

苏州高博职业学院文件

院教字[2024]71号

关于印发《苏州高博职业学院教学工作 两级管理实施细则》的通知

学校各单位：

为强化校院两级教学管理职能，促进学校教学管理工作的制度化、规范化和科学化，进一步提高教学管理水平和人才培养质量，特制定《苏州高博职业学院教学工作两级管理实施细则》。现予印发，请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院教学工作两级管理实施细则



附件：

苏州高博职业学院

教学工作两级管理实施细则

为强化校院两级教学管理职能，促进学校教学管理工作的制度化、规范化和科学化，进一步提高教学管理水平和人才培养质量，特制定本细则。

第一部分 教学管理组织

一、 教学管理组织		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 组织机构与教学基层组织	<ol style="list-style-type: none">1. 健全教学工作的校级管理体制，健全校级教学委员会、教材建设与管理委员会等管理与决策机构。2. 建立教学工作例会制度，部署日常教学工作，研究解决教学和教学管理工作中的有关问题。3. 指导校级教学委员会以及二级学院教学分委员会等组织机构开展工作。4. 加强全校教学管理队伍建设，组织教学院长、教学秘书等教学管理人员的岗位培训、在职学习以及考察交流。	<ol style="list-style-type: none">1. 健全教学工作的院级管理体制，建立院级教学分委员会、专业建设指导委员会、教材建设与管理小组等管理与决策机构。2. 组织院级教学分委员会开展工作，研究、咨询本学院教学管理工作。3. 建立学院教学工作会议制度，党政联席会议定期研究解决本学院教学以及教学管理工作的有关问题。4. 加强教学基层组织建设，根据本院专业、课程的特点，建立教研室等教学基层组织。5. 加强本院教学管理队伍建设，做好教学秘书的聘任工作，建立一支素质较高、相对稳定的教学管理队伍。

第二部分 教学计划管理

二、教学计划的制订		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 专业人才培养方案的制订	1. 根据学校人才培养目标，负责制订学校专业人才培养方案指导性意见，组织和协调培养方案的制（修）订工作。 2. 审核各学院专业人才培养方案，报分管教学学校长审批。 3. 汇编全校各专业人才培养方案。 4. 审批各专业人才培养方案的调整意见。	1. 组织本院各专业开展人才需求调研与分析工作。 2. 根据学校专业人才培养方案制（修）订指导意见，组织制（修）订本院各专业的人才培养方案。 3. 召开专业建设指导委员会，对专业人才培养方案进行论证和审核。
三、教学计划的实施		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学任务	1. 负责下达教学任务。 2. 统筹安排全校教学进程。 3. 负责全校教学资源的调配。 4. 审批教学执行计划的调整。	1. 安排教学任务。 2. 审核主讲教师资格。 3. 调整专业教学计划。 4. 组织实施专业教学计划。
(二) 课表编制	1. 负责全校公共课表编排工作。 2. 负责排课系统维护、调整。	1. 负责专业课表编排工作。 2. 负责教师、班级课表打印、发放等工作。
(三) 教室调度	1. 负责制订全校教室的使用计划。 2. 审批教室借用申请。	负责本院教学场地的使用调配。
(四) 选课工作	1. 负责全校学生网上选课的组织工作。 2. 负责安排高博特色课、公共选修课程的课源组织工作。	1. 负责专业选修课选课的组织工作。 2. 负责学生选课的指导、咨询工作。

第三部分 教学运行管理

四、课程标准		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 课程标准制订与实施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出研制课程标准的指导意见。 2. 组织审定全校课程标准。 3. 汇编全校课程标准。 4. 检查课程标准的执行情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织编写和审核各课程的课程标准。 2. 汇编本学院课程标准。 3. 检查课程标准的具体执行情况。
(二) 授课计划与教案编写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出教学进度表和教案编写要求。 2. 抽查教师的教案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核教学进度表并归档。 2. 检查教师的教案。
五、教学常规		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 兼职教师管理	负责兼职教师审批。	负责兼职教师选聘与使用。
(二) 日常教学管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编制校历及作息时间表。 2. 负责调、停、补课的监管工作。 3. 核定全校教师教学工作量，按规定核发课时补贴。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教师调、停、补课的审批工作。 2. 负责统计、核对教师教学工作量。
(三) 重修、免修免考及学分银行管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责重修报名工作。 2. 负责免修免考终审工作。 2. 负责学分银行中学分认定终审及学分兑换审核工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责重修学生的课务及考试安排。 2. 负责免修免考初审工作 3. 负责学分银行中学分认定初审工作。
六、学籍管理		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 学生注册	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导新生分班工作，编制新生班级、学号。 2. 负责新生入学资格复审及电子图像采集工作。 3. 负责将学生信息导入教务、学籍管理系统。 4. 按国家教育主管部门要求，完成 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责新生的入学报到工作。 2. 负责新生入学资格的初审工作。 3. 负责学生每学年注册缴费，及时反馈每学期学生报到情况。 4. 负责学生基本信息的完善工作。

	新生学籍电子注册和在校生学年注册工作。	
(二) 成绩管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 维护成绩管理平台。 2. 检查学院成绩录入情况及各类成绩档案归档情况。 3. 审批考试、考查成绩修改事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按时录入学生各类考试成绩，打印纸质成绩单及试卷分析表。 2. 初审考试、考查成绩修改事项。 3. 做好学生成绩档案的归档保存工作。
(三) 学籍异动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审批休学、留级、复学、保留学籍等学籍异动申请。 2. 审批学生转专业申请，并办理相关转专业手续。 2. 审批学生退学、转学申请。 3. 汇总、统计全校学生学籍异动情况，编制在校生数一览表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按规定办理学生休学、留级、保留入学资格、复学、退学、转专业等手续。 2. 负责编制学院动态学生名册，做好各类学籍异动的台账。
(四) 学籍档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导、督促学院建立和维护学生学籍卡和学业成绩表。 2. 指导、督促学院按时打印、移交学籍档案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立和维护学生学籍卡和学业成绩表。 2. 按时打印、移交学籍档案。
(五) 学历管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导各学院审核毕业生毕业资格，汇总毕业、结业、肄业学生情况，打印发放毕业证书。 2. 按国家教育主管部门要求，完成毕业生学历注册工作和全国普通高校学籍查询系统资料录入工作。 3. 接受遗失毕业证的毕业生的申请，办理毕业证明书。 4. 做好毕业生电子图像采集日程安排等工作；组织各学院核对毕业生照片。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按学校文件要求审查毕业生毕业资格，确定毕业、结业、肄业学生名单。 2. 组织毕业生采集电子图像并核对。 3. 领取毕业证书并向学生发放。

七、考试管理		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 校外考试	1. 组织各类省级及以上等级考试、市考试中心及其它相关考试的报名和安排考场、监考老师等相关考务工作。 2. 组建校考试巡视组，检查考试纪律。 3. 对考试违纪事件提出处理意见。 4. 公布、统计学生考试成绩；领取并发放证书。 5. 负责考试资料的归档工作。	1. 按有关规定组织学生报名，审查、核对学生考试资格和报名信息，汇总后报教务处。 2. 协助教务处安排监考老师。 3. 对本院考试违纪事件提出初步处理意见。 4. 负责领取和发放学生准考证、成绩证书等，统计、公布本院学生成绩和成绩归档。
(二) 校内考试	1. 提出课程考试的总体安排及基本要求。 2. 组织全校性考试课程期末考试及补考，汇总各院考试日程安排。 3. 负责考试课程期末考试及补考试卷的印制、分发及考场、监考安排。 4. 组织学校考试巡视。 5. 对考试违纪事件提出处理意见。 6. 组织重修考试课程考核。 7. 负责考试资料的归档工作。	1. 负责本院各有关课程试题库或者试卷库的建设。 2. 负责本院试卷的命题、收集及阅卷、录入成绩、统计成绩等工作。 3. 负责本院期中考试及考查课程期末考试时间、考场及监考教师的安排。 4. 具体实施本院期中考试及考查课程期末考试。 5. 组建本院考试巡视组，检查考试纪律，对违纪事件提出初步处理意见。 6. 具体安排重修考试等工作。 7. 负责考试资料的归档工作。
八、教学档案		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学档案	1. 提出教学档案归档要求，按时整理学校各类教学资料并归档。 2. 做好教学状态数据的定期汇总、发布工作。	1. 及时收集、整理、保管本学院的教学档案材料。 2. 做好本院教学状态数据的汇总工作。

	3. 抽查各学院教学档案管理工作，开展教学档案评比工作。	3. 检查和督促各教研室教学档案管理工作。
九、实践教学		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 实习实训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订全校实践教学管理规章制度。 2. 负责实习实训信息化管理平台的运维，对实践教学过程与质量进行监控。 3. 组织开展实习评优工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据要求，制订实践教学计划，编写实践课程标准，落实指导教师，组织落实各项实践教学活动。 2. 组织开展实践教学建设和改革。 3. 组织推荐实习工作先进个人和集体。 4. 做好实践教学材料的归档工作。
(二) 毕业设计(论文)、综合实践报告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出全校毕业设计(论文)、综合实践报告教学基本要求及总体安排。 2. 负责毕业设计(论文)信息化管理平台的运维，加强毕业设计(论文)各环节质量监控。 3. 负责毕业设计(论文)、综合实践报告抽检及评优。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订本院学生毕业设计(论文)、综合实践报告工作计划和实施细则。 2. 确定毕业设计(论文)选题及指导教师。 3. 负责毕业设计(论文)、综合实践报告过程管理。 4. 做好答辩和成绩评定工作。 5. 做好毕业设计(论文)、综合实践报告的资料归档工作。
(三) 技能竞赛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订全校技能竞赛的管理办法。 2. 做好校级竞赛的立项与组织指导工作。 3. 做好省级及以上竞赛的信息发布、组织、数据统计及相关资料归档工作。 4. 负责校级以上竞赛参赛备案工作，做好技能竞赛的表彰工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订本院技能竞赛计划，并组织开展赛前培训和训练。 2. 承办校级技能竞赛活动。 3. 组织本院师生积极参加各级各类技能竞赛。
(四) 综合实践	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校级大学生创新大赛的政策制订及相关组织工作。 2. 负责组织省级职业院校学生创新 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责大学生创新大赛的申报等工作。 2. 组织学生申报省级职业院校学生

	<p>创业培育计划项目的申报、结题工作。</p> <p>3. 负责组织创业实训培训班的开班组织、管理等工作。</p> <p>4. 负责“1+X”证书项目申报及管理平台运维工作。</p>	<p>创新创业培育计划项目。</p> <p>3. 负责学生职业资格、技能等级证书报名、考务等工作。</p> <p>4. 组织开展综合实训。</p>
--	--	---

第四部分 教学质量管

十、教学检查与评价		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学工作检查	<p>1. 建立健全各种教学检查制度。</p> <p>2. 组织每学期各项教学抽检工作，提出指导性意见，并对结果进行通报。</p>	<p>1. 结合本院的特点，制订相应的规章制度。</p> <p>2. 对教学过程各环节加强管理和监控，做好各项教学检查工作，并及时提交检查总结。</p>
(二) 教学质量评价	<p>1. 负责制订各教学环节的质量标准，监督质量指标的执行，并评价各教学单位的执行情况。</p> <p>2. 制订教学建设工作量认定办法，组织各院开展教师工作量考核与绩效奖励。</p> <p>3. 制订教师教学工作考核指导意见及指标体系，组织协调教师教学考核工作。</p> <p>4. 制订科学、合理的评教指标体系，组织开展网上评教工作。</p> <p>5. 组织各院开展毕业生质量跟踪调查工作，并对结果进行统计、分析。</p>	<p>1. 负责具体执行教学过程各个环节质量指标，并评价教研室、教师执行情况。</p> <p>2. 按照教学建设工作量认定办法，开展教师工作量考核与绩效奖励。</p> <p>3. 按照教师教学工作考核指导意见要求，制订考核实施细则，做好教师教学工作考核工作。</p> <p>4. 督促学生及时、认真开展网上评教工作。</p> <p>5. 建立并完善毕业生信息库，密切跟踪和了解毕业生情况，为进一步做好人才培养工作提供依据。</p>
十一、质量监控与督导		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学质量监控文件	制定学校教学质量监控与督导相关文件。	制定本院教学质量监控工作方法和实施细则。

<p>(二) 教学督导人员聘用与管理</p>	<p>1. 建立教学质量监控信息反馈二级管理制度，加强对学院教学督导指导和管理的工作。</p> <p>2. 负责学校教学督导人员聘用与管理的工作。</p> <p>3. 制定学校教学督导人员联系学院制度。</p>	<p>负责本院教学督导人员的聘用与管理工作。</p>
<p>(三) 教学质量监控与督导</p>	<p>1. 组织、协调全校教学质量监控工作。</p> <p>2. 建立全面有效的教学质量信息收集渠道，组织开展日常教学检查，收集、汇总、整理、分析教学信息，对存在问题及时进行处理和反馈。</p> <p>3. 负责全校教师教学状态、学生学习状态、教学秩序、教学环境的日常随机动态跟踪、调查，并上报和发布监控信息。</p> <p>4. 配合相关部门做好各种教学资料的抽查与评估。</p>	<p>1. 做实、做细本院教学质量监控工作（如教学秩序、教学动态跟踪、教学质量评价、评教评学等）。</p> <p>2. 负责本院教学质量监控信息的分析与研判，总结推广经验，制定整改措施，并监督落实。</p> <p>3. 负责做好本院各种教学资料的检查，不断提高教学资料的规范性与完整性。</p>
<p>(四) 教学质量监控档案</p>	<p>负责全校教学质量监控资料的建档、存档等工作。</p>	<p>负责本院教学质量监控资料的建档、存档等工作。</p>
<p>十二、教学评优</p>		
<p>项目</p>	<p>学校职责</p>	<p>二级学院职责</p>
<p>(一) 教师课堂教学评优</p>	<p>1. 制订教师课堂教学竞赛规程。</p> <p>2. 负责评优的计划安排和组织实施工作。</p>	<p>1. 制订本院教师课堂教学评优的具体办法。</p> <p>2. 组织本院符合条件的教师参加院级评比并推荐教师参加学校评比。</p>
<p>(二) 教学管理奖</p>	<p>制订教学管理奖评选办法，组织教学管理奖评选工作。</p>	<p>组织教学管理奖申报工作。</p>

第五部分 教学基本建设

十三、专业建设		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 专业建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据教育部有关规定及学校发展规划，制订专业发展规划。 2. 组织专业设置论证、申报工作。 3. 负责全校专业建设项目的立项与管理工作。 4. 制订专业建设评估指标体系，并进行校内评估。 5. 组织市级、省级、国家级专业建设项目的申报工作，指导有关专业建设工作。 6. 负责专业建设经费的划拨和审批，监督经费使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学校专业发展规划，制订本院专业发展规划。 2. 组织开展本院专业建设工作（校企合作、产业学院、双师队伍建设等）。 3. 根据学校规划和专业发展、社会需要，在充分论证基础上，组织新专业的申报工作。 4. 负责本院专业建设项目的推荐、申报、组织实施工作。 5. 负责本院专业建设经费的使用与管理。
十四、课程建设		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 课程建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制订全校课程建设规划、课程建设管理办法及评审指标体系。 2. 组织开展校级优质课程、微课等立项、验收工作。 3. 组织市级、省级、国家级课程建设项目的申报工作，指导有关课程建设工作。 4. 组织迎接上级主管部门有关课程（军事理论、思政、文体艺、心理健康、就业与创业等）检查工作。 5. 负责课程建设经费的划拨和审批，监督经费使用。 6. 总结和推广课程建设经验。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责本院的课程建设工作，制订并实施本院课程建设规划。 2. 负责本院校级优质课程、微课等建设项目的培育、申报、初审和推荐。 3. 负责本院市级、省级、国家级课程建设项目的推荐、申报工作。 4. 负责本院课程建设项目的具体实施工作。 5. 具体落实上级主管部门有关课程（军事理论、思政、文体艺、心理健康、就业与创业等）检查工作。 6. 负责本院课程建设经费的使用与管理。

十五、网络教学资源建设		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 网络教学资源建设	1. 组织全校教师进行网络教学资源、教学空间的开发与数字化教学工作的培训。 2. 负责教学资源网络化建设, 搭建学校在线开放课程网络平台。 3. 组织开展校级在线开放课程的立项、验收工作。 4. 负责市级、省级、国家级在线开放课程建设项目的遴选和申报工作。 5. 组织网络教学资源建设评比活动	1. 组织本院教师开展网络教学资源建设。 2. 组织校级在线开放课程建设项目申报。 3. 负责本院市级、省级、国家级在线开放课程建设项目的推荐、申报工作。 4. 负责已立项的网络教学资源项目建设工作。
十六、教学团队建设		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学团队建设	1. 组织全校性教师职教理念更新、数字化素养和执教能力提升活动。 2. 负责省市级教学创新团队的培育、推荐工作, 校级优秀教学团队的遴选工作。 3. 负责各级教学创新团队建设的过程管理。 4. 组织开展校级教学能力大赛, 负责省市级教学能力大赛选手推荐、备赛指导、参赛组织等工作。 5. 负责兼职教师审批, 完善兼职教师库。	1. 制订本院教师发展规划、措施和办法, 并落实各项校级教师能力提升活动。 2. 有计划组织本院教师参加各级各类教师培训及入企业实践。 3. 组织本院青年教师制订职业生涯发展规划, 开展专题讲座、新老教师结对帮扶等活动, 促进青年教师发展。 4. 负责各级各类教学能力大赛选手推荐、备赛指导、参赛保障等工作。 5. 负责选聘兼职教师, 优化教学团队结构。
十七、教材建设与管理		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教材建设与评优	1. 制订学校教材建设规划、教材建设与管理办法。 2. 负责校级教材建设项目的立项、	1. 负责本院教材建设规划的制订及实施工作。 2. 负责本院教材建设项目的培育、

	<p>检查、验收工作，组织校优秀教材、重点教材、新形态教材的评选工作。</p> <p>3. 组织省级及以上教材建设项目的推荐与管理工作。</p> <p>4. 负责教材建设经费的划拨和审批，监督经费使用。</p>	<p>申报、推荐工作。</p> <p>3. 培植教材建设队伍，负责教材建设进程及质量监控。</p> <p>4. 负责教材建设经费的使用与管理。</p>
(二) 教材选用与征订	<p>1. 制订教材采供管理办法，按教学计划组织各学院做好教材选用及征订工作。</p> <p>2. 做好教材招标与采购工作。</p> <p>3. 做好教材入库、发放和帐务管理工作。</p> <p>4. 落实上级部门布置的教材教辅自查整改工作。</p>	<p>1. 做好本院教材选用与审核工作。</p> <p>2. 负责本院教材的领取及发放。</p>
十八、实践教学基地建设与管理		
项目	学校职责	二级学院职责
实践教学基地建设	<p>1. 制订全校实践教学基地建设规划，健全实践教学基地管理的规章制度。</p> <p>2. 对实践教学基地建设情况进行不定期检查、评估。</p>	<p>1. 制订本院各专业实践教学基地建设计划。</p> <p>2. 联系落实本专业实践教学基地，负责签订实践教学基地共建协议书以及基地挂牌工作。</p> <p>3. 做好实践教学基地建设及日常管理工作。</p>

第六部分 教学改革

十九、教学改革		
项目	学校职责	二级学院职责
(一) 教学改革与研究	<p>1. 制订学校教学改革规划和相关实施办法。</p> <p>2. 组织全校性教学改革与研究活动。</p> <p>3. 总结和推广教学改革经验。</p>	<p>1. 制订本院教学改革规划、措施和办法。</p> <p>2. 组织开展教研活动。</p> <p>3. 组织开展人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、教学手</p>

		段等方面的改革。
(二) 教学成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责优秀教学成果的培育。 2. 组织校、市、省级优秀教学成果奖的评选申报及成果推广。 	抓好教学成果培育的过程管理，做好教学成果奖的推荐工作。