文件关于任课资格的规定选聘任课教师，严把师资质量关。

3、实行公共课程、专业课程分工负责，归口管。加强各院（系）间以及与教务处的沟通协调。建立教师资源库，逐步形成教学梯队，保证主干课程的教学质量，从而保证专业教学的基本质量。

4、教材是教学内容的依据。选用、征订、发放教材应严格执行《学院教材管规程》。

5、严谨治教，从严治学，树立良好的教风和学风，是全面提高教学质量，培养合格人才的重要保证。教师要按照《学院教师工作规范》的要求，树立良好的职业道德，要有教书育人的责任感，做到为人师表。

6. 要培养学生良好的学风，加强思想政治教育。要帮助学生明确学习目的，端正学习态度，树立勤奋学习、刻苦钻研、求实创新的良好学风，将思政课纳入教育教学环节。

7. 各院（系）要严格执行《关于考试管理的有关规定》，协同任课教师做好命题、考试安排、成绩评定等工作，从严处理考风不正的现象。

8. 学生的主要任务是学习，校园文化生活、社团活动是学生学习过程的重要补充，应加强对校园文化活动的管理。举行校园文化活动一般不得占用教学时间，特殊情况需占用教学时间的必须经教务处同意。

第二十五条 加强教学检查工作。学院、教务处和院（系）领导要经常深入教学第一线，了解教学情况，及时总结经验，帮助解决教学工作中的问题，加强和改进教学工作，保证教学质量不断提高。

1. 每学期开学前各院（系）应认真检查各门课程的准备工作，包括教师、课表、教室等情况，及时发现和解决存在的问题。

2. 学院每学期定期或不定期组织教学检查。各院（系）要做好教师和学生之间的沟通工作，应采用问卷调查、座谈会、听课等形式，了解教师教学情况和学生学习情况，定期自查，并将自查结果书面报教务处。

3. 每学期任课教师应对教学任务完成、教学质量评估、学生学习情况分析、教学中存在的问题、经验、体会等进行总结。院（系）也应组织学生对教师课堂教学情况进行问卷调查，结合平时授课情况及学生成绩等，评选优秀教师报教务处给予奖励。

第六章 学籍管理（详见《北京华嘉专修学院学生学籍管理制度》）

第二十六条 学籍管理是教学管理工作的一个极其重要的组成部分。学院、院（系）两级教务管理都应严格执行学院学生学籍管理有关文件的规定。

第二十七条 学籍管理工作的主要内容有：

- 1、学籍档案管理；
- 2、学业成绩管理；
- 3、学生考勤管理；
- 4、学籍异动管理；
- 5、结业工作管理。

第二十八条 由教务处统一管理全院学生学籍档案。教务处要有专人负责学籍管理工作，严格执行学籍管理条例，做好学籍管理工作。

各院（系）应积极做好本院学生的学籍数据管理工作，定期检查报告学籍变动情况，及时提出学籍异动处理意见，仔细审核、严格把关；学籍材料要及时归档，对于学生档案的处理必须细致，务求准确完整。

参加学历助学考试的人员，由主考院系建档后，学院协助学生开展学历助学相关工作。

第二十九条 处理学生过失要坚持育人为本，处分时既要严格又要慎重；既要教育其本人，又要从学院发展大局考虑。反对姑息放纵，防止轻率过激。

第三十条 因学生违纪、违法需给予处理的，要按照学院规定处理权限及工作程序进行处理和公布。

第七章 教学档案管理

第三十一条 教学档案是高职学校档案的重要组成部分。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件、图标、声像载体等材料均属教学档案。

第三十二条 教学档案管理实行分级管理，学院设有总档案室，教务处、分院都要设立专人分管。院（系）主管教学领导和教研室主任有责任督促所管辖的部门按规定督促检查上交教学文件。

第三十三条 教学档案的管理人员严格遵循《学院教学档案管理办法》，熟悉教学档案工

作的基本原则、教学档案的归档范围和教学档案管理工作内容，掌握使用现代化管理手段。

第八章 教学资源管理

第三十四条 教学资源管理主要是对教室、语音室、计算机教室、实习（实训）基地等教学设施的合理配置与规划建设。它是教学需要的保证，有效的管理有利于提高教学资源的使用效益。

第三十五条 教学资源管理采取责任制，由各教学单位自行负责；全院教学资源由教务处统一调配使用，任何单位和个人未经批准一律不得私自挪用和占用。

第三十六条 教学资源管理严格按照《学校教室使用管理规定》等相关管理办法执行。

第九章 师资队伍建设管理

第三十七条 师资队伍是学校最基本的教学建设。建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍是提高人才培养质量、形成办学特色的关键。

第三十八条 学院根据专业建制制定教师队伍建设规划，层层落实。各院（系）也要注重培养专业带头人、学术带头人和骨干教师，重点抓好中青年骨干教师的培养和提高，发挥老教师的传、帮、带作用，不断培养优秀的青年教师充实到教学第一线。

第三十九条 通过教学实践和业务进修，培养形成一只有较高学术与教学水平“双师型”专职教师作队伍为中坚力量；从社会上聘请一批既有丰富实践工作经验又有较高学术水平的高级技术与管理人员作为兼职教师。

第四十条 学院对教师实行聘任制，建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师的政治表现、业务水平和工作成绩定期进行考核，每学年考核一次，具体办法详见《教师教学考核试行办法》，考核成绩载入教师教学业务档案。

第四十一条 加强师德建设，提高教师队伍的整体素质。注重新教师岗前培训，鼓励教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书，培养具有“双师资格”的新型教师。

第四十二条 学院和各院（系）要设立教师奖励办法，重点向教学一线的教师倾斜，具体办法参照《教师教学考核试行办法》。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，应调离教学岗位。

第十章 教学研究与教学改革

第四十三条 教学研究和教学改革是教学管理过程的重要环节。开展教学研究，不断探索民办教育教学规律，不断进行教学改革，以教学质量、教学特色求生存、求发展。

第四十四条 教学研究和教学改革要发扬创新精神，突出特色教育，发展学历助学与培训双轨教育。加大教学投入，促进专业建设和学科建设，提高教学质量、深化教学内容和教学方法改革、培养适应社会需要的高素质实用性型人才。

第四十五条 教学研究和教学改革要深入了解经济建设及民办教育的发展，重视学院教育面临的新情况和新问题。加强学生基础知识和基本技能培养，着眼于学生整体素质提高，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。

第四十六条 各院（系）以及教师积极参与教学研究和教学改革，学院要定期进行教学工作经验总结和交流，并定期组织教学研究成果评选活动，对教学质量好，教学研究、教学改革卓有成绩部门和个人给予奖励。

第四十七条 本条例从2016年8月28日修订并实施，由教务处负责解释。