广州软件学院教学管理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了使我校的教学管理工作规范化、制度化、科学化，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，特制订本条例。

第二条 教学管理的基本任务是：坚持四项基本原则，坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的教育方针，按照高等学校教育教学规律合理配置教学资源，对教学工作进行规划、组织、指挥、协调、监督，保证教育目标的实现和人才培养的质量。

第三条 教学工作是学校的中心工作，而教学管理则是学校管理的一个重要部分。教务处、各系和教研室都负有管理的责任，各个层面的管理要互相配合，协调一致，以确保教学和管理工作的正常运行。

第四条 教学管理的各项规章制度，是教学管理的依据和准绳，各级管理组织和个人都要严格执行各项管理规章制度，实现依章治教，依法治校。

第五条 发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神，合理调度和充分利用现有人力、物力、财力，提高教学投入的社会效益和经济效益。

第六条 教学改革是学校教育改革的中心环节。广大教师和管理人员要有科学态度和求实精神，注重调查，总结经验；要致力于教学及教学管理的理论与实践研究，不断更新教育观念，不断深化教育制度、教学内容、教学方法的改革。

第二章 计划管理

第七条 切实加强专业设置的规划管理。要根据社会发展和教育事业发展的需要以及学校性质、任务、办学条件等，根据国家的有关方针、政策，制订学校的专业发展规划。

第八条 专业的增设与调整应持科学的态度。要认真领会上级关于专业建设的指导性意见，严格按照中央和地方教育行政主管部门的有关规定，办理审批手续。

增设和调整专业的申报程序按《广州软件学院专业设置与管理办法》执行。

第九条 教学计划是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据，是实施人才培养的首要环节。

制(修)订教学计划是一项系统科学工程，各系、部应根据社会经济、科技、文化发展对人才的需求，论证专业培养目标；认真理解上级相关文件的精神，严格按照学校相关规定的要求，在指定的时间内及时完成教学计划的制(修)订工作。

制(修)订教学计划应具有一定的前瞻性、适应性、可行性和稳定性。教学计划一经审定批准，不得随意改动，必须按要求认真组织实施。

教学计划如需重新修订，应由各系部提出，教务处组织修订工作，校学术委员会审定。修订程序按《广州软件学院人才培养方案修订制度》执行。

第十条 教务处应在主管教学的校长主持下，每学期对教学计划的执行情况作常规检查，检查已开出课程的门类、门数，每门课程的教学时数、周学时数、考核类别、实践性教学环节等是否与计划相符。

第十一条 教学大纲是在教学计划指导下，以纲要的形式规定课程内容的指导性文件，是教师开展教学的基本依据。对于教学计划规定开出的各门课程，应在教研室主任的主持下，根据教育部有关文件，结合本校实际，制定出本门课程的教学大纲初稿，交系主任审定，上报学院和教务处，成为正式的指导性文件。

课程教学大纲，须按专业汇编成册，以便进行专业教学内容的检查，避免课程间的重复与脱节。

任课教师应根据大纲组织教学和考核。系主任、教研室主任有责任检查任课教师执行大纲的情况，纠正其教学偏差。

第十二条 教学进度表是各门课程每学期上课的具体实施计划，必须按照有关要求填写和上报，经批准后认真执行。

第三章 教学过程管理

第十三条 教师管理是教学管理的一个重要环节。各系部应领导专业负责人组织安排好教师的学习和工作，保证各个教学环节的正常运转。

1．一般应安排教学效果较好、具有中级职称及以上资格的教师担任主讲，保证课程的讲授质量。教师的教学分工安排必须于前一学期结束前由各系、部确定，并通知到教师本人。

2．任课教师必须按时上课、下课。不得随意调课、停课。确有特殊情况需调课、停课的，须填写《广州软件学院调(停)课审批表》，经系部主管领导同意，并报教务处备案。系部领导应严格把关，并有责任对违反规定的教师进行批评教育。擅自调课、停课，属教学事故的，按《广州软件学院教学事故的鉴定及处理办法》处理。

3．系领导、专业负责人应督促和指导任课教师根据教学大纲制订教学进度表，各系的教务员应于每学期开学第一周内收齐所有教师任该学期课程的教学进度表，并存档备案。

4．各系部应整体规划教研室的活动，建立教研室活动的制度，并对教研室开展活动的情况加以检查督促。

第十四条 认真抓好各种课型的教学过程管理

1．课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的最基本的教学形式。课堂讲授应符合教学大纲的要求，贯彻教书育人、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合等原则，努力做到科学性与思想性统一，反映科学技术新成就。学校、系领导、专业负责人应定期了解各门课程的讲授情况，了解学生的反映，帮助教师改进教学。

２．课堂讨论是帮助学生发展思维，培养能力的一种教学形式。任课教师应制定课堂讨论计划，由系和专业教研室主任对这一计划加以审查，要防止课堂讨论放任自流，尤其要注意讨论内容的方向性。

３．习题课是在教师指导下，帮助学生掌握基本概念，培养其运用知识解决实际问题能力的课堂教学形式。系和专业负责人应根据课程的教学大纲确定习题课与课堂讲授的时数比例，要固定习题课的上课时间表。

４．实验课是培养学生实践能力的重要教学环节。各系部应结合本单位实验教学的实际，制订实验室管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验课应编写出实验教学大纲和实验指导书，不断改进实验教学方法，提高实验课的教学质量。

第十五条 辅导和答疑是课堂教学的一种辅助形式，是检查教学效果，解答学生疑难，指导学生自学，提高教学效果的必要环节。每门课都要安排一定次数的辅导答疑，要做到定时间，定地点，保证活动的正常开展。系和专业负责人要加以督促、检查。

第十六条 社会调查应作为实践性教学环节加以管理。任何一门需要开展社会调查的课程都应在该门课程的教学计划中加以安排，写入教学进度表，写出调查计划，明确目的、要求、组织方法以及考核方式。

调查活动应本着勤俭办学的原则，尽可能就近安排。

第十七条 实习是实现培养目标的一个重要实践性教学环节，是学生巩固、加深所学的理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要途径。各系应按照不同专业教学计划的要求，制订实习大纲、计划，明确实习目的和要求，按照学院相关实习工作管理要求组织实施。

要根据《广州软件学院实习基地建设实施细则》，逐步建立相对稳定的实习基地，建设优秀实习基地，要把基地的建立与建设作为一项重要工作来抓。教务处要加强对这一工作的指导与协调。

第十八条 毕业论文(设计)是高等学校教学计划的重要组成部分，是学生在有关学科教师的指导下独立完成的一个重要教学环节。通过毕业论文(设计)，对学生进行比较严格的科学研究和工程技术训练，培养学生的创新精神、科学研究和工程设计的能力。

毕业论文(设计)工作由各系按照《广州软件学院毕业论文（设计）工作管理规程》的要求组织实施。

第十九条 考核及成绩管理

１．对学生进行学业成绩考核，是教学过程的又一重要环节。考核既是对学生学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验。通过了解学生对课程内容的掌握情况，可以为进一步改善教学、提高质量提供依据。

２．各系部在组织对学生学业成绩考核时，要严格按照《广州软件学院学生课程考核管理办法》和考试的有关规定执行，认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题质量分析四个环节，使考试能真实地反映学生掌握知识技能的情况。

３．教师应积极探索考试制度和考试办法的改革，提高考试的信度和效度。

4．学生的学业成绩应妥善管理。各教学系部在每次考试后应及时向数据库录入成绩，学生通过学校教务管理系统查看各门课程的成绩及补考情况。各类成绩表应加盖广州软件学院教务处公章，否则无效。

第二十条 教务处在进行教学检查时，要系统地对上述教学过程管理的诸方面加以检查。

第四章 教学质量管理

第二十一条 教学质量管理是教学管理的关键内容。对于教学质量的管理，必须树立全面的质量观，坚持德、智、体、美、劳全面发展的方针，实行全面的质量管理。

第二十二条 教学质量管理，还要着重抓好以下几个环节∶

1．以《广东省教育厅关于强化课程思政建设一流课程的意见》（粤教高【2019】7号）来规范课程的质量建设标准。

2．必须按照学院关于教师任职资格审查的相关规定，认定教师的任课资格。

3．实行课程主讲教师负责制，保证教学第一线的师资质量。各门课程的主讲教师一般应由具有中级及以上职称的教师担任。要逐步形成教学梯队，保证主干课程的教学质量，从而保证专业教学的基本质量。

4．教材是教学内容的依据。编写、选用、征订教材应严格执行《广州软件学院教材管理规程》。

5．严谨治教，从严治学，树立良好的教风和学风，是全面提高教学质量，培养合格人才的重要保证。

教师要按照《广州软件学院教师工作规范化要求》的要求，树立良好的职业道德，要有教书育人的责任感，做到为人师表。

要培养学生良好的学风，加强思想政治教育。要帮助学生明确学习目的，端正学习态度，树立勤奋学习、刻苦钻研、求实创新的良好学风。

6．各系部要严格执行《广州软件学院学生课程考核管理办法》，做好命题、考试安排、成绩评定等工作，从严处理考风不正的现象。

7．树立正确的教育思想、教育观念，积极进行教学内容和教学方法的改革。

8．学生的主要任务是学习，校园文化生活、社团活动是学生学习过程的重要补充，应加强对校园文化活动的管理。举行校园文化活动一般不得占用教学时间，特殊情况需占用教学时间的，必须经教务处审批。

第二十三条 加强教学检查工作，院、系领导要经常深入教学第一线，了解教学情况，及时总结经验，帮助解决教学工作中的问题，加强和改进教学工作，保证教学质量不断提高。

1．每学期开学前，各系部应认真检查各门课程的准备工作，包括教师、教材、课表、课室、教师的教案、教学进度表等情况，及时发现和解决问题。

2．学院每学期定时组织中期教学检查。各系应先自查，并将自查结果书面报教务处。教务处用问卷调查、座谈会、听课等形式，了解教师教学情况和学生学习情况。教务处应将检查结果书面向主管院长汇报，并反馈到各系部。

3．每学期结束时，任课教师应总结教学工作，主要内容为教学任务完成情况、教学质量的评估和学生学习情况的分析、教学中值得重视的问题及经验、体会、建议等；各系部应组织学生对教师课堂教学情况进行问卷调查，并统计出成绩反馈给所属各系，作为教师年度考核的参考材料。

第五章 学籍管理

第二十四条 学籍管理是教学管理工作的一个极其重要的组成部分。院、系（部）两级教务管理都应严格执行《广州软件学院学生学籍管理规定》。

第二十五条 学籍管理工作的主要内容有∶

1．学籍档案管理；

2．学业成绩管理；

3．学生考勤管理；

4．学籍异动管理；

5．毕业工作管理。

第二十六条 各系应做好本系学生的学籍数据管理工作。系领导应督促教务员执行学籍管理条例，做好学籍管理工作。

各系部教务员要定期检查学籍变动情况，及时提出学籍异动处理意见，仔细审核、严格把关；学籍材料要及时归档，对于学生档案的处理必须细致，务求准确完整。

各系部学生的异动处理结果必须及时报教务处备案。

第二十七条 应从教育的观点出发处理学生的过失，对学生的处分既要严格又要慎重；既要反对姑息放纵又要防止轻率过激。

第二十八条 因学生违纪、违法需给予处理的，处理工作程序是：

1．给予学生警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分的，由系部提出，须将事由和处分结论以文字形式报教务处审核，由教务处报主管院长提交校长办公会议审议批准后执行，并由学校统一编号成文公布和备案。

2．各级处分决定在一定范围内公布，并应将文件发至学生处、保卫处、总务处、财务处、图书馆等有关单位。

第六章 课程建设

第二十九条 课程建设是高等学校的一项经常性基本建设。加强课程建设，是提高教学质量、深化教学内容和教学方法改革、促进专业建设和学科建设、培养具有创新精神和实践能力的高素质人才的基本措施。

第三十条 课程建设的目标，是按照一定的标准，把全校的课程建设为合格课程；有计划地建设一定数量的校级、市级、省级重点课程和省级优秀课程。

第三十一条 重点、优秀课程的多寡，反映了一个教学单位的教学水平和管理工作水平。各系部应根据《广州软件学院关于加强课程建设的意见》，统一规划，以课程组为基本单位，发挥教研室全体教师的作用，开展重点课程和优秀课程的建设工作。

第七章 教学研究

第三十二条 教学研究是高等学校科学研究的一个重要组成部分，是进行教学改革，提高教学质量的一个重要环节。各系部都应将教学研究工作列入工作计划，加以管理。

第三十三条 教学研究开展的情况及其研究成果是各系部教学工作水平高低的一个标志，对系部工作实绩考核和进行教学工作经验总结时应加以总结和考评。

第三十四条 教学研究要紧密结合教学改革的实际。要随着经济建设及体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。要注重素质教育、加强学生创新精神和创造能力的培养，重视学生个性发展，因材施教，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。

第三十五条 学校每年组织一次教师教学优秀奖的评选活动，每两年组织一次优秀教学成果评奖活动。对教学质量好，教学研究、教学改革卓有成绩的教师给予奖励。

第八章 管理机构与职能

第三十六条 教学管理是系统管理，应建立以主管校长为首的校、系、专业三个层次的管理系统。

第三十七条 学校应根据国家有关方针政策和学校的实际，制定学科和专业建设规划，提出教学工作目标和近期教学工作计划，组织协调各部门加以实施。定期征询意见，检查工作，总结教学经验，对整个学校教学工作进行全面的指挥领导。

第三十八条 教务处是教学管理的主要职能机构，主要职责是执行学校的决策，协助主管教学的校长对教学工作加以组织和管理，对学校的教学工作积极主动提出意见和建议，作好学校领导的参谋，协同有关部门做好教学服务工作。督促、检查系部的教学工作，开展教学工作检查、评估，总结推广经验。严格执行上级有关部门和学校制订的各种教学规章制度。

第三十九条 系部负责对本单位教学工作进行组织、领导和管理。要根据上级教育部门的有关政策规定和学校的政策、指令，组织各系参与制订本校的教学管理计划并组织全校的师生员工加以实施。学校应严格执行上级教育部门和学校的规章制度。

第四十条 系是基层教学组织，其主要任务是组织本系教师认真完成学校交给的各项教学任务，组织各专业教研室落实各个教学环节的教学工作，保证各个环节的教学质量；组织教师开展教学研究、教材建设、改革教学内容、教学方法、总结教学经验等工作，并对校、院的教学管理工作提出意见和建议。

第四十一条 教学优秀奖、优秀教材的评选、教学成果的评审等工作由学校教学指导委员会和教材建设指导委员会组织进行；学位授予的有关事项由院学位评定委员会处理。

第九章 教学文件的管理

第四十二条 教学文件是教学管理的依据或记录，必须妥善管理。各系部应明确一位负责人分管档案工作，并配备兼职档案员，统一管理，并按期向学校档案部门办理移交。

第四十三条 专业负责人、系部主任有责任督促教师按规定上交教学文件，检查教学文件归档情况。

第四十四条 本条例从2021年第1学期起执行，由教务处负责解释。