**目 录**

[重点专业建设管理办法 3](#_Toc529274488)

[专业人才培养方案管理办法 7](#_Toc529274489)

[专业人才培养方案制订（修订）指导性意见 11](#_Toc529274490)

[课程标准编写规范 42](#_Toc529274491)

[精品在线开放课程建设管理办法 44](#_Toc529274492)

[优秀教学团队建设管理办法 47](#_Toc529274493)

[教材使用与管理制度 50](#_Toc529274494)

[校本教材（讲义）管理办法 52](#_Toc529274495)

[教师自编教材使用管理办法 54](#_Toc529274496)

[教学档案管理办法 54](#_Toc529274497)

[学分制实施细则 59](#_Toc529274498)

[公共选修课管理办法 64](#_Toc529274499)

[关于公共选修课教师聘任的管理规定 66](#_Toc529274500)

[学生选课管理办法 67](#_Toc529274501)

[辅修制实施办法 68](#_Toc529274502)

[学业预警制度 70](#_Toc529274503)

[考试工作管理规定 77](#_Toc529274504)

[期末考试巡考制度 83](#_Toc529274505)

[学生考试违纪、作弊认定与处理办法 83](#_Toc529274506)

[教师教学工作规范 86](#_Toc529274507)

[教学检查制度 101](#_Toc529274508)

[听评课制度 113](#_Toc529274509)

[关于领导干部听评课制度的补充规定 114](#_Toc529274510)

[教学事故认定及处理办法 115](#_Toc529274511)

[学生教学信息反馈制度 119](#_Toc529274512)

[专项实训周实施细则 123](#_Toc529274513)

[校内实验（实训）教学管理暂行规定 124](#_Toc529274514)

[顶岗实习工作管理暂行办法 127](#_Toc529274515)

[顶岗实习基地建设管理暂行办法 132](#_Toc529274516)

[顶岗实习学生行为规范 133](#_Toc529274517)

[毕业设计（论文）管理办法 137](#_Toc529274518)

[教学工作委员会章程 0](#_Toc529274519)

[专业建设指导委员会章程 3](#_Toc529274520)

[学术委员会章程（草案） 5](#_Toc529274521)

[科研项目管理暂行条例 7](#_Toc529274522)

[科研经费管理办法（试行） 9](#_Toc529274523)

[教科研成果量化考核暂行办法（试行） 15](#_Toc529274524)

[关于组织开展学术活动的暂行规定 19](#_Toc529274525)

[“学术不端行为检测系统”使用管理办法 20](#_Toc529274526)

[教师学术道德规范 21](#_Toc529274527)

[教科研成果奖励暂行办法（试行） 23](#_Toc529274528)

[教学督导工作暂行规定 27](#_Toc529274529)

[课堂教学质量评价表 30](#_Toc529274530)

[期末考试命题质量督导检查评价表 32](#_Toc529274531)

[外国专家管理制度 33](#_Toc529274532)

[外国专家安全制度 36](#_Toc529274533)

[校企合作管理办法（试行） 37](#_Toc529274534)

[实验实训室管理制度 43](#_Toc529274535)

[1.管理人员岗位职责 43](#_Toc529274536)

[1.1实训基地负责人岗位职责 43](#_Toc529274537)

[1.2实验实训员岗位职责 43](#_Toc529274538)

[1.3实验实训室设置管理办法 44](#_Toc529274539)

[2.实验实训室管理制度 46](#_Toc529274540)

[2.1实验实训室管理规定 46](#_Toc529274541)

[2.2实验实训室资产管理规定 48](#_Toc529274542)

[2.3实验实训室安全、使用管理规定 48](#_Toc529274543)

[2.4实验实训指导教师工作守则 49](#_Toc529274544)

[2.5学生实验实训守则 50](#_Toc529274545)

[2.6实验实训室开放管理办法 51](#_Toc529274546)

[2.7实验实训室社会服务管理办法 51](#_Toc529274547)

[2.8实验实训室工作档案管理制度 52](#_Toc529274548)

[2.9实验实训室基本信息收集整理制度 53](#_Toc529274549)

[3.附表 55](#_Toc529274550)

[3.1实验实训室撤消、整合申请表 55](#_Toc529274551)

[3.2实验室上课安排申请表 56](#_Toc529274552)

[3.3实验实训室仪器设备校内借用登记表 57](#_Toc529274553)

[3.4实验实训室管理人员变换(设备固定)资产移交手续登记表（表1） 59](#_Toc529274554)

[3.5实验实训室管理人员变换(其它)资产移交手续登记表（表2） 60](#_Toc529274555)

[图书馆规章制度 60](#_Toc529274556)

[1.图书借阅规则 61](#_Toc529274557)

[2.规章制度 62](#_Toc529274558)

[学生心理健康与咨询工作管理办法 64](#_Toc529274559)

[心理咨询室管理制度 66](#_Toc529274560)

[心理咨询室保密制度 67](#_Toc529274561)

[学生体育运动管理制度 67](#_Toc529274562)

# 重点专业建设管理办法

为推进我院教学工作，提高教学质量，实现专业人才培养目标，加强教学内容与课程体系、教学方法与教学手段等内容的专业教学改革与教学实践工作，为贯彻落实省教育厅高等学校教学质量与教学改革工程建设工作的有关文件精神，以及我院“专业建设规划”，加速建设一批重点专业，提高我院办学水平和教学质量，特制订本管理办法。

**一、指导思想**

根据学院总体发展规划，依据市场需求科学合理地设置专业，实行动态管理，通过建设校、省、国家三级专业体系，不断带动全院各专业建设和教学改革工作。重点专业建设的指导思想是：以更新教育理念为先导，以人才培养模式、教学内容和课程体系改革为核心，以队伍建设、教材建设、实训实习条件建设为保证，依托学院有一定社会影响的优势专业群，力争培育出一批具有较强核心竞争力的重点专业，发挥其示范作用，提升学院专业建设整体水平，提高人才培养质量。

**二、工作原则**

1．紧紧围绕“服务社会发展，立足辽宁服务业，面向国际化”的办学思路，围绕辽宁服务业人才市场需求，根据一线岗位的实际，以及岗位（群）和技术领域的要求来设置专业和进行教学改革，切实突出专业的针对性和应用性。认真分析社会人才需求的现状与发展变化，依据市场来确定专业教学改革的方向与目标。

2．把握高职教育规律，要按照“实际、实用、实践”的原则改革专业的教学内容、课程体系及教学方法与手段，强调理论与实践的紧密结合，强调产、学、研相结合，积极探索应用性人才的培养规律。

3．大力加强实践教学环节与实训基地建设、“双师型”师资队伍建设和专业教材建设，努力办出自己的特色。

4．坚持改革与规范建设、改革与特色建设相统一的原则，以改革促规范，以改革促特色。

5．教学改革是学院办学中一项长期的中心工作，积极参与教学改革是教学管理人员与教师的职责要求，教学改革成果要与教学人员的职责考评、职称晋升等挂钩，坚持职、权、利相统一的原则。

**三、建设内容**

1.人才培养模式改革

积极推行“校企合作、工学结合”，制定科学可行的人才培养方案，鼓励创新专业人才培养模式。

2.师资队伍建没

制定符合高职教育要求的以提高教师整体素质、优化教师队伍结构为目标的教师队伍建设规划和年度计划；构建一支学历、学缘、职称、年龄、双师素质、专兼结合等结构合理的教学团队。承担教学任务的教师应积极参加专业建设。

3.课程建设

根据专业人才培养目标、专业发展的定位与特色，从学院的实际出发，合理规划本专业的课程建设与发展，制定科学可行的课程建设方案；以工学结合为平台构建科学合理的课程体系，根据教学的需要优化教学内容，以专业核心课程为重点建设优质专业课程群，积极打造精品公开课程。

4.教材建设

根据专业培养目标的要求选用适用的教材，积极编写适应高职教育“教学做合一”的教学模式的教材，积极尝试与行业企业合作，编写工学结合的教材；鼓励教师在深入研究和反复实践的基础上编写具有我院特色的院本教材。

5.实训条件建设

以促进学生职业能力的形成为目标，整合校内外教学实践资源，建立满足教学需要的教学、生产及职业技能培训与鉴定相结合的校内实训基地；加大虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真实训和生产性实训基地建设力度；与企业、行业密切合作，建立相对稳定的校外实习基地，以满足专业教学的需要。

6.教学方法与手段改革

改革教学模式，重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学结合、任务驱动、项目带动等教学模式；改革教学方法，根据课程内容和学生特点，灵活运用多种教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，不断提高教学效果；改革教学手段，注重使用现代教育技术，主要课程采用线上线下混合式教学手段；改革考核模式，改变单一的“纸笔考试”和“一张试卷定终身”的传统做法，积极研讨采用以考核学生综合运用所学知识解决实际问题能力的考核方法。

7.质量监控体系建没

建立健全质量保证监控系统和信息反馈系统，以促进人才培养质量的提高；建立毕业生质量跟踪调查制度，并据此改进教学工作。

8.教学管理建设

建立健全教学管理制度，保证专业建设的各个环节正常有序运行，确保专业建设目标实现；各种教学文件齐全，教学档案完备。

9.专业技术与教育教学研究

积极组织教师开展教育教学研究，用研究成果指导教学工作；鼓励教师开展技术服务，提升教师的专业素养，提升教师和专业的社会影响力。

10.专业特色建设

专业特色建设是重点专业建设的一项核心内容。要认真研究、总结提炼专业在教学改革、管理、人才培养、毕业生社会评价等方面的特色，在重点专业建设阶段任务完成时，应有体现专业特色的标志性成果。

**四、重点专业申报与评审**

1.申报条件

（1）具备较好的办学条件，有明确的专业建设思路、规划和措施。开设的具有2届及以上毕业生的专业，且该专业至少有一门核心课程已立项为院级精品公开课程。

（2）专业特色突出，优势明显，专业人才培养目标明确，新生报考率和报到率高，近两年学生的获奖率高、毕业生一次性就业率高，社会对毕业生评价较高，学生社会声誉好，专业具有可持续发展的前景，学生数达到一定规模。

（3）专业负责人具有较高的教学科研水平，且具有副高以上的职称，有一定的专业研究方向,专业研究成果突出。专业师资队伍的年龄结构、职称结构、学历、学缘结构合理，有良好的教研背景或专业技术背景。专业团队的中高级职称教师不低于50%；具有硕士学位和“双师素质”的教师分别不低于30%。

（4）专业的教学基础设施条件良好，校内外的实习、实训条件能够满足实践教学的要求，与相关行业、企业和毕业生主要就业领域有比较密切的联系和有效合作，工学结合紧密，效果良好。

（5）制订了详细的课程建设与教材建设、理论教学改革、实践教学改革、教学方法与手段改革、教风学风建设、质量监控系统建设规划，目标切实可行，措施恰当。

（6）已立项而未验收的重点专业负责人、精品在线开放课程负责人不得再以专业负责人的身份申报重点专业。

2.申报

学院每两年进行一次重点专业申报，申报时专业负责人填写《重点专业申报表》，提交相关书面材料（包括人才培养方案、核心课程的课程标准、及专业团队成员的个人资料等有关佐证材料）。

3.评审工作

（1）学院教学工作委员会负责对重点专业的遴选工作，每两年组织1次，时间为每年9月份申报，12月份组织评审。评审合格后方确定为校级重点专业建设项目，建设期为二年。

（2）评选程序为：听取各专业带头人的汇报、实地考察、听课、查阅相关材料、组织座谈（教师、学生）、反馈结果等。

（3）校内重点专业建设项目建设期有效期为二年，每年组织一次复查。特色不显著没有创新者，取消重点专业资格。学院教学工作委员会负责将校内优秀重点专业推荐为省级、国家级重点专业。

**五、管理与验收**

1.管理责任的确定

（1）经学院确定的院级重点专业建设项目，由主管教学的副院长与重点专业建设项目所在二级院和专业建设项目负责人签订责任书，以确保专业建设如期进行，完成建设目标。

（3）重点专业建设实行专业负责人制。专业所在二级院院长为重点专业建设的第一责任人，负领导责任。专业主任为直接责任人，具体负责组织专业建设小组的各项专业建设活动，如组织制定本专业建设的规划和方案、领导实施建设方案，组织开展教学研究、内部检查与评估，接受学院的评估验收等。专业负责人一经确定，不得随意变更。专业建设小组在专业负责人的带领下，按计划进度和相关规定进行专业建设。

（3）重点专业建设小组内部职责要明确，专业负责人要将建设任务分配至每位成员，专业负责人可以与专业建设小组成员签订责任书，保证专业建设任务的顺利完成。

2.建设实施过程的管理

（1）重点专业建设项目建设期限为二年。对于不能按时完成任务的专业，经申请通过，最多可以延长1年。

（2）重点专业建设实行“滚动管理，中期淘汰”制度。凡被学院确定为重点建设的专业，每年教务处组织相关人员对院级重点建设专业进行一次检查，对于检查中出现重大教学事故、进度迟缓、建设效果不明显等问题的专业，将根据情况停止建设经费的拨付或撤销建设资格。

（3）专业负责人根据本专业建设的规划和方案定期进行自查和自纠工作。每年提交建设自评报告1份。同时要根据本专业建设小组内部的任务分工，定期对各位成员工作的进展、完成情况进行检查督促。

（4）专业负责人要组织本组成员开展经常性的专业建设研讨工作。将重点专业建设与教研工作紧密结合，以教研促专业建设。专业建设周期结束，应产生一定数量的专业建设的研究成果。

3.建设经费管理

（1）学院对重点专业建设拨付专项建设经费。国家级、省级重点专业建设按上级文件要求确定。

（2）重点专业立项后，由学院批准，下拨第一阶段的建设经费，每年检查通过后下拨下一阶段的建设经费。

（3）重点专业建设经费分四批拨付。第一批建设启动经费按20%划拨，第二、三批根据第一、二建设年度的检查情况按分别按20%、20%划拨，第四批经费在验收后根据验收结果划拨。重点专业建设经费由各院管理，教务处负责监督，专款专用。

经费使用必须符合财务管理制度，专款专用，专业负责人签字，主管院长审批。该经费一般用于专业实验室建设、师资建设、专业与市场调查费、与实践单位(部门)共建经费、学术活动经费、评审费、申报奖励费、资料费等。

4.验收

（1）二年建设期满，重点专业建设项目工作小组进行自评、撰写自评报告与自评总结。

（2）专业负责人向教务处提交《重点专业建设项目验收申请表》、自评报告及所需佐证材料，提出验收申请。

（3）教务处组织专家对重点专业的建设过程进行评审验收，写出评审结论，提交学院审批。

（4）对评估验收通过的重点专业，优先推荐申报省级和国家级重点专业申报。

（5）未通过评审验收的专业，经申请原则上可以延长一年，不再追加建设费用。延长期满仍未通过评审验收的专业，取消该重点专业建设项目。所在教研室不得申报下一次重点专业建设项目，专业负责人不得申报下一轮的重点专业建设项目，且当年考核等次不得定为优秀。

# 专业人才培养方案管理办法

一、人才培养方案是组织教学的依据，为了保证人才培养方案实施的连续性、稳定性，人才培养方案一经确定后，必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

二、教务处于每学期开学后第4周提出下学期教学执行计划初步方案，并发给各院部。各学院结合实际情况对执行计划提出完善实施建议，于第7周前反馈意见，教务处将于第8周形成下学期最终教学执行计划，以教学任务的形式发给教学相关单位，各教学相关单位据此安排教师，并于12周返回。

三、人才培养方案的调整：在人才培养方案执行过程中，各院部根据实际情况的变化需要对人才培养方案做局部调整时（如个别课程的设置、学时安排、课程顺序调整等），可由院部提出申请，报教务处批准后方生效；人才培养方案需要较大范围调整时（如课程设置、学时分配、课程顺序的全面调整），由院部写出报告，经教务处审查，主管教学院长批准后方可生效。

四、院部应在院长或主任的领导下，由教学秘书对该院部各专业人才培养方案进行管理。为保证人才培养方案执行的延续性，当人才培养方案管理人员变更时，必须移交如下材料：该院部各专业人才培养方案；该院部各专业、年级的人才培养方案执行情况的原始执行资料；该院部各专业人才培养方案的调整情况及相关审批文件。

五、院部应在新生入学后及早做好人才培养方案的宣传、解释工作，定期解答相关问题。

六、人才培养方案属学院教学基本文件，由学院统一收审论证、统一管理和印发，院部要做好相关资料的存档工作。

附录一：专业人才培养方案备案审批表

附录二：专业人才培养方案调整审批表

附录三：教学任务变更审批表

附录一：

专业人才培养方案备案审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业类别 | 大类 |  | 专业名称 |  | 学制 |  |
| 二级类 |  |
| 专业代码 |  |
| 院部专业建设  指导委员会意见 | 负责人签名：　　　　　　　　年　月　日 | | | | | |
| 院部意见 | 主任签名：　　　　　　　　 年　月　日 | | | | | |
| 院专业建设  指导委员会意见 | 负责人签名：　　　　　　　　 年　月　日 | | | | | |
| 学院  审批意见 | 主管院长签名： 年　月　日 | | | | | |

附录二：

专业人才培养方案调整审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院部 |  | 专业年级 |  |
| 课程编码 |  | 课程类别 |  |
| 变更  内容 |  | | |
| 变 更  理 由 |  | | |
| 院部意见 | 主任签名： 年 月 日 | | |
| 教务处  意见 | 处长签名： 年 月 日 | | |
| 学院  审批意见 | 主管院长签名： 年 月 日 | | |

附录三：

教学任务变更审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学年/学期 | 20 -20 学年 学期 | 申请类别 | | 取消□ 更改□ 增加□ | |
| 申请院部 |  | | 申请时间 | |  |
| 原任课情况 | | | | | |
| 任课教师 |  | | 任课班级 | |  |
| 所任课程 |  | | 周课时 | |  |
| 课表情况 |  | | | | |
| 变更任课情况 | | | | | |
| 任课教师 |  | | 起始周 | | 从第 周开始 |
| 调整原因 |  | | | | |
| 课表需变动  情况说明 |  | | | | |
| 任课教师说明 | 签字： | | | | |
| 院部意见 | 院长（主任）签名： | | | | |
| 教务处  意见 | 处长签名： | | | | |
| 学院审批意见 | 主管院长： | | | | |

# 专业人才培养方案制订（修订）指导性意见

专业人才培养方案是对人才培养目标、基本规格、培养过程和方式以及专业建设发展指导思想的总体设计和实施蓝图，是学院保证教育质量，实现人才培养目标的重要教学文件，是组织教学过程和教学管理工作的基本依据。为切实做好各专业人才培养方案制（修）订工作，根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》等文件精神，结合我院《“十三五”发展规划》要求，特制发本指导意见。

**一、重要意义**

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家人才培养有关总体要求，依据职业教育国家教学标准，结合自身办学定位和实际需求，对专业人才培养要求和过程的总体设计，是实施人才培养和质量评价的基本依据。

（一）制订专业人才培养方案，是贯彻落实党的教育方针、落实立德树人根本任务的重要途径。通过制订专业人才培养方案，把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，促进学生德技并修、全面发展，保障在教育教学过程中将“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”的要求落到实处。

（二）制订专业人才培养方案，是新时代职业教育治理创新的重要载体。落实简政放权、放管结合、优化服务的改革要求，依据国家教学标准自主制订专业人才培养方案，依法依规行使办学自主权，进一步发挥在人才培养方面的主观能动性，增强责任感。

（三）制订专业人才培养方案，是职业院校规范教学管理，深化育人体制机制改革的重要抓手。通过制订专业人才培养方案，总结固化学院推进教育教学改革的最新经验成果，科学构建专业课程体系，创新人才培养模式，整合教育教学资源，创设保障条件，完善教学管理制度和运行机制，有利于促进专业建设、提高人才培养质量，更好地满足建设现代化经济体系对技术技能人才的需求。

**二、主要内容**

职业院校专业人才培养方案一般应包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表。各二级学院可根据区域经济发展和产业发展实际、学院办学定位和专业特色等适当扩充人才培养方案要素。

在制订专业人才培养方案过程中，应注意与传统的教学计划在理念和内容上的区别。教学计划的主要内容是围绕专业教学进行的课程安排，主要呈现形式为教学进程表。专业人才培养方案是顺应国际上职业教育标准导向的改革趋势，依据国家教学标准，对专业人才培养目标与培养规格、课程体系、教学实施的总体设计，涉及到人才培养的各要素、各环节，能够更好地体现全员、全方位、全过程育人，教学进程表仅是其内容之一。

**三、基本原则**

（一）坚持育人为本，促进德技并修。应体现以学生为中心，遵循职业教育规律和学生身心发展规律，落实立德树人根本任务，坚持将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入教育教学全过程，处理好公共基础课程教学与专业课程教学、理论与实践的关系，注重实践教学，促进学生德技并修、全面发展。

（二）坚持标准引领，促进特色发展。以职业教育国家教学标准为基本遵循，主要包括专业目录、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、顶岗实习标准、实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）等，贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的要求，对接有关职业标准，服务地方和行业发展需求，鼓励高于标准、体现特色。

（三）坚持多方参与，促进产教融合。工作规划设计、方案研究起草、论证审定等各环节要注重充分发挥行业企业作用，要充分考虑学院师生意见，广泛听取各方意见建议，避免闭门造车、照搬照用；方案整体设计应体现人才培养模式改革的新要求，将产教融合、校企合作落实到人才培养过程中，课程教学内容及时反映新知识、新技术、新工艺、新规范。

（四）坚持科学规范，促进开放共享。方案制订流程规范，内容科学合理，适当兼顾前瞻性，文字表述严谨，体现专业人才培养方案作为学院教学基本文件的严肃性，具有可操作性；借鉴国际、国内先进经验，注重提炼打造职业教育教学领域的中国方案，体现中国特色、国际水平，在国际交流合作中促进专业人才培养方案的共建共享。

（五）从实际出发，充分彰显专业办学特色

各系根据各专业特点和教改需要，充分挖掘已有的办学积淀，设计出科学的人才培养方案和课程体系，突出针对性、适用性和可操作性，彰显本专业办学特色。

**四、制订流程**

（一）统筹规划。学院应根据工作基础和办学实际，统筹规划、部署专业人才培养方案制订工作。已制订有专业人才培养方案的，要根据本意见要求做好优化完善。

（二）健全机构。学院要建立健全院级教学指导机构，统筹专业人才培养方案制订和审定工作；建立健全各专业建设委员会，具体开展专业人才培养方案研制工作。院级教学指导机构和各专业建设委员会应吸收行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表参加。

（三）调研分析。广泛深入开展相关产业发展趋势分析和区域行业企业调研，开展面向毕业生的跟踪调研和面向在校生的学情调研，形成专业人才培养调研报告，对专业面向的职业岗位（群）进行典型工作任务与职业能力分析。

（四）研究起草。参照《职业院校专业人才培养方案体例框架和基本要求》（详见附件），结合调研和分析结果，研究起草专业人才培养方案，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。

（五）论证审议。学院教学指导机构组织有行业企业、教研机构、本校及有关院校师生代表等参加的论证会，论证审议专业人才培养方案。

（六）公布实施。论证通过的专业人才培养方案，学院按程序发布，接受行业企业、教师、学生、家长及全社会监督。

（七）动态更新。建立健全专业人才培养方案实施情况的跟踪、评价、反馈与持续改进机制。根据社会经济发展需求、技术技能发展趋势、教育教学改革实际等，及时调整完善，不断提高专业人才培养方案的针对性与实效性。

**五、组织实施**

依据教育部制订的中高职专业目录、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、顶岗实习标准、实训教学条件建设标准（教学仪器设备配备规范）等国家教学标准，制定本专业的人才培养方案。

附件：1.辽宁现代服务职业技术学院专业人才培养方案模板

2.辽宁现代服务职业技术学院专业人才培养方案格式规范

附件1

**辽宁现代服务职业技术学院**

**××××专业人才培养方案**

**执 笔 教 师：**

**制（修）订单位：**

**制（修）订日期：**

**教 研 室 初 审：**

**二级院（部）审 核：**

**学 院 审 定：**

**目 录**

**第一部分：专业设置依据**

**一、专业类别归属**

1．专业归属类别

2．人才培养目标和人才规格定位

3．专业的框架设置

4．开设的课程

5．知识素质体系要求

6．专业建设的指导意见

**二、专业面向的职业技术领域的发展现状与趋势**（市场调研的结论性内容）

1．区域经济发展现状、行业企业发展现状

2．区域经济发展规划、行业企业的发展趋势

3．行业企业生产状况、主要工作岗位设置情况

4．附件1：××专业面向的职业技术领域发展现状与趋势的调研报告和论证报告

**三、专业职业技术领域从业人员基本情况与人才需求分析**

1．综述

2．专业设置面向的（培养定位的）行业企业的专业职业技术领域的具体岗位（群）情况及其对应的工作过程分析，素质、知识、技能和典型工作任务是哪些

3．专业面向的具体的职业岗位（群）的从业资格要求，该岗位（群）对应的职业资格情况及素质知识技能内容和标准

4．结合区域经济发展规划、结合行业企业发展规划、结合专业人才培养定位的岗位（群），未来5年市场对本专业人才的需求情况分析

5．国内、国外、省内不同层次兄弟院校开办本专业或相关专业的情况，办学规模、专业办学定位、特色与优势分析

6．附件2：关于××专业社会人才需求的市场调研报告和论证报告

**第二部分：专业办学定位**

**一、办学层次定位**

□中职 □高职 □高职（本科） □高职（硕士）

**二、专业建设发展指导思想**（理念）

1．注重专业的文化内涵建设

2．坚持素质教育为先

3．注重对学生可持续发展能力的培养

4．强化专业人才培养工程系统建设

**三、专业人才培养目标**

1．专业人才培养目标

2．专业人才培养水平定位

**3．人才规格手册**

4．毕业条件

5．附件3：××××专业人才规格手册

**四、专业发展定位**

1．学制

2．招生对象

3．招生规模

4．发展规划

**第三部分 专业办学基础条件**

**一、师资条件**

1．专业课程主讲教师及教学团队应具备的基本条件

2．教学团队的结构要求

**二、场地条件**

**三、校内实训基地条件**

**四、校外实训基地条件**

**五、校企合作条件**

1．签订企合作协议校

2．合作组建专业建设指导委员会

3．合作制订专业人才培养方案

4．合作开发建设专业

5．合作开发建设专业课程体系

6．合作建设专兼职教师队伍，挖掘“企业教师”资源

7．合作建设校外实习、实训基地

8．合作为毕业生提供就业机会

9．合作评价毕业生质量

**六、政策条件**

**七、其它条件**

**第四部分 教育教学系统设计**

**一、基本素质教育教学系统设计**

1．思政品德修养教学系统设计

2．大学语文课程教学系统设计

3．大学英语课程教学系统设计

4．计算机应用能力教学系统设计

5．体育素质训练教学系统设计

6．公共礼仪素质养成教学系统设计

7．中国传统文化传承教学系统设计

8．论坛主题讲座系统设计

9．公共选修课程教学环节系统设计

**二、理论课程教学体系系统设计**（专业基础课和专业课）

**三、实践教学体系的系统设计**

附表3：实践教学计划表

**四、职业分析与职业能力要求**

**五、课程体系与教学进程安排**（涉及校企合作）

**六、核心课程的教学标准**

附件4：××××专业课程标准

**七、校企合作工作的系统设计**

**第五部分 专业建设各项工作的思路、规划与保障措施**

**一、人才培养模式改革**（思路、规划）

**二、师资队伍建设**（思路、规划）

1．师资队伍建设总体规划

2．现状分析：数量；水平；结构；问题（缺项）；建设思路。

3．解决对策：培养、引进途径；建设举措；保障机制；等等。

4．分类建设计划

**三、课程体系与教学内容改革**（思路、规划）

1．课程体系建设规划与建设思路

2．课程建设的资源统筹与建设思路

3．实践教学体系构建思路

**四、校内实训基地建设**（思路、规划）

**五、校外实训基地建设**（思路、规划）

**六、教学方法与手段改革**（思路、规划）

**七、“双证书”教学**（思路、规划）

**八、教学质量保障、评价体系建设**（思路、规划）

**九、职场行为手册**

附件5：××××专业职场行为手册

**十、社会服务能力建设**（思路、规划）

**第六部分 附件及附表**

**第一部分：专业设置依据**（社会人才需求调查分析）

**一、专业类别归属**

对应国家《高职高专专业目录》对该专业岗位的设置要求说明下列内容：

**（一）专业归属类别**

1．专业名称

2．专业代码

3．归属类别

**（二）人才培养目标和人才规格定位**

（本专业主要培养面向×××、×××职业岗位的掌握×××、×××理论知识的具有×××、×××职业能力和×××、×××职业素养的德、智、体、美、劳全面发展的高端技能型专门人才）

**（三）专业的框架设置（）**

查阅《高职高专专业目录》对应部分的描述

**（四）开设的课程**

（课程体系框架——四类课程）

1．基本素质课程

2．职业素质课程

3．职业技能课程

4．职业延展课程

**（五）知识素质体系要求**

就业职业领域、工作岗位的知识、能力、职业素质要求

**（六）专业建设的指导意见**

（专业建设的指导思想、理念）

**二、专业面向的职业技术领域的发展现状与趋势**（市场调研的结论性内容）

**（一）区域经济发展现状、行业企业发展现状**

**（二）区域经济发展规划、行业企业的发展趋势**

**（三）行业企业生产状况、主要工作岗位设置情况**

**（四）附件**

附件1：××专业面向的职业技术领域发展现状与趋势的调研报告和论证报告

**三、专业职业技术领域从业人员基本情况与人才需求分析**

**（一）综述**

**（二）专业设置面向的（培养定位的）行业企业的专业职业技术领域的具体岗位（群）情况及其对应的工作过程分析，素质、知识、技能和典型工作任务是哪些**（以分解的方式，详细列举）

**（三）专业面向的具体的职业岗位（群）的从业资格要求，该岗位（群）对应的职业资格情况及素质知识技能内容和标准**

**（四）结合区域经济发展规划、结合行业企业发展规划、结合专业人才培养定位的岗位（群），未来5年市场对本专业人才的需求情况分析**

**（五）国内、国外、省内不同层次兄弟院校开办本专业或相关专业的情况，办学规模、专业办学定位、特色与优势分析**

**（六）附件**

附件2：××专业社会人才需求的市场调研报告和论证报告

**第二部分：专业办学定位**

**一、办学层次定位**

中职 高职 本科 硕士

**二、专业建设发展指导思想（理念）**

（各专业要根据本专业实际进行表述） （先“总说”，然后“分列”）

深入贯彻落实科学发展观，遵循高等职业技术教育办学规律，坚持以服务为宗旨、就业为导向，以提高人才培养质量为核心，创新体制机制，走产学研结合发展道路，实施校企合作、工学结合、定单培养模式，促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，全面提升专业建设水平、教学资源条件和产业服务能力，努力培养高端技能型××专业人才。

**（一）注重专业的文化内涵建设，充分发挥环境育人的潜移默化作用**

要以不断加强教风、学风建设为主线，逐步树立植正严谨、求实创新、和谐进取的工作作风，努力营造良好的教育教学环境。

坚持育人为本，德育为先。要把社会主义核心价值体系、现代企业优秀文化理念融入人才培养全过程，强化学生职业道德和职业精神培养，加强实践育人，提高思想政治教育工作的针对性和实效性。重视学生全面发展，推进素质教育，增强学生自信心，满足学生成长需要，促进学生人人成才。

**（二）坚持素质教育为先，把“美好”作为一粒种子植根于学生心灵深处**

素质教育要坚持“美好教育”的主题。如同其他大学教育一样，高职教育的首要任务，就是要培养学生的灵魂，通过定性、定量的方式完成素质教育（含标准、水平）的教学系统设计，充分发挥“活动课堂”、“专题论坛”的教育教学作用，使学生既具有所需要的学识和技能，更具有完整的人格、健康的心灵、健全的灵魂，逐渐达到博雅的高度。使学生既成为既是高端技能型专业人才，又是心灵健康、灵魂健全的人。

**（三）注重对学生可持续发展能力的培养**

既要保证专业知识体系的相对完整性，同时更要注重对专业技能“根系”的培育，突出高端专业技能的培养，保证学生具有较好的可持续发展能力。

**（四）强化专业人才培养工程系统建设**

紧跟××行业企业发展前沿，从××职业岗位需求出发，探索××专业人才培养模式的特点，分析××专业职业岗位必备的核心技能，形成足以胜任职业岗位任务的人才培养标准，重构专业课程体系，修订课程标准，选配师资，建设专兼结合的教学团队。坚持校企合作，吸引本行业、知名企业专家、名师参与本专业人才培养方案和课程标准制定、教材开发编写、实习实训基地建设、具体教学活动以及教学质量评估。

**三、专业人才培养目标**

**（一）职业面向（加入徐涵老师培养规格）**

本专业就业岗位（群）有如下几类：

1．××××××××

2．××××××××

3．××××××××

……

**（二）职业能力结构**

根据××××专业就业岗位能力要求，及能够胜任岗位工作任务的能力要求，本专业职业岗位群及职业能力结构如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **就业岗位** | **工作过程** | **主要工作任务** | **能 力 分 析** | |
| **技 能**  **（基本技能+职业技能）** | **素 质**  **（基本素质+职业素质）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**（三）专业人才培养目标**

立足高等职业教育，面向生产（生活）服务行业，培养掌握马克思主义基本观点和××××专业基础知识，具有良好的职业道德、健康心理素质，精通××××实际操作能力、可持续发展的高端技能型专业人才。

**（四）专业人才培养水平定位**

××××职业资格（中级）

**（五）专业人才规格与知识能力定位（加入徐涵老师培养规格部分）**

结合××行业对本专业人才的需求，对应本专业主要就业岗位群及岗位能力要求，本专业人才规格与知识能力定位是：

以××××所涵盖的基本知识为基础，以××××、××××、××××、××××、××××能力和一线××××能力为重点，以爱岗敬业的职业素质为核心，培养能够适应××××需要的高素质、强技能、创新型专业人才，毕业生初次就业能够胜任××××行业（企业）一线××××等职业岗位；工作3～5以后，能够胜任××××行业（企业）××××等中层职业岗位，并有未来持续发展空间。

**（六）人才规格手册**

对应典型工作任务，列出人才规格的主要条目

**（七）附件**

附件3：××××专业人才规格手册

**（八）毕业条件**

1．修满×××学分，且所有必修课程考核合格

2．完成各实践性教学环节的学习，成绩合格

3．必须获得本专业教学计划规定的下列四项技能等级证书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考 核 项 目** | **考核发证部门** | **等级要求** | **考核学期** | **考核要求**  **必考/选考** |
| 1 | 英语等级考试 | 高等学校英语应用能力  考核委员会 | B级及以上 | 1～6 |  |
| 2 | 计算机应用能力 | 教育部考试中心 | 一级 | 1～6 |  |
| 3 | 普通话等级水平证 | 辽宁省语言文字工作委员会 | 中级 | 3～6 |  |
| 4 | ××师职业资格 | 人力资源与社会保障部 | 初级 |  |  |

4．完成毕业设计（毕业论文），并通过毕业答辩

**四、专业发展定位**

**（一）学制**

**（二）招生对象**

**（三）招生规模**

**（四）发展规划**

**第三部分 专业办学基础条件**

（说明支撑该专业建设发展的基础办学条件）

**一、师资条件**

**（一）专业课程主讲教师及教学团队应具备的基本条件**

1．知识结构

2．相关企业工作经历和经验

3．双师素质

4．教学科研能力及主要成果

……

**（二）教学团队的结构要求**

1．专、兼职教师比例

2．理实一体化教学能力

3．双师结构

……

**二、场地条件**

教室等场地条件

教学设施、设备等条件

**三、校内实训基地条件**

实训室、实训设施、实训设备、实训材料等条件

**四、校外实习实训基地条件**

校外实习、实训基地的场地、设施、设备、指导教师及实习、实训岗位、生活等基础条件

**五、校企合作条件**

**（一）合作组建专业建设指导委员会**

**（二）合作开发建设专业**

**（三）合作开发建设专业课程体系**

**（四）合作建设专兼职教师队伍，挖掘“企业教师”资源，企业提供专业技术人才和能工巧匠任兼职教师**

**（五）合作建设校外实习、实训基地**

**（六）合作为毕业生提供就业机会**

**（七）合作评价毕业生质量**

**六、政策条件**

国家和地方政府出台的本专业建设发展的相关政策保障，包括法律、法规以及相关政策的主要精神，如管理体制、运行机制、招生、就业，等等。

有关促进本专业建设发展的保障措施

**七、其它条件**

其他有助于本专业建设发展的辅助条件

**第四部分 教育教学系统设计**

**一、基本素质课程教学系统设计**

**（一）思政品德修养教学系统设计**

**（二）大学语文课程教学系统设计**

**（三）大学英语课程教学系统设计**

**（四）计算机应用能力教学系统设计**

**（五）体育素质训练教学系统设计**

**（六）公共礼仪素质养成教学系统设计**

**（七）中国传统文化传承教学系统设计**

**（八）论坛主题讲座系统设计**

**（九）公共选修课程教学环节系统设计**

**二、理论课程教学体系系统设计**（专业基础课和专业课）

原则：保证理论体系的“完整性”，充分注重针对学生可持续发展能力的培养

开设哪些理论课，课程之间的关联关系等

校企合作开发课程，置换哪些课程等

**三、实践教学体系的系统设计**（各专业要根据本专业实际进行表述）

系统设计、实施生产性实训和顶岗实习，探索建立“校中厂”、“厂中校”等形式的实践教学基地，推动教学改革。

强化教学过程的实践性、开放性和职业性，鼓励学校提供场地和管理，企业提供设备、技术和师资，校企联合组织实训，为校内实训提供真实的岗位训练、营造职场氛围和企业文化；鼓励将课堂建到产业园区、企业车间等生产一线，在实践教学方案设计与实施、指导教师配备、协同管理等方面与企业密切合作，提升教学效果。

要加强安全教育，完善安全措施，确保实习实训安全。

附表3：实践教学计划表

**四、职业分析与职业能力要求**

**五、课程体系与教学进程安排**（涉及校企合作）

**（一）课程体系建设规划与建设思路**

**（二）课程结构与课程体系**

**1.基本素质课程设计**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **课程性质与地位** | **课程目标** | **主要教学内容与要求** | **学时** |
|  |  |  |  |  |  |

**2.职业素质课程设计**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **课程性质与地位** | **课程目标** | **主要教学内容与要求** | **学时** |
|  |  |  |  |  |  |

**3.职业技能课程设计**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **课程性质与地位** | **课程目标** | **主要教学内容与要求** |
|  |  |  |  |  |

**4.职业拓展课程设计**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **课程性质与地位** | **课程目标** | **主要教学内容与要求** |
|  |  |  |  |  |

**5.课程总体结构及学分要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课 程 类 别** | | **实践学时** | **学 时** | **学 分** |
| 基本素质课程 | |  |  | 34 |
| 职业素质课程 | |  |  | 27 |
| 职业技能课程 | |  |  | 37 |
| 职业延展课程 | 文化素质延展课 |  |  | 4 |
| 职业素质延展课 |  |  | 4 |
| 集中实践课程（含暑期工学结合社会实践） | |  |  | 34 |
| 合 计 | |  |  | 140 |
| 课外素质教育活动  (共修满10个学分) | 人文与专业素质类讲座、活动 |  |  | 至少完成3学分 |
| 实践创新类活动 |  |  | 至少完成2学分 |
| 素质拓展训练 |  |  | 至少完成1学分 |
| 技能素质类考证 |  |  | 4学分 |
| **备 注** | 实践学时占总学时比例（%）： | | | |

**6.教学进程**

附表4：专业教学计划与教学进程表（详见附件）

**（三）核心课程介绍**

（核心课程的界定见教育部《普通高校高职高专教育指导性专业目录专业介绍》）

（说明每门课程的课程名称及学时、学分，主要教学内容，教学目标）

1．××××××（××学时、×学分）

本课程讲授××××××，×××××，×××××，×××××等内容，使学生了解×××××，×××××；掌握×××××，×××××；能×××××，×××××；会×××××，×××××。（可根据内容顺序交替使用；采用工学结合模式的课程要突出说明）

……

**（四）考试考核与毕业要求**

**（五）教学实施建议**

**六、核心课程的教学标准**

只列核心课程的课程标准（主要信息）

全部课程标准另见附件

附件4：××××专业课程标准

**七、校企合作工作的系统设计**

**（一）合作企业**

×××××、×××××、×××××、×××××、×××××、×××××

**（二）合作项目**

1．采取“订单”模式培养。学校与企业签订定向培养协议、根据企业提出的专业知识和专业技能要求来组织和实施教学，学生学完相应的知识，达到相应的技 能水平后，输送到企业就业。

2．共同进行人才需求调研

3．共同制订人才培养规格

4．共同组建专业建设委员会（企业建立专业咨询委员会）并定期开会

5．共同制订专业人才培养方案

6．共同制订课程体系和课程标准

7．共同组建职业技能课程教学团队（学校聘请企业专业技术人才、能工巧匠任兼职教师，每个专业不少于2人，并参加学校的教研活动；专职教师与兼职教师比例为1:1；等等）

8．共同实施职业技能课程教学工作

9．共同建设校外实习、实训基地（合作企业作为学校的校外实习、实训基地，为对口专业学生提供实习、实训岗位、指导教师及必要的实习、实训场地、设备、生活条件；安排学生实习时间每年不少于 120 课时。）

10．实施实习即就业模式（根据合作企业对高质量的应用型人才的需求，学生毕业时优先向合作企业推荐；企业接纳毕业生就业并签署就业协议）

11．共同评价毕业生质量（及时沟通反馈毕业生就职后工作表现等信息）

……

**（三）培训专业教师提高“双师”素质**

企业为学校提供专业教师和实习指导教师到企业实践研修的学习、生活等条件。

**（四）落实好校企合作责任制**

每个专业确定一名教师，作为项目负责人，既是校企合作的协调员，也是专业建设的责任人，以确保校企合作培养高质量的应用型人才顺利实施。

**（五）积极组织科研立项，加强产学研合作研究**

积极组织立项院级科研课题，申报市级和省级科研课题。鼓励广大教师在完成教学任务的同时，积极开展科研工作，特别是要加强对产学研合作教育的研究，不断提高学术素养，取得更多更好的教学科研成果。

**第五部分 专业建设各项工作的思路、规划与保障措施**

**一、人才培养模式改革**（各专业要根据本专业实际进行表述）

以区域产业发展对人才的需求为依据，明晰人才培养目标，深化工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革。要与行业（企业）共同制订专业人才培养方案，实现专业与行业（企业）岗位对接；推行“双证书”制度，实现专业课程内容与职业标准对接；引入企业新技术、新工艺，校企合作共同开发专业课程和教学资源；继续推行任务驱动、项目导向等学做一体的教学模式，实践教学比重应达到总学分（学时）的一半以上；积极试行多学期、分段式等灵活多样的教学组织形式，将学校的教学过程和企业的生产过程紧密结合，校企共同完成教学任务，突出人才培养的针对性、灵活性和开放性。要按照生源特点，系统设计、统筹规划人才培养过程。要将国际化生产的工艺流程、产品标准、服务规范等引入教学内容，增强学生参与国际竞争的能力。

推进人才培养模式改革，要围绕“工学结合”的核心理念，通过学内校外交互作用，实施仿真模拟实训、生产性实训和顶岗实习来实现人才培养目标。在校内，主要体现在强化实践教学环节，通过各个学期安排的课内外实践教学节来实现，如×××实习、××××实训、××××课程设计等。在校外，主要是利用稳固的校外实习实训基地，通过工学结合、工学交替的形式，以及安排在第×学期的企业顶岗实习来实现。其次是通过积极开展社会服务，把实践教学与社会服务有机结合起来，使学生巩固知识，强化技能。使学生在校期间就能得到真实的生产工作环境的历练，就业后能尽快适应岗位工作需要。

**二、师资队伍建设（思路、规划）**

**（一）师资队伍建设总体规划**

阐述确保实现专业人才培养方案，师资队伍建设的指导性意见和思路。

**（二）现状分析：**

数量；水平；结构；问题（缺项）；建设思路。

**（三）解决对策：**

培养、引进途径；建设举措；保障机制；等等。

**（四）分类建设计划**

1．专业带头人培养与引进计划

2．骨干教师培养计划

3．专业教师实践技能提升与考核计划

4．“双师型”师资队伍建设计划

5．兼职教师队伍建设计划（企业讲师；专、兼职结构比例1:1）

**三、课程体系与教学内容改革（思路、规划）**（涉及校企合作）

**（一）课程体系建设规划与建设思路**

1．课程体系建设规划

总体建设目标：

阶段性预期目标：

2．课程体系建设的基本思路

以××××行业对人才规格的要求为依据，以××××岗位能力培养为主线，以××××行业标准为对接，在企业直接参与下重构专业课程体系，开发建设融“教、学、做”一体化，突出教学过程开放性和职业性，具有××××专业特色的课程体系。

该课程体系以人才培养方案为依据，以××职业能力分析为基础，基于××专业主要职业岗位（群）的任职要求和工作任务，按照××典型工作过程优化课程结构，如根据××主要岗位任职要求和工作任务，设计了××××、××××、××××等系列课程；围绕××××各主要岗位的职业能力要求选取教学内容，并在人才培养各个相关环节对课程教学进行系统安排，形成体现工作过程系统化的能力本位课程体系，……

**（二）课程建设的资源统筹与建设思路**

课程建设的资源统筹与主要建设任务是，开放的、系统的、耦合的、校企合作、潜在的关键任务。

1．人才培养方案

人才培养理念；专业建设发展的规划和目标；人才培养规格手册；人才培养总体与各个环节的系统设计。

2．课程建设与改革

×门优质核心课程建设；教材与课件建设；课程改革的理念；教学改革项目。

3．师资队伍建设

专业带头人培养；骨干教师队伍建设；青年教师队伍建设；兼职教师队伍建设；专业教师实践技能考核。

4．实践教学体系

实践教学体系的系统设计；校内实训基地建设；实训中心软环境建设；校外实训基地建设；学生顶岗实习实践教学环节的保障体系建设。

**（三）实践教学体系构建思路**

1．实践教学的系统设计

包括规划、统筹、进度、资源、标准等

2．分项介绍

下列各项目要分别说明：项目名称、时间、学分，教学目标、教学内容、教学安排、考核、职业资格鉴定与证书等

（1） 课内实践教学环节

（2） 集中实践教学环节

（3） 顶岗实习教学环节

（4） 毕业实习与毕业设计

**四、校内实训基地建设（思路、规划）**

说明校内实训基地建设的指导性意见。

要求：①校内实训基地应包括学院自建的、与企业共建的；②确保基地是真实的；③充分考虑基地的教学功能，并能够为科研、社会服务；④要制订出完整的建设方案。

**（一）校内实训基地建设的现状**

1．基地数量

2．基地规模

3．建设进度

4．下步怎么建；

**（二）校内实训基地的作用**

1．基地已经发挥的作用

2．基地应该发挥的作用

**（三）校内实训基地的管理办法**

**（四）与企业合作的措施**

**五、校外实训基地建设（思路、规划）**

说明校外实训基地建设的指导性意见。

要求：①校外实训基地应涵盖设在省内、国内、国外实训基地；②确保基地是真实的；③要充分考虑基地的教学功能，并能够为科研、社会服务；④要制订出完整的建设方案。

**（一）校外实训基地建设的现状**

1．基地数量

2．基地规模

3．建设进度

4．下步怎么建

**（二）校外实训基地的作用**

1．基地已经发挥的作用

2．基地应该发挥的作用

**（三）校外实训基地的管理办法**

**六、教学方法与手段改革**（思路、规划）

将教学方法与教学手段改革，应坚持与课程体系改革有机结合，建立以培养学生职业能力为中心的教学体系，真正转变以课堂、教材为中心的传统教学模式。开展教学方法和手段改革的关键是要更新教学思想，教学内容突出基础理论知识的应用和实践能力的培养，基础理论教学以应用为目的，以确保知识含量为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学强调针对性和实用性，培养学生的动手能力和操作技能。倡导“教为主导，学为主体”的观念，充分发挥“学”的主体作用和“教”的主导作用。

**（一）对常规教学手段的改革思路**

教学手段是指教师用以运载知识、传递教学信息的物质媒体或物质条件，是教师进行教学活动所必不可少的辅助用具。教学手段大体上可分为常规教学手段和现代化教学手段。

常规教学手段主要指目前学校经常使用的直观教具，包括图表、板书、挂图、实物、标本和模型等。

现代化教学手段指幻灯机、投影机、电影机、录音机、录像机、多媒体课件、网络课程等。

1．理论课程教学手段改革思路

2．实训课程教学手段改革思路

**（二）对常规教学方法的改革思路**

●教学方法的内涵，是教学过程中教师与学生为实现教学目的和教学任务要求，在教学活动中所采取的行为方式的总称。

●教学方法包括教师教的方法（[教授法](http://baike.baidu.com/view/978443.htm)）和学生学的方法（[学习方法](http://baike.baidu.com/view/94948.htm)）两大方面，是教授方法与学习方法的统一。教授法必须依据学习法，否则便会因缺乏针对性和可行性而不能有效地达到预期的目的。但由于教师在[教学过程](http://baike.baidu.com/view/2472471.htm)中处于主导地位，所以在教法与学法中，教法处于主导地位。

1．理论课程教学方法改革思路

2．实训课程教学方法改革思路

**（三）推进现代化教学手段和方法改革**

1．开发虚拟流程、虚拟工艺、虚拟生产线等，提升实践教学和技能训练的效率和效果。

2．搭建校企互动信息化教学平台，探索将企业的生产过程、工作流程等信息实时传送到学校课堂和企业兼职教师在生产现场远程开展专业教学的改革。

**七、“双证书”教学**（思路、规划）

**（一）参照国际、国内相关职业标准，实行“双证书”制度**

**（二）要根据与专业相关的国际、国内职业标准，设计和开发课程**

**（三）要将与专业相关的职业资格标准、考试内容融入到专业课程教学之中**

**（四）使学生在毕业之前至少拿到一个与所学专业相关的职业资格证书**

**八、教学质量保障、评价体系建设**（思路、规划）

强化教育教学管理，完善人才培养质量保障和评价体系；建立和完善学校、行业、企业、研究机构和其他社会组织共同参与的质量评价机制；改革教学质量评价标准，将毕业生就业率、就业质量、企业满意度、创业成效等作为衡量人才培养质量的重要指标；学校要建立人才培养质量年度报告发布制度，不断完善人才培养质量监测体系。

从本专业出发，提出强化系（部）二级教学质量保障、评价体系建设的思路和规划。

**九、职场行为手册**

针对毕业生入职后岗位工作中可能面临的各种考验和实际问题，提出有针对性的应对措施和建议。

（可向相关行业、企业咨询）

附件5：××××专业职场行为手册

**十、社会服务能力建设**（思路、规划）（各专业要结合本专业实际来规划）

增强服务能力，满足社会多样化发展需要。

**（一）学校要搭建产学研结合的技术推广服务平台**

面向企业开展技术服务，推进科技成果转化；面向现代服务行业，提供技术推广、经营管理、教育培训等服务。建立专业教师密切联系企业的制度，引导和激励教师主动为企业和社会服务。

**（二）加强国际交流与合作，提高专业和学院的国际知名度**

要服务国家“走出去”战略，开展技术培训，满足企业发展需要和高技能劳务输出需要；积极开展中外合作办学，引进优质教育资源，提升办学水平。

**（三）开放教育资源**

开展高技能和新技术培训，普及科学文化知识，参与社区教育，在构建国家终身教育体系和建设学习型社会中发挥积极作用。

**第六部分 附件及附表**

**附件：**

1．××专业面向的职业技术领域发展现状与趋势的调研报告和论证报告

2．关于××专业社会人才需求的市场调研报告和论证报告

3．××××专业人才规格手册

4．××××专业课程标准

5．××××专业职场行为手册

**附表：**

1．专业教学活动计划表

2．各类课程学时学分分配表

3．实践教学计划表

4．专业教学计划与教学进程表

5．素质教育活动学分分配表

**附表1 ××××专业教学活动计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期** | **教学周** | **第一学年** | | **第二学年** | | **第三学年** | | |
| **内 容** | **时间** | **内 容** | **时间** | **内 容** | **时间** | |
| 第一学期 | 1 |  |  | 基本教学 |  | 基本教学 | 15周 | |
| 2 |
| 3 | 入学教育、军训 | 2周 |
| 4 |
| 5 | 中秋节、运动会、  国庆节 | 2周 | 中秋节、运动会、  国庆节 | 2周 |
| 6 |
| 7 | 基本教学 | 13周 | 基本教学 | 11周 |
| 8 |
| 9 |
| 10 |
| 11 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |
| 16 | 综合实训 | 2周 | |
| 17 |
| 18 | 考试 | 1周 | 实训 | 1周 | |
| 19 | 实训 | 1周 | 毕业论文开题 | 1周 | |
| 20 | 考试 | 1周 | 培训 | 1周 | 考试 | 1周 | |
| 21-26 | 寒假 | 6周 | 寒假 | 6周 | 寒假 | 6周 | |
| 第二学期 | 27 | 基本教学 | 15周 | 基本教学 | 15周 | 毕业实践  顶岗实习 | 14周 | |
| 28 |
| 29 |
| 30 |
| 31 |
| 32 |
| 33 |
| 34 |
| 35 |
| 36 |
| 37 |
| 38 |
| 39 |
| 40 |
| 41 | 毕业论文  毕业设计 | 2周 | |
| 42 | 机动 | 1周 | 机动 | 1周 |
| 43 | 考试 | 1周 | 考试 | 1周 |  | |  |
| 44 | 实训 | 1周 | 实训 | 1周 |
| 45 | 实训 | 1周 | 综合实训 | 2周 |
| 46 | 实训 | 1周 |
| 47-52 | 暑 期  (含工学结合2周) | 6周 | 暑假 | 6周 |
| 合 计 | |  | 51周 |  | 52周 |  | | 42周 |

**附表2 各类课程学时学分分配表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | | | **学 时** | | | **学 分** | |
| **总计** | **实践** | **实践**  **比例** | **学分** | **比例** |
| 课  堂  教  学 | 基本素质 | 必修 |  |  |  |  |  |
| 职业素质 | 必修 |  |  |  |  |  |
| 职业技能 | 必修 |  |  |  |  |  |
| 职业拓展 | 选修 |  |  |  |  |  |
| 学时、学分小计 | |  |  |  |  |  |
| 集  中  实  践 | 公共实践 | 入学教育、  军训与国防教育 |  |  |  |  |  |
| 课程阶段与综合实训 | 技能专项训练 |  |  |  |  |  |
| 暑期工学结合  专业实践 |  |  |  |  |  |
| 毕业实践 | 顶岗实习 |  |  |  |  |  |
| 毕业论文（设计） |  |  |  |  |  |
| 学时、学分小计 | |  |  |  |  |  |
| 学时、学分合计 | | |  |  |  |  |  |

**附表3 实践教学计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实践类别** | **课程代码** | **课程名称** | **周数** | **学分** | **第一学年** | | | **第二学年** | | **第三学年** | | **备注** |
| **第一学期** | **第二学期** | **暑期** | **第三学期** | **第四学期** | **第五学期** | **第六学期** |
| 公共实践 |  | 入学教育军训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ××认知实训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ××模拟操作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ××模拟操作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ××××实训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ××综合实训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 综合实训（工学交替） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 暑期工学结合专业实践 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毕业实践 | 00311029 | 毕业实践 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 00311030 | 毕业论文 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附表4** **专业教学计划与教学进程表**

| **课程类别** | **序号** | **课程代码** | | **课程名称** | **学分** |  | **学时分配** | | **各学期周学时分配** | | | | | | **考核** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **总学时** | **理论** | **实践** | **第一学年** | | **第二学年** | | **第三学年** | | **考试** | **考查** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **15w** | **15w** | **15w** | **15w** | **15w** | **15w** |
| 基本素质 | 1 | 100011001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| 2 | 100011012 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 3 | 100011011 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| 4 | 100011010 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 5 | 100011019 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 6 | 100011020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 7 | 100011013 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 8 | 105111004-5 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 9 | 105211001-3 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 10 | 105411001-2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| 11 | 105711002 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 12 | 105511001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| **小 计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业素质 | 12 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小 计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业技能 | 18 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小 计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职  业  拓  展 | 25 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小 计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 课  程  阶  段  与  综  合  实  训 | 34 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小** **计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毕业实践 | 38 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小 计** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | **周数** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 理实比 | |
| **教学周学时** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**职业素质拓展课程（专业选修）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **学**  **分** | **教学时数** | | **考核形式** | | | **各学期周课时安排** | | | | |
| **总计学时** | **实践学时** | **考试** | **考查** | **认证** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **×周** | **×周** | **×周** | **×周** | **×周** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小 计** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**文化素质拓展课程（公共选修）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **学 时** | | **考核形式** | | | | **各学期周课时安排** | | | | |
| **总计** | **实践** | | **考试** | **考查** | **认证** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **×周** | **×周** | **×周** | **×周** | **×周** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附表5 素质教育活动学分分配表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **项 目** | **学 分** | **备 注** |
| 人文与专业素质讲座和活动 | 院组织的人文素质讲座 | 1学分∕2次 | 本类至少要求3学分，最多计5学分 |
| 系组织的专业素质讲座 | 1学分∕2次 |
| 校园科技文化艺术活动 | 1学分∕1次 |
| 学生社团活动 | 1学分∕1个 |
| 实践  创新 | 暑期“三下乡”活动 | 2学分∕次 | 本类至少要求2学分，最多计4学分 |
| 志愿者活动 | 院级2学分∕次  以上4学分∕次 |
| 大学生实践创新项目 | 院级2学分∕个  以上4学分∕次 |
| 科技、文化、技能、创新等比赛获奖 | 院级1学分∕次  以上2-4学分∕次 |
| 发表论文、获得专利 | 院级2学分∕篇（个）  以上4学分∕篇（个） |
| 素质技能考证 | 英语A、B级 | 2-4学分 | 本类没有最低学分要求，取得该类学分可以与其他类学分互换 |
| 英语四六级 | 5-10学分 |
| 计算机一二级 | 2-4学分 |
| 普通话 | 二级乙等及以上2-4学分 |
| 职业资格（技能）证书 | 2学分∕证 |
| 素质拓展训练 | 学院素质拓展项目 | 2学分 | 符合身体条件的学生，该学分为必须取得学分 |

附件2

**辽宁现代服务职业技术学院专业人才培养方案格式规范**

1．文件页面设置：页边距为上3.0、下2.2、左3.0、右2.4。

2．文件页码设置：页脚、居中；封面不显示页码；目录页用小写罗马数码标注页码；正文页用阿拉伯数码标注页码。

3．排版的总体要求：符合规范，灵活变通，清晰醒目，匀称美观。

4．文件封面

（1）标题：学院名称——宋体、小1号、加粗；××专业人才培养方案——黑体、小1号、加粗；行距为固定值30磅；居中排布。

（2）版本号——宋体、小4号；1.5倍行距；居中排布。

（3）编制信息：楷体、小3号、加粗，行距固定值26磅，首行缩进6个字符。

（4）页眉与学院名称之间保留多倍行距：按字体小4号、单倍行距保留12行；版本号与编制信息之间保留多倍行距：按字体小4号、单倍行距保留13行。

5．文件正文

（1）文中小标题：前面加序号，末尾不得加任何标点；首行缩进2个字符。

第一级小标题和序号：字体为黑体、小4号、加粗；序号为汉字小写数码，后加全角顿号分隔。

第二级小标题和序号：字体为宋体或楷体、小4号加粗；序号为圆括号内加汉字小写数码。

第三级小标题和序号：宋体、小4号；序号为阿拉伯数码、全角圆点分隔。

第四级小标题和序号：宋体、小4号；序号为全角圆括号内加阿拉伯数码。

第五级小标题和序号：字体为宋体、小4号；序号用阿拉伯数码，外加圆圈。

（2）正文行文格式：宋体、小4号，首行缩进2个字符；回行顶格。

（3）层次序号少的文档前四级序号可自上而下越级使用，但必须全篇一致。

（4）文中图表：①文字、数字和行高一律为5号宋体，单倍行距；②表题和表中行题、列题中部居中，同列字数相等的项目中部居中，其余中部两端对齐；③跨页的表格，先将表格中标题行加粗，然后设置“标题行重复”；④同1份图表应尽量安排在同1页面内，可通过调整行距、字符间距解决。⑤文中表格使用Word制作。

（5）正文整篇文档（含小标题）行距设置：一般为固定值18～22磅之间。

（6）为节省纸张，可根据排版的实际需要适当调整行距或字符间距，如末页仅剩余三五行文字，可适当缩小全文行距，将剩余部分移至上一页。

6．注意事项

鉴于各专业性质、特色不同，人才培养目标各异，内容写法会不尽相同，故基本框架和行文格式不变，相应内容可根据专业建设实际变通执行。

# 课程标准编写规范

课程标准是在专业人才培养方案指导下，以纲要的形式规定课程的性质、目标和内容的教学指导性文件，是课程实施教学、评价的基本依据和基本要求。为规范课程标准的编写，特制定本编写规范。

一、对于专业人才培养方案规定开出的各门课程，包括实验、实训项目、综合实践教学，全校性开设的公共选修课都必须编写课程标准。

二、制（修）订课程标准须依照高等职业教育教学改革和办学特色要求进行，突出体现“就业导向、能力本位、产学（校企）合作、工学结合”的要求。

三、各课程负责单位负责组织本单位归口课程的课程标准的编写、审定和修订工作。

四、各课程负责单位应指定一名课程主讲教师负责起草所任课程的课程标准（由多名教师同时担任相同内容的同一门课程主讲任务的，由课程负责单位指定一位主讲教师起草该课程标准，起草后的课程标准需由课程组教师讨论确定）。课程标准经教学单位负责人审定后，报教务处，成为正式的教学指导性文件。

五、对已审定公布的课程标准，任课教师须严格依照执行。

六、如教学单位认为已编写的课程标准需要重新修订的，应在开学前以书面形式向教务处提出修订报告，并将修订、审定后的课程标准交教务处。

七、课程标准的编写参照《辽宁现代服务职业技术学院课程标准编写格式》进行。

八、制（修）订课程标准是完成任课教学任务的一个组成部分，主讲教师没有完成课程标准任务，与没有完成教学任务同等性质。

九、鉴于各专业性质、特色不同，课程体系及课程内容各异，某些内容写法也会不尽相同，故基本框架和行文格式不变，相应内容应根据课程实际变通执行。

十、本规范从2018年6月30日起执行。

十一、本规范的解释权在教务处。

附件：辽宁现代服务职业技术学院课程标准编写基本格式

附件

**辽宁现代服务职业技术学院课程标准编写基本格式**

1．文件页面设置：页边距为上3.0、下2.2、左3.0、右2.4。

2．文件页码设置为：页脚、居中；首页不显示页码，起始页码为0。

3．排版的总体要求：符合规范，灵活变通，清晰醒目，匀称美观。

4．文件封面部分

（1）每份课程标准均需加1页封面。

（2）标题：学院名称——字体宋体、小1号、加粗；课程名称+课程标准——字体黑体、小1号、加粗；行距为固定值36磅，居中对齐。

（3）课程信息、编制信息：字体楷体、小3号、加粗，行距为固定值24磅，首行缩进6个字符，其中“授课模式”第二行首行缩进11个字符。

（4）页眉与学院名称之间保留多倍行距：按字体小4号、单倍行距保留7行；课程标准与课程信息之间保留多倍行距：按字体小4号、单倍行距保留6行；课程信息与编制信息之间保留多倍行距：按字体小4号、单倍行距保留3行。

5．文件正文部分

（1）封面次页：首行按字体小4号、单倍行距保留1行；从默认第二行开始录入正文。

（2）文中小标题：前面加序号，后面不得加任何标点，首行缩进2个字符。

一级小标题和序号：字体黑体、小4号、加粗；序号用汉字小写数码、后加全角顿号分隔。

二级小标题和序号：字体宋体、小4号；序号为阿拉伯数码，全角圆点分隔。

三级小标题和序号：字体宋体、小4号；序号为圆括号内加阿拉伯数码。

（3）正文行文格式：字体宋体、小4号，首行缩进2个字符；回行须顶格。

（4）文中图表格式：文字、数字和行高一律为宋体5号，单倍行距；录入字数相等的各列应中部居中，其余各列要中部两端对齐；同1份图表应尽量安排在同1页面内，可通过调整行距、字符间距解决。正文中表格一律使用Word制作。

（5）正文整篇文档（含小标题）行距设置：一般为固定值18～22磅之间。

为节省纸张，可根据排版的实际需要适当调整行距或字符间距，如末页仅剩余三五行文字，可适当缩小全文行距，将剩余部分移至上一页。

# 精品在线开放课程建设管理办法

课程建设是高职院校教学基本建设中最具基础性的核心工作，其水平、质量和成果是衡量学校办学水平和教学质量的重要标志。为进一步加强学院课程建设，建立院、省、国家三级精品资源共享课与精品视频公开课(简称精品在线开放课程)体系，根据教育部及省教育厅关于精品在线开放课程建设的有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

**一、指导思想与目标**

精品在线开放课程建设的指导思想：以教学思想和教育观念的转变为先导，通过改革教学内容、改进教学方法和教学手段，加强师资队伍建设和实践性教学环节，从根本上保证课程建设在培养学生能力和综合素质等方面发挥最重要的基础性作用。

精品在线开放课程建设的目标：经过两到三年时间的努力，通过扎实有效的工作，建设一批符合高职人才培养目标要求并适应新的人才培养模式的院级精品在线开放课程，选择其中的部分课程(重点专业的核心课程)申报省级精品在线开放课程。

**二、申报和评选条件**

**（一）**精品在线开放课程的立项申报

学院每两年进行一次院级精品在线开放课程建设的立项申报工作，各院（部）根据实际情况组织本系（部）教师以课程组为单位，经院（部）初审后上报教务处审核，然后由学院教务处组织专家评审确定院级精品在线开放课程建设立项的名单。

**具体申报条件：**

（1）申报课程应符合高技能人才培养要求，体现职业能力培养和职业素养养成。以专业课程为主，兼顾其他课程，申报课程应由学院、行业、企业共同参与建设，且已连续开设三年以上的。

（2）申报材料包括：1.各院精品在线开放课程建设实施规划；2.自评报告（具体见附录二）；3.精品在线开放课程申报表(见附表一)；4.佐证材料(教材、有关教学大纲、习题、实验指导、教案(课件)参考文献目录及具有代表性的论著、论文，获奖证书的复印件和其他有关材料)；5.精品在线开放课程的负责人，要提供课程整体设计介绍录像（30分钟）和课程教学录像（不超过15分钟）。课程设计录像以说课为主，包括：整门课程的设计、教学设施、教学环境、实习实训的场景等介绍；教学录像，可做成1-3个主讲教师（包括课程负责人）的集成录像。 (制作的光盘采用MPG或RM格式)。其中3、4、5部分内容要录入精品课网站。

（3）课程负责人原则上要求具有副教授以上职称(对优秀的年青教师可放宽)，教学经验丰富。教学效果显著，并承担和组织该门课程的理论教学和实践教学。负责课程建设的规划、组织与实施。

（4）申报的课程应有一个相对稳定、结构合理并不少于5人的教师梯队。教师的教学态度认真，教学方法灵活，实训指导到位，教学效果良好。教师能认真履行教师职责，实训教师应具有双师素质，能恪守职业道德，遵守教学纪律，做到为人师表，教书育人。

（5）对于该课程的评价：教学督导部门、院部听课小组以及学生的反映和评价均为优秀。

（6）申报材料中的佐证材料已用于其他精品在线开放课程的原则上不可在新的申报课程中使用；

（7）精品在线开放课程将按照教育部的评审指标体系进行评审。

**三、精品在线开放课程的过程管理**

精品在线开放课程的日常工作采取课程建设负责人制，责任人负责制定和实施精品在线开放课程建设的规划、运作、自评等工作。精品在线开放课程的责任人应根据《2013年国家精品资源共享课评审指标体系（高职）》等中各项评审标准和指标体系的要求制定实施计划认真组织实施。每年末进行自查，向院（部）精品在线开放课程建设领导小组汇报并写出书面材料，报教务处，书面材料报教务处备查。学院每年组织对精品在线开放课程进行检查，召开精品在线开放课程建设会议，总结交流精品在线开放课程建设情况。

执行过程中，在学院条件允许的情况下，尽可能在人力、物力、财力上给予必要的支持。

具体评选程序：

（一）院级精品在线开放课程每两年评选一次，9月份进行申报工作，12月份进行评审。

（二）各院部根据申报条件，推荐院部的精品开放课，并将精品在线开放课程申报表和有关材料报至教务处。

（三）学院教学工作委员会负责院级精品课程的评选工作，时间为12月份。评审程序分为：资格审查，教学资源评审，教学效果评价(院部举证、实地听课、学生评价)。评审合格后，由学院批准为“院精品在线开放课程”建设项目。

**四、精品在线开放课程的验收**

精品在线开放课程每两年验收一次，验收时间为当年的12月。凡经过建设，认为已基本达到建设要求的精品在线开放课程，按下列程序验收：

1．课程负责人填写《精品在线开放课程验收表》上交教务处，并向学院质量工程领导小组提出验收申请。

2．课程负责人将有关该门课程的课程标准、授课教案、习题、实践指导、参考文献目录等上传到课程建设专题网站，参评的课程还必须提供主讲教师30分钟的现场教学录像，同时鼓励将课件或全程授课录像上网参评，精品在线开放课程教学视频制作参照《精品视频公开课拍摄制作技术标准（修订版）》和《国家级精品资源共享课建设技术要求（2012年版）》。

3．院（部）建设工作小组要根据《2013年国家精品资源共享课评审指标体系（高职）》等，如实进行自评，撰写自评报告与自评总结，提供所需数据和材料，并将自评结果和自评报告送教务处。

4．学院组织验收。精品在线开放课程评审按网上初评、会议终审的方式进行。在自评的基础上，教务处组织专家对课程自评结果和自评报告进行初审，参照《2013年国家精品资源共享课评审指标体系（高职）》等对各项指标进行考核，逐项打分，评定该课程的分数，写出评定结论，提交学院审批。

5．学院对专家组的评定结论与评定等级进行审定。验收分为优秀、合格、不合格三个等级。对合格以上者发给证书，不合格者可选择参加下一批院级精品在线开放课程建设，或者自愿取消该课程立项。

五、奖励措施

（一）被评为院级精品在线开放课的课程，学院将颁发荣誉证书，并给予该课程组每年4000元的建设经费。

（二）被评为省和国家级精品在线开放课的，学院将每年给该课程组8000元和15000元的建设经费。

（三）精品在线开放课程负责人和课程组成员，在教学研究、教学成果申报、教材建设、教学名师评选等方面，学院将予以优先考虑。

（四）经费使用必须符合财务管理制度，专款专用，课程负责人签字，主管院长审批。该经费一般用于教学研究、师资建设、与实践单位(部门)共建经费、学术活动经费、评审费、申报奖励费、资料费等。

# 优秀教学团队建设管理办法

根据《教育部、财政部关于实施高等学院本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2007]1号）要求和教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）文件精神，及我省关于开展辽宁省普通高等学院省级教学团队建设项目有关精神，特制定我院优秀教学团队建设管理办法如下：

**一、建设目的**

通过建立团队合作的机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师的教学水平。

**二、建设内容**

根据我院各二级院（部）教学团队情况，建立老中青搭配合理、教学效果明显、在师资队伍建设方面可以起到示范作用的校级、省级和国家级教学团队，资助其开展教学研究、编辑出版教材和教研成果、培养青年教师、接受教师进修等工作。

**三、基本要求**

1.团队及组成。校级优秀教学团队应是在多年教学改革与实践中形成的具有良好的团队精神和梯队结构教师队伍的有机组合体。以精品课程、系列课程、特色专业、实践教学、教学改革等项目的建设工作为载体，具有明确的发展目标、良好的合作精神和梯队结构，老中青搭配、职称和知识结构合理，在培养学科带头人和学术梯队、指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著；原则上至少有1位教授或2名以上副教授，团队规模一般应不少于5人，团队成员应为在岗教师，其中至少有1名35岁以下青年骨干教师，且同一人最多参加2个校级优秀教学团队。

2.带头人。校级优秀教学团队的带头人原则上应为本学科（专业）具有副高级及以上专业技术职务的专家，具有较高的学术造诣，品德高尚，治学严谨，具有较好的组织协调能力和团结、协作精神，在群体中有较强的凝聚力，长期致力于课程建设和教学改革，坚持在本校教学一线为学生授课。能在教学团队中发挥领导和带头作用。带头人年龄原则上不超过56周岁，教学效果优秀，承担过校级及以上“质量工程”项目。一名教师只能担任一个校级优秀教学团队的带头人。

3.教学工作。具有明确的教学改革思路与建设目标，教学与社会、经济发展相结合，了解本学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容。教学方法科学，教学手段先进，重视实践（实验）性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力，学生受益面广。在教学工作中有强烈的质量意识和有效的教学质量管理措施。教学团队的整体教学效果好，近三年无教学事故发生。

4.教学研究。重视学习和研究国内外教学改革与建设的趋势和经验，积极推进教学内容和方法的改革，积极组织开展教学改革与教学研究活动，推进教学工作的传帮带，并取得显著成效。团队成员应承担过省级及以上“质量工程”项目，或者主持过校级“质量工程”项目，或者获得过校级及以上优秀教学成果奖励，或者指导学生在学科竞赛中取得过省级三等及以上奖励。

5.教材建设。重视教材建设和教材研究，开设课程选用国家、省规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、获得省（部）级以上奖励的优秀教材或我校立项建设教材。

**三、院级优秀教学团队的申报与立项**

1.院级优秀教学团队应在各二级院（部）教学团队基础上择优推荐申报。

2.院级优秀教学团队的申报采取团队申请和院（部）推荐相结合的方式，由院（部）组织专家对本单位申请团队进行评议，提出推荐意见报教务处。

3.申报团队需填写《辽宁现代服务职业技术学院院级优秀教学团队申报表》，并将团队成员的教学研究与科研成果复印件、获奖证书复印件等支撑材料报教务处。

4.学院以教学工作委员会为基础，根据团队性质吸收相关专业校外专家，组成院级优秀教学团队评审专家组，教务处负责申报工作的组织、材料整理与核实等工作。

5.评审专家组依据评审要求和参评团队所报材料进行评审，评审结果报送学校研究，公示三个工作日无异议后公布。

**四、组织管理**

1.院级优秀教学团队评审立项后，学院确定为院级优秀教学团队建设单位，实行项目管理，建设周期一般为3年。建设期满，经学院验收合格者，学院党委、行政联合授予“辽宁现代服务职业技术学院院级优秀教学团队”荣誉称号，院级优秀教学团队分别在教务处和组织人事部备案。

2.院级优秀教学团队建设期满时应达到以下建设目标：

（1）全面完成学院和二级院（部）要求的各项教学工作和教学研究与改革任务等；团队所授课程至少有1门主要课程为校级精品在线开放课程。

（2）主持1项新的省（部）级及以上专业建设或课程改革项目。

（3）公开发表教学研究论文人均1.5篇以上，其中发表在核心期刊上的教学研究论文人均0.5篇以上。

3.实行团队带头人责任制。团队带头人是整个教学团队建设和发展的责任人，对整个优秀教学团队建设负总责。团队带头人填写《辽宁现代服务职业技术学院院级优秀教学团队建设任务书》，与学院签订专项协议，保证建设任务的顺利完成。教学团队建设由所在二级院（部）负责监督、管理，教务处负责立项、中期检查、结题验收。

4.各院级优秀教学团队建设单位每年都要对建设规划落实情况进行认真总结，并将总结材料报教务处、组织人事部。团队应在建设一年半后向学院提交中期报告，学院对其进行中期检查；建设期满，团队需提交总结报告，学院将对团队的各项成果进行评估。

5.凡在建设期内出现下列情况之一者，学院将撤销其院级优秀教学团队建设资格或责令其限期整顿：

（1）管理期内出现教学事故或教学管理事故者；

（2）团队管理混乱，成员协作困难，教学任务落实不力者；

（3）对确定的建设目标落实不力，影响教学水平的进一步提高者；

（4）中期检查不合格者；

（5）两年内未获教学改革立项或未发表教学改革方面的学术论文者；

（6）将建设经费挪作他用者。

6.三年建设期满，经学院评估达不到院级优秀教学团队要求的，给予一年的延展期。延展期届满仍然不合格的，将在全院范围内予以通报，团队负责人三年内不得申请各级教学有关建设项目。

7.实行动态管理。对已建成的院级优秀教学团队，建设期满后，学院仍将定期检查评估，水平下降严重的，撤销其院级优秀教学团队称号。

8.经费及管理。院级优秀教学团队建设单位一经立项建设，学院给予2万元的建设经费，建设经费分期拨付，教务处负责对经费使用进行管理，团队所在单位负责对经费使用进行监督。

**五、附则**

1.在校级优秀教学团队中，择优推荐申报省级优秀教学团队，在省级优秀教学团队中，择优推荐申报国家级优秀教学团队。已经确定为省级、国家级优秀教学团队的不再申报校级优秀教学团队。

2.本办法由教务处负责解释。

3. 本办法自公布之日起执行。

教材使用与管理制度

教材是教学内容的有形载体，是进行教学的基本工具。为了加强教材的计划供应和规范管理，使其能按时、保质、保量地服务于教学，减少积压浪费，提高教材经费的周转效益，结合我院实际情况，特制订本办法。

**一、教材的订购**

（一）订购时间：

春秋两季预订教材一般为：春季每年六月一日～六月十五日，秋季每年十二月一日～十二月十五日。

（二）订购程序

预订教材由教务处将教材征订信息通知到各院（部），各院（部）须根据教学计划的要求，在春秋两季征订时间前两周填报《教材任务书》，经教务处审核批准后汇总办理预订。

（三）订购数量

预订教材的数量应按照使用该教材的学生人数和教师用书的数量订购。教师和各类短期培训班所需教材数量均按照招生计划确定。

选修课教材的订购量按已确定的选修人数而订，选修课程或选修人数未确定的，不得预定教材。

（四）订购要求

1.教材选用必须以人才培养方案和教学大纲为依据，要符合专业特点和培养目标要求。各院（部）应尽量选用统编教材，优先选用省部级以上获奖的近三年出版的高职高专教材。经使用后确认质量、效果都较好的统编教材，原则上三年不变，更不得因老师的更换而随意变更教材。如确有特殊情况必须变更，需填写教材变更表，经院部负责人批准后，报教务处备案。同时，上交教材使用变更的论证报告。

2.公共课、专业基础课教材，一般应优先选用公开出版的国家或部委统编教材，教材一经选定，要相对稳定。

3. 专业课教材要选用近年公开出版的适合本专业的新教材，同时，鼓励教师编写适合本专业需要的特色课程教材，出版精品教材。

4.各院（部）订购教材计划，应由院（部）主任审查签名，一式两份，一份留院（部），一份交教务处。凡经过院（部）审查后出现漏订、错订、重订的教材，由所订购的院（部）负经济责任。

5.教务处负责教师和学生用教材及配套习题的订购，教师所用各种教学用书（教学参考书）及学生配套习题需在教材任务书中明确注明。

6.学生发生休学、退学、转学、转专业等情况，不允许退订教材。

7.各学院要组织教师在教研活动中有计划地开展对使用教材的质量和使用效果等的研究，以此作为今后选用教材的依据。

（五）责任承担

1.教材一经订购不再变更，确因情况特殊需要变更的，须向教务处申请，教务处与教材供应部门协商调整计划；若计划不能调整时仍按原计划执行，所购的教材由预订者负责。

2.因学院专业的调整或学生人数变动（如退学、留学、招生人数变动等）而造成教材的积压，由教务处提供具体事实和数据，经财务处确认后，由学院统一处理。

3.逾期补订和临时急需的教材，教务处可设法办理并采购，但原则上不负保证供应的责任。

4. 预订目录内的教材不得发生漏订、错订、重订现象。由于漏订或错订教材所造成的后果，由责任人或责任部门承担。

**二、教材的发放**

教务处在教材到位后、发放前，通知各院指派专人检查核验教材，并做好检查纪录，若发现少订、漏订、错订或其他问题应及时通报教材管理负责人做出处理，解决问题。

（一）学生教材的发放

1.每学期末（放假前一周）或新学期开课前三天（包括周六、日）由教务处下达教材发放通知，各系由教学秘书带领本系学生在规定时间内以院为单位领取教材。

2.教材发放、出库时，领书人应当面核对书名、编次、版次、数量等，事后发生差错，将由领书人或其所在班级自行解决。所领用教材如有缺页、装订、印刷质量问题，可在领取教材一周内到教材室调换，但教材必须完好无损，写名字的教材一律不退换。

3.学生因丢失或其他原因需要零购，在书店库存充足的情况下，方可售予。

4.个别转专业学生原专业教材一律不退，在原班的教材费用清算后，方可发放新专业教材。

（二）教师用书的发放

凡教学计划规定开设课程的教师用书，由各院（部）填写《教师用书领用总表》，由各院（部）教学秘书统一到教务处领取。个人领取不予办理。

**三、教材费用的结算**

（一）学生教材费于学期初缴纳。教务处将学期所用教材及费用明细下发到各班，剩余额将列入下学期教材费用计划中，缺额部分在本学期规定的时间内到财务处补交差额。

（二）任课教师领用教材费用由学院承担，每学期结算一次。

**四、教材管理**

（一）由我校教师自编公开出版的教材、校内讲义或其它学习资料，经学院教材建设委员会审定同意使用的，由教务处统一管理并负责订购或印刷，任何部门或个人未经允许不得擅自订购和发放。

（二）教材入库后，由教材管理人员进行分类、编目、排架及保管工作。

（三）每学期开学前，教材管理人员需按教学任务及班级人数将各班学生领取的教材列出明细，并按此将各班所需教材准备好，以保证教材在上课前顺利发放。

（四）教材管理人员每年清理并报出清单，对长期（三年以上）积压、停用的教材，由预订部门提出处理意见后，学校统一处理。

（五）教材管理部门与各用书部门应及时交流教材供求信息，通过共同努力达到既确保正常的教材供应，又最大限度降低教材积压的目的。

**五、凡在教材选用、预订、发行、管理等环节出现问题，影响正常教学工作秩序，将按教学事故处理，并视情节轻重追究责任人责任。**

**六、本制度自公布之日起执行，并由教务处负责解释。**

校本教材（讲义）管理办法

根据我院开课条件要求，所开课程必须有教材，确无合适教材的学科应编写校本教材或讲义，否则不予开课。为做好校本教材（讲义）的管理工作，特制定本办法。

**一、教材选用原则**

应尽量选用统编教材，优先选用省部级以上获奖的近三年出版的高职高专教材，若以上教材暂缺，可选用基本符合教学大纲要求的其他教材。若不能满足上述要求时，任课教师必须编写校本教材或讲义。

**二、校本教材（讲义）管理**

（一）对于教学上特别需要，而在市场上的确不能买到合适教材的课程，课程负责人或院部指定相关人员，于开课前一个学期提交编写校本教材（讲义）申请、课程教学大纲以及自编讲义的主要章节内容，经院部审核同意后报教务处。教务处组织同行专家进行论证审核，审核批准后方可组织教师编写相应的校本教材（讲义）或辅导材料。

（二）参加编写校本教材或讲义的人员要求具有3年以上教学经验，且从事本课程教学2—3年以上，主编要求具有讲师以上职称，且对本学科有深入的研究。

（三）编写校本教材（讲义）前应按照学院教学计划和培养目标制定或修订该课程的教学大纲，按大纲要求组织编写教学内容。校本教材或讲义既要体现一定的系统性、科学性，反映国内外前沿水平，又要体现精炼适合学生自学，有利于培养学生分析、解决问题以及实际操作的能力。

（四）编写校本教材或讲义力求文字通顺，概念准确，逻辑严密，表达明白，图表正规、清晰，编辑得当。

（五）编写校本教材或讲义的教研室或教师个人必须按计划完成编写工作，及时定稿，以便教务处合理安排印刷工作，并保证及时供应使用。

（六）凡交付教务处印刷的稿件，如有特殊要求应预先提出，编者须承担全部校对工作，做到改错规范，不随意涂改，保证及时完成校对工作。

（七）校本教材或讲义复印前编者必须认真进行校对，印刷后发现错、漏、较严重的讲义不得发给学生，其印刷费由编者自行负担。

（八）校本教材或讲义、实验实训指导书等属相应教研室的通用教材，同一门课程只允许使用一种校本教材或讲义。

（九）由教务处负责对自编教材或辅导材料的管理和使用，其它任何部门或个人不得自行向学生销售。

**三、教材经费的使用**

学院教务处负责联系对校本教材或讲义的印刷，印刷费先由学院垫付，教材按成本价卖给学生，所收教材费只用于支付作者稿酬及印刷费。

教师自编教材使用管理办法

为了规范学院自编教材的编写、印刷、出版与管理，保证自编教材的质量，特制定本办法：

**一、申报条件**

（一）自编教材必须是校企合作开发的教材。

（二）自编教材主编教师应有中级或以上职称，并且至少要有系统讲授相关专业课程两年以上的教学经历。

**二、申报及编写程序**

（一）各院（部）根据课程和教学任务的要求，制订自编教材编写计划，推选出的教材选题。

（二）主编教师须于每年九月份申报教材选题，参加学院专项建设，提交自编教材的编写申请，同时提交教材编写大纲。

（三）院（部）主任对主编教师的教材编写条件、主编资格和教材编写大纲进行审核，同意并签注意见后报教务处。

（四）教务处根据学院教材编写要求，提交学院教学工作委员会讨论，由教学工作委员会提出书面评审和修改意见，交由编写组对书稿进行全面修改。

**三、自编教材的选用与管理**

（一） 审核通过的自编教材，主编必须于开课前一个月将电子文本交教务处，由学院按照“内部使用资料”组织联系印刷，印刷数量一般为1届学生用书量，主管教学院长签字同意后列入学生教材选用计划，试用期为两年。

（二）自编教材经试用后，主编可根据需要申请修订。

（三）经过试用和修订，师生反映比较好的自编教材，经主编申请，学院审核同意，将择优列为校本教材建设项目，并向出版社推荐正式出版。

（四）自编教材出版后，学院相关课程应优先选用。

（五）对不履行编审、出版和印刷手续，教师自行编写、出版、印刷的教材，学院不予承认，不得作为自编教材入库或发放。

教学档案管理办法

为实现教学档案管理工作的标准化、规范化和现代化，提高教学档案的质量和科学管理水平，充分发挥教学档案在学院教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，依据教育部关于教学及教学档案管理的要求及国家《档案法》等的有关法规，结合我院实际，制定本规定。

**第一章 总则**

**第一条** 教学档案是在教学管理和教学实践活动中直接积累形成的具有保存价值的文件、图表、声像载体等材料的集合体，是教学过程及其质量的客观记录。

**第二条** 教学档案的建设是衡量高等学院教学管理水平和教学质量的重要指标之一，是学院档案的主体、核心和重点内容。

**第三条** 教学档案工作是教学管理的重要组成部分，必须纳入教学工作计划、教学管理制度和各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的依据之一。

**第四条** 归档的教学档案必须能够反映教学管理和教学实践活动的全过程,保证教学档案具有完整性、准确性和系统性特点，包括具有保存价值的文字、图表、实物、影像等资料。

**第五条** 归档的教学文件材料必须遵循其自然形成的规律，保持有机联系，具有教学管理和教学实践活动的成套性特点。

**第六条**  教学档案实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全，便于开发利用，充分发挥教学档案的作用。

**第七条**  教学档案的归档，应从学院的实际需要出发，根据教学档案的现实和历史作用及其利用的广泛性、社会性，准确地确定教学档案的保存和保管期限，保证教学档案的完整、准确、系统。

**第八条** 各院(部)应明确一位负责人分管档案工作，并配备兼职档案员，统一管理本部门的教学文件材料，并按质、按量、按时、按规定向教务处移交。

**第九条** 努力实现教学档案从经验管理向科学管理转变，逐步实现现代化管理。

**第二章 收集与归档流程**

**第十条** 教学档案文件的形成积累。

（一）各院（部）的兼职档案员应自觉根据学院新学年的工作计划安排及教务处的要求，开始新一年形成积累教学文件材料的工作，并按规定进行整理和提交。

（二）凡在教学管理和德、智、体教学实践所有环节活动过程中形成的，并有保存价值的不同载体的文件材料, 都必须收集齐全，分类积存，整理立卷，按规定管理和移交。

（三）归档的教学材料必须有参考价值和凭证作用；必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系；保证完整、系统、准确。

（四）任课老师认为具保存价值的作业和论文，可推荐到系档案室保存。

（五）归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。

（六）除本规定（附录）列出的资料，各处室、各系（部）还可根据需要，保存其他资料。

**第十一条**  教学档案文件的整理组卷

（一）各院(部)兼职档案员负责将积累的教学文件材料整理立卷归档后向教务处移交。

（二）根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。

（三）各种教学文件要求保存电子版和纸质材料。纸质材料大小均为A4纸，文中密不可分的插图、图件按此规格折叠或贴入文字材料内。

**第十二条** 教学档案文件的归档验收

（一）移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整齐全，排列、书写是否符合要求、标题是否确切；凡不符合要求者，接受人应拒绝接收，并限期改正补交。

（二）移交时双方填写移交目录。移交目录一式二份，双方各执一份。

（三）各处室、各院（部）对查阅频繁的资料在上交时请自留一份，以方便利用。

**第三章 教学档案的管理**

**第十三条** 教务处负责教学档案的接收、分类、整理、登记和提供利用。

**第十四条**  教学档案保管期限分为永久、长期和短期。保管期限从材料归档之日算起。具体范围见附录。

**第十五条** 保管期限和保密期限已满的教学档案经鉴定小组鉴定，作出处理决定。

**第十六条** 教学档案的补充和修改。

（一）各处室、各院（部）可随时将补充收集到的档案材料整理后补充归档。

（二）凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导及教务处（必要时）批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

**第四章 教学档案工作岗位责任**

**第十七条** 学院主管教学领导的职责

（一）组织学习贯彻有关法规、政策，把教学档案工作列入学院工作计划；审批档案工作的相关计划和报告，保障档案工作的正常进行。

（二）定期检查档案工作的进行情况，研究解决存在的实际问题并作出决策性的指示。

**第十八条** 教务处的职责

（一）把教学档案管理纳入教学管理的各种规章制度中，并监督各部门实施。

（二）协助做好各系(部)教学档案归档的业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

**第十九条** 教学院部的职责

（一）负责组织教师及有关人员认真执行学院的各项规章制度，保证档案工作各项任务的完成；

（二）指定专人兼职教学档案管理工作并提出具体要求，提供教学档案保存的场所、设备等必要条件；

（三）加强与教务处的联系，共同做好业务指导、监督和检查工作，保证教学档案质量。

**第二十条**  兼职档案员的职责

（一）做好本部门教学文件材料的形成和积累工作；

（二）督促有关人员按时上交教学档案材料；

（三）将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理整齐、编目清楚、标题准确、装订整齐，并按质、按量、按时、按规定办理移交；

（四）做好暂时存放在本部门的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

**第二十一条** 教学办公室的职责

（一）负责收集本院(部)的各种教学文件、纪录、试卷、论文(设计)等材料，完整填写相应信息，向院(部)兼职档案员移交。

（二）督促本系院（部）教师向兼职档案员归档移交各种教学业务档案。

**第五章 附则**

**第二十二条** 本办法自二○○九年九月一日起实施。

**第二十三条**  本办法由教务处负责解释。

附录：

**辽宁现代服务职业技术学院教学档案范围和保管期限表**

综合类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教学工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 学院有关教学的规章制度、重要会议记录、简报、总结 | 永久 |
| 3 | 教学工作会议记录及各种文件材料 | 长期 |
| 4 | 教学检查记录、学生问卷调查表、教师教学质量测评材料 | 长期 |
| 5 | 上级评估结果材料 | 永久 |
| 6 | 向上级报送的有关教育工作报告、请示与批复等重要文件 | 永久 |
| 7 | 学院培养目标和教育体制及学制变更材料 | 永久 |
| 8 | 校历表、课表、教学进程表 | 长期 |

实验室建设

| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关实验室建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 实验室论证、评估、申报、请示与批复等相关材料 | 永久 |
| 3 | 重点实验室建设材料 | 永久 |
| 4 | 实验室建设计划、总结等材料 | 长期 |

存系（部）教学档案

| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 课堂教学材料(包括投影仪、幻灯片、挂图、模型、录音带、录像带、光盘、课件等及课程教学进程表) | 6年以上 |
| 2 | 教师任课安排、教学任务书 | 6年以上 |
| 3 | 听课记录及教案 | 6年以上 |
| 4 | 学生实习报告、总结、反馈意见等 | 6年以上 |
| 5 | 院部组织的学生期末考试试卷、答卷 | 6年以上 |
| 6 | 教学、科研、管理制度和文件［系（部）、教研室制定］ | 6年以上 |
| 7 | 教师工作量核算、登记材料 | 10年以上 |
| 8 | 教学科研、教学、管理等获奖情况及论文汇总材料 | 10年以上 |
| 9 | 教学评价、教学优秀评奖情况 | 10年以上 |
| 10 | 系（部）各专业的重点建设课程和课程建设规划的材料 | 10年以上 |

课堂教学与教学实践

| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 各专业教学计划、培养方案及课程标准 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排 | 长期 |
| 3 | 学院所开课程的试题、标准答案和试卷分析 | 长期 |
| 4 | 教案、重要备课记录 | 长期 |
| 5 | 公开课评比材料 | 长期 |
| 6 | 教学督导工作制度、计划、总结及相关材料 | 长期 |
| 7 | 院 级领导听课记录 | 长期 |
| 8 | 教学质量、办学水平评估、教学评估、办学社会效果、毕业生质量、典型经验等文件材料 | 长期 |
| 9 | 毕业设计的有关规定及论文、作品等资料 | 长期 |
| 10 | 计算机等级考试考生名册及成绩 | 长期 |
| 11 | 英语等级考试考生名册及成绩 | 长期 |
| 12 | 职业资格证书考生名册及成绩 | 长期 |
| 13 | 教学实习计划、总结及有关材料 | 长期 |
| 14 | 选修课材料及辅修专业材料(包括课程名称、教师、选修学生名单等) | 5年以上 |
| 15 | 各学期期末考试成绩统计分析和总结 | 5年以上 |
| 16 | 历次修订教学计划的有关规定 | 长期 |
| 17 | 关于课程建设规划及有关材料 | 长期 |
| 18 | 教室、实验室管理制度文件 | 长期 |
| 19 | 全院性选课课程目录、简介 | 长期 |
| 20 | 课程表、教学任务书 | 长期 |
| 21 | 教学检查的相关制度、方法及各种文件、记录、总结 | 长期 |
| 22 | 有关建立试题库的材料 | 长期 |

教材

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于教材建设方面的有关规定文件 | 长期 |
| 2 | 教材建设规划执行情况 | 长期 |
| 3 | 教材选用情况 | 6年以上 |
| 4 | 每年自编教材、出版教材汇总材料 | 6年以上 |
| 5 | 正式出版的本院教师自编和主编教材及教学研究专著与翻译教材、教学参考书 | 长期 |
| 6 | 各专业使用教材目录 | 长期 |
| 7 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |
| 8 | 教材建设和管理的有关材料 | 长期 |
| 9 | 其它有保存价值的自编参考资料 | 短期 |
| 10 | 各级获奖优秀教材目录及报批材料 | 永久 |

学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级主管部门和我院关于学籍管理的文件材料 | 长期 |
| 2 | 有关学籍管理的规章制度 | 永久 |
| 3 | 学生成绩登记表 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学) | 长期 |
| 5 | 对违纪学生处理的有关材料 | 永久 |

学分制实施细则

为维护学院教学秩序，不断提高教学质量，保证人才培养目标的实现，结合我院教学的实际情况，特制定本细则。

**一、总则**

实行学分制旨在调动学生学习的积极性和主动性，充分发挥教师的主导作用，贯彻因材施教的原则，在鼓励学生个性发展的同时培养学生的创新精神和能力，突出以学生为本的素质教育主题。

学分制强调“获得规定学分”而放宽对修业时间的限制。学分制的实行可以使学生根据自身能力和条件来制定适宜的学习计划，在客观上为调动学生学习主动性和积极性创造条件。

**二、学制与修业年限**

学生在校学习年限，可在2—4年内浮动，不论学生修满人才培养方案规定学分的年限长短，学制均为三年。

提前修完本专业教学计划规定的全部内容并取得规定学分，可提前毕业。自愿提前毕业的学生可在第三学期向所在院部提交已取得的学习成绩和余下的学习计划，经所在院部、教务处审核，报主管院长批准后列入毕业计划。

三年内未能修满本专业人才培养方案规定的学分者可在第六学期由本人提出申请，经所在院部、教务处审核，报主管院长批准后，延长学习年限。

提前毕业或延长学习年限者，须按学院有关规定办理申请、缴费等手续。

**三、课程设置**

人才培养方案中的课程结构为必修类课程、选修类课程、实践实训类课程，学生必须修完本专业人才培养方案中的各类课程并取得规定学分。

**四、学分与绩点**

（一）学分

学分是计算学生学习量的基本单位。学生获取学分的数量是衡量学生学习进度、毕业及对学生进行学籍处理的依据。三年制各专业总学分一般为150学分。

1.学生每学年所获学分不得少于35学分。

2.凡考核成绩合格者，即获得该门课程的学分。其成绩和学分并行记入学生成绩册中。

3.学分按课程计划学时计算，理论课教学原则上每15学时为1学分。

4.实验课、实训课、上机课和分散安排的实践教学环节，原则上每20学时为1学分。

（二）绩点与平均绩点

绩点是课程考核成绩的等级系数，平均学分绩点是将学生在一段时间内获得的课程学分按绩点加权平均，从而客观反映学生学习的总体质量，

成绩与绩点对照表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制成绩 | 100-95 | 94-90 | 89-85 | 84-80 | 79-75 | 74-70 | 69-65 | 64-60 | 59以下 |
| 五级分制成绩 |  | 优秀 |  | 良好 |  | 中等 |  | 及格 | 不及格 |
| 绩点 | 5.0-4.5 | 4.4-4.0 | 3.9-3.5 | 3.4-3.0 | 2.9-2.5 | 2.4-2.0 | 1.9-1.5 | 1.4-1.0 | 0 |

学分绩＝绩点×学分

∑（绩点×课程学分)

平均学分绩点 = --------------------------------

∑（课程学分）

平均学分绩点可作为衡量学生学习质量的重要指标，每学期计算一次。并作为学籍处理，评定学生奖学金，评定优秀毕业生，毕业等工作的重要依据。

**五、选课**

学生入学后按相关人才培养方案的要求选课。

1.选课原则：

（1）首先保证必修课的选课，其次是选修课，避免上课时间冲突；

（2）对同一门开出不同层次的课程，按专业要求选课。

2.选课程序和要求：

（1）每学期期初，由各院部组织学生选课。学生选课前，应详细阅读本专业人才培养方案，查阅教务处提供的下一学期全校开设课程的课程表，按要求选课；

（2）学生选课结束后，由教务处负责对选课信息作统一处理，各院部通过网上查询并负责通知本院部任课教师和学生；

（3）选课人数少于20人的课程原则上不开设，此部分学生可以改选其他课程；

（4）学生在每学期开课前必须上网查询所选课程的上课时间和地点。

**六、免修与免听**

1.人才培养方案规定的各类课程，除体育课、思想政治理论课、军事理论与实践课、大学生就业指导课、公共选修课及实践和实训类等课程外，均可申请免修或免听。

2.学习成绩优秀或学有特长的学生，允许申请免修某门课程，每学期申请免修的课程原则上不得超过2门。

3.申请免修某门课程的学生，应在选课后向院部提出书面申请，经所在院部主任批准后，由院部统一安排考试。

4.免修考试成绩达到70分以上（含70分）者，即可免修该门课程，同时获得学分，并由院部送交教务处备案。

5.有自学能力的学生，可申请免听自修某门课程。学生应在选课后开课前向院部提出书面申请，经任课教师面试和院部主任批准，免听自修该课程的部分或全部内容，但要按时完成课程作业，并参加平时测验和期末考试。

**七、考核**

1.学生必须参加专业人才培养方案规定的全部课程和各种教学环节（以下通称课程）的考核，考核合格即取得相应学分，考核成绩及所得学分一并记入成绩册并归入本人档案。

2.考核分为考试与考查两种形式。考试课程成绩评定方法应以期末考试成绩为主，平时成绩、其他教学环节成绩可占一定比例，一般不超过40％。开课时，由任课教师向学生说明考核方式及平时成绩占该课程的比例。考查课成绩应当结合学生平时听课、完成作业、实习、实验、课堂讨论以及平时测验等情况进行综合评定。

3.实践教学，如实习、实验、毕业设计（论文）、军训等环节按教学管理有关规定进行考核。

4.学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

5.学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

6.有下列情况之一者不允许参加课程的期末考核：

（1）有实验（训）环节的课程，学生三次以上（含三次）未按时按要求完成实验（训）报告者；

（2）无故缺课累计达三次以上（含三次）或无论何种原因缺课累计学时超过课程教学时数四分之一者。

（3）该门课程全学期缺交作业（实验报告）累计达到三次以上（含三次）者；

（4）选修课未办理选课手续，擅自听课者。

7.学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩为无效，并依据《辽宁现代服务职业技术学院学生考试违纪、作弊认定与处理办法（试行）》等相关规定严肃处理。

**八、缓考**

1.考试期间原则上不允许请假，有下列情况之一者可申请缓考：

（1）因病不能参加期末考核者(需事先出示二级甲等以上（含二级甲等）医院证明)；

（2）代表学院参加重大比赛或大型活动并与考试时间冲突者。

2.每学期申请缓考的课程原则上不得超过2门。

申请缓考的学生必须提前一个工作日到所在院部办理缓考手续，经院部主任同意并报教务处批准后方可缓考。

**九、成绩记载**

1.原则上考试课成绩采用百分制记分，实训、实习类课程考查课采用等级制记载。

2.补考与重修考核合格均按60分记载成绩。

**十、补考与重修**

（一）补考

每学期初由教务处安排上一学期考试课程的补考工作。补考成绩记入学生成绩登记表；未参加补考者，视为自动放弃，该门课程补考成绩记为“0”分；若补考未通过，则进行该课程的重修。考核违纪或作弊者，不得参加补考，直接参加重修。

（二）重修

1.有下列情况之一者必须重修：

（1）事先未申请缓考或申请缓考未被批准而擅自不参加考试者（成绩栏内注明“缺考”）；

（2）补考成绩不合格者；

（3）考核违纪或作弊者。

2.办理重修的程序：

（1）学生在开学第二周内进行重修报名；

（2）教务处将根据报名结果进行重修开课安排，并于第五周下发重修开课安排；

3.重修课程原则上为八周计划，即第五周至第十一周上课，第十二周考试。

4.若学生重修课程与所选其他课程上课时间发生冲突，应征得重修课程任课教师同意后，方可申请免听。

5.重修后考核仍不合格者，可申请再次重修，在规定的学习年限内重修次数不限。

**十一、学业警告与退学**

（一）学业警告

1.一级预警：一学期未及格科目达到12学分（3科）的，予以学业提醒。

2.二级预警：一学期未及格科目达到20学分（5科）的，予以学业警示。

3.三级预警：按学年预警，一学年未及格科目达到40学分（10科）的以上的，予以留级。

（二）学生有下列情形之一者，应予退学：

1. 留级次数不超过2次，经过留级仍不能完成学业的，予以退学处理；

2.学院规定的最长修业年限内（含休学）未完成学业者；

3. 一学期累计旷课达到60学时（旷课一天计6学时）者。

**十二、毕业、肄业与结业**

1.在修业年限内学生修完教学计划的全部内容，取得规定学分即可毕业，发给毕业证书。

2.学生在校修读期间未能修满规定学分而中途退学者，发给肄业证书。

3.学生在校修读期间未能修满规定学分，但取得的学分数达到本专业规定总学分的百分之九十（含百分之九十）以上者，发给结业证书。

十三、本实施细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。

公共选修课管理办法

为落实学分制教学改革各项措施，规范教学管理，提高全院公共选修课的开课水平和教学质量，特制定公共选修课管理细则。

**一、开课结构与范围**

（一）公共选修课为面向全院通开通选的课程

（二）公共选修课的开设门类及各项环节都应保证进一步完善学生的知识结构，打造文化底蕴，增强品质和道德修养。

（三）公共选修课一般包括人文与社科、科学与技术、健康与体育、美术与设计、音乐与表演等。

**二、开课及管理部门**

公共选修课的新课开设、教师任课、排课等日常管理以及教师教学考核由教务处负责统一管理。各教学院部可根据学生规模和专业特色提出开设新课程的申请。

**三、开课与选课程序**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 时间进程 | 内 容 |
| 1 | 第16周前 | 教务处公布下学期拟开设的网络公共选修课慕课助课及下学期公共选修课预开课通知 |
| 2 | 16周 | 1.各教学院部教师提出新开课程申请  2.教师提出拟开网络课程助课申请 |
| 3 | 17—18周 | 教务处对提出申请的新课程及教师进行审核并组织开课教师试讲 |
| 4 | 1周 | 公布下学期开课目录供学生查看 |
| 5 | 1-2周 | 学生选课 |
| 6 | 2周 | 通知各院部和教师下学期是否开课 |

**四、开课与选课规模**

公共选修课的开班人数一般应不少于30人，其中英语、日语等语言类课程一般应不少于35人，特殊情况由教务处视具体情况而定。

学生每学期根据必修课和专业限选课的修读情况，适时适量选修此类课程。

每门课程一般不超过30学时。原则上在一学期授完。当选修人数多而受教室容量限制时，在教师可以重复开出的情况下教务处可以在排课时予以安排。

**五、课堂教学与考核**

开课后任课教师必须认真负责学生的日常考勤与授课，不得以任何理由终止上课、私自停课或削减课时量，如有特殊原因需停调课必须填写停调课申请单，经教务处同意后方可生效，否则将按照《辽宁现代服务职业技术学院教学事故认定及处理办法》认定并处理。公共任选课为考查课，考核方式由任课教师决定，学生须按相关规定认真上课直至考试合格方可获得学分；未选上课或选课无效而参加课程学习者，不得参加课程考核，不计成绩和学分。缺课时数超过相应课程总学时三分之一或完成作业量不足本课程所布置作业总量的三分之一者，不得取得相关课程的学分。任课教师于课程结束两周内将成绩上报到教务处。

**六、附则**

本细则从2018级学生开始起执行，由教务处负责解释。

关于公共选修课教师聘任的管理规定

为了我院学分制管理的顺利实施，并充分发挥教师的一技之长，学院允许教师对已开设的网络公共选修课和预开课程提出助课、授课申请，对相关事宜做如下规定：

一、教务处在每学期的第16周前公布下学期拟开设的网络公共选修课慕课助课和下学期公共选修课预开课通知，教师在16周提出授课及助课申请，填写“任选课教师授课申请表”和“公共选修课慕课助课申请表”，主管部门领导签字同意后，上交教务处。

二、申请授课教师在提交申请表的同时，还要提供课程标准及授课计划。

三、教务处组织评审团对授课教师进行资格审查并组织教师进行试讲，由评审团给出意见，获得三分之二以上通过者将取得授课资格。

四、试讲要求任课教师讲述内容：第一部分为主要授课内容、授课大纲、时间分配等，时间约10分钟；第二部分为教师任选或评审团指定授课内容一段（节）进行讲授，时间约20分钟。

五、教务处于下学期第1周将取得授课资格的教师名单公布在网上，供学生查看、选课。

六、如学生所选择课程人数超过30人，则该门课程进行授课。学生选课不足30人，则自动取消该课程。

七、凡因教师或教学内容方面的原因，导致教学效果不好或教学考核不合格者，教务处有权决定停止教师授课。

八、公共选修课教师工作量记载办法与计划内课程相同。

九、本规定教务处负责解释，自公布之日起实施。

学生选课管理办法

学生选课是实施学分制的重要环节，为提高学生学习质量与学习效益，提高和规范学生对选课的认识，保证学分制方案的顺利实施，特制定学生选课管理办法,具体如下：

**一、选课范围**

各专业课程设置中的必修课、专业选修课和面向各专业开设的公共选修课为学生的选课范围。

必修课：教学计划内规定的必修课程，学生毕业时必须获得必修课的全部学分。

专业选修课：各专业制定的专业选修课程，一般为在一个学期内二选一的课程，学生毕业时必须获得专业选修课的全部学分。

公共选修课：面向全院学生开设的课程，包括人文，艺术，社科等。学生毕业时不得少于4学分（2科）。

**二、选课时应遵循以下原则**

（一）制定计划，量力而行。选课时应充分考虑自身的学习条件，保证有足够的时间和精力完成选修课程的学习。

（二）前后照应，循序渐进。要注意根据课程的前后逻辑关系及课程连续性进行选课，按照必修课、专业选修课、公共选修课的顺序进行。在选择有先修课的课程时，应优先选修先修课程。

（三）安排合理，避免冲突。在选课中要注意合理安排各门课程的学习时间，不能出现冲突，否则不能参加听课，导致选课失败。

（四）按时选课，及时调整。在学院规定的选课期限内，学生上网进行选课，并认真检查，若发现有错，应在选课期限内及时进行退课、改选等操作。选课期限过后，不得退选或改选其他课程。选课结束后，学生必须按选课所列的课程、时间和地点听课，并参加所听课程教学班的考试。不得参加选课课程之外课程的听课、考试，否则不予承认学分。

（五）在选课时还要全面考虑专业基础知识结构，兴趣爱好及中选的可能性等因素。

**三、选课程序**

（一）教务处在每学期的第1周公布本学期选修课程的开设计划。

（二）学生根据选修课开设计划和自己的兴趣爱好，在院部指导下凭学号和密码在正方教学管理系统进行网上选课，选课时间为第1-2周。

（三）教务处根据选课情况整理汇总并进行调整、安排，在第2周公布选修结果及上课安排。

**四、选修课安排及管理**

（一）在学院规定的选课期限内，学生上网进行选课，并认真检查，若发现有错，应在选课期限内及时进行退课、改选等操作。选课期限过后，不得退选或改选其他课程。

（二）学生应按教务处安排的时间，到指定的地点参加选修课的学习，学生依时参加课程的学习，实验、完成作业并参加考核，总评成绩合格者，获得相应课程的学分。学生不得参加选课课程之外课程的听课、考试，否则不予承认学分。

（三）因故不能参加学习者，必须向任课老师办理请假手续。缺课时数超过相应课程总学时四分之一者，不能取得相关课程的学分。

（四）完成作业量不足本课程所布置作业总量的四分之一者，不得取得相关课程的学分。

（五）参加选修课的学习，应自觉遵守有关的纪律要求。如违反纪律，情节严重者，可取消其相关课程选修资格。

辅修制实施办法

为鼓励学生拓宽知识面，增强适应能力，培养复合型人才,制定本实施办法。

**一、培养规格**

学生在保证完成主修专业教学计划的前提下，可申请辅修专业的学习。

辅修专业：完成辅修专业规定的一组课程，获得相应学分，学校发给辅修专业证书。

**二、专业和专业方向的设置**

我院在现有的专业中，选择社会需求人才较多的专业，开设该专业基本理论、基本技能达到培养目标的课程和实践教学环节。辅修专业方向的总学分原则上不少于20学分。开设辅修专业需经院部严格论证，制定出相应的教学计划，报教务处审批。

**三、申请要求与程序**

1.在校学生已修读主修专业一年以上（含一年），主修专业平均学分绩点达到2.0者方可申请辅修。如果对辅修专业有特殊专长，表现出相当的学习优势，平均学分绩点未达到2.0的学生，经院部主管领导批准，也可申请。

2.学生选择辅修学习可在第二学期期末提出申请，填写“辽宁现代服务职业技术学院辅修申请表”，经院部主管领导审核签字后，报教务处。

3.学生在校期间允许选择一个辅修专业修读，所选专业应与主修专业不同专业大类。

4.申请辅修学习的学生应按学校有关文件规定的标准由学生本人到财务处交费。

5.学校每学年审批一次辅修学生申请，学生进入第五学期不能再申请辅修。

6.申请辅修学生人数原则上达到 20 人方能开班。

**四、教学管理**

1.辅修学生的学籍、证书发放由教务处管理，排课等日常教学管理工作由副辅修专业所在单位负责、教务处协助。

2.辅修学生的成绩填写在“辽宁现代服务职业技术学院辅修学生成绩单”上，一式二份，一份留辅修专业所在院部，一份交教务处。课程考核不及格，须重修，可申请免听，随下一年该门课程考核，经考核及格获得相应学分。辅修专业的考核成绩不影响主修专业的毕业。

五、本实施办法由教务处负责解释。

学业预警制度

根据学院相关管理规定，制定本学业预警制度。

**一、学业预警的目的**

为进一步加强学风建设、强化对学院中、高职学生的学业管理，提高对学生学业的指导性、预见性。针对学生在学习过程中出现的学业不良情况，通过学校、学生及其家长三方面的沟通与协作，采取相应的防范措施，帮助学生顺利完成学业，提升职业教育教学质量。

**二、学业预警的标准**

学业预警按统计学生未及格科目的方式，对有可能达不到毕业要求的学生进行预警。

预警共分以下三个档次：

1.一级预警：本学期未及格科目达到3科的，予以**学业提醒**。

2.二级预警：本学期未及格科目达到5科的，予以**学业警示**。

3.三级预警：按学年预警，一学年未及格科目达到10科的以上的，予以**留级。**留级次数不超过2次，经过留级仍不能完成学业的，予以**退学**处理。

**三、学业预警工作流程**

（1）每学期补考结束后，根据补考情况对上一学期学生成绩进行统计，确定学生学业预警的档次，开展学业预警工作。

（2）各二级学院向预警学生下达《辽宁现代服务职业技术学院学生学业预警通知书》，并通知其辅导员，及时有针对性地加强对学生学习的指导，帮助预警学生制定学习计划，督促学生参加课程辅导。

（3）一级预警填写《学业提醒通知书》书面告知学生本人，二级及以上档次预警各二级学院要与预警学生家长取得联系，《学业警示通知书》书面告知学生本人及家长，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长寄回的反馈材料，各系要认真阅读，对家长提出的意见、建议及时做出反馈。整理好学业预警工作资料，并建立相关档案备查。

（2）学业预警结束后，及时将学业预警工作总结、二级以上学业预警名单报教务处存档；留级、劝退的报教务处，由教务处协调学生处进行相关处理。

**四、学业预警的组织管理**

学业预警工作由教务处、学生处、学生所在二级学院共同负责。

各二级学院分管教学和学生工作的领导、班主任、辅导员要组织分工明确、各司其职、密切配合，共同做好学业预警工作。

各二级学院定期对本学期发出学业预警学生的学习情况进行检查，对学生进行动态管理，加强帮扶教育，督促学生完成学习任务。

教务处根据各二级学院学业预警的需求提供政策解读和教务管理系统数据支持。

辽宁现代服务职业技术学院**学业提示通知书（存根联）**

20 至20 学年第二学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | | 姓名 |  | | | 学号 |  |
| 学业情况 |  | | | | | | | |
| 谈话记录 | 谈话人 | 年 月 日 | | | 学生本人确认签字 | 年 月 日 | | |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

辽宁现代服务职业技术学院**学业提示通知书（学生联）**

20 至20 学年第二学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 姓名 |  | 学号 |  |
| 亲爱的同学：  你到本学期为止，学业情况为：    学院（公章） | | | | | |

辽宁现代服务职业技术学院**学业警示通知单（学生联）**

20 至20 学年第 学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 学院 |  | 年级 |  |
| 姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学业  具体  情况 |  | | | | □二级预警  □三级预警 |
| 学生电话 |  | | 学生宿舍房号 |  | |
| 家长姓名 |  | | 家长联系电话 |  | |
| 家庭住址 |  | | | 邮编 |  |
| 学生确认收到学业预警通知单 | 学生签名：   年  月  日 | | | | |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

辽宁现代服务职业技术学院**学业警示通知单（存根联）**

20 至20 学年第 学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  |  | 学院 |  | 年级 |  |
| 姓名 |  |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学业  具体  情况 |  |  | | | | □二级预警  □三级预警 |
| 学生电话 |  |  | | 学生宿舍房号 |  | |
| 家长姓名 |  |  | | 家长联系电话 |  | |
| 家庭住址 |  |  | | | 邮编 |  |
| 学生确认收到学业预警通知单 |  | 学生签名：  年 月 日 | | | | |

辽宁现代服务职业技术学院**学业警示通知单（致家长）**

20 -20 学年第 期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 学院 |  | 年级 |  |
| 姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 尊敬的家长：  您的孩子目前在学业上出现了困难，具体情况为：  上学期应修科目为 科，您的孩子有 科未及格，如果未及格科目补考仍不及格，他（她）将不能按时毕业。  按照《辽宁现代服务职业技术学院学业预警制度》，现给予学业预警。我们通过《学生学业警示通知单》向您告知，希望您在了解情况后及时与子女联系，配合学校，共同教育，督促孩子重修课程，弥补差距，迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！  学院盖章）  年 月 日  联系人： 联系电话： | | | | | |

辽宁现代服务职业技术学院**学业警示通知单（家长回执）**

20 -20 学年第 学期 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 学院 |  | 年级 |  |
| 姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 家长意见 | 1.学生目前情况家长已经了解。  2.联系人联系方式家长已经清楚。  3.家长的想法、建议和要求：              家长签名： | | | | |
| 学业预警通知单收到时间 | 年 月 日 | | | | |

辽宁现代服务职业技术学院**学业预警学生谈话记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 姓名 |  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 学业预警原因： | | | |
| 谈话记录：  谈话人签名：  学生签名： | | | |

辽宁现代服务职业技术学院**学业警示家长谈话记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学院 |  |
| 学号 |  | 专业 |  |
| 家长姓名 |  | 与学生关系 |  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 学业预警原因： | | | |
| 谈话记录：  谈话人签名： 学生家长签名： | | | |
| 家长意见：  家长联系方式： 学生家长签名： | | | |
| 学院意见：  负责人签名：  学院（盖章） | | | |

考试工作管理规定

**总 则**

第一条 为使考试管理工作进一步规范化、科学化，根据国家教育部和辽宁省教育厅有关文件精神，结合我院考试管理和考试改革的实际情况，制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神。

第三条 考试是教学管理的一个重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡教学计划规定的课程都要进行学期考核。

第四条 凡本院在籍的全日制高职学生必须参加所修课程的考核。

**第一章 组织与领导**

第五条 考试工作在主管院长的领导下，由教务处依照本规定进行组织协调，各二级学院由院长依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

第六条 各二级学院要认真抓好考试工作，期末考试前要召开“三会”，即：

1.各二级学院领导办公会，结合学期情况研究顺利实施考试工作的措施，落实二级学院有关考试工作的要求及安排；

2.任课教师、辅导员和监考人员会，研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等；

3.学生动员会，明确考试要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，教育学生端正考试态度、诚实守信、遵纪守法。

**第二章 学生考试资格审查**

第七条 学生参加考试，必须首先取得该门课程的考试资格，无论何种原因，有下列情况之一者均取消考试资格，不得参加本课程的考核，期末考试成绩以零分计：

1．无故缺课累计达三次以上（含三次）或无论何种原因缺课累计学时超过课程教学时数四分之一者；

2．有实验（训）环节的课程，学生三次以上（含三次）未按时按要求完成实验（训）及实验（训）报告者。

**第三章 试卷命题与审题**

第八条 凡公共必修课和课程标准相同的课程，要根据课程标准要求统一命题，统一考试，由教研室主任负责组织命题。原则上任课教师不命题，由系主任指定其他教师命题。

第九条 考试命题以课程标准为依据，要重点考查学生基础知识、基础理论和基本技能的学习和掌握情况，考查学生分析问题、解决问题的能力。卷面分数中，“重点讲授部分”占80%，“一般了解部分”占20%。基础知识题、较难题、难题按7：2：1的比例掌握，使学生的成绩呈正态分布，不出偏题、怪题。

第十条 对所有课程必须出难易程度相同的期末考试卷三套，另附标准答案及评分标准。涉及论述、综述、案例分析题在标准答案中应给出答案要点，不得“略”过。评分标准可以单独制定，也可以结合标准答案制定，但必须详尽、明确。三套试卷的试题重复率不得超过30%。

第十一条 理论课考核一般为闭卷。每套试题为百分制，考试时间为90分钟（特殊情况需要申请备案）；试题应当全面检测学生的学习质量，题量适当，难易适中，覆盖面广，主客观题型结构合理；考核的知识点在同一份试卷内不能重复。严格避免有缺陷、不完整的试题出现，严格杜绝在考场上修改试题、为试题补充条件等。

第十二条 命题教师把命好的试题先交专业主任（或教研室主任）详细审核并签字，之后再交由二级学院院长、教学部主任审核并签字。二级学院院长、教学部主任必须严格审查试卷，审核时应按大纲要求对题型、题量、难易程度、标准答案等全面把关，签署审核意见，对试卷质量负责，并承担相关责任，对不符合要求的试卷要重新组织命题。

**第四章 制卷与密封**

第十三条 命题教师应按学院统一规定的格式（即《试题模板》）打印试卷，试卷字迹、图表必须打印清晰。试卷命题工作完成后，由各二级学院、教学部教学秘书老师统一将本教学单位的试卷和填写好印刷份数等内容的“试卷统计表”上交教务处。

第十四条 教务处及各二级学院/教学部派专人负责试卷的印刷与管理工作。试卷至少于考试前一天印刷完毕并密封盖章，试卷印刷中的废卷要当时销毁，不得外泄。

第十五条 考前试卷是学院教学工作的重要机密文件，任何人员不得过问和传阅；任课教师不得在考前泄漏、暗示考试信息；在计算机上命题时，应注意信息安全问题。在试卷交接的各个环节中，教务处及有关工作人员都应当做好交接的登记手续，防止试题的泄漏。

**第五章 考务工作**

第十六条 考试时间

1.考试时间依据校历安排。所有课程原则上不允许提前结课考试，因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经部门领导批准，报教务处审批后方可执行。

2.上午、下午各安排一场，笔试时间原则为90分钟，如有特殊情况，经部门管领导批准，报教务处备案。

第十七条 考场安排

1.公共类课程的考场由教务处及公共教学部统一安排。

2.专业课程的考场由各二级学院及教务处协调安排。

3.考试时间、地点一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试时间、地点的，应提前向教务处提出申请。

第十八条 监考

监考教师由教务处安排，并将人员安排公布。40人以下的考场必须安排两人监考（不含巡考和主考）；40人以上（含40人）的考场必须安排三人监考。

第十九条 试卷的印刷与管理

1.试卷要求打印，格式规范、字迹清晰、图形准确，经命题教师校对，所在部门领导审核，在规定时间内连同标准答案一并上交教务处。

2.命题、审题、印刷和保管试卷等有关人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要追究责任，并按“辽宁现代服务职业技术学院教学事故认定及处理规定（试行）”相关规定给予处分。

3.评阅后的试卷不发给学生，由教务处统一封存，封存期三年。

4.教务处、教学质量监控中心、二级学院/教学部应对评阅过的试卷进行抽查，了解教师阅卷和学生答卷的情况。

**第六章 考试方式**

第二十条 培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核分为两类：考试和考查。考试课成绩以百分制计，考试课成绩的计算方法是：平时成绩占20%—40%，卷面成绩占60%—80%；对于课程性质特殊，需按其它比例进行成绩总评的，按学期初教务处备案的考试方案执行。考查课和实践性课程的成绩采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）。考查课成绩的评定：采用五级分制（优、良、中、及格和不及格）。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实习、实训、课外作业、习题课、课堂讲座情况及平时测验成绩等综合评定。不允许以一次期末考试成绩代替考查成绩。五级分制与百分制的折算关系为：优秀为90-100分、良好为80-89分、中等为70-79分、及格为60-69分，不及格为59（含59分）以下。

第二十一条 考核方式分为闭卷、开卷、综合（笔试、口试、实际操作、微机操作）考核，主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考试方式，经二级学院院长批准，报教务处备案。开学初向学生公布考试课程，不得随意增减。

1．闭卷考核：对于理论性较强的课程，应采取闭卷考核的方式。闭卷考核的命题既要突出考查学生对基础知识的掌握程度，又要注重考查学生综合运用知识解决实际问题的能力。

2．开卷考核：对于应用性较强的课程，可采用开卷考核的方式。采用开卷考核的方式，试题应当重点考核学生运用所学知识来解决实际问题的能力，试题应当具有灵活性、综合性、考查智力和能力的特点，杜绝从书本上照抄照搬，鼓励学生运用所学基本理论分析、解决实际问题。

3．综合考核：对于专业性较强的部分课程考核，可以根据学生上课出勤情况、课内测验、技能考试、口试、课内讨论、课外论文、社会调查报告等方面的表现作为考核依据，综合评定成绩。作为考核依据的要保留原始资料，考核结束后建档保存，对于课内测验、课外论文等要做到规范、统一，标准可由任课教师拟定。考核的内容至少应包括以下几方面内容：论文1-2篇；课外作业；出勤情况；课内测验等。

第二十二条 考查课必须在结课前利用本课时间或课余时间进行。任课教师应在考查结束后3天内登陆教务管理系统平台录入学生成绩，学生成绩单由任课教师签字、专业主任签字后，交给教务处存档。

第二十三条 课程的平时成绩占该门课程总成绩的比例由教研室确定，但平时成绩（含其他教学环节成绩）原则上不得超过50％。平时考核内容和方法开学时须向学生公布，不得随意变更，平时成绩须在结课时向学生公布。

**第七章 监考职责**

第二十四条 监考人员必须在开考前30分钟领取试卷，开考前15分钟（外语考试考前20分钟）进入考场，做好座位安排、试卷清点、人数清查、证件核对、考场清理、宣读考场纪律、在黑板上书写相关内容等工作；按时发卷（以铃声为准）。

第二十五条 监考人员要严格遵守保密制度和执行考场规则，规范佩戴“监考”标志，在考场内手机一律关闭。监考期间不准做其它与监考无关的事情，不准在考场吸烟、不准看书、看报，不准随意言谈，不准翻阅考生试卷和解答试题，不准擅自离开考场。学生对考场纪律提出质疑，经核实确因监考人员不负责任导致出现考场纪律问题，将报请学院对监考人员进行严肃处理。

第二十六条 监考人员对试题内容不作任何解释，但考生对试题印刷不清之处提出询问时，应当众答复。

第二十七条 监考人员发现考生有违纪、作弊倾向，应及时提出口头警告或调换该生座位；如发现考生有违纪或作弊行为，要将该生学号、姓名、情节做详细记录，同时注意收集证据，并立即报告巡考及时处理。

第二十八条 考试结束前10分钟，监考人员提醒考生注意时间。考试结束后立即验收试卷，不得延迟，必要时请示巡考。对考试结束时仍在答卷的考生，监考教师应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试作弊处理。试卷收完后应立即清点试卷，实收试卷份数与实际考试人数必须相符，然后将试卷送至领取试卷处。

第二十九条 监考教师必须严守职责，如发现有违反监考守则规定者，或被巡考发现监考教师失职而导致考生考试违纪或作弊者，学院将按《辽宁现代服务职业技术学院教学事故认定及处理规定（试行）》进行严肃处理。

**第八章 考场纪律**

第三十条 学生提前15分钟进入考场，按指定座位入座，把“学生证”放在桌面上，保持安静，服从监考人员安排。开考后15分钟以上迟到考生不准入场考试，按无故缺考处理。

第三十一条 考试开始后30分钟内学生不得擅自离开考场，开考30分钟后经监考教师允许并上交所有考试材料后方可离开考场。

第三十二条 如遇试卷分发错误或试题印刷不清，学生可在座位上举手询问，但不得对试卷内容发问。

第三十三条 闭卷考试科目，除证件、笔、橡皮及教师指定必须携带的文具外，其余物品(手机等通讯工具必须关闭)在发卷前一律集中放置在监考人员指定的位置。

第三十四条 学生必须按时交卷，提前交卷离开考场者不得在考场附近逗留交谈。

第三十五条 对考试违纪、作弊者，学院将依据“辽宁现代服务职业技术学院学生考试违纪、作弊认定与处理办法”进行严肃处理。

**第九章 评卷及成绩录入**

第三十六条 客观试题要有详尽的标准答案，主观试题要有评分标准。

第三十七条 严格按照同一标准阅卷，卷面成绩要求公正、准确，不准无故扣分或加分。

第三十八条 各科试卷要以教研室为单位，组织二人以上集体评卷，教师不能把试卷带离指定批阅地点。

第三十九条 阅卷结束后，阅卷教师应把试卷封皮中相应的项目填写完整后统一组织拆封试卷并按要求录入成绩。试卷一旦启封，卷面成绩任何人不得改动，否则按违纪处理。任课教师负责学生平时成绩评定并编制成绩表。

第四十条 平时成绩评定必须以平时考查的原始记录为依据，按同一标准计分。平时成绩可由上课出勤情况、平时提问、作业、测验、试验等综合评定。 学生考核总成绩等于平时成绩与卷面成绩按比例相加，总成绩为学生的成绩档案记录成绩。

第四十一条 登记上报成绩由任课教师完成，登记上报成绩时要认真核对，严禁出现成绩漏报、错报等现象。任课教师必须在考试结束后3日内由本人在网上填报成绩。未及时上报成绩者，将视做教学事故作相应处理，若有特殊原因不能及时上报成绩的，须到教务处备案。

第四十二条 教师须在考试结束3日内将试卷报送本院/部办公室，并将成绩录入到教务管理系统中，并从教务管理系统中打印学生成绩单，签字后交教务处存档。

第四十三条 成绩一经评定，任何人不得擅自更改成绩，若发现评分确有问题，须经集体讨论，由教师填写“辽宁现代服务职业技术学院学生考核成绩更改申请表”，经部门领导审核后，报教务处批准，方可更改成绩。

第四十三条 考试成绩实行网上公布，学生上网查询自己的成绩。

第四十四条 学生查卷须向所在二级学院办公室提交申请，填写“辽宁现代服务职业技术学院学生试卷复查申请表”，经教务处批准后方可按有关规定查卷。

第四十五条 评卷结束，任课教师认真做出试卷分析，教研室组织任课教师对考试情况进行分析总结，并交教务处存档。

第四十六条 评卷期间，禁止向阅卷教师询问成绩，任何人不得为考生说情提分，一经发现，将按照相关规定严肃处理。

**第十章 附则**

本规定自2018年6月开始执行，由教务处负责解释。

期末考试巡考制度

考试管理是我院教学管理的重要组成部分，考风建设更是学风建设的中心环节。因此，端正考风、杜绝作弊，创造一个文明的考试环境，应成为期末考试巡考工作的主要任务。为使我院期末考试工作顺利而有序的进行，特制定本制度。

一、考试巡考小组人员组成

由学院领导担任组长，小组成员为教务处、教学质量监控中心、纪检监察处、学生处和各二级学院书记等相关人员。

二、考试巡考小组工作职责：

1．督促各二级学院领导充分认识考试管理的重要性，动员广大师生共同学习、遵守学院有关考试的规章制度，诚实做人、文明应试。

2．检查各二级学院的考前准备工作。包括：考场环境卫生，考场清场情况，监考教师到位情况，学生座次安排是否合理，是否按时发卷、收卷、打铃等。

3．在考试过程中巡视、检查考场纪律。包括：监考教师是否认真监考，考生是否有违纪、作弊等行为发生。

4．规范佩带标志，考前15分钟到指定地点集合，直到考试结束，中途有事需请假。

5．协助各二级学院及时处理突发事件，并随时将情况汇报给组长。

6．各小组成员要注意自己的言行，不得随意干涉考生考试和监考教师的工作。

7．考试监察小组每天下午考试结束后到教务处集中，对一天的考试监察情况进行汇总。

学生考试违纪、作弊认定与处理办法

为规范学生考试违纪、作弊行为的认定与处理，维护考试的公平、公正，保障参加考试学生的合法权益，根据《国家教育考试违规处理办法》，结合我院实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于在全校范围内举行的各种考试。

第二条 教务处负责学院考试工作的组织、管理与监督，并依据本办法负责对学生考试违纪、作弊行为的认定。

第三条 学生处协助教务处进行学院考试的组织和管理，并依据本办法对学生考试违纪、作弊行为的教育和纪律处分。

第四条 处分考试违纪、作弊的学生应当坚持实事求是的原则，在错误事实清楚、证据确凿的情况下，要做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分适当。

第五条 有下列行为之一的，认定为违反考试纪律，给予警告处分或严重警告处分：

（一）使用自备草稿纸的；

（二）自行拆散装订成册的试卷的；

（三）未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试的；

（四）考试中不关闭通讯设备，致使呼叫声响影响考场秩序的；

（五）进入考场后未将与考试有关的物品放在指定位置的；

（六）不服从考试工作人员调座安排，或者考试中未经考试工作人员允许私自调换座位的，或者未在规定的座位参加考试的；

（七）未经考试工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的；

（八）桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告的；

（九）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（十）在考场或者学院禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（十一）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（十二）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（十三）他人强拿自己试卷未加拒绝并未及时向考试工作人员报告的；

（十四）其他应当给予警告或严重警告处分的行为。

第六条 有下列行为之一的，认定为违反考试纪律，给予记过处分：

（一）开考后，书桌内、书桌上、座位旁及考生身上有未打开的与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料或者其他有关物品的；

（二）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（三）违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（四）其他应给予记过处分的违纪行为。

第七条 有下列行为之一的，认定为考试作弊，给予留校察看处分：

（一）开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放有翻开的，或者在试卷下面垫有，或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料、纸条等的；

（二）携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（四）在考试中使用通讯设备的；

（五）预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接与考试有关的物品或者交换试卷、答案、草稿纸的；

（九）相互核对试卷的；

（十）考试中经考试工作人员允许暂时离开考场，在考场外观看与考试有关的材料或者与他人交谈考试内容，或者返回考场后被发现携带与考试有关的材料的；

（十一）将试卷带出考场修改，或者交卷后再返回修改试卷的；

（十二）其他应给予留校察看处分的作弊行为。

第八条 有下列行为之一的，认定为考试作弊，给予开除学籍处分：

（一）有第七条各项规定中的某一项或几项情节严重者；

（二）由他人代替考试、替他人参加考试的；

（三）组织作弊的；

（四）使用通讯设备作弊的；

（五）抢夺、窃取考试试卷的；

（六）考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的；

（七）因考试作弊受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的；

（八）其他作弊行为严重，应给予开除学籍处分的。

第九条 教务处、评卷教师、考试工作人员在考试前、考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为：

（一）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（二）考场纪律混乱、秩序失控，出现多数考生作弊现象的；

（三）试卷答案雷同率较高的。

第十条 对考试违纪、作弊行为的处理：

（一）监考或巡考人员在发现违纪、作弊学生后，应当场收缴有关证据，宣布立即停止答卷，责令其退出考场，并在违纪或作弊学生试卷上注明“违纪或作弊”，填写考场记录或巡考记录，考试结束后立即上交教务处。

（二）考试违纪或作弊的学生，该门课程成绩以零分计，不允许参加补考。

（三）学生在校期间考试第二次违纪按作弊处理，视情节给予记过、留校察看处分；三次（含三次）以上违纪给予开除学籍处分。学生在校期间考试第二次作弊给予开除学籍处分。

（四）对于违纪和作弊的学生退出考场时，应由监考人员或巡考人员带到考务室，将学生本人和违纪、作弊证据一并上交学生处，学生处根据学院有关规定，进行登记、复核，并给予相应纪律处分。

（五）学生处在对考试违纪、作弊学生作出处理决定前，应当复核违纪事实和相关证据，告知被处理人作出处理决定的理由和依据，并及时张榜公布处理决定。

第十一条 附则：

（一）本办法自2018年6月起实施。

（二）本办法由教务处、学生处负责解释。

教师教学工作规范

为了进一步加强我院的教学管理工作，完善教学质量保证体系，实现学院建设的目标，确保教学工作有序、高效运行，特制定本制度。

**第一章 总则**

第一条 教学工作是学院的中心工作，教学质量是学院的立院之本，教师是提高教学质量的关键力量。为加强我院教学工作的管理，稳定教学秩序，规范教学工作管理，促进教师队伍建设，提高教育教学质量，特制订本规范。

第二条 教师是履行教育教学职责的专业人员，肩负教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人的神圣使命。教师应努力学习，不断提高教学水平和教学质量，在教学的各个环节中严格要求自己，严格要求学生，以自己的模范行为给学生以良好的教育和影响。我院教学的基本任务是引导学生学习并掌握必备的文化科学知识、专业的基本理论和基础知识，着重培养和发展学生的职业能力和职业技能，全面提高学生的素质，尤其要提高职业素质，使学生成为合格的高素质技能型人才。

**第二章 教师职责**

第三条 教师的主要职责

（一）遵守国家法律和职业道德，遵守学院规章制度；全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，忠诚党和人民的教育事业。

（二）遵循高职教育教学规律，努力学习和掌握理论知识，参与社会实践，提高实践能力。开拓创新，探索教学方法与手段，提高教育教学质量。

（三）热爱学生，言传身教，教书育人。通过教学活动，对学生进行思想、品德和作风的教育，注重学生岗位能力培养。

（四）积极承担教学任务，认真执行教学计划，努力做好教学工作。

1．承担课程标准的编写工作；负责课程设计、授课、辅导、答疑、批改作业(包括实验报告、实习报告、课程设计报告等)。

2．负责课程的考核安排，并及时评定学生成绩，做好成绩分析及录入等工作。

3．负责课堂纪律的管理及安全教育工作，保证正常的教学秩序。

4．负责与任课学生所在二级学院部主任、专业教师、辅导员交流教学信息和动态，共同研究解决教学活动中存在的问题。

（五）积极承担教学专业建设及科研项目，主动参与二级学院教学部实训基地建设及社会服务项目。

**第三章 教学纪律**

第五条 教师在执行教学任务过程中，应自觉遵守教学纪律：

（一）执教期间坚守岗位。任何人不得随意停、调课或找人代课（或指导），特殊情况必须离岗者，要事先申报，由二级学院教学部主任审批，并报教务处备案。未经批准而停、调课或私自代课者，按教学事故处理并记入教师业务档案。

（二）执教期间，教师应按教学工作要求认真履行其职责，由于失职而造成的教学事故，将追究事故责任。

（三）教师应服从二级学院教学部和专业教研室的工作分配，承担一定的教学任务。

**第四章 学期教学进度计划制订**

第六条 学期教学进度计划是教师组织教学活动的主要依据，也是教学管理部门检查教学情况的主要依据。制订学期教学进度计划要求：

（一）制订教学进度计划的依据是专业人才培养方案和课程标准，任课教师应对所授课程的理论、实践、测试等环节进行统筹安排、合理分配。

（二）教学进度计划主要包括课时分配、授课内容、作业考核方法等项目，原则上以二课时为一次课。含有实验（训）的课程要填写实训教学进度计划。

（三）教师在制订教学进度计划时应根据校历安排，遇到节假日、运动会、劳动周等不安排教学内容。

（四）学期教学进度计划应在上学期末编写，并于新学期开学前一周由各二级学院教学部审查合格后，统一格式、统一成册打印后，上交教务处、教学质量监控中心，二级学院教学部存档一份。

（五）学期教学进度计划制订后应严格执行，不得随意变动；若有调整，任课教师应提出书面申请，经二级学院教学部审查后，报教务处批准、执行。

**第五章 教师备课**

第七条 教师的备课要求

（一）备课是教学工作首要环节，教师必须认真备课，做到不上无准备之课。

（二）备课须认真钻研课程标准、钻研教材，确定教学目的任务。要广泛阅读参考资料，吸收学科发展的最新信息，抓住基本知识、基本技能和每个章节的基本要求，科学合理地安排教学内容，写出规范的教案或备课笔记。

（三）任课教师开课前应认真调查了解学生的学习基础、接受能力，个性差异，了解先行课的教学情况和后续课的安排，以使教学从实际出发，更有针对性。

（四）备课中，教师应根据教学内容确定和采用利于学生的教学方法与手段。并对与课程教学相关的实验（实训）设备及其他教具（图表、课件）要进行充分的准备。

（五）教师备课应以个人钻研为主，辅之集体研讨。教研室根据实际情况组织教师集体备课，并组织好相互听课、观摩教学等活动，集思广益，发挥集体的智慧和力量。

（六）任课教师在实施教学前，还应制订出《课程教学设计》、《学期教学进度计划》；实验（训）课程制订出《实验（训）指导手册》，上交二级学院教学部审批，报教务处备案，并及时向学生公布。

**第六章 教案编写(多媒体课件制作)**

第八条 教案编写（多媒体课件制作）的具体要求

（一）教案是教师为实现特定的教学目的，以授课课程教学设计、学期教学进度计划、教材和学生为基本依据，综合考虑教学内容、教学方法、教学手段、教学媒体、时间分配等各种教学要素，遵循教学规律，对教学活动的内容、形式和过程进行设计所形成的教学方案。形成教学方案的过程是备课的过程。教师授课前必须备课，并编写教案。

（二）教师编写教案前应认真研读教学标准、教材和必要的参考资料，了解并分析学生，对教学目标、教学内容、教学重难点、教学方法、教学手段、教学环节、教学策略与表达方法技巧、教学过程与逻辑结构、课堂练习与课后作业等进行精心策划，努力提高备课质量。

（三）任课教师无论新课与否，每学期都应编写新教案。教师编写教案应使用学院规定并统一印制的教案纸进行书写或打印。

（四）教师任新课或同一课程标准同一版本教材的课程任教未超过两轮的，应编写详细教案（简称详案）。详案是指正文部分对教学内容做了较为详尽的表达，较充分地体现了教师对教学过程的设计。教学过程应包括：复习旧课、引入新课、讲授新课（内容、方法与策略、逻辑关系、提问与练习等）、小结、布置课后作业、课后记等。

（五）教师讲授同一课程标准同一版本教材的课程超过两轮以上，可以编写简略教案（简称略案）。略案是指正文部分对教学内容仅做思路和纲要性表达，但对教学过程的设计应有较为充分的体现。

（六）教师备课和编写教案应有提前量 ，其中开课前应完成前两周的教案。

（七）多媒体课件是辅助教学的重要手段之一。计算机类或某些学科的教学，根据课程标准要求采用多媒体课件辅助教学的，必须制作或准备多媒体课件，但多媒体课件不得替代教案。反对利用多媒体进行“教材搬家”或“讲稿搬家”式的课件。

第九条 教案（多媒体课件）的检查与管理

（一）各二级学院教学部要对本部门任课教师教案定期或不定期进行检查、指导。

（二）学院教学督导将随时对教案情况进行抽查。

（三）每学期结束前，二级学院教学部将任课教师教案（多媒体课件）汇总后上交到教务处，学院将组织教学工作委员会成员对教案进行期末评审，教案质量评价标准表详见附录一。对优秀教案的教师给予表扬和奖励，评审结果记入教师业务档案。

（四）教师应妥善保管已使用过的教案（多媒体课件）。学院因管理需要可对教师近三年内的教案（多媒体课件）留存保管。学院对留存的教案（多媒体课件）应做好记录，妥善保管，不得损坏、丢失。

**第七章 课堂教学**

第十条 教师课堂教学的要求

（一）讲授内容应当体现专业培养目标要求。

专业的课程结构及其内容体系，一般是根据专业培养及学生素质、能力发展水平等因素综合制订的，其核心是专业培养目标。因此确定课程的教学目的和教学内容，以及选择和组织讲授内容，应当体现专业培养目标的要求。

（二）讲授内容应当具有科学性、思想性与实用性。

1．在讲授中对于每个知识点的讲解，必须以确凿的材料为依据。

2．除遵循学科授课进度计划及教材规定的内容外，还应适当反映本专业的新知识、新工艺、新方法、最新成果，努力培养学生的创新意识。

3．教师在教学中，要对学生进行思想政治、道德品质的教育，对学生进行正确的人生观、价值观教育；同时要注重学生职业素养能力的培养。

4．课堂讲授应遵守循序渐进的原则，处理好“适度够用”与重点突出的关系，要结合学生岗位能力需求组织教学内容，注重学生实用能力的培养。

（三）讲授方法要具有艺术性与多元性。

1．教师讲课要思路清晰、生动，有感染力。讲授语言要规范、简练、准确；授课时要精神饱满、态度从容、仪态端庄，衣着朴素、得体。

2．要精讲多练，着重技能培养；要理论联系实际，注重师生交流，课堂气氛活跃。

3．善于采用多种教学方法手段，积极实践启发、讨论、合作、研究及案例等多种教学方法，给予学生思考、联想、创新的启迪。

第十一条 课堂教学的检查与管理

（一）各二级学院教学部要对本部门任课教师的课堂教学定期或不定期进行检查、指导。

（二）学院教学工作委员会将随时对课堂教学情况进行抽查。

（三）每学期，学院将组织对新聘教师的课堂教学进行统一检查与评审；各二级学院教学部要对本部门的任课教师课堂教学进行综合评价。课堂教学评价标准表详见附录二。对优秀新教师给予表扬和奖励，评审结果记入教师业务档案。

（四）每学期，教务处利用教学管理软件，组织全体学生对任课教师教学评议。

**第八章 辅导答疑**

第十二条 辅导答疑要求

（一）辅导答疑是课堂讲授的重要补充，是帮助学生解决疑难问题、改进学习方法、启发学生思考、实行因材施教的必要教学环节，是任课教师的工作职责。

（二）每门课程的任课教师都应辅导答疑，认真准备，按时做好辅导答疑工作，收集学生的意见和要求，以便及时改进教学工作。

（三）辅导答疑原则上每周一次，一般以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导，教师应向学生公布辅导答疑的时间安排和个人的辅导答疑信箱地址。在辅导答疑的过程中，要重视因材施教，既热情帮助基础较差的学生，又要注意发现与培养优秀学生。

（四）教师应在答疑时间里，主动组织对学生进行答疑，以使深入了解掌握学生的学习情况。

**第九章 习题课与课堂讨论**

第十三条 习题课与课堂讨论的要求

（一）习题课和课堂讨论是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生形成能力的重要环节，必须列入学期教学进度计划，并按计划严格执行。

（二）教师应配合课程讲授的要求，制订出习题课（或课堂讨论）的基本内容、实施步骤和采用的教学方式方法，实现能力培养的要求、杜绝简单重复所学知识。

**第十章 作业(含实验报告、实训报告、设计报告等)**

第十四条 学生作业要求

（一）任课教师在布置作业时，应内容具体、可操作性，同时指定交作业的时间。

（二）教师应按时批改作业，以便了解情况，有针对性地改进教学。

（三）对于学生自行增做的作业，应给予鼓励并尽可能给予批改。

（四）批改作业时除指出优点和错误外，对潦草、马虎、画图实验数据不符合要求的作业，应给予指出或退回令其重做。

（五）教师须对学生完成作业的情况（数量和质量）做好记载，作为该课程平时成绩依据之一。对迟交或缺交作业者，教师应按规定扣分。

**第十一章 实验（训）、实习及课程设计**

第十五条 实验（训）要求

（一）实验（训）是理论联系实际，培养学生观察分析问题、实践操作能力的重要环节。指导教师应积极进行实验（训）课的改革探索，着重培养学生实践能力。

（二）实验（训）课应严格按实验课程标准要求进行，不得随意增减实验（训）项目或实验（训）内容；实验（训）须有教材或实验指导书，每个实验（训）主讲教师至少应参加一个组的实验（训）指导。

（三）指导教师应认真准备实验（训）。所有实验（训）项目均应亲自试做，并认真分析试做中出现的问题，及时采取有效措施加以解决，保证学生实验（训）顺利进行。

（四）在指导学生实验（训）的过程中，教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，要加强学生安全操作规程的教育，培养学生正确使用各种仪器设备和观察、测量、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验（训）报告的能力。

（五）对学生参加实验（训）课的情况要认真地进行考勤，凡无故缺课者，除酌情对考试成绩进行扣分外，必须责令其补做，情节严重者应取消该课程考试资格。

第十六条 课程设计要求(含大型作业、作品制作、会计模拟、上机实习等)

（一）课程设计是培养学生运用有关课程的理论和技术知识解决实际问题，进一步提高专业技能的重要环节。

（二）课程设计的内容应保证达到课程标准规定的教学要求。课程设计题目要具有一定的典型性，并在一定时间内保持相对稳定，每次设计题目的类型不宜过多。

（三）由各专业负责课程设计组织工作，根据需要建立课程指导小组。每个教师指导的学生人数不宜过多，并尽可能稳定指导题目。指导教师应在设计开始前两周准备好课程设计任务书、指导书，并做好一切必要资料的准备工作。

（四）指导教师应熟练掌握设计内容与方法，在设计过程中认真进行指导、答疑和检查进度，并注意帮助学生树立正确的设计观点与设计思想。

（五）教师在课程设计中既要严格要求、严格训练，又要注意发挥学生的主动性与创造性，使学生能顺利地完成设计任务，得到设计方法的初步训练。

第十七条 实习(社会调查)要求

（一）实习(社会调查)是促进理论与实践相结合的重要途径，是获得实际生产知识和管理知识，培养独立工作能力的重要环节。

（二）各专业须按人才培养方案要求，认真制订实习(社会调查)大纲和实习指导书，指派教学经验丰富、对实习(社会调查)较熟悉、有一定组织能力、具有讲师(含讲师)以上职称的教师担任指导实习(社会调查)的带队教师。

（三）实习(社会调查)前，教师须提前到实习(社会调查)企业，了解和熟悉情况，制订实习(社会调查)实施计划，做好准备工作。

（四）实习(社会调查)中，教师要加强指导，严格要求，指导学生完成实习(社会调查)任务，布置一定数量的作业或思考题，引导学生深入地学习并及时督促检查。

（五）教师要全面关心学生的思想、学习、生活与安全，取得实习企业领导支持与帮助，注意正确处理企业与学院间的合作关系。

（六）实习(社会调查)结束后要认真审阅学生实习(社会调查)报告，做好学生的成绩考核工作，写出书面的实习(社会调查)总结报告，交二级学院教学部存档。

**第十二章 其它**

第十八条 本规范由教务处负责解释并组织实施。

附录1：教师教案检查评分表

附录2：课堂教学质量评价标准表

**附录1** **教师教案检查评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 |  | 教师姓名 |  | 分值 | | | | | 得分 |
| 基本  规范20 | 1．教案按授课进度计划以每个教学单元编制1份教案；应由首页和正文两个部分构成 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 2．教学单元与授课进度计划一致 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3．教学步骤明确、完整、环环紧扣内容充实不得出现标题式教案 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4．文字书写规范、清晰、工整，无错别字 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 教学  内容40 | 1．教学目标明确具体，符合专业人才培养方案和课程标准要求，能体现职业导向性，切合单元教学内容和学生实际 | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 2．教学单元授课内容和进度与课程标准、授课进度计划的要求相应相称 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3．能体现对教学重点的处理和对难点的解决 | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 4．能结合本专业最新发展动态，跟踪课程前沿知识 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5．体现理论应用，突出应用能力（岗位技能）培养的原则 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6．教学内容安排条理性、逻辑性好 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 过程  设计40 | 1．有完整的教学过程设计 | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 2．体现教学目标及本课程的教学特点和要求 | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 3．采用多媒体课件或教模、教具、实验仪器辅助教学，应在过程设计中体现 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4．教学环节、教学方法的设计切实可行，能突出体现培养学生综合素质，特别是职业能力 | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 5．课后有反思、小结对改进教学有助益 | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 合 计 | | | |  | | | | | |
| 意见  反馈 |  | | | | | | | | |
| 教师  诊改  措施 |  | | | | | | | | |
| 院部  意见 |  | | | | | | | | |

**附录2 教师课堂教学质量评价标准量表（通用理论类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 授课教师 |  | 学院  班级 | |  | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | | | 权值 | A | B | C | D | 得分 |
| 教学  内容  权值：40 | 1．教学目标明确具体，符合课程标准及本单元教学内容和学生实际 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．授课进度符合进度计划（摆动幅度5%之内） | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．传授知识准确无误，体现专业培养目标要求 | | | 5 |  |  |  |  |
| 4．知识点明确，重点突出，难点突破，措施有效 | | | 5 |  |  |  |  |
| 5．详略得当，容量适中，适度拓宽，能够引入最新知识 | | | 5 |  |  |  |  |
| 6．对授课内容掌握熟练，挥洒自如 | | | 5 |  |  |  |  |
| 7．能总结教学内容的规律性，举一反三 | | | 5 |  |  |  |  |
| 8．条理清楚，逻辑严密，论证充分，举例恰当 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  效果  权值：15 | 1．学生积极性高，教学效果好，授课受学生欢迎 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．多数学生能较好掌握授课内容，独立解决相关问题（10分 合班大课5分） | | | 10  ／*5* |  |  |  |  |
| 3．合班大课注意调整讲课音量、课件、板书、麦克及音响等效果 | | | *5* |  |  |  |  |
| 教学态度  权值：15 | 1．准时上下课，着装得体，仪态端庄、自然 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．教学准备充分；教学文件、教具携带齐全 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．教学态度严谨，责任心强，考勤严格认真 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  基本素质  权值：15 | 1．语言清晰流畅、语速适中、节奏分明、无语病 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．组织教学方法得当，课堂张弛有度，秩序良好 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．能跟踪本专业最新发展动态，注重学生职业素质和能力培养 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学方法  与手段  权值：15 | 1．理论联系实际，激发学生学习兴趣，师生互动，气氛活跃 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．根据教学内容能熟练、恰当地使用各种教学方法及手段 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．精讲多练，学生有充分训练机会，注重培养学生理论应用能力；讲练结合，学生有训练机会，注重培养学生理论应用能力（合班大课**）** | | | 5 |  |  |  |  |
| 合      计 | | | | 100 |  |  |  |  |  |
| 评价意见 |  | | | | | | | | |

**评价人： （签名）**

**评价日期： 年 月 日**

**教师课堂教学质量评价标准量表（实训类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 授课教师 |  | 学院  班级 | |  | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | | | 权值 | A | B | C | D | 得分 |
| 教学  内容  权值：40 | 1．教学目标明确具体，符合课程标准及本单元教学内容和学生实际 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．授课进度符合进度计划(摆动幅度在5%之内) | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．理论知识适度、讲解到位、准确无误 | | | 5 |  |  |  |  |
| 4．强调技术标准和操作规范，确保安全教育及措施适时、得力 | | | 5 |  |  |  |  |
| 5．教学内容掌握熟练，驾驭自如 | | | 5 |  |  |  |  |
| 6．实训内容重点突出，详略得当 | | | 5 |  |  |  |  |
| 7．适度拓宽，能够引入最新实践成果 | | | 5 |  |  |  |  |
| 8．演示步骤清晰，动作规范标准，有条不紊 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  效果  权值：15 | 1．多数学生能较好掌握实训内容，并能独立解决相关问题 | | | 10 |  |  |  |  |  |
| 2．学生学习积极性高，能达到实训教学目标，受学生欢迎 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学态度  权值：15 | 1．准时上、下课，着装得体，仪表端庄、自然 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．教学准备充分，教学文件、教具、实训指导书齐全 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．教学态度严谨，责任心强，考勤严格认真 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  基本素质  权值：15 | 1．语言表达清晰流畅，术语标准，生动形象 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．组织教学方法得当，课堂秩序良好 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．能跟踪本专业最新发展动态，注重学生职业素质培养 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学方法  与手段  权值：15 | 1．保证仪器设备、工具、实训用料完备，处于完好使用状态 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．熟练使用各项实训设备，规范学生操作的指导方法有效 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．注重学生动手能力培养和理论知识融合，充分照顾到学生的参与面 | | | 5 |  |  |  |  |
| 合 计 | | | | 100 |  |  |  |  |  |
| 评价意见 |  | | | | | | | | |

**评价人： （签名）**

**评价日期： 年 月 日**

**教师课堂教学质量评价标准量表（艺术类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 授课教师 |  | 学院  班级 | |  | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | | | 权值 | A | B | C | D | 得分 |
| 教学  内容  权值：40 | 1．教学目标明确具体，符合课程标准及本单元教学内容和学生实际 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．授课进度符合进度计划（摆动幅度5%之内） | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．传授知识准确无误，专业性强 | | | 5 |  |  |  |  |
| 4．教学内容重点突出，详略得当，能将实际案例引入课堂 | | | 5 |  |  |  |  |
| 5．知识点明确，容量适中，适度拓宽，能引入最新知识 | | | 5 |  |  |  |  |
| 6．对授课内容掌握熟练，驾驭自如 | | | 5 |  |  |  |  |
| 7．能总结教学内容的规律性，举一反三，拓宽专业知识 | | | 5 |  |  |  |  |
| 8．逻辑性强，层次清楚，设计步骤清晰准确 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  效果  权值：15 | 1．多数学生能较好掌握授课内容，独立解决相关问题 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．学生积极性高，教学效果好，授课学生欢迎 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学态度  权值：15 | 1．准时上下课，着装得体，仪态端庄、自然 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．教学准备充分，教学文件、教具携带齐全 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．教学态度严谨，责任心强，考勤严格认真 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学  基本素质  权值：15 | 1．语言表达清晰流畅、生动形象幽默、主次分明、条理清晰 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．组织教学方法得当，课堂张弛有度，秩序良好 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．能跟踪本专业最新发展动态，注重学生职业素质培养 | | | 5 |  |  |  |  |
| 教学方法  与手段  权值：15 | 1．理论联学院实际，案例设计科学合理，针对性强，注重师生互动 | | | 5 |  |  |  |  |  |
| 2．根据教学内容能熟练、恰当地使用各种教学方法及手段 | | | 5 |  |  |  |  |
| 3．讲练结合，注重培养学生的理论应用能力和实践动手能力 | | | 5 |  |  |  |  |
| 合 计 | | | | 100 |  |  |  |  |  |
| 评价意见 |  | | | | | | | | |

**评价人： （签名）**

**评价日期： 年 月 日**

**教师课堂教学质量评价标准量表（体育类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 授课教师 |  | 学院  班级 | | |  | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | | | 权值 | | A | | B | C | D | 得分 |
| 教学  内容  权值：40 | 1．教学目标明确具体，符合课程标准及本单元教学内容和学生实际 | | | 5 | |  | |  |  |  |  |
| 2．授课进度符合进度计划（摆动幅度5%之内） | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 3．理论知识准确无误，体现专业培养目标要求 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 4．教学内容重点突出，详略得当；难点突破，措施有效 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 5．准备活动充分、形式活泼新颖，注重学生安全教育 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 6．示范动作规范，要领讲解清晰，要求明确具体 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 7．运动量适中，符合学生生理和心理特点 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 8．教学组织形式科学，环节安排合理 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 教学  效果  权值：15 | 1．多数学生能较好掌握授课内容，独立完成规定动作 | | | 5 | |  | |  |  |  |  |
| 2．学生积极性高，教学效果好，授课学生欢迎 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 教学态度  权值：15 | 1．准时上下课，著装规范，仪态端庄，精神饱满 | | | 5 | |  | |  |  |  |  |
| 2．教学准备充分；教学文件体育器材准备齐全 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 3．教学态度严谨，责任心强，考勤严格认真 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 教学  基本素质  权值：15 | 1．．语言表达简洁流畅，口令准确，清晰洪亮 | | | 5 | |  | |  |  |  |  |
| 2．组织教学方法得当，课堂秩序良好 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 3．注重学生意志品质的养成教育和适度的技术传授，能激发学生学习兴趣 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 教学方法  与手段  权值：15 | 1．能用理论指导实践，并适当融入竞技技术和趣味体育、快乐体育元素 | | | 5 | |  | |  |  |  |  |
| 2．根据学生特点和教学内容能熟练、恰当地使用各种教学方法及手段 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 3．讲练结合，注重培养学生的理论应用能力和强身健体能力 | | | 5 | |  | |  |  |  |
| 合 计 | | | | 100 | |  | |  |  |  |  |
| 评价意见 |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**评价人： （签名）**

**评价日期： 年 月 日**

教学检查制度

为了进一步加强我院的教学管理工作，完善教学质量保证体系，实现学院建设的目标，确保教学工作有序、高效运行，特制定本制度。

**一、教学检查工作的目标**

教学检查工作要依据学院的教学管理规章制度的要求，按照教学和管理工作各环节的质量标准，对全院教学和管理工作情况进行检查，及时发现并妥善解决教学和管理工作中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节的质量，创新教学和管理方法，不断提高教学和管理质量。

**二、教学检查工作的组织与实施**

（一）在主管院长的领导下，教务处负责全院教学检查工作的组织与实施。教务处监控各二级学院教学部的教学检查工作过程与结果，收集教学与管理工作的反馈信息，通过教学例会通报情况，及时解决存在的问题。

（二）教学质量监控中心开展随机教学抽查工作，充分发挥其质量监控作用。依据《辽宁现代服务职业技术学院听课制度》，落实听课评价工作，促进听课评价工作的制度化和规范化。

（三）各二级学院教学部负责本部门教学检查工作的组织与实施。

1.按照学院的统一部署组织与实施定期的教学检查工作，做好原始记录文件的归档工作，向学院反馈教学检查信息。

2.配合学院的随机教学抽查工作，创造性地开展本部门的教学检查工作，创新工作方法，提高工作质量和工作效率。

**三、教学检查工作的形式与内容**

教学检查工作采取随机抽查和定期检查相结合的方式。定期教学检查工作是针对教学秩序、教学文件、教学过程及质量、教学专项建设、教学档案等方面全面进行检查评价；随机抽查是针对某些方面工作和部分教学开展的专项检查。其中：教学文件主要包括课程标准、授课计划、提前三周的教案、授课手册、多媒体课件、教材、听课记录、学生作业。教学过程及质量主要包括：课堂教学效果、教师听评课情况等。教学专项主要包括品牌（特色）专业、精品课程、信息化课改、优秀教学团队、校本教材等。

**四、定期教学检查工作制度**

（一）日常教学检查工作

教学检查工作时间：日常教学检查工作要严格执行每日专人值周制度。

教学检查工作内容：教师与学生遵守上下课时间情况；教师组织课堂纪律情况；学生听课情况；实践教学课程教师和实践指导人员参加情况；擅自串调课和代课及其它违反学院规定的教学事故情况。

教学检查工作职责：教务处制定教学检查值周制度，在学期初、学期中、学期末进行日检查，平时进行随机抽查。重点检查全院的教学秩序情况，检查各二级学院教学部的教学工作执行情况，认真做好检查工作记录。教学质量监控中心负责随机抽查，发现问题及时反馈给教务处。各二级学院教学部负责制定本部门的日教学检查值周表，上报教务处，并督促执行教学检查制度，认真整理归档教学检查工作记录，发现问题及时向教务处汇报。

（二）学期初教学检查工作

教学检查工作时间：本项工作于每学期的第一周进行，期限一周。

教学检查工作内容：教学文件检查；学生领取教材情况；教师学生了解课程课表情况；教学场所设备设施的使用情况。

教学检查工作职责：教务处负责做好教学所需设施设备等硬件条件的准备工作，检查全院课表执行情况，并及时协调解决运行中出现的问题。各二级学院教学部负责检查每位任课教师的相关教学文件，检查本部门教师及学生的课前准备工作，检查教室、实训场所设施设备的准备情况；并做好相关的检查结果记录，及时反馈。

（三）学期中教学检查工作

教学检查工作时间：本项工作于每学期的第九—十周进行，期限二周。

教学检查工作内容：教学秩序检查、教学文件检查、教学过程及质量检查；学生对教师的教学工作及其它管理工作反馈意见情况（召开学生座谈会，学生测评）；教师对学风状况的反馈意见情况（召开教师座谈会，每位教师认真撰写学风状况分析总结）。

教学检查工作职责：学院教务处负责监控各二级学院教学部的期中教学检查工作实施情况，负责汇总各二级学院教学部的教学检查工作结果；教务处与教学质量监控中心协作召开教师座谈会、学生座谈会，充分反馈教学工作质量信息。教学质量监控中心抽查教学执行情况。各二级学院教学部负责本部门期中教学检查工作的具体实施；依据教学检查工作内容制定工作计划，按计划实施教学检查工作；认真整理归档教学检查工作结果记录文档，全面总结并形成总结报告报教务处；配合教学质量监控中心做好相关抽查工作。

（四）学期末教学检查工作

教学检查工作时间：本项工作原则上于每学期的第十九—二十周进行，期限二周。各二级学院教学部根据实际教学进程安排，可灵活部署期末教学检查工作时间。

教学检查工作内容：任课教师的教学任务完成情况；本学期课程的考试准备及考试组织工作情况；下学期的教学准备工作情况；检查毕业班级的毕业环节教学工作；检查教学专项建设执行情况。

教学检查工作职责：教务处负责全院本学期教学工作完成情况的检查或抽查，负责组织协调下学期的教学工作准备，完成下学期的教学工作安排。教学质量监控中心负责对各二级学院教学部的教学情况进行质量评价。各二级学院教学部负责组织本部门的期末教学检查工作，认真做好检查结果的记录和统计；认真整理归档相关的教学文件；配合教务处做好下学期教学工作安排。

附录：1.辽宁现代服务职业技术学院日常教学检查情况备案表

2. 辽宁现代服务职业技术学院授课手册检查评分表

3. 辽宁现代服务职业技术学院学期授课计划检查评分表

4. 辽宁现代服务职业技术学院作业检查评分表

5. 辽宁现代服务职业技术学院教师教案检查评分表

**附录1** 辽宁现代服务职业技术学院日常教学检查情况备案表

学期： 备案号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教  师  信  息 | 查课人 |  | | | 检查时间 |  | | | | 节次 | | |  | |
| 查课形式 | 巡视  课堂跟课 | | | | | | | | | | | | |
| 授课教师 |  | | | | | 所属部门 | | |  | | | | |
| 技术职称与学历 | | | | | | | | | 教师身份 | | | | |
| 教授  副教授 | 讲师  助教 | | | 博士  硕士 | | 大学本科  专科 | | | 校内专任教师  校外聘课教师  行政兼课教师 | | | | |
| 其它： | | | | | | | | |
| 课 程 信 息 | 授课对象 | 院 系 | | |  | | | | | | | | | |
| 专 业 | | |  | | | | | | | | | |
| 班 级 | | |  | | | 班级人数 | | | |  | | |
| 课程名称 |  | | | | | | 授课地点 | | | |  | | |
| 课程专业属性 | | | 课程内容属性 | | 课程教改属性 | | | | | | | | |
| 公共课  专业基础课  专业课  专业核心课  其它 | | 理论  实践  理实一体  其它 | | | 校级以上精品课程  校级课改课程（示范校双高建设课程、慕课等）  教学竞赛课程  专业特色课程 | | | | | | | | |
|  | 检查项目 | 检查内容 | | | | 检查结果 | | | | | 分值 | | | 得分 |
| 1 | **教 学 文 件** | 教材 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 2 | 教案 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 3 | 考勤表 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 4 | 留有作业 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 5 | 平时成绩记录表 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 6 | 课程标准 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 7 | 授课计划 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 8 | 电子课件 | | | | 有 | | | 无 | | 4 | | |  |
| 1 | **教 学 组 织 情 况** | 迟到学生人数 | | | | （注：按人数记负分，每人次记负1分。） | | |  | |  | | |  |
| 2 | 旷课学生人数 | | | |  | |
| 3 | 学生不记课堂笔记（包括没带齐书本用具）学生人数 | | | |  | |
| 4 | 玩手机学生人数 | | | |  | |
| 5 | 趴桌子睡觉学生人数 | | | |  | |
| 6 | 带食品进教室学生人数 | | | |  | |
| 7 | 学生是否按学号依次就座 | | | | 是 | | | 否 | | 4 | | |

辽宁现代服务职业技术学院日常教学检查情况备案表（续页）

学期： 备案号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 检查项目 | 检查内容 | 检查结果 | | 分值 | 得分 |
| 1 | **教 学 基 本 要 求** | 是否提前到课堂 | 是 | 否 | 4 |  |
| 2 | 是否提前下课 | 是 | 否 | 4 |  |
| 3 | 是否私自串调课 | 是 | 否 | 4 |  |
| 4 | 是否擅自离开课堂 | 是 | 否 | 4 |  |
| 5 | 上课、下课环节是否组织学生起立互致问候 | 是 | 否 | 4 |  |
| 6 | 教学内容是否饱满 | 是 | 否 | 4 |  |
| 7 | 是否站立授课 | 是 | 否 | 4 |  |
| 8 | 是否结合板书 | 是 | 否 | 4 |  |
| 9 | 是否有不当言论、不当行为 | 是 | 否 | 4 |  |
| 10 | 是否留有纸介质课后作业 | 是 | 否 | 4 |  |
| 11 | 是否有作业讲评 | 是 | 否 | 4 |  |
| 12 | 教学进度与授课计划是否一致 | 是 | 否 | 4 |  |
| 13 | 手机是否关机或静音，是否存在非教学使用 | 是 | 否 | 4 |  |
| 14 | 下课后是否关闭电灯、多媒体教学设施设备 | 是 | 否 | 4 |  |
| 15 | 是否提示学生将桌椅整理好，将纸张等废弃物带走 | 是 | 否 | 4 |  |
| 16 | 发现学生不当学习行为是否能及时纠正 | 是 | 否 | 4 |  |
| 意 见 与 反 馈 | | | | | | |
| 教务意见反馈 |  | | | | | |
| 教师教学反思 |  | | | | | |
| 教学院部意见 |  | | | | | |
| 教学院长意见 |  | | | | | |

**附录2 辽宁现代服务职业技术学院授课手册检查评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目** | |  | **教师姓名** |  | **分值** | | | | | **得分** |
| 授课计划执行表中授课章节及主要内容完整，清楚。 | | | | | **20** | **16** | **12** | **8** | **4** |  |
| 考勤记录及时、完整、各种情况原因记录清楚。 | | | | | **40** | **32** | **24** | **16** | **8** |  |
| 学生平时考核表中，每周按要求有相应完整的成绩记录。 | | | | | **40** | **32** | **24** | **16** | **8** |  |
| **总 分** | | | | |  | | | | | |
| **意见反馈** |  | | | | | | | | | |
| **教师诊改措施** |  | | | | | | | | | |
| **院部意见** |  | | | | | | | | | |

**附录3 辽宁现代服务职业技术学院学期授课计划检查评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目** | |  | **教师姓名** |  | **分值** | | | | | **得分** |
| **授**  **课**  **计**  **划** | **学期授课计划封皮,专业名称、课程名称、课程类型、课程性质、授课班级、选用教材内容填写完整准确。** | | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |  |
| **课时分配具有合理性，科学性。有专业主任、院部主任审批签字。** | | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **学**  **期**  **授**  **课** | **周次、教学时数（讲授、实验实训、测试）分配具有合理性、科学性。** | | | | **20** | **16** | **12** | **8** | **4** |  |
| **授课的主要内容体现教学整体性、设计性。注重理论讲授与实践相结合以及体现课程考核安排。** | | | | **20** | **16** | **12** | **8** | **4** |
| **课后作业及课后思考与教学内容相结合，对学生的学习等相关能力具有理解消化的促进作用。** | | | | **20** | **16** | **12** | **8** | **4** |
| **课**  **程**  **考**  **核** | **考核说明及考核原则清晰明了、叙述清楚、有可操作性。** | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **平时考核的内容应体现过程性考核和终结性考核相结合，考核内容所占比重、标准清晰明确，有可执行性。** | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **期末考核内容以及考核项目明确，结合专业特点和课程性质重点难点突出，选择合理的考核方式，有效的检测学生学习效果。** | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **总 分** | | | | |  | | | | | |
| **意见反馈** |  | | | | | | | | | |
| **教师诊改措施** |  | | | | | | | | | |
| **院部意见** |  | | | | | | | | | |

**附录4 辽宁现代服务职业技术学院作业检查评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目** | | |  | **教师姓名** |  | **分值** | | | | | **得分** |
| **布**  **置**  **质**  **量** | **能够考核学生基础知识理论掌握情况，学生完成时间在20分钟以上。作业份量难易度符合学科、学生特点要求。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **作业布置需体现一定拓展性，能够考查学生综合理解和运用所学知识能力。能够培养学生多渠道获取知识及分析问题能力。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **完**  **成**  **情**  **况** | **作业格式规范，书写认真、工整。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **能够按作业布置次数完成相关内容。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **作业按班级人数能够及时上交。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **作业完成质量较好，内容全面，有划重点标记。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **批**  **改**  **情**  **况** | **批作业及时、认真、无积压、等级书写规范(优秀、良好或百分制)。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **改作业要及时订正错误，无错改、漏改。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **学生及时订正作业，及时修改作业。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **有一定数量的激励性评语，为进一步完善学习提出指导性意见。** | | | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **总 分** | | | | | |  | | | | | |
| **意见反馈** | |  | | | | | | | | | |
| **教师诊改方案** | |  | | | | | | | | | |
| **院部意见** | |  | | | | | | | | | |

**附录5 辽宁现代服务职业技术学院教师教案检查评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目** |  | **教师姓名** |  | **分值** | | | | | **得分** |
| **基本**  **规范20** | **1．教案按授课进度计划以每个教学单元编制1份教案；应由首页和正文两个部分构成** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |  |
| **2．教学单元与授课进度计划一致** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **3．教学步骤明确、完整、环环紧扣内容充实不得出现标题式教案** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **4．文字书写规范、清晰、工整，无错别字** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **教学**  **内容40** | **1．教学目标明确具体，符合专业人才培养方案和课程标准要求，能体现职业导向性，切合单元教学内容和学生实际** | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **2．教学单元授课内容和进度与课程标准、授课进度计划的要求相应相称** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **3．能体现对教学重点的处理和对难点的解决** | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **4．能结合本专业最新发展动态，跟踪课程前沿知识** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **5．体现理论应用，突出应用能力（岗位技能）培养的原则** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **6．教学内容安排条理性、逻辑性好** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **过程**  **设计40** | **1．有完整的教学过程设计** | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |  |
| **2．体现教学目标及本课程的教学特点和要求** | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **3．采用多媒体课件或教模、教具、实验仪器辅助教学，应在过程设计中体现** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **4．教学环节、教学方法的设计切实可行，能突出体现培养学生综合素质，特别是职业能力** | | | **10** | **8** | **6** | **4** | **2** |
| **5．课后有反思、小结对改进教学有助益** | | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **合 计** | | | |  | | | | | |
| **意见**  **反馈** |  | | | | | | | | |
| **教师**  **诊改**  **措施** |  | | | | | | | | |
| **院部**  **意见** |  | | | | | | | | |

听评课制度

**第一章 总 则**

第一条 课堂教学是学教学工作的核心环节，课堂教学质量将直接关系到学院的教育教学质量。为了进一步加强教学管理，使学院各级领导深入教学第一线，了解教师上课和学生学习情况，检查教学效果，及时了解决教学工作中出现的问题，促进教师相互学习交流，提高教学水平，提高教学质量。为了规范听课活动，特制定本制度。

**第二章 听课规定**

第二条 为了解教学情况，学院领导可随机听课，教务处领导不定期听课。

第三条 各二级院(部)领导（包括专业和教研室主任）每周听课不少于2次，专任教师每学期听课不少于8次。

第四条 听课的对象是学院全体教师（包括兼职外聘教师），重点是青年教师，特别是新进校的青年教师。

第五条 听课老师采取随机听课，不事先通知任课老师。二级院(部)主任、各专业和教研室主任及任课老师听课对象为本院(部)老师。院领导、教务处听课的对象是全院教师。

第六条 听课人员必须在上课前进入教室，听课时不得中途离开教室。

第七条 听课老师在听完课后要认真填写好听课记录，要有评价性意见，在肯定优点的同时，要指出存在的问题，分析存在问题的原因，提出改进意见。

**第三章 听课内容**

第八条 任课教师对人才培养方案、课程标准、教学进度安排的把握。

第九条 任课教师的教学准备、教学纪律、师德师风、教学态度。

第十条 课堂教学组织、教学内容、教学方法、教学手段，高职教育的理念和方法。

第十一条 课堂控制能力、课堂气氛、板书设计。

第十二条 学生出勤情况，学习的主动性、积极性。

第十三条 教学环节中存在的其它问题。

**第四章 听课要求**

第十四条 听课要有目的、有计划、有针对性。

第十五条 听课人员应提前到达课堂，尊重授课教师，听课过程中不得干扰教师上课。

第十六条 每次听课一般要求至少听完一节课，以保证系统性和完整性。

第十七条 听课人员应认真听课，每次听课后要完整填写听课评价表，对教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教学特色以及学生的学风等予以全面、客观、公正的评价。

第十八条 听课人员应在听课后以适当方式与授课教师认真交换意见，提出教学建议，以达到互相交流、共同提高的目的。若发现有重大问题，可在听课后直接到教务处反映。

**第五章 听课管理**

第十九条 听课制度的实施，由教务处负责。

第二十条 各二级院（部）领导、专业主任、教研室主任、专任老师的听课记录本，在本学期的期末上交教务处存档。

第二十一条 二级院(部)应根据听课记录表所记录的教学信息，不定期在二级院（部）教学工作例会上进行通报，每学期末，应根据听课记录记载情况进行汇总整理、分析研究，提出改进意见，在学期末最后一次二级院（部）教学工作例会上进行通报，并将汇总材料以书面形式送交教务处。

**第六章 附 则**

第二十二条 本制度自公布之日起试行。

第二十三条 本制度由教学督导室负责解释。

关于领导干部听评课制度的补充规定

为了进一步加强教学的中心地位，促进教风、学风建设，督促各专业教研室主任和公共课教研室主任深入教学第一线，检查、了解一线教师的教学工作情况和学生学习情况，及时发现教学中存在问题，加强对教学工作的监督与管理,不断提高我院教育教学质量，特制定本制度。现就有关事项规定如下：

**一、听课人员**：各二级院部院长、书记、副院长、副书记、各教研室主任，建议相关专业教师积极参与。

**二、听课时间**：每两周听课至少2次，被听课教师原则上每学期不少于8位。

**三、听课要求**：

1．听课人员应尊重教师，听课时不得迟到、早退，每次听课至少听完一节课；

2．听课要检查教学内容与课程标准、教学计划是否相符；

3．听课人员要认真填写听课记录；

4. 每次听课以后，须将听课结果及时向任课教师当面反馈；

5．在听课中发现典型事例及时向教务处进行通报，并在期末汇总上报教务处；

6．听课中重点检查教师教学态度、板书书写、教学方法、教学内容、混合式教学手段应用、作业布置与讲评等方面。

**四、有关事项**：

1．听课前无须通知授课教师。授课教师应积极配合听课工作；

2．听课记录每月1号上交教务处；

3．鼓励教师之间相互听课，教研室主任应有针对性地安排教师相互听课，做好新教师的传、帮、带工作，教师之间应相互学习，取长补短，以提高教研室整体教学水平。

教学事故认定及处理办法

为了进一步加强我院的教学管理工作，完善教学质量保证体系，实现学院建设的目标，确保教学工作有序、高效运行，特制定本制度。

**第一章 总 则**

第一条 为加强教学管理，营造优良的教学环境，进一步促进教风建设，保证学校正常的教学秩序，特制定本办法。

第二条 各类教学责任事故，不但影响教学质量和学院声誉，而且会对长期形成的优良校风、教风和学风产生负面作用。学院各级管理部门要积极采取措施，在不断提高教师、教学管理与服务人员的职业道德水准和业务水平的同时，加强教学管理的科学性、规范性和严肃性，努力防范和最大限度地减少各类教学事故的发生。

第三条 教学事故是由于教师、教学管理人员以及为教学服务的各部门及其工作人员直接或间接的责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等的行为和事件。

第四条 教学事故依据情节、程度和后果分为三个等级：一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

**第二章 一般教学事故的认定**

第五条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对正常教学秩序、教学进程和教学效果等，仅在较短时间，较小范围内造成比较轻微的损害后果和影响的，属于一般教学责任事故。

凡发生下列情况之一者，属于一般教学事故：

（一）任课教师上课迟到、提前下课或上课期间离岗10分钟以内。教师在教学活动中接听或拨打电话。

（二）备课不够认真，教学中出现较明显错误，且未及时纠正。

（三）未按教师教学工作规范提前准备教案。

（四）经检查，连续两次上课无教学文件（授课计划、教案、教材等）。

（五）无正当理由实际教学进度与授课计划进度相差两周（含两周）以上。

（六）多媒体教学时，上课5分钟内未打开机器（非设备故障），不能正常进行教学。

（七）在教学活动中，教师不维持课堂纪律，出现学生睡觉、吃零食、喝饮料、玩手机等，造成教学秩序混乱。

（八）下课前有部分学生提前离开教学场所。

（九）教师在正常教学过程中，因特殊情况（如：使用多媒体进行理论教学的教师遇停电、计算机死机，体育课教师遇下雨等），未采取措施继续上课或未按要求安排相关教学内容。

（十）因安排不当造成上课、考试等教学活动冲突，对教学造成一定影响。

（十一）期末考试试题明显不符合考试管理规定和课程要求，或试题内容和份量不当，致使在考试时出现半小时内半数以上学生完成答题（考试时间在90分钟及以上）。

（十二）考试阅卷时，试卷多次改判；出现多处误判或卷面分数统计多处失误，导致学生成绩分数有误；抄报或登录成绩时，因工作不细致导致错报、漏报或未及时登录学生成绩。

（十三）监考人员在监考过程中；不认真履行职责，翻看书报杂志、接打电话或做与监考无关的其他事情。

（十四）教师或教学部门未按规定时间上报学期授课计划、实训实习计划、试题、学生成绩、教学工作计划及总结等资料，超过时间在3天以上，一周以下。

（十五）教学任务确定后，未及时分发教学任务书和课表，导致教师无法按时上课。

（十六）未按规定时间报送教材订购计划，或漏订、错订教材，影响正常教学。

（十七）未按时打开教室、考室或实验实训室，影响正常教学或考试。

（十八）因管理不善，导致一般性教学资料遗失，经及时补救未影响工作。

（十九）教学部门未认真审查有关的教学文件，影响教学工作各环节的正常运行。

（二十）经批准的调（停）课或全校性调（停）课，教学部门未及时通知教师或教学班级。

（二十一）在指导学生进行实践性教学过程中，因教师的原因，导致学生不能按时完成规定的实践教学任务；或擅自变更教学进程安排。

（二十二） 其他程度相当的教学事故。

**第三章 严重教学事故的认定**

第六条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对正常教学秩序和教学质量等造成一定影响，属于严重教学责任事故。

有以下情况之一的，属于严重教学事故：

（一）无不可抗拒原因，任课教师上课迟到、提前下课或离岗10至20分钟。

（二）教师不认真备课，教学中出现较严重的错讲、乱讲、严重脱离课程标准现象。

（三）教师酒后上课（含实验、实训课）、监考等。

（四）未经批准或未按规定程序和时间办理手续，擅自调课、代课，随意变更教学时间、地点；或未经批准擅自改变教学进程安排，影响教学秩序。

（五）教学部门对本部门所发生的教学事故隐瞒不报。

（六）多媒体教学设备、实验实训场所未及时准备好相关工作，导致上课或实验实训不能正常进行。

（七）在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受到轻微或一般伤害。

（八）由于教学人员责任心不强，导致教学设备和设施受损。

（九）出题不细致，或试题未按规定进行审查，考试试卷出现两处以上错题、漏题等严重失误，影响正常考试，致使学生成绩无法评定。

（十）未批改作业、实训实习报告、课程设计等，随意确定学生成绩（包括学生平时成绩），造成一定影响。

（十一）监考教师迟到（考前20分钟内未领试卷的）或监考教师（考务人员）不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊而不及时纠正、处理。

（十二）未经学校批准，擅自向学生收取或变相收取诸如论文指导费、复习辅导费等费用。

（十三）私自向学生出售教材、教学参考书（含自编讲义）。

（十四）教师或教学部门未按规定时间上报学期授课计划、实训实习计划、试题、学生成绩、教学工作计划及总结等资料，无正当理由延误时间超过一周。

（十五）教学部门在落实教学任务时，未及时聘请教师上课，导致应开课程无法正常开出。

（十六）在教学和教学管理过程中，弄虚作假，对教学管理和教学秩序有一定影响。

（十七）其他程度相当的教学事故。

**第四章 重大教学事故的认定**

第七条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对正常教学工作和教学质量等造成损害后果严重，影响较大的，属于重大教学责任事故。

有以下情况之一的，属于重大教学事故：

（一）教学活动相关人员在教学以及教学管理等教学活动中散布违背党和国家的基本方针政策，违背教书育人基本宗旨的言论，其言行在学生中造成恶劣影响。

（二）教学活动相关人员对学生进行不当引导，或不积极采取措施进行疏导，导致学生出现群体性过激行为，致使教学无法正常进行。

（三）教学活动相关人员对学生实行体罚、变相体罚或使用侮辱性语言。

（四）任课教师旷课；无不可抗拒原因迟到、提前下课超过20分钟；监考人员迟到或擅自脱离监考岗位20分钟以上。

（五）教师承担教学任务后无教学基本文件（授课计划、教案）上课。无正当理由，拒不接受教学部门分配的教学任务，造成重大影响；未按相关程序批准不完成教学任务，给教学工作造成重大损失。

（六）教学活动相关人员考前有意泄露试题；因管理不善，导致试题考前大面积泄密。

（七）试题未按规定进行审查，导致试题严重错误且未及时得到纠正，造成考试延误、中断或学生成绩废弃。

（八）唆使、纵容、包庇或协同学生在考试中舞弊。

（九）考务人员未能严格执行有关考试规定，造成考场秩序混乱，影响考试正常进行。

（十）监考教师在考试结束时漏收或遗失学生考卷，导致严重影响。

（十一）在教学活动中因教师擅离职守或指导失误造成学生受到严重伤害。

（十二）教学活动相关部门或人员因工作失职，导致大规模中断上课、实验实训等教学活动。

（十三）在教学和教学管理过程中，有意弄虚作假，严重影响教学管理和教学秩序，给学校声誉造成负面影响。

（十四）其他程度相当的教学事故。

**第五章 教学事故处理办法**

第八条 教学事故的认定程序：

（一）事故发现者（教师、学生、教学管理人员、各级领导等）以口头或书面形式向教学部门、教学管理部门、教学活动现场管理人员反映事故责任者具体违纪行为。

（二）教学管理部门或责任人所在部门查证核实违纪事实。

（三）教学管理部门初步认定教学事故的级别。

（四）教学事故由教学管理部门认定，主管教学的院领导审批；若有争议，可向院党委报批。

第九条 一般教学事故的处理：

事故责任人向部门领导做出检查；扣发事故责任人1～3个月岗位津贴，取消其本年度评优资格。

第十条 严重教学事故的处理：

事故责任人在所在部门内进行公开检查；扣发事故责任人3～6个月岗位津贴，取消其本年度评优和申报高一级专业技术职务的资格。

第十一条 重大教学事故的处理：

事故责任人向学院领导做出公开检查；扣发事故责任人6～12个月岗位津贴，取消其两年内评优和申报高一级技术职务的资格。情节特别严重者，学院给予相应的行政纪律处分或解聘。

第十二条 对于情节特别严重、造成重大不良影响或触犯法律的教学事故责任人，取消任课资格或调离教师岗位，并由相关部门给予相应的行政处分或追究法律责任。凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的，由事故责任人承担相应经济责任。

第十三条 教学事故处理的申述：

若教学事故责任人对教学事故的认定与处理持有异议，可向学院提出申诉。学院党委复议后给予答复。

第十四条 所有教学事故均在教务处、人事处备案，作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升以及岗位聘任等事宜的有效依据。

第十五条 一般违纪违规行为的处理：

上述三级教学责任事故是教学管理的“红线”；未构成教学事故的一般教学违纪违规行为是教学管理的“黄线”。对于教学活动中发生的情节轻微、能够及时解决、未造成影响的违纪违规行为，未构成教学事故的，由教学管理部门或所在部门进行批评教育，给予“黄线”警告。

**第六章 附则**

第十六条 教职员工、学生有责任向学院领导、教学管理部门、教学部门反映、投诉各类教学事故。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自2018年9月1日起施行。

学生教学信息反馈制度

为充分发挥学生在教学中的主体作用，调动其在教学质量监控中的积极性，主动参与教育教学全过程，特建立学生教学信息员队伍和学生教学信息反馈制度。

**一、组织机构**

学生教学信息员由各二级学院部选聘，每班1名，以二级学院为单位组成教学信息员小组，开展教学信息反馈活动。小组日常工作由二级学院教学秘书组织指导，教务处负责信息处理。

**二、学生教学信息员聘任条件**

1．具有正确的人生观、价值观、学习观，严格遵守校规校纪。

2．具有参与教学信息反馈工作的积极性、较强的责任心和奉献意识。

3．具有较强的组织能力、协调能力、分析判断能力和文字表达能力。

4．工作认真负责，作风民主，所反馈的教学信息真实、准确、及时。

**三、学生教学信息员的职责**

1．负责采集并如实反映教师的教学表现，如教学准备、课件制作、组织教学、课堂讲授、教学改革、教学效果、作业布置、课后辅导答疑、作业和实验报告的批改讲评、试卷评阅等方面的工作情况和存在问题，以及同学们的意见、建议和要求。

2．负责采集并如实反映学生的学习状况，如出勤、听课、课堂训练、完成作业、实训（实验）、实习、考试及学风、考风等情况，以及学生提出的意见、建议和要求。

3．负责采集并如实反映学院在教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理等方面存在的问题，以及同学们的意见、建议和要求。

4．负责采集并如实反映学院的教学条件，如教室、体育馆、图书馆、实验室、实训室、实习基地等教学基本设施的配置和使用，以及现代化教学手段的应用等方面存在的问题，以及同学们的意见、建议和要求。

5．学生教学信息员对采集到的教学信息及学院教学管理、教师授课中出现的异常情况应及时填报《学生教学信息员反馈意见表》（见附表），并及时上交到所在二级学院的教学秘书，由教学秘书汇总后反馈给教务处。如遇有特殊情况，教学信息员可直接将信息反馈给教务处。每位学生信息员每学期至少提供教学信息反馈稿件2份。

6．教学信息员采集的各项教学反馈信息要真实、客观、具体、避免讲空话、套话。积极倡导提供反映教学、管理、服务等方面需要改进的地方和与学院教育教学改革相关的建设性意见。

7．协助教学质量监控中心组织教师课堂教学质量测评工作。

**四、学生教学信息员的奖惩**

1．聘为学院教学信息员的学生，可参与院优秀学生干部的评选。

2.担任教学信息员的学生，可根据学院学生综合素质测评的有关规定，取得相应的加分。

3.学院将对表现出色、成绩突出的信息员授予“优秀信息员”称号，并给予一定物质奖励。

4.对任期内表现不佳者可随时予以解聘。

5.每学期教务处根据各信息员履行工作情况进行鉴定，并转发给所在二级学院，为信息员参加系内综合测评提供依据。

本制度自批准之日起施行，由教务处负责解释。

附：学生教学信息员反馈意见表

**学生教学信息员反馈意见表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在学院 | |  | 专业班级 |  | 联系方式 |  |
| 情  况  反  映  及  意  见 |  | | | | | |
| 措  施  建  议  和  要  求 |  | | | | | |

填表说明：

1．欢迎您对学院的教学条件、教学管理、教师教学表现及学生学习情况提出意见建议，如有异常情况，当天记录反馈，并将反馈表及时提交所在二级学院教学秘书，由教学秘书上报教务处。

2．教学条件主要是指教室、体育馆、图书馆、实验室、实训室、实习基地、图书馆、阅览室等教学基本设施的配置和使用以及电化教学、现代化教学手段的应用等方面存在的问题。

教学管理主要是指教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理等方面存在的问题。

教师教学表现主要是指教学准备、课件制作、组织教学、课堂讲授、教学改革、教学效果、作业布置、课后辅导答疑、作业和实验报告的批改讲评、试卷评阅等方面存在的问题。

学生学习状况主要是指出勤、听课、课堂训练、完成作业、实训（实验）、实习、考试及学风、考风等方面存在的问题，以及学生提出的意见、建议和要求。

专项实训周实施细则

为了提高学生的社会实践能力，使之尽快适应社会的需求，按照学院专业人才培养方案的相关要求，学生在完成理论学习的同时，还必须分期分批进行一定时间的专业技能综合实训，经学院教务处及各二级学院讨论，特制定专项实训周实施细则。

**一、实训周组织、目的与要求**

1.各二级学院应根据各学院具体教学安排，制定专项实训周计划并报教务处备案，实训周原则上应为3周。

2.通过实训提高实践技能，应用、巩固、充实所学理论知识，加强理论与实践的结合；

3.培养学生独立工作和解决实际问题的能力；

　　4.通过实训培养学生的职业道德、团队精神、劳动观念和事业心、责任感，全面提高人才培养质量。

**二、实训老师的职责**

　　1．执行实习实训计划，做好实习实训前有关准备工作；

　　2．做好学生思想政治工作，全面关心学生的思想、学习、纪律、安全及身体和生活状况；

　　3．教育学生严格遵守学校实训的各项规章制度，对学生的违纪现象要及时帮助教育，严重的要及时向学院汇报，以便及时处理；

4．实训结束时要认真总结工作，并写出书面汇报。

**三、对学生要求**

　　1．严格遵守实训纪律和规章制度，不得擅自离开实训地点。严肃认真地完成实训任务。

　　2．服从教师的管理，遵守实训室的安全、保密、操作规程等各项规章制度，违纪造成恶劣影响或严重后果者，按学院有关规定处理。

　　3．平时要做好实训笔记，实训结束后结合自己的体会按要求写出实训报告。

　　4．严格遵守考勤制度。缺勤(包括病、事假)累计超过全部实训时间的1/3以上者，按实训环节的成绩以不合格处理。

**四、课程实训成绩的评定**

1．各学院应根据实训指导书，以实训考核的考核内容和标准为依据，对实训学生在实训期间的业务能力表现和纪律表现进行考核和评定。

**五、实训总结与要求**

1．每名学生实训结束都必须写出书面总结和报告。主要内容：对实训的认识，实训中的主要体会和收获（包括思想和业务方面）存在的问题和今后努力的方向。

2．实训结束后，指导教师应及时主持召开实训周总结会议，由学生总结发言，然后同一小组学生对其表现进行评议。

3．指导教师在实训结束后，应对学生的实训成绩、经验和存在的问题等方面进行总结，并针对具体问题。如：学生的知识结构、工作能力、态度等问题提出建议并写好总结材料。

4．实训总结在各实训小组总结的基础上进行，有目的地分析实训工作的管理经验，实训学生在思想上、业务上存在的问题并对今后教育、教学以及专业实训等方面进行改进。

**六、资料归档**

1.实训档案包括：实训计划、指导书、实训总结、成绩评定表

2.实训指导老师将实训档案上交二级学院汇总整理成册后，上交学院教务处存档。

校内实验（实训）教学管理暂行规定

**第一章 总则**

第一条 校内实验（实训）是利用校内资源对学生进行基本技能训练和专业技能训练，是学校教学工作的重要组成部分。为进一步规范实验（实训）教学管理，特制定本办法。

第二条 加强校内实验（实训）管理是提高教学质量的根本保证。全体实训教学与管理人员要以内涵建设为抓手，牢固树立质量意识，积极探索技术技能型人才培养规律，全面推进实践教学改革，不断提升校内实验（实训）与管理水平。

**第二章 校内实验（实训）组织管理**

第三条 校内实验（实训）实行两级管理。各二级学院、教务处在分管院长领导下，负责校内实验（实训）工作的统一协调、管理，教学质量考核办公室负责实训教学质量的督查工作。

第四条 各学院（部）作为学院的二级教学管理单位，具体负责本单位实训教学的组织、实施及管理。

**第三章 校内实验（实训）计划管理**

第五条 校内实验（实训）必须按照实训教学大纲要求制定实训教学计划，经二级学院审批（或核准）后组织实施。

第六条 实训教学大纲是指导校内实验（实训）工作的纲领性文件，必须根据人才培养方案、有关课程的要求制定。大纲一经批准执行，不得随意变动，以保持其严肃性和相对稳定性。校内实验（实训）工作必须严格按照实训大纲进行，确保实训教学任务保质保量地完成。

第七条 每学期结束前，各学院根据实训教学大纲和校内实训设备、场地等条件，拟定下学期将开设的校内实训项目，制定实训教学计划并上报，编写实训任务书、实训指导书。

第八条 需要在各二级学院所辖的公共实训平台上开展的项目，其实训教学计划及设备场所要求、耗材计划等由各学院报各二级学院审批。各实训室根据实训教学计划，在与实训指导教师协调后制定本实训室的学期实训课表，编制实训设备要求和耗材申购计划，经各学院审核并报实训与中心批准后实施。

第九条 在各学院所辖实训场所开展实训项目，其实训教学计划（含耗材计划）及实训课表由所在学院审批。各学院将实训教学计划及耗材计划整理汇总，连同实训课表一并报教务处核准、备案。

第十条 实训指导教师按学期实训课表，提前一周将实训任务书、实训指导书交有关实训室。

第十一条 所有的实训项目必须具备教学大纲和实训指导书。实训指导书应包括：实训目的、内容、实训步骤方法、仪器设备、实训技术要求、技术标准、实训报告要求、考核标准等。

第十二条 学期实训课表经审批后，原则上不得变更。若因特殊情况确需调整的，由实训指导教师或实训管理员提出调整申请，经学院审核，教务处批准后方可实施。

**第四章 校内实验（实训）过程管理**

第十三条 实训指导教师要提前四周编写好实训教案，在实训开始前熟悉实训现场，做好实训准备，并通知学生做好实训的预习。

第十四条 实训管理员要做好各项准备工作，并使仪器设备处于完好状态。

第十五条 学生实训前必须预习实训有关内容，凡无准备或准备不充分的，不得参加实训。

第十六条 实训指导教师是整个实训教学过程的组织者和参与者，应以高度的责任感认真对待实训教学工作，精心设计教学过程，启发和调动学生的学习积极性和创造性，要运用各种教学手段加强对学生操作技能的训练与掌握。实训开始前，实训指导教师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项、操作规程以及应急措施，并认真填写实训日志。

第十七条 实训开始时，实训指导教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法以及注意事项，并进行相关的示范操作。实训过程中，实训指导教师要做好指导工作，检查学生操作情况，引导学生采取正确的原理与方法，分析出现的各种现象并解决实际问题。

第十八条 实训管理人员要协助实训指导教师做好实训的辅导和学生实训表现的评分工作。

第十九条 实训指导教师要认真批改实训报告，评定其成绩。实训报告由各学院负责保管。

第二十条 实训指导教师要及时完成学生实训成绩的评定，并按规定上报、存档。

**第五章 校内实训教师教学评价管理**

第二十一条 各二级学院主要负责校内实验（实训）质量管理的具体实施，组织开展校内实验（实训）日常检查和专项检查等工作；质量管理办公室负责建立并完善校内实验（实训）考核评价体系，对教学过程、内容、方法和手段进行科学的评价，促进校内实验（实训）质量的提高。

第二十二条 各学院要根据各实践教学环节规定的教学内容和技能训练项目的基本要求，结合国家职业技能鉴定考核标准，制定出各校内实验（实训）课程的成绩考核细则，确保我院学生在技能培养上适应未来岗位需求。

**第六章 校内实训学生学习评价管理**

第二十三条 学生必须完成实训的全部任务，并提交实训报告，方可参加考核。考核由实训指导教师负责组织，实训管理员参加（负责实训表现部分），根据学生的实训表现、实训报告和现场测试成绩综合评定。现场测试可采用口试、笔试、现场操作等方式进行。

第二十四条 校内实训成绩按百分制评定，其中实训表现占30%，实训报告占20%，现场考核占50%。具体评分标准由各学院（部）制定。

第二十五条 满足下列要求的学生，可给予90分以上的成绩：

1. 操作技能达到实训指导书中规定的全部要求；

2. 实训报告能对实训内容进行全面、系统的总结，能运用所学知识对某些操作性问题加以分析，并能对该项实训提出有益的意见或建议；

3. 实训作品或现场测试成绩优秀。

第二十六条 有下列情形之一者不予及格：

（一）未达到实训指导书中所规定的基本要求。

（二）实训报告内容有原则性错误。

（三）实训中有违法行为。

（四）现场测试中主要问题不能回答，或有原则性错误，或不能完成基本操作。

（五）故意违反操作规程造成设备损坏。

第二十七条实训成绩不及格者，须重修实训课程，因此产生的费用自理。

**第七章 附则**

第二十八条 实训结束时，实训指导教师要配合实训管理员检查仪器设备情况，组织学生搞好环境卫生及实训设备的整理工作；发现有设备损坏时要做好记录，并报各学院专业教研室主任，由于学生违反操作规程而造成的，按学校相关管理规定，督促其办理有关赔偿事宜。

第二十九条 实训指导教师与实训管理员要按实训课表安排准时上课，如有违反者按有关规定处理；出现事故者，追究相应责任。

第三十条 教务处要对二级学院校内实验（实训）工作进行监督、检查、考核、测评，并做好相关记录。

第三十一条 各学院应及时将实训教学大纲、实训指导书、实训教学计划、实训课表（含变更）、实训教案、实训日志、实训报告、学生实训成绩考核表、学生实训成绩登记表等资料整理、归档，在规定时限内妥善保存。

第三十二条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

顶岗实习工作管理暂行办法

**第一章 总则**

**第一条** 学生顶岗实习是高职院校人才培养工作的重要环节，是专业教学计划的重要组成部分，对于培养学生良好的职业道德、熟练的专业技能、较强的可持续发展能力等具有重要的意义。为进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》和教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知文件精神，加强顶岗实习的组织管理，确保顶岗实习的质量和效果，结合学院实际情况，制定本管理规定。

**第二条** 本规定所指职业学校学生实习，是指实施全日制教育的高等职业学校学生（以下简称职业学校）按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由职业学校安排或者经职业学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由职业学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

**第三条** 职业学校学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，应当科学组织、依法实施,遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；应当坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

**第四条** 各学院应高度重视学生实习工作，切实承担责任，结合本教学单位实际制定具体措施鼓励企（事）业等单位接收学生实习。

**第二章 实习组织**

**第五条** 顶岗实习工作由学校、实习单位、学生三方共同参与完成，学校是顶岗实习工作的组织者和管理者。学生顶岗实习工作，由各教学单位主要领导负责，并由各学院组成学生顶岗实习工作领导小组，负责顶岗实习工作的规划、协调和组织管理。

**第六条** 各学院应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。在确定实习单位前，应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

**第七条** 各学院应当会同实习单位共同组织实施学生实习。

实习开始前，各学院应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

各学院和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

**第八条** 学生经本人申请，学院同意，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学生所在职业学校要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由职业学校安排，学生不得自行选择。

**第九条** 实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预教学单位正常安排和实施实习计划，不得强制安排学生到指定单位实习。

**第十条** 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为6个月。支持鼓励各学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

**第三章 实习管理**

**第十一条** 各学院应当会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。

各学院应对实习工作和学生实习过程进行监管。鼓励有条件的部门充分运用现代信息技术，构建实习信息化管理平台,与实习单位共同加强实习过程管理。

**第十二条** 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，职业学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

　　未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

　　认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理。

**第十三条** 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

　　实习协议应包括但不限于以下内容：

　　（一）各方基本信息；

　　（二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

　　（三）实习期间的食宿和休假安排；

　　（四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；

　　（五）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；

　　（六）实习考核方式；

　　（七）违约责任；

　　（八）其他事项。

　　顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

**第十四条** 未满18周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交所在职业学校，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

**第十五条** 各学院和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

　　（一） 安排、接收一年级在校学生顶岗实习；

　　（二） 安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

　　（三） 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

　　（四） 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

　　（五） 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

　　（六） 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

**第十六条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

　　（一） 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

　　（二） 安排学生在法定节假日实习；

　　（三） 安排学生加班和夜班。

**第十七条** 接收学生顶岗实习的实习单位，应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

**第十八条** 实习单位因接收学生实习所实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，按现行税收法律规定在计算应纳税所得额时扣除。

**第十九条** 各学院和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十条** 实习学生应遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第二十一条** 各学院要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

**第二十二条** 各学院安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，定期检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

**第二十三条** 各学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。各学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由各学院备案后方可办理。

**第二十四条** 鼓励各学院依法组织学生赴国（境）外实习。安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

**第二十五条** 鼓励各学院建立学生实习综合服务平台，协调相关职能部门、行业企业、有关社会组织，为学生实习提供信息服务。

**第二十六条** 对违反本规定组织学生实习的各学院，由职业学校主管部门责令改正。拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应依法依规对相关主管责任人追究责任。

　　对违反本规定中相关条款和违反实习协议的实习单位，职业学校可根据情况调整实习安排，并根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

**第二十七条** 对违反本规定安排、介绍或者接收未满16周岁学生跟岗实习、顶岗实习的，由人力资源社会保障行政部门依照《禁止使用童工规定》进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四章 实习考核**

**第二十八条** 各学院要建立以育人为目标的实习考核评价制度，学生跟岗实习和顶岗实习，各学院要会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

**第二十九条** 跟岗实习和顶岗实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

**第三十条** 各学院应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

**第三十一条** 各学院应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

**第五章 安全职责**

**第三十二条** 各学院和实习单位要确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。学校主管部门应会同相关部门加强实习安全监督检查。

**第三十三条** 实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

**第三十四条** 实习单位应当会同各学院对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

**第三十五条** 推动建立学生实习强制保险制度。各学院和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的经费可从学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支,不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，实习单位支付的学生实习责任保险费可从实习单位成本（费用）中列支。

**第三十六条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、各学院及学生按照实习协议约定承担责任。职业学校和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

**第六章 附则**

**第三十七** 条本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

顶岗实习基地建设管理暂行办法

1. 院外实训基地的建设，是增强办学活力和体现高职特色的重要方面。各学院应根据本学院的专业发展情况和需要，积极进行对口建设和完善。教务处负责宏观管理、指导，以及制定有关的建设管理措施，具体管理由各学院各专业负责。
2. 各学院应高度重视院外实训基地的建设和管理，定期派人主动和基地方取得沟通和联学院，积极履行合作协议。凡是与企业有了合作意向，并同意作为我院实训基地的项目，都要凭合作协议书到各学院进行备案。并在企业门口挂《辽宁现代服务职业技术学院实训基地》牌。
3. 为保证院外实训教学工作，能够在“安全、规范、严格、有序”的条件下顺利进行，应在已建立的良好合作关学院基础上，对实训工作的具体内容和运转情况做进一步调查和完善，并作出具体安排和提出要求。
4. 院外实训，要在不违反国家有关法规和影响基地方利益的前提下，服从基地方安排。实训一定要有实训计划。实训计划由学院委派的责任人，根据教学计划和实训大纲的要求，结合企业的实际情况事先草拟，在认真听取企业的意见后再最后确定，并报教务处备案。

实训计划应明确具体的实训内容、目标、安排，考核办法和标准，以及实训的时间、地点，组织领导和要求等事宜。

1. 实训基地方应根据商定的实训计划，提供必要的实训场地和安排好实训指导人员，无论是顶岗还是跟班训练，都要组织和安排好。学院应根据学生的具体情况派出带队责任教师，协助基地方落实好学生的管理、协调和食宿、交通等方面的工作。

责任教师在院外实训基地的工作情况，必须有原始记录并经过实训基地方和学院领导的签字认可。

1. 学生参加实训，必须先行动员和纪律教育，要注意安全和遵守企业纪律。服从指挥和领导，注意维护学院的声誉和自我形象。要求穿统一的实训服和佩带胸牌，并认真做好实训记录和实训小结。
2. 院外实训，必须向基地方支付一定的实训经费时，可按照有关的规定执行。
3. 本办法由教务处负责解释。
4. 本办法自下发之日起开始执行

顶岗实习学生行为规范

**第一章 总 则**

第一条 根据教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知文件精神，积极深化产学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革，进一步强化学生的专业技能、人格特质和社会能力的培养，把实践性教学贯穿于人才培养的全过程，要求学生在完成校内学习、实践、技能考证的同时，必须到校外的生产、建设、管理、服务第一线参加半年以上的顶岗实习。为加强学生顶岗实习管理，确保顶岗实习的质量和效果，加强对参加顶岗实习学生的指导并强化各部门、单位管理职责，特制定本办法。

第二条 顶岗实习作为人才培养方案的一门重要课程，坚持学院管理为主体，努力形成以学院为主体，企业和学院共同商定学生顶岗实习的内容、考核标准及指导分工，实施共同教育、管理、训练、考核学生的教学模式，使顶岗实习工作走向规范化、制度化。

第三条 顶岗实习的安排必须将生产任务与学习任务相结合，明确顶岗实习指导教师的教学任务和学生的学习任务。

第四条 完善顶岗实习的监督与考核机制，加强检查、巡视和指导，明确顶岗实习指导教师的工作职责和指导任务，随时跟踪学生顶岗实习的情况，把学生信息及时记录。

第五条 加强安全教育，对校外顶岗实习的安全情况要进行全面排摸，掌握高危岗位、危险区域实习学生安全措施落实情况，认真查找各种安全隐患。

**第二章 顶岗实习管理**

第六条 加强顶岗实习组织管理，是确保学生顶岗实习质量与效果的重要保障。学院高度重视顶岗实习的组织建设，建立由学院、企业、学生三方共同管理顶岗实习的管理机制，充分发挥学院、企业和学生党团组织的作用。

第七条 各二级学院是顶岗实习教学管理的主体，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和管理工作。二级学院成立由二级学院领导、教研室主任、专业带头人、校内外指导老师、辅导员等组成顶岗实习工作领导小组，主要负责拟定本学院的顶岗实习工作计划，落实措施，组织实施和监督检查以及学生顶岗实习的纪律和安全管理，处理违纪和安全事故，协调劳动保护和意外伤害保险，拟订顶岗实习的课程标准并组织实施等；同时，安排专人管理顶岗实习等校外学习活动。

第八条 教务处协助各二级学院做好学生顶岗实习的业务管理，侧重文件制定、审核实习计划等。

第九条 学生处协助各二级学院做好学生顶岗实习的思想政治教育，侧重学生政治思想、安全纪律、心理素质等教育，以及党团组织建设和劳动保险、事故、纠纷等的处理。

第十条 二级学院负责学生顶岗实习的过程监控，侧重联合教务处、企业共同实施对指导教师过程性指导的监控。同时，设立监督电话，接受师生及社会各界的投诉。

第十一条 二级学院要负责收集整理归档企业信息、组织洽谈会、订立合同，落实顶岗实习单位等事项，重点是开发、管理校外合作单位等。

**第三章 场所与形式**

第十二条 顶岗实习单位和岗位是顶岗实习教学的实施场所，各二级学院要确保每位学生有稳定的顶岗实习单位和岗位。顶岗实习单位和岗位的落实要以学院推荐为主，学生自主寻找为辅。

第十三条 各二级学院要妥善选择实习单位，安排学生到生产技术先进、管理严格、经营规范、遵纪守法和社会声誉好的企事业单位和其他社会组织实习，并就实习事宜与实习单位签订协议，明确双方的权利、义务以及学生实习期间双方的管理责任。与实习单位建立实习工作协作机制，双方安排稳定的管理人员，共同研究制订实习计划和管理办法，确保实习的内容、形式和管理方式有利于学生身心健康，有利于培养学生良好的职业道德，有利于学生综合职业能力和就业能力的提高。加强与实习单位的合作，遵守国家有关教育培训、劳动就业、生产安全和未成年人权益保护等方面的法律、法规和有关规定，妥善安排学生顶岗实习的岗位、内容、场合、方式，避免学生在生产、服务中受到身心伤害，加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育，提高学生的自我保护能力，保障学生的各项合法权益。

第十四条 各二级学院要积极开展校外实习基地建设工作。实习基地建设应遵循就地就近、相对稳定的原则，并使实习基地达到教学与实践相结合、实习与就业相结合的目标。新建设的实习基地原则上应安排在珠江三角洲区域内，不提倡也不鼓励在远离学院所在地的城市建立实地基地。各二级学院要尽量把学生安排在本专业的校外实训基地进行顶岗实习，并尽可能做到专业和岗位对口。

第十五条 各二级学院已经建立校外实习基地的，应以实习基地为主体进行集中实习，暂时不具备集中实习条件的，可以采取分散方式进行实习。

第十六条 各二级学院要加强对学生顶岗实习的管理，并保持与学生的经常联二级学院和指导，准确掌握学生实习情况，及时解决学生实习过程中可能出现的问题。若出现重大问题必须及时上报教务处和学院领导。

**第四章 教学安排、指导与检查**

第十七条 第五学期10月，为顶岗实习准备阶段。10月前，各专业除完成相关专业课程教学和教学实习，必须为顶岗实习做好准备，安排岗前教育和岗前训练内容，下达顶岗实习教学任务，安排好指导教师。

第十八条 第五学期11月至次年第六学期5月，为顶岗实习实施阶段。原则上各专业要保证所有学生在11月前落实顶岗实习单位，保证每位学生不少于6个月的顶岗实习，教师可通过电话、邮件、QQ、实地查看等形式进行指导。

第十九条 第六学期6月，为顶岗实习考核阶段，6月底，学生返校办理毕业手续。

第二十条 各二级学院应选择责任心强、实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织管理能力的教师和企业人员担任指导教师，负责对参加顶岗实习学生的指导和管理工作；指导老师必须由校内指导教师和企业指导教师搭配组建，校内指导教师主要负责顶岗实习的组织管理，校外指导教师主要负责实习学生的业务指导，原则上1名老师指导15-20名学生。校内指导教师的工作量按照学院相关规定执行。

第二十一条 顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和实习方式的不同，采取“全程式指导”或“巡回式指导”方式。采取“全程式指导”方式的，原则上应安排专职指导老师进行实地指导；采取“巡回式指导”方式的指导老师可通过电话、邮件、QQ和实地查看等形式进行指导，无论采取何种指导方式，指导老师均应作好指导记录。

第二十二条 为了加强对学生顶岗实习工作的管理和指导，各二级学院要随时跟踪学生的顶岗实习情况，学院将组织人员进行不定期检查，如发现有顶岗实习信息严重失真、学生失去联二级学院、学生无故不参加顶岗实习等情况，将追究有关人员的责任，并按教学事故进行处理。同时，在实习过程中，二级学院领导、专业带头人等应经常巡回检查和监督，向实习单位了解实习生的情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议，并做好检查记录。

**第五章 课程标准**

第二十三条 顶岗实习课程标准是根据专业培养目标和实习业务范围的教学要求，结合学院实际情况而制订的顶岗实习教学文件，是组织顶岗实习、进行顶岗实习考核和对顶岗实习教学质量进行考评的依据。各专业的顶岗实习课程标准应该结合专业要求明确学生顶岗实习期间的学习任务，同时作为教师教学任务予以对应落实。

第二十四条 顶岗实习课程标准必须明确学生的学习任务

1.了解企业概况——作业完成形式：写入顶岗实习周记。

2.了解企业的组织结构、规章制度、工作流程——作业完成形式：写入顶岗实习周记。

3.熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法、质量管理——作业完成形式：写入顶岗实习周记并在顶岗实习报告中体现。

4.掌握某一岗位的操作技能——作业完成形式：企业考核，写入顶岗实习周记并在顶岗实习报告中体现。

5.按照企业要求初步形成职业能力和初步养成职业素养——作业完成形式：企业考核，在顶岗实习报告中体现。

6.初步管理能力的提高与总结——作业完成形式：企业考核，写入顶岗实习周记并在实习报告中体现。

7.结合实习企业完成顶岗实习报告——作业完成形式：完成顶岗实习报告。

第二十五条 顶岗实习要求教师必须完成的教学任务

1.以上学生实习内容作为教师的教学任务，要帮助辅导学生完成各项任务，确定完成时间节点，并纳入顶岗实习监控体二级学院。

2.“熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法、质量管理”和“掌握某一岗位的操作技能”两项任务是学生顶岗实习学习和教师教学重点。

第二十六条 教师和学生应相互配合，校内指导教师和企业指导教师相互配合，分工协作，共同完成任务。学生在确定顶岗实习单位后两周内将自己的具体部门和岗位的业务流程、工作规范及时反馈给校内指导教师。校内指导教师接到学生任务后应在两周内及时与企业指导教师联二级学院沟通，共同安排好学生实习任务和时间节点，保证实习学生岗位的针对性、综合性，并能保证学生适当轮岗。

第二十七条 顶岗实习周记：要求学生从实习开始每1周写一个工作周记（记录实习内容、实习所见所闻、收获、感想等，字数至少300字）。

第二十八条 顶岗实习报告是学生对顶岗实习的总结，是考核学生实习效果的重要依据。顶岗实习报告应包括实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，字数不少于2000字。

**第六章 考核、评价与工作总结**

第二十九条 各二级学院制订具体的考核办法，包括考核项目、考核内容、考核方法与评分标准。学生顶岗实习成绩应根据顶岗实习课程标准及学生的实习表现、实习周记、实习报告、现场操作、实习单位评价等综合评定，采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制评定。有条件的专业可引入实习单位对各岗位员工的考核方法与标准，便于单位统一与员工一样考核。

第三十条 顶岗实习作为一门校内、校外衔接的综合性实践课程，要坚持校内评价与企业评价相结合并以企业评价为主的原则。

第三十一条 学生顶岗实习结束后，各二级学院应进行顶岗实习工作总结，并作为顶岗实习工作的档案资料予以存档。顶岗实习总结应包括学生实习的基本情况、实习计划执行情况、实习效果、实习指导方法、存在问题、改进措施等内容。

第三十二条 各二级学院应重视有关顶岗实习教学资料的存档工作，必须具备的顶岗实习教学资料包括：①实习登记表；②顶岗实习指导教师指导记录表；③自主联二级学院顶岗实习申请表；④学生顶岗实习安全教育责任书；⑤学生顶岗实习协议；⑥学生顶岗实习记录册；⑦顶岗实习课程标准；⑧顶岗实习工作总结等。

**第七章 纪律和安全要求**

第三十三条 学生顶岗实习必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生；

第三十四条 必须有较强的事业心、责任心和吃苦精神，必须严格遵守实习单位规章制度，遵守操作规程，努力提高自身的专业实践技能和专业知识，不断提升自己的组织能力，解决问题的能力和社会实践的能力。

第三十五条 经常保持与学院的联系，每7—15天至少要与辅导员联系，汇报实习情况；注意校园网上公布的与毕业生有关的信息，因联系电话和工作地点发生变动时要及时通知辅导员和家长，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

第三十六条 一旦签订顶岗实习协议，要严格遵守实习单位的考勤制度，考勤与顶岗实习考核成绩、与毕业证书管理挂钩；如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学院，则视为实习成绩不合格。

第三十七条 顶岗实习结束后被实习单位录用，其实习成绩可评为优秀。

第三十八条 不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位，须本人提出申请，经辅导员同意，报二级学院审批,待批准后，方可向实习单位申请离职；未办理更换实习单位手续的学生，实习成绩为零分，并严格按照学籍管理的有关规定处理。

第三十九条 服从学院和实习单位的领导，听从辅导员及指导教师的安排，做好各项工作，完成实习任务。

**第八章 附 则**

第四十条 本办法从发文之日起执行，由教务处负责解释。

# 毕业设计（论文）管理办法

毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学知识与技能，分析、解决实际问题的重要环节，是增强学生创新意识、创造能力、提高职业能力的培养过程；是学生综合素质教育与工程实践能力培养效果的全面检验。为保证毕业设计（论文）质量，实现人才培养目标，从加强毕业设计（论文）的科学化和规范化管理出发，结合我院教学实际，对学生毕业设计（论文）做如下规定。

**一、毕业设计（论文）的选题**

1.毕业设计（论文）的选题应该符合本专业的培养目标及教学基本要求，体现本专业的基本理论、基本技能训练内容，注重能力培养，有益于学生综合运用所学的知识和技能分析、解决实际问题，使学生得到全面的训练。

2.课题的选择应体现教学与生产、科研、文化和经济相结合的原则，课题类型可多样化，尽可能结合生产实际、现代文化、经济建设的任务进行，力求真题真做，五年制学生可选择以证代考方式。

3.课题的选择应贯彻因材施教的原则，选题的范围和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多的反映现代科学技术发展水平。使学生在原有的水平和能力方面有一定的提高。题目可采取在教师指导下，由学生自选与教师指定相结合的办法，鼓励学生在顶岗实习中、订单实习或就业单位等实际场所结合自己所干的工作自己选题，积极推进毕业设计（论文）与岗前培训、毕业分配相结合的探索。

4.课题应难易适度，有明确的任务或研究对象。毕业设计（论文）原则上学生一人一题，多人一题的要有明确的分工和侧重，并在设计（论文）中得到体现。严禁多人同题，多届同题及题目陈旧等现象。

5.各二级学院、教研室在第四学期末或第五学期开学初，初步完成毕业设计（论文）的题目、要求、指导教师安排等工作。第五学期开学后召开毕业设计（论文）、岗前培训与毕业分配工作动员会，向学生宣讲学校有关毕业设计（论文）、岗前培训与毕业分配的有关规定，由指导教师向学生下达任务书或安排自选题目的要求。

6.选题、分组方案确定后，需经教研室主任、二级学院院长、教务处审批后方能执行，并填写**《辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）学生分组名单》见表1-1，**报教务处电子版备查。

**二、毕业设计（论文）指导**

1.毕业设计的指导教师应具备一定的教学水平和科研能力，原则上应具有中级及以上专业技术职务或企业的能工巧匠，指导专业应与自己所修专业相同或相近，或取得了相应的培训证书或技能证书的专兼职教师；中级以下职称的专业技术人员或教师，不能单独作为毕业设计（论文）的指导教师，可有计划地安排他们协助指导教师工作。专兼职指导教师由专业教研室安排，每专业兼职指导教师数量不低于指导教师总数的30%，经二级学院院长、教务处批准，并填写**《辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）指导教师资格审查表》表1-2，**报教务处电子版备查。

2.对在校外企业实习的学生，毕业设计（论文）可由教研室聘请外单位相当于中级以上专业技术职称及以上的科研人员、工程技术人员和校内教师共同担任指导工作，校内指导教师必须掌握教学进度和要求，并协调有关问题。

3.毕业设计（论文）一般可分为设计（实践）、成果应用、实际问题与热点问题研究分析、计算机软件设计和综合类型等。各专业可根据自身特点，在选题时候有所侧重。各专业毕业设计（论文）的时间（含毕业实习）不得少于半年。

4.指导教师的具体任务

（1）选择设计题目，并根据题目性质和要求编写毕业设计（论文）任务书，经教研室主任审批，二级学院相关领导批准后在毕业设计开始的第一周内下达给学生。

（2）在毕业设计（论文）工作开始前期，对学生信息查询、方案规划、设计框架、设计提纲等方面给予指导，审定学生拟订的设计方案。

（3）在毕业设计（论文）指导工作中，每两周至少一次与学生见面或电话联系或网上联系，检查其进度和质量，随时了解情况，并给予必要指导，指导教师按阶段填写《辽宁现代服务职业技术学院 级毕业设计（论文）指导过程记录表》见表1-3，每指导一名学生填表次数不少于4次。

（4）对在校外工作岗位上进行毕业设计（论文）的学生，设计题目可结合企业工作自行拟定，指导教师要定期深入学生所在单位或及时与企业联系，了解学生毕业设计（论文）的进展情况、工作情况以及企事业单位的实际情况，逐步探索毕业设计（论文）工作与学生的跟踪培养相结合的途径，增强实践意识，使教学更贴近实际。

（5）指导学生正确撰写毕业设计（论文），认真评阅毕业设计（论文），提出修改方案。

（6）学生在完成毕业设计（论文）后，指导教师收齐学生毕业设计（论文）全部资料，并在每个学生资料袋上列出清单，包括班级、姓名、学号、题目、指导教师、资料袋内的明细等。根据学生的工作态度、工作能力、实践能力、出勤情况、设计（论文）质量，写出较为详细的评语及评分的初步意见。

（7）根据学院安排指导学生参加毕业设计（论文）答辩工作，认真评定成绩和进行毕业设计（论文）工作总结。

**三、毕业设计（论文）管理与质量监控**

1.毕业设计（论文）教学管理工作由学院教务处统一协调指导，以各二级学院为单位，成立毕业设计（论文）工作领导小组。

2.各专业在毕业设计（论文）开始前要进行动员，组织指导教师、学生和有关人员学习学校关于毕业设计（论文）的有关规定。

3.毕业设计题目一经选定，原则上不允许变动。因就业原因，客观上不能完成原课题任务，可在毕业设计（论文）开始的三周内由本人申请，经指导教师及教研室主任同意方可更改，并保证能如期完成新的毕业设计（论文）任务。

4.毕业设计（论文）检查工作分前期、中期和后期三个阶段进行。

前期：各专业着重检查指导教师的人员落实，学生分组情况，毕业设计（论文）进行所必须的条件是否具备，毕业设计（论文）选题的安排。

中期：教务处、学院组织检查工作，着重检查毕业设计（论文）的学风、工作进度、教师指导情况及工作中存在的困难和问题，并采取有效措施给予解决有关问题。

5.毕业设计（论文）后期工作

（1）答辩前各专业应着重检查学生完成工作任务的情况，并组织教师对学生毕业设计（论文）的成果进行验收，审核学生的答辩资格。

（2）各学院要组织学生公开答辩，一般安排在5月底或6月初采取集中方式进行，并提前将答辩安排报教务处，以便检查和督导，**《辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）学生答辩安排》见表1-4**。

6.工作总结

毕业设计（论文）工作结束后，各专业要认真进行总结。总结内容包括：本专业在毕业设计（论文）工作过程中执行学校规定和要求的情况、工作特色和取得显著效果的做法、存在问题及改进的措施。

7.学生管理

为了加强对毕业设计的管理，使同学们在毕业设计中能充分得到锻炼和提高，特作如下规定：

（1）学生应充分认识毕业设计（论文）教学环节的重要性，端正态度，在规定的时间内按质量独立完成。

（2）在教师指导下，学生制订毕业设计（论文）工作计划和进度，并分阶段实施，在设计过程中要认真填写《辽宁现代服务职业技术学院 级毕业设计（论文）指导过程记录表》。

（3）学生应在规定的时间定期向教师汇报毕业设计（论文）工作进度，主动接受教师的指导和检查。在设计（论文）中，要刻苦钻研、开拓创新，必须独立完成毕业设计（论文）任务，严禁抄袭他人设计（论文）或请人代做。对毕业设计（论文）的规定目标和工作量均应按计划定期完成。

（4）毕业设计（论文）结束后，学生应及时交回毕业设计（论文）的全部材料，论文一式3份。

（5）毕业设计（论文）期间，未参加实习的学生实行考勤制度。对于迟到、早退以及旷课者，除进行批评教育外，其迟到、早退次数以及旷课时数均须记入考勤表，并与工作表现评分相联系。学生缺勤（包括病、事假）超过毕业设计（论文）时间的1/3者，取消答辩资格，不予评定成绩。

（6）因用人单位的要求须提前上岗，进行岗前综合训练的学生须具有用人单位签定的正式协议，并经指导教师、所在学院认可，方可离校。在校外进行毕业设计（论文）的学生，必须按时、按质、按量完成毕业设计（论文），按时回校参加毕业设计（论文）答辩。

（7）凡是毕业设计（论文）不及格者，给予一次重修机会，若重修后依然不及格者不发给毕业证书。

**四、毕业设计（论文）的格式要求**

毕业论文一律采用打印稿的形式，使用A4打印纸，用WORD进行编辑。

1．封面 见附录1。

2．标题 字体、字号、格式见附录１。

3．摘要 内容摘要应简要说明毕业论文所研究的内容、目的、实验方法、主要成果和特色，一般为150－300字。

4．关键词 一般3－5个。

5．正文

（1）正文要符合一般学术论文的写作规范，毕业论文字数一般在5000－8000字左右。

（2）论文应文字流畅，语言准确，层次清晰，论点清楚，论据准确，论证完整、严密，有独立的观点和见解。

（3）毕业论文（设计）内容要理论联系实际，涉及到他人的观点、统计数据或计算公式的要有出处（引注），涉及的计算内容的数据要求准确。

（4）数字标题从大到小的顺序写法应为一、 （一）、1.。

（5）宋体小四号字，左页边距为3cm，右页边距2cm，上下页边距各为2.5cm，页码打在页脚中间，装订线在左侧。

6．参考文献

论文后要标注清楚参考文献和附录，参考文献要写明种类（专著的代码为M、刊物为J），要写明作者、书名（或文章题目及报刊名）、版次（初版不注版次）、出版地、出版年、页码。序号使用［1］,［2］,［3］……；采用宋体五号字。

**五、毕业设计（论文）答辩**

1.各学院成立答辩委员会，设秘书一人。答辩委员会的任务是组织领导本学院的毕业设计（论文）答辩工作。委员会主任由各专业主任或学术水平较高的教师担任，委员会成员一般不少于4人。答辩委员会秘书的任务是协调整个答辩过程中各机构的工作，回答疑难问题，协助主任解决突发事件，审核各类填报表格。

2.各专业根据答辩委员会要求成立相应的答辩小组。答辩小组的任务是主持具体课题的答辩工作，小组成员可以由本专业的教师或与本课题有关的教师组成，答辩小组成员一般为4人，包含3名答辩教师（指导该学生的教师不能作为此学生的答辩教师）和1名秘书。结合生产实际的课题，每个专业在答辩时至少聘请1名校外人员参加。答辩教师负责填写《辽宁现代服务职业技术学院毕业设计（论文）答辩成绩评审表》，答辩秘书要将学生设计（论文）和答辩表格提前发给答辩教师，负责填写《辽宁现代服务职业技术学院毕业设计（论文）答辩成绩评审综合表》，待答辩所有环节结束后将各项成绩汇总到班级记分册上并录入教学管理软件，并将学生答辩资料整理一并上交答辩委员会秘书。

3.答辩前，答辩委员会要专门开会研究、统一答辩的要求，各答辩小组必须认真执行。要严格审查学生答辩资格，凡不符合下列条件之一者可以取消其答辩资格，按不及格处理。

（1）累计旷课时间达到或超过毕业设计（论文）全过程1/3者；

（2）未完成毕业设计（论文）教学要求者；

（3）未按照毕业设计（论文）撰写规范完成毕业设计（论文）者；

（4）毕业设计有严重错误或极其潦草者；

（5）查明有抄袭或代作者；

（6）在校外顶岗实习，未能按要求与指导教师保持沟通、联系者。

4.学生答辩时间为20-30分钟左右，分自述和提问两个方面。自述应在5—10分钟左右完成，以便考核学生的组织与表达能力。答辩小组成员答辩会上的提问应围绕毕业设计（论文）课题进行重在考核学生分析问题、解决实际问题的能力，以及对基础理论、基本知识和基本技能的掌握程度，每位教师的提问不少于2个，答辩秘书要正确无误的作好记录。

5.答辩结束后，答辩小组对学生毕业设计（论文）完成质量及答辩情况进行书面评价，填写**学院毕业设计（论文）答辩成绩评审表**、**毕业设计(论文)成绩评审综合表**，并审核签字。

6.凡第一次答辩未通过的学生，给予一次补答辩的机会。

**六、毕业设计（论文）成绩评定**

1.学生毕业设计（论文）成绩由指导教师、答辩小组按百分制分别给出成绩，其中平时成绩（20%），材料得分（40%），答辩得分（40%），汇总核算综合成绩，经答辩委员会评定认可。

3、最后评定毕业设计成绩，综合成绩采用四级计分制（90分以上为优秀，80—89分为良好，60—79分为及格，60分以下为不及格）。毕业设计（论文）成绩分布要平衡，即优秀率不得超过15%，不及格率不得超过15%。

**七、根据各专业的特点，各学院可在安排毕业设计（论文）工作前提出改革方案，报主管院长批准后方可实施。**

**辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）学生分组名单**

表1-1

**学院 专业 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指导教师** | **学生班级** | **学生姓名** | **指导人数** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |

**教研室主任签字： 院长签字：**

**辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）指导教师资格审查表**

表1-2

**学院 专业 年 月**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **学历/学位** | **职称** | **专业** | **培训**  **技能证书** | **指导组中**  **助教姓名** | **专、兼职或外聘教师** | **指导学生数** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**教研室主任签字： 院长签字：**

**辽宁现代服务职业技术学院**

表1-3

**级 毕业设计（论文）指导过程记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 | |  | 专业班级 |  | 学生姓名 |  |
| 检查日期 | |  | 检查形式 |  | 第 次 | |
| 毕业设计（论文）题目 | | |  | | | |
| 毕 业 设 计 （论 文）指 导 过 程 记 录 表 | 检查内容： | | | | | |
| 指导意见： | | | | | |
| 指导教师签字 | | |  | | 学院盖章审核 | |

1.指导教师指导一名学生填表次数不少于4次。

2.此表要求指导教师用蓝、黑签字笔填写。

**辽宁现代服务职业技术学院 级 毕业设计（论文）学生答辩安排**

表1-4

**学院 专业 年 月**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **组别** | **序号** | **学生班级** | **学生姓名** | **设计（论文）题目** | **答辩教师**  **答辩秘书** | **答辩时间** | **答辩地点** |
| **第**  **组** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |

# 教学工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 为实现教学管理的科学化、民主化和规范化，促进学院教学水平和教学质量的不断提高，保障人才培养方案的实现，学院成立教学工作委员会。为了充分发挥其职能作用，明确其职责范围，特制定本章程。

第二条 教学工作委员会由学院教学工作委员会和院(部)教学工作分委员会两级构成。

第三条 教学工作委员会由学院从事教学、教学管理、教学研究、教学评估和教学督导的专家组成。

第四条 教学工作委员会在工作中要全面贯彻国家的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育和教学规律。在坚持对学院的教学工作进行深入调查研究的基础上，对学院的教学建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面进行专家决策。

第二章 组织机构

第五条 学院教学工作委员会的组织

（一）学院教学工作委员会由9～15人组成，委员由分管教学的院领导、教务处长以及长期从事教学和教学管理等工作、经验丰富、责任心强、能从全局出发考虑学院教学工作的在职教师和教学管理人员兼任。

（二）委员会委员候选人由各教学管理和教学单位推荐，经院长办公会议批准后由院长聘任。

（三）委员会设主任委员1人，由分管教学的院领导担任。

（四）教学工作委员会成员每届任期2年，可以连任。

（五）教学工作委员会成员如长期无故不出席会议或有不公正行为者，经教学工作委员会全体会议表决并报院长办公会批准后可以中止其聘任。补充人选由教学工作委员会推荐，报请院长办公会批准后由院长聘任。

（六）教学工作委员会办公室设在教务处。

第六条 二级院(部)教学工作分委员会的组织

（一）二级院(部）教学工作分委员会由5～7人组成。委员由长期从事教学工作、经验丰富、责任心强、能从全局出发考虑二级院(部)教学工作的在职教师和教学管理人员担任。

（二）分委员会委员候选人由二级院(部)主任批准后聘任。

（三）分委员会设主任委员和副主任委员各1人，分别由二级院(部)院长（主任）和二级院(部)院长（副主任）担任。

（四）教学工作分委员会成员任期2年，可以连任。

（五）教学工作分委员会成员如长期无故不出席会议或有不公正行为者，教学工作分委员会可推荐其他人选，经本院(部)主任批准后改任。

第三章 学院教学工作委员会职责

第七条 学院教学工作委员会是在院长领导下的非常设专家工作机构，对学院教学工作的方向性决策负有重要咨询职责，负有向院长及院长办公会议就学校教学工作提出各种建设性建议的职责。

第八条 专业建设和课程建设

（一）审议、指导学院专业的设置、调整和建设规划。

（二）根据需要提出制定（修订）各专业人才培养方案和课程标准的建议，提出制定（修订）的原则要求，负责学院专业人才培养方案的审定并监督其实施。

（三）审议、指导重点(培育)专业和精品资源共享课程建设规划，并负责对重点(培育)专业和各级精品资源共享课程的评选。

第九条 教学规章制度建设

（一）审议职能部门提出的教学管理制度和措施，并对完善学校教学管理体制和教学管理措施提出意见和建议。

（二）对加强全院的教风和学风建设提出具体意见。

第十条 教材建设

（一）审定各院部教材建设规划，并负责对教材建设立项申请进行评审和验收。

（二）推荐出版教材，评审优秀教材。

（三）审定各院部征订的教材。

第十一条 教学改革与研究

（一）为学院教学改革的方向性决策提供咨询，审议学院各种教学改革方案。

（二）对改革方案的执行进行监督和指导，对执行结果及改革工作中出现的重大问题进行评价和研究。

（三）对教育教学改革与研究课题的立项申请进行评审，并负责对教学成果奖进行评审与推荐。

（四）接受学院委托，开展专项工作。

第十二条 教学评估

（一）审定学院教学评估方案。

（二）监督和指导教学评估，并对评估结果进行审定和分析。

（三）审定各类教学奖评定标准和办法，评审各类教学奖。

第十三条  实训室建设和实践教学

（一）负责审定学院的实践教学基地、实训室建设等相关规划。

（二）对实践教学进行监督和指导。

**第四章 二级院(部)教学工作分委员会职责**

第十四条 二级院(部)教学工作分委员会是本二级院(部)教学方面的咨询审议机构，负有积极协助二级院(部)主任对二级院(部)教学工作提出各种建设性建议的职责，负有对二级院(部)教学重大事情提供咨询和进行审议的职责。

第十五条 二级院(部)教学工作分委员会对二级院(部)教学工作的重要环节（包括专业设置、人才培养方案、课程标准、教材建设、实训室建设、优秀教师奖评选、教学成果奖评选、优秀教材评选等）和有关教学业务工作进行审议。

第十六条 对二级院(部)日常教学过程进行检查、监督和指导，及时发现问题，提出改正意见。对违反教学秩序的行为有权提出批评和建议。

第十七条 对完善二级院(部)教学管理体制和教学管理措施提出建议并参与决策。

第十八条 对教师的教学成果有权提出评价意见，对教师评奖在教学方面有否决权。

第十九条 提出或审议教学研究课题，指导二级院(部)的教学研究工作。

第二十条 参与和教学有关的各项评估工作。对二级院(部)教学评估体系的实施进行监督指导。

第二十一条 组织并实施二级院(部)级教学调研。

第五章 工作方式

第二十二条 学院教学工作委员会及教学工作分委员会的工作方式

（一）每个月最后一周的周三下午召开全体成员会议，专题研究学院（二级院、部）的教学工作和教学改革，特殊情况可由主任委员提议召开临时会议。

（二）委员会成员应积极参与工作，在人才培养方案方案制定、教学改革与建设、就业指导、社会实践等方面给予支持和指导。

（三）委员会实行民主集中制。重大问题，须经充分酝酿后采用举手或无记名投票方式进行表决。

（四）委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方为有效，重大问题的决策须在到会委员的四分之三以上（含四分之三）同意的情况下方为有效。

（五）委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

第六章 附 则

第二十三条 本章程自公布之日起施行。

第二十四条 本章程由学院授权教务处负责解释。

# 专业建设指导委员会章程

**第一章 总则**

第一条 为适应高等职业教育发展的需要，加强学院与社会、教学与生产、教学与科研工作的紧密结合，建立学院与社会双向参与、双向服务、双向受益的新机制，更好地加强专业建设，保证我院的教学改革和教学建设，体现我院的办学特色，构建以能力为本位的理论和实践教学体系，更好地指导学生实习与就业，走产学研结合的发展道路，培养大批高素质技术技能人才，特设立专业建设指导委员会。

第二条 专业建设指导委员会（以下简称专指委），是学院教学工作委员会下属的常设机构，是学院指导专业建设、课程建设、师资队伍建设和产学研结合、教学研究及科学技术研究等教育教学改革的组织。

第三条 根据学院现有专业布局经院教学工作委员会或主管教学的副院长提议，报院长办公会研究同意设立若干个专业建设指导委员会，各委员会统一冠名为“辽宁现代服务职业技术学院\*\*院\*\*专业建设指导委员会”，其日常办公地点设在所在二级学院办公室，以二级院为单位开展活动。

**第二章 组织机构**

第四条 各专指委由5-9名相关领域的专家、企业技术人员、高级管理人员及本院学术水平高、教学经验丰富的教师、教学管理人员等组成。设主任委员1人、副主任委员1－2人、秘书1人、委员若干人。主任委员由二级院院长或由二级院院长指定的人员担任。

第五条 专指委组成人员由各二级院院长提名（其中校外人员比例原则上应达到30%以上），经学院长办公会批准后，由院长聘任。聘期2年，可以连任。

第六条 专指委原则上每年活动2次，经主任委员提议可以临时召开专题工作会议。

**第三章 任职资格**

第七条 热心和关注职业教育事业，积极参与学院专业建设等各项活动。

第八条 在行业领域内享有较高的威望和丰富的理论与实践知识。

第九条 具有中级以上技术职称。

第十条 解聘条件

因工作需要或其它原因，专业指导委员会成员不能正常履行职责，经专业指导委员会批准后，可以解聘。

**第四章 工作职责**

第十一条 根据社会经济及行业发展的需求，研究专业建设与改革方案，指导二级院的专业建设，审议二级院的专业发展规划。

第十二条 讨论专业人才培养方案，负责向学院教学工作委员会提交专业设置或专业改革的可行性报告。

第十三条 研究二级院实践教学基地建设方案，负责向学院教学工作委员会提交二级院的实训实验室建设、实训教学基地建设规划与“产学研结合”的发展规划。指导专业实训室建设、实训教学基地建设。

第十四条 开展与本专业密切相关的课程、师资队伍建设研究，审议本专业师资队伍建设和教材建设规划，提出改进意见和建议。

第十五条 向学院教学工作委员会提交本专业的课程教学内容与体系改革的立项课题。

第十六条 审议本专业的各课程标准。

第十七条 受主任委员委托，对本专业建设工作中的重大问题开展调查研究，提供调查报告。

第十八条 组织与兄弟院校相关教学科研成果的交流活动。

第十九条 组织与相关企业的交流活动。

**第五章 委员的权利和义务**

第二十条 委员有下列权利：

1.在专指委中有发言权、辨论权、表决权；

2.对专指委的工作有建议权和批评权；

3.对职责范围内的工作有调查权、查阅有关档案资料权；

4.对院教学工作委员会的审议结果有申请复议权；

5.根据专指委的工作、活动情况，学院酌情给予一定的报酬。

第二十一条 委员有下列义务：

1.认真履行职责，按时提交职责范围内所应完成的规划、报告、方案、计划等；

2.完成系主任委托的有关专业建设工作的任务；

3.认真审批课程教学大纲；

4.积极参加本专业的教学改革活动；

5.积极参加专指委开展的其它工作。

第二十二条 各专业委员会在需要用表决的方式决定事项时，表决结果以超过全体委员数的50%为通过。

**第六章 附则**

第二十三条 本章程自发布之日起实行，其解释权属教务处。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 学术委员会章程（草案）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我院学术管理，完善学术工作的规章制度，加强专业建设，根据《中华人民共和国高等教育法》，结合我院实际，特制定本章程。

第二条 学术委员会是学院教研科研及学术建设的权威咨询、审议和评定机构，是发扬学术民主，保障学院各类学术活动科学、规范、有序进行的组织。

第三条 学术委员会以推进学术进步、提高学术水平、规范学术行为为宗旨。

第二章 组织

第四条 学术委员会一般由学术造诣高、学风端正、坚持原则的具有高级专业技术职务的人员，或学院、系部主管学术建设的领导组成。学术委员会委员必须作风正派、办事公正、坚持原则、不徇私情，严格遵守国家科技工作的方针、政策和学院有关规定，具有较强的议事能力。

第五条 每届学术委员会组成人员经院党委会通过后，由院长聘任。

第六条 学术委员会设主任1—2名，副主任2—3名。学术委员会秘书处设在科研处，秘书长由科研处负责人担任。

第七条 学术委员会每届任期2—3年，委员可以连选连任。委员在任期间退休或离开学院岗位连续一年以上者，经学术委员会主任会议同意，可增选替补人员参加学术委员会的活动。学院学术委员会委员的撤换，由院学术委员会主任提出并经学术委员会委员多数通过。

第三章 职责

第八条  校学术委员会的职责主要包括：

（一）审议学院学术建设发展规划；评议与学院科研学术密切相关的专业建设、人才培养、师资队伍等方面的重要决策问题。

（二）评议学院拟引进的优秀人才，推荐各级政府部门组织的各种人才选拔计划人选。

（三）评审推荐各类限额申报的教学科研项目和成果奖励，对学院科研项目进行审核、立项论证、结题验收或鉴定等提出意见。

（四）负责评定学院的教学成果、优秀科学研究成果，提出审核、推荐意见，并向更高级别的学术评议机构申报。

（五）指导教师参与科研项目，培育研究和技术服务梯队，参与组织院内外学术交流，营造学术研究气氛。

（六）指导专业技术职称评审与推荐工作，负责推举或指定学院职称评定工作专家评审组成员。

（七）负责开展学术道德建设的相关工作，受理教职工有关学术研究、成果鉴定等方面的申诉，并提出裁定意见。

（八）受院领导委托对涉及学术问题的其他重要事项进行论证和咨询。

第四章 议事规程

第九条 学术委员会一般每学期举行一次全体会议。根据工作需要，可以随时举行专门工作会议，亦可临时召开校学术委员会全体会议。

第十条 学术委员会决议事项采取民主集中制的原则，学术委员会会议由主任或副主任主持。

第十一条 学术委员会全体会议必须有2/3以上（含2/3）委员出席才能举行。学术委员会需以投票方式做出决议时，须经与会委员2/3以上（含2/3）同意方为通过。学术委员会委员不得无故缺席学术委员会会议，因故不能出席的必须请假。

第十二条  学术委员会在讨论、审议、评定与某委员或其亲属有关的事项时，该委员应回避。学术委员会委员不遵守学术道德规范，或违背学术委员会有关规定，情节严重的，要免去其学术委员会委员职务。学术委员会委员须对学术委员会会议上讨论的不宜公开事项严格保密。

第五章 附则

第十三条 本章程修改须由学术委员会主任提议，经学术委员会全体会议审议，学院党委会讨论通过后发布。

第十四条 本章程由学术委员会秘书处负责解释。

第十五条 本章程自发布之日起实施。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 科研项目管理暂行条例

第一章 总则

第一条 为贯彻落实科教兴国的战略方针，促进高等职业教育健康发展，加强和完善对科研项目规范化的管理，保证项目研究顺利进行，根据相关规定，结合我院实际，特制定本条例。

第二条 学院科研处负责科研项目的管理，依据有关政策、法规制订具体实施方案，编制全院科学研究的中长远计划，审查与科研有关的重要事项。

第二章 科研项目的类别及来源

第三条 学院管理的科研项目分为纵向课题、横向课题、院级课题等。

第四条 纵向课题是指由国家各部、委、办、总局和省市各委、办、厅、局审批，且需要向拨款部门列报收支决算的项目。包括：国家自然科学基金、国家社会科学基金、国务院及国家各部委基金及专项费、省自然科学基金、省社科规划办基金、省教育厅科研项目、省科技厅科技计划项目、省社科联课题、省教育科学规划项目、省级教学改革立项课题等。

第五条 横向课题是指与企事业单位合作项目、产学研项目， 以及不需要向拨款部门列报收支决算的项目。包括：国家各部委、省级各委厅局产学研项目及工矿企业委托的横向项目、联合开发的项目等。

第六条 院级课题是指辽宁现代服务职业技术学院组织院内教师开展的原创性科学研究项目。

第三章 项目的申报及审查立项

第七条 申报各类科研项目，按有关部门规定的时间受理申报。横向课题可依据校企合作协议随时推荐。院级课题原则上每年受理一次。

第八条 科研项目的申请，原则上由科研处发布立项通知，符合立项条件的课题组提出选题计划，课题主持人填写相关部门规定的申报材料，经系部初步审查，签注意见后报科研处。

第九条 各系部应本着科学的负责的态度，就申报材料内容的真实性、研究目标的可能性、研究队伍的稳定性、经费预算的合理性等方面提出书面审查意见。

第十条 科研处对申报的课题进行形式审查，对开题的内容进行分析、预测和评价，提出修改意见。必要时可组织同行专家评议。

第十一条 科研处根据项目类别，拟定学院审查意见，并按项目归口上报有关部门。对申报材料有异议的，原则上不予上报。

第十二条 对促其严格按照合同履行。

第十三条 鼓励各系上报后获准立项的课题，科研处通知课题主持人填写《计划任务书》或签订有关合同，并督促自行争取产学研合作、校企共同开发的横向课题，横向课题必须报科研处备案，纳入学校的科研计划。

第四章 科研项目的实施及检查

第十四条 项目主持人接到立项通知后，要立即组织项目组成员开展项目研究。立项部门要求开题的项目，主持人要组织开题报告会。

第十五条 项目主持人要认真履行合同约定的任务，无正当理由不得拖延或变动项目计划中的研究内容和时间安排，并按要求上报项目进展情况及阶段性研究成果。对不能按要求上报者，科研处将予以缓拨或减拨二期科研经费，直至中止项目。因故需修改任务指标或更换项目组主要成员的项目，应由主持人首先向科研处提交申请，经立项部门同意后，方可实施。

第十六条 完成科研合同规定的任务，达到了预期指标，项目主持人应及时填写结题申请表，提交工作总结及研究成果等相关材料。

第十七条 项目结题需提交项目合同书、研究（技术）资料或调查报告、课题研究综述、项目最终成果（有关出版的书籍及所发表的论文）等材料。要求进行鉴定结题的项目，按相关规定提交科研成果鉴定材料。

第十八条 项目的结题申请，由立项部门审批。获准结题的项目，由立项部门颁发项目结题证书。

第五章 科研项目的延期和中止

第十九条 因特殊理由需要延期的项目，项目主持人应填写项目延期申请表，报科研处和立项部门审批。延期时间不得超过该项目研究时间的1/2。在项目延期期间，项目主持人不得申报同一立项部门的科研项目。延期过程中科研处将缓拨或减拨二期科研经费。

第二十条 出现下列情况之一者，项目将被中止：严重违反科研经费管理制度；不接受项目检查，不交检查报告和成果；按合同规定无法结题或没有通过结题。

第二十一条 项目中止后，项目主持人应填写中止报告，报科研处与立项部门备案。学校收回其剩余经费。该项目主持人在两年内不得申报新的科研项目。

第六章 附则

第二十二条 各级各类科研项目均归科研处统一管理，未经科研处审核上报的课题，科研处不予处理，并不计入科研量化考核结果。

第二十三条 本条例自公布之日起实施，由科研处负责解释。

# 科研经费管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为适应科研计划管理的需要，规范和加强学院科研经费管理，促进学院科研事业持续健康发展，提高经费使用效益，根据辽宁省教育厅、辽宁省财政厅《关于加强辽宁省高校科研经费管理的若干意见》（辽教发[2014]）134号）的有关要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和学院科研基金项目经费三类。

纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金。

横向科研经费是指经费来源性质属于社会资金。

学院教科研基金项目经费是指学院用于资助教职工教科研项目的经费。

**第三条** 财务处、科研处及纪检监察审计处应做好对科研经费的预算、审批、使用、决算及监管等工作。

**第二章 科研经费使用范围**

**第四条** 科研经费的列支范围包括：

1．学院批准的教科研基金项目。

2．学院按立项部门要求的立项配套经费。

3．教科研项目在课题申报、结题、评优以及学术委员会（包括外聘专家）对课题评审费用。

4．教科研成果奖励的费用。

5．各类协会、学会的会费及科研工作会议的会务费。

6．学院学术成果交流费用及学术年会的会务费。

7．其他科研活动所发生的费用。

**第五条** 科研项目经费的适用范围包括：

1．设备费。指专用仪器设备的购置、运输、安装费和自制仪器的材料费及加工费等。设备费不得超过资助经费的20%，列入固定资产除外。

2．会议费。指参加国内调研和学术会议，或组织召开咨询会、论证会、鉴定会等各种会议发生的费用。

3．差旅费。指在科研项目中开展实地调查、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用、出差补助费等。

4．出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。其中，资料费是指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、图书资料购置等费用；数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

5.专家咨询费。指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家费用、鉴定费、评审费等。专家咨询费不得支付给本项目研究和组织管理的相关工作人员。专家咨询费不得超过资助经费的20%。

6．科研办公费。指科研项目研究开发过程中需要支付一定的一般性办公用品及学术刊物订阅费等。

7．劳务费。指为直接参加科研项目研究开发的非项目组人员支出的人工费，劳务费不得超过资助经费的20%。

8．其他费用。是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。支出内容要与课题任务密切相关。

**第三章 科研经费配套与资助**

**第六条** 配套和资助经费在不超过学院科研经费预算前提下按下列标准执行。

1．对于列入国家级教科研发展计划的纵向研究项目，学院在上级划拨经费到账后将给予1:2但不高于50,000元的经费配套；对于列入省级教科研主管部门科研发展计划的纵向研究项目，学院在上级划拨经费到账后将给予1:1但不高于20，000元的经费配套。

2．学院组织申报且其研究成果可在我院应用的纵向自筹研究项目，列入教育部及中央其他部委的一般项目、省哲学社会科学规划重点（重大）项目、省自然科学基金重点项目及省教育厅重大项目,学院给予不超过10，000元经费资助；列入省社会科学规划基金项目、省自然科学基金项目、省教育厅项目、国家级一级学会项目（包括：中国高等教育学会、中国职业技术教育学会）,学院给予不超过5，000元经费资助；列入辽宁经济社会发展与调研项目、省教育科学规划项目、国家级二级学会规划项目、辽宁省高教学会规划项目、辽宁省职教学会规划项目,学院给予不超过3，000元经费资助。

3．对于列入学院教科研发展计划的项目，学院根据科研经费情况给予一定额度经费重点支持。

**第四章 科研经费管理**

**第七条** 预决算管理。

1．科研经费的管理应本着“统一管理、专款专用”的原则，科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

2．项目负责人要熟悉并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。预算表见附件1。

3．科研项目完成后，由项目负责人编报经费决算，经科研处、财务处审核签署意见后根据要求报送并存档。决算表见附件2。

**第八条** 收支管理。

1．所有科研收入必须全额纳入学院预算，统一管理，集中核算，专款专用，不得以任何形式转移学校科研收入，确保科研经费及时、足额到位。

2．项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发送的三项支出之间科研调剂使用，但不得突破支出预算总额；严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁购买与科研项目无关的设备和材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用，严禁设立“小金库”。

3．项目资金结算要建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。项目所发生的会议费、差旅费、设备费、劳务费、专家咨询费，要按规定实行“公务卡”或银行转账方式结算。

4．项目负责人应确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。在列支费用时，应使用合法、真实、有效的票据；财务处应严格按照相关财务规章制度加强对票据报销的审核。

5．科研项目经费使用要严格按国家税法规定缴交各项税费（税金及附加费）。项目经费在开机票据时，应按税法规定的税率从项目经费中缴交税费。支付给个人的奖酬金、加班费和劳务报酬应依法缴纳个人所得税。

6．票据报销时，应按票据审核要素进行审核；票据上应注明购物名称、数量、单价，如票面上不能列明细项目的，应由开票单位提供明细单等有效证明材料；发给个人的劳务报酬和津贴，应列明发放人员名册，包括姓名、所在单位、身份证号码、发放金额等，必须经由本人签收，不得有他人以任何理由代签。

7．具有资金资助的科研项目分两次报销，首次报销的科研经费不超过50%，其余部分的经费待鉴定通过（或验收合格）后在结题6个月之内报销。报销手续按学院财务管理相关制度执行。

8．项目负责人应在中期检查中写明科研经费的使用情况，对不按项目经费预算的项目，暂缓拨款；对无故不完成任务、自行中止研究工作或项目负责人因调离而无法完成的项目，停止拨款，并追回已拨出的款项；对违反经费管理办法者，视情节采取责令纠正、停止拨款、撤销资助、通报批评，三年内不准申报各类新项目等措施予以处理。对科研项目无故延迟的、巧立名目滥用经费的、弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律行为，学院有权追究项目负责人的责任，收回违规科研经费，并暂停、冻结、收回剩余经费。

9．使用科研经费购买的大宗仪器设备和大批量的图书，应遵照《学院大宗物资采购管理办法》执行。科研项目研究完成后，所购物品移交学院有关部门管理。

10．项目存留的结余经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，但不得用于发放奖金和福利等制度，不得归项目组成员所有，不得违反规定使用和转移结转结余经费。有经费结余的科研项目，按批准立项单位要求上交或转入学院科研发展基金。

**第五章 附则**

**第九条** 科研项目下达单位有审计要求的项目，其负责人及课题组须积极配合审计部门做好审计工作。此类审计是指课题项目在结题验收之前，上级主管部门要求依托单位委托社会中介机构，对将要进行结题验收项目经费的使用情况进行审计并出具审计报告。

**第十条** 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，以任务下达（委托）单位的规定为准。

**第十一条** 本办法自颁布之日起执行，原《辽宁现代服务职业技术学院科研经费管理办法》（辽服职院发〔2014〕6号）即行废止。

**第十二条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

附件：1．科研项目研究经费预算表

2．科研项目研究经费决算表

附件1

科研项目研究经费预算表（废止）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | |
| 课题主持人 |  | | 课题编号 |  |
| 立项时间 |  | | 完成时间 |  |
| 立项部门 |  | | 资助金额 | 元 |
| **经 费 预 算 明 细** | | | | |
| 设备费 |  | | | |
| 会议费 |  | | | |
| 差旅费 |  | | | |
| 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  | | | |
| 专家咨询费 |  | | | |
| 科研办公费 |  | | | |
| 劳务费 |  | | | |
| 其他费用 |  | | | |
| 总计 |  | | | |
| 科研处审核意见： | | 财务处审核意见： | | |
| 主管院长审批意见： | | 主管院长审批意见： | | |

附件2

科研项目研究经费决算表（废止）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | | | | |
| 课题主持人 |  | | 课题编号 | |  | | |
| 完成时间 |  | | 成果形式 | |  | | |
| 批准资助金额 | 元 | | | 支出金额 | |  | |
| 时间与金额  开支项目 | 支出与报销时间 | | 支出与报销金额 | | | | 小计 |
| 设备费 |  | |  | | | |  |
| 会议费 |  | |  | | | |  |
| 差旅费 |  | |  | | | |  |
| 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  | |  | | | |  |
| 专家咨询费 |  | |  | | | |  |
| 科研办公费 |  | |  | | | |  |
| 劳务费 |  | |  | | | |  |
| 其他费用 |  | |  | | | |  |
| 总计 |  | | | | | |  |
| 科研处审核意见： | | 财务处审核意见： | | | | | |
| 主管领导审核意见： | | 主管领导审核意见： | | | | | |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教科研成果量化考核暂行办法（试行）

为推动学院教育教学质量提升，鼓励广大教师积极主动参与教科研活动，本着公正、公平原则，对教师教科研工作进行考核，现制定本办法。

一、工作量标准

学院专任教师，每年必须完成一定的教科研工作量，具体核定学时标准如下：

学院专任教师教科研工作量标准一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 正教授 | 副教授 | 讲师 | 助教 |
| 专任教师 | 20 | 15 | 10 | 2 |

二、工作量计算办法

教科研工作量由教学专项与教科研项目，学术论文与著作（教材）及其他成果组成。

1．教科研工作量计算公式为：

教科研工作量＝｛教学专项与教科研项目学时数｝＋{学术论文与著作（教材）学时数}+｛其他成果学时数｝

2．教科研工作量总计为100学时，各项累计工作量超过最高学时数时，按最高数值计算。各项最高学时数如下：

教科研工作量最高学时一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 教学专项与教科研项目 | 学术论文与著作（教材） | 其他成果 |
| 最高学时数 | 50 | 30 | 20 |

3．各项学时计算均以科研处备案数据为准。教科研成果团队成员（只统计排名前七位）的权重比例如下：

教科研成果团队成员的权重系数一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 排名权重系数 | 1.0 |  |  |  |  |  |  |
| 0.7 | 0.3 |  |  |  |  |  |
| 0.7 | 0.2 | 0.1 |  |  |  |  |
| 0.6 | 0.2 | 0.1 | 0.1 |  |  |  |
| 0.5 | 0.2 | 0.1 | 0.1 | 0.1 |  |  |
| 0.5 | 0.15 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.05 |  |
| 0.5 | 0.15 | 0.1 | 0.1 | 0.05 | 0.05 | 0.05 |

三、工作量考核标准

(一)教学专项完成情况计算标准

教学专项指专业建设、课程建设、教学团队建设及实训基地建设等方面的专项研究项目。具体标准如下：

1．A类：国家级教学专项成功立项40学时，验收合格60学时。

2．B类：省级教学专项成功立项24学时，验收合格36学时。

3．C类：校级教学专项成功立项16学时，验收合格24学时。

（二）教科研项目完成情况计算标准

1．A类教科研项目成功立项40学时，鉴定通过（或验收合格）60学时。A类包括教育部及中央其他部委的一般项目、省哲学社会科学规划基金重点（重大）项目、省自然科学基金重点项目及省教育厅重大项目。

2．B类教科研项目成功立项24学时，鉴定通过（或验收合格）36学时。B类包括省哲学社会科学规划基金项目、省自然科学基金项目、省教育厅项目、辽宁经济社会发展与调研项目、国家级一级学会项目（包括：中国高等教育学会、中国职业技术教育学会）。

3．C类教科研项目成功立项16学时，鉴定通过（或验收合格）24学时。C类包括省教育科学规划项目、国家级二级学会规划项目、省高教学会规划项目、省职教学会规划项目及校级教科研项目。

4．不能按期结项的教科研项目，延期一年以内的，学时分值扣减50%；延期超过一年的，分值扣减100%。

（三）论文计算标准

1．A类为100学时。包括：《科学引文索引》（SCI）、《社会科学引文索引》（SSCI）、《科学学术会议录索引》（ISTP）、《艺术及人文索引》（A&HCI）、《工程索引》EI。

2．B类为50学时。包括：《中文社会科学引文索引》（CSSCI）、《中国科学引文数据库》（CSCD）核心库收录、中国人民大学复印资料（全文转载）。

3．C类为30学时。包括：《中文社会科学引文索引》（CSSCI）扩展库、《中国科学引文数据库》（CSCD）扩展库、北大中文核心期刊。

4．D类为10学时。指其他公开发表的学术论文。

5．E类为3学时。指各部门推荐，辽服院刊发表的论文。

（四）著作（教材）计算标准

1．A类为50学时。具体包括：在科学出版社、高等教育出版社、人民出版社、中华书局、三联书店、中国社会科学出版社出版的学术专著和由国家教育部门牵头组织的高职国家级规划教材。

2．B类为30学时。具体包括：在其他出版社发表的专著；公开出版的为我院使用的高职教材。

3．C类为10学时。未公开出版的为我院所使用的校本教材。

4．再版发行的著作（或教材）不在统计范围之内。

（五）获奖成果计算标准

获奖成果包括：教学成果、教学竞赛及科研成果等项目。

1．教学成果奖。指获得国家教育部、省教育厅及学院的教育教学成果。

⑴A类：国家级按获奖等次分别为100、80、70学时。

⑵B类：省级按获奖等次分别为60、40、30学时。

⑶C类：校级按获奖等次分别为20、12、8学时。

2．教学竞赛奖。指参与或指导国家教育部、全国行业职业教育教学指导委员会、省教育厅及学院组织的教学能力、职业技能竞赛获得名次的项目。

⑴A类：国家级按获奖等次分别为60、40、30学时。全国行业职业教育教学指导委员会组织的项目按照上述标准的70%核定学时。

⑵B类：省级按获奖等次分别为20、12、8学时。

⑶C类：校级按获奖等次分别为8、5、3学时。

3．科研成果奖。

⑴A类指国家自然科学奖、技术发明奖、科学进步奖、哲学社会科学基金项目优秀成果奖、人文社会科学优秀成果奖、教育科学研究优秀成果奖等项目；省哲学社会科学成果奖（即省政府奖）。按奖项等次分别为100、80、70学时。

⑵B类省教育厅组织的教育科学优秀成果项目。按奖项等次分别为60、40、30学时。

⑶C类指学校组织参与省级学会评选的优秀科研成果项目。按奖项等次分别为20、12、8学时。

⑷D类指学院评选的优秀科研成果项目，学院按奖项等次分别为8、5、3学时。

（六）专利与学术活动计算标准

1．专利

获得国家授权的发明、实用新型、外观设计专利分别为5、4、3学时。

2．学术活动

受邀在国家、省及学院学术会议上的学术报告或讲座，分别为5、4、3学时。

四、附则

1．教科研工作量是对教师参与各项教科研活动的工作量计量，是教师评职晋级考核的重要依据，若未完成额定工作量，取消职称申报和晋级资格。

2．教科研工作量实行院、系（部）二级考核管理，学院科研处负责考核各系（部）当年全部专任教科研工作量完成情况，系（部）负责考核本部门每位教师教科研工作量完成情况。

3．教科研工作量按当年实际完成的教科研数据计算，各项成果应是当年12月31日以前完成，每年核算一次。考核结果在全校公示，申报的成果材料要实事求是，剽窃、侵夺他人成果或者以其他不正当手段弄虚作假的，一经核实，撤销其教科研学时数，并取消职称申报和晋级资格。

4．教师申报时必须提供教科研成果各种实物资料原件和复印件，填写教科研成果申报登记表，经系(部)主管领导审查签字后送交科研处审核，审核后将原件返回。

5．同一获奖项目，若获得多个奖项，只按最高等级奖项奖励，不重复计算。

6．教科研其他成果由学术委员会讨论确定归属类别。

7．本办法自公布之日起执行，由科研处负责解释。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 关于组织开展学术活动的暂行规定

一、适用范围

1.以教学和科学研究为基本内容的学术活动，是高等院校的基本职能，也是教师的基本职责之一。

2.组织开展广泛深入的学术交流活动，有利于将各自的学术思想传播开来，在开放的交流活动中逐渐汇聚共识，在互动和反馈中提升学术内涵。

3.各类报告会、论坛和讲座包括自然科学类和人文社科类。除自然科学类，全部属于人文社科类范畴，包括政治、文学、哲学、历史、宗教、语言、教育、经济等外，还包括体育类、艺术类、高等教育管理类、工作培训、师资培训、党课培训均属于人文社科类。

二、学术会议管理

1.举办或承办国际性或全国性学术会议，其主题必须紧密联系我院科研工作和专业建设与发展，并有助于提高我院的学术水平和学术地位以及对外影响力。

2.举办或承办国际性或全国性学术会议，应向科研处提出计划。会议计划应包括：会议名称、内容、时间、地点、规模、组织领导、经费来源与预算以及拟邀请参会国外学者的国籍、身份、人数等，有特殊情况的，需作说明。

3.国际性会议需在会前六个月，全国性学术会议需在会前三个月，报科研处登记备案。

4.科研处根据有关规定和我院实际，对会议的内容、规模、影响力，以及与学院科研工作和专业建设相关度等进行初审并报请主管领导审批。

5.各系部（处室）主办或承办的各种学术会议，应在活动结束后一周内，写出会议纪要和相关材料（重要活动应有录像和图片）报科研处备案。

三、校内外学术交流

1.各系部（处室）邀请国内外知名专家、学者来我院从事学术交流和科研合作，邀请单位应在事前向科研处提交活动计划，报主管院长批准。

2.学术活动结束后一周内，邀请单位应将活动纪要和其他相关材料报科研处备案。

3.鼓励我院教师应聘外出作学术报告。凡以我院教师身份接受聘请在外单位或社会上作专题学术报告的，要在学术活动前后将相关材料报科研处备案，学院将为其提供必要的便利条件。

4.各系部每学期应有计划地安排教师在本系部的学术交流会上做学术报告，报告人及题目事前报科研处备案，事后提交活动纪要和相关材料。

5.学院每年举办一次学术年会，总结科研工作，提出工作设想，进行学术交流，展示科研成就。

四、考核与管理

1.学术活动在主管院长领导下，实行科研处和各系部二级负责制。

2.各系部要建立健全学术活动档案，及时登记和掌握本单位和个人学术活动情况，每学期末将本学期学术活动工作总结和下学期活动计划报科研处。

3.学院每年对各系部的学术活动开展情况进行汇总。经科研处审批或备案的教师学术活动，将纳入科研业绩考评体系。

4.本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。

# “学术不端行为检测系统”使用管理办法

学术论文是学院科研能力的综合体现，其原创性及创新点是反映和保证我院学术水平的关键。学术不端行为检测对促进我院科研工作，恪守学术规范和提高学术创新意识、保证论文质量具有重要意义。为了提高我院学术水平，结合我院实际，制订本办法。

一、防止学术不端行为的产生采取自律与他律相结合的原则。提高教师自律意识，明确职责，严格把关，加大检查力度。

二、所有以我院名义公开发表的学术论文均须按照本办法规定通过“学术不端行为检测系统”检测后，方可发表。

三、“学术不端行为检测系统”由科研处统一管理，科研处要对账号的检测文献及使用日志严格把关。

四、科研处在使用系统过程中，需对用户名、密码、相关检测过程、检测内容、检测结果等严格保密，不得向外泄露有关情况。

五、“学术不端行为检测系统”只限检测我院教师拟公开发表论文、职称评审论文及学报论文，原则上每篇论文限检一次。

六、被检测论文的电子版要求：文档以部门­—姓名—论文标题命名。为提高检测速度，请将论文的扉页、目录、中英文摘要、参考文献、致谢等部分删除。

七、检测结果小于15%，其论文可公开发表；检测结果小于20**%**，其论文可在院刊上公开发表。

八、本办法由科研处负责解释。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教师学术道德规范

第一章 总则

**第一条** 学术道德规范是学术研究人员应遵循的基本准则。

为鼓励学院学术队伍创新，促进学术繁荣，建立健全学术评价机制；为强化学院教师的学术诚信意识，保持最高的学术道德操守；为有效区分正常的学术探索、学术争论和学术不端行为，特制定本规范。

**第二条** 本规范适用于学院所有教师。

第二章 基本学术道德规范

**第三条** 教师应遵循国家有关法律、社会公德；在治学过程中，要坚守严谨和诚信原则，应当遵守下述学术道德规范：

（一）在学术活动中，充分尊重已经获得的研究成果；引用他人成果时，注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，注明转引出处。

（二）合作研究成果在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人对研究成果负责，合作研究的主持人对研究成果整体负责。

（三）在进行学术评价时，遵循公正、客观、全面、准确的原则。

1. 教师不得有下述学术道德不端行为：

（一）伪造与篡改：在自己的研究成果中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用的资料等行为。

（二）抄袭与剽窃：在学术活动过程中抄袭他人作品，剽窃他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为。

（三）伪造学术经历：在填写有关个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料等行为。

（四）不当署名：未参加实际研究或者论著写作，而在别人发表的作品中署名；未经被署名人同意而署其名等行为。

（五）滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的研究成果向媒体公布等行为。

（六）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第三章 处理机构和职责

**第五条** 学院学术委员会负责评估学院学术道德方面的方针、政策和存在的问题，接受对学术道德问题的举报，对有关学术道德问题进行调查，并向院长提供明确的调查结论和处理建议。

第四章 学术不端行为的举报和认定

**第六条** 对学术不端行为的举报应为实名举报，举报人可向学院学术委员会直接举报。学院学术委员会有责任为举报人保密。

（一）学院学术委员会在接到举报后立即根据举报人提供的材料进行查询，在15个工作日内，对于可能涉及学术不端的行为进行调查。

（二）参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在亲属等密切关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。

（三）正式调查应分别听取举报人和被举报人的陈述，并于60个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告。

（四）学院学术委员会将书面调查报告送达举报人和被举报人。在书面调查报告被送达后5个工作日内，举报人和被举报人可以书面形式提出对报告的不同意见。

（五）学院学术委员会在以上调查工作基础上进行审议，做出事实认定与处理意见，结果须以无记名方式经三分之二以上的委员通过。

（六）参与调查的所有人员在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况并须采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与申诉

**第七条** 学院学术委员会对违反学术道德规范的个人可视其行为和情节，做出相应的处理建议。

（一）处理方式报告：责令向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失，暂缓学术晋升，撤销获得的有关奖励或其他资格，警告，记过，降级，撤职，解聘，开除等。以上处理方式，可以单独做出，也可以并用。

（二）行政处分决定须由学院党委办公会通过；处分决定书应送达被举报人。

**第八条** 被举报人如对处分决定有异议，可向上一级教育行政机关提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

**第九条** 对恶意诬告者，经学院学术委员会调查，参照第七条做出相应处理或向有关机构提出处理建议。

第六章 附则

**第十条** 本规范由学院学术委员会负责解释。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教科研成果奖励暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实提高教职工的实践能力、业务能力和教科研水平，营造和培育良好的教科研与学术氛围，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法奖励对象为我院教职工以第一署名、我院为第一署名单位发表、获奖等并按时登记备案的教科研成果。

第三条 获奖材料存入教科研业务档案，作为获奖者考核、晋升、评定职称的依据。

第二章 教科研成果奖励类别和标准

第四条 教科研成果奖励范围包括：教学专项奖、教学成果奖、教学竞赛奖、科研成果奖、教材奖等。

1.教学专项奖：指完成的专业建设、课程建设、教学团队建设及实训基地建设等方面的研究建设项目。

⑴A类：国家级项目验收合格奖励5000-10000元。

⑵B类：省级项目验收合格奖励2000-5000元。

⑶C类：校级项目验收合格奖励1000-2000元。

2.教学成果奖：指获得国家教育部、省教育厅及校级的教育教学成果。

⑴A类：国家级按奖项等次分别奖励20000、10000、5000元。

⑵B类：省级按省教育厅的奖励标准执行。

⑶C类：校级按奖项等次（分别奖励1000、700、500元。改为：根据对学院建设的实际意义酌情奖励）

3.教学竞赛奖：指参加国家教育部、全国行业职业教育教学指导委员会、省教育厅及学院组织的教学能力、职业技能比赛获得名次的项目。

⑴A类：国家级按奖项等次分别奖励5000、3000、2000元。全国行业职业教育教学指导委员会组织的项目按照上述标准的70%执行奖励。

⑵B类：省级按奖项等次分别奖励1000、700、500元。

⑶C类：校级按奖项等次分别奖励500、400、300元。

4.科研成果奖：

⑴A类：国家自然科学奖、技术发明奖、科学进步奖、哲学社会科学基金项目优秀成果奖、人文社会科学优秀成果奖、教育科学研究优秀成果奖等项目以及省哲学社会科学成果奖（即省政府奖），学院给予奖励5000-20000元。

⑵B类：省教育厅组织的教育科学优秀成果奖按奖项等次分别给予5000、3000、2000元的奖励。

⑶C类：学校组织参与省级学会评选的优秀科研成果项目按奖项等次分别给予1000、700、500元的奖励。

⑷D类：学院评选的优秀科研成果项目按奖项（等次分别给予500、400、300元的奖励。改为：根据对学院建设的贡献情况酌情奖励）

5.教材奖：

⑴A类：教育部组织的高职规划教材给予10000元奖励。

⑵B类：校本教材给予1000元奖励。

第三章 申报教科研成果奖励程序

第五条 教科研成果奖励每年一次，申报时间为每年的12月末。

第六条 成果负责人或第一作者向所在部门申报，按规定填写《教科研成果奖励申报表》，并提供成果原件及有关获奖证书原件及其复印件上交所在部门，部门负责人签署初审意见，初审合格的报奖成果由所在部门统一上报科研处。

第七条  科研处负责材料的汇总与再审，并根据该办法对成果提出奖励意见，由学术委员会讨论通过后签发奖励结果。

第八条  确定获奖项目和奖励金额要进行公示，如对公示持有异议者，应在公示期（7天）内以书面形式向学术委员会提出。

第九条  学术委员会将公示结果报院务会议审批后，由学院颁布授奖决定，颁发奖金。

第四章 附则

第十条 教科研成果的申报、审核和评议，必须坚持实事求是和公开、公平的原则。如发现一稿多投、弄虚作假、剽窃他人成果者，取消当事人的奖励资格，扣回所发奖金，并视情节轻重给予批评教育或相应的行政处分。

第十一条 同一获奖项目，若获得多个奖项，只按最高等级奖项奖励，不重复计算。

第十二条 奖励过程中的争议事项，由科研处提请学院学术委员会组成专家组讨论决定。

第十三条 教科研奖励资金使用范围按学院科研经费管理办法执行。

第十四条 教科研奖励如有承担相应的收入所得税的，由受奖励者个人承担。

第十五条 本办法解释权归科研处。

附件：辽宁现代服务职业技术学院教科研成果奖励申报表

附件

辽宁现代服务职业技术学院教科研成果奖励申报表

编号: 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业 |  | 所属部门 |  |
| 学历 |  | 职称 |  | 联系方式 |  |
| 申报奖励  类别 | □教学专项奖 □教学成果奖 □教学竞赛奖  □科研成果奖 □教材奖 | | | | |
| 项目名称 |  | | | | |
| 申报奖励金额（元） |  | | | | |
| 系部  推荐意见 | 负责人签章：  年 月 日 | | | | |
| 科研处  审核意见 | 负责人签章：  年 月 日 | | | | |
| 学术委员会  审核意见 | 主任签章：  年 月 日 | | | | |

编号:

|  |
| --- |
| 成果推介说明 |
|  |

申报人（签字）：

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教学督导工作暂行规定

（2018年6月）

为建立健全学校教学督导机制，充分发挥教学督导的作用，稳定教学秩序，深化教学改革，更好地引导全体教师扎实履行教师岗位职责，促进教学管理规范化，建设良好的教风与学风，强化教学质量意识，切实提高人才培养质量，结合我校教学督导工作实际，特制定本规定。

**第一章 总则**

**第一条**  实行教学督导制度，是学校依靠专家治学的一条有效途径，提高管理水平的一项重要手段。为了加强教学工作的管理，促进教学质量的不断提高，推动教学改革的不断深化，经学校研究决定，建立校、院两级教学督导制度。

**第二条** 教学督导工作的原则

1．科学性原则。教学督导工作要坚持严肃、认真的科学态度和科学标准，要遵循教育规律，符合教育规范的要求，体现高等职业教育的办学特色。

2．客观性原则。教学督导工作要以客观事实为依据，对学院教学过程中的各种情况进行实事求是地分析评估，力求作出客观、公正、恰当的评价。

3．督与导相结合的原则。正确处理和把握督与导的关系，督是前提，导是目的，以督促导，以导为主。要引导和鼓励教师在教学中改革创新、与时俱进。

4．民主督导的原则。在督导工作中必须充分发扬民主作风，要相信、尊重、依靠广大教师、学生和教学管理人员。督导与被督导之间要建立和谐、宽容、平等、合作、信任的关系，要树立以人为本的理念，理解、尊重并关爱师生。

5．反馈性原则。通过教学督导帮助教师“诊断”教学，将督导过程中发现的情况和问题及时向相关教师反馈沟通，帮助教师扬长避短，提高教学工作水平和效果，通过向教学有关部门的反馈意见和建议，提高管理水平。

**第二章 督导工作组织**

**第三条** 学校设立学校、二级院（部）两级督导机构。

学校一级教学督导机构为学校教学督导委员会，设主任一名，副主任两名，一级教学督导员若干名，该级教学督导员由学校审定资格后确定。学校教学督导委员会常设机构设在学校教育教学质量监控中心，在学校教育督导委员会的领导下，全面负责学校教育质量督察工作，履行督教、督学、督管的权利。

学校二级教学督导机构设在各二级院（部），由各二级院（部）院长或主任任组长，包括2－5名二级教学督导员, 负责对本部门的教育教学和管理工作进行检查、监督、指导、评价和反馈。该级教学督导员由各二级院（部）聘任,每学期初，院（部）需将本部门的二级督导员名单报质量监控中心备案。

**第四条** 各级督导聘期均为一年，可连聘连任。因各种原因不能履行督导职责时，要及时调整。

**第五条** 两级督导人员不得兼任。

**第三章 教学督导员聘任条件**

**第六条** 政治思想素质优秀，师德高尚，教学经验丰富，熟悉高职教育教学规律，在教育教学和管理工作中成绩突出，在教师中具有很高的威望。

**第七条** 工作认真负责，原则性强，为人正直，办事公正。

**第八条** 热爱教育教学评价和督导工作，具有创新和服务意识，具有良好的协调和沟通能力。

**第九条** 从事高等职业教育教学工作至少十年及以上，具有副教授及以上职称。

**第十条** 可聘任长期从事行业（企业）一线工作的技术骨干或管理人员为教育教学督导员。

**第四章 教学督导员职责**

**第十一条** 学校教学督导员职责

1.对各主要教学环节质量，包括教学、教学管理及各种教学活动进行动态监控。

2.对在监控过程中采集到的带有普遍性、典型性、倾向性的信息及时总结，适时反馈给学校领导、各二级院（部）督导组或个人,督促各部门对存在的问题进行及时整改，并将于下一学期进一步督查整改情况。

3. 遵循客观性、公正性原则，科学开展督导工作，对督导对象进行综合分析，并作出全面、中肯的评价，为学校实施奖惩和合理调配人力资源提供可靠的依据。

4.每学期进行教学督导工作总结，不断创新督导工作思路，提升工作质量。

**第十二条**  二级院（部）教学督导员职责

1.深入课堂、实训室、实习点等教学场所，随堂听课，检查师生教与学的情况，对听课和检查的情况做出评价和记录，同时向任课老师反馈听课意见和建议。

2.根据具体教学情况，对本院（部）教学管理、教学改革、教学研究等工作进行随机、动态督导检查。注意收集、整理有关信息，及时向授课教师、学院及职能部门反馈情况。

3.参加学校教学督导工作例会。

**第五章 工作方式**

**第十三条** 校督导委员会负责组织全校教学督导工作，确定学校年度（或学期）教学督导工作的内容，各二级院（部）督导组制定本部门年度教学督导工作计划。学期末，根据教学督导工作和学校教学工作实际，各级教学督导机构写出督导工作总结，提出意见和建议，按时提交。

**第十四条** 学校定期召开教学督导工作会议，听取督导员意见，对发现的问题进行专题研讨，提出整改意见和建议，督促有关部门解决。各二级院（部）适时收集教学督导员意见，对出现的问题及时整改。

**第十五条** 教学督导员根据学校或二级院(部)教育教学改革与建设要求，采取综合督导与专项督导相结合的方式，配合教学管理部门开展专业建设、课程建设、实训基地建设、学风建设等方面的专项检查和质量评估。校级督导员与二级院（部）督导员应针对学院的教学工作定期交换意见。

**第六章 附则**

**第十六条**  本规定自公布之日起实行，由质量监控中心负责解释。

# 课堂教学质量评价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | | **授课教师姓名** | **授课专业、年级** | **授课地点** | **授课时间** | | | | |
|  | |  |  |  | 年 月 日  星期 第 节 | | | | |
| **课程主要内容** | |  | | | | | | | |
| **序号** | **评 价 指 标** | | | | **评分标准** | | | | **得分** |
| 1 | 教学目标明确，符合专业人才培养需求和课程标准。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 2 | 授课进度符合教学进度计划（变动幅度低于5%）。 | | | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 3 | 教学重点突出，教学难点突破措施有效，课堂小结简明扼要。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 4 | 教学准备充分（教学文件质量、教学场所设施设备、原材料等情况）。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 5 | 教学理念先进。强调理论联系实际、根据学科发展动态及时更新知识等，注重知识储备、思维训练、能力培养和素质提升等。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 6 | 教学思路清晰，各环节设计科学合理。（理论课教学环节包括复习巩固、导入新课、讲授新课、课堂训练、课堂小结、布置作业等，实训课还包括教师示范、指导、点评，学生实操等环节。教学设计包括创设教学情境、采用教学方法、选取教学内容、设计教学环节、分配教学时间等。 | | | | 15 | 11 | 7 | 3 |  |
| 7 | 教学方法科学有效。能科学采用启发式、讨论式、案例式、讲练结合式、小步骤程序式等教学法；能合理运用现代化教学手段和教具。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 8 | 教学内容选取恰当、适量、实用，符合人才培养需求学生实际水平。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 9 | 教学效果良好。知识传授准确性、逻辑性、系统性和实用性强（实操课还要求演示动作规范标准）；教师课堂驾驭能力强；课堂气氛活跃、秩序良好；学生运用相关知识和技能的能力明显提升；学生认可度高。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 10 | 教师仪表端庄，精神饱满；教学态度严谨，教学组织有条不紊；教学语言精炼准确、有节奏感、有感染力；板书工整美观、布局合理、繁简适当。 | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| **总分** | | | | | | | | |  |
| 意见或建议：    评课人： | | | | | | | | | |

# 期末考试命题质量督导检查评价表

检查时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属教学单位 | |  | 考核方式 | | 考试 □ 考查□ | | |
| 考试科目 | |  | 命题教师 | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| 教学单位初审人 | |  | 学年学期 | | 学年 第 学期 | | |
| 考试专业/班级 | |  | 试卷套数 | |  | | |
| 考试  类型 | 评 价 标 准 | | | | | | |
| 理论课考试 | 1.试题内容表述的准确性 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 2.题量大小、题型结构、分数分配的合理性 | | 10 | 8 | 6 | 4 |  |
| 3.试题难易比例的合理性 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 4.课程中主要知识点的覆盖程度 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 5.是否有适量考核学生综合运用能力和创新思维的试题,及其科学性 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 6.卷面设计规范程度 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 7.是否按时上交 | | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 实操课考试 | 1.考核方案的合理性 | | 20 | 15 | 10 | 4 |  |
| 2.实操课考核标准的科学性 | | 20 | 15 | 10 | 4 |  |
| 总 分 | | | | | | |  |
| 主要问题及改进建议： | | | | | | | |

检查人签字：

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 外国专家管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 聘请外国专家（含外籍教师，下同）来学院工作，是加速学院人才培养，促进国际交流，推动科技发展的重要措施。为了聘到符合要求又有水平的外国专家，并加强其来华后的教学与生活管理，调动他们的积极性，充分发挥他们的作用，提高聘用效益，特制定本制度。

**第二条** 外国专家的工作方针是：根据培养师资和教学工作的需要，有计划地、积极而又稳妥地聘请具有真才实学的外国专家，争取最佳聘用效益，增进同国外学术界的相互了解和学术交流。  
　**第三条** 聘请的外国专家为：符合国家有关规定，愿意遵守中国政府法律，具有大学学士以上学位和具有相关工作经历（其中语言教师应具有大学学士以上学位和2年以上相关工作经历）的外籍人员。  
　　**第四条** 外国专家主要致力于语言教学、专业理论教学、专业技能培训。

**第二章 聘请工作**

**第五条** 学院办公室在院长的直接领导下，负责本院外国专家的管理工作。其任务是做好管理和接待专家的工作。人事处根据学院学科建设及教学、科研需要，物色专家对象，做好聘用工作。  
　**第六条** 确定聘请外国专家人选时，由各院系提供候选人材料，经相关领导讨论决定。要严格掌握聘请条件，确保聘请质量。  
　　**第七条** 聘请外国专家，由学院上报省外国专家局后协商决定。上报材料应写明专家的基本情况，如专家姓名、性别、年龄、国籍、所在国工作单位、最高学历、专业及学术职称，还要写明来华任教期限（起止年月）、任务，周工作量、工资标准及其他生活待遇条件。同时附上专家的简历、求职信、推荐信及学位证书的复印件和中文翻译件，上报时间一般不晚于专家到任前三个月。  
　　**第八条** 办理外国专家来华签证，由学院向区外办申请填写《聘请外国专家确认件》和《被授权单位签证通知表》，并函寄外国专家，外国专家凭以上材料前往学驻外使领馆申请来华签证，申请签证费用由外国专家自理。  
　　**第九条** 外国专家到任后，双方应及时签订规范合同，严格按照合同办事。同时由本单位负责办理外国专家的专家证、居留证，费用由外国专家自理。

**第十条** 外国专家证、护照、签证办理完毕后，由外国专家自己妥善保管。工作结束以及签证期满后，为外国专家出具推荐信，同时报外专局，取消外国专家证。

**第三章 教学管理**

**第十一条** 外国专家到任后，应向其及时介绍学院的基本情况、教育方针、教学制度和培养目标等。专家任教期间，学院外事办负责外国专家的日常生活管理与服务，教务处负责指导外国专家的教学工作，并安排其教研活动。  
　　**第十二条** 专家的授课任务应纳入教学计划，并进行必要的考核。对外国文教专家的教学工作，要实行目标管理。即对外国文教专家的教学、科研等工作，依照学院的实际情况、工作任务制定出具体计划，明确其聘期内应达到的要求，定期检查教学效果。  
　　**第十三条** 目标管理主要包括：

（一）教材及教学：专家使用的教材及教学计划由教务处、各院系与专家协商确定，鼓励专家使用国外比较先进的教材及教学方法，并鼓励在教学上创新。如果外国专家拟根据学院要求编写教材，学院要提出大纲要求。

（二）周课时：专家每周讲课时数一般为16课时，专家一般不得调课，如需要调课，应征得院、系的同意。  
　　（三）备课：每节课应有教案，对讲授的内容、细节、关键处、参考书和答案等作好准备，并于期末交至教务处。需要使用多媒体教学的，应认真制作课件。  
　　（四）批改作业：要求认真批改一定数量的作业，并及时收发，以便发现问题，及时辅导。  
　　（五）考试：任课专家负责出题(含听力课)、录音、并提供答案，以考试结果分析学生掌握知识的情况。  
　　（六）工作态度：遵守学院教学管理制度，对教学工作认真负责，对学生热情主动。  
　　（七）科研：鼓励专家在学国学术刊物上发表学术论文，可吸收专家参加教学或学术讨论会。若代表学院参加研讨会或发表成果，均用聘方名义。成果显著者给予奖励。  
　　**第十四条** 教务处对专家的教学工作既要严格管理又要注意方法。学院负责外国专家工作的各级领导、外事办公室的干部、教务处负责人和其他教师，要及时了解情况，与外国专家共商改进、提高教学质量的办法和措施。  
　　**第十五条** 为便于专家更好地进行教学工作，院、系应为专家配备政治思想好、作风正派、责任心强、业务突出、外语水平较高的青年教师做助手。  
　　**第十六条** 学院应向专家提供教学必需的图书资料、工具和教具，对教学中的困难和问题，应及时帮助解决。

**第十七条** 对教学成绩显著的专家，应给予鼓励。对工作表现不好的，应采取适当方式向当事人提出，促其改进。对表现不佳，不能完成任务的，又屡经提醒不改者，应根据合同规定予以解聘。  
　　**第十八条** 外国专家在学期期末，应提交本学期的工作报告和下学期的工作设想。专家离任前，欢迎其对所在工作部门的整体工作，包括教学水平、研究方向、教学组织、人员结构、发展前景等提出评价和建议。  
　　**第十九条** 尊重专家的宗教信仰，但不准进行传教活动，不得以教学名义在学生中散发《圣经》等宗教书籍，也不得在教学中宣传宗教。教学中涉及宗教背景、宗教历史沿革等介绍性知识，不应视为宣传宗教。  
　　**第二十条** 如果专家发表反对学国的言论以及攻击性、挑衅性的政治言论，应予批驳，并及时向上级报告。  
　　**第二十一条** 专家在教学活动中不能自行决定让学生填写任何外国登记表或调查表，如确需填写，应经学院批准。

**第四章 生活管理**

**第二十二条** 外国专家的生活管理，由学院办公室负责。应本着主动关心、热情接待、适当照顾的原则，认真做好外国专家的生活安排。  
　　**第二十三条** 按照聘请外国专家的有关政策规定及与专家签订的合同，认真做好各项生活接待的物质准备工作。专家到任后及时办好住房、膳食、交通、医疗等手续，使其生活尽快安定下来。在安排专家生活的同时，应主动向他们介绍学国的法律法规和学国人民的风俗习惯，以及学院的生活设施情况和有关规章制度。   
　　**第二十四条** 尊重外国专家的风俗习惯和生活特点。

**第二十五条** 主动关心外国专家的业余生活，安排好周末和节假日的文体活动以及参观、郊游等。  
　　**第二十六条** 切实保障外国专家的人身、财物安全，防止各种意外事故发生。对外国专家的一般违章行为，由学院会同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯刑律者，由公安、安全、司法机关依法处理。

**第五章 附则**

**第二十七条** 本制度由学院办公室负责解释。

**第二十八条** 本制度于发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 外国专家安全制度

**第一条** 为建设一个良好的工作、生活环境，保证外国来华专家在我院的正常工作及日常生活安全，根据有关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 外国专家的安全工作由学院办公室总负责，保卫处、后勤处等部门协助共同负责。

**第三条** 外国专家到任后，学院办公室应及时将专家的基本情况通知所在市的安全、公安部门，在他们的指导与配合下开展工作。

**第四条** 外国专家到任后，外事工作人员应向外国专家宣传和介绍我国中央、地方政府和学院的有关法规、制度，包括作息时间、住宿地的电器设备安全使用规定以及专家用车安全规定等，并将学院各有关部门及人员的联系方式，常用报警、求助电话等，告知外国专家，以保证各部门随时为外国专家提供帮助。

**第五条** 外国专家宿舍的安全由学院办公室负责，工作人员应熟悉紧急情况下的安全应急措施，做到临危不乱，切实保障外国专家的人身、财产安全，做好防盗、防火等工作，防止各种意外事故发生。

**第六条** 外国专家住宿的公寓楼必须严格执行住宿、来访会客管理规定，对申请住宿的人员应按照有关规定验证、登记。对来访客人应检验其有效证件，如护照、身份证、工作证、学生证等，要求其填写会客单，并说明会客时间，指定会客地点。无特殊原因，来访客人不得进入外国专家房间，更不得留宿。对可疑人员要进行查问，采取妥善措施，并报告有关部门负责人。

**第七条** 入住外国专家必须遵守专家宿舍楼的各项管理制度，服从管理人员的管理，遵守法律，不做违纪违法的事件。爱护公共设施，保持房间整洁卫生。不得留宿外人。如遇特殊情况确要留宿的，需经学院办公室同意并验证登记后，由后勤处、保卫处统一安排。外国专家外出在外留宿，需向学院办公室说明去向和返回时间，外出参观、旅游，要及时与学院办公室联系，并有两名以上学院职工结伴而行。

**第八条** 对外国专家的信件、邮包、报刊等，做到安全、准确、及时地收发。

**第九条** 教职员工、广大学生与外国专家应正常交流，文明用语，遵守外事纪律，不说不利于党和国家的话，维护国家利益。

**第十条** 对外国专家的一般违章行为，由学院会同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯刑律者，由公安、安全、司法机关依法处理。

**第十一条** 对外国专家安全管理工作中遇到的新问题，应及时报告学院办公室，再由学院办公室报告执行院长，并通知后勤处、保卫处协调解决。

**第十二条** 本制度由学院办公室负责解释。

**第十三条** 本制度于发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 校企合作管理办法（试行）

为完善校企合作机制，规范校企合作管理，促进校企深度融合，保障人才培养质量，提升学校的社会服务能力和影响力，结合学校实际，特制定本办法。

1. **合作原则与目标**

（一）合作原则

校企合作应坚持“平等自愿、资源共享、合作发展、合作共赢”的原则。

（二）合作目标

提高专业对接产业吻合度，提高人才培养质量，提升毕业生就业竞争力，提高学校的办学水平。

1. **合作条件与形式**

（一）合作条件

校企合作的企业原则上应为辽宁省知名企业。

（二）合作形式

1.根据就业市场需求，合作设置专业、研发专业标准，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设；

2.合作制定人才培养或职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业、员工培训、企业技术和产品研发、成果转移转化等提供支持；

3.根据企业工作岗位需求，开展学徒制合作，联合招收学员，按照工学结合模式，实行校企双主体育人；

4.以多种形式合作办学，合作创建并共同管理教学和科研机构，建设实习实训基地、技术工艺和产品开发中心及学生创新创业、员工培训、技能鉴定等机构；

5.合作研发岗位规范、质量标准等；

6.组织开展技能竞赛、产教融合型企业建设试点、优秀企业文化传承和社会服务等活动；

7.法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

**第三条 机构与职责**

学校设立校企联盟办公室，统筹全校的校企合作工作，各二级学院负责校企合作工作的具体实施。

（一）校企联盟办公室职责

1.聘请兼职法律顾问，为合作项目提供法律支持。

2.开展有关校企合作方面的政策与理论研究，制订校企合作各项管理制度和工作流程。

3.完善校企合作工作的运行与管理体系，规范签约流程，做好校企合作各类档案资料的收集、整理、积累、立卷和归档工作。

4.统筹各二级学院校企合作工作，做好校企共建项目的管理与协调工作，及时总结和推广校企合作先进经验。

5.负责重大项目的牵头、协商、审查、论证、签约、运作及管理工作。负责二级学院一般性校企合作项目的监督与检查。

6.积极开展与政府、行业协会及其他高校的联系，搭建交流合作平台，为二级学院提供行业、企业共享资源。

7.负责维护校企合作平台信息及校企联盟平台数据的填报工作。

8.及时编发新闻通稿，通报校企合作工作动态。

9.负责学校的校企合作中其它工作。

（二）二级学院职责

1.加快校企合作向广度与深度发展，促进学校人才培养质量、师资队伍建设、社会服务能力全面提升。

2.围绕高素质高技能人才培养目标，积极、主动拓展校企合作途径，做好产教融合、工学结合，探索多种形式的校企联合人才培养新模式。

3.引入专家成立专业指导委员会，完善人才培养方案，吸纳企业岗位标准、培训内容等课程资源构建课程体系，共同开发教材和更新教学内容。

4.共建大型公共实习实训基地和生产性实训基地，把学校的日常教学实训融入企业产业链，真正实现“工学结合、顶岗实习”，切实提高学校实践教学水平和教学质量。

5.加强“双师型”教师队伍建设。积极引进企业优秀专业技术人才、管理人才和技能人才担任专兼职教师。有计划地选送教师到企业接受培训、挂职工作和实践锻炼。

6.积极开展各项社会服务工作。为行业企业和社区提供咨询服务；为企业提供各类职工技术培训；以协助客户解决复杂决策为目的，为社会提供智力服务。

7.负责校企合作一般项目的联系、申报、运作、管理、成果的统计、总结等工作，并形成文字材料，建立相应的管理档案。

8.参照学校的校企合作协议模板，起草一般项目校企合作协议，报主管领导审批通过后组织具体实施，并将校企合作协议提交对外交流合作处备案。

9.配合学校做好重大校企合作项目的引入、协商、论证、签约、实施、总结等工作。

**第四条 财产管理**

（一）固定资产管理

校企合作项目实施期间所涉及的固定资产按学院相关管理规定执行，具体由学院资产管理处负责管理。

（二）知识产权归属

校企合作项目实施后所涉及的知识产权归属按学院相关管理规定执行，具体由学院科研处负责管理。

（三）财务管理

校企合作项目中的各项费用支出、收入均有学校财务处进行管理，其他任何部门不得私设小金库。

**第五条 奖励及责任追究**

1.奖励

学校定期召开总结会，对校企合作工作进行总结，对表现突出、有显著成绩和贡献的二级学院进行表彰和奖励，奖励金额视项目具体情况而定。

2.责任追究

任何个人不得擅自以学校或二级学院名义私下与企业进行合作，否则学校将追究相关人员的责任，由此产生的后果由相关人员自行承担。

对在校企合作工作中不按章办事，工作推诿的二级学院、职能部门或个人，学校通报批评；对由于工作不负责任，以权谋私，给学校造成损失的二级学院、职能部门或个人，学校给予相应的处分。

**第六条 其他**

（一）本管理办法自公布之日起施行。

（二）由对外交流合作处负责解释。

附件：1.校企合作协议框架

2.校企合作项目签约流程（试行）

附件1：

**辽宁现代服务职业技术学院**

**乙方名称**

**校 企 合 作 协 议 书**

**校企合作协议书**

甲方：辽宁现代服务职业技术学院

乙方：

为促进校企深度融合，创新人才培养模式，保障人才培养质量，按照“平等自愿、资源共享、合作发展、合作共赢”的原则，辽宁现代服务职业技术学院（以下简称甲方）与 （以下简称乙方）就校企合作办学等事宜，经双方友好协商，达成如下合作协议：

**一、合作内容**

（一）甲方

1.在乙方建立“辽宁现代服务职业技术学院实习实训基地”，并挂牌匾，作为乙方人才储备基地，优先向乙方输送毕业生。

2.聘请乙方专业技术人员、管理人员、能工巧匠为学院兼职教师。

3.与乙方合作共同开发与实施相关专业的人才培养方案，即共同确定合作专业学生的培养目标、教学计划、课程设置等。

4.根据专业人才培养方案和课程标准的要求，确定每次实习实训的时间、内容、人数和要求，提前与乙方联系，共同研究制定具体实施计划和安排。

5.根据乙方的具体要求和实际情况，力所能及地为乙方提供相应的技术服务、员工培训、项目合作研究及推广等服务。

6.创新人才培养模式，为企业提供个性化服务。如应企业的需求开发新专业、实施“订单式”培养，设立“冠名班”等等。

7.甲方建立技能大师工作室，乙方有义务选派技能大师通过职业培训，技术研发交流、技术骨干培训、师资培训等方面进行深度合作，打破教学局限性。

（二）乙方

1.接受甲方的意愿为甲方建立“实习实训基地”，并挂牌匾。

2.推荐专业技术人员、管理人员、能工巧匠作为相关专业的校外兼职教师；与甲方共同制定和实施专业人才培养方案。

3.接受甲方的专业教师深入到乙方参加专业实践，为甲方培养“双师型”教师提供帮助。

4.按照甲方教学计划，结合单位实际情况，接收学生实习，指导实习，提供学生实习必须的技术材料和必备设施，协助甲方做好实习师生的生活安排。

5.根据乙方需要可优先选聘甲方毕业生就业，并为甲方进行毕业生跟踪调查提供方便。

6.在实习实训期间（包括顶岗实习），配合甲方负责对学生的实习实训成绩进行相关的评价与考核，实习实训期满后，视学生的工作学习表现如实填写实习实训鉴定。为甲方实习师生提供安全保障。

7.乙方建立教师工作站，甲方选派教师进站，为企业员工提供专业化理论培训。进站教师有义务为企业生产工艺设计、生产组织、技术改造提出建议，为员工提供专业技术咨询，为企业提供技术服务。

**三、合作时间**

本协议有效期为 年。即 年 月 日至 年 月 日。

**四、其他**

1.如遇不可抗拒事件致使协议无法履行，本协议自动终止。甲乙双方如有单方面违约，损害对方利益或形象行为，另一方有权终止协议。

2.本协议未尽事宜，由甲乙双方共同协商解决，或者另行协商签订更为具体的单项目协议。

3.开展具体合作项目时，可签定具体合作协议。

4.本协议一式三份，甲乙双方各执一份，合作协议一经双方签字盖章即生效。

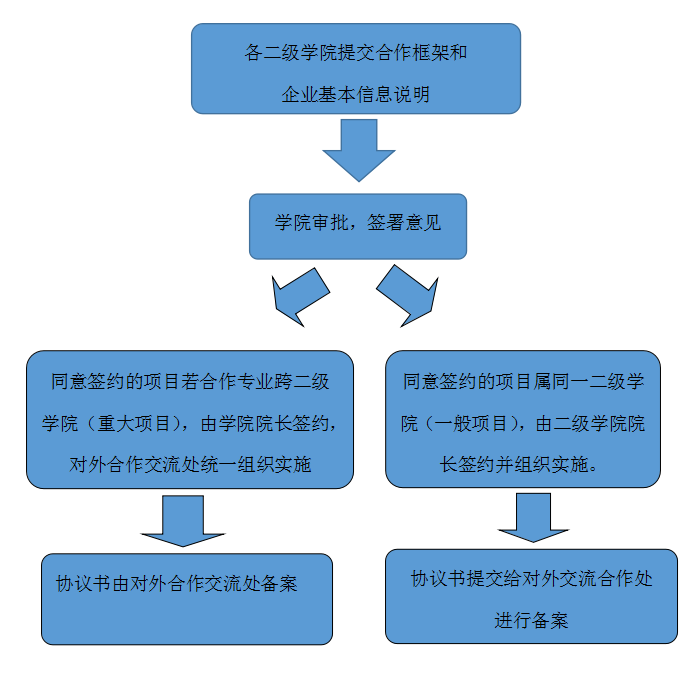
甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

代表：（签字） 代表：（签字）

年 月 日 年 月 日

附件2：

**校企合作项目签约流程（试行）**



**辽宁现代服务职业技术学院**

# 实验实训室管理制度

## 1.管理人员岗位职责

## 1.1实训基地负责人岗位职责

实训基地负责人在工作过程中承担下列职责：

1. 执行学院关于实验实训室工作的各项决策。
2. 负责实验实训室，编写实训基地年度资金使用规划，并组织实施和检查执行情况。
3. 组织完善实验实训指导书、教材等教学资源，为实验实训教学任务和其它任务提供保障。
4. 加强实验实训基地环境建设，完善实验实训技术条件和工作环境。组织参与各个二级学院建设项目论证、设备购置、验收。组织办理有关手续，领取有关物、卡、登记册等物资。
5. 负责本基地有关数据和报表的收集、整理、建档、统计上报工作。
6. 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验实训装置研究和自制工作。
7. 加强工作人员队伍建设，搞好实验实训室的科学管理，完善、贯彻、实施有关规章制度。
8. 领导下属各实验实训室中各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对下属工作人员考核培训工作。
9. 负责下属实验实训室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。
10. 组织定期检查和假期检查，做好防水、防火、防盗等安防工作，总结实验实训室工作，开展评比活动等。
11. 按照学院有关实验实训室评估要求，组织、参与、实施评估工作。
12. 组织学年资产清查工作，并写出报告上报。
13. 完成上级交办的其它工作和学院规定的其它工作。

## 1.2实验实训员岗位职责

实验实训员指实验实训室管理人员，在实训基地负责人领导下工作，其在工作过程中承担下列职责：

1. 协助实训基地负责人或实验实训指导教师搞好实验实训室的规划与建设工作，积极参加院、系组织的业务技能培训，努力学习，不断提高自己的思想觉悟和业务素质。
2. 负责实验实训室的日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作。
3. 负责实验实训前和实验实训过程中仪器设备、实验实训材料、实验实训试剂的准备及实验实训后现场的清理工作。协助教师指导学生进行实验实训。
4. 熟悉实验实训室常规仪器设备的型号、性能及原理，掌握常规仪器设备的安装、调试和使用技术。
5. 负责实验实训室仪器设备的管理与维护，低值易耗品的领用与管理。办理固定资产的处置、报增、贴标签等手续，做好实验实训室仪器设备及物资帐目的管理工作。
6. 督促教师做好实验实训室仪器设备使用、维护登记等工作，落实学年资产清查工作。
7. 负责收集、整理实验实训室的基本信息材料和档案资料，负责填写贵重精密仪器使用记录和有关实验实训室统计报表等工作。
8. 做好实验实训室有毒、有害物品的规范化管理工作，严禁随意排放，污染环境。
9. 承担学院安排的实验实训室参观接待、讲解工作。
10. 完成所在系、实训基地交办的其它工作任务。

## 1.3实验实训室设置管理办法

**第一条** 为规范和加强我院实验实训室的建设与管理，提高实验实训室整体效益和综合能力，根据《高等学校实验实训室工作规程》和《实验实训室管理规定》，结合我院实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指的实验实训室是指为教学、科研、培训、生产试验、技术开发和创新活动提供实验实训服务,具有一定规模和实验实训师资队伍条件的实体单位，包括基础、专业和科研等各类实验实训室和信息中心、检测中心、创新基地、计算机房、语音室等。

**第三条** 我院实验实训室按功能分为实验室和实训室。凡主要提供为了巩固理论知识而进行的理论联系实际的教学活动而设立的实验场所称为实验室，凡主要提供为了具体运用专业知识、技能于实践，并在这一过程中进一步拓展和深化专业知识，使职业技能熟练化而设立的训练场所称为实训室。实验实训室按类型分为专业实验实训室和基础实验实训室。

**第四条** 实验实训室设置，要从适应我院各类人才培养的需要，有利于全面提高实践教学质量和实验实训室建设效益出发，实现实验实训室教学、科研和社会服务功能并举，避免小而全和分散重复设立。实验实训室设置前提条件要求所服务的专业必须具有专业实践教学条件规划（包括：校内、校外实训基地规划）。应当遵守如下原则：

（一）实验实训室的设置，要符合专业建设要求，按照学科门类布局、配置，功能相近的实验实训室应进行归类；

（二）全院各专业必须根据专业规划、教学计划要求，单列出实践教学课程，做出实验实训室建设规划。

（三）新开课程的实验实训尽量利用已有实验实训室，根据教学计划、生产需要并具备实验实训室设立基本条件后，报学院批准可以独立建制；

（四）实验实训室连续两年教学工作量和使用率不能达到实验实训室设立基本条件的，应当及时改造或撤消。

**第五条** 实验实训室的设立，应当符合下列基本条件：

1. 实验实训室服务的专业根据专业建设要求，具有实验实训室建设规划。
2. 大型仪器设备达到国家规定的标准。
3. 实验实训室每个学生实际使用面积要达到2平方米以上，环境整洁，符合安全规范标准。
4. 建立各类管理制度，制定人员岗位职责条例，教学文件资料齐全，建立档案。
5. 申报项目符合专业建设需求，开出的课程教学计划有详细的规定。开展对外服务的项目，需要提交对外服务的详细实施方案。

**第六条** 实验实训室的改造与整改

（一）专业方向、结构发生重大变化，实验实训室承担的教学、科研、对外服务工作量大幅度增减，原实验实训室建制与管理体制不适应教学、科研、对外服务工作需要时，应对实验实训室建制进行改造。

（二）现有的仪器设备陈旧，损坏严重或超过报废期限（不含人为因素损坏），且报废手续学院审批通过，应对实验实训室建制进行改造。

**第七条** 实验实训室设立与撤消、整合的申报、审批程序

1. 实验实训室的设立、改造、完善必须经过学院正式批准。
   1. 项目责任人填写《辽宁现代服务职业技术学院实验实训室建设项目申报书》
   2. 项目所在部门，汇总本部门下一年度所需要申报的所有项目，按照专业建设要求统一组织论证。
   3. 根据学院财经状况，讨论决定申报项目是否立项，根据教学设备建设与管理科依此编制实验实训室建设项目年度计划和预算计划报院务会议审核。
   4. 审核通过的项目教务处教学设备建设与管理科报财政局政府招标办公室，作为下一年度的招标计划。
   5. 下一年度教务处教学设备建设与管理科根据审核通过的年度计划分批执行。
2. 实验实训室的撤消、整合，需填写《辽宁现代服务职业技术学院实验实训室撤消、整合申报表》，提交资产清单，报分管院长批准，由学院行政发文确认。

**第八条** 所有的实验实训室建设项目申报不符合本办法的一律不予受理。

**第九条** 本办法自文件下发之日起施行。

## 2.实验实训室管理制度

## 2.1实验实训室管理规定

**第一条** 贯彻执行教育部《高等学校实验室工作规程》，院内的实验实训室实行统一领导和二级学院两级管理模式。各二级学院由实验实训管理员负责实验实训室管理建设工作。

**第二条** 各二级学院应贯彻执行国家有关实验实训室建设与管理的方针、政策和法令，结合实验实训室实际工作，制定学院宏观管理文件。

**第三条** 二级学院实验实训室管理工作实行实验实训管理员负责制。各二级学院可根据本学院的实验实训室数量、类型等实际情况和需要，设置实验实训室管理员，报学院批准。

**第四条** 实验实训室必须经常对开出的实验实训项目进行改进和完善，及时完成对教学任务书、项目开出实情、实验实训结果、人员变动情况、科研及对外开放、设备使用情况、设备维修情况等基本信息的收集、统计和上报。

**第五条** 建立实验实训室评估指标体系、进行定期评估。评估体系包括：实验实训室建设评估、实验实训室使用效益评估、大型仪器设备评估等内容。

**第六条** 实验实训室要健全岗位责任制，各实训室要对实验实训室工作人员进行年度考核，考核结果记入本人业绩档案，作为聘任、晋级和表彰的必要条件。

**第七条** 实验实训室仪器设备和低值、易耗品等物质管理，按《固定资产管理规定》、《材料、低值、耐用品购置管理规定》和《固定资产损坏、丢失处理规定》等制度执行。各学院根据有关规定建立耗材、低值、耐用品等物质购置、使用、管理规定，并建立相应的档案。

**第八条** 按公安部门的有关规定实验实训室要定期进行防火、防爆、防盗、防毒等安全检查，消除安全隐患，切实保障人身和财产安全。对易燃、易爆等物质按规定存放和保管使用。贵重、大型仪器设备要挂牌专人保管。仪器设备借用要登记。

**第九条** 实验实训室规划、布置和装饰，一定要营造职业环境的学习气氛，有企业文化和文明生产的氛围以及符合职业教育的规律。能够激励学生学习的积极性和学习热情。悬挂的标语口号和警句要文字精辟、意义深刻和能催人奋进。

**第十条** 实验实训室要设立档案柜，按照学院有关规定和要求做好整理和归档工作。

**第十一条** 实验室如发生火灾、盗窃责任事故，并造成较大的损失；如属个人责任，将视事故的轻重程度行政上给予相应的处分，按年度或聘期考核不称职处理。事故严重，责任人、肇事者将给予刑事处分。情节严重者，将追究刑事责任。

**第十二条** 鼓励实验实训室开展对外服务，具体操作按照《实验实训室社会服务管理办法》执行。

**第十三条** 实验实训室在开门状态管理人员必须在现场或能监控到的地方。实验实训室在开门状态管理人员不在现场的，按照教学事故有关规定处理。

**第十四条** 实验实训室管理部门不得随意更改实验实训室名称和仪器设备名称，如果发展需要更改名称，须以书面报告报教务处批准、备案。

**第十五条** 本办法自下发之日起开始执行。

## 2.2实验实训室资产管理规定

为了明确实验实训室资产管理责任，做好事故处理认定工作。实验实训室资产包括办公用房、仪器设备固定资产、低值耐用品、实验实训室用房等资产。

1. 全院所有的实验实训室资产属于学院资产。
2. 所有的实验实训室资产管理必须明确责任人，实验实训室管理人员为所管理的实验实训室的资产管理责任人。
3. 暂时没有配置管理人员的由基地负责人负责实验实训室资产管理工作，正在建设中或没有正式移交的项目由项目责任人负责管理。
4. 实验实训室管理人员更改没有及时上报的，实验实训室资产管理责任人规定为原管理员和实训基地负责人。
5. 学院根据有关评估结果，并结合实际需要，具有下达对实验实训室资产调拨、协调的权利，任何单位或个人不得以任何理由阻碍或拒绝执行。
6. 实验实训室固定资产管理工作按照《固定资产管理规定》和《固定资产损坏、丢失处理规定》等制度执行。
7. 实验实训室资产的档案管理按照学院有关管理规定执行。
8. 实验实训室责任事故认定时，责任人界定按照本规定执行。
9. 本办法自下发之日起开始执行。

## 2.3实验实训室安全、使用管理规定

1. 各实训基地应对下属实验实训室的安全（包括：防毒、防火、防水、防盗、防辐射等）工作下达到责任人，工作由责任人负责实施。责任人必须经过安全消防培训才能上岗工作。主要责任人界定为实验实训室资产管理责任人。
2. 责任人负责实验实训室的日常安全工作，负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗等的安全措施。
3. 责任人有权拒绝不遵守安全规定的人员进入实验实训室。
4. 实验实训室工作人员一定要树立安全第一的思想，指导教师要全面负责实验实训过程中安全工作，不得违反安全操作规程。
5. 实验实训前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实验实训完毕离开实验实训室前要关好门窗，切断电源、水源、火源、气源等有安全隐患的设备设施。
6. 易燃、易爆物品及有毒害的物品必须由责任人统一保管，存放在安全之处。
7. 注意人身及设备的安全，做实验实训时要有安全措施，严禁带电作业。
8. 实验实训室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向责任人通报并得到许可，采取防火措施后可使用。
9. 如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警（火警电话为外线119），并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。
10. 使用转动机械，不得戴手套作业，长头发的男同学和女同学要戴帽子。
11. 凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验实训室同意，电器设备安装完毕第一次启动之前必须经实验实训室检查合格后才能接通电源。
12. 实验实训室管理员或其他工作人员不得将房间钥匙转借他人或复制。
13. 实验实训室在开启状态必须有人在场或可以监控到该室的地方。
14. 本办法自下发之日起开始执行

## 2.4实验实训指导教师工作守则

实验实训指导教师在实训基地负责人领导下工作。

1. 在实验实训室负责人及二级学院主管部门的领导下进行工作。
2. 按照实验实训教材、教学大纲和教学计划提出实验实训要求、内容、目标，做好实训实践教学的一切准备工作。
3. 熟练掌握实验实训原理和方法，每次实验实训前必须先进行试做，对实验实训结果，必须亲自把关，了解学生在实验实训中可能出现的问题。
4. 积极参加产学研活动，负责本门实验实训课程的教学挂图、模型等的制作，参加实验实训指导书和实践手册的编写，批改实验实训报告。
5. 协助实验实训室工作人员做好学习、掌握新型仪器设备的原理及操作方法的工作，并通过实践改进实验实训装置及实验实训方法，提高实验实训水平。
6. 参与制定实验实训室管理制度、仪器设备操作规程、学生实验实训守则。做好实验实训室的科学管理，组织清洁卫生工作，协助做好实验实训室安全防范工作。
7. 真实、准确地评定学生的实践教学成绩，注重对学生的实践技能的训练和文明生产素质的培养；做好实验实训项目鉴定、考核、成绩统计上报等工作。
8. 关心爱护学生，学生下实训基地首先进行实训动员，进行安全操作规程教育，宣布实践工作，防止人身事故的发生。发现违章操作有权立即制止或停止其实践活动，确保安全。
9. 坚守工作岗位，下班检查学生实践情况和设备保养情况，搞好交接班。做好考勤记录。
10. 刻苦钻研业务，积极参加学习，提高业务水平。

## 2.5学生实验实训守则

1. 实验实训前应认真预习实训内容，了解实验实训所需仪器设备的使用方法。
2. 听从指导教师安排，按指定的座位入座，不得随意移动和交换实训台上的仪器设备，台面的开关、接线柱及保险管也不得随意扳动。
3. 认真校对实训台上放置的仪器设备编号、元器件数量等是否与清单上所列相同，如有不符，应立即报告。
4. 不可自行装卸机内配件。
5. 实验实训过程中应注意人身安全和设备安全，若设备出现故障应立即切断电源并报告指导教师。
6. 做好实验实训记录，并认真填写实验实训记录簿，完成实验实训作业。
7. 实验实训室内要保持安静，不准大声喧哗、随意走动，严格吸烟、吃东西等，不得随地吐痰、乱扔杂物。
8. 爱护仪器设备，损坏者按规定赔偿，严禁将室内物件带出室外。
9. 每次实验实训结束后，必须将仪器设备、工具等整理好放回原处，台面必须清洁干净，方可离场。

## 2.6实验实训室开放管理办法

为了有效利用和挖掘实验实训室资源条件、提高实验实训室综合效益，充分发挥实验实训室在实施素质教育、高新技术开发、学生技能提升和科技成果转化中的重要作用。为鼓励支持学生在课余时间参加开放实验实训教学、科研和各类社会活动，提高实验实训教学水平，进一步加强素质教育，规范有序做好全院的实验实训室开放工作，特制定本管理办法。

**一、实验实训室开放的原则与意义**

实验实训室面向学生开放是高等职业教育培养技能型人才的重要基地。实验实训室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生自学能力、协调能力、创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，全院实验实训室要对学生进行课外开放，提高实验实训室的利用率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验实训资源的效益。每个实验实训室开放都必须面向全院学生，开放实验实训室所有能提供的项目，重点鼓励学生小制作、发明、创造活动。

**二、实验实训室开放的组织实施**

1．实验实训室开放管理实行二级管理，实训室具体开放管理工作，要求每个实训室根据自身的条件制定具体的开放管理办法。

2．全院实验实训室在完成正常教学、科研、培训等任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，面对全院学生及对外开放使用实验实训室。

3．全院实验实训室开放工作以各二级学院为单位，各二级学院根据自身的情况指定开放的管理办法。

4．实验实训室开放过程中，要加强对仪器设备的维护和保养，严禁向个人出租场地和仪器设备。

**5．开放以实验实训室现有资产为保障条件，实验实训室管理人员不得向学生收取仪器设备等使用费。在使用过程中由于学生操作、使用不当或其它非正常性行为造成损坏的，由学生负责赔偿。**

**6．危险和其它特殊的仪器设备必须经过培训才能上机操作。**

## 2.7实验实训室社会服务管理办法

为了充分发挥实验实训室的作用，更好地挖掘实验实训室的潜力，提高仪器设备的利用率，调动教师、实验技术人员的积极性和创造性，鼓励各实验实训室在保证完成校内教学、科研任务的前提下，积极开展对外技术服务，特制定本办法。

**一、实验实训室对外服务的范围**

1.开展科学实验、检测、计算、分析、化验、诊断、鉴定、数据处理、微机培训、软件制作等技术服务。

2.开设实验实训教学课程。

3.对外设备改造、制作及科研试制、产品加工制造等。

**二、实验实训室对外服务的组织管理**

1.实验实训室对外服务实行学院统一领导，各二级学院分管，集中核算的办法。各部门组织对外服务工作是对外服务的基本承接单位，任何人不得以个人名义私自承接项目。

2.需要对外开展服务的部门要根据本办法制定出具体的服务项目和对外服务管理实施细则报学院审批、备案，经过审批、备案后方可执行。

3.实验实训室要确保对外技术服务工作的质量，明确责任，必要时应签订对外技术服务合同。签订对外服务合同，必须经学院批准。

4.实验实训室对外服务过程中，要加强对仪器设备的维护和保养，严禁向校外单位或个人出租场地和仪器设备。

**三、收费标准制定一般原则**

1.材料费：根据购入价，按实际消耗计算、收费。

2.仪器设备折旧费：根据不同情况，每小时按原价的0.3‰-1‰计算。

3.管理费：按材料费、设备折旧费、工时费、水电费总和的5％-10％收取。

4.国家有规定的服务项目按照有关规定进行。

**四、收入管理**

1.实验实训室对外服务收入由财务处管理，每学期与财务处进行结算，以每学期实际到款额为基数按比例进行分配。任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入校内、外其他账户。

2.收费由承担对外服务的实验实训室按标准核算金额，统一上交财务处，票据到财务处开具。

## 2.8实验实训室工作档案管理制度

为加强我院实验实训室建设，规范管理，提高实验实训室功能和效率，更好地评估投资效益，特制定本制度。

**一、实验实训室工作档案内容**

1．实验实训室基本情况：学院和主管部门下发的实验实训室建设与管理的有关文件和资料，实验实训室建设与发展规划，实验实训室占用的房间数、面积及改造等资料。

2．实验实训室任务：实验实训教学大纲、实验实训课程及项目、每学期实验实训教学任务及实验实训开出记录及实验实训项目统计、实验实训教学的考核办法及历年试题、实验实训报告等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

3．实验实训室仪器设备、低值耐用品及耗材等管理材料：仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值耐用品分户帐、使用维修记录、技术资料等，大型精密仪器设备的论证报告、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，材料领用记录、仪器设备借用记录等。 4．实验实训室管理制度和工作记录：实验实训室人员岗位责任制、分工细则及管理制度，实验实训室专职人员工作日志，实验实训室研究活动记录、人员考核记录、培训计划及实施情况，实验实训室工作计划、研究论文、成果鉴定证书、自制或改造的实验实训仪器设备装置的验收报告等。

5．实验实训室每年上报的各种统计报表。

**二、实验实训室工作档案管理**

1．本制度适用我院各级各类实验实训室。

2．要求实验实训室设立档案专柜。

3．各二级学院为实验实训室工作档案的业务主管部门，档案管理应在主管部门的指导下进行，各实训室要有专人负责此项工作，实训室负责人要认真负责档案管理及监督检查工作。

4．实验实训室工作档案，从实验实训室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

5．各单位根据实验实训室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

6．严格实验实训室档案借阅手续，实验实训基地负责人及具体管理人员工作变动时，必须及时办理档案移交手续，否则不能离岗。

## 2.9实验实训室基本信息收集整理制度

根据教育部及学校对实验实训室基本信息的要求，为规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据的真实性与可靠性，特制定本制度。 **一、基本信息的范围和内容**

1．实验实训室基本情况 实验实训室名称和编号、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。 2．实验实训室沿革和主要特色 实验实训室历来在教学、科研及培养人才中取得的成果，目前具有的水平，编写实验实训教材的情况及实验实训教学的改革进程与展望，实验实训室的投资与效益等特色及评价。 3．实验实训教学基本信息

实验实训室任务、实验实训大纲、实验实训教学计划和执行情况，以及有关实验实训教学的文件资料等。

4．仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新情况、利用率、完好率、仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益。

5．人员基本情况

实验实训室主任和各类人员(包括实验实训室专、兼职人员)情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

6．其他基本信息

实验实训室建设和管理的各类文件、制度，实验实训室发展规划、工作计划及实施情况，实验实训研究的有关论文、成果鉴定证书，实验实训室经费的收支情况，校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

**二、基本信息的收集和整理**

1．基本信息的收集整理工作，是实验实训室日常工作的一项重要内容。在实验实训室工作的专职人员、教师和研究人员都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

2．实验实训室工作人员应及时填写有关各类记录，如：仪器设备、安全检查等表格，收集有关资料。

3．做好实验实训室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累；认真填写实验实训室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

**三、基本信息的上报和管理**

1．本制度适用于我院各级各类实验实训室。

2．实验实训室必须于每学年末对基本信息进行整理统计，及时填写有关报表(见附表)及上级部门要求的报表，并按时上报。

3．实验实训室基本信息收集整理后，按照《辽宁现代服务职业技术学院实验实训室工作档案管理制度》的要求，分类汇总。

## 3.附表

## 3.1实验实训室撤消、整合申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | |  | | 实验实训室名称 |  | | 所属  实训基地 | |  | |
| 实训基地  负责人 | |  | | 联系电话 |  | 实验实训室管理员 |  | | 联系  电话 |  |
| 实验实训室现有面积及配套用房  情况 | | | |  | | | 设备资产  价 值 | |  |  |
| 申请撤消、整合原因：  申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 技术鉴定结果（由二级学院组织鉴定）：  组长：  成员： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | |  | | |  | |  | | |
| 职称 |  | |  | | |  | |  | | |
| 部门领导意见  签名：  年 月 日 | | | | | | 教务处意见  签名：  年 月 日 | | | | |
| 主管院长意见  签名：  年 月 日 | | | | | | 院长意见  签名：  年 月 日 | | | | |

需要提供附件说明：

1. 提供申请撤消、整合原因佐证资料。

2．提供实验实训室现有面积及配套用房草图。

3．提供资产清单（包含：固定资产、低值易耗、低值耐用品、桌椅、空调等）。

4．提供未撤消、整合前实验实训室能开展的项目一览表。

## 3.2实验室上课安排申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实验室名称 | | |  | | 地点 | |  | | |
| 课 程 名称 | | |  | | | | | | |
| 正  本  实  验  内  容 | 实验项目 | 1 |  | 上课时间 | |  | | 调整上课时间 |  |
| 2 |  | 上课时间 | |  | | 调整上课时间 |  |
| 3 |  | 上课时间 | |  | | 调整上课时间 |  |
| 4 |  | 上课时间 | |  | | 调整上课时间 |  |
| 5 |  | 上课时间 | |  | | 调整上课时间 |  |
| 实验准备  说 明 | |  | | | | | | |
| 教师签名： 日期： | | | | | | | | | |

注：本表只适用于教师申请课内实验课（上课时间由教师填写，调整上课时间由管理员根据实际情况填写），请实验实训室管理员按学期装订存档。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实验室名称 | | |  | | 地点 |  | |
| 课 程 名称 | | |  | | | | |
| 实  验  内  容 | 实  验  项  目 | 1 |  | 调 整上课时间 | | |  |
| 2 |  | 调 整上课时间 | | |  |
| 3 |  | 调 整上课时间 | | |  |
| 4 |  | 调 整上课时间 | | |  |
| 5 |  | 调 整上课时间 | | |  |
| 实验室管理员签名： 日期： | | | | | | | |

注：教师上课内实验课可填写上述表格提交实验室申请协调安排。

## 3.3实验实训室仪器设备校内借用登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **实**  **验**  **实**  **训**  **室**  **存**  **根** | 借用仪器设备名称 |  | 设备编号 |  |
| 附件、配件情况 |  | 管理员 |  |
| 借用目的 |  | 借用期限 | 年 月 日至  年 月 日 |
| 借用单位（部门） |  | 办理借用人  （签名） | 日期： |
| 设备所在部门  实训基地负责人意见 | 签名： 日期： | | |
| 归还情况 | 本设备已经于 年 月 日归还  办理归还（签名）： 日期： | | |
| 设备归还检测记录 | 检测人（签名）： 日期： | | |

注：本表在发生仪器设备校内借用的情况下使用，各实验实训室按照年度装订成册存档。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **借**  **用**  **人**  **保**  **存** | 借用仪器设备名称 |  | 设备编号 |  |
| 附件、配件情况 |  | | |
| 借用期限 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 借用单位（部门） |  | | |
| 归还情况 | 本设备已经于 年 月 日归还  管理员（签名）： 日期： | | |
| 设备归还检测记录 | 检测人（签名）： 日期： | | |

## 3.4实验实训室管理人员变换(设备固定)资产移交手续登记表（表1）

部门： 实验实训室名称： 移交日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交物品名称 | 型号 | 编号 | 数量 | 物品状况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 原管理人员签名：  年 月 日 | | 现管理人员签名：  年 月 日 | | 部门领导签名：  年 月 日 | |

1. 发生实验实训室管理人员变换时，管理人员必须认真办理交接手续，对所有的设备固定资产都要进行认真核对和登记移交。
2. 本表一式3份，分别由原管理人员、现管理人员、部门办公室保管。

## 3.5实验实训室管理人员变换(其它)资产移交手续登记表（表2）

部门： 实验实训室名称： 移交日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交物品名称 | 型号 | 编号 | 数量 | 物品状况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 原管理人员签名：  年 月 日 | | 现管理人员签名：  年 月 日 | | 部门领导签名：  年 月 日 | |

1. 发生实验实训室管理人员变换时，管理人员必须认真办理交接手续，对所有低值易耗品、普通耐用品、档案材料、其它物资都要进行认真核对和登记移交。
2. 本表一式3份，分别由原管理人员、现管理人员、部门办公室保管。

# 图书馆规章制度

## 1.图书借阅规则

为使图书信息中心的图书文献资源得到更充分、更有效的利用，加强图书借阅证的管理，防止图书丢失，同时最大限度地保障读者利益，现将图书馆借阅规则告知广大读者。

**一、 借阅证的办理与挂失**

1.凡本院教职员工凭本人有效证件或学校职能部门的有效证明，到图书馆办理；按国家计划招收的全日制学生每学期开学一个月内，以班级为单位集体办理（也可分批办理）。

2.非本校全日制学生、外来进修人员、本院退休职工等如需办理借阅证应交500元押金到图书馆办公室办理临时借阅证，并且每月收取10元服务费。

3.新生入校后，须接受“新生入馆培训”教育。

4.读者对借阅证要妥善保管。如遇遗失，应立即到图书馆办理挂失手续。

**二、 借阅册数与借期**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型 | 总借  书量 | 一般图书 | | | 小说 |
| 借期 | 续借  次数 | 续借  借期 | 借期 |
| 中专生 | 5 | 20 | 1 | 10 | 20 |
| 大专生 | 5 | 20 | 1 | 10 | 20 |
| 教师 | 20 | 30 | 1 | 20 | 20 |

**三、借阅方法：**

读者在书库找到适合借阅的图书之后，持本人借阅证到出纳台办理借出手续，双屏显示，读者请注意图书信息(是否与自己所借图书一致)和还书日期。

**注：1）读者还回的图书，当日不能外借；借出的图书当日不能归还。**

**四、超期处罚办法**

1.超期1-7天，停止借阅15天；

2.超期8-15天，停止借阅30天；

3.超期15天以上，停止借阅60天；

4.图书丢失后，未及时向图信中心说明造成超期的，除赔偿原书外，并按超期处理；

5.如在节假日前到期的未及时还书，超期天数将含假日并至还书之日止。

五、**离校**

1.读者离开学校（包括毕业、休学、退学、工作调动等）时，须将所借图书如数归还，并到图书馆办理退卡（毕业生由班级集体办理）后，方可办理其它离校手续。

2.读者离开学校时，如不按规定办理还书退证手续即放行，造成图书遗失及其它损失，由主管部门负责追还或赔偿。

**六、 图书污损赔偿办法**

1.对损坏书刊封面、封底等应交修补费，平装本3.00元，精装本6.00元；

2.批注、圈划、拆卷、涂改书刊等，每发现一页，赔偿1-5元。若造成书刊严重破损，内容不完整无法修复，读者按同版书刊原价赔偿;

3.故意撕拆、裁剪书刊，按破损书刊价格5-10倍罚款，同时取消借阅资格90天，并交学生处处理。

4.损坏图书条码或书标者，罚款2元。

**七、丢失或盗窃图书的处理**

1.如图书丢失，读者可购买与原书完全一致的图书+5元（图书加工费）；

2.如无法购得原书，按以下规定赔偿：

1）1970年以前出版的， 按原价的15倍赔偿；

2）1971-1980年出版的，按原价的10倍赔偿；

3）1981-1990年出版的，按原价的5倍赔偿；

4）1990年以后出版的， 按原价赔偿；

5）丢失贵重图书、孤本书，除按年代赔偿外，另处书价2倍的罚款；

6）已赔偿的图书，从赔偿之日起一个月内找回原书者，凭赔偿收据办理退款手续，只退赔书款，图书加工费不予退还。

7）成套图书遗失其中一册，按全套图书原价+5元（图书加工费）；其余各册仍属图信中心所有；

3.读者借书时，请检查图书是否书况完好，如发现污损、勾画、残毁、缺页等情形，必须当即声明，以便工作人员做适当处理。否则，在还书时，将处以书价5-100%罚款。

4.偷窃图书者，一经发现视情节轻重按书价5-20倍进行罚款处理，收回借阅证，取消借阅资格90天，并通报本人所在单位。情节严重者报学校主管部门给予纪律处分。未办理借阅手续，将书刊携出借书处，均按偷书论处。

## 2.规章制度

**一、 读者须知**

1．读者凭本人借书证经门禁系统刷卡进入阅览室，离开时请走监测通道。

2．通过监测仪时如有异常反应，请主动配合检查。

3．图书借阅证只限本人使用，不得借用他人借阅证或冒用他人借阅证，一经发现即扣留该证，如属借用情况，双方各处以20元罚款；如属冒用情况，则处以100元罚款，并建议该读者单位给予纪律处分。

4．读者不得将图书馆的图书在不办理任何借阅手续的情况下带出阅览室（出入口处）。由于无法判定误带是否属实，因此任何以失误为借口的携书现象均按偷书处理。请读者务必注意，以防此类事情的发生。

5．保持架位整齐，阅后不借的图书请就近放在阅览桌上。

6．请爱护馆内设备设施，请勿任意触摸、按动消防设施。

7．不得占留座位，读者离开时请带好个人物品。

8．保持室内肃静，禁止接打手机、大声谈笑、唱歌、吹口哨和喧哗。

9．保持室内卫生，禁止随地吐痰、乱扔纸屑、果皮等杂物，禁止携带食物、饮料入馆。

10．本馆为禁烟区，严禁吸烟。

**二、 期刊阅览室管理制度**

1．读者凭本人借阅证可入室阅览。

2．本室严禁读者带包、袋或带拉链座垫等入内。

3．本室报刊限室内阅览，一律不外借。未经允许将报刊携出室外，按偷窃处理。

4．读者阅读现刊时每次限取一种，阅后将刊名与架上所标名称核对无误后，放回原位。

5．读者阅读报纸时，不准拆报夹和剪裁报纸，阅后放回原处。

6．读者要爱护报刊，不得圈划、批注、撕页、“开天窗”，违者按有关规定处理。

7．本室报刊限在图书馆内复印。

8．保持室内环境，不得随意乱扔纸屑、杂物，勿将食品、瓶装以外饮料带进室内。

9．保持室内安静，不得喧哗，请将手机关闭或调至振动。

**三、 图书借阅室管理制度**

1．读者凭本人借阅证件入室借阅。

2．图书借阅室实行开架借阅，阅后不借的图书请就近放在阅览桌上。

3．读者借阅图书时请对图书进行检查，发现圈划、缺损等情况及时声明，由工作人员加盖印记，否则后果自负。

4．读者要保持室内环境卫生，不得随地吐痰，乱扔纸屑，不得将各类食品带进阅览室，不得喝瓶装以外饮料 , 违者予以没收。

5．读者要保持室内安静，不得喧哗、谈恋爱，入室请将手机关闭或调至振动。

6．各借阅室严禁任何形式占座，短时间因事离开，留一便条，注明起止时间（不超过 20 分钟），超时按占座处理，占座物品隔日归还，丢失责任自负。

**四、读者服务室管理制度及收费标准**

1.读者服务室提供资料的打印、复印、速印等服务；

2.读者服务室对私人业务进行收费服务，收费标准将参考价目表；

3.读者请爱护室内公物、保持室内安静、整洁，严禁吸烟、严禁喧哗；

5.如发现工作人员有乱收费等现象可到图书馆办公室反映，将作出公正的处

理。

# 学生心理健康与咨询工作管理办法

为贯彻落实教育部《关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》、《普通高等学校大学生心理健康教育实施纲要》的精神，确保我校心理健康教育工作的正常开展，特制定本办法。

**第一条** 心理健康教育与咨询中心设在思政部，有专职心理教师，承担面向全院学生的心理健康教育与咨询工作。

**第二条** 建立“院—系—班—宿舍”四级大学生心理健康工作体系，形成学院（心理健康教育与咨询中心教师）—各系（系主任、辅导员）—班级（心理健康委员）—寝室心理护航员有机结合的心理健康网络。

**第三条** 心理健康教育与咨询中心和各系要围绕素质教育的目标，从关注大学生心理健康出发，以发展的观点，在教育、教学过程中为学生提供科学的心理健康教育服务，大力宣传、普及心理健康基本知识，使学生树立心理健康意识，了解心理调节方法，认识心理异常现象，初步掌握心理保健常识，提高大学生的心理素质，促进全体学生心理健康发展。

**第四条** 心理健康教育与咨询的目标

帮助学生认识自我，管理自我，尽快适应环境；帮助学生解决面临的问题，应对心理危机，摆脱心理困扰，增强学生面对困境与压力的能力和勇气；帮助学生缓解负性情绪，化解矛盾和冲突；鼓励学生自我探索，自我提升，自我完善。

**第五条** 心理健康教育与咨询的内容

（一）学习方面。帮助学生确立正确的学习观念,明确自己的学习目标,培养正确的学习方式。

（二）生活方面。帮助学生培养良好的生活习惯，明确人生目标，形成乐观向上的人生态度。

（三）情感方面。帮助学生正确处理情感问题，建立和谐的人际关系。

（四）就业方面。帮助学生了解自己的职业能力、职业兴趣和职业期望，做好职业规划，掌握择业技巧，提高就业竞争力。

**第六条** 心理健康教育与咨询的原则

（一）面向全体学生的原则。

（二）预防与发展相结合的原则。

（三）尊重与理解学生的原则。

（四）学生主体性原则。

（五）个别化对待原则。

（六）整体发展原则。

**第七条** 心理健康教育与咨询人员的素质

（一）心理教育与咨询人员必须掌握基本的心理学知识和熟练的咨询技巧，具有丰富的咨询实践经验。

（二）心理教育与咨询人员要有健康的心态、敏锐的感受力和良好的心理素质。

（三）心理教育与咨询人员必须具有高尚的职业道德、认真的工作态度。要尊重来访者，遵守谈话规则。

**第八条**　心理咨询的方式。包括面谈咨询、电话咨询、团体咨询、网络咨询等。

**第九条** 心理健康教育工作职责

1. 负责全院心理健康教育队伍建设。
2. 负责全院心理健康知识宣传、培训、心理健康理论研究工作。
3. 负责全校心理健康课程体系建设工作。
4. 负责新生心理健康测评及档案建立。
5. 组织开展心理咨询、团体心理辅导、心理危机干预等工作。
6. 组织开展心理健康教育系列活动。
7. 协调校内外心理健康教育交流与合作，完成领导临时交办的其他工作。

**第十条** 心理咨询教师的工作准则

（一）咨询教师应做到热爱祖国，热爱社会主义教育事业，热爱学生，热爱学院心理咨询工作，恪守心理咨询工作者和教育工作者的道德规范。

（二）保持客观的态度。心理咨询教师不得因来访者的性别、年龄、职业、民族、国籍、宗教信仰、价值观等任何方面的因素歧视来访者。

（三）为来访者保密。 除特殊原因外，咨询人员不得将来访者所谈内容泄露给他人。咨询人员在理解、分析和判断来访者提出的困难问题时，不得带有个人情绪和价值观。

（四）帮助来访者认识自己。咨询人员应帮助来访者分析自己、认识自己，促使其心理成熟，提高自我适应能力，发挥自己的潜力，以达到助人自助的目的。

（五）心理咨询教师在咨询过程中，如发现咨询者有危害其自身生命和危及社会安全的情况，心理咨询教师有责任立即采取必要的措施，防止意外事件的发生。遇到确有严重心理问题和精神疾病者，可以转送到有关医院进行心理治疗。

（六）按时到岗，到位，学会倾听，做好记录，热情周到的服务来访学生。咨询教师必须始终注意保持和来访学生关系的纯洁性，不得与来访学生建立心理咨询和教育关系以外的任何其他关系，不得收受学生及其家长任何物质报酬和馈赠。

（七）咨询教师必须了解大学生心理咨询的局限性和自身的局限性，在自己的职责和能力范围内开展工作；对学生提出的超越自己职责范围的要求，不能予以满足。

（八）咨询人员在工作中需要使用心理测验时，必须遵守中国心理学会心理测量专业委员会颁布的《心理测验工作者道德准则》，按心理测验的规范进行，不滥用心理测验，科学、客观地使用测验结果。

（九）心理咨询过程中，心理咨询教师应与来学生对咨询的重点进行讨论并达成一致意见。必要时应与来访者达成书面协议。如认为自己不适合对某个来访学生进行咨询时，应向来访学生做出明确说明。并本着对来访学生负责的态度将其介绍给另一位合适的心理咨询师。

**第十一条** 附则

（一）本办法自2018年6月8日实施。

（二）本办法由思政部心理健康教研室负责解释。

# 心理咨询室管理制度

1. 心理咨询教师要按时到岗、到位，学会倾听，做好记录，热情周到的服务来访者。
2. 来访者要真诚反映自己存在的问题，积极配合心理咨询教师的工作，建立良好的合作关系。
3. 心理咨询教师要客观、仔细、耐心的分析来访者的问题，及时整理来访者的材料，将咨询情况及时归档，以备查阅。
4. 心理咨询教师要求为来访者严守个人秘密，违者后果自负。
5. 心理咨询教师遇到确有严重心理问题和精神问题者，可介绍到他处就医。
6. 咨询室卫生由当日咨询人员负责打扫，要做到整洁舒适。
7. 心理咨询教师要遵守管理制度，爱护室内公共财产。

# 心理咨询室保密制度

1. 尊重学生的人格，保护学生的隐私，为学生保守秘密。
2. 妥善处理学生的咨询来信，特别是学生的隐私信件。
3. 保管好咨询记录，不得借人翻阅。
4. 不得向外人透露学生的智力、情感纠纷等隐私情况。
5. 不得将学生的隐私作为教育案例，在教育学生的场合公开传播。
6. 不得将学生心理的某些缺陷作为笑话或者起外号。
7. 不得将学生的家庭纠纷、父母婚姻等隐私情况透露给任何人。
8. 不能随意在文章中引用学生的隐私，确实需要时必须隐去真实姓名。

# 学生体育运动管理制度

为落实《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加强学校体育工作若干意见》（国办发〔2012〕53号）文件精神，努力解决当前学生体育运动存在的突出问题，促进学生健康成长，特制定此制度。

一、指导思想

加强学生体育运动管理要以十九大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，全面实施素质教育，把增强学生体质作为学校教育的基本目标之一，促进体育与德育、智育、美育有机融合，切实提高学校体育质量。加强学校统筹，加强条件保障，加强监督检查，确保学生体育课程和课余活动时间，不断提高学生体质健康水平和综合素质。

二、学生课内体育运动

1.学生上体育课必须着运动服装，穿运动鞋。体育课中，如需穿钉鞋时，必须得到体育教师的允许。

2.学生上体育课必须遵守纪律，听清教师关于课堂体育活动应注意的事项，记住安全要领，增强安全意识，防患于未然。要服从教师的安排和体育干部的调配，不做与该节课无关的活动，不得擅自进行教师没有布置的运动项目。

3.在进行包括铅球、标枪在内的田赛项目锻炼时，场内、场外学生都必须服从教师安排，在教师指定的位置内站立，注意安全，做到思想不开小差，一切行动听指挥。

4.在体操项目练习时，必须注意自我保护，在无教师或教师指定的学生保护时，学生不能自行练习。

5.任课体育老师为安全责任人，负责上述体育活动的安全教育。

三、学生课外体育运动

1.学生在体育运动前要做好准备活动，并按体育运动项目所规定的安全要求进行。学生之间要互相帮助，做好安全保护工作。

2.学生课外体育活动要在指定场地上进行，早操由学生处负责，社团由团委负责。

3.铅球等投掷项目自行锻炼时，在无体育教师或辅导员在场时，学生禁止活动。

4.各辅导员老师为安全责任人，体育老师协助做好安全教育工作。

四、课余训练竞赛

1.全体学生必须遵守训练制度及比赛规则，服从安排，听从纠察劝告，不进入危险区域，在指定的地区观看比赛。

2.运动员在参加比赛时要顾及周围学生的安全，自己也要遵守运动规则，严格按运动项目的动作顺序进行，并做好准备活动。

3.运动员在参加比赛时，必须服从裁判的安排，一切行动听指挥，杜绝伤害事故的发生。

五、体育器材管理

1.体育器材设备应在体育馆，由管理员进行管理。

2.认真做好体育器材设备的登记，对报损的体育器材应按照报损程序处理。做好体育器材的维修、损坏、赔偿登记工作。

3.对器材库内的体育器材应分类上架存放整齐，保持室内的干燥通风。做好对户外固定体育器材设备的日常维护保养和检查工作，发现问题应该及时维修解决，防止意外事故发生。

4.按照体育课程标准和教学需要增添体育器材，由管理人员负责向学校申报添置计划。

5.学生上体育课和课外体育活动期间，禁止用手中体育器材相互打闹嬉戏，防止意外事故发生。

6.爱护体育器材，如遇非正常使用损坏的体育器材，应照价赔偿。

7.体育器材一般不得外借，如需外借，必须经院系主管领导同意后方可借出，并登记记录。外借器材如遇损坏或丢失，应照价赔偿。

8.每次教学器材使用完毕之后，要检查器材的数量和完好情况，并有序摆放，关好门窗。如因工作失职造成器材损坏丢失，由管理人员负责赔偿。

9.体育器材管理人员因工作发生变动时，应按规定办理工作移交手续。

10.管理员每学期上报体育器材统计表，并存档。

六、文体馆馆使用须知  
1.使用单位需提前一周办理完文体馆使用审批手续。

2.使用单位在使用期间须派专人全程监管，有责任保护场馆内器材及保持场馆内卫生，使用后需经文体馆管理人员验收。

3.馆内严禁穿高跟鞋进入场地。

4.馆内严禁烟火。

5.使用前需与后勤处、保卫处、现教中心沟通相关使用需求。

七、体育卫生安全

1.学生要学会自我监督，随时注意身体功能状况变化，若有不良症状要及时向教师反映情况，采取必要的保健措施。如果知道自己有病，应先调养或遵照医嘱参加与自己身体相适应的锻炼，禁止患病、带伤学生参加剧烈运动或比赛。

2.学生有以下疾病或症状，禁止参加体育运动；

①体温增高的急性疾病；②各种内脏疾病（心、肺、肝、肾和胃肠疾病）的急性阶段；③凡是有出血倾向的疾病，如肺及支气管咳血，鼻出血，伤后不久而有出血危险，消化道出血后不久等；④恶性肿瘤；⑤传染病及慢性疾病，如乙肝等。

3.患有心脏病、高血压等疾病的学生，禁止参加长跑等长时间剧烈运动的项目锻炼。

八、提高学生体育运动安全问题的建议

1.安全意识是保证体育运动能够安全进行的必要因素，教师的安全意识是影响学校体育教学安全的主要因素之一。尤其是体育教师的安全意识更为重要，因为体育教师在整个体育运动过程中起主导作用，教师是教授、引导学生进行正常的、安全的体育活动的主要责任者.安全意识在学校体育运动中非常重要，强烈的安全意识是保证学校体育运动安全的必要条件。

2.体育教学过程中学生发生意外体育伤害事故时，体育教师应充当第一救护人，应该掌握救护的基本步骤，及时处理事故，将损失减到最小。体育教师要掌握体育教学过程中常出现的体育意外伤害处理和救护知识。比如，晕厥、脑震荡、骨折、肌肉韧带拉伤、扭伤等常见意外伤害的处理，掌握人工呼吸、压迫止血等应急救护技术。

3.在体育教学过程中，教师应当科学、合理的组织学生，避免安全问题的出现。在组织学生进行体育活动时，要考虑天气、场地以及与周边环境等影响体育教学安全的因素。合理的选择一些教法、组织方法。确保体育教学能够安全的进行。

4.重视体育运动的安全问题，加大体育经费的投入力度。

5.每学期开学之前应对所有的场地和器材进行一次全面的检查和维修，在正常的体育运动过程中，定期的检查和维修场地和器材，消除在场地、器材方面存在隐患。《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》第十六条学校应当按照教育部发布的“普通高等学校体育场馆设施、器材配备目录”及有关规定进行规划和建设，创造条件满足体育课程的实际需要，采取措施延长体育场馆、设施的开放时间，提高对各项体育设施的利用率。根据教育部《学生伤害事故处理办法》的第二章第九条第一款的规定：学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的。学校应当依法承担相应的责任。所以学校在进行教学时就有义务为学生提供保障安全的校舍、场地、器材。学校在进行体育教学时就应该有充足的场地和器材，来保证正常的体育教学安全进行。一旦由于场地和器材方面出现了安全事故，则学校就得承担相应的责任。因此，学校为了在体育教学过程中不出现安全问题，就必须保证有充足的，安全的场地和器材提供给学生进行体育活动。

6.建立专门的安全机构，加强体育教学的监督、检查和评价。教育部《学生伤害事故处理办法》第二章第九条第二款中规定：学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的。学校应当依法承担相应的责任“安全无小事”，学校的领导者和教师必须重视高校体育运动的安全把增强学生身体健康，防止出现体育安全事故作为一项重要的大事来抓，并且要长期加以关注和重视。

7.完善学校体育意外伤害事故的责任认定制度，教育部出台的《学生伤害事故管理办法》对学校体育意外事故管理做出了较为具体的规定。学生伤害事故的责任主体主要有学校责任、学生与监护人的责任、第三方责任。在责任方式上,主要有刑事责任、民事责任和行政责任三类。对于作为和不作为地导致学生伤害事故发生的行为主体,都可能涉及这三类法律责任的承担。其中的第四条、第五条规定:“学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。”“学校应对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育,应当按照规定,建立健全安全制度,采取相应的措施,消除教育教学环境中存在的安全隐患”。在校学生发生体育伤害事故,学校应当根据其管理行为是否有过错,以及过错与事故后果之间的因果关系,承担相应的责任,无过错,即无责任。将检验学校过错的标准客观化,有利于学校提高预防意识,在教育教学活动中积极防范和消除可能对学生人身安全造成伤害的隐患。

8.建立相应的安全管理制度、处理体育意外伤害的步骤，具有体育伤害事故的应急预案。在学生体育运动过程中一旦出现安全问题,如果处理手段、方法不得当、不及时，学生的合法权利和身心就可能产生无法挽回的伤害,不利于学生的身体的健康，也会对学校体育工作的正常进行产生不利影响。因此,在发生学生体育运动伤害事故之后,学校应采取必要的救助措施及时终止或减少伤害发展。要根据受伤学生的不同部位及症状来采取及时、有效的医疗救护措施。对于重大体育意外伤害,为了使某些损伤能够得到及时的鉴别和救治,应送当地医院进行治疗和处理。同时学校体育部门和医疗部门要形成不同的意外伤害事故的应急预案。

9.鼓励学生参加体育意外保险，教育部出台的《学生伤害事故管理办法》规定，“学校有条件的,应当依据保险法的有关规定,参加学校责任保险。教育行政部门可以根据实际情况,鼓励学生参加学校责任保险。”第31条第三款明确规定:“提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。”学生意外伤害保险，学生是否投保完全自愿，属于商业保险。开展人身意外伤害保险是化解学生人身意外伤害事故风险的有效途径，有利于保护学生的合法权益，使学生能够在受到伤害时得到及时有效的救济；有利于家长、学校、教师、社会增强保护学生的责任感；有利于培养人们的法律意识；有利于维护学校的正常教育教学秩序，减少事故对学校的干扰和影响。