

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）105号

关于印发《厦门东海职业技术学院教学工作管理办法》的通知

校属各单位：

为加强学校教学管理，规范教学行为，规范学校教学管理的各个方面，确保教学质量的稳步提升和学校的可持续发展，现将《厦门东海职业技术学院教学工作管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院教学工作管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024年10月8日

厦门东海职业技术学院办公室

2024年10月8日印发

附件:

厦门东海职业技术学院教学工作管理办法

目录

- 第一章 总则
- 第二章 专业建设
- 第三章 人才培养方案及课程标准
- 第四章 教学安排与组织实施
- 第五章 教学检查与质量监控
- 第六章 考试管理
- 第七章 实践教学
- 第八章 成绩与学籍管理
- 第九章 教学研究与改革
- 第十章 课程建设
- 第十一章 教材建设
- 第十二章 教学咨询与教学基层组织
- 第十三章 教师教学管理
- 第十四章 教学档案
- 第十五章 其它
- 第十六章 附则

第一章 总则

第一条 为加强教学管理,规范教学行为,根据教育部、福建省教育厅有关文件,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校教学工作在校党委、行政领导下,由分管教学的副校长负责。教务处是学校教学管理工作职能部门,在分管教学的副校长领导下代表学校履行各项教学管理的职能,制定各项教学规章制度,进行管理调控、督导评估、质量检查。

二级学院(部)全面负责本学院(部)的教学管理工作,院长(主任)是院(部)教学质量的第一责任人,设教务秘书具体负责教学管理岗位。二级学院(部)应执行和落实学校相应的规章制度,根据学校教学管理的总体要求,结合本学院(部)特点,制定相应的实施细则,保证和稳定教学秩序。教研室作为基层教学组织,由教研室主任主持负责落实和完成各项具体教学任务。

第二章 专业建设

第三条 教务处负责制定学校专业管理制度、专业(含新建专业)评估指标、验收方法,组织对专业建设进行检查和评估工作;负责制定学校专业集群建设规划;负责组织学校专业

备案和新设专业的申报及初审工作；负责校级专业改革项目、各级重点特色专业推荐等的立项、检查、评估、推荐等工作。组织开展专业论证会议，及时对全校各个专业的发展进行审核与调整。

第四条 二级学院（部）根据学校定位和专业规划总体思路，充分结合产业发展情况，制定本院（部）专业集群发展和各专业的建设规划并负责实施。负责组织拟申报专业的调研、论证、申报材料、培养方案等工作，做好师资队伍、实训室、实习实训基地等相关筹备和建设工作。按照本院（部）专业人才培养目标的要求，及时调整专业课程结构和体系，培养适应社会经济发展需要的合格人才。

第三章 专业人才培养方案及课程标准

第五条 按照上级教育行政部门相关文件精神，教务处负责制定并颁布全校专业人才培养方案、课程标准编制的指导性意见，定期组织全校人才培养方案、课程标准的制定、修订和审定工作，并负责汇编全校各专业人才培养方案及课程标准。

第六条 二级学院（部）根据指导性意见负责编制本院（部）各专业的人才培养方案和课程标准，经院（部）讨论通过后报教务处；执行经学校审批通过的专业人才培养方案和课程标准。

第七条 专业人才培养方案由教务处提交学校教学指导委员会审定通过后方可执行，一经确定须严格执行。在执行过程中，如确需调整，由学院（部）在每学期教学任务下达前提出调整申请，经教务处和主管教学副校长审批后执行。

第四章 教学安排与组织实施

第八条 根据各专业人才培养方案，教务处每学期期中制定下一学期教学计划，按开课单位下达下一学期各门课程的教学任务。各开课单位根据教学任务负责落实任课教师和教学场地，按《厦门东海职业技术学院教学任务落实及排课、调课管理办法》落实课表编排。各学院（部）在课表确定后、开课通知到所有任课教师和学生，组织实施课程教学。

第九条 全校性公共选修课由教务处组织审核、公布开课课程，并负责学生线上选课，学生专业选修课的选课由相关学院（部）负责。成绩登录由任课教师或责任教师完成。

第十条 教务处制定学生线上修读课程管理要求，以线上为主修读的课程，其日常监管、成绩登录、教师工作量计算等按相关管理制度执行。

第五章 教学检查与质量监控

第十一条 学校制定教学检查和校领导听课制度，由教务处负责组织实施。教学检查由期初、期中、期末和日常教学检查组成。

第十二条 学校建立教学质量监控系统，教务处制定教师教学质量评价办法，通过校、院（部）两级教学督导，学生评教，教师评教等方式，每学期组织对教师在教学过程中的教学态度、教学能力、教学方式与方法等进行评价，对发现的问题及时整改，不断提高教学质量。

第六章 考试管理

第十三条 教务处负责全校教学考试的管理与组织，负责下达期末考试、开学补考相关工作安排的通知，负责全校考试工作的组织、巡查、评估等。各学院（部）负责落实本单位考试安排与组考。

第十四条 各学院（部）具体落实课程考试的命题、阅卷、成绩提交等工作，学生答卷及成绩册归档工作由开课学院（部）负责。

第十五条 教务处负责组织、协调各类省级以上考试工作，负责大学英语等级考试报名与组考。

第七章 实践教学

第十六条 实训、顶岗实习、学生技能竞赛等实践性教学由教务处统一管理，负责制定相关教学管理文件、每年申报实践教学专项经费。各学院（部）根据专业人才培养方案具体组织实施实践性教学。

第十七条 各学院（部）根据本单位专业建设及教学需要，提出实验实训室建设需求，经教务处审核论证报学校审批同意，由教务处协调场地安排，由数字信息工作处依据学院（部）实验实训室建设方案组织仪器设备论证并申报预算。学校实验实训室建设由数字信息工作处统一管理，专业实验实训室日常管理由所属单位负责。

第十八条 各学院应在学校相关职能部门指导下，积极拓展校企合作，开发实习基地。学校制定《厦门东海职业技术学院学生实习管理规定》，在教务处指导下，学生所在学院负责落实学生顶岗实习单位、签订三方协议、实习检查与考核等工作。

第十九条 学校制定《厦门东海职业技术学院职业技能竞赛管理规定》，教务处统筹负责全校学生职业技能竞赛，每年五月组织开展校级大学生职业技能竞赛，协调各学院（部）参加市级、省级、国家级职业技能竞赛。

第八章 成绩与学籍管理

第二十条 教务处负责学生成绩系统管理，负责学生成绩审核、学生成绩证明盖章、免修课程成绩审核等管理工作；负责大学英语四、六级考试等省级以上统考课程成绩的收集、分析、录入成绩管理系统等工作。各学院（部）负责各学期本单位所开各类课程成绩登录、核对、统计分析和归档等工作。

第二十一条 教务处统管学生学籍工作，负责学生在国家学信网中数据申报，负责全校学生学籍电子注册、学历证书电子注册，负责学生毕业资格审查、全日制学历证书管理。

第二十二条 教务处负责制定《厦门东海职业技术学院学生学籍管理规定》，负责全校学生注册、转专业、转学、休复学、退学等学籍异动、学籍处理的审批与通报；负责学生班级、学号编排管理工作。

第二十三条 各学院（部）根据学生学籍管理规定做好新生入学资格审查和报到工作；负责本学院（部）学生学籍异动报批、学生学业修读情况督查和毕业资格初审等工作。

第九章 教学研究与改革

第二十四条 教务处负责全校教学研究与改革工作，负责制定教学改革规划；协调科研处负责全校各类教学建设、教学改革与研究项目的立项、评审、结题及评优工作，并负责组织上级有关部门各种教学改革与研究项目的推荐立项、中期检查及结项（题）工作；负责组织全校教学成果鉴定和评选工作并组织申报市、省级及以上教学成果奖。

第二十五条 各学院（部）应组织本单位教师积极进行各项教学研究，撰写教学研究论文，积极申报各级各类教学建设、教学改革与研究项目。

第十章 课程建设

第二十六条 教务处负责制定课程建设规划，形成有计划、有目标、分阶段、分层次的课程建设方案。组织学院（部）加强校本课程建设，重视与行企业合作开发课程，突出职业能力培养与训练。负责校级课程建设项目的立项、评估和验收，积极建设校级精品在线开放课程；负责组织市省级及以上课程建设项目的推荐申报、结项验收等工作。

第十一章 教材建设

第二十七条 学校成立教材建设工作委员会，履行教材建设、教材选用、教材评价等工作的指导和审核把关职能，学校党委对教材工作负总责。教务处负责全校教材工作的日常管理。负责制定《厦门东海职业技术学院教材建设管理规定》，负责教材建设发展规划的制定，开展校企合作教材研究与建设工作；负责校级教材建设项目立项和评审工作，负责组织推荐申报市省级或国家级规划教材。各学院（部）应支持本单位教师积极参与教材建设工作。

第二十八条 教务处负责制定《厦门东海职业技术学院教材选用管理实施细则》，每学期组织下一学期教材用书征订，负责按上级要求组织所用教材的自查与评价。各学院（部）负责组织教师按时按要求完成教材报订工作，并负责教材的政治导向、版权等质量把关工作。

第二十九条 教务处负责按学校相关规定配合做好教材招标采购工作，负责办理教材款支付和学生教材款的结算工作。

第十二章 教学咨询与教学基层组织

第三十条 学校成立教学工作指导委员会、校级教学督导组等决策咨询机构，由教务处提出建议名单，报校长办公会议审议批准，教务处负责上述机构章程、工作办法的制定与修订。

第三十一条 教务处负责制定《厦门东海职业技术学院教研室建设与管理规定》，教研室设置、审批等按规定执行。

第十三章 教师教学管理

第三十二条 教师（含兼职和外聘）教学管理由所在学院（部）负责。教师应按教学任务和课程标准认真完成备课、授课、学生辅导、指导实训实习、课程考核（出卷、阅卷、监考、成绩登录）等各教学环节，遵守学校各项教学纪律，参加学校、学院（部）各项教学活动。

第三十三条 教师任课资格审查由开课单位负责。新聘教师考核试讲由学校人事处组织，教务处和拟聘教师所在学院（部）协同参与。外聘教师由开课单位申报考核，教务处审核后报学校批准。

第三十四条 教务处负责核算统计各类教师的教学工作量。

第十四章 教学档案

第三十五条 根据学校档案管理制度，教务处制定教学材料归档要求，由各教学院（部）组织完成。教学档案应包括：

1.上级教育主管部门及学校下达的政策性、指导性文件及有关规定；本单位制定的相关制度或实施方案；

2.教学基本建设（专业、课程、教材、实训室等）的各种规划和计划，建设过程材料；

3.自编教材、教学参考资料、实验实训指导书、实验实训日志、学期教材征订汇总表、习题集、试题库、试题卷样卷、试卷分析以及各种声像资料等；

4.专业人才培养方案，课程标准，学期教学计划、教学进程表、开课任务书、课表、课程教学总结、实习总结等；

5.学生考试试卷、成绩册、学生座谈会记录、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；

6.教学改革与研究立项与结项材料、教学研究论文出版刊物等；

7.各学期本单位教师名册（含外聘），教学资料（教学进程表、优秀教案、教学设计等）、各种奖励及成果、教师职称评定资料；教师教学评价结果等；

8.教学工作评价材料、教学工作会议纪要等；

9.学籍管理各类资料；

10.其他有必要立档的教学文件和资料。

第十五章 其它

第三十六条 教务处负责各类教学文件及规章制度的制定、报批及解释工作；负责教务管理系统的升级、维护及运行工作；负责各院（部）教学秘书业务培训；负责学年教学日历的编制；负责教学经费预算的统筹管理。

第三十七条 未在本办法明确的教学工作事项，由有关管理制度、实施细则界定。

第十六章 附则

第三十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。