



经济管理学术文库·管理类

高职学校 教学运行管理制度与规范

The System & Standards of Teaching Operation
Management for Higher Vocational Colleges

李国艳 田 鸣 / 编著



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



经济管理学术文库·管理类

高职学校 教学运行管理制度与规范

The System & Standards of Teaching Operation
Management for Higher Vocational Colleges

李国艳 田 鸣 / 编著



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

高职学校教学运行管理制度与规范/李国艳, 田鸣, 郝双美编著. —北京:
经济管理出版社, 2014.3
ISBN 978-7-5096-2986-4

I. ①高… II. ①李… ②田… ③郝… III. ①高等职业教育—教学管理—管理规范—中国 IV. ①G719.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 037405 号

组稿编辑: 王光艳

责任编辑: 许 兵 吴 蓉

责任印制: 司东翔

责任校对: 超 凡

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 三河市延风印装厂

经 销: 新华书店

开 本: 720mm×1000mm/16

印 张: 16.5

字 数: 296 千字

版 次: 2014 年 4 月第 1 版 2014 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-2986-4

定 价: 58.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前 言

随着“校企合作，工学结合”人才培养模式改革的不断深入，高等职业学校（以下简称高职院校）“开放办学”的大门逐渐打开，认识实习、技能训练、生产实习、顶岗实习、“订单班”培养等成为高职院校普遍采用的教学模式，教学时间安排也各不相同。传统的教学管理模式已经无法适应新的办学模式需要。

此外，随着时代的进步，学生的维权意识逐步增强，要求学校的教学管理必须严谨规范，既符合国家相关法律法规和教育行政部门规章制度的要求，又符合学校教学运行与管理的实际。

查阅了近十年的国内外高职教学管理研究文献资料发现，继《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（以下简称教高〔2002〕2号）文件颁布至今，对高校教学运行管理中出现的具体问题进行对策性分析的研究较多，但是创建适合高职院校办学特点的教学运行管理规范体系、明确其管理程序的研究仍属空白。

基于上述原因，我们认为有必要系统地研究“开放办学”模式下高职院校教学运行管理规范，确保高职院校“开放办学”模式下的良好教学秩序和“校企合作”长期良性发展。

本书是辽宁省教育科学“十二五”规划重点课题（课题批准号为JG12EA002）的研究成果。根据辽宁省教育科学规划领导小组办公室下发的《辽宁省教育科学“十二五”规划2012年度重点课题立项通知书》要求，由李国艳、田鸣同志提出了课题研究的总体目标、总体框架、研究思路和研究要求，组织课题组全体成员进行了广泛的调查研究，借鉴了许多同类高职院校的教学管理规章制度，先后多次召开了开题会、交流研究会和结题会。

本书以教高〔2002〕2号文件精神为指导，树立“以人为本，服务教学”的教学管理理念，按照“自下而上”的教学运行规律，建立适合高职院校办学特点的教学运行管理规范。其主要内容分为三个部分，即教学运行管理制度、教学运行管理工作程序和教学运行管理规范格式文件，包含教学计划管理规范、课

程管理规范、课堂教学管理规范、实践教学管理规范、绩效考核管理规范、日常教学管理规范、教学资源管理规范、教学档案管理规范八大类。

在构建教学运行管理规范体系中,本书遵循了以下原则:

1. 合法性原则

教学运行管理体系要符合国家的宪法,国家的教育方针、政策、规章,特别是教高〔2000〕2号文件、教育部关于高职教育教学改革的相关文件精神;符合国家关于教师、学生相关权益的法律法规要求。

2. 系统性原则

教学运行管理体系不是孤立存在的,而是学校教学管理系统的重要组成部分,它应与学校教学管理机构的设置及其管理分工相协调,与整个学校管理体系相协调。

教学运行管理体系包括两大要素:一是对教学(包括课堂教学、实习、实验、实训等)的管理,二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理。既要制定各种教学标准,对课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业设计(论文)等教学环节提出要求,并认真组织实施;又要对教学运行管理涉及的理论教学、实践教学、教师、学生、教学管理者、教辅人员、教学硬件(如教室、实训室、教学设备)、教学软件(如教学计划、教学大纲、教案)等要素进行协调管理。

此外,作为完整的管理体系,教学运行管理规范既包含标准化的规章制度,又包含权责明确的工作程序,还包含统一的规范格式文件。

3. 科学性原则

高等职业教育和普通高等教育在人才培养目标上有着本质的区别,因此,高职院校教学运行管理体系既要符合高等教育教学规律,又要满足其“校企合作,开放办学”的特殊需求。同时,应规范“开放办学”的各种教学行为,使之规范化、秩序化、系统化,实现高职“开放办学”的可持续发展。

4. 适用性原则

教学运行管理体系要适合学校组织机构及各组织机构管理职能的要求;要适合学校现行教学运行习惯的要求,只要不影响教学秩序与教学质量,原则上应维持现有状态,尽量减少教学习惯行为的变化;适合学校现行学生行为习惯的要求,充分尊重学生管理部门的管理需要,为学生提供良好的学习环境,提高学生的学习效率与质量。

5. 服务教学原则

遵循“以人为本，服务教学”的理念，树立“管理与服务并重”的意识。在教学运行中，以制度“引导”教学工作程序，根据教学运行过程的业务内涵，形成工作流程规范，即明确的规章制度，清晰的适用范围，确定的审批权限，规范的工作流程，从而将“管理”转变为服务。

6. 可操作性原则

教学运行管理体系应具有良好的操作性，使执行者能够容易地遵守相关规范，便于形成习惯性的工作行为，确保教学运行管理制度的有效贯彻与执行。

作者

2013 年 11 月于大连

目 录

第一篇 规章制度

教学常规管理办法	3
学年学分制教学管理办法	9
素质教育学分管理规定	13
教学计划管理办法	16
课程管理办法	19
教材管理规定	22
课堂教学规范	25
实践教学管理规定	28
毕业顶岗实习管理规定	34
毕业设计管理规定	37
公共选修课管理规定	42
校企合作“订单班”教学管理办法	46
课程考核及成绩评定管理规定	48
教师调课、代课、补课管理规定	53
考试违纪、作弊的认定及处理管理规定	56
教学档案管理办法	59
实践教学安全管理规定	64
实践教学耗材管理办法	68
实训基地建设管理规定	70
实训室内涵及文化建设管理规定	73
教材建设管理办法	76
教室使用管理规定	80

劳动保护用品配备规定	82
教学用车管理办法	84
教学应急预案	85
考场规则	87
监考须知	88
教学成果奖评审办法	90
教学研究与改革项目立项及管理办法	93
人才培养工作状态数据采集平台管理办法	97

第二篇 工作程序

教学计划调整申请程序	103
教学安排调整程序	106
校企合作“订单班”管理程序	108
提前顶岗实习申报程序	112
课程成绩认定程序	115
实训耗材申报程序	117
教材建设管理程序	120
实训室建设项目申报程序	124
劳保用品申报程序	131
教室使用申请程序	133
教学用车申请程序	135
教学研究与改革项目立项程序	137
教学成果奖申报程序	143
调课申请程序	148
停课申请程序	150
代课申请程序	152
课程表调整申请程序	154
新开公共选修课申报程序	156
教材征订计划修改程序	158
自编教材印刷申请程序	160
监考人员调换申报程序	162

成绩修改申请程序	164
课程补修申请程序	166
课程免修申请程序	168
缓考申请程序	170
试卷查询申请程序	172
学生退学缴费工作程序	174

第三篇 格式规范

教学大纲	179
教学日历	181
教案	182
课程考核方案	184
答题纸	185
试卷模板	186
参考答案	187
期末考试试卷分析报告	188
实训教学进程表	189
实训教学方案	190
校外实习教学任务书	191
毕业设计任务书	192
毕业顶岗实习任务书	193
校外实习教学安排表	194
毕业顶岗实习安排表	195
实践教学成绩评定方案	196
毕业顶岗实习考核表	197
毕业答辩意见书	198
实训室利用率统计表	199
考场记录	200
巡视记录	201
实训报告	202
毕业设计说明书基本结构、内容要求及格式	204

附 录

高等学校教学管理要点（教高司〔1998〕33号）	209
教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见 （教高〔2000〕2号）	218
高等职业学校设置标准（暂行）（教发〔2000〕41号）	234
国务院关于大力发展职业教育的决定（国发〔2005〕35号）	236
关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见 （教高〔2006〕16号）	244
高等职业院校人才培养工作评估方案（教高〔2008〕5号）	249



第一篇 规章制度

教学常规管理办法

第一章 总则

第一条 教学工作是学校的中心工作。为了加强学校的教学管理，促进教学工作规范化、制度化，建立良好的教学秩序，特制定本办法。

第二条 教学常规管理包括：教学工作计划制订、教学任务及管理、教学运行、教学检查、成绩考核以及教学研究等管理内容。

第二章 教学工作计划制订

第三条 学校教学工作计划。

教学工作计划是实施教学目标管理的依据，应按学期制订。计划应明确教学工作的指导思想和主要工作，重点突出，职责分明，措施得力。学期教学工作计划由教学主管校长组织教务处拟订，经校长办公会审批，于新学期开学前一周公布。

第四条 教学单位工作计划。

教务处、教学单位应按学校教学工作计划的要求分别制订本单位的工作计划，内容应简明扼要，并附有工作计划安排表。工作计划于开学时制订完成。

第五条 教研活动计划。

专业教研室根据学校教学工作计划和教学单位工作计划的要求制订专业教研室的教研活动计划，内容清晰、明确，于开学后两周内完成，经教学单位分管教学负责人审批后执行。

第六条 校历。

校历是学校安排教学工作及其他工作的基本依据。应按学期编制，其主要内容包括：学年和学期的起止时间；每学期教学活动周数及年、月、日的具体日

历；寒、暑假起止时间；开学、注册、入学教育与军训、校运动会的日期和法定节假日。教务处应在每学期放假前四周编制出下一学期的校历，经校长办公会审批后执行。

第七条 教学周历。

教学周历是每个班级在一学期的具体教学安排。教学周历应包括各班级的入学教育与军训、课堂教学、实践教学、考试等内容，教务处应在每学期放假前两周编制出下一学期的教学周历，经教学主管校长审批后执行。教学周历是任课教师拟订教学日历的依据。教学周历一经确定不得随意变更。

第三章 教学任务及管理

第八条 教学任务下达。

教务处根据教学计划在每学期期中下达教学任务，教学单位应统筹兼顾、择优合理地安排任课教师，通知任课教师，并报教务处审核。

第九条 教学工作量。

为保证教学质量和教师的身体健康，教师承担教学工作量不宜过多，一般情况下，专任教师课堂教学的平均周课时不得超过 18 课时，一学期内同时承担的课堂教学课程不得超过 3 门，同一年度的理论与实践教学工作量之和不得超过 720 课时。新开课一年以内的专任教师，同时承担的课堂教学课程不得超过 1 门。

第十条 教学日历。

教学日历是教师组织课程教学的具体安排。任课教师应熟悉课程教学大纲，在通晓教学内容、了解学生情况的基础上认真编写教学日历。教学日历应完整、规范，应清晰列出教学时间、课次、课题、教学地点等内容。教学日历应于开学前完成，经专业教研室审核，教学单位批准后执行。教学日历一式两份，由教学单位和教师分别留存。教学日历一经确定，不得随意更改。

第十一条 课程表。

课程表是安排各班级所授课程的上课时间、地点以及教学进程顺序等环节的调度依据，是使全校教学工作顺利进行的重要保证。课程表由教务处编排，教务处长审批后于新学期开学前公布临时课程表。待开课两周内课程表调整稳定之后正式公布。课程表一经公布，不得随意变动。正式课程表于开学后第三周开始执行。

学校的所有教学场地应优先满足课程表编排的需要。教学场地包括：教室

(包括多媒体教室)、实践教学场地、体育运动场地等。

第十二条 教师授课手册。

教师授课手册是教师执行教学日历情况、记录教师教学工作及掌握学生出勤和学习情况的原始记录,作为成绩考核和教学检查的依据之一,任课教师每次授课后均应认真逐项填写。教学单位定期检查教师授课手册,发现问题及时处理。学期教学工作结束后,应将教师授课手册交教学单位统一保管。

第四章 教学运行

第十三条 开学前的教学准备。

1. 制订学校教学工作计划和教学单位工作计划。
2. 备课、编写教学日历等。
3. 教学设施配备及维护维修等。
4. 实习安排落实。
5. 课程表调整、教材准备、教师授课手册准备等。
6. 补考准备、补考组织等。

第十四条 学期初的主要工作。

1. 检查教学准备情况,如任课教师到位情况、教学设施配备情况、实习场地落实情况等。
2. 教材发放。
3. 教师授课手册等教学管理文件发放。
4. 临时课程表下达、课程表微调等。
5. 补考组织、补考成绩批改、补考成绩统计、成绩报送等。
6. 整理上学期教学文书档案、教学业务档案等。
7. 稳定教学秩序,组织期初教学检查。

第十五条 学期中的主要工作。

1. 检查教学进度、检查教育教学活动的执行情况、组织期中教学检查等。
2. 下达下学期教学任务。
3. 征订下学期教材。
4. 组织毕业考试、毕业答辩等。
5. 期末考试准备,提交期末考试试卷。

第十六条 学期末的主要工作。

1. 落实下学期的教学任务。
2. 编制下学期校历和教学周历等。
3. 编排课程表。
4. 组织期末考试。
5. 组织期末教学检查。
6. 学期教学工作总结。
7. 学期教学质量考评和教师年度（学年）业务考核，学生成绩分析及检查教学活动执行情况等。

第十七条 调课与代课。

课程表一经确定，不得随意变动。确因特殊情况需要变动的，应按规定申请调整，分调课和代课两种形式。

调课和代课的申请按《教师调课、代课、补课管理规定》执行。

第五章 教学检查

第十八条 教学检查应贯穿教学运行全过程。按检查方式分为日常检查和定期检查；按检查主体分为学校检查和教学单位自查。在二级教学管理体系下，以教学单位自查为主。

第十九条 学校的教学检查由教务处和督导室负责，每学期有日常检查和三次定期检查，即期初检查、期中检查和期末检查。教学单位根据学校的要求安排专人进行教学工作检查。

第二十条 期初检查。

期初检查于开学初至第三周结束。内容包括：教学准备，即课表编排、教学设施准备、教师到位和教师备课情况等；教学秩序，即教学安排、教师上课、学生学习情况等；其他工作，即教研活动、实训室利用与管理、新生状况了解等。

第二十一条 期中检查。

期中检查于第八周至第十一周进行。内容包括：教学计划执行和进度状况；教师备课状况；教研活动开展状况；实践教学进行状况；教学档案管理状况；学生对教学过程的意见反馈等。

第二十二条 期末检查。

期末检查于第十八周至第十九周进行。内容包括：学生成绩分析；实践教学

情况统计；教研活动；教案检查；教学资源归档等。

第二十三条 教学工作总结。

教学工作总结是根据学期工作计划和教学工作完成情况进行总结。内容包括：课堂教学工作、实践教学工作、考务工作、教改教研工作等。

第六章 成绩考核

第二十四条 课程考核。

学校开的所有课程均应有成绩考核，成绩考核的性质分考试和考查两种。考试成绩以百分制记载；考查成绩以五级分制记载，即优秀、良好、中等、及格和不及格。

第二十五条 考核性质。

各门课程的成绩考核性质已经在各专业的教学计划中确定，并根据成绩考核方案，在教学过程中实施考核。

第二十六条 课程考试。

课程考试的总评成绩由平日成绩和期末考试成绩组成。所有考试课程的期末考试均由教务处统一安排考试时间、考试地点、监考人员和批卷过程等。

第二十七条 试卷管理。

各教学单位应按规定时间向教务处报送期末考试试卷、成绩考核结果等。教务处按规定对成绩考核结果进行检查与统计，并按规定时间公布学生的成绩考核结果。期末考试试卷由教务处负责统一保管至每届学生毕业后一年。

第二十八条 课程考查。

课程考查由任课教师在教学过程中完成成绩考核。其总评成绩应由不少于四个过程考核成绩组成。

第七章 教研活动

第二十九条 教研活动是实施教学研究的载体之一。教学单位应根据学校的教学研究工作安排，组织教研室有重点地开展教研活动，推动教育教学研究工作顺利开展。

第三十条 教研活动安排。

教研活动应以教研室为单位进行。原则上，每周应开展一次教研活动；每次