

# 福建省闽北职业技术学院

闽北职院〔2016〕69号

---

## 关于印发《闽北职业技术学院教学管理办法》的通知

各部门：

现将《闽北职业技术学院教学管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。原有的《闽北职业技术学院教学管理办法》（闽北职院教〔2010〕10号）同时废止。

闽北职业技术学院

2016年12月10日

# 闽北职业技术学院教学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学院的教学管理工作，实现教学管理的科学化、规范化。根据《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）、教育部关于印发《职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018年）》（教职成〔2015〕7号）和《福建省高等职业学校教学管理实施细则（试行）》文件精神，结合我院实际，制订本管理办法。

**第二条** 人才培养是学院的根本任务，教学工作是学院的中心工作，教学规范管理是学院自我质量保证机制的重要组成部分。

**第三条** 学院教学管理应遵循高等职业教育人才培养模式的基本规律，以培养高端技术技能型人才为根本任务，以适应社会需要为目标。

**第四条** 学院教学管理的基本任务是：不断探索高端技术技能型人才的培养规律和教学管理规律；完善教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；探索并组织实施教学改革和教学基本建设的运行机制，提高教学质量。

**第五条** 教学管理的基本内容包括：教学管理组织、人才培养方案管理、教学运行管理、理论教学管理、实

实践教学管理、师资队伍管理、学业成绩的考核管理等。

## 第二章 教学管理组织

**第六条** 院长全面负责学校的教学工作，分管教学的副院长协助院长主持日常教学工作。

学院成立由一线教师、教学管理人员和相关职能部门组成的学术与教学指导委员会，在院长领导下研究和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

学院各专业成立由生产、建设、管理、服务第一线的专家、专任教师和教学管理人员组成的专业建设指导委员会，参与专业建设、课程开发、校内外实训和学生就业指导等人才培养的全过程。

**第七条** 教务处是学院教学管理工作的主要职能部门。协助主管教学的副院长做好教学管理工作。

**第八条** 系（部）是学校教学管理机构中按专业大类设置的基本单位。系（部）主任全面负责系（部）的教学管理等各项工作。

**第九条** 系（部）设教学科研办公室负责安排完成教学计划所规定的教学任务，开展教学研究和组织实践活动，不断提高学院教学质量和学术水平。系（部）设教学秘书处理日常教学行政的具体工作。

## 第三章 人才培养方案管理

**第十条** 专业人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是专业保证教育质量和水平的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定课程标准的基本依据。人才培养方案要在教务处的指导下，由系（部）组织专业建设指导委员会自主制订。人才培养方案经论证、院领导审批后组织实施，中途不能随意更改。

**第十一条** 制订人才培养方案的基本原则是：坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要。

人才培养方案的内容一般包括：专业基本情况、就业面向、培养目标与规格、课程体系、教学组织、运行与管理、考核与评价、人才培养方案说明（如需要）

**第十二条** 制订人才培养方案的一般程序是：教务处提出制定人才培养方案的总体意见和基本要求；开展社会人才市场需求调查；专业建设指导委员会论证；学院学术与教学指导委员会审议，分管教学副院长签发执行。

#### **第四章 教学运行管理**

**第十三条** 教务处于前一学年或学期编制下学年或

学期的校历和教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见。系（部）根据教务处的总体意见，编制所辖各专业、年级的教学实施计划，经系主任签字后，报教务处备案。

教学实施计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式、任课教师等均不得随意改动。教学实施计划需要调整应由专业带头人或专业负责人提出申请，系（部）审核，教务处批准后调整。

**第十四条** 系主任负责任课教师的落实工作。任课教师应选聘有相应专业水平和实践能力、有责任心的教师任教，注重从社会上聘用既有丰富的实践工作经验又有一定教学能力的技术和管理人员作为兼职教师。专业任课教师经系（部）审核批准后下达任课通知书。

**第十五条** 系（部）新学期的课程表应在上学期结束前确定，报教务处备案。开学前一周，教务处、系（部）要检查教学准备情况。

**第十六条** 课程标准是落实人才培养目标和课程教学目标的基本教学文件。理论课程和实践课程都必须有课程标准，教师在教学过程中必须严格执行课程标准的要求。课程标准建立相对稳定又动态调整机制，相同课程在不同专业可根据专业的特点有所区别。课程标准的主要内容包括：课程基本信息、课程的性质与任务、课

程目标（知识目标、能力与技能目标、素质目标等）、课程内容标准与学时安排、课程实施建议（包含教学建议、教学资料、教学评价、课程资源的利用与开发等）。

**第十七条** 学院建立教材选用、编写管理制度并设专人负责教材的订购和发放。教材由课程教学团队提出选用意见，经系（部）主任审批，报教务处备案。学院鼓励教师编写符合区域特色的校本教材和讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等。

**第十八条** 学校建立系（部）主体检查，教务处监督检查二级教学检查制度。系（部）教学检查由系主任负责，以专业为单位，检查的方式可灵活多样，如听课，组织观摩课，评教评学，查阅学生笔记、作业，开学生代表座谈会等。

**第十九条** 学校建立听课（包括实验、实习课）制度，全面了解教师讲课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。

**第二十条** 学校实行教学工作督导制，选择一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的教师（包括退休教师）和有专业管理经验的管理人员组建教学工作督导机构，进行经常性的教学工作督导，及时提供教学质量信息。

学校建立教学信息的采集、统计、分析、通报制度。

系（部）对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析。

学校建立学生教学信息员制度，随时反馈课程教学意见和学生的学习动态。

**第二十一条** 学校依据“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针开展教学质量诊断与改进工作，教学诊改包括：院、系总体教学质量诊断与改进；专业、课程质量诊断与改进；教学质量和学习质量诊断与改进等。

**第二十二条** 学校建立教学档案管理制度。教学档案实行分级管理，学院、教务处、系（部）、教学科研办公室都要建立教学档案。教务处和系（部）要有专人负责教学档案的归类、整理，并编目造册。各部门积极探索教学档案信息化管理手段并建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。

## **第五章 理论教学管理**

**第二十三条** 专业人才培养方案、课程标准和校历是制定课程授课计划的依据。授课计划由任课教师在开课前提订完成，系教学科研办公室批准后执行。授课计划调整需经一定批准程序。

**第二十四条** 教师备课要以课程标准为依据。教案

的设计既要重视开发学生智力，又要重视培养学生非智力因素，应充分发挥学生的主体作用。

**第二十五条** 学校鼓励教师在先进的教育理论指导下进行课堂教学改革的研究和探索。鼓励教师积极使用计算机辅助教学技术、多媒体教学技术、虚拟技术等现代化教学手段提高课堂教学效率。

**第二十六条** 教师必须按规定时间上、下课，停、调、代、补课必须严格按照规定提前办理手续。上课时，教师对学生的出勤情况、完成作业的数量和质量要进行登记，将其作为考核学生的依据。

教师须向学生公布答疑的时间、地点，并按规定时间给学生答疑。鼓励教师使用现代多媒体方式进行答疑。

教师应向学生布置作业，作业批改要及时、认真，教师要从学生的作业中发现教和学中存在的问题，并及时加以解决。鼓励教师设计综合性的作业。

## **第六章 实践教学管理**

**第二十七条** 加强实践教学是高等职业教育人才培养的基本特征之一。实践教学应在专业人才培养过程中占有较大比重。

**第二十八条** 系（部）要依据各专业人才培养方案制定系（部）学期教学实施计划，课程教学中包含实训课时的课程应制定实训大纲。

**第二十九条** 实训基地建设要积极探索和实践培养技术应用能力和综合应用所学理论知识解决实际问题能力的新模式，尽可能与生产、建设、管理、服务一线相一致，形成仿真或生产性的职业环境。

**第三十条** 实践性教学环节的组织管理要严格遵守专业人才培养方案和课程标准中对实践环节的要求，重视实践教学内容与方法的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实训项目。学校鼓励实训指导教师取得相关职业资格证书并持证上岗。

**第三十一条** 重视校外实习、实训基地建设，充分发挥专业指导委员会的作用，本着互惠互利原则，积极推进政校企合作，推进校外实训基地建设。学校积极聘请企事业单位技术和管理人员参与学生校外实习、实训任务。

**第三十二条** 顶岗实习是对学生进行创新创业能力和技术应用能力训练的重要环节，是培养高端技术技能型人才必要的综合训练阶段。顶岗实习在分管副院长的领导下，由教务处统一管理和协调，系主任具体负责组织实施。系成立顶岗实习工作小组，对顶岗实习的全过程进行具体的质量管理。顶岗实习时间一般安排在最后一学年，系（部）在顶岗实习前一学期做好布置、准备工作。

**第三十三条** 毕业设计（论文）在分管副院长的领导下，由教务处统一管理和协调，系负责组织实施。系成立毕业设计（论文）工作小组，对毕业设计（论文）的进行全程质量管理。学校统一制订毕业设计（论文）工作手册指导毕业设计（论文）工作规范，鼓励各系、专业制订符合专业特色的毕业设计（论文）工作手册，经系主任审核后报教务处备案并印发给学生。毕业设计（论文）工作手册内容应包括：选题范围及目的要求；工作程序及内容；各阶段的时间安排；对学生的要求；答辩工作；成绩评定工作等。

系按专业成立毕业设计（论文）的评审或答辩工作小组，负责组织领导评审或答辩工作，处理评审或答辩中重大问题，审定学生毕业设计（论文）成绩。

## 第七章 师资队伍管理

**第三十四条** 师资队伍建设是学院最基本的教学建设，学院建立教师队伍建设的规划，努力建设一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

学校注重专业带头人、学术带头人和骨干教师培养，通过教学实践、专业实践和服务社会实践大力培养并尽快建立一批既有较高专业水平、教学水平，又有较强实际工作能力的“双师型”专职教师队伍。

学院建立兼职教师资源库，从社会上聘用既有丰富实践工作经验又有较高专业水平的高级技术与管理人员作为兼职教师。

**第三十五条** 学院对教师的政治表现、职业道德、业务水平和工作成绩定期进行考核，一般每年度（学年）考核一次，考核情况载入教师业务档案。

**第三十六条** 学校制订激励教师工作积极性的政策和措施，建立优秀教师奖励制度。

**第三十七条** 学校建立教师的教学事故责任追究制度，对工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，实行“下课”制，调离教学岗位。

## 第八章 学业成绩的考核管理

**第三十八条** 所有专业人才培养方案中规定开设的课程（包括实践教学课程）都要对学生的学业成绩进行考核。支持并鼓励教师进行考试办法改革，鼓励教师针对课程的性质和本人教学的特点提出对学生的考核办法。

要加强对实践教学的管理和考核，实践教学环节应安排专门的考核，考核可采用笔试、动手操作和答辩等形式进行。

**第三十九条** 有条件的课程应建立试题库或试卷库，实行考、教分离。考试命题应遵循课程标准，要有

足够的覆盖面，基本要求的题目约占 70%，综合性题目约占 20%，较难的题目不超过 10%。采取 A、B 卷，试题应有试题说明和相应的审批手续，评卷后应有试题分析和试卷分析。

凡考试违纪者，本次考试成绩以零分记，并根据情节给予纪律处分。

**第四十条** 学业成绩按学期记载。理论课考试采用百分制。考查课和实践教学环节考核可以采用五级分制（优、良、中、及格、不及格）。学校鼓励课程用取得相应的社会考试成绩或证书来取代相应课程成绩。

**第四十一条** 根据专业特点，专业应明确专业学生毕业时必须具有的基本技能证书和职业资格证书种类。系（部）应加强学生的基本技能和职业资格证书技能的培训工作，突出高职教育特点。

**第四十二条** 学院依据上级有关规定，制订学籍学历管理办法，建立学籍档案。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、在校学习情况及学籍变动、毕业资格的检查、考核与管理。

学院建立严格的学期注册制度，在注册制度的基础上，探索学年制、学分制、学年学分制的改革。

## 第九章 教学管理科学研究

**第四十三条** 教学管理是一门科学。开展教学管理

研究是所有教学管理人员及教师的共同任务。在学习与研究过程中，要从中国国情、从教育科学的规律与特性出发，紧密结合高等职业技术教育教学管理的实际，不断改进研究方法。系（部）要积极开展人才培养模式、产教学结合、实训基地建设、师资队伍建设、课程建设和教学方法的研究，推进各种教学改革试点工作。

## 第十章 附则

**第四十四条** 各系（部）可根据本管理办法的精神，结合系（部）实际，制定本系（部）教学管理的工作规范。

**第四十五条** 本管理办法内容如与教育部、教育厅新规定有矛盾，以上级规定为准。

**第四十六条** 本管理办法从2016年12月10日起实行。