

乌兰察布职业学院文件



乌职院发〔2022〕75号

关于印发《乌兰察布职业学院教学 督导工作方法》等文件的通知

各系（部）、处（室、所）：

现将《乌兰察布职业学院教学督导工作办法》等文件印发给你们，请认真学习并结合工作实际贯彻执行。

- 附件：1. 乌兰察布职业学院教学督导工作办法
2. 乌兰察布职业学院教学检查管理办法
3. 乌兰察布职业学院调课、停课管理办法
4. 乌兰察布职业学院扩招生学分互换实施方案



附件 1

乌兰察布职业学院教学督导工作办法

为进一步完善教育教学质量保障体系，促进我院教育教学质量不断提高，学院实施教育教学督导制度，开展教育教学督导工作。为保证教学督导工作的顺利开展，特制定本条例。

第一章 总则

第一条 教育教学督导工作应坚持以督导学、以督促学、以督促教、以督促管、以督促服，遵循督导并举、重在引导和以提高教育教学质量为中心的原则。

第二章 组织机构

第二条 教育教学督导实行学院督导制度。

学院督导组负责院级教育教学督导工作。

第三章 督导员聘任条件

第三条 督导员必须具备下列基本条件：

（一）热爱高等职业教育事业，热心教育教学督导工作，政治思想素质好，具有奉献精神，自愿为学院事业发展和人才培养工作做贡献；

（二）熟悉国家的教育方针、政策、法规及学院的规章制度，有较高的政策水平；

（三）熟悉高等职业教育教学规律，具备先进的高等职业教育教学理念；

（四）有一定的教育教学理论水平，有长期从事高职教育教学工作经历，熟悉教育教学工作业务，有较丰富的教育教学工作经验和较高的学术水平；

（五）作风正派，坚持原则，办事公道，敢说真话，严于律己，求真务实，在教师中有一定的威望。

（六）身体健康。

第四章 教育教学督导员的权利和义务

第四条 督导员在履职过程中具有以下权利：

（一）了解、调阅所督导专业的人才培养方案、课程标准、授课计划、任课教师的教学安排及相关事项；随机查阅教师教案、学生作业及试卷等；

（二）参加与教育教学督导有关的工作会议及各项活动；

（三）无须事先通知被督导部门或个人，采取随机抽查方式进入教室、实训室等教学现场听课、考察；召开教师和学生座谈会，了解教学及教学管理情况；对任课教师和学生进行教学效果问询；对违反学院纪律、规定的教师和学生进行查问登记、批评教育；

（四）向院领导、有关部门反映情况，提出教育教学、教育教学管理工作、后勤管理及服务等方面的改进意见；

（五）参与课程教学质量测评和教师教学质量考评工作，并提供评价意见；

（六）参与学院专业建设、课程建设、实验实训室建设和教学改革工作；

（七）接受必要的业务学习与培训。

第五条 督导员在开展教育教学督导工作时应遵守如下纪律：

（一）科学监督、正确指导；

（二）完成规定的日常督导和专项督导工作；按规定做好书面记录，定期整理反馈；

（三）未经督导组同意，不得以任何形式擅自泄露督导评估意见；

（四）不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人或侵害他人权益；

（五）督导员听课应提前进入教室，无特殊原因不得中途退场，听课时应遵守听课纪律和规范。

第六条 各教学系（部）和广大教师应重视并主动配合和支持教育教学督导工作，自觉接受督导员的监督和检查，不得以任何理由妨碍和阻挠督导员进行教育教学督导活动。

第七条 各有系（部）和人员对教育教学督导检查、评估的结果或其工作内容有意见的，可以向督导组提出异议，督导组应予受理并给予答复；对答复结果不满意的，可以提出申诉。

第五章 教育教学督导工作制度

第八条 学院督导组应根据学院及本部门教学工作安排制订每学期详细的工作计划。

第九条 实施听课和评课制度。督导员要深入现场开展听课，每名督导员每学期听课次数应符合学院听课制度的要求，认真做好听课记录，发现问题并及时反馈。

第十条 实施专项督导检查制度。督导员对学院教育教学工作进行专项检查，认真填写检查记录，及时通报检查情况，反馈发现的问题。

第十一条 实施督导巡视制度。督导员要加强对全院日常教育教学情况的巡视。

第六章 教育教学督导员管理

第十二条 院级督导员在质量管理与审计处的领导下开展工作，由质量管理科负责日常管理。

第十三条 督导工作量纳入教师工作量计算。

第七章 附则

第十四条 本办法自公布之日起执行，由质量管理与审计处负责解释。

附件 2

乌兰察布职业学院教学检查管理办法

为了规范学院教学秩序和稳步提高教育教学质量，形成良好的校风、教风和学风，进一步强化日常教学检查的效果，特制定本办法。

一、指导思想

充分发挥教学检查中教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）检查、督导和系（部）自查职能，逐步建立起以系（部）自查管理为核心的日常教学检查机制，形成有序、规范、高效的系（部）教学检查机制，规范各教学环节。

二、组织领导和责任

在分管院长的领导下，教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）成立日常教学检查督察工作组，系（部）成立日常教学检查工作小组。学院教学检查督察工作组由分管院长担任组长，教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）主要负责人担任副组长，副处长、科长及相关人员任成员。系（部）教学检查工作小组由系（部）主任担任组长，副主任担任副组长，教授、各教研室主任、其他部分副教授、科级干部及部分骨干教师任成员。

教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）负责人对教学检查、督导工作负总责，系（部）负责人对本系（部）日常教学检查负全责。

三、工作内容

（一）教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）

1. 学期初制定教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）学期教学检查、督导工作计划，学期末写出工作总结；
2. 对系（部）教学秩序实施检查、督导，对系（部）日常教学检查情况进行抽查，对系（部）发生的和系（部）报告的违反教学管理规范的行为和偶发性事件及时处理，对教学事故认真分析、认定和处理，对发现的教学中的重大事件协助系（部）控制事件态势并及时上报，对教学检查中发现的教学工作以外的其他问题及时通知相关部门进行处理；
3. 做好抽查和督察记录，汇总检查和督导结果按照有关规定办理并向分管院长报告，建立全院通报制度，检查结果作为考核系（部）教学管理工作的重要依据。

（二）系（部）

1. 制定本部门日常教学检查办法，落实教学检查小组成员轮流值班制度。
2. 学期初制定本部门学期日常教学检查、督导工作计划，学期末写出工作总结。
3. 制定本部门日常教学检查有关记录表格，对本系（部）课堂教学情况（理论课和实践课）、自习课上课情况、学生出勤情况和其它与教学有关的事项进行检查，对违反教学管

理规范的行为和偶发性教学事件要及时处理，对重大教学事故要及时报告。

4. 做好日常检查记录（系部教学检查日志、督导日志）、每月末汇总结果并报教务处和质量管理与审计处（教学督导部门），检查结果作为系（部）考核教师和班级的重要内容。具体检查事项如下：

（1）期初教学工作检查

① 每学期开学时，系部组织学期初教学检查，内容包括：教师授课计划、课程安排、任课教师、教材到位、实训实习准备、教师教案准备情况；

② 开学后，主要检查教学计划的执行情况、教师课堂教学、学生的学习情况、上学期考试工作总结和上学期试卷评阅质量等相关教学活动的完成情况。

（2）期中教学工作检查

期中教学检查在第 10~12 周内进行，内容主要包括：教师授课计划执行情况；实践教学安排、组织情况；教师上课、学生到课情况；课堂组织、作业布置与批改情况；教学效果调查和教学质量检查、教学管理规章制度执行情况等。

（3）期末教学工作检查

期末教学检查在期末考试前后进行，内容主要包括：各专业学期教学计划完成情况、期末考试安排情况、考试试卷的准备、监考任务的完成、考试成绩的评定、学生试卷的卷

面和考试成绩分布情况分析；检查教师工作手册、教室日志、听课记录，下学期的教学与教学任务安排及教材预定、本学期的教学工作总结等；实践教学场所利用率，以及实训、实验项目开出率情况。

5. 各专业或年级成立学生教学质量评议小组，成员由各班干部、课代表和志愿学生组成，负责对本班级课堂教学和其它教学动态过程进行意见反馈。

四、教学检查情况的处理

教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）和系（部）教学检查后要写出检查报告；发现问题及时反馈给当事人或有关部门，及时处理或制定相关的处理意见和措施，报请学院领导或职能部门予以解决；检查结果做出全院性的通报。教学检查结果记入系部考核，确保学院教学工作顺利运行和教学质量、管理水平不断提高。

教学检查、督导工作中，各项评价都较差的教师，教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）会同有关系（部），采用教师和学生座谈会等方式，查找原因，系（部）制定整改办法，督促帮助其改进教学。对整改不力、学生意见大、教学水平低的教师，系（部）应向学院人事处、教务处和质量管理与审计处（教学督导部门）提出处理意见。

五、本办法自公布之日起执行。由教务处、质量管理与审计处（教学督导部门）负责解释。

附件 3

乌兰察布职业学院调课、停课管理办法

为了维持正常稳定的教学秩序，保证教学质量，依据《乌兰察布职业学院教学管理规定》，结合学院实际，特制定本管理办法：

学校以教学为主，教师应认真按照课程表规定的时间上课，每学期课程表一经排定，原则上没有特殊原因，不得变更。

一、教师不得私自调、停课，符合下列特殊情况方可申请：

- （一）因公（学校、系部需要）出差；
- （二）因病确实不能坚持上课者，事后需出具医院诊断证明；
- （三）因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者；
- （四）因学院或系（部）活动、外事活动等需要调停课；
- （五）其他。

二、调停课办理流程

（一）因学院或系（部）活动、外事活动等需要调停课，需提前报院领导批准后，报教务处备案。

（二）任课教师应按相关要求在正方教务系统中提出调、停课申请，并在附件上传相关证明材料，正方教务系统中经系（部）主任审批后，教务处审批。

（三）调、停课手续应提前至少 1 天办理，不接受事中和事后的办理申请。确因突发性事件，任课教师无法事先办理调、停课手续的，应在第一时间向系（部）相关负责人报告，系（部）相关负责人也应及时通知学生并向教务处报备。事后任课教师应及时补办调、停课手续。事前不报告的，事后不予补办。

（四）调、停课属于教学异动，原则上每学期每门课程调停次数不得超过 2 次（总学时不超过 6 学时）。调、停课学时不超过 6 学时由系（部）主任审批后，教务处审批；因特殊原因调、停课且学时数在 6 学时以上的，由院领导审批。

（五）调停课审批通过后，由任课教师或开课系（部）负责通知学生。

三、因调课引起的课时变动，任课教师需依照调课申请中的补课时间及时进行补课，各系（部）要认真落实监管工作。

四、违反上述规定者，视情节给予批评教育或全院通报，并认定相应教学事故等级。

五、本管理办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

乌兰察布职业学院

扩招生学分互换实施方案

根据教育部办公厅《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）和教育部职业教育与成人教育司《关于做好职业教育国家学分银行建设相人才培关工作的通知》（教职成司函〔2020〕9号）等文件精神，为进一步深化养模式改革，建立多种学习成果认定机制，充分利用校内外各种优质教学资源，加强校际交流，适应扩招学生多样化发展需要，充分激发、调动扩招学生学习积极性和主动性，规范各类学习成果认定和转换工作，特制定本办法。

一、总则

1. 学生通过学历教育、高等教育自学考试、在线课程学习、职业技能考试、校际交流学习、经历和资历等活动取得成果，达到专业人才培养方案中规定课程或相近课程学分要求的，可通过申请课程替换并认定获得学分。

2. 学生因学籍异动等原因，所修课程学校不再开设，或已修课程与专业人才培养方案所要求课程不同，但已达到规定要求的，可通过申请课程替换并认定获得学分。

3. 课程替换与学分认定原则上认定和转换的全部学分

不得超过该专业毕业总学分的 50%。其中，专业课认定和转换的学分不得超过专业课学分的 50%。

二、学习成果认定与转换原则

1. 学生通过修读学历教育课程、高等教育自学考试课程、在线课程等取得的各类课程成绩与学分，符合条件的可认定和转换为培养计划中相应的课程学分。

2. 学生获得各类国家职业资格证书、职业技能等级证书（X 证书）、政府行业主管部门认定的专项证书等，可根据证书级别和内容相关程度，认定和转换为对应课程的学分。

3. 学生公开发表学术论文、主持或参与科研项目、获得的专利成果等，可认定为相应课程学分。如获得成果内容与培养计划中课程要求内容相同或相近的，可申请课程替换认定为相应课程的学分。

4. 学生获得的培训证书、业绩奖项、荣誉称号等成果，经学校专家组审核认可的可认定和转换相应课程的部分或全部学分。

5. 学生的工作经历、服役经历、志愿服务、创新创业、社会服务、文化传承等体现职业经历、资历、资格和能力的学习成果等，可申请相应课程学分。

6. 成果内容相同或相近的，不得重复转换，学分不予重复认定，不同层次的多项成果以最高级所认定的学分进行转换。

7. 其他特殊情况，经学校审核认可的，予以课程替换与学分认定。

三、学习成果认定与转换记载方法

1. 课程类课程学习成果认定与转换

替换课程的教学内容应与被替换课程内容相同或相近，替换课程的教学要求、学分数应等于或高于被替换课程。

（1）已参加国民教育系列专科及以上学历层次学习的学生，其所学课程与现有课程名称相同或相近、教学目标一致或相近、教学内容相同或相近，可认定和转换为学生对应课程学分。

（2）已具有国民教育系列中职（含技工教育）及同等学历的学生，进入相关专业学习，其所学实践类课程与现有实践类课程名称相同或相近、教学目标一致或相近、教学内容相同或相近，可认定和转换为学生对应实践类课程学分。

（3）通过专科（含专科）以上学历层次的高等教育自学考试课程，课程名称相同或相近，自学考试大纲和教学内容要求相同或相近，可认定和转换为学生对应课程学分。

（4）在线课程学习成果是指在经认定的在线开放课程学习平台上获得的学习成果。国家、省级学分银行个人账户中经认定的学分，结合学校教学目标、教学课时、教学内容认定和转换对应课程的学分。

2. 非课程类课程学习成果认定与转换的类型

(1) 资格证书类

成果形式	可认定学分	可转换课程	对应等级成绩		
各专业相关技能证书 (含 1+X 证书)	8 学分	专业课	高级	中级	初级
			95	85	75
行业专项能力证书	4 学分	专业课	90	80	70

各类证书需根据等级和内容相关度，按照师资等效原则，由学校认定通过的，可认定为对应课程学分。

(2) 科学研究类

成果形式	认定学分	可转换课程	对应等级成绩
校级、企业及以上立项的项目	4-8 学分	专业课	95
发明专利	8 学分	专业课程	95
实用新型专利	4 学分	专业课程	85
软件著作权	4 学分	专业课程	85
外观设计专利	4 学分	专业课程	85

在报刊上发表稿件	1-3 学分	专业课程	80
在具有全国统一刊号的学术刊物上发表学术论文	4 学分	专业课程	80
在核心期刊上发表学术论文的	8 学分	专业课、基础课	95
正式出版学术专著	10 学分	专业课、基础课	95

(3) 专业成果类

成果形式	可认定学分	可转换课程	对应等级成绩
培训证书、业绩奖项、荣誉称号	2-6 学分	基础课、能力拓展课	75-95
与专业相关的技能竞赛获奖	2-6 学分	专业课	75-95

(4) 经历与资历（实践）类

志愿服务类、创业实践类成果认定未明确规定的由学校认定。

在部队服役经历（须有效证明材料），视为参加社会实践，并作为毕业设计、毕业实习及毕业实习课程认定。

成果形式	可认定学分	可转换课程	对应等级成绩
服兵役经历	24	毕业设计及 毕业实习	80
服兵役期间 立功获奖	4-6 学分	基础课程、能力 拓展课程	95
工作经历（在 同一单位连续 工作 6 个月 以上）	4 学分	基础课程、能力 拓展课程、 专业课程	80

四、学习成果认定与转换办理程序

为确保学分认定和转换工作积极稳妥推进、健康有序发展，建立科学规范、公正透明的学分认定和转换程序。学习成果认定和转换具体程序为：

1. 提出申请：学生获得成果后于每学期期初提出书面申请,填写《乌兰察布职业学院学习成果认定和转换申请表》并提供佐证材料，交所在系部初审。

2. 系部初审：系部负责学生递交材料的收集并按照《乌兰察布职业学院扩招生源学生学习成果认定和转换工作实

施办法》初审。

3. 学校教务处审核：学校教务处根据系部初审意见，对所有的申请进行复核认定。审核结果经公示无异议后进行认定和转换。

五、组织领导

学院成立学习成果认定和转换工作领导小组，领导小组由分管教学副院长任组长，各系部主任及相关部门负责人任成员，办公室设在教务处。领导小组主要职能为统筹协调、引导和组织开展各级学习成果认定和转换工作。

本办法根据国家、省相关政策及文件精神实施动态管理，逐步拓展学习成果认定和转换范围类型。

本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。