

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕71号

关于印发《周口职业技术学院教学管理工作规范》的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院教学管理工作规范》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



周口职业技术学院教学管理工作规范

第一章 总则

第一条 为加强学校教学管理工作的科学化、规范化，提高教育教学质量，促进学校教育事业健康稳步发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《高等学校教学管理要点》（教高司〔1998〕33号）《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）《关于进一步加强职业学校教学工作的指导意见》（教职成〔2023〕35号）等法律法规和文件精神，结合学校教育教学工作实际，制定本规范。

第二条 教学工作是学校的中心工作，教学管理是教学工作正常运行和教学质量提高的重要保障。教务处、各处室、各二级学院（部）都负有管理责任，应互相配合，协调一致，以确保教学和管理工作的正常运行。

第三条 教学管理包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价以及专业、课程、教材、实验（实训）室、实习基地、师资队伍等方面建设管理。

第四条 教学管理的根本任务是建立良好的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；研究职业教育教学发展理念和方向，组织实施教学改革；调动师生积极性，营造良好的教风、学风

和校风。

第五条 教学管理的各项规章制度是教学管理的依据和准则。学校各级管理部门和个人要严格执行各项规章制度，按章办事、依法治校。

第六条 教学管理的支持保障系统包括教学实施保障、教材资源保障、信息技术保障、实践教学基地保障、双师型教师队伍保障、校企合作保障、创新创业保障等。学校各部门要以培养适应社会发展需要的高素质技术技能人才为中心，协调配合，认真落实立德树人根本任务。

第二章 教学管理组织体系

第七条 学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持日常工作，并通过职能部门统筹调动学校资源为教学服务，确保各项教学管理目标的实现。

第八条 教务处是学校教学管理工作的重要职能部门，对教学工作进行整体协调、宏观调控、督导检查，确保教学工作稳定有序运行。

第九条 各二级学院（部）设立教学管理机构，由院长（主任）全面负责本院（部）教学管理和教学研究等工作，分管教学副院长负责教育教学工作的组织实施和具体管理。各二级学院（部）成立教学指导小组、专业建设小组、教材建设小组、

团队建设小组等，由院长或分管教学副院长负责，定期研究教学管理中的各项重大问题，并向校长办公会提出相关建议和意见。

第十条 教研室是教学管理的基层组织，在各二级学院(部)的领导下，负责完成教学任务，开展专业建设、课程建设、教材建设、教学研究、科学研究、技术服务和组织学术活动，参与相关实习实训室、资料室的建设等工作。

第三章 教学计划管理

第十一条 教学计划是在教育部宏观指导下，由学校组织专家自主制定，是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、编写课程标准、选用和编写教材及教学参考资料、确定教学人员的基本依据，是人才培养方案的具体实施计划。它既要符合教学规律，保持稳定性，也要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

第十二条 确定专业培养目标是制定教学计划的前提。各专业必须遵循职业教育特点，认真分析国家政策和职业岗位群，深入调研掌握有关行业的发展方向及其对人才的专业知识、能力结构和综合素质的要求，确定人才培养目标。

第十三条 制定教学计划的基本原则：培养德智体美劳全面

发展的高素质技术技能人才；注重理论和实践相结合；确保知识、能力、素质协调发展和共同提高；遵循职业教育规律；贯彻因材施教；实现达成整体优化。

第十四条 教学计划的内容包括：

1. 专业培养目标、基本要求与专业方向；
2. 修业年限；
3. 课程设置（含课程性质、类型、学时、学分、教学方式、考核方式、开课时间、实践教学安排等）；
4. 教学进程总体安排；
5. 必要的说明（含各类课程比例、必修课和选修课安排等）。

第十五条 教学计划的制定程序：教务处提出制定教学计划的实施意见和要求；各二级学院（部）按照要求，组织调研，邀请行业专家及企事业单位一线管理、技术人员对培养目标和规格进行论证，对培养人才所需知识和能力结构进行分析；制定教学计划后，由二级学院（部）院长（主任）签字报教务处汇总审核；教务处组织专家讨论、审议，经学校教学指导委员会审定，学校批准后印发执行。

第十六条 教学计划的实施程序：教务处制定校历；各二级学院（部）根据校历编制学期教学计划运行表，安排各教学环节周时数，配备任课教师；填报教务管理系统。学期教学计划运行表中所列课程名称、学时、学分、考核方式（考试或考查）、

开课时间和任课教师等均不得随意改动，实施过程中确需调整的，应严格按照审批程序进行，即提出修改申请，并制定新的完整教学计划报教务处审核，经校长或分管教学工作副校长批准后执行。

第四章 教学运行管理

第十七条 教学运行管理是依据人才培养方案，实施教学活动最核心、最重要的教学环节。要求全校协同、上下协调、严格执行教学规范和有关规章制度，确保教学过程规范有序、顺畅、平稳运行。

第十八条 制定课程标准。课程标准是贯彻人才培养、组织课程教学、实施教学评价与教学考核、编选教材的基本依据。课程标准由各教研室组织教师编写，经二级学院（部）和学校相继认定，批准执行。制定课程标准时，应遵循教育部发布的相关教学标准，贯彻先进的高等职业教育理念，确保与专业培养目标紧密契合，同时兼顾课程体系和教学计划的系统性，避免片面追求单一课程的完善性。

课程标准的内容应包括教学目标与定位、教学整体设计、课程内容与学时安排、教学模式与方法、评价体系与标准、课程资源与支持以及必要的说明等。凡专业人才培养方案中规定开设的课程（包括实践教学环节），均应制定课程标准。若需

调整或修改，应按照程序及时申请，经所在院（部）或教务处组织专家论证批准后实施。

第十九条 课堂教学环节的组织管理。课堂教学是教学运行管理中的重要环节，各二级学院（部）应做好如下工作：

1. 选聘有责任心、教学能力强、教学经验丰富、教学效果好的教师担任授课教师。对新任教师和开设新课的教师需经过岗前培训方能上岗。

2. 组织任课教师认真研究、讨论课程标准，组织编写或选用与课程标准相适应的教材及教学参考书，编写教学进度表和教案，开展教学观摩活动，建立听、评课制度，提升教学质量。

3. 组织教研室活动，开展专业建设、课程建设、教材建设、教学改革、教学研究、技术服务和师资培养，参与相关实习实训室等建设工作，不断提高教学质量和学术水平。

4. 鼓励教师采用多种教学方法，改进和创新教学手段，加大信息化教学手段的应用，丰富教学内容，提高教学效果。

第二十条 实践教学环节的组织管理。实践教学主要包括实习实训、社会实践、毕业设计（论文）等形式。制订实践教学标准、实施计划和考核办法，规范实践教学活动。

第二十一条 日常教学管理。要严格执行学期教学计划以及课程安排，严格执行教学进度或课程变更审批程序，保障全校教学秩序稳定。

第二十二条 教师工作管理。做好每学期教师工作量的计算及考核工作。教师考核包括：教学任务完成情况、教学态度、教学质量及效果、教学改革与研究、其他教学工作的完成情况。教师考核管理主要由各二级学院（部）实施，考核结果报教务处备案。

第二十三条 教学资源管理。教务处应做好教室、实验（实训）室、场馆等教学设施的合理配置和规划建设，要充分利用现有资源，保证教学需要，提高资源使用效率。根据教学需要，教务处负责改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

第二十四条 教学档案管理。教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。教务处及各二级学院（部）应指定专人负责教学档案管理工作。

第二十五条 各二级学院（部）要建立教学信息反馈机制，及时处理教学过程中出现的问题或教学事故，保证稳定、正常的教学秩序。

第五章 教学质量管理与评价

第二十六条 教学质量管理是提高人才培养质量的重要环节，它直接影响到教育教学的效果和学生能力的培养。各二级学院（部）要不断树立质量意识，加强质量管理，科学、客观分析和评价教学质量，确保人才培养质量持续提升。

第二十七条 做好教学质量管理工作，教务处的工作职责：

1. 定期抽查并通报教学活动情况；
2. 组织全校性听课、评课、教学竞赛、示范课和观摩课等活动；
3. 组织全校期初、期中、期末教学检查；
4. 检查各二级学院（部）各项教学管理制度的实施情况；
5. 定期召开教学工作会议，了解和解决教学中存在的问题；
6. 督促各二级学院（部）教学质量工程项目的推进。

第二十八条 做好教学质量管理工作，二级学院（部）的工作职责：

1. 做好日常教学检查，院长（主任）应每周对本院（部）教学工作进行点评；
2. 组织开展教学常规检查，检查内容主要包括：教师授课计划、教案、实验（实训）计划和方案、教学辅导、作业批改等，检查重点为是否完成教学计划、教学大纲规定的教学内容；
3. 坚持听、评课制度，并做好反馈和督促教师改进工作；
4. 定期或不定期召开学生座谈会，开展问卷调查，广泛收集学生对课堂教学的意见和建议，及时向任课教师反馈并督促改进；
5. 定期或不定期检查教研室活动开展情况，发现问题，督

促改进。

第二十九条 教学工作评价。教学工作评价一般包括：校、院（部）总体教学工作评价；专业、课程等各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。开展教学工作评价，要明确目标，建立科学的评价指标体系；要坚持“以评促建，重在建设”的原则；要抓好基础，突出重点。

第六章 教学基本建设管理

第三十条 教学基本建设包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、师资队伍建设、学风建设、管理制度建设等。教学基本建设是保证教学质量的基础性建设，在学校发展中占据重要位置。

第三十一条 专业建设。各二级学院（部）要根据职业教育特点和经济社会发展需求，科学规划专业结构体系，并适时进行专业或专业方向设置、培养目标和教学内容的调整，从而增强办学活力；同时，各二级学院（部）应根据学校专业建设规划，做出各专业尤其是重点专业和特色专业建设规划，认真实施；各二级学院（部）新专业设置要充分调研，依据教育部和省教育厅有关规定申报，并将论证报告及相关材料及时报教务处。教务处汇总后，提请召开学校教学指导委员会会议，并根据教学指导委员会的论证意见提出新设专业名录，报请校长办

公会审核后，报省教育厅审批。

第三十二条 课程建设。课程建设要按照突出应用性、实践性的原则重构课程内容，与行业企业合作开发新课程，建立突出职业能力培养的课程标准，校企共同开发课程资源，完善课程体系。注重教学内容、教学方法、教学手段的改革创新。以建设优质课程为中心，创建国家级、省级、校级精品在线开放课程，优化教学内容。

第三十三条 教材建设。建立教材编写、评价、选用制度；做好教材的管理、评估、审核和备案等工作；使用高水平的规划教材、优秀教材；有计划地组织编写使用新型活页式、工作手册式、立体化、融媒体教材。具体依据学校《教材管理办法》执行。

第三十四条 实践教学基地建设。学校全面规划、分步建设实践教学基地，着力打造集学生培养、技术培训与社会服务于于一体的实训基地。深化校企合作，加强共建共享型实训基地建设，探索校内生产性实训基地建设新模式。重视资源的优化配置和共享，努力提高设备使用率和完好率。

第三十五条 师资队伍是开展教育教学工作的第一资源和行动主体。制定师资队伍发展规划，实行教师岗位聘任制和目标管理；通过教学实践、企业实践和业务进修，全面提升教师的教学能力、实践能力、教科研能力与技术服务能力；建设既

有理论水平和教学水平，又有较强实际工作能力的“双师双能”教师队伍；严格外聘教师聘用与管理，从企事业单位选聘具有丰富实践经验和专业知识，能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师；建立教师教学考核制度，把师德师风作为评价教师的第一标准，建立师德失范行为负面清单，对于师德失范行为按照《周口职业技术学院教学事故认定和处理办法》执行。对不接受教学任务，或达不到教学基本工作量和质量要求的教师，限制晋升职称。对于教学效果差、学生意见大的教师，教学管理部门应根据有关规定暂停或取消其授课资格，并及时更换教师。

第三十六条 学风建设。学风包括教师的治学作风和学生的学习作风。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成良好的氛围和环境。要坚持“校、院（部）共同抓，教师人人管”的原则，把学风建设与德育工作相结合。要通过教学改革，使学生变被动学习为主动学习。要特别重视考风建设，严肃考试纪律，坚决制止作弊等考试违纪行为。

第三十七条 教学管理制度建设。建立健全教学管理制度体系，包括成绩考核管理、实验（实训）室管理、排课与调课、教学档案管理制度以及教师 and 教学管理人员岗位责任制及奖惩制度。制定完备的教学基本文件，包括教学计划、教学大纲、学期运行计划、教学日历、课程表、学期教学总结等。

第七章 教学管理与教育教学研究

第三十八条 教学管理与教育教学研究要紧密结合学校教学改革实际，积极探索人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。以提高职业教育教学质量为目的，以解决职业教育教学改革中的理论与实践问题为目标开展（高等）职业教育教学改革研究与实践项目研究。

每两年组织一次校级教改项目的申报工作。项目研究内容要围绕职业教育教学领域存在的重点、难点和热点问题，突出应用研究，支持和鼓励原创性、开拓性、实用性研究。项目立项3个月内应举行开题报告会。项目建设中期由教务处组织调研考核。项目结项后要积极对研究成果进行宣传、推广和转化，充分发挥其在教育教学改革实践和教育决策中的作用。

第八章 附则

第三十九条 本规范自印发之日起施行，由教务处负责解释。

周口职业技术学院党政办公室

2024年12月23日印发
