**内蒙古工业大学校院两级本专科教学管理工作办法**

校发〔2012〕45号

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善校院两级教学管理体制，明确教务处与各教学单位在本专科教学管理过程中的职责，实现我校教学管理的科学化和规范化，切实提高我校的教学管理水平和教学质量，根据教育部《高等学校教学管理要点》（教高〔1998〕33号）和我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 高等学校的本专科教学管理包括培养计划管理、教学运行管理、学籍与成绩管理、考试管理、教学质量监控与评估以及专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教师队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。教学管理的基本任务是：研究并根据教学规律，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，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师教和学生学的积极性。教学管理的最终目的是保证和提高教学质量和办学效益。

**第三条** 学校的本专科教学管理实行学校、二级教学单位（学院、部、中心）两级管理体制，校级教学管理侧重目标管理，二级学院（部、中心）教学管理侧重过程管理。校长是学校教学管理的第一责任人，分管教学副校长受校长委托主持全校日常教学管理工作。学校教学工作委员会对学校的教学管理工作提出建议和意见，为学校有关教学管理方面的决策提供科学分析和咨询指导，确定和决定教学管理工作中的重大问题。

教务处是学校教学管理的主要职能部门，具体负责全校本专科教学的宏观组织协调与运行管理，并为学校领导提供决策依据。

**第四条** 二级学院（部、中心）是学校教学工作的具体组织实施机构，承担着培养计划组织实施的过程管理职能，教学是其中心工作。在二级学院（部、中心）管理机构中，由二级学院（部、中心）院长（主任）全面负责教学管理和教学研究工作，分管教学副院长（副主任）主持日常教学工作，对二级学院（部、中心）院长（主任）负责。二级学院（部、中心）教学工作委员会是二级学院（部）教学工作的研究、咨询机构，要定期研究并向所在二级学院党政联席会议提出有关建议。二级学院（部、中心）教学及管理工作的有关问题应由二级学院（部）党政联席会议讨论决定。二级学院（部、中心）设置教务中心，负责本教学单位的教学建设、教务管理、教学档案管理，并在教学副院长（副主任）领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查研究工作。

**第二章 本专科人才培养方案管理**

**第五条** 培养方案的制定与调整

（一）教务处职责

1．根据学校人才培养定位提出制定和修订培养方案的指导性意见；

2．组织、协调、指导培养方案的制定和修订工作；

3．组织培养方案全面制定和修订的审核工作，并报主管（分管）教学副校长审批；

4．受理二级学院（部、中心）提出的培养方案调整申请，并组织审核，报分管教学副校长审批；

5．组织编印全校各专业人才培养方案。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．根据学校提出的指导性意见，组织对所属专业的培养方案进行调研，并在充分研究论证本专业培养目标所需知识结构和课程体系的基础上编制培养计划。公共基础课、面向全校性课程（教学环节）开课二级学院（部、中心）负责对相关设置提出意见和建议。

2．组织二级学院（部、中心）教学工作委员会初审经所属专业制定和修订的培养计划（必要时请校外专家论证），并报教务处审核。

3．审核专业提出的培养计划调整报告，并报教务处审批。

**第六条** 教学计划（培养方案）的实施与落实

（一）教务处职责

1．按教学计划（培养方案）提出每学期教学安排表；

2．审批和协调各单位教学任务，并下达教学任务书；

3．审批调课、停课申请；

4．下达、落实全校性公共选修、重修课任务；

5．组织、协调全校学生的课程补考和重修工作；

6．编制校历。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．组织各专业核对学期教学安排情况，并将核对结果报教务处；

2．研究落实教学任务，并及时将教学任务安排表报教务处（聘任外校教师时，需报人事处备案）；

3．审核教师调课、停课申请，督促检查调整后课程执行情况；

4．组织学生重修课报名及缴费工作；

5．组织学生网上选课的选报工作，核实每个学生是否选足培养方案中要求的学分；

6．统计并审核教师教学工作量。

**第三章 教学运行管理**

**第七条** 教学大纲的制定与实施

（一）教务处职责

1．提出制定、修订教学大纲的原则、内容及规格要求；

2．抽查教学大纲的执行情况；

3．编印教学大纲。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．组织编写（或修订）本教学单位所属课程（含实践教学环节）的教学大纲，并负责审核；

2．检查本单位所属课程（含实践教学环节）教学大纲的执行情况。

**第八条** 教学日历和教案的编制

（一）教务处职责

1．提出教学日历和教案编写规范要求；

2．汇总全校的教学日历。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．组织教师及时编写教学日历和教案；

2．对教学日历的内容进行审核，做好教学日历的归档和汇总并及时上交教务处；

3．检查教师的教案等教学文件的完备情况，并对存在的问题组织整改。

**第九条** 实验教学

（一）教务处职责

1．提出各类实验教学的基本要求，协调实验教学中出现的问题；

2．检查实验教学过程与教学质量；

3．汇总和分析全校实验教学情况，提出改进教学质量的原则意见；

4．支持实验教学的改革，并组织专家评议。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．根据学校要求制定实验教学计划，编写实验教学大纲；

2．根据学校要求组织各项实验教学工作，并履行监督检查职能；

3．统计和归档管理各类实验教学材料；

4．组织综合性、设计性实验教改研究，确保综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例≥80%；

5．组织实验教学建设和改革。

**第十条** 实习与课程设计（学年论文）

（一）教务处职责

1．提出各类实习和课程设计（学年论文）教学基本要求；

2．审核实习计划、实习经费预算；

3．抽查实习、课程设计（学年论文）等教学计划执行情况，协调、处理有关问题；

4．负责校内外实习基地建设的统筹规划，负责协调实习基地建设中的相关问题；

5．提出改进实习和课程设计（学年论文）教学管理的措施，总结和推广先进经验。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．组织实习、课程设计（学年论文）教学大纲及计划的制定工作；

2．根据学校要求，负责校内外实习基地的联络、签约落实及使用保障工作；

3．组织实施实习和课程设计（学年论文）教学，监督检查经费使用，确保经费足额投入、使用合理；

4．检查实习与课程设计（学年论文）的教学过程，及时处理出现的问题，并组织整改；

5．归档管理各类实习报告、课程设计（学年论文）成果及作品；

6．组织实习与课程设计（学年论文）教学改革研讨。

**第十一条** 毕业设计（论文）

（一）教务处职责

1．提出毕业设计（论文）教学基本原则、规范和要求；

2．监督检查全校毕业设计（论文）教学的过程管理工作，及时发现问题，提出整改建议，确保全校毕业设计（论文）教学进程有序；

3．检查毕业设计（论文）的归档工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．制定相应的毕业设计（论文）工作规定和实施细则；

2．根据人才培养目标要求，审核各专业的毕业设计（论文）题目；

3．按照学校有关要求，审核毕业设计（论文）指导教师资格、确定学生分组，下达毕业设计（论文）任务书；

4．组织毕业设计（论文）各环节的教学工作，实施过程监控与质量检查，及时发现问题，组织整改，确保本单位毕业设计（论文）教学有序进行；

5．按要求组织阶段性检查与总结、结果反馈与上报；

6．监督检查经费使用，确保经费足额投入、使用合理；

7．做好毕业设计（论文）相关教学资料的归档保管及优秀毕业论文的评定工作。

**第十二条** 双学士学位、辅修专业教学管理

（一）教务处职责

1．审核双学士学位、辅修专业的设置及辅修专业培养计划；

2．监督检查双学士学位、辅修专业的教学组织过程；

3．审定二级学院（部、中心）上报的学生名单并备案；

4．发放双学士学位证书和辅修专业证书。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．拟定本单位双学士学位、辅修专业的设置及培养计划，并报教务处审核；

2．落实双学士学位、辅修专业的教学任务、负责辅修专业的日常工作和教学质量管理；

3．双学士学位、辅修专业学生学籍档案管理工作。

**第四章 学籍与成绩管理**

**第十三条** 入学与注册

（一）教务处职责

1．统计全校学生注册情况；

2．建立新生信息库并完善有关信息内容。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．按照学生注册有关规定，负责本学院学生的报到、注册，并在规定时间内将注册情况报教务处；

2．对未按时报到、注册的学生提出处理意见，并及时报教务处。

**第十四条** 学籍处理

（一）教务处职责

1．各类学籍管理条例的制定、修订工作；

2．审核二级学院上报的休、复、转、退学等申请，确定处理建议。

3．每学期统计全校学籍变动情况。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．每学期初对本单位学生所修得的课程学分进行审核，并将须学籍处理的名单汇总后报教务处备案；根据学籍管理规定，对达到学业警示和退学警示条件的学生在规定的时间内完成学籍处理；达到退学条件的学生，根据学籍管理规定，在规定的时间内向教务处呈报名单和有关材料；

2．办理休学、复学、退学学生的有关材料，并将初步意见报教务处；

3．每学期开学初统计本单位学生的学籍变动情况；

4．负责本单位学生的学籍管理工作。

**第十五条** 毕业与学位管理

（一）教务处职责

1．复审各学院上报的学生毕业资格，制作学历证书；

2．复审各学院上报的毕业生学位资格，经校学位评定委员会审定后，制作学位证书；

3、统计和整理毕业、结业生学业资料并归档。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．审核学生毕业资格，并将毕业生名单及有关材料报教务处；

2．审核毕业生学位资格，将授予学位学生名单报教务处，提出需要特别讨论的学位申请者名单及有关材料；

3．负责颁发本学院学生的学历证书和学位证书。

**第十六条** 成绩管理

（一）教务处职责

1．负责维护学生成绩管理系统，确保系统正常运行；

2．督促检查各二级学院（部、中心）课程成绩情况，并对课程成绩进行必要的统计分析；

3．受理并审核成绩登录错误修正申请；

4．复查学生留学申请所涉及的本校学习的课程成绩。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．按时查收本学院（部、中心）的所有课程的成绩单，并做好签字归档工作；

2．指导、督促、检查本学院（部、中心）教师的课程成绩登录情况，确保在规定时间内将本学院（部、中心）所有开设课程成绩登录完毕，并且正确无误；

3．完成对本学院（部、中心）所有课程成绩的综合统计分析；

4．审核学生缓考申请，报教务处审批，并通知任课教师；

5．审核本学院（部、中心）教师提出的成绩登录错误修正申请；

6．受理学生提出的查分申请，并组织完成查核工作；

7．负责学生留学申请所涉及的在校学习成绩的审核；

8．负责毕业生装档成绩以及毕业生存档成绩的打印，根据学校档案管理办法做好归档工作；

9．负责每学期本单位学生成绩一览表的归档工作。

**第十七条** 学生证与校徽

（一）教务处职责

1．制定有关学生证、校徽管理制度；

2．定制、保管、发放及补办学生证、校徽。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．领取、分发本学院的学生证和校徽；

2．审核学生证、校徽补办申请，并报教务处。

**第五章 考试管理**

**第十八条** 校内考试组织管理

（一）教务处职责

1．负责全校性考试课程的组织安排（考试时间、地点）；

2．负责组织期末考试期间的全校巡考工作，检查考场纪律、督查违纪事件的处理；

3．负责全校期末考试期间的考务协调、状态监控、信息通报等工作；

4．负责全校性公共基础课程和学科基础课程补考的组织安排（时间、地点）；

5．负责全校性选修课程补考的组织安排（时间、地点）。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．负责本学院（部、中心）相关课程的考核及各类课程重修考试（查）的组织安排和试卷管理；

2．负责专业基础课、专业课等课程补考的组织安排及试卷管理；

3．落实本学院（部、中心）学生班级考试课程以及全校集中补考的监考人员，开课二级学院（部、中心）落实主监考人员，学生所在学院落实副监考人员；

4．组织对本学院（部、中心）任课教师所拟待印试卷及相关材料进行审核把关，确保试卷的科学合理性和规范性；

5．负责本学院学生的考风、考纪宣传教育工作；

6．组织对本学院学生所在考场的巡查；

7．负责督促本学院（部、中心）教师严格遵守学校有关考试管理的规定；

8．统计和分析本学院（部、中心）的学期考试（查）综合情况，对于存在的问题组织整改；

9．按照规范要求装订整理并妥善保管所有本学院（部、中心）教师开设课程的考后试卷。

**第十九条** 外语等级考试的组织管理

（一）教务处职责

1．负责与上级部门的考务联络及报名组织工作；

2．组织安排、检查统考工作，督查违纪事件处理；

3．负责对监考教师进行监考培训；

4．统计、公布成绩，提出分析报告；

5．处理学生和教师的考试违纪事件；

6．负责考务费用的清算；

7．负责向上级部门领取并发放成绩单。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．按规定时间组织学生进行报名、缴费；

2．负责组织安排本学院（部、中心）监考和巡考人员；

3．负责通知本学院（部、中心）监考教师和学生按时参加培训、监考和考试；

4．负责通知本学院（部、中心）学生按规定打印准考证并准时参加考试；

5．协助教务处对考试违纪人员进行听证等调查；

6．统计分析本学院学生外语等级考试成绩；

7．负责发放本学院学生的成绩单。

**第六章 教学质量管理与评估**

**第二十条** 教学检查

（一）教务处职责

1．组织开展学期初、学期中和学期末的教学检查工作，提出教学检查工作的指导性意见，协调与改进教学中出现的问题，对全校教学检查情况进行总结和通报；

2．经常性检查日常教学，收集教学信息、汇总、整理、分析各类教学管理统计数据。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．负责本单位教师教学过程各环节的管理，开展教研活动，配合学校做好本单位的各项教学检查工作；

2．通过教学检查、听课、开座谈会等形式，对各教学环节质量进行经常性检查，提出改进措施和组织整改；

3．对教学过程中出现的教学事故进行协助调查，提交教学事故处理委员会研究审定；

4．对学生旷课和考试违纪事件进行协助调查。

**第二十一条** 教学质量评估

（一）教务处职责

1．组织全校性各类教学评估工作；

2．建立健全学校教学质量保障与评价体系，并确保其有效运行；

3．制定教学各环节的工作规范，并进行监督检查；

4．建立健全和组织实施领导听课、专家听课和学生评教制度；

5．对教学质量测评数据进行统计处理，并及时反馈测评结果；

6．配合支持校教学督导组开展各项工作；

7．组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．配合学校对本单位专业、课程、教师的教学质量进行评估，组织本单位学生进行学生评教和同行评教工作；

2．经常性监督检查各种教学工作规范的执行情况，及时掌握本单位的教学情况，发现问题及时整改，并将有关情况向教务处通报；

3．确保本单位教学督导组正常开展各项工作；

4．负责将教学质量评价结果反馈给任课教师，制定帮扶措施，并至少跟踪一学年；

5．积极探索符合本单位特点的教学质量保障措施；

6．组织开展观摩教学活动，建立自检、自评教学质量的机制。

**第七章 教学基本建设管理**

**第二十二条**  专业建设

（一）教务处职责

1．负责拟定学校的专业建设规划，并制定分阶段实施计划；

2．根据教育部及自治区教育厅的有关规定，组织专业设置的论证、申报和调整工作；

3．宏观管理和指导各专业的建设情况，组织有关专业建设的各类检查和评估工作；

4．组织专业综合改革试点、特色专业建设点、卓越工程师培养计划和品牌专业等的申报、检查和验收等工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．根据学科建设和社会发展需要，制定本单位的各专业建设规划及实施方案；

2．适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整；

3．负责专业建设有关材料的组织、自评和迎接评估、检查的准备工作；

4．完成新增专业、专业综合改革试点、特色专业建设点、卓越工程师培养计划和品牌专业等申报的有关材料准备工作；

5．根据需要组织专业建设调研和教改工作。

**第二十三条** 课程建设

（一）教务处职责

1．负责制定全校课程建设规划及分阶段实施办法，包括总体目标、任务、指导思想和原则；

2．负责制定课程建设管理办法和评估方案；

3．组织精品课程的申报、检查和验收等工作；

4．管理课程建设专项经费，总结和推广课程建设经验。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．根据学校课程建设规划，制定并实施本单位的课程建设计划及实施方案；

2．负责本单位在建精品课程有关材料的组织、自评工作；

3．组织完成本单位精品课程的初选工作；

4．组织课程建设调研和教改工作。

**第二十四条** 师资队伍建设

（一）教务处职责

1．提供相关材料，协助人事处与相关单位做好师资队伍建设；

2．组织本专科优秀教学质量奖、教学名师、教坛新秀、教学管理先进集体与个人的评选活动；

3．组织新教师教学技能培训及讲课资格认定工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．制定和实施本单位师资队伍建设规划；

2．负责本单位教师的师德师风建设；

3．组织初选本单位各类教师评优评奖和候选人推荐；

4．负责本单位各类教学骨干的选拔培养工作；

5．负责本单位新进教师的资格审查和业务考核；

6．负责本单位教师日常工作的督促、监管、检查；

7．负责本单位教师工作量计算统计工作；

8．组织本单位教师业务培训工作。

**第二十五条** 实验室建设与管理

（一）教务处职责

1．制定和实施学校实验室建设规划；

2．制定实验室建设、使用与管理制度，负责实验室考核；

3．审核实验室建设立项，监督和检查项目建设进程、设备的使用与管理状况，组织项目验收；

4．负责上级部门实验室专项的立项申报及建设管理工作；

5．协调管理全校实验室资源，确保实验室开放、设备完好率、设备使用率、实验开出率达标；

6．检查实验教学的质量与落实情况；

7．组织和协调实验教学的改革。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．制定和实施本单位实验室建设规划；

2．贯彻执行学校的实验室建设、使用与管理制度，制定本单位的补充规定；

3．组织实验室建设立项调研论证，提出立项申请报告；

4．组织实施实验室项目建设；

5．负责本单位实验室的开放使用和日常管理，确保实验室开放、设备完好率、设备使用率、实验开出率达标；

6．提出实验设备购置、维修申请；

7．负责实验室使用及大型仪器设备使用的原始记录、统计报表、设备卡片等档案工作；

8．负责教学实验低值易耗品和实验耗材的采购和使用管理工作；

9．负责本单位实验人员的考核工作。

**第二十六条**  教材建设与管理

（一）教务处职责

1．制定学校教材建设规划和年度教材编写计划，并组织实施；

2．负责制定教材建设经费预算，管理教材建设基金，检查经费使用情况；

3．负责提出教材选用原则，组织各教学单位选用、预订教材；

4．负责组织校级教材建设的评审立项工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．组织校级教材建设立项的申报工作；

2．制定本单位的教材编写计划；

3．组织本单位教材的选用审核和预订工作；

4．负责本单位教材使用情况统计工作，并将信息反馈至教务处。

**第二十七条** 教学改革与制度建设

（一）教务处职责

1．制定学校教学管理规章制度及实施办法；

2．监督检查学校教学管理规章制度的执行情况；

3．组织质量工程相关项目的申报立项，履行项目过程的管理职能；

4．负责各级教学改革研究项目及教学成果奖的申报、评审、立项、验收鉴定、评选等管理工作；

5．总结推广教学改革的经验，为各单位进行教学改革提供理论支撑及实践指导。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．制定本单位教学改革计划及实施办法；

2．组织本单位开展各类教学改革工作；

3．贯彻落实学校教学管理规章制度，检查本单位的执行情况；

4．制定本单位有关教学管理的文件与制度；

5．审核本单位各类教学改革研究项目的申报和评奖，监督指导本单位承担的教学改革项目的研究；

6．组织实施本单位的质量工程项目建设。

**第二十八条** 教学档案管理

（一）教务处职责

1．制定各类教学档案管理制度，明确学校、二级学院（部、中心）、系三级各自的建档责任、存档内容、保存范围和时限；

2．汇总、分类整理各类教学档案，根据学校档案管理办法提供教学档案；

3．督促检查各二级学院（部、中心）教学档案管理工作。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．按照教学档案管理制度，及时收集、整理、留存和上交规定的教学档案；

2．制定本单位教学档案管理制度，分级分类保管本单位的教学档案，并指定专人负责；

3．负责检查和督促各学科教学档案管理工作；

4．负责建立本单位教师的教学业务档案。

**第二十九条** 校园教务计算机系统管理

（一）教务处职责

1．负责校园教务计算机系统的规划、建设与管理维护；

2．负责教师、学生、教务员的系统使用培训和问题解答；

3．确保网络运行正常，并及时更新内容；

4．编制各类教学信息的统计报表。

（二）二级学院（部、中心）职责

1．负责本单位教学管理计算机系统的建设与管理维护；

2．负责本单位各类教学信息的录入、审核及上报；

3．负责指导本单位教师、学生使用系统。

**第八章 附则**

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释。