

达州技师学院

教学诊改制度(试行)

2020年11月

第一章 总 则

第一条 教学诊改需全面贯彻党的十九大精神，以习近平总书记关于发展职业教育的系列论述为指导，以《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》为指南，落实四川省有关教学诊断与改进工作的精神要求，以提高人才培养质量为本，以促进学院自主发展、内涵发展为宗旨。

第二条 为构建完善的学院内部质量保证体系，扎实开展教学诊断与改进工作，建立常态化的人才培养质量保证机制，进一步提升学院教育教学水平和人才培养质量，推动我院主动适应四川省经济社会发展和学生全面发展需求，稳步提升育人质量，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建设的通知》和《关于全面推进职业院校教学工作诊断与改进制度建设的通知》等文件精神，结合我院实际，制定教学诊改制度。

第三条 我院根据教育部有关工作要求和四川省中职教学诊改工作会议精神，在教学诊改中需注重顶层设计的科学性和可操作性，需全面落实教育厅关于《四川省中等职业学校教学诊断与改进工作实施方案》，深化职业教育教学改革，全面提高人才培养质量，明确教学管理职责，完善教学诊改质量保障体系。

第二章 教学诊改推进与检查

第四条 教学诊改过程中应坚持“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，促进学院切实履行教学工作诊断与改进的主题责任，主动适应经济社会发展需要，改善办学条件、规范学习型管理、深化教学改革、建立常态化的内部质量保证体系和可持续的诊断与改进工作机制，不断提高人才培养质量，促进学院教育教学

工作健康可持续发展。

第五条 坚持目标导向和问题导向相结合，通过诊断找出差距，通过分析发现问题，通过改进提升质量。通过“数据诊断——问题分析——改进提升”循环运转的工作流程，建立常态化的内部质量保证体系和可持续的诊改工作机制。

第六条 落实标准和突出特色相结合，以学院实际情况为根本出发点，针对学院发展、专业建设、教师成长等三个层面，构建相呼应的规划目标体系、质量标准体系和质量内控体系。

第七条 坚持重点突破和全面实施相结合，立足强师兴教，关注教师成长和学生成才。通过学科带头人、教学名师、骨干教师，优秀学生干部、优秀学生、优秀志愿者等评选活动，引导全院师生积极、自主、特色发展，形成良好育人模式、氛围和格局。

第八条 按照四川省教学诊断数据采集要求，全面、真实、准确、及时采集学院诊改数据，并依规推送至指定平台。学院以此为依据，结合实际情况和需求，自主、有序推进信息化建设，逐步建设起具有本院特色的数据中心，服务教育教学工作。

第九条 依据各目标规划体系时间节点检查教学诊改进度及完成效果，对于未按时完成及完成效果差的应按照我院教学诊改考核办法进行相关处理。

第十条 提高教育对需求的满足程度，定期开展教育满意度测评，对于满意度不达标的部门或个人应及时分析原因、查找不足，确保在下一次满意度测评中稳步提升。对于满意度测评长期较低的部门应按照我院教学诊改考核办

法进行相关处理。

第三章 教学诊改预警管理

第十一条 为切实履行学院人才培养工作质量保证主体的责任，确保我院教学诊改有序进行，逐步培育现代质量文化，依据四川省教育厅关于《四川省中等职业学校教学诊断与改性工作实施方案》的相关精神，结合我院实际情况，对学院重点项目及重要诊断点进行预警，确保诊改工作质量。

第十二条 依据《中等职业学校教学工作诊断项目参考表》，对学院重点项目及重要诊断点进行预警。根据预警反馈数据，指挥决策系统及时做出工作任务和实施进度调整。

第十三条 建立基于业务状态数据采集、业务状态数据统计分析、业务发展趋势预测及预警、业务状态侦测反馈的各项业务系统的质量检测预警平台。借助信息技术手段对学院业务工作实现及时、持续、有效的监控。

第十四条 对专业建设、课程开发、教学过程、资源管理等状态进行监控预警，发现问题及时反馈给相关部门，各部门应及时做出问题说明并提交解决方案。对于问题较为严重的经诊改办研究后可直接下发预警通知书。

第十五条 收到诊改预警通知书的相关科室应在部门领导的带领下根据诊改精神做好自我诊改，在诊改期限内解决预警通知书上的相关问题。对于预期未解决问题的科室和相关人员应取消其年度评优评先资格。

第十六条 年度内收到二次预警通知的科室或相关人员应取消其年度评优评先资格，职称评定任职年限延期一年。

第十七条 年度内收到三次及以上预警通知的科室或相关人员应取消其年度评优评先资格，职称评定任职年限延期一年且当年不得参与职称评定。

第十八条 预警通知书由诊改办制定，应本着解决问题的前提严肃、公正核发。

第四章 教学诊改质量分析与管控

第十九条 以全面质量管理的思想，研究制订学院质量工作系列标准，搭建学院全员全过程全方位的“五纵五横”质量保证体系。抓住质量体系的特征，保证质量体系设立的合理性，使全面质量管理有效的发挥作用，保证质量体系在质量管理中得到有效的实施。

第二十条 按“界定、测量、分析、改进、控制”五个质量诊改步骤，建立常态化周期性质量保证诊断与改进的工作机制，建设学院质量分析与监控数据平台，开展多层次多角度的诊改工作。

第二十一条 聘请以职教专家、行业（企业）专家、主管部门领导等组成的专家团队对学院发展能力进行诊断工作。分析人才培养工作状态数据，了解学院十三五发展规划和各个专项规划，为学院集聚优势，凝练方向，增强学院发展能力提出指导意见。

第二十二条 学院把诊改工作纳入学院每年的党政工作要点，建立健全质量保证体系的管理机制、约束机制、预警机制和激励机制等，促使学院在学院、专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，结合学院诊改工作分析学院发展中存在的问题。

第二十四条 开发学院质量分析与监控数据平台系统，完善数据平台在内部管理运行中的状态分析和监控功能，

对专业建设、课程开发、教学过程、资源管理等项目和专业设置、设备实施、生源、经费等要素进行年度监控或实时监控，通过平台的有效监控，对质量生成的各个环节进行过程性、周期性诊断，发现问题，及时改进，确保人才培养质量不偏离设定的质量目标。

第二十四条 坚持实事求是，确保诊改质量。各责任主体要以认真负责的态度，深入细致地开展自我诊断改进工作，使诊改能准确聚焦问题所在。

第二十五条 对于诊改过程中发现的问题应及时进行分析解决。诊改办定期对诊改过程中出现的突出问题进行系统分析并予以改进解决。对于较大事项的改进应通过学院办公会同意后实施。

第五章 教学诊改考核办法

第二十六条 考核目的：

以党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神为指导，贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，落实《四川省人民政府关于加快发展现代职业教育的意见》，坚持“需求导向、自我保证、多元诊断、重在改进”的工作方针，提高人才培养质量，结合我院实际，规范学院管理、深化教学改革，进一步落实我院诊改工作，推进我院诊改工作稳步向前。

第二十七条 考核内容：

教学诊改工作的考核，主要从教学管理、教学质量、专业发展和课程建设四个方面进行。

（一）教学管理诊改。质量管控小组对学院教学管理进行定期或随机监督检查，对行政部门、系（部）及教辅部门协助教学管理情况进行诊断并找出存在的问题，提出

改进建议，然后由相关责任人提出整改措施并检查落实整改情况。

（二）教学质量诊改。由学院教务科、系（部）对全院专兼职教师的理论与实践教学实行随机监控，并定期公布教学监控情况，通过实时监控，及时诊断，指出存在的问题，提出意见与改进建议，并检查整改方案的落实情况。实行由教务科督导、教学评价（教学、科研、课程建设、技能竞赛）、学生评价（教学态度、业务水平）占比分别为 30%，30%，40%的教师教学质量评价体系。

（三）专业、课程、教材建设诊改。由学院教务处中层干部及质量管控小组对我院各系部专业、课程、教材建设情况进行监控，诊断出存在的主要问题，提出改进意见与建议，责成有关部门或责任人制定整改方案，检查整改落实情况，在教学例会上公布专业、课程、教材建设诊改情况。

第二十八条 考核原则：

（一）坚持标准，突出特色，建立机制与诊改成效相结合。依据 2009 年以来教育部和我省有关中等职业教育的系列规范性文件要求，结合学院实际，强化标准，体现特色。以形成学院内部质量保证体系诊断与改进的长效性机制为目标，通过螺旋上升的诊断与改进环节，切实提高我院人才培养工作成效，推动人才培养质量的持续提升。

（二）自主诊改，定期复核，自主诊改与抽样复核相结合。中等职业学校是保证人才培养质量的责任主体，须按照要求对本校教学工作进行常态化周期性的自主诊断和改进，以各职能部门和各系部自主诊改为主，学院进行抽样复核，并对诊断和改进的举措和成效进行评估。

（三）统筹规划，协同实施，日常工作与重点诊改相结合。日常工作与重点诊改相结合。以本单位日常工作为基础，对人才培养工作日常运行情况，特别是本年度重点工作情况开展诊断，针对问题提出改进举措并予以实施。科学长效的推动我院教学诊改工作方案的落实。

第二十九条 职责与任务：

（一）学院诊改质量管控小组承担整个教学诊改内部质量保证体系设计规划和管控任务，负责诊断与改进工作的检查、指导、流程推进、诊断复核、实施督查、成效考核等具体工作。

（二）学院各职能部门结合本部门工作职责，参照《达州技师学院教学诊断与改进工作实施方案》中的体系总体构架、专业质量保证、师资质量保证、学生全面发展保证、体系运行效果等观测点进行诊断与改进，并对本部门牵头或参与的任务负责，根据诊改进度提交诊断与改进工作计划和诊改报告。

（三）我院各系（部）负责系（部）层面的诊断与改进工作，对照本专业发展规划，结合专业发展评估、课程全过程评估等，结合系（部）实际，对所属专业的诊断与改进进行组织、管理、指导、监督和复核。持续提升专业内涵。

第三十条 考核要求：

（一）各系（部）要按《达州技师学院教学诊断与改进工作实施方案》中的诊改项目进行自查，按要求将本系（部）本学期的教学工作的自评报告报教务科。

（二）各系（部）要认真的做好自查自评工作，注意各种原始材料的积累，实事求是报送有关数据，按规定要

求办理。

(三) 各系(部)在考核工作中弄虚作假,一经查实,给予考核不合格处理,并将有关情况通报全校。

第三十一条 考核结果的使用:

(一) 考核等级分优秀、良好、合格和三个等级。(考核等级可通过考核成绩排名确定)。

(二) 考核结果作为系(部)评优、评先的重要依据。

第三十二条 补充说明:

(一) 诊改考核工作按照我院诊改方案进行,考核时间以学院的通知为准。

(二) 对一些数据统计难度较大的指标项目,以上一学期数据进行测评。

(三) 部门在考核时如遇缺项,可不对该项目进行考核,按C级标准折算其分值。

第六章 教学诊改资料档案管理

加强教学文件、教学资料的管理,既是学院规范化管理的重要内容,又是教学诊改工作的重要依据,为确保教学诊改工作科学有序地进行,更好地为学院的发展服务,特对我院教学文件、主要教学资料管理做如下规定:

第三十三条 教学档案归档范围及要求:

(一) 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的不同载体的文件材料,主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、毕业生工作、教材等方面。

(二) 归档的教学文件材料,必须反映教学管理、教学实践活动的全过程,保证完整、准确、系统。

（三）归档的教学文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实归档的教学文件材料应字迹清楚，图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。

第三十四条 教学档案整理原则和方法：

（一）坚持由教学文件材料形成部门整理归档的原则，由教学管理部门（学生科、教学各系部等）的兼职档案员负责组织整理并向校教务科移交。

（二）以“件”为单位整理，一份文件材料或一套密不可分的文件材料为一件。

（三）一套密不可分的文件材料为一件时，件内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。

（四）根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行装盒。原则上相同内容的材料装一盒，同一内容的材料数量多时可分别装几盒。

（五）教学档案可按综合材料、专业设置与学科建设、招生、学籍管理、教学管理与教学实践、毕业证管理、教材等七个方面分别整理归档，装盒。

（六）填写盒封面各栏目，标题要简短、准确。

第三十五条 教教学资料管理体制：

（一）教学文件分为校、系部二级管理，教务科为一级管理，系部为二级管理。

（二）各级管理应配备一名兼职文件人员具体承担文件管理工作。系部可由部门主任兼管，统一管理本部门、本系统的教学文件资料，并根据规定按期向学院教务科移交相关文件。

(三) 各类教学文件应具备电子和纸质两种版本。

第三十六条 教学资料管理工作责任：

(一) 教务科归档范围及保存期限：

1、文件类：上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件，计划、规定及各种规章制度、办法等；本部门制定的各种教学制度、规定、办法、条例、工作通知等。永久保存。

2、专业、课程、教材建设类：学院专业建设规划、课程建设规划；新专业的调查、论证、申报、审批等原始材料；优秀课程、精品课程申报评审材料；各专业教材（含自编教材）使用目录，教材建设材料等。永久保存。

3、教研教改项目、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；教育科研课题和教学改革项目立项、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。永久保存。

4、学籍类：学生学籍登记表；学生名册；学籍异动的申请、批件；毕业情况总结、毕业证发放（缓授、不授）名单，永久保存。

5、教学运行管理及监控类：教学计划、教学大纲、调整教学计划的审批手续、教学工作会议讨论、教学计划的会议纪要等，永久保存；每学期教学任务表、校历、教师课表；教师教学进度表、授课计划表、教师调（停）课审批手续；各级听课记录；督导组会议记录；教学检查；学生教学信息反馈；教学信息通报；教师及学生有关教学工作的座谈会纪要等。保存至发生期后 4 年。

6、考试类：校内的期中、期末考试安排表、监考记录表、监考签到表、巡考记录表、领导及教务人员考试值班

表、考场情况通报表、学生考试违纪及处理情况记录、历次考试用空白试卷；保存至发生期后 4 年；各科考试成绩登记表永久保存。

7、实践教学方面的材料：实习（包括教学实习、专业技能训练、毕业实习）计划、大纲、计划、实验大纲、实验室及实习基地建设规划、论证、评估、协议、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。永久保存。

（二）系（部）归档范围及保存期限：

1、文件类：上级下发的各种文件、计划、规定、办法等；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、学期教学工作计划和教学总结等。永久保存。

2、教学计划和教学任务书、师资情况、各课程教学大纲、实验大纲、系部讨论教学计划及教学工作纪要、任课教师授课计划、教学进度表、听课记录、活动记录、学生座谈会记录、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、实验室建设规划和年度实施计划；实验室管理档案、本系部所属学生成绩单、优秀学生档案、学籍处理记录等。永久保存。

3、任课教师授课计划、教学进度表、听课记录、教研室活动记录、学生座谈会记录、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、本系（部）各班级教学日志等。保存至发生期后 4 年。

第七章 附则

第三十八条 各部门负责人应高度重视教学诊改工作，按照我院教学诊改实施方案认真推进部门诊改。

第三十九条 本制度由院诊改办公室负责解释。

第四十条 本制度自发布之日起施行。