**关于印发《校内集中实践教学管理**

**标准化流程》的通知**

各教学系部：

为进一步加强校内集中实践教学（含实训周和实训月）的教学管理，规范集中实践教学的组织工作，教务科研处特制定了《校内集中实践教学管理标准化流程》，请各系部遵照执行，此标准化流程将纳入学院教学检查项目。

特此通知。

教务科研处

2019年11月18日

**校内集中实践教学管理标准化流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作任务及完成时间** | **责任部门** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 每学期末根据开课计划，提交下一学期的《集中实践教学任务安排表》、《实训（验）耗材申购计划表》。 | 各系部 | 系部主任、教学秘书 | 具体时间另见教务科研处通知 |
| 2 | 收取《集中实践教学任务安排表》，并报主管领导审核。 | 教务科研处 | 教务科科长 |  |
| 3 | 收取、汇总《实训（验）耗材申购计划表》，并提交主管领导审批，报总务处采购。 | 教务科研处 | 实践教学  管理科  科长 |  |
| 4 | 依据《集中实践教学任务安排表》，完成集中实践教学的课表编排。 | 教务科研处 | 教务科科长 |  |
| 5 | 新学期教学预备周各系部审核《课程标准》、实训指导书。 | 各系部 | 各系部相关负责人 |  |
| 6 | 集中实践教学开课前两周提交实训指导书电子版、《实训指导书印刷需求表》。 | 各系部 | 教学秘书、任课教师 |  |
| 7 | 根据《实训指导书印刷需求表》，报总务处印制实训指导书。 | 教务科研处 | 实践教学  管理科  科长 |  |
| 8 | 依据《集中实践教学任务安排表》进行常规教学检查。 | 教务科研处 | 教务科研处工作人员 | 纳入教务科研处日常教学巡课检查 |
| 9 | 集中实践教学结课后一周内，完成实训报告批改，并存放在承担实训任务的相关实训室。 | 各系部 | 任课教师、实训管理员 |  |
| 10 | 集中实践教学结课后两周内，完成学生集中实践教学的考核工作，并将成绩录入教务系统。 | 各系部 | 任课教师 |  |