

文山学院教学质量保障体系实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）、《普通高等学校基本办学条件指标》（教发〔2004〕2号）等文件精神，强化教学中心地位，构建自我保障与评估制度，实现教学质量控制的规范性、系统性和长效性，促进办学经费投入，办学条件改善，教学管理规范，教学质量提高，完善教学质量保障体系，保障人才培养质量。在原文山学院教学质量监控运行的基础上，借鉴其他高校管理经验，结合学校实际，特制订本办法。

第二章 基本原则

第二条 目标性原则

围绕学校办学定位和应用型人才培养目标，动态建立人才培养过程各环节的质量标准及学校人才培养质量的评价标准体系，对各项教学与管理工作进行有效的监控和评价，收集和分析质量信息，持续改进人才培养质量服务。

第三条 人本性原则

遵循高等教育教学规律，树立“办学以教师为本，教学以学生为本”的理念，形成激励教师持续成长、促进学生全面发展的教学质量保障机制。

第四条 全面性原则

学校教学质量保障体系分校院（部）两级建设，构建师生共同参与、人才培养全程监控、教管学全面评价的质量保障体系。

第五条 管办评分离原则

教学质量保障体系管理形成教学运行管理、教学实施部门和教学质量监测三线分离的教学管理模式。

第六条 可持续性原则

结合学校发展的实际情况和持续提高教学质量的目的，不断完善教学质量标准，及时修

订教学质量评价指标和方法，最终建立较为科学完善的教学质量保障体系。

第三章 组织机构及职责

第七条 学校教学质量保障工作的决策机构是教学工作委员会。

第八条 教学工作委员会下设教学质量保障工作办公室。办公室设在教学评估与质量监控中心，主要职责是：

- (一) 负责组织教学质量保障体系的建设和运行。
- (二) 组织专业评估和专项评估。
- (三) 汇总、统计和分析相关数据与信息，形成情况报告和整改清单及时向学校教学工作委员会汇报，向有关职能部门和教学部门反馈，并开展整改督导。
- (四) 开展学校教学质量监测工作，分年度形成《文山学院年度教学质量监测报告》。

第四章 质量保障

第九条 学校教学质量保障体系包括教学质量目标保障、教学资源保障、教学过程保障和教学质量监控保障四个部分。

第十条 教学质量目标保障是学校教学质量保障体系的顶层设计，体现学校的办学定位和办学思路，彰显学校以教学为中心、以学生为本、以培养服务地方经济社会的应用型人才培养为目标的办学理念。

第十一条 教学资源保障是学校教学质量保障体系的硬件，包括师资队伍、教学经费、教学基础设施设备、学科专业建设、实习实训基地、图书资源、网络资源等方面，是满足教学和人才培养需要的物质保障。

第十二条 教学过程保障是学校教学质量保障体系的软件，核心是教学运行的规范。

第十三条 教学质量监控是促进资源、条件、规范的杠杆。运作方式是上下联动，双向反馈，整改落实。

第五章 质量监控

第十四条 学校教学质量保障的监控工作主要由教学评估与质量监控中心、校院两级督导团（组）共同实施。

第十五条 监控内容是教学质量保障的所有执行项目。

第十六条 监控方式

(一) 定点监控：质量监控部门对教学质量控制点进行监控。各职能部门和教学部门对自己的具体工作实施监控，教学评估与质量监控中心对各职能部门和教学部门的教学质量保障各项工作实施监控。

(二) 评估监控：由教学评估与质量监控中心定期组织专业评估和专项评估。

第六章 反馈与改进

第十七条 教学评估与质量监控中心是反馈主体。教学评估与质量监控中心根据教学各环节的质量监控、专项评估、听课评课、教学检查和师生评价等发现的问题，形成情况报告并以整改清单的形式及时反馈相关职能部门和教学单位，明确整改要求。

第十八条 各相关职能部门和教学部门是改进主体。针对教学评估与质量监控中心的情况反馈与整改清单，各相关职能部门和教学部门应及时形成整改方案，配备必要的资源，落实整改措施，持续改进，并将整改情况及时反馈教学评估与质量监控中心，形成双向反馈机制。各相关职能部门和教学部门在改进过程中，要加强信息沟通，协调配合，形成合力，确保整改实效。

第七章 附 则

第十九条 本实施办法自印发之日起施行，由教学评估与质量监控中心负责解释。

- 附件：**
1. 文山学院教学质量保障体系建设项目一览表
 2. 文山学院主要教学环节质量标准
 3. 文山学院教学质量保障体系构架图

附件 1

文山学院教学质量保障体系建设项目一览表

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控		
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点	
教学质量目标管理	学校办学定位和办学思路	学校办学定位与规划	党委书记 校长	发规处 党政办	明确学校办学定位； 研究和制定学校整体发展规划； 明确教育思想观念和办学思路； 明确教学中心地位，研究和制定相应政策，采取相应的措施。	定位准确：与经济社会发展需求趋势相一致，与时代特征相适应，与学校发展实际相符合。 规划科学合理：学校发展目标明确，学校教育事业发展规划、学科专业建设规划、师资队伍建设和校园建设规划等准确体现学校定位。	校学术委员会	学校发展规划	
		教育思想观念				教育思想观念先进，符合时代特征，遵循教育规律，办学思路清晰，质量意识强。			
		教学中心地位				高度重视教学工作，确立教学中心地位，制度健全，措施扎实有效，全校各职能部门、二级学院（思政部）服务人才培养的工作思路清晰。			
	质量目标	指导思想	党委书记 校长	发规处 党政办 教务处 党政办	明确制定教学质量目标的指导思想	以学生发展和社会需求为导向，提供优质的教学服务，促进学生“知识、能力、素质”的协调发展，把学生培养成高素质的应用型人才。	校教学工作委员会	学校质量目标文件； 质量目标实施情况	
						总体目标			教学质量保障体系有效实施并持续改进；教学资源满足人才培养需要；人才培养工作思路清晰，人才培养全过程运行有序；学生的综合素质得到全面发展；学生对学校教学管理和服务及教师教学效果满意度高；教师对学校教学管理和服务满意度高；学生就业情况与专业人才培养目标符合度高，用人单位对毕业生满意度高。
									研究和制定教学质量具体目标，并保证目标实现。
		专业设置	分管 校领导	科技处 教务处 教务处	制定学科和专业发展规划	专业设置符合社会需求和学校办学定位、区域战略产业发展需要； 专业布局与结构合理，促进学校办学规模、结构、质量、效益的协调发展。	校教学工作委员会 校学科专业建设指导委员会	专业总体布局与结构； 调整和新增学科和专业	
					开展学校学科专业结构的调研工作，提出学科专业结构调整意见；组织开展新增专业的论证、审批和申报工作。				

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学质量目标管理	质量目标			教学部门	进行社会人才需求情况的调研，制定本部门专业建设方案，开展新增专业的论证和申报工作，做好学科专业结构调整工作。			
		机构、职责、权限和沟通	分管校领导	相关职能部门（党政办、人事处、教务处、学生处、财务处、团委、教学评估与质量监控中心等）	建立教学质量保障体系运行所要求的组织机构；明确各组织机构的职责和权限；负责组织机构之间的沟通与协作工作。	学校教学质量管理机构健全、职责分明、权限清晰、沟通流畅。	校教学工作委员会	组织机构的管理职责
教学资源管理	人力资源管理	师资队伍建设	分管校领导	人事处教务处	制定师资队伍发展规划；建立师资引进、培养、资格认定及考核运行机制和管理制度；建立合理的师资流动机制；负责教师职称晋升及定岗工作；负责教师的职业道德教育；负责教师业务的培训工作；负责主讲教师资格的认定。	师资队伍发展规划合理，管理机制科学，措施得力；生师比、专任教师和主讲教师等符合教育部的相关规定，满足教学需要；师资的年龄、学历（学位）、职称、学科（专业）、学缘结构合理，发展趋势好；师德师风建设有成效；教师培养培训机制健全，具备专业（行业）职业资格和任职经历的教师，整体素质能满足学校办学定位和人才培养目标的要求。	教学评估与质量监控中心	师资队伍数量和结构；主讲教师队伍；实验教师队伍
				教务处	制定教师工作管理规范；制定教师教学奖惩制度；制定教师教学评价体系并组织实施。			
				教学部门	落实师资队伍发展规划；做好师资工作管理与年终教师考核工作。			
		教学管理队伍建设	分管校领导	教务处人事处	制定教学管理队伍建设规划；负责教学管理队伍建设和调整工作。	教学管理队伍建设规划合理，措施得当，满足服务教学的需求；教学管理队伍稳定、素质高、服务意识强；教	教学评估与质量监控中心	教学管理队伍结构

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学资源管理				教务处 人事处	负责教学管理人员的常规管理、岗位培训、绩效考核工作；组织教学管理人员开展教学管理研究工作。	学管理研究与改革实践成果显著，对教学质量提高起到促进作用；教学管理队伍培训制度化。	心	
				教学部门	落实教学管理队伍的建设规划；做好教学管理人员的日常管理工作。		人事处 教务处 教学评估与质量监控中心	
	经费管理	经费管理	分管 校领导	财务处	制定并落实教学经费使用管理制度；做好年度教学经费预算工作；公布每年教学经费使用情况，生均教学经费增长、教学科研仪器设备值情况；审核相关职能部门和教学部门每年教学经费使用情况。	教学经费投入满足人才培养需要，使用公开合理；生均教学经费达到教育部规定标准，能保持持续增长。	教学评估与质量监控中心	教学经费使用情况； 生均教学经费增长情况； 生均教学科研仪器设备值
				相关职能部门及教学部门	做好年度教学经费预算工作；做好教学经费使用管理工作；提交教学经费使用情况表。		财务处 教学评估与质量监控中心	
	设施管理	教学设施、设备、场馆、校舍等管理	分管 校领导	财务（国资）处、后勤处基建处 教务处图书馆 体育学院	教室、实验室、实习实训基地、图书馆、体育运动场馆、宿舍等建设能满足人才培养需要；制定使用计划；每年统计并公布学校生均占地面积、生均宿舍面积、教室及座位数、图书馆阅览室及座位数、计算机台数、多媒体及语音室座位数、生均图书及年进书量、体育运动场馆面积及其利用率；负责教学设施设备及校舍的日常管理与维护，保证教学需要。	校舍管理：各类功能的教室及设施设备齐备、维护正常，能满足教学需要；图书馆、实验室、实训场所和附属用房面积以及其他相关校舍达到教育部要求，满足人才培养需要。 运动场馆及体育设施管理：运动场馆及体育设施达到教育部要求；有专项训练场地和设施，满足人才培养需要。	教务处、财务（国资）处、后勤处、教学评估与质量监控中心	教室设施；实验室及实习实训基地设施；图书馆设施；运动场馆及体育设施；宿舍设施。
					制定并实施教育技术设施、教学实验设施建设计划；分析教室、实验			

建设项目		责任主体		内容和标准		质量监控			
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点	
教学资源管理	设施管理			教务处	室、计算机机房、语音室、琴房、演奏厅、报告厅及实习实训基地等用房使用现状及存在问题。				
				体育学院	制定体育设施日常维护措施；保证体育教学过程中训练场地和设施正常运行。				
				教学部门	保证实验室设施、计算机机房、语音室、琴房、演奏厅、报告厅及实习实训基地等正常运行。				
	教学基本建设管理	专业建设管理		分管校领导	教务处	落实专业建设规划；制定并实施专业建设管理办法和质量标准；组织开展特色专业建设；组织新专业申报；指导、督促各学院开展专业建设	专业建设目标明确、规划合理、制度健全、措施得力；新办专业师资队伍、教学设施设备教学条件满足教学需要； 培育专业特色，形成在省内有一定影响力的优势专业；学科建设对专业建设具有促进和支撑作用。	教学评估与质量监控中心	新办专业； 特色专业
					教学部门	落实专业建设方案，开展专业建设。		教务处 教学评估与质量监控中心	
		课程建设管理		分管校领导	教务处 信息中心	制定课程建设管理规划与实施指导意见；制定各类课程建设评价标准；组织申报各级各类课程建设项目，指导、管理和检查评价教学部门的各类课程建设；组织、指导编写（修订）各类课程大纲。	课程建设思路清晰、计划合理、措施有力、成效显著；课程评价工作体系完整、合理；课程大纲符合人才培养目标和规格的要求；有双语教学课程、网络教学课程、公共选修课程和校企合作课程建设的支持措施，成效明显；有一定数量的省级精品课程。	教学评估与质量监控中心	课程建设管理； 精品课程建设
					教学部门	执行课程建设有关规章制度和标准，组织开展课程建设工作并实施有效管理，具体负责组织编写（修订）各类课程大纲。		教务处 教学评估与质量监控中心	
		教材建设管理		分管校领导	教务处	制定教材建设规划及管理办法；制定教材预订计划；	教材建设规划科学、措施有力；有科学的教材选用和评价制度且执行严格；	教学评估与质量监控中	教材选用、评价等管理制

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学资源管理	教学基本建设管理				组织教材编写工作； 统计并评价教材选用情况； 统计教材建设成果并进行推广。	教材选用整体水平高，使用效果好； 教材供应满足教学需要； 有一定数量高质量的自编特色教材和校企合作教材； 有一定数量获省部级奖励的教材	心	度； 教材建设项目
				教学部门	加强教材建设管理工作，做好教材选用、征订和编写等工作。		教务处 教学评估与 质量监控中心	
		实习实训基地建设及管理	分管校领导	教务处 国资处	组织制定实习实训基地建设规划、 措施、管理办法与建设标准；组织、 指导和协调教学部门开展校内外实 习实训基地建设工作；注重校企合 作实习实训基地建设；注重综合实 践实训中心和创新创业中心建设。	实习实训教学基地建设有规划、有措施，管理规范，满足人才培养需求； 校企合作建设实习实训基地有成效，有一定数量的支持人才培养模式改革的综合实践实训中心和创新创业中心。	教学评估与 质量监控中心	实习实训基地 建设规划与落 实
	教学部门 国资处	制定专业实习实训基地建设计划及 相应措施；开展校外实习实训基地 建设和管理，协调校外实习实训基 地的共建关系，完善校外实习实训 基地建设；负责校内实习实训基地 建设、使用和管理。	教务处 教学评估与 质量监控中心					
	实验室建设管理	分管校领导	教务处	制定实验室建设规划；制定实验室 建设与运行管理办法；负责并定期 检查实验室建设和管理工作；提交 实验室建设与运行年度总结报告。	实验室建设有规划、有措施，管理规范，符合人才培养要求； 仪器设备运行与维护正常，利用率高； 管理机制先进，并形成一定数量的省级实验教学示范中心； 有一定数量的校企共建实验室且运行有效。	教学评估与 质量监控中心	实验室建设规 划与落实；实 验设备运行与 利用；实验室 开发情况。	
			教学部门	落实实验室建设规划，严格执行实 验室管理规章制度，具体组织实施 实验室建设与管理工作。		教务处 教学评估与 质量监控中心		
	信息资源管理	文献信息资源建设管理	分管校领导	图书馆	制定文献信息资源建设计划，并负 责建设、管理	文献信息资源体系建设满足教学、科研和学生学习需求； 生均图书和生均年进书量达到教育部规定标准； 文献信息资源使用效果好、利用率高；	教学评估与 质量监控中心	文献信息资源

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学资源管理	信息资源管理	网络教学资源建设管理				文献信息资源管理手段先进。	教务处 图书馆 信息中心 教学评估与质量监控中心	建设与使用； 网络教学资源建设与使用
				信息中心 教务处	制定网络教学资源建设与维护管理办法。	校园网络资源、现代教育技术资源能保障教学、科研需要；教学资源库建设有一定规模、利用率高；教学应用软件系统配置到位、运行效果好。		
				教学部门	具体实施运用文献信息资源和网络教学资源等工作			
	教学学术资源管理	教学改革与研究	分管校领导	教务处	制定教学改革与研究管理办法，负责教学改革项目的立项、申报、评审和成果管理工作，组织人才培养模式改革的论证。	教学改革与研究成果能较好地应用于教学，成效明显，对教学形成良好的支撑作用；教学研究氛围好，有一定数量的省级教学成果；推进教学改革措施得力，成效明显；合作教育人才培养模式特色鲜明，成果显著。	教学评估与质量监控中心	教学改革与研究项目的管理和成果应用
				教学部门	具体开展教学改革与研究的工作，并形成经验成果加以利用。		教务处 教学评估与质量监控中心	
		学术资源管理	分管校领导	科技处	建立学术资源管理和利用制度，并保障科研成果和科研平台为教学有效利用。	整合科研平台、科研成果和产学研发展等学术资源对教学改革和教学质量起到促进作用，形成一定数量的教学研究课程。	教学评估与质量监控中心	学术资源管理以及在教学过程和教学改革中的应用及成果转换
教学部门	学术资源的运用和成果转换			科技处 教学评估与质量监控中心				
教学过程管理	培养方案管理	培养方案管理	分管校领导	教务处	提出制定人才培养方案的指导意见；组织、指导、审查各专业人才培养方案的制（修）订；制定人才培养方案的管理办法，审核培养方案的执行情况。	人才培养方案符合高素质应用型人才培养目标的要求；人才培养方案制定规范，并适时修订；人才培养方案管理规范，执行严格。	校教学工作委员会	

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学过程管理	培养方案管理			教学部门	具体负责本部门各专业社会人才需求情况调查分析；具体负责人才培养方案的制（修）订与执行。		教务处 教学评估与质量监控中心	各专业人才培养方案
	日常教学管理	招生工作	分管校领导	招就处	制订学校招生计划；做好招生宣传与咨询工作；做好招生录取工作；制订生源质量分析指标，汇总各二级学院分析结果，提交分析报告。	招生计划符合社会对人才的需求；重视招生宣传工作，生源质量不断提高。	教学评估与质量监控中心	生源质量分析报告
				教务处	参与制订招生计划			
				纪监审处	监督录取工作			
				二级学院	制订本部门招生计划；做好招生宣传与咨询工作；协助做好录取工作；做好本部门生源调查与分析工作，提交分析报告。			
	日常教学管理	教学常规管理	分管校领导	教务处	建立和完善教学管理制度；负责教学常规工作的组织、运行、管理，指导和协调教学部门教学常规管理；负责学籍管理和成绩管理；负责日常教学工作质量管理。	教学管理制度健全，执行严格；教学运行正常；课表编制科学、合理；学籍管理规范、准确；考试管理制度健全、执行严格、安排有序、处理公正；考试成绩登录及时、准确、规范；学生毕业资格及学位资格审查公正、准确。	教学评估与质量监控中心	考试管理、学籍管理、成绩管理
				教学部门	执行教学管理规章制度，实施本部门的常规教学管理工作。			

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控			
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点		
教学过程管理	日常教学管理	理论教学管理	分管校领导	教务处	制定课堂教学质量标准、教学质量管理办法和教学评价机制；组织开展课堂教学质量管理和检查工作；负责学生信息员队伍建设、课堂教学信息收集、分析和反馈工作；负责教学评价机制的有效运行，开展评价，形成评价报告。	理论教学管理规范； 定期开展课堂教学质量的监督与检查； 听、评课制度健全，落实到位； 认定和处理教学事故程序规范，课堂教学秩序良好； 有科学合理的教师教学水平评估体系，学生评价好。	教学评估与质量监控中心	教学进度表； 教学评价报告； 教学事故处理情况		
				教学部门	具体实施学校有关规定和要求，负责本部门日常课堂教学质量管理和检查工作； 对本部门教师教学状况、学生学习状况进行调查分析，提交分析报告。		教务处 教学评估与质量监控中心			
		实践教学管理	分管校领导	教务处	建立和完善实践教学体系；制定各实践教学环节质量标准及管理办法；负责实践教学各环节的组织实施、管理、指导和检查工作；推进实践教学改革。		实践教学管理规范、秩序良好； 有科学合理的教学评价体系，学生评价好； 实验室制度健全，措施有力，开放度高； 实验开出率及综合性、设计性实验的比例达到教育部规定要求； 专业能力训练有组织、有计划； 毕业设计（论文）工作管理规范，选题紧密结合区域经济社会发展实际，体现专业综合训练要求，毕业设计（论文）质量高。		教学评估与质量监控中心	实习实训、实验教学与实验室管理文档材料； 毕业论文（设计）
				教学部门	制定实践教学计划和执行方案，落实学校实践教学的有关规定和要求，具体实施实践教学与管理 and 日常检查工作。				教务处 教学评估与质量监控中心	
	学风建设与学生指导	学风建设	分管校领导	宣传部学生处 教务处	制定学风建设方案；建立健全学风建设的规章制度和激励机制；组织开展各种学风建设专题活动，定期开展学风建设情况检查，推广优良学风建设工作经验；及时处理学生违纪事件。	有清晰的工作思路，有健全的规章制度，有具体的落实措施，有得力的管理队伍，有浓厚的学习氛围；学生上课出勤率高，作业完成率高，考纪考风良好，考试合格率高，学位授予率高。	教学评估与质量监控中心	学风建设文件和落实情况； 学生违纪与处理； 学风建设专题活动		

建设项目		责任主体		内容和标准		质量监控				
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点		
教学过程管理	学风建设与学生指导	课外科技文化艺术活动	分管校领导	教学部门	落实学风建设方案，根据学校规定和要求开展学风建设工作；加强考风考纪教育，杜绝考试作弊；调动学生学习的积极性和主动性，帮助学生成才。	有学生课外科技、文化、艺术活动平台，有具体落实措施，活动丰富，学生参与率高；指导教师和经费落实到位，活动效果好，影响大，有一定数量省级以上学科竞赛奖励；学生具有良好的科学精神、应用技能、人文素养及审美情趣。	学生处 教务处 教学评估与质量监控中心	课外科技、文化、艺术活动制度建设；活动计划和总结；重要活动的成果材料		
				校团委	制定学生课外科技、文化、艺术活动计划；建立活动基地；组织开展各类旨在提高学生综合素质的活动；建立和完善活动的考评和奖励机制；制定学生社团管理办法，推动学生社团建设和指导学生社团开展活动；负责各类活动的统计、资料收集和成果通报等。		教学评估与质量监控中心			
				教务处	制定大学生实践创新训练计划的实施办法和各类学科竞赛管理办法，并组织实施。		校团委 教务处 教学评估与质量监控中心			
		体育锻炼	分管校领导	体育学院	制定学生体育锻炼计划；组织体育课堂教学；组织课外体育活动及运动训练；实施学生体质、健康标准测试。		学生体育锻炼有目标、有实施方案；体育活动内容丰富，能满足不同类型学生的不同锻炼需求；学生达到运动参与目标、体质健康目标、运动技能目标和心理健康目标；《国家大学生体质健康标准》测试合格率达85%及以上。		教学评估与质量监控中心	学生体质、健康标准合格率；群众性体育活动和竞技性体育活动情况
				二级学院	根据学校规定和要求协助实施					
		指导与服务	分管校领导	招就处 学生处 心理中心	制定学生管理教育与指导服务工作计划；组织开展学生的学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创		学生的学习、职业生涯规划、就业创业、贫困学生资助、心理健康咨询等指导服务体系健全，有完善的规章制度，工作规范，学生满意度高；		教学评估与质量监控中心	指导服务工作计划；指导情况；

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控			
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点		
教学过程管理	学风建设与学生指导				业教育、贫困学生资助、心理健康咨询等服务；做好毕业生就业服务工作，及时上报、统计、分析毕业生的就业情况，提交分析报告；制定社会对毕业生满意度调查分析指标，指导二级学院开展毕业生质量跟踪调查，汇总各二级学院调查结果，提交分析报告。	有跟踪调查毕业生发展情况的工作制度； 应届毕业生初次就业率 $\geq 70\%$ ，年终就业率 $\geq 90\%$ 。		毕业生就业、 创业情况分析 报告； 社会对毕业生 满意度调查分 析报告		
					根据学校计划和要求开展学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创业教育、贫困学生资助、心理健康咨询等服务；建设就业基地，开拓就业市场；做好就业服务工作：开展毕业生质量跟踪调查，提交毕业生就业创业情况分析报告和社会对毕业生满意度调查分析报告。					
		教学档案管理	分管校领导	教务处	制定教学档案管理工作规范、实施细则；指导教学档案管理工作		归档及时，档案齐全，管理规范，方法先进，充分发挥教学档案的作用。		教学评估与 质量监控中 心	教学档案资料
				教学部门	做好本部门教学档案资料的归档工作，确保教学档案的完整与安全。					
教学质量监控管理	监控	日常监督	分管校领导	职能部门教学部门	健全部门内部日常教学工作及管理工作的质量监控体系；对本部门执行教学质量保障项目的情况进行日常监督，及时解决存在问题；对各种监督的反馈信息及时进行处理并整改。	日常监控系统健全，运行良好； 对教学质量保障体系中所执行的项目监控适时，反馈及时，改进有效。	教学评估与 质量监控中 心	教学质量保障 体系运行情况		
				分管校领导	教学评估与质量监控中心				对各种监督、反馈信息和各执行部门在内部无法解决的问题进行收集和整理，提出相应建议，及时反馈，督促改进。	校教学工作 委员会

建设项目			责任主体		内容和标准		质量监控	
总体项目	一级项目	二级项目	责任人	执行部门	执行内容	质量标准	监控部门	监控观测点
教学质量 监控管理		教学评估	分管 校领导	教学评估 与质量监 控中心	制定各项教学评估指标体系和评估程序，定期开展校内专业评估和专项评估等工作，及时反馈，及时分析通报。	教学评估工作（包括专业评估和各专项评估等）系统化、制度化；有科学、合理的评估指标体系和明确的评估程序；教学评估工作运行良好。	校教学工作 委员会	校内各类教学 评估材料
	分析	人才培养 质量分析	分管 校领导	教务处	制定师生对学校教育教学满意度分析指标体系，定期进行调查分析；根据学校生源质量、学生课堂学习状况、教师课堂教学评价情况、师生对学校教育教学满意度情况、毕业生就业情况、社会对毕业生满意情况等，对学校人才培养质量和学校教学工作进行分析，提交《文山学院本科教学质量报告》。	数据收集及时，信息处理科学，分析清晰，评价客观，反馈及时，建议有效	校教学工作 委员会	各类分析 报告
		教学质量保障 体系运行分析	分管 校领导	职能部门 教学部门 教学评估 与质量监 控中心	相关职能部门、教学单位对本单位教学质量项目执行、质量管理情况进行分析，提交本单位教学质量保障体系运行年度报告。教学评估与质量监控中心根据对教学质量保障体系的管理评审结果定期进行分析，提交《文山学院本科教学质量监测报告》	数据收集及时，信息处理科学，分析清晰，评价客观，反馈及时，建议有效。		
	改进	纠正和预防	分管 校领导	职能部门 教学部门	制定并实施纠正和预防措施，实现教学工作和教学管理工作的持续改进。	纠正和预防措施切实有效、落实到位。	教学评估与 质量监控中 心	预防、纠正和 持续改进措施 的落实
		持续改进		教学评估 与质量监 控中心	收集各执行部门的纠正和预防措施信息，监督措施落实情况、教学工作和教学管理工作的持续改进情况；实现教学质量保障体系的持续改进	持续改进的效果显著	校教学工作 委员会	教学质量保证 体系的持续改 进

附件 2:

文山学院主要教学环节质量标准

为加强教学管理，规范各教学环节的工作，全面提高教学质量，根据学校相关规章制度的要求，制定本质量标准。

一、理论教学质量标准

环节	质量控制点	质量标准
1. 教学准备	教师	授课教师具有高校教师资格；外聘教师符合《文山学院外（返）聘教师任课的管理规定（试行）》的相关规定。
	课程大纲	符合专业培养目标和人才培养方案，明确教学内容、重点难点、教学形式、教学时数、考核方式等。
	教材	1. 根据专业培养目标、人才培养方案、课程大纲要求选用教材； 2. 选用国内出版社出版的教材，优先选用国家或部委规划教材、获奖教材、优秀教材、教育部推荐的统编教材； 3. 鼓励选用自编、参编教材。
	授课计划	1. 认真填写《文山学院授课计划表》； 2. 授课计划符合课程大纲要求，教学内容、教学进度安排合理。
	教案或讲义	1. 授课必须有纸质教案或讲义； 2. 教案或讲义编写符合课程大纲要求，目标明确、切合实际，内容翔实，基础、重点、难点处理恰当，方法科学、灵活。
	多媒体课件	多媒体课件的内容、形式须切合教学需要。
2. 课堂教学	教学态度	1. 态度亲切，精神饱满； 2. 按时上、下课，不随意调（停）课、缺课，不进行任何与教学无关的活动； 3. 不得以播放影视片等代替正常的课堂教学，如确需放映影视资料时，教师不得擅自离开教学现场；

2. 课堂教学		<ul style="list-style-type: none"> 4. 严格执行教学纪律，维护正常教学秩序； 5. 关闭通讯工具，不得拨打或接听电话，不吸烟，不得随意离开教室；
	仪态和语言	<ul style="list-style-type: none"> 1. 着装、举止得体，仪表端庄； 2. 语言规范、表达清楚，使用普通话。
	教学组织	<ul style="list-style-type: none"> 1. 过程严密，形式多样，营造良好的课堂氛围； 2. 因材施教，富有启发性，注重思维方法和能力培养； 3. 传统教学手段（板书、挂图、模型等）与现代教学手段相结合，符合教学内容传授需要； 4. 板书简洁、工整。
	教学内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 紧扣课程大纲，符合授课计划； 2. 科学性与思想性统一； 3. 重点、难点突出，深度、广度适宜，详略得当； 4. 吸收新成果，反映新信息。
	教学效果	<ul style="list-style-type: none"> 1. 达到教学目的，完成教学任务； 2. 教学气氛活跃，学生反映良好。
3. 辅导答疑	辅导答疑方式及效果	<ul style="list-style-type: none"> 1. 集中辅导与随时进行个别辅导相结合； 2. 答疑方式灵活，书面解答、口头解答、网上（QQ和微信）解答相结合； 3. 答疑有针对性，效果好。
4. 作业	作业布置	<ul style="list-style-type: none"> 1. 紧扣教学内容的重点、难点，利于学生加深对知识的掌握和理解、提高能力； 2. 数量适当，按授课计划进行。
	作业批改	<ul style="list-style-type: none"> 1. 及时、认真批改、讲评； 2. 给出成绩、评语（文科类作业要求教师写评语），注明批改日期； 3. 作业成绩作为平时成绩评定的组成部分；

		4. 批阅方式由教师根据作业形式自主确定。
5. 考核	命题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以课程大纲为依据，结合教学内容命题，覆盖课程内容的 75%以上； 2. 题意正确、表达清楚，题型多样，避免试题之间的相互重复、提示； 3. 试题分量、难易程度、覆盖面相当，试题重复率不超过 10%； 4. 参考答案准确无误，评分标准合理，明确给分点和分值； 5. 根据学校试卷制作规范的要求编制试卷，并认真校对，确保文字、符号、图表无误。
	试卷管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 命题教师编制的试卷须经部门审核签字方可印制，命题人和审题人不能为同一人； 2. 印刷的试卷须字迹清晰，符号、图表清楚； 3. 试卷封装数量准确、封装严密； 4. 试卷保管、分发专人负责，严防试题泄密。
	考试	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考场整洁、规范，考场布置和座次科学合理，可采用学号或者其他有效方式编排座次； 2. 每个考场须有 2 名及以上监考教师； 3. 监考教师严格遵守考试纪律，认真履行监考教师职责，按时进场、督促考生签到、检查考生证件及携带物品、拆封、分发试卷，加强场内巡查，作好考场记录，按时结束考试；考试结束后及时按学号排序清点试卷，连同考场记录及学生签到表等材料交考试组织部门。 4. 监考教师发现学生违纪或作弊行为应及时进行处理，在考试结束后，将作弊卷、作弊证据、违纪学生证及考场记录表等交教务处。
	试卷评阅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格按参考答案和评分标准评分； 2. 多位教师承担教学的同一课程，须集体流水评卷； 3. 试卷评阅一律使用红色笔，标出给分点，标明小题分和大题分，评分、登分准确无误； 4. 如更改试卷分数，改动人必须在改动处签字确认； 5. 评卷教师应对考试成绩进行详细分析，填写试卷分析报告表，提出改进意见或建议； 6. 评卷教师应在考试结束后一周内完成评卷工作，并将评阅的试卷、课程报告、试卷分析报告表、学科成绩登记表等交教学部门办公室。

	成绩评定	1. 参照课程大纲，严格按《文山学院学生学习成绩评定方案》评定学生成绩； 2. 认真复核学生成绩，在规定时间内将成绩登录教务管理系统； 3. 学生成绩登录教务管理系统后，不得随意更改；如因特殊情况需要更改，应按相关规定执行。
	试卷归档	1. 完成评阅的试卷按照教务处试卷归档要求装订、归档保管； 2. 补考、重修的试卷，须注明考试时间、“补考”或“重修”字样，按学期以课程为单位装订、归档保管。

二、实践教学质量标准

(一) 实验教学

环节	质量控制点	质量标准
1. 实验准备	教材和课程大纲	1. 有正式出版或经学校审定同意使用的自编实验教材或实验指导书； 2. 大纲编制符合专业培养目标和人才培养方案要求，有一定数量的综合性或设计性实验。
	实验安排表	1. 实验安排符合大纲，按照授课计划开出实验； 2. 明确实验项目的目标、要求和完成学时； 3. 实验分组方式、人数安排合理，有分组安排表。
	实验室准备	1. 场地整洁，仪器设备正常，实验材料准备充分，有规范的安全措施； 2. 新开实验要求指导教师试做，并将试做原始记录交到所在学院存档备案。
2. 实验指导	教师	1. 指导教师要熟悉实验内容，具有指导实验的教学经验和能力； 2. 对首次上岗指导实验的教师，二级学院须安排一名中职以上具有实验教学经验的教师指导一年，方可独立承担实验教学；指导教师对首次上岗教师的情况要做详实的指导记录，并提出意见，以书面材料形式交二级学院备案存档。
	讲授与指导	1. 准备充分，有教学讲义； 2. 向学生讲清实验目的、原理、操作方法、操作规程和技能、注意事项，指导有示范； 3. 指导学生完成实验，观察、记录学生操作情况，检查学生实验数据，解答和处理实验中出现的的问题。
3. 实验报告	实验报告	1. 实验报告有统一格式，格式规范、内容完整、数据真实。

		2. 指导教师须及时、认真批改实验报告，有批改日期和教师签名，由二级学院装订存档。
4. 成绩考核	考核评分	1. 有实验考核办法和评分标准； 2. 依据学生的操作过程和实验报告进行评分，成绩登记规范、准确，考核材料保存完好； 3. 独立开设的实验课程，除学生的实验评分外，应进行理论考试或操作考试综合评定成绩，有课程考核分析报告； 4. 综合性、设计性实验可采用实物（结果）验收的方式进行评分。
5. 运行记录	记录本填写情况	1. 有专门记录本记录实验室运行情况、实验仪器设备借用情况、实验仪器设备维修情况、实验室安全卫生检查情况、大型精密仪器使用情况等； 2. 记录填写情况详实、准确、完整。

(二) 教学实习（见习）

环 节	质量控制点	质 量 标 准
1. 实习（见习）准备	组织领导	1. 实习工作领导小组（由二级学院领导、教师组成）； 2. 明确工作职责。
	方案	1. 方案符合人才培养方案的要求（包括组织领导、步骤、人员配备、内容与要求、时间安排、经费预算、安全措施等）； 2. 具有针对性和可操作性。
	动员	向学生讲明实习（见习）目的及要求，并进行纪律、安全教育。
	指导教师	1. 认真负责，有较为丰富的实践经验； 2. 有较强的组织协调能力。
	试讲	1. 师范类专业每个学生至少试讲 3 轮，直至达到基本要求； 2. 指导教师须对学生试讲进行即讲评；
	场所	1. 实习（见习）相对稳定； 2. 条件、设施满足实习（见习）的需要。
2. 现场实习（见	内容	按实习（见习）方案的要求进行。

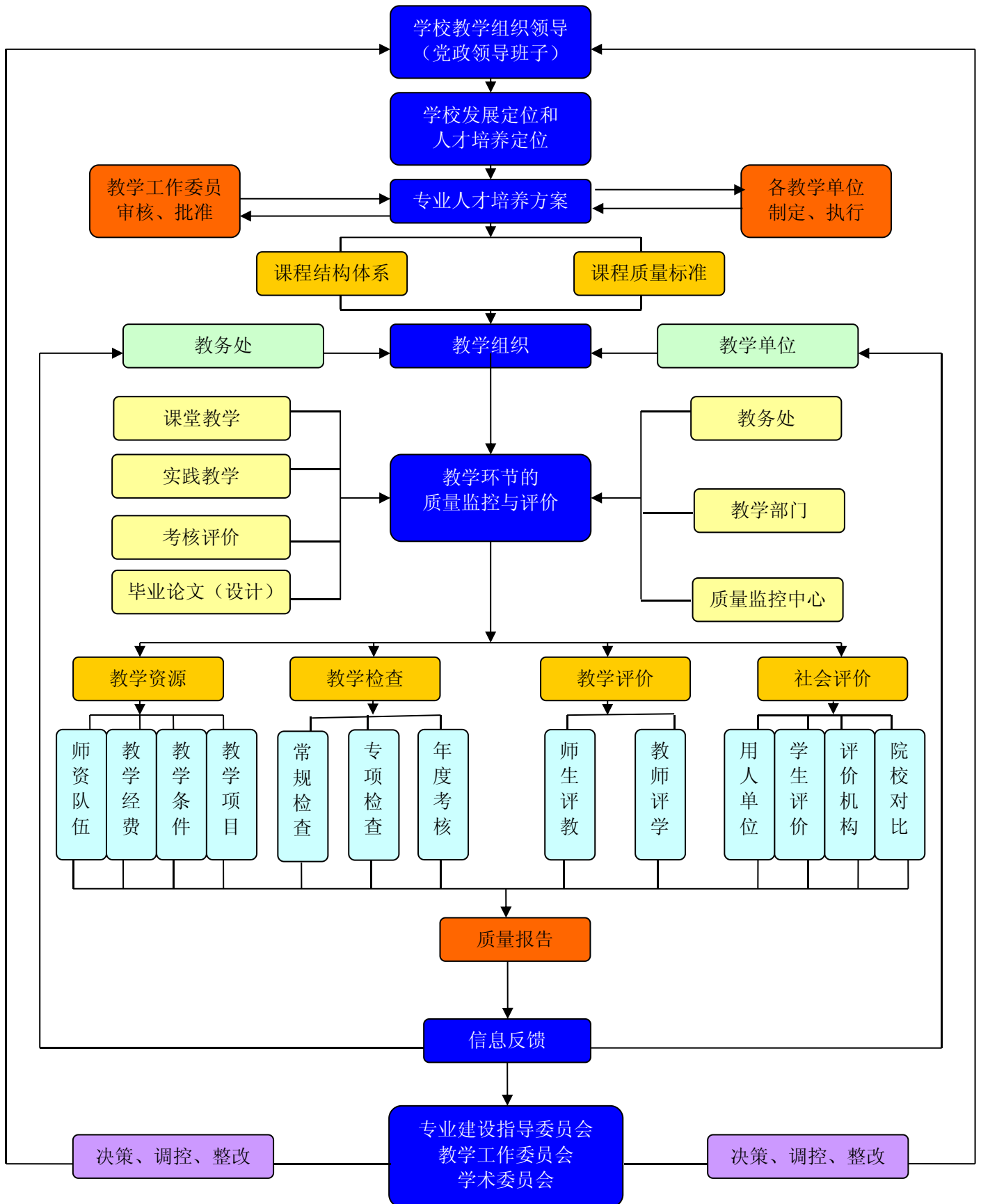
习)	纪律	遵守学校及实习（见习）单位的有关纪律要求，无安全事故。
3. 评价	实习单位评价	由实习单位指导人员对学生实习期间的出勤情况、专业能力、学习态度及理论联系实际等方面做出书面综合评价。
	教师评价	由指导教师根据学生实习（见习）期间的表现和实习报告（专题研究小论文或作品）给出评语和实习成绩。
	总结、分析	1. 学生提交实习鉴定表； 2. 教师带队开展实习（见习）的，指导教师须撰写实习（见习）总结； 3. 二级学院召开实习（见习）工作总结会，听取指导教师和学生代表的汇报并进行经验总结，形成总结报告。
	材料归档	实习（见习）方案、实习鉴定表、指导教师及学院实习（见习）总结、实习（见习）图片声像资料等由二级学院归档保存。

（三）毕业论文（设计）

环 节	质量控制点	质 量 标 准
1. 准备	组织管理	1. 教务处作为教学主管部门，负责毕业论文（设计）的宏观管理指导； 2. 二级学院成立毕业论文（设计）工作领导小组，制定工作计划、进度安排。
	指导教师	1. 有高度的责任心、较高的教学水平和科研能力，具有中级(含中级)以上职称或硕士(含硕士)以上学历；也可聘请外校具有相应职称的人员担任；指导教师应有实际的设计、实验及学术研究工作经验；治学严谨、求真务实、为人师表。 2. 每名指导教师指导的学生人数原则上文科、艺术、体育、外语类专业不超过 10 人，理工类专业不超过 8 人。 3. 指导教师提供一定量的毕业论文（设计）选题给学生选择。
2. 选题、开题	选 题	1. 符合本专业的培养目标和教学基本要求，能综合反映本专业的基本理论、基础知识和基本技能； 2. 理论联系实际，与区域经济社会发展实际相结合。有 50%以上的毕业论文（设计）须在实验、实习、工程实践和社会调研等社会实践中完成； 3. 选题与本专业的培养目标和专业特点密切相关，有适当的深度、难度和广度，适合学生的专业知识、能力水平； 4. 原则上一人一题。需要多人共同完成的选题，须由指导教师提出，得到二级学院毕业论文（设计）工作领导小组批准，但每个参与者必须独立完成其中的一部分工作。

	开题报告	1. 选题确定后，学生在教师指导下完成开题报告； 2. 答辩小组对开题报告进行答辩和审定，签署意见，交二级学院备案。
4. 撰写、指导	撰写时间	按照学校毕业论文（设计）写作的相关规范要求执行。
	撰写规范	1. 毕业论文（设计）的基本格式应符合《文山学院本科生毕业论文(设计)撰写规范》； 2. 文科类专业字数一般不少于 5000 汉字，理工类专业字数一般不少于 4500 汉字，艺术、体育类专业字数一般不少于 4000 汉字；外语类专业学生的毕业论文（设计）须用外文撰写，字数一般不少于 4000 个单词。 3. 毕业论文（设计）应观点正确、论据充分、推理严密、计算准确、层次分明、条理清楚、语言简练、文字规范、图表整洁、比例适当； 4. 毕业论文（设计）中的计量单位采用国际标准单位； 5. 毕业论文（设计）定稿用 A4 纸打印。
	指导	1. 教师指导每位学生的次数不少于 3 次；每次均应如实填写《文山学院本科生毕业论文（设计）指导记录表》； 2. 指导学生按规范要求定稿打印、装订文本，填写《文山学院本科生毕业论文（设计）手册》； 3. 指导学生准备论文答辩。
	中期检查	二级学院毕业论文（设计）工作领导小组在毕业论文（设计）进行过程中组织检查具体指导并解决存在的问题。
5. 评阅	提交论文	学生按时提交规范的毕业论文（设计）文本（纸质和电子文档）。
	评阅	指导教师和评阅专家分别审阅学生毕业论文（设计），填写《文山学院本科生毕业论文（设计）指导教师评定表》、《文山学院本科生毕业论文（设计）专家评定表》，撰写评语，给出成绩。
6. 答辩	答辩准备	1. 二级学院成立毕业论文（设计）答辩委员会，由讲师及以上职称的教师组成（可聘请校外具有相应职称的人员参加），人数为奇数，不得少于 5 人，设主任 1 人，秘书 1 人。 2. 二级学院根据学科、专业特点和学生人数设立若干答辩小组；每个答辩小组的成员不得少于 3 人（设小组长 1 人，答辩秘书 1 人），指导教师可作为答辩组成员，但原则上不能担任答辩组长； 3. 确定答辩时间和答辩记录人，布置答辩会场。
	答辩程序	1. 所有完成本科毕业论文（设计）的学生均须答辩； 2. 指导教师将本科毕业论文（设计）文本在答辩前提交二级学院，由二级学院分发给答辩小组成员。 3. 答辩小组成员分别审阅本科毕业论文（设计），并准备答辩时提出的问题，每篇毕业论文（设计）提问不应少于 3 个问题；

		4. 答辩以公开方式进行：(1) 每位学生答辩时间不少于 15 分钟；(2) 答辩过程如实记录。
	成绩评定	<p>1. 答辩结束后，答辩小组经充分讨论，填写《文山学院本科生毕业论文（设计）答辩记录、成绩评定表》，撰写评审意见，评定成绩；</p> <p>2. 毕业论文（设计）通过答辩后，综合成绩由三部分组成：指导教师评定成绩（占 45%）、评阅专家评定成绩（占 25%）、答辩小组评定成绩（占 30%），成绩按百分制计分；三个单项成绩的其中一项达不到及格标准，不计算综合成绩。毕业论文（设计）终评成绩按“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”计；各专业“优秀”等级的比例不应高于 15%；</p> <p>3. 凡在完成本科毕业论文（设计）过程中抄袭、剽窃他人成果者，按作弊处理。如直接引用他人的材料占论文（设计）内容 1/3 以上者，其毕业论文（设计）成绩以“不及格”记。</p>
7. 总结	总结	每届毕业论文（设计）结束后，各二级学院按“文山学院本科毕业论文（设计）工作总结”撰写工作总结，针对不足，提出整改意见。
8. 归档	归档	<p>1. 每个毕业生将毕业论文（设计）文本和《文山学院本科生毕业论文（设计）手册》（纸质和电子文档）交所在二级学院；</p> <p>2. 二级学院指定专人负责当年本科毕业论文（设计）的整理、装订、归档工作。</p> <p>3. 学生毕业论文（设计）和毕业论文（设计）手册须按规定的样式和顺序装订成册。装订好的毕业论文（设计）、毕业论文（设计）手册和相关资料须装入《文山学院本科生毕业论文（设计）专用资料袋》</p>



附件 3：文山学院教学质量保障体系构架图

