



# 北京涉外经济专修学院

## 教学管理制度

### 前 言

《教学管理工作制度》是学院教育教学工作的重要制度，是组织实施教学的基本依据，是提高教学质量，对教学进行科学管理的基本准则。其贯彻的目的是，有效的监督教学与管理，以利于培养出较好品德素质、较强动手能力，适应社会经济发展的职业型专业技术人才。

本次再编《教学管理工作制度》主要是针对教学中的“教学计划”、“教学会议”，“教学监督”，“教学组织”，和“师资管理”五个主要方面。

在教学课程设置中，将更加重视专业学科的理论基础与专业基础的宽平台，鼓励各院系增加跨学科知识技能的课程渗透，以适合现在经济发展的新兴岗位用人。

在教学监督中，删减教学监管中留于形式的表格，重视教学中的社会反馈效果和学生对能力的掌握。以专业大学科的教学大纲，教学计划，教学日程安排为主体考核。

在教学和课程的组织中，鼓励各专业院系拓展学生跨学科技能的培养，以及动手能力的掌握，增加实训课程的安排和环境建设的投入。

在师资和教育管理者的任用上，逐步健全优胜劣汰的管理制度。以社会和学生反馈作为专兼职教师任用的重要依据，以职业能力和工作态度作为教工考核任用的条件，目的为促进专兼职教师及教育管理者的不断自觉学习和执业能力的提升。

通过教育教学管理的逐步完善，最终使得我们民办教育机构的教学与管理能适合迅速发展的社会经济建设节奏。同时也可为社会发展培养出更多正直积极、阳光活泼的高素质高技能职业人，贡献出一份力量。

希望全院各系所有专、兼职教师和其它相关人员认真学习掌握《教学工作制度》，增强教学管理意识，坚持规范施教，严格目标考核。在科学规范的教育教学中，培养人才，建立特色、成就品牌。同时欢迎大家提出想法和改进建议。

### 一、学院教育教学委员会构成

学院教育教学主管，学院教务处，各院系教育教学负责人及教育教学管理人

主要工作：制定学科教学及管理规则，协调教学工作。

### 二、学院教学委员会成员名单

陈征、温会拴、周长再、汪毅、马琳、吴茂林、杜柯

### 三、学院各专业学科组，教学管理负责人及教务专管

民航管理专业：吴茂林、杜柯

护理专业：汪毅、马琳

北京涉外经济专修学院

教学委员会

## 一、教学计划

**第一条：**教学计划是学院教学培训专业课程的核心内容。教学计划须认真贯彻市教委对民办高校的系列办学指导原则要求，体现培养目标和培养规格。教学计划归由学院教学委员会拟定，由院长及主管教学的领导审定后颁布执行。

**第二条：**教学大纲是根据教学计划制定的，是学院组织实施教学，选择教材，编写教案和考核教学质量的基本依据，要保持相对稳定，并认真贯彻执行，教学大纲应明确各专业学科课程的教学目的、教学要求、教学内容、教学难点重点、总计课时、时间分配、实施方法等。教学大纲由各专业学科教学负责人组织教师指导协同完成。

各专业学科主要负责人应认真落实确定下一个学年的教学大纲，凡有调整，应提前在新学年开始时，妥善调整并依照附件《教学大纲的版面设置》要求进行修改，形成电子版和纸质版。同时附书面说明上报学院教学主管负责人。

**第三条：**学期教学实施，即课程安排（排课）是实施学期教学计划顺利进行的基础。各专业学科教学主管及教务专管，应在本学年结束时，对下一个新学年制定出相应的排课计划。在课程安排上，一般按照先开基础课，后开专业课，循序渐进，合理穿插，相对集中的原则拟定，力求使教学过程符合教学规律。

学院教学主管应协同学院其它部门负责人，通过办公会议落实各专业学科的资源配置及其它相关需求，确定后的排课计划将及时反馈通知相关专业学科教务专管。（若有临时调整可由各专业学科教务专管，应有书面报告说明，并交学院后勤负责人协调处理，其调整应留存记录。）确定后的教学课程安排须报学院教学主管。

**第四条：**教学工作计划是全年教学工作的总体规划，是根据北京市教委的要求结合本校当年的具体教学和发展任务拟定。包括本教学年的教学内容确定，教学实施及监督管理，师资聘用落实，资源经费保障，实训实习及学生活动，结业就业，招生宣传报备，网站信息组织和审核，各项作文档的留存管理，上级各项检查落实等方面的工作计划。教学工作要点每年年初由学院教学管理委员会拟定，经学院教学主管审核后执行。

**第五条：**课程表和教学任务书是每学期教学工作的具体安排，由各学科教务专管，根据学期教学实施计划按每学期拟定，应根据排课情况安排任课老师，确定后的排课表应下发到任课老师，因特殊情况需要临时调课时，专业学科的教务专管有权处理决定。

**第六条：**教学保障工作，包括车辆，教学设备，器材等。各专业学科教务专管应对下一教学年的需求做好记录登记，在年初教学委员会议时统一提出安排。若有临时需要，可报请后勤主管领导协调解决。

## 二、教学工作会议

**第七条：**学院整体工作碰头会。由学院院办组织召开，每二周进行一次，参会的有学院各部门主管负责人，学习最新的教育教学的指导思想方针，共同协调处理学院管理工作中的日常事务，交流，汇报，分析，以较好的把握情况，推进工作的顺利开展。由综合办公室负责做好会议记录。

**第八条：**教学工作会议。所有涉及教学过程中，需要明确、协调、提醒注意的事项，包括对课终和期末的各项考试的安排，对于教师授课的评教，对学生实习实训工作前和过程中需要注意的问题等，一般可根据需要由专业学科教学主管组织召开，布置工作，分析形式，解决协调教学中的问题。要求教务专管必须做好会议记录。

**第九条：**评教评学会。是检查和促进教学工作的一个手段，可根据实际情况不定期进行。可在教学过程中进行（业余时间），也可在课终考试

后进行，由专业学科教务专管负责组织实施，完成《学生评教》《同类评教》《领导评教》对评教评学中提出的问题和建 议，应及时研究解决，特殊问题不能解决的应说明情况提交学院教学主管，协同做好相应的处理工作。

**第十条：**学生座谈会。可以例会的形式，也可渗透在平时的交流中。学生入学二个月后，应及时组织新生座谈，及时了解学生对学习内容，学习方法掌握情况，以及对院校生活的适应情况。学生毕业离校前，应适时召集即将毕业的学生进行座谈会，了解学生入校三年的学习体会，征求毕业生对学院课程设置，教学管理等方面的意见和建议，召开学生座谈会的目的听取意见，及时改善教学中的不足。进行座谈的组织者，应做好交流和会议记录。

**第十一条：**教学经验交流会。学院教学经验交流会一般每年召开一次，由学院主管教学负责人与学院教育教学委员会商定，具体形式和内容视情况而定，主要总结交流教学和教学管理中的，经验和不足，总结经验，表彰先进，改进工作，提高教学质量。交流会组织者应做好会议记录。

### 三、教学实施

#### （一）教学实施规则

**第十二条：**任课教师必须按上课时间提前十分钟到达教室，并做好一切准备工作，为学生做榜样。班主任要加强对学生的课堂管理，认真清查到课人数，严格要求，加强作风培养，及时纠正学生的违纪现象。学生必须尊重教师，服从管理，自觉遵守课堂纪律。教师讲课时，学生要认真听讲，做好笔记，教师提问时，学生应起立回答，学生需要提问，应举手报告。学生在上课期间不可会客，看病应向任课教师或班主任请假。

**第十三条：**学生自习时，一般在上课教室进行，班主任不得擅自离开，学生自习课时间原则不得移作他用。

**第十四条：**学生必须按时到指定教室上课，不得擅自缺课，迟到，早退，却因特殊情况不能到课时，必须向班主任请假，班主任要做好学生上课登记。

## **（二）备课与试讲**

**第十五条：**备课是对教师授课的必须要求。不论是新，老教师，不论是新开课或重复课，均应认真备课。教师备课教案应交专业学科教务专管检查，并作为考评教师的一个重要方面。

**第十六条：**教师备课必须做到，熟悉教学大纲，明确本专业教学目的、任务、内容和要求，了解本专业的地位、作用以及与其他科目的联系，钻研教材，弄懂、弄通每一个概念、定义和原理，明确每个章节的重点、难点，了解教学对象，掌握学生的思想情况，学习特点，只是基础，接受能力，熟悉课程尽速计划，精心设计讲授程序，确定每节课的具体叫法，认真写出全部教案。

**第十七条：**凡是新教师授课或老教师授新课，都必须进行试讲。

**第十八条：**专业学科教学主管应统筹安排时间组织试讲验收，只有试讲成绩在良好以上者，才准许授课。

**第十九条：**专业学科教学主管组织教师试讲的时间，一般安排在教师授课之前半个月进行。若试讲成绩不及良好的，应对主试讲教师分析存在的问题，研究制定改进措施，在教师授课之前一周内再次进行试讲验收，如仍未达到要求，应调整授课老师。

**第二十条：**对教师试讲的内容不得重复。试讲教师讲课时间一般为2课时，同时应全面检查试讲教师的教案。

**第二十一条：**教师试讲后应虚心听取各方面的意见，认真总结经验和不足，研究改进教学方案，做到试讲一次提高一次。

### （三）讲课

**第二十二条：**讲课效果直接影响教学质量，教师认真贯彻教学原则，不断改进教学方法，努力提高授课水平。对教师讲课总的要求有六条：

- 1、内容熟练，概念清楚，观点正确，论据充分，重点突出，难点讲透。
- 2、层次清楚，条理分明，联系实际，深入浅出，启发诱导，提纲挈领，归纳小结。
- 3、时间分配合理，教学环节紧凑。
- 4、教具运用形象直观，演示熟练。
- 5、表达清楚易懂，语言简练生动，板书清楚工整。
- 6、语言组织严密，教学仪表端庄，举止从容。

**第二十三条：**教师讲课时，学生必须集中精力听讲，紧跟教师思路，积极动脑思考，把听、看、想、写结合起来，努力把基本概念听懂，正确处理听讲与记笔记的关系，听为主，记为辅，在听懂的基础上尽量记一些笔记。

### （四）实习

**第二十四条：**实习教学是理论联系实际，巩固和加深理论知识的必要过程，各学科专业应把动手实践课程与基础理论课程教学的合理分配，加强动手实践能力的学习，创造一切条件做好专业技能课程的实践。

**第二十五条：**教师和班主任是实习教学的组织者和领导者，要认真备课，精心组织，严格要求。参加实习的老师和同学要牢固树立安全第一的思想，确保圆满完成实习任务。

## （五）自习

**第二十六条：**自习是学生消化，巩固和加深理解所学知识，掌握基本技能，培养自学能力的重要环节。自习时间一般由学生自己安排自习内容晚自习由专业学科班主任组织，安排时间在每周一、二、四晚上 19:30—8:30。

**第二十七条：**学生自习时间通常用来阅读教材，复习消化讲授内容，完成教师布置的作业，整理课堂记录，复习以往课程内容，预习新课内容，到图书馆查阅资料等。

**第二十八条：**学生必须独立按时完成教师布置的作业，并做到：步骤清楚，叙述简明，运算准确，字迹工整，图表清晰。教师应对布置的作业进行检查评判，或组织进行作业展评。

## （六）辅导

**第二十九条：**辅导的目标主要是：教师帮助学生解决学习中的疑难问题，培养学生正确的思维方法。辅导一般在学生自习时间内进行，并以个别辅导为主。

**第三十条：**辅导的方法应以有利于培养学生的自学能力出发，既不能放任不管，也不能统包统管，应根据学生的提问情况，采取集体或个别辅导的方式，因人施教，耐心帮助学习吃力的学生解决学习难点问题。

## 四、教学考核

### （一）领导听课

**第三十一条：**学院领导、教学主管及各学科专业教学教务的负责人应深入课堂听课，做好记录，了解直接的专业学科的教学动态，及时掌握和发现问题，做到心中有数，方能正确实施教学科学的管理。

**第三十二条：**学院领导、教学主管及各学科专业教学教务的负责人的听课范围为全校各科目的课堂教学，每次听课应不少于两小时。

**第三十三条：**领导听课应发现问题解决问题，并做好听课记录。

## **（二）查课及监督**

**第三十四条：**查课的目的为监督提升教学质量，由各专业学科的教学主管教务专管为小组负责人，选派责任心较强的授课老师或者教学管理老师参加，进行不定期的查课，并形成查课监督制度，列为教师的能力考核。

**第三十五条：**查课小组工作内容

确定专业学科查课和试讲的时间，监督检查教学计划、教学管理、教学保障以及教学监督工作的落实情况，参加教材及相关教学活动的指导。

**第三十六条：**对查课小组的工作要求

1、查课小组成员要熟悉北京市教委对民办教学工作的要求和制度，熟悉查课评分标准，能够完整填写各项《查课记录》，公正准确评价。查课成绩的计算方法是去掉一个最高分和个最低分，取剩余成员给分的平均分。

2、查课小组应认真听取学生对教学的反应，学生对所查课教师的评分应占总分的三分之一。

3、查课小组查课时，应事先通知任课教师做好查课准备工作。查课小组对每个教师授课情况的查课工作，作用为提高授课质量，所以此项考核要有效起到监督作用。查课小组成员要合理安排工作，保证查课的执行。

4、查课工作中要认真听取任课教师对教学保障、学生管理的意见和建议，及时调查核实和帮助并予以解决。

5、查课小组完成查课工作后，应与授课教师共同进行总结提高，研究改进措施。

### **第三十七条：对被查课教师的要求**

1、严格按照教学计划实施教学，不能为应付查课而以挑选授课内容或变更教学计划。

2、授课教师应主动向查课小组汇报教学情况，要虚心听取查课小组的意见或建议，认真研究和改进教学，通过查课不断提高授课质量。

3、授课教师应主动反映的教学保障情况，并对教学提出建议。

### **第三十八条：对授课教师的表彰**

4、对于查课成绩优秀的教师，每个教学年结束，学院应将给予表彰和适当的奖励，以激励教学工作热情。

5、查课将作为一种监督考核手段，将列入教师任用重要标准之一，同时也作为个人授奖评比条件之一，并入考核记录。

6、查课成绩低于良好或学生反映问题较多的教师，查课小组要及时对其进行通知，并帮助纠正问题，如果不能及时纠正的，应上报学院教学主管，下达通知解除聘用。

7、对于授课教师反映的教学保障，学生管理等方面存在的问题，专业学科教学负责人，应积极协上报调解决，杜绝影响教学工作的情况发生。

## **（三）学生学习情况考核**

**第三十九条：**学生学习情况考核是一个重要的教学环节，目的在于检查教学效果，促进学生学习，改进教学方法，提高教学质量。

**第四十条：**考核包括考试和考察，考试通常分为期中考试和期末考试，考查通常分为阶段测验、课堂提问等。

考试：无论是校考、市考和国考，凡教学计划规定的主要专业均应考试通常采取笔试，口试或实际操作，综合进行的方法。凡理论性较强的专业，可采取笔试，实践性较强的专业应考实际操作，也可口试和实践相结合。

考查：非主要专业结束或主要专业阶段学习结束时，根据需要进行，一般以测试为主要手段，不安排复习时间。课堂提问由任课教师根据教学需要进行。

#### **第四十一条：课终试题的拟定**

1、课终考试题目。标准答案和评分标准由专业学科教学管理组织拟定，并组织实施。所有科目的期末考试题目均采取计算机管理，建立试题库，依专业要求拟出考试题目及相应的标准答案和评分标准。考试前一天从试题库中抽出并组合一组，打印，密封后待用。

2、毕业考试题目：标准答案及评分标准由学院教学委员会专业学科组负责组织拟定（校考）。

3、校考试题的深度和广度应符合教学大纲的要求，体现专业的重点，即考学生对基本知识，基本理论，基本技能的掌握情况，又考核学生运用知识分析和解决实际问题的能力，防止死记硬背和照题抄书。试题应由一定数量，要考虑到概念，判断，计算，分析及应用等各种类型的题目。

4、口试和实际操作一般采用抽卡的办法，每张卡片不应少于两道题，难易题目要搭配适当。

5、试题库应严格保密。如果发现试题泄露，应立即报告专业学科教学组，同时转报学院教学主管进行处理。对于属于考试违纪的，应根据情节轻重给予相应的记过处分。

#### **第四十二条：考试实施**

1、学院要加强对考试工作的领导，无论国考、市考、校考，考试前都应教育学生正确认识考试的目的，自觉遵守考场纪律，交代注意事项，提出具体要求。

2、校考课终考试由各专业学科教学组组织实施，一般情况下任课教师不担任本教学班的监考和阅卷工作。

3、校考前要认真组织复习，不划分范围，不出复习题，不搞预考，不规定优秀率。

#### **第四十三条：成绩评定**

校考后各专业学科教学组应立即组织评卷，评卷要严肃认真，坚持标准。

##### 1、评分等级

(1) 笔试科目一般按百分制进行成绩评定。

(2) 口试和是做考核，一般用五级积分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

(3) 五分记分制与百分制的换算标准是：90分以上为优秀，80-89分良好，70-79分中等，60-69分为及格，59分以下为不及格。

##### 2、校考成绩的确定

校考评定成绩的方法由各专业学科教学组确定。成绩评定后要填写《学生考试成绩登记表》，经审查登记后由各专业学科教学组，将考试成绩及试卷一并封存，任何人不得将未审定的成绩向外透露，学生对考试成绩有疑问时，可向本专业学科教学组提出复审要求进行复审。

#### **第四十四条：校考的补考和缓考**

3、学生考试不及格者，准予补考一次，补考试题不得降低标准。补考时间一般放在寒，暑假前进行，无故不能按时补考的，该科目以零分计。

4、补考成绩按卷面分数登记，但应注明“补考”字样，经补考人不及格者，不再补考。

5、应故缺课，缺考，必须事先申请，经各专业学科教学组批准可以缓考，但一年内的缓考科目不得超过两门。缓考成绩按正常考核成绩记载。缓考不及格，不准补考。

6、补考和缓考工作由各专业学科教学组组织实施。

#### **第四十五条：考试纪律**

7、凡规定不准带入考场的教材，笔记本，资料，手机等，不准以任何形式和理由带入考场，考场的答案卷用纸及草稿纸均由监考教师发给。

8、学生应试必须按时到达指定考场，并按指定位置就座，发考卷前班主任应清点人数并向监考教师报告。

9、监考教师应当场拆卷。试卷下发以后，除监考教师对试卷作必要的说明外，其它人员不得向学生做任何提示。学生对试卷不清楚处，应举手报告，由监考老师负责解释和处理。

10、学生在考试中，不得交头接耳，偷看和抄袭，应独立完成答卷。

11、笔试答题一律用钢笔或圆珠笔，自己要清楚，卷面要整洁。

12、答卷期间，应考学生一般不许离开考场，如果特殊情况需要离开时，需经监考老师批准，且每次只限一人。

13、学生按规定的考试时间内完成答卷后，应将卷面朝下放在桌面上迅速离开考场。

14、应考学生如有作弊行为，监考教师应视情节轻重当即给予警告，令其退场，答卷作为无效处理，并在考试结束后立即向教务处报告。

15、严格遵守考试时间，按时交卷，过时不交者，答卷作废。

16、监考教师和负责考核的工作人员必须佩有明显标志，除监考教师和负责考核的工作人员，其余人员一律不得进入考场。

## 五、教学事故

### （一）关于教学事故的认定及处理办法

为了加强教风建设，严肃教学过程，规范教学管理，结合我院实际，特制定本办法

#### 第四十六条：教学事故的认定

A. 有下列情况之一者，视为一般教学事故

1、教学上课迟到或早退 5 分钟以上，或迟到早退不足 5 分钟但一学期发生三次以上；

2、学生开课后未领教材；

3、在指导实习中不负责任，造成不良后果；

4、不按规定计算学生的总评成绩，统计成绩出现错误或漏报学生成绩；

5、不按规定时间，规定格式提交考试试题；

6、不按时阅卷或不按时上报学生成绩；

B. 有下列情况之一者，视为严重教学事故

1、无教学日历，教案；

2、上课擅离教室处理个人事务；

- 3、未经教务处批准，任意停课、调课；
- 4、不经批准，随意改变上课时间和地点，造成教学秩序混乱；
- 5、不认真备课，所传授的知识有明显错误，造成不良影响；
- 6、指导实习不负责任，对学生疏于管理，造成不良影响；
- 7、考前漏题，出题草率，试题有误，造成考试无法进行；
- 8、评阅试卷不认真，分数评定随意，擅自给学生改分；
- 9、监考不负责任，对学生违纪，作弊不制止，不上报；
- 10、监考迟到，缺席，至使考试延误；
- 11、考试回收试卷有误，丢失试卷或缺少页数，造成学生成绩无法确定；
- 12、无故不参加教研活动。

C. 重大教学事故：主要是指不能完成已接受的教学任务而造成不良的影响和不能挽回的损失。

## （二）教学事故的处理办法

- 1、情节一般的，本人写出书面检讨，扣发当月四分之一奖金或课时费；
- 2、情节严重的，本人写出书面检讨，扣发当月二分之一奖金或课时费；
- 3、重大教学事故，除本人书面检讨外，还应报主管院长召开院长办公会研究后提出处理意见。

## （三）教学管理事故的认定和处理办法

### 第四十七条：教学事故管理的认定

(一) 凡属下列情况之一者，均为教学管理事故

A. 一般性教学管理事故；

1、教学管理信息填写出错或统计数据失真；

2、教学检测结果公布有误；

3、教学设备（多媒体教室、计算机、投影仪、录音机等）管理不善影响课堂教学；

4、不按时汇报学生成绩或不按时向学生发放成绩单；

5、由于工作态度问题而造成不良影响。

B. 严重教学事故管理

1、教学安排（课程安排、考试安排、调课、补课等）步骤，造成冲突或漏排现象；

2、教学安排不及时传达学生、教师，造成停课、误考或停考；

3、乘工作之便擅自改动学生成绩或向学生泄露考试内容；

4、乱用职权提前为学生发放证书，或收受学生好处费为学生发证，而造成不良后果；

5、未经专业学科教学组批准，擅自调整教学及计划；

6、未履行有关审批手续而安排不具备授课资质的教师上课；

7、由于漏订，误订或工作不到位而造成课前教材不到位；

8、实习安排不及时，延误学生实习；

9、在监考中发现考场违纪或知情不报。

C. 重大教学管理事故

不能完成已接受的教学工作任务，而造成重大经济损失和不可挽回的影响。

## **（二）教学管理事故的处理办法**

- 1、情节一般的，本人写出书面检查，扣发当月四分之一奖金；
- 2、情节严重的，本人写出书面检查，扣发当月二分之一奖金；
- 3、重大教学管理事故，除写出书面检查外，扣发当月全部奖金，直至解聘。

**第四十八条：**教学事故和教学管理事故的认定和处理办法，参照我院相关文件实施。

**第四十九条：**凡发生教学事故和教学管理事故的个人，视情节轻重给予通报批评，严重警告，造成严重后果的，按有关规定追究相应责任。

**第五十条：**一学年内发生教学和教学管理事故，给予记过处分，并追究相关领导责任。

**第五十一条：**学生擅自缺课、迟到、早退或违反校纪校规，按《学生管理》有关规定执行。

**第五十二条：**教学事故或教学管理事故发生后，各有关专业学科教学组人员应立即向学院教学主管写出书面报告，并积极采取补救措施，尽一切可能恢复正常教学。不按时报告或隐瞒不报的应从严处理。

**第五十三条：**所有教学事故或教学管理事故通报由教务部门起草，报院领导签发。

## **六. 总结**

**第五十四条：**招生工作结束的汇报。在学院教学管理委员会统一领导下，以各专业学科为主组成招生办公室，进行招收新生的有关工作。新生

入学后由学院统一进行组织军训，入学教育，安排学习和生活等。然后进入各专业学科学习，同时专业学科教务专管，应将学生情况统计汇总，报学院教学主管和学生主管领导。

**第五十五条：**教学相关的专题总结。凡教学过程中的经验总结、创新建议、研究课题成果，以及教具器材改进制作等，均应由专业学科教学组组织写出专题总结，报学院主管教学领导，以作为教学年终参评奖励条件依据。

**第五十六条：**授课教师教学小结。每学期课程教学任务结束后，专业学科教学负责人，应安排并要求任课教师，写出教学小结。其主要内容有：教学实施情况，教学质量分析，教学经验体会，存在的问题，今后改进的意见和建议等。

**第五十七条：**年度教学工作总结。年度教学工作总结在每各学年的期末进行，总结检查全年贯彻落实市教委有关对民办教学工作要求落实的情况，结合本学院的实际教学工作在教育教学，招生就业，教学管理，创新发展中的实施情况，分析问题指出不足，提出改进的措施。

## 七. 师资管理

**第五十八条：**建立一支思想和业务素质较高，热爱民办教育工作，责任心学习能力较强的，积极朝气的，职称、学历、年龄结构合理，相对稳定的专兼职教师队伍，是我院师资队伍管理的目标。

### **第五十九条：**教师的选用

- 1、从社会上公开招聘与我院专业对口的有工作经验和教学能力的，专家、教授、副教授和讲师。
- 2、聘请适量的外籍教师以及国内的讲师。

3、欢迎有能力的高等院校毕业的本科以上的专业应用人才和助理讲师。

4、通过合作办学，借力于社会优秀的教学和管理人才，同时逐步的完善学院的管理机制。

#### **第六十条：接受专、兼职教师的条件**

1、学历条件：必须是国家教委认定的军队或地方高等院校本科以上的毕业生，从其他单位或本校其他岗位上调入的也必须是具有同等学历。或具有相对应的职称。

2、政治条件：拥护党的路线方针政策，坚持四项基本原则，热爱民办教育事业，热爱教学工作岗位，有长期为本校服务的思想，有良好的思想道德品质和文化素质。

3、业务条件：所教专业必须与我校专业对口，具有本专业较扎实的基础理论知识和较强的实际操作技能，口齿清楚，有较强的组织能力和语言表达能力。

4、身体条件：具有健康的体魄。

#### **第六十一条：教师的选调办法**

凡入职我校从事教学工作的专职教师，由各专业学科教学组负责进行试讲和审核，通过后，提交学院教学主管报批任用，同时被录用人员的全部资料由学院人事管理部门负责，留存档案管理。

### **（三）在职教师的考核**

**第六十二条：**监督制度是为了更有效的发现和培养，适合民办教育机构实际情况的教师队伍。通过对教师教学工作的规范要求和评教评学的监督，逐步的沉淀了一批学院稳定的教学师资，坚定了教学发展的基础。

### **第六十三条：对教师的考核内容**

1、政治表现：热爱教育事业，遵守国家各项教育教学的规章制度，理解民办院校教学的性质特点，积极钻研教学，教学时充满阳光朝气，对学生有爱心和耐心，教书育人，为人师表。

2、业务水平：掌握本专业基础理论的深度和广度以及实际技能的熟练程度，能够较好的运用本专业的理论和技能，分析和解决问题，有一定的科研工作能力。这些业务能力体现在，编写教材和教案的质量，课堂教学质量和效果，教学方法的掌握以及现代教学手段的运用等。

3、工作成绩：承担教学任务能力，完成教学工作量情况，改革教学方法和手段情况，编写教材，撰写学术论文情况等。

### **第六十四条：促进教师授课提高的手段**

对教师的工作考核，由学院教学委员会拟定原则，由专业学科教学组具体实施，其主要方法是：

1、专业学科教学组查课小组的听课查课，了解教学情况。考察教师授课水平，查课听课后，进行《听课记录》记录情况，反映问题的促进提高。

(1) 每次课程结束后，由班主任组织学生进行评教，并填写《评教评学登记表学生用》并作为考核存档。

(2) 教师参加同行评教评学，互相观摩学习后，填写《评教评学登记表教师用》并作为考核存档。

(3) 学院及专业学科教学管理领导，不定期的参加查课小组的查课活动，查课后做出信息反馈，并填写《评教评学登记表领导用》并作为考核存档。

2. 定期考核。学年结束时，将对全学年教师的评学评教记录，作为教师教学工作考核的参考依据，由专业学科教学组负责人组织，对在教学工作中表现优秀的教师，给予鼓励和表彰，请大家评议，学院领导参加鉴定。

#### **第六十五条：建立《教师档案》**

《教师档案》。作为学院对于专兼职教师管理的记录，统一管理，协同更新，内容包括基本信息和工作考核等。

#### **（四）教师的业务培养**

**第六十六条：**加强教师及教工队伍的培养，是我院一项重要的工作，建立适合民办学院发展的考核机制，实行优胜劣汰，鼓励不断学习，自觉积极的工作态度，建立良好的激励机制，将实施能力和收入挂钩，促进学院的教学和管理工作的健康发展。

**第六十七条：**结合我院的特点，鼓励在职教师通过开展观摩互学，鼓励教工自觉学习提高业务能力，学院也将会按照工作性质，安排教工不定期的参加教委和相关部门组织的业务培训。在教学中，新老教师要积极开展观摩互学，新教师要尊重老教师，虚心学习老教师刻苦钻研的经审核严谨治学的作风，老教师要搞好传帮带。在职的教学管理者，则应自觉学习为主，主动的提高工作能力。好的未来和收益需要我们自己的努力才能获得。

**第六十八条：**未来学院将会留出部分经费，每年奖励优秀的教学和教学管理者。教育是一个长期系统的工作，学院将根据教学的实际需要，举办多种形式的教学教研活动，积极组织示范观摩教学课，不断推广先进的教学经验，努力提高教师的专业任教能力。

**第六十九条：**为鼓励在校教师在职自学，学院在经费许可的情况下，将会对在岗自学，并在自己岗位中做有成效的教师，经学院教学委员会讨论，报学院领导批准，给予奖励。

