

附件

贵州装备制造职业学院教学运行管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 教学运行是学院教学工作中最基本、最重要的一项管理工作。为全面贯彻落实全国教育大会和全国职业教育大会精神和《国家职业教育改革实施方案》，坚持立德树人根本任务，进一步加强学院教学管理，维护教学秩序，实现教学组织工作的科学化、规范化，提高教学运行管理的效率，保障人才培养目标的实现，依据《中华人民共和国教育法》《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《贵州省支持职业教育发展若干措施》等法律制度文件，践行习近平总书记对我校提出的“人无我有、人有我优、技高一筹”的教育教学方针，紧紧围绕贵州推进新型工业化和贵阳强省会战略布局，结合我院实际，制定本规定。

第二章 人才培养方案的制（修）定

第二条 人才培养方案是保证专业教学质量和人才培养规格的基础性文件，是组织教学过程，安排教学任务，管理教学过程、进行教育改革的基本依据。

第三条 专业人才培养方案的制（修）定主要包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置及要求、教学进程总体安排、课程

考核方式和毕业要求等方面。人才培养方案指导意见、模板由教务处制定，各系部根据模板进行编制。

第四条 在制定人才培养方案时，充分考虑企业技术工艺创新的发展要求，并把新技术、新工艺、新设备及其发展趋势对员工素质和能力的新要求作为制定人才培养方案的依据。根据人才培养定位、行业标准和社会需求的变化情况，学院原则上每 3 年组织各系部对专业人才培养方案进行一次大修订，根据实际开展情况每 1 年可进行一次小调整。

第五条 人才培养方案制（修）定工作于每年的 3 月份启动，5 月份修订工作结束。

第六条 专业人才培养方案的制（修）定程序

（一）制（修）定的范围

1. 专业人才培养方案的新编。专业的学制发生调整、新增设专业方向或新增设专业需要新编人才培养方案。

2. 专业人才培养方案的修订。已有的专业人才培养方案的基础上进行的人才培养方案内容的调整，包括专业的培养规格、专业核心课程、教学计划进程等内容的调整。

（二）制（修）定过程

1. 深入调研。各专业成立调研组，深入到行业、企业、用人单位等进行调研，每个专业应调研 3 家以上的用人单位。

2. 学生交流。与本专业在校学生和毕业生进行沟通交流，听取学生的意见，做好相关记录。

3. 教师座谈会。组织专业教师召开人才培养方案专题座谈会，广泛听取教师关于本专业发展等方面的建议和意见。

4. 制订人才培养方案初稿。在完成社会调研、学生座谈会、教师座谈会的基础上，各专业负责人组织团队，对专业人才培养方案进行修订，完成专业人才培养方案初稿。

5. 系部专业建设小组论证。召开专业建设小组专题人才培养方案论证会议，对制（修）定人才培养方案进行讨论，提出指导意见，专业负责人在专业建设小组的意见上对初稿进行修改完善。

6. 系部党政联席会专题审议。各系部召开党政联席会专题审议专业人才培养方案修订（制定）稿，审核并通过的专业人才培养方案需系部签字盖章后报教务处。

7. 教务处开展合规性审核。教务处对各专业人才培养方案进行合规性审核，审核不合格的专业应按要求修改后重新提交。

8. 学院专业建设指导委员会开展实质性审核。学院专业建设指导委员会对各专业人才培养方案进行实质性审核，审核不合格的应按要求修改后重新提交。

9. 专业建设指导委员会审核通过的专业人才培养方案，教务处报院长办公会审议，院长办公会审议通过后，报院党委会审定。

10. 各系部 25 个工作日内（以拿到审定版人才培养方案之日起算）将审定通过的人才培养方案及 3 年的教学计划完整的录入教学管理系统。各系部必须严格执行审定通过的人

人才培养方案，如需调整，由系部提交调整方案到教务处，教务处审核通过后报教学副院长审批。

11. 人才培养方案的印制。人才培养方案定稿由教务处负责汇编成册。

第七条 经院长办公会、院党委会批准执行的人才培养方案，各系部应严格组织实施，任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行人才培养方案规定的教学任务。

第三章 教学运行与实施

第八条 教学计划安排

（一）各系部于每学期的第十三周按学院有关规定在教务管理系统中完成下学期教学计划的审查工作，严格按照人才培养方案认真核对各门课程排课情况，并在规定时间内完成教学安排、课表编排等工作。

（二）各系部认真核对课程代码、课程名称、学时、学分、开课学期等信息，确保无漏开、重开课程。

第九条 教学任务安排

（一）教务处于每学期第十五周下达下一学期的教学任务，各教学部门应严格执行，若有特殊情况确需变动时，需提交教学执行计划调整申请，经审核批准后方可变动。

（二）各教学部门应在规定的时间内落实教学任务，根据师资和场地等条件，完成教学计划中每门课程的教学安排，并落实到任课教师和教学班级。

(三) 课程开课单位应根据人才培养方案要求、行业发展编制并动态修订课程标准, 明确课程性质、教学目标、课程内容和教学要求, 并提出教学和评价考核的实施建议。

第十条 课表编排

(一) 教学安排实行一学年春季、秋季两学期制, 学期及教学周的具体起止时间以学院制定的院历为准。

(二) 各教学部门每学期第十九周前编制完成下一学期所有班级开设课程的课表。

(三) 课表编排应符合以下基本要求:

1. 根据教学任务、师资配备及各课程的周学时情况, 按照“科学、合理、均衡”的指导思想编制课程表;

2. 每天的课程编排应根据课程的性质特点、难易程度、作业多少等因素科学合理地适当搭配, 以保证学生每天学习负担基本均衡;

3. 各系部要充分、合理利用多媒体教室、实训室、计算机机房等教学资源, 开展流动教室排课, 大力提倡理实一体化教学模式, 实训课必须安排在相关实训室授课, 计算机课程必须安排在计算机机房进行授课;

4. 每天上午的课时原则上应安排满, 上午第 1、2 节与晚上 9-12 节不得安排体育课;

5. 全院各系部普通教室与实训室进行系部内部流动进行教学安排, 计算机机房与合班大教室实行全院流动进行教学安排;

6. 教师、教室、课程、起止时间不能有冲突;

7. 教学间隔时间合理，原则上，每周班级总学时安排不超过 26 节，每天安排课时不得超过 6 节；

8. 一周内每门课程的间隔天数力求均衡，周学时超过（含）4 学时的课程（实践教学除外），必须间隔安排；

9. 同一教师在同一天的授课总时数原则上不能超过 6 节；

10. 专周实训单独排课表，以大节为单位，每一大节只安排一名授课教师，实训课程的课时按实际授课课时进行计算；

11. 理实一体化课程原则上采用理论课与实训课交叉安排编排课表；

12. 每周二、周四下午为全校政治学习和业务学习时间，原则上不排课；

13. 任课教师须应服从学院、系部教学任务的安排，原则上，不得对排课提出特别要求；

14. 课表排定后，每学期第二十周进行公示，公示 1 周，公示过程中发现的有关问题，教学秘书应及时调整，公示期后确定的课表不再作调整与变更，教师需按课表完成教学任务，国家政策或自然灾害等不可抗力情况除外。

第十一条 调（代）、停课

为了稳定教学秩序，各任课教师应严格按课表安排教学，不得擅自调（代）、停课。不按规定办理调（代）、停课，擅自调（代）、停课的教师按照一般教学事故（Ⅲ级）

处理。原则上开学第一周不得调（代）、停课。第二周开始，因特殊情况确需变动时，应按以下规定办理相关手续：

（一）所有任课教师调（代）、停课须在教务系统上进行申请，并提交相关证明材料。

（二）调（代）、停课原则上须提前 2 个工作日办理调（代）课手续。如临时突发性原因不能及时办理的，须经教学系部负责教学工作的领导同意后，由教学秘书代为办理调（代）、停课手续。

（三）调（代）课累计 4 个课时以内需经系部分管教学的领导系统审批后再由教务处审核备案；累计 4 个课时以上、12 个课时以内的调（代）课，除了系统申请外，还需以书面形式经系部主任签署意见后报教务处审核批准；累计 12 个课时以上的调（代）课，除了系统申请外，还需书面形式经系部主任签署意见后报教务处审核批准并经分管教学工作的副院长批准。

（四）停课不论学时多少，除了系统申请外，还需书面形式经系部主任签署意见后报教务处审核批准并经分管教学工作的副院长批准。

（五）调（代）、停课的通知按“谁主张，谁通知”的原则，任课教师提出的调（代）、停课由任课教师通知到班级学生；系部提出的调（代）、停课，由系部通知辅导员（班主任）转达到班级学生；学院提出的调（代）、停课，由学院通知系部教学秘书转达到班级学生。

(六) 各系部必须严格控制调(代)、停课次数。各系部调(代)、停课率将纳入各系部教学工作考核。原则上,每学期各系部调(代)、停课率不得超过10%、每位教师调(代)、停课率不能超过总学时的10%。教师因公出差及学院统一调(代)、停课不计算在内。调(代)、停课率=系部调(代)、停课学时数/系部教学学时数总和。

(七) 法定节假日、学院重大活动或因极端天气原因必须调课或停课的,由教务处根据学院有关规定统一安排。

(八) 教师未经批准擅自调(代)、停课将按教学事故处理(具体办法见《贵州装备制造职业学院教学责任事故认定处理规定》),并记入个人教学业务档案。

第四章 教学计划异动

第十二条 对已经审定的专业人才培养方案,由于特殊原因需要增设、删减、调整课程信息(含变更开课单位、课程代码、课程名称、课程性质、学时或学分、开课学期及增加课程、删减课程等)的,均属于教学计划的异动。

第十三条 对因特殊原因确需调整下学期教学计划的,每学期的第十三周前请以书面形式上报领导同意后(系部审核-教务处审核-分管院领导审核-学院专业建设委员会审定),在教务系统上进行申请,教务处批准后方可更改。凡未经教务处同意的调整,一律不予认可。

第十四条 教学计划异动情况记入系部年度教学考核,每个系部每年必修课程异动必须办理异动手续,擅自异动人

人才培养方案的系部，按重大教学事故（I级）进行处理，系部负责人负主要责任。

第五章 教学运行评价

第十五条 教学工作评价是监控教学运行，健全校内质量保障体系，营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果的重要手段。教学工作评价的评价原则是：以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设。评价的目的是：通过评价调动教职工的积极性，增强广大师生员工的凝聚力，全面提高教育教学质量。教学工作评价的内容：专业评价，课程评价，教师教学质量评价，系部教学工作评价，教研室（组）教学工作评价等。

第十六条 教学工作评价要以建立科学的评价指标体系为基础，并不断完善教学督导制度、听课制度、学生评教制度、教考分离制度等保障条件。

第十七条 专业评价主要评价专业建设思路、师资状况、教学基本设施、教学质量保障、教学改革、教学效果等。

第十八条 课程评价主要评价教学队伍状况、教学内容、教学条件、教学方法与手段、教学效果等。

第十九条 教师教学质量评价主要评价师德表现、教学态度、教学水平、教学特色、教学工作量等。

第二十条 系部教学工作评价的主要内容有：教学计划执行情况、教学大纲制订情况、课堂教学环节的组织管理、日常教学秩序管理、教师工作管理、教学档案管理、教学研究活动的开展情况、课程建设、教材建设、实践教学、实习

基地建设、教学管理制度建设、教学改革、教学效果、教学经费使用等。

第二十一条 教研室（组）教学工作评价的主要内容有：教师队伍状况、教学大纲等教学文件的制订、各级管理制度的执行、教学环节管理、教师教学效果、教学研究活动的开展、教学改革的成果等。

第二十二条 系部教学工作评价结果作为系部教学工作考核的重要依据之一。教师教学质量评价结果作为教师年度考核、职务职称晋升、骨干教师培养对象的遴选等评优评奖的重要依据。

第六章 附 则

第二十三条 本规定自印发之日起执行。此前有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。

第二十四条 本规定印发后若国家政策有调整，按国家有关规定执行。