

长沙理工大学文件

长理工大教〔2017〕8号

关于印发修订后的《长沙理工大学校院两级教学运行管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学校院两级教学运行管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



长沙理工大学校院两级教学运行管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校校院两级管理体制改革，提高教学管理质量和效率，加强学院的教学运行管理职能，理顺校、院两级教学运行管理关系，规范管理程序，明确工作职责，建立协调、高效的教學运行机制，特制定本实施办法。

第二条 教学运行管理应坚持以科学发展观为指导，有利于调动学院积极性，有利于学院责任权利的统一。

第三条 教学运行管理应以提高管理服务水平和效率为前提，以提高人才培养质量为目标。

第四条 教学运行管理应合理配置教学资源。教学资源（指全校共用的教室、实验室、实习基地等公共教学设施及设备）由教务处统一调度使用。

第二章 人才培养与教学改革建设管理

第五条 人才培养方案制（修）订的实施与落实

（一）职责划分与要求

职能部门职责：根据学校办学定位确定人才培养总目标，制定人才培养方案的指导性原则意见和教学环节教学大纲编制基本要求；组织专家审核各学院制定的人才培养方案，经审核批准后汇编成册。

学院职责：根据学校人才培养的整体定位、人才培养方案的原则意见、学院人才培养规划、专业建设规划等，组织制定专业

的人才培养方案，经学院教授委员会或教学指导委员会审议通过后报教务处审核；根据人才培养方案及教学大纲编制要求，组织编写与修订各教学环节教学大纲和考核(试)大纲，报教务处存档；负责专业人才培养方案的组织实施；根据学校办学定位和人才培养总目标、专业办学定位和人才培养目标，制定专业教学质量标准。

(二) 实施程序

1. 专业人才培养方案原则上4年组织一次修订。

2. 教务处出台制(修)订人才培养方案指导性原则意见，学院根据原则意见，组织各专业开展调研论证，明确专业办学定位和人才培养目标、规格、特色和培养要求、培养模式，形成人才培养方案初稿。

3. 专业系(教研室)内集体研讨初稿，并邀请校内外专家研讨论证，修改调整后提交学院教授委员会或教学指导委员会审查，审查通过后经学院院长签字认可后提交教务处。

4. 教务处组织形式审查，经校人才培养与教学指导专门委员会审定后交主管校领导审阅。

5. 学院和教务处分别汇编成册，发放给教师、学生和行政管理人员并严格执行。

第六条 专业建设

(一) 职责划分与要求

职能部门职责：负责制定学校专业建设与发展规划并组织实施；制定学校专业建设管理办法并组织实施；负责组织新增设专

业的申报及评审和新专业办学水平验收评估；负责组织校级专业建设立项、检查、验收和国家、省级专业建设的推荐与管理工作；负责立项建设专业的经费拨发，对经费使用情况进行专项检查与审计，监督专业建设过程，为各专业提供指导意见。

学院职责：根据学校专业发展规划，制定和实施本学院各专业建设规划；负责本学院专业建设工作，包括项目申报和组织实施工作；负责组织新专业申报和新建专业办学水平自评工作；负责专业建设经费的使用管理工作，做好本学院专业建设项目的中期检查和结题验收的初审工作。

（二）实施程序

1. 新专业申报

根据教育部和教育厅的相关安排，每年5月-6月中旬组织新专业申报。学院结合自身发展需求及建设基础提出申请，向教务处报送申报材料；教务处形式审查合格后，组织聘请校内外专家进行论证；论证通过后报校人才培养与教学指导专门委员会审议，审议通过报主管校领导审批同意；同意申报的专业在学校网络公示1周，7月1-31日学院通过专门网站提交专业设置申请材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等，公示1个月；学院提交公示所提意见的研究处理情况，公示无异议后省教育厅进行审核，9月30日前省教育厅报教育部；教育部于当年11月30日前公布备案结果。

2. 专业建设项目

根据上级教育主管部门的统一部署,立足学校专业建设需求,教务处组织开展各级各类专业建设项目的申报工作;项目组提出申请,经学院教授委员会或教学指导委员会审查通过后提交教务处;教务处形式审查合格后,聘请专家进行评审;评审结果经主管校领导审批后在校内公示1周;公示无异议的校级项目予以发文公布,并择优推荐参与上级专业项目建设评审;教务处根据专业建设指标体系及项目申报书,组织开展中期检查与结题验收工作。

第七条 课程与教材建设及教材选用管理

(一) 职责划分与要求

职能部门职责:负责制定学校课程与教材建设发展规划、课程建设管理办法并组织实施;负责组织课程与教材建设的立项、检查和验收工作,组织国家、省级课程与教材建设的初审、推荐与管理,监督建设过程;负责拨发项目建设经费,对经费使用情况进行专项检查与审计。制定教材选用原则,负责对各学院教材选用情况进行审核、评估,负责教材订购及发放的组织管理。

学院职责:负责本学院课程、教材建设规划的制定和实施;负责本学院校级课程与教材建设项目的申报、初审和推荐;负责院级课程建设项目的确定和建设,并报教务处备案;负责项目建设经费的使用管理,做好本学院建设项目的中期检查和结题验收组织工作。根据教材选用原则,科学、合理选用各课程教材,并及时报教务处。

（二）实施程序

1. 课程与教材建设

根据上级教育主管部门的文件要求，立足学校课程与教材建设需求，教务处组织开展各级各类建设项目的申报工作；项目组提出申请，经院教学指导委员会审查通过后推荐至教务处；教务处审查合格后，聘请专家进行评审；评审结果经主管校领导审批同意后在校内公示1周；公示无异议项目校级项目予以发文公布，并择优推荐参与上一级建设项目评审；教务处根据建设项目指标体系及项目申报书，组织开展中期检查与结题验收工作。

2. 教材选用管理

（1）第10周前，各学院根据下学期教学计划，组织填写本院承担课程相应的《教材订购计划表》，并报报务处。

（2）第11-14周，教务处汇总整理全校教材计划表，并将教材信息录入《教务管理系统》供学生选课时选订教材。

（3）第15-16周，学生选订教材。

（4）第17-19周，教务处整理学生用和教师用教材订单，交教材供应商采购。下学期开学前2天和第1周发放教材。

第八条 教学改革研究与教学成果奖

（一）职责划分与要求

职能部门职责：部署、协调全校人才培养、教学改革研究工作，制定工作计划与立项指南；制定学校教学改革研究项目管理办法，组织校级教学改革研究类项目的立项、检查、验收，负责

推荐与管理国家、省级教学改革研究类项目；负责各类教学奖项管理办法的制定并组织实施；负责校级教学成果奖评审，国家级、省级各类教学奖项的初审推荐工作；负责拨发与配套教改项目、教学成果奖的经费。

学院职责：负责本学院教学改革研究类项目的组织申报、初审、推荐及项目管理；组织本院教师进行人才培养、教学内容、方法、手段等教学研究与改革实践，总结教学研究改革经验，开展教学经验交流；负责教学改革研究类项目经费的使用管理，做好本学院负责的各级教学研究与改革项目的中期检查和结题验收的初审工作；组织各类教学奖项的申报、初审和推荐工作。

（二）实施程序

教学改革研究项目的立项申报、年度检查及结题验收，每年组织1次，校级教学成果奖评审每两年组织1次。根据上级教育主管部门的文件要求，立足教学建设与改革需求，教务处组织开展申报工作；项目组提出申请，经院教学指导委员会审查通过后推荐至教务处；教务处形式审查合格后，聘请专家进行评审；评审结果经主管校领导审批同意后在校内公示1周；公示无异议后校级项目予以发文公布，并择优推荐参与上一级项目评审；教学改革研究项目由教务处根据申报书建设要求，开展相关年度检查与结题验收工作，评选的教学成果奖由教务处和学院共同组织开展应用推广工作。

第三章 教学安排与组织实施

第九条 教学执行计划的实施与落实

（一）职责划分与要求

职能部门职责：编制校历；审核、下达、公布各学期全校开课计划；下达重修课、辅修双学位课任务；协调全校性选修课、重修课任课教师的安排；对主讲教师资格进行审核；核算各学院教学工作量。

学院职责：编制、审核各学期各专业、年级课程执行计划；专业负责人审核课程先后秩序与时间安排的合理性；负责组织安排和落实本学院所开课程（含公共基础课和公共选修课）的教学任务（含安排任课教师等）；组织学生重修课报名及缴费工作；根据学校有关规定、程序，负责对本学院所开课程的主讲教师资格进行审核和上报；审核本学院教学工作量。

（二）实施程序

1. 教务处每学年第二学期第1周编制出下学年校历；
2. 各学院本学期1-3周核对并制定各专业下一学期开课计划，组织学生选定专业方向；第9周前交下学期留学生开课计划；第12周交下学期辅修双学位、辅修专业开课计划；
3. 第3-4周，教务处审核各学院下学期开课计划；核定各学期全校开课计划；向各学院下达教学任务；
4. 各学院第3周安排本学院下学期所有实践环节教学进程，第4-5周安排所有课程的教学任务，第7-8周落实实践环节、理论课程任课教师，根据教学评估相关规定安排教授对本科生授课，并对本学院所开课程的主讲教师资格进行审核和上报；

5. 第 9-10 周，教务处协调全校性选修课任课教师的安排；对主讲教师资格进行审核；

6. 第 15-18 周，学年第一学期由教务处核算本年度各学院教学工作业绩值；

7. 第 19-20 周，各学院审核本单位教学工作业绩值。

第十条 排课及教学调度

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责全校所有教室的分配和调度；编排全校各专业课程课表，编排留学生课表，编排重修课、辅修双学位课课表；公布各学期全校总课表；全校课表的变更审批；审批各学院每学期的调、停课申请。负责挂牌授课课程宏观管理及编排。

学院职责：负责教师挂牌授课的组织落实。办理本学院教师的调、停课手续，同时须安排好补课时间并负责及时通知师生。学院应严格控制调、停课比例，原则上各学院每学期调、停课的课时数不得超过该学院总课时数的 3%；任课教师调、停课的课时数不得超过该课程课时数的 5%；学期结束前，将本学院所开设的下一学期的课程表下发给各任课教师，并及时将课表变动、调整情况通知有关师生。

（二）实施程序

1. 第 8-14 周，教务处编排全校各年级专业课程课表、全校性选修课表；

2. 学院提交本学院教师的课表变更及调、停课申请；

3. 教务处办理全校课表的变更及调、停课审批，公布学期全

校课表，打印教师教学任务书及学生成绩册；

4. 第 20 周，各学院领取并给教师发放教学任务书及学生成绩册。

第十一条 选课

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责编印每学期《选课安排及事项》，组织各学院网上选课（含各类退、改选）工作；负责全校学生重修选课及各类特殊情况选课的管理工作；负责全校选课数据的处理、统计与维护。

学院职责：负责本院学生选课（含挂牌选课）的指导、咨询及网上选课的组（含各类退、改选）；负责组织本院学生重修网上报名及缴费工作；负责本院学生各类特殊情况选课的审核及选课工作；负责将本学院所开课程的学生记分册于开学前及第 14 周前下发至各任课教师；第 9 周之前，学生所在学院负责完成学生免听、间听的审批，并报教务处备案。

（二）实施程序

1. 第 15 周前，教务处制定选课工作计划，编印、下发每学期《选课安排及事项》；

2. 各学院负责完成本院学生选课的指导、咨询；

3. 教务处做好选课准备工作；

4. 各学院按照教务处安排组织本院学生网上选课（含各类退、改选）；

5. 各学院组织本院学生重修网上报名及缴费工作；

6. 教务处做好全校选课数据的处理、统计与维护；

7. 教务处负责打印全校所有教学班学生记分册；
8. 各学院负责将本单位所开课程的学生记分册于开学前及第14周前下发至各任课教师。
9. 教务处做好下学期各类特殊情况选课。

第四章 考试安排与组织实施

第十二条 课程考核（考核方式包括考试与考查，考核类别包括期末考核、学期补考和毕业补考）

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责考试课程及各类重修考试课程的组织安排（考试时间、地点）及试卷管理（试卷收集、抽取、印刷、发放）；负责组织考试期间的全校巡考工作，检查考场纪律，处理违纪作弊事件；负责考试期间的考务协调、状态监控、信息通报等工作；负责学生缓考的审批；负责组织网络考试平台建设和试卷（题）库建设。

学院职责：负责考查课程的考核组织安排和试卷管理；开课学院落实本学院考试课程以及各类重修考试课程的监考人员；组织对本学院任课教师所拟待印试卷及相关材料进行审核把关，确保试卷的科学合理性和规范性；负责学生缓考、取消考试资格的申请审核，负责非正常选课修读等特殊情况学生的考试报名及缴费工作；负责本学院学生的考风、考纪宣传教育工作；组织对本学院学生所在考场的巡查，对于考试违纪作弊事件，收集有关证据，做好考场纪录，及时报教务处处理；负责督促本学院教师严

格遵守学校有关考试管理的规定，对教师监考违纪事件，及时报教务处处理；统计和分析本学院的期末考试（查）综合情况，对于存在的问题组织整改；按照规范要求装订整理并妥善保管所有本学院教师开设课程的考后试卷。负责本学院网络考试课程的题库建设和考试课程试卷（题）库建设。

（二）期末课程考核实施程序

1. 每学期第6周教务处与各学院根据选课结果，确定需统一安排考试的课程，其它课程由学院负责组织考核。

2. 第7周教务处公布考试预排表（确定课程考试时间地点），学院根据考试预排表进行核对，若发现有遗漏等问题，应及时将意见反馈给教务处，并于第8周前将监考教师名单报送教务处；

3. 第10周，教务处根据各学院意见进行调整，最后排定考试日程，并确定监考教师；教务处将“期末考试安排表”发至各学院，并在校园网上公布；

4. 由各学院将“期末考试安排表”发至各任课教师和监考教师，并通知学生登录教务管理系统查询个人考试安排表；

5. 考卷、成绩分析报告、考场名单等资料保存在各学院教务办，保存期5年。

（三）学期补考实施程序

1. 开学前根据成绩科提供的成绩数据，筛选出上学期初修不及格课程及免费补考学生名单；

2. 开学前预排开学补考安排表；

3. 开学前 1-2 天毕业班非初修课程不及格等特殊情况的学生根据补考预排表报名申请考试，报名数据录入考务系统；

4. 开学第 1 天各学院根据预排表抽取试卷，做好补考准备；

5. 开学第 1 周完成补考正式考表，学院安排监考教师，学生网上查询考试时间；

6. 考试结束，由学院保存学生考试试卷，录入学生成绩。

第十三条 英语、计算机等级考试。

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责与上级部门的考务联络及报名组织工作；负责考务培训工作；组织安排、检查统考工作，督查违纪事件处理；统计、公布成绩，提出分析报告；负责考务费用的清算；负责向学院批量发放证书。

学院职责：按规定时间组织学生进行报名、缴费、审查资格，汇总后报教务处；负责安排本学院监考和巡考人员；负责通知本学院监考教师参加培训；负责通知本学院监考教师和学生按时参加监考和考试；处理本学院学生和教师的考试违规事件（程序同校内考试）；统计本学院学生成绩并提出分析报告；负责发放本学院学生的证书。

（二）实施程序

1. 全国大学英语四六级等级考试

（1）每年 3 月、9 月学生登录规定的网站报名（具体时间见

报名通知)；

(2) 学院根据报名数据收交报名费；

(3) 教务处整理数据报湖南省教育考试院；

(4) 每年6月第3周和12月第3周星期六考试(具体时间见考试通知)；

(5) 考试结束后50天学生在网上查询成绩；

(6) 学院负责学生成绩单的发放。

2. 全国计算机等级考试

(1) 每年6月、12月学生登录规定的网站报名(具体时间见报名通知)；

(2) 学院根据报名数据收交报名费；

(3) 教务处整理数据报湖南省教育考试院；

(4) 每年3月最后1周和9月第3周星期六考试(具体时间见考试通知)；

(5) 考试结束后50天学生自行上网查询成绩；

(6) 学院负责等级证书的发放。

第五章 成绩管理与学籍管理

第十四条 成绩报送与分析

(一) 职责划分与要求

职能部门职责：负责全校成绩数据库的管理与维护；负责检查、公布各学院从网上报送的课程成绩(电子版)，对报送的课

程成绩进行必要的统计分析，根据分析结果责成学院对异常的课程成绩进行处理；负责各类课程成绩单（纸质件）的审核、认定、归档。

学院职责：指导、督促本院教师在规定时间内完成成绩网上报送，检查本院教师的课程成绩（电子版）报送情况；及时对异常的课程成绩进行处理并报教务处备案；按学期将各类课程的成绩单（纸质件）装订成册报教务处学籍与成绩管理科归档。

（二）实施程序

1. 学校负责在每学期分 3 次开通成绩报送通道：第 3 周至第 4 周，报送学期补考成绩；第 15 周星期一开通期末考核成绩报送通道，期末考核课程，应在课程考核完后 3 天内完成网上成绩报送，第 21 周星期二关闭成绩报送通道；

2. 学院（部）负责跟踪督查本院课程成绩报送情况及进度；对成绩分布极度异常的课程成绩，应在网上报送成绩前组织教研室（或课程组）进行分析，提出处理意见报教务处；学期末学校对入库的成绩进行必要的统计分析；

3. 开学第 1-4 周学院将上学期的纸质成绩单原件收齐、编好目录、装订成册后交学籍与成绩管理科，待学校抽查复核后存档。

第十五条 成绩查询与证明

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责审批学生成绩复查申请；负责审核复查的结果并从后台修正；负责学生课程成绩绩点公布。

学院职责：受理学生成绩查询，接受学生成绩咨询，并组织

完成核查工作；负责出示本院在校学生成绩证明（已毕业学生的成绩由校档案馆出示）；负责向本院学生公布绩点，向学生或家长发布各学期成绩。

（二）实施程序

1. 开学第 1-4 周学院受理学生成绩查询申请，1-4 周同时完成成绩核查，将查询结果报学籍与成绩管理科，由学籍与成绩管理科将审定认可的成绩登录系统。经审批同意缓缴学费学生（即有选课记录的学生）的成绩也在同时段查找完成，待学生缴费后再登录系统。欠缴学费且没有办理学费缓缴审批手续的学生（即无选课记录学生）的课程考核成绩不予认定；

2. 学院负责查询学生成绩、出示学生成绩证明，学校核定查询成绩并录入管理系统；

3. 每学期结束后 10 日内，学院以书面形式向家长发布当学期成绩。

第十六条 成绩认定与修正

（一）职责划分与要求：

职能部门职责：负责对民考汉学生、体育特长生、艺术特长生、出国交流学生的成绩按制度规定进行认定、转换审核，并重新登录成绩；对因操作失误误报的成绩进行审核认定并予以修正。

学院职责：对学校派出国（境）外交流学习的学生在国（境）外修读的课程成绩进行转换初审；严格审核需修正的课程成绩证明材料，并按程序签字盖章。

（二）实施程序

1. 开学 1-4 周，学院负责核实教师提交的成绩修正申请材料和证明材料；职能部门负责审定需修正的成绩并录入管理系统；

2. 出国（境）学习回校学生，在回校后 1 周内填写成绩转换申请表（附国（境）外修读成绩证明原始件），交课程开设学院初审，签署书面意见；职能部门审核学生的申请材料和学院初审意见，对符合条件者予以认定并登录成绩；

3. 职能部门根据文件精神对民考汉学生、体育特长生、艺术特长生的成绩进行认定，并重新登入系统。

第十七条 入学与注册

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责编制新生班级号、学号，建立新生学籍库并完善相关信息内容；汇总、审核全校学生报到注册数据，在国家规定时间内完成新生网上学籍注册和在校生学年学籍注册；负责办理保留入学资格等手续，及时归档报到入学注册、放弃入学的学生名册。

学院职责：按照《长沙理工大学全日制本专科生学籍管理规定》的要求，负责本学院新生报到入学和在校生学年注册。在规定时间内，将新生报到名单报招生就业处；同时在“教务管理系统”完成在校生报到注册；对未按时报到、注册的在校学生提出处理意见，及时报教务处。

（二）实施程序

1. 新生学籍注册：新生报到后，学院负责入学资格复查，并将复查名单报招生就业处；招生就业处负责汇总全校可以予以学籍注册的名单交教务处；教务处负责在“学信网”完成新生学籍注册，同时建立校内学籍管理库。

2. 在校生学年学籍电子注册按下列流程进行：

（1）每学年开学的第1-2周，在校生缴清学费后到所在学院学工办报到；

（2）第3周学院教务办根据本院学生报到情况在“教学管理网”标注注册信息；

（3）第4周学院将报到注册情况在学院网页及时公布，对未按时报到、注册的学生提出处理意见，并及时报教务处；

（4）第5周教务处接收、整理各学院上报的注册数据；

（5）第6周教务处将学生注册数据按要求导入“学信网”，完成学年注册；

（6）第10周下载经教育部审核过的注册信息并导入我校学籍库。

第十八条 休（复）学、降级与退学

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责休（复）学申请的备案；负责对降级、试读、退学学生的复审与行文（降级、试读学生由教务处行文，退学学生报校长办公会议审定后由学校行文）；负责所有学籍异动学生信息在校内“教学管理网”和国家“学信网”上及时做变更；

每学期统计在校生学籍异动情况。

学院职责：负责本院学生休（复）学申请的审查；负责降级、试读、退学学生的初审与公示，负责将学校行文结果送达学生本人或其家长（做好签字或电话记录），负责做好降级、试读、退学学生思想工作。负责本院学生的学籍证明。

（二）实施程序

1. 每期开学第 1-2 周或放假前 1 周，集中办理休（复）学手续，学生在学院申请填表，学院签署意见和审批同意，再由教务处在教务管理系统做好异动，发出休（复）学通知单，学生凭通知单到相关部门备案休学（退课）或报到复学（补选课）。

2. 秋季学期第 3-4 周，在补考成绩报送完毕后，学院按学校学籍管理规定，对本院所有学生本学年获得学分情况进行清理，将拟受到降级、试读、退学处理的学生名单报教务处，并将初审结果反馈给学生本人；教务处逐一复核无误后交教务处处务会议讨论通过，降级、试读学生名单报主管副校长审批后，由教务处行文，退学学生名单报校长会议审定后由学校行文。

3. 学院将学校行文结果送达学生本人或其家长（做好签字或电话记录），负责做好降级、试读、退学学生思想工作。降级、试读学生重新改选课程，退学学生接文件后 1 周内办好离校手续。

第十九条 转专业与辅修第二专业

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责按政策布置转专业工作，做好转专业学

生成绩排名、报名资格审查、选拔考试、结果公示和行文录取；负责在“学信网”及时更正专业信息；审核辅修第二专业学生报名资格，建立二专业学籍信息库；负责二专业学生成绩管理、毕业审核与双学士学位审核，向学校学位委员会提交双学士学位获得者名单，将审议通过的名单在“学位网”上注册。

学院职责：负责转专业学生报名资格初审，组织转专业考生的面试，向教务处报送面试成绩；负责转专业学生后续学籍成绩管理和补修课程学习指导；负责本院辅修二专业学生招生、资格初审以及后续的教学管理和毕业与双学位资格初审，负责二专业学生成绩管理。

（二）实施程序

1. 转专业：秋季开学第1天，教务处发布转专业通知，第1-2周学院接受学生报名并初审报名资格，第2周教务处汇总报名情况，安排选拔考核(包含考试和面试)，教务处汇总考核成绩，并按总分排序，根据各专业录取计划划定本专业录取最低分数线，拟录取名单交校转专业领导小组审议，审议通过后在校园网公示，公示无异议学校行文，已录取学生凭文件办理转专业手续（到新专业报到、调整宿舍、改选课程等）。

2. 辅修二专业：春季学期开学第1-3周，学院发布辅修专业招生公告，接受学生报名，初审辅修资格；教务处复审学生辅修资格、复核学分学费情况，建立辅修学生信息数据库；学院做好开课计划，教务处组织学生选课、安排考试、登录成绩。学院做

好辅修学生毕业与获得双学士学位初审，教务处做好终审并将名单提交校学位评定委员会审议通过，制作证书、核发证书、在“学位网”注册证书。

第二十条 毕（结、肄）业与学位授予

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责学生毕（结、肄）业、学士学位获得资格的审查与公布；负责将通过初审的学士学位获得者名单提交校学位委员会审议；负责学位证书和毕（结、肄）业证书的编号、制作与核发；负责学历证书在“学信网”注册；负责学位证书在“学位网”注册，统计和整理毕（结、肄）业生学业资料并归档；为不能在标准年限毕业的学生办理延长学习年限手续。

学院职责：初审本院学生毕业资格和学士学位获得资格，负责受理学生毕业或结业申请，提出需要特别讨论的学位申请者名单及有关材料，并在规定时间前将不能毕业和不能获得学位的学生名单报教务处；负责做好学生毕业、结业、肄业等方面的审查与公示；负责本学院学生学士学位和毕（结、肄）业等各类证书的发放；通知不能按期毕业学生办理延长学习年限手续。

（二）实施程序

1. 春季学期第 8-14 周，学院对本院毕业年级学生进行毕业资格审查与公示，并向学校上报拟毕（结、肄）业、学士学位授予学生名单；

2. 春季学期第 10-15 周，教务处对学生毕（结、肄）业、学

士学位资格获得者进行审查、公示，并将审核结果报分管副校长，负责将通过初审的学士学位获得者名单提交校学位委员会审议；

4. 教务处负责学位证书和毕（结、肄）业证书的编号、制作与核发；

5. 学院负责本院学生学士学位和毕（结、肄）业等各类证书的发放；

6. 学院通知不能按期毕业学生办理延长学习年限手续，学校负责办理延长学习年限手续并注册；

7. 学校负责统计和整理毕（结、肄）业生学业资料并归档。

第二十一条 推荐免试攻读硕士学位研究生管理

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责推荐免试攻读硕士学位研究生的组织、安排、实施、资格审核、统计汇总、报批与名单公示；负责推免生材料存档、推免生名单报送。

学院职责：负责本院推荐免试攻读硕士学位研究生遴选工作的组织、安排、实施工作；负责学生推免资格审查、选拔考试、名单公示与材料报送。

（二）实施程序

1. 每年秋季学期开学第2周，学校教务处负责“研究生推免生”学分绩点计算并公布；

2. 第3周，学校发布推荐免试攻读硕士学位研究生的组织、安排、实施工作文件；学院负责制定本学院推荐免试攻读硕士学位

研究生遴选工作的组织、安排、实施工作方案并报送教务处；

3. 第4周，学院组织本院推免生资格审查、选拔考试，公示选拔结果名单，报送推免生材料；

4. 第5周，学校统计汇总全校推免生名单，审核推免生资格，报校推免生遴选工作领导小组审批并公示名单；

5. 第7周，学校负责推免材料存档、推免生名单和相关材料报送。

第六章 实践教学管理

第二十二条 实验中心和实习基地建设与管理

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责制订和督促执行学校实验室和实习基地建设发展规划和年度计划，审核各学院实验中心和实习建设发展规划、年度计划和实验设备配备方案；负责制定实验中心建设与管理各项制度，并督促学院按制度执行；负责学校实验技术人员编制核定，指导各学院的实验技术队伍建设。

学院职责：制订本院实验教学中心建设和实习基地建设规划，提出实验室建设方案和设备计划，报送相关部门审批，并按照《长沙理工大学教学实验室建设项目管理办法》具体实施；制订本院实习经费的使用方案，报送教务处及相关部门审批，并具体实施；认真执行学校有关实验教学中心建设与管理各项规章，制订与完善学院各相关管理细则；负责本院实验教学中心各项建设工作、加强实验技术人员管理、设备管理、安全管理以及日常管理工作；

组织完成实验室各项工作任务，承担和完成学校教学计划和教学大纲规定的实验教学任务、科研项目规定的科学实验任务以及对外技术开发、社会服务、学术交流、实验技术交流等方面的任务，积极更新实验内容、改进实验方法，努力做到面向全校全天候开放。

（二）实验室建设项目立项实施程序

1. 每年12月中旬学院实验教学中心提交《实验室建设项目申请书》；
2. 教务处组织专家论证、复审；
3. 提出下一年度设备投资计划；
4. 报校务会审批。

第二十三条 实践教学（含实验、实习、实训、课程设计、毕业设计、创新教育）环节的组织管理。

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责制定实验、实习等实践性教学计划的编制原则及学校实践教学管理文件；负责组织实验、实习、实训、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等实践教学工作的检查和评估；负责实践教学管理工作，统筹、协调实践教学资源；统筹安排实践教学各类经费，对学院经费的使用进行指导和监督；负责检查、监督实验、实习、实训、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节的进展、质量等情况；督查培养学生科学研究水平和创新能力的实施工作。

学院职责：根据学校的有关原则制定实践教学计划并组织实

施；负责各实践性环节教学大纲及指导书的制定；负责实施本院承担的实验、实习、实训、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等教学和教学管理工作；负责组织学生进行实验等实践性课程的选课；制订本院学生科研训练工作计划，并组织落实；负责本学院实践教学各项专项经费使用和实施，并接受学校的督察。

（二）实习实施程序

1. 每年十二月份，各学院召开专题会议，部署下一年度各专业实习计划

2. 落实实习单位，指导教师填报《长沙理工大学实习工作计划表》报学院教务办备案，编写实习指导（任务）书

3. 实习准备：学生到教材中心领取实习日记和实习报告簿；实习动员、安全教育；指导教师发放实习指导（任务）书

4. 实习教师向学院借款及所需实习用品

5. 指导教师按计划组织实习，并与学院保持联系

6. 学生实习考核、总结（分散实习的学生须进行实习答辩）

7. 实习结束1周内，《实习工作总结》交学院教务办，实习报告等相关教学材料归档（保管期不低于五年）。

（三）毕业设计（论文）实施程序

1. 确定指导教师名单：第7学期（五年制第9学期）（简称第7学期，下同）第10周前各学院通过教务网络管理系统按专业确定毕业设计（论文）指导教师名单

2. 课题申报：第7学期第12周前学院组织指导教师完成网

上题目申报工作

3. 审题：第7学期第13周完成专业（系）及学院两级审题工作
4. 学生选题、教师确认选题学生：第7学期第15周前学院完成毕业生集中网上选题
5. 下达任务书：第7学期第17周前指导教师将任务书纸质件下达到至学生。第7学期末学生完成文献综述的撰写
6. 第8学期第5周前、第10周前分别完成毕业设计（论文）前期、中期检查
7. 第8学期第14周前学院将答辩安排计划上报教务处。完成学生答辩资格审查以及毕业设计（论文）文档的查重工作
8. 第8学期第16周前完成毕业设计（论文）答辩工作
9. 评选校级优秀毕业设计（论文）
10. 上报毕业设计（论文）成绩
11. 资料整理分级归档，学期结束前一周向教务处报学院毕业设计（论文）工作总结
12. 学生毕业设计（论文）纸质文档、电子文档（光盘）送交图书馆归档

（四）课程设计（学年论文）实施程序

1. 指导教师填报《长沙理工大学课程设计（学年论文）工作计划表》，报学院教务办备案
2. 根据课程设计（学年论文）大纲，拟定题目，经系（教研室）主任审定后，向学生下达任务书

3. 学生设计（学年论文）阶段，指导教师指导，学院检查
4. 学生提交课程设计（学年论文）报告
5. 评定成绩，完成有关教学文档归档，交系（教研室）或学院相关部门保管（保管期不低于五年）
6. 指导教师填报《长沙理工大学课程设计（学年论文）工作总结表》，交学院教务办。

（五）实验室信息统计实施程序

1. 教务处发放相关通知
2. 发放实验室基本数据填报说明及表格
3. 各学院填报学年度实验室基本数据信息表
4. 各学院向教务处报送数据信息资料
5. 录入各学院上报数据
6. 进行修改并录入新增内容
7. 生成相关信息表
8. 领导审批后报教育部

第七章 大学生创新创业教育

第二十四条 大学生研究性学习与创新性实验计划项目申报与管理。

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责制定管理办法和配套政策，提供条件保障，组织专家评审年度校级申报项目、推荐省级项目，评价学院计划实施效果，评价表彰优秀成果等工作。

学院职责：聘请相关学科教授组成专家委员会，制定各学院大学生创新实验计划，组织项目评审、中期检查、结题答辩等，对项目实施提出指导性建议等。

（二）项目申报实施程序

1. 每学年第一学期第9周发布校级立项申报通知

2. 各学院根据要求组织申报，并进行初审和推荐，第13周上交申报材料

3. 第16周，学校组织项目评审，评审按书面评审和答辩评审相结合的原则进行。评审通过后，学校发文通知学院启动校级项目实施。

4. 第2学期第3周组织专家从校级项目中评审省级项目，评审结果进行公示并报省教育厅备案

第二十五条 各类校级及以上大学生学科竞赛活动

（一）职责划分与要求

职能部门职责：发布各类学科竞赛信息，审批各类参赛申请，与竞赛相关的校内外单位进行联系与协调，制定竞赛的规程和管理办法，组织学科竞赛的颁奖、总结和交流，做好归档工作。

学院职责：赛前向职能部门上报赛事信息，提出参赛申请，负责落实指导教师，做好宣传动员和报名工作，安排好辅导、训练及参赛期间的后勤服务事项，落实校级竞赛命题、评阅试卷、汇总成绩工作，提供竞赛所需的场地、仪器、设备，筹措竞赛所需的部分经费。

（二）实施程序

1. 每年 12 月各学院上交下年度学科竞赛计划；
2. 职能科室汇总后报学校审批；
3. 教务处将学校审批的年度计划通知相关学院；
4. 学院根据赛事时间安排提前 6 周上交实施方案；
5. 教务处下发竞赛通知；
6. 相关院负责具体竞赛安排、指导和组织工作；
7. 承办学院提交竞赛成绩、总结；
8. 学校表彰颁发证书。

第二十六条 卓越试点班学生选拔管理

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责制定卓越人才培养的有关政策，制定选拔工作方案，协调各部门筛选符合入围资格的学生、审查报名学生条件，督察学院的选拔工作程序，向社会公示入选学生名单。

学院职责：负责“卓越人才培养计划”的组织实施，制定本学院选拔制度并向社会公布，审核报名学生资格，组织入围学生开展面试考核，向上级主管部门上交录取名单。

（二）实施程序

1. 学年第 2 学期 14 周，下发当年卓越人才试点班选拔通知并发布在招就处和教务处网站；
2. 学年第 2 学期 18 周，各学院上交当年卓越试点班选拔录取工作方案；

3. 当年招生录取工作结束后,各学院筛查核对报名学生资格,按照 1: 1.5 比例确定入围面试资格名单。学校主管部门审核学院初选名单并公示。

4. 新生报到前 1 天,各学院组织初试入围学生面试,确定录取名单上报学校;学校审核后公示并行文。

第八章 教学质量监控管理

第二十七条 教学质量监控

(一) 职责划分与要求

职能部门职责:负责收集、整理、分析影响教学质量的有关信息,及时反馈到相关职能部门,督促整改落实;负责组织制定主要教学环节质量标准及相关教学质量管理办法;负责校级教学督导团人员聘任与日常服务工作;负责组织制定校级教学督导工作条例;定期收集、汇总、反馈校教学督导情况,发布《教学督导信息》。

学院职责:负责通过教师、学生收集、整理相关信息,上报给学校;配合做好学校下达的教学督导信息整改工作;负责学院教学督导机构的建立,组织对主要教学环节开展督查工作;负责学院教学信息员队伍的建立、教学信息的收集、处理与反馈。

(二) 实施程序

1. 学校和学院分别成立校、院教学督导团;
2. 学院建立学生信息员队伍;
3. 校、院督导组织成员开展教学环节的督查工作;

4. 学校定期发布《教学督导信息》；
5. 学校对收集到的教学质量信息，及时与相关部门进行反馈；
6. 学院及时了解教学信息，并进行反馈。

第二十八条 教师任课资格认定

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责《长沙理工大学教师任课资格认定办法》的修订；下发《拟任主讲新开课教师任职条件审查和试讲工作的通知》；负责对学院提交的材料进行审核；组织专家对新开课教师集中试讲情况进行点评；根据专家意见确定新开课教师是否具有任课资格；结果报教务处备案。

学院职责：负责安排指导教师对新开课教师进行指导；负责对指导教师和新开课教师的考核工作；负责组织系（教研室）和学院二级的试讲工作；负责材料的上报。

（二）实施程序

1. 学院制订新开课教师的培养方案，安排指导教师对新开课教师拟任课程进行为期1年的指导。

2. 学院每学期对指导教师和新开课教师进行考核。

3. 新开课教师考核合格后，学院组织新开课教师填报《长沙理工大学主讲教师资格认定申请表》，并签署意见。

4. 第5周，学校下发《拟任主讲新开课教师任职条件审查和试讲工作的通知》。

5. 第13周，学院上报新开课教师的申请表、教案、讲稿、

作业等相关材料。

6. 第 14 周，学校对新开课教师进行资格审查，组织专家对新开课教师的教案、讲稿、作业进行审核。

7. 第 15 周，新开课教师针对专家提出的意见进行修改。

8. 第 16 周，学校组织专家对新开课教师集中试讲情况进行点评。

9. 学校根据专家意见确定新开课教师是否具有任课资格，并将结果报教务处备案。

第二十九条 教师课程教学考核

（一）职责划分与要求

职能部门职责：组织制定学校教师课程教学考核条例；组织学院开展教师课程教学考核工作；负责汇总、审核学院教师课程教学考核结果；总结教师课程教学考核工作。

学院职责：负责制定学院教师课程教学考核方案；组织实施学院教师课程教学考核工作；总结学院教师课程教学考核工作。

（二）实施程序

1. 学院成立教师课程教学考核领导小组。

2. 学院依据《长沙理工大学课程教学质量评价与考核管理办法》制定学院教师课程教学考核办法。

3. 组织教师、学生认真开展网上评教工作。

4. 学期末学院收集整理教师、学生网上评教相关数据。

5. 开学第 1 周，学院组织教师课程教学考核领导小组对上学期教师课堂教学情况进行综合评定。

6. 开学第2周，学院对教师课程教学评定结果进行公示。
7. 开学第3周，学院上报学院教师课程教学考核结果。
8. 教务处审核、存档。

第三十条 教学工作目标管理

(一) 职责划分与要求

职能部门职责：负责制定《长沙理工大学年度本科教学工作目标管理（评估）指标体系》；组织开展教学专项检查，形成检查分析报告；负责组织教学工作目标管理评比、奖励工作；总结教学工作目标管理工作，提出改进措施。

学院职责：负责规划、实施学院教学工作目标管理相关工作；及时总结并召开教学工作专题会议，提出并落实改进措施。

(二) 实施程序

1. 4月份，教务处负责制定每年度的本科教学工作目标管理（评估）指标体系及体育学院、马克思学院的单列指标体系。
2. 年度的教学工作目标管理指标体系报经分管校领导审定后颁发。
3. 各学院按照学校下达的教学目标管理要求，组织对学院本科教学工作目标管理的实施。
4. 学校聘请校教学督导组参与对各学院教学工作目标管理的检查评比、督促、调研和指导工作。
5. 12月初，学院提供相关实证材料到教务处，由教务处相关科室负责对材料进行核定计分。

6. 12月中旬，教务处组织职能部门与校教学督导团全面考察各学院教学工作目标管理完成情况并进行考核。

7. 12月下旬，教务处对考核结果进行公示。

8. 12月下旬，教务处行文对获奖单位进行表彰。

第三十一条 专业认证与评估

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责转发教育部和住建部下发的专业认证及评估的相关通知；负责学校专业认证与评估有关管理文件的制定；负责组织学校相关专业申报专业认证及评估工作；负责组织专家对专业认证的申请书和自评报告进行校内自评；负责申报、下拨专业认证与评估的有关建设费用；负责教育部和住建部专业评估专家现场考察的有关协调工作。

学院职责：负责专业认证与评估工作中专业的建设工作；认真准备专业认证申请书和自评报告；专业认证及评估支撑材料等有关文档工作；积极收集本专业社会、行业的评价反馈；做好与教学专业委员会及专业认证委员会的沟通联络工作。

（二）实施程序

1. 每年8月31日前，需要专业认证的学院向学校提交书面申请。

2. 9月份，学校组织专家对学院提交的申请书进行初审，提出修改意见。

3. 学院根据专家反馈意见进行修改合格后，学校在9月30日前向“全国工程教育专业认证专家委员秘书处”（以下简称：专业

认证秘书处)提交申请报告。

4. 12月份,专业认证秘书处将反馈认证申请的审核结果。若为“不予受理申请”,相关专业和学院应积极查找原因,争取尽快达到申请认证的条件,为重新申请专业认证工作做好准备。若专业认证秘书处“受理申请”,学校将进入自评阶段,时间为次年1月至3月中旬。

5. 学校自评阶段,学校和相关学院依照《全国工程教育专业认证标准》对申请认证专业的办学情况和办学质量进行自我检查,通过自查,对发现的问题及时整改,对硬件的不足进行改善,对管理中的漏洞进行完善。自评阶段结束,学校根据自评情况撰写自评报告,提交给专业认证秘书处。

6. 次年3月中旬,学校安排相关人员参加认证协会组织的培训班进行学习,培训结束后对自评报告进行修改、完善。

7. 学校将在4月10日前(拟在上半年开展现场考察)或7月20日前(拟在下半年开展现场考察),将正式自评报告提交专业认证秘书处。

8. 次年4月30日前(次年8月31日前),国家专业类认证委员会对学校的《自评报告》进行审阅,重点审查申请认证的专业是否达到《全国工程教育专业认证标准》的要求。根据审阅情况,认证分委员会可做出以下三种结论,并做相应处理:

(1) 通过《自评报告》,通知学校进入现场考查阶段及考查时间;

(2) 补充修改《自评报告》，向申请学校说明补充修改要求。经补充修改达到要求的可按通过处理，否则按不通过处理；

(3) 不通过《自评报告》，学校专业认证工作到此停止，学校须在达到《全国工程教育专业认证标准》要求后重新申请认证。

9. 次年5月15日前（次年9月10日前），学校根据审核意见提交补充材料。

10. 次年5月中上旬（次年9月中上旬），认证协会发出现场考察通知。

11. 次年5月中旬-6月底（次年10月），开展现场考查。现场考查是由认证分委员会委派专业认证考查专家组到学校对申请认证的专业进行的实地考察。现场考查以《全国工程教育专业认证标准》为依据，主要目的是核实学校《自评报告》的真实性和准确性，并了解《自评报告》未能反映的有关情况。

12. 次年11月，专业认证委员会召开会议，做出认证结论建议。次年12月，专业认证委员审议认证结论。

13. 次年12月底，发文公布认证结论。专业认证结论分为三种：

(1) 通过认证，有效期6年；

(2) 通过认证，有效期3年；

(3) 不通过认证。

第三十二条 其它类教学评估与检查

(一) 职责划分与要求

职能部门职责：负责制定各类教学评估迎评工作方案和各类

上级部门教学检查工作的迎检方案；评估结果的跟踪；负责上级部门组织的各类教学评估、检查现场考察工作的协调工作；负责各类教学评估（含专业认证）学校自评工作的组织和管理。

学院职责：负责各类教学评估（含专业认证）和教学检查工作的各项建设工作；负责各类教学评估（含专业认证）和教学检查工作的材料准备；积极开展教学评估（含专业认证）和教学检查工作的自评。

（二）实施程序

1. 学校下发教学评学与检查文件或通知。
2. 学院对照文件或通知，组织开展实施。
3. 学校组织专家进行检查。

第三十三条 本科教学工作奖励评审

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责学校本科教学评奖管理办法的制定、评审组织及证书和奖金的发放工作；负责上级教学奖项的初审和推荐工作。

学院职责：负责教学奖项申报材料的整理；负责本学院教学奖项的申报、初审和推荐。

（二）实施程序

1. 学校下发教学评奖的通知。
2. 系（教研室）推选。系（教研室）召集全体教师，对照评选条件进行推荐。

3. 学院评选。学院组织评选专家组，对各教研室推荐的参评对象，按照评选条件采用多种方式全面考核，择优向学校推荐并附评选推荐意见。

4. 学校评选。学校组织专家，按照评选条件，结合学院推荐意见及专家考察意见，进行综合评议，初步确定评选结果。

5. 公示无异议后，学校行文颁奖。

第三十四条 教学事故认定

（一）职责划分与要求

职能部门职责：负责制定《长沙理工大学教学事故认定与处理办法》；负责教学事故的调查与认定工作。

学院职责：负责及时向学校反映教学过程中发生的教学异常事件、配合学校开展教学事故的相关调查与认定工作。

（二）实施程序

1. 学校成立长沙理工大学教学事故认定委员会；学院（处）成立教学事故调查小组。

2. 学院（处）对发生的教学事故情况开展调查。

3. 学院（处）根据调查情况，经院务会或院务扩大会议讨论，填报《长沙理工大学教学事故认定核处理意见表》，并提出处理意见。

4. 一般教学事故由教学负责人或学院主管院长对责任人签发《一般教学事故通知书》；并将结果上报主管部门。

5. 严重教学事故和重大教学事故，须经长沙理工大学教学事

故认定委员会进行审核，审定后，由事故处理的主管部门签发《重大（严重）教学事故通知书》。

6. 事故责任人若对事故的认定与处理有不同意见，可在收到教学事故通知书之日起 10 个工作日内申请复议。

第九章 教师教学能力培养与发展

第三十五条 教师教学能力培养与发展

（一）职责划分与要求

职能部门：整合学术资源，构筑发展平台，促进教师教学交流和发展。通过组织各类培训、咨询、讲座、讨论等工作，深入研究教学规律，创新教学方法，发现并帮助教师解决教学中存在的问题，引导教师改进教学手段，提升教师教学能力，在全校营造良好的教学氛围，促进教学质量的提高。

学院是促进教师教学发展的主体，对促进教师发展负主要责任，由院长亲自主管教师发展工作，明确具体人员，负责教师发展工作的组织、落实、考核等工作。其主要职能有：

1. 建制建章。学院应根据学校总体要求，建立全面负责教师教学能力发展组织机构，负责具体落实本单位教师的培养计划、组织与管理；根据学科特点推荐和建立教学名师库。

2. 负责建立“青年教师职业发展档案”。学院应客观、定量地描述、记录青年教师职业生涯中专业发展的有关数据，引导青年教师积极地规划自己的职业人生。关心教师的工作和学习，及时解决教师职业发展中的各种困难，保证他们的培训时间和进修

机会。

3. 学院要建立健全基层教学组织，坚持集体备课，完善青年教师参与教学团队、创新团队的制度。建立完善青年教师职业导师制，对青年教师的教学理念、方法、技能以及职业规划等方面给予指导。健全老中青教师传帮带机制，充分发挥教学名师和优秀教师的示范引领作用，帮助青年教师提升教育教学水平。创新教师教学技能培训模式，组织开展教学观摩、教学能力竞赛等活动，激励和引导青年教师重视教育教学工作。

4. 学院要积极开展教学沙龙活动，聘请教学名师、教学能手开展教学观摩、讲座、交流、咨询等活动，每年的活动次数不得少于8次。

5. 组织教师参与学校职能部门组织的培训、讲座和咨询活动。协助职能部门做好教师教学能力提升工程的考核以及教师各类教学竞赛活动。

（二）实施程序

学院应在每年12月底上交下一年度的本院的教师教学能力提升工程工作计划和目标。

职能部门结合学院的工作计划制定学校本年教师教学发展工作计划。

每年4-5月份根据省教育厅的文件精神组织校、院两级教学竞赛活动，6月份推荐省级竞赛的种子选手，7-8月份学院对参赛选手进行指导和培训，上交相关竞赛材料，9-10月份参加省级竞赛。

每年 12 月份学校对学院本年度教师教学发展工作完成情况进行验收。

第十章 附 则

第三十六条 本办法由教务处负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起执行。原《长沙理工大学校院(部)两级教学管理实施办法(试行)》(长理工大教(2010)19号)、《长沙理工大学校院两级教学管理体制改革工作实施方案》(长理工大教(2011)37号)、《长沙理工大学校院两级教学运行管理实施办法(试行)》(长理工大教(2011)36号)、《长沙理工大学教学运行管理办法》(长理工大教(2009)51号)同时废止。

