



榆林职业技术学院
YULIN VOCATIONAL AND TECHNICAL COLLEGE

教学管理制度汇编

教务处 编印
二〇一八年七月

序

《教学管理制度汇编》是我院第一本相对完整的教学管理制度，它的出台是我院教育教学管理规章化、制度化的一个重要标志，凝集了我院几年来的教育教学管理经验。

陶行知认为，学校规章制度是“学校所以立之大本”，是师生“共同的约言”。“非规矩不能成方圆，非准绳不能定曲直”，制度看似羁绊，实是维系一个集体存在与发展的最基本的要素。大到一个国家——犹如东流之江河，小到一所大学——犹如潺潺之溪流，要腾起浪花，滚滚向前，都需要以“制度为岸”。

教学管理制度是保障大学教学与管理良性发展的生命线。教学制度规范教学行为，教学行为形成教学习惯，教学习惯培育教学传统，教学传统积淀教学文化，教学文化塑造教学特色，教学特色彰显教学灵魂。

这本制度汇编在收集整理学院原有的各项教学规章制度的基础上，也汲取了兄弟学校的管理办法和经验，并结合我院当前实际情况作了相应的修改和补充。规章制度主要内容包括：中省有关文件、师德建设、教学管理、教学运行、质量监控、考务管理、实训管理、教学基本建设管理等八部分，涉及学院教学工作的方方面面。

在本规章制度制订和完善过程中，学院领导高度重视，统筹协调，教务处认真组织起草，各教学院系部积极参与，广大教师建言献策，提出了许多宝贵的意见和建议，最后由教务处组织人员进行了修订、编印成册。在此，对热情支持和帮助这次制度汇编工作的老师们表示衷心地感谢！

编 者

2018年7月17日

目 录

第一部分 中省有关文件.....	4
中华人民共和国高等教育法.....	4
高等学校教学管理要点.....	13
普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法.....	22
普通高校思想政治理论课建设体系创新计划.....	26
普通高等学校学生管理规定.....	36
职业学校学生实习管理规定.....	49
陕西省人民政府关于加快发展现代职业教育的意见.....	56
中共陕西省委陕西省人民政府关于全面深化高等教育综合改革的意见.....	62
第二部分 师德建设.....	70
教育部高等学校教师职业道德规范.....	70
陕西省高等学校教师职业道德行为规范(试行).....	71
陕西省高等学校教师行为七不准.....	71
榆林职业技术学院教师职业道德行为规范.....	72
教师违反职业道德行为规范处理办法（试行）.....	73
师德先进集体、师德标兵评选办法（试行）.....	76
教风建设规定.....	82
第三部分 教学管理.....	84
三年制专业人才培养方案指导意见（2018年修订）.....	84
五年制专业人才培养方案指导意见（2018年修订）.....	104
榆林职业技术学院教学管理要点.....	104
教学工作院系两级管理职责.....	126
专业设置与调整管理办法.....	135
特色（重点）专业建设管理办法（试行）.....	138
制（修）定人才培养方案管理办法（试行）.....	141
教学资源库建设管理办法.....	147
课程建设管理办法.....	149
课程标准的制定原则与管理办法（试行）.....	155
精品课程建设实施暂行办法.....	160
院级精品课程建设经费管理办法.....	164
院级精品课程申报要点.....	165
院级精品课程评审指标.....	169
院级精品课程申报、验收工作程序.....	171
课表编排工作条例.....	172
教学档案建设与管理办法.....	174
外聘兼职教师管理办法.....	176
教师业务档案管理办法.....	179
第四部分 教学运行.....	182

教学工作例会制度.....	182
教学院系部教学工作标准.....	183
教师工作规范（榆职院发[2018]10号）.....	185
调课、停课、补（代）课管理规定.....	193
教师授课计划编写规范.....	196
教师授课教案书写规范.....	199
备课的基本要求及教案检查管理制度.....	200
教师教学工作手册填写规定.....	203
教师工作量计算及管理办法.....	204
学生学籍管理规定（榆职院发[2018]35号）.....	211
学籍预警制度.....	226
学生学籍异动统计管理办法.....	234
应征入伍大学生学籍管理办法.....	235
大学生军训管理办法.....	238
第五部分 质量监控.....	245
教学质量监控体系及运行条例（试行）.....	245
教师教学质量评价办法.....	249
学生评教制度.....	254
榆林职业技术学院听课制度（榆职院发[2018]8号）.....	255
课堂教学状态及秩序每日巡查制度.....	256
教学院系部教学运行情况周报制度.....	258
教学事故认定与处理办法（榆职院发[2018]9号）.....	262
优秀教师、优秀教育工作者评选办法（试行）（榆职院发[2018]34号）.....	270
第六部分 考务管理.....	280
考试管理规定与实施细则(试行).....	280
学生职业素质及能力考核办法.....	288
考查课考核办法.....	292
课程考核方式改革指导性意见.....	298
考场规则.....	304
考试工作人员守则.....	305
学生考试违纪、作弊处理办法.....	306
学生旷考处理暂行规定.....	308
阅卷制度.....	309
阅卷工作规范.....	310
试卷与成绩管理规定.....	311
学院等级考试试卷保管办法.....	315
试卷库建设与管理办法.....	318
监考教师人员库建设规定.....	320
第七部分 实习实训.....	322
实训基地管理办法.....	322
校外实训基地建设与管理办法.....	325
实训设备管理暂行办法.....	328

实训材料、低值易耗品管理办法	331
实验（训）室档案管理的暂行规定	333
实验（训）教学管理规范	334
实践教学经费使用管理办法	344
毕业设计（论文）工作管理规定	347
学生实习管理规程（榆职院发[2018]45号）	354
“双证书”制度	378
学生获得校内外荣誉奖励管理办法（榆职院发[2017]24号）	380
学生获得校内外荣誉奖励管理办法补充规定（榆职院发[2018]48号）	385
第八部分 教学基本建设	387
教材建设规划	387
教材管理办法	389
教材采购管理办法	395
教室使用管理暂行办法	397
多媒体阶梯教室管理制度	399
计算机机房管理条例	400
计算机机房使用守则	401

第一部分 中省有关文件

中华人民共和国高等教育法

1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务第委员会第四次会议通过

1998年8月29日中华人民共和国主席令第7号公布

自1999年1月1日起施行

第一章 总则

第一条 为了发展高等教育事业,实施科教兴国战略,促进社会主义物质文明和精神文明建设,根据宪法和教育法,制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动,适用本法。

本法所称高等教育,是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

第三条 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,遵循宪法确定的基本原则,发展社会主义的高等教育事业。

第四条 高等教育必须贯彻国家的教育方针,为社会主义现代化建设服务,与生产劳动相结合,使受教育者成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

第五条 高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才,发展科学技术文化,促进社会主义现代化建设。

第六条 国家根据经济建设和社会发展的需要,制定高等教育发展规划,举办高等学校,并采取多种形式积极发展高等教育事业。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校,参与和支持高等教育事业的改革和发展。

第七条 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要,根据不同类型、不同层次高等学校的实际,推进高等教育体制改革和高等教育教学改革,优化高

等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

第八条 国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾拒绝招收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

第十二条 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科研机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

第十四条 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

(一) 专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

(二) 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本

知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

（三）硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

第十七条 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，报主管的教育行政部门批准，可以对本学校的修业年限作出调整。

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

第十九条 高级中等教育毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

本科毕业或者具有同等学历的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。

硕士研究生毕业或者具有同等学力，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。

允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

第二十条 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

第二十一条 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证

书或者其他学业证书。

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

第二十三条 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

第三章 高等学校的设立

第二十四条 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益，不得以营利为目的。

第二十五条 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

第二十六条 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

第二十七条 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 申办报告；
- (二) 可行性论证材料；
- (三) 章程；
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项：

- (一) 学校名称、校址；
- (二) 办学宗旨；
- (三) 办学规模；
- (四) 学科门类的设置；
- (五) 教育形式；

- (六) 内部管理体制;
- (七) 经费来源、财产和财务制度;
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务;
- (九) 章程修改程序;
- (十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立高等学校由国务院教育行政部门审批，其中设立实施专科教育的高等学校，经国务院授权，也可以由省、自治区、直辖市人民政府审批。对不符合规定条件审批设立的高等学校和其他高等教育机构，国务院教育行政部门有权予以撤销。

审批高等学校的设立，应当聘请由专家组成的评议机构评议。

高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由原审批机关审批；章程的修改，应当报原审批机关核准。

第四章 高等学校的组织和活动

第三十条 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

第三十一条 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

第三十二条 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

第三十四条 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

第三十六条 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

第三十七条 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

第三十八条 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使用。高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作它用。

第三十九条 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

第四十条 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。

高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

第四十一条 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

- （一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；
- （二）组织教学活动、科学研究和思想品德教育；
- （三）拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；
- （四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；
- （五）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
- （六）章程规定的其他职权。

高等学校和校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 高等学校设立学术委员会，审议学科、专业的设置，教学、科学研究计划方案，评定教学、科学研究成果等有关学术事项。

第四十三条 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障

教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

第四十四条 高等学校的办学水平、教育质量，接受教育行政部门的监督和由其组织的评估。

第五章 高等学校教师和其他教育工作者

第四十五条 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

第四十六条 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

第四十七条 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的设置，教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

- (一) 取得高等学校教师资格；
- (二) 系统地掌握本学科的基础理论；
- (三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
- (四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

第四十八条 高等学校实行教师聘任制。教师以评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五十条 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高

等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

第五十一条 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。

高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

第五十二条 高等学校的教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六章 高等学校的学生

第五十三条 高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。

高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

第五十五条 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

第五十六条 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

第五十七条 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规

规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

第五十八条 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

第五十九条 高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章 高等教育投入和条件保障

第六十条 国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措高等教育经费为辅的体制，使高等教育事业的发展同经济、社会发展的水平相适应。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十五条的规定，保证国家兴办的高等教育的经费逐步增长。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

第六十一条 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

第六十二条 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制订本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

第六十三条 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

第六十四条 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

第六十五条 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章 附 则

第六十六条 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

第六十七条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第六十八条 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构以外的从事高等教育活动的组织。

本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构，但是对高等学位专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

高等学校教学管理要点

教育部高教司[1998]33 号

一、总 则

1. 为实现高等学校教学的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障高等学校人才培养目标的实现，特制订本要点。

2. 教学工作的地位。高等学校具有为社会主义现代化建设培养高级专门人才、开展科学研究、从事社会服务等多种职能。各种类型高等学校的基本职能和根本任务都是培养人才，教学工作是学校经常性的中心工作，教学管理在高等学校管理中占有特别重要的地位。

3. 教学管理的基本内容。高等学校的教学管理一般包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

4. 教学管理的基本任务。高等学校教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

5. 教学管理的基本方法。从事高等学校的教学管理，要以唯物辩证法等科学方法论为指导，注意综合运用科学合理的行政管理方法、思想教育方法，以及必要的经济管理

手段等，避免依靠单一的行政手段。要注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化。

6. 教学管理的支持保障系统。高等学校教学管理的支持保障系统包括图书情报系统、后勤服务系统、卫生保健系统等。高等学校各个部门都要以培养社会主义事业需要的合格人才为中心，协调配合，认真落实“教书育人、服务育人、管理育人”。

7. 教学投入与教学条件。学校要保证教学经费在全校总经费中占有合理的比例。要用好有限的教育经费，有计划、有重点、分步骤地加强教学基础设施建设，改善办学条件。要多渠道筹集教育经费，并随着收费制度的改革，逐步增加对教学工作的投入。

8. 积极推进教学管理制度改革，建立符合我国国情和各校实际的教学管理制度。要改革教育思想和教育观念，着眼于更好地调动各种类型学生的主动性、积极性，为学生发展志趣和特长提供机会，从而有利于培养出适应社会发展需要的优秀人才。

二、教学计划管理

9. 教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教学计划是在国家教委宏观指导下，由各校组织专家自主制订的，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

10. 确定专业培养目标是制订教学计划的前提条件，必须遵循国家教育方针和“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想，依据国家教委制定的人才培养目标，结合学校实际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现不同层次、不同学校的培养特色。

11. 制订教学计划的基本原则主要有：德智体等方面全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则，遵循教育规律的原则，因材施教的原则，整体优化的原则。

12. 教学计划的内容一般包括：

(一) 专业培养目标、基本要求与专业方向；

(二) 修业年限；

(三)课程设置(含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等);

(四)教学进程总体安排;

(五)必要的说明(含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制等)。

13. 制订教学计划的一般程序是: 广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求, 论证专业培养目标和业务范围; 学习、理解上级相关文件精神及规定; 教务处提出本校制订教学计划的实施意见及要求; 由系(院)主持制订教学计划方案, 经系(院)教学工作委员会讨论审议, 校教学工作委员会审定, 主管校长审核签字后下发执行。教学计划要保持相对稳定, 并根据需要, 隔若干年进行一次全面修订。

14. 教学计划的实施安排:

(一)由教务处或系(院)编制分学年、分学期的教学进程计划, 或称教学计划年度(学期)运行表, 落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和场所安排、考核方式等;

(二)由教师及有关职能部门编制单项教学环节组织计划, 如实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等;

(三)审定后的教学计划所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式(考试或考查)、开课单位和任课教师等均不得随意改动, 执行过程中需要调整的, 应严格按照审批程序执行。

三、教学运行管理

15. 在教学管理中, 教学运行管理是按教学计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理, 它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以校、系(院)教学管理部门为主体进行的教学行政管理。其基本点是全校协同, 上下协调, 严格执行教学规范和各项制度, 保持教学工作稳定运行, 保证教学质量。

16. 制订课程教学大纲。大纲可参照国家教委提出的课程教学基本要求, 依据学校制(修)订教学大纲的原则规定, 组织有关教师编写, 经系(院)、校相继认定, 批准施行, 也可参照使用国家教委组织制订或推荐的教学大纲。教学大纲要努力贯彻正确的指导思想, 体现改革精神, 符合培养目标要求, 服从课程结构及教学安排的整体需要, 防止单纯追求局部体系的完善。

教学大纲的内容应包括本课程教育目标、教学内容基本要求、实践性教学环节要求、学时分配及必要的说明等部分。

每门课程均应有教学大纲，每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

17. 课堂教学环节的组织管理。课堂讲授是教学的基本形式，系(院)与基层教学组织的任务是：

(一)选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，被选聘的新开课或开新课教师必须经过所开课程各个教学环节的严格训练，建立岗前培训制度；

(二)组织任课教师认真研究讨论教学大纲，组织编写或选用与大纲相适应的教材及教学参考书，编制教学日历和教案，开展教学观摩活动，建立听课和自检、自评教学质量的制度；

(三)组织任课教师研究教学方法，提倡启发式教学，注重对学生思维方法的训练；积极发展计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂教学信息量，提高教学效益。

18. 实践性教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节，各种实践性教学环节都要制订教学大纲和计划，严格考核。实验教学必要时可以单独设课，或组成实验课群，也可在相关课程内统一安排。毕业论文(毕业设计)要符合教学要求并尽可能结合实际任务进行，要保证足够的时间。根据教学计划要求，应尽可能建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。社会实践的组织形式，在满足基本要求的前提下，也可让学生有选择地自行安排。

19. 科学研究训练的组织和管理工作。课外科技活动，要纳入校、系(院)、基层教学组织及相关职能部门的工作计划，要采取多种形式组织学生参加科学研究工作，把课内和课外、集中和分散安排结合起来，并为学生提供必要的物质条件和经费，组织有经验的教师对学生进行指导。

20. 日常教学管理。要制订并严格执行教学计划年度或学期的运行表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，严格控制对教学进度和课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

21. 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、在校学习情况及毕业资格的检查、考核与管理。学校应制订本校的学籍管理办法，并建立学籍档案。在日常学籍管理中应重点管理好成绩卡和学籍卡，做到完整、准确、规范、及时。

22. 教师工作管理。要根据学校教学工作总量和规定的师生比要求，确定学校教学编制。要分别制订必修课与选修课、基础课与专业课、理论课与实践教学环节等不同性质、不同类别课程的工作量管理办法。要做好每学年(或每学期)教师工作量的考核工作，考核内容包括：教学任务完成情况、教学态度、教学质量及效果、教书育人、教学改革与研究和其他教学兼职(如导师、班主任)的完成情况。

23. 教学资源管理。要搞好教室、实验室、场馆等教学设施的合理配置和规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源效益。注意根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

24. 教学档案管理。学校应建立必要的机构和档案管理制度，明确各级各类人员职责，确定各类教学档案内容、保存范围和时限。

教学档案内容一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。教务处及系(院)级教学单位，应指定专人负责档案工作，每年进行档案的分类归档。

四、教学质量管理与评价

25. 教学管理的最终目的是保证和提高教学质量。要通过不断改善影响学校教学质量的内部因素(教师、学生、条件、管理等)和外部因素(方针、政策、体制等)，通过科学的评价，分析教学质量，建立通畅的信息反馈网络，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

26. 提高质量意识，树立正确全面的质量观，坚持严格的质量标准。要坚持德智体等方面全面发展的观点，知识、能力和素质综合发展的观点，智力因素与非智力因素协调发展的观点。

27. 搞好全过程质量管理：

(一)招生过程的质量管理，主要是把好新生质量关，搞好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作；

(二)计划实施过程的质量管理，主要是教学计划的制订和分步实施；

(三)教学过程的质量管理，主要是把好教学过程各个环节的质量关；

(四)教学辅助过程的质量管理，主要是提供充足的、最新的图书资料，提高计算机辅助教学、电化教育、仪器设备、体育场馆、多功能教室的水平和教学管理人员的服务质量；

(五)实行科学化考试管理，主要是建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题及试卷分析，做好考试及授课工作总结。

28. 进行教学质量检查。要经常了解教学情况，加强教学信息反馈过程的管理。各教学环节的经常性检查，可以通过抽查学生作业，分析平时测验及期中考试成绩和试卷、召开座谈会、检查性听课等方式进行。定期的教学检查，一般可安排开学前教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查等。

29. 教学工作评价是宏观调控教学工作的重要手段。学校教学工作评价一般包括：校、系(院)总体教学工作评价；专业、课程和各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。开展教学工作评价，要明确目标，建立科学的评价指标体系；要抓好基础，突出重点；要坚持“以评促建，重在建设”的原则。

30. 教学工作评价需要一定的组织形式来完成。校、系(院)可成立教学工作评价领导小组，也可赋予教学工作委员会等组织以相应的职责。

31. 坚持教学工作评价经常化与制度化。要把教学工作评价的目标与内容作为日常教学建设与管理的主要内容，实现教学工作评价与日常教学管理相结合，不搞形式主义。

32. 教学工作评价要和学校激励机制和约束机制相结合。通过评价调动教师和干部的积极性，增强广大师生员工的凝聚力。

33. 重视教学信息的采集、统计和管理。教学信息主要内容包括：新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量调查等，主要教学信息应定期采集，并进行统计分析，要发挥教学信息管理系统和学生教学信息员在教学工作评价中的作用。

五、教学基本建设管理

34. 教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它们是保证教学质量的最重要的基础性建设，应以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排，精心组织，扎扎实实地坚持下去。在每项基本建设中要不断提出改革措施，创造稳定、良好的教学环境。

35. 学科和专业建设。要科学规划学校的学科和专业结构体系。要拓宽本科专业口径、扩大专业基础，主干学科或主要学科基础相同的专业应尽可能合并，增强学生适应性。要稳定和提高基础学科水平，形成基础与应用学科的互补；重视发展应用学科和专业，培养复合型人才；更新传统学科及专业，适度发展新兴学科、交叉边缘学科及专业；发挥本校优势，办出特色。要注意根据学科与社会发展，适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整。

专业设置要依据国家教委和地方教育行政部门的有关规定上报审批。

36. 课程建设。课程建设要进行理论研究，明确总体目标、任务、指导思想和原则；要制订建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设；要以建设优秀课程为中心，深化教学内容、课程体系的改革；要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。要把重点课程建设和优秀课程评选作为一项整体工作，坚持评建结合，以建为主。

37. 教材建设。要制订切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。采用推荐教材或自编教材及其它辅助教材、教学参考书时，要注重质量。要鼓励选用国家优秀教材，并结合教学内容改革与课程建设，依据教学大纲抓好讲义或自编教材。要做好教材质量评估和优秀教材评奖，不断提高教材质量。

做好教材的预订、发行管理工作，要制订预订工作的原则和规范要求，开拓教材发行渠道，改革供应办法，方便学生、教师购书，防止教材的积压、浪费。

38. 实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，注意集中力量与条件建设好公共的基础性实验室；做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，改进分配和设备投资办法，提高投资效益，提高设备利用率；组织实验室建设的检查验收。校内实习基地的建设，要突破仅限于感性认识、技能训练的旧模式，使之成为可模拟工业、社会等环境，进行综合教育训练的课内外实践教学基地，同时要改善实习条件，健全实习管理规章制度。建设相对稳定的校外实习基地，努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持。

39. 学风建设。学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成好的传统。要坚持重在教育，建管结合，以建为主的原则，坚持“校、系(院)共同抓，教师人人管”的作法，把学风建设与学校德育工作相结合，要通过教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习的领域。要特别重视考风建设，通过严肃的教育和严格的管理，坚决制止作弊等错误行为，纠正不良风气。

40. 教学队伍建设。通过体制改革，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队，校、系、教研室均要制订教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。要提高教师的整体素质，在职与脱产培训结合，以在职为主；重点抓好中青年骨干教师的培养提高；注意选拔培养学术带头人和骨干教师；发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

41. 教学管理制度建设。要制订并完备教学基本文件，包括教学计划、教学大纲、学期进程计划、教学日历、课程表、学期教学总结等。要建立必要的工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及教师和教学管理人员岗位责任制及奖惩制度；学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

六、教学管理组织系统

42. 健全教学工作的校级领导体制。学校教学工作，要由校长全面负责，分管教学的校长主持经常工作，并通过职能部门的作用，统一调动学校各种资源为教学服务，统一管理教学工作进程及信息反馈，实现各项教学管理目标。要在党委的统一领导下，由校务会议讨论决定，有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等。要建立教学工作会议和各级领导定期听课、学习、调研的制度，提高决策和管理水平。

学校教学工作要形成整体一致的目标系统，遵循学校建设总体目标，编制教学改革和发展的规划，确定学校各级教学管理目标。

43. 建立校、系(院)教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成，研究和决定教学管理工作中的重大问题。

44. 健全校、系(院)教学管理机构。高等学校的教学管理机构一般包括校、系(院)两级:

(一)校级教学管理职能机构要充分发挥教务处、学生工作处等部门在教学管理系统中的职能作用,明确各职能处及各类人员的岗位职责,协调好各种工作关系。建立必要的业务指导机构,如教材建设、外语教学、计算机基础教学等委员会,加强单项教学工作的咨询和指导。

教务处是学校管理教学工作的主要职能部门,教务处的工作状态反映一个学校整体教学工作的状态。学校应健全教务处的科室结构,配备较强的管理干部队伍,明确组织教学改革和建设责任,保证教学工作稳定运行,不断提高管理水平和工作质量。

(二)在系(院)级教学管理机构中,由系主任(院长)全面负责系教学管理和教学研究等工作,分管教学的系副主任(副院长)主持日常工作。系(院)教学工作委员会是系(院)教学管理工作的研究、咨询机构,要定期研究并向系(院)务会议提出有关建议。系(院)务会议讨论决定本系教学及管理工作的有关问题。

系(院)可设教学秘书和教务员,在教学系主任(院长)领导下,处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。

45. 重视教学基层组织建设。教研室(学科组)是按学科、专业或课程设置的教学研究组织。作为教学基层组织,其主要职能是完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务;开展教学研究、科学研究和组织学术活动;组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议,分配教师的工作任务;加强相关实验室、资料室的基本建设等。教研室(学科组)要重视开展教学研究和教学改革,不断提高教学质量和学术水平。

46. 加强教学管理队伍建设。要根据不同岗位的需要,建立一支专兼职结合、素质较高、相对稳定的教学管理干部队伍。要有计划地安排教学管理干部的岗位培训和在职学习,掌握教学管理科学的基本理论和专门知识,提高管理素质和水平。要结合实际,有组织地开展教育科学研究与实验。要创造条件,开展国内外高等学校教学管理人员的相互考察、交流和研修,以便适应管理科学化、现代化的要求。

七、教学管理与教育研究

47. 搞好教学管理,必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理及教育研究,是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。在学习与研究过程中,

要从中国国情、从教育科学的规律与特性出发，紧密结合教育及教学管理的实际，不断改进研究方法。

48. 教育教学管理是一门科学。开展教学管理及教育研究是一项综合性、应用性强的工作，要进行科学的组织管理应做到：

(一) 坚持教育必须为社会主义现代化建设服务, 为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；

(二) 做好长远和近期的规划；

(三) 制订阶段实施计划；

(四) 有计划、有目的、有重点地组织立项研究；

(五) 组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平；

(六) 发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究，研究队伍实行专职和兼职相结合。

49. 教学管理与教育研究要紧密结合教学改革的实际。要随着经济建设及体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。要注重素质教育、加强学生创新精神和创造能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教。要面向 21 世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法

教职成〔2015〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范普通高等学校(以下简称高校)高等职业教育专科专业(以下简称高职专业)设置管理，指导高校依法自主设置和调整高职专业，根据《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国行政许可法》和《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院令 第 412 号)，制定本办法。

第二条 独立设置的高等职业学校、其他高校的高职专业设置和管理，适用本办法。

第三条 高校的高职专业设置要坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应经济社会发展，特别是技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，适应各地、各行业对技术技能人才培养的需要，适应学生全面可持续发展的需要。

第四条 教育部负责全国高校高职专业设置的宏观管理和指导。

受教育部委托，国家行业主管部门、行业组织负责对本行业领域相关高职专业设置进行指导。

第五条 省级教育行政部门负责本行政区域内高校高职专业设置的统筹管理。

高校依照相关规定要求自主设置和调整高职专业。

第六条 各地和高校应做好高职专业建设规划，优化资源配置和专业结构，根据学校办学实际和区域产业发展情况设置专业，避免专业盲目设置和重复建设。

第二章 专业目录

第七条 教育部负责制定、修订和发布高等职业教育(专科)专业目录(以下简称专业目录)。

专业目录是高校设置与调整高职专业、实施人才培养、组织招生、指导就业的基本依据，是教育行政部门规划高职专业布局、安排招生计划、进行教育统计和人才预测等工作的主要依据，也是学生选择就读高职专业、社会用人单位选用高等职业学校毕业生的重要参考。

第八条 专业目录按专业大类、专业类和专业三级划分。部分专业可设置专业方向。

第九条 涉及医学、教育、公安和司法等与国家安全、公共安全、特殊行业密切相关的专业为国家控制的高职专业，应在专业目录中单独标注。

第十条 专业目录实行动态管理，每5年修订一次；每年增补一次专业。

各高校和国家行业主管部门、行业组织可对增补专业提出建议。省级教育行政部门对高校提交的增补专业建议汇总，于每年6月1日前向教育部提交本地区增补专业建议材料，内容包括：专业相关行业(职业)人才需求报告、专业设置必要性和可行性论证报告、专业简介等。国家行业主管部门、行业组织可直接向教育部提交建议材料。教育部组织专家研究确定年度增补专业，并于当年9月1日前向社会公布。

第三章 专业设置条件与要求

第十一条 高校设置高职专业须具备以下基本条件：

(一)有详实的专业设置可行性报告；

(二)有科学、规范、完整的专业人才培养方案；

(三)有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例；

(四)具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件；

(五)有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

各地应根据区域经济社会发展实际，结合教育部公布的《高等职业学校专业教学标准》和各专业特点，进一步明确上述基本条件的相关细化指标，使专业设置条件要求具体化。

第十二条 高校设置高职专业应紧密围绕经济社会和产业发展实际需求，注重结合自身的办学优势，重点发展与学校办学定位和特色相一致的专业。

第四章 专业设置程序

第十三条 高职专业设置实行备案制，但设置国家控制的高职专业须依法经过审批。专业设置备案或审批工作每年集中进行一次。教育部设专门网站作为本项工作的管理与公共信息服务平台。

第十四条 高校设置高职专业应以专业目录为基本依据，遵循以下基本程序：

(一)开展行业、企业、就业市场调研，做好人才需求分析和预测；

(二)进行专业设置必要性和可行性论证；

(三)根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件；

(四)经相关行业、企业、教学、课程专家论证；

(五)报教育行政部门备案或审批。

第十五条 高校设置高职专业，须每年通过专门网站将拟招生专业(次年招生)及相关信息报省级教育行政部门备案。省级教育行政部门于当年10月31日前，将本地区专业设置情况报教育部。教育部对各地上报的专业信息进行汇总，并于当年12月31日前

向社会公布。

除国家控制的高职专业以外，高校可根据专业培养实际，自行设置专业方向，无须备案或审批，但专业方向名称不能与专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国家控制专业对应的相关行业。招生录取和人才培养一致的专业方向可在学历证书中注明。

第十六条 高校新设国家控制的高职专业，须通过专门网站填报相关材料，取得省级教育行政部门及相关行业主管部门意见后，于当年10月31日前，将拟新设国家控制的高职专业(次年招生)申请材料报送教育部。教育部依法组织审批，并于当年12月31日前公布审批结果。

第五章 专业设置指导与监督

第十七条 教育部负责协调国家行业主管部门、行业组织定期发布行业人才需求以及高职专业设置指导建议等信息，加强高职专业设置的宏观管理。

第十八条 省级教育行政部门要设立由行业、企业、教育等方面专家组成的高职专业设置指导专家组织，充分发挥其在高职专业建设中的作用。

高校应设立学术委员会或高职专业设置评议专家组织，根据区域经济社会发展实际需求和学校办学定位、办学条件等，定期对高职专业设置情况进行审议。

第十九条 高校应加强对所开设高职专业的评估、监督和信息公开，出现下列情形的应调减该专业招生计划或停止招生，并对该专业点进行整改：

(一)办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下；

(二)人才培养明显不适应社会需求，就业率连续2年低于60%、对口就业率连续2年低于50%；

(三)须参加准入类职业资格考试，应届毕业生考试通过率连续3年低于全国平均水平。

连续3年不招生的专业点，高校应及时撤销。

第二十条 省级教育行政部门应对本地区高职专业设置情况加强指导和监督，组织或委托第三方定期对高职专业办学情况进行评价，发现存在第十九条所列情形的，应及时督促学校进行整改，逾期不改正的，可采取调减、暂停招生等措施；情节严重的，应责令撤销该专业点。

第二十一条 省级教育行政部门要建立健全本地区高职专业设置的预警和动态调整

机制，把招生计划、招生计划完成率、报到率、就业率、生均经费投入、办学情况评价结果等作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

第六章 附则

第二十二条 省级教育行政部门应根据本办法要求，制订本地区高职专业设置管理实施细则，报教育部备案后实施。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。教育部 2004 年印发的《普通高等学校高职高专教育专业设置管理办法(试行)》(教高〔2004〕4 号)同时废止。

中央宣传部 教育部关于印发《普通高校思想政治理论课建设体系创新计划》的通知

教社科〔2015〕2 号

各省、自治区、直辖市党委宣传部、党委教育工作部门、教育厅(教委)，新疆生产建设兵团党委宣传部、教育局，有关部门(单位)教育司(局)，教育部直属各高等学校：

现将《普通高校思想政治理论课建设体系创新计划》印发给你们，请结合本地本校实际情况，认真贯彻执行。各地各高校制定的实施方案和政策措施请及时报送教育部。

中央宣传部 教育部

2015 年 7 月 27 日

普通高校思想政治理论课建设体系创新计划

为贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，贯彻落实习近平总书记系列重要指示精神，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》，特制定本计划。

一、充分认识办好高校思想政治理论课的重要性艰巨性

高校肩负着学习研究宣传马克思主义、培养中国特色社会主义事业建设者和接班人的重大任务。思想政治理论课是巩固马克思主义在高校意识形态领域指导地位，坚持社会主义办学方向的重要阵地，是全面贯彻党的教育方针，培养中国特色社会主义事

业合格建设者和可靠接班人，落实立德树人根本任务的主干渠道，是进行社会主义核心价值观教育、帮助大学生树立正确世界观人生观价值观的核心课程。办好思想政治理论课，事关意识形态工作大局，事关中国特色社会主义事业后继有人，事关实现中华民族伟大复兴的中国梦，必须始终摆在突出位置，持之以恒、常抓不懈。

近些年来，在党中央坚强领导下，各部门和各地各高校认真实施新课程方案，采取一系列重大举措，全面加强和改进思想政治理论课，深入推进中国特色社会主义理论体系进教材进课堂进学生头脑。统一编写使用本专科4本教材和研究生5门课程教学大纲。初步构建三级教师培训体系，队伍规模不断扩大，结构进一步优化。全面推进教学科研改革，优化教学内容，创新课堂教学形式，推广了一批行之有效的教学方法。设立马克思主义理论一级学科，为思想政治理论课建设提供坚实的学科支撑。思想政治理论课课程和教材建设进一步规范，教师队伍综合素质不断提高，课堂秩序和教学效果明显改善，大学生学习兴趣和满意程度得到提升，思想政治理论课建设的良好局面已经形成，为加强和改进大学生思想政治教育，维护高校改革发展稳定大局作出了重要贡献。

同时，也必须清醒地认识到，世界范围内各种思想文化交流交融交锋更加频繁，如何发挥正能量，增强对重大理论和现实问题的阐释力，在多元中确立主导，给思想政治理论课提出新的挑战。必须清醒地认识到社会思想意识更加多元多样多变，面对各种思潮和复杂的社会现象，如何运用马克思主义的立场观点方法在多样中求得共识，给思想政治理论课提出新的要求。

思想政治理论课建设自身也还存在许多困难和不足：一些地方和高校对思想政治理论课仍然重视不够，政策条件保障尚未落实到位，思想政治理论课在高校考核评价体系中的地位和作用不够突出；统筹推进教材修订完善、教师队伍建设、教学方法改革的意识不强，思想政治理论课建设体系尚未完全形成；教师队伍建设不适应思想政治理论课改革发展需求，整体素质亟待提升；改革创新的手段不多，制约思想政治理论课针对性实效性的瓶颈亟待突破；有效整合全社会资源的力度不够，思想政治理论课建设全员全方位全过程育人的格局仍需巩固。必须深入贯彻落实习近平总书记重要批示精神，充分认识思想政治理论课建设的重要性、长期性、艰巨性、复杂性，以执着的信念、坚定的信心，攻坚克难，勇于创新，切实把思想政治理论课办好。

二、高校思想政治理论课建设体系创新计划的指导思想、基本原则和目标任务

高校思想政治理论课建设体系创新计划的指导思想是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，深入贯彻落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》精神，全面贯彻党的教育方针，立足坚定大学生对中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，以教材体系、人才体系、教学体系建设为核心，以学科支撑体系、综合评价体系、条件保障体系建设为关键，以推动综合改革创新为动力，以问题为导向，以教育教学实效性为评价标准，进一步坚定信心，强化责任，系统规划，整体推进，落实思想政治理论课在高校立德树人工作中的战略地位，把培育和践行社会主义核心价值观融入教书育人全过程，为实现“两个一百年”奋斗目标、实现中华民族伟大复兴中国梦发挥应有的作用。

实施高校思想政治理论课建设体系创新计划的基本原则是：坚持理论与实际相结合，注重发挥实践环节的育人功能，创新推动学生实践教学和教师实践研修。坚持教学与科研相结合，努力探索攻克教学难关，强化马克思主义理论学科和科研对教学的支撑作用。坚持教师讲授与学生参与相结合，注重师生教学互动，充分调动学生学习的主动性积极性。坚持课堂教学与日常教育相结合，积极拓展思想理论教育渠道，创新发挥第二课堂的教育作用。坚持思想政治理论课与专业课相结合，注重发挥所有课程的育人功能，所有教师的育人职责。坚持校内与校外相结合，注重资源整合，探索建立全社会关心支持思想政治理论课建设的长效机制。

实施高校思想政治理论课建设体系创新计划的目标是：整体推进教材、教师、教学等方面综合改革创新，编写充分反映马克思主义中国化最新成果、教师好用学生爱读的系列教材，建设一支对马克思主义理论真学、真懂、真信、真用的教师队伍，培育推广理论联系实际、富有吸引力感染力的多种教学方法，重点建设一批教学科研皆强的马克思主义学院，逐步构建重点突出、载体丰富、协同创新的思想政治理论课建设体系，不断深化中国特色社会主义和中国梦教育，深入开展社会主义核心价值观教育，加强法治教育，坚持不懈地推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑，不断改善思想政治理论课教学状况，努力把思想政治理论课建设成为学生真心喜爱、终身受益、毕生难忘的优秀课程。

实施高校思想政治理论课建设体系创新计划的主要任务是：

——推进统编教材编写使用，编写教师参考用书、学生辅学读本、教学指导资料 and 理论普及读物等教学系列用书，构建面向教师和学生不同对象，辐射本专科生、研究生各个层次，涵盖纸质和数字化等多种载体，体现思想性、科学性、可读性相统一的立体化教材体系。

——提高专职教师队伍整体素质，广泛争取知名专家学者和党政领导干部的支持，注重发挥辅导员队伍的联动作用，健全完善选聘配备、培养培训、特聘教授等制度，建设一支理想信念坚定、师德高尚、理论功底扎实、教学效果良好的高水平思想政治理论课教师队伍，形成专兼结合、结构合理的教学人才体系。

——改革教学方法，创新教学艺术，倡导集体备课和名师引领，强化问题意识和团队攻关，注重发挥教与学两个积极性，形成第一课堂与第二课堂、理论教学与实践教学、课堂教学与网络教学相互支撑，理念手段先进、方式方法多样、组织管理高效的思想政治理论课教学体系。

——加强马克思主义理论学科规范化建设，凝炼学科方向，汇聚学科队伍，扩大学科影响，把马克思主义理论学科建设成为哲学社会科学优势学科，构建以马克思主义理论学科为引领，相关学科为补充，有效支撑思想政治理论课建设的学科体系。

——健全完善评价标准，明确评价导向，优化评价机制，坚持评建结合，管理与服务并重，紧密结合思想政治理论课教材、教师、教学等实际，构建有利于激发各方面积极性，全面系统、科学规范、运行有效的综合评价体系。

——建强独立二级机构，重点建设一批马克思主义学院，稳定经费投入渠道，强化高校党委责任，不断健全基本要求具体、责任分工明确、政策制度完善，有利于形成工作合力的思想政治理论课建设条件保障体系。

三、高校思想政治理论课建设体系创新计划的重点建设内容

（一）以统编教材为基础，建设思想性、科学性和可读性统一的思想政治理论课立体化教材体系

1. 大力推进统编教材编写使用。根据中央精神和教学实际需要，及时修订和使用好本专科 4 本教材和研究生 5 门课程教学大纲，组织制定《高校“形势与政策”课教育教学要点》。建立教材使用情况即时监测制度，跟踪分析师生对教材使用的意见建议，把

师生评价作为教材修订重要标准，吸收一线师生参与教材修订工作。建立高校思想政治理论课教材研究中心，加强对教材内容和表述方式的研究，加强对思想政治理论课学术话语体系的研究，推动提高思想政治理论课教材编写质量和水平。编写马克思主义理论学科本科生和研究生核心课程教材。各地各高校要确保思想政治理论课教学使用统编教材。

2. 编写完善教学系列用书。组织编写与本专科思想政治理论课统编教材相配套的教师参考书、疑难问题解析、教学案例解析、学生辅学读本等教学用书，更好地促进统编教材的使用。制定专科 2 门必修课程教学建议。编写研究生 5 门课程教学讲义。组织编发高校思想政治理论课教学活页。把《习近平总书记系列重要讲话读本》《中国特色社会主义学习读本》《马克思主义哲学十讲》和《世界社会主义五百年》等作为思想政治理论课教学重要参考书。开展对教材重点难点研究，完善教学系列用书编写体例，创新编写模式。加强编写队伍建设，形成老中青年相结合、学科背景相补充的梯队。各地各高校，特别是民族地区可以组织编写符合实际需要的思想政治理论课教学参考用书。

3. 切实推进优质教学资源共享。加强“高校思想政治理论课程网站”建设，完善网站建设机制，优化栏目设置，使之成为全国思想政治理论课教师共建共享共管的平台。成立全国思想政治理论课网站信息共享联盟，整合各地各高校优质网络教学资源。推动思想政治理论教育网络期刊建设，探索建立思想政治理论教育类优秀网络文章在科研成果统计、职务评聘方面的激励机制。建立文献共享资源库。建设一批教学资源研究实验室，系统总结凝炼优质教学资源。建立大学生思想政治理论课主题学习网站和微信公众号学习平台，使之成为宣传展示学生理论学习成果的阵地。各地各高校要积极参与相关网站建设，采取切实措施推动本地本校教学资源共建共享。

(二) 切实提高专职教师整体素质，建设专兼结合、结构合理的思想政治理论课教学人才体系

1. 建立思想政治理论课专职教师任职资格制度。制定思想政治理论课教师任职资格标准，把政治立场作为教师聘用的首要标准，严把教师聘用政治关。建立新进教师宣誓和专任教师定期网络注册制度。严格教师管理，在事关政治原则、政治立场和政治方向上不能与党中央保持一致的，或理论素质、教学水平达不到相应课程要求的，不得继续担任思想政治理论课教师。本科和专科院校分别严格按照 1:350—400 和 1: 550—600 的

师生比配足配强专职教师。各高校要结合思想政治理论课教师岗位实际合理确定选聘条件，加强后备人才储备，充分保障思想政治理论课教学和科研用人需求。

2. 进一步完善教师培养培训制度。逐步健全完善国家示范培训、省级分批轮训、学校全员培训紧密衔接、相互补充的三级培训体系。统筹规划培训内容，系统设计培训形式，组织编写培训教材，凝炼形成满足不同层面需要的菜单式培训方案。中宣部、教育部举办骨干教师、新进教师、新修订教材使用、社会实践研修等示范培训。强化教学科研骨干培养，推进择优资助及国内高级访学计划，每年培养 150 名左右骨干。在高校哲学社会科学教学科研骨干研修班中增加思想政治理论课教师培训名额。实施教学科研团队择优支持计划。加强教育部高校思想政治理论课教师社会实践研修基地建设。将思想政治理论课教学科研骨干培养与干部队伍建设结合起来，支持教学科研骨干、马克思主义学院负责人到相关部门挂职或实践锻炼。探索运用网络开展远程培训，运用微信公众号开展微培训，增强培训灵活性、时效性，扩大培训覆盖面。各地各高校要认真贯彻落实《普通高等学校思想政治理论课教师队伍培养规划（2013-2017 年）》，研究制定具体实施计划。各高校每年对全体教师至少培训一次。

3. 建立高校思想政治理论课特聘教授制度。设立思想政治理论课兼职教师岗位，制定思想政治理论课特聘教授任职标准，聘请符合条件的专家学者、党政领导干部和先进人物等兼任思想政治理论课教师。教育部建立思想政治理论课特聘教授资源库，为各地各高校提供优质教师资源。规范思想政治理论课特聘教授管理，建立完善思想政治理论课特聘教授巡讲机制。各地各高校要根据实际制定相应政策，加大经费投入，实施好特聘教授制度。高校所有校领导要带头讲思想政治理论课。鼓励支持辅导员班主任骨干兼任思想政治理论课教师，鼓励支持思想政治理论课教师从事辅导员、班主任工作，推动两支队伍的有机融合。鼓励支持哲学社会科学教师参与思想政治理论课教学。

（三）积极培育和推广优秀教学方法，建设理念科学、形式多样、管理有效的思想政治理论课课堂教学体系

1. 培育推广优秀教学方法。选取若干所高校建立教学改革试验基地，统筹课堂教学、实践教学、网络教学建设，充分发挥课堂教学的主渠道作用和实践教学、网络教学的有效补充作用，积极开展高校思想政治理论课综合改革试点探索。依托教学指导委员会制定教学方法改革建议，鼓励创新教学模式。实施教学方法改革项目“择优推广计划”，

五年内遴选和培育 100 项形式新颖、效果良好、受学生欢迎的优秀思想政治理论课教学方法改革项目，完善项目遴选、培育和推广机制。各地各高校要积极推进专题教学，凝炼教学内容，强化问题意识，构建重点突出、贴近实际的教学体系。探索网络教学试点，开发思想政治理论课在线课程，组织大学生开展“同上一堂网络思政课”活动，建设一批名师名家网络示范课，推进优质网络教学资源建设。建立覆盖面广、代表性强的教学方法改革信息库，加强对教学方法改革的分析和研究，组织发布《高校思想政治理论课教学方法改革年度报告》。

2. 不断深化教学研究与理论研究。实施教学攻关行动计划，统筹社会专家资源建立教学改革智库，开展教学重点问题研究，建立教学热点难点定期搜集解答制度，为深化教学改革、增强教学效果提供有力支撑。实施集体备课制度，深入开展多种形式的教学讨论和辩论，加强对各门课程教学设计的研究，加强对不同课程之间内容衔接的研究。加强对教案编写、课件制作、课堂教学组织的研究，努力形成一批精彩教案、精彩课件，打造一批精彩课堂。设立“高校马克思主义理论教学与研究文库”出版资助项目，推出优秀马克思主义理论学科和思想政治理论课教学学术专著。各地各高校要积极鼓励广大教师开展理论研究，推动马克思主义中国化理论创新，研究回答重大理论和现实问题。

3. 切实加强教学管理。严格落实学分规定，不得以任何形式变相压减课时。合理设置教学规模，推行中班教学，班级规模原则上不超过 100 人。充分运用网络等现代技术手段，探索中班上课，小班研学讨论的教学模式。科学安排教学时间。实施教师听课互评互学制度，开展高校思想政治理论课教学观摩活动。坚持知行合一原则，创新考试考核办法，探索建立科学全面准确评价学生思想政治理论课学习效果的评价体系。各高校要健全学生评教制度，完善评教方式，合理运用评教结果。

（四）努力强化实践教学，建设与课堂教学相互促进的思想政治理论课第二课堂教学体系

1. 着力培育学生理论骨干和理论社团。实施卓越马克思主义理论人才培养计划，加强学生理论骨干培养。各地各高校要鼓励思想政治理论课名师担任青年马克思主义者培养工程培训专家。举办理论学习夏令营，开展“理论之星”评选活动，鼓励学生学习马克思主义经典著作。加强对学生理论社团的引导，每个理论社团配备一位思想政治理论课教师担任指导老师。开展“高校优秀学生理论社团评选活动”，引导和鼓励学生通过

自我学习、自我教育的方式拓展课堂教学成果。

2. 着力提高校园文化建设的理论品质。实施高校学生马克思主义自主学习行动计划，充分发挥学生理论学习的主体作用。结合思想政治理论课程学习，组织学生开展形式多样的文化艺术活动，举办马克思主义理论学习沙龙。围绕社会主义核心价值观课堂学习，开展高校学生多媒体创作展示活动。围绕思想政治理论课热点难点问题，组织开展全国高校学生系列主题理论学习讨论会，让学生围绕一些模糊认识在讨论中增进价值认同，增强理论自信。

3. 整合资源强化实践教学。制定印发《高校思想政治理论课实践教学大纲》，进一步规范实践教学。推动思想政治理论课实践教学与大学生社会实践活动有机结合，整合思想政治理论课教师和辅导员队伍，共同参与组织指导实践教学。各高校要健全组织管理方式，逐步形成学校思想政治理论课教学科研机构、宣传部、教务处、学工部、团委等部门协调配合的实践教学工作机制。积极争取社会各方面支持，整合实践教学资源，拓展实践教学形式，建设一批相对稳定的实践教学基地。注重总结实践教学成果，把优秀调研报告等作为课堂教学的补充材料。

（五）努力建强马克思主义理论学科，形成以马克思主义理论学科为引领、相关学科为补充的思想政治理论课学科支撑体系

1. 切实把马克思主义理论学科建成优势学科。制定马克思主义理论学科发展规划，以马克思主义理论学科优先发展、优势发展、优质发展带动高校哲学社会科学繁荣发展，更充分发挥高校哲学社会科学育人功能。推进马克思主义理论学科基础理论和重大问题年度主题研究，制定学科人才培养指导方案，编写《高校马克思主义理论学科年度报告》。规范马克思主义理论学科本科生、硕士生、博士生培养工作，探索建立本硕博相衔接的人才培养体系。通过“长江学者奖励计划”等人才计划，大力培养马克思主义理论学科领军人才。推动建设马克思主义理论学科国家级协同创新中心，搭建高端马克思主义理论教育和研究平台。加强马克思主义理论研究类刊物建设，拓展马克思主义理论研究成果交流宣传阵地，办好《马克思主义研究》《思想理论教育导刊》《马克思主义与现实》等一批重点刊物，并作为高校思想政治理论课教师评聘职务职称的核心期刊。高校文科学报应开设思想政治理论课研究栏目。

2. 发挥哲学社会科学其他学科的支撑作用。深入推进哲学社会科学教学科研骨干研

修工作，组织广大哲学社会科学教师系统学习马克思主义理论和党的路线方针政策。各高校要支持马克思主义理论学科与其他学科开展交叉研究，形成一批具有学科特色和广泛影响的理论创新成果。注重哲学社会科学研究成果在思想政治理论课教学中的运用，定期向思想政治理论课教师摘发参考资料。推动马克思主义中国化最新成果的普及教育研究，组织哲学社会科学专家编写一批通俗理论读物，创作一批音像作品，为思想政治理论课提供鲜活、生动、接地气的教学素材。

（六）坚持管理与激励并重，建设导向明确、系统完善的思想政治理论课综合评价体系

1. 规范思想政治理论课宏观管理。修订《高校思想政治理论课建设标准》，建立定期督查制度与跨省区市交叉检查制度，组织专家开展抽查，及时公示督查结果，完善督查结果反馈与整改约谈机制。健全马克思主义理论学科学位授权点建设评估制度，建立动态建设机制，达不到建设要求的限期整改或撤销学位授权点。构建思想政治理论课教学质量测评工作体系，建立若干个教学质量观测点，即时动态掌握思想政治理论课教学状况，完善教学质量测评机制。

2. 健全教师考核评价制度。改革教学和科研评价方式，将课堂教学质量等作为重要评价标准，鼓励教师把主要精力放在研究教学内容、创新教学方法、提高教学实效上。要探索建立符合思想政治理论课教师职业特点的职务职称评聘标准，提高教学和教学研究占比，引导和鼓励思想政治理论课教师将更多时间和精力投入到教学中。

3. 完善先进典型宣传表彰机制。积极选树思想政治理论课教师、教学科研二级机构先进典型，推选年度影响力人物、教学名师、教学能手和优秀团队。探索建立思想政治理论课荣誉教师制度，宣传长期从事思想政治理论课教学的一线优秀教师先进事迹。各地各高校要完善思想政治理论课建设激励办法，逐步形成国家、地方和高校三级激励机制。

（七）切实加强统筹协调，建设有利于形成工作合力的思想政治理论课条件保障体系

1. 加强机构建设，建好高校马克思主义学院。研究制订马克思主义学院建设标准，推进思想政治理论课教学科研机构科学规范建设。实施重点马克思主义学院建设工程，建设一批集马克思主义理论学习教育、研究宣传、人才培养于一体的高水平马克思主义

学院，使之成为办好高校思想政治理论课的坚强战斗堡垒。各地宣传、教育部门要整合资源，推动社会力量共建高校马克思主义学院。深入推进直属于学校领导的独立二级教学科研机构建设。规范二级机构职能定位，统一管理全校本专科、研究生思想政治理论课(包括“形势与政策”课)教学，统一负责马克思主义理论学科建设，统一管理思想政治理论课教师队伍。加强二级机构领导班子建设，班子成员应是中共党员，且从事马克思主义理论学科研究和思想政治理论课教学。

2. 加大投入力度，完善体系创新的条件保障。体系创新计划有关经费纳入马克思主义理论研究和建设工程。各地各高校要加大思想政治理论课建设专项经费投入，并随学校经费的增长逐年增加。其中，本科院校按本硕博全部在校生总数每生每年不低于 20 元的标准，专科院校按在校生总数每生每年不低于 15 元的标准列支教师学术交流、实践研修等培养培训费用。努力提高思想政治理论课教师待遇，确保教师收入不低于本校教师平均水平。优化思想政治理论课二级机构办公环境，配备必要的现代化办公设施，提供充分的教学科研资料，加强信息化建设。

3. 加强组织领导，确保思想政治理论课优先发展。中宣部、教育部负责本计划的组织实施，定期研判形势，及时研究解决新情况新问题。制定思想政治理论课结对对口支援计划，推动思想政治理论课均衡发展。加强高校思想政治理论课教学指导委员会建设，充分发挥其研究、咨询、评价、指导和服务作用。各地宣传、教育部门要研究制定落实本计划的详细实施方案。高校党委书记是思想政治理论课建设的第一责任人，党委书记、校长和分管校领导要切实负起政治责任和领导责任，确保在学校发展规划、经费投入、公共资源使用中优先保障思想政治理论课建设，在人才培养、科研立项、评优表彰、职务评聘等方面优先支持思想政治理论课教师，真正落实思想政治理论课在学校教育教学体系中的重点建设地位。

中华人民共和国教育部令第 41 号普通高等学校学生管理规定

《普通高等学校学生管理规定》已于 2016 年 12 月 16 日经教育部 2016 年第 49 次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 陈宝生

2017 年 2 月 4 日

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下简称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下简称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探

索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，

除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事

先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复

查不合格的；

- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育

行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予

批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明

确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂

缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应

当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

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

教职成[2016]3号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局）、人力资源社会保障厅（局）、安全生产监督管理局、保监局，各计划单列市教育局、财政局、人力资源社会保障局、安全生产监督管理局、保监局，新疆生产建设兵团教育局、财务局、人力资源社会保障局、安全生产监督管理局：

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神，规范职业学校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，教育部、财政部、人力资源社会保障部、国家安监总局、中国保监会研究制定了《职业学校学生实习管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

教育部 财政部

人力资源社会保障部 安全监管总局

中国保监会

2016年4月11日

职业学校学生实习管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强职业学校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规、规章，制定本规定。

第二条 本规定所指职业学校学生实习，是指实施全日制学历教育的中等职业学校和高等职业学校学生（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，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 地方各级人民政府相关部门应高度重视职业学校学生实习工作，切实承担责任，结合本地实际制定具体措施鼓励企（事）业等单位接收职业学校学生实习。

第二章 实习组织

第五条 教育行政部门负责统筹指导职业学校学生实习工作；职业学校主管部门负责职业学校实习的监督管理。职业学校应将学生跟岗实习、顶岗实习情况报主管部门备案。

第六条 职业学校应当选择合法经营、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，职业学校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 职业学校应当会同实习单位共同组织实施学生实习。

实习开始前，职业学校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。

职业学校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，职业学校同意，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职业学校正常安排和实施实习计划，不得强制职业学校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。支持鼓励职业学校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 职业学校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。

职业学校应对实习工作和学生实习过程进行监管。鼓励有条件的职业学校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 职业学校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 职业学校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 职业学校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 职业学校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 职业学校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。职业学校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，由职业学校备案后方可办理。

第二十四条 鼓励职业学校依法组织学生赴国（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 鼓励各地职业学校主管部门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职业学校，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 职业学校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，职业学校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 职业学校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，由职业学校给予纪律处分；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 职业学校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 职业学校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。职业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 实习单位应当会同职业学校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。职业学校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职业学校学费中列支；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。职业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、职业学校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 各省、自治区、直辖市教育行政部门应会同人力资源社会保障等相关部门依据本规定，结合本地区实际制定实施细则或相应的管理制度。

第三十八条 非全日制职业教育、高中后中等职业教育学生实习参照本规定执行。

第三十九条 本规定自发布之日起施行，《中等职业学校学生实习管理办法》（教职成〔2007〕4号）同时废止。

陕西省人民政府关于加快发展现代职业教育的意见

(陕政发〔2015〕9号)

各设区市人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

为贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和全国职业教育工作会议精神，推进我省现代职业教育发展，加快培养高素质劳动者和技术技能人才，现提出如下意见。

一、目标任务

1. 总体要求。

进一步确立职业教育在国民教育体系和人力资源开发中的基础性地位，让职业教育成为广大青年通往成功成才的重要途径，充分发挥职业教育在培养多样化人才、传承技术技能、促进就业创业中的重要作用。到2020年形成适应发展需求、产教深度融合、中职高职衔接、职业教育与普通教育相互沟通、体现终身教育理念、在全国具有较高水平的现代职业教育体系。

2. 目标任务。

——到2020年，实现中等职业学校和普通高中招生规模大体相当，高等职业教育规模占高等教育的一半以上。中职教育在校生保持50万人，专科层次职业教育在校生达到60万人，本科层次职业教育在校生达到一定规模，力争从业人员基本每年接受一次继续教育。

——2016年前，完成全省中等职业教育资源整合工作，由目前的567所整合优化为300所左右。2018年前，基本实现高职院校布局完善和专业结构调整工作，引导一批普通本科高校向应用技术类型高校转型。建立健全专业结构随产业发展动态调整的机制，形成结构合理、紧扣产业、各具特色、错位发展的高等职业教育专业体系。

——职业院校办学定位更加准确，产教深度融合，人才培养水平大幅提升，办学条件明显改善。建成一批国内一流的职业院校和骨干、优势专业。

——现代职业教育制度基本建立，监管机制更加健全，引导和鼓励社会力量参与的政策更加健全。全社会人才观念显著改善，支持和参与职业教育的氛围更加浓厚。

二、完善现代职业教育体系

3. 巩固中等职业教育水平。

统筹做好中等职业学校和普通高中招生工作，落实好职普招生规模大体相当的要求，促进普教、职教协调发展。积极推进中等职业学校标准化、规范化建设，强化中等职业教育在职业教育体系中的基础地位，增强人才培养的针对性、适用性和实用性。各设区市要重点支持3—5所中等职业学校做大做强。鼓励优质学校通过兼并、托管、合作办学等形式，整合办学资源，优化中等职业教育布局结构。支持国家中等职业教育改革发展示范学校建设五年制高等职业学校。推进县级职业教育中心与高等职业院校、科研机构和企业事业单位对口合作，实施学历教育、技术推广、扶贫开发、劳动力转移培训和社会生活教育。有条件的普通高中要适当增加职业技术教育内容。

4. 创新发展高等职业教育。

专科高等职业院校要密切产学研合作，培养服务地方发展的技术技能人才，重点服务企业特别是中小微企业的技术研发和产品升级，加强社区教育和终身学习服务。通过试点推动、示范引领等方式，推进一批普通本科高校向应用技术类型高校转型，重点举办本科职业教育。鼓励独立学院转设定位为应用技术类型高等学校。探索建立符合职业教育特点的，以职业需求为导向、以实践能力培养为重点、以产学结合为途径的专业学位研究生培养模式。根据高等学校设置制度规定，将符合条件的技师学院纳入高等学校序列。原则上中等职业学校不升格为或并入高等职业院校，专科高等职业院校不升格为或并入本科高校，形成定位清晰、科学合理的职业教育层次结构。招生、投入等政策向应用技术类型高等学校倾斜。

5. 推进中高职教育衔接。

建立中高职教育贯通培养协调机制，推进中高职教育培养目标、专业设置、教学过程的衔接，形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的专业和课程体系。加快推进高职院校分类考试，2015年通过分类考试录取的学生占高职院校招生总数的一半左右。2017年以后高职院校分类考试成为高职院校招生的主要方式。建立包括技工教育在内的各类教育统一招生平台。健全“文化素质+职业技能”、单独招生、综合评价招生和技能拔尖人才免试等考试招生办法。在学前教育、护理、健康服务、社区服务等领域，对初中毕业生实行中高职贯通培养的考试招生办法。适度提高专科高等职业院校招收中等职业学校

校毕业生、本科高等学校招收职业院校毕业生的比例。逐步扩大高等职业院校招收有实践经历人员比例。探索建立学分积累与转换制度，推进学习成果互认衔接。

6. 积极发展继续教育。

通过多种形式，整合教育资源，发展继续教育，建立有利于全体劳动者接受职业教育和培训的灵活学习制度。充分利用职业教育资源，面向未升学初高中毕业生、残疾人、失业人员、退役士兵等群体广泛开展职业教育和培训。推进新型职业农民培育工程，加强涉农专业、课程和教材建设，创新农学结合模式。加快陕西现代农业职业教育改革试验区建设，充分发挥 30 个现代农业职业教育发展工程示范县的辐射带动作用，用五年时间创建 10 个国家级农村职业教育与成人教育示范县。依托西安阎良国家航空高技术产业基地，建设国家航空职业教育改革试验区。

三、提高职业学校办学质量与水平

7. 创新职业学校治理模式。

扩大职业院校在专业设置和调整、人事管理、教师评聘、收入分配等方面的自主权。加强学校章程建设，建立学校、行业、企业、社区等共同参与的学校理事会或董事会，健全教职工代表大会制度。推进校长聘任制改革和公开选拔试点。完善体现职业院校办学和管理特点的绩效考核内部分配机制。通过授权委托、购买服务等方式，鼓励行业组织围绕陕西支柱产业组建行业职业教育指导委员会，履行行业人才需求预测、校企合作、教学指导、教育评价等职责。建立行业人力资源需求预测和就业状况发布制度，指导职业院校科学合理设置专业。

8. 加强职业学校师资队伍建设。

完善教师资格标准，实施教师专业标准。制定职业院校教师编制标准，实行总量控制、动态调整。职业院校可在编制总数 20% 内自主聘用具有专业职业资格的技能人才任教。健全教师专业技术职务（职称）评聘办法，探索在中等职业学校设置正高级教师职务（职称），增加中职特级教师评选比例。加强现有师资培训机构建设，实行五年一周期的教师全员培训制度。推进校企共建“双师型”教师培养培训基地，落实教师企业实践制度。制定专业兼职教师聘任办法，建立知名专家、技师、技术能手等定期到职业院校授课制度。制定“双师型”教师认定标准，鼓励教师考取职业资格证书。实施专业带头人、教学能手、教学名师、知名校长培养计划，培育一批职业教育教学领军人物。建

立企业经营管理和技术人员与学校领导、骨干教师相互兼职、双向互聘、岗位互换制度。

9. 强化实践教学。

坚持校企合作、工学结合，推进校企一体化育人。推动有条件的职业院校开展校企联合招生、联合培养的现代学徒制试点。落实专业教学标准，推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式。创新实践教学形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。加强国际交流合作，实施中外职业院校合作办学项目，鼓励中外职业院校开展教师互派、学生互换。创新与省内企业和产品“走出去”相配套的职业教育发展模式，打造具有陕西特色的技术技能人才品牌，培养符合陕西企业海外生产经营需求的本土化人才。

10. 提升基础能力。

制定分类办学标准，实施职业院校标准化建设，开展职业院校人才培养工作评估。到2020年建设10所高水平示范性高等职业院校、10所特色高等职业院校、20所高水平示范性中等职业学校、30所特色中等职业学校。实施中等职业教育精品专业建设项目，推进高等职业教育专业综合改革。依托行业部门组建职业院校专业建设委员会，建立专业教学标准和职业标准联动开发机制，制订职业院校主干专业指导性人才培养方案，指导全省职业院校专业和课程体系建设。以建成的省级示范专业为基础，到2020年，建设100个中职精品专业、100个高职特色专业，实现精品、特色专业对我省全产业链的全覆盖。推进实训基地现代化、企业化建设，到2020年，在中等、高等职业院校各建设50个高水平省级实训基地。

全面落实“宽带网络校校通”“优质资源班班通”“学习空间人人通”工程，整体推进职业院校数字校园建设，到2015年覆盖率均达到100%。实施“教学资源建设工程”，建立省级职业教育资源共享平台，支持与专业课程配套的模拟仿真实训系统开发与应用，逐步实现所有专业的优质数字教育资源全覆盖。实施“教学资源应用工程”，支持建设50所数字化教学资源应用示范职业院校，支持100名教学名师建立“名师在线课堂”。

四、合力支持职业教育健康发展

11. 加强政府统筹。

完善分级管理、地方为主、政府统筹、社会参与的管理体制，落实政府统筹责任。

省教育厅会同有关部门加大对职业教育发展的统筹协调和分类指导。各市（区）政府制订现代职业教育发展规划及实施方案，建立职业教育工作责任制，推动区域内职业教育发展规划与城镇规划、产业规划等有机衔接，统筹区域内职业院校布局和专业设置，推进普通高中教育与中等职业教育协调发展。县级政府要统筹县域职业教育与培训资源，加强县级职业教育中心达标建设，加快发展面向农村的职业教育。

12. 鼓励社会参与。

鼓励各类办学主体通过独资、合资、合作等形式举办民办职业教育，民办职业院校与公办职业院校具有同等法律地位。加快民办职业院校产权制度改革，探索发展股份制、混合所有制职业院校，允许社会力量以资本、知识、技术、管理等要素参与办学并享有相应权利。探索所有制不同的职业院校相互委托管理和购买服务的机制，提升民办职业院校质量水平。进一步加强民办职业教育的监管工作，坚决杜绝各类非法集资行为。充分发挥企业重要办学主体作用，鼓励校企合作办学和企业组织职工参加职业技术培训，支持校企共建共享生产性实训基地、产品研发中心、科技创新中心。严格落实企业参与职业教育的税收优惠政策，政府可通过购买服务、专项补贴、奖励等方式支持企业举办职业院校。企业开展职业教育的情况纳入其社会责任报告。鼓励职业院校教师和学生对其拥有知识产权的技术开发、产品设计等成果作价入股企业。探索职业教育集团的治理结构，推动国有大中型企业牵头组建职业教育集团。创建一批示范性职业教育集团。

13. 加大经费投入。

各地要建立与职业教育办学规模和培养要求相适应的财政投入制度，地方教育附加费用于职业教育的比例不低于 30%。2015 年 6 月前，制定并落实职业院校生均公用经费标准，完善职业教育生均拨款体系，建立职业教育学费动态调整机制，严格执行国家企业职工培训经费标准。整合各类职业技能培训经费，提高资金使用效益。逐步建立职业院校助学金覆盖面和补助标准动态调整机制。鼓励利用国（境）外资金发展职业教育事业。县级以上政府要建立职业教育经费绩效评价制度、审计监督公告制度、预决算公开制度。加强职业院校财务管理工作，强化资金监管，提高使用效益。

14. 推进就业创业。

积极推进学历证书和职业资格证书“双证书”制度，严格执行就业准入政策。认真执行就业准入制度，对从事涉及公共安全、人身健康、生命财产安全等特殊工种的劳动

者，必须从取得相应学历证书或职业培训合格证书并获得相应职业资格证书的人员中录用。党政机关和企事业单位招用人员不得歧视职业院校毕业生。各地要创造平等就业环境，消除城乡、行业、身份、性别等影响平等就业的制度障碍和就业歧视。研究制定职业院校毕业生创业扶持政策，引导毕业生自主创业，进一步拓宽就业渠道。

15. 强化督导评估。

建立职业教育定期督导评估和专项督导评估制度，完善现代职业教育督导评估办法，加强对政府及有关部门履行发展职业教育职责的督导。开展对职业院校内涵发展评价，完善职业教育评价制度和质量年度报告制度。落实督导报告公布制度，并作为对被督导单位及其主要负责人考核奖惩的重要依据。试行以社会为主的职业教育第三方评价活动，研究探索管、办、评分离的职业教育发展体制机制。

陕西省人民政府

2015年2月27日

中共陕西省委陕西省人民政府关于全面深化高等教育综合改革的意见

(2016年7月31日)

(陕发〔2016〕17号)

为推动高等教育内涵发展，提高高等教育质量，现就我省全面深化高等教育综合改革提出如下意见。

一、总体要求

(一) 指导思想。认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话特别是来陕视察重要讲话，坚持以创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念为引领，以立德树人为根本，以内涵建设、提高质量为主线，以支撑创新驱动发展战略、服务经济社会发展为导向，着力突破高等教育重点领域和关键环节体制机制障碍，全面激发我省高校办学活力、提高教育质量，为实现追赶超越、全面建成小康社会提供人才智力支撑。

(二) 基本思路。准确把握高等教育改革发展方向，坚持教育大省地位不动摇、教育强省战略不动摇、教育富民方针不动摇，克服“办学思路功利化、学科专业同质化、管理方式行政化”，推进“一流大学、一流学科，一流学院、一流专业”建设，努力将我省建成高等教育强省、人力资源强省。

(三) 总体目标。2016年全面启动高等教育综合改革。2017年高等教育重点领域和关键环节改革取得实质进展。2020年高等教育毛入学率达到60%以上，进入普及化阶段；“四个一流”建设取得明显成效，学科专业结构更加合理、特色更加鲜明；创新创业教育融入人才培养全过程，教育教学质量明显提升；科研转化率和贡献度显著提高，在一些重要领域取得原创性、标志性成果；高校治理体系不断完善，现代大学制度基本建立；人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新能力全面提升，核心竞争力保持优势地位，为全国高等教育改革发展作出贡献。

二、改革任务

(一) 深化管理体制机制改革，落实和扩大高校办学自主权。

1. 转变政府管理职能。坚持政事分开、简政放权、放管结合，实施政府权力清单制度，进一步减少行政审批和直接管理，综合运用法律、政策、规划以及财政拨款和信息服务等措施，加强对高等教育的服务与管理。

2. 落实和扩大专业设置自主权。建立国家指导、省级统筹、高校自主的学科专业设置管理制度。支持高校自主设置专业、自主调整专业、自主制定专业招生计划、自主调整在学学生专业、自主审核新增学士学位授予专业，鼓励有条件的高校设置目录外专业和国控专业。发挥省学科建设专家委员会作用，按照“固优、强特、扶需”原则，对学科建设进行常态指导、评估诊断。建立高校专业信息数据平台，健全专业备案、预警、淘汰机制。

3. 落实和扩大职称评审权。鼓励高校在坚持中省专业技术评聘标准的前提下，自主制订各相关系列专业技术职称评审条件，逐步向有条件的高校下放高级专业技术职务评审权。高校教职工人数（含固定编制内和编制外自主聘用人员）按师生比标准确定，高级职称数以核定的教职工总数中专业人员数为基数确定。修订完善职称评审细则，确立以人才培养为中心的基本导向。加强对职称评审的监督监管。

4. 落实和扩大人事自主权。允许高校在国家规定的师生比上限之内，根据实际需要自主聘用、管理教学科研人员；允许高职院校在编制总数20%以内，从企业、科研机构自主聘用具有丰富实践经验的专业人才；编制内的自然减员由高校自主从编制外的聘用人员中择优补充。推行后勤服务社会化，工勤人员原则上不占用编制。教育行政部门会同编制、人力资源社会保障部门根据师生比例等政策规定逐校核定专任教师、教辅人员、管理人员等规模和比例，选人用人由高校自主负责；对高校新进人员经教育行政部门审核后直接报编制、人力资源社会保障部门备案。

（二）深化分类指导改革，优化高等教育资源配置。

1. 推进特色发展。建立健全分类评价体系，引导高校合理确定办学定位、发展规划和学科专业布局，在不同层次、不同领域错位发展、凸显特色、争创一流。逐步整合全省艺术传媒教育资源，筹划建设陕西传媒学院。加强与上合组织国家、丝路沿线国家在教育领域的沟通合作，推进建设国际合作大学。围绕经济社会发展需要和陕西特色产业，推进部分省属本科高校向应用型转型。

2. 推进协调发展。健全省部共建、省市共建机制，加大共建力度，积极探索省企

共建模式。建立省会城市高校与非省会城市高校对口帮扶机制。“十三五”期间，省级每年安排5亿元基本建设资金，支持非省会城市高校建设。

3. 推进协同发展。探索民办高等教育分类管理，促进营利性与非营利性民办高校分类发展。“十三五”期间，省级每年安排4亿元支持非营利性民办高校提升办学水平。加强对独立学院的行业监管，普通高校要对举办的独立学院负管理主体责任，将符合条件的独立学院逐步转为民办普通高校。

4. 推进开放发展。利用中美、中欧、中俄等人文交流合作机制和丝路大学联盟等平台，办好一批中外合作办学项目，建立4—6个中外合作研究机构、3—5所高水平中外合作学院。推动我省高校与世界一流大学的交流合作，支持中外大学互派教师、互换学生、互认学分、互授学位。引进国（境）外优质教育资源，将“陕西三秦外国留学生奖学金”标准提高到每年1500万元，扩大留学生规模。设立陕西海外人才培养专项基金，支持高校教学、科研人员出国（境）学习交流，简化行政审批手续，根据实际需求安排因公临时出国（境）的次数、天数。

（三）深化学科专业建设改革，增强高等教育综合实力。

1. 实施“四个一流”建设计划。启动实施“一流大学、一流学科，一流学院、一流专业”建设计划，支持1—3所高校争创世界一流大学，5—7所达到国内一流大学水平；建成5所国内一流应用型本科院校；建成3所、培育5所国内一流高职院校；建成3所、培育3所国内一流民办高校（包含民办高职院校1所）。支持30个学科进入国家“一流学科”建设计划，培育30个全国一流学科；建设200个重点专业（其中高职专业50个）保持全国领先水平。支持建设大学联盟，推动高校深度合作。

2. 优化专业结构。改造一批传统专业，提高人才培养与产业升级的契合度；支持一批特色专业，培养新业态和产业急需的高素质应用型人才；调整一批同质化专业，“关停并转”布点过多、培养质量不高的400个专业（点）。坚持文理并重，进一步加强文科类学科专业建设。建立专业评估体系，支持高校参与国际国内、行业企业开展的专业标准制定和认证。

（四）深化教育教学改革，全面提高人才培养质量。

1. 创新人才培养机制。支持高校研究不同学科专业学生必须具备的综合素养、必须形成的专业素质，加强校内实验教学和校外实习实践，完善人才培养方案。推进教研

一体、产学研融合的“产学研”培养模式，探索建立校校、校企、校地、校所以及国际合作的协同、育人机制。实行医教协同的培养模式，大力培养医学类人才。强化优质资源共建共享，加快推进校际之间在线课程、图书资料、仪器设备等资源开放共用。

2. 创新思想政治教育方式。充分发挥陕西独特的文化资源优势，扩大社会实践第二课堂，每年组织一批思想政治课程教师、学生工作骨干到延安等革命老区及历史文化资源集聚区接受教育。加强思想政治课程教师队伍建设，按本科院校1:350—400、专科院校1:550—600的师生比配足配强专职教师，按1:200的师生比配备专职辅导员。推行领导干部进校园上讲台制度。加强高校微博、微信、客户端和思想政治教育专题网站建设，举办各类线上线下活动，推动传统媒体和新兴媒体有效融合。创新网络思想政治教育，引导支持学术大师、教学名师、优秀导师参与网络文化建设，提升网络育人功能和效果。

3. 完善教育评价与教学激励制度。坚持素质与能力并重的学生评价导向，探索由政府、用人单位、学生家长及有关方面参与的教育质量评价机制。职称评定、职务晋升、评优选先等向教学一线教师倾斜，引导教师专注教学、潜心育人；每位教授每学年至少为本专科生主讲一门课程，将承担本专科教学任务作为教授评聘与考核的基本条件。

（五）深化创新创业教育改革，提升学生实践创新能力。

1. 加强创新创业教育平台建设。把创新创业教育与专业教育紧密结合，深入挖掘各类课程的创新创业内涵，开发开设创新创业课程。“十三五”期间，认定100个示范性众创空间，建设100个创新创业教育试点学院（系）、30个“陕西大学生创新创业训练营”。

2. 加强大学生创新创业实践。建立“高校创新+孵化器+人才培养”的创新创业教育模式，办好“互联网+”、数学建模、创新设计等各类创新创业竞赛。推行创新创业学分积累与转换制度，实施弹性学制。支持高校与行业企业、科研院所联合建立大学生创业孵化园，助推优秀项目落地转化。“十三五”期间，支持大学生创新创业训练计划项目1.5万个。

3. 加强创新创业指导服务。落实高校创新创业教育主体责任，建立由学校教务部门牵头，学生会、团委和科技、就业等相关机构以及院系密切配合、齐抓共管的工作机制。健全大学生就业创业指导和服务体系，做到机构、人员、场地、经费四到位，到

2020年认定30个左右高等学校示范性就业创业指导服务机构。聘请知名科学家、企业家、创业成功者、风险投资人等各行各业优秀人才担任指导教师。

（六）深化高校科研体制改革，提高服务经济社会发展能力。

1. 大力推进科研创新平台建设。加强国家实验室、国家工程试验中心、教育部重点实验室等平台的培育、申报与建设，积极争取国家重大科技专项。继续推进“2011计划”，培育和组建一批国家级、省级协同创新中心，着力构建以需求为导向、企业为主体、高校和科研院所为支撑的产学研合作新机制。加快中国西部科技创新港、无人机产业基地、东方电子城、干旱半干旱地区现代农业科技创新中心建设。加强高校高端智库建设，建设一批人文社会科学重点研究基地。探索与行业、部门共建支柱产业发展战略研究中心，为政府、企业提供决策咨询和信息服务。

2. 加快提高科研成果转化率。大力推进高校科技成果转移转化，通过转让、许可或作价方式转移科技成果。发挥陕西科技资源统筹中心功能，及时推介高校最新科研成果，有目标性地撮合高校与企业对接，及时提供市场最新需求，为成果转化提供法律、咨询、融资、转让等全方位服务，促进高校科研与行业企业深度融合。

3. 推进科研成果收益权改革。完善知识产权归属和成果转化利益分配机制，健全以科研创造性、实效性、人才培养贡献度为导向的评价制度。高校技术成果转移、转让、转化收益，用于奖励科研负责人、骨干技术人员等重要贡献人员和团队的比例不低于70%。设立政府风险补偿基金，支持高校、企业、金融机构等联合设立风险投资基金。认真落实税费减免政策，鼓励企业加大“中试”投入，鼓励有条件的高校成立技术成果转移服务机构，鼓励高校科研人员自带成果创办高新技术企业。学习借鉴西安光机所、西北有色院等模式，转化一批高校科研成果，孵化一批科技创新型企业。

4. 提升高校基础研究水平。坚持基础研究在高校科技工作中的核心地位，支持高校面向科学前沿、面向国家和我省战略需求，开展基础研究和应用基础研究，提升原始创新能力。改善基础研究条件，提升高校承担国家重点基础研究计划、国家重大科学研究计划、国家自然科学基金等重大项目的的能力。定期开展基础研究重大贡献奖评选活动，对基础研究和应用基础研究领域做出重大科学发现的科学技术工作者给予奖励。转变高校基础研究考核与评价方式，激发创新活力。

（七）深化考试制度改革，完善招生选拔机制。

1. 统筹推进考试招生制度改革。探索形成分类考试、综合评价、多元录取的考试招生模式，构建衔接沟通各类教育、认可多种学习成果的终身学习“立交桥”。普通本科高校招生实行全国统一考试和高中学业水平考试成绩、参考综合素质评价的多元录取机制；保持高校招生规模相对稳定，逐步实施大类招生，逐步取消高校招生录取批次；支持高校争取自主招生改革试点院校资格，选拔具有学科特长和创新潜质的优秀学生。普通高职院校主要依据“文化素质+职业技能”的评价方式，逐步扩大分类考试招生范围和比例。参照高职分类考试，改革成人高等学历教育考试招生制度。推进学术学位与专业学位硕士研究生分类考试，建立博士研究生选拔“申请一审核”机制和中期分流名额补充机制。

2. 增加贫困地区学生接受高等教育机会。推进农村贫困地区定向招生专项计划、农村学生单独招生计划、地方重点高校招收农村学生专项计划。扩大免费师范生招生院校和专业，面向陕西连片特困地区，定向招录一批免费师范生和免费全科医学生。鼓励高校扩大在陕录取学生规模，“十三五”期间高考录取率提升到85%左右。完善国家奖学金、助学贷款、研究生“三助”岗位津贴、勤工助学、校内奖助学金、困难补助、学费减免等多元高校学生资助体系。探索建立精准识别、精准资助机制，将建档立卡贫困家庭大学生全部纳入资助范围。

（八）深化人才引进与培育机制改革，建设高水平教师队伍。

1. 大力引进急需人才。启动实施陕西高校“千人计划”，从2016年起实施境外中青年高层次人才引进工作，每年引进200名，到2020年达到1000人。实施“学科顶尖人才引进计划”，建立“绿色通道”，大力引进在国内外相关领域具有重大影响的学科顶尖人才，每引进1人平均奖补100万元，并在工作条件、生活条件等方面给予政策支持。实施“能工巧匠特聘计划”，利用市场机制推动能工巧匠进校园、进课堂。

2. 着力培育现有人才。实施“院士工作室”建设计划，在高校为本校和引进的“两院”院士、国医大师设立工作室，每个工作室投入300万元，搭建协同创新中心，培育组建重点实验室，充分发挥院士在学科建设、科学研究、人才培养等方面的领军作用。实施“人文英才支持计划”，培育一批有创新思维、有学术视野、有发展潜力的人文社科青年拔尖人才。实施“教学名师引领计划”，以名师工作室、名师基金、名师风采讲堂为抓手打造教学名师梯队。筹建中国西部卓越教师培养培训基地，搭建教师专业成长

平台。

（九）深化内部管理制度改革，提升高校治理能力。

1. 推进“一章八制”建设。推动大学章程建设，切实健全和完善党委领导下的校长负责制、教职工代表大会制度、学术委员会制度、理事会制度、财经委员会制度、学生申诉制度、教师申诉制度和信息公开制度，形成“一章八制”为重点的治校制度体系，不断提高大学治理能力和水平。

2. 深化人事制度改革。建立健全能上能下、能进能出的流动、转岗、退出机制，实行人员聘用制度和岗位管理制度，逐步实现以岗位管理代替身份管理。健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的作用。推动高校科学划分学校与院系权责，落实院系党政联席会议制度，下移管理重心，释放二级院系办学活力。提高高校教师待遇，学校收入分配向一线教师倾斜。

3. 提高办学治校水平。加强和改进高校领导班子和领导干部选拔与管理方式，选好配强领导班子，推进部属、省属、市属高校领导干部交流。落实高校领导干部任期制，开展高校校（院）长任期目标责任考核。落实民办院校党委书记主体责任和督导专员监督责任。切实落实高校党委书记和校长在学校管理上的责任，高校党政主要负责人一般不再担任科研项目负责人。

（十）深化经费投入机制改革，提高资金使用绩效。

1. 加大高等教育经费投入。落实教育经费投入法定要求，建立高等教育投入稳步增长机制。从2016年起，三年内逐年增加高校生均经费，本科生均经费每生每年标准提高1000元，2018年达到每生每年1.5万元；高职生均经费每生每年提高1500元，2017年达到每生每年1.2万元。市（行业、企业）属高校举办方要按照省级标准落实所属高校生均经费，确保足额到位。

2. 改进高校经费拨款方式。加强省级经费统筹和管理，每年据实足额预算生均拨款总额，再按“生均定额+绩效拨款”方式核定省属高校经费；生均定额部分维持“十二五”水平，生均拨款总额新增部分主要用于绩效奖补，支持“四个一流”建设；建立绩效拨款的具体奖补标准和实施办法。建立高等教育重大专项投入机制，对推进改革中需要重点支持的项目，由省财政单独列支；对需要新建的高校，列入全省重大基建项

目。省财政继续支持部属高校加快发展。改进民办高校专项资金拨款方式。加强高校内部预算管理，优化支出结构，加大教学投入，健全内部控制体系，加强审计监督。

3. 完善成本分担机制。改革公办高校收费形成机制，实行办学成本监测制度，适时调整公办普通高校学费标准。按照优质优价的原则，开展公办高校特色学科专业学费改革试点。按照市场化收费原则，深化民办高校收费改革，加强收费监测和资金使用监管。

三、保障措施

（一）加强和改进党对高校的领导。全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，认真贯彻落实党委领导下的校长负责制，强化思想引领，加强阵地建设，牢牢把握意识形态工作的领导权、话语权和主导权。全面推进高校党的建设各项工作，着力加强高校基层党组织建设。加强和改进思想政治工作，引导师生员工坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信和文化自信。落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任，严格执行中国共产党廉洁自律准则、纪律处分条例和问责条例等规章制度，把党要管党、从严治党的要求落到实处。

（二）建立组织领导协调机制。由省委、省政府分管领导牵头，建立由省委组织部、省委宣传部、省委政法委、省委高教工委、省教育厅（省高教局）、省编办、省发展改革委、省财政厅、省科技厅、省人力资源社会保障厅、省物价局、省外办等部门参与的陕西省高等教育综合改革联席会议，负责顶层设计、宏观布局、统筹协调。夯实部门责任，加强对建设目标、任务周期、改革举措、资源配置等工作的指导。开展咨询论证，及时组织相关专家对重大项目建设的科学性、可行性提出意见建议。

（三）建立信息安全保障机制。建设陕西高等教育数据中心，实现对全省高校教育教学状态数据的常态管理和监测。提高教师运用信息技术的能力，创新教育理念和教学模式，推动信息技术与教育教学的融合发展。健全信息安全管理体制，加强高校网络与信息安全，加快实现教育现代化。

（四）建立监督检查机制。加强组织协调，推进各部门、各高校密切配合、形成合力。对重大项目实行动态管理，确立一批改革典型，淘汰一批进展不明显项目，遴选一批新的改革试点项目。加大督查力度，密切跟踪改革进展，加快实施进度。制定考核办法和考核细则，注重结果运用，推动各项改革任务落到实处。

第二部分 师德建设

教育部高等学校教师职业道德规范

(教人[2011]11号)

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

陕西省高等学校教师职业道德行为规范(试行)

(陕教师[2003]65号)

一、遵纪守法、为人师表：遵守《教师法》和其他相关的法律、法规，贯彻国家的教育方针，坚持正确的教育导向，积极实施素质教育。

二、严谨治学，教书育人：坚持科学精神，恪守学术道德，探索教育规律，树立良好教风。

三、博学多识，提高素养：追求渊博的学识，勇于求实创新，在教学、科研上精益求精；注重学者风范，团结协作，坚持教育公正，尊重学生人格，平等对待学生。

四、敬业修德、无私奉献：坚持育人为本，严格执教，作正确的思想和先进文化，培养学生的思想道德素质、科学素质和人文素质，保护学生的创新精神，鼓励学生积极成才。

陕西省高等学校教师行为七不准

- 一、不准参与和支持有损国家利益的活动；
- 二、不准弄虚作假，抄袭剽窃他人的学术、科研成果；
- 三、不准在教育教学中收受他人的财物；
- 四、不准强迫学生购买书籍和参考资料；
- 五、不准旷课、随意调课和对工作敷衍塞责；
- 六、不准在课堂上抽烟和使用移动电话、寻呼机；
- 七、不准散布有背党和国家方针政策的言论。

榆林职业技术学院教师职业道德行为规范

为切实加强学院教师的职业道德建设，培养一支高素质、高水平的教师队伍，进一步提高我校教学水平和办学水平，促进学院健康、稳定和可持续发展，特制定本行为规范。

一、遵法爱国，献身教育

（一）热爱祖国，遵守国家法律法规，维护国家的尊严和利益。

（二）忠诚党和人民的教育事业，全面贯彻教育方针，遵循教育规律，树立正确的教育观，热爱教育，献身教育。

二、爱岗敬业，尽职尽责

（一）把培养全面发展的应用型人才作为自己的神圣使命。

（二）勤奋工作，乐于奉献，爱校如家，自觉维护学校利益。

（三）认真履行教育教学的各项职责。

（四）坚守岗位，专心从教，以改革创新精神搞好教育、教学和科研工作。

三、严于律己，为人师表

（一）模范遵守学院各项规章制度。

（二）注重自身道德修养，诚实守信，公正廉洁，作风正派，以自己的学识、人格和情操感染学生。

（三）积极参加社会公益活动和健康的娱乐活动，不赌博，不酗酒，不搞封建迷信活动。

（四）言谈举止文明大方，服饰整洁得体，态度亲切和蔼，待人真诚热情，注重教师职业形象。

四、钻研业务，严谨治学

（一）刻苦钻研业务，努力提高自己的业务素质。

（二）改进教学方法，充实教学内容，提高教学质量。

（三）树立科学严谨的治学态度，崇尚科学，追求真理，一丝不苟，精益求精。

（四）勇于改革，大胆创新，积极参与学校教学科研改革，努力提高科研学术水平。

五、热爱学生，关心学生

(一) 关心爱护学生，尊重学生的人格和个性，平等公正地对待学生，建立民主、平等、和谐的师生关系。

(二) 增强保护学生的意识，制止有害学生健康成长和侵犯学生合法权益的行为。

(三) 严格要求学生，对学生的不良言行要勇于批评，培养学生良好的学习和生活作风。

(四) 对学生要严而有度、严而有方，不讽刺、不歧视。

六、团结协作，顾全大局

(一) 维护集体利益，关心教研室建设，关心学科建设。

(二) 谦虚谨慎，互帮互谅，建立诚信友爱、和谐共进的人际关系。

(三) 加强学科之间、新老教师之间的学习交流，互勉共进。

教师违反职业道德行为规范处理办法（试行）

为了规范教师的行为，防止和纠正教师违反师德规范，促使教师真正成为人民满意的教育工作者，根据《教师法》和《教师职业道德规范》，特制定本办法。

一、师德要求

第一条 要拥护四项基本原则，遵守国家的法律法规，在教育教学中自觉和国家的方针政策保持一致。不得有下列行为：

1. 组织或参加罢课及违背法律法规的集会、游行、示威等活动。
2. 组织或参加非法的募捐、演讲、签名等活动，印制、散发和张贴非法的宣传品。
3. 散布或传播违背四项基本原则和国家方针政策的言论。
4. 宣扬封建迷信和歪理邪说，参与邪教活动。

第二条 要爱岗敬业，严谨治学，教书育人。不得有下列行为：

1. 迟到、早退、中途离开课堂，办理私事。
2. 在备课、上课、批改作业时，敷衍塞责、应付了事。
3. 违抗上级或学院工作安排，怠慢工作。
4. 课堂上抽烟、玩手机，影响课堂效率。
5. 考试弄虚作假。

第三条 要热爱学生，尊重学生人格。不得有下列行为：

1. 讽刺、挖苦、歧视学生。
2. 辱骂、体罚或变相体罚学生。
3. 与女生交往行为不检点。
4. 猥亵、引诱、奸污女学生。

第四条 要为人师表，廉洁从教。不得有下列行为：

1. 穿薄、露、透服装，戴奇异首饰，染红、黄色头发。
2. 强制学生购买教学辅助教材，向学生推销商品。
3. 索要或变相向家长索要财物。
4. 利用学生办私事，介绍学生入学收取好处费。
5. 未经学院批准向学生乱收费、乱罚款。
6. 未经学院批准搞第二职业、请人代教、到校外带课。

第五条 要尊重家长，密切与学生家长的联系。不得有下列行为：

1. 指责、训斥学生家长。
2. 利用职务为自己或他人谋取私利和好处。
3. 借故刁难或用傲慢粗暴、侮辱人格的言行对待家长。

第六条 要关心集体，尊重同事，团结协作。不得有下列行为：

1. 散布有损集体荣誉的言论。
2. 与同事不合作，嫉贤妒能，互相拆台。
3. 当着学生的面对别的学科评头论足，蔑视、贬低其他学科。
4. 对他人的违法违纪行为知情不报。
5. 诽谤、诬陷他人。
6. 同事之间闹不团结，出现谩骂、斗殴言行；对待不同意见者进行打击报复。

第七条 要遵守社会公德和家庭美德。不得有下列行为：

1. 使用污秽语言。
2. 在公共场所酗酒或扰乱公共场所秩序。
3. 参与或支持色情、吸毒、迷信、赌博等活动。

二、处罚规定

第八条 教师有违反师德要求所列行为，尚未构成犯罪，或者虽然构成犯罪但是不

追究刑事责任的，应当给予行政处分。行政处分分为：警告、记过、撤销教师资格、开除。

第九条 教师违反本办法第一条师德要求，一般给予记过处分；情节较重的，撤销教师资格；情节严重的给予开除以上处分。

第十条 教师违反第二条师德要求，给予警告处分。

第十一条 教师违反第三条第 1. 2. 3 项的，给予警告处分。违反第三条第 4. 5 项的，给予记过处分，情节较重的，给予撤销教师资格处分；情节严重的，给予开除以上处分。违反第三条第 6 项的，给予开除以上处分。

第十二条 教师违反本办法第四条、第五条要求，一般给予警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予撤销教师资格处分。

第十三条 教师违反本办法第六条 1. 2. 3 项要求，给予警告处分。教师违反第六条 4. 5. 6. 7 项要求，一般给予记过处分，情节严重的，给予撤销教师资格处分。

第十四条 教师违反本办法第七条第一项，情节严重的给予记过以下处分。教师违反第七条第 2 项，情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予撤销教师资格处分。教师违反第七条第 3 项，给予取消教师资格至开除处分。

第十五条 教师违反本办法师德要求，有下列情形之一的可从轻处分。

1. 主动检查，认识错误的。
2. 主动退出违纪所得的。
3. 采取措施，减少或避免影响、损失的。

第十六条 教师违反本办法师德要求，有下列情形之一的，应当从重处分。

1. 屡教不改。
2. 拒不退出违纪所得。
3. 推卸或者转移责任的。
4. 伪造、毁灭证据的。
5. 不及时采取补救措施，致使影响、损失增大的。
6. 同时有两种以上违反师德要求的。
7. 共同违反师德行为且负主要责任的。
8. 造成恶劣影响及严重后果的。

第十七条 处分教师，应当事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备。

其程序和批准权限：

1. 按照教师的管理权限审批立案。
2. 调查、核实违规事实。
3. 提出处分意见，按照规定的审批权限申报。
4. 审批机关批准做了处分决定。并将处分决定以书面形式通知有关教学院系部、处（室）和教师本人。其中给予撤销教师资格以上处分的，纪检、教学、行政的负责人应当集体讨论决定，并报上级教育行政机关备案。

第十八条 学校及有关教学院系部、处（室）发现教师有违规行为，一般应该从发现错误之日起，半年以内给予处理。如果情节复杂或者有其他特殊原因，至迟不得超过一年。

第十九条 教师警告处分，当年考核不得评为优秀，不得晋升职称。教师受记过处分，当年考核为不称职，并低聘一级。教师受撤销教师资格处分，由颁发证件机关收回教师资格证，解聘教师职务，发给基本生活费。并且自处之日起两年内不得晋升工资。教师受开除处分，自处分之日起停止一切待遇。

三、处分的变更与解除

第二十条 教师对所受行政处分不服，应在接到处分决定之日起的三十日内向原处分部门申请复核或向上级主管部门申请复议。复议期间不停止对原处分决定的执行。

第二十一条 教师受开除以下行政处分，按下列期限由原批准处分的部门予以解除。

1. 警告处分满半年；记过处分满一年；取消教师资格证满两年。
2. 解除处分的程序：
 - （1）所在单位提出解除处分的意见。
 - （2）原批准机关做出解除处分的决定，并将解除行政处分的决定，以书面形式通知有关单位和教师本人。

四、本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

师德先进集体、师德标兵评选办法（试行）

为全面贯彻落实教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》精神，不断加强我院师德建设，提高教职工队伍的整体素质，表彰和弘扬优秀教育团队及个人爱岗敬业、

献身教育事业的先进事迹和高尚师德，结合我院实际，特制定本办法。

一、评选范围

师德先进集体应为在师德建设和师德工作中做出突出成绩的全院各级部门。

师德标兵应为在评选周期内获院级优秀教师或优秀教育工作者称号者。

二、评选条件

(一) 师德先进集体应符合下列条件：

1. 领导重视，措施扎实，师德建设工作有计划，有目标，活动开展经常化、制度化，在教职工中形成了全员育人、为人师表的良好风气。

2. 师德建设群体意识强，形成了团结协作的育人团队，每位教职工均能通过良好的师德示范，言传身教，关心学生健康成长，学生满意率高。

3. 学风、教风、工作作风好，自觉抵制各种不正之风；工作成绩突出，各项考核结果均为良好以上。

4. 顾全大局，具有奉献精神和创新精神，能够根据工作计划很好地完成年度任务。

(二) 师德标兵应符合下列条件：

1. 坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，认真执行党的基本路线、方针、政策，模范遵守法律法规，忠诚人民教育事业，认真执行国家教育方针。

2. 无私奉献，爱岗敬业，有强烈的主人翁责任感和事业心，受到广大师生的广泛赞誉；关爱学生，育人于岗，努力培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观和社会主义荣辱观。

3. 以身作则，为人师表，自觉抵制各种不正之风。

4. 锐意改革，勇于创新，刻苦钻研业务，工作作风严谨，业绩突出。

5. 从事现岗位工作三年以上，且三年内无责任事故。

6. 三年内年度考核均为合格以上，且至少一次为优秀。

7. 在评选周期内应获得院级及以上优秀教师或优秀教育工作者荣誉称号。

三、评选办法

1. 师德先进集体、师德标兵每两年评选一次。

2. 全院每次拟评选出师德先进集体 2-3 个。拟申报集体填写《榆林职业技术学院师德师风先进集体审批表》，并另附 3000 字以上的事迹材料上报院师德建设工作领导

小组办公室。

3. 全院每次拟评选出师德标兵 10 名。由基层部门推荐，候选人填写《榆林职业技术学院师德师风先进个人申报审批表》，并附 2000 字以上的事迹材料报院师德建设工作领导小组办公室。

4. 评选工作组对材料进行核实，并向院师德建设工作领导小组提出建议名单。经院师德建设领导小组审议，报院长办公会议审定。

5. 学院成立由工会、纪检、组织部、人事处、教务处、科技处、学生处、团委、监察、实训中心、图书信息中心、继续教育中心、后勤处等部门的负责人及学生代表组成的评选工作组，领导小组下设办公室，具体负责师德建设工作领导小组日常事务，办公室设在教务处。

四、评选要求

1. 各部门要重视师德先进集体及师德标兵的选拔推荐工作，真正将献身教育事业、长期工作在教学、管理、服务一线、优秀的育人团队及个人评选出来。

2. 要采用自下而上、民主推荐的方式，经所在部门党政工联席会议研究同意，推荐到上一级进行评审。拟申报部门或被推荐个人填写《榆林职业技术学院师德师风先进集体审批表》或《榆林职业技术学院师德师风先进个人申报审批表》，并按评选条件的要求整理先进事迹材料。

3. 各级评审均须公示结果，在规定时间内无异议，方可推荐到上一级进行评审。

五、表彰

学院于教师节期间对师德先进集体及师德标兵予以表彰，颁发师德先进集体奖牌、师德标兵证书，并给予适当物质奖励。同时，印发先进事迹材料进行宣传。

六、附则

本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由院师德建设领导小组办公室（教务处）负责解释。

附件 1：《榆林职业技术学院师德师风先进集体审批表》

附件 2：《榆林职业技术学院师德师风先进个人申报审批表》

附件 1:

师德师风先进集体审批表

申报部门（公章）		教职工数	
部门负责人		联系电话	
拟申报荣誉称号			
集体主要获奖情况			
先进事迹概要	（小四号宋体，行距 1.5 倍打印，另附 3000 字以上的事迹材料）		
师德建设领导小组审批意见	（盖章） 年 月 日		

附件 2:

师德师风先进个人申报审批表

部门（公章）： _____

姓 名		性别		参加工作时间		学历	
政治面貌		职务			职 称		
主 要 事 迹	(限 2000 字以上，小四号宋体，行距 1.5 倍打印，另附支撑材料)						

<p>主要事迹</p>	
<p>部门意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>人事处意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>教务处意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>师德建设领导小组 审批意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>

教风建设规定

教风是校风的有机组成部分，是学院教师的师德修养、教学水平的重要体现。优良的教风对于形成良好学风、提高教育教学质量起着至关重要的作用。因此，根据学院发展实际，对教风建设特作出本规定。

一、教风建设的指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，坚持正确的政治方向，加强师德修养，自觉遵章守纪，刻苦钻研业务，爱岗敬业，不断提高教学水平，掌握教育教学规律，以自身的渊博学识和高尚的人格魅力充分履行教书育人职责，促进良好学风的形成。

二、教风建设的重要意义

教风建设是高等学校建设工作中的重要内容，是实现高等学校教育目标的必备条件。在教学活动中，教师始终处于主导地位，因而教风的优劣直接作用于学风，进而对教育教学质量产生重大影响。优良的教风能够带动优良学风的形成。教风建设是培养高素质劳动者和技术技能人才的前提和基础，关系到学院的生存与发展，关系到学院人才培养的水平和质量，关系到学院办学的社会声誉。因此，学院各教学部门必须把教风建设放在重要地位，常抓不懈。

三、教风建设的基本要求

（一）教师要热爱祖国，遵守宪法、法律和职业道德，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，全面履行教书育人职责，严格执教，严谨治学。

（二）教师应严格执行培养方案和课程标准，所做教案要内容详细、重点突出，认真备课，精选讲授内容，课堂教学语言规范，内容充实，教学效果好。

（三）教师应努力钻研教学业务，努力学习现代教育思想，把握教育教学规律，熟悉学科发展动态，努力实现教学内容和课程体系的不断更新。

（四）教师应积极参加教学改革的研究与实践活动，努力学习现代信息技术，主动采用现代化教学手段，不断改进教学方法，提高教学质量和教学效率。

（五）教师要严格执行学院的各项教学规章制度，遵守教学纪律，严格事前请假制度，按时上下课，不迟到、早退，任期间未经批准不得随意调课、缺课、停课等。

（六）教师应对学生出勤情况、课堂纪律情况、完成作业情况及考试等学习全过程负责，严格要求，强化管理，对违反课堂纪律的行为要当堂提出批评，不得放任课堂秩序混乱。

（七）教师应以学生为本，关心、帮助学生克服学习困难，辅导答疑耐心热情，批改作业及时认真，认真指导学生的实习实验，对基础较差、学习有困难的学生因材施教，重点辅导。

（八）任课教师应经常与班主任、辅导员、教研室等人员和部门沟通，以便于了解和掌握学生的学习状况。

（九）教师应积极参加各种教学业务活动和教研科研活动，撰写学术和教研论文，教科研成果显著。

（十）教师应仪态端庄，着装整洁，语言文明，关爱学生，团结同事，为人师表，具有高尚的人格魅力。

四、教风建设的检查与考核

（一）在日常教学中，学院党政领导、教务处、各教学院系部相关负责人员应经常听课，深入课堂中去，以便了解学院教风建设情况。

（二）学院每学年应组织一次教风考评工作，检查学院的教风建设情况，重点检查教师是否充分备课、是否对课堂进行了有效管理、是否履行了教书育人职责、是否恪守教学纪律等方面情况。

（三）各教学院系部对教学检查过程中的教风情况进行详细记录，教务处对教风建设中正、反两方面的人和事进行及时通报表扬或批评。教师在教风建设中的成绩和表现，将作为本人工作业绩考核、职务晋升、评优评奖的重要依据。

第三部分 教学管理

三年制专业人才培养方案指导意见（2018年修订）

专业人才培养方案是人才培养工作的总体设计，是学院组织和管理教育教学过程的纲领性指导文件，为使我院人才培养模式进一步适应区域经济建设和社会发展需要，提高人才培养质量，为贯彻党的十九大精神，依据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）落实《中共中央办公厅 国务院办公厅关于深化教育体制机制改革的意见》等文件精神，参照教育部《高等职业学校专业教学标准》，现就修订我院专业人才培养方案提出如下指导性意见：

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代职业教育思想为指导，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，深化产教融合、校企合作。以培养高素质劳动者和技术技能人才为目标，认真落实我院“励志、躬行、崇德、尚能”的办学理念，培育和践行社会主义核心价值观，促进学生德技并修、全面发展，系统构建三年制专业人才培养方案，全面提高学生的职业能力、职业道德、职业精神，工匠精神，满足学生“职业发展、个性发展、全面发展”的价值诉求，为学生的就业和终身发展奠定基础。

二、基本原则

（一）主动适应经济社会发展需要的原则

要广泛开展社会调查，注重分析和研究呼包银榆经济区、呼包鄂榆城市群和榆林市经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点，特别要关注社会主义市场经济和本专业领域技术的发展趋势，努力使教学计划具有鲜明的时代特点。同时，要遵循高职教育教学规律，妥善处理好社会需求与教学工作的关系，处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

（二）坚持育人为本，促进德技并修的原则

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。注重全面提高学生的综合素质，将素质教育贯穿于人才培养工作的始终，使学生既具有较强的业务工作能力，又具有爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学和与人合作的精神，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

（三）突出应用性和针对性的原则

要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线修订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为尺度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。同时，应使学生具备一定的可持续发展能力。

（四）加强实践能力培养的原则

要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要加强实践教学环节，增加实训、实践的时间和内容，减少演示性和验证性实验，实训课程可单独设置，使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

（五）贯彻产教融合的原则

产教结合是培养技术技能人才的基本途径，因此，每个专业人才培养方案的修订都要吸收相关企事业单位的专家、技术骨干或管理人员参与论证。教学计划中的各个教学环节既要符合教学规律，又要结合就业单位的实际工作特点，符合时代发展的新要求。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，要充分考虑学校师生意见，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。

（六）课程体系整体优化的原则

要根据技术岗位和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，对照培养目标构建核心职业能力和有效“双证书”相衔接的课程体系，加强课程重组和整合的力度，整体优化课程体系。

（七）因材施教、注重个性发展的原则

坚持因材施教，坚持以学生为中心，坚持共性培养与个性发展相结合，尽可能为学生创造良好的学习环境，给学生更多的选择机会，促进学生个性发展。

（八）实事求是、合理优化的原则

要按照实际教学情况，保障在教育教学中将“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”的要求落到实处，将人才培养方案的修订与执行落到实处，发挥其在教学计划中的指导性作用。形成依据实际修订方案、依据方案安排教学，然后不断完善和优化的良性循环。

（九）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础遵循，按照教育部专业目录、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、专业人才培养目标与基本要求

（一）专业人才培养目标：培养思想政治信念坚定，拥护党的路线方针政策，适应区域经济社会发展需要，德技并修、全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）专业人才培养目标的基本要求

热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，具有爱国主义、集体主义、社会主义思想和良好的思想品德；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、管理、服务第一线岗位需要的实际工作能力；具有勇于创新的精神、良好的职业道德和健康的体魄。

（二）培养规格。

由素质、知识、能力三个方面的要求组成。

在素质方面，对照以下总体要求，并结合专业特点研究确定。在知识、能力方面，对应人才培养目标，对照有关课程标准、专业教学标准和通过企业调研、职业能力分析提出的有关具体要求，研究确定并分条目列举。

1. 素质。

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华

民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识。

包括对公共基础知识和专业知识等的培养规格要求。

3. 能力。

包括对通用能力和专业技术技能等的培养规格要求。

其中通用能力一般包括口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。

四、具体意见

（一）修订专业人才培养方案要紧紧围绕技术技能人才培养的总目标开展工作，适应经济发展、产业升级和技术进步需要，建立专业教学标准和职业标准联动开发机制。推进专业设置、专业课程内容与职业标准相衔接，推进高等职业教育培养目标、专业设置、教学过程等方面的衔接，形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的职业教育课程体系。全面实施素质教育，科学合理设置课程，将职业道德、人文素养教育贯穿培养全过程。

构建具有现代行业特色和高职高专教育特色的以就业为导向、以技能为核心、以立德树人为根本的课程体系。

（二）根据职业标准、职业岗位能力要求以及《高等职业学校专业目录（修订二稿）》，优化专业课程设置，围绕岗位能力和素质要求、工作过程、工艺流程开展教学实践活动，提升实践技能水平。

（三）坚持校企深度合作、工学结合，强化教学、实践、实训相融合的教育教学活动。推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式。加大实习实训在教学中

的比重，创新顶岗实习形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。健全学生实习责任保险制度。积极推进学历证书和职业资格证书“双证书”制度。紧扣“2+1”人才培养模式，把其中的“1”分为“0.5+0.5”，前一个0.5分散在第一至五学期，以校内（或校外短期）认知实习、集中实训、社会实践等形式完成，后一个0.5原则上安排在第六学期，主要以校外跟岗实习、顶岗实习、毕业课程设计等形式完成。其中校外跟岗实习、顶岗实习的时间视合作单位具体情况，可以灵活安排，实行动态管理。以此保证教学任务、技能鉴定等教学工作的顺利进行。

（四）各专业全部教学周数为115周（第一学期教学周数约为15周，剩余每学期教学周为20周），周学时数控制在26学时左右，总学时控制在2500—2800学时，实践性教学环节的学时数原则上要达到总学时的50%以上，公共基础课程学时不少于总学时的1/4。

教学周安排意见表(表1)

教学周数	周数	开设学期
入学教育及军训训练	3周	一
三年制轮训	1周	三
其它理论教学、实训	20周	一至五
毕业实习（顶岗实习）	20周	六

（五）每个专业开设课程门数不得少于30门，同时适当增加实践教学环节的比重；每学期开课门数，控制在5—7门（低年级取高线，高年级取低线）。公共必修课的开设按附件3和附件4执行，如有不同按专业课开设；公共选修课按表2执行，建议每个专业开设2—4门，按每学期开设6门课，为了充实课时，同时提高实践教学时数，建议按螺旋式提升技能的思想重复开设实践技能训练课。

公共必修课及公共选修课的课程编码、课程名称、教学时数、课程标准等原则上由公共教学部统一设定。

2018级学生起，公共课的相关改动如下：

1. 公共选修课增开“人文知识与艺术赏析”、“自然之光与科技文明”、“中国传统文化”、“计算机网络基础”，可供各单位选入培养方案。“国学经典诵读”更名为“国学经典导读”。

2. 周学时 4 课时的“大学英语 1（4）”、“大学英语 2（4）”改名为“职业综合英语 1”、“职业综合英语 2”，周学时 2 课时的“大学英语 1（2）”、“大学英语 2（2）”改名为“职业通用英语 1”、“职业通用英语 2”，请各单位根据开课学时分别选上。

3. “形势与政策”第一、二学期课内进行，第一学期选择“形势与政策 1”编入教学任务，第二学期选择“形势与政策 2”编入教学任务。三到六学期课外进行。

1. 公共选修课一览表(表 2)

课程代码	课程名称	总学时	周学时	考核方式
K040002001	音乐鉴赏	32	2	考查
K040002002	书法鉴赏	32	2	考查
K040002003	文学欣赏	32	2	考查
K040002004	社交礼仪	32	2	考查
K040002005	演讲与口才	32	2	考查
K040002006	陕北文化概论	32	2	考查
K040002007	企业管理	32	2	考查
K040002008	国学经典导读	32	2	考查
K040002009	普通话技能指导	32	2	考查
K040002011	榆林市情	32	2	考查
K040002012	应用英语	32	2	考查
K040002013	人文知识与艺术赏析	32	2	考查
K040002014	自然之光与科技文明	32	2	考查
K040002015	中国传统文化	32	2	考查
K040002016	计算机网络基础	64	4	考查

（六）课程设置及教学进度计划表，由原来的一个表分解为两个表，一个是课程设置及教学进度计划表，一个是集中实践教学环节设置及教学进度计划表。根据《高等职业学校专业目录（修订二稿）》调整情况，两个表中均增设了“专业方向”一栏。同时，为了做好向学分制过渡的准备工作，表中增加了学分一栏，每 16 学时折算 1 学分（以 0.5 为计算单位）。除第一学期外，其它学期若有整周集中实训的，那么其它课程的总课时应减去集中实训占用课时，集中实训课周课时以 26 课时计。独立设置的各类实习、

实训、毕业设计（包括短期的校内外集中实训）每周计 1 学分，顶岗实习每周计 0.5 学分。

（七）课程类别分为：公共必修课、公共选修课、专业通识课、专业核心课、专业拓展课。在专业拓展课中要根据专业方向分别设置专业方向课，每个专业方向设置 2—4 门课程。

实践环节分为：素质教育、专业技能和专业拓展技能三个类型。专业拓展技能要根据专业方向分别设置。

课程类别的变化要求改变相应的课程编码，所以要修改已有的课程编码。

（八）专业人才培养方案需明确各教学环节的考核方式，考核方式分考试、考查两种，每学期考试的课程门数控制在 4—6 门。

（九）推进“双证书”制度，各专业要将证书考试标准与现有专业课程标准相整合，把证书课程纳入专业课程体系之中，凸显就业导向作用。

理工类专业要至少为学生营造与专业核心能力相对应的 4 个职业资格证书的学习条件，学生至少要考取其中 2 个职业资格证书。

文史类专业至少要保证学生获得 1 个职业资格证书。

（十）要极力保证学生英语应用能力考试和计算机应用能力考试通过率、普通话考试通过率，体质健康达标率、职业技能证书取证率。同时，加强其职业道德教育。

（十一）各专业要制定具体的市级以上技能竞赛计划和职业资格考试计划。

（十二）关于调整课程编码的说明详见附件 1。

五、专业人才培养方案应包含的内容

（一）专业基本信息及入学要求

（二）培养目标

（三）职业面向

（四）培养规格

（五）主要课程简介

（六）主要集中实践教学环节简介

（七）基本实训条件

（八）课程及实践教学环节设置

(九) 市级以上职业技能竞赛参赛计划和职业资格鉴定（考试）计划

(十) 毕业条件

具体内容和格式要求详见附件 3 和附件 4。

六、专业人才培养方案修订工作程序

在主管院长领导下，由教务处组织人才培养方案的修订工作。具体流程如下：

(一) 人才培养方案修订前一个月，教务处下发通知，向各教学院系部征集人才培养方案修订意见，由专人负责整理归纳。

(二) 教务处组织专业带头人（负责人）、资深教师进行调查研究和论证，进而提出《关于制（修）订专业人才培养方案的指导意见》。

(三) 教务处将该《意见》报主管领导审批后下发执行。

(四) 各教学院系部根据学校关于制订人才培养方案的指导性意见和要求，会同有关专业负责人，成立专门编制小组实施人才培养方案的编制，拟写专业人才培养方案的初稿。

(五) 各教学院系部以专业为单位，组织有经验的教师、企事业单位一线行家对专业人才培养方案的初稿进行讨论、评审，确认其合理性及可行性。

(六) 各教学院系部根据评审结果，综合各方面的意见，进一步修订、完善人才培养方案。

(七) 各教学院系部将修订好的专业人才培养方案报教务处，教务处组织评审，并报主管院长审批。

(八) 教务处负责将人才培养方案装订成册，并下发执行。

七、专业人才培养方案修订工作中的注意事项

(一) 课程编码方案由学院制定（见附件 1），各系部应严格按编码规定的要求，对本部门所属课程进行编码。

(二) 各单位编制人才培养方案时，要严格执行本意见的相关要求，要按体例规定（见附件 3 和附件 4）进行编写，字体、字号、行距、段落距离、表格宽度、行高列宽等一律不准变更。

(三) 所有的人才培养工作都要按照计划进行。教务处将组织专人进行检查，各系部不得随意更改教学计划。

(四) 各教学院系部上交的人才培养方案须由系部专人负责审核，主要检查内容安排和版面布置，尤其是跨页表格，需保留顶端标题，尽量做到美观、规范。审核人、系部负责人签字后按系部统一将电子版和纸质版报送教务处。

- 附件：1. 榆林职业技术学院课程代码编制方案
2. 专业调整情况

附件 1:

榆林职业技术学院课程代码及实践教学环节代码编制方案

一、基本原则

(一) 课程代码是课程身份识别码，是课程“身份证”。不论是在一个专业还是在多个专业开课，同一名称的课程有且只有一个独立代码。

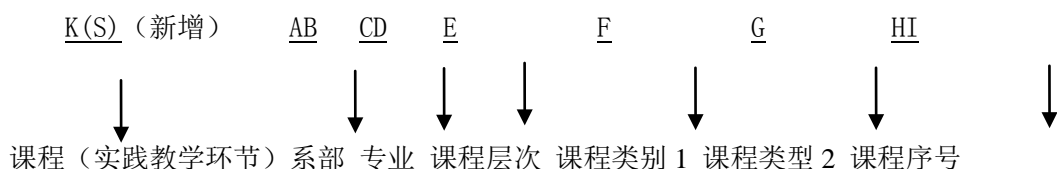
(二) 课程标准内容相同的课程必须使用同一名称。每门课程名称要规范（包括部分课程的中英文名称）；课程名称必须反映课程核心内容。

(三) 当课程标准内容作重大修改，原课程名称已不能准确反映课程内容时，应按新开课程重新申请备案，另行编制课程代码。

(四) 课程代码以“系部代码”为课程建设与管理单位的代码。

二、课程代码编制方法

课程代码由 10 位阿拉伯数字组成。构成情况如下：



三、代码编制说明

(一) 第一位“K”表示课程，“S”表示实践教学环节。

(二) AB 两位数字为系部（开课单位）代码：从 01-99 依次编制，由教务处统一规定；现有系部从 01-13 排序，如表 1 所示，以后新建系部依次排序。

开课单位代码（表 1）

开课单位	代码	备注
实训中心	01	
信息中心	02	
学生处	03	
公共教学部	04	
矿业工程系 (K)	05	
机电工程系 (J)	06	
化工工程系 (H)	07	
管理工程系 (G)	08	
师范教育系 (S)	09	
建筑工程系	10	
医学院	11	
林学院	12	
农学院	13	

(三) CD 两位数字为专业代码：教务处按各系部已开设专业进行编码，如表 2 所示，以后新开设专业依次排序。公共课此代码为“00”。

专业代码 (表 2)

表 2 专业代码表

序号	系部	专业大类代码及名称	专业类代码及名称	专业	专业代码		专业方向	专业方向代码
					国家统一	校内		
1	矿业工程系 (05)	52 资源环境与安全 大类	5205 煤炭类	煤矿开采技术	520501	01	煤矿开采	1
							煤矿掘进	2
							煤矿管理	3
			5205 煤炭类	矿井通风与安全	520504	02	矿井安全监测监控	1
							煤矿通风安全管理	2
							煤矿安全检测	3
							矿山救护	4
			5203 测绘地理信息类	矿山测量	520306	03		
5205 煤炭类	矿山机电技术	520503	04	矿山机电	1			
				机电设备安装与维护	2			
5203 测绘地理信息类	工程测量技术	520301	05					
2	机电工程系 (06)	56 装备制造大类	5603 自动化类	机电一体化技术	560301	01	自动化生产线技术	1
							包装自动化技术	2
		53 能源动力与材料 大类	5302 热能与发电工程类	电厂热能动力装置	530201	02	热能动力设备与应用	1
							电厂设备运行与维护	2
							电厂热能动力装置	3
56 装备制造大类	5603 自动化类	电气自动化技术	560302	03	电气测控技术	1		

							电气工程技术	2
							电气设备应用与维护	
			5601 机械设计制造类	数控技术	560103	04		
3	化工工程系 (07)	57 生物与化工大类	5702 化工技术类	应用化工技术	570201	01		
				化工装备技术	570208	02	化工装备应用	1
							化工装备维护	2
				工业分析技术	570207	03	工业分析	1
							质量检验与管理	2
				52 资源环境与安全 大类	5205 煤炭类	煤炭深加工与利用	520507	04
		煤炭洗选生产技术	2					
		煤炭气化生产技术	3					
		煤炭液化生产技术	4					
		57 生物与化工大类	5702 化工技术类	化工自动化技术	570209	05		
4	管理工程系 (08)	63 财经商贸大类	6303 财务会计类	会计	630302	01		
			6309 物流类	物流管理	630903	02	生产物流管理	1
							商贸物流管理	2
							仓储与配送	3
6308 电子商务类	电子商务	630801	03	电子商务物流	4			
		69 公共管理与服务 大类	6901 公共事业类	社区管理与服务	690104	04		

5	师范教育系 (09)	67 教育与体育大类	6701 教育类	学前教育	670102K	01		
				小学教育	670103K	02		
		65 文化艺术大类	6501 艺术设计类	视觉传播设计与制作	650102	03		
6	建筑工程系 (10)	54 土木建筑大类	5403 土建施工类	建筑工程技术	540301	01	施工信息化	1
							装配化施工	2
							工程质量与安全	3
		5405 建设工程管理类	工程造价	540502	02	建筑工程造价	1	
						安装工程造价	2	
						市政工程造价	3	
						园林工程造价	4	
7	医学院 (11)	62 医药卫生大类	6202 护理类	护理	620201	01		
8	林学院	51 农林牧渔大类	5102 林业类	林业技术	510201	01		
				园林技术	510202	02	园林植物栽培与养护	
							园林植物生产与经营	
园林植物造景								
9	农学院	51 农林牧渔大类	5101 农业类	现代农业技术	510104	01	工业化农业	
			5103 畜牧业类	畜牧兽医技术	510301	02	畜牧	

							禽生产与疾病防治	
							猪生产与疾病防治	
							牛羊生产与疾病防治	
							马驯养与疾病防治	
							兔生产与疾病防治	

(四) E 位数字为课程层次代码：三年制大专为“3”，五年一贯制大专为“5”三年制与五年制通用课程为“0”。

(五) F 位数字为课程类别 1 代码

对于公共课:必修课为“1”，选修课为“2”。

对于专业课:专业通识课为“1”，专业核心课为“2”，专业拓展课为“3”。

对于实践教学环节：素质教育为“1”，专业技能为“2”，专业拓展技能为“3”。

(六) G 位数字为课程类别 2 代码：

G 位：

对于专业拓展课：此位为专业方向代码（系部自行设定专业方向的，自行设定专业方向代码）；

对于其它类型的课程：此位无效，统统为“0”。

对于专业拓展技能：此位为专业方向代码（系部自行设定专业方向的，自行设定专业方向代码）；

对于其它类型的实践教学环节：此位无效，统统为“0”。

(七) HI 位数字为课程序号：由各教学单位根据开课顺序（参照教学计划表中该课程的开课学期确定，同一学期的课程由表中排列的先后顺序确定）编码，从 01-99 依次编制；对于实践教学环节为实践教学环节流水号。

(八) 连续开设一学期以上的课程，在课程名称后标注（1）、（2）等字样，并使用不同编码。

(九) 三年制大专公共课统一编码表

序号	课程代码	课程名称	总学时	备注
1	K040031001	思想道德修养与法律基础	48	讲授学时 32
2	K040031002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	讲授学时 48
3	K040031003	大学体育 1	32	
4	K040031004	大学体育 2	32	
5	K040031005	大学体育 3	32	
6	K040031006	大学体育 4	32	
7	K040031007	职业综合英语 1	64	
8	K040031008	职业综合英语 2	64	
9	K040031009	计算机应用基础	64	上机学时 48

10	K040031010	应用文写作	32	
11	K040031011	高等数学 1	64	
12	K040031012	高等数学 2	64	
13	K040031013	经济数学	64	
14	K040031014	大学语文	64	
15	K040031015	职业通用英语 1	32	
16	K040031016	职业通用英语 2	32	
17	K040031017	高等数学 1 (2)	32	
18	K040031018	高等数学 2 (2)	32	
19	K040001001	形势与政策 1	16	
20	K040001002	大学生职业发展与就业指导	32	
21	K040001003	大学生心理健康教育	32	
22	K040001004	形势与政策 2	16	
23	K080000001	创新创业基础	32	
24	K050001001	安全教育	32	

(十) 公共选修课编码表

序号	课程代码	课程名称	总学时	备注
1	K040002001	音乐鉴赏	32	
2	K040002002	书法鉴赏	32	
3	K040002003	文学欣赏	32	
4	K040002004	社交礼仪	32	
5	K040002005	演讲与口才	32	
6	K040002006	陕北文化概论	32	
7	K040002007	企业管理	32	
8	K040002008	国学经典导读	32	
9	K040002009	普通话技能指导	32	
10	K040002011	榆林市情	32	

11	K040002012	应用英语	32	
12	K040002013	人文知识与艺术赏析	32	
13	K040002014	自然之光与科技文明	32	
14	K040002015	中国传统文化	32	
15	K040002016	计算机网络基础	64	

(十一) 实践教学环节——素质教育编码

序号	实践教学环节名称	环节代码	学时	备注
1	入学教育	S030001001	18	
2	军事训练 1	S030001002	64	
3	军事训练 2	S030001003	32	
4	军事训练 3	S030001006	32	
5	军事训练 4	S030001007	32	
6	健康与环境教育	S040001003	12	
7	社会实践	S030001004	60	
8	第二课堂	S030001005	24	

专业调整情况

序号	系部	专业	调整类型	专业方向	合并原有专业
1	矿山工程系	煤矿开采技术	增设专业方向	煤矿开采	
				煤矿掘进	
				煤矿管理	
		矿井通风与安全	增设专业方向	矿井安全监测监控	
				煤矿通风安全管理	
				煤矿安全检测	
		矿山救护			
矿山测量	——				
矿山机电技术(原名: 矿山机电)	更名	矿山机电			
		机电设备安装与维护			
2	机电工程系	机电一体化技术	合并、增设专业方向	自动化生产线技术	1.机电一体化技术 2.包装自动化技术
				包装自动化技术	
		电厂热能动力装置	合并、增设专业方向	热能动力设备与应用	1.热能动力设备与应用 2.电厂设备运行与维护 3.电厂热能动力装置
				电厂设备运行与维护	
电厂热能动力装置					
电气自动化技术	合并、增设专业方向	电气测控技术 电气工程技术 电气设备应用与维护	1.电气自动化技术 2.电气测控技术 3.电气工程技术 4.电气设备应用与维护		
数控技术	——				
3	化工工程系	应用化工技术	合并		1.应用化工技术 2.有机化工生产技术 3.林产化工技术
		化工设备维修技术)	合并、增设专业方向	化工装备应用	1.化工设备技术 2.化工设备维修技术 3.化工设备与机械
				化工装备维护	
		工业分析技术 (原名: 工业分析与 检验)	更名、合并、增设专业方向	工业分析	1.工业分析与检验 2.工业分析与质量管理 3.油品分析
质量检验与管理					
煤炭深加工与利用	增设专业方向	煤焦化生产技术			

				煤炭洗选生产技术	
				煤炭气化生产技术	
				煤炭液化生产技术	
4	管理工程系	会计	合并		1.会计 2.会计电算化
		物流管理	增设专业方向	生产物流管理	
				商贸物流管理	
				仓储与配送	
		电子商务	合并	电子商务	
网络营销					
社区管理与服务	保留				
5	师范教育系	学前教育	合并		1.学前教育 2.幼教保育
		初等教育	合并		1.综合文科教育 2.综合理科教育
		视觉传播设计与制作 (原名: 视觉传达艺术)	合并		1.视觉传达艺术设计 2.装潢艺术设计
6	建筑工程系	建筑工程技术 (合并)	合并、增设专业方向	施工信息化	1.建筑工程技术 2.建筑工程质量与安全技术管理 3.建筑新能源工程技术
				装配化施工	
				工程质量与安全	
		工程造价	合并、增设专业方向	建筑工程造价	1.工程造价 2.国际工程造价 3.安装工程造价 4.公路工程造价管理
				安装工程估价	
				市政工程估价	
				园林工程造价	
		铁路工程造价			
		电力工程造价			
建筑工程设备技术	合并		1.建筑设备工程技术 2.建筑水电技术		
7	医学院	护理	合并、增设专业方向	口腔护理	1.护理 2.涉外护理
				社区护理	
				康复护理	
				老年护理	
7	林学	林业技术	增设		

	院	园林技术	增设	园林植物栽培与养护	1.园林植物栽培与养护
				园林植物生产与经营	2.园林植物生产与经营
				园林植物造景	3.园林植物造景
8	农 学 院	现代农业技术	增设	工业化农业	工业化农业
		畜牧兽医技术	合并增设	畜牧	1.畜牧 2.禽生产与疾病防治 3.猪生产与疾病防治 4.牛羊生产与疾病防治 5.马驯养与疾病防治 6.兔生产与疾病防治
				禽生产与疾病防治	
				猪生产与疾病防治	
				牛羊生产与疾病防治	
				马驯养与疾病防治	
		兔生产与疾病防治			

五年制专业人才培养方案指导意见（2018年修订）

专业人才培养方案是人才培养工作的总体设计，是学院组织和管理教育教学过程的纲领性指导文件，为使我院人才培养模式进一步适应区域经济建设和社会发展需要，提高人才培养质量，为贯彻党的十九大精神，依据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）落实《中共中央办公厅 国务院办公厅关于深化教育体制机制改革的意见》等文件精神，参照教育部《高等职业学校专业教学标准》，现就修订我院专业人才培养方案提出如下指导性意见：

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代职业教育思想为指导，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，深化产教融合、校企合作。以培养高素质劳动者和技术技能人才为目标，认真落实我院“励志、躬行、崇德、尚能”的办学理念，培育和践行社会主义核心价值观，促进学生德技并修、全面发展，系统构建三年制专业人才培养方案，全面提高学生的职业能力、职业道德、职业精神，工匠精神，满足学生“职业发展、个性发展、全面发展”的价值诉求，为学生的就业和终身发展奠定基础。

二、基本原则

（一）主动适应经济社会发展需要的原则

要广泛开展社会调查，注重分析和研究呼包银榆经济区、呼包鄂榆城市群和榆林市经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点，特别要关注社会主义市场经济和本专业领域技术的发展趋势，努力使教学计划具有鲜明的时代特点。同时，要遵循高职教育教学规律，妥善处理好社会需求与教学工作的关系，处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

（二）坚持育人为本，促进德技并修的原则

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。注重全面提高学生的综合素质，将素质教育贯穿于人才培养工作的始终，使学生既具有较强的业务工作能力，又具有爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学和与人合作的精神，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

（三）突出应用性和针对性的原则

要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线修订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为尺度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。同时，应使学生具备一定的可持续发展能力。

（四）加强实践能力培养的原则

要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要加强实践教学环节，增加实训、实践的时间和内容，减少演示性和验证性实验，实训课程可单独设置，使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

（五）贯彻产教融合的原则

产教结合是培养技术技能人才的基本途径，因此，每个专业人才培养方案的修订都要吸收相关企事业单位的专家、技术骨干或管理人员参与论证。教学计划中的各个教学环节既要符合教学规律，又要结合就业单位的实际工作特点，符合时代发展的新要求。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，要充分考虑学校师生意见，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。

（六）课程体系整体优化的原则

要根据技术岗位和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，对照培养目标构建核心职业能力和有效“双证书”相衔接的课程体系，加强课程重组和整合的力度，整体优化课程体系。

（七）因材施教、注重个性发展的原则

坚持因材施教，坚持以学生为中心，坚持共性培养与个性发展相结合，尽可能为学生创造良好的学习环境，给学生更多的选择机会，促进学生个性发展。

（八）实事求是、合理优化的原则

要按照实际教学情况，保障在教育教学中将“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”的要求落到实处，将人才培养方案的修订与执行落到实处，发挥其在教学计划中的指导性作用。形成依据实际修订方案、依据方案安排教学，然后不断完善和优化的良性循环。

（九）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，按照教育部专业目录、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、专业人才培养目标与基本要求

（一）专业人才培养目标：培养思想政治信念坚定，拥护党的路线方针政策，适应区域经济社会发展需要，德技并修、全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）专业人才培养目标的基本要求

热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，具有爱国主义、集体主义、社会主义思想和良好的思想品德；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、管理、服务第一线岗位需要的实际工作能力；具有勇于创新的精神、良好的职业道德和健康的体魄。

（二）培养规格。

由素质、知识、能力三个方面的要求组成。

在素质方面，对照以下总体要求，并结合专业特点研究确定。在知识、能力方面，对应人才培养目标，对照有关课程标准、专业教学标准和通过企业调研、职业能力分析提出的有关具体要求，研究确定并分条目列举。

1. 素质。

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精

的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识。

包括对公共基础知识和专业知识等的培养规格要求。

3. 能力。

包括对通用能力和专业技术技能等的培养规格要求。

其中通用能力一般包括口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。

四、具体意见

（一）修订专业人才培养方案要紧紧围绕高素质劳动者和技术技能人才培养的总目标开展工作，适应经济发展、产业升级和技术进步需要，建立专业教学标准和职业标准联动开发机制。推进专业设置、专业课程内容与职业标准相衔接，推进高等职业教育培养目标、专业设置、教学过程等方面的衔接，形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的职业教育课程体系。全面实施素质教育，科学合理设置课程，将职业道德、人文素养教育贯穿培养全过程。

构建具有现代行业特色和高职高专教育特色的以就业为导向、以技能为核心、以立德树人为根本的课程体系。

（二）根据职业标准、职业岗位能力要求以及《高等职业学校专业目录（修订二稿）》，优化专业课程设置，围绕岗位能力和素质要求、工作过程、工艺流程开展教学实践活动，提升实践技能水平。

（三）坚持校企深度合作、工学结合，强化教学、实践、实训相融合的教育教学活动。推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式。加大实习实训在教学中的比重，创新顶岗实习形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。健全学生实习责

任保险制度。积极推进学历证书和职业资格证书“双证书”制度。在总原则的前提下，前三年，围绕中职类职业技能标准进行人才培养方案的修订，后两年紧扣高职类职业技能标准、职业资格考试大纲、职业技能鉴定标准设计人才培养方案。第一、二学年，以打基础、提高文化素养为主要教学任务，同时，逐渐渗透专业知识，有计划、有目的地开展认知实践、社会实践以及分阶段、螺旋式的简单技能训练等实践教学活 动，强化学生对专业技能的感性认识，培养学生专业学习兴趣；第三学年围绕国家中职类技能大赛全面开展专项知识学习和技能强化训练，争取获得相应的国家级、省级或市级技能比赛名次，以此带动五年制前三年教学水平的提升，同时为后续专业课的学习奠定基础。第四、五学年要将培养目标提升至高职人才培养目标，按职业能力要求和资格考试大纲安排教学任务，同时做好技能竞赛、技能鉴定、资格考试、顶岗实习的安排工作，建议顶岗实习安排在第 十学期。提倡对核心实训环节进行适当的重复设置，实施滚动式教学，每次适当增加难度，实现实践技能水平螺旋式上升。

（四）各专业全部教学周数约 200 周。五年一贯制，总学时控制在 4500—5000 学时，建议不超过 4800 学时，实践性教学环节的学时数原则上要达到总学时的 50%，公共基础课程学时不少于总学时的 1/4。

教学周安排表（表 1）

集中实践教学环节	周数	开设学期
入学教育及军训训练	3 周	一
五年制轮训	1 周	三、五、七
其它实训	20 周	一至九
毕业实习（顶岗实习）	20 周	十

（五）各专业开设课程门数不少于 48 门，同时适当增加实践教学环节的比重；每学期开课门数，控制在 5—7 门（低年级取高线，高年级取低线）。公共必修课的开设按附件 3 和附件 4 执行，如有不同按专业课开设，公共选修课按表 2 执行，开设 4—6 门。按每学期开设 6 门课，为了充实课时，同时提高实践教学时数，建议按螺旋式提升技能的思想重复开设实践技能训练课。

公共必修课及公共选修课的课程编码、课程名称、教学时数、课程标准等原则上由公共教学部统一设定。2017 级学生起，根据《陕西省人民政府办公厅关于强化学校体育

促进学生身心健康全面发展的实施意见》（陕政办发〔2016〕111号）文件要求，将五年制学生前六学期的体育课调整为平均每周3节，按单周2节，双周4节进行，相应学时予以变动。

公共选修课一览表（表2）

课程代码	课程名称	总学时	周学时	考核方式
K040002001	音乐鉴赏	32	2	考查
K040002002	书法鉴赏	32	2	考查
K040002003	文学欣赏	32	2	考查
K040002004	社交礼仪	32	2	考查
K040002005	演讲与口才	32	2	考查
K040002006	陕北文化概论	32	2	考查
K040002007	企业管理	32	2	考查
K040002008	国学经典导读	32	2	考查
K040002009	普通话技能指导	32	2	考查
K040002011	榆林市情	32	2	考查
K040002012	应用英语	32	2	考查
K040002013	人文知识与艺术赏析	32	2	考查
K040002014	自然之光与科技文明	32	2	考查
K040002015	中国传统文化	32	2	考查
K040002016	计算机网络基础	64	4	考查

（六）课程设置及教学进度计划表，由原来的一个表分解为两个表，一个是课程设置及教学进度计划表，一个是集中实践教学环节设置及教学进度计划表。根据《高等职业学校专业目录（修订二稿）》调整情况，两个表中均增设了“专业方向”一栏。同时，为了做好向学分制过渡的准备工作，表中增加了学分一栏，每一专业建议学生修学分达到150分左右，每16学时折算1学分（以0.5为计算单位）。除第一学期外，其它学期若有整周集中实训的，那么其它课程的总课时应减去集中实训占用课时。集中实训周课时以26课时计。独立设置的各类实习、实训、毕业设计（包括短期的校内外集中实训）每周计1学分，顶岗实习每周计0.5学分。

（七）课程类别分为：公共必修课、公共选修课、专业通识课、专业核心课、专业拓展课。在专业拓展课中要根据专业方向分别设置专业方向课，每个专业方向设置2—4门课程。

实践环节分为：素质教育、专业技能和专业拓展技能三个类型。专业拓展技能要根据专业方向分别设置。

课程类别的变化要求改变相应的课程编码，所以要修改已有的课程编码。

（八）专业人才培养方案需明确各教学环节的考核方式，考核方式分考试、考查两种，每学期考试的课程门数控制在 4—6 门。

（九）推进“双证书”制度，各专业要将证书考试标准与现有专业课程标准相整合，把证书课程纳入专业课程体系之中，凸显就业导向作用。

理工类专业要至少为学生营造与专业核心能力相对应的 4 个职业资格证书的学习条件，学生至少要考取其中 2 个职业资格证书。

文史类专业至少要保证学生获得 1 个职业资格证书。

（十）要极力保证学生英语应用能力考试和计算机应用能力考试通过率、普通话考试通过率，体质健康达标率、职业技能证书取证率。同时，加强其职业道德教育。

（十一）各专业要制定具体的市级以上技能竞赛计划和职业资格考试计划。

（十二）关于调整课程编码的说明详见附件 1。

五、人才培养方案应包含的内容

（一）专业基本信息

（二）培养目标

（三）职业面向

（四）培养规格

（五）主要课程简介

（六）主要集中实践教学环节简介

（七）基本实训条件

（八）课程及实践教学环节设置

（九）市级以上职业技能竞赛参赛计划和职业资格鉴定（考试）计划

（十）毕业条件

具体内容和格式要求详见附件 3 和附件 4。

六、人才培养方案修订工作程序

在主管院长领导下，由教务处组织人才培养方案的修订工作。具体流程如下：

(一) 人才培养方案修订前一个月，教务处下发通知，向各教学院系部征集人才培养方案修订意见，由专人负责整理归纳。

(二) 教务处组织专业带头人（负责人）、资深教师进行调查研究和分析论证，进而提出《关于制（修）订专业人才培养方案的指导意见》。

(三) 教务处将该《意见》报主管领导审批后下发执行。

(四) 各教学院系部根据学校关于制订人才培养方案的指导性意见和要求，会同有关专业负责人，成立专门编制小组实施人才培养方案的编制，拟写专业人才培养方案的初稿。

(五) 各教学院系部以专业为单位，组织有经验的教师、企事业单位一线行家对专业人才培养方案的初稿进行讨论、评审，确认其合理性及可行性。

(六) 各教学院系部根据评审结果，综合各方面的意见，进一步修订、完善人才培养方案。

(七) 各教学院系部将修订好的专业人才培养方案报教务处，教务处组织评审，并报主管院长审批。

(八) 教务处负责将人才培养方案装订成册，并下发执行。

七、人才培养方案修订工作中的注意事项

(一) 课程编码方案由学院制定（见附件 1），各教学院系部应严格按编码规定的要求，对本部门所属课程进行编码。

(二) 各单位编制人才培养方案时，要严格执行本意见的相关要求，要按体例规定（见附件 3 和附件 4）进行编写，字体、字号、行距、段落距离、表格宽度、行高列宽等一律不准变更。

(三) 所有的人才培养工作都要按照计划进行。教务处将组织专人进行检查，各系部不得随意更改教学计划。

(四) 各单位上交的人才培养方案须由系部专人负责审核，主要检查内容安排和版面布置，尤其是跨页表格，需保留顶端标题，尽量做到美观、规范。审核人、系部负责人签字后按系部统一将电子版和纸质版报送教务处。

附件：1. 榆林职业技术学院课程代码编制方案

2. 专业调整情况

附件 1

榆林职业技术学院课程代码及实践教学环节代码编制方案

一、基本原则

(一) 课程代码是课程身份识别码，是课程“身份证”。不论是在一个专业还是在多个专业开课，同一名称的课程有且只有一个独立代码。

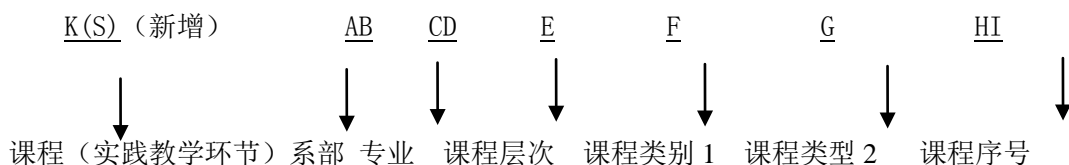
(二) 课程标准内容相同的课程必须使用同一名称。每门课程名称要规范（包括部分课程的英文名称）；课程名称必须反映课程核心内容。

(三) 当课程标准内容作重大修改，原课程名称已不能准确反映课程内容时，应按新开课程重新申请备案，另行编制课程代码。

(四) 课程代码以“系部代码”为课程建设与管理单位的代码。

二、课程代码编制方法

课程代码由 10 位阿拉伯数字组成。构成情况如下



三、代码编制说明

(一) 第一位“K”表示课程，“S”表示实践教学环节。

(二) AB 两位数字为系部（开课单位）代码：从 01-99 依次编制，由教务处统一规定；现有系部从 01-10 排序，如表 1 所示，以后新建系部依次排序。

开课单位代码（表 1）

开课单位	代码	备注
实训中心	01	
信息中心	02	
学生处	03	
公共教学部	04	
矿业工程系 (K)	05	
机电工程系 (J)	06	
化工工程系 (H)	07	

管理工程系（G）	08	
师范教育系（S）	09	
建筑工程系	10	
医学院	11	
林学院	12	
农学院	13	

（三）CD 两位数字为专业代码：教务处按各系部已开设专业进行编码，如表 2 所示，以后新开设专业依次排序。公共课此代码为“00”。

专业代码参考三年制人才培养方案指导意见。

（四）E 位数字为课程层次代码：五年一贯制大专为“5”，三年制与五年制通用课程为“0”。

（五）F 位数字为课程类别 1 代码

对于公共课：必修课为“1”，选修课为“2”。

对于专业课：专业通识课为“1”，专业核心课为“2”，专业拓展课为“3”。

对于实践教学环节：素质教育为“1”，专业技能为“2”，专业拓展技能为“3”。

（六）G 位数字为课程类别 2 代码：

G 位：

对于专业拓展课：此位为专业方向代码（系部自行设定专业方向的，自行设定专业方向代码）；

对于其它类型的课程：此位无效，统统为“0”。

对于专业拓展技能：此位为专业方向代码（系部自行设定专业方向的，自行设定专业方向代码）；

对于其它类型的实践教学环节：此位无效，统一为“0”。

（七）HI 位数字为课程序号：由各教学单位根据开课顺序（参照教学计划表中该课程的开课学期确定，同一学期的课程由表中排列的先后顺序确定）编码，从 01-99 依次编制；对于实践教学环节为实践教学环节流水号。

（八）连续开设一学期以上的课程，在课程名称后标注（1）、（2）等字样，并使用不同编码。

（九）五年制大专公共课统一编码表

序号	课程名称	课程代码	周课时	备注
1	思想品德修养	K040051001	2	
2	法律基础	K040051002	2	
3	哲学与职业生活	K040051003	2	

4	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	K040051004	2	
5	英语（1）	K040051005	2	
6	英语（2）	K040051006	2	
7	英语（3）	K040051007	2	
8	英语（4）	K040051008	2	
9	体育（1）	K040051009	2	
10	体育（2）	K040051010	2	
11	体育（3）	K040051011	2	
12	体育（4）	K040051012	2	
13	体育（5）	K040051013	2	
14	体育（6）	K040051014	2	
15	体育（7）	K040051015	2	
16	体育（8）	K040051016	2	
17	计算机应用基础	K040051017	4	
18	语文一文（1）	K040051018	4	
19	语文一文（2）	K040051019	4	
20	语文一文（3）	K040051020	4	
21	语文一文（4）	K040051021	4	
22	语文一理（1）	K040051022	2	
23	语文一理（2）	K040051023	2	
24	语文一理（3）	K040051024	2	
25	语文一理（4）	K040051025	2	
26	数学一理（1）	K040051026	4	
27	数学一理（2）	K040051027	4	
28	数学一理（3）	K040051028	4	
29	数学一理（4）	K040051029	4	
30	数学一文（1）	K040051030	2	
31	数学一文（2）	K040051031	2	
32	数学一文（3）	K040051032	2	
33	数学一文（4）	K040051033	2	
34	高等数学（1）	K040051034	4	
35	高等数学（2）	K040051035	4	
36	基础物理（1）	K040051036	4	
37	基础物理（2）	K040051037	4	

38	基础化学（1）	K040051038	4	
39	基础化学（2）	K040051039	4	
40	人文历史	K040051040	2	理科选修
41	旅游地理	K040051041	2	理科选修
42	大学语文-文	K040051042	4	文科选修
42	应用文写作	K040001004	2	理科选修
43	形势与政策	见三年制课程编码		三年制与五年制通用
44	大学生职业发展与就业指导		2	三年制与五年制通用
45	大学生心理健康教育		2	三年制与五年制通用
46	军事理论		2	三年制与五年制通用
47	公益劳动		2	三年制与五年制通用
48	创新创业基础		2	三年制与五年制通用
49	安全教育		2	三年制与五年制通用

（十）公共选修课编码表

序号	课程名称	课程代码	周学时	备注
1	音乐鉴赏	K040002001	2	
2	书法鉴赏	K040002002	2	
3	文学欣赏	K040002003	2	
4	社交礼仪	K040002004	2	
5	演讲与口才	K040002005	2	
6	陕北文化概论	K040002006	2	
7	企业管理	K040002007	2	
8	国学经典导读	K040002008	2	
9	普通话技能指导	K040002009	2	
10	榆林市情	K040002011	2	
11	应用英语	K040002012	2	
12	人文知识与艺术赏析	K040002013	2	
13	自然之光与科技文明	K040002014	2	
14	中国传统文化	K040002015	2	
15	计算机网络基础	K040002016	4	

（十一）实践教学环节——素质教育编码

序号	实践教学环节名称	环节代码	学时	备注
1	入学教育	S030001001	18	
2	军事训练	S030001002	64	

3	军事训练	S030001003	32	
4	军事训练	S030001006	32	
5	军事训练	S030001007	32	
6	健康与环境教育	S040001003	12	
7	社会实践	S030001004	60	
8	第二课堂	S030001005	24	

附件 2

专业调整情况

序号	系部	专业	调整类型	专业方向	合并原有专业
1	矿业工程系	煤矿开采技术	增设专业方向	煤矿开采	
				煤矿掘进	
				煤矿管理	
		矿井通风与安全	增设专业方向	矿井安全监测监控	
				煤矿通风安全管理	
				煤矿安全检测	
矿山救护					
矿山测量	——				
矿山机电技术 (原名: 矿山机电)	更名	矿山机电 机电设备安装与维护			
2	机电工程系	机电一体化技术	合并、 增设专业方向	自动化生产线技术	1.机电一体化技术 2.包装自动化技术
				包装自动化技术	
		电厂热能动力装置	合并、 增设专业方向	热能动力设备与应用	1.热能动力设备与应用 2.电厂设备运行与维护 3.电厂热能动力装置
				电厂设备运行与维护	
电厂热能动力装置					
电气自动化技术	合并、 增设专业方向	电气测控技术 电气工程技术 电气设备应用与维护	1.电气自动化技术 2.电气测控技术 3.电气工程技术 4.电气设备应用与维护		
数控技术	——				
3	化工工程系	应用化工技术	合并		1.应用化工技术 2.有机化工生产技术 3.林产化工技术
		化工设备维修技术)	合并、 增设专业方向	化工装备应用	1.化工设备技术 2.化工设备维修技术 3.化工设备与机械
				化工装备维护	
		工业分析技术 (原名: 工业分析与检验)	更名、合并、 增设专业方向	工业分析	1.工业分析与检验 2.工业分析与质量管理 3.油品分析
质量检验与管理					
煤炭深加工与	增设专业方向	煤焦化生产技术			

		利用		煤炭洗选生产技术	
				煤炭气化生产技术	
				煤炭液化生产技术	
4	管理工程系	会计	合并		1.会计 2.会计电算化
		物流管理	增设专业方向	生产物流管理	
				商贸物流管理	
				仓储与配送	
电子商务物流					
5	师范教育系	学前教育	合并		1.学前教育 2.幼教保育
		初等教育	合并		1.综合文科教育 2.综合理科教育
		视觉传播设计与制作 (原名:视觉传达艺术设计)	合并		1.视觉传达艺术设计 2.装潢艺术设计 3.视觉设计 4.计算机平面设计
		护理	合并、增设专业方向	口腔护理	
				社区护理	
康复护理					
老年护理					
6	建筑工程系	建筑工程技术 (合并)	合并、增设专业方向	施工信息化	1.建筑工程技术 2.建筑工程质量与安全技术管理 3.建筑新能源工程技术
				装配化施工	
				工程质量与安全	
		工程造价	合并、增设专业方向	建筑工程造价	
				安装工程造价	
				市政工程造价	
				园林工程造价	
				铁路工程造价	
电力工程造价					
建筑工程设备技术	合并		1.建筑设备工程技术 2.建筑水电技术		

榆林职业技术学院教学管理要点

为了促进教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，依据教育部《高职高专教学管理要点》（高教司[2006]14号）文件精神，结合学院建设的实际，特制订本要点。

一、教学管理组织系统

（一）教学工作的领导体制。院长全面负责学校的教学工作，分管教学的副院长协助院长主持教学日常工作。学校有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由院务会讨论决定。建立教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研的制度，提高决策和管理水平。

（二）教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在院长领导下，研究和决定学校教学管理工作中的重大问题。

（三）院、系（二级学院）两级教学管理机构。

1. 充分发挥教学管理部门和学生管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，明确其职责范围。教务处是学校教学管理的主要职能部门，应健全机构，配备得力人员，以保证教学工作的稳定、有序运行，不断提高管理水平和工作质量。

2. 教学院系部组织是学校教学管理机构的基本单位。系、部主任（二级学院院长）全面负责教学院系部教学管理工作，教学院系部可根据情况设教学科、教务科、或教学秘书，处理日常教学行政的具体工作。

3. 教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按人才培养方案规定实施教学工作，开展教学改革、研究、科技工作，不断提高教学质量和学术水平。

二、教学管理的基本任务

（一）研究高素质劳动者和技术技能人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；

（二）调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；

（三）建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；

(四) 研究并组织实施教学改革和教学基本建设;

(五) 研究建立充满生机与活力的教学运行机制, 形成特色, 提高教学质量。

三、教学管理的基本内容

教学管理内容主要包括: 人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量、师资队伍管理、教学基本建设管理。

(一) 人才培养方案管理

1. 制定人才培养方案

人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计, 是学校保证教学质量的基本教学文件, 是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。人才培养方案既要符合高素质劳动者和技术技能人才的培养规格, 具有相对稳定性, 又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况, 适时进行调整和修订。为突出人才培养方案的针对性, 可聘请一些在本专业长期工作的企业人员、学校教师和管理干部一起组成专业指导委员会, 共同制订, 并参与人才培养方案制定或修订的全过程。

2. 确定专业培养目标

确定专业培养目标是制订人才培养方案的前提条件。必须全面贯彻国家的教育方针, 依据国家、地方教育行政部门和社会用人单位对人才的要求, 结合我院的实际, 确定人才培养目标和学生知识、能力、素质结构。专业目标的确定, 应努力体现学院和专业特色。

(二) 教学运行管理

教学运行管理是学校组织实施人才培养方案最核心、最重要的管理。整个教学运行管理, 要抓住两个重点: 一是教学的管理, 包括理论教学和实践教学, 理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节; 实践教学包括实验课、实习、实训、课程设计、毕业设计(论文)等教学环节。要发挥教师的主导作用和学生的主体作用, 贯彻教学相长的原则; 二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理, 应制订教学工作制度的规程, 对课堂教学、实训教学、实习教学、课程设计、毕业设计(论文)等教学环节提出要求, 并认真组织实施。

1. 制定课程标准

(1) 课程标准要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标, 各门课

程的课程标准都要服从课程结构与人才培养方案的整体要求，相同课程在不同专业的人才培养方案中要按各自课程结构的要求有所区别；

(2) 随着各专业设置的不断调整以及专业特色的不断强化，课程开发的任务较重，新开发的课程，原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材；

(3) 课程标准要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例；

(4) 课程标准的内容应包括本课程的教育目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求以及必要说明等部分。

2. 课堂教学的组织管理

(1) 认真选聘有相应学术水平、有责任心、有教学经验的教师任课，非师范院校毕业的教师要补好教育基本理论课，教师开设新课程要有严格的岗前培训制度，并要求课前试讲；

(2) 组织任课教师认真研究和讨论课程标准，组织编写或选用与大纲相适应的教材或教学参考资料，依据大纲编写学期授课计划、教学进程表和教案；

(3) 有组织地进行教学方法研究，对积极钻研并创造新的教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面做出贡献的教师，要给予奖励；

(4) 积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代信息技术，扩大课堂教学的信息量，提高课堂效率。

3. 实践教学的组织管理

(1) 实践性教学要严格依据专业人才培养方案及课程标准中对实践环节的要求进行；

(2) 要特别重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实验项目，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，规范实践教学考核办法，保证实践教学质量；

(3) 社会实践的组织和安排，要发挥学生的主动性，在满足基本要求的前提下，允许学生自行选择；

(4) 毕业设计（论文）要尽可能结合实际任务进行，要立足于提高学生的技术技能的应用能力。

4. 课程考核

(1) 凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核；

(2) 积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力；

(3) 鼓励采用试题库或试卷库命题，实行教考分离。要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观。教务处要组织对试卷的复核及抽检工作。

5. 日常教学管理

依据各专业人才培养方案制定学年的运行表、课表、考核表，保证全校教学秩序稳定。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

6. 教学资源管理

要搞好教室、实验室、实训基地等教学设施的合理配置与规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源的使用效益。根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

7. 教学档案管理

各级教育教学管理部门都要建立教学档案，教学档案实行分级管理，做到目录清晰、材料齐备。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

8. 发挥系和教研室管理职能

教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学、政治与业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

教学院系部要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

(三) 教学质量

保证和提高教学质量是教学管理的最终目的，必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。从影响学院教学质量的内外部各主要因素（教师、学生、管理、政策、体制等）入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督导体系，形成

分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

1. 教学全过程管理

(1) 把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取、新生入学后的复审工作；

(2) 抓好人才培养方案实施过程的质量管理，要精心设计整体优化的人才培养方案，精心组织计划的实施工作；

(3) 把好教学过程各个环节的质量关；

(4) 注重教学辅助过程的质量管理；

(5) 实行科学化的考试管理，建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结；

(6) 实行毕业生质量的跟踪调查制度。

2. 教学质量检查制度

建立教学质量检查考核制度，并制订科学的、可操作的教师教学质量评估指标体系。教学质量检查可根据情况每学年或每学期进行一次。

3. 教学工作督导师制

实行教学工作督导师制，选择一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师（包括退休教师）和有专业管理经验的管理人员组成教学工作督导师组织，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。

4. 听课制度

建立听课制度，学校主管教学的领导及教务处长、系主任、教研室主任都应定期深入课堂听课（包括实验、实习课），全面了解教师教课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。教研室应组织教师之间相互听课。

5. 教学评估

教学评估是调控教学工作的重要手段，教学评估工作应经常化、制度化。教学评估一般包括院、系总体教学工作评估；专业、课程和各项教学基本建设评估；教师教学质量和学生学习质量评估等。开展教学评估工作要与日常教学管理与建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，建立起科学的评估指标体系，坚持“以评促建，重在建设”的原则，不搞形式主义。

教学评估工作要和学院内部的激励机制与约束机制相结合。教学评估的结果与教师

职务的评聘和报酬挂钩。对在教学上取得优异成绩者要给予奖励，对教学责任事故，要分析事故原因，吸取教训，并按章处理事故责任者。

（四）师资队伍管理

师资队伍建设是学校最基本的教学建设，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍是提高人才培养质量、形成办学特色的关键。

1. 制定师资队伍建设规划

师资队伍建设规划要认真贯彻，层层落实，建设一支师德高尚、教育观念新、改革意识强、具有较高教学水平和较强实践能力、专兼结合的教师队伍。

2. 教师工作考核

结合教学工作总量和师生总体比例要求，确定教师编制，制定教师工作量管理办法。教师工作量完成情况与教学质量的优劣应作为教师聘任、晋职和提级的依据。明确各级教师的教学工作规范和教学岗位职责分工。实行聘任制，建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师的政治表现、业务水平和工作成绩定期进行考核，一般每年度（学年）考核一次，考核情况载入教师业务档案。

3. 教师工作管理

新教师要进行岗前培训。有计划地组织教师参加工程设计和社会实践，鼓励教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书，培养具有“双师资格”的新型教师。要高度重视实验技术人员和实习指导人员的选配和培训。制订各种激励教师工作积极性的政策和措施，设立教师奖励基金，重点向教学第一线的教师倾斜。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，应调离教学岗位。

（五）教学基本建设管理

1. 专业设置与调整

根据社会的有效需求设置专业，要善于发现和预测新的社会需求，针对职业岗位或岗位群，设置新的专业。注意优化专业结构，保证基本办学条件，充分发挥学院自身的优势，努力形成自己的特色专业。

2. 实训基地建设

建设校内系列实训基地是培养高素质劳动者和技术技能人才的必备条件，要依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施。实训基地建设要突破只限于感性认识和动作

技能训练的旧模式，建立有利于培养技术应用能力和综合应用所学理论知识解决实际问题的能力的新模式。尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系，造成不必要的资源浪费。

重视校外实训基地建设。按照互惠互利原则，争取和专业有关的企事业单位合作，使学生能够在实际的职业环境中顶岗实习。

3. 教材建设

教材建设和使用要有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用通用教材和国家优秀教材，特色课程或专业课程可依据课程标准组织自编教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，特别要鼓励教师使用声像视听教材。

4. 学风建设和职业道德建设

要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风和为人师表以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书，注意培养学生的创业精神。要特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学校的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

教学工作院系两级管理职责

为了适应学院两级管理体制改革，增强教学院系部活力，加大教学院系部管理自主权，降低管理重心，进一步理顺院系关系，明确教务处、教学院系部的工作责任和任务，充分调动和发挥教学院系部的积极性和主动性，进一步提高教学管理质量和效率，特制定院系两级管理职责。

一、专业申报与建设

（一）教务处职责

1. 负责制定学院专业发展规划、相关管理办法，组织新专业的申报及评审。
2. 负责对新设专业的评估。
3. 负责院级重点专业的立项、检查、验收、推荐与管理工作的。
4. 负责新专业、重点建设专业的经费审核。

（二）教学院系部职责

1. 根据学院专业发展规划，组织教师进行专业调研，制定本系专业建设规划。
2. 根据规划，负责组织拟新设专业的论证和申报材料整理，以及申报专业的人才培养方案、师资、实验实训基地、图书资料等方面的筹建工作。
3. 负责新建专业的初评工作以及本教学院系部专业建设工作，负责本教学院系部重点专业建设项目推荐、申报、组织实施工作。
4. 负责专业建设经费的使用与管理。

二、专业人才培养方案制定

（一）教务处职责

1. 根据学院人才培养目标，负责制定学院各专业修订人才培养方案的原则和指导性意见。
2. 审核各教学院系部制定的专业人才培养方案，提交院专业建设指导委员会讨论通过后，报分管教学副院长审批。
3. 汇编全院各专业人才培养方案。
4. 审批各教学院系部提出的专业人才培养方案的调整意见。

（二）教学院系部职责

1. 根据学院修订人才培养方案的原则和指导性意见及各专业人才培养目标的要

求，调整专业课程结构体系，编制本教学院系部各专业的人才培养方案，报教务处审核。

2. 负责专业人才培养方案的组织实施。
3. 负责提出专业人才培养方案的调整意见，报教务处审批后实施。

三、课程建设

（一）教务处职责

1. 负责制定全院课程建设规划、课程建设管理办法及指标体系。
2. 负责院级重点课程的立项、检查和验收工作，组织省级精品课程建设。
3. 负责审核课程建设项目经费。
4. 负责制定课程标准的编制及修订原则，对课程标准及执行情况进行检查。

（二）教学院系部职责

1. 负责本教学院系部课程建设规划的制定和实施。
2. 负责本教学院系部院级重点课程建设项目推荐、申报和组织实施工作。
3. 负责课程建设项目经费的使用与管理。
4. 根据人才培养方案及课程标准编制与修订原则，组织编写、修订和审核各课程标准，报教务处存档。
5. 负责课程标准的执行情况检查。

四、教材建设

（一）教务处职责

1. 负责制定全院教材建设规划、教材建设管理办法。
2. 制定教材选用原则，负责在教材征订前将教材征订参考资料、书目发至各教学院系部，确保教材在课前到书，并按时发放给学生。
3. 负责教材建设项目的审核和经费审核。

（二）教学院系部职责

1. 负责本教学院系部教材建设规划的制定及实施。
2. 负责本教学院系部教材建设项目的申报、推荐工作，组织教师编写教材。
3. 根据学院教材选用原则，科学、合理选用授课教材，并及时报教务处征订。

五、师资队伍建设

（一）教务处职责

1. 负责制定学院师资队伍建设规划。

2. 负责制定学院人才培养和人才引进工作计划并组织实施。
3. 负责全院教师的聘任和考核工作。
4. 负责组织、指导和审查各教学院系部拟定的校外兼职教师计划，并组织实施；掌握全院校外兼职教师的教学动态，定期组织校外兼职教师教学质量评估、考核工作。
5. 负责建立健全教师教学、教研、科研及培训等业务档案。

（二）教学院系部职责

1. 根据学科和专业发展，制定本教学院系部师资建设规划，报学院审批后组织实施。
2. 按年度提出人才培养和人才引进计划，报学院审批。
3. 按学期提出本教学院系部外聘教师计划，报学院审批后组织实施，负责外聘教师教学质量评估、考核工作。
4. 对拟引进人才进行考核和推荐。
5. 负责建立健全本教学院系部教师业务档案。

六、教学运行管理

（一）教务处职责

1. 教学任务

（1）负责审核、汇总、统计、编印、公布全院各学期各专业教学执行计划和教学进程表。

（2）负责全院任课教师的统筹协调。

（3）负责校历的编印。

2. 课表编制及课程调度

（1）负责编排、编印、公布全院课程总表。

（2）负责全院课表变更审批。

（3）负责全院调、停课审批。

（4）负责全院所有教室的分配和调度。

（5）每学期结束前，向教学院系部提供各专业、各班级的课程安排表。

3. 教学管理与检查

（1）负责制定教学管理的规章制度。

（2）负责组织学院常规教学检查工作。

(3) 负责对教学秩序、教学质量的专项检查。

(4) 负责对各教学院系部教研活动和记录情况的检查。

(二) 教学院系部职责

1. 教学任务

(1) 负责编制各学期各专业、年级教学执行计划；

(2) 负责组织安排和落实本教学院系部所开课程的教学任务。

(3) 根据学院有关规定，对本教学院系部所开课程的主讲教师资格进行审核和上报；

(4) 接受教务处安排的跨教学院系部授课任务，负责安排任课教师。

2. 课表编制与调整

(1) 严格控制调、停课比例，按学院有关规定执行。因各种原因确需调、停课者，经系主任同意并报教务处审批后，由任课教师所在系将补课时间和地点及时通知学生。

(2) 每学期结束前，根据教务处的安排，向学生和教师公布下学期所开课程及教学进程。

(3) 每学期开学前，通知有关教师、学生本教学院系部各专业课程表及教学安排调整情况，协助教务处做好学生教材征订和发放工作。

3. 教学管理与检查

(1) 负责日常教学管理，包括学生上课考勤、请假审批、上课安排变更（调、停课）通知等，维护正常课堂教学秩序。

(2) 组织教研活动，开展教学研究活动并做好教研活动记录。

(3) 组织课堂教学检查。

(4) 负责教学检查的实施与总结汇报工作。

(5) 组织本教学院系部教师相互听课、评教及公开课等教学观摩交流活动。

七、实践教学

(一) 教务处职责

1. 负责制定实践教学管理规章制度、工作规范、质量标准。

2. 负责制定实验实训、实习等实践性人才培养方案的编制原则。

3. 负责组织实验、实训、实习、毕业设计（论文）等实践教学工作的检查、评估和实践教学质量的监控。

4. 负责聘任校外实习指导教师。
5. 负责审核顶岗实习计划、协议，汇总顶岗实习工作相关材料。
6. 负责职业技能鉴定和培训计划的审核。
7. 负责组织院内外实践教学基地（实验室）的建设，审核实习经费。
8. 负责制定学院学生参加各级各类教学竞赛的规程和管理办法，并负责组织工作。

（二）教学院系部职责

1. 根据学院的有关原则制定实践人才培养方案并组织实施。
2. 负责各实践性环节课程标准及指导书的制定。
3. 落实各实验、实习、实训、毕业设计（论文）的指导教师。
4. 负责顶岗实习的联系，拟定合作协议和实习计划，以及实习的组织管理、材料整理归档工作。
5. 负责职业技能鉴定和培训计划的制定和实施。
6. 负责本教学院系部实践教学基地（实验室、校内实训基地）的建设和管理。
7. 负责实习经费的使用与管理。
8. 负责落实与本教学院系部有关的各类教学竞赛活动的指导教师和参赛学生，安排好辅导、训练及有关的组织实施工作。

八、考试管理

（一）教务处职责

1. 各类考试的组织与安排

（1）负责全院课程的考试审批与安排，落实监考教师，汇总、公布各学期全院期末考试安排表；

（2）负责全院考试工作的组织与检查、监督、评估等工作。

（3）负责组织各类省级及以上的统考工作，以教学院系部为单位发放各类考试证书。

（4）负责学生缓考的审批、补考、重修的组织与安排。

2. 命题、阅卷与试卷管理

（1）负责对各教学院系部在命题、阅卷、试卷库建设、健全教考分离制度等方面的制度建设。

（2）负责对各教学院系部考试命题、阅卷、评分等环节的检查和评估。

(3) 负责试卷的选用、印刷、封卷、保密和考前发放工作。

(4) 负责各类试（答）卷、标准答案、评分标准、考试分析报告、实训实习实验标准及报告、学生毕业设计（论文）的归档工作。受理学生成绩查询。

3. 监考与违纪处理

(1) 制定巡考计划，负责检查监考执行情况。

(2) 负责核实监考教师违反监考守则情况，并及时做出处理。

(3) 负责核实学生违纪情况，会同学生处做出处理。

(二) 教学院系部职责

1. 各类考试的组织与安排

(1) 配合教务处完成监考教师的落实工作，负责对本教学院系部监考教师进行培训。

(2) 负责本教学院系部所开课程考试的初审工作。

(3) 负责协助教务处完成省级及以上考试工作的学生报考组织工作。

(4) 负责本教学院系部学生各类考试证书的发放工作。

2. 命题、阅卷与试卷管理

(1) 负责本教学院系部承担各类课程考试的试卷命题工作。

(2) 按照课程标准的基本要求组织命题，积极进行考试方法改革，建立、完善试题库，逐步建立健全教考分离制度。

(3) 负责本教学院系部开设课程的试（答）卷、标准答案、评分标准、考试分析报告、实验实训实习标准及报告、学生毕业设计（论文）的分类整理，报送教务处统一归档管理。

九、成绩与学籍管理

(一) 教务处职责

1. 成绩管理

(1) 负责全院学生各学期各类课程成绩的汇总和归档；

(2) 负责学生成绩证明的审核、公布和盖章；

(3) 负责学生获得学分的核定与记载（在实行学分制时）。

2. 学籍管理

(1) 负责学生学籍、学历的审核、证明。

(2) 负责学生转学、转专业、休学、停学、退学、复学、延长学制等学籍变动的审批。

(3) 负责学生毕（结、肄）业资格审核工作。

(4) 负责毕业生信息采集工作。

(5) 负责结业证书换发毕业证书工作。

(6) 负责各教学院系部上报的退学警告、跟班试读、延长修业年限和退学学生的复审与公示。

（二）教学院系部职责

1. 成绩管理

(1) 负责本教学院系部所开课程成绩的录入、审核、公布及分析、统计。

(2) 负责打印、公布各班学生成绩汇总表。

2. 学籍管理

(1) 负责学生的报到、注册和统计上报；

(2) 负责学生的课堂纪律及考勤；

(3) 负责转专业、休学、停学、复学、试读、延长修业年限、退学警告、退学学生的初审；

(4) 负责将退学警告、跟班试读、延长修业年限、退学学生情况及时通知学生及家长，同时做好签收手续。

十、教务管理系统管理及运行

（一）教务处职责

1. 负责教务管理系统的开发、完善、运行维护。

2. 负责全院师生用户的管理工作，组织对各教学院系部教学秘书进行培训和指导。

3. 负责教学管理信息的复核和公布。

（二）教学院系部职责

1. 负责教务管理系统中本教学院系部相关数据的收集、录入、核对更新工作，做到准确反映有关信息，对信息的时效和质量负全面责任。

2. 对教务管理系统中各功能模块能进行准确操作，保证教学的正常运行。

十一、教学研究与教学改革

（一）教务处职责

1. 负责制定学院教学改革规划，部署、协调全院教学研究与教学改革工作。
2. 组织国家、省级教研与教改项目的推荐与管理。
3. 负责院级教学研究与教学改革项目的立项、检查、验收。
4. 负责制定院级教研、教改项目管理办法，审核教研、教改项目经费。

（二）教学院系部职责

1. 负责制定本教学院系部的教学改革规划，负责本教学院系部教学研究与教学改革项目的初审及推荐。
2. 组织本教学院系部教师积极进行教学研究，开展教学经验交流。
3. 重点开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究，结合本教学院系部特点和情况，组织教师开展各项教学改革，主动设立课程改革和建设项目，组织教学院系部教研与改革项目的立项管理，并报教务处备案，经费由学院专项支持。
4. 负责教研与改革项目经费的使用与管理。
5. 为学院各项改革提出建议。

十二、教学质量评价

1. 教务处职责

- （1）负责学院任课教师教学质量评估方案的制定和实施。
- （2）负责教学质量督导工作的组织和实施。
- （3）负责制定各教学环节的质量标准。
- （4）负责对教学过失和教学事故的认定和处理。
- （5）负责教学质量的信息收集和整理。
- （6）负责全院课堂教学质量和教学水平的评估，并将结论反馈给各教学院系部。

2. 教学院系部职责

- （1）负责本教学院系部教学评建工作的组织和实施。
- （2）负责本教学院系部教师评教、学生评教的组织、管理及教学信息收集和反馈。
- （3）协助教务处作好教学质量的督导工作。
- （4）负责将评估结果反馈各任课教师，并对所开课程、教学质量进行分析、总结，提出并落实整改措施。

十三、教学评奖

（一）教务处职责

1. 负责院级教学成果奖、各类教学奖的院内鉴定和评审工作。
2. 负责省级各类教学奖项的推荐和初审工作及院级各类教学奖项和证书发放。
3. 负责制定学院各类教学奖项的评选办法。

（二）教学院系部职责

1. 大力培育教学成果，及时总结、鉴定。
2. 负责本教学院系部各类奖项的申报、初审和推荐工作。

十四、教学档案管理

（一）教务处职责

负责人才培养方案、执行计划、课程标准、教学日历、分学期课程总表、课程考试审批表、考试安排表、新生录取名册、毕业生名册、成绩登记表、学生成绩总表、学籍总表、转学转专业审批表、教师业务档案、教学建设、教学质量评估和分析表等各类教学管理材料的分类归档和保管工作，依据职责分工交院档案部门管理。

（二）教学院系部职责

负责本教学院系部教师业务档案、人才培养方案、执行计划、课程标准、教学日历、课程教学档案、考试安排表、考卷、标准答案及评分标准、成绩登记表、成绩汇总表、学生成绩总表、实训、实习、实验标准及报告、学生毕业设计（论文）等教学材料的整理、归档和保管工作，按档案管理办法必要的交教务处汇总、归档。

十五、教学资源管理

（一）学院职责

教务处负责全院所有教室、实验实训基地、多媒体教室的调度、规划及公共机房的建设规划；信息中心负责多媒体教室、机房、校园网络的管理、维护及教学设备的维护、报修；后勤处负责普通教室的管理与教学设施维护。

（二）教学院系部职责

实训中心负责实验实训室的规划建设、管理和设备维护、报修，依据教务处的安排，负责各教学院系部实验（训）课程的安排和实践教学的指导。

十六、附则

本办法自公布之日起执行，本办法由教务处负责解释。

专业设置与调整管理办法

为促进我院高职教育规模、结构、质量、效益的协调发展，规范专业设置与调整工作，根据教育部颁布的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》（教高〔2004〕3号，以下简称《目录》）和《普通高等学校高职高专教育专业设置管理办法（试行）》（教高〔2004〕4号，以下简称《办法》）有关规定及陕西省教育厅有关专业设置与管理的文件精神，结合我院专业建设与发展状况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 我院的专业设置及调整，应根据高等职业教育的培养目标，紧密结合产业发展的需要，面向榆林区域经济建设和社会发展的第一线，努力办出优势，办出特色，培养社会急需人才。

第二条 我院的专业设置及其调整，应遵循高等职业教育自身的规律，有利于提高教学质量和办学效益，要根据高等职业教育的培养目标，针对行业经济、科技进步和社会发展的要求，按照技术领域和职业岗位（群）的实际要求设置和调整专业，体现我院的办学特点与资源优势。

第三条 我院的专业设置及调整，应符合教育部和省教育厅的相关规定，按规定程序办理。

第二章 专业设置

第四条 专业设置的基本原则

1. 需求性原则：设置的专业必须符合学院办学指导思想和发展规划，符合行业和区域经济和社会发展对人才培养的需要，必须有相对稳定的人才需求量。

2. 效益性原则：设置专业应有利于提高教育教学质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局，推进学院教育教学改革。

3. 发展性原则：设置专业应符合技术发展的趋势。同时，应对所属专业群的发展起到重要的支撑作用或具有较好的发展前景。

4. 优先性原则：学院优先考虑设置能体现我院专业特色与定位、发挥学院办学整体优势的专业，以及行业和区域发展急需的、重点支持的专业。

第五条 专业设置的基本条件

1. 专业设置要在教育部颁布的《目录》与《办法》等政策的指导下进行。
2. 增设专业应经过充分的市场调查和专业论证，并有详实可信的论证报告。
3. 有完整、明确的专业定位与建设规划，并有已设相关专业为依托。
4. 已制订出符合专业培养目标的专业人才培养方案及其它必需的教学文件。
5. 具备基本的师资条件，一般应至少有一名具有本专业高级职称及双师素质的专任教师做专业带头人，专兼职教师结构合理、数量能满足专业教学要求。
6. 具备该专业必需的实验室及仪器设备、图书资料、实习实训场所等基本条件。

第六条 专业设置申报程序

1. 每年6月中旬前各系向教务处提出专业设置申请；
2. 6月底前各系向教务处递交申请报告和申报材料；
3. 教务处组织初审，并提出初审意见；
4. 7月初，学院专业指导委员会组织论证、审核，并提出审核意见；
5. 7月中旬由教务处负责将经学院专业指导委员会审核通过的新设专业申报材料报送教育厅审批。

第七条 专业设置申报材料

1. 经学院主管部门批准的学院发展规划。
2. 增设专业的主要理由、调研报告及论证材料（包括①论证报告；②参加论证专家名单；③专家论证原始记录）；
3. 高等学院增设专业申请表及附件；
4. 拟设置专业的人才培养方案和教学进度计划；
5. 拟设置专业的专兼职教师配置一览表（教师姓名、年龄、性别、职称、学历、所毕业的学院及专业、拟授课程名称等）；
6. 拟设置专业基本办学条件（专业开办经费、教室、专业实验室及实验开出率、教学仪器设备、图书资料、实习实训场所等）一览表；
7. 其他材料（必需的补充说明等）。

第八条 专业方向申报条件及程序

（一）专业方向的申报条件：

1. 拟申报专业方向所依托的专业必须是专业历史久、师资力量强、教学质量较高、教学基础条件较好的优势专业或特色专业；

2. 拟申报专业方向应与所依托专业有较强的专业关联性或相近的职业、岗位面向，并提供详实可信的人才需求论证报告；

3. 有拟申报专业方向的人才培养方案等教学文件；

4. 拟申报的专业方向必须在依托原有专业基础上，拥有完成该专业方向教学计划所必需的师资队伍；

5. 具备该专业方向必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习基地、实训场所等办学基本条件。

（二）申报程序

专业方向的申报比照专业设置程序进行，由学院专业指导委员会审核批准后列入学院专业目录。

第三章 专业调整与撤销

第十三条 学院可根据社会经济发展和人才需求的变化，调整和撤销已设置的专业。对于更改专业名称、改变学制的专业调整情况，一律按新设专业的程序进行。对于需要撤销已设置的专业，各系写出书面报告，申述停办理由、相应的论证材料，并会同教务处、招就处等有关部门对撤销专业报学院专业指导委员会审议。学院审批通过，报省教育厅备案。

第十四条 连续四年不招生的专业应予撤销，学院将按程序向省教育厅履行专业撤销备案手续。

第十五条 所办专业连续三年未完成招生计划的60%，且人才培养质量不符合市场需求变化的，教务处要按程序向学院专业指导委员会提出专业停办或撤销申请。

第四章 专业管理

第十六条 各系应重视对批准设置的新专业（或专业方向）的建设和管理，不断促进教学条件的完善和教学质量的提高。

第十七条 对新设置的专业（或专业方向），学院将在招生一年后组织有关专家进行检查评估，并根据检查评估结果提出相应的措施加强该专业建设。

第十八条 各系应根据人才市场需求变化调整专业招生数量，保持专业良性发展。

第五章 附 则

第十九条 本办法从公布之日起执行，由教务处负责解释。

特色（重点）专业建设管理办法（试行）

为贯彻落实第三次全国职业教育工作会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号），适应榆林区域经济社会发展对高素质劳动者和技术技能人才的需要，按照“优化结构，突出重点，分批建设”的原则和“理念先进、目标明确、改革优先、成效明显”的要求，择优选择和重点建设一批特色专业，优化专业结构，加强专业改造、丰富专业内涵，提升专业整体水平，提高人才培养质量和办学竞争力，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 为加强学院特色（重点）专业建设，使特色（重点）专业鉴定更加规范化、科学化，进一步加快专业建设，促进专业交叉融合，实现资源优化重组，提高学院的专业建设水平，并构建具有学院特色和潜力的专业体系，特制定本办法。

第二条 特色（重点）专业建设的原则是合理布局、强化特色、分步实施。

第三条 本办法所指特色（重点）专业包括国家级、省级、院级特色（重点）专业。

第二章 特色（重点）专业的基本条件

第四条 院级特色（重点）专业基本条件

1. 申报专业的教学设施基本符合条件，至少有三年办学时间，且三年招生情况良好。

2. 人才培养方案具有创新性、科学性和可操作性。在校学生对本专业学习的评价满意度高。

3. 有良好的专业发展前景、有较强综合实力和人才市场需求。

4. 校内外的实验、实训、实习条件基本满足实践教学的要求。

5. 专业带头人达到“双师”要求，思想观念先进，有一定的科技研发创新能力，在本专业领域有一定影响。专业师资队伍年龄结构、职称结构，实训指导教师数量、素质结构满足教学要求。

6. 重视教学管理改革，建立了切实有效的教学质量保证和监控体系，注重人才社会需求调研和毕业生质量跟踪调查。

第五条 原则上省级特色（重点）专业从院级特色（重点）专业中推荐，国家级特色（重点）专业从省级特色（重点）专业中推荐。

第三章 特色（重点）专业的申请、评议、审定与验收

第六条 特色（重点）专业申报程序

1. 院级特色（重点）专业建设点，每两年申报一次，教学院系部按规定时间提交特色（重点）专业建设点申请报告。

2. 评审方式。专家组将按照“榆林职业技术学院特色专业建设点立项评审指标体系”对申报专业进行评审。

3. 公布立项。正式发文公布“榆林职业技术学院院级特色（重点）专业建设点”立项项目。

4. 在建设过程中，每年必须接受学校的检查，在检查中如发现该专业建设进展缓慢，要限期整改，如仍没有改变即取消“院级特色（重点）专业建设点”资格，取消专业建设经费的使用。

5. 建设期满后，学院将组织专家根据《榆林职业技术学院特色（重点）专业建设质量评估指标体系》和《榆林职业技术学院特色（重点）专业建设点任务书》对各特色专业建设点进行验收，验收合格的特色专业建设点正式使用“榆林职业技术学院特色（重点）专业”的称号。

6. 省级以上特色（重点）专业报上级主管部门审批。

第四章 特色（重点）专业建设的主要任务

第七条 特色（重点）专业建设要着眼于当前和未来经济、社会、科技和教育的发展，应在专业研究、教书育人、教学改革与研究、师资队伍建设等诸多方面成为专业建设的典范。

第八条 特色（重点）专业建设应有明确的总体目标和分期目标，要有为实现建设目标所制定的具体实施计划与方案。

第九条 特色（重点）专业的建设要逐步形成教学、技术应用能力较高，学历、职称和年龄结构合理的教师梯队，要把培养优秀年轻技术骨干作为专业队伍建设的核心工作，力争在3-5年内培养一批在市内外有一定影响的专业带头人和专业骨干。

第十条 加强对外交流合作，以促进特色（重点）专业教学水平的提高。

第五章 特色（重点）专业的管理办法

第十一条 特色（重点）专业实行院、系和专业三级管理制度。特色（重点）专业所在系负责本系特色（重点）专业的发展规划与计划的制定，指导和督促特色（重点）专业各项规划和计划的制定与落实；及时处理和解决特色（重点）专业在建设过程中所遇到的困难。专业带头人负责特色（重点）专业各项规划和计划的制定以及各项规划和计划的落实；负责项目和经费的管理。

第十二条 院级特色（重点）专业建设点，每两年申报一次，于当年 11 月份提交特色（重点）专业建设建设点申请书，。

第十三条 对特色（重点）专业建设，学院给予一定的经费投入，在实验室建设、师资队伍建设等方面给予倾斜，在申报市以上（含市）特色（重点）专业中给予优先。

第六章 特色（重点）专业建设经费管理

第十四条 特色（重点）专业建设经费主要来源于上级部门的定向拨款、学院自筹经费以及本专业科技服务的收费等。

第十五条 特色（重点）专业建设经费要根据专业建设的总体目标和分期目标统筹安排。经费使用计划需在年度经费下达后，由特色建设专业带头人会同所在教学院系部的主管领导依据专业建设规划共同制定，并报主管院领导审核。

第十六条 每年拨给特色（重点）专业的建设专项经费实行专款专用，超支不补，结余留用，但不得用于与特色（重点）专业建设无直接关系的开支。任何单位、个人不得截留、挪用、贪污特色（重点）专业建设经费。否则将减少或停拨建设经费，并追究有关人员的责任。

第十七条 特色（重点）专业建设经费由教务处和财务部门统一管理。经费使用须经专业带头人、系主任、教务处长和主管院领导签字同意并报院长审批后方可在财务部门报销。

第十八条 凡使用特色（重点）专业经费购买的设备、图书资料均应在学院相关部门注册登记，设备、批量图书资料的采购、报销均应按照学院有关规定办理。

第十九条 严格执行经费预决算制度。特色（重点）专业建设计划完成后，特色（重点）专业建设单位必须及时向教务处、财务处报送经费总决算。

第二十条 根据年度检查和中期评估的结果，对完成情况好的专业予以鼓励；对完成情况较差，甚至无法完成建设规划的专业将停拨建设经费，甚至撤销建设任务。

第二十一条 特色（重点）专业建设单位在建设过程中产生的成果、形成的资产归

学院所有。

第二十二条 特色（重点）专业经费包括设备费、图书资料费和业务费。设备费和图书资料费根据专业类别、级别和专业建设的需要由学院逐年予以确认。学院将按照年度，依照专业类别、级别下拨业务费。

第七章 检查报告

第二十三条 建立特色（重点）专业检查评估制度

1. 特色（重点）专业采用滚动管理的办法进行管理，每年年终由各特色（重点）专业对照特色（重点）专业建设项目任务书写出书面自查报告，教务处组织专家进行检查评估，评估不合格的专业将取消特色建设资格。

2. 检查评估内容包括专业发展方向、建设计划执行和经费使用情况、科研成果与水平、教学水平与成果、师资队伍建设、图书资料、设备和基地建设等情况。

第二十四条 特色（重点）专业建设经费的使用必须按照学院和上级部门的要求执行，学院每年将对特色建设专业的经费使用情况进行检查。

第二十五条 特色（重点）专业建设周期一般为3年。建设期满后将接受主管部门组织的评估验收。对于在专业建设中取得突破性进展或标志性成果的特色（重点）专业，学院将予以奖励。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自2014年6月11日起执行，由教务处负责解释。

制（修）定人才培养方案管理办法（试行）

为使我院人才培养模式进一步适应区域经济建设和社会发展需要，提高人才培养质量，依据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）等文件精神，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 专业人才培养方案是人才培养工作的总体设计，是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量的基本教学文件，是组织教学

过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

第二条 是学院组织和管理教育教学过程的纲领性文件，是学院教学工作的法规性文件。人才培养方案的制订、修订和执行是学院最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

第三条 各专业人才培养方案由学院按照党的教育方针和国家教育部的有关规定组织制（修）订，学院通过教务处结合各类专业的具体情况安排落实。

第二章 人才培养方案的制(修)订原则

第四条 主动适应经济社会发展需要的原则

要广泛开展社会调查，注重分析和研究呼包银榆经济区和榆林市经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点，特别要关注社会主义市场经济和本专业领域技术的发展趋势，努力使人才培养方案具有鲜明的时代特点。同时，要遵循高职教育教学规律，妥善处理社会需求与教学工作的关系，处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

第五条 坚持德、智、体、美等方面全面发展的原则

必须全面贯彻国家的教育方针，正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系。要注重全面提高学生的综合素质，将素质教育贯穿于人才培养工作的始终，使学生既具有较强的业务工作能力和具有爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学和与人合作的精神，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

第六条 突出应用性和针对性的原则

要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线修订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为尺度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。同时，应使学生具备一定的可持续发展能力。

第七条 加强实践能力培养的原则

要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要加强实践教学环节，增加实训、实践的时间和内容，减少演示性和验证性实验，实训课程可单独设置，使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

第八条 贯彻产学结合的原则

产学结合是培养技术技能人才的基本途径，每个专业人才培养方案的修订都要吸收相关企事业单位的专家、技术骨干或管理人员参与论证。人才培养方案中的各个教学环节既要符合教学规律，又要结合就业单位的实际工作特点，符合时代发展的新要求。

第九条 课程体系整体优化的原则

要根据技术岗位和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，对照培养目标构建核心职业能力和有效“双证书”相衔接的课程体系，加强课程重组和整合的力度，整体优化课程体系。

第十条 因材施教、注重个性发展的原则

坚持因材施教，坚持以学生为中心，坚持共性培养与个性发展相结合，尽可能为学生创造良好的学习环境，给学生更多的选择机会，促进学生个性发展。

第十一条 在遵循上述原则基础上，各教学院系部应从本教学院系部的实际情况出发，积极探索多样化的人才培养模式，努力办出特色。即使在同一教学院系部的同一专业，也可根据生源情况的不同，制订不同的人才培养方案，或在执行同一人才培养方案中，给学生以更大的选择性。

第十二条 各专业人才培养方案格式要统一，课程名称要规范准确，符合专业设置的课程名称和要求。

第三章 人才培养方案的主要内容

第十条 专业的基本信息、培养目标、职业能力及人才培养规格要求和知识、能力、职业素质结构。

第十一条 课程简介、主要集中实践教学环节简介、基本实训条件、课程及实践教学环节设置、市级以上职业技能竞赛参赛计划和职业资格鉴定（考试）计划、毕业条件。

第十二条 修业年限、课程设置及课时分配。

第十三条 教学进程总体安排及必要的编制说明与统计数字（主要是对人才培养方案的构成作一个概括性的说明，并根据要求对计划中的一些教学环节作出统计）。

第四章 人才培养方案的制订程序

第十四条 教务处提出各专业制订人才培养方案应遵循的原则和指导意见，经学院审批同意，作为学院的文件发至各教学院系部。

第十五条 各教学院系部要学习理解上级有关文件精神，广泛开展社会人才市场需求调查，组织学院内和社会用人单位的专家论证培养目标、基本规格、知识、能力和职

业素质结构。

第十六条 各教学院系部应由各专业建设指导委员会对本教学院系部各专业人才培养方案进行审议、修改并签署意见，加盖公章后送教务处。原则上各教学院系部应在每年的四月中旬将制（修）订好的人才培养方案报送教务处。

第十七条 教务处对各专业人才培养方案进行审查，并报学院专业建设指导委员会讨论通过后，报请主管教学的院长审批。经主管院长审批后的人才培养方案，即为学院文件生效执行。

第五章 人才培养方案的执行

第十八条 经学院专业建设指导委员会批准的人才培养方案，由教务处和各教学院系部负责组织执行。

第十九条 各专业人才培养方案应在每学年开学初向新生公布，以便新生了解专业及课程结构，并根据自己的情况，编制学习计划。

第二十条 人才培养方案教学进度计划表中规定的教学任务，必须不折不扣地执行，任何教研室、任何教师和其他教学辅助人员都不得以各种借口加以推诿。教学任务按学科性质和业务范围由相关的各教学院系部和教研室归口承担，由教务处划分和协调。任何教学院系部、教研室、个人都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

第二十一条 教务处教学科要严格按照已批准的人才培养方案，于每学期期中前将各专业的《人才培养方案任务分解表》发到各教学院系部。

第二十二条 承担教学任务的教学院系部接到《人才培养方案任务分解表》后，要尽快把教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学的教师，认真填写教学要求，并于两周内返回教务处。

第二十三条 承担教学任务的教师包括理论教师、实训指导教师、课程设计指导教师等，应根据课程标准认真填写“授课计划”（包括实习实训指导计划与设计指导计划）。

第二十四条 对于出现各周学时不均衡，或周学时超过学院规定的情况，各教学院系部应及时与教务处协商调整；若协调仍有问题，可报教务处处理。

第二十五条 教务处在组织排课之前，应认真核查各教学院系部交回的《教学任务安排表》。在确认各教学院系部教学任务安排合理之后，开始初步排课。老班在放假前一周向各教学院系部任课教师下达下一学期教学任务书，新班则在新生报到、转专业结

束后向各教学院系部任课教师下达教学任务书。

第二十六条 在执行人才培养方案过程中，凡有漏排、重排课程或随意调动开课顺序者，均按《榆林职业技术学院教学事故的认定和处理办法》处理。

第六章 人才培养方案的修改

第二十七条 为维护人才培养方案的严肃性，应保持人才培养方案的相对稳定。经审批同意执行的人才培养方案，一般不允许随意修改。

第二十八条 凡对已经批准正在执行的人才培养方案，由于增开、减开、更换必修和限修课程（含必修课的实践教学环节）而导致课程结构的变更，均属修改了人才培养方案。

第二十九条 为了适应经济建设、社会发展、科技进步以及教学改革的需要，经审批并正在执行的人才培养方案，允许进行某些修改，但必须严格按照制订人才培养方案的修订程序，提出修订人才培养方案的报告，并附上修订后的完整人才培养方案，经教务处审核，报主管院长审批后方可执行。

第三十条 凡因特殊情况需要修改人才培养方案教学进度计划表中的某一门或几门课程时，需填写《调整教学进度计划申请表》，并写出书面报告，说明变动理由，经主管教学的院长签字同意，提前一个学期报教务处审查批准后方可变动。

第三十一条 凡已列入人才培养方案的课程，应在开课的前一学期做好有关准备工作（如课程标准，教材编写与预定等），凡没有课程标准初稿的，不能作为课程开出。

第三十二条 凡未经审查同意变动的课程，学院一律不予承认；未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，按《榆林职业技术学院教学事故的认定和处理办法》处理。

第七章 附 则

第三十三条 本办法适用于我院普通全日制高职教育的教学管理。

第三十四条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，本办法的解释权归教务处。

附件：榆林职业技术学院调整教学进度计划申请表

附件：

榆林职业技术学院调整教学进度计划申请表

（20__--20__学年 第__学期）

教学院系部（盖章）：_____

制表人：_____

20__年__月__日

学制	年级	专业	班级	课程编码	课程名称	周课时	总课时	开课学期	调整类型	原因
三年制										
五年制										
教学院系部主任签字： 年 月 日				教务处意见： 年 月 日				主管领导意见： 年 月 日		

说明：1. 凡实际开课计划与专业人才培养方案教学进度计划不符的(包括公共课)，必须填写《榆林职业技术学院调整教学进度计划申请表》，并经教务处、主管领导审批同意后方可执行；2. 调整类型：包括替换、删除和新增三种类型；3. 表格行数不够可以扩充。

教学资源库建设管理办法

根据《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》（教高〔2011〕8号）和《教育部办公厅关于印发〈精品资源共享课建设工作实施办法〉的通知》（教高厅〔2012〕2号）精神，为进一步加强我院优质教学资源建设，促进教育教学观念转变，引领教学内容和教学方法改革，推动优质课程教学资源通过现代信息技术手段共建共享，提高人才培养质量，服务学习型社会建设，结合学院实际，特制定本管理办法。

第一章 教学资源库建设目标

第一条 教学资源库以我院开设的公共基础课、专业基础课和专业实践课为重点，以课程资源系统、教学资源丰富和适合网络传播为基本要求，经过3-5年建设，形成多层次、多类型的优质课程教学资源共建共享体系，为我院师生、各类培训人员和社会学习者提供优质课程教学资源。

第二章 教学资源库建设申报条件

第二条 教学资源库课程原则上应以我院开设的优势突出、学生反应好及受益面大的课程为基础。

第三条 教学资源库课程应该由教学经验丰富、教学特色鲜明、教学效果好，原则上具有副高级专业技术职称的教师主持建设，课程建设团队结构合理。

第四条 申报建设课程原则上应具备课程基础资源，并制定有相应的拓展资源建设规划和实施方案。

第三章 教学资源库建设内容要求

第五条 课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、证书考试、前沿专题、热点问题等内容，具有应用性、先进性、适应性和针对性等特征，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

第四章 教学资源库建设资源要求。

第六条 结合我院实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，以资源丰富、充分开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。

第七条 基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，包括课程介绍、课程标准、教学日历、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

第八条 拓展资源。拓展资源指反映课程特点，应用于各教学与学习环节，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如：案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训（实习）系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。

第九条 各教学院系部所建资源库原则上应大于 64 课时；特色（重点）专业要求应建设 5-8 门课程，非特色（重点）专业要求应建设 3-5 门课程，新增新建专业要求应建设 1-3 门课程，基础部要求应建设 1-3 门课程。

第十条 所建课程教学录像不少于教学进度计划课时的 50%，教学内容应保持连续和完整；

第十一条 每个学习情境或章节均须有教学案例、作业题、实训项目、网上测试题（含标准答案）；

第十二条 所建课程不少于五套综合测试题，含标准答案（测试题按学院考试管理有关规定执行）

第五章 教学资源库建设的申报与评审

第十三条 教学资源库建设实行课程主持人负责制。凡申请教学资源库建设的课程，须填写《榆林职业学院教学资源库课程建设申报书》（见附件），教学院系部、教务处进行资格审查并提出初审意见，报院领导批准。

第十四条 学院成立课程评审验收小组，院长任组长，教学副院长任副组长，教务处处长和各教学院系部主任为成员，对教学资源库课程评审验收。

第十五条 原则上，验收合格的教学资源库，才能申报院级及以上精品资源共享课程。

第六章 教学资源库建设经费支持

第十六条 学院设立教学资源库建设经费，支持立项建设的不同性质和类型的课程。

第十七条 学院对教学资源库进行年度检查，对达到年度建设目标的资源库资助建

设费，学院将一次性划拨基础建设经费。

第七章 附 则

第十八条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 课程建设是教学工作的一项基本建设，是实现人才培养目标的重要保证，是加强教学管理，提高教学质量的重要手段。为了实现课程建设的科学化、规范化管理，提高课程建设水平，特制定本办法。

第二条 课程建设的原则

1. 规范性和创新性相结合的原则。课程建设既要坚持规范化管理，又要大胆创新，建出水平，建出风格。
2. 科学性和前沿性相结合的原则。课程内容既要坚持可促进性，又要及时反映科学技术发展的最新成果，保持教学内容的先进性。
3. 一般建设和重点建设相结合的原则。课程建设既要对所有课程提出共同性要求，又要突出重点，发挥重点课程的示范效应。

第二章 课程建设的组织与管理

第三条 学院专业指导委员会会对全校的课程建设进行全面指导。其主要职责：

1. 审定全校课程建设规划；
2. 对学院课程建设中的重大改革提出咨询意见；
3. 评审院级重点核心课程、推荐申报省级精品课程；
4. 课程建设其他方面的指导工作。

第四条 教务处是负责课程建设管理的职能机构。其主要职责：

1. 根据人才培养目标的要求和学院的教学实际，制订和实施学院的课程建设规划；
2. 组织课程建设评价，充分调动各教学单位、教辅单位以及广大教师参与课程建设的积极性和主动性；
3. 对课程建设给予指导与检查，使课程建设真正建出实效；
4. 组织校级重点课程的评选、组织申报省级精品课程；

5. 组织课程建设立项及项目管理。

第五条 各教学院系部是课程建设的实施者，是落实课程建设的教学基层组织。其主要职责：

1. 根据学院课程建设规划的总体要求，结合教学系的实际，制订各门课程的建设计划；

2. 通过制度建设等措施，调动教师参与课程建设的积极性和主动性；

3. 不断完善课程的教学条件，规范教学管理，积极开展教学研究，更新教学内容，改进教学方法和教学手段，提高课程建设水平；

4. 组织课程的合格评估；

5. 对新开课程进行审查，落实人才培养计划的课程开设任务；

6. 负责课程的档案管理。

第六条 课程建设实行负责人制度，课程负责人应具备讲师或讲师以上职称，且从事该课程的教学工作至少三年；院级重点课程负责人应具备副教授职称，作风严谨，具有奉献精神和较高的学术造诣，从事该课程的教学工作至少四年，教学经验丰富、教学水平高、教学效果良好，具有较强的组织协调能力和较好的合作精神。其主要职责：

1. 负责制订课程建设计划；

2. 落实课程建设任务；

3. 课程建设经费预算、经费支出审批；

4. 组织本课程组教师的业务学习；

5. 负责课程建设的日常管理。

第三章 课程建设的内容和要求

第七条 课程教学条件建设

1. 教学文件

(1) 根据人才培养目标的要求，选择或编写合适的课程标准、实验实训标准或课程教学设计；

(2) 每门课程均应有教学日历表并较好地执行；

(3) 独立设置的实践性课程应有详细的授课计划并较好地执行。

2. 教材建设

各门课程应根据课程标准选择或编写合适的教材和教学参考书。教材和教学参考书

的选择或编写应体现下列要求：

- (1) 教材内容符合专业人才培养目标和课程标准的要求；
- (2) 思想观点正确，体现科学性、先进性、实用性；
- (3) 思考题、习题安排系统且具有启发性；
- (4) 文字准确精炼，语言流畅易懂，插图合适得当。

3. 教学设施建设

课程需用的教具、挂图及实验条件要求完备和先进。鼓励教师制作多媒体教学课件、建立教学网站或资源库。

第八条 师资队伍建设

1. 加强师德教育，提高和增强教师的思想素质和事业心；
2. 组织教师开展教学研究与改革、学术研究活动，提高教师的教学水平和学术水平；
3. 优化教师队伍的结构，包括学历、年龄、职称、学缘结构，形成教学和学术上的梯队；
4. 制订周密、可行的师资培训计划，提高教师的业务水平。

第九条 课程教学实施过程建设

在课程教学实施过程中，课堂教学是核心环节，其它环节必须围绕课堂教学展开。各教学环节的具体要求是：

1. 课堂教学

- (1) 教学态度认真、目的明确、教书育人；
- (2) 教学内容要做到科学性与思想性统一、基础性与学术性的统一、教材的限制性和知识的宽广性的统一；
- (3) 课堂讲授要突出重点、讲清难点，条理清楚、逻辑性强；
- (4) 在教学要求上要做到统一要求与因材施教相结合，发展学生的个性；
- (5) 方法得当，富于启发，培养能力，激发创新；

2. 作业和习题课

- (1) 精选题目，习题难度适中，具有较好的覆盖面；
- (2) 与讲课内容配合密切，深度、份量适当；
- (3) 注重培养分析问题、解决问题的能力；

(4) 认真、及时、仔细批改作业。

3. 课外辅导和自学指导

(1) 按照要求及时辅导；

(2) 制订自学指导计划，合理布置自学任务，开列课外阅读书目，及时检查和督导，培养学生的自学能力；

(3) 在辅导或指导中注重培养学生分析和独立思考问题的能力。

4. 实验、实训

(1) 实验（训）要符合实验（训）课程标准的要求；

(2) 准备充分，保证实验教学的质量；

(3) 加强管理，提高设备利用率；

(4) 不断更新设备，保证设备的先进性；

(5) 改革实验（训）方式，积极开设综合性实验（训）和设计性实验，培养学生动手能力和研究能力；

(6) 认真批改实验（训）报告，检查学生实验（训）效果。

5. 实习和其它实践性课程

(1) 建立较稳定的实习基地；

(2) 准备充分、计划安排周密合理；

(3) 师资结构搭配合理；

(4) 严格考核，及时总结。

6. 有组织、有计划地开展第二课堂活动，作为课堂教学的补充。

7. 认真执行考核计划，严密组织课程考核，命题科学，方法多样。鼓励公共课和专业基础课根据课程性质和需要建立试题库；提倡教考分离。

第九条 教学研究与改革

1. 各门课程应有明确的教学研究与改革计划，教师积极参与教学研究与改革。

2. 课程负责人或主讲教师应积极组织开展教学研究，不断探索，及时总结，提高课程建设水平。

3. 各课程要积极应用先进的教学研究成果和推广自身的研究成果。

第四章 课程建设水平评估

第十条 学院课程建设分合格课程、重点课程建设。所有课程在开设两年后均应

接受课程建设水平评估，所有课程均需达到合格水平。

“核心课程”指师资力量较强，能够很好地满足培养目标的要求，能够体现现代教育教学思想，具有较好的教学条件，反映现代教学水平，具有较高教学质量和示范效应的课程。第一次申报的“核心课程”，必须已开设三年以上。

第十一条 课程评估的程序

1. 各教学院系部根据人才培养方案和课程标准进行自评，填写自评报告和课程评估自评汇总表交教务处，同时准备好反映自评结果的课程建设材料。

2. 教务处依据人才培养水平评估相关规定的合格课程和重点课程标准，确定备选重点课程和合格课程。

3. 教务处组织专家到各教学院系部对课程建设进行实地评估。对备选重点课程进行全面评估，对合格课程进行抽样评估。专业主干课程、新开课程、新增专业必修课程是合格课程抽样评估的重点对象。专家评估方式是：

听：听课程负责人汇报；

看：查看有关课程建设材料；

查：抽考或者抽查课堂教学情况；

议：评估专家组进行评议。

4. 专家组在评估结束后，写出评估意见。教务处根据评估意见提出重点课程名单。

5. 专业指导委员会会对专家的评估意见、重点课程名单进行审查和表决。表决结果在三分之二以上委员参加会议，三分之二以上与会委员同意的情况下表示通过。

6. 自评选结果公布之日起，公示7天。如对评选结果有异议，可以口头或书面的形式向教务处提出。

7. 公示期结束后，如果没有异议，评选结果自动生效。如有异议，教务处负责调查并报专业指导委员会会裁决。

第十二条 重点课程的奖励

1. 对评为校级重点课程的课程，学院拨给课程建设经费。建设期一般为三年。

2. 对评为重点课程的课程，在同等条件下，将优先考虑教材资助、教改项目立项和骨干教师的推选。对在重点课程建设中做出贡献的教研室主任和教师，其成绩记入本人的业务档案，并作为晋升职称和评选优秀教师的参考条件。

3. 省级精品课程从院级重点课程中推荐。对评为省级精品课程的课程，学院拨给

与省拨建设经费对应的专项建设经费。

第十三条 对不合格课程的处理

1. 经评估达不到合格水平的课程，教务处责令课程所在教学院系部进行整改，限定一年内达到合格要求。不合格课程所在教学系主任要认真调查和分析不合格的原因，提出整改措施。教务处应加强整改的指导，积极主动为整改创造必要条件。如课程建设涉及到其它职能管理部门，有关职能部门应积极配合和支持。

2. 整改结束后，教务处组织专家进行复评。对于复评仍不合格的课程，如其不合格确系自身原因所致，将通报批评或建议学院职称评定委员会否决该课程责任教师晋升职称资格。

第十四条 课程建设水平评估每三年进行一次。

第五章 重点课程建设的管理与验收

第十五条 重点课程经评选确定后，课程负责人须填写《重点课程建设任务书》一式三份，分别存所在教学系、课程组和教务处。《任务书》是课程建设中期检查的基本依据。

第十六条 重点课程负责人应根据《任务书》的要求，主持制订课程建设的规划和年度计划。课程负责人应带领课程组全体教师，有步骤地全面实施课程建设计划，加强课程教学条件建设、师资队伍建设、教学研究与改革、科学研究等工作，使课程建设的水平不断提高。

第十六条 重点课程所在教学院系部领导、所在教研室主任应加强课程建设的指导、检查，积极为课程建设创造条件。

第十七条 教务处对重点课程进行中期检查。检查的内容包括：课程建设的年度进展情况、经费的使用情况、课程建设的突出表现与特色、存在的问题与不足。检查结束后，教务处要形成书面检查意见反馈给课程负责人。

第十八条 根据检查结果，对建设成绩显著的课程给予鼓励，推广其建设经验，并根据需要追加建设经费。对成绩一般的课程要针对问题进行整顿。对没有进展甚至退步的课程，要限期整改，整改仍无进展的，取消其重点课程资格，同时停止经费资助。

第十九条 院级核心课程、省级精品课程建设经费专款专用，在教务处的监督下，可用于购买图书资料和教学文件建设及用于教研活动等开支，由课程负责人按计划使用。

第二十条 核心课程建设期结束后，教务处组织专家进行验收。验收的程序是：

1. 课程负责人填写《核心课程建设验收表》，撰写课程建设的总结，准备好反映课程建设的成果材料。

2. 教务处组织专家到现场通过听、看、查、议对课程建设水平作出评价，形成书面验收意见。

3. 教务处在各门核心课程验收完毕后，对专家组的验收意见进行汇总，以书面总结的形式形成验收结果，向全校公布。

第二十一条 省级精品课程的验收按省教育厅的有关文件执行。

第二十二条 院级核心课程的中期检查和验收材料均存入课程档案。

第二十三条 院级核心课程、省级精品课程有为学院其他课程示范的义务。

第六章 附 则

第二十四条 本管理办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

课程标准的制定原则与管理办法（试行）

课程标准是依据高等职业教育课程的目标，以学生职业能力培养为重点，对教育教学应达到的要求所做的具体描述，是课程组织与实施的纲领性文件。课程标准的制订，对于明确课程目标，选择课程内容，制订课程实施方案，规范课程教学过程，指导任课教师完成各项教学任务具有重要的指导意义。为保证人才培养质量，规范课程标准的制订、修订和管理工作的，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 凡专业人才培养方案中规定开设的课程（包括实践教学环节），均应制订课程标准。凡主管部门已制定了统一标准的课程，均应该按统一标准执行。主管部门尚未统一制定颁发课程标准的课程，由各教学院系部教研室组织教师按规定的内容与格式编制学院试用的课程标准，经各教学院系部主任审定并报教务处备案。

第二章 课程标准的制定原则

第二条 功能定位原则。课程标准制定要服从专业人才培养方案整体优化的要求，明确课程在专业人才培养中的地位、作用和任务，要体现高等职业教育教学思想观念的更新。

第三条 职业性原则。

1. 专业人才培养目标和基本规格是制定课程标准的总依据。从职业需要出发，规范课程的基本要求，选择课程内容，安排教学顺序，培养学生的职业能力。要依托培养目标，注重课程的系统性和完整性。要重视实践性教学，加大实践教学比例。

2. 公共课、专业基础课课程标准的制定以应用为目的，以“必需、够用”为度。一要满足专业课教学和学生职业能力培养的需要；二要体现高职教育的高等教育属性以及学生综合素质培养要求。根据专业特点及整体改革思路，既要满足“岗位人”、“职业人”的需要，又要考虑能生存能发展的“社会人”的要求。

3. 专业课教学要加强针对性、实用性。要针对职业岗位的实际需要有针对性的选择教学内容，使学生在在学习过程中提升职业能力。大力支持基于工作过程为导向的课程或项目化课程建设，引导学生在工作任务中积极主动的积累个人经验和构建知识体系，发展职业能力。

第四条 工学结合原则。

1. 积极与行业、企业合作开发专业核心课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求和相关职业资格标准，制定、修订课程教学内容。

2. 教学内容要遵循职业性原则，要从职业能力（或项目）出发选择课程内容。要遵循职业能力的成长过程和学生的认知规律，循序渐进的安排教学顺序。

3. 教学方法要以真实工作任务或社会产品为载体，融“教、学、做”为一体，建立课堂与实训（实习）地点一体化的行动导向的教学模式，突出教学过程的实践性、开放性和职业性。

第五条 多样性原则。

1. 根据课程定位的不同制定不同的课程标准。

2. 根据不同专业人才培养方案的培养目标和质量要求，制定相应的课程标准。

第六条 注重因材施教、个性发展的原则。坚持以学生为中心，注重共性培养与个性发展相结合，因材施教，促进学生个性发展。

第七条 可操作性原则。

1. 课程教学内容和目标应清晰明确，要尽可能具体化、可度量、可检验，可操作性强。

2. 要充分利用本校及合作行业、企业的教学资源条件，保障教学内容的先进性与

可行性的关系。

第八条 创新性原则。打破传统职教理念约束，构建适合现代职教理念的新内容，注重培养学生职业能力、创新能力，满足社会对技术“创造、创新、创意”人才的需求。

第三章 课程标准的基本内容

第九条 课程定位和课程设计。

1. 课程性质与作用。

(1) 课程的性质要明确。包括公共基础课、专业基础课、专业课、专业核心课、素质拓展课，校企合作开发的基于工作过程的课程等。

(2) 课程在专业人才培养过程中的地位及作用要清楚。

(3) 课程在课程体系中的定位、与前导后续课程的关系要理顺。

2. 课程基本理念。

要有指导性的思想观念。包括：终身学习的教育观，多元智能的学生观，建构主义的知识观；课程设计遵循“设计导向”的职教观，能力本位的质量观，过程导向的课程观，行动导向的教学观，校企合作课程的开发观。

3. 课程设计思路。

课程设计思路要有适应本专业特点的实施蓝图和路径描述。要让企业专家深度参与到课程建设的基本工作中来，典型工作任务的设计与分析，项目实施的教學文件涉及到工作规范、生产条件等要符合行业企业实际；课程教学内容确定的依据、教学内容组织安排的思路、教学模式及教学方法设计思路要符合学生的基础和认知特点。

第十条 课程目标。

1. 工作任务目标。要明确学生能够完成的具体工作任务，明确对学生在过程与方法、知识与技能、情感态度与价值观等方面的基本要求。

2. 职业能力目标。要明确学生基本职业能力和关键能力、专业能力、方法能力、社会能力的培养要求。

3. 可持续发展目标。要突破“知识、技能”取向，注重培养独立完成综合性工作任务的职业能力，既要重视外显化、行为化的职业技能、职业资格要求，又要重视职业能力的内隐性、过程性、动态性。

第十一条 专业核心课程、实践课程的课程内容与要求。

1. 典型工作任务描述或学习领域描述。

(1) 职业行动领域。通过典型工作任务需完成什么教学内容，过程如何。

(2) 工作对象。即描述的是工作过程中的工作对象，对象的描述要考虑工作情景和工作过程。

(3) 工具。工作必须的器具、工具和器材。

(4) 方法。工作项目采用的途径、步骤与手段。

(5) 劳动组织：工作过程的设计。

2. 项目（或学习情境）设计。按照专业课程目标和涵盖的工作任务要求，明确学生应获得的知识、技能与态度。

第十二条 教学模式、教学方法与手段。

1. 教学模式。对课程应采取的工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式进行说明。

2. 教学方法与手段。对应具体学习情境或项目或教学单元 1. 2……（重要教学内容），逐一说明教学过程应如何灵活运用的各种教学方法与手段，如引导文教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、分组讨论法、实训作业法、社会实践和各种信息化教学手段。

3. 教学评价、考核的多元性要求。项目考评、作品考评、过程考评、报告考评、知识考评等，形成对知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等进行全面评价。考核方案以学习情境为序，考核目标按教学单元分为理解（A）、掌握（B）、操作（C）、综合运用（D）四个层次进行。

(1) 理解（A）：正确领会课程的基本概念、基本原理和基本方法以及与其相关知识的内在联系。要求学生能从实质上领会所学知识的含义。

(2) 掌握（B）：用所学的课程知识、原理和方法，能分析解决工作过程中常见问题。即考核学生分析和解决问题的能力。

(3) 操作（C）：按照一定的规范和要领，完成单项的工作，并对工作的结果进行合理的评价。

(4) 综合运用（D）：综合运用所学的课程基础知识去分析和解决工作过程中出现的较为复杂的问题。要求学生在对基础知识和基本技能掌握的基础上，有较强的综合运用知识的能力。

第十六条 课程实施条件。

1. 具有“双师”结构特点的教学团队要求。

(1) 教学团队由专任教师和兼职教师组成；

(2) 对专任教师教师资格，行业（企业）工作、培训阅历，职业资格及能力，知识结构的要求；

(3) 对兼职教师的行业、企业相应工作岗位年限，职业资格及能力，知识结构的要求。

2. 校内外实践教学条件。

(1) 课程的校内实训基地实验（训）、生产性或实物模拟仿真、混合仿真、计算机虚拟仿真环境和设施设备条件。

(2) 课程的校外实训基地及条件。

3. 课程资源的开发与利用。

(1) 教材的选用与编写。尽量选用工学结合高职高专的规划教材，自编教材依据学院《教材管理办法》执行。

(2) 课程网站和信息化教学资源建设。精品课程网站建设，网络课程、多媒体课件、多媒体素材、电子图书和专业网站的开发与利用。

(3) 其它教学资源的开发与利用。学习资料资源：如教学文件和资料、实训指导书、学习参考书、专业期刊等。

第四章 课程标准的制订程序

第十七条 课程标准的制订实行教研室主任或课程负责人负责制，成立课程标准制定小组。教研室主任或课程负责人组织教师认真学习研讨高等职业教育理念，贯彻学校制订课程标准的各项原则和具体要求，理解专业人才培养目标和培养规格，准确把握课程在人才培养方案中的地位和作用，在充分调查研究的基础上，提出课程标准编写的基本思路。

第十八条 教研室负责组织相关教师、行业企业一线专家，集体讨论修改，形成课程标准初稿。教学院系部组织有关专家对课程标准初稿论证审议并提出修改意见，教研室再次组织修改后，经教学院系部主任审批签字报送教务处。

第十九条 教务处按本办法对课程标准进行审查、汇总后，由主管校长审批执行。教务处应就制订课程标准的基本原则和管理要求进行宏观指导，对需要统一的部分，做出明确规定，协调公共课、基础课和专业课之间，各教学院系部之间的关系，确保制订

工作顺利进行并达到质量标准。

第五章 课程标准的执行和管理

第二十条 课程标准是学校具有法规性质的基本教学指导文件，必须严肃认真执行。各教研室要依据课程标准，选用教材或编写教材，建设课程教学资源，组织实施教学，进行教学评价。

第二十一条 任课教师应理解掌握课程标准的内容，根据课程标准的要求，积极进行教学改革；任课教师要让学生了解课程标准的内容和要求。

第二十二条 教务处、各教学院系部应对课程标准的执行情况组织经常性检查，学期初、期中、期末教学检查时，将课程标准执行情况列入检查内容，发现问题及时解决。

第二十三条 课程标准的调整。

1. 课程标准根据学科发展需要调整教学内容时，教研室应在开课前一学期提出具体的调整意见，经各教学院系部批准报教务处备案后执行。

2. 课程标准的调整涉及到教学进学计划的变动时，应由教务处审核，报主管教学副院长审批后执行。

第六章 建立课程标准的要求

第二十四条 课程标准应符合专业培养目标要求。要将职业关键能力（方法能力、社会能力等）的培养溶入课程，注重学生综合能力的提升。

第二十五条 要深化对职业能力的理解，既要重视外显化、行为化的职业技能、职业资格要求，又要重视职业能力的内隐性、过程性、动态性。

第二十六条 课程标准的制定要面向未来。教育是面向未来的事业，学生掌握的专业知识的深度与广度及其技术技能结构，应随着市场的发展不断调整和深化，体现行业的主流技术和核心技术。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

精品课程建设实施暂行办法

为全面贯彻落实《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》（教高[2003] 1 号）、《教育部办公厅关于印发〈国家精品课程建设工作

实施办法》的通知》（教高厅[2003]3号）以及《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）文件精神，促进学院课程建设上质量、上水平，并适应高职发展趋势，积极推动教学改革，学院决定大力推动精品课程建设工作。为保证建设工作的顺利进行，特制定此方案。

一、精品课程建设的指导思想

精品课程是具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。精品课程建设是高等学校教学质量与教学改革工程的重要组成部分，必须以教育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、知识、素质等方面发挥基础性的重要作用。

二、精品课程建设的组织领导机构和职责

（一）学院专业建设指导委员会负责指导和协调精品课程建设工作，下设办公室，办公室设在教务处。

（二）教务处负责学院精品课的整体规划、立项、检查和验收，负责推荐省级精品课和国家级精品课，负责精品课程的资金监管。

（三）各教学院系部以教研室为基础，构建精品课程建设团队，并确定精品课程建设负责人，负责组织本教学院系部精品课程的申报和建设。

（四）学院精品课建设实行学院立项、教学院系部负责制。课程负责人在教学院系部专业建设指导委员会的指导下，应制定精品课程建设方案、经费使用方案、组织实施方案等。负责课程建设中网站建设、录像及编辑等技术支持及精品课程上网以后的正常运行、维护、升级服务。

三、精品课程建设的基本要求

课程建设的内容包括师资队伍建设、教学内容改革、教学方法和教学手段改革、实践性教学环节建设等方面。学院精品课建设以教研室为基础，教学团队为主体，学院负责统一管理及指导，具体包含以下几方面：

（一）制定科学的建设规划

根据学院的定位与特色合理规划精品课程建设，以公共基础课、专业基础课和分布面广的专业课精品课程建设为重点，形成以应用为主旨，以就业为导向的课程体系。并以精品课程建设带动其它课程建设，通过精品课程建设提高学院整体教学水平。

（二）师资队伍建设

精品课程要由学术造诣高、具有丰富授课经验和丰富实践经验的教师主讲。各门课程形成一支结构合理的课程组，注重教学研究，并具有较高的教科研能力和水平。要通过精品课程建设逐步形成一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，并完善青年教师培养制度，按一定比例配备辅导教师和实验教师。希望通过精品课程建设，引导我院教师树立高职教育的人才观、质量观和教学观，强化质量意识，同时调动我院教师参加教学改革和学术研究的积极性。

（三）教学内容改革和课程体系改革

要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理本门课程建设与人才培养方案中其它课程的关系。教学内容改革应符合高职人才培养目标要求，对讲课内容实时更新，及时补充新知识、新技术、新工艺、新成果，积极运用现代教育观念和教学方法改造传统教学内容，实现教学内容的模块化。同时，广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果。在制定课程标准时，应突出重点、难点并留有根据技术发展及时补充和更新的“接口”，提出培养学生实践能力、综合运用能力和创新能力的主要措施。

（四）教学方法和教学手段改革

继续学习和探索适合高职教育的教学方法，积极采用“启发式”、“案例教学”等先进的教学方法，贯彻“学为主体、导为主线、知识传授与能力培养并重”的原则，将教学主体从“教”转移到“学”，最大限度地培养学生的能力，普遍形成具有能力本位的教学互动机制。能够选用适宜的教学方法，较多课程使用案例教学法、研究性学习等方法，在有条件的课程中使用“教、学、做”一体化情景教学方法。同时，充分利用现代信息技术教学手段，充分利用网络资源，实施现代信息技术下的个性化教学；在条件成熟的情况下，改变“教”与“学”的方式，提高教学质量。

（五）理论与实践并重

加强理论联系实际，大力加强实践教学环节，注重调动学生主动参与、综合运用和开发创新的积极性，培养学生的实际动手能力，突出高职特色。实验（训）要尽量减少验证性项目，引入综合性或设计性实验项目。课程设计、毕业设计的设置要紧紧密结合培养目标和课程的要求，内容要尽可能结合技术实际，指导方式上鼓励学生独立分析问题、解决问题。

（六）重视教材建设

加强教材管理，优先选用适宜高职教育近三年编印的国家优秀教材和国家高职高专规划教材。学院出台相应配套政策鼓励我院教师积极编写适宜我院教学，具有地方特色的高质量的自编教材和讲义，编写实验（训）指导书，与教材形成互补。

（七）教学文件完备、工作质量高

教学文件指课程标准、教学日志、实验(实训)指导书、课程设计大纲、考试大纲、毕业设计指导书、听课记录及教研活动记录、学生实验、实习报告、课程设计、毕业设计（论文）等，结合学院内涵建设工程的启动，将对各教学文件出台相应的标准和制度，各种教学文件的编写要有章可循、按章办事。

（八）保证课堂教学和其他教学环节的质量

课堂教学和其他教学环节，包括批改作业、辅导、答疑、研讨课、实验、实训、社会调查、考核等。应在此方面力争做到质量保证，制度健全，措施得力，注重学生能力和综合素质的提高。

四、精品课程建设的基本条件和程序

（一）申报条件

1. 申报课程必须已在本院连续开设3年以上。
2. 课程负责人必须具有讲师以上职称（含讲师）或硕士学位（含硕士）。
3. 课程负责人和其余至少两名主讲教师直接参加该课程的授课。
4. 课程团队至少有3位符合任课资格的主讲教师（不含课程负责人），专业课要有实验实习指导教师。
5. 课程具有明确的、切实可行的建设实施方案，课程标准、授课教案、电子课件、教材、实验实训指导书、习题库、实践环节、参考文献等教学资源基本齐备。

（二）学院精品课评审小组

学院精品课评审小组由专业建设指导委员会和根据不同课程类别聘请3-4名校内外专家组成评审小组，负责学院精品课的立项和验收。

（三）精品课程的立项

院级精品课程建设负责人填写《榆林职业技术学院精品课程建设申报表》，经教学院系部审核同意，按统一要求将申报表及相关教学文件提交学院教务处，教务处进行初评并提出初评意见，提请学院专业建设指导委员会审议通过，报主管院领导批准立项。

（四）精品课程的建设管理

精品课程建设实行“课程负责人制”，课程负责人须为学院在编教师。精品课程建设周期为两年。建设项目单位在立项后制定建设计划，一年后进行中期检查，合格者学院继续资助，不合格者淘汰并停止资助。立项后一年半后进行验收，验收不合格者半年后可申请再次验收，再次不合格者，撤销立项。

（五）精品课程的验收评估办法

1. 学院精品课程按照《榆林职业技术学院“院级精品课程”评审指标》进行验收，由学院专业建设指导委员会负责验收。

2. 两年建设期满后，各项目单位根据《榆林职业技术学院“校级精品课程”评审指标》先进行自评，评估结果达到合格标准或以上者可提出正式评估验收申请上报教务处。教务处初审合格后报学院精品课评审小组，依据《榆林职业技术学院“校级精品课程”评审指标》评估验收，呈报教务处批准公布，公示时间为一周。

3. 评估验收合格者正式授予“榆林职业技术学院精品课程”称号，称号一般保持四年。学院每年从院级精品课程中筛选符合条件的申报“省级精品课程”和“国家级精品课程”。

五、精品课程建设资助和奖励

学院对精品课程给予经费支持和奖励。精品课的经费由课程负责人负责管理，主要用于课程建设相关的费用，经教务处审核，按财务制度报销。

六、本办法自2014年6月16日起试行，由教务处负责解释。

院级精品课程建设经费管理办法

为规范我院精品课程建设经费管理，提高精品课程建设经费使用效率，根据《榆林职业技术学院精品课程建设实施暂行办法》，特制定经费管理办法。

一、精品课程建设经费

院级精品课程经费支持10000元/门，院级精品课程的经费支持20000元/门，国家级精品课程经费支持30000元/门。

二、经费使用范围

课程建设经费主要用于支付教学研讨、教学文件、资料、计算机、软件建设、课程

课件、网页制作、网页维护和视频制作等直接与课程建设有关事项的费用。

三、课程建设经费的使用实行学院及课程负责人二级管理制

财务处按课程设立专项帐户，教务处监管课程建设经费的使用，学院主管领导审核课程负责人提出的支款和报帐申请。

四、教务处对课程建设实行宏观管理

教务处对课程管理的工作包括组织申报、审核和划拨经费、中期检查及组织验收评比等工作。已立项精品课程中期检查不合格者，停止继续使用经费，撤销立项。

五、对违规使用建设经费的处罚

精品课负责人应严格按照学院相关规定和课程建设计划使用经费，严禁铺张浪费，严禁用于非课程建设用途，费用严格按学院财务制度核销。教务处对课程建设经费有监管义务，如出现上述情况，有权报分管领导批准，暂停或终止经费使用。

六、本办法自 2014 年 6 月 16 日起执行，由教务处负责解释。

院级精品课程申报要点

一、课程负责人

（一）教学与技术专长

（二）工作简历

（三）教学情况

1. 近三年来讲授的主要课程（含课程名称、周学时、届数、学生总人数）
2. 主持的教学科研课题
3. 在公开刊物上发表的教学研究论文
4. 获得的教学表彰/奖励

（四）技术服务

1. 近三年承担的技术开发或技术服务
2. 学术论文
3. 获得的学术研究表彰

二、主讲教师：（4 人）

（一）教学与技术专长

（二）工作经历

（三）教学情况

1. 近五年来讲授的主要课程（含课程名称、周学时、届数、学生总人数）
2. 主持的教学科研课题
3. 在公开刊物上发表的教学研究论文
4. 获得的教学表彰/奖励

（四）技术服务

1. 近五年承担的技术开发或技术服务
2. 学术论文
3. 获得的学术研究表彰

三、教学队伍

（一）人员构成

包括教学队伍中组成人员的姓名、性别、出生年月、专业技术职务、职业资格证书、专业领域、在课程教学中承担的任务、兼职教师在行业企业中所任职务。

（二）教学团队组建说明

（三）教学队伍整体结构

1. 教学队伍职称结构状况

（1）专任教师职称结构（人数、比例）。

（2）兼职教师职称结构（人数、比例）：长期兼职教师人数，短期性兼职教师人数。

2. 教学队伍学历结构状况表（专职教师）：专职教师的学历结构：硕士研究生（含在读人员）、大学本科、专科人数合计值及比例。

3. 教学队伍年龄结构状况表

按教学队伍中教师的不同年龄段划分（30 岁以下、30 ~ 45 岁、45 岁以上），计算人数合计值、平均年龄及各阶段所占的比例。

4. 教学队伍的学缘结构

学缘结构：即学缘构成，这里指本教学队伍中，从不同学校或科研单位取得相同（或相近）学历（或学位）的人的比例。

5. 教学队伍的职业资格结构

(四) 教学改革与技术服务/培训

(五) 师资培养

1. 措施

2. 成效

四、教学内容

(一) 针对性与适用性

(二) 课程设置的理念与思路

1. 课程性质与作用

2. 课程设置的理念与思路

3. 课程设置目标

4. 课程衔接要求

5. 课程内容的组织与安排

6. 教材与相关资料

五、教学方法与手段

(一) 教学模式

(二) 教学方法

(三) 现代教学技术手段

(四) 网络教学条件

六、实践条件

(一) 校内实训设备与环境

(二) 校外实习基地建设或利用

七、教学效果

(一) 校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价

(二) 社会认可度

(三) 用人单位评价

(四) 学生企业经历证明

(五) 学生职业资格证书

八、特色与创新

(一) 特色与创新点

(二) 同类课程比较

(三) 改进的方向与途径

九、课程建设规划

(一) 建设目标与资源上网

(二) 录像上网时间表

(三) 已上网资源

(四) 同行专家及学生评价

十、学校政策措施及其落实情况

十一、课程录像

(一) 课程负责人说课视频（含两部分：30 分钟说课，15 分钟授课）；

(二) 主讲教师的教学录像视频（50 分钟）

(三) 课程实验实训录像视频

十二、精品课程申报表

十三、课程申请立项的自我介绍 PPT（5-10 分钟）

十四、课程网站内容

(一) 课程标准

(二) 教学课件

(三) 实验实训

(四) 题库

(五) 授课计划

(六) 电子教案

(七) 教材建设

(八) 电子教材

(九) 相关图库

(十) 教学录像

(十一) 考核方案

(十二) 学生学习指南

(十三) 学生实践指南

(十四) 阅读参考材料

(十五)顶岗实训设计思路：顶岗实训校企双重管理手册；生产顶岗实习手册；顶岗实训指导书。

十五、课程材料规范

(一) 所提供的非视频资料应该是数字化的，其格式应该为下列四种之一：

MS Word 文档、MS Powerpoint 文档、3.Adobe PDF、HTML 文档。

(二) 视频资料格式应为下列各种中的一种：

AVI、MPG、ASF、WMV、RM。

(三) 授课教案推荐采用 powerpoint 格式。

院级精品课程评审指标

一、评审说明

(1) 根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)和《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》(教高〔2003〕1号)和《陕西省2008年省级精品课程评审指标体系(高职高专)》文件精神，制定本评审指标。

(2) 精品课程评审的依据是《榆林职业技术学院校级精品课程申报表》、课程整体设计介绍录像、课程教学录像和网络课程教学资源。

(3) 本评审指标采用百分制记分。

一级指标一至六项占总分的90%；特色及政策支持”项占总分的10%。评价等级分为五档，数分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2。

二、评审指标及内涵(内附表)

评审指标及内涵表

一级指标	二级指标	主要观测点	评审标准	分值	评价等级				
					A	B	C	D	E
					1	0.8	0.6	0.4	0.2
课程设	1-1 课程定位	性质与作用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位(群)的任职要求；本课程对学生职业能力和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4					

置 10 分	1-2 课程 设计	理念与 思路	以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6					
教学 内容 25 分	2-1 内容 选取	针对性 和适用 性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	2-2 内容 组织	组织与 安排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。	10					
	2-3 表现 形式	教材及 相关资 料	选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足网络课程教学需要。	5					
教学 方法 与 手段 25 分	3-1 教学 设计	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交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8					
	3-2 教学 方法 的运 用	教学方 法的运 用	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教、学效果。	6					
	3-3 教学 手段	信息技 术的应 用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6					
	3-4 网络 教学 资源 和硬 件环 境	网络教 学资源 和硬件 环境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5					
教学 队伍 20 分	4-1 主讲 教师	师德、能 力与水 平	师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业企业有一定影响。	10					
	4-2 教学 队伍 结构	“双师” 结构、专 兼职比 例	专任教师中“双师”素质教师和有企业经验的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10					
实践 条件	5-1 校内 实训 条件	设备与 环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6					

10分	5-2 校外 实习 环境	建设 与 利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4					
教学 效果 10分	6-1 教学 评价	专家、督 导及学 生评价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。	5					
	6-2 社会 评价	社会 认可度	学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	5					
特色 及政 策支 持	特色与创新			50					
	学校对精品课程建设的政策支持与措施			50					

院级精品课程申报、验收工作程序

一、精品课程立项申报流程

- (一) 精品课程建设申请人了解学院精品课程建设的相关规定；
- (二) 学院网站下载或到教务处领取《申报表》；
- (三) 教学院系部审批（资格审查）；
- (四) 专业建设指导委员会审议（开题报告）；
- (五) 教务处审批（内容审查）；
- (六) 教务处批准立项。

二、精品课程中期检查流程

- (一) 精品课立项一年；
- (二) 申请人在学院网站下载或到学院教务处领取《中期检查表》；
- (三) 教务处检查（建设进度 资金使用）；
- (四) 检查合格，可继续进行项目；
- (五) 检查不合格，限期整改，整改合格后，可继续进行项目，否则撤销立项；

三、精品课程验收流程

- (一) 精品课立项满一年半；
- (二) 申请人在学院网站下载或到学院教务处领取《验收表》；

- (三) 教务处初审（建设情况 资金使用）；
- (四) 提交专业建设指导委员会审议；
- (五) 专业建设指导委员会评审合格，教务处批准授予“学院精品课”称号；
- (六) 专业建设指导委员会评审不合格，限期整改，整改合格后复验，否则撤销立项；

四、精品课程资金使用流程

- (一) 学院精品课立项；
- (二) 经教务处批准、分管院领导院长签字，可使用 5000 元建设启动经费（按财务制度报销）；
- (三) 学院精品课中期检查通过后，可使用 5000 元建设支持经费（同上款）；
- (四) 学院精品课验收通过。

课表编排工作条例

课表是有计划地组织日常教学工作的根本依据，是稳定教学秩序，使教学工作正常开展，提高教学质量的重要保证。为严格执行各专业人才培养方案，严密组织安排教学活动，保障正常的教学秩序，贯彻以教学为中心的工作原则，特制定本工作条例。

一、排课原则

1. 排课的依据是各专业人才培养方案教学进度计划，开设课程的门类、课时数必须完全符合教学进度计划的规定。
2. 排课要遵循教育、教学规律，有利于提高教学效率。
3. 排课要遵循有利于充分且合理利用时间、空间、设施和师资等各项教学资源。

二、排课要求

1. 为保证教学质量，每位教师每天排课每门课程原则上不得超过四节，原则上也不能在同一天在同一班级连上四节课。
2. 一般先排主要课程，后排一般课程；先排课多的教师的课程，后排课少的教师的课程；先排需要特殊照顾的课程（如场地、实验室、专业教室等），后排无特殊要求的课程。
3. 上午优先安排主干课程、理论性强的课程。实践类课程、活动课可安排在下午。

上午一、二节课不安排体育课。

4. 每周安排两次以上授课时间的课程，要合理安排授课间隔，原则上尽量使间隔均匀，不允许在一两天内完成一周课时。

5. 排课时原则上不考虑教师个人要求，任课教师不得自行指定上课时间、地点。如因特殊情况，须持相关证明经教学院系部领导签署意见后报教务处，征得教务处同意后，可在排课时予以考虑。

6. 外聘教师与本校教师排课有冲突时一般应照顾外聘教师。

7. 对于年老体弱和居住较远的教师在可能的情况下予以适当照顾。

三、排课程序

1. 每学期第 11 周，各教学院系部根据教学进度计划确定下学期各专业课程开设计划，报送教务处审核。

2. 教务处于第 12 周将审核后的课程开设计划下发至各教学院系部，由各教学院系部安排本系负责开设的课程的任课教师。

3. 第 15 周各教学院系部将任课教师安排意见送教务处，征得主管院长同意后，第 16 周正式下达下学期教师教学任务。

4. 第 17 周各教学院系部将有关课程和教师对课表安排的特殊要求提交教务处，教务处与各教学院系部会商协调，予以解决。

5. 第 18 周教务处将下学期全院课程总表样式发至各教学院系部，各教学院系部填充本系各专业所开课程，送教务处汇总，经主管院长同意后于 20 周正式公布全院课程表。

四、课表管理

1. 编排完成后的课表是教学管理的重要文件，是保证良好教学秩序的重要依据，一经制定不得随意变更，必须严格执行。

2. 教师要严格按编排的课表上课，不得擅自调课，停课，如有特殊情况不得不更改课表的，由教师本人提前提出申请，并出示相关证明材料，按《榆林职业技术学院关于调课和停课的管理办法》办理相关手续。

五、附则：

本条例自 2013 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

教学档案建设与管理办法

教学档案是学院全部档案的重要组成部分，它不仅具有现实的利用价值，而且具有长期的教学查考、教学研究和历史凭证作用。为了加强教学档案的收集、整理及管理工
作，有效地利用和保护教学档案，充分发挥其在学校教学、教研等各项工作中的作用，
提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代
化管理，并为今后的考核、评估教学档案工作提供依据，根据《中华人民共和国档案法》、
《高等学校档案工作规范》，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教学档案是学院档案的重要组成部分，是衡量学院教育、教学质量和管理
水平的标志，必须坚持对现实和历史负责任的原则，切实重视教学档案工作。

第二条 教学档案是学院师生员工在教学管理和实践活动中的原始记录，是教学评
估不可缺少的依据，各部门必须集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全。

第三条 教学档案工作应与管理部门和教学工作同步进行，纳入工作计划，在布置、
检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作，以保证每项重
要工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第四条 教学管理部门和各教学部门要重视教学档案管理工作，明确分管领导及
专、兼职档案员，在人力、物力上给予支持。专、兼职档案员工作变动时，必须办理档
案交接手续。

第五条 各部门分管领导应积极主动地做好本部门档案工作人员的培训和指导，定
期检查，并实行学校档案工作的年度评比、奖励制度。

第二章 建档原则

第六条 完整性：即教学档案的建立必须坚持完整性、真实性、准确性的原则，有
关课程的教学内容应全部归档；

第七条 真实性：即课程的教学档案应是该学期真实教学情况的记载；

第八条 准确性：即教学内容及相关信息应准确无误。

第三章 归档范围

第十条 上级教育主管机关下达的指令性、领导性文件，教育改革、人才培养方案、

专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等材料。

第十一条 综合性的教学文件材料：学校制定的各种教学管理制度，教学工作中形成的各种统计表，教学基本建设的各种规划和计划、实施方案、总结报告等。

第十二条 人才培养方案教学进度计划的定稿和复印稿，学期教学进度计划执行表、总课程表。

第十三条 各专业各类课程的课程标准。

第十四条 教材使用情况：自编、主编、合编教材的正本，各教学院系部、各专业教材使用目录。

第十五条 教学实习、生产实习方面的材料：专业实习计划、实习标准、实习任务书、实习讲义、实习鉴定、实习报告、课程设计（论文）等。

第十六条 教学运行方面的材料：课程安排表、课程进度表、教师任课安排、各教学环节的运行记录；各专业的考试题、考卷考样、学生成绩单、考卷（本届学生毕业后留存一年）、试卷分析、考试质量评估等资料。

第十七条 试验、实训建设、管理规划、使用记录等资料。

第十八条 现代化教育技术运用、多媒体教学资料，自制、购买、开发的各类教学课件及音像教学资料。

第十九条 参加上级主管部门要求的考试、竞赛等资料，学生职业技能鉴定职业资格证书相关资料。

第二十条 教师业务档案：教师专业技术业务材料、业务培训、考核、总结，师资培训计划及实施、教师继续教育、实践锻炼的相关规定及实施。

第二十一条 教学研究活动计划、总结，教学研究刊物、教科研成果、学术活动资料等。

第二十二条 专业教学改革方案、实施过程、检查分析、总结资料、新专业申报材料。

第二十三条 课程建设的有关材料：各类教学公开课、观摩课、优质课、精品课、课程评估等有关资料。

第二十四条 教学质量检查材料：质量监控与检查的制度及实施材料；教师教学质量评估资料；教学检查情况、反馈情况等资料。

第二十五条 教师教学工作：教师工作量的规定及执行情况，教师的学期授课计划

及教案、作业评改记录，考勤记录、教学工作总结，听课评课记录、教师日志等资料。

第二十六条 各种教学工作会议记录，教学值班、专业人才培养方案及课程标准调整工作记录等。

第二十七条 其他有必要立档的教学文件和资料。

第四章 教学档案管理办法

第二十八条 教学档案实行分级管理，专人负责教学档案的形成、归类管理、立卷归档工作。建立教学档案查阅制度。

第二十九条 有关教学人员和教学管理人员，在工作中应随时做好资料的积累和固化，并向有关管理部门提供。

第三十条 凡归档的文件材料应用钢笔或签字笔书写，书面要工整、规范。打印稿应按文稿编制要求打印、装订。

第三十一条 凡归档的案卷，经有关领导和档案管理员检查合格，编制案卷目录一式两份留存。

第三十二条 建立并严格履行教学档案的借阅、复制手续。

第五章 附 则

第三十三条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

外聘兼职教师管理办法

为加强外聘兼职教师的聘用和管理工作,本着“按需聘用、保证质量、严格管理、注重实效”的原则，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

第一条 本办法中的外聘兼职教师是指学院聘用的除本院在职教师之外的担任校内教学任务的人员。

第二条 学院对外聘兼职教师实行动态管理。外聘兼职教师的聘期以学期为单位，学期教学任务完成后，根据教学实际需要和本人执教情况，决定解聘或续聘。

第三条 各教学院系部根据专业人才培养方案的教学进度计划、本教学院系部教师队伍的专业结构和教学工作情况，认真落实教学任务。如现有师资确实不能满足开设课程的要求或教师数量不能满足开课数量的个别课程(含实训课程或实习)，可外聘兼职教师。

第四条 聘用条件

(一) 热爱教育事业，有良好的职业道德，工作责任心强，自觉遵守学院教育教学管理方面的规章制度，认真履行岗位职责，能做到教书育人、为人师表；

(二) 熟悉相应学科的知识体系，理论基础扎实，教学经验丰富，教学效果良好；

(三) 理论课教师一般要求具有本科以上学历，所学或所从事专业与所聘专业相同。实践指导教师一般要求具有中级以上专业技术职称或高级工以上技能等级证书，社会实践经验丰富，具有5年以上专业工作经历；

(四) 具备高校教师资格，有较强的组织教学能力，认真履行工作协议，按照要求进行教学并接受教学检查考核；

(五) 身体健康，能胜任教学工作。

第五条 聘用原则

(一) 用人部门编制不足，确因课程需要，且本院专任教师中无法承担的，可外聘兼职教师。

(二) 超编部门原则上不允许外聘兼职教师。

(三) 新增设专业，在该专业未定编、定岗、定员前，根据新开专业课的需要，可以外聘兼职教师。

第六条 聘用程序

(一) 用人部门如需外聘兼职教师，应在每学期期末根据下学期的教育教学任务提出下学期的聘用计划，以书面形式报教务处审核，教务处根据课程需要及教师工作量情况提出审核意见后报人事处，人事处审核后报主管教学的院领导审批。

(二) 院领导审批同意后，用人部门提出具体的招聘条件报人事处。各用人部门可向教务处推荐合适人选。

(三) 人事处将审定的应聘者材料移交教务处，由教务处组织各教学院系部认真考察外聘兼职教师的专业能力、知识结构和综合素质，从严把关，确保外聘兼职教师胜任教学工作。

(四) 根据面试和试讲结果，确定拟聘用人员。由用人部门填写《榆林职业技术学院外聘兼职教师审批表》一式三份，并签署聘用意见，审核拟聘用人员的学历证书、学位证书、教师资格证及职称证书等证件的复印件并送教务处复核。教务处复核同意后交人事处审查，审查通过后，报主管院领导审批。审批表由教学院系部、教务处、人事处

各留存一份。

(五) 用人单位和外聘兼职教师签订聘用协议书。

(六) 教务处根据新学期教学任务，审查各教学院系部外聘兼职教师所要承担的课程情况。各教学院系部应明确外聘兼职教师教学任务及要求，发放任课通知书。

(七) 应坚持先聘任后使用的原则，用人单位未经教务处和人事处审核同意而使用的兼职人员，教务处和人事处不负责计发报酬，并追究用人单位领导的责任。

(八) 如需要临时增加或变更兼职教师，必须补报聘用计划，报教务处审批。

(九) 教务处、各教学院系部要建立与完善外聘兼职教师人才库。

第七条 外聘兼职教师的管理

(一) 各教学院系部要加强对外聘兼职教师的日常管理，建立本教学院系部外聘兼职教师业务档案，帮助外聘兼职教师了解我院教学管理方面的各项规章制度。及时向外聘兼职教师通报学院教学工作及课程教学要求，协助所聘教师解决教学工作中的困难。各教学院系部必须在开课前的将课程教学及实践指导要求等通知被聘教师，并将课程标准、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、教师教学工作手册交给外聘兼职教师，使其明确教学要求。

(二) 各教学院系部应关注外聘兼职教师的教学情况，加强与外聘兼职教师的联系，按照《榆林职业技术学院教师工作规范》等相关文件要求，对外聘兼职教师的教学情况进行考核，考核内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。教务处要加强对外聘兼职教师教学工作的检查，对外聘兼职教师教学过程中出现的问题建立预警机制，出现重大教学事故立即解除聘用关系。外聘兼职教师的管理情况纳入学院对教学院系部的考核。

(三) 各教学院系部要切实担负起对外聘兼职教师的指导责任，开展不定期听课，召开学生座谈会等活动，将学生的合理意见以适当的方式反馈给外聘兼职教师，指导外聘兼职教师提高教学质量。

(四) 每学期结束时，各教学院系部应对外聘兼职教师进行综合考核评价，并将考核结果报教务处，结果与课酬挂钩，同时根据工作需要，决定是否续聘。

第八条 外聘兼职教师职责

(一) 具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学院的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用，不得随意离岗、缺岗。

(二) 按照学院的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等，认真授课，自觉维护正常的教学秩序，能保质保量地完成教学任务，做到治学态度严谨，既教书又育人。

1. 对所承担教学的课程，在开课前两周内根据课程标准、校历和课程表的安排，填写学期授课进度表。

2. 认真备课，按要求撰写好教案（含电子版）。

3. 严格遵守学院的作息时间，不迟到，不拖课，不提前下课。

4. 因事、因病需要调、停课或请别人代课，应按规定办理相关手续。

5. 按本门课程的教学要求布置作业及批改。

(三) 接受学院和教学院系部组织的教学质量检查、监督和考核。

第九条 外聘兼职教师的待遇

(一) 外聘兼职教师只享受课时费，教学酬金按学期发放。

(二) 外聘兼职教师课酬标准：

1. 以人事处制定外聘兼职教师课酬标准的文件执行。

2. 外聘兼职教师的课时总数按《榆林职业技术学院教师教学工作量计算及管理办法》计算。

3. 外聘兼职教师课酬标准的变更，由人事处会同教务处协商制定，报院领导批准后执行。专题讲座、学术报告等特殊情况下参照学院有关规定执行。

(三) 外聘兼职教师课酬每学期结束后，按实际上课课时和考核结果，由聘用教学院系部填报，教务处审核，人事处复核，院领导批准，财务处统一发放。

(四) 外聘兼职教师课酬与中期教学检查、教学任务完成情况、过程考核材料、期末考核等绩效挂钩（由教务处、人事处、教学院系部三方共同认定）；考核合格，按 100% 发给课酬；考核不合格，不再聘请。

(五) 外聘兼职教师的医疗费用自行承担。

(六) 外聘兼职教师上下班及日常安全责任自负。

(七) 学院不负责为外聘兼职教师提供住房。

第十条 本办法自发布之日起施行，由教务处和人事处负责解释。

教师业务档案管理办法

教师业务档案是教师实际业务水平和工作能力以及履行岗位职责情况的真实记录，对于教师的考核、职务聘任、工资晋升、工作调动、培训、奖罚等都有重要意义。为了做好我院教师业务档案材料的收集、归纳和整理工作，建立和完善教师业务档案，特制定本管理办法。

一、教师业务档案内容

- (一) 个人简历
- (二) 历年任课情况及工作量情况登记表
- (三) 教师考核表
- (四) 教师奖罚登记表
- (五) 教学事故登记表
- (六) 有关职务评定与晋升的审批表
- (七) 有关本人参加科研活动的鉴定书
- (八) 本人由出版社出版的教材或其他著作（包括内部出版），以及在报刊杂志上发表的文章（样书或复印件）
- (九) 进修成绩单
- (十) 有关外语水平的记录
- (十一) 其他应归于教师业务档案的资料

二、教师业务档案收集

(一) 根据我院的实际情况，各教研组应建立健全业务档案材料的收集整理制度，材料要全面、完整、准确，各教研组的业务档案由特定的有关人员负责管理。

(二) 通过各种渠道收集教师在任课、进修、观摩教学、改革教学方法、科学研究成果、学术活动、外语、学术水平鉴定及有关会议重要记录等方面的材料。

(三) 对归档材料要验证真伪和完整与否，要求用钢笔或毛笔填写，书写字迹工整，不得用铅笔、圆珠笔填写。

三、建档办法

(一) 人事处统一下发教师业务档案表，按事业单位相关规定及要求组织教师逐项填写考核内容。

(二) 教师要对承担的教学和科研任务完成情况进行全面系统的总结，如实填写。

(三) 根据平时的考查和学生、同事对教师的教学评估及其意见，实事求是的签署

评语，报系审核。各系主任要认真的审查教师的工作总结及其表内各项内容，经系综合考评后签署教学院系部的具体意见。

(四) 填写教师业务档案表要一式两份，并填写电子文档。

四、业务档案材料的管理

(一) 对材料的收集整理是档案管理的基础工作，是征集材料向档案转化的重要步骤，这是项经常性的工作。对接收来的材料，按立卷的要求进行分类、编目、登记、统计和必要地加工整理，分类如下：

1. 教学活动，包括任课、进修、观摩、改革教学方法、更新教材、改进试验方法、设备、措施等；
2. 学术活动，包括参加学术会议、应邀讲学、国内讲学或学术交流、学术任职等；
3. 科研活动，包括科研论文、著作、科研成果的登记；项目的立项工作，完成的情况；
4. 外语类，包括译文、文摘及业余外语进修班结业水平登记；
5. 业务上的工作奖励、鉴定、评语等据实记载。

(二) 对档案材料的整理工作要求及时准确，利于考核、考察材料的准确程度及学术价值。

(三) 业务档案的使用，要确定阅档人员范围，建立业务档案传阅制度。

(四) 由教务处和人事处主管，各教学院系部负责，每学期初由各教研组及教研室整理上学期的档案材料，及时归档。

(五) 教务处和人事处要经常检查各教研组业务档案的形成、整理、归档及使用等工作情况，以便发现并解决问题。

五、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处和人事处负责解释。

第四部分 教学运行

教学工作例会制度

教学工作是学院的中心工作。教学工作例会是研究和布置教学工作的例行会议，是常规教学管理的一种重要形式。为了强化教学过程的管理，加强我院教学工作的研究和指导，实现教学工作的科学化、规范化和制度化管理，切实提高教学质量、管理水平和办学效益。特制定本制度。

一、教学工作例会指导思想

教学工作例会由教务处组织定期召开，主要研究学院专业建设、课程改革、教学管理等原则问题，是以各教学院系部和教学管理工作中需要集中研究、及时解决、协调的问题为内容的会议。目的是提高教学质量，确保学院正常的教学秩序，使教学管理工作逐步走向制度化、规范化。

二、教学工作例会的内容

- (一) 贯彻落实上级单位和学院有关教学工作的文件精神、决定和指示。
- (二) 研究、布置学院日常教学工作。
- (三) 研究、拟定教学基本建设工作，包括专业建设、课程建设、教材建设、学籍建设、实训基地建设、教风建设、制度建设等。
- (四) 研究、制定教学工作计划；总结、交流教学和教学管理工作的经验。
- (五) 通报教学情况，协调、处理人才培养方案实施过程中出现的新情况、新问题，研究解决问题的办法和措施，研讨教学、教改中遇到的其他重要问题。
- (六) 交流信息，协调教学部门的业务关系。
- (七) 研究确定需提交院长办公会审议的教学工作有关问题。
- (八) 发放教学工作有关文件和材料。
- (九) 其他需要研究的问题。

三、教学工作例会的组织管理

- (一) 教学工作例会由分管教学工作的副院长或委托教务处处长主持。
- (二) 例会由教务处负责召集、考勤、记录，并写出会议记录。

(三) 教学工作例会的固定时间为每月双周周二下午(可根据学院具体工作统筹安排进行调整)。开学前和学期结束后分别定期召开一次,也可根据工作情况,临时召开。

(四) 召开例会前,教务处整理、确定好议题,并将议题提前通知与会者。

(五) 为提高会议效率,要求做到:会前认真准备议题,要有解决议题粗略的思路;属于部门职责范围有权解决的问题不上会。为达到会议效果各教学院系部会后要抓紧落实教学例会布置的工作,相关部门负责协调。

(六) 教学工作例会讨论决定的事项,需要相关单位或部门配合的,由教务处负责协调;教学工作例会无法决定的事项,由教务处提交院长办公会议研究决定。

(七) 教务处负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实,亦可视需要拟定教学工作例会纪要,经院领导阅批后印发各单位、部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项,由教务处教务科负责协调落实,并将落实情况及时向主管院长汇报,以解决执行中的有关问题。

(八) 与会人员必须遵守会议纪律按时到会,不得任意迟到早退。

四、教学工作例会参与人员与地点

(一) 分管教学工作的副院长。

(二) 教务处处长、副处长。

(三) 各教学院系部、实训中心主任和教学秘书;教务处内设科室负责人。

(四) 根据会议内容需要,通知参加的有关人员。

(五) 例会地点:行政楼4楼会议室(临时更换地点另行通知)。

五、各教学院系部应参照本制度自行制订相应的教学院系部教学工作例会制度。

六、本制度自2014年5月6日起正式执行。

教学院系部教学工作标准

教学院系部是学校教学工作的具体实施部门,教学院系部主任全面负责本部门教学工作的实事、管理和教学质量的监控和考核评估工作,为加强教学院系部工作,明确工作标准,促进我院的专业建设,特制定本标准。

一、教学管理内容

(一) 负责本教学院系部各教研室的教学管理、检查和考核。

- (二) 负责本教学院系部的教学研究、教学改革的管理工作。
- (三) 负责本教学院系部的师资聘用、培训、考核和管理。
- (四) 负责本教学院系部新教师培养、外聘教师聘任及管理工作。
- (五) 负责本教学院系部的专业人才培养方案、专业建设规划、课程建设规划和学期工作计划。
- (六) 负责本教学院系部的实践教学场地的建设和重要教学仪器及设备的管理工作。
- (七) 根据学校专业建设规划，向学校提出开办新专业的申请报告。
- (八) 根据教务处下发的学期实施性专业人才培养方案和教学任务，本教学院系部向各教研室进行任务分解和落实。
- (九) 组织本教学院系部教师编写专业专业人才培养方案、课程标准、学期授课计划、编写实习、实训指导书。
- (十) 联系、落实校内外实习单位及场地，组织安排校内外实习。
- (十一) 组织本教学院系部教师加强与教务处教材管理人员合作，作好教材选订、发放工作。
- (十二) 负责组织和指导本教学院系部期末试卷出题工作及监考、评卷工作，以及考卷抽查工作。
- (十三) 负责对本教学院系部违反教学管理规定的教师进行教育并提出处理意见并报教务处。

二、管理要求与规范

- (一) 本教学院系部新开办专业于每年4月中旬按《专业设置与调整管理办法》向教务处呈报有关文件资料。
- (二) 本教学院系部所属专业必须在新生进校前半年内制定出专业人才培养方案，开课前三个月制定出各门课程（含实践课）的课程标准并选订相应教材。
- (三) 每学期教务处下达教学任务后，安排落实下学期各门课程的任课教师和校外实习场地。
- (四) 每学期的第一周召开全系教师大会。宣讲本学期教学工作计划及适时安排，检查各项教学任务的落实情况，审核各教研室送交的本学期教研室工作计划和教师编写的学期授课计划。

(五) 每学期的 10-11 周按《教师教学质量评价办法》组织本系各教研室老师进行期中教学自查和总结, 召开全系教师大会公布期中教学自查情况, 写出自查报告, 交教务处。

(六) 根据教务处考试安排, 组织本教学院系部教师做好试卷命题工作, 并对试卷质量进行审核。按教务处安排, 选派监考教师, 并在考后组织教师做好试卷评阅、试卷审核、成绩报送工作。

(七) 每学期末制定下学期教师培训计划, 并报教务处审核。

教师工作规范

榆职院发(2018)10号

为进一步加强教师队伍建设, 加强教风和师德建设, 增强全体教师的工作责任心, 稳定教学秩序, 全面提升教学水平和人才培养水平的质量, 使我院的教学工作和管理工作逐步实现科学化、制度化、规范化, 特制定本规范。

第一章 教师的基本要求

第一条 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想, 科学发展观, 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是学习习近平教育思想, 坚持四项基本原则, 贯彻执行党的路线、方针、政策, 不断推进理论学习和理论创新, 不断提高政治理论素养, 遵纪守法, 遵守学校的各项规章制度。

第二条 热爱教育事业, 积极参加本学科的教学科学研究工作, 努力提高自身业务水平。认真学习教育理论, 深入研究教学方法, 积极进行教学改革。

第三条 努力做好教书育人工作, 注重自身政治思想品质、道德情操的修养, 以身作则, 言传身教, 为人师表, 寓德育于教学的各个环节之中, 爱护学生, 全面关心学生的成长。

第四条 在教学过程中语言文明, 举止端庄, 仪表整洁, 修饰有度, 不着奇装异服, 不留特殊发型。

第五条 带头遵守教学纪律, 上课不迟到、不早退, 督促学生干部做好学生考勤工作, 对学生迟到、缺勤情况要有记录, 于每周末报教学院系(部)教学科, 教学院系

(部) 教学科要将缺课学生情况及时反馈给学生科, 各系(部) 学生科要对迟到、缺勤学生予以及时批评教育或处分。

第二章 任课资格

第六条 担任课程主讲教师应具备的条件:

1. 具有本科或本科以上学历, 参加岗前培训, 并取得高等学校教师资格证书;
2. 熟悉教师职责和有关教学管理制度, 掌握拟主讲课程的授课计划、内容、要求和教学手段;
3. 熟悉拟开课程各教学环节的工作程序, 对第一次主讲的课程, 要有完整课程内容的教案;

第七条 对新开课教师或以往讲授效果较差的教师拟安排讲授任务时, 教研室必须向教学院系(部) 说明该教师参加教学所具备的条件, 以及教研室对保证该课程教学质量的措施, 经教学院系(部) 审批后报教务处备案, 未经批准, 一律不得担任主讲任务。

第三章 课前准备

第八条 任课教师在接到课程教学任务后, 上课前应备齐课程标准、教材、授课计划、教案(备课笔记)、课表、教师工作手册。如无课程标准或课程标准已不适应人才培养方案要求, 应编写新的课程标准。

第九条 任课教师应按课程标准规定的内容拟定授课计划, 几名教师担任同一门课程时, 需共同拟定授课计划并合理分配理论、实验实训、实习的学时, 在开学后一周内经教研室主任审核和教学院系(部) 负责人批准方可实施。任课教师应按照授课计划规定的内容和进度组织教学。

第十条 任课教师在开课前须认真考虑本课程在专业培养目标中的地位作用, 了解学生的学习基础, 了解先行课程的教学情况和后续课的安排, 处理好衔接工作, 要按多数学生的知识水平和接受能力合理安排教学内容, 确定教学进度, 选定适宜的教学方法和手段, 同时注意因材施教。

第十一条 任课教师必须认真备课, 按课程标准要求认真钻研教材, 阅读大量参考文献资料, 了解教材体系及各章节的内在联系, 抓住基本知识、基本理论、基本技能和每章节的基本要求, 明确重点、难点, 科学合理地安排教学内容, 并应注意不断更新和充实教学内容, 改进教学方法, 以适应高等职业教育和实际应用需要。

第十二条 教师应在开课前写出至少一周内容的教案，并确保每次上课前还有至少两周的内容。教师应在认真消化教材、广泛查阅资料的基础上撰写教案，编写每次课的教学简明过程。不允许不同的理论课教师使用同一本教案，教师的教案要接受教研组、教学院系（部）和教务处、院督导的随机抽查，作为教师教学工作考核内容之一，初次上课教师的讲稿和教案应由教研室主任审定。

第十三条 教师应根据专业发展情况、教学要求变化和学生实际水平补充、修改或重写教案，不同的教材应有不同的教案，以保持教学内容的先进性和实用性，提高教学质量。教师应根据教学对象的变化调整教学方法，不得用过去的不经修改、补充的教案教授新一年级的学生。教案首页应与授课计划进程一致。

第四章 课堂教学

第十四条 课堂教学是全部教学活动的重要环节，是学生获取知识和技能的基本途径，对取得良好的教学工作成效起着至关重要的作用。

第十五条 教师要按时上、下课，上课要提前 2 分钟到教室前候课，作好授课准备。

第十六条 教师要具备良好的师德修养，努力做好教书育人工作，教会学生如何做人，要求学生做到的自己必须首先做到。

第十七条 教师必须遵守教学纪律，严以律己，克己奉公，做到以身立教，树立良好的教师形象。

第十八条 教师在授课过程中，不得出现接打电话、抽烟、玩手机等不良现象，不得无故中途离开教学岗位。

第十九条 教师必须相信和尊重学生，以真实的情感对待学生，关心学生，爱护学生，不得以任何借口讽刺、挖苦、打骂学生和拒绝学生上课。

第二十条 课堂讲授要使用普通话和规范字，应做到语言清晰流畅，板书清楚规范；要做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；要突出重点、难点和疑点。同时还要注重语言，板书，提问，演示，导入，强化等技能的学习和训练，将这些技能综合运用于课堂教学中，才有助于教学能力的提高。

第二十一条 教师讲课要做到理论和实践相结合，并及时了解和掌握学生对已授知识和技能的掌握情况；要启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学思维的方法；切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第二十二条 教师要合理使用多媒体教学，多媒体教学要与传统教学相结合，不能将教案、教材全部搬上屏幕。要合理设计板书，板书要工整且有连续性，以保证教学效果。

第二十三条 教师要采用灵活多样的教学方法，要精心设计课堂提问的问题和解决方案，要尊重学生的不同意见，特别要鼓励那些具有创新精神的见解，让学生在课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容，并做好课堂小结。

第二十四条 教师要合理分配上课时间，授课不宜盲目赶进度，开展课堂互动不宜超过 10 分钟；每次上课要布置课后作业和预习内容，下次上课可抽查预习情况。

第二十五条 教师要经常与学生沟通交流，掌握学生思想动态，倾听学生对本课程的授课意见和建议，及时在讲课中进行调整，力求教与学协调一致。提倡将邮箱或 QQ 号告诉学生，以便相互交流。

第五章 课堂管理

第二十六条 教师是课堂教学的组织者，也是课堂纪律的维护者，课堂管理的责任者。

第二十七条 教师开课前要预先熟悉上课班级学生的基本情况，要尽量记住大部分学生的名字，要与辅导员（班主任）建立亲密的“联盟”关系，要深入了解学生特点，拉近师生心理距离，精心组织课堂教学活动。

第二十八条 教师要注重驾驭课堂纪律能力的培养，它是保证课堂教学质量的一个前提条件，教师必须熟练掌握课堂纪律管理的理论知识，要加强课堂纪律管理技能的训练，

第二十九条 上课教师要检查学生到课的情况，严格考勤，发现学生旷课、缺考等问题应及时处理，并于课后向教学院系（部）教学部门反映，教学院系（部）统一拿出处理办法。

第三十条 教师要严格课堂管理，维护课堂秩序，对学生上课迟到、睡觉、玩手机、接话茬、喧闹、过分放肆等不良现象，应及时管理、批评教育，或课后与其辅导员沟通，对屡教不改的学生，应向教学院系（部）教学部门反映，由教学院系（部）统一拿出教育帮扶方案。

第六章 课外辅导

第三十一条 课外辅导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，其主要内容包括：指导学生制定自学计划，做到有目的、有计划、有步骤地学习；指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料；指导学生掌握科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

第三十二条 教师进行课外辅导答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难点，改进学习方法，启发学生思维，并注意发现与培养优秀人才，对基础差的学生要有耐心并重点辅导。

第三十三条 教师可根据学科需要，组织建立学生学习互助组或兴趣小组，开展各种竞赛，激发学生学习兴趣。

第七章 作业要求

第三十四条 教师要根据课程的性质和特点布置必要的课外作业，明确提出作业的内容、次数及交作业的时间；除书面作业以外，提倡结合专业和现有实训条件，布置动手操作之类的实践性作业。

第三十五条 教师应按时批改作业，批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和错误之处；注意分析作业中反映出来的问题，给出评语、等级或分值，及时反馈并进行讲评和辅导；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回令其重做，严格要求学生认真独立完成作业，以培养良好的学风。

第三十六条 教师对学生完成作业的数量和质量要书面记载，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入总评成绩内。对无故缺交作业超过布置作业量的1/3以上者，教师应在课程结束前两周督促补交，否则任课教师有权报系部教学科取消其考试资格。

第八章 实验（实训）

第三十七条 任课教师应严格按人才培养方案和课程标准的要求，制订具体的实验（实训）等实践环节授课计划，科学合理地确定实验课的教学目标与要求，拟定实验课程标准，选用或编写合适的实验教材或指导书。实验（实训）指导书要详细阐明每一个实验的目的、要求、操作方法等内容，便于学生学习并作为实验（实训）操作的依据，指导书应发给学生每人一册，如暂无实验指导书，应配备实验指导讲义。

第三十八条 任课教师应严格按实践环节授课计划的要求组织实验（实训）教学，不得随意减少实验（实训）项目或实验（实训）内容，提前做好实验（实训）准备，并在上课前检查实验仪器设备的性能，确保实验（实训）教学工作的正常开展，对学生进

行实验（实训）安全教育，教育学生要爱护仪器设备，节约材料，化学药品、水电等，防止火灾等。杜绝人身伤害事故发生，保障学生人身与设备安全。

第三十九条 教师指导实验（实训）应严格要求，加强检查，不准没有事先预习的学生做实验（实训）。在学生操作前，教师要简明扼要的讲清实验（实训）目的、内容、要求、操作规程和注意事项等，在实践教学中培养学生独立观察、操作、分析、综合、应用等能力，保证实践教学的质量。实验（实训）进行中，教师必须在场巡视指导，解答实验（实训）中出现的问题。

第四十条 教师指导学生实验（实训）应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、仪表账册和观察、测量、处理实验（实训）数据、分析实验结果、规范地撰写实验（实训）报告的能力。

第四十一条 教师应仔细批改实验（实训）报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师应退还学生令其重做。应根据学生的操作技能、实验（实训）报告的质量、实验（实训）表现和实验（实训）考核等情况按实验（实训）评分标准综合评定学生实验（实训）课的成绩。

第九章 实习

第四十二条 实习指导教师应提前到实习单位了解情况，落实实习安排，指导学生做好实习前的准备工作，实习指导教师应在了解实习、实训地点后提出具体的执行计划。

第四十三条 参加指导实习的教师要明确分工，根据实习课程标准和实施计划及现场情况制订实习进程计划、实习内容与要求、各项考核要求及办法，并在学生进入现场前公布。

第四十四条 实习指导教师要在实习过程中以身作则、言传身教，加强对学生的思想教育尤其是安全教育，严格考勤，遵守生产规程和劳动纪律，与厂方共同落实安全责任，精心指导并督促学生完成规定的实习任务，解答实习过程中遇到的疑难问题，对学生进行审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩，关心学生的思想、学习、生活与安全，并指导学生及时完成实习报告（或总结），实习中遇重大问题要及时向教学院系（部）和学院汇报。

第四十五条 实习指导教师要根据学生实习中的表现和实习报告质量，主动同实习单位按实习考核办法认真做好学生的成绩评定等工作。指导教师要及时上报学生实

习成绩并做好实习总结等各项工作，学生实习成绩要记入学籍档案。

第十章 毕业设计（论文）

第四十六条 指导教师要对学生毕业设计（论文）的科研目的、态度、方法及设计选题、实验设计、数据处理、参考文献、拟定论文提纲、论文撰写等方面予以认真指导，通过定期检查、答疑、质疑等方式全面掌握学生毕业设计（论文）的进程和状况，学生完成论文初稿后，要认真指导学生修改。

第四十七条 指导教师要注意加强对学生科学态度、严谨作风和创造性思维的培养；在指导方法上，应以启发引导为主，充分发挥学生的主动性和创造性，将学生能力的培养贯穿于指导毕业设计（论文）的全过程。

第四十八条 指导教师要认真批阅毕业设计（论文），并组织学生参加毕业设计（论文）答辩；各专业要按专业方向成立答辩小组，也可邀请企业及有关专业人员参加；答辩时要向学生质询有关课题的关键问题，重点考察学生分析问题和解决问题的能力。

第十一章 课程考核

第四十九条 课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价教学效果和教学水平的重要手段，是提高教学质量、实现培养目标的重要保障；课程考核必须严格按教务处和教学院系（部）安排执行；任课教师应掌握本课程学生出勤及作业上交情况的统计资料，在考前对学生进行考试资格审查。

第五十条 课程考核方式（考试/考查）是根据各系各专业人才培养方案教学进度计划确定的；考核可采取笔试、口试、开卷、闭卷或实践操作等形式，具体形式应在课程标准中确定；课程考核的命题要求、监考要求、阅卷要求、考试纪律、成绩评定与管理等在学院《考试管理规定》及《学生职业素质及能力考核办法》中详细规定。

第十二章 教学研究

第五十一条 开展教学研究是深化教学改革，提高教学水平和质量的必要措施，任课教师应积极开展教书育人、教学改革等方面的研究。

第五十二条 任课教师在教书育人、教学改革等方面的研究可向学院申请立项，所取得成绩均视为教学成果。

第五十三条 教书育人、教学改革等方面的教学成果包括：

1. 针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学手段，加强思想政治教育，开展课程、教材、实验实习、基地建设，坚持教书育人，探索教学规律，

更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果；

2. 结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，教学水平和教育质量有显著效果的成果；

3. 计算机辅助教学软件、PPT、多媒体、音像教材、微课制作的成果；

4. 开展高职教育的研究，在高职教育改革方面有显著效果的成果。

第十三章 教学纪律

第五十四条 教师应主动承担教学任务，在一般情况下不得以任何理由推诿安排的教学任务。

第五十五条 教师要严格按照规定的内容进行教学，在不违背课程基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解，但不得散布违背四项基本原则的言论以及其他错误的思想和观点，不得进行有悖社会公德和职业道德的宣传活动。

第五十六条 一般情况下，为保证良好的教学秩序，教务处对已排定的课表不再更改，教师应服从教学安排，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师；任课教师因病因事等不能上课时，必须履行相关请假和调停课手续；不得任意增删课时。

第五十七条 教师应严格遵守课堂纪律，按时上、下课，授课时间内不得从事与教学无关的活动，按要求完成各教学环节，认真履行有关职责。

第十四章 奖励与惩处

第五十八条 学院对在教书育人、教学质量、课程建设、教材建设、教学改革或教学管理等某一方面取得优异成绩的教师给予奖励，并颁发荣誉证书和奖金，其评审材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。

第五十九条 经教学检查，教学资料不全或教学效果差的教师必须限期改进，否则取消授课资格。

第六十条 学院对违反教学纪律，在教学、实验、实习、考试等过程中酿成事故、造成不良影响的老师，要给予通报批评、教育或纪律处分，具体按《榆林职业技术学院教学事故认定与处理办法》处理，并记入教师业务档案。

第十五章 附 则

第六十一条 本规范适用于承担我院教学任务的所有任课教师。

第六十二条 本规范自发布之日起施行，原 2015 年 9 月发布的榆林职业技术学院《教师工作规范》、《课堂教学规范》、《教师课堂管理暂行规定》同时废止，由教务处负责解释。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

调课、停课、补（代）课管理规定

为了进一步加强教学管理，保障正常的教学秩序，保证人才培养方案教学进度计划的落实，提高教学质量，根据我院实际，特制定本管理规定。

一、每学期制定的教学进程表、课程表是根据专业人才培养方案，在充分利用全院各种教学资源的基础上统筹编排的，均不能随意改动，若确因特殊原因需改动时，应由系教学科提出具体意见与教务处共同协商解决。

二、课程表安排公布后，原则上任课教师必须严格执行，不得擅自调课、停课，如有下列情况之一者，可酌情予以调课、停课。

1. 教师因病不能授课；
2. 教师在任课期间经学院批准出公差、参加各种学术会议、外出学习的；
3. 教师因突发事件不能上课。

三、任课教师申请调课、停课时，必须同时提出补课计划（时间、地点），原则上应提前 2 天办理审批手续。

办理程序如下：

1. 填写“教师调课、停课审批单”；
2. 教学院系部主任签署意见；
3. 教务处处理意见（一周以内）；
4. 教学分管院长审批（一周以上）；
5. 教师调课、停课经批准后，由学生所在系通知有关班级学生。

四、调课教师返校后，要及时办理补课手续，按计划及时完成补课任务，否则按教学事故有关规定处理。

五、教师无特殊原因不得停课、调课，凡擅自停课、调课的按教学事故有关规定处理。

六、凡已安排的主讲教师不得随意调换，如果因故需要调换任课教师，须经系主任

同意，并报教务审批。

七、因突发情况（急病、丧事等）未来得及办理调课、停课手续而不得不调课、停课的，教师本人须电话请示本教学院系部及教务处负责人同意后方可调课、停课。调课、停课手续必须予以补办，否则不得参加当年的评优评先。

八、任课教师无特殊情况每学期每门课程调课、停课次数一般不得超过 2 次。

九、凡因教学条件发生变化（如临时停电等）无法上课而需调课、停课，由教师及时提出，系教学科统一调度，并向教务处讲清原因。

十、全院性活动，均按各项活动规定时间进行，一般不能占用正常上课时间，如有特殊情况非占用不可时，应由有关部门事先提出计划，经教务处研究后，报请主管教学院长批准，由教务处统一调度。

十一、本规定自 2015 年 4 月 7 日起执行，由教务处负责解释。

附件：榆林职业技术学院调（停）课审批表（试行）

附件：

榆林职业技术学院调（停）课审批表（试行）

归档号. _____

申请日期		教学院系部		姓名		手机	
课程号				课程名称			
班级				教师本学期累计调课次数			
调课原因	公事	说明：					
	私事	说明：					
原授课安排	教师	周次	时间	地点			
拟授课安排	教师	周次	时间	地点			
系部审批	教学主管领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>						
教务处复核审批	教务处长(或教学科)签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>						
说明：1. 任课教师申请调停课，原则上应提前一周进行； 2. 调课审批后，其调课安排由任课教师负责通知学生及相关部门； 3. 此审批表一式两份，一份由教学院系部留存，一份交由教务处教学科。							

教务处制

教师授课计划编写规范

为规范教师授课计划的编写，完善教学基本文件的管理，根据《榆林职业技术学院教师工作规程》等规定，结合我院实际情况，特制定本规范。

第一条 任课教师接受教学任务后，应严格按照课程课程标准、校历、教学任务、课程表等编写授课计划。

第二条 按照教务处下发的学院授课计划表填写相关内容。原则上不改动字体、行距等格式。用 A4 纸打印，在左边装订。

第三条 编写说明：

（一）课程：按教学任务的课程名称填写，并在说明栏注明使用的教材名称、主编、类别、使用种类等。

（二）班别：根据教学任务的分班（合班）情况填写，需填写班级的全称。

（三）教师/职称：分班（合班）上课的每门课程由教研室确定一位主讲教师。

（四）全程学时数/本学期学时数：各专业人才培养方案（教学进度计划）安排 1 门课程分 2 个学期教学的，全程学时数和本学期学时数不同；1 门课程 1 个学期完成教学的，全程学时数和本学期学时数相同。

（五）周次/星期/节次/学时分配（理论/实验）：根据教学任务的学时总数、理论/实验学时分配及课程表安排等填写。

（六）内容摘要：根据课程课程标准填写。

（七）理论课：原则上要求按顺序/周次/星期/节次等，将理论课授课计划编写在前，

（八）实验课：实验课授课计划，根据分班（分组）编写在后。

第四条 授课计划须经各教学院系部、教研室讨论，由教研室主任核准，教学院系部领导批准后执行。

第五条 授课计划一式三份，审核后，一份返系（部），一份教务处存档，一份教师自存。

第六条 任课教师在执行授课计划过程中，如认为教学内容或教学进度确实需要作较大变动时，应经教研室主任同意后，报教学院系部主管教学的领导批准。

第七条 教务处、教学院系部应派专人定期或不定期检查任课教师授课进度是否达

到人才培养目标和标课标准要求。

第八条 本规范自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

附件：

榆林职业技术学院教师授课计划

教师/职称_____ 全程学时数_____ 本学期学时数_____ 周学时_____ 课堂教学_____学时 实验、实训课_____学时

教学院系部_____ 专业_____ 班别_____ 课程 _____ 20__至20__学年第__学期

采用教材 _____ 主编_____ 教材类别_____ 使用种类_____

上课周次 及时间	课堂教学（包括讲课、习题课、课堂 讨论、测验等）		实验课		其它（实习、课程设计、课外作业等）		备注
	学时	教学内容（教学大纲章、节和 题目名称）	学时	实验内容	学时	内容	
第 1 周							
第 2 周							
第 3 周							
第.....周							

任课教师：_____签字 教研室负责人：_____签字 学生所在教学院系部主任：_____签字

制定日期： 年 月 日 审核日期： 年 月 日 审核日期： 年 月 日

教学院系部检查人：_____签字 教学院系部检查人：_____签字 教务处（抽查）：_____签字

检查日期： 年 月 日 检查日期： 年 月 日 检查日期： 年 月 日

教师授课教案书写规范

教案是教师组织教学的必备教学文件，是教师实施教学的基本依据，也是保证课程教学质量的基本前提。为了进一步加强学院课程建设，规范教学管理，提高整体教学水平，特制定本规范。

一、编写教案的基本要求

1. 教案的编写应符合以下原则：

- (1) 科学性：观点正确，内容准确，材料真实；
- (2) 适用性：实用可行，真实地展现自然教学过程；
- (3) 规范性：结构完整，格式规范，语言通畅，书写工整；
- (4) 简明性：内容简炼明确，教学步骤条理清楚；
- (5) 灵活性：遵循教学目的，应对课堂变化灵活变通运用，避免照本宣科。

2. 教案的编写主要按课时进行，一般以一次课堂教学（2学时）撰写一个教案。

3. 教案作为教学实施的文件，应在充分备课的基础上对教学目的、要求、重点、难点及教学方法等做出具体设计。教师要认真分析教学内容，注重知识更新，吸纳学生的意见和建议，以确保教学活动达到预期目的。

4. 教师应遵循专业人才培养方案确定的人才培养目标，以课程标准为依据，在熟悉教材、了解学生的基础上，结合教学实践经验，针对不同专业的学生编写不同的教案。要根据专业的不同适当调整教学内容及重点，做到同一授课内容，专业不同，教学侧重点就不同；同一授课内容，授课层次不同，则讲授内容的深度、广度也会有所差别。

5. 教案除反映教学内容外，还应反映教学方法及课堂教学组织方法。

6. 教师在开课前应撰写完整的教案，无教案不得开课。上课时，教师必须带教案。

7. 青年教师、第一次开课和开新课的教师必须撰写详细教案。正文部分必须对教学内容做较为详尽的表达，充分地体现教师对教学过程的设计。教案可含有必要的图、表、板书设计等。

8. 各教学院系部要重视教师教案的撰写和教学法研究，经常开展教案研讨，请经验丰富的中年、老年教师对青年教进行师示范指导。

二、教案的内容和格式

教案作为教学实施的文件，应包括以下内容：每次课的教学目的和要求；讲授的内

容提要，重点、难点的解决方法；课程各教学环节的时间分配；根据本节课的特点所应采用的教学方法和实施步骤及教具、电化教学等教学设备的配合使用，作业布置与课后反思。

1. 教学目的：简要注明课程标准要求掌握、熟悉、理解的内容（包括知识目标、能力目标、情感目标），备课中考虑课堂教学目标，使学生通过整个课程或某一课堂的学习，达到预期的教学效果。

2. 教学重点和难点：是指通过对课程标准、教材和主要参考资料的研析，确定课程理论教学或实践教学重点、难点及应掌握的基本技能。

3. 教学方法：教师不仅要传授知识和技能，还要教会学生主动学习和掌握知识的能力与方法。教师授课可采用讲授法、讨论法、演示法、自学辅导法、练习法（习题或操作课）、案例法等多种方法的综合运用。

4. 教具和教学手段：包括实物、挂图、模型、多媒体、投影、影像、课件等。

5. 教学过程：要对课堂每一环节进行设计，如复习旧课、导入新课、讲授新课、作业布置及对本节课的归纳总结等，同时要安排好每一环节的时间分配。

三、编制教案的参考步骤和方法

1. 钻研课程标准、教材和教学参考书，了解并分析学生、环境等教学要素的特点。

2. 组织教材。在分析教材逻辑顺序的基础上，对教学内容的安排要保持恰当的量、度和序。知识的讲授要容量适度、难度适中，讲授的顺序要兼顾逻辑顺序和心理顺序。

3. 安排教学步骤。依据课程标准、教学目的和任务确定课型和课时结构，安排教学步骤，分配教学时间。

4. 确定本节课的教学目的和要求。应包含知识及其应用、能力培养、教书育人等方面的内容。

5. 确定本节课的重点和难点。

6. 根据教材内容，设计授课类型、教学方法，准备授课时使用的各种教具和设备。

7. 精心设计构思本节课的教学全过程，并在课后及时进行反思总结。

备课的基本要求及教案检查管理制度

一、备课的主要环节和基本要求

备课是指教师在上课前的准备，它对于提高教学质量有着直接的意义。认真备课是上好课的前提和关键，是加强教学的计划性、充分发挥教师主导作用的重要保证，同时也是教师提高教学能力的重要途径。

（一）阅读教学文件、了解课程定位和结构体系

教师应认真研究专业人才培养方案、本课程与前后有关课程教学基本要求和课程标准，已明确所授课程在专业中的定位和作用，课程的体系、范围及要求，了解已修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接。

（二）了解学生情况，做到因材施教

为增强课程教学的针对性，教师必须全面深入地了解学生的状况，包括学生原有的知识技能、学习兴趣、知识需求，以及学习方法，做到有的放矢、因材施教。

（三）认真钻研教材、组织教学内容

钻研教材要抓住基本概念，基本理论和每章节的基本要求，掌握重点、难点，在此基础上精心组织教学内容。

（四）广泛收集、精心补充教学内容

广泛阅读有关的参考书，收集补充教材内容，尤其应当注意将学科最新科研成果纳入教学内容。

（五）注重调查研究，做到理论联系实际

职业教育以培养高素质劳动者和技术技能人才为目标，教师应当注重调查研究，深入实际，积累资料，做到理论联系实际，将理论阐述与技能培养紧密结合。

（六）选择教学方法，设计教学程序

教师备课时，要在准确地确定每章、每节、每堂课的教学目的、重点、难点的基础上，设计授课方式方法。对采用的教具、实验（实习）、实训、板书设计、课堂讨论、作业等做出周密的考虑和安排。

（七）贯彻“六”备

教师备课必须认真贯彻备课程标准、备进度、备教材、备学生、备教学方法、备教学手段等六条要求，并在此基础上制定出切实可行的授课计划。

（八）编写授课计划，撰写教案

在完成上述工作的基础上，要切合实际地编排出授课计划，确定授课内容、方式和进度，编制授课计划，撰写教案或讲义。

二、教案的管理

(一) 任课教师必须认真备课，按要求撰写教案。无教案者，不得进入教室授课。

(二) 一次课（两学时）编写一个教案（特殊情况除外）。

(三) 教学过程中所有教师始终保持两周的备课余量。

(四) 任教时间不满两年的教师，教案在授课前应由教研室主任或指导教师审阅。审阅的内容包括：授课内容的安排、知识的准确性、重点难点的把握、讲授方法、授课进程等。

(五) 教师备课以个人备课为主，教研室要组织同一课程的教师定期进行集体备课，每学期不少于3次。集体备课的主要任务是讨论贯彻课程标准，总结交流教学经验，研究教材的重点、难点和教学方法，统一教学进度，安排实训和作业。

(六) 每学期期末，教师应将所授课程的教案整理好，上交教学院系部，由教学院系部统一检查（或进行优秀教案评比）。

(七) 教务处和各教学院系部发现独具特色的优秀教案，应组织教师学习并交流推广。

三、教案的检查

教案检查分教务处和教学院系部检查两种：

(一) 教务处检查

1. 教务处检查时间为每学期初、期中、期末。期初检查在新学期开学两周内完成，期末检查在教学周结束前两周完成。

2. 检查的主要内容，主要是检查教案是否规范，教案数量、教学内容与专业人才培养方案进度是否相符等。

3. 教务处不定期抽查教师的授课计划地执行情况，发现问题应及时处理。

(二) 教学院系部自查

1. 各教学院系部主任每月要统一检查一次本教学院系部教师的教案，并核对教学进度，掌握每名教师的备课情况和教学进度与计划执行的情况。

2. 教研室主任按照学校教学进度计划，每单元内容要检查一次本教研室教师的课时计划，核准教学进度。

教师教学工作手册填写规定

为加强教学管理,规范教师课程教学,提高教学信息的准确性和资料的规范性,《教师教学工作手册》由教务处统一印制,并作为教师聘任、考核、晋升职称的主要依据。现将填写教师教学工作手册填写要求作如下规定:

一、凡在我院任教的教师(包括三年制高职、五年制高职、中专部任教的教师)都必须填写《榆林职业技术学院教师教学工作手册》。

二、教师应认真填写本手册中的每一项内容。

相同课程、相同专业不同教师上课,原则上应执行相同的教学进度计划,由教学院系部协调;相同课程不同专业,教学要求应该有区别。

三、填报要求及说明

(一)封面

1. 年份用阿拉伯数字;
2. 课程名称要求填写全称;
3. 授课班级填写教务处统一编制的班级代号;

(二)教师学期课程授课计划表

1. 以专业、班级为单位,分栏填写;
2. 总学时,讲授学时、实验实训上机、集中实训学时,教学周数,教学、实验、实习内容等应如实填写。
3. 原则上每2学时一个课次,同一课程同一进度可用同一学期授课计划。

(三)学期课程授课计划表审核、检查意见

1. 教研室、系(部)审核,务必在开学第一周审核后签字;
2. 系(部)和教务处检查在期中、期末检查后签字。

(四)教材、讲义(实训指导书)使用情况

1. 教材、讲义名称填写全称;教材要写清出版社名称,讲义(实训指导书)可不填;
2. 教材类别分为:教育部高职高专规划教材、“十二五”国家级高职高专规划教材、精品课程教材、重点课程教材、自编教材、其他教材。
3. 使用种类分别填写教材或讲义(实训指导书);

（五）教学日志

1. 分班填写，每周至少总结一次；
2. 授课情况要对学生出缺席情况详细记载（可填写学号）；
3. 授课情况要对学生学习情况、授课心得进行小结。
4. 实验实训地点应按要求填写；

（六）学期学生考勤、作业登记表

1. 学生考勤、作业应如实填写；
2. 学生考勤点名符号：

出席√；旷课×；事假○；病假⊕；迟到△；早退▽。

3. 考勤、作业成绩的评定参照《榆林职业技术学院考务管理规定》执行。

（七）学期工作总结

任课教师总结本学期教学体会、教育教学改革的经验、教学建议以及存在的不足等。

（八）教师教学工作手册填写时不够的地方可增页补充。

四、授课计划与实验实训项目书的报送

（一）凡承担教务处下达教学任务的教师，都要求填写教师教学工作手册和上报课程授课计划，以备教学检查和存档。

（二）任课教师在开学后第一周星期三以前填好学期授课计划一式三份，报教研室主任及系（部）主管领导审核签字，第二周报教务处审核。审核后的授课计划一份返系（部），一份教务处存档，一份教师自存。

五、本规定自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

教师工作量计算及管理办法

一、总则

（一）教师工作量是衡量教师履行职责、完成教学任务多少的重要指标，是教师晋职称的重要条件，也是计算教师课时酬金的主要依据。

（二）实行教师工作量制度，对于稳定教学秩序、调动广大教师的教学积极性，实现按劳分配具有重要作用。

（三）教师工作量包括理论教学、实践教学、教研活动、指导青年教师、毕业设计

(论文)指导、毕业答辩等与教学活动有关的工作量。

二、教学工作量认定

(一) 教研活动。教研室活动应以教研室或课程组为单位开展，有明确的教研活动主题，显著的活动效果，包括教学内容、教学方法、教学经验的交流与研讨、学术交流、集体备课、评课等。院、教学院系部其它会议不属于教研活动。每两周进行一次教研室活动，每学期不超过 10 次。

(二) 多头课认定。同一教师承担的多门课程在开设周次上存在并列关系时，认定为多头课，如果开设周次存在明显的先后顺序关系，则不认为多头课。教师承担的多头课程门数原则上不超过两门。如的确需要安排第三门课程，由开课部门报教务处审批后方可实施，第三门课程的教学工作量计算办法同第二门课程。

(三) 多头课中首门课程、第二门课程、第三门课程的认定。按每门课程的实际授课课时由高到低排序，授课课时最高的为首门课程，依次为第二门课程、第三门课程等。

(四) 超标准班课。人数超过 60 人的上课班级为超标准班。

(五) 指导青年教师。指导青年教师需要在教务处审批备案后方可进行，每位教师每学期指导青年教师人数不超过 2 人。

(六) 毕业设计(论文)指导。每位教师同时指导学生数不超过 10 人。

(七) 技能比赛。连续两次未取得市级以上任何比赛奖项者，组内所有成员三年内不得再指导技能比赛，连续三次未获得更高奖项者，项目负责人两年内不得再作为项目负责人参加比赛。技能比赛工作量只计课酬，暂不作为职称评审课时(档案工作量)。

(八) 兴趣小组。兴趣小组需经教务处批准方可开设，每个兴趣小组总课时不超过 30 课时。

(九) 除本办法中涉及到的工作量外，其它任何工作量都不能认定为教学工作量。

三、教师工作量计算办法

(一) 授课工作量

1. 课堂教学

(1) 首门课程教学工作量：实际授课课时 \times 1.0；

(2) 第二门课程教学工作量：实际授课课时 \times 1.2；

(3) 超标准班教学工作量：

若为首门课程，首门课程教学工作量+ (人数-60) \times 实际授课学时 \times 0.01；

若为第二门课程，第二门课程教学工作量+（人数-60）×实际授课学时×0.01；

2. 集中实训、认知实习、顶岗实习等实践环节工作量

（1）校内集中实习教学工作量：每天计 6 课时；

（2）市内实习教学工作量：指导 20 人以下每天计 4 课时，指导 20 人以上，每天计 6 课时；

（3）市外实习教学工作量：每天计 2 课时。

3. 考试

（1）命题教学工作量：每套题计 2 课时；

（2）阅卷教学工作量：每份计 0.1 课时；

（3）监考教学工作量：每监考一次计 1 课时。

（二）其它教学工作量

1. 教研室活动

教师每参加 1 次教研活动计 1 课时。

2. 指导青年教师

每指导 1 名青年教师每学期计 10 课时。

3. 毕业设计（论文）指导

每指导 1 位学生计 5 课时。

4. 毕业答辩：

每参加 1 小时计 1 课时。

5. 技能比赛

（1）校级技能比赛：每个项目计 12 课时；

（2）市级及以上技能比赛按下列标准执行：

经过省级选拔的国赛，每项目计 300 课时；未经省级选拔的国赛每项目计 240 课时。
经过市（地）级选拔的省赛，每项目计 220 课时；未经市（地）级选拔的省赛每项目计 200 课时。市级技能竞赛，每项目计 100 课时。课时量不进行累计。

6. 兴趣小组

根据兴趣小组课时安排计算：每小时按 1 课时计算。

（三）总工作量的计算

教师总工作量=授课工作量+其他工作量±审核增减工作量

四、教师工作量审核与管理

(一) 实训中心在教学工作量统计前一周内将技能比赛课时认定表经报教务处审核后，下发到各教学院系部。

(二) 各教学院系部组织教师填写《榆林职业技术学院教师工作量计算审核表》(附表 1)。由课程开出教学院系部指定专人根据课程表、教学日志等原始资料审核、增减工作量，统计出每位教师的总工作量，并由教师本人签字确认、教研室主任、系主任审核签字后报教师所在教学院系部汇总。

(三) 各教学院系部收集《榆林职业技术学院教师工作量计算审核表》后，填写《榆林职业技术学院教师工作量统计表》(附表 2)，部门内公示 3 天后，将《榆林职业技术学院教师工作量统计表》由教学院系部主任签字并加盖公章后报交教务处，同时报交电子版。

(四) 教务处对各教学院系部工作量进行审核、汇总后向全院公示 3 天，然后报人事处。

(五) 教师工作量的统计是教学管理的重要内容，全体教师都享有监督的权力；要求各教学院系部认真对待，严格把关。

五、附则

本管理办法自 2017 年 4 月 7 日起试行，由教务处负责解释。

附表 1 榆林职业技术学院教师教学工作量计算审核表

附表 2 榆林职业技术学院教师教学工作量统计表

附表 1

榆林职业技术学院教师教学工作量计算审核表

20 年——20 年 第 学期

工号: 姓名: 职称: 职务: 系: 教研室:

课堂 教 学	首 门 课 程	课程名称	授课班级	人数	计划课时	实际授课课时	折算工作量	备注	
	小计								
	第 二 门 课 程	课程名称	授课班级	人数	计划课时	实际授课课时	折算工作量	备注	
	小计								
	第 三 门 课 程	课程名称	授课班级	人数	计划课时	实际授课课时	折算工作量	备注	
小计									
小计									
注意: 1. “实际授课课时”最多的为首门课程, 依次为第二门课程、第三门课程; 2. “授课班级”一栏, 如果是合班授课, 则填写为“合班授课”。									
集 中 实 训 等 实 践 教 学 环 节	项目					天数	折算工作量	备注	
	校 内	指导校内集中实训							
	外 校	市 内	指导 20 人以下实习						

			指导 20 人以上实习				
		市外	指导顶岗实习、认知实习等				
小计							
考试	项目		份数(场次)	折算工作量	备注		
	监考						
	命题(出卷)						
	阅卷	必修课试卷					
		选修课试卷					
小计							
技能比赛等	项目		数量	折算工作量	备注		
	校级技能比赛课时(课时)						
	市级及以上技能比赛课时(课时)						
	其它(课时)						
小计							
其它	项目		数量	折算工作量	备注		
	参加教研室活动次数(次)						
	指导青年教师人数(人)						
	指导毕业设计(论文)学生人数						
	参加毕业时数(小时)						
	体育教师早操(课时)						
	兴趣小组课时(课时)						
小计							
档案工作量(课时)			计酬工作量(课时)				
审核	审核增减工作量(课时)						
	计酬工作量合计(课时)						
	本人签字		年 月 日				
	教研室审核意见		年 月 日				
	教学院系部审核意见		年 月 日				

附表 2

榆林职业技术学院教师教学工作量统计表

20 年——20 年 第 学期

教学院系部名称（公章）：

教学院系部负责人签字：

制表人：

填报日期： 年 月 日

工号	姓名	课堂教学							实践教学 环节 折算 课时	考试 环节 折算 课时	技能 比赛 折算 课时	其它 教学 工作 量折 算课 时	档案 工作 量（课 时）	计酬 工作 量（课 时）	审核 减免 （课 时）	计酬工作 量合计 （课时）
		首门课程		第二门课程		第三门课程		小计								
		课程 名称	课时	课程 名称	课时	课程 名称	课时									
合计																

学生学籍管理规定

榆职院发[2018]35号

第一章 总则

第一条 为规范我院学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号），及《教育法》、《高等教育法》等有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于榆林职业技术学院（以下称学院）专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 各职能部门、各教学院系（部）要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院学生申诉处理委员会或省教育厅向提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学院章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 凡按国家规定被我院录取的新生，入学时需持我院寄发的录取通知书，按入学须知要求，在规定的时间内来我院办理报到手续。因故不能按期入学者，应及时向我院招生就业处书面请假并提供有关证明材料。请假延期报到一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学院招生就业处、各系部在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资

格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应向学院教务处申请入学，经各系部、教务处审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 新生入学后，学院招就处、学生处、教务处应在3个月内按照国家招生规定进行复查（复查内容包括审查入学资格、身体健康检查）。

复查内容主要包括以下方面：

- （一）学生录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）学生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）学生考试报名、志愿填报信息是否真实、准确，本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）学生身体健康状况是否符合报名体检标准，身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。
- （六）学校认为需要复查的其他事项。

复查合格者予以注册，取得学籍。

凡属复查结论证明在学生考试报名、志愿填报、健康状况、考试过程、录取环节存在弄虚作假、徇私舞弊等行为的，一经查实，取消其学籍。

对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第十二条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，保留入学资格一年。保留入学资格的学生应在两周内办理离校手续，回家治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生在校期间的权利和义务。保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院审查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十三条 对于应征入伍的新生，应持学院录取通知书和入伍通知书到校办理保

留入学资格手续。入伍新生在退役后 2 年内，学院新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和学院录取通知书，到招生就业处办理入学手续。

第十四条 在校生在每学期开学时，都应当按学院规定持本人学生证办理注册手续。在每学年第一学期注册前，必须按规定缴纳学费、住宿费，未按规定缴费或者不符合注册条件的，不予注册。因故不能按时注册者，必须向学院学籍管理部门申请，经批准后可暂缓注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 课程学习考核与成绩记载

第十五条 学生应当参加学院人才培养方案规定全部课程的学习和考核，参加学院统一安排、组织的一切教学活动。考核成绩载入成绩管理系统（册），并归入学生学籍档案。

第十六条 考核分为考试和考查两种方式。考试、考查课程按人才培养方案规定实施，考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，根据学院考试管理规定与实施细则、学院学生职业素质及能力考核办法、学院考查课考核办法等相关规定执行。考试（考查）课程成绩的评定一律采用百分制记分，60 分以上（含 60 分）为及格。德育成绩实行等级制，分优秀（90-100）、良好（80-90）、中等（70-80）、及格（60-70）、不及格（0-60）五个等级。对学生考核不合格的课程，学院给予两次补考机会：第一次为正常补考，时间在下一学期开学初；第二次为毕业清考，时间在学生毕业前。

第十七条 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部《高等学院学生行为准则》为主要依据，按学院学生德育考核办法，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育、军事训练课成绩按照学院体育、军事训练课成绩评定办法，结合考勤、课内表现、达标考试以及课外锻炼活动等情况综合评定。对于伤、残、病学生的体育课和军事训练课的考核，根据军训管理办法和《国家学生体质健康标准》中的相关规定，可暂缓或免于执行。

学生实习实训等实践课成绩按学院学生实习实训课成绩评定办法，可结合职业技

能等级鉴定（考试）情况进行考核。

第十八条 学生根据学院专业人才培养方案，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十九条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分或经系部和教务处认定免修一门相关专课成绩，计入学业成绩。

各教学教学院系（部）应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第二十条 各教学教学院系（部）应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并根据学院考试违纪、作弊处理办法视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程成绩及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第二十一条 学生因特殊原因不能按时参加课程考核时，应当事先履行缓考请假手续，经所属教学院系（部）同意，教务处批准后可下一学期开学初补考。凡无故缺考或未经批准不按时参加课程考核成绩的，该门课程成绩以零分计算，不能参加该课程的第一次补考，毕业前可根据本人认识情况，提出书面申请，经教学院系（部）负责人签字，教务处审批后，给予毕业前补考机会。

凡无故缺考或未经批准不按时参加课程考核者，第一学期内达3门，或三年制学生第一学年累计缺考达5门、第二学年累计缺考达7门，五年制学生第一学年累计缺考达5门、第二学年累计缺考达7门、第三学年累计缺考达9门、第四学年累计缺考达11门者，取消毕业清考的资格。

第二十二条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应

当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分直至开除学籍。

第二十三条 各教学教学院系（部）应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十四条 学生一般应完成在本校就读专业的学业。特殊情况下，如学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长或有特殊困难需要转专业的，可提出转专业申请，教务处审核，提请学院专题会研究通过后予以办理。原则上，仅一年级学生可申请转专业，二年级学生申请转专业时，须申请降级转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院予以优先考虑。

第二十五条 转专业的模式及流程

（一）跨教学院系（部）转专业：本人申请，由所在教学院系（部）审核同意并经拟转入教学院系（部）考核同意，由学院教务处审核并经主管院长、院长审批。

（二）教学院系（部）内转专业：本人申请，由所在教学院系（部）审核同意，由学院教务处审核并经主管院长审批。

第二十六条 入学新生转专业的条件及操作办法

（一）申请转专业的条件

新生入学第一学期末，学习成绩全部合格。

（二）具体操作办法

1. 学生提交申请的时间一般规定在第一学年第一学期结束前三周，转专业手续在学生入学后第一学年第二学期第一周内办理。

2. 各教学院系（部）在第一学期期末前，根据本教学院系（部）的办学条件和能力，向教务处上报拟接收转入学生的名额及接收条件，教务处审核后，在全校范围内公布。

3. 学生在第一学期放假前，向所在教学院系（部）提出转专业申请，各教学院系（部）统一将同意转专业的学生名单及学生转专业申请表报教务处，由教务处汇总后转送各相关教学院系（部）。

4. 第一学年第二学期开学前，接收教学院系（部）组织学生考核，并根据考核结果提出是否接收的意见，将拟接收学生名单及学生转专业申请上报教务处。

5. 由教务处将各教学院系（部）拟接收学生名单报主管院长审批后，提请学院专题会研究通过，在全校公示，公示期为一周。

6. 学生到教务处领取转专业通知书并到被录取教学院系（部）办理相关手续。

第二十七条 特例转专业的条件及操作办法

（一）申请转专业条件

1. 学生在校期间患有某种疾病或因生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。

2. 经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者。

（二）具体操作办法

1. 由学生本人提出申请；

2. 提交申请的时间一般规定在开学前三周及学期结束前三周；

3. 学生所在教学院系（部）提出建议，经教务处审核，主管院长批准，安排到适合其继续学习的专业学习。

第二十八条 有下列情况之一者，不予转专业

（一）入学未满一学期的；

（二）考生成绩低于拟转入相关专业相应年份录取成绩的；

（三）未通过普通高等学院招生全国统一考试或未使用高考成绩录取的（含保送生、单独考试招生、五年一贯制、三二分段制等）

（四）拟转出专业人数低于 30 人的；

（五）应予退学的；

（六）其他无正当理由的。

第二十九条 学生转专业后，原已获得的学业成绩予以承认；入学新生转专业，在未接到转专业通知前，学生一律在原专业学习，参加原专业的活动。

第三十条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

转学条件根据教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）和《关于转发教育部办公厅进一步规范普通高等学校学生转学工作

的通知》（陕教生办〔2015〕14号）等规定予以执行。

第三十一条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。申请转入本校的学生，在上报转学材料时，应当出具学生简明登记表和学生在校学习成绩单，经学院教务处审批，主管教学院长同意，办理转学手续。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

第三十二条 因患病转学的，应提供转出学校、拟转入学校指定的三级甲等以上医院诊断的原始病历，医院检查结论等医学证明材料（提供一份原始材料，其余可复印）；因“确有特殊困难”转学的，应提交由转出学校提供的情况说明和拟转入学校提供的调查结果说明。

第三十三条 申请转入本校的学生，入学当年的高考分数不得低于本校转入专业当年最低录取分数线。

第三十四条 学院主管部门对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学院主管部门报上级教育主管部门备案。

第四节 休学与复学

第三十五条 学生可以在规定的学习年限内休学，分阶段完成学业。除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生休学一次以一年为期，次数不得超过两次。休学创业的学生休学一次一年为期，可连续休学两次，次数不得超过两次。

第三十六条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- （二）一学期因请假缺课超过该学期总学时三分之一者；

(三) 因特殊原因本人申请或学院认为必须休学者；

第三十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。学生申请休学，按下列规定办理休学手续：

(一) 学生本人提出书面申请并由家长签字同意后，填写学院学生休学审批表；

(二) 班主任、所在教学院系（部）签署审批意见；

(三) 学生处、教务处、主管院长签署审批意见，报教务处备案。

第三十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学手续办理程序：

(一) 学生休学期满，应于学期开学前四周内持有关证件，向学院申请复学，并经所在教学院系（部）、学生处、教务处、主管院长签字送教务处备案。

(二) 因伤病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学院复查合格，方可复学。

第五节 升级、留级与退学

第四十条 课程门数的确定

(一) 凡一门课程分几个学期讲授，每个学期都进行考核的，每学期均按一门课程计算；

(二) 凡人才培养方案规定的各种实验、实训课程，需单独考核的，均按一门课程计算。

第四十一条 正常升级

学生按人才培养方案的要求完成学期所修课程，经学院考核成绩全部合格者，可以正常升级。

第四十二条 留级

学生有下列情形之一者，应当留级，留级后学籍管理和学费收取标准按照新编入年级规定执行，在校期间留级仅限一次。

(一) 学生在一学期内，补考前课程考核达 5 门（含 5 门）以上不合格者；

(二) 学生在跟班试读期内经正常补考后不合格课程再达到 3 门者；

(三) 凡达到退学规定的学生，不能申请留级。

第四十三条 退学

学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的，可予退学处理：

（一）学生在一学期内，课程考核达 6 门（含 6 门）以上不合格者；

（二）经正常补考后，三年制学生不合格课程第一学年累计达 5 门、第二学年累计达 7 门，五年制学生不合格课程第一学年达 5 门、第二学年累计达 7 门、第三学年累计达 9 门、第四学年累计达 11 门者；

（三）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；

（四）经学院动员，因病应该休学而不休学，且在一学期内缺课超过该学期总学时三分之一者；

（五）经学院指定医院诊断，患有精神病、癫痫病等疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（六）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的，连续无故旷课达两周或一学期累计旷课达 60 学时者；

（七）未请假或请假未获批准，超过规定注册期限两周还未注册者而又未履行暂缓注册手续的；

第四十四条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十五条 学生退学手续的办理程序

申请退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，同时报省教育厅备案。并按下列程序办理：

（一）按离校通知单要求办理相关离校手续；

（二）到学院后勤处、图书馆等部门办理住宿、一卡通、图书等相关手续；

（三）教务处打印退学通知单；

（四）学生到教学院系办理档案寄发手续，到组织部、团委办理党、团关系；

（五）注销学籍。

第四十六条 退学的学生，均不得申请恢复学籍。

第六节 毕业与结业

第四十七条 学生在学院规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院德、智、体、美、技毕业要求的准予毕业，由学院在学生离校前发给

毕业证书。

第四十八条 学生在学院规定的学习年限内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求的学生按结业处理，并在学生离校前发给结业证书。

学生结业后可以通过重修、自学等方式继续完成学业，结业生在结业一年内经由本人申请、学院批准，可以参加理论课补考或补作实验、实训、毕业设计、论文答辩、实习答辩等，全部课程考核合格后可换发毕业证书，其毕业时间按实际发证日期填写。经理论课补考或补作实验、实训、毕业设计、论文答辩、实习答辩等仍不合格者，不再换发毕业证书。

第四十九条 对退学的学生，且所学全部课程成绩合格，学院发给写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第五十条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学院教务处进行审查，学生处配合。

第五十一条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，各系部要按相关规定及时完成学生学籍学历信息填报与核查。每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册。

第五十二条 对完成本专业学业同时辅修其他专业（课程）并达到该专业辅修要求者，由学院发给辅修专业（课程）证书。

第五十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十四条 毕业、结业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第八节 学籍处理程序

第五十五条 凡涉及休学、复学、提前或延期毕业、辅修、申请留级、退学、转专业、转学、等各种学籍变动的，或因在学期间出国、应征入伍等影响学业正常进行

的，以及其它涉及学生自身学业问题的情形，一律应当由学生本人提出书面请求及相关证明材料，学生家长（监护人）签字同意，经辅导员（班主任）初审，教学院系（部）负责人签字审核，教务处审定，上报主管院长批准，对学生的退学处理报学院专题会研究决定。

第五十六条 有关学籍问题的申请、咨询、诉求的受理单位为学院各教学院系（部）学生科，也可直接向学院教务处进行咨询。有关学籍问题的处理，经办单位为学生所在教学院系（部），审定部门为学院教务处，并上报主管院长批准，对学生的退学处理报学院专题会研究决定，结果上报陕西省教育厅备案，教务处负责办理相关手续。

各教学院系（部）学生科承担公示和执行职责，并负责通报学生辅导员（班主任）及学生本人和学生家长（监护人）。

第四章 校园秩序与课外活动

第五十七条 学院、教职工、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第五十八条 教务处、学生处、各教学院系（部）应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第五十九条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第六十条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

各教学院系（部）发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第六十一条 各教学院系（部）应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第六十二条 团委、学生处、各教学院系（部）应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、社团联合会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出

书面申请，报学院相关部门批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院相关部门批准。

第六十三条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第六十四条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学生处、各教学院系（部）应当依法劝阻或者制止。

第六十五条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第六十六条 学生处、后勤处、各教学院系（部）应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第六十七条 学校、教务处、学生处、各教学院系（部）和其他有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第六十八条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学院对学生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金、学院奖学金等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第六十九条 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第七十条 学生有下列情形之一，学院给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学院其他规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第七十一条 学院有关部门对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第七十二条 学院有关部门给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第七十三条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院有关部门应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的

陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学院或系部网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第七十四条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交院长办公会或者院长授权的专题会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第七十五条 除开除学籍处分以外，给予学生处分按照“榆林职业技术学院学生违纪处罚条例”设置的期限执行，到期按规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第七十六条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，各教学院系（部）应当真实完整地归入文书档案和其本人档案。

被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地。

第六章 学生申诉

第七十七条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学院主管副院长、纪检、招就处、学生处、教务处等部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务专家等组成。学生申诉处理委员会要保证其能够客观、公正地履行职责，学生申诉处理委员会办公地点设在纪检办公室。

第七十八条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第七十九条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者院长授权的专题会议作出决定。

第八十条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第八十一条 自处理、处分决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院不受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第八十二条 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学院所在地省级教育行政部门投诉。

第七章 附 则

第八十三条 学院对接受高等学历继续教育的学生的管理，参照本规定执行。

第八十四条 学生处应根据本规定制定或修改学院的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案，并及时向学生公布。

第八十五条 本规定自 2018 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。学院其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

学籍预警制度

第一条 为进一步加强我院学风、班风建设，规范和完善我院学生学籍管理工作，增强学籍管理的针对性，提高学籍管理的时效性，充分发挥学校教育、家庭教育和学生自我教育三位一体的整合作用，指导学生合理规划，勤奋学习，顺利完成学业，根据《榆林职业技术学院学籍管理规定》，结合我院教学工作实际，制订本办法。

第二条 学籍预警是指在学生管理工作中，针对学生在学习中出现不良情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家長之间的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机预警制度。

第三条 学籍预警分为：缺勤预警、留级预警（或跟班试读）、退学预警。

第四条 预警对象

(一) 缺勤预警：一学期内累计缺课时数达到三分之一者。

(二) 留级预警：一学期内课程考核不及格达五门者。

(三) 退学预警：一学期内课程考核不及格达六门者；入学以来经补考或重修后累计有六门以上（含六门）必修课或选修课不及格者。

第五条 学籍预警名单由教务处下发，各系辅导员分类统计，将每学期进入学籍预警范围的学生名单及预警原因报送各教学院系部学生科，各教学院系部学生科审核批准后下达《预警通知书》，由辅导员送达学生本人，学生本人签字确认。

《预警通知书》一式4份，系学生科、学生本人各一份。教务处、学生处备案。

辅导员将《预警通知书》（签字复印件）及《学籍预警学生家长通知单\回执》以挂号信形式寄给学生家长，要求学生家长收到通知书后进行亲笔确认并寄回回执或者及时与学校取得联系。

第六条 各教学院系部主任负责与受到“缺勤预警”“留级预警”“退学预警”的学生及家长谈话，辅导员负责与其他受到学籍预警的学生谈话，以上谈话须有详细的谈话记录。

第七条 谈话结束后，学生本人要根据谈话情况制定本人的《学习计划书》。《学习计划书》由辅导员暂为保管，以便平时督促预警学生。同时，辅导员要及时和学生家长取得联系，定期沟通学生各方面情况，并作记录。

第八条 各教学院系部组建学生学籍预警档案。辅导员应及时整理好每个预警学生的《缺勤预警通知书》（附件1）、《留降级预警通知书》（附件2）、《退学预警通知书》（附件3）、《学生编入___年级试读学籍处理意见表》（附件4）、《学籍预警学生家长通知单\回执》（附件5）、《预警谈话记录》、《学习计划书》、《辅导员和学生家长沟通纪录》等材料，存放到学生学籍预警档案中，并作好动态和跟踪管理。

第九条 对有生理、心理障碍或其他问题的学生，各教学院系部应及时与学院心理健康咨询中心联系，提出辅助帮扶方案，促进学生健康发展。

第十条 本办法自2015年11月11日起执行。

附件：

1. 榆林职业技术学院学生缺勤预警通知书
2. 榆林职业技术学院学生留级预警通知书
3. 榆林职业技术学院学生退学预警通知书

4. 榆林职业技术学院学生编入___年级试读学籍处理意见表
5. 学籍预警学生家长通知单\回执

附件 1:

榆林职业技术学院学生缺勤预警通知书

姓名	性别	学号	班级
<p>_____同学家长:</p> <p>经统计,您的孩子在 20____至 20____学年第____学期开学至今缺勤学时数已经达到_____学时,现向你发出缺勤预警告诫。</p> <p>如果缺勤数达到_____学时,根据《榆林职业技术学院学生管理规定》第____条第____款规定,将给予_____处分。</p> <p>您的孩子目前在学业上出现了困难,具体情况为:</p> <p>特此告诫。</p> <p>(公章)</p> <p>年 月 日</p>			
学生 签字		辅导员 签字	学生工作 负责人 签字
家长 签字			

注:《预警通知书》一式 3 份,学生处、系学生科、学生本人各 1 份。

附件 2:

榆林职业技术学院学生留级预警通知书

姓 名	性 别	学 号	班 级		
<p style="text-align: center;">你在 20__至 20__ 学年第__ 学期不及格课程数已经达到__ 门, 现向你发出留级预警告诫。根据《榆林职业技术学院学籍管理条例》规定, 如不合格科目达到__ 门时, 将按留级处理。</p> <p style="text-align: center;">特此告诫。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(公章) 年 月 日</p>					
序 号	课 程 名 称	考 试 类 别	学 期	成 绩	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
学生 签字		辅导员 签字		系主任 签字	
家长 签字					

注: 《预警通知书》一式 4 份, 学生处、系学生科、学生本人、教务处各 1 份。

附件 3:

榆林职业技术学院学生退学预警通知书

姓 名	性 别	学 号	班 级	
<p>你在 20__至 20__学年第__学期不及格课程数已经达到__门,现向你发出<u>退学</u>预警告诫。根据《榆林职业技术学院学籍管理条例》规定,如不合格科目达到__门时,将按退学处理。</p> <p>特此告诫。</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
序号	课 程 名 称	考试类别	学 期	成 绩
1				
2				
3				
4				
5				
6				
学生 签字		辅导员		系主任
家长 签字		签字		签字

注:《预警通知书》一式 4 份,学生处、系学生科、学生本人、教务处各 1 份。

附件 4:

榆林职业技术学院学生编入____年级试读学籍处理意见表

学期	20	~20	学年第	学期	姓名		学号		性别		
教学 院系 部					现所在专业 年级班		拟编入专 业年级班				
应 修 课 程 不 及 格 或 缺 修 情 况	学 期	课 程 名 称			学 分	成 绩	学 期	课 程 名 称		学 分	成 绩
统计：应修未修课程与应修不及格课程累计已达_____门。											
该生第_____学期人才培养方案规定的应修课程为_____门，按规定在第一、三、五、七、九学期，学生某学期未通过该学期规定修读课程超过_____门，应予以跟班试读学籍处理。											
学籍异 动情况	家长签字：_____ 日期：_____				学 生 声 明	本人已阅知榆林职业技术学院学籍管理相关规定，成绩核实无误，对于学校所给予的学籍处理无异议。 签名：_____ 日期：_____					
学籍情 况家校 联系说 明	辅导员签名：_____ 年 月 日				教 学 科 复 核	(公章)系主任：_____ 年 月 日					
审 查 意 见	(公章) 主管领导签名：_____ 年 月 日										
教 务 处 审 批 意 见	主管领导签名：_____ 日期：_____										

注：1. 请学院履行告知程序并附学院审核的全程学习成绩单 1 份。2. 此表一式 4 份(A4)，审批后由学生及其教学院系部各存一份，报学生处和教务处备案。学生科应及时通知学生及其家长并督促学生一周内办理完有关手续并调整选课。

附件 5:

学籍预警学生家长通知单\回执

尊敬的家长:

当您看到这份预警通知单的时候,您也许有些难过。同样,我们也非常不愿意将其寄出。但是,您的孩子在上一学年的表现确实不是很令人满意。如果您的孩子_____那将是我们都不愿意看到的结果。我们榆林职业技术学院一直以关心学生、教育学生为原则,作为您孩子的辅导员,我和您一样希望我的每位学生都能顺利完成大学学业,成为祖国的栋梁之材。处罚绝不是我们的目的。我们希望和您一起继续加强对学生的教育,共同努力,使您的孩子拥有一个美好的未来。

希望您在收到这份预警通知书后剪下下面的回执及时给我们回复或者通过其他方式和我们取得联系!

联系人:榆林职业技术学院_____系_____老师

联系方式: 电子邮件:

感谢您对我系教学及学生工作的支持,并祝您及您的家人身体健康、万事如意!

辅导员:

年 月 日

.....

家长回执

榆林职业技术学院:

我已收到你校所发_____系_____班学生_____的预警通知书。

家长签字:

年 月 日

学生学籍异动统计管理办法

为了规范学籍异动程序，加强学籍管理，依据《榆林职业技术学院学籍管理规定》，结合我院工作实际，制定本办法。

一、新生注册

(一) 新生入校后，由招生办公室在一个月内对其资格进行审查，并于10月中旬前确定新生名册和数据库。

(二) 新生名册和数据库经招生就业处处长审核后报分管院领导审批。

(三) 经审批的新生名册和数据库，送一份学生处学生科，做好学生证的发放工作；送一份教务处教务科，做好学生的教学编班和学籍注册工作；并向学院相关部门报送。

二、学期注册

(一) 每学期开学后一个月内，各教学院系部学生科依据有关规定，负责做好在校生的注册工作，并在学生证上注明注册情况。

(二) 各教学院系部学生科将在校注册情况报系主任审查后，于第三周内送教务处教务科。

(三) 教务处于第四周内依据各教学院系部上报的注册情况，做好学籍处理工作。

三、学籍异动

(一) 休（复）学

1. 学生休学期满，应于学期开学前四周内持有关证件，向学院申请复学，并经所在教学院系部、教务处、学生处签字备案。

2. 因伤病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学院复查合格，方可复学。

3. 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消其复学资格。

4. 休（复）学的学生填写《榆林职业技术学院学生学籍异动审批表》后，由系和分管院领导签署意见后，报教务处教务科。

5. 教务科接到学生休（复）学申请后，应及时做好处理，并在学籍库内做好记载。

(二) 保留学籍

1. 应征入伍需保留学籍者，系学生科依据武装部征兵通知将有关材料报送教务处教务科处理。

2. 申请保留学籍者，由本人提出申请，经系和分管院领导签署意见后，送教务处教务科处理。

3. 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后两年。

4. 保留学籍的学生复学，按有关规定提交相关材料，由系负责人和分管院领导签署意见，报教务科核查合格后，做好备案工作。

（三）转专业、转学和试读

学生转专业、转学的手续，一般应在学期开学初两周内办理。由系负责人和分管院领导签署意见，报教务科核查合格后，做好备案工作。

（四）退学

1. 学业性退学的学生，由教务处教务科处理。

2. 其他原因退学者，由学生处送教务处教务科备案，教务科做好学籍异动工作。

（五）提前或推迟完成学业

由本人提出申请，经系负责人和分管院领导签署意见后，报教务处教务科处理。

四、学籍异动数据统计

（一）凡涉及改变学生学籍状况的，由相关职能部门按有关学籍管理规定处理后，统一汇总到教务处教务科。

（二）学籍数据由教务处教务科每学期清理一次，形成异动统计报告，经处长审核，报分管院领导审签，提请专题会议研究同意，公示后予以清除。

（三）教务科根据分管院领导的审签意见，及时将有关情况向学生处等有关部门通报，并反馈到学生所在系。

五、本办法自2014年5月6日起执行，由教务处负责解释。

应征入伍大学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真做好我院全日制应征入伍大学生学籍管理工作和应征入伍录取新生保留入学资格及退役后入学工作，维护其合法权益和切身利益，保证征集大学生入伍工作的健康发展，根据《中华人民共和国兵役法》和《教育部、总参谋部关于印发应征

入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）的通知》（教学[2013]8号）文件规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 凡纳入我省征兵工作征集范围的应征入伍录取新生、在校大学生、毕业生的学籍，均按本办法进行管理。

第二章 新生保留入学资格及退役后入学办法

第三条 应征入伍普通高等学校录取新生，是指通过全国普通高等学校统一考试或研究生招生考试、已被普通高等学校或研究生招生单位（以下简称高校）录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍新生）。

第四条 入伍新生申请保留入学资格，应当由入伍新生本人持高校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（以下简称《保留入学资格申请表》，一式两份）。入伍新生本人因故不能前往办理的，可以委托其他人持上述证明材料及受委托人身份证代为办理。

第五条 入伍新生本人或受委托人在县级征兵办加盖县级征兵办公章后，连同入伍通知书复印件以公函形式发送至学院招生就业处。对之后申请办理保留入学资格手续的，应当在我院录取新生报到日期前将《保留入学资格申请表》送学院招生就业处。

第六条 招生就业处接到入伍新生申请保留入学资格的有关材料，依法依规审核录取资格后，报教务处办理保留入学资格手续。

第七条 在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》，由入伍新生或受委托人保管。《保留入学资格申请表》审核加盖学院公章后，一份教务处备案，另一份连同《保留入学资格通知书》送相关县级征兵办。

第八条 入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年学院新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和我院录取通知书，到招生就业处办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第九条 入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明和我院录取通知书到招生就业处办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延1年到招生就业处办理入学。

第十条 申请入学的入伍新生（被退回及中途退役的）按照有关规定，进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。入伍后因政治

原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学院取消其入学资格。

第三章 在校大学生入伍保留学籍及退役后复学办法

第十一条 被批准入伍的在校大学生，入伍时已经修完规定课程，符合毕业条件的，学院可准予毕业，发给其毕业证书，并予电子注册。

第十二条 对未达到修业年限或尚不具备毕业条件的，可保留学籍至退出现役后2年内，可以在退役当年或者第2年入学。也可根据学生本人实际，按现行学籍管理规定，作肄业、结业等处理。

第十三条 在校大学生入伍前，各教学院系部应尽可能安排他们参加本学期所学课程的考试。在校大学生入伍后，经部队团级单位批准，可自学原专业课程，参加学院组织的考试，确定学业进度。

第十四条 应征入伍大学生服役期满退出现役的复学工作，按以下程序办理：

1. 一般应回原教学院系部原专业复学，复学手续按《榆林职业技术学院学生学籍管理办法》有关规定办理。

2. 原就读教学院系部原专业撤销的，经本人申请，由教务处安排省教育厅备案，转入本校其他专业复学。

3. 退役复学的学生，学习年限按服役前后实际学习时间连续计算。个别学习有困难的，可以申请延长学习时间，最长不超过两个学年。

第十五条 应征入伍大学生，在新兵检疫复查期间退回，学院准其复学；因身体原因不宜继续在部队服役或因部队精简整编中途退役的，按本办法第十四条规定办理复学手续。

第十六条 应征入伍大学生在部队服现役期间，受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的，不予复学。

第四章 附 则

第十七条 本办法自2015年9月1日起实施，由教务处负责解释。

大学生军训管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国国防教育法》、《中共中央、国务院、中央军委下发〈关于加强新形势下国防教育工作的意见〉》（中发〔2011〕8号）、《教育部总参谋部、总政治部联合印发了〈关于全面提高学生军事训练质量的通知〉》（教体艺〔2013〕1号）、《陕西省教育厅、陕西省军区司令部〈关于做好2015年全省学生军事训练工作的通知〉》（陕教体〔2015〕9号）等文件精神，提高我院大学生军训管理工作规范化、制度化、科学化水平，依照《普通高等学院军事课人才培养方案》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所有新生，缓训生、重训生，及按教学进度计划重温军营生活的三年制二年级学生和五年制二年级、三年级、四年级学生均要接受军训。接受军训是大学生履行兵役义务的基本形式，参训学生应以饱满的政治热情，积极的学习态度投身于军训。军事技能训练和军事理论教学，可以使大学生掌握基本军事理论和军事技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进大学生综合素质的提高，为军队训练后备兵员和培养预备军官打下基础。

第二章 组织机构

第三条 军训工作组织机构及职责

1. 军训领导小组：学院军训领导小组是军训的决策领导机构，由院长担任组长，主管教学副院长担任副组长；承训单位、教务处、学生处、后勤处、保卫处、各教学单位等部门负责人担任组员，领导全院军训工作。

2. 军训领导小组办公室：军训工作领导小组下设军训办公室、作训部、政治部、宣传部、后勤保障部，军训办公室设在教务处。

3. 军训团工作成员：由作训部、政治部、宣传部、后勤保障部、教学院系部军训办公室等有关部门委派工作人员担任，承训单位委派连队教官担任连长，各教学院系部辅导员任连队指导员。

第四条 职责分工

1. 军训领导小组

(1) 全面领导军训工作；

(2) 研究决定军训的有关重要问题。

2. 军训领导小组办公室

(1) 拟制方案、计划、经费预算等；

(2) 督促和协调准备工作的落实；

(3) 军训服装的统计、发放；

(4) 迎送承训单位；

(5) 军训日常事务处理。

3. 军训团工作成员

(1) 作训部：教务处、党政办公室、各教学院系部

主要负责军事训练实施方案的制定，指导、协调、督促学生军事训练工作，确保军事训练任务的顺利完成。

(2) 政治部：学生处相关人员

组织指导教员、连指导员做好军训学生的思想政治教育和军训纪律管理工作，负责教员和连指导员军训期间值班和带训工作的组织安排和考核工作。

(3) 宣传部：团委、宣传部相关人员

负责营造军训工作氛围、军训影像资料的收集整理和报导、军训板报评比的组织安排工作。

(4) 后勤保障部：后勤管理处相关人员

负责参训学生的住宿及饮食卫生，训练场地用水、用电、医疗救护等后勤保障，军训场地的清理维持，协助处理相关突发事件。

(5) 教学院系部军训办公室

根据军训领导小组意见和要求，认真贯彻学院军训方案，坚持按计划施训；团结一致，严密组织，做到训练内容、时间、人员、质量四落实，保质保量完成军训任务；严格管理，严格要求，确保安全，严防各类事故发生；配合组织军训汇演、优秀学员评选及表彰等工作。

第三章 监督管理

第五条 军训是我院全日制在院学生入院的必修课，分为军事技能训练、军事理论学习两部分，

1. 军事技能训练的主要内容包括军事科目训练和思想政治教育两部分。军训团全

体教官应将各项军事科目训练科目与国防教育、革命传统教育的紧密结合，提高入院新生的基本综合素养。

2. 军事理论教育的内容：中国国防、军事思想、世界军事、军事战略等。各连队连长及指导员应加强沟通，提出教育方案报军训领导小组办公室审批后，根据连队实际情况，安排专门时间对参训学生进行军事理论教育。军训领导小组办公室派专人进行观摩，强化监督。

第六条 承训单位及军训领导小组办公室共同监督各连队的队列及内务等科目的练习，力求纪律严明，要求严格。

第七条 军训的营区包括训练场、学生宿舍及各种室内活动场地。

1. 参训人员未经批准不得擅自离营区，参训人员的亲朋好友在军训期间不得到营区探望；

2. 营区内不得谈恋爱，未经许可不得进入异性宿舍；

3. 爱护营区环境卫生，不得随地吐痰，不得乱扔果皮纸屑及废弃物；

4. 严格遵守公共场所的各项规则，做到有秩序，守纪律，讲文明，有礼貌；

第八条 参训学生要按照预备役军人的标准和要求接受军事化管理，虚心学习军队的好思想、好传统、好作风，做到讲纪律、讲文明、讲风格：

1. 服从命令，听从指挥，克服困难，坚决完成训练任务；

2. 严格执行条令、条例和各项规章制度，遵纪守法，服从管理，做到令行禁止；

3. 认真执行勤务，尽职尽责，坚守岗位；

4. 爱护辅训器材及营区设施；

5. 不迟到、不早退，遵守各项军训纪律；

6. 吃苦耐劳，勤俭节约，团结互助，文明礼貌，尊重领导及承训官兵。

第九条 着装规定

1. 军训期间应按规定着装。军事期间按照规定着军训服；就餐、室内教育、课外活动时间按军训团规定着装；

2. 着军装时，不准戴耳环、项链、戒指、领（胸）饰等饰物，不准描眉、涂口红、染指甲、纹身，除工作需要和眼疾外，不准戴有色眼镜，不得撑雨伞、遮阳伞，不准佩带非统一指定的徽章、标志；

3. 在军训团规定的换洗衣服时间内可着便服，军训期间，在室外不准穿高跟鞋和

拖鞋，不准在军服外套便服，不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，扣好衣领扣。

第十条 举止规定

1. 举止端正，精神振奋，姿态良好。不袖手，不背手，不在路上边走边吃东西；
2. 参加集会、晚会必须按规定时间和顺序入场，按照指定的位置就座，遵守会场秩序，不迟到，不早退，散会时依次退场；
3. 不吸烟、不喝酒、不起哄、不打架斗殴。

第十一条 礼节、军容规则

1. 军训团各级领导为参训学生的直接首长，参训学生请示或汇报、进见、遇见首长时应敬礼；
2. 无论是在室内或者室外，当上级首长到来时，由在场职务最高者或者先见者发出“立正”的口令（当人员处于坐姿时，应先发出“起立”的口令），而后由在场职务最高者向首长敬礼报告；
3. 参加集会，当场奏国歌、军歌和升国旗时，列队人员应当自行立正，行注目礼，未列队人员戴军帽时行举手礼，未戴军帽时行注目礼；
4. 在听到首长呼唤自己名字时，应立即答“到”，在领受首长命令或指示后，应回答“是”；
5. 进入首长室内前，要喊“报告”或敲门，进入其他人员宿舍前也应敲门，经允许后再进入；
6. 参加集会时应按规定时间整队顺序入场，按指定位置就座，遵守会场秩序，不得迟到早退。

第十二条 免训及缓训规定

1. 军训期间非个人原因代表学院参加全国性比赛者，经本人申请，学院同意，院军训领导小组批准可部分减免或延期补训；
2. 大一新生患病或意外伤残不能参加剧烈运动者，经本人申请，二甲医院证明，学院同意，院军训领导小组批准可延期补训；
3. 因自身身体原因，残疾、遗传疾病、脏器疾病等不能参加剧烈运动者，经本人申请，二甲医院证明，学院同意，院军训领导小组批准可全部减免；
4. 申请获得批准的学生可（暂）不参加军训，但必须按照规定在指定位置休息或参加各种集体活动，不得擅自离开营区；

5. 未按时提交免训或缓训申请，或申请未获批准的学生必须按时参加军训。
6. 其它经院军训领导小组批准的原因。

第十三条 请假销假制度。

1. 军训期间，所有请假人员均需填写并提交申请单；
2. 按时参加军训；
3. 军训期间，请假1天以内由连长或指导员批准；1天以上3天以下经连长或指导员批准后还应由本人所在教学院系部党总支书记或系主任审批；3天以上或请假离院的由军训领导小组办公室批准；
4. 请假到期的，必须及时向批假人销假，否则，按缺勤处理；
5. 连队指导员做好考勤记录；

第十四条 补训规定。具有以下情况之一的，经军训领导小组办公室审核必须参加下年度军训：

1. 军训期间违反相关管理规定，受到纪律处分的；
2. 故意逃避军训，或无理取闹扰乱军训秩序的；
3. 请假时间达3天及以上，或无故旷训达2天及以上的；
4. 按规定提出缓训申请，并获得批准的；
5. 其他军训小组认为应该参加补训的情况。

第四章 违纪处罚

第十五条 依据《榆林职业技术学院学生违纪处分办法》，结合我院军训实际情况，对于学生在军训期间的违纪行为，设下列五种行政处分：

1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校察看；5. 开除学籍

第十六条 军训期间，每天按10小时训练时间计，无故不参加训练的学生按小时旷课累积；以下各条文均针对军训期间的行为。

第十七条 无故迟到、早退、旷课者：

1. 迟到、早退30分钟者按旷课1小时论处。
2. 旷课累积达4小时者，给予全连通报批评。
3. 旷课累积达8小时者，给予全团通报批评。
4. 旷课累积达16小时者，给予警告处分。
5. 旷课累积达24小时者，给予严重警告处分。

6. 旷课累积达 32 小时者，给予记过处分。
7. 旷课累积达 48 小时者，给予留校察看处分。
8. 旷课累积达 64 小时者，给予开除学籍处分。

第十八条 扰乱正常训练、生活和集体活动秩序者：

1. 违反就餐、集体活动的规定者，视情节轻重给予严重警告以下处分。
2. 不遵守作息时间者，视情节轻重给予记过以下处分。
3. 在公共场所带头起哄造成严重后果和恶劣影响者，给予记过以下处分。
4. 煽动闹事，寻衅滋事、打架斗殴者，视情节轻重给予记过以上处分。

第十九条 未经批准，私自离开营区者，视情节轻重给予严重警告以上处分。

第二十条 未经批准不按时参加训练者：

1. 超假者按旷课处理。
2. 无故或无有效证明材料不参加训练者按旷课处理。

第二十一条 不尊重领导，不服从指挥，视情节轻重给予记过以下处分；侮辱、威胁、谩骂领导者给予记过以上处分。

第二十二条 违反营区、着装、军容、安全规定者，视情节轻重给予警告以上处分。

第二十三条 对于军训期间学生违纪行为的处理，以本规定为主要依据；对本规定未包含的其他违纪行为，依据《榆林职业技术学院学生违纪处分办法》进行处理。

第二十四条 对学生在军训中的违纪行为由军训团认定，军训团可根据本办法做出处理意见；然后由校学生工作部门做出最终行政处理决定。

第五章 成绩、考核、总结与表彰

第二十五条 根据军训成绩和表现，评选军训先进个人和先进集体，由学院进行统一表彰。

1. 军事技能训练课程规定

军事技能训练作为大学生必修课，该课程已纳入了我院教学计划，在军训期间考核成绩不及格者，需要来年重修，如在毕业前军事技能训练课程仍不及格者，不发其毕业证。

2. 考核内容及各项分数规定（总分为 100 分）

第一项：军事训练（包括：军资、队列、阅兵、课外活动等），20 分；

第二项：作风纪律（包括：操课纪律、请销假制度、军容风纪等），20 分；

第三项：内务卫生（床、物品、门、窗、地面等），20分；

第四项：汇操演练科目，30分；

第五项：军事理论实地教学（解放军条令、行军、野外生存等），10分。

第二十六条 军训成绩由承训单位官兵、指导员及教务处共同考核，军训后由各教学院系部归入学生档案。

第二十七条 军训结束时，各相关部门及教学院系部召开军训总结会，做好总结军训总结，由教务处综合后上报军训领导小组。

第二十八条 参加军训并取得合格的成绩是学生在院期间参加各项评优奖先的必要条件，军训考核不合格者不得参加本年度各种奖助学金的评比，不得竞选学生干部及各种学生组织的领导职务。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自2015年9月1日起执行，由军训领导小组办公室（教务处）负责解释。

第五部分 质量监控

教学质量监控体系及运行条例（试行）

第一章 总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，建立科学、规范的教学质量监控体系，是学院在不断扩大办学自主权的形势下，加强学院内部自我约束、不断提高教育教学质量、增强自我发展能力的重要保证。为建立和完善学院内部教学质量监控体系（以下简称监控体系），根据榆林职业技术学院关于进一步加强教学工作中心地位、重视教学工作并向教学工作倾斜的有关政策文件，特制定本规定。

第二条 监控体系是对教学过程和教学管理实行全面系统监控，并以教学质量监控为重点建立的科学、规范的组织运行机制。监控体系主要包括：监控机构、督导体系、监控运行体系、信息反馈、整改与建设。

第三条 监控体系主要是对教师的教学质量进行评估，帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和质量；对教学院系部等教学单位的教学管理工作进行评估和指导，推进教学管理质量和水平不断提高；对学生的学习状态和效果进行评估，促进学生增强学习自觉性，完善学生学习的监控机制。

第四条 学院工作要树立以学生为本的教育思想，做到教书育人，管理育人，服务育人；要树立科学的质量观和发展观，培养学生成长、成才。

第二章 监控机构及其职能

第五条 为加强学院对评教、评管和评学工作的领导以及对教学质量监控体系中各部门之间的协调，学院成立教学质量监控体系领导小组。院长担任领导小组组长，分管教学工作的副院长和分管学生工作的副院长担任副组长，领导小组成员由教务处处长、学生处处长、人事处处长、各教学院系部主任等组成。

教学质量监控体系领导小组主要职责：

1. 领导和组织全校的评教、评管、评学及专项评估工作；
2. 协调教务处、学生处及各教学单位等部门在监控体系中的工作关系；
3. 对教学质量好的单位进行表彰，对教学质量监控和评估中发现的问题进行研究，

提出整改意见，并监督落实；

4. 对影响教学质量的重大问题向学院提出意见和建议。

第六条 教务处是学院教学管理和教学监控的职能部门，同时也是学院教学评估机构，在教学监控体系中担负对学院教学工作进行布置、检查、管理、指导和服务等职责，担负对监控、评估中发现的问题进行整改和建设的职责。

教务处在监控体系中的主要职责：

1. 制定学院各项教学工作质量标准或规范；
2. 制定监控体系所需的各种评估方案和评估指标体系、实施办法及相关文件；
3. 制定教学质量监控年度工作计划，提交年度工作总结；
4. 组织实施教学质量检查及各项教学评估工作；
5. 制定并建立保障教学质量的规章制度和管理文件；
6. 为院级督导员的教学质量监控和评估工作提供服务；
7. 负责对基层教学单位教学质量监控及评估工作的检查、指导；
8. 负责面向学生的教学质量调查，并向有关部门和教学单位提供反馈意见；
9. 针对教学质量监控和评估中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施；
10. 对教师的教学效果和质量进行监控。

第七条 学生处是学院学生教育管理的职能部门，要积极主动参与和学生有关的教学质量检查与评估工作，积极配合教务处及教学院系部等教学单位加强素质教育、培养技术技能人才，发挥教学质量监控的功能和作用。

学生处在监控体系中的主要职责：

1. 参与学生学习状态与效果评估，并向学院有关部门和教学单位反馈情况；
2. 针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施；
3. 经常召开学生座谈会，了解学生对教师教学的意见和建议，并向教务处及时通报情况；
4. 加强学生素质和创新能力培养。

第八条 人事处是学院人事管理的职能部门，要积极参与和教师有关的教学质量监控和评估工作，与教务处、教学院系部等教学单位积极配合，在稳定教师队伍、提高教

师业务水平、进行教师业务考核、优化师资队伍结构、引进优良师资等方面发挥功能和作用。

人事处在教学质量监控体系中的主要职责：

1. 制定教师业务规范；
2. 负责教师业务考核与制定师资队伍建设规划；
3. 负责教师申请职称晋升时对其教学质量等级进行审查；
4. 负责引进教师的岗位资格审查；
5. 负责在教师教学质量等级认定过程中提供师德师风方面的信息；
6. 负责对不适合在教师岗位工作的人员提出重新安排意见和建议。

第九条 教学院系部是学院教育教学基层单位，既是实施人才培养的教育实体，又是实施教学质量监控和评价的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在质量监控体系中占有重要地位。

教学院系部等教学单位在监控体系中的主要职责：

1. 依据学院的教学质量监控和评价指标体系，开展评教、评管、评学工作，也可依据学院的评价指标体系、评价标准，制定符合本教学院系部学科、专业等特点的指标体系及评价标准，创造性地开展工作的；
2. 依据学院制定的指标体系，负责对本单位教学工作进行自评；
3. 负责对本教学院系部教师教学质量的监控，教学质量评价和自行完成教学质量等级的初步确定；
4. 负责组织对学生学习状态与效果的评价及提出改进教风与学风的建议；
5. 对本教学院系部发现的问题进行分析研究，提出整改与建设措施；
6. 接受学院职能部门对教学工作的检查与指导。

第十条 教务处、学生处、人事处、教学院系部在教学监控和评价工作中要相互支持，通力合作。

第三章 督导体系及其职责

第十一条 建立教学督导体系，对教学质量实施有效监督。督导体系由院督导组 and 教学院系部督导员组成。

督导组成员的任职条件是：学术造诣深、教学经验丰富、教学管理能力和敬业精神强、教育理论水平高、作风正派、办事公道、身体健康，在学院享有较高威望的退休或

在职教授或副教授。

督导组职责：

1. 根据所在专家组的分工，走访教学院系部，深入课堂听课，并对听课对象作出综合等级评定和评语；
2. 参加教务处组织的教学质量监控和评估工作；
3. 参加学院组织的各项教学调研活动，对教学工作提出意见和建议；
4. 完成学院交办的其他工作。

教学院系部建立教学评估领导小组和督导组。教学院系部教学评估领导小组一般由3-5人组成，由教学院系部主任任组长。

教学院系部督导员职责：

1. 参加所在教学院系部督导组的教学质量监控和各项评估工作；
2. 完成教学院系部督导组分配的听课任务，对听课对象作出综合等级评定和评语；
3. 对所在教学院系部教学工作进行调研，并提出意见和建议。

第四章 监控运行体系

第十二条 教学质量监控体系分院级和教学院系部级运行。教学院系部级监控体系是基础，教学院系部领导按要求认真开展教学状态和教学质量的监控和评估；院级监控体系负责对全校的教学状态和教学质量进行监控和评估，同时对教学院系部级监控、评估结果进行确认。

第十三条 教学质量监控包括课堂教学质量、实践教学质量以及毕业设计、顶岗实习等。在质量监控过程中对教师的课前准备、课堂教学、辅导答疑、作业批改、成绩考核等教学过程进行全面监控，同时，对实践教学、毕业设计、顶岗实习加强监控。

第十四条 学院定期对教学院系部的教学工作状态进行检查和评估。检查和评估的重点是教学院系部的教学质量、教学管理和教学基本建设情况。

第十五条 学院要定期对管理部门及教学单位的师资队伍建设、学科建设、专业建设、课程建设、教学基地建设等教学基本建设情况进行检查和评估，及时发现问题，找出原因，认真整改。

第五章 信息反馈体系

第十六条 教务处要把各教学院系部教学工作评估结果及时反馈到教学院系部和

有关部门负责人。各教学院系部要把教师教学质量评定等级传达到教师本人。

第十七条 教务处和督导组要接待教师、学生及有关人员的访问和咨询，听取对教学质量监控和评估工作的意见和建议。

第六章 整改与建设体系

第十八条 学院教学质量监控体系领导小组要及时召开会议，对教学质量监控和评估过程中发现的问题进行研究，并向有关部门提出整改意见。

第十九条 教务处根据领导小组提出的意见，进一步制定具体的整改措施和建设方案，并负责组织落实。

第二十条 各教学单位及有关部门根据教务处下达的整改和建设任务，认真落实，并把整改和建设情况及时反馈给教务处。

第二十一条 教务处要对各教学院系部和有关部门的整改和建设情况进行复评或验收。

第七章 附 则

第二十二条 本条例自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

教师教学质量评价办法

为不断端正教师的教学态度，提高教师的教学水平，保证教学任务的圆满完成，培养合格人才具有非常重要的作用，特制定本办法。

一、组织与管理

教师教学质量的评价工作在主管院长的领导下，由教务处统一管理与协调。各教学院系部成立以系主任为组长的教学质量评价领导小组，具体负责本教学院系部教师教学质量评价的全面工作。

二、评价范围

所有承担教学任务的教师均需参加教学质量评价。

三、评价内容

教学质量评价包括：教学态度、教学内容、教学方法和教学效果四个方面。具体内容为：

（一）教学态度：包括全面贯彻党的教育方针，从事教学工作的事业心和责任感，

为人师表、教书育人及遵守教学纪律的情况等。

(二) 教学内容：包括是否适应专业培养目标，符合课程标准要求，按进度保质保量完成教学任务，及时反映科学新成就等。

(三) 教学方法：包括是否实行启发式教学，充分调动学生学习的主动性和积极性；讲课是否条理清晰、重点突出、难点讲透；是否能够理论联系实际，重视学生创新精神与实践能力的培养；是否能够使用现代教育技术手段，教学方式方法是否灵活得当。

(四) 教学效果：包括授课计划任务完成后学生掌握基本理论和基本技能、技巧的程度，应用所学理论分析问题和解决问题的能力。

四、评价办法

各教学院系部务必将每位教师的评价结果及相关资料报送教务处。教学质量评价由学生评价、同行评价和领导小组评价三部分组成，综合计算出总得分。

(一) 学生评价：侧重对教学态度、教学方法和教学效果的评价，采用背靠背无记名填写教学质量评价表的方式，取占多数的评价等级，占 40%的权重。

(二) 同行评价：侧重对教学内容和教学方法的评价，采取听课，与学生座谈，对照课程标准、授课计划，查阅教案了解情况，无记名背靠背填写教学质量评价表，取占多数的评价等级，占 30%的权重。

(三) 领导小组评价：（领导小组成员包括教学院系部主任、教研室主任等）对教师教学质量进行总体评价，填写教学质量评价表，占 30%的权重。

综合评价分为： $\text{学生评价分值} \times 40\% + \text{同行评价分值} \times 30\% + \text{领导小组评价分值} \times 30\%$ 。

五、本办法自 2013 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

六、附表

- (一) 榆林职业技术学院任课教师教学质量评价表（学生用）
- (二) 榆林职业技术学院任课教师教学质量评价表（领导、同行用）
- (三) 榆林职业技术学院任课教师教学质量评价汇总表

附表 1:

榆林职业技术学院任课教师教学质量评价表 (学生用)

教学院系部: _____

教师姓名: _____

考核指标	分值	评价项目	等级标准及权重				
			A	B	C	D	E
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
教学态度	15	1. 教学工作认真负责, 治学严谨, 备课充分 (5分)					
		2. 征询学生意见, 注意教学反馈, 不断改进教学 (5分)					
		3. 关心学生, 言传身教, 注重教书育人 (5分)					
职责履行	15	4. 按时上下课 (5分)					
		5. 按规定进行课外辅导 (5分)					
		6. 作业批改认真、及时、足额 (5分)					
教学内容	25	7. 教学内容充实、新颖、信息量大 (5分)					
		8. 精选教学内容, 教材处理得当 (5分)					
		9. 条例清楚, 重点突出, 有启发性 (5分)					
		10. 注重基本技能和方法的训练 (5分)					
		11. 注重理论与实际的结合, 加强实践环节 (5分)					
教学方法	15	12. 因材施教, 激发思维, 培养能力 (5分)					
		13. 注重创新能力培养, 开展课堂讨论 (5分)					
		14. 采用现代化教学手段及灵活多样的教学方式 (5分)					
教学效果	20	15. 学完本课程后, 将较好地把握该课程的基本理论、知识、技能 (10分)					
		16. 学完本课程后, 将有助于提高分析问题的能力, 并能解决一些实际问题 (10分)					
综合评价	10	17. 对本课程的综合评价 (10分)					
小计							
合计							
一、你对该门课程任课教师的评价、意见或建议:							
二、你对该门课程的评价、意见或建议:							
三、其它方面的意见或建议							

说明: 1. A、B、C、D、E 分别表示特别满意、满意、基本满意、一般、非常不满意;

2. 您的评价将会完全保密, 请认真、客观的对任课老师作出评价。

教务处制

附表 2 :

榆林职业技术学院任课教师教学质量评价表（领导、同行用）

教学院系部名称：_____

教师姓名：_____

考核 指标	分 值	评价项目	等级标准及权重				
			A	B	C	D	E
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
教学 态度	20	1. 为人师表 教书育人（5分）					
		2. 作业布置与批改（5分）					
		3. 迟到早退现象 精神状态（5分）					
		4. 教态端正 言行举止文明（5分）					
教学 方法	20	5. 善于调动学生 学习积极性（5分）					
		6. 讲课条理清晰（5分）					
		7. 注重理论联系实际，加强实践环节（5分）					
		8. 教学手段先进，教学方式灵活（5分）					
教学 内容	20	9. 符合课程标准要求（5分）					
		10. 按进度完成教学任务（5分）					
		11. 教案规范准备充分（5分）					
		12. 内容充实，重点突出（5分）					
教学 效果	20	13. 学生情感、态度、价值观的发展水平（5分）					
		14. 教学目标完成情况（5分）					
		15. 教学特色（5分）					
		16. 学生积极性，课堂互动性（5分）					
小计							
合计							
您对该门课程任课教师的评价、意见或建议：							

说明：1. A、B、C、D、E 分别表示特别满意、满意、基本满意、一般、非常不满意；

2. 您的评价将会完全保密，请认真、客观的对任课老师作出评价。

教务处制

附表 3:

榆林职业技术学院任课教师教学质量评价汇总表

教学院系部名称（公章）_____ 专任教师人数_____

兼职教师人数_____ 任课教师总人数_____

序号	被评教师	学生评价得分（40%）		同行教师评价得分（30%）		领导评价得分（30%）		总评
		原 分值	折 算 分 值	原 分 值	折 算 分 值	原 分 值	折 算 分 值	

说明：本表一式两份，一份教师所在教学院系部留存，另一份报送教务处。

教务处制

学生评教制度

第一条 学生评教是教学评估的一项重要工作，客观、公正的教学评估是完善教学质量管理体系的基本前提。为了更加科学有效地开展学生评教工作，特制定本办法。

第二条 开展学生评教的主要目的是为了协助教师 and 教学管理人员了解教学情况，总结经验以促进教师的专业发展，提高教学质量。

第三条 学生评教每学期进行一次。

第四条 各教学院系部教学秘书负责协助教务处做好评教工作。

第五条 学院应高度重视学生评教工作，积极向教师和学生宣传学生评教的意义。

第六条 评教的范围：本学期所有参加课堂教学的教师。

第七条 评教的内容：教学态度、教学内容、教学方法、教学效果及对教师的总体评价。

第八条 评教采取学生填涂《榆林职业技术学院任课教师教学质量评价表》的方式。

第九条 学生评教的实施与操作

（一）学院根据教学进度计划表，核定参与评教的教师，定好教师编号及班级编号，仔细核对，查漏补缺，并与各班仔细核对，确保无误。

（二）确定评教时间。一般与每学期中期教学检查同时进行，以避免考试因素对评价结果的影响。

（三）落实评教组织人员。参与评教的组织人员必须与所评的课程和班级无关。

（四）落实安排评教所需的教室。

（五）在评教前对评教组织人员进行培训。

（六）进行评教。评价量表当堂收集并及时交回教学院系部。

第十条 学生评教的数据整理归档：原始材料由教学院系部保管，汇总数据报教务处。

第十一条 评教结果的反馈：

（一）在学生按照评价标准划分后，评教人员分等级反馈，分为优、良、中、及格和不合格五个等级。

（二）同一等级按姓名不分先后顺序向教师反馈。

（三）评为“优秀”的教师将在教学院系部予以通报表扬；评为“不合格”的教师结合校督导和领导听课情况个别谈话，对其提出改进意见。

第十二条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起执行。由教学务负责解释。

榆林职业技术学院听课制度

榆职院发〔2018〕8 号

教学工作是学院的中心工作，课堂教学是教学的主要环节。听课活动则是学校教学质量监控保障体系的重要组成部分，是了解教学信息、维护教学纪律、对教学过程进行检查的有效手段之一，同时也是教师相互交流、互相促进，取长补短，改进教学方法，提高教学质量的有效途径。为了保证听课活动的经常化和制度化，把教学检查和教学交流工作真正落到实处，特制定本制度。

一、听课人员及学时数

（一）听课人员范围包括学院党政领导、各处（室）、系（部）领导、教研室主任以及有关处室教学管理人员、全体教师。各级领导和教学管理人员应根据自身工作实际安排听课时间，开展经常性听课活动。

（二）任课教师除对本门课程进行学习、观摩性听课外，还要听相近学科以及其它与专业有关学科的课程，以更新知识，拓宽知识面，了解掌握现代科学发展的新知识、新技术。要求如下：

1. 院级领导每学期听课不少于 4 次，主管教学的院领导每学期听课不少于 6 次；思政课听课按《关于修订〈榆林职业技术学院领导听思政课制度〉的通知》榆职院党委发〔2017〕20 号文件要求执行。

2. 教务处领导，质量管理办公室领导每学期听课不少于 8 次，其它非教学部门领导每学期听课不少于 2 次；

3. 教学院系（部）领导、教学秘书每学期听课不少于 8 次、学生科长、办公室主任、教研室主任、教务处各科室人员、质量管理办公室人员每学期听课不少于 6 次；

4. 除上述情况以外的其他教师每学期听课不少于 4 次。

二、听课内容和方式

(一) 听课内容涉及学院每学期教学进程计划安排开设的所有课程，包括理论课、实验课、实训课等。重点是教改课程、专业主干课程、新教师所开课程、教师所开新课程等。

(二) 除教务处统一安排的听课外，各级领导及有关人员还可采用不定期随机听课和重点听课相结合的方式，听课人员根据需要自行选择课程、任课教师和听课时间。

三、听课要求

(一) 听课要有目的、有计划、有针对性。

(二) 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。

(三) 听课人员应认真听课，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，

(四) 听课人员听课时要认真填写听课记录，善于发现和总结教师授课中的长处与不足。

四、听课结果的处理

(一) 各级领导及有关人员对于听课过程中发现的问题，要适时反馈给有关人员及管理部门，属于教学质量问题的，反馈到教师所在教学院系（部）和教务处，属于管理问题的，反馈到有关管理部门。有关责任部门要及时给予解决处理。

(二) 各级领导及同行专家听、评课结果作为任课教师及教学管理人员业务考核中的重要内容。

(三) 教务处教务科负责建立院系人员的听课档案，并将听课信息整理反馈给有关部门和人员。各教学院系（部）要指定教务管理员负责建立本系的听课档案，及时将听课信息整理反馈到有关部门和人员，并向教务处报送本系相关人员的听课统计数据。

五、其它

(一) 本制度由教务处负责解释。

(二) 本制度自 2018 年 4 月 2 日起执行。

课堂教学状态及秩序每日巡查制度

教学常规管理是学校教学管理工作的重要环节，课堂教学状态及秩序检查是常规检

查的一个重点。为督促教师认真执行课堂教学规范，积极做好课堂教学工作，维护正常的教学秩序，树立良好的教风及学风，提高教学效果和教学质量，同时为保证教学检查工作的平稳切入和规范介入，特制定课堂教学状态及秩序每日巡查制度。

一、巡查时间：每周一至周五

二、巡查对象：全院所有教学区域（包括教室、机房、实训室、体育场等）

三、教学巡查的组织和形式

1. 教学检查小组进行的教学检查是教务处领导下的教学体系外的检查和监督，独立于各教学院系部、教研室组织的检查工作。

2. 教学检查采取定期检查和不定期抽查相结合、全面检查和单项检查相结合的形式。

四、巡查内容：

课堂教学状态及秩序每日巡查工作的重点是教师到岗、教学准备、学生到课及课堂纪律等情况。具体内容如下：

（一）巡查教师课堂授课情况

1. 教师到岗：有无旷课、迟到、早退和随意调课等现象；
2. 教师仪表教态：在课堂上仪表是否整洁、有无不当穿着；
3. 教师课堂教学组织：教学环节和授课情况；课堂纪律维护情况
4. 教学活动过程中出现的其他情况；

（二）巡查学生课堂学习情况

1. 学生到课：应到人数、实到人数、到课率；
2. 学生课堂表现：学生整体听课状态，有无违纪违规现象
3. 其他

（三）期中、期末考试情况的巡查

1. 检查考场的准备情况；
2. 检查监考老师到位情况；
3. 检查老师监考状态及学生答题状态；
4. 检查学生考试违纪、作弊以及处理情况；

（四）检查教学设备设施运行情况

1. 检查各多媒体教室设备的运行情况；

2. 检查实训中心、各教学院系部的实训项目安排及其设备运行情况；

3. 检查各实训室的安全防范情况

五、巡查要求：

1. 每天的日常教学检查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查。要求检查人员要认真履行职责，实事求是，客观公正。

2. 巡查过程中如发现问题需要当即解决的，应及时作出处理或提出相应的建议或措施并汇报科室领导或者分管校领导；

3. 检查过程中要如实做好记录，并及时汇总、反馈。

4. 每周汇总通报一次。

5. 进行整改工作的跟踪。

六、本办法自 2014 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

教学院系部教学运行情况周报制度

为全面、及时和准确地了解教学一线的实际情况，掌握教学动态，反馈教学信息，有效解决教学工作中出现的问题，切实提高管理水平和教学质量。根据学院实际情况，制定教学院系部教学运行情况周报制度。

一、教学运行情况周报的内容是对教学院系部一周教学运行实际情况的简要概括和总结，内容的填写要实事求是，尤其是对教学运行中出现的问题和失误，不能回避和瞒报。对于填报内容与实际情况不相符的，经学院教学督导委员会调查核实后，要按照教学事故处理办法追究有关人员的责任。

二、系教学秘书和办公室主任具体负责《教学运行情况周报表》和《常规教学检查情况周报表》的填报工作；教务处负责全院教学运行情况周报的收集、汇总、处理、通报和反馈等。

四、《教学运行情况周报表》和《常规教学检查情况周报表》须经教学院系部教学主任审核签字后，于第二周的周一上午送交教务处。教务处于每周三以简报的形式或在校园网上通报上周的教学运行情况。

五、对于教学运行过程中出现的问题，由教务处与有关部门协调解决；对于出现的重大教学问题，上报主管院领导通过院长办公会研究解决。由教务处负责对问题处理的

反馈。

六、本制度自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

七、附表

（一）榆林职业技术学院教学运行情况周报表

（二）榆林职业技术学院常规教学检查情况周报表

附表 1:

榆林职业技术学院教学运行情况周报表

_____系_____学年 第__学期 第_____周__月__日~__月__日

<p>一、教师教学情况</p> <p>任课教师在教学内容、教学态度、教书育人、教学水平、教学方法与手段、教学过程各环节（备课、课堂教学、作业批改、答疑与课外辅导、考试、实验、实习、毕业设计、课程设计等）等方面存在的问题及建议。</p>
<p>二、学生学习情况</p> <p>学生在学习态度、上课出勤、课堂学习纪律、晚自习、学习气氛、考风等方面存在的问题及建议。</p>
<p>三、教学管理</p> <p>学院、各教学院系部在教学管理工作方面存在的问题以及同学们对改进教学管理、提高教学质量等方面的要求和建议。</p>
<p>四、教学保障</p> <p>有关教学条件、教材、教室、实习（实训）场地、教学设备等方面的问题和建议。</p>
<p>五、其他有关教学方面的意见和建议</p>
<p>六、学生关注热点、思想动态</p> <p>反映学生关注的国内外重大事件、国内社会经济问题、文化艺术、体育赛事、网络社会、学生自身问题等。以及学生对这些热点事件的思考、探讨、疑惑等。</p>

注：1. 此表每周一下班前上报教务处教务科；2. 如有项目填写不下，可调表格或增加。

填报人： 日期： 年 月 日 系(部)负责人：

附表 2:

榆林职业技术学院常规教学检查情况周报表

_____系_____学年 第_____学期 第_____周_____月_____日~_____月_____日

调串课 次数	代课 次数	缺课 次数	教师迟到 次数	教师早退 次数	听课次数	检查次数
调、串、代课情况:						
日期课节	班级	课程	教师	调、串、代课 处理结果	原因	审批
缺课、迟到、早退情况:						
星期课节	班级	课程	教师	情况说明及处理结束	检查人	
院(系) 教学检查	时间(课节)	地点	检查内容与用时			检查人

注: 1. 此表每周一下班前上报教务处教务科;

2. 如有项目填写不下, 可调表格或增加。

填报人:

日期: 年 月 日

系(部)负责人:

教学事故认定与处理办法

榆职院发〔2018〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强教学工作的日常管理，建立良好的教学秩序，规范教学行为，保证教学正常运行，防止和减少教学事故的发生，促进校风、教风、考风建设，提高教学质量和水平，特制定本办法。

第二条 学院各教学部门应加强思想政治教育和管理规范教育，全体教师和教学管理人员要增强教学意识，树立爱业、敬业精神，认真履行职责，自觉遵守学院各项教育教学规章制度，以预防为主，减少差错，避免发生教学事故。

第三条 学院各教学部门及人员，在教学和教学管理工作中不履行岗位职责，不遵守教学管理规章制度，出现教学事故的，学院给予批评教育直至行政处分，并作为教学质量评定、年度考核和职称（务）评聘的依据之一。

第二章 教学事故的认定

第四条 教学责任事故是指学院任课老师、教学辅助人员、教学管理人员（部门）以及为教学服务的部门、工作人员，在教学和教学管理工作中，因工作疏忽，或违背教育教学规律，不履行岗位职责，不遵守有关规章制度和劳动纪律，对学院教学秩序、教学进程和教学质量等造成不良影响的行为和事件。

教学事故根据发生的情节、造成的损失和产生的后果等情况分为：一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

第五条 一般教学事故认定：凡属下列情况之一，为一般教学事故

1. 教学类

- (1) 不遵守教学与考试时间，上课、监考迟到或提前下课 5 分钟以内；
- (2) 课堂教学有 20%以上学生睡觉或玩手机；
- (3) 任课教师衣冠不整、穿背心、拖鞋上课；
- (4) 备课不认真，上课、实验实训无教案者或教案简单且不规范；
- (5) 开学时未按时交学期授课计划、实训计划；
- (6) 上课时间，任课教师及指导教师擅离教学、实训、实习岗位 5 分钟以内；

(7) 未经学院职能部门和教学院系（部）主管领导同意擅自找人代课或擅自取消已安排的教学活动；

(8) 指导教师未按要求指导学生课程设计、毕业设计（论文）；

(9) 教师在上课或教学活动中使用通讯工具，或不按教学计划组织教学；

(10) 监考时看报纸杂志、听耳机、闭目养神等不认真履行监考职责者；

(11) 考试命题错误，及试卷印刷、分装出现差错；

(12) 考试命题题量不足，致使考生在半小时内已有半数以上交卷，或者命题超出考试大纲范围，致使 2/3 以上学生成绩未通过；

(13) 教师不按规定的评分标准评定学生成绩，存在严重偏差；

(14) 教师不认真核对录入成绩，致使学生成绩录入错误 3 人次以上；

(15) 无特殊原因，不按规定时间上交学生成绩；

(16) 专任教师授课课时未达到学院专任教师平均授课课时，无正当理由拒不接受学院下达的教学任务；

(17) 专业教师无正当理由拒不参加顶岗实习指导；

2. 教学管理类

(1) 按计划应完成教学改革、课堂建设、人才培养方案、教材编写等教学研究项目，无特殊原因推迟 1 个月以上；

(2) 因安排不当，或协调不力，造成教室、实训室、考场等使用发生冲突者，但未造成严重后果；

(3) 因排课失误造成课程冲突，但未造成严重后果；

(4) 上课和考试时间，教室、实训室、考场未按时开门，延误 5 分钟以内；

(5) 已办理调课、停课等手续，管理人员（部门）未及时通知有关部门、任课老师和学生而影响教学秩序；

(6) 在教学活动中因教师、管理人员失误造成学生受伤或造成财产损失 500 元以上，而影响正常教学；

(7) 管理部门及其工作人员未经教学主管领导批准，擅自将教室、实训设备、教学设施等挪作他用；

(8) 任何部门及个人未及时整理教学文件资料，造成教学档案资料不全。

3. 后勤保障类

(1) 教学楼上课铃、下课铃不响，或者上课期间教学区铃声乱响或广播随意播放；

(2) 教学活动场所卫生状况差。

(3) 教学期间，教学场所内黑板、灯光、桌椅、门窗、水电、电教等设施损坏，管理部门接到报修后，在 3 个工作日内未及时维修或不作出处理意见，而影响教学工作正常进行者；

第六条 严重教学事故认定：凡属下列情况之一，为严重教学事故

1. 教学类

(1) 未经审批，擅自更改授课计划者；开学后第三周，仍未交学期授课计划；

(2) 上课、监考迟到或提前下课 10 分钟以内；

(3) 课堂教学有 40%以上学生睡觉或玩手机；

(4) 任课教师衣冠不整、语言粗俗，上课时宣传不文明、不健康内容造成一定影响；

(5) 未经学院职能部门和教学院系（部）教学主管领导同意擅自变更课表；

(6) 未经学院职能部门和教学院系（部）教学主管领导同意擅自变更安排的教学时间、地点，导致 1/3 学生误课；

(7) 上课时间，任课教师及指导教师擅离教学、实验、实训超过 10 分钟；

(8) 未经审批，擅自调课、停课，请人代课、代监考者；顶岗（跟岗）实习指导教师随意离开岗位；

(9) 监考教师责任心不强，导致考场纪律松懈，发现学生作弊不及时处理，不如实填写考场记录；

(10) 监考人员漏收考生考卷或遗失学生考卷，或阅卷教师丢失学生试卷，或者随意更改学生成绩；

(11) 阅卷教师不能严格执行阅卷标准，或教师不认真核对录入成绩，致使学生成绩录入错误 10 人次以上；

(12) 一学期发生一般教学事故达两次。

2. 教学管理类

(1) 教学院系（部）未在规定时间内向教材科报送教材需求情况。导致开课一周后仍缺供教材 20%以上；教材科未及时采购使学生教材发放时间推迟 5 日以上；

(2) 有关放假、全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱；

(3) 教学院系(部)因社会、校内活动需要停课,未经请示或未按审批程序,造成停课一节以上;

(4) 管理人员未按要求通知课表、上课地点、考试安排、考试科目等,或因漏发通知或发错通知导致整个班级漏课、漏考的;

(5) 审查不认真、发给不应该获得毕业证书学生相应的证书,出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证明;

(6) 因未安排足够任课教师,导致某些课程不能按时开出。

(7) 教学档案资料遗失或管理统计数字严重失实;

(8) 对外承办的考试,监考人员不严格履行监考人员职责,造成的失误已无法弥补,产生不良社会影响。

3. 后勤保障类

(1) 按计划应完成且执行部门允诺完成的项目未及时完成,影响教学活动的正常进行;

(2) 教学期间,教学场所内黑板、灯光、桌椅、门窗、水电、电教等设施损坏,管理部门在接到报修的情况下,在7个工作日内未及时维修或不作出处理意见,而影响教学工作正常进行。

第七条 重大教学事故的认定:凡属下列情况之一者,为重大教学事故

1. 教学类

(1) 在教学过程中散布违背党的路线和方针、违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论,或散布封建迷信以及淫秽内容;

(2) 擅自更改或不执行人才培养方案,致使教学任务不能落实,影响正常教学秩序;

(3) 任课老师上课、监考迟到或提前下课10分钟以上;

(4) 课堂教学有60%以上学生睡觉或玩手机;或管理不力,秩序混乱;

(5) 无正当理由不接受系(部)分配的教学任务或因从事第二职业和社会活动妨碍教学工作安排;

(6) 在教学活动中应教师、管理人员失误造成学生受伤须送医院治疗或造成财产损失1500元以上;

(7) 考试命题未按规定程序审核,使试题错误未得到纠正造成考试延误、中断或

失效；

(8) 怂恿、帮助学生作弊，或命题及其他人员泄露考试内容，导致考试无效；

(9) 监考教师不能严格执行考试规定，造成考场执行混乱，大面积作弊；

(10) 全国、全省有关课程统一考试时，监考人员不按时到位，不遵守监考守则，遗失考生试卷、答题卡等考试材料，造成不良社会影响；

(11) 指导校外实习、社会实践时不负责任，造成学校声誉受到严重损害；

(12) 教学事故当事人有意隐瞒或对事故调查工作不予配合，或者态度恶劣，拒不检讨错误无理取闹；

(13) 利用考试、考核评价、篡改成绩或其他任何方式索要或接受学生及家长赠送的礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物；

(14) 一学期内，累计酿成三起一般教学事故或两起严重教学事故。

2. 教学管理类

(1) 出具与事实违背的学历、学籍、成绩等证明、证书；

(2) 教学管理部门丢失学生原始成绩；

(3) 主管部门对教学事故进行包庇或阻挠对事故的调查、处理，造成严重后果；

(4) 全校性或全院系（部）性活动的教学调度通知不当或不及时，造成教学秩序混乱；

(5) 因工作失误单科教材订错、错购或需报废价值在 1000 元以上。

3. 后勤保障类

(1) 因校内原因造成事先无通知的停电、停水，导致上课、实验、实习实训等教学活动中断，主管部门未快速派人修理；

(2) 保卫部门工作不力，导致校外闲杂人员进入校园，干扰正常教学秩序；

(3) 在学院食堂就餐的学生一次有 10 人以上食物中毒，导致教学活动中断。

第八条 本办法中未涉及的其他对学院正常教学秩序和教学质量造成不良影响的行为和事件，由人事处、教务处、纪检联合事故当事人所在部门，视其情节和后果，参照学院相关条例认定其教学事故等级。

第三章 教学事故处理程序

第九条 教学事故发生后，首先由教学事故责任人所在系（部）或主管部门查实，按一次一表的方式做好记录，并提出初步处理意见，当日内向教务处报告。事故记录表

应明确列出事故责任人，不得以部门代替。

第十条 教学事故发生后，各部门对本单位或个人发生的教学事故要及时调查分析，负责督促当事人做好自我检查，认真查清教学事故发生的原因、经过及其对教学工作的影响程度；并指定有关人员如实填写《榆林职业技术学院教学事故认定审批表》，提出处理意见，于事故发生后的当日内上报教务处。

第十一条 事故认定及处理程序：

1. 一般教学事故，由教学院系（部）认定后，填写处理意见，由责任人部门处理，处理结果报教务处、质量管理办公室备案；

2. 严重教学事故，由教学院系（部）填写处理意见，经教务处审定，由责任人所在部门执行处理意见，事故有关材料、处理意见、处理结果分别由人事处、教务处、质量管理办公室备案。

3. 重大教学事故，由教务处同组宣部、人事处、纪检、责任人部门领导共同审核，审定后报主管院长审批。由责任人所在部门执行处理意见，事故有关材料、处理意见、处理结果分别由组宣部、人事处、纪检、教务处、质量管理办公室备案。

第十二条 教务处有权利对事故单位提供的事故情况提出质疑，并根据实际情况组织有关人员重新调查，对于隐瞒事实真相、降低事故等级的，将报请学院追究有关人员及其部门的责任。

第十三条 全院教职员工对各部门及其人员出现的教学事故，以及有关教学工作的各种意见和建议，可向教务处、院工会、人事处、纪检、主管院长投诉及反映。对署名的投诉和意见，应在7天内提出调查结果及处理意见，并由有关职能部门将处理结果答复投诉人。

第四章 教学事故的处理

第十四条 一般教学事故的处理

1. 由部门负责人对事故责任人签发《教学责任事故认定处理表》，并责成事故责任人作出认真检查；

2. 视其情节，在本部门通报批评，同时报教务处备案；

3. 扣发事故责任人4课时津贴或1日岗位津贴。

第十五条 严重教学事故的处理

1. 由教务处负责人对事故责任人签发《教学责任事故认定处理表》，在全院范围内

通报批评，同时报人事处备案；

2. 扣发事故责任人 12 课时津贴或 1 周岗位津贴；
3. 取消事故责任人当年年度考核评优资格；
4. 对于造成一定影响者，可由学院主管部门给予行政处分。

第十六条 重大教学事故处理

1. 由部门负责人、教务处、人事处、纪检、组宣部、主管院长签发附有学院处理意见的《教学责任事故认定处理表》，在全院通报批评，报人事处、纪检、组宣部备案；

2. 扣发事故责任人 20 课时津贴或半个月岗位津贴；
3. 事故责任人当年内不得申报高一级职称，年度考核为不合格；
4. 情节严重者，由学院给予行政处分；

5. 对于造成严重后果，且认识较差的事故责任人，可对其原岗位换聘甚至解聘；如对事故责任人实行岗位解聘，应报主管院长和院长审批。

6. 凡造成教学仪器设备损坏或人身安全事故者，一律按学院有关规定赔偿相应的经济损失。

第五章 附 则

第十七条 教学事故发生后，应由其所在部门和教务处派专人对事故人进行约谈，了解事故情况。事故责任人若对事故的认定与处理有不同意见，在接到《教学责任事故认定处理表》之日起 3 个工作日内，向学院教务处、院工会、人事处、纪检、组宣部、主管院长提出申诉。

第十八条 凡我院教职工、学生均可对各类教学事故直接向教务处或主管院长、院长举报。举报的教学事故经查确属事实，学院给予奖励。

第十九条 教学事故一经发现，必须按规定的时间上报教务处，相关单位不得隐瞒事故真相，否则，追究有关人员的责任，视情况给予通报批评、职称缓评、年度考评降级、行政处分等处理。

第二十条 本办法自 2018 年 4 月 2 日起执行，由教务处负责解释。

附件 1:

榆林职业技术学院教学责任事故认定处理表

部门		姓名		性别		年龄	
行政职务			技术职称				
事故时间			事故地点				
事故内容、过程（必要时另附纸）： 被调查人（签字）： _____ 年 月 日							
责任人部门意见	认定教学事故级别						
	处理意见： 负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日						
教务处意见	教务处长签字（盖章）： _____ 年 月 日						
人事处意见	负责人签字： _____ 年 月 日			纪检意见	负责人签字： _____ 年 月 日		
主管院长意见	主管院长（签字）： _____ 年 月 日						

注：1. 本表一式三份，一份教职工所在部门留存，两份分别交教务处、人事处备档；2. “教学事故主要内容”栏可简要填写，详情用附件说明；并附上当事人自我检查以及相关调查材料。

优秀教师、优秀教育工作者评选办法（试行）

榆职院发〔2018〕34号

为进一步加强教师队伍建设，充分调动广大教师的积极性，激发教师 and 教学工作者对教学工作的责任心和事业心，鼓励教师和教学工作者在各个教学工作岗位中做出优异成绩，学院决定每学年开展一次优秀教师评选与表彰活动，树立先进，相互学习，促进教师政治素质、业务水平的提高。

一、指导思想

评选坚持实事求是和“民主、公开、公平、择优”的原则。通过优秀教师和教学工作者的评比，达到提高我院整体教学工作水平的目的。

二、评选表彰范围

（一）凡在我院从事教学工作满两年（含两年）以上，且在教学、管理、服务岗位上敬业爱岗、辛勤耕耘，取得显著成绩的教师、教学工作者。

（二）在教学一线、科研岗位上取得显著成绩的专职教师可参加优秀教师的评选。

（三）在学生教育与管理、教务管理、科研管理、实验室管理以及各教学院系党、团总支、办公室等岗位上做出突出贡献的人员，可参加优秀教学工作者的评选。

三、评选条件

（一）优秀教师基本条件

1. 忠诚祖国教育事业，忠诚学院。积极参加学院组织的政治学习和政治活动，热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，服从学院工作安排，乐于奉献，为人师表，团结协作，遵纪守法，作风正派，举止端庄，礼貌待人。具有良好的职业道德和教师形象，受到学生的尊重和同行的好评。

2. 热爱学生，不讽刺、体罚和变相体罚学生，言传身教，做学生的良师益友。具有正确的教育观念，坚持实施素质教育。

3. 本科以上学历，取得高等学校教师资格证书。

4. 独立承担一门以上课程，周课时不少于10课时，高质量地完成教育教学工作任务，努力进行教育创新，在教学改革、教材建设、实验室建设、提高教育教学质量方面成绩显著。教学手段先进，教学方法好，形成自己的教学特色，教

学效果突出，学生评价高，连续两年学生评价在 90 分以上。

5. 钻研业务，积极参加教育教学研究活动，符合下列情况之一：

- (1) 近两年公开发表 1 篇以上专业学术论文(第一、二作者)。
- (2) 获得院级或院级以上教学成果奖励(三等奖以上)。
- (3) 参编过省级以上教材或教师教学用书。
- (4) 参编正式出版教育专著或译著，且所出专著或译著有一定的学术价值。
- (5) 教师本人积极参加或带队参加国、省、市、院、行业教学相关比赛，

并取得成绩。

6. 努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助新教师或中青年教师提高授课水平，为教学梯队建设做出重要贡献。

(二) 优秀教学工作者基本条件

1. 具有先进的教育思想和较高的管理服务水平，创新工作思路和方法。参与、研究、关心和支持学院的教育教学和管理工作。在学生教育与管理、教务管理、科研管理、实验室管理以及各教学院系党、团总支、办公室等岗位上做出突出成绩。

2. 具有较强的教育、行政管理能力和凝聚力，具有为全体师生服务的思想，能经常深入教学一线了解情况，解决实际问题，受到师生好评。

3. 刻苦钻研业务，努力提高工作水平和工作效率，工作科学化、规范化、制度化。坚持管理育人，服务育人。服从组织安排，出色完成本职工作。

4. 工作中有奉献精神，团结同志，有强烈的事业心和责任感，有创新精神，坚持原则，秉公办事。严格执行工作流程，不推诿扯皮，办事效率高。

5. 有两年以上教学管理及教辅工作经历。近三年在工作中没有出现教学和管理责任事故。

6. 独立承担一门以上课程，周课时不少于 4 课时且不高于 8 课时，高质量地完成教育教学工作任务，努力进行教育创新。

(三) 对具备政治条件和岗位条件且做出如下突出贡献之一者，应优先予以推荐：

1. 教学、科研成果显著，获省级以上奖励的。
2. 在专业、教学改革、课程改革建设中，做出重要贡献的专业带头人。

3. 长期从事教学一线工作，教学工作量大，教学水平高，德高望重，在教书育人方面成绩特别突出，深受学生爱戴的教师，连续两年同行和学生评价在 90

分以上。

4. 在参与学院管理中成绩特别突出的人员。
5. 同等条件下优先考虑教学一线教师。

（四）破格条件

1. 近两年获得省级以上师德标兵、教书育人、优秀教师等先进个人称号。
2. 获得最近一届省级以上优秀教学成果奖。
3. 近两年承担省级以上教学研究立项项目且取得一定研究成果。
4. 近两年指导学生参加各种竞赛、考试获得省级一等奖或国家级二等奖以上者。

（五）评选实行“一票否决”制，凡有下列情况之一者，实行一票否决：

1. 不服从本部门教学工作安排者。
2. 本学年无故不参加学院、所在教学院系（部）和教研室组织活动两次以上者。
3. 基本教学文件等不按要求上报或不规范者。
4. 本学年度发生过教学事故者。
5. 申报材料弄虚作假经查实者。

四、评选程序

（一）个人申报

凡符合条件的教师或教学工作者在学校规定时间内均可向所在部门提出申请，填写《榆林职业技术学院优秀教师申报表》或《榆林职业技术学院优秀教学工作者申报表》。优秀教师每学年评选一次，一般在每年的6月份进行。

（二）部门初评

结合评选条件、教学检查、教学督导和学生评教等结果，各部门成立不少于7人的评审小组，对申请人进行初评，确定优秀教师或优秀教学工作者候选人。具体如下：

1. 采取逐级推荐的办法进行评选。由教学院系（部）、处室根据上述条件产生候选对象，经人事处、教务处审查同意后向教学工作委员会推荐。
2. 各部门向教务处推荐优秀教师和教学工作者时，必须填写《榆林职业技术学院优秀教师、教学工作者推荐人选汇总表》（见附件）。
3. 各部门推荐的优秀教师或优秀教学工作者候选人名额一般不超过本部门专任教师或教学工作者的10%，不足1名的部门可推荐1名候选人，推荐的候选

人应符合评选条件。

4. 各部门对被推荐教师和教学工作者近两年的教学、教育、教辅工作进行评议，并对被推荐人提供的有关材料的真实性负责。

5. 被推荐教师和教学工作者所在单位同行、领导和学生对其课堂教学进行评价的原始记录备档。

（三）组织学院教学工作委员会评议

学院教学工作委员会对各部门申报的候选人进行评议，确定初步人选，并将初评结果公示。具体工作由教务处负责组织实施。

（四）学院审批

教学工作委员会将复核评议意见报学院专题会研究，审批通过。并将评选结果予以公示，公示时间为5个工作日，无异议后生效。

五、参加推荐评审人员须报送材料

（一）《榆林职业技术学院优秀教师申报表》或《榆林职业技术学院优秀教学工作者申报表》一式三份（另交电子文档一份）。

（二）推荐人选教学原始材料：

1. 教学文件：课程标准、教学进度表、教案、教材和教学参考资料、学生课外阅读书目等。

2. 学生作业、实验报告。

3. 教学研究课题及成果复印件。

4. 课外辅导成果，指导学生参加各类统考、竞赛的成绩证明或证书等。

5. 学历、学位证书，评选期间的各种奖励证书、代表性论文、著作等复印件。复印件上需加盖公章。（原件随时备查）

六、奖励办法

1. 优秀教师和教学工作者的表彰坚持精神鼓励与物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。获奖者将被授予“榆林职业技术学院优秀教师”和“榆林职业技术学院教学工作者”荣誉称号，由学院颁发证书和奖品或奖金（根据学院教师奖励办法相关规定执行）。

2. 获得优秀教师和教学工作者称号的获奖材料存入个人档案。对获得优秀教师和教学工作者称号的教师，在晋升职称、评选先进、职务聘任、工资待遇等方面优先考虑。

3. 学院将大力宣传获奖教师和教学工作者的先进事迹，组织获奖教师的“示

范教学”，使教师学有榜样，追有目标，以提高全院教师的整体教学水平；组织获奖教育工作者介绍经验，以提高为全体师生服务的思想，事业心和责任感。

七、获得教学优秀教师和优秀教学工作者称号的教师应珍惜荣誉，不断进取。一旦出现课堂教学质量严重滑坡，或者较严重的教学或管理事故，经教务处核实后，报主管院长同意，可取消其优秀教师称号或优秀教学工作者称号。

八、本办法自 2018 年 6 月 29 日起执行，由教务处负责解释。

- 附表：1. 榆林职业技术学院优秀教师申报表
2. 榆林职业技术学院优秀教学工作者申报表
3. 优秀教师、教学工作者推荐人选汇总表

附表 1:

榆林职业技术学院优秀教师审批表

姓 名		性 别		出生年月		(照片)
民 族		学历学位		职 称		
专 业		工作时间		职 务		
所在部门				岗 位		
个人主要业绩						
近两年内承担教学情况						
课程名称			学 时	班 级		
近两年内发表教学研究论文情况						
论文名称		刊物名称		发表时间	获奖情况	

近两年内发表学术论文或出版专著、教材情况			
论文（教材、专著）名称	刊物（出版社）名称	发表时间	获奖情况
近两年内参加科研情况			
近两年内教改项目或教学成果获奖情况			
单位 推荐 意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：_____（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
教学 效果 评价	<p style="text-align: right;">教务处负责人签字：_____（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
学院 评审 意见	<p style="text-align: right;">评审小组组长签字：_____（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附表 2:

榆林职业技术学院优秀教育工作者申报表

填表日期: _____

姓名		性别		出生年月		(照片)
民族		学历学位		职称		
专业		工作时间		职务		
所在部门				岗位		
工作 简历						
主要 荣誉						
典型 事迹						

<p>典型事迹 (字数控制在 300—500 字之间, 不另附页)</p>	
<p>部门意见</p>	<p style="text-align: right;">签字: _____ (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学院评审意见</p>	<p style="text-align: right;">评审小组组长签字: _____ (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

说明: 1. 申报表请用计算机或钢笔准确如实填写, 本表各项内容, 书写要清晰、工整。典型事迹要求字数严格控制在 300—500 字之间, 不另附页; 2. “照片”一律用近期一寸半身免冠照片; 3. “学历”按已取得毕业文凭的实际学历或学位填写; 在读不予填写。“工作单位”填年级或部门。

附表 3:

优秀教师、教育工作者推荐人选汇总表

单位名称（盖章）_____

负责人签字：_____

日期：_____

姓名	性别	年龄	学 位	职 称	职 务	工作时间	专业	所授主要课程 (或从事岗位职责)	主要事迹简述

第六部分 考务管理

考试管理规定与实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 学业考核是教学工作的重要环节之一，是评价教学效果和教学水平的重要手段，是提高教学质量、实现培养目标的重要保障。为实现学业考核管理的科学化、规范化，根据国家教育部《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第 21 号），结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我院全日制高职高专、中专在校生的考务管理。

第二章 考试组织

第三条 考试领导机构及职责

1. 考试领导小组的组成

学院考试领导小组由主管教学副院长任组长，教务处负责人任副组长，成员主要由学生处、各教学院系部的负责人和教务处教务科干事组成。

教学院系部考试领导小组由系主任担任组长，在考试工作中实行系主任负责制，组成人员可由教学院系部自行决定。

2. 考试领导小组的职责

学院考试领导小组指导全校的考试工作，确定考试工作的指导思想、原则意见和要求，检查考试的组织实施情况，听取考试工作的汇报，巡视考场，解决处理考试工作中出现的问题，按程序处理通报作弊学生，批评教育或对有失职行为的监考教师提出处理意见。

教学院系部考试领导小组主要负责本教学院系部考试工作的组织、安排、检查等工作。

教务处负责考试的具体组织工作。

第四条 监考工作要求

1. 监考人员由教务处统一安排，任何人不得拒绝担任监考工作。每个考场的监考人员不得少于 2 人。监考教师一经确定，原则上不更换，确系特殊困难不能监考者，应

提前告知所在教学院系部和教务处，以便改派其他教师监考。

2. 监考教师在监考过程中必须认真负责，严格履行监考人员职责，按照《榆林职业技术学院监考守则》要求做好考场组织工作。对考试中出现违纪的学生，必须按照有关规定做出处理意见。校考试领导小组成员将对监考人员履行职责的情况进行检查监督，对不能够履行职责的教师取消监考资格。

第五条 巡视工作要求

1. 为及时发现和处理考试过程中出现的问题，学院考试领导小组应组织其成员进行考场巡视。

2. 因故不能参加巡考的，应提前一天向教务处请假。

3. 巡考人员应在考前 15 分钟到教务处指定地点做好监考人员的考勤工作。

4. 记录巡视情况并向考试领导小组报告，对需要处理的问题提出处理意见。

5. 巡考人员在巡考过程中必须认真负责，严格履行巡考人员职责，按照《榆林职业技术学院巡考职责》要求做好考场巡视工作。

第六条 考务工作的组织落实

教务处负责组织学院考务工作，教务处教务科具体组织落实，组织试题的命制及审核，组织监考人员及培训，组织考场巡视，组织和审核试卷的评阅及成绩登统，负责考试情况的总结。

院、系级有关部门都应当树立“考风建设、预防为主”的观念，强调考风考纪，努力营造诚信考试的氛围。各教学单位要进行充分的考前宣传，发动各班更新板报，张贴标语、横幅等。教务处、学生处会同教学院系部负责对学生进行考风考纪教育，各教学院系部承担考场的具体准备。考务工作分工如下表所示：

序号	具体工作内容	负责部门
1	考试时间安排	教务科
2	考场安排	各教学院系部及教务科
3	监考人员的考前动员工作	各教学院系部及教务科
4	试题的征集、印刷及试卷传递	教务科及各教学院系部
5	考试当日的试卷分发及收集工作	各教学院系部
6	监考人员的抽调工作	各教学院系部、行政各部门

7	处理考试中出现的具体问题	教务科及学生科
8	考试的通报、报道工作	教务科

第七条 考试纪律

1. 试卷于考试结束后由监考老师当场密封后，交回教务处考务办公室。试卷评阅过程中也采用密封阅卷，以体现成绩的公正性。

2. 学生必须遵守考场规则和考试纪律，具体规定详见《榆林职业技术学院考场规则》，如有违反按《榆林职业技术学院学生考试违纪、作弊处理办法》进行处理。

3. 监考教师要认真履行监考职责，遵守《榆林职业技术学院监考守则》，如有失职，按有关规定处理。

第三章 考试实施

第十一条 考试安排

1. 理论课考试时间依据学院校历的由教务处统一安排，特殊情况以教务处的通知为准。

2. 考场由教务处统一安排，做到单人单桌，座位按学生证号有序排列。考场的清洁卫生由所在班级负责。考试期间，必须每天清扫一次。

3. 其它方式考试时间场地根据课程具体情况确定。

第十二条 考核范围及方式

凡人才培养方案规定的课程都要进行成绩考核。理论期末考核由学院统一安排，平时考核随堂进行。按教学进度计划规定时间提前结课的，可申请提前考核，经审批通过，由各教学院系部组织实施。

1. 人才培养方案规定的每一门课程，均应进行结课考核。按教学进度计划提前结课的课程，填写《榆林职业技术学院提前结课考试申请表》，由教学院系部报教务处备案。

2. 连续开设两个或两个以上学期的课程，每学期均要考核，按一门课程计算成绩。

3. 人才培养方案规定的独立实践环节，均按一门课程对待，单独进行考核。

4. 体育课、考查课、选修课的考核在不影响正常上课的情况下，由任课教师负责实施。

5. 开设实验（训）内容的课程，都要进行实验（训）考核，实验（训）课程的考核由指导教师负责；考核成绩所占比例可根据实验（训）课时占总课时的比例确定。承

担课程的教研室要制定考核标准，确定考核办法，组织实施，评定考核成绩。

6. 实习鉴定考核由实习单位和带队老师共同负责。
7. 毕业设计考核由教学院系部负责实施。
8. 所有毕业班学生毕业前都要参加学院统一组织的毕业考试。

第十三条 参加考核的条件

1. 学生应当参加学院人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核。
2. 学生必须参加每门课程的各项教学活动。未经批准，缺课累计超过该课程教学时数的三分之一(包括三分之一)者不得参加该课程的考核。
3. 有实验(训)的课程，学生必须按时完成该课程的实验(训)(包括实验(训)报告)方可参加考核(尺度由任课教师把握)。到课程结束时仍未完成实验(训)者，取消考核资格。
4. 申请缓考的学生必须办理相关手续，方能参加下一学期补考、缓考。

第十四条 补考与缓考

1. 学生凡擅自缺考者，该课程成绩以缺考计入。经教学院系部审查并报教务处同意后方可参加补考。
2. 学生因病、因事等不能参加考试时，必须事前向本教学院系部提出书面缓考申请(病假须有医院证明)，经教学院系部主任批准并报教务处备案后可参加缓考，缓考与补考同时进行。
3. 补考、缓考一般安排在下一学年的第3-4周内进行，教务处及各教学院系部共同安排补考日程、考场及监考人员，于开学初公布。每学期考核不及格课程允许补考一次。
4. 补考不得影响正常上课，补考试题的难易程度应与正常考试试题相当。有关考试各项要求决不降低，不能把补考作为一种形式，而是更应该严格把关。补考成绩按正常课程考核成绩评定方法记载，并在成绩表中注明补考字样。正常补考不及格者还可在毕业前的最后一个学期再参加补考。

第十五条 考核方法及成绩评定

1. 理论课结课考试一般以闭卷笔试为主；课程平时考核主要以提问、作业、实验报告、实验(训)技能考核等方式进行；也可以根据课程的不同性质采取相应的考核方式。平时成绩及结课考试成绩按实际成绩分别录入，平时成绩和期末考试成绩占总评成

绩的比例由教务处确定，如需更改，各教学院系部应按班级、课程名称、教师姓名、平时成绩比例（作业、期中考试、实验实训、答辩等）、期末考试成绩比例、教师本人签名等制成表格，分别由任课教师本人、系教研室、教学秘书、教学院系部主任签字确认后，于每学期第十九周前报教务处教务科。

2. 凡因缺课、未完成实验（训）、旷考等未参加考核者，成绩以零分计，注明“旷课”、“缺实验”、“旷考”等字样。

3. 考试作弊者，该课程考试成绩无效，注明“作弊”字样。

第十六条 试题管理

1. 统考科目的试题由教务处组织，各课程组具体负责命题，试题难易程度以课程标准为标准。逐步建立试题库，采取合理办法抽取试题，形成试卷。试卷按学院统一的标准格式由教务处负责印制。

2. 教学院系部组织的非统考科目及选修课试题由任课教师负责命题，并由教研室主任审阅签字。试卷由教学院系部印制。

3. 体育课考核需按照《国家体育锻炼标准》执行。

4. 实践技能考核尽可能与国家职业标准接轨，经考核部门负责人审批同意后，可采用灵活多样的考核办法，并上报教务处备案。

5. 参加各类试卷命题及试卷印刷、保管的教师及有关工作人员必须对试卷严格保密，不得以任何形式向学生或其它无关人员泄露试卷内容。

第十七条 阅卷、试卷复查及试卷保管

1. 统一命题的试卷，由各教学院系部确定阅卷时间和地点，采用流水作业的方式集体评阅。

2. 教师应严格按照评分标准认真评阅试卷，做到科学、准确、公正、合理，决不能在试卷上弄虚作假。阅卷人要在试卷上签名，对所给的成绩负责。严禁阅卷人将试卷带出学院，并避免在阅卷过程中遗失试卷。

3. 试卷应在考试结束后的三天内评阅完毕。阅卷评分结束，教学院系部要指定专人复核，阅卷人和复核人对试卷评分、累计分负有全部责任。教务处和教学院系部要对批阅的试卷进行抽样检查，以检查教师批改试卷执行评分标准的客观公正性、分数累计是否有误、试卷质量等。

4. 教学院系部自行组织的考试，其阅卷过程和方法由教学院系部确定。

5. 阅卷、复核、成绩登记结束后，教学院系部应妥善保管学生试卷，原则上应保存3年以上。

第十八条 成绩管理

1. 学生考试总评成绩包括考试成绩与平时成绩，公共基础课考试成绩（按百分制）占总成绩的60%，平时成绩占40%，专业课考试成绩（按百分制）占总成绩的50%，平时成绩占50%。平时成绩由任课教师根据学生出勤率、作业、期中考试、实验实训等情况给出，于学期末报送所在教学院系部。

2. 学生考试成绩由教务处统一管理，考试成绩及总评成绩于考试结束后三天内由任课教师录入教务管理系统，同时将成绩单报送学生所在教学院系部。考试成绩载入学生成绩册，并归入学生本人档案。

第十九条 本管理办法自2014年5月6日起施行，由教务处负责解释。

第四章 附 则

附件1：《榆林职业技术学院结课考试申请表》

附件2：《榆林职业技术学院成绩修改审批表》

附件 1:

榆林职业技术学院提前结课考试申请表

开课 教学院 系部		任课 教师	
课程 名称		考试 时间	
上课 班级		考试 人数	
课程 性质	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 公选 <input type="checkbox"/> 限选 <input type="checkbox"/> 其它	考核 方式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他
考试地点	主考教师	监考教师	
提前结课原因			
系教研室意见: 签名: 年 月 日		系教学科审核意见: 签名: 年 月 日	
系主任审核意见: 签名: 年 月 日		教务处审核意见: 签名: 年 月 日	
注: 1. 此表一式 3 份, 系教研室存 1 份, 系教学科存 1 份, 报教务科 1 份; 2. 各教学院系部安排的考试填写此表, 学院统一安排的考试不填写此表; 3. 教务处根据此表所填考试安排, 对考场进行巡视检查。			

教务处制

附件 2:

榆林职业技术学院成绩修改审批表（教务处存档）

课程号		课程名	
学期学年		任课老师	
学号		姓名	班级
修改原因	任课教师签字： 日期：		
开课单位 审批	教学院系部主任签字： 日期：		
教务处 审批	负责人签字： 日期：		
教务系统 成绩修记录	修改人： 日期：		

榆林职业技术学院成绩修改审批表（系、部、二级学院存档）

课程号		课程名	
学期学年		任课老师	
学号		姓名	班级
修改原因	任课教师签字： 日期：		
开课单位 审批	教学院系部负责人签字： 日期：		
教务处 审批	负责人签字： 日期：		
教务系统 成绩修记录	修改人： 日期：		

（备注：若要批量修改，请另附清单，并加盖系（部、二级学院章）

学生职业素质及能力考核办法

为了进一步提高教育教学质量，以考促教、以教促学，根据《学院高职人才培养方案的原则和指导意见》以及《榆林职业技术学院学籍管理规定》、《教师工作规范》、《考务管理补充规定》等有关规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学生职业素质及能力考核是学生教育的重要手段，是提高教育教学质量的重要举措。

第二条 更新考试观念。考试不仅具有教育、教养、筛选和鉴定作用，更要充分体现检查、判断、分析、导向、激励和反馈调控功能。

第三条 学生的职业能力考核包括：公共能力、基本能力、专业能力、就业能力和社会适应能力以及创新思维能力等。职业素质考核包括：对学生的思想品德、日常行为规范、仪容仪表、遵纪守法、学习态度、认识自我、适应社会、心理素质等方面进行考察评定。

第四条 考核分为平时考核，期中、期末考核。采取考试、考查、实践操作、技能竞赛、技术等级鉴定、社会实践、师生评价等方式，把终结性评价与形成性评价有机结合起来。

第五条 实行教考分离，以考促教，以考促学。

第二章 考核的内容

第六条 各专业培养目标、各学科课程标准，学院开设的学科学生应掌握的知识要点和技能。

第七条 学生公共能力考核，包括普通话水平、计算机应用能力、阅读与欣赏能力、表达与交流能力（英语、社交礼仪）和写作能力。

第八条 学生基本能力考核，包括认知能力、判断分析能力、思维能力、学习能力、信息收集和处理能力、组织协调能力等。

第十条 适应能力考核，包括适应环境能力、生活自理能力和自制能力、交往能力、合作能力、心理承受能力、心理调适能力等。

第九条 就业能力考核，包括求职应聘能力、了解企业能力，面试技巧等。

第三章 考核的方法

第十一条 按人才培养方案开设的各门课程，均纳入考核。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考试、考查成绩是学生升、留级和毕业的依据。考查、考试课程成绩采用百分制记分。

第十三条 专业课程考试可采用理论考试与平时考核、技能考核相结合的形式；考查可采用课堂提问、作业练习、阶段测验、学习总结、调查报告、答辩、论文撰写等形式，在平时教学中进行。

第十四条 选修课、部分理论课、通识课考核可采用考查或学习过程（出勤与学习态度、提问与讨论、课堂笔记、平时作业、终结性作业）考核的形式。

第十五条 学生调查能力、综合能力、归纳能力、信息收集和处理能力、社会活动能力等采用调查报告、社会实践报告等形式进行。

第十六条 学生语言表达能力、反应能力等采用口试、演讲和辩论的形式进行。

第十七条 学生知识转化能力、应用能力、实际解决问题能力、自学能力等，可采用全开卷、半开卷和小论文的形式进行。

第十八条 学生实验操作能力、技能操作能力、实践动手能力等则按照课程考核标准，采用实验操作、技能操作、技能鉴定和技能竞赛的形式考试。

第十九条 学生的常识性知识、必修课采用闭卷的形式考试。

第二十条 学生综合素质、分析力、想象力、感悟力、创造思维等采用写心得体会、问题设置和现场能力测试的形式考试。

第二十一条 在平时课堂提问、作业，测验、实验课以及科技小组、兴趣小组活动等环节中反映出来的学生的创新思想，应当认真记载，适当加分，在平时成绩中体现出来。

第二十二条 在各种竞赛中的优胜者，可作为相应学科考核的补充和延续，通过平时成绩而计入该门课程的总成绩。

第二十三条 学生的职业素质考核，采用自评、素质测评、辅导员评价、学生管理部门评价、团组织评价等形式考核。

第四章 试卷命题及基本要求

第二十四条 考试应根据专业、学科培养目标和课程标准（教学基本要求）及教学内容，并充分考虑学生的实际情况命题。基本知识题、综合分析题、应用提高题比例恰

当，重视考核学生应用所学知识解决实际问题的能力。

第二十五条 各专业所开设公共课程的考核，由学院统一组织人员命题。专业课及实践技能方面的能力考核，由各教学院系部组织有关人员命题。

第二十六条 试卷命题原则上不得直接选用近一年已在同类考试中使用过的试题内容。试卷命题结束后应填写“试卷审批表”，送交教研室主任审查批准。

第二十七条 命题工作结束后，原始命题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等纸质材料要即刻进行销毁。凡在计算机、便携式计算机上进行命题时，均应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、活动硬盘、U盘及光盘）采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，确保考试试题的安全保密。

第二十八条 试卷如果需试做，试做工作应由教师完成，严禁请学生代做。在复习过程中，禁止泄漏试卷内容。

第二十九条 学院逐步建立考试题库，完善学生能力考核方案。按照各专业培养目标，拟定各专业各学科每学期能力培养目标和能力考核方案。

第三十条 凡参与命题的教师及接触试卷印刷、保管等工作的人员都负有保守试卷秘密的义务和责任。

第三十一条 各科课程考试试卷命题前，各教学单位要与命题人员落实保密责任，对命题人员应当履行的保密义务和责任作出明确要求。

第五章 监考

第三十二条 监考是考试制度的重要环节。各校区、各教学院系部、各专业、各学科，原则上实行交叉监考。

第三十三条 加强考核过程的指导和监督。学院考试领导小组成员、教务处负责考核的指导和监督，保证考核的公正、公平。

第三十四条 逐步完善考核监督制度。

第六章 试卷评阅

第三十五条 试卷评阅采取密封、流水作业评阅，技能考核一般采用现场评分的方法评定成绩。

第三十六条 教师评阅试卷应严格执行既定的评分标准，保证成绩评定的客观性和公正性。

第三十七条 任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析应

在考核结束后三日内报各教学院系部教学科。教学科应抽查阅卷情况，并对各课程考核情况进行全面分析，提出解决问题的措施，及时反馈至任课教师。学生成绩一式两份，教学科一份，任课教师保存一份。

第七章 免试

第三十八条 学生有下列情况之一，可以申请免试相应科目的课程：

1. 取得全省计算机等级考试二级以上证书的学生可以申请免试非计算机类专业的相应科目的课程。

2. 取得全国公共英语等级考试 A 级以上证书的学生可以申请免试非英语专业的相应科目的课程。

3. 取得国家有关部门颁发的中级以上职业资格证书的学生，可以申请免试相应科目的课程。学生申请课程免试，须在该课程考试前一个月提出。免试须经学院批准。

第八章 实习成绩评定

第三十九条 实习（教学实习、生产实习和结合专业的顶岗实践劳动）应进行考查，由实习指导教师和实习单位指导人员根据实习目的、要求，考查学生的实际表现评定成绩。毕业实习应写出评语。实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四个等级或国家技术等级标准评定。实习成绩要记入学生档案。

第九章 职业素质考核

第四十条 学生的职业素质考核，由辅导员、学生管理部门、团组织等，依据高职高专日常行为规范和职业道德行为规范以及学院对学生的要求，征求有关教师的意见，进行考察评定。

第十章 考核成绩记载

第四十一条 学生学业考核成绩一般按学期记载。平时成绩占 50%（含课堂考勤、提问、作业练习、阶段测验、学习总结、调查报告、答辩、），期末成绩占 50%。有操作考试的学科，理论考试占 40%，技能考核占 60%（含课堂考勤、实践操作、阶段考核、技能竞赛、技术等级鉴定）。

第四十二条 体育成绩应按照《高职高专体育合格标准》的要求进行评定。体育成绩的考核，主要了解学生掌握科学的锻炼方法，认真上好体育课，积极参加体育锻炼，达到相应的国家锻炼标准等情况。因病、残不能坚持上体育课的学生，经医疗单位证明和学院管理委员会主要领导批准，可免试或免修。

第四十三条 考核成绩和评定结果记入学生档案，学生毕业时进行毕业鉴定。

第四十四条 各教学院系部教学科要建立学生成绩册。以学期建立学科成绩册，建立成绩统计表。每期考试成绩，各教学院系部教学科汇总形成书面文档和电子文档，上报学院。

第四十五条 按人才培养方案开设的各门课程，均纳入考核，考核不及格或因请假而需补考的学生，应在下学期开学一周内向所在教学院系部教学科申请补考，各教学院系部教学科汇总上报学院，统一安排于开学一月内补考。因不及格而补考的，补考成绩按及格不及格评定，超过 60 分者，按 60 分计，填写为“补考”。补考仍不及格的，毕业前可补考一次。

第四十六条 学生因故不能参加考核，需事先提出申请，经学院批准后方可补考。无故不参加考核或考试作弊者，该项以零分计算，并视情节轻重给予纪律处分。确有悔改表现的，经学院批准，在毕业前可以补考一次。

第四十七条 毕业成绩是核发毕业证书的依据。无毕业成绩或考核不合格的学生，一律不颁发毕业证书，并暂缓推荐就业。经补考合格后，方可颁发毕业证并推荐就业。

第四十八条 本办法自 2015 年 1 月 5 日起执行，由教务处负责解释。

考查课考核办法

为进一步规范考查课的考核方法，提高考查课的教学质量，深化学院课程考核方式改革，根据《考试管理规定与实施细则(试行)》和《学生职业素质及能力考核办法》要求及学院考查课教学的实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 考查课涵盖公共基础课、专业基础课、专业课、实训课，所有考查课都要实行平时考核制度，并有完整的原始考核记录。

第二条 考查课考核方式由任课教师根据课程性质提出方案，并填写《榆林职业技术学院考查课程考核方式审批表》，继续教育学院教务办审核批准后执行。考核方案由任课教师在学期初向学生公布，教务办依据考核方案对考核背景材料予以抽查。

第二章 考核的组织与方式

第三条 考核的组织以教学院系部为单位，教研室组织任课教师，对本学期所承担

的考查课进行考核。

第四条 考核方式

1. 考查课程考核的成绩应根据学生平时出勤、听课情况、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论情况，及平时测验成绩、期末考核成绩、相关专业学科国家考试成绩等综合评定。应向重视学习过程的形成性评价和终结性评价并重转变。

2. 不同专业的考查课程可以通过不同的考核方式组织考核。由任课教师提出考核的具体方案，开课前一周填写《榆林职业技术学院考查课程考核方式审批表》，由教研室负责人审定，教学院系部审核批准后执行并报教务处备案。考核方案由任课教师在每学期初向学生公布。

第三章 考核内容

第五条 平时考核内容应包括以下几个部分：

1. 学生上课出勤及完成作业情况；
2. 实验及上机成绩（指含有实验、上机的课程）；
3. 平时测验、阶段考核；
4. 其它考核方式。

第六条 结课考核可采取以下几种方式：

1. 笔试（根据课程性质可采用闭卷或开卷方式）；
2. 口试；
3. 课程论文或综述报告（调查报告）；
4. 综合性大作业（设计）；
5. 实践性（操作性）较强的课程可采用实验操作或上机操作考试；
6. 其它考核方式。

第四章 考核审批与时间安排

第七条 课程负责人应在开学第一周填写《榆林职业技术学院考查课程考核方式审批表》，上报课程所在学教学院系部、教务处审核。

第八条 任课教师应在课程结束周完成考查课结课考核，选择闭卷考试考核的课程，需要经教学院系部主任审批后实行，各教学院系部根据专业人才培养方案和教学计划确定考核时间和组织考核。

第五章 考核成绩评定

第九条 考查课成绩评定，由任课教师在全面了解和掌握学生学习情况的基础上，严肃认真按照考核要求，依据平时考核材料的积累，在该课程结束后一周内准确、公正评定，统分要细致、正确，合计总分应准确无误，不得无故提高或降低学生的成绩。

第十条 考查课的评分采用百分制，按考核审批表分项登统考核成绩。

第十一条 考查课有下列情况之一者，均不得评为及格：

- (1) 课内（外）作业缺作 1/3；
- (2) 出勤率低于 90%；
- (3) 阶段考试无成绩，视为不及格；
- (4) 参加实训不认真，违反操作规程，造成严重事故或实训考核无成绩视为不及格。

第十二条 任课教师应当尽可能将各项成绩定量量化，如可将学生的各分项成绩按百分计，同时定出各分项成绩在最终成绩中所占的百分比，其中学生在课程结束时试卷考核成绩在总成绩中所占的百分比不宜超过 50%，以此评定学生的最终成绩。

第六章 成绩录入、补考和学籍评定

第十三条 考查课任课教师应在课程结束后一周内将学生成绩单（含平时各项考核成绩）和评定学生成绩的依据材料报送教学院系部存档，同时将学生成绩按《考试管理规定与实施细则》要求录入系统。经系领导审核后将学生成绩单交教务处备案。成绩一经上交，未经教研室、教学院系部证明不予更改。成绩分布合理，“不及格”成绩比率不低于 3%。

第十四条 考查课的补考由任课教师上交补考方案，各教学院系部审核后按照教务处下发补考通知组织实施。补考以试卷百分制计，60 分以上为及格，成绩登统表中标为“补考多少分”。

第十五条 考核结果按学籍管理要求记录档案，与考试课等同。

第七章 资料归档及保存

第十六条 考查课有关资料由开课教学院系部存档，存档时，应备齐以下资料：

1. 课程考核方式审批表；
2. 结课考试样题（卷）、答案和评分标准（选择结课考试课程）；
3. 各种平时考核原始记录材料；

4. 成绩单;

第十七条 考查课有关资料保存至学生毕业后一年。

第八章 监督检查

第十八条 为了确保考核质量,学院成立由教务处、教学督导组及各教学院系部有关负责人组成的教学考核监督检查小组,重点加强对考核过程的监督和检查。

第十九条 出现下列情况,学院教学考核监督检查小组将对评分标准、教学过程等进行专项检查:

1. 学生成绩的结构、比例明显不符合分布。
2. 10%以上的学生对成绩提出异议。

第九章 附 则

第二十条 本办法自2015年9月1日起执行,由教务处负责解释。

附件:榆林职业技术学院考查课程考核方式审批表

附件：

榆林职业技术学院考查课程考核方式审批表

学年 第 学期

教学单位		专业		
课程名称		课程类型		
任课教师		学时		
教学班级				
考查时间	第 周 20 年 月 日 时 分			
考场安排	需要 <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 随堂考 <input type="checkbox"/>			
考核方式	试卷 <input type="checkbox"/> 过程评价 <input type="checkbox"/> 作业或调查 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 项目任务 <input type="checkbox"/>			
考查内容：				
考核方式：				
补考方式：				
考核内容选项表				
序号	考核项目	次数	所占分值	资料存档
1	出勤率			考勤表
2	完成上机、实验(实训)			实验报告
3	课外作业			作业

4	课堂讨论（发言）			提问记录 讨论记录
5	平时测验			测试卷
6	结课考试			试卷 答题卡
7	论文			论文资料
8	自选项			
9	自选项			
<p>课程负责人意见：</p> <p style="text-align: right;">课程负责人（签名）： 年 月 日</p>				
<p>开课教研室意见：</p> <p style="text-align: right;">教研室主任（签名）： 年 月 日</p>				
<p>教学院系部教学科意见：</p> <p style="text-align: right;">教学院系部秘书（公章）： 年 月 日</p>				
<p>教务处审批意见：</p> <p style="text-align: right;">教务处（公章）： 年 月 日</p>				

- 注：1. 课程类型为：公共基础课、专业基础课、专业课、专业选修课、公共选修课；
2. 此表于开学第一周上报课程所在学教学院系部、教务处审核后存档。
3. 此表一式四份，任课教师、教研室、教学院系部、教务处各存一份。

课程考核方式改革指导性意见

课程考核是提高教学质量、检验教学效果的重要环节。为全面推进我院教学改革，切实培养“宽口径、强能力、广适应”的技术技能人才，客观地检验学生掌握所学知识和技能的程度，充分调动学生学习的积极性、主动性，保证考核及考核管理质量，特提出如下意见。

一、课程考核方式改革的目及意义

随着专业结构调整，教学内容和课程体系的更新，新的人才培养模式的确立，传统的以闭卷笔试为主的考核方式已难以适应新形势下对技术技能人才培养的需要。只有改革传统的考核方式，建立一套符合技术技能人才培养要求和各专业特点的考核标准，采取灵活多样的考核方式，才能真正反映学生综合知识和技能的掌握程度、分析解决问题的能力，才能更加有利于培养具有知识能力、实践能力、社会能力的技术技能人才。

二、课程考核方式改革的总体原则

（一）课程考核改革要着眼于科学全面地评价学生的综合素质，强化知识应用能力、实践能力和社会能力的考核，把注重考核学生“实际能力”、“全面考核”、“过程考核”等理念贯彻到课程考核改革中，充分发挥考核促进教法和学法改进的作用。

（二）通过课程考核方式向多样化转变、考核内容向注重综合能力考核转变、成绩评定向综合性转变等三个转变，推行多种形式、多个阶段的考核制度改革。

（三）实行考核成绩主讲教师负责制，严格考核过程控制，严格评分标准，确保教师在成绩评定中公平、公正。

三、基本方案及实施意见

（一）考核方式改革课程的申报与批准

拟实施课程考核方式改革的课程，须经过该课程全体任课教师或教学团体充分讨论并达成共识后，根据课程特点详实填写《榆林职业技术学院课程考试改革申请表》（附件），经课程所在教研室、教学院系部、教务处审批后方可实施。

（二）课程考核改革方案的实施与管理

经学院充分论证后的课程考核方式改革方案应于每门课程的第一次课（最迟为开课后的两周内）公布给学生，具体执行中如有调整或变更，任课教师应及时通告学生（包

括课程考核形式变化及取舍、频次增减、时间调整及每次考核成绩的权重调整等)。同时,相关书面课程考核方案须在课程所在教学单位备案,以便日常教学管理和检查。鼓励任课教师认真总结课程考核方式改革的经验教训,及时修订和完善课程考核方式改革方案,提高教学质量与效果。

(三) 教学单位及任课教师相关职责

课程所在教学单位(教研室)应认真组织、积极推进课程考核方式改革工作,加强对改革课程的过程督查及结果评价工作。每位教师都要积极投入到课程考核方式改革实践中,不断探索和创新课程考核的新方式、新方法。

四、课程考核方式改革内容

(一) 考核内容的改革

现行考核内容偏重于知识记忆,局限于教材、课堂笔记、老师划定的范围和指定的重点,以致于上课记笔记、课后抄笔记、考核背笔记、考后全忘记,不能适应岗位对人才的需求,应注重知识应用能力、实践能力、解决问题能力和创新能力的考核。

(二) 考核方式的改革

目前我院课程考核闭卷形式多,开卷考核少;笔试形式多,口试、答辩形式少;理论考核多,技能操作、实践能力考核少;终结性考试多,过程考核少。为改变此现状,所有课程可根据课程本身特点、性质,考核形式要推行多种形式(笔试、口试、答辩、测验、论文等)、多个阶段(平时测试、中期测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期末考核等)、多种类型(作品、课堂实训、课堂讨论、社会调查、省市级奖励等)的考核制度改革。

(三) 考核成绩构成的改革

将综合成绩分成平时成绩、期中成绩、实验成绩和期末成绩(部分课程可考虑取消期末成绩)评定,改变考核成绩的构成比例。根据课程目标、性质(必修、选修)、类别(公共基础、专业基础、专业核心课程)、自身特点或内容(难易程度)、班级规模(学生数量多少)等不同,合理设置平时成绩、期中成绩、实验成绩和期末成绩在课程综合成绩中所占的比例,突出过程考核,加大作业、课堂表现、测验、课程或章节论文等过程考核项目得分率,加大实验课成绩构成比例,适当体现阶段性考核成绩比例,降低期末成绩考核的占分比例,推行多种成绩评定方式(主考教师评定、考核组评定、学生参与评定)等。

理论课程综合成绩评定，一般期末考核成绩占 50%左右、平时综合成绩占 50%左右；含实验（实训）环节的技能性课程的综合成绩评定，一般期末考核成绩占 40%，平时综合成绩占 60%。平时成绩包括课程教学过程中的考勤、测验、作业、课堂表现、课堂讨论、课程或章节论文读书报告、实验报告、调查报告成绩。平时成绩为零分者，不得参加课程成绩综合评定，考核成绩以零分记。

（四）实验（实训）课程考核的改革

实验（实训）课程考核要以操作考核作为主要方式。综合成绩可由三部分构成：每个实验（实训）项目操作成绩（含实验报告、操作水平、合作意识、团队精神、责任心等）；能体现其水平的作品或工作成果；期末测试成绩。综合成绩构成比例由教研室充分讨论后拟定。市级及以上竞赛获奖与作品获奖可代替校内相应实验（实训）课程考核，该课程成绩记为优。

五、监控、评估与奖励

（一）教学单位主管领导和课程负责人要加强对考核方式改革课程的全面监控，不能因为考核方式的变化、考核方法的多样而放松要求，避免流于形式、走过场；对考核方式改革课程实施方案、考题内容、试卷及成绩分析报告等情况进行严格审查；对考核方式改革实施方案的科学性、执行情况和教学效果进行客观评价。

（二）学院将对所有考核方式改革课程的教学、课程考核、学生满意度等进行全面的检查与评估。

（三）学院将根据实施考核方式改革课程教师的工作态度、努力程度、工作量大小及改革成效等，除认定其正常教学工作量酬金外，给予每门课一定的教学奖励（具体奖励办法另行公布）。如发现有名无实、甚至乘机有意减轻教学负担、放松教学、考核要求者，一经查实，将通报批评相关人员，情节严重者按《教学事故认定及处理办法》中的相关规定处理。

六、考核改革的基本要求

（一）为做好考核方式改革的有关准备工作，确保课程考核质量，所有申请进行考核方式改革的课程，必须经过教研室、教学院系部、学院专业建设指导委员会充分讨论研究，并办理考核方式改革的相关审批手续。

（二）申请考核方式改革的课程，应在考核结束后，组织本课程所有任课教师，进行考核分析及总结（特别是不同考核方式的对比分析以及收集的学生反馈意见），写出

考核方式改革总结材料，于考核结束后一周内交课程所在教学院系部及教务处各一份。

（三）实施考核方式改革是深化我院教学改革的重要内容，对教师提出了更高的要求，教师要以高度的责任感，认真研究本门课程的教学规律，总体把握所授课程的特点与性质，科学掌握课程各环节的评价标准，全面、客观、公正地评价每一个学生的学习成绩。

七、附则

（一）本指导性意见作为全校考核方式改革的原则性要求。

（二）本指导性意见自 2015 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

附件：《榆林职业技术学院课程考试改革申请表》

附件:

榆林职业技术学院课程考核改革申请表

课程名称:

申请时间: 年 月 日

编号:

课程所在 教学院系 部		开设课 程专业 及年级		任课教师	
课程使用 教材及参 考书	教材: 参考书:				
改革的原 因与理由					
考试改革 的预期目 标					
课程成 绩构成					
考核 形式					
改革 方案 及 成绩 评价 参考 标准					

其他 补充 说明 事项	
教 研 室 审 核 意 见	<p style="text-align: center;">教研室主任签（章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教 学 系 （ 部 ） 审 核 意 见	<p style="text-align: center;">教学院系部主任签（章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教 务 处 审 核 意 见	<p style="text-align: center;">教务处签（章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

教务处制

考场规则

一、考生必须在规定时间内进入考场，按指定的座位坐好，不得擅自挪动座位，并将学生证或身份证等有效证件放在桌子的左上角，以备检查。考生迟到 15 分钟，不得再进入考场参加考试。

二、考生只准携带笔、尺等考试必备文具进入考场，草稿纸由监考老师统一发放。闭卷考试不准把教科书、讲义、复习资料带入考场，不准将带有存储功能的电子工具带到考场。开卷考查，学生可带指定教材、资料，但不得交头接耳，互相抄袭。

三、考生必须服从监考老师的管理，不服从管理者，监考老师可终止其考试，考试成绩按零分计算，并视情节轻重，给予批评教育以至处分。

四、考生在考试过程中必须关闭手机等一切通讯工具，自觉维护考场秩序，保持考场卫生，不得在考场内吸烟、随地吐痰和乱扔果皮纸屑。

五、考生在考试期间不得随意离开座位和走出考场，因特殊情况要离开考场，须经监考老师同意。

六、考生在答题之前，应在规定栏目内填写专业、班级、学号、姓名等项。答题一律用蓝、黑墨水的钢笔或圆珠笔书写，字迹必须工整、清楚。用红笔或铅笔答题、在草稿纸上答题以及在试卷上做明显标记，其试卷作零分处理。

七、考生应在规定时间内独立答题，考试时间不得请人代考或替他人考试，考试中不得交头接耳、左顾右盼、抄袭他人试卷，不得将试卷给他人抄袭，不得做手势、递条子、夹带资料、偷看书、笔记、复习资料等。

八、考场内应保持肃静，考生除试卷文字不清，可举手请监考老师指明外，不得以任何借口要求监考老师回答其他问题。

九、在考试过程中，考生确因病或其他特殊情况不能坚持考试者，可举手说明，由一名监考老师带至考务办公室，经巡考领导同意后，方可中止考试，同时办理缓考手续。

十、开考 50 分钟内，考生不准交卷离开考场。考生提前交卷，应及时离开考场，不得以任何理由返回考场，不得在考场附近逗留、喧闹。

十一、考试结束铃声一响，考生必须立即停止答卷，并将试卷连同草稿纸放在桌面上，静候监考老师收齐试卷，宣布考试结束后，方能离开考场。

十二、考生违反以上规定，按考试违纪处理办法进行处理。

考试工作人员守则

一、监考守则

(一) 监考教师应提前 15 分钟到达考场，引导学生将书籍、讲义、笔记、无线通讯工具等物品放在指定位置，安排学生隔位或按指定位置就座，清点考生人数。

(二) 考前 5 分钟，监考教师应根据《榆林职业技术学院考场规则》就考场纪律向学生作重点要求，做好考前准备。

(三) 监考教师应提前清点试卷份数，按时下发试卷，并提醒考生在答题纸上写好姓名、班级、学号。考生手中不得有多余试卷。

(四) 学生提出的有关试题中的问题，监考教师不得对试题内容作任何解释与暗示，对试题字迹不清之处，应当众进行说明。

(五) 不得任意提前、推迟和延长考试时间。

(六) 应认真负责，关闭手机，不得在考场内做其他与监考无关的事情，如看报、聊天、吸烟、备课、批改作业等，更不得随意离开考场。

(七) 根据《榆林职业技术学院考场规则》认真检查考生考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定其作弊事实，没收作弊物证，并要求作弊学生在“考试记录表”上签字。

(八) 考试中如遇到无法处理的特殊问题，应及时向巡考或教务处汇报。

(九) 考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。考试结束，应立即指令学生停止答卷，并应当场清点试卷份数，防止考卷丢失。

(十) 考试结束后，监考教师应认真填写“考试记录表”，如实记录考场情况，并及时送交教务办公室。

(十一) 监考教师如需调整变更，应事先通知本系办公室。

(十二) 监考教师在考试过程中如有违反考试纪律或失职行为，视情节轻重进行批评教育，直至给予纪律处分（并记入个人档案）。

二、巡视职责

(一) 检查考务办公室是否将试卷、草稿纸等准备齐全，有无差错。

(二) 检查主、监考教师是否按时到位并且认真负责，有无失职行为；发现有失职行为，巡视人员有权提出批评并令其立即改正。

(三) 考场安排是否合理，考场清理是否彻底，环境是否整洁。

(四) 检查学生是否按要求就座，证件是否齐全，有无违反考场规则的行为，有无作弊现象。

(五) 记录巡视情况并向考试领导小组报告，对需要处理的问题提出处理意见。

学生考试违纪、作弊处理办法

为了严格考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平、公正和正常的考试秩序，规范对考试违规行为的处理，保障考生的合法权益，以考风建设促进学风、校风建设，根据《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第 21 号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 18 号，2012 年 1 月 5 日修正），特制订本办法。

一、考场违纪

学生应当自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排与要求。有下列行为之一的，由考试工作人员（包括巡考、考务和监考人员）当场给予口头警告并责令考生纠正，口头警告无效者，视为考试违纪，学院给予其相应处分。

(一) 学生有下列行为之一者，将给予其警告处分：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试且拒不听从监考人员安排的；
3. 考试开考指令发出前答题或者考试结束指令发出后继续答题的；
4. 在考场或者影响考试秩序的范围内大声喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
5. 考试过程中未经监考人员同意互借考试用具的。

(二) 学生有下列行为之一者，将给予其严重警告处分：

1. 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
2. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
3. 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；
4. 在考试过程中窥视他人试卷、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(三) 学生有下列扰乱考场及考试工作场所秩序行为之一者，学院视情节轻重给予其记过、留校察看直至开除学籍处分：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
2. 使用伪造或变造的证件参加考试的；
3. 已构成考试违纪，不服从处理，拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
4. 干扰考场，肆意威胁、侮辱、诽谤、诬陷、殴打考试工作人员的。

二、考试作弊

学生应当自觉维护考试公平、公正原则，以正当手段取得考试成绩。考试时有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，该课程成绩以零分计，并给予其相应处分。

(一) 学生有下列行为之一者，将给予其留校察看处分：

1. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 携带或使用考试禁止的通讯设备的；
3. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；
4. 故意损毁试卷、答卷或者考试材料的；
5. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
6. 使用不正当手段更改试卷答案或考试成绩的；
7. 参加团伙作弊者。

(二) 学生有下列行为之一者，应当从重处分，开除其学籍：

1. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；
2. 请人代考或替人考试(包括在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息)的；
3. 因违反学院纪律受到留校察看处分，处分期间又作弊的；
4. 因违反考试纪律在本校曾受到留校察看以上处分，再次作弊的；
5. 作弊后销毁作弊证据的；
6. 作弊后拒不承认舞弊事实，态度恶劣或其他严重作弊行为者；
7. 考前以非正当手段取得试卷或考后以非正当手段涂改答案者；
8. 组织团伙作弊者。

三、违纪、作弊的处理

(一) 对考试违纪、作弊的学生，监考人员对其用于违纪、作弊的材料、工具等，应予暂扣，并应终止其考试，收回其试卷，取消其考试资格。同时，监考人员应将当

事人姓名、学号、违纪或作弊主要情节在考场记录中如实记录或写成书面材料并签名。考试结束后，监考人员应当将考场纪录或书面材料、违纪或作弊考生的试卷和物证一并送交教务处。

（二）学生考试违纪、作弊由监考人员、巡考人员或阅卷教师予以证实，由教务处根据有关证据材料予以认定。考生考试后被举报作弊，由教务处负责进行调查，并以认定的证据以及所证明的事实为依据进行认定。

（三）有考试违纪或作弊行为的学生，由教务处在全院范围内进行通报，由相关职能部门作出处理决定。学生对处理决定有异议的，可根据《榆林职业技术学院学生申诉暂行规定》向考试领导小组提出申诉。

学生旷考处理暂行规定

第一条 为进一步规范考试管理，树立优良的考风，加强学风建设，根据《榆林职业技术学院学生学籍管理规定》和《榆林职业技术学院学生考试违规处理规定》中的相关条款，结合学院实际，补充制订本暂行规定。

第二条 本规定适用于学院组织的期末考试、期初补考、毕业生清考等各类课程考核。

第三条 旷考行为的认定

1. 未按规定时间，无故不参加课程考核者视为旷考。

2. 因病住院或因事（突发事件、竞赛、比赛）不能按时参加各种课程和各种教育教学环节考核（考试、考查、大作业、课程设计答辩）的学生，必须于考前1-3天向所在学院提出书面缓考申请，并附医院诊断书或特殊情况证明，经主管院长批准后方可缓考；除急病和意外事故外，不得临考前或进考场后申请缓考；考试以后补办的缓考申请一概不予受理。

第四条 在校期间凡发生旷考行为者均记入学生操行库。擅自缺考者（含申请缓考未被批准者、未经请假、请假未批准、请假逾期者）、参加考核（包括闭卷考试、开卷考试、大作业、编程、绘图等考核方式）未交试卷或作业者均以旷考论，对旷考学生，成绩记为零分，不得参加补考。

第五条 每学期课程考核旷考达到1次者，给予全院通报批评，当年不得参加任

何荣誉称号的评选，不得享受任何形式的奖励与资助。

第六条 每学期旷考次数达到2次者，给予警告处分，处分撤销前不得参加任何荣誉称号的评选，不得享受任何形式的奖励与资助。

第七条 每学期旷考次数达到3次及以上者，给予严重警告处分，处分撤销前不得参加任何荣誉称号的评选，不得享受任何形式的奖励与资助。

第八条 每学期每门课程累计缺课达到规定学时三分之一的学生，须补足规定学时后方能参加该课程的期末考试或结业考试

第九条 期末考试旷考2次以上，平时缺课三分之一3科以上或兼有两种情况合计达到3类以上决定做如下处理：即学生所在系要对这样的学生进行严肃的批评教育，并责令学生本人写出检讨。学院将视其对错误的认识程度，考虑是否办理相关的毕业事宜。如认识较好，有悔过表现，可在正常学生毕业离校后给予一次补考机会，考试及格者，予以补办毕业证（不及格者不能毕业）。

第十条 考试结束后，监考人员要填写《榆林职业技术学院考场记录表》，教务科负责汇总统计，及时通报。

第十一条 本规定自2014年7月7日起实施，由教务处负责解释。

阅卷制度

一、学院阅卷工作在学院的统一领导下，由教务处具体安排实施；阅卷领导小组由分管院长、教务处处长、各系（部）主任、二级学院院长组成，下设各专业阅卷组；

二、凡受聘学院上课的各类专业教师均具有评阅所授课程试卷的资格；

三、评阅试卷的教师必须作风正派，工作认真负责，严守纪律，杜绝徇私舞弊；

四、阅卷教师须按统一的评分标准评卷。阅卷前，要认真研究“参考答案和评分标准”，制定出“评分细则”，进行试评，如参考答案有误，须经阅卷领导小组同意后方能更正，阅卷教师不得擅自变更答案和评分标准；

五、阅卷时一律使用红色钢笔或圆珠笔阅卷；教师阅卷时一律只记得分，并将得分记入本题成绩栏内，且签上阅卷教师姓名；

六、阅卷中，发现答卷有作弊情形的经阅卷领导小组认定后，在卷首注明违纪内容，总分栏内写上违纪，由领导小组组长签名或盖章后生效；

七、阅卷教师必须对 55-59 分的答卷逐一复查，防止错评、漏评，复查时不得随意加分。更改处须由复查教师签名或盖章，使阅卷工作做到公平、公正；

八、阅卷组长负责清点和领取本组的试卷，负责本组试卷的复查工作，负责写出本组的试卷分析。

阅卷工作规范

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学水平评估检查的重要的教学文件，所以试卷的批改是一项严肃、认真的工作。为了进一步规范试卷评阅工作，教务处对阅卷、评分强调如下：

一、阅卷总体要求

（一）试卷评阅应在教学院系部教学学科领导下，由教研室组织教师进行。统考课程（含公共课和专业基础课）必须集体阅卷，采用流水作业的方式进行；其他课程应尽量组织教师集体阅卷。

（二）评分标准应宽严适当，不抬高，不压低，实事求是。要按照标准答案与评分标准进行，公平、规范地评阅，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象，确保评卷质量。

（三）试卷封面要按学院的统一要求进行，封面信息要填写完整。

二、阅卷细则

（一）评阅试卷一律要用红色圆珠笔或中性笔，得分点或失分点用“加号/减号+阿拉伯数字”打分，例：“+5”或“-5”。

（二）主观题的批改，应在完全答对的打勾（√），仅在每题的题号前标注得分（如：+5）；完全答错的打叉（×），部分错误的在错误内容下“波浪线”记号，完全未答的作大型“○”记号，完全答错、部分错误和完全未答的在答错位置的右侧记扣除分数，每题的得分（如：+5）应标注在题号前面。

（三）每类题型评阅结束后，应在大题得分栏内填写得分和评卷教师全名。

（四）成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上画圈，另写正确的成绩。更改后要有更改人签名或加盖更改人印章。对大面积更改分数现象，要附文字说明。

（五）评卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，除规定的标记外，阅卷教师不得在

试卷上书写任何标记或文字。

(六) 若发现雷同试卷(包括字迹前后不一致), 需经评卷全体教师和教研主任认真分析裁定, 判定后要由判定人和教研室主任在试卷上分别签字。发现雷同一定要登记清楚、不要错记漏记, 有两处以上雷同的须将雷同处分别标记出, 同时写出书面材料报教学院系部和教务处备案, 并按考试作弊的有关规定处理。

(七) 阅读结束后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷, 特别是总评成绩在58-59.9分的试卷要逐一进行认真、细致的复查, 严防误判、漏判。

(八) 阅卷结束后, 将试卷按班级学号顺序(升序)进行排序整理, 采用答题纸答题的试卷, 需附试卷。教研室主任对阅卷情况进行核查并签字。

(九) 试卷评阅完毕, 要根据课程标准和人才培养方案对试题的难易程度、学生的成绩进行分析, 并填写“试卷分析表”。正常情况下, 学生成绩应呈正态分布, 试卷分析应有针对性, 并有评卷人、审核人签字。

(十) 教师在评阅过程中, 对出现得新问题应及时汇报, 由教研室统一研究解决, 教研室不能解决的应报教学院系部研究解决。

三、本规定自2014年6月12日起执行, 由教务处负责解释。

试卷与成绩管理规定

一、试卷留存

(一) 各相关部门要从思想上高度重视、团结协作, 从命题、试卷核对、试卷保密、试卷交接等各个环节上周密安排, 确保考试工作顺利进行。具体细节见《榆林职业技术学院2014~2015学年第2学期期末考试工作总体安排表》。

(二) 各教学院系部要派专人对试卷进行管理。具体管理办法请参照《榆林职业技术学院考试管理规定》、《考务管理补充规定》执行。

(三) 阅卷过程中各教学院系部要严格按照学院的《阅卷制度》、《阅卷工作规范》、《试卷评估规则》等有关规定进行, 同时组织专人进行全面的审核, 教学主任和教研室主任要严格把关。

(四) 试卷批阅要严格按照打分标准进行, 并注意留存相关的打分资料。公共体育课和实践环节等无试卷的考试, 也要做好评分的记录和资料的留存工作。

(五) 加强试卷交接环节的管理，各个交接环节均要由专人负责记录和清点，落实责任。

(六) 阅卷教师批改完毕，按学院统一要求把试卷装订成册。试卷册由学生所在教学院系部教学科负责保存，一般保存时间为学生毕业后一年。保存期满后，经教学单位分管教学领导批准后销毁。

二、考试材料装订要求

试卷批阅完毕后，任课教师按学院统一要求把试卷装订成册送还学生所在教学院系部，并参照相关要求按时将考试材料报送学生所在教学院系部备案。

(一) 考试材料装订顺序：

1. 装订封皮；
2. 试卷审核表一份；
3. 空白卷一份；
4. 标准答案及评分标准一份；
5. 总评成绩单一份（可从成绩录入客户端直接打印）；
6. 试卷分析统计表一份（加盖公章的纸质文件）；
7. 过程性考核支撑材料。

(二) 考试材料报送说明

1. 总评成绩单由任课教师通过学院教务系统网络客户端直接打印，一式三份，一份装入试卷袋，一份学生所在教学院系部留存，一份教师所在教学院系部留存。

2. 试卷分析统计表由任课教师填写，一式两份，一份院系自留，一份送给教务处；本表主要是对考试试卷质量和学生成绩统计分析的意见。

试卷质量主要从命题是否符合大纲要求，覆盖面、难易程度、重点是否突出、题意是否准确、题型是否合理、题量和分值分布是否合理、命题有无错误等方面评价；学生成绩统计分析根据学生考试成绩分布情况，从学生对所学基本知识的掌握、运用及分析和解决问题的能力方面分析；从“教”与“学”两方面提出针对性的改进措施及建议。

3. 学院推行多种形式（笔试、口试、答辩、测验、论文等）、多个阶段（平时测试、中期测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期末考核等）、多种类型（作品、课堂实训、课堂讨论、社会调查、省市级奖励等）的考核制度改革。任课教师应根据

所任课程性质，建立过程性考核评价标准，将过程性考核支撑材料留存，备档。

三、成绩的报送

1. 报送时间原则上为课程考试后 3 天内，课任教师将所带学生的平时成绩（含平时考勤、中考、实验等）、考试成绩录入考试管理系统，并报送加盖公章的纸质文件。

2. 总评成绩不为能空，无故不参加考试的一律按缺考处理。其它特殊情况不参加考试的，如：缓考、休学等，以教务处的认定为据，缓考手续的办理应在第十九周周五前完成，过期不予办理。

3. 由任课教师负责将成绩单打印一式两份，并由任课教师、教研室主任签字后，加盖教学院系部公章。一份与试卷一起存档，另一份报学生所在教学院系部分管教务员留存备查。

4. 成绩录入完毕后，请打印校对稿进行仔细校对，校对无误后方可提交。提交后的成绩将不允许修改。如有错误，请按照《榆林职业技术学院成绩修改审批表》中的更正程序进行。

四、本规定自 2014 年 5 月 6 日起执行，由教务处负责解释。

学院等级考试试卷保管办法

第一条 为了加强大学外语等级考试、计算机等级考试试卷的保密、保管等工作，根据教育部、中宣部、公安部和国家保密局《关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》（教考试[2004]2号）、《国家教育考试违规处理办法》（2004年5月19日中华人民共和国教育部令第18号发布，根据2012年1月5日《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》修正）等相关文件要求，特制定等级考试试卷保管办法。

第二条 本制度适用于从省教育考试中心指定院校和省高校计算机等级考试办公室领取大学外语等级考试和计算机等级考试试卷时始，至考试结束试卷送回止。

第三条 其他有关学院承接的各类考试试卷保管制度可参照适用。

第一章 考试管理基本要求

第四条 教务处必须确定专人与省考试中心负责等级考试人员保持联系。

第五条 在规定领取试卷、送交试卷的时间内，指定2人以上领、送试卷。

第六条 试卷运送到学院后，必须立即交存学院试卷保密室，并履行相关手续。

第七条 工作人员只能在填写试卷保存情况相关信息时才可进入保密室，但必须2人以上共同进入，相关信息填写完毕后及时离开保密室，严禁将试卷带出保密室。

第八条 任何人员在试卷进入保密室后，不得以任何理由提前取出试卷。工作人员只能在开考前一定时间内（试卷运送、分发等所需时间）由2人以上共同取出试卷。

第九条 保密室存放试卷的保险柜钥匙、保密室铁门钥匙由教务处指定2人分别保管。

第十条 违反保密规定，造成考试泄密事件的，按照相关法律规定，追究法律责任。

第十一条 试卷和磁带送达保密室后，安排专人24小时双人守卫值班，坚持人不离卷。

第十二条 从试卷送达学院始，到指定取卷工作人员取卷止，任何人不得以任何理由取出试卷或磁带。

第十三条 在试卷、磁带保密期间，保卫人员必须配备有效的通讯联络工具和公安报警电话。

第二章 保密室管理规范

第十四条 试卷保密室为机要重地，非考务人员不得入内。因工作需要进入者，须经考务负责人批准。

第十五条 试卷保密室配备铁门、铁窗、保险柜、报警监控设备、灭火器，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，监测设施与保卫处相连。保密室里屋的铁门和存放试卷的保险柜要求双锁，钥匙分别由两位试卷保管人员掌管。进入保密室里屋和打开存放试卷的保险柜均要两位试卷保管人员同时在场。

第十六条 试卷保密室负责人由教务处考务人员担任，试卷保管人员为学院保卫处人员担任。

第十七条 学院领送试卷必须专车专人（两人以上，其中1人为学院保卫人员）到有关主考单位指定的地点领送试卷。领送试卷人员必须逐袋清点，数量符合要求后履行交接手续。

第十八条 试卷运回学院应直接送到试卷保密室（含考试结束后收回试卷和答卷）及时清点核对，然后放入专用保险柜保管，并及时做好试卷入室、封柜的记录。

第十九条 自试卷运回进入保密室到考试结束试卷送走后，所有进入试卷保密室的人员都必须进行登记，并实行全天24小时值班守护。保密室保卫人员每班三人，轮流值守，并做好值班记录。

第二十条 掌管试卷保密室和存放试卷保险柜钥匙的人员要保证钥匙的安全，防止丢失，不得转借、私配钥匙。考试结束试卷送走后，向教务处交还钥匙。

第二十一条 值班人员要增强责任心，提高警惕，不得擅离岗位，保证在任何情况下现场值班人员不少于两人，未经许可，严禁非值班人员进入试卷保密室。遇紧急情况要及时报告，做好防盗、防火、防鼠、防潮、防突发事件的工作。

第三章 保管员管理要求

第二十二条 试卷在使用前属机要密件，为做好保密工作，确保试卷安全，防止发生泄密、丢失事件，保管人员应遵守本办法各项要求。

保密室保管人员应符合下列条件：

- （一）具有良好的政治素质；
- （二）无亲属参加本次考试的教务处管理干部或学院保卫人员；
- （三）保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；

(四) 身体健康。

第二十三条 保密室保管人员的职责：

- (一) 试卷、答卷的保密保卫工作；
- (二) 试卷、答卷的保管工作；
- (三) 试卷、答卷的接收、发放工作。

第二十四条 保密室保管人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。

第二十五条 保密室使用期间，保密保管人员必须昼夜值班，每班三人，任何情况下值班现场不得少于两人。保密保管人员应严格执行以下规定：

- (一) 值班期间严禁会客、睡觉、吸烟、喝酒、文娱活动、私自使用电话、通信；
- (二) 禁止无关人员进入试卷、答卷保密室；
- (三) 不得以任何理由开启试卷、答卷袋密封包装，改动考生答卷；
- (四) 试卷保密室里屋的铁门和保险柜的双锁钥匙由两位试卷保管人员分别掌管，两人同时在场才能开启，不得转交他人或互相代管；
- (五) 制止违反保密规定的行为，拒绝他人索用试卷、答卷以及保密室铁门和保险柜钥匙，拒绝代领试卷。

第二十六条 保密室在接收和发放试卷、答卷时必须严格履行交接制度，办理接收（发、放）和实物保管人签收的交接单。

第二十七条 对漏封、破损或其它影响正常考试或评卷的试卷、答卷，由指定的专人（两人以上）进行技术处理；对接触外漏试题内容的人员应采取有效隔离措施。

第二十八条 如试卷保密室使用期间发生考试试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件，应按紧急情况处理，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

第二十九条 保密室保管人员违反本办法，发生试卷或答卷的泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的，必须追究保密室保管人员的直接责任。

第四章 紧急情况应急处理办法

第三十条 试卷保密室发生失窃、损毁、泄密、涂改等事件，均属紧急情况，须按以下程序执行：

- (一) 事件的第一发现人必须在第一时间采取措施，封锁和保护现场。
- (二) 事件的第一发现人必须在第一时间向主管领导汇报，主管领导在获知紧急情

况后必须在第一时间赶赴现场并逐级上报至教育主管部门和保密部门，同时报告安全保卫部门。

(三) 主管领导、保管人员、值班人员要积极配合安全保卫部门开展案情调查及侦破工作。

(四) 尽量控制扩散，并随时向上级汇报进展情况。

第三十一条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处、保卫处负责解释。

试卷库建设与管理办法

为了加强考试的组织管理和教学质量监督，有利于实行教考分离制度，不断提高人才培养质量，特制定本办法。

第一条 试卷库建设范围为全校公共课、专业基础课、专业课。目前建设条件尚不具备的，可暂缓建设。

第二条 教师命题前要认真学习和研究课程的课程标准，并结合本课程的教学目的、要求和内容，适应知识更新和教学改革的要求，制定课程的命题方案。提倡探索考试方式改革，注重培养学生解决问题的综合能力与创新能力。

第三条 试卷库的建设工作由教务处与各教学院系部研究协商，确定规划，分期分批进行。

第四条 同一课程标准、教学内容和学时学分相同的课程在分班教学时，应组成命题小组，实行统一命题。

第五条 试卷库建设与管理总则

(一) 全院所有体系、内容比较稳定、覆盖面较广的课程都应建立试卷库。

(二) 教材尚未确定或随时需要补充新内容的课程可暂不建库，但各教学院系部必须将这类课程报教务处备案。

(三) 建立试卷库的依据是课程标准。因此，建立试卷库的课程必须有完善的课程标准。

第六条 试卷库建设的总体要求

(一) 覆盖要全面

命题范围要覆盖课程的基本章节，引导学生全面掌握课程的教学内容和知识。组配

试卷时要注意每份试卷的内容应涵盖基本章节，并避免同一问题在同一试卷的不同类型题中重复出现，避免在同一试卷出现不同题项互为提示或答案。

（二）重点要突出

每门（类）课程都有最基本的、相对重要的、要求学生必须掌握的内容，在命题时应突出这些内容，通过较多的题量和较高的分值来体现。

（三）难度要适中

在严格按课程标准命题的原则下，题目的深浅、难易要符合大多数学生的实际。每套试卷中有 60%左右为基本题，30%左右为提高、综合题，10%左右为较高难度和深度的试题。考试结果一般应近似正态分布（即两头小，中间大）。每门（类）课程要根据课程特点确定相应客观题型与主观题型及不同难易程度题目的比例，试题要考虑能体现出学生的学习水平高低。

（四）题型要丰富

每份试卷的题型应安排合理，可采用名词解释、填空、选择、是非判断等客观性题型和简答题、论述题、案例题、计算题等主观性题型。也可根据各门（类）课程的特点，选择其它较适合的题型。必要时，应给出题型明确的说明或指导语。

（五）题量要适度

每套试卷的总分为 100 分，应根据课程性质保证有恰当的题量，以大多数学生能在规定时间内（一般按 90 分钟）正常答完试卷为宜。其中公共课每门（类）课程试卷总量不少于 20 套，专业课和专业基础课程每门（类）试卷总量不少于 10 套。每门（类）课程试卷库中的试卷，同一题型的相同题目的重复率不超过 25%。每门（类）课程试卷库中的每套试卷难易度、题量、题型、结构应基本相当。

（六）附件要齐全

试题应有参考答案、评分标准和评分细则，属问答题、论述题、案例分析题等类型的试题可以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；属计算、证明题的，如要求按步骤给分的，应列出分步评分标准。

（七）用字要规范

要规范使用汉字，做到题意明确，语言精炼，文字通顺，无错别字，标点符号正确。要仔细检查试题内容及答案是否正确，文字是否有遗漏和错误。

（八）格式要统一

试卷一律采用学院规定的试卷样式。卷首内容应包括学院名称、课程名称、考试或考查、试卷编号、专业以及题号和应得分、实得分等。每个任课教师不管出几套试卷，均应创建一个文件夹，文件夹名应包括出卷时间、课程名称、使用层次或专业、出卷人、试卷份数。

第七条 试卷库完成后按如下程序验收：教研室（或命题小组）讨论、修改；教研室主任签字；系主管领导审查、签字；教务处验收、备案。

第八条 各命题老师在整个命题过程中要注意严格保密，严禁将试题以任何方式泄露给学生，违者将按学院有关规定严肃处理。

第九条 试卷库由教务处指定专人保管，不得泄露或外借。凡与试卷有过接触的人员均不能泄露试卷内容。

第十条 对已建试卷库的课程，实行教考分离。今后考试不另组织出卷。必要时，可对试卷库作出调整。

第十一条 课程考试需启用试卷库时，必须在考试前两周，由任课教师所在教研室填写试卷抽卷审批表，经教学院系部主管教学领导签字后向教务处提出使用申请，教务处审查合格后，由专人负责抽卷，并填写相应的抽卷记录，做好制卷保密工作。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

监考教师人员库建设规定

随着国家级、省级、校级考试要求的日趋严格，考务组织难度日益加大。为进一步加强我院考务管理，保障我院各级各类考试工作的顺利实施，实现考试工作的规范化操作，决定建立我院监考教师人员库。对监考人员基本要求及其他相关事项规定如下：

一、监考人员基本条件

1. 监考人员原则上应为我院在职在编的教职工或承担教学任务的外聘教师。各教学单位确因特殊原因需要安排其他校内非在编人员参加监考时，须经所在部门推荐，并由教学院系部主任审批同意，教务处备案。

2. 监考人员应身体健康，年龄在 25 周岁以上，60 周岁以下。

3. 监考人员应了解有关考试工作的相关政策，熟悉监考和考场规则。应具有较强的责任心和考场控制能力，能维护正常的考场秩序。

二、监考任务安排

1. 监考人员承担学院各类考试的监考任务，包括全国大学外语等级考试、计算机等级考试、期末考试等。

2. 各教学院系部应对初次参加监考的人员进行监考培训。如遇全校性大型考试（如全国大学外语等级考试、期末考试等），监考人员还必须参加学院举行的监考培训。

3. 各教学院系部给监考人员配发“监考证”（由教务处统一制作），监考教师应挂牌上岗，并认真执行《榆林职业技术学院监考教师职责》的相关规定。

三、监考教师人员库

1. 各教学单位均应建立监考教师人员分库，其人员构成原则上为本校教职工。教学单位现有专任教师直接进入分库；其他愿意承担监考任务并符合监考人员基本条件者，经教学院系部主任审批同意后亦可加入分库。

2. 分库每学期更新一次，定于每学期第9周前完成；

3. 各教学院系部应及时将分库报教务处备案，形成全校总库。教务处安排全校性大型考试时，原则上从总库中调取监考人员。

四、附则

1. 监考教师需服从学院的统一安排，并认真查对监考安排表。如有冲突，须提前告知教务处，由教务处进行调整。监考安排表确定后，监考教师不得擅自作调换。

2. 本规定自2015年9月1日起执行，由教务处负责解释。

第七部分 实习实训

实训基地管理办法

第一章 总 则

第一条 学院实训基地是对学生进行专业岗位技术技能培训与鉴定的实践教学单位，是实现高等职业教育目标的重要条件之一，其教学基础设施与工作状况直接反映学院的教学质量与教学水平，必须重视和加强实训基地的领导、建设和管理。

第二条 学院实训基地是高等职业教育机构中教学实体之一。必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第三条 学院实训基地的建设要按照统筹规划、合理设置、全面开放和资源共享的原则，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第四条 为发展高等职业教育，促进高等职业教育实训基地的建设与发展，全面规范实训基地的管理，特制定本规程。

第二章 实训基地的基本功能与主要任务

第五条 实训基地的基本功能为：完成实践教学任务，承担高等职业教育学历、非学历职业技术技能培训；负责专业技术技能鉴定考核工作；进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。逐步发展为培养高等职业教育技术技能人才的实践教学、职业技术技能培训、鉴定考核和技术推广应用的重要基地。

第六条 实训基地的主要任务：

1. 根据培养目标的要求制定专业技术技能培训课程标准，组织编写实训教材。
2. 根据人才培养方案的要求和专业岗位群的技术技能要求，制定实训计划和方案。
3. 按照专业岗位群的实际和课程标准要求组织和实施模拟专业岗位技术培训。
4. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及新生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。
5. 组织进行专业技术技能资格鉴定工作，颁发国家认可的专业技术资格证书。
6. 承担对双师型师资队伍的培训。

第七条 实训基地要积极创造条件，开展高等职业教育的研究和专业技术应用研究，努力实现产学研相结合，在开发推广新技术、新工艺等方面，发挥重要作用。

第八条 实训基地要不断充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生职业技能及独立解决实际问题的能力和创新能力，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的综合素质。

第三章 实训基地建设

第九条 高等职业教育是“培养生产、建设、服务、管理第一线的技术技能人才”。因此实训基地的建设要突出以下特点：

1. 在实训过程上要具有专业基本技术技能的仿真性。使学生按照未来专业岗位群对基本技术技能的要求，得到实际操作训练。

2. 在技术要求上要具有专业领域的先进性。使学生在实训过程中，学到和掌握本专业领域先进的技术路线、工艺路线和技术实际应用的本领。

3. 在内容安排上要具有综合性。使学生通过实训不仅掌握本专业的核心技术和技能，而且熟悉和了解与专业相关的技术和技能。得到基本能力、基本技能和职业综合素质的全面培训。

4. 在环境和总体设计上要具有社会开放性。不仅能承担高等职业学历教育的基本技术技能实训，而且能承担各级各类职业技能的培训任务，使学院实训基地紧密与社会经济发展相联系。

第十条 校内实训基地主要是对学生进行专业岗位群基本技术技能的模拟实操培训，校外培训基地则是对学生直接参加生产和实际工作进行现场培训。校内、外实训基地相辅相承，紧密结合，以全面培养学生实际工作能力和综合素质。

第十一条 校级实训基地主要是面向本校师生，在技术和管理上更具有本校性质和专业特色的实训基地。专业实训基地主要是针对某一专业特殊需要，为本专业人才培养服务的实训基地。

第十二条 实训基地建设要根据榆林区域经济发展和高等职业教育发展的需要，统筹规划、合理布局，要强化社会效益与经济效益。在建设的同时，尽快建立起自我运作、自我建设、自我发展的运行机制。

第十三条 实训基地建设要通过学院划拨、实训基地自筹、校企共建、学院与科研单位或行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

第四章 实训基地组织与管理

第十四条 要根据实训基地的特点和需要建立既具有教育教学特征，又具有社会专业实际工作特征的强有力的实训基地组织管理机构。要选派数量适当、思想品质好、专业理论水平高、专业技术能力强和具有一定组织能力的人员担任实训基地的管理人员和指导教师。以保证实训基地各项任务的顺利完成及实训质量的不断提高。

第十五条 实训基地要建立科学、有效、严格的队伍建设和人员管理制度，有明确的岗位职责及分工细则，有严格的考核办法和奖惩制度，有落实的培养师资计划和实施措施，实训基地人员，特别是实训指导教师要有合理的学历、技术职务和技能结构，以保证实训工作质量的不断提高和实训基地建设的不断加强。

第十六条 实训基地要以教育教学为中心，建设科学、健全、严格的实践教学制度。建立、健全、规范且能严格执行的实训守则、课程标准、教学规程等教学文件。要建立职业技术技能、职业综合能力、职业素质有机结合的实训教学体系，并具有组织实施的各项规章制度。要建立教学质量检查、监督、保障、调控体系，并具有规范的教学过程运行管理制度。要深化教学改革，不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第十七条 实训基地要建立完善的设备设施及物资管理制度。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，设备完好率达到 90%以上。建立仪器设备专人管理和技术档案制度，实现现代化管理，不断提高设备设施的利用率。

第十八条 实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，建立实训环境管理和劳动保护的管理规定，安全操作管理规程和文明生产措施。

第十九条 校外实训基地要签有合作协议，其管理按实训基地所在单位相关规定及管理办法执行，但必须要有保证教学任务完成和教学质量提高的制度和措施。校外实训基地的调整与撤销，应经合作双方同意。

第五章 实训基地检查

第二十条 要建立实训基地检查、验收制度。实训基地基本建成之后，要依据实训基地建设方案和有关规定对各实训基地组织专家进行验收，并对实训基地运行及教学质量进行检查。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

校外实训基地建设与管理办法

为了加快校外实习实训基地建设,加强工学结合,进一步提高学生的实际操作技能,促使教学、科研全面提升,带动招生、就业良性循环,适应地方经济社会建设发展需要,结合我院实际情况,特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 校外实习实训基地是指企业、事业、社会团体、政府部门等各级各类单位与学院共同建立的学生实习实训、教师挂职锻炼及从事科研活动的场所,是实现学院培养目标的重要条件,双方在人才培养、实践教学、科研、技术服务与合作、培训、文化等环节或领域开展全面合作。

第二条 校外实习实训基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针,遵循教育、教学的基本规律,努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质,不断提高教学质量及教学水平。

第三条 校外实习实训基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则,尽可能争取和专业有关的企事业单位合作,使学生在实际的职业环境中顶岗实习,培养学生岗位能力,努力提高办学的社会效益与经济效益。

第二章 建立校外实习实训基地的基本条件和要求

第四条 校企合作关系紧密,能与“产、学、研”一体化相结合。能满足我院完成实习实训教学任务的要求,具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式,拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍。

第五条 能承担我院高等职业教育、非学历职业技术技能培训等部分实践教学任务,能接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习实训,按照专业人才培养方案的要求提供场地和实习实训指导人员,并能满足实习学生食宿、学习、劳动保护、卫生和酬金等方面的条件。

第六条 校外实习实训基地分为院级校外实习实训基地和系级校外实习实训基地。适合于两个系以上(包括两个系)相关专业开展工作的基地认定为院级校外实习实训基地。仅适合于本系相关专业开展工作的基地认定为系级校外实习实训基地。

第三章 学院与校外实习实训基地合作形式

第七条 学院为校外实习实训基地开设各种类型的非学历教育，在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对校外实习实训基地优先给予支持。

第八条 校外实习实训基地可向学院投资或捐资（捐物）参与办学，参与相关专业建设与指导，选派技术专家来校承担课程教学，单位领导或技术管理人员来校举办学术讲座。

第九条 学院根据人才培养方案要求，制定实习实训指导书和实习实训计划，提前送交校外实习实训基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习实训指导教师。参加实习实训的指导教师和学生在实习实训期间必须严格遵守校外实习实训基地的有关规章制度。

第十条 校外实习实训基地批量接受相关专业学生教学实习实训、顶岗实习或毕业实习，接受相关专业教师挂职参与技术与生产管理，成为双师型教师培养场所，使实习实训教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。

第十一条 开展订单培养，校外实习实训基地参与学院人才培养过程，根据校外实习实训基地用人需求量，学院在国家就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，优先推荐有关毕业生就业。

第十二条 校外实习实训基地图书馆、实验室与学院图书馆、实验室资源共享，开展科研合作，形成优势互补的科研优势，完成横向课题或共同申报省级纵向课题，并取得实质性成果。

第四章 校外实习实训基地主要任务

第十三条 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决技术操作中的实际问题，取得实际工作经验。培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下良好的基础。

第十四条 通过校外实训基地的各项规章制度及员工日常行为规范等方面进行职业道德培训，培养学生遵纪守法、爱岗敬业的精神。

第十五条 由于校外实训基地是处于正常运转的企事业单位，学生所处的工作环境都是真实环境，实训的项目均应按相关专业学生今后所从事的职业及工作岗位进行设

计，使学生地进行职业规范化训练。

第十六条 根据专业培养目标的要求，与学院制定共同专业人才培养方案、实习实训计划。按照科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

第十七条 承担对“双师型”队伍的培训和开展科研合作等。

第五章 校外实习实训基地的建设组织与管理

第十八条 校外实习实训基地的建设组织与管理实行院系两级管理。院级校外实习实训基地原则上由教务处协助教学教学院系部建设与管理，系级校外实习实训基地一般由各教学教学院系部负责建设与管理。

第十九条 教务处落实和组织实施学院校外实习实训基地规划，对全院各专业校外实习实训基地的工作进行统筹协调，按照示范性院校校外实习实训基地建设的要求，督促与协助各教学教学院系部建立能满足教学需要的校外实习实训基地，组织校外实习实训基地协议的签订、挂牌等。

第二十条 教务处、招生就业处协助各教学教学院系部联系和落实校外实习实训单位，积极推动校企合作，配合各教学教学院系部建立校外实习实训基地，为毕业生提供顶岗实习岗位，拓宽学生顶岗实习与就业渠道的信息。

第二十一条 各教学教学院系部具体负责校外实习实训基地建设工作。应将校外实习实训基地建设列入教学院系部的发展规划。根据专业设置情况，以专业人才培养方案的要求为依据，考虑经费承受能力及学生实习实训质量，尽可能就地就近选定专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位作为学院的校外实习实训基地。

第二十二条 各教学教学院系部必须配有分管校外实习实训基地建设的负责人（可兼职）。与合作单位联系落实校外实习实训基地建设与管理工作的。

第六章 校外实习实训基地签约与挂牌

第二十三条 经双方协商达成合作意向，就合作单位的基本情况、合作形式与项目、合作时间等事项协商后，由教学教学院系部向学院提出书面申请，经教务处审核同意后，与该单位签定合作协议挂牌，确立校外实习实训基地。

第二十四条 校外实习实训基地可由院长、分管院长或系主任代表学院与合作单位签订合作协议。合作协议（一式两份），由学院、校外实习实训基地各执一份。协议原

件由学院教务处存档，相关教学教学院系部、办公室留存合作协议复印件。

第二十五条 协议书内容应包括：1. 双方合作目的；2. 基地建设目标与受益范围；3. 双方权利和义务；4. 实习实训师生食宿、学习、交通、酬金等安排；5. 协议合作年限；6. 实习实训期间意外事故处理；7. 实习专业项目及内容；8. 其他。

第二十六条 学院与合作单位签订合作协议确定校外实习实训基地，张挂“榆林职业技术学院实习实训教学基地”牌匾，制作规格由学院与基地双方协商确定。

第七章 检查与评估

第二十七条 为促进校外实习实训基地的建设和规范管理，教务处将不定期地组织对校外实习实训基地进行检查。从校外实习实训基地建设与管理、基地条件、实习实训效果、特色与创新等方面对校外实习实训基地进行不定期的评估、考核，组织开展校外实习实训示范基地、优秀指导教师的评选，并给予表彰。

第二十八条 各教学教学院系部要建立具体的校外实习实训基地评估考核制度。按照实习实训环境、管理体制、培养目标、教学质量等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则，并对其开展评估工作。

第二十九条 各教学教学院系部要与校外实习实训基地建立长期合作关系，加强对校外实习实训基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助校外实习实训基地解决建设、发展、实习实训教学和管理等方面的实际问题。深化教学改革，不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第八章 附则

第三十条 本办法自2015年9月1日起执行，由教务处负责解释。

实训设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 实训设备是我院固定资产的重要组成部分，是保证完成教学、科研任务必备的物质条件。为充分发挥现有实训设备的作用，加强实训设备的管理，根据教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》的规定，结合我院实际情况制定本办法。

第二条 实训设备的管理，贯彻“统一领导，分级管理”的原则，即在主管院长领导下，实行院、系两级管理。院级由实训中心负责，系级在系主任领导下，由实验室主

任负责管理工作。

第三条 实训设备的管理，应从我院实际情况出发，必须贯彻勤俭办学的方针，防止发生盲购、积压、损坏、丢失等事故。管理和使用人员，必须爱护设备，严格执行各项规章制度，保证实训设备在教学、科研工作中充分发挥使用效益。

第四条 实训设备的管理，要选派政治思想好，工作责任心强，并具有专业知识术人员担任仪器设备的管理工作，要从政治、业务进修、技术考核、提职晋级方面关心他们，使他们热爱本职工作，努力掌握专业知识，不断提高管理水平；对仪器设备管理工作中成绩显著者，应予以表扬，对工作不负责任，甚至严重失职者应予批评、赔偿损失以至行政处分。

第二章 计划管理

第五条 实训设备的购置，要根据实验室、实训基地建设规划，教学实验内容和科研任务等方面的需要与财力的可能，分轻重缓急制订年度购置计划。年度购置计划应在每年度六月份申报。

第六条 实训设备的年度购置计划，应由教学单位本着既保证需要，又厉行节约的原则，根据经费和物源情况提出申请，经系主任审查按使用方向报教务处，教务处聘请有关专家进行筛选与平衡，报分管院长批准后，提请院长办公会审议，由国资处按计划执行。

第七条 精密贵重仪器和大型设备（单价在五万元以上）的购置、使用单位必须提出可行性报告，其内容包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件以及经费来源等，经使用单位、实训中心、教务处及专业人员逐项进行评议审查，报分管院长批准，提请院长办公会审议后，由国资处按计划执行。

第三章 采购与验收管理

第八条 我院实训设备由国资处按批准的计划统一采购，各单位不得擅自购置，否则不予验收入帐。如因技术上的原因，在取得国资处同意后，可自行采购，或派人与国资处协同采购，但均须同国资处一起验收入帐。

第九条 申购的实训设备，必须将品名、规格、型号、用途、制造厂商、可代用或通用的设备名称、规格填写清楚，以免错购、误购造成损失。特别是价格在三万元以上的设备的采购，申购单位必须提供市场价格和质量的报告，国资处会同有关方面研究同意后，方可购买。

第十条 采购人员必须执行岗位责任制，遵守国家政策法规、财经纪律和市场管理条例，廉洁奉公，力争少花钱，办好事，把有限的经费用到最需要的地方。

第十一条 凡增添的实训设备，都必须进行验收，验收合格入帐、制卡，然后调给申购单位使用。

第十二条 验收的基本要求是品名、规格、型号、数量和订购单相符；质量性能指标合格；零配件、说明书及其它技术资料齐全。验收时如发现问题，查明原因及时处理。

第四章 技术管理

第十三条 实训设备的管理和使用，都必须实行岗位责任制，要制定操作规程，健全使用维修保养制度，要有专人负责安全工作，做到坚持制度，责任到人。

第十四条 大型精密贵重仪器设备，必须选派工作认真负责、业务能力较强的教师和实验技术人员进行管理和技术指导。对上机操作人员必须分别情况进行技术培训，并经考核合格后方准使用。

第十五条 做好大型精密贵重仪器设备的技术归档工作。技术档案正本存在国资处，复印本留在仪器保管使用单位。

第十六条 加强仪器设备的维修保养工作，一般仪器设备做到随时保养和维修；精密贵重仪器设备做到精心维护，定期检修和检测，防止障碍性事故的发生，并做好使用和维修记录。仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时，需经系主任或实训中心主任同意，并报国资处备案。对大型精密贵重仪器设备拆改，须报主管院长批准。

第五章 仪器设备登记、调配、报废管理

第十七条 凡属固定资产的仪器设备都要建立帐卡，国资处设立固定资产总帐、明细帐，每件固定资产都要制定固定资产登记卡，存国资处。

第十八条 设备科固定资产帐每年核对一次，要帐帐相符。国资处与实训中心、系、实验室三级对帐核查工作，每年进行一次，要求帐、卡、物三者相符。

第十九条 要努力避免实训设备的积压和浪费，对长期不使用的实训设备，要查明原因，采取措施，及时做好这些设备的调拨使用工作。

第二十条 的确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维修费用过高无修复价值的仪器设备，可申请报废。报废仪器设备必须按规定由实验室提出，系主任或实训中心主任组织技术鉴定，报教务处、国资处审核，送分管院长批准。

第二十一条 本办法自2015年9月1日起执行，由教务处负责解释。

实训材料、低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学方针，加强我院的实验材料、低值品和易耗品（以下简称物品）的科学管理，防止积压和浪费，保证教学、科研工作的需要，根据国家教育部、财政部等有关部门的文件精神，结合我院具体情况特制定本办法。

第二条 按照统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，节约使用的原则加强物品管理。

第三条 建立严格物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃、认真、准确，进出手续清楚，帐目记录清楚，定期核对检查，保持帐帐相符，帐物相符。

第四条 院、系应经常对师生员工进行勤俭节约，爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切浪费行为。

第二章 物品的范围、分类

第五条 本办法所称的物品，主要包括教学、实验、实训、科研等方面使用的不属于固定资产的物资。

(1) 材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

(2) 低值品：指凡不够固定资产标准而又属于材料范围的用具设备。如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

(3) 易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

第六条 物品的分类按国家和院财务处的有关规定执行。库存物品的记帐价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的规定办理。

第三章 物品的计划购置

第七条 物品的购置必须有计划。各实训单位应根据教学、实验、实训、科研的实际需要分别于每年 11 月份制定年度物品需求计划，经教学院系部、实训中心汇审报教务处，教务处汇总平衡后按物品用途分类编制采购计划，报分管院长批准后组织采购。

第八条 采购物品按照批准的计划执行。采购工作原则上由实训中心国资处统一组织办理，急需的、零星的、专用物品经国资处同意，可由各教学院系部或实训中心自行

采购，到国资处登记后经费用由各单位审批，否则，国资处不予验收入帐。

第九条 物品入库前必须认真办理验收，验收时注意质量和数量的检查，发现问题查明原因及时处理。

第四章 物品的管理

第十条 库存物品应按实际需要和严格控制的精神，逐步做到库存物品定额定量合理储备。

第十一条 库存物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，帐物对号。对于贵重稀缺物品加强集中保管，精确计量和记载，并定期进行查对，外人不得随意进出仓库。

第十二条 物品的领发按计划发放。实验（训）室应按实际需要，认真核算，并按计划领用。更新的低值品，领用时应退旧领新。

第十三条 物品必须用于教学、实验、实训、科研工作，不能挪为家用和创收。实验（训）室对在用和限量备用物品要有专人保管，建立明细帐和领用登记簿。各教学院系部、实训中心对此应加强监督和管理。

第十四条 实验室物品应建立定期抽查制度，各教学院系部、实训中心应每学期清查一次实验室；国资处每年一次全面清查实验室，清查结果报教务处和分管院长，并及时调整用量和有关帐簿记录。

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险品必须存放在危险品仓库，并按危险品的性质分门别类存放。建立经常的安全检查制度，防止危险品变质、自燃或爆炸；危险品库房内、外配备必要的消防和防护设备，严禁烟火。保卫处应经常予以检查指导，杜绝一切可能事故的发生。

第十六条 实训中心、各教学院系部应定期自查库房，每季度核对一次，每年要全面清点，做到帐、物一致。对于失效、破损，变质物品要每年进行清查，并经分管院长审批后作帐处理。

第十七条 物品应设立《分户、分类帐》，定期与财务处核对，做到帐帐相符，定期与库房核对，做到帐物相符。

第五章 附 则

第十八条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

实验（训）室档案管理的暂行规定

为深入贯彻教育部《高等学校实验室工作规程》（1992年6月27日国家教育委员会令第20号发布），完善实验（训）室的规范化管理，加强实验（训）室建设，充分发挥实验（训）室功能和效率，提高实验室工作水平，特制定本规定。

一、实验（训）室工作档案的内容

（一）实验（训）教学文件材料：

1. 实验实训课程标准、实训计划表、实验教学指导书、实验项目卡、实验教学日志、实验教学课表、仪器使用记录簿、实验实习情况记录簿；
2. 实验实训实际开出率、实验实训课成绩记录、实验实训课考核标准及实验实训报告、课程考核材料等；
3. 平时实验教学检查及期中教学检查的有关记录和总结、领导听课记录；
4. 院、系有关的实验（训）教学活动的材料和文件；
5. 其它与实验（训）教学有关的材料和文件。

（二）实验（训）室仪器设备、低值品、易耗品等详细资料：

1. 仪器设备的固定资产卡、验收报告、使用维修记录、分类分户账及各种凭证；
2. 低值易耗品的分户账及凭证等；
3. 大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、装箱单、损坏维修记录、使用记录、说明书等（进口大型精密仪器另附进口许可证、免税证明、商检证明等证明复印件，技术商务文件和会谈纪要、记录等）；
4. 消耗品及材料的领用记录等。

（三）实验（训）室建设工作有关材料：

1. 实验（训）室的建立年份，实验（训）室大事记；
2. 学院以及上级主管部门下发的有关实验（训）教学和实验（训）室工作的文件；
3. 实验（训）室制定的各项岗位责任制及管理制度；
4. 实验（训）室专职人员工作日志；
5. 实验（训）室工作计划；
6. 研究论文、成果鉴定、获奖证书等；
7. 自制或改造的实验（训）仪器设备装置的验收报告；

8. 实验（训）室改造情况等。

（四）实验（训）室经费使用情况：

1. 实验（训）室年度仪器设备购置，实验消耗、仪器设备维修等经费支出情况统计；

2. 实验（训）室年度科研项目、对外培训、技能鉴定、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

二、实验室工作档案的管理

（一）本制度适应于学院各教学院系部实验（训）室，实训中心等。实验（训）室工作档案由教务处负责检查指导，各实验室主任负责此项工作。新建实验（训）室应及时建立工作档案。

（二）根据工作档案的内容，有关专职人员、教师有责任有义务及时做好有关事项的记录，将有关资料提供给负责工作档案的人员。

（三）各单位根据实验（训）室工作档案的内容进行整理统计、编目立卷、定期归档，并保存在本单位。

（四）各单位应指定专人负责实验室工作档案的管理工作。

（五）凡需借用实验（训）室工作档案的单位或个人，必须经实训中心主任或系主任批准，并办理借阅手续。不得遗失和损坏，用后及时归还。

三、附则：本办法自2015年9月1日起执行，由教务处负责解释。

实验（训）教学管理规范

第一章 总 则

第一条 为实现我院实验（训）教学的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障学院人才培养目标的实现，依据《榆林职业技术学院教学管理要点》，结合我院实际，制订本规范。

第二条 实验（训）教学管理的基本任务：研究实验（训）教学及其管理规律，改进实验（训）教学管理工作，提高管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常进行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

第三条 实验（训）教学是与理论教学相互关联而又相对独立的教学过程，是实

验（训）教学管理的中心工作。实验（训）教学以实验（训）教师为主导，与实验（训）技术人员共同完成实验（训）教学任务，共同担负教书育人的责任。

第四条 实验（训）教学的目的是培养学生的实验（训）能力，增强其获取知识和运用知识的能力，特别是运用现代科学技术和科学方法探索新知识的能力，培养学生的动手能力、观察分析和解决问题的能力，以及培养学生的创新精神。

第五条 实验（训）教学的水平和质量，取决于教师的教学水平、学生的学习积极性和实验（训）物质条件的保障。涉及实验（训）教学条件保障的资产、财务、人事、基建、后勤、保卫等部门，都要各尽其责，为实验（训）教学共同创造良好的条件。

第六条 对实验（训）设施投入资金，既要把教学效果放在首位，又要讲求经济效益，做到精打细算、勤俭节约、避免积压和浪费。

第七条 在主管院长统一领导下，教务处负责实验（训）教学管理，教学院系部负责确定编写实验（训）课程标准和实验（训）计划等。教学院系部与实训中心共同负责确定实验（训）教学内容，优化实验（训）课程体系，管理实验（训）设备，准备和具体实施实验（训）教学等工作。

第八条 在实验（训）教学中做出突出成绩的先进个人和实验（训）教学的优秀成果，纳入学院对该项工作的整体表彰奖励之中。

第二章 实验（训）教学的基本任务

第九条 实验（训）教学的基本任务

1. 培养学生的实验（训）能力，掌握安全生产和防护知识；正确选用实验（训）器材和操作常用仪器设备的能力；采集和处理实验（训）数据的能力；观察、分析、判断实验（训）现象，对实验（训）结果作出科学结论的能力；正确书写实验（训）报告的能力；综合归纳分析问题、解决问题的能力。

2. 使学生掌握科学实验（训）的基本原理和主要过程，掌握科学实验（训）的基本知识和操作技能，并逐渐养成科学的思维方法，严谨、求实的职业精神和良好的职业素养，掌握本环节的基本方法。同时，启迪思维，培养学生的创新精神、创新能力。

3. 使学生养成理论联系实际、一切从实际出发的严谨学风，形成辩证唯物主义的科学世界观。

第三章 实验（训）教学管理的内容

第十条 实验（训）教学的管理主要包括目标管理、过程管理、质量管理和信息

管理等方面。

第十一条 实验（训）教学的目标管理是指将专业培养目标对实验（训）能力的要求分解到实验（训）计划、课程标准、实验（训）项目及实验（训）教材等教学文件中去。

1. 实验（训）计划：

（1）在专业人才培养方案中，根据专业培养目标对学生实验（训）能力的要求，系统设置实验（训）课程，优化实验（训）教学体系；

（2）独立设置的实验（训）课程要列入课程目录，明确开课学期、实验（训）学时及学分，未独立设置的实验（训）课程要规定实验（训）学时数。

2. 实验（训）课程标准：

（1）所有开出实验（训）学时的课程都必须编写实验（训）课程标准；

（2）在实验（训）课程标准中，应明确实验（训）课程在培养学生实验（训）能力方面的具体任务；确定实验（训）项目及类型、项目学时数，规定每个实验（训）项目应达到的具体要求；确定实验（训）教学的考核方式及评分标准等；

（3）积极吸收专业发展和教学改革最新成果，及时修订实验（训）课程标准，更新实验（训）教学内容，优化实验（训）项目结构。

3. 实验（训）项目：

（1）选择实验（训）项目的一般原则是：服从专业培养目标的总要求；既注重基本技能的训练，又着眼于能力的培养；题目类型力求全面，又应具有典型性；合理选取经典性项目与反映现代科技水平的项目；注意前后课程的相互配合，贯彻因材施教；有利于激发学生的实验（训）兴趣；应兼顾条件的可能性、投资的可行性、安全环保；

（2）实验（训）项目的开出率必须达到规定要求。

4. 实验（训）指导书：

实验（训）指导书尽可能选用最新的国家统编实验（训）教材，暂无统编实验（训）教材或目前实验（训）设备和统编实验（训）教材差别较大的，应组织编写实验（训）指导书。其内容应包括实验（训）基本原理、方法、步骤，主要设备的结构原理及使用方法和重要的提示及参考文献资料等，力求重操作、有特色。实验（训）指导书的编写列入学院教材建设范围，按照教材建设有关规定统一管理。

第十二条 常规的实验（训）教学过程管理主要包括实验（训）教学前的准备、

实验（训）教学及实验（训）报告的批改等三方面。

1. 实验（训）教学前的准备

（1）实验（训）教学的安排：教学院系部安排符合教学条件的人员承担实验（训）教学任务，下达实验（训）教学任务书，明确实验（训）课程学时数、学生数、实验（训）教师等，选编实验（训）指导书；联系落实其他教学院系部为本教学院系部学生开设的实验（训）课程，教务处协调；严格审核实验（训）教学进度表，确保实验（训）项目按照大纲规定要求开出。实训中心根据实验（训）教学任务书编制实验（训）课程安排表及经费预算，并在开学前通过学生所在系及时通知学生。

（2）实验（训）物质条件准备：主要由实训中心检查、整理、调试仪器设备，准备材料、试剂、元器件等，确保实验（训）设备套数达到规定的要求；后勤管理处保证供电、供水线路畅通，确保实验（训）课程顺利开出。

（3）实验（训）教学备课：实验（训）教师必须认真备课。明确该次实验（训）的目的、要求，熟悉实验（训）原理、方法、步骤及装置；初次承担实验（训）教学任务的教师，必须试讲、试做，达到要求后方可上实验（训）课。

（4）学生预习：学生在实验（训）前必须按照实验（训）教材的要求进行预习，领会实验（训）的难点，掌握实验（训）的原理、方法及装置，写出预习报告。

2. 实验（训）教学的基本要求

（1）实验（训）教师上第一次实验（训）课时，均应结合本实验（训）室的具体要求宣讲有关规章制度、安全事项等。划分实验（训）小组，原则上基础实验（训）每组2-3人，专业实验（训）每组不超过4-6人。

（2）严格考勤，对无故不上实验（训）课的学生以旷课论处，并不得补做；对请假缺做实验（训）的学生，由实训中心统筹规划，另行安排时间予以补做。

（3）实验（训）教师必须抽查提问，了解学生预习情况。检查学生预习报告后方可允许学生开始做实验。

（4）实验（训）教师应结合提问情况，简明讲解本次实验（训）的原理、方法、要求和主要仪器设备的原理、结构及使用等方法。

（5）实验（训）教师应针对学生实验（训）过程中的具体情况，因材施教，耐心指导，尽量让学生独立操作，启发、引导学生自己解决问题，注重素质教育与创新能力的培养。实验（训）教师不得中途无故离开实验室，不做与教学无关的事情。

(6) 客观评定学生在实验(训)过程中的能力表现,积极肯定学生的创新精神。检查学生的实验(训)数据并签字,不合格者安排重做。

(7) 实验(训)结束后,实验(训)教师必须及时认真填写《实验(训)教学日志》和《实验(训)设备使用记录表》。

3. 实验(训)报告的批改

实验(训)课后,学生应按规定要求,认真撰写实验(训)报告,其内容包括:(1)实验(训)目的及要求;(2)实验(训)原理、方法、步骤及装置、器材、工艺流程等;(3)数据及处理方法、主要的计算公式;(4)数据处理及结果等;(5)实验(训)现象讨论及其解释等。

实验(训)教师应认真评阅实验(训)报告,按有关规定评定成绩,及时将实验(训)报告的评价结果反馈给学生。如发现弄虚作假、抄袭他人结果者,按考试作弊论处。

第十三条 实验(训)教学的质量管理

1. 学生实验(训)考核

(1) 加强实验(训)教学,必须严格实验(训)教学考核。独立设置的实验(训)课程除安排必要的基本实验(训)理论考试外,必须安排操作考试,重点考查学生的独立操作能力与综合实验(训)能力。

(2) 实验(训)成绩由实验(训)指导教师登记入册,按照成绩有关规定进行管理。独立设置的实验(训)课程成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成,平时成绩包括学生预习成绩、实验(训)过程能力评价成绩和实验(训)报告成绩,期末考试成绩包括必要的基本实验(训)理论考试成绩和实验(训)操作考试成绩,实验(训)操作考试成绩占课程总成绩的比例不能低于60%。

(3) 未独立设置的实验(训)课程,实验(训)部分的成绩(包括实验(训)过程能力评价成绩、实验(训)报告成绩、实验(训)理论与操作考试成绩)占课程总成绩的比例不能低于50%。

2. 实验(训)教学质量的检查、评价。

学院领导、学院督导组、教务处、教学院系部、实训中心开展经常性的、定期的实验(训)教学质量检查、实验(训)教学听课,组织学生评价实验(训)教学效果。

第十四条 实验(训)教学的信息管理,以侧重建立《实验(训)教学档案》为主,教学院系部主要收存本课程实验实训教学的文件、典型教案、实验实训报告、成绩

统计资料、实验（训）教学方法的经验总结，还要注意收集有关国内外本学科科技发展信息、趋势及实验（训）教学改革的历史和动向的资料。实训中心收存实验实训课表、实验实训经费预算、实验实训项目卡、实验实训开出率、仪器设备的管理、实验实训成本的统计等。

第十五条 新建实验（训）室筹建工作

1. 新开实验（训）课程以教学院系部为牵头单位，实训中心人员参加建设；
2. 确定实验（训）项目，教学院系部要反复论证实验（训）项目后提交给教务处审批，要在开设学期前半年提交开设内容、使用仪器设备厂家和材料清单；
3. 实训中心根据教务处审核的清单报国有资产管理处申请采购，采购后由教学院系部和实训中心共同负责验收，在开设前准备好物质条件（具体按国有资产管理处规定执行）；
4. 基建处负责新建实验（训）室的土建、水电、公共设施的配套工作；
5. 教学院系部实验（训）指导教师和实训中心教学人员一同做好预试实验，教学院系部教师负责编写实验（训）课程标准，实验（训）教学人员负责建立实验（训）项目卡。

第四章 实验（训）教学管理各级职责

第十六条 教务处职责

1. 组织各教学院系部制订、修订专业人才培养方案，优化实验（训）教学体系。
2. 组织各教学院系部制定、修订实验（训）课程标准，更新实验（训）教学内容，推进实验（训）教学改革。
3. 下达各教学院系部及实训中心实验（训）教学任务，并协调跨教学院系部实验（训）教学任务。
4. 检查、督促各教学院系部及实训中心完成所承担的实验（训）教学任务，规范实验（训）教学管理。
5. 检查实验（训）教学质量。
6. 定期检查实验（训）教学的日常管理工作。

第十七条 教学院系部职责

1. 制定、修订专业人才培养方案，优化实验（训）课程体系；修订实验（训）课程标准，更新实验（训）教学内容。应在每学期放假前一个月向教务处提交下一学期的

实验（训）开课计划。

2. 安排本教学院系部教研室承担的实验（训）教学任务，确定实验（训）课指导教师，编写实验（训）教学任务书。联系落实其他教学院系部为本教学院系部学生开设的实验（训）课。组织初次担任实验（训）教学的青年教师试讲。

3. 安排实验（训）教学开学初检查、实验（训）教师日常上课纪律检查、实验（训）教学质量检查，组织学生对实验（训）教学效果进行评价，及时解决实验（训）教学中存在的问题。

4. 结合专业特点，制定实验（训）考核实施办法，确定实验（训）成绩中各部分的具体比例。整体安排本教学院系部开设实验（训）课程的期末考试工作，加大对实验（训）课程考试工作的督查力度。

5. 总结交流实验（训）教学经验，更新实验（训）教学观念、改革实验（训）教学方法及手段。

6. 论证和提交新开实验（训）项目内容。

7. 配备实验（训）主讲教师，努力提高实验（训）主讲教师人员素质，确保实验（训）教师队伍相对稳定。

第十八条 实训中心职责

1. 保障实验（训）教学所需的物质条件和技术环境条件，使设备套数满足教学要求，满足新开实验（训）项目所需条件。重视实训中心的建设，保证实验（训）教学工作的顺利进行。

2. 组织实训中心工作评估和整体效益检查。

3. 配合做好实验（训）人才培养方案、课程标准的修订工作，配合做好实验（训）教学内容、实验（训）教学方法及手段的改革。

4. 组织编制实验（训）课程安排表，并在开学前通知学生（新生在开课前一个星期）；检查实验（训）室设备和准备情况。

5. 组织、协调完成实验（训）室所承担的实验（训）教学任务，检查实验（训）教学进度表的项目及数量是否达到大纲要求。检查实验（训）技术人员遵守教学纪律的情况。

6. 配合实验（训）教师组织好实验（训）课程考试。

7. 负责实验（训）教学的日常管理工作。

8. 合理配备实验（训）技术人员，实验（训）技术人员有能力主讲实验（训）课的，经实训中心和教学院系部考核后，可以作为实验（训）主讲教师上实验（训）课。

第十九条 实验（训）主讲教师职责

1. 实验（训）教学实行主讲教师负责制，主讲教师要全面负责本门实验（训）课的教学。

2. 实验（训）教师应认真研究实验（训）教学，积极改进实验（训）教学内容、教学方法，并预先进行实验（训），充分了解和掌握仪器设备的技术状况，写出实验（训）教学教案，对实验（训）中可能产生的问题和解决方法，做到心中有数。

3. 认真选定实验（训）项目，项目开出率达到实验（训）课程标准规定要求，编制实验（训）教学进度表。

4. 实验（训）教师在实验（训）教学过程的管理方面应着重抓好以下几个环节：

- （1）检查学生的预习报告；
- （2）简要讲解实验（训）的原理、方法、注意的问题及重点仪器设备的使用；
- （3）检查、指导学生的操作，启发、引导学生独立解决问题，注重因材施教；
- （4）根据学生实验（训）过程中的能力表现等对学生进行评定；
- （5）检查学生的实验（训）结果；
- （6）督促学生进行安全实验（训）和文明实验（训）。

5. 认真批改实验（训）报告。

6. 精心组织实验（训）考试，客观评定每个学生的实验（训）成绩。

第二十条 实验（训）技术人员的职责

1. 为实验（训）教学做好一切准备工作，包括仪器设备的检修、调试，器材、药品的准备，各种技术条件的保障等，保证实验（训）教学的顺利进行。

2. 实验（训）技术人员应积极参加实验（训）教学的备课活动，与实验（训）教师一起预做实验（训），以便掌握和熟悉实验（训）教学的要求。

3. 实验（训）技术人员应在开课前做好以下工作：

（1）实验（训）场地：实验（训）室内部布局合理，整洁卫生，配套设施（桌、凳等）要标准化、规范化，实验（训）室内张贴实验（训）过程中必要的标记。

（2）实验（训）装置与仪器：要按大纲要求配备实验（训）装置和测试仪器并应有适当的备份。

(3) 实验(训)药品、器材:对贵重药品、剧毒类药品、危险品和贵重器材要加强使用管理,使用要安全,防止浪费。

4. 实验(训)过程中要及时解决学生实验(训)中药品、仪器设备使用等方面出现的问题。实验(训)结束后,实验(训)技术人员要指导学生整理实验(训)场所,检查仪器设备是否完好,及时收交借出工具、器材等。

5. 负责实验(训)操作考试中所需一切实验(训)设备的准备工作,组织实验(训)考试秩序等。

6. 做好实验(训)室开放过程中的值班、条件准备、仪器维修等工作,为学生提供良好服务。

7. 实验(训)技术人员要和实验(训)教师密切合作,积极开展实验(训)教学研究,革新实验(训)内容、实验(训)技术,改进实验(训)方法。

第五章 附 则

第二十一条 实验(训)教学管理工作流程图说明和工作要求

序号	流 程	工 作 要 求	完成时限	职责部门
1	编制实验(训)课程标准和制订或调整专业教学进度计划	根据专业人才培养方案要求编写实验(训)课程标准,具体要求详见“实验(训)课程标准编写工作流程和要求”。根据课程标准和授学期实际情况制订或调整专业教学进度计划。	由学院教务处统一安排	由承担教学院系部组织编写和修订
2	审批归档、协调、落实教学任务	根据专业人才培养方案要求,教务处提出“教学任务计划单”,教务处充分利用现有教学资源的原则,协调落实跨教学院系部教学任务,确定承担教学任务部门。	前学期第11周	教务处
3	编制实验(训)任务书	根据实验(训)课程标准和教学实际,由承担教学院系部组织编制“实验(训)教学任务书”,确定所开实验(训)课教师配备。	前学期第12周	承担教学工作的教学院系部或教研室
4	审批任务书	教学院系部审核实验(训)任务书,同时上报教务处备案。	前学期第13周	教学院系部
		教务处审批实验(训)任务书	前学期第14-15周排理论课表	教务处
5	排课表、学期购买计划	实训中心根据实验(训)任务书,排实验(训)课表工作流程、编写学期购买计划、预算学期购买经费工作流程。	前学期第16-17周	实训中心
6	审批购买经费	实训中心上报实验(训)安排表给教务处、并将教师实验(训)课表、学生实验(训)课表送到各相关教学院系部;	前学期第18周	实训中心

		实训中心上报学期购买计划和经费预算,由国有资产管理处、院领导审批。	前学期第18周	院领导 国有资产管理处
7	实施教学	教学院系部组织实验(训)教师;实训中心具体实施实验(训)教学过程;落实购买计划,保障实验(训)开出。	按计划安排进行	教学院系部 实训中心各 实验(训)组
8	教学自查	1. 教学院系部分管教学主任、教研室主任听课;以实验(训)教学水平、实验(训)教学质量为对象的检查;对新开课教师检查预备实验(训)情况;了解教师上实验(训)课状况。 2. 教研室教师听课互相评议。	自行安排	教学院系部
	协调和教学自查	实训中心自查包括: 1. 实验(训)组内听课互相评议,实验(训)组长听课考核;以实验(训)教学水平、实验(训)教学质量为对象的检查;了解专职实验(训)教师上实验(训)课状况; 2. 实训中心主任听课考核; 3. 实验(训)准备情况。	自行安排	实训中心
	教学抽查	学院抽查包括以下三个方面: 1. 院实验(实训)室工作专家组以实验(训)教学水平、实验(训)教学质量为对象的评估检查; 2. 以教学秩序、教学纪律为主的抽查; 3. 以评价实验(训)教学效果为目的的学生评教。	随机抽查	主管院长 教务处
9	统计、总结、存档	1. 各实验(训)组统计实验(训)教学完成情况; 2. 各实验(训)组进行所开实验(训)课的成本核算; 3. 各实验(训)课学期药品、试剂、材料使用量、盘存量,实验(实训)室仪器设备损耗和赔偿量统计; 4. 实训中心采购量、库存量、使用量、损耗量统计是否相符; 5. 各实验(训)组完成工作量统计,核算实验(训)组人员编制; 6. 各实验(训)员和实验(训)组根据工作进行自评,实训中心根据统计进行考核; 7. 实训中心总结本学期工作,提出下学期工作意见; 8. 以上要形成书面材料,并整理归档。	学期末前两周进行	实训中心

第二十二条 实验(训)课程标准编写工作流程

序号	流程	工作要求	职责部门
----	----	------	------

1	讨论实验（训）课程标准内容，确定实验（训）项目	根据专业和课程培养目标要求制定实验（训）课程标准内容和具体的实验（训）项目。	实验（训）课程标准由承担教学任务的教学院系部组织编写和修订，实训中心参与和配合。
2	对实验（训）进行可行性验证	1. 确定实验（训）内容设计是否可行、合理； 2. 确定实验（训）中使用的仪器设备、易耗品数量等； 3. 确定学生实验（训）分组情况； 验证实验（训）时必须有记录和评价，相关教研室主任和实验（训）组长签字。	各教学院系部负责 实训中心配合
3	实验（训）课程标准（初稿）	教学院系部教研室撰写，教研组长签字，附验证实验（训）记录和评价，经教学院系部审核后呈报教务处。	各教学院系部
4	实验（训）课程标准批准	教务处组织学术委员会对各教学院系部实验（训）课程标准进行审核，提出修改意见，直到通过。	教务处
5	实验（训）课程标准修改	各教学院系部根据学术委员会对实验（训）课程标准提出的意见，重新修改大纲直到通过为止。	各教学院系部
6	实验（训）课程标准（定稿）	教务处组织学术委员会对各教学院系部实验（训）课程标准进行审核通过。	教务处

第二十三条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

实践教学经费使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范实践教学经费的使用，保证实践教学活动的正常进行，根据学院下拨的总体教学经费，对实践教学经费进行统一调整、核算、下拨，保障实践教学顺利进行，建立“系为主体、切块划分、合理使用、两级管理”的运行机制，结合我院实践教学工作实际，特制订本办法。

第二条 实践教学经费（以下简称经费）是用于学院各专业培养方案及课程教学进度计划安排的实践教学环节实践，学院实践经费的管理实行“统一计划、统筹分配、限额划拨、部分包干、专款专用、超支不补”的原则。

第二章 实践教学经费标准

第三条 课程实验（训）费是按照每学期教学进度计划中实验（训）学时数或门类核定下拨到各教学院系部或实训中心。主要用于日常实验耗材、一般低值易耗品、劳保

费、废液处理费、小件实验设备的补充、实验（训）室开放等专项支出。对于实验耗材较大的课程，在拨付的经费标准不足的情况下，可申请实验（训）补充经费。具体划拨标准为：

文史类类学生实验经费每生每年 180-220 元；

理理工类类学生实验经费每生每年 220-300 元

第四条 实（见）习费各专业人才培养方案中有关实践教学任务、在校生（已交学费）人数及相应标准划拨到各教学院系部。主要用于校、内外各类实习及实践教学活动中（含生产实习、课程实习、教育见习、教学参观、社会调查等）、毕业设计、实习（含教育实习）等专项经费的支出。实（见）习教学经费划拨标准为：

1. 专业实习费：

文史类类学生实习经费每生每年 220-320 元；

理理工类类学生实习经费每生每年 280-350 元。

2. 专业见习：

文史类类学生见习经费每生每年 100-180 元；

理理工类类学生见习经费每生每年 150-220 元。

3. 毕业（课程）设计：

文史类类学生每生每年 80-120 元；

理理工类类学生每生每年 120-220 元。

第三章 实践经费的使用原则和范围

第五条 各教学院系部应根据教学进度计划中规定的实践教学任务，本着节约的原则，合理分配、使用经费，严格遵守财经纪律。

第六条 实践教学经费专款专用，不得挪作他用。

第七条 实践教学经费包括：管理费（不超项目总经费的 10%）、场地费、实（见）习环节带队教师差旅费、实习学生交通补助费、住宿费、实习单位教师及技术人员的指导费、讲课费及与实践教学有关的办公费、资料费、复印打印费等，在各教学院系部账户中进行明细核算。

第八条 对外支付的实（见）习经费只限于各教学院系部集中安排在实习基地实习所产生的费用。

第九条 分散地点实习的学生费用，学院只支付交通补助费（标准按第六条第三款

规定执行)。

第十条 毕业(课程)设计经费开支范围包括:管理费(不超项目总经费的10%)、材料费、一般低值易耗品、文印制图、调研费、外聘指导教师指导费、答辩、毕业展演等费用。

第四章 经费管理

第十一条 实习经费管理

1. 各教学院系部组织实习前,由实习带队教师凭教务处审批的实践教学计划审批表到财务资产处办理实践经费借款手续。实习结束后,实习带队教师凭实践教学计划审批表及实习单位指导费发放明细表、实习学生交通补助费发放明细表和相应发票、收据等,经教学院系部领导签字后,到财务资产处办理报销冲借款手续。

2. 在榆林市区内(含各县区)带队实习教师的交通费、误餐、电话费等包干补助,每天按50元标准补助;在榆林市区以外带队实习教师,按新的职工差旅费相关规定报销。

3. 实习学生予以相应的交通补助,交通补助费的限额为50元。校内实习学生无交通补助费。

第十二条 见习经费管理

1. 见习经费只支付各教学院系部专业培养计划中安排的课程内见习所产生的费用。

2. 各教学院系部组织见习前,由见习带队教师凭教务处审批合格的实践教学计划审批表到财务资产处办理实践经费借款手续。见习结束,带队教师凭实践教学审批表及交通费发票、门票、见习指导费发放明细表等,经教学院系部领导签字后,到财务资产处办理报销冲借款手续。

第十三条 毕业论文(设计)指导费由各教学院系部填写“毕业论文(设计)指导费申领表”,报教务处审核、批准,教师签字后,到财务资产处领取。

第十四条 各教学院系部用于实践教学会议、总结、座谈等活动费用,不得超过实践经费的10%,凭发票报销。

第五章 附 则

第十五条 师范系实习经费不执行本办法中“限额划拨”的规定,由师范系安排的集中实习,支付实习单位的费用按实习协议报批,教务处审核签字后凭发票报销;带队教师包干补助或差旅费、实习学生交通补助费由教务处审核签字后报销。其它实践经费

按本办法执行。

第十六条 教务处每年定期对各教学院系部的实践教学经费的使用情况进行检查。

第十七条 实践教学中的特殊情况，须经教务处审批后方可执行。

第十八条 本办法自 2014 年 12 月 8 日起试行，由教务处、财务处负责解释。

毕业设计（论文）工作管理规定

毕业设计（论文）工作是培养学生综合应用所学知识分析和解决实际问题、培养创造性人才的综合性实践教学环节；是学院实现培养目标、提高学生专业工作能力以及综合素质的重要手段；是对学院人才培养效果和教学质量的全面检验。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）工作的严格、科学和规范化管理出发，对我院毕业设计（论文）工作作如下规定：

一、基本要求

（一）培养学生综合运用所学知识独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力。

（二）培养学生严谨求实、严肃认真的科学态度和理论联系实际的工作作风。

（三）通过毕业设计（论文），进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、外文资料阅读能力、计算机使用能力以及社会调查、文献资料查阅和文字表达能力等基本技能。

（四）通过毕业设计（论文），使学生受到一次完整的科学研究基本过程训练，具有初步的科学研究能力。

二、组织管理

全院毕业设计（论文）工作在主管院长统一领导下进行，实行分级管理、层层负责的办法。

（一）教务处为毕业设计（论文）工作的主管部门，其主要职责是：

1. 贯彻落实上级主管部门对毕业设计（论文）工作的指导文件和批示精神，并结合学院实际制定相应的管理规定，明确学院毕业设计（论文）工作的整体目标。

2. 负责协调毕业设计（论文）工作过程中的有关问题，进行毕业设计（论文）工作的宏观指导，对各教学院系部毕业设计（论文）教学过程中的各个环节进行质量监督

和检查。

3. 负责对学院毕业设计（论文）工作进行汇总和总结，组织评选院级优秀毕业设计（论文）。

（二）教学院系部具体负责本项工作的落实，其主要职责是：

1. 贯彻落实学院有关毕业设计（论文）工作的管理规定，制定教学院系部工作计划和实施细则。

2. 统一安排、布署教学院系部毕业设计（论文）工作任务，审查、汇总毕业设计（论文）题目。

3. 定期检查毕业设计（论文）的指导和工程进度，协调处理教学院系部内毕业设计（论文）工作中的问题。

4. 组织毕业设计（论文）答辩和成绩复查，总结教学院系部毕业设计（论文）工作，并向学院推荐院级优秀毕业设计（论文）。

三、指导工作

（一）毕业设计（论文）指导工作要由具有讲师或工程师及以上职称的教师或工程技术人员担任，如由助教或初次参加指导的青年教师任指导教师时，应有副教授以上的教师参与指导。向外进行的课题，可聘请有关单位的有中级职称以上的工程技术人员指导，但要指定本学院专业教师负责掌握进度、要求及质量等情况，协助处理教学方面的问题。鼓励有条件的专业与企业、科研单位联合指导毕业设计（论文），实行产学研的有机结合。

（二）指导教师的安排必须考虑符合学生接受指导的要求，有利于双方密切配合。指导教师由教研室安排，系负责审查，报教务处备案。为保证毕业设计（论文）质量，每位指导教师指导的学生数不宜超过 10 名。

（三）指导教师确定以后，不得随意更换。指导教师在指导学生毕业设计（论文）期间必须坚守岗位，各单位和个人不得随意安排外出。确因工作需要外出者，须经主管教学院系部主任批准。外出时间超过两周者，应由教学院系部委派相当水平的教师代理指导，否则按教学事故处理。

（四）学生选题后，指导教师向学生下达任务书，下发给学生的任务书必须按学院统一模板，明确列出毕业设计（论文）的题目、给定条件及基本数据、具体设计要求、工作质量要求、完成期限等；任务书须经系主任批准并在毕业设计（论文）开始前发给

学生；任务书一经下达，原则上不得变动，如确需改变的，必须经系主任批准。

（五）指导教师和指导毕业设计（论文）的过程中，应注重学生独立工作能力、解决问题和创新能力的培养，着重于启发引导，充分发挥学生的主观能动性和创造性。鼓励设定学生拟定的设计方案（设计类）或开题报告（论文类）。

（六）指导教师应有明确的指导计划，抓好关键环节的指导，加强阶段检查，采取多种形式检查学生的写作进度和质量，对学生任务完成情况进行阶段考核和记载，并及时解答和处理学生提出的有关问题。

（七）在毕业设计（论文）期间，指导教师不仅应负责业务指导，还要对学生的思想、行为负起责任，在整个毕业设计（论文）过程中，加强监督检查，严格考勤和请假制度，以保证学生按计划完成毕业环节各项任务。要注意言传身教，做好教书育人工作，努力培养学生实事求是的科学态度和严肃、严密、严谨的科学作风。

（八）指导教师和毕业设计（论文）评阅答辩前，对学生的毕业设计（论文）要进行认真的批改，指出其中的错误，指导并督促学生限期改正，否则学生不得参加答辩。

（九）指导教师要对学生进行全面考核，设计（论文）完成后，要根据学生的学习能力、学习态度、设计（论文）质量等方面写出评语并给出成绩。评语应该包括：完成的分量和内容是否达到任务书的要求；设计（论文）的优、缺点（理论水平、工作态度、工作能力、工作质量等）；重点研究部分和具有争议的问题以及对设计（论文）的总体评价。

（十）发现学生用弄虚作假、抄袭、剽窃等不正当手段完成毕业设计（论文），要取消其答辩资格，成绩以零分记载，失责失查者按教学事故论处。

四、毕业设计（论文）内容、时间

（一）根据我院人才培养的基本目标和基本要求，确定我院学生毕业设计（论文）的基本内容包括毕业实习、毕业设计（论文）、毕业答辩等；同时也包括为完成毕业环节教学所需的必要的准备阶段，如选题、动员、资料准备、先期调研、课题预做等。

（二）毕业设计（论文）答辩一般安排在最后一学年的第二学期，毕业设计（论文）总周数根据专业人才培养方案规定时间执行。毕业设计（论文）准备阶段的各项工作应在最后学年的第一学期末完成。

五、毕业设计（论文）选题

（一）选题应符合专业培养目标，必须围绕所学专业进行选题，一般不提倡跨专业

选题。

(二) 选题要有一定的应用价值和现实意义, 有一定的开拓性和创新性, 切实做到与技术开发、技术转化、技能操作、实际应用紧密结合。

(三) 选题要避免盲目性和随意性, 要充分考虑主客观条件, 题目分量大小应适中, 难易适度。

(四) 各教学院系部对毕业设计(论文)的选题要进行规范管理。应由各教学院系部组织教研室确定指导教师、拟定题目, 组织学生报名、为学生介绍辅导教师及内容, 指导学生选题。

(五) 双专科的学生应根据所修专业完成两篇不同的论文或设计。

六、毕业设计(论文)程序

毕业设计(论文)工作须按以下程序进行: 选题—下达任务书—设计方案(开题报告)—中期检查—结题验收—毕业答辩—归档

(一) 设计方案(开题报告)

学生在调研、充分理解工作目的的基础上, 对设计方案(开题报告)检查后方可进入毕业设计(论文)工作。其程序是, 题目一经选定, 指导教师下达任务书, 学生根据任务书的要求进行开题。开题应在选题后 1-2 周之内完成。开题检查的要点如下:

1. 文献综述: 学生根据任务书的要求进行资料的搜集, 查阅有关文献资料, 阐明所选课题在其所属专业的研究和发展现状、对其进行研究开发的价值和意义, 并说明本课题的重点、难点和特色。

2. 要达到的目标: 学生根据任务书的要求, 说明拟设计(论文)的主要内容, 以及拟提交的成果形式。

3. 研究方案: 学生根据任务书的要求, 提出设计方案或撰写论文提纲。

4. 计划进度: 将设计(论文)任务进行分解, 提出分段完成的任务的时间分配, 定出阶段成果形式, 以便于指导教师的指导与检查。

(二) 中期检查

中期检查应在毕业设计(论文)进行中间进行检查, 结果应记录下来作为毕业设计(论文)最终评判考核的依据之一。中期检查的内容如下:

1. 学生进行毕业设计(论文)的进度、质量、出勤、纪律。

2. 教师的指导是否到位。

3. 学院的管理工作是否到位，是否对毕业设计（论文）中存在的问题及时进行解决和整改。

（三）结题验收

结果验收检查要点如下：

1. 学生在毕业设计（论文）期间的行为是否规范，有无严重违纪现象。
2. 学生的设计图纸是否合格，实验数据是否完备可靠。
3. 现场抽查试验演示操作、实验结果、计算机程序运行结果。
4. 论文论点是否正确，论据是否充分。
5. 学生是否按毕业设计（论文）任务书要求完成全部工作；
6. 学生是否案按照《学院规章制度及文字材料的排版及印刷要求》（党政办发 2015 文件）要求排版及印刷毕业设计（论文）文字材料。

七、毕业答辩

（一）答辩工作委员会与答辩小组：

各教学院系部建立答辩工作委员会，负责本系毕业答辩的领导工作，研究、协调毕业答辩事宜和审定毕业答辩成绩。答辩工作委员会可根据需要设立若干答辩小组，分专业或课题对学生进行答辩、评阅、评分等工作。答辩工作委员会和答辩小组应聘请行业、企业的专家参加。

（二）答辩工作委员会的职能：

1. 负责收集毕业设计（论文）及相关材料。
2. 审定学生毕业答辩的资格。
3. 主持并组织毕业设计（论文）答辩工作。
4. 研究解决答辩过程中出现的问题。
5. 讨论和确定学生毕业设计（论文）的最后成绩及评语。

（三）毕业设计（论文）审核与评阅

指导教师对每个学生的毕业设计（论文）进行审核，给出评语和考核成绩，在答辩前送答辩小组，毕业设计（论文）评阅实行评阅人制度，评阅教师根据毕业设计（论文）质量实事求是地给出评阅意见和评阅成绩，在答辩前送答辩小组。

（四）毕业答辩

毕业答辩按系进行，可采用公开答辩和小组答辩两种形式。须在外单位完成毕业答

辩的，由系提出并报分管院长同意后，由所在系组织。对影响较大的课题，教务处可以组织或委托系组织学院公开答辩。进行小组答辩的学生，每生的答辩时间，一般以不超过30分钟为宜。答辩应围绕毕业设计（论文）的内容，联系相关的基础理论和专业知识进行。作公开答辩的学生，其答辩时间，由组织答辩者根据课题情况确定。答辩成绩采用集体讨论或无记名投票表决，以超过半数人的意见确定等级。

八、毕业设计（论文）成绩评定

（一）毕业设计（论文）的成绩采用百分制原则。成绩评定后划分等级（优秀、良好、及格、不及格），成绩等级与百分制的关系为：优秀 ≥ 90 ， $80 \leq$ 良好 < 90 ， $60 \leq$ 及格 < 80 ，不及格 < 60 。评分标准如下：

1. 优秀

按期圆满完成任务书规定的任务，能熟练地综合运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析、实验正确且严密，结论合理；独立工作能力强，毕业设计（论文）有自己的独到见解，水平较高。说明书条理清楚，论述充分，文字通顺，符合技术用语要求，符号统一，书写工整、图纸完整、整洁、正确，能用计算机制作效果较好、质量较高的演示稿。答辩时思路清晰、论点正确，回答问题有理论根据，基本概念清楚，对主要问题回答正确、深入。

2. 良好

安全圆满完成任务书规定的任务；能较好地运用所学理论和专业知识，立论正确，计算、分析、实验正确，结论合理；有一定的独立工作能力，毕业设计（论文）有一定水平。

说明书条理清楚，论述正确，文字通顺，符合技术用语要求，书写工整，设计图纸完整、整洁、正确。

3. 及格

在指导教师帮助下，能按期完成任务，但独立工作能力较差，且有一些小的疏忽和遗漏；在运用理论和专业知识中，没有大的原则性错误；论点、论据基本成立，计算、分析、实验基本正确，毕业设计（论文）达到基本要求。说明书文理通顺，但叙述不够恰当和清晰，文字、符号方向有较多问题，图纸质量不高，工作不够认真，有个别明显错误。

4. 不及格

未按期完成任务书所规定的任务；基本概念和基本技能未掌握，在运用理论和专业知识中出现不应该有的原则性错误；在整个方案论证、分析、实验等工作中，独立工作能力差，设计（论文）未达到最低要求。说明书文理不通，书写潦草，质量很差，图纸不全，或有原则性错误。

（二）毕业设计（论文）的成绩应由指导教师考核成绩、评阅教师评阅成绩与答辩成绩三部分组成。三部分的权重为：指导教师评分占 25%、评阅人评分占 25%、答辩小组评分占 50%。

（三）毕业设计（论文）成绩不及格的学生作结业处理，发给结业证书，有能力的学生可在毕业一年内申请重新完成毕业设计（论文）及毕业答辩（限一次），成绩合格者，可换发毕业证书。

（四）各教学院系部在毕业设计（论文）工作结束之后，应切实做好自评工作，包括毕业设计（论文）和毕业设计（论文）管理两方面的总结，并指定下年的整改措施，于下学期开学后一个月内交教务处。

九、毕业设计（论文）管理

（一）毕业设计（论文）课程标准

各教学院系部要根据专业培养目标、本工作规范并结合专业特点制定毕业设计（论文）课程标准，其中包括本专业毕业设计（论文）的教学目的、教学基本要求、成果形式、教学进程及时间分配、成绩评定标准、贯彻本规定的实施意见及补充规定等，并附有成果资料目录表和评分记录表的样表等。

（二）毕业设计（论文）选题的汇总上报

各教学院系部要按专业将课题、指导教师及学生的安排情况等填入毕业设计（论文）统计表（内容包括系、专业、学生姓名、毕业设计（论文）题目、指导教师等），在毕业设计（论文）开始前汇总并报教务处备查。

（三）毕业论文保存：在学生答辩结束后一个月内，各教学院系部把毕业设计（论文）收齐，毕业设计（论文）由各教学院系部保管至学生毕业后两年，同时按专业列出毕业设计（论文）清单（内容包括系、专业、学生姓名、毕业设计（论文）题目、指导教师、成绩评定等），由教务处存档。对评选出的院级优秀毕业设计（论文）应作为教学成果的一部分实施永久保存。

（四）毕业设计（论文）教学工作结束后，教务处将抽取一部分毕业设计（论文）

送请校内外专家评审，以考核设计（论文）工作质量和水平。评审内容包括：选题合理性、设计（论文）成果质量、工作量、理论联系实际情况、总体建议及评价等。

十、毕业设计（论文）经费

（一）由教务处根据学院下拨教学经费和学生人数，按各学科的性质分配到各教学院系部，由各教学院系部合理分配使用。学生在毕业设计（论文）期间一切支出均包括在此数额内。

（二）毕业设计（论文）经费应专款专用，保证毕业设计顺利高质量的完成，教务处将对经费进行专项检查，一旦发现克扣或挪用，将从次年下拨经费中扣还。

十一、学生在企（事）业单位做毕业设计的有关规定

企（事）业单位(以下简称厂方)要求学生在其单位做毕业设计时，需按以下程序和有关规定进行。

（一）厂方向学院提出书面要求，经学院有关领导批准后，落实厂方的指导人员，并按院方毕业设计任务书的内容和要求，认真填写毕业设计任务书。

（二）院方指导教师对厂方指导人员填写的毕业设计任务书就选题、分量、进度安排等内容进行审核，并给出审核意见。

（三）学院对院方指导教师签署意见的任务书审批后，学生方可开始在厂方开展毕业设计工作。

（四）厂方指导教师负责学生毕业设计过程的指导工作；院方指导教师负责学生毕业设计过程的监控和联系工作。

（五）在厂方做毕业设计的学生原则上需回学院参加毕业设计中期检查和毕业答辩。

十二、本办法自 2013 年 9 月起执行，由教务处负责解释。

学生实习管理规程

榆职院发[2017]45号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我院学生实习工作，维护学生、学院和实习单位三方的合法

权益，规范我院实习组织、过程管理、实习考核、实习安全，进一步强化实习的教学功能，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，进一步明确各方权责。依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》等相关法律法规，以及教育部、财政部、人力资源社会保障部、安全监管总局、中国保监会等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2016〕3号）和《陕西省教育厅关于进一步加强高校学生实习工作的意见》（陕教〔2017〕10号）文件精神，制订本规定。

第二条 本规定所指学生实习，是指实施全日制学历教育的三年制中职、五年制高职和三年制高职学生（以下简称学生）按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学院安排或者经学院批准到企（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 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，各系不可随意组织实习，不可随意取消或不安排实习，实习计划必须严格按照专业培养目标要求和人才培养方案进行系统设计、统筹安排；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。

第二章 实习组织

第四条 学生实习实行院、系两级管理。教务处负责全院学生实习工作的宏观指导、检查、评估及重大问题的处理。各教学系具体负责各专业学生实习的组织管理和实施工作，以及实习过程的考核。

各系要建立学生实习情况备案制度。凡我院各系组织学生实习前1个月，要将实习计划、标准、实习单位概况、起止时间、三方协议签订情况、实习保险投保情况、班级、人数、实习负责人、指导教师等情况报教务处备案，教务处检查相关材料，材料手续齐全并上报省教育厅备案后，方可派出实习。

第五条 教务处、招生就业处、各系在选择合作企业和实习单位时，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单位安排学生实习。在确定实习单位前，实习直接负责人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。只有满足要求的单位方可确定为实习单位。学生自行选择顶岗实习的单位也应承诺满足以上要求。

第六条 学生实习由学院、学生与企业三方共同参与。

实习开始前，各系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。各系要按照《榆林职业技术学院学生实习工作手册》操作方法，加强管理，保证实习顺利进行。

各系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。

第七条 顶岗实习原则上由学院统一安排，如遇特殊情况，学生经本人申请、学院同意后，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，学生所在系要安排实习指导教师跟踪了解实习情况，准确把握学生实习动态，指导学生认真完成顶岗实习。

认识实习、跟岗实习由学院或教学院系部统一组织安排，学生不得自行选择，以确保教学目标有效落实。

第八条 教务处、招生就业处、各系联系的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%。

第九条 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。6个月为学生累计参加顶岗实习时间，各系可根据实际情况，采取工学交替、多

学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

自《规定》发布之日起，新入学的学生应执行“一般为6个月”的顶岗实习时长要求。

第三章 实习管理

第十条 教务处、各系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。

教务处、各系应对实习工作和学生实习过程进行监管。鼓励各系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，推动实习管理的精细化。

第十一条 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，学校、实习单位和学生应在完全知晓协议所有规定的权利、义务和责任的情况下，于实习正式开始前签订实习三方协议，协议文本一式三份，当事方各执一份。不得以任何两方协议或其它形式的协议替代三方协议。学生自行选择顶岗实习单位的，也须签订三方协议。

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。

实习协议可参考教育部印发的《职业学校学生顶岗实习协议（范本）》或教育部印发的各专业顶岗实习标准中实习协议模板，各系和实习单位也可以范本为基础根据实际情况具体拟定。

第十二条 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。

第十三条 凡参加认知实习和跟岗实习的学生必须填写《榆林职业技术学院实习协议书》、《榆林职业技术学院学生实习申请表》、《榆林职业技术学院学生实习联系函回执》。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教学院系部，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十四条 教务处、招就处、各系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。

第十五条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报学校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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 教务处、招就处、各系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。

第十九条 各系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。

第二十条 各系要强化学生实习教学环节的过程管理，与实习单位共同负责学生实习的日常管理和安全工作。各系要根据职业岗位能力的要求，依据行业标准，制订实习教学标准、确定实习内容、实施办法以及考试考核办法。聘请企业、行业人员参与实习教学环节有关文件的修订，与企业共同制订实习环节的考核和质量监控办法；将企业评价与学院考核相结合，促进学生的实际生产操作能力、生产组织与管理能力的提高。

第二十一条 各系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，并做好相关记录，如：填写《教师定期指导实习学生情况记录》、《学生实习周报表》、《学生实习检查表》、《实习周志》等。

教务处、招就处、各系主任及实习直接负责人要定期巡视各实习单位，定期与各实习单位、实习学生座谈，了解实习情况。

第二十二条 各系要强化实习指导教师（包括企业指导教师）的配备、培训，开展实习指导教学研究，健全实习指导基本规范，支持分专业编印实习指导手册。要加强过程管理，细化学生实习教育和思想工作，杜绝“放羊式”实习，不能完会交给企业不管，不能把三年制变成两年制。

第二十三条 教务处负责学生实习的宏观管理，主要职责是：

- （一）制定学生实习的相关规章制度。
- （二）负责实习工作的检查监督与评价等。
- （三）协调各教学院系部与实习单位的关系，处理各种重大问题。

第二十四条 以各教学院系部为单位，成立学生实习工作组，成员由企业相关人员、系主任、实训科、专业带头人、专业教师及学生代表组成。主要职责是：

（一）制订实习的规划，在学生实习前，对学生进行培训和教育，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核要求。对学生进行安全生产、职业道德、职业精神、就业形势、创新精神、艰苦奋斗精神、及法制观念、实习单位规章制度等为主要内容的教育，

杜绝各种意外事故发生。

(二) 根据专业人才培养方案对实习教学的要求, 组织制订实习课程标准和学生实习计划, 并在实习前发给学生。

(三) 组织实施实习计划, 包括确定指导教师、对学生分组及实习过程的管理等。

(四) 安排实习经费。各教学院系部必须保证实习经费、企业实习指导教师课时费、学院实习指导教师相关费用的使用。

(五) 对实习的日常进展情况进行检查, 处理各种突发事件。

(六) 组织实习的考核, 具体制订实习成绩的评定标准。

(七) 组织实习成绩的评定, 实习材料的整理、归档。

第二十五条 指导教师的职责:

对进行实习的学生, 实行学院指导教师和实习单位聘请实习指导教师相结合的方式。指导教师既是实践训练的指导者, 又是实习的组织者, 还是学院在实习单位的管理者。指导教师应认真履行职责, 指导学生完成各类实习教学工作。

(一) 学院协调实习单位选派经验丰富、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、共同管理学生的实习工作。

(二) 学院指导教师应由具有一定实践经验的教师担任, 在条件许可的情况下, 要安排学院指导教师以双重身份参加顶岗实习工作, 既是学生顶岗实习指导老师, 又参与企业实践锻炼; 实习单位指导教师应从具有丰富实践经验的专业技术人员或能工巧匠中聘任。

(三) 学院指导教师负责学生实习期间的日常管理工作, 做好学生的安全教育工作, 实习单位指导教师具体负责具体落实学生实习内容, 共同贯彻落实《榆林职业技术学院学生顶岗实习方案》。

(四) 实习单位指导教师与学院指导教师共同负责学生实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

(五) 学院指导教师应与实习单位指导教师密切沟通, 加强对学生的过程指导, 帮助解决实习中存在问题。在实习期间, 每周到学生实习现场指导或与学生见面了解具体实习情况, 掌握学生动态。学生比较集中但专业较分散的外地实习单位, 可以跨系合理安排学院指导教师。

(六) 实习指导教师要关心学生的生活和工作, 与学生常沟通、多交流, 关心他们

的业务锻炼、能力培养，在业务指导中应注意培养学生严谨求实的工作作风和创新精神。定期检查实习进度，反馈实习意见，帮助学生解决实习中存在的问题。在学生实习结束后要指导学生撰写实习总结报告，保证学生的实习质量和水平。

(七)实习教学任务完成后，学院指导教师要认真听取实习单位对实习工作的意见，做好实习总结，形成书面材料。

第二十六条 各系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。各系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，由主管部门备案后方可办理。

第二十七条 对违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》、教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》及相关法律法规、规章组织学生实习的部门或教学系，主管院领导应责令改正。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，各系要根据情况与实习单位协商整改，及时调整实习计划、实习岗位，并根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

第二十八条 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，由学院相关行政部门依照《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 实习要求、考核与成绩

第二十九条 实习单位为实习学生提供对口的生产、建设、服务和管理一线的专业岗位。实习结束后，实习单位应对实习学生做出书面鉴定，填写《榆林职业技术学院学生顶岗实习成绩鉴定表》、《工作经历证书》，作为评定学生实习成绩的依据。

第三十条 凡参加顶岗实习的学生必须填写《榆林职业技术学院学生顶岗实习信息登记表》，主动与学院指导教师保持联系，保持信息畅通。学生顶岗实习过程中，若能在学院统一组织的人才招聘会上落实工作，则签订相应的三方《就业协议书》，但必须完成顶岗实习并考核合格。

第三十一条 顶岗实习是人才培养方案中综合性最强的实践性教学环节，对培养学生良好的职业素质和认真负责的工作态度，提高学生的综合能力具有重要的意义。顶岗

实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是单位的一名准员工，因此，顶岗实习的学生应做到：

（一）认真学习顶岗实习的有关管理规定，端正实习态度，明确实习目的，强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一个诚实守信的实习生和文明员工。办理必要的顶岗实习手续。

（二）服从领导，听从分配，自觉遵守学院的校规校纪和实习单位的各项规章制度，按时作息，不迟到，不误工，不做有损企业形象和学院声誉的事情，维护正常的实习秩序。

（三）按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的专业技能，按时完成各项实习任务。

（四）认真做好实习现场工作记录，为撰写实习报告积累资料，并与实习指导教师及时沟通。实习结束后，独立完成顶岗实习报告。实习报告应包括以下内容：

1. 实习时间、实习单位、实习岗位、实习内容、实习指导老师。

2. 顶岗实习方案完成情况、实习岗位的基本业务流程与工作要求、岗位所需知识技能与自身适应情况，对实习的感受、收获，以及实习过程中本人在职业素质和岗位综合能力方面的提高情况，对所在岗位问题分析、建议等。

（五）严格遵守实习单位的考勤要求，考勤与顶岗实习考核挂钩。特殊情况需请假时，应征得实习单位的批准，并及时向学院指导教师报告。

第三十二条 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，考核合格以上等次者，方可毕业，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第三十三条 成绩评定与考核内容包括两部分：企业指导教师对学生的考核，占总成绩的50%；学院指导教师对学生的考核，占总成绩的50%。

（一）实习单位指导教师对学生的考核

学生的跟岗实习和顶岗实习，可以在不同单位或同一单位不同部门或工种进行。实习单位指导教师要对学生在每一部门或工种的表现情况进行考核，并在考核表中指出学生的主要优缺点和评价等级。学生每更换一个单位或一个岗位，应填写相关表格，并签字确认，加盖单位公章。

（二）学院指导教师对学生的考核

学院指导教师要对学生在每一部门或工种的表现情况进行考核。在每一个岗位，学生要写出实习报告，学院指导老师要对学生的实习报告进行批改、检查，给出评价等级。最后校企双方共同填写《实习成绩汇总表》。

第五章 实习纪律

第三十四条 加强对学生“自我教育、自我管理、自我监督、自我服务”的教育，培养学生良好的行为习惯和遵规守纪意识。学生参加学院组织的集体实习，均要进行考勤。因故不能参加者，必须请假，请假手续按学生请假与考勤制度执行。

第三十五条 实习期间，因个人特殊原因需离开实习单位的，必须由其家长（监护人）先到学院书面申请，并写好安全责任自负的承诺后方可离开；如需返校参加就业招聘会，须向实习带队指导教师和实习单位履行请假手续。否则，擅自离开实习单位的以旷课对待，视情节轻重给予纪律处分。

第三十六条 实习期间，遇到问题或发生重大事件，由实习小组长（或本人）及时与指导老师联系，由学生所在系与实习单位协商解决，实习学生不得直接与实习单位发生冲突，给学院声誉造成不良影响。

第三十七条 各系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。对违反国家法律法规的学生除受到学院相应的纪律处分外，还应受到国家法律法规的惩处。

第三十八条 因实习违纪受到学院纪律处分未取消者，或实习鉴定考核不合格者，须在取消处分、完成实习要求并成绩合格后，方可发放毕业证书。

第三十九条 实习违纪学生的处分程序，先由实习指导教师形成书面材料，待实习单位签字盖章后，传真到学生所在系核实，然后报学生处、教务处研究给予相应纪律处分，开除学籍处分应报院长办公会或专题会审议。处分后，实习指导教师或辅导员必须通知学生本人及家长，并允许学生按规定申诉。

第五章 安全职责

第四十条 教务处、学生处、各系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，加强实习安全监督检查。

第四十一条 教务处、各系应要求实习单位健全生产安全责任制度，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。

第四十二条 各系应当会同实习单位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。

第四十三条 推动建立学生实习强制保险制度。学生处统一为参加实习的学生办理学生实习责任保险，预防实习期间可能发生的人身意外伤害等事故。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。不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

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。

第四十四条 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、学院及学生按照实习协议约定承担责任。学院相关部门和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

第八章 附 则

第四十五条 各系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。

第四十六条 本规定自2017年11月8日起执行，由教务处负责解释。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件1:

榆林职业技术学院学生顶岗实习协议 (范本)

甲方：榆林职业技术学院

地址：陕西省榆林市高新技术产业园西环路1号

法人代表/委托代理人：

联系电话：

乙方（实习单位）：

地址：

法人代表/委托代理人：

联系电话：

丙方（学生）：

身份证号：

家庭地址：

联系电话：

根据国家相关法律法规及《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号），甲方拟安排_____级_____专业学生（丙方）赴乙方参加顶岗实习。为明确三方的权利和义务，在平等自愿的基础上，经协商一致，签订本协议。

1. 实习时间、地点、岗位及内容

1.1 实习时间：_____年____月____日至_____年____月____日

1.2 实习地点：_____。

1.3 实习岗位及内容（可另附页）：_____。

2. 实习组织及实习管理

2.1 甲方集体组织的实习前，可对乙方进行考察，了解乙方的相关资质和生产管理制度并作出评估。甲方应安排丙方到丙方专业相关的实习岗位。乙方应按照约定提供与丙方专业相关的实习岗位。

2.2 甲方会同乙方制定顶岗实习方案，并协助乙方落实。方案应明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等。

2.3 实习开始前，甲方应完成与实习岗位相关的专业知识与基本技能训练的教学任务，使丙方能适应实习岗位的基本要求，并对丙方进行初步培训，使丙方了解实习目标、任务和考核标准。

2.4 乙方负责丙方的岗前培训，培训内容包括但不限于安全生产、岗位工作任务及流程、相关设备操作规范、工作纪律及其他需要培训的内容。

2.5 甲方安排_____担任丙方实习指导教师（联系方式：_____），负责丙方实习期间的业务指导和日常巡视，掌握实习动态，做好丙方的思想工作，并全程跟踪服务。

2.6 乙方安排_____担任丙方实习指导人员（联系方式：_____），对丙方实习进行业务指导和管理，确保丙方接受合格的岗位技能训练。

2.7 甲方双方协商，建立丙方实习情况通报制度。遇重大问题或突发事件，乙方应立即通报甲方，并按照有关规定及时逐级上报。

2.8 丙方严格遵守甲乙双方的规章制度，完成实习方案确定的实习任务。丙方因违反相关规章制度或个人原因造成乙方设备损坏的，_____。

2.9 除工作需要外，丙方实习期间应保持通讯畅通，主动与指导教师保持联系。

2.10 丙方不得迟到、早退、旷工，因故确需请假时，应按照甲、乙双方确定的请假制度办理并告知指导教师，经批准后，才可请假。丙方休假完返回乙方实习岗位，应分别向指导教师和乙方专门指导人员销假。对于丙方的非正常情况缺勤，乙方应及时向甲方实习指导老师进行通报。

2.11 实习期间，除存在不安全因素外，未经甲乙双方批准，丙方不得擅自终止实习，否则，因此引发的一切安全及其他责任，由丙方承担。丙方因自身原因需终止实习，应提前____天向甲乙双方提交书面申请并取得同意。

2.12 丙方负有保守乙方的商业秘密和与知识产权相关的保密事项的义务。在未取得

乙方书面同意之前，不得泄露乙方的保密信息。实习结束时，丙方应将所有图纸、文件、资料、计算机软盘、U 盘、移动硬盘、光盘和其他含有商业秘密或知识产权的载体全部交还给乙方，不得留存任何原件和复制件。

2.13 经乙方书面同意，丙方可将未涉及乙方商业秘密或知识产权的实习材料和相关内容用于毕业设计（论文）。

2.14 实习结束后，丙方需按要求及时向甲方提交相关实习材料。

3. 实习期间食宿及休假安排

3.1 实习期间，由甲方乙方为丙方安排免费缴费住宿并建立住宿请销假制度。如需缴费住宿，则丙方支付的住宿费标准为_____元/月。如丙方确需在外自行住宿，须经丙方监护人签字同意，由甲方备案后方可不集中住宿。

3.2 实习期间，丙方的就餐方式为：_____。

3.3 乙方应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，不得安排丙方加班和夜班，或在法定节假日实习（专业和实习岗位由特殊要求的，甲乙丙三方可根据实际情况另行约定）。

4. 实习期间工作时间与报酬

4.1 工作时间：每日工作_____小时，每周工作_____小时。

4.2 甲乙双方应按照不低于乙方相同岗位试用期工资标准 80% 的原则，协商确定乙方应支付给丙方的实习报酬。具体报酬为：_____元/月（或_____元/小时）（不满 1 个月的按实际顶岗天数发）。

4.3 实习报酬的支付时间和方式：乙方应于每月_____日前以货币形式向丙方足额支付实习报酬，如延期发放，应征得丙方同意，并明确告知延期期限。

4.4 实习期间，丙方的奖金、福利等由甲乙双方双方协商制定。

5. 实习期间劳动保护和劳动安全

5.1 甲乙双方应对丙方进行安全防护知识教育和培训并进行考核。丙方未经教育培训和未通过考核不得参加实习。

5.2 甲乙双方应制定突发事件应急预案；乙方应为丙方配备符合国家困难规定安全保障器材和劳动防护用品。

5.3 丙方应增强安全意识，确保自身生命及财产安全，遇到困难应及时向乙方专门

指导人员和甲方指导教师报告并寻求帮助。

5.4 丙方严格按照乙方安全规程和操作规程开展工作，有安全风险的操作必须在乙方专门人员指导下进行。

6. 责任保险与伤害事故处理

6.1 由甲方乙方负责为丙方投保实习责任保险或其他商业保险。

6.2 丙方在实习期间发生伤病，乙方应按照优先救治原则，积极组织救治。属于实习责任保险及其他所购买商业保险赔偿范围的，由承保保险公司按照保险合同标准赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，甲乙丙三方约定责任承担方式如下：

(1) 丙方因工作原因受到事故伤害的，_____；

(2) 丙方因非工作原因受到事故伤害的，_____。

7. 实习考核

7.1 甲方会同乙方根据学生实习岗位职责要求制订具体考核标准，并组织丙方学习。

7.2 实习期满后，乙方应对丙方做出书面鉴定。

7.3 甲方会同乙方做好丙方的实习考核工作，考核方式为：_____

_____。

8. 协议解除与终止

8.1 有下列情形之一的，甲方有权解除本协议：

8.1.1 乙方未向丙方提供符合国家规定的劳动保护和劳动条件；

8.1.2 乙方擅自安排丙方加班和夜班，或在法定节假日实习；

8.1.3 乙方安排丙方从事高空、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；

8.1.4 乙方未按协议约定及时足额支付实习报酬。

8.2 有下列情形之一的，乙方有权解除本协议：

8.2.1 甲方未履行对实习工作和丙方的管理职责，影响乙方正常生产经营的；

8.2.2 丙方严重违反乙方规章制度；

8.2.3 丙方严重失职，给乙方造成重大损害的；

8.2.4 丙方因身体原因不能继续进行顶岗实习的；

8.2.5 丙方发生重大违法行为，依法被追究刑事责任的；

8.3 有下列情形之一的，协议无效：

8.3.1 丙方为一年级在校生；

8.3.2 丙方未满 16 周岁；

8.3.3 丙方未满 18 周岁，被安排从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

8.3.4 丙方为女性，被安排从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动；

8.3.5 丙方被安排到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

8.3.6 甲方通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理丙方实习；

8.4 实习期满，本协议自动终止。若需延长实习期限，须有一方提出申请，经过另外两方同意后签署补充协议。

8.5 实习期间，因不可抗力导致合同无法履行的，甲、乙、丙各方均有权解除本协议。

9. 违约责任

对违反本协议_____（条款），三方约定如下：_____。

10. 其他

10.1 甲乙双方不得以任何名义向丙方收取协议规定以外的费用，不得扣押丙方的有效证件，不得要求丙方提供担保或以其他名义收取丙方财物。

10.2 因履行本协议引发的争议由甲、乙、丙三方协商解决。协商不成的，向人民法院起诉。

10.3 本协议经甲、乙、丙三方签字或者盖章后生效，本协议一式三份各执一份，具有同等法律效力。

10.4 三方约定的其他事项。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

丙方（签字）：

代表（签字）：

代表（签字）

签订日期：_____年____月____日

附件2：

监护人知情同意书

（适用于学生跟岗实习、顶岗实习）

本人_____（身份证号码_____），系榆林职业技术学院____
系_____班学生_____（身份证号码_____）的监护人。与学生的关系是_____。本人已仔细阅读并完全知晓《榆林职业技术学院学生顶岗实习协议》的全部内容，同意_____（学生姓名）按前述协议约定内容参加顶岗实习。

监 护 人：_____

联系方式：_____

签字日期：_____年____月____日

附件 3:

榆林职业技术学院教师定期指导顶岗实习学生情况记录

时间	年 月 日	星期 ()	第 () 周
实习单位			
学生姓名			
学生实习情况记录			
指导意见			
校内指导教师签字:	实习单位指导教师签字:	教学院系部意见 (盖章):	

备注: 要求走访老师与学生亲切交谈, 并作详细情况记录; 了解学生的困难及实习安排情况并给予指导; 此表交给教学秘书, 作为考核的依据。

附件 4:

榆林职业技术学院学生顶岗实习成绩鉴定表

姓 名		专业班级		学号	
实习单位			部门		
实习时间	年 月 日至 年 月 日				
企业指导 教师评价	评语:				
	企业指导教师签名: _____ (单位盖章) 年 月 日				
	考核 成绩	工作态度 (20分)	工作业绩 (60分)	创新与奖励 (20分)	总评(百分制)
校内指导 教师评价	评语:				
	校内指导教师签名: _____ 年 月 日				
	考核 成绩	平时考勤和实习态度 (20%)	实习手册 (20%)	实习单位 总评成绩 (60%)	总评(百分制)
教学院系部 意见	(盖章) 年 月 日				

附件 5:



榆林职业技术学院

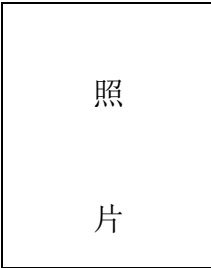
_____系(部)

工作经历证书

证书编号: _____

姓名 _____ 性别 _____ 出生日期 _____
 民族 _____ 专业 _____ 班级 _____

实习时间 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月
 实习单位名称 _____
 实习岗位 _____



企业考核结果

专业能力 (专业知识与技能掌握程度) 优 良 中 差
 工作能力 (是否适应岗位要求) 优 良 中 差
 工作态度 (工作期间是否认真负责) 优 良 中 差

总体评价 优 良 中 差

主管签字 _____

单位盖章
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

教学院系部考核结果

综合评价 优 良 中 差

教师签字 _____

教学院系部盖章
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 6:

榆林职业技术学院学生顶岗实习方案

教学院系部:

专业、班级:

姓 名		性 别	
实习单位		实习岗位	
实习目的:			
实习内容与要求 (岗位技能、相关专业知识、职业道德、行业规范及应达到的水平要求)			
实习项目与岗位要求:			
实习时间安排:			
实习指导教师意见:			

年 月 日

附件 7:

榆林职业技术学院学生顶岗实习登记表

教学院系部:

年 月 日

姓 名	班级专业	顶岗实习单位	学生联系方式	家庭联系电话	指导教师	备 注

附件 8:

榆林职业技术学院学生顶岗实习成绩汇总表

教学院系部（盖章）：

专业、班级：

负责人签字：

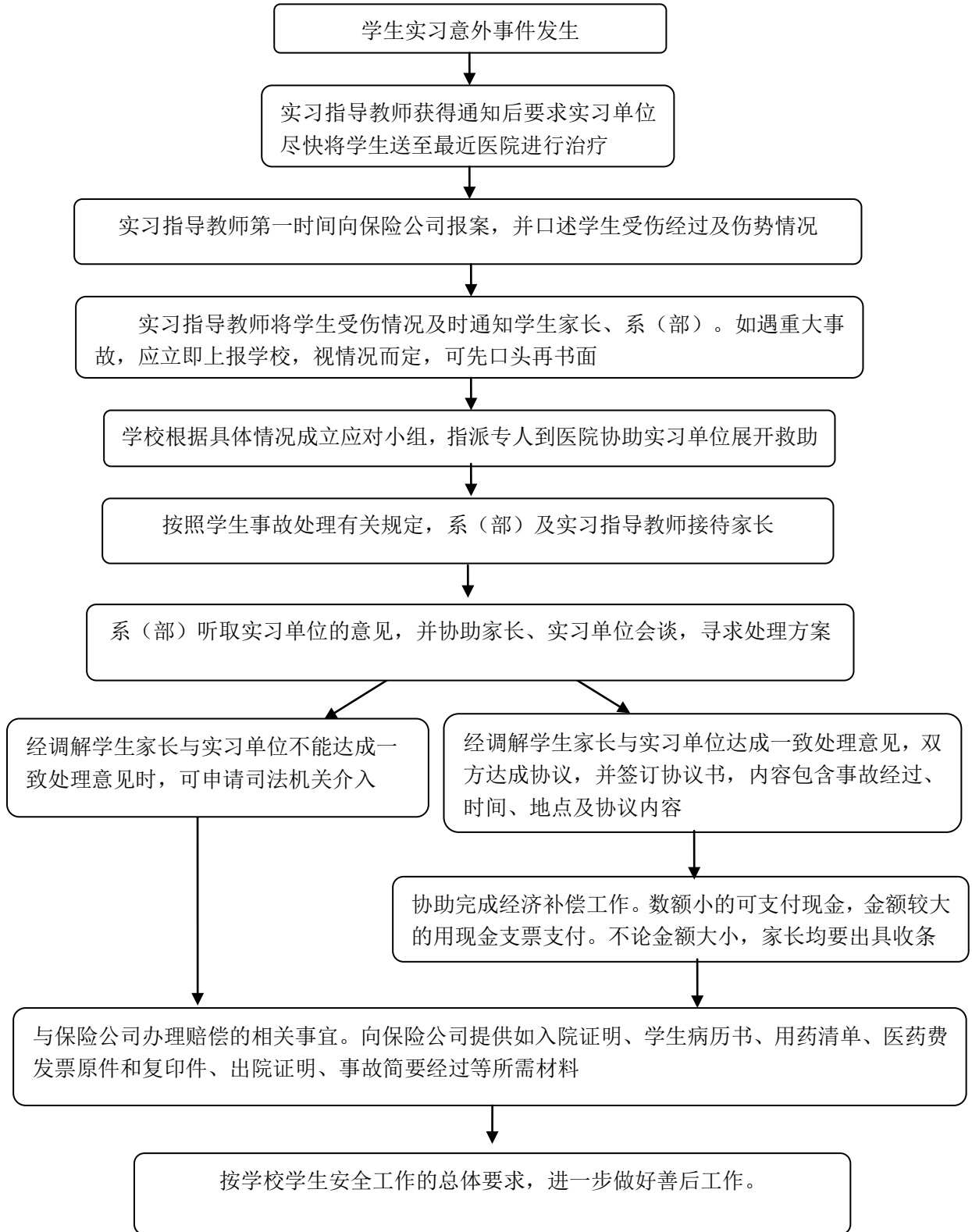
年 月 日

姓名	学号	实习性质	实习单位	实习成绩	备注

填表说明：1. 本表以班级为单位填写；2. 一式两份，教学院系部自存一份，报教务处一份；3. 实习性质填写“集中实习”或“分散实习”。

附件 8:

榆林职业技术学院学生实习突发事件应急预案（试行）



“双证书”制度

为了促进我院的教学改革与发展，全面实现专业人才培养目标，增强学生的职业素质和实践能力，实现一专多能，以拓宽就业渠道，提高毕业生的就业竞争力，特制定“双证书”制度。

一、指导思想

高等职业教育推行“双证书”制度，是提高毕业生职业素质和就业竞争力，实现职业教育与劳动就业对接的重要举措。职业资格证书和技能等级证书是劳动者就业的通行证。在学生中实行“双证书”制度，是实施劳动准入制度、促进学生就业的客观要求，也是贯彻落实《职业教育法》和《教育部关于加快高等职业教育改促进高等职业院校毕业生就业的通知》（教高[2009]号）文件精神的重要措施。

二、“双证书”制度的涵义

“双证书”制度是指学历文凭和职业资格证书（或技能等级证书）制度。即在获得学历证书的同时获得职业资格证书或技能等级证书。

三、实施对象及要求

将“双证书”制度纳入我院高职专业人才培养方案。将职业技能培训的内容镶嵌式地纳入课程计划，职业技能考核代替相关专业课程考试，使得有关专业教学和职业技能考核无缝对接。例如：数控技术专业学生在领取毕业证书前必须取得数控车工或数控铣工操作的资格证书，鼓励学生取得其他职业资格证书或技能等级证书；学生在领取毕业证书前必须至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书。

凡参加考核但未取得职业资格证书或技能等级证书的毕业班学生，不能参加学院的优秀学生评选，更不能参加高职高专“专升本”考试的推优，不能享受学院优秀奖学金评定或其他优惠政策。

四、组织管理

在学院分管院长的领导下，负责职业技能培训、考核与鉴定工作。学院职业技能鉴

定站负责组织实施。做好职业技能鉴定的培训、辅导、考证以及资料的存档工作。学院也可以组织学生参加其他学院职业技能鉴定站或行业开展的职业技能培训、辅导和考证工作。

学院职业技能鉴定站从一年级学生开始做好政策的宣传和落实工作，并由分管领导负责，鼓励学生获取多种职业资格证书或技能等级证书。组织和实施情况作为学院教学质量评估及考核任课教师的重要依据之一。

（一）成立由教学院系部、教研室和学生科共同组成的职业资格证书考试工作领导小组，负责对职业资格证书考试工作进行管理和监督、检查。

（二）学院职业技能鉴定站根据各专业教学进度，提出职业资格证书考试工作计划和时间表。

（三）职业资格证书考试工作领导小组对专业教研室提出的考试工作计划进行专题研究，审核批准后实施。

（四）各专业教研室根据职业资格证书考试标准的要求，组织本专业骨干教师对学生考试课程培训。各专业教研室要认真学习和研究职业资格证书考试方案，积极吸收其中的有益成分，有条件的专业要和职业资格证书考试方案对接。

（一）根据各专业学生职业资格证书（岗位证书）考试组织、辅导授课以及通过率情况，对各专业教研室进行评选。

五、证书发放及管理

（一）证书发放：参加职业资格鉴定的学生，理论考试和操作技能考核两项成绩都合格者，按照规定由学院职业技能鉴定站或其他鉴定中心等部门颁发国家劳动部或教育部统一印制的职业资格证书，或行业印制的职业资格证书（或技能等级证书）。

（二）证书管理：技能考核鉴定结束后，由学院职业技能鉴定站将考核合格的学生名单及证书复印件以班为单位报到生产实习科登记备案。组织学生单独参加的社会考试或竞赛获得的职业资格证书或技能等级证书，持证书原件和复印件报到生产实习科登记备案。

六、报考及培训费用

(一) 报考和鉴定费用由学生承担，收费标准严格按照省、市、县物价局有关规定执行。

(二) 组织的考前培训或辅导，学生可以自愿参加，并承担相应的培训费用和教材资料费。

七、附则

1. 本办法由教务处负责解释。
2. 本办法自 2014 年 6 月 3 日起执行。

学生获得校内外荣誉奖励管理办法

榆职院发[2017]24 号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，繁荣校园科技文化，培养学生创新精神和实践能力，激励学生个性发展，鼓励学生为榆林职业技术学院（以下简称“学院”）争得荣誉，提升学院社会美誉度和影响力，努力营造优良学风、校风，特制定本办法。

第二章 奖励范围

第二条 学生获得校内外荣誉指学生参加校内外各级别竞赛、获得上级表彰、学术研究及其他认为为学院争得荣誉的行为，具体如下：

(一) 参加国家级、省部级、市厅级、院局级、部门级的学科竞赛、技能竞赛和文体竞赛获奖者；

(二) 学生的学术论文、科研项目、专利、出版著作等项目竞评活动获奖者；

(三) 获得政府部门授予的各级各类荣誉称号，或受到上级表彰、奖励者；

(四) 为学院争得荣誉的其他情况，如下：

1. 学生个人或集体典型被社会媒体广泛赞扬的；

2. 校内争先创优活动中被学院授予各类荣誉称号的；
3. 校内各项活动中提出合理化建议，为学院建设发展做出突出贡献的；
4. 因学生个人或集体的某种行为博得社会赞誉的。

第三章 奖励标准

第三条 参加国家级、省部级、市厅级、院局级、部门级的学科竞赛、技能竞赛和文体竞赛奖励标准：

等级		国家级	省部级	市厅级	院局级	部门级
一等奖	团体	10000	5000	3000	1500	
	个人	5000	3000	1500	800	300
二等奖	团体	6000	3000	2000	800	
	个人	3000	1500	1000	500	200
三等奖	团体	3000	2000	1000	500	
	个人	1500	1000	800	300	100
其他奖	团体	1000	800	500	200	
	个人	500	300	200	100	

第四条 学生的学术论文、科研项目、专利、出版著作等项目竞评活动获奖者奖励标准：

学生作为第一作者并以榆林职业技术学院作为第一署名单位，在正式出版物上发表论文者奖励 300 元；在全国中文核心期刊上公开发表论文奖励 2000 元；在国内外有重大影响刊物上公开发表论文且有较高的学术价值者奖励 2000 元至 10000 元。

第五条 获得政府部门授予的各级各类荣誉称号，或受到上级表彰、奖励者奖励标准：

学生在校外授予的荣誉称号非指标摊派名额可以按以下标准奖励：由团中央及各部委、团省委及各省厅、团市委及各市局授予冠以各级别称谓的优秀党员、优秀团员、十大杰出青年等荣誉称号或表彰奖励的，分别奖励 8000 元、5000 元、3000 元。获得院级优秀学生、优秀党员、优秀团员、优秀学生干部等按上述规定的奖励标准进行奖励。

第六条 凡为学院争得荣誉而未列入以上奖励名录的获奖者奖励标准报请学院审

议。

第四章 获奖级别的认定

第七条 学生校内外获得荣誉的认定工作由活动相关对口部门负责；

第八条 校内外活动认定分国家级、省部级、市厅级、院局级、部门级五等；

第九条 凡由国务院或授权的教育部及国家相关部委牵头主办的面向全国的各类竞赛(包括教育部举办的国家级竞赛项目、全国职业院校技能大赛、省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事)。国家自然科学基金和国家人文社科基金认定的科研项目、专利专著、学术论文等，学院按国家级项目进行表彰；

第十条 凡由陕西省政府或授权的省教育厅、省其它行政单位或行政管理机构牵头发起组织或教育部直属教学指导委员会、全国性一级学会、行业协会、研究会等组织开展的面向全省的或跨省的各类竞赛和科技文体活动。团中央、其他国家机构和社会团体（主要指中国科协）认定的科研项目、专利专著、学术论文等，学院按省部级项目进行表彰；

第十一条 凡由榆林市政府或授权的市教育局、市其它行政单位或行政管理机构牵头发起组织或陕西省教育厅直属教学指导委员会、省级一级学会、行业协会、省学联、研究会等组织开展的面向全市或跨市的各类竞赛和科技文体活动。团省委、省级行政主管部门或者社会团体认定的科研项目、专利专著、学术论文等、学院按市厅级项目进行表彰；

第十二条 凡由市级行政部门冠名组织的竞赛、团市委、市学联组织开展的面向全市的各类竞赛和科技文体活动，市级行政主管部门和社会团体认定的科研项目、专利专著、学术论文等。或以学院名义组织并行文公布的全校性各类竞赛和科技文体活动，学院按院局级标准进行表彰；

第十三条 凡教学院系部名义组织并行文公布的面向全系（或专业群或相关专业）组织开展的各类技能竞赛和各项科技文体活动，学院认定为部门级；

第十四条 凡获奖项目未在以上列举项目之中，由活动相关对口部门进行认定。

第五章 奖励标准认定

第十五条 校外竞赛以名次奖励的,按上述规定第1名~一等奖,第2名~二等奖,第3名~三等奖,第4名及以下名次皆按其它奖奖励。

第十六条 对学生获得上级各类荣誉奖励者,学院给予的校内奖励不影响其获得上级给予的物质奖励。但同一荣誉或成果在校内只奖励一次,取其获奖层次最高者奖励。

第十七条 学生获得荣誉称号、校外奖励,需以文件、证书等为依据,如只有锦旗、奖牌等则需另加证明材料。

第十八条 本办法未列入的其它国内奖项,如确有重大影响和意义的,报学院院长办公会议研究审议。

第六章 学分奖励

第十九条 学院鼓励学有所长的学生充分施展才华,积极支持学生参加各级教育机关及社会团体举办的各类竞赛或评优活动,鼓励学生在校外具有一定影响力的媒体和报刊杂志上发表文章。对于在校内、外竞赛或评优活动中获奖及校外发表文章的学生,按本规定给予学分奖励。

第二十条 学生获得奖励学分,可申请免修相应学分的任选课、考查课。体育课、军事训练、思想政治课为必修课,一般不允许申请免修课程。

第二十一条 参加国家级、省部级、市厅级、院局级的学科竞赛、技能竞赛和文体竞赛及其他课外实践学分奖励标准:

学分奖励认定范围和标准

序号	项目名称	要求	学分
1	外语考试	英语三级(A级)证书	2学分
		英语四级证书	4学分
2	计算机类考试	全国计算机等级考试二级证书	2学分
		全国计算机辅助工程师证书	1学分
		网络工程师	2学分
	普通话考试	普通话等级考试证书二级甲等	2学分

	其他专业（资格）考试	普通话等级考试证书一级乙等及以上		4 学分
		专业技术人员职业资格证书		4 学分
		记者证		2 学分
		技能人员职业资格证书	中级工	2 学分
		技能人员职业资格证书	高级工	4 学分
3	学科竞赛 （含文体类竞赛；学分计高不计低，同类型不重复计算）	院局级竞赛	一等奖	3 学分
			二等奖	2 学分
			三等奖	1 学分
		市厅级竞赛	一等奖	4 学分
			二等奖	3 学分
			三等奖	2 学分
		省部级竞赛	一等奖	6 学分
			二等奖	4 学分
			三等奖	2 学分
		全国竞赛	一等奖	8 学分
			二等奖	6 学分
			三等奖	4 学分
4	论文	在公开发行的刊物上（有刊号）发表		2 学分
		核心期刊发表		4 学分
5	媒体作品	10 篇消息		1 学分
		5 篇通讯		2 学分

注：学生所获得的学分奖励可以累加。

第七章 认定主体机构

第二十二条 各教学院系部每年年底对本年度学生校外获奖情况进行统计汇总，活动相关对口部门每年开展一次对全院学生校外获奖认定工作。

第二十三条 凡由学院、教学院系部统一组织参加各类竞赛，获奖证书、奖杯、奖牌等交学院统一收藏保存。

第二十四条 凡由学生个人或团体自行报名参加比赛获奖者，需将获奖要件复印件或复制件交由学院收藏保存。

第二十五条 学生获得奖励学分，可向所在教学院系部提交申请免修相应学分的任选课、考查课，经学科竞赛、技能竞赛和文体竞赛及其他课外实践主管部门审核后，报教务处认定。

第八章 附则

第二十六条 获奖个人或集体的认定工作按以下流程进行：

- (一) 《获奖项目等级认定申请表》；
- (二) 身份证、学生证、参赛证或考试证复印件；
- (三) 获奖证书要件原件及复印件、复制件或获奖证明；
- (四) 获奖等级认定所要求的其他证明材料；
- (五) 将结果公示三天，并设置举报信箱和电话；

(六) 公示期满后无异议者视为通过，若有异议院相关部门将上报学院做出相应处理。对于认定通过的获奖项目报学院审核批准，学院按相关规定予以表彰奖励。凡在认定工作中提供虚假材料者，取消当事人认定资格，并在全校范围内通报批评。

第二十七条 本办法自 2017 年 6 月起执行，由教务处负责解释。

学生获得校内外荣誉奖励管理办法补充规定

第一条 为提升就业能力和终身学习能力，鼓励学生全面发展，提升学院办学水平和社会影响力，特制定本补充规定。

第二条 学生在校期间取得国家相关专业技术人员职业资格，学校予以奖励。奖励标准参照《榆林职业技术学院学生获得校内外荣誉奖励管理办法》第三条市厅级个人一等奖执行。

学生取得的资格证书种类，按照人力资源社会保障部《关于公布国家职业资格目录的通知》（人社部发〔2017〕68 号）中专业技术人员职业资格目录规定执行。

学生取得的专业技术人员职业资格由各二级学院和系部报教务处核准。

第三条 学生在校期间取得国家相关技能人员职业资格，学校予以奖励。奖励标准参照《榆林职业技术学院学生获得校内外荣誉奖励管理办法》第三条部门级个人二等奖执行。

学生取得技能人员职业资格的种类，按照人力资源社会保障部《关于公布国家职业资格目录的通知》（人社部发〔2017〕68号）中技能人员职业资格目录规定执行。

学生取得的技能人员职业资格由实训中心统一核准。

第四条 学生在校期间参加陕西省普通高等教育专升本招生考试，考试成绩超过当年录取分数线的，学校予以奖励。奖励标准参照《榆林职业技术学院学生获得校内外荣誉奖励管理办法》第三条市厅级个人一等奖执行。

上线学生资格由教务处核准。

第五条 本补充规定从2018年7月起执行，由教务处负责解释。

第八部分 教学基本建设

教材建设规划

教材是课程体系和教学方法改革成果的重要载体，是保障教学的最基本的物质条件，科学合理的选用教材是提高教学质量、达到培养目标的重要保证。教材建设是高等学院重要的教学建设。在高职人才培养过程中，课程建设和教材建设是做好教学工作的重要保证，尤其是校企合作开发课程和教材是学院与企业的结合点，也是实现实用型人才培养目标的平台。因此，根据学院发展规划，结合我院的实际情况，特制定如下规划措施。

一、总体思路

以科学发展观为指导，全面落实教育规划纲要，以服务为宗旨，以就业为导向，完善教材管理体制，创新教材建设机制，促进现代职业教育体系建设。以突出对接、提高质量、完善机制为重点，加强队伍建设、深化产教合作、实施精品战略、规范出版选用，全面提升职业教育教材建设水平，进一步提高职业教育人才培养质量坚持。

二、教材建设原则

1. 建设原则。遵循技能型人才成长规律，按照建立职业教育人才成长“立交桥”的要求，推进中高等职业教育教学标准、教材内容的有机衔接和贯通。更新教材内容和结构，运用现代信息技术创新教材呈现形式，大力开发职业院校公共基础课程、大类专业基础课程、专业核心课程教材，着力加强实训教材和数字化教学资源建设。

2. 工作目标。“十二五”期间，进一步健全教材开发、编写、审定、选用、更新机制，建设一支能够适应现代职业教育改革发展要求的教材编写队伍、审定队伍和出版队伍。编写出版反映产业技术升级、符合职业教育规律和技能型人才成长规律的高质量教材。实现职业教育教材建设机制的不断创新，教材质量不断提升、专业门类更加丰富、教材数量大幅增加。逐步建立符合我院情况、具有时代特征的现代职业教育教材体系。

三、教材建设目标

1. 提高教材质量，重点抓好主干核心课程的教材建设，集中力量抓好专业主干课程教材和讲义的编写工作，编写重点放在师资力量较强、教学和科研水平较高的课程上。

2. 加强实践教学环节的教材建设，做到与理论教学相配合、与新的教学实训设备相适应、符合课程标准对实践教学环节的要求。实践教学环节的教材建设要体现规范化，具有综合性、创新性，同时有利于对学生能力的培养。

3. 加强教材选用管理工作，规范选用程序，优先选用优秀的全国统编、行业重点、获得国家奖励的教材及国家“面向 21 世纪课程教材”、“十二五”职业教育国家规划教材等并优先选用近三年出版的新教材，以保证教材内容的科学性、系统性和先进性。

4. 对于公共课教材也提倡进行课程改革，根据学生的实际情况修订教材，可编写校本教材或讲义，真正意义上做到教、学相辅，有利于教学改革的进一步深化。

四、建设实施要求

1. 更新教学理念，深化教材改革思路。以符合时代特征的教育思想和观念为指导，素质教育为核心，从优化课程体系入手，使知识、能力、素质协调发展，进而拟定课程标准，规范教材建设工作，深化教材改革。

2. 明确任务，抓好落实。把教材建设任务落实到每门课程，由教研室负责教材建设工作，作为教师参加专业建设及教学考核的重要考核指标。

3. 提高认识，使用优秀教材。进一步提高对使用国家级规划教材、“十二五”职业教育国家规划教材、“面向 21 世纪课程教材”、省级重点教材重要性的认识，明确选用这些教材对保证教学质量的重要作用。

4. 建立激励机制，充分调动全体专业教师参与教材编写的积极性。把编写教材作为教学研究的重要成果之一，对列为国家规划教材、教育部“面向 21 世纪课程教材”、教育部推广教材和获省级及以上的教材的主编、副主编及参编人员，根据学院有关规定予以表彰奖励。在教师参与教材的编写过程中，要为教师的编写工作提供各种便利条件，从各方面给予大力支持。

5. 利用企业办学优势、专业建设委员会专家资源，通过校企合作共同建设课程，保证课程建设的职业性与开放性；明确课程建设负责人，成立由课程负责人牵头的课程建设专项小组，保证课程建设的进度与质量；实施课程建设激励制度，按计划分阶段落实课程建设任务；利用学院课程网络资源，建设学生自主学习平台；建立课程反馈与评价制度，积极听取行业、企业专家和学生的课程评价意见，及时完善课程内容，保证教材内容的严密性、科学性、实用性。

五、附则：本规划自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

教材管理办法

第一章 总 则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深入教学改革，提高教学质量的重要保证。为了保证学校开设的课程选用高质量教材，杜绝盗版教材、劣质教材、陈旧教材和适用性较差的教材进入课堂。特制定本办法。

第二章 选用原则

第二条 适用原则：选用的教材应符合课程标准的基本要求，要与课程建设和人才培养目标相匹配。

第三条 选优原则：要选用优秀的教材，尤其要优先选用“十二五”国家规划教材、“教学指导委员会推荐的教材”、获省部级以上奖励的教材和“面向 21 世纪课程教材”，提高优秀教材的选用率。为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师学术水平，凡经学院正式规划并由我院教师主编、参编的教材，经审定后，在无国家规划教材和教学指导委员会推荐的教材条件下可以优先选用。

第四条 更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。要求理工类、经管类、师范类专业使用近 3 年出版新教材的比例应达到 50%左右，要求信息类、计算机类专业使用近 3 年出版新教材的比例应达到 100%左右。对于信息学科、生命科学、材料学科以及为适应我国金融等发展迅速、国际可比性强的学科、专业应适当引进能反映学科发展前沿的原版教材和电子教材。

第五条 统一原则：课程标准要求相同的同门课程，应采用同一种教材。

第六条 稳定原则：公共基础课、专业基础课、专业课教材选定后，原则上应稳定使用 2-3 届。

第三章 选用标准

第七条 选用的教材必须符合市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

第八条 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于

学生知识、能力和职业素质的培养。

第九条 选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

第十条 选用的文字教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

第十一条 选用的电子教材要设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设；安装方便，兼容性强，可靠性高，运行速度快，容错性能强；用户指导简明完备，便于使用，教学性价比高。电子教材界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高；文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

第四章 选用程序

第十二条 各系(部)使用教材应首选国家“十二五”规划教材、行业重点教材等并优先选用近3年出版的新教材。采用公开出版发行的教材，由教务处按照《学院教材采购管理办法》统一组织采购。

第十三条 教务处于每年春、秋两季组织教材的预订工作，每年5月份预订本年秋季教材，11月份预订次年春季教材。

第十四条 各教学院系部依据各专业人才培养方案和课程标准，查询相关出版社、教材内涵后选定教材，认真填报《开设课程及使用教材表》(见附件一)，经教学院系部教材建设委员会审议上报教务处。《开设课程及使用教材表》包括教材名称、书号、出版社、编著者、类别、参考单价、学生数量、教师数量、使用班级、任课教师等项目。

第十五条 教材科工作人员汇总各教学院系部使用教材表，经教务处处长审查、教学副院长审批后，根据《学院教材采购管理办法》征订。

第十六条 凡在每年预订春、秋季统一征订教材期限以外，所报订的教材均为补订教材。对补订的教材，经教学院系部教材建设委员会审议批准，报教务处，经教务处处长审查、教学副院长审批后补定。

第十七条 预订教材的数量，原则上只订下一个学期的教学用书数量。

第十八条 因变更课程而变更教材时，各系(部)应按《调整教学进度计划申请表》要求办理相关审批手续，并填写《榆林职业技术学院课程教材选用申请表》，报教务处。

教材科调整计划审批手续调整采购教材明细表。

第十九条 追订教材。教材库管理员若发现库存教材不足，应及时调整采购计划，报教务处审查、教学副院长审批后追订。

第五章 日常管理

第二十条 教材选用管理由开课教学院系部教材建设委员会负责。各教学院系部成立教材建设委员会，应加强对教材选用工作的领导，从提高教学质量的高度，不断加强教材选用的“精品意识”，努力选用高质量的教材。

第二十一条 教务处应加强对各教学院系部教材建设与管理工作的监控和指导，及时组织对教材的跟踪调查和信息反馈，开展教材评价和评优工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化。

第二十二条 学院专业指导委员会应对各教学院系部教材的选用工作进行指导，定期研究和解决教材选用工作中的重大问题。

第二十三条 教务处每年在学生中进行一次教材质量调查，并公布调查结果。

第六章 教材费的管理

第二十四条 教材费于新生入学注册时一次缴清由学院财务处统一收取、管理。

第二十五条 预收标准：三年制 1000 元/人、五年制 1500 元/人，多退少补。

第二十六条 休学学生：预缴的教材费不结算结清，复学时不再收取当学年教材费。

第二十七条 学生中途退学、转学时，学生应持教材费票据到教材科办理结算手续，由教材科出具结算手续后，方可到财务处办理手续，多退少补。如遇丢失教材费票据，不办理退费手续。

第二十八条 教材科定期对教材费用进行结算，及时掌握学生教材费用结余情况，教材费用不足时应以班为单位及时补交；教务处每学年结束前向各教学院系部各专业发放学生教材使用清单；余额毕业前以班为单位教学院系部汇总后，经教务处审核，院领导批准后持教材费票据和教材科出具的结算手续到财务处结清。

第七章 教材保管与发放

第二十九条 教材运达后，应及时清查、核对、入库，妥善保管，保证教材库整洁卫生，堆放有序。

第三十条 学生用书

教材的发放均以班为单位，开课前由教务处根据各教学院系部上报的教材使用表制

作教材领用表，由班主任老师带领学生直接到教材库履行签字手续后，按实领取教材。

1. 为节约教材使用经费，学院实行零库存管理，教材均按计划订购。
2. 凡是按计划订购的教材，不得随意调整或拒领。
3. 教材一经发到学生手中，不得退回。对于发出的教材确有缺漏页、倒装、书页破损、印刷不清等情况影响使用时，可到教材库调换。

第三十一条 教师用书

1. 任课教师凭教师任课聘任书到教材库领取教材及配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录，不得由他人代领。
2. 同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。
3. 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用。
4. 教材一经选用，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

第七章 附 则

第三十二条 所选教材不适用或错误，责任由所选单位承担。

第三十三条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 榆林职业技术学院课程教材选用申请表

2. 榆林职业技术学院 20__-20__学年第__学期开设课程及使用教材表

附件 1:

榆林职业技术学院课程教材选用申请表

教学院系部: (公章) _____

填表日期: _____

课程名称		课程性质	
课程负责人		任课教师人数	
现用教材名称		新教材名称	
现用教材出版单位		新教材出版单位	
现用教材出版年月、版别		新教材出版年月	
现用教材字数		新教材字数	
现用教材作者		新教材作者	
现用教材已使用届次		新教材获奖情况	
教材评价 (如更原因)			
教学院系部 教材建设委员会 会议纪要			
教务处意见	教务处处长签字: 年 月 日		
学院专业建设指导 委员会意见	签字(盖章): 年 月 日		

课程性质: 1.公共基础课; 2.专业基础课; 3.专业课; 4.专业核心课 5.实验(训)课

附件 2:

榆林职业技术学院 20__-20__ 学年第__学期开设课程及使用教材表

教学院系部: _____ (公章) 专业 (三/五年制): _____ 年级_____ 教学院系部主任签字_____ 日期_____

序号	开设课程	使用教材	编著者	出版社	类别	书号	单价	订购数量		使用班级	任课教师
								学生用书	教师用书		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

填表说明: 1. 各教学院系部下学期所有开设的《公共课程》必须填写, 可以只列举出开设课程名称及订购数量, 课程名称请严格按照教务系统内统一填写; 2. 各教学院系部下学期所有开设的专业课程必须按照表格填写完整; 3. 各教学院系部提供的专业课的教材请选取新版本的教材, 便于日后长期使用; 4. 类别一栏: 可填写“十二五”职业教育国家规划教材、21 世纪高职高专规划教材等, 请按使用教材的实际情况填写。

教材采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院教材采购程序，加强教材采购的监督与管理，提高教材采购质量，根据教育部《关于加强各类高等学院教材和图书采购管理工作的通知》精神和《中华人民共和国招标投标法》等相关法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 教材采购招标工作必须遵循“公开、公平、公正”和“质量、服务、价格三者统筹兼顾”的原则。

第三条 教材采购工作应引入市场竞争机制，鼓励更多的供应商参与竞争。本着“诚实守信、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

第四条 教材采购每学年进行一次。投标签订的教材采购合同有效期一般为一学年，如对履约情况满意也可续标。

第二章 组织管理机构

第五条 学院成立教材采购招投标小组（以下简称“采购小组”）。采购小组由分管教学院长担任组长，成员由学院纪检委、教务处、国资处、计财处和若干评委专家组成。评委专家由院内外专家组成，抽签产生。

第六条 采购小组负责考察教材的供货单位、组织招标、签订教材购销合同。

第七条 为确保教材采购质量，全院教材由采购小组统一进行招标采购，严禁其他部门和个人擅自征订采购和供应教材。

第三章 教材采购范围、方式及程序

第八条 采购范围、方式：

（一）采购范围：包括出版社正式出版的各类纸质与电子教材，由教务处负责牵头组织、统计汇总。

（二）采购方式。教材采购的方式为邀请招标，由招标代理公司组织实施。

第九条 采购程序：

（一）发邀请函，资质预审。采购小组在充分考察的基础上，研究确定邀请供应商，发出邀请函。被邀请供应商按要求，提供有关资质证明材料，由采购小组负责进行资质预审。

(二) 制订招标文件。由教务处负责拟订招标文件，确定评标内容、权重、人员组成等并经采购小组审核批准。

(三) 发放招标文件。对资质预审通过的单位，发放招标文件，按规定要求完成标书的制作。

(四) 投标。参加投标的单位，根据招标文件的要求，按规定时间、地点参加投标会议，并在投标前按规定交纳足额的履约保证金。

(五) 评标。评标办法由采购小组确定，原则上按商务折扣率、供应商资质、近年的销售业绩、售后服务承诺等方面的情况进行综合评分。

(六) 定标。根据采购小组的评分结果，从高分到低分排序。根据教材使用量的实际情况，中标单位可定一家或多家。

(七) 合同签订。中标单位须在规定时间内与我院签订合同，作为该学年的教材供应商；投标签订的教材采购合同有效期一般为一学年(当年秋季学期和第二年春季学期)；教务处根据教材预订计划，向中标供应商进行订购。

第十条 合同履行：

(一) 教务处应加强合同执行情况的监督，检查合同履行情况。如对履约情况满意也可续标，续标意见由教务处根据供应商的售后服务情况向采购小组提出，采购小组研究确定。

(二) 在保质保量、履行合同的情况下，教务处会同计财处按合同及财经制度付款。

(三) 教务处应将在采购项目执行过程中所产生的有关文件、证件、合同及相关材料及时整理归档。

第十一条 验收入库：对采购的教材验收后，依据订购计划由教务处教材库工作人员办理入库手续。

第四章 教材采购纪律

第十二条 教材采购人员应自觉执行下列采购纪律，如有违反或给学院造成损失的，给予当事人相应的处理。

(一) 各类教材的采购一律采用明折扣，并且明确列入采购合同或协议中。

(二) 教材采购人员应严格遵守采购工作原则，按照有关采购程序进行。

(三) 教材采购工作应强化责任制，操作过程中产生的文件等归档资料，参加决策及操作的人员必须签章。

(四) 教材采购人员不准“吃、拿、卡、要”，不准私自与供应商、出版社联系接洽，不得擅自定价、购买。

(五) 教材采购人员不准泄漏有关招标等信息。

第五章 附 则

第十三条 本办法由学院教材采购招投标小组负责解释。

第十四条 本办法自 2014 年 6 月 3 日起执行。

教室使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 教室是学院的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所，供全日制在校生上课使用，任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。为规范教室使用，特制订本办法。

第二条 所有教室（含普通教室、多媒体教室等）均由学院统一管理，教务处统一调配使用，各教学院系部根据学院的教学安排进行管理，并提供相应服务。

第三条 学院教室的使用只面向教学活动和学生学习，优先保证教学活动、学生自习的需要。

第二章 教室管理

第四条 各教学院系部必须保持教学楼内教室、教师休息室、走廊和卫生间的整洁、干净。

第五条 教务处按课表对全校上课教室进行不定期对照检查，对非学院人员未经教务部门批准擅自占用教室的活动予以制止。

第六条 各教学院系部教室管理人员要加强对普通教室的公共设施（如桌椅、玻璃、门窗、电灯、监控、电源插座、开关、多媒体等）进行日常检查、报修，定期、定时向教室补充粉笔、黑板刷和各类书写笔等教学工具。

第七条 多媒体设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。

第八条 各教学院系部应于每学期开学前对多媒体设备检修，并随时排除教学过程中出现的各种故障。

第九条 各教学院系部多媒体教室管理人员要严格管理好多媒体控制柜钥匙，按照

教室使用安排及时开、关控制柜门并保持控制柜内清洁。关教室门之前应关闭教室设备总电源。

第三章 教室使用

第十条 教室是肃静和文明的学习场所，所有人员在使用教室时应遵守以下规定：

（一）文明使用教室，服从教室管理人员的管理和安排，严格禁止任何撬门、扭锁等行为。

（二）严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及安全标志。

（三）教室内的各种家具、设备仅供本教室使用，未经管理部门同意不得移出本室或移作他用。

（四）爱护教室内各种教学设施及公共财物，不得损坏（包括随意涂抹、刻画等）课桌椅、黑板、门、窗、窗帘、照明设施、墙面、多媒体等公物，损坏公物需照价赔偿。

（五）保持教室整洁，自觉维护教室环境，不在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条等。

（六）晚间接学院规定作息时间离开教室，最后离开教室者应自觉关灯。

第十一条 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序，不得随意拆卸设备及连线方式，不得随意增删、改动计算机系统软件；尽量避免粉笔灰尘进入多媒体控制柜；在课间、下课或者课堂暂时不使用时，应关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗；保持屏幕整洁。

第十二条 教师在使用多媒体过程中，若发现设备异常应及时与各教学院系部联系，教师不能随意处理。对使用多媒体教室（设备）过程有特殊要求的可事先与各教学院系部联系。

第十三条 各教学院系部必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，学院将采取相应的处罚措施并追究当事人的责任。

第十四条 除正常教学外，校内各单位举行的非盈利活动，学生社团按教务处、院团委、学生处统一安排举行的第二课堂活动，或者配合课程举行的非娱乐性活动需借用教室的，在不影响正常教学的前提下学院予以支持。

第十五条 校外单位或个人需使用教室的，需向教务处提出申请，并办理使用手续。

第十六条 教室临时使用程序如下：

(1) 使用教室部门填写《榆林职业技术学院使用教室申请表》，经部门主管领导签署意见后，提前一天报送教务处；

(2) 教务处根据申请事由和学院教室资源情况确认可否使用；

(3) 教务处开具《榆林职业技术学院教室使用登记表》并加盖公章；

(4) 申请部门或教师、学生团体凭《榆林职业技术学院教室使用登记表》到教学楼教室管理人员处使用教室。

第十七条 教师调课、补课需用教室的，按《榆林职业技术学院调停课管理暂行办法》处理。若查出以调、补课等名义将教室挪作他用的，教务处将依据相关规定给予处理。

第十八条 无特殊情况，教室使用时间不得超过晚上十一点。

第十九条 对已借用的教室，因正常教学需要，教务处有权收回或者调整。

第二十条 期末考核期间，教室一律不得用于除正常教学之外的其它活动。

第二十一条 教务处和各教学院系部管理人员不得私自外借教室。

第二十二条 任何部门和个人不得私自改造教室功能。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

多媒体阶梯教室管理制度

学院阶梯教室是教育教学、对外展示交流的重要场所，为保证安全、正常、最大化地服务于广大师生，特制定本制度。

一、除按教学进度计划实施教学任务占用教室外，院属各处（室）、部门、教师和学生团体在使用多媒体阶梯教室时，应提前一天到教务处办理使用登记手续。

二、多媒体阶梯教室内所有电教专用设备，不得随意移动或外借。

三、教师和使用人员在使用过程中要注意规范操作，在操作过程中如遇到问题应及时与信息中心联系。

四、禁止擅自拆装阶梯教室内的电教设备及其他物品，凡有人为损坏，查明责任后应照价赔偿。

五、使用教师在使用结束后，应按正确程序关闭电教设备，切断电源，关锁门窗，

方可离开。

六、学生上课及学生团体使用要求

1. 学生只有在任课教师的带领下方可进入阶梯教室。
2. 学生进入阶梯教室后，不得大声喧哗，必须按教师指定的位置就座。
3. 未经教师许可，不得操作教室内任何多媒体教学设备。
4. 学生进入阶梯教室后，要保持室内清洁卫生，不得抽烟、吃东西，不得随地吐痰，不得乱扔纸屑。
5. 爱护桌椅、多媒体设备等物品，严禁涂抹写画和破坏公共设备，故意损坏公共财产，要严格按照资产管理办法，照价赔偿，同时给以纪律处分。
6. 不得擅自取走阶梯教室的各种设备（配件）等，视为偷窃。

计算机机房管理条例

一、 出入管理

- (一) 机房钥匙由专人保管，不能随意转借，丢失要及时声明。
- (二) 机房工作人员早进入、晚离开时，检查服务器、交换机等设备运转是否正常；检查计算机设备是否正常；离开时察看灯、门、窗、锁是否关好，关闭不需要打开的设备。
- (三) 非工作人员、外单位来访人员或其他人员进入机房，需事先征得主管领导同意，并保证至少一名机房工作人员在场。
- (四) 加强安全防范意识，中心机房无人时必须锁门。
- (五) 值班期间，值班人员不能擅离岗位。

二、 安全管理

- (一) 机房工作人员随时监控设备运行状况，发现异常情况应立即按照正确规程进行操作，发现重大问题应及时上报。
- (二) 完善网络安全机制，定时升级病毒库，及时做好防“黑”、防病毒工作。
- (三) 非机房工作人员一律不准擅自操作本机房任何设备。
- (四) 机房工作人员应严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，任何密码不得外泄。

(五) 机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据。

(六) 机房内严禁吸烟、喝水、饮食、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

(七) 定期对机房内设置的消防器材、设备、不间断电源进行检查及维护，以保证其有效性。

(八) 进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。机房及周边地区严禁烟火，不能明火作业。

三、 操作管理

(一) 机房工作人员应定期检查计算机设备运行状况，确保安全、高效运行。

(二) 严格做好各种专业软件、数据、文件的备份工作。所有重要图片、文档和服务器数据库要定期进行备份，由专人保管。

(三) 机房工作人员未经负责人批准，不得擅自在机房设备上编写、修改、更换各类软件系统及更改设备参数配置，严禁在机房设备上安装无关的软件。

(四) 各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换必须经单位负责人批准后方可进行。

(五) 每日对机房环境进行清洁，以保持机房整洁；定期进行一次大清扫，对机器设备吸尘清洁。

(六) 部门负责人应定期与不定期对制度的执行情况进行检查，督促各项制度的落实，并作为人员考核之依据。

四、附则：本条例自 2015 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

计算机机房使用守则

1. 上机期间，计算机房由任课教师负责管理，学生要严格服从教师的管理。

2. 严禁吸烟，不得随地吐痰，乱扔纸屑，不准带各种吃喝之物等，凡造成机房机器污染者视情节轻重进行处理，严重危害者按价赔偿并停止上机。自觉维护机房卫生环境，发现随意或蓄意破坏环境卫生者罚其全面打扫卫生。

3. 严格执行设备操作规程，对违反操作规程者，教师有权批评制止和停止其使用机器，违反操作不听劝阻造成后果要追究责任。

4. 未经老师允许，不得擅自更改系统设置。除指定的人员外，其他人不得随便拆

卸机器及各种设备，否则造成机器损坏，将追究责任。禁止对计算机教室机器的系统软件进行删改，不得通过本室机器传播病毒、攻击性程序，以及有不健康内容的文件。

5. 未经老师允许，一律不得非法删除机内资源或向机内拷入任何软件。不得在机房玩游戏，更不允许私自带游戏盘或拷入机内，一经发现，重罚后并停止上机。

6. 学生必须按照学院所编排的课表或教师指定的机房和指定位置就座，并严格按照老师的要求进行操作，未经同意不得互相换座位，更不得乱窜机房。

7. 爱护计算机设备和一切公共财物。不得频繁开关机，上机过程中手不要摸显示器屏幕，敲键盘或按鼠标不能用力过猛，拉键盘抽屉时用力要适度，以免抽屉掉下；按正确的方法使用机器，不得带电拔插设备，不得私自拆卸键盘及鼠标器，由此造成的机器设备损坏必须承担赔偿责任。

8. 学生在上机期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒现象等有义务和责任向教师及时报告，以便及时处理。不要私自处理，以免引起更大的麻烦。

9. 上机时，不得大声喧哗，不得在机房内打闹嬉戏，要保持肃静。

10. 用机完毕，应按正常顺序关闭机器，把键盘抽屉推回去，凳子放好。教师应组织学生整理、检查室内设备的位置、打扫卫生、填写相关教学和设备文件后方可离开。教师负责检查关闭门窗。如失职造成损失，按损失程度追究教学事故责任。

11. 严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，严禁从网上下载并传播不健康的文章、图片、影片，不准登陆不健康的网站，不得上网聊天、玩游戏。不能利用网站进行人身攻击和侮辱他人人格。

12. 上课结束后，要按老师要求对计算机进行适当整理后，有秩序地离开。

13. 不得随意携带任何机房物品、设备、部件出机房，一经发现，视为偷窃。

14. 上课结束后，学生要打扫室内卫生，教师检查计算机外部部件的数量，并作记录，要关好门窗，检查设备电源，电灯，窗帘，做好安全防范工作。