

# 安徽科技学院

---

校教〔2017〕11号

## 安徽科技学院关于印发教学质量保障体系 (试行)的通知

各教学学院(部), 有关部门:

为促进学校教学质量管理的科学化和规范化, 建立健全教学质量提升的长效机制, 学校结合工作实际, 制订了《安徽科技学院教学质量保障体系(试行)》, 现予印发, 请遵照执行。

附件: 安徽科技学院教学质量保障体系(试行)



---

安徽科技学院教务处

2017年2月15日印发

---

附件

## 安徽科技学院教学质量保障体系（试行）

为适应新时期高等教育发展的客观需要，努力提高我校人才培养质量，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》、教育部《全面提高高等教育质量的若干意见》和安徽省《关于深化高等教育教学改革，全面提高人才培养质量的若干意见》等文件精神，特制订安徽科技学院教学质量保障体系。

### 第一章 总 则

**第一条** 教学工作是学校的中心工作，教学质量是高等学校生存发展的生命线，提高教学质量是学校永恒的主题。建立科学、规范的教学质量保障体系，是全面提高教育质量的客观要求，是学校加强内部自我约束，增强学校发展能力的重要环节，是提高人才培养质量的关键和重要手段。

**第二条** 教学质量保障体系是一个系统工程。以学校办学定位和办学思路为依托，以培养“基础知识厚、实践能力强、创新意识强、创业能力强、敬业精神强”的高素质应用型人才为目标，形成校领导、校教学工作委员会、教务处、教学督导办公室、教学院（部）、有关职能部门及广大师生员工共同参与的循环实施闭环管理的质量保障体系。使学校在依法办学的前提下，保证国家的教育方针、政策、法规得到全面贯彻落实，体现学校的办学定位与办学指导思想，保证教育教学质量不断提高。



**第三条** 教学质量保障体系是实现人才培养目标、培养规格的根本保证。建立健全教学质量保障体系的目的是保证学校人才培养方案、培养途径的有效实施，不断夯实办学定位与社会需求的符合度，不断拓展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新对办学定位的支撑度，不断强化人才培养目标、方案、教学运行、质量及质量监控之间的吻合度，不断提高师资队伍、教学仪器设备、实践教学基地、图书资料等教学资源对教学水平的保障度，不断提升学生、社会、政府和用人单位对教学质量的满意度。

## **第二章 构建教学质量保障体系的基本原则**

**第四条** “以人为本”的原则，使学生、社会更加满意。树立“教育即服务”、“教育社会性”的理念。教学就是为学生服务、为社会服务。学生是关注的焦点，要以学生的成长和发展为本。因此，在体系中要求进行学生、社会满意度测评，了解和确定学生、社会当前和未来的需求，满足并争取超越学生、社会的期望。

**第五条** “过程方法”的原则，使教学管理更加流畅。将教育教学活动作为过程来管理，要系统地识别和管理学校实现教育教学服务所应用的过程，特别是这些过程之间的相互作用；对每一个过程要按照 PDCA（即策划—实施—检查—处置和改进等活动）循环实施闭环管理，确保管理目标的分级逐步实现。

**第六条** “全员参与”的原则，使全校上下形成合力。各级人员是组织之本，只有学校全体人员的充分参与，才能使各项

工作落到实处，取得实效。教学质量保障工作不仅仅是教务处、教学督导办公室和各教学院（部）的工作，全校各级领导、各职能部门、全体教职员工都有保障教学质量的职责。

**第七条** “持续改进”的原则，使教学质量不断提高。持续改进既有对过程的及时改进，也有对教学质量保障体系的持续改进。通过分析评价现状，增加改进机会，确定改进目标，寻找解决办法，不断进行质量改进，适应学校、社会发展需求的变化，扩大学校的竞争优势，形成优良声誉。

### 第三章 教学质量保障体系的构成

**第八条** 教学质量保障体系的组成框架。根据我校办学定位和教学管理实际，教学质量保障体系由教学质量保障组织体系、教学质量目标体系、教学资源保障体系、教学过程管理体系和教学质量监控五个子体系构成。具体组成框架见附 1。

**第九条** 教学质量保障组织体系。教学质量保障组织体系主要由学校层面的教学质量保障组织体系和教学院（部）层面的教学质量保障组织体系组成。学校层面的教学质量保障组织体系中，校教学工作委员会是教学质量保障的领导机构，教务处、教学督导办公室是教学质量保障的管理机构，相关职能部门和教学院（部）是教学质量保障的工作机构。具体组织结构见附 2。

校长是学校教学质量保障的第一责任人，负责教学质量保障体系的构建，制定质量目标，明确学校教学质量保障机构及其职责和权限，组织开展机构之间的沟通与协作工作。



教学工作委员会是在分管校长领导下保障学校教学质量的领导机构，具体负责学校教学质量保障体系的制定、完善和实施，制定有关保障和提高教学质量的重大政策和措施，并监督管理机构和各个工作机构的执行情况（必要时邀请教师代表、学生代表、校外专家和企业代表参加研讨会）。

教务处、教学督导办公室是学校教学质量保障体系的管理机构，负责教学质量保障体系的建设和运行。教学质量保障管理机构负责全校的教学质量管理工作，协调各部门构建教学质量目标体系、教学资源保障体系、教学过程管理体系和教学质量监控体系，为教学院（部）教学质量管理工作提供管理服务和物质保障。开展质量检测、教学督导、质量评估和管理评审等相关工作，统计、分析各工作机构提交的有关数据和报告，完成校教学工作委员会交办的其他任务。

相关职能部门和各教学院（部）是教学质量保障体系的工作机构，在学校教学质量保障体系框架下，构建自身内部教学质量保障体系，制订相应的质量子目标及其质量标准；制订实现质量子目标和达到质量标准的计划，并组织具体实施，根据保障系统的反馈意见及时进行分析和改进。各职能部门协助教务处、教学院（部）做好人才引进、经费保障、教学基本设备管理及图书资料管理等工作，以保障教学需要；职能部门设置质量管理员，负责本单位监测点工作，并协助管理机构开展相关工作。各教学院（部）负责对本单位教学工作的各个环节实施过程管理，通过调动教师的质量意识，发挥学生的主动参与

精神，不断改进教学和管理，提高教学质量；教学院（部）成立教学督导组 and 教学质量 管理办公室，负责本单位教学质量保障体系的构建和实施，并协助管理机构开展相关工作。

**第十条** 教学质量目标体系。教学质量目标体系是教学质量保障体系运行的前提，由学校定位和办学思路、质量目标与专业设置等项目构成。

（一）学校定位和办学思路包括：学校定位与规划、教育思想观念、教学中心地位。

总体要求：明确学校定位和教育思想观念，确立教学中心地位，学校发展规划体现学校定位，采取有效措施落实学校定位。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人和执行人是校长，负责明确学校定位和办学思路，制定学校规划及相应的政策和措施，保证相应的“人、财、物”资源的投入。

（二）质量目标包括：指导思想、人才培养目标、培养方案、专业标准、课程标准等。

总体要求：根据社会发展需求及学校定位，明确指导思想，制定学校教学质量总体目标，制定学校人才培养总目标和各专业人才培养方案，制定专业标准和课程标准。

项目责任人、执行人及工作职责：项目的责任人是校长，执行人是校长、相关职能部门和教学院（部）。校长负责制定学校教学质量总体目标；相关职能部门在分管校领导的组织下，按照学校教学质量总体目标，负责制（修）订人才培养目标；各教学院（部）根据学校教学质量总体目标和人才培养目标，



制（修）订各专业人才培养方案、专业标准和课程标准。

（三）专业设置包括：学校专业设置规划、专业结构调整、新专业申报。

总体要求：专业设置符合社会需求和学校定位，专业布局与结构合理。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，执行人是分管教学工作的校长、教务处和教学学院（部）。分管教学工作的校长根据社会发展对人才的需求，负责提出学校专业设置规划，审阅教务处提出的学科和专业结构调整意见；教务处负责开展对学校学科专业结构的调研工作，提出学科专业结构调整总体意见，组织开展新增专业的论证、审批和申报工作；教学学院（部）负责进行社会人才需求情况调研，做好本院（部）拟申报新增专业的论证和申报工作，做好学科专业结构的调整工作。

**第十一条** 教学资源保障体系。教学资源保障体系是教学质量保障体系运行的基础工程，包括人力资源管理、教学经费管理、教学设施管理和教学基本建设管理、教学学术资源管理和教学规章制度等项目。

（一）人力资源管理包括：师资队伍建设、教学管理队伍建设。

总体要求：师资队伍数量与结构合理，满足人才培养需要，发展趋势好；师德师风和专业素质良好，保证教学质量；教学管理队伍稳定、素质高、服务意识强。

项目负责人、执行人及工作职责：项目负责人是分管师资的校领导，执行人是人事处、教务处和教学院（部）。人事处负责制定全校师资队伍和教学管理队伍建设规划，实施全校师资队伍和教学管理队伍的宏观调配，并为各教学院（部）提供咨询和管理服务。人事处、教务处共同负责教师培训、培养，促进教师和教学管理人员的成长；教学院（部）具体负责落实本单位师资和教学管理队伍建设规划，做好教师和教学管理人员的日常管理与考核。

（二）教学经费管理包括：经费的预算、使用和管理。

总体要求：确保生均教学经费的投入达到教育部要求并逐年增长，确保教学经费专款专用，确保教学经费使用合理、有效、公开、透明。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是校长，执行人是财务处、相关职能部门和教学院（部）。财务处负责制定并落实教学经费使用制度；做好年度教学经费预算工作；公布教学经费使用情况、生均教学经费增长情况；相关职能部门和教学院（部）负责本部门、本单位年度教学经费的预算，做好教学经费的使用和管理工作，提交年度教学经费使用情况。

（三）教学设施管理包括：校舍、运动场馆及体育设施管理。

总体要求：确保各类教学设施及场地能满足课堂教学、实验教学以及体育教学的需要并维持正常运转，生均座位数量和场地面积达到教育部要求。



项目责任人、执行人及工作职责：责任人是分管资产与后勤工作的校领导，执行人是基建管理处、国有资产管理处、后勤保障部、教务处、实验室与实践基地管理处、体育教学部和教学院（部）。基建管理处、国有资产管理处和后勤保障部负责建设满足人才培养需要的校舍等教学设施，负责校舍的日常管理与维护，保证教学需要。教务处制定教学设施使用计划；实验室与实践基地管理处制定教学仪器设备采购计划；分析教室、实验室、实训基地及体育设施使用现状及存在问题。体育教学部负责制定体育设施建设规划及场馆建设、日常维护等，保证体育教学过程中训练场地和设施的正常运行。教学院（部）负责保证实验室设施的正常运行。

（四）教学基本建设管理包括：专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、实习实训基地建设管理和实验室建设管理。

#### 1. 专业建设管理

总体要求：专业建设目标明确、规划合理、制度健全、措施得力；专业定位合理、建设规范、特色鲜明；新办专业设置适应社会需要，教学质量有保证；注重特色专业培育，逐步形成省内有一定影响力的优势专业。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是分管教学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责制订专业建设规划、制订专业建设标准；负责专业建设的实施和管理，同时对教学院（部）专业建设进行指导。教学院（部）负责制订本院（部）专业建设规划，对照标准进行专业建设。

## 2. 课程建设管理

总体要求:课程建设思路清晰、计划具体、措施得力、成效显著;有各类课程建设评价标准;课程评价工作体系完整、合理;课程教学大纲符合人才培养规格要求;有一定数量的省级精品课程和校企合作建设课程。

项目负责人、执行人及工作职责:项目负责人是分管教学工作校领导,项目执行人是教务处和教学院(部)。教务处负责制订学校课程建设规划,制订课程建设规范并加以实施,对课程建设进行管理和指导。教学院(部)负责制订本单位的课程建设规划并组织开展各类课程建设工作并实施有效管理。

## 3. 教材建设管理

总体要求:教材建设规划合理;教材评价制度严格;教材选用符合大纲要求,整体水平高;教材供应满足教学需要;有一定数量高质量的自编特色教材和校企合作教材并有一定数量教材获省部级奖励。

项目负责人、执行人及工作职责:项目的责任人是分管教学工作的校领导,执行人是教务处和教学院(部)。教务处负责制订学校教材建设规划并组织实施,制订教材预定计划,做好征订、供应等教材管理工作;组织教材编写;统计并评价教材选用情况。教学院(部)负责制订本单位教材建设规划并组织实施。

## 4. 实习实训基地建设管理

总体要求:实习实训基地建设有规划、有措施,管理规范,



校企合作建设实习实训基地有成效，有一定数量的支持培养模式改革的综合实践教育中心和创新训练中心，满足应用型人才培养的要求。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，执行人是实验室与实践基地管理处和教学院（部）。实验室与实践基地管理处负责组织制订实习实训基地建设规划、标准和管理办法并加以实施；负责组织、指导和协调教学院（部）开展校内外实习实训基地建设。教学院（部）负责制订专业实习实训基地建设计划及相应措施，具体建设校内外实习实训基地。

#### 5. 实验室建设管理

总体要求：实验室建设有规划、有措施，管理规范；仪器设备满足教学需要，运行与维护正常，利用率高；管理机制先进，并形成一定数量的省级实验教学示范中心；有一定数量的校企共建实验室且运行有效。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，执行人是实验室与实践基地管理处和教学院（部）。实验室与实践基地管理处负责制订学校实验室总体建设规划，制订实验室建设与运行管理办法；定期检查实验室建设和管理工作；提交实验室建设与运行年度总结报告。教学院（部）负责落实学校实验室建设规划，严格执行实验室管理规章制度，具体实施实验室建设与管理工作。

#### 6. 信息资源管理

总体要求：文献信息资源体系建设、校园网络建设与现代教育技术建设有规划、有措施，生均图书和生均年进书量达到教育部标准；文献信息资源和教学资料库利用率高；教学应用软件系统配置到位。

项目责任人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是图书馆、网络与信息技术中心、教务处和教学院（部）。图书馆负责制订文献信息资源建设规划并负责建设管理；网络与信息技术中心负责制订校园网建设规划，并负责建设、管理与维护；教务处、教学院（部）负责具体实施文献信息资源和网络教学资源的宣传、使用工作。

#### 7. 教学学术资源管理

总体要求：教学改革与研究成果显著，对教学形成良好的引领作用和支撑作用；科研工作、科研平台、科研成果和产学研发展对教学改革及教学质量起到促进作用。

项目责任人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处、科研处及教学院（部）。教务处负责制订教学研究与改革建设规划、管理办法，教学改革项目的立项、申报、评审和成果管理工作。科研处负责制订学术资源管理与利用规划和制度，并保障科研成果和科研平台为教学有效利用。教学院（部）负责具体开展教学改革工作，有效利用教改成果、学术资源，促进教学质量提升。

**第十二条** 教学过程管理体系。教学过程管理体系是教学质量保障体系的重要环节，包括培养方案、招生工作、日常教



学管理、学风建设与学生指导、教学档案管理等项目。

（一）培养方案：人才培养方案的制(修)订与执行。

总体要求：培养方案符合高素质应用型人才培养目标的要求，管理规范，执行严格。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是分管教学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责培养方案的总体设计，提出制订培养方案的指导意见；对各专业培养方案进行审核；制订与落实人才培养方案的管理办法。教学院（部）负责制(修)订各专业人才培养方案并组织实施。

（二）招生工作项目包括：招生计划、招生宣传、录取、生源质量分析。

总体要求：招生计划符合学校实际和社会对人才的需求，招生宣传效果好，招生程序规范，生源质量好。

项目责任人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管招生工作的校领导，执行人是招生与就业工作处、教务处、纪委和教学院（部）。招生与就业工作处、教务处负责制定学校招生计划；招生与就业工作处负责做好学校的招生宣传、录取、生源质量分析工作。教学院（部）负责制订本学院的招生计划，做好招生宣传、生源质量分析工作。纪委负责对招生录取工作进行全程监督。

（三）日常教学管理项目包括：教学常规管理、理论教学管理、实践教学管理。

#### 1. 教学常规管理

总体要求：教学常规管理工作规范，信息化程度高；教学运行系统正常，教学秩序良好。

项目负责人、执行人及工作职责：项目负责人是分管教学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责建立健全教学常规管理规章制度；负责教学常规工作的组织、运行和管理；负责学籍管理、考试管理等。教学院（部）根据学校有关规章制度，具体实施本单位的教学常规管理工作。

## 2. 理论教学管理

总体要求：严格执行人才培养方案和教学大纲；维持正常的课堂教学秩序，创建积极的课堂学习气氛；实施有效措施提高课堂教学效果，学生满意。

项目负责人、执行人及工作职责：项目负责人是分管教学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责理论教学管理办法的制订与落实；组织开展理论教学质量督促检查、评价分析工作。教学院（部）负责具体实施学校有关规定和要求；负责本单位日常理论教学质量、检查和督促改进工作。

## 3. 实践教学管理

总体要求：实践教学体系设计科学，符合人才培养需要；实践教学环节管理规范、严格；实验开出率及综合性、设计性实验的比例达到教育部规定要求，实验室开放度高；毕业设计（论文）管理规范，质量高。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教



学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责建立和完善实践教学体系；制订实践教学环节质量标准及管理办法，组织、指导教学院（部）开展实践教学管理。教学院（部）制订实践教学计划 and 执行方案，并组织实施。

（四）学风建设与学生指导项目包括：学风建设、课外科技文化艺术活动、体育锻炼、指导与服务。

### 1. 学风建设

总体要求：有清晰的工作思路，有健全的规章制度，有具体的落实措施，有得力的管理队伍，有浓厚的学习氛围；学生上课出勤率高，作业完成率高，考纪考风良好，考试合格率高，学位授予率高。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是分管学生工作的校领导，执行人是学生处和教学院（部）。学生处负责制订学风建设规划；建立健全学风建设的规章制度和激励机制；组织开展各种学风建设专题活动，定期开展学风建设情况检查，及时处理学生违纪事件。教学院（部）负责具体落实学风建设规划，开展学风建设工作；加强考风考纪教育，杜绝考试作弊；调动学生学习的积极性和主动性，帮助学生成才。

### 2. 课外科技文化艺术活动

总体要求：课外科技、文化、艺术活动丰富活跃，形式多样，学生参与面广；各类活动措施落实到位，活动效果好、影响大，有一定数量省级以上学科竞赛奖励，学生综合素质明显提高。

项目负责人、执行人及工作职责：项目负责人是分管学生工作和教学工作的校领导，项目执行人是团委、教务处、创新创业教育学院和教学院（部）。团委负责制订学生课外科技、文化、艺术活动计划；建立学生课外科技、文化、艺术活动基地；组织开展各类旨在提高学生综合素质的课外科技、文化、艺术活动；建立和完善课外科技、文化、艺术活动的考评和奖励机制；负责课外科技、文化、艺术活动的统计、资料收集和成果通报等。教务处负责制订和各类学科竞赛管理办法，并组织实施。创新创业教育学院负责制定大学生创新课题管理办法并组织实施；教学院（部）负责具体组织实施课外科技、文化、艺术活动，并做好活动的管理和指导工作。

### 3. 体育锻炼

总体要求：体育活动内容丰富，能满足不同类型学生的锻炼需求；学生达到运动参与目标、体质健康目标、运动技能目标和心理健康目标。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管体育工作的校领导，执行人是教务处、体育教学部和教学院（部）。教务处负责组织学生选课、进行学生体育成绩管理。体育教学部负责制订学生体育锻炼计划；组织体育课堂教学；组织课外体育活动及运动训练；实施体育考核、学生体质、健康标准测试，教学院（部）负责根据学校规定和要求协助实施。

### 4. 指导与服务

总体要求：指导与服务工作思路清晰，措施得力，成效显



著，就业率高。

项目负责人、执行人及工作职责：项目负责人是分管学生工作的校领导，执行人是学生处、招生与就业工作处、创新创业教育学院和教学院（部）。学生处、招生与就业工作处和创新创业教育学院负责组织开展学生的学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创业指导、贫困学生资助、心理健康咨询等服务；及时统计、上报、分析毕业生就业情况；进行毕业生质量跟踪调查分析。教学院（部）根据学校计划和要求实施各项服务与指导工作；建设就业基地，开拓就业市场；做好就业服务工作；开展毕业生质量跟踪调查分析。

5. 教学档案管理项目包括：教学档案的收集、保管、鉴定、利用和统计。

总体要求：归档及时，资料齐全，管理规范，管理手段先进，充分发挥教学档案的作用。

项目负责人、执行人及工作职责：项目的责任人是分管教学工作的校领导，执行人是教务处和教学院（部）。教务处负责制订教学档案管理工作规范和实施细则；负责指导教学档案管理和教学档案归档工作。教学院（部）做好本单位教学档案资料的归档工作，确保教学档案的完整与安全，及时准确地提供教学档案，为教学工作、教学研究和教学管理服务。

**第十三条** 教学质量监控体系。教学质量监控体系是教学质量保障体系实施效果的重要检测手段。包括：教学质量监测、教学质量分析、教学质量改进等项目。

(一) 教学质量监测项目包括：日常监督和定期监督。定期监督分为教学评估和管理评审。

1. 日常监督项目主要包括各单位内部常规教学检查、专项教学检查、保障项目执行监督和公众监督。

总体要求：建立健全日常监督系统，对教学质量保证体系中所执行项目监督适时、反馈及时、改进有效，稳定教学秩序、规范教学行为、规范教学管理。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是校长和分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处、教学督导办公室、相关职能部门和教学院（部）。教务处和教学督导办公室主要负责常规教学检查、专项教学检查和保障项目执行监督；相关职能部门和教学院（部）负责对本部门、本单位执行教学质量保障项目的情况实行适时监督，及时解决发现的问题；对各种监督、反馈信息及时进行处理并改进。全校师生、员工、学生家长和社会利用学校开通的各种渠道进行公众监督。

2. 教学评估项目主要包括：学院评估、专业评估、课程评估和专项评估等。

总体要求：根据学校实际情况，结合上级教育部门的要求，制订科学、合理的评估指标体系和明确的评估程序，定期组织教学评估，评定教学效果与教学目标的实现程度，审核学校教学质量保障体系运行的符合度和有效度。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是校长，项目执行人是教务处。教务处负责制订教学评估指标体系和评估



程序，定期开展校内学院评估、专业评估、课程评估、专项评估等工作。

3. 管理评审主要包括：学校教学质量保障体系的管理评审、相关职能部门及教学单位的管理评审。

总体要求：有科学、明确的评审职责、程序和工作要求，定期进行管理评审，确保教学质量保障体系的适宜性、充分性、有效性，实现教学质量保障体系的可持续改进。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是校长，项目执行人是教务处。教务处负责制订管理评审职责、流程和工作要求，定期组织开展管理评审。

（二）教学质量分析项目包括：人才培养质量分析和教学质量保障体系运行分析。

总体要求：数据收集及时，信息处理科学，分析合理，评价客观，反馈及时，建议有效，为改进教学质量和进行决策提供有效依据。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是校长，项目执行人是教务处和教学督导办公室、相关职能部门和教学学院（部）。教务处和教学督导办公室负责通过日常监督、教学评估、管理评审和专题调查等活动的实施，收集有关数据，通过数据处理，对教学质量保障体系及其过程的有效性作出分析，提供有关学生及社会满意度、与教学服务要求的符合度、教学服务过程及服务质量的发展趋势等信息，向学校及有关部门提供改进工作的建议。相关职能部门和教学学院（部）对本部门、本单

位执行教学质量保障项目、质量管理情况进行分析，提交年度教学质量保障分析报告；组织各类专项调查，形成人才培养质量保障分析报告。

（三）教学质量改进项目包括：纠正和预防措施、持续改进。

总体要求：始终以学生及社会的需求和满意度作为持续改进的重要因素，制订纠正和预防、持续改进措施，落实到位。

项目责任人、执行人及工作职责：项目责任人是校长，项目执行人是教务处和教学督导办公室、相关职能部门和教学院（部）。相关职能部门和教学院（部）针对日常监督和定期监督中发现的问题，制订预防、纠正和持续改进的措施，及时纠正，做好记录。教务处和教学督导办公室负责收集和汇总各单位制订的预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实；根据管理评审中发现的问题，对学校教学质量保障体系提出改进意见，实现持续改进。

## 第四章 教学质量保障体系的运行

**第十四条** 确立质量目标和管理职责。建立满足学生对教育服务要求、政府和社会对人才质量要求的质量目标，明确管理职责，包括学校定位和办学思路、质量目标、专业设置、机构职责权限。并将质量目标分解到学校的相关职能部门和各个层次的内部组织机构，同时明确各个岗位的职责与权限，通过过程控制的方法，逐步实现质量目标。

**第十五条** 建立质量标准。建立质量目标是实施教学质量



保障体系的基础，相关职能部门和教学院（部）要根据学校确定的质量目标，制订与人才培养目标相适应的专业标准、课程标准和其它主要环节的质量标准，从而为质量保障工作提供依据。

**第十六条** 完善管理制度。制度是教学质量保障体系的重要保障，要完善各项管理制度，涵盖教学建设、教学管理和教学过程的各环节。依照校、单位（部门）二级体系构建两层管理制度，各教学院（部）应依照学校制度，结合实际，制定本单位教学质量保障制度。使教学质量保障工作有章可循，有法可依。

**第十七条** 各机构要明确管理职责和权限，并认真履行其工作职责，使各项教学质量保障工作落到实处。具体项目名称、责任人、执行人及执行内容见附 3。

**第十八条** 教学质量保障体系运行流程见附 4。

## 第五章 附则

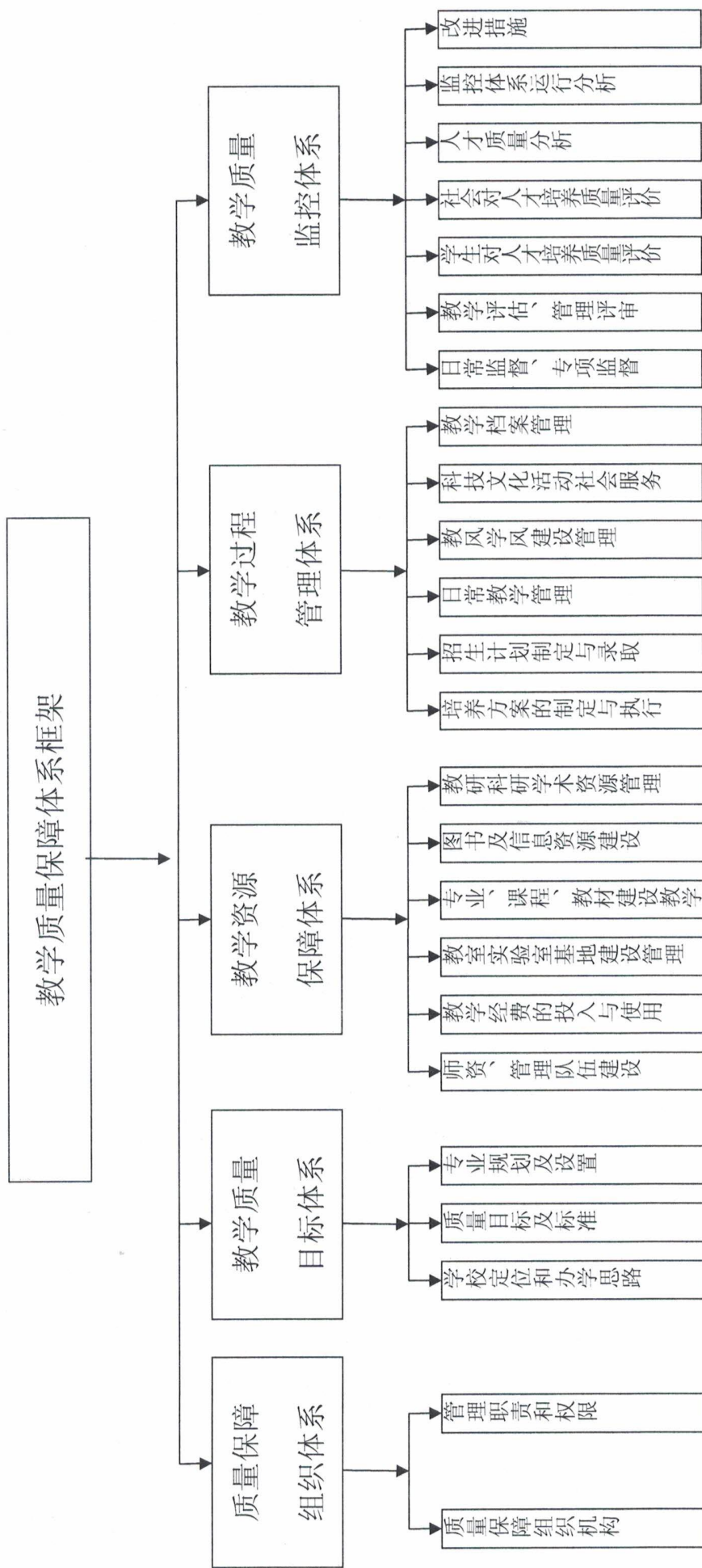
**第十九条** 各职能部门、教学院（部）应根据本办法及学校有关管理规定制定相关实施办法。

**第二十条** 相关职能部门和教学院（部）要在学校教学质量保障体系框架下，结合本单位实际，构建自身内部教学质量保障体系。

**第二十一条** 本办法未尽事宜，由教务处拟订解决方案，报校教学工作委员会研究批准后执行。

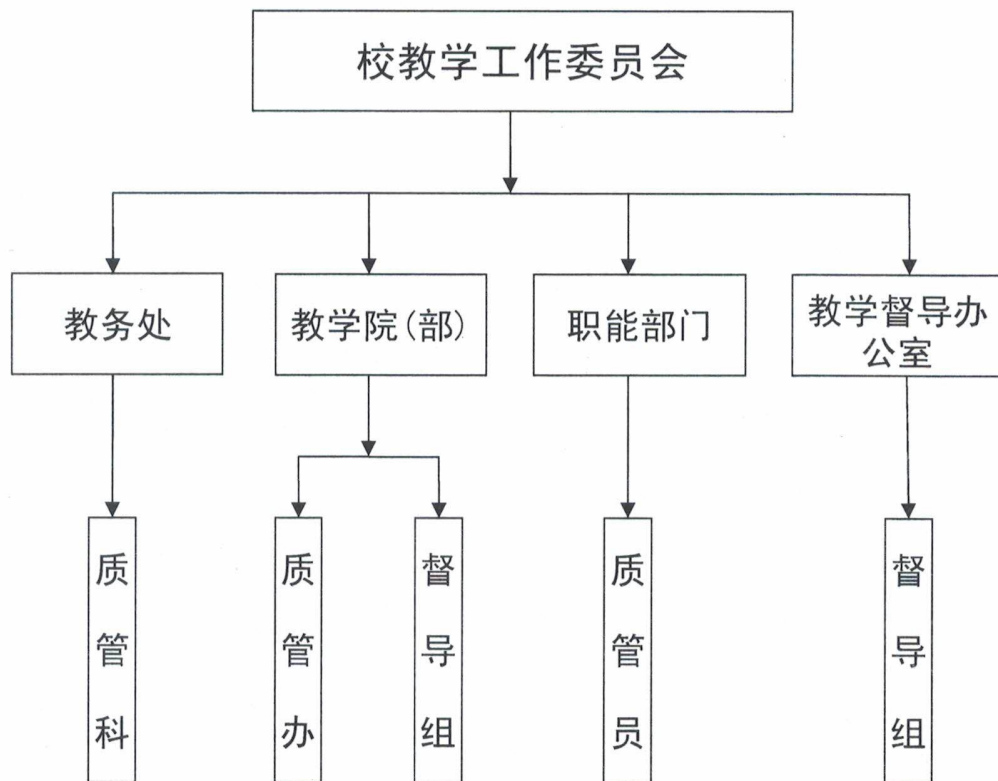
**第二十二条** 本办法自发布之日起执行，解释权在教务处。

附 1





附 2



附 3

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
学校定位和办学思路	学校定位与规划	校长	校长	明确学校定位,研究和制定学校整体发展规划,明确教育思想观念和办学思路,明确教学中心地位,研究和制定相应的政策,采取相应的措施
	教育思想观念			
	教学中心地位			
教学质量目标、质量标准、管理职责	指导思想	校长	校长	明确制定教学质量目标的指导思想
	总体目标		校长	组织研究和制定教学质量总体目标
	质量标准		分管校领导	组织研究和制定教学质量质量标准
		质量目标及质量标准	相关职能部门、教学院(部)	研究和制订教学质量具体目标和质量标准
			分管校领导	制订专业设置规划
	专业设置	分管校领导	教务处	开展学校学科专业结构的调研工作,提出学科专业结构调整意见,组织开展新增专业的论证、审批和申报工作
教学院(部)			进行社会人才需求情况的调研,制订本单位专业设置规划,开展新增专业的论证和申报工作,做好学科专业结构调整工作	
机构、职责、权限和沟通	校长	校长	建立学校教学质量保障体系运行所要求的组织机构,明确各组织机构的职责和权限,组织开展各机构之间的沟通与协作工作	
		校长办公室	协助完成上述工作	



项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容		
教学资源管理	师资队伍建设	分管校领导	人事处	制订师资队伍发展规划，建立师资引进、培养、资格认定及考核运行机制和管理制度，建立合理的师资流动机制，负责教师职称晋升及定岗工作，负责教师的职业道德教育，负责教师业务的培训工作，负责主讲教师资格的认定		
			教务处	制订教师工作管理规范，制订教师教学评价体系并组织实施，制订教师教学奖惩制度		
		教学院（部）		落实师资队伍发展规划，做好师资工作管理与教师考核工作		
		人事处		制订教学管理队伍发展规划，负责教学管理队伍建设调整工作		
	教学管理	队伍建设	分管校领导	教务处	负责教学管理人员的常规管理、岗位培训、绩效考核工作，组织教学管理人员开展教学研究管理工作	
				教学院（部）		落实教学管理队伍的建设规划，做好教学管理人员的日常管理工作
	经费管理	教学经费投入与使用	校长	财务处	制订并落实教学经费使用管理制度，做好年度教学经费预算工作，公布每年教学经费使用情况，生均教学经费增长情况，审核相关职能部门和教学单位每年教学经费使用情况	
				相关职能部门		做好年度教学经费预算工作，做好教学经费使用管理工作，提交教学经费使用情况表
				教学院（部）		

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学 资源 管理 (续)	设施 管理	分管 校领导	基建管理处 国有资产管理处 后勤保障部	教室、实验室、实习实训基地、图书馆、体育运动场馆、宿舍等建设能满足人才培养需要，负责校舍的日常管理与维护，保证教学需要
	校舍管理		教务处 实验室与实践 基地管理处	制订实施教育技术设施、教学实验设施建设计划，分析教室、实验室、计算机机房及实习实训基地等用房使用现状及存在问题
教学 基本 建设 管理	运动场馆及体 育设施管理	分管 校领导	教学院（部）	制订实验室、基地设施建设规划及日常维护措施
			体育教学部	制订体育设施建设规划及日常维护措施，统计体育运动场馆面积及其利用率，保证体育教学过程中训练场地和设施正常运行
	专业建设管理	分管 校领导	教务处	制订专业建设规划，制订并实施专业建设管理办法和质量标准，组织开展品牌特色专业建设，组织新专业申报，组织学士学位评审，指导、督促二级学院开展专业建设
			教学院（部）	落实规划，对照执行标准开展专业建设
课程建设管理	分管 校领导	教务处	制订课程建设管理规划与实施指导意见，制订各类课程建设评价标准，组织申报各级各类课程建设项目，指导、管理和检查评价教学单位的各类课程建设，组织、指导编写(修订)各类课程教学大纲	
			教学院（部）	执行课程建设有关规章制度和标准，组织开展课程建设工作并实施有效管理，具体负责组织编写(修订)各类课程教学大纲



项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学资源管理 (续)	教材建设管理	分管校领导	教务处 教学院(部)	制订教材建设规划及管理方法,制订教材预定计划,组织教材编写等工作,统计并评价教材选用情况,统计教材建设成果并进行推广 加强教材建设管理工作,做好教材选用、分发和编写等工作
	教学实训基地建设管理	分管校领导	实验室与实践基地管理处 教学院(部)	组织制订实习实训基地建设规划、措施、管理办法与建设标准,组织、指导和协调各教学院(部)开展校外实习实训基地建设工作,注重校企合作实习实训基地建设,注重综合实践教学教育中心和实训训练中心建设 制订专业实习实训基地建设计划及相应措施,开展校外实习实训基地建设和管理,协调校外实习实训基地的共建关系,完善校外实习实训基地建设,负责校内实习实训基地的建设、使用和管理
教学资源管理 (续)	实验室建设管理	分管校领导	实验室与实践基地管理处 教学院(部)	制订实验室建设规划,制订实验室建设与运行管理办法,负责并定期检查实验室建设和管理工作,提交实验室建设与运行年度总结报告 落实实验室建设规划,严格执行实验室管理规章制度,具体组织实施实验室建设与管理工作
	文献信息资源管理	分管校领导	图书馆 网络与信息技术中心 教务处 教学院(部)	制订文献信息资源建设规划,并负责建设、管理 制订网络教学资源建设规划,并负责建设、管理与维护 具体实施宣传、使用文献信息资源和网络教学资源等工作

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学资源管理 (续)	教学改革与研究	分管校领导	教务处	制订教学改革与研究规划和管理办法, 负责教学改革项目的立项、申报、评审和成果管理工作, 组织培养模式改革的论证
	学术资源管理	分管校领导	教学院(部) 科研处	具体开展教学改革与研究工作, 并形成经验加以利用 建立学术资源管理和利用制度, 制订学术资源管理和利用规划, 并保障科研成果和科研平台为教学有效利用
			教学院(部)	应用学术资源于教学改革
教学过程管理	人才培养方案的制定与执行过程管理	分管校领导	教务处	提出制订人才培养方案的指导意见, 组织、指导、审查各专业人员培养方案的制(修)订, 制订人才培养方案的管理办法, 审核培养方案的执行情况
			教学院(部)	具体负责本单位各专业社会人才需求情况调查分析, 具体负责人才培养方案的制(修)订与执行
			招生与就业工作处	制订学校招生计划, 做好招生宣传与咨询工作, 做好招生考试和录取工作, 制订生源质量分析指标, 汇总各二级学院分析结果, 提交分析报告
			教务处	参与制订招生计划
			纪委	监督录取工作
	招生计划的制订与录取过程管理	分管校领导	教学院(部)	制订本单位招生计划, 做好招生宣传与咨询工作, 协助做好录取工作, 做好本单位生源调查与分析工作, 提交分析报告



项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学过程管理 (续)	教学常规管理	分管 校 领导	教务处	建立和完善教学管理制度,负责教学常规工作的组织、运行、管理,指导和协调教学单位教学常规管理,负责学籍管理和成绩管理,负责日常教学工作质量管理
			教学院(部)	执行教学管理有关规章制度,实施本单位的常规教学管理工作
	理论教学管理	分管校 领导	教务处	制订课堂教学质量标准和管理办法,负责学生信息队伍建设、课堂教学信息收集、分析和反馈工作,负责教师课堂教学评价,提交分析报告,负责学生课堂学习状况评价,提交分析报告
			教学院(部)	具体实施学校有关规定和要求,负责本单位日常课堂教学质量管理 and 检查工作,对本单位教师教学状况、学生学习状况进行调查分析,提交分析报告
	实践教学管理	分管 校 领导	教务处	建立和完善实践教学体系,制订各实践教学环节质量标准及管理方法,负责实践教学各环节的组织实施、管理、指导和检查工作,推进实践教学改革
			教学院(部)	制订实践教学计划和执行方案,落实学校实践教学的有关规定和要 求,具体实施实践教学与管理 and 日常工作

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学过程管理 (续)	学风建设	分管 校领导	学生处	制订学风建设规划和调动学生学习积极性的计划, 健全学风建设的规章制度和激励机制, 组织开展各种学风建设专题活动, 定期开展学风建设情况检查, 推广优良学风建设工作经验, 及时处理学生违纪事件
			教学院(部)	落实学风建设规划和计划, 根据学校规定和要求开展学风建设工作, 加强考风考纪教育, 杜绝考试作弊, 调动学生学习的积极性和主动性, 帮助学生成才
	学风建设 与学 生指 导	分管 校领导	团委	制订学生课外科技、文化、艺术活动计划, 建立活动基地, 组织开展各类旨在提高学生综合素质活动的活动, 建立和完善活动的考评和奖励机制, 负责各类活动的统计、资料收集和成果通报等
			教务处 创新创业教育学院	制订大学生实践创新训练计划的实施办法和各类学科竞赛管理办法, 并组织实施
	体育锻炼	分管 校领导	教学院(部)	根据学校计划和要求, 积极宣传和发动, 具体组织实施课外科技、文化、艺术活动, 并做好活动的管理和指导工作
			教务处 体育教学部 教学院(部)	制订学生体育锻炼计划, 组织体育课堂教学, 组织课外体育活动及运动训练, 实施学生体质、健康标准测试 根据学校规定和要求协助实施

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
学程 管理 (续)	学风 建设 与学 生指 导 (续)	分管 校 领 导	学生处 招生与就业工作处 创新创业教育学院	制订学生管理教育与指导服务工作计划, 组织开展学生的学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创业教育、贫困学生资助、心理健康咨询等服务, 做好毕业生就业服务工作, 及时上报、统计、分析毕业生就业情况, 提交分析报告, 制订社会对毕业生满意度调查分析指标, 开展毕业生质量跟踪调查, 汇总各二级学院调查结果, 提交分析报告  根据学校计划和要求开展学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创业教育、贫困学生资助、心理健康咨询等服务, 建设就业基地, 开拓就业市场, 做好就业服务工作, 开展毕业生质量跟踪调查, 提交毕业生就业情况分析报告和社会对毕业生满意度调查报告
教学 档案 管理	管理工作规范 与归档工作	分管 校 领 导	教 务 处   教 学 院 (部)	制订教学档案管理工作的规范、实施细则和管理程序, 负责指导教学档案管理工作  做好本单位教学档案资料的归档工作, 确保教学档案的完整与安全



项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学质量监测分析和改进	日常监督	校长 分管 校领导	相关职能部门 (特别是教务处) 教学院(部)  教务处 教学督导办公室  教学督导办公室	健全机构内部日常教学及管理工作的质量监控系统,对本单位执行教学质量项目的情况进行日常监督,及时将发现的问题在子系统内 部解决,对各种监督的反馈信息及及时进行处理并改进  对各种监督、反馈信息和各执行机构在子系统内部无法解决的问题 进行收集和整理,提出相应建议,及时反馈,督促改进  制订常规督导工作计划,对日常教学秩序、教风、学风及考风进行 监督、检查、评价和指导,并及时对督查结果进行收集、整理和反 馈
	专项监督		教务处 教学督导办公室 教学院(部)	根据教学及管理现状,有针对性地开展各类专项督查活动。制订专项 督查计划,并组织实施
	教学评估	校长	教务处	制订各项教学评估指标体系和评估程序,定期开展校内学年审核、 专业评估、专项评估等工作,及时反馈,及时分析通报
	管理评审	校长	教务处	制订管理评审程序、职责和工作要求,定期开展相关职能部门及教 学单位的管理评审

项目类别	项目名称	责任人	执行人	执行内容
教学质量监测分析和改进 (续)	人才培养质量分析	校长	教务处	制订师生对学校教育教学满意度分析指标体系, 定期进行调查分析, 根据学校生源质量、学生课堂学习状况、教师课堂教学评价情况、师生对学校教育教学满意度情况、毕业生就业情况、社会对毕业生就业满意情况等, 对学校人才培养质量和学校教学工作进行分析, 提交综合分析报告
	教学质量监控系统运行分析	校长	相关职能部门 教务处 教学督导办公室 教学院(部)	相关职能部门、教学单位对本单位教学质量项目执行、质量管理情况进行分析, 提交本单位年度体系运行报告。教学质量保障机构根据对教学质量监控系统的管理评审结果定期进行分析, 提交管理评审报告
	纠正和预防	校长	相关职能部门 教学院(部)	制定并实施纠正和预防措施, 实现教学工作和教学管理工作的持续改进
	持续改进		教务处 教学督导办公室	收集各执行单位的纠正和预防措施信息, 监督措施落实情况和教学工作及教学管理工作的持续改进情况; 实现教学质量监控体系的持续改进

附 4

