

湖南石油化工职业技术学院

教学管理制度 汇编



二〇一七年六月

目 录

一、教学文件管理制度	3
(一) 专业人才培养方案.....	3
(二) 教学计划.....	5
(三) 课程标准.....	6
(四) 学期授课计划.....	9
(五) 校历.....	9
(六) 学期教学进程表.....	9
(七) 学期教学安排表.....	10
(八) 课表.....	10
二、教学过程管理制度	14
(一) 教学任务的下达.....	14
(二) 编制学期授课计划.....	14
(三) 教案编写.....	14
(四) 课堂讲授.....	15
(五) 作业和课堂练习.....	15
(六) 辅导.....	15
(七) 校内实训.....	15
(八) 校外认识实习和生产实训.....	16
(九) 设计.....	16
(十) 考试管理与学生成绩评定.....	16
(十一) 排课原则及有关规定.....	20
(十二) 关于调课代课的若干规定.....	21
(十三) 教学纪律检查.....	22
三、教学质量管理制度	25
(一) 总则.....	25
(二) 教学质量责任制.....	26
(三) 教学质量监测方法.....	29
(四) 教师教学质量等级评定办法.....	33
(五) 教学督导工作条例.....	34
(六) 教学质量监控体系实施意见.....	36
教学事故认定及处理办法(试行).....	41
四、教师工作规范	46
(一) 总则.....	46
(二) 教学准备工作.....	46
(三) 课堂教学.....	47
(四) 辅导、答疑.....	48
(五) 作业批改.....	48
(六) 指导校内实训.....	48
(七) 指导校外生产实习(认识实习).....	49
(八) 指导设计(含课程设计、毕业设计、论文).....	49
(九) 指导顶岗实习.....	49
(十) 绩效考核.....	49
(十一) 教学研究和教学总结.....	50
(十二) 请假与调课.....	51
(十三) 附则.....	51

五、教师队伍管理制度.....	52
(一)教师任职资格有关规定.....	52
(二)关于加强“双师型”教师队伍建设的指导意见.....	53
(三)骨干教师管理办法(试行).....	54
(四)青年教师导师制有关规定.....	55
(五)教师进企业挂职锻炼管理办法(试行).....	57
(六)教职工进修、培训若干规定.....	59
(七)选派教师参加研究生课程进修试行办法.....	59
(八)教师岗位职责考核办法.....	61
(九)晋升专业技术职务推荐工作有关规定.....	64
(十)校内兼课教师管理办法(试行).....	65
(十一)外聘教师管理办法.....	67
(十二)校外兼职教师教学能力培训管理暂行办法.....	67
(十五)校内专业带头人(负责人)考核办法.....	69
校内专业带头人(负责人)工作考核实施细则.....	72
六、教研室设置及管理办法.....	73
(一)教研室设置.....	73
(二)教研室职责.....	74
(三)教研室主任管理办法.....	74
(四)教研室工作考核办法.....	76
(五)教研室工作考核实施细则.....	78
七、学生学籍管理制度.....	79
(一)入学与注册.....	79
(二)成绩考核与记载办法.....	79
(三)学籍异动.....	80
(四)毕业、结业.....	81
(五)专业代码的确定(学院教务管理信息系统专用).....	81
(六)班级代码的编制.....	81
(七)学生班级的命名.....	81
(八)学生学籍号的编排.....	82
(九)附则.....	82
八、毕业生档案管理制度.....	83
(一)毕业生档案管理的职责.....	83
(二)毕业生档案归档范围.....	83
(三)毕业生档案管理办法.....	83
(四)毕业生档案管理工作要求.....	83
九、教材管理制度.....	85
(一)教材选用、征订管理办法.....	85
十、教室管理制度.....	88
(一)普通教室使用规程.....	88
(二)多媒体教室使用规程.....	88
(三)计算机机房管理条例.....	88
(四)体育运动中心使用与管理暂行办法.....	89

一、教学文件管理制度

教育教学文件(专业人才培养方案、教学计划、课程标准、授课计划等)是指导教学工作的基本依据。为了加强对我院教育教学工作的指导和管理,保证人才培养的规格和质量,制订如下规定。

(一)专业人才培养方案

专业人才培养方案是体现学院办学定位、办学理念,全面实现人才培养目标的总体设计方案,是学院组织教学和实施教学管理的重要依据。为了深入贯彻《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(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)等文件精神,结合我院实际,提出以下制(修)订专业人才培养方案的原则意见。

1、方案制(修)订基本依据

- (1)《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》(教高[2000]2号)
- (2)《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)
- (3)《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)
- (4)《关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见》(湘教发[2013]17号)
- (5)《高等职业学校专业教学标准(试行)》(教育部职业教育与成人教育司编 2012年11月)

2、指导思想

要全面贯彻党的教育方针,以服务为宗旨,以就业为导向;要遵循高职教育规律,主动适应行业经济、地方经济和社会发展需要,体现学院办学定位,更新教育教学观念,改革人才培养模式,强化实践教学,突出职业能力,推进高素质技术技能型人才培养。

3、基本原则

制(修)订专业人才培养方案要遵循以下基本原则:

(1)以就业为导向,明确人才培养目标和规格

专业人才培养目标与规格的准确定位是修订专业人才培养方案的起点。培养目标定位要与企业生产方式的转变以及人才需求变化紧密结合,准确把握本专业毕业生的就业岗位(群)对知识、技能、素质的要求;要与高等职业教育的定位和发展方向直接相连,自觉承担起服务经济发展方式转变和现代产业体系建设的时代责任;要与学生就业岗位及岗位群紧密结合,使他们掌握切合实际需要的专业知识和专业技能,帮助学生养成良好的职业道德,成为一名受企业欢迎的高素质技术技能型人才。

(2)以工学结合为切入点和突破口,创新人才培养模式

全面推进工学结合的人才培养理念，探索任务驱动、项目导向、顶岗实习等工学结合人才培养模式。各专业可根据自身特点和实际，本着增强教学过程实践性、开放性和职业性为目的，倡导“教、学、做”一体化教学，推出具有自身专业特点的人才培养模式。

(3) 依据职业岗位（群）的要求，改革优化课程体系

专业要善于依托校企合作平台，推进基于工作过程的课程体系改革，要依据工作岗位定位专业目标，依据工作任务确定课程设置，围绕工作任务来进行课程设计。公共基础课程和理论课程教学内容构建以应用为目的，以必需、够用为度，实践教学与理论教学有机结合，注重系统的职业能力培养。同时，应使学生具备一定的可持续发展能力。实行“双证书”制度。

(4) 以能力培养为核心，强化实践教学

高职人才培养要体现能力本位，注重学生职业能力培养。要抓好课程实训、校内综合实训、实习等实践教学关键环节。要高度重视校外实习的组织与管理，保证顶岗实习质量。

(5) 以学生为本位，尊重学生个性特长和全面发展

人才培养要充分体现以学生为本位的要求，坚持实用为主、效果至上原则。既要明确本专业人才培养规格，又要满足学生个性化发展需求。在进行课程体系改革时，不仅要对专业课程进行改革，还要对思想政治教育、职业发展与就业指导教育、人文素质教育以及文化基础课程教育等进行改革，为学生就业和终身发展服务；通过推行选修课制度，以满足学生的个性发展需求。

4、课程设置

(1) 要建立满足职业岗位群所需知识、技能和素质的课程体系。不强调学科理论的系统性、严密性和完整性，强调应用性。各专业应逐步探索使用以国家职业标准为导向的专业人才培养方案。

(2) 要进行课程整合、综合和优化，突出课程的职业性、实用性、应用性，适当增加选修课程的比例。

(3) 要突出技术技能和实践动手能力的培养，增大实践教学的比例。要围绕人才培养目标和培养规格，参照国家职业标准及对学生就业有实际帮助的相关职业资格证书的要求去构建课程体系。要把职业资格证书相关内容纳入专业人才培养方案之中，将证书考试大纲与专业课程标准相衔接，强化学生技能训练，使学生在获得学历证书的同时，顺利获得相应的职业资格证书，以增强毕业生的就业竞争能力。

(4) 课程分类

各专业的课程分为公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程、综合实践教学和选修课程。

公共基础课程是指各专业要开设的公共类基础课程。根据我院办学实际，三年制大专应开设军事训练及国防教育、毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、形势与政策、高等数学、大学英语、应用文写作、大学体育、计算机应用基础、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育等 11 门公共基础课程。

专业基础课程和专业核心课程构成专业课程，设 20 门左右课程。专业拓展课程可设 6-8 门。实践教学环节中整周安排的集中实践作为综合实践教学。要适当增加选修课设置。

(5) 总学时安排。根据我院学生实际，制（修）订专业人才培养方案时，招生对象及学制为三年制高职学生的，其总学时不得低于 2640 学时；实践教学学时数占总学时的比例要求不低于 50%，其中顶岗实习和其它实践教学周按每周 28 学时计算，周学时原则上为 26-28 学时。

5、相关要求

(1) 各系（部）要根据本系（部）实际，做好专业人才培养方案制（修）订工作。

(2) 专业人才培养方案由各系（部）组织进行。具体工作由系（部）主任牵头，专业带头人（负责人）负责修订工作，教研室主任做好组织工作，由系（部）教务员归档保存。

(3) 各系（部）要组织相关人员认真学习和研讨有关高职教育文件精神。人才培养目标、课程体系的设计要在对用人单位调研的基础上进行；要广泛吸收校内外尤其是用人单位的有教学和实践经验的专家参加，在原培养方案基础上，有针对性地进行调整，进一步优化完善。

(4) 专业人才培养方案形成初稿后，各系（部）要组织专业建设指导委员会专家进行论证。制（修）订过程中涉及的一些关键问题及重大改革措施的执行，要及时与教务处保持联系，以便统筹协调，确保制（修）订工作的顺利进行。

(5) 为了统一专业人才培养方案和专业教学计划表的打印格式，便于装订，应按给定的模板格式要求排版。

(二) 教学计划

1、教学计划的制定是组织实施教学工作的依据，每届新生入学前四个月（即每年 5 月，必须制订好适用本届新生的实施性教学计划。

2、教学计划的制订应按教育部《关于制订高职高专教育教学计划的原则意见》文件精神，结合本行业和学院实际情况进行认真研究和编制。必须保证达到高等职业教育培养目标、人才规格和职业能力要求。

3、制订教学计划应注意在课程设置、教学安排、知识结构上突出技术应用能力的培养。基础理论以“必需、够用”为度，专业教学要强化针对性，兼顾适应性。保证学生既具有较强的本专业相关岗位的从业能力，又具有一定的相关岗位的迁移能力和可持续学习的基础。

4、制订教学计划应对教学内容进行科学的选择配置、有效组织和合理排序，建立起合理的知识结构和能力结构，并确保课时分配的科学性和合理性。在实施过程中跟踪时代新知识、新技术、新方法，不断进行动态调整，做好教学计划的整体优化，以适应经济和社会发展对高职人才的需要。

5、根据教学计划管理权限，制订教学计划的程序是：教务处会同系（部）共同制订，经教学副院长签字，院长审批确定。

6、教学计划的制定是法规性的基本教学文件，各教学部门必须严格按照计划组织教学。如有特

殊情况需要修改教学计划时，须由系(部)提出报告，经主管院长批准。

(三) 课程标准

课程标准是执行专业人才培养方案、实现培养目标要求的课程教学指导文件，是规定课程的性质、目标、内容，提出教学和评价考核建议的纲领性教学文件，是编选教材、组织教学、评价课程教学质量和进行教学管理的主要依据，是加强课程建设，实现专业人才培养目标的重要保障。

1、编制课程标准的指导思想

为贯彻落实《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)、《教育部关于充分发挥职业教育行业指导作用的意见》(教职成[2011]6号)、《教育部关于推进中等和高等职业教育协调发展的指导意见》(教职成[2011]9号)和《教育部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)文件精神，以提高课程教学质量为目标，以改革课程体系、更新教学内容和创新教学方法为重点，准确把握课程定位，科学编制课程标准，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现人才培养目标的支撑作用，促进高职学生德、智、体、美等全面发展。

2、编制课程标准的基本原则

(1) 系统性原则。高等职业教育具有高等教育和职业教育双重属性，以培养生产、建设、服务、管理第一线的技术技能型人才为主要任务。因此，要着眼学生德、智、体、美等全面发展，结合高职教育教学实际，确立素质、知识与能力课程教学目标，统筹安排课程教学内容、组织实施教学评价等环节，科学分配理论教学与实践教课时间，实现课程教学的最优化设计。

(2) 发展性原则。紧跟区域社会经济发展趋势与行业生产技术的发展趋势，充分体现课程改革成果，更新教学内容，创新教学方法，为学生职业能力形成、个性发展、全面发展奠定基础。探索将国际化生产的工艺流程、产品标准、服务规范等引入教学内容，增强学生参与国际竞争的能力。

(3) 实用性原则。课程内容必须符合行业企业相应职业岗位的实际需要，与国家和行业职业标准相结合，反映本课程对学生素质、知识与能力等专业教育教学的基本要求，体现本课程教学目标的针对性、教学内容的导向性和教学方法的适用性。促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接。

3、编制课程标准的依据

(1) 根据专业人才培养方案规定本课程的任务，确定课程的性质、定位和目标要求。

(2) 依据职业分析与教学分析，以提升职业能力为出发点，找准职业岗位的工种、工序、工艺等技术核心能力；通过教学分析，确定本课程标准内容和评价建议。

(3) 参照相关的职业资格标准，改革课程教学内容，建立突出职业能力培养的课程标准，规范教学的基本要求，实行课程考核与职业技能鉴定相结合的评价办法。

4、编制课程标准的程序

(1) 专题调研。根据本专业所面向的职业岗位群，选择若干个具有代表性的典型企业或单位，开展行业企业岗位工种、工序、项目技术所需的职业素质、理论知识和专业技能等调研，形成课程职业能力分析与教学分析资料。

(2) 编制课程标准。1、根据本专业的培养目标，以职业能力分析为出发点，找准专业的核心能力。2、根据本课程承担培养某个核心能力，或核心能力的某一部分，确定课程的定位、任务与目标。3、依据课程的定位、任务与目标和针对核心能力确定本门课程的知识点、能力点和素质点。4、将已确定的知识点、能力点和素质点按照科学合理的分类及顺序(符合认知规律与职业能力形成规律)构建课程和课程教学体系。5、设计课程的组织与实施细则。6、建立考核知识、能力与素质的考核指标体系和考核标准，提出学生学业评价考核方法。考核指标能够量化的尽量量化，不能量化的要进行程度描述，指明应获得的职业资格证书的种类和等级。

(3) 专题研讨。邀请行业企业人员和有关专业教师对课程标准初稿进行讨论、修改，形成课程标准送审稿。

(4) 专家审定。邀请有关专家对课程标准送审稿进行审定，确定为试行性课程标准。

(5) 组织实施。按照试行性课程标准，配置教学资源，组织课程实施，系(部)要建立课程标准教学台帐，及时收集、整理实施过程中的评价意见。

(6) 修订完善。根据实施评价和反馈的意见，对试行课程标准进行修订，不断提高课程标准质量及实施成效。

5、课程标准的主要内容

课程标准的主要内容包括课程概述、课程目标、内容标准(课程内容与要求)、实施建议等四个部分。

(1) 课程概述。主要阐述课程性质、课程定位和设计思路。

A、课程性质：主要叙述本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能，与其它课程的关系，以及课程类型等内容。

B、课程定位：主要阐明该课程在专业课程体系中的作用、课程与职业岗位工作关系、课程对职业素质养成与职业能力培养的作用，以及与前、后续课程的联系等。

C、课程思路：应将教育教学改革基本理念(校企合作、工学结合、基于生产过程等)与课程框架设计、内容确定以及课程实施有机结合起来，阐述课程总体设计原则、课程设置依据、课程内容结构、理论与实践比例、课时安排说明、课时分配与考核评价方法等内容，充分体现课程标准的先进性和创新点。

(2) 课程目标(总体目标和具体目标)

A、总体目标。是对学生课程学习预期结果的综合概括，是专业人才培养目标在本课程的具体体现。

B、具体目标。可从素质、知识与能力等方面进行具体说明。课程目标要面向全体学生，明确教学应达到的基本要求，同时还要考虑学生的个体差异，为充分发挥学生的学习潜力留有一定的空间。

(3) 课程内容与要求

主要阐述学生在学习单元、专题或目标要素等方面应实现的具体学习目标，在编写中既要考虑课程各部分内容的相对独立，又要形成课程内容的有机整合。对于学生的学习结果，应尽可能用清晰的、便于理解及可操作的行为动词(如能或会，动作要求+操作动词+操作对象)进行描述。编制以工作任务为中心的项目课程标准，要注意选取的项目大小和数量应适中，不宜过大、过多，项目要由易到难、由浅入深、循序渐进，具有真实性、典型性、完整性和覆盖面。其项目排序应该符合认知规律和职业能力形成规律。项目的内容应包括工作任务、教学目标、相关知识(理论知识、实践知识)、考核评价等。

(4) 实施建议

主要阐述课程教学的组织实施、评价方法、教材选编、课程资源开发与利用、实习实训设备配置等建议。

A、教学组织实施。教学组织要体现课程改革先进理念，课程教学要以学生为主体、教师为主导，专业核心课程要改变以课堂为中心的教学方式，采用以实习实训场所为中心的教学组织形式，融“教、学、做”为一体。(其他课程也要体现“教、学、做”一体的课程理念)。

B、教学评价。考核方式与标准应体现多元评价方法，重视教学过程评价，突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价等，注重学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，关注学生个别差异，鼓励学生创新实践。具体作法：一是对作业的形式、作业的次数、是否安排长周期作业如写读书报告、社会调查报告或课程设计等做出合理的规定。二是简要规划与说明课程考核方式与改革、成绩评定方法与构成等(比如平时作业成绩、期中考试成绩以及期末考试成绩怎么加权)。三是对于考试科目，要简述课程试卷试题结构、考试内容与教学内容的关系、试卷设计的主要考核评价意图等。

C、教材选用。即任课教师对选择优质教材提出说明和建议；对采用何种教材版本以及学生阅读哪些参考书籍提出建议；提供可以共享的精品课程等优质教学资源的有关信息等。要明确教材选用应符合本课程标准的基本要求，优先选用省部级以上高职规划教材，无合适教材选用时要明确教材的开发编写建议。

D、实习实训设备配置建议要根据课程内容和要求，提出对实习实训室及功能、设备配置等要求。

E、课程资源开发与利用建议包括课件、实训规范、信息技术、实训基地、网络资源、仿真软件等。

F、其它。对以上不能涵盖的内容作必要的说明，如对课程标准中有关专业术语作解释，课程相关参考资料目录和教学案例、参考网站作说明等。。

6、有关要求

(1) 总体要求

A、课程标准编制要围绕专业培养目标，明确课程目标及其在专业培养目标的地位与作用，根据职业岗位(群)的核心技能，体现将职业岗位分析和具体工作过程融入课程内容的设计

理念，避免在旧的教学大纲的基础上稍事增减，敷衍塞责。要统一认识，课程标准不同于教学大纲，尽管有一些相同之处，但原来的教学大纲主要规范教师的教学行为，而课程标准是既要告诉教师怎样教，还要告诉学生怎样学，因此课程标准是职业教育教与学的一种有机结合与统一。

B、要开展项目导向、任务驱动、一体化教学或其他教学模式的改革，突出教学过程的实践性、开放性和职业性，融“教、学、做”为一体。做到课程内容模块化，实训教学项目化。

(2) 规范性要求

文字表达准确，简明扼要，层次清晰，逻辑严密，名词术语规范，结构合理，文本内容符合课程目标，文本格式符合国家有关技术规范要求。

(3) 排版要求

页面纸型：A4，纵向；页边距：上、下、左、右边距各 2.5 厘米；行距：固定值 20 磅；页码：页脚，居中。题目为“三号宋体加粗”，文中标题为“小四号黑体”，内容为“小四号仿宋”。

(4) 时间要求

课程标准送审稿编制与修订工作于 3 月开始，5 月底前完成，并交教务处。6 月组织审定完善，7 月经主管院长审批后执行。

(四) 学期授课计划

1、学期授课计划是任课教师根据教学任务通知书，依据课程标准要求，对本门课程应达到的知识结构和能力要求所作的具体安排。

2、任课教师接到教学任务通知书后，应根据课程标准要求和教学进程表认真编制学期授课计划，并报教研室主任、系(部)主任审查和教务处长审批。

3、学期授课计划一式三份，经审批后，一份由任课教师自存，作为实施教学的依据，另两份分别存系(部)和教务处，作为平时教学检查的依据。

4、学期授课计划制订后，一般不得随意变动，确需变动时，须经教研室主任、系(部)主任批准，并报教务处备案。

(五) 校历

1、校历是保证教学有序进行的基本文件，教师应根据校历安排教学工作，学院各部门应根据校历同步协调地安排各项工作。

2、校历以学期为单元进行编制，每期的教学周数应严格按照实施性教学计划安排。如遇特殊情况需要调整时，须经院长批准。

3、校历由教务处负责编制，经院长审批后，在校园网和教务网络管理系统上予以发布施行。

(六) 学期教学进程表

1、为了保证各项教学工作有条不紊地按计划进行，每学期由教务处按实施性教学计划和校历编制全院学期教学进程表，报教学副院长批准执行。

2、学期教学进程表的内容包括：班级、周次、日期、教学环节等项目。何时上课、复习、考试，何时进行实习、设计、综合实训、入学教育、毕业教育、劳动教育和军训等，均应用符号标明，做到一目了然。

3、学期教学进程表由教务处下达教学任务书时一并发给全体教师及各行政处室和学生班级。

4、学期教学进程表一经审定，不得随意变动，全部教学活动必须严格遵照执行。如遇特殊情况确需变动，须在两周前报请学院副院长批准，由教务处负责调整。

(七) 学期教学安排表

1、为了使学院领导、全体教师及学院各部门全面了解本学期的教学任务和人员安排，应根据各专业实施性教学计划编制学期教学安排表。

2、学期教学安排表内容包括：专业、班次、教学周分配、开设课程、选用教材、上课周数、周课时、任课教师、教室分布(大班或小班上课)、考核形式(考试、考查)等。

实践教学安排表的内容包括：班级、实践教学项目、场地、周次和日期、所需时间、指导教师、项目负责人等。

3、学期教学安排表由教务处负责编制，并发放至各系(部)、教研室及相关行政处室。

(八) 课表

1、系(部)根据教学计划，落实教学任务安排表，确定本系(部)各专业班级理论课程与实践环节教学的任课(指导)教师安排、教学周次安排及教学场地要求，报教务处统筹协调并审定后，编制课表，由系(部)教务秘书在开课前将课表打印发送任课老师及学生班级。各任课老师在正式开课前一天访问教务网络管理系统，查询课表最新安排，并按最新安排课表授课。

2、课表的编排要兼顾不同课程的特点、学生作业负担的相对均衡、学习的效率、教师的休息以及教学设备、实训室、合班教室的合理使用等多方面的因素，合理安排教师的授课时间，使之有利于教学和其他工作的全面开展。

(1) 每周星期五下午原则上不排课，为学生政治学习和教师教研活动时间。

(2) 劳动课、技训课、综合实践课原则上安排在下午上，体育课应安排在三、四节或下午进行，上述课程原则上都不得安排在一、二节。

(3) 为了保证教学效果，一般以安排单班课为宜。周课时少于 12 课时者，均安排单班上课。周课时在 4 节或 4 节以上的课程，必须错开一天以上，不可连续安排。

(4) 为了保证教学内容的完整性、连贯性和系统性，每门课程每学期原则上由一人任教到底，不得安排“接力”讲授。

(5) 排课的顺序是先排多头课、合班课，后排单班课，每天的课程要考虑学生的身体和生理卫生，注意室内和室外、理论和记忆、脑力和体力的相互搭配。

3、教师原则上不准因私人原因在授课时间安排上提出个人要求。

4、课表一经确定，除非特殊的原因，任何人不得更改。

教学档案管理制度

教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要文献材料,加强教学档案管理,收集整理并逐年积累教学资料和教学档案,为学院工作及时准确提供所需要的资料、数据,是教学工作的重要组成部分。为加强教学档案管理,特制订本制度。

一、管理体制

1、教学档案分为院、系(部)、室三级管理,教务处为一级管理,系(部)为二级管理,教研室与实训室为三级管理。

2、部门要有一名领导分管档案工作,档案管理由教务秘书兼管,教研室与实训室档案管理由主任兼管。档案管理人员统一管理本部门、本系统的教学文件,并按期向学院档案室移交档案。

二、档案工作范围

1、档案工作包括有关教学各类档案及相关资料的接收、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管。

2、各部门负责的归档范围如下:

教务处:

(1)上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件,计划、规定及各种规章制度、办法等。

(2)综合性教学文件材料:本部门产生及制订的各种教学制度、规定、办法、条例、教师与实训技术人员基本情况及工作量和教学工作的各种统计表等。

(3)教学、教材等方面的材料:专业教学计划、课程课程标准、课程授课计划、各类课程表,教师任课安排表,有关专业设置、规划、建设、评估、教学方案,总结。各系各专业教材(含自编教材)使用目录,教材征订申请表、教材帐、卡、清单,教材建设材料,课程的试题库、试卷库等。

(4)学籍管理方面的材料:有关学生名册、成绩、学籍及变更材料等。

(5)教学过程监控材料:教学运行文件、教学信息反馈材料及分析、总结材料,教学检查资料,教学座谈会记录,教学纪律,教学调度方面的材料等。

科研处:

(1)教育研究方面的材料:有关教学质量、教学改革的研讨、计划、总结、调查表等。

(2)教育科研课题和教学改革项目立项、验收等有关材料。

(3)优秀教学成果奖评定的有关材料等。

(4)教学论文材料。

就业实训处：

(1)实践教学方面的材料：实训课程标准、计划、课表，实训指导书；实习(包括基础训练、认识实习、生产实习、专业训练、毕业实习)计划、大纲、实习指导书、实习讲义，校外实习协议书；课程设计、毕业设计的题目、计划；实训室及实习基地建设规划、论证、合同、评估、设立及各实践教学环节的总结和各类统计表等。

(2)教学设备管理及维护方面的材料：设备购置计划、批复、合同、论证材料、设备账目、清单、卡片，报废计划、账目、清单，设备维护计划、帐目，有关设备管理等方面的总结和统计报表等。

(3)教学、教学设备经费方面的材料：经费预算、决算、计划执行过程中产生的各种统计报表、总结表。

教学系(部)：

(1)上级与本系(部)有关的各种文件、计划、规定、办法等。

(2)本系(部)产生的各种文件、计划、规定、办法、总结之统计报表、人员考核等。

(3)各类教学文件、专业教学计划、课程课程标准、学期授课计划、实训指导书、课程设计大纲、课程设计任务书、课程设计指导书、实训实习大纲、实习指导书、毕业设计大纲、毕业设计任务书、毕业设计指导书；课程设计、毕业设计的原始资料；所属行政班级学生学期成绩表。

(4)教学检查制度和执行记录、教学听课制度和执行记录、对毕业生的跟踪调查记录、系领导听课记录。学风建设规划与实施记录、实习实训建设规划。

(5)人才市场需求调查和分析(调查原始表格、分析报告)、专业建设指导委员会成立的文件、聘书、成员职称复印件及其会议记录、系教学会议记录。

(6)其它有关教学研究和教学改革方面的资料。

教研室：

(1)上级与本教研室有关的各种文件、计划、规定、办法等。

(2)教研室产生的各类教学材料：教学计划、方案、大纲；教学改革方案；教学与实训授课计划、教学、试题库、试卷库、课程成绩及学生成绩记分册；有关实践教学(包括实习、课程设计、毕业设计)计划、大纲、讲义、学生毕业设计(论文)；自编教材；教研活动记录；有关教学的各种计划、经验总结、考核、教学质量分析、情况调查及统计表等。

实训室：

(1)上级与本实训室有关的各种文件、计划、规定、办法等。

(2)实训室产生的各类教学材料：实训教学计划、课表、教学或实训大纲、教材或实训指导书、实训卡片、实训报告；设备运行记录、维修记录；实训室建设规划、实训日志；有关实训教学的各种考核、质量分析、总结、统计报表等。

3、归档时间：按学年度在次年6月底前归档，按年度归档的档案在次学年寒假以前归档。

三、档案管理

1、档案的分类、编号、装订、保管期限按国家教育部《高等学校档案工作规范》执行，分为永久、长期(15年以上至30年)、短期(15年以下)三种。

2、档案的查阅、摘录、复制等要按制度执行，应办理借阅手续。

3、档案管理人员要认真执行有关档案管理规定，认真履行好自己的职责。

4、要尽快实现教学档案的计算机规范化管理。

四、本制度由教务处负责解释。

二、教学过程管理制度

(一) 教学任务的下达

1、下达教学任务的程序是：

(1)每学期第十六周前由教务处根据专业教学计划，将下学期需开课程、对应班级、总课时、周课时、上课周数、该学期课时等汇编，通知各系(部)。

(2)系(部)根据教务处下达的教学总任务，组织本系(部)各教研室教师，商议落实任课教师，并将教学任务安排落实情况及时反馈教务处。同时报备教学场地、手段、教学起始周次等具体要求。

(3)教务处进行综合编制学期教学安排表，并报教学副院长审核，平衡各班级师资力量，协调教学场地和手段。

(4)经审查后，在放假前两周由教务处正式向教师下达教学任务通知书，并附校历、全院学期教学进程表。

2、教学任务书一经下达，教师不得无故拒绝或任意更换。

(二) 编制学期授课计划

1、学期授课计划是教师落实课程标准，安排授课内容、教学方式和教学进度的具体计划，任课教师接到教学任务后，应根据课程标准要求，通读教材内容，结合教学进程表，精心编制学期授课计划。

2、学期授课计划的内容应包括：本课程的教学目的，必须达到的基本要求，选用的教材和补充教材，本学期教课时数分配，每次课的内容摘要、重点、难点、作业、教具，教学进程，课堂练习，现场教学和全期实训安排等。

3、编制学期授课计划应做到：

(1)熟悉教学计划，明确本课程与培养目标、人才规格、专业业务范围的关系，弄清本课程与其他课程和教学环节的联系。

(2)熟悉课程标准，弄清本课程的性质、任务、基本要求、施教内容的深广度、重点和难点所在，以及各知识点的内在联系和应保证的基本技能训练，并合理分配教课时数。

(3)书写应明了、清晰和工整，便于交流和检查。

4、学期授课计划须在每学期开学预备周前编制好，经教研室主任和系(部)审阅并签署意见，送教务处审批。

5、学期授课计划不得任意改动，确需变动时，须经教研室主任、系(部)主任批准，并报教务处备案。

(三) 教案编写

1、编写教案是教师对教学内容和教学过程进行精心设计的过程，它是保证教学质量的重

要环节，教师无教案不得上讲台授课。

2、教师编写教案，必须深入钻研课程标准和教材，明确所教课程的基本知识点和基本能力要素，合理组织教学内容，确定适当的教学方法。要注意教学内容的内在联系和各次课之间的衔接，并突出重点和分散难点。

3、教案以每一次授课为一个单元进行编写，必须做到：首页条目完备，教案内容准确，繁简适宜，书写工整。

4、教案必须保持二周以上的超前量。对新开课的教师，原则上应在上课前编写好全期教案。

(四) 课堂讲授

1、课堂讲授是教学工作的重要环节，每一位教师都必须认真贯彻教学原则，运用有效的方法和手段，努力提高教学质量。

2、课堂讲授应努力做到：

(1)教学目的明确，教学组织严密，教学内容的深度和广度符合课程标准要求。

(2)基本概念、基本原理讲授正确。

(3)重点突出，难点突破。

(4)注意理论联系实际，强调学生能力、智力的培养和开发。

(5)语言生动精炼，启发引导，循序渐进，层次分明，板书工整。

3、教师上课不得迟到，不得提前下课，不得拖堂。旷课要按教学事故处理。

(五) 作业和课堂练习

1、作业和课堂练习是巩固课堂知识，培养学生能力和开发学生智力的重要手段，教师精心选题，力求难度和深度适宜，数量恰当。

2、习题要求：应有巩固基本概念、运用基本原理、训练基本技能和技巧、综合性和提高性等类型的试题。

3、批改及时，综合讲评。学生作业每次批改人数不少于 50%，对作业中的问题要认真分析，要经过讲评澄清概念上的模糊认识，纠正通病，弥补学生在知识运用和技能训练中存在的缺陷。

(六) 辅导

1、辅导是课堂教学的必要补充，是指导学生学习的重要环节。

2、任课教师必须按规定下班辅导，每门课程每周下班辅导一次，每次不小于 2 课时，体育教师每周课外体育锻炼辅导不小于 2 小时。

3、正确耐心回答学生疑难问题，帮助学生理解、掌握教学内容。

4、因材施教、形式多样，指导学生掌握学习方法，培养学生自我学习的能力。

5、了解学生思想动态，关心学生学习情况，及时掌握教学效果，不断密切师生关系。

(七) 校内实训

校内实训是学生验证和巩固所学理论知识，培养实训技能及训练分析问题、解决问题能力

的重要教学环节，应当做到：

- 1、印发实训指导书。
- 2、实训前理论教师和实训教师必须预做实训。
- 3、保证学生能动手进行实际操作，使学生了解仪器设备的结构和性能，掌握正确的操作方法，培养正确测量、观察、处理实训数据，分析实训结果和书写实训报告的能力。
- 4、实训报告的内容和份量应满足教学要求，实训报告要求全部批改。
- 5、严格要求学生，培养严肃认真的科学态度和工作作风，把好三关：实训前不预习不准做实训；实训后数据不准确要重做；实训报告不合格要重写。
- 6、做好实训技能考核和成绩评定工作。

(八) 校外认识实习和生产实训

校外认识实习和生产实训是使学生获取实际生产知识和操作技能，理论联系实际，分析问题、解决问题的重要教学环节，应做到：

- 1、目的明确，符合实习、实训大纲要求。
- 2、有相应的实习、实训指导书。
- 3、每次实习、实训都应有计划、有记录、有总结、并交实训中心存档。
- 4、实训指导教师应指导学生圆满完成预定的实习、实训任务，保证实习、实训效果，正确评定实习、实训成绩。
- 5、对学生进行思想教育和组织纪律教育，负责学生实习、实训期间的安全。

(九) 设计

设计(包括课程设计和毕业设计)，是综合运用已学知识和技能，独立分析、解决本课程或本专业的工程技术问题，培养实践能力，完成工程技术人才基本训练的重要实践性教学环节，基本要求是：

- 1、目的明确，选题符合课程标准要求。
- 2、教师初次指导设计或指导新设计课题时，应在学生进行设计训练前三个月完整地试做一次，并将设计结果交由教研室组织讨论、验收。
- 3、给学生印发设计指导书，明确任务要求，提供设计条件及需查阅的有关资料目录。
- 4、确保指导时间，耐心、精心指导。
- 5、严格要求学生，认真、全面、按时完成设计任务。
- 6、设计完成后应组织答辩，由答辩小组写出评语、评定成绩。

(十) 考试管理与学生成绩评定

考试管理与学生成绩评定是教学工作的重要环节，是学生升级、留级、评定奖学金与三好学生、毕业、就业的重要依据，也是检验教学质量、改进教学方法、提高教学效果的有效手段。

[一] 考试分类

- 1、按照专业人才培养方案规定开设的课程，都必须进行考核。

2、根据课程的性质和教学进度情况，按照分级管理的原则，将所有课程划分为考试课和考查课两大类。

〔二〕考试命题

3、命题原则。考试命题要按照课程标准和实训大纲要求设计，既要坚持客观命题的方向，又要考虑专业的特点。要全面检测学生的学习质量，份量适当，难易适中，试题覆盖面大，考核的知识点、技能点在同一套试卷内不能重复。

4、题型设计。闭卷考试命题一般不少于四种题型，如单项选择、多项选择、填空、判断、问答、论述、计算、名词解释等。客观性试题和主观性试题各占一定比重。问答题、论述题的每个试题的分值不超过 20 分。指导语必须规范，不能发生歧义；考试时间一般为 100 分钟，也可根据实际需要增减考试时间。着重考核学生综合运用知识、技能解决实际问题的能力。

5、试题结构。试卷中基础理论题不应高于 50%，能力题不应低于 50%，知识点、技能点覆盖面不低于 70%，试题按难、中、易分类，其比例为 1:7:2。

6、命题方式。以教研室组织命题为主，尽量采取教考分离的方式命题，有条件的课程应建立试题(卷)库，实现命题的规范化、科学化。没有试题(卷)库的所有结业的课程均出 A、B 两套试卷，两套试卷不得有题型和内容完全相同的考题，内容重复率不超过 30%，难度和题量应相当。另附标准答案及评分标准，经教研室主任、系主任审查签字后送教务处考务办。同一层次，同一学期、教学要求相同的同一门课程应采用相同的试卷，并注明使用班级的名称。如果属于开卷考试或实践考试(包括计算机上机考试)，应在试卷上注明考试形式。

7、考试试卷属于保密件，除命题人员、审批人员外，其他人不得过问和接触试题(卷)；命题和任课教师不得在考前泄露试题、暗示试题或划定复习范围；任课教师不能在教室命题，不得将未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全问题。

〔三〕考试形式

8、根据课程特点等情况，可采取闭卷、开卷、闭卷开卷结合、口试、口试笔试结合、答辩、现场测试、动手操作、论文等考试形式，鼓励和提倡教师根据课程特点和学生特点，在突出考察能力和技能的前提下，一方面保证考试的公正、公平和严肃性，另一方面采取灵活多样的考试形式，使考试既能检查教与学的质量，又能促进教学和学习。

〔四〕考试的组织和实施

9、每学期考试课程的门数、课程名称、考试形式由系(部)根据学期教学执行计划填报，教务处审批。必修课均须考试，每一学期期末集中的闭卷考试一般不超过四门。考试课程、考试形式一经确定不能随意更改。考查课程的考核方式，由任课教师报教研室，以平时考核为主，平时测验不得少于三次，授课计划中要求学生自学的内容，应予以考核。测验试题由任课教师出题，教研室审查后方可采用。

10、考试安排。考试安排表应在考试前两周编排好，学院统一的考试即院考由教务处负责，考查课和系(部)组织的考试即系考由系(部)负责。考试安排要做到合理编排，不重、不

漏、不错。各系(部)考试安排要在考试前三周交教务处考务办备案并上网公告。一经公告不得更改,如确有特殊情况需要变动,必须有书面报告,经教务处批准方可实施。

院考科目为高等数学、大学英语等公共基础课程以及由各系(部)申报、教务处审定的专业核心课程一至二门。院考科目实行教考分离,在期末考试之前,由各系(部)提供院考科目试卷A、B卷(两卷之间的重复率不得大于30%),由教务处自行选择其中一套试卷进行考试。待各系(部)报送的试卷套数积累到一定程度之后,以后的考试将由教务处从所有的试卷题库中自行抽取一套进行考试,不再只从当前学期各系(部)报送的A、B两套试卷中选取。

11、原则上每个学期末的最后一周为考试周,前三天为系考时间,后两天为院考时间。系考、院考的监考教师必须优化组合,原则上不能由任课教师担任自己所任教课程的监考教师,各系(部)应在考试前将系考监考教师名单报教务处审定后执行。在系考期间,教务处将组织人员对各系考考场情况进行检查、监督。对于一学期内课时数较少的公共基础类课程和体育课程,由所在系(部)确定考核形式后报教务处审查备案,应在系考前的最后一次课程授课时间内考核完毕。

12、试卷的印制、保管与保密。学院统一组织的期末考试,由课程命题组或命题人命题的试卷,经教研室主任、系(部)主任审批后,交教务处签收;采用试卷(题)库试卷的由教务处编制试卷并登记使用后,开课系(部)或教研室组织统一阅卷,阅卷教师应对试卷的质量提出评价意见。试卷由教务处负责组织印制、分装。由系(部)组织的考试,各环节由系(部)负责。要加强试卷保密工作,严防窃卷、泄题现象发生。一旦发现有试题泄密现象的,应及时报有关部门作突发事件处理,经查实后要追究责任人的事故责任,情节特别严重的要按有关规定给予纪律处分。

13、评卷及试卷保存工作。所有必修课考试试卷,阅卷前必须装订密封后交开课系(部)或教研室,由系(部)或教研室组织阅卷教师集体评阅,课时数较多的选修课也要交由教务处组织教师集体阅卷。

[五] 考试资格审查

14、在期末考试前,任课教师应对学生的考试资格进行审查,学生有下列情形之一者不得参加本门课程的学期考试(考核)。

- (1)旷课达该课程学期总课时三分之一以上者;
- (2)缺课超过该门课程学期总课时三分之一以上者;
- (3)学期中途经批准休学、退学者;
- (4)全学期缺交或不按期交作业、实习实训报告超过三分之一者;
- (5)未完成或未达到课程内含实践教学部分教学要求者。

如果该课程为考试课则取消考试资格,课程学期成绩按零分计;如果是考查课程则取消期末测验资格,课程学期成绩按零分计,任课教师根据学生上课考勤情况将被取消考试资格的学生名单及原因经系(部)审核后,报教务处备案并公布。

[六] 补考、缓考与免修

15、补考。补考分为开学补考、挂科补考及毕业补考等三种形式。

(1) 开学补考。补考对象为上学期末考试中有总评成绩不及格科目的学生(含缓考学生, 不含舞弊、缺考学生), 考试一般安排在新学期开学后前四周内进行, 此项考试不收取任何费用。

有下列情况之一者不得参加开学补考。

(A) 因旷课累计超过某门课程教课时数三分之一被取消期末考试资格者;

(B) 未办理期末考试的缓考审批手续, 且未参加期末考试者;

(C) 期末考试考核作弊及参加期末考试无故不交卷者。

(2) 挂科补考。补考对象为在校两年期间内有期末考试总评成绩不及格科目的学生(包括新学期开学补考后仍然有不及格科目的学生), 考试一般安排在新学期开学后的第七、八周内进行, 此项考试适当收取补考费用。

(3) 毕业补考。补考对象为毕业班级中有期末考试总评成绩不及格科目的学生(在校第四学期期末考试有不及格科目的学生只能参加毕业补考), 考试一般安排在其第六学期开学前的农历正月初十全天进行, 其余时间不安排考试。此项考试适当收取补考费用。

16、缓考。

(1) 因病或其他特殊原因不能参加期末考试(含课程结业考试)的学生, 应持相关证明向所在系(部)提出缓考的书面申请, 经系主任审查, 教务处审核, 方可缓考。

(2) 缓考考试与补考同时进行。

17、免修。学生转学或者转专业、参加自学考试等已经取得某课程学分或相应等级合格证的, 可在该门课程开课后两周内申请免修, 经审批同意认可课程成绩, 不再参加课程考试。

[七] 阅卷

18、任课教师应在期末考试前将学生的平时成绩整理完毕。考试后, 在教务处考务办统一协调下, 各系(部)应抓紧时间安排批阅试卷, 一般采用集体、集中流水作业评卷。

19、阅卷教师必须严格按照标准答案和评分细则, 客观、公正、实事求是的评定成绩, 不得随意加分、扣分或给人情分。批阅的试卷一律实行密封, 阅卷教师必须在批阅的试卷上签名。

20、各系(部)应对本系(部)各课程阅卷情况进行抽样检查, 教务处将会同院督导组对全院期末考试课程阅卷情况进行抽样检查。若有举报, 教务处负责会同有关系(部)调查, 如举报属实或发现考试成绩异常, 教务处有权作出重新阅卷或责令该门课程重考等处理决定。

21、阅卷结束后, 由系(部)组织教师启封试卷, 统一登录期末考试成绩, 集中折算学生的课程成绩并当场记入学生课程成绩登记表, 并在课程成绩登记表上签署计分人姓名, 经教研室主任和系(部)主任审核、签字。实践性课程和技能性课程的成绩记载参照上述办法执行。

22、考试成绩一经评定, 任何人都无权更改。如对成绩有疑问或有特殊情况确需改动, 应由任课教师提出书面申请, 系(部)教务秘书调卷复查, 确属错评, 由复查教师和教务秘书共同

评分并签字，经教务处长审定后方可改动成绩。《成绩查询修改申请表》一式二份，一份附于系(部)成绩登记表后，以备查对。一份交教务处考务办保存并修改成绩。

23、不同时间进行的各门课程的期末试卷、补考试卷和缓考试卷，均不得重复使用。

[八] 成绩评定

24、学生必须参加课程标准规定的课程考核，考核成绩记入学生学习成绩登记表，并记入本人档案。

25、学生按教学计划规定，修完某门课程，参加课程考试考核，成绩及格，则该门课程结业，获得相应成绩，成绩不合格，下学期参加补考。

26、学生各门课程期末总评成绩由平时成绩(占 50%)和期末考试成绩(占 50%)组成。平时成绩由考勤成绩(包括迟到、早退、旷课、请假等)、课堂表现成绩(包括是否积极回答问题、参与讨论、上课睡觉、讲小话、看课外书、随意走动、随意调换座位等)、平时作业完成成绩(包括理论课程的课外作业及校内实训、校外认识实习、生产实习的实习报告)等组成，考勤成绩占 30%，课堂表现成绩占 20%，平时作业完成成绩占 50%(对于缺交三分之一及以上作业的学生，不准参加本门课程的成绩考核)。各任课教师应对学生的平时表现记录在案，作为评定平时成绩的重要依据。教务处将对教师平时成绩的评定情况进行不定期抽查，以确保公平公正。对于单列实践教学的课程，实践教学部分单独评定成绩。

27、考查课程学习成绩根据平时成绩和阶段性测验成绩综合评定，评分方法依上条规定办理。

28、教学实践性环节的考核成绩(如实训、实习、课程设计等)由指导教师评定；毕业论文(设计)的成绩由指导教师初评，毕业答辩小组评定，由系(部)审核。

29、考核成绩结束后，任课教师须在考后三天时间内完成学生综合成绩评定，送教研室主任审查签字后将成绩输入教务网络管理系统，并将批阅后的试卷、考试试卷分析表、学生成绩登记表和教学质量分析表交课程承担系(部)教务秘书归档保存。

30、课程成绩原则上采用百分制记分形式评分记分。对于考查科目、实习环节等，如果确实不宜采用百分制，则按优秀、良好、及格、不及格四等级评定和记录学生成绩。四等记分制与百分制分值段的对应关系是：优秀——85~100 分，良好——75~84 分，及格——60~74 分，不及格——60 分以下。

补考成绩合格的学生，不论其卷面实际分数为多少，一律以 60 分计算。60 分以下者，以实际分数进行登记。

(十一) 排课原则及有关规定

1、系(部)根据教学计划，落实教学任务安排表，确定本系(部)各专业班级理论课程与实践环节教学的任课(指导)教师安排、教学周次安排及教学场地要求，报教务处统筹协调并审定后，编制课表，由系(部)教务秘书在开课将课表打印发送任课老师及学生班级。各任课老师在正式开课前一天访问教务网络管理系统，查询课表最新安排，并按最新安排课表授课。

2、排课应合理安排教师的授课时间，使之有利于教学和其他工作的全面开展。

(1) 每周星期五下午原则上不排课，为学生政治学习和教师教研活动时间。

(2) 劳动课、技训课、综合实践课原则上安排在下午上，体育课应安排在三、四节或下午进行，上述课程原则上都不安排在一、二节。

(3) 周课时在 4 节或 4 节以上的课程，必须错开一天以上，不可连续安排。

(4) 排课的顺序是先排多头课、合班课，后排单班课，每天的课程要考虑学生的身体和生理卫生，注意室内和室外、理论和记忆、脑力和体力的相互搭配。

3、教师原则上不准因私人原因在授课时间安排上提出个人要求。

4、课表一经确定，除非特殊的原因，任何人不得更改。

(十二) 关于调课代课的若干规定

为规范学院任课教师课务工作，特对教师请假及课务调整问题作如下规定：

一、任课教师(含专、兼职教师及外聘教师，下同)应按本院教务处排定的课程表上课，不得自行调整。

二、任课教师请假调课手续按下列程序办理：

1. 教师凭有关证明，向本人所在系(部)提出书面调课申请(申请内容包括：调课班级、所授课程、调课原因及凭证、调课课时、申请调课安排等)；

2. 系(部)主任签署意见；

3. 教务处处长意见；

4. 教学分管院长审批(三天以上者)；

5. 教务处教学调度负责具体办理调课安排，由调课申请人(委托代办人)将调课审批表返回教师和学生所在系(部)，并将《调课通知单》送达到班级。或由教学调度将调课结果通知到相关系(部)教务秘书，再由教务秘书将调课结果通知到本系相关教师和相关班级。

三、教师临时请假调课(三天以内)由教务处办理；三天以上需经教学副院长审批；特殊情况报学院研究。

教师请假调课应提前办理调课手续。因疾病等特殊情况未能及时办理者，应在课前口头请假，并在其后一天内补办调课手续；

四、任课教师请假调课应有充分的理由，否则不予批准。

1、因公出差、开会、参加学术活动等公务活动需调课者，以分管院长审批意见为准，作公假处理。

2、因疾病调课，以医疗单位诊断证明为准，作病假处理；事前不能提供诊断证明者，事后应将诊断证明补入(不迟于一个星期)。

3、个人因事调课，作事假处理。

五、未经教务处办理，自行调课者，一律按教学事故处理。

六、未经教务处办理，不得私自请人代课。违者，责任双方均按教学事故处理。

七、教师长时间不能任课者(三周以上，含三周)，应向人事部门办理有关手续，由所在系(部)另聘其他教师任课。

八、在职进修学习需调课者按常规调课程序办理，作公假处理。

九、外聘教师可参照规定的有关精神执行。

十、教师请假调课情况记入教师学期教学考核，学期末各系(部)教师请假调课情况汇总表报教学分管院长。

(十三) 教学纪律检查

1、任课教师必须认真履行《教师工作规范》，认真备课、讲课、按时上、下课和下班辅导、答疑。教师上、下课的情况由教学系统值班人员进行检查、登记。教师下班辅导情况由教师本人进出教学楼到值班室进行登记。

2、教师必须按要求布置作业并及时批改，布置作业数量及批改情况由各系(部)进行检查登记。

3、教师必须按规定到教室指导学生进行课程设计、毕业设计，并管理学生的学习纪律。教师履行职责的情况，由教学系统值班人员进行检查、登记。

4、教师必须按规定指导学生实训、实习、实训，并负责学生的组织纪律与安全管理。教师履行职责的情况，教务处会同系(部)组织检查、考核。

考 场 规 则

一、考生必须衣着规范整洁，按指定考场对号入座，不准调座。迟到 15 分钟不得进入考场。考试开始 30 分钟以后，考生方可离开考场。

二、考生应将自己的班级、学号、姓名写在密封线内的指定位置，不得在卷面上做任何记号，否则试卷作废。

三、考前应做好充分准备，在考试中需要打开课桌，拿取文具等物时，须经监考老师同意。

四、考试时不准交头接耳，不得抄挟带入场，不得偷看，也不得以任何形式传递或暗示答案。

五、考试中，考生不得借故出入考场，包括不准上厕所。

六、考生不得自带演草纸，考试完后，须将学校发给的演草纸一同上交。

七、按时交卷，一般不延长考试时间。在监考老师宣布收卷截止，离开考场后，补交的试卷作废。

八、考试完毕后，要将试卷叠好放在考生所坐课桌上，并迅速离开考场，不得在交卷处逗留和翻看别人试卷，不得再做题、改卷，不得在考场周围停留、喧哗。

九、考生要听从监考老师的安排指挥，不得以任何借口与监考老师争吵。对争吵者，可立即请出考场。

十、违反上述规定之一者给予批评教育，对违反第四、第八条中之一构成舞弊者，舞弊本人或舞弊双方的当场试卷以“零分”论处。情节严重，态度恶劣，影响很坏者，给予行政处分。

十一、考试结束后，监考老师要清理考场，整理试卷，以防缺失，同时认真填写《考场情况记载表》，系考交系(部)，院考交教务处。

三、教学质量管理制度

(一) 总则

根据教育部及省教育厅的有关文件，建立教学质量监测和保证体系是提高学院教育教学质量的基本制度保障。

[一] 建立健全教学质量监控领导和组织机构

1、学院院长是学院教学质量的第一责任人；分管教学的副院长直接主持教学质量监控工作。

2、学院教务处是实施教学行政管理和教学质量监控的主要机构，负责制订必要的规章制度，出台有关的政策和措施，组织有关的教学评估和提高教学质量的活动，对各教学系(部)的教学质量及教学管理工作进行监督和检查。

3、学院成立教学指导委员会，负责对专业建设、课程建设、教学研究、教学改革和质量监控工作的指导。

4、学院成立督导评建处，负责教学质量的咨询、评估和督导。

5、教学系(部)是教学管理的实体机构，承担着教学质量的综合管理工作，要在学院的领导下落实加强教学质量监控工作的措施，并组成以系(部)主任为组长的教学指导小组，负责本部门的专业建设、课程建设、教学研究、教学改革和质量监控工作。

[二] 实施以课堂教学评估为中心的工程质量工程，加强教学质量监控

1、建立和完善各种保证教学质量、加强教学管理的规章制度，让教学质量监控工作有章可循；

2、建立教学评估考核制度，开展以课堂教学评价为中心的教学质量评估工作，其中包括：

(1) 全面开展学生评教工作，在每门课结束时由学生给任课教师的教学进行评价；

(2) 坚持教师对教学的自我评价，每位教师在完成一个班的一门课教学任务时要填写教学自我评价表，总结自己的教学经验和体会；

(3) 教学部门要组织经常性的听课、评课活动和教学研究活动，广泛开展同行评价，每学期至少对每个教师听课一次；

(4) 组织学院教学指导委员会和各教学系(部)的教学指导小组或由这些部门邀请同行专家对教师的教学进行评价。

以上这些评价共同构成对教师的教学质量的评价，并作为每学期教学评奖的依据。

3、根据教学评估的结果实施奖惩

(1) 每学期进行教学奖评定工作，根据考核与评估的结果对教学质量优秀的教师进行奖励；

(2) 开展重点课程和优势专业的建设，对承担重点课程讲授和优势专业建设的教师给予支

持；

(3)开展旨在提高青年教师教学水平的教学基本功比赛和评奖活动；

(4)对在评估中发现的教学效果差，教学质量低劣，出现教学事故的教师除批评帮助以外，还要根据具体情况采取相应的措施，对其中一些属于违纪的人要给予必要的经济惩罚和纪律处分，直至取消其在本院从事教学工作的资格。

(5)根据学院对教学管理工作的职责分工，定期对各教学系(部)的教学管理工作进行检查和评估，并根据检查和评估的结果实施奖惩。

(二)教学质量责任制

1、院长

院长全面领导学院工作，对全院的教育教学质量负责。

(1)努力创造条件，不断提高师资队伍素质，不断改善教学条件，保证按专业教学计划、各门课程的课程标准实施教学。

(2)提出教学质量目标，责成教学副院长拟订实施计划，并经常检查实施情况。

(3)进行管理改革，加强教学管理，审定教学规章制度，并经常检查执行情况。

(4)深入教师和学生中，采取听课、检查实训实习、检查教师批改作业、阅卷评分等方式深入了解教学状况。发现问题，及时责成有关人员解决。

(5)每学期至少召开教师和学生座谈会各一次，虚心听取意见，认真改进工作。

(6)每月至少听取一次教学副院长和教学处、系(部)负责人汇报工作，检查工作、提出要求。

(7)树立教育教学为中心的思想，及时协调其他部门与教学部门的工作。

2、教学副院长

教学副院长直接领导教学工作，对全院的教学质量负责。

(1)负责审定实施性教学计划、课程标准、学期教学进程表、学期课程安排表和各专业的实习、设计安排，并经常检查执行情况。

(2)抽查教师的学期授课计划、教案、教学日志、授课、作业批改、下班辅导、指导实训、实习、实训和设计、试题和试卷评分等工作情况，及时掌握教学动态，发现问题及时纠正，并在期终组织评比和交流。

(3)每月召开一次教务例会，检查、布置教学工作，解决工作中存在的问题。

(4)审批教材、教学器材采购计划，并检查执行情况，及时保证教学需要。

(5)根据院长提出的教学质量目标，拟订工作计划，并组织全体教学人员深化教学内容和教学方法改革，努力提高教学质量。

(6)严格执行各项规章制度，加强教学管理。

(7)每学期至少召开教师、学生座谈会各一次，虚心听取意见，及时改进工作。

(8)写好每期的教学工作总结，不断积累经验，提高管理水平。

(9)协调教学各处、系、部的工作。

3、教务处长

教务处是学院教学综合管理部门。教务处长代表学院对各系(部)的教学工作进行指导和管理,实施组织、调度和监督的职能。

(1)会同各系(部)实施全院各专业的教学计划,抓好教务常规管理,如校历编制、学期教学进程表编制、学期课程安排表编制、向教师下达教学任务书和课表、日常教学纪律检查、教材及教学资料供应、组织考试、考查,发放学生成绩通知书等工作,保证教学有秩序、按计划进行。

(2)审批教师编制的学期授课计划,组织学生填报教学情况登记表,深入课堂、实训室、设计教室,及时掌握教学动态,并将情况汇总报告教学副院长,并通报系(部)和教研室。

(3)每个学期至少召开学生座谈会 1~2 次,教师座谈会一次,虚心听取意见,努力改进工作。

(4)做好学期教学情况问卷调查的组织工作。

(5)会同各系(部)做好教师工作质量检查、评比工作。

(6)组织好教师的优秀学期授课计划、优秀教案和学生的优秀作业展览,在师生中树立良好的治学风气。

(7)做好每期的教务工作总结,积累经验,不断提高管理水平。

4、就业实训处长

就业实训处管理全院的实习实训和实习教学工作,对全院实训实训和实习的教学质量负责。

(1)加强实训室管理,保证实训设备经常处于完好、可用状态,做好药品、器材的采购、供应,保证顺利开出各门课程的实训。

(2)根据实施性教学计划和各门课程的课程标准,会同教务处、系于每学期十七周以前做好向实训实训课教师下达教学任务的工作。

(3)会同教务处、系拟定实习方案,落实各项组织工作,拿出经费预算报主管院长审批,并安排外出实习用车和保证劳保用品的供应。在学生下厂的五周以前,联系好实习地点。

(4)组织学生做好实训、实训、实习教学信息反馈工作,深入实训室和实习场,及时了解情况、处理问题,并将情况汇总报告教学副院长。

(5)组织期初、期中实训课教学质量检查,组织实习中期的教学检查,组织期末实训、实习教学工作质量检查、评比。

(6)做好每期的实训、实训工作总结,积累经验,不断提高管理水平。

5、科研处处长

科研处既负有组织全院教科研活动、探索教育规律、开展教育教学改革的职能,同时还具有了解教学动态、进行教学质量分析、组织教学经验交流的职能。

(1)组织各教研室开展教学研究活动,围绕院长提出的教学质量目标,制订改进教学工作的计划和措施,每学期抓好 1~2 个重点,拿出经验和成果。

(2)组织教师 and 教学管理干部学习教育理论，探索教育规律，不断提高师资队伍素质。

(3)组织全院性的公开课和观摩教学，交流教学经验，浓厚学术风气。

(4)配合教务处了解教学动态，进行教学质量分析，向院长、教学副院长提出改进工作的建议。

(5)配合教务处在师生中开展多种形式的教学和学习竞赛。

(6)组织教学处室搞好期中教学质量检查和期末教学工作质量检查、评比。

6、系(部)主任

系(部)是学院教学管理机构，负责实施相应的教学计划，对系(部)的教学质量负责。

(1)按规定的程序和程序安排好本系(部)承担的各项教学任务，报请教务处和实习实训处按时下达教学任务通知书。

(2)选择实习基地，拟定实习计划，于学生下厂的四周前报就业实训处，并负责联系落实外埠的实习地点。

(3)于学生开始设计的四周前审批好设计课题、设计指导方案，并检查教师试做设计的情况。

(4)每学期至少在本系(部)内组织一次公开课，在本系(部)内组织教师相互听课，保证本系(部)教师每学期相互听课不少于8节。

(5)审批本系(部)教师编制的学期授课计划，检查本系(部)教师的教案、教学日志、作业批改、下班辅导情况和实训、实习进行情况，发现问题，及时纠正。

(6)组织本系(部)的教学质量检查。

(7)审批本系(部)教师拟定的考试试题，了解考查课程的考查情况。

(8)协调本系(部)各教研室的教学工作。

7、教研室主任

教研室是学院基层教学组织。教研室主任直接组织和领导教师进行教学和教研活动，对本室的教学质量负责。

(1)根据教务处和主管系(部)的安排，向本室教师分配教学任务，并按规定审核教师编制的学期授课计划，检查教师编写的教案。

(2)拟定实习计划、方案，确定设计课题，并组织教师编写相配套的实习、设计指导资料。

(3)组织教师开展教研活动。

(4)承担培养指导新教师的工作。

在新教师开课的前一个学期，根据新教师承担课时数的多少，指定专人指导新教师编写教案，并安排新教师进行2~3次试讲。每次试讲后，均须组织教师评议，并将情况填表上报主管系(部)和教务处。新教师必须试讲合格，方能承担讲授任务。

新教师开课前，必须先做完应布置的全部习题，由教研室指定专人指导和检查。

新教师开课前，必须试做完应开的全部实训，由教研室指定专人指导和考核。

新教师指导实习前，应安排新教师进行对口的实习，并书写实习报告，由教研室指定专人

检查。

新教师指导设计前，应按规定进行试做，由教研室指定专人检查。

(5)按规定审批教师拟定的考试试题。

(6)按教务处和主管系(部)的要求组织本教研室的教学质量检查。

(7)组织教师编写教材、讲义和教学资料。

8、教师

教师直接从事教学工作，是保证教学质量、维护教学秩序的关键。教师对本人的质量负责。

(1)按规定精心编写学期授课计划并严格遵照执行。教学过程中必须调整授课计划时，须按规定完成审批手续。

(2)充分备课，精心编写教案，无教案不能上课，不能用旧教案上课。

(3)严守教学纪律，上课不迟到、不提前下课，按规定批改作业、实训报告、实习报告、设计说明书，按规定下班辅导、指导学生实训、实习和设计。

(4)积极参加教研活动，完成规定的相互听课任务，踊跃承担教学任务，不断提高教学水平。

(5)严格学生成绩考核，做好考试、考查工作，采取灵活多样的方式调动学生兴趣，并注意加强对平时学习的督促和指导。

(三)教学质量监测方法

1、课堂教学日志

(1)教务处必须组织学生按时、如实填写好《课堂教学日志》，并于每周一前向教务处交送上一周的登记表。

(2)教务处收到学生交送的登记表后，须进行整理归纳和摘要，并连同学生交送的原件报送教学副院长。

(3)教学副院长必须及时阅读教务处、学生会学生信息部整理的材料，抽查《课堂教学日志》原件，对于学生反映出的教学工作中的问题，必须及时处理。

(4)要保护学生如实反映情况的权利，任何组织和个人不得干扰此项工作。违者视情节予以必要的处理。

2、学生座谈会

(1)学生座谈会可以在期中教学质量检查中安排，也可以在平时安排。必须保证每个学期每个班的一部分学生有一次参加学生座谈会的机会。

(2)学生座谈会可由教务处主持召开，也可由系(部)主持召开，但次数不可安排过多，以免流于形式，加重学生负担。

(3)参加座谈会成员为各班班长、团支书、教学信息员及7名学生代表(学生代表要求上学期学习成绩在班级排名中前20名)共10人。

(4)不事先向学生下发会议提纲和任何形式的调查资料。这些材料应在会议过程中下发，由

学生当场完成，以保证调查结果的真实性。

(5)每次座谈会须有专人作记录，会后由会议主持人整理记录，并将记录原件一起交送教务处汇总，再交送教学副院长审阅。

(6)院长、教学副院长要尽量参加学生座谈会。

3、听课制度

[1]为进一步强化学院教学工作的中心地位，加强对课堂教学与实践教学的质量管理，完善教学信息反馈系统，及时了解教学运行情况，促进教师相互学习、提高业务水平；增强各级领导干部、管理人员为教学服务的意识，特制订学院听课制度。

[2]参加听课的人员及听课数量规定(以下规定为一学期最低听课时数，多重身份的以最高听课时数计，不重复计算)：

学院领导：院长 10 课时；教学副院长 12 课时；院党委书记、副院长及其他高管人员 10 课时；

教学指导委员会、学术委员会成员：10 课时；

系(部、室)领导：主任 12 课时；副主任 12 课时；正、副书记 10 课时；教研室主任 16 课时；

行政管理部门：教务处长、人事副处长 12 课时；教务处副处长 16 课时；其他中层干部 8 课时；

教师：专任教师 12 课时；兼职教师 10 课时；见习期教师 20 课时；教龄不足三年的青年教师 14 课时；班主任(听本班课)10 课时；

学院两级督导组：由学院督导评建处和各系(部)安排。

[3]听课的要求

A、各系(部、室)、教研室要有计划地组织同行专家及教师听课、评课，以了解情况、交流经验、改进教学。

B、各级领导及有关人员可采取随机听课和重点听课相结合的办法自行选择听课时间、课程和任课教师，认真填写听课记录。

C、教务处向听课人员发放各类统一格式的听课记录本，为听课人员提供方便。各教学单位要大力支持此项工作，及时向听课人员提供有关资料和帮助。

D、听课人员要在每月月末将听课记录本交教务处检查，教务处须在次月月初公布完成情况。学院将把听课任务完成情况作为干部考核的重要内容之一。

[4]听课结果的处理意见

A、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。

B、各级领导及同行专家听评课结果将作为任课教师及教学管理人员业务考核中的重要内容。院中层以上干部听课情况列入干部个人年度考核的指标。

C、听课记录本由个人保存、教务处备查。教务处负责汇总院系人员的听课情况，并将听课信息整理反馈给有关部门或人员。各系(部)要及时将听课信息整理反馈有关部门和人员。

4、教学质量检查

教学质量检查分为不定期检查和期初、期中、期末定期检查。不定期检查又分为系(部)检查和学院教学督导组抽检，时间为每学期的第一周至第十八周，检查的重点是课堂教学和实训教学。期末定期检查安排在放假以后，由教务处负责组织专门检查组进行检查。

检查内容：

(1)教案：教案是否完整？是新教案，还是旧教案？教案是否规范？教学内容是否符合课程标准的要求？

(2)讲授：是否按计划进度进行教学？教学内容和教学方法是否得当？是否层次分明、思路清晰？能否突出重点，突破难点和疑点？板书是否清晰恰当？能否应用启发式教学，培养学生的智能？

(3)作业：作业数量和题型是否恰当？作业送交率和批改率如何？能否准确记分？是否加注评语？

(4)辅导答疑：是否按规定下班辅导？回答问题是否耐心？是否主动质疑？是否注重指导学生掌握学习方法、强化教书育人？

(5)教学进度：是否按学期授课计划进行教学？是否完成教学任务？

(6)实训课：实训课计划次数与时间和实际开出数与时间是否吻合？有无实训指导书？是否采取指导学生预习？实训课是否有教案和日志？教案和日志书写质量如何？实训讲解是否清晰？指导实训是否耐心、恰当？实训报告的送交情况及批改情况、实训效果是否按规定记分？

(7)实习：有无实习方案和实习计划？是否按实习方案和实习计划组织实习？是否有实习指导资料？指导教师是否积极、主动指导学生进行实习并对学生的组织管理负责？学生实习日志和实习报告的质量以及教师进行批改的情况如何？

(8)设计：课题选择是否恰当，是否符合课程标准要求？所需的资料是否齐全？教师是否按规定进行辅导并对学生的课堂纪律负责？是否按规定组织答辩并做好记录？学生图纸和设计说明书的质量如何？

检查方法：

(1)系(部)不定期检查

各系(部)必须在规定的期限内完成对本系(部)全部教师的检查工作。通过现场听课、检查教案、教学进度、作业布置与批改(含实训报告批改)及召开学生座谈会等方式，对任课教师的教学态度、教学质量作出量化评价。

(2)全院性抽检

全院性抽检工作由教务处组织，由学院教学督导组按规定的內容开展抽检活动。抽检人数以当期任课者人数的三分之一为宜。抽检方法主要是查看教师的书面材料、听课、检查学生作业、实训报告和教师批改作业、实训报告的情况，召开学生座谈会等。对于实训课，还必须通

过抽检学生掌握知识、技能的情况，对任课教师的教学质量作出评价。

(3)期末教学检查

每个学期放假的前一周，教研室主任须将本室任课教师的学期授课计划、教案收齐交教务处，由教务处在假期组织专门的班子，按照学院拟定的评价指标体系，对每位任课教师交送的材料进行逐项查阅并进行量化记分。

每个学期放假的前一周，实训课教师须将本人实训课授课计划、实训课教案和实训工作日志交就业实训处检查。

每个学期放假的前一周，教研室主任根据本室承担的实习任务，将实习计划、实习指导资料、学生上交的实习日志、实习报告、答辩记录等材料收齐交就业实训处检查。

就业实训处在假期组织专门的班子，按照学院拟定的评价指标体系，对上述各种材料进行逐项查阅并进行量化记分。

5、教考分离

为了实现考试的科学化、标准化，客观地进行教学质量评价，促进教学质量的不断提高，学院积极稳步推进教考分离。

(1)每个学期全院抽取三分之二以上的考试课程，采用教考分离的方法考核学生的学习成绩。

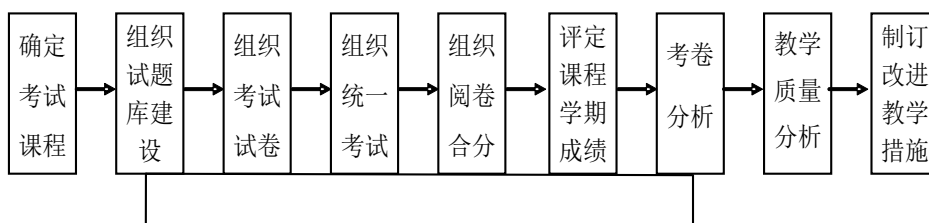
(2)每个学期各教研室拟定教考分离的课程名称及班级，报教务处批准后实施。

(3)教考分离课程的命题和阅卷工作，可由院内教师进行，也可聘请外校教师进行。为了开展校际交流，应适当聘请外校教师进行命题和阅卷工作。学校对承担命题、阅卷工作的教师必须保密。

(4)命题的依据是：课程标准、任课教师编制的学期授课计划和教材。也可由任课教师拟定一份试题，供命题教师参考。由外校教师拟定的试题，最好请校内同行非任课教师试做，确认题量、题型结构、难易程度基本符合我院情况后方能付印。

(5)进行教考分离的课程，若学生的考试成绩出现较大的异常现象，由教务处会同相关教学系(部)和任课教师协商，拿出解决问题的办法，经教学副院长批准后执行。

[6]教考分离实施流程图



6、教学质量全期总评

(1)教务处、就业实训处根据每位教师全期在各项检查、测评中所得的量化评价结果，进行综合统计，计算出每位任课教师的得分，按优秀、良好、合格、不合格四级评定等次。

(2)学院除奖励教学质量优良的教师外，应将全体教师的检查、测评材料存档，作为教师年

终评优、晋升职称的依据。

7、社会评价

(1)每届学生毕业(设计或论文、顶岗实习)答辩必须邀请企业专业技术人员参加,检验学生毕业设计或论文、顶岗实习质量。

(2)每届毕业设计、论文、顶岗实习答辩结束时,应召集外聘参加答辩的专家进行座谈,请他们鉴定我院的教学质量,并对学院教学工作提出意见。学院领导和各教学系(部)负责人必须参加座谈。

(3)学院不定期邀请我院毕业生较为集中的用人单位领导进行座谈,了解我院毕业生的工作、思想表现,征求用人单位对学院教育教学工作的意见和建议。

(4)由学生处和就业实训处负责定期向用人单位发放调查表,对毕业生政治表现、道德品质、工作态度、知识结构和业务能力进行跟踪调查。

(四)教师教学质量等级评定办法

1、考核目的

为规范教学过程,提高教学质量,制订本办法。

2、考核组织机构

学院成立教师教学质量考核领导小组,在教学副院长的领导下开展教学质量考评工作。各系(部)成立教学质量考核小组,各系(部)主任任组长,每个小组一般由教研室主任和教师代表3~5人组成,其成员应作风正派,办事公道,具有较高的政策水平和教学水平,在群众中享有较高威信。

3、考核要求

(1)考核工作要严肃、认真、公正,精心组织,讲究方法,确保考评结果的真实、可信。

(2)考核必须贯彻实事求是的考核原则。考核结果应与本人见面,提高考核工作的透明度。

(3)考核小组负责平时的考核工作,及时收集、汇总考核资料,将有关考核材料和考核结果及时归入教师的业务档案,作为教师评聘、晋升、奖惩、进修的重要依据。

(4)教学考核设质量奖。总分低于60分者为不合格,排名前20%者为教学质量优秀奖,其余为二等奖。不合格者下学期不得续聘,脱聘教师应在较短时间内经过学习、提高,经考核合格后,才能再安排上课。

4、考核项目

主要考核以下七个方面:

授课计划与进度(5%):分两部分三次进行:第一部分为计划制订评价,在每学期开学初进行;第二部分为计划实施评价,在每学期期中、期末各评价一次,按《授课计划评价表》评分。

教案检查(15%):每学期开学初、期中、期末进行三次,每次按《教案评价表》评分,取三次评分的算术平均值作为教案评价分数。

教学纪律(10%):常规检查与不定期抽查相结合,违纪扣分。

课程教学(40%): 授课评价采取随堂抽听的形式进行, 每学期抽听 1~2 次, 按《授课评价表》评分, 取评价小组人员评分的算术平均值作为授课评价分数。

作业批改(10%): 每学期不定期评价两次, 每次抽查 20%的学生作业, 按《作业布置与批改评价表》评分, 取两次评分的算术平均值为作业布置与批改评价分数。

课后辅导(10%): 每学期进行一次, 按《课后辅导评价表》评分。

学生成绩(10%): 每学期进行一次, 按《课程成绩评价表》评分。

5、考核方式与综合评分

个人自评(10%); 学生评教(20%); 同行评价(10%); 系(部)考核(30%); 教务处和教学副院长(30%)。

(五)教学督导工作条例

教学督导工作是高等职业院校教学管理体系的重要组成部分, 是对高等职业院校教学工作进行有效控制的一项基本教学管理制度。为完善教学质量监控与保障体系, 保证和提高教学质量, 规范教学督导过程, 特制订本条例。

第一条 教学督导工作的目的是建立和完善教学管理体系、规范教学管理过程、稳定正常教学秩序、提高教学质量和人才培养水平, 使学校的人才培养目标符合国家、社会对高素质技术技能型人才培养的要求。

第二条 教学督导工作的任务是对教学工作进行监督、检查, 提出改进措施与建议; 对教学质量和人才培养水平进行评估, 查找不足, 分析原因, 不断改进; 对教师特别是年轻教师的具体教学活动进行培养、帮助和指导, 促进师资队伍的建设和发展; 对教师的具体教学情况进行考核、评比, 提高教师的教学水平, 形成良好的教风; 收集和反馈教学信息, 为学校的教学改革、人才培养提供咨询服务, 促进学校各项工作全面协调发展。

第三条 教学督导工作在主管副院长领导下, 采取院、系(部)二级督导体系, 分工督导。院级教学督导组由督导评建处推荐, 人事处备案, 主管副院长负责聘任, 根据其工作职责在全院范围内开展监督、检查、评估、指导、咨询等工作, 由督导评建处负责日常管理。系(部)级教学督导组由各系(部)负责聘任, 人事处备案, 根据其工作职责在本系(部)范围内开展监督、检查、培养、考核、咨询等工作。

第四条 教学督导组成员由热爱教育事业、工作责任心强、品德高尚、教学和管理经验丰富、学术造诣高、具有高级专业技术职务、身体健康的离退休或在职教师组成。教学督导组成员实行任期制, 一个聘用周期一般为三年, 可根据工作需要和本人实际情况续聘或提前解聘。

第五条 教学督导组本着“以人为本”、“与人为善”的督导理念, 以“督”促“导”、“督”“导”结合的督导机制, 制度化、规范化地开展督导工作, 具体的工作职责为:

1、监控: 开展对理论教学和实践教学质量进行监督、检查的教学督导活动, 通过有计划的听课、座谈来收集教与学各类信息, 及时反馈教师的教学和教风问题、学生的纪律和考风学风问题。对学生反映教学质量和教学效果相对较差的教师, 帮助他们查找教学中存在的不足、分析原因并及时加以改进。对教学督导过程中发现的教学态度认真、教学成效显著的优秀教

师，负责向职能部门推荐进行表彰。

2、培养：围绕教学方法、教学要求等方面对青年教师进行岗前培训，提高青年教师的教學能力，促进师资队伍的建设和发展。

3、评比和指导：组织开展各种形式的教学观摩、教学竞赛活动，选拔优秀的教学人才，促进教学水平的整体提高。

4、考核：作为师资考评的一部分，以专家考核的形式对教师的教学态度、教学能力和业务水平进行综合评价。

5、咨询与督查：开展有关教学改革、人才培养等方面工作的调查研究，对学院的改革和发展提供咨询服务，对系(部)的规划和建设进行评议和督查。

第六条 院级教学督导组 and 系(部)级教学督导组的工作既有分工、又有合作；在对教学过程进行监控的基础上，院级教学督导组侧重于评比、指导、咨询，系(部)级教学督导组侧重于培养、考核、督查。具体职责分工可以结合学校的阶段性重点工作灵活调整。

第七条 教学督导工作必须坚持实事求是、认真公道、相互合作、平等信任、集体负责的工作原则，对督导过程中发现的问题应以督导组的名义向有关部门及个人反馈信息。

第八条 建立科学的、规范的教学督导工作制度，具体为：

1、教学督导组依据学院的实际情况于学期初制订学期教学督导工作计划，确定教学督导内容，并对督导人员提出具体的工作要求，学期结束时递交教学督导工作总结。

2、建立听课制度。专兼职督导员要按计划进行听课评教活动，听课时认真记录，填写《听课记录表》及《听课综合分析表》，并查看教案和教学笔记；听课后及时将发现的问题与任课教师进行交流。

3、建立师生座谈制度。定期组织召开学生或教师座谈会，了解师生对教学工作的意见和建议。

4、建立例会制度。定期召开教学督导组例会，对教学督导工作进行总结分析，对当前教学方面存在的问题，提出整改建议和要求，形成教学督导报告。院、系(部)教学督导组定期进行督导信息交流。

5、建立教学督导信息公开反馈制度，将督导过程中发现的问题及时向院领导和职能部门反馈沟通，提出改进意见，检查和督促职能部门整改。

6、教学督导组须参加学院的期中常规教学检查、期末考试检查、有关教学工作会议等，从多方面加强对教学的监督和检查，协助职能部门开展专题调查研究。

7、对教学督导工作及时进行评议，促进教学督导工作自身的完善和发展。

8、对教学督导过程中产生的原始资料，及时整理归档。

第九条 为提高业务水平，教学督导组须加强自身建设：

1、组织学习相关的教学文件和规章制度，提高教学督导员的督导能力。

2、加强对现代教育督导工作理论与实践的学习与研究，了解高等职业教育发展的最新动态，制订科学的督导工作制度和评价标准。

3、注意听取各方面对督导工作的意见，改进工作作风和工作态度，提高教学督导水平，促进教学督导工作自身的完善和发展。

4、定期对教学督导工作进行交流总结。

第十条 为保障教学督导工作的顺利开展，督导组可：

1、要求被督导单位包括系(部)、教学管理职能部门提供与督导事宜有关的文件、报告和其它文字材料，并汇报工作；

2、参加或列席学院及系(部)有关教学工作会议；

3、向系(部)、教学管理职能部门、院行政领导班子提出对教师及教学管理人员奖惩的建议；

4、根据工作需要，适当组织教学督导组成员到校外有关单位参观学习或经验交流；

5、教学督导员进行督导、检查、评估等工作时，各系(部)教职工和有关人员应尊重教学督导员、积极配合督导员工作；

6、为保证教学督导组活动的正常开展，学校为其提供必要的活动经费和适当的工作补贴以及必要的工作条件。

第十一条 本条例自发布之日起执行，由督导评建处负责解释。

(六)教学质量监控体系实施意见

为了有效加强教学管理，切实提高教学质量，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)、教育部关于印发《高等职业院校人才培养工作评估方案》的通知(教高〔2008〕5号)，并结合我院教学质量管理的有关制度，特提出我院教学质量监控的基本意见。

1、教学质量监控体系的构建原则

(1)根据全面质量管理原则，构建“系统、全面、发展、动态”的监控体系。

(2)遵循“预防—诊断—调节—反馈”自我控制原则，构建封闭回路式监控系统。

(3)以多样化质量观为原则，构建“多元化”的教学质量标准体系，实施“多样化”的监控管理。

(4)坚持定量评价与定性评价相结合的原则。

2、教学质量监控体系的构成

教学质量监控体系包含教学质量监控的内容体系、教学质量监控的组织体系和教学质量监控的方式体系。

(1)教学质量监控的内容体系

①人才培养目标监控

主要监控各专业人才培养目标定位、人才培养模式、人才培养方案等。

②人才培养过程监控

主要监控专业、课程、教材、师资队伍、实训基地等建设、课程标准的制订与实施、授课计划、教案、教学手段与方法改革、教学规章制度建设与执行等。

③人才培养质量监控

人才培养质量的核心是职业能力、必备知识、基本素养。主要监控点为职业专门技术能力(基本技能)、职业关键能力(发展能力、应变能力)、创新能力、就业率及层次、毕业生工作状况、用人单位对毕业生的评价、社会对学院的综合评价等。

④教学质量保障监控

教学资源监控。主要是师资队伍总量、结构、质量及其建设与发展状况；教室(含多媒体教室)的配置状况；实训室、机房、教学仪器设施设备配置及校外实训基地建设状况；校园网利用、图书资料建设状况；教学经费投入与使用状况等。

管理队伍监控。主要监测管理机构健全、结构合理状况与管理水平、工作效率等。

制度建设监控。主要监控制度健全与科学合理性，特别是教学文件的齐备及主要教学环节的质量标准。

教学改革与创新。主要监测教学改革的成果和实效。

(2) 教学质量监控组织体系

教学质量监控实施院、系(部)两级监控。教学质量监控组织体系由院、系(部)两级教学督导组、教务处、招生办、就业实训处组成。院级教学督导组、教务处、招生办和就业实训处实施教学质量的一级监控，各系(部)教学督导组实施教学质量的二级监控。

①学院相关部门或机构实施一级监控

院级教学督导组。督导评建处负责院级督导组的日常管理。督导组成员须通过了解教师备课、上课、教研活动、实习实训、考试等各教学环节的实施情况，对教师的行为规范进行监控；同时，督导组成员对学院日常教学运转整体情况实施监控，对学院的教学过程管理提出建议，及时反映教学督导工作过程中发现的问题。

教务处。主要监控教学管理制度的执行情况、教学计划的实施情况、常规教学的运行情况和教学资源的配备及其利用情况。

招生办、就业实训处。主要监控学生就业状况、毕业生工作适应状况和用人单位及社会对人才培养质量的综合评价。

②各系(部)实施二级监控

系(部)教学督导组。系(部)教学督导组主要对本系(部)教学实施过程中影响教学质量的各个环节进行监督、评估和检查，接受督导评建处的教学督导工作安排和教务处的业务指导。

各系(部)学工办。主要监控素质教育、创新教育、学生学习状态、毕业生工作状态等。

各教研室。主要监控各教学环节的组织落实情况。重点监控课程建设、教材建设、授课计划的编制和实施，教学手段与方法改革、教案编写、教学水平的改进与提高等内容。

③教学质量监控的方式体系

教学质量监控的方式主要有查、看、听、评、测、研。监控制度主要包括听课制度、教学检查制度、质量跟踪制度、学生信息员制度、评教评学制度、信息反馈制度等。

1、听课制。院级督导员每人每周听课时数不少于5节；学院领导、督导评建处处长、教

务处处长和教务处教学管理人员实行随机听课；系(部)督导员每周听课不少于2节；各系(部)主任及副主任、见习副主任、学工办主任、教研室主任及教师，应根据自身工作实际，经常性开展听课评教活动。

II、**教学检查制**。教学检查主要采用以下几种方式：

常规检查：由院、系(部)两级教学管理部门开展学期初、学期中和学期末教学检查，分别对全院和本系(部)的教学运行情况进行常规检查。

专项检查：主要包括听课授课计划检查、记录检查、学生作业检查等。

随机检查：由学院领导、教务处、院级教学督导组对教师上课、教案、学生作业、实习报告、毕业论文(设计)等进行抽样检查。

III、**评教评学制**。通过对教师评教、学生评学，了解教师教学情况和学生学习情况。

IV、**质量跟踪制**。坚持对毕业生和用人单位进行跟踪调查，了解用人单位的人才需求导向和对学院毕业生的评价。要积极创造条件，吸收用人单位参与学院的人才培养方案的修订和调整设计。要详细调查毕业生经过工作实践后对学院人才培养目标、培养方式、课程设置体系及管理等方面的体会感受及建议，为学院制订或完善各专业人才培养方案提供依据。

V、**学生信息员制**。要建立专门的学生信息网络，引导学生对教师教学过程、教学水平及学院教学管理过程进行全方位的监督评价，并将他们的评价结果和建议及时反馈到教学工作中，便于加强学生和教师、教学管理部门之间的联系、交流与沟通。

VI、**信息反馈制**。通过教学检查通报、教学工作例会、师生座谈会、教研活动、个别谈话等形式，向相关部门和师生及时反馈教学质量监控信息。

(3)**教学质量监控信息的收集、处理及反馈**

①**信息收集**。教学质量监控部门要强调以事实为依据，多方面、多渠道收集信息，使教学质量信息客观化、多元化，便于真实客观地评价教学质量。各教研室、学生信息员向本系(部)教务秘书汇报信息，各系(部)教务秘书和教学督导组向教务处汇报，教务处向学院领导汇报教学质量监控的相关信息。

②**信息反馈**。教务处要将教学质量监控信息反馈机制作为监控工作的必备环节。通过畅通的信息渠道，及时反馈沟通，调动教与学双方的积极性。

③**跟踪监控**。教务处对教学质量监控过程中发现的问题，要落实到具体部门和人员，制订改进措施，限期整改，并对整改情况进行跟踪检查，注重以发展性质量观评价教学质量。

湖南石油化工职业技术学院教师教学质量等级评定办法

为了促进我院教学质量的不断提高，激励教师提高自身素质和教学水平，充分调动全体教师教学工作的积极性和创造性，客观、公正、科学地评价教师的教学工作质量，特制订本办法。

一、组织领导

学院成立教师教学工作质量评价小组，全面负责评价工作，具体成员如下：

组 长：主管教学副院长

组 员：教务处正、副处长，督导评建处正、副处长，各系(部)正、副主任，各专业带头人(负责人)

二、评价范围

所有专、兼职教师所承担的学历教育教学工作、培训教学工作。

三、评价内容及标准

序号	考核项目与权重	考核等级	评 价 标 准
1	授课计划与进度 (0.05)	A	授课计划评为优，按计划上课，进度与计划的差距不超过 2 节。
		B	授课计划评为良，进度与计划的差距不超过 4 节。
		C	授课计划评为合格，进度与计划的差距不超过 6 节。
		D	缺授课计划或评为不合格，进度与计划相差 6 节以上。
2	教案 (0.15)	A	教案评为优秀。
		B	教案评为良好。
		C	教案评为合格。
		D	无教案或教案不符合教学规范。
3	教学纪律 (0.1)	A	不迟到、早退、提前下课、私自调课，不打、接听手机。
		B	不迟到、早退、提前下课或接听手机，有 1 次私自调课。
		C	有 1 至 3 次迟到、早退、提前下课现象，不私自调课。
		D	迟到、早退、提前下课 4 次以上，或有私自调课现象。
4	教学组织与效果 (0.4)	A	组织有方、学生听课认真、无违纪现象、讲课水平评价优秀
		B	组织较好、学生听课较认真、很少违纪现象，讲课水平评价良好
		C	课堂管理一般，学生有违纪现象，讲课水平评价一般
		D	只教学，课堂管理差，讲课水平评价较差
5	作业批改 (0.1)	A	全批全改且批阅认真、作业量适中。
		B	大部分批改且批阅认真、作业量适中。
		C	大部分批改且批阅认真、但作业量较少。
		D	批改不认真且作业量少。
6	课后辅导 (0.1)	A	下班辅导达到 15 次以上且全部坐班辅导。
		B	下班辅导达到 15 次且大部分坐班辅导。
		C	下班辅导次数比规定次数少 2 至 4 次。
		D	很少下班辅导少。
7	学生成绩 (0.1)	A	合格率 $\geq 85\%$ 且符合正态分布。
		B	合格率 $\geq 75\%$ 。
		C	合格率 $\geq 65\%$ 。
		D	合格率 $< 65\%$ 。

四、评价组织

教学质量考核由教务处和各专业系(部)共同组织进行。教学质量分为优(A)、良(B)、合格(C)、不合格(D)四个等级。

教师教学质量评价以学期为单位统计，并确定学期质量等级。

教学质量等级评定办法：

序号	评价人员	质 量 等 级				权重	小计 分值
		优质(A) ≥85	良好(B) 80-84	合格(C) 60-79	不合格(D) <60		
1	本 人					0.1	
2	学 生					0.2	
3	同 行					0.1	
4	专业系(部)					0.3	
5	教学院长、教务处					0.3	
	总分及等级						

说明：

- (1) 教学质量评为优质率控制在 20%左右。
- (2) 优质、良好、合格、不合格取值范围依次是≥85、80-84、60-79、60 分以下。
- (3) 同一位教师同时任教多班或多门课程，按任教班级或课程取算术平均值计分评等。

教学事故认定及处理办法(试行)

第一章 总 则

为确保全校正常教学秩序,严格教学纪律,强化各级教学管理,进一步提高教育教学质量,根据《高职高专院校人才培养工作水平评估方案》和相关法律法规的基本精神,特制订本办法。

第一条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务人员及各级管理部门、单位负责人直接或间接责任,导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到消极影响,并造成不良后果的行为或事件。

第二条 教学事故可根据其性质分为教学环节类(A)、考试环节类(B)、成绩管理类(C)、教材管理类(D)、教学管理类(E)、教学保障类(F)。根据事故性质及后果,教学事故可分别被认定为以下三个等级:

(一)重大教学事故(I级)。重大教学事故是指人为因素造成的影响恶劣的严重不良行为或事件。

(二)严重教学事故(II级)。严重教学事故是指重大失误造成的有严重不良后果的行为或事件。

(三)一般教学事故(III级)。一般教学事故是指失误或其它因素造成的不良行为或事件。

第二章 教学事故的认定

第三条 根据教学事故的等级和类别,教学事故按照下表进行认定。

教学环节类(A)

序号	事 项	等级
1	有关人员在教学、实训(训)、实习以及教学管理等教学活动中散布违背党的四项基本原则、违背教书育人的基本宗旨的言论,或散布封建迷信以及淫秽内容,其言行在学生中造成恶劣影响。	I
2	语言侮辱或体罚学生,使学生身心受到伤害,造成严重后果	I
3	未按规定程序办理审批手续擅自停课或缺课	I
4	未经主管教学的系主任同意并报教务处备案,由他人临时代课	II
5	未经系(部)同意,擅自删除课程标准所规定的教学内容达1/4以上,或未完成课程标准所规定的教学内容达1/4以上或提前结束课程超过6课时(包含6课时)。	II
6	未携带任何教案或教学资料进入课堂执教,或因疏忽错带教材,耽误教学。	II
7	未经教务处批准,擅自更改教学计划,造成不良影响的。	II

四、教师工作规范

序号	事 项	等级
8	根据《高等学校学生伤害处理办法》及相关法律法规,因教学及教学相关人员人为原因造成学生在教学、实践或实训(训)活动中受到严重伤害或造成重大财产损失(财产损失3000元以上或学生治疗费用1000元以上或死亡)/受到较重伤害或较大财产损失(财产损失1000~3000元或学生治疗费用300~1000元)/受到伤害或造成财产损失(财产损失1000元以下或学生治疗费用300元以下)。	I/II/III
9	实训技术人员未按要求提前做好实训准备,导致实训无法正常进行,造成重大后果/严重后果/影响教学	I/II/III
10	非因不可抗原因(如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因)上课迟到30/20/10分钟以上或提前下课20/10/5分钟以上	I/II/III
11	在教学过程中不按要求布置和批改作业或实训报告	II
12	教学不负责任,备课敷衍了事,没有教案,教学效果差,学生反映强烈。	II
13	在指导学生实训、实习、毕业实践过程中,不负责任,放任自流,致使学生出现严重违纪事件或重大安全事故/违纪事件或安全事故。	I/II
14	在上课或其它教学活动中使用手机或其它移动通讯工具/未将手机或其它移动通讯工具置于关闭状态,影响教学	II/III
15	教师上课时衣冠不整,穿背心或拖鞋上课(体育、舞蹈课或其他必须场所除外)或教学场所吸烟两次以上者	III
16	按教学要求应给学生答疑,但任课教师在整個学期内未安排一次答疑。	III
17	教学进度与授课计划(教学日历)无故相差4课时及以上	III
18	未经批准,擅自变更课程表安排的上课时间和地点	III
19	未按各专业课程标准或本学院规定布置、批改作业、实训报告等	II
20	技能教学过程中,教师未按要求指导学生。	III
21	教学任务未滿,且有能力接受教学任务而拒不接受,造成停课。	II
22	教学过程中放任课堂管理,对学生明显的违规违纪行为不采取任何措施	III

考试环节类(B)

序号	事 项	等级
1	任课教师及其他人员考前(包括答疑辅导)泄露试题或变相泄露试题	I
2	监考教师未按时到岗而严重影响考试正常进行,或未严格执行考试规定(包括发现学生作弊而不及时处理),从而造成严重影响/影响较大	I/II
3	没有及时出考试试卷,或未准备好试卷、未组织好考场等原因,使考试延误,从而造成严重影响/影响较大	I/II
4	试题存在严重错误,影响考试正常进行	II
5	未经批准,擅自安排考试或私自更改考试时间和地点,造成不良后果	II
6	由于教学原因,或命题原因造成一次考试所涉及的学生有40%以上(含40%)人数不及格。	II
7	不按命题原则命题,题量偏少或试题偏易致使50%学生在规定的1/2考试时间内答完交卷。	II
8	考试结束后,就个别学生成绩问题找相关人员说情,影响正常工作秩序的。	III
9	试卷评分、复核不认真造成一份试卷分数误差在5分以上。	III
10	考试结束时主、监考教师漏收学生考卷,考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩,造成学生成绩无法确定或未按要求将试卷管理归档造成试卷丢失	I

成绩管理类(C)

序号	事 项	等级
1	不按评分标准阅卷, 随意改动学生考试成绩, 造成严重后果	II
2	任课教师考分报出后, 因工作失误等主观原因需要更改学生成绩在 1 个教学班内达 81%~100%/21%~80%/5%~20%的	I/II/III
3	教务人员考试成绩上报后, 因其工作失误等主观原因而修改学生成绩为所报成绩总数的达 91%~100%/31%~90%/5%~30%的	I/II/III
4	教师不按评分标准私自故意提高或压低某学生考试成绩。	I
5	教学管理人员私自修改学生成绩。	I
6	考试结束后 1 周内未向教学管理部门报送成绩。	II
7	非技术原因, 新学期开学前未将学生成绩通知学生本人或其家长, 造成学生未能及时参加补考或重修。	II
8	对学生进行学籍处理的决定做出后, 未通知或通知后未及时执行的。	III

教材管理类(D)

序号	事 项	级 别
1	选用教材存在严重的质量问题, 达不到教学基本要求。	II
2	因教师未及时向教务处报送教材需求情况, 使学生在 2 周内尚未得到教材, 影响学生正常学习和正常教学秩序。	II
3	正常受理教材(含讲义)订购任务后, 未按时订货, 造成上课后一周内全校有 8 种以上(含 8 种)教材未到学生手中。	II
4	学生作业本未按时订货, 造成上课后一周内作业本未到学生手中	II
5	未经教务处审批, 擅自使用自编或参编教材。	II
6	未经教务处审批, 擅自向学生发放教材、讲义、辅导材料并收取费用或向学生兜售质量低劣的教材。	II

教学管理类(E)

序号	事 项	等级
1	有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明, 私自更改或伪造学生成绩档案。	I
2	有关部门和单位对本单位所发生的重大教学事故有意隐瞒不报, 造成严重影响。	I
3	班主任、辅导员、指导教师对学生中发生的重大事件隐瞒不报造成严重后果/未能及时了解、处理, 造成严重后果。	I/II
4	审查不认真, 给不应该获得毕业证书的学生颁发相应的证书/办理相应证书但未发放。	I/II
5	有关主管部门和单位的负责人在得知重大/严重/一般教学事故后两周之内未能及时提出处理意见。	I/II/III
6	下发放假或全校性教学调度通知内容不当或不按时下发造成教学秩序混乱。	II
7	班主任、辅导员连续超过一个月以上未到班级开展工作和了解学生情况/班主任、辅导员连续超过两周以上未到班级开展工作和了解学生情况。	I/II
8	教学任务、教室或考试安排不当, 未能及时调整处理, 影响正常教学秩序, 造成严重后果/课表失误, 造成不良影响。	II/III
9	未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级上报的信息不及时处理, 造成严重后果/不良影响。	II/III
10	档案管理混乱(含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等), 造成严重后果/不良影响。	II/III
11	无不可避免原因, 开课未将新学期课表公布通知任课教师或未将新学期教学安排落实到位。	III
12	对上级部门下发的教学活动安排或有关教学文件传达和落实不及时或不明确, 致使有关工作受影响。	III
13	未经教务处同意并备案, 擅自出借、使用教室。	III

教学保障类(F)

序号	事 项	等级
1	因校内各种原因造成停电、停水而导致上课、实训、实习等教学活动中断，有关责任人未能在 30/20/10 分钟内响应，进行现场处理	I/II/III
2	非因不可抗原因(如灾害性天气、交通严重堵塞或其他突发原因)造成的班车迟到或取消，致使教师上课或其他教学活动延时超过 30/20/10 分钟以上	I/II/III
3	按计划应完成且合同允诺应完成的维修项目，执行部门未及时完成，又未能提前得到使用部门同意，影响教学活动的正常进行	II
4	教学设备损坏不报修，或在已报修的情况下未及时进行修理，在 2 天内又未及时采取有效措施，影响教学活动的正常进行	II
5	管理不善，设备丢失，严重影响教学正常进行	II
6	凡教学设备不能按时正常使用，严重影响教学进行/影响教学进行	II/III
7	教室或其它教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫和整理，造成严重后果/不良影响	II/III
8	上课时间已到，值班人员未按时打开教室、实训室、机房房门或电教设备，致使无法使用，影响教学正常进行。	III
9	在教学活动进行过程中学生突发疾病或受伤，校卫生部门在接到通知后校医护人员不能及时积极组织抢救、治疗或转送校外医院，造成严重后果。	I
10	教学楼上课铃或下课铃不响，或在上课期间，教学区铃声或广播乱响，影响教学活动的正常进行。	III
11	教学楼内无粉笔、黑板擦供应，严重影响正常教学。	III

注：1. 教学保障方面其他未尽事宜，由于出现工作失误直接影响教学的，按有关部门制订的岗位职责及考核办法执行，此处不再单列。

2. 其他未列出的教学事故，可根据具体情况由教务处参照上述规定确定并报院长办公会审批给予相应处理。

3. 同一人员一学期内累计发生其他 2 次教学违规,按三级教学事故处理;

4. 同一人员一学期内累计发生 2 次三级教学事故的,按二级教学事故处理;同一人员一学期内累计发生 2 次二级教学事故的,按一级教学事故处理。

第三章 教学事故处理

第四条 故意隐瞒本部门事故者，及发现事故拖延不报者，应列为同类事故的第二责任人。

第五条 各类教学事故责任的认定必须落实到个人，不允许以部门名义推卸责任。

对 III 级教学事故责任人给予部门内部通报批评，由教务处审批，事故责任人在一定范围内进行自我检查，学校视情节轻重，从事故认定的下个月起，扣发责任人奖金 200~600 元。

对 II 级教学事故责任人给予校内通报批评，由教学主管校长审批，事故责任人在全院(部、系、处)范围内进行自我检查。学校从事故认定的下个月起半年内扣发责任人奖金 600~1200 元，取消事故责任人一次申请高一级专业技术职务的资格。

对 I 级教学事故责任人视情节给予校内警告以上处分，由学院院长审批，在全校范围内通报批评，并从事故认定的下个月起一年内扣发责任人奖金 1200~2400 元，取消事故责任人两

次申报高一级技术职务的资格，对不适宜所在岗位工作的事故责任人调离现工作岗位。情节特别严重者，学校给予相应的行政纪律处分或解聘。

II 级事故责任者，不准参加当年先进工作者、优秀教师及其他荣誉称号评选，事故记入教师(工作人员)档案。一年内发生两次及以上 II 级教学事故的系(部)、处室不得参加年度先进集体评选。

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

第四章 教学事故处理程序

第六条 事故报告与受理：对以上所列的各类教学事故，听课领导、督导员以及广大师生都有权利与责任予以报告，受理部门为教务处。

一经发现并核实教学事故，教务处即签发《湖南石油化工职业技术学院教学事故认定通知书》。此通知书一式四份，一份发给事故当事人，一份发给事故当事人所在部门，一份留教务处备案，一份留人事处备案。

第七条 申诉与最后确认：若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到《教学事故认定通知书》之日起一周内，向教务处提出申诉。教务处接到申诉后，在一周内进行调查核实，然后将核实情况向院长办公会汇报，提出最后确认意见，并及时通知当事人和所在单位。

第五章 其他

第八条 本办法经院长办公会议通过，自 2007 年 3 月 20 日起施行。

第九条 本办法由学院教务处负责解释。

四、教师工作规范

教学工作是学院的中心工作，教师是承担教学工作的主体。为了明确教师在各个教学环节中的责任，更好地完成教学任务，不断提高教育教学质量，制订本规范。

(一) 总则

1、本规范适用具备教师资格，从事教学工作的理论教师和实践性教学环节(实训、实训、实习、设计、论文等)的指导教师。我院已取得相应教师资格证的教师，从事本专业的教学工作，即具有正常任课资格。

2、教师必须坚定不移地坚持四项基本原则，有高度的敬业精神和责任感，热爱教育事业，全面贯彻党的教育方针，模范遵守国家的教育法律法规和学院的各项规章制度。

3、教师应树立高尚的职业道德，必须坚持教书育人，严格要求自己，处处起表率作用，在各个教学环节上既要关心爱护学生，又要从严要求学生，寓思想政治教育于教学过程中，结合教学工作培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生的综合素质。

4、教师应严以律己，宽以待人，学风严谨、教风端正，注重学习，精通业务，深入现场，努力进取，不断创新。

5、教师应服从工作安排，积极主动承担教学、科研任务和学生思想政治教育工作。积极参加教研室各项活动，定期探讨教学、科研中的问题，认真积累教学和科研资料，搞好专业和课程建设、科研工作，以改进和提高教育教学质量，不断取得教科研成果。

6、教师应积极参加学院、系(部)、教研室召开的各种会议，自觉遵守会议纪律，积极参加学院组织的各种公益活动。

7、新招聘的教师或拟新调入的教师由学院人事处和相关系(部)联合组织试讲，学院学术委员会组织专家听课评价，人事处综合各方意见并经学院党政联席会议讨论通过后方可录用，试用期为三个月。在试用期间，由各系(部)指定一名老教师与其结成传帮带对子；新教师应跟随指导教师听课、批改作业、试讲上课；新教师试用期内还必须深入相关实训室，连续时间不得少于两个月，熟悉实训室各项规章制度和注意事项；较熟练地开出每一个实训项目，掌握各项实训原理和指导学生实训的方法；熟悉各种仪器设备的性能、构造、维护保养和操作技能等，对一般仪器设备的常见故障能进行诊断和维修；了解实训室基础设施建设情况。三个月试用期满后，经教研室主任考核，系主任审定，报教务处、人事部门备案，确认具有正式开课能力，待取得相应教师资格证后，方可具备正式任课资格。

(二) 教学准备工作

1、熟悉专业人才培养方案和学期教学计划，明确所任教课程在专业培养目标中的作用，在课程设置中的地位，以及课程总教课时数。

2、吃透课程标准精神，明确本课程的性质、任务和基本要求，合理选择教材和参考资料，合理使用多媒体教学、实训设施设备。

3、确定重点、难点，抓住基本概念、基本理论、基本要求，注意与前导后续课程的关系及衔接，避免脱节与重复，合理分配各教学环节和各部分内容的课时，认真制订学期授课计

划。每学期开学前制订出新学期的授课计划，一式三份(系、教务处、教师本人各一份)。学期授课计划需经教研室主任、系主任审查并签署意见，报教务处审批。

4、编写教案：根据课程标准的要求，精心选择与组织教学内容，明确重点与难点，采用与教学内容相适应的教学方法，选择适宜的作业与练习题，并进行试做。

5、按授课计划安排，提前(至少一周)编写出达到上述要求的教案或课件。期中教学检查时，教师应主动向检查小组提供授课教案。

6、教具准备：根据教学内容的要求，准备好相应的挂图、模型、实物、演示实训器材等教具和多媒体课件。

7、教师上课应提前一分钟以上到达上课地点，做好上课前准备。

(三) 课堂教学

1、教师上课应注意衣着整齐、举止端庄；文字规范，讲普通话。

2、严格执行课程标准和学期授课计划，教学实际进度与授课教学进度相差不超过二次课，因公或其它原因影响教学进度的，教师应自觉利用课外时间及时调整，确保教学计划的落实和正常教学秩序。

3、板书(课件)要层次分明，布置合理、整齐美观，图表清晰，便于学生做笔记。

4、讲课时应做到语言准确精炼，讲授生动有趣，讲解条理清楚，概念准确，联系实际，尽量采用挂图、实物等教具和多媒体现代教学手段，启迪学生思维，培养学生能力，努力提高教学质量。

5、严肃上课纪律，严格要求和热情关心学生，课后按要求填写教学日志。要加强考勤管理，对学生的迟到、早退、旷课、请假等情况如实、认真记录，作为评定学生平时成绩的主要依据。其中，一学期内一门课程学生无故旷课累积达到 20 节及以上者，该学生不能参加本门课程的期末考核。

教师课堂教学八不准：

(1)不准迟到、早退(提前下课)、拖堂、离开课堂；

(2)不准随意调课、停课；

(3)不准在教室抽烟；

(4)不准坐着讲课，特殊情况如使用多媒体设备上课、身体不适等除外；

(5)不准穿背心、裤衩和拖鞋等休闲服装；

(6)不准体罚和侮辱学生；

(7)不准使用手机等通讯工具打电话、接听电话，手机应设置成静音或振动状态；

(8)不准在学生中发表对党、国家、学校不利和恶意攻击他人的言论。

(四) 辅导、答疑

1、教师必须按照教务处安排的时间及时下班辅导(一般在晚自习的教室进行),如遇特殊情况不能按时下班,应尽量利用其他时间补上。辅导结束时填写下班辅导日志。

2、为督促学生认真上好晚自习,辅导教师负责检查学生人数、自习秩序等,辅导时间应自始至终在教室,确保辅导时间。

3、辅导时应耐心答疑,针对质疑,因材施教,精心辅导。教师应根据课堂教学与作业批阅情况,对每次下班辅导略作准备,力求抓住学生学习中的问题,给予具体的指导和帮助。

4、辅导方法以加强学生学习方法的指导、提高学生分析问题和解决问题的能力为主,教师解答为辅。

5、辅导形式分为个别答疑和集体辅导,应防止把教学辅导搞成变相的课堂教学。

(五) 作业批改

1、按照课程标准的要求,每门课程均应科学适量地布置作业。作业形式有复习、预习、练习、阅读课外材料、思考题、习题、实训报告、实习报告等。前面四种可通过课堂提问进行抽查,后面形式的作业必须进行批改和成绩评定。

2、作业份量要适当,难易要适度。既要有加强理解与巩固教学内容的作业,又要有培养学生分析和解决实际问题能力的作业,同时应注意不使学生负担过重。

3、作业一般要全批全改,部分课程经教师本人提出书面申请,教研室主任审定,系主任批准,可减少批改量,但不得少于作业份数的1/2。

4、及时、认真批改作业。批改时指出错误所在,必要时加批注;评语要客观具体,要有指导意义;对作业中普遍、集中、突出的问题要及时进行讲评,对个别问题要进行个别辅导或面批。

5、每次作业批改都要评定等级(或分数),注明批改日期。学生完成作业的情况要记入记分册,作为学生平时成绩考核的依据之一。对于缺交三分之一及以上作业的学生,不准参加本课程的成绩考核。

(六) 指导校内实训

1、认真做好实训前的准备工作(包括设计实训程序、编写实训指导书、检查实训仪器设备的运转情况和实训器材,药品、工具及学生分组安排等)。指导教师,特别是新教师或重要实训项目必须先做预备实训。

2、严格要求学生做好预习,实训之前要检查或抽查预习情况,对于没有预习或预习没有达到要求的,不准参加实训。

3、要加强实训过程的指导,任课教师与实训指导教师要密切配合,仔细观察学生实训操作,及时发现问题并予以纠正。

4、要注意对学生进行爱护仪器设备、遵守操作规程、防止安全事故发生等教育,损坏仪器设备应及时按规定处理。

5、实训成绩按优、良、及格、不及格四个等次评定,实训成绩可计入课程成绩,也可单

列记入学生成绩册。

(七) 指导校外生产实习(认识实习)

1、根据教学进程安排,指导教师要及早拟定校外生产实习(认识实习)计划,提前将实习计划送交就业实训处,协同就业实训处合理选择、联系、落实校外生产实习场所。

2、认真做好校外生产实习(认识实习)准备工作(包括熟悉生产实习项目内容、生产现场工艺流程、工艺流程、生产设备及产品性能等)。

3、全面负责学生校外生产实习(认识实习)的组织,包括学生思想政治工作、生产实习教学管理、安全纪律教育及生产管理等。

4、严格要求学生,督促学生按时上班,文明上岗,安全生产,遵守现场制度,严守操作规程,做好值班交接和实习日记,写出实习总结报告,认真完成实习任务。

5、根据学生校外生产实习(认识实习)期间表现、实习日记、实习总结报告等按优、良、及格、不及格四个等次评定,实习成绩单列记入学生成绩册。

(八) 指导设计(含课程设计、毕业设计、论文)

1、教师要及早拟定课题,选题应在教研室集体讨论,要求所选课题符合专业培养目标,能较全面地综合运用所学专业知识进行训练,课题的难易程度要与大纲要求相适应。

2、每个课题小组学生人数不宜太多。教师应不断钻研业务,结合社会需求、生产实际、科学研究和实训室建设等开发新课题。课题应在实施设计学期开学前选定,由教研室主任审定、系主任批准实施。

3、认真做好设计准备工作,提出必需的参考资料。新教师指导设计或者老教师指导新设计课题,应提前预做,教研室主任和系主任认真审阅后方可实施。

4、指导教师平均每天下班指导时间不得少于6课时,要求认真负责,耐心指导,及时检查设计进度和解决出现的问题,保证设计质量。指导教师应有实事求是的精神和科学道德,并以此影响和严格要求学生。培养学生树立正确的设计思想,即使是模拟课题也应要求学生以负责精神当真课题做。

5、教师对设计图纸和设计说明书或毕业论文要认真批阅、验收。按优、良、及格、不及格四个等次评定成绩,记入学生成绩册。严格控制优秀率和不及格率。

6、优秀设计资料应由系(部)长期保存,其余设计资料由教研室保存三年后方可予以处理,每年每个课题要保存1~2份优秀设计资料。

(九) 指导顶岗实习

按学院顶岗实习有关管理制度执行。

(十) 成绩考核

1、考核类型分为考试和考查。考试采用百分制评分,由教务处统一安排。考试尽可能“教考分离”,各课程要积极建立“试题库”。考查采用四级分制(优秀、良好、及格、不及格)评分。考试与考查均可根据最后考核成绩和平时成绩进行综合评定,平时成绩包括作业、实训、测验、学习态度、考勤情况等,记录次数不少于10次,占课程期末总评成绩的50%;

期末考试课程一般以试卷成绩为准，所占比例为课程总评成绩的 50%。百分制与四级制的分值对应关系是：85~100 分为优秀，75~84 分为良好，60~74 分为及格，小于 60 分为不及格。

考核方式可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、操作、应知应会或综合考核等，无特殊情况，考试时量一般安排 100 分钟。考核方式由任课教师提出，专业教研室主任审核，各系(部)主任审定，再报教务处备案。

2、教师应指导学生全面复习，引导学生集中精力搞好复习。复习的重点放在基本知识、基本概念和分析解决问题的能力上。教师和教务处相关人员不得以任何形式泄露考题，违者将按教学事故追究处理。

3、考试命题要符合课程标准要求，并经教研室主任审核签字确认。题型应多样灵活，兼顾概念、理解、分析、应用、计算、绘图、综合和评价等。覆盖面尽可能宽，难度、份量适当，20%的学生半小时内即可交卷或交白卷的试题，认定为不合格试题，应追究命题教师和教研室主任的责任。

4、笔试试题一律按标准格式送交正式打印稿(A、B 卷)，并另附答案及评分标准。

5、严格进行学生参加考核考试的资格审查，严格考试纪律，杜绝徇私舞弊。

6、及时阅卷，认真做好成绩评定工作。学生成绩应呈正态分布规律，一般应控制优秀率在 15%以下，不及格率一般应控制在 3%~15%。

7、学生成绩评定后，任课教师要报教研室主任审查签字确认，然后在教务网络管理系统上录入学生成绩，并进行教学质量分析，按要求填写教学质量分析表。考试后三天内(有特殊情况经教务处同意，最迟不超过五天)将学生成绩记分册、考试试卷和教学质量分析表经教研室主任审核后一并送交系(部)教务秘书，经系(部)主任审定后，再由系(部)教务秘书交教务处归档保存。

8、教师须服从教务处安排，承担主考、监考工作，并严格执行《监考守则》。

(十一) 教学研究和教学总结

1、开展教学研究，改进教学方法，是提高教师教学水平和教学质量的重要环节。教师应积极参加院、系、教研室组织开展的教研活动，主动承担教学改革工作，讨论课程的重点难点，分析教材，研究教学方法，总结和交流教学经验，同行之间听课每学期不得少于 12 课时。

2、外出参加有关教学研究、学术活动的教师，返校后应认真向教研室和有关部门书面汇报，并结合院、系(部)、教研室的具体情况提出建议，同时将教学资料交教研室或图书馆资料室，供教师参阅。

3、时刻关注本专业学术动态和生产现场技术应用状态，及时掌握新知识、新方法、新材料、新工艺。

4、积极撰写教学科研论文，每年至少公开发表一篇论文，论文作为晋升专业技术职务和评优评先的依据之一。

5、学期结束，教师应及时做好教学总结和工作总结，年度工作总结存入教师业务档案。

(十二) 请假与调课

1、为了保证良好的教学秩序，教师应尽量做到不请假，不调课。

2、因病或其它特殊原因确实需要请假者，应及时向教研室主任和系主任请假，批假后到教务处办理调课手续。不经批准不得擅自停课或调课，否则按旷工处理。

3、不坐班的教师应自觉地坚持每天八小时工作，离开本市时必须办理请假手续，避免联系工作不便。

4、调课审批手续办理流程：

(1) 填写调课审批表(一式三份)；

(2) 教师所在系(部)主任签署意见；

(3) 学生班级所在系(部)主任签署意见；

(4) 教务处长审批(三天以内)；

(5) 教务处长签署意见，主管院领导审批(三天以上)；

(6) 交教学调度安排落实(留存一份)；

(7) 审批表返回教师所在系(部)(一份)；

(8) 审批表返回学生班级所在系(部)(一份)；

(9) 由申请人或委托学生系(部)教务秘书通知到班。

(十三) 附则

1、教师执行本规范的情况，将作为学院对教师进行年度业绩考核、奖惩、工资晋级、职务晋升和聘任的重要依据。

2、对违反本规范的教师视情节轻重，给予批评教育，限期改正，构成教学事故的按相关规定给予严肃处理。

3、本规范由教务处负责解释。

五、教师队伍管理制度

(一) 教师任职资格有关规定

[一] 教师任课资格条件

1、政治思想要求

(1) 政治表现：拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，坚持改革开放，为学院、系(部)建设献计献策；努力贯彻党的教育方针；积极参加政治学习和政治活动；

(2) 工作表现：热爱教育事业，对待本职工作的事业心和责任感强；

(3) 组织纪律：服从组织领导，遵纪守法，遵守校纪校规；

(4) 集体观念：关心集体。热心社会工作，顾全大局，团结协作，不计较个人得失；

(5) 教书育人、管理育人：遵守职业道德，以身作则。为人师表，管教管导，积极开展对学生的思想工作。

2、任课教师应当具备大学本科或本科以上学历。

3、已取得相应教师资格合格证书。

4、身体健康且有从事教育教学工作的体魄。

5、教学水平要求

(1) 教学认真，治学严谨；

(2) 业务能力强，积极进行教学改革；

(3) 备课认真，讲课熟练，教学效果好；

(4) 能了解专业的动态和发展方向；

(5) 启发思维，理论联系实际，培养学生的创新能力；

(6) 板书规范，语言生动；

(7) 能运用现代化教学手段进行教学；

(8) 积极指导学生课外活动。

6、实践教学和科研水平要求

(1) 积极从事教学研究和专业研究，坚持以科研促教学；

(2) 积极从事实践教学，注重培养学生技术应用能力，积极开展教改实践活动；

(3) 能完成学院规定的科研工作量；

(4) 有较强的专业实践能力、丰富的实际工作经验；

(5) 积极从事学术交流活动。

7、继续教育

(1) 坚持外语和计算机学习；

(2) 坚持在职进修，参加组织安排的脱产进修，不断提高自己的教学水平。

[二]教师任课资格认定

1、具备任课教师规定的学历或已取得教师资格的学校教职员工，可以向学院申请认定其任课教师资格。

2、认定任课教师资格，由本人提出申请，所在授课系(部)组织专家评课。

3、教务处会同人事部门负责认定任课教师资格。

4、申请认定任课教师资格，应当提交任课教师资格申请表和下列证明或者材料：

(1)身份证明；

(2)学历证明；

(3)教师资格证书；

(4)医院出具的体格检查证明；

(5)申请人所在单位对其政治思想、教学水平、科研水平、有无犯罪记录等方面情况的鉴定及证明材料。

[三]罚则

1、违反国家法律，受到司法机关拘留以上处罚的，不能重新取得任课教师资格，其任课教师资格证书由学院收缴。

2、有下列情形之一的，由学院撤销其任课教师资格：

(1)弄虚作假，获取任课教师资格的；

(2)品行不良，侮辱学生，影响恶劣的。

(二)关于加强“双师型”教师队伍建设的指导意见

高等职业教育的根本任务是培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的技术技能型人才，高等职业教育的特点决定从事高等职业教育的教师不仅需要具有本专业扎实的理论知识和丰富的教学经验，而且必须具有从事本专业实际工作的能力。因此，加快建设一支结构合理、素质精良的“双师型”专业教师队伍是学院当前的迫切任务，应引起学院各专业系(部)的高度重视。为此，提出以下加强“双师型”教师队伍建设的意见：

1、各专业系(部)应高度重视“双师型”教师队伍的建设，切实采取有效措施，对现有的专业课(含专业基础课)教师，有计划地进行培训或安排到相应企业进行实践锻炼，以提高专业技能和实际工作的能力，帮助教师达到“双师型”教师的要求；

2、新聘任专业课教师要在五年内达到“双师型”教师要求。为此，各专业系(部)可安排其到相应企业实践锻炼，以增长实际工作才干，或参加相关技能培训，获取专业技能证书；

3、其他专业课教师每五年至少应有20个月进企业实践，或参加相关培训，或参与企业技术开发、应用技术项目研究等工作的经历；

4、专业课教师按计划到企业参加挂职锻炼或实践锻炼期间，学院将根据有关规定给予适当的补贴；

5、“双师型”教师的认定标准、申报程序以及“双师型”教师的聘任按照《湖南石油化工职业技术学院“双师型”教师培养、认定方案》规定执行。

(三) 骨干教师管理办法（试行）

为了建设一支德才兼备、素质优良、结构合理的师资队伍，学院决定在教师队伍中选拔培养一批骨干教师，并采用公开竞争、择优选拔、重点培养、滚动管理的办法，促使优秀人才脱颖而出，从而推动学院师资队伍建设的全面发展。学院经广泛调研、反复研讨，并结合自身实际，制订本办法。

1、评选对象

被聘任为讲师（或相当专业技术职务）及以上专业技术职务的在编在岗教师。

2、评选时间

每三年评选一次。

3、评选比例

评选不设比例限制，凡符合条件者皆可申报参评。

4、评选条件

①认真贯彻党的教育方针，热爱社会主义祖国，热爱职业教育事业，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和责任感。

②严谨笃学，教风端正，教书育人，为人师表。

③专业基础理论和教学技能扎实，积极主动承担教育教学任务，专任教师每学年授课量不得低于 360 课时、“双肩挑”教师每学年授课量不得低于 140 课时，教学效果良好。

④具有开拓创新精神，教学思想先进，经常探索课程教学改革的方式方法。

⑤有较高的教育理论修养和较强的教育科研能力。近三年主持或参与过 1 项省级科研项目或 2 项院级科研项目，或在公开刊物上发表 2 篇及以上教研教改、专业类论文。

5、评选程序

①个人申请，填写“湖南石油化工职业技术学院骨干教师申请表”（见附件 2）；

②系（部）推荐。系（部）严格按照评选条件确定人选，并将推荐材料报送教务处；

③教务处和人事处共同研究后提出审核意见，报学院学术委员会审核；

④学院学术委员会对照评选条件，对系（部）推荐人选所填申请表的内容进行审查核实，并确定候选人员；

⑤院长办公会议审批。院长办公会议对学院学术委员会确定的人选进行审批；

⑥人事处在本院范围内进行公示，公示时间为七天，公示无异议后，学院正式下文公布名单。

6、职责与任务

①坚持工作在教育教学第一线，积极投身职业教育改革，热爱学生，全面实施素质教育，积极投身于教育教学改革。

②系统地学习并掌握现代高等职业教育的理论知识，掌握本专业在国内外的动态；自觉学习专业知识，拓宽专业知识面，不断更新教育观念，创新教学方法，努力提高政治业务素质和教学水平，出色地做好本职工作。

③根据教育改革、发展的目标和要求，结合本院、本专业实际，确定教科研项目，研究解决教育教学中的问题。每学年至少在省级以上公开刊物上发表 1 篇有较高水平的教研教改、专业类论文。

④充分运用现代信息技术手段和途径开展教学活动，能较熟练地制作有一定水平的课件。

7、管理与提高

①骨干教师每三年评选一次，实行动态管理，跟踪考核。经考核被认定为履行职责的，进入下一届骨干教师评选；考核不合格的，不能参加下一届的评选。

②(二)学院为骨干教师的学习提高提供方便。根据情况，有计划地安排骨干教师参加有关的教学经验交流、参观学习和访问学者等培养活动。

③(三)学院要积极支持骨干教师的教育教学改革以及科学研究活动，为他们开展研究工作创造条件。对骨干教师的教育教学经验、成果和先进事迹，应采用多种形式予以宣传推广。

④(四)建立骨干教师年度考核评价制度，建立骨干教师档案，根据骨干教师的职责和条件，每年 3 月对骨干教师进行一次综合性的考核和评价。

⑤建立骨干教师数据库，及时掌握骨干教师的基本情况、工作实绩和动态。

⑥骨干教师调出学院或教学系（部），其称号自行取消。

8、待遇

①骨干教师可优先参加省、市级骨干教师的评选。

②骨干教师在评聘高一级专业技术职务时，在同等条件下可优先评聘。

③骨干教师优先参加省、市骨干教师培养班的学习；优先参加业务培训和被推荐为访问学者等活动。

④评选师德模范、明星教师、优秀教师和选聘专业带头人、教研室主任或课程负责人时，在同等条件下，骨干教师优先。

9、附则

①本办法自公布之日起试行。

②本办法由教务处负责解释。

(四) 青年教师导师制有关规定

为了进一步加强青年教师的培养，加强专业教师梯队建设，促使青年教师尽快成长，充分发挥中老年教师的示范和传帮带作用，建设一支高水平青年教师队伍，根据学院实际，制订本规定。

实施青年教师导师制，旨在通过对青年教师实施“一对一”的导师指导制度，促使青年教师尽快胜任本职工作，提高青年教师的教学水平和科研能力。学院应根据各专业青年教师情况、专业建设需要和青年教师的专业知识结构制订指导培养计划，保证各专业青年教师共同进步、尽快成长。

1、指导教师遴选及职责

(1) 指导教师应具备的条件

坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，治学严谨，具有良好的师德；教学经验丰富，教学效果好，专业水平高，教科研能力强，有较强的指导能力；身体健康，能够坚持正常的工作。原则上由本专业具有副教授(或相当职务)及以上专业技术职务的在职教师或兼职教师担任。

(2) 聘请指导教师的程序

①制订计划：制订切实可行的青年教师培养计划，择优选定指导教师。

②具体实施：实行青年教师指导目标责任制，由指导教师和青年教师共同确定指导培养计划，明确培养内容、培养措施和预期目标。青年教师培养目标计划由系(部)审核并报教务处审批备案后实施。

(3) 指导教师的职责

①关心青年教师的思想道德修养，通过言传身教，帮助青年教师树立正确的人生观和为职业教育事业献身的理想信念，帮助青年教师树立崇高的师德，培养青年教师严谨踏实、实事求是的科学态度和爱岗敬业的精神。

②本着“教书育人”的原则，对青年教师进行全面指导，协助青年教师制订培养计划，提出培养措施和目标，在指导期内使青年教师达到较好的教学水平。

③通过课堂教学示范，使青年教师掌握课堂教学的基本方法、要求和标准。

④根据青年教师的专业方向以及承担的教学任务，指导青年教师撰写授课计划和教案；深入青年教师任教的课堂(实训室)听课；组织并指导青年教师认真参加辅导、答疑、批改作业；指导实习、实训等教学环节。

⑤负责向系(部)提出对被指导青年教师的转正、定职、考核等意见，对达不到培养要求的青年教师提出调整意见。

⑥有针对性地协助青年教师拟定切实可行的教科研计划，通过参与导师教科研项目或开展有关教科研工作(参编教材、课件制作、项目申报及研究和论文撰写等)，使青年教师掌握从事教科研的基本方法与技能。

2、青年教师范围及职责

(1) 青年教师的范围

①进校工作或从事教学工作不满2年、助教及以下专业技术职务的、35岁以下(含35岁)的专任青年教师。

②其他经教务处、系(部)共同认定需要接受指导的青年教师。

(2) 青年教师的职责

①积极主动地争取指导教师在思想上、业务上的指导。

②认真参加各类教育教学培训，旁听指导教师教学，并做好听课笔记。

③主动向指导教师汇报在教学工作中的思想情况、教学情况。

④积极参与导师教科研项目、教材编写、课件制作、项目申报和研究及论文撰写等。

⑤青年教师在指导期满后，应对自己所完成的教学、教科研工作进总结，并向系(部)

汇报，同时提供指导期间的有关资料。

⑥指导期一般为1~2年。指导期满后，青年教师课堂教学评价应达到良好水平，同时发表1篇及以上教学科研类论文。

3、考核

(1) 对指导教师的考核

根据培养工作情况，结合对青年教师的考核结果，由系（部）和教务处对指导教师的工作进行考核。考核结果可为其年度考核、晋升高一级专业技术职务提供依据。同时，每指导一名青年教师每学期给予30课时的工作补贴。指导工作考核优秀者，每学期增加10课时工作补贴。

(2) 对青年教师的考核

青年教师的考核采取日常考察与期满考核并重的方式，具体考核工作由系（部）全面负责，指导教师协助做好考核工作；如考核不合格，系（部）及指导教师应分析原因，做出延长指导期限或调整岗位等处理。

青年教师原则上应有导师指导培养的经历且经考核合格，并以此作为青年教师专业技术职务晋升、岗位聘任的依据之一。

系（部）每学年对导师指导与青年教师培养情况做出全面考核与总结，其考核结果报教务处备案。对积极履行职责的导师和优秀青年教师，学院将给予奖励。

(五) 教师进企业挂职锻炼管理办法（试行）

为加快我院“双师型”教师的培养，提高教师的专业技能、教学水平、教科研能力，丰富教师的社会实践经验，更好地为社会培养合格的高技能人才，根据我院实际，制订本办法。

1、挂职锻炼的条件

年龄在45周岁以下的专任教师，每年应到企业挂职锻炼不少于一个月，其中专业课教师每年挂职锻炼时间不少于两个月。

2、挂职锻炼的形式

教师进企业挂职锻炼由学院和系（部）统一安排，按以下三种形式进行：

(1) 挂职式。教师在企业里安排一个职位进行独立工作，时间一般在半年以上。教师在企业时除完成具体工作外，还应参与对企业员工的培训和项目研究工作，在贡献自己已有知识与技术的同时，也要不断吸收企业管理、技术应用方面的新知识、新技术、新方法等，不断积累企业实际工作经验，提高自身的各项能力。

(2) 跟班式。教师在企业里不独立工作，只充当助手跟随企业里某一职位的工作人员一起工作，熟悉该岗位工作内容及需要掌握的知识与技能，写好每天的挂职锻炼日志，归纳整理出与教学相关的内容，对原有教学内容进行增补或删减，或进行校本教材的编写。一般安排在假期进行，时间为一个月左右。

(3) 带队实习式。教师在学生实习的企业里参与学生管理并有一份具体的工作，在实践过程中了解工作内容，掌握该岗位所需要具备的知识与技能，学习、掌握行业企业的新技术，

接受行业企业的新观念。

3、挂职锻炼的要求

(1) 教师进企业挂职锻炼, 必须遵守企业的有关规定, 服从企业的管理, 不能人浮于事, 只说不干, 必须真正深入企业, 参与生产、管理、培训与科研活动, 应以企业员工的身份严格要求自己。

(2) 教师进企业挂职锻炼的同时, 要利用自身优势及学院的有利条件积极为企业服务, 真正让学院、企业双方都从中受益。教师应广泛参与企业职工培训、技术攻关活动, 参与管理、推荐学院的毕业生实习和就业工作。

(3) 教师进企业挂职锻炼, 要带着问题进行广泛的调查研究, 发扬求真务实的精神, 努力做到“多看、多问、多学、多做”。挂职锻炼结束后, 要完成一篇有价值的调研论文, 获取或提高一项专业技能, 并将成果在本教室内进行交流。

(4) 教师进企业挂职锻炼, 既是对教师锻炼、提高的好机会, 也是对教师的修养、组织纪律观念的一次考验。挂职锻炼结束后, 挂职教师要将挂职工作总结上交本系部和科研处。

(5) 为真实掌握挂职教师的学习、工作情况, 系部必须跟踪管理, 学院将不定期派出督查小组进行走访检查。

(6) 各系(部)每个学期末必须将下一学期的教师挂职锻炼计划报学院科研处审查备案。

4、挂职锻炼教师的待遇

教师在挂职锻炼期间, 其基本工资、基本绩效工资照发。若挂职锻炼工作在假期进行, 则每天补助 20 元, 其天数按填写的挂职锻炼日志天数计算。若挂职单位在长岭地区, 则不补助交通费; 若挂职单位在长岭地区以外的地区, 则报销往返一次的交通费。

5、挂职锻炼的管理和考核

(1) 教师在挂职锻炼期间, 由挂职单位和系(部)共同管理, 科研处负责监督检查。系(部)每个月应定期向科研处报告挂职教师的考勤情况。

(2) 系(部)负责对挂职教师进行考核, 挂职结束后, 将考核意见上报科研处。

(3) 挂职结束后, 考核合格, 可正常发放年终绩效工资; 考核不合格者, 则按照有关规定扣发年终绩效工资。

6、挂职锻炼结果的使用

有挂职锻炼经历的教师, 在评先、评优、职称评定、外派学习等方面优先考虑。

7、挂职锻炼审批程序

(1) 系(部)每学期末制订下一学期的教师挂职锻炼计划, 并报科研处审核;

(2) 科研处将有关情况报主管教学副院长、院长审批;

(3) 新学期开始后, 各系(部)执行教师挂职锻炼计划, 挂职教师到学院人事部门办理相关挂职手续。

8、其它

(1) 本办法自公布之日起试行。

(2) 本办法由科研处负责解释。

(六) 教职工进修、培训若干规定

为了进一步规范教职工进修、培养工作，根据上级有关文件精神，结合我院实际情况，制订本规定。

1、总则

(1) 教工进修、培训旨在提高教职工的思想觉悟、教学与管理水平，更好地完成要职工作。

(2) 教职工进修、培训必须是工作需要，学以致用。突出岗位技术培训。

(3) 参加进修、培训的教职工必须坚持四项基本原则。工作踏实肯干，有较强的事业心和责任感。

2、进修、培训范围

(1) 学院根据工作需要选派有关人员去企业、大专院校、科研院所或其他有关单位进行的各种短期进修培训。

(2) 由国家教委、化工部、湖南省教委、省石油化工局或其他政府业务主管部门组织的学习班、研讨会、专业培训等旨在提高教职工政治和业务素质的各种短期进修、培训。

(3) 学院组织的培训班。

3、教职工进修、培训由学院安排。从事处负责进修、培训的管理工作。

4、为了加强培训管理工作，无论参加何种进修、培训，凡有考试成绩或结业证的要及时交人事部门记入本人业务或人事档案；无考试成绩和结业证的须向所在系(部)书面报告进修培训情况和心得，并交人事处一份存档。

5、经费的处理

(1) 经学院批准参加短期进修、培训的教职工，按本院的有关规定报销差旅费、学费和生活补贴费；书籍费和文具费由本人自理。基本工资和各项福利性补贴及奖金与其他在职同类人员相同。

(2) 财务资产处凭人事部门审核的意见报销有关费用，否则一律拒付。

(3) 参加学习必须自始至终，圆满完成学习任务。若学习取不到结业证或未达到进修计划要求者，费用一律自负。已由学院支付的费用一次或分次从本人工资中扣还。

(七) 选派教师参加研究生课程进修试行办法

为做好选派部分骨干教师(含实训教师和管理岗位骨干人员，下同)到高等学校或科研单位进行研究生课程进修的管理工作，确保此项工作有序进行，达到预期效果，特制订本办法。

1、选派部分骨干教师参加研究生课程进修，旨在跟踪和掌握相关专业领域的新信息、新方法、新成果，更新知识，提高教师业务水平，优化教师队伍，促进教育教学质量不断提高，满足学院长远发展的需要。

2、进修形式主要有以下两类：

(1) 普通研究生：参加全国高等学校攻读硕士学位研究生招生统一考试，被正式录取。

(2)代培研究生：参加在职研究生课程进修班学习，脱产学习，包括公费、委托培养、定向代培。毕业(或结业)后，申请取得硕士学位。

3、选派参加研究生课程进修的人员必须具备以下条件：

(1)思想素质好，爱岗敬业，能较好地完成教学工作和学院交给的各项任务。

(2)工作满一年可报考普通研究生，工作满二年可报考代培研究生，但必须愿意长期在本院工作，并签订相关协议。

(3)业务能力强，有向更高层次发展的潜力。

(4)工作实绩突出。

(5)年龄一般不超过 45 周岁(计算至申请当年年底止)，身体健康，能够承担繁重的学习、教学及科研任务。

4、选派工作程序

(1)各有关处室于每年二月底以前提出本处室选派进修计划(包括进修专业方向、学校、人数、培养目标和要求等)报学院审查后，统一张榜公布。

(2)个人对照公布的选送计划提出书面申请，经所在处室签署推荐意见后报人事处。报考普通研究生应由本人提出申请，系(部)推荐并经学院审定后才可报考。

(3)人事部门会同教务处、科研处组织专家对申请人进行考察、考核，并写出考察、考核意见报学院批准。

(4)人事部门会同有关科室根据学院审批意见，处理相关事宜。

5、代培研究生费用负担

(1)经政府物价部门核准收取的培训费，学院负担总额的 70%，个人负担总额的 30%。

(2)按教学计划核定的书籍费由学院全额负担。

(3)按教学计划核定的往返路费、住宿费(限额每人每天 15 天)由学院负担。

(4)通过考试获得学位，其费用由学院全额负担。

6、参加研究生课程进修人员的待遇

(1)进修期间，学院发给基本工资和国家、省里统一规定的津补贴，可以参加工资调整，享受与其他在职职工同等福利待遇，停发原有津贴，实行奖学金制。

(2)学院根据本人的学业成绩，按如下标准评定、发放奖学金：

①脱产进修学习人员：设当年行政系统职工平均奖金为K，一年内各科成绩全优者，按 1K 发给奖学金；各科成绩全良者，按 0.9K 发给；各科成绩在及格水平以上或有一门不及格但其余课程均在良好以上者，按 0.1K 发放；成绩未达到以上要求者按 0.6K 发放，但若半数以上课程不及格不得享受奖学金，并考虑中止培训。

②在职进修学习人员：参照脱产进修学习人员奖学金评定发放办法执行，但发放标准减半。

(3)优先安排科研经费，提供必要的科研工作条件。

7、管理措施

(1)选派工作归口人事处管理，各有关处室应积极配合。

(2)普通研究生每人只能报考一次，未被录取者，不得再次提出报考申请。

(3)进修人员所在科室要安排好工作，确保进修时间。

(4)人事部门应会同有关科室对进修人员的学习情况进行考察、考核，考察、考核结果作为本人年度考核的依据之一，并存入业务档案。对发现的问题，应及时指出，并采取措施加以纠正。

(5)进修人员必须与学院签订协议，就有关培训事项进行约定。

(6)进修人员进修期满后应在学院工作，连续时间不少于八年。未达到年限者，不得离开学院工作，否则，应根据年限长短按比例赔偿培养费用(包括本办法第六、第七条所列各项费用)，计算公式为：不足年限 \times 1/8 \times 培养费用总额。

(7)凡学习时间一年以上者，毕(结)业后，原则上必须工作满五年才能申请(或推荐)参加下次(一年以上)学习。

(8)进修人员应努力学习，每学期结束时应向学院提交进修情况报告，接受考察、考核。对考察、考核不合格者，学院有权停止派遣，追索培养费用。

8、进修人员在进修期间取得的科研成果归我院所有，公开发表(发布)成果必须在其姓名前注明：湖南石油化工职业技术学院。

9、本办法由人事部门负责解释。

10、本办法自二〇〇七年三月一日起实行。

(八)教师岗位职责考核办法

为了改进和加强对教师工作的考核，充分调动教师工作的积极性、主动性和创造性，建设一支具有良好思想道德品质和业务素质的教师队伍，维护教师本人和学校的合法权益，根据国家有关法律、法规，制订本办法。

1、指导思想

以岗位职责为依据，通过岗位考核，科学确定岗位目标导向，健全规范岗位职责体系，准确评价岗位实践绩效，充分体现岗位贡献价值，建立健全能够充分调动和发挥专业技术人员积极性、创造性和潜在能力的岗位分配激励机制。

2、考核原则

坚持师德、教学、科研全面考核的原则；

坚持定量考核与定性考核相结合的原则；

坚持考核管理逐级、分层进行的原则；

坚持考核结果与岗位竞聘、续聘和分配相结合的原则。

3、考核内容

主要包括：工作态度、教学工作、专业建设工作、教研科研工作、育人工作等。

4、考核标准

考核项目	考核内容	考核等级	评分标准	考核评分
工作态度	工 作 态 度	A、具有强烈的工作责任心，有团队精神，积极参加校、系活动，工作主动认真，接受任务不讲价钱	15—20分	
		B、有较强的工作责任心和集体荣誉感，参加集体活动较积极，接受任务基本不讲价钱，工作完成较好	10-14分	
		C、工作责任心一般，接受任务比较被动，任务完成质量一般	5-9分	
		D、不乐意承担教学任务或其它工作任务，接受任务讲条件，完成任务质量较差	0-5分	
教学工作	教 学 工 作	A、超核定教学工作定额 20%以上	$(55-65) \times Z$	
		B、达到核定教学工作定额及超定额 20%以内	$(45-54) \times Z$	
		C、低于核定教学工作定额 20%以内	$(35-44) \times Z$	
		D、低于核定教学工作定额 20%以下	$(0-34) \times Z$	
专业或学科建设	新专业开发	A、主持规划，进行方案设计且具体组织实施	8-10分	
		B、重要参与，负责其中的某一项工作	4-6分/项	
		C、参与其中的部分工作	1-3分	
		D、没有参与	0分	
	教学计划、大纲制订	A、主持制(修)订且质量高	8分	
		B、执笔制(修)订且符合要求 (注：制订同专业不同层次分值)	6分/个 (4分/个)	
		C、负责审核且标准高，把关严格	2分/个	
		D、参加制订，做了一定贡献	1分	
	实训、实训基地建设	A、项目申请，方案设计且负责组织施工	$(7-15)$ 分/个	
		B、全部参与施工建设	$(4-8)$ 分/个	
		C、部分参与施工建设	$(2-4)$ 分/个	
		D、没有参与	0分	

五、教师队伍管理制度

考核项目	考核内容	考核等级	评分标准	考核评分
教 研 科 研	论 文	A、国家级或省部级刊物发表	8分/篇	
		B、市级刊物发表	5分/篇	
		C、撰写	3分/篇	
		D、没有撰写	0分	
	学 术 专 著 、 教 材	A、学术专著出版	10分/万字	
		B、主编教材并出版	8分/万字	
		C、参编教材并出版	7分/万字	
		D、校内使用教材(经审批立项)	5分/万字	
	课 题 研 究	A、省部级课题主持	12-15分	
		B、市级课题主持或省级课题重要参与	10分	
		C、校级课题主持或市级课题重要参与	8分	
		D、校级课题参与	1-5分	
	获 奖	A、国家级一等奖	16-20分	
		B、国家二、三等奖或省级一等奖	11-15分	
		C、省级二、三等奖或市级一等奖	8-10分	
		D、市级二、三等奖或校级奖励	3-7分	
教 研 活 动	A、校级教研活动讲座	5分/次		
	B、系内教研活动主讲(中心发言)	3分/次		
	C、校、系内集体教研活动参与	0.5分/次		
	D、没有参加	0分		
育 人 工 作	担 任 班 主 任	A、三好班级	10分/学期	
		B、先进班级	8分/学期	
		C、普通班级	4-6分/学期	
	共 建	D、参与共建文明学生班级活动	1-3分/学期	
其它 工作	第二课堂、教师相互听课、实训室管理、继续教育等工作,将工作量折算成标准课时进行考核		0.4分/课时	

有关说明:

(1)表中Z为教学质量加权系数。教师教学质量等级分为A、B、C、D四个等级(有关评定办法见《湖南石油化工职业技术学院教师教学质量等级评定办法》):A级取1.1,B级取

1.0, C级取0.8, D级取0.6以下;

(2) 教师学期工作定额按180课时/学期进行核定;

(3) 经学院批准,在一定时期内专门从事教研科研工作而不能担任教学任务的教师,不在此方案中进行考核,但有关教科研成果记入其档案;

(4) 凡在教学的组织与管理过程中,出现了一、二、三级教学事故,每出现一次分别扣当事人考核总分5分、3分、1分;

(5) 对没有正当理由,不参加学院或主管处室、专业系(部)组织的活动,扣1分/次。

(6) 对学院或主管处室、专业系(部)布置的工作任务没有特殊原因,拒绝接受或不能按时完成的,要酌情扣分。

(7) 兼职辅导员,由专业系比照班主任工作考核计分。

(8) 教师在工作中有创新表现,成效显著,经申报学院并审议通过后,可另加考核5—10分。

5、组织实施

(1) 岗位考核工作在院长和院党委书记领导下进行,由主管教学的院长负责,具体实施工作由教务处和人事部门执行,各专业系(教学部)一同参与考核。

(2) 考核工作每学期进行一次,一般安排在期末进行。教师每学年的考核结果作为教师岗位滚动、职称晋升、评先等的主要依据。

(3) 所有在职教师,均应参加和接受考核。教授系列岗位年考核总分不得少于170分;教师1至教师4系列岗位年考核总分不得少于160分;教师5至教师8系列岗位年考核总分不得少于150分,否则视为不称职。

(4) 每学年结束,人事部门、教务处会同各专业系(教学部)根据考核结果,对各类各级岗位的设置和上岗人员的岗位类别提出调整意见,报学院审批。

6、考核程序

(1) 每学期结束前,教师根据岗位职责要求和本学期工作任务完成情况,填写相应的学期工作报告表,并提供用于考核的佐证材料;

(2) 教务处会同各专业系根据有关材料,对在职的全体教师集中进行综合考评;

(3) 考核结果报学院人事部门;

(4) 学院院长办公会议对考核结果进行审定,并根据考核的结果调整教师岗位类别。

(5) 教师岗位职责考核的结果以及岗位调整的情况由人事部门归档保存。

(九) 晋升专业技术职务推荐工作有关规定

为了做好晋升专业技术职务的推荐工作,根据上级有关文件精神 and 学院实际情况,特制订本规定。

1、坚持推荐标准。推荐晋升高一级专业技术职务的基本标准是:

(1) 申报人在任现职期间,履行现职职务情况良好,工作业务突出。

(2) 申请人具备履行高一级专业技术职务的能力。

2、严格申报条件

申报晋升专业技术职务时，申报人的学历、外语水平、任现职年限和年度考核情况，须符合上级文件规定的要求。其中，学历以申报时所持的毕业证书(文凭)为准，其它证明一律无效。

3、讲师在现职期间应承担教学管理工作、班主任或辅导工作；助教在任现职期间应承担班主任或辅导员工作。

(1)教学管理工作系指担任处(党支部)领导工作。

(2)申报晋升副教授或讲师的人员，在任现职期间担任教学管理工作、班主任或辅导员工作的时间应少于两年。否则，不予推荐。

(3)承担教学管理工作、班主任或辅导员工作，都要切实履行职责。虽承担了这些工作，但经考核确认为不合格者，亦不予推荐。

4、经验总结、论文、教材(教参)或著作是晋升专业技术职务时推荐和评审的重要必要材料。

(1)申报晋升中级专业技术职务的人员，其所提供的经验总结、论文应是任现职期间撰写，并在院内论文评比中获奖或参加过校外论文评选，或在报刊上发表过的；其所提供的教材(教参)或著作应是任现职期间刊行的，且编(著)字数在一万字以上。

(2)申报晋升高级专业技术职务的人员，其所提交的论文(或经验总结)应是任现职期间在国家或省新闻出版部门正式批准且有国内统一刊号的刊物上公开发表的论文(或经验总结)，或在国家级专业学会、国家重大课题研讨会上的入选论文，或在省级专业学会年会、省重点课题研讨会上的获奖论文。申报的“代表作”，申报人必须是论文(或经验总结)的第一作者，所提供的教材(限教学人员)或著作应是任现职期间正式出版发行的，且编(著)字数在一万字以上。

(3)申报人提供的经验总结、论文、教材和著作，其内容应与申报的专业相一致。

5、推荐工作由院教师初级职务评审委员会承担。院教师初级职务评审委员会每届会期两年，每届调整人数不少于成员总数的三分之一。

院教师初级职务评审委员会成员在其在院工作的亲属申请晋升专业技术职务时，该成员应予以回避。

6、向上一级评委会推荐晋升专业技术职务的人员，采用无记名投票的方式进行。

同意推荐的票数未超过总票数二分之一时，不予推荐。申报晋升专业技术职务的人数超过上级分配的指标数时，按投票数多少依次推荐。

(十)校内兼课教师管理办法（试行）

校内兼课教师是我院师资队伍的重要组成部分。为加强和规范校内兼课教师的管理，提高师资队伍的整体水平，结合我院实际，制订本办法。

1、适用范围

校内非教师岗位的工作人员。

2、兼课教师资格及承担教学任务

(1) 校内兼课教师基本条件

- ①具有良好的政治思想素质，能为人师表。
- ②获得了高校教师资格证书。
- ③上年度各项考核均称职及以上。

(2) 承担教学任务

- ①可承担与所学专业相关、从事工作相近的本专业理论课及实践教学任务。
- ②理论课、实践课的课型根据教务处统一发布的专业人才培养方案界定。

3、聘任程序

(1) 个人填写《湖南石油化工职业技术学院校内兼课教师申请表》，并提交教师资格证书、学历学位证书、专业技术职务任职资格证书、职业资格或岗位资格证书等复印件。

(2) 拟聘兼课教师的教学部门（教学部门指教学系（部）和负责教学任务的部门，下同）先行审查兼课教师的职业资格、岗位证书等，并对聘用兼课教师的必要性等提出初步意见。人事处负责审验教师资格证书、学历学位证书、专业技术职务任职资格证书及上年度考核情况等。教务处审核拟聘兼课教师的教学情况；对初次聘用的兼课教师，教务处组织试讲以审核其教学情况，听课教师由教学部门教师、督导、教务处人员等组成。教务处将拟聘兼课教师材料报主管教学副院长审核后，报学院党政联席会议批准。拟聘兼课教师有关材料存入兼课教师业务档案。

(3) 按照上述标准以及通过外聘教师也难以解决教学任务的课程，可适当放宽条件，由课程所在部门参照附件提出申请，经教务处报主管教学副院长审核、党政联席会议批准进行聘任。

(4) 校内兼课教师资格每学年审核一次。

4、兼课要求及课酬

(1) 兼课教师在不影响现任岗位工作的前提下，可承担不超过4课时/周的教学工作量，总教学工作量不超过80标准课时/学期。

(2) 兼课教师每学期所授课程不能超过2门。

(3) 各系（部）在确保本系（部）教师教学工作量的前提下，优先安排校内兼课教师。

(4) 校内兼课教师的课酬按学院收入分配办法有关规定执行。

5、考核及管理

(1) 校内兼课教师必须服从双重管理，在教学业务管理上归属承担课程所属教学部门。校内兼课教师在按时保质保量完成本职工作的基础上，严格执行教学管理制度，按教学计划授课，参加教师教学质量测评和考核，并进行当年教师业务统计。

(2) 校内兼课教师在兼课期间按照教学部门要求参加教研教改活动，参加学院的教学比赛和教学研究，不断提高业务素质和教学能力。

(3) 对教学考核为合格及以上的校内兼课教师，可参加相关专业的教师专业技术职务任职资格的评审。

(4) 对暂时没有高等学校教师资格证书、其它方面符合授课条件的兼课教师，可先行上课，一年后仍没获得教师证书的，取消兼课资格。

6、本办法自公布之日起试行，由教务处负责解释。

(十一)外聘教师管理办法

为加强对外聘教师的管理,保证教育质量,制订本办法。

[一]外聘教师基本条件

- 1、坚持四项基本原则，拥护党和国家的方针政策，遵守党纪国法。
- 2、具有本科以上学历、中级以上专业技术职务。
- 3、具有相应课程理论教学能力和实践性环节教学能力。
- 4、身体健康，能坚持正常工作。

[二]聘用程序

- 1、各系、部根据教学任务情况，向教务处提供申请外聘教师人数、拟任课程及任教班级等资料，教务处审查报主管院长审批。
- 2、由人事部门负责向外发布招聘信息。
- 3、应聘人员填写外聘教师登记表，提供学历证书、职称证书等个人资料。
- 4、由人事部门会同教务处组织相关系、部对应聘人员进行面试和试教。
- 5、签订外聘任课教师协议书，发放聘书。

[三]聘用期限和聘期待遇

初次聘用期限为一个学期。根据考核情况和教学需要,续聘时可一个学期、一年或三年。聘期待遇在签订外聘教师协议书时确定。

[四]外聘教师考核

外聘教师考核由教务处组织实施。考核等级分为优秀、良好、合格、不合格。优秀等级人数不超过外聘教师总数的 20%，对考核优良者由学院发给一定数量的奖金，对考核不合格者不再续聘。外聘教师考核参照本院教师考核条例执行。

[五]辞聘、解聘

1、外聘教师在聘期内原则上不能辞聘，确因特殊原因不能坚持教学，应提前二周向教务处提出书面申请，经同意后方可辞聘。

2、在聘期内，凡有下列情形之一者，可以解聘：

- (1) 在学生中散布反党反社会主义言论或有损害我院形象的言行。
- (2) 打骂体罚学生。
- (3) 无故缺课达 6 节以上。
- (4) 学生意见大，教学难以进行。
- (5) 严重失职，发生责任事故，对我院造成较大经济损失。

[六]本条例由教务处负责解释。

(十二)校外兼职教师教学能力培训管理暂行办法

校内专业带头人(负责人)管理办法(试行)

为了加强专业带头人队伍建设,进一步发挥专业带头人在专业建设中的领军作用,促进学院专业建设和教育教学改革,不断提高人才培养质量和办学水平,根据教育部、湖南省教育厅有关文件精神,我院决定在专业建设方面实行校内外“双专业带头人(负责人)”制。为了加强对校内专业带头人(负责人)的管理,特制订本办法。

一、任职条件

1、具有较高的专业、教育教学、教研教改、应用技术研究水平,对本专业领域中某一方面有较深的学术造诣,熟悉本专业的发展动态及新技术、新标准,熟悉本专业所承担的教学任务及校内外实习实训基地的建设与发展情况,教风、学风、工作作风严谨;专业带头人应具有副高级及以上专业技术职务任职资格,专业负责人应具有中级及以上专业技术职务任职资格;

2、热爱学院的教育教学工作,有较强的事业心、责任感和奉献精神;了解国家、省、市、学院有关教育教学的法律、法规、法令、条例、规定、文件,并认真贯彻执行;

3、有较强的组织管理和协调能力,秉公办事,严于律己,善于联系和团结群众,发挥集体效能。

二、工作职责

1、制订本专业建设与发展规划并负责组织实施;

2、负责本专业专业论证和专业人才培养方案的制订与修订;

3、负责本专业的校内实习实训室、校外实习实训基地的建设工作;

4、负责本专业的空间建设、专业剖析与评估、专业技能抽查、毕业设计等涉及本专业建设的各方面工作;负责审核并签字确认本专业教师的学期授课计划;

5、指导本专业的骨干教师、青年教师开展专业建设工作,认真开展传帮带活动,每学期下班听课不少于12节,评课不少于12次;

6、积极开展专业教学改革,每年讲授公开课、举办教育教学或专业技术讲座不少于1次;

7、积极组织申报各级各类教研教改和应用技术研究项目,组织和督促已立项研究项目的研究工作,带领本专业教学团队不断提高教育教学和专业技术水平;

8、每年至少公开发表1篇教研教改或应用技术研究论文。

三、待遇、任职期限及考核办法

1、待遇:学院设立专业带头人工作津贴,校内专业带头人每月工作津贴标准为500元,校内专业负责人每月工作津贴标准为300元,每年按12个月计发,年底根据考核情况一次性发放;学院将积极创造条件,为专业带头人(负责人)在学历进修、双师素质提升、国内外高等学校访问研修等方面提供更多机会;

2、任职期限:自学院发文之日起,任期三年;任职期满后,再根据具体情况决定是否续聘;若专业停办或因个人原因,可不受任职期限限制;

3、考核办法：根据《湖南石油化工职业技术学院校内专业带头人(负责人)考核办法(试行)》进行考核；连续两年考核均为不合格等级的校内专业带头人(负责人)，予以解聘。

四、其它

本办法自公布之日起试行，由教务处负责解释。

(十五) 校内专业带头人(负责人)考核办法

校内专业带头人(负责人)考核办法(试行)

为了加强对校内专业带头人(负责人)工作的管理,充分调动其工作主动性、积极性,激发工作活力,强化工作责任心,促进教育教学改革,提高工作效率和教育教学质量,建立客观公正的考核评价机制,特制订本办法。

一、考核工作遵循的原则

- (一)公正公平公开的原则；
- (二)注重实绩的原则；
- (三)奖罚兑现的原则。

二、计分标准

考核总分为 100 分，全面考核校内专业带头人(负责人)的教学、科研、专业与课程建设、教师队伍建设、实习实训基地建设等情况。

此外，对作出突出贡献的校内专业带头人(负责人)，酌情加分，最多加 10 分。

具体考核内容见《校内专业带头人(负责人)工作考核实施细则》。

三、考核方式和考核结果认定

(一)考核方式

具体采取日常检查与年度考核相结合的方式考核。日常考核的情况记录将作为年度考核的主要依据。年度考核分两个阶段进行：第一阶段，由系(部)对校内专业带头人(负责人)本年的工作情况进行检查考核，要求各校内专业带头人(负责人)对照《校内专业带头人(负责人)工作考核实施细则》自评打分，并准备相关的佐证材料；第二阶段，学院考核。学院考核小组将采用听取汇报、查原始资料、召开座谈会、民主测评、个别访谈等方法，综合被考核校内专业带头人(负责人)的全部考核评价内容得分及加减分，计算出被考核校内专业带头人(负责人)的最后得分。

(二)考核结果认定

根据被考核校内专业带头人(负责人)的最后得分，从高分到低分依次，分别确定为优秀、合格、不合格等级。

- 1. 优秀校内专业带头人(负责人)：得分排名在前三位且不少于 90 分；
- 2. 不合格校内专业带头人(负责人)：得分排名在最后两位且少于 70 分；
- 3. 合格校内专业带头人(负责人)：除优秀、不合格校内专业带头人(负责人)外，其余的确

定为合格校内专业带头人(负责人)。

四、考核结果的运用

(一)考核结果与校内专业带头人(负责人)的年度津贴发放直接挂钩。校内专业带头人(负责人)的工作津贴标准为每月 500 元(300)元,每年按 12 个月计发。年底考核为优秀的校内专业带头人(负责人)按其标准的 120%发放工作津贴,考核为合格的校内专业带头人(负责人)按其标准的 100%发放工作津贴,考核为不合格的校内专业带头人(负责人)按其标准的 80%发放工作津贴。

(二)考核结果与是否续聘挂钩。连续两年考核为优秀者优先续聘;考核被确定为不合格者,教务处对其实行警示,连续两年受到警示,对该校内专业带头人(负责人)进行调整。

(三)考核结果与人事部门年终绩效考核、评先评优挂钩。在连续两次年底考核中被确定为优秀的校内专业带头人(负责人),个人评优名额向该校校内专业带头人(负责人)倾斜;连续两次年底考核被确定为不合格的校内专业带头人(负责人),不得评优。

五、组织领导

(一)成立学院校内专业带头人(负责人)考核工作领导小组

组 长:符文文

副组长:黄建华、姚霞、杨轶、吴德春

成 员:相关处室、系(部)负责人

领导小组的主要职责是:研究和决定校内专业带头人(负责人)考核工作中的重要事项,组织协调考核工作中的有关问题,对考核结果进行审核。

(二)领导小组下设考核办公室

办公室主任:黄建华

办公室副主任:杨轶

办公室工作人员:刘佳、周亮亮、刘斌

考核办公室的主要职责是:

1. 提出校内专业带头人(负责人)考核办法;
2. 具体组织校内专业带头人(负责人)的考核工作;
3. 综合考核信息;
4. 做好与考核有关的调研工作;
5. 当好学院领导参谋,完成学院领导交办的其他工作。

六、工作步骤和程序

校内专业带头人(负责人)考核每年年底进行一次,按以下步骤和程序进行:

(一)各校内专业带头人(负责人)年初提出工作目标,做好工作计划,经各系(部)审核后,提交教务处和分管学院领导审查,作为年底校内专业带头人(负责人)工作目标完成情况的考核依据。工作计划的内容可参考《校内专业带头人(负责人)工作考核实施细则》进行制订。

(二)考核领导小组及考核办公室成员平时应积极主动参加校内专业带头人(负责人)开展的

各项活动，不定期抽查校内专业带头人(负责人)的活动记录及工作成果，作为年底考核的重要依据。

(三)每年年底学院考核办公室组织相关人员对校内专业带头人(负责人)的工作情况进行考核，综合考核情况，初定考核等级和奖惩方案，报考核领导小组审定。第二年年初考核办公室对校内专业带头人(负责人)的上年考核情况进行讲评。

七、考核纪律

(一)在考核工作中，考核人员、被考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

1. 不准弄虚作假，提供虚假数据和材料；不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
2. 不准拉人情票，不准泄露考核信息。

(二)对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。

八、其它

(一)本办法由学院校内专业带头人(负责人)考核办公室负责解释。

(二)本办法自公布之日起试行。

校内专业带头人(负责人)工作考核实施细则

为促进校内专业带头人(负责人)全面完成各项教学工作和教科研工作任务,加强专业、课程建设及师资队伍建设,改革人才培养模式,形成职业教育工作特色,创建优良的教风、学风及校风,特制订本细则。

一、考核对象

系(部)各校内专业带头人(负责人)。

二、考核内容

包括听课、评课、教研科研、专业建设与课程建设、青年教师传帮带、举办讲座或上公开课、主持或参与各级各类教科研项目、公开发表论文等内容,另设加分项目。

三、考核工作原则

- (一)公开公正公平的原则;
- (二)注重实绩的原则;
- (三)定量与定性相结合的原则;
- (四)平时检查与年底考核相结合的原则;
- (五)常规工作与特色工作相结合的原则;
- (六)校内专业带头人(负责人)自评和系(部)、学院考核相结合的原则。

四、考核程序与方法

1. 各校内专业带头人(负责人)依据《校内专业带头人(负责人)工作考核评价指标体系》(附后)中的要求,全面客观地总结每年的工作,于每年年底上报自评报告,准备相关材料。
2. 考核采用听取汇报、查原始资料、召开座谈会、问卷调查及合议评分等方式进行。

五、考核记分

《校内专业带头人(负责人)工作考核评价指标体系》共10个指标,其中第1~9个指标合计100分;第10个指标为加分项目,总分值介于0-10分之间。

六、教研室设置及管理办法

(一) 教研室设置

教研室是在各系(部)领导下,围绕学校人才培养目标进行专业建设、课程建设、师资队伍建设和、校外实习实训基地建设和组织教学、科研活动的基层单位。

[一] 教研室设置与归属的原则

1、**有利于专业建设。**教研室一般由相同或相近专业教师组成,负责相应课程的教学,是专业建设、课程建设的直接责任单位。

2、**有利于各系教师配备。**教研室的归属要考虑教师任教专业与各系(部)的专业设置的相关程度,要考虑各系(部)教师队伍数量的均衡和班主任的配置。

3、**有利于教研。**教研室规模应适中,教研室人数既要有利于开展教研活动,也要有利于教研活动深入开展。

[二] 教研室的组织

1、教研室主任由教师自愿申报,各系(部)审核,教务处审批,经学校审定后聘任,任期三年,可以连任。

2、教研室设主任一名,负责教研室全面工作,根据工作需要可设一名副主任,协助教研室主任开展工作,教研室主任、副主任要认真履行职责,密切配合,互相支持,努力做好教研室工作。教研室下设备课组,备课组由同专业或同头课程教师组成,由室主任指定备课组长,开展备课、教研工作。

3、教研室主任在任期内要有规划和目标,校系定期检查教研室规划实施情况和教研室主任履行职责情况,对其作出相应评估,对先进教研室予以表彰、奖励。

[三] 教研室设置

目前,我院各系拟设置以下教研室:

石化工程学院

石化技术教研室、工业分析与检验教研室

机电工程学院

化工设备维修技术教研室、焊接技术及自动化教研室、电气技术教研室、生产过程自动化技术教研室

经管信息学院

油气储运技术教研室、经济管理教研室、网络系统管理教研室、语文教研室、英语教研室、数理教研室、体育教研室、思政课教研室

就业实训处

就业与创业指导课教研室

(二) 教研室职责

[一] 专业与课程建设

- 1、具体负责专业、课程的建设和管理，开发教学急需的新课程；
- 2、拟定并实施课程标准，实施教材编写和修订方案，拟定相应教材目录；
- 3、提出所属专业师资队伍建设的建议，开展多种形式的教师继续教育；
- 4、参与建设并管理所属的实习实训室，参与本专业教学资料的选购。

[二] 教育教学

- 1、执行全校相关专业、课程的教学计划和课程标准，提供数量足够、质量合格的本室所属课程；
- 2、安排、指导和检查本室教师的教学工作；
- 3、按照教务处和各系(部)的安排，负责所属专业课程考试(含补考)的命题、阅卷及成绩评定；

[三] 教研科研

- 1、跟踪所属专业理论和技术的发展，开展科学研究，及时吸纳新理论、新方法和新技术并应用于教学；
- 2、准确把握人才培养目标、课程标准和学生实际，深入开展教材、教法研究，不断提高教学质量；
- 3、每两周组织一次教研活动(含同头备课活动、听课评课活动)。

[四] 其他工作

- 1、执行学校及各系(部)的各项制度和工作常规，制订和执行本室管理制度，严格进行考核登记；
- 2、参与评定所属课程的教学质量；
- 3、督促本室教师履行岗位职责，严格进行教学考核，参与评定本室教师学期、年度履行岗位职责的结论。

(三) 教研室主任管理办法

我院目前实行的是学院、系(部)、教研室三级教学管理体系。教研室作为基层教学管理组织，承担着上传下达、具体组织教学实施的重任，而教研室主任是抓好教研室各项工作的第一责任人。为了加强对教研室主任的管理，特制订本办法。

一、任职条件

- 1、有一定的专业、教育教学、教研教改、应用技术研究水平，对本专业领域中某一方面有一定的学术造诣，熟悉本专业所承担的教学任务及校内外实习实训基地的建设与发展情况，教风、学风、工作作风严谨，具有中级及以上专业技术职务任职资格；初次担任教研室主任者，男同志年龄不超过 55 周岁，女同志年龄不超过 50 周岁，续任者不受此条件限制；
- 2、热爱学院的教育教学工作，有较强的事业心、责任感和奉献精神；了解国家、省、市、学院有关教育的法律、法规、法令、条例、规定、文件，并认真贯彻执行；

3、有较强的组织管理和协调能力，秉公办事，严于律己，善于联系和团结群众，发挥集体效能。

二、工作职责

- 1、制订教研室年度工作计划、教研计划；
- 2、负责安排本室的学期教学任务，参与审核开课教师名单；
- 3、审查本室教师学期授课计划并签字确认，检查教师执行授课计划、批改作业、听课、下班辅导、成绩记载和评定等方面的情况，参与评定教师的教学效果和教师学期末、年终的绩效考核；
- 4、组织教师进企业挂职锻炼和业务进修，每学期下班听课不少于 12 节，评课不少于 12 次；
- 5、组织开展教研教改和教学经验交流活动，组织参加学院内外学术交流活动；
- 6、组织本室课程考试命题小组，对命题进行审核，并抽查评卷情况；
- 7、组织本室所属课程的课程标准、教材、教学参考书、习题集、实验指导书、实习指导书、实训指导书、外文读物、声像资料等的编制、编写、收集、整理工作；
- 8、参与组织实践性教学环节工作，安排本室教师下班指导学生实习及社会实践活动，组织拟定有关专业的实验、实习、实训、社会调查方案并实施；
- 9、负责教学文件、教学资料的收集整理和保管工作；
- 10、负责教研室空间建设工作；
- 11、学期结束时，做好本室各项工作总结。

三、待遇、任职期限与考核办法

- 1、待遇：学院设立教研室主任工作津贴，每月工作津贴标准为 200 元，每年按 12 个月计发，年底根据考核情况一次性发放；学院将积极创造条件，为教研室主任在学历进修、双师素质提升、国内外高等学校访问研修等方面提供更多机会；
- 2、任职期限：自学院发文之日起，任期三年；任职期满后，再根据具体情况决定是否续聘；若专业停办、教研室撤销或因个人原因，可不受任职期限限制；
- 3、考核办法：根据《湖南石油化工职业技术学院教研室工作考核办法(试行)》进行考核，连续两年考核均为不合格的教研室，其教研室主任予以解聘。

四、其它

- 1、每个教研室原则上只设教研室主任 1 名，特殊情况下，可增设教研室副主任 1 名。教研室副主任每月工作津贴标准为 100 元，每年按 12 个月计发，工作津贴根据其工作任务完成考核情况年底一次性发放；其任职期限与考核办法与教研室主任相同。
- 2、本办法自发布之日起试行，由教务处负责解释。

(四) 教研室工作考核办法

为加强对教研室工作的管理,充分调动教师的工作主动性、积极性,激发教师的工作活力,强化全院教师的工作责任心,促进教育教学改革、提高工作效率和教育教学质量,建立客观公正的考核评价机制,特制订本办法。

一、考核工作遵循的原则

(一)公正公平公开的原则;

(二)注重实绩的原则;

(三)奖罚兑现的原则。

二、计分标准

考核总分为 100 分,全面考核教研室的教学、科研、生产实习指导、专业与课程建设、教师队伍建设等情况。

此外,对作出突出贡献的教研室,酌情加分,最多加 10 分。

具体考核内容见《教研室工作考核实施细则》。

三、考核方式和考核结果认定

(一)考核方式

具体采取日常检查与年底考核相结合的方式进行考核。日常考核的情况记录将作为年底考核的重要依据。年底考核时,考核小组将采用听取汇报、查原始资料、召开座谈会、民主测评、个别访谈等方法,综合被考核教研室的全部考核评价内容得分及加减分,计算出被考核教研室的最后得分。

(二)考核结果认定

根据被考核教研室的最后得分,从高分到低分依次,分别确定为优秀、合格、不合格等级。

1. 优秀教研室:得分排名在前三位且不少于 90 分;
2. 不合格教研室:得分排名在最后两位且少于 70 分;
3. 合格教研室:除优秀、不合格教研室外,其余的确定为合格教研室。

四、考核结果的运用

(一)考核结果与教研室主任的年度津贴发放直接挂钩。教研室主任(副主任)的工作津贴标准为每月 200(100)元,每年按 12 个月计发。年底考核为优秀的教研室,其主任(副主任)按其标准的 120%发放工作津贴;考核为合格的教研室,其主任(副主任)按其标准的 100%发放工作津贴;考核为不合格的教研室,其主任(副主任)按其标准的 80%发放工作津贴。

(二)考核结果与是否续聘挂钩。连续两年被评为优秀的教研室,对其主要负责人优先续聘,且组织部门对其主要负责人在选拔任用时可作为参考依据;考核被确定为不合格的教研室,教务处对其主要负责人实行警示,连续两年受到警示,对该教研室的主要负责人进行调整。

(三)考核结果与人事部门年终绩效考核、评先评优挂钩。在连续两次年底考核中确定为优

秀的教研室，当年个人评优名额向该教研室的教师倾斜；连续两次年度考核确定为不合格的教研室，年度考核个人评优比例适当减少，其主要负责人当年不得评优。

五、组织领导

（一）成立学院教研室考核工作领导小组

组 长：符文文

副组长：黄建华、姚霞、杨轶、吴德春

成 员：相关处室、系(部)负责人

领导小组的主要职责：研究和决定教研室考核工作中的重要事项，组织协调考核工作中的有关问题，对被考核结果进行审核。

（二）领导小组下设考核办公室

办公室主任：黄建华

办公室副主任：杨轶

办公室成员：刘佳、周亮亮、刘斌

考核办公室的主要职责是：

1. 提出教研室考核工作办法；
2. 具体组织教研室考核工作；
3. 综合考核信息；
4. 做好与考核有关的调研工作；
5. 当好学院领导参谋，完成学院领导交办的其他工作。

六、工作步骤和程序

教研室考核每年年底进行一次，按以下步骤和程序进行：

（一）各教研室年初提出工作目标，做好工作计划，经各系(部)审核后，提交教务处和分管院领导审查，作为年底教研室工作目标完成情况的考核依据。此项工作应在每年年初开学后半个月完成。

（二）考核领导小组及考核办公室成员平时应积极主动参加教研室开展的各项活动，不定期抽查教研室的活动记录及工作成果，作为年底考核的重要依据。

（三）每年年底考核办公室组织相关人员对教研室的工作情况进行综合考核，评定相应等级，考核结果报考核领导小组审定。第二年年初，考核办公室对教研室的上年考核情况进行讲评。

七、考核纪律

（一）在考核工作中，考核人员、考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

1. 不准弄虚作假，提供虚假数据和情况；不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
2. 不准拉人情票，不准泄露考核信息。

（二）对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。

八、其它

(一) 本办法由学院教研室考核办公室负责解释。

(二) 本办法自发布之日起试行。

(五) 教研室工作考核实施细则

为促进教研室全面完成各项教学工作和教科研工作任务，加强专业、课程建设及师资队伍建设，改革人才培养模式，形成职业教育工作特色，创建优良的教风、学风及校风，特制订本细则。

一、考核对象

系(部)各教研室。

二、考核内容

包括教师队伍建设、教学管理、教学质量、教研科研、专业建设与课程建设，另设加分项目。

三、考核工作原则

(一) 公开公正公平的原则；

(二) 注重实绩的原则；

(三) 定量与定性结合的原则；

(四) 平时检查与年底考核相结合的原则；

(五) 常规工作与特色工作相结合的原则；

(六) 教研室自评和系(部)、学院考核相结合的原则。

四、考核程序与方法

1. 各教研室依据《教研室工作考核评价指标体系》(附后)中的要求，全面客观地总结每年的工作，于每年年底上报自评报告，准备相关材料。

2. 考核采用听汇报、查资料、召开座谈会、问卷调查及会议评分等方式进行。

五、考核记分

《教研室工作考核评价指标体系》共6个一级指标，12个二级指标，其中第1~5个一级指标合计100分；第6个一级指标为加分项目，总分值介于0-10分之间。因为石化管理工程系中的基础课程教研室没有专业建设类相关工作，绩效考核实际得分按满分100+10的标准进行相应修正，其修正后的得分计算公式为： $(\text{与基础课程教研室工作相关的第1~5个一级指标实际得分} / \text{第1~5个一级指标应得分}) \times 100 + \text{第6个指标得分或扣分}$ 。

七、学生学籍管理制度

(一)入学与注册

1、新生入学须持我院签发的《新生录取通知书》和《新生入学须知》中规定的有关证件(身份证、初中或高中毕业证原件及复印件),按规定日期到校办理入学报到注册手续,因故不能如期报到注册者,必须向学校申请延期报到(延期一般不得超过两周)。无正当理由不按期报到者,取消入学资格。新生军训期间,由教务处根据当年新生专业规模和结构情况,组织各系(部)召开专业分流动员会,平衡专业结构,合理分流。

2、新生入学后,学校在3个月内按招生条件对新生入学资格进行复查。经复查合格并注册的,即取得学籍;经复查不符合招生条件者,学校将根据不同情况予以处理,直至取消入学资格。取得学籍的新生,由教务处统一办理学生证。

3、在新生健康复查中,如发现患有疾病、不能坚持正常学习、经院医务室或指定医院诊断可在短期内治疗达到健康标准的,经本人申请,学院批准,可保留入学资格一年。治疗期间,不享受在校生待遇。

4、在籍学生每学期注册由各系(部)负责。每学期开学,在籍学生按报到日期持学生证及缴费单到所在系(部)报到,办理注册手续,以取得本学期的学习资格。

因故不能按期报到及注册者,按以下程序履行请假手续:学生本人向教务处提出书面申请并填写“暂缓注册申请表”(一式三份),经学生家长签字确认,班主任及主管教学的系(部)主任同意,报请教务处审核。教务处审核同意后,将“暂缓注册申请表”送交有关系(部)及学生本人。

因故不能如期报到者,必须履行请假手续,否则以旷课论处。学生未经请假或请假未被批准逾期两周不到校注册者,按自动退学处理。

(二)成绩考核与记载办法

1、学生必须参加教学计划规定的课程和实践教学环节的考核,并完成学院规定的必修、选修课程的学习、考核,考核成绩载入学生成绩册,并归入本人档案;经补考或重修及格的课程,分别注明“补考”或“重修”字样。选修课实行重修制度。

2、考核分考试和考查两种。优秀、良好、及格和不及格四等记分与百分制相对应的分数段分别为 ≥ 85 、75-84、60-74、 < 60 分。

3、学生因故不能参加考试者,应由本人在考前凭有关证明向所在系(部)提出缓考申请,经系(部)主任同意、报教务处批准后方可缓考。缓考一般安排在下一学期初与补考同时进行,但缓考按正常考核记载成绩。

4、平时成绩(包括作业、实习、实训、课堂提问、个别质疑、平时测验和技能训练、学习态度等各种考核)不及格或单门课程缺课达1/3课时者,不准参加该课程期末考核,名单由任课教师提出,交学生所在系(部)主任审定,报教务处备案,该课程实行重修。学生擅自缺考

或考试违纪的课程，成绩记 0 分，该课程实行重修。对考试违纪者还须按有关规定给予纪律处分。

(三) 学籍异动

1、学生修完每学年人才培养方案规定课程经考核(含补考)成绩及格者，或少于三门课程(含三门)成绩不及格者，准予升级。

2、经过补考或重修，一学年累计仍有四门课程成绩不及格者，应留级。

3、经过补考或重修，一学年累计仍有五门课程成绩不及格者，应先留级，再由学生个人写申请要求在所留级班级中跟班试读，试读时间为一学年。在试读学年末考核中仍然有五门及以上课程成绩不及格者，应退学。

4、留级和跟班试读不得连续两次，累计不得超过两次。

5、转学、转专业

(1) 学生入学后，一般不得转专业，个别学生有下列情况之一者可以在学院规定的时间申请转专业。

①具有某方面突出特长转专业更能发挥其专长者。

②由于身体原因不适宜在原专业学习者。

③因特殊原因在原专业学习有困难、学院认为转入其他专业更为适宜者。

转专业由本人书面申请，经转出、转入专业所在系(部)同意后，报教务处审批。

(2) 学院一般不办理学生转学，因特殊情况需要转学按以下程序办理：

①转出：本人申请，凭接收学校同意函，经所在系(部)同意，教务处审核，主管教学工作的院领导签字后报院长批准，由教务处具体办理相关手续。

②转入：本人申请，教务处批准后办理相关手续。

学生转学一般应在省教育厅的规定办理时间内进行。

6、休学：学生休学由本人写出书面申请，经所在系(部)同意和教务处审核，报主管院长批准，由教务处具体办理相关手续。

7、学生休学一般以一学年为期。

8、学生因特殊情况须中途停学，但又不符合休学条件的，经本人申请，所在系(部)同意和教务处审核，报主管院领导批准，可保留学籍一年。

9、学生休学或经批准中途停学，应将所借公物交还，并缴清所需费用。学生停学期间不享受在校生待遇。

10、休学、停学期满，应持有关证件向学院申请复学和办理复学手续。逾期未办理复学手续者，取消学籍。

11、5、学生有下列情形之一者，应予退学：

(1) 一学期有六门及以上课程成绩不及格者；

(2) 经过补考或重修，在每学年末各学期累计仍有六门课程成绩不及格者；

(3) 留级和跟班试读次数超过两次者；

- (4) 休学停学期满不办理复学手续者；
- (5) 因伤因病经医治仍不能再坚持学习者；
- (6) 一学期旷课累计超过 60 课时者；
- (7) 本人申请退学，经说服教育无效者；
- (8) 其他违反有关规定者。

12、本人要求退学，须有本人书面申请和家长的书面同意，并有家庭所在地街道、乡村政府证明，经班主任、系（部）、学生处、教务处同意后报院长审批。

13、经批准退学学生，学院发给退学证明；学习一年以上的，可发给肄业证书。

14、退学学生的粮户关系迁回其原户口所在地或家庭所在地，只有按规定办理好一切离校手续后才能发放户口，予以放行。

(四) 毕业、结业

1、有正式学籍的学生，德、智、体三方面合格，修完专业人才培养方案规定的全部课程和学院规定的选修课程(或学分)，成绩合格，准予毕业并发给毕业证书。

2、有正式学籍的学生，有下列情形之一者，只发结业证书：

- (1) 在允许的修业年限内，学完规定课程，但有成绩不合格而又未达到退学标准者；
- (2) 在校期间未通过学院规定的英语、计算机应用能力或水平等级考试者；

3、凡取得结业证书的学生，工作后 1 年内可向学院申请补考，补考合格后换发相应的毕业证书。

(五) 专业代码的确定（学院教务管理信息系统专用）

专业代码由“系(部)代码 1 位+学制 1 位+系(部)开设专业序号 1 位”共 3 位组成。

●系(部)代码：

- 1——石化工程学院；
- 2——机电工程学院；
- 3——石化管理工程系。

●学制：

- 1——三年制
- 2——五年制

(六) 班级代码的编制

按“入学年份 4 位+专业代码 3 位+班级序号 2 位”共 9 位确定。如 2013 年入校的石化工程学院的三年制石油化工生产技术专业，其班级代码依次编制为“2013 111 01”、“2013 111 02”；2013 年入校的石化工程学院的五年制石油化工生产技术专业，其班级代码依次编制为“2013 121 01”、“2013 121 02”。

●班级序号：

同一专业下按班级编流水号，如 01、02、03、04、05。

(七) 学生班级的命名

按“专业简称+学制+入学年份+班级序号”命名。如 2013 级石油化工生产技术专业三年制

各班，依次命名为“石化 3 13 1”、“石化 3 13 2”；2013 级石油化工生产技术专业五年制各班，依次命名为“石化 5 13 1”、“石化 5 13 2”。

(八) 学生学籍号的编排

学生学籍号是识别学生的重要标志，对学生的注册、考试管理、成绩管理及学籍档案管理等具有重要意义。

学生的学号统一按 12 位编排，依次由“班级代码 9 位[入学年份 4 位+专业代码 3 位(系(部)代码 1 位+学制 1 位+系(部)下开设专业序号 1 位)+同一专业下的班级序号 2 位]+班中学生序号 2 位+性别代码 1 位[1-男、2-女]”组成。

生成新生学号

学号生成规则

年级 位 院(系)/部 系统代码 用户代码 位 专业 系统代码 用户代码 位

班级 9 位 国标专业代码 位 培养层次 位 学制 位 培养对象 位 校区 位

学号前缀 性别代码 男 1 女 2 序号 2 位 设置学号长度 12 位

提示：学号默认为[年级+院(系)/部+专业+国标专业+培养层次+学制+班级+序号]任意组合生成。

排列方式

年级 2013 院(系)/部 专业 班级

锁定已生成学号 显示详细进度 含未报到学生

检索 排序规则 生成 重新生成 保存 导出 返回

(九) 附则

- 1、本办法适用于三年制、五年制普通专科生。
- 2、本办法由教务处负责解释。

八、毕业生档案管理制度

毕业生档案管理是学校的重要基础工作之一，为做好毕业生档案材料的收集、归档和管理工作，实现毕业生档案管理工作的规范化、制度化，更好地为毕业生工作服务，充分发挥毕业生档案在学生教育与管理工作中的作用，制订本办法。

（一）毕业生档案管理的职责

- 1、制订和完善毕业生档案管理办法；
- 2、负责指导各系新生的入校建档工作及各档案资料的发放（新生入校一个月后）；
- 3、负责在规定的时间内收集和整理全院毕业生的档案（每年6月10日前）；
- 4、负责所有已发放的档案进行领取手续的审核，并办好档案领取的登记手续；
- 5、做好档案室的防火防潮防盗等安全保卫工作；
- 6、对失去保存价值的毕业生档案，应征求教务处领导的同意。造册报经校领导批准，予以销毁，未经鉴定和同意不得销毁任何档案。

（二）毕业生档案归档范围

凡是毕业生在我校所填写的相关表格，在校期间的表现情况以及与毕业生相关的各种材料，均应归档。归档内容包括：高校毕业生登记表、毕业生学业成绩表、学期操行情况表、社会实践活动表、优秀毕业生评审表、受处分学生的处分材料（已提出书面申请取消处分并获得批准者的材料不放入档案）、高考原始档案、毕业生评优登记表、实习鉴定表等。

（三）毕业生档案管理办法

- 1、在校毕业生档案管理办法
 - （1）每年秋季在新生入校一个月后为新生建立个人档案。
 - （2）学生在校期间，档案以班级为单位进行管理。
 - （3）每学期将学期操行情况表放入档案（含个人鉴定、班委意见、操行评语、考勤、奖惩情况等）。
- 2、中途离校毕业生档案管理办法

对于中途由于某种原因不能继续在学校学习完成学业的学生，由学生本人办理离校手续，将其档案退回本人。
- 3、应届毕业生档案管理办法
 - （1）毕业生接到学生处通知后按时到学校办理毕业证、报到证及提档手续。
 - （2）毕业生提取本人档案后，将档案及档案转交当地人事部门或人才交流中心。部分单位人事部门要求学院邮寄档案的，要事先通知就业处并备案后由就业处统一邮寄。

（四）毕业生档案管理工作要求

- 1、档案内容要完整，不得短缺、遗漏。
- 2、要依据档案内容，如在档案材料明细相应栏目前的方框内划“√”。

3、为便于查找，按班级建档，并附有本班花名册，档案袋封面上有相应班级、学生姓名、性别、专业及籍贯。

4、毕业生档案装袋后由各教务处认真审核后封口并加贴密封条和盖章。

5、要爱护档案，查阅时不准在档案上划圈、涂抹、批注、删改，未经批准不得复制。

6、查阅、借阅档案时，需履行借阅手续，经教务处领导审批后方可查阅。

7、我院工作人员，因工作需要需查阅毕业生档案，在借阅时也需严格履行借阅手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

8、外单位人员因需要查阅、借调毕业生档案时，必须持单位介绍信。

9、档案室工作人员必须严格遵守保密制度，不得随意将查阅档案内容泄露他人。

10、未经校教务处的同意，不得向无工作关系的个人借阅档案。

11、档案室属机密重地，闲人不得进入。档案室内不准会客、聊天，严格杜绝各类事故的发生。

12、做好防火、防水、防潮、防盗、防有害生物、防尘、防光、防高温等工作，定期检查保管情况，确保档案的安全，做到无丢失、无霉变、无虫蛀、无差错。

（五）本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释。

九、教材管理制度

(一)教材选用、征订管理办法

湖南石油化工职业技术学院教材选用、征订管理办法(修订稿)

第一章 总则

第一条 为加强和规范我院教材选用、征订的管理，确保教材质量和教学活动正常进行，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制高职学生各班级所用各类教材的管理，包括正式出版教材和本院自编教材、讲义、指导书等。

第二章 教材使用及管理部门职责

第三条 教务处是学院教材选用、征订和使用管理工作的职能部门，其主要职责是负责全院教材的征订、供应及经费的结算等工作。

第四条 各系(部)是教材的选用与使用单位，其主要职责是：负责本系(部)所承担课程的教材选用和选用教材信息的填报，组织所辖班级领取教材和核对教材费等。

第三章 教材选用与征订

第五条 教材选用的原则

(一) 优先性原则。优先选用国家优秀或规划教材，教育部推荐教材(特别是教育部高职高专规划教材)；优先选用省部级以上获奖的高职高专教材；优先选用与本专业培养计划中所要求的职业资格证书、技能证书等考试相结合的教材。

(二) 先进性原则。所选教材的教学内容要能反映新知识和新技术，应尽量选择近三年出版的教材。杜绝选用质量低劣、内容过时的教材。

(三) 适用性原则。所选教材必须适用于本专业人才培养目标及课程教学的要求。

第六条 选用程序和办法

(一) 课程主讲教师根据上述教材选用原则，在广泛了解与本门课程有关的不同版本的教材基础上，确定选用教材，并将《湖南石油化工职业技术学院教材选用审批表》提交所在教研室主任审核，然后报系(部)主任审批。

(二) 各系(部)将所选教材信息进行汇总，填写《湖南石油化工职业技术学院教材征订计划表》，并按规定时间同时将电子版和纸质文档(签章)交教务处教材管理员。

(三) 教务处汇总后报学院教学副院长审批，由图书馆教材中心统一征订。

(四) 教材一经征订，必须按计划使用，中途不得擅自变更。否则，由此造成的损失和影

响，由相关人员和部门承担责任。对于因特殊情况确需变更教材的，须填写《湖南石油化工职业技术学院选用教材变更申请表》，在已订教材尚未发行或对已到位教材有恰当的处理办法的前提下，经批准后方可变更。

(五)凡属自编的教材、讲义、指导书等自编材料，必须严格按照《湖南石油化工职业技术学院自编教材(讲义)印刷审批表》的程序进行申请、审批才能印刷使用。

第七条 选用和征订要求

(一)学院每学年教材选用和征订分春秋两季进行。每年12月底前完成下一年春季学期教材征订工作；每年6月底前完成当年秋季学期教材的征订工作。

(二)每门课程原则上只订购使用一种教材(习题集不能作为教材，学生确有需要，再行订购)。特殊情况需要订辅助教材或补充讲义的，须报经教务处审核、教学副院长审批。同一教材原则上使用年限不得超过三年。

(三)我院教师参编、主编的教材，经教务处审核同意后，原则上只使用一年，若使用效果好，经任课教师、教研室、教学系(部)同意后可续订。

(四)要严格控制教材订购数量，原则上每次订购一学期使用的教材量。因出版周期延长等特殊原因需超量订购的，原则上不得超过两届学生的使用量。

(五)若因出版计划变动等特殊情况或按要求版本采购确有困难而导致教材无法正常供应时，教务处应及时通知相关系(部)，由相关系(部)按教材选用征订程序另行订购。同时，通知相关课程教师采用恰当办法做好教材暂未到位的教学工作。

(六)与正式教材配套使用的教学参考书、工具书，均由学院图书馆订购，供教师和学生借阅。

(七)教务处、各系(部)要严格按照征订的时间要求和选用原则等认真完成教材的选用和征订工作。如因延误、遗漏或错订等导致教材不能及时到位而影响教学的，其责任由延误、遗漏或错订者承担，相关部门负责人负领导责任。

(八)教材的征订和采购，一律由教务处统一办理。学院严禁其它任何单位和个人以任何名义擅自向学生推销教材、讲义并收取书款。否则，一经发现，将追究当事人的责任。

第四章 教材发放程序和办法

第八条 教师领用教材办法

(一)教师只能领用所任课程的教材一套，包括与之配套的资料，如：实训指导书、习题集等。其他版本同类教材或教学参考书籍一律不得领用，如需要可到图书馆或教材样书库借阅。

(二)教师所用教材，如内容未更新，一般应使用三年后方可重新领用。

(三)为使教师能在学期放假前尽可能领到下学期教材，各系(部)可提前将教师用教材表交到教务处；教师领用教材原则上以系(部)为单位统一领取，领取时间安排在每学期放假前一周和每学期开学前一周。

第九条 学生领取教材的程序和要求

(一) 各班学生以班级为单位，由各系(部)指定一名班干部担任本班教材管理员，负责本班教材的领取、发放和费用的核对工作；班级教材管理员凭经辅导员签名、系(部)盖章后的班级学生注册表按教务处规定的时间和地点领取本班教材。

(二) 为便于教材费的核对和退补，补录新生、转专业和留级学生教材的退、领、发均由有补录新生、转专业和留级学生班级教材管理员负责，均须凭系(部)出具的注册单领取。

(三) 各班级在领取教材时，应当面清点，清点后须在班级教材发放清单上签名确认；班级在发放学生个人使用教材时，均须在《湖南石油化工职业技术学院班级学生教材领用表》上签名，以便于结算。

(四) 凡在图书馆教材中心领取或购买的教材，如发现在印刷、装订等方面的质量问题，可在规定的时间内，以班级为单位到教材中心与教材管理员调换(需调换的教材要完好)，过期不再办理调换手续。

第五章 自编教材的付印

第十条 需印制经学院审批同意使用的自编教材，包括指导书、其他教学辅助教材等，必须提前 2 个月以上(学期内)将所印制的材料交到教务处，并严格按《湖南石油化工职业技术学院自编教材(讲义)印刷审批表》的程序进行申请、审批才能印制使用。否则不能保证按时使用。

第十一条 自编教材须与《湖南石油化工职业技术学院教材选用审批表》一并报批，并与所用公开出版教材一起在每学期开学上课前发放。未列入《湖南石油化工职业技术学院教材选用审批表》和不能确保在每学期开学上课前发放的自编教材，暂不予印制。

第六章 附则

第十二条 学院根据需要组织对所使用教材进行调查评估，以便为教材选用提供依据。

第十三条 本办法自 2013 年春季学期起执行，由教务处负责解释。

十、教室管理制度

(一) 普通教室使用规程

- 1、教室区域应保持肃静，严禁大声喧哗。
- 2、严禁衣着不整(穿拖鞋、背心、吊带衫、内短裤等)者进入教室。
- 3、教室内禁止抽烟、喝酒，吃早餐、零食等。
- 4、不得损坏桌椅、门窗玻璃、黑板擦、电路设施、用电器等。
- 5、注意保持教室卫生，不得随地乱丢乱扔纸屑、垃圾；课后，各班必须安排人员清扫，同时，应及时关掉电灯、电扇等。
- 6、粉笔只供教师教学板书专用，不得随意乱涂乱画浪费粉笔。
- 7、教室只供教学、学生自修专用，非教学活动借用教室，必须请示教务处同意方可启用。
- 8、必须服从管理人员安排，不得私自撬开教室门锁入内。

(二) 多媒体教室使用规程

- 1、学院所有多媒体教室统一由学院教务处管理，使用实行“预约登记、按预约时间先后安排”的原则。
- 2、教职员工、学生需借用教室，须提前至教务处申请并填写《湖南石油化工职业技术学院教室使用申请表》(正常排课除外)。
- 3、不得随意在投影教室内的计算机安装教学无关软件，不得删除计算机内资料。
- 4、保持教室的整洁，养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，乱扔纸屑杂物，请勿在教室内搞娱乐活动以及任意张贴。
- 5、爱护公共财物，不损坏投影教室内教学设施，下课后自觉关闭电灯、电扇、门窗等。
- 6、教室使用后注意做好安全保卫、防火防盗措施。
- 7、投影仪及计算机按以下流程使用：
通电→向下按电动幕布按钮，使幕布放下→恢复幕布按钮至中间位置→开启视频分配器→启动计算机→使用摇控器启动投影仪→…正常教学活动…→关闭计算机→使用摇控器关闭投影仪→关闭视频分配器→向上按电动幕布按钮，使幕布收起→恢复幕布按钮至中间位置→确认投影仪风扇停止运转后切断电源(投影仪指示灯停止闪烁)
- 8、以上规定同时适用于普通教室的申请与使用。

(三) 计算机机房管理条例

计算机机房是重要的授课和实训场所，为最大效率地发挥机房的使用功效，延长使用寿命，同时为保证计算机安全运行，维持计算机机房正常的教学秩序，让教师、学生能在干净、整洁的环境中工作、学习，让学生养成良好文明的学习习惯，培养高素质的学生，计算机机房特制订以下管理条例：

- 1、各位教师、学生必须认真贯彻、执行计算机机房管理条例。
- 2、教学计划内的学生上机，须在上学期末把下学期的上机计划及教学软件

交教务处审核，最后交机房管理员实施安装，（未及时上交教学软件的，一切后果自己负责）。

3、非教学计划内、计划内的调课以及校内其他人员要求上机，都必须向教务处提出申请，填写上机申请表，经教务处批准后，由机房管理员根据实际情况安排上机。

4、机房内必须保持安静、清洁、严禁戏闹，严禁带任何食品和饮料进入机房，严禁玩游戏。

5、严禁擅自对机房内计算机设置密码、口令，严禁擅自拆装机器，严禁随意删改机内文件。

6、与教学无关人员，未经许可不得擅自进入计算机机房。

7、注意安全用电，如有雷电天气需立即停课，由教务统一安排。

(四) 体育运动中心使用与管理暂行办法

为充分发挥体育运动中心在培养学生方面的特殊功能，达到“保证教学、管用结合、服务师生”的目的，同时将管理与使用纳入规范化、制度化的轨道，特制订体育运动中心管理暂行办法，以便各部门遵照执行。

1、管理部门

(1) 教务处为体育运动中心的职能管理部门，全面负责体育运动中心日常的使用与管理。

(2) 公共课部体育教研室为体育运动中心协管部门，负责学生体育课、运动员训练、有关的体育比赛等日常事务。

(3) 各有关活动主办单位为配合部门，即配合或负责做好活动期间的相关事宜。

2、场地使用

(1) 体育运动中心主馆的使用，仅限于校内的大型活动，包括全校性的文体活动以及由学校承办的体育赛事等。

(2) 体育运动中心内乒乓球室、羽毛球场、篮球场、排球场、学生体质监测室等，主要用于体育课、运动员训练、小型体育活动等。

(3) 凡使用体育运动中心者须自觉遵守体育运动中心的各项规章制度，服从管理人员的安排与管理。

(4) 对体育运动中心内各类设施、器具，任何人不得擅自移动或使用。

3、使用手续

(1) 凡使用体育运动中心应事先到体育教研室预约登记（填写《体育场馆使用登记表》），经教务处协调审核后方可使用。

(2) 教务处按照“教学优先”、“先登记先使用”的原则对体育运动中心使用者的情况进行审核、把关。

(3) 体育教研室因教学活动需要使用体育运动中心，须在学期前将整个学期内使用体育运动中心的计划报教务处。

(4) 若外单位借用我校体育运动中心，须持单位介绍信与教务处联系，并办理相应的借用

手续。

4、开放时间

(1) 管理人员按规定时间开、闭体育运动中心。

(2) 具体开放时间：

A、周一至周五：8:20~15:00 教学活动

15:00~17:00 运动队训练、课余活动

17:00~21:00 收费活动

B、双休节假日：9:00~21:00 收费活动

5、关于收费

(1) 除了教学活动、运动队训练、校部组织的会议和活动及院领导特批外，其它的使用体育运动中心实行收费使用、有偿服务。

(2) 体育运动中心所有收费均进入学校财务处，实行专款专用，主要用于管理人员的加班费、场地和设施的维修养护费等。

(3) 收费标准由学院院务会核定。(具体收费标准见附件)

6、其它事项

(1) 因教学、训练、会议、文体活动等进入体育运动中心的人员，须在组织者的带领下按规定的时间进入指定的场所。

(2) 体育运动中心使用人须爱护馆内的设施，使用过程中若有东西损坏，相关责任人或部门须照价赔偿。

(3) 凡进入体育运动中心的人员，不得穿硬底或附有鞋钉等易损坏馆内地板的鞋类，以免损坏地面。

(4) 进入体育运动中心的人员应自觉保持环境整洁，不得随意丢弃果皮、纸屑或其它杂物。

(5) 体育运动中心工作人员在活动以后应及时清场，严禁闲杂人员无故滞留场内。

以上办法自 2017 年 3 月 20 日起试行，由教务处负责解释。