乐山职业技术学院

关于印发《乐山职业技术学院院系两级教学

管理实施细则（试行）》的通知

各处（室）、系（部）：

《乐山职业技术学院院系两级教学管理实施细则（试行）》经2017年9月21日第22次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

乐山职业技术学院

2017年10月10日

乐山职业技术学院

院系两级教学管理实施细则（试行）

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想。着眼于实现学院“十三五”规划发展目标，以全面提高教学质量、打造品牌专业、促进学生成长成才和教师职业教育能力发展为主线，改革创新，调整职能，理顺院系二级关系，建立统一、效能、精简的教学管理体制机制。

（二）基本原则

1、建立符合现代大学制度的教学管理体制机制，消除中专管理痕迹，适应信息化手段的应用。

2、充分发挥院系两级的积极性和能动性，合理划分教学管理事权，合理制定教学资源分配原则和分配方式。

3、落实教学工作中心地位，方便教师和学生，减少审批环节，减少行政冗员，提高运行效率。

4、责、权、利相统一，按岗择人，按岗给酬，按职责赋予权力。

5、积极而稳妥的推进，逐步完善。充分考虑到历史惯性和遗留问题，充分考虑到各方面对本次改革的承受能力。

二、院系教学管理事权划分

院级职能定位：制定标准，下达任务，分配必要资源，协调关系，业务指导，监控过程，评估质量，纠正偏差。

教学系部职能定位：按学院的制度、标准和计划组织专兼职教师适时教学工作，完成常规教学任务和教学改革发展专项任务，直接管理和使用分配到系部的教学资源，对学院教学管理提出工作建议。

具体职责划分如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 院级（教务处）职责 | 系（部）职责 |
| 教学计划与运行管理 | 1、制定全院性的教学及教学管理工作的规章制度并给系部下达年度教学工作目标任务。  2、负责指导各系部开展教学管理工作，做好协调、督促与检查工作。  3、指导各系部拟定教学计划，下达学期教学任务，编排全院教学日历，审核调课，审核教师教学工作量。  4、检查各教研室的教研活动；协助相关部门对外聘教师的资格进行审核；配合学院相关职能部门做好教师教学业务考核工作，建立教师业务档案。  5、制定专业带头人、教研室主任、课程负责人聘任标准，并按相关制度进行审核及履职绩效管理；  6、汇总各系部教材征订需求，配合学院招标领导小组通过招标方式完成教材采购，并向各系部（班级）发放教材。配合学院计财处做好教材采购经费的结算。  7、配合教育督导处对全院教学质量进行监控、评估，并对存在教学质量问题的单位和教师提出整改意见。  8、整理全院性重要教学工作档案，保管未移交到学院档案室的教学工作档案。  9、统筹和调度全院性通用性教学资源，如教室、计算机机房等。  10、根据学院专业发展规划和各专业办学规划，拟订常规和专项教学工作经费和资源。  11、组织系部填报招生专业与计划，并上报上级主管部门。 | 1、按照学院下达的年度教学工作目标，扎实推进各项工作。  2、按照学院关于教学标准文件制定的精神，拟定专业人才培养方案、课程标准、顶岗（临床）实习标准、课程考核试卷、专业核心技能鉴定标准等教学工作技术文件。  3、按照学院下达的班级教学任务，组织专兼职教师实施；在制度规定的权限范围内审批或审核教师和院内单位调课申请；分周统计、审核各班级、各教师行课情况，计算各教师课时津贴；  4、督查各教研室的教研活动；按专业归口管理专兼职教师，建立教师业务档案，并对专兼职教师进行业务培训。  5、按学院相关聘用标准，自主聘用本系（部）专业带头人、教研室主任、课程负责人并报学院审核备案。对其履职情况作出评价性意见并报学院教务处。  6、指导各教研室制定教材需求计划，审核和汇总各教研室提出的学期教材采购计划。配合教务处实施教材满意度测评。  7、监控本单位各专业及各位专兼职教师的教学质量，并采取必要措施逐步调高教学质量。  8、整理和保管系部重要教学工作档案。及时向教务处移交需要长久保存的教学工作档案。  9、在教务处的安排下，按班级组织学生，配合公课部，完成未开设体育课年级和班级学生健康体质测试工作。  10、按权限和学院财经制度管理和使用学院分配的教学工作经费。  11、配合教务处填报招生专业与计划。 |
| 教学研究改革 | 1、拟订全院专业发展规划。提出各专业年度招生计划建议。  2、制定全院性教学改革方案；审定系部提出的局部性教学改革方案。  3、指导各系部、各专业指导委员会开展人才需求调研、编制和修订各专业人才培养方案和课程标准。  4、按照学院专业发展规划，组织相关系开展新专业的论证与申报工作；编报招生计划。  5、负责组织并指导各系积极申报国家、省、市教育主管部门及学院的各级各类教学相关的工作项目。  6、负责指导各系开展专业建设与课程建设工作。  7、策划和组织全院性职教理论学习、教师业务能力竞赛活动。  8、对系部校企合作办学等项目进行管理。 | 1、根据学院专业发展规划的精神拟订系部专业发展规划。  2、按照学院统一部署或经学院同意后自主实施教学改革工作。  3、按学院要求组织各专业开展人才需求调研，编制和修订各专业人才培养方案和课程标准。  4、各系根据专业发展规划，开展新专业的论证与申报工作。  5、按国家、省、市教育主管部门及学院要求积极申报各级各类教学相关的工作项目，并按项目任务书开展建设工作。  6、在学院教务处的指导下，按计划或任务书开展专业建设与课程建设。  7、组织系部教师参加全院性职教理论学习和教师业务能力竞赛，开展系部自主学习。  8、实施校企合作办学项目。 |
| 学籍及成绩管理 | 1、管理全院全日制学生（普专和中专）成绩和学籍。对外办理学籍证明。  2、审核各专业毕业生资格并报学院确定年度毕业生名单。  3、受理全院普通全日制学生学籍异动申请，按程序进行审核和审批。  4、牵头并完成全院排课任务。 | 1、配合教务处做好全院全日制学生（普专和中专）成绩和学籍管理工作。  3、受理本系学生转专业和转学申请，并报教务处办理。  4、配合教务处完成全院排课任务，负责通知教师按课表行课并督促任课教师按时完成网上成绩登记工作。 |
| 考试管理 | 1、牵头组织并实施各类教育考务。全院范围内调度考务工作人员。  2、按考试考务工作安排通知各系组织学生参加考试报名。  3、建立和管理学院试题库，印制并配送考试试题。  4、整理全院性考务工作档案，保管未移交到学院档案室的考务工作档案。  5、牵头完成导师考核及导师网上评教工作。  6、牵头完成学生进行公共选修课的网选、处理数据以及专业选修课的录入、处理工作。  7、学生重修交费。  8、课程名称及代码管理。 | 1、在教务处的统一安排和调度下，选派落实教职工参加考试考务工作。  2、按考试教务工作要求通知各班级开展考试报名工作。  3、按教务处要求组织教师开展考试命题并形成样卷。  4、负责整理并保管好各学期期末考试试卷。  5、配合教务处完成导师考核及导师网上评教工作。  6、配合教务处完成学生进行公共选修课的网选、处理数据以及专业选修课的录入、处理工作。  7、学生重修辅导安排。 |
| 实验实训实习 | 1、制定全院实践教学相关制度。审核各系部学期实践教学计划。  2、管理或调度全院校内通用或公共实训室。建立和管理全院教学仪器设备台账总账。检查系部设备台账与运行记录是否规范，账实是否一致，设备管理和维护是否妥善。  3、审核各系部上报耗材需求计划，并形成招标采购文件。管理耗材库，按教学计划向各实验室实训室分发耗材 协同学院相关部门完成采购。按要求管理耗材库中的危化品。  4、论证审核系部上报的校内实验室实训室建设项目和方案。指导系部编制项目招标文件，配合学院相关部门完成招标采购和设备运行调试。  5、审核各系部年度校内外学生技能竞赛方案，并组织教学系部实施。  6、审核实习基地及实习协议。对重点实习基地给予必要支持。  7、管理学院学生顶岗实习系统后台，监控各系部各专业学生实习运行情况，按期进行相关数据统计并督促系部整改存在的问题。  8、牵头对重点实习基地单位开展访谈和实习检查。协助系部处理学生实习中发生的重大突发性事件和侵权事件。  9、统一上报实习相关资料至四川省教育厅。 | 1、拟定学期各专业各年级实践教学计划，编制实验实训项目清单。  2、管理和维护归属本系管理的实验室实训室设备，落实管理制度和责任人。建立设备台账，做好运行使用记录。  3、根据教学计划编制实验实训耗材需求清单。分实验室或实训室按计划从耗材库领用耗材，并建立使用台账。按要求管理好从耗材库领用出的危化品，及时交回未用完的危化品。  4、根据专业发展规划和实际教学需要提出实验室实训室建设或设备配置需求，编制建设具体方案并进行论证和初步询价。在教务处指导下完成立项申购、设备验收和安装调试。  5、按学院要求，制定年度校内外学生技能竞赛方案，积极组织学生参加校内外学生专业技能竞赛项目。  6、负责建立校外专业学生实习基地，草拟实习基地协议，遴选校外实习指导教师。  7、负责安排各专业学生参加顶岗（临床）实习，并对实习学生学习情况和实习指导教师履职情况进行监管和评价。  8、经授权代表学院签署学生实习三方协议；在学院授权下牵头处理学生实习中发生的重大突发性事件和侵权事件；协助教务处对重点实习基地单位开展访谈和实习检查。  9、上报系部各类实习相关资料至教务处。 |