湖南省安全职业技术学院防灾与救援学院
教学管理制度

（试行）

目录

一、总则.....2
二、教学管理组织系统.....2
三、教学计划管理.....3
四、教学运行管理.....5
五、教学质量管理与教学评估.....8
六、师资队伍管理.....9
七、教学基本建设管理.....10

一、总则

1、根据教育部颁发的《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》和我院具体情况，为了进一步促进学院教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，确保人才培养目标的实现，特制订本条例。

2、我院的根本任务是培养拥护党的基本路线，适应生产、建设、管理和服务第一线需要的，德、智、体、美、劳等方面全面发展的高等职业技术应用性专门人才。教学工作是学院经常性的中心工作，教学管理是学院经常性中心工作的中心。

3、我院教学管理的基本任务是：研究高等职业技术应用性人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，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；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

4、我院教学管理的基本内容包括：教学计划管理，教学运行管理，教学质量管理与评价，教师队伍管理，教师、实验室、实训基地和教材等教学基本建设管理。

二、教学管理组织系统

1、院长全面负责学院的教学工作。分管教学的副院长协助院长主持日常教学工作，其他副院长要积极配合，做好为教学服务的各项工作，为稳定秩序和提高教学质量创造良好的教学环境。学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由院务会议或院长办公会议决定。建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研制度，提高决策和管理水平。

2、教学指导委员会是在院长领导下进行工作，协肋院长和教学管理部门对教学工作进行监督和指导。指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的

教师和熟悉教学工作的教学管理人员组成。

3、院级教学管理机构。

（1）教务科是院长、主管教学的副院长领导下的教学业务机构，统管全院的教学工作。

（2）学院各有关部门要树立为教学服务的思想，积极配合，互相协调，围绕教学活动千方百计做好保障和后勤工作。

4、系（部）教学管理机构。

（1）系（部）主任全面负责系（部）教学管理工作，系（部）副主任协助系主任主持本系教学管理工作。

（2）系（部）教学秘书在系（部）主任和副主任领导下，处理教学行政日常管理工作。

5、教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划规定实施教学工作，开展教学研究、科技研究工作，不断提高教学质量和学术水平。没有统一教学大纲的课程，教研室要负责教学大纲的制定与执行。

三、教学计划管理

1、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教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。学院根据教育部和地方教育行政部门提出的有关要求和规定，结合学院实际情况制订教学计划。教学计划既要符合高等技术应用性人才的培养规格，具有相对稳定性，又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况，适时进行调整和修订。为突出教学计划的针对性，可聘请一些在本专业长期工作的企业人员、学院教师和管理干部一起组织成专业建设指导委员会，共同制订教学计划，并参与人才培养的全过程。

2、确定专业培养目标是制定教学计划的前提条件。必须全面贯彻国家的教育方针和“面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想，根据国家、地方教育行政部门和社会用人部门对人才的要求，结合学院的实际，确定人才培养目标和学生知识、能力、素质结构。专业目标的确定应努力体现学院和专业特色。

3、制定教学计划的基本原则：主动适应经济和社会的发展需要；坚持德、智、体、美、劳等全面发展；突出针对性和应用性；加强实践能力的培养；贯彻产学结合思想；从实际出发，办出特色。

4、教学计划的内容一般包括：

（1）专业的具体培养目标；

（2）人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；

（3）修业年限；

（4）课程设置及时间分配；

（5）教学进程总体安排；

（6）必要说明。

5、制定教学计划的一般程序：学习理解上级有关文件精神；广泛开展社会人才市场需求调查；组织院内和社会用人单位专家论证培养目标，基本规格，知识、能力和素质结构；教务科提出本院制定教学计划的实施意见和要求，由系主任主持制订教学计划方案；经学院教学工作会议审议，主管院长审核签字后下发执行。

6、教学计划的实施

（1）教务科负责做出分学期的教学进程计划的总体安排，对各教学环节提出总体协调意见，明确有关教学环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定课程考核方式；

（2）系（部）根据教务科的总体安排，编制分学期的教学进程计划，安排每学期课程、课时和教学方式，落实任课教师、编制各教学环节的教学实施计划；

（3）教学计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式、任课教师均不得随意改动，实行过程中需要调整的，应由系主任提出调整方案，经教务科审核，报主管院长批准方可实施。

（4）教学计划实施是学院教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。教务科要充分发挥学院教学管理中枢的职能作用，新学期的课程表应在上一学期结束前确定，经主管院长审批后通知到各相关部门和教师。开学前一周，教学系部要检查教学准备情况，并将检查结果报教务科。

四、教学运行管理

1、教学运行管理是学院组织实施教学计划最核心最重要的管理。整个教学运行管理，要抓住两个重点：一是课堂教学（包括实习、实验教学）的管理，要发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理，应制订教学工作制度的规程，对课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业实习、设计（论文）等教学环节提出要求，并认真组织实施。

2、制定课程教学大纲。教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，一般由国家和地方教育行政部门统一制订。没有统一教学大纲的课程，学院应根据上级教育部门颁布的有关文件，结合学院具体情况组织相关专家认真制订。制订教学大纲的基本原则是：

（1）教学大纲要准确地贯彻专业教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与教学计划的整体要求，相同课程在不同专业的教学计划中要按各自课程结构的要求有所区别；

（2）随着专业设置的不断调整以及专业特色的不断强化，课程开发的任务将会逐步加重。新开发的课程，原则是要先制订教学大纲，而后根据教学大纲编写教材或讲义；

（3）教学大纲要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例；

（4）教学大纲的内容应包括本课程的教育目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求 、学生学习要求以及必要说明等部分；

（5）教学大纲由教研室组织有关专家或教师依据上述原则编写，经教务科及院教学主管领导认定批准后施行。每门课程均应有教学大纲，教学大纲一经审定，教师在教学过程中必须严格执行。

3、课堂教学组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。为此，各教学部门应做到：

（1）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，非师范院校毕业的教师要补好教育基本理论课和普通话测试，教师开设新课程要进行

严格的岗前培训，并要求课前试讲；

（2）组织任课教师认真研究和讨论教学大纲，组织编写或选用与大纲相适应的教材和教学参考资料，依据大纲编写学期授课计划、教学进程表和教案；

（3）有组织地进行教学方法研究，对积极钻研并创造新的教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面作出贡献的教师，给予奖励。

（4）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，扩大课堂教学的信息量，提高课堂效率。

4、实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专业教学计划及教学大纲在对实践环节的要求进行教学。各教学部门要特别重视实践教学内容的改革，开发综合性、应用性强的实验实习项目，加强现场模拟教学和仿真教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力；规范实践教学考核办法，保证实践教学质量。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。毕业设计（论文）要尽可能结合实际任务进行，要立足于提高学生的技术应用能力。

5、凡教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。各教学部门要积极改革考核的内容和方法，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。采用试题库或试卷库例题，实行教、考分离。严格执行考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者，依据学院有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观，严格按照学院颁布的成绩管理规定评定学生期评成绩。教务科要组织对试卷和学生成绩的复核及抽检工作。

6、学院应重视对学生课外活动的安排与管理，课外作业的份量要适当，安排辅导答疑要适当。安排非教学活动不得占用既定教学活动的时间。

7、日常教学管理。教务科要依据各专业教学计划制定学期的运行表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果以教学工作日志方式记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，建立学生教学信息员制度等及时反馈教学信息，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

8、学籍管理。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异动、毕业资格的检查、考核与管理。教务科应依据上级有关规定，制订

学院的学籍管理办法，并建立学籍档案。建立严格的学期注册制度。学生应在学院规定的注册日，以班为单位凭学生证到学生工作处注册报到，学生工作处和各系（部）要在开学一周内将学生到校情况填表报教务科。

9、教学资源管理。要搞好教室、实验室、实习、实训基地等教学设施的合理配置与规划建设，教务科负责做好上述教学设施的调配、安排，各教学系（部）要充分加以利用已有教学设施，保证教学需要，提高资源的使用效益。根据需要尽可能的改进教室的功能，建设必要的多功能教室、信息化教室和多媒体教室。

10、教学档案管理。各级教学管理部门（包括教务科、各教学系部）都要建立教学档案，教学档案的范围包括：

（1）上级教育主管部门及学院下达的政策性、指导性文件及有关规定；

（2）教学基本建设的各种规划和计划；

（3）自编教材、教学参考资料、实验指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；

（4）学期教学工作计划、教学工作进程表、教学大纲、教学计划、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等；

（5）课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；

（6）学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；

（7）教学改革进展情况、教学研究计划、总结、典型经验材料和教学研究刊物；

（8）教师业务档案、各种奖励及成果；

（9）教学工作评价材料、教学工作会议纪要等；

（10）其它有必要立档案的教学文件和资料。

教学档案实行分级管理，编目造册。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

11、系和教研室在教学运行过程的管理职能。各教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开课教学、政治与业务学习教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程、教学状况。做好因事缺课的教师调配补充，落实新开课程（包括选修课）教师推荐聘任。

12、各系要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程、状况，总结和交流教学工作、教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

13、教务科负责协助主管教学的院领导定期和不定期地召开系（部）主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各类问题。

五、教学质量管理与教学评估

1、保证和提高教学质量是教学管理的最终目的，是学院整体运作良好的体现。全学院各部门特别是教学管理部门和各教学系部必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学院教学质量的内外部各主要因素（教师、学生、管理、政策、体制等）入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

2、认真抓好教学全过程的质量管理。各级教学管理部门要做好以下工作：

（1）把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取、新生入学后的复审工作；

（2）抓好教学计划实施过程的质量管理，要精心设计优化整体教学计划，精心组织计划的实施；

（3）把好教学过程各个环节质量关；

（4）注重教学辅助过程的质量管理；

（5）实行科学化的考试管理，建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结；

（6）建立实行毕业生质量的跟踪检查考核制度，并制订科学的、可操作的教师教学质量评估指标体系。全院的全面教学质量检查，学院可根据情况每学年或每学期进行一次，由教务科组织实施。

3、实行教学工作督导制。挑选一批热爱教育事业、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。

4、建立听课制度。学校主管教学的领导及教务科长、正副系主任、教研系主任都应定期深入课堂听课（包括实验、实习课），全面了解教师教课与学生学习情况，及时解决存在的问题。教研室应组织教师相互听课。

5、组织开展教学评估工作。教学评估是调控教学工作的重要手段，学院教学评估工作应经常化、制度化。教学工作评估一般包括院、系两级总体教学工作评估；专业、课程和专项教学基本评估；教师教学质量和学生学习质量评估等。此项工作一般由学院教学指导委员会会同教务科负责组织实施，并制定相应的实施操作办法，定期执行。

6、教学评估工作要和学院内部的激励机制与约束机制相结合。教学评估的结果与系部的评优、教师职务的评聘和报酬挂钩。对在教学上取得优秀成绩者要给予奖励，对教学责任事故，要分析事故原因，吸取教训，并按章处理事故责任者。

7、建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业意向情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析，以不断改进学校的教学及提高教学管理工作水平。

六、师资队伍管理

1、师资队伍建设是学院最基本的教学建设，建立一支人员精干、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是提高人才培养质量、形成办学特色的关键。学院有计划地培训教师，注意培养学科带头人、学术带头人和骨干教师，重点抓好中青年骨干教师的培养和提高，并且要发挥教师的传、帮、带作用，不断培养优秀的青年教师充实到教学第一线。要通过教学实践、专业实践（包括科技工作）和业务进修（包括教育科学理论），大力培养并尽快形成一批既有较高教学水平、学术水平，又有较强实际工作能力的“双师型”专职教师作为中坚力量，同时从社会上聘用既有丰富实践工作经验又有较高学术水平的高级技术与管理人员作为兼职教师。

2、根据教育部有关文件精神，结合我院自身的教学工作总量和师生总体比例要求，确定学院的教师编制，制定教师工作量管理办法。教师工作量完成情况

与教学质量的优劣应作为教师聘任、晋职和提级的依据。

3、学院要明确各级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。对教师的政治表现、业务水平和工作成绩定期进行考核，每学年度考核一次，考核情况载入教师业务档案。

4、大力提高教师队伍的整体素质，特别要加强师德建设。新教师要进行岗前培训。有计划地组织教师参加工程设计和社会实践，鼓励从事工程和职业教育的教师取得相应的职业证书或技术等级证书，培养具有“双师”资格的新型教师。学院应重视实验技术人员和实习指导的选配和培训。

5、学院制订各种激励工作积极性的政策和措施，设立教师奖励基金，重点向教学第一线的教师倾斜。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，应调离教学岗位。

七、教学基本建设管理

1、专业设置与调整。根据教育部《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》和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，设置新生的专业。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。

2、院内实训基地建设。建设院内系列实训基地是培养高等技术应用性人才的必备条件。学院要依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施。实训基地建设要突破只限于感性认识和动作技能训练的旧模式，建立有利于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环境。注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成系统。

3、院外实训基地建设。按照互利原则，尽可能的争取和专业有关的企事业单位合作，让学生能够在实际的职业环境中顶岗学习。

4、实训基地的实训管理。实训管理包括：技术管理、设备管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度建设，要努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

5、教材建设。教材和使用要有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材

的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用通用教材和国家优秀教材，要按高职高专教育工作评估要求选用教材。特色课程或专业课程可依据教学大纲组织自编教材。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，特别要鼓励教师使用声像视听教材。

6、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、学习纪律等方面的建设，形成良好的教风和学风。结合学院培养应用性人才的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书或技术等级证书，加强学生的就业指导，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学生职业道德的教育相结合在一起，培养学生职业道德。

7、教学管理制度建设。按照教育部及区、市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，在教学管理制度的规范化上下功夫。