

# 教学管理规范

为了加强学院的教学管理工作，促进教学管理工作规范化、制度化，建立正常的教学秩序，保证教学过程顺利实施，全面提高教学质量，特制定本规范。

## 第一章 总 则

第一条 教学是学院的中心工作。教学管理必须全面贯彻执行党的教育方针和政策，遵循教育教学管理的一般规律，突出职业教育特色。

第二条 所有教学人员，除执行本规范外，还应遵守学院针对教学工作的各个主要环节制定的一系列规章制度。

第三条 学院要建设一支高素质和高效率的教学管理队伍。

## 第二章 管理机构及职能

第四条 分管教学副院长全面主持教学工作；教务处是学院教学管理职能部门，对教学工作进行整体协调、宏观调控，全面督导、检查，对教学过程实施有效控制；各系（院）是教学工作的具体执行部门，全面负责本部门教学工作的落实与检查，认真贯彻执行教学管理的各项规章制度。

第五条 教学管理实行院、系两级管理，逐级分工，各负其责。

第六条 教学各部门在分管教学副院长的领导下，认真做好人才培养方案的制定及管理、课程开发与建设、教学质量管理、学生成绩评定管理、学生学籍管理及其他日常教学管理工作。

## 第三章 人才培养方案的制定及管理

第七条 人才培养方案是学校根据人才培养目标制定的教学工作指导性文件，是高等学校培养人才和组织教学过程的重要依据，是人才质量和培养规格的重要保证。人才培养方案的制订、修改和执行必须按照严格的规范和程序进行。

学院应按照教育部、省教育厅的有关规定，突出学院办学特色，按照“学生就业竞争力与发展潜力培养融为一体、人才培养全过程课程化”等教育教学理念，创新设计制定人才培养方案。

制定人才培养方案的程序是：

1、教务处提出制订各专业人才培养方案的指导性意见，经学院审议批准后，以文件形式发至各系（院）。各系（院）根据文件要求，由各专业负责人在充分听取专业建设指导委员会专家意见的基础上，按专业培养目标拟定专业人才培养方案。

2、各系（院）组织相关教师、教学管理人员和业界人士对本部门拟定的人才培养方案进行论证、审议、修改，由系（院）主任审定后报教务处。

3、教务处对各系（院）提交的人才培养方案组织审核后，经教学副院长审定，院教学指导委员会审批后执行。

第八条 制定人才培养方案应遵循的基本原则是：

人才培养方案的制定与实施应围绕实现学生就业竞争力和发展潜力的培养目标而展开。

1、人才培养过程中的主要活动实行课程化管理。将新生入学教育、军训、校园文化科技活动、公益劳动、社会实践活动等内容按课程来建设和实施，纳入人才培养方案教学进程安排，将课外与课内培养融为一体。

2、突出人文素养类课程体系化设计与个性化实施。按照自入校至就业的人才培养进程安排，对人文素养课程进行课题式管理和实践，自成体系，同时在将具体素质和能力要求单独设置为课程的基础上，将相关内容融入到其他课程的讲授和实训过程中，强化和规范职业素养的养成。

3、专业人才培养方案中课程体系的构建体现工作过程系统化。按照工作岗位（群）要求，以典型工作任务为参照将职业能力培养所需要的教学内容进行项目等为载体的工作过程系统化重构，实现“学习的内容是工作，通过工作实现学习”的理念。

4、专业人才培养方案的制定与实施把握柔性教学原则。在完成核心课程教学的基础上，可以根据企业的用人需求（订单培养、企业提前招聘、实习期的调整等），遵循以市场需求为中心的原则对未完成教学的课程进行调整，可以以网上学习（精品课程和课程内容上网的课程）、在企业授课、企业实训等替代原有的教学安排。

第九条 专业人才培养方案必须在新生入学前一学期确定。其内容应包括：培养目标、培养规格、就业面向、开设课程、培养进程、培养模式、考核评价、实施保障、毕业条件。

人才培养方案一经确定后，不能随意变动，但允许在课程顺序和学时安排方面作适当的

调整。调整意见由系（院）提出，经教务处审查，分管教学副院长批准。经批准的人才培养方案，由教务处和各系（院）负责组织执行。

#### 第四章 课程标准与教材、教参管理

第十条 课程标准主要包括课程的性质、课程的基本理念、课程的设计思路、课程的目标、课程的内容标准和课程实施的建议等。课程标准要力求科学、规范、可操作性强，对课程内容目标要求表述的行为动词要明了、确切。要以职业资格标准为依据，以立德树人作为根本任务，打破传统的学科界限，建立突出职业能力和素质培养的课程标准，规范课程的教学基本要求，提高课程教学质量。

第十一条 课程标准由系（院）组织骨干教师制订，经教务处审核批准后执行。

第十二条 任课教师必须认真按照课程标准进行教学。要按照课程标准规定的内容和学时编制授课计划，安排教学进度。执行中允许在完成课程基本要求的前提下有所增删，但须经教育教学部同意，报教务处批准。

第十三条 教材是教师教学和学生学习的主要依据。教材的选用应优先选用近三年出版的普通高等教育国家级规划教材，教育部及其他行业部委、省级规划教材和重点教材，教育主管部门推荐的、获省部级及以上奖的优秀教材。并使近三年出版的高职高专教材的选用率达到70%以上。

第十四条 学院的教材管理工作由教务处负责。无论采用何种教材都必须在开课前一个学期提出，由系（院）主任签署意见，经教务处审查汇总报教学副院长审批后组织预订、采购或编印，不得随意更换。

第十五条 学院应重视教材建设工作，创造条件让有丰富教学经验和较高业务水平的教师参加教材编审工作；鼓励各系（院）大力开发与人才培养方案相匹配的工学结合教材，鼓励各系（院）结合重点专业、精品课程建设，开发出相应的特色教材。

提倡教师编写必要的补充讲义，不断充实和更新教学内容，以适应科技发展和深化教学改革的需要，反映科技发展的最新信息、最新知识，以及新工艺、新方法、新规范、新标准。并具有思想性、启发性和教学上的适用性。

第十六条 任课教师不可随意发放教学参考资料，确有必要的，须经系（院）研究同意后报教务处审核，由教学副院长批准后，随教材一并发放。

## 第五章 教学行政管理

第十七条 教学工作计划是实施教学目标管理的依据，应按学期制订。计划应明确教学工作的指导思想和主要工作，重点突出，职责分明，措施得力。学期教学工作计划由教学副院长组织教务处拟定，经院长办公会审批，于新学期开学时发至各系（院），学院应定期检查计划的实施情况，并于学期结束时做好总结。

第十八条 教务处、系（院）应按学院教学工作计划的要求分别制定本部门的工作计划，内容应简明扼要，并附有工作安排计划表。工作计划于开学后两周内提出，经教学副院长审批后执行，并定期进行检查，学期结束时做出总结。

第十九条 校历是学院安排教学工作及其他工作的基本依据，应按学期编制，主要内容应包括：学年和学期的起止时间；每学期教学活动周数及年、月、日的具体日历；寒、暑假起止时间；开学、注册、入学教育、军训、校运动会、毕业教育的日期和法定节、假日。教务处应在每学期放假前一个月编制出下一学期的校历，经院长办公会审批后印发各部门。

第二十条 教学进程表是每学期各班级具体的教学安排。教学进程表应包括各班级的教学实习、公益劳动、考试日期等内容，由各系（院）根据校历、专业人才培养方案拟定，教务处批准汇总。下学期的教学进程表应在放假前二周编好，经教学副院长审批后作为任课教师拟定学期授课计划的依据。教学进程表一经确定不得随意变更。

第二十一条 教务处根据人才培养方案下达教学任务，系（院）应统筹兼顾、择优合理地安排任课教师，经教务处审核，于放假前一周下达教学任务通知书。

第二十二条 学期授课计划是教师组织课程教学的具体安排。任课教师应熟悉课程标准，在通晓教材内容、了解学生情况的基础上认真编写。学期授课计划应完整、规范，实践性教学、阶段测验、考查、考试应在计划内列出。学期授课计划应于开学前一周完成，经教育教学部讨论，系（院）审核，教务处批准后执行。学期授课计划一式四份：由教务处、专业所在系（院）、任课教师所在教育教学部和教师分别留存。如需变动学期授课计划，按上述程序审批。

第二十三条 课程表是协调安排各专业班级所授课程的上课时间、地点以及教学进程顺序等环节的调度依据，是使全院教学工作顺利进行的重要保证。课程表包括总课程表、教师任课一览表和班级课程表。课程表由教务处编排，教务处长审批后于新学期开学前一周下发。课程表一经公布，不得随意变动。因特殊情况需临时调课，原则上须提前一天提出书面申请，系（院）主任审签后报教务处长批准。班级需临时停课必须经教学副院长批准，并由

教务处下达通知方可执行。

第二十四条 教室日志是教师执行学期授课计划情况、复核教师教学工作量及掌握学生出勤情况的原始记录，任课教师每次授课后均应认真逐项填写。系（院）每周应汇总检查一次各班级的教室日志，发现问题及时处理，汇总结果报教务处。

第二十五条 教学质量检查是一项常规性工作。教务处和系（院）应通过定期或不定期召开师生座谈会，组织教案检查、听课督导、学生成绩分析等多种形式掌握教与学的情况。针对存在的问题，采取切实有效的措施加以解决，以达到不断提高教学质量的目的。

第二十六条 开学前及学期初的主要工作：

- 1、制定全院教育教学活动计划；
- 2、检查教学准备工作情况，如任课教师配备、教材供应、教学设施配备、实习基地落实等情况；
- 3、办理学生升留级手续，组织学生补考；
- 4、发放课程表、教室日志、教学情况记录、学生成绩登记表、作业批改记录等；
- 5、办理学生报到注册手续，填写新生学籍卡，统计在校学生人数变动等学籍管理数据；
- 6、制定新教师的培养计划，确定指导教师，部署新教师的培养指导工作；
- 7、整理上学期教学文书档案、教学业务档案，并按规定建档及移交学院档案室；
- 8、组织期初教学检查；
- 9、组织进行人才培养方案和课程标准的制定或修订；
- 10、组织院本教材的编写。

第二十七条 学期中的主要工作是检查教学进度、督促检查教育教学活动的执行情况、进行教学质量考评、分析教学质量，检查人才培养方案执行情况，组织期中教学检查。

第二十八条 学期末的主要工作

- 1、完成人才培养方案和课程标准的制定或修订，确定成为一学期各门课程的任课教师，下达教学任务书。
- 2、根据教材建设规划，联系征订下一学期教材。
- 3、编制下学期校历等教学用表；
- 4、督促下一学期任课教师制定学期授课计划，并进行审批；
- 5、组织和安排学生期末考试，组织毕业考试、毕业设计（论文）答辩；
- 6、组织学期教学质量考评和教师年度（学年）业务考核，学生成绩分析及检查教学活动执行情况；

- 7、组织期末教学检查；
- 8、统计学生的成绩和考勤，确定、通知下学期报到注册时间和补考时间；
- 9、进行学期教学工作总结；
- 10、汇总审核各系（院）提报的教学、实训设施及设备购置、维修计划；
- 11、为毕业生办理毕业手续。

#### 第二十九条 教学文书档案的主要内容

- 1、上级及学院有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等；
- 2、学院教学工作计划和总结；
- 3、教务处和系（院）的工作计划与总结；
- 4、教学质量检查的原始资料、结果和教学评估的总结；
- 5、学院教学工作的各种上报材料；
- 6、教学改革方案和总结；
- 7、其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由教务处负责收集、建档，交学院档案室保管，并另立副本由教务处保管。

#### 第三十条 教学业务档案的主要内容

##### （一）学院教学业务档案的主要内容

- 1、人才培养方案、课程标准、实验（训）指导书；
- 2、教材使用情况说明表；
- 3、校历、教学实习进程表、考试课一览表、课程表和教学实验开出项目汇总表；
- 4、考试试题样卷，毕业设计（论文）任务书等；
- 5、学生成绩登记表，试卷成绩分析表；
- 6、学期授课计划、实践性教学的计划、大纲及其他原始资料；

学院教学业务档案由教务处负责收集、建档，学生毕业后及时交学院档案室保管。

##### （二）系（院）教学业务档案的主要内容

- 1、人才培养方案、课程标准、实验（训）指导书；
- 2、人才培养方案和课程标准执行与调整情况说明；
- 3、校历、课程表、教学实习进程表、考试课一览表、调课审批单、教室日志；
- 4、教师业务档案

##### ① 教师登记表

##### ② 教师的经验总结、论文、专著、编写的教材、译文、教科研成果的证明材料等

- ③ 有关教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料；
  - ④ 各种业务、技术培训的材料；
  - ⑤ 学历学位证书、任职资格证书、聘约等材料和复印件；
  - ⑥ 教师教研活动记录；
  - ⑦ 教师业务考核等其它有关教师教学工作的材料。
- 5、学期授课计划、教案、听课记录、作业批改记录、辅导答疑记录；
- 6、学生考试试卷、评分标准、学生成绩单、试卷分析、课程设计、毕业设计(论文)；
- 7、教学模式、教学方法、课程体系、考试模式改革材料；
- 8、教学工作计划、总结及其他材料。

系（院）教学业务档案由各系（院）负责收集建档。

第三十一条 学生学籍档案的主要内容：

- 1、学籍卡；
- 2、招生办公室批准的录取名单；
- 3、保留入学资格、休学、复学、退学、转学、留级及奖惩等文件；
- 4、在校学生人数变动统计表；

学生学籍档案由教务处负责收集，学籍卡按班级建档，其余材料按学年建档，学生毕业后及时交学院档案室保管。

## 第六章 教学质量监控

第三十二条 坚持教学质量是学校的生命线和以学生为本的指导思想，重视教学各环节的教学质量，使教学质量监控体系设计和监控始终围绕培养高质量人才进行。

第三十三条 构建教学质量监控体系，重点是建立和完善科学、合理、易于操作的评估指标体系与相应的奖惩制度。通过教学质量的动态管理，促进学院合理、高效地利用各种资源，适应社会环境的变化，全面提升我院的教学质量。

第三十四条 教学质量监控的内容要包括：人才培养目标监控、人才培养方案和课程标准监控、专业设置监控、教学过程监控。

第三十五条 加强信息反馈监控，建立学生教学信息员工作机制和追踪调查机制。从不同年级、不同专业聘请学生为教学信息员，通过多种形式了解学生对教学情况的各种反映，指导和改进教学。通过对毕业生岗位适应情况的调查及对学院教学的反馈意见，及时改进和

指导教学，以适应社会需求。

第三十六条 成立教材审定机构，对各系（院）、各专业所选教材的适应性、科学性、文字水平及印刷质量等进行评估认定。建立教材质量调查反馈机制，就教材内容的先进性、编排体系的合理性、教材对本院的适应性等方面征求教师、学生意见和建议，并进行整理和归纳，及时反馈到系（院）和教育教学部。

第三十七条 教学质量监控的方式主要有：质量检查；系（院）教学工作评估；专业建设评估；课程评估；管理纠偏；质量跟踪等方面。

## 第七章 附 则

第三十八条 学院要把德育教育放在首位，加强政治理论和思想品德等课程的教学，并经常进行马克思主义基本理论、无产阶级人生观的教育，国情教育和革命传统教育，社会主义和遵纪守法教育，创业教育，法制教育、美育教育等，要注意培养学生良好的心理素质。

第三十九条 体育是学院教育工作的重要组成部分，要以国家教育部、国家体育总局颁发的《学校体育工作条例》为指导。组织好体育课及课外体育活动，如各种体育比赛和学院运动队的训练，以增强学生体质，提高学生体育运动水平和终身体育意识。

第四十条 学院应根据国家教育部要求，将美育、劳动教育（职业角色体验）列入人才培养方案和学院工作计划。结合课堂教学、技能教学、思想政治教育活动和各种劳动逐步培养学生正确的审美观点、劳动观点、群众观点，陶冶学生高尚的道德情操，养成良好的劳动习惯。

第四十一条 要有计划地组织广大学生参加社会实践活动；要有计划地开展素质教育和创业教育，培养学生的专业能力、方法能力和社会能力，使学生具备团队合作、开拓和创业精神；要有组织地开展心理咨询和心理健康教育。第二课堂活动应组织健全、计划落实、形式多样，内容丰富而有意义。

第四十二条 教室（包括多媒体教室）、实验实训场所、体育运动场地优先满足常规教学需要。

本规范由教务处负责解释，自公布之日执行。