



玉田职教中心课程管理制度

为规范课程管理，进一步加强课程建设，以调动教和学两个方面的积极性，进而提高课程教学质量，实现人才培养目标，现制定如下课程管理规定：

一、课程信息规范

1. 课程信息包括：课程名称、课程代码、课程类型（公共必修、专业基础必修、专业方向必修、专业选修、公共选修、素质教育）、学分、学时（理论学时、实践学时）、考核方式等。

2. 课程信息的规范化：在培养方案、课程标准、课程介绍、课表、学生成绩单等教学资料和管理文件中，同一课程的信息须完全一致。

3. 课程信息的认定工作由教务处与课程建设专业部共同审定，一经审定后，录入教务管理系统，任何个人不得随意更改课程信息。如确需要更改，需经教务处和课程建设专业部重新审定同意后，方可修改。

二、课程设置与管理

1. 课程设置的主要依据是各专业人才培养方案。

2. 对所有列入培养方案的每一门课程各专业部都要安排课程负责人。

3. 管理原则：

（1）各专业课程由专业部和教务处共同进行管理。

（2）公共必修课由教务处、教研组共同进行管理。

（3）公共选修课原则上由开课教师所在的部、组进行管理，教务处配合做好课程管理与建设工作。

三、课程建设的专业部职责

1. 专业部需承担课程标准的制订、教师队伍的组织、教学任务的落实；选用或组织编写教材、建立试卷（题）库、评阅试卷；从事该课程相关的教学改革、课程建设、课程教学质量的评价等工作。

2. 专业部要依据人才市场变化及时修改课程开设方案，交教务处审核；要在每学期末拟定下学期开课方案（修改的）和教师任课初步方案报教务处；专业部可从校内外聘用已通过任课资格认定的教师任课，但必须负责对任课教师



及其教学质量的管理；专业部不得以任何理由推诿教学任务，

3. 专业部应听取并尽可能满足学生对该课程提出的要求和意见，虚心接受其质量监督，突出服务意识；教务处要参与专业部制订课程标准、教材选用、教学质量监控、任课教师选择及成绩考核等环节，突出责任意识；教务处、专业部和学生管理人员要多听学生的意见，培养学生的参与意识。

四、开课条件与程序

1. 各类课程的基本开课条件为：

课程要有符合要求的主讲教师，并有指定的课程负责人；制定出合适的课程标准；选用或编写适用的教材；做好实践环节所需的各种工作；确定作业、考核或考试等方面要求；制订好与开课有关的完备的教学文件（如教案、教学日历、电子课件等）；做好其它有关准备工作。

2. 教务处在制订下一学期的教学任务时，必须从实训处、专业部、教研组等各方面对每门课程逐一落实，经学校审定后方可开课。课程负责人对所负责的课程教学质量负全面责任。

3. 新教师上岗前，教务处、专业部必须组织安排试讲，试讲教师要有该课程的课程标准、教案、电子课件、选用教材等，经试讲合格者方可上岗。

4. 教师申报开设任一新公选课，须向教务处提出开课申请，即填写“公共选修课程调整申请单”，提交拟讲课程的课程简介、课程标准和选用教材情况等，由教务处和专业部共同进行开课资格认定，同意后方可开课。

本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。