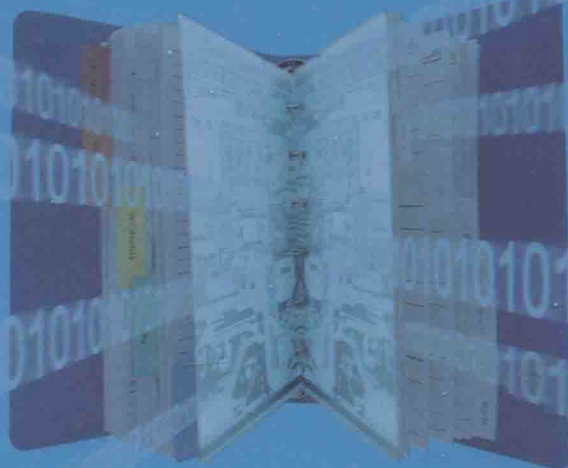


高等学校学科建设与发展规划 及典型范本实用手册

高等学校学科建设与发展规划指导办公室 组织编写



中国教育出版社

高等学校学科建设与发展规划 及典型范本实用手册

主 编 李明河

(第二卷)

中国教育出版社

六、相关记录

《山东大学本科名牌课程一览表》

《山东大学本科名牌课程建设立项一览表》

《山东大学本科名牌课程资助说明》

第三十一节 课堂教学评估程序

(编号:SDU-TQM-QP-031)

一、目的

通过课堂教学评估,推动本科教学,注重教学改革与实践,推广先进的教学经验,进一步调动广大教师教学的积极性,全面提高本科教学效果和质量。

二、适用范围

本程序适用于本校本科课堂评估。

三、职责

制定本科课堂评估政策、评优标准;组织校内自评活动;评估档案管理;制定评估文件;聘请评估专家;安排评估日程。

四、工作程序

- (1) 制定课堂教学建设管理办法。
- (2) 通知、动员。
- (3) 院(部)初评推荐参评教师名单。
- (4) 组织专家组听课。
- (5) 召开师生座谈会。
- (6) 审核申报材料,初步评选。
- (7) 初评结果网上公布,广泛征求师生的意见。
- (8) 召开表彰大会,公布最终评选结果,颁发证书。

(9) 学校拨专款为教学改革立项。

五、支持性文件

《教育部关于加强本科教学工作提高教学质量的若干意见》教育部教高 [2001] 4 号

《关于评选山东大学教学名师和青年教学能手的通知》山大教 [2003] 27 号文件

六、相关记录

《教学工作检查表》

《教学工作教师自查表》

《教学工作检查情况汇总表》

《学生信息员听课情况记录表》

第三十二节 教学优秀课件评选程序

(编号: SDU - TQM - QP - 032)

一、目的

为了适应信息技术的高速发展对我国教育观念和教育过程的改革产生的深刻影响,鼓励教师在教育教学过程中运用现代信息技术手段,探索与实施全新的数字化教育形式。为了倡导运用多媒体手段表现教学内容,提高教学课件的制作质量和水平,进一步促进教育管理、改进教学方法、激发学生的学习兴趣,提高教学效率,达到提高本校本科教学质量的目的,学校决定举办评选本科优秀教学课件的活动。

二、适用范围

本程序适用于本校本科教学优秀课件评选管理活动。

三、职责

制定本科优秀课件评选标准；明确申报范围、申报条件；组织专家评选；表彰、奖励。

四、工作程序

(1) 个人申报：由申请者本人填写《本科教学优秀课件申报表》，并将全套多媒体课件光盘（软盘）和使用说明各一份上报所在院（部）。

(2) 院（部）推荐：由院（部）根据申报条件，对申报课件进行全面审核，并填写院（部）推荐意见。以院（部）为单位统一上报教务处评优办公室。

(3) 教务处审核：由教务处根据申报条件，对各院（部）申报课件进行综合审核，并填写审核意见。

(4) 专家初评：学校成立若干初评专家小组负责初评。初评时先由课件第一制作人用15分钟时间向初评专家组汇报、演示，介绍课件的主要功能和特色，回答初评专家的提问；然后由初评专家按照评审条件对课件进行评判、打分和排序；最后填写初评意见。

(5) 专家复评：学校成立复评专家小组负责复评。复评专家组将根据各初评专家小组的评审结果和汇报情况，决定最终评选结果。

(6) 学校审批：将专家最终评选结果报学校领导批准。

(7) 上网公布优秀课件名单。

(8) 推荐参加全国高校优秀课件的评奖活动，并组织广大师生观摩、学习。

五、支持性文件

《关于评选山东大学本科教学优秀课件的通知》山大教字〔2003〕21号

六、相关记录

《山东大学本科教学优秀课件申报表》

第三十三节 教学事故认定及处理控制程序

(编号: SDU-TQM-QP-033)

一、目的

为了维护正常的教学秩序,严格控制、妥善处理教学事故,以保证教学质量。

二、适用范围

适用于本校本科教学管理和教学环节中出现的事故的认定及处理。

三、职责

- (1) 教师、职工如发现教学事故有责任向教务处报告。
- (2) 各院(部)发现本年级教学事故除向教务处报告外,还应采取纠正措施。
- (3) 教务处负责对二、三级事故进行处理。
- (4) 主管副校长负责对一级事故进行处理。

四、工作程序

1. 教学事故的分级

- (1) 重大事故——一级。
- (2) 较大事故——二级。
- (3) 一般事故——三级

2. 教学事故的认定

教学事故是指教学管理部门、教学后勤部门、工作人员和教师在教学各个环节中出现的严重过失或过错。下列 56 种情况界定为教学事故,分为五类。依其严重程度分为三级:一级(重大);二级(较大);三级(一般)。

第一类 上课

一级:

- (1) 在讲课时传播违犯国家法律的内容。
- (2) 未经批准,教师连续缺课累计 8 课时以上。
- (3) 因教师错误引导或擅离岗位,造成重大财产损失或学生严重受伤,造成严

重的社会不良影响。

二级：

- (1) 未经批准，教师随意缺课。
- (2) 未经院（部）批准，删减（或拖进度）学期课程内容 1/4 以上。
- (3) 因教师错误引导或擅离岗位，造成财产损失或学生受伤。
- (4) 教师醉酒后上课，造成不良影响。
- (5) 整个学期未按教学大纲要求收交作业或不批改作业。
- (6) 遗失教学班作业本 1/4 及以上。

三级：

- (1) 未经教务处批准，随意调课（含出差）。
- (2) 未经批准随意请人代课。
- (3) 教师在授课过程中有明显的备课现象。
- (4) 因非自然因素上课迟到 5 分钟及以上。
- (5) 教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂 15 分钟以上。
- (6) 提前下课 5 分钟及以上。
- (7) 穿背心、拖鞋上课。
- (8) 上课时用语言或行为贬损、侮辱学生。
- (9) 教师在上课时所携 BP 机或手机发出讯号。

教学计划内的实习、见习、设计、实验等课程等同于课堂教学。

第二类 考试

一级：

(1) 考试试卷内容在印刷、传送、保管过程中泄密；教职人员泄漏考试内容，并造成严重后果。

(2) 考试时试卷及其他有关工作未准备好或监考教师不到，致使考试无法进行。

二级：

- (1) 试题严重出错，影响考试正常进行。
- (2) 泄漏考试内容，造成一定后果。
- (3) 未按评分标准评定成绩，或考分报出后又随意更改学生成绩。
- (4) 监考教师失职，造成考场秩序混乱。
- (5) 主考与监考教师迟到 5 分钟及以上。
- (6) 监考人员对作弊现象隐瞒不报。
- (7) 管理部门丢失学生考试成绩。

三级：

- (1) 考毕收回的试卷数与参加考试人数不相符。
- (2) 考试评分后不按要求提供参加考试的学生的考卷。
- (3) 考试后教师不在规定时间内报送成绩（一般课程 3 天之内，临床类课程 5

天之内)。

第三类 管理

一级:

- (1) 违反规定, 发放虚假毕业证书或学位证书。
- (2) 涂改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明。
- (3) 利用虚假广告、欺骗性宣传难以兑现的承诺进行计划外招生。

二级:

- (1) 审查不认真, 错发学生毕业证书或学位证书。
- (2) 招生录取时档案审查不严, 致使出现严重录取错误。
- (3) 丢失学生档案。

三级:

(1) 因排课、排考不当造成教室使用冲突, 或造成无教师到课, 未能在接报后 15 分钟内妥善解决。

(2) 遇放假、临时性安排及全校性活动, 通知及调度不及时, 致使教学秩序混乱。

- (3) 不按规定时间上报教学计划、实习计划等教学资料, 拖延 3 天及以上。

第四类 教材

一级:

- (1) 选择使用严重违犯国家法律、法规的教材。
- (2) 违反规定翻印教材, 购买或发放盗版教材。

二级:

- (1) 非客观因素开课 2 周后, 按种类计仍缺供教材 10% 以上。
- (2) 未经批准向学生派发计划外教材。

三级:

(1) 因教师未及时报出所用教材或教务管理人员未按时预计教材, 使学生在开课 2 周内未拿到教材。

(2) 单课教材错购或需报废, 价值在 3000 元及以上。

- (3) 擅自使用未经批准的教材。

第五类 教学保障

一级:

- (1) 因房屋倒塌、失火、发水等造成人员伤亡、财产损失及长期停课。
- (2) 因实验材料供应失误, 造成财产重大损失和人身伤害。
- (3) 由于食物中毒、造成 10 名以上学生无法上课。

(4) 水、电、暖、黑板、桌椅的修缮未进行或未完成, 影响正常上课或上课效果。

二级:

- (1) 非自然因素班车晚到或早发, 致使任课老师迟到或提前下课 5 分钟及

以上。

- (2) 已到上课及考试时间，教室迟延开门。
- (3) 由于管理不善，造成停电、停水、停暖，致使上课或实习中断。
- (4) 由于教具、实验材料供应不及时或供应失误，影响教学效果。

三级：

- (1) 由于喧闹、噪声致使上课无法进行。
- (2) 学生正常下课后半小时内，不能保证学生正常就餐。

五、教学事故的处理

教学事故由教务处或教务处会同有关部门做出认定，并向全校通报。

一级教学事故由学校给予主要责任人记过及以上处分。

二、三级教学事故分别由教务处给予责任人通报批评或由学校视情节给予主要责任人以相应处分。

对二、三级事故发生后受到处分的主要责任人，本年度的职称评定暂缓。

教学事故发生后，事故所在单位和个人应及时向教务处报告，教务处查实后做好记录，报告有关领导，单独或会同有关部门，对事故做出认定，以核定处理办法。对本部事故故意隐瞒者，或教学检查人员对所发现事故拖延不报者，以渎职行为论处。

六、支持性文件

《山东大学本、专科教学事故界定及处理意见（试行）》山大教字 [2001] 004 号

《教学过程控制程序》

七、相关记录

《教学事故处理记录单》

《教学事故报告单》

第三十四节 推荐本科优秀毕业生为免试研究生管理程序

(编号: SDU - TQM - QP - 034)

一、目的

通过推荐本科优秀学生为免试研究生的管理选拔工作, 激发广大学生的学习积极性, 扩大校际之间交流, 全面提高毕业学生的整体水平与质量。

二、适用范围

推荐本校优秀毕业生为免试研究生的管理活动。

三、职责

制定免试研究生标准; 明确报名条件; 确定推免计划; 落实专业。

四、工作程序

(1) 根据教育部下达给本校的推荐免试硕士生数额指标, 校推荐免试硕士研究生工作领导小组依据各学院当年硕士点数及应届本科毕业生人数研究确定分配名额。免试生指标分配优先照顾长线专业、国家基础学科人才培养基地班所在专业和研究生生源不足专业。

(2) 向校外推荐的免试生, 必须有接受单位的正式接受函, 方可办理有关免试手续。

(3) 已获得推荐免试生资格的学生, 经学院同意向校外推荐的, 若在学校规定的时间内没有找到接受单位(无接受单位的正式接受函), 视为自动放弃免试资格, 学校将重新调整推免指标:

(4) 基地班的推荐免试生可以向校内相邻或相近专业推荐。

(5) 必须参加接受学校组织的选拔和复试。

(6) 在推荐免试生工作过程中, 对违反规定或徇私舞弊的单位或个人, 学校将严肃查处。

五、支持性文件

《山东大学关于推荐免试硕士研究生（资格）实施办法》山大教字 [2002] 106 号

六、相关记录

《推荐免试硕士研究生计划分配表》

第十七章 教学管理工作文件

第一节 校长岗位职责

(编号: SDU - TQM - WP - 001)

全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作,行使下列职权:

- (1) 拟订发展规划,制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施;
- (2) 组织教学活动、科学研究和思想品德教育;
- (3) 拟订内部组织机构的设置方案,推荐副校长人选,任免内部组织机构的负责人;
- (4) 聘任与解聘教师以及内部其他工作人员,对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分;
- (5) 拟订和执行年度经费预算方案,保护和管理校产,维护学校的合法权益;
- (6) 上级部门或学校章程规定的其他职权。

第二节 分管教学副校长岗位职责

(编号: SDU - TQM - WP - 002)

负责抓好学校的日常教学工作,其主要职责是:

- (1) 协助校长全面贯彻党的教育方针和国家有关政策法规,执行上级有关指示和学校各项决议,落实“教学中心、质量第一”的各项计划、措施。审核所分管职能部门的计划(包括实施方案和执行情况)和总结。
- (2) 抓好教学常规管理工作。经常组织检查教师备课、授课等工作情况。经常深入课堂听课,对教师的教学情况作出评价和指导。
- (3) 负责组织指导定期召开教学院长、任课教师、学生代表等会议,了解和掌握教学情况,针对存在问题,提出改正措施,探索教学模式。

(4) 负责组织落实招生计划,完成招生任务。贯彻落实学籍管理规定和程序,审批学籍变动和学生考勤旷课处理意见。

(5) 审核教学设备和图书资料的增添计划,负责审批教学、实验设备、器材使用和處理,提高各功能室的管理水平和使用效益。

第三节 教务处工作职责

(编号:SDU-TOM-WP-003)

负责全校本科招生咨询、宣传与录取工作;教学计划制定与教学调度工作;成绩管理、学籍管理与学位授予工作;考试管理工作;专业培养方案制定、教学研究立项与成果管理工作;实验教学与社会实践管理;教学质量评优与监控;教材建设与管理;教学基地管理;本科教学优秀评价工作。

(1) 负责拟订本、专科的招生规划、计划、招生政策;招生宣传、咨询、生源组织;保送生录取,体育、艺术特长生审查、录取;普通招生录取、网上录取。

(2) 制定、实施、执行教学管理的各项规章制度;负责本、专科生的注册、成绩管理、学籍管理和学位授予工作;负责本、专科生教学计划的实施;课程安排和教室调度工作;出国留学学生选拔;专升本管理、推免研究生管理;进修生管理;高考阅卷组织;教学档案管理;教务管理信息系统的开发与利用。

(3) 组织论证、提出关于专业设置、培养方向、培养模式、教学制度、招生规模及办学层次方面的规划、计划;参与制定学校教育事业发展规划;制定教学工作计划及教学改革方案;组织教材及教学参考书的编写和出版教材的审定;教学指导委员会的日常工作;人才培养基地管理;文化素质教育;出版基金管理;教研档案管理;进行教学研究立项、教学成果管理、组织教学评奖;组织教学工作检查及各类教学质量评估;教学巡视员、信息员工作程序管理。

(4) 负责与校外联合或协作办学工作;教学实习基地管理;学生课外科技活动;社会实践与实习;实验教学;毕业论文与毕业设计管理。

(5) 试题库建设与保管;考试工作与管理;考风考绩管理;成绩管理与成绩证明;四、六级英语考试、计算机等级考试;试题印刷与保管;普通话测试与推广。

第四节 学生处工作职责

(编号: SDU-TQM-WP-004)

负责全校研究生及本、专科生思想政治教育、学生管理、心理咨询、毕业生就业指导、学生军训、勤工助学、学生公寓管理及军事理论教学工作。

(1) 本、专科生思想状况调研分析; 政治理论教育; 形势政策教育; 新生入学教育; 毕业教育; 法制教育及日常思想政治工作; 信息工作; 财务文档管理; 日常接待及办公保障; 配合有关部门做好学生政工干部的选拔、培养、考核、评优工作; 入党积极分子培养和学生党员教育工作。

(2) 奖学金、贷学金、困难补助、减免学杂费、勤工助学的管理工作; 学生违纪处理; 综合测评; 品行评定; 评优奖励及其他日常管理工作; 军训工作; 学生网站建设与管理。

(3) 在校研究生(硕士生、博士生)的思想教育; 日常管理; 各类奖学金评审、发放; 研究生标兵、优秀研究生和优秀研究生干部评选; 勤工俭学; 兼任三助的管理; 指导研究生党团组织建设工作。

第五节 人事处工作职责

(编号: SDU-TOM-WP-005)

负责全校机构编制管理; 人事调配; 出国人员审批; 师资培养与管理; 教师及其他专业技术人员职务聘任; 劳动工资与社会保障; 考核奖惩; 人才交流; 人事档案管理; 高层次人才和特聘教授的招聘、引进与安置工作。

(1) 毕业生招聘、选拔、安置; 校内机构设置; 人员设岗定编; 人事调配; 在职教职工出国审批手续; 职工培训; 教师业务考核, 教职工年度考核, 职工奖惩; 知识分子农转非; 接收安置复、转军人; 人员统计; 解决干部两地分居。

(2) 工资管理; 养老、失业、医疗保险; 工人考工定级、临时工管理; 办理退休、退职手续; 职工劳保福利、丧葬、抚恤、残疾人管理; 工龄审核; 年报统计; 职工转正定级。

(3) 晋升专业技术职务的申报、评定、聘任工作; 聘期考核工作; 晋升专业技术职务考试组织工作; 专业技术人员申报材料整理入档工作, 专业技术职务资格考试组织工作。

(4) 制定政策, 组织、选拔并办理国家、单位公派出国留学手续; 师资培养;

青年学科带头人和青年学术骨干教师的选拔、培养、考核与管理；教师岗前培训。

(5) 特聘教授、客座教授岗位的申报、特聘教授人选的招聘、报审、聘任与考核管理；招聘、引进高层次人才和中青年学科带头人并协调学校有关部门做好安置工作。两院院士的推荐、材料整理、报审；两院院士的招聘引进。

(6) 全校职工人事档案材料的收集、鉴别和整理工作；办理干部档案的查阅、借阅和转递工作；保管好干部人事档案，做好档案的安全、保密、保护工作；调查研究干部人事档案工作情况，制定规章制度；搞好干部档案的业务建设和业务指导工作；做好人事档案信息材料的收集、整理、录入、统计工作，为有关部门和领导提供最新的、准确的数据资料。

第六节 资产管理处工作职责

(编号：SDU-TQM-WP-006)

贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规；制定学校资产管理的规章制度；合理配置、利用学校资产，提高资产使用效益；明晰产权关系，保障学校资产的安全、完整，为学校的教学、科研以及各项教育、管理、服务工作提供必要的物质保障。负责学校公有房产管理；土地资源管理；仪器设备管理；实验室管理；无形资产的管理；产权管理；世界银行贷款项目管理；物资材料供应；清产核资及资产账目管理；经营性资产的监督管理和保值增值考核；科教仪器设备维修服务等工作。

(1) 负责学校教学、科研、行政等方面仪器设备购置计划的论证、审批、采购、验收、登记、调拨、报废审定；进口仪器设备管理等工作。

(2) 负责教学、科研、行政所用家具、材料、劳动保护用品以及大宗批量物资的招标、采购、供应及管理工作。

(3) 负责公有房屋及土地资源的确权、建档工作；参与房屋建设及土地利用规划论证；负责公有房产分配、调整，办理有关使用手续；公有房屋、土地等资产的租赁工作。

(4) 根据教学、科研工作需要，制定学校实验室建设发展规划；负责全校实验室的设置、调整及撤销论证；制定实验室建设经费预算和分配方案；承担实验室工作的评估考核等管理工作；协助有关部门对实验室技术人员进行岗位培训、业务考核工作。

(5) 负责固定资产、流动资产、无形资产、对外投资及学校其他资产的产权界定、登记、统计、评估、检查等管理工作；办理非经营性资产转为经营性资产的审批手续，对投入经营的资产实施监督管理和保值增值考核。

第七节 高等教育研究中心工作职责

(编号: SDU - TQM - WP - 007)

(1) 负责国内外高等教育发展信息的搜集与整理; 高等教育发展现状及前瞻性研究; 高等学校管理研究; 《高等教育研究与探索》编辑; 承担校内外高等教育研究课题, 为学校的发展决策提供参考; 高等教育评估; 承担山东省卫生厅高等医学教育研究中心办公室工作。

(2) 负责研究生、本科生的教育、教学质量评估; 教学改革研究, 本科生研究生教育评估理论研究。

(3) 负责校内教学科研基层单位实力、效益评估; 校内各院、系、所发展信息的收集与整理; 中心文档管理、收发。

第八节 教务处处长岗位职责

(编号: SDU - TQM - WP - 008)

(1) 根据教育方针和学校实际, 协助校长制定学校发展规划和教学工作计划; 主持制定教务处工作目标、规划、工作计划及实施方案。

(2) 组织力量及时了解全校教学过程中出现的重大问题, 做出综合分析和判断, 提出措施和意见, 供领导决策时参考。协助领导组织全校教学检查和评估。

(3) 负责协调各科室工作, 并对各岗位提出指导性意见, 使全处工作有序高效。

(4) 协调处理各方面的关系, 协调各院(系)的教学工作, 按情况变化和需要及时调整教学计划。检查督促招生计划、教学计划、教材计划的实施情况。

(5) 具体负责分管范围内的各项工作。

(6) 完成上级交办的其他工作。

第九节 教务科科长岗位职责

(编号: SDU - TQM - WP - 09)

在处长和分管副处长的领导下, 主要完成以下主要工作:

- (1) 本专科教学执行计划的制定与实施。
- (2) 课程安排与日常调度管理。
- (3) 学生注册、学籍、成绩管理。
- (4) 教学秩序检查与教学事故的调查与界定。
- (5) 学生奖励与处分。
- (6) 出国留学学生选拔。
- (7) 专升本工作。
- (8) 推免研究生。
- (9) 教务管理规章制度的制定及教务档案的管理。
- (10) 处长安排的其他工作。

第十节 教研科科长岗位职责

(编号: SDU - TQM - WP - 010)

在处长和分管副处长的领导下, 主要完成以下主要工作:

- (1) 专业设置与学科建设, 参与学校教育事业发展规划与计划的制订。
- (2) 专业培养方案与教学计划制定。
- (3) 教研管理规章制度的制定。
- (4) 教材建设及出版基金管理。
- (5) 教学研究的评奖立项与成果管理。
- (6) 教学调查与研究(巡视员、信息员工作程序管理)。
- (7) 教学检查及教学质量评估。
- (8) 国家基础学科人才培养基地管理。
- (9) 国家大学文化素质教育基地建设。
- (10) 教学指导委员会日常工作。
- (11) 教研档案管理。
- (12) 处长安排的其他工作。