

济宁医学院文件

济医院字〔2022〕8号

关于印发《济宁医学院 成人教育教学管理规定》的通知

各部门、单位：

《济宁医学院成人教育教学管理规定》业经学校研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

特此通知。



济宁医学院 成人教育教学管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校成人教育教学管理，不断提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教学管理要点》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合我校实际，特制定本规定。

第二条 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，牢固树立公民终身学习理念，遵守成人教育规律，适应成人在职学习特点，深化教育教学改革，规范教学运行管理，保证良好教学秩序。教学管理主要包括教学组织管理、教学计划管理、教学过程管理、教师队伍管理、教学质量、课程考试管理和教学档案管理等。

第二章 教学组织管理

第三条 加强组织领导，强化教学管理，定期召开教学会议，及时研究解决教学工作中的重大问题，不断提高教学质量。

第四条 建立健全高校成人教育教学管理机构，合理配备管理人员，明确岗位职责。

第三章 教学计划管理

第五条 教学计划是学校成人教育教学工作的指导性文件，是实现人才培养要求和安排教学任务、组织教学活动的重要依据。教学计划落实在人才培养方案中，其内容包括：人才培养目标及要求、修业年限、课程设置、教学环节及学时分配、

教学进程表等。人才培养方案由继续教育学院根据国家教育主管部门的有关规定和学校实际情况编制或修订，经学校教学指导委员会审核通过后执行。人才培养方案（经审议通过后）须严格落实，并保持相对稳定。人才培养方案确需变动，须充分论证并按照规定程序报批。制定或修订人才培养方案，必须全面贯彻教育方针，加强政治思想教育，开齐、开好思想政治理论课程，全面体现课程思政建设，加强实践性教学环节，重视对学生能力的培养，体现成人教育的特色。

第六条 教学大纲是根据人才培养方案编订的教学指导性文件，是实施教学、考核命题的依据。各门课程须有完整的教学大纲，教学大纲明确规定课程性质、教学目标、教学内容以及教学方法等具体要求。

第七条 继续教育学院依据人才培养方案编制每学期教学计划，向二级学院下达学期教学任务书、课程表和教学进度，由二级学院安排教师授课。

第八条 教材选用必须根据高校成人教育各专业人才培养方案和教学大纲要求，注重学科先进性和教学适应性。原则上优先选择国家级或权威出版社正式出版发行的高校成人教育系列专用教材；无高校成人教育专用教材的，选用教育部、国家各部委各专业教学指导委员会推荐的教材。

第九条 学校成人教育教师须严格按照我校教学大纲和教材的要求，根据高校成人教育学生特点，依据教学日历认真备课，撰写教案。

第四章 教学过程管理

第十条 教学过程由教学、自学、作业、辅导答疑、实验实习、课程考核(考试或考查)等主要教学环节组成。学校大力开展数字化教学资源建设,充分利用网络教学平台开展线上学习和线下面授相结合的混合式教学模式。

第十一条 线上学习是学生在教师指导下进行的自主学习,是高校成人教育重要的教学环节。授课教师应根据教学大纲的要求布置作业,帮助学生及时解决学习中出现的疑难问题。学院教学管理人员通过网络教学平台对学生学习情况进行检查、督导与考核。

第十二条 线下面授教学和指导(含实验实训)原则上不少于专业总学时的20%。主讲教师根据成人在职学生岗位要求着重讲授教学大纲规定的重点、难点和疑点,提高学生岗位胜任力。

第十三条 加强实践教学管理,教学计划中的实验课程须按规定的时间和学时进行,实验教学在学校或具有良好实验条件的办学单位进行。

第十四条 实习是实践教学的重要环节,学生应按时完成实习任务,书写实习报告,带教教师根据学生的实习报告和在实习中的表现给予综合评定。

第五章 教师队伍管理

第十五条 成人教育教师实行聘任制,由继续教育学院负责选聘,聘任具备良好职业道德和政治素养,有较高的教学水平、较强的实践能力、丰富的教学经验的教师承担教学任务。

第十六条 教师须认真完成教学任务,积极钻研业务,不

断总结教学经验，改进教学方法。成人教育工作纳入教学工作量计算和教师业绩考核评价体系。

第十七条 加强成人教育师资培养，有计划地安排教师在职培训和业务进修，使其不断更新知识，提高业务水平，适应教学需要。

第十八条 鼓励教师围绕高校成人教育开展教学研究工作，积极申报教研课题，推动教研成果转化，充分发挥相关教学机构在教学研究和组织教学中的作用。

第六章 教学质量

第十九条 教学质量是教学管理的核心，教学检查是教学质量的重要手段。建立经常性的教学检查制度，对检查中发现的问题及处理意见，及时反馈给教师所在学院及教师本人。实施教学全程质量监控，促进教学质量的提高。

第七章 课程考试

第二十条 课程考试是规范办学行为，检验学生学习效果，确保教学质量的有力保障。成人教育考务工作由学校统一监管，继续教育学院具体负责，校外教学点组织实施。

第二十一条 凡是学校教育教学计划中规定的课程都要进行考核。考核形式包括线上考试和线下考试，课程成绩由平时成绩和考试成绩两部分组成，考试时间一般为 100 分钟，成绩占比不小于 50%。

第二十二条 考试命题、试卷印刷与管理

考试命题。继续教育学院负责组织教师统一命题，命题以教学大纲为依据，对教学内容有较大的覆盖面，有合理的区分

度。授课教师同时出 A、B 两套同质、同量试题，重复率不得超过 30%，并提供标准答案和评分标准。

试卷印刷及管理。由继续教育学院指定专人负责，凡接触试题的有关人员必须严格遵守保密制度，如有泄密现象发生，学校将追究泄密人的责任，并进行严肃处理。试卷管理人员做好交接记录，监考人员考前 30 分钟领取试卷，领取时认真检查试卷封条完整性，如发现试卷封条有损，应立即报告考点负责人妥善处理，考试前 5 分钟（经考生确认试卷密封完好后）拆封分发；考试结束当场清点密封，将考试签到表、考场记录表和试卷交考点保密室。

第二十三条 考点应规范布置考场，在醒目位置张贴考场标识和考场安排。考点环境要保持安静、安全、整洁，考场相对集中。每 50 名学生配备 2 名监考人员，每 2 位考生座位间距在 60 厘米以上，含学生信息的座位号标识贴于考场课桌右上角。

第二十四条 监考人员必须认真学习和严格遵守《济宁医学院监考人员守则》，对监考教师不认真履行职责、迟到或不到、在考场内从事与监考无关的活动、对学生违纪现象置之不理等失职行为，一经发现将按《济宁医学院考试管理规定》严肃处理。

学生参加考试应遵守《济宁医学院考生守则》，如有违反，将按《济宁医学院考试违纪作弊行为认定与处理办法》处理。

第二十五条 补考、缓考、旷考管理

补考。考核不合格的课程，每门课程有 1 次补考机会，补

考形式及难度与正常考核一致，补考时间原则上安排在下学期进行。补考试卷卷面成绩及格者一律按 60 分记。

缓考。学生因公、因病或因其它不可抗拒的因素不能参加课程正常考核，须在考试前提交书面材料申请缓考，同一门课程只允许缓考一次。

旷考。学生无故不参加课程正常考核视为旷考，旷考学生不得参加相关课程的补考或缓考。

第二十六条 免试。学生申请免试必须在同学历层次同专业内进行，免试课程总数不能超过教学计划规定课程的 40%，达到免试条件的学生须在该课程考试开考两周前提交申请。专业课、实习、实践、毕业论文（设计）及实验课等课程和环节不得免试，免试课程仍需参加学习。

学生必须如实提供免试课程的相关申请材料，对于弄虚作假者，一经查实，取消免试资格，并视情节轻重给予纪律处分。

第八章 考核成绩管理

第二十七条 课程考核结束后，继续教育学院负责组织教师及时、准确、公正地评阅试卷。考试成绩采用百分制，满分为 100 分，60 分及以上为及格。

第二十八条 阅卷结束后，授课教师根据要求及时通过教学管理系统录入并发布课程成绩，将有本人签名的考试成绩登记表一式两份交继续教育学院备案保存。

第二十九条 学生成绩单一经提交，原则上不得更改或补录成绩。授课教师如因特殊情况必须更改或补录考核成绩时，必须以书面形式说明原因，并附原答卷以及其他考核材料，经

授课教师本人签字，继续教育学院领导签署意见后，方可进行更改或补录。

第三十条 成绩一经评定，任何人不得随意更改。对学生提出的成绩复核申请，由继续教育学院组织相关人员进行核实；如确系误判，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正成绩，并提交书面说明材料，经继续教育学院主管领导签字同意，进行成绩变更。

第三十一条 所有考试试卷、试题、答卷由继续教育学院负责保管，存档保管时间截止至学生毕业后三年。

第九章 教学档案管理

第三十二条 建立健全教学档案管理制度。教学档案主要包括教学文件、教务档案、学生学习档案等，主要文件送档案室。

第三十三条 定期检查教学档案，建立完善的教学档案借阅、复印制度，销毁重要的教学档案应登记造册，报经学校分管领导批准后予以实施。

第十章 附 则

第三十四条 本规定由继续教育学院负责解释。自印发之日起施行。