

广东省外语艺术职业学院

应用外语学院文件

粤外艺职院应外〔2016〕3号

应用外语学院广外自考班教学管理规定

第一章 教学管理规定

教学管理应按照培养目标的要求和教学的客观规律，科学地组织教学，把好教学过程中各个环节的质量关，以保证培养目标的质量要求。

第一条 保证教学第一线师资质量。任课教师须不断加强业务水平 and 责任感，保障课程教学质量。各门课程要选派教学经验丰富、教学效果好、认真负责的教师任课。

第二条 从严要求，树立良好的教风、学风。教师要帮助学生明确学习目的，端正学习态度，树立勤奋学习、刻苦钻研、实事求是的良好学风。对学习态度不端正、违反校规校纪、学习成绩差的学生要加强教育，且及时与家长进行沟通。

第三条 逐步完善课程质量评估制度。学院定期对统考科目的任课教师进行教学监测。学院通过听课、问卷调查或召开师生代表座谈会，了解教师教学情况。对于统考课程考试通过率低于 40% 的教师，自考部有权更换。

第四条 实施广外班导师制。广外班的创收关乎每位应用外语学院教师的利益，不担任广外班学生导师的教师，从应用外语学院创收经费中发放的福利减半。导师的主要任务是：

（一）参与自考班学生论文指导，保证其论文质量，引导学生高度重视毕业论文，论文撰写过程中保持高度严谨。如发现教师指导的论文质量不符合规定要求，则不发放毕业论文指导费。

（二）为确保学生能够在学籍有效的五年时间内顺利毕业，论文指导教师须定期和所负责学生进行沟通交流，在心理和学业上进行相应的辅导。

第五条 广外班监考改卷制度。每学期期末的委考科目的监考和改卷的人员安排遵循以下原则：基本按照自愿报名的原则，如果人数不够，则轮流安排相关教师。英语专业教师承担监考和改卷任务，非英语专业教师则承担监考任务。

第二章 日常管理规定

第六条 无特殊原因不得更改按教学计划编制的班级课程表。课程设置确需变动时，应由自考部主任提前报分管院长，经批准后方可执行。任课教师未经批准不得擅自停课、调课和抽调学生参加与本课程教学无关的活动。

第七条 由于某些特殊原因，任课教师不能按原教学计划授课，需要调课、停课或由他人代课的，一律要经批准并由广外班班主任登记，提前通知学生。批准权限为：需要调课或停课，4节以内由自考部主任批准，超过4节报广外班主管院长批准。

第八条 教师和学生要按课程表的安排上课，不迟到、不早退。凡1节课迟到、早退达20分钟者，以旷课1节论处。因病或其他原因不能上课时，应办理请假手续。未经批准免修课程不得擅自缺课，否则按旷课处理。旷课次数达到教学安排的三分之一学时，学生将被取消参加科目考试资格。班主任也应及时与学生家长进行沟通。教师上课时，必须检查学生的到课情况，并按照学院考勤规定在班级考勤表上签字。

第九条 学生须自拿到准考证的5年内完成所有科目的考试，若超过时限仍未毕业，学院将不负责后续的报考事宜。

第十条 教师和学生应维持良好的课堂秩序，课堂上的言行、举止应文明、礼貌、得体。不得乱扔乱吐乱放，不得在教室里用餐，不得在门窗、桌椅及墙壁上涂写、刻画或张贴（经

学院同意的有关通知、告示和海报等宣传品可张贴在指定的告示栏上。)

第十一条 未经学院同意和办理有关手续，非本院或本班人员不得跟班听课。教师和教学管理人员有权检查学生听课证。

第三章 教学管理岗位与职责

第十二条 自考部主任的工作职责：

(一) 负责广外自考班宣传招生及管理工作。

(二) 培养良好学习氛围，了解班级教学情况，深入了解学生学习情况，督促学生完成学业。

(三) 同任课教师交流学生情况，及时准确掌握学生学习中存在的问题，指导教师开展教学改革，调整课程安排，保障教学质量。

(四) 向分管领导反映班级、学生中存在具体困难或问题，并提出合理化建议。

(五) 协助继续教育学院完成各种考试组织工作。

(六) 按继续教育学院要求及时上报有关资料、教学计划报表与课程表等。

(七) 按照学院指示，完成与自考班相关的其他工作。

第十三条 班主任的工作职责：

（一）负责做好编组建立班级组织，选聘班干部。建立与学生经常性联系网络，及时更新班级学生信息，确保学生联络通畅。

（二）协助继续教育学院和自考部主任组织学生完成自学考试报考、缴费工作。及时发布科目报考和课程安排等信息；配合做好学籍管理。

（三）组织学生按时到班学习，落实班级考勤，计算学生出勤率。每周统计并上报自考部主任，每月进行汇总，纳入学生平时成绩考核。

（四）及时向任课教师、自考部主任了解学生情况，及时向主管学院领导及继续教育学院反映学生意见、建议。协助妥善处理问题，做好学生稳定工作。

（五）按照学院指示，完成与自考班相关的其他工作。

第十三条 本规定从公布之日起实施，解释权归应用外语学院。

应用外语学院

2016年4月1日