

公开

湘潭理工学院文件

湘理院字〔2026〕23号

关于印发《湘潭理工学院教学质量问题 整改清单销号闭环管理办法（试行）》的 通 知

全校各单位：

《湘潭理工学院教学质量问题整改清单销号闭环管理办法（试行）》已经学校研究审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：湘潭理工学院教学质量问题整改清单销号闭环管理办法
（试行）

(此页无正文)



附件

湘潭理工学院教学质量问题整改清单销号闭环 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实全面质量管理理念，借鉴 ISO 9001 质量管理体系标准，建立健全教学质量监控的闭环运行机制，强化问题整改的严肃性与实效性，杜绝“整改走过场、问题反复出现”等现象，实现教学质量的持续改进，依据《湘潭理工学院教育教学质量保障体系建设与运行实施办法》等制度，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度遵循 ISO 质量管理体系的“PDCA”循环原理，让质量问题整改工作规范化：

P（Plan）：策划，明确问题，分析原因，制定整改方案；

D（Do）：执行，落实整改措施，收集佐证材料；

C（Check）：检查，核查整改成效，判定是否销号，发现进一步提升的空间；

A（Act）：行动，完善和巩固整改成果，纳入常态管理，实施考核奖惩，并进一步精益求精。

通过“问题清单化、清单责任化、责任销号化”的管理模式，形成“检查—通报—整改—复查—再通报—考核应用”的完整闭环。

第三条 基本原则

原则	内涵
过程方法	将教学质量问题整改视为一个系统化的过程，明确输入（问题）、活动（整改）、输出（销号）及处置与接口的关系。
持续改进	通过问题整改推动教学质量管理体系的不断完善和教学质量的不断提升，将整改成果转化为制度或标准，防止问题重复发生。
风险思维	对问题进行分级分类管理，聚焦重点问题和高风险环节，优先整改、重点监控。
循证决策	所有问题认定、销号判定均须基于客观证据（佐证材料），避免主观臆断。
全员参与	明确各级人员职责，强化责任意识，形成“人人有责、层层落实”的整改格局。

第四条 本制度适用于上级教育主管部门反馈的问题、学校各级各类教学质量检查中发现的问题及学生、督导、教师反馈的需整改的问题，包括但不限于：教学督导听课检查发现的问题、领导干部听课反馈的问题、同行评教反馈的问题、学生评教反映的突出问题（如排名后5%、单项评分异常偏低）、专项教学检查发现问题（期初、期中、期末教学检查；试卷抽查；毕业设计（论文）检查；实习实训检查；实验教学检查等）、教研活动检查发现问题（教研室活动记录、集体备课、教学研讨等）、实践教学环节检查发现问题（实习基地建设、实习过程管理、实训报告质量检查等）、上级部门教学评估、督导、巡视反馈的问题、学生信息员反馈经核实的问题、其他途径收集的教育教学质量问题。

第二章 组织机构与职责

第五条 质量管理办公室承担日常管理与协调工作，履行质量管理体系中的“归口管理部门”职责。

第六条 职责分工

责任主体	主要职责	ISO 对应角色
质量办	负责问题清单的汇总、审核、发布；组织整改核查；建立问题清单销号台账；撰写通报材料；汇总考核依据；定期分析报告，提出改进建议。	质量归口管理部门
教务处	自主或配合质量办开展教学环节检查；对涉及教学管理流程、教学运行规范的问题提出整改意见；将整改要求纳入教学管理流程。	过程主管部门
教学单位	负责本单位问题清单的认领、整改方案制定、整改措施落实、整改结果反馈；对整改不到位的教师进行约谈帮扶；每学期提交整改工作总结。	责任部门
教研室（系）	落实整改任务；组织同行帮扶；开展教研活动研讨共性问题的解决方案。	执行单元
教师个人	针对涉及个人的问题，制定整改措施，按期完成整改，提交整改佐证材料；积极参与学院组织的整改帮扶活动。	直接责任人
人事处	将整改情况纳入教师年度考核体系，配合实施奖惩。	支持部门

第三章 问题清单的建立

第七条 质量办通过以下渠道持续收集教学质量问题，体现ISO“持续监测”的要求：

渠道	频率	主要关注点
教学督导听课	日常	课堂教学质量、教学内容与方法、课程思政
领导干部听课	日常	教学纪律、课堂管理、师德师风

渠道	频率	主要关注点
同行评教	期中、期末	教学内容深度、教学科研融合、教学规范
学生评教	期中、期末	学习体验、教学态度、作业辅导等
期初教学检查	每学期初	教学准备、教学文件、教学设施
期中教学检查	每学期中	教学进度、教学秩序、学生反馈
期末教学检查	每学期末	教学总结、文件归档
试卷专项检查	每学期初	命题质量、阅卷规范、成绩分析
毕业设计（论文）检查	每年	选题质量、过程管理、论文质量、答辩规范
实习实训检查	定期	基地建设、过程管理、指导书和教案及报告质量
教研活动检查	定期	活动频次、记录规范、研讨实效
上级反馈	不定期	评估、督导、巡视反馈意见
学生信息员反馈	日常	教学异常、学生诉求

第八条 学校设立问题审核小组，挂靠在质量办，质量办主任兼任组长，成员由校教学指导委员会代表、教务处处长、教学部门负责人等组成，成员人数不少于 5 人。质量办对收集到的问题组织审核小组进行审核确认，剔除不实或无效信息，对确认的问题进行统一登记，实行“一问题一编号”管理，编号规则为：【年份】【来源代码】【流水号】

来源代码	含义
DD	督导听课

来源代码	含义
LD	领导听课
TH	同行评教
XS	学生评教
JC	教学检查
JY	教研活动
SJ	实践教学
XW	上级反馈

示例：“2026DD0025”表示 2026 年督导听课发现的第 25 个问题。

第九条 审核小组根据登记的问题性质、影响程度、发生频次等因素进行分级分类：

按严重程度分级：

等级	定义	处理要求	整改时限
A 级 (严重问题)	涉及教学事故、师德师风问题、重大教学管理疏漏、影响教学质量的关键性问题或重复发生（3 次及以上）的同类问题	列入清单，立即整改，启动问责程序，质量办现场复查	7 个工作日
B 级 (一般问题)	涉及教学方法、教学资料规范、课堂管理、教研活动规范性等，对教学质量有一般性影响	列入清单，限期整改，质量办材料审核	15 个工作日

等级	定义	处理要求	整改时限
C级(轻微问题 / 建议)	属于优化提升类建议,或可及时改正的小问题	不作为强制销号项,但责任单位需给予回应,可随其他整改一并完成	酌情处理

第十条 质量办每月最后一个工作日前编制质量问题清单,清单内容包括:

字段	说明
问题编号	按规则生成
问题来源	检查类型、时间、检查人
问题描述	具体、可核查、可追溯,引用客观事实
问题等级	A / B / C
问题类型	基本教学文档(人培、教纲、教案、指导书、考核方案、进度表) / 课堂教学 / 实践教学&实验室管理(教案、指导书、场地或设备使用登记记录、实践报告) / 课程考核材料(试卷或考核方案及评价标准、评阅记录、成绩、总结) / 毕业论文 / 其他
责任单位	二级学院 / 部门
责任人	教师个人 / 管理人员(具体到人)
整改时限	根据等级和类型确定
当前状态	待整改 / 整改中 / 已销号 / 超期未改

第十一条 对A级问题和重复发生的B级问题,质量办在清单中标注“高风险”标识,提示责任单位重点关注。

第四章 整改落实

第十二条 每月最后一个工作日前,质量办将教学质量问题清单下发至相关教学单位,同步抄送教务处。各教学单位应在2个工作日内完成问题认领和问题原因分析,并明确每个问题的具体整改

责任人。原因分析应深入挖掘“系统性原因”而非仅停留于“个人原因”。原因分析至少区分以下层面：

1.制度层面：是否存在制度缺失、制度不完善、执行流程不清晰；

2.管理层面：是否存在监督不到位、检查不细致、反馈不及时；

3.资源层面：是否存在条件保障不足、设施设备不完善；

4.个人层面：是否存在认识不足、能力欠缺、态度问题。

第十三条 原因分析完成后，应在清单下达后5个工作日内制定具体整改方案，报质量办备案。整改方案应包括：

要素	说明
问题编号	对应清单编号
原因分析	系统性原因+个人原因，区分主次
整改措施	具体、可操作、可验证的行动项（每项措施应明确“做什么、怎么做、谁来做”）
完成时限	明确具体日期
责任人	具体执行人
预期效果	可衡量的目标
佐证材料	整改完成后需提交的材料清单（如：修改后的教案、听课记录、会议记录、照片等）

第十四条 责任单位（或责任人）按照整改方案推进落实。质量办进行过程跟踪。

第十五条 所有整改过程应形成可追溯的记录。各责任单位应建立本单位的问题整改档案，包括：问题清单原件、原因分析记录、整改方案、整改过程记录（如会议纪要、帮扶记录、修改稿过程版本等）、整改结果佐证材料。

第五章 销号管理

第十六条 整改完成后，责任单位（或责任人）应在整改时限内提交完整、有效的佐证材料至质量办并申请销号。

第十七条 质量办在收到销号申请后5个工作日内组织核查。核查方式根据问题等级确定：

问题等级	核查方式
A 级	现场复查+材料审核，必要时进行听课验证、访谈相关人员。
B 级	材料审核为主，必要时进行抽查验证。
C 级	材料审核，可简化流程。

核查结论有：

通过：在问题清单中将该问题标注为“已销号”，记录销号时间、核查人、核查意见。

不通过：退回申请，说明不通过理由，要求继续整改。二次整改时限一般不超过10个工作日。

部分通过：对多措施整改的问题，可允许部分措施先行销号，剩余措施继续整改。

第十八条 问题销号须同时满足以下条件：

序号	标准
1	整改方案中列出的所有整改措施已全部落实
2	问题已得到实质性解决或根本性改善（须有可验证的证据）
3	佐证材料真实、完整、有效，能够证明整改措施的执行及效果
4	已建立防止问题重复发生的长效机制（对系统性问题的整改）
5	同类问题未在整改期间反复发生

第十九条 质量办建立教学质量问题销号台账，动态更新问题销号情况，记录每个问题的全生命周期信息，作为统计、分析、通报和考核的依据。

第二十条 对超期未完成整改且未申请延期的问题，质量办直接认定为“销号不通过”，纳入月度通报。

第六章 通报与考核

第二十一条 每月 10 日前，质量办对上月教学质量问题整改情况进行全校通报。通报内容应全面、透明，体现数据化、可视化。

通报范围：学校领导、各教学单位、相关职能部门。通报可通过 OA 系统、教学工作会议、质量管理简报等形式发布。

第二十二条 每月通报后，质量办对以下问题进行重点跟踪：上月未销号的问题、本月新发现的 A 级问题、教师重复发生（2 次及以上）的同类问题、次月通报中须体现以上问题的整改进展，形成“检查—通报—整改—复查—再通报”的持续监督闭环。

第二十三条 质量办按以下周期进行数据分析和趋势研判：

周期	分析内容	输出成果
月度	销号率、超期情况、典型问题	月度通报
学期	问题类型分布、责任单位表现、重复发生问题；整改工作总体评价、系统性共性问题、改进建议	学期教学质量整改工作报告
学年	纳入管理评审，为制度完善提供依据	管理评审输入材料

第二十四条 质量办每年年底检查销号情况。除因特殊情况事先审批之外，当年的问题必须当年销号。

凡是教师个人年底有未销号的质量问题，取消其年终奖评定资格；

各二级学院的整改完成情况，将纳入二级学院年度教学工作考核指标体系。

各教学单位应将问题整改作为提升教学质量的重要抓手，加强对教师的指导与支持，营造重视教学、持续改进的良好氛围。

第七章 保障措施

第二十五条 对在问题整改中弄虚作假、敷衍塞责、整改不力或问题反复出现的单位和个人，按照学校相关规定进行责任追究。

第二十六条 责任单位或教师个人对问题认定、销号结论有异议的，可在接到通报后3个工作日内向质量办提交书面申诉材料。质量办应在5个工作日内组织复核并反馈结果。复核期间不影响原整改要求的执行。

第二十七条 对于整改困难的教师，二级学院应启动帮扶程序：安排教学经验丰富的骨干教师“一对一”帮扶、组织教学观摩、专题培训、必要时由学院领导进行谈话指导。帮扶过程应做好记录，纳入整改佐证材料。

第二十八条 逐步推进问题清单销号管理的信息化建设：开发APP、实现问题登记、清单下达、整改反馈、销号申请、核查判定、统计分析的线上化、建立问题数据库，支持多维度查询、分析和预警。

第二十九条 质量办每学年组织一次制度评审，根据运行情况对制度进行修订完善。评审应征求各二级学院、教师代表和管理专家的意见，确保制度的适用性和有效性。

第八章 附则

第三十条 本制度由质量管理办公室负责解释。

第三十一条 本制度自发布之日起试行。

附表：1. 《教学质量问题整改台账》

2. 《整改通知单》

附表 1

教学质量问题整改台账

序号	问题编号	问题来源 / 时间	问题描述	问题等级	责任单位 / 责任人	整改时限	当前状态
1							
2							
3							
.....							

附表 2

教学质量问题整改单

问题编号：

学院：

问题下达日期：

申请销号日期：

质量问题描述
部门负责人签字：

来源：（自查

（教务处检查

（质量办检查

（督导反馈

（学生反馈 / 投诉

（上级主管部门检查

（其他

原因分析

采取的纠正 / 改进 / 预防措施	责任人 / 时间

措施完成情况	证明材料 附件
跟踪、反馈措施有效性（质量办核查意见）	
核查方式：☐ 现场复查 ☐ 材料审核 ☐ 其他 核查结论：☐ 通过，予以销号 ☐ 不通过，继续整改 ☐ 部分通过 不通过原因： 核查小组签名：	