

山西机电职业技术学院面向社会人员扩招教学管理 暂行办法

第一章 总则

为贯彻落实国务院《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、教育部等六部门《高职扩招专项工作实施方案》（教职成〔2019〕12号）、《教育部办公厅关于做好扩招后高职教育教学管理工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕20号）、山西省教育厅等七部门《山西省高职扩招专项工作实施方案》（晋教职支学应成〔2019〕8号）、《山西省教育厅关于做好扩招后高职院校教育教学管理实现高质量人才培养的通知》（晋教职成〔2020〕1号）精神，主动适应高职扩招后生源多元化、发展需求多样化对教育教学的新要求，保障质量型扩招，全面提高人才培养质量，做好高职扩招后学生教学组织管理工作，结合我院教育教学实际，制定本办法。

本办法适用对象为为学校面向社会人员扩招的校外合作单位（以下简称“校外合作单位”）及扩招录取学生。

第二章 专门管理机构

成立高职扩招学生教育教学管理工作领导小组，负责研究、指导、部署学院扩招学生教育教学管理工作，确保质量型扩招。

一、扩招教育教学管理领导小组：

组 长：李向东

副组长：宋志平

成 员：教务处、学生处、思政部、人事处、招就处、
财务处、后勤处负责人

院党委履行主体责任，院长为组长，同时也是第一责任人；产教融合办公室、各专业系及相关部门按职责分工，承担相应的管理责任。

二、扩招教育教学工作组：

组 长：宋志平

副组长：李粉霞

成 员：相关部门领导及教务处工作人员

针对扩招生源的实际，坚持标准不降、模式多元、学制灵活，坚持因材施教、按需施教，坚持宽进标出，严把毕业生关。针对高职扩招开展教育教学研究与实践，加强思想政治教育，确保教好、学好和管好，切实提高人才培养质量和学生就业质量；定期开展教研活动，研究解决教学组织运行、课程内容、考核评价等方面内容。

第三章 教学管理基本原则

一、分类培养。采用现代学徒制、工学交替等校企联合培养模式实施分类培养，弹性学习，学生学业年限不低于 3 年，可适当延长，但最长不超过 6 年。

二、学习形式。实行半工半读、线上与线下、旺工淡学等学习形式，确保学生每学年集中学习时间不少于 400 学时，总学时、公共基础课程学时、实践性教学学时不低于国家规定，课程教学严格按照学校制定的扩招专业人才培养方案执行。

三、教学组织形式。根据学情分析，实施分类分层教学，采取集中与分散相结合、校内与校外相结合、线上与线下相结合等方式，灵活组织开展教学。对退役军人单独编班，实施分层教学；对在职职工采用线上线下教学相结合的教学模式，实施“旺工淡学”错峰教学；对高素质农民、村“两委”委员、相对集中的在职职工等，采用“送教下乡”“送教上门”；生源相对集中地区，可设立教学点，进行集中教学。

第四章 教学管理职责与分工

一、教务处职责

（一）人才培养方案及课程标准

根据学院人才培养的要求，拟定关于制定（修订）扩招专业人才培养方案及课程标准的指导意见，负责扩招人才培养方案的核审、变更审批，对扩招人才培养方案及课程标准的实施状况进行检查、监测、评估。

（二）制定学分认定转换办法

参与职业教育国家学分银行试点，为各类生源的学习成果认定、积累和转换提供便利。制定学分认定转换办法，将扩招生源已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号，以及学生取得的相关职业资格证书、技能等级证书、1+X证书或已掌握的有关技术技能按规则进行积累与转换，兑换规定学分，免修相应课程或模块。

（三）教学安排与组织实施。

1. 选课。负责院级公选课教学工作计划制定，统筹系（部）的院级公选课的组织工作；负责院级公选课学生报名工作及院级公选课教学信息统计工作。

2. 负责教材征订定、使用，并按实际征订费用向学生收取。

3. 教学运行管理。做好教学运行信息系统的管理及技术支持，负责教学运行信息系统的运行维护与使用管理。

（四）成绩审定

1. 督查系（部）对必修、选修、缓考成绩的录入情况。

2. 负责存档、出国留学等对外的学生成绩单的打印、盖章工作。

3. 负责督查系（部）对异动学生的成绩进行处理，并审核因人才培养方案变动造成的类似课程的成绩替代问题。

4. 负责审批教师对成绩的更改。更改成绩时须经系（部）

和教务处审批后由教务处授权进行更改。

5. 负责接受教师录入成绩过程中的各种咨询。

6. 负责全院学生各学期各类课程成绩的审核、汇总和归档。

7. 毕业生学业成绩审定与学历证书管理打印

(1) 负责对学分的终审确定。

(2) 负责对毕业生成绩数据的终审确认。

(3) 与学生处共同完成毕业生毕（结）业资格的终审确认。

(4) 与学生处共同负责学历证书的管理、打印。

8. 学校与校外合作单位要严把毕业出口关，保证毕业要求的达成度，不得以任何原因、任何形式降低毕业要求。

9. 学生在校学习最长年限内修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，由学校发给毕业证书。

（五）实践教学管理

1. 指导、统筹全院实习实训教学工作及实习实训安全管理。

2. 负责实习实训室教学管理工作检查、指导。

3. 负责实践教学环节管理文件落实检查。

4. 负责协助系（部）校外实习实训基地的联系。

(六) 学校对聘请的校外师资按照外聘教师的要求和程序进行聘用及管理。

(七) 教学档案

负责人才培养方案、教学进程表、开课计划、课表、考试安排表、毕(结)业生名册、证件发放名册、学生成绩等各类教学管理材料的归档和保管工作。

(八) 信息化工作建设

1. 规划、指导、统筹学院信息化教学工作。
2. 负责综合教务管理信息系统、学生综合实践管理系统后台及网站的升级、维护及运行工作。
3. 负责综合教务管理信息系统、学生综合实践管理系统的技术支持和使用培训。
4. 负责教务处网站内容的及时更新，定期发布相关信息。
5. 负责与其它部门信息化建设的协作。

二、专业系职责：

(一) 系统进行学情分析

认真落实教育部和省教育厅相关要求，对本专业高职扩招学生开展学情分析，为进一步提高教学质量，提出有针对性的培养策略，更好地开展扩招教学工作提供依据。

(二) 分类制定人才培养方案

1. 根据学院教务处的指导意见，组织各专业在专业建设

委员会指导下制定（修订）扩招专业人才培养方案，修改统稿后提交教务处。

2. 组织并检查扩招专业人才培养方案的实施。

3. 组织各专业课程负责人编写（修订）扩招课程标准和考核标准，并组织审定和汇编印刷工作。

4. 组织并检查扩招课程标准的实施。

（三）教学运行管理

1. 创新教学组织形式。根据学院教学管理基本原则，系统进行学情分析，灵活开展教学工作。

2. 组织安排教学任务。做好与本部门相关的部门间协作授课教学任务的协调与落实工作。

3. 课表编制及课程、教室调度。按照教学工作安排，负责完成本部门所承担实践教学任务的排课工作，并协助借用本部门资源的其他部门做好有关排课工作。

4. 选课。协助教务处做好院级公选课网上选课组织工作，做好学生选课的指导和咨询工作。

5. 教学运行管理

（1）教学运行政策管理：依据学院的有关管理规定，根据本部门的实际情况，负责制定与各项管理规定配套的实施细则，确保各项管理规定的执行与落实。

（2）教学运行计划管理：严格按照《教学计划》规定的内容执行，完成各项教学和教学管理工作。

(3) 教学运行过程管理：负责本部门教学运行的调度工作，做好各项教学运行。协助教务处做好调停课管理工作，接到教务处的调停课通知后，学生所在系负责通知到学生班级班主任（辅导员），课程所在系（部）负责通知到任课教师。负责本部门院内兼课教师的聘用管理工作和教学管理工作。负责本部门院内兼课教师信息的统计与上报工作。

(4) 教学运行质量管理：做好本部门的日常教学运行检查工作，并对教学状况进行全面的分析与总结。

(5) 教学运行信息系统管理：协助教务处做好教学运行信息系统的运行维护与使用管理工作。

(6) 学校与校外合作单位共同组织教学团队开展教育教学改革研究与实践，定期举行教研活动，集中研讨，集体备课。

5. 外聘教师管理

负责本部门外聘教师的资格审查、聘用管理工作和教学管理工作。负责本部门外聘教师信息的统计与上报工作。

（四）成绩审定

1. 探索学分认定与转换，实行扩招学分制管理。学生已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，可通过校外合作单位向系（部）申请学分认定，经学校专业教学委员会认定后可折算成相应学分或免修相应课程，并可调整有关教学内

容或学时安排。

2. 负责核实本部门的实际开课表中学时、学分、任课教师、课程性质等的变更及时向教务处申报。

3. 负责组织教师对各类课程成绩进行录入、核对，任课教师须在规定时间内将成绩录入教务系统。

4. 负责打印求职使用、院内使用的本系学生成绩单。

5. 负责对复学学生做好课程修读计划，负责解决人才培养方案变动后类似课程的替代问题，保证学生有计划的完成课程。

6. 负责对学生成绩的查询、汇总和存档工作，受理学生对课程成绩的查分申请。

7. 毕业生管理

(1) 组织本部门学生参加毕业生图像信息采集工作。

(2) 负责组织毕业生核对个人数据。

(3) 负责对毕业生成绩进行初审，对预毕业生的毕业资格审核无误后，由教学干事和系副主任签字确认，并报教务处复核。

(4) 负责组织毕业生办理离校手续，并将办理后的离校手续等资料整理归档。

(5) 负责符合领取条件的学生毕业证发放。

(五) 考试

1. 考试的组织与安排

(1) 考试方式：确定课程的考核方式及分数构成比重，同时将考试方式和考试安排经系（部）审核、主任签字后上交教务处备案，以便教务处进行检查。

(2) 组织形式：建立、健全本系（部）课程考试管理制度，可根据实际情况灵活安排线上或线下考试，同时负责检查与落实本系（部）课程考核。

(3) 负责学生免（缓）考及免修的初审，并组织实施。

2. 命题、阅卷与试卷管理

命题要反映课程标准的基本要求；建立、完善并不断更新试卷库或试题库；阅卷工作由各系（部）负责，并在规定时间内将成绩录入教务系统。

3. 做好学生考后试卷的评阅、成绩按时录入、试卷查阅、成绩的更改工作。

4. 负责对考试资料的归档管理。

（六）实训与实习教学

1. 各系（部）根据专业培养目标和教学计划的要求，按实践教学内容制定相应的具体实施、考核办法。

2. 负责毕业设计（论文）过程管理（选题、指导、成绩评定等）。

（七）教学档案

负责人才培养方案、课程标准、课表、考试安排表、课程教学档案、考卷、成绩登记表、成绩汇总表、实验、实习

课程标准及报告、学生毕业论文（设计）等教学材料的整理、归档和保管工作。

（八）教学质量监控

1. 负责做好教务处组织的期初、期中、期末教学检查和随机检查工作，并将检查情况上报教务处备案；

2. 认真执行三查一听制度，定期召开学生和教师座谈会，对教师教学进行客观评估，以全面提高教学质量，积极配合院级教学评估。

3. 负责做好系（部）教师指导学生顶岗实习自查工作，并将自查结果上报教务处审核。

三、产教融合办公室职责

（一）负责对接校外合作单位

对接校外合作单位，做好扩招学生数据整理和录入工作，督查系（部）实际开课过程中学生异动名单的备案核查。

（二）教学安排与组织实施

1. 负责系（部）间教学资源需求调配，协助系（部）做好相互间协作授课教学任务的落实。

2. 负责课程协调、课表编制，统筹做好教室的使用管理。

3. 教学运行政策管理：根据教学运行管理工作需要，负责有关管理规定的制定与修订，并监督各项政策的执行与落实。

4. 负责制定教学手册。

5. 监控扩招班级的教学运行情况。

（三）教学质量监控

1. 组织开展期初、期中、期末的教学检查和随机性检查，并对检查结果通报。

2. 不断完善内部质量保证体系和运行机制，做好各类生源学生的学习状态数据采集分析，根据反馈实时诊断、及时改进。考察学生的职业道德、职业素养、要标准，做好毕业生的就业质量跟踪调查。

3. 定期组织召开师生座谈会，掌握教学运行情况。

4. 定期对教师指导学生顶岗实习情况进行检查，并通报检查结果。

（四）加强集中教学点的管理

1. 采取灵活教学模式开展教学的，根据生源分布特点，遴选并确定集中教学点。

2. 与集中教学点签订协议，明确双方的责任、权利和义务。加大对集中教学点的监督管理，切实落实高职院校办学的主体责任。

（五）师资队伍

1. 负责组建由学校教师与行业企业专家组成的教师教学创新团队，开展分工协作模块化教学，建立导师制、师徒制，强化个性化教学。

2. 各校外合作单位的授课教师须在开课按照学校相关规定接受培训和考核，考核通过方能担任课程主讲教师。

（六）建立健全多元评价体系

1. 针对不同生源、不同学习时间、不同学习方式，制定学生学业考核评价改革方案，实行多元评价。

2. 结合课程特点和实际条件组织实施竞赛活动、技能抽查、学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

（七）其他

1. 学校与校外合作单位按照《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）有关要求，共同制订实习方案，校外合作单位负责落实学生实习责任保险。

2. 定期对校外合作单位的教学及教学管理工作进行检查与考核，并根据学生教学质量评价、教学管理规范性等指标进行评比，学校对评比结果优秀的校外合作单位进行表彰，并对今后有其他合作项目时在同等情况下优先考虑。

第五章 附则

一、本办法未尽的其他教学管理事宜，可参照《山西机电职业技术学院院、系两级教学管理工作实施细则（试行）》（晋机电院【2018】80号）等学校系列教学管理制度执行。

二、各系（部）可根据本办法制定具体的实施细则，并报学校教务处备案。

三、本办法由由教务处负责解释。