

继续教育与培训学院非学历继续教育 教学管理制度汇编

第一章 教学管理制度

为贯彻落实《培训教学大纲》，全面完成规定的教学项目、计划、目标及课时，完善实施中的规定流程及各项教学资料，规范教学，制定本制度。

（一）理论培训教学组织与管理

1. 设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作，负责具体实施组织与管理。

2. 学员按时报到入学。制作花名册（签到册），划分教学班、安排食宿、规定作息时间、确定教师、举行开学典礼（入学教育）。

3. 制定和公布本期教学实施计划,教师严格执行计划。

4. 学时考核由所在班理论教师负责考核,依据教学实施计划与实际到课进行考核,实际参学学时及时确认(签字)。

5. 教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教师、教学负责人分别填写。分管校长签章,留存入档。

（二）实际操作培训组织与管理

1. 学员必须服从单位的统一组织与管理,必须服从教师的实操指导。对操作培训安排有意见或对教师教学有意见应按正确渠道反映,不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

2. 教学计划执行情况的检查。由班主任组织实施，负责对每天、每个学员的培训检查，原始资料整理存档。

3. 结业考核工作由培训班班主任组织、实施，学员考评成绩必须在教学日志中如实填写，并作出客观评价。界定是否按期结业。

4. 阶段考核或结业考核时发现学员学时不足或培训目标未达标时，实行缓签补课，确保培训质量。

5. 在完成全部培训后，由班主任召集本期学员、教师召开座谈会，征求各方意见。确认操作培训总学时并在培训记录中签字（章）。

6. 实际操作的相关资料在结业考试后应及时整理交存档案室保管，履行交接手续。

7. 严守纪律、严格管理。学员在全程培训中应自觉执行请销假制度，精心维护器材设备、严格执行安全制度。不发生违纪违法行为。

8. 在教学或培训班举办期间，若出现相关教学安全事故或学生违规违纪事件，我院保留对相关责任人进行追究和法律维权的权利。

第二章 教师管理及聘任制度

为引进和完善竞争激励机制，充分发挥广大教师的积极性和创造性，促进教师队伍的优化和人才的合理流动，全面提高学校教育教学质量。

（一）指导思想

建立与人事制度改革方向相适应的教师聘任制度，激励广大教师提高自身素质，着重解决少数教师工作责任心不强、不能认真履行岗位职责、工作平庸、不思进取、教育教学能力较差、不服从分配等问题。

（二）聘任原则

聘任在专业技术结构比例和设置的岗位内进行。贯彻公开、公正、竞争、择优的原则，采用学校择优聘任和教师竞争应聘相结合的办法。

（三）聘任基本条件

1. 遵纪守法，具有良好的教师职业道德和行为规范；
2. 具有相应的教师专业技术职务任职资格并符合继续教育等规定要求；
3. 能够履行相应岗位职责，具备完成本岗位职责任务的能力；
4. 身体健康，能坚持正常工作。

（四）聘任形式

为充分发挥我校专业优势，确保学校的教育教学质量，我校任课教师聘任形式采取自我申报、学校审核进行。

（五）聘任管理

1. 受聘教师，学校按照其实际工作量发放一切待遇。
2. 学校建立相应的教学质量评估和奖励制度，对尽职尽责，出色并高质量完成教育教学任务的，学校按照规定予以

表彰和奖励。

3. 学校对有下列行为者予以批评教育、警告直到解除聘任；对造成严重后果和影响者要根据情况给予处理：

不能按所规定授课任务完成正常教学任务的；

每年无故缺课五次以上或经常迟到早退的；

经教师互评、学生评议并经学校考核后认定为不合格的；

聘约期满，可续聘或解聘。

第三章 学习、培训制度

为贯彻落实《培训教学大纲》，全面完成规定的教学项目、计划、目标及课时，完善实施中的规定流程及各项教学资料，规范教学，制定本制度。

（一）理论培训教学组织与管理

1. 设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作，负责具体实施组织与管理。

2. 每期（班）在主管部门审核后开始培训。学员按时报到入学。制作花名册（签到册），划分教学班、安排食宿、规定作息时间、确定教师、举行开学典礼（入学教育）。

3. 制定和公布本期教学实施计划，教师严格执行计划。

4. 学时考核由所在班理论教师负责考核，依据教学实施计划与实际到课进行考核，实际参学学时及时确认（签字）。

5. 教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教师、教学负责人分别填写。分管校长签章，留存入

档。

（二）实际操作培训组织与管理

1. 学员必须服从单位的统一组织与管理,必须服从教师的实操指导。对操作培训安排有意见或对教师教学有意见应按正确渠道反映,不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

2. 教学计划执行情况的检查。由班主任组织实施,负责对每天、每个学员的培训检查,原始资料整理存档。

3. 结业考核工作由培训班班主任组织、实施,学员考评成绩必须在教学日志中如实填写,并作出客观评价。界定是否按期结业。

4. 阶段考核或结业考核时发现学员学时不足或培训目标未达标时,实行缓签补课,确保培训质量。

5. 在完成全部培训后,由班主任召集本期学员、教师召开座谈会,征求各方意见。确认操作培训总学时并在培训记录中签字(章)。

6. 实际操作的相关资料在结业考试后应及时整理交存档案室保管,履行交接手续。

7. 严守纪律、严格管理。学员在全程培训中应自觉执行请销假制度,精心维护器材设备、严格执行安全制度。不发生违纪违法行为。

8. 在教学或培训班举办期间,若出现相关教学安全事故或学生违规违纪事件,我院保留对相关责任人进行追究和法律维权的权利。

第四章 班主任管理制度

每个班级配备一名班主任总负责，一名纪律委员，一名生活委员。（分组按照班级具体人数而定。）

（一）班主任

主要负责班级统筹安排，班级日常组织管理工作，组织、协调、管理学员在培训期间的学习及生活。

（二）纪律委员

主要负责班级纪律、记录违纪现象。包括课堂纪律、宿舍纪律、迟到、早退、旷课等方面的违纪现象和记录培训上课期间学员的考勤，课前、课间、下课前均需电子考勤，若有情况及时向班主任汇报。

（三）生活委员

需要负责全班在培训期间的生活管理工作，负责管理学员培训期间的用餐、住宿等情况。

（四）组长

负责本组学员的学习管理，协助班主任做好本组学员日常管理及监督工作。

第五章 学员考勤制度

学校作为培训单位，在与委托单位签订协议后，在培训期间，对培训学员履行考勤管理职责。

（一）作息时间。培训期间上课时间为：上午 9:00-12:00，下午 14:00-17:00。

（二）培训期间实行全网络化考勤制度。考勤内容包括迟到、早退、请假、旷课四项，课前、课间、下课前均需通过重工终生学习 APP 进行电子考勤。

（三）考勤工作由纪律委员牵头负责，各组长协助配合，若有情况及时向班主任汇报。

（四）因病、因事不能上课者必须办理请假手续。请事假者，请假原因必须填写具体，不能笼统含糊；请病假者，必须出具二级以上医院的治疗证明。

（五）学员在培训期间，非特殊原因，原则上不准请假。

（六）请假流程。有特殊原因需要请假者，须至少提前一天填写《请假单》并签字。学员如需请半天假，须由本人填写好请假单，交给两位组长签字，再由组长陪同交给纪律委员签字。学员如需请半天以上的假或者累计请假一天以上（包含一天），须由本人填写好请假单，交给两位组长签字，再由组长陪同交给纪律委员签字，再由纪律委员陪同交给班主任签字，确认无误后方可。

（七）无故旷课。未提前请假无故旷课一课时的学员，给与警告处分；未提前请假无故旷课累计两课时的学员，给予警告处分、通报批评并记录在本次培训考评档案中；未提前请假无故旷课程累计一天的学员给予通报批评，并取消本次培训资格。

（八）请假及无故旷课者不参与优秀学员评选。

第六章 安全管理制度

安全的基本要求是：树立安全观念，加强安全教育，完善安全措施，严格进行安全检查，防止事故发生。为保证学校正常稳定的教学工作秩序，特制订本制度。

（一）学校安全保卫工作要贯彻教育为先、预防为主、突出重点、防打结合、保障安全的方针。

（二）学校各部门主要负责人对本单位的内部治安保卫工作负责。

（三）针对本项目设置专职人员，人员具有丰富的同类项目服务经验，全面服务于本项目。

（四）学校负责安排车辆接送学员，确保培训期间学员用车安全。

（五）学校将组建专业工作组，全程服务本次培训，做好教学、管理、服务工作。

（六）学校将根据培训实际情况为参训人员每人购买 1 份意外伤害保险，负责做好学员服务和安全等工作，随时关注参训学员的身体健康，配备生活中常用的药品，安全防范意识及应急方案。

（七）加强安全知识教育，树立安全意识。培训期间，要求学员签订安全责任书，确保思想重视，保障得力。

（八）积极消除火灾隐患，做好消防工作，定期检查我院的防火措施，落实消防设备，使之经常处于良好状态，发现问题，及时向领导汇报。

（九）加强各种财产安全管理，防止我院财产的丢失、

损坏、被盗，确保学校和学员财产的安全。发现不安全因素，及时向领导汇报。

（十）培训期间，工作人员尽职尽责，严禁缺岗、空岗，对培训情况及时进行协调管理并与培训主办方及时沟通。

第七章 应急处理预案

为加强培训期间学员的安全管理，防范安全事故发生，快速、及时、妥善处理突发安全事故，制定本预案。

（一）安全事故应急领导组织机构

针对培训安排，成立突发事件应急处理领导小组，确立组长一名，成员三名。其主要职责履行如下：

1. 指挥有关工作人员立即到达规定岗位，采取相应的应对措施。
2. 安排工作人员开展相关的排危抢险工作。
3. 根据需要对人员进行疏散，并根据事件性质，报请上级部门迅速依法采取紧急措施。
4. 根据需要对事件现场采取控制措施。
5. 对突发事件的应急处理程序进行督察指导。
6. 突发事件发生后，应急处理领导小组应根据“生命第一”的原则，决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间内向上级主管部门报告。

（二）火灾事故应急预案

1. 发生火灾事故时，在场人员及抢险救灾组人员迅速疏

散人群，撤离到安全区域。

2. 迅速切断有关电源。
3. 在向 119 消防指挥中心报警的同时，立即报告上级主管部门。
4. 积极配合消防人员灭火。
5. 在进行灭火的同时，采取有效的隔离措施，防止火势蔓延，确保人员的生命安全。

（三）人身安全事故应急预案

1. 发现学员出现安全事故，造成身体伤害应迅速送医院诊治或拨打 120 急救电话。
2. 迅速向上级主管部门报告。
3. 做好家属的安抚工作，消除各种不安全因素，维护现场的稳定。
4. 积极配合上级有关部门做好调查事故处理等工作。

（四）恶性伤亡事故应急预案

当发生人员伤亡的恶性事故时，应立即保护现场，并报告应急预案处理的领导，对未死亡人员，采取现场急救，无法或无能力救治，或者无法判断伤亡情况的，应及时向相关部门（公安部门、医疗救治中心等）报警。对恶性伤害事故的原因要进行及时调查，实事求是配合部门提供相应证据证件，事故的处理根据调查结果以及相关法律法规条例处理。

（五）其他自然灾害应急预案

发生自然灾害必须以生命安全第一，工作组经请示后可

以采取必要的停学，对影响学员安全的教育活动，都应及时采取必要的防范措施，对不可预见的自然灾害如地震等，应尽力采取保护和自救措施，事后应及时施救，并将事实情况通过汇报程序汇报。