**上海建桥学院教学管理条例**

沪建院教〔2007〕6号

一、指导思想

贯彻落实《高等教育法》，转变观念，勇于创新，深化我校教学管理体制和运行机制改革。根据科学规范、分级管理、精简高效、统一协调的原则，实现教学管理工作重心向院（系、部）级下移的校、院两级教学管理模式。

二、教学管理的基本内容与任务

1．教学管理的基本内容：培养计划管理，教学运行管理（含教材管理），学籍与成绩管理，教学质量评价与监控，教学基本建设与改革以及教学文档管理等。

2．教学管理的基本任务：研究教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；保证正常的教学秩序和教学状况；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生的教与学积极性，不断提高教育教学质量和效益。

三、教学管理组织系统

1．校长全面负责学校的教学工作，分管教学的校长主持经常性工作。校长要充分发挥职能部门的作用，统一调动学校各种教学资源支持教学工作，统一管理教学工作进程及基本信息，实现各项教学管理目标。

2．由董事会决定学校建设总体目标，确定教学改革和发展的规划，决定教学工作的指导思想、政策、培养模式以及重大改革举措。由校长办公会议讨论决定贯彻执行中的具体措施以及各级教学与教学管理目标。

3．校、院（系）两级建立教学工作委员会。教学工作委员会成员由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的副高级或以上职称的教师和懂得教学工作、有管理专长的副高级或以上职称的教学管理人员组成。教学工作委员会是教学管理工作的研究、咨询和监督机构，其主要职责有：为专业发展和建设规划、教学管理提供决策咨询意见，并定期向校长办公会议或系务会议汇报；研究和决定教学管理工作中的一些重大问题；在日常教学管理中发挥其监督作用。
 4. 教务处是校长领导下管理全校教学工作的职能机构，是全校教学管理的中枢。教务处的职责是组织与协调全校的教学工作，引领全校的教学改革与教学基本建设。根据我校的实际，教务处除设处长、副处长以外，设置教学运行管理、教学研究管理和教学质量管理三大块。按需要每块设置1～3人。
 5. 院（系、部）是学校教学管理的支柱和基础，是教学管理的第一线。院（系、部）党政一把手是教学质量的第一责任人。院（系、部）分管教学负责人是具体进行教学管理的院级领导。院（系、部）办公室是对本院（系、部）各项行政工作实施管理的综合办事机构，并起着上情下达、下情上报的纽带作用。院（系）设置教学秘书岗位。教学秘书在教学副院长和学院办公室主任领导下，开展日常教学行政管理，进行教学状态与质量的经常性调查与汇总。根据学生人数，学生1000人以下的院（系）设教学秘书1人，1000～1500人的院（系）可设专职教学秘书和兼职秘书共2人，1500人以上的院（系）可设专职教学秘书2人。
 6. 教研室是按学科、专业或课程设置的教学基层组织。

四、教学管理的主要职能

1. 校级教学管理的主要职能

（1）贯彻落实学校教学与管理改革的规划和意见，提出具体的实施方案；
（2）组织各种教学工作计划的制订与执行；
（3）制订全校性的教学管理制度与规定；
（4）统筹教务行政工作，提供基本的教学条件，维护正常稳定的教学秩序；

（5）对教学过程的实施进行调控；
（6）组织对院（系、部）、专业及课程的教学质量评价与监控；
（7）负责全校性教学信息和资料的收集与管理工作。
2. 院（系、部）级教学管理的主要职能

（1）贯彻学校有关教学方面的政策、制度和规定；根据学校发展规划制订教学工作计划，拟定并实施本院（系、部）教学基本建设与改革方案。
 （2）根据学校要求，组织制订和修订本院（系、部）所办专业的培养计划，学年开课计划，师资培养规划，现代化教育技术以及实验室建设规划；
 （3）审核各系拟订的课程教学大纲，批准使用系选定或编写的教材；
 （4）聘任教师、落实教学任务、审核开课教师名单、督促检查教学活动中各个环节，确保教学任务的完成；
 （5）组织教师开展教学研究，改进教学工作，进行教学经验交流，提高教育教学质量；
 （6）检查教学质量、教学效果和教书育人情况，建立良好的教学秩序，保持良好的教学状态；
 （7）进行教学信息和资料的收集、加工、传输和贮存。
 3. 系（教研室）主要职能：
 （1）专业系要在学院的领导下具体制订和修订本专业的培养计划；课程教研室要在院（系、部）的领导下具体制订和修订本课程与各专业相适应的教学大纲；
 （2）完成培养计划所规定的课程及其它环节的教学任务；

（3）选聘兼职教师，给专、兼职教师分配教学任务，检查教学进度和教学效果，对教师进行教学业务考核；
 （4）实施各项教学基本建设（专业建设、课程建设、教材建设、校内外实践教学基地建设、学风建设和教学团队建设）；
 （5）开展教育教学研究，实施课程体系和教学内容、教学方法和教学手段的改革；开展科学研究和组织学术活动；

（6）组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议。

五、培养计划管理

培养计划是学校保证教学质量和人才培养的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。
 培养计划的制订程序及分工：
 1. 学校通过了解社会、经济、文化和科学技术发展对人才的要求，学习、领会上级相关文件及规定，确立具有本校特点的人才业务培养目标和业务培养规格要求；
 2. 教务处提出学校制订培养计划的原则、实施意见及要求，经学校教学工作委员会审议后发至全校执行；
 3. 各院（系）广泛调查社会、经济、文化和科技发展对人才的要求，吸收行业企业人员参与，论证专业培养目标和业务范围，依据教务处制定培养计划的实施意见，主持制定培养计划方案，经院（系）教学工作委员会讨论审议后交学校审定。

4. 教务处协调好全校性和多个学院课程的开出方案后，汇总全校各专业培养计划，提请学校教学工作委员会审议，主管校长审定签字后下发执行；
 5. 培养计划要保持一定的稳定性，根据需要也可适时进行适当地调整和修订。调整和修订工作由教务处组织进行；
 6. 培养计划一经确定，必须认真组织实施。

六、教学运行管理

教学运行管理是按培养计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理。它包括以教师为主导、学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以校、院（系、部）教学管理部门为主体进行的教学行政管理。其基本点是全校协同，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。
 1. 教学大纲的制订
 教学大纲是具体进行教学活动的纲领性文件，其内容主要包括本课程教育目标、教学内容基本要求、实践教学环节要求、学时分配及必要的说明等。
 教学大纲的制订有两种形式：（1）经校、院（系、部）同意，直接使用国家教育部组织制订或推荐的教学大纲；（2）根据教务处提出的制（修）订教学大纲原则意见，各院（系、部）负责组织编写。每门课程均应有教学大纲。教师必须根据教学大纲开展各项教学活动。
 2. 课堂教学环节的组织管理
 课堂授课是教学的基本形式，具体组织管理主要由院（系、部）和系（教研室）负责；
 （1）教务处根据培养计划，提前将下一学期教学任务下达到各院（系、部）；
 （2）各院（系、部）负责教学任务的落实，并根据需要聘请教师；
 （3）课程的排课主要由教务处负责；面向院（系）内学生开出的专业课等由各院（系）进行课程的教学安排和运行；
 （4）各系（教研室）要组织任课教师认真研讨教学大纲，选用与大纲相适应的教材及教学参考书，编制教学日历和教案，开展教学观摩活动；
 （5）各系（教研室）要组织任课教师研究与改进教学方法，注重对学生学习方法、思维方法的训练和学习能力、创新精神的训练；
 （6）各系（教研室）要积极开展计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术的应用，扩大课堂教学信息量，提高教学效益。
 3. 实践性教学环节的组织管理
 实践性教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节。学校负责实践教学运行的检查与督促，各系（教研室）负责以下组织管理工作：

（1）为各种实践性教学环节制定教学大纲和计划；

（2）建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地；

（3）从培养学生能力、开发创新思维出发积极开展实验内容的改革，增加设计性、实践性实验的比例，逐步做到每个专业至少有一个大型的综合性实验；

（4）从培养学生动手能力出发，加强实践技能的训练，将实践性教学环节的内容与取得岗位资格的要求有机地结合起来。
 4. 日常教学管理
 各院（系、部）要严格执行教务处制定的教学安排表、课程表、考试日程表，保证全校教学秩序稳定。对本院（系、部）的教学状况进行经常性检查。对调、停、补课申请要严格审批，并按月汇总调、停、补课情况送教务处备案。教务处及教学督导要对教学状况进行抽查。

5. 考核的组织与管理

院（系、部）要严格执行学校制定的考核制度，考后要组织教师进行试题和试卷分析，做好考核及授课工作小结。
 6. 成绩和学籍管理
 （1）各院（系、部）负责督促任课教师按规定时间提交学生成绩（含网上成绩）和原始成绩单，原始成绩单存档；
 （2）根据学籍管理办法，各院（系）提出拟变动学籍的学生名单和处理意见；
 （3）教务处负责全校学生成绩的汇总；
 （4）教务处根据学籍管理办法，审核各院（系）提出拟变动学籍的学生名单，作出最终处理决定，并发文执行；
 （5）教务处负责全校学生的学籍、学历与证书管理。

7. 教学信息的网络化管理

各院（系、部）在规定时间内将下学期开设课程的教学大纲、教学日历和开课教师的个人信息上网，供学生选课时参考。

8. 课外科技活动的组织管理

系部（教研室）要采用多种形式组织学生参加各种类型、各种层次的科学研究和技术实践活动，把课内和课外、集中和分散安排结合起来，选派有经验的教师对学生进行指导。在此基础上，组织各种层次的学科竞赛和技能竞赛。

七、教学质量评价与监控

 1. 教学工作评价
 （1）学校要对各院（系、部）教学与教学管理工作进行随机和专项的检查与评价，以及年度院（系、部）级教学工作评价。
 （2）各院（系、部）负责对下属教研室和实验室进行评估考核。
 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，校院（系、部）领导及督导室（组）评价，教研室（实验室）同行评价。教务处负责评价标准和办法的制定，全校性学生评教工作；各院（系、部）要开展院级领导及督导组评价，以及同行评价，并协助教务处组织好学生评价。
 3. 教学质量监控
 （1）教务处负责校级教学督导室和领导听课情况以及全校性教学情况的汇总，并将有关问题及时反馈给各系，对于一些共性及倾向性问题由教务处及时提出处理意见。
 （2）各院（系、部）负责院级教学督导组和院内听课情况及本院教学情况汇总，并及时解决教学中发现的问题。

八、教学基本建设与改革

 1. 专业建设

（1）学校负责学科和专业建设的规划、检查和评估；

（2）各院（系）根据学科和社会发展，适时进行专业、专业方向、培养目标和教学内容的调整，组织专业系具体实施专业建设。

2. 课程建设
（1）教务处负责校级重点建设课程的规划、组织、检查和评估。

（2）各院（系、部）要制定全院课程建设的规划，并落实到具体教研室或教学团队开展建设工作。

3. 教材建设

（1）教务处制定全校教材建设的规划，开展教材建设的评估、检查、评优，对自编教材的立项与使用组织审定。
 （2）各院（系、部）组织开展具体的教材建设工作。
 （3）各院（系、部）审核教师提出的使用教材意见，报教务处审批备案，送教材供应中心采购。教材供应中心应确保教材及时到位。
 4. 实践教学基地建设
 教务处负责规划校内外实践教学基地。各系（教研室）要努力开展校内外实践教学基地建设。

校内实习基地的建设，要突破仅限于感性认识的旧模式，使之成为可模拟工业、社会等环境，进行综合教育训练的课内外实践教学基地，同时要改善实习条件，健全实习管理规章制度。建设相对稳定的校外实习基地，努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持。
 5. 实验室建设
 （1）各院（系、部）根据专业建设和课程建设需要，拟定实验室建设规划，经专家论证后报学校审批，批准后组织实施；

（2）各院（系、部）协同实验室与资产管理处做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益，提高设备利用率；
 （3）学校负责实验室建设的评估检查。
 6. 教学管理制度建设
 （1）教务处负责制定教学工作制度。包括：学籍学历证书管理、成绩考核管理、排课与调课、教学档案保管和教师、教学管理人员岗位责任制及奖惩制度、教学工作条例，以及学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。
 （2）各院（系、部）负责组织制订教学基本文件。包括：落实校教学工作制度的院级实施细则、教学计划、教学大纲、学期进程计划、教学进度表、课程表、学期教学总结等。