

周口师范学院办公室文件

院办发〔2021〕23号

关于印发《周口师范学院教学质量 反馈与改进工作管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《周口师范学院教学质量反馈与改进工作管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2021年5月24日

周口师范学院

教学质量反馈与改进工作管理办法（试行）

为提高教学质量保障系统运行有效性，及时处理教学质量监控过程中发现的质量问题，及时反馈和改进，持续督导改进效果，进一步提高教育教学质量，特制订本办法。

第一章 工作职责和内容

第一条 学校教学质量管理工作由学校教学指导委员会负责，教学质量管理工作办公室代表学校组织实施教学质量反馈与改进工作。

第二条 教学质量反馈与改进工作范围包括：人才培养方案制（修）订与执行过程中遇到的问题；专业建设、课程建设、教材建设等教学建设中存在的问题；理论教学、实践教学等教学管理中发现的问题；各类教学检查中发现问题；内外部评估和评价中发现问题；教学质量监控其他环节运行过程中发现的问题。

第二章 工作程序

第三条 发现教学质量问题的单位填写《周口师范学院教学质量监控信息采集反馈表》两份（以下简称《反馈表》），交相关单位处理，并报教学质量管理工作办公室存档；师生反映的质量问题，可本人填写或单位代为填写反馈表。

第四条 相关单位收到反馈表后，于1个工作日内签章接收，将其中一份交回信息反馈个人或单位。若非本部门问

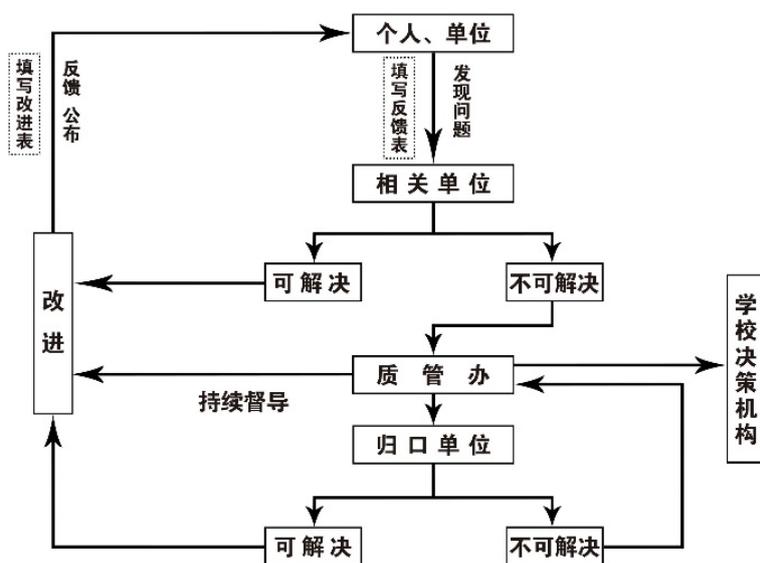
题或问题无法解决，将《反馈表》交教学质量管理工作办公室。教学质量管理工作办公室根据情况，将《反馈表》送达问题归口单位或报请学校相关决策机构处理。

第五条 问题归口单位接收到反馈信息后，及时组织人员对问题进行分析，拟定并落实改进措施，填写《周口师范学院教学质量改进记录表》（以下简称《改进表》），于1个月内交问题提出的个人或单位。学期末，将《改进表》复印件集中报教学质量管理工作办公室存档。

第六条 教务处、教学质量管理工作办公室和教学院部每学期总结质量改进情况，撰写教学质量改进报告。

第七条 教学质量管理工作办公室负责依据《改进表》和改进报告，组织人员对质量改进情况进行核实和持续督导，并以适当形式予以反馈、公布。

第八条 质量反馈与改进工作具体工作流程如图所示。



第四章 附 则

第九条 本办法自印发之日起施行，由教学质量管理办法负责解释。