

高职土建专业群 “岗课赛证” 融通人才培养体系创新与实践

教学
成果

佐证材料

2022年辽宁省职业教育与继续教育
教学成果奖佐证材料

目 录

学校配套制度与政策

“课程思政”建设工作方案	1
开展立德树人根本任务“大学习、大讨论、大落实”活动	2
大连职业技术学院学生教学信息反馈制度	3
大连职业技术学院教学质量评价制度	4
大连职业技术学院教学督导规程	5
大连职业技术学院领导干部听课制度	7
大连职业技术学院教材选用管理规定	9
大连职业技术学院教职工进修培训管理规定	11
教学管理规章制度	13
大连职业技术学院“十三五”发展规划	15

大连职业技术学院 (大连广播电视大学) 文件

大职院〔2019〕135号

关于印发 《大连职业技术学院（大连广播电视大学） “课程思政”建设工作方案》的通知

各部门（单位）：

现将《大连职业技术学院（大连广播电视大学）“课程思政”建设工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

大连职业技术学院（大连广播电视大学）

2019年11月6日

大连职业技术学院校长办公室

2019年11月6日印发

- 1 -

“课程思政”建设工作方案

大连职业技术学院 文件 大连广播电视大学

大职院〔2019〕112号

关于印发《大连职业技术学院（大连广播电视大学）关于开展立德树人根本任务“大学习、大讨论、大落实”活动的通知》的通知

各党总支（直属党支部）、各部门（单位）：

现将《大连职业技术学院（大连广播电视大学）关于开展立德树人根本任务“大学习、大讨论、大落实”活动的通知》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：“解放思想推动学校发展”大讨论大实践
查摆出的制约学校高质量发展的主要问题

大连职业技术学院（大连广播电视大学）
“不忘初心、牢记使命”主题教育领导小组

2019年9月26日

开展立德树人根本任务“大学习、大讨论、大落实”活动

大连职业技术学院学生教学信息反馈制度

为全面了解我校教师课堂教学情况、学生对教学工作的意见及建议，充分发挥学生在教学与教学管理工作中的作用，进一步完善学校教学质量监控体系，切实提高学校教学质量及人才培养质量，特制定大连职业技术学院学生教学信息反馈制度。具体如下：

一、组织机构

1. 建立学生教学信息员组织，由学校质量管理办公室负责管理。

2. 以二级学院为单位，成立学生教学信息员小组，设组长一人，副组长一人，信息员若干人（每班设立一人，毕业年级除外）。组长、副组长、信息员人选每年由二级学院推选，报学校质量管理办公室，由质量管理办公室统一任用与管理。学生信息员小组组长，负责本部门学生信息员工作的组织与管理以及与学校质量管理办公室的联系和沟通。副组长协助组长作好各项工作。

3. 学生信息员在质量管理办公室的指导下开展工作。质量管理办公室根据工作需要不定期召开学生教学信息员工作例会，开展培训、经验交流、总结等工作。

二、学生教学信息员的聘任条件

1. 思想品德好，为人正直，有强烈的主人翁责任感和高度责任心，工作积极主动，善于倾听学生对教学方面的意见和建议，能实事求是、客观公正地反映教学和教学管理中存在的问题。

2. 学习成绩优良，有较好的语言及文字表达能力，沟通能力较强。

三、学生教学信息员工作职责

1. 积极向广大学生宣传学校有关教学管理制度及规定。

2. 客观公正地收集和反映学生对任课教师在教学准备、教学态度、教学能力等方面的意见和建议。具体包括：备课、课堂教学内容、课堂组织与管理、为人师表、教书育人、实践教学、作业批改、独立实训、顶岗实习等。

3. 客观公正地收集和反映学生对教材选用、教学设施及教学管理等方面的意见和建议。

4. 根据质量管理办公室工作安排，定期填写《学生教学信息反馈表》，提交给本学院学生信息员小组组长，由组长汇总整理后，提交给学校质量管理办公室。如有特殊情况可随时反馈。

四、学生反馈信息应用

质量管理办公室安排专人负责组织、整理、分析学生反馈的信息，将学生提出的意见或建议汇总之后反馈给教学单位，各教学单位根据学生反馈的信息，有针对性地及时作出改进。

本制度由学校质量管理办公室负责解释。

本制度自公布之日起执行。

二〇一八年十一月

大连职业技术学院学生教学信息反馈制度

大连职业技术学院教学质量评价制度

为加强教学管理,提高教学质量,不断完善教学质量监控和评价体系,特制定本制度。

教学质量评价包括学生评教、院(部)评教二大部分。

一、学生评教

1. 学生评教工作由质量管理办公室统一安排,各学院组织,以班级为单位,采取集中或分散评教方式,根据评价指标体系,对本学期承担本班教学任务的所有教师进行教学质量评价,一般时间安排在每学期的第十三周至第十八周进行。

2. 学生评教内容以课堂教学、实践教学为主,评价内容主要包括授课教师的教学态度、教学内容、教学方法与教学手段、教学素质、教学管理、教学效果等方面。

3. 质量管理办公室负责评教数据统计、汇总工作,学生评教结果按一定比例计入教师教学质量评价得分中。

二、院(部)评教工作

1. 院(部)评教工作由质量管理办公室统一安排,各教学单位组织实施,各教学单位根据院(部)评教工作要求,制定本部门评教指标体系,由各教学单位领导及专业室(研究室)主任,对本部门专任教师、兼职教师及外请兼课教师进行评价,评价内容主要包括:教师的执教能力、教学质量、日常教学管理、教研与教改等方面。

2. 质量管理办公室负责对院(部)评教数据的统计、汇总,评教结果按一定比例计入教师教学质量评价得分中。

三、评教结果

1. 教师教学质量综合评价得分包括三部分:

(1) 学生评教:学生对授课教师教学质量的评价占30%;

(2) 院(部)评教:教学单位对教师教学质量的评价占70%;

(3) 质量管理办公室常规教学纪律检查:督导员根据日常听课及教学秩序检查情况,对违反学校相关规定的行为进行扣分。

即:教师教学质量综合评价得分=学生评教×30%+院(部)评教×70%+质量管理办公室常规教学纪律检查扣分

2. 质量管理办公室负责数据统计、汇总,并将结果及时反馈给相关部门。

四、评教结果应用

教师教学质量综合评价结果,是衡量教师教学质量与教学水平高低的重要依据之一。在学校评选专业带头人、教学名师等工作中,参评人员教学质量综合评价得分需在本部门排序规定范围内,评价结果也应用于教师职称推荐工作中。

本制度由学校质量管理办公室负责解释。

本制度自公布之日起执行。

二〇一八年十一月

大连职业技术学院教学质量评价制度

<https://dds.dlvtc.edu.cn/web/guest/detail?articleId=2F4AAB37-4DF0-5296-031C-94303CA686E9>

大连职业技术学院

督导处

首页 部门简介 公告 督导信息 政策法规 规章制度 经验交流 网上评教 下载中心

大连职业技术学院教学督导规程

日期：2018-12-13

为建立和完善我校教学质量管理和监控体系，加强教学过程质量管理，深化教学改革，提高教学质量，特制定本规程。

一、教学督导职责

- 1.有计划地深入教学第一线调查研究，收集各方面有关教学工作的意见，开展听课和教学秩序巡视工作，发现问题及时向学校主管部门提出意见和建议，总结推广好的教学经验。
- 2.参与教学过程的常规检查，重点检查教学进度执行情况，各类教学文件、作业批改、实践教学执行情况等。
- 3.负责组织教师教学质量评价工作，并对评价结果进行汇总、整理和反馈。
- 4.负责组织学生教学信息反馈工作，并对反馈信息进行汇总、反馈。

二、教学督导对象

学校全体任课教师（包括兼职教师和外请兼课教师）

三、教学督导工作原则

- 1.科学性原则。树立科学态度，坚持科学标准，遵循教育教学规律和教学规范，严谨科学地开展
- 2.客观性原则。以客观事实和客观过程为依据，对学校教学及管理过程中的各种情况进行实事求是的分析评价。
- 3.信息反馈原则。将教学督导过程中发现的现象和问题及时向相关部门和教师反馈。

四、教学督导内容

- 1.以听课、评课、抽查教师教学文件为主要方式，对教师的教学态度、职业道德及责任心、教学计划执行情况、课堂教学内容、教学组织与实施、课堂管理等方面进行评价，及时填写《教学建议与信息反馈表》、《课堂教学评价表》、《实践教学评价表》，定期对教师教学过程及教学效果进行总结。

大连职业技术学院教学督导规程

大连职业技术学院教授听课制度

为进一步加强教学过程的质量管理，强化教学工作的中心地位，深化教学改革，发现并及时解决教学和教学管理中存在的问题，完善教学质量监控体系，充分发挥教授在教学中的指导、传承作用，特制定大连职业技术学院教授听课制度。

一、听课人员及听课任务

1. 听课人员：具有正高级专业技术职务，且从事课堂教学或实践教学工作的在岗在编人员。

2. 听课任务：每学期听课不少于4次，每次听课原则上不少于2学时。

二、听课要求

1. 听课方式可以是随机安排，也可以是有针对性地跟踪听课。

2. 听课安排要有节奏，原则上每月听课1次。

3. 听课人员通过听课，要了解和掌握以下几方面情况：

(1) 教师课堂教学基本情况：教师课前准备、教学态度、教师素质、教学内容、教学环节、教学方法与手段、课堂组织管理、教学效果等。

(2) 学生听课基本情况：课堂教学秩序、学生学习状态、学习效果等。

(3) 有关教学和教学管理中的其它问题。

4. 听课人员每次听课需填写《听课记录》表，记录听课主要内容，对教师的授课情况、学生的听课情况作出评价，对听课过程中发

现的问题，提出改进意见或建议，及时与授课教师及相关教学单位沟通。

三、听课管理

1. 听课人员可到质量管理办公室下载中心，下载《听课记录》表。

2. 听课人员应在每学期的第十八周，将本人填写的《听课记录》表，提交到学校质量管理办公室，由质量管理办公室统一保存。

本制度由学校质量管理办公室负责解释。

本制度自公布之日起执行。

二〇一八年十一月

大连职业技术学院教授听课制度

大连职业技术学院领导干部听课制度

为进一步加强教学过程的质量管理，强化教学工作的中心地位，深化教学改革，发现并及时解决教学和教学管理中存在的问题，完善教学质量监控体系，确保学校教学质量稳步提升，特制定大连职业技术学院领导干部听课制度。

一、听课人员及时间要求

1. 校级领导：每学期听课不少于4次；
2. 双肩挑人员（具有教授专业技术职务）：每学期听课不少于4次；
3. 各教学单位领导班子成员：每学期听课不少于8次；
4. 原则上每次听课不少于2学时。

二、听课要求

1. 听课方式可以是随机安排，也可以是有针对性地跟踪听课。
2. 听课安排要有节奏，原则上每月听课1~2次。
3. 听课人员通过听课，要了解和掌握以下几方面情况：
 - （1）教师课堂教学基本情况：教师课前准备、教学态度、教师素质、教学内容、教学环节、教学方法与手段、课堂组织管理、教学效果等。
 - （2）学生听课基本情况：课堂教学秩序、学生学习状态、学习效果等。
 - （3）有关教学和教学管理中的其它问题。
4. 听课人员根据个人的工作性质及侧重点，了解和掌握相关情况。

况。每次听课需填写《听课记录》表，记录听课主要内容，对教师的授课情况、学生的听课情况作出评价，对听课过程中发现的问题，提出改进意见或建议，及时与授课教师及相关教学单位沟通。

三、听课管理

1. 听课人员可到质量管理办公室下载中心，下载《听课记录》表。
2. 听课人员应在每学期的第十周、第十八周，将本人填写的《听课记录》表，提交到学校质量管理办公室，由质量管理办公室统一保存。

本制度由学校质量管理办公室负责解释。

本制度自公布之日起执行。

二〇一八年十一月

大连职业技术学院领导干部听课制度

大连职业技术学院教务处文件

大连职院教务[2020] 6号

大连职业技术学院教材选用管理规定

为了贯彻落实教育部关于《职业院校教材管理办法》【教材(2019)3号】文件精神,严格执行国家关于教材管理政策规定,进一步规范和加强教材管理,特制订本规定。

一、教材选用基本要求

1. 本规定所称教材范围:是指高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书,以及作为教材内容组成部分的教学材料(如教材的配套音视频资源、图册等)。

2. 教材选用指导思想:所选用教材,其内容必须体现党和国家意志,全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,充分体现社会主义核心价值观。

3. 教学单位须组建教材选用委员会,具体负责本单位教材的选用工作。教材选用委员会成员应包括专业教师、行业企业专家、教科研人员等,教材选用委员会主任由教学单位院长(主任)担任,成员应在本单位进行公示。

4. 教材选用过程须公开、公平、公正,严格按照程序选用,并对选用结果进行公示。

1

二、教材选用基本原则

学校党委(党组织)对本校(单位)教材选用进行政治把关,对教材工作负总责。教材选用应结合学校实际,切实服务人才培养,遵循以下原则:

1. 思想政治理论课教材必须使用国家统编的、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

2. 公共基础课程和专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。国家和省级规划目录中没有的教材,可在职业院校教材信息库选用,优先选用近二年出版的高职高专教材。

3. 其他课程教材在职业教材信息库优先选用国家规划教材和近二年出版的高职高专教材。

4. 选用教材必须是出版社发行部统一发行的教材。

5. 不得以岗位培训教材取代专业课程教材;选用的教材必须是通过审核的版本,擅自更改内容的教材不得选用,未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用;不得选用盗版、盗印教材。

6. 坚守一课一教材原则,严格执行同一门课程选用一种教材的规定。

7. 严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材,按照国家有关政策执行。

8. 教材选用实行备案制度。教材选用单位将教材选用结果上报教务处,教务处组织学校专业建设与教学指导专门委员会审核、备案。

2

教务处定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报省教育厅备案。

三、教材征订基本要求

1. 教学单位根据教学任务书，召开教材选用委员会会议，按照教材选用基本原则，认真组织教材选用委员会进行研究选用，选用结果由全体成员签字。按照教材选用委员会研究选用结果，由教学单位完整、准确填写教材征订单。

2. 教材征订单经教学单位汇总，并由教材选用委员会主任审核同意后，在规定时间内，报教务处，教务处审核教学单位的教材征订单，并按照订单实施教材采购、教材发放和教材管理等工作。

3. 征订计划变更程序。凡已采购的教材不得随意变更。确因教材不适用需要更换者，必须由教学单位申请，教材选用委员会主任签署意见，报教务处审核同意后更换。

4. 应急教材征订。所订教材开课二周内未印刷完成或临时开设新课而教材未订购时，教学单位应及时提出教材版本变更或选用的处理意见。

5. 征订纪律。学校全日制学生正常上课使用的教材，由教务处统一组织征订、发放，各教学单位和其它职能部门不得随意订购。

四、附则

1. 作为教材使用的讲义、教案以及数字教材参照本办法管理。

2. 本办法自印发之日起施行。学校教材管理制度，凡与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

3

3. 学校将教材选用工作纳入绩效考核的重要内容。

4. 本办法由教务处负责解释。



大连职业技术学院教材选用管理规定

大连职业技术学院教职工进修培训管理规定（试行）

为进一步加强教职工队伍建设，全面提高教职工的综合素质和业务能力，保证教职工进修培训工作的规范化和制度化，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《高校教师培训工作规程》（教人〔1996〕92号）、《教育部关于进一步完善职业教育教师培养培训制度的意见》（教职成〔2011〕16号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、适用范围

本管理规定适用于经学校同意的各类进修培训。

二、进修培训的原则

1. 立足岗位，学用一致

以教职工业务水平提高和学校建设发展的长远需要为着眼点，不断更新教职工教育、管理、服务理念和专业知识，提高教职工工作能力。教职工进修培训的内容应与现工作岗位要求相一致。

2. 统筹安排，注重实效

在保证学校教学、管理和服务工作正常运行的前提下，有计划的开展教职工进修培训工作。坚持业余学习为主，注重教职工进修培训的实效性。

3. 重点培养，普遍提高

重点选派有事业心和奉献精神、业务能力强的中青年教师参加进修培训，同时全面开展教职工进修培训工作，不断提高学校教职工队伍的整体素质。

三、进修培训的形式和要求

1. 在职攻读（硕）博士研究生或申请硕（博）士学位

在职攻读（硕）博士研究生或申请硕（博）士学位是指教职工（新进人员考核期满）利用业余时间，攻读硕士及以上学历、学位。

教职工在职攻读（硕）博士研究生或申请硕（博）士学位，其所学专业原则上要与本人现工作岗位能力要求相一致。

2. 单科进修

单科进修是指担任重点课程或新开课程教学工作，原则上具有中级及以上专业技术职务的专任教师，利用业余时间到相关高校进行课程进修学习。

单科进修原则上应安排在大连市内相关高校，进修期限一般不超过半年。

3. 国内外访学

国内外访学是指具有副高及以上专业技术职务，在学校连续工作满3年，工作业绩突出的专任教师，到国内外相关机构访问学习。

访学机构应为国内外著名高校、重点学科研究基地、著名科研机构等。访问学者要认真制定访学计划，包括访学单位、专业方向、科研课题、科研执行计划等。教职工每五年可申请3个月至1年的国内外访学时间。

4. 业务培训

业务培训是指教职工参加与本人工作岗位能力要求相关的短期培训（不含教师企业实践）。主要包括教职工的岗前（入职）培训、校内外业务（技能）培训、专题研讨、学术交流等。

业务培训的内容以提高教职工教学、科研、管理和服务水平为目的，业务培训期限一般不超过3个月。

四、进修培训申请与审批程序

1. 各部门（单位）根据队伍建设需要，制订本部门（单位）教职工年度进修培训计划（包括进修培训人员、进修培训内容、预期成效和经费预算等），于每年初报人事处汇总审核。

2. 根据部门（单位）进修培训计划，参加进修培训的教职工填写《大连职业技术学院教职工进修培训申请表》，所在部门（单位）负责人签署意见报人事处审核后，报主管校领导审批。

3. 进修培训结束返校后，教职工的进修培训成果及总结材料，经所在部门（单位）认定、评价后，报人事处存档。

五、进修培训的管理与考核

1. 学校负责对各部门（单位）队伍建设规划提供政策指导，对培训经费的使用实施宏观控制；教学单位根据专业（学科）发展情况、其他部门（单位）根据工作业务需要合理安排教职工的进修与培训。

2. 部门（单位）要将教职工的进修培训结果（包括考核材料、成绩、成果、鉴定等）存入本人业务档案，作为教职工职务晋升、岗位聘用、奖惩等的重要依据。

3. 人事处负责与进修培训人员签订相关协议，各部门（单位）负责对本部门（单位）进修培训人员进行考核与管理。进修培训人员的年度考核由所在部门（单位）参照在岗人员考核办法考核。进修培训人员在进修培训期间必须遵守国家法律法规和进修培训单位的规章制度，定期向所在部门（单位）汇报自己的进修培训情况，并以此作为年度考核的依据。

4. 进修培训结束后，参加进修培训的人员应在 10 个工作日内向人事处提交学习总结材料，并在所在部门（单位）进行交流。

六、进修培训费用报销及相关待遇

1. 在职攻读（硕）博士研究生或申请硕（博）士学位的教职工，学校按下列标准分五年等额报销学费（其他费用自理）：硕士学位 1 万元；硕士研究生 1.5 万元；博士研究生 3.5 万元。

2. 单科进修的教职工，单科进修学习结束成绩合格的教职工，学校按照财务有关规定报销进修费用。

3. 因公访学、业务培训，学校按照财务有关规定报销相关费用；因私访学人员，各项费用自理。

4. 进修培训人员出现下列情况之一者，学校不予报销进修培训的相关费用：

- (1) 进修培训内容与本人现工作岗位需要不一致的；
- (2) 因个人原因未完成进修培训任务的；
- (3) 学习期间违法违纪，受到警告及以上处分的；
- (4) 未履行相关程序，自行参加学习的。

5. 教职工进修培训期间工资待遇不变（因私访学人员访学期间工资待遇按照学校“四项制度”改革相关文件执行）。

七、其他规定

1. 教职工在进修培训期间，一般不得调整进修培训内容，不得延长进修培训时间；确有需要，由本人提出书面申请，所在部门（单位）签署意见，学校同意后方可执行。教职工进修培训期满，逾期未归者，按旷工处理。

2. 未经学校同意，脱产攻读（硕）博士研究生的教职工，按自动离职处理。有违约行为的，应承担违约责任。

2

3. 新教师上岗培训时间不少于 120 学时，专业技术人员每五年累计培训时间不少于 360 学时。

4. 教职工进修培训按 6 学时/天折算为继续教育学时。

八、如有特殊情况由学校研究决定。

九、本规定由人事处负责解释，自公布之日起执行。

二〇一三年九月十二日

大连职业技术学院教职工进修培训管理规定



辽宁省
高水平现代化高职院校建设项目——

教学管理规章制度

汇编

辽宁省高水平现代化高职院校建设项目——

教学管理规章制度汇编

大连职业技术学院

辽宁省
高水平现代化高职院校建设项目——

教学管理规章制度汇编

大连职业技术学院

目 录

第一部分：教学组织与管理规范

教学常规管理办法.....	1
学年学分制教学管理办法.....	4
教学计划管理办法.....	8
课程教学大纲管理办法.....	12
课程管理规定.....	15
公共选修课管理办法.....	22
课堂教学规范.....	27
调、停、代课管理办法.....	30
教师外出授课管理办法.....	34
课程考核及成绩评定管理办法.....	36
考试违纪、作弊及扰乱考场秩序的认定及处理管理办法.....	51
考场规则.....	57
监考须知.....	58
教室使用管理办法.....	62
教学应急预案.....	65
教学档案管理办法.....	66

第二部分：实践教学管理规范

实践教学管理规定.....	70
实践教学安全管理规定.....	83
实践教学耗材管理办法.....	86
实训基地建设管理规定.....	92
教学用车管理办法.....	107
劳动防护用品配备规定.....	110
毕业顶岗实习管理规定.....	115
毕业设计管理规定.....	126

第三部分：教材建设管理规范

教材建设管理办法.....	134
教材选用管理规定.....	144

第四部分：教学研究管理规范

专业建设委员会管理办法.....	154
教学成果奖评审办法.....	157
教学改革与研究项目管理办法.....	164

教学管理规章制度

大连职业技术学院
“十三五”发展规划
(2016—2020年)

2016年5月

目 录

一、发展基础.....	1
(一)“十二五”取得的主要成就.....	1
(二)存在的主要问题.....	12
(三)面临的形势和挑战.....	12
二、指导思想.....	14
三、发展目标.....	15
四、主要任务.....	19
(一)强化专业核心,提升学校整体竞争力.....	19
(二)突出育人为本,全面提高人才培养质量.....	20
(三)深化产教融合,创新校企合作新格局.....	24
(四)坚持引育并举,打造一流师资和管理服务队伍.....	25
(五)坚持学生本位,全面提升学生工作水平.....	28
(六)落实目标责任,全面提高招生就业质量.....	29
(七)强化创新驱动,提高科技研发能力.....	30
(八)突出公益服务,创新社会服务新模式.....	31
(九)丰富合作内涵,开创对外交流合作新局面.....	32
(十)传承职院精神,构建特色鲜明的职院文化.....	33
(十一)完善治理结构,全面提高治理能力和管理水平.....	35
五、保障措施.....	36
(一)加强和改进党的建设,全面提高党建科学化水平.....	36
(二)加快教育信息化建设进程,不断提高信息技术应用能力.....	38
(三)加强服务与保障工作,持续优化学校办学条件.....	39
(四)加快校园改扩建进程,完善校园功能和布局.....	40
(五)加强组织领导,确保目标任务有效落实.....	40

大连职业技术学院“十三五”发展规划