

# 北京科技大学教务处

校教发〔2022〕26号

## 北京科技大学非学历教育项目质量管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强非学历教育培训项目的管理,实施项目的过程控制,推进培训项目的规范化,切实提高培训质量,制订本办法。

**第二条** 培训项目的管理是指在培训项目实施过程中,对“需求调查、项目策划、项目组织实施、效果评估”四个环节进行管理和控制,使培训项目的质量做到可测、可控和有效,以达到保证培训质量、持续改进并不断提高培训质量的目的。

**第三条** 本办法适用于北京科技大学非学历教育各类长短期培训项目。

### 第二章 培训需求调查

**第四条** 各教学单位举办的非学历教育培训项目,在开班之前要进行培训需求调查,为培训项目的准确实施提供依据。

**第五条** 培训需求调查的流程:

1. 制定《学员关注问题征集表》(见附件1),包括调查的学员信息、以前培训经历、关注的知识和问题、实际工作中遇到的管理方

面的难题或疑惑等。

2. 开展调查工作, 发放和收集学员关注问题征集表。

3. 分析培训需求。将调查的结果经分析后汇总, 包括培训对象、岗位业务内容、关注的问题、培训需求等。

### 第三章 培训项目的策划

**第六条** 在做好培训需求调查的基础上, 对培训项目进行策划。策划的内容包括确保培训顺利实施全过程的各个环节、培训效果的评价等, 以保证培训项目的顺利实施和有效开展, 为实施评价和监督提供依据。

**第七条** 培训项目策划的流程: 根据培训需求调查分析汇总情况, 编制《培训项目计划书》(附件 2) 和《培训课程设置表》(附件 3)。

**第八条** 培训项目计划书的主要内容应包括: 培训目的; 培训对象及规模; 课程设置及考核方式; 师资安排; 项目负责人; 培训时间、地点、费用预算; 培训评估类别和实施者。

**第九条** 培训课程设置主要内容包括课程模块、课程名称及学时分配。

### 第四章 培训项目的实施

**第十条** 培训项目的组织实施是培训工作流程中的关键环节, 应严格按照培训项目计划书和培训课程设置执行, 以保证培训项目质量。学院为培训项目的实施提供必要的资源和有力的支持。

**第十一条** 培训项目实施前, 要做好以下几项工作:

1. 印发报到通知;

2. 确定培训日程安排（附件4）；
3. 准备后勤服务；
4. 制定学员手册；
5. 准备培训设施设备；
6. 落实培训师资。

**第十二条** 培训项目实施过程中必须按照培训项目计划书、课程设置严格执行，并做好以下工作：

1. 提供教学工具、设备、文件和良好的食宿条件；
2. 若培训内容有较大调整时，应报学院主管副院长核准；
3. 按照培训学员守则，加强学员管理，在学习上要严格要求，在生活上要给予关心；
4. 培训时间在一个月或一个月以上的，要建立学员学习情况反馈制度，及时向学员所在单位反馈学员的受训纪律、学习等情况。

**第十三条** 培训实施结束时，及时反馈学员的课程学习成绩、上课纪律等，认真做好学员的课程考核工作。

## **第五章 培训效果的评估和改进**

**第十四条** 培训效果的评估和改进可对培训项目实施的全过程做出科学、准确的分析和判断。通过对培训项目的评估，总结培训组织管理中的成功经验，发现存在的问题和不足，提出改进意见而使新的培训项目更加完善、更具有针对性和有效性。

**第十五条** 每个培训项目都要进行培训效果的评估，并提出改进意见。培训评估分为四个方面：

1. 学员对授课教师的评估。填写《授课教师评价表》(附件 5), 内容主要包括授课教师的知识水平、内容安排、授课技能、时间管理、氛围调动等。主要采取调查问卷或手机小程序的方式。

2. 衡量学员在知识的理解和掌握程度。主要是对培训重点知识的掌握程度测试。评估主要采用课程考试、研讨、论文答辩的方式。

3. 学员对培训整体效果的评估。主要采取随时与学委和学员沟通、定期与班委小组长座谈、每位学员撰写结业总结等方式。

4. 委托培训单位对培训效果的反馈意见。

**第十六条** 培训效果评估后, 将结果反馈给归口管理部门, 相关内容反馈给各部门和授课教师, 协商提出改进意见并实施。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。原文件规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

**第十八条** 本办法由教务处负责解释。

附件:

附件 1. 《学员关注问题征集表》

附件 2. 《培训项目计划书》

附件 3. 《培训课程设置表》

附件 4. 《培训日程安排表》

附件 5. 《授课教师评价表》

北京科技大学

教 务 处

2022 年 6 月 13 日

## 附件 1

### 学员关注问题征集表

学员 信息	姓名		单位/职务	
	学历/专业		联系电话	
1、以前参加过什么培训：				
2、培训期间你比较关注哪方面的知识和问题：				
3、带一个在实际工作中遇到的管理方面的难题或疑惑，在培训期间与老师、同学讨论交流。你的问题是：如何实现项目开展过程中各小组进度的同步性： 问题描述：				

## 附件 2

### 培训项目计划书

培训项目名称：

<ol style="list-style-type: none"><li>1. 培训目的</li><li>2. 培训对象及规模</li><li>3. 课程设置及考核方式</li><li>4. 师资安排</li><li>5. 培训项目负责人及联系方式</li><li>6. 培训时间、地点</li><li>7. 培训费用预算</li><li>8. 培训实施及评估</li></ol>	
备注	
审批	年 月 日

附件 3

培训班课程设置表

模块	课程名称	授课时长 (天)
	小计	0
	小计	0
	小计	0
	小计	0
	小计	0
	合计	0

## 附件 4

培训班日程安排表

日期	星期	时间	内容	任课教师	教师单位
	一	上午			
		下午			
	二	上午			
		下午			
	三	上午			
		下午			
	四	上午			
		下午			
	五	上午			
		下午			
	一	上午			
		下午			
	二	上午			
		下午			
	三	上午			
		下午			
	四	上午			
		下午			
	五	上午			
		下午			

## 附件 5

培训班授课教师评价表

课程名称:		授课教师:		授课时长:	
评价指标	评价参考内容	优秀 0.9-1	良好 0.8-0.9	一般 0.6-0.8	差 0-0.6
教学态度 10	精心备课,情绪饱满				
表达能力 10	语言生动,逻辑性强				
教学内容 20	内容充实,紧跟学科前沿				
教学方式 20	灵活多样,深入浅出				
教学安排 10	条理清晰,安排合理				
联系实际 20	案例丰富,与实践结合紧密				
交流互动 10	注重交流互动,课堂气氛活跃				
综合评价	总分 100				
您的收获与感悟:					
您的意见与建议:					