**MBA任课教师教学工作流程**

**个人申请 确定课表 制定教学计划**

每学期开学前一周提交

《MBA授课计划表》

每年6月份、12月份，根据课程设置及教师个人情况安排课表

每年5月份通过电子邮件发布通知，计划参与授课的教师提交《任课教师资格申请表》

**准备教案 邀请校外专家参与教学 课堂教学**

协助课堂考勤；核心课程需布置作业

至少提前一周填写《邀请校外专家参与授课报备表》报MBA教育中心

制作ppt等

**课程考核**  **提交资料**

课程教学情况教师自查表；电子教案；试卷a、b样卷及对应答案；学生答题册；成绩登记表；课程作业

任课教师担任主考

**参加教学检查座谈会**  **领取课酬**

备注：1.课表一旦确定请严格遵照课表执行，按照培养方案要求学时组织教学活动；若因特殊原因需要调课，请至少提前一周联系余戎老师进行协调。

 2.鼓励任课教师布置课程作业，核心课程必须有作业，课程作业形式包括案例分析、小论文、小报告等，可以以小组方式完成；

3.学员到课情况以课堂考勤为依据，凡缺课时间（含请假）超过该门课程规定学时的1/3的MBA学员，取消其课程考核资格；

4.课程考核由任课教师完成，建议课程成绩包括平时成绩及考试成绩。评阅教师应认真负责地评阅考试试卷或课程论文、设计，严格按评分标准进行评分。同门课程的考试成绩一般应呈正态分布，而不应普遍偏高或偏低。评阅时，不得漏评、漏记、错评、错记，更不得随意送分、加分或减分。

5.任课教师最迟应于课程结束后2周内，将MBA课程考核结果填入《华中农业大学专业学位研究生成绩登记表》，注明评阅时间并签名后，连同试题、答案、学员答题纸或课程论文、设计，一并报MBA教育中心（提供a、b两套试卷样卷及其对应的参考答案）。

6.提交材料说明：（1）《任课教师资格申请表》——每年5月，在上一年度中已经担任MBA授课教师者不必填写，提交电子版；

（2）《MBA授课计划表》——开学前1周，提交电子版；

（3）《邀请校外专家参与授课报备表》——开课前1周，提交电子版；

（4）课程作业——课程结束后2周内，将修改过的课程作业转档案袋，提交纸质版；

（5）试卷a、b样卷及对应答案——课程结束后2周内，提交纸质版及电子版；

（6）《课程教学情况教师自查表》——课程结束后2周内，提交电子版；

（7）学生答题册——课程结束后2周内，按照参考答案批改后签字、装袋，提交纸质版；

（8）成绩登记表——课程结束后2周内，登记与学生答题册对应的成绩后签字，提交纸质版；

（9）电子教案——课程结束后2周内，提交电子版。

所有提交电子版的材料发送邮件至mba@mail.hzau.edu.cn，试卷纸质版材料交至人文楼m508。

MBA教育中心联系方式

主 任：项朝阳13277090689

副主任：何德华18627871032

 施 丹15972172517

办公室：宋丽波 027-87282679，18694059709

 余 戎 027-87288717，13100603818