



北京北大资源研修学院教学管理制度

第一条 为了全面贯彻教育方针，提高教育质量，使学生德、智、体、美全面发展，实现学校培养人才的目标，必须做好教学管理工作，建立并完善教学管理制度，营造和维护良好的教学秩序。

第二条 指导思想

教学工作是学校经常性的中心工作。不断提高教学质量，培养合格人才是学校的根本任务。学校各级领导、教师和员工，要按照系统管理的理论，坚持依法治校，依法治教，贯彻教育方针、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等，端正办学方向，增强办学活力，推进教学管理的改革，实现教学管理系统化、规范化、现代化。

第三条 组织领导

学校校长是教学工作的第一责任人，对学校教学工作负全责；根据学校领导分工，主管校长全面负责学校的日常教学管理工作；教务部是学校教学管理工作的主要职能部门，贯彻学校工作方针，组织制定并贯彻执行学校教学的法规制度，指导各学院、各系、各教学部（中心）的教学工作。学校实行以校管理为主，校、院（系、部、中心）二级教学管

理体制(逐步向三级管理过渡),不断优化管理机制,提高管理效能。各院、系、部、中心领导负责本单位的教学工作。

第四条 教学文件

(一) 教学计划

1. 教学计划是学校培养专门人才、安排教学任务和教学进程的基本依据,是稳定教学秩序,提高教学质量的主要保障;

2. 各专业教学计划,应适合国家经济建设发展的需要,贯彻教育部、市教委等教育部门的基本要求,体现整体优化,突出特色。要根据教育部、北京市教委的有关精神及我校的具体情况,做好平衡协调工作;

3. 教学计划由教务部负责组织各学院(系、部、中心)共同制定和修改,经主管校长批准执行;

4. 教学计划应相对稳定,一经批准,必须严格执行,不得随意改动。需要调整时,应经教务部同意,重大变动要报主管校长批准,并要有正式的书面报告和相应的审批手续。

(二) 教学大纲

1. 教学大纲是各门课程进行教学的依据。凡是纳入教学计划的理论课、实验课、实习、课程设计、毕业论文(设计)、社会实践等必修、选修课,都必须制定教学大纲;

2. 教学大纲要根据教育部和北京市市教委等有关教育部门对课程的基本要求和本校教学计划的要求,由教务部主

持、组织，各学院（系、部、中心）负责制定和修订，经教务部审核，主管校长批准后执行；

3. 任课教师应根据教学大纲的要求，认真研究和精选教学内容，编写教案，研究教学方法，组织好教学；

4. 教务部和各学院（系、部、中心）应对任课教师执行教学大纲的情况进行监督检查，确保教学大纲的执行。

（三）校历

学校的“校历”也称学校教学总进程计划表。它是全校教学活动的总体安排，对全校一学年两学期的理论教学、集中实践教学、考试、放假、大型活动等的时间划分做了明确规定。“校历”是规范教学管理，稳定教学秩序的重大措施，全校各职能部门，各学院（系、部、中心）、各教学班及全体教师、学生都必须严格执行。因特殊情况需要变动时必须经主管校长批准。

（四）教学执行计划

“教学执行计划”是贯彻落实教学计划、完成教学任务的重要文件，由教务部组织制定，报主管校长批准后执行。

“教学执行计划”是对全校新学期开设必修课和选修课的安排，明确规定各专业班开设的课程、学时、任课教师和教材，以及其他教学信息，是安排“课表”的直接依据，也是计算教师教学工作的主要依据。

（五）教学进程表（教学日历）

1. 教学进程表是课程讲授内容、方式、进度的具体计划，包括每个教学日的安排，便于教学活动的开展。任课教师应根据教学大纲、学校“校历”、教学进程表和课表等文件制定授课方案和进度计划，并认真执行；

2. 教学进程表是检查、指导教师教学活动、考核教师教学活动、考核教师教学工作数量和质量的重要依据之一；

3. 教学进程表一式三份，于开学第一周内报教务部一份，任课教师 and 教学班各一份。为了使学生了解课程内容和教学进度，教学进程表应向学生公布。

第五条 教务管理

(一) 有计划、有秩序地安排教学，是稳定教学秩序，提高教学质量的重要保证。全校各级组织及个人都应该遵守有关法规、制度，建立和维护良好的教学秩序。

(二) 教务部每学期公布一学期的“教学执行计划与课酬执行计划”，作为教务部和各学院（系、部中心）及任课教师组织教学活动的依据之一。

(三) 教室由教务部统一安排调度。各单位在课表规定时间以外使用教室，必须事先与教务部联系，征得同意。未经允许，不得擅自占用。

第六条 教学调度

(一) 课表一经排定，没有特殊情况，不得变动。

(二) 教务部统一调度全校的教学活动。任课教师无权

自行改变授课时间和地点；确需改变的，应事先经教务部批准，由教务部发调课通知。

（三）任课教师应按规定时间、地点参加答疑。

（四）任课教师应稳定，若有特殊情况需要调换教师的，应由各学院（系、部、中心）提出书面申请，教务部审核，报主管校长批准。

（五）任课教师一般不得在授课期间请事假。对因有特殊情况者，应严格控制。请假者必须履行请假手续，由教务部长批准。教务部应及时发停课或调课通知，以保证教学工作的正常进行。

（六）任课教师应认真执行各项教学规定。凡是不能按规定时限和标准完成授课任务者，按未完成教学计划处理。

第七条 教学检查

（一）教学检查是全面了解教学情况，及时总结经验教训，发现解决问题，促进教学研究，推动教学改革，保证教学质量的重要措施。

（二）教学检查要注重实效。检查后要及时总结讲评，提出并采取解决存在问题的意见和措施，改进教学工作。

（三）教学检查的内容包括教师的“教”和学生的“学”，以及教学管理等方面。

（四）全校每学期集中进行三次教学检查。

1. 每学期开学前三天内和开学初，重点检查各项教学

准备工作和开课情况；

2. 每学期期中教学检查（第九、十周前后），由教务部按学校规定安排、组织全校各部门人员共同进行。第十二周前后，由教务部向校长办公会全面汇报教学情况；

3. 每学期放假前一周内对该学期教学总结工作和下学期教学准备工作进行检查。

（五）任课教师在期中教学检查期间可以组织必要的期中测验。

（六）学校建立教学督导制度，由教务部有计划地开展教学督导工作。

（七）学校建立学生教学信息员制度，加强教学双方的信息沟通。

第八条 教学评价

（一）学校有计划、有组织地开展教学质量评价，推动教学管理工作的改革，不断提高教学质量。

（二）教师要认真执行学校制定的《教师教学工作规范》，教务部和各学院（系、部、中心）要认真组织检查和督促。

（三）积极开展“学生评教”（即学生评价教师教学效果）和“教师评学”（即教师评价学生学习效果）的工作，促进教学水平的提高。

（四）积极开展教师教学质量等专项评价。

第九条 课程考核

(一)课程考核是教学活动中的一个重要环节,对检查、调整教学活动具有重要的作用。尤其是对学生学习发挥着导向作用,引导着学生学习和未来发展的方向。因此,要重视课程考核的管理,提高课程考核质量。

(二)学校成立考试委员会。

学校制定《课程考核工作规定》,教务部、学工部、各学院(系、部、中心)以及任课教师都要严格执行,保证考核的质量。

(三)严格监考。选派责任心强的教师和干部组成强有力的监考队伍。健全监考制度和考试巡视制度,并严格执行,形成良好的考纪考风。

第十条 本规定由教务部负责解释。

第十一条 本规定自公布之日起执行。