

# 常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2021〕36号

---

2002 10 2021 1

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，实现学校高质量发展，促进教学管理工作科学化、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，依据全国教育大会部署及《国家职业教育改革实施方案》、《职业院校管理水平提升行动计划》、《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》和学校实行两级管理体制的实际情况，制订本规

定。

## 第二章 教学管理组织系统

**第二条** 学校校长全面负责学校的教学工作。学校分管教学的副校长协助校长主持日常的教学管理工作，并通过教务处、人事处、学生工作处、科技处等职能部门的作用，统一调度学校各种资源为教学服务。

**第三条** 学校的教学管理工作为校、二级学院两级管理。

教务处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教务处应组织制定学校各项教学文件并充分发挥对教学工作的分析、监督、检查、考核等调控、指挥功能。

二级学院是学校教学管理机构的基本单位，二级学院教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查落实。二级学院教学管理机构由二级学院院长全面负责本部门的教学管理和教学研究等工作，分管教学的副院长负责日常工作，二级学院教学秘书处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查、统计、汇总工作。

**第四条** 学校建立教学委员会，加强教学工作的咨询和指导，研究和决定教学管理工作中的重大问题，审查全校教学管理制度的制定和执行情况。

二级学院党政联席会议讨论决定本二级学院教学及管理工作的有关问题，负责二级学院管理制度的制定和执行。

### 第三章 人才培养方案管理

#### 第五条 人才培养方案管理

教务处职责：

拟定学校教学工作计划，制订教学方面有关规章制度，会同有关部门研究并提出学校教学改革的发展规划、专业设置及调整意见。

提出人才培养方案制订和调整的原则、目标、要求；

对人才培养方案的制订和调整进行组织、协调、指导、审查。

人才培养方案由各二级学院制订和调整，教务处审查，学校分管副校长批准后方可执行。且一经批准必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在二级学院院长提出意见，经教务处审查及学校分管副校长批准方可做调整。教务处有权对不合理的微调予以否决。

二级学院职责：

根据学校制订及调整人才培养方案的原则、目标、要求开展制订人才培养方案前的调研论证。

在调研论证的基础上，制订和调整人才培养方案，报教务处。

人才培养方案经学校分管副校长批准后，在教务处统一组织和协调下，具体实施人才培养方案。

提出人才培养方案微调意见，并报教务处审查及学校分管副校长批准后实施。

## 第四章 教学运行管理

教学运行管理是学校组织实施教学管理工作最核心最重要的管理。

教学运行管理包括教学过程的组织管理和教学行政管理。

教学过程的组织管理包括课程标准、课堂教学环节、实践性教学环节、学生科研训练的组织管理等。

教学行政管理包括日常教学管理、学籍管理、教师工作管理、教学资产管理、教学档案管理等方面。

### 第六条 课程标准

教务处职责：

下达各课程课程标准的编写或修改任务，提出编写或修改的原则、格式和要求。

抽查课程标准的执行情况。

二级学院职责：

按要求组织各课程组编写或修改课程标准；

确定课程标准的内容，报教材委员会审查。

执行课程标准；

检查课程标准的执行情况。

### 第七条 课堂教学环节

教务处职责：

检查课堂教学秩序，抽查教案及教学周历的执行情况，并将意见及时反馈各二级学院；

负责课堂教学工作的正常运行，包括排课表、落实教室等。

二级学院职责：

检查落实人才培养方案、教案的准备及教学周历的执行情况；

组织并保证课堂教学工作的正常进行。

### **第八条 实践性教学环节**

教务处职责：

制订学年实习、毕业实习指导性意见；

提出实践教学基地建设要求，并进行抽查；

组织各二级学院校外实习基地建设工作的经验交流；

审定实训室发展规划和计划，抽查实训课教学质量，组织全校实训课先进经验的交流。

二级学院职责：

具体制订、落实、执行各专业各年级学生课内考察、参观、写生、实习、毕业实习的计划，并报教务处备案；

做好校外实习基地建设工作，并有效利用基地开展教学工作；

制订并落实实训室发展规划和计划，确保实训课教学质量，加强实训室的建设和管理。

### **第九条 学生科研训练的组织和管理工作**

教务处职责：

会同科技处提出学生课外科研训练的指导性要求；

制订学生毕业论文（设计）工作指导性意见。

科技处职责：

会同教务处提出学生课外科研训练的指导性要求。

二级学院职责：

具体制订、落实、执行各专业各年级学生毕业论文（设计）工作计划，并报教务处备案；

有计划、有重点地组织学生参与教师科研课题的研究工作；

组织学生参加课外科技活动；

组织有经验的教师对学生科技活动进行指导。

#### **第十条 日常教学管理**

教务处职责：

根据人才培养方案制订各学期教学执行计划；

负责组织全校排课和教室的调度工作；

负责组织全校学生校级考试的日程和考场安排；

负责或参加国家级或省级考试的组织工作；

办理教师调课、停（补）课手续；

组织学生对选修课的选课工作，以及补考学生、参加课程重修学生的报名报考工作；

负责国家级或省级考试的学生报考工作；

保证全校教学秩序的稳定。

二级学院职责：

安排任课教师，组织制订各课程授课计划，组织编写教案；

负责有关课程校外教师的聘任，并报教务处备案；

协助与具体落实选课工作，以及补考学生、参加课程重修学生的报名报考工作；

协助与具体落实国家级或省级考试的学生报考工作；

协助与具体落实课表、考表的安排。

### **第十一条 学籍管理**

教务处职责：

做好全校学生每学期报到注册宏观统计工作；

负责学生的成绩管理、学籍管理；

负责学生的学业证书管理；

负责学生的学籍异动处理；

协同有关部门负责学生的违纪处理。

学生工作处职责：

负责学生的校徽、学生证等管理；

协同有关部门负责学生的违纪处理和学籍异动处理。

保卫处职责：

协同有关部门负责学生的违法处理和学籍异动处理。

二级学院职责：

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情况统计报学生工作处、教务处；

学期结束，以二级学院为单位将学习原始成绩册交教务处存档；

提出学生学籍变动处理和违纪处理意见；  
学期期末将学生成绩单填妥并寄交学生家长。

## **第十二条 教师工作管理**

教务处职责：

协助人事处组织新教师的培训工作；  
对教师教学工作量进行核定并报人事处；

人事处职责：

提出教师考核的原则，检查考核结果；  
负责组织新教师的培训工作。

二级学院职责：

负责教师工作安排；  
分学期按年统计教师教学工作量；  
具体组织对教师的检查和考核；  
组织新分配教师或开新课教师的试讲工作；

## **第十三条 教学资产管理**

教学资产分为固定资产、低值耐用品、易耗品三大类。

教学资产管理包括教学仪器设备的采购、验收、入库、领用、报销、建帐、保管、使用与建档等内容，具体按《常州纺织服装职业技术学院国有资产管理办法》、《低值耐用品和易耗品管理办法》、《采购验收管理办法》等文件执行。总体职责规定如下：

教务处职责：

提出教学硬件设施建设计划和规划，协助国有资产管理处制

订管理办法，保证教学需要，提高资源效益；

国有资产管理处职责：

负责教学硬件设施的采购；

指导、监督和协助各部门的设备办理验收、入库、调拨等有关手续；

二级学院职责：

提出教学硬件设施的购置、维修要求；

在教务处指导下，实施教学设备的采购、质量验收、调试等工作；

负责各自部门所属有关设备的具体管理和使用。

#### **第十四条 教学档案管理**

教务处职责：

建立教师业务档案；

建立并管理试卷（题）总库；

拟定教学管理文件，汇总二级学院教学管理文件，收受、贯彻上级教学文件并妥善保管；

收集教学资料和信息，并及时反馈各有关部门。

二级学院职责：

按规定做好闭卷考试试卷（题）库的命题工作，并上交教务处。其他考试、考查试卷由二级学院保管。学生各课程考试试卷考后保管至学生毕业后3年（暂定）；

学生毕业实习、毕业论文（设计）工作结束后，按自然班列

出清单（内容包括学生姓名、论文题目、指导教师、成绩），长期保存；毕业论文（设计）由二级学院保管3年（暂定）；

负责下发教学管理文件和保管工作；

收集教学资料和信息，并及时报各有关部门；

每学期放假前，将课程不及格情况统计表报教务处。下学期初协助安排学生的课程重修工作。

## 第五章 教学质量管理的

### 第十五条 教学质量管理的

教务处职责：

建立教师、学生信息员制度，及时获取有关信息并反馈给各有关部门；

建立听课制度；

负责组织各二级学院评选教学优秀奖、优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀课程奖及青年教师教学竞赛等工作。

协助科技处组织全校的教学改革研究工作和经验交流；

组织期初、期中、期末教学检查工作；

协助学生工作处做好全校毕业生质量跟踪调查工作；

严格考试过程管理；

检查各二级学院考试后试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

质量管理办公室职责：

负责全校教学质量的检查、监督和评估工作；

科技处职责：

组织全校的教学改革研究工作和经验交流；

会同教务处做好各项教学成果的评选和教学竞赛活动。

二级学院职责：

提出教师、学生信息员名单，及时获取信息并报各有关部门；

组织各教研室（课程组）做好教学质量检查、评估工作；

具体组织推荐教学优秀奖、优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀课程奖及青年教师教学竞赛等工作；

具体落实期初、期中、期末教学检查工作，并及时将检查情况书面报教务处；

做好毕业生质量跟踪调查工作；

负责组织考后试卷的评判，并保证质量。组织任课教师认真填写试卷分析表，并及时报教务处；

组织观摩教学，落实听课制，并回收听课记录表存档，听课记录汇总后数据报教务处。

## **第六章 教学基本建设管理**

### **第十六条 专业建设**

教务处职责：

制订全校专业建设规划。重点包括三部分内容：专业结构体系及专业群建设；重点专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。

二级学院职责：

制订并实施本二级学院各专业建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；

制订本二级学院各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证；

制订各专业人才培养方案。

完成专业建设的各项任务。

### **第十七条 课程建设**

教务处职责：

制定和实施校课程建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；

负责课程建设基金的管理和使用；

提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革的要求，并负责检查；

制定重点课程、优质课程评估标准，组织课程评估工作；

制定合格课程评估标准。

提出系列课程和课程群改革意见。

二级学院职责：

制订并实施本二级学院课程建设规划；

落实重点课程、优质课程、课程群基础工作的建设；

负责课程的合格评估。

研究、制订和实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法和手段的改革。

## 第十八条 师资队伍建设

教务处职责：

协助人事处推荐省级以上有关教学奖励项目，负责学校教学创新团队、学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；

负责计划外教学工作、讲座、外聘教师工作量的核定；

负责教师业务档案的管理工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料；

协助人事处进行新教师培训工作。

人事处职责：

制订和实施校师资队伍建设规划；

推荐省级以上有关教学奖励项目，负责学校学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；

制订教师的引进和现有教师的培养方案。

制订并检查教师履行岗位职责工作情况；

负责进行新教师培训工作。

二级学院职责：

制订和实施二级学院师资队伍建设规划；

制订并落实本二级学院师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案；

制订二级学院级教师奖惩制度；

推荐有关教学奖励；

检查教师履行岗位职责情况。

负责教师基本工作量的统计；负责外聘教师的聘任；  
负责新分配或开新课教师试讲的组织工作。

### **第十九条 教材建设**

教务处职责：

制订并实施校教材建设规划；加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作；

成立教材委员会，维护和更新教材信息库，负责教材选用及审查工作；

负责教材的订购和发放；

负责自编教材的立项、资助和管理工作。

二级学院职责：

制订并实施本部门的教材建设规划；

确定备选教材名单并报教务处；

负责教材使用质量反馈工作，并报教务处。

## **第七章 教学管理与教育研究**

**第二十条** 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理与教学研究是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。

**第二十一条** 教育教学研究是一门科学，要进行科学的组织管理，学校、二级学院均应做到：

1.要全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，健全德技并修、工学结合的育人机制，完善各类评价机制，规范人才

培养全过程。深化产教融合、校企合作、育训结合的人才培养模式改革，深入推进职业教育高质量发展，坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；

- 2.做好长远和近期规划；
- 3.制定阶段实施计划；
- 4.有计划、有目的、有重点地组织立项研究；
- 5.组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平；
- 6.发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究。

研究队伍实行专职和兼职相结合。

#### **第二十二条 教学管理和教育研究管理**

教学管理研究和教育研究，学校由科技处，二级学院由二级学院院长负责。

### **第八章 附 则**

**第二十三条** 本规定的解释权在学校教学委员会。

**第二十四条** 本规定自公布之日起 30 日后施行，原《两级教学管理条例（试行）》（常纺院内字〔2002〕35 号）废止。

常州纺织服装职业技术学院  
2021 年 3 月 31 日



