

新疆铁道职业技术学院 教务处 文件

新铁职院教务处（2019）06号

关于下发《新疆铁道职业技术学院教学过程 监控与质量评价管理办法》等的通知

各二级学院：

为加强学校教育教学过程的组织和管理，规范日常教学工作，经广泛调研及充分征求意见，并经教学工作委员会全体委员审核通过，现将具体管理办法发布如下，请各二级学院参照执行，之前汇编中涉及的相关制度按此办法执行。

附件 1：《新疆铁道职业技术学院教学过程监控与质量评价管理办法》

附件 2：《新疆铁道职业技术学院教学档案管理办法》

附件 3：《新疆铁道职业技术学院人才培养方案管理办法》

新疆铁道职业技术学院

教务处

2019年5月30日

教务处

新疆铁道职业技术学院

教学过程监控与质量评价管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻执行党的教育方针,落实立德树人根本任务,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人,保证和提高教学质量,营造良好的育人环境,明确教师职责,建立和健全教师工作责任制,促进教学工作和教学管理的规范化,特制定本办法。

第二章教师职业道德规范

第二条 热爱祖国,理想信念坚定、政治纪律严明,牢固树立“四个意识”,忠诚党的教育事业。维护祖国统一、维护民族团结、反对民族分裂、抵御宗教渗透。把社会主义核心价值观贯穿教书育人全过程。

第三条 以德立身、以德立学、以德施教,努力成为先进思想文化的传播者、学生健康成长的指导者。

第四条 敬业爱岗,认真学习钻研教育科学理论,掌握教育教学规律,力求使自己的知识不断充实、更新,以适应社会发展和教学工作的需要。

第五条 刻苦钻研业务。树立优良学风,坚持终生学习。不断更新知识结构,努力增强实践能力。积极开展科学技术和教育教学研究,能利用科技成果服务于教学,努力改进教育教学方法,不断提高教育教学水平。探索教育教学规律,掌握现代化教学手段,勇于创新。

第三章 教师资格认定

第六条 教师资格认定，是保证教学质量的重要前提。所有专任教师，均应根据《教育法》规定获得高等学校教师资格证书。新教师一般需要经过半年的实习、实践经历并取得教师资格证书后方可独立开课；因师资紧缺，需要新教师提前独立开课，需由二级学院提出申请，教务处审核后予以认可。

第七条 授课教师应具备以下资格：

1. 授课教师必须具有本专业大学本科及以上学历或本专业大专及以上学历、高级工职业资格证，并取得高等学校教师资格证书。

2. 各门课程的主讲教师应经过严格培养或课程各个教学环节的严格训练。

3. 新开教师或新分配及新调入者，必须经过岗前通识性培训和专业性业务培训后，在教研室或以上范围内试讲，经教研室组织有关教师听课、评议，试讲效果达标者，方可承担课堂理论教学任务。

4. 凡具有副高及以上职称的教师应积极承担理论课教学任务。

5. 理论及实验实训（实习）课的授课教师必须使用普通话教学。

第八条 已开课教师开设新课，在接到二级学院下达的教学任务后，应提前向教研室提交新开课程教学实施方案（教案、授课计划等），经教研室主任审查，二级学院院长审批，报教务处备案后，方可开设新课。

第四章 教学任务下达

第九条 教务处根据各专业人才培养方案，下达各二级学院的教学任务，各二级学院每学期向各教研室下达教学任务。

第十条 各教研室落实教学任务，填写教学任务分配单，经二级学院审定汇总后报教务处备案。

第十一条 各二级学院根据教学任务按学期安排课表，并报教务处。

第五章 课程表编排

第十二条 课程表是组织教学、实施教学计划的重要文件，科学合理地编排课程表，对保持稳定的教学秩序，提高教学质量具有重要作用。

第十三条 编排课程表坚持教务处综合协调，二级学院自行编排的原则进行。

第十四条 编排课程表必须严格执行专业人才培养方案，按照新学期开课目录中的课程门数、每门课程学期总学时数、周学时数，根据教室、任课教师、实验实训室等具体情况进行编排。

第十五条 考试课程和职业核心能力课程一般要优先安排。

第十六条 上课时间为周一至周五学校作息时间表中的时间。确因教学资源无法协调，需要在其它时间安排课程教学的，必须在教务处审批备案。

第十七条 理论性较强或作业量大的课程不能连续排四节课，一体化课程或其他讲练结合的课程可连续安排四节。

第十八条 排课前要充分考虑教师的合理意见，在条件允许的情况下，尽可能满足教师的合理要求。若因条件限制不能满足时，任课教师须服从整体安排，以确保教学活动正常进行。

第十九条 开学后两周内为课表试运行阶段，任课教师要随时关注课表变化；第三周开始，严格控制调课。课程表一经排定，必须保持其相对稳定，不得随意变动。

第二十条 各二级学院将课程表运行中发生的问题应及时向教务处反映，由教务处负责协调。

第六章 教师调课、停课、调换任课教师

第二十一条 有下列特殊情况者，可申请调课：

1. 因病在短期内（一周）不能坚持上课而又无教师可代课者，或

代课教师无法按课程表上课者。

2. 实践教学须服从实习单位时间安排者。
3. 因教学设备、教学条件临时发生问题，无法按原课程表上课者。
4. 由学校、二级学院同意安排外出进修或参加重要会议者。
5. 与其他重要或紧急工作冲突无法按原课程表上课者。

第二十二条 由于突发事件不能履行调课手续者，可由教务处采取补救措施进行调课，但事后必须补办手续。

第二十三条 各二级学院必须严格执行人才培养方案及教师授课进程计划，不得以任何理由推迟开课或提前结束课程。

第二十四条 每学期下发的课程表，任何人不得随意改动，若有正当理由需要改动，必须由各二级学院提前一周提出书面意见报教务处统筹安排。

第二十五条 教师在任课期间，需临时调课或停课，需填写《调、代、停课申请单》，经二级学院教学副院长批准同意，报教务处备案后可临时调课或停课，并通知学生。

第二十六条 因活动必须停课的，应由组织部门提前一天向教务处提交书面申请，说明停课范围、停课原因及停课时间。涉及一个班的停课，6 课时以内可由教务处批准；涉及多班停课或一个班停课超过 6 课时则由教务处签署意见并报主管教学副校长批准；涉及全院停课，则必须由主管教学副校长签署意见并报校长批准。

第二十七条 凡停课期间出现的缺课，必须由教师本人向所在二级学院申报补救措施，在本学期内补足，或安排所在二级学院同教研室其他教师授课，并报教务处备案。

第二十八条 开课一月以上，凡因故需调换任课教师，须经二级学院批准同意，并报教务处审批。

第二十九条 不遵守本规定，违反教学纪律，均以教学事故对待，

根据《新疆铁道职业技术学院教学事故认定和处理办法》及造成的影响作相应处理。

第七章 教学进度计划

第三十条 承担教学任务的任课教师应按照《新疆铁道职业技术学院教材管理办法》选定教材和签领教材。

第三十一条 学期教学进度计划是完成教学计划、落实教学标准要求、安排学期授课内容、教学进度以及采用主要教学方式和手段的主体计划，是保证教学质量的重要文件。

第三十二条 凡任课（包括理论、实验、实训等所有课程）的专职教师、兼职教师、外聘教师在接受教学任务后，作为本课程的教学组织者、实施者，应对本课程的教学质量全面负责，认真编制学期教学进度计划。

第三十三条 在制定理论教学进度计划前，任课教师必须做好调查研究，了解学生已有基础及相关课程的学习情况，同时要充分了解本课程在该专业中的地位、作用与要求。

第三十四条 任课教师应根据“课程标准”、“教学任务”、“教学进程”等有关文件，在上课两周之前完成学期教学进度计划的编写工作。

第三十五条 学期教学进度计划编写要求：

1. 根据教学任务及具体进度安排，写明课程总学时（应和教学任务下达的学时数统一）。
2. 在编写说明中选用教材栏，应写明教材名称、作者、版本；
3. 本学期教学安排表中，应分别注明该课程讲授学时、实验（上机）学时、现场教学学时、课程设计周数、复习、习题、考试学时和机动学时。其中除机动学时外，其它各项学时数均为教学进度安排的实际学时总数。机动学时数为各种特殊原因，如运动会、五一、十一

长假等可能影响的学时数，应为计划学时数减去上述各项学时数。

4. 周次，应根据教学进程安排周次填写。

5. 学时，按周安排的教学课程，教学进度计划应按天填报，其他课程以一次授课学时为单元填报

6. 授课内容应注明学习领域或章节（情境）名称或内容提要。

7. 课程中如包含实验、上机、现场教学、课程设计等教学环节，应分别具体填写学期实训项目表。

8. 封面总学时和周学时数，应和教学任务书下达的学时数统一。

第三十六条 学期教学进度计划每学期制订一次，不能使用以前各学期的旧计划；课程要求相同、课时数也相同的班级，可以使用同一教学进度计划，并注明专业、班级；同一课程教学要求不同或学时数不同，应分别编写教学进度计划。

第三十七条 教学进度计划应经教研室主任和二级学院院长审批后执行。教学进度计划一经批准，原则上不得随意变更。任课教师如要对教学进度计划做部分改动时，需经教研室主任批准。如作重大变动，需经二级学院院长批准，变动内容或变动原因要以书面文字形式附在原计划后，二级学院留存并报教务处备案。

第三十八条 教研室主任应经常检查教师教学进度计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务；各二级学院和学校督导人员，应将教学进度计划作为检查教学情况的主要根据。

第三十九条 学期教学进度计划应按教务处制订的统一模板要求填写或打印。学期授课计划一式三份，报二级学院、教务处各一份，授课教师留存一份。

第八章 教案

第四十条 教案的编写原则

（一）教案应根据人才培养方案和课程标准的要求编写，符合教

学进度表的计划。

（二）教案编写要体现高等职业教育的特点，充分反映教学内容在岗位群上的应用。

（三）教案编写要充分考虑学生的实际情况，做到因材施教。

第四十一条 教案的基本构成要素

（一）教案封面：内容包括课程名称、授课班级、学年及学期、授课教师等基本信息。

（二）授课题目与主要内容：指授课的主题（章节、情境或任务单元）及主要授课内容。

（三）计划学时：指完成一个授课题目所用教学时间。理论课通常以学时数为单位，一般为2学时。实践课则以学时数、天数或周数为单位。

（四）教学目的与要求(教学目标)：教学中要体现“课程的总体目标”和“章节（情境或任务单元）的目标”、预期达到的效果；各层次目标应从认知、能力和情感价值观三方面得以体现。

（五）重点和难点：教学重点是学生必须掌握的知识点和技能，教学难点指学生在学习过程中不易理解和掌握的知识点和技能。

（六）教学方法和手段：教学方法是实现了教学目标，完成教学任务，在教学过程中运用的方式与手段的总称。教学手段就是教学活动中师生互相传递信息的工具、媒体或设备。

（七）作业：是指为掌握所学知识而进行的辅助性的工作，要求安排合理、数量适当。

（八）课后反思：是对课程教学中知识的科学性和完整性评价，包括某个教学环节的设计；教学重、难点的把握；教学方法的应用；师生双边活动的设计；教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为以后的教学提供经验和素材。

第四十二条 教案的编写要求

教案的编写要根据教学内容和教案构成要素制定详细的授课内容和教学实施步骤，并对所采用的教学方法和教学手段进行详细说明。

（一）撰写教案首先要钻研吃透课标和教材，弄清本课程的教学目的、具体章节（情境）的任务进程和要求，了解课程体系、结构、教学重点和难点。其次要注意广泛阅读本门课程的相关资料，了解本专业发展的方向，对课程有关内容作必要的补充。第三要分析学情，了解学生已有的知识结构、理解能力，对讲授内容进行合理安排和设计。

（二）教案反映教师的自身素质、教学水平、教学思路、教学经验。为此，不同教师、不同课程、不同学生对象需要采取不同的教案，在坚持教案基本要求的基础上，鼓励充分体现教师教学风格和教学要求的个性化教案，推进教案的创新。

（三）编写教案要处理好应该教什么和学什么（目标），如何教（方法）和如何学（策略），教的怎样和学的怎样（评价）的关系。

（四）教案要严格按课标和进度计划编写，并根据专业的发展及人才培养的新要求及时增加和补充前沿内容，原则上要求所有开设课程每一节课都应书写教案。

（五）各二级学院要组织经验丰富的中老年教师对青年教师进行示范，并指派专人具体指导新进教师，在授课前提交符合要求的教案，经教研室主任审查认可后方能授课。

（六）提倡教龄不满五年的新教师或开新课的初级职称的教师授课使用教案和讲义两种教学文件。讲义是教师的讲课稿，是对全部讲授内容的具体组织和表达，是讲授内容的文字描述，要求尽可能详细、全面。讲义可以摘录教材，但不能是教材内容位置的腾挪。教师在编

写讲义时，可根据学生的层次、专业、知识面、知识的连续性对教材内容进行必要的增删，进行加工和设计实例、案例，同时应加进学科前沿知识。教师使用的讲义要按照教材使用审核审批程序通过后方能使用。

讲义应与讲课的内容相结合，可以在讲稿右侧留出备注栏，用于补充举例、案例以及新增内容等的书写。讲义可采用书面形式或电子文稿的形式。要求字迹整洁，用钢笔或圆珠笔等书写，可采用活页方式，按章、节（情境或任务单元）分别编制。电子文稿的形式页面上可留一定的空白用于举例、案例、重点标注、讲解提示以及新增内容等的书写。

第四十三条 教案管理

（一）教案应参照提供的格式编写，编写的字迹要规范、工整（手写、打印均可），内容、格式要符合要求。在具体操作中提倡各二级学院以专业特性体现教学个性，但内部必须有统一格式和要素要求，不能借体现个性而自行其是、随心所欲、敷衍应付。

（二）教案必须提前一周进行审批，教师授课须携带教案。

（三）各二级学院要对教师教案定期进行检查，教研室负责教师教案的审核、记载工作，并将检查情况及时反馈于教师，督促修改。

（四）教务处将不定期地对教案和讲义进行评审，对优秀教案和讲义的编写者给予表扬或奖励，对教案中存在的问题予以指导或通报。

第九章 备课

第四十四条 备课是教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课环节主要包括把握课标、分析学情、钻研教材、设计教案、开发课件、准备教具、实验实训预做等工作。

第四十五条 教师备课要根据专业人才培养方案和课程标准要求

及安排，深入钻研教材，编写教案和讲义（可以是电子稿）。

第四十六条 教师应按照课程标准和实训教学标准要求，全面、深入钻研教材，注重基本概念、基本理论和基本技能的掌握，明确重点、难点，按照突出实用性、实践性的原则安排教学内容，撰写授课计划和教案。重复讲授以前上过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，补充和完善教案的内容。

第四十七条 教师备课应广泛收集资料，细致整理教学内容，了解生产、管理、服务中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，反映最新经济动态和广泛采用了的新技术、新工艺，新方法，合理地处理教材、设计教法，并附有现场实例或案例。

第四十八条 教师备课必须充分考虑学生情况，结合各学习领域或章节（情境）教学内容的具体情况，选用有利于增强教学效果的教学方法和手段，力求做到教学内容与方法的优化组合。

第四十九条 备课时应根据学生所学专业、课程设置、已开课程、相关课程等具体情况，注意本课程与先修课程、后继课程之间的衔接，处理好本课程与其它课程的关系。

第五十条 教师上课前应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、电教设备、教具模型、教学挂图、教学仪器、工具材料等教学工具在授课前要逐一检查和落实，保证教学的正常进行。

第五十一条 对于技能课、实训课、以及操作性强的教学内容，教师应在课前先行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作和实验、实训过程中的安全防范工作。

第五十二条 教研室应坚持集体备课制度，加强集体研究，集思广益，取长补短，共同提高。备课强调教师个人钻研，集体讨论，鼓励教师形成自己的特点和风格。

第五十三条 备课环节质量评价一般由二级学院组织实施，以教

研室为单位进行同行评价；各教研室可以采用抽查、教案展评等方式，促进备课质量的提高。

第十章 课堂教学规范

第五十四条 以立德树人为根本任务，将德育目标贯穿在课堂教学全过程中，按要求认真开展课前思政教育。

第五十五条 教师要从高职教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导。

第五十六条 教师授课应遵循教学的基本规律和原则，按照高职教育的要求，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教学方式和方法，提倡“互动式”教学法，注重学生创新能力的培养。

第五十七条 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，难点突破，富有启发性，同时应补充与本课程有关的最新知识及应用成果，以便开拓学生视野，了解本专业发展的前沿。教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对于各类安全事故要有预防措施，确保人身安全。在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教法。

第五十八条 在教学方法上，要采用启发式教学，注重对学生进行学习方法以及创新能力的指导和培养，积极引导思考问题，尊重学生的创造精神，鼓励学生发表不同见解，以激励学生的积极性和主动性。

第五十九条 注意知识内容的适时更新，每节课结束后能采取科学有效的方法进行必要的小结。

第六十条 教师的课堂语言要准确、简炼、条理清楚，板书文字要符合规范化要求。

第六十一条 教师上课时应服饰整洁，举止文明，言谈得体，以饱满的精神状态提前进入教学场所，要求教师站立讲授课程，中间不得随意离场，严禁在课堂上使用通讯工具。

第六十二条 教师应按时上下课，不能无故缺课、迟到或早退。不得擅自停课、调课，私自请他人代课。

第六十三条 课堂纪律的好坏是教学效果和质量评价的一项重要指标。教师要在课堂上严格要求学生，加强课堂管控，教育和督促学生遵守课堂纪律，关注学生学习状态，禁止学生做与课堂教学无关的事，提高教学有效性。检查学生到课情况，以书面形式记录学生缺课的情况，作为学生参加课程考核资格认定的依据。

第六十四条 重视教学效果的信息反馈，及时在授课中调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调沟通，教学相长。

第六十五条 课堂教学由二级学院通过听课、座谈会，学生通过反馈，学生评教方法进行评价；教务处通过电子督学、听课、学生信息员反馈等方法进监控反馈，督促整改。

第十一章 实践教学规范

第六十六条 实验课教师要讲究实验实训教学方法，调动学生探究、应用知识的主动性、积极性。要改革实验教学内容，减少演示性、验证性实验，增加工艺性、设计性、综合性实验，要因材施教，注意学生的创新精神和创造能力的培养。

第六十七条 实验课教师要做好实验实训准备，并要求学生遵守实验实训的有关规定。教师在实验实训进行中要加强指导，不得随意离开实验现场，以便及时指导和解答学生的疑难问题。要注意学生安全。

第六十八条 实验报告的要求

1. 每次实验实训教学后，均布置学生撰写实验实训报告。实验实训报告的格式、内容等要求明确。

2. 认真批改学生实验实训报告，批改率100%。

3. 准确规范地记载实验实训成绩。

第六十九条 实验考核

1. 考核内容和方式符合课程标准的要求。实际操作考核要能够测定学生动手能力和操作技能，且有评分标准。

2. 成绩评定客观、公正、准确。

3. 成绩记载及时。

第七十条 实习实训包括认识实习、操作实习、生产实习、顶岗实习等各类实习活动。二级学院负责对该项工作为组织与实施，制定实习实训编写指导书，指导教师要以身作则，模范遵守各项规章制度，鼓励学生质疑问难。教师不仅要指导学生完成实习任务，同时要做好学生的思想政治工作及生活、纪律、安全等方面的工作。指导教师应在不影响实习单位生产秩序的前提下，对自己负责指导的实习学生进行巡查和指导，指导学生写好实习或实训的日记和报告，确保学生人身安全。要客观地考核、评定学生的成绩，并在实习结束一周后，写出学生实习或实训教学总结报告，交所在二级学院备查。

第七十一条 毕业设计（论文）是人才培养方案的组成部分，是重要的实践教学环节之一。通过毕业设计（论文）的实践，培养学生严谨求实的科学素养和综合运用所学知识分析、解决实际问题的能力，对学生进行专业技能的综合训练。应当以毕业设计（论文）检查制度和评优制度为主要措施，加强毕业设计（论文）全过程的规范管理，确保质量。

第七十二条 毕业设计（论文）可以采取岗前实践和毕业综合训练等形式，指导教师应由教学水平高、动手操作能力较强的具有讲师

及其以上职称的教师担任，由校内教师与校外的行业骨干共同指导，每位教师指导学生人数不超过10人。结合生产实践进行选题，确定训练内容和任务要求。时间一般为4-6周。各二级学院应加强毕业设计环节的规范管理，加强过程监控，严格考核，采取评阅、答辩、实际操作等形式，检查和验收毕业设计成果。

第十二章 课堂讨论与反思

第七十三条 课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式，是课堂讲授教学的延伸。课堂讨论的目的是巩固加深学生所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。

第七十四条 课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

第七十五条 教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。

第七十六条 讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术空气。讨论课宜小班或分组进行，以便使每个学生都有发言的机会。

第七十七条 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂不能作结论的问题应留给学生做进一步的探讨。

第七十八条 教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定

依据。

第七十九条 每单元课后要进行教学反思，课程结束后任课教师要认真进行教学总结。教学反思和总结包括课堂教学情况检查和总结、教学任务完成情况、教材质量及应用情况、教学中的经验和体会、存在的问题、改进措施等。

第八十条 教学总结、质量评价一般由二级学院组织实施，以教研室为单位进行。各二级学院分管教学工作的主任、教研室主任等要组织听课、师生座谈或教师交流，并及时反馈相关的信息。

第十三章 辅导答疑和作业

第八十一条 辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生个人的情况贯彻因材施教的原则。

第八十二条 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在自习课时间进行。教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

第八十三条 辅导答疑一般由授课教师负责，要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题、对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。

第八十四条 辅导答疑时教师要有计划地安排质疑，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。

第八十五条 注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

第八十六条 辅导答疑在教学过程中进行，学生自愿参加，考试前一般不组织辅导答疑，严禁辅导答疑时向学生暗示考题和出复习提纲。

第八十七条 辅导答疑教师要填写辅导答疑记录，每学期末要填

写辅导答疑总结。

第八十八条 辅导与答疑环节质量评价一般由二级学院组织实施，以教研室为单位进行。

第八十九条 作业与练习有利于培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力，是教学过程的重要环节。

第九十条 作业内容应能充分起到使学生巩固和加深对教学内容的理解，引导学生运用所学内容解决实际问题，引导学生积极思考、钻研。

第九十一条 作业量合理，学生完成一门课程的课外作业累计时数一般不应少于该课程总教学时数的1/5。

第九十二条 能及时、认真、仔细地进行作业批改，每门课程一个班级每周应至少进行一次全批；能做好作业批改记录，能从学生作业中了解学生的学习情况，并及时点评答疑。

第九十三条 作业与练习的成绩，应作为平时成绩的重要方面，以一定的权重计入学生课程终评成绩。在期末考试后以教研室为单位检查每位任课教师的平时成绩记录。

第十四章 课程考核

第九十四条 所有课程都必须考核，其形式可以是口试、笔试、动手操作、开卷、闭卷等，具体形式可根据课程标准确定。

第九十五条 要严格考试要求，严格考场纪律。课程考试试卷的命题、组配、题型具有科学性，试卷内容的覆盖面、难易适度。阅卷、评分标准、登分和试卷分析等必须按相关规定进行。

第九十六条 试题质量标准

1. 试题符合课程标准要求的程度；
2. 试题题量适当；
3. 试题难易程度适中；

4. 试题能较好地覆盖课程基本内容；
5. 试题既体现对基本知识和基本技能的测试，又能体现应用能力的测试。

第九十七条 阅卷评分、登分标准

1. 评分标准科学、规范、合理；
2. 阅卷评分严格、公正，积分正确无误；
3. 能按时提交考试成绩，成绩记载规范，结构成绩完整；
4. 考试资料保存完整，记录项目内容齐全；

第九十八条 试卷分析标准

1. 能结合测评的合理与可信程度、成绩分布情况等认真分析考试结果。
2. 能结合考试的实际进行必要的教学反思

第九十九条 教师所教课程考试结束后，要求三天内把成绩评定好，并在教务管理系统录入成绩。

第十五章 教学过程检查

第一百条 通过教学检查可以规范教学工作，保证教学正常、有效地进行；可以促进教学交流，推进教学改革；还可以促进教风、学风建设，提高教学质量。

第一百零一条 教务处根据每学期教学工作的重点和学校工作部署，确定每次教学检查的主要内容和要求，并行文通知二级学院。

第一百零二条 教学检查采用二级学院自查和教务处重点抽查相结合，全面检查与单项检查相结合等形式。

第一百零三条 教务处要加强对教学检查的管理，抽查二级学院教学检查的原始材料，参与学生座谈会或重点专项教学检查，防止教学检查流于形式。

第一百零四条 各二级学院由主管教学副院长主要负责，组织有

关教研室负责人、二级学院督导人员按教务处关于开展教学检查通知的要求进行自查。

第一百零五条 学校组成由主管教学的副校长带队，教务处处长、学校专职督导及各二级学院院长组成的检查组，在二级学院自查后进行全面检查或重点抽查。

第一百零六条 教学检查方式：

1. 利用电子督学系统，对课堂教学实施即时督导监控；
2. 课堂听课，了解教师的教学情况；
3. 召开教师座谈会，了解教师对学院在教学方面的意见和建议，了解学生的学习情况；
4. 召开学生座谈会，了解学生对教师教学的反映、建议、意见、要求；
5. 深入实训基地及教学实训现场；
6. 查阅有关资料，了解有关情况。

第一百零七条 每学期的教学检查，分为日常性教学检查和集中性教学检查。集中性教学检查，分为学期初教学检查、期中教学检查和期末教学检查。开学初教学检查时间为每学期开学第一周；期中教学运行检查时间一般安排在11-12周内进行；期末教学检查时间安排在期末考试期间进行。

第一百零八条 日常教学检查，主要是对平时在执行教学规章制度和教学文件中发现的问题进行检查、督促和改进的工作，主要包括：

1. 二级学院教学督导组按检查制度，对每天教学状态的检查；
2. 每学期开学后一周内的集中教学纪律巡查；
3. 各级干部和教师执行听课制度情况的检查；
4. 对重点课程和薄弱环节的检查；
5. 对教师执行授课计划、调停课与上下课纪律情况的检查及教学

事故的处理等。

6. 校级督导不定期检查，采取随机检查和抽查形式。随机抽查内容包括：学生作业、出勤；教师教案、考试试卷；实验、实践等教学环节；深入课堂听课等与教学有关的项目。

第一百零九条 开学初教学准备情况检查

1. 教学资源情况，包括教材配备、教室设施维护完好等情况；
2. 各任课教师上岗、学生上课等情况；
3. 本学期教师教案讲稿、课程教学进度计划、课程标准、课程安排表等各项教学文件准备情况；
4. 各实践环节准备工作落实情况；
5. 更换主讲教师及教师停、调、代课情况；
6. 首次开课教师试讲情况；
7. 本学期教研室工作计划和教学工作计划制定情况；

第一百一十条 期中教学运行情况检查

1. 课堂教学质量（教学态度、教学内容、教学方法和教学效果等方面）；
2. 各教学环节（备课、讲课、作业、答疑、实验、实训、实习、毕业设计（论文）等）的进展情况、存在的问题及解决办法；
3. 教学计划、课表、和课程标准的执行情况；
4. 教学改革情况（课程体系、教学内容、教学方法、教学手段改革的情况）；
5. 学校领导听课实施情况；
6. 学生学习状况，重点检查学习态度、学习纪律、学习风气和学习效果，学生班学风建设情况。

第一百一十一条 期末教学检查

1. 各项教学文件执行情况、教学任务完成情况及教学资料整理归

档工作；

2. 期末考试考场安排、巡视安排、考场巡视、考风考纪宣传和
处理等情况；

3. 试卷管理工作规范情况（试卷准备、试卷评阅、试卷分析、试
卷装订等情况）；

4. 代课情况统计；

5. 下学期开课、任课、排课情况；

6. 教研室工作计划和教学活动计划执行情况

第一百一十二条 教学检查情况反馈及总结

1. 各二级学院在教学检查后，应填写有关表格并将检查结果情
况、解决存在问题的意见、措施和建议以教学督查诊断报告形式报教
务处。

2. 教务处将组织全面检查或重点检查情况将及时反馈给二级学
院并督促整改。

第十六章 教学督导

第一百一十三条 为了进一步深化学校教学督导工作, 加强学院
宏观调控能力, 适应教学管理与质量监控的重心下移, 增强二级学院
对教学工作的了解和指导, 促进师资队伍建设, 不断提高教学质量, 学
校建立两级教学督导机构。

第一百一十四条 学校教学督导委员会主任由学校校长担任, 副
主任由主管教学的副校长和哈校区协管教学的副校长担任, 成员由二
级学院院长、教师发展中心、发展与质量管理处的处长和教务处正副处
长以及学校专职督导员组成。学院教学督导委员会下设办公室, 办公
室主任由主管教学副校长担任, 副主任由教务处长担任, 办公室设在
教务处, 两校区各设一名教学督导干事, 由专职督导员担任, 负责督
导委员会日常事务。

学校教学督导委员会主要负责学校层面的教学教学督导与诊改工作和电子督学的管理工作。

第一百一十五条 二级学院成立教学督导组，组长由二级学院教学副院长担任。成员（以下简称督导员）由教研室负责人和二级学院教学督导员2-3名组成，并设秘书一人（原则上由教学干事担任）。

二级学院设教学督导组。主要负责归口本系部教学任务（含实践教学环节）的督导工作。

第一百一十六条 教学督导员职责

1. 学校教学督导员职责

1.1 每周至少听课4学时，并认真进行评课导课。对承担教学任务的任课教师的教学质量和效果进行随机检查和评估；发现和树立优秀教学典型，开展教学观摩活动。

1.2 负责进行教学评价，如课堂教学评价，评选优秀教案（教学设计），重点建设课程建设状况评审，教学名师的评议等。

1.3 根据学生信息员对教师授课、管理服务等方面的反映，进行调查式督导，找出原因，督促改进。

1.4 对学生评教结果在全校排名前、后各10%的教师进行跟踪督导，及时发现典型，总结经验。

1.5 每学期召开一次教学督导工作会议，与各系部（教研室）交换意见，共同研讨帮助任课教师改进教学方法，提高教学效果。

1.6 对二级学院的教学过程与教学质量进行随机评估监控，调研教学方面的情况，扩大上下沟通的渠道。

1.7 对学校各教学环节的实施过程（包括试卷评估等环节）进行随机检查。

1.8 组织二级学院开展期初、期中、期末及专向教学督导检查工作，负责制定实施方案并进行总结诊改工作。

1.9 进行电子督学工作。

1.10 每学期工作结束后，在放假前两周将个人督导工作总结交学校督导委员会办公室。

2. 二级学院教学督导员职责

2.1 按照学校教学督导委员会的安排及要求，查看任课教师的教案、教学日志，检查作业批改的情况，全面掌握教师备课、讲课及辅导答疑的情况。对本二级学院承担教学任务的任课教师的教学质量及教学效果进行检查、督促、指导和评估工作。

2.2 每位督导员每周至少听课1学时，与任课教师及时交流，指出其教学工作中的优缺点，以提高教学水平。

2.3 对本二级学院的新上岗教师进行资格审定及指定督导。

2.4 对各教学环节（理论、实践）的实施过程（包括试卷评估、毕业设计等环节）进行日常督导检查。

2.5 每位督导员认真完成指定的工作，将本二级学院督导过程中存在的问题及时反馈院教学督导办公室。每学期工作结束后，应向二级学院提交一份工作小结。

第一百一十七条 督导员的任职条件

1. 学校教学督导员的任职条件

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；有丰富的高等职业教育教学或教学管理工作实践经验，熟悉高等职业教育教学工作的基本规律和基本要求，对高等职业教育教学改革有一定研究；具有副高级及以上职称；身体健康，能坚持日常教学督导工作。

2. 二级学院教学督导员的任职条件

二级学院督导员由教龄8年以上，中级以上技术职称，教学经验

丰富，治学严谨的教师担任。

3. 兼职督导员的任职条件

教学督导员从离退休或在职的教师、教学管理人员中聘任，任职条件与学校教学督导员的任职条件相同。

第一百一十八条 学校教学督导委员会和二级学院教学督导小组的成员应坚持公正性和科学性，在督导过程中要注重“督”与“导”的结合，强化“导”的功能。

第一百一十九条 学校、二级学院要协调配合，相互信任、相互尊重、通力合作。督导员要认真负责、实事求是，评议客观公正，严守纪律，对评议意见不得随意传播。

第一百二十条 教学督导的评定结果及应用

1. 新进教师、学生评教反应强烈的教师、申请晋升教师系列职称的教师必须参加督导。

2. 教学督导评定结果分为三个等次：优秀，合格，不合格。

3. 教学督导结果不合格的教师其教学质量评价结果为“不合格”，对连续2年度跟踪督导评价结果为不合格者的教师，应停止授课，限期进行整改或调离教师岗位。

4. 连续两次督导评定达到优秀者，5年内免评。

5. 教学督导结果作为构成教师教学质量评价结果指标之一，与教师晋升职称、年度考评挂钩。

第十七章 学生评教与信息员

第一百二十一条 学生评教是指学生对本学期所修读课程（含实习实训课、毕业设计等）任课教师（专、兼职）的教学表现，如教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、课堂管理等方面进行评价评议。

第一百二十二条 评教采取填写评教表（网上评教）、学生信息员反馈意见、学生座谈会、问卷调查等多种方式。

第一百二十三条 每学期初，学校教学督导负责组织学生教学信息员开展活动，按学期搜集学生意见，汇编整理后交相关部门进行处理，并监督整改情况。

第一百二十四条 在学期中，教务处负责组织召开学生座谈会，与学生面对面交谈，了解教学情况，记录学生意见，会将意见反馈二级学院，并监督整改情况。

第一百二十五条 每学期末，一般安排在期末考试前 2-3 周，由各二级学院负责组织学生对本学期所有的任课教师进行评教。以自然班为单位，全体学生参加。评教采取学生填写调查表的方式，或在学院教务系统上进行网上评教。

第一百二十六条 评教的内容

包括教学态度、教学内容、教学方法、教学效果及对教师的总体评价。指标有不同的内涵和要求，并分“a”、“b”、“c”三个级进行评价。

第一百二十七条 评教结果统计采用平均分统计。在每位教师每门课程学生评教的分数中，去掉5%的最高分和5%的最低分，然后再取平均值，即为评教的最终结果。最终结果依据分值按段划为优秀（ ≥ 90 分）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（ < 60 分）四个等级。

第一百二十八条 学生对教师教学评价评议的综合结果，将作为年度考核、教师评优、职称晋升时教学质量评价的参考依据。对评教结果较差的教师，由二级学院主管领导或教研室主任等与教师一起分析原因，帮助其提高教学水平和教学质量。

第一百二十九条 信息员应具备的条件

1. 有较高的思想觉悟，诚实公正，责任心强，热心为同学们服务。
2. 学习成绩优秀，有一定的认识问题、分析问题的能力。
3. 原则上由班学习委员担任。

第一百三十条 信息员的职责

1. 每月底将《学生信息员反馈表》上交教务处，内容包括：
 - (1) 教师教学情况。重点是课堂教学、实验实训课的组织实施、课外辅导、作业批改等。
 - (2) 学生学习情况。重点是课堂学习、课外学习情况等。
 - (3) 教学管理情况。重点是教学管理规章制度的执行情况等。
2. 随时反馈学生对教学及教学管理工作的意见。
3. 及时报告教学过程中出现的问题。

第一百三十一条 信息员的组织管理

1. 教学信息员在教学班中各聘一名。由班主任推荐，二级学院院长签字同意，报教务处备案。
2. 各二级学院设立教学信息员管理小组，负责对整个二级院的教学信息员的组织管理，组长原则上由本系学生会学习部长担任。
3. 学院设立教学信息员管理小组，负责对全校的教学信息员的组织管理，组长由学校专职教学督导担任。
4. 学院每年对教学信息员进行一次考核，对认真履行职责、工作效果显著的优秀教学信息员，给予表扬；对工作不负责的教学信息员，经核实后取消其教学信息员资格。教务处每年将信息员的考核情况通报各系及学生处、团委等部门，以作为评优评奖的依据。

新疆铁道职业技术学院教学档案管理办法

（试行）

第一章 总则

教学档案（文件）管理工作是教学工作的重要组成部分，教学档案可为学校教学工作及时准确地提供所需要的资料、数据。档案管理质量直接关系到学校教学规范化管理的程度。为进一步规范我院各级教学部门的教学档案（文件）管理工作，特制定本办法。

第二章 工作规范及基本要求

第一条 凡在教学活动中直接形成的具有使用价值的文字、图表、声像等材料均属教学档案。教学档案是教学管理的一项基础性工作，是衡量教学管理水平的重要标志之一。

第二条 教学档案分为学校、二级学院、教研室三级管理，教务处代表学校为一级管理，院（部）为二级管理，教研室为三级管理。

第三条 各教学单位应有一名领导分管档案工作。教研室由主任兼管。

第四条 保存时限：本规定范围内的教学档案，保存时限分三类：永久保存、发生期后五年、学生毕业（离校）后五年。超过保存时限的档案由档案管理部门在每年7月日后集中销毁，并做销毁记录，该记录永久保存。

第三章 程序与方法

第四条 教学档案管理工作的程序：

1. 做好教学环节和教学管理工作中文件材料的形成和积累工作；
2. 对形成和积累的文件材料做好整理归档工作；
3. 做好教学档案的保管和利用工作。

第五条 将全部归档范围内的教学文件材料进行合理的分类编号，建立符合学院教学工作实际的教学档案分类系列，并力求教务处和各二级学院教学档案系列、类别一致。

第六条 教学档案要根据教学文件材料形成的规律、文件材料之间的有机联系和便于查找利用的原则进行整理归档。同类问题的文件材料组成一卷（袋），每卷（袋）按照统一分类和编号进行分类编号。

第七条 内容密不可分的文件材料按正文在前、附件在后，印件在前、定稿在后，批复在前、请示在后的要求排列。

第八条 教学档案管理工作是教务处和各二级学院教学管理的一项常规性工作，要根据文件材料的形成情况随时收集积累，定期进行整理，不断完善材料目录，目录必须字迹工整，格式统一，除试卷或其他有特殊规格要求的文件材料外，其他各种文件材料纸张大小均为A4规格。

第四章 教学档案管理人员的职责

第九条 做好本部门教学文件材料的形成积累工作，负责收集本学院（教研室）在教学工作中形成的教学文件，做到不遗漏，不丢失。

第十条 将收集积累的文件整理分类，编目清楚，标题准确，装订整齐，便于查询。

第五章 教学档案归档验收

第十一条 教学档案工作应作为常态工作融于日常工作之中，在发生重要教学事件时应第一时间完成材料积累、归档工作。

第十二条 教学档案的归档以学期为单位，各部门在每学期末分两次归档，学年末应注意合档工作，形成整学年教学档案。

第十三条 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符和规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

第十四条 填写移交目录一式两份。下面注明检查人、移交人、接收人姓名及年、月，双方各执一份。

第六章 归档范围及保存期限

管理部门	档案类别	归档内容	保存期限
教务处	文件类	上级教育主管部门下达的文件、计划、规定及各种规章制度、办法等	永久
		本部门制定的各种教学制度、规定、办法、条例、工作通知等	
	专业、课程、教材建设类	专业建设规划、课程建设规划、实训基地建设规划	永久
		新专业的调查、论证、申报、审批等原始材料；	
		精品专业、精品课程申报评审材料；	
		各专业教材（含自编教材）使用目录、审核审批材料，教材建设材料	
	教改项目、成果类	有关教学质量、教学改革的研讨、经验、计划、总结调查表等材料	永久
		教学改革项目立项、验收等有关材料，优秀教学成果奖评定及获奖的有关材料等	
		各级各类立项项目情况	

		优秀教学成果材料（申报、评审、获奖）	
教学运行 管理及监 控类		人才培养方案	永久
		教学标准	
		调整教学计划的审批手续	
		学校教学工作委员会会议纪要	
		教学任务表、校历、教师课表、班级课表	发生期后 5年
		教学进度表、教学计划表	
		教师调（停）课审批手续	
		各级听课记录	
		教学督导会议记录	
		教学检查、评估材料	
		学生教学信息反馈	
		教学信息通报	
		各院（部）每学期的教学工作总结	
		教师及学生有关教学工作的座谈会纪要	

	考试类	学生缓考某门课程的申请及批复	学生毕业 (离校)后 五年。
		各科考试成绩登记表	
		考试课试卷	
		校内的期末考试安排表、考场记录表、监考签到表、巡考记录表	发生期后 5年
		全国大学生英语B级考试、中国少数民族汉语水平等级考试(MHK 考场安排、监考安排表, 上级考试情况通报等。	
	实践教学类	实习(包括教学实习、专业技能训练、顶岗实习)计划、大纲、毕业设计的题目、计划、实验大纲、实践教学环节的各项规定、总结和各类统计表等	永久
		学生参加各种职业技能竞赛及获奖材料	
		实践教学环节具体课表、指导教师配备情况	发生期后5 年
		学校举办各级职业技能竞赛相关资料	
	师资类	教师教学工作量统计表	永久
		教学事故认定情况	
		教学成果奖、教学荣誉奖及其他教学奖获情况	

二级学院	文件类	上级下发的各种文件、计划、规定、办法、各种教学质量评价结果情况反馈等	永久
		本部门制定和发生的各种教学制度、规定、办法、条例、工作通知等	
	专业、课程、教材建设类	各课程教学计划、教学大纲、实验大纲、系部讨论教学计划及教学工作纪要、教学改革、课程建设、教材建设规划及实施情况总结、每学期使用教材的总目录、教学和科学研究的有关材料、获奖情况、实训室建设规划和年度实施计划，实训室管理档案、毕业（设计）论文等，	永久
	考试类	各科考试成绩登记表	学生毕业（离校）后5年
		考查课试卷	
		学生考试违纪及处理情况记录。	永久
		本院所属学生成绩单、优秀学生档案、学籍处理记录、毕业考核相关资料等。	学生毕业（离校）后

			5年
	教学运行 管理及监 控类	学生对教学工作的反馈信息、毕业生跟踪调查反馈表、教学检查资料、教学评价记录、听课记录、本院（部）教师调（停）课手续、本院（部）每学期工作总结、各教研室每学期教学计划执行情况总结、本院（部）各班级教学日志等，	发生期后 5年
	实践教学 方面	实习（包括教学实习、专业技能训练、毕业实习）计划、大纲、毕业设计的题目、计划、实验大纲、实践教学环节的各项规定、总结和各类统计表、学生毕业考核成绩等	永久
		教师巡视学生实习情况记录、学生毕业考核相关资料等	学生毕业 （离校）后 5年
教研室		上级下发的与本教研室有关的各种文件、计划、规定等；教研室制 定的规定；	永久
		教研室发展规划、师资培养、教学改革、科研工作规划及总结、教 学设施档案等	

	教学计划、教学大纲、实验大纲、实验指导、每学期教材使用情况汇总、教学科研立项及成果、成果获奖情况、文献资料、试题（或命题）资料、教师参编教材、撰写论文、论著情况等	永久
	任课教师授课计划、教学进度表、每学期任课教师（含外聘教师情况汇总、听课记录、教研室活动记录、本教研室每学期教学计划执行情况总结、学生座谈会记录、学生考试成绩、考试试卷、试卷分析报告、学生实验（实训）报告、实验（实训）成绩等	发生期后 5年
	实验（实训）记录、实验室开放记录等	
	校内、校外实训基地一览表（按年度）	永久
	实验室及实习基地建设规划、论证、评估、协议等	

附件3:

新疆铁道职业技术学院人才培养方案管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 人才培养方案是学校实现人才培养的纲领性文件，是学校组织教育教学、安排教学任务、实施质量管理的重要依据，是学校办学理念、办学定位、办学水平、办学特色的集中体现，其制订、执行、修改必须按严格的规范和程序进行。为加强和完善学校对专业培养方案的管理，确保教育教学工作有序进行，特制定本办法。

第二章 人才培养方案的制订

第二条 以全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，发展素质教育，推进教育公平，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人为指导思想，在教育部的有关规定、上级主管部门的有关方针政策的框架内，根据国家和区域社会、经济、文化发展对人才的需要，结合学校办学指导思想和人才培养定位，科学合理制定符合各专业自身特点的专业培养方案。

第三条 教务处负责提出制定（修订）人才培养方案的原则和指导意见，经学校教学工作委员会讨论、分管校领导审批后，以学院文件形式下发至各教学单位，作为学校制定（修订）人才培养方案的依据。

第四条 人才培养方案的制订每年一次，一般都在每学年的第二学期完成。在每年3月份教务处提出制订人才培养方案应遵循的原则和指导意见。各二级学院根据指导意见，成立人才培养方案制定（修订）工作小组，组织教师在充分对行业企业调研的基础上，经参与教师讨论后初步拟定专业人才培养方案，并组织校内外专家、企业技术人员等进行论证。修改完善后由人才培养方案制定（修订）工作小组

讨论审定，二级学院党支部书记、院长签字并加盖公章，于4月初报送教务处，同时人才培养方案制定的过程性论证材料须附带报教务处。

第五条 教务处于6月中旬，组织各专业负责人汇报，提交教学工作委员会相关专家审议后，报送学院党委审核，通过后由学院党委书记签字执行。

第六条 批准后的培养方案应保持相对稳定，原则上应在一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）后，根据需要做全面修订。新专业应在申报设置时制定出专业培养方案。人才培养方案一经批准，原则上任何人不得变更、修改。

第三章 培养方案的执行

第七条 各教学单位严格按照已批准的培养方案于制定下学期开课计划。根据开课课程、授课时数（包括实践、实验、实习等）和师资状况，配备任课教师。

第四章 培养方案的修订

第八条 凡更改课程开设时间、更改课程名称、增减授课学时、学分，增开停开课程以及变更课程性质（必修或选修）、毕业规定（条件）等情况，均属修订培养方案。

第九条 专业培养方案必须有相对稳定时期（不少于一届学生），一般情况下不做大的变动。为适应社会发展的需要及上级主管部门的要求，经过规定程序的论证和审批后，可以在学校培养方案指导性原则意见的基本框架内，在不影响培养目标及毕业要求达成的情况下，对培养方案进行合理修正。

第十条 教务处在每学年前六周集中办理培养方案调整审批手续，其余时间不予受理。

第十一条 根据修订内容及范围不同分为微小调整、一般调整、重大调整等，三种调整情形分别适用以下审批程序。

1. 需变更两门以内（含）课程开课学期、修正学时学分计算或录入失误等情形，由专业所在二级学院说明情况，负责人审批签字后，报教务处备案。

2. 需调整（增开停开）两门（含）以内课程、变更三门及以上课程开课学期、课程性质，且不调整总学时的情形，由教研室说明情况，修改完善后由人才培养方案制定（修订）工作小组讨论审定，二级学院党支部书记、院长签字并加盖公章，报教务处审批。

3. 需同时调整（增开停开）三门及以上课程学时、变更毕业规定（条件）、调整总学时等可能影响学生毕业的情形，按照第四条流程执行。

第十二条 具体工作程序：专业所在教学单位完成调研与论证工作后，填写《新疆铁道职业技术学院人才培养方案修订审批表》，经上述程序审核签字后一式两份由教务处、教学单位各保存一份。

第十三条 凡属新增课程，须附课程（含实践）教学大纲、授课进度表等教学文件。

第五章 培养方案的档案管理

第十四条 专业培养方案制订和教学计划执行过程中形成的各类资料、文件等档案材料，应做到规范化和科学化管理。为保证培养方案执行的连续性，当有关管理人员变更时，必须移交如下材料：

- （1）各专业、年级的培养方案；
- （2）培养方案形成、执行和监控及调查信息反馈等过程性材料的原始记录；
- （3）培养方案修订、调整情况、论证报告及相关审批文件；
- （4）其它有关教学档案。

第十五条 各教学单位应在新生入学后应做好专业培养方案的宣传、解释工作，并将专业培养方案上传到本单位网站上供学生、家长、校外同行与社会的查阅、质询或监督。

第六章 附则

第十六条 本管理办法由教务处负责解释，从颁布之日起执行。

附件1

_____级人才培养方案修订审批表

教学单位：_____

专业（方向）名称：	
修订情况说明及理由	（该栏可加页。内容重点：既往方案中存在的问题及原因分析；调整或优化的持续改进依据和预期结果分析。请另附相关分析的佐证材料。）
教研室意见	教研室主任签字： 年 月 日
二级学院意见	主管领导签字： 年 月 日
教学工作委员会意见	主任签字： 年 月 日

注：本表一式两份，一份提交至教务处，一份教学单位留存

