



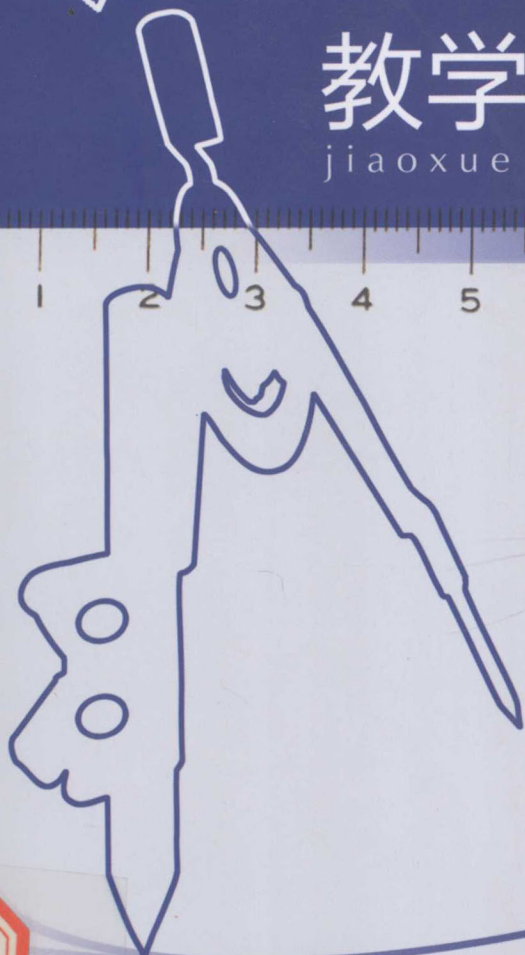
河北科技师范学院

Hebei Normal University of Science & Technology

武士勋 主编

教学管理流程汇编

jiaoxue guanli liucheng huibian



中国农业科学技术出版社



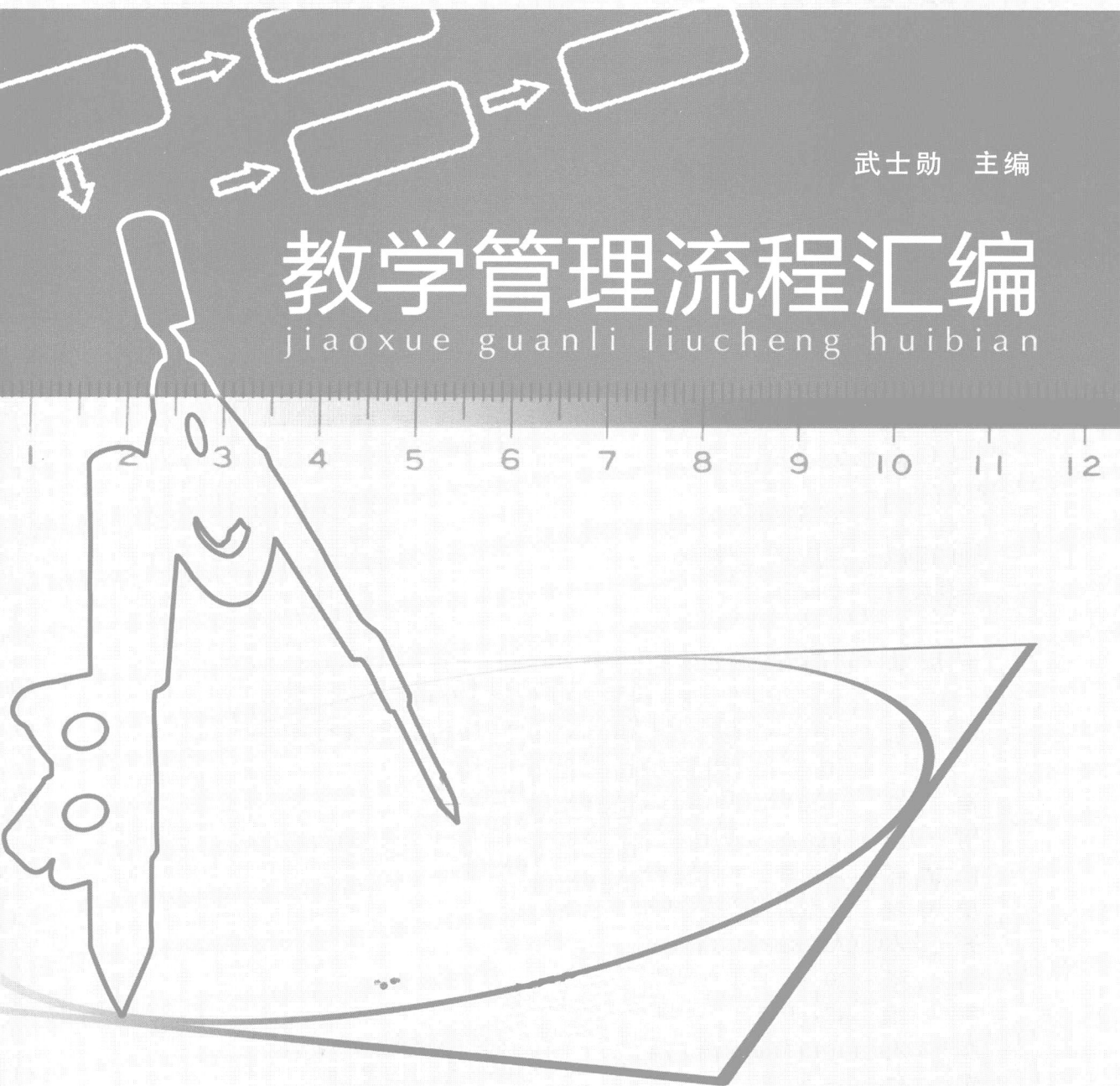
河北科技师范学院

Hebei Normal University of Science & Technology

武士勋 主编

教学管理流程汇编

jiaoxue guanli liucheng huibian



中国农业科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教学管理流程汇编 / 武士勋主编. —北京: 中国农业科学技术出版社, 2015. 9

ISBN 978 - 7 - 5116 - 2113 - 9

I. ①教… II. ①武… III. ①高等学校 - 教学管理 - 研究
IV. ①G642

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 116162 号

责任编辑 闫庆健 张敏洁

责任校对 李向荣

出 版 者 中国农业科学技术出版社

北京市中关村南大街 12 号 邮编: 100081

电 话 (010) 82109705 (编辑室) (010) 82109702 (发行部)

(010) 82109709 (读者服务部)

传 真 (010) 82106625

网 址 <http://www.castp.cn>

经 销 者 各地新华书店

印 刷 者 北京富泰印刷有限责任公司

开 本 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张 20

字 数 483 千字

版 次 2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷

定 价 35.00 元

—— 版权所有 · 翻印必究 ——

《教学管理流程汇编》

编 委 会

主 任 房 海

副主任 武士勋

委 员 (按姓氏笔画排序)

王树元 尹秀玲 刘国良 刘 欣

阴立群 张克学 武士勋 周铁军

房 海 颜 冰 戴 维

主 编 武士勋

副主编 刘国良 王树元 戴 维

编著者 (按姓氏笔画排序)

于玉桥 王树元 尹秀玲 刘国良

刘 欣 阴立群 李春华 张文军

张克学 武士勋 周铁军 赵艳萍

雷小庆 颜 冰 戴 维

序 言

教学管理制度，是教学与管理规范运行、良性发展的基本前提保证条件。管理制度建设，是教学管理的根本性、全局性问题。为不断强化教学管理制度建设及其改革，有效落实管理制度和切实发挥其管理效能，我们组织开展了教学管理工作流程汇编工作。力求通过科学管理，不断提升教育教学质量；也为教学管理工作、教师、学生，提供执行规范和便捷。

我校多年的办学历史，已逐步形成了比较健全的教育教学管理制度。当今在学校进行应用型大学建设的进程中，面对新的形势与发展需求，学校实施了管理制度建设年活动，目的在于更为科学、方便、高效地服务于学校的教育教学管理。在学校的统筹和部署下，教务处在2010年全面整理修订和完善补充教学管理制度的基础上，组织专家和工作团队研制开发教学管理制度的流程图工作，凝练教学管理工作指引，规范相关工作的统一附表，几易其稿后辑印成册。

“非规矩不能成方圆，非准绳不能定曲直”。学校规章制度是全体师生共同遵守的规章、规定和规范，是实施科学管理的重要保证。此《教学管理流程汇编》，汇编了我校现行的教学管理制度；涵盖了人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量管理与评估、教学基本建设管理等“4大管理”，学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实践教学基地建设、教学队伍建设、学风建设、教学管理制度建设等“9大建设”内容。是对我校自教育部本科办学水平评估工作以来教学管理实践的总结，也是迎接教育部本科教学审核评估工作的基础。

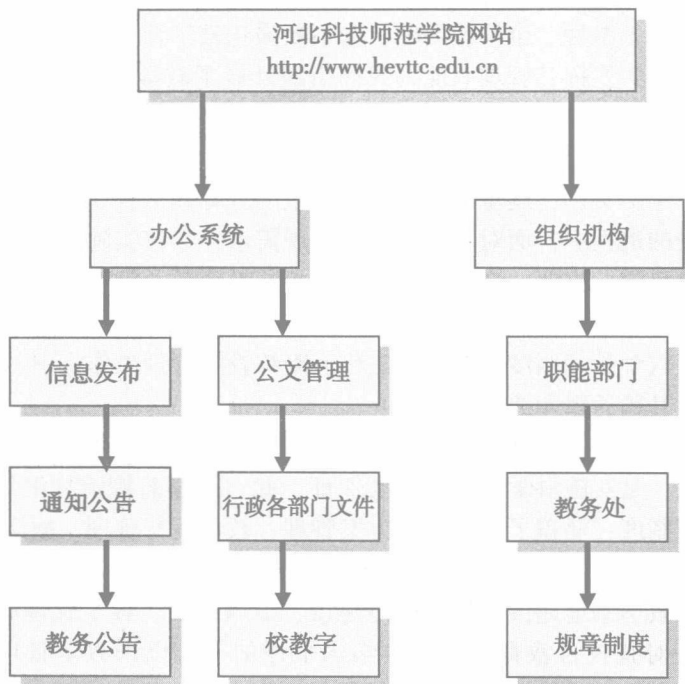
“用力只能称职，用心才能优秀”。不管建立和完善什么制度，还需本着于法周延，于事简便的原则，注重体现实体性和保障性规范的结合与配套，注重既尊重历史、保持政策的延续，又要考虑现实、体现与时俱进和改革创新的发展，确保在实际意义上的针对性、操作性、指导性。所以我们将用心做好管理和服务工作的同时，更加用心做好管理制度的修订和完善工作。用制度凝聚人心，让制度形成力量，让制度升华文化，让制度保障教学的管理规范和不断改革发展。

真诚希望藉此《教学管理流程汇编》刊行，为全面贯彻党和国家的教育方针，强化应用型大学的内涵建设，积极探索先进的办学理念和管理模式，在努力将学校办成让社会、家长、学生满意的特色鲜明的高水平应用型大学中发挥其应有的作用。也期待着同仁提出建设性意见，以便于进一步修订、充实与完善，我们将不胜感激。

主 编

2015年8月31日

本汇编原文件查找索引





目 录

第一部分 工作流程	(1)
教务处各科室常规工作	(3)
教学任务的下达及组织落实工作流程	(4)
变更任课教师工作流程	(5)
教师申请开设公共选修课的流程	(6)
河北科技师范学院调、停课工作流程	(7)
教室使用工作流程	(8)
选课流程	(9)
考试成绩(学分)认定流程	(10)
教师登统成绩流程	(11)
按类招生专业分流流程	(13)
社会考试流程	(14)
学生办理重修流程	(15)
学生参加补考流程	(16)
学生试卷查询及更改流程	(17)
教师申请专业选修课的流程	(18)
教师教学工作量备案流程	(19)
教务处编发文件流程图	(20)
学生评教工作流程图	(21)
学生休学手续办理流程	(22)
学生复学手续办理流程	(23)
学生留级手续办理流程	(24)
学生退学手续办理流程	(25)
学生转学手续办理流程	(26)
学生转专业手续办理流程	(27)
新增专业申报工作流程	(28)
课程建设工作流程	(29)
教育教学改革研究项目工作流程	(30)
年度教师教学质量考核工作流程	(31)
教学骨干评选工作流程	(32)
优秀教学奖(教学十星)评选工作流程	(33)



培养方案制订工作流程	(34)
培养方案调整工作流程	(35)
教学系列评奖工作关系示意图	(36)
专业带头人评选管理工作流程	(37)
质量工程建设工作流程	(38)
新增学士学位授予权申报工作流程	(39)
多媒体教育教学软件建设工作流程	(40)
教学名师遴选工作流程	(41)
教学成果奖遴选工作流程	(42)
实验中心(室)管理工作流程	(43)
实验教学管理工作流程	(44)
先进实验室及优秀实验室工作者评比工作流程	(45)
高校实验室信息数据统计报送工作流程	(46)
实验教学示范中心评审推荐工作流程	(47)
大学生学科竞赛管理工作流程	(48)
毕业论文(设计)工作流程	(49)
实习、实训工作流程	(50)
实践教学基地建设工作流程	(51)
实践教学基地管理工作流程	(52)
本科毕业生考研奖励工作流程	(53)
大型精密仪器设备日常管理工作流程	(54)
教学仪器设备维修管理工作流程	(55)
化学药品使用与管理工作流程	(56)
计算机中心实践教学工作流程	(57)
计算机中心学生课余上机流程	(58)
计算机中心设备管理流程	(59)
计算机中心社会考试流程	(60)

第二部分 工作指引..... (61)

课程考核	(63)
考试组织	(64)
考场规则	(65)
考试违纪作弊行为认定	(66)
评卷及成绩计统	(67)
补考与重修	(68)
学年学分制	(69)
任课教师安排	(70)
兼职教学工作管理	(71)



教学事故认定	(72)
公共选修课	(73)
入学与注册	(74)
领导听课检查规定	(75)
多媒体课件建设	(76)
教师教学质量评价	(77)
院(系、部)量化考核办法	(78)
教师培养培训	(79)
青年教师导师制	(80)
外聘教师管理	(81)
教材建设与管理	(82)
教材订购、供应管理	(84)
自编讲义、实验实习指导书管理	(85)
教材建设基金使用管理	(86)
教学工作委员会工作	(87)
教学管理专家组工作条例	(88)
学生教学信息员工作条例	(89)
教学督导委员会工作管理	(90)
外籍专家、外籍教师管理	(91)
课程教学大纲	(92)
教研室工作条例	(94)
本科专业设置工作指引	(96)
精品课程管理工作指引	(97)
教育教学研究立项管理工作指引	(98)
优秀教学奖评审与管理工作指引	(99)
教学骨干评审与管理工作指引	(100)
专业带头人选聘与管理工作指引	(101)
教学团队评选与管理工作指引	(102)
创新高地评选与管理工作指引	(103)
年度教学质量评价工作指引	(104)
毕业论文(设计)工作指引	(105)
大学生学科竞赛管理工作指引	(106)
实践教学基地评估工作指引	(107)
实验室开放管理工作指引	(108)
综合性设计性实验管理工作指引	(109)
第三部分 附表	(111)

第一部分 工作流程



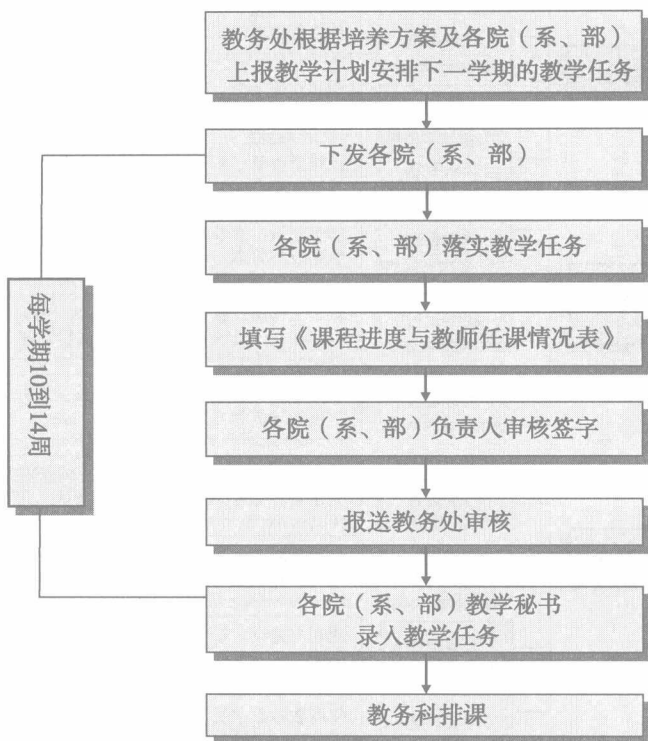
教务处各科室常规工作





教学任务的下达及组织落实工作流程

根据：《教学工作规程》（院教字〔2013〕57号）
文件第八章《教学任务》之规定



附表：《课程进度与教师任课情况表》

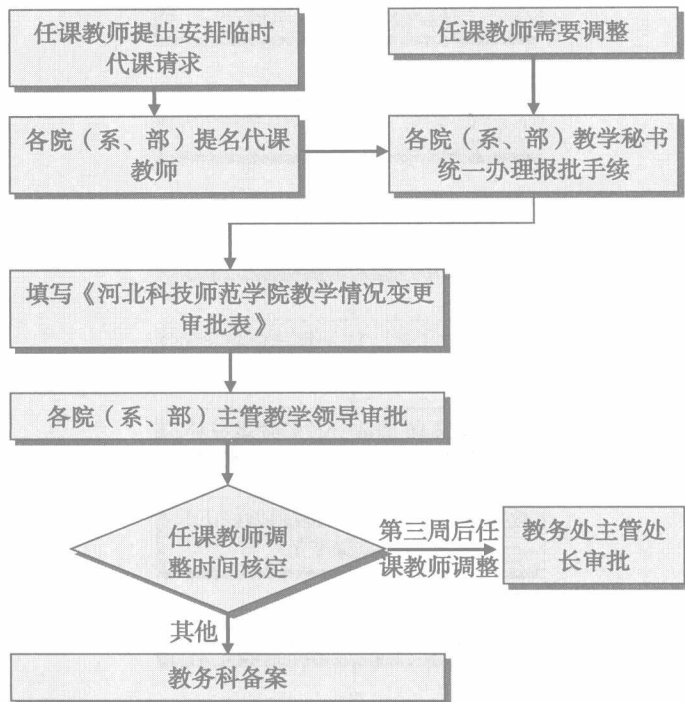
关于《课程进度与教师任课情况表》填写的几点说明：

1. 所有开设课程必须以学校教学管理系统生成的教学任务为准，不得私自增减课程。
2. 课程编号与教师编号必须认真填写，上课学时总学时中有实验或上机的一定要注明，系统排课时只排理论学时，根据理论排课情况合理安排实验或上机。
3. 对于分方向的课程须注明上课学生人数，以便合理使用教室资源。
4. 要求使用多媒体的课程须注明。
5. 实践环节起始周是指开设课程所涉及的上课班级有实习、课程设计等实践环节的上课周次，要求各院（系、部）按下发的校历认真核对，有实践环节的一定要注明。
6. 有特殊教学要求的请在备注中说明。
7. 开设公共选修课的教师如果下学期开课，请参照公共选修课申请办法填写《河北科技师范学院公共选修课申请表》。
8. 各院（系、部）教学秘书将任务录入教学管理系统必须在第15周前结束。



变更任课教师工作流程

根据：《教学工作规程》（院教字〔2013〕57号）
文件第六章《任课资格》之规定



附表：《河北科技师范学院教学情况变更审批表》《河北科技师范学院教师返（外）聘教师申请表》

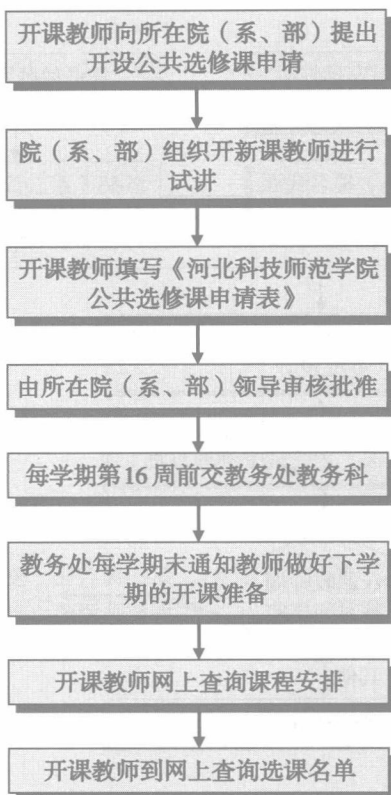
说明：

1. 教师之间不得随意变更课程。对于已产生的教师变更，必须详细说明。
2. 因在安排教学任务时没有确定教师，暂时以代码代替任课教师情况，开学后必须全部变更为实际任课的教师。
3. 需要外聘教师的院（系、部），教学秘书必须填写《河北科技师范学院外聘教师审批表》，经相关部门审批通过后方可上课，在任课教师中注明“外聘”字样，并将审批表交教务科备案。



教师申请开设公共选修课的流程

根据：《关于公共选修课管理的规定》（院教字〔2013〕67号）文件



附表：《河北科技师范学院公共选修课申请表》

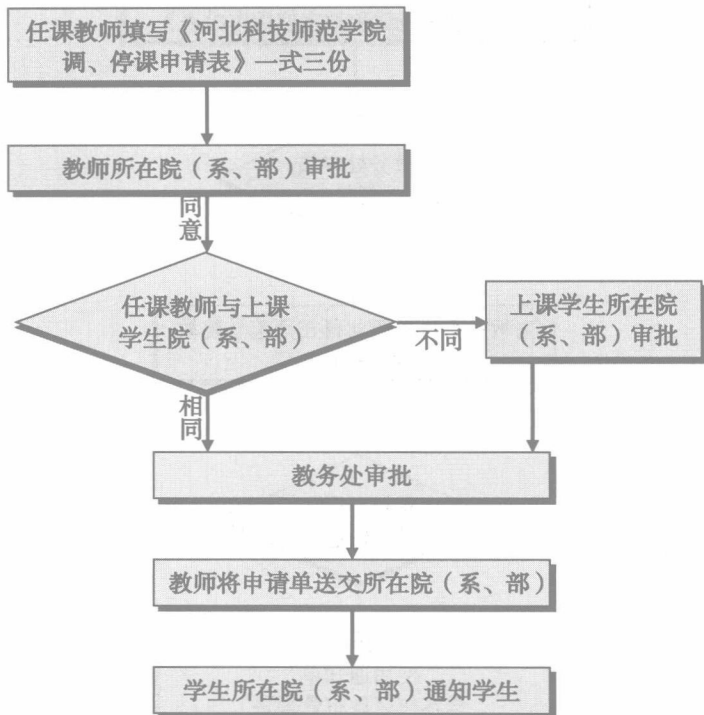
说明：

1. 课程一经确定，任何人不得随意停课或更改课程名称及讲授内容，如有变更，须在每学期第15周向教务处提出申请。
2. 开课教师向教务处交纳申请表的同时还要交纳相关教学资料，包括课程简介、教学大纲、授课计划、教学日历、参考资料目录、教材样书和讲课提纲等。
3. 公共选修课每学期一般从第1周开始上课。
4. 公共选修课学生名单第1周由任课教师网上打印。
5. 公共选修课未选够30人的课程不予开设。
6. 每门公共选修课程的学时一般为10学时记0.5学分、28学时记1.5学分，如超过28学时，申报时须说明理由，经批准后方可安排。



河北科技师范学院调、停课工作流程

根据：《教学工作规程》（院教字〔2013〕57号）
文件第十章《调课、停课》之规定



附表：《河北科技师范学院调、停课申请表》

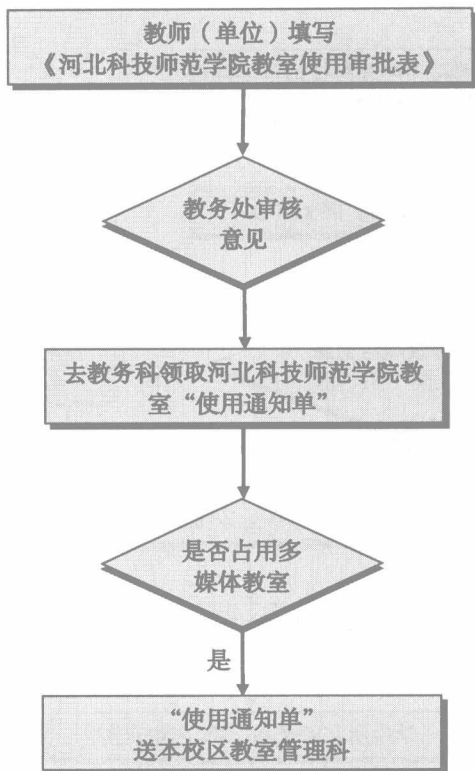
关于《河北科技师范学院调、停课申请表》填写的几点说明：

1. 所有需要调、停课的教师必须认真填写《河北科技师范学院调、停课申请表》。
2. 所有需要调、停课的教师必须严格履行河北科技师范学院教室使用工作流程。
3. 《河北科技师范学院调、停课申请表》一式三份，教务处、任课教师所在院（系、部）、学生所在院（系、部）各存一份。



教室使用工作流程

根据：《教室使用管理规定（试行）》（院教字〔2013〕56号）



附表：《河北科技师范学院教室使用审批表》

说明：

1. 所有使用者必须认真填写《河北科技师范学院教室使用审批表》。
2. 所有使用者必须严格履行河北科技师范学院教室使用工作流程。
3. 如果使用教室多媒体设备须将通知单报送教室管理科。