

中国矿业大学本科教学分级管理办法

随着学校办学规模的扩大，两校区办学格局的基本形成，特别是研究型大学建设的不断推进，我校教学管理工作面临着许多新的挑战。为适应新形势的要求，建立与研究型大学相适应的新的本科教学管理体制和运行机制，推进教学管理重心的下移，实现科学管理，优质服务，体现以人为本，充分尊重教师的主体地位，充分调动学生的学习自主性，充分发挥学校各层级管理的积极性，特制定本办法。

一、总体目标与基本思路

以建立与研究型大学相适应的新的本科教学管理体制和运行机制为目标，改革现行本科教学管理体制，更新教学管理模式，实现教学管理重心下移，提高教学管理的科学化、现代化水平，为提高本科教学质量和人才培养质量提供制度上、组织上的保障。

我校本科教学分级管理的基本思路是：按照科学、高效的原则，以管理工作重心下移为重点，科学划分校院教学管理职能和权限，明确分工，责权统一，充分发挥学校各层级管理的积极性，建立适应新世纪人才培养要求的、符合现代大学制度的、具有我校特点的本科教学管理体制和运行机制。

二、建立健全教学管理体制与运行机制

按照学校本科教学分级管理总体目标与工作思路，进一步建立健全本科教学管理体制和运行机制。

——建立健全由目标系统、决策指挥系统、教学过程监测系统、评价系统和反馈调控系统五个子系统组成的教学管理、质量监控体系和“决策→执行→反馈→调控”的运行机制，建立校、院教学管理工作两级责任制，实现教学管理的科学化、规范化。

——完善校院民主管理工作机制。学校成立本科教学委员会和教学督导委员会。两委员会是学校在教学工作方面的民主决策和咨询、审议机构，下设课程建设委员会。校课程建设委员会负责全校课程建设与教学改革工作，全校的教材建设和教材选用工作。校专家督导组代表学校进行各项教学督导工作，在教学管理、教师教书育人、学风建设等方面提出意见和建议。

各学院的教授委员会负责本学院本科教学工作中的重大改革和建设问题的民主决策。院专家督导组代表学院进行各项教学督导工作，在教学管理、教师教书育人、学风建设等方面提出意见和建议。

——完善教学管理的日常工作制度。坚持校党委常委会议、党政联席会议、校长办公会议定期研究或专题研究本科教学工作制度，两年一次的全校教学工作会议制度，三年一次的学院本科教学工作评估制度，两年一次的教学科研成果奖励制度，评选教书育人先进个人和师德模范制度，两周一次的教学院长例会制度，

教学工作三级责任制度，教学督导与评价制度。

——建立健全本科教学分级管理制度。科学划分校院二级教学管理职责，明确分工，责权统一。教务处在校长和主管教学副校长领导下，是学校本科教学工作的主管职能部门，负责教学宏观管理规章的制定和研究及对全校本科教学的宏观管理、指导、协调、监督、评估和服务。制定教学管理质量标准；建立对各学院教学副院长和教务科（教学管理办公室）的教学管理工作的评价、考核机制。

学院是基层教学管理单位，负责本学院的教学管理工作。学院成立教务科或教学管理办公室，设置科长（主任）岗位，实现管理工作重心下移。教务科长（主任）和教务员是学院教务工作最直接、最具体的承担者。教务科长（主任）在学院教学副院长领导下开展教学管理工作。建立对各教学单位教学工作和教师教学状况的评价、考核机制。

三、教务处主要工作职责

（一）培养方案

教务处负责培养方案制定及时间安排；成立制定培养方案领导小组，制定培养方案原则意见；汇总各专业培养方案，组织培养方案答辩并反馈答辩意见；审核、批准培养方案，并组织培养方案印刷；组织课程教学大纲、课程简介制定，印刷基础课教学大纲。

（二）教学改革

1. 课程建设

教务处负责制定专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设、教学改革项目的管理办法和立项工作，包括汇总申请项目、组织项目评审、公布立项项目、签订项目合同书等，对项目的经费使用、进度、检查和验收情况进行监控。

2. 教学奖励评审

教务处负责确定校级各类评奖办法和评奖的时间安排及要求，汇总评奖申请、资格审查，组织奖项评审，公布评审结果，发获奖证书、奖金；负责省级、国家级教学奖励的申报组织。

学院负责组织教师申报；根据申报条件组织初评，并报送教务处。

（三）教学质量监控

1. 教学质量评估

教务处负责制定学院评估方案、校内专业评估方案和评估办法；确定学院评估的时间安排及要求；组织专家开展评估；撰写反馈意见；公布评估结果；检查整改效果。协助学院做好教育部专业评估或专业认证。

2. 教师课堂教学评价

教务处负责制定学生评教指标体系，并保证学生网上评教系统的运行；组织校专家督导组对教学效果较好的和较差的教师进行随堂听课。

3. 新教师助教、试讲

在教研室（系、所、中心）和学院试讲合格的基础上，教务处负责组织专家参与试讲；发放试讲合格证。

4. 教材建设及选用

教务处负责确定每学期教材选用计划和教材使用计划申报的要求和时间安排；负责公共基础课和量大面广的专业基础课教材的选用；汇总并审核各学院教材选用申报计划及订购数量；制定班级教材使用计划；协调教材计划的落实和教材的发放。

5. 教学督导

教务处组织专家督导组对新教师进行随堂听课；抽查试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告等。

（四）教学运行

负责全校教学运行及教务目标管理、服务工作，根据情况对相关项目进行抽检、监控。

1. 排课与选课

制定每学期排课、选课工作原则要求和总体时间进度安排，提供排课、选课工作的政策咨询与技术指导；负责全校教学场地的信息管理；指导、督促、检查学院课表编排工作。

2. 成绩管理与学籍、证书管理

负责每学期学籍异动学生的审核与处理；负责学生成绩的管理，按程序进行成绩更改的审核和处理；负责考试违纪和考试作弊学生的审核和处理；制定毕业审核与学位审核的要求和原则，对学院初审的毕业生资格、学位资格进行审核。

3. 考试

制定各类考试管理工作的原则要求；负责各类大型考试的考务培训、巡考工作；负责国家级、省级考试的组织与管理；负责结业生返校补考工作的组织与管理。

4. 转专业和推荐免试研究生

制定每学期转专业和推荐免试硕士研究生工作的实施细则和进度安排；审核学院学生转专业结果；审核学院推荐免试硕士研究生资格。

5. 调课

制定并执行调停课及教室借用原则；按规定制定各学院调停课总量；监控和抽查学院调停课执行情况；负责审核批准学院超出调停课总量的调停课申请。

6. 公共选修课管理

制定公共选修课申请、审批和考核等工作的实施办法；负责公共选修课的审批和选课组织与管理。

（五）实践教学

1. 毕业设计（论文）

制定毕业设计（论文）的总体时间安排和要求；对学院的毕业设计（论文）的安排、进度和答辩工作进行检查和监督，并做好省级优秀毕业设计（论文）的遴选和上报工作。

2. 实习、课程设计和实验等教学环节。

制定实习、课程设计和实验教学等实践教学环节的总体规划和要求；组织专家实地监督检查学生实习、课程设计和实验教学的落实情况；组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项审查和遴选，对项目的经费使用、进度、检查和验收情况进行监控；对各类学生学科竞赛进行组织、管理。

（六）招生工作

编制我校普通本科招生录取工作实施细则；编制我校分专业招生计划并及时报送教育部；编制分省(市)招生来源计划，按照教育部规定送达有关省(市)招生委员会办公室；制订我校普通本科招生章程，报送有关省招生部门核准并组织向社会公布；组织编制招生宣传资料，积极有效地展开招生宣传工作；组织实施我校普通本科招生录取工作；编制录取新生名册，协助组织新生入学报到；对招生录取工作情况进行分析 and 数据统计，提交年度招生工作总结上报教育部。

四、学院主要教学工作职责

（一）培养方案

学院负责组织制定各专业培养方案，并组织预答辩；根据答辩反馈意见，组织修改培养方案；组织制定、印刷课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和课程简介；负责日常培养方案的执行、管理及变更审核。

（二）教学改革

1. 课程建设与教学改革项目

负责专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设、教学改革等项目的组织申报、经费管理、中期检查、结题验收等工作，并将检查、验收结果报教务处。

2. 教学奖励评审

学院负责组织教师申报各级教学评奖；根据申报条件组织初评，并报送教务处。

（三）教学质量监控

1. 学院评估、专业评估

学院根据学校评估方案及要求，填报基础教学数据，撰写评估报告，准备迎评材料；配合、协助专家做好实地评估工作；根据评估反馈意见进行整改；撰写整改报告。负责做好教育部专业评估或专业认证的申报、迎评工作。

2. 教师课堂教学评价

制定本学院的教师教学质量评价办法；统计分析学生评教结果并向教师反馈；成立学生信息员，及时了解教学中的问题；组织学院领导同行评教、学院督导组评教，汇总学院领导同行评教、学院督导组评教结果；计算、统计、分析教师课堂教学质量总体水平，并将综合评价前 20% 和后 5% 的名单报教务处。

3. 学院负责为新教师安排指导教师；组织新教师进行学院内部试讲（不少于两次）；组织学院有关人员参加学校组织的新教师试讲。

4. 教材建设及选用

学院负责填写《教材选用申报表》、《教材选用计划申报表》和《班级教材使用计划表》；负责本学院承担的专业基础课、专业课和开设的公共选修课教材选用的评审和申报；组织学生和任课教师于每学期结束前 2 周，对本学期使用的教材（含讲义、实验教材、习题与案例等）进行问卷评价，并对评价结果进行统计和分析，同时报送教务处。

5. 教学督导

学院组织院专家督导组等对新教师进行随堂听课；检查试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告等；负责日常教学秩序的检查，确保教学工作的正常运行。

（四）教学运行

负责过程管理及日常管理工作，实施教务处安排的有关教育教学工作，保证学院的教育教学活动的正常有序进行。

1. 负责制定开课计划，处理停开课程；下达并落实教学任务；具体实施除全校公共选修课之外的各教学环节的课表编排工作，并负责各稿课表的核对与修改工作；通知并组织本学院学生在规定时间内进行网上选课；负责本学院学生除全校公共选修课之外课程的退选、补选和改选工作。

2. 负责本学院学生的报到、缴费和注册工作；提供每学期学生学籍异动情况的初审结果，并报教务处；组织教师在规定时间内审核、处理、提交本学院开设的课程成绩，并进行统计分析；根据相关规定和要求进行本学院毕业生的毕业资格、学位授予条件的初审，统计、汇总后报教务处；对于违反考试纪律和作弊的学生，在取证确凿和提出学院处理意见后报教务处；建立学生学习的预警机制。

3. 负责省级及以上各类考试的学生报名组织、信息核对与考试报名费用的收缴工作；负责大型考试的二级考务培训和成绩单或证书的发放工作；及时提交各类大型考试的监考教师信息；做好课程考试和在校生各类补考工作安排，负责安排考场、监考教师和巡考人员，及时将有关考试的安排通知给任课教师、监考教师和学生，并加强对本学院监考教师监考职责和纪律的要求；负责学生缓考申请的审核及其后继考试安排工作；开课学院负责试卷的领取、批阅、成绩核对和提交，以及试卷的保管。

4. 制定学院内部转专业与推荐免试硕士研究生工作的具体办法，并组织实施；汇总、上报学院内部转专业学生与免试研究生推荐名单。

5. 按照规定的原则和调停课总量的要求，审核批准本学院教师调停课申请；负责在教务管理系统中具体落实本学院的调停课安排及教室借用工作。

6. 组织并督促教师网上申请公共选修课；审核学院教师开设的公选课申请信息；组织学生选课。

（五）实践教学

1. 毕业设计（论文）工作。负责本学院毕业生的毕业设计（论文）的具体安排和布置工作；审核本院学生校外毕业实习、毕业设计（论文）的条件并签订有关协议；制定本学院毕业答辩的原则和具体要求，并具体组织毕业答辩；在学院内做好省级优秀毕业设计（论文）的初步遴选和汇总工作。

2. 实习、课程设计和实验等教学环节工作。负责本学院实习、课程设计和实验教学的具体安排和落实，每学期初对本学院的集中性实习、课程设计和实验教学进行安排，并将相关情况汇总后报教务处；根据学院发展需要，建设实习和实践教学基地；协助教务处对学生的实习、课程设计、实验教学情况进行实地检查；组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项申报和初选，组织对项目进行中期检查、结题验收，并将检查验收结果报教务处；协助对各种学生学科竞赛进行组织、管理和统计汇总。

教务处、学院职责简表

内容		教务处	学 院
培养方案		制定培养方案原则意见及时间安排。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定各专业培养方案，并组织预答辩； 2. 组织制定课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和课程简介； 3. 负责日常培养方案的执行、管理及变更审核。
教 学 改 革	课程 建设 与 教 学 改 革 项 目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处负责制定专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设、教学改革等项目的管理办法； 2. 组织立项工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设、教学改革等项目的组织申报； 2. 对项目的经费管理、中期检查、结题验收等工作，并将检查、验收结果报教务处。
	教 学 评 奖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定校级各类评奖办法； 2. 组织奖项评审； 3. 负责省级、国家级教学奖励的申报组织。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织教师申报各级教学评奖； 2. 根据申报条件组织初评，并报送教务处。
教 学 质 量 监 控	校 内 评 估 、 专 业 评 估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定校内评估方案和评估办法； 2. 组织专家开展评估； 3. 协助学院做好教育部专业评估或专业认证。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学校评估方案及要求，做好迎评工作； 2. 配合、协助专家做好实地评估工作； 3. 负责做好本学院专业评估或专业认证工作。
	教 师 课 堂 教 学 评 价	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定学生评教指标体系，并保证学生网上评教系统的运行； 2. 组织校专家督导组的随堂听课。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定本学院的教师教学质量评价办法； 2. 组织教师教学质量评价； 3. 成立学生信息员，及时了解教学中的问题； 4. 将综合评价前20%和后5%的名单报教务处。
	新 教 师 试 讲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定新教师试讲管理办法； 2. 组织专家参与并监控试讲； 3. 发放试讲合格证。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责为新教师安排指导教师； 2. 组织新教师进行试讲。
	教 材 选 用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好教材选用计划和教材使用计划的组织工作； 2. 组织公共基础课和量大面广的专业基础课教材的选用审核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本学院承担的课程教材选用的评审和申报； 2. 组织学生和任课教师对本学期使用的教材进行评价。

	教学 督导	组织专家督导组做好督导工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织院专家督导组随堂听课； 2. 检查试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告等； 3. 负责日常教学秩序的检查，确保教学工作的正常运行。
教 学 运 行	排课 与 选课	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定每学期排课、选课工作原则要求和总体时间进度安排； 2. 负责全校教学场地的信息管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定开课计划，处理停开课程； 2. 下达并落实教学任务； 3. 具体实施除全校公共选修课之外的各教学环节的课表编排工作，并负责各稿课表的核对与修改工作； 4. 通知并组织本学院学生在规定时间内进行网上选课； 5. 负责本学院学生除全校公共选修课之外课程的退选、补选和改选工作。
	公共 选修 课 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定公共选修课申请、审批和考核等工作的实施办法； 2. 负责公共选修课的审批和选课组织与管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织并督促教师网上申请公共选修课； 2. 审核学院教师开设的公选课申请信息； 3. 组织学生选课。
	调课	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并执行调停课及教室借用原则； 2. 按规定制定各学院调停课总量； 3. 监控和抽查学院调停课执行情况； 4. 负责审核批准学院超出调停课总量的调停课申请。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照规定的原则和调停课总量的要求，审核批准本学院教师调停课申请； 2. 负责在教务管理系统中具体落实本学院的调停课安排及教室借用工作。

	<p>考试</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定各类考试管理工作的原则要求； 2. 负责各类大型考试的考务培训、巡考工作； 3. 负责国家级、省级考试的组织与管理； 4. 负责结业生返校补考工作的组织与管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责省级及以上各类考试的学生报名组织、信息核对与考试报名费用的收缴工作； 2. 负责大型考试的二级考务培训和成绩单或证书的发放工作； 3. 及时提交各类大型考试的监考教师信息； 4. 做好课程考试和在校生各类补考工作安排，负责安排考场、监考教师和和巡考人员，及时将有关考试的安排通知给任课教师、监考教师和学生，并加强对本学院监考教师监考职责和纪律的要求； 5. 负责学生缓考申请的审核及其后续考试安排工作； 6. 开课学院负责试卷的领取、批阅、成绩核对和提交，以及试卷的保管。
	<p>成绩管理与学籍、证书管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责每学期学籍异动学生的审核与处理； 2. 负责学生成绩的管理，按程序进行成绩更改的审核和处理； 3. 负责考试违纪和考试作弊学生的审核和处理； 4. 制定毕业审核与学位审核的要求和原则，对学院初审的毕业生资格、学位资格进行审核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本学院学生的报到、缴费和注册工作； 2. 提供每学期学生学籍异动情况的初审结果，并报教务处； 3. 组织教师在规定时间内审核、处理、提交本学院开设的课程成绩，并进行统计分析； 4. 根据相关规定和要求进行本学院毕业生的毕业资格、学位授予条件的初审，统计、汇总后报教务处； 5. 对违反考试纪律和作弊的学生，在取证确凿和提出学院处理意见后报教务处； 6. 建立学生学习的预警机制。
	<p>转专业和推荐免试研究生工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定每学期转专业和推荐免试硕士研究生工作的实施细则和进度安排； 2. 审核学院学生转专业结果； 3. 审核学院推荐免试硕士研究生资格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定学院转专业与推荐免试硕士研究生工作的具体办法，并组织实施； 2. 汇总、上报学院转专业学生与免试研究生推荐名单。

实践教学	毕业设计（论文）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定毕业设计（论文）的总体时间安排和要求； 2. 对学院的毕业设计（论文）的安排、进度和答辩工作进行检查和监督； 3. 做好省级优秀毕业设计（论文）的遴选和上报工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本学院毕业生的毕业设计（论文）的具体安排和布置工作； 2. 审核本学院学生校外毕业实习、毕业设计（论文）的条件并签订有关协议； 3. 制定本学院毕业答辩的原则和具体要求，并组织毕业答辩； 4. 在学院内做好省级优秀毕业设计（论文）的初步遴选和汇总工作。
	实习、课程设计和实验等环节	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定实习、课程设计和实验教学等实践教学环节的总体规划和要求； 2. 组织专家实地监督检查学生实习、课程设计和实验教学的落实情况； 3. 组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项审查和遴选， 4. 对项目的经费使用、进度、检查和验收情况进行监控；对各类学生学科竞赛进行组织、管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本学院实习、课程设计和实验教学的具体安排和落实，每学期初对本学院的集中性实习、课程设计和实验教学进行安排，并将相关情况汇总后报教务处； 2. 根据学院发展需要，建设实习和实践教学基地； 3. 协助教务处对学生的实习、课程设计、实验教学情况进行实地检查； 4. 组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项申报和初选，负责项目的经费管理、中期检查、结题验收，并将检查验收结果报教务处； 5. 协助对各种学生学科竞赛进行组织、管理和统计汇总。
招生		负责招生宣传和招生录取工作。	成立学院招生工作领导小组，参与学校的招生宣传。