

湖南工艺美术职业学院

湖南工艺美术职业学院校院两级教学管理实施办法

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，特制定本办法。

一、教学管理组织与主要职责

(一) 学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持学校日常教学工作。

(二) 教务处是代表学校行使教学管理职责的主要职能部门，在校长和分管教学副校长的领导下，贯彻执行学校教学工作决策，制定各项教学规章制度，负责全校教学工作的组织管理、宏观指导、综合协调和检查评价。

(三) 二级院系部在校长、分管教学副校长的领导和教务处的指导协调下，执行和落实学校教学工作决策、规章制度，积极主动、创造性地做好本部门的专业建设、教学组织实施、教学改革和教学管理等工作。二级院系部下设若干工学结合部（教研室）作为教学基层组织，其主要任务是根据各专业人才培养方案实施教学工作，推进专业建设、教研教

改、产教融合和科学研究等，不断提高教学质量。

二、校院两级教学管理职责分解

（一）专业建设

1. 学校职责

（1）根据区域经济发展和学校发展需要，制定学校专业（群）建设的总体规划和相关管理办法。

（2）组织年度新设专业的申报工作，审核申报材料并上报省教育厅。

（3）制定专业建设标准，组织实施专业（含新设专业）检查及评估工作。

（4）负责组织校级品牌专业（群）、特色专业（群）等（项目）的立项、检查、验收，负责省级及以上级别重点建设专业（群）项目的推荐与建设管理工作。

2. 院系职责

（1）根据学校专业（群）发展规划，组织教师进行专业调研，制定本院系专业（群）建设规划。

（2）负责本院系拟新设专业的论证和申报材料整理，负责申报专业人才培养方案、课程、师资、实践条件、图书资料等方面的筹建工作。

（3）根据专业建设要求，负责本院系专业（群）建设的具体实施和自评工作。

（4）负责本院系重点专业（群）建设项目的申报工作；项目立项后，负责项目的建设实施工作。

(5) 根据行业企业发展对人才的需求变化，及时调整人才培养规格和课程体系，培养具有较强艺术审美、设计创意、融合创新和实践动手能力的高素质技术技能人才。

(二) 人才培养方案制订（修订）

1. 学校职责

(1) 提出制订（修订）人才培养方案的指导意见、基本原则和要求，下达人才培养方案制订（修订）任务。

(2) 组织审定各专业（专业方向）人才培养方案，并报分管副校长审批。

(3) 负责人才培养方案变更的审核。

2. 院系部职责

(1) 根据学校制订（修订）人才培养方案的指导意见、基本原则和要求，组织工学部、教研室制订各专业（专业方向）人才培养方案。

(2) 负责各专业人才培养方案的执行，确保实施有序。

(3) 专业人才培养方案执行过程中如果确需调整，各院系部负责提出调整意见，报教务处审核，经分管教学副校长批准后执行。

(三) 课程与教学资源库建设

1. 学校职责

(1) 制定全校课程建设规划，组织全校课程改革。

(2) 提出制订（修订）课程教学标准的指导意见和要求，指导各院系部制订（修订）课程教学标准。

(3) 组织校级课程和教学资源库建设项目的立项、中期检查和验收工作。

(4) 组织开展课程建设项目和教学资源库建设项目的评选,负责国家级、省级精品资源共享课、“名师空间课堂”、职业教育专业教学资源库等项目的组织申报、推荐与组织实施等工作。

2. 院系部职责

(1) 根据学校课程建设规划,负责制定本院系部的课程建设方案并具体落实。

(2) 根据学校制订(修订)课程教学标准的指导意见和要求,研究制订本院系部的课程建设标准。

(3) 开展课程建设研究,推进课程改革。

(4) 组织申报与本院系部相关的校级、省级和国家级课程与教学资源库建设项目;项目立项后,负责项目的建设实施工作。

(四) 教材建设

1. 学校职责

(1) 制定全校教材建设规划、教材建设管理办法。

(2) 根据人才培养方案,制定教材选用原则,审批各专业教材版本使用意见,审批自编教材、习题集、实训指导书等的编印申请。

(3) 负责教材征订,确保教材课前到货,并按时发放到班级。

(4) 准确、规范、及时建立教材的各类台账，高效管理学生教材费。

(5) 组织校级教材建设项目的立项、评审工作，推荐申报省级或国家级重点教材。

2. 院系部职责

(1) 负责本院系部教材建设规划的制定及实施工作。

(2) 根据学校制定的教材选用原则，科学、合理选用授课教材，及时报教务处征订。

(3) 负责本院系部教师用书的发放，协助学生教材的发放。

(4) 组织教师编写各类优质教材，并组织申报校级、省级和国家级重点教材建设项目。

(五) 实践场地管理

1. 学校职责

(1) 组织各院系部制定校内外实习实训基地建设规划、实施方案及管理制度。

(2) 负责校内项目工作室、大师工作室、教师工作室等校内实践场地建设项目的审核、论证与立项，组织校内实践场地的建设与验收工作。

(3) 负责各院系部教学设备、耗材等购置的审批。

(4) 组织校外实习实训基地建设工作的校级巡视、检查及评估工作。

(5) 负责省级及以上级别的实践场地项目的推荐申报

与建设管理工作。

2. 院系部职责

(1) 负责制定本院系部项目工作室、大师工作室、教师工作室等校内实践场地建设和校外实习实训基地建设规划和年度实施计划，建立、完善本院系部校内外实践场地管理制度。

(2) 负责本院系部校内实践场地新建、改扩建项目的申报工作，配合学校完成本院系部校内实践教学场地的建设。

(3) 根据学校流程、规范等，采购专业教学设备和课程教学所需的教学耗材等。

(4) 负责本院系部校外实习实训基地的建设。

(5) 负责本院系部校内外实践教学场地的管理，做好实践教学设施管理、资产管理、实践教学信息资料保存等工作。

(6) 组织申报与本院系部相关的省级及以上级别的实践场地建设项目；项目立项后，负责项目的建设实施工作。

(六) 教学运行管理

1. 学校职责

(1) 开课计划

①负责编印校历。

②协调、审批跨院系课程教师的安排。

(2) 课表编制与全院课程调度

①负责对各院系部的课表进行审核、收存、备案。

②负责各院系部课程变更的审批。

③负责调整因上级部门或学校原因的调课、停课和补课。

④负责教师调课手续的审批。

(3) 选课

①负责组织选修课开设申报，下达选修课开课计划。

②负责公共选修课选课的组织、审核、汇总及向学生公布等工作。

③负责全校公共选修课数据的处理、统计与维护。

(4) 日常教学管理

①负责制定学校教学运行管理制度并组织实施。

②负责组织学校常规教学检查工作。

③负责对全校的教学秩序进行专项检查。

2. 院系部职责

(1) 开课计划

①根据各专业人才培养方案，确定本院系部每学期应承担的必修课和选修课授课任务，并落实各任课教师的教学任务。

②接受教务处安排的跨院系课程授课任务，负责安排任课教师。

③负责对任课教师尤其是新上岗教师、承担新课程的教师进行资格审核；负责聘请校外兼职教师，并报教务处、人事处审批。

(2) 课表编排与课程调度

①根据学校的安排，在规定时间内向学生和教师公布下学期开设课程及教学进程。

②负责本院系部学期课表的编排与发放，并于每学期结课前一周将下学期课表报教务处审查备案。课表一经定稿，严禁随意变更、替换。

③负责本院系部教师调课、停课申请的审核，督促检查教师补课情况。

④严格控制本院系部调课、停课和补课课时数，因各种原因确需调课、停课者，相关教师应至少提前三天提出调课申请，经各院系部负责人同意、报教务处审批、交督导组备案，并由各系院部将补课时间和地点及时通知学生。

(3) 选课

①负责对学生选修课的选课指导和咨询工作。

②负责组织本院系学生进行专业选修课的选课。

③负责将本院系所开专业选修课的选课学生名单发给各任课教师。

(4) 日常教学管理

①贯彻落实学校教学运行管理规章制度。

②负责审核任课教师的授课计划、教案以及上课准备情况。

③负责本院系部的日常教学管理，包括学生上课考勤、请假审批、上课安排变更（调、停课）通知等，维护正常的课堂教学秩序。

④负责本院系部日常教学检查和课堂教学检查工作，检查本院系部任课教师的教学任务完成情况并记录备查。

(七) 实践教学重点环节管理

1. 学校职责

(1) 制定实践教学规章制度。

(2) 制定写生考察、专业技能抽查、毕业设计、毕业设计抽查、毕业答辩、顶岗实习等实践教学重点环节的指导性文件。

(3) 组织制定并审核各专业实践教学体系、工作规范和质量标准。

(4) 建立校级专业技能考核制度，对各专业学生的专业技能学习情况进行监控、抽查和评估。

(5) 建立校级毕业设计考核制度，对各专业学生的毕业设计、毕业答辩等进行指导、监控和评估。

(6) 组织对各专业的顶岗实习进行监控和抽查。

(7) 协调各院系部之间的实践教学工作。

(8) 组织做好专业技能和毕业设计的省级抽查工作。

(9) 制定学生参加各级各类职业技能竞赛、艺术设计大赛等赛事的管理办法，并负责组织工作。

(10) 负责组织“5.23”毕业设计开放展示周系列活动。

2. 院系部职责

(1) 负责建立完善本院系部的实践教学规章制度。

(2) 根据学校指导性文件，制定写生考察、专业技能

抽查、毕业设计、毕业设计抽查、毕业答辩、顶岗实习等实践教学重点环节的实施计划。

(3) 制定各专业实践教学体系、工作规范和质量标准。

(4) 根据学校要求，实施专业技能考核。

(5) 落实毕业设计指导教师，组织做好毕业设计选题，做好毕业设计各阶段的自查与整改；落实各专业答辩委员会人员名单，组织做好毕业答辩工作。

(6) 落实学生顶岗实习的指导教师和合作企业，负责学生顶岗实习的安全教育、组织管理、材料整理归档等工作。

(7) 负责学生外出写生、考察的安全教育、组织管理、材料整理归档工作。

(8) 承担实践教学质量责任，接受学校对本院系实践教学重点环节的监控、抽查和评估。

(9) 根据省教育厅要求和学校工作安排，做好专业技能和毕业设计的省级抽查工作。

(10) 负责落实与本院系部有关的职业技能竞赛、艺术设计大赛等赛事的指导教师和参赛学生，做好辅导、培训计划，并组织实施。

(11) 根据学校部署，做好本系院部在“5.23”毕业设计开放展示周期间的系列工作。

(八) 教学诊改

1. 学校职责

(1) 负责制定教师课程教学质量评价指标、教师教学

工作绩效考核办法、教学督导工作管理办法、二级院系部教学工作考核办法等涉及教学质量管理与评价的各项制度，构建教学诊断与改进的制度体系。

（2）负责制定教学过程各环节的工作规范和质量标准，组织进行教学过程的质量管理。

（3）负责组织建设对接人才培养工作状态数据管理系统的校本数据平台，构建课堂教学、学生学习、教学运行、控制反馈等一体化的管理系统，完善校本数据平台功能，实现不同角色的应用。

（4）负责制定校本数据平台信息采集责任、审核管控、数据分析等方面的制度，完善校本数据平台在人才培养工作过程中的状态分析、监控、预警、激励功能。

（5）负责建立全校教学质量监控与诊断体系，实施线下听课制度、学生信息员制度，组织教学检查、日常巡课等，定期召开学生学习情况调查会、教师座谈会、毕业班学生座谈会等，采集、汇总和分析有关教学数据；线上挖掘平台数据，实现基于数据信息的运行管控。

（6）分析研究监控与诊断体系反馈的情况，督促相关院系部及时整改，不断提高教学质量。

（7）组织进行教师课程教学质量评价和教师教学工作绩效考核，并对各院系部的考核结果进行审定。

（8）组织开展教师教学工作评优和推荐活动。

（9）组织对各二级院系部的教学工作进行年度考评。

2. 院系部职责

(1) 根据学校教学质量管理要求，建立、完善本院系部的教学质量管理制度。

(2) 根据学校各教学环节的质量标准，对本院系部教学各环节进行规范管理。

(3) 根据学校要求，建立数据采集责任制，负责将本院系部的教学工作状态数据实时录入校本数据平台，确保数据的真实性、准确性和完整性。

(4) 对本院系部教学全过程和教学质量进行监控和自主诊改。

(5) 组织实施本院系部教师教学质量评价和教师教学工作绩效考核。

(6) 负责本院系部教师教学工作评优和推荐活动。

(7) 配合学校完成对本院系部教学工作的年度考评。

(九) 考试管理

1. 学校职责

(1) 负责全校各项考试管理文件的建立与完善。

(2) 负责考试管理系统的升级、维护、操作、运用等工作。

(3) 负责制定全校各项考试实施方案，负责全校课程考试的组织与安排，落实监考、巡考教师，负责全校考试工作的检查与监督等工作。

(4) 负责学生学期补考、毕业补考和重修的组织与安

排，负责学生缓考的审批。

(5) 负责各类省级及以上考试、社会考试的组织工作。

(6) 负责以院系为单位发放各类考试的准考证、成绩单等证书。

(7) 负责对各院系部在命题、阅卷、试卷(题)库建设等方面进行指导，组织建立校级试卷库；负责对各院系部考试命题、阅卷、评分等环节的复查、抽检和评估。

(8) 核实监考教师违反监考守则情况，并及时做出处理。

(9) 核实学生违纪情况，并做出处理。

2. 院系部职责

(1) 操作与运用考试管理系统。

(2) 配合教务处完成监考教师的落实工作，组织做好本院系部教师承担的监考、巡考等相关工作。

(3) 负责对本院系部考查课程的考查方式、评分标准进行规范管理，并组织完成成绩评定工作。

(4) 负责协助教务处完成省级及以上考试、社会考试的学生报考组织工作。

(5) 负责本院系部学生各类考试准考证、成绩单的发放工作。

(6) 建立、完善试卷(题)库，负责本系院部承担的课程试卷命制、阅卷工作。

(7) 负责本院系学生考风考纪教育工作，确保学生参

考率，尽可能降低课程挂科率。

（8）负责审核本院系学生的缓考申请、学生考试资格等，及时报教务处审批。

（9）协助教务处、学生处对违纪学生进行处理。

（十）成绩管理

1. 学校职责

（1）负责制定成绩管理办法。

（2）负责全校成绩系统的管理，协助、指导、监督各院系部的成绩管理工作。

（3）督查各院系部对必修、选修、补考成绩的录入情况。

（4）接受教师录入成绩过程中的各种咨询。

（5）负责全校学生各类课程成绩的审核、数据汇总和存档工作。

（6）协助各院系部对异动学生成绩的处理。

（7）负责审批教师对成绩的更改。

（8）负责学生成绩证明的审核、盖章工作，受理学生成绩查询申请。

（9）负责学生留级、重修、结业、毕业等方面的成绩审核工作。

（10）负责课程免修、免考、学分替代等方面的审批。

2. 院系部职责

（1）负责组织在教务管理系统中填报本院系部人才培

养方案、课程基本信息、任课教师个人信息等基本数据，负责本院系部任课教师登录系统的账号查询及密码重置工作。

(2) 负责组织、督促本院系部任课教师在学校规定时间内完成所开课程成绩的录入、核对、分析、统计、汇总、打印、报送、归档工作。

(3) 负责公布本院系各班学生成绩汇总表，并向学生、家长发布成绩单。

(4) 负责本院系部学生成绩的查询、汇总和存档工作，受理学生对课程成绩的查分申请。

(5) 负责在教务系统内解决本院系部异动学生成绩问题，将超出院系部权限的问题提交教务处。

(十一) 教学研究与改革

1. 学校职责

(1) 布置、协调全校教学研究工作的计划、研究方向。

(2) 负责对人才培养方案、专业、课程、教材、基地等方面的教学改革提出意见和要求，并指导实施。

(3) 组织开展有关教学调研活动，定期召开教学工作例会，组织教学经验交流会、专题研讨会等教学研究活动。

(4) 组织校级专业、课程、教材、实践场地、人才培养模式、教学模式方法等职业教育教学改革与研究项目的评选或申报、审批立项、中期检查和评审验收。

(5) 负责省级及以上级别的专业、课程、教材、实践

场地、人才培养模式、教学模式方法等职业教育教学改革与研究项目的遴选与推荐工作，并对立项项目的建设情况进行检查和监管。

(6) 组织和实施全校性说课比赛、说专业比赛、信息化教学设计大赛等教学竞赛活动，选拔优秀选手参加省级及以上级别的教学赛事。

(7) 举办教师作品展，组织教师参加各级各类专业技能竞赛、艺术设计类竞赛等。

2. 院系部职责

(1) 组织指导本院系部工学部（教研室）定期开展职业教育教研教改活动，深入研究专业建设、课程建设、教学实施（包括教学模式、教学方法、考核模式等）等过程中出现的问题并及时提出改革措施加以解决，做好教研活动记录。

(2) 为学校各项职业教育教学改革提出建议。

(3) 负责本院系部各级各类职业教育教学改革与研究项目的组织申报和初审工作；负责扎实推进立项项目建设，确保建设质量。

(4) 根据学校部署与要求，组织与实施院系部层面的说课比赛、说专业比赛、信息化教学设计大赛等教学竞赛活动。

(5) 组织本院系部教学大赛、教师作品展、专业技能竞赛、艺术设计类大赛等。

(十二) 档案管理

1. 学校职责

(1) 负责上级文件、兄弟院校资料、学校教学管理制度、文件的归档。

(2) 负责校历、人才培养方案、课程标准、技能抽查标准与题库、课表、授课计划、课程成绩登记表、毕业生学业成绩表、优秀毕业设计成果、学生顶岗实习成绩汇总表、教师绩效考核资料、二级院系部教学工作考核资料等教学文件资料的归档。

(3) 负责职业教育教学改革和重点建设项目资料的整理归档。

(4) 负责全校教师评教材料、教学工作会议纪要等资料的整理归档。

(5) 负责全校师生在省级及以上专业赛事中所获的重要奖励的归档。

(6) 负责其他全校性教学档案的整理与归档。

2. 院系部职责

(1) 负责本院系部人才培养方案、课程标准、技能抽查标准与题库、课表、授课计划、课程成绩登记表、优秀毕业设计成果、学生顶岗实习成绩汇总表、教师绩效考核资料、工作计划和总结、校本教材等教学文件资料的归档。

(2) 负责工学部（教研室）活动记录、听课记录等资料的归档。

(3) 负责校企合作协议书、企业捐赠协议等校企合作资

料的整理与归档。

(4) 负责本院系部外聘教师资料、师生各种成果奖励等资料的整理与归档。

(5) 负责本院系部其他教学档案的整理与归档。

(十三) 其他教学管理工作

1. 学校职责

(1) 负责审核汇总上报各院系部报送的教师(含外聘)教学工作量表。

(2) 负责校级讲座的审批与组织工作，负责校级讲座主讲专家的酬金核算。

(3) 负责全校学生的普通话测试工作，负责组织全校语言文字的推广、应用、培训等工作。

(4) 根据各专业人才培养方案，负责教学用静物的购置与管理，负责全校专业课模特的聘请、课酬结算等工作。

(5) 负责组织完成上级主管部门的有关调查及报表的填报工作。

(6) 负责教务处网站的升级、维护及运行工作，负责校级教学活动等的宣传报道。

(7) 负责自考本科培训的组织、考核和培训教师工作量核算等相关工作。

(8) 负责推进湖南省职业教育与成人教育学会校企合作工作委员会的工作。

(9) 其他教学管理相关工作。

2. 院系部职责

- (1) 负责本院系部教师（含外聘）教学工作量统计，并将教学工作量汇总上报。
- (2) 负责本院系部讲座的审核与管理工作，负责本院系部讲座主讲专家的酬金核算。
- (3) 配合学校做好学生的普通话测试工作和语言文字的推广、应用、培训等工作。
- (4) 课程开课前，将静物、模特等课程教学需求报教务处。
- (5) 协助完成上级主管部门的有关调查及报表的填报工作。
- (6) 负责本院系部网站的升级、维护及运行工作，负责本院系部教学活动等的宣传报道。
- (7) 协助教务处开展自考本科培训工作，负责落实涉及本院系部的自考本科课程的培训教师，并将培训教师任课情况纳入教师年度考核。
- (8) 配合学校，推进湖南省职业教育与成人教育学会校企合作工作委员会的工作。
- (9) 其他教学管理相关工作。

2017年12月29日