湖州学院文件

湖院发〔2025〕17号

湖州学院关于印发 《湖州学院本科教学工作校院两级管理 实施办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院本科教学工作校院两级管理实施办法（试行）》已经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2025年3月28日

湖州学院本科教学工作校院两级 管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的二十届三中全会精神和全国教育大会精神，进一步完善校院两级教学管理体制机制，提升二级学院（部）办学主体的积极性和主动性，根据教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》、浙江省教育厅《关于加快建设高水平本科教育的实施意见》和《湖州学院章程》，制定本办法。

第二条 本科教学工作实行校院两级管理，学校侧重于目标管理，学院侧重于过程管理。根据权责一致原则，明确权责划分，在人、财、物等方面赋予学院相应的自主权，指导和监督二级学院（部）相对独立地自主运行。学校编制全校教学经费预算，并制定教学经费使用管理办法。学校根据办学收入水平和各专业特点，下拨一定数额的教学经费到二级学院（部），由二级学院（部）自主掌握、合规支出。

第三条 学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持日常工作。

教务处是学校管理本科教学工作的主要职能部门，在分管校长领导下负责学校教学的宏观管理、组织实施和协调、过程指导、监督检查与结果评价。协调相关部门做好教学管理与教学实施的

保障工作，特别是协调学生处、团委强化学风、学纪建设，计划财务处加大教学经费优先保障，科研部门做好科研反哺教学、校地协同培育创新型人才工作，后勤部门做好教学设施维护，人事处做好教学管理人员队伍的稳定工作。发展规划处（教学质量监控与评估中心）是学校监控、评价本科教学工作的职能部门，负责建立和完善学校质量保障体制机制，监督、检查本科教学运行秩序和二级学院（部）教学质量保障工作。

学校聘任有丰富教学和管理经验的教授和专家组成学术委员会下设的教学专门委员会。教学专门委员会是对学校教学工作进行咨询、审议、监督和指导的学术机构，负责审议学校教学发展规划、专业建设规划、专业设置调整、教学组织设置、教学基本建设规划等；审议人才培养方案、课程建设规划、教材建设规划等；遴选推荐国家及省级各类专业、课程及教学改革项目、教学奖励或荣誉，评定校级专业、课程教材及教学项目、奖励或荣誉等。

由学校聘任有丰富教学经验和教学管理经验的教授和专家组成校教学督导委员会，负责对全校的教学工作进行监督、检查、评估、审议和指导，根据学校阶段性工作重点进行教学检查和听课，履行“督教、督管、督学”职能，及时反馈教学工作信息，为学校领导和教学管理部门提供决策咨询；各学院成立二级学院（部）教学督导小组，负责本学院（部）的教学督导相关工作。

第四条 二级学院（部）是本科教学工作的具体实施单位，负责落实培养方案和教学任务，组织实施教学和进行教学建设、

教学改革和教学研究，负责各项教学活动的具体运行工作的实施与管理，维持正常的教学运行秩序，保证教学各环节质量。二级学院（部）教学工作由院长全面负责，分管教学副院长主持教学管理日常工作。学院根据《湖州学院专业负责人管理办法》选聘和考核专业负责人，专业负责人负责专业建设及相关工作任务。根据教学建设与改革发展的需要，科学灵活设置教研室、课程组、教学团队等基层教学组织。学院设教务人员若干，协助学院领导处理日常教学行政工作。

第二章 教学建设与管理

第五条 学校根据社会需求和发展需要，制定学校学科专业发展规划，统筹推进专业建设质量标准制订；制定专业动态调整办法，组织新设专业的申报工作和专业的调整优化；组织开展校级建设专业的立项和验收工作；负责组织省级及国家级建设专业的推荐、检查和验收工作；统筹推进微专业立项建设与管理。

二级学院（部）根据学校学科专业发展规划，制定本学院专业建设规划，负责各专业建设质量标准制订；负责组织拟申报专业的调研、论证及申报材料的起草工作，申报新专业的培养方案制订、师资、实习（实验）基地等相关筹建工作；组织本学院专业建设项目的推荐、申报和组织实施工作；组织本学院微专业立项和建设。

第六条 学校根据人才培养目标，制定全校课程建设规划；制定各级课程建设项目验收指标体系；组织开展校级课程建设项目的立项、验收工作；负责省级及国家级课程建设项目的推荐和

省级及国家级检查、验收协助工作；协同发展规划处（教学质量监控与评估中心）推进全校课程评估工作；组织评选校级优质课堂工作。

二级学院（部）制定本学院课程建设计划，构建专业课程体系；开展本学院院级课程建设项目的立项、建设与验收工作；开展省级及国家级课程建设项目的申报、初审和推荐工作；开展课程建设研究，开展校级优质课堂评选推荐工作；负责本学院课程评估工作。

第七条 学校制定学校教材建设发展规划，组织开展教材研究与建设工作；负责教材建设项目评定指标体系的制定，组织开展校级建设教材的立项工作；推荐申报省级或国家级重点（规划）教材；制定教材选用原则，负责各学院征订教材的备案与复核；协同图书馆开展教材、教学参考书的采购及发放工作。

二级学院（部）负责本学院教材建设计划的制定及实施工作，开展教材研究与建设工作；开展本学院教材、自编讲义、实验（实习）指导书等印刷品的审核工作；根据学校教材选用原则，确定各学期课程的教材选用和征订；根据学校定位，组织教师编写高水平、特色教材，推进校地（企）合编教材。

第八条 学校部署和协调推进全校教学研究和改革工作，制定工作计划、研究指南；组织开展校级教研项目的立项和验收工作；负责省级及国家级教研项目的推荐，协助做好检查、验收工作。组织全校教学成果奖的评选，推荐省级及以上教学成果奖参评项目。组织教改经验的交流、宣传与推广。

二级学院（部）制定学院教学研究与改革计划；负责学院教学研究项目的申报、推荐及组织实施；组织教师进行各级、各类教学研究，开展教学改革研讨；重点开展专业培养模式、课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究，组织教师开展各项教学改革，大力培育教学成果，及时总结鉴定、推荐评奖；经常性组织开展教研活动，定期召开学生和教师座谈会，了解教学一线新情况、新问题，并及时加以解决。

第三章 教学运行管理

第十条 学校根据人才培养制（修）订管理办法，下达培养方案和教学大纲的制定（修订）任务；审批各学院制定的培养方案；审核各学院制订的实验/实践教学任务书和周课表；下达各学院的专业开课计划，审批各二级学院培养方案执行变更，对各学院互开课程进行统一协调；汇编全校各专业培养方案及教学大纲。

二级学院（部）依照学校培养方案编制的原则意见与总体要求，根据专业人才培养目标，组织制（修）订学院所属专业培养方案及教学大纲；制订各专业实验/实践教学任务书和周课表；制订各学期开课计划，负责专业培养方案的实施，如需变更须报教务处审批并备案。

第十一条 学校负责校历的编制；根据各专业培养方案，下达教学任务（必修课、选修课等）；负责审批各学院单独开设的重修班、辅修班、特色班及全校性公共选修课的开课计划；编排学校课程表；负责选课的组织、实施与管理；负责全校课程和教室的调度；对各学院的调（停）课、代课申请备案、记载。

二级学院（部）组织安排和落实学校下达的教学任务，落实任课教师；负责本学院开设课程的排课；负责对新增开设课程教师的资格进行审核；负责公选课开设及教师安排的报批；负责教师教学日历的编制、收缴、上报、公布和存档；编排本学院专业课程表；负责调（停）课、代课的审批和报备。

第十二条 学校负责编制全校集中考试课程的考试日程表；协调全校各课程监考教师的落实，制定校级考试巡视安排表；负责全校考试工作的组织、监督、检查与评估等工作；负责组织开展诚信考试工作；落实并指定试卷印刷地点；负责缓（补）考的组织与宏观管理工作；负责外语、计算机等等级考试的组织、实施。

二级学院（部）组织、安排本学院所开设的考查课程考核工作；负责本学院公共课及所开设的考试课程监考（主考、副主考）教师的安排、落实，提供、落实参加全校监考的本学院教师名单；制定本学院考试巡视安排表；负责本学院开设课程考试方式方法改革和实施；负责本学院诚信考试组织、动员、安排和检查；负责缓考的审批；负责本学院学生外语、计算机等等级考试的报名、汇总核实等工作。

第十三条 学校逐步建立健全教考分离制度；统一试卷格式（A、B卷）；负责试卷保密室建设与管理，负责外语和计算机等级考试等试卷的保密工作；检查、监督各学院做好试卷保管工作，指导各学院做好试卷分析工作。

二级学院（部）按照学校部署逐步开展教考分离工作；部署

系（教研室）做好试卷的命题工作，组织各课程试题库的建设工作；负责对试卷命题的科学性、合理性、规范性的审核；负责试卷的审批、交付印刷和领取；负责试卷的保密、保管和考前发放、考后交接工作；负责各类试卷的分析、装订、归档保管工作。

第十四条 学校检查监考教师落实和到位情况，对违反教学纪律和监考规程的教师及时通报直至教学事故认定处理；认真核实监考教师发现的学生违纪或作弊情况，及时作出相应的纪律处分。

二级学院（部）落实各类课程监考教师；组织教师根据规定和要求认真做好监考工作，对违反教学纪律和监考规程的教师及时作出处理；协助学校做好本学院违反考场纪律或作弊学生的处理工作。

第十五条 学校负责学生入学与注册情况的汇总与统计工作；新生学生证、校徽发放；各类证书的订购、打印及核发；负责学生保留入学资格、休学、复学、退学、毕业、结业、延长学业等审批工作；负责学生转学、转专业的审批，并报省教育厅审批、备案；负责学生毕业、学位授予情况的复核；负责学籍管理规定的制定、修订，对执行过程中出现的问题提出处理意见，协调处理过程中产生的问题；负责交流生工作的协调；负责各类报表的统计上报；负责毕业生图像采集、学籍信息核对等阶段性工作的协调。

二级学院（部）配合学校做好新生入学报到工作；负责对要求补发证件的学生的审核；负责各学期学生的报到注册、统计工

作，并及时录入教务管理系统；负责对申请保留入学资格、休学、复学学生的审核；负责对退学、毕业、学位授予、结业、延长学业学生的审核；负责主动退学及应予退学学生材料的整理和上报；负责将学业预警、未能进入毕业环节的学生情况及时通知学生家长；负责对申请转专业、转学学生的审核；配合教务处做好学位证书和毕业、结业证书等各类证书的打印、校验、盖章等工作，并按学校有关要求予以发放；负责交流生日常管理；配合学校做好毕业生图像采集、学籍信息核对等阶段性工作。

第十六条 学校负责教务系统成绩相关数据的日常维护；负责课程重修报名及各类课程修读的管理；负责学业预警学生名单的复核；负责各类项目学生的成绩复核；负责课程学分认定的复核；负责科研学分认定的复核；负责学生缓考的管理；负责全校学生学期成绩的统计分析；负责学生在读证明等各类证明材料的出具。

二级学院（部）负责所开课程教学班名单的维护；负责所开课程成绩录入的监控管理；负责本学院课程的重修报名工作并安排学生重修；负责本学院学生学业预警的审核；负责各类项目学生成绩的初审；负责课程学分认定；负责学生缓考的审批；负责对学生成绩的查询，负责出具及审核学生成绩单；负责打印毕业生、结业换证学生、退学学生、转学学生的历年学业成绩总表及存档，负责学校各类项目学生在校外修读的课程成绩单存档。

第十七条 学校负责教务管理系统的建设、运行管理与维护，教务系统账号管理；负责网络课程平台建设与运行，网络课程账

号管理；组织网络课程资源建设；负责教学录播系统建设与管理；负责学生资助服务系统等各类教学管理信息化系统建设与管理；其他全校性教学管理信息化建设相关工作。

二级学院（部）负责教务管理系统等各类教学管理信息化系统中相关原始数据的录入与保存工作；负责教师等相关信息数据的更新完善；教务管理系统、网络课程平台、学生自助服务系统等各类教学管理信息化系统建设升级过程中所需的数据完善、用户测试、意见反馈等工作；通知并引导本学院学生正确使用各类教学管理信息化系统、爱护各类硬件设备；其他本学院教学管理信息化相关工作。

第十八条 学校制定教师教学工作业绩考核办法，组织开展教师教学工作业绩考核，对各部门考核结果进行审定、汇总、归档。研究处理考核工作中出现的重大问题。

二级学院（部）制定本学院教师教学工作业绩考核细则，组织本学院教师进行教学工作业绩考核，对本学院教师提出异议的考核结果进行核实和复议。

第四章 实践教学管理

第十九条 学校负责全校实验实训、见习实习、专业实践标准制定、管理文件和规章制度的制定；负责实验实训、见习实习、专业实践、课程设计和毕业设计（论文）等教学大纲的审批；制订实验实训、见习实习、专业实践、课程设计和毕业设计（论文）工作的检查评估体系并组织检查工作；组织学生优秀毕业设计（论文）汇编工作。

二级学院（部）根据学校的有关原则意见制定实验实训、见习实习、专业实践、课程设计和毕业设计（论文）等的培养方案及教学大纲、指导书和实施方案；组织落实各实验实训、见习实习、专业实践、课程设计和毕业设计（论文）等的指导教师和场地，组织进行实践教学；负责对本学院实践教学进行监督、检查、评估和分析；负责评审、推荐优秀毕业设计（论文），组织开展学生优秀科技、实践作品展示。

第二十条 学校负责制订大学生学科竞赛的规程和管理办法，协调组织大学生学科竞赛立项申报与实施，组织开展大学生学科竞赛活动。

二级学院（部）组织开展大学生学科竞赛，推荐、选拔参加大学生学科竞赛；负责有关学生学科竞赛的组织实施，落实指导教师和参赛学生，安排好辅导、训练及参赛等工作，保证竞赛活动的顺利开展。

第二十一条 学校制定学校实践基地建设计划，统筹推进校内外实习实训等实践基地的设置与调整；负责国家级、省级、校级实验教学示范中心的组织申报、建设工作；负责各级各类实践基地建设的立项与实施、检查、验收、考评；负责统筹全校实践基地运行和年度考核管理。

二级学院（部）负责学院实践基地建设计划的制定和实践基地的设置与调整；负责做好国家级、省级、校级实验教学示范中心建设与培育工作；负责各级各类实践基地建设的申报、方案制订、项目实施；负责实践基地的开放共享、日常运行、安全管理

和年度考核。

第五章 质量监控管理

第二十二条 学校负责各类教学文件、标准、评估及规章制度的制定；负责建立教学信息反馈体系，负责各类教学及教学管理信息的收集和处理；组织开展日常及专项教学检查工作，及时分析教学中存在的问题，做好信息反馈和督促整改落实工作；组织教育部高等教育质量监测数据采集及分析，组织教育部高等教育事业基层统计报表数据采集及分析，组织编制学校本科教学质量报告，组织学校课程考核抽测；组织教学督导组进行日常教学督导及听课反馈；组织包括专业、课程、实践环节等专项评估；根据监控和评估的反馈意见组织学院进行分析和改进，构建形成闭环的教学质量保障体系。

二级学院（部）执行学校各类教学管理与监控相关文件及规章制度，并制定相关实施细则；实施各类教学检查工作，包括开学教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查等；定期开展包括学生作业（实验、实习报告）、课程设计和毕业设计（论文）、学生出勤、教师教学准备（包括教材选用、教学日历、教案、备课笔记等）等的检查；实施检查性听课、观摩教学以及任课教师之间的互相听课等；组织实施对教师教学质量评价；落实课程质量考核工作；协助学校做好教育事业基层统计报表、教育质量监测数据采集工作，做好学院教学质量年度报告，并进行教学述职；根据学校监控和评估的反馈意见进行整改。

第六章 教师教学发展管理

第二十三条 学校成立教师发展中心，全面负责学校教师教学发展培训、教师教学发展研究和教师教学发展支持等工作，包括新教师培训、青年教师助讲培养、教师教学能力提升、教师教学竞赛和教师教学评奖等。

二级学院（部）成立学院教师发展分中心，制定教师教学能力培养和考核评估实施细则。组织实施教师教学能力提升计划，组织教师专业业务能力培养和培训，为青年教师配备优秀导师，负责“一对一”导师帮扶制度落实。落实学校有关教学竞赛、教学评奖的组织 and 推选工作，开展教学大比武并对教师的教学能力进行测评。

第七章 继续教育管理

第二十四条 学校全面负责继续教育工作，负责制定继续教育发展规划，完善继续教育制度体系，规范全校继续教育开展。负责对违规办学行为进行调查、核实和认定工作，按有关党纪政纪处理条例及学校违规办学处理办法进行处理。

继续教育学院作为学校承担继续教育的主体学院，与二级学院（部）协同负责按照国家、省、市相关政策法规和学校有关规定开展继续教育，鼓励各教学单位加大与校外单位合作开展继续教育，经学校批准后依法依规开展教学活动。继续教育学院负有指导各二级学院（部）开展继续教育的职责。学历教育学生的管理由继续教育学院负责，按照一体化管理思路，参照全日制在校本科生相关规定进行管理。各类长短期培训学生，由继续教育学

院或二级学院（部）按照培训项目要求，做好相应管理工作。

第八章 教学档案管理

第二十五条 学校负责校级及以上各类教学建设、实验室建设项目申报、立项、验收、检查等相关材料，校级及以上教学成果奖、教学评优评奖等相关材料，教师教学工作业绩考核、教师课堂教学质量评价结果，本科教学培养方案、教学大纲、课程简介，开课计划、教学任务，课程表，考试安排表，学生名册、毕（结）业生名册、学位授予名册、证件发放名册，学籍信息变更、学籍异动相关材料，辅修名册，英语、计算机等级考核成绩汇总，毕业生优秀论文汇编、大学生科技竞赛成果汇编，以及其他需要保存的教学管理材料的归档管理。

二级学院（部）负责做好本单位本科教学文件材料的形成、收集工作，收集二级学院领导和教学委员会等有关教学工作的会议记录、纪要，教师教学研究活动记录、典型教案、集体备课记录、试题、试卷及学生各类竞赛的获奖、实验（实习、实践）和毕业论文（设计）等的归档工作，以及相应的教育教学活动过程管理材料的归档管理，及时按要求向学校档案馆移交相关档案。

第九章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日施行，由学校行政负责解释，教务处（教师发展中心、继续教育管理办公室）、发展规划处（教学质量监控与评估中心）具体承办。