教学工作管理办法

第一章 总 则

第一条 承德护理职业学院（以下简称学院）办学指导思想是：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观为指导，坚持社会主义办学方向，促进学生德智体美全面发展。以护理为主兼顾医技类人才培养，突出涉外护理办学特色、立足承德、服务河北、面向全国、走向世界。以服务为宗旨，以就业为导向，以特色求生存，以质量促发展，走“质量优良、特色鲜明、规模适度”办学之路，为社会培养具有良好职业素质、实践能力和创新精神的高素质应用型、技能型医药卫生人才。

第二条 教学是学院的中心工作。教学管理是学院教学工作正常运行和教学质量的重要保障。学院教学工作实行院、系（部）两级管理体制，院、系（部）按分工各司其职。

第三条 教学管理主要包括教学计划管理、教学运行管理、数学质量管理与评价、师资队伍管理、实训基地及教学管理制度等教学基本建设管理。

第四条 教学管理的目标是形成良好的育人环境和重视教学改革、专业建设、教学质量的氛围；形成良好的教风、学风和教学秩序；具有规范化、科学化的教学管理制度和较先进的教学管理手段；形成对教学全过程的质量监控、信息反馈和分析调节体系。

第五条 学院教学管理要认真执行国家教育部、省教育厅的有关规定和要求，接受省教育厅有关职能部门的业务指导。

第二章 教学管理组织机构

第六条 学院教学工作由院长负责。分管教学副院长协助院长领导教学、管理日常工作。教务处是学院教学管理工作的职能机构，在主管院长的领导下，对学院的教育教学活动行使计划、组织、监督、检查及协调等管理职能，负责组织教学改革和建设，制定学院的教学管理制度，以保证各教学部门按照教学计划完成教学任务，保证教学工作的稳定、有序运行。

第七条 系（部）在院长、分管教学副院长的领导和教务处的指导下，负责所属教研室、实验（训）室（中心）等部门的教学管理、教学基础建设和改革工作。

第八条 教研室（实验中心）是直接进行教学工作的基层教学组织。它在系（部）领导下完成下达的教学、实习、实验和实训任务，开展教学研究和科技工作等。

第九条 学院设立教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成。教学工作委员会在院长和分管教学的副院长领导下，其主要职责是加强学院教学工作的统一规划和统筹管理，研究和决定教学管理工作中的重大问题，保证教学质量的不断提高和人才培养目标的实现。教务处负责教学工作委员会日常工作。

第三章 教学计划管理

第十条 教学计划是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量的基本文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教务处提出学院制定教学计划的实施意见和要求。各系（部）按要求，结合各专业特点，在进行社会需求调研和职业岗位分析的基础上，制订教学计划方案，报教务处初审，再提交学院教学工作委员会审议和院长办公会讨论，由主管院长签批并实施。教学计划一经批准必须严格执行，不得随意改动。

第十一条 教学计划在执行过程中，各系(部)根据实际情况的变化需要对教学计划作局部调整时，由系(部)填写《教学计划调整报告单》，报教务处审批。各系(部) 教学计划需要较大范围调整时，由系(部)提出调整报告，并附上调整方案，经教务处审查，分管教学的副院长批准后执行。

第十二条 每学期的校历，由教务处会同相关职能部门根据各专业人才培养方案及教学进程进行编制，报分管教学的副院长和院长批准后由学院办公室公布。

第十三条 教学任务的落实是实施专业教学计划的具体步骤。教务处根据教学计划在上一学期结束前1个月向各系部下达学期教学任务书。各系（部）教研室应根据学期开设课程、计划授课时数（合实验、实训、实习）和师资状况，制定教师授课任务书，报系（部）初审。系（部）于上一学期结束前1个月内将授课任务书提交教务处，教务处审核汇总后，报主管院长审批。

第十四条 课表（总课表、教师授课表、班级课表）的编制和管理是完成教学任务、稳定教学秩序的重要保证。课表由教务处依据各专业教学计划和各系（部）提供的教师授课任务书编制。学期课程表应在学期开学前两周确定。

第四章 教学运行管理

第十五条 课程（包括教学计划规定的实验、实训、实习等）教学大纲由各系（部）组织相关教研室根据国家、省教育厅的有关规定及学院对教学大纲的有关要求研究编制，经系（部）初审后，报教务处批准实施。每门课程均应有教学大纲。

第十六条 各门课程的学期授课计划，由任课教师根据课程教学大纲和校历进行编制，经教研室主任审核同意后，由系（部）主任批准执行，并报教务处备案。系（部）、教研室主任应经常检查授课计划的执行情况，督促教师按计划完成教学任务。

任课教师如对学期授课计划作部分改动，需经教研室主任审核同意；如作重大改动，需提交系（部）主任审查批准，并书面报教务处备案。

第十七条 授课日志是反应教学进度和课堂教学情况的综合性记录文件，授课教师须如实填写授课日志。授课日志由系部妥善保管（一般不少于3年），以备日常使用和抽查。

第十八条 课堂教学是教学的基本形式。教务处、各系（部）认真选聘有相应学术水平、有责任心、有教学经验的教师任课；教师开设新课程要有严格的岗前培训制度，并要求课前试讲。

第十九条 教师必须认真备课，持教案上课。教案编写格式和内容必须规范。教案应妥善保管，以备抽查。

第二十条 教师应不断改进教学方法，采用先进的教学手段，积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代信息技术。对积极钻研并创造新教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面做出贡献的教师，学院将给予奖励。

第二十一条 实践教学是高职教学的重要组成部分。要根据专业培养目标要求，设计和开设综合性、应用性的实训、见习、实习课程，以加强学生基本技能和应用能力的训练。社会实践的组织和安排，要发挥学生的主动性，在满足基本要求的前提下，允许学生自行选择。实践教学和考核办法要规范，必须依据专业教学计划制订教学大纲，严格按教学大纲实施，保障教学质量。

第二十二条 凡教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。考核的方式根据教学计划的规定分为考试和考查两种。试题不能偏离教学大纲，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。积极改革考核的内容和方法，鼓励采用试题库或试卷库命题，实行教、考分离。

要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观。教务处要组织对试卷的复核及抽检工作。

第二十三条 各系部应重视对学生课外学习活动的安排及管理。课外作业的份量要适当，辅导答疑要定时、定点，选修课程应列入教务处计划管理范畴，不得在教学活动时间内安排其他活动。

第二十四条 系（部）和教研室要强化对教学过程的管理，要定期开展教学研究活动，测评教师的教学进程和教学状况。系（部）要定期召开教研室主任会议、教师会议，及时掌握教学进程和教学状况，总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。教研室要组织好集体备课、公开教学、业务学习和教学研究活动。

第二十五条 教务处协助院长或分管教学的副院长定期和不定期地召开由系（部）主任及分管教学副主任参加的教学工作例会或教学工作专题研究会，了解、协调和处理教学管理过程中出现的各种问题。

第五章 教学质量管理

第二十六条 建立听课制度。院长、分管教学副院长、教务处处长、系（部）主任、教研室主任等都应参加听课(包括实验、实习课)，全面了解教师授课与学生的学习情况，及时提出改进意见，提高教学质量；听课时必须填写学院统一印制的听课记录表，评价意见要向任课教师反馈；教研室或同一学科要组织教师互相听课，互相学习，共同提高。

第二十七条 建立教学检查制度。要制定科学的、可操作的实施办法，规范教学过程，对教学各环节进行检查监督。各系（部）在日常教学检查中应实行周教学检查通报制。全院的教学质量检查，学院可根据情况每学年或每学期进行一次，由教务处组织实施。

第二十八条 建立完善的教学评价体系。对教师课堂教学质量的评价应推行量化考核。评价内容包括师德修养、工作态度、教学能力、教学效果等方面，要选择科学、合理、可操作的评价指标。建立学生评教制度，充分体现学生在评价中占主体地位。学期末，教务处、各系（部）要组织学生对任课教师的教学工作进行问卷或网上评价和召开学生座谈会等方式听取意见。评教结果经教务处汇总、分析后向分管教学的副院长和院长汇报，并向系（部）及教师本人反馈。

第二十九条 实行教学工作督导制。学院实行院、系（部）两级督导体制，学院督导室设在教务处，各系（部）督导组受学院督导室的指导。选择一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师(包括退休教师)和有专业管理经验的管理人员组成各级教学工作督导组织，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。

第三十条 建立教学信息收集制度。教务处要会同学生处、实习就业处和各系（部）定期召开学生调查会、教师座谈会、毕业生座谈会，收集和了解有关教学质量的信息，解决教学中存在的问题。

第六章 师资队伍管理

第三十一条 各系（部）和教研室应根据专业教学计划和学期教学工作计划，将工作责任心强、教学效果好、具有任职资格的教师配备到教学第一线担任主讲工作。主讲教师对各教学环节全面负责。任课期间应保持教师的稳定性，不得随意更换。副高级以上职称教师应优先安排上课。配齐、配强实验课、实训课的指导教师。涉外护理专业课（理论和实践课）优先安排“双语型”教师担任。

第三十二条 根据国家教育部有关文件精神，制定学院教师教学工作考核办法和教师教学工作量计算办法。教师工作量完成情况与教学质量优劣作为教师聘任、晋职和提级的依据。

第三十三条 根据教师的教学工作规范和教学岗位职责分工实行聘任制。建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师政治表现、业务水平、工作量完成情况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和人事档案，作为奖励和职称评聘的依据。

第三十四条 加强教师队伍建设，特别要加强师德建设。学院和系（部）有远期师资建设规划和近期工作安排。对新教师要进行试讲和岗前培训；重点抓好中青年骨干教师的培养和提高，并且要发挥老教师的传、帮、带作用，不断培养优秀的青年教师充实到教学第一线；要有计划地组织教师进修学习，参加行业实践和社会实践，培养具有“双师型”和“双语型”素质的师资；要重视选聘优秀的实训和实习指导教师。

第三十五条 依靠社会力量加快学院建设和发展，提高办学水平。要建立一支稳定的高水平的兼职及外聘教师队伍，制定关于兼职及外聘教师的管理办法，教务处组织系（部）和有关职能部门共同做好兼职及外聘教师的推荐、聘任、教学、咨询和联系服务等各项工作。外籍教师的聘用和管理按国家有关管理规定执行。

第三十六条 制订相关政策，采取各种向第一线优秀教师倾斜的措施，提高教师的工作积极性。制订教学事故认定及处理办法，对违反教学纪律、造成教学事故者，视情节轻重进行批评教育或给予必要的行政处分。对于工作不负责任、教学态度不认真、不能为人师表、教学效果差且经教育帮助未改进者，上报学院，调离教学岗位。

第七章 教学基本建设管理

第三十七条 专业建设。学院根据社会的有效需求设置专业，要善于发现和预测新的社会需求，针对职业岗位或岗位群，设置新的专业。注意优化专业结构，保证基本办学条件，充分发挥学院自身的优势，努力形成自己的特色专业。

第三十八条 课程建设。学院制定课程建设规划和分阶段实施计划，建立科学合理便于操作的课程评估指标体系。每门课程的建设时间，一般为2～3年。系（部）要根据学院专业改革、发展要求和课程建设的规划，研究和规划本系（部）分学科的课程改革和精品课程开发工作，提出改革现有课程、开设新课程的计划。课程开发和改革计划由教务处组织审议，报学院批准后由系（部）负责实施。各门课程应成立相应的课程组，由课程所在教研室领导。课程改革和开发工作完成后，由教务处组织教学工作委员会专家进行评估验收。

第三十九条 实训基地建设。教务处会同各系（部）根据教学建设发展的需要制订实训基地建设计划。校内每一个实训设施建设项目，要建立由主要使用的系（部）、后勤处和基建等有关部门人员组成的筹建组，实行项目责任制。项目建成后由教务处会同有关系（部）、监察室、后勤处、财务处组织验收。验收合格的设施视其性质，可由学院统一管理或移交有关系（部）管理使用。注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。校外实训基地建设应按照互惠互利原则，尽可能争取和专业有关的医院合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习。做好实训基地的实训管理，努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

第四十条 教材建设包括自编和选用两个方面。自编和选用教材必须依据专业教学计划和课程的教学大纲，考虑教材的先进性和体现高等职业教育的特点，又要保持教材的相对稳定性。教务处负责教材建设的规划、管理及评优等工作。

第四十一条 学风建设和职业道德建设。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风和为人师表以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学风建设，形成良好的学风。结合高职院校培养的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业证书，培养学生的创业精神。要特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学院的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

第四十二条 教学管理制度建设。按照教育部及当地教育行政部门的要求，建立和健全各种制度，制定完备的教学基本文件，注重教学管理制度的规范化。

第八章 教学档案管理

第四十三条 教学档案是学院教学实践和教学管理工作的文书记载。它既是衡量学院教学管理水平和教学质量的重要标志之一，又是供以后教学工作参考的重要信息资源。要根据国家教育部和省教育厅有关精神制订《教学档案管理规范》，明确教学档案的建档原则、归档范围内容、材料整理和归档验收等具体要求。教务处、各系（部）和各有关职能部门应把教学档案工作作为一项重要日常工作布置落实。

第四十四条 教学档案实行分级管理。学院档案室负责全校教学档案的归档验收和管理工作；教务处、各系（部）要指定专人兼任档案员，按《教学档案管理规范》的规定做好教学档案材料的收集、汇总、筛选、整理、编目造册和归档移交等各项工作，保证教学档案的完整、正确和规范。

第四十五条 建立教学档案查阅制度。充分发挥教学档案的信息资源作用，为学院改革、发展和提高教学质量服务。

第九章 附 则

第四十六条 本条例是学院教学管理工作的基本制度。本条例如有与国家或上级有关部门规定相抵触的内容，应执行国家或上级的有关规定，并适时对本条例进行修改。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。

第四十八条 本办法由教务处负责解释。