**齐鲁工业大学关于教学组织管理工作的若干规定**

为了全面贯彻国家的教育方针、政策法规，实现教学管理的科学化和规范化，稳定教学秩序，深化教学改革，提高教学质量，促进学生能力和素质的全面提高，特作如下规定。

一、教学文件

（一）培养方案（教学计划）

1、培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。  
 2、确定专业培养目标是制订培养方案的前提条件，必须遵循国家教育方针，依据教育部制订的人才培养目标，结合学校实际，体现学校办学定位及专业特色。  
 3、各专业的培养方案，应适应经济建设需要，体现德智体全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则，因材施教的原则，整体优化的原则。要根据国家的有关精神及我校的具体情况，适时进行调整和修订。  
 4、培养方案的内容一般包括专业简介、专业培养目标、专业人才培养标准和培养规格（知识、能力、素质）、主干课程、学制、授予学位、毕业学分要求、指导性教学计划、实践教学环节安排等。  
 5、制订培养方案的一般程序是：（1）广泛调查社会对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；（2）学习、理解上级相关文件精神及规定；（3）教务处提出制订培养方案的原则意见；（4）各教学单位院长主持制订培养方案，经院教学工作领导小组讨论审议，报教务处审查；（5）通过校教学工作指导委员会审定，主管校长审核签字后下发执行。  
 6、培养方案应相对稳定，一经批准，必须严格执行，各教学单位不得随意改动。需要调整时，应经教务处同意，重大变动要报主管校长批准，必须要有正式书面报告和相应审批手续。

（二）教学大纲

1、教学大纲是各门课程进行教学的依据。凡是纳入培养方案的理论课、实验课、实习、课程设计、社会实践等必修、选修课，都必须制订教学大纲。

2、教学大纲要根据国家教育部提出的课程教学基本要求和本院（部）的有关规定，由教研室主任主持制定和修订，经教学院长审核。全校性通识课、学科专业基础课等课程教学大纲经教务处复核，主管校长批准执行；其它课程的教学大纲由院长批准、教务处备案后可以施行。

3、教学大纲要努力贯彻正确的指导思想，体现改革精神，符合培养目标要求，符合课程结构和教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。

4、教学大纲的编制按齐鲁工业大学制定（修订）教学大纲的原则意见及相应模版进行。

5、任课教师应根据教学大纲的要求，认真研究和精选教学内容，组织好教学。

6、教研室应对任课教师执行教学大纲的情况进行检查，确保大纲的执行。

（三）教学日历

1、教学日历是授课内容、方式、进度的具体计划。任课教师应根据教学大纲及课表等文件定出授课方案和进度计划，并认真填写．经教研室主任批准后执行。

2、任课教师于开学前两天将教学日历报教研室，教研室主任批准后于开学第一周初报课程所在学院（部），学院（部）汇总后于开学第一周内报教务处教务科。教学日历作为重要的教学文件，任课教师、教研室、学院（部）、教务处均需长期保存，为了使学生了解课程内容和教学进度，教学日历应向学生公布。

二、教务管理

（一）有计划、有秩序地安排教学，是稳定教学秩序、提高教学质量的重要保证，全校各级组织及个人都应该遵守有关规定。  
 （二）非教学工作在课表规定的时间内不得占用教室，在课表规定时间以外使用教室者，必须事先联系，征得教务处同意，凡未经允许，不得擅自占用。  
 （三）每周星期一至星期四晚上是教学活动和学生自习时间，一般情况不允许开展文体、社团活动。如确需开展活动，必须经学生处和教务处共同商量批准，必要时由主管校长批准。

（四）每周星期四下午为各教学单位教师集体工作、学习时间，一般情况下不得安排上课和实验等教学活动，如确需安排的，应事先征得学院（部）同意。  
 三、教学调度

（一）课表一经排定，没有特殊情况，一般不予考虑变动。

（二）教务处统一调度全校的教学活动。任课教师无权自行改变或对换授课时间和地点，确需变动的，应事先经院（部）教学院长同意并得到教务处的批准，由教务处下发调课通知后执行。

（三）任课教师应按时按规定地点做好辅导答疑、讨论和习题课等工作。

（四）任课教师应相对稳定，在教学过程中一般不应更换已安排的教师，若有特殊情况需要调换教师的，需经院（部）教学院长同意后，以书面形式报教务处审批。

（五）任课教师在授课期间内出差、请事假应严格控制。凡确需出差请假者，必须提前履行请假手续，一周之内由院长批准，一周以上由主管校长批准。各院（部、中心）教学院长要妥善安排教学活动，并报人事处、教务处备案，由教务处发停课或调课通知，以保证教学正常进行。未经教务处核准者按教学事故论处。

（六）任课教师应认真执行有关的教学规定。凡是不能按质、按量、按时完成者，按学校有关规定处理。

四、教学检查

（一）教学检查是全面了解教学情况，及时发现问题、总结经验、促进教学研究、推动教学改革、保证教学质量的重要措施。  
 （二）教学检查包括教师教学、学生学习和教学管理等方面的内容。  
 （三）各院（部、中心）及教研室要重视并经常性的组织教学检查工作。  
 （四）全校每学期集中进行三次教学检查：

1、每学期开学前三天重点检查开学各项教学准备工作。

2、每学期第十周左右进行期中教学检查。期中教学检查工作由教务处布置。第十二周左右，各院（部、中心）教学院长应向主管校长汇报全面的教学检查情况。

3、每学期放假前二周集中检查考试环节，放假前一周检查本学期教学工作总结和下学期开学的准备上作。

（五）教学检查要注重实效。检查结束后，各单位必须提出解决问题的意见和措施，并制订计划，组织落实实施。

本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。此前下发的相关规定中与本规定不一致者，按本规定执行。