

北京工业大学耿丹学院
Gengdan Institute of Beijing University of Technology

北京工业大学耿丹学院
教学质量保障手册
HANDBOOK FOR
ACADEMIC QUALITY ASSURANCE

北京工业大学耿丹学院教学指导委员会

2019年7月15日审议通过

地址：北京市顺义区牛栏山镇 邮编：101301

Address: Niulanshan, Shunyi District, Beijing, China, Postal Code: 101301

编写说明

为保障教学秩序，提升教学质量，通过对耿丹学院 14 年办学实践予以总结，梳理教学改革和质量保障规程，特编制本手册并希望达到如下目的：

- 照章行事，按流程办事，保证工作有序和有效
- 规定相关部门、相关委员会的组织结构和职责
- 与教师、学生和社会各界相互沟通的平台
- 作为质量审核的依据
- 对外合作的质量保障
- 赢得学生、家长、社会各界的信任

如本手册所涉内容与现行文件不一致，以现行文件为准，并尊重文件制定部门的解释权，详见《北京工业大学耿丹学院质量体系文件汇编》。网址如下：

<http://www.gengdan.cn/upload/file/20190520/1558321572240155.pdf>

目录

第1章 概况	1
1.1 历史沿革.....	1
1.2 所有制性质/体制结构.....	1
1.3 学校编号 13904.....	1
1.4 统一社会信用代码 52110000777652278Q.....	1
第2章 发展与规划.....	2
2.1 遵循法律.....	2
2.2 发展定位.....	2
2.3 专业及学位授予.....	2
第3章 治理结构.....	4
3.1 组织机构图.....	4
3.2 决策机构.....	4
3.2.1 理事会.....	4
3.2.2 院务会.....	5
3.2.3 学术委员会.....	5
3.2.4 教学指导委员会.....	5
3.2.5 学位评定委员会.....	5
3.2.6 学生工作指导委员会.....	5
3.2.7 学生申诉委员会.....	6
3.3 二级学院内部管理.....	6
第4章 教学质量控制规程.....	7
4.1 学业资审/学籍处理.....	7
4.2 毕业证/学位证授予.....	7
4.3 申办新专业的论证.....	8
4.4 专业培养方案修订.....	8
4.5 新开课程的论证.....	9
4.6 课程大纲修订.....	9
4.7 教学日历和教案的编写及审核.....	9
4.8 课程教学组织实施.....	10
4.9 全英文授课的组织实施.....	10
4.10 实验实践教学组织实施.....	11
4.11 实习的组织实施.....	11
4.12 第二课堂组织实施.....	12
4.13 创新创业教育.....	12
4.14 学科竞赛.....	12
4.15 社团活动.....	13
4.16 毕业设计(论文)组织实施.....	13
4.17 外考官参与的学习评价机制.....	13
4.18 境外交流项目的组织实施.....	14
4.19 教研与科研.....	14

4.20 专业自评.....	15
4.21 对非学术部门/单位的评审.....	15
第5章 质量保障体系.....	17
5.1 质量体系图.....	17
5.2 质量标准制定.....	17
5.3 组织实施机制及运行.....	18
5.4 信息反馈机制.....	19
5.5 外部监督评估.....	21
第6章 学习资源.....	22
6.1 基础设施.....	22
6.2 图书馆.....	22
6.3 实习基地.....	22
6.4 耿丹混合学习系统.....	23
6.5 在线学习资源.....	23
第7章 人力资源及教师发展.....	24
7.1 教师招聘.....	24
7.2 教师发展.....	25
7.3 教师考核.....	26
第8章 学生服务.....	27
8.1 学业咨询.....	27
8.2 生活服务.....	27

第 1 章 概况

1.1 历史沿革

北京工业大学耿丹学院创办于 2005 年，是经国家教育部批准成立的一所全日制普通本科院校，学校以耿丹烈士的名字命名。

耿丹，英国伦敦大学经济学博士、卓越学者、中国早期教育家、革命家和著名的社会活动家，为我国民主革命和无产阶级革命事业的胜利，无私的贡献了他的聪明才智和宝贵生命。1957 年 5 月 15 日，中央人民政府追认其为革命烈士，并颁发了由毛泽东主席签署的“耿丹同志在革命斗争中光荣牺牲，丰功伟绩永垂不朽”的烈士证书，给予耿丹烈士革命一生以高度评价。

耿丹学院秉承“不以营利为目的”的公益性办学理念，传承耿丹烈士伟大的爱国主义精神，铸造“耿耿丹心，为国为民”的校魂，践行“学会学习，决心奋斗，追求先进，争取全面”的校训，致力于打造一所担负社会使命的百年大学。

1.2 所有制性质/体制结构

学校为在北京市民政局注册的民办非企业法人单位。

1.3 学校编号 13904

1.4 统一社会信用代码 52110000777652278Q

第2章 发展与规划

2.1 遵循法律

学校隶属于中华人民共和国教育部北京市教育委员会，依法办学。主要依照的法律、法规、标准有：

《中华人民共和国高等教育法》（1999年1月1日）

《中华人民共和国民办教育促进法》（2017年9月1日）

《普通本科学校设置暂行规定》（2006年9月28日）

《独立学院设置与管理办法》（2008年4月1日）

《关于完善本科学校设置工作的指导性意见》（教发司[2013]178号）

《中华人民共和国学位条例》（2004年8月28日）

《普通高等学校学生管理规定》（2017年9月1日）

《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》（2012年）

《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（2018年）

2.2 发展定位

办学定位：坚持以立德树人为根本任务，贯彻落实党的教育方针，遵循高等教育发展规律，立足地方，服务首都，辐射全国，建设“人文化、国际化、专业化”的应用型大学，致力于培养具有创新精神的复合型、应用型专门人才。

学校类型定位：以人文精神为基础、融合产业、特色鲜明的应用型、多科性、国际化、创新性大学。

发展目标定位：建设成为整体水平国内同类院校领先、优势学科达到国内先进水平，具有求真、透明、创意择优、公平竞争机制，集成国内外优质教育资源、为学生提供能力和素质增值服务的教育平台；成为应用型现代技术、现代服务及设计人才的培养基地；成为特色鲜明、具有持续创新发展机制的创新创业型大学、学习型大学。

办学层次定位：以本科教育为主体，积极发展在地国际化教育，适度发展服务区域经济的继续教育，形成多层次、多类型教育相结合的办学体系。

服务面向定位：以服务京津冀区域、全国和“一带一路”沿线国家，以社会发展为己任，为人类发展、社会事业、产业升级、技术进步和管理创新提供服务。

学科发展定位：以工科、艺术为背景，以现代服务相关专业为特色，工、商、文、管、艺相结合，多学科相互渗透、协同创新发展。

2.3 专业及学位授予

依据国务院学位委员会制定的《中华人民共和国学位条例》的规定，耿丹学

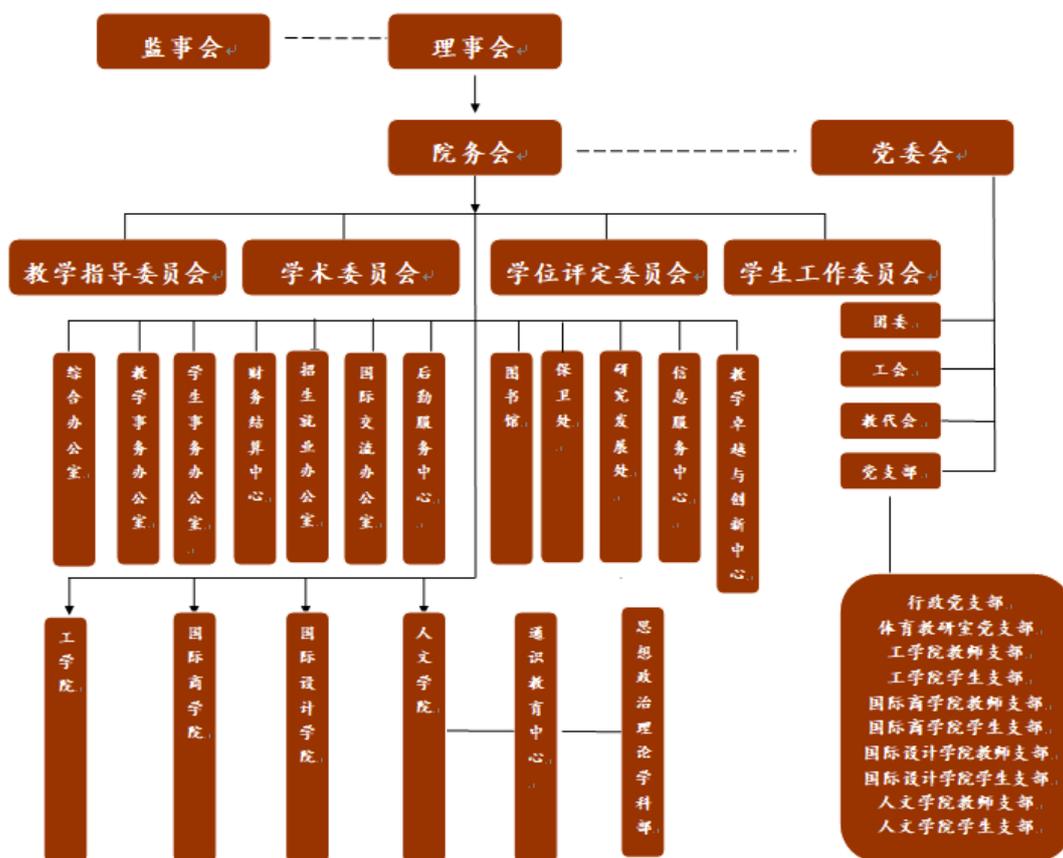
院成立学位评定委员会并负责各专业毕业生学士学位授予工作（详见《北京工业大学耿丹学院学位工作管理规定》）。耿丹学院各专业学生在完成培养方案所规定的所有课程项目学习且成绩合格后，可以毕业并取得该专业的毕业证。如果同时满足该年级毕业生学士学位授予条件者，根据京学位【2012】2号、京学位【2016】1号和京教函【2017】98号文件及学校相关规定，可以授予该专业所属学科的学士学位证书。学校目前开设专业及学位授予门类如下表。

专业名称	专业代码	所属单位名称	专业设置年份	学制	授予学位门类
工业设计	080205	工学院	2005	4	工学
计算机科学与技术	080901	工学院	2005	4	工学
电子信息工程	080701	工学院	2005	4	工学
公共事业管理	120401	人文学院	2005	4	管理学
机械设计制造及其自动化	080202	工学院	2005	4	工学
通信工程	080703	工学院	2006	4	工学
国际经济与贸易	020401	国际商学院	2006	4	经济学
市场营销	120202	国际商学院	2006	4	管理学
视觉传达设计	130502	国际设计学院	2006	4	艺术学
环境设计	130503	国际设计学院	2006	4	艺术学
产品设计	130504	国际设计学院	2006	4	艺术学
英语	050201	人文学院	2007	4	文学
工程管理	120103	工学院	2007	4	工学
动画	130310	国际设计学院	2007	4	艺术学
财务管理	120204	国际商学院	2008	4	管理学
数字媒体艺术	130508	国际设计学院	2010	4	艺术学
社会工作	030302	人文学院	2011	4	法学
戏剧影视美术设计	130307	国际设计学院	2012	4	艺术学
体育经济与管理	120212T	国际商学院	2013	4	管理学
汉语国际教育	050103	人文学院	2014	4	文学
数字媒体技术	080906	工学院	2015	4	工学
物联网工程	080905	工学院	2016	4	工学
城乡规划	082802	工学院	2016	4	工学
金融工程	020302	国际商学院	2018	4	经济学
建筑学	082801	工学院	2018	4	工学
应用心理学	071102	人文学院	2019	4	教育学

第3章 治理结构

学校实行理事会领导下的校长负责制，校长依法独立行使学校的教育教学和行政管理职权。下设多个机构和委员会，包括：院务会、学术委员会、教学指导委员会、学位评定委员会、学生工作指导委员会等。二级学院设有相应的分支机构，执行学校决策，并向学校提出建议。

3.1 组织机构图



3.2 决策机构

3.2.1 理事会

学校的最高决策机构是学校理事会，理事长为法定代表人。理事会由举办单位代表、校领导代表、教职工代表和热心教育事业、品行端正的社会人士组成，其中三分之一以上的理事应当具有5年以上的教学和教育行政管理经验。

学校理事会由5人（含）以上奇数组成，设理事长1名，理事若干名，秘书1名。理事任期4年，可以连任。理事会成员的更换，由推荐单位提议，或由理事长与其推荐单位协商后，提交理事会通过。理事会成员名单报审批机关备案。详见《北京工业大学耿丹学院章程》（2017年4月28日修订）。

3.2.2 院务会

院务会是学校最高行政、人事、投资决策机构，原则上每两周召开一次，视议题需要邀请有关部门负责人列席会议。院务会秘书处设在综合办公室。院务会学习有关文件及上级主管部门的指示精神，传达贯彻理事会重大决策精神，审议确定学校发展规划、年度工作计划、重大改革方案和规章制度，审定重大会议的议题、主要文件、机构设置、人事安排及调整方案、奖惩事项，审议年度经费预算、决算及重大调整方案等。

3.2.3 学术委员会

学术委员会作为学校的最高学术决策机构，统筹行使学术事务的咨询、评定、审议、决策等职权。学术委员会根据学科、专业构成情况，合理确定各二级学院的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。学术委员会可就学校的学科建设、教师专业技术职务评定、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立专门委员会，具体承担相关职责和学术事务，也可以根据需要在院（部）设置或者按照学科领域设置分委员会。学术委员会每学期至少召开一次全体会议，也可根据工作需要召开临时会议。学术委员会秘书处设在研究发展处。

3.2.4 教学指导委员会

教学指导委员会负责对学校教学工作进行研究、咨询、指导、评估、决策的综合性组织。教学指导委员会委员由教学单位分管教学的负责人和与教学相关的职能部门的负责人以及学生代表组成。教学指导委员会不定期召开全体委员工作会议，必要时可召开临时会议。教学指导委员会秘书处设在教学事务办公室。

3.2.5 学位评定委员会

学位评定委员会根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《学位授予和人才培养学科目录》等文件精神，审议通过学校有关学士学位工作的规章制度；对本校学生学士学位工作进行研究、部署、审议和决策；审议二级学院学位评定分委员会提出的建议授予学士学位学生名单；研究、处理和决定学位工作中有争议的问题和其他有关学位授予的事项；审定申请新增学位授权学科专业的上报材料。学校学位评定委员会一般于每年6月、7月、10月三次审议学位申请。学位评定委员会秘书处设在教学事务办公室。

3.2.6 学生工作指导委员会

学生工作指导委员会是对学校学生工作进行调查研究、评估、咨询、检查、协调和指导的组织机构。学生工作指导委员会由工作能力强，热心学生工作、有较丰富的学生工作经验的管理人员组成，同时设一定比例的学生委员。学生工作指导委员会研究学生的思想政治教育、推优入党、评先评奖、国家助学贷款、政

府助学金、勤工助学、违纪处分、素质教育、军事训练及其他有关事项，其研究成果和评估意见供学校决策时参考，对学校学生工作的意见和建议具有指导作用。学生工作指导委员会秘书处设在学生事务办公室。

3.2.7 学生申诉委员会

学校设立学生申诉委员会，负责处理学生校内申诉事宜，由院领导、职能部门负责人、教师、学生代表、负责法律事务的相关人员组成。学生申诉委员会根据国家有关法律法规和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《耿丹学院学生听证与申诉管理规定》受理学生对取消其入学资格、对其进行退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生按照依法、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公平、公正的原则处理学生的申诉。学生申诉委员会秘书处设在学生事务办公室。

3.3 二级学院内部管理

各二级学院设有学术分委员会、学位评定分委员会、专业教研室、教学办公室、学生工作办公室。各专业设有专业建设委员会、专业运行委员会和专业评价委员会，具体职能参见 5.3.2 二级学院、专业。

第4章 教学质量控制规程

学校教学以学生为本，教学质量控制以问题为导向、实行闭环迭代改进。教学质量控制规程明确学校主要教学活动的内容、流程、规范、依据、要求、主体、相关方责任人等。

4.1 学业资审/学籍处理

学校每学年末根据学生所研修专业的培养方案和《北京工业大学耿丹学院学生管理规定》对学生进行学业资审和学籍处理。

学业资审：对于四年级学生，在第四学年第一学期前两周，各二级学院教学办公室根据学生学业情况制作《XXXX 级学生学业情况告知书》，并由学生签字确认。最后统一归档到教学事务办公室留存。对于在校生，每学期期末考试结束后，各专业评价委员会依据《培养方案》对每个学生实际完成情况进行统计分析确定其按计划完成还是部分完成。

学籍处理：每学年第零周，教学事务办公室根据学生所在专业的培养方案、教学计划和《北京工业大学耿丹学院学生管理规定》筛选学籍处理的学生名单（包括降级学生名单、学业预警学生名单），并通报各二级学院。经学术分委员会审核（确定降级学生名单）通过后，对学生进行学籍处理，确定是升级还是降级。

转专业：学生入学后，允许根据自身的特点和兴趣爱好选择转专业学习。在基准学制内，原则上给予每个学生在第一学期末和第二学期末两次转专业机会。学生转专业是自我发展路径的慎重选择。学会选择并且为自己的选择承担责任，是养成教育的重要组成部分。转专业后的学生，如果在基准学制内不能修满培养计划规定的总学分，将只能结业、肄业。

4.2 毕业证/学位证授予

大四第二学期期末，学校学位评定委员会根据学生所在专业的培养方案、教学计划和《北京工业大学耿丹学院学位工作管理规定》对学生进行毕业和学位资审，并决定授予或不授予毕业生学位。工作流程如下：

（1）毕业答辩结束后，二级学院按照《毕业生毕业资格及学位授予资格审核（确认）表》完成数据统计并反馈学生进行复核。学术分委员会进行初审。

（2）毕业典礼前四周：教学事务办公室汇总各二级学院学位评定分委员会初审意见，初步确定拟毕业生名单和符合学位申请条件的学生名单。

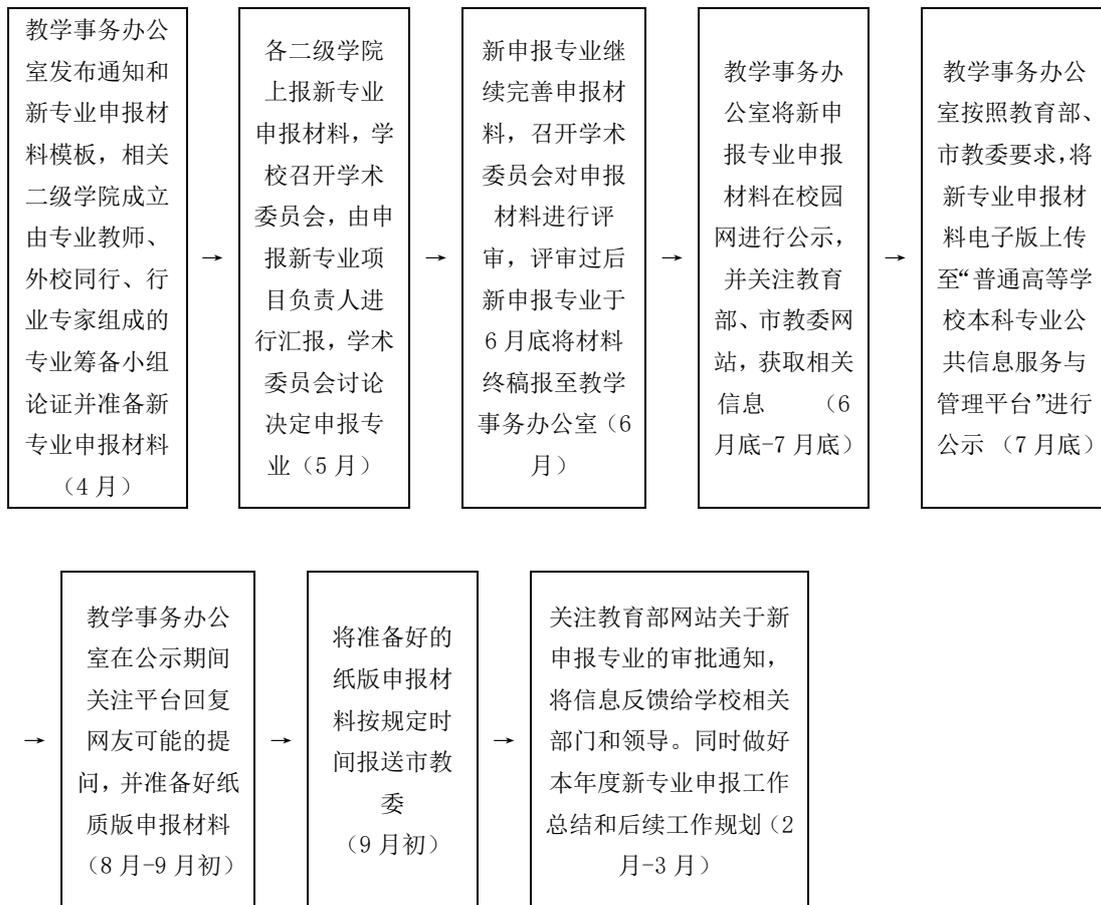
（3）毕业典礼前四周：公示无异议后，各二级学院召开学位评定分委员会会议，审议各专业学生学位授予资格情况，讨论特殊情况学生学位授予资格情况，并进行无记名投票；各二级学院院长在纸版授予名单上签字并加盖二级学院用章，连同各二级学院学位评定分委员会会议资料一同上交教学事务办公室。

(4) 毕业典礼前三周：教学事务办公室学籍岗复核，复核通过后处长签字、加盖教学事务办公室章，提交校学位评定委员会审议。

(5) 校学位评定委员会审议通过的授予学位学生名单在校园网上发文公示。同时在校学位评定委员会审议决议后 30 日内，由教学事务办公室将学位信息报送到学位授予信息报送系统，学历信息报送到学籍学历信息管理平台。

4.3 申办新专业的论证

依据教育部文件《普通高等学校本科专业设置管理规定》【教高（2012）9 号】，学校可以根据未来学校发展及各行业对于人才培养的需求变化，每年向教育部申请新办专业或停办现有专业。具体流程如下：



4.4 专业培养方案修订

教学指导委员会按照不超过五年的周期对专业培养方案进行重新评价。教学事务办公室提出修订专业培养方案的指导意见，经教学指导委员会审议通过后，各二级学院的专业建设委员会按照指导意见和培养方案模板组织开展修订工作。新修订的专业培养方案，经各二级学院组织学术分委员会审议修改后由专业负责人、二级学院院长签字确认，报学校教学指导委员会审定。

4.5 新开课程的论证

根据学科、专业、行业的发展和就业市场对毕业生知识能力的需要，每年可对教学计划进行微调，开设一些新课程以引入新知识新技术。新开课程应符合《耿丹学院课程管理办法》、《耿丹学院教学计划调整管理办法》的规定，新开课程的论证流程如下：

专业建设委员会提交申请——教学事务办公室组织评审（包括教学计划调整和新开课教学大纲）——教学副院长批准——教学事务办公室备案——专业执行。

4.6 课程大纲修订

课程大纲是保证课程教学质量的重要文件之一，它是教师与学生共同执行的课程学习的学习契约，具有相对稳定性。然而学科的发展必定要求课程内容需要引进新知识新方法以及新案例。故此也可以根据需要在下一次授课之前对之前的教学大纲进行调整。文件格式参照《耿丹学院教学大纲与教学日历编写基本要求》给出的课程大纲模板及填写说明。具体操作流程如下：

- 教学事务办公室制定教学大纲模板及填写说明
- 提交教学指导委员会讨论通过
- 教学事务办公室向各专业发布修订课程大纲的通知及模板
- 各专业教师按照模板编写课程大纲
- 各专业召开专业建设委员会讨论教学大纲
- 二级学院学术分委员会审定课程大纲
- 学校教学指导委员会审定课程大纲
- 教学事务办公室汇总整理成册

4.7 教学日历和教案的编写及审核

教学日历是任课教师依据课程大纲在学期开课拟定的整个学期的课程进程安排，教案是每次课的教学设计方案，含主题、步骤、案例、方法、作业等。教学日历除主题外在教学过程中可灵活调整，以保持学生积极的学习状态。变动的部分任课教师课后应及时按实际执行内容如实修订教学日历。教学日历和教案是保证课程教学质量的重要文件之一，是课程教学的操作指导书。文件格式参照《耿丹学院教学大纲与教学日历编写基本要求》给出的教学日历模板及填写说明。教学日历编写及审核流程如下：

- 教学事务办公室制定教学日历模板
- 提交教学指导委员会讨论通过

- 教学事务办公室向各二级学院发布修订教学日历的通知及模板
- 任课教师按照模板编写教学日历，按照日历编写每次课的教案
- 课程授课学院的学术分委员会审议本专业所有课程教学日历
- 各二级学院提交按审议要求修改后的教学日历定稿
- 教学事务办公室汇总整理。

4.8 课程教学组织实施

课程教学是教学环节的基本形式，是二级学院、专业教研室的核心任务。依据《耿丹学院教学工作条例》的规定，课堂教学的组织管理包括：

- 聘请具有高校教师资格证或以学校名义聘请的双师型教师担任主讲教师：学术水平高、教学或实践经验丰富、教学效果好的教师优先排课，被选聘的新开课或开新课教师必须经过必要的试讲、审核或培训；

- 组织任课教师认真研究课程教学大纲，组织选用或编写与大纲相适应的教材及教学参考书，制订教学日历和纸质教案与 PPT 课件；

- 组织教师认真参加教研活动，研究教学内容、方法、手段，积极开展教学改革，广泛论证与尝试国内外先进的教学方法和手段，提高教学质量；

- 组织开展教学观摩、教学质量评价工作，交流教学经验。

任课教师是课程实施的第一责任人，依据《耿丹学院教学工作规范》的规定，课堂教学的实施按流程包括：

- 教学准备：研读教学大纲；选定教材；编写教学日历；编写教案；制作课件。

- 课堂教学：解读课程大纲，组织教学，评价学习效果。

- 课后了解学生学习状况、辅导答疑。

- 期末课程总结：分析教学目标和学习产出达成情况。接受外考官审查咨询。

4.9 全英文授课的组织实施

“全英文授课”指专职教师所开设课程内容全程以英语教学方式授课，其方式包括采用英文教材、英文讲义、英文学习资料、英文口头和书面表达、英文课上课下学习讨论、合作学习以及英文成绩考核。鉴于全球化的脚步不可逆转，一带一路发展战略、国家创新战略需要更多的能够用中英文与世界沟通的专业技术人才，学校制定了《耿丹学院建设一批全英文授课课程的实施草案》，成立由教学副院长、部分教学指导委员会成员组成的英文授课评审小组。

实施流程如下：

- 每学期末各二级学院向教学事务办公室提交下一学期拟进行全英文授课课程及教师名单

- 教学事务办公室组织英文授课评审委员会对涉及的课程及教师进行评审
- 评审结果通报相关二级学院、教师
- 通过评审的教师在下一学期按照要求进行全英文授课
- 对全英文授课教师进行听课，反馈授课效果
- 学期末，由全英文授课教师所在的专业评价委员会对参与全英文授课的课程达成课程学习产出目标的情况进行认定
- 教学事务办公室根据 CEQ 评价结果和评价委员会的认定，对进行全英文授课的教师的工作量系数进行核定

4.10 实验实践教学组织实施

实验教学是指独立设课的实验课和理论课中的实验环节，是应用型本科人才培养方案的重要组成部分。依据《耿丹学院关于加强实践教学的若干意见》规定，工科、艺术类专业实践教学学分占总学分的比例应不低于 25%，其他类不低于 20%。实验教学是实践教学体系的重要组成部分，即“专业认知实习—实验课程—课程设计（工作室课程）—创新实践（科研、竞赛、训练营、创业）—综合实训（校内实习、认证培训）—校外实习（含毕业实习）—毕业论文”。

各专业按照专业培养方案中的实验教学计划确定实验教学任务，任课教师和实验人员按照《实验教学大纲》和《实验指导书》要求指导学生完成实验，并对学生的完成情况给予考核评价。具体要求参照《耿丹学院实践教学工作条例》和《耿丹学院实验教学工作规程》执行。

学校各专业聘请具有一线实际项目经历和经验的双师型教师或经过教学规范培训的行业技术专家领衔的教学团队，按照生产实际或工作实际的流程和规范实施项目的研究性学习，以项目研究形式进行专业拓展训练，通过真实项目模拟、真题真做，学习实际工作方法，提升分析问题和解决问题的能力。

4.11 实习的组织实施

实习通常是在学生经过理论知识学习之后安排的在校外实习单位（主要指企事业单位或社会组织机构）进行的实践教学活 动，主要在大一、大二、大三的小学期和大四阶段。

实习是专业培养方案的重要组成部分，是促进理论与实践相结合，培养大学生职业能力、创新能力的重要教学环节。依据《耿丹学院校外实习教学管理实施细则》之规定，实习可以是班 组集中实习或个人分散实习，但实习内容要求与专业实践或专业就业岗位相一致。

实习教学组织实施流程如下：

- 二级学院所辖专业组织学生实习动员会，宣讲实习任务、要求、组织管

理形式、注意事项、安全须知等

- 寻找落实实习场所
- 学生实习，走访实习场所，并与学生企业导师交流
- 实习结束后学生提交实习记录、总结报告（需查重，不合规者重修）
- 二级学院所辖各专业成立三人答辩组，组织实习答辩分享、考核评价
- 二级学院各专业、教学事务办公室总结实习工作

4.12 第二课堂组织实施

根据共青团中央、教育部关于“第二课堂成绩单”的相关要求，学校将第二课堂学分列为本科生毕业的必要条件。学生大学四年可通过参加丰富多彩的课外活动以多种途径获得第二课堂学分，第二课堂学分的学习及认定办法详见《北京工业大学耿丹学院第二课堂学分认定暂行实施细则》。学校每学期末公示学生累计获得第二学分情况。

4.13 创新创业教育

研究发展处组织开展创新创业教育工作。开设创新创业训练系列课程；组织大学生创新创业大赛；制定《耿丹学院深化创新创业教育改革实施方案》；对于创新创业取得成绩的学生给予学分和奖金奖励，对指导教师奖励课时、绩效、奖金等。

引进知名学者、创业家、企业家等各行业成功人士指导学生创新创业，建立创新创业导师库，鼓励教师深入行业企业，定期面向教师开展创新创业教育相关培训。鼓励、支持各二级学院跨学科专业举办工作室，将专业教育与创新创业教育有机融合，形成一批教学创新的前沿基地。

4.14 学科竞赛

学校鼓励学生课外时间积极参与各类学科竞赛，制定了《耿丹学院学生科技（学科）竞赛管理办法》，对于学科竞赛取得名次给予学分和奖金奖励，对指导教师奖励课时、绩效、奖金等。学科竞赛组织具体流程如下：

- 竞赛组织部门填写竞赛项目申报表报教学事务办公室审批：申报表需说明竞赛内容、形式、级别、参赛学生和指导教师信息、训练计划和经费预算等
- 教学事务办公室依据《耿丹学院学生科技（学科）竞赛管理办法》规定进行审核通过，主任签字
- 教学副院长、分管财务的副院长审批
- 竞赛项目批准后，指导教师负责竞赛培训指导，选拔参赛选手，带队参赛，获奖后申报学生奖励和指导教师奖励等

4.15 社团活动

学校制定《北京工业大学耿丹学院社团管理办法》、《北京工业大学耿丹学院第二课堂学分认定标准》以及《北京工业大学耿丹学院行为学分实施办法》等制度促进与保障社团活动的开展。学校成立学生社团联合会（以下简称社联），负责牵头组织学校各级各类社团开展丰富多彩的社团活动，活跃校园文化生活。品牌活动有校园樱花节社团巡礼、社团文化节，并向各类校园大型晚会、活动选送优质节目，同时也代表学校参加国家、市、区级各项比赛。所有社团定期开展社团活动，由社联监督指导、帮扶支持，每学年开展“优秀社团”评选工作，对优秀社团进行表彰。

4.16 毕业设计（论文）组织实施

毕业设计（论文）是教学计划的重要组成部分，是对学生综合运用所学理论、知识与方法的全面检验，是集中训练学生的科学研究能力和创新能力的必要教学环节。依照《耿丹学院本科生毕业设计（论文）工作规范》要求，毕业设计（论文）组织实施流程如下：

- 教学事务办公室制订毕业设计（论文）工作规范
- 二级学院成立毕业设计（论文）工作小组、答辩委员会、专业答辩小组，制定毕业设计（论文）工作流程
- 二级学院审查指导教师、毕业学生资格，组织课题申报，组织外考官审查确定课题
- 各专业组织选题，下达任务书
- 各专业组织开题答辩或开题阶段检查
- 各专业、教学事务办公室组织毕业设计（论文）中期进度和质量检查
- 教学事务办公室抽样进行格式审查
- 教学事务办公室组织论文查重检测
- 教学事务办公室组织论文抽样外审
- 各专业组织毕业设计（论文）答辩
- 教学事务办公室组织优秀毕业设计（论文）答辩
- 各专业评价委员会确认毕业设计（论文）成绩
- 二级学院、教学事务办公室总结、资料归档

4.17 外考官参与的学习评价机制

任课教师根据课程教学大纲规定的方式对学生进行考核。课程成绩由平时成绩（包括作业、实验、上机、测验、随堂考查、出勤）和结课考核成绩等综合评定。开课初任课教师根据课程教学大纲向学生公布学习产出目标、教学安排以及

评价方法。

学校重视过程考核，原则上要求过程考核权重为 70-80%，结课考核权重为 20-30%，具体到每门课程，可以因课程性质决定不同评价方式与权重。平时成绩未达到平时总成绩的 60%，该学生无资格参加该门课程的结课考核，该课程认定为不及格；结课考核成绩低于该项满分的 40%，则该课程同样认定为不及格。

恰当设计课程考核的难易标准，考核成绩分布原则上应当符合正态分布（例如优秀、良好、中等、及格及以下比例接近 1:4:4:1 或 2:3:3:2，数学期望在（75~80）之间）。教师在教学过程中应该在每次考核之后即时填写并公布《过程考核记载表》。

学期期末全部课程考核结束后，专业评价委员会召开会议，审议确认每个学生的每门课程的总评成绩。并且在随后一周内将课程总评成绩通过教务管理系统向学生公布，学生可以登录教务管理系统进行查询。

4.18 境外交流项目的组织实施

国际交流办公室负责面向全校学生的境外交流项目的组织实施。学生在校学习期间可申请参与学校组织的与境外高校或合作机构之间的学习交流项目。并依照《北京工业大学耿丹学院学生境外交流管理规定》执行，工作及申请流程如下：

——项目发布（1-2个月）：通过各大宣传平台向各二级学院学生发布项目信息

——组织报名（1-2个月）：学生提交项目申请表，各二级学院初审后，上报国际交流办公室

——资格审核（2周）：学校集中评审后确定参加项目学生名单

——提交个人资料（2周）：向国际交流办公室或合作机构提交办理签证所需材料，如国际旅行证件等

——申请签证（3周）：在国际交流办公室或合作机构指导下赴使馆申请签证

——校内手续（3周）：购买机票，签订协议，填写学习计划表，并视情况办理课程缓考手续

——出发准备（1周）：行前教育，购买保险等

——返校上课（3天内）：在规定时间内到国际交流办公室和所在二级学院报到，并办理学分置换等其他相关手续，提交个人学习报告等

4.19 教研与科研

学校科研工作由研究发展处负责，其业务包括以下三方面：

1. 学校鼓励教师申报教科研立项

学校鼓励教师申请包括国家自然科学基金、北京市自然科学基金、国家社会科学基金、全国教育科学规划领导小组、北京市教育委员会、北京教育科学研究院等的纵向课题，以及来自于中国高等教育学会、北京高等教育学会、中国民办教育协会高等教育专业委员会、北京民办教育学会、北京市科协等单位的纵向课题。学校对教师主持企业课题予以支持。

2. 组织申报各类教科研、教学成果奖

具体包括北京市高等教育教学成果奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖、北京市高等教育学会高等教育科学研究优秀成果奖、北京民办教育协会开展的各项奖项。

3. 组织教科研统计工作

(1) 组织教育部评估中心高等教育质量监测国家数据平台教师科研情况的填报，包括：教师主持科研项目情况、教师获得科研奖励情况、教师发表的论文情况、教师出版专著情况、教师专利（著作权）授权情况、教师主编本专业教材情况。

(2) 组织填报教育部、国家统计局全国普通高等学校科技（理、工、农、医类）统计报表；全国普通高等学校科技（人文、社科类）统计报表；工学院参与全国普通高等学校科技（理、工、农、医类）统计数据报表，包括：科技人力资源情况表、科技经费情况表、科技活动机构情况表、科技项目情况表、科技交流情况表、技术转让与知识产权情况表、科技成果情况表、出版科技著作情况表、科技成果奖励情况表、科技期刊情况表、创新相关情况表。国际商学院、国际设计学院、人文学院、图书馆等参与全国普通高等学校科技（人文、社科类）统计数据报表，包括：人文、社会科学活动人员情况表、R&D 人员情况表、R&D 经费情况表、研究机构一览表、R&D 课题情况表、研究成果情况表、研究成果获奖情况一览表、研究专利表、学术交流情况表。

4.20 专业自评

专业评估在二级学院的基础上分成若干小组进行。根据目前的学科设置，拟分为工程组、信息组、商科组、设计组、人文组开展。每个二级学院推荐评估团队名单，包括两位来自高校的该领域的专家、两位来自企业或业内的该领域的代表。同时学校会安排一位二级学院的院长或副院长（交叉评审）作为每个评估团队的组长。最后，学校的教学指导委员会对提名的评估团队名单进行最终审核。

经评估团队评估后提交主管教学的副院长审阅后，教学指导委员会秘书处汇总整理分发给教学指导委员会委员，并召开专题会议审议。

4.21 对非学术部门/单位的评审

学校每五年对非学术部门/单位进行一次评审，主要依据部门职责，按照完

成情况进行评审，院务会进行讨论。包括以下部门：综合办公室、教学事务办公室、教学卓越与创新中心、研究发展处、学生工作办公室、国际交流办公室、招生就业办公室、图书馆、信息服务中心、财务结算中心、后勤服务中心、保卫处。

5.3 组织实施机制及运行

5.3.1 教学事务办公室

教学事务办公室负责全校的教学运行管理和质量监督，包括：

1. 计划管理：专业培养方案，培养计划，年度教学计划，课程大纲，教学日历；
2. 课务管理：排课，选课，课程开发，教室、实验室、机房、语音室、电子阅览室、体育场馆等场地资源管理等；
3. 学籍管理：学信管理，升、降级，转专业，休学、保留学籍、复学、退学，毕业证、学位证制作与发放，学业预警等；
4. 成绩管理：成绩录入，有误成绩删改，成绩单打印，学分置换与成绩认定；
5. 实践管理：实验室及工作室的建设与管理、实验室及实验设备利用率分析、实验室设备设施的维护保养和更新、实习基地建设与管理、工作室项目管理与统计、实验室数据统计，实习实训，毕业设计（论文），第二课堂，学科竞赛；
6. 考务管理：考试组织，考务培训，考表编制，试卷库建设，试卷审核管理，过程考核的管理和统计，缓考补考，考试违纪处置，考试改革等；
7. 教材管理：教材编写，教材审核，教材及教学参考书征订；
8. 质量监督：教学检查、学生评课、教师评学、学生反馈教学质量统计分析；全员听课、评价委员会、外考官、教学事故认定；填报高等教育质量监测国家数据平台、编制本科教学质量报告；
9. 师资管理：教师任课资格审查，教学任务确认，专兼职教师工作量计算，班导师管理，教师业务培训，教师资源分析。

5.3.2 二级学院、专业

学校的各二级学院设有教学办公室。二级学院院长是教学运行质量管理的第一负责人。各二级学院配备教学秘书，负责按教学事务办公室统一要求具体落实各二级学院教学运行管理。教学秘书接受教学事务办公室和各二级学院的双重业务管理。各专业设有专业建设委员会、专业运行委员会和专业评价委员会。

外考官制度。学校建立专业外考官制度，专业外考官聘请人员为学术领域被广泛认可的专家，本专业相关产业的专家或具有丰富实践经验的从业人员。每个专业至少聘请两名外考官，一名来自学术机构或者高等教育机构，可以提出专业质量、学术造诣等方面的建议；一名来自产业界或具有本专业丰富的实践经验的人士，可以从培养满足社会需求的人才出发，提出学生的知识能力体系、课程设置等方面的建议。

专业建设委员会负责组织专业建设和发展的战略研究，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议、意见和发展规划；为制定和修改专业教学

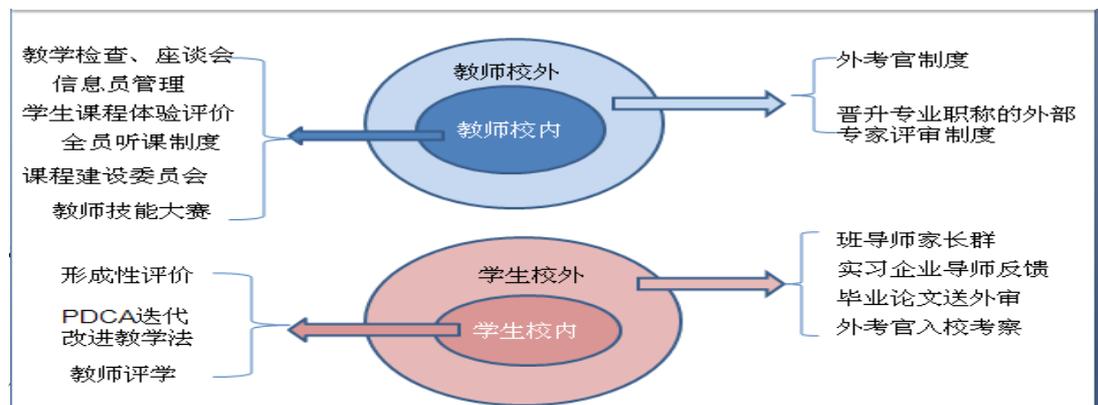
计划、调整课程结构、编制专业课程教学大纲提供指导性意见和建议；指导、协助校内外实习实训基地建设，并推荐富有经验的产业人员到校兼职讲课；指导毕业设计（论文）的选题工作，为毕业生提供就业信息及就业咨询指导等。

专业运行委员会依据教学管理文件规定负责收集教师和学生对于本专业教学组织实施过程，特别是学生课程学习效果的各类反馈信息。总结、分析、研究各项教学活动的完成情况、实施效果，接受校内外各类教学评估和检查；研究、分析、处理教学过程中发现的影响教学质量的重大问题，回应来自于外考官、教学督导、教学事务办公室、学生、家长以及校外社会各界的质询；研究商讨解决外考官报告所涉及的所有问题，对于影响教学质量的重大问题，需提出书面持续改进的行动计划，报学校教学指导委员会批准后实施。

专业评价委员会负责对所属专业学生学习成绩予以认定，另外对学籍、学位工作给予监督、评审和指导。评价委员会委员由主任委员（二级学院院长担任）、内考官（专兼职教学人员）、外考官（学校学术委员会任命）、秘书组成，主要工作是审查、评定学生评价方案和学习成绩，并对不及格成绩重新评估；每个学生每门课程的过程考核成绩连同他们的加权合计应提交给评价委员会。

5.3.3 质量体系运行

根据学校目前的发展状况，要逐步完善质量监督体系。目前学校教学质量体系运行已形成四个闭环并不断迭代改进。其中，针对教师和学生各有校内、校外两个闭环。针对教师的校内质量改进闭环包括学生课程体验问卷、全员听课制度、学生座谈会、课程建设委员会、教师技能大赛等，针对教师的校外质量改进闭环包括外考官评价制度，教师学历提升和专业职称晋升的外部专家评审制度；针对学生的校内质量改进闭环包括基于形成性评价为主的PDCA迭代改进教学法，教师评学制度，工作室项目完成情况评价制度、专业能力评价制度、学生综合素质评价制度等，针对学生的校外质量改进闭环包括班导师家长群沟通制度、实习企业（机构）导师反馈制度，随机抽取一定比例的毕业论文外评审制度，外考官入校考察制度等。



1. 常规教学检查：学校每学期于第 0-1 周，8-9 周，17-19 周分别展开期初、

期中、期末教学检查活动，期初教学检查主要针对学生的出勤情况、教师的教学准备情况进行检查；期中教学检查主要针对教师的教学进度、教学内容、教学方法、平时作业的批改情况、过程考核的评价情况进行检查；期末教学检查主要针对课程总结、考风考纪、考试成绩登录、教学文件归档等情况进行检查。常规教学检查通常由教学事务办公室提前发通知，检查结束后由各二级学院总结，教学事务办公室负责把共性问题提交教学指导委员会讨论。

2. 日常随机抽查：教学指导委员会委员、教学事务办公室成员、教学卓越与创新中心、各二级学院院长、专业负责人、校领导、外考官对于所有教学环节有权进行随机质量抽查并将存在的问题与任课教师、教师所在专业、教学事务办公室质量岗沟通，敦促整改。

3. 全员听课：依据《全员听课制度》规定，校领导领导、职能处室负责人每学期至少听8次课，二级学院正副院长每学期至少听16次课，专业负责人听本专业每位教师课程每学期至少1-2次，普通教师自愿相互听课，不限次数。

4. 学生评课：学生评课分为三部分，一是任课教师组织的即时评课，用于课后教师对学生学习效果的调查；二是教学事务办公室组织的期中集中评课，结果交由各二级学院与教师共同研究改进措施；三是期末集中评课，结果由学校排名纳入教师工作考评的部分观察项之中。评课中反映的突出问题学校会再次组织听课了解改进情况。

5. 教师评学：每学年末进行一次，对于排名靠后的班级学校将会同班导师、二级学院院长、学生事务办公室予以关注并责成所属二级学院加强引导和管理。

6. 学生考勤员：根据《耿丹学院学生考勤制度管理办法（修订）》规定，每个教学班设置两名学生考勤员，用于协助任课教师确认学生考勤情况，对于每天的考勤情况需要考勤员和任课教师共同确认考勤数据的准确性，以免数据被引用时产生争议。

7. 师生座谈会：每学期第8至第9周期中教学检查期间，各二级学院都分别召开师生座谈会，学院院长、教学事务办公室代表参加会议直接听取师生反映的问题，对于个别问题责成二级学院协调解决，对于集中反映的共性问题，会提交教学指导委员会讨论，必要时作出相应处理决定。

8. 辅导员、班导师班会：班导师根据需要召开班会，每学期不少于4次。各二级学院成立班导师工作考评小组，学期末召开由班导师、班委、学生代表参加的考评会议，总结班级工作情况，对下一学期工作作出安排。

9. 校长信箱：校长信箱 (yuanban@gengdan.edu.cn) 由综合办公室负责管理，接受来自学生、教师、学生家长、市长热线、市政府督导室、市教委以及社会各界的问题投诉与咨询，并且第一时间责成有关业务部门以书面形式予以答复。

10. 实习单位、用人单位：各专业与实习单位建立密切联系，专业教师在学生实习期间进行走访，了解用人单位对学生表现、学生能力、课程设置等方面的

建议意见。招生就业办公室与学生就业单位沟通交流，了解学生毕业后表现及用人单位对于学生表现的评价，并反馈到校领导和教学指导委员会以及相关二级学院各专业。

11. 家长、毕业生：学校一方面通过校长信箱听取学生家长以及毕业生的意见和建议，另一方面每年通过校园开放日召开返校校友联谊会充分听取校友意见，特别是对于教学计划和教学内容的建议。专业建设委员会设置校友代表名额，在制定培养方案时充分听取毕业生的意见和建议。

12. 外考官审查：学校制定了《评价委员会章程》和《耿丹学院外考官工作实施办法》。外考官对专业教学特别是课程教学全过程的评价予以独立的审核，以保证考核的客观性、公正性和学术水平。外考官对于学生作业、毕业设计（论文）选题、毕业论文答辩、课程考核试卷、考核成绩等都具有独立的审核权。每学年结束时外考官会出具《外考官报告》，对于外考官提出的需要改进的意见建议，专业运行委员会要分析讨论给出改进措施和应对方案，并且在学校教学指导委员会上予以说明，并反馈给外考官。

5.5 外部监督评估

学校接受国家教育部、北京市教委的行政管理；接受北京市教委、北京市人民政府教育督导室、市长热线问题质询。接受国务院督导办公室、北京市人民政府教育督导室开展的本科专业评估、本科教学合格评估、独立学院转设评估、本科教学审核式评估等质量评估。

学校每年向北京市民政局提交年检报告。按照上级要求进行本科教学状态基础数据采集，填报高等教育质量监测国家数据平台，编制《北京工业大学耿丹学院本科教学质量报告》，向北京市教委、北京市人民政府教育督导室提交并在校园官方网站向社会公示。

第6章 学习资源

6.1 基础设施

学校占地面积327278平方米，建筑面积217576平方米，其中教学科研及辅助用房面积148999平方米，行政用房面积4322平方米，生均教学行政用房面积约为30.34平方米；校园环境优美、绿树成荫，是北京市花园式单位。

主教学区、图书馆、办公楼、学生公寓、食堂、礼堂、室外体育场、室内体育馆、现代化语言教室、校园数字网络系统、与专业配套的各类实验室等多种教学、生活设施齐全，为学生创造了良好的学习生活环境。

学校积极加大各项建设投入，强化学科专业发展的支撑条件，加强实验室改造，添置教学科研仪器设备。学校现有各类实验室（含电子阅览室）112个，其中基础实验室22个、专业实验室80个、实习实训场所10个。实验室、实习场所面积为10909平方米，生均实验室面积2.16平方米。教学、科研仪器设备价值4,874万元，生均约9,643.85元。

6.2 图书馆

校图书馆于2006年10月建成开馆，馆舍面积1.5万平米，纸质图书70余万册，电子图书140万册，中外文期刊700余种，数据库资源10余个，阅览座位2000余席；配备有自助借还书机、复印打印机、电子书借书机、读报机，投影仪、扫描仪等设施；图书馆现分为专业学习共享区、社会开放阅读区、学生自主管理区、资源共享服务区和馆藏文献存储区等5大区域、16个阅读空间，另设工学院和综合楼两个分馆，其中专业学习共享空间，集合了各院系教学相关的书、刊、报及数字资源，为院系教学和专业学习提供一站式服务；图书馆多年来秉承“以读者为中心，一切为了读者”办馆理念，为读者提供书刊借阅、参考咨询、讲座培训、文化展览、专业展示、信息素养教育，读书沙龙、读者活动等各类服务，并通过北京地区高校图书馆文献资源保障体系和北京高校网络图书馆联盟等提供馆际互借、原文传递、联合参考咨询、特色数据库等资源保障。图书馆阅览空间内常年展出大量大师级的雕塑作品、书画作品、艺术装置等，为提升学校的艺术品位和良好的育人环境提供范式，并凭借高素质的馆员队伍和高质量的信息服务为读者提供全方位的学习支持。

6.3 实习基地

实习基地是具有一定规模并相对稳定的高校学生参加实习或社会实践的场所，是高校落实实践教学目标、培养学生创新创业能力与实践能力的重要保障。依据《耿丹学院校外实习基地建设与管理办法》规定，每个专业必须建有不少于

三个实习基地。二级学院联络意向企事业单位，与其签订实习基地协议书，指派专门教师负责联络和运维管理，与实习单位共同制订实习计划，校企共同组织学生实习，校企定期举行交流会。

6.4 耿丹混合学习系统

耿丹混合学习系统由学校自主开发，其主要功能模块包括：课程管理、学生学习过程跟踪、作业管理、作业提交、作业评分、聊天和讨论、投票模块、主题论坛、测验模块、资源模块、问卷调查模块、互动评价等。

教师可以了解学生自主学习的情况，在网络环境下，教师可以面向全体学生讲授，也可以单独辅导，尽可能地实现因材施教，师生之间讨论、答疑以及生生之间学习交流都是通过网路实现，减少了老师讲的过程，给学生更多交互学习的空间。

学生完成作业之后可以及时上传，教师能够随时看到同学的作业，在平台上进行评定，写出修改建议，了解教学效果，随时把评判结果及时反馈给学生，学生刷新页面之后就能及时看到，进行修改。

促进师生之间、生生之间的交流。投票、讨论区和问卷调查是对学生的心得、成绩、学习情况的反馈最好的形式，用这些方式，学生不会感觉到压力，也不会紧张和害羞，学生和老师在平等的条件下对话的，平台让每个学生充分发表自己的想法，和同学进行交流。

6.5 在线学习资源

学校通过与在线教育（网络）平台合作，提供包括综合素养、通用能力、成长基础等通识选修课程。学生根据需要自主选课，参加在线课程的教学视频学习、网上提交作业、热点问题讨论、阶段章节测试和期末考试，成绩合格获得通识选修学分。在线教育平台提供优势课程共享服务，不受时间、空间的限制随时随地进行，有利于促进学生确立自己在学习过程中的主体意识。

第7章 人力资源及教师发展

7.1 教师招聘

学校注重师资队伍建设，制定了《耿丹学院高层次人才引进实施办法》，明确了教师的招聘标准和引进程序。

一、引进对象及要求

(一) 符合学校人才发展需要和北京市人才引进相关规定的人才

1. 在海外知名高校取得硕士及以上学位，具备一定的科研能力；
2. 在国内知名高校取得博士学位，具备与学校学科发展相匹配的科研能力；
3. 具有副高级及以上专业技术职务，为学校发展急需的紧缺人才；
4. 具有企业工作背景的管理人员、设计师、工程师等高级“双师型”人才。

(二) 加强学校师资队伍建设但人事关系不在我校的高层次人才

1. 名誉教授（学术委员会名誉顾问、名誉主席、荣誉校长）

名誉教授是授予境外著名专家学者的荣誉性学术称号。一般应具有博士学位或者教授职称、学术造诣深、知名度高，曾在某一学科领域取得重大成就，获得国际学术界公认，能在推进学科专业建设、促进学术交流和国际合作等方面发挥重要作用。

2. 兼职（客座）教授

具有副高级及以上专业技术职务的学者、专家，学术造诣较深，在相关学科领域中知名度较高。能够对我校的学科建设、教学科研等工作给予具体指导，关心我校学科建设，愿意来校讲学、进行学术交流、或兼任一定的教学科研工作。

3. （专业）顾问教授

具有较高的专业水平，对我校教学、科研、管理等方面做出贡献的知名专家、企业家、设计师、社会名人等，愿意接受我校聘请，并愿长期与我校合作，所从事的专业和研究方向对我校的发展有较大的指导意义。

4. 创业导师等其他高层次人才，根据学校发展需要聘请。

(三) 高层次学术顾问（提高办学水平、促进学校建设）

院士或具有相当学术水平和学术地位的海内外著名学者，对加强我校学术委员会建设，促进学科专业发展，提高我校办学水平等方面予以支持。

二、引进程序

(一) 各教学单位根据核定的编制及各类岗位数量，结合学科专业发展需要和人才队伍建设的实际情况，制定面向海内外招聘的高层次人才岗位及数量、招聘范围及条件等，经学校人才工作领导小组审批后，发布招聘信息；

(二) 申请者需提供个人简介及工作目标设想，提交学历学位证明、工作经历、发表论文著作情况、获得奖励情况、项目承担情况、专利获得情况等，主要学术成果需提交证明材料复印件。人事部门初审后会同相关部门进行资格审核；

(三) 各级学术委员会和领导对候选人的学术水平、学术道德、综合实力、发展潜力、学科专业方向契合度等进行综合评价；通过评价的候选人，经校人才工作领导小组审议，确定拟聘人选并公示；公示通过人选，报院务会审批，确定聘任人员名单；

(四) 如遇特殊情况，可适当简化评审程序，学校人才引进工作组可酌情处理。

(五) 所有专职教师（企业或社会机构组织专业人员来学校授课的除外），需经过教学卓越与创新中心培训合格后方可上岗，必须持有高等学校教师资格证（新入职者两年内必须考取）。

7.2 教师发展

教师发展主要由教学卓越与创新中心负责，通过开展有关课程设计、教学方法、教学案例、教学改革等问题研究，鼓励教师对教学中的各种问题展开讨论，激发教师创新潜能，为教学和教学管理工作提供科学依据和咨询建议；通过创建适合学校定位、专业特性、教师个人特质的多样化教学咨询指导机制，强化教师改变当前教学行为问题的意识，鼓励提供个性化的帮扶措施，提供职业生涯规划、教学设计、教学方法、教育技术、录播课程等的指导和帮助，提高教师教学水平、完成教师推优工作；通过搭建教师出国访学平台，为中青年教师开拓眼界，借鉴国际先进教学理念和方法，促进国际交流创造了有利条件。

学校每学期开展新进教师训练营活动，该活动旨在培养新进教师成为符合师德师风要求、服务社会、学校认可、学生心目中的“好老师”。新进教师通过一年的时间进行师德师风建设、教学方法改革、教育技术提升、团队力量培养、教师资格认定等相关课程培训，结业后获得学校颁发的新进教师训练营结业证书。

学校每学年都开展教师授课技能大赛。第一学期先由二级学院开展活动，每专业向学校推荐1名专职教师在第二学期参加学校教师技能大赛。大赛分为教学设计、现场课堂教学、教学成果展示三个环节，分为文科、理科两个组。各个环节比赛分别聘请校领导、中层领导、兼职督导、教学名师为评委，从文科组、理科组各评选出一个一等奖、两个二等奖、三个三等奖。通过教师技能大赛的开展，涌现出了很多有特色的教学方法和教学经验，中心将这些教学方法和教学经验通过教师集中培训向全院推广。

教学卓越与创新中心常规培训计划如下表所示

序号	培训模块	学分及次数要求		总学分及次数要求	备注
		中心	部门		
1	“共识营”建设	按需	按需	按需	按学校需求完成
2	新进教师训练营	256 学时/年	0	256 学分/年	

3	在职 教职 工培 训	集中培训	18 次/学期	16 次/学期	34 次/学期	含期初期末培 训 2 次
		行政人员培训	0	2 次/学期	2 次/学期	
		班导师培训	按需	按需	按需	按教学事务办 公室需求完成
		其它培训	按需	按需	按需	按学校、二级学 院需求完成
4	教师导师培训	按需	按需	按需	按教学事务办 公室需求完成	

7.3 教师考核

一、考核原则

考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩、鼓励创新的原则。

二、考核工作的组织与实施

(一) 学校成立绩效考核工作领导小组，负责研究、决定考核工作中的重要事项，组织协调考核工作中的关联问题，并对考核结果进行审核；

(二) 各教学单位、职能部门组建考核工作小组，部门负责人任组长，牵头抓好本单位教职工的综合年度考核工作；

(三) 教职工的试用期满考核和聘用期满考核由人事部门组织实施。

第8章 学生服务

8.1 学业咨询

学生个人的学业信息，包括所在年级、专业、学号、教学计划、课程大纲、课表、成绩单、获得学分、平均学分绩点、升降级状态等，可以通过多种渠道获悉和咨询。

教学事务办公室：教务人员全天面向全校师生提供各种服务咨询和教学管理工作，受理学生、家长、社会各界关于学校教学工作的诉求，包括学生的学籍管理、成绩管理、学位授予、考务管理、课务管理、实习、实训管理、教学质量监控等等。

二级学院教学办公室：二级学院院长、教学秘书全天面向本学院学生提供教学管理和学业咨询，接受处理学生诉求。

班导师：负责本班学生学业咨询、指导，与学生沟通交流思想、答疑解惑。

专业教师：负责任课班级学生学业咨询，指导课程学习。

学友导师：负责学习经验、学习方法的指导交流。

8.2 生活服务

学生学业之外的生活服务支持，主要由学生事务办公室、后勤服务中心、保卫处及二级学院负责，涉及校园文化、社团活动、心理咨询、体育锻炼、生活保障、学生公寓、饮食卫生、安全保卫等等。

学校重视优秀校园文化的营造。以陶冶学生高尚情操、塑造学生美好心灵、提高学生审美能力、激发学生成才动力、促进学生全面发展为宗旨，遵循导向正确、格调高雅、内容丰富、形式多样原则，以宣传党的路线方针政策、弘扬爱国主义精神、提升学生思想政治素质、提高学生人文科学素养、培养学生创新创业能力、引导学生努力成才为主题开展丰富多彩的校园文化活动。

学校重视学生体育活动的开展。每年举办春季全校运动会及秋季新生运动会。每年一次的校园体育文化节，组织进行篮球、跆拳道、健美操、羽毛球、“一二九”长跑、拔河、趣味运动会等比赛。学校拥有田径、男女篮球、健美操、乒乓球、羽毛球、排球、橄榄球等代表队，代表学校参加北京市及全国比赛。

学校重视发挥学生公寓的育人作用。学生公寓是学生日常生活和学习的重要场所，为学生提供安全、整洁、文明、和谐的学习、生活场所。学校引导学生养成文明习惯和作息规律，逐步实现公寓管理、育人的科学化、规范化、标准化、制度化，建成实施学生日常行为教育和德育教育的第二课堂。

学校设有学生餐厅、教工餐厅、国际交流中心餐厅、清真餐厅和超市，为学生和教师提供饮食服务。食材供应来自北京高校联合采购大会选出的合格供应

商，所有后厨人员均经过专业培训并通过食品安全考试。学校食堂是首批北京高校“A”级食堂。食品卫生全面接受北京食品药品监督管理局顺义分局的监督与检测，受理广大师生的投诉和质询。

耿丹心理健康中心由人文学院的心理学专家率领专业团队为全校师生提供心理治疗服务和心理咨询服务，支持学生心理学社工作，为其开设讲座，指导并培训心理社团骨干学生在健康中心全天值班工作。

牛栏山镇与学校共建警务室，负责全校安全管理工作，涵盖学校维护稳定、治安管理、校园秩序管理、大型活动管理、交通安全管理、消防安全管理、保密管理、户籍管理和重点、要害部位管理等工作。定期开展安全宣传教育、组织应急逃生演练，建设维护安全技术防范系统。建立了完善的学校内部安全管理制度，并积极协助、配合政府有关部门开展安全工作。