

学 院 工 作 意 见

二〇〇二年十二月

教学管理制度目录

1、山东省成人高等教育学生学籍管理暂行规定·····	1
2、教学督导工作暂行条例·····	9
3、教学工作规程·····	12
4、教材编审委员会工作暂行条例·····	29
5、教学工作信息反馈制度·····	33
6、教师教学质量评价办法（试行）·····	34
7、毕（结）业证书管理规定·····	46
8、优秀教学成果奖评选条例·····	48
9、教学质量优秀奖评选条例·····	51
10、教学事故认定及处理办法·····	54
11、关于教师深入社会实践的暂行办法·····	58
12、外聘教师制度·····	61
13、招生工作制度·····	62

14、关于考试命题工作的有关规定·····	64
15、评卷须知·····	65
16、试卷保密制度·····	68
17、监考守则·····	69
18、考生守则·····	71
19、关于对违反《考生守则》行为的处理办法及补考的有关规定 ·····	73
20、关于考试问题的补充规定·····	75
21、业余（函授）教学规程·····	77
22、教学设备管理制度·····	83
23、仪器设备管理办法·····	84
24、机房管理制度·····	90
25、教材管理规定·····	92
26、培训部管理制度·····	99
27、培训公寓财务管理制度·····	100
28、培训公寓安全管理制度·····	102

山东省成人高等教育学生 学籍管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强成人高等教育学生学籍管理工作,保证学校正常教学秩序,规范办学行为,提高教育质量,根据教育部成人高等教育的有关规定,制定本规定。

第二条 本规定适用于实行非学分制的成人高等教育学生学籍管理。

第二章 入学与学籍

第三条 凡按国家教育部、省教育厅招生规定录取的新生,须持录取通知书、准考证、身份证等有关证件,在录取学校规定的时间内报到,办理入学注册手续,正式取得学籍。如有特殊原因不能按期报到,须事先向学校请假,未请假逾期两周不报到者取消入学资格。按国家法律、法规、规章应予以保留学籍的,须到校办理保留学籍手续。

第四条 已报到注册的新生由学校建立学生学籍档案。学籍档案内容应包括学生登记表、电子档案、毕业生登记表,以及其他应予归档的材料。学生学籍档案由学校负责管理,学生毕业或中途退学时,由学校转给学生所在单位归档。

第五条 新生入学后,学校应按规定进行复查。对不符合招生规定录取条件的,取消学籍。凡属徇私舞弊入学者,一经查实,取消学籍,并按有关规定给予处理。

第六条 新生的班级以入学年份定称,如二〇〇一年入学的新生班级,简称为“〇一”级。每学期开学时,学生必须按学校规定的时间到校注册。因故不能如期注册者,必须履行请假手续,否则一周内按旷课论处,一周以上按自动退学处理。

第七条 学生在校期间不得报考其他学校,不得具有双重学籍。

第三章 成绩考核与记载

第八条 学生的成绩考核应包括学业和操行两个方面。学业方面,要按照教学计划、教学大纲的要求,检查学生对所学知识的理解和技能的运用能力,以达了解学生实际水平的目的。操行方面,按对大学生的政治思想品德要求,依其实际表现每学年评定一次,以考核学生的政治思想觉悟。

第九条 每学期和学年结束,要按照教学计划规定的课程和要求进行考试、考查。跨学期的考试课程,每学期各按一门课程计算。

第十条 考试成绩评分一般实行百分制,以期末考试成绩为主,适当参考平时成绩。考查成绩可根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、测验等综合评定,采用四级分制(优、良、及格、不及格)记载。缺课学时数占该门课程总时数的30%以上者,不能参加本课程的考核,该课程成绩按“零”分记载。

第十一条 学生每学期考核不合格的课程,可进行正常补考一次,补考仍不及格的,毕业前可再补考一次。学生因故不能参加考试,考前经学校批准,可以缓考,缓考不及格者可在毕业前补考一次。无故不参加考试者,视为旷考,其成绩按“零”分记载。考试舞弊者其成绩按“零”分记载,取消正常补考资格,学生可于毕业前申请补考一次。

第十二条 学生对应修公共基础课程具有如下情况之一者,经学校批准,该课程可以免修免试:

1、取得高等教育自学考试委员会所发的单科合格证书,并达到本校教学要求的;

2、复学、留级、转学的学生原所学课程考试成绩及格以上,并达到本校教学要求的;

3、取得国家承认的专科及以上毕业证书者，原所学课程考试成绩及格以上，并达到本校教学要求的；

免修、免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%，申请免修、免试课程必须在同学历层次内进行，专科期间所修课程不能代替本科所修的课程。

第四章 升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学

第十三条 学生修完本学年教学计划的全部课程，考核成绩均及格者，予以升级。经补考不及格课程门数在三门以内（含三门）也可升级。每学年经补考四门不及格者（包括累计不及格者）应留级，本校无后续专业的可以转到省内其他高校相同的专业。如省内其他高校也无相同的专业，原则上予以退学。学生在校期间留级不得超过二次，否则予以退学。

第十四条 学生有下列情况之一，不能坚持学习者，可以申请休学：

- 1、因病经县级以上医院或指定医疗单位诊断，需停课治疗休养的；
- 2、因公经单位证明，需较长时间脱离学习的；
- 3、因某种特殊原因，学校认为必须休学的。

学生休学经学校批准后，须办理离校手续。学生休学期间，保留学籍。学生休学时间以一年为限，期满仍不能复学者，应作退学处理。学生在校期间，休学不得超过二次。

第十五条 学生休学期满，应于开学前向学校申请复学，经审查批准后，编入原录取专业的相应年级学习。因病休学的学生，在申请复学时，必须出具医院诊断书，证明已恢复健康，并经学校同意，方可复学。

第十六条 学生有下列情况之一者，可允许转学、转专业：

1、符合当年的招生政策规定；

2、所转入的专业与学生入学专业考试科目一致。文科学生只能转入文科专业，文理兼招的学生只能转入文理兼招的专业。学生转学、转专业应在第一学年的每学期开学后一月内办理，由学生向学校提出书面申请，填写学籍变动审批表（备案表）并附必要的证明，报省教育厅审批同意后办理有关手续。跨省转学的，应事先征得转出或转入学校所在省（自治区、直辖市）教育行政部门同意。

第十七条 学生转换学习形式，应在新生入学报到一个月以内，由学生向学校提出申请，学校统一上报省教育厅批准。

第十八条 学生有如下情况之一者，予以退学：

- 1、在校期间累计两次操行不及格的；
- 2、因其它原因不能继续学习，本人自愿退学的；
- 3、经补考后仍有 5 门以上课程不及格的；
- 4、本规定其它各条款中规定应予退学处理的。

退学学生经学校批准后，报省教育厅备案。退学学生一律回原单位，一经退学，不得复学。

第五章 纪律、考勤

第十九条 学生要严格遵守国家法律、法规、规章和学校的各项规章制度。

第二十条 学生参加授课、实习、实验、毕业设计及学校规定的其它集体活动等均实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期的，均按旷课论处。

第六章 奖励和处分

第二十一条 在德、智、体等方面表现优秀的学生，可予以表彰或奖励。

第二十二条 对于违反国家法律、法规、规章及学校纪律等有不良行为的学生，应视其情节轻重，由学校分别给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分。其中

勒令退学、开除学籍的应报省教育厅备案。

第二十三条 学生有下列情况之一者,学校可给予勒令退学或开除学籍处分:

- 1、触犯国家法律给予行政处罚或追究刑事责任的;
- 2、受到所在工作单位开除公职者;
- 3、在校期间,考试时有替考或其它严重舞弊行为的;
- 4、留校察看期满无明显好转的;
- 5、违反学校纪律,情节恶劣,后果严重的。

第二十四条 对学生的奖励、处分要记入本人档案,并及时通知学生所在单位。

第七章 毕业、结业、肄业

第二十五条 学生学习期间操行合格,修完教学计划规定的全部课程,成绩合格,准予毕业。学生毕业时,由所在学校按规定向省教育厅申报毕业证书电子注册,毕业证书经电子注册后向学生发放。毕业证书电子注册时间一般为每年七月份。

第二十六条 学生毕业前经补考后仍有一门至二门课程成绩不及格者,由学校发给结业证书。结业后二年内,由本人申请,学校准予补考一次,补考时间一般安排在学期末

进行，补考及格者，换发毕业证书。毕业时间为补考当年的七月份。

第二十七条 学生未学完教学计划规定的课程，中途退学者（不包括勒令退学、开除学籍者）由学校发给肄业证书，并出具已结业课程的成绩证明。

第二十八条 毕业证书若不慎遗失或其它原因损坏，可由本人申请，学校查询有关学籍档案材料后，报省教育厅申请补发毕业证明书，同时须登报声明原发毕业证书作废。

第二十九条 毕业班级以毕业年份定称，如二〇〇一年毕业的班级，简称“〇一届”。

第三十条 本规定从颁发之日起生效。本规定由省教育厅负责解释。

教学督导工作暂行条例

一、总则

为了加强教学过程质量管理,建立完善的教学质量监控体系,确保我院教学质量目标的实现,推动学院教学改革的深入发展,特制定本条例。

二、教学督导工作的任务

教学督导的主要任务是通过对本院教学工作各环节的运行及质量状况监督、检查、评估、指导,保证国家有关教育方针、政策、法规及学院有关规章制度的贯彻执行和教育教学工作目标的实现。

三、教学督导机构

1、学院设教学督导委员会行使教学督导职权。教学督导委员会设主任委员一人,副主任委员、委员若干人,委员会办公室设在教务处。各系设教学督导组,负责本系教学督导工作。教学督导组设组长一人,成员若干人。

2、学院教学督导委员会成员由教务处征求有关方面意见,并征得本人同意,提出拟聘人员名单,报经院党委审查批准后,由学院聘请并颁发聘书。各系教学督导组由各系提

出成员名单报主管院长审核后，交教务处备案。

3、教学督导委员会委员实行聘任制，每两年聘任一次，可连聘连任。

四、教学督导委员会工作职责

1、制定教学督导工作的规章制度和教学督导工作计划。

2、有计划、有目的地深入教学现场检查、监督教学工作。收集教学信息，分析教学状况；发掘教学中的主要经验，推荐课堂教学效果好的典型代表。

3、发现教学中的问题，提出整改措施与建议，为学院领导进行教学决策提供参考信息。

4、定期与不定期地召集教师和管理干部座谈会，听取和反映教学工作的意见和建议。

5、定期或不定期地召集学生座谈会，了解学生对教学的意见，向有关部门进行反馈，并指导学生学习和开展教学实践活动。

6、定期组织开展全院性的课程教学质量评价，从中获取教师教学质量的客观数据，为学院教师职称评定、评优评奖提供参考依据。

7、与学院教务部门配合，组织开展各种考试评估、专业建设评估、教师课堂教学艺术竞赛评优等评估评奖活动。

五、督导委员会委员工作待遇

退休后返聘的教学督导委员会委员在完成每学期工作任务后，根据其完成的工作量由学院给予一定工作报酬。教务处负责给督导委员会委员提供必要的工作条件。

本条例自公布之日起实行，有关条款由教务处负责解释。

教学工作规程

为了明确教学工作职责,实现学校教学及其管理工作的规范化和科学化,切实提高教学质量和管理水平,保证人才培养目标的实现,根据国家教育部颁发的《高等学校教学管理要点》等文件精神,在学院原教学管理工作规定的基础上制定本规程。

第一章 教学计划

第一条 教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件,是组织教学过程、安排教学任务、明确教学编制的基本依据。新生入学前,各专业应根据培养目标、专业方向和有关文件精神制定出学生修业期间完整的教学计划。教学计划既要符合教学规律,保持一定的稳定性,又要不断根据社会、经济和科技的发展,适时地进行调整和修订。教学计划一经确定,必须认真执行。

第二条 制订教学计划的指导思想是:遵循国家教育方

针，坚持教育“三个面向”，体现以培养学生创新精神和实践能力为重点，全面推进素质教育的要求，结合学校的办学实际，体现学校的办学指导思想和教学工作思路。

第三条 制定教学计划的基本原则主要有：德、智、体、美等方面全面发展的原则；理论联系实际的原则；注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则；突出技能性、应用性的原则；遵循教育教学规律的原则；因材施教的原则；整体优化的原则。

第四条 教学计划的内容一般包括：

- (一)专业培养目标、基本要求与专业方向；
- (二)修业年限；
- (三)课程设置(含课程性质、类型、学时分配、实践环节安排等)；
- (四)教学进程总体安排；
- (五)必要的说明(含各类课程学时比例，必修、选修安排，主干课程说明等)。

第五条 制订教学计划的一般程序是：

- (一)广泛调查社会、经济、科技和教育发展对人才培养的要求，论证专业培养目标和业务范围；
- (二)学习理解上级有关文件精神 and 规定；
- (三)教务处提出制订教学计划的原则性意见和要求；

(四)各系主持草拟教学计划方案;

(五)院教学工作委员会审定,分管院长审核签字后下发执行。

第六条 教学计划要保持相对稳定,并根据需要,隔若干年进行一次全面修订。执行过程中如需变动,要严格履行审批手续,涉及课程门类、实践环节的增减,须经分管院长批准;涉及开课程序、教学时数、考核等环节的变动,由有关教学单位提出,报经教务处批准。任何变动必须在提交下学期的执行计划前提出。各系应于学期结束前一个月填写好下学期《教学计划执行表》,送交教务处,经教务处审核批准后执行。

第七条 教学计划中课程分为必修课和选修课。选修课分为专业选修和公共选修课。

第八条 各类课程开课的基本条件为:

- (一) 确定好主讲教师;
- (二) 选、编好适用的教材;
- (三) 制订出合适的教学大纲;
- (四) 做好实践环节方面的必要准备;
- (五) 制订作业、考核方面的可行性计划;
- (六) 制订与开课有关的完备的教学文件;
- (七) 做好其他有关准备工作。