



襄陽汽車職業技術學院

襄陽汽車職業技術學院  
內部質量保證體系診斷與改進工作

質量管理制度匯編

二〇一九年八月

# 目 录

襄阳汽车职业技术学院学生教学信息员管理办法（试行） .....	1
襄阳汽车职业技术学院质量年度报告制度.....	4
襄阳汽车职业技术学院人才培养工作状态数据采集与管理平台管理办法（试行） .....	6
襄阳汽车职业技术学院教育教学质量信息监测分析与预警制度.....	12
襄阳汽车职业技术学院教学督导（含二级教学单位）工作考核办法	16
襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系建设与运行实施方案.....	22
襄阳汽车职业技术学院教育教学督导工作办法.....	51
襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作实施办法	58
襄阳汽车职业技术学院教学事故界定及处理办法.....	76

# 襄阳汽车职业技术学院

## 学生教学信息员管理办法（试行）

### 一、总 则

第一条 为加强学校的教风与学风建设，进一步完善教学质量监控体系，及时、准确地收集教学运行过程和日常教学管理的重要信息，了解学生对教学工作的意见和建议，充分发挥学生自我管理、自我教育的主体作用，学校实施学生教学信息员制度。

### 二、教学信息员的选拔和聘用

第二条 教学信息员在各系（部）辅导员（班主任）推荐的基础上（原则上为各班学习委员），由质管办统一审核确定。原则上大一至大三各自然班各设教学信息员 1 名。

第三条 教学信息员每学年补聘一次，学生进入毕业班时自动解聘；对任期内违反有关规定或不能胜任本职工作，质管办有权予以解聘。

#### 第四条 教学信息员的选拔与聘任条件

1、坚持原则，严格遵守学院各项规章制度，热心为同学们服务，在同学中有较高的威信；

2、品行优良，办事公正，尊敬师长，团结同学，能够深入同学中开展工作，有良好的沟通能力和思变能力；

3、勤奋好学，学习成绩优良；

4、工作责任心强，有较好组织和协调能力以及较好的

文字表达能力。

### **三、教学信息员的工作职责**

第五条 公正客观地收集学生对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平和教学过程各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试、教材使用等）的意见和建议。

第六条 反馈学生对学校教学管理制度、教学活动的组织安排、教学质量、培养计划的执行以及本年级各专业的课程设置等方面的意见和建议。

第七条 反馈学风状况，包括出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等。

第八条 反映学生对教学条件方面，包括教材选用、教学场所、教学设施等的意见和建议。

第九条 参加学校和系（部）组织的教学信息员工作例会。关注学校发布的有关信息和工作动态，与学校教学管理工作人员密切配合，向所在年级的同学宣传学校有关教学的各项规定、教学信息，发挥学生参与教学管理的作用。

第十条 及时反馈教学信息，并在学期末提交工作总结一份。

### **四、教学信息员的奖惩措施**

第十一条 质管办每年组织一次“优秀学生教学信息员”评选，对于工作业绩突出的教学信息员授予“优秀教学信息

员”荣誉称号并给予奖励。

第十二条 教学信息员不履行工作职责，无故不参加工作例会，不反馈教学信息者，可予以解聘。

第十三条 若教学信息员工作不负责，调查不深入，造成主观臆断，反馈教学信息不真实不客观，甚至隐瞒、谎报者，一经查实，予以解聘。

## 五、附 则

第十四条 本办法自公布之日起执行。

第十五条 本办法由质管办负责解释。

# 襄阳汽车职业技术学院质量年度报告制度

根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》关于“建立高等学校质量年度报告发布制度”和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》关于“实施职业教育质量年度报告制度”的要求，为切实做好我校质量年度报告编制工作，特制订本制度。

## 一、学校实行三级质量年度报告制度

质管办、各教学单位、各专业（教研室）必须编制学校、教学单位及专业质量年度报告。积极鼓励各教学单位或专业（教研室）主动联系校企合作单位编制“企业参与高等职业教育人才培养年度报告”，试行现代学徒制的专业（教研室）及教学单位必须编制“企业参与高等职业教育人才培养年度报告”。积极尝试委托第三方参与撰写发布学校质量年度报告方式途径。

## 二、质量年度报告内容要求

质量年度报告内容应至少包含但不限于：学生发展、教学改革、政策保障、国际合作、服务贡献、面临挑战等部分（具体内容参见当年教育部网站）和“计分卡”“资源表”“服务贡献表”“落实政策表”“国际影响表”等表格（表格、指标内涵、填写说明参见当年教育部网站）。在编制质量年度报告时，应将上年度有关工作典型案例和典型

照片一并编入报告。质量年度报告编制内容务必真实。

校企合作单位应重点从企业资源投入、参与教育教学（做法、成效和问题）等方面进行编制。

### **三、质量年度报告工作要求**

质量年度报告编制单位务必高度重视，强化定量分析、数据支撑；收集发掘典型案例。

各专业（教研室）质量年度报告应于当年11月中旬报送至各自教学单位，各教学单位质量年度报告应于当年11月底报送至质管办。

承担编制质量年度报告的相关职能部门应根据学校编制总体要求，按时保质完成各自应承担的编制任务，于11月底将相关材料报送至质管办。

质管办应按教育部、省教育厅相关要求在规定的时间内将学校质量年度报告报送到相关主管部门，并登录“高等职业教育质量年度报告报送系统”，按照系统要求上传质量年报，填写上传表格数据。

# 襄阳汽车职业技术学院人才培养 工作状态数据采集与管理平台管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）和《关于印发〈高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）〉启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）的要求，认真做好我校人才培养工作状态数据采集与管理平台（以下称“数据采集平台”）的数据采集与上报工作，及时分析我校人才培养工作状态，使数据采集常态化，满足我校开展教学工作诊断与改进（简称诊改）的需要，特制定本办法。

第二条 数据平台是运用现代数据信息管理技术，对高等职业院校人才培养工作状态数据进行战略重组和系统优化，以不断完善教学质量保障体系，促进管理的制度化、规范化、信息化，从而提升管理水平，提高管理效益，深化内涵建设。

第三条 通过数据平台的建设和有序运行，实现其“统计汇总、反映现状，管理监控、促进规范，分析开发、提供决策”的基本功能。



## 第二章 机构与职责

### 第四条 组织机构设置

为确保做好校本数据采集平台的管理和使用，学校成立数据采集管理办公室，办公室设在质量监督管理办公室。

各部门的数据采集具体分工按数据采集平台表格的特征归口负责，由质量监督管理办公室负责具体分工安排。

### 第五条 职责

1. 数据采集平台由质量监督管理办公室统一管理，具体负责全院数据采集的组织工作，包括数据采集平台的运行管理与维护、对各部门报送的数据进行最终汇总、审核，形成总的分析报告提交院领导审议；并负责上报省教育厅或教育部。

2. 各处室、各系（部）及有关单位指定专人（信息采集管理员）负责本单位数据的采集、汇总和审核，审核的内容包括数据填报格式的规范性、数据及字段的完整性、及时性和准确性等。

3. 各处室、各系（部）及有关单位负责人为本部门信息数据采集工作的第一责任人，各填报单位在完成初始数据的采集、汇总、审核确认后，将电子数据报质量监督管理办公室。

4. 各处室、各系（部）对相关条目数据进行统计分析，并形成分析报告，报送质量监督管理办公室。

第六条 数据采集工作实施工作责任制，纳入各部门工作目标绩效考核。

### 第三章 数据采集的组织实施

#### 第七条 数据采集时间

为确保数据采集时效性，各部门要及时更新数据。各部门的日常数据采集和维护工作自行安排。上报省级教育行政部门或教育部的数据采集平台以学年为统计时段，即每年的9月1日至翌年的8月31日（特别说明平台涉及费用的时间段为1月1日至12月31日，即自然年度）。每学年各部门必须在规定的时间内完成全部数据的更新，并报质量监督管理办公室。

#### 第八条 数据采集培训

数据采集前，质量监督管理办公室拟定数据采集工作方案，做好采集任务分工。根据工作需要，质量监督管理办公室将组织数据采集培训，讲解填写数据采集平台填报方法及项目内涵，进一步明确任务和要求。各相关部门的信息采集管理员务必参加培训，并具体承担本部门的数据采集和管理工作。

#### 第九条 数据采集准备

数据采集前，由质量监督管理办公室统一向各数据采集部门提供数据采集平台的基础数据表，各部门要及时召开动

员会议，做好组织宣传工作。各信息采集管理员要认真研究数据采集平台项目内涵，仔细阅读注释，把握标准，高效工作。

#### 第十条 数据采集

所有数据表格均由数据产生源头直接填报。

1. 学校各处、室等职能部门数据填报，由该部门信息采集管理员负责采集、核查和汇总。

2. 学校各系（部）填报的数据，涉及到四类教师（校内专任教师、校内兼课教师、校外兼职教师、校外兼课教师）的基本信息、授课信息、其他信息，由教师直接通过网络进行填报；其他数据由信息采集管理员负责收集数据进行集中统一填报，并负责本部门所有数据的核查与汇总。

3. 涉及跨部门的数据采集时，由质量监督管理办公室指定某一部门负责填报，相关部门应密切配合，不得推诿，并对填报的数据负责。

#### 第十一条 数据审核

各部门负责对本部门填报的数据进行审核，如发现问题或错误，返回数据填报人更正，更正无误后，将电子数据报质量监督管理办公室。

#### 第十二条 数据汇总

质量监督管理办公室对各部门报送的数据，进行全面核查，如发现问题，返回原填报部门更正，确认无误后对全院

数据进行汇总，并向相关职能部门提供数据平台的数据支撑。

## 第四章 数据采集平台数据分析

第十三条 根据各条目数据的特征及学校各部门职能的关联度，由质量监督管理办公室负责分工安排。

第十四条 各撰写项目的牵头部门要认真学习数据采集平台的使用方法，协调好各部门的关系，组织人员进行数据分析，使状态数据采集与管理平台内的数据和平台外的数据有效结合，提升我校自我诊断改进的准确性、及时性。根据分析要点，结合对应的平台数据，撰写项目分析报告，于收到数据平台数据分析任务后一周内报送质量监督管理办公室。

第十五条 质量监督管理办公室根据各牵头部门报送的项目分析报告，汇总形成总的分析报告。

第十六条 由院长办公会对质量及分析报告进行审核并签发。审核通过后，由质量监督管理办公室报学校档案室存档备案。

## 第五章 考核评价

第十七条 质量监督管理办公室每年年终对各部门上一学年数据平台建设情况进行量化考核。考核内容包括：主要负责人对本部门数据平台建设的重视程度和组织措施；数据

采集与分析的完成时限；数据采集与分析的完整性、准确性、真实性、规范性；数据分析报告撰写过程中与相关部门的协调性。考核结果作为各部门年终工作考核的重要依据。

## 第六章 附则

第十八条 本办法自通过之日起执行，由质量监督管理办公室负责解释。

# 襄阳汽车职业技术学院

## 教育教学质量信息监测分析与预警制度

为了加强对教育教学过程的管理，保证正常的教育教学秩序，强化教育教学质量监控，完善教育教学信息反馈，及时有效的预见教育教学环节中的质量事故发生，形成学校、部门、教师间积极互动的良好交流平台，根据《襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》、《襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作管理规定》、《襄阳汽车职业技术学院质量年报制度》、《襄阳汽车职业技术学院教学督导工作办法》、《襄阳汽车职业技术学院学生教学信息员管理办法》等文件精神，结合我校实际，特制订襄阳汽车职业技术学院《教育教学质量信息监测分析与预警制度》。

### 一、教育教学质量信息监测分析与预警的目的

教育教学质量信息监测分析与预警是指学校针对各部门、教师等在进行教育教学工作过程中即将发生的问题或困难，采取适当方式，通过学校、各部门和教师间的多方沟通与协作，及时提示或者预先告知相关部门和教师可能产生的不良后果，督促相关部门和教师努力改进，保证顺利完成教育教学工作的一项信息沟通和管理制度。

通过教育教学质量信息监测分析与预警可以加强学校与相关部门、教师之间的沟通和交流，多方协作，适时引导

和及时预警，有利于加强教育教学过程管理，变“事后处理型”管理为“事前预防型”管理，督促各部门和教师严格按照年度教育教学工作安排开展工作，顺利完成教育教学工作任务。

## **二、教育教学质量信息监测分析与预警的信息及数据来源**

为使教育教学质量信息监测分析与预警更具针对性，确保教育教学质量信息真实、数据准确，质管部门将认真梳理学校高等职业院校人才培养状态数据采集与管理平台及校本数据平台的相关信息和数据，并将综合学校联合值班情况、“三期”教学检查情况、教学督导及学生教学信息员反馈的相关信息和数据。

## **三、教育教学质量信息监测分析与预警的的具体实施**

教育教学质量信息监测分析与预警采取实时（预警通知、APP提醒等）和定期两种方式进行。

1、根据各部门工作职责，理清教育教学质量信息监测分析与预警部门。

2、各部门要建立数据采集责任制，坚持“源头采集”、“实时采集”，确保数据的真实性、即时性、完整性和规范性；要及时发现、搜集和整理教育教学的相关信息。

3、相关部门要开展基于信息和数据的分析，将获得的信息和数据与学校质量目标与标准进行对比，分析产生偏差

的原因，根据分析结果，及时发布预警信息并督促改进潜在的问题。

4、被预警部门（或个人）根据预警信息及数据分析情况，采取有效应对措施积极予以改进，并将改进措施和结果反馈至预警部门。

5、学校质管部门积极联系相关行业组织、专业机构和社会组织等开展第三方评价工作，进一步排查教育教学质量存在的问题。



附件1:

### 襄阳汽车职业技术学院教育教学质量信息监测分析与预警通知

预警事项		预警信息（或数据来源）		被预警部门（或个人）	
预警信息					
预警部门意见	<div style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</div>				
分管领导意见	<div style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</div>				
被预警部门（或个人）改进意见	<div style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</div>				
被预警部门（或个人）分管领导意见	<div style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</div>				
学校意见	<div style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</div>				

# 襄阳汽车职业技术学院

## 教学督导（含二级教学单位）工作考核办法

为了进一步推进我校教学督导管理规范化、精细化和科学化的进程，形成更加高效的教学督导工作运行机制，不断完善内部质量保证体系，根据《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2016]6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

### 一、考核对象

院级教学督导组 and 教学督导员、二级教学单位教学督导组 and 教学督导员。

### 二、考核时间

每年一月份对上一年度工作进行考核。

### 三、考核组织

由质管办牵头成立教学督导年度考核工作组，负责对教学督导年度工作进行考核，小组成员如下：

组 长：分管教学副校长

副组长：质管办负责人

成 员：质管处相关工作人员及各教学单位督导组组长（组长为各教学单位院长、主任）

### 四、考核方式、内容及标准

考核为年度工作考核，以教学督导组年度工作开展情况为依据，采用定性评价与定量评价相结合的方式进行。考核

成绩由自我评价、质管办评价和考核工作组评价三部分组成，各项采用百分制，权重依次为 10%、60%、30%。

考核内容由基础管理、过程管理、专项督导、其他工作及工作特色五个一级指标（工作特色为加分项）和若干个二级指标组成。各级指标具体内容、标准及分值参照《学校教学督导工作考核标准》（见附件 1、2）。

## 五、考核工作流程

材料提交。院级教学督导相关材料每月月底直接交至质管办，各教学单位教学督导材料在每年 12 月 30 日前报质管办。

自评。各教学单位教学督导依据考核标准，进行客观的自我量化评价，并将自评结果报质管办。

质管办日常工作评价。依据考核标准，质管办结合平时工作联络情况，对各教学单位教学督导工作的执行过程进行量化综合评价。

考核工作组评价。考核工作组依据考核标准，查看相关材料，按要求进行现场打分。

总评与公示。依据考核成绩组成，计算总体评价得分并排序，将结果予以公示。

## 六、考核结果及结果应用

### （一）考核结果

1、考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

优秀。考核成绩不低于 85 分且位居参加考核单位（二级教学单位）前 50%者，考核结果为优秀。

合格。考核成绩 70 分以上的未获得优秀等级者，考核结果为合格。

不合格。考核成绩低于 70 分者，考核结果为不合格。

督导组的考核结果与督导员的考核结果挂钩，分为优秀、合格、不合格三个等级。

（1）优秀。督导组考核优秀者，按 50%比例推荐出优秀督导员；督导组考核合格者，按 30%比例推荐出考核优秀督导员。

（2）合格。在评价等级为优秀或合格的督导组中，考核结果未获得优秀的成员，其考核结果为合格。

（3）不合格。督导组考核不合格者，其他成员考核结果为不合格。

## （二）考核结果运用

1、二级教学单位督导组考核等级优秀者，将被授予“质量管理先进单位”称号；督导员考核等级优秀者，将被授予“质量管理先进个人”称号。对于上述优秀单位及个人，学校将颁发荣誉证书并给予适当奖励。

2、二级教学单位督导组考核不合格者，质管办通知相关教学单位，由教学单位采取整改措施并报质管办，考核结果与本教学单位教学工作考核挂钩；院级督导考核不合格者，

由质管办负责处理。二级教学单位督导员考核等级不合格者，由各教学单位负责处理；院级督导员考核等级不合格者，根据情况，采取整改措施、扣发工资 20%或予以解聘。

### **七、本办法自公布之日起执行，由质管办负责解释**

- 附件 1：襄阳汽车职业技术学院教学督导工作考核标准
- 2：襄阳汽车职业技术学院二级教学单位教学督导工作考核标准

襄阳汽车职业技术学院

2017 年 8 月 23 日

附件 1:

## 襄阳汽车职业技术学院教学督导工作考核标准

一级指标	二级指标	考核内容及标准	分值	备注
基础管理 (20分)	督导分工 (2分)	1、督导分工合理；(1分) 2、工作协调度高。(1分)		
	督导计划 (3分)	1、有督导计划；(1分) 2、计划合理；(1分) 3、计划可执行性强。(1分)		
	督导小结 (6分)	1、月督导小结提交及时(电子版)；(1分) 2、月督导小结按要求撰写，内容详实，数据与支撑材料充分；(3分) 3、月督导小结条理性和逻辑性强。(2分)		
	督导总结 (6分)	1、期中、期末督导总结提交及时(电子版)；(1分) 2、期中、期末督导总结按要求撰写，内容详实，数据与支撑材料充分；(3分) 3、期中、期末督导总结条理性和逻辑性强。(2分)		
	工作例会 (3分)	参加工作例会及时、无迟到、早退、旷会现象。(3分)		
过程管理 (50分)	听课计划 (7分)	1、有听课计划；(2分) 2、听课计划合理；(2分) 3、听课计划执行度高。(3分)		
	听课任务 (12分)	1、听课任务按时完成；(7分) 2、听课质量高。(5分)		
	听课评价 表(8分)	1、听课评价表填写规范；(5分) 2、听课评价表提交及时。(3分)		
	听课反馈 (10分)	1、听课反馈及时；(4分) 2、反馈效果好。(6分)		
	督导指导 (8分)	1、指导有计划；(2分) 2、有过程记录；(3分) 3、指导效果好。(3分)		
	督导记录 (5分)	督导记录及时、规范。(5分)		
专项督导 (20分)	工作开展 (10分)	1、专项督导按时进行；(6分) 2、专项督导有总结。(4分)		
	工作成效 (10分)	1、专项督导效果好；(5分) 2、督导对象工作有改进。(5分)		
其他工作 (10分)	“三期” 检查、巡 考(10分)	有工作记录、总结。(10分)		
工作特色 (10分)	督导特色 (10分)	1、督导工作有亮点；(5分) 2、有创新和相关记录。(5分)		加分 项
合计				

附件 2:

## 襄阳汽车职业技术学院二级教学单位教学督导工作考核标准

一级指标	二级指标	考核内容及标准	得分	备注
基础管理 (20分)	督导队伍 (3分)	督导机构完整, 专人负责。(3分)		
	督导分工 (3分)	1、督导分工合理;(2分) 2、工作协调度高。(1分)		
	督导计划 (5分)	1、有督导计划;(2分) 2、计划合理;(2分) 3、计划可执行性强。(1分)		
	督导总结 (6分)	1、期中、期末督导总结提交及时(电子版); (2分) 2、期中、期末督导总结按要求撰写, 内容详实, 数据与支撑材料充分;(2分) 3、期中、期末督导总结条理性和逻辑性强。 (2分)		
	工作例会 (3分)	参加工作例会及时、无迟到、早退、旷会现象。(3分)		
过程管理 (50分)	听课计划 (8分)	1、有听课计划;(3分) 2、听课计划合理;(3分) 3、听课计划执行度高。(2分)		
	听课任务 (15分)	1、听课任务按时完成;(10分) 2、听课质量高。(5分)		
	听课评价表(7分)	1、听课评价表填写规范;(5分) 2、听课评价表提交及时。(2分)		
	听课反馈 (10分)	1、听课反馈及时;(4分) 2、反馈效果好。(6分)		
	督导记录 (10分)	督导记录及时、规范。(10分)		
专项督导 (20分)	工作开展 (10分)	1、专项督导按时进行;(6分) 2、专项督导有总结。(4分)		
	工作成效 (10分)	1、专项督导效果好;(5分) 2、督导对象工作有改进。(5分)		
其他工作 (10分)	“三期”检查、巡考、学生信息员管理等 (10分)	有工作记录、总结。(10分)		
工作特色 (10分)	督导特色 (10分)	1、督导工作有亮点;(5分) 2、有创新和相关记录。(5分)		加分项
合计				

# 襄阳汽车职业技术学院

## 内部质量保证体系建设与运行实施方案

为建立常态化人才培养质量自主保证机制，促进学校主动适应经济社会发展和人的全面发展需求，持续提高人才培养质量，根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）和《关于印发〈高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）〉启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）《湖北省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作方案》（鄂教职成〔2016〕6号），结合学校实际，制定本实施方案。

### 一、指导思想

认真贯彻《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号），深入实施《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018）》（教职成〔2015〕9号）、有效落实湖北省出台《省人民政府关于加快发展现代职业教育的决定》（鄂政发〔2014〕51号），以建立目标体系、完善质量标准体系和制度体系、提高利益相关方对人才培养工作的满意度为目标，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，遵循高职教育人才培养内在规律，结合学校工作实际，建立自主性的内部质量保证体系和



常态化的内部质量保证诊断与改进机制，切实履行人才培养工作质量保证的主体责任，不断提高人才培养质量。

## 二、基本原则

（一）主体性原则：质量保证与纵向决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务和监督控制等五个系统，横向学校、专业、课程、教师、学生五个层面工作融为一体，部门及全体人员均为质量保证主体，充分体现“三全”（全员、全过程、全方位）育人。

（二）可控性原则：遵循 SMART 原则（明确、可测、可达、相关、时限），系统设计学校、专业、课程、教师、学生等五个层面的质量目标和标准。

（三）科学性原则：依据高等职业教育人才培养内在规律，针对不同层面（主体）合理确定诊改内容、周期和方法。

（四）客观性原则：以源头采集、实时采集的校本状态数据及相关信息分析为基础，实事求是地开展诊改。

（五）持续性原则：按照“8 字型”质量改进螺旋建立有效且可持续的诊改运行机制。

## 三、工作思路与目标任务

借鉴全面质量管理、目标管理、绩效管理等理论，以考核性诊断为抓手，以目标、标准与制度体系建设为基础，以校本数据平台建设为支撑，形成内外结合的全方位、多元化质量保证机制，遵循“建基础、强规范，重运行、保质量，

管长效、塑文化”的工作思路，培育以自律为主要特征的学校质量文化。

以学校“十三五”规划制定的系列目标为依据，确立目标任务和标准，完善“质量计划、质量控制和质量提升”管理与运行流程，建立“五纵五横一平台”为基本框架，常态化、网络化、全覆盖、具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系，实现内部管理水平和人才培养质量的持续提升，为创建省级“双高”院校打下坚实基础。具体任务是：

#### （一）构建学校内部质量保证体系

在学校、专业、课程、教师、学生等五个层面上，完善学校决策指挥系统、质量生成系统、资源建设系统、支持服务系统、监督控制系统等各层级管理系统间的质量依存关系，科学构建组织体系、目标体系、标准体系、内控体系，构建学校综合信息化平台，形成“五纵五横一平台”内部质量保证体系和机制。

#### （二）建立质量诊断与改进工作机制

在学校内部质量保证体系建立的基础上，开展常态化、周期性的质量诊断与改进工作，按照“目标-标准-计划-组织-实施-诊断-激励-学习-创新-改进”螺旋递进诊改工作机制，在学校层面、专业层面、课程层面、教师层面、学生层面对照目标与标准根据其完成时限和周期开展诊改工作，同时，利用信息化手段，加强监控，实时预警、及时修正，

形成“8”字螺旋递进式改进，营造可持续、常态化的诊改机制良好的“生态环境”。

### （三）提升学校管理信息化水平

加强智能校园顶层设计，打通学校现有各个信息管理系统，构建“决策、管理、教学、服务”四大支持服务系统，推进校本人才培养状态大数据中心建设，建立学校数据综合分析与决策支持信息化平台，强化人才培养工作状态数据在诊改工作的基础作用，加强人才培养工作状态数据的应用与挖掘，完善预警功能，提升学校教学运行管理信息化水平。

### （四）树立现代质量文化

通过开展学校内部质量保证体系诊改，引导学校提升质量意识，建立完善质量标准体系、不断提升标准内涵，促进全员全过程全方位育人，全面确立人人重视、人人创造、人人享受质量的内部质量价值观。

## 四、构建体系

### （一）内部质量保证体系总体框架

结合我校实际情况，在充分研讨论证的基础上，计划建设“五纵五横一平台”内部质量保证体系，即从五个层面（学校、专业、课程、教师、学生），按照五个系统（决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制），依据平台数据（人才培养工作状态数据采集与管理平台），建设完整且相对独立的自我质量保证机制，逐步形成全要素网络

化的内部质量保证体系。主要框架如图 1:

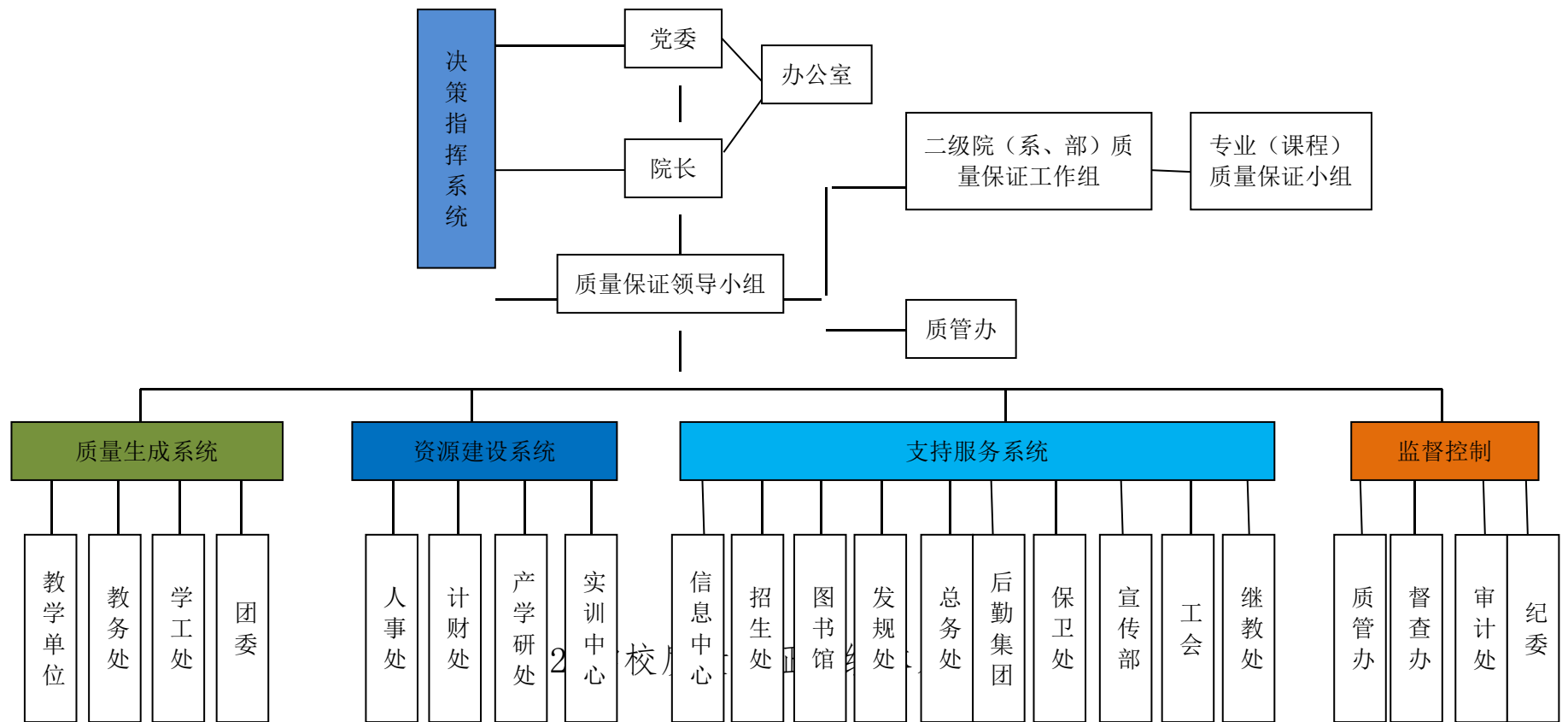


图 1 内部质量保证体系框架

## （二）健全组织，形成组织体系

### 1、健全组织机构，明确职能分工

（1）建立党委领导，校长指挥，质量保证领导小组全面协调的质量保证领导组织，质量管理办公室负责质量保证体系设计与考核诊断，二级教学单位是质量生成核心，行政职能部门保证质量提升（图 2）。



## （2）建立学校——二级单位——专业（课程）三级质量保证组织

学校质量保证领导小组——组长由书记、校长担任，负责制定学校及专业层面的质量保证政策，考核学校各部门工作的绩效和质量；下设质量监督管理办公室，负责执行质量监控、考核性诊断制度建立与运行等工作。

二级院（系、部）质量保证工作组——组长由二级院（系、部）院长（主任）兼任，负责二级院（系、部）的质量管控，审核专业人才培养方案、专业标准、课程标准，保证专业建设的实施质量，撰写二级院（系、部）专业质量年度报告。

专业（课程）质量保证小组——组长由专业（课程）负责人兼任，负责专业、课程质量的自我诊改，编制专业标准、人才培养方案、课程标准（教学大纲），进行学生学业情况调查分析，保证课程实施质量，撰写专业（课程）质量分析报告等工作。

### 2、厘清各职能部门五纵系统内、外职责

依据学校发展战略，按照上级机构设置相关规定，在确定二级单位在内部质量保证体系的归属后，科学划定二级单位职责范围与权限；根据单位职责范围描述具体工作，确定科室、岗位、人员，针对具体工作设置明确工作标准，即“职责—岗位—标准”三确定，与体系架构控制主体对应，明确责任主体，落实主体责任。根据内部质量保证体系的归属，

进一步厘清职能部门和学校职责范围(如表 2)

表 1 职能部门职责厘清一览表

部门名称:

在系统内的职责	能够支持部门所归属系统的目前本部门职责
在系统外的职责	对照系统的功能不能明确界定且目前属本部门的职责

在明确的职责与权限基础上，各部门按照 SMART 原则将职责具体化为工作。依据具体化的工作优化部门岗位任务(表 2)，制定岗位各项工作标准，形成系统工作包(表 3)。

表 2 职能部门岗位工作一览表

部门名称:

部门职责	具体化的工作	工作归属岗位	岗位所在科室
表 1 中的职责	按 SMART 原则描述工作	按描述的工作分配到目前部门的岗位	岗位归属的科室名

表 3 职能部门之科室岗位工作标准一览表

部门名称:

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			按 SMART 原则描述工作

### (三) 完善规划，形成目标体系

#### 1、基于 SWOT 分析编制学校规划，形成完整的目标链

(1) 对学校现状进行 SWOT 分析，编制学校总规划、专项规划及教学单位的子规划，开展发展能力诊断，完善学校规划体系。根据规划建设目标，编制建设目标体系，形成上下衔接、左右呼应的目标链(表 4)。



表4 学校“十三五”发展规划目标链一览表

规划类别	规划名称	责任部门
总规划	学校“十三五”发展规划	院办
专项规划	专业建设规划	教务处
	师资队伍建设规划	人事处
	育人（学生发展）规划	学工处
	产教融合校企合作规划	产学研处
	科研社会服务规划	产学研处
	质保体系建设规划	质管办
	校园文化建设规划	宣传部
	校园基础建设规划	发规处（基建办）
	智能校园建设规划	信息中心
	党的建设和思想政治工作规划	党委工作部
子规划	各教学单位“十三五”发展规划（6个）	各教学单位
学校	学校年度工作计划	院办
	各部门年度工作计划	各部门
	职工年度工作计划	各职工
专业	教学单位专业建设规划	各教学单位
	各专业建设规划	各专业
	各专业年度建设实施计划	各专业
	实习（实训）基地建设规划	教务处、产学研处、教学单位等
课程	学校课程建设规划	教务处
	教学单位课程建设规划	各教学单位
	各专业课程建设规划	各课程组
师资	教学单位师资建设规划	各教学单位
	教学单位师资年度培养计划	各教学单位
	教师自我发展规划	各教师
学生	教学单位育人（学生发展）规划	各教学单位
	各班级建设规划	各班级
	学生个人发展规划	各学生

(2) 依据各项规划，制定年度工作计划

学校按照“十三五”发展规划目标任务要求，确定年度工作目标，将建设目标任务、措施、预期效果落实到学校年

度工作计划中，按总规划制定专项规划的要求，编制部门年度实施方案，落实到部门年度工作计划，并确保学校、部门工作任务的上下衔接的一致性、年度计划上下响应性和整体性、协同性。学校发展规划目标链与保障（图3）。

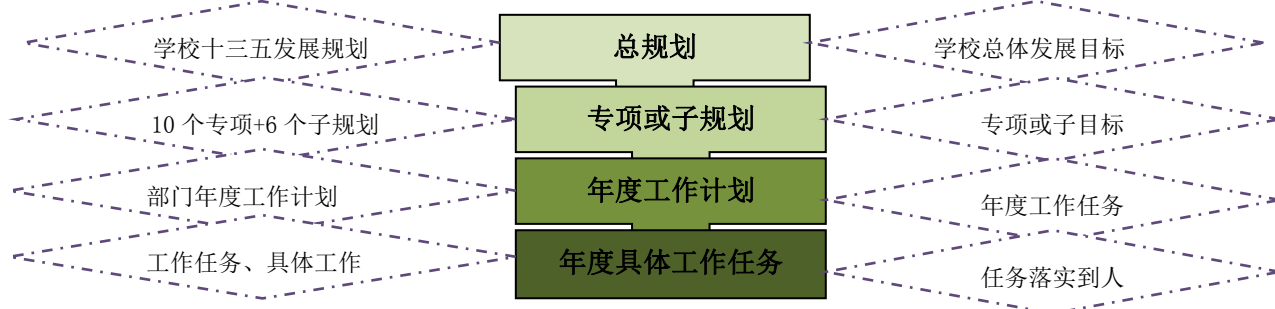
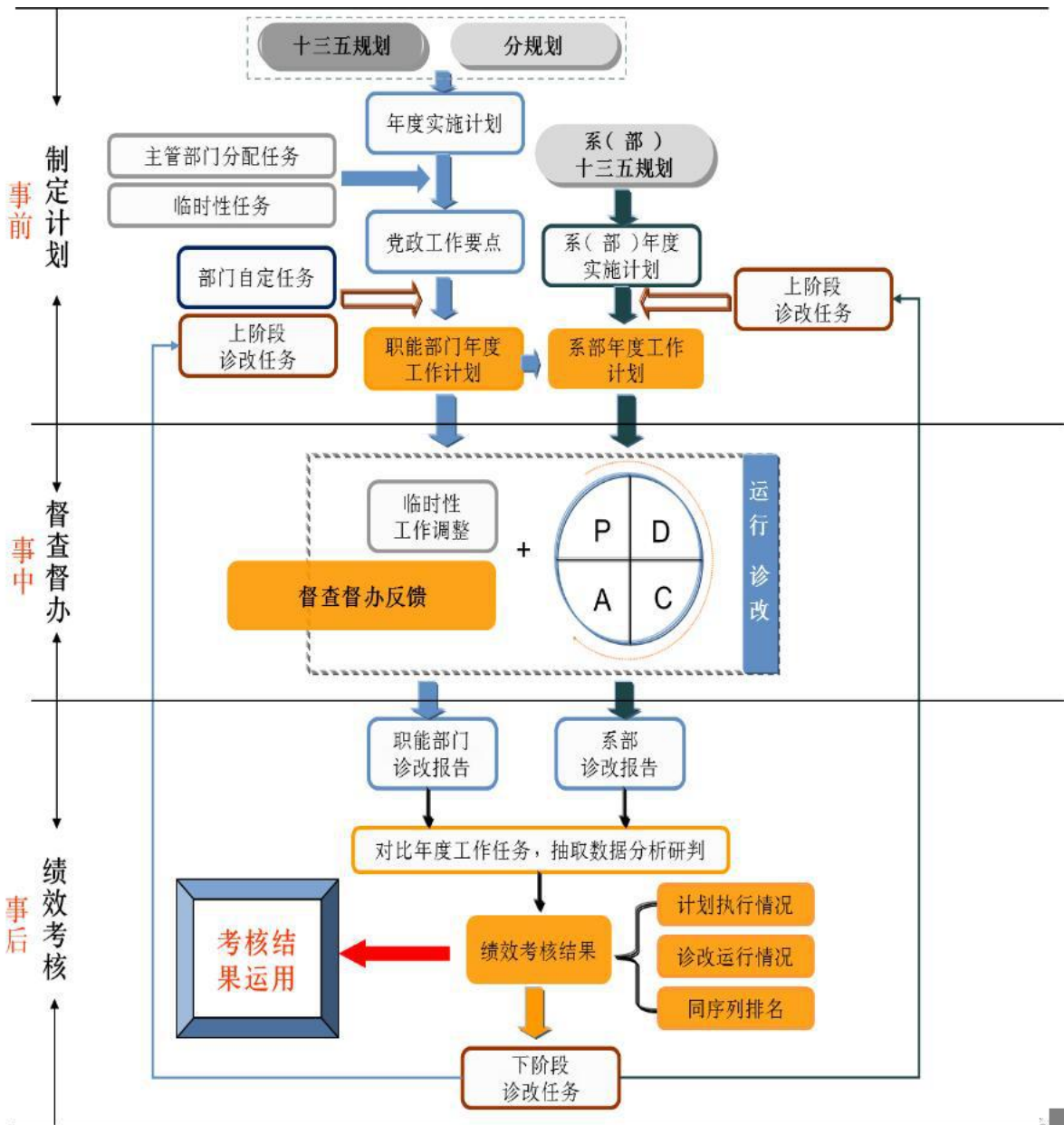


图3 学校发展规划目标链及保障控制

学校年度工作任务确定是根据学校“十三五”发展规划目标任务、结合上级部门年度任务和学校增设任务，编制学校年度工作目标和党政工作要点，将学校年度目标任务分解到各职能部门，职能部门再分解到各二级学院，并将任务责任到人，形成各部门年度目标和二级学校目标任务，以此制定学校、职能部门、二级学院及个人的年度工作目标和年度工作计划。将任务完成情况与部门及个人绩效考核相结合，确保规划建设目标任务保质保量完成。

规划目标任务年度落实执行流程如图4

图 4 规划目标任务年度落实执行流程图



根据学校发展规划、子规划，分解各年度工作任务，确定年度重点工作项目（任务）（表 5）。

表 5 年度重点工作任务分解表

重点项目(任务)	工作标准	牵头部门	责任部门	措施及目标	工作成效

实施过程诊改和结果诊改相结合的自主诊断改进。通过

平台或统计报表动态展示各部门工作任务完成情况（表6）。

表6 部门工作任务完成情况一览表

任务来源	工作属性	工作任务	完成时限	月度任务完成情况												责任部门	责任人
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
	重点工作																
	常规工作																
	临时工作																

#### （四）建立标准，形成标准体系

以学校“十三五发展规划”为依据，建立目标链和标准链为主要抓手，在目标任务确立后，要形成工作规范、考核评价依据，工作质量的评定，目标完成衡量等，需要建立各类标准，形成对应目标链的标准链。按照“五纵五横”体系建设各类各层次的标准。重点建设部门及岗位工作标准、专业标准、课程标准、教师发展标准、学生发展标准（表7）。

表7 学校“十三五”发展规划标准链一览表

标准类型	标准名称	责任部门
学校	学校建设标准	院办
	部门绩效考核标准	人事处
	教育教学工作考核标准	教务处
	科学研究及社会服务考核标准	产学研处
	院（系）育人工作考核标准	学工处
	机构设置标准	党委工作部

	岗位职责与工作标准	人事处
	部门工作质量手册	人事处
	主要教学环节质量标准	教务处
	学期“三期”教学检查工作暂行规定	教务处
	教学指导委员会章程	教务处
	学分制实施细则	教务处
专业	教学管一体化实施管理办法	学工处
	人才培养方案制定标准指南	教务处
	品牌专业建设标准	教务处
	特色专业建设标准	教务处
	专业建设标准	教务处
	专业教学标准	教务处
	专业考核性诊断标准	教务处
课程	课程建设标准	教务处
	专业核心课程建设原则意见	各教学单位
	精品课程建设标准	教务处
	课程标准编制指南	教务处
	课程开发手册	教务处
	精品课堂标准	教务处
	信息化课堂教学标准	教务处
	课程标准	教务处
	毕业设计（顶岗实习）标准	教务处
	实践性教学应用指南	教务处
	实践教学管理办法	教务处
	学生实习（实训）管理办法	教务处
	课堂教学标准	教务处
	课堂教学评价标准	教务处
	课程诊断标准	
师资	加强紧缺专业教师培养的实施意见	人事处
	教师专业发展标准	人事处

	各类专任教师任职标准	人事处
	专业教学团队建设标准	人事处
学生	班级建设标准	各班级
	学生发展标准	学工处
	学生管理工作规范	学工处
	学生专业职业能力编写标准	各教学单位
	学生综合素质标准	学工处

### （五）修改制度，形成内控体系

内控体系建设主要是梳理机构管控事项，完善内部管理制度、建立规范工作流程、过程管理控制，并建立考核与质量报告制度。

#### 1、修订完善学校各项规章制度

各部门对现有规章制度进行清理，采取“立、改、废”的办法完善各项管理制度。完善资源保障相关、支持服务相关制度及监督控制相关制度。

#### 2、优化完善学校各项工作流程

按照守法、规范、科学、高效的原则，优化学校各项工作流程，特别梳理部门之间、内部之间工作流程，并提高实现网络流程再现水平。

#### 3、建立考核和质量报告制度。

建立学校、专业、课程、教师、学生五个层面的诊断报告和信息发布制度；及时反馈实施、运行、管理中出现各种问题并提出改进建议，并科学评判改进结果。建设学校、二级学院、专业人才培养三级质量报告制度，以及教师建设与

发展、招生与就业、教学建设与改革、科研与服务、国际交流与合作等分项质量报告，在专项质量报告、二级学校质量报告基础上编制学校教育质量年度报告，向全校、全社会发布，接受全校师生和社会对学校人才培养质量的监督。

#### （六）内外合力，完善评价体系

在人才质量评价过程中引入第三方评价、企业评价和社会评价。确保评价的准确性、客观性、公正性。建立内部评价与外部评价相结合、过程评价与结果评价相结合、定量评价指标与定性评价指标相结合并以服务对象（政府、行业企业、学生与家长）和第三方机构为核心的评价体系。

1、引入科学评价工具、加强过程评价，提高评价质量广泛运用信息技术，实时采集数据、运用大数据、统计数据进行客观评价，采用 SPC、MSA、FMEA、APQP、RCT 工具和分层法、排列图法、因果分析图法、调查表法、直方图法、专家咨询等方式方法进行科学评价和过程评价。

2、引入第三方评价、加强第二方企业评价和社会评价引入第三方评价开展应届毕业生人才培养质量评价和应届毕业生就业质量评价，开展企业对毕业生满意度调查、毕业生职业发展（晋升）调查、在校学生对学校教学工作满意度调查等以服务对象为中心的评价体系。

3、加强内部质量评价机制建设。通过内部评价机构对学校外部的质量需求进行科学的评价，将市场需求的质量评

价结果输入到学校的决策过程中，精心策划、正确决策指导学校的教育教学和人才培养；同时对学校内部进行质量评价，从而保证人才培养质量能满足市场的需求，特别是要加强过程评价，在人才培养过程中，通过对内部人才培养过程评价，教师自检和质量管理相关部门检查评价，监控人才培养过程，协调和优化运作过程，及时发现问题，及时采取纠正措施，提高人才培养质量。

### （七）建设数字化校园网，构建校园网管理平台

#### 1、校园信息化建设总体设计

以基础层（网络支持层、数据库服务）、业务逻辑层、门户服务层的架构来构建数字化校园；建设安全的服务系统；制定相应的管理制度体系、运营维护体系。

按“两条线梳理法”对学校业务进行逐步梳理：一是教职工、学生为主体的教学及生活一条线；二是科研、资产、管理、服务一条线。

建设实现“六个数字化”：环境数字化、管理数字化、教学数字化、产学研数字化、学习数字化、生活数字化

建设实现“一站式服务”：完整统一、技术先进，覆盖全面、应用深入，高效稳定、安全可靠的数字化校园，消除信息孤岛和应用孤岛，建立校级统一信息系统，实现部门间流程通畅，可平滑过渡到新一代技术，实现校内教职工和学生的管理、教学、科研、学习、生活等主要活动的一站式服



务，提高对师生服务的水平，提高对社会的服务能力。

通过实现“六个数字化”和“一站式服务”来承接三通两平台的建设。

## 2、建设校园网络基础设施

(1) 校园网升级改造。推动现有校园网向全光化、智能化、云网融合化转变，主要在校园网构架调整、基础核心建设、基础安全性方面着手，为各项系统及应用的建设提供坚实基础；

(2) 校园中心机房建设。以中心机房和运维管理中心为主，虚拟化、云存储、云计算等内容主要以满足当前需求。

(3) 校园综合管理平台，以 MCRP 系统平台核心功能和成熟模块为主，集成现有系统为辅。

(4) 建设校园智慧一卡通。以建设一卡通系统核心平台为主，通过建设功能全面的智慧化一卡通系统，并和我校现有系统进行对接，同步运行、逐步淘汰老旧系统。

(5) 建设图书馆管理系统，为满足我校图书馆建设需要，建设符合我校师生图书需求的图书管理系统，依据相关标准，我校图书馆管理系统必须满足系统藏书量达到中大学图书馆（室）规程及达标要求。

## 3、建设校本数据中心

以 MCRP 系统为核心建设我校的数据中心。

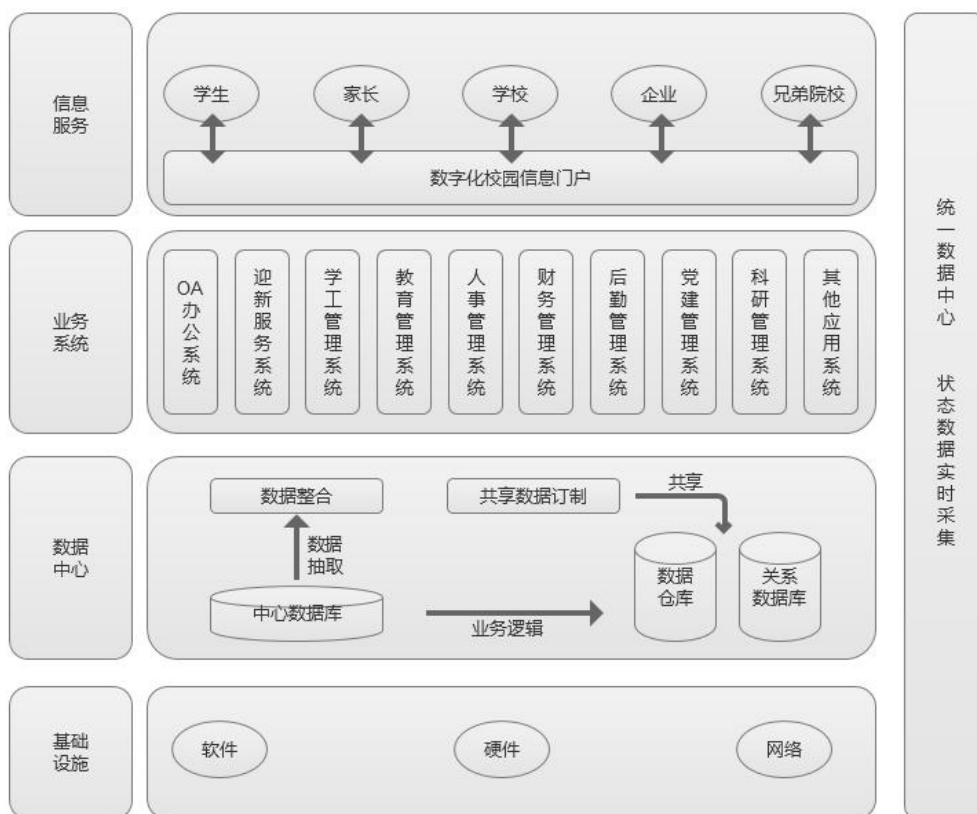


图 5 MCRP 数据平台构架图



图 6 MCRP 系统统一的数据中心示例图

MCRP 系统平台包含 OA 办公系统、人事管理系统、迎新管理系统、学籍管理系统、教务管理系统、后勤管理系统等

子系统，学院分期建设。

## 五、诊改运行

（一）学校层面，按年度目标任务开展考核性诊断

实施目标管理与部门绩效考核，建立“目标标准、计划保障、组织实施、诊断改进”，形成质量提升“改进循环”，在此基础上，在组织实施环节采集实时信息，进行大数据分析，开展监测、预警，形成一个快速“纠偏循环”，从而形成8字型质量螺旋，构建网络化、全覆盖、具有较强预警功能的学校质保体系（图7）。将学院年度目标任务落实执行、各级各类项目建设与过程管理、成效作为目标管理与部门绩效考核性诊断的重要依据，保证各项工作运行质量。

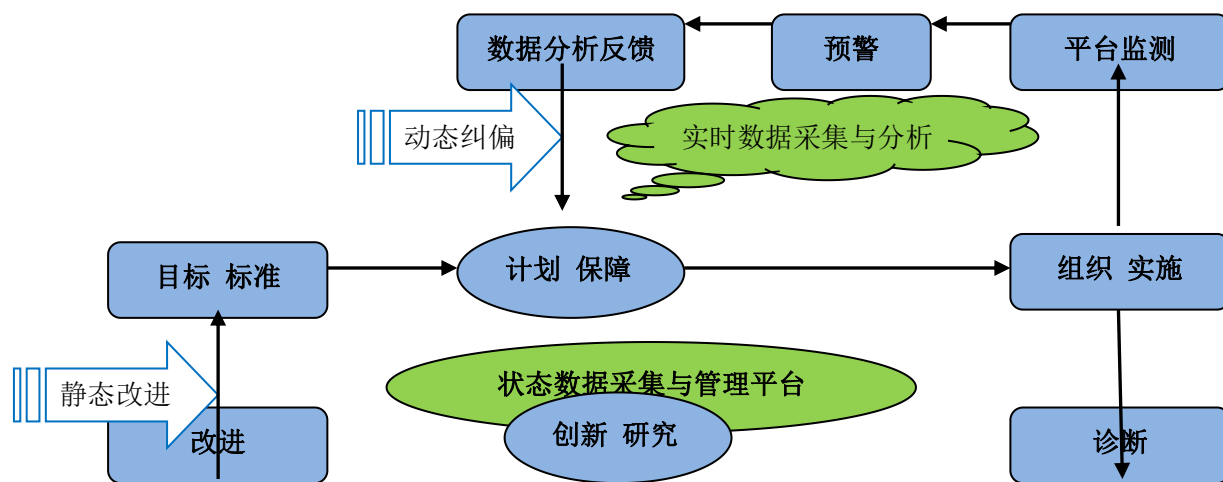


图7 学校层面诊改“8字型”质量螺旋

（二）专业层面，按专业教学标准和专业建设方案开展诊改

1、基于专业教学标准，实施一年一次专业教学自我诊改

专业教学团队运用信息管理平台，实时采集专业课程教学状态数据，依据专业课程教学数据，对照专业教学标准检验毕业生能力要求指标点的达成度。修正培养目标、完善课程体系及教学标准，实现人才培养质量的持续提升。

## 2、基于专业建设方案，实施三年一轮的专业考核性诊断

(1) 运用信息管理平台，实时采集专业建设状态数据，在对数据统计、分析的基础上，监测专业建设目标任务完成情况，实施三年一轮，吸收行企、政府、用人单位专家参与的专业考核性诊断，及时反馈和改进。

(2) 各二级学院组织专业团队面向多元利益相关主体，进行市场需求调研、就业市场分析、毕业生跟踪调研分析、用人单位满意度调查分析，修正人才培养目标。

(3) 积极参与国内外专业认证与评估，运用信息管理平台，将国内外专业认证机构对专业进行认证或评估的指标数据进行比较，服务于专业诊改。

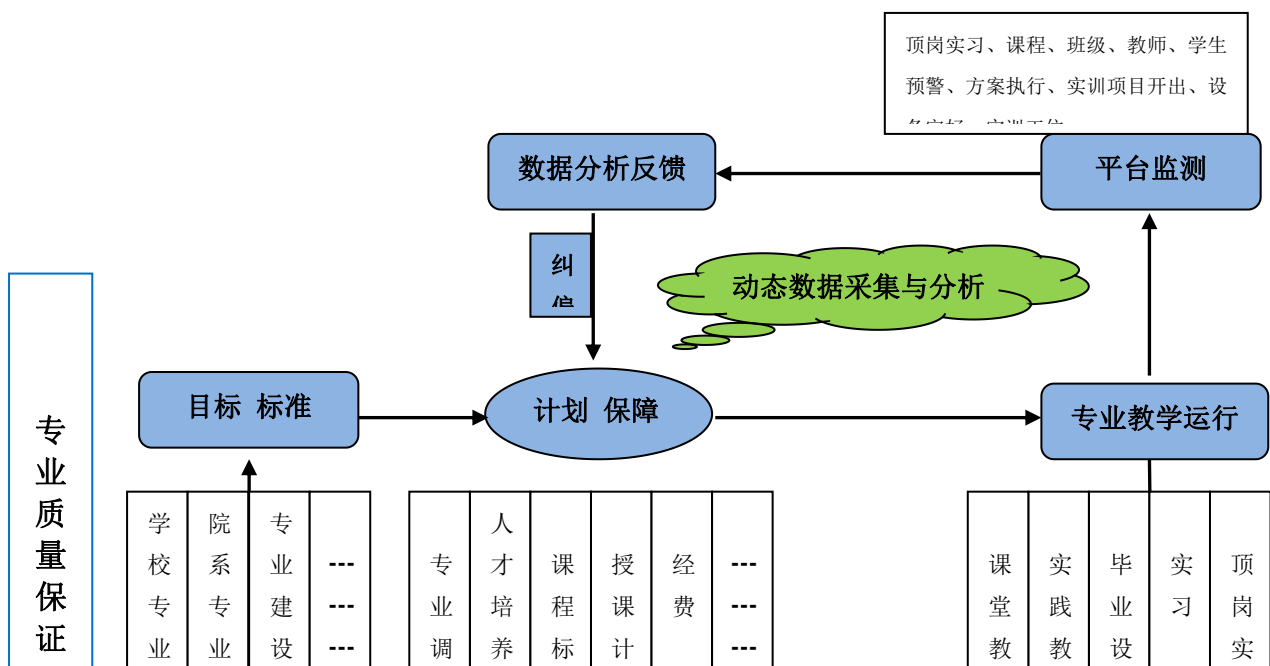


图8 专业层面诊改“8字型”质量螺旋

(三) 课程层面，按课程标准和课程建设方案开展诊改

1、基于课程建设方案，开展课程建设考核性诊断

课程团队依据课程建设方案，落实课程年度建设任务，明确年度建设目标、任务、措施、预期效果，实施月度自我诊改。二级教学单位对照建设目标和标准实施季度沟通反馈，保证年度建设任务完成，年末实施考核性诊断并与绩效挂钩。

2、基于课程教学标准，实施课堂教学实时性诊改

任课教师依据课程教学标准，按照课前、课中、课后的课程教学三环节，借助在线学习平台，实施课堂教学质量在线检测和实时跟踪改进，不断改进课堂教学形态，提高学生学习目标达成度。

3、基于课程教学大数据，期末实施课程教学诊改

课程团队在学期末依据学生学习状态分析、教师教学状态分析、学习达标率、课程教学测评等结果，编制课程教学质量分析报告，作为学生课程学习标准修正依据。二级教学单位基于课程教学年度数据的综合分析，进行适时性的课程教学考核性诊断，教师针对课程教学考核性诊断中发现的问

题，联系自身实际进行改进，改进效果与课程考核挂钩。

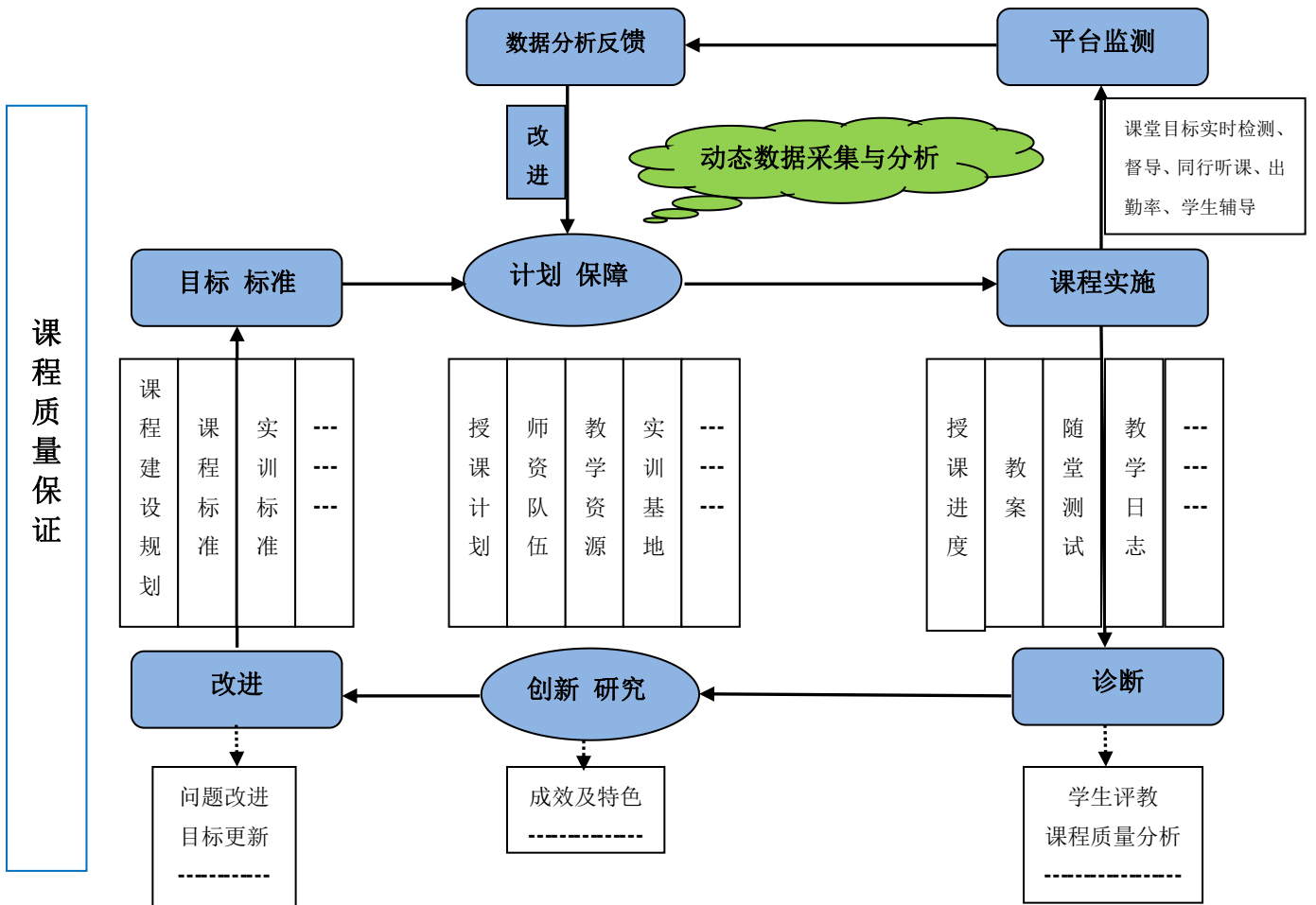


图9 课程层面诊改“8字型”质量螺旋

(四) 教师层面，按规划目标和教师发展标准开展诊改

1、依据师资发展规划，开展师资队伍建设考核性诊断

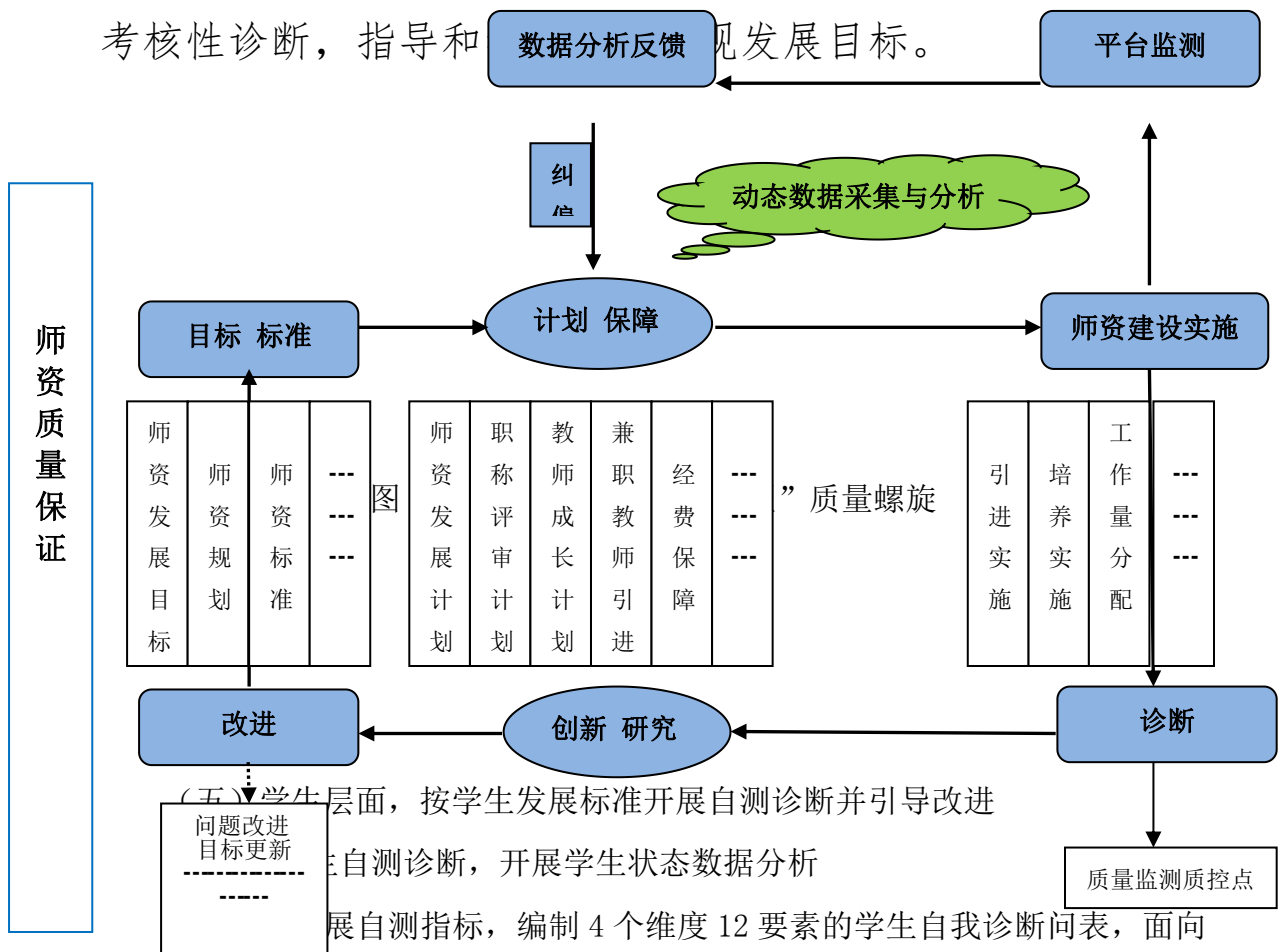
依据学院师资队伍发展规划，层层分解编制学院—二级学院（部）—专业（课程）三级师资队伍建设目标链，编制年度实施路线图。二级教学单位依据学院师资建设标准制定年度计划，教师个人按照年度计划和个人发展规划编制年度工作任务并实施。

利用信息平台实时反映教师-二级教学单位-学院师资建设状态，及时自我诊断改进，计划完成情况与绩效考核挂钩。

## 2、依据教师发展标准，开展教师发展自我诊改

学校层面以教师发展标准为依据，系统设计激励提升机制，建立信息化的教师成长档案，实时记录教师个人成长轨迹。

教师依据发展标准，制定三年一轮的发展规划，编制年度工作计划并开展自我诊改。二级教学单位定期对教师实施考核性诊断，指导和



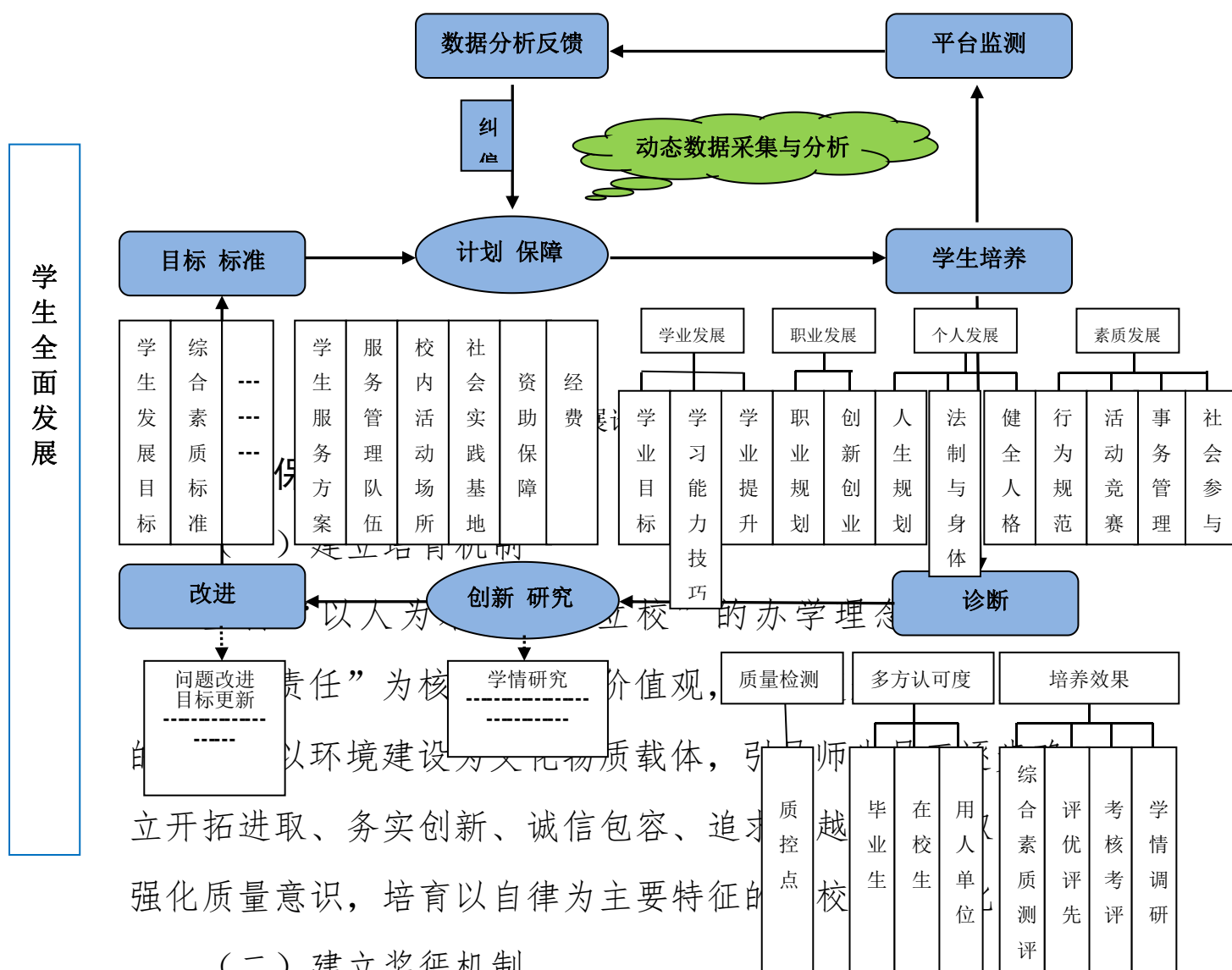
考核性诊断，指导和



时采集学生状态数据，在对数据统计、分析的基础上，监测学生发展状态，及时反馈与改进。

## 2、诊断结果与第二课堂支撑融合，促进学生全面发展

基于学校人才培养定位与目标，建立第二课堂成绩单制度，形成与课外活动相匹配的N个主题模块，编制学生素质教育实施方案，并与学生自测诊断结果支撑融合，为学生提供成长与发展平台。教师依据每个学生自测诊断结果，引导学生参与不同模块活动，达到扬长避短的目的，使学生学会学习、学会做事、学会做人、学会生活，促进学生全面发展。



### (二) 建立奖惩机制

以学校组织机构绩效考核性诊断制度（部门绩效考核办法）为切入点，对实施的各项工作结果、过程、达标情况进



行考核诊断，将考核结果与激励挂钩，实现各项工作目标并不断创造性地超越原定目标，为内部质量保证体系运行形成动力机制。

### （三）建立问责机制

明确实施方案中的各组织层级的职能与职责，制定具体工作标准，以此为依据实施履职测评，测评结果与部门绩效挂钩，对没有完成目标任务和出现差错的进行问责，确保各项任务的完成。

### （四）建立保障机制

根据实施方案确定的目标任务，科学分析实现目标任务所需的资源条件，提供必要的人、财、物支持。按照学院“十三五”规划预算的经费，依据经费预算、使用制度，保证经费足额投入、合理使用，为目标任务完成提供资源保障。

## 七、建设与实施进程表

表 8 建设与实施进程表

工作项目	工作内容	责任部门	完成时间	备注
实施方案	修订学校内部质量保证体系建设与运行实施方案	质管办	2019.03	
	修订各教学单位内部质量保证体系建设与运行实施细则	各教学单位	2019.04	
组织机构	成立学校诊改工作领导小组及专项工作小组	质管办	2017.01	
	组建学校诊改专家委员会	质管办	2017.05	
	完善各教学单位质量保证队伍	各教学单位	2017.05	
目标体系	学校“十三五”发展规划	院办	2017.02	
	专业建设规划	教务处	2017.05	
	师资队伍建设规划	人事处	2017.05	

	育人（学生发展）规划	学工处	2017.05	
	产教融合校企合作规划	产学研处	2017.05	
	科研社会服务规划	产学研处	2017.05	
	质保体系建设规划	质管办	2017.05	
	校园文化建设规划	宣传部	2017.05	
	校园基础建设规划	发规处（基建办）	2017.05	
	智能校园建设规划	信息中心	2017.05	
	党的建设和思想政治工作规划	党委工作部	2017.05	
	各教学单位子规划（6个）	各教学单位	2017.05	
	学校年度工作计划	院办	每年初	
	各部门年度工作计划	各部门	每年初	
	职工年度工作计划	各职工	每年初	
	教学单位专业建设规划	各教学单位	2017.08	
	各专业建设规划	各专业	2017.11	
	各专业年度建设实施计划	各专业	2017.12	
	实习（实训）基地建设规划	教务处、产学研处、 教学单位等	2017.05	
	学校课程建设规划	教务处	2017.08	
	教学单位课程建设规划	各教学单位	2017.10	
	各专业课程建设规划	各专业	2017.12	
	教学单位师资建设规划	各教学单位	2017.05	
	教学单位师资年度培养计划	各教学单位	2017.08	
	教师自我发展规划	各教师	2017.10	
	教学单位育人（学生发展）规划	各教学单位	2017.08	
	各班级建设规划	各班级	2017.10	
	学生个人发展规划	各学生	2017.12	
标准体系	学校建设标准	院办	2017.06	
	部门绩效考核标准	人事处	2017.10	
	教育教学工作考核标准	教务处	2017.08	
	科学研究及社会服务考核标准	产学研处	2017.08	
	院（系）育人工作考核标准	学工处	2017.08	
	机构设置标准	党委工作部	2017.10	
	岗位职责与工作标准	人事处	2017.10	
	部门工作质量手册	人事处	2018.05	
	主要教学环节质量标准	教务处	2018.05	
	学期“三期”教学检查工作暂行规定	教务处	2017.03	

	教学指导委员会章程	教务处	2017.03	
	学分制实施细则	教务处	2017.02	
	教学管一体化实施管理办法	学工处	2017.10	
	人才培养方案制定标准指南	教务处	2017.02	
	品牌专业建设标准	教务处	2017.02	
	特色专业建设标准	教务处	2017.02	
	专业建设标准	教务处	2017.02	
	专业教学标准	教务处	2018.03	
	专业考核性诊断标准	教务处	2017.02	
	课程建设标准	教务处	2017.06	
	专业核心课程建设原则意见	各教学单位	2017.06	
	精品课程建设标准	教务处	2017.06	
	课程标准编制指南	教务处	2017.06	
	课程开发手册	教务处	2017.06	
	精品课堂标准	教务处	2017.06	
	信息化课堂教学标准	教务处	2017.06	
	课程标准	教务处	2017.06	
	毕业设计（顶岗实习）标准	教务处	2017.10	
	实践性教学应用指南	教务处	2017.02	
	实践教学管理办法	教务处	2017.02	
	学生实习（实训）管理办法	教务处	2017.02	
	课堂教学标准	教务处	2017.03	
	课堂教学评价标准	教务处	2017.03	
	课程诊断标准	教务处	2017.02	
	加强紧缺专业教师培养的实施意见	人事处	2017.03	
	教师专业发展标准	人事处	2017.05	
	各类专任教师任职标准	人事处	2017.05	
	专业教学团队建设标准	人事处	2017.05	
	学生发展标准	学工处	2017.06	
	学生管理工作规范	学工处	2017.06	
	学生专业职业能力编写标准	各教学单位	2017.06	
	学生综合素质标准	学工处	2017.06	
制度体系	管理制度编写规范	院办	2017.02	
	教学质量事故分类认定及管理办法	教务处	2017.02	
	质量事故预警制度	质管办	2017.02	
	人才培养状态数据采集管理规定	质管办	2017.03	
	建立健全三级质量报告制度	质管办	2017.03	

	两级管理工作相关制度	院办、教务处、学工处	2017.03	
	建立资源运行、调度与管理制	教务处、人事处、总务处、计财处、信息中心、各教学单位	2017.03	
	建立支持服务与管理制	产学研处、总务处、信息中心、质管办	2017.03	
	第三方专业评估、认证制	院办	2017.03	
	教学督导条例	质管办	2017.02	
	专业建设相关制	教务处	2017.03	
	课程建设相关制	教务处	2017.03	
	教师培养及管理制	人事处	2017.03	
	学生全面发展相关制	学工处、团委、教务处	2017.06	
平台建设	建设校本数据平台	信息中心	2019.12	

# 襄阳汽车职业技术学院教育教学督导工作办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了深化教育教学改革，加强教育教学质量监控，完善教育教学信息反馈系统，加强教育工作的行政监督和规范教师的教学行为，树立良好的教风、学风与校风，提高教育教学管理水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《教育督导暂行规定》和《襄阳汽车职业技术学院教学及教学管理工作规范》，制定本办法。

**第二条** 教学督导工作坚持“督教、督学、督管”三结合，深入教育教学及教育教学管理工作第一线，监督检查、调查研究，提出建议，指导工作。

## 第二章 机构与职责

**第三条** 教学督导委员会是学校教育教学工作的咨询、监督性机构，是学校为保证教育教学质量，进行教育教学检查、督促、评估、指导和反馈信息的工作机构，是教育教学质量监控与保障体系的重要组成部分。

**第四条** 学校成立教学督导委员会，由若干名专兼职督导员组成，设主任一人，副主任一至二人；主任由教学副校长兼任，常务副主任由质管办负责人兼任。教学督导委员会挂靠质管办，由教学副校长直接领导。

各系（部）建立相应的教学督导组，聘请兼职督导员，各系（部）主任兼任督导组组长。

**第五条 教学督导员委员会的职责：**

1. 制定教育教学督导工作的制度、规划、计划，组织并实施对教学及教学管理工作的检查、评估、指导、督促；

2. 调查了解各系（部）对教育教学工作的重视程度。监督检查各系（部）贯彻执行学校的办学思想、人才培养方案、教学计划及教学规章制度的情况；

3. 组织召开督导工作会议，研究不同阶段督导工作的任务与要求，及时总结经验，分析问题，改进工作，提高督导工作质量；

4. 组织教学督导员参与对教师及教学部门的考核（如“三期”教学检查、期末教学分析、教师任职考核等），为学校实施考核提供相关材料；

5. 进行教学督导队伍建设，提高督导人员素质。指导各系（部）督导组开展工作；

6. 不定期地组织督导人员听课，深入教学现场检查，召开座谈会，进行个别访谈；

7. 参与教育教学事故处理，提出教育教学事故处理初步意见；

8. 组织教学督导员参加教育教学工作会议，广泛收集、听取教师、学生对教育教学的意见，受理师生有关教育教学工作的举报；

9. 加强督导工作的信息化和规范化建设，及时向教育

教学部门了解教学活动信息、索取资料 and 文件，定期向学校领导、有关职能部门和各系（部）反馈信息并提供咨询建议；

10. 做好督导基础工作，建立健全检查、评估体系，完善督导档案资料；

11. 完成学校领导下达的其他有关工作。

各系（部）对本部门教学督导组的职责作出相应的规定。

### **第三章 督导员的聘任**

#### **第六条 教学督导员任职条件**

教学督导员从退休或在职的教师、教学管理人员中聘任，且符合下列基本条件：

1. 热爱高等职业教育事业，拥护并全面贯彻执行党的教育方针和政策，治学严谨，工作认真，处事公正，有较强的工作责任心和奉献精神；

2. 有丰富的高等职业教育教育教学或教育教学管理工作实践经验，熟悉高等职业教育教育教学工作的基本规律和基本要求，对高等职业教育教育教学改革有一定研究；

3. 具有副高级及以上职称；

4. 身体健康，能坚持日常教学督导工作。

#### **第七条 教学督导员的聘任程序**

1. 在本人自愿的基础上，由学校教学督导委员会提名推荐，由校长聘任；

2. 教学督导委员会按照规定程序和聘任条件对被推荐

人选进行审查，确定拟聘人选并公示一周。

3. 公示期满无异议的拟聘人选，由教学督导委员会报请校长审批聘任，并颁发督导员资格证书，聘期一般为两年，期满视本人意愿和工作需要可以续聘。

4. 有下列情况之一的，教学督导委员会提请校长批准后可以提前解聘：

一是因健康原因无法履行教育教学督导工作职责；

二是不履行教育教学督导工作职责；

三是在教育教学督导工作中造成不良影响，教育教学部门或教师反映强烈；

四是因其它原因无法履行职责。

6. 兼职督导员具有与专职督导员同等的职权。

**第八条** 督导员应接受必要的培训和学习。

系（部）督导员由系（部）根据工作需要聘任或解聘。

## **第四章 教学督导员的职责与权力**

**第九条** 教学督导员的职责

1. 深入教育教学第一线听课和了解教育教学情况，调查开课课程的教育教学情况，包括该课程的教学内容和讲授质量、调课补授、重修跟班、考试考核情况等，帮助任课教师研究教育教学、发现问题、总结经验。督导员每月听课不少于 10 学时。

2. 了解教风、学风和校风的情况（包括教师上课、学



生出勤、考试和考核情况、师生意见等), 并按督导室的要求做好记录工作, 参与教育教学事故的认定;

3. 每学期至少参加一次教研室工作会议。每月至少有针对性地与学生或教师座谈或交谈一次(包括个别交谈、参加系(部)组织的座谈等), 及时了解并记录教师、学生的要求和建议;

4. 按时参加督导工作每月例会, 并向会议汇报平时调查研究的基本情况, 提出稳定教育教学秩序、改进教育教学和管理工作等方面的意见和建议;

5. 参与对各系(部)的教育教学质量综合考评工作, 以及对教师的考核工作, 提出反馈信息和指导性建议;

6. 承担对二级督导员和教师的培训工作;

7. 在教育教学工作会上通报教育教学督导情况;

8. 针对督导过程中出现的问题进行专题研究;

9. 每学期需向学校教学督导委员会提交每月工作小结、学期工作总结、听课记录本、工作记载本、调研报告及其他相关资料;

10. 完成教学督导委员会安排的其它任务。

#### **第十条 教学督导员的权力**

1. 要求被督导单位或教师个人提供与督导事项有关的文件与资料;

2. 随机听课和查看教学情况;

3. 向教育教学职能部门、各教学单位和个人了解教育教学与教育教学管理情况；
4. 召开与督导工作有关的师生会议；
5. 参加学校（含系（部））召开的教育教学工作会议；
6. 阅读有关教育教学工作文件；
7. 参与研究教育教学事故处理。

## **第五章 教学督导原则与方法**

**第十一条** 教学督导工作坚持严肃认真、实事求是的工作作风，并遵循下列原则：

1. 集体活动与集体负责的原则：下班听课或检查教育教学工作，每次不少于两人，督导委员会内部研究的问题或对督导过程中发现的问题，应以集体名义向有关部门或个人反馈信息；

2. 全面评价的原则：督导过程中，对部门或个人的工作进行评价，应肯定成绩，指出不足，提出改革意见，进行耐心指导，以达到发现问题、解决问题、整体优化教育教学管理的目的；

3. 坚持深入教育教学第一线、开展全面调查研究的原则，防止督导工作中出现偏差；

4. 教学督导员上岗应佩戴教学督导标志。

**第十二条** 教学督导员主要应通过“听、查、议、写、导”（即通过听课、开座谈会听反映、查看文件资料数据、观察

教育教学现场，全面认真评议，写出评议报告与结论，有针对性地指导）等多种方法，来完成督导工作的全过程，保证教育教学督导工作取得实效。

## **第六章 教学督导员的待遇与考核**

**第十三条** 专职教学督导员属教育教学行政管理人员，实行坐班制，受聘期间享受相应待遇；兼职教学督导员按实际工作量，发给兼职补贴。

**第十四条** 教学督导员的考核由教学副校长组织实施，并接受群众监督。对在工作中作出突出成绩的，学校给予奖励。

## **第七章 附则**

**第十五条** 学校教育教学职能部门、各教学单位要积极接受教育教学督导，协助教学督导员做好教育教学督导工作，教师、学生也要主动配合教学督导员的工作。

**第十六条** 本办法解释权在质管办。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行。

襄阳汽车职业技术学院

2017年1月14日

# 襄阳汽车职业技术学院内部质量 保证体系诊断与改进工作实施办法

根据教育部关于印发《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）》（教职成厅〔2015〕2号）及省教育厅关于印发《湖北省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案（试行）》的通知（鄂教职成〔2016〕6号）等文件精神，按照“需求导向、自我诊断、自我保证、持续改进”的工作方针，遵循“建基础、强规范，重运行、保质量，管长效、塑文化”的工作思路，为切实履行好内部质量保证主体责任，建立完善常态化、可持续的工作机制，完善内部质量保证体系建设，结合学校实际，制订本实施办法。

## 一、机构职责分工

1. 建立党委领导，校长指挥，质量保证领导小组全面协调的质量保证领导组织，负责质量保证体系建设顶层设计并组织实施，统领决策、生成、资源、支持、监控五个纵向系统，联接学校、专业、课程、教师、学生五个横向层面，充分发挥各职能部门作用，全面保障各教学单位在质量生成过程中的核心地位。

2. 建立学校——二级单位（职能部门、教学单位）——专业（课程）三级质量保证组织。

（1）学校质量保证领导小组——组长由书记、校长担

任，负责制定学校质量保证相关政策、指导咨询和并对二级单位工作绩效和质量进行考核评价。形成学校质量年度报告及学校诊改报告。

(2) 二级单位质量保证工作组——组长分别由职能部门处长（主任）及各教学单位院长（主任）兼任，各职能部门负责本部门质量管控、诊改工作及撰写诊改报告。各教学单位负责本单位质量管控，审核专业人才培养方案、课程标准，保证专业（课程）建设的实施质量，撰写二级教学单位、专业（课程）质量年度报告。具体负责教学单位、专业、课程、教师及学生等层面诊改工作的实施。负责教学单位诊改报告的撰写并组织指导学生个人发展规划及诊改报告的撰写等工作。

(3) 专业（课程）质量保证小组——组长由专业（课程）负责人兼任，负责专业、课程的诊改工作，编制专业教学标准、人才培养方案、课程标准、任务工单，进行学生学业情况调查分析，保证专业、课程实施质量，开展质量分析，撰写专业（课程）质量年度报告及诊改报告等工作。

## **二、诊改工作周期**

1. 学校层面诊改周期：每学年
2. 专业层面诊改周期：每学年
3. 课程层面诊改周期：每学期
4. 教师层面诊改周期：每学年

5. 学生层面诊改周期：每学年

### 三、数据采集与分析

1. 数据采集。各单位（部门）要建立数据采集责任制，单位（部门）一把手亲自审核相关数据。坚持“源头采集”，明确相关工作人员工作职责；各单位（部门）要对本单位（部门）负责的数据按时进行填报，并确保数据的真实性、即时性、完整性、规范性。

2. 数据分析。不断完善校本数据平台及人才培养工作状态数据采集及管理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。开展基于数据的状态分析，实施专业诊改；建立课程教学数据分析机制，实行课程诊改；运用校本数据平台，实时采集学生状态数据，在对数据统计、分析的基础上，开展学生状态数据分析，实施学生自测诊断；各单位（部门）也要组织人员进行数据分析，根据分析要点，结合对应的平台数据，撰写相关分析报告，实施自主诊改。

### 四、诊改运行方式

#### 1. 学校层面

依据年度目标任务，开展学校诊改。学校各单位（部门）年初根据下发的年度工作任务书，拟定单位（部门）年度工作计划，并组织开展各项工作，建立“目标标准、计划保障、组织实施、诊断改进”，形成质量提升“改进循环”。督查办强化工作过程督办，根据每月院务会下发各部门月度工作

安排，开展工作完成情况监测、预警，及时反馈至各相关部门。学年末，各教学单位（5个维度17个要素87个诊断点）、职能部门（含目标管理单位）（4个维度13个要素25个诊断点）根据年度工作目标及工作标准并对照本部门工作完成的实际状况开展自我诊改工作，撰写自诊报告，阐述相关工作目标达成情况，存在的问题及原因分析，有针对性的提出改进措施。学校在此基础上，撰写学校层面自诊报告，认真梳理学校年度目标达成情况，对存在的问题进行原因分析并提出行之有效的改进措施，从而形成螺旋上升的诊改运行机制。具体由质量监督管理办公室负责组织实施。

## 2. 专业层面

依据专业教学标准和专业建设方案，开展专业诊改。专业团队按照“知、做、改、评”四个环节，依据专业建设状态数据，在对数据统计、分析的基础上，监测专业建设目标任务完成情况。依据专业课程教学数据，对照专业教学标准检验毕业生能力要求指标点的达成度。着重从7个维度19个要素52个诊断点开展专业诊改，定期开展市场需求调研、就业质量分析、毕业生跟踪调研分析、用人单位满意度调查分析等，不断修正培养目标、完善课程体系及教学标准，实现人才培养质量的持续提升。具体由教务处负责组织实施。

## 3. 课程层面

依据课程标准和课程建设方案，开展课程诊改。课程团

队依据课程建设方案，落实课程年度建设任务，明确年度建设目标、任务、措施、预期效果，实施自我监测与预警。依据课程教学标准，按照课前、课中、课后的课程教学三环节，借助“课堂派”等平台，实施课堂教学质量在线检测和实时跟踪改进，不断改进课堂教学形态，提高学生学习目标达成度。二级教学单位对照建设目标和标准实施沟通反馈，保证年度建设任务完成，学期末课程团队按照“知、做、改、评”四个环节，主要从5个维度15个要素44个诊断点开展课程诊改，撰写自诊报告。具体由教务处负责组织实施。

#### 4. 教师层面

(1) 依据师资发展规划，各教学单位、人事处主要从3个维度8个要素24个诊断点开展师资队伍建设诊改。层层分解编制学校—各教学单位—专业（课程）三级师资队伍建设目标链，编制年度实施路线图。各教学单位依据学校师资建设标准制定年度计划，教师个人按照年度计划和个人发展规划编制年度工作任务并实施。专业、各教学单位、人事处实时掌握教师—各教学单位—学校师资建设状态，及时进行自我诊改，计划完成情况与绩效评价挂钩，以实现师资质量螺旋提升。具体由人事处负责组织实施。

(2) 依据教师发展标准，各教师围绕4个维度10个要素30个诊断点开展教师发展自我诊改。学校系统设计教师激励提升机制，编制了教师发展标准（入门、合格、成熟、



名师四级),建立了教师成长档案,实时记录教师个人成长轨迹。教师依据发展标准,结合自身发展实际制定三年一轮的发展计划,编制年度工作计划并开展自我诊改。学校及各教学单位定期对教师实施评价,指导和帮助教师实现发展目标。具体由教务处负责组织实施。具体由人事处负责组织实施。

## 5. 学生层面

依据学生发展标准,主要从4个维度12个要素27个诊断点开展学生诊改。具体由学工处负责组织实施。

(1) 实施学生自测诊断,开展学生状态数据分析。依据学生发展自测指标,编制了4个维度12要素的学生自我诊断问表,面向全体学生实施问表式的学生自测诊断,形成自测诊断雷达图并应用于学生自我调整与改进,以及素质教育方案的修正、教学实施的改进。实时采集学生状态数据,在对数据统计、分析的基础上,监测学生发展状态,各班级、各二级学院及学校分别开展学生全面发展诊改,以实现学生培养质量螺旋上升。

(2) 诊断结果与第二课堂支撑融合,促进学生全面发展。基于学校人才培养定位与目标,建立第二课堂成绩单制度,形成与课外活动相匹配的N个主题模块,编制学生素质教育实施方案,并与学生自测诊断结果支撑融合,为学生提供成长与发展平台。教师依据每个学生自测诊断结果,引导

学生参与不同模块活动，达到扬长避短的目的，使学生学会学习、学会做事、学会做人、学会生活，促进学生全面发展。

## 五、诊改工作保障

### 1. 文化机制保障

坚持“以人为本、质量立校”的办学理念，以制度规范师生员工的行为，以环境建设为文化物质载体，引导师生员工逐步确立开拓进取、务实创新、诚信包容、追求卓越的价值取向，强化质量意识，培育以自律为主要特征的学校质量文化。

### 2. 体制机制保障

以学校目标绩效考核为切入点，对实施的各项工作的结果、过程、达标情况进行考核，将考核结果与激励挂钩，实现各项工作目标并不断创造性地超越原定目标，为内部质量保证体系运行形成动力机制。

# 襄阳汽车职业技术学院教学事故界定及处理办法

为了加强对教学过程的管理，保证正常的教学秩序，及时有效地处理教学环节中的各种事故，促进教风、学风和校风建设，提高教学质量，特制定本办法。

## 一、教学事故分类及等级界定

本办法所界定的教学事故是指教学管理部门、教学后勤保障部门，教师、教辅及其他工作人员在教学和教学后勤保障各环节中出现的过失或过错。

本办法将教学事故划分为六大类别，按其性质严重程度分为三个等级，即重大教学事故(I级)，一般教学事故(II级)，教学违规(III级)。

### 第一类 课堂教学

#### I级

1. 未经批准，教师随意删减课程教学内容1/4以上。
2. 对学生实施较重体罚。
3. 非客观原因造成较大范围教学秩序混乱。
4. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占教学进度表计划的1/2以上。
5. 无正当理由，拒不执行教学安排，造成学生无人上课或教师旷课2学时及以上。

#### II级

1. 未经批准，教师不按教学大纲要求组织教学。

2. 教师醉酒后上课，造成不良影响。
3. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占数学进度表计划的  $1/5$  至  $1/2$ ，或推迟批改次数占教学进度表计划的  $1/5$  至  $1/2$ 。
4. 因保管不当遗失教学班作业。
5. 教师在课堂上用语言或行为贬损、侮辱学生。
6. 教师擅离课堂外出办理其它事情，严重影响教学。
7. 自行减少教学学时 2—4 学时或擅离工作岗位 1 学时。
8. 教学组织计划安排出现矛盾或差错。
9. 无特殊原因，教师上课迟到或提前下课超过 5 分钟。
10. 超过规定时间上交学期授课计划达 3 周以上。

### III级

1. 未经系（部）或学院教务处批准，随意调课（包括辅导答疑）。
2. 未经系（部）或学院教务处批准，随意请人代课或代他人上课。
3. 教师在授课过程中出现不备课现象。
4. 无特殊原因，教师上课迟到或提前下课 5 分钟及以内。
5. 教师穿背心、拖鞋上课，体育教师不按规定穿运动服上课。
6. 教师在上课时，手机发出声音讯号或利用上课时间

打电话。

7. 教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂达 15 分钟以上。

8. 教师利用职务之便强行向学生推销图书或其它商品。

9. 不让教学督导人员或教务处安排的其他人员听课。

10. 超过规定时间上交学期授课计划达 1 周。

11. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占教学进度表计划的  $1/5$  (含  $1/5$ ) 以内，或推迟批改次数占教学进度表计划的  $1/5$  (含  $1/5$ ) 以内。

## 第二类 实践教学

### I 级

1. 学生在实习、实验过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故。

2. 未经批准，教师擅自取消教学大纲规定的实习或实验内容。

3. 课程设计、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的  $1/2$ ，或有  $1/2$  学生的设计(论文)质量未达到设计(论文)的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的  $1/2$ 。

### II 级

1. 教师和实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实习、实验，致使学生实习、实验达不到教学相应要求。

2. 教师对学生实习、实验过程不认真考核，不批阅学生实习、实验报告，随意给定实习、实验成绩。

3. 因教师责任心不强，致使学生在实习、实验过程中造成财产损失或学生受伤。

4. 由于实验室管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备严重损失，影响正常教学。

5. 课程设计、毕业设计(论文)指导教师纵容学生互相抄袭。

6. 丢失或不按规定整理上交学生毕业设计(论文)。

7. 课程设计、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的  $1/3$ ，或有  $1/3$  学生的设计(论文)质量未达到设计(论文)的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的  $1/3$ 。

8. 超过规定时间上交毕业设计(论文)任务书达 3 周以上。

### III级

1. 实验室管理人员未按计划将实验仪器设备准备好，影响实验课的正常进行。

2. 实验室仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行。

3. 实验指导教师不按教学任务安排组织教学，随意调课，请人代课或将应由几名教师承担的指导任务交由 1 人承

担。

4. 超过规定时间提交毕业设计(论文)任务书达1周。

### 第三类 考试

#### I 级

1. 试卷在命题、印刷、传送、保管过程中泄密；或参与制卷的教职工泄漏考试内容。

2. 考试现场发现试卷未准备好或主考教师未到，致使考试无法进行。

3. 没有出考试试卷，或考试时没有试卷。

4. 考试命题内容和份量不合教学大纲基本要求，出现开考后40分钟内有1/2以上的学生答完试题而交卷。

5. 考场没有主、监考人员。

6. 监考人员协同学生作弊或考生出现大面积舞弊(1/2以上)而不及时制止或处理不力。

7. 伪造或涂改学生学习成绩。

#### II 级

1. 未按评分标准评定成绩，或成绩报出后又随意更改成绩。

2. 监考教师失职，造成考场秩序混乱或不填写上交考场记录。

3. 主考、监考教师迟到5分钟及以上(以点名时间为准)，或监考时擅离岗位。

4. 教师不按要求将试卷归档，或造成试卷丢失。
5. 管理人员不按要求管理试卷，造成试卷丢失。
6. 管理人员丢失在校生考试成绩。
7. 试题有严重错误，影响考试正常进行。
8. 由于监考教师失误，造成考试收回试卷数与参加考试人数不相符。
9. 不按规定时间和要求上交试卷。
10. 有关管理人员漏登或错登学生成绩。

### III级

1. 命题教师不按时交付试卷，造成不能及时印刷，影响考试。
2. 考试评分后不按要求提供参加考试学生试卷。
3. 管理人员和主、监考教师不按考试规范组织考试；监考教师考场内做与监考工作无关的其它事情如看报纸、杂志等。
4. 考试后教师或教学秘书不在规定时间内报送成绩。
5. 主考、监考教师迟到5分钟及以内(以点名时间为准)。
6. 批改试卷不认真，出现差错。

## 第四类 教学管理工作

### I级

1. 管理人员违反规定，发放虚假毕业证书。
2. 管理人员涂改学生成绩或出据与事实严重不符的成



绩、学籍、学历证明。

3. 有关管理人员及负责人未将相关教学规定、要求或通知等在规定时间内宣讲或安排到位，并造成严重后果者。

4. 其它不遵守教学管理文件规定或未按时完成教学管理工作造成严重不良后果者。。

## II级

1. 管理人员由于工作疏忽，发放了不该发放的毕业证书。

2. 管理人员由于工作疏忽，造成学生成绩登记严重失实。

3. 管理人员责任心不强，不按学籍管理办法要求及时进行学籍处理，造成严重后果。

4. 管理人员错登或漏登学生成绩，造成学生未能按时重修或补考等后果。

5. 接受他人说情，不坚持原则泄漏考试内容或伪造成绩。

## III级

1. 因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗上课现象，未能在接报 15 分钟内及时处理。

2. 因特殊情况经教务处或系(部)批准调课，但管理人员未能及时通知到学生和教师，影响教学秩序。

3. 管理人员不按规定整理归档学生试卷、课程设计、

毕业设计(论文)等资料。

## **第五类 教材**

### **I 级**

1. 由于工作不落实等原因，造成开课后既无教材又无补救措施。

2. 所用教材严重不符合教学大纲要求。

3. 因管理失误，错购教材造成损失在 3000 元以上。

### **II 级**

1. 因工作责任心不强，造成开课 2 周后仍有 10% 以上的课程无教材。

2. 选用教材存在严重的质量问题，达不到教学基本要求。

### **III 级**

1. 教研室不按计划填报教材订购单或教材供应部门工作失误，造成开课 2 周后学生未拿到教材。

2. 教师无正当理由，不使用按计划订购的教材。

## **第六类 教学保障**

### **I 级**

1. 因管理不善，造成财产损失及长期停课。

2. 因实验材料供应失误，造成财产重大损失和人身伤害。

3. 由于管理人员管理不善，致使教学设备损坏，造成

重大经济损失及影响正常教学。

## II级

1. 由于水、电、教室设施准备工作未完成，造成不能正常上课。

2. 由于管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、实验中断。

## III级

1. 教室管理人员疏忽，延迟开门时间5分钟及以内，影响上课或考试。

2. 管理人员未按时准备好教师上课所需教具、实验材料等，影响教学效果。

3. 教室黑板及其它教学设施损失，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，直接影响教学和教学效果。

## 二、教学事故处理程序和处理办法

### (一)教学事故处理程序

1. 首先由教学事故所在系(部)填写教学异常情况登记表。

2. 教学事故所在单位调查核实后，在规定时间内将调查结果及处理意见上报教务处。

3. 单位处理意见经教务处审查同意(重大教学事故处理经主管院长审核)后，由教务处反馈到相关单位，相关单位在规定时间内执行处理意见，并将处理结果报教务处备案。

4. 教务处有权对单位处理意见进行质疑，并发出重新调查处理通知，然后按上述步骤 2—3 进行处理。

## (二) 教学事故责任人的处理

1. 一学年内，教学违规每 3 次视为 1 次一般教学事故，一般教学事故每 3 次视为 1 次重大教学事故。

2. 对教学违规人员，由所在单位在一定范围内进行批评，并取消年度评优资格。

3. 对发生一般教学事故人员，由所在单位在本单位内给予公开批评，本人应写出深刻检查并交教务处备案，并给予相应的经济处罚，年度考核等级为基本称职。

4. 对发生重大教学事故人员，给予全院通报批评，本人应写出深刻检查并交教务处备案，并给予相应的经济处罚和行政处分，年度考核等级为不称职，一年内不能参加职称评定。

5. 对教学事故知情不报或由教务处、督导委员会成员在抽查或检查过程中发现的教学事故除追究当事人责任外，将根据学院年度考核的有关规定，扣除相关单位的考核分数，直至追究单位负责人的领导和经济责任。

## 三、附则

1. 所有教学事故一经发现必须及时上报教务处，相关单位不得隐瞒事实真相，否则，追究有关人员责任，视情节轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等

处理。

2. 相关单位必须及时、认真调查处理教学事故，不得拖延时间、或走过场或不实事求是处理。否则，追究有关人员责任，视情节轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

3. 各有关单位可根据具体情况制定具体实施细则和有关其它规定，并报教务处备案。

4. 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

# 襄阳汽车职业技术学院教学事故界定及处理办法

为了加强对教学过程的管理，保证正常的教学秩序，及时有效地处理教学环节中的各种事故，促进教风、学风和校风建设，提高教学质量，特制定本办法。

## 一、教学事故分类及等级界定

本办法所界定的教学事故是指教学管理部门、教学后勤保障部门，教师、教辅及其他工作人员在教学和教学后勤保障各环节中出现的过失或过错。

本办法将教学事故划分为六大类别，按其性质严重程度分为三个等级，即重大教学事故(I级)，一般教学事故(II级)，教学违规(III级)。

### 第一类 课堂教学

#### I级

1. 未经批准，教师随意删减课程教学内容1/4以上。
2. 对学生实施较重体罚。
3. 非客观原因造成较大范围教学秩序混乱。
4. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占教学进度表计划的1/2以上。
5. 无正当理由，拒不执行教学安排，造成学生无人上课或教师旷课2学时及以上。

#### II级

1. 未经批准，教师不按教学大纲要求组织教学。
2. 教师醉酒后上课，造成不良影响。
3. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占数学进度表计划的  $1/5$  至  $1/2$ ，或推迟批改次数占教学进度表计划的  $1/5$  至  $1/2$ 。
4. 因保管不当遗失教学班作业。
5. 教师在课堂上用语言或行为贬损、侮辱学生。
6. 教师擅离课堂外出办理其它事情，严重影响教学。
7. 自行减少教学学时 2—4 学时或擅离工作岗位 1 学时。
8. 教学组织计划安排出现矛盾或差错。
9. 无特殊原因，教师上课迟到或提前下课超过 5 分钟。
10. 超过规定时间上交学期授课计划达 3 周以上。

### III级

1. 未经系（部）或学院教务处批准，随意调课（包括辅导答疑）。
2. 未经系（部）或学院教务处批准，随意请人代课或代他人上课。
3. 教师在授课过程中出现不备课现象。
4. 无特殊原因，教师上课迟到或提前下课 5 分钟及以内。
5. 教师穿背心、拖鞋上课，体育教师不按规定穿运动服上课。

6. 教师在上课时，手机发出声音讯号或利用上课时间打电话。

7. 教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂达 15 分钟以上。

8. 教师利用职务之便强行向学生推销图书或其它商品。

9. 不让教学督导人员或教务处安排的其他人员听课。

10. 超过规定时间上交学期授课计划达 1 周。

11. 整个学期未按教学大纲要求布置和收交作业，或不批改作业次数占教学进度表计划的  $1/5$ (含  $1/5$ ) 以内，或推迟批改次数占教学进度表计划的  $1/5$ (含  $1/5$ ) 以内。

## 第二类 实践教学

### I 级

1. 学生在实习、实验过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故。

2. 未经批准，教师擅自取消教学大纲规定的实习或实验内容。

3. 课程设计、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的  $1/2$ ，或有  $1/2$  学生的设计(论文)质量未达到设计(论文)的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的  $1/2$ 。

### II 级

1. 教师和实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实



习、实验，致使学生实习、实验达不到教学相应要求。

2. 教师对学生实习、实验过程不认真考核，不批阅学生实习、实验报告，随意给定实习、实验成绩。

3. 因教师责任心不强，致使学生在实习、实验过程中造成财产损失或学生受伤。

4. 由于实验室管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备严重损失，影响正常教学。

5. 课程设计、毕业设计(论文)指导教师纵容学生互相抄袭。

6. 丢失或不按规定整理上交学生毕业设计(论文)。

7. 课程设计、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的  $1/3$ ，或有  $1/3$  学生的设计(论文)质量未达到设计(论文)的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的  $1/3$ 。

8. 超过规定时间上交毕业设计(论文)任务书达 3 周以上。

### III级

1. 实验室管理人员未按计划将实验仪器设备准备好，影响实验课的正常进行。

2. 实验室仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行。

3. 实验指导教师不按教学任务安排组织教学，随意调

课，请人代课或将应由几名教师承担的指导任务交由 1 人承担。

4. 超过规定时间提交毕业设计(论文)任务书达 1 周。

### 第三类 考试

#### I 级

1. 试卷在命题、印刷、传送、保管过程中泄密；或参与制卷的教职工泄漏考试内容。

2. 考试现场发现试卷未准备好或主考教师未到，致使考试无法进行。

3. 没有出考试试卷，或考试时没有试卷。

4. 考试命题内容和份量不合教学大纲基本要求，出现开考后 40 分钟内有 1 / 2 以上的学生答完试题而交卷。

5. 考场没有主、监考人员。

6. 监考人员协同学生作弊或考生出现大面积舞弊(1 / 2 以上)而不及时制止或处理不力。

7. 伪造或涂改学生学习成绩。

#### II 级

1. 未按评分标准评定成绩，或成绩报出后又随意更改成绩。

2. 监考教师失职，造成考场秩序混乱或不填写上交考场记录。

3. 主考、监考教师迟到 5 分钟及以上(以点名时间为准)，

或监考时擅离岗位。

4. 教师不按要求将试卷归档，或造成试卷丢失。
5. 管理人员不按要求管理试卷，造成试卷丢失。
6. 管理人员丢失在校生考试成绩。
7. 试题有严重错误，影响考试正常进行。
8. 由于监考教师失误，造成考试收回试卷数与参加考试人数不相符。
9. 不按规定时间和要求上交试卷。
10. 有关管理人员漏登或错登学生成绩。

### III级

1. 命题教师不按时交付试卷，造成不能及时印刷，影响考试。
2. 考试评分后不按要求提供参加考试学生试卷。
3. 管理人员和主、监考教师不按考试规范组织考试；监考教师考场内做与监考工作无关的其它事情如看报纸、杂志等。
4. 考试后教师或教学秘书不在规定时间内报送成绩。
5. 主考、监考教师迟到5分钟及以内(以点名时间为准)。
6. 批改试卷不认真，出现差错。

## 第四类 教学管理工作

### I级

1. 管理人员违反规定，发放虚假毕业证书。

2. 管理人员涂改学生成绩或出据与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明。

3. 有关管理人员及负责人未将相关教学规定、要求或通知等在规定时间内宣讲或安排到位，并造成严重后果者。

4. 其它不遵守教学管理文件规定或未按时完成教学管理工作造成严重不良后果者。

## II级

1. 管理人员由于工作疏忽，发放了不该发放的毕业证书。

2. 管理人员由于工作疏忽，造成学生成绩登记严重失实。

3. 管理人员责任心不强，不按学籍管理办法要求及时进行学籍处理，造成严重后果。

4. 管理人员错登或漏登学生成绩，造成学生未能按时重修或补考等后果。

5. 接受他人说情，不坚持原则泄漏考试内容或伪造成绩。

## III级

1. 因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗上课现象，未能在接报 15 分钟内及时处理。

2. 因特殊情况经教务处或系(部)批准调课，但管理人员未能及时通知到学生和教师，影响教学秩序。

3. 管理人员不按规定整理归档学生试卷、课程设计、毕业设计(论文)等资料。

### **第五类 教材**

#### **I 级**

1. 由于工作不落实等原因,造成开课后既无教材又无补救措施。

2. 所用教材严重不符合教学大纲要求。

3. 因管理失误,错购教材造成损失在 3000 元以上。

#### **II 级**

1. 因工作责任心不强,造成开课 2 周后仍有 10% 以上的课程无教材。

2. 选用教材存在严重的质量问题,达不到教学基本要求。

#### **III 级**

1. 教研室不按计划填报教材订购单或教材供应部门工作失误,造成开课 2 周后学生未拿到教材。

2. 教师无正当理由,不使用按计划订购的教材。

### **第六类 教学保障**

#### **I 级**

1. 因管理不善,造成财产损失及长期停课。

2. 因实验材料供应失误,造成财产重大损失和人身伤害。

3. 由于管理人员管理不善，致使教学设备损坏，造成重大经济损失及影响正常教学。

## II级

1. 由于水、电、教室设施准备工作未完成，造成不能正常上课。

2. 由于管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、实验中断。

## III级

1. 教室管理人员疏忽，延迟开门时间5分钟及以内，影响上课或考试。

2. 管理人员未按时准备好教师上课所需教具、实验材料等，影响教学效果。

3. 教室黑板及其它教学设施损失，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，直接影响教学和教学效果。

## 二、教学事故处理程序和处理办法

### (一)教学事故处理程序

1. 首先由教学事故所在系(部)填写教学异常情况登记表。

2. 教学事故所在单位调查核实后，在规定时间内将调查结果及处理意见上报教务处。

3. 单位处理意见经教务处审查同意(重大教学事故处理经主管院长审核)后，由教务处反馈到相关单位，相关单位

在规定时间内执行处理意见，并将处理结果报教务处备案。

4. 教务处有权对单位处理意见进行质疑，并发出重新调查处理通知，然后按上述步骤 2—3 进行处理。

## (二) 教学事故责任人的处理

1. 一学年内，教学违规每 3 次视为 1 次一般教学事故，一般教学事故每 3 次视为 1 次重大教学事故。

2. 对教学违规人员，由所在单位在一定范围内进行批评，并取消年度评优资格。

3. 对发生一般教学事故人员，由所在单位在本单位内给予公开批评，本人应写出深刻检查并交教务处备案，并给予相应的经济处罚，年度考核等级为基本称职。

4. 对发生重大教学事故人员，给予全院通报批评，本人应写出深刻检查并交教务处备案，并给予相应的经济处罚和行政处分，年度考核等级为不称职，一年内不能参加职称评定。

5. 对教学事故知情不报或由教务处、督导委员会成员在抽查或检查过程中发现的教学事故除追究当事人责任外，将根据学院年度考核的有关规定，扣除相关单位的考核分数，直至追究单位负责人的领导和经济责任。

## 三、附则

1. 所有教学事故一经发现必须及时上报教务处，相关单位不得隐瞒事实真相，否则，追究有关人员责任，视情节

轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

2. 相关单位必须及时、认真调查处理教学事故，不得拖延时间、或走过场或不实事求是处理。否则，追究有关人员责任，视情节轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

3. 各有关单位可根据具体情况制定具体实施细则和有关其它规定，并报教务处备案。

4. 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。