

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院教〔2018〕16号

福建卫生职业技术学院 关于修订教学管理条例的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

《福建卫生职业技术学院教学管理条例（修订）》已于2018年1月9日经院长办公会审议通过，现下发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

福建卫生职业技术学院
2018年1月18日

福建卫生职业技术学院教学管理条例（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步促进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，保证人才培养目标的实现，根据教育部《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》、《普通高等学校学生管理规定》以及我院有关管理制度，特制定本条例。

第二条 教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能型人才的培养规律和教学规律，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；建立和维护稳定的教学秩序，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；研究建立充满生机的教学运行机制，提高教学质量。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、美等方面全面发展的高素质技术技能人才。

第二章 教学管理组织

第三条 学院教学管理实行党委领导下的院长负责制，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教学日常工作，并通过职能部门的作用，统一调动学院的各种资源为教学服务。

第四条 教学建设与专业设置委员会在院长的领导下，对学院教学及其管理的指导思想、重大教学改革举措、有关教学工作的长远规划、政策等提出意见和建议，研究和决定学院教

学管理工作中的重大问题。

第五条 学院教学管理实行院、系（部）分工负责，责权明确，协调运行的两级教学管理机制。

教务处是学院负责教学管理的主要职能部门，负责制订教学管理的规章制度，报学院教学建设与专业设置委员会审议，经分管院长审核签字后颁发执行。

系（部）是学院教学管理机构的基本单位，系（部）主任全面负责本系（部）教学管理和教学研究等工作，系（部）党政联席会议讨论决定本系（部）教学管理制度的制定和实施。

教研室是按专业、学科或课程设置的教学基层组织。其主要职能是完成教学计划所规定的课程及其他环节的教学任务；制订教研室工作计划，开展教学研究和教学改革、科学研究和组织学术活动；加强实验室、资料室的基本建设，不断提高教学质量和学术水平。教研室主任全面负责本教研室的教学管理和教学研究等工作。

第六条 实践教学工作在分管教学副院长的领导下，实行学院、系部二级管理。教务处负责实习期间各项工作的宏观调控和指导，协调各行政职能部门及时解决实习期间有关业务性问题、学生思想与生活问题、经费与住宿问题、安全保卫问题等。

第七条 各系根据专业培养目标要求，聘请行业专家和具有丰富教学经验和实践经验的教师组成专业指导委员会。专业指导委员会的日常工作由专业所在系负责。专业指导委员会在专业人才的市场需求、培养目标、课程设置、专业改革和建设等方面发挥指导和审议作用。

第三章 教学计划管理

第八条 教务处按照教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》，提出教学计划制订和调整的基本原则和要求，对教学计划的制订和调整进行组织、协调、指导。

各系根据学院制订和调整的教学计划的基本原则和要求，组织专业指导委员会开展制订教学计划前的调研论证，在调研论证的基础上，制订和调整教学计划，报教学建设与专业设置委员会审议，经分管院长审核签字后颁发执行。教学计划一般每三年修订一次。

第九条 教学计划在教务处统一组织和协调下具体实施，执行中如需调整，应由所在系（部）提出书面意见，经教学建设与专业设置委员会审议通过后执行。

第四章 教学运行管理

第十条 教务处下达各课程教学标准的编写或修订任务，提出编写或修订的基本原则、格式和要求。

系（部）按要求组织各教研室编写或修订课程教学标准。教研室可安排教学经验丰富的教师或教师小组编写初稿，交专业指导委员会集体讨论制订，经系（部）审核，报教务处备案后实施。

第十一条 教务处根据教学计划和学院具体情况制订校历、学期教学计划、补修重修、公共选修课程计划和安排，下达系（部）教学任务通知书，负责组织全院课表的编制和教室的调度工作。

系（部）根据教学任务通知书安排任课教师，经系（部）主任审核，并报教务处、分管副院长批准后实施。根据教务处编制的课表打印隶属本系（部）的各类课表和下达教师任课通知

书。负责选修课、岗前培训、职业技能资格考试培训的组织与实施，报教务处备案后执行。负责审批补修重修学生的报名工作，并报教务处备案。

第十二条 教务处负责制订主要教学环节质量标准和管理办法。会同督导室抽查课程教学标准的执行情况、教案编写质量、课堂教学秩序、课程授课计划及进程表的执行情况。提出教学责任事件责任者的处理意见并报教学建设与专业设置委员会审议，保证全院教学秩序的稳定。

系（部）根据主要教学环节质量标准和管理办法，结合本系（部）的实际情况组织实施课堂教学管理。组织制订各课程授课计划及进程表。组织集体备课，编写教案，制作课件，检查教案的编写情况。检查课程教学标准、课程授课计划及进程表、课外辅导、批改实验报告和作业的执行情况。检查课堂教学秩序和学生课堂考勤管理。按学院有关规定办理教师调课、停课、代课手续，组织和实施教学岗位督查，并报教务处备案。负责对教学责任事件的责任者和违纪学生提出处理意见，报相关部门审核处理。

第十三条 教务处在分管副院长领导下负责实验、实训和实习等实践教学各项工作的宏观调控和指导，制订编制实践教学计划 and 实践教学大纲的指导性意见，根据专业教学计划安排实验、实训、教学见习和毕业实习等实践教学任务，下达各系（部）各专业实践教学任务通知书。

教务处指导各系（部）编制实施性实践教学计划、实践教学大纲、毕业实习手册，协调各系（部）联系实习单位，负责实习期间日常工作管理，督促检查实习计划和实习大纲的实施情况。

负责组织实验和实训教学设备建设、实训基地建设等工作。

各系建立专业实习管理小组，负责制订实施性实践教学计划、实践教学大纲、毕业实习手册和毕业实习考核手册，并按规定报实践教学管理科备案。督查和调整实践教学计划 and 实践教学大纲的实施。负责实习期间学生的业务学习、实习考核和毕业鉴定等管理工作。

系（部）要严格依据专业教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学，重视实践性教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实验项目，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，完成教学计划规定的实验和实训项目。规范实践教学的考核办法，检查实验和实训课的教学质量。

第十四条 教务处负责制订考试工作管理办法，负责期末考试、补考、重修、全国英语等级考试的组织和实施等工作。负责对试卷进行抽检工作，对系（部）提出的课程考核责任事件责任者和课程考核违纪学生的处理意见交教学建设与专业设置委员会审议，保证全院课程考核秩序的稳定。

系（部）负责考核课程、补考课程和重修课程的命题、校对和阅卷工作。协助教务处组织和实施各课程的考核和考务工作。负责对课程考核事件责任人的责任者和课程考核违纪的学生提出处理意见，报相关部门审核处理。

第十五条 学籍管理

教务处依据上级有关规定制订学籍管理办法，建立学籍档案。统计上报每学期在校生数，协助招生部门进行新生注册复核，负责高校学生的网上电子注册工作。维护学院学籍管理系

统和成绩管理系统。负责学生学籍变动处理的审批和报批工作。负责审核毕业验印的有关资料，办理毕业验印工作、各类成绩和学籍学历证明，出具学生毕业有关的资料。指导各系（部）做好学生入学资格审核、毕业资格检查、学籍变动处理、学业成绩的考核与管理。

学生隶属的系（部）根据学籍管理的有关要求审核和填报新生入学注册和毕业验印等有关资料，填发学生证和毕业班学生推荐表成绩单，发放毕业证书。办理学生每学期报到注册手续，并按规定时间将学生报到注册的有关资料报送教务处。负责填发学生成绩通知书和预警通知书，将各班学生学期成绩汇总表报教务处。负责学生学籍卡的登录、保管，提出学籍变动处理意见，报教务处审批，学生学业结束后，将学籍卡交教务处存档；

课程隶属的系（部）负责本系（部）课程的学生成绩记分资料的下载、印发、回收和存档工作。组织教师及时登录学生的考核成绩，以文档格式打印“学生成绩报表”报送学生隶属系（部）。协助组织和实施补考课程或重修课程的考核工作。

第十六条 教学档案管理

学院档案室制订教学档案管理的指导性意见，对各级教学管理部门教学档案的形成、整理和归档工作进行指导、监督和检查。各级教学管理部门要明确教学档案管理的职责范围和兼职档案管理人员的岗位职责，要把教学档案的收集、整理和归档工作列入学期工作计划，明确教学档案的建立和查阅制度，充分发挥教学档案的作用。

教学档案实行编目造册、分级管理。教学活动中形成的教

学档案，由教师、教研室、系(部)负责收集整理、编目造册归档。各项教学管理中形成的教学档案，由教务处及有关职能部门按其职责范围由专人负责收集整理、编目造册归档。

第五章 教学质量管理与教学评估

第十七条 教务处和督导室组织制订领导干部听课制度、教学督导工作条例、教学质量评价办法和课堂教学质量评估指标，组织开展院级教学督导、教学过程的管理检查、教学质量检查和评价工作。制订和实施课程建设规划，提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革、专业和课程建设的总体要求，并负责组织检查和评估工作。组织期初、期中、期末教学检查工作。严格考试过程管理，抽查考后试卷的评判质量。检查各系(部)开展试题、试卷和成绩分析工作，考试与课程教学工作总结与教改的落实情况。

系(部)组织开展系(部)级教学督导、教学过程的管理检查、教学质量检查和评价工作。制订和实施本系(部)课程建设规划，提出系列课程和课程群具体改革方案，实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法与手段的改革，落实专业和课程建设、观摩教学和听课制度。具体落实期初、期中、期末教学检查工作，负责组织任课教师进行试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结，不断提高教学质量。具体组织推荐优秀教学成果奖。配合学工处做好毕业生质量跟踪调查工作。

第六章 教学基本建设管理

第十八条 教务处组织制订学院专业设置和调整规划、实验室和实训基地建设规划、教学设施管理办法，报送教学建设与专业设置委员会审议，经院长批准后组织实施。制订教材(文

字教材、实物教材和视听教材）建设规划和管理制度，负责教材选定的审查和订购工作、自编教材的立项和管理工作。

系（部）组织制订本系（部）专业设置和调整规划，进行新专业调研和论证，制订培养方案。制订和实施本系（部）实验室和实训基地建设规划和方案。负责本系（部）教学硬件设施的合理配置和规划建设、管理和建帐工作。制订和实施系（部）级教材建设规划，提出选用教材的意见，报教务处审批。

第七章 附则

第十九条 各系（部）结合实际，制定本系（部）的实施细则。

第二十条 本规定（修订）自下发之日起执行，由教务处负责解释。