

襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作流程

通知发布：

- 1.职能部门自诊（频率：按部门年度工作目标任务开展每年一次的部门自诊）每年6月发布职能部门自诊通知。
- 2.教学单位自诊（频率：按部门年度工作目标任务开展每年一次的部门自诊）每年6月发布教学单位自诊通知。
- 3.专业自诊（频率：基于专业教学标准实施一年一次专业教学自诊、基于专业建设方案实施三年一轮专业自诊）每年4月发布专业自诊通知。
- 4.课程自诊（频率：基于课程建设方案实施每学年课程建设自诊、基于课程标准实施课堂教学实时诊改、基于课程教学大数据实施每学期期末课程诊改）每学期结束后发布课程自诊通知。
- 5.教师自诊（频率：按规划目标和教师发展标准开展每学年一次诊改）每年6月发布教师自诊通知。
- 6.学生自诊（频率：按学生发展标准开展每学年一次自测诊断并引导改进，）每年4月发布学生自诊通知。

自诊实施：各职能部门、教学单位、专业团队、课程团队、教师及班级（学生）按通知要求实施自诊工作。

自诊指导：质管办负责各职能部门、教学单位自诊工作指导，教务处负责各专业（课程）自诊工作指导，人事处负责教师自诊工作指导，学工处负责班级（学生）自诊工作指导。

报告提交：各职能部门、教学单位、专业、课程（经教学单位评审后）、教师（经教学单位评审后）、班级（学生）（经教学单位评审后）自诊报告在规定时间内分别报送质管办、教务处、人事处、学工处。

报告评审：质管办负责各职能部门、教学单位自诊报告评审，教务处负责各专业自诊报告评审、课程自诊报告抽审，人事处负责教师自诊报告抽审，学工处负责班级（学生）自诊报告抽审。

信息分析：相关部门要开展基于信息和数据的分析，将获得的信息和数据与学院质量目标与标准进行对比，分析产生偏差的原因。

预警通知：根据分析结果，及时发布预警信息并督促改进潜在的问题。

报告修改：各职能部门、教学单位自诊、专业团队、课程团队、教师及班级（学生）负责修改、完善自诊报告。



归档成册：质管办负责各职能部门、教学单位自诊报告归档、成册，教务处负责各专业、课程自诊报告归档、成册，人事处负责教师自诊报告归档、成册，学工处负责班级（学生）自诊报告归档、成册。

襄阳汽车职业技术学院教育教学质量信息监测与预警流程

采集信息：数据平台数据、联合值班检查、“三期”教学检查、教学督导、学生信息员反馈等。



责任部门：根据预警事项类别，根据部门工作职责，确定责任部门。



信息分析：相关部门要开展基于信息和数据的分析，将获得的信息和数据与学院质量目标与标准进行对比，分析产生偏差的原因。



预警通知：根据分析结果，及时发布预警信息并督促改进潜在的问题。



事项改进：被预警部门（或个人）根据预警信息及数据分析情况，采取有效应对措施积极予以改进。



信息反馈：被预警部门（或个人）将事项改进情况，及时将改进信息反馈至预警责任部门。



材料存档：预警责任部门根据预警事项，分类做好材料的存档工作。

襄阳汽车职业技术学院院级教学督导工作流程

每学期开学前一周内，院级教学督导组召开督导工作例会。根据学院教学重点和有关要求，讨论制订《学期督导工作计划》和《督导员学期课堂听课计划表》，并做好开学第一周听课及专项督导工作。同时，协同教务处对各教学部门的教学准备工作进行检查。

每学期开学第一周和新生开课第一周，督导组按照工作安排的听课人员分组及听课计划进行听课，并记录听课情况，听课结束后当场向被听课教师反馈意见和建议。第二周周一下班前以听课小组为单位将听课记录表及专项督导情况报送质管办。

学期中，教学督导组按照《学期督导工作计划》开展督导工作，包括教学实施、教学秩序、教学质量等环节，以及教风、学风和考风，要及时反馈给质管办和相关部门，并做好工作记录。

学期中，教学督导组按照《督导员学期课堂听课计划表》进行听课，及时填写《听课记录本》，听课结束后当场与被听课教师进行交流反馈。

学期中，教学督导组协同教务处开展期中教学检查工作，对教学计划、教学标准及人才培养方案的实施情况，教师教案、辅导、作业布置及批改、毕业设计指导等情况进行检查。

教学运行过程中，教学督导组可不定期召开督导会议，以问题为导向，提出问题，解决问题。并向质管办和主管教学的院级领导汇报。

学期中，教学督导组召开工作例会，针对教学中出现的问题进行研讨，提出改进意见措施，提交给质管办和分管教学院级领导。

教学督导组参与期末考试巡考工作，对课程考核和考场纪律情况进行监督检查，加强考风考纪管理，发现问题及时向主管部门汇报。

每学期最后一周，教学督导组召开工作例会，总结成绩，查摆不足，制定措施，持续改进，研究下学期督导工作重点，拟定下学期工作计划。

每学期最后一周，教学督导组组长收集督导员的《听课记录表》报送质管办，并提交督导会议记录、《督导员学期听课总结》和《教学督导组学期工作总结》。

襄阳汽车职业技术学院二级教学督导工作流程

开学前，各院（系、部）根据学院教学重点结合本部门实际，制订学期《二级教学督导工作计划》，并做好开学第一周听课准备。同时，协同教务处对各教学部门的教学准备工作进行检查。

开学第一周，各院（系、部）督导组对本部门教学及教学准备情况进行检查，按计划进行听课，记录听课情况，并进行总结。督导组第二周周一下班前第一周相关情况报送质管办。

各院（系、部）教学督导组对本部门的教學情况进行定期不定期检查，发现亮点及时推广，针对问题及时反馈，采取措施进行纠偏。

每学期末，各院（系、部）将学期《本部门教学督导工作总结》报送质管办。

襄阳汽车职业技术学院学生信息员督导工作流程

各院（系）在每学年开学一周内、新生开课一周内分别将老生《学生信息员表》、新生《学生信息员表》报送质管办。

质管办负责召开学生信息员会议，进行培训和工作部署，选定院（系）学生信息员组长（1名）、副组长（若干），发放《学生信息员反馈意见表》。

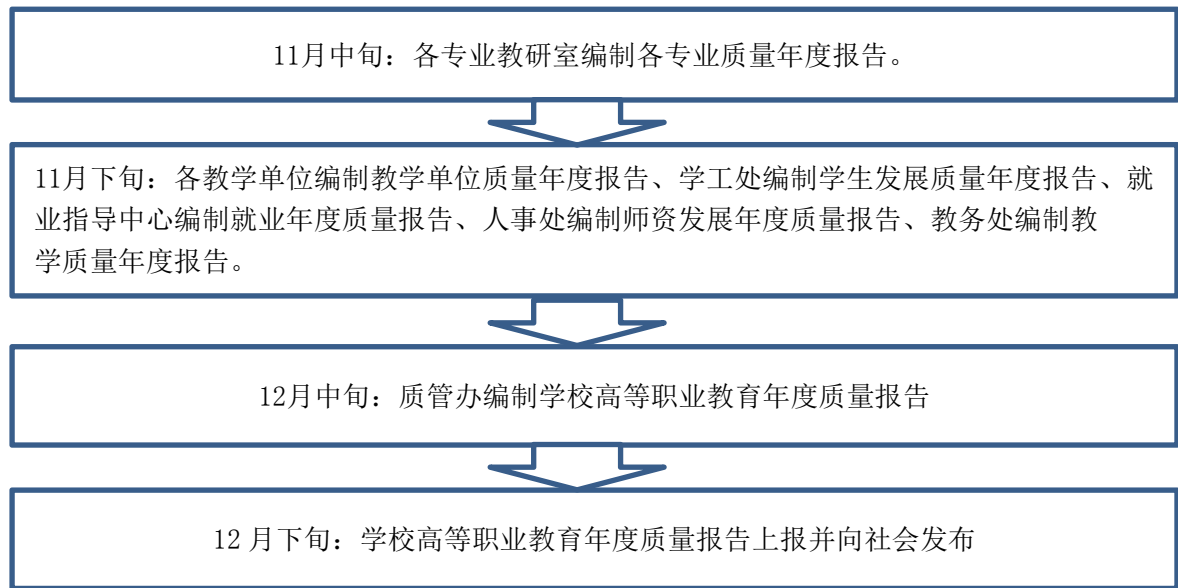
学生信息员对所在班级的所有任课教师的教学准备、教学设计、教学实施等课程教学各环节的情况以及学生学风进行信息汇总，对所在院（系）教学资源、教学组织、教学管理与运行等提出意见和建议，于每周周一上午12点前将上周的《学生信息员反馈意见表》交给所在院（系）组长，每周周一下午3:00前由组长统一送交质管办。

质管办负责每周收集整理材料，并及时反馈给质管办负责人及相关部门领导。有问题及时沟通协调、解决处理，并做好记录，填写《处理意见表》。

质管办负责定期（学期初、学期末）或不定期召开教学信息员会议，布置、交流和总结教学工作情况，征求建议、反馈处理意见和改进措施。做好《学生信息员教学督导会议记录》。

学期末，各院（系）学生信息员组长提交《学生信息员教学督导总结》给质管办。

襄阳汽车职业技术学院质量年度报告编制工作流程



襄阳汽车职业技术学院人才培养工作状态数据采集工作流程

