

烟台大学法学院

本科教学质量保证体系文件 (上册)



烟台大学法学院

二〇一二年十月

前 言

烟台大学法学院教学质量保证体系是在国家、山东省以及烟台大学相关文件的指导下，根据学院的定位、办学指导思想以及人才培养目标，采用现代质量管理思想建立的一套系统、完整、科学的教学质量管理和监控系统。本教学质量保证体系建立的目的在于：明确法学院在学校本科教学质量保障工作中的职责、工作内容，确定学院内部教学工作参与者在教学中的工作职责、工作流程以及所应遵循的质量标准，规定学院内部教学质量监控的执行流程、控制节点、监督指标、标准及具体形式。

本教学质量保证体系建立的指导性文件包括教育部《高等学校教学管理要点》（教高[1998]33号）、《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）、教育部财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2007]1号）、教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高[2007]2号）、《教育部关于普通高等学院本科教学评估工作的意见》（教高[2011]9号）及《烟台大学本科教学质量保证体系文件》等文件。

该体系由五部分组成，即《烟台大学法学院本科教学质量标准纲要》、《烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作文件》、《烟台大学法学院本科教学质量保证体系岗位职责文件》、《烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作记录汇编》和《烟台大学法学院本科教学质量保证体系支持文件汇编》五部分组成。

目 录

第一篇.....	1
烟台大学法学院本科教学质量标准纲要.....	1
1.教学质量目标.....	2
1.1 学院的定位.....	2
1.2 培养目标.....	2
1.3 专业设置.....	2
1.4 培养方案.....	2
1.5 管理评审.....	3
1.6 教学评估.....	3
2.教学资源管理.....	3
2.1 教师队伍.....	3
2.2 学习条件.....	4
2.2.1 教学设施.....	4
2.2.2 学习支持.....	4
2.3 教学经费.....	4
3.教学管理.....	5
3.1 教学过程管理.....	5
3.1.1 招生工作.....	5
3.1.2 理论教学.....	5
3.1.3 实践教学.....	5
3.1.4 第二课堂.....	6
3.1.5 教务管理.....	6
3.1.6 教学文件档案管理.....	6
3.2 教学基本建设管理.....	7
3.2.1 专业建设.....	7
3.2.2 课程建设.....	7
3.2.3 教材建设.....	7
3.2.4 实践教学建设.....	8
3.2.5 教学改革与研究.....	8
3.2.6 学风建设.....	8
4.教学质量管.....	8
4.1 质量监控.....	9
4.1.1 课堂教学.....	9
4.1.2 实验与实习.....	9
4.1.3 毕业论文（设计）.....	9
4.1.4 考试.....	10
4.1.5 毕业及学位授予资格审查.....	10
4.2 质量分析.....	10

4.2.1 生源质量.....	10
4.2.2 学生学习状况.....	10
4.2.3 毕业班学生问卷调查分析.....	10
4.2.4 毕业生就业情况分析.....	11
4.2.5 校友工作情况调查分析.....	11
4.3 质量改进.....	11
5.组织机构及管理职责.....	11
5.1 职责、权限和沟通.....	11
5.2 责任人.....	12
5.3 领导机构及职责.....	12
5.4 管理机构及职责.....	12
5.5 工作机构及职责.....	12
第二篇.....	13
烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作文件.....	13
第一部分 教学质量目标.....	14
一、学院的定位.....	14
二、培养目标.....	15
三、专业设置.....	16
四、培养方案.....	17
五、管理评审.....	18
六、教学评估.....	19
第二部分 教学资源管理.....	21
七、教师队伍.....	21
（一）教师队伍管理制度和建设规划的制订.....	21
（二）教师的招聘引进.....	22
（三）主讲教师资格认定.....	23
（四）教师进修培训与社会实践.....	24
（五）兼职教师聘任.....	25
（六）教师的年度考核.....	26
（七）教师的职称评定与定岗.....	27
（八）教师的评优、奖惩.....	28
八、学习条件.....	29
（一）学习资源.....	29
（二）学习支持.....	30
九、教学经费.....	31
第三部分 教学管理.....	33
十、教学过程管理.....	33
（一）教学管理文件的制定.....	33
（二）招生与迎新.....	34
（三）理论教学管理.....	34
（四）实验教学管理.....	36
（五）实习管理.....	37
（六）学年论文管理.....	38
（七）毕业设计管理.....	39

（八）双专业教学管理.....	41
（九）第二课堂管理.....	41
十一、教务管理.....	44
（一）学籍管理.....	44
（二）教学计划的编制.....	45
（三）学生选课管理.....	46
（四）教学任务分配.....	47
（五）考务管理.....	48
（六）教材订购管理.....	50
（七）教师教学工作量计算.....	51
（八）教学档案资料管理.....	51
十二、教学基本建设管理.....	53
（一）专业建设管理.....	53
（二）课程建设管理.....	54
（三）教材建设管理.....	55
（四）实践教学建设管理.....	56
（五）教学改革与研究.....	57
（六）学风建设管理.....	58
第四部分 教学质量管理的.....	60
十三、质量监控.....	60
（一）教学秩序巡查.....	60
（二）教学环节评价.....	60
（三）学生评教、教师评学与自评.....	61
（四）听课管理.....	62
（五）学院督评专家组的监督与检查.....	62
（六）学院对教师教学工作的综合评价.....	63
（七）学院教学工作评价.....	64
十四、质量分析.....	65
（一）生源质量分析.....	65
（二）学生学习状况分析.....	65
（三）毕业班学生问卷调查分析.....	66
（四）毕业生就业情况分析.....	67
（五）校友工作情况调查分析.....	68
十五、质量改进.....	69
第五部分 组织机构及管理职责.....	71
十六、职责、权限和沟通.....	71
（一）组织机构的划分、岗位设置及职责.....	71
（二）组织机构之间的沟通与协调.....	71
第三篇.....	73
烟台大学法学院本科教学质量保证体系岗位职责文件.....	73
第一部分 组织机构划分及岗位设置.....	74
一、教学工作管理机构及岗位设置和工作职责.....	74
（一）党政联席会.....	74
（二）院党总支.....	74

（三）院教学工作指导委员会.....	75
（四）学院办公室.....	76
（五）院教务办公室.....	76
（六）专业建设组.....	77
（七）课程建设组.....	78
（八）实验室.....	78
（九）学工组.....	79
（十）团委.....	79
（十一）资料室.....	80
二、教学工作监督指导机构设置和主要职能.....	81
（一）教学质量管理委员会.....	81
（二）学术委员会.....	81
（三）学位评定委员会.....	82
（四）院督评专家组.....	82
（五）财务监督委员会.....	83
第二部分 岗位及职责.....	84
一、教学和管理工作的岗位及职责.....	84
（一）书记.....	84
（二）院长.....	84
（三）分管教学工作的院领导.....	84
（四）分管学生工作的院领导.....	84
（五）专业建设组组长.....	85
（六）办公室主任.....	85
（七）教学秘书.....	85
（八）教务员.....	85
（九）实验室主任.....	86
（十）课程建设组组长.....	86
（十一）资料员.....	86
（十二）团委书记.....	86
（十三）辅导员.....	86
（十四）教师.....	87
（十五）实验员.....	87
（十六）科研秘书.....	87
二、教学监督和指导工作的岗位及职责.....	88
（一）教学质量委员会主任.....	88
（二）学术委员会主任.....	88
（三）学位评定委员会主任.....	88
（四）教学工作指导委员会主任.....	88
（五）院督评专家组组长.....	88
（六）财务监督委员会主任.....	89
（七）各监督委员会委员.....	89
第四篇.....	91
烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作记录汇编.....	91
第一部分 教学质量目标工作记录.....	92

一、学院的定位.....	92
二、培养目标.....	92
三、专业设置.....	92
四、培养方案.....	92
五、管理评审.....	92
六、教学评估.....	92
第二部分 教学资源管理工作记录.....	93
七、教师队伍.....	93
（一）教师队伍管理制度和建设规划的制订.....	93
1. 法学院师资队伍管理制度.....	93
2. 法学院教师队伍建设规划.....	93
（二）教师的招聘引进.....	93
1. 法学院年度教师引进计划.....	93
2. 烟台大学公开招聘教师打分表.....	93
3. 烟台大学公开招聘人员呈报表.....	95
（三）主讲教师资格认定.....	99
1. 新进教师资格证、普通话考核合格证等相关资格证书的复印件.....	99
2. 党政领导干部、院督评小组、课程组听课记录.....	99
3. 新进教师授课总结.....	100
4. 主讲教师资格认定审批表.....	100
（四）教师进修培训与社会实践.....	100
1. 青年教师进修、培训和社会实践的有关规章制度征求意见稿.....	100
2. 青年教师进修、培训和社会实践的有关规章制度审议稿.....	100
3. 教师进修、培训和社会实践计划.....	100
4. 教师进修、培训和社会实践申请表.....	101
（五）兼职教师聘任.....	105
1. 兼职教师聘用申请.....	105
2. 兼职教师聘用协议.....	106
3. 督评小组听课记录.....	107
（六）教师的年度考核.....	108
1. 教师事业单位考核表.....	108
2. 教师年度考核打分表.....	110
3. 教师年度考核结果.....	110
4. 教师年度考核统计表.....	110
（七）教师的职称评定与定岗.....	111
1. 学院教师职称评定推荐和岗位考核聘任工作部署.....	111
2. 教师教学、科研、社会工作和师德情况考核评价结果.....	111
3. 职称评定推荐名单及排序和岗位考核聘任结果.....	111
（八）教师的评优、奖惩.....	111
1. 学院评优推荐材料.....	111
2. 学院对教学事故认定和处理意见.....	111
3. 学院表彰决定.....	111
八、学习条件.....	111
（一）学习资源.....	111

1. 学院用房申请及党政联席会批示.....	111
2. 办公家具和仪器设备的采购原始材料和使用交接手续.....	111
3. 教学仪器采购、维修申请和验收记录.....	111
4. 学院图书资料材料和登记记录.....	111
(二) 学习支持.....	111
1. 学院学习支持系统建设规划和管理制度.....	111
2. 学生学习支持系统开展的工作记录、总结和分析报告.....	111
九、教学经费.....	111
1. 学院年度教学经费预算.....	111
2. 年度教学经费使用情况汇总和总结.....	111
第三部分 教学管理工作记录.....	111
十、教学过程管理.....	112
(一) 教学管理文件的制定.....	112
1. 教学管理文件草案.....	112
2. 教学管理文件审议稿.....	112
3. 教学管理文件汇编.....	112
(二) 招生与迎新.....	112
1. 新生班学生名单和班主任导师名单.....	112
2. 新生入学教育会议安排和记录.....	112
3. 迎新和军训工作计划安排.....	112
4. 新生军训评比情况记录.....	112
(三) 理论教学管理.....	112
1. 教师课表和学生课表.....	112
2. 教学日历、教案和教学大纲.....	113
3. 督评专家和党政干部听课记录.....	114
4. 调停课申请表和调整任课教师申请.....	115
5. 考试安排表.....	115
6. 试卷、试卷答案、成绩单、试卷分析和理论教学工作记录表.....	116
7. 课程组教研活动记录.....	119
(四) 实验教学管理.....	119
1. 实验课表、实验教学指导书和实验课教学大纲.....	119
2. 督评专家和党政干部听课记录.....	119
3. 调停课申请表和调整任课教师申请.....	120
4. 实验教学研讨活动记录.....	120
(五) 实习管理.....	120
1. 年度实习计划表.....	120
2. 实习计划安排表、指导书和工作总结.....	121
3. 实习报告.....	121
4. 实习协议书和指导书.....	122
5. 实习大纲.....	124
(六) 学年论文管理.....	124
1. 学年论文分配表.....	124
2. 学年论文成绩一览表.....	124
3. 学年论文成绩单.....	124

4. 学年论文.....	124
(七) 毕业设计管理.....	125
1. 毕业论文选题一览表.....	125
2. 毕业论文导师分配表.....	126
3. 毕业论文前期、中期、后期检查总结.....	126
4. 毕业论文答辩记录.....	126
5. 毕业论文成绩一览表.....	126
6. 毕业论文总结.....	126
7. 烟台大学优秀本科毕业论文名单.....	126
(八) 双专业教学管理.....	127
1. 双专业学生名单.....	127
2. 学期双专业教学任务分配.....	127
3. 成绩单.....	127
4. 有关试卷和作业资料.....	127
5. 双专业教学工作量.....	127
(九) 第二课堂管理.....	127
1. 学校、学院关于学科竞赛有关规定.....	127
2. 每学期制定的学科竞赛计划文件.....	127
3. 每学期学科竞赛活动相关分析报告、评价及总结文件.....	127
4. 学校关于创新学分认定和管理有关规定.....	127
5. 每学年统计的学生创新活动情况及创新成果.....	127
6. 每学年创新活动学分认定文件.....	127
7. 社会实践活动策划与总结.....	127
8. 社会实践活动记录表, 社会实践团队的质量评估资料.....	127
9. 课外活动策划以及学年活动总结.....	127
10. 活动奖项证书(复印件)及相关材料.....	127
十一、教务管理.....	127
(一) 学籍管理.....	127
1. 转专业计划表、转入专业名单表.....	127
2. 学生休学(复学、退学)申请书、学生休学(复学、退学)审批表.....	128
3. 毕业生毕业资格审查不合格名单、毕业生毕业资格审查合格名单.....	131
(二) 教学计划的编制.....	131
1. 学期教学计划.....	131
2. 教学计划调整申请.....	131
(三) 学生选课管理.....	131
1. 烟台大学学期选课通知与说明.....	131
2. 选课手册.....	131
3. 课程表.....	131
4. 学生选课安排表.....	131
(四) 教学任务分配.....	131
1. 教学任务分配表.....	131
2. 全校选修课申请表.....	132
3. 教学任务调整申请.....	133
(五) 考务管理.....	133

1. 全校公共课考试日程表.....	133
2. 院系专业考试日程表.....	133
3. 全校考试日程表.....	133
4. 试卷审核记录表、试卷印刷清单及领取清单.....	133
5. 重修名单表.....	133
6. 学生成绩登记表.....	133
7. 缓考汇总表.....	133
8. 烟台大学学生成绩变更、增补申请表.....	134
（六）教材订购管理.....	135
1. 法学院教材建设规划及选用制度.....	135
2. 各班教材订购统计表.....	135
3. 课程组教材选用统计表.....	136
4. 教材使用情况登记表.....	137
（七）教师教学工作量计算.....	138
1. 法学院教师教学工作量统计.....	138
（八）教学档案资料管理.....	138
1. 各种档案文件及其目录清单.....	138
十二、教学基本建设管理.....	138
（一）专业建设管理.....	138
1. 法学院专业建设规划.....	138
2. 专业建设立项申请.....	138
3. 专业建设项目中期检查或年度进展报告.....	139
4. 专业建设结题报告.....	142
（二）课程建设管理.....	142
1. 精品课（优质课）建设立项申请，项目检查、验收资料及总结.....	142
2. 烟台大学精品课程申报汇总表.....	152
（三）教材建设管理.....	153
1. 法学院教材建设规划和各课程组的教学建设计划.....	153
2. 烟台大学教材建设基金立项申报表.....	153
3. 山东省高等学校优秀教材评审申报书.....	153
4. 教材出版申报表.....	153
5. 山东省高校优秀教材获奖名单.....	153
（四）实践教学建设管理.....	153
1. 各实践教学项目立项申请书、年度进展报告、结题报告等.....	153
2. 烟台大学实验室开放自选实验项目申请表.....	153
3. 烟台大学实验室开放基金项目结题报告.....	155
（五）教学改革与研究.....	155
2. 烟台大学教学改革与研究立项项目评审结果的通报.....	160
3. 烟台大学教学研究项目结题报告书.....	161
（六）学风建设管理.....	163
1. 学院学风建设年度自评报告和相关资料.....	163
2. 每学期的考试挂科情况、学习警示情况及体测成绩.....	163
3. 每学年的学生考研数据.....	163
4. 优良学风班评选资料.....	163

第四部分 教学质量管理工作记录.....	164
十三、质量监控.....	164
（一）教学秩序巡查.....	164
1. 教学秩序巡查情况表.....	164
2. 教学秩序巡查总结.....	164
（二）教学环节评价.....	164
1. 课程组教学环节检查情况.....	164
2. 法学院教学环节自评总结.....	164
3. 法学院教学环节抽查材料.....	164
（三）学生评教、教师评学与自评.....	164
1. 学生评教、教师评学和自评动员记录.....	164
2. 学生评教时间安排表.....	164
（四）听课管理.....	166
1. 党政干部听课记录.....	166
2. 课程组听课记录.....	167
（五）学院督评专家组的监督与检查.....	169
1. 督评专家组督评工作总结.....	169
2. 督评专家组工作材料.....	169
（六）学院对教师教学工作的综合评价.....	169
1. 法学院教师教学工作综合评价指标体系.....	169
2. 法学院教师教学工作综合评价结果.....	170
（七）学院教学工作评价.....	170
1. 自评打分表和其它自评材料.....	170
2. 教学工作自评总结.....	174
十四、质量分析.....	174
（一）生源质量分析.....	174
1. 生源质量分析指标体系.....	174
2. 生源质量分析基础数据.....	174
3. 生源质量分析结果.....	174
4. 生源质量分析报告.....	174
（二）学生学习状况分析.....	174
1. 学生学习状况分析规章制度和指标体系（含问卷样表）.....	174
2. 每学期学生学习状况调查问卷.....	174
3. 每学期学生各科成绩表，教师评学结果、试卷分析结果、考勤记录.....	174
4. 每学期与学生交谈的学生名单、学生交谈记录.....	174
5. 每学期学生学习状况调查问卷统计汇总资料.....	174
6. 每学期学生学习状况分析报告.....	174
（三）毕业班学生问卷调查分析.....	174
1. 学校关于毕业班调查相关制度.....	174
2. 学院关于毕业班调查的相关制度和指标体系.....	174
3. 毕业班学生调查的计划安排.....	174
4. 毕业班调查问卷、调查结果汇总和分析报告.....	174
（四）毕业生就业情况分析.....	174
1. 学院就业质量分析规章制度和分析指标体系.....	174

2. 学院就业情况统计资料和就业质量分析报告.....	174
3. 学院就业工作安排计划.....	174
（五）校友工作情况调查分析.....	175
1. 学院校友工作情况调查的规章制度和分析指标体系.....	175
2. 校友工作情况调查计划安排和调查统计表.....	175
3. 校友工作情况调查分析报告.....	175
十五、质量改进.....	175
1. 相关职能部门、各教研室制定的本单位预防、纠正和持续改进措施.....	175
2. 管办巡视检查、评价的结果.....	175
第五部分 组织机构及管理职责工作记录.....	175
十六、职责、权限和沟通.....	175
（一）组织机构的划分、岗位设置及职责.....	175
1. 法学院教学管理组织机构和岗位设置及工作职责.....	175
（二）组织机构之间的沟通与协调.....	175
1. 各职能部门沟通和协调会议记录.....	175

第五篇

一、国家级教学管理文件汇编.....	176
1、《中华人民共和国教育法》.....	176
2、《中华人民共和国高等教育法》.....	184
3、《高等学校本科专业设置规定（1999年颁布）》.....	191
4、《中华人民共和国学位条例》.....	195
5、《高等学院本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高[2007]14号）.....	197
6、教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2007]1号）；.....	200
7、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》.....	204
8、教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高[2007]2号）.....	230
9、《普通高等学校教育评估暂行规定》.....	234
10、《中华人民共和国教师法》.....	238
11、《教师资格条例实施办法》.....	243
12、《普通话水平测试管理规定》.....	246
13、《高等学校实验室工作规程（1992年颁布）》.....	248
14、《普通高等学校学生管理规定》.....	252
15、《国家教育考试违规处理办法》.....	259
16、《普通高等学校档案管理办法》.....	266
17、《精品视频公开课拍摄制作技术标准（修订版）》.....	271
二、省级教学管理文件汇编.....	276
1、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》.....	276
2、《山东省高等教育内涵提升计划（2011-2015年）》（鲁教高字[2011]1号）.....	307
3、《关于山东省高等教育名校建设工程实施意见》（鲁教高字[2011]14号）.....	311
4、《山东省高素质教师队伍建设计划（2011-2015年）》（鲁教师字〔2011〕3号）.....	

.....	316
三、校级教学管理文件汇编.....	322
1、《烟台大学品牌、特色专业建设实施方案》.....	322
2、《烟台大学学士学位授予管理办法（试行）》.....	324
3、《烟台大学本科学分制教学管理办法（试行）》.....	325
4、《烟台大学关于人才培养方案修订的指导意见》.....	328
5、《烟台大学教学管理规程》.....	335
6、《烟台大学院系本科教学工作评价方案》.....	337
7、《烟台大学院系本科教学工作评价指标体系》.....	338
8、《烟台大学教师教学工作条例》（修订）.....	342
9、《烟台大学教学名师评选办法》.....	347
10、《烟台大学教学名师与首席教师评选条例》.....	348
11、《烟台大学引进杰出人才实施办法（烟大校字[2004]39号）》.....	351
12、《烟台大学关于教师参加社会实践的暂行规定》.....	354
13、烟台大学外聘兼职教师管理办法.....	356
14、烟台大学关于教师职称评审条件（试行）.....	357
15、《烟台大学教学事故认定及处理办法》.....	360
16、《烟台大学教学优秀教师评选及奖励办法》.....	364
17、《烟台大学关于严格调、停课审批制度的规定》.....	365
18、《烟台大学学生考勤请假制度》.....	366
19、《烟台大学实验教学管理规定》.....	366
20、《烟台大学实习教学管理规定》.....	367
21、《烟台大学关于毕业设计（论文）工作的有关规定》.....	371
22、《烟台大学优秀本科毕业论文评选办法》.....	378
23、《烟台大学奖励学分实施办法（试行）》.....	379
24、《烟台大学本科生素质拓展学分实施办法（试行）》.....	380
25、《烟台大学本科生转院（系）、转专业实施办法（试行）》.....	384
26、《烟台大学结业生返校进修管理办法》.....	385
27、《烟台大学实施学习情况警示制度的规定》.....	386
28、《烟台大学学士学位授予办法》.....	386
29、《烟台大学学籍管理暂行条例》.....	389
30、《烟台大学关于排课程序的规定》.....	396
31、《烟台大学关于开设全校性选修课的管理规定》.....	397
32、《烟台大学关于加强全校性选修课建设的若干意见》.....	398
33、《烟台大学关于考试制度的若干规定》.....	399
34、《烟台大学教材建设基金使用管理办法（试行）》.....	405
35、《烟台大学自编教材使用管理办法》.....	406
36、《烟台大学教材选用管理规定》.....	407
37、《烟台大学教材订购发放管理规定》.....	408
38、《烟台大学教师教学工作量计算及考核办法》.....	409
39、《烟台大学关于开展精品课程建设工作实施意见》.....	411
40、《烟台大学教材建设委员会工作条例》.....	413
41、《烟台大学实习教学管理规定》.....	414
42、《烟台大学教学实验室开放管理办法》.....	418

43、《烟台大学教学研究项目管理办法》	426
44、《烟台大学学风建设实施方案》	428
45、《烟台大学教学督导与评价专家工作条例》	432
46、《烟台大学评教工作实施办法》	434
47、《烟台大学关于党政管理干部听课的规定（修订）》	437
四、学院教学管理文件汇编.....	438
1、《法学院人才培养方案管理规定》	438
2、《法学院引进人才的有关规定》	439
3、《烟台大学法学院听课制度的基本规定》	440
4、《烟台大学法学院关于青年教师培养计划的实施意见》	441
5、《烟台大学法学院本科外聘兼职教师的有关规定》	443
6、《法学院教师教学工作条例》	444
7、《法学院关于教学管理文件制定的规定》	447
8、《法学院调课、停课管理制度》	449
9、《法学院考试环节各项工作实施细则》	450
10、《法学院加强学科组建设的有关规定》	451
11、《法学院本科生实验教学管理规定》	454
12、《法学院学生实验守则》	459
13、《法学院实验室工作条例》	459
14、《法学院实验技术安全管理规定》	463
15、《法学院实习教学管理规定》	467
16、《烟台大学法学院关于毕业论文工作的有关规定》	470
17、《法学院本科学生综合素质测评条例》	473
18、《法学院学生社团管理条例》	480
19、《法学院学生会章程》	481
20、《法学院加强教考分离工作的实施意见》	486
21、《法学院教材建设与管理规定》	487
22、《法学院教师教学工作量计算及考核办法》	489
23、《法学院教学档案管理细则》	491
24、《法学院实验室工作档案管理办法》	492
25、《法学院督评工作档案管理办法》	494
26、《法学院鼓励开展教学研究的实施意见》	495
27、《法学院关于优秀课、精品课程建设工作的实施意见》	496
28、《法学院关于教学环节自查工作的规定》	497
29、《法学院督评专家评选办法》	498
30、《法学院关于院系综合评价指标体系的实施意见》	499
31、《法学院教学工作指导委员会章程》	499
32、《法学院教学管理人员工作职责》	501
33、《法学院实验室各级人员岗位职责》	503

1.教学质量目标

1.1 学院的定位

学院的定位和办学思路是影响学院人才培养质量的决定因素。

质量要求：由院长主持，明确学院的定位、办学指导思想和办学思路，保证所需人力、物力和财力的投入，制定相应的政策和措施。

1.2 培养目标

总目标：培养面向经济社会发展需要的、基础扎实、知识面宽、实践创新能力强和德、智、体、美全面发展的高级应用型人才。

人才培养包括知识、能力及素质等方面的培养。知识包含人文、社会科学基础知识；自然科学基础知识；学科和专业基础知识；专业知识；相邻学科知识等。能力包含获取知识的能力；运用知识的能力；创新能力；表达能力和管理、公关能力等。素质包含思想品德、人文素质和身体、心理素质等。

质量要求：

- ① 符合学校的定位及指导思想；
- ② 符合学院的定位及指导思想；
- ③ 满足社会对人才的需求及学生个人的学习需求；
- ④ 相关专业应对专业培养目标和要求、毕业生应达到的知识、能力、素质等要求具体化，并在培养方案中有明确的要求和体现。

1.3 专业设置

专业设置要符合社会需求、学校和学院的办学条件和办学定位，形成若干有一定影响力的优势专业。

质量标准：

- ① 有规划且有利于形成重点突出、特色鲜明、布局合理、结构优化、协调发展的学科专业体系；
- ② 促进学院专业教育规模、结构、质量和效益的协调、良性发展。

1.4 培养方案

培养方案是学院保证教学质量，达到人才培养质量目标的纲领性文件，是组织开展教学活动的依据。

质量标准：

- ① 符合专业培养目标；
- ② 能够充分体现知识、能力与素质的协调发展；
- ③ 培养方案应包括专业培养目标、专业标准、培养规格、知识结构、课程体系、主要课程、学制和学分、毕业条件、授予学位的要求等。

1.5 管理评审

管理评审是由院长按规定组织评审本科教学质量保证体系，确保其适用性和有效性。

质量要求：

- ① 按规定组织进行；
- ② 有明确的评审办法和程序；
- ③ 评审学院本科教学质量保证体系的适用性和有效性；
- ④ 评审有结论，有反馈，有改进，且对改进情况有检查。

1.6 教学评估

教学评估是指依据一定的教学目标与教学规范标准，通过对学院教与学等教学情况的系统检测与考核，评定其教学效果与教学目标的实现程度，并作出相应的价值判断及制定改进措施。其基本内容主要包括：学院教学工作评估、专业评估、课程评估、实践教学评估等。

质量要求：

- ① 按规定进行；
- ② 有明确的评估指标体系和评估程序；
- ③ 评估有结论，有反馈，有改进，且对改进情况有检查。

2. 教学资源管理

教学资源是学院为人才培养所提供的所有软件、硬件条件，包括师资队伍；实验室、图书资料、实习（实训）基地等；学生学习支持系统；教学经费；资源的合理配备和有效使用等。教学资源是实现人才培养目标的保障。

2.1 教师队伍

教师是最重要的教学资源，是核心要素。高水平的教师队伍是高水平教学的基本保障。基本内容主要包括：师资队伍结构（年龄、学历、支撑、学缘等）及发展趋势；教师中具有硕士、博士学位的比例；主讲教师资格比例；教授、副教授为本科生授课的比例；具备专业（行业）职业资格和任职经历的比例；教师教

学事故的认定与处理；教师的师德修养和敬业精神等。

质量要求：

- ①教师队伍建设和有规划，有措施；
- ②教师队伍满足教学的需要，体现师德和敬业精神，保证教学质量；
- ③教师引进、培训、进修有规划、有措施、有实施；
- ④有教师考核、奖惩机制；
- ⑤主讲教师资格的认定；
- ⑥兼职教师聘任及管理规范；
- ⑦外籍教师聘任及管理规范。

2.2 学习条件

学习条件是学校和学院为学生学习所提供的条件，包括教师、实验室、实习（实训）基地、图书资料、网络设施等。以及为保证学生有效学习所建立的学生学习支持系统，包括有效的学业指导和心理咨询等。

2.2.1 教学设施

教学设施主要包括教室、实验室、实习（实训）基地、图书资料、网络、等软、硬件设施。

质量要求：

- ①教学设施的硬件和软件建设能满足人才培养要求；
- ②教学设施满足学生需求，使用得当，利用充分；
- ③教学设施硬件的投入和维护正常。

2.2.2 学习支持

学习支持是指为保证学生有效学习所建立的学生学习支持系统，主要包括各种形式的学业指导、学习困难学生指导、心理指导、职业生涯规划指导及就业指导等。

质量要求：

- ①建立全方位的学生学习支持系统；
- ②制定支持学生有效学习的制度与措施。

2.3 教学经费

教学经费主要体现教学经费的投入与使用，包括教学四项经费（本专科生业务费、教学差旅费、体育维护费、教学仪器设备维修费），尤其是持续增长情况。

质量要求：

- ①教学经费的投入满足教学的需要，保证教学质量；
- ②学院每年公布四项经费使用情况和生均四项经费增长情况。

3.教学管理

3.1 教学过程管理

教学过程是人才培养质量的形成过程，由各个教学环节组成。教学环节对培养质量的形成起着基础性作用。

3.1.1 招生工作

学院招生计划制定应按照社会对专业人才的需求及学院自身的办学条件和学院定位，达到学校拟定和学院的规模、结构、质量、效益协调发展。

质量要求：

- ①招生计划制定程序规范、合理；
- ②体现学校和学院的规模、结构、质量、效益协调发展；
- ③生源质量高。

3.1.2 理论教学

理论教学是教学的主渠道，主要包括备课、讲授、讨论、作业、答疑、考试等，理论教学要突出强调教学内容与课程体系的改革，倡导研究型、启发式教学方法的应用。

质量要求：

- ①教学过程符合基本要求，注重对学生思维方法的训练，注重传统教学方法和现代化教学手段相结合，并注重使用的实际效果；
- ②习题课、讨论课等应有相应的教学日历和讲授提纲，并按习题课和讨论课的目的和要求组织；
- ③教学秩序检查正常进行，有记录，有反馈，有改进；
- ④考试管理严格、规范；
- ⑤理论教学效果有全方位评价，有反馈，有持续改进。

3.1.3 实践教学

实践教学主要包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）等环节。实践教学要突出构建以提高学生创新能力、实践能力为核心的实践教学体系。

质量要求：

- ①实践教学内容与体系的设置符合专业培养方案中对学生实践能力的要求；
- ②按培养计划完成实践教学环节；
- ③实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节管理严格、规范；
- ④各实践环节教学效果有全方位评价，有反馈，有持续改进。

3.1.4 第二课堂

第二课堂是通过开展丰富多彩的活动，主要包括讲座、社团活动、课外科技活动、文体活动、社会调查、社会实践等，培养学生高尚的思想品德和良好的综合素质。

质量要求：

- ①第二课堂教育体系完善；
- ②定期开设讲座；
- ③第二课堂活动丰富多彩，采取措施鼓励学生开展社团活动、课外科技活动、文体活动、社会调查、社会实践等；
- ④经费落实；
- ⑤辅导教师到位。

3.1.5 教务管理

教务管理的基本内容主要包括选课管理、课堂教学管理及实践教学管理、教材管理、考务管理和学籍管理等。

质量要求：

- ①选课手段现代化，选课系统维护及时，运行良好；
- ②课堂教学及实践教学管理严格、规范；
- ③教材预订、发放及时、准确；
- ④考试过程管理严格，成绩管理准确、及时；
- ⑤建立学籍档案，对入学、升级、毕业资格、学籍变动等进行管理，做到完整、准确、规范、及时。

3.1.6 教学文件档案管理

教学档案内容主要包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案等。

质量要求：

- ①档案齐全、管理规范；

- ②管理手段先进，便于查找、利用。

3.2 教学基本建设管理

教学基本建设主要包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等，是保证教学质量的最重要的基础性建设。

3.2.1 专业建设

专业建设内容主要包括：专业结构调整、质量工程项目中的专业建设、教师队伍建设等。

质量要求：

- ①根据学科与社会发展，适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整；
- ②专业建设要依据教育行政部门的有关规定上报审批；
- ③专业建设应有规划和目标；
- ④专业定位合理，专业特色明显，师资队伍、实习基地等满足教学需要；
- ⑤专业建设有评价标准，经费资助到位。

3.2.2 课程建设

课程建设基本内容主要包括：优秀课及课程体系建设，精品课及课程体系建设，双语课程及课程体系建设等。

质量要求：

- ①课程建设应有规划和目标；
- ②按计划实施，进行中期检查和结题验收；
- ③优质课程、精品课程有评价标准，经费资助到位；
- ④有实施双语教学的激励措施和政策。

3.2.3 教材建设

教材建设管理的基本内容主要包括：教材编写、选用、评优和资助；引进原版教材；教材供应。

质量要求：

- ①教材建设应有规划、措施；
- ②鼓励引进先进、使用的原版教材；
- ③有科学的教材编写、选用和评优制度，经费资助到位；

- ④教材供应满足教学需要。

3.2.4 实践教学建设

实践教学建设管理的基本内容主要包括：实践教学内容与体系；综合性、设计性实验的课程比例；实验开出率；实验室开放；实习/社会调查，实习基地建设等。

质量要求：

- ①实践教学内容与体系的设置符合人才培养的要求，体现学生实践能力和创新精神的培养；
- ②按培养计划完成实践教学环节；
- ③有规范的管理制度；
- ④实践教学建设项目有评价标准，经费资助到位。

3.2.5 教学改革与研究

教学研究与改革的基本内容主要包括：课程体系、教学内容、教学方法与手段、考试方法等改革与研究。

质量要求：

- ①立项评审规范、经费到位；
- ②按进度保质保量完成项目认定书规定的内容；
- ③进行中期检查和验收。

3.2.6 学风建设

学风建设基本内容主要包括思想建设、组织建设、制度建设和环境建设等。

质量要求：

- ①学风建设要与德育工作相结合，实现学生自觉遵守校规校纪；
- ②通过教学改革使学生变被动学习为主动学习，确立学生在教学中的主体地位；
- ③通过选修课、第二课堂等形式扩展学生学习的领域；
- ④重视考风建设，制止考试作弊行为，纠正不良风气；
- ⑤学风建设有计划、有措施、有考核。

4. 教学质量管理的

质量管理是保证教学过程中各个环节质量的一种手段，通过对影响质量的要素进行一系列有计划、有组织的质量监控、质量评估、质量分析后，进行持续性

的质量改进。

4.1 质量监控

质量监控是对教学的关键环节，例如：课堂教学、实验与实习、毕业论文（设计）、考试等设置质量控制点，以质量控制点为重点，按照“检查—反馈—改进—建设—检查”的运行机制实施，使执行过程与监督过程形成一个循环闭合的流程。

4.1.1 课堂教学

课堂教学质量监控的基本内容主要包括：督导组听课、党政领导干部听课、学生评教、教师评学及教师自评等。

质量要求：

- ①有制度、有落实；
- ②有评价标准；
- ③有记录、有反馈，有改进。

4.1.2 实验与实习

实验与实习监控的基本内容主要包括：督导组巡视检查、学生评价、教师评学及教师自评等。

质量要求：

- ①有制度、有落实；
- ②有评价标准；
- ③有记录、有反馈，有改进。

4.1.3 毕业论文（设计）

毕业论文（设计）质量监控的基本内容主要包括：督导组巡视检查，管理评价，水平评价，学生评价及教师自评等。

质量要求：

- ①有制度、有落实；
- ②有评价标准；
- ③有记录、有反馈，有改进。

4.1.4 考试

考试质量监控的基本内容主要包括：重修、缓考、学生违纪处理，督导组巡视检查，考试管理评价，试卷水平评价等。

质量要求：

- ①有重修规定，并严格执行；
- ②有学生违纪处理规定，包括考试作弊及其他违反校规校纪的处理规定，并严格执行。
- ③有评价标准；
- ④有记录，有反馈，有改进。

4.1.5 毕业及学位授予资格审查

质量要求：

- ①毕业前按照毕业及学位授予资格的要求严格审核；
- ②每学期告知学生离获得毕业、学位资格的差距。

4.2 质量分析

质量分析是指对反映人才培养质量的各个指标进行分析。基本内容主要包括生源质量分析，学生的学习状况分析，毕业生就业情况分析，毕业生社会满意度调查与分析。

4.2.1 生源质量

基本内容主要包括：考生的各门高考成绩、中学情况、进校后的跟踪分析等信息分析等。

4.2.2 学生学习状况

基本内容主要包括：试卷分析，教师教学结果分析，学生学习状况问卷调查分析等。

4.2.3 毕业班学生问卷调查分析

基本内容有课程质量、任课教师、培养方案等问卷分析。

4.2.4 毕业生就业情况分析

基本内容有应届毕业生的就业率、就业去向及就业质量分析，就业工作措施与效果分析等。

4.2.5 校友工作情况调查分析

基本内容有校友工作状况和成就感调查分析，用人单位满意度分析，质量目标符合度分析。

质量要求：

- ①有相关制度；
- ②调查要客观，样本要具有代表性，分析有理、有据，定期进行；
- ③分析结果有报告，在不同层面公布并及时反馈；
- ④分析结果作为改进质量和进行决策的依据之一。

4.3 质量改进

质量改进是针对人才培养过程中存在的问题，及时采取纠正与预防措施，并进行持续改进。

质量要求：

- ①有制度，有措施，要落实到位，并有检查；
- ②通过教学质量监控、分析，制定纠正措施和预防措施，并进行持续改进；
- ③本科教学质量保证体系的持续改进是一个过程，要始终以三个符合度满意程度作为持续改进的第一要务。

5. 组织机构及管理职责

5.1 职责、权限和沟通

职责、权限和沟通是学院的重要管理职责之一。学院内部组织机构的职能及其相互关系（包括职责和权限）应予以规定和沟通，以促进有效地质量管理。

质量要求：

- ①有适合本科教学质量保证体系运行所要求的组织机构；
- ②各组织机构的职责和权限明确，相互关系清楚；
- ③不同层次、职能部门、机构之间就相关质量活动进行有效沟通。

5.2 责任人

学院本科教学质量的第一责任人是学院院长和党总支部书记；相关主管副院长、主管副书记分别对院长、书记负责；各职能部门、教学组织、教学服务单位分别对主管副书记、主管副院长负责。

5.3 领导机构及职责

学院教学质量保证工作的领导机构是学院教学质量管理委员会。其成员由院长、相关工作分管院领导、相关职能机构（教务办公室、学工组、团委、资料室、行政办公室等）负责人、教学组织负责人以及教师代表、学生代表、校外人士等组成。

主要职责：统一领导学院教学质量保证体系的构建和完善，体系文件的制定、修改和实施；制定有关保证和提高教学质量的重大政策和措施；监督各个工作机构执行教学质量标准的情况和监控单位实行监控的情况。

5.4 管理机构及职责

学院教学质量保证工作的管理机构是学院教学质量办公室（简称质管科，具体负责人为质管员），负责学院本科教学质量保证体系的正常运行。

主要职责：负责组织学院教学质量保证体系的建设；负责教学质量保证体系的正常运行；组织各项教学检查、评估和管理评审；统计、分析各工作机构提交的有关数据和报告等；完成校、院教学质量管理委员会交办的其他任务。

5.5 工作机构及职责

学院实施教学质量保证的工作机构是相关职能机构、各教学组织及相关教学服务单位。教务办公室是学院教学质量保证工作的主要执行机构；各教学基层组织（专业建设组、课程建设组、实验建设组）、学工组和团委是学院教学质量保证体系的实施主体；教师是教学工作的主要承担者，也是教学质量保证工作的主要参与者。

工作机构的主要职责：制定相应的质量目标及其质量标准；制定实施质量目标和达到质量标准的计划，并组织计划的具体实施，根据监控系统的反馈意见及时进行分析和改进。

第二篇

烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作文件

(试 行)

烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作文件是教学质量标准纲要的支持性文件。该文件对教学质量标准纲要中涵盖的主要活动的目的、适用范围、职责和程序作出了详细的规定，以确保各项教学和管理过程处于受控状态。

第一部分 教学质量目标

一、学院的定位

1. 目的

明确学院的性质任务、办学目标和发展方向，形成学院的专业特色。

2. 适用范围

学院教育教学工作的顶层设计。

3. 职责

3.1 院长负责学院的顶层设计，明确学院的办学定位和指导思想；

3.2 学院教学工作指导委员会负责起草制定学院的发展规划；

3.3 院党政联席会负责组织对发展规划的论证和审定，并监督发展规划的落实；

3.4 学院各相关职能部门负责制定保证规划实施的制度措施。

4. 程序

4.1 院长主持进行学院的顶层设计，明确学院的定位、办学指导思想和办学思路，明确教学中心地位；

4.2 学院教学工作指导委员会根据学院的顶层设计组织起草学院的发展规划；

4.3 发展规划须经全院征求意见，并聘请专家论证；

4.4 根据征求意见和专家论证意见，由院教学工作指导委员会形成发展规划的审议稿，并提交院党政联席会审定。

4.5 院党政联席会定期审议学院发展规划，提出修改意见，报院长批准后，由院教学工作指导委员会进行修正；

4.6 各相关职能部门根据学院发展规划制定相应的落实措施，保证所需人力、物力、财力的投入；

4.7 相关职能部门做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 法学院发展规划草案；

(2) 法学院发展规划征求意见和专家意见；

(3) 法学院发展规划审议稿；

(4) 《烟台大学法学院发展规划》。

6. 支持文件

(1) 《中华人民共和国教育法》；

(2) 《中华人民共和国高等教育法》；

(3) 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》；

(4) 《高等学院本科教学质量与改革工程项目管理暂行办法》（教高[2007]14号）；

(5) 《高等学校本科专业设置规定》（1999年颁布）；

(6) 教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高[2007]1号);

(7) 教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高[2007]2号);

(8) 《中华人民共和国学位条例》;

(9) 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011-2020年)》;

(10) 《山东省高等教育内涵提升计划(2011-2015年)》(鲁教高字[2011]1号);

(11) 《关于山东省高等教育名校建设工程实施意见》(鲁教高字[2011]14号);

二、培养目标

1. 目的

根据学院定位及学校的专业设置规划,合理确定学院教学质量目标和人才培养规格。

2. 适用范围

学院人才培养目标的制定。

3. 职责

3.1 院教学工作指导委员会负责制定学院人才培养目标;

3.2 各个课程组负责提出修改和补充意见;

3.3 院党政联席会负责审核。

4. 程序

4.1 院教学工作指导委员会根据学院的发展规划,制定学院人才培养目标,明确人才培养过程中的知识、能力、素质等方面的质量目标和要求;

4.2 各个课程组组织教师对人才培养目标进行讨论,提出修改和补充意见;

4.3 院教学工作指导委员会将有关意见汇总并修正,形成院人才培养目标审议稿,提交院党政联席会;

4.4 党政联席会审核人才培养目标与人才培养定位的符合度,批准并公布;

4.5 教务办公室和课程组做好相关记录。

5. 工作记录

(1) 法学院人才培养目标修正意见;

(2) 《法学院人才培养目标》。

6. 支持文件

(1) 《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》;

(2) 《高等学院本科教学质量与改革工程项目管理暂行办法》(教高[2007]14号);

(3) 教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》(教高[2007]1号);

- (4) 教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高[2007]2号);
- (5) 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011-2020年)》;
- (6) 《山东省高等教育内涵提升计划(2011-2015年)》(鲁教高字[2011]1号);
- (7) 《关于山东省高等教育名校建设工程实施意见》(鲁教高字[2011]14号);
- (8) 《烟台大学法学院发展规划》。

三、专业设置

1. 目的

根据学校的专业设置规划和学院发展规划以及人才培养目标,合理确定学院新专业设置和专业结构调整计划,形成重点突出、特色鲜明、布局合理、结构优化、协调发展的专业结构体系。

2. 适用范围

学院新专业设置及专业结构调整。

3. 职责

3.1 分管教学的院领导主持制定学院新专业设置和专业结构调整计划;

3.2 院教学工作指导委员会负责调研、论证和撰写工作;

3.3 院党政联席会负责研究讨论。

4. 程序

4.1 分管教学的院领导根据学校的专业设置规划和学院发展规划,主持制定学院新专业设置和专业结构调整计划;

4.2 院教学工作指导委员会进行新专业设置或专业结构调整的调研、论证工作,并负责撰写论证和申请报告;

4.3 提交院党政联席会研究讨论;

4.4 党政联席会研究通过后,报学校主管部门审批;

4.5 教务办公室做好工作记录。

5. 工作记录

(1) 法学院新专业设置申请报告;

(2) 法学院专业结构调整计划。

6. 支持文件

(1) 《高等学校本科专业设置规定》(1999年颁布);

(2) 《中华人民共和国学位条例》;

(3) 《高等学院本科教学质量与改革工程项目管理暂行办法》(教高[2007]14号);

(4) 教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高[2007]2号);

(5) 《普通高等学校教育评估暂行规定》;

- (6) 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》；
- (7) 《关于山东省高等教育名校建设工程实施意见》（鲁教高字[2011]14号）；
- (8) 《烟台大学品牌、特色专业建设实施方案》；
- (9) 《烟台大学学士学位授予管理办法（试行）》；
- (10) 《烟台大学本科学分制教学管理办法（试行）》。

四、培养方案

1. 目的

确保人才培养质量达到培养目标要求。

2. 适用范围

学院各专业人才培养方案的制定，包括专业培养目标、专业标准、培养规格、课程体系、学制与学分要求、毕业条件、授予学位、专业教学计划、课程大纲等的编制。

3. 职责

3.1 分管教学工作的院领导负责人才培养方案的总体设计；

3.2 各专业负责人组织本专业人才培养方案的调研和制定；

3.3 院教学工作指导委员会负责人才培养方案的审核；

3.4 党政联席会负责对人才培养方案的审定。

4. 程序

4.1 分管教学工作的院领导根据学校教务处制定的人才培养方案的指导性意见，制定人才培养方案修订的工作计划和总体设计；

4.2 各专业负责人根据工作计划和总体设计，组织开展调研和论证，制（修）定本专业的人才培养方案；

4.3 院教学工作指导委员会对各专业人才培养方案进行审核，并提出修改意见；

4.4 聘请校内外专家进行论证；

4.5 各专业负责人根据修改意见，对本专业的人才培养方案进行最终修订，报党政联席会审定；

4.6 党政联席会审定后报教务处审批备案；

4.7 相关部门和负责人做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 人才培养方案编制（修订）工作计划；

(2) 人才培养方案编制（修订）调研论证报告；

(3) 各专业人才培养方案；

(4) 人才培养方案编制（修订）工作总结。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于人才培养方案修订的指导性意见》；

(2) 《烟台大学法学院发展规划》

(3) 《法学院人才培养方案管理规定》

五、管理评审

1. 目的

保证学院教学质量保证体系具有持续的适用性、充分性和有效性，满足人才培养的质量要求。

2. 适用范围

学院对教学质量保证体系的评审，以确定需要解决的问题和改进的措施。

3. 职责

3.1 院长主持管理评审，决定需要解决的问题和改进措施；

3.2 相关职能部门、各专业负责人、课程组组长参加管理评审，提供所需的信息，提出改进建议，并负责改进；

3.3 院教学质量保证办公室（质管办）负责评审的组织、记录、评审报告的撰写及评审决定的跟踪调查。

4. 程序

4.1 由质管办制定学院管理评审制度，包括管理评审的程序、职责和工作要求，经院长批准后，予以公布执行；

4.2 由院长主持管理评审，由质管办负责组织，每学年开展1次，在秋季学年的第3-10周进行，对上一个学年教学质量保证体系的运行情况进行评审，并提出改进意见；

4.3 秋季学年的第3-5周，各职能部门、专业负责人、课程组提交执行本科教学质量保障项目运行情况的年度报告，并提出改进意见；

4.4 第6-8周，质管办根据各职能部门的运行情况报告撰写管理评审报告，对质量保证体系在学院中的执行情况进行分析、总结和评审，并提出改进意见和落实措施；

4.5 第9-10周，院教学工作指导委员会对管理评审报告进行审定，报学校教学质量管理处，并反馈给学院各职能部门；

4.6 第11-18周，教学质量保证办公室迎接学校的教学管理评审；

4.7 各职能部门根据学校教学质量保证体系的评审结论，制定本部门的改进措施，报送院质管办，并由质管办予以检查、督促和落实。

4.8 质管办、各职能部门做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 学院教学管理评审工作细则；

(2) 各职能部门教学质量保障项目运行年度总结；

(3) 学院教学管理评审报告。

6. 支持文件

(1) 教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》

(教高[2007]2号);

- (2) 《普通高等学校教育评估暂行规定》;
- (3) 《烟台大学教学管理规程》;
- (4) 《烟台大学教学质量保证体系(试行)》;
- (5) 《烟台大学法学院教学质量保证体系(试行)》;
- (6) 《烟台大学教学质量管理工作章程(试行)》。

六、教学评估

1. 目的

检查学校人才培养过程关键环节满足质量要求的情况。

2. 适用范围

在学校组织开展的各学院教学工作评估、专业评估、课程评估、实践教学评估等。

3. 职责

3.1 院长主持评估工作;

3.2 质管办及时将有关学校的评估方案及指标体系备案,并通知相关部门落实评估工作;

3.3 学院各职能部门做好自评工作及改进工作;

3.4 质管办负责对改进工作的监督;

4. 程序

4.1 教学工作评估

4.1.1 质管办和教务办公室按照学校评估方案及指标体系制定学院教学工作评估的操作流程及细则,报院长批准后实施;

4.1.2 学院各职能部门按照教学工作评估的要求进行自评,并提交自评报告;

4.1.3 质管办将各个部门形成的自评报告汇总,形成学院教学工作自评报告,报院长审核。审核通过后报学校质管处;

4.1.4 质管办将学校的评估结论及时反馈给学院各职能部门,各职能部门根据反馈结论和意见制定各自的整改措施,并做好改进工作;

4.1.5 质管办监督各职能部门落实情况,形成院系教学评估整改措施,上报质管处。

4.2 专业评估

4.2.1 质管办按照学校评估方案及指标体系制定学院专业评估的操作流程及细则,报院长批准后实施;

4.2.2 学院专业建设组按照专业评估的要求进行自评,并提交自评报告;

4.2.3 质管办将专业建设组形成的自评报告汇总,形成学院专业建设自评报告,报院长审核。审核通过后报学校质管处;

4.2.4 质管办将学校对专业建设的评估结论及时反馈给专业建设组,专业建设

组根据反馈结论和意见制定各自的整改措施，并做好改进工作；

4.2.5 质管办监督专业建设组落实情况，形成院系专业建设整改措施，上报质管处。

4.3. 课程评估

4.3.1 质管办按照学校评估方案及指标体系制定学院课程评估的操作流程及细则，报院长批准后实施；

4.3.2 学院课程建设组按照专业评估的要求进行自评，并提交自评报告；

4.3.3 质管办将课程建设组形成的自评报告汇总，形成学院课程建设自评报告，报院长审核。审核通过后报学校质管处；

4.3.4 质管办将学校对课程建设的评估结论及时反馈给课程建设组，课程建设组根据反馈结论和意见制定各自的整改措施，并做好改进工作；

4.3.5 质管办监督课程建设组落实情况，形成院系课程建设整改措施，上报质管处。

4.4 实践教学评估

4.4.1 质管办按照学校评估方案及指标体系制定学院实践教学评估的操作流程及细则，报院长批准后实施；

4.4.2 实验建设组按照实践教学评估的要求进行自评，并提交自评报告；

4.4.3 质管办将实验建设组形成的自评报告汇总，形成学院实践教学自评报告，报院长审核。审核通过后报学校质管处；

4.4.4 质管办将学校对实践教学的评估结论及时反馈给实验建设组，实验建设组根据反馈结论和意见制定各自的整改措施，并做好改进工作；

4.4.5 质管办监督实验建设组落实情况，形成院系实践教学整改措施，上报质管处。

5. 工作记录

- (1) 职能部门教学工作自评报告
- (2) 法学院教学工作自评报告
- (3) 职能部门教学工作整改报告
- (4) 法学院教学工作整改报告
- (5) 专业建设组专业建设自评报告
- (6) 法学院专业建设自评报告
- (7) 专业建设组专业建设整改报告
- (8) 法学院专业建设整改报告
- (9) 课程建设组课程建设自评报告
- (10) 法学院课程建设自评报告
- (11) 课程建设组课程建设整改报告
- (12) 法学院课程建设整改报告
- (13) 实验建设组实践教学自评报告
- (14) 法学院实践教学自评报告

(15) 实验建设组实践教学整改报告

(16) 法学院实践教学整改报告

6. 支持文件

(1) 《普通高等学校教育评估暂行规定》;

(2) 烟大校字〔2008〕30号《烟台大学院系本科教学工作评价方案》;

(3) 《烟台大学院系本科教学工作评价方案及指标体系》;

第二部分 教学资源管理

七、教师队伍

(一) 教师队伍管理制度和建设规划的制订

1. 目的

确保学院教师队伍管理与建设制度制定过程的规范有序，达到优化教师队伍，满足人才培养的需要。

2. 适用范围

教师队伍管理制度和建设规划的制定。

3. 职责

3.1 专业负责人负责起草本专业教师队伍的建设规划和年度计划;

3.2 院教学工作指导委员会负责起草学院教师队伍管理规章制度和教师队伍建设规划;

3.3 党政联席会负责审核学院教师队伍管理规章制度和教师队伍建设规划;

3.4 院教职工代表大会表决通过教师队伍管理制度和教师队伍建设规划。

4. 程序

4.1 各专业负责人组织起草本专业的教师队伍管理制度和教师队伍建设规划;

4.2 院教学工作指导委员会负责起草学院教师队伍管理制度和教师队伍建设规划草案;

4.3 党政联席会负责审议学院教师队伍管理制度和教师队伍建设规划草案，确定院教师队伍管理制度和教师队伍建设规划;

4.4 院教职工代表大会表决通过教师队伍管理制度和教师队伍建设规划;

4.5 报学校人事处备案;

4.6 根据学院发展规划，定期修订。

5. 工作记录

(1) 法学院师资队伍管理制度;

(2) 法学院教师队伍建设规划。

6. 支持文件

- (1) 《中华人民共和国教师法》;
- (2) 《教师资格条例及教师资格条例实施办法》;
- (3) 《山东省高素质教师队伍建设计划(2011-2015年)》(鲁教师字〔2011〕3号);
- (4) 《烟台大学教师教学工作条例》;
- (5) 《烟台大学教师评学评价指标》;
- (6) 《烟台大学教学名师评选办法》;
- (7) 《烟台大学教学名师与首席教师评选条例》;
- (8) 《烟台大学教师队伍建设规划》。

(二) 教师的招聘引进

1. 目的

确保学院教师招聘和人才引进的规范有序, 保证人才引进质量。

2. 适用范围

学院教师招聘和人才引进工作。

3. 职责

3.1 院教学工作指导委员会负责制定教师队伍建设的年度实施计划(教师引进计划);

3.2 专业负责人负责审查招聘对象的业务能力及科研能力;

3.3 招聘领导小组负责组织面试、试讲及审核材料;

3.4 党政联席会负责决定人才引进。

4. 程序

4.1 院教学工作指导委员会根据学院教师队伍建设规划和学校的相关政策, 制定学院年度教师引进计划, 报人事处备案;

4.2 人事处根据学校党委批准的招聘计划发布招聘信息;

4.3 专业负责人接受、整理、审查应聘资料, 报学院招聘领导小组确定招聘人选;

4.4 招聘领导小组根据确定的招聘人选组织面试;

4.5 根据面试情况, 招聘领导小组成员分别填写《烟台大学公开招聘教师打分表》, 经党政联席会议讨论审定后, 确定拟录用名单, 填写《烟台大学公开招聘人员呈报表》, 报人事处;

4.6 人事处上报校长办公会批准, 并通知录用教师办理报到手续;

4.7 录用教师到人事处报到, 然后到学院行政办公室报到;

4.8 相关部门做好记录和原始资料的存档工作。

5. 工作记录

(1) 法学院年度教师引进计划;

(2) 烟台大学公开招聘教师打分表;

(3) 烟台大学公开招聘人员呈报表

6. 支持文件

(1) 《烟台大学引进杰出人才实施办法（烟大校字[2004]39号）》

(2) 《法学院引进人才的有关规定》。

（三）主讲教师资格认定

1. 目的

确保学院主讲教师资格认定管理的规范有序，引进的教师必须通过资格认定后才能独立担任课程的主讲教师，保证主讲教师具备高校教师应有的资格、能力及素质。

2. 适用范围

主讲教师资格的认定。

3. 职责

3.1 行政办公室负责通知新进教师参加山东省教育厅统一组织的高校教师岗前培训；

3.2 行政办公室在教师通过岗前培训取得任课教师资格后，报送人事处备案；

3.3 教务办公室根据教学计划安排新进教师授课，并报送教务处审核备案。

3.4 教务办公室负责根据学校规定安排正、副教授为本科生授课。

4. 程序

4.1 行政办公室根据学校人事处的安排，组织新引进教师参加省教育厅统一组织的高校教师岗前培训、普通话考试等相关培训或考试；

4.2 新引进教师通过相关培训，取得相关资格证书后，报行政办公室备案；

4.3 教务办公室根据教学计划安排新进教师授课；

4.4 党政领导干部、院督评小组、课程组通过听课、公开课、与教师或学生座谈等形式了解新进教师的教学效果、工作态度，并进行评价，报质管办备案；

4.5 新进教师在取得相关资格证书、完成授课任务后，向质管办提交授课总结；

4.6 教学工作指导委员会审核新进教师的相关资格证书和党政领导干部、院督评小组、课程组对新进教师的评价以及新进教师的授课总结，通过后向党政联席会提交主讲教师资格认定审批表。

4.7 党政联席会批准主讲教师任职资格；

4.8 质管办对整个过程进行监督。

5. 工作记录

(1) 新进教师资格证、普通话考核合格证等相关资格证书的复印件；

(2) 党政领导干部、院督评小组、课程组听课记录；

(3) 新进教师授课总结；

(4) 主讲教师资格认定审批表。

6. 支持文件

- (1) 《教师资格条例及教师资格条例实施办法》;
- (2) 《普通话水平测试管理规定》;
- (3) 《烟台大学法学院人才引进规定》;
- (4) 《烟台大学法学院听课制度的基本规定》。

(四) 教师进修培训与社会实践

1. 目的

确保学院对教师在职进修、培训和社会实践的管理规范有序，督促教师定期参加进修、培训和社会实践，不断提高教师队伍的科研水平、业务能力和工程实践能力。

2. 适用范围

教师进修、培训与社会实践的管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会制定教师进修、培训与社会实践的相关规章制度，并负责组织实施和管理；

3.2 课程组负责组织本课程组教师进修、培训和社会实践计划的制定和申报；

3.3 教学秘书负责申报材料的收集和上报；

3.4 分管教学院领导负责申报材料的审核；

3.5 党政联席会负责教师进修、培训及社会实践活动的审批；

3.6 参与进修、培训和社会实践的教师应按要求完成相关工作或任务，并提交工作总结；

3.7 教务办公室负责相关证书、材料复印件的存档；

3.8 质管办负责监督。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会研究起草教师进修、培训和社会实践的规章制度，并形成征求意见稿；

4.2 征求意见稿报分管院长审核，面向全体教师征求意见；

4.3 各课程组将征求意见汇总，提交教学工作指导委员会进行修订，教学工作指导委员会形成审议稿；

4.4 审议稿提交党政联席会批准执行；

4.5 根据公布执行的规章制度，各课程组每年秋季学年的第5周（安排下学期教学计划前）提交下一个年度本课程组教师的进修、培训和社会实践计划，教学工作指导委员会审核、党政联席会议批准；

4.6 参与进修、培训或社会实践的教师，根据学校主管部门的要求提交申请材料，报教务办公室备案，教务办公室上报学校；

4.7 参与进修、培训和社会实践的教师，应按要求完成相关工作或任务，并向教务办公室提交工作总结；

4.8 进修、培训或社会实践过程中取得的资格证书、获奖证书或其它证明材料复印件报学院教务办公室存档，作为业绩考核的依据；

4.9 教务办公室在进修、培训或社会实践结束后，将有关材料报送学校；

5. 工作记录

(1) 青年教师进修、培训和社会实践的有关规章制度征求意见稿；

(2) 青年教师进修、培训和社会实践的有关规章制度审议稿；

(3) 教师进修、培训和社会实践计划；

(4) 教师进修、培训和社会实践申请表；

6. 支持文件

(1) 《烟台大学教师进修、培训和社会实践管理有关规定》；

(2) 《烟台大学法学院关于青年教师培养计划的实施意见》。

(五) 兼职教师聘任

1. 目的

确保学院兼职教师聘用管理规范有序。

2. 适用范围

学院兼职（返聘）专业教师的聘用管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会负责制定学院兼职（返聘）专业教师的聘用管理规章制度，并负责实施和管理；

3.2 党政联席会负责兼职（返聘）教师聘用工作的审批；

3.3 课程组负责兼职（返聘）教师聘用申请的申报；

3.4 督评小组负责兼职（返聘）教师业务能力、工作态度和教学效果；

3.5 质管办负责对管理程序进行监督。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会根据学校的有关规定，制定学院兼职（包括返聘）专业教师的聘用管理规章制度；

4.2 课程组根据教学工作需要，初步选择兼职（返聘）教师，并向教学工作指导委员会提交申请（包括聘用理由，聘用教师的相关资格证书或证明材料）；

4.3 教学工作指导委员会根据教学工作需要及教师的业务能力进行审核后，报党政联席会批准；

4.4 学院与兼职（返聘）教师签订聘用协议，协议期不超过2年，超过协议期需要继续聘用的教师应续签协议；

4.5 课程组向聘用教师讲解学校和学院的有关教学管理规章制度，安排教学任务；

4.6 聘用教师向教学秘书提交各种教学资料，根据安排完成教学任务；

4.7 督评小组负责考察教师的教学效果和工作态度，并进行评价；

4.8 质管办监督教师聘用管理程序。

5. 工作记录

- (1) 兼职教师聘用申请；
- (2) 兼职教师聘用协议；
- (3) 督评小组听课记录。

6. 支持文件

- (1) 烟台大学兼职教师管理有关规定；
- (2) 《烟台大学法学院本科外聘兼职教师的有关规定》。

(六) 教师的年度考核

1. 目的

确保学院教师年度考核工作管理的规范有序、科学合理。

2. 适用范围

学院专职教师的年度考核。

3. 职责

3.1 学院办公室负责教师年度考核的组织与呈报；

3.2 教师负责填写个人事业单位考核表；

3.3 各基层单位负责本部门教师的评价；

3.4 党政联席会负责对全体教师的考核进行评价，并确定优秀人选，予以公示。

3.5 党总支负责协调处理和解决考核工作中的投诉。

4. 程序

4.1 党政联席会议根据学校人事处的安排，制定年度考核方法及时间安排；

4.2 学院办公室根据党政联席会议的工作安排，组织年度考核；

4.3 教师按照考核要求进行年度工作总结，填写事业单位考核表，并在各基层单位述职；

4.4 各基层单位负责人对本部门人员年度考核进行评价；

4.5 各基层单位负责人在全院职工大会上介绍本单位考核情况，全体教职工对每个教职工进行综合打分评价；

4.6 行政办公室根据全体教师的打分排序，报党政联席会；

4.7 党政联席会根据本人总结和述职，基层单位评价、教学效果评价、全院教职工评价以及党政联席会议评价，综合确定教职工的考核结果；

4.8 考核结果在全院进行公示后，行政办公室报学校人事处备案。

4.9 党总支负责协调处理和解决考核工作中的投诉。

5. 工作记录

- (1) 教师事业单位考核表；
- (2) 教师年度考核打分表；
- (3) 教师年度考核结果；

(4) 教师年度考核统计表。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学教师教学工作条例》；

(2) 《法学院教师教学工作条例》

(七) 教师的职称评定与定岗

1. 目的

确保学院教师职称评定推荐和岗位考核聘任工作的管理规范有序。

2. 适用范围

教师职称评定推荐和岗位考核聘任工作。

3. 职责

3.1 院教学工作指导委员会和学术委员会根据学校的有关规定，组织起草学院教师职称评定推荐和岗位考核聘任的规章制度；

3.2 党政联席会议对规章制度草案进行审定；

3.3 教职工大会对规章制度进行表决；

3.4 学术委员会负责组织教师职称评定推荐工作；

3.5 岗位聘任领导小组负责组织岗位聘任的审核评定工作；

3.6 教学工作指导委员会负责教师职称评定推荐及岗位聘任考核工作中教学业绩的考核与评定；

3.7 学术委员会负责教师科研业绩的考核与评定；

3.8 学术委员会和岗位聘任领导小组接受教师的申诉；

3.9 党总支负责教师职称评定推荐和岗位考核和聘任工作的监督，并接受教师投诉。

4. 程序

4.1 院教学工作指导委员会和学术委员会根据人事处的职称评定及岗位聘任管理办法，起草学院的职称评定推荐及岗位考核聘任管理办法；

4.2 党政联席会议研究讨论评定推荐及考核聘任管理办法，向全院教职工公布，广泛征求意见；

4.3 在征求意见的基础上，由全院教职工表决通过；

4.4 成立由学术委员会成员为主体的职称评定推荐领导小组，报学校备案；

4.5 成立由党政领导、教学科研骨干为主体的岗位考核聘任领导小组，报学校备案；

4.6 根据学校的统一部署和时间安排，职称评定推荐领导小组或岗位考核聘任领导小组开展相应的工作；

4.7 相关教师根据学校的规定和评定管理办法的要求，向相应的领导小组提交评审材料；

4.8 各领导小组首先对教师的材料进行审核，然后对其业绩进行评价，最后采

用综合打分的方法或投票的方法确定推荐名单及其排序或岗位聘任意见；

4.9 推荐名单及其排序或岗位聘任意见，报党政联席会议审核，在全院公示，接受教职工质疑及监督；

4.10 公示无异议后上报学校人事处；

4.11 党总支监督评审过程；

4.12 领导小组接受教职工的申诉；

4.13 党政联席会议接受教职工的投诉。

4.14 评定过程中做好相关记录

5. 工作记录

(1) 学院教师职称评定推荐和岗位考核聘任工作部署；

(2) 教师教学、科研、社会工作和师德情况考核评价结果；

(3) 职称评定推荐名单及排序和岗位考核聘任结果。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于教师职称评定和定岗相关文件》

(八) 教师的评优、奖惩

1. 目的

确保学院教师评优和教学事故认定工作规范有序进行，鼓励教师积极进取、努力搞好教学工作，预防和避免发生教学事故。

2. 适用范围

学院教师评优和教学事故认定。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会起草学院教师评优和教学事故认定管理规定；

3.2 党政联席会审定和公布教师评优和教学事故认定管理规定；

3.3 分管教学工作院领导负责组织评优和教学事故的认定工作；

3.4 教学工作指导委员会、督评专家组和质管办做出评优和教学事故认定的初步建议；

3.5 党政联席会根据初步建议做出评优和教学事故认定上报意见，报学校相关部门确认；

3.6 质管办负责监督评优和教学事故认定过程和程序。

4. 程序

4.1 教学指导委员会根据学校有关规定起草学院教师评优和教学事故认定管理规定；

4.2 党政联席会审定和公布管理规定；

4.3 教学工作指导委员会、督评专家组和质管办根据学校通知和部门评优申请进行评价，形成初步建议，报分管教学院领导；

4.4 教学工作指导委员会、督评专家组和质管办对教学过程中出现的问题进

行分析，构成教学事故的，提出初步认定建议，报分管教学院领导；

4.5 主管院领导对评优和教学事故认定审核后报党政联席会批准，向全院公示；

4.6 公示无异议后，正式做出推荐表彰优秀教师的决定；对教学事故做出上报认定意见，上报学校有关部门。

4.7 质管办监督教师评优、教学事故认定的过程；

4.8 党政联席会接受教师的申诉和投诉；

5. 工作记录

(1) 学院评优推荐材料

(2) 学院对教学事故认定和处理意见

(3) 学院表彰决定

6. 支持文件

(1) 《烟台大学教师教学工作条例》

(2) 《烟台大学教学事故认定及处理办法》

(3) 《烟台大学教学优秀教师评选及奖励办法》

八、学习条件

(一) 学习资源

1. 目的

为学生提供恰当并充足的学习资源，建立全方位的学生学习支持系统，确保教学硬件和软件建设能满足人才培养的要求。

2. 适用范围

教学硬件和软件建设的管理和控制。

3. 职责

3.1 党政联席会负责制定实验仪器设备、图书资料、办公用品、教学材料等的采购计划；制定实验仪器设备、教学辅助用房、办公家具等的管理使用规定；

3.2 财务监督委员会负责对教学资源建设过程中的财务情况进行监督和管理；

3.3 各专业实验室、计算机房、课程组、资料室、行政办公室负责其用房、办公家具、办公设备、实验仪器设备的使用、维护和管理。

4. 程序

4.1 教学辅助用房管理

4.1.1 党政联席会制定学院辅助用房管理制度；

4.1.2 各职能部门提出教学辅助用房、办公家具、办公用品和设备申请；

4.1.3 党政联席会讨论后批准用房、家具和设备使用申请；

4.1.4 行政办公室根据党政联席会决定采购办公家具、办公设备等，分配办公用房；

4.1.5 用房申请人接管用房，并负责管理和维护；

4.1.6 行政办公室做好有关档案资料保存和记录工作。

4.2 实验室、计算机机房管理

4.2.1 教学工作指导委员会负责起草建设规划和管理制度；

4.2.2 党政联席会审定和批准建设规划和管理制度；

4.2.3 各专业负责人向分管教学的院领导提出实验仪器和设备购置申请；

4.2.4 党政联席会审批后，分管教学院领导制订采购计划，报学校主管部门采购；

4.2.5 各实验室负责人会同仪器采购申请人进行仪器的验收和入账；。

4.2.6 各实验室负责仪器的使用与维护；

4.2.7 财务监督委员会监督和审核仪器采购和维修费用；

4.2.8 各职能部门做好相关记录工作。

4.3 图书资料建设与管理

4.3.1 学院资料室起草资料室管理有关规章制度和图书资料建设计划；

4.3.2 党政联席会审定和批准相关规章制度和建设规划；

4.3.2 各专业负责人向分管教学院领导提出图书资料购买申请；

4.3.3 党政联席会审批后有资料室负责购买、登记和管理，并做好相关记录。

5. 工作记录

(1) 学院用房申请及党政联席会批示；

(2) 办公家具和仪器设备的采购原始材料和使用交接手续；

(3) 教学仪器采购、维修申请和验收记录；

(4) 学院图书资料材料和登记记录；

6. 支持文件

(1) 烟台大学有关管理文件

(二) 学习支持

1. 目的

建立全方位的学生学习支持系统，使其能够满足人才培养的要求。

2. 适用范围

学生学习支持系统的建设与管理。

3. 职责

3.1 学生工作领导小组负责学生学习支持系统的建立、相关制度的制定以及运行监督；

3.2 学工组负责学生学习支持系统的运行和记录；

3.3 分管学生工作院领导负责学生学习支持系统的总结和管理。

4. 程序

4.1 在分管学生工作院领导组织下，学生工作小组负责针对大学生的学习问题、心理问题、学困问题（学业困难、经济困难）、就业问题等工作制定相关制度及措

施；

4.2 学工组负责建立学院全方位的学生学习支持系统，定期开展咨询与指导活动、进行总结分析，并形成分析报告；

4.3 各职能部门做好相关工作记录。

5. 工作记录

(1) 学院学习支持系统建设规划和管理制度；

(2) 学生学习支持系统开展的工作记录、总结和分析报告。

6. 支持文件

(1) 烟台大学有关规定

九、教学经费

1. 目的

确保学院教学经费的投入满足人才培养的需要，保证教学经费持续增长和有效使用。

2. 适用范围

教学经费管理的实施与控制。

3. 职责

3.1 党政联席会议负责制定学院年度预算；

3.2 院职工大会审议年度预算；

3.3 院长负责学院年度预算的管理和使用；

3.4 党政联席会议做决算报告；

3.5 院职工大会审查决算报告；

3.6 财务监督委员会负责监督经费使用和预算执行情况；

4. 程序

4.1 党政联席会议制定学院年度预算；

4.2 经院教职工大会审议后公布执行；

4.3 院长负责年度经费预算的管理和使用；分管院领导根据分管工作，对经费使用做出计划，审核经费使用和支出情况；分管领导签字后，报院长签字，最后到财务处报销；购买设备和需要入账的固定资产，报销前需要按照学校的有关规定入账。

4.4 每一个预算年度结束后，院长向党政联席会议汇报经费使用和预算执行情况；党政联席会议做出决算报告；

4.5 院教职工大会对决算报告进行审议，形成最终的预算执行情况报告，报学校有关部门备案；

4.6 财务监督委员会监督经费使用和预算执行情况；

4.7 各职能部门做好相关工作记录；

4.8 学院接受学校审计；

- 4.9 学院党总支及学校纪委接受投诉。
5. 工作记录
 - (1) 学院年度教学经费预算；
 - (2) 年度教学经费使用情况汇总和总结。
6. 支持文件
 - (1) 烟台大学财务管理规定

第三部分 教学管理

十、教学过程管理

(一) 教学管理文件的制定

1. 目的

加强教学管理制度建设，确保教学过程规范有序，有章可循。

2. 适用范围

教学管理文件的制定（包括教学过程的所有环节）

3. 职责

3.1 各职能部门负责本部门职责范围的教学管理文件的起草；

3.2 教学工作指导委员会负责对各职能部门起草的文件进行审议，并形成教学管理文件的草案，广泛征求全体教师意见；征求意见结束后组织各职能部门负责人进行修正，最终形成教学管理文件审议稿，报党政联席会审定；

3.3 党政联席会负责对教学管理文件的审定，并予以公布。

4. 程序

4.1 各职能部门根据本部门工作职能制定教学管理文件，报教学工作指导委员会审议；

4.2 教学工作指导委员会对职能部门起草的文件进行审议，形成教学管理文件的草案，并向全体教师征求意见和建议；

4.3 各职能部门根据征求意见对本部门教学管理文件进行修正，报教学工作指导委员会；

4.4 教学工作指导委员会组织各职能部门负责人对教学管理文件进行进一步的修正，形成教学管理文件审议稿，报送党政联席会审定；

4.5 党政联席会对教学管理文件的审定，并予以公布。

5. 工作记录

(1) 教学管理文件草案

(2) 教学管理文件审议稿

(3) 教学管理文件汇编

6. 支持文件

(1) 烟台大学教学管理文件制定规程；

(2) 《法学院关于教学管理文件制定的规定》

(3) 法学院各教学环节管理文件

（二）招生与迎新

1. 目的

确保招生和迎新工作的规范有序。

2. 适用范围

学院招生计划的申报和迎新工作的开展。

3. 职责

3.1 院党政联席会负责拟定招生计划；

3.2 分管学生工作院领导和本科教学工作院领导负责迎新工作的组织和安排；

3.3 院学工办、教务办负责迎新和新生军训；

3.4 院党总支负责招生和迎新工作的监督、指导与考评。

4. 程序

4.1 春季学期学院党政联席会根据学校的安排和学院教学资源、就业等情况制定招生专业和人数计划，报教务处；

4.2 教务处负责根据学校的有关规定完成招生工作；

4.3 秋季学期开学前1周，学校主管部门向教务办、学工办发新生名单和分班情况；

4.4 学院党总支根据新生班级情况聘请班主任导师；

4.5 开学第1周，院教务办、学工办负责实施迎新，组织新生的入学教育；

4.5 学工办负责组织新生参加军训；

5. 工作记录

（1）新生班学生名单和班主任导师名单；

（2）新生入学教育会议安排和记录；

（3）迎新和军训工作计划安排；

（4）新生军训评比情况记录。

6. 支持文件

（1）学校关于招生计划制定的相关文件

（2）学校关于迎新工作的相关文件

（三）理论教学管理

1. 目的

确保理论教学过程规范有序，达到培养目标要求。

2. 适用范围

理论教学环节的管理。

3. 职责

3.1 分管教学院领导负责理论教学工作的组织、领导和各种教学资料的审批；

3.2 课程组组长负责安排教学任务，收集和审查各种教学资料，组织开展教学

研讨；

3.3 教务员负责发放课表，调停课的申请，安排考试，收集和存档考务相关教学资料；

3.4 任课教师负责完成教学任务，按时提交各种教学资料和课程成绩，接受检查；

3.5 教学秘书负责汇总和存档教学日历等教学资料；

3.6 督评专家组负责教学效果检查；

3.7 党政干部和学工组负责教学纪律的检查；

3.8 质管办负责教学过程的监督。

4. 程序

4.1 每学期的第 6~8 周，课程组组长根据教学计划安排下一学期的任课教师；

4.2 每学期的期末，教务员发放下一学期教师和班级课表，任课教师根据课表安排在假期完成备课任务，填写教学日历，开学后根据课表安排完成教学任务和评学与自评工作，及时填写并提交教学工作记录表；

4.3 每学期第 2 周周末前，任课教师将教学日历报课程组组长进行内容审核，要求教学内容符合教学大纲要求；

4.4 课程组组长在第 3 周周末前将审核好的教学日历汇总、整理后报教学秘书，分管教学院领导进行形式审核后，教学秘书存档；

4.5 督评专家组在教学过程中根据学校和学院的相关规定，完成听课任务，填写听课记录，在第 18 周前交教学秘书存档；

4.6 党政干部根据学校和学院的有关规定，完成听课任务，填写听课记录，在第 18 周前交教学秘书存档；

4.7 任课教师因病、事假短期内不能上课时，需要填写调停课申请表，教学秘书审核，报分管教学院领导批准，报教务处备案；

4.8 任课教师因各种原因需停课一周以上时，需要提交书面申请，学院安排代课教师，分管教学院领导审批，报教务处备案；

4.9 教务员根据学校统一部署，安排学院的考试计划、监考教师和考场以及巡考教师，并及时将学院考试安排表发放给相关教师；

4.10 任课教师根据教务员的考试安排，在规定时间内提交试卷和试卷答案，完成监考、阅卷、试卷分析和成绩录入任务，提交理论教学工作记录表；

4.11 课程组组长定期开展教学研讨活动，积极开展课程建设；

4.12 质管办监督理论教学过程。

5. 工作记录

(1) 教师课表和学生课表；

(2) 教学日历、教案和教学大纲；

(3) 督评专家和党政干部听课记录；

(4) 调停课申请表和调整任课教师申请；

(5) 考试安排表；

- (6) 试卷、试卷答案、成绩单、试卷分析和理论教学工作记录表；
- (7) 课程组教研活动记录。

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学教师教学工作条例》；
- (2) 《烟台大学关于严格调、停课审批制度的规定》；
- (3) 《烟台大学学生考勤请假制度》；
- (4) 《法学院调课、停课管理制度》；
- (5) 《法学院教师教学工作条例》；
- (6) 《法学院听课制度的基本规定》；
- (7) 《法学院考试环节各项工作实施细则》；
- (8) 《法学院加强学科组建设的有关规定》。

(四) 实验教学管理

1. 目的

确保实验教学过程规范有序，达到培养目标要求。

2. 适用范围

实验教学环节的管理。

3. 职责

- 3.1 分管教学院领导负责实验教学工作的组织、领导和各种教学资料审批；
- 3.2 实验室负责人安排实验课的任课教师，收集和审查各种实验课教学资料；
- 3.3 实验课任课教师负责安排实验课课表，提交实验教学指导书；
- 3.4 教学秘书负责实验课课表和实验教学指导书的收集、存档与上报；
- 3.5 督评专家组负责教学效果检查；
- 3.6 党政干部和学工组负责教学纪律的检查；
- 3.7 质管办负责教学过程的监督。

4. 程序

- 4.1 每学期第 1 周，实验室负责人安排实验课的任课教师；
- 4.2 每学期第 3 周周末前，实验课任课教师填写实验课表，报教学秘书审核，分管教学院领导审批后，报教务处实验教学管理科；
- 4.3 实验室负责人审核实验教学指导书的教学内容和方法是否符合教学大纲要求，汇总后交教学秘书存档；
- 4.4 实验课任课教师根据课表安排完成实验教学任务，并及时提交实验成绩；
- 4.5 督评专家组在教学过程中根据学校和学院的相关规定，完成听课任务，填写听课记录，在第 18 周前交教学秘书存档；
- 4.6 党政干部根据学校和学院的有关规定，完成听课任务，填写听课记录，在第 18 周前交教学秘书存档；
- 4.7 任课教师因病、事假短期内不能上课时，需要填写调停课申请表，教学秘

书审核，报分管教学院领导批准，报教务处备案；

4.8 任课教师因各种原因需停课一周以上时，需要提交书面申请，学院安排代课教师，分管教学院领导审批，报教务处备案；

4.9 实验室负责人定期开展教学研讨活动，积极开展课程建设；

4.10 质管办监督教学过程。

5. 工作记录

(1) 实验课表、实验教学指导书和实验课教学大纲；

(2) 督评专家和党政干部听课记录；

(3) 调停课申请表和调整任课教师申请；

(4) 实验教学研讨活动记录。

6. 支持文件

(1) 《高等学校实验室工作规程（1992年颁布）》；

(2) 《烟台大学实验教学管理规定》；

(3) 《法学院本科生实验教学管理规定》；

(4) 《法学院学生实验守则》；

(5) 《法学院实验室工作条例》；

(6) 《法学院实验技术安全管理规定》；

(7) 《法学院听课制度的基本规定》；

(8) 《法学院调课、停课管理制度》。

（五）实习管理

1. 目的

确保实习教学过程规范有序，达到培养目标要求。

2. 适用范围

实习教学环节的管理。

3. 职责

3.1 分管教学院领导负责实习教学工作的组织领导和实习计划的审批；

3.2 教学秘书负责实习计划的编制和教学资料的收集与存档；

3.3 学工组负责与实习基地联系，协调实习事宜；

3.3 实习领队安排具体实习基地的指导教师、实习地点，计划安排表，负责撰写指导书、录入成绩和提交工作总结；

3.4 实习基地的指导教师负责实习的指导、成绩评定工作和实习报告的收集、评阅与上交；

3.5 教务办公室负责实习报告和日记的存档工作；

3.6 质管办负责实习教学过程的监督。

4. 程序

4.1 教学秘书根据人才培养方案安排全年的实践教学计划，分管教学院领导审

批后，报教务处实验教学管理科；

4.2 教学秘书根据人才培养方案安排实习时间；

4.3 学工组与实习基地联系，对有关实习地点、实习内容、实习指导教师的确认等有关事项进行前期沟通；

4.4 学工组负责人任实习的领队，负责根据学校和学院有关规定安排指导教师和实习地点、编制实习计划安排表，根据教学大纲要求撰写实习指导书，实习完成后提交工作总结，并及时将上述材料报教学秘书存档；

4.5 实习指导教师根据实习计划安排表和指导书的要求，完成指导任务，向领队提交实习成绩，领队负责录入成绩；

4.6 质管办负责监督实习教学过程是否规范和符合相关要求；

4.7 各实习队做好相关资料的收集、整理和上报工作；

4.8 教务办公室做好实习报告的收集和存档工作。

5. 工作记录

(1) 年度实习计划表；

(2) 实习计划安排表、指导书和工作总结；

(3) 实习报告；

(4) 实习协议书和指导书。

(5) 实习大纲。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学实习教学管理规定》；

(2) 《法学院实习教学管理规定》。

(六) 学年论文管理

1. 目的

确保学年论文教学过程规范有序，达到培养目标要求。

2. 适用范围

学年论文教学环节管理。

3. 职责

3.1 教学秘书负责学年论文教学计划的安排、指导教师的分配以及资料的收集和存档；

3.2 指导教师负责具体指导、成绩评定和录入及相关教学资料的提交；

3.3 督评专家负责学年论文教学效果和质量的检查；

3.4 教务办公室负责学年论文的收集和存档；

3.5 质管办负责学年论文教学过程的监督。

4. 程序

4.1 教学秘书根据人才培养方案下一学期学年论文教学计划，报分管教学院长审批，报教务处备案；

- 4.2 教学秘书在学年论文开始前两周分配指导教师和学生名单，并予以公示；
- 4.3 指导教师在规定的时间完成指导工作，审核评定成绩，并负责录入；
- 4.4 督评专家以抽查的形式评价学年论文的教学效果和质量；
- 4.5 教务办公室负责学年论文的收集和存档。
5. 工作记录
 - (1) 学年论文分配表；
 - (2) 学年论文成绩一览表；
 - (3) 学年论文成绩单；
 - (4) 学年论文。
6. 支持文件
 - (1) 烟台大学有关规定

（七）毕业设计管理

1. 目的

确保毕业论文过程规范有序，切实提高学生理论联系实际、创新能力，提高学生论文写作水平，以达到培养目标的要求。

2. 适用范围

对毕业论文的选题、分配、前期、中期、后期检查、论文答辩、评优等环节进行监督和管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会根据学校有关规定制定法学院毕业论文管理规定以及写作规范；

3.2 分管教学领导负责毕业论文工作的组织实施和管理，毕业论文推优的审核；

3.3 教学秘书负责毕业论文教学计划的制定和上报，指导教师的分配，成绩录入，论文检查、答辩资料以及推优材料的汇总和上报；

3.4 课程组组长负责本课程组教师的毕业论文工作的前期、中期和后期检查，毕业论文答辩的各项工作以及相关材料的上报；

3.5 指导教师负责毕业论文的指导、评价和成绩上报；

3.6 教务办公室负责毕业论文的收集和存档；

3.7 教务员负责返校重修毕业论文的安排和成绩管理。

4. 程序

4.1 毕业论文过程管理

4.1.1 教学工作指导委员会根据学校有关规定制定法学院毕业论文管理规定以及写作规范；

4.1.2 秋季学期第 15 周，教学秘书制定本学年毕业论文计划；第 16-18 周，教学秘书组织教师提供毕业论文选题参考；第 20 周，完成毕业论文导师分配名单，并予以公布；

4.1.3 春季学期第 1-3 周，指导教师对学生进行开题指导，学生提交任务书；

4.1.4 第 4-14 周，指导教师合理安排进度对学生进行毕业论文指导；

4.1.5 第 6-7 周，各课程组组长对毕业论文工作进行中期检查；

4.1.6 第 15 周，各课程组组长对毕业论文工作进行后期检查；学生以班级为单位报送毕业论文电子版；

4.1.7 第 15-16 周，各课程组安排毕业论文答辩的各项工作，并先期公布各答辩小组成员以及学生名单；答辩结束后向教学秘书提交推优名单、毕业论文原件及成绩单、毕业论文检查及答辩总结材料；

4.1.8 教学秘书将材料汇总后，形成院系毕业论文工作总结，经分管教学院领导审核后，将相关材料报送学校教务处；

4.1.9 教务办公室保管毕业论文原件；

4.1.10 教学工作指导委员会根据各课程组推优情况进行综合评价，确定本年度优秀毕业论文名单，报送学校教务处；

4.1.11 对于答辩不合格以及论文检测不符合要求需要重新答辩的，由分管教学的院领导组织二次答辩，并将结果反馈给教务办公室，同时上报学校；

4.2 毕业论文返校重修

4.2.1 学生提出毕业论文返校重修申请，教务办公室审核，分管教学院领导批准；

4.2.2 教学秘书安排指导教师（原则上安排原指导教师，也可以根据学生实际工作内容安排其他指导教师）；

4.2.3 学生在指导教师指导下完成毕业论文写作；

4.2.4 学生参加毕业答辩；

4.2.5 成绩合格，按要求提交毕业论文原件以后，获得毕业论文学分。

5. 工作记录

(1) 毕业论文选题一览表；

(2) 毕业论文导师分配表；

(3) 毕业论文前期、中期、后期检查总结；

(4) 毕业论文答辩记录；

(5) 毕业论文成绩一览表；

(6) 毕业论文总结

(7) 烟台大学优秀本科毕业论文名单；

(8) 毕业论文原件。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于毕业设计（论文）工作的有关规定[烟大校字(2007)52号]》；

(2) 《烟台大学优秀本科毕业论文评选办法[烟大校字(2004)113号]》；

(3) 《烟台大学关于印发考试及毕业论文（设计）评价方案通知烟大校字(2008)31号》；

- (4) 《烟台大学法学院关于毕业论文工作的有关规定》。

(八) 双专业教学管理

1. 目的

规范双专业的教学和管理，满足人才培养方案需求

2. 适用范围

双专业教学管理

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会负责双专业教学管理制度的制定；

3.2 分管教学的院领导全面负责双专业教学各方面工作的审定；

3.3 教务办公室负责双专业教学的各方面业务工作，并与学校相关部门协调沟通；

3.4 质管办负责监督双专业教学各项工作；

4. 程序

4.1 教务办公室按照学校统一部署，进行新生的登记管理工作；

4.2 教务办公室进行每学期教学任务的分配，并及时通知教师和学生；

4.3 任课教师按照规定时间地点授课，并在学期最后一次课进行随堂考试；

4.4 教务办公室协调沟通双专业考试的监考工作；

4.5 教务办公室按照学校规定办理有关补考事宜；

4.6 教师考试结束后，批阅试卷并将有关原始材料上交教务办公室；

4.7 教务办公室按照规定将有关教学档案报送学校相关部门，并做好备案存档工作；

4.8 教务办公室做好双专业工作量计算，经分管教学院领导审核后报送学校。

4.8 质管办监督双专业教学管理的各个环节。

5. 工作记录

(1) 双专业学生名单；

(2) 学期双专业教学任务分配

(3) 成绩单

(4) 有关试卷和作业资料

(5) 双专业教学工作量

6. 支持文件

(1) 《烟台大学本科学分制教学管理实施办法（试行）》。

(九) 第二课堂管理

1. 目的

确保第二课堂规范有序的开展和管理，充分调动和发挥学生学习的积极性和主

动性，达到培养目标要求。

2. 适用范围

第二课堂的组织、开展和管理。

3. 职责

3.1 学生工作领导小组负责审核学院第二课堂管理的规章制度和工作计划；；

3.2 分管教学工作和学生工作院领导负责制定学院第二课堂管理规定和奖励机制，主持学院第二课堂工作，监督活动的开展情况，对效果进行分析、评价和总结，并按规定进行奖励；

3.3 院团委负责制定第二课堂具体活动计划，并组织第二课堂活动的开展。

4. 程序

4.1 学科竞赛：

4.1.1 每学期第 2 周，院团委制定（或修订）学科竞赛相关计划，并上报学院学生工作领导小组审批。

4.1.2 院团委按照计划开展各项学科竞赛活动，并形成学科竞赛活动相关分析报告、评价及总结。

4.1.3 院团委按照烟台大学学生竞赛奖励相关规定和比赛成绩，提出获奖人选，并上报学院学生工作领导小组审批。

4.1.4 院团委对竞赛活动过程及奖励处罚过程进行监督，并对特殊情况做出处理。

4.2 创新学分认定与管理

4.2.1 院团委根据学校相关文件制定创新学生认定相关规章制度及管理办法，由学院学生工作领导小组审核批准。

4.2.2 院团委每学期第 3 周前汇总上学期学生参与创新活动资料和创新成果，并做好存档和分类汇总。

4.2.3 院团委按照相关规定，对上学年参与创新活动学生进行学分认定，并将学分认定结果报学院学生工作领导小组审批。

4.2.4 学院学生工作领导小组负责指导、监督整个创新学分的认定过程。

4.3 社会实践活动

4.3.1 院团委负责制定学院社会实践活动规章制度，审核工作计划；

4.3.2 五月下旬，开展社会实践活动动员，督促每个班级做好活动的准备工作；

4.3.3 六月中旬，根据校团委下发的活动主题，要求每个班级上交活动策划，由院团委初步审核、决定符合要求的队伍进行社会实践活动答辩；

4.3.4 根据答辩以及社会实践评审小组的评定，学院评出优秀的社会实践队伍，给予资金支持。由学院安排专门老师进行专业辅导，并对各队策划及活动中的不足进行修改；

4.3.5 暑假期间各个团队根据自己活动特点进行实践活动，期间做好实践记录以及实践总结；

4.3.6 每学期开学前两周，各个团队，或个人上交社会实践记录表和社会实践

报告。院团委撰写法学院社会实践工作报告并上交校团委；

4.3.7 十月上旬，院团委组织学生对社会实践记录表打分，推选优秀社会实践队，优秀社会实践个人，优秀社会实践论文，并上报校团委。

4.3.8 在活动开展前，各社会实践团队须有完善的应急安全措施，确保实践活动安全有序地进行。

4.4 课外问题活动

4.4.1 院团委负责审核学院课外文体活动的工作计划。课外文体活动分为学生会活动、团委活动、班级集体活动和社团活动；

4.4.2 每学年在不同的月份，开展不同的主题活动。学生团委、学生会主要开展与学生的生活、学习、素质拓展等密切相关的活动，班级集体活动则是作为以上两个团体活动的补充；

4.4.3 每学期第二周由学生会、团委、社团各个部门上交本学期的部门工作计划（包括活动名称、时间、承办部门、所需资金及物品等），院团委负责审核；

4.4.4 班级活动应在导师同意的前提下举办，并于活动举办前一周将计划上报学院学工办审批。

4.5 其他

4.5.1 学生团委、学生会等组织如有临时增加活动或删减活动，应提前一周将计划及删减原因提交院团委，并由院团委决定是否增加或删减，各部门不得擅自决定。

4.5.2 学生团体及班集体在活动期间需注意安全，活动举办前必须有应急安全措施。如发生危险事故应及时报告学工办，擅自行动导致的不良后果将由活动发起者及负责人承担。

5. 工作记录

- (1) 学校、学院关于学科竞赛有关规定；
- (2) 每学期制定的学科竞赛计划文件；
- (3) 每学期学科竞赛活动相关分析报告、评价及总结文件；
- (4) 学校关于创新学分认定和管理有关规定；
- (5) 每学年统计的学生创新活动情况及创新成果；
- (6) 每学年创新活动学分认定文件；
- (7) 社会实践活动策划与总结；
- (8) 社会实践活动记录表，社会实践团队的质量评估资料；
- (9) 课外活动策划以及学年活动总结；
- (10) 活动奖项证书（复印件）及相关材料；

6. 支持文件

- (1) 《普通高等学校学生管理规定》；
- (2) 《烟台大学学生学科竞赛奖励办法（试行）》；
- (3) 《烟台大学奖励学分实施办法（试行）》；
- (4) 《烟台大学本科生素质拓展学分实施办法（试行）》；

- (5) 《法学院学生综合测评暂行规定》;
- (6) 《法学院学生社团管理条例》;
- (7) 《法学院学生会章程》。

十一、教务管理

(一) 学籍管理

1. 目的

确保学籍管理规范有序，为学生完成学业提供有利保障。

2. 适用范围

全日制在校生学籍信息的维护和管理。

3. 职责

3.1 教务员按学校的有关规定管理和维护学籍信息；

3.2 教务员按学校要求对学生的毕业资格进行审查；

3.3 学位委员会对学生的毕业资格进行审定，并报学校学位委员会；

3.4 教务员负责接受转专业学生的申请；

3.5 教学工作指导委员会讨论审定转专业申请，并报学校教务处；

3.6 教务员负责上报学生休学（复学、退学）申请，院长负责审核、学校教务处负责批准；

4. 程序

4.1 转专业管理

4.1.1 每年 12 月中旬，教务处根据各院系教学资源情况向全校公布院、系转专业信息；

4.1.2 根据学校公布的转专业信息，教务员组织本院学生报名，将报名名单报学校教务处；

4.1.3 第二学期开学第 1 周，根据学生第一学期的成绩，教务处公布转专业学生名单，学生到教务办和教务处办理转专业手续；

4.1.4 教务员组织转入本学院学生进行网上选课，通知每个同学需要补修的课程。

4.2 休学、复学、退学

4.2.1 学生因病、因故休学、退学，到学院教务办说明情况，提交申请；

4.2.2 申请经学院院长审核同意后，报学校教务处学籍室；

4.2.3 学校教务处根据学生实际情况，发给学院教务办《学生休学审批表》、《学生复学审批表》、《学生退学审批表》；

4.2.4 学生在学院教务办填写休学、留级、退学审批表，院长复审后，原件送学校教务处，复印件学院教务办存档；

4.2.5 及时通知退学学生家长做好交接签收工作，退学学生办理相关退学手续；

4.2.6 因伤、病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学；

4.2.7 学生休学期满，应于学期开学第 1 周前持有关证件，向学校教务处申请复学。

4.3 毕业、结业

4.3.1 学校教务处在春季学期的第 10 周布置对当年毕业生进行毕业资格审查；

4.3.2 春季学期的第 10-14 周，学院教务员负责审查每个学生是否完成学校规定的所有学分；

4.3.3 学院学位委员会根据教务员的审查结果，作出学院毕业生毕业资格审查意见；

4.3.4 春季学期的第 15-16 周，将学院学位委员会的审查意见报学校教务处；

4.3.5 学校教务处审核后，报学校学位委员会；

4.3.6 学位委员会作出学生是否毕业和授予学位的最后决定；

4.3.7 根据学校学位委员会的最终决定，学院教务员通知学生按相应的要求办理相应的手续。

5. 工作记录

(1) 转专业计划表、转入专业名单表；

(2) 学生休学（复学、退学）申请书、学生休学（复学、退学）审批表；

(3) 毕业生毕业资格审查不合格名单、毕业生毕业资格审查合格名单。

6. 支持文件

(1) 《普通高等学校学生管理规定》；

(2) 《中华人民共和国学位条例》；

(3) 《烟台大学本科生转院（系）、转专业实施办法（试行）》；

(4) 《烟台大学结业生返校进修管理办法》；

(5) 《烟台大学实施学习情况警示制度的规定》；

(6) 《烟台大学本科学分制教学管理实施办法》；

(7) 《烟台大学学士学位授予管理办法》；

(9) 《烟台大学学士学位授予办法》；

(10) 《烟台大学学籍管理暂行条例》。

（二）教学计划的编制

1. 目的

确保教学计划管理的规范有序。

2. 适用范围

教学计划的制定。

3. 职责

3.1 教学秘书负责教学计划的编制、教学计划的调整等；

- 3.2 分管教学院领导负责教学计划和调整的审定；
- 3.3 教学秘书与教务员负责教学档案的汇总、整理与管理；
- 3.4 质管办负责教学计划与人才培养方案符合程度的监督。

4. 程序

- 4.1 每学期第 3 周，学校教务处安排教学计划编制工作的任务要求；
- 4.2 教学秘书根据学校教务处的要求和人才培养方案布置院教学计划编制任务，并下达到各课程组；
- 4.3 各课程组组长编制各专业的教学计划，并上报。
- 4.4 教学秘书汇总整理各专业的教学计划，编制院教学计划；
- 4.5 分管院领导审核教学计划，报学校教务处；
- 4.5 质管办监督教学计划是否符合人才培养方案的要求；
- 4.6 教学秘书做好相关资料的存档工作。

5. 工作记录

- (1) 学期教学计划；
- (2) 教学计划调整申请。

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学关于排课程序的规定》；

(三) 学生选课管理

1. 目的

确保选课管理的规范有序，指导和监督学生完成网上选课，保证学生修完培养方案中规定的全部课程，能取得规定学分。

2. 适用范围

学生选课的管理。

3. 职责

- 3.1 教学秘书安排教学计划和教学任务的录入；
- 3.2 教务处完成网上排课；
- 3.3 教务员会同教学秘书和班主任导师指导学生选课。

4. 程序

- 4.1 每学期第 5-6 周，教学秘书上报下学期的教学计划；
- 4.2 第 7-15 周，学校教务处完成网上制课；
- 4.3 第 16 周，学校召开选课会议，分管教学院领导组织召开教学秘书、教务员，班主任（导师、学工）会议，布置选课工作，发放选课手册、课程表、每个班的教学安排表、选课说明；
- 4.4 第 17 至假期学生网上选课（预选、正选）；
- 4.5 开学第 1 周，学生补退选。

5. 工作记录

- (1) 烟台大学学期选课通知与说明；
- (2) 选课手册；
- (3) 课程表；
- (4) 学生选课安排表。

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学关于开设全校性选修课的管理规定》；

(四) 教学任务分配

1. 目的

确保教学任务安排科学合理、规范有序

2. 适用范围

学院教学任务分配与安排。

3. 职责

3.1 教学秘书负责全院教学任务分配表的编制、教学任务调整申请的提交和全校选修课申请表的汇总以及教学任务的网上录入与上报，同时负责资料的存档工作；

3.2 各课程组负责本课程组《教学任务分配表》的编制和《全校选修课申请表》的收集；

3.3 分管教学院领导负责全院《教学任务分配表》、《全校选修课申请表》、《教学任务调整申请》的审批；

3.4 质管办负责监督教学任务分配过程和提出合理化建议；

4. 程序

4.1 每学期第 5-6 周，教务处发布《关于教学任务及任课教师分配表填写通知》；

4.2 教学秘书根据教务处的《通知》精神，结合学院的教学计划，将教学任务分解到各课程组，然后由课程组组长具体安排任课教师，并填写《教学任务分配表》，收集本课程组教师填写的《全校选修课申请表》，在规定时间内报教学秘书；

4.3 教学秘书审查各课程组填报内容是否符合学校和学院的有关规定，并填写全院《教学任务分配表》，汇总《全校选修课申请表》，提交《教学任务调整申请》；

4.4 分管教学院领导审批《教学任务分配表》、《全校选修课申请表》和《教学任务调整申请》后，报教务处；

4.5 教学秘书网上录入教学任务；

4.6 质管办监督教学任务分配过程是否符合学校和学院的有关规定，并分析教学任务分配科学性合理性及提出合理化建议；

4.7 教学秘书做好教学任务分配过程中资料的存档工作。

5. 工作记录

- (1) 教学任务分配表；
- (2) 全校选修课申请表；
- (3) 教学任务调整申请。

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学关于排课程序的规定》;
- (2) 《烟台大学关于加强全校性选修课建设的若干意见》。

(五) 考务管理

1. 目的

保证学院考试工作的顺利进行。

2. 适用范围

试卷命题及印发、考试安排、监考教师和巡考教师的组织,组织学生参加考试。

3. 职责

- 3.1 教学工作指导委员会负责制定考务管理和试卷审查有关规章制度;
- 3.2 教务员负责考务工作的统一安排和部署,试卷的收集、打印和存档;
- 3.3 监考教师负责监督和管理考场记录;
- 3.4 巡考教师负责检查学院考试记录和监督教师工作情况;
- 3.5 课程组组长负责审查试卷命题内容和阅卷情况审查。

4. 程序

4.1 考试安排

- 4.1.1 第 12 周,学校教务处安排全校公共课考试日程(初稿);
- 4.1.2 第 13 周,学院教务员根据全校公共课考试日程,安排专业课程及外院所开课程的考试日程,教室到教务处统一协调,安排相应数量的监考教师;
- 4.1.3 第 15 周,学校教务处汇总全校考试日程表,协调考试教室及监考教师,制定考试总表;
- 4.1.4 第 16 周,学院教务员将考试日程及时通知所有监考教师及学生。

4.2 试卷命题及印发

- 4.2.1 考试前两周,任课教师根据学校和学院有关规定拟定水平、份量相当的 A、B 两份试卷;
- 4.2.2 课程组组长审核试卷内容,指定其中一份为期末考试题(注明试卷页次,印刷份数及需装订答题纸页数),签字密封,并于考试前两周交学院教务员,另一份密封为缓考试题,交院系教务员保存备用;
- 4.2.3 考试前两周,由院系教务员将试题交给印刷厂印刷;
- 4.2.4 在考试前一周,印刷厂将印好的试卷交学院教务员保管,监考教师于考试前半个小时到学院教务办公室领取试卷;
- 4.2.5 缓考试卷的印制与保密同期末考试。

4.3 重修

- 4.3.1 第 1 周,学校教务处布置重修工作,公布公共课重修的课程号和课序号;
- 4.3.2 第 2 周,由教务员提供专业课重修的课程号和课序号,组织学生进行网上重修选课;

4.3.3 第3周，学校教务处处理重修数据；

4.3.4 第3周，学院教务办打印重修名单给任课教师，通知学生专业课随班上课，公共课学校统一办班；

4.3.5 重修课程的考试随正常考试进行，学分按原课程学分计算。

4.4 缓考

4.4.1 学生因生病（或其它重要原因）不能正常参加考试，于考试前持医院病假证明（或其它有效证明）填写《缓考申请表》，经导师、任课教师、主管院长落实签字，由教务员上报学校教务处考务科；

4.4.2 第1周，学院教务办将《缓考汇总表》交教务处考务科；

4.4.3 第2周，学校教务处安排全校公共课缓考日程表，学院教务办安排专业课日程表，通知学生缓考时间；

4.4.4 第4周，承担缓考任务的教师完成阅卷工作后，填写成绩单一式两份，一份和考试试卷一起交院教务办存档，一份交教务处考务科审核，审核后到信息中心登录成绩并存档。

4.5 考试成绩管理

4.5.1 第17周，学院教务办打印学生成绩登记表发放给任课教师，通知教师填写学生成绩登记表，同时进行网上成绩录入，放假后两周网上成绩录入系统关闭；

4.5.2 每学期第1周，学生查看成绩，如有错误及时跟任课教师联系，若需要变更成绩，由任课教师填写《烟台大学学生成绩变更、增补申请表》，经分管教学院领导审核、签字、加盖公章，由任课教师持试卷到教务处考务科审批后到信息中心更改；

4.5.3 每学期第1~2周，学校教务处受理并审核上学期成绩变更等事宜；4.5.4 原始学生成绩登记表交院教务办，加盖公章装袋存档。（注：原始学生成绩登记表如有更改，请任课教师在更改处签字）。

5. 工作记录

- (1) 全校公共课考试日程表；
- (2) 院系专业考试日程表；
- (3) 全校考试日程表；
- (4) 试卷审核记录表、试卷印刷清单及领取清单；
- (5) 重修名单表；
- (6) 学生成绩登记表；
- (7) 缓考汇总表；
- (8) 烟台大学学生成绩变更、增补申请表。

6. 支持文件

- (1) 《国家教育考试违规处理办法》；
- (2) 《烟台大学关于考试制度的若干规定》；
- (3) 《烟台大学实施学习情况警示制度的规定》；
- (4) 《法学院考试环节各项工作实施细则》；

(5) 《法学院加强教考分离工作的实施意见》。

(六) 教材订购管理

1. 目的

确保教学订购管理科学合理、规范有序。

2. 适用范围

学院教材订购管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会负责教材建设规划和选用制度的制定；

3.2 任课教师负责根据学校和学院有关制度选定教材；

3.3 课程组组长负责对教师选用的教材进行审核；

3.4 教学秘书负责具体组织教材订购工作，统计教材订购人数，汇总和填写《法学院教材使用情况登记表》，并做好相关资料的存档工作；

3.5 质管办负责监督教材订购过程。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会根据学校的有关规章制度制定学院教材建设规划和教材选用规章制度；

4.2 每学期第 9~10 周，教务处发布教材订购通知，教学秘书转发根据教学任务分配表转发给相关任课教师，同时督促各班按学校规定缴纳教材费用；

4.3 任课教师根据学校和学院的有关规定以及教学工作需要选定教材，报课程组组长审核；

4.4 课程组审核后填写《教材选用统计表》，报教学秘书；

4.5 教学秘书通过各班学委，安排统计本班教材订购人数，收集《班级教材订购统计表》；

4.6 教学秘书填写《法学院教材使用情况登记表》，由其它学院开设课程的教材订购统计信息及时通知其教学秘书；

4.6 经分管教学院领导审核后，将《法学院教材使用情况登记表》报教材科；

4.7 每学期第 18~20 周，教学秘书负责到教材科领取下学期的教师用书，并负责发放给任课教师，同时通知各班学委开学后领取本班教材的时间安排；

4.8 开学第一周内，各班到教材科领取教材；

4.9 质管办负责监督教材订购的过程；

4.10 教学秘书负责教材订购中资料的存档。

5. 工作记录

(1) 法学院教材建设规划及选用制度；

(2) 各班教材订购统计表；

(3) 课程组教材选用统计表；

(4) 教材使用情况登记表

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学教材管理办法[烟大校字(1995)43号]》;
- (2) 《烟台大学自编教材使用管理办法》;
- (3) 《烟台大学教材选用管理规定》;
- (4) 《烟台大学教材订购发放管理规定[烟大校发(2010)55号]》;
- (5) 《烟台大学教材订购发放管理规定》
- (6) 《法学院教材建设与管理规定》。

(七) 教师教学工作量计算

1. 目的

确保学院教师教学工作量计算的管理规范有序。

2. 适用范围

教师教学工作量的计算。

3. 职责

3.1 教学工作量计算小组负责工作量的审定、公布;

3.2 教学秘书负责教师教学工作量的计算和上报;

3.3 分管教学工作的院领导负责工作量的复核;

3.4 质管办对计算过程监督。

4. 程序

4.1 每学期第16周,教学秘书根据本学期教学任务的具体情况,统计、汇总本学期全院教师的教学工作量;

4.2 分管教学工作的院领导对计算的教学工作量进行复核,发现问题及时修正,并报送教学工作量计算小组审定;

4.3 院长牵头成立由院长、分管教学工作的副院长、网络办公室、教务办公室组成的教学工作量计算小组;

4.4 教学工作量计算小组审核后批准,并向全院教师公示;

4.5 教学秘书将公示无异议的全院教师教学工作量上报学校;

4.6 质管办监督教学工作量的计算过程。

5. 工作记录

- (1) 法学院教师教学工作量统计。

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学教师教学工作量计算及考核办法》;
- (2) 《法学院教师教学工作量计算及考核办法》。

(八) 教学档案资料管理

1. 目的

确保学院教学档案资料管理规范有序，便于查询和利用。

2. 适用范围

教学档案资料的管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会会同学生工作委员会组织起草学院教学档案资料管理的有关规章制度；

3.2 党政联席会议审定和公布相关规定；

3.3 教学秘书负责教学管理档案资料 and 教学研究成果的收集、整理和存档；

3.4 教务员负责学籍和教务档案资料的收集、整理和存档；

3.5 资料员负责毕业设计、课程设计、实习报告等教学成果的收集、整理和存档；

3.6 教务办公室负责教学管理文件的收集、整理和存档；

3.7 学工组负责第二课堂活动、学生科技创新成果（成绩）、升学(就业)、教学质量分析等档案资料的收集、整理和存档；

3.8 科研秘书负责教师科研成果的收集、整理和存档。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会会同学生工作委员会组织起草学院教学档案资料的管理制度；

4.2 党政联席会议对相关规定进行审定，并予以公布；

4.3 教学秘书、教务员在每学期第1周公布本学期教师学院提交的各种教学管理和教务管理档案资料的明细和格式要求及提交时间，同时还需要做好其它可能出现的各种档案资料的收集、整理和存档；

4.4 学院教师根据安排，按照要求提交，需要课程组组长审核的资料提交到相关负责人审核后统一提交，其它资料直接提交到教学秘书或教务员处；

4.5 教务办公室随时收集和整理学校和学院相关资料，并做好登记、编号和存档工作；

4.6 学工组随时收集和整理第二课堂、学科竞赛、学生奖惩等学生工作相关资料，并做好存档工作；

4.7 资料员做好课程设（学年论文）、实习报告、实习日记、毕业论文等资料的收集、整理、登记、编号和存档工作；

4.8 科研秘书每学期期末收集、整理本学期教师科研成果目录清单。

5. 工作记录

(1) 各种档案文件及其目录清单。

6. 支持文件

(1) 《普通高等学校档案管理办法》；

(2) 《法学院教学档案管理细则》；

(3) 《法学院实验室工作档案管理办法》；

(4) 《法学院督评工作档案管理办法》。

十二、教学基本建设管理

（一）专业建设管理

1. 目的

加强品牌、特色专业建设的管理，提高专业建设水平，提高教育教学质量。

2. 适用范围

品牌、特色专业建设。

3. 职责

3.1 党政联席会负责审定专业建设规划；

3.2 专业负责人负责品牌、特色专业的项目申报与实施；

3.3 教学工作指导委员会负责专业建设规划的起草和项目实施的监督；

3.4 财务监督委员会负责监督专业建设项目的经费使用及预算执行情况；

3.5 质管办负责评价专业建设项目的建设效果。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会组织论证和起草专业建设规划；

4.2 党政联席会议对专业建设规划进行审定，并公布上报；

4.2 教务办公室组织校级专业建设项目的推荐申报；

4.3 专业负责人具体实施本专业建设规划，组织专业建设项目的推荐申报，并对立项项目实行监督检查；

4.4 教学工作指导委员会对专业建设项目建设情况进行检查，发现问题及时通报，及时改进；

4.5 质管办对各专业建设项目效果进行评价，将结果报分管教学院领导；

4.6 财务监督委员会监督院级专业建设项目经费的使用；

4.7 教学管理办公室、质管办、财务监督委员会、各专业负责人做好有关记录；

4.8 学校审计处对经费使用进行审计。

5. 工作记录

(1) 法学院专业建设规划；

(2) 专业建设立项申请；

(3) 专业建设项目中期检查或年度进展报告；

(4) 专业建设结题报告。

6. 支持文件

(1) 《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法教高〔2007〕14号》；

(2) 《高等学校本科专业设置规定(1999年颁布)》；

(3) 《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》；

(4) 《烟台大学品牌、特色专业建设实施方案》；

(5) 《法学院鼓励开展教学研究的实施意见》。

(二) 课程建设管理

1. 目的

加强精品课建设的管理，提高课程建设质量和教学效果。

2. 适用范围

各级优质课和精品课建设的立项和管理。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会负责制定课程建设相关制度，优质课的评审，校级精品课的推荐；

3.2 课程组负责制定具体课程建设计划；

3.3 课程建设负责人负责课程建设的具体实施、改进和总结；

3.4 财务监督委员会负责监督课程建设项目经费的使用及预算执行情况；

3.5 质管办负责评价课程建设项目的建设效果。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会根据学校相关制度，制定课程建设相关的管理规章制度，党政联席会审定后公布；

4.2 课程组组长制定课程建设计划，并交分管教学院领导审核后，教学工作指导委员会审批、学院立项为校级优质课；

4.3 学院给予立项的校级优质课前期建设经费和政策支持，立项期为一年，教学工作指导委员会负责检查和验算，并负责推荐校级精品课项目；

4.4 精品课负责人负责完成精品课建设任务，接受教务处的检查和验收；

4.6 质管办对课程建设项目建设情况进行检查，发现问题及时通报，及时改进；

4.7 财务监督委员会监督精品课建设经费的使用情况，发现问题及时纠正和通报；

4.8 各职能部门和课程建设负责人做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 精品课（优质课）建设立项申请，项目检查、验收资料及总结；

(2) 烟台大学精品课程申报汇总表

6. 支持文件

(1) 《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法教高(2007)14号》；

(2) 教育部财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》；

(3) 《烟台大学关于开展精品课程建设工作实施意见 烟大校字[2004]114号》；

(4) 《“烟台大学精品课程”建设立项申报要求》；

(5) 《精品视频公开课拍摄制作技术标准（修订版）》；

(6) 《法学院关于优秀课、精品课程建设工作的实施意见》；

(7) 《法学院鼓励开展教学研究的实施意见》。

(三) 教材建设管理

1. 目的

加强教材建设的管理，提高教材建设水平。

2. 适用范围

教材建设规章制度的制定，对教材选用、教材编写、评优资助、原版教材的引进、教材供应等环节进行监督和管理。

3. 职责

3.1 学院教学工作指导委员会负责制定教材选用制度和建设规划，校级教材建设项目的推荐；

3.2 课程组负责制定教材建设计划；

3.3 教学秘书负责教材建设项目申报的组织；

3.4 财务监督委员会负责监督教材建设项目的财务情况；

3.5 质管办负责评价教材建设项目的建设效果。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会制订学院教材建设规划，经分管教学院领导批准后予以公布；

4.2 各课程组制定教材建设计划，并负责具体组织实施；

4.3 教学工作指导委员会审核各教研室的教材建设计划，组织校级教材建设项目及省级教材评优的推荐申报；

4.4 教学秘书对教材建设项目建设情况进行检查，发现问题及时通报，督促及时改进；

4.5 教学工作指导委员会协调教务处对教材建设项目进行验收；

4.6 财务监督委员会监督教材建设经费的使用情况及预算执行情况；

4.7 各相关部门会做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 法学院教材建设规划和各课程组的教学建设计划；

(2) 烟台大学教材建设基金立项申报表

(3) 山东省高等学校优秀教材评审申报书

(4) 教材出版申报表

(5) 山东省高校优秀教材获奖名单

6. 支持文件

(1) 教育部财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》；

(2) 《烟台大学自编教材使用管理办法》；

(3) 《烟台大学教材建设委员会工作条例》；

(4) 《烟台大学教材建设基金使用管理办法[烟大校发（2012）10号]》；

(5) 《法学院教材建设管理规定》。

(四) 实践教学建设管理

1. 目的

加强实习基地、重点实验室等实践教学项目建设的管理，提高实践教学水平和教学效果，保证教学目标的实现。

2. 适用范围

实习基地和重点实验室的建设与管理。

3. 职责

3.1 学院教学工作指导委员会负责制定实践教学建设规划；

3.2 分管教学院领导负责实习基地的建设与管理 and 重点实验室的建设与管理；

3.3 财务监督委员会负责监督实践教学建设项目的经费使用情况及预算执行情况；

3.4 质管办负责评价实践教学建设项目的建设效果。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会制定订学院实践教学建设规划，经分管教学院领导批准后予以公布；

4.2 教务办公室组织院级实践教学建设项目的立项、中期检查及结项工作；组织校级项目的推荐申报；

4.3 分管教学院领导主持下，专业建设组具体实施实习基地建设项目，各实验室负责人实施重点实验室建设项目；

4.4 教务办公室组织对实践教学建设项目建设情况进行检查，发现问题及时通报，及时改进；

4.5 质管办对各实践教学建设项目效果进行评价，将结果报分管教学院领导，并通报全院；

4.6 财务监督委员会对经费使用情况进行监管，出现问题及时纠正；

4.7 各相关部门做好有关记录。

5. 工作记录

(1) 各实践教学项目立项申请书、年度进展报告、结题报告等；

(2) 烟台大学实验室开放自选实验项目申请表；

(3) 烟台大学实验室开放基金项目结题报告。

6. 支持文件

(1) 《烟台大学校外实习基地建设立项管理办法》；

(2) 《烟台大学教学实验室开放管理办法》；

(3) 《烟台大学实验室开放基金管理办法》。

（五）教学改革与研究

1. 目的

加强教学改革与研究工作的管理，不断推进教学改革研究的水平、提高教育教学质量，实现人才培养目标要求。

2. 适用范围

教学改革研究项目的管理，具体包括课程体系、教学内容、教学方法与手段、考试方法等改革与研究管理。

3. 职责

3.1 学院教学工作指导委员会制定学院教学改革与研究的管理规定；

3.2 教务办公室负责组织教改项目的申报与结题；

3.3 质管办监督项目的研究情况和效果；

3.4 财务监督委员会监督教改项目的经费使用及预算执行情况；

3.5 项目负责人负责项目的申报、进展报告和结题验收。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会制定学院教学改革与研究的管理规定，党政联席会批准后公布实施；

4.2 教务办公室组织院级教学改革研究项目的立项、中期检查及结题工作，组织校级项目的推荐申报，并对立项项目实行监督检查，发现问题及时通报，及时改进；

4.3 质管办组织高等教育研究项目的推荐申报，并对立项项目实行监督检查，发现问题及时通报，及时改进；

4.4 质管办对各研究项目效果进行评价，将结果报分管教学院领导，并通报全院；

4.5 财务监督委员会监督教学改革与研究项目经费的使用情况；

4.6 各部门做好有关记录。

5. 工作记录

（1）烟台大学教学改革研究项目申请书

（2）烟台大学教学改革与研究立项项目评审结果的通报

（3）烟台大学教学研究项目结题报告书

6. 支持文件

（1）《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》教高〔2007〕14号；

（2）教育部财政部关于《实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》；

（3）《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》；

（4）《烟台大学教学研究项目管理办法〔烟大校字（2008）6号〕》；

（5）《法学院鼓励开展教学研究的实施意见》。

（六）学风建设管理

1. 目的

加强学院学风建设的管理，促进学风的不断改进和提高。

2. 适用范围

学风建设相关规章制度的建立和实施。

3. 职责

3.1 院学生工作领导小组和教学工作委员会根据学校的相关规定，负责制定相关管理制度或规定；

3.2 教务工作办公室和学生工作办公室负责实施；

3.3 院学风建设负责领导对学风建设的整体情况进行监督和考核；

3.4 在学生工作办公室的指导下，各学生组织、各班级开展学风建设的相关活动，加强学生的自我教育、自我管理；

4. 程序

4.1 考风考纪

4.1.1 教务工作办公室根据学校有关规定起草学院考风考纪管理规定；

4.1.2 分管教学工作领导审定后发布实施；

4.1.3 学生工作办公室负责组织各班学习相关文件；

4.1.4 期末考试前，召开全院师生大会，分管教学工作领导和分管学生工作院领导宣讲考风考纪文件及要求；

4.1.5 学院教师监考中严格执行相关规定，发现作弊行为及时上报，并按照学校和学院有关文件精神给予作弊人校级处分；

4.1.6 学院加强考试巡查，发现问题及时处理，对于违法考试纪律的监考教师根据学校有关规定给予相应处罚。

4.2 课堂出勤

4.2.1 每学期第3周，学院教务办将考勤表和学生名单交任课老师；

4.2.2 任课教师负责课堂教学的考勤工作，各班班长协助教师完成考勤工作，期末及时将考核记录表交学院教务办；

4.2.3 学院学生会自律部不定期抽查迟到及未到人数；

4.2.4 各班班长每周一将上周上课出勤情况汇总交学院学工办；

4.2.5 对学生的无故旷课等违纪行为，将根据《烟台大学学生考勤及请假制度》做出相应处理。

4.3 其它

4.3.1 在学院学生工作办公室的指导下，学院学生会学习部将根据学生工作的具体情况，开展“学习经验交流会”、“考研经验交流会”、“英语演讲比赛”、“优良学风班评比”等一系列活动；

4.3.2 在校生生须加强体育锻炼，积极晨练、提高身体素质，学生会负责抽查监督；

4.3.3 学生请假一日以上者均需填请假单,请假三日内由导师批准,三日以上、一周以内由书记或院长审批,一周以上由学院签署意见报教务处批准、学生处备案;

4.3.4 学生在校外进行教学活动,请假由领队教师审批;

4.3.5 学院组织“学习帮扶志愿者小组”对学习落后的同学进行帮扶。在班级开展“一帮一”活动,帮助班级后进生学习,促进共同提高。

5. 工作记录

- (1) 学院学风建设年度自评报告和相关资料;
- (2) 每学期的考试挂科情况、学习警示情况及体测成绩;
- (3) 每学年的学生考研数据;
- (4) 优良学风班评选资料;

6. 支持文件

- (1) 《烟台大学关于考试制度的若干规定》;
- (2) 《烟台大学学风建设文件》;
- (3) 法学院关于学风建设的相关文件;
- (4) 《法学院考试环节各项工作实施细则》。

第四部分 教学质量管埋

十三、质量监控

(一) 教学秩序巡查

1. 目的

保证教学秩序的良好运行，预防教学事故的发生。

2. 适用范围

教学秩序的巡查。

3. 职责

3.1 学院督评专家组负责教学秩序的巡查；

3.2 分管教学工作的院领导解决教学秩序巡查中发现问题；

3.3 质管办负责监督相关环节，并做好备案。

4. 程序

4.1 每学期开学第1周和学期末最后1周，学院督评专家组成员根据本学期课程安排，随即抽查授课情况，发现问题及时上报分管教学工作的院领导；

4.2 分管教学的院领导对发现的问题决策，严格按照相关规定作出处理，并上报学校；

4.3 质管办监督巡查情况，并做好相关材料的存档。

5. 工作记录

(1) 教学秩序巡查情况表

(2) 教学秩序巡查总结

6. 支持文件

(1) 《烟台大学教学督导与评价专家工作条例》；

(二) 教学环节评价

1. 目的

检查学院人才培养过程中关键环节满足学校教学质量要求的情况。

2. 适用范围

每学期开展对上一学期重要教学环节的评价。

3. 职责

3.1 分管教学院领导负责针对上一学期的教学环节评价；

3.2 教学秘书收集相关资料并汇总，及时上报学校督评中心；

3.3 各课程组负责本课程组的自评工作，并将检查情况汇总上交教学秘书处；

3.4 质管办对自我评价工作进行监督，并落实整改措施。

4. 程序

4.1 每学期第 2 周，学校督评中心下达教学环节评价的通知；

4.2 各个课程组组长按照通知的要求和标准，对上一学期重要教学环节进行自评（如考试环节、毕业论文），发现问题及时通知教师整改；

4.3 各个课程组将检查情况汇总上报教学秘书处；

4.4 教学秘书将全院情况汇总，并书写教学环节自评总结，上报分管教学的院领导；

4.5 第 5 周，学校督评中心抽查各院系教学环节资料；

4.7 教学秘书负责收集需要上交的教学环节资料，上报学校督评中心；

4.8 第 8 周，学校督评中心反馈教学环节检查情况；

4.9 分管教学领导针对反馈进行整改落实；

4.10 质管办监督教学环节评价的全过程；

5. 工作记录

(1) 课程组教学环节检查情况

(2) 法学院教学环节自评总结

(3) 法学院教学环节抽查材料

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于印发院系本科教学工作评价方案的通知[烟大校字(2008)30号]》；

(2) 《法学院关于教学环节自查工作的规定》。

(三) 学生评教、教师评学与自评

1. 目的

确保学院学生评教、教师评学与自评管理的规范有序。

2. 适用范围

学院学生评教、教师评学与自评的管理。

3. 职责

3.1 分管教学工作院领导负责教师评学与自评工作的动员与部署；

3.2 分管学生工作院领导负责学生评教工作的动员与部署；

3.3 教学秘书负责评学与自评工作的检查与督促，并及时上报有关材料；

3.4 学工组负责评教工作的检查与督促。

4. 程序

4.1 每学期第 10 周开始，学校督评中心布置学生评教、教师评学及自评工作；

4.2 分管教学院领导召开会议动员、布置评学和自评工作，全部任课教师在 19 周前完成评学与自评；

4.3 教学秘书在 16 周检查教师评学和自评情况，对未完成的教师给予督促；

4.4 分管学生工作院领导布置学生评教工作，16 周前完成评价工作，学工组在

15 周检查评学完成情况，督促评教率不合格的班级；

4.5 教学秘书将有关材料及时报送督评中心。

5. 工作记录

(1) 学生评教、教师评学和自评动员记录；

(2) 学生评教时间安排表；

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于印发评教工作实施办法的通知[烟大校字(2008)29号]》；

(四) 听课管理

1. 目的

确保学院听课工作规范有序的开展。

2. 适用范围

学院听课制度的执行与管理。

3. 职责

3.1 学院党政管理干部完成听课任务；

3.2 各课程组组长完成听课任务；

3.3 督评专家组成员完成听课任务；

3.4 教学秘书负责听课记录的收集和上报。

4. 程序

4.1 每学期党政管理干部完成听课任务（不少于4次），并提交听课记录；

4.2 每学期各课程组组长完成听课任务（不少于4次），并提交听课记录；

4.3 督评专家组每学期随机抽查听课（不少于2次），并提交听课记录；

4.4 教学秘书收集听课记录，存档并上报党政管理干部听课记录。

5. 工作记录

(1) 党政干部听课记录；

(2) 课程组听课记录；

(3) 督评专家组听课记录；

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于党政管理干部听课的规定（修订）》；

(2) 《法学院听课制度的基本规定》。

(五) 学院督评专家组的监督与检查

1. 目的

确保学院督评专家组规范有序的开展教学督导与检查工作。

2. 适用范围

学院督评专家组的职责及工作范围。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会负责根据学有关规定制定学院督评专家组的工作条例；

3.2 督评专家负责完成听课、教学检查和座谈等相关工作，专家组组长每学期提交一份总结报告；

3.3 教学秘书（质管员）负责学院各职能部门与督评专家之间的工作协调。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会根据学校的有关规定制定学院督评专家工作条例和学院督评专家组名单，报学校教学质量管理处备案；

4.2 督评专家根据学校和学院的相关规定完成听课、教学巡视检查、座谈等相关工作，并提交相关材料录，专家组组长每学期提交一份总结；

4.3 教学秘书（质管员）负责工作协调、收集听课记录和有关会议记录；

5. 工作记录

(1) 督评专家组督评工作总结

(2) 督评专家组工作材料

6. 支持文件

(1) 《烟台大学教学督导与评价专家工作条例》；

(2) 《法学院督评专家评选办法》；

(3) 《法学院听课制度的基本规定》。

（六）学院对教师教学工作的综合评价

1. 目的

确保学院教师教学工作综合评价的规范有序。

2. 适用范围

教师教学工作综合评价的组织和实施。

3. 职责

3.1 教学工作指导委员会根据学校质量管理处的有关规定，负责组织起草学院教师教学工作综合评价指标体系；

3.2 学院党政联席会议负责对草案的审定；

3.3 审定的方案经院教职工大会表决后公布实施；

3.4 分管院领导负责组织各课程组和督评专家组对教师的教学工作进行综合评价；

3.5 党政联席会议接受教师的申诉；

3.6 党总支接受教师的投诉。

4. 程序

4.1 教学工作指导委员会根据学校质量管理处的有关规定组织起草学院教师教学工作综合评价指标体系；

4.2 学院党政联席会议对草案进行审定；

4.3 审定的方案经院教职工大会表决通过后，予以公布实施，并上报学校有关部门备案；

4.4 每学期的第 18 周，分管院领导根据法学院教师教学工作综合评教指标体系组织各课程组组长和督评专家组对全院教师进行综合评价，评价结果公示一周；

4.5 评价结果经公示无异议后，存档和上报学校有关部门；

5. 工作记录

(1) 法学院教师教学工作综合评价指标体系；

(2) 法学院教师教学工作综合评价结果

6. 支持文件

(1) 学校关于申报《学院教师教学工作综合评价指标体系》的通知；

(2) 《法学院关于院系综合评价指标体系的实施意见》。

(七) 学院教学工作评价

1. 目的

确保学院教学工作评价的科学、合理和规范。

2. 适用范围

学院教学工作的综合评价。

3. 职责

3.1 分管教学院领导负责组织学院教学工作的自评及学校评价结果的汇报；

3.2 教学秘书负责自评材料的整理和自评打分；

3.3 其他相关职能部门协助提交评价材料；

3.4 质管办负责根据学校评价结果提出改进意见和措施。

4. 程序

4.1 每年秋季学年的第 5~8 周，学院根据学校督评中心的安排开展上一学年教学工作的自评工作，提交自评打分表和其它自评材料；

4.2 第 8~11 周，学校督评中心组织专家到学院进行现场检查；

4.3 第 15~18 周，学校督评中心公布检查结果；

4.4 质管办向院教学工作指导委员会报评价结果，并监督落实整改措施。

5. 工作记录

(1) 自评打分表和其它自评材料；

(2) 教学工作自评总结

6. 支持文件

(1) 《烟台大学关于印发院系本科教学工作评价方案的通知[烟大校字(2008)30号]》；

(2) 《法学院关于教学环节自查工作的规定》；

(3) 《法学院督评工作档案管理办法》

十四、质量分析

（一）生源质量分析

1. 目的

确保生源质量分析规范有序及时进行，获得生源质量的各项分析指标，对生源质量有科学的认识。

2. 适用范围

适用于法学院新生的生源质量分析。

3. 职责

3.1 学生工作办公室和教学工作委员会根据学校的相关文件制定法学院生源质量分析指标体系；

3.2 教学工作委员会负责审核和批准生源质量分析指标体系；

3.3 教务办负责根据指标体系收集相关数据、进行分析，并形成分析报告；

3.4 教学工作委员会对生源质量分析报告进行审核，并上报学校主管部门。

4. 程序

4.1 新生入学后第 4 周之前，教务工作办公室对新一届学生的高考成绩进行统计，并将高考成绩统计表提供给学生工作办公室；

4.2 新生入学第 5-6 周，学生工作办公室统计新一届学生生源地及其他相关生源信息；

4.3 学生工作办公室根据生源质量分析指标，随机确定交谈学生名单；

4.4 学生工作办公室与部分新生进行交流，并做好记录；

4.5 学生工作办公室根据统计信息和交谈资料，形成生源质量分析报告；

5. 工作记录

（1）生源质量分析指标体系；

（2）生源质量分析基础数据；

（3）生源质量分析结果；

（4）生源质量分析报告；

6. 支持文件

（1）学校生源质量分析指标文件

（2）学院生源质量分析指标文件

（二）学生学习状况分析

1. 目的

深入了解学生入学后的学生状况，发现教学及学生管理方面的不足，提供整改措施的依据，提高人才培养的质量。

2. 适用范围

适用于学院全体在读的本科生学习状态分析。

3. 职责

3.1 教务工作办公室根据学校有关文件精神起草相关规章制度和指标体系；

3.2 教学工作委员会负责审核和批准相关规章制度和指标体系；

3.3 学生工作办公室根据学校和学院的相关文件制定学生学习状况调查问卷，组织进行学生学习状况调查工作，并形成学生学习状况分析报告；

3.4 教务工作办公室负责提供上学期学生各科成绩表和考勤记录表；

3.5 教务工作办公室负责提供上学期听课记录和教师评学结果。

4. 程序

4.1 教务工作办公室负责根据学校有关文件精神起草相关规章制度和指标体系，报教学工作委员会审批后发布实施；

4.2 学生工作办公室根据有关文件规定制定调查问卷，学生工作委员会审批；

4.3 每学期第 4 周，教务工作办公室负责提供上学期学生各科成绩表和考勤记录表，教务工作办公室负责提供上学期听课记录和教师评学结果；

4.4 每学期第 5-9 周，学生工作办公室收集其它相关分析数据；

4.5 每学期第 10-11 周，学生工作办公室进行学生学习状况调查；

4.6 学生工作办公室根据学生学习分析指标，随机确定交谈学生名单，并做好记录；

4.7 学生工作办公室对调查问卷和交谈，进行统计汇总；

4.8 学生工作办公室根据调查问卷、交谈记录及上学期成绩，进行学生学习状况分析，并形成学生学习状况分析报告；

4.9 每学年的 12 月份，教学工作委员会审核上一年度的分析结果和报告。

5. 工作记录

(1) 学生学习状况分析规章制度和指标体系（含问卷样表）

(2) 每学期学生学习状况调查问卷；

(3) 每学期学生各科成绩表，教师评学结果、试卷分析结果、考勤记录；

(4) 每学期与学生交谈的学生名单、学生交谈记录；

(5) 每学期学生学习状况调查问卷统计汇总资料；

(6) 每学期学生学习状况分析报告；

6. 支持文件

(1) 学校学生学习状况分析指标文件；

(2) 学院学生学习状况调查规章指导和分析指标体系文件

（三）毕业班学生问卷调查分析

1. 目的

深入切实了解毕业班学生思想动向以及对学校和学院工作的意见和建议，改进

对毕业班学生的服务工作，提高就业率及就业质量；同时通过毕业班调查促进学院的教学工作。

2. 适用范围

适用于法学院的毕业班学生调查。

3. 职责

3.1 学生工作办公室负责起草毕业班调查的规章制度和调查问卷；

3.2 学生工作领导小组负责审议和批准毕业班调查的规章制度和调查问卷；

3.3 学生工作办公室负责根据学校和学院的有关规定进行毕业班学生的调查，并汇总调查结果，撰写调查报告。

3.4 督评专家组协助进行毕业班问卷调查，指导调查报告的撰写。

4. 程序

4.1 学生工作办公室起草毕业班调查的规章制度和调查问卷，报学生工作领导小组审议和批准后发布实施；

4.2 春季学年的第 10-15 周，学生工作办公室根据学校和学院的有关规定进行毕业生调查；

4.3 第 16-18 周，学生工作办公室汇总和整理调查结果，并进行初步分析；

4.4 第 19-20 周，学生工作办公室同督评专家组对调查结果进行详细分析，并撰写调查分析报告，提出学院工作需要改进的建议；

4.5 秋季学年的第 3-5 周，分管学生工作院领导向学生工作领导小组汇报分析报告；

4.6 学生工作领导小组根据分析报告和整改建议，制定学院工作的整改措施；

4.7 教学质量办公室负责监督整改措施的落实和实施；

4.8 各部门做好相关记录。

5. 工作记录

(1) 学校关于毕业班调查相关制度；

(2) 学院关于毕业班调查的相关制度和指标体系；

(3) 毕业班学生调查的计划安排；

(4) 毕业班调查问卷、调查结果汇总和分析报告。

6. 支持文件

(1) 学校关于毕业班调查的相关制度

(四) 毕业生就业情况分析

1. 目的

通过及时的就业质量分析，了解人才市场需求情况的变化，为学院办学定位和人才培养目标、专业调整等政策的制定提供科学的依据。

2. 适用范围

对毕业生就业情况进行分析（包括就业去向、单位性质等），并形成就业质量

分析报告。

3. 职责

3.1 学生工作办公室负责起草学院就业质量分析的规章制度和指标体系；

3.2 学生工作领导小组负责审议和批准相关规章制度和指标体系；

3.3 学生工作办公室负责根据学院批准的规章制度进行调查和分析，并提交分析报告；

4. 程序

4.1 学生工作办公室负责起草学院就业质量分析的规章制度和指标体系，报学生工作领导小组审议和批准后发布和实施；

4.2 学生工作办公室根据学校和学院的有关规定，在每年 8 月份制定就业质量分析方案；

4.3 学生工作办公室收集和整理学院当年毕业生就业的基本数据，并根据指标体系进行系统分析，在每年 12 月提交就业质量分析报告

4.4 每年 1 月，学生工作领导小组审议就业质量分析报告，并根据分析报告，制定下一个学年度的就业工作计划安排；

4.5 学生工作办公室根据学院的就业工作计划安排开展就业指导工作的。

5. 工作记录

(1) 学院就业质量分析规章制度和分析指标体系；

(2) 学院就业情况统计资料和就业质量分析报告；

(3) 学院就业工作安排计划。

6. 支持文件

(1) 学校有关就业质量分析指标文件

(五) 校友工作情况调查分析

1. 目的

了解校友工作和发展状况及用人单位对我院校友反映，为调整课程设置、改进教学计划、提高人才培养质量提供依据。

2. 适用范围

适用于法学院已毕业的校友情况调查分析。

3. 职责

3.1 校友工作办公室负责起草校友工作情况调查分析的有关规章制度和调查文件；

3.2 院党政联席会审核和批准校友工作情况调查分析的有关规章制度和调查文件；

3.3 校友工作办公室具体负责校友工作情况调查的实施和分析；

3.4 学生工作办公室和行政办公室协助校友工作办公室的调查工作；

3.5 督评专家组协助校友工作办公室完成校友工作情况的分析工作。

4. 程序

4.1 校友工作办公室负责起草校友工作情况调查分析的规章制度和指标文件，报院党政联席会审议和批准后发布和实施；

4.2 分管校友工作院领导在每年 1 月份制定校友工作情况调查计划；

4.3 在每年的春季学期，校友工作办公室根据计划具体实施调查，学院学生工作办公室和行政办公室协助完成调查工作；

4.4 在每年的秋季学期，校友工作办公室会同学院督评专家组对调查结果进行分析和整理，撰写校友工作情况分析报告；

5. 工作记录

(1) 学院校友工作情况调查的规章制度和分析指标体系；

(2) 校友工作情况调查计划安排和调查统计表；

(3) 校友工作情况调查分析报告。

6. 支持文件

(1) 学校校友工作情况调查分析指标文件

十五、质量改进

1. 目的

针对人才培养过程中存在的问题，及时采取纠正与预防措施，并进行持续改进，达到保证和提高教学质量的目的。

2. 适用范围

适用于有关教学质量改进的所有活动过程的管理与控制。

3. 职责

3.1 各职能部门、各课程组收集学院各部门对本部门的意见和建议，制定纠正和预防措施；持续改进；

3.2 督评专家收集学院各部门对督评工作的意见和建议，制定纠正和预防措施；持续改进；

3.3 质管办负责收集学院各职能部门和教研室的预防、纠正和持续改进措施等信息。

4. 程序

4.1 质管办定期将巡视检查、评价的结果反馈相关部门，并报主管院领导；

4.2 相关职能部门、各课程组制定本单位的预防、纠正和持续改进措施，报质管办备案；

4.3 质管办监督各职能部门及教研室落实纠正、预防和改进措施；并将结果汇总报分管教学院领导；

4.4 教学工作指导委员会负责监督教学质量保证体系的持续改进。

4.5 质管办、相关职能部门、各课程组做好有关记录。

5. 工作记录

- (1) 相关职能部门、各教研室制定的本单位预防、纠正和持续改进措施；
- (2) 管办巡视检查、评价的结果；

6. 支持文件

- (1) 烟台大学本科教学质量保证体系文件

第五部分 组织机构及管理职责

十六、职责、权限和沟通

（一）组织机构的划分、岗位设置及职责

1. 目的

确保学院教学管理组织机构划分和岗位设置科学合理。

2. 适用范围

学院教学工作相关的组织机构和岗位的确定。

3. 职责

3.1 党政联席会议负责学院教学管理组织机构的划分和教学管理岗位设置，制定相关的管理制度及岗位职责；

3.2 教学工作指导委员会负责具体工作的组织、协调与管理；

3.3 学院党总支负责监督；

4. 程序

4.1 党政联席会议负责学院教学管理组织机构的划分和教学管理岗位设置，制定相关的管理制度及岗位职责；

4.2 教学工作指导委员会按照党政联席会议的决定，选择组织机构的负责人，组织计划的落实，制定管理细则；

4.3 报学校学校教学质量管理处审批。

5. 工作记录

（1）法学院教学管理组织机构和岗位设置及工作职责。

6. 支持文件

（1）《烟台大学教学质量保证体系程序文件》；

（2）《法学院教学工作指导委员会章程》；

（3）《法学院教学管理人员工作职责》；

（4）《法学院实验室各级人员岗位职责》。

（二）组织机构之间的沟通与协调

1. 目的

合理制定质量管理体系中各部门内部沟通方式，以保证质量管理体系政令畅通和有效运行。

2. 适用范围

法学院质量管理体系组织机构的沟通与协调管理。

3. 职责

- 3.1 党政联席会负责组织各机构沟通与协调工作会议。
4. 程序
 - 4.1 院长定期主持召开各工作机构的协调会议；
 - 4.2 各职能部门做好相关工作记录。
5. 工作记录
 - (1) 各职能部门沟通和协调会议记录。
6. 支持文件
 - (1) 《烟台大学教学质量保证体系程序文件》。

第三篇

烟台大学法学院本科教学质量保证体系岗位职责文件

（试 行）

烟台大学法学院本科教学质量保证体系岗位职责文件是教学质量保证体系工作文件的支持性文件。该文件明确了学院内所有本科教学工作的参与部门（者）的隶属关系、部门性质、工作性质、管理权限和主要职责等内容，以确保学院本科教学工作处于科学管理和高效运行状态。

第一部分 组织机构划分及岗位设置

一、教学工作管理机构及岗位设置和工作职责

学院教学工作管理机构包括领导学院教学工作的各级行政部门，受学校党政委托，负责学院教学工作的运行和管理。

（一）党政联席会

1. 部门名称

党政联席会

2. 岗位设置

2.1 负责人：学院党总支书记、学院院长；

2.2 成员：副院长、副书记

3. 上级领导

学校党委、学校行政

4. 下属部门

学院党总支、院教学工作指导委员会

5. 管理权限

受学校党委和行政的委托，行使对法学院教学、科研、人事、财务等项目的管理权限，并承担执行学校规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对学院全部工作中的各个环节实行管理、监督、协调、评价、考核、评比的专职管理，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 论证和审定学院发展规划、专业结构调整、培养方案的制定和管理评估；

7.2 组织学院机构划分、岗位设置和岗位职责的确定；

7.3 审议和批准学院各项管理规章制度；

7.4 审批和发布学院财务工作报告、教师奖励（处罚）决定、各项评定和考核结果等；

7.5 接受学院教师对学院各项工作的申诉和投诉。

（二）院党总支

1. 部门名称

院党总支

2. 岗位设置

2.1 负责人：学院党总支书记；

2.2 成员：院党总支委员

3. 上级领导

学院党政联席会

4. 下属部门

学工组、团委、各党支部

5. 管理权限

受学校党委委托，行使对法学院党务工作的管理权限，并承担执行学校规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对学院党务工作进行管理，对行政工作进行监督，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 制定学院党务工作管理规章制度，并行使管理职责；

7.2 监督学院行政工作；

7.3 抓好学院党组织建设，认真作好组织发展工作；

7.4 受理学院教师的各种投诉。

（三）院教学工作指导委员会

1. 部门名称

院教学工作指导委员会

2. 岗位设置

2.1 负责人：学院院长

2.2 成员：教学工作指导委员会委员（分管教学的副院长、各专业负责人）

3. 上级领导

学院党政联席会

4. 下属部门

学院教务办公室、行政办公室、专业建设组、课程建设组、实验室、实训中心。

5. 管理权限

受学校党委及行政的委托，根据院党政联席会会议决定，行使对法学院教学工作的管理权限，并承担执行学校教学规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

对学院教学工作履行管理和监督的职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 研究起草学院发展规划；

7.2 制定学科建设、专业建设规划和实验室建设规划；

7.3 制定人才队伍建设规划；

- 7.4 制定学院教学管理和考核的规章制度；
- 7.5 制定与申报各种教学评估计划和报告；
- 7.6 制定并上报专业调整计划、招生计划、教学计划；
- 7.7 监督各个教学环节的执行情况；
- 7.8 研究分析教学、科研及管理工作。

（四）学院办公室

1. 部门名称

学院办公室

2. 岗位设置

办公室主任

3. 上级领导

院长及副院长

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受院党政联席会的委托，行使对学院日常行政事务的管理权限，并承担执行学校和学院各项规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对全院行政事务、学院办公及教学辅助工作履行管理职能，负责与学院内外各部门的沟通联络，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

- 7.1 负责学院日常工作管理；
- 7.2 组织教师年度考核工作，并负责审核结果的公示与上报；
- 7.3 收集、整理和存档学校和学院各种行政管理文件；
- 7.4 学院内部各部门之间及内外之间的沟通与协调。

（五）院教务办公室

1. 部门名称

院教务办公室

2. 岗位设置

教学秘书、教务员

3. 上级领导

分管教学的副院长、学校教务处

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受学院教学工作指导委员会委托，行使对学院日常教学和教务工作的管理权限，并承担执行学校和学院教学规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对学院日常教学和教务工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 协助分管教学的院领导进行学院日常教学和教务工作的管理；

7.2 根据培养方案编制教学计划和教学任务的分配；

7.3 教材的订购与发放，实践教学的安排。

7.4 教学、教务和考务管理资料和档案的收集、整理和存档；

7.5 组织教学研究项目与教学基本建设项目的申报；

7.6 负责学院各专业建设组、课程建设组以及与学校教务处、督评中心的协调与沟通；

7.7 负责学生选课、学籍、考试和成绩管理；

7.8 负责教师课表发放、调停课和考试安排；

7.9 学生毕业资格审查。

（六）专业建设组

1. 部门名称

专业建设组（学科组）

2. 岗位设置

2.1 负责人：专业（学科）负责人

2.2 成员：相关专业（学科）的任课教师

3. 上级领导

院教学工作指导委员会、分管教学的副院长。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受学院教学工作指导委员会委托，行使对所属专业（学科）的管理权限，并承担执行学校和学院规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对所属专业（学科）的建设和发展履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 服从学院教学工作指导委员会和分管教学的院领导的工作安排，积极完成各项教学任务。

7.2 积极开展各项专业建设和教学改革的研究，整合专业（学科）力量，促进专业（学科）稳健发展；

7.3 积极申报专业（学科）科研、教研项目。

（七）课程建设组

1. 部门名称

课程建设组（课程组）

2. 岗位设置

2.1 负责人：课程建设组组长（课程组组长）；

2.2 成员：相关课程的任课教师。

3. 上级领导

分管教学的副院长。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受院教学工作指导委员会委托，行使对所属课程的管理权限，并承担执行学校和学院规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对所属课程的教学工作安排、教师业务管理、课程建设等工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 服从学院分管教学院领导和相关职能部门的工作安排，积极完成各种教学任务；

7.2 积极开展课程建设与教学改革研究和各种教研活动，努力提高教师业务能力以及教学质量和效果；

7.3 合理安排各门课程的任课教师，并对教师进行业务管理。

（八）实验室

1. 部门名称

刑侦实验室

2. 岗位设置

2.1 负责人：实验室主任

2.2 成员：实验员

3. 上级领导

分管教学的副院长

4. 下属部门

无

5. 管理权限

受院务委员会委托，行使对所属实验室的管理权限，并承担执行学校和学院规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对所属实验室的教学工作安排、实验员业务管理、实验室管理和建设等工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

- 7.1 服从分管教学工作的院领导的工作安排；
- 7.2 积极开展实验室的建设；
- 7.3 负责实验教学任务的安排与管理；
- 7.4 负责实验仪器的维护与保养。

（九）学工组

1. 部门名称

学工组

2. 岗位设置

辅导员

3. 上级领导

分管学生工作的院领导，学校学工部。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受院党总支委托，行使对学院学生工作的管理权限，并承担执行学校和学院规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

对学院各项学生工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

- 7.1 负责学生学习支持系统的建立、运行、总结与改进；
- 7.2 负责迎新与军训工作的组织与安排；
- 7.3 制定第二课堂工作计划，并负责组织实施和总结；
- 7.4 检查和督促学生评教工作，检查课堂出勤率；
- 7.5 大学生奖、助、减、免工作的审核和上报；
- 7.6 根据各项教学质量分析指标体系收集和分析相关数据，形成分析报告。

（十）团委

1. 部门名称

团委

2. 岗位设置

2.1 负责人：团委书记；

2.2 成员：组织委员、宣传委员。

3. 上级领导

分管学生工作的院领导，校团委。

4. 下属部门

学生会

5. 管理权限

受院党总支委托，行使对学院团员工作的管理权限，并承担执行学校和学院规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

对学院各项团员工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 负责共青团日常活动，了解团员思想动态；

7.2 组织和领导学生会；

7.3 大学生公开发表文章、学科竞赛成绩、科技创新成果、升学(就业)数据、各项教学质量分析报告（总结）等教学效果档案资料的收集、整理和存档。

（十一）资料室

1. 部门名称

资料室

2. 岗位设置

资料员

3. 上级领导

分管教学工作院领导、学校图书馆。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受院教学工作指导委员会委托，行使对学院图书资料和部分教学档案的管理权限，并承担执行学校和学院有关图书资料管理规章制度、管理规程及工作指令的义务。

6. 管理职能

负责对学院资料室的建设和管理工作履行管理职能，对所承担的工作负责。

7. 主要职责

7.1 负责资料室管理制度的制定与运行；

7.2 负责图书资料的购买、保存与管理；

7.3 负责图书资料的借阅和日常管理。

二、教学工作监督指导机构设置和主要职能

学院教学工作监督指导机构包括监督和指导学院教学工作的各委员会，受学院教职工大会委托，负责监督和指导学院教学工作。

（一）教学质量管理委员会

1. 部门名称

教学质量管理委员会

2. 岗位设置

2.1 召集人：主任；

2.2 成员：教学质量管理委员会委员（校外专家、教师代表）。

3. 上级领导

校教学质量管理委员会、院教学工作指导委员会。

4. 下属部门

质管办

5. 管理权限

受学校教学质量管理委员会和院教学工作指导委员会的委托，行使对学院教学工作质量的监督和指导权限。

6. 管理职能

负责对学院的教学工作履行监督和指导的职能。

7. 主要职责

7.1 审核学院发展规划、人才培养目标；

7.2 审核学院教学工作总结；

7.3 负责监督学院各项教学工作的正常运行。

（二）学术委员会

1. 部门名称

院学术委员会

2. 岗位设置

2.1 召集人：主任；

2.2 成员：学术委员会委员（教授代表）。

3. 上级领导

院教学工作指导委员会、校学术委员会。

4. 下属部门

无

5. 管理权限

受学院教学工作指导委员会的委托，行使学术管理、评价、指导及监督权利。

6. 管理职能

对学院的学术管理、教师学术能力评价和职称评定等工作履行监督和指导的职能。

7. 主要职责

- 7.1 学院学科发展规划的制定；
- 7.2 学院科研发展规划的制定；
- 7.3 学院教师学术水平的评价；
- 7.4 学院教师科研业绩的考核与评价；
- 7.5 学院教师职称评定推荐工作；
- 7.6 学院教师科研项目的评定推荐工作。

（三）学位评定委员会

1. 部门名称

学位评定委员会

2. 岗位设置

- 2.1 召集人：主任
- 2.2 成员：学位委员会委员（教授代表）

3. 上级领导

院教学工作指导委员会、校学位评定委员会。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受院教学工作指导委员会、和学校学位评定委员会委托，行使对学院学位授予工作的监督和指导权限。

6. 管理职能

负责对学院的学位授予工作履行监督和指导的职能。

7. 主要职责

- 7.1 制定学院的毕业资格审查、学位授予工作制度；
- 7.2 审查毕业生的毕业资格，对毕业生的学位授予提出建议，报校学位委员会批准。

（四）院督评专家组

1. 部门名称

督评专家组

2. 岗位设置

2.1 召集人：组长

2.2 成员：院督评专家

3. 上级领导

院教学质量管理委员会、校督评中心。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受学院教学质量管理委员会和学校督评中心委托，行使对学院教学质量与效果的监督和指导权限。

6. 管理职能

负责对学院的教学质量与效果履行监督和指导的职能。

7. 主要职责

7.1 通过听课、教学检查和师生座谈等形式对学院教学质量和效果的考察和评定，并进行总结和提出合理化建议；

7.2 负责根据学校有关规定做出教学事故认定的初步建议；

7.3 收集学院各部门对督评工作的意见和建议，制定纠正和预防措施，持续改进。

（五）财务监督委员会

1. 部门名称

财务监督委员会

2. 岗位设置

2.1 召集人：主任；

2.2 成员：财务监督委员会委员（教师代表）。

3. 上级领导

学院教学质量管理委员会、校财务监督委员会。

4. 下属部门

无。

5. 管理权限

受学院教学质量管理委员会和学校财务监督委员会委托，行使对学院财务工作的监督和指导权限。

6. 管理职能

负责对学院的财务工作履行监督和指导的职能。

7. 主要职责

7.1 负责监督教学经费使用和预算执行情况；

7.2 负责监督各项教改项目、课程建设、教材建设项目与专业建设项目、实验室建设项目经费使用及预算执行情况。

第二部分 岗位及职责

一、教学和管理工作的岗位及职责

（一）书记

1. 负责学院党建及政治思想工作；
2. 参与研究讨论教学及教学管理工作中的重大事项及规章制度；
3. 监督学院教学业务费的管理与使用；
4. 监督和指导学院发展规划的制定与执行；
5. 负责学院教师的师德建设；
6. 受理学院教师的各种投诉和合理化建议。

（二）院长

1. 负责学院的顶层设计，明确学院的办学定位和指导思想；
2. 组织领导学院发展规划的编制；
3. 组织领导学院的学科建设、专业建设及实验室建设工作；
4. 组织领导学院师资队伍建设，负责学院的人事管理；
5. 负责学院的财务工作；
6. 组织领导学院的日常行政工作。

（三）分管教学工作的院领导

1. 组织领导学院教学工作，对教学工作进行管理与总结；
2. 组织制定学院专业结构调整计划，负责学院人才培养方案的总体设计，主持学院教学评价与评估工作；
3. 负责实训（习）基地建设、教学纪律检查、教学事故认定、教师教学工作综合评价、教师评学（与自评）等日常教学管理工作的领导；
4. 审批学院教学计划、教学任务分配、教师培训（进修、社会实践）计划、教学工作量计算结果、教学日历、实验课表等各种教学资料；
5. 组织教师面试工作，审查招聘对象的教学能力和基本素养。

（四）分管学生工作的院领导

1. 协助总支书记完成党建、政治思想和师德建设工作；
2. 组织领导学院学生工作，对学生工作进行管理与总结；

3. 主持学生学习支持系统、第二课堂、学风建设、教学质量分析等工作规章制度（指标体系）的起草与建立；

4. 负责教学纪律检查、第二课堂、迎新与军训、教学质量分析、学生评教等工作的领导。

（五）专业建设组组长

1. 组织专业发展规划的编制和专业人才培养方案制订（修订）；
2. 起草本专业教师队伍的建设规划和人才引进年度计划；
3. 审查招聘对象的业务能力及科研能力；
4. 负责品牌、特色专业的项目申报与实施。

（六）办公室主任

1. 在学院党政的领导下，负责学院的日常行政工作；
2. 负责学院办公设置的管理与维护；
3. 负责学校、学院发布的各种管理文件会议文件的收集、整理和存档；
4. 负责教师年度考核工作的组织与结果的上报；
5. 负责学院内部及外部各部门和单位之间的沟通与联系；
6. 负责教师各种证书的审核与复印件（电子版）的收集与存档。

（七）教学秘书

1. 接受分管学生工作院领导直接领导，负责学院教学职能部门、学院与其它学院、教务处及督评中心等校级教学主管部门之间的工作协调；

2. 教学计划（调整）安排、教学任务分配、教材订购、教师评学与自评、教师培训（进修、社会实践）、实习（实训）计划编制、毕业设计、教学工作量统计、教师评学（自评）等工作的组织、安排，并负责汇总、上报、网上录入及存档相关教学档案资料；

3. 负责教师教学成果、教学日历、实验课表、实践教学工作总结、的收集、整理、统计和存档工作；

4. 负责组织教学基本建设项目申报工作；

5. 负责教学评价材料的收集、整理和上报。

（八）教务员

1. 接受分管教学工作院领导的直接领导，维护学生学籍，并负责教务、考务、成绩的管理及相关档案资料的汇总、整理与存档；

2. 审核学生毕业资格、转专业申请、休学（复学、退学）申请，并将审核结果上报；

3. 发放教师和学生课表，审核教师调停课申请，安排和管理学生重修，管理学生成绩；

4. 安排考试计划，收集、打印和封存课程考试试卷；

5. 指导学生选课。

（九）实验室主任

1. 接受分管教学工作院领导的直接领导，负责实验室的建设及日常管理与维护；

2. 安排实验课的任课教师，收集、审查和上报各种实验课教学资料。

（十）课程建设组组长

1. 接受分管教学工作院领导的领导，负责课程组的日常教学管理工作及教师的业务管理工作；

2. 负责本课程组教学计划的审核、教学任务的分配、教材的统计、教研活动的组织及相关教学档案资料的收集和上报；

3. 负责本课程组教师教学大纲、教学日记、教案、课程设计教学指导书、毕业设计题目（任务书、指导书）、试卷等教学资料的审核及上报；

4. 负责审查本课程组试卷命题和批阅情况。

5. 负责本课程组课程建设和教学改革研究工作的组织、安排与检查。

（十一）资料员

1. 接受分管教学工作院领导的直接领导，负责学院资料室的建设与管理；

2. 负责学院图书、资料的采购、分类与保存，负责建立学院图书资料数据库；

（十二）团委书记

1. 负责学院共青团的组织、思想和制度建设；

2. 加强基层团支部的领导，做好典型推广和争先创优活动；

3. 负责团员推优入党以及团费的审批、使用工作。

（十三）辅导员

1. 接受分管学生工作院领导的直接领导，负责学院学生工作的日常管理，直

接领导学院学生会的工作；

2. 负责迎新、军训、第二课堂等工作的组织、实施和总结；
3. 负责学生学习支持系统的运行、总结和改进；
4. 负责教学效果（学生公开发表文章、学科竞赛成绩、科技创新成果等）数据的收集、整理和存档；
5. 负责教学质量分析数据的收集、整理、分析、总结，并形成总结报告；
6. 负责学风、学生学习状态、学生评教等工作的检查和督促，并定期形成汇报材料。

（十四）教师

1. 接受课程建设组的直接领导，完成所负责的教学任务，按时提交各种教学档案资料；
2. 为所承担的教学工作指导教材、参考资料，完成学校或学院相关文件规定的辅导、答疑和作业批改任务，通过各种方式考核学生的学习效果，评定并录入学生学习成绩，收集和提交各种相关教学档案资料和工作总结，并接受学校、学院和课程组的各种检查和考核；
3. 按要求完成培训（进修、社会实践）工作或任务，并提交总结或接受答辩；
4. 积极开展教学研究与改革工作，积极参与课程建设和专业建设工作，努力提高教育教学质量和教学效果，接受学生及学校的各级评比和考核；
5. 积极完成学院相关领导或教学职能部门安排的监考、函授等相关工作，并负责提交相关材料。

（十五）实验员

1. 接受实验室主任的直接领导，完成所负责的实验教学任务，按时提交各种教学档案资料；
2. 为所承担的实验教学工作安排实验课表、指定（编制）实验指导书，指导学生完成各项实验任务，考核学生学习效果，评定和提交实验成绩，提交各种相关资料，接受相关领导的检查和考核，并对实验教学过程中的人员与财产安全负责；
3. 积极开展实验教学研究与改革工作，积极参与实验室建设工作，努力提高实验教学质量 and 教学效果，接受学生及学校的各级评比和考核。

（十六）科研秘书

1. 负责有关科研信息的传达；
2. 负责有关科研项目和科研成果的申报；
3. 负责教师科研成果的收集、整理和归档。

二、教学监督和指导工作的岗位及职责

（一）教学质量委员会主任

1. 领导学院各监督和指导委员会工作，并负责撰写学院各监督和指导委员会工作章程；
2. 组织学院教学质量管理委员会的工作，制定工作计划，主持工作会议；
3. 每学年提交一份工作计划和总结。

（二）学术委员会主任

1. 组织学术委员会，制定学院学术委员会工作制度及细则；
2. 组织召开学术委员会会议，审议学院的学科发展计划；
3. 组织召开学术委员会会议，完成学院的学术评价及职称评定推荐等工作；
4. 对学院的科研工作、学术研究提意见及建议。

（三）学位评定委员会主任

1. 组织学位评定委员会，制定学院学位评定委员会工作制度及细则；
2. 制定学院毕业资格审查与学位授予工作细则；
3. 组织召开学位评定委员会会议，审议学院专业发展规划和人才培养方案；
4. 组织召开学位评定委员会会议，审查毕业生毕业资格；
5. 对学院的学位授予工作和教学工作提出意见和建议。

（四）教学工作指导委员会主任

1. 组织学院教学工作指导委员，制定学院教学工作指导委员会工作制度与细则；
2. 组织召开教学工作指导委员会会议，审议和起草学院各项教学管理工作制度和细则；
3. 组织召开教学工作指导委员会会议，完成学院教师教学工作综合评价及优秀教师评定与推荐工作；
4. 对学院教学管理工作提出意见和建议。

（五）院督评专家组组长

1. 组织学院督评专家组，制定学院督评专家工作制度与细则；

2. 组织召开学院督评专家会议，审议学院学风建设与教学管理规章制度；
3. 组织召开学院师生座谈会，了解学院教风和学风情况；
4. 安排督评专家开展听课工作，每学期提交学院督评工作总结，对学院教风和学风建设工作提出意见和建议。

（六）财务监督委员会主任

1. 组织学院财务监督委员会，制定学院财务监督工作制度和工作细则；
2. 组织召开学院财务监督工作会议，审查学院财务预决算和预算执行情况；
3. 对学院财务工作提出意见和建议。

（七）各监督委员会委员

1. 根据各监督指导委员会工作章程完成相应的监督和指导工作；
2. 根据各委员会主任的工作安排，参加相关会议，完成相关监督和指导工作，并提交工作记录和总结；
3. 对学院各项教学工作提出合理化建议和改进措施建议，并负责监督实施。

第四篇

烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作 记录汇编

（试 行）

烟台大学法学院本科教学质量保证体系工作记录汇编是教学质量保证体系工作文件的支持性文件。该汇编对教学活动和教学管理工作中所需制作的工作记录进行汇总和分类，便于教学管理者查询并参照格式规范制作。

第一部分 教学质量目标工作记录

一、学院的定位

1. 法学院发展规划草案
2. 法学院发展规划征求意见和专家意见
3. 法学院发展规划审议稿
4. 《烟台大学法学院发展规划》

二、培养目标

1. 法学院人才培养目标修正意见
2. 《法学院人才培养目标》

三、专业设置

1. 法学院新专业设置申请报告
2. 法学院专业结构调整计划

四、培养方案

1. 人才培养方案编制（修订）工作计划
2. 人才培养方案编制（修订）调研论证报告
3. 各专业人才培养方案
4. 人才培养方案编制（修订）工作总结

五、管理评审

1. 学院教学管理评审工作细则
2. 各职能部门教学质量保障项目运行年度总结
3. 学院教学管理评审报告

六、教学评估

1. 职能部门教学工作自评报告
2. 法学院教学工作自评报告
3. 职能部门教学工作整改报告

4. 法学院教学工作整改报告
5. 专业建设组专业建设自评报告
6. 法学院专业建设自评报告
7. 专业建设组专业建设整改报告
8. 法学院专业建设整改报告
9. 课程建设组课程建设自评报告
10. 法学院课程建设自评报告
11. 课程建设组课程建设整改报告
12. 法学院课程建设整改报告
13. 实验建设组实践教学自评报告
14. 法学院实践教学自评报告
15. 实验建设组实践教学整改报告
16. 法学院实践教学整改报告

第二部分 教学资源管理工作记录

七、教师队伍

（一）教师队伍管理制度和建设规划的制订

1. 法学院师资队伍管理制度
2. 法学院教师队伍建设规划

（二）教师的招聘引进

1. 法学院年度教师引进计划
2. 烟台大学公开招聘教师打分表

烟台大学公开招聘教师面试评分表

类别		综合素质			专业素质		
测评要素	逻辑思维 能力	言语表达 能力	仪表举止	教学方面 (备课、方法、效 果等)	科研方面 (论文、项目、 专利等)	合计	
分值	20	10	10	30	30	100	
评分条件	思维的敏捷性、条理性与广度、深度；逻辑性和严密性；判断分析问题是否全面、准确，有理有据。	语音清晰完整、普通话标准，表达的准确、流畅，以及条理性、感染力与说服力。	仪表端庄自然，服饰得体大方、举止稳重朴实；教态亲切、自然，素质良好。	备课充分，教学目标明确； 熟练掌握和运用学科知识； 理论联系实际，教学方法灵活； 板书工整，图例规范，布局恰当； 教学调控能力强，时间分配合理。能够调动学生积极性，课堂气氛活跃。	论文层次、数量；项目等级、经费数额；专利数量等。		
评分等级	好	16-20	9—10	9—10	21-30	21-30	
	中	10-15	7—8	7—8	11-20	11-20	
	差	1—10	1—6	1—6	1-10	1-10	
得分							
考官评语	签名： 年 月 日						

说明：

- 1、考官评分总分在 90 分以上或 50 分以下者，应在“考官评语”栏记录该考生试讲中的突出表现或较差表现。
- 2、如考生有体貌不端、口吃等情况，亦请在“考官评语”栏中如实记载。

3. 烟台大学公开招聘人员呈报表

烟 台 大 学

公 开 招 聘 人 员 呈 报 表

(A 类)

姓 名 _____

专 业 _____

毕业院校 _____

导师姓名 _____

烟台大学人事处制

本人基本情况	姓名		性别		出生日期	
	职称		家庭住址			
	现工作单位及从事专业					
	第一学历、学位、毕业学校及所学专业					
	最后学历、学位、毕业学校及所学专业					
配偶情况	姓名		出生日期		职称	
	最高学历、学位、毕业学校及所学专业					
	现工作单位及从事专业				是否要求调入	
主要教学科研成果：（可另附页）						

拟承担的教学科研任务和考核指标：（用人单位填写，作为一年期考核主要依据）

签名：

年 月 日

教研组或系考察意见（考察形式、时间及考察结论等）：

年 月 日

院系具体意见（教学水平、学术水平等）：				
笔试成绩			负责人	
面试成绩	成绩	面试官签名	负责人	
其他成绩			负责人	
综合成绩			负责人	
综合排名			负责人	
人事处意见：				
				年 月 日
学校意见：				
				年 月 日
备注：				

单位负责人签字：

单位盖章：

年 月 日

(三) 主讲教师资格认定

1. 新进教师资格证、普通话考核合格证等相关资格证书的复印件
2. 党政领导干部、院督评小组、课程组听课记录

听 课 记 录 表

课 程 名 称				授 课 内 容	
教 师 签 名				听 课 班 级	
应 到 学 生 数				到 课 率	
教 师 教 学 情 况				文 字 记 录	
序号	项 目	权重	等级		
1	备课充分，教案完整，内容熟练。	0.15			
2	概念准确，条理清楚，逻辑性强。	0.10			
3	熟悉教材，理论联系实际。	0.10			
4	更新教学内容，引入学科前沿知识。	0.10			
5	注意启发引导，师生交流顺畅。	0.15			
6	突出重点，讲清难点，讲课有特色。	0.15			
7	用普通话授课，声音洪亮，语言生动，有节奏。	0.05			
8	板书简明；或课件制作科学，使用得当。	0.05			
9	时间支配合理，按计划完成课堂教学任务。	0.05			
10	严格要求，教书育人，总体反应良好。	0.10			
学生听课情况（出勤情况、课堂纪律、对该课的反映）：					
听课人签字			听课日期	年 月 日第 节	

注：每项打分均按 A、B、C、D 四个等级打分。

烟台大学督导与评价中心制表

4. 教师进修、培训和社会实践申请表

烟台大学教师参加社会实践表

姓 名： _____

单 位： _____

社会实践单位： _____

社会实践地点： _____

社会实践岗位： _____

一、社会实践计划

姓名		性别		出生年月		
民族		政治面貌		婚否	联系电话	
参加工作 时间				来校时间		
最 终 学 历、学位				毕业学校 及所学专 业		
现专业技 术职务				任现职务 时间		
所在学院				所授课程		
社会实践 单位、地 点				社会实践 单位指导 人、电话		
社会实践 岗位				社会实践 起止时间		
社会实践 计划	包括社会实践的目的、要求、岗位、内容、时间安排、预计达到的实践效果等。					
学院意见	负责人签字（单位盖章）： 年 月 日					
接收社会 实践单位 意见	负责人签字（单位盖章）： 年 月 日					

<p>教务处 意见</p>	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>
<p>人事处 意见</p>	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>

二、社会实践考核

<p>社会实践 个人总结</p>	
<p>社会实践 单位评语</p>	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>
<p>学院考核 意见</p>	

	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>
<p>教务处考 核意见</p>	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>
<p>人事处审 核意见</p>	<p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>

(五) 兼职教师聘任

1. 兼职教师聘用申请

外聘教师申请表

聘用单位:		学院	系	教研室 (实验室、中心、所)			
拟聘 人员 情况	姓名		性别		年龄		专业技术职务
	学历/学位			毕业学校及专业			
	聘任类型	<input type="checkbox"/> 校外兼职教师		<input type="checkbox"/> 其它:			(请在□内打✓)
聘请 任务	任务类别	<input type="checkbox"/> 本科生教学工作		<input type="checkbox"/> 研究生教学工作			(请在□内打✓)
	承担教学工作主要内容	课程名称: _____ 教学班级: _____ 人数: _____ 计划学时数: _____ 工作量合计: _____ 学时					
聘期	自 年 月 日起至 年 月 日止						
联系方式					E-mail		
学院意见		负责人 (签字): _____ 单位 (章) 年 月 日					
业务主管部门意见		负责人 (签字): _____ 单位 (章) 年 月 日					
人事处意见		负责人 (签字): _____ 单位 (章) 年 月 日					
学校意见							
备注							

说明:

1. 业务主管部门审查意见一栏, 如聘请承担本专科教学工作的, 由教务处签署意见; 如聘请承担研究生教学工作的, 由研究生处签署意见。
2. 学院意见须说明师资紧缺的情况以及外聘教师适合该课程教学的理由。
3. 本表一式四份, 外聘教师、聘用单位、业务主管部门、师资科各存一份。

2. 兼职教师聘用协议

烟台大学外聘教师协议书（模板）

烟台大学（以下称甲方）与外聘教师_____（以下称乙方）经协商，达成如下协议：

一、甲方的权利和义务：

- 1、甲方聘任乙方在_____学院（部、处）承担教学工作。
- 2、甲方聘用单位有权按照学校有关的考勤、教学安排对乙方实施管理。
- 4、乙方如果不能胜任本职工作或不能按时完成工作任务时甲方有权予以解聘。

二、乙方的权利和义务

- 1、乙方自觉完成各项教学工作任务。
- 2、乙方服从甲方的日常管理，接受学校和聘用单位组织的各类考勤、考核评价和检查。
- 3、聘期内，甲方不负责乙方社会保险费用的缴纳；乙方不享受除本协议规定薪金待遇外的其他福利待遇，包含住房、退休和意外伤害赔偿等。

三、本次聘期自_____至_____。甲方按照税前_____元/课时（年 / 月）的标准（或其他支付方式_____）支付乙方工资。

四、其它未尽事宜可单独议定如下（或另附页）：

五、本协议一式三份，甲乙双方和聘用单位各存一份，各方签字并加盖公章后生效。

甲方 签字（盖章）：

聘用单位 签字（盖章）：

乙方 签字： 身份证号码：

年 月 日

3. 督评小组听课记录

听 课 记 录 表

课 程 名 称				授 课 内 容	
教 师 签 名				听 课 班 级	
应 到 学 生 数				到 课 率	
教 师 教 学 情 况				文 字 记 录	
序号	项 目	权重	等级		
1	备课充分，教案完整，内容熟练。	0.15			
2	概念准确，条理清楚，逻辑性强。	0.10			
3	熟悉教材，理论联系实际。	0.10			
4	更新教学内容，引入学科前沿知识。	0.10			
5	注意启发引导，师生交流顺畅。	0.15			
6	突出重点，讲清难点，讲课有特色。	0.15			
7	用普通话授课，声音洪亮，语言生动，有节奏。	0.05			
8	板书简明；或课件制作科学，使用得当。	0.05			
9	时间支配合理，按计划完成课堂教学任务。	0.05			
10	严格要求，教书育人，总体反应良好。	0.10			
学生听课情况（出勤情况、课堂纪律、对该课的反映）：					
听课人签字				听课日期	年 月 日第 节

注：每项打分均按 A、B、C、D 四个等级打分。

烟台大学督导与评价中心制表

(六) 教师的年度考核

1. 教师事业单位考核表

事业单位工作人员年度考核登记表
(年度)

姓 名		性 别		出 生 年 月	
政治面貌		学 历		参加工作时间	
现工作单位及职务					
分管工作					
本年度思想工作总结					

主管领导 评鉴意见	<p style="text-align: center;"> 签名： 年 月 日 </p>
审核 委员会 (小组) 意见	<p style="text-align: center;"> 主任签名： 年 月 日 </p>
单位 负责人 意见	<p style="text-align: center;"> 签名： 年 月 日 </p>
被 考 核 人 意见	<p style="text-align: center;"> 签名： 年 月 日 </p>
复 核 意见	<p style="text-align: center;"> 签名： 年 月 日 </p>

此表存入本人档案

山东省人事厅制

（七）教师的职称评定与定岗

1. 学院教师职称评定推荐和岗位考核聘任工作部署
2. 教师教学、科研、社会工作和师德情况考核评价结果
3. 职称评定推荐名单及排序和岗位考核聘任结果

（八）教师的评优、奖惩

1. 学院评优推荐材料
2. 学院对教学事故认定和处理意见
3. 学院表彰决定

八、学习条件

（一）学习资源

1. 学院用房申请及党政联席会批示
2. 办公家具和仪器设备的采购原始材料和使用交接手续
3. 教学仪器采购、维修申请和验收记录
4. 学院图书资料材料和登记记录

（二）学习支持

1. 学院学习支持系统建设规划和管理制度
2. 学生学习支持系统开展的工作记录、总结和分析报告

九、教学经费

1. 学院年度教学经费预算
2. 年度教学经费使用情况汇总和总结

第三部分 教学管理工作记录

十、教学过程管理

（一）教学管理文件的制定

1. 教学管理文件草案
2. 教学管理文件审议稿
3. 教学管理文件汇编

（二）招生与迎新

1. 新生班学生名单和班主任导师名单
2. 新生入学教育会议安排和记录
3. 迎新和军训工作计划安排
4. 新生军训评比情况记录

（三）理论教学管理

1. 教师课表和学生课表

3. 督评专家和党政干部听课记录

烟台大学党政管理干部听课记录表

教师签名		教师单位		授课地点 及 班 级	
课程名称		授课内容			
听课日期	年 月 日		第 周	星期	第 节
课 堂 教 学 情 况			文 字 记 录		
序号	评 价 项 目	评价等级			
1	教学态度				
2	教学过程				
3	教学效果				
4	学风状况				
存在的问题：（包括教学环境、教学条件、教师授课、学生出勤、课堂纪律等方面）					
总体评价与建议：					
听课人 签 名		职 务		单 位	

注：评价等级按 A、B、C、D 四个等级进行评定（其中 A 为优秀，B 为良好，C 为合格，D 为不合格）

4. 调停课申请表和调整任课教师申请

调课申请单

课程名称:		任课教师:		上课班级:			
原课表				拟调至			
周次	星期	节次	教室	周次	星期	节次	教室
申请调课理由:							
院长意见:	院长签字:		教务处意见:		教务处处长签字:		年 月 日

5. 考试安排表

6. 试卷、试卷答案、成绩单、试卷分析和理论教学工作记录表

(1) 参考答案及评分标准样本

烟台大学 20 07 ~ 20 08 学年第 二 学期

证据学 试卷 A 参考答案及评分标准

考试方式: _____ 开卷 _____ (开卷、闭卷、其他)

院系: 法学院 年级: 05 级 专业: 法学

注: 标准答案、参考答案要点及评分标准须写清题号、每小题得分、共得分等。

此格式为题头, 如本页不够, 后面请附相同规格 (A4) 的纸张。

页面设置: 上 2.5cm, 下 2cm, 左 2cm, 右 2cm; 装订线: 上。正文: 缩进 0 字符, 段前段后 0 字符, 首行缩进 2 个字符, 所有行间距均为 20 磅。除标题外所有字体均为宋体, 小四号字。

一、判断题 (每题 1 分, 共计 30 分) 【黑体小四】

1、√ 2、√ 3、× 4、√ 5、√ 6、√ 7、√ 8、√ 9、× 10、×

二、不定项选择题 (每题 1 分, 共计 20 分) 【黑体小四】

1、ABCD 2、AD 3、BD 4、ACD 5、BCD

三、名词解释 (每题 3 分, 共计 9 分) 【黑体小四】

1、自由心证制度, 是指证据的取舍及其证明力, 有法官根据自己的理性和良心自由判断, 形成确信并依此认定案情的一种证据制度。

2、他向证明是向他人证明。证明者在证明时已经知道或者认为自己已经知道了证明的结论, 但是他人不知道或不相信, 所以要用证据向他人证明。

四、案例分析题 (每题 10 分, 共计 30 分) 【黑体小四】

1、答: (1) 在刑事案件中, 刑事诉讼的证明责任由检察机关承担; 在自诉案件中, 由自诉人承担证明责任。同时, 在公诉案件中公安机关也承担一定的证明责任, 这种证明责任, 主要涉及有关的程序法事实。人民法院不负有证明责任。(2 分) 犯罪嫌疑人、被告人一般不承担证明责任, 也就是没有提出证据证明自己无罪的义务, 不能因为犯罪嫌疑人、被告人不能证明自己无罪便据此得出犯罪嫌疑人、被告人有罪的结论。(1 分) 作为犯罪嫌疑人、被告人负证明责任的例外, 是涉及“巨额财产来源不明罪”的案件。(2 分)

(2) 在本案中, 首先应当承担证明责任的仍然是控诉方, 即县检察院, 当控诉方收集到足够的证据证明国家工作人员的财产或者支出明显超过合法收入且差额巨

大时, 证明责任便转移到犯罪嫌疑人或者被告人即王某身上, 若王某不能说明或证明, 差额部分即以非法所得论。(5分)

答案中应标注每个得分点的小分值。

(2) 试卷分析报告样本

烟台大学 20__~20__ 学年第__学期期末考试试卷分析报告

考试科目				课程性质			考试方式			
院系及专业					班级			任课教师		
出题方式	班级人数	考试人数	最高成绩	最低成绩	平均成绩		阅卷方式			
成绩统计	≥90(优)	89-80(良)	79-70(中)	69-60(及格)	<60(不及格)					
人数										
%										
<p>试卷分析 (内容包括分数分布是否合理、考题难易程度、知识点掌握情况、存在问题及改进措施等):</p> <p style="text-align: center; color: red;">正文为宋体五, 1.5 倍行距, 首行缩进 2 个字符。页面设置: 上 2.5cm, 下 2cm, 左 2cm, 右 2cm, 装订线: 上。所有内容均应填写。</p> <p style="text-align: right;">试卷分析人(签名) <u> 手写签名 </u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>										

本栏不够可拓展到另一页, 但纸张规格应与本页相同

注: 课程性质为必修课或限选课; 考试方式为开卷笔试或闭卷笔试或其他方式; 出题方式为题库、试卷库、自命题或其他

7. 课程组教研活动记录

(四) 实验教学管理

1. 实验课表、实验教学指导书和实验课教学大纲
2. 督评专家和党政干部听课记录

烟台大学党政管理干部听课记录表

教师签名		教师单位		授课地点 及 班 级	
课程名称		授课内容			
听课日期	年 月 日	第 周	星期	第 节	
课 堂 教 学 情 况			文 字 记 录		
序号	评价项目	评价等级			
1	教学态度				
2	教学过程				
3	教学效果				
4	学风状况				
存在的问题：（包括教学环境、教学条件、教师授课、学生出勤、课堂纪律等方面）					
总体评价与建议：					
听课人 签名		职务		单位	

注：评价等级按 A、B、C、D 四个等级进行评定（其中 A 为优秀，B 为良好，C 为合格，D 为不合格）

3. 调停课申请表和调整任课教师申请

调课申请单

课程名称:			任课教师:		上课班级:		
原课表				拟调至			
周次	星期	节次	教室	周次	星期	节次	教室
申请调课理由:							
院长意见:		院长签字:		教务处意见:		教务处处长签字: 年 月 日	

4. 实验教学研讨活动记录

(五) 实习管理

1. 年度实习计划表

烟台大学 20 -20 春季学期实习安排表

学院	课程名	班级	指导教师	时间	地点

2. 实习计划安排表、指导书和工作总结
3. 实习报告

20**年烟台大学法学院学生实习报告（三号字体加黑）

中文名称（二号黑体）

姓 名：

班 级：

学 号：

实习单位：

指导老师：***（法官或检察官）

实习时间：

（以上为宋体小三）

年 月 日（完成时间）

*****（完成地点）

（以上为宋体四号）

4. 实习协议书和指导书

烟台大学法学院与***人民法院 共建实习培训基地协议书

为适应新形势下卓越法律人才培养计划的需要，进一步提高人民法院在职干警的综合业务素质，经烟台大学法学院与***人民法院共同研究决定，双方在***人民法院共建“法律实习培训基地”。

一、共建“法律实习培训基地”的目的和基本要求

共建“法律实习培训基地”，要以邓小平理论为指导，以培养新形势下卓越法律人才为目标，对法律专业大学生进行实践指导，对在职法院干警进行理论培训，不断丰富法学院大学生的实践经验和提高法院干警司法业务能力，全面推进烟台大学法学院教学与***人民法院审判工作业务水平，为改革开放和社会主义现代化建设培养卓越的法律专业人才。

（一）立足于走出去，到实践中学习。深入实习基地，了解我国的司法现状，深入司法实践，是法律专业学生成长为跨世纪法律专业人才的必修课。要大力弘扬理论联系实际的学风，把在校学习掌握的法律知识同深入基地参与司法活动结合起来，并贯穿于实习活动的全过程。

（二）坚持请进来，边实践边学习。强化在职法官的培训，是处理好工学关系，培养高素质法官队伍的有效途径。要营造尊重知识，尊重人才的良好氛围，结合各自的业务和领域，定期聘请高等院校的专家、教授来法院授课，以促进高素质法官队伍的快速成长。

（三）始终贯彻“院校共建”的方针，全力提高实习学生和法官的整体素质。通过专题研讨、案例剖析等形式，解决好法律滞后、课本滞后和执法观念、方式方法滞后的问题，要坚持改革方针，不断改善实习、培训的方式和内容，切实走出一条“院校共建、注重培养、共同提高”的成功之路。

二、共建“法律实习培训基地”的规划

（一）实习规划

1、实习对象：烟台大学法学院全日制在校学生。

2、实习安排：采取学生自愿报名和法学院推荐的方式，每年选派部分学生到***人民法院实习，***人民法院为每一名学生配备一名优秀法官作为指导教师，主要安排在刑事、民事、经济、行政审判庭等业务部门进行实习。为强化实习效果，可以根据实习情况，定期交流。

3、实习目标：通过实习，学生能将所学的法学理论知识较全面地运用到实践中

去，在司法实践中熟练、正确运用实体法和程序法。实习结束后，确保每一名实习学生都能撰写出较高水平的实习论文（报告）。

4、双方加强对实习学生的纪律管理、安全教育。

（二）培训规划

1、培训对象：***人民法院干警。

2、培训时间及数量：每年不定期举办培训班，每期 2-3 天，每期参训人员 20 人以上。

3、培训安排：每次培训由烟台大学法学院选派教师授课，培训内容以实体法、程序法为主，其他法律规范为辅；授课要有较强的针对性和理论性。***人民法院负责安排授课教师的吃住行，教师讲课费用双方协商。

（三）理论研讨

1、***人民法院聘请烟台大学法学院教授为审判委员会特邀顾问，为法院重大、疑难、复杂案件的讨论提供指导性意见。

2、烟台大学法学院选派优秀教师为法院干警的论文写作给予一定的指导。

3、双方共同开展相关课题的研究。

（四）双方在在职法律硕士的培养方面加强合作。

（五）硬件建设规划

1、实习培训教室设在***人民法院。

2、根据实际需要，双方共同为实习学生统一配备宿舍、床铺，逐步实现公寓化管理；就餐与在职干警标准一致，交通费用自理。

三、共建“法律实习培训基地”的组织领导

为了确保“院校共建”活动的有效开展，成立由烟台大学法学院领导和***人民法院负责人组成的领导小组，负责整个“院校共建”活动的组织领导，要定期召开会议，研究工作。并分别以烟台大学法学院业务办公室和***人民法院政工科为办事机构，负责抓好具体工作。总之，要形成合力，通力协作，齐抓共管，以推进“院校共建”活动快速健康发展，为培养更多更好的跨世纪法律专业人才做出不懈努力。

烟台大学法学院
（公章）

***人民法院
（公章）

负责人签字：
年 月 日

负责人签字：
年 月 日

5. 实习大纲

(六) 学年论文管理

1. 学年论文分配表
2. 学年论文成绩一览表

烟台大学学年论文（设计）情况一览表

序号	学生姓名	学号	题目	成绩	指导老师	职称	年龄	所学专业

3. 学年论文成绩单
4. 学年论文

(七) 毕业设计管理

1. 毕业论文选题一览表

烟台大学毕业论文(设计)选题情况一览表

20 届

法学院

班级:

序号	学生姓名	学号	论文(设计)题目	预报方向	备注(总人数及特殊情况)
				民法	
				刑法	
				法理	
				经济法	
				国际法	

烟台大学法学院制表

注: 预报方向分为: 民法、刑法、法理、经济法和国际法五个方向

班级负责人签字:

年 月 日

2. 毕业论文导师分配表
3. 毕业论文前期、中期、后期检查总结
4. 毕业论文答辩记录
5. 毕业论文成绩一览表

烟台大学毕业论文情况一览表

2011 届 院系（盖章）：法学院 专业：法学 班级：

序号	学生姓名	学号	论文（设计）题目	成绩	指导教师	职称	年龄	所学专业
1								法学
2								法学
3								法学
4								法学
5								法学
6								法学

注：如填写不下，可按此格式加页。

烟台大学教务处制表

院系负责人签字：

年 月 日

6. 毕业论文总结
7. 烟台大学优秀本科毕业论文名单

烟台大学优秀本科毕业论文评选汇总表

学院名称（盖章）：

名次	论文题目	专业	指导教师	作者姓名

学院负责人签字：

年 月 日

8. 毕业论文原件

（八）双专业教学管理

1. 双专业学生名单
2. 学期双专业教学任务分配
3. 成绩单
4. 有关试卷和作业资料
5. 双专业教学工作量

（九）第二课堂管理

1. 学校、学院关于学科竞赛有关规定
2. 每学期制定的学科竞赛计划文件
3. 每学期学科竞赛活动相关分析报告、评价及总结文件
4. 学校关于创新学分认定和管理有关规定
5. 每学年统计的学生创新活动情况及创新成果
6. 每学年创新活动学分认定文件
7. 社会实践活动策划与总结
8. 社会实践活动记录表，社会实践团队的质量评估资料
9. 课外活动策划以及学年活动总结
10. 活动奖项证书（复印件）及相关材料

十一、教务管理

（一）学籍管理

1. 转专业计划表、转入专业名单表

2. 学生休学（复学、退学）申请书、学生休学（复学、退学）审批表

烟台大学学生休学审批表

姓名		性别		院（系）别		学号	
班号		入学年月			休学学年度		
现在通讯处							
休学原因							
附何种证明							
院系 意见		<p style="text-align: right;">院系公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
教务处 审核意见		<p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
备注							

后附学生申请

烟台大学学生退学审批表

姓名		性别		民族		学号	
系别		专业			班号		
党团员		籍贯			入学年月		
家庭住址							
退学原因							
院系意见	院系公章 年 月 日						
教务处意见	年 月 日						
备注							

后附学生申请。

烟台大学学生复学审批表

姓名		性别		民族		学号	
系别		专业			入学年月		年 月
原班号				拟转班号			
现在通讯处				何时起休学		年 月	
休学原因		休学时 所属年级		年级 学期	有无缺 考课程		
申请复学理由及目前健康状况							
附有何种证明及单据							
校医院意见	公章 年 月 日						
班主任意见	年 月 日						
院系意见	公章 年 月 日						
教务处 审核意见	年 月 日						
备注							

3. 毕业生毕业资格审查不合格名单、毕业生毕业资格审查合格名单

(二) 教学计划的编制

1. 学期教学计划
2. 教学计划调整申请

(三) 学生选课管理

1. 烟台大学学期选课通知与说明
2. 选课手册
3. 课程表
4. 学生选课安排表

(四) 教学任务分配

1. 教学任务分配表

烟台大学 20–20**学年第*学期教学任务及任课教师分配表**

开课单位: 院长: 报送日期: 教务处收到时间:

课 序 号	课 程 号	课 程 名 称	性 质	总 学 时	学 分	周 学 时	考 试	考 查	上 课 班 级	教 师 1	教 师 2	开 课 周 次	人 数	教 室 类 型 备 注	特 殊 情 况 说 明	备 注

实验栏也可做上机栏

教务处长:

3. 教学任务调整申请

(五) 考务管理

1. 全校公共课考试日程表
2. 院系专业考试日程表

考试时间	考试科目	考试班级	人数	考场	主监考	监考

3. 全校考试日程表
4. 试卷审核记录表、试卷印刷清单及领取清单
5. 重修名单表
6. 学生成绩登记表
7. 缓考汇总表

8. 烟台大学学生成绩变更、增补申请表

烟台大学学生成绩变更、增补申请表

开课单位:

开课时间: 20 一20 学年第 学期

课程名称	课程号	课序号	任课教师					
序号	学号	学生姓名	变更前成绩	变更(增补)成绩	考试类别			
					正常	补考	重修	重考
变更(增补)原因	附考试试卷							
	任课教师签字: _____ 年 月 日							
开课单位意见	(单位公章) 单位负责人签字: _____ 年 月 日							
教务处意见	(签章) _____ 年 月 日							

(六) 教材订购管理

1. 法学院教材建设规划及选用制度
2. 各班教材订购统计表

学生订购教材统计表

院(系):

班级:

负责人:

学生姓名	学号	教材名称										
每种教材合计订购人数												

此表一式二份，教学秘书一份，班级负责人一份。

3. 课程组教材选用统计表

烟台大学 2012~2013 学年第一学期（秋季）教材使用情况登记表

课程组 _____ 课程组组长签字: _____ 年 月 日

序号	课程名称	课程属性	教材名称	编者	出版社	版本	出版日期	教材类别	使用者及人数	订数	任课教师	任课教师联系方式

《教材使用情况登记表》填写说明:

1. 课程名称：课程表上的开课名称。课程属性：分为：必修、限选、任选。
2. 教材名称：教材全称，非课程名称。使用同一种教材的应统一订购。
3. 编者：注明第一编者即可。
4. 出版社：出版社名称（“出版社”三个字不必写）。
5. 版本：除特别说明外，版本一律选择新版。
6. 出版日期：注明出版时间（如：2010.03）。
7. 教材类别：教材类别请填写代号，兼有的可以一起填写：A—教育部国家十五规划，B—教育部九五（重点）规划，C—教育部面向 21 世纪，D—省部级规划教材，E—著名高校专业（核心课）系列教材，F—国家优秀奖，G—省部级优秀奖，H—外语影印原版教材，I—教育部推荐教材，O—其他，X—教师参编教材。
8. 使用者：使用该教材的所有班级和教师，并在每个班级或教师后括号内注明订购人数，如：数 112-2（44）、中 101-1（45）、教师（2）等。若使用教材的班级太多，可单独附页说明。学生数不清楚的可以不填写
9. 订数：订购该教材的总数（学生实际订购数+教师用书数）。
10. 任课教师：填写所有订购教材教师的姓名。
11. 教师联系方式：便于与教师及时联系教材事宜。

4. 教材使用情况登记表

烟台大学 2012~2013 学年第一学期（秋季）教材使用情况登记表

学院(部)		分管领导签字:			填表人签字:			年 月 日				
序号	课程名称	课程属性	教材名称	编者	出版社	版本	出版日期	教材类别	使用者及人数	订数	任课教师	任课教师联系方式

《教材使用情况登记表》填写说明：

- 1.课程名称：课程表上的开课名称。课程属性：分为：必修、限选、任选。
- 2.教材名称：教材全称，非课程名称。使用同一种教材的应统一订购。
- 3.编者：注明第一编者即可。
- 4.出版社：出版社名称（“出版社”三个字不必写）。
- 5.版本：除特别说明外，版本一律选择新版。
- 6.出版日期：注明出版时间（如：2010.03）。
- 7.教材类别：教材类别请填写代号，兼有的可以一起填写：A—教育部国家十五规划，B—教育部九五（重点）规划，C—教育部面向 21 世纪，D—省部级规划教材，E—著名高校专业（核心课）系列教材，F—国家优秀奖，G—省部级优秀奖，H—外语影印原版教材，I—教育部推荐教材，O—其他，X—教师参编教材。
- 8.使用者：使用该教材的所有班级和教师，并在每个班级或教师后括号内注明订购人数，如：数 112-2（44）、中 101-1（45）、教师（2）等。若使用教材的班级太多，可单独附页说明。
- 9.订数：订购该教材的总数（学生实际订购数+教师用书数）。
- 10.任课教师：填写一位教师即可。
11. 教师联系方式：便于与教师及时联系教材事宜。

(七) 教师教学工作量计算

1. 法学院教师教学工作量统计

法学院 20**-20**第*学期本科教学工作量

教师	名目	课程名	上课班级	学分	总学时	周学时	上课周次	上课周数	上课人数	学生人数系数	上课轮次系数	考试类型	课程系数	计算教学工作量	合计
合计															
分管领导签字						核算小组成员:									
单位盖章															
年月日															

(八) 教学档案资料管理

1. 各种档案文件及其目录清单

十二、教学基本建设管理

(一) 专业建设管理

1. 法学院专业建设规划
2. 专业建设立项申请

3. 专业建设项目中期检查或年度进展报告

烟 台 大 学
品牌特色专业建设项目
年度进展报告
(年)

项目级别： 国家级 省级 校级

项目类别： 品牌 特色

专业名称： _____

项目负责人： _____

所在单位： _____

联系电话： _____

电子邮箱： _____

项目起止时间： _____ 年 月 至 _____ 年 月

烟台大学教务处印制

2006 年 3 月

填表说明

- 一、本表中的“年度”为自然年度。
- 二、项目级别按最高级别，类型与之相应。
- 三、签字日期为当年度的1月30日。

一、本年度原工作计划

--

二、工作进展情况

(根据需要可另行加页)	
1. 建设工作主要进展情况和阶段性成果	
2. 本项目未按计划完成的内容及原因	
3. 本项目工作计划的调整及理由	
4. 下年度工作计划	
5. 工作进展中存在的问题、建议及其他需要说明的情况	
6. 经费收支情况	
7. 下年度经费安排及预算计划	
项目负责人:	
年 月 日	

三、考核意见

所在单位意见:	
单位领导 (签章):	(公章)
	年 月 日
教务处管理记录:	
1. 计划完成情况 (在□内打√)	
<input type="checkbox"/> 工作质量良好。	
<input type="checkbox"/> 按原计划完成任务。	
<input type="checkbox"/> 基本按原计划完成任务。	
<input type="checkbox"/> 未完成原计划任务。	
2. 简要评语:	
3. 200__年度经费拨款意见 (在□内打√)	
<input type="checkbox"/> 按计划拨款。	
<input type="checkbox"/> 暂缓拨款, 待问题解决后再拨。	
<input type="checkbox"/> 终止拨款。	
负责人:	年 月 日

4. 专业建设结题报告

(二) 课程建设管理

1. 精品课 (优质课) 建设立项申请, 项目检查、验收资料及总结

_____年度烟台大学精品课程
申报表

课程名称 _____

所属院系 _____

课程层次（本/专） _____

课程类型 理论课（不含实践） 理论课（含实践） 实践(验)课 _____

所属一级学科名称 _____

所属二级学科名称 _____

课程负责人 _____

联系电话 _____

上网网址 _____

申报日期 _____

烟台大学教务处制

二〇〇七年三月

填写要求

- 一、以 word 文档格式如实填写各项。
- 二、表格文本中外文名词第一次出现时，要写清全称和缩写，再次出现时可以使用缩写。

- 三、涉密内容不填写，有可能涉密和不宜大范围公开的内容，请在说明栏中注明。
- 四、除课程负责人外，根据课程实际情况，填写 1~4 名主讲教师的详细信息。
- 五、本表栏目未涵盖的内容，需要说明的，请在说明栏中注明。
- 六、表中空格不够时，可另附页，但页码要清楚。
- 七、申报表一律用 A4 纸打印，在左侧装订成册。

课程名称					学时数	
课程性质	基础课		专业（技术）基础课		专业课	
授课对象	适用专业					
	授课人数	人/年	开课年限	年—	年	
选用教材情况	教材名称					
	教材类别	<input type="checkbox"/> 国家“十五”规划教材 <input type="checkbox"/> 山东省规划教材 <input type="checkbox"/> 面向 21 世纪课程教材 <input type="checkbox"/> 获奖教材（注明获奖等级） <input type="checkbox"/> “九五”重点教材 <input type="checkbox"/> 其它				
课程负责人情况	姓名		职称		学位	
	主要教学、科研经历（授课起止时间、所在单位、教学科研情况、获奖情况等）					
（辅导、实） 师情况	姓名	年龄	职称	学位	承担工作	

<p>课程教学情况简介（教学内容是否先进，运用现代信息技术情况、课程及教学改革情况、理论教学与实践教学结合情况、教学效果等）</p>					

注：此页不够可另附页

1. 课程负责人情况

1-1 基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		职称		电话	
	学位		职务		传真	
	所在院系				E-mail	
	通信地址（邮编）					
	研究方向					
1-2 教学情况	<p>近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；作为第一署名人在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）</p>					
1-3 学术研究	<p>近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序与时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）</p>					

课程类别：公共课、基础课、专业基础课、专业课

课程负责人：主持本门课程的主讲教师

2. 主讲教师情况(1)

2(1)-1 基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		职称		电话	
	学位		职务		传真	
	所在院系				E-mail	
	通信地址（邮编）					
	研究方向					
2(1)-2 教学情况	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）					
2(1)-3 学术研究	近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行刊物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序与时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）					

课程类别：公共课、基础课、专业基础课、专业课

2. 主讲教师情况(2)

2(2)-1 基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		职称		电话	
	学位		职务		传真	
	所在院系				E-mail	
	通信地址（邮编）					
	研究方向					
2(2)-2 教学情况	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）					

2(2)-3 学术 研究	近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行人物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序与时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）
--------------------	--

课程类别：公共课、基础课、专业基础课、专业课

2. 主讲教师情况(3)

2(2)-1 基本 信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		职 称		电 话	
	学 位		职 务		传 真	
	所在院系				E-mail	
	通信地址（邮编）					
	研究方向					
2(2)-2 教学 情况	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）					
2(2)-3 学术 研究	近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行人物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序与时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）					

课程类别：公共课、基础课、专业基础课、专业课

2. 主讲教师情况(4)

2(2)-1	姓名		性别		出生年月	
--------	----	--	----	--	------	--

基本信息	最终学历		职 称		电 话	
	学 位		职 务		传 真	
	所在院系				E-mail	
	通信地址（邮编）					
	研究方向					
2(2)-2 教学 情况	近五年来讲授的主要课程（含课程名称、课程类别、周学时；届数及学生总人数）（不超过五门）；承担的实践性教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计/论文，学生总人数）；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；在国内外公开发行的刊物上发表的教学研究论文（含题目、刊物名称、署名次序及时间）（不超过十项）；获得的教学表彰/奖励（不超过五项）					
2(2)-3 学术 研究	近五年来承担的学术研究课题（含课题名称、来源、年限、本人所起作用）（不超过五项）；在国内外公开发行刊物上发表的学术论文（含题目、刊物名称、署名次序与时间）（不超过五项）；获得的学术研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、署名次序、时间）（不超过五项）					

课程类别：公共课、基础课、专业基础课、专业课

3. 教学队伍情况

	姓名	性别	出生年月	职称	学科专业	在教学中承担的工作
3-1 人员 构成 (含外 聘教师)						
3-2 教学队 伍整体 结构	教学队伍的学历结构、年龄结构、学缘结构、师资配置情况（含辅导教师或实验教师与学生的比例）					

<p>3-3 教学改革与教学研究</p>	<p>近五年来教学改革、教学研究成果及其解决的问题（不超过十项）</p>
<p>3-4 师资培养</p>	<p>近五年培养青年教师的措施与成效</p>

学缘结构：即学缘构成，这里指本教学队伍中，从不同学校或科研单位取得相同（或相近）学历（或学位）的人的比例。**4. 课程描述**

<p>4-1 本课程校内发展的主要历史沿革</p>

<p>4-2 理论课和理论（含实践）课教学内容</p>
<p>4-2-1 结合本校的办学定位、人才培养目标和生源情况，说明本课程在专业培养目标中的定位与课程目标</p>
<p>4-2-2 知识模块顺序及对应的学时</p>
<p>4-2-3 课程的重点、难点及解决办法</p>
<p>4-2-4 实践教学的设计思想与效果（不含实践教学内容的课程不填）</p>

<p>4-2 实践（验）课教学内容</p>
<p>4-2-1 课程设计的思想、效果以及课程目标</p>

4-2-2 课程内容（详细列出实验或实践项目名称和学时）
4-2-3 课程组织形式与教师指导方法
4-2-4 考核内容与方法
4-2-5 创新与特点
4-3 教学条件（含教材使用与建设；促进学生主动学习的扩充性资料使用情况；配套实验教材的教学效果；实践性教学环境；网络教学环境）
4-4 教学方法与教学手段（含多种教学方法灵活使用的形式与目的；教育技术应用与教学改革）

4-5 教学效果（含校外专家评价、校内教学督导组评价及有关声誉的说明；校内学生评教指标和校内管理部门提供的近三年的学生评价结果；课堂教学录像资料要点）

5. 自我评价

5-1 本课程的主要特色（限 200 字以内，不超过三项）
5-2 本课程在国内外同类课程相比，所处的水平
5-3 本课程目前存在的不足

6. 课程建设规划

6-1-1 本课程的建设目标、步骤及五年内课程资源上网时间表

6-1-2 三年内全程授课录像上网时间表

6-2 本课程已经上网资源

网上资源名称列表

课程试卷及参考答案链接（仅供专家评审期间参阅）

7. 说明栏

<p>院系审核推荐意见（含对该课程教学情况的评价）：</p> <p style="text-align: right;">院系负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p>

2. 烟台大学精品课程申报汇总表

烟台大学 2009 年度精品课程申报汇总表

序号	院系名称	课程名称	课程负责人			课程类型（本科/专科）	所属一级学科门类	所属二级学科门类	备注
			姓名	电话	E-mail				

院系负责人签字：

公 章

年 月 日

(三) 教材建设管理

1. 法学院教材建设规划和各课程组的教学建设计划
2. 烟台大学教材建设基金立项申报表
3. 山东省高等学校优秀教材评审申报书
4. 教材出版申报表
5. 山东省高校优秀教材获奖名单

(四) 实践教学建设管理

1. 各实践教学项目立项申请书、年度进展报告、结题报告等
2. 烟台大学实验室开放自选实验项目申请表

烟台大学实验室开放自选实验项目申请表

实验项目名称				实验室名称		
申请人	姓名	性别	专业/班级	主要业绩(特长)		
预定完成时间	年 月 日——		年 月 日	所需时间	学时	
实验内容概述 (限300字)						
实验原理和技术路线						

<p>已具备的条件及研究工作基础</p>	
<p>提供的成果及成果形式</p>	
<p>指导老师意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>开放实验室意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>
<p>学院意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>

3. 烟台大学实验室开放基金项目结题报告

(五) 教学改革与研究

烟台大学教学改革研究项目

申 请 书

项目名称：_____

项目负责人：_____

工作单位：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

申请日期：_____

烟台大学教务处

一、基本情况

项目名称								
项目 申 请 人	姓名		性别		出生年月			
	学位		专业技术职务		所学专业			
	联系电话				E-mail			
	主要教 学工 作 简 历	时 间	课 程 名 称		授 课 对 象	学 时	所 在 单 位	
	主要教 学研 究 成 果	时 间	项 目 名 称			获 奖 情 况		

项目 组 主 要 成 员	序号	姓名	年龄	专业 技术职务	工作单位	项目组中的分工	签 名
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
备注							

二、教学研究基础

1. 项目组成员（包括负责人）承担教学研究项目情况（限前三位次的项目）					
姓名	时间	项目名称	项目来源	本人承担任务 位次	项目完成情况
2. 项目组成员（包括负责人）教学工作获奖情况（限前三位次的项目）					
姓名	时间	项目名称	获奖名称	位次	

3. 项目组成员（包括负责人）发表、出版的教学研究论文、著作及教材情况（论文限 10 篇）				
姓名	时间	论文、著作或教材名称	职责位次	报刊或出版社

（可加页）

三、项目研究内容及背景分析

包括：1. 项目研究的内容；2. 项目研究的实践意义和理论价值；3. 该项目国内外研究现状分析

(可加页)

四、项目研究的目标

包括：1. 项目拟解决的主要问题；2. 项目研究的预期目标（包括研究成果及其形式、受益学生数等）；3. 项目的特色、创新点及推广价值

(可加页)

五、项目实施方案及实施计划

包括：1. 研究思路；2. 研究方法；3. 时间安排；4. 保障措施

(可加页)

六、学院（部）意见

包括 1.审核意见；2.在人、财、物等方面的政策措施

负责人签字：

年 月 日

(公章)

七、评审意见

专 家 评 审 意 见	专家评审组组长签字： 年 月 日
审 批 意 见	负责人签字： 年 月 日 (公章)

2. 烟台大学教学改革与研究立项项目评审结果的通报

3. 烟台大学教学研究项目结题报告书

烟台大学
教学研究项目结题报告书

项 目 名 称:

编 号:

计划起止时间:

完 成 时 间:

承 担 单 位:

项 目 负 责 人:

主要研究人员:

成 果 形 式: A 著作 B 论文 C 其他

填 报 日 期: 年 月 日

烟台大学教务处制表

<p>研究成果摘要:</p> <p>项目负责人 (签名): _____ 年 月 日</p>
<p>成果目录: (要求著作及教材要注明著作或教材名称、出版社名称、出版日期; 论文要注明论文题目、刊物名称、期号、作者位次; 学术会议交流论文并被收入优秀论文集的要注明会议名称、时间、地点、论文集名称; 获奖情况要注明奖项名称、等级、发奖部门)</p>
<p>同行专家评审意见 (非课题组成员):</p> <p>专家签字: _____ 年 月 日</p>
<p>所在单位审查意见 (对项目完成情况、成果水平等作出客观评价)</p> <p>负责人 (签字): _____ (公章) 年 月 日</p>
<p>学校审查意见</p> <p>负责人 (签字) _____ (公章) 年 月 日</p>

（六）学风建设管理

1. 学院学风建设年度自评报告和相关资料
2. 每学期的考试挂科情况、学习警示情况及体测成绩
3. 每学年的学生考研数据
4. 优良学风班评选资料

第四部分 教学质量管理工作记录

十三、质量监控

(一) 教学秩序巡查

1. 教学秩序巡查情况表
2. 教学秩序巡查总结

(二) 教学环节评价

1. 课程组教学环节检查情况
2. 法学院教学环节自评总结
3. 法学院教学环节抽查材料

(三) 学生评教、教师评学与自评

1. 学生评教、教师评学和自评动员记录

学生评教、教师评学、教师自评动员会

单位名称（盖章） 法学院 上报日期： 2011 年 5 月

时间		地点	
参会人员			
主持人			
会议议程（主要内容）：			

（可另加附页）

2. 学生评教时间安排表

学生评教时间安排表

单位名称（盖章）_____上报日期：_____

序号	班级	评教时间	评教地点	备注

（可另加附页）

(四) 听课管理

1. 党政干部听课记录

烟台大学党政管理干部听课记录表

教师签名		教师单位		授课地点 及 班 级	
课程名称		授课内容			
听课日期	年 月 日		第 周	星期	第 节
课 堂 教 学 情 况			文 字 记 录		
序号	评 价 项 目	评价等级			
1	教学态度				
2	教学过程				
3	教学效果				
4	学风状况				
存在的问题：（包括教学环境、教学条件、教师授课、学生出勤、课堂纪律等方面）					
总体评价与建议：					
听课人 签名		职务		单位	

注：评价等级按 A、B、C、D 四个等级进行评定（其中 A 为优秀，B 为良好，C 为合格，D 为不合格）

2. 课程组听课记录

听 课 记 录 表

课 程 名 称				授 课 内 容	
教 师 签 名				听 课 班 级	
应 到 学 生 数				到 课 率	
教 师 教 学 情 况				文 字 记 录	
序号	项 目	权重	等级		
1	备课充分，教案完整，内容熟练。	0.15			
2	概念准确，条理清楚，逻辑性强。	0.10			
3	熟悉教材，理论联系实际。	0.10			
4	更新教学内容，引入学科前沿知识。	0.10			
5	注意启发引导，师生交流顺畅。	0.15			
6	突出重点，讲清难点，讲课有特色。	0.15			
7	用普通话授课，声音洪亮，语言生动，有节奏。	0.05			
8	板书简明；或课件制作科学，使用得当。	0.05			
9	时间支配合理，按计划完成课堂教学任务。	0.05			
10	严格要求，教书育人，总体反应良好。	0.10			
学生听课情况（出勤情况、课堂纪律、对该课的反映）：					
听课人签字				听课日期	年 月 日第 节

注：每项打分均按 A、B、C、D 四个等级打分。

烟台大学督导与评价中心制表

3. 督评专家组听课记录

听 课 记 录 表

课 程 名 称				授 课 内 容	
教 师 签 名				听 课 班 级	
应 到 学 生 数				到 课 率	
教 师 教 学 情 况				文 字 记 录	
序号	项 目	权重	等级		
1	备课充分，教案完整，内容熟练。	0.15			
2	概念准确，条理清楚，逻辑性强。	0.10			
3	熟悉教材，理论联系实际。	0.10			
4	更新教学内容，引入学科前沿知识。	0.10			
5	注意启发引导，师生交流顺畅。	0.15			
6	突出重点，讲清难点，讲课有特色。	0.15			
7	用普通话授课，声音洪亮，语言生动，有节奏。	0.05			
8	板书简明；或课件制作科学，使用得当。	0.05			
9	时间支配合理，按计划完成课堂教学任务。	0.05			
10	严格要求，教书育人，总体反应良好。	0.10			
学生听课情况（出勤情况、课堂纪律、对该课的反应）：					
听课人签字				听课日期	年 月 日第 节

注：每项打分均按 A、B、C、D 四个等级打分。

烟台大学督导与评价中心制表

（五）学院督评专家组的监督与检查

1. 督评专家组督评工作总结
2. 督评专家组工作材料

（六）学院对教师教学工作的综合评价

1. 法学院教师教学工作综合评价指标体系

法学院综合评教指标体系

评价要素	观测点	评价标准		(分值)	评价等级	备注
		A 级标准	C 级标准			
师德师风	治学严谨，为人师表	教书育人，仪表、举止、言论符合教师身份，与学生平等相处，重视师生交流	仪表、举止、言论基本符合教师身份	5		
	爱岗敬业，教学工作投入	热爱教育事业，积极承担组织上安排的各项教学任务，教学工作十分投入	能够完成组织上安排的各项教学任务，投入一般	5		
	遵守教学纪律	严格遵守各项校规校纪，无迟到、缺课和随意调停课现象，无教学事故	能够遵守各项规章制度	5		
教学工作	课堂教学质量	教学评价成绩优秀	教学评价成绩合格	45		
	教学工作量	学期教学工作量 ≥ 64	学期教学工作量 ≤ 32	10		
教学研究	教学研究论文、项目、获奖	每年发表 1 篇教学研究论文或承担 1 项教学教改项目或获得 1 项教学奖励	无	5		
	利用现代化手段进行辅助教学	能熟练使用多媒体等现代化教学手段，课件制作细致	无	5		
	参加评学和自评情况	学期均参加教师评学和教师自评	学期参加教师评学和教师自评工作中的一项	10		
课外辅导	辅导答疑，批改作业	辅导、答疑热情，及时批改作业	无辅导答疑，未布置作业	5		
	指导学生科技创新、竞赛活动	积极指导学生科技创新、竞赛活动并获奖	未参与	5		

注：①评价结果在 A、C 之间为 B 级，达不到 C 级即为 D 级。②评价等级 A、B、C、D 所占比例可参考为 0.95、0.80、0.65、0.40；教师成绩 = $\sum P_i * Q_i$ 其中 P_i 为第 i 项的权重， Q_i 为第 i 项的等级

¹ 获得各级“优秀教师”、以及“最喜爱教师”称号应为 A。

¹ 每学期调停课不超过三次可评 A。调停课是指除学院外派开会、参加考试、婚丧假、产假之外的个人事假和病假。依据是存档的调停课单。凡是出现教学事故应评 C—D。

¹ 课堂教学质量参考上学期督评中心反馈的教学效果成绩（计算方法：45×学生评价成绩%），由课程组确定，优秀率不超过 25%。

烟台大学_____院系 20__-20__ 学年院系教学工作评价自评表

一级指标	二级指标	观测点	参考权重	自评依据	自评等级	得分	小计
1. 教学工作思路 (5分)	1.1 教学工作思路	学年教学工作计划及学年工作总结	0.40				
	1.2 教学中心地位	重视教学工作	0.30				
		党政干部听课情况	0.30				
2. 师资队伍 (10分)	2.1 师资队伍数量与结构	专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例	0.15				
		主讲教师符合岗位资格的比例	0.10				
		兼职教师聘任情况	0.10				
	2.2 教学情况	教授、副教授上课情况	0.20				
		兼职教师教学情况	0.10				
	2.3 敬业精神	遵守教学纪律	0.15				
		获得荣誉情况	0.05				
		学生评价	0.15				
	3. 专业建设及教学改革	3.1 专业	专业建设	0.10			
教学计划			0.10				
执行情况			0.20				
3.2 课程		教学研究过程	0.10				
		教学研究成果	0.10				

(20分)		课程建设	0.10			
		教材建设与选用	0.10			
		教学方法与手段改革	0.15			
		双语教学	0.05			
4. 实践教学 (10分)	4.1 实验	实验教学体系	0.10			
		实验课开出情况	0.10			
		有综合性、设计性实验的比例	0.15			
	4.2 实习(实训)	实习(实训)基地	0.10			
		教学文件	0.10			
		开出情况	0.10			
	4.3 毕业论文(设计)	选题	0.10			
		管理水平	0.15			
	4.4 课程设计(学年论文)	开出情况	0.10			
	5. 教学管理 (30分)	5.1 管理队伍	管理队伍结构与素质	0.05		
5.2 管理制度		建设情况	0.05			
		执行情况	0.25			
5.3 考试管理		试卷水平	0.10			
		教考分离	0.05			
		考试过程	0.10			
5.4 档案管理		教学文件存档情况	0.05			
5.5 质量监控		教学督导与评价工作	0.20			
		教师评学率	0.00			

		5			
	教师自评率	0.0 5			
	学生评教率	0.0 5			
	6.1 测试水平	应届毕业生考研率	0.0 5		
		计算机基础通过率	0.0 5		
	6.2 毕业论文（设计）	毕业论文（设计）质量	0.1 0		
	6.3 创新精神与实践能 力	学生获奖情况	0.1 0		
		在校生公开发表文章及获得专利情况	0.1 0		
	6.4 就业	应届毕业生初次就业率	0.0 5		
	6.5 教师评价	课堂学习	0.2 0		
6. 教学 效果 (2 5 分)	6.6 学生评价	课堂教学	0.0 5		
		实验	0.0 5		
		实习（实训）	0.0 5		
		课程设计（学年论文）	0.0 5		
		毕业论文（设计）	0.0 5		
		在校生对院系教学工作满意率	0.0 5		
		应届毕业生对院系教学工作满意率	0.0 5		
	合 计				

2. 教学工作自评总结

十四、质量分析

（一）生源质量分析

1. 生源质量分析指标体系
2. 生源质量分析基础数据
3. 生源质量分析结果
4. 生源质量分析报告

（二）学生学习状况分析

1. 学生学习状况分析规章制度和指标体系（含问卷样表）
2. 每学期学生学习状况调查问卷
3. 每学期学生各科成绩表，教师评学结果、试卷分析结果、考勤记录
4. 每学期与学生交谈的学生名单、学生交谈记录
5. 每学期学生学习状况调查问卷统计汇总资料
6. 每学期学生学习状况分析报告

（三）毕业班学生问卷调查分析

1. 学校关于毕业班调查相关制度
2. 学院关于毕业班调查的相关制度和指标体系
3. 毕业班学生调查的计划安排
4. 毕业班调查问卷、调查结果汇总和分析报告

（四）毕业生就业情况分析

1. 学院就业质量分析规章制度和分析指标体系
2. 学院就业情况统计资料和就业质量分析报告
3. 学院就业工作安排计划

（五）校友工作情况调查分析

1. 学院校友工作情况调查的规章制度和分析指标体系
2. 校友工作情况调查计划安排和调查统计表
3. 校友工作情况调查分析报告

十五、质量改进

1. 相关职能部门、各教研室制定的本单位预防、纠正和持续改进措施
2. 管办巡视检查、评价的结果

第五部分 组织机构及管理职责工作记录

十六、职责、权限和沟通

（一）组织机构的划分、岗位设置及职责

1. 法学院教学管理组织机构和岗位设置及工作职责

（二）组织机构之间的沟通与协调

1. 各职能部门沟通和协调会议记录