

继续教育学院教学管理制度

为了规范继续教育学院的教育教学管理工作，保证教育教学质量，提高教师教育教学水平，特制定本制度：

1、教学计划管理

1. 继续教育学院根据社会和就业实际的需要设置专业，进行专业调整。专业设置与调整要遵循需要和可行性相结合的原则，在保证必要的办学条件、质量和效益的基础上稳定发展，形成合理的专业结构和布局。

2. 教学计划是学校培养人才和组织教学的基本依据。应根据四川省教育厅的有关要求或规定，结合我校成教实施“技能培训+学历教育”的实际情况制定相应的教学计划。

3. 学期（学年）校历由学校校办统一制定。继续教育学院应根据校历制订学期教学工作计划，确定授课时数及各教学环节的周学时，配备任课教师。

4. 任课教师根据教学大纲和学期教学工作任务书制订学期授课计划，确定教学内容、教学进度和学时分配。

5. 课程表的编制要遵循教学规律和课程特点，做到科学合理、准确无误。课程表经继续教育学院相关负责人审核批准，于新学期上课前一周予以发放。课程表要保持稳定，不得擅自改动。局部的临时性变动须经继续教育学院教务科批准。

（1）教学过程管理

1. 学校开设的各门课程均有教学大纲，教师按教学大纲的要求组织教学。教学大纲明确规定本课程的教学目的与要求、教学内容的范围、广度与深度、学时分配、教学形式、主要参考书目和必要的说明等。

2. 加强教材建设、教材研究、教材发行管理工作。各门课程都有教材（讲义或主要参考书），并在课前发给学生。必须选用全国统编的教材，严格执行国家教育部和省教育厅的有关规定和要求。

3. 课堂教学（含实验课）是教学的基本形式。教师上课必须有教案。保证教学内容的思想性、科学性和创新性，切实做到教书育人，加强基础理论、基本知识教学和基本技能训练。紧紧围绕素质教育，改革教学方法和教学手段，提高教学艺术，着重培养学生的创新精神和实践能力。认真实行作业批改、辅导答疑制度，切实提高教学

质量。

4. 重视和加强实践性教学环节的管理。教学计划规定的各种实习（见习）、社会实践、课程设计和毕业论文等实践环节，一律视为独立的一门课程。学生必须参加实践性教学环节，原则上不得免修。考试不及格者，应予补考。各类实习和实践都要制订计划和大纲，配备经验丰富的指导教师。毕业论文一般应由具有中级以上专业技术职称的人员担任指导。

5. 对学生按教学计划所修的课程和实习必须认真考核。考核的目的是检查学生的学习质量和教师的教学效果。公共外语课、计算机基础课的考核，可与国家或省教委组织的水平考试结合起来进行。

6. 学生按要求参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、社会实践、军训等均实行考勤。缺课累计超过一门课程时数三分之一者，不得参加本课程的考核。

7. 保持正常稳定的教学秩序。教务科根据教学信息的反馈，及时处理、协调教学计划实施过程随时发生的问题，纠正偏差，控制进程，保证教学活动的正常进行。未经教务科批准，不得占用教学活动时间安排其它活动。师生严格遵守上课制度与课堂规则，遵守教学纪律，按规定时间进行活动。

8. 强化学籍管理工作。学籍管理包括入学与注册、成绩考核与记载办法；升级与留、降级；转系（专业）与转校；休学、停学与复学；退学和毕业等内容。学籍管理工作应严格按照国家教育部和省教育厅发布的《普通高等学校成人教育学生学籍管理规定》的有关要求，认真加以实施。

（2）教师管理

1. 继续教育学院根据教学计划和学期工作计划，把水平高的教授、副教授和讲师配备到教学第一线担任主讲工作。同时，配好配齐实习课、设计课、实验课、答疑辅导的教师，保证各门课程的教学质量。严格执行任课教师资格审查制度，聘任或安排符合任职条件、具备任职资格的教师承担教学任务。各级职称教师都应积极承担成教教学任务。

2. 主讲教师一经聘任，保持稳定，聘任期间不得随意变动。主讲教师对本课程的教学质量全面负责。

3. 继续教育学院有远期师资培训规划和近期工作安排，有计划地培训教师，不断提高教师的政治与业务素质。帮助青年教师树立正确的教学思想和严谨治学的优良教风。提高教书育人的自觉性，提高教学艺术，改进方法。有计划地组织教师参加社会实践。

(3) 教学日常检查制度

1. 教务科负责全院教学秩序的宏观管理数据汇总和抽查，教师教学秩序的日常检查和登记。
2. 教务科工作人员和班主任必须对上课秩序进行“每日两查”。即在每天第一节课上课前、最后一节课下课前这两个时间段进行检查。
3. 教学日常检查的内容包括教师到位情况、学生到课、听课情况、课堂纪律。对教师迟到、早退、是否备课、授课是否认真、课堂组织是否严密等情况要如实、详细作好记载。
4. 坚持每学期首日、首周查课制度。即开学第一天，由学院领导带队，教务科有关领导和工作人员参与，全面检查教学秩序。
5. 坚持“学生信息员”制度，按照每班一名配置信息员，信息员按要求在教室日志上对教学情况进行记录，并于周五下午交教务员检查；若有特殊情况需及时反映。
6. 教务科要加强对全院教学秩序的宏观监控，组织半期教学检查及不定期的教学秩序抽查。
7. 教学日常检查的情况，要及时通报反馈给各位任课教师。

(4) 关于调课和更换教师的规定

1. 课表是综合各种教学因素、维系全院教学活动的总体安排和时间保证。课表一经下达，全院师生必须严格执行，不得擅自改动和调整。确有必要调（代）课、更换教师的，必须按本规定办理调课手续。
2. 符合下列条件之一的，可以申请调课（含临时请人代课）：
 - 1) 本人因病无法坚持教学的；
 - 2) 出公差或经批准参加各种学术会议的；
 - 3) 参加硕士、博士研究生班学习的；
 - 4) 因结婚、丧事等原因的；
 - 5) 父母、配偶、小孩患病确需照顾又无他人照顾的；
3. 需调课（请人代课）的教师应提前两天（突发情况除外）到教务科领取并填好《调代课申请单》，经教研室主任和系部主任签署意见，再到教务科办理调课手续。
4. 因突发情况（急病、丧事等）未来得及办理调课手续而不得不调课的，调课者本人须电话请示本教研室、系部及教务科负责人同意后方可调课。调课手续必须予以补办（凡病假调课必须有县级以上医院医生的证明）。
5. 经校长办公会议决定的学校统一安排的大型活动，由教务科负责统一调课。
6. 《调代课申请单》第三联补课情况记录在完成补课，由学习委员签字确认后，补课教师应及时交回教务科，否则视为缺课，按相关规定处理。

7. 符合下列条件之一的，在按规定办理有关手续后，可以更换教师：

- 1) 学生反映强烈，并核实确实不胜任教学工作的；
- 2) 任课教师本人生病或家属、子女生病需要陪护，请假一个月以上的；
- 3) 原任课教师因公务外出一个月以上的。

8. 需更换教师的系部或教研室，须提前一周到教务科领取并填写《任课教师变动申请单》，经系部主任同意，继续教育学院分管领导审核批准后方可执行。

9. 未按规定程序办理审批手续，不得擅自调课、请人代课、停课、更换教师。否则，按有关规定处理。

(5) 外聘教师管理规定

随着我校成人教育事业的不断发展和壮大，成人教育所涉及的专业越来越广，外聘教师人数越来越多，为了更好地确保教学质量稳步提高，为同学们提供更好地优质服务，特制定此规定。

1. 外聘教师的聘任原则

- 1) 我校继续教育学院的外聘教师原则上从其它在蓉高校中富余的师资中选聘；
- 2) 其它中职学校具有中级以上职称的教师中选聘；
- 3) 普通大学本科毕业从事教育工作两年以上，具有教学经验者；
- 4) 相关专业高年级硕士研究生或博士研究生；
- 5) 其它符合条件的工程师或高级工程师；

2. 外聘教师的聘任程序

1) 凡愿在我校继续教育学院作专兼职教师的同志，由本人提出书面申请并提供相关证明材料；

2) 继续教育学院教务科安排申请老师试讲；参与听讲的老师原则上为我校相同课程的骨干教师、督导室的老师和继续教育学院的领导同志；

3) 试讲合格，经会商同意聘任后，双方商讨课酬问题。外聘教师课时津贴原则上不低于60.00元/学时，但根据课程性质、所授班级的学历层次及人数会有所区别、有所差异，具体情况双方协商决定；

4) 由继续教育学院主管教学的副院长与拟聘任老师签定聘用合同；双方自聘用合同签订之日起，聘用关系正式成立；

5) 合同生效后,聘任教师即可凭聘用合同在教材干事处领取教材和备课本(同一教师续聘担任同一课程,若教材未作更改,则不再重领);在教务干事处领取教学任务书、学期授课计划表、班级名单和教学进程表;

3. 对外聘教师的具体要求

1) 聘任教师根据教学要求,编制学期授课计划表,学期授课计划最迟在开学后一周内上交教务科;

2) 聘任教师在正式上课前一周内到教务干事处领取课表,课表一经排定,原则上不再作变动,确有特殊原因需调整课表者,在保证课程表的科学性和合理性的前提下,经分管领导批准后教务干事可为聘任教师调动课表;

3) 聘任教师按课表进行正常教学,在教学过程中,要积极认真地查阅资料,精心准备教案,为学生提供优质的教学内容,同时妥善保管教案以备继续教育学院随时抽查;若抽查无教案者,继续教育学院有权单方面终止合同,解除聘用关系;

4) 聘任教师要坚持既教书又育人的原则。既要敢于又要善于维护课堂秩序,严格考勤制度。学生的出勤率直接与平时成绩挂钩,期末时,教师对学生的考勤表要交教务科查验;

5) 聘任教师必须做到不迟到,不早退。无故迟到、早退五分钟以内记教学违规一次,按通报批评处理;三次教学违规算作一次教学事故,出现一次教学事故,扣发十学时课时津贴,继续教育学院可以终止聘用合同;

6) 聘任教师迟到、早退超过十分钟者,记教学事故一次,处理同上;

7) 聘任教师正常情况下,不能坐着为学生讲课,违者记教学违规一次;

8) 聘任教师不能因紧急情况(比如临时停电)等原因自行决定终止上课,若出现不可预测情况而不能正常进行教学的情况,须及时通知教务科,教务科将视具体情况提出解决办法;

9) 聘任教师不能私自调课,私自调课一次,记一次教学违规;

10) 聘任教师不能私自停课,私自停课一次,记教学事故一次;

11) 聘任教师不能私自找人代课,若有老师私自代课,一经发现,一方面通报批评,另一方面不计代课教师的教学工作量,一学期出现两次相同情况记教学事故一次,解除聘用关系;

12) 聘任教师必须布置、批改、评讲作业,作业的多少根据课程性质不同而允许有所差别。《哲学》、《邓论》、《法律》等公共课每期不少于五次。《语文》、《数学》、《外语》等基础课每期不少于十次。其它课程的作业最低不少于每期五次。作业要求每次至少要批改班级人数的半数;

13) 聘任教师必须用普通话授课。五十岁以上教师若用普通话授课有困难,可不作要求,其余老师必须用普通话授课,若抽查三次,发现该用而未用普通话授课

，记教学违规一次；

14) 聘任教师每堂课课后要在班长或学习委员处的班级教师日志上签名。教师日志是对所有老师的考勤表，期末课时的统计以此为依据。若老师因自己个人原因不在教师日志上签名，教务科核准课时时将不作认定；

15) 外聘教师课时津贴原则上每学期期末一次性核发，因特殊情况确需中途支付部分津贴的，本人提出书面申请，继续教育学院根据具体情况酌情处理。

16) 交通补贴参照学校相关政策执行。

17) 聘任教师应该为人师表，着装整洁得体，仪态端庄，严禁穿奇装异服、着背心及拖鞋等进入教室上课；

18) 聘任教师非特殊原因，中途不得无故终止聘用合同；无故终止合同者，扣发课时津贴直至追究违约的法律责任；若确有特殊情况，需提前终止合同；则必须在终止合同前一个月向继续教育学院教务科提出书面申请，教务科在落实好接任老师后，方可终止合同；若因突发疾病而短期内无法治愈需终止合同者，则酌情处理；

19) 聘任老师所任课程若有实验、实践性环节，须在学期授课计划中列出，由教务干事安排好实验室后，任课教师自行找实验老师协调，安排实验。同时，任课教师须全面参与，不能交给实验老师一人承担，违者通报批评，不计正常课教学工作量；一学期出现两次相同情况，即解除聘用关系。

20) 聘任教师命题时，必须确保命题质量，两套题相同题目分数不得超过20分。相同题目超过20——50分者，记教学违规一次，超过50分者，记教学事故一次；

21) 聘任教师阅卷须认真负责，严防偏宽偏严，前宽后严或前严后宽；若教务科抽查，发现阅卷标准前后不一致，视教学违规一次；

22) 聘任教师在登录成绩时，要以本着对继续教育学院负责，对学生本人负责的态度，务必仔细认真，若发现错登或漏登均记教学事故一次；

23) 在教务科组织的教学检查中，若有超过三分之二以上学生认为老师不合格，原则上解除聘用关系；若当期无法解除聘用关系者，期末一次性扣发课时津贴的百分之十，此后不再聘用；

24) 继续教育学院每期在期中教学检查后，组织召开一次任课教师座谈会，搜集老师对继续教育学院教学组织和管理的意见和建议，若老师的建议能促进教学管理水平的提高，能提高效益，一经被继续教育学院采纳，继续教育学院将酌情予以表扬和奖励；

25) 学校教学督导室全面参与成教教学督导，督导标准与总校相同。若督导专家在随机抽查过程中发现的本规定中未罗列的情况，继续教育学院将视情节轻重，予以酌情处理；

26) 对于实验、专周学实践性环节若有其他老师参与辅导，课时分配办法参照学校相关规定执行。

27) 本暂行规定的解释权在成都工业学院继续教育学院。

4. 成都工业学院继续教育学院教师聘用协议

甲方：成都工业学院继续教育学院

乙方：

根据成都工业学院继续教育学院的教学需要，经甲、乙双方友好协商达成如下协议：

1、从 年 月到 年 月，乙方为甲方完成如下教学任务：

班级	课程名称	课时	专周	备注

2、课时津贴为 元/课时，另由甲方补贴乙方交通费 元/月，在乙方圆满完成教学任务并评估检查合格后，由甲方在期末一次性支付给乙方；在学校上课所得酬金由乙方自行履行纳税义务，甲方不再代扣代缴；

3、乙方必须按照甲方的要求进行教学，并遵守学校的各项规章制度；

4、在教学过程中，乙方必须遵守甲方制定的《外聘教师管理规定》并承担相关责任和义务；

5、在非上课期间发生的一切意外事故，甲方不承担相关责任；

6、未尽事宜双方协商解决；

7、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方：成都工业学院
继续教育学院

备注：1. 此表由任课教师填写，并于开学后一周内交继续教育学院教务科。
2. 继续教育学院将按授课计划对教师上课进度进行抽查。

2. 附表2:主讲教师聘任审批表（外聘）

成都工业学院继续教育学院主讲教师（外聘）聘任审批表

办学单位：

填表日期：

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		毕业学校及所学专业					
职称		工作单位					
拟聘承担课程							
主要教学经历							
办学单位聘用意见							
		(签章) 年 月 日					

继续教育学院 审核意见	(签章) 年 月 日
----------------	---------------------

注：

1. 表中拟聘承担课程名称必须与继续教育学院教学计划中的课程名称一致。
2. 此表一式二份，并附身份证、学历证书、职称证书复印件。
3. 首聘教师均需填写此表，继续教育学院根据此表下发聘书。
4. 此表经继续教育学院签署意见后，由继续教育学院和受聘人员各存一份。

