

湖南医药学院文件

湖医校发〔2020〕159号

关于印发《湖南医药学院教学管理工作条例》的 通 知

各部门、单位：

《湖南医药学院教学管理工作条例》已经通过党委会审定，
现予印发，请遵照执行。

湖南医药学院

2020年11月3日

湖南医药学院教学管理工作条例

为全面贯彻执行党和国家的教育方针政策，深化教育教学改革，加强教学管理，维护正常教学秩序，提高教学质量，培养合格的医卫类人才。按照上级有关文件要求结合学校实际情况，特制定本条例。

第一章 教学管理组织机构

第一条 学校教学管理的总体目标是：突出教学工作中心地位，重视教学改革，加强专业建设，提高教学质量，优化育人环境，形成良好的教风、学风和校风，建立起制度化、规范化、科学化的教学管理体系。

第二条 学校教学管理实行学校、院（部、附属医院）两级管理体系，在校长领导下，逐级分工，各负其责。分管教学的副校长协助校长主持全校的教学管理工作。

第三条 学校、院（部）设立教学指导委员会。教学指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验和懂得教学管理的人员组成，按照《湖南医药学院教学指导委员会规程》规定，研究和审定学校、院（部）在教学与管理中的重大问题。

第四条 学校根据教学管理需要建立教学管理机构，主要包

括教务处、教学质量监控与评估中心。

教务处是校长和分管教学副校长领导下的管理教学工作的职能部门，管理全校的教学工作。教学质量监控与评估中心在校长和分管教学副校长的领导下，负责全校教学过程与教学管理的质量监督与评价。

第五条 教学学院(部)、附属医院接受分管教学副校长的领导，并在教务处的指导和协调下，负责所辖教研室、实验室、实习基地等部门的教学管理、专业建设、教学改革等工作，负责对所辖单位的工作进行协调和检查评价，同时具有管理学生的职责。

教学学院(部)、附属医院的教学工作由院(部)院长全面负责，分管教学副院长负责常规性的教学工作。各院(部)应选聘工作能力较强、并熟悉教学管理工作的同志担任教学办主任，附属医院在临床教学办公室和临床教研室聘任教学干事和秘书，协助做好教学管理工作。

第六条 教研室是直接进行教学，组织课程建设，开展教学改革、教学研究与科学研究以及承担师资培养任务的基层教学组织。教研室具有对本室的教学进行组织、管理、指导和检查评价以及协助院(部)开展各项工作等职责。

第二章 教师的管理

第七条 教师是学校教育教学的核心力量，享有《教师法》规定的一切权利。

第八条 所有教师（包括专、兼职、延聘、返聘、外聘教师）都必须贯彻执行党和国家的教育方针，遵守职业道德，遵守学校规章制度，遵守《湖南医药学院教学工作规范》。

第九条 教师队伍建设，按学校有关规定执行。

第十条 返聘的本校离退休老师，聘用的校外兼职（代课）教师，首先由院（部）提出申请，经教务处、人事处审查同意并正式办理聘用手续后，方能上岗。客座教授的聘请按照学校相关文件执行。

第三章 人才培养方案、教学大纲及教材的管理

第十一条 人才培养方案是体现党的教育方针，实现人才培养目标、指导教学工作的基本文件，是组织和管理教学的重要依据。

1. 各专业人才培养方案由学校组织制订。专业人才培养方案的制订必须贯彻德、智、体、美、劳全面发展的方针，突出专业特点，符合高等医学教育人才培养规律，适应地方经济发展对医学人才的需求，体现创新创业精神。教务处每3年组织修订一次人才培养方案，如有新增专业，每年5月组织制定新增专业的人才培养方案，所有制定（修订）的人才培养方案需报学校教学指导委员会审定后，方可执行。

2. 人才培养方案具有一定的严肃性和法定性，教学管理部门和各教学单位及教学人员必须严格执行，不得随意变更。如因特

殊情况，需作局部调整时，先由院（部）提出书面申请，经教务处同意，报分管副校长批准后执行，重大变动需经学校教学指导委员会和校长批准。

第十二条 教学大纲是根据人才培养方案，以纲要形式规定各门课程教学内容和教学基本要求的指导性文件，是制订授课计划及组织考试（考查）的主要依据。

1. 原则上使用教育部颁发的教学大纲，无教育部颁发大纲的科目，教研室根据教学计划组织教师自行编写，教学大纲编写后须经院（部）领导审核，报教务处批准，由教务处统一印制。

2. 教学大纲主要内容包括 该门课程的目的、任务、各章节的知识范围；讲授、实验（见习）讨论、实习等教学时数的分配和教学方法安排；必须分清重点、难点及掌握、熟悉、了解的范围。特别是基本操作技能内容和培训时间。

3. 各任课教师应严格按照教学大纲组织教学，在完成教学大纲要求的前提下，允许有一定的灵活性，可阐明自己的学术观点，但要经教研室集体讨论通过。需要较大幅度修改教学大纲时，由教研室提出书面申请，经院（部）审查，报教务处批准后执行。

第十三条 教材管理按照《湖南医药学院教材建设与管理办法》执行。

第四章 教学环节管理

第十四条 根据人才培养方案和教学大纲的要求，每学期第

8~10周由学生所在院（部）向教务处报送下学期各专业的开课计划，教务处根据开课计划下达下学期教学任务书。

1. 各院（部）根据教务处下达的教学任务书，及时安排教研室做好教学任务安排工作。

2. 各教研室在接到教学任务书后，认真讨论，明确理论讲授与实验操作课时，确定任课教师，由教研室主任、院（部）分管副院长签字后，上交教务处备案。

第十五条 授课计划是教师根据学校下达的教学任务，按教学大纲要求，按周次安排授课内容、教学方式和教学进度的具体计划，也是任课教师进行班级授课的重要依据。

1. 任课教师在接到教学任务书后，在熟悉教学大纲、教材的基础上拟定课程授课计划，经教研室集体讨论，教研室主任和院（部）分管副院长签字后，上交给教务处备案。

2. 授课计划制定后，应严格执行，不得随意更改。在执行过程中，因特殊情况需变动时，要提出书面申请，经教研室主任和院（部）批准后，交教务处备案。

3. 教研室对教师执行教学大纲和授课计划的情况不定期进行检查，并做好记录。院（部）、教务处不定期进行抽查。

第十六条 教学课表是学校日常教学工作运行的时刻表，是教师和学生上课的基本依据，也是执行教学计划的具体表现。

1. 课表要符合教学规律，应以教学的合理性与学生的合理负

担当为基本原则，宜相对稳定。排课时要尽量兼顾教师的备课、科研和有利于新进教师的培养。

2. 教务处在接到各院（部）上交的教学任务书后，必须在新学期开学前编排出全校总课程表。

3. 课程表确定后，如无漏排、错排、冲突等情况，原则上不再更改。如需更改应提出书面理由，经院（部）同意后报教务处批准。

第十七条 课表是按照人才培养方案、教学内容和学校实际情况编排的，具有一定的科学性和严肃性。任课教师或其他部门未经教务处同意，不得私自决定调课、停课或请人代课。

1. 因正当理由需调课时，应在三天前办好调课手续，经教研室、院部、教务处同意后，才能执行。

2. 一般不得停课，如因其他特殊情况需要全校性停课，由部门向教务处提出书面申请，由教务处提交分管教学副校长批准后执行。

3. 任课教师因为病事假或医疗抢救或参加上级单位指派且不能更改的会议等特殊情况不能上课时，有关教研室要作好代课或相应安排。不能在本教研室内自行调整解决时，以书面形式报教务处，由教务处协调解决。

4. 无论调课、停课还是代课，院（部）、教务处及相关单位必须事先通知相关教师和学生。

第十八条 为集思广益，发挥集体力量，提高教学质量，各教研室按照学校集体备课制度的要求，开展集体备课。

第十九条 为确保授课质量，授课教师不论年资高低一律需要撰写教案（包括教学设计方案和讲义），授同一课程三年以上的教师可使用简案。

1. 授课教师在接受教学任务后，应尽早安排时间认真备课。在备课中，应深入钻研所使用教材，参考专著、文献和相关教科书，根据人才培养方案、教学大纲要求和学生的具体情况撰写教案。

2. 教案内容包括：教学目标、教学重点及难点、教学方法及教学手段、教学时间分配、教学程序设计、研究进展、参考资料、课后作业及详细的提纲（需讲授的内容）。

第二十条 对讲授新课的教师和新进教师，除执行教案制度外，还执行预试讲制度。

1. 预试讲教师必须在预讲前一周写好教案。属新进教师，由教研室指定具有丰富教学经验的教师进行指导（包括备课、教案写作、预讲准备的整个过程）。

2. 预试讲必须在讲课前一周进行，预讲必须反映课堂讲课的全过程。预讲人必须按正式讲课要求做好一切准备工作并进行讲授。

3. 预试讲后，教研室立即组织评教会，预试讲结果按“通过”

或“不通过”进行评定。

第二十一条 为提高课堂教学质量，对全体教师实行督导听课制度，具体按照学校督导听课相关管理制度执行。

第二十二条 学生成绩的考核与评定，按课程教学大纲或考试大纲及学校考试管理相关制度执行。

第五章 实验教学管理

第二十三条 实验教学及工作人员必须遵守《湖南医药学院实验室工作规程》。

第二十四条 实验室教学仪器设备及其它日常管理按学校教学科研仪器设备管理、实验教学管理等有关规定执行和处理。

第六章 实习管理

第二十五条 实习管理工作实行校、院（部）两级管理。各专业毕业实习在学校统一领导下进行，学校分管教学副校长为主管领导，指导全校实习工作。教务处是学校毕业实习的主管部门，各二级学院在院长领导下，由分管副院长负责本学院学生的实习工作，学校其他职能部门配合做好实习管理相关工作。具体依据《湖南医药学院实习工作管理办法》执行。

第二十六条 实（见）习带教教师必须遵守《湖南医药学院实习工作管理办法》。

第二十七条 对实习生的管理依据《湖南医药学院实习生管理办法》执行。

第七章 教学研究与教学改革管理

第二十八条 教学研究是保证教学工作正常进行，提高教学水平和质量，深化教学改革，加快师资培养等必不可少的举措。各教研室或院（部）必须积极开展教学专题研究活动。教研活动内容包括：

1. 研究讨论教学人员安排、教学任务分配及教学计划的落实。
2. 研究讨论人才培养、课程教学过程中出现的问题，不断总结教学经验，介绍和吸取外校先进的教学经验和成果，在人才培养模式、教学理论、教学内容、教学方法和教学手段等方面进行研究。
3. 研究讨论学生学业评价方式包括课程考核方式、学生成绩分析、试卷和试题分析及毕业成绩评定等。
4. 研究讨论新进教师的培养计划。

第二十九条 教学研究与改革按照《湖南医药学院教育教学改革项目管理办法》执行。

第八章 教学档案管理

第三十条 教学档案是广大师生在教学活动中形成的有保存价值的档案材料。各院（部）、教研室必须加强档案的搜集、整理和保存。归档材料参考目录如下：

（一）综合类档案

1. 上级主管部门有关教学工作的文件。

2. 学校有关教学管理工作的规章制度、办法、规定及有关教学文件。

3. 教学工作计划、总结及教学工作的各种统计报表。

4. 教学工作会议的相关资料。

（二）教学基本建设

1. 师资队伍建设 包括师资队伍建设规划、师资培养计划与总结、教师基本信息资料、教师教学业务档案。

2. 专业建设 包括专业建设规划、专业设置与调整、人才培养方案制定与修订论证材料及一流专业建设相关资料。

3. 课程建设 包括课程建设规划、课程建设计划及总结及一流课程建设相关材料。

4. 实践教学基地建设 包括实验室建设及评估系列材料、实习基地建设相关材料。

5. 教材建设 包括教材建设管理的系列材料、本科教材使用及优秀教材、CAI 课件评选材料。

（三）教学运行管理

1. 日常教学管理 包括校历、人才培养方案、教学大纲、实习计划与大纲、实验指导、实习指导、教学任务书、授课计划、总课表、教案等。

2. 学籍管理 包括新生名册、学籍异动有关材料、毕业生资格审查材料、毕业生名册、学位授予审查材料、授予名册等。

3. 考试和成绩管理 包括试卷库或试题库、历届试卷及标准答案、试卷分析、成绩分析、学生成绩册、平时成绩（包括学生考勤）记录等。

4. 教学质量监控 包括专业评估、课程评估、教学督导等资料，各种教学检查、各类教学情况调查总结材料。

（四）教育教学研究

1. 各种教学改革与研究活动等系列资料。

2. 各级教学研究项目申报、中期检查及结题等系列材料。

3. 教师的教学研究论文、教学研究成果等。

第九章 教学质量

第三十一条 教学工作是学校常规性中心工作，教学质量是教学工作的重中之重，教学质量的好坏直接影响学校的发展前途，为此，要全面抓好教学质量。

学校教学质量监控与评估中心负责全校性教学过程与教学质量的监控与评估。负责建立教学质量监控体系，制定教学质量评估指标，组织全校性听课评教和专项督查评估等活动，各院（部）、附属医院负责制定本部门教学质量监控与评估计划，开展听课评估和教学环节督导，定期向学校教学质量监控与评估中心、教务处反馈信息。

第十章 教学条件与设施

第三十二条 学校逐年加大对教学仪器、设备的投入。学校

负责仪器设备的配备与维修，院（部）负责实验室的日常管理。

第三十三条 教学楼（场、馆）的使用由教务处统一调配，教学设备由各使用单位具体负责管理，维修工作由各主管部门负责。

任何个人不得擅自使用教学设备和场所从事第二职业。

第三十四条 实践教学基地由教务处牵头组织各学院建设。

第十一章 奖励与惩罚

第三十五条 对在教学、教学管理及教研教改工作中成绩突出者，按照《湖南医药学院教学工作奖励办法》予以奖励。

第三十六条 任何单位或个人如发生违犯教学规章制度及教学纪律，均按《湖南医药学院教学事故和差错认定与处理办法》处理。

第十二章 附 则

第三十七条 本条例由学校教务处负责解释。

第三十八条 本条例自公布之日起施行，原《湖南医药学院教学管理工作条例（试行）》（湖医校发〔2017〕19号）同时废止。