

宁波工程学院教务处文件

宁工教务〔2018〕14号

关于印发《宁波工程学院校院两级 教学管理实施办法》的通知

各单位、各部门：

为了规范教学管理，特制定本《宁波工程学院校院两级教学管理实施办法》，请遵照执行。

宁波工程学院教务处

2018年7月17日

宁波工程学院校院两级教学管理实施办法

为充分发挥我校各学院（部）的教学积极性和主动性，加强学院（部）的教学管理职能，提高教学管理水平和效率，提高我校的办学水平和教学质量，特制定校院两级教学管理实施办法。

一、专业建设与管理

（一）学校职责

1. 根据社会需求和学校发展需要，负责制定学校专业发展规划。按上级主管部门要求，负责每学年度新设专业的申报及初审工作；
2. 负责制定学校各年度专业建设计划。负责制定对各专业（含新建专业）的评估指标、验收办法。负责对新设专业的建设指导和检查、评估工作；
3. 负责学校重点专业的立项、检查、验收和市级以上重点专业建设项目的推荐和管理工作。

（二）学院（部）职责

1. 根据学校专业发展规划，制定本学院专业建设规划；
2. 根据规划，负责拟新增专业的调研、论证工作，并组织起草申报材料，同时做好申报专业的培养计划、师资、实验、实习基地、图书资料等相关筹建工作。负责新设专业的初审工作；
3. 组织学校重点专业建设项目的推荐、申报工作，并根据专业建设要求，负责做好专业建设的组织和实施工作；
4. 按照专业人才培养目标的要求，适时调整专业课程结构和体系，培养适应社会发展需要的应用开发型高级技术人才；
5. 二级学院做好本学院专业建设经费预算并负责落实。

二、培养计划及教学大纲管理

（一）学校职责

1. 根据学校人才培养目标，负责制定培养计划、教学大纲的编制及修订的原则意见和要求；
2. 审核各学院制定的培养计划（含培养计划的变更），提交学校教学委员会讨论通过后报主管院长审批；
3. 检查各专业培养计划的实施情况；
4. 汇编全校各专业培养计划及教学大纲。

(二)学院(部)职责

1. 根据学校培养计划编制及修订的原则意见,广泛开展社会调查,论证专业培养目标和业务范围,编制本学院各专业的培养计划。学院组织专家讨论、审议通过,并由学院主管教学工作的院长签字后报教务处审核;

2. 根据培养计划及学校制定的教学大纲编制与修订原则,组织编写或修订各课程教学大纲;

3. 负责专业教学计划的实施。变更时,须报教务处初审,经学校主管院长批准。

三、教学运行管理

(一)学校职责

1. 开课计划

(1) 每学期期中考试(或检查)后下发《关于上报下学期各学院(部)各专业教学任务的通知》,并对各学院(部)填写的教学任务单进行审核。确定每学期单独开班的重修课程并于每学期第4周前下达教学任务;

(2) 协调和落实公共必修课任课教师的安排,协调部分跨学院(部)课程教师的安排;

(3) 认定和审批全院公共选修课的开设及其任课教师的安排;

(4) 负责审批各学院单独开设的辅修班开课计划;

(5) 汇总、统计各学期全校开课计划。

2. 课表编制及课程、教室调度

(1) 负责全校性选修课的课表编排;负责制定各学院(部)自行编制专业课、公共课课表的原则及相应办法;

(2) 负责协调、汇总、编印各学期各专业的课程和教室安排,并于每学期放假前1周内将下学期课表发到各学院(部);

(3) 负责全校课表的变更审批,检查各学院每学期的课表执行情况;

(4) 负责全校课程和教室的调度。

3. 选课

(1) 每学期期末组织布置各学院选课工作;

(2) 负责重修学生的选课审核工作;

(3) 办理重修听课证,负责重修学生的管理工作。

(二)学院(部)职责

1. 开课计划

(1) 根据各专业培养计划，编制各专业各班的开课计划，并组织安排和落实本学院（部）所开设课程（含承担的公共课、部分跨学院专业基础课）的教学任务，并于教学任务下达 2 周内将开课计划报教务处审核；

(2) 负责对任课教师尤其是新开课和开新课教师的资格审核，由学院（部）主管教学的院长签署意见认定后报教务处备案，其中全校性选修课教师安排需报教务处审批。

2. 课表编制及课程、教室调度

(1) 根据教务处已排定的全校性公共课课表，在接到排课通知的 1 周内编制好本学院开设的专业基础课、专业课、实验课的课表；

(2) 本学院排课情况需及时征求教师意见并反馈给教务处；

(3) 因各种原因确需调、停课者，经学院（部）主管教学工作的院长签署意见后送教务处备案，同时要安排好补课时间。各学院（部）应严格控制调、停课课时数，原则上各学院（部）每学期同意调、停课的课时数不得超过该学院（部）总课时数的 3%。

3. 选课

(1) 负责学生选课的指导和咨询工作；

(2) 每学期期末负责组织本学院全日制学生的选课登录及审核工作，并将预选课汇总后报教务处协调；

(3) 每学期第 4 周前，负责统计重修学生名单、课程，并打印分别交教务处。

(4) 负责本学院单独开设或教务处委托管理的重修班、辅修班等各类学生的选课工作，并报教务处备案；

(5) 开学后第 2 周，负责汇总学生申请免修审批表，并报教务处备案。

四、成绩与学籍管理

(一) 学校职责

1. 成绩管理

(1) 负责全校学生各学期各类课程成绩的审核、汇总和归档；

(2) 负责学生成绩单的审核、盖章等相关工作；

(3) 负责重修班、辅修学生的成绩审核和管理工作；

(4) 负责全校性选修课成绩分析、统计和课程成绩分析工作；

(5) 负责各学院上报的跟班试读、退学、毕业、结业、学位授予生等成绩方面的审核工作；

(6) 负责对各学院上报的学生获得奖励学分的认定与记载工作。

2. 学籍管理

(1) 负责学生入学与注册的汇总与统计工作；

(2) 负责编制新生学号；

(3) 负责学生证、准考证等的印制与核实工作，负责毕业证书、学位证书的补办工作；

(4) 负责学生休学、复学、试读、退学、毕业、结业等审核或审批工作。

其中学生退学由教务处在下学期开学注册前提出意见，经学校审批后报省教育厅备案；

(5) 负责学生申请辅修的审批及证书的核发工作；

(6) 负责将初审的学位获得者名单提交校学位委员会审议；

(7) 负责学生转学、转专业的审核工作，提交校长办公会审批，并报省教育厅备案；

(8) 负责学位证书和毕业、结业证书的编号、打印及统一向学院发放工作；

(9) 负责对符合学校规定的结业生换发毕业证工作。

(二) 学院(部) 职责

1. 成绩管理

(1) 负责本学院(部) 各学期所开课程成绩的输入、核对、公布及分析和统计工作。任课教师须于课程考核后 3 天内将成绩录入教务管理系统并送任课班级所在学院；

(2) 负责对学生成绩的查询、汇总、存档工作；在开学后 2 周内受理学生对课程成绩的查分申请，经学院(部) 主管教学工作的院长同意后方可实施，并报教务处备案；

(3) 负责各学期免修学生的统计汇总工作，提出处理初步意见，并报教务处审核；

(4) 负责开具学生成绩证明，并报教务处审核、盖章。

2. 学籍管理

(1) 负责新生学生证的填写工作；

(2) 负责对休学、复学、毕业、结业等的初审和汇总，并报教务处审核；

- (3) 负责对符合学位授予条件学生名单的汇总，并报教务处审核；
- (4) 负责对退学学生提出处理初步意见，并报教务处审核；
- (5) 负责学生转学、转专业的初审，对要求转专业学生的考核工作，并报教务处审核。

五、考试与考务管理

(一) 学校职责

1. 各类考试的组织与安排

- (1) 负责或会同有关学院（部）对上级部门组织的各类考试的报名汇总、并组织考试工作；并负责向学院发放相关考试证书；
- (2) 负责考试课程的组织安排工作；
- (3) 根据各学院(部)上报的不及格学生名单，组织安排各学期学生考试课程补考工作；
- (4) 负责缓考、重修考、免考的组织和安排工作；

2. 命题、阅卷与试卷管理

- (1) 指导各学院(部)建立、健全考教分离等制度；
- (2) 审查各学院(部)送达的公共课期末考试试卷，并统一印卷；
- (3) 负责公共课各场考试试卷的发放工作。

3. 监考

- (1) 排定监考教师, 编制全院考试日程总表；
- (2) 检查监考教师到位情况，对违反教学纪律和监考规程的教师及时作出通报处理。

4. 学生违纪与作弊处理

教务处认真核实监考教师和巡视人员发现的学生违纪或作弊情况，并会同学生处按学校有关规定及时作出相应的纪律处分。

(二) 学院(部) 职责

1. 各类考试的组织与安排

- (1) 组织、安排本学院(部)所开设课程的考核工作；
- (2) 组织、安排各学期学生的课程补考工作；
- (3) 负责本学院(部)所开考试课程监考教师的落实；
- (4) 对有特殊原因提出缓考的学生，做好相关审批及备案工作。

2. 命题、阅卷与试卷管理

- (1) 负责各课程的题库建设工作。建立、完善并不断更新试卷库或试题库；
- (2) 逐步建立健全考教分离制度。对考试课程，均要出 A、B 卷，由学院（部）随机抽取一份作为期末考试卷，另一份作为备用卷或缓考补考卷。阅卷工作由各学院（部）院长亲自组织；阅卷教师要按照参考答案和评分标准进行评分和登记，并在考试结束 3 天内将成绩交所在学院（部）并录入教务管理系统；
- (3) 负责各类试卷的归档工作，学生试卷装订保管完整，至少保存至学生正常年限毕业离校后 1 年。各学院（部）在监考、阅卷、保管过程中严禁缺少试卷。

3. 监考

落实各类课程监考教师，组织教师根据规定和要求认真做好监考工作，对违反教学纪律和监考规程的教师及时通报教务处。

4. 学生违纪与作弊处理

协助有关部门收集学生违纪、作弊的相关证据，提出处理意见后及时报教务处进行处理。

六、课程建设与管理

(一) 学校职责

- (1) 负责制定全校课程建设规划；
- (2) 负责制定各级课程建设项目验收指标体系；
- (3) 负责校级课程建设项目的立项、评估和验收工作，组织校级优质或精品课程课程的评估；
- (4) 负责省级以上优质或精品课程的组织、推荐工作。

(二) 学院(部) 职责

- (1) 负责本学院（部）课程建设规划的制定和实施工作；
- (2) 负责本学院（部）校级优质或精品课程建设项目的申报、初审和推荐工作；
- (3) 负责学院级重点建设课程的确定和建设工作；
- (4) 开展课程建设研究工作；
- (5) 做好本学院课程建设经费配套预算并负责落实。

七、实践教学管理

(一) 学校职责

1. 统一安排全校教学、生产、毕业等实习工作，召开有关会议等；

2. 负责制定全校实验、实习等实践性教学计划编制原则；
3. 负责制定实验、实习、毕业设计(论文)等实践性教学管理文件；
4. 负责审批实验和实习教学大纲；
5. 负责各类实验、实习教学工作(含实习基地建设)的检查和评估工作；
6. 负责省级以上实践教学基地建设项目的推荐与管理工作。

(二)学院(部)职责

1. 根据学校有关规定和本专业人才培养计划,制定本学院实习执行计划,并实施;实习期间到各实习点检查实习情况,收集反馈信息;
2. 根据学校的有关原则意见制定实验、实习教学计划及大纲、指导书,并负责组织实施;
3. 落实各实验、实习指导教师;
4. 负责教学实习基地和实验室建设。

八、教材管理

(一)学校职责

1. 负责制定全校教材建设规划,开展教材研究与建设工作;
2. 负责组织校级教材建设项目的立项、评审工作;推荐申报省级或国家级重点教材;负责对教材基金项目的审批;
3. 协助教材主管部门制定教材选用的原则,为选择优秀、适用教材收集教材信息,并检查教材选用实施情况。

(二)学院(部)职责

1. 负责本学院(部)教材建设规划的制定及实施工作;
2. 负责本学院(部)教材建设项目的申报、推荐工作;
3. 根据教材主管部门制定的教材选用原则,确定各学期课程的教材;
4. 组织编写教材。

九、教学研究及课题管理

(一)学校职责

1. 教务处配合校高教研究所负责市级以上教科课题的申报、推荐工作;组织全校性教学经验交流会、研讨会等教学研究活动;
2. 组织各种形式的教学观摩、比赛和评估等活动,并将结果反馈各学院,必要时向全校通报;
3. 组织全校教学成果的鉴定和评选工作,负责将校级教学成果向省、市级

有关部门推荐；

4. 开展有关教学研究的调研活动，为教学改革提供科学依据。

(二)学院(部)职责

1. 负责本学院(部)教学研究课题的申报、推荐及组织实施；

2. 组织本学院(部)教师积极进行各项教学研究，开展教学经验交流会，撰写教学研究论文；

3. 重点开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究，组织教师开展各项教学改革，大力培育教学成果，及时总结鉴定，推荐评奖；

4. 积极开展教研活动，认真执行听课制度，定期召开学生和教师座谈会，对教师教学进行客观评估，以全面提高教学质量；

5. 为学校各项教学改革提出建议；

6. 负责本学院各级各类教研教改项目经费配套预算并落实。

十、教学咨询与评议机构管理

(一)学校职责

1. 教务处提出校教学委员会、学位评定委员会等机构组成人员建议名单，报校长办公会议审议批准；

2. 负责拟定上述各委员会章程，报校长办公会议审批；

3. 做好各类教学咨询、评议与审议机构的秘书工作。

(二)学院(部)职责

1. 建立本学院(部)教学委员会(或领导小组)、并报教务处备案，向校教学委员会、学位评定委员会推荐人选；

2. 负责制定本学院(部)教学委员会(或领导小组)并组织实施。

十一、教学档案管理

(一)学校职责

负责教学计划、开课计划、课表、考试安排表、毕(结)业生名册、学位名册、学生成绩总表、学籍总表、转学转专业审批表、辅修名册等各类教学管理材料的归档和保管工作，必要的送校综合档案室存档。

(二)学院(部)职责

负责教学大纲、教学日历、课程教学档案、考试(查)试卷、成绩登记表、成绩汇总表、学籍总表、毕(结)业生名册、学位名册、选课汇总表、实习实验大纲及报告、学生毕业论文(设计)等教学材料的整理、归档和保管工作。

十二、其它教学工作管理

(一) 学校职责

1. 负责各类教学文件及规章制度的制（修）订、报批及解释工作；
2. 负责对全校重修班、辅修班、辅导班等各类办班的审批工作；
3. 负责全校教务管理系统的起动、升级、维护及运行工作；
4. 负责教学秘书的联系及培训工作；
5. 负责各学年校历的编制工作；
6. 负责学生电子注册的组织管理工作；

(二) 学院(部)职责

1. 执行学校各类教学文件及规章制度，制定本学院教学管理的实施细则；
2. 负责本学院非单独开班的重修工作；
3. 负责提供本学院学生电子注册的有关数据；
4. 负责第二课堂教学计划的制定及具体实施工作，负责第二课堂教学考核、成绩评定及登录工作；

十三、附则

本办法由教务处负责解释，自发文之日起执行。