

教育 教学 篇

目 录

1. 学术委员会章程.....	- 1 -
2. 关于修订专业人才培养方案的指导意见.....	- 6 -
3. 教学工作委员会章程.....	- 12 -
4. 教学管理工作规定.....	- 14 -
5. 系级教学工作考核办法.....	- 21 -
6. 教研室工作规定（暂行）.....	- 23 -
7. 关于进一步加强和改进思想政治理论课的实施意见.....	- 25 -
8. 关于进一步加强师德建设的意见.....	- 30 -
9. 教师工作规范.....	- 33 -
10. 教师授课资格的规定.....	- 37 -
11. 教师教学质量评价办法.....	- 39 -
12. 教师跨系聘课管理规定.....	- 43 -
13. 教材建设项目管理办法.....	- 44 -
14. 教学团队建设及管理办法（试行）.....	- 46 -
15. 教学事故认定与处理办法（修订）.....	- 49 -
16. 专业带头人聘任办法.....	- 51 -
17. 中青年骨干教师选拔培养暂行规定.....	- 56 -
18. 双师素质教师认定及培养办法.....	- 59 -
19. 教师到企事业单位实践锻炼的规定.....	- 62 -
20. 外聘教师聘任及管理办法.....	- 64 -
21. 关于青年教师导师制的若干规定.....	- 67 -
22. 教学督导工作条例.....	- 69 -
23. 教学信息员制度实施办法（试行）.....	- 71 -
24. 处以上干部听课的暂行规定.....	- 73 -
25. 专业建设条例.....	- 75 -
26. 重点（特色）专业建设及管理办法.....	- 78 -
27. 精品资源共享课建设管理办法（试行）.....	- 94 -

28. 专业建设指导委员会工作条例	120 -
29. 关于制定（修订）各专业人才培养方案的指导意见	122 -
30. 院级重点专业遴选办法	127 -
31. 院级特色专业遴选办法	129 -
32. 精品课程建设管理办法	130 -
33. 课程改革与建设指导方案	134 -
34. 公共课统筹管理规定	150 -
35. 关于排课、调（停）课、补课的规定	152 -
36. 教学事故认定与处理办法	154 -
37. 关于命题、阅卷及成绩归档的若干规定	156 -
38. 关于考试违纪、作弊处理的规定	159 -
39. 毕业生综合能力考核指导性意见	162 -
50. 校园网络管理条例	166 -
41. 实训室建设及管理办法	168 -
42. 校内实训室管理制度	178 -
43. 校外实训基地管理办法	183 -
44. 实践教学管理办法	186 -
45. 学生顶岗实习管理规定	190 -
46. 学籍管理实施细则	193 -
47. 教材管理规定	201 -
48. 教材建设工作条例	204 -
49. 图书馆管理规定（修订）	207 -
50. 科研成果奖励条例	209 -
51. 教学成果奖评选及奖励办法	211 -
52. 创新创业管理办法(试行)	221 -
53. 科研项目管理办法(试行)	226 -
54. 科研项目经费管理办法(试行).....	233 -
55. 教学督导工作条例（修订）	239 -
56. 内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案	242 -
57. 专业带头人选聘管理办法	260 -
58. 青年教师导师制实施办法	270 -

59. 教研室工作规范（修订）	- 282 -
60. 考试管理规定（修订）	- 285 -
61. 图书馆图书借阅规则（修订）	- 294 -
62. 科研成果奖励办法（修订）	- 297 -
63. 在线开放课程建设管理办法（试行）	- 301 -
64. 职业技能竞赛管理办法（修订）	- 312 -
65. 顶岗实习管理办法（修订）	- 318 -
66. 培训授课教师课时费、班主任带班费暂行规定	- 337 -

学术委员会章程

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》（教育部令第35号）和《陕西青年职业学院章程》的有关规定，结合学院实际，制订本章程。

第二条 陕西青年职业学院依法设立学术委员会，作为院内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学院充分发挥学术委员会在学科（专业）建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理制度和规范，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 院学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障师生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组成规则

第五条 院学术委员会原则上由学院不同学科、专业的具有高级专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。学术委员会人数与学院的专业设置相匹配，为不低于11人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/3。对有突出学术成就的青年教师，可以适当降低对专业技术职务要求。

学院可以根据需要聘请少数校外专家和研究人員，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 院学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在某专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力；
- （四）身体健康，能够正常履行职责。

第七条 学院根据专业构成、师资队伍结构等情况，合理确定委员名额，保

证院学术委员会的组成具有专业代表性和公平性。

院学术委员会委员的产生，本着“民主、公开、公正”的原则，由基层单位和广大教师民主推荐、民主选举，经院长办公会审议确定。

院外特邀委员由院长、院学术委员会主任委员，或者 1/3 以上院学术委员会委员提名，经院学术委员会会议表决同意后确定。

第八条 院学术委员会委员由院长聘任。院学术委员会委员实行任期制，任期一般为 4 年，可连选连任，但连任一般不超过 2 届。院学术委员会每次换届，连任委员人数原则上不高于委员总数的 2/3。中期增补的委员任职超过 2 年者视为任职 1 届。

第九条 院学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名。主任委员、副主任委员由院长办公会提名，经全体委员无记名投票选举产生。

第十条 院学术委员会设立秘书处，秘书处设在科研处，负责处理学术委员会的日常事务。

第十一条 院学术委员会根据实际工作需要，可聘请校内外有关专家、学者组成临时性的专题小组，承担院学术委员会委托的评议、评审或专门研究等工作。专题小组成员一般不少于 3 人，组长由院学术委员会主任委员指定。

第十二条 院学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免去或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 任职期间连续三次或一年不参加学术委员会会议的；
- (六) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十三条 院学术委员会可根据实际需要，按照本章程关于委员产生办法的规定，适时补充院学术委员会委员。

第三章 职责权限

第十四条 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议或者交由学术委员会审议并做出决定：

(一) 专业和教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；

(二) 自主设置或申请设置专业；

(三) 学术机构设置及专业资源配置方案；

(四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

(五) 教师职务聘任的学术标准与办法；

(六) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

(七) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学院实施以下事项前，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或其授权的学术组织进行评定：

(一) 学院教学、科研成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

(二) 高层次人才引进岗位人选、客座教授聘任人选，推荐重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；学院专业带头人（负责人）聘任人选；

(三) 自主设立各类科研项目以及教学、科研奖项等；

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，或听取学术委员会的咨询意见：

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二) 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 对外开展重大项目合作；

(五) 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

院学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要时可以举行

听证。

对违反学术道德的行为，院学术委员会可以依职权向学院、相关部门提出处理建议。

第十八条 院学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学院管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- (五) 查阅学术委员会会议的公开资料、决议文本；
- (六) 根据院学术委员会职责或者会议即将审议事项的需要，调阅、咨询学院和学院相关部门的有关信息、档案（涉及保密的按照保密制度执行）；
- (七) 就学术委员会职责范围内的事项进行调查研究，接收基层单位和个人的学术申诉意见，并向主任委员或秘书处提交书面报告、意见和建议。

第十九条 院学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (四) 对下列事项保密：
 1. 委员在会议中发表的涉及个人、部门的评价言论；
 2. 在职务工作中接触到的密级文件以及学院、部门和个人的非公开信息；评审工作中接触到的科研成果、关键技术、知识或者技术专利、商务机密等秘密；
 3. 未经院学术委员会公布或公示的重要信息，以及学术委员会认为应当保密的其他事项。

第二十条 院学术委员会特邀委员根据学院的有关规定及聘任合同履行相应义务并享有相应权利。

第四章 运行制度

第二十一条 院学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。

根据工作需要，经主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

院学术委员会可以授权专家组处理专项学术事务，履行相应职责。

第二十二条 院学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。任何委员不得委托他人代为参加会议。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。会议上由主任委员提出或经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十三条 院学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或评定事项，一般以无记名投票方式表决。也可根据具体事项的特殊性质，采取实名投票方式表决。投票表决有限额的事项时，若排列末尾者的赞成票数相等应再次投票表决。

第二十四条 院学术委员会审议或评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应该回避。

第二十五条 院学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学院相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应予以公示，并设置 7 天异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议，经复议的决定为终局结论。

第二十六条 院学术委员会建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、专业建设、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附 则

第二十七条 本章程由院学术委员会讨论通过，院长办公会审议，院党委审定，报省教育厅备案。

本章程的修订程序同制定程序。

第二十八条 本章程由院学术委员会负责解释。

第二十九条 本章程自公布之日起实施。

关于修订专业人才培养方案的指导意见

人才培养方案是高职院校培养高素质技术技能人才的总体设计，也是学院组织教学、实施教学管理、实现专业人才培养目标的重要依据。为进一步深化教育教学改革，不断提高人才培养质量，现对修订专业人才培养方案提出如下指导意见：

一、指导思想

坚持以立德树人为根本，以促进就业为导向，以学生职业能力培养为主线，遵循人才成长规律和职业教育规律，深化产教融合、校企合作，提升人才培养水平，培养具有良好职业道德和职业实践能力、可持续发展的高素质技术技能人才，为区域经济社会发展提供人才支撑。

二、基本要求

（一）坚持以就业为导向，准确定位人才培养目标。各专业要把区域经济社会发展需求和自身特色相结合，开展深度调研，进行科学论证，分析专业 and 产业发展趋势，确定专业人才培养目标，实现专业设置与岗位需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、毕业证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，培养具有创新精神和创业能力的技术技能专门人才。

（二）深化校企合作、工学结合，推进人才培养模式创新。各专业要以产教深度融合、校企紧密合作为主线，以人才培养模式改革为重点，加强专业调整与建设，引导课程建设与教学改革；施行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式；推行“订单”培养等有利于增强岗位能力的培养模式；创新顶岗实习形式，强化实践育人，凸显学院“培养目标与岗位能力相融合、教学内容与工作任务相融合、教学过程与工作过程相融合、教学模式与技能培养相融合、人才培养与职业养成相融合”的培养模式。

（三）根据岗位设置课程，整合并优化课程体系。各专业要切实围绕职业岗位能力及综合素质的培养，以工作过程、工作实务为导向，科学设置课程，加大对原有课程的整合力度，优化课程内容，构建具有工学结合特色的课程体系，同时将职业资格证书考证内容融进专业课程教学体系中，明确规定学生毕业时须获取的职业资格证书，增强毕业生就业竞争能力。

(四) 强化职业技能训练, 突出职业能力培养。各专业要根据人才培养要求, 加大实践教学比重, 优化实践教学内容, 建立从课堂教学到社会实践、从课程实训到综合实训、从基本技能训练到职业技能训练的实践教学模式, 突出对学生职业能力的培养。

(五) 坚持素质教育与专业教育相结合, 培养学生可持续发展能力。为进一步拓展学生发展空间, 尊重学生个性发展, 各系可依据职业岗位要求, 结合学生兴趣、教学资源等, 合理设置各类课程供学生选修, 给学生更大的自主选择空间。重视体育和艺术教育, 注重学生创新精神和团队精神的培养, 把社会主义核心价值观体系融入职业教育全过程, 增强学生人文素养和社会责任意识, 增强学生的可持续发展能力。

三、人才培养方案的框架体系

- (一) 专业代码、招生对象及学制
- (二) 培养目标
- (三) 人才培养规格
- (四) 职业面向与证书
- (五) 培养模式及教学要求
- (六) 主干课程设置及要求
- (七) 实践教学体系
- (八) 实践教学条件配置与要求
- (九) 毕业要求
- (十) 各类附表
- (十一) 必要的说明

四、课程体系

(一) 课程设置要求

1. 科学设置课程。各专业须加大与企(行)业的合作力度, 根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求, 参照职业资格标准, 开发专业核心课程, 使专业课程与职业标准相统一。

2. 加快课程内容整合。各专业须根据岗位知识、能力、素质要求确定支撑课程, 完善职业素质、职业能力、职业能力拓展课程体系, 按照职业岗位及工作任

务整合课程内容，实现课程内容与职业能力相对接。

专业知识、能力、素质分解与支撑课程设置表

课程体系	知识、能力、素质要求	支撑课程
职业素质 模块		
职业能力 模块		
职业能力 拓展模块		

3. 各专业原则上按照第一学期到第四学期进行理论教学和实践教学，第五、第六学期安排顶岗实习及毕业实习或毕业设计的方式组织教学。具体实施方式各系可灵活掌握。

（二）课程体系构成

专业人才培养方案中课程按照性质分为必修课和选修课，按照任务类别可分为职业素质课程、职业能力课程和职业能力拓展课程。

1. 职业素质课程

（1）职业素质课程包含面向全院（或系、级）学生开设的以素质教育为主的课程，重在培养学生诚信品质、敬业精神、责任意识、职业道德、法制意识和文化品味等基本素养，是高素质人才培养的基本保证和培养学生可持续发展潜力的有效途径。

（2）职业素质主要课程

第一，“两课”为必修课，其中“思想道德修养与法律基础”48学时，第一学期开设；“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”54学时，第二学期开设，考核形式均为“考试”。由教务处统一安排，公共课教研部组织实施。

第二，“形势与政策”为必修课，16学时，采用讲座、视频直播、社会调查等形式进行，第一至四学期开设，考核形式为“考查”。由教务处统筹安排，公共课教研部组织实施。

第三，“体育”为必修课，80学时，第一、二学期60学时，由学生按照项

目选择学习内容，考核形式为“考试”。第三、四学期，由学生根据个人爱好做不限定选修，20学时，体育教研室组织教师进行专项训练，考核形式为“考查”。由教务处统筹安排，公共课教研部组织实施。

第四，“计算机应用基础”为必修课，54学时，考核形式为“考试”。原则上安排在第一学期授课，各系可根据人才培养方案中计算机相关课程设置情况，确定课程的开设学期。教务处统筹安排，数字信息技术系组织实施。

第五，“大学英语”为必修课，126学时，第一学期开设54学时，第二学期开设72学时，从第三学期开始各系可根据专业培养目标自行确定开设专业英语或大学英语，考核形式为“考试”。教务处统筹安排，财经系组织实施。

第六，“大学生职业发展与就业指导”为必修课，32学时，采取大班讲座结合现场模拟实践等多种形式进行，安排在第一至第四学期开设，考核形式为“考查”。教务处统筹安排，招生就业处组织实施。

第七，“军事理论”为必修课，32学时，每学期8学时，采用军训、讲座等形式进行，第一至四学期开设，考核形式为“考查”。由教务处统筹安排，军事理论教研室组织实施。

第八，“学生心理健康教育”为必修课，32学时，每学期8学时，采用讲座形式进行，第一至四学期开设，考核形式为“考查”。由教务处统筹安排，学生处组织实施。

第九，公共艺术课程按照学院实际，确定“音乐鉴赏”“舞蹈鉴赏”“美术鉴赏”“影视鉴赏”等四门选修课程，每门课程16学时，采用学生以班级为单位选择确定一门课程，150人左右组织教学的形式进行，第一至二学期开设，考核形式为“考查”。由教务处统筹安排，公共课教研部组织实施。

第十，“中国传统文化”“大学语文”“经济数学”“应用文写作”“社交礼仪”“哲学”“演讲与口才”“驾驶技术”等为选修课，各系可根据专业人才培养目标设置。由教务处统筹安排，各系组织实施。

2. 职业能力课程

职业能力课程包括职业能力形成所需的专业基础课程和专业核心课程，以及为职业能力培养所开设的阶段性的实习、实训课程。各系根据专业人才培养目标进行合理设置。

3. 职业能力拓展课程

职业能力拓展课程是进一步细化专业（职业）方向，满足学生个性化需求，着重培养学生适应特定职业岗位的基本素质和能力，为学生今后职业拓展及个性化提升而开设的课程。各系可根据专业人才培养目标进行合理设置。

（三）实践教学体系

实践教学是以技能训练和操作能力培养为主的教学形式，包括新生入学教育与军训、社会实践、专业实践等。其中专业实践主要有以下几种形式：

1. 课程实训

要围绕人才培养目标，通过灵活多样的形式，使学生熟练掌握一定的操作技能，为专业技能的培养奠定基础。课程实训要有详细的计划，明确实训的目标、方法和课时等内容。

2. 专项技能实训

要在课程实训的基础上，通过实际操作训练，培养学生掌握人才培养目标中规定的岗位技能，专项技能实训原则上以周为单位集中进行，要求在实践教学计划表中列出每学期实训项目。

3. 专业综合实训

各专业要有周密的综合实训计划，科学安排学生在专业对应的岗位群进行实训，使学生掌握专业全部技能，实现专业人才培养目标。专业综合实训包括顶岗实习、毕业综合能力考核（毕业设计）。各专业顶岗实习时间不少于半年（24周，每周按20学时计算，合计480学时）。

五、教学计划

（一）总学时

总学时控制在2500学时以内，课内教学总学时控制在1700学时以内为宜，集中实践教学原则上以周为单位进行，每周按20学时计算，每天按4学时计算。课内教学活动周学时原则上控制在22~26学时。

（二）教学形式

教学过程包括理论教学和实践教学，其中实践教学不低于总学时的50%。

（三）考核方式

各系应根据专业人才培养目标的要求、课程的性质及特点，适量减少考试课

程门数，增加考查课程门数；减少笔试，增加技能操作考核；积极推行证书考试取代校内考试的改革，已取得专业职业资格证书的学生可申请相应课程免修；独立设置的实践教学环节作为一门课程单独考核。

六、基本要求

（一）各专业人才培养方案应按照统一格式设计，课程名称要求简洁明确，课程代码要求规范编制，不得随意命名和变更课程代码。

（二）各系在制定专业人才培养方案过程中，应采取切实有效的形式，认真听取企业行业专家对课程体系的建议和意见，同时依据本指导意见，由系主任负责，专业带头人或负责人主持，相关教师和专业建设委员会等有关人员共同参与，讨论修改审定后，报教务处审核。

（三）人才培养方案由院教学工作委员会研究审议，经主管院长签字后生效。

（四）人才培养方案一经确定，不得随意变更。各教学单位要根据人才培养方案落实教学计划，避免随意调整或修改。若因特殊情况确需调整的，须提前一个月填写《教学计划变更审批表》，报教务处审核，主管院长审批。

（五）各系应根据市场需求和岗位要求，每年六月前完成对专业人才培养方案的修订和完善工作，对秋季入学新生实施，并确保学生在校三年期间方案的完整性。

七、附则

本指导意见自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教学工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 为加快教育教学改革，强化教学管理，提高教学质量，保证学院人才培养目标的实现，学院成立教学工作委员会并制定本章程。

第二条 教学工作委员会是在院党委、行政的领导下，对学院教学和教学管理工作进行研究、审议、评估、咨询、指导的机构。

第二章 组织机构与组成人员

第三条 教学工作委员会由 9-11 人组成，主任由院长兼任，副主任由主管教学工作的副院长兼任，秘书长由教务处长兼任。办公室设在教务处，教务处长任办公室主任。

第四条 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教学管理人员组成。

第五条 教学工作委员会委员名单由院长办公会审议批准，教学工作委员会委员人选可根据工作和教学情况，作适当调整。

第三章 工作职责

第六条 教学工作委员会履行以下职责：

- (一) 对提高教育教学质量提出指导意见和建议；
- (二) 审议职能部门提出的关于教学工作的规划、教学改革措施并提出意见；
- (三) 审议、指导实训室建设规划；
- (四) 审定各类教学奖评定标准和办法，评审教学成果奖、教学质量奖；
- (五) 审定教材建设规划；
- (六) 审定各专业教学计划；
- (七) 审议、验收院级课改课程和精品课程，并向上级单位推荐参评精品课程；
- (八) 受院长委托，对教学工作中的重大问题开展专题调研；
- (九) 指导教学督导办工作。

第四章 工作制度

第七条 教学工作委员会每学期至少召开 1-2 次全体委员会议，研究学院的教学工作。

第八条 教学工作委员会实行民主集中制，重大问题须经充分酝酿后采取举手或无记名投票方式进行表决，以超过全体委员总数的半数为通过。

第九条 委员会全体会议要由三分之二以上委员参加方为有效。

第五章 附 则

第十条 本章程自颁布之日起执行，由教学工作委员会负责解释。

教学管理工作规定

为实现学院教学管理工作规范化、科学化、制度化，切实提高教学质量和教学管理水平，保障人才培养目标实现，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 教学管理的基本原则。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循高等职业教育教学规律，确立“以人为本”的管理理念。

第二条 教学管理的基本内容。包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评估，以及专业、课程、教材、实训室、实践教学、教学仪器设备、教师队伍的建设和管理、教学管理规章制度的制定和落实等。

第三条 教学管理的基本任务。研究高职教育教学规律，提高教学管理水平，保证教学工作正常进行；制定教育教学改革、专业、课程、师资队伍建设等规划并组织实施；建立健全各个教学环节的规章制度，保证教学工作规范运行；建立完善的教学监控机制，提高教学质量；调动教师和学生教与学的积极性。

第四条 教学管理的基本方法。以科学发展观为指导，遵循高职教育教学规律，注重现代管理方法的应用，努力推进教学管理的现代化。

第二章 教学管理机构

第五条 院级教学管理机构

（一）院长是学院教学工作的第一责任人，全面负责学院的教学管理和教学改革工作。主管教学副院长协助院长主持教学管理和教学改革工作。主管教学副院长的职责是：

1、组织建立全面的教学管理工作体系，领导教学计划的制定、实施以及教学运行过程的质量管理。

2、加强教学基本建设，有计划地抓好专业、课程、教材、实训室、实践教学基地、图书资料等建设工作，不断充实完善各项教学管理规章制度。

3、组织开展教学研究和教学改革，处理日常教学行政工作。

（二）教务处是在院长和主管教学副院长领导下管理教学工作的主要职能部门，统管全院的教学工作，职责是：

- 1、编制并下达教学执行计划、课程表和校历。
- 2、负责检查教学大纲和各教学环节的运行情况。
- 3、组织各系做好教学过程的监控、管理以及全院教学质量评价工作。
- 4、负责全院教师教学工作量的统计和审核工作。
- 5、组织教学成果奖的评选推荐和申报工作。
- 6、负责课程建设的组织管理工作以及精品课程的评选推荐申报工作。
- 7、负责草拟学院专业建设发展规划，组织各系做好新专业的调研、论证和申报等工作。
- 8、负责实训室建设和教学仪器设备的日常管理工作。
- 9、负责教材建设及教材的征订发放等工作。
- 10、负责全院学籍管理工作，做好毕业生档案的审核以及毕业证书的发放等系列工作。
- 11、组织安排专升本以及英语应用能力等级考试等相关工作。
- 12、负责教学文件及材料的管理、归档以及有关教学数据的统计工作。
- 13、制定并完善学院各项教学管理规章制度。
- 14、负责统筹协调有关教学教育评估工作。
- 15、完成上级教育行政部门和学院布置的其他工作。

第六条 系级教学管理机构

(一)系主任是系级教学质量第一责任人，全面负责本系的教学管理和教学改革工作。其职责是：

- 1、根据学院发展规划，制定并组织实施本系的专业、课程及师资队伍建设规划。
- 2、组织制定本系专业教学计划，经教学工作委员会通过后组织实施。
- 3、审定本系各课程教学大纲和教学执行计划。
- 4、组织教学检查，定期开展教学质量评估，研究和解决教学过程中存在的问题。
- 5、负责教材建设工作。根据学院有关规定，科学合理地选用教材，并根据需要组织编写教学辅助资料。
- 6、负责本系教师培养工作，制定师资队伍建设规划，重点抓好专业带头

人的培养选拔及骨干教师的培养提高工作。

7、组织教研室主任制定工作计划，督促指导教研室开展教学研究活动。

8、负责教学运行管理、学籍管理和教学档案管理。

(二) 教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究组织。教研室工作由教研室主任负责，其职责如下：

1、组织制定课程教学大纲，负责完成本室各专业教学计划所规定的课程教学任务，根据教学任务，安排任课教师。

2、开展教学内容、教学手段、教学方法的研究与改革。定期组织教研室活动，做好活动记录，每学期末将活动记录交所在系统一存档。

3、负责本室教师的培养工作，坚持教师互相听课制度，并提出教师队伍补充、调整的建议。

4、参与实训室的基本建设工作。

第三章 教学计划管理

第七条 教学计划是人才培养目标、培养规格、培养过程及方式的总体设计，是组织和安排教学任务的基本依据，是保证教学质量的重要文件。制定教学计划的基本原则：

(一) 全面贯彻党的教育方针，遵循高等职业教育教学规律，培养学生德、智、体、美全面发展。

(二) 课程设置符合市场需求，坚持理论与实际相结合，突出实践教学。

(三) 注重学生知识、能力、素质协调发展，整体优化课程结构。

第八条 教学计划内容包括：

(一) 培养目标及培养要求。

(二) 修业年限。

(三) 课程设置(含课程性质、基本要求、类型、学时、开课时间、实践环节安排等)。

(四) 主要课程说明。

(五) 专业知识、能力、素质结构分析。

(六) 课程结构分配表。

(七) 教学总体进度表。

(八) 实习实训及考证要求。

(九) 就业岗位。

第九条 制定教学计划的程序

(一)根据专业培养目标和培养要求,教务处提出制定教学计划的指导意见,由专业所在系主持制定教学计划草案,经系专业建设委员会讨论、学院教学工作委员会审议通过、主管教学院长签字后下发执行。

(二)根据市场和人才培养的需要,各系对教学计划可进行适当调整。调整教学计划须以书面形式提出,经教务处长审核后,报主管教学院长批准后实施。

第十条 教学计划的实施

(一)教务处于每学期第十五周根据各专业教学计划总体进度编制出下一学期教学执行计划,向各系下达教学任务。

(二)各系依据教务处下达的教学任务,填写教学任务呈报表(内容包括课程名称、任课教师姓名、教师职称、学时、承担教学任务量、分合班情况、实训室使用计划,以及系主任审核签字等)。

(三)教务处根据各系呈报内容、教学资源总体情况及教学运行规律,编制综合课程表、实训课程表,课程表在开学前一周由教务处发至各系。

第十一条 任课教师在接受教学任务后,根据课程表及教学大纲制定出教学进度表,经教研室主任审核,系主任批准后实施,并由系统一存档。

第十二条 课程表、教学进度表一经确定,不能随意更改。如遇特殊情况需作调整,应严格按照学院有关规定办理。

第四章 教学运行管理

第十三条 教学运行管理包括教学大纲的制定、课堂教学环节、实践教学环节的组织与管理、学籍管理、教师工作管理、教学资源管理和教学档案管理等。

第十四条 教学大纲的制定

(一)制定教学大纲要以教学计划为依据,以纲要的形式规定课程内容,符合人才培养目标的原则。

(二)教学大纲包括课程教学目的、教学要求、教学内容、教学方法和手段、教学重点与难点、实践教学各环节的要求、课时分配、考核方式、参考书目及必要的说明。

(三) 各系根据教学大纲编制原则, 组织教师编写, 提交系专业建设委员会讨论通过, 报教务处备案执行。

第十五条 课堂教学的组织与管理。课堂讲授是教学的重要形式, 各系的任务是:

(一) 选聘教学水平高、教学经验丰富、教学效果好、专业技能强的教师担任主讲教师; 被选聘的新开课或开新课的教师必须经过所开课程各教学环节的实践。

(二) 组织任课教师认真研究教学大纲, 选用与教学大纲相适应的教材和教学参考书, 编写教案及教学进度表。

(三) 组织教师开展教学方法的研究, 提倡启发式教学, 注重对学生思维方法的训练。积极利用现代化教学手段, 扩大课堂教学信息量, 提高教学质量。

第十六条 实践教学的组织管理。制定学院“实践教学管理办法”, 组织安排实践教学工作, 改革实践教学内容, 培养学生的创新能力和动手能力。

第十七条 日常教学管理。严格执行课程表、教学进度表和考试安排表, 保证教学秩序的稳定。

第十八条 教师工作管理。根据学院《教师工作规范》和《教师年度考核办法》施行。

第十九条 教学资源管理。由学院实训与网络中心根据相关的规章制度对教室、多媒体教室、语音室、计算机房、实训室等进行科学规划和管理, 最大限度地合理利用教学资源, 为教学工作提供保障。

第二十条 教学档案管理

(一) 教学档案包括教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案等。

(二) 教学档案根据学院档案管理制度实行院系两级管理。

第二十一条 学籍管理。严格按照《陕西青年职业学院学生学籍管理实施细则》, 对学生的入学资格、在校学习情况及毕业资格进行审查、记录和管理; 制定学生学习成绩管理办法, 重点对学生登记表、考试成绩表、电子学籍库、电子成绩库加强维护管理, 特别是对学籍异动学生的学籍管理, 在接到相应文件后, 应立即在学籍库中做相应调整, 保证各种学籍信息完整、准确、规范。

第五章 教学质量 管理

第二十二条 教学管理的最终目的是提高教学质量,通过对日常教学工作的严格管理和监督,建立科学、全面、可操作的教师教学质量标准、实践教学质量标准等教学各主要环节的质量标准和检查评估体系,实现最佳的教学效果。

第二十三条 建立教学质量检查制度和健全教学质量信息的反馈渠道,主要检查教书育人、教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习情况。采取定期召开学生座谈会制度、教学信息员制度、教学督导制度,以及开展学生评教、教师评课活动,及时了解教学信息,监控教学情况,对教学检查中发现的问题,及时向有关责任人反馈,限期整改。

第二十四条 建立听课制度。根据学院有关规定,系主任及其他处以上干部和教研室主任要定期深入课堂听课,了解教学工作情况、学生到课情况,及时解决教学中存在的问题。

第二十五条 积极开展教学质量考评工作。考评工作由教务处全面负责组织实施;建立科学、公正的教学质量评价方案和考核办法,依据评价方案和考核办法对学院的教学及教学管理质量进行评价考核,真正起到监控作用,促进学院整体教学水平的提高。

第二十六条 建立与教学质量监控、考评相适应的奖惩制度。明确教学质量第一责任人制;积极开展精品课程和优秀教师的评选及表彰活动,使教学质量与每个教师和教学管理人员的切身利益直接挂钩。

第六章 教学基本建设管理

第二十七条 教学基本建设的内容包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教学仪器设备建设、教师队伍建设、教学管理制度建设等。

第二十八条 教学基本建设以学院总体规划和各阶段发展目标为依据,统筹规划,严密组织,突出特色,提高质量。

第二十九条 专业建设。根据社会发展对人才的需求形势,适时进行专业设置和教学内容的调整,优化专业结构。

第三十条 课程建设。以教育教学研究为基础,有目标、分阶段的具体实施。以评选精品课程为中心,带动学院整体课程体系的改革与建设。

第三十一条 教材建设。按照学院《关于教材选用、订购、供应的规定》,优先选用国家高职高专规划教材;结合精品课程建设,编写适合高等职业教育的

特色教材。

第三十二条 实践教学基地建设。

(一) 实训室建设。集中力量建设好重点专业和特色专业实训室；制定完善的实训室管理制度，做好实训室的计划管理、技术管理和固定资产管理；健全实训室建设的检查验收制度和实施操作办法。

(二) 实习基地建设。明确各级各类实习基地的职责，逐步完善实习基地的检查与评估体系；在坚持实习基地建设标准的前提下，大胆创新，不断扩大校外实习基地，培养学生实际动手能力。

第三十三条 教学仪器设备的建设管理。制定教学仪器设备建设规划，组织各系依据专业情况提出年度建设计划，按照学院《设备及物资采购管理规定》，负责教学仪器设备的招标、采购及验收，保证教学运行过程顺利实施。

第三十四条 教师队伍建设管理。制定教师队伍建设规划，采取在职与脱产相结合、以在职为主的培训方式，提高教师整体素质；重点抓好中青年“双师型”和“双师素质”教师的培养提高，注意选拔培养专业带头人和业务骨干；加强兼职教师队伍管理。

第三十五条 教学管理制度建设。制定并完备教学基本文件，包括教学计划、教学大纲、教学进度表、课程表、教师授课计划表等；建立必要的工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实训室管理、排课与调课、教学档案保管等制度；教师、教学管理人员岗位职责和奖惩制度；学生课堂守则等学生管理制度。

第七章 教学管理与教育研究

第三十六条 教学管理与教育研究要紧紧密结合教学改革的实际。重视素质教育、重视学生个性发展、重视学生技能培养，实行因材施教。

第三十七条 面向二十一世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系 and 教学方法改革。

第八章 附则

第三十八条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

系级教学工作考核办法

为进一步规范教学管理，深化教学改革，充分发挥学院在教学管理中的主导作用，教学系在教学管理中的主体作用，特制定本办法。

一、考核原则

(一) 静态和动态相结合的原则。考核指标既注意教学系目前的教學状态和工作过程，又注重其教学改革与建设的力度，教学水平的稳定与提高。

(二) 重点性与导向性相结合的原则。按照“重在改革、重在发展、重在办出特色、重在全面提高教学质量”的重点性原则，设计考核体系，注重考核项目及要素的导向性。

二、考核内容

对系级教学工作的考核，主要从教学日常管理、教学基本建设、教学改革和教学效果四个方面进行。

(一) 教学日常管理

由教学秩序、教学环节、实践性教学、教研活动、教学检查、教学文件及完成任务情况等内容组成。

(二) 教学基本建设

由专业建设、课程建设、教师队伍建设、实践教学基地建设、教材建设等内容组成。

(三) 教学改革与研究

由教改举措、教改实施、教改研究等内容组成。

(四) 教学效果

由学生反映、学生英语应用能力和计算机等级考试通过率、毕业实习质量及职业技能考核、社会声誉等内容组成。

三、考核指标（见附件）

系级教学工作考核体系分为两个层次：一级指标为教学工作的四个主要考核方面；二级指标为四个主要考核方面的 20 个考核项目。

四、考核办法

(一) 系级教学工作的考核采用量化打分的方式，结果以百分制统计。

(二) 各系对照《陕西青年职业学院系级教学工作考核办法(试行)》认真进行自评, 逐项打分, 结果以百分制统计。同时做好自查报告, 准备好各类佐证材料。

(三) 考核办公室在各系自评基础上进行测评, 测评主要方式有听汇报、查资料、做调查、现场考察等, 逐项打分, 结果以百分制统计。

(四) 系级教学工作考评结果以系级自评占 30%, 考核办公室测评占 70%的权重形成, 上报学院系级教学工作考核领导小组会议通过。

五、组织机构

学院成立系级教学工作考核领导小组, 由主管教学工作的院长担任组长, 教务处长任副组长, 人事处、教学督导办、各教学系主要负责人组成。

学院系级教学工作考核领导小组设考核办公室。办公室由教务处、人事处、督导办三个部门联合组成, 秘书处设在教务处, 负责日常教学检查和考核, 负责督促、协调各系考核工作的组织、落实以及年度检查与验收工作。

六、结果处理

系级教学工作考核结果作为教学系年终综合考评的一项重要指标。

七、附则

(一) 考核工作每年一次, 按自然年度进行。具体考核时间以通知为准。

(二) 部门在考核时如遇缺项, 按该项指标中的最低分给分。

(三) 对一些指标项目, 如学生成绩, 以上一学期数据或上一次考试成绩进行测评。

(四) 本制度自发布之日起执行, 由教务处负责解释。

教研室工作规定（暂行）

为充分发挥教研室在教学组织管理和研究中的积极作用，进一步明确教研室工作职责，促进教研室工作科学化、规范化，不断提高教学质量和人才培养水平，特制定本规定。

一、教研室设置

各系根据教学工作需要，按专业和课程性质设置教研室。每个教研室原则上应不少于 5 人，不满 5 人的按相近课程或专业合并设置。

二、教研室职能

（一）落实教学任务。根据教学计划组织并落实教学各环节具体工作。

（二）教学团队建设。制定本室教师队伍培训、进修和挂职锻炼计划，加强对青年教师的指导和培养。

（三）实施课程建设。落实课程改革与建设工作，负责教材的选用和编写工作。

（四）实践教学建设。提出实训室建设计划，制定并实施课程实训方案，提高实训开出率，改革实践教学内容、方法和手段，保证实践教学质量。

（五）开展教研活动。原则上每两周开展一次教学研究活动，每学期不得少于 5 次。

三、教研室主任

教研室设主任 1 人，教师人数超过 10 人的，可设副主任 1 人，教研室主任和副主任均由系主任根据本系专业和课程实际进行聘任，并将聘任情况报教务处和组织人事部备案。

（一）教研室主任任职条件

1、热爱教育事业，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，为人师表，教书育人；

2、作风正派，团结同志，爱岗敬业，具有较强的事业心和责任感；

3、具有较强的组织管理能力；

4、具有较强的教学和科研能力；

5、教研室主任一般应具有讲师以上专业技术职务。

（二）教研室主任职责

1、在系主任领导下，全面负责本教研室日常管理工作，制定和落实教研室年度工作计划。

2、负责本教研室教学任务的安排和实施，审核开课教师名单，检查教学进度和教学效果，审查试题、标准答案和评分标准等。

3、负责组织本教研室教师开展教学观摩、教学经验交流、专题研讨、教学改革等教学研究活动。

4、负责提出教研室教师培养、进修计划，指定专人负责青年教师的指导和培养工作。

5、组织本教研室成员完成系领导安排的其他工作。

四、教研室工作的考核

教研室工作的考核由系行政领导负责实施，考核合格者由系根据实际情况，发放适当的岗位津贴。

五、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

关于进一步加强和改进思想政治理论课的实施意见

为认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）精神，根据《〈中共中央宣传部教育部关于进一步加强和改进高等学校思想政治理论课的意见〉实施方案》（教社政〔2005〕9号）、《教育部关于高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》（教社科〔2011〕1号）、《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》（2015）的有关要求，结合学院教育教学工作实际，现就进一步加强和改进我院思想政治理论课提出如下实施意见。

一、充分认识加强和改进思想政治理论课的重要性

1. 思想政治理论课是对大学生进行思想政治教育的主渠道和主阵地。充分发挥思想政治理论课的作用，用马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论和习近平总书记系列重要讲话精神武装当代大学生，是党的教育方针的具体体现，是社会主义大学的本质特征，是党和国家事业长远发展的根本保证。对教育引导当代大学生树立正确的世界观、人生观和价值观，培养良好的思想道德素质，增强法制观念，提高政治敏锐性和鉴别力，坚定理想信念，树立成才信心，为三个陕西建设和全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴中国梦而奋发学习、努力成才，具有十分重要的作用。

2. 新的国内外形势对思想政治理论课教育教学提出了新的任务和要求。世界多极化和经济全球化加速发展，各种思想文化相互激荡，西方敌对势力加紧对我实施西化、分化。同时，我国改革开放进入攻坚期和深水区，全面深化改革正面临着“三期叠加”的特殊形势。引导当代大学正确认识世情、国情，自觉肩负新的历史使命，努力成为德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人，是必须认真研究解决的重大而紧迫的课题。但面对新变化、新情况，学院思想政治理论课教育教学还存在一些亟待解决的突出问题，要求我们必须进一步高度重视，采取切实有效的措施，把思想政治理论课教育教学提高到一个新的水平。

二、加强和改进思想政治理论课的指导思想和总体要求

3. 指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，贯彻党的教育方针，强化政治意识、责任意识、阵地意识和底线意识，以立德树人为根本任务，以深入推进中国特色社会主义理论体系进教材进课堂进头脑为主线，以提高教师队伍思想政治素质和育人能力为基础，积极培育和践行社会主义核心价值观，坚定广大学生中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信，培养德智体美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。

4. 总体要求：坚持用发展着的马克思主义武装大学生，始终保持教育教学的正确方向；坚持理论联系实际，贴近实际、贴近生活、贴近学生；坚持开拓创新，不断改进教育教学的内容、形式与方法，实现教学方式方法多样化、实践教学规范化和教学手段现代化；建立和完善教师培训制度和激励机制；建立和健全党委统一领导，党委宣传部、学生工作部、教务处和思想政治理论课教学科研部等相互协调、密切配合的管理体制和运行机制，形成关心和支持思想政治理论课建设的良好氛围。

三、思想政治理论课课程体系和教学内容

5. 课程体系：以毛泽东思想、中国特色社会主义理论和马克思主义中国化的最新理论成果为中心内容，开展党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育，开展中国革命、建设和改革开放的历史教育，开展基本国情和形势与政策教育。立足于帮助学生树立正确的人生观、价值观、道德观和法制观，引导学生树立高尚的理想情操和养成良好的道德品质，树立体现中华民族优秀传统文化和时代精神的价值标准和行为规范，不断增强思想政治理论课教育教学的针对性、实效性和说服力、感染力。

6. 课程设置：科学的课程设置是加强和改进思想政治理论课教育教学的基本环节。党委宣传部、学生工作部、教务处、思想政治理论课教学科研部要在党委统一领导下，认真落实中省有关精神，充分尊重教育教学规律，结合高等职业教育和高职学生特点，积极稳妥、扎扎实实地做好相关实施工作，坚持开好三门必修课程。其中，《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程，总计 64 学时，实践教学占 14 学时，统一在大一第二学期开设；《思想道德修养与法律基础》课程，总计 48 学时，实践教学占 16 学时，统一在大一第一学期开设；《形

势与政策》课程，总计 16 学时，大一第一学期和第二学期各占 8 学时。形势与政策课主要以讲座、报告等形式进行，其组织实施工作由党委宣传部牵头。

四、改进思想政治理论课教育教学方法

7. 充分发挥教师主导作用。不断改进教学方式方法，探索更加符合教育教学规律和高职学生特点的启发式、参与式、互动式、案例式教学。精心设计和组织教学活动，认真探索、积极推广好的教学经验，大力推进新媒体和网络技术的教学应用。多用喜闻乐见的语言、生动鲜活的事例、新颖活泼的形式，把科学理论讲清楚、说明白，不断提高科学理论的说服力和感染力，激发学生学习的积极性和主动性，活跃课堂气氛、启发学生思考，增强教学效果。

8. 着力加强实践教学。建立和完善实践教学保障机制，逐步加大经费投入，在建好用好现有的实践教学基地的基础上，不断拓展建设新基地；积极探索实践育人的长效机制，加强组织管理，努力把实践教学与社会调查、志愿服务、公益活动、专业课实习等结合起来，引导学生走出校门，通过形式多样的实践教学活

9. 改进和完善考试方法。采取开卷与闭卷相结合、笔试与口试相结合、考试与考查相结合、学习成绩与日常表现相结合、课堂学习和和和社会实践相结合的考核方式，综合考核学生对所学内容的理解和实际表现，力求全面、客观反映大学生的政治理论素养和思想道德修养。形势与政策课实行学期考核制，每学期考核一次，课程总成绩为两学期考核平均成绩，一次计入学生成绩册。

10. 注意发挥教材作用。思想政治理论课必修课的教材征订，原则上订购国家教育部和教育厅组织专家统一编写的有关教材。对没有统编教材的形势与政策课程，由党委宣传部牵头，紧密联系国内外发展的热点、难点问题，联系学院实际，做好宣教提纲的编写工作。每年寒、暑假前夕，组织一次形势与政策宣教提纲编写会，拟定框架，组织力量利用假期集中撰写、统稿、付印，保证开学后的使用，确保常编常新。

五、努力加强思想政治理论课师资队伍建设

11. 提高思想政治理论课的教育教学质量和水平，关键在教师。思想政治理论课教师是马克思主义理论和党的路线、方针、政策的宣讲者，是社会主义意识形态和精神文明的传播者，要不断提高教师队伍思想政治素质和育人能力，提高

科研能力和教学水平，做坚定的马克思主义者，做教书育人的表率，做大学生健康成长的指导者和引路人。要坚持正确的政治方向，加强思想道德修养，增强社会责任感，不断完善知识结构，提高教育教学能力。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，不得从事思想政治理论课教育教学工作。

12. 按照专兼结合原则，优化和充实思想政治理论课教师队伍。有关职能部门要依据学生人数和教学任务，科学合理核定教师编制数，逐步按照不低于1:400的比例逐步配齐思想政治理论课教师。拓宽教师来源渠道，吸引和鼓励相关专业课的教师承担一定的思想政治理论课教学任务，促进专业课教师与思想政治理论课教师之间的交流。积极聘请理论研究和实际工作部门的专家学者和领导干部为大学生开设专题讲座、作形势政策报告。探索建立校际间教授互聘、优势互补的教学协作机制。

13. 实行准入制度，严格执行思想政治理论课教师任职资格标准。新任教师原则上应为中国共产党党员，具备相关专业硕士以上学位或讲师以上职称，经岗前培训、考核合格的，方可讲授思想政治理论课。鼓励有条件的专职政治工作干部和辅导员，经过时等程序后，承担一定的思想政治理论课教学任务。鼓励思想政治理论课专任教师要通过兼任班主任、辅导员等工作，承担思想政治教育工作任务。推动思想政治理论课教学与学生思想政治教育工作互相配合、互相促进。

14. 建立和完善培训体系，加强思想政治理论课教师队伍建设。定期举办思想政治理论课集体备课会，不断创新形式，丰富内涵，提升质量和效果。以掌握教学大纲基本要求、熟悉教材、熟练运用有关教学方法和手段为重点，以提高教师的政治素质、专业水平和教学能力为目标，做好骨干教师的脱产进修和轮训工作。坚持把思想政治理论课教师的培养、培训纳入学院人才培养、培训总体规划，并在挂职锻炼、社会考察等方面给予倾斜。积极鼓励思想政治理论课教师在职攻读相关专业硕士、博士学位，不断提高教师的学历层次，有计划地选派骨干教师出国进修。

15. 完善激励保障机制，充分调动和激发思想政治理论课教师的积极性和主动性。及时向思想政治理论课教师传达党和国家的有关文件政策，在阅读有关文

件资料方面提供便利。思想政治理论课与其他专业课工作量同等对待，在完成规定工作量的条件下，确保思想政治理论课教师的实际收入不低于其他专业教师的平均水平。在专业技术职务评聘、科研立项、评先选优等方面充分考虑思想政治理论课教师的工作特点，在政策上予以适度倾斜。

六、切实加强和改进对思想政治理论课的领导

16. 加强思想政治理论课的组织领导。学院成立思想政治理论课建设领导小组，党委书记任组长，主管宣传思想工作、学生工作、教学工作的院领导任副组长，党委宣传部、学生工作部、教务处、团委和思想政治理论课教学科研部主要负责人担任成员。其主要任务是，把握思想政治理论课改革的正确方向，认真研究存在的宏观问题，制定思想政治理论课教学的相关政策，推进思想政治理论课的发展和建设。学院党政领导每学期要深入思想政治理论课课堂听取不少于 2 学时的思想政治理论课。学院党委会、院长办公会每学期至少专题研究一次思想政治理论课教育教学工作，听取思想政治理论课教学工作汇报，解决实际问题。

17. 相互配合形成推动工作的聚合力。学院设立思想政治理论课教学科研部，主要承担思想政治理论课教学、科研、教师梯队和社会服务等相关工作。思想政治理论课教学科研部作为院内二级教学单位，与各教学系享有同等权利和义务。党委宣传部、学生工作部、教务处和思想政治理论课教学科研部要各负其责，相互配合，共同做好思想政治理论课教育教学工作。

18. 加大思想政治理论课的经费投入。学院按照每生每年不低于 15 元的标准提取专项经费列入预算，支持思想政治理论课的课程建设、教学内容方法改革与研究、学术交流、师资培训、社会实践、信息资料建设等，并随着学院经费的增长逐年增加。思想政治理论课建设经费专款专用，每年初由思想政治理论课建设领导小组研究同意后使用，不得挪用或借用。

关于进一步加强师德建设的意见

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》、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，切实提高我院教师师德水平和综合素质，充分发挥教师在人才培养中的主导作用，努力实现我院“十一五发展规划目标”，现就进一步加强和改进我院师德建设，提出如下意见：

一、加强师德建设的指导思想

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以社会主义荣辱观为指南，以《教育法》、《教师法》、《高等教育法》为依据，以“学为人师、行为师范”为准则，以创建和谐学院为目标，大力弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，推进学院健康持续稳定发展。

二、加强师德建设的基本原则

1、坚持正确的政治方向。要始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持社会主义的办学方向，全面贯彻党的教育方针；要始终坚持用党的基本路线和爱国主义、集体主义、社会主义思想教育广大教师，坚决抵御不良思想的侵蚀，抵御各种社会丑恶现象，使广大教师牢固树立社会主义大学教师的职业道德观。

2、坚持以人为本。学院的生存以学生为本，学生成才以教师为本，在学院的建设发展中要树立“以教师为本”的理念。要为广大教师工作、学习和生活创造良好环境，努力在校内营造浓厚的尊师重教氛围。要把职业道德的要求与教师个人的发展结合起来，切实尊重、关心、理解、帮助教师，将师德建设寓于办实事、办好事之中，在全心全意为教师服务中增强师德建设工作的感召力和影响力。

3、坚持实事求是。要实事求是，从实际出发，贴近教师的工作和生活，有针对性地开展师德建设。要结合教师不同岗位和专业特点，提出具体要求，切忌形式主义，务求师德建设工作的针对性和实效性。

三、加强师德建设的主要任务

通过加强师德建设，使广大教师进一步树立远大理想，培养敬业奉献精神，掌握先进的教育理念、教育方法和教育手段，不断增强教书育人的能力，建设一

支品格高尚、知识渊博、精于教书、勤于育人的高素质教师队伍。积极探索师德建设工作的新机制，形成全员育人、全程育人、全方位育人的良好氛围，树立良好的师德形象，弘扬高尚的师德风范。

1、提高教师的思想政治素质。要坚持正确的政治方向，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，忠诚党的教育事业。要牢牢把握“培养什么人”、“怎样培养人”等关键问题，用正确的理论和观点对学生进行理想信念教育、爱国主义教育、民族精神教育、公民道德教育等。在教育教学过程中，要坚持学术研究无禁区、课堂教授有纪律，不得传播、散布损害国家主权、安全稳定和社会公共利益的言论，不得传播宗教，不得传播低级庸俗文化，不得传播非法出版物，不得出现有失教师形象的言行举止，严格教育教学纪律。

2、树立正确的教师职业理想。教师要树立强烈的职业荣誉感、历史使命感和社会责任感；以培育优秀人才、发展先进文化和推进社会进步为己任，站在时代的前列，努力成为为人民服务的践履笃行的典范；要牢固树立以学生为本、以育人为本的教育理念，深入研究教育规律，充分了解、理解学生的需求，切实为学生的成长成才服务，培养学生的创新精神和实践能力。

3、恪守教书育人的职业道德。要树立强烈的职业荣誉感、历史使命感和社会责任感，真正做到以言传道、以行垂范，自觉履行教书育人的神圣职责，树立正确的价值观；要自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以自己良好的思想和道德风范影响和培养学生；要牢固树立育人为本、德育为先的思想，循循善诱，形成相互激励、教学相长的和谐的师生关系；要忠于职守，遵守各项规章制度，严格执行学院的教学计划，完成教育教学工作任务；要严谨治学，恪守诚信，增强学术道德感，增强自律意识，不得以任何手段抄袭、剽窃和侵占他人劳动成果；在考试、评估考核、成果鉴定、职称评定、评先评优等工作中，不得有弄虚作假等违规、违纪、违法行为。

4、具备专业化的育人能力。要认真钻研专业知识，苦练高职教育教学的基本功，不断增强教书育人的能力。要及时了解专业发展、课程改革方面的新知识、新成果，不断优化知识结构，拓展知识面；要积极投身教育教学改革，踊跃参与专业建设和教研活动，全面推进专业建设、课程改革和人才培养工程；不但要研究高等职业教育教学理论与学生成长、成才规律，进一步探索、掌握先进的教育

教学方法，还要掌握教育学、心理学、管理学、社会学、法律等方面育人的基础知识，运用先进的管理理念和方法，提高教书育人的能力，增强教育的针对性和有效性。

四、加强师德建设的主要措施

1、建立健全组织机构，进一步加强和改进对师德建设工作的组织领导。学院师德建设工作领导小组，对教师师德建设进行统一规划和领导，并负责组织实施。学院成立以党委专职副书记为组长，分管纪检监察和教学工作的副院长为副组长，宣传、人事、教务、监察、学工、工会、团委等部门负责人为成员的师德建设工作领导小组，负责师德建设工作的总体部署和相关政策的制定、检查、督促工作。各教学系也应根据本系的实际情况，成立必要的领导机构，切实把师德建设工作摆上重要议事日程，确保师德建设工作真正落到实处。

2、加强学习，提高对师德建设的认识。组织学院教职工认真学习《教师法》、《高等教育法》等相关法规，充分认识加强和改进师德建设工作的重要意义。使全体教职工不仅能够准确地掌握“师德规范”的要求，并能按照师德规范履行教师职责。

3、加强师德宣传，定期组织师德主题教育活动，大力宣传表彰在师德建设工作中涌现出来的先进人物和先进事迹。把师德建设的宣传工作作为经常性教育活动，贯穿到学院各项工作中，通过开展丰富多彩的师德建设活动（如演讲比赛、师德建设理论研讨等），使教职工在活动中得到熏陶和教育，形成人人重师德，个个讲师德的良好氛围。

4、健全培训机制。要把教师的师德建设培训纳入师资队伍的建设计划中，重点抓好新教师的岗前培训，将教师职业道德教育列为教师培养和培训的重要环节，认真抓好。

5、严格考核管理。学院和各教学系都要成立师德建设工作领导小组，要定期了解各教学单位师德建设工作情况，发现、掌握和分析存在的问题，督促各教学单位改进工作；将教师的师德表现和教学秩序管理，作为对教师年度考核、职务聘任、派出进修和评优奖励等的重要依据。建立师德问题报告制度。设立师德师风建设意见箱，征求广大师生员工对学院开展师德师风建设活动的意见和建议。要积极受理师德问题投诉，充分发动广大教职工和学生对我院师德建设工作进行监督。

教师工作规范

为了明确教师教学工作职责，促进教学管理工作规范化、制度化，提高教学水平和人才培养质量，特制定本规范。

第一章 师德修养

第一条 热爱祖国和人民的教育事业；教书育人，为人师表；关心和爱护学生，尊重学生人格；努力进取，开拓创新，不断提高思想政治觉悟和教学业务水平。

第二章 任课资格

第二条 教师上岗前均需参加岗前培训并取得合格证书与教师资格证书。

第三条 青年教师初次开课应具备的条件

- (一) 所授课程与所学专业相同或相近；
- (二) 按照教学大纲的规定，比较熟练地掌握课程的基本内容，并有完整教案；
- (三) 试讲并获通过；
- (四) 对所开课程规定的辅导答疑、批改作业等环节，在教学经验丰富的教师指导下，有一轮以上的教学实践，并取得较好的效果。

第四条 教师开设新课程的程序和条件

(一) 教师开新课应提前一学期向所在系提出书面申请，并填写审批表；由所在教研室主任审查教学大纲、教案和教学实施方案，确认具备开新课的资格；试讲合格后，经系主任批准，报教务处备案。

(二) 教师开新课须具备以下条件：

- 1、所授课程所学专业相同或相近；
- 2、进修过与所授课程相关的专业课程；
- 3、有完整的教学大纲和教案；
- 4、经试讲达到开课的基本要求。

第三章 教师的职责与权利

第五条 教师的职责

- (一) 推荐并选用高质量、有特色的高等职业教育教材；

(二) 负责课程的讲授、辅导答疑、作业批改、课程实习、实训、考核等环节的实施，保障教学质量；

(三) 维护课堂纪律，保证教学秩序；

(四) 评定学生的课程成绩，接受教研室、系、教学主管部门和督导办对教学各个环节的检查。

第六条 教师的权利

(一) 根据教学大纲的要求对教材的选用提出意见；

(二) 科学合理地组织教学内容，采用适当的教学方法；

(三) 对上课学生进行管理和指导；

(四) 提出教学改革方案；

(五) 对教学评价和有关教学方面的奖惩结果逐级提出异议或申诉。

第四章 教学环节

第七条 编制课程教学进度表

(一) 任课教师要在熟悉教学大纲、通晓教材内容的基础上认真编写课程教学进度表。

(二) 课程教学进度表要以教学大纲、教材和校历为依据，突出实践教学环节，按讲授、实训、实习、复习、考试、考查及课时安排等内容编写。

(三) 课程教学进度表要在每学期开学前一周编写完毕，经教研室主任审核，系主任审批后执行。教师和任课系各保存一份。

(四) 教师必须按照课程教学进度表组织教学，不得随意变动。若需调整，须经教研室主任同意，系主任批准。

第八条 备课

(一) 备课前应尽量了解学生的学习基础和知识结构，研究本课程在教学计划中的地位 and 作用，处理好课程间的衔接关系。

(二) 按照教学大纲的要求，科学合理安排教学内容，写出详细的教案；不断更新教学内容，改进教学方法。

(三) 准备好教学所需的多媒体课件。

(四) 基础课教学要坚持教研室集体备课制度，统一要求和进度。

(五) 教案主要内容包括首页、备课笔记(或讲稿)、教学总结三个部分。

1、首页：包括课程名称、授课专业、课题(章、节)；教学基本要求；教学重点、难点；能力训练要求；作业题、思考题、教材及参考书。

2、备课笔记(或讲稿)：以教学内容为中心，设计教学程序，安排好教学的顺序和重点；新旧知识和教学环节的过渡及时分配；现代化教学媒体运用的设计等。

3、教学总结：通过课后回顾，总结教学中的经验及问题，提出改进措施，以积累经验，提高教学水平。

第九条 课堂教学

课堂教学的基本要求是：

(一) 教学态度端正。认真授课，遵守课堂教学纪律；用普通话讲述，语言文明规范；着装大方整洁。

(二) 教学目的明确。依据教学大纲，重视基础知识、基本理论特别是基本技能教学；开展各种形式的实践教学，努力提升学生的职业技能。

(三) 教学内容。基本概念、基本理论讲解准确无误；处理好知识体系中的重点、难点并贯穿到课堂教学的各个方面；教学内容能反映本专业及学科发展的新思路、新成果。

(四) 教学方法恰当。以符合高职教育教学规律为准则，因材施教；以教学目的要求为依据，积极采取启发式教学、讨论式教学、案例教学、实训教学等方法，运用现代化教学手段，充分调动学生的学习积极性和主动性。

(五) 教学环节紧凑。教学环节疏密得当、和谐统一，教学节奏把握恰当、时间控制合理，做到理论教学和实践教学相统一。

(六) 教学艺术性强。注重讲课艺术，力求语言清晰、准确、精练、生动；讲授深入浅出、条理清楚，重点、难点突出，逻辑严密；板书布局合理，工整有序，形成良好的教学互动。

第十条 实践教学

任课教师要根据学院关于实践教学的有关规定，按照教学计划制定操作性强的实践教学方案；实践教学和理论教学的比例要达到 1：1，保证人才培养质量不断提高。

第十一条 课外辅导与答疑

(一) 指导学生做好课外作业；对学生进行学习目的、学习态度和学习方法的教育与指导。

(二) 辅导和答疑一般以个别答疑为主，对共同性的问题可进行集体辅导。

第十二条 作业布置与批改

(一) 作业布置。作业布置应符合教学大纲和教材的要求，份量和难度适中；作业的内容要有利于学生创造性思维的发展和促进学生综合能力的提高；可采用书面作业和实践作业等形式。

(二) 作业批改。教师批改作业应认真、及时，每门课程批改作业次数不少于课时总数的 1/10。

第十三条 听课。任课教师每学期至少听课两节以上；新进教师应进行学习性听课，每学期至少听课 20 节；教师听课要有记录，并于期末将听课记录交所在教研室，由系统一检查。

第五章 教学纪律

第十四条 教师应按时上、下课，不得擅自停课、调课、请人代课或缺课；因病、因事不能上课，要提前向所在系请假；请假时间在一周以上者，须经系及学院人事处批准，假满后应及时补课。

第十五条 教师因故调、停课，须经所在系同意，并经教务处批准。学院统一安排停课须经主管教学副院长签字同意后，由教务处负责通知各系。

第十六条 任课教师应根据教学大纲和教学进度表组织教学，不得随意变动教学内容。

第十七条 每个教师都应服从院、系和教研室的安排，承担一定的教学任务，完成规定的教学工作量。

第六章 附则

第十八条 本规范适用于被学院聘用的从事高职教学工作的教师。

第十九条 本规范自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

教师授课资格的规定

为加强师资队伍建设，保证课程教学质量，特制定本规定。

一、教师首次开课资格的申报

（一）条件

1、申报首次开课资格的教师，必须具有与新开课专业相同或相近的国民教育系列本科以上学历；

2、必须参加教师岗前培训，取得教师资格证书；

3、除外语、体育外，必须完成1—2轮的课程辅助教学工作(含听课、答疑、批改作业、指导实训和实习等环节)，且效果良好；

4、能按教学大纲要求写出该课程2 / 3以上的讲稿。

（二）申报程序

1、拟首次开课的教师，在开课前一学期，写出个人申请，报所在系审核；

2、系主任根据申报应具备的条件及该教师的平时表现进行审核，符合条件者，授权教研室组织试讲；试讲过程中应做好记录，并当堂收回学生填写的《课程教学质量评价表》；试讲后，组织听课人员进行评议，将评议结果填入《教师新开课程试讲考核表》（一式三份），报教学系；

3、系主任根据评议情况签署意见，报教务处，经主管院长审批同意后，申报教师正式获得该课程授课资格，申请表一式三份，分别留存人事处、教务处和课程所在系；

4、凡未申报或申报未被批准的教师，一律不得开课。

二、教师开新课资格的申报

（一）条件

1、申请开新课的教师，已授课程的教学效果必须良好，教学质量检查中无不称职现象；

2、所开新课与大学所学专业性质相同或相近；或有相关专业进修经历，并获得进修合格证明；

3、副教授及以上职称的教师开设相近专业的新课，不进行试讲。

（二）申报程序

1、拟开新课的教师，在开课前一学期，填写《教师开新课申请表》（一式三份），并将该课程的讲稿报所在系审核；

2、系主任根据申报条件进行审核，符合条件的，授权教研室组织试讲；试讲过程中应做好记录，并当堂收回学生填写的《课堂教学质量评价表》；试讲后，组织听课人员进行评议，将评议结果填入《教师开新课申请表》（一式三份），报教学系；

3、系主任根据评议结果签署意见，报教务处审核，经主管院长审批后，该教师方可取得开新课资格；

4、凡未申报或申报未被批准的教师，一律不得开新课。

三、 授课资格的暂停与取消

（一）已取得授课资格的教师，工作中因一时疏忽，造成一般教学事故，经帮助改进明显，该教师可继续拥有授课资格；

（二）已取得授课资格的教师，因工作极端不负责任，严重违反《教师工作规范》，造成严重教学事故，或教学效果极差，学生反映强烈，经系提出，教务处在核实的情况下，暂停或取消该教师的授课资格；

（三）该教师在暂停授课权后，如有深刻认识并在辅助教学工作中有较大改进，经本人申请，教学系、教务处审核后，可恢复其授课资格；

（四）被暂停授课资格的教师，在考察期内无改观，可延长暂停时间。延长期内仍无改进，取消其授课资格。

四、本规定由教务处负责解释，自颁发之日起实施。

教师教学质量评价办法

教学质量评价是教学管理的重要环节,是提高教师教学水平和教学质量的重要手段。为加强教学管理,促进师德教风建设,引导和激励教师在教学实践中改革、创新、提高,全面提高教育教学质量,结合学院实际,制定本办法。

一、评价原则

1. 客观性原则

遵循高职教育教学规律,制定科学合理的教学质量评价指标体系,选择适当的评价方法,客观公正地反映教学现状,实事求是地评价教师的教学质量和效果。

2. 全面综合评价原则

按照高职教学特点和要求,从不同角度与层次进行全面综合评价,加强实践教学环节、教学过程管理及整体教学效果的评价。

3. 多元参与评价原则

坚持学生评教主体地位,构建学生、教学督导和系部参与的多元评价体系,全面、客观地反映被评价教师的教学情况。

4. 可行性原则

坚持从学院实际出发,设置评价指标,确定评价标准,对评价主体和评价过程等提出要求,采取定量评价与定性分析相结合的方法,使评价具有实践性、操作性、可行性。

二、评价对象

1. 全院年度内承担教学任务的专任教师及兼职兼课教师。考核的课程以学院教学课表为依据,未列入学院教学课表的其他课程、讲座不在评价范围之内,只做督导。

2. 见习期教师,其评价结果只作为教师改进教学和学院帮扶的参考依据,不作评价排序。

3. 连续三年教学质量评价结果为“优秀”的教师可以向系部申请免检,上报学院教学督导办公室审核,经分管院长同意后,可以免检。每次申请免检期限最长三年,免检期间该教师的教学质量评价等级定为“优秀”,但不参与年度教师教学质量排名和奖励。对于教学工作中学生和系部反映强烈的免检教师,经督导

集体听课并提出意见后，决定是否取消该教师的免检资格。

三、评价内容

教师教学质量评价主要包括教学态度、教学过程、教学水平、教学效果等方面。

四、评价机构与职责

1. 教师教学质量评价工作在学院教学工作委员会的指导下，由分管教学副院长直接领导。

2. 教学督导办公室负责学院教师教学质量评价工作的组织、协调和实施，向各系部反馈教师教学质量评价情况，接受教师申诉。

3. 各系部负责本系部专兼职任课教师的教学质量系部评价工作，向被评价教师反馈最终评价情况。

五、评价方式

1. 结合学院实际，构建学生、教学督导和教学系部三方参与的教师教学质量评价体系。学生、教学督导和教学系部评价主体评分的权重值分别为 60%、20%、20%，最后计算加权平均总分，满分分值为 100 分，即：教师教学质量评价总分 = 学生教学质量评价平均分 × 60% + 督导教学质量评价平均分 × 20% + 系部教学质量评价平均分 × 20%。

2. 教师教学质量评价主要通过听课、学生座谈会、问卷和集中评议等方式进行。

3. 凡年度内承担多个教学班教学任务的教师，由教学督导办公室确定一个教学班进行评价；凡年度内承担两门以上课程教学任务的教师，原则上按照本年度新开课程、上年度未评价课程的次序，由教学督导办公室确定一门课程进行评价。

4. 跨系授课的专任教师，由所在系部评价；兼职兼课教师由聘任系部评价。

5. 学生、教学督导和系部对同一任课教师的教学质量评价应在同一课程和同一系部进行。

六、评价要求

1. 教师教学质量评价每年度进行一次。

2. 学生对教师教学质量的评价由教学督导办公室组织实施，并填写《陕西青年职业学院教师教学质量评价表(学生)》。

学生评教由教学督导办公室专人负责，当场发放评价表，当场评价，当场回收评价表，被评价教师应回避；凡参加评教的学生数不得少于参评班学生总数的4/5，否则视为无效，须重新组织学生进行评价；学生评教工作应在评价课程讲授中后期至结课之前进行；在同一班级一次评价教师数量不超过3人；学生评价表分数计算办法为：问卷调查班级学生总人数少于或等于30人的，去掉1个最高分和1个最低分取平均值；多于30人的班级，去掉2个最高分和2个最低分取平均值。

教学督导办公室要加强测评前对学生的评价指导，阐明评价的目的和意义、评价指标的内涵、操作规程、填表要求以及对评价结果的处理方式，以保证学生认真负责和客观公正地参与评价，表达自己的真实意见。

3. 教学督导办公室对教师教学质量的评价，由教学督导办公室组织教学督导听课、评议，填写《陕西青年职业学院教师教学质量评价表（督导）》，汇总并给出相应的评价成绩。

4. 各系部对教师的教学质量评价，由系部主任、副主任（助理）、教研室主任和专业教师组成教学质量评价小组进行，填写《陕西青年职业学院教师教学质量评价表（系部）》，汇总并给出相应的评价成绩。

5. 凡出现一般教学事故者，取消教学质量评价“优秀”资格；凡出现重大教学事故或两次及以上一般教学事故者，教学质量评价为“不合格”。

七、评价等级

1. 教师教学质量评价等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

2. 各等级分值范围：

优秀：评价分数 P： $P \geq 90$ 分；

良好：评价分数 P： $75 \leq P < 90$ ；

合格：评价分数 P： $60 \leq P < 75$ ；

不合格：评价分数 P： $P < 60$ 。

八、评价结果运用

1. 教学督导办公室对教学质量评价结果要形成定量和定性相结合的分析报告，客观、公正地反映教师教学情况和整体趋势，针对存在的问题提出改进意见。

2. 教学督导办公室在年终汇总教学质量评价成绩的同时，汇总学生、教学督

导和系部对被评价教师的意见和建议,通过系部如实向教师本人反馈,帮助被评价教师提升执教能力。

3. 对于获得学院年度教学质量评价“优秀”等级的教师,可在学院组织公开观摩课以推广教学经验,并优先推荐参加学院和上级部门组织的教学技能比赛和教学优秀奖的评选;对于教学效果较差的教师,学院组织督导专家进行有针对性的帮扶。

4. 获得学院年度教学质量评价“优秀”等级的教师,学院分别按照当年院内任课教师总数的 15%和外聘教师总数的 15%,每人一次性奖励 1500 元。

5. 教学质量评价结果记入教师本人业务档案,作为学院年终考核、岗位聘任、职称评聘、评优评奖等工作的依据与参考。获得学院教学质量“优秀”等级的教师,在职称晋升中加分评定,在评先评优工作中优先考虑。

6. 教学质量评价成绩为“不合格”者,暂停该门课程的授课资格。从次学期开始,自费进修半年,经本人申请,重新试讲通过后,由所在系部报教务处审核,主管院长审批,该教师可重获该门课程的授课资格。若该教师试讲不能通过,可再试讲一次(两次试讲之间至少间隔两个月),仍未通过者,取消其该门课程的授课资格。

7. 建立教师教学质量评价申诉、投诉制度。被评价教师对评价情况有知晓权,有权提出异议。如对教学质量评价结果异议,本人填写《陕西青年职业学院教师教学质量评价结果申诉表》,教学督导办公室进行复审,对复审结论仍不认可的,可向学院教学工作委员会提出异议,由学院组织专家进行最终评定。如经核实有误,教学督导办公室应及时公开更正,消除影响。

九、评价资料保管

1. 各系部在每学期 16 周前将教学质量评价结果原始资料[《陕西青年职业学院教师教学质量评价表(系部)》]送交教学督导办公室。最终评价结果由教学督导办公室出示,组织人事处、教务处、教学督导办公室和系部各保存一份。

2. 教学质量评价相关资料由教学督导办公室按照学院档案管理规定妥善保管,其中各式测评原始表保存期三年,汇总资料永久保存。

十、本办法自颁布之日起实施,由教学督导办公室负责解释。

教师跨系聘课管理规定

为规范教师跨系聘课，保证正常的教学秩序，特制定本规定。

一、教师跨系聘课的范围

教师跨系聘课是指本院教师在非本人所在系被聘授课的行为（含双肩挑、行政人员授课）。

二、教师跨系聘课的程序

1、聘课系根据课程性质，每学期期末将所聘课程相关信息和要求以书面形式通知课程所在系。

2、课程所在系接到聘课系的通知后，通知课程所在教研室，做出授课安排，并与聘课系最后确定。

3、聘课系将聘课情况报教务处备案。

三、教师跨系聘课的管理

1、聘课系须向聘课教师介绍所聘课程在专业人才培养方案中的地位、作用和特点，明确备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等教学环节的要求，并对其进行日常教学工作检查，检查结果作为以后能否续聘的依据。

2、跨系聘课教师须服从聘课系的管理，按照聘课系的教学要求，认真组织教学，积极参加聘课系组织的教研活动。

3、跨系聘课教师受聘后，如在授课过程中不服从聘课系的管理或出现重大教学事故，聘课系与教师所在系协商后，有权予以解聘。

四、教师跨系聘课的考核

教师跨系聘课的考核，按照《陕西青年职业学院教师教学质量评价办法》执行。

五、附则

1、本规定自发布之日起执行。

2、本规定由教务处负责解释。

教材建设项目管理办法

教材是体现教学内容和教学方法的载体，是进行教学的基本工具，也是深化教学改革，提高教学质量的重要保证。为进一步加强教材建设，强化职业技能培养，提高教学质量，全面推进素质教育，特制订本办法。

一、申报条件

1. 申报的教材建设项目原则上是院级及以上重点（特色）专业核心课程，力求做到教材建设与课程建设同步规划。

2. 申报的教材建设项目团队具有合理的学历、职称和能力结构，须1名以上企业行业人士参与，项目负责人具有中级以上专业技术职称，对所编写课程有丰富的教学经验，教学效果良好。

3. 申报的教材建设项目必须体现“项目导向、任务驱动、案例教学、工学交替”等高职教育教学改革思路，须适应项目学习和案例学习，注重吸收行业发展的新知识、新技术、新方法和典型案例，对接职业标准和岗位要求，注重吸收产业文化和优秀企业文化，最终形成具有学院专业特色的高职教材。

二、申报程序

1. 系部推荐。申报人所在教研室向所在系部提出申请，填写《陕西青年职业学院教材建设项目立项申请书》（附件1），在符合申报基本条件的前提下，由系部向教务处申报。

2. 学院审批立项。教务处组织学院教材建设委员会根据申报材料，本着统筹兼顾、突出重点、量力而行的原则，审议系部推荐的教材建设项目，并提出立项建议，经院长办公会审定批准，作为学院教材建设项目。

3. 系部组织实施。经学院批准的教材建设项目，项目负责人应组织团队制定教材建设方案，并认真付诸实施。教务处对教材建设项目进行不定期阶段性检查，若检查未达到要求，系部和教材建设项目团队应认真分析原因，提出切实可行的整改措施。教材建设项目建设周期一般为1-2年。

4. 学院评估验收。立项建设的教材，建设期满，系部应责成项目建设团队先行组织自评，写出自评报告，并向学院教材建设委员会申请评估验收，教务处组织评估验收。

三、出版管理

1. 经批准出版的校本教材，必须是在国家正式出版社出版发行，获得全国统一的书刊号。

2. 经批准出版的教材由主编与出版社商定出版合作协议，签定出版合同，并报教务处备案。

3. 获得批准出版的教材在出版时，须在指定位置（封面、扉页或后记）上标注“陕西青年职业学院”字样。教材一经出版，学院有权在各种场合优先使用该教材。

4. 教材出版后，经所在系审核，教务处审定，主管院长审批，由教务处按照学院有关规定优先选用。

5. 教材出版后编者须送教材样书 10 本至学院相关部门留存（所在系、教务处、科研处各 1 本，图书馆 7 本）。

6. 因特殊原因，未能按期完成任务者，经主编申请，学院批准，出版时间最多可延期半年，延期后，将取消编写团队成员下次学院教材建设项目申报资格。

四、经费与奖励

1. 教材正式出版后，由主编填写《陕西青年职业学院教材建设项目验收申请表》（附件 2）提出验收申请，经学院教材建设委员会验收合格、学院审批，资助教材建设经费 15000 元。

2. 主编按照财务制度要求，凭有关票据报销资助经费。

3. 有下列情况之一者，将不能报销资助经费：因编者或出版社的原因，未能按计划出版者；经教材建设委员会审核，申报教材在体例和内容上未能达到申报书要求者。

4. 被教材建设委员会评定为优秀教材的，学院向完成立项任务作者颁发“陕西青年职业学院优秀教材荣誉证书”，荣誉归编著教材的个人或集体所有。

5. 优秀校本教材可列入“优秀教学成果”评选范围，记入教师业务档案，并优先推荐申报参加上一级优秀教材的评奖工作。

五、其他

本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

教学团队建设及管理办法（试行）

为进一步提高教师高等职业教育教学能力，培育可持续发展的教学队伍，推动专业建设，切实提高教育教学质量，学院决定加强院级教学团队建设，特制定本办法。

一、建设目的

通过教学团队的建设，进一步发挥教学名师、专业带头人与骨干教师的传、帮、带作用，形成教师队伍的团队合力与整体优势，提高师资队伍整体建设水平，推动校企合作、人才培养模式、课程体系和专业服务产业能力的改革创新，为进一步提高专业建设水平和人才培养质量奠定坚实基础。

二、申报条件

1. 团队结构合理。教学团队原则上由 1 名团队负责人和 8 名以上成员组成，年龄、学历、职称、学缘等结构合理，其中主要成员应为中级及以上职称，来自行业、企业一线的兼职教师不低于 30%，教学团队“双师”特色突出。

2. 负责人能力强。团队负责人须有高级职称，担任专业核心课程主讲任务；具有较强的组织协调与管理领导能力，善于整合与利用社会资源，凝聚力强，担任专业核心课程主讲任务，改革意识强。

3. 教学成绩较好。及时跟踪产业行业发展，更新教学内容，创新培养模式，在课程建设、教材建设、实践教学等方面取得一定成果，教学效果好。

4. 教学科研成果丰富。积极开展教学改革和科学研究，团队成员近 5 年发表较高水平的教学或专业论文不少于 10 篇，完成院级以上教科研项目 3 项并取得良好成效。

5. 实践能力较强。高度重视实习实训基地建设、学生实践能力提高和技能培养工作，开发了较完备的实习实训项目，培养的学生职业能力在行业企业具有较高评价，在各类技能大赛中成绩优良。

6. 育人成效好。教学团队坚持教书育人，注重对学生思想道德的培养，受到学生好评，社会评价良好。

三、申报与评审

1. 申报程序。院级教学团队的申报采取团队申请和所属系（部）推荐相结

合的方式，由系(部)提出推荐意见，学院组织专家进行评审。

2. 申报材料及要求。申报教学团队需填写《陕西青年职业学院院级教学团队推荐表》(见附件)，同时提供以下支撑材料：团队成员学位证书复印件、主要教学研究与科研成果复印件、主要获奖证书复印件等。申报材料必须真实，简洁精炼，能充分反映团队的总体情况。

3. 学院评审。教务处负责相关资料收集整理与审查工作，院教学工作委员会负责院级教学团队评审工作，评审结果经院长办公会批准审定后立项。

四、建设任务

1. 专业建设。及时了解行业发展趋势，根据职业岗位(群)任职要求，制定和实施专业(群)人才培养方案，与企业共同建设校内外实训基地，建立以职业需求为导向、以实践能力培养为重点、以产学结合为途径的人才培养模式，推动专业设置与产业需求、课程内容与职业标准、教学过程与生产过程“三对接”，实现高素质技术技能人才的校企共育，有效提高专业建设质量。

2. 课程建设。构建科学合理的课程体系，组织编写先进、适用的高职特色教材；开展教学标准、教学内容、课件、案例、实训实习项目、教学指导、习题题库、学习评价等教学资源建设；推行“教、学、做”一体化的教学模式改革；加大课程考核改革力度，注重对学生实践能力和创新能力的评价；组织申报各级课程教学资源库及教材等建设项目，提高课程建设水平。

3. 师资队伍建设。重视教学“双师”团队建设，吸引行业企业骨干积极参与专业人才培养工作；指导和落实专业教师定期到企业进行生产实践，不断提高教师实践教学能力；重视师德教风建设，促进教师职业素质养成，形成结构合理的教学团队，提高整体教学水平。

4. 教育教学研究。积极研究高等职业教育教学规律，将工作过程导向的教学理念融入专业建设和课程改革中；积极参加高等职业教育教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量；不断总结教学研究和教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和教学成果奖。

五、项目管理

1. 院级教学团队建设周期为三年。立项第二年进行中期检查，第三年进行项目验收。教学团队建设由所在系(部)负责监督、管理，立项、中期检查、验

收等由教务处组织。

2. 学院设立教学团队建设专项经费 15000 元/项，建设周期内分期划拨，主要用于支持其开展教学改革与研究、教学经验交流、教研课题论证、课程建设、编写教材及培养青年教师等工作。

3. 建设期满后，教学团队需提交《教学团队建设总结报告》，学院组织专家进行评估验收，验收合格的团队，授予“陕西青年职业学院教学团队”荣誉称号，发放奖金 5000 元。验收不合格的团队，延期 1 年验收，仍不合格者取消建设资格，并取消团队负责人其他教学建设项目的申报资格。

4. 省级及国家级教学团队的申报推荐从院级教学团队中产生。获得省级及国家教学团队称号，学院分别发放奖金 20000 元、50000 元。

5. 教学团队建设经费实行专项管理，由团队负责人负责制定使用计划，专款专用，教务处审核，分管领导批准后执行。

六、附则

本实施办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教学事故认定与处理办法（修订）

教学事故是指教师、教学管理、教学辅助及后勤保障等人员在工作中出现失误，对教学过程、教学秩序和教学质量造成不良后果的责任事故。为严肃教学纪律，规范教学管理，创造良好的育人环境，特制定本办法。

一、教学事故分类与等级

（一）教学事故分类

根据教学事故的性质，分为教学运行事故、教学管理事故、教学保障事故。

1. 教学运行事故是指教师在组织教学的过程中，违反教学规范、造成教学运行中断或产生其他影响教学正常运行后果的行为。

2. 教学管理事故是指教学管理人员在教学组织的不同环节中，由于失误或失职造成学院教学管理和教学秩序受到影响的行为。

3. 教学保障事故是指教学辅助人员、后勤保障人员由于失误或失职造成教学运行受阻，影响教学秩序的行为。

（二）教学事故等级

根据教学事故发生的情节和造成后果的程度，教学事故可划分为三个等级：I级为一般教学事故，II级为严重教学事故，III级为重大教学事故。

二、教学事故的认定

（一）教学事故认定主体为教务处。事故责任人所在部门、事故影响部门为协助认定部门。

（二）教学事故经查出或举报后，事故责任人所在部门应积极协助教务处对责任人和事故情节进行核实。

（三）I级和II级教学事故，由事故责任人所在单位根据核查情况，依据《陕西青年职业学院教学事故分类等级表》（附件一）提出处理意见，在当日内填写《陕西青年职业学院教学事故认定及处理登记表》，经事故责任人所在部门负责人签章后交教务处最终认定，并报送主管院长签署意见后，教务处先行处理。

（四）III级教学事故，由主管教学副院长牵头，由教务处会同事故责任人所在部门、事故影响部门、监察审计处、组织人事部、教学督导办联合认定，教务处负责填写《陕西青年职业学院教学事故认定及处理登记表》。

三、教学事故的处理

(一) I级教学事故,由责任人所在部门对责任人给予内部通报批评和教育,处罚金200元,当年不得晋升职称,并取消评优资格。

(二) II级教学事故,对责任人给予全院通报批评,处罚金500元,两年不得晋升职称。

(三) III级教学事故,对责任人给予全院通报批评,年度考核为不合格,处罚金2000元,三年不得晋升职称。

(四) 一年内发生两次I级教学事故者,按II级教学事故论处;一年内发生两次II级教学事故者,按III级教学事故论处。

(五) 对于一年内出现一次III级教学事故或两次以上II级教学事故的部门,取消当年年度考核优秀评选资格。

(六) 教学事故处理完毕,由教务处负责填写《陕西青年职业学院教学事故登记表》(附件三),并在教务处和组织人事部备案,作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升、津贴评定以及岗位聘任等的有效依据。

(七) 教学事故符合行政处分规定或违反法律,由相关部门给予行政处分或追究法律责任。凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的,由事故责任人承担相应经济责任。

(八) 教学事故发生后,责任人及相关部门应及时采取补救措施,减少事故造成的损失,降低不良影响。

四、教学事故的复议

(一) 教学事故处理结果由事故责任人所在部门通知本人。事故责任人若对事故的认定与处理有异议,可在接到通知后一周内向学院教学工作委员会书面申请复议。

(二) 教学工作委员会负责复议。听取当事人的申诉和相关人员的情况说明,查阅申述材料(必要时进行进一步的调查),并经过充分评议后,通过无记名投票方式,按照表决结果(得票数超过与会人员的三分之二),在十日内作出维持或改变原认定意见的决定。

五、附则

(一) 本办法中未涉及但对学院教务教学造成严重影响或损失的行为或事件,也可认定为教学事故,按照核定等级予以处理。

(二) 本办法自颁布之日起执行,由教务处负责解释。

专业带头人聘任办法

为了不断创新人才培养方式，加快专业建设，结合学院专业建设要求，特制定本办法。

一、聘任原则

(一) 坚持公开公正、择优选拔、校内优先的原则。

(二) 坚持专业水平与师德并重，特别是要选拔具有丰富实践经验的“双师型”或“双师素质”人才。

(三) 坚持近期需要和长期发展相结合的原则。

(四) 坚持定期选聘、动态管理、放手使用、重在培养的原则。

二、聘任范围

专业带头人聘任对象坚持院内外结合的方式，以高学历、高职称、高技能人才为主，优先考虑行业、企业等一线优秀人才；专业负责人主要从学院骨干教师中聘任。

三、聘任条件

(一) 思想道德品质

专业带头人（专业负责人）应具有高尚的思想道德和职业道德素质；拥护党的路线方针政策，遵纪守法，为人师表，热爱高职教育事业，教书育人；具有先进的高职教育理念和良好的职业道德，注重实践，开拓创新。

(二) 专业水平和技能

专业带头人（专业负责人）应具有较高的专业水平和专业技能，熟悉本专业和行业发展动态，对高职人才培养有一定研究。具体体现在以下方面：

1、专业带头人应具有国民教育本科及以上学历并取得副高及以上相应任职资格；专业负责人应具有国民教育本科及以上学历并取得中级及以上相应任职资格。

2、具有较系统和坚实的专业基础理论知识，了解本专业国内外的现状及发展趋势，并对本专业有较为深入的研究。

3、具有较强的专业技能、丰富的实践经验和较强的指导实践教学能力，注重本专业理论与实际的结合，并取得一定成绩，“双师型”或“双师素质”者优

先。

4、具有较强的创新能力，在深化教育教学改革、加强专业建设、创新人才培养模式、组织开展校企合作、工学结合等方面有思路、有创新。

5、具有较强的科研能力，专业带头人应具备下列五项中的两项，专业负责人至少应具备其中一项。

(1)近3年来在公开发行的学术期刊上发表本专业论文3篇(限第一作者)。

(2) 公开出版1部学术专著、教材、译著(作者排序限前三位)。

(3) 主持完成一项院级科研课题或参与完成院级以上(不含院级)科研课题一项并公开发表。

(4) 获得院级及以上优秀教学成果奖一项。

(三) 组织协调能力

专业带头人(专业负责人)应具有较强的组织协调能力和团队合作精神，工作作风民主，胸怀宽广，有强烈的责任心，在专业建设和专业师资队伍建设等方面能起到带头作用。

(四) 履职身体及年龄要求

身体健康，精力充沛，能够履行工作职责对身体的要求。年龄：男性一般在65周岁以下，女性一般在60周岁以下。

(五) 具有10年以上行业工作经历，社会资源丰富，业务熟练，并在社会上有一定影响力的优秀人才，根据专业发展需要，可以破格聘任。

四、聘任程序

(一) 申请：申请人须填写《陕西青年职业学院专业带头人(专业负责人)申请表》，并向应聘系提交任职资格等相关资质证书和近3年来的科研成果(公开发表、出版)和教学、教改方面的获奖证书等原件和复印件；

(二) 资格初审：聘任专业带头人(专业负责人)的教学系根据聘任条件和相关要求对申请人的申请材料进行初审，提出专业带头人(专业负责人)候选人并将候选人相关材料报组织人事部；

(三) 考察评议：由组织人事部、教务处、督导办、行业专家、系负责人、专业骨干教师组成考察小组，对候选人进行考察评议；

(四) 聘用：经考察评议，同意聘任的专业带头人(专业负责人)由组织人

事部代表学院与其签订有关协议、制作聘书，由所聘系举行聘任仪式、颁发聘书，聘期 3 年。

五、专业带头人（专业负责人）岗位职责

在系主任领导下，负责构建本专业课程体系、师资队伍建设方案、实践条件体系及质量标准体系等，主持本专业教学、教研、教改及教学团队建设与管理等工作。具体职责如下：

（一）负责本专业的整体规划与建设。根据市场需求和人才成长规律，主持专业建设整体建设规划和人才培养方案等的制定与修订。

（二）负责本专业课程建设与改革。主持研究制定课程标准，深化教学内容、教学模式、教学手段和评价方式改革，开发突出职业能力培养的特色教材，构建校企深度融合的、以能力培养为主导的课程建设体系。

（三）负责本专业院内外实训基地建设。研究实施本专业校企合作新模式，建设本专业融专业教学、职业培训、技能鉴定、技术服务四位一体的体系完备的实习实训基地，实现生产育人。

（四）负责本专业教学团队的规划和培养。重视教学团队建设的开放性，积极聘请企业技术骨干或能工巧匠作兼职教师，任期内本专业教学团队专业课教师中兼职教师要达到 50%；积极发挥传、帮、带作用，提高本专业教学团队的整体素质。

（五）负责本专业质量标准体系的构建。主持研究制定本专业技能标准和认证系统，负责本专业教师评学、同行互评、企业评价等工作，构建有本专业特色的质量建设体系。

（六）每年要系统地承担 1~2 门主干课程的教学任务，完成规定的教学工作量。

六、管理与考核

（一）建立动态管理机制，组织人事部负责建立专业带头人档案，各系负责专业带头人的日常管理。

（二）学院对专业带头人（专业负责人）实行院系两级考核，聘任系负责学期和年度考核，专业带头人（专业负责人）应向聘任系书面汇报学期和学年教学、科研等方面履行职责情况，经聘任系审核盖章后报组织人事部存档，并依此作为发放

专业带头人（专业负责人）津贴的依据；专业带头人（专业负责人）工作三年期满，由院学术委员会对专业带头人（专业负责人）履行职责情况进行全面考核。

（三）考核内容及要求：

1、团队建设。所负责的专业教学团队在课程建设、教学改革、教育研究等方面取得明显成效。

2、教学工作。完成学院规定的教学工作量，教学改革取得一定成效。

3、市场调研。参与人才市场调研或毕业生跟踪调查两次以上，有调研或调查报告。

4、校企合作。主持校企合作专项研究、开发、推广、服务等项目一项以上，或院内外实训基地建设项目一项以上。

5、指导教师。指导本专业青年教师，全年听课 6 次以上，有指导工作总结和听课记录。

6、所负责的专业教学团队每年公开发表教研、教改或专业论文 3 篇以上。

（四）专业带头人（专业负责人）可以续聘、解聘。在任期内能够全面履行专业带头人（专业负责人）工作职责，较好地完成各项工作任务，经院学术委员会研究，院长办公会议批准，可以续聘；专业带头人（专业负责人）在任期内发生下列情况之一者，学院将予以解聘：

- 1、严重违反国家法律和学院有关规章制度；
- 2、不能履行岗位职责；
- 3、在教学、科研工作中给学院造成不良影响和重大经济损失；
- 4、出现重大教学事故、工作事故或受到党纪、政纪处分；
- 5、院内在职专业带头人（专业负责人）任职期间调离本院。

七、岗位待遇

（一）专业带头人享受岗位津贴。凡院内在职专业带头人每月标准为 1000 元；院外聘任的专职在学院工作的专业带头人每月标准为 3000 元；院外聘任的兼职在学院工作的专业带头人每月标准为 2000 元。以上津贴按 12 个月逐月发放，课时津贴按学院相应职称课时标准计发。

（二）专业负责人享受岗位津贴。凡院内在职专业负责人每月标准为 500 元，院外聘任的专职在学院工作的专业负责人每月标准为 1500 元；院外聘任的兼职

在学院工作的专业负责人每月标准为 1000 元。以上津贴按 12 个月逐月发放，课时津贴按学院相应职称课时标准计发。

（三）专业带头人（专业负责人）在参加学术会议、业务进修、职称晋升、名师评选等方面优先考虑。

八、附则

（一）本办法自颁布之日起实施，以往有关规定凡与本暂行规定不一致的，以本暂行规定为准。

（二）本办法由组织人事部负责解释

中青年骨干教师选拔培养暂行规定

为了进一步加强师资队伍建设，优化师资队伍结构，培养青年教师尽快脱颖而出，成为专业教学骨干，充分发挥其在人才培养工作中的重要作用，结合我院实际，特制定本暂行规定。

一、选拔原则

（一）坚持“德才兼备、公正公平、择优选拔、确保质量”的原则。

（二）坚持学术水平与师德修养并重、教学能力与科研能力并重、理论素养与实践技能并重的原则。

（三）坚持有利于专业发展、教学团队形成和教师成长的原则。

（四）坚持动态管理、目标考核的原则。

二、选拔条件

（一）坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，具有良好的思想政治素质和道德修养；热爱高职教育事业，具有良好的职业道德，治学严谨，开拓创新；具有扎实的高职教育理论和实践教学经验，教学效果优秀。

（二）具有本科（学士学位）及以上学历并取得中级及以上专业技术职务。

（三）系统讲授过 2 门以上本专业主干课程。

（四）近 3 年内教学质量检查获得过优秀，并公开发表 1 篇本专业学术论文。

（五）具有较强的专业实践技能、较丰富的实践经验和较强的指导实践教学的能力，注重本专业理论与实际的结合，并取得一定成绩，“双师型”或“双师素质”者优先。

（六）积极参与高等职业教育人才培养模式、课程体系和教学方法等领域的改革与实践，在保障和提高教育教学质量方面成绩突出，获得过院级以上有关教学改革与实践方面的奖励。

（七）年龄在 45 周岁以下的专任教师。

三、选拔程序

（一）本人申请。申请人须填写《陕西青年职业学院中青年骨干教师申请表》，并附佐证材料。

(二) 系(部)考察推荐。教学系在对申请人申请材料查阅的基础上,广泛征求专业教师意见,依据选拔条件,客观公正地推荐中青年骨干教师候选人,并进行公示,公示无异议后报组织人事部。

(三) 评选审查。由组织人事部、教务处、督导办及有关专家组成审查小组,按照选拔条件对候选人进行评选审查。

(四) 结果审批。组织人事部将评选审查结果报院长办公会审批。

四、培养措施

(一) 系(部)负责为中青年骨干教师选派 1-2 名学术造诣较深、责任心强、具有高级职称的教师(含校外专家)作为其指导教师,全面负责培养对象的业务素质、理论水平、教学科研能力的培养和提高。

(二) 每两年选派中青年骨干教师前往高职教育发达的境内外学校或实训基地学习考察一次;每五年至少系统学习提高一次。

(三) 在专业进修学习、参加学术会议、编写教材、主持教学课题、推荐晋升专业技术职务等方面,对中青年骨干教师给予优先考虑。

(四) 由所在系每年资助报销中青年骨干教师资料费 500 元。

(五) 对专业教学和实践教学表现突出的中青年骨干教师,学院将作为专业带头人和专业负责人的候选和培养对象。

五、职责与管理

(一) 职责

1、协助任职系制订专业建设发展规划、专业人才培养方案、课程建设、教材建设等,积极参与教学基本建设、实训大纲建设、教学改革和教研活动。

2、承担两门以上本专业主干课程,积极参加省、学院组织的教研教改活动。

3、做好专业教师的“传帮带”工作,帮助青年教师提高教学质量、职业技能和实践教学能力。

4、每年在公开发行的学术期刊上发表本专业论文至少 1 篇(限第一作者)。

5、参与完成 1 门以上专业课程改革,并有较好的效果及推广价值。

(二) 管理

1、中青年骨干教师每两年选拔一次。采取限额申报,动态管理。

2、中青年骨干教师实行院系两级管理,学院负责审批,系(部)负责考察

推荐、日常业务管理和考核。

3、中青年骨干教师必须履行职责。学院将不定期进行抽查评估。对出现教学事故、违反道德规范、评教效果差和弄虚作假者，经调查核实后取消中青年骨干教师资格及相关待遇，两年内不得再次参评。

4、学院根据系（部）考核意见，每年对中青年骨干教师进行一次全面考核评价，评价结果记入个人业务档案。考核内容包括专业建设成果、课改成果、科研成果、教学工作量、教学效果等。

5、中青年骨干教师任期内原则上不得调离本专业工作岗位，因特殊原因调离学院或转岗从事非本专业工作，其资格和待遇自行中止。

六、附则

（一）本暂行规定所称“以上”均含本级。

（二）本暂行规定自公布之日起实施，以往有关规定凡与本暂行规定不一致的，以本暂行规定为准。

（三）本暂行规定由组织人事部负责解释。

双师素质教师认定及培养办法

为鼓励教师拓展专业知识和实践技能，提高教师的综合素质和教学与研究能力，促进我院教育教学质量和人才培养水平的不断提升，特制定双师素质教师认定及培养办法。

一、双师素质教师的界定

（一）双师素质教师的定义

所谓双师素质教师，是指高职教育中，既具有较深厚的理论知识，又具有丰富的实践经验和较强的动手能力的教师。

（二）双师素质教师资格的认定

1、双师素质教师的条件和认定范围

凡具有大学本科及以上学历，具有高等学校教师资格，并受聘专任教师或校内兼课教师岗位，同时具备下列条件之一者可以认定为双师素质教师。

①具有本专业中级（或以上）专业技术职务及职业资格（含持有行业特许的资格证书及具有专业资格或专业技能考评员资格）；

②近五年主持（或主要参与）过两项应用技术研究，且成果已被企业使用，效益良好；

③近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历；

④近五年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平；

⑤参加教育部组织的教师专业技能培训，并获得相关证书，能全面指导学生专业实践实训活动；

⑥从企业或事业单位引进的，具有中级非教师系列专业技术职务或技师技能等级证，且具有高等学校教师资格，并在高等学校从事本专业相关相近教学工作一年以上；

⑦从企业或事业单位引进的，具有高级非教师系列专业技术职务或高级技师技能等级证，并在高等学校从事本专业相关相近教学工作一年以上。

2、认定程序

①根据本办法要求的范围和条件，由本人提出申请，所在系（部门）提出推

荐意见，填写《陕西青年职业学院双师素质教师教师申报评审表》。由各系初审并提出审核意见后，向组织人事部报送以下材料：评审表及相关资质原件、复印件等证明材料（原件使用后退还本人保存）；

②组织人事部审核申请者提交的材料，提出基本符合双师素质教师条件教师初选名单；

③组织人事部负责公示申报者的有关情况，并广泛征求意见；

④公示后无异议，由组织人事部将相关情况报院长办公会研究审定。

3、认定双师素质教师须提供的证明材料

①专业技术职务任职资格证；

②高校教师资格证；

③其它专业技术职称证书（含行业特许资格证、专业技能考评员证）；

④技能等级证书；

⑤有企业一线本专业实际工作经历的，需出示经所在企业鉴定的进修报告，须经企业相关部门负责人签字、盖章；

⑥参加教育部组织的教师专业技能培训合格证书；

⑦有应用技术研究成果材料的，需出示原始研究材料、技术鉴定证书、经企业技术管理部门有关领导签字、盖章以证明企业采用成果的时间、效果。

二、双师素质教师的培养

根据双师素质教师的要求，可以结合实际采取以下具体培养措施：

1、组织教师积极参加国家组织的各类中高级“执业资格”和“职业资格”的培训、考试；

2、鼓励教师到企业、行业或科研院所进行短期或中期的顶岗实践、锻炼和培训研修，也可参加企事业单位的科研实践活动，提高教师的实践教学能力；

3、鼓励教师利用假期，以参加培训或自学的形式，取得国家承认的中级及以上其它专业技术职务任职资格或专业技术等级证书；

4、鼓励教师积极参与应用技术研究及开发；

5、组织教师参加教育部高职教育师资培训基地的培训；

6、对于从企事业单位等行业一线引进的教师，积极组织其进行高校教师教学能力的培训，提高其高职教学水平。

三、双师素质教师的待遇

1、双师素质教师在进修学习、学术交流和教学比赛、推荐晋升专业技术职务、编写教材、承担科研课题等方面给予优先考虑；

2、对双师素质教师给予一次性奖励 500 元；

3、对专业教学和实践教学表现突出的双师素质教师，学院可将其作为“专业带头人”和“专业负责人”的候选和培养对象。

四、附则

1、本办法中的近五年，是指从申请认定之年起前推五年之内的时间段；

2、申请双师素质教师资格认定要与从事的本专业教学工作相关；

3、有关证书须在规定的有效期内；

4、本办法自发布之日起实施，由组织人事部负责解释。

教师到企事业单位实践锻炼的规定

为了不断提高学院教育教学质量，强化教师专业教学能力和实践能力，按照教育部《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）精神，结合学院实际，现就我院教师到企事业单位顶岗实践、挂职锻炼规定如下：

一、对象

学院专任教师中的专业课教师，根据其所从事教学、科研工作的特点，结合专业及学科方向，每年应到所授专业课程相对应的企事业单位进行顶岗实践、挂职锻炼。

二、要求

- 1、教师到企事业单位进行顶岗实践、挂职锻炼时间每年累计不少于1个月。
- 2、教师到企事业单位实践锻炼一般安排在每年寒假或暑假进行，无教学任务的教师可安排在学期内进行。
- 3、各系要积极鼓励教师到基层或企事业单位实践锻炼，并做好教师实践锻炼的工作计划。于每年初，将本年度具体安排计划报人事处备案（包括实践锻炼教师名单、实践单位、实践内容和实践时间等）。
- 4、各系根据本系师资队伍状况，制订科学合理的教师实践锻炼培养目标，并与教师签订计划任务书（见附件1），明确其通过该阶段的学习锻炼，在专业知识、实践能力方面应达到的具体要求，应完成的任务或取得的成果，并将完成情况作为年度考核和职称晋升的主要依据之一。
- 5、教师在实践锻炼期间，应主动向所在系汇报自己的工作情况。锻炼结束后，向所在系报送实践锻炼的总结（见附件2），由所在系对其进行考核。
- 6、各系应关心教师在基层或企事业单位的实践锻炼情况，做好前期联络工作，了解教师在锻炼单位的工作、学习情况，及时解决出现的问题。
- 7、实践结束后，各系应组织实践锻炼教师汇报交流活动，总结经验，提高教师的实践教学能力。

三、考核和工作补助

- 1、实践锻炼结束后由所在系按照目标任务书和锻炼单位的意见对教师进行考核，考核结果分合格、不合格二档。

2、考核合格的教师，各系按照以下标准报销差费和发放补贴。凡在西安市内实践锻炼的教师，每人每天补贴 20 元，并每人每天补贴交通费 10 元；在西安市以外实践锻炼的教师，每人每天补贴 30 元，当日能返回的，按照省财政的有关规定标准报销交通费，当日不能返回的，按照省财政的有关规定标准报销住宿费并报销往返交通费一次。

3、考核不合格的教师，费用自理，且当年不得评为优秀。

4、对于提供实践锻炼虚假证明材料的教师，一经查实，除追回补贴和差旅费外，在全院范围内通报批评，取消当年评优资格，晋升高一级职称延缓两年。

四、其他

1、本规定自公布之日起实施，以往有关规定凡与本规定不一致的，以本规定为准。

2、本规定由组织人事部负责解释。

外聘教师聘任及管理办法

为进一步加强师资队伍建设，规范外教师管理，不断提高教育教学质量，根据我院实际，特制定本办法。

一、聘任条件

(一) 热爱教育事业，具有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法，治学严谨。

(二) 原则上应具有高等学校教师任职资格及中级以上专业技术职务；或具有丰富的行业工作阅历和实践经验的专业技术人员。

(三) 具有讲授受聘课程的教学经历，业务基础扎实，专业能力强，教学效果良好，能胜任受聘课程的教学任务，“双师型”或具备“双师素质”者优先聘任。

(四) 身体健康，精力充沛，年龄一般不超过 60 岁。

二、聘任程序

(一) 教研室初选。每学期末，根据新学期教学计划和教学任务，由教研室确定外聘教师人选，并填写《陕西青年职业学院外聘教师登记表》。

(二) 系主任审查。系主任根据教学计划及有关规定，对教研室初选的外聘教师进行审查（审查材料主要有初选教师的身份证、教师资格证书、专业技术职务任职资格书、学历学位证书等相关证书的原件和复印件），并签署聘任意见。

(三) 教务处审批。

(四) 签订工作协议。学院与拟聘教师签订《陕西青年职业学院外聘教师教学工作协议书》，一式三份，聘期原则上为一学期或一学年。

(五) 外聘教师的《登记表》及《工作协议书》由人事处、教务处备案。

三、外聘教师的职责

(一) 负责推荐符合所任课程教学大纲要求的高质量、有特色的教材及教学参考资料。

(二) 严格执行教学大纲，科学、合理地安排所任课程的教学内容和教学进度，负责所任课程实践教学计划的实施。

(三) 全面完成所任课程的讲授、辅导答疑、作业批改等教学任务。

- (四) 大胆管理，维护课堂纪律，保证正常教学秩序。
- (五) 按照要求命题，评定学生考试成绩，做好试卷分析。
- (六) 按时参加所在教研室组织的教研活动，积极参与教学改革。
- (七) 加强学生思想品德教育，关心学生身心健康，做好教书育人工作。

四、外聘教师的管理

(一) 签订《外聘教师教学工作协议书》后，所聘教师由教学系编入相应教研室。各教研室要严格执行教学计划，对所聘教师提出授课要求，包括备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求。

(二) 为帮助外聘教师尽快适应我院教学，聘任系应及时向教师提供以下帮助：

- 1、介绍任课专业特点及教学要求。
- 2、提供教学计划、教学大纲、教材及其他教学辅助材料。

(三) 外聘教师因事因病需调、停课时，须提前一天向所在系请假，并填写《陕西青年职业学院调（停）课单》，报教务处备案。临时请其他教师代课，须经聘任系同意。请假时间超过本学期所授课时的 20%，扣除本学期总课酬的 10%。

(四) 外聘教师如中途停止授课，须提前一周通知聘任系。聘任系应及时做好教师调整工作，并提前三天报教务处备案。

(五) 外聘教师必须遵守学院的有关规章制度，维护正常的教学秩序，按照教务处统一安排的时间、地点乘车。

五、外聘教师的考核

(一) 日常考核。外聘教师的日常管理和考核工作由聘任系全面负责。聘任系应建立聘用教师业务档案。

(二) 教学质量考核。教务处、教学督导组、教学系负责对外聘教师教学过程检查与指导及教学质量的检查和评价。外聘教师教学质量考核成绩作为下一学期续聘、解聘的依据。

(三) 续聘。考核合格，工作需要可以续聘。

(四) 解聘。外聘教师因各种原因不能完成聘期任务；或工作中发生严重失误；或不能为人师表、造成不良影响的，聘任系依据学院《教学事故认定与处理办法（试行）》中有关规定处理，并报教务处、人事处备案。

六、待遇与奖励

(一) 外聘教师每课时的课酬标准原则上为：助教 25 元，讲师 30 元，副教授 35 元，教授 40 元。凡在学院青华校区授课的教师，每课时增加 5 元。所聘在读研究生按助教档次发放课酬，硕士生按讲师档次发放课酬。具有相关行业资格证书者，享受对应待遇。

(二) 为了鼓励优秀的外聘教师长期在学院任教，凡在学院任教满一年且聘任无间断的外聘教师，从第二年起，每年课时酬金增加 1 元。

(三) 教务处根据学院《教师教学质量评价办法（试行）》对外聘教师进行综合考核，获得学院教学质量评价优秀等级的外聘教师，学院按照当年外聘教师总数的 10%，年终一次性奖励 1500 元。

(四) 外聘教师的课酬每学期末由各系统统计制表，经教务处审核后统一发放。

七、附则

(一) 本办法自发布之日起执行，之前相关规定同时废止。

(二) 本办法由教务处负责解释。

关于青年教师导师制的若干规定

为提高青年教师的业务水平，加快师资队伍建设步伐，不断提高教学质量和水平，特制定本规定。

一、导师的条件

- (一) 热爱教育事业，教书育人，为人师表，治学态度严谨；
- (二) 教学经验丰富，具有一定的实践教学能力，教学效果好；
- (三) 具有副教授及以上专业技术职务。

二、导师的职责

(一) 发挥传、帮、带作用，关心青年教师思想品德修养，培养青年教师的敬业精神和良好的师德和教风。

(二) 对青年教师的教学基本技能进行指导。包括撰写教案、备课、查阅资料、课件制作、授课艺术、实验操作、课后辅导、作业批改等，有条件的专业要吸引青年教师参加科研课题研究工作，培养其从事教学、科研工作的能力。

(三) 按照有关规定认真安排青年教师系统地听课（包括本专业的理论课和实践教学课），并予以检查。

(四) 按专业(学科)和助教岗位职责的要求，结合被指导青年教师的具体情况，制定为期 2-3 年的培养计划，明确培养方式和培养目标。培养计划书一式四份，系、导师、青年教师各执一份，教务处备案一份。

(五) 帮助青年教师及时总结教学经验，不断提高教学水平和教学能力。

三、青年教师的职责

(一) 热爱教育事业，努力做到教书育人、为人师表，积极探索高职教育教学规律。

(二) 在导师的指导下，熟悉和掌握各个教学环节；改进教学方法，提高教学水平。

(三) 协助导师进行教学改革和科研工作。

(四) 积极参加各种形式的教学培训活动，并取得合格证书。

四、考核办法

为保证青年教师的培养质量，原则上每位导师指导青年教师的人数不超过 3

人，学院采取以下方式对导师和青年教师进行考核：

（一）阶段考核：青年教师的培养考核工作原则上每学年进行一次，每年12月，导师和青年教师分别进行阶段性书面总结，交教研室主任，由教研室主任考核(初评)，并向系主任汇报。

（二）指导期满的考核：由本人写出工作总结，指导教师和教研室签署意见，报所在系审查、存档，作为该教师转正、定职的依据。

（三）教研室结合各阶段考核情况，对青年教师的下列表现进行全面考核：

- 1、师德观、教学态度、教书育人以及对学生的表率作用等。
- 2、对高等职业教育教学规律的认识以及参与教改的情况等。
- 3、对教学全过程的熟悉、掌握程度；独立教学及指导学生实践的能力；学生、系及教学督导听课后的综合评价。
4. 参加社会实践的情况。

五、导师的待遇

（一）每年末接受指导的青年教师经过教学质量评价，成绩为合格时，导师按每人每次300元计发。

（二）成绩突出的导师，学院给予表彰和奖励，作为导师职务评聘的依据之一。

六、导师制关系的选定

（一）凡从事教学工作五年(含五年)以内，助教或尚未取得职称的35岁以下的教师，均在青年教师导师制的范围之内。

（二）本着双方自愿结合的原则，教研室主任根据专业和教师队伍构成情况，在个人申报的基础上进行导师制关系的审定，报系主任批准，教务处审核并备案。

（三）当青年教师所在系无合适的导师时，可在符合条件的外聘教师中选择。

（四）当接受指导的青年教师获得讲师职称时，指导过程结束。

七、附 则

本规定自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

教学督导工作条例

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实党的教育方针，加强对教学工作的监控和指导，全面提高教育教学质量，学院决定建立教学督导制度，成立教学督导办公室，并制定本条例。

第二条 教学督导办公室根据学院教学工作中心和改革发展目标，代表学院有重点地评教、评学、评管，保证学院教学工作的指导思想、工作任务及规章制度得以贯彻落实，确保教育教学质量提高。

第三条 教学督导办公室的基本职责是：对我院高等职业教育的教学工作进行督促、检查、调研、评价、指导。

第二章 组织机构

第四条 教学督导办公室在主管院长的领导下，行使对教学工作的全面督导职责。教学督导办公室实行主任负责制。

第五条 教学督导由学院聘任，每届聘期为两年。

第六条 教学督导成员条件：

（一）热爱教育事业，热心督导工作，愿为学院教育事业的发展和人才培养做贡献。

（二）具有副教授以上任职资格的专家，或在社会上有一定影响的行业人士。

（三）熟悉教育政策和法规，懂得高等职业教育教学规律，教育理念新、政策水平高、教育教学管理经验丰富。

（四）坚持原则，办事公道，深入实际，敢讲真话。

（五）身体状况良好，工作时间有保障。

第三章 工作职责

第七条 教学督导办公室的职责：

（一）认真贯彻落实学院关于教育教学工作的决定、决议及规章制度，监督、检查各教学部门落实情况。

（二）加强对教风、学风的检查，确保正常教学秩序。

(三) 定期研究教学督导过程中发现的问题, 提出改进教学和教学管理的建议, 并及时向学院反馈教学督导情况。

(四) 负责教学信息员队伍建设及其工作, 强化教学信息反馈。

(五) 负责教师教学质量评价工作, 对教师的引进、任用、考核、晋升, 提出意见或建议。

(六) 负责学院系级教学、教学管理考核工作, 并及时总结、推广成功的经验和做法。

(七) 对教学工作成绩突出的部门、教师及管理人员, 向学院提出奖励的建议。

(八) 完成学院交给的其他督导工作任务。

第四章 工作制度

第八条 听课制度。教学督导要经常深入到课堂、实训室进行听课, 并对所听课程的教学内容、教学方法、课堂组织、教学效果, 作出全面、客观的评价。

第九条 信息反馈跟踪制度。教学督导要注意与被督导部门和教师进行沟通和交流, 并跟踪反馈信息处理、落实情况。

第十条 调研制度。教学督导对影响教学质量带有普遍性的问题, 要采取有组织、有重点的调研。特别是对学院专业建设、课程改革、实践教学、人才培养模式创新、工学结合等问题要进行专题调研, 提出意见和建议。

第十一条 工作例会制度。教学督导办公室定期召开专门会议, 听取教学督导对教学督导情况的汇报, 认真研究并解决工作中存在的问题。

第十二条 重大问题报告制度。教学督导办公室按照学院的要求独立开展工作, 重大问题须及时报告学院研究并协助学院及有关职能部门解决。

第十三条 考核评价结论统一发布制度。考核评价实行统一标准, 统一组织, 统一研究, 考核评价结论统一发布。

第五章 附 则

第十四条 本条例由教学督导办公室负责解释。

第十五条 本条例自院长办公会讨论通过之日起施行。

教学信息员制度实施办法（试行）

为进一步完善教学质量评价、监控保障体系，充分发挥学生在教学工作中的主体作用，强化教学工作信息反馈，学院决定在学生中聘用教学信息员，实施教学信息员制度。

一、教学信息员聘任条件

- （一）关心学院发展，热心教育教学改革，愿意担任教学信息员工作。
- （二）思想好，作风好，学习好，素质高，无违犯校纪校规等不良行为。
- （三）工作积极主动，责任心强，能注意收集和记录相关教学信息，代表同学实事求是地反映教学和教学管理工作中存在的问题。

二、教学信息员职责

- （一）对教学和教学管理工作提出意见和建议。
- （二）及时反映学生对教师课堂教学、实习实训、辅导答疑、作业批改等教学工作的意见。
- （三）及时反映学生听课、实习实训、作业、考试等学习情况。
- （四）协助教学督导办公室开展学生评教、教育教学质量评价等活动。
- （五）按月填报《教学质量信息反馈表》，对教学及教学管理工作中出现的问题，及时向教学督导办公室报告。

三、教学信息员工作程序

- （一）由教学督导办公室向教学信息员发放《教学质量信息反馈表》或其他专项调查表。
- （二）教学信息员广泛收集信息，将教师教学情况、学生学习情况以及对教学管理等方面的情况汇总后填入《教学信息反馈表》，按时上交教学督导办公室，亦可通过网络填报。一般平均每月汇报一次，如有特殊情况，可随时反映。
- （三）教学督导办公室根据教学信息员反馈的情况进行整理、调查核实、保密，并及时提交有关部门处理。

四、教学信息员的遴选与管理

- （一）教学信息员管理工作由教学督导办公室负责。
- （二）教学信息员由学生所在系按每个自然班一个名额推荐，教学督导办公

室批准后产生。教学信息员原则上每年聘任一次。

(三) 教学督导办公室根据工作需要召开教学信息员工作会议。

(四) 对工作表现突出的教学信息员，学院将授予“优秀教学信息员”称号，并给予奖励。

(五) 对任期内违反有关规定，不能履行职责者，予以解聘。

五、附则

(一) 本办法由教学督导办公室负责解释。

(二) 本办法自院长办公会通过之日起施行。

处以上干部听课的暂行规定

为了加强教学管理，促进学院各级领导与教学第一线的直接联系，及时了解和解决教学运行、教学保障和教学管理等方面的问题，推动教学改革，提高教学质量，特制定本暂行规定。

一、对象及要求

1、学院处以上干部（含助理）均应坚持听课，及时了解教师授课质量和学生学习情况。

2、院级领导干部根据学院教学工作重点，自行安排听课时间，每学期听课不少于 3 次；学院处以上干部（含助理）要求每月听课不少于 1 次，教学系处以上干部（含助理）要求每月听课不少于 2 次。

3、听课人员应重点了解授课教师的基本情况（包括备课、教案、多媒体课件、教学内容、教学方法）及教研教改活动等；学生的基本情况（学生到课率、精神面貌、课堂学习气氛等）；教师和学生对课程设置、专业建设、教学管理、教学设施和后勤保障等方面的意见和建议。

二、听课范围及方式

1、所听课程为学院已开设的所有课程。

2、听课重点为开新课的教师、学生评价“基本合格”及其以下等级的教师、外聘教师。

3、学院处以上干部（含助理）听课采取随机单独方式进行；各教学系处以上干部（含助理）主要听取本系教师（含外聘）所授课程（含理论课、实习实训课等）。

三、具体实施

1、处级干部听课时间、地点以及所听课程自行决定，一般不提前通知任课教师。每次应完整听课 1 节，听课时须尊重授课教师，不得迟到、接打电话或中途离开。

2、处级干部听课后，应及时与授课教师当面交流听课情况，同时听取教师和学生学院教学工作的建议，并将情况如实填写在《陕西青年职业学院听课记录本》上。

3、对在听课中发现的问题，属于其所在部门职责范围的，应尽快妥善解决；不属于本部门职责范围的，要及时将问题通报给教务处，由教务处协调有关部门给予解决；一时无法解决的，由教务处按月收集整理，定期向院长办公会汇报。

4、处级以上干部（含助理）每月 29 日前将个人听课记录本交教务处，教务处于次月 5 日前将检查登记结果送组织部，由组织部在全院范围内进行通报。

5、处级领导听课情况作为干部年终综合考评的内容之一。

本规定自发布之日起执行，由组织部负责解释。

专业建设条例

为进一步加强专业建设，深化教学改革，促进教育创新，丰富专业内涵，提升建设水平，增强专业特色，提高人才培养质量和办学水平，现结合学院实际，特制定本条例。

第一章 目标与内容

第一条 专业建设应科学定位，符合学院专业建设规划，有利于提升学院办学水平和实力，形成学院的优势和特色，满足区域经济社会发展对人才的需求，努力建设一批省级和院级重点专业与特色专业，全面提高教学质量和人才培养质量。

第二条 专业建设的内容包括专业规划、培养方案、师资队伍、课程建设、实践教学、教学管理、教学改革等。

第二章 组织与管理

第三条 教务处是学院专业建设的管理机构，根据学院发展规划，制定学院专业建设总体规划并组织实施；负责组织新增专业论证与申报、省级重点建设专业的推荐申报及学院重点专业和特色专业的立项评审、检查和验收。

第四条 教学系为专业建设的实施机构，负责制定本系的专业建设规划，成立系专业建设指导委员会，全面负责和协调本系专业建设工作。

第三章 新增专业的申报

第五条 增设新专业要以教育部高等职业院校专业设置目录为依据，符合学院专业建设发展规划和教学改革的总体思路，体现学院的办学特色。

第六条 各系于每年6月20日前将新增专业报告报教务处初审，经院学术委员会评审，院长办公会审定后报省教育厅审批。

第七条 申报新增专业需提交以下书面材料：

- 1、增设专业的主要理由、人才需求情况预测等论证材料；
- 2、填写《高等学校增设专业申请表》；
- 3、拟设专业的人才培养方案；
- 4、专业课任课教师配置一览表（包括教师姓名、年龄、性别、职称、学历、毕业的学校及专业、拟授课程名称等）；

5、拟设专业办学条件落实情况一览表（包括教学仪器设备、图书资料、实习场所等）；

6、其他需要补充说明的材料。

第八条 申报由教育部批准设置的目录外新专业，需在省教育厅主持下进行论证。

第四章 重点专业和特色专业的遴选和建设

第九条 院级重点专业和特色专业遴选，分别按照学院《院级重点专业遴选办法》和《特色专业遴选办法》实施，各系于每年6月20日前将重点专业和特色专业申报书报教务处初审，经院学术委员会评审，院长办公会审批后发文实施。

第十条 院级重点专业和特色专业建设周期自文件公布之日起计算，为期3年。

第十一条 学院在重点专业、特色专业建设中期和建设期满后，分别根据专业申报表中承诺的专业建设方案进行中期检查和评估验收。验收程序为：

1、所在系根据专业建设方案撰写自评报告，教务处组织专家进行评审。

2、建设未达标者，所在教学系负责整改，一年后接受复评；仍达不到建设标准者，视作未通过验收。

第十二条 省级重点专业和特色专业的申报，原则上分别在院级重点专业和特色专业中遴选。

第十三条 省级重点建设专业和特色专业的申报推荐程序为：各教学系申报，教务处初审，院学术委员会研究审定，院长办公会审批后推荐上报。

第五章 经费管理

第十四条 学院设立专业建设专项经费，根据各专业的不同类型按年度下拨，由各系统筹立项拨付使用，并以项目方式进行管理。

1、学院核拨新增专业论证经费，标准为10000元/专业。其中90%用于市场调研、制定人才培养方案、购买图书资料等事项；10%用于奖励专业论证过程中有突出贡献的人员。

2、学院核拨重点专业和特色专业三年期专项建设经费，标准为院级重点专业和特色专业15万元/专业，省级重点专业和特色专业25万元/专业，理工类专业在此基础上分别再增加5万元/专业。

(1) 院级重点专业和特色专业建设经费分三批下拨，第一批为启动经费（30%），在项目立项后，所在系提出建设计划后拨给；第二批为建设经费（65%），在中期检查后根据检查情况拨给；第三批经费在建设期满验收合格后，根据验收结果拨给。

(2) 差旅费、会议费、调研费等开支一般应控制在专项建设经费总额的 15% 以内；聘请专家、学者所支付的讲课、咨询及劳务报酬一般控制在专项建设经费总额的 10% 以内。

第十五条 专业建设经费实行专款专用。主要用于人才培养方案制订、课程建设、教材建设、CAI 课件、网络课程的研制开发以及教学改革等方面所需的调研费、资料费、会务费、材料费和交通费，以及教学和实验维持费等。

第十六条 专业建设经费开支实行项目负责、系主任审核制度。

第十七条 对于专业建设验收不达标的系，整改期间不再核拨建设经费，并从下一年度的拨款中扣除已投入的专业建设经费。

第六章 附 则

本条例自发布之日起执行，由教务处负责解释。

重点（特色）专业建设及管理办法

为进一步加强专业建设,打造专业特色,提高专业建设水平和人才培养质量,提升学院核心竞争力,特制定本办法。

一、基本原则

（一）产教融合原则。通过建设使重点（特色）专业与行业、产业发展紧密对接,产教深度融合,提高专业服务产业能力,促进学院核心竞争力有效提升。

（二）优化结构原则。通过重点（特色）专业的建设,逐步形成以重点专业为龙头,特色专业为亮点,辐射、带动学院各专业群均衡发展,优化专业结构,形成具有区域特色的管理服务类专业格局。

（三）彰显特色原则。发挥重点（特色）专业的引领示范作用,使专业特色更加鲜明,办学特点更加突出,提升专业人才培养质量,打造学院优质品牌。

二、主要任务

（一）创新人才培养模式

依据社会需求,明确人才培养定位,以职业能力培养为主线,深化产教融合,创新校企合作新途径,完善“工学结合”人才培养模式。坚持专业与产业企业岗位对接,课程内容与职业标准对接,教学过程与生产过程对接,毕业证书与职业资格证书对接,职业教育与终身学习对接,培养具有良好职业道德、较高实践能力和可持续发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）加强教学团队建设

根据专业定位和人才培养方案,实施专业带头人培养和教师素质提升工程,积极开展教师培训,提升专任教师实践教学能力和兼职教师教学水平,整合专业相关专兼职教师资源,建立一支具有现代职教理念,数量合理、专兼结合、结构优化、团结协作的“双师”教学团队。

（三）深化课程改革与建设

根据人才培养目标,面向经济社会发展需求,以职业岗位任职要求为依据,与企业、行业合作开发课程,构建融职业技能训练与文化素质培养于一体的课程体系;以课程建设为抓手,促进课程内容对接职业标准、教学过程对接生产过程,加强课程改革,建设以工作过程、项目教学、案例教学为导向的优质专业核心课

程、课程教学资源库与教材，全面提高课程教学质量，形成具有学院特色的优质高职教学资源。结合专业特点和课程内容，不断创新教、学、做一体化教学模式，积极开展教学方法和考核模式改革，充分利用现代信息技术提高课程教学质量，通过多种方式考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力，提高学生实践能力。

（四）构建实践教学体系

结合专业特点和人才培养要求，加大实践教学比重，改革实践教学内容，改善实践教学条件，创新实践教学理念、体系、方法和运行机制，全面建立从课堂教学到社会实践、从课程实训到综合实训、从基本技能训练到职业综合技能训练的实践教学新模式；把专项实训、综合实训和顶岗实习贯穿整个人才培养过程始终，形成具有专业特色的实践教学体系。积极引入校外实践资源，使行业企业成为专业建设的重要力量与受益主体，进一步建立设备齐全、技术先进、实用性强的校内专业实训室和校外实训基地，以满足专业人才培养和社会服务的需要；积极组织学生参加职业技能竞赛活动，切实提高学生实践能力。

（五）强化教学质量管

更新教学管理理念，强化教学过程管理。创新管理体制和运行机制，建立健全教学管理制度，加强教学资料库建设，使各类教学文件与规章制度实现规范化管理，并全面实现教学管理信息化；鼓励在专业建设上的探索与创新，建立健全专业群建设管理制度，协调专业群内各专业的建设与发展、资源共享与互补，提高专业群的可持续发展能力；建立健全由行业企业专家、校内专业教师、教学管理人员共同组成的专业质量监控体系；建立毕业生质量跟踪调查制度，完善任课教师教学质量动态管理模式，注重行业、用人单位对人才培养过程及结果的评价，邀请第三方机构开展教学质量评估。通过全面客观的教学质量评价，促进专业建设质量和人才培养水平的提高。

（六）提升社会服务能力

加强与地方政府、行业企业深度合作，加强技术技能培训，提升专业社会服务能力，扩大专业社会影响力。

三、组织管理

（一）教务处负责学院重点（特色）专业建设的立项、经费预算审批、年度

检查、终期验收等组织工作；负责省级重点专业的申报与具体实施。

(二) 各教学系负责本部门重点(特色)专业建设规划的制定,组织申报与管理工作。

(三) 项目建设期为三年。建设期满,由教学工作委员组织专家对项目进行验收。验收不合格的项目,可申请延长半年建设期;期满仍不合格者,取消项目建设资格,项目主持人两年内不得申报教学建设与改革项目。

四、项目管理

(一) 重点(特色)专业建设项目分为立项、年度检查、终期验收三个环节。

1. 年度检查。每年年底,各系在自查的基础上向教务处报送年度建设报告和下一年度建设计划;由教务处监督检查专业建设进展情况,视结果核算下一年度建设经费。

2. 验收。建设期满,由教学系组织自评并撰写自评报告;教务处参考该专业重点(特色)专业建设规划,按照学院重点(特色)专业建设评估指标体系,组织专家进行验收评审。

(二) 重点(特色)专业建设项目实行主持人负责制,项目主持人全面负责项目建设规划的实施和经费的使用。

五、具体实施

(一) 立项条件

1. 专业特色鲜明。连续开设3年以上且在校生规模在180人以上的高职专业,在办学过程中已经形成一定的特色,且有较强的持续发展潜力,在省内高职院校同类专业中具有一定的竞争力,适应陕西经济社会发展要求,并与产业发展结合紧密。

2. 建设目标明确。教育教学理念先进,建设目标明确,改革思路清晰。

3. 人才培养模式新。培养规格定位准确,培养方案具有创新性和实践性,体现产教融合、校企合作、工学结合人才培养模式要求,人才培养方案实施情况良好。

4. 专业师资结构好。专任教师和“双师素质”教师比例较高,项目主持人须具有高级职称,团队中需有2名来自企业的兼职教师。

5. 实训实习条件优。能建立稳定、充足的校外实训基地,满足实践教学要求。

6. 教学改革力度大。能充分使用现代教学技术进行教学，课程体系、教学方法与手段改革力度大、效果好。

7. 人才培养质量高。具有较强的社会需求及专业辐射面，近三年中，新生报到率均达到 85%以上，毕业生一次性就业率达均到 90%以上。

8. 教学管理规范。教学管理制度健全，执行严格；教学质量保证和监控体系完善并运行良好；教学文件齐全，教材选用合理。

（二）立项程序

1. 学院发布立项通知。

2. 项目主持人填写《陕西青年职业学院重点（特色）专业建设项目立项申请书》（书面材料一式 10 份和电子版 1 套）。

3. 项目主持人所在系对申报项目提出初审意见。

4. 教务处按照申报条件进行初审，通过初审的专业，提请院学术委员会进行评审。

5. 院长办公会研究通过后公布立项。

六、经费核拨与使用

（一）凡被确定为重点（特色）建设的专业，学院将核拨专项建设经费。重点（特色）专业建设经费专款专用，主要用于人才培养模式创新、教师队伍建设、课程体系构建、课程改革与建设、专业教材建设、实践教学建设（含实训室）、教学资料建设、专业需求调研学术交流活动、质量监控评估等，禁止挪作他用。

（二）重点（特色）专业建设经费拨发标准为：院级重点（特色）建设专业 15 万元 / 专业；省级重点专业 25 万元 / 专业。专项经费分四批下拨，由项目主持人负责实施管理：第一批为启动经费（40%），在项目立项后，重点专业提出建设规划并经审核符合要求后拨付；第二、三批为年度建设经费（30%，25%），在年度检查合格后拨付；第四批经费在验收达到整体要求后拨付，项目验收和鉴定所需费用不超过项目经费的 5%。

（三）重点（特色）专业建设经费由项目主持人统一规划，系主任审核，教务处和财务处负责监督检查经费使用情况。

（四）重点（特色）专业建设经费的具体使用范围，参照《国家自然科学基金项目经费管理办法》《教育部人文社会科学研究项目管理办法》和学院规章制度

度的有关规定，经费报销结算须遵守财务会计法规制度。

七、其他

（一）建设期满验收合格的院级重点（特色）专业，可申报省级重点专业建设项目；省级重点专业建设申报由所在系准备材料、院学术委员会评审通过后，经院长办公会研究审定。

（二）重点（特色）专业建设评定结果将作为项目主持人及其他项目团队中有显著成绩教师在职称晋升、岗位评定及年度考核中的重要依据。

（三）本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 陕西青年职业学院重点（特色）专业立项申请书

2. 陕西青年职业学院重点（特色）专业建设评估指标体系

（附件 1-2 可在教务处网站“下载专区”栏目下载）

附件 1

陕西青年职业学院

重点（特色）专业立项申请书

专业名称 _____
专业门类 _____
所在系 _____
项目主持人 _____
填表日期 _____

教务处制

二〇一四年五月

一、专业基本情况						
专业名称		专业代码				
专业设置时间		专业在校生数				
已有毕业生届数		累计毕业生数				
近三年毕业生就业率	年		年		年	
二、专业教学团队（表内填写数量）						
基本情况	校内专任教师		专业课			
			公共课			
	校内兼课教师		专业课			
			公共课			
	校外兼职教师		专业课			
			公共课			
	校外兼课教师		专业课			
			公共课			
教师总数		双师素质教师 总数				
结构情况	年龄	35岁 以下	36-45岁	46-55岁	56岁 以上	
	学历	专科及 以下	本科	硕士 研究生	博士 研究生	
	职称	初级	中级	副高	正高	

三、专业带头人简介

姓 名		性 别		出生年月	
职 务			职 称		
第一学历、 学位、专业			最高学历、 学位、专业		
行业工作职务			行业工作年限		
主要从事工作 与研究方向					
本人近三年主要工 作成就(科研成果、 教学成果等)					

四、申请重点（特色）专业理由

五、建设思路、目标、方案（可加附页）

六、审核意见

教学系推荐意见:

系主任（签字）盖章:

年 月 日

教务处初审意见:

处长（签字）盖章:

年 月 日

学术委员会评审意见:

主任（签字）盖章:

年 月 日

学院审批意见:

学院盖章:

年 月 日

陕西青年职业学院重点（特色）专业建设评估指标体系

指 标	主要观测点	项 目 内 涵 及 标 准	检 查 材 料
专业 基本 建设 (40 分)	①专业定位与 培养目标 (7 分)	<p>1、能够主动适应经济社会发展需要，坚持每年进行行业或地区人才需求调研，人才培养模式清晰；</p> <p>2、能依人才市场需求变化动态优化专业内涵，拓宽专业辐射面，增加专业复合性，提高毕业生就业竞争力。</p>	<p>1、重点专业申报表；</p> <p>2、专业设置一览表（含设置时间、分年级的学生数）；</p> <p>3、教学系成立专业建设指导委员会文件，成员相关资料；</p> <p>4、专业各种调研材料，原始资料；</p> <p>5、近二年毕业生跟踪调查报告及原始资料；</p> <p>6、人才培养模式详解。</p>
	②专业人才 培养方案 (15 分)	<p>1、专业定位准确，内容全面系统，突出了基本素质和职业能力培养的主线；</p> <p>2、建立了知行统一、教学和养成并重的职业素质教育体系，构建了融职业技能训练与文化素质培养于一体的课程体系；</p> <p>3、实行“双证书”制度，明确学生毕业质量标准，教学进程安排合理，可操作性强，有一定的选择性，培养模式有创新，特色鲜明；</p> <p>4、人才培养方案执行情况良好。</p>	<p>1、人才培养方案内容规范（文字说明、进程表、实践环节学期分解表、职业技能证书要求）；</p> <p>2、每年教学计划修订程序规范，原始资料齐全；</p> <p>3、教学计划执行规范（课程表、教学计划变更审批表、调停课申请表等）；</p> <p>4、该专业实践教学学时数占总学时数比例大于 50%，相关文字表述详细具体；</p> <p>5、理论与实践课程必备的教学文件和产学研、教学做一体化有关资料生动翔实；</p> <p>6、毕业生综合能力考核相关文件、要求及近三年相关资料；</p> <p>7、“双证书”获取率材料。</p>

指 标	主要观测点	项 目 内 涵 及 标 准	检查材料
专业 基本 建设 (40分)	③课程体系 (8分)	1、以学生的可持续发展能力培养为目的，构建了融职业技能训练与文化素质培养相融合的课程体系，课程模块清晰； 2、围绕培养目标制定了项目训练方案，组织实施效果良好； 3、学生实际选修课 ≥ 5 门（其中文化素质教育课程 ≥ 2 门），能促进学生个性特长发展，扩大就业机会； 4、教学文件齐全规范。	1、课程体系构建详细图表； 2、实践训练体系构建图； 3、公共选修课申报表、学生选课登记表、选课汇总表等； 4、近二年专业课程体系、教学内容、教学方法、考试模式改革的相关资料； 5、教研室教学研究计划、教研活动记录、工作总结； 6、相关证明材料。
	④课程内容 改革 (10分)	1、以课程模块设计为突破口，加快课程内容的整合，整合核心课程达到5 门以上； 2、依据职业能力分析和教学分析确定知识、能力、素质结构，优化课程内容，科学编排教学进度； 3、60%核心课程完成课程教学内容的重组和优化，建有省级或院级精品课程5 门以上； *4、近5 年获得过省部级以上教学改革立项课题或省部级以上优秀教学成果奖项。	1、专业所有课程教学实施方案； 2、专业所有实践教学安排及活动方案； 3、专业每学期授课计划和考试安排； 4、近二年专业已开出选修课一览表（含课程名称、学时数、选修人数、年级等）； *5、课程建设情况综合报告 6、专业核心课程标准报告； 7、5 门以上专业核心课程开发过程材料及相关物化成果； 8、相关证明材料。

指 标	主要观测点	项 目 内 涵 及 标 准	检 查 材 料
教学基本条件 (20分)	①师资队伍 建设 (7分)	1、有师资队伍建设规划及年度计划，并能基本落实； 2、专任教师中具有高级技术职称的教师人数 $\geq 25\%$ ； 3、45岁以下青年教师具有硕士（及以上）学位的比例 $\geq 40\%$ ；具有“双师素质”的专任教师的比例 $\geq 50\%$ ； 4、实践教学指导教师的能力和数量能基本满足实践教学的要求； 5、行业兼职教师占专业教师总数的20%。	1、该专业专任教师的职称结构、学历结构、双师素质教师的比例、教学梯队的形成情况； 2、教师参加业务进修、学位进修、实践进修情况及原始资料； 3、教师科研（含教学研究）立项及获奖情况； 4、该专业兼职教师名单、聘任文书； 5、兼职教师培养材料； 6、教师评教统计分析资料； 7、教师下企业（行业）实践活动原始材料； 8、教师队伍建设情况分析报告。
	②教材图书 资料 (5分)	1、高职高专优秀（或规划）教材和自编教材及讲义 $\geq 70\%$ ； 2、重视教材建设，有较高水平的专业课自编特色教材至少2本，自编教材或讲义符合教学要求，使用效果好； *3、建有省级及以上建设精品教材 4、有校企合作开发教材2本以上； 5、专业核心课程均有实训指导书及专业综合技能综合指导书；	1、系有关教材建设与管理的文件； 2、专业按课程分类的使用教材一览表[标明选用或自编、出版单位与年度、是否为高职高专教材（规划教材）和获奖教材（发奖单位）]； 3、自编教材、校企合作开发教材样本； 4、选用近三年出版的高职高专教材的比例； *5、相关证明材料。
	③实践教学 设施 (8分)	1、建立了与理论教学体系相融合的实践教学体系，能满足对学生职业能力培养的要求，并能根据经济社会发展不断调整创新，实践教学课时超过专业总课时的50%以上； 2、必修实践实训课开出率达到100%，并且由符合要求的指导教师上课，设有综合性实践训练课； 3、建立了具有高标准或仿真的专业实训室，仪器设备能够满足教学的要求，利用率高，使用效果好； 4、建立了稳定的校外实训基地；	1、系有关实践教学管理的相关文件； 2、校内实训室一览表（含实训项目和利用率）； 3、专业实践课程指导教师名单（姓名、性别、年龄、所学专业、职称或工种等级、所在单位、专长等）。 4、专业综合实践训练项目一览表（含项目名称、训练任务、方法、学时数、开设学期、训练效果等）。 6、近三年学生实习报告或毕业设计等实训原始资料。 7、校外实训基地一览表（含实训项目、实训时间、效果）及校企合作协议书； *8、相关证明材料。

指 标	主要观测点	项 目 内 涵 及 标 准	检查材料
培养方法 途径 (20分)	① 产学研合作 (5分)	1、成立了专业建设管理小组，有产学合作教育计划，实施效果好； 2、专业核心课程参与产学合作和教育教学研究的教师≥30%； 3、每年专业教学团队教师发表专业论文人均≥1篇。	*1、教学系成立专业建设管理小组的文件； 2、产学合作工作计划，工作实施与总结； 3、近三年教师科研成果一览表； *4、校企合作协议书； *5、校企合作订单班或冠名班材料。
	②教学方法和 手段改革 (5分)	1、教师积极推进教学方法改革，广泛应用多媒体教学，效果明显； 2、所有授课教师能够结合专业特点和课程内容，不断创新教学模式，改革考核方式，突出对学生学习能力、专业技能和创新能力的培养，教学效果好；	1、课程教学工作计划表、教学进度表、教案、学生考勤表、学生试卷、试卷分析报告、教学日志、教学总结； 2、专业每学期应用多媒体教学的课程及学时数统计表； 3、应用多媒体教学学生满意度调查表； 4、课程教学手段改革原始材料及学生满意度调查表。
	③注重学生 素质教育 (5分)	1、能以职业素质教育为导向，成效明显； 2、注重学生职业道德教育，开设至少1门的人文素质教育必修课、选修课或讲座； 3、能有组织地开展课内外文化活动或社会实践活动； 4、开展心理咨询指导工作，关心学生的心理健康。	1、近二年全面推进素质教育的年度工作计划和总结； 2、学生心理咨询人员名单、近二年开展工作情况等； 3、近二年专业学生开展文化活动和实践活动材料； 4、近二年人文素质教育必修课、选修课开设情况； 5、各类处分学生比例不得超过1%； 6、体现素质教育成果的其他材料。
	④职业能力 考核 (5分)	1、建立了与专业培养目标相匹配的职业技能考核鉴定制度； 2、实行“双证书”制度，开展职业资格考试的学生，通过率达90%，全部学生“双证书”获取率达85%以上；	1、教学系有关学生参加社会职业技能鉴定和职业资格考试的规定； 2、该专业学生参加职业技能鉴定和职业资格考试的通过率统计及分析报告； 3、建立的职业技能测试题库、使用记录；

指 标	主要观测点	项 目 内 涵 及 标 准	检 查 材 料
教育质量 (20分)	①基础知识与专业知识掌握程度 (6分)	1、多数学生掌握知识程度达到了国家规定的学业标准，学生考试成绩呈正态分布； 2、抽测基础理论和专业知识，学生知识掌握与应用成绩良好。	1、学生各门理论与实践课程的考试成绩统计及分析资料； 2、学生期末考试试卷； 3、近二年毕业实践环节的有关规定及原始资料。 4、课程考试改革情况说明。
	②职业素质与实践能力 (7分)	1、毕业生具有良好的文化修养和身体心理素质，遵纪守法，职业道德良好； 2、抽查学生实习报告或毕业设计等，综合评价良好； 3、抽测学生基本技能，优良率 $\geq 60\%$ ； 4、抽测学生综合应用所学知识分析实际问题能力，达到良好标准； 5、组织师生积极参加职业技能竞赛。	1、近二年专业参加社会职业技能鉴定和职业资格证书考试的学生名单、成绩和证书复印件； 2、近二年专业学生参加计算机、英语等级考试状况统计表（含主考单位、参考人数、通过率）； 3、学生参加各种职业技能竞赛原始资料及获得成绩； 4、毕业生综合能力考核所有材料；
	③社会评价 (7分)	1、社会用人单位及第三方机构对近三年的毕业生的道德素质、专业素质和心理素质反映较好，优良率 $\geq 60\%$ 。 2、近三年录取新生平均报到率 $\geq 85\%$ 。 3、近三年毕业生当年年底平均就业率 $\geq 90\%$ 。 4、毕业生就业率较高，学生的社会声誉较好。	1、近三年专业的招生、录取、报到情况； 2、近三年专业的毕业生、年底前就业、就业率（包含签约率、上岗率、出国及升学率、自主创业率情况）； 3、近三年该专业的毕业生及其就业单位一览表； 4、相关证明材料。
特色 (10分)		1、专业建设理念、思路；2、人才培养模式；3、教学内容、方法和手段；4、产学研结合；5、学生能力培养；6、教学管理制度创新等方面形成了鲜明特色，人才培养质量效果显著，符合区域经济发展状况，取得了社会广泛公认的标志性成果，有一定特色，具有引领示范推广作用。	1、专业建设理念、思路详细说明； 2、人才培养模式说明； 3、其他相关证明材料； 4、自评报告及实证材料。

说明：1、所有观测点均须达到合格标准（总分在80分以上者），必查材料齐全，才能验收通过；

2、加*者为省级重点专业验收必要条件。

精品资源共享课建设管理办法（试行）

为深化教育教学改革，加快课程建设步伐，推动优质教学资源共享，全面提高教育教学质量，根据教育部《精品资源共享课建设工作实施办法》（教高厅〔2012〕2号）文件，结合学院课程建设实际，制定本办法。

一、建设目标

精品资源共享课是以服务师生教学为主旨，同时面向社会学习者的网络共享课程。通过建设精品资源共享课，促进教师教育教学观念转变，引领教学内容和教学方法改革，以现代信息技术手段推动优质课程教学资源的共建共享，提高教育教学质量。

二、建设内容

（一）总体内容

课程内容主要包括课程基本概念、基本原理、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，采用项目化教学法对课程内容进行分解和组合。课程内容应具有职业性、系统性、先进性和针对性等特征，符合专业人才培养目标要求，体现知识、能力与素质一体化的原则，适合网上公开使用。课程负责人应当承诺有关内容的真实性，引用的资源要注明来源。

（二）具体资源

结合实际教学需要，以服务课程教学为重点，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（详见附件1）。

1. 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。包括课程标准、实践教学方案、教案或演示文稿和课程全程教学录像（微课、慕课均可）等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源。拓展资源指反映课程特色的辅助资源。例如：案例库、试题库、专题讲座库、素材资源库，学科知识检索系统、作业系统、在线自测/考试系统，同步/异步交流平台等。

3. 生成性资源。包括教学活动中产生以及课程共享中用户使用后提供、反馈的资源等。

（三）技术要求

院级精品资源共享课建设参照《国家级精品资源共享课建设技术要求》执行（见附件2）。

（四）共享要求

申报负责人应承诺实现课程所有资源校内全部免费共享，保证精品资源共享课的便捷获取和使用，满足师生多样化需求。

三、项目申报

（一）申报条件

1. 申报立项课程须在学院开设三年以上，且教学理念先进，教学方法新颖，教学效果良好；
2. 申报立项课程的教师需具有中级及以上专业技术职称，且建设团队成员中至少3人具有相同或相近的专业背景和五年以上的教学经验；
3. 申报立项课程须具有下列条件之一：
 - （1）专业综合改革项目中建设课程；
 - （2）在省级及以上教学竞赛中获奖的课程；
 - （3）院级及以上重点专业的课程；
 - （4）院级及以上精品课程；
 - （5）被列为院级教材建设项目的课程。

（二）申报程序

1. 教务处定期发布院级精品资源共享课申报通知，课程负责人申报申请经系部审核通过后，向教务处提交《陕西青年职业学院精品资源共享课程立项申请书》一式两份（见附件3）；
2. 教务处组织专家对申报课程进行评审，并形成初审意见；
3. 教务处将初审意见提交学院学术委员会审议，并经院长办公会通过后方可立项。

四、建设管理

（一）组织机构

精品资源共享课建设的领导机构为院学术委员会，办公室设在教务处，教务处长兼任办公室主任，具体负责精品资源共享课建设日常工作，其主要职责有：

1. 制定并实施学院精品资源共享课建设计划；

2. 审核精品资源共享课建设项目，提出初审意见；
3. 负责精品资源共享课建设的中期检查和验收；
4. 处理精品资源共享课建设过程中的未尽事宜。

各系成立由系主任、副主任和课程建设负责人及有关教师组成的建设小组，负责制定本系精品资源共享课的建设方案、经费使用方案以及组织课程的评估与检查工作等。

（二）管理与维护

1. 立项建设的精品资源共享课，实行项目负责人负责制，确保课程质量；
2. 精品资源共享课网络建设在教务处精品资源共享课建设管理平台上进行，项目负责人需将课程内容录入平台，并在教务处指导下，对精品资源共享课建设平台进行管理；

3. 精品资源共享课三年建设期间和建设期满并经学院验收通过后，由教务处通过平台对精品资源共享课的运行、维护和更新情况进行年度检查，并根据精品资源共享课的实际应用、评价等情况，进行跟踪监测和综合评价，确保资源共享课常态化、安全化运行，促进课程建设质量和使用效益不断提高。

（三）项目验收

1. 验收时须提交以下材料：

（1）申请验收。《陕西青年职业学院精品资源共享课验收申请报告》一式二份（同时报送电子版和纸质版）；

（2）结项报告。课程建设组根据《国家精品资源共享课评审指标体系（高职）》、我院资源共享课建设任务分解表等，如实进行自评，撰写结项报告，并提供所需数据和材料；

（3）课程网站建设。课程网站内容须包括课程建设规划全部建设任务，课程网络教学资源完整。

2. 项目建设完成后，由学院组织专家进行验收，验收合格的课程，授予“陕西青年职业学院精品资源共享课”荣誉称号；验收不合格的课程，给予延期验收（最多延期一年）或取消建设资格。

五、保障措施

（一）知识产权保障

院级精品资源共享课属于教师职务作品，全部资源必须具有清晰的知识产权，

项目建设内容无知识产权争议；项目建设成果归学院所有，项目组及参与者享有署名权。

（二）资金保障

1. 建设经费

批准立项建设的院级精品资源共享课，将获得 30000 元/门的经费支持，用于课程资源的收集准备和整理统合工作。精品资源共享课建设经费是课程建设的专项经费，务必专款专用，严格执行上级和学院财务规定，厉行节约，杜绝浪费。可开支的经费项目包括：

（1）教学资源建设费，包括编写教学基本文件（课程标准、实践课程方案等）、试题库、案例库、资源库及其他教学资源收集整理、开发、建设等费用；

（2）信息建设费，包括视频采编与制作、课程网络建设与维护、相关软件开发与应用等费用；

（3）专家咨询费，包括资源共享课建设所需的专家咨询、编写教学文件所需的专家评审、专家验收报告等费用；

（4）课程建设资料费，包括项目建设需要的图书、光盘、参考资料、专用软件等费用，教材建设、文件印刷等费用；

（5）交通费及差旅费，包括精品资源共享课建设进行调研的交通及差旅费用、与本课程改革相关的专题研讨会、学术会议及师资培训等费用；

（6）项目建设劳务费，包括项目开发建设过程中支付给项目组成员一定量的补助，劳务费开支不超过总经费的 20%；

（7）其他费用，除上述开支外，其他涉及精品资源共享课建设工作的相关开支。

2. 奖惩

（1）被评为院级、省级和国家级精品资源共享课的，学院分别核发奖金 5000 元、20000 元和 50000 元；

（2）凡学院提供了经费支持但未按期完成建设任务的课程，在全院通报批评，取消课程负责人三年内申报其他项目资格；

（3）申报人提供虚假材料参加精品资源共享课验收的，参照“高等学校学术不端行为处理办法”，视情节给予相应处分，引起法律事端并进入法律程序的，学院将积极配合相关部门的调查和处理。

六、附则

本办法由教务处负责解释，自发文之日起实施。

附件：

1. 陕西青年职业学院精品资源共享课建设任务分解表
2. 国家级精品资源共享课建设技术要求
3. 陕西青年职业学院精品资源共享课建设申请书

附件 1:

陕西青年职业学院精品资源共享课建设任务分解表

一、课程概要

1. 课程简介
2. 课程标准
3. 实践教学方案
4. 课程评价指标（考核标准）
5. 教学日历
6. 课程导学（学习指南）

二、师资队伍

1. 课程负责人简介
2. 教学团队基本情况

三、教学单元（采用项目化教学）

1. 各个模块的教学设计方案（包括学习目标、主要内容、重点难点、实训项目设计、习题作业、使用教材与参考书目等）
2. 各个模块完整的教学用 PPT 演示文稿
3. 各个模块主要知识点解读、常见问题解答
4. 各个模块的学习自查表（知识点技能点掌握程度、意见建议反馈表）
5. 全程教学录像（微课、慕课等）

四、教学效果

1. 教学成果
2. 课程评价（专家、同行、学生）

五、课程考核

1. 课程教学质量标准
2. 课程考核评价指标
3. 试题库

六、拓展资源

1. 案例库

2. 专题讲座库（可以使用微课等形式）
3. 素材资源库
4. 学科知识检索、作业系统、在线自测/考试系统，同步/异步交流平台等（在网络建设时完成）
5. 其他

附件 2:

国家级精品资源共享课建设技术要求

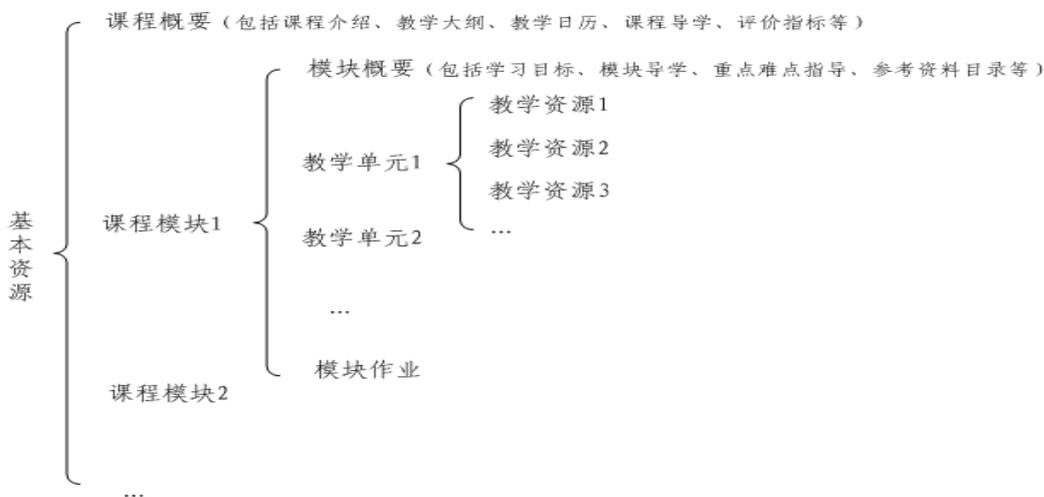
为了保证国家级精品资源共享课的有效开发和普及共享,根据《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》(教高函[2011]8号)和《教育部办公厅关于印发〈精品资源共享课建设工作实施办法〉的通知》(教高厅[2012]2号)精神,制订如下课程建设技术要求:

一、基本资源建设技术要求

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、教学大纲、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。

(一) 结构要求

基本资源须按照课程概要、教学单元、教学资源,或按照课程概要、课程模块、教学单元和教学资源来组织,具体可参见基本资源结构图。



基本资源结构图

注:

1.课程模块由模块概要、教学单元集合、模块作业等构成,可理解为课程的章和节;

2.教学单元包含一系列的教学资源,教学资源可以是学习指导、演示文稿、教学录像、作业/试卷、实验/实训/实习资源等,教学资源可相对独立,可以被单独使用。

（二）格式与技术要求

基本资源应符合以下格式与技术要求（各表格中属性“必选项”是指必须达到的要求，“可选项”是指建议达到的要求）：

课程介绍

要 求	属 性
课程介绍包括课程特点、教学目标、教学内容覆盖面、教学方法及组织形式、授课对象要求、教材与参考资料等内容	必选项
采用DOC或DOCX格式	必选项

教学大纲

要 求	属 性
教学大纲以纲要形式规定课程的教学内容，具体应包括课程的教学目的、教学任务、教学内容的结构、模块或单元教学目标与任务、教学活动以及教学方法上的基本要求等	必选项
采用DOC或DOCX格式	必选项

教学日历

要 求	属 性
教学日历是教师组织课程教学的具体实施计划表，应明确规定教学进程、授课内容、课外作业、授课方式等	必选项
采用DOC或DOCX格式	必选项

演示文稿

要 求		属 性
软件版本	文件制作所用的软件版本不低于Microsoft Office 2003	必选项
文件格式	采用PPT或PPTX格式，不要使用PPS格式。如果有内嵌音频、视频或动画，则应在相应目录单独提供一份未嵌入的文件。同时提供关于最佳播放效果的软件版本说明	必选项
模板应用	模板朴素、大方，颜色适宜，便于长时间观看；在模板的适当位置标明课程名称、模块（章或节）序号与模块（章或节）的名称	可选项
	多个页面均有的相同元素，如背景、按钮、标题、页码等，可以使用幻灯片母版来实现	可选项
版式设计	每页版面的字数不宜太多。正文字号应不小于24磅字，使用Windows系统默认字体，不要使用仿宋、细圆等过细字体，不使用特殊字体，如有特殊字体需要应转化为图形文件	可选项
	文字要醒目，避免使用与背景色相近的字体颜色	必选项
	页面行距建议为1.2倍，可适当增大，左右边距均匀、适当	可选项
	页面设计的原则是版面内容的分布美观大方	必选项
	恰当使用组合：某些插图中位置相对固定的文本框、数学公式以及图片等应采用组合方式，避免产生相对位移	可选项
	尽量避免不必要的组合，不同对象、文本的动作需要同时出现时，可确定彼此之间的时间间隔为0秒	可选项
	各级标题采用不同的字体和颜色，一张幻灯片上文字颜色限定在4种以内，注意文字与背景色的反差	必选项
动画方案	不宜出现不必要的动画效果，不使用随机效果	可选项
	动画连续，节奏合适	必选项
导航设计	文件内链接都采用相对链接，并能够正常打开	必选项
	文件中链接或插入的其他素材满足本要求中关于媒体素材的技术要求	必选项
	使用超级链接时，要在目标页面有“返回”按钮	必选项
	鼠标移至按钮上时要求显示出该按钮的操作提示	可选项
	不同位置使用的导航按钮保持风格一致或使用相同的按钮	可选项
宏	尽可能少用宏，播放时不要出现宏脚本提示	必选项

教学录像

要 求	属 性
教学录像按教学单元录制	必选项
录像环境光线充足、安静，教师衣着得体，讲话清晰，板书清楚	必选项
视频压缩采用H.264(MPEG-4 Part10: profile=main, level=3.0)编码方式，码流率256 Kbps以上，帧率不低于25 fps，分辨率不低于720×576 (4:3) 或1024×576 (16:9)	必选项
声音和画面要求同步，无交流声或其他杂音等缺陷，无明显失真、放音过冲、过弱。伴音清晰、饱满、圆润，无失真、噪声杂音干扰、音量忽大忽小现象。解说声与现场声、背景音乐无明显比例失调。音频信噪比不低于48 dB	必选项
字幕要使用符合国家标准的规范字，不出现繁体字、异体字(国家规定的除外)、错别字；字幕的字体、大小、色彩搭配、摆放位置、停留时间、出入屏方式力求与其他要素（画面、解说词、音乐）配合适当，不能破坏原有画面	可选项
采用MP4格式	必选项

教学案例

要 求	属 性
教学案例必须具有典型意义，能说明一定的实际问题	必选项
格式不限，能够通过常用浏览器或软件正常使用	必选项
有关媒体素材符合本要求中对媒体素材的技术要求	必选项

例题

要 求	属 性
例题必须具有典型意义，并且结构完整，至少包括题干、解答过程（解析）两部分	必选项
格式不限，能够通过常用浏览器或软件正常使用	必选项
有关媒体素材符合本要求中对媒体素材的技术要求	必选项

作业/试卷

要 求	属 性
试题满足测试目标的要求，涵盖考查范围内的主要知识点	必选项
考查内容的题量和试题难度分布应与教学内容结构一致	必选项
具有一定的效度和信度	可选项
前后顺序必须合理，试题之间不能相互提示，不能相互矛盾	必选项
采用DOC或DOCX格式	必选项
应附答案和参考题解	可选项

实验/实训/实习资源

要 求	属 性
实验/实训/实习资源中所采用的媒体素材符合本要求中对媒体素材的技术要求	必选项
实验/实训/实习资源的程序能正常、稳定运行：能正常地启动和退出，各功能按钮能正常工作，没有链接中断或错误，没有明显的技术故障	必选项
单机运行的实验/实训/实习资源，能够运行于Windows 2000或更高版本	可选项
基于静态网页的实验/实训/实习课件，或基于服务器的交互式实验/实训/实习课件，必须能够通过常用浏览器正常使用，与硬件平台无关	必选项

文献资源

要 求	属 性
国家政策性文件、法律法规、行业规范、企业规范、国家标准和国际标准等文献，应采用最新正式发布的文件	必选项
有实际的参考价值	必选项
版本号、发布日期、发布单位、使用范围要明确	必选项
符合文本素材的技术要求	必选项
文献资源的编目参考CDLS（中国数字图书馆标准与规范）相关要求	必选项

常见问题

要 求	属 性
问题具有典型性和普遍性，有实际参考价值	必选项
问题应包括问题正文、问题解答、参考资料和关键词等内容	必选项
问题中的有关媒体素材符合本要求中关于媒体素材的技术要求	必选项

教学课件

教学课件中所采用的媒体素材符合本要求中对媒体素材的技术要求。基于静态网页的课件或基于服务器的交互式课件必须能够通过常用浏览器正常使用，与硬件平台无关。

1. 网页型课件

要 求	属 性
网页目录层次清晰，命名简洁、准确、合理，使用英文或拼音作为文件名	必选项
页面上要标明当前页面展示内容的标题	必选项
每个网页内要有完整的、 <code><title></code> 标签，每个网页内标签之间要写明该页的标题，并且与页面上的标题一致	必选项
网页内的所有路径写法均使用相对路径，如“images/logo.jpg”	必选项
避免出现大量的垃圾代码。使用网页编辑工具编辑网页，不要直接将Microsoft Word、WPS等文件内容粘贴到网页文件中	必选项
对于背景、表格、字体、字号、字体颜色等统一使用样式表（CSS）处理	必选项
网页的样式风格尽量一致，在背景、色调、字体、字号上不要相差太多	可选项
全屏浏览时不要上下、左右同时出现滚动条	必选项
如果有背景音乐，背景音乐的音量不易过大，音乐与课件内容相符，并提供控制开关	可选项
兼容Microsoft IE、Google Chrome、Mozilla Firefox浏览器	可选项
鼓励采用HTML5编码	可选项

2. Flash 课件

要 求	属 性
课件的开始要有醒目的标题，标题要能够体现课件所表现的内容	必选项
选用字体时尽量避免文字残损，字体大小可以根据文字多少进行调节	必选项
文字要醒目，避免使用与背景色相近的颜色	必选项
根据课件的内容和使用对象的特点来确定整体色彩和色调	必选项
画面简洁清晰，界面友好，操作简单	必选项
尽量根据教学内容的实际需求，设计较强的交互功能，促进学习者参与学习，但交互要合理设计	可选项
动画连续，节奏合适，提供进度控制条	必选项
解说配音应标准，无噪音，快慢适度，并提供控制开关	可选项
背景音乐的音量不易过大，音乐与课件内容相符，并提供控制开关	可选项
在课件中不同位置使用的导航按钮风格一致或使用相同的按钮	可选项
采用Flash 6.0以上版本制作	必选项

媒体素材

1. 文本素材

要 求	属 性
纯文本采用UTF-8编码或GB18030编码	必选项
采用常见存储格式，如TXT、DOC、DOCX、PDF、RTF、HTM、HTML、XML等	必选项

2. 图形/图像素材

要 求	属 性
彩色图像颜色数不低于真彩（24位色），灰度图像的灰度级不低于256级	必选项
屏幕分辨率不低于1024×768时，扫描图像的扫描分辨率不低于72 dpi	必选项
采用常见存储格式，如GIF、PNG、JPG等	必选项

3. 音频素材

要 求	属 性
语音采用标准的普通话、美式或英式英语配音，特殊语言学习和材料除外。使用适合教学的语调	必选项
音乐类音频的采样频率不低于44.1 kHz，语音类音频的采样频率不低于22.05 kHz	必选项
量化位数大于8位，码率不低于64 Kbps	必选项
音频播放流畅，声音清晰，噪音低，回响小	必选项
采用常见存储格式，如WMA、MP3、MP4或其他流式音频格式，建议优先采用MP3格式	必选项

4. 视频素材

要 求	属 性
分辨率不低于320×240	必选项
彩色视频素材每帧图像颜色均为真彩色	可选项
图像清晰，播放流畅，声音清楚	必选项
字幕要使用符合国家标准的规范字，不出现繁体字、异体字(国家规定的除外)、错别字；字幕的字体、大小、色彩搭配、摆放位置、停留时间、出入屏方式力求与其他要素（画面、解说词、音乐）配合适当，不能破坏原有画面	可选项
音频与视频图像有良好的同步，音频部分应符合音频素材的质量要求	必选项
优先选用MP4格式	可选项

5. 动画素材

要 求	属 性
动画色彩造型和谐，帧和帧之间的关联性强	必选项
动画演播过程要求流畅，静止画面时间不超过5秒钟	必选项
采用GIF、SWF（不低于Flash6.0）或SVG存储格式	必选项

(三) 元数据要求

基本资源的元数据要求见下表。

编号	中文名称	英文名称	是否必填	备注
1	资源名称	Title	是	
2	作者	Author	是	
3	作者所属单位	AuthorOrg	是	
4	版权单位	Copyright	是	
5	层次	Level	否	可选项有：本科教育、高等职业教育、网络继续教育
6	适用对象	Readers	否	
7	所属学科门类	Subject01	是	
8	所属专业类	Subject02	是	
9	资源类型	ResourceType	是	可选项有： 课程介绍、教学大纲、教学日历、演示文稿、教学录像、教学案例、例题、作业/试卷、实验/实训/实习、文献资源、参考资料目录、常见问题、教学课件、其他
10	媒体类型	MediaType	是	可选项有： 文本\音频\视频\图片\动画\混合媒体
11	知识点（或关键词）	Keywords	是	多个关键词之间用逗号分隔
12	简介	Abstract	否	
13	所属课程名称	CourseTitle	否	
14	资源语言	Language	否	默认是中文。可选项为常用语言列表
15	其他说明	Note	否	

二、拓展资源建设技术要求

拓展资源是指反映课程特点，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。

拓展资源在技术上要遵循以下要求：

1. 拓展资源中涉及的媒体素材、教学课件和演示文稿等遵循基本资源建设技术要求。

2. 数据存储须采用关系数据库，数据访问须进行严格的授权保护。

3. 提供统一的应用程序接口、数据导入导出接口及其说明文档。

4. 技术架构须采用分层设计理念。

5. 界面设计要尽可能的便于用户操作。

6. 按照协议约定提供相应的开发及技术文档。

三、资源提交

使用下发的课程申报工具按前述要求提交基本资源并填写元数据。拓展资源中的网络课程打包应符合“CELTS—9.1 内容包装：信息模型规范”或“SCORM 1.3”，打包后再通过课程申报工具一起提交，其他拓展资源根据协议约定采用相应的方式提交。

附件 3:

陕西青年职业学院 精品资源共享课建设申请书

所属系别: _____

课程名称: _____

课程类别: _____

课程负责人: _____

联系电话: _____

E-mail: _____

申报日期: _____

1. 课程负责人情况

基 本 信 息	姓 名		性 别		出生年月	
	最终学历		职 称		电 话	
	学 位		职 务			
	所在系别				专 业	
	电子邮箱					
	通信地址（邮编）					
教 学 及 科 研 情 况						

2. 教学队伍情况

人员构成 (含外聘教师)						
教学队伍整体情况						

教学队伍教学改革与教学研究

3. 课程描述

主要包括：课程地位和作用，教师队伍、教学改革、教材建设、教学管理等建设现状，已有教学成果，限 1500 字。

4. 自我评价

4-1 本课程的主要特色（不超过三项）

4-2 本课程在国内外同类课程中的地位

4-3 目前本课程还存在的不足之处

5. 课程建设规划

本课程的建设目标、完成后的标志性成果等

6. 课程建设内容及进度安排

建设内容	建设目标	年月— 年月 预期成果	年月— 年月 预期成果
教学队伍			
教学条件 (教材、教辅、 课程标准等)			
教学内容			
教学方法和 手段改革			
基本资源			
拓展资源			

7. 经费预算

序号	支出科目	金额(元)
	合 计	

8. 评审意见

系推荐意见

(盖章)

负责人(签章)

年 月 日

教务处意见

(盖章)

负责人(签章)

年 月 日

学院意见

学术委员会主任(签章)

年 月 日

专业建设指导委员会工作条例

为加强专业建设工作，提升专业建设水平，保证专业建设更好地适应经济社会发展的需要，根据学院实际，特制定本条例。

第一章 总 则

第一条 专业建设指导委员会是学院专业建设的指导与咨询机构，院学术委员会承担专业建设指导委员会职能。

第二条 各系成立专业建设委员会，全面负责本系专业建设工作。

第二章 组织机构

第三条 系专业建设委员会一般由 5—7 名委员组成，主要由系和教研室主任、骨干教师及院外企业行业专业人士组成，其中院外企业行业专业人士比例不少于 40%。

第四条 系专业建设委员会成员采取各系提名审定，由各系颁发聘书，每届任期三年，教务处备案。

第三章 职 责

第五条 学院专业建设指导委员会的职责：

- 1、制定学院专业建设发展规划；
- 2、负责审批各系新申报专业；
- 3、负责审核各系招生专业；
- 4、对学院专业建设和发展提供咨询、意见和建议；
- 5、负责指导各系专业建设委员会开展专业建设工作。

第六条 各系专业建设委员会的工作职责：

- 1、负责专业市场调研、论证和申报工作；
- 2、研究审议专业人才培养方案；
- 3、开展专业课程体系建设及课程建设与改革工作；
- 4、指导本专业开展校企合作与产学合作；
- 5、指导本专业学生就业工作；
- 6、参与学院其他相关教学改革与建设。

第四章 工作方式

第七条 学院专业建设指导委员会每年至少召开二次全体委员会议，会议由秘书长负责组织，主任委员主持。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

系专业建设委员会可依照学院专业建设指导委员会制定相应工作制度，但其工作开展情况应受学院专业建设指导委员会指导和监督。

第八条 系专业建设委员会建立与院外委员定期联系制度，并通过院外委员联系其所在的工作单位。

第五章 附 则

第九条 本条例未尽事宜由学院专业建设指导委员会提出，讨论通过后再行补充备案。

第十条 本条例自公布之日起生效，由专业建设指导委员会负责解释。

关于制定（修订）各专业人才培养方案的指导意见

人才培养方案是高职院校培养高素质技能型人才的总体设计，也是学院组织教学、实施教学管理、实现专业人才培养目标的重要依据，更是加强内涵建设的重要抓手。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）文件要求，现结合我院实际，对制定（修订）专业人才培养方案提出如下指导意见：

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，以服务为宗旨，以就业为导向，根据区域经济社会发展需要，全面推进教育教学改革，把工学结合作为人才培养模式改革的切入点，突出职业能力培养，努力提升人才培养水平。

二、基本原则

（一）坚持以就业为导向，构建课证融通的课程体系。每个专业要明确支撑专业核心能力的5门以上核心课程（其中至少1门为综合性实践课程），将职业资格证书考证内容融进专业课程教学体系中，理论知识和技能训练覆盖职业资格标准的所有知识点、工作内容和技能要求，明确规定学生毕业时须获取的职业资格证书，以提高学生的就业能力。

（二）改革人才培养模式，大力推行工学结合。要把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革；积极推行订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的人才培养模式和教学模式，探索校企合作的长效机制，须邀请3名企业行业专业人士共同制定并实施人才培养方案，允许专业在人才培养方案的执行过程中根据专业实际调整教学模式，加大培养弹性；各专业都要保证学生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。

（三）坚持素质教育与专业教育相结合，重视学生共性提高与个性发展。为了拓宽学生选择空间，尊重学生个性发展，必要时对同一专业可根据岗位需求、学生兴趣和教学条件等设置多种岗位知识课程模块供选修，给学生更大的自主选择空间，形成独具特色的人才培养模式。

（四）根据岗位设置课程，整合并优化课程体系。各专业要切实围绕职业岗位及核心技能培养设置课程，加大对原有课程的整合力度，优化课程内容，构建理论实践一体化课程，建立基于工作过程和任务的特色鲜明的课程体系。

（五）根据岗位练就技能，突出职业能力培养。为突出核心职业能力培养，人才培养方案必须体现主干课程设置与核心职业岗位真实工作内容相吻合、实践教学标准与职业岗位能力标准相吻合、人才培养过程与实际工作过程相吻合，以保证学生掌握所从事职业岗位需要的技能。

三、人才培养方案的框架体系

（一）专业代码、招生对象及学制

（二）培养目标

（三）人才培养规格

（四）职业面向与证书

1、职业面向

2、基本技能与职业资格证书

（五）培养模式及教学要求

（六）主干课程设置及要求

（七）实践教学体系

（八）实践教学条件配置与要求

（九）毕业要求

（十）各类附表

（十一）必要的说明

四、课程体系

（一）课程设置要求

1、课程设置应围绕工作过程和职业岗位进行设置，教学过程应体现实践性、开放性和职业性。

2、课程体系应从职业角度出发进行构建，积极与行业企业合作开发核心课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照职业资格标准，改革课程体系和教学内容。

3、以课程综合化为突破口，加快课程内容整合，切实做到根据岗位定课程。

4、各专业须按照“2+1”模式制定专业人才培养方案，即第一学期到第四学期进行理论教学和实践教学，第五、第六学期安排顶岗实习及毕业实习或毕业设计，具体组织实施方式可灵活掌握。

（二）模块构成

专业教学计划中课程按照性质分为必修课和限选课，按照课程类别可分为职业素质课程、职业能力课程和职业能力拓展课程三大模块。

1、职业素质模块

（1）职业素质模块指面向全院学生开设的以素质教育为主的课程，重在培养学生诚信品质、敬业精神、责任意识、职业道德和法制意识等基本素养，是高素质人才培养的基本保证。职业素质模块开设的学期原则上不得随意调动，若确有特殊情况，需先向教务处提出调整申请，经审核批准后方可进行。

（2）职业素质模块的几点说明：

第一，按《中共陕西省委宣传部 中共陕西省委教育工委 陕西省教育厅 关于加强和改进高等学校思想政治理论课的实施意见》（陕教工〔2008〕32号）文件精神，“两课”为必修课，《思想道德修养与法律基础》48学时，课堂教学32学时，课内实践16学时，第一学期开设；《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》64学时，课堂教学48学时，实践16学时，第二学期开设。课程考核形式均为“考查”。由教务处统一安排，思想政治理论课教学科研部组织实施。

第二，《形势与政策》为必修课，16学时，采用讲座、视频直播、社会调查等形式进行，第一至四学期开设。由教务处统筹安排，思想政治理论课教学科研部组织实施。

第三，《体育》为必修课，60学时，第一、二学期开设，采用项目选修的形式供学生选择，考核形式均为“考查”。由教务处统筹安排，体育教研室组织实施。

第四，《高职学生心理健康教育》以讲座形式开设，学生工作部统筹安排，各系组织实施。

第五，《大学生职业生涯规划与就业指导》为必修课，分为《职业生涯规划》（20学时）和《就业指导》（20学时）共40学时，采取大班讲座结合

现场模拟实践等多种形式进行，安排在一至五学期进行。教务处统筹安排，招生就业处组织实施。

第六，《计算机应用基础》为必修课，72学时，课堂教学36学时，实践36学时，要求学生须达到全国计算机等级考试一级证书或教育部教育信息中心ITAT证书水平。各系可根据人才培养方案中计算机相关课程设置情况，确定计算机应用基础课程的开设学期。教务处统筹安排，数字信息技术系组织实施。

第七，《大学英语》为必修课，144学时，第一、二学期开设，从第三学期开始各系可根据专业培养目标自行确定开设专业英语或大学英语，考核形式为“考试”。教务处统筹安排，财经系组织实施。

第八，《经济数学》、《高等数学》、《大学语文》为选修课，学时分别为72学时，各系可根据专业培养目标设置。

第九，公共艺术课程（《音乐鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《美术鉴赏》、《影视鉴赏》、《书法鉴赏》、《艺术导论》）为选修课，学时为36学时，各系可根据专业培养目标设置。

2、职业能力模块

职业能力模块包括职业能力形成所需的专业基础课程和专业核心课程，以及为职业能力培养所开设的阶段性和实训类课程。

3、职业能力拓展模块

职业能力拓展模块是进一步区分专业方向，实施文理渗透，着重培养学生适应职业岗位群的基本素质和能力，为学生今后职业发展及个性化服务的课程。

（三）实践教学

实践教学是以技能训练和操作能力培养为主的教学环节或形式，其内容包括新生入学教育与军训、社会实践、专业实践等。其中专业实践主要有以下几种形式：

1、课程实训（包括综合实训课程）

要围绕人才培养目标，通过灵活多样的形式，使学生熟练掌握一定的操作技能，为专业技能的培养奠定基础。课程实训要有详细的计划，明确实训的目标、方法和课时等内容。

2、专项技能实训

要在课程实训的基础上，通过实际操作训练，培养学生掌握人才培养目标中规定的岗位技能，专项技能实训原则上以周为单位集中进行，要求在教学计划进程表中列出每学期实训项目。

3、专业综合实训

各专业要有周密的综合实训计划，科学安排学生在专业对应的岗位群进行实训，使学生掌握专业全部技能，实现专业人才培养目标。专业综合实训包括顶岗实习、毕业综合能力考核（毕业设计）等，其中顶岗实习时间不少于 20 周（每周按 20 学时计算，合计 400 学时）。

五、教学计划

（一）总学时

总学时控制在 2400~2600 学时以内，课内教学总学时以 1600~1800 学时为宜，集中实践教学原则上以周为单位集中进行，每周按 20 学时计算，一天按 4 学时计算。课内教学活动周学时原则上控制在 22~26 学时。

（二）教学形式

包括理论教学和实践教学，其中实践教学不低于总学时的 50%。

（三）考核方式

各专业应根据人才培养目标的要求、课程的性质及特点，适量减少考试课程门数，增加考查课程门数；减少笔试，增加技能操作考核。

六、程序说明

（一）各系在制定专业人才培养方案过程中，应采取切实有效的形式，认真听取企业行业专家对课程体系的建议和意见，同时依据本原则意见，由系主任总负责，专业带头人或负责人主持，相关教师和专业建设委员会等有关人员共同参与，经本系讨论修改审定后，报教务处审核。

（二）教务处审核并报院教学工作委员会研究通过，经主管院长签字后生效。

（三）教学计划批准实施后，任何单位及个人不得随意变更。若因特殊情况确需调整的，须填写《教学计划变更审批表》，报教务处审核，主管院长审批。

（四）各系应根据市场需求和岗位要求，每年六月对专业人才培养方案进行修订和完善。

七、附则

本指导意见自发布之日起执行，由教务处负责解释。

院级重点专业遴选办法

为进一步优化专业结构，提升学院核心竞争力，推进学院健康、持续、快速发展，根据我院实际，特制定本办法。

一、指导思想

以专业建设为学院发展的基础和载体，以重点专业建设为引领和示范，通过遴选和培植重点专业，不断加强专业建设，着力全面提升学院核心竞争力，凝练学院办学特色，创新人才培养模式，提高人才培养质量，强力推进学院可持续发展。

二、目标任务

以学院“十一五”发展规划为依据，到2010年，建设3-5个院级重点专业，在此基础上，力争建成2-3个省级重点专业。

三、遴选条件

1、我院已连续开设3年以上的高职专业，在省内高职院校同类专业中具有一定的竞争力。

2、自开设以来招生规模稳步、快速增长，并形成一定的特色和品牌，就业前景好；专业建设发展的规模、特色、品牌和就业等效应，有利于建设相关专业为支撑的专业群，能有效提升学院的核心竞争力，满足学院快速、持续、健康发展的要求。

3、重视师资队伍建设，师资结构比较合理，“双师”结构教师比例较高。

4、创新人才培养模式，重视实践技能教学，全面深化教学改革，教学质量稳步提高，成效显著。

5、教学管理规范，教材选用合理，教学文件齐全，实训实习条件基本能够满足实践教学要求。

四、遴选程序

1、以系为单位提出书面申请材料。各教学系可根据遴选条件申报重点专业。申报时，须提交陕西青年职业学院重点专业立项申请表。

2、教务处根据各系上报材料，提出初审意见，拟定遴选时间和答辩要求，

报院学术委员会。

3、院学术委员会采取集中评审方式。在听取专业所在系申报论证的基础上，通过委员会评审，遴选出重点专业，报学院专业建设领导小组研究批准。

五、组织领导

重点专业建设在学院专业建设领导小组领导下进行。

学院专业建设领导小组负责学院专业的总体规划和建设工作。专业建设领导小组办公室设在教务处，负责日常工作，教务处长兼任办公室主任。

六、支持保障和建设要求

重点专业建设实行项目化管理，学院从人、财、物等方面对重点专业实行倾斜政策。大力支持重点专业，深化教育教学改革，加强师资队伍建设，创新人才培养模式，突出实践技能教学，体现引领示范，实现率先发展。

本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释。

院级特色专业遴选办法

为进一步加强专业建设，优化专业结构，凝炼办学特色，提高学院的知名度，扩大学院的社会影响力，结合学院实际，特制定本办法。

一、指导思想

通过遴选和培植特色专业，使学院专业结构更为优化，布局更为科学，凸现和凝炼学院办学特色，创新和改革人才培养模式，提高专业建设水平和人才培养质量。

二、目标任务

力争3年内建成2~3个教育理念先进、教学模式独特、工学结合紧密、师资力量强、教学质量高且社会影响较大的一流特色专业。

三、遴选条件

- 1、能够秉承学院办学传统和优势，提升学院知名度。
- 2、在创新人才培养模式等方面具有引领示范作用和推广价值。
- 3、专业建设方案具有先进的办学理念、明确的建设目标、清晰的改革思路。

四、遴选程序

1、以系为单位提出书面申请材料。各系负责本单位特色专业建设的规划、组织申报与推荐。申报时，须提交陕西青年职业学院特色专业立项申请表（书面材料一式10份和电子版）。

2、教务处根据各系上报材料，提出初审意见，拟定遴选时间和答辩要求，提交学术委员会审议。

3、学术委员会评审。学术委员会在听取专业所在系汇报和答辩的基础上进行评审，并报院长办公会研究批准。

五、保障措施

特色专业建设实行项目化管理，学院从人、财、物等方面对特色专业实行倾斜政策，予以重点培育和扶持，使其在专业建设中发挥引领和示范作用，实现率先发展。

六、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

精品课程建设管理办法

为加强我院精品课程建设，构建适应高等职业教育要求的课程体系，提高人才培养质量，特制定本办法。

一、精品课程建设的指导思想和目标

精品课程建设要以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循高职教育教学规律，结合学院实际，有计划、有步骤、分期分批地进行。通过精品课程建设提高学院整体教学水平和教学质量，努力培养适合经济社会需要的高素质技能型应用人才。到2010年，全院10%的课程达到院级精品课程标准，形成学院优质、高水平的课程平台。

二、精品课程建设的基本原则

精品课程是具有特色和一流教学水平的优秀课程。学院精品课程建设遵循分级建设、重在培养、促进发展、全面提高的原则进行。

（一）分级建设。精品课程分院、省、国家三级建设。

（二）重点建设。根据学院专业状况，精品课程建设重点放在教学条件、师资力量、教学质量、教学改革等方面条件较好、对学生专业培养目标起重要作用的主干课程或学生受益面较大的课程中进行。

（三）高水平建设。精品课程建设要从教师队伍、教学内容、教学方法、教材建设、教学管理等方面，反映课程建设最高水平，体现教学改革的最新成果及先进的教学方法和手段。

（四）资源共享。经过建设，课程资源能够上网，实现优质课程资源共享。

三、精品课程建设的主要内容

（一）教师队伍建设

精品课程要由学术造诣较高、教学经验丰富、教学效果好的具有高级职称的教师负责。通过精品课程建设，逐步形成一支能满足教学需要、结构合理、素质良好、教学水平高、教学效果好的相对稳定的教师梯队；要重点抓好“双师型”和“双师素质”教师的培养，努力提高中青年教师的理论和实践教学能力；积极从企事业单位聘请具有实践经验的专业人才为兼职教师，改善师资结构，使教师队伍年龄、学历、职称、知识结构更趋合理。

（二）教学内容建设

按照理论知识够用突出职业技能的原则，不断更新教学内容，优化课程结构。要把教学内容改革与教学方法、教学手段改革结合起来，加强学生职业能力的培养。

（三）教学方法和手段建设

根据课程特点和专业要求，采用启发式等多样化教学方法，广泛使用现代教学手段，全面促进学生技能的提高。

（四）教材和图书资料建设

精品课程应选用教育部优秀高职教材，或者根据教学需要编写的内容新、质量高、特色强的教材；要有配套的图书资料、教师教学参考书和工具书，保证教学过程顺畅进行。

（五）实践教学建设

要结合专业和课程特点，建立健全与人才培养模式相适应的实践教学方案和实践教学体系；改革实践教学内容，重视综合性、创新性实训课程；加强校内外实训实习基地建设，促进学生动手能力的进一步提高。

（六）教学过程建设

规范教师备课、授课，作业布置和批改、辅导答疑，实践教学指导，课程考核，教学质量分析和总结等各个教学环节规范有序。

（七）教学文件建设

建立科学、规范、实用的教学文件，包括教学大纲、授课计划，实训、实习指导书等。

四、组织机构

精品课程建设的领导机构为学院教学工作委员会，其主要职责是：

- （一）制定学院精品课程建设管理办法。
- （二）指导精品课程建设的开展。
- （三）负责精品课程建设的检查、验收。
- （四）处理精品课程建设过程中的未尽事宜。
- （五）教学工作委员会办公室设在教务处，负责精品课程建设日常工作。

五、精品课程的评选

（一）申报条件

- 1、原则上应是高职高专各专业开设的课程，且已连续开设3年以上。
- 2、课程负责人具有高级专业技术职称。
- 3、申报课程教师队伍具有较合理的学历、知识和年龄结构，其中具有讲师以上专业技术职务教师比例不低于60%。

（二）申报程序

- 1、申报时由课程负责人提出申请，填写《学院精品课程建设申请书》，经所在系审核，向学院推荐。
- 2、学院教学工作委员会于每年5月受理院级精品课程的申请，经批准立项的精品课程，给予相应的经费支持。

（三）申报材料

- 1、陕西青年职业学院精品课程申报表，按附表样式要求填写，一式三份，同时上报文件电子版。
- 2、教学光盘三张（三位主讲教师的教学录像，包括相关教学文件）。
- 3、课程网站(含教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献等材料)。

（四）评审

- 1、学院教学工作委员会每年5月依据《学院精品课程审定指标》进行精品课程的评审。
- 2、经教学工作委员会评审通过的课程，报院长办公会研究决定，授予院级精品课程荣誉称号。

（五）省级以上精品课程在院级精品课程的基础上推荐产生。

六、精品课程的管理

（一）院级精品课程建设采用先规划、给予建设经费，后组织评审、授予称号的方式进行。精品课程荣誉称号一般保持3年，期满必须重新评定。

（二）精品课程建设规划由各系统一申报立项，院教学工作委员会及有关专家组成院精品课程评审委员会对申报课程进行现场考察、答辩、评审，最后公示评选结果。公示期（1周）结束无异议者，报院主管领导批准。

（三）规划建设的精品课程项目须填报任务书，由课程负责人和所在系按照任务书组织建设。

(四) 学院对院级规划建设的精品课程项目提供经费支持，每门精品课程建设费5000元。

(五) 对列入规划建设的精品课程项目建设情况每年检查一次，检查工作由教务处组织教学工作委员会及有关专家进行。精品课程的日常管理、检查及指导由各系组织进行。各精品课程要根据建设规划的进程，每学期末做书面总结报所在系，由各系汇总后报教务处。

七、奖惩措施

(一) 被评为院级精品课程的课程组主要成员，学院将在其职称评定、评先评优等方面在同等条件下予以优先考虑，具体细则按有关文件执行。

(二) 被评为院级精品课程，学院发放奖金2000元；省级精品课程，发放奖金3000元；国家级精品课程，发放奖金5000元（以上均为一次性）。凡学院提供了经费支持但未按期完成院级规划的精品课程项目，学院将追回所有经费，并在全院通报批评。

(三) 参加省级和国家级精品课程评选，由教学工作委员会和有关专家根据有关规定在院级精品课程中推荐产生，并予以重点扶持。

(四) 学院精品课程视为职务作品，学院有权将其作品在网上免费向师生开放，授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

(五) 申报人或推荐单位提供虚假材料参加精品课程评选的，在全院通报批评并取消其参评资格。

(六) 参与精品课程评审工作的有关人员在评审过程中徇私舞弊、弄虚作假，影响教学工作正常进行的，视情节给予相应处分。

八、附则

本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

课程改革与建设指导方案

为进一步加强课程改革和建设，创新“工学结合”人才培养模式，不断提高教育教学质量和人才培养水平，特制定本方案。

一、指导思想

以提高学生就业能力为目标，以培养学生职业能力为重点，以课程项目为载体，构建模块化课程内容体系，努力培养和造就适应岗位要求的技能型人才，形成具有我院特色的高职教育课程体系。

二、基本原则

1、岗位技能导向原则。以专业人才培养方案为依据，以岗位技能需求为核心，构建课程职业能力体系。

2、课程模块化原则。以专业综合能力训练为目标，以实用、够用为原则，按照能力目标和知识目标的要求，对课程内容进行模块化设计，并在此基础上开发、选择和设计岗位能力训练项目。

3、训练项目化原则。课程改革要基于工作过程和任务构建项目化教学内容，按照职业技能要求开展课程技能训练，各训练项目之间应体现工作过程的内在要求。

三、主要目标

1、以岗位（群）职业标准为依据，构建课程能力体系和课程标准。以职业岗位需求和职业活动的工作过程为依据，结合岗位职责要求，确定课程能力体系，建立突出职业能力培养的课程标准。

2、以职业资格证书要求为标准，构建具有职业特点的课程内容体系。把职业资格证书内容纳入课程体系之中，强化学生职业技能训练，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，增强毕业生就业竞争能力。

3、以学生职业技能培养为目的，构建“教、学、做”一体化课程能力训练体系。课程职业能力训练方法体系应体现“教、学、做”一体化，明确训练目标、内容、项目与方法，形成配套能力训练方案。

4、以学生的可持续发展能力培养为目标，构建职业能力和职业素养相统一的课程体系。课程改革要在培养学生职业能力的同时，注重学生综合素质的培养

和提高，促进学生从业能力和职业素质的和谐发展。

四、基本要求

1、开展岗位调研。各系要组织相关教师与行业企业的专家共同开展市场调研，准确把握专业及课程所对应的职业岗位（群）及任职要求。

2、进行职业和教学分析。根据职业岗位（群）及工作任务，参照相关的职业资格标准，组织行业专家和骨干教师进行职业分析，确定课程所必备的关键知识、核心能力和综合素质。

3、优化课程内容。依据职业分析和教学分析确定的知识、能力、素质结构，优化课程内容和结构，科学编排教学进程。

4、修订课程标准。各系要根据人才培养方案，深入研究课程所对应的职业岗位及其工作任务的基本要求，围绕专业人才培养目标，明确课程需要达到的知识、技能和素质等教学基本要求。

5、着力推进课程改革。各系要根据社会发展以及行业企业的现实需要，结合学院实际，按照有利于专业建设、教师成长和学生发展的要求，充分调动教师和行业企业人员的积极性，发掘和整合学校、企业和社会的课程资源，借鉴和引进国内外优质职业教育专业课程和教材。重点专业、特色专业 60%核心课程，要在三年内完成课程改革与建设任务，5 门以上课程建成省级或院级精品课程。

6、建立和完善课程考核评价体系。课程改革要改变考核评价方式，激发学生潜能，重视学习过程评价，强化综合实践能力考核，建立以能力为本位，评价主体和方式多元的课程考核评价体系。

五、考核项目

1、课程整体设计科学合理。课程能力目标明确，突出职业特点，项目能力训练具体，课程单元联系紧密。

2、课程能力目标明确。课改课程必须有符合专业和课程特点的能力体系，且体系构成科学合理，设计细化、准确。

3、课程项目训练方案可行。围绕能力目标培养制定项目训练方案，设计并组织实施具体训练项目，训练方式多样，实操性强。

4、课程教学模式灵活多样。改革课程教学模式，科学设计课堂教学，积极探索工学交替、任务驱动、项目导向等有利于增强学生能力的教学模式，突出对

学生技能的训练、考核和综合评价，多媒体使用率和多媒体课件制作水平高。

5、课程教学团队结构合理。积极吸收行业企业人士参与教学，加强专业教师实践教学能力培养，形成专兼结合、业务精强的教学团队。

6、课程评价体系行业参与程度高，从课程设计到实训效果考核均有行业人士参与，行业认同度高。

六、保障措施

1、加强领导，组织实施好课程改革工作。教学工作委员会为学院课程改革与建设工作领导机构，负责统筹、协调学院课程改革与建设工作，组织专家对各系课程改革与建设实施情况进行检查指导。各系要加强课程改革与建设的组织领导，研究制定推进本系课程改革与建设工作计划，明确目标，分解任务，落实责任。课改课程与建设一年周期满后，由所在系初审，教务处组织包括行业人士在内的专家组进行验收。

2、加强“双师”教师队伍建设，提高课程改革能力。各系要把加强“双师”结构师资队伍作为推进课程改革与建设、实施高技能人才培养目标的切入点，积极组织教师参加相关的职业资格证书考试，通过开设专家讲座、组织专题研讨、开展项目研究和国内外培训等形式，不断增强教师的创新意识，全面提高教师的课程改革与建设能力，逐步改善教师队伍结构。

3、加强实习实训基地建设和校企合作。各系要与企业行业建立稳定的合作关系，加强校外实训基地建设，积极开展校企合作。要紧紧围绕人才培养目标迫切需要解决的重点问题，充分吸收和借鉴国内外高等职业教育课程改革的优秀成果，突出课程改革研究的针对性、应用性和实效性。

4、设立课程改革与建设专项经费。为鼓励教师开展课程改革和建设，对于按照要求完成课程改革和建设任务的教师，学院按照相关文件规定给予奖励。各系要组织教师积极开展课程改革与建设工作，切实提高教育教学质量和人才培养水平。

本方案自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教学主要环节质量标准

为进一步加强教学过程管理，规范教学要求，优化教学秩序，提高教学质量，依据学院人才培养目标和教学实际，特制定教学主要环节质量标准。

第一部分 课前环节质量标准

（一）专业人才培养方案

1、人才培养方案是对人才培养目标、培养模式以及培养过程和方式的总体设计，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

2、各系应根据学院《关于制（修）订人才培养方案的指导意见》，提出各专业人才培养方案，经教务处审核、教学工作委员会审议通过，教学院长批准后执行。

3、人才培养方案既要符合高职教学基本规律，具有相对稳定性，又要根据经济社会发展需要，适时进行调整和修订。一经确定，须严格执行，不得随意改动。确需变动时，由各系提出申请，报主管院长批准后方可实施。

4、各门课程都应根据人才培养方案的要求，围绕实现专业人才培养目标组织开展教学活动。任课教师应熟悉专业人才培养方案，了解所授课程在专业人才培养中的地位和作用，了解课程的教学时数、学期分配等，以便掌握授课的深度和广度，调整优化教学内容。

（二）课程教学实施方案

1、教学实施方案是落实专业人才培养目标的基本教学文件。它以课程为单位，以纲要形式编制，是各门课程进行教学与考核的基本依据。

2、各门课程均应在保证科学性、先进性的前提下，根据专业实际，按照人才培养方案的要求，制定课程教学实施方案。方案一般由课程负责人组织任课教师共同制定，教研室审定，经系主任批准后实施，报教务处备案。

3、任课教师应根据课程教学实施方案的要求，明确课程的教学基本要求，认真研究和精选教学内容，组织好教学的各个环节。

（三）授课进度计划

1、授课进度计划是教学内容、教学方式和教学进度的具体安排，是完成教学实施方案的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划。

2、教研室主任或课程负责人在每学期开课之前，召集任课教师根据人才培养方案、教学实施方案和校历，共同研究，全面安排课程授课、课堂讨论、实习实训或社会调查等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制定并填写好学期授课进度计划，在开课前一周内经教研室主任审定，系主任批准后执行，报教务处备案。

3、学期授课进度计划一式三份。教师本人、各系、教务处各留存一份。

4、任课教师在执行授课进度计划时，一般不得随意变动。确因教学需要须调整时，4课时内须经教研室主任同意，超过4课时须经系主任同意。同时各系也应按照授课进度计划，随机检查教师授课实施情况。

（四）教 材

1、教材是体现教学内容和教学方法的载体，是实施教学的要素之一，是教师教学和学生学习的主要工具，选用优秀教材对提高教学质量具有重要意义。

2、各门课程应根据人才培养方案和教学实施方案的要求选用教材。选用时应优先选用规范的高职教育规划教材，同时鼓励本校教师与行业企业合作开发编写能够体现高职特色的、符合学生认知特点的教材和讲义。

3、任课教师必须认真使用选定教材，讲课内容应与课程教学实施方案相一致。教学实施方案中有要求，而教材中没有出现的部分，应印发讲义。

4、使用校编教材或讲义的课程，须由教师本人写出申请、教研室研究、系主任审核、教务处同意、主管教学院长批准后执行。

（五）备 课

1、教师在接到课程教学任务后，按课程教学规范做好教学工作。上课前备齐教学实施方案、教材、学期授课进度计划、教案、课表、课件、学生平时成绩记录表等。

2、教师备课时要了解该课程在专业中所处的地位、作用以及专业人才培养目标对课程的具体要求，明确教学目的和要求，以及该课程与相关课程的衔接与联系；了解学生的学习基础。

3、教师应根据课程实施方案的要求，结合高职教育特点，从培养具有创新精神、实践能力和创业精神的高素质人才的高度，同时考虑到多数学生的接受能力去认真备课，合理组织教学。

4、备课前，教师应认真钻研教材，了解教材体系及各章节内在联系，明确基本理论、基本知识、基本技能的内容，掌握重点、难点。了解与本课程前后衔接课程的教学内容，科学合理地安排教学内容，并注意不断更新和充实教学内容，以适应社会发展和实际应用的需要。

5、教师备课时应充分考虑学生基本情况，增强教学的针对性。要积极进行教学方法改革，精心研究设计最佳教学方案。要注重学生技术应用能力的培养，积极使用多媒体教学、网络技术等现代化教学手段，扩大课堂教学信息量，突出高职教学特色。

6、教师在开课前应写出至少两周内容的教案，同时确保手头始终备有至少后两周内容的教案。教师的教案要接受教研室、各系、教务处和督导办的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

教案一般应包括下列内容：主要教学内容以及详细施教过程、步骤、教学方法和时间分配；重点难点的详细解决方法；新增的知识和信息；课堂练习的内容和方法；所需的教学设备、实训设备等教学环境条件。

教案以授课次数为划分单元，一般应包括下列内容：每次课的课题名称、教学目的、教学重点、教学难点、教学方法、教学条件、作业布置、实训项目和授后小结等。

7、备课中，教师应根据教学内容的要求，安排给学生配套的作业。作业量应达到方案规定的要求，题目应在备课时试做。对某些课程应紧密结合实际，并根据本专业的最新发展，准备好补充资料。

8、教师应根据专业发展情况、教学要求的变化和学生实际水平，补充、修改或重写教案，不同教材应有不同教案，以保持教学内容的先进性和实用性。不同学期重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

9、教研室主任要组织同一课程的教师定期进行集体备课。讨论贯彻教学实施方案，处理教材重点，研究统一教学进程和教学基本要求，安排实践和作业，总结、交流教学经验和体会，集思广益，取长补短。

10、各类课程可以结合课程特点制定不低于以上标准的备课要求，特定要求须经教研室和各系同意，报教务处备案。

第二部分 课堂教学质量标准

包括课堂讲授、课堂讨论、多媒体教学、课程作业、辅导答疑、课程考核、成绩评定、成绩管理、教学总结等环节。

（一）课堂讲授

1、教师上课应提前三分钟到达教室，按时上下课。举止文明、衣着整洁，对待学生要有热心、耐心、爱心，要有教师使命感和责任感。教师一般应站立讲课（年龄较大、身体不好或其他特殊原因者除外）。

2、课程开始时，教师应扼要介绍本课程教学安排计划，向学生说明本课程教学中课外作业、平时测验、期末考试以及实践实训等在总评分中所占比重。

3、教师讲课的基本要求：目的明确，概念清晰，阐述准确；突出重点，解决难点和疑点；条理分明，论证严密，逻辑性强；语言清晰，板书工整，组织严密。切忌照本宣科，罗列堆砌。

4、教师授课中应注意反映本课程和相邻课程的新成果、新进展；引导学生理论联系实际，突出高职教育的应用性和实践性，突出能力培养和训练，激发学生的学习自觉性，提高学生分析问题、解决问题的能力。

5、教师讲课中要使用启发式教学，做到循序渐进，突出重点，分解难点。同时应不断改进教学方法，提倡使用多种教学形式，活跃课堂教学气氛，提高讲课效果，努力做到科学性与思想性相统一，传授知识与培养能力相统一，教书与育人相统一。

6、教师要做好学生的考勤工作，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持好课堂秩序，对违纪学生要及时提出批评，进行教育。讲课时应照顾到所布置的作业，使讲课和学生课后作业互相配合，互相呼应。

7、教师应严格按课程表进行授课，不得随意调停课。遇有特殊情况，应按照学院调停课相关规定，提前办理调停课手续。

（二）课堂讨论

课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式。其目的是巩固所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高他们自学能力、综合运用知识能力及口头表达能力。

1、教师要在讨论前拟定出讨论选题，周密设计讨论的内容、要求、步骤，

指导学生按要求提前做好准备，撰写好讨论发言提纲。

2、讨论选题应根据课程教学内容和要求，选择具有思考性、综合性，最好是理论联系实际题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

3、讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术空气。讨论课宜小班或分组进行，以便使每个学生均有同等的发言机会。

4、讨论结束后，教师应认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性环节以及争论的焦点，进行明确的归纳概括；对暂不能作结论的问题，应留给学生做进一步的探讨。

5、教师应根据学生的发言情况、掌握运用知识、分析解决问题的能力等方面作为学生平时成绩或学期成绩的一项评定依据。

（三）多媒体教学

多媒体教学是指在教学过程中，教师根据教学目标和教学对象的特点，通过教学设计，合理选择和运用现代教学媒体，以多种媒体信息作用于学生，形成合理的教学过程结构，达到最优化的教学效果。

1、多媒体课件的制作

（1）多媒体课件是为教学服务的一种新的教学媒体，也是辅助课堂教学的一种重要方式。教师应根据教学目标进行设计，呈现出特定的教学内容，体现良好的教学策略。

（2）多媒体课件应该以先进的教育教学和认知理论指导设计，以丰富而精炼的内容、方便有效的表现形式、生动悦目的画面来调动学生的主动性和想象力。

（3）多媒体课件应避免书本的简单重复和过多的文字，注意运用丰富的视频、动画、声音等媒体。版面设计简洁、美观，能有效激发学生学习兴趣。

（4）多媒体课件应做到观点正确，教学资料典型，语言、文字和符号使用规范。

2、多媒体教学要求

（1）教师在授课前要熟悉多媒体教室的设备、所装软件、操作方法；上课

时提前进入教室，检查调试设备，保证多媒体课件正常运行。

(2) 教师在讲授过程中，应根据课程内容的逻辑体系和学生的认知规律，同步地逐帧、逐条、逐行显示多媒体课件，使学生能实现听、看、想的统一；特别是对逻辑连续的内容，教师要用板书将屏幕显示的内容进行适当的演绎讲授。

(3) 教师应站立讲课，授课时，要用教笔指点屏幕上的内容，引导学生视线，集中注意力，增强教学效果。应避免坐在操作台前，面对电脑显示器，“照屏宣科”。切忌播放任何与教学内容无关的信息。

(4) 需用多媒体教室的教师，应按要求填写《多媒体教学登记表》，明确多媒体教学时间，以便教学管理部门合理安排，使校内教学资源得到最大限度地应用。

(四) 课程作业

1、作业布置。任课教师在教学过程中应及时布置相应的作业，作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中。作业内容要体现课程实施方案的要求和课程的特点，既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生的思维训练，培养提高学生运用基本理论解决实际问题的能力。任课教师还应根据课程的性质和特点，为学生开列必读参考书目，要求学生做读书笔记、资料卡片等。

2、作业批改。任课教师批改作业要及时、认真、规范、严格，错误部分尽可能标识明确，不合要求者应及时退给学生重做。作业批改时还应标注作业分数、注明批改日期等。另外教师还应对作业中出现的共性问题进行讲评，作为改进教学的参考。

3、教师要督促学生按时完成作业。对欠交和抄袭作业的学生及时教育，对欠交 1 / 3 作业总量的学生，任课教师要上报教学系，按规定取消该生该门课程的考试资格。

4、教师布置和批改作业的情况，要接受教研室、教学系、教务处和督导办的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

5、课堂练习也能较准确地反映学生掌握知识的程度和存在的问题，因此教师也应重视课堂练习，认真做好准备，深入进行指导，帮助学生当堂理解所学的知识。

(五) 辅导答疑

1、答疑次数。每门课程的课外辅导答疑时间原则上不少于4次，每次2学时。

2、答疑内容。任课教师指导学生做好作业（包括实践作业）、解答学生疑问、了解学生对课程教学的意见和要求、协助各系做好学生思想工作。另外还应对学习困难的学生加强辅导，帮助他们赶上学习进度。

3、答疑监督。各系在每学期结束时，应通过书面调查或座谈等形式，了解授课教师辅导答疑情况，包括辅导次数、辅导态度、辅导内容和辅导效果等。

（六）课程考核

1、教师应认真严格地考核学生，考核要注重过程性考核和结论性考核相结合。考核办法为作业、平时测验、期末考试等。考试形式可采取闭卷，也可采取开卷进行；或者采取笔试、口试以及实践操作能力考核等方式进行。学院支持并鼓励教师进行考试方式改革，鼓励教师针对课程的性质和特点选择适当的考核办法。

2、试题内容对学生学习方向和学习方法有很大的影响。考试试卷的命题基本要求为：

（1）命题须符合课程实施方案的要求，紧扣教材，能够反映课程的基本要求、能够考核学生运用所学知识和技能的能力。

（2）命题的类型应多种多样，一般不得少于3种，以从多种角度对学生进行考核。命题的题量不宜过少或过多，学生完成答题所需平均时间应控制在考试时间的2/3。

（3）试题要有较大的覆盖面，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，既要有基础知识和基本理论考题，又要有测试学生的能力和创新思维考题。份量适当、分布合理，且难易比例适当，既能考核学生全面掌握知识的状况，又能客观地反映学生知识能力方面存在的差别。

（4）试卷的考核成绩应呈正态分布。班级平均成绩一般不超过85分，不及格率控制在3%-10%之间。如果某门课程的考试成绩分布严重失常，教学系应及时进行复查和纠正，教研室需要调查分析，撰写报告，说明失常原因。

3、考试命题由各系负责，教研室具体实施。各门课程均要逐步建立试题库。试题库建设由各系制定计划，教研室组织任课教师共同研究确定试题题型、数量、

深广度后，拟定 5—8 套试题建成试题库，报系主任审定批准后入试题库使用。课程期末考试原则上从试题库抽卷测试。没有题库的则须出 A、B、C、D 四套不雷同的等质等量试题，由教务处或教学系任选两套作为考试题，另两套补考时使用。对开卷考试的试题，教研室、各系也应按开卷考试的特点和要求严格审定。

4、试题一律用学院标准考试纸命题。完成后经命题人校对签字、教研室主任签字，系主任审批后使用。同时应制订标准答案和评分标准，无标准答案和评分标准的试题不可用来考试。

5、每门课程考试时间一般为 120 分钟，如确因课程性质和考核方式原因，需延长或缩短考核时间的，须在命题时一并提出，经系主任审定批准后，报送教务处备案。

6、试卷在命题、审批、印制等过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。教务处、教学系、印刷部门在试卷交接过程中应有必要的交接手续。试卷装订、分卷、领卷人员也应严格保密，并认真将试卷与考试科目、考试人数、考场安排等逐一进行核对，防止差错。

7、教务处负责公共课程考试的组织和实施，各系负责本系专业课程的组织和实施。考试均实行单人单桌，每个考场至少安排 2 位教师监考，在多媒体等较大教室考试时，监考教师应适当增加。

8、学生应按规定时间、地点参加考试，确因病或其它原因不能按时参加考试时，须事先持证明申请缓考，经班主任和教学系同意，报教务处批准后方可缓考。凡擅自缺考者，一律以旷考处理。

（七）成绩评定

1、阅卷要求

（1）评阅试卷应严格按标准答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。阅卷时应尊重学生的创造性。

（2）多人任教课程应实行教学小组集体阅卷评分制，实行分题流水阅卷。教师要在规定阅卷场地认真细致地评阅试卷，评分要严格参照评分标准，公正客观。试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，扣分项目指向明确，标明每类题型得分和阅卷人。

（3）成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须经教研

室主任、系主任审查同意。

(4) 教研室主任、系主任、教务处和督导办要对已评判试卷进行抽查审核，了解考试和评卷情况。

2、评定学生的课程总成绩，一般应采用百分制，总成绩= 期末考试成绩 + 平时成绩(含作业、提问、课堂讨论、测验、出勤、学习态度等) + 实训成绩或技能考核成绩。具体比例在该课程的教学实施方案中规定。

3、试卷评阅后，任课教师均应进行试卷分析，填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是学生成绩数据分析，二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题，经验与教训及教学上的改进意见和建议。

4、评阅后的试卷要按要求及格式规范进行装订存档。

(八) 成绩管理

1、学期考试结束后，各系应在一周之内，收齐各门课程成绩册，报教务处一份存档，并以系为单位分类保存，同时完成网络成绩上传工作，以便学生及时查询。

2、补考

无论考试课、考查课，凡期末总评成绩不及格的学生，无作弊现象者，均可参加下学期开学初的补考。补考时间一般安排在次学期第四周进行。

3、缓考

因病或其它原因，不能参加期末考试的学生，需在考前提交有关证明，提前向所在系请假，经系主任批准后报教务处，方可缓考。考试后办理一律无效。

缓考一般不单独出题，考试安排在补考时同时进行。缓考成绩按期末考试成绩对待。凡缓考不及格者不再组织补考，记入重修科目。补考一般不办理缓考，补考缺考者记入重修科目。

4、重修考试

第一次补考后仍不及格时，该科纳入重修科目，学生可参加下一学年相同课程的学习和考试，考试时间在下一个学期的补考中同期进行。

5、无故缺考、或因考试作弊被取消考试资格的学生，视检查和表现情况，经辅导员（或班主任）签字，系主任批准后，方可参加补考。

6、重修考试结束后，各系应及时汇总考试情况，对不及格的学生和相应科

目，及时通知学生，并按学籍管理规定执行。

7、各门课程考试全部通过后，各系应及时为毕业生填写好个人成绩单，经教务处审核，成绩单一式两份，一份由教学系存档，装入学生学籍档案中；另一份由教务处转交机要室一并存入学院档案中。

8、毕业生在毕业前组织进行的补考，各系自定考试时间，成绩合格者，教学系将考试成绩及时填入学生成绩册中。

9、每次考试结束后，各系应按时汇总各科成绩。对补考、重修仍不及格的学生和科目，及时通知学生，并按学籍管理规定执行。

（九）课程总结

课程总结是任课教师在完成一轮教学任务后，对教学过程的自我总结与评价。主要内容是：

- 1、检查课程计划完成情况；
- 2、分析学生学习情况；
- 3、分析与总结本次课程教学过程中自己所做的教学改革、考试改革等情况及其效果；
- 4、对下一轮授课提出改进设想和建议。

课程总结可以和教师学期工作总结结合起来，应在课程结束和学生成绩评定后一周内完成，经教研室主任审查签字后报各系存档。各系、教研室每学期期末都应召开教学工作总结会议，集体讨论总结学期教学工作的经验教训，提出下学期需改进的方面及措施。

第三部分 实践教学质量标准

实践教学是学生适应职业要求的重要环节。通过实践教学，使学生增强对社会的了解，初步掌握基本职业规范，切实提高职业技能。包括课程实训、专项技能实训（专业实训）、顶岗实习等实践教学形式。

1、各专业应按照人才培养方案中规定的实践课时量，认真制定专业实践教学方案，明确规定该专业实践教学目标、实践教学内容，实践教学方式、实践教学地点、实践教学考核管理，和专业人才培养方案一并报送教务处审核备案。

2、各课程任课教师应严格按照专业实践教学方案的要求，制订每门课程实践实训指导书，在实践教学中培养学生独立观察、分析、综合应用等能力，保证

实践教学的质量。

3、任课教师应重视实践教学内容的改革，增开综合性、应用性强的实训项目，加强仿真与现场模拟教学的组织与设计，训练学生基本技能和综合应用能力。在实践教学环节中探索、创新有特色的教学模式。

4、在实践教学过程中，任课教师应备齐实践教学文件(包括实践实训指导书、实训指导记录、考勤表、学生设计成果、学生实践成绩、学生实践实训总结等)。

5、为加强对实践性教学的领导和管理，学院实践性教学由教务处实训与网络中心负责。

(一) 课程实训

课程实训是实践教学的重要组成部分。该环节旨在通过一门或几门课程的训练，使学生巩固已学理论知识，掌握运用所学知识解决实际问题的方法，培养学生的创新能力和创新精神。

1、任课教师应按照专业人才培养方案和课程实施方案的要求，制订具体的课程实践教学指导书，明确课程实践教学的目的、任务、内容、要求、规程、注意事项等，在实践教学中培养学生独立观察、分析、综合应用等能力，保证实践教学的质量。

2、在实训过程中，教师应结合实践教学内容，采取不同的教学方式，积极探索、创建有特色的教学模式；要特别重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实训项目，加强仿真与现场模拟教学的组织与设计，激发学生主动参与教学活动的热情，

3、课程实训应严格按照课程实践教学方案进行，教师不得随意增减实训项目或实训内容。各系、教研室也应根据培养目标和教学实施方案的要求，制定实训考核标准和考核办法，并认真组织考核。

4、各教研室负责该项工作的组织与实施。教研室应组织教师，积极改进实训教学方法，不断完善实训教学手段，充实更新实训内容，开展实训教学方法等方面的研究，及时研究解决实训教学中的问题，切实加强对学生的创新精神和实践能力的培养。

(二) 专项技能实训(专业实训)

1、专业实训是对学生单项技能所进行的训练。通过实训使学生熟练掌握职

业（岗位）要求的工作技能，培养学生职业适应能力。

2、各专业专项技能实训都须有具体实施方案，专项实训次数原则上每学期进行一次（也可安排在寒暑期进行），每次实训必须制定具体实训计划。实训计划根据专项技能实训实施方案制定，包含：

- （1）实训的目的与要求；
- （2）实训的内容与方法；
- （3）实训时间（日期安排）；
- （4）实训指导教师职责；
- （5）实训学生的要求；
- （6）实训带队指导教师和学生分组安排；
- （7）实训成绩的考核与评定方法；
- （8）实训的组织与保证，完成实训任务的措施等。

3、专项实训时，各系应选派有实践经验或相应职业技能证书的教师指导。实训指导教师的配备视学生人数和实习性质而定，一般的自然班配2名教师，负责组织和指导学生完成实训任务，审阅学生的实训报告，评定学生的实训成绩并做好总结工作。

4、专项实训前各系要对学生实训动员及岗前教育。实训开始时，指导教师应向学生提出实训报告的要求，发给实训报告提纲，指导学生在实训结束时撰写实训心得报告。实训过程中，指导教师要以身作则、言传身教、精心指导并督促学生全面完成实训任务。实训结束后，学生应及时撰写实训报告，指导教师也须根据学生实训中的表现和实训报告的质量，评定实训成绩，写出实训鉴定评语。学生实训成绩要记入学籍档案。

5、教师对参加专项实训的学生严格要求，认真考勤，凡无故缺课或违反规程者，除酌情对实训成绩进行扣分外，还须要求其补修，情节严重者，该次专项技能实训做不合格处理。

6、专项实训计划的执行情况，由各系、教研室定期检查了解，教务处不定期抽查考核。

（三）专业综合实践（顶岗实习）

专业综合实践（顶岗实习）是我院对学生毕业实践进行的探索性教学改革，是学生在完成了所有课程学习之后，所进行的专业性综合性的学习实践过程。原则

上安排在最后一年内进行，时间一般不少于半年。

1、各系要以专业为单位根据工学结合人才培养方案，安排以任务为驱动、项目为导向、提高学生技能与素质为目标的顶岗实习工作。

2、各系应成立以主管领导为组长的实习工作领导小组，全面负责协调实习过程中各个环节的工作。同时根据专业技能训练和就业导向要求，制订详细的实习方案，并报教务处审核，经主管院长审批后实施。

3、各专业顶岗实习工作以各系集中安排为主，秉承各系管理和实习单位管理相结合，以各系管理为主的原则进行。在顶岗实习中，学生至少要完成一套完整的岗位技能训练项目，并达到职业技能综合测试要求。

4、顶岗实习期间，各系要加强对实习的指导、协调和检查工作。顶岗实习结束后，指导教师（含学院、实习单位指导教师）要对参加顶岗实习学生的综合表现进行总结、考核。考核成绩由平时工作表现（包括出勤、平时纪律等）、实习周记表、实习报告三部分组成，各部分所占比例依次为 50%、20%、30%。成绩分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

5、其他顶岗实习工作按照《陕西青年职业学院毕业生综合能力考核指导性意见》（院发[2008]27号）执行。

公共课统筹管理规定

为规范公共课教学管理，保证教学质量，特制定本规定。

一、公共课的范围

公共课包括《毛泽东思想和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》、《大学语文》、《大学英语》、《计算机应用基础》、《高等数学》、《经济数学》、《体育》、《大学生职业生涯规划与就业指导》等课程。

二、公共课统筹管理的划分

从保证教学质量及课程建设需要出发，公共课实行统筹管理。《毛泽东思想和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》由思想政治理论教研部统筹管理；《大学语文》由人文系秘书写作教研室统筹管理；《大学英语》由财经系英语教研室统筹管理；《计算机应用基础》由数字信息技术系计算机基础教研室统筹管理；《高等数学》、《经济数学》由管理系高等数学教研室统筹管理；《体育》由人文系体育教研室统筹管理；《大学生职业生涯规划与就业指导》由就业指导中心统筹管理。

三、公共课统筹管理的内容

（一）制订课程实施方案，授课进度计划

公共课所在教研室根据《人才培养方案》制订课程实施方案、授课进度计划。授课计划要明确拟开课程的名称、总学时、周课时、实训课时、考核方式、分（合）班情况、教室场地以及教学要求等。

（二）选用教材

根据《人才培养方案》的要求，公共课所在教研室与课程开设系协商，提出教材选用意见，报教务处。

（三）聘用教师

每学期末，由公共课所在教研室聘请任课教师，在征得课程开设系同意后报教务处。聘任时要选用熟悉高等职业教育，有丰富教学经验的教师。

（四）培训师资

每学期开学前，公共课所在教研室须组织任课教师进行业务培训，内容包括：

学习学院教学管理方面的规章制度；进行职业道德教育；研讨高等职业教育教学特点；聘请优秀教师交流教学经验等。教研室须明确提出教学进度、作业批改、考试规范等具体要求。

（五）教学质量监控

公共课所在教研室负责统筹课程的教学质量检查工作，落实人才培养计划，保证教学质量。对学生评价偏低、意见较大的教师，及时提出处理意见，与课程开设系协商后执行。

（六）课程建设

1、公共课所在教研室负责统筹课程的建设工作。要以精品课程建设为目标，组织制订课程建设计划和实施方案，开发优质教学资源，开展教学改革，推动课程建设整体水平的提高。

2、组织开展教研活动，加强教师业务学习，努力提高教学质量。

（七）考试管理

1、公共课所在教研室要做好考试管理工作，积极推进考试题库建设。课程结束前一周，由公共课所在教研室组织任课教师命题，考试试卷由教研室主任随机抽取。考试结束后，教研室统一组织阅卷，保证阅卷结果的准确与公正。

2、任课教师要认真进行试卷及成绩分析，写出“期末试卷分析报告”，对试卷难易度，内容覆盖面，学生成绩分布及反映出的问题进行全面分析，认真总结，提出改进措施。公共课所在教研室主任审核签字后，将“期末试卷分析报告”和学生成绩册一并交课程开设系存档。

四、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）本办法由教务处负责解释。

关于排课、调（停）课、补课的规定

为了加强教学管理，保证良好的教学秩序，确保教学计划顺利完成，特对我院排课、调(停)课、补课做以下规定：

一、排课

（一）全院课程由教务处和各系共同编排；

（二）每门课程的课时安排，原则上连排两节。个别外聘教师确有困难要求集中排课的，或是实践性比较强的课程，须经教务处同意；

（三）本院教师不得指定上课时间。外聘教师确有特殊原因要求在指定时间内排课，可酌情考虑，但不能造成学生上课困难；

（四）课表排定后，由各系负责在开学前将课表分送到任课教师和开课班级。

二、调(停)课

（一）课表是学院教学活动的依据，课表一经公布便具有法律效力，任何部门和个人不得随意变更。如因特殊情况，确需对课表做出调整时，各系应和教务处商议并及时拿出处理意见。

（二）全院性调（停）课须经主管院长审批，未经主管院长审批，任何部门和个人不得随意调(停)课。学院统一安排的大型活动或节假日，由教务处统一安排课程调整。

（三）凡外出参加会议需要调课的教师，必须将由主管院长签字同意的会议通知单送到授课系登记，并填写调（停）课登记表（一式两份），办理调（停）课手续；调（停）课教师所在系对调（停）课情况，包括调（停）课者姓名、课程、原因、时间、授课班级等进行详细登记（一式两份），并及时送教务处存档。

（四）各系对临时调（停）课应严加控制。个别教师确有特殊原因不能正常上课，需提前到课程所在系填写调（停）课申请表（一式两份），经所在系审核同意，报教务处审批并统一备案。

（五）室外课程如遇雨天，任课教师应组织学生到体育馆、教室或多媒体教室上课，但不能提前下课，更不得改上自习课或缺课。

（六）任何人不得擅自停课或调换课程，也不得擅自让别人代替上课，否则以教学事故处理。

三、补课

凡因各种原因而耽误课程的教师，须补足缺少课时。补课具体时间由各系依据教学规律作出安排，并由所在系通知教师和授课班级，所调（停）课程未能及时补上者，除不能计算课时，不发给课时津贴外，在考核时要相应扣分。

四、其他

- （一）本规定由教务处负责解释。
- （二）本规定自颁发之日起实施。

教学事故认定与处理办法

第一章 总则

第一条 为规范教学管理，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，努力防范和最大限度地减少教学事故的发生，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

第二条 教学事故是指因教师、教学管理人员、教学辅助及后勤保障人员在所承担的工作中出现失误，对教学过程、教学秩序和教学质量等造成不良后果的责任事故。

第三条 根据教学事故发生的情节和造成后果的程度，教学事故可认定为三个等级：I级为一般事故，II级为严重事故，III级为重大事故。

第二章 教学事故的认定

第四条 教学事故根据其性质分为教学运行、教学管理、教学保障三种类别。

（一）教学运行事故是指教师在组织教学的过程中违反教学规范，造成教学运行中断或其他影响教学正常运行的行为。

（二）教学管理事故是指教学管理人员在教学组织的不同环节中由于失误或失职造成学院教学管理和教学秩序受到影响的行为。

（三）教学保障事故是指学院教学辅助部门、后勤保障部门及其管理人员由于失误或失职造成教学运行受阻，影响教学秩序的行为。

第五条 教学责任事故主要依据《陕西青年职业学院教学责任事故分类等级表》（见附件一）进行认定。

第三章 教学事故的处理

第六条 教学事故的处分分为部门通报批评、全院通报批评、行政处分和经济处罚等；I级、II级和III级教学事故均记入责任人业务档案。

第七条 教学事故发生后不能以部门或集体代替责任人，要按岗位职责追究到人。

第八条 教学事故发生后，相关部门应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。凡对本部门教学事故隐瞒不报或拖延处理，并造成更严重后果者，追究部门主要负责人的责任，该部门当年不能被评先进集体。

第九条 一般教学事故和严重教学事故在教务处备案，重大教学事故在教务处、

人事处备案，作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升、津贴评定以及岗位聘任等事宜的有效依据。

第十条 首次发生 I 级教学事故者给予批评教育，并在本部门内通报批评，年度工作考核不能被评为优秀。

第十一条 一学年内发生两次 I 级教学事故或发生一次 II 级教学事故，给予全院通报批评，年度工作考核不能被评为合格，并处罚金 300 元。

第十二条 一学年内发生三次 I 级教学事故或二次 II 级教学事故，给予全院通报批评，年度工作考核评为不合格，并处罚金 800 元。

第十三条 首次发生 III 级教学事故给予全院通报批评，年度工作考核为不称职，并处罚金 1000 元，当年不得晋升职称。

第十四条 一学年内发生二次 III 级教学事故，给予全院通报批评，年度工作考核为不称职，处罚金 2000 元，并对责任人实行缓聘甚至解聘。

第十五条 外聘教师发生教学事故，按此办法进行认定与处理。

第四章 教学事故处理程序

第十六条 教学事故实行督察和举报制度。发生教学事故经查出或举报后，由责任人所在部门协助教务处对责任人和事故情节进行核实并认定级别。教务处填写《陕西青年职业学院教学责任事故认定和处理记录表》（见附件二），并通知事故责任人所在部门。由主管领导签字后，一份由所在部门存档，一份报教务处备案。

第十七条 一般教学事故和严重教学事故，由事故责任人所在部门提出处理意见，按一次一表的方式在两周内填写《陕西青年职业学院教学责任事故认定和处理记录表》，经部门负责人签章后送交教务处，主管院长签署意见后，由相关部门存档。重大教学事故由事故责任人所在部门提出初步处理意见，由教务处会同事故责任人所在部门认定，教务处按一次一表的方式在两周内填写《陕西青年职业学院教学责任事故认定和处理记录表》，报院长审核，提请院长办公会审批。

第十八条 教学事故处理结果由部门负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后 10 日内可向学院教学工作委员会提出书面申诉，由教学工作委员会组织复查，院长办公会最终裁定。

第五章 附则

第十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

关于命题、阅卷及成绩归档的若干规定

命题、考试及成绩归档是教学活动中的重要环节，为增强命题、考试及成绩归档工作的规范性、科学性，特制定本规定。

一、命题

第一条 考试是根据教学大纲和教学目标的要求，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度及综合分析问题、解决问题能力的重要手段。

第二条 命题应覆盖课程教学大纲的主要内容，既要考查学生对知识的掌握程度，又要考查学生的专业技能和创新能力。正常情况下，教师所命试题应使学生成绩呈正态分布。

第三条 基础课考试命题，应成立3人以上的命题小组，负责命题工作。

第四条 教师所命试题的难易程度主要包括：容易、较容易、较难、难四类，其比例为2：3：3：2。

第五条 每门课程所命试题至少应具有题量和难度相当的ABC三套试题并附答案，每套试卷的试题重复率不超过5%；考试题量原则上以2小时完成为限，以学习较好的学生在1小时30分做完为基准；试题应提供电子和纸质两种文本。

第六条 命题教师对所命试题的内容和文字负责，命题措词要严谨准确，避免歧义或误解。命题教师在课程结束前两周将所命试题交课程所在系，教研室主任审核，系主任审定批准后使用。

第七条 考试形式一般分为闭卷和开卷两种，教师可根据课程性质，由所在系统筹决定。

第八条 考试题型一般分为理论性试题和实践应用性试题两类。原则上两者的分值比应为5：5。特殊情况需经教研室主任同意，系主任审批。

第九条 闭卷试题题型原则上不得少于五种。一般可选用单项选择题、多项选择题、简答题、计算题、辨析题、制图题、论述题、举例说明题、案例分析题、综合应用题等。

第十条 开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十一条 试卷卷面除试题外，还应包括以下内容：

- 1、标明“开卷”或“闭卷”字样；
- 2、系、年级、姓名、学号栏；
- 3、题首分和得分栏。试卷开张与设计应按学院统一要求制作。

第十二条 专业课的试题保密工作由课程所在系负责，责任人为命题教师、教研室主任、系主任和教学秘书及文印人员。基础课试题保密工作由各系和教务处共同负责，责任人为命题教师、教研室主任、系主任和教务处教学主管及文印人员。

二、试卷评阅与成绩归档

第十三条 课程综合成绩应由平时成绩和期末考试成绩折算而成。期末考试成绩和平时成绩（指学生平时听课、课堂讨论、课外作业）之比为 7：3。其中理论教学考核成绩和实践性教学考核成绩（实习、实训、社会调查、毕业设计等实践性教学环节）之比为 1：1；各系可根据所开课程性质进行适当调整。教师必须严格按照评分标准评阅试卷，不得随意提高或压低学生成绩。

第十四条 任课教师须在考试后一周内完成试卷评阅，并将包括平时成绩在内的课程综合成绩报送学生所在系。

第十五条 批阅试卷时，教研室主任应负责组织教师统一试题评阅标准，实行流水作业评阅试卷；教师阅卷应使用红色油（钢）笔，按照应得分数合计试卷成绩，不得采取扣分方式统计成绩；阅卷教师应在试卷上签字。

第十六条 试卷评阅完毕后，由开课系统一装订，一周内报送教务处保管备查。装订内容包括样卷、标准答案、学生成绩一览表及所有学生的答卷。

第十七条 学生的成绩登录由学生所在系按学院统一格式和规定办理。成绩册必须注明学年度和学期，不得使用红色笔或铅笔填写；教师若需修改成绩时，应在修改处签字或盖章，且修改率不得超过 3%；成绩册所反映学生的成绩应和其试卷成绩一致。

第十八条 成绩册一式两份，由阅卷教师交课程所在系，经教研室主任审核，系主任签字，于放假前正式通知学生。一份由课程所在系保留，一份交教务处备案。

第十九条 成绩册作为教学资料由系和教务处永久保存，经审核的成绩册不

不得以任何原因进行改动。

第二十条 学生原则上不得查阅试卷，如对试卷成绩有疑义，需持书面申请并经所在系同意，教务处审核，方可查阅。如果成绩评定或登录有错误，应予纠正。如确有错误，须修改成绩时，任课教师要有正式的书面报告说明原因，并经教务处长签字，方可修改。查阅试卷人为各系指派相关课程教师。试卷更正时，阅卷教师必须在修改处签字。

第二十一条 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按《陕西青年职业学院教学管理事故认定与处理办法》处理。

第二十二条 评阅后的试卷由教务处统一管理，试卷处理须填写申请单并经教务处长批准。

三、附 则

第二十三条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

关于考试违纪、作弊处理的规定

为了严肃考风考纪，保证考试工作顺利进行，对考试中违纪、作弊行为的认定和处理作如下规定：

一、考生违纪行为的认定与处理

（一）下列情况均属违纪行为：

1、闭卷考试时携带书籍、刊物、笔记本、各种字条等文字材料及有储存功能的计算器（规定可以使用计算器的科目除外）进入考场；

2、携带手机、笔记本电脑、对讲机、微型录音机、耳机、电子词典、mp3、mp4 等设备进入考场；

3、携带匕首、水果刀、螺丝刀等可能伤害他人的物品进入考场；

4、使用铅笔（填涂答题卡、绘图除外）或红笔答卷，或使用不同颜色的笔交替答卷；

5、在试卷规定以外的地方书写姓名、准考证号等或作其他标记，以及在答卷上另加贴附纸答题（如确因试卷答不下，取得监考人员同意的除外）；

6、未在指定的座位就考；

7、开考 30 分钟后，不听劝阻强行进入考场，或开考不到 30 分钟，不听劝阻，强行退场及随意出入考场；

8、在考场内交谈、喧哗和吸烟；

9、考试终场信号发出后继续答卷；

10、在考场上东张西望、旁窥；

11、交卷后在考场附近大声喧哗；

12、不服从监考人员的监督管理、与监考人员发生争吵；

13、擅自将试卷或统一的草稿纸带出考场。

考生出现上述任一行为，均属一般违纪行为，监考人员可根据具体情况提出处理意见。考生出现上述违纪行为，经监考人员口头警告两次以上而继续违犯者，视为严重违纪行为。

（二）考生违纪行为的处理

1、一般违纪行为的处理

- (1) 上述行为一经发现，监考人员应立即向考生提出警告，令其当场纠正；
- (2) 警告无效而再犯者，监考人员可扣除该生试卷成绩 20 分以上，直至将其试卷作废，并取消该门课程的考试成绩；
- (3) 监考人员认真填写《考场记录》，并上交教务处；
- (4) 对于上述违纪行为，教务处将在全院范围进行通报批评。被通报批评的考生，须在全班范围作书面检查；该门课程成绩无效；取消当年评先评优资格。

2、严重违纪行为的处理

- (1) 监考人员如实填写《考场记录》，并上交教务处；
- (2) 教务处会同违纪考生所在系，检查考生违纪情况，进行一般违纪处理，并提出纪律处分意见连同相关材料报学生处；
- (3) 学生处根据教务处及学生所在系意见视其情节轻重，给予相应的纪律处分。

二、考生作弊行为的认定与处理

(一) 下列情况均属作弊行为：

- 1、偷看与考试内容有关的文字材料；
- 2、偷看事先写在身体及其他物品上与考试内容有关的材料；
- 3、传递字条、调换试卷、抄袭他人试卷或把自己的试卷让他人抄袭；
- 4、有意带走或撕毁试卷；
- 5、弄虚作假，伪造考试证件及有关证明材料；
- 6、以借上厕所之名进行作弊；
- 7、评卷中发现并经查实，全考场中有三分之一以上试卷雷同的。

上述作弊行为为一般作弊行为。考生出现上述违纪行为，经监考人员口头警告两次以上而继续违犯者，视为严重违纪行为；代考或找人代考、利用电子通信工具作弊的属于严重作弊行为。

(二) 考生作弊行为的处理

1、一般作弊行为的处理：

- (1) 监考人员除立即向考生提出警告外，令其当场纠正；
- (2) 取消该门课程成绩；
- (3) 监考人员认真填写《考场记录》，并上交教务处；

(4) 对于上述作弊行为，教务处将在全院范围进行通报批评。被通报批评的考生，须在全班范围作书面检查；该门课程成绩无效；取消当年评先评优资格。

2、严重作弊行为的处理

(1) 监考人员如实填写《考场记录》并上交教务处；

(2) 教务处会同违纪考生所在系，核查考生违纪情况，进行一般违纪处理，并提出纪律处分意见连同相关材料报学生处；

(3) 学生处根据教务处及学生所在系意见视其情节轻重，给予相应的纪律处分。

三、考生有其他违纪行为，参照《陕西青年职业学院学生违纪处分办法》予以处理。

四、本规定由教务处负责解释。

毕业生综合能力考核指导性意见

一、考核目的

通过对毕业生在校三年学习成果的综合检验，考察学生是否具备综合运用所学的知识，掌握的技能，形成的素养，解决实际问题，完成符合职业要求的工作任务的能力。

二、考核原则

（一）真实性原则

真实性原则是指考核命题、评分标准的制定，以及对学生成果的评判，必须与工作岗位对接，符合用人单位的实际需要。

（二）教考分离原则

教考分离原则是指考核指导和考核评判分离，即对学生进行考核培训或指导的项目指导教师不得参与考核评价。

（三）全面性原则

全面性原则是指毕业综合能力考核不仅要考核学生的基础能力和专业能力，还必须考核学生的职业素养。

三、考核组织

（一）考核工作领导小组

1. 小组组成

学院设立毕业综合能力考核工作领导小组。领导小组组长由主管院长担任，副组长由教务处长担任，成员由各教学系主任组成。

2. 小组职责

（1）负责各专业毕业综合能力考核工作的指导；（2）考核方案、考核工作预算的审定；（3）考核环节的审查、监督和评定。

（二）考务工作组

1. 工作组组成

各教学系设立考务工作组。工作组设组长1人，由教学系主任担任；副组长1-2人，由教学系副主任和专业带头人担任；秘书1人，

由系教学秘书担任；组员若干，由院内教师和行业专家担任。其中，命题与

指导教师由讲授过两轮次以上所涉及的专业课程，具有中级以上职称和 3 年以上专业教学经验和从事一线实际工作 3 年以上，具有较丰富的实训课教学经验的教师、专家或行业人士担任。

2. 工作组职责

(1) 负责设计、拟定毕业综合能力考核方案、运行方案、经费预算及考核工作总结。

(2) 负责落实完成考核的各项环节及考核过程的组织和管理，确保考核工作的顺利进行。

(3) 负责确定考核形式、拟定考核题目、评分标准，填写和下发考核任务书（见附件 1）。

(4) 负责项目考核指导工作。

(5) 负责设计、形成各考务环节的职业氛围；并本着严谨、规范的原则，保证考核的严肃性和权威性。

(6) 负责考核成绩的核算和统计。

（三）项目评分工作组

1. 工作组组成

每个专业成立项目评分工作组。项目评分工作组设组长 1 人，由系主任或专业带头人担任，成员若干人，由院内教师和行业专家担任（不得参与考核命题与指导）。其中项目化考核评分教师由具有讲师以上职称，3 年以上该专业教学经验的院内教师，以及具有中级以上职称的相关企事业单位、社会用人单位的兼职教师和行业专家组成，其中后者在工作组中的人数必须达到 50%。

2. 工作组职责

严格按照评分标准对学生的成果进行评价。

四、考核管理

（一）命题要求

1. 毕业综合能力考核的题目应符合本专业的能力培养目标要求，体现专业特点，表现核心能力，突出职业能力，彰显特长能力。可根据本专业特点，灵活地采取必考与选考相结合，共性与个性相统一的考核方式。

2. 毕业综合能力考核的题目应体现模块化、社会化、行业化、综合化的特

点，满足实际需要，并与毕业实践环节相结合，积极吸纳企业和用人单位的真实项目和评价标准，参照相关职业资格证书要求，充分体现职业技能的特点。

3. 毕业综合能力考核的题目应强调专业核心知识、素质和技能的综合，并对该专业所需知识和能力有相应的覆盖。

4. 毕业综合考试题目应经过考核工作领导小组审批方可执行。

（二）考核指导要求

1. 指导教师以项目为单位进行指导，可根据自身的考核特点，采用个人或集中方式进行，并鼓励教师、学生的双向选择。

2. 指导应不少于 3 次，每次指导过程需认真填写指导记录。

（三）考核评判要求

1. 考核场地应体现职业氛围，强调权威性和严肃性，并提倡到企事业单位进行考核评价。

2. 考核过程应认真记录学生备考表现，并进行适当评价。

3. 考核评判应严格执行制定的评价标准。

（四）考核经费管理

学生毕业综合考核经费用于考核组织、方案制定、命题、辅导、考核、评阅、成绩统计等环节。考核费用标准按每生计，由学院按教务处核算的经费数额统一划拨。各系应专款专用，不得随意挪用，其中的 10%作为学院主管部门对毕业综合能力考试方案评审、修改、检查费用，外聘企事业专家评审费用应不少于评审总费用的 50%。

毕业综合能力考核前，教学系应制定预算方案，并经教务处审核，报主管院长批准后实施。考核结束后，制定决算报表，经教务处核实，由主管院长审签，报院长批准后发放。

（五）档案资料管理

毕业综合能力考核原始资料由教务处、各教学系收集、整理、归档。归档文件资料必须真实、完整。归档范围如下：

1. 《陕西青年职业学院毕业综合能力考核指导性意见》；

2. xxx 专业综合能力考核实施方案；

3. 毕业综合能力考核总结；

4. 学生毕业综合能力考核典型成果；

5. xxx 专业 xx 班毕业综合能力考核评分汇总表；

6. 毕业综合能力考核任务书；
7. 学院有关毕业综合考核的通知；
8. 毕业综合能力考核动员的通知及其会议记录；
9. 毕业综合能力考核指导记录；
10. 毕业综合能力考核评审及打分表；
11. 毕业综合能力考核调查统计表及相关反馈表；
12. 其它相关记录材料及声像资料。

五、考核形式与内容建议

毕业综合能力考核包括实习报告和项目化考核两大部分，权重分别为 20% 和 80%。具体要求如下：

（一）专业实习报告

1. 考核的能力点

- (1) 写作能力； (2) 理解、分析能力； (3) 标准化意识。

2. 实习报告要求

(1) 内容要求：叙述实习承担的主要任务及完成情况；实习中遇到过什么重要问题及解决方法、途径；有什么收获等；

(2) 字数要求：不少于 3000 字；

(3) 格式要求：见附件 3

3. 评分标准

考核点	报告内容	文字表达	封面格式	内文格式	装订方式	字数要求	
标准	符合内容规定的要求	语言流畅、表达清楚	美观、符合学院要求	美观、符合学院要求	美观、符合学院要求	达到 3000 字要求	合计
分值	10	4	0.5	3	0.5	2	20

（二）项目化考核

项目化考核可参照大报告、大作业等形式，不拘一格，内容、形式自定。考核涉及的能力点及权重建议为：基础能力考核 20%，专业能力考核 50%，职业素质考核 10%。具体考核要求和评分标准自定。

校园网络管理条例

第一章 总 则

第一条 为了充分利用现有的网络基础设施，实现网络信息工作的规范化和制度化管理，保证校园网络的安全稳定运行，促进校内信息资源的交流与共享，发挥校园网络在学院教学、科研和管理中的作用，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和其他相关法律、法规的规定，特制定本条例。

第二条 校园网络信息工作以服务于教学、科研和教育管理为中心，坚持统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的原则。

第二章 管理体制

第三条 校园网络实行两级管理模式，宣传部和实训与网络中心代表学院行使管理职能，学院各部门为二级管理组织。

第四条 宣传部负责学院网站建设和信息上传工作，实训与网络中心具体负责学院网络运行的总体协调、网络安全、技术服务咨询、校园网络运行维护以及教育、教学、办公管理平台的建立等工作。

第五条 学院各部门应指定专人负责该部门网络运行和信息管理工作，确保本部门局域网内的网络和信息安全，并及时更新网站信息。

第三章 管理办法

第六条 凡学院工作场所的计算机，因工作需要，均可申请计算机入网。申请入网的计算机需指定负责人，并认真填写《校园网络计算机入网申请登记表》，并采取相应的网络安全措施，以防范计算机病毒和防止数据丢失。统计后由所在部门审查并报实训与网络中心批准后予以开通。

第七条 学院网络用户的 IP 地址，由实训与网络中心负责统一管理和分配。未经申请批准入网的计算机，不得私自占用其它计算机的 IP 地址，不得私自连接其它入网计算机，以保证校园网络的正常运行。

第八条 学院网站建设由宣传部统一负责，并定期向公安部门、陕西省教育

厅汇报网络备案、网络变更及用户发展情况。

第九条 各部门上传的信息要准确、规范，符合国家保密和安全管理的规定，对信息要及时更新。

第十条 任何部门和个人不得利用校园网查阅、复制、制作和传播不良信息，不得侵犯国家、社会、学院、集体的利益和公民的合法权益；不得从事违法犯罪活动；更不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密。

第十一条 任何部门和个人不得从事危害计算机信息网络安全的活动。未经允许，不得随意连接网络设备和线路；不得对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加；不得制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

第十二条 实训与网络中心对各用户的入网情况，建立备案档案。

第十三条 各部门应建立健全网络安全管理制度。网络信息员应经常检查网络安全技术措施的落实情况，参与定期的网络安全检查，发现有违反网络安全规定的情况，应当及时向实训与网络中心、宣传部报告，保留有关原始记录，报学院领导研究做出处理决定。

第四章 附 则

第十四条 本条例由教务处负责解释，自发文之日起实施。

实训室建设及管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强实训室建设，规范实训室管理，合理配置资源，充分发挥其在高职教育人才培养中的重要作用，制订本办法。

第二章 组织机构

第二条 学院成立实训室建设领导小组，负责学院实训室建设工作，院长担任组长，主管教学及后勤副院长担任副组长，成员由监察审计处、教务处、资产财务处、后勤服务管理中心、含光校区管理处、新校区建设办公室负责人组成，办公室设在教务处，教务处长兼任办公室主任。

（一）领导小组主要职能：全面领导学院实训室建设工作，审议学院实训室建设发展规划及年度重点项目建设计划。

（二）办公室主要职能：统筹学院实训室建设及管理工作，制定学院实训室建设发展规划，落实立项申报、设备维护及耗材采购等审核工作。

第三章 实训室建设

第三条 建设原则

（一）满足教学需要。实训室建立要符合学院发展规划要求，适应学院专业人才培养需要，有利于全面提高实践教学质量。

（二）服务教学科研。实训室主要功能是服务学院教学和科研工作，提升学院师生的职业能力，同时兼顾开展校企合作及社会服务工作。

（三）兼顾前瞻实用。实训室建设要根据实训项目做好方案设计及设备选型，按照立足现实、注重实用、适当超前的原则进行建设。

（四）规范建设程序。实训室建设按照院系（部）两级论证申报、立项、招标、施工、验收、结项等流程进行。

第四条 申报与立项

各系应认真调研、论证实训室建设项目，并填写《陕西青年职业学院实训室建设项目申报书》（见附件1），申报书于每年9月底前交教务处。学院实训室建设领导小组于10月初对各系（部）申报新建项目进行论证，对投资额度超过50万元的实训室，学院将组织专家深入论证。院长办公会研究通过后列入次年财务

预算进行建设。

第五条 招标与施工

(一) 资产财务处负责办理实训室建设项目政府采购报审手续，学院招标工作领导小组按照省财政厅相关批复负责招标事宜。

(二) 教务处负责合同签订及建设工作，中标企业和申报部门指定专人负责建设协调工作，实训室建设领导小组负责监督检查。

(三) 建设项目内容原则上不得变更，确需变更时，由使用部门办理变更手续，教务处审核，实训室建设领导小组审批。

第六条 验收与结项

(一) 项目建设完成后，使用部门从满足实训功能及建设目标等方面进行验收，教务处对照合同进行验收，学院实训室建设领导小组负责组织竣工验收。

(二) 教务处负责与各使用部门办理实训室委托管理及设备移交手续，各使用部门负责进行实训室资产登记。

(三) 教务处按照合同约定办理实训室建设项目付款手续。合同约定有质保金的，在质保期后由使用部门向教务处出具项目质保期评定报告，教务处审核后办理后续手续。

第七条 整合与撤销

各系应加大实训室使用力度，切实提高实训室使用效率，对于使用率较低的实训室将逐渐减少投资；对于承担教学、科研、对外服务工作量大幅减少的实训室，以及因专业方向、结构发生重大变化不再需要的实训室，应及时予以整合或撤销，并报学院审批。

第四章 实训室管理

第八条 管理模式

实训室按照统一领导、分级管理原则，采用院系（部）两级管理模式进行管理，教务处统筹管理学院所有实训室，具体管理公共实训室；专业实训室由各系（部）申请，学院审批后由教务处委托管理。

第九条 管理职责

(一) 教务处职责

负责统筹管理实训室，根据教学需要规划、调配实训资源，定期对实训室使

用情况进行统计分析，检查评估实训室的管理与运行绩效。

（二）部门职责

1. 负责实训室日常管理。选聘实训室管理员，明确职责，并结合实际制定实训室管理细则。对于有大型设备或专业设备的应指定专人负责，严格操作规程。

2. 做好实训室设备维护、耗材管理、卫生保洁及用水用电安全等工作，规范学生对实训设备的操作，排查实训室存在的安全隐患，发现问题及时处理，保障实践教学顺利开展。

3. 做好实训室资产登记及使用记录等统计工作。

第十条 设备维护

（一）实训室设备出现故障时，各使用部门直接与施工企业或设备厂家联系，查找问题，寻求解决方案。联系无果时，可与教务处联系协调处理。设备维修时，使用部门应认真填写《陕西青年职业学院实训室设备维修申报表》（见附件2），维修金额在2000元以下的由教务处负责审批；2000元到10000元的由主管院长负责审批；10000元到20000元的由院长负责审批；20000元以上的由实训室建设领导小组审核并报院长办公会研究。

（二）实训室水、电、暖以及建筑物等出现故障时，各使用部门与后勤服务管理中心或含光校区管理处联系解决。

（三）实训室设备维修经费由教务处统筹。对于维修金额大于5000元或单价大于1000元的零部件采购，各使用部门应于每年9月底前向教务处申报，列入学院次年预算后方可实施。

第十一条 耗材管理

（一）各使用部门应加强耗材管理，并结合实训室实际制定实训耗材管理细则，严格耗材使用程序，节约资源。

（二）耗材采购。5000元以下的耗材采购，由使用部门组织采购；5000元以上的耗材采购，由使用部门填写《陕西青年职业学院物资、服务采购项目审批表》（见资产财务处网站），经审批后，按学院物资采购程序组织采购。

（三）采购经费。实训耗材采购经费从各系实习实训经费中支出。

第十二条 实训室使用

（一）资源共享

实训室为学院共有资源，各部门可根据教学需要，提前一周提出使用计划，各实训室管理员应积极配合，任何部门或个人不得以任何理由阻止其它部门正常使用实训室资源。

（二）使用流程

1. 公共实训室使用流程

各使用部门于每学期开学前一周提出申请，由教务处统一安排，并通知使用部门或见课表。

2. 专业实训室使用流程

专业实训室本着服务专业优先使用，其它专业插空安排的原则进行。每学期开学前一周，使用部门根据课程教学情况提前做好实训室使用计划，并将使用计划报教务处，教务处根据实训室空闲情况安排其它专业课程教学使用。

（三）开放

1. 为方便学生课余时间开展实训，实训室应尽量对学生开放使用，具体开放实训室及开放时间视情况而定。

2. 各系应积极利用实训室开展校企合作、校校合作，进一步扩大实训室在行业及校际之间的影响，提升、扩大专业影响力。

3. 学院鼓励实训室开展各种对外培训、资格证书考试等社会服务，但利用实训室进行有偿服务的，所得收入应按学院相关财务制度执行。

第五章 附则

第十三条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 实训室建设项目申报表

2. 陕西青年职业学院实训室设备维修申报表

附件 1:

实训室建设项目申报表

一、申报实训室基本情况			
实训室名称			
所属部门		负责人	
经费来源	<input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 学院专项 <input type="checkbox"/> 企业赞助 <input type="checkbox"/> 其它	预算 (万元)	
项目负责人		计划完成时间	
拟建设地点		面积 (M ²)	
服务专业	专业名称	专业人数	专业教师情况
承担实训 (科研) 或校企合作项目	名称	预计学时 (学期)	实训 (合作) 内容

二、前期调研论证（实训室建设的必要性、可行性）

三、具体建设方案（可附实训室建设图纸等文件）

附件 2:

陕西青年职业学院实训室设备维修申报表

申请部门		申请时间	
设备名称		存放地点	
资产编号		资产价值	
购买日期		保修期	
故障出现日期		管理责任人	
故障描述 及故障鉴定	管理人员确认: _____ 年 月 日		
申请部门意见	申请部门确认: _____ 年 月 日		
职能部门意见	职能部门确认: _____ 年 月 日		
分管院长意见	领导签审: _____ 年 月 日		
院长意见	领导签审: _____ 年 月 日		
维修日期		维修人员	
维修费用		其它说明	
维修记录及结果	使用部门确认: _____		

注: 1.此表由使用部门设备管理人员手写填写;

2.每张申请表对应一个维修项目, 一次维修多个设备的可后附维修设备清单;

3.维修金额在 2000 元以下的由教务处负责审核; 2000 元到 10000 元的由主管院长负责审核; 10000 元到 20000 元的由院长负责审核; 20000 元以上由实训室建设领导小组审核并报院长办公会研究;

4.此表一式三份, 教务处、使用部门及资产财务处各一份。

校内实训室管理制度

第一章 总 则

第一条 校内实训室是学院实践教学的主要场所,为了合理使用实训室资源,充分高效地发挥校内实训室的作用,进一步做好实训管理工作,更好地服务于高职教育教学,特定本制度。

第二条 校内实训室分为公共实训室和专业实训室两种。公共实训室即全院各个专业均可使用的实训室,主要包括机房、多媒体教室和语音教室等;专业实训室指由学院建设的专业性较强,为某一个系或专业服务的实训室。实训室的管理实行集中与分散相结合的原则,公共实训室由实训与网络中心管理,专业实训室由实训与网络中心委托所在系管理。

第二章 仪器设备管理

第三条 学院实训室内仪器设备统一建账,各系按照要求对各实训室的仪器设备清查核对并办理好入库登记手续后方可投入使用。对仪器设备实行年度核查制,做到帐、物、标签相符。

第四条 各系指定专人负责仪器设备明细账及原始单据的管理工作。实训室管理员具体负责本实训室仪器设备的管理和维护工作。

第五条 实训室要加强仪器设备的维护保养工作。未经允许一律不得拆卸或改装实训室的仪器设备。如因工作需要拆卸或改装时,须经主管院长审批。

第六条 校内借用仪器设备,须经系主任同意,教务处实训与网络中心批准,并办理借用手续。校外借用仪器设备,须经教务处长同意,主管院长审批。

第七条 如果发生仪器设备被窃、损坏、遗失等事故,要查清责任,对责任人进行严肃处理,并根据规定要求责任人赔偿。实训室如有长期积压不用或多余的固定资产,应及时上报处理。

第三章 低值耐用品、易耗品管理

第八条 实训室低值耐用品管理办法

1、低值耐用品是指不够固定资产标准又不属于材料范围内的,在 800 元价值以下(不含 800 元),且耐用年限在一年以上的教学、科研仪器设备、器材;

学院对低值耐用品实行院、系两级管理。各系负责单价在 200 元以下（不含 200 元）的低值耐用品管理；单价在 200 元以上的耐用品由实训与网络中心负责。

2、低值耐用品实行登记入库制度，未登记的低值耐用品财务处不予报销。

3、低值耐用品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买低值耐用品时，必须经系主任审批同意后方可购买。使用低值耐用品时，须经系主任审批同意，办理领用手续后，方可使用。

第九条 实训室易耗品管理办法

1、易耗品是使用后就消耗掉而且不能复原的物资材料；或能够独立使用，但耐用期不足一年的仪器或器械。易耗品由各系直接管理；

2、各系建立易耗品明细账，并由专人负责管理工作，严格履行验收、入库、记账、领用、出库程序。各系定期检查易耗品使用情况和账册，确保使用合理、账目清楚；

3、易耗品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买易耗品时必须经系主任审批同意后才能购买。购买后必须按规定入库，否则不予报销；

4、使用易耗品时，必须经系主任同意办理领用手续后，方可使用。

第四章 仪器设备损坏、丢失赔偿

第十条 由于使用人或管理人玩忽职守、保管不当，导致实训室的仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人进行严肃处理。事故损失在 200 元以下的由系主任处理，报教务处备实训与网络中心备案；损失在 1000 元以下的由所在系提出处理意见，协同教务处实训与网络中心报主管院长处理；损失在 1000 元以上的由所在系提出处理意见，协同教务处实训与网络中心和主管院长报学院处理。

第十一条 由于下列原因之一造成仪器设备损坏、丢失者，应负赔偿责任，严重者给予相应行政处分：

- 1、不遵守制度，违反操作规程，造成损坏或丢失；
- 2、未经部门领导许可擅自使用或任意拆卸仪器设备，造成损坏或丢失；
- 3、擅自将设备器材挪作私用或保管不善，造成损坏或丢失。

第十二条 赔偿处理办法：

- 1、损坏器材价值在 1000 元以下者，按原价赔偿。

2、损坏器材价值在 1000 元以上或发生重大事故者，视情节轻重，给予适当的行政处分，并按原价赔偿。

3、损坏、丢失仪器设备零件时，可以只赔偿零配件费用；对于能够维修使用的仪器设备，可以只赔偿维修费；如果维修后质量明显下降，要按照质量降低程度，酌情赔偿；

4、丢失的仪器设备按原价赔偿。

第十三条 根据仪器设备损坏程度、后果及责任人态度，可以减免或加重赔偿：

1、责任人能迅速改正错误，表现良好，经本人提出，系主任同意，并经教务处实训与网络中心审批，可酌情减免赔偿的数额。

2、一贯遵守制度，爱护仪器设备，因偶尔疏忽造成损失，事故发生后能积极设法挽救损失、主动报告、检讨深刻者可酌情减免赔偿。

3、一贯不爱护仪器设备、不负责任、态度恶劣、情节严重、影响很坏者，应加重处理。

第十四条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，实训室管理人员应组织有关人员查明原因，提出赔偿处理意见，并上报系部审批。

第十五条 确定赔偿责任和金额后，由责任人向财务处缴款。对无故拖延、不执行赔偿决定者，可以采用适当的行政措施。

第十六条 学生损坏、丢失仪器设备者，参照本条例执行。

第五章 实训室教学管理

第十七条 学生须知

1、进入实训室时间为课前十分钟，其他时间不允许随意出入。原则上凡进入实训室的学生必须携带有效证件（身份证、学生证、借阅证等）；

2、禁止在实训室内大声喧哗及打闹；严禁穿着奇装异服，穿着背心、拖鞋等学生进入实训室；禁止携带食品、饮料进入实训室；禁止在实验室内吸烟、吃口香糖及随地吐痰；禁止在教学仪器设备、墙壁及桌面上乱写乱画；

3、禁止在实训室内玩电脑游戏、听音乐、上网聊天、登录与课堂教学无关的网站；

4、严禁未经指导教师及实训室管理人员允许，随意开启电源、教学仪器设

备及空调开关，严禁在实训室内私自使用电源；

5、实训前，学生必须认真预习实训指导书规定的有关内容。实训时，经指导教师认可后，才能开始实训准备工作；

6、实训时，学生必须服从指导教师的指导，严肃认真，正确操作，独立完成实训任务，不得抄袭他人实训结果，认真完成实训报告或实训作业，并交指导教师审阅；

7、实训中设备发生故障或损坏时，应及时报告指导教师处理。凡违反操作规程或擅自使用其他设备，导致设备、器皿、工具损坏者，应主动说明原因、写出书面检查，并按有关规定赔偿。

第十八条 实训教师须知

1、参与实训室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况，同时不断改进教学方法和内容，提高实践教学质量；

2、根据教学要求认真备课，切实做好课前准备和实训指导工作；

3、认真批改实训报告，及时登记实训考试成绩；

4、对实训教学工作中发现的问题，及时向教研室汇报；

5、初次上岗的实训教师要试讲、试做；

6、掌握实训室各项实训的原理和技术、仪器设备的工作原理与操作方法，能够维护常用仪器设备；

7、保证实训室设备安全，卫生整洁，避免发生事故，使实训室工作进行。

第六章 安全卫生管理

第十九条 实训室应建立安全卫生管理责任制，安全责任落实到人。实训室管理员具体负责本实训室的安全管理工作，切实做好防火、防盗、防破坏工作。

第二十条 实训室应保持良好的通风状况，以保证良好的实训环境。

第二十一条 实训室要加强安全用电管理，定期检修用电仪器设备、设施及线路，消除事故隐患，确保教师与学生的人身安全。

第二十二条 实训室应配备一定数量的消防器材，并定期请有关部门检修，保证器材完好。

第二十三条 实训室钥匙由专人保管，严格管理，不得将无关人员带入实训

室，更不准配置或借给他人使用。

第二十四条 严禁在实训室内吸烟、擅自使用电炉、乱拉乱接电线和堆放杂物。每天实训结束后，必须清理好现场，打扫卫生，关好水源、电源及门窗。

第二十五条 定期对实训人员进行安全技术教育，组织安全工作检查，发现问题及时采取相应措施予以消除。

第二十六条 实训室出现意外事故时，要沉着冷静，采取紧急措施（切断电源、灭火等），并保护现场，及时向保卫处报告。对违章操作、玩忽职守，造成火灾、被盗、人身重大损伤等事故者，要按有关规定严肃处理。

第七章 附 则

第二十七条 本制度由教务处负责解释，自发文之日起实施。

校外实训基地管理办法

第一章 总 则

第一条 校外实训基地是学生进行实践能力训练、培养职业素质的重要场所，是实现学院培养目标的重要条件之一，实训基地建设直接关系到实训教学质量，对于高素质人才的实践能力和创业能力的培养有着十分重要的作用，必须重视和加强校外实训基地的建设和管理。

第二条 校外实训基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针，符合教育部对高等职业院校提升办学质量的要求，遵循教育教学的基本规律，保持职业教育特点，培养学生的专业技能、职业能力和职业素质。

第三条 校外实训基地建设要按照统筹规划、合理设置、互惠共赢、全面开放和资源共享的原则。学院选择与各专业相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、实训，缩小教学与职业岗位需求的差距。

第四条 校外实训基地原则上由各系根据专业教学需要，具体联系落实、加强管理、规范运作，并报教务处实训与网络中心备案，且实时进行考核。

第二章 基本功能与主要任务

第五条 校外实训基地的基本功能

1、承担学院部分实践教学任务，是我院学生实践能力训练和职业素质培养的重要场所，为培养高素质、高技能、技术型人才创造良好的学习条件和实践环境；

2、具有对学生进行专业教育、职业道德与劳动纪律养成的重要功能。

第六条 校外实训基地的主要任务

1、为学生提供职业技能训练及综合能力培养的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决各种实际问题的能力，提高学生的综合职业素质，实现毕业后的零距离上岗；

2、使学生通实习实训养成遵守考勤、考核、安全、保密等各项规章制度，培养学生良好的职业道德，养成遵纪守法、爱岗敬业的良好习惯；

3、针对各职业不同的标准，与学院协商确定相关实训项目内容，使学生接

受规范的职业训练。

第三章 校外实训基地建设

第七条 校外实训基地建设要以学院为主导，走共同建设、共同发展、互惠共赢的道路。

第八条 校外实训基地的建设要以实践教学计划与教学大纲为依据，选择与学院各专业培养目标关系密切、生产技术及其装备水平先进、技术力量雄厚、管理水平高、受益面大、共用性强的企事业单位合作，建立校外实训基地。校外实训基地（合作企业）须具备如下条件：

- 1、正式的法人单位或职能齐全的二级单位；
- 2、组织机构健全，领导和工作人员素质高，管理规范，发展前景好；
- 3、所经营的业务和承担的职能与相应专业对口；
- 4、在本地区或行业有一定知名度，社会形象较好；
- 5、能够为学生提供实训条件和相应的业务指导。

第九条 校外实训基地建设要统筹规划、协调发展，提高基地的利用率，重点建设能面向多个专业的校外实训基地。

第十条 组织学院专业教师与校外实训基地技术人员加强技术交流与合作，促使教学与生产的紧密结合，同时要加强对兼职实训教师的培训，使他们了解实践教学的要求，形成稳定负责的实训教师队伍。

第十一条 对投入到校外实训基地建设中的经费要有效、合理利用，就地选择企事业单位合作，节约实训经费开支。

第十二条 学院与企业签订校企合作共建协议后，实训基地可挂“陕西青年职业学院实训基地”牌匾。

第四章 组织与管理

第十三条 校外实训基地的建立要签订合作协议，明确双方的责任、权利、义务、协议期限等。其管理按实训基地所在单位相关规定及管理办法执行，但必须建立保证教学任务完成和教学质量提高的制度和措施，以保证建立长期的合作关系。基地的调整与撤消，应经合作双方同意。

第十四条 校外实训基地由各系负责管理与协调。校外实训基地设立经主管院领导审批同意后，由各系负责起草合作协议，双方签字盖章后，报教务处实训

与网络中心存档备案。学院要加强对校外实训基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助企事业单位解决实训基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实训基地做好建设、发展、培训的各项工作。

第十五条 各系应指定专人经常和校外实训基地相关人员保持联系，负责具体实践环节教学。企业方应有专人负责与学院沟通，校企双方建立联系人负责制度，加强沟通与协商，及时解决双方合作开展实践教学过程中出现的困难与问题。

第十六条 校外实训基地担任实习指导教师的工作人员要有相应的学历、技术职务和技能水平，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。实习指导老师的课酬标准按学院相关规定执行。

第十七条 校外实训基地建设与管理，要严格遵守国家有关部门颁布的相关法律法规，建立实训环境管理、劳动保护管理、安全操作管理和文明生产的相关规章制度，营造安全、良好的育人环境。

第十八条 要深化教学改革，与企事业单位协商不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，建立有效的考核机制，以保证教学质量不断提高。

第十九条 各系要对校外实训基地的运行、教学情况进行不定期的检查，发现问题及时更正、处理。

第五章 校外实训基地的评估

第二十条 学院对校外实训基地进行不定期评估，主要从实现基本功能与完成主要任务、基地建设情况、组织与管理情况等方面进行评估，评估以本办法为标准，对于不达标的企事业单位，取消其校外实训基地资格，以保障校外实训质量。

第六章 附则

第二十一条 本办法由教务处负责解释，自发文之日起实施。

实践教学管理办法

第一章 总 则

第一条 高等职业教育人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性。为了更好地培养学生的实践能力和创新能力，增强学生职业能力，促进工学结合的有效实施，切实保证和提高我院高职教育教学质量，特制定本管理规定。

第二条 实践教学是指以掌握操作方法、提高职业技能、适应岗位要求为目标的实践性教学活动，主要包含课内实训、专项实训、综合实训。

第三条 教务处是实践教学的综合管理部门，各系是实践教学的具体实施部门。实践教学的基本工作流程是：由各系根据人才培养方案制定各专业的实践教学方案，经教务处审核汇总，报主管院长审批后，由各系具体组织实施。教务处、各系和教学督导办公室共同负责实践教学的监督检查。

第四条 实践教学文件包括：由各系完成的专业实践教学方案、实践指导书、实践教学进度表、实践报告和成绩评定等。由教务处和教学督导办完成实践教学的开课率统计、实训室使用情况统计、实践教学记录检查、实践教学质量评估、实践教学经费预算、实践教学总结报告等。

第五条 实践教学必须在专业实践教学方案、实践指导书、实践教学进度表等教学文件规定的指导下进行。

第六条 专业人才培养方案是组织教学过程、安排教学任务、保证教学质量的基本文件和依据，是人才培养目标、基本规格及培养过程和方式的总体设计。在各专业的实践教学中，实践教学学时数应不少于总学时数的 50%。

第七条 专业实践教学方案是专业的实践教学指导文件，是组织和检查教学活动的依据，也是编写实践指导书和考核学生实践课成绩的依据。实践课程要根据实践教学方案编写课程实施计划，专业实践教学方案包含本课程实践教学总的目的、任务、要求，每个具体实践项目的内容、步骤、学时分配、教学方式、考核方式和要求等。专业实践教学方案须经教研室集体讨论编写，经所在系审查同意，并报教务处审核通过后实施。

第八条 实践指导书应根据实践教学方案编写，实践指导书内容包括：课程

名称、适用专业、实践学时、实践目的、任务、要求、考核方式等，要对每个具体实践项目的名称、内容、学时、实践方法、实践步骤、操作规程、注意事项以及考核方式等做出明确规定。选用实践教材要写出教材名称、作者、出版社，也要根据实践教学方案写出选用内容、学时分配、考核方式等。选用、自编或改编的实践指导书，需经教研室讨论报系主任批准后方可使用。各系负责在每个学期期末对下学期所开设实践教学课程的实践指导书进行审核修订，并于每学期开学前两周内，将经系主任签字后的实践指导书（含电子文档）报送教务处存档。

第九条 为认真实施实践教学计划，规范实践教学，任课教师要认真填写学院统一印制的《实践教学进度表》，并严格遵照执行。每学期开学后第一周内，由各系收齐后统一报送教务处，作为实践教学质量检查的依据。

第十条 为充分满足实践教学的需要，每学期末，各系要提出下学期实践教学设备仪器（软件）、耗材等的申请购置以及学生实习实训预算计划，经教研室主任和系主任签字同意后，统一报送教务处，由院领导审批。超过万元以上的设备购置，要在学院每年度的经费预算中列出。每年度教务处要做出实践教学设备仪器购置计划、实践教学运行和耗材使用计划、实习经费计划等，并做出预算报学院审批。

第二章 实训管理

第十一条 实训是通过实践训练，让学生理解、掌握、运用相关技术，培养学生专业技术应用能力，分析和解决问题能力，实践操作技能和创新精神。

第十二条 实训指导教师必须按时上下课，不得随意离开工作岗位。上课必须携带教案、实践指导书、实践教学进度表和学生考勤登记册。实训开展前要认真讲解和演示实训内容、方法步骤、注意事项，实训过程中要认真指导学生完成实训任务并做好成绩考核，实训完成后要及时收缴实训报告并做好成绩评定，要维持实训课课堂纪律，禁止学生做与实训无关的操作，同时还要充分保证学生和设备的安

第十三条 实训室管理人员要认真履行岗位职责，根据实训教学进度表，做好实训前各项准备工作。及时了解任课教师的教学需求，协助任课教师完成实训任务。做好实训设备管理和维护以及实训耗材的购置和损耗登记。

第十四条 实训的质量管理由各系、教务处和教学督导办公室共同负责。实

训质量管理包括实训过程检查、实训质量评估和实训考核等内容。

第十五条 实训过程检查由主管院领导、教务处、各系和教学督导办公室共同实施。检查内容包括：任课教师是否有实训教案、实践指导书和实践教学进度表，实训项目的布置实施和学生掌握完成情况，教学进度情况，教师辅导是否到位、学生人数以及教学秩序等。

第十六条 实训质量评估由教务处联合各系、教学督导办公室统一组织实施。

第十七条 非独立设置的实训考核分数在总成绩中所占的比例，应相当于实践教学学时数占总学时的比例；独立设置的实训考核分数应包括平时成绩、实训报告（总结、设计）成绩、期末考核成绩。实训考核和成绩评定由任课教师负责。

第三章 实习管理

第十八条 实习是通过在实际生产和社会环境中的学习锻炼，让学生了解、熟悉、适应社会岗位需要，使学生掌握在实际工作中综合运用知识和技能的方法，培养学生的综合能力、职业素质，更好地适应社会岗位需要，为学生就业和走向社会打下良好基础。

第十九条 实习前任课教师必须填写《学生实习登记表》，内容包括：班级、课程、学生人数、指导教师、实习时间、实习地点、实习项目、经费预算等。经教研室主任和系主任签字后于每学期开学第一周内以系为单位交到教务处，由教务处汇总核定后，报请主管院长审批。教务处每学期下达《实习安排表》，如有需要，可据此由教务处与各系、任课教师做好调停课安排。

第二十条 任课教师在实习实施前一周必须与教务处联系，落实好各项具体事项。实习前各系发给学生实践指导书，使学生明确实习的目的、要求、内容和布置学生撰写实习报告。实习过程中任课教师和实习管理人员必须维持学生实习纪律，严格按照实习计划所规定的实习要求和内容进行实习，实习结束后学生须撰写实习报告，任课教师必须认真批改学生实习报告。

第二十一条 实习经费严格按学院有关规定支出，各系不能超支和挪用实习经费。一、二年级学生实习经费按每人每年 50 元的标准划拨各系，三年级学生顶岗实习经费按每人 200 元划拨各系，艺术、工科类专业在此基础上另按学费 3%计提，用于支付实习期间的各项费用。

第二十二条 实习结束后任课教师必须填写《实习总结》，内容包括：实习班级、人数、课程、实习日期及天数、实习地点或单位、实习项目、实习效果、存在的问题、实际开支费用等。有关报销凭证须经教务处审核、签字后方可办理报销手续。

第四章 附 则

第二十三条 顶岗实习参照《顶岗实习管理规定》执行。

第二十四条 本办法由教务处负责解释，自发文之日起实施。

学生顶岗实习管理规定

第一章 总 则

第一条 顶岗实习是高职院校人才培养工作的重要环节。为了适应工学结合人才培养模式改革，加强顶岗实习过程管理，保证学生顺利完成实习任务，达到预期的实习效果，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 为了提升顶岗实习在整个人才培养过程中的地位，确保顶岗实习有计划、有步骤的实施，将顶岗实习作为一门课程纳入人才培养方案，其考核与其它课程考核同等对待。

第三条 顶岗实习原则上安排在最后一年内进行，实习时间不得少于半年。各系可以根据专业特点和用人单位的需求，对顶岗实习时间进行适当调整。

第二章 教学管理

第四条 各系要以专业为单位根据工学结合人才培养方案，安排以任务为驱动、项目为导向、提高学生技能与素质为目标的顶岗实习工作。

第五条 各系要根据专业技能训练和就业导向要求，制订详细的实习方案，包括顶岗实习课程目标、教学任务书、顶岗实习指导提纲等，实习方案报教务处审核并经主管院长审批后方可实施。

第六条 顶岗实习以各系集中安排为主，学生不得拒绝参加。确因就业，需要学生自己联系实习单位的，由本人申请，经所在系审核批准并办理相关手续后方可自己联系，自己联系的实习单位要报所在系备查，否则将不予评定顶岗实习成绩。在顶岗实习中，学生至少要完成一套完整的岗位技能训练项目，并达到职业技能综合测试要求。

第七条 根据企业提供岗位的季节性和时间性，各专业以适应企业要求为出发点安排学生顶岗实习的进度，结合教学内容安排开展顶岗实习，因企业生产等原因需要更改顶岗实习计划，须经系领导同意。变更后的实习内容必须符合顶岗实习方案的要求。

第八条 顶岗实习期间，各系要加强对顶岗实习的指导、协调和检查工作，要做好实习质量的监控工作，学生要写实习周记、实习总结。顶岗实习结束后，

指导教师（含学院、实习单位指导教师）要对参加顶岗实习学生的综合表现进行总结、考核。顶岗实习成绩考核由平时工作表现（包括出勤、平时纪律等）、实习周记表、实习报告三部分组成，各部分所占比例依次为 50%、20%、30%。成绩分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

第三章 顶岗实习组织

第九条 学生顶岗实习的管理由教务处统筹，具体工作由各系负责落实。各系应成立以主管领导为组长的实习工作领导小组，全面负责协调实习过程中各个环节的工作。小组成员包括系领导、教研室主任、实习指导教师和辅导员（或班主任），实习指导教师为直接责任人。

第十条 学生顶岗实习前各系要加强安全教育，并与学生签订《陕西青年职业学院学生顶岗实习协议书》，确保学生实习安全。

第十一条 学生顶岗实习期间，各系要安排校内指导教师与实习单位指导教师共同对实习工作进行指导。校内指导教师遵循“学生顶岗实习、老师顶岗锻炼”的原则进行安排。年轻教师或者没有企业经历的指导老师在带队期间，执行挂职锻炼制度。教师要掌握学生的思想和工作动态，维护学生的利益，帮助学生解决存在的问题，并及时向系实习工作领导小组汇报学生实习情况。

第十二条 校内实习指导教师全面负责学生实习期间和实习结束后的教学工作，职责为：

- 1、负责学生实习期间日常学习的指导。指导教师要保持与学生的联系，每周至少要与学生取得一次联系，督促学生按时完成实习各项工作，并积极运用网络教学平台，采取灵活多样的教学模式，利用网络或现场指导等多种方式，加强对学生的教学指导，为学生辅导答疑；

- 2、负责学生实习结束后各项实习资料的收集整理和审阅；

- 3、学生实习结束后，实习指导教师要结合实习单位指导教师和辅导员意见综合给出学生顶岗实习成绩，并报系实习工作领导小组审核。

第四章 学生管理

第十三条 顶岗实习坚持以各系管理为主，各系管理和实习单位管理相结合的原则进行。在顶岗实习中，学生要接受实习单位和学院的双重管理。实习中应遵守法律、法规和企业的各项规章制度，服从实习单位的安排。对在顶岗实习期

间违反学院及实习单位规定的学生，视其情节，按《陕西青年职业学院学生违纪处理办法》给予相应的纪律处分。在顶岗实习期间，学生违反国家法律、法规，按国家法律规定移交司法机关予以处理。

第十四条 顶岗实习前各系必须对学生进行一次安全教育，加强对学生法制观念、安全知识、防范意识、校纪校规、实习单位规章制度等方面的教育，并结合专业和实习单位的特点，制定出详细的学生顶岗实习行为规范，对学生在顶岗实习期间的工作、学习、业余活动等做出具体的规定，并以书面形式告知学生。学生实习期间视具体情况可购买人身安全保险，确保人身安全。

第十五条 实习过程中，学生管理实行集中管理与分散管理相结合的办法进行，以解决实习基地分散、学生管理不便的矛盾。由辅导员全面负责顶岗实习学生的日常行为管理，通过电话、网络等方式不定期与学生联系，了解学生的思想动向和实习、生活情况。如果实习点有5名以上学生，要指定学生干部，协助实习指导老师做好学生的日常管理工作。

第十六条 学生顶岗实习期间，各系应组织教学、学生管理人员定期进行实地检查，集中处理学生在顶岗实习期间学习、生活、安全等方面的问题。

第十七条 学生顶岗实习期间，实习期未满不得擅自离开实习单位。确因个人特殊情况需要请假或中止实习的，须由本人提出书面申请及证明材料，经实习单位批准，报系上审批后方可离开实习单位。

第五章 经费管理

第十八条 学院对顶岗实习统一划拨专项经费，顶岗实习经费按每人300元的标准划拨到系，艺术、工科类专业在此基础上另按学费3%计提，用于支付实习期间的各项费用。

第十九条 顶岗实习期间实习指导教师的交通费和伙食标准按学院差旅相关规定办理。

第六章 附 则

第二十条 顶岗实习方案参照此管理规定编写。

第二十一条 本规定由教务处负责解释，自发文之日起实施。

学籍管理实施细则

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生政策规定，经本院录取的新生，持录取通知书和学院要求相关证件，按规定日期办理入学报到手续；因故不能如期报到者，应向学院招生办申请延期报到，延期一般不得超过一周；未请假或请假逾期未报到者，不可抗力原因除外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，招生就业处、教务处要严格按照国家招生政策和学籍管理规定，在3个月内对新生入学资格进行复查，对新生报到所持录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案逐一对比，严格核查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学院根据情况予以处理，直至取消入学资格。

对于通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或企图冒名顶替入学的新生、未按规定公示有关资格身份的新生、未经教育部核准计划录取的新生，一律不予电子注册。

严禁在新生入学报到环节更改考生录取专业，严禁将未经过省级招生部门审核录取的学生留在学院学习。

第三条 对新生因患有严重疾病或传染疾病，经二级甲等以上医院诊断证明，不宜在校学习者，经本人申请，所在系签署意见，教务处审核，主管院长批准，准许保留入学资格一年。

新生被学院录取后应征入伍者，可向学院申请保留入学资格。保留入学资格者在当地负责征兵工作相关部门的指导下，填写《保留入学资格申请表》，并将申请表与入伍通知书复印件等相关材料交至教务处，由教务处为其办理保留入学资格手续。

保留入学资格者，不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。因病保留入学资格者，经治疗康复，须在下学年开学前，向学院申请入学，经二级甲等以上医院诊断，体检合格后，重新办理入学手续并取得学籍。对复查不合格或者逾期未办理入学手续者，取消入学资格。应征入伍新生在退役后2年内，可在退役当年或者次年学院新生入学期间，办理入学手续。

第四条 每学期开学时，学生应按学院规定办理注册手续，要求如下：

（一）每学年第一学期在规定时间内到学院资产财务处交纳学杂费；持交费凭证到所在系注册，家庭经济困难的学生可根据学院《经济困难学生资助办法》申请相应资助，办理有关手续后注册。

（二）每学年第二学期携带本人学生证，于开课前两天到所在系办理报到注册手续。

（三）不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费，或者其它不符合注册条件的，不予注册。

第五条 学生在学院学习的年限最高可延长 2 年。

第二章 课程考核与成绩记载

第六条 学生必须按时参加教学计划规定的课程考核和各种教育教学环节的考核，考核成绩计入学生档案。课程考核分为考试和考查，可采用笔试、口试、现场操作、作品制作等不同方式进行。

第七条 课程成绩由平时成绩和期末考试成绩折算而成，平时成绩和期末考试成绩的比例原则上为 3:7。课程成绩一般采用百分制，实践性课程可采用五级记分制（优秀、良好、一般、及格、不及格），百分制与五级记分制的换算标准如下：90 分及以上为优秀，80 分及以上至 90 分以下为良好，70 分及以上至 80 分以下为一般，60 分以上至 70 分为及格，60 分以下为不及格。

第八条 缺课累计超过该门课程学时数 1/3 者，或缺交作业、习题、报告等超过本课程规定数量 1/3 者，取消该门课程考试资格，成绩以零分计。

第九条 学生参加学院组织的考试须持学生证和身份证。考试结束 10 日内，由教学管理人员在教务系统中发布成绩。成绩发布后，学生可登录教务管理系统查询考试成绩。

第十条 学生发现成绩有误时，可提出书面申请，并填写《成绩修改申请表》，经系（部）核实确因漏登漏报、学号错误等原因造成成绩错误的，系主任签署意见后报教务处审核通过，方可更改。

第十一条 学生成绩以教务系统中记录的成绩为准，每学期开学第 1 周，各系登录教务系统，以班级为单位打印上学期学生成绩单，加盖系章后报教务处存档，同时教务处负责保存教务系统中的成绩数据库。学生各类成绩单须由教务

处认定后方为有效。

第三章 补考、缓考与旷考

第十二条 凡学期课程考核不及格者，可参加下学期开学组织的补考，补考不允许缓考。补考试卷成绩在 60 分以上的，以 60 分记，低于 60 分的以试卷成绩记。补考不及格者，在其毕业前可给一次补考机会；再次不及格者，做结业处理。

第十三条 学生因病、因事不能参加考试，须在考试前一周持二级甲等以上医院诊断证明，填写缓考申请表，经系（部）审批后，报教务处审核并备案。

第十四条 缓考学生的考试一般安排在下学期开学初与补考同时进行。缓考成绩由平时成绩和试卷成绩构成，其换算比例不变。

第十五条 无故不参加考试者，以旷考论处，该门课程成绩以零分记，不得参加正常补考，毕业前可给一次补考机会。

第十六条 考试作弊者，以违纪论处，该门课程成绩以零分记，不得参加正常补考，毕业前可给一次补考机会。

第四章 留 级

第十七条 具有下列情况之一的须留级：

（一）一学期考核成绩有 6 门及以上不及格者；

（二）一学年累计课程有 8 门及以上不及格者；

第十八条 每学年开学前一周，各系填写《学生留级审批表》，经教务处审核，主管院长审批通过。学院向留级学生下发《留级告知书》，学生及家长需在告知书回执栏签字。

第十九条 留级学生按留级专业规定缴纳留级学年学费，留级如无相同专业，经学院批准后可转入相近专业。

第二十条 学生在校期间，只允许留级一次，学生留级后再次达到留级条件的，应予退学。

第五章 转专业与转学

第二十一条 根据社会对人才需求情况的发展变化，在维护正常教育教学秩序的情况下，学院允许学生在符合条件时转专业。

第二十二条 学生一般应在被录取的专业完成学业。有下列情况之一，可允许学生转专业：

（一）学生入学后，如发现有某种疾病或存在生理上的缺陷，经指定的医院检查证明，不能在原专业学习，但可在本校其他专业学习者；

（二）经学院认定，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

（三）有相关材料证明学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；

（四）有其他正当理由者。

第二十三条 学生有下列情况之一，不予转专业：

（一）艺术类专业、提前批次录取的学生，综合评价注册入学的学生；

（二）文科类专业转理科类专业者；

（三）正在休学、保留学籍者；

（四）应予退学者；

（五）专业人才培养方案规定课程考核有不及格现象者；

（六）在校期间受到纪律处分者；

（七）其他经学院审核认为不适合转专业者。

第二十四条 凡申请转专业的学生，未获得批准或未办理完有关手续时，须在原专业原班级学习。

第二十五条 转专业按以下程序办理：

（一）申请转专业的学生，须经家长同意，在规定时间内提出书面申请，按要求填写《转专业申请表》。经所在教学系初审，符合转专业条件者，系主任在转专业申请表上签署意见；

（二）收到学生转专业申请及相关材料后，拟转入系对申请学生进行审查，系主任在申请表上签署意见后，将申请表及相关材料报送教务处；

（三）根据学生递交的申请材料及转入、转出系的意见，经教务处审核，报主管院长审定，提交院长办公会研究，并上报省级教育行政部门审批备案。教育厅审批通过后，由教务处通知各系及相关部门，批准转专业的学生于下学期开学前办理其他相关手续。

（四）学生在校学习期间只能转专业一次。具体时段为：新生入学第一学期末（第15周-20周），其他时间均不受理。

第二十六条 申请转专业的学生必须参加原专业的期末课程考核。无故旷考者、成绩不合格者，取消转专业资格。

第二十七条 申请调整专业的学生，在专业变动当年的学费采取就高不就低的原则，即不论学生是由学费高的专业转向学费低的专业，还是由学费低的专业转向学费高的专业，其当年的学费均按学费高的专业的学费标准收取。其余学年学费按转入专业标准交纳。

第二十八条 学生转专业后必须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定的课程。如学生在原专业已修课程的要求等同或超过转入专业的课程，则成绩有效。凡不符合转入专业培养方案要求的课程，可作为选修课记载成绩。

第二十九条 对采取弄虚作假等手段转专业的学生，一经查实，退回原专业，并根据情节给予相应的纪律处分。协同作假者，一并给予纪律处分。

第三十条 学生一般应在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。

第三十一条 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期者；
- (二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转入高学历层次者；
- (三) 招生时确定为定向、委托培养者；
- (四) 提前批次录取者；
- (五) 应予退学者；
- (六) 无其他正当理由者。

第三十二条 办理转学手续必须提供的材料如下：

- (一) 普通高等学校学生转学申请（确认）表（一式五份）；
- (二) 招生录检表复印件，加盖学院印章；
- (三) 有学籍变动情况的，应提交学籍变动证明；
- (四) 如患病转学的，应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历和证明；
- (五) 如因“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。

第三十三条 转学材料应当由转出学校或者转入学校学籍管理部门报送至

教育厅。

第三十四条 陕西省教育厅的转学受理时间为每年的6月和12月，其它时间不受理。

第三十五条 学生转学必须经过省教育厅批准后方可办理离校或接收手续。

第六章 休学、保留学籍与复学

第三十六条 学生有下列情况之一的，由学生本人提出书面申请，经所在系同意，教务处审核，主管院长批准后，方可休学：

（一）因病经二级甲等以上医院诊断证明，患有疾病或者意外伤残无法正常学习，且治疗期在两个月以上者；

（二）一学期因病、因事请假超过该学期总学时1/3，不能坚持正常学习者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

第三十七条 学生休学一般以一年为限，累计不得超过两年。如确因特殊情况经学校批准，可连续休学两年。

第三十八条 在校学生应征入伍的，根据申请学院可为其办理保留学籍至退役后一年内。

第三十九条 学生申请休学或者保留学籍必须提供如下材料：

（一）休学或者保留学籍申请书；

（二）休学或者保留学籍申请表；

（三）休学学生提供二级甲等以上医院的原始病例和诊断证明或其他证明材料；

（四）保留学籍学生提供入伍通知书复印件；

（五）学生及家长身份证复印件。

第四十条 有关休学或者保留学籍学生的相关规定：

（一）休学或保留学籍学生必须办理离校手续，不得中途复学；

（二）学生在休学、保留学籍期间不享受在校生待遇；

（三）学生休学或保留学籍期间的管理责任由学生本人及其家属负责；

（四）休学学生的户口不迁出学院。

第四十一条 学生休学期满，保留学籍学生退役后一年内，应当于本学期开学前向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

第四十二条 学生复学按照下列规定办理：

（一）休学或者保留学籍学生在期满前一周内向学院申请复学，填写复学申请表；

（二）休学学生提供二级甲等以上医院康复诊断证明，保留学籍学生提供退役通知书原件及复印件；

（三）符合复学条件的学生编入下一年级同一专业学习，因参军入伍保留学籍的学生根据服役时间决定编入到原专业对应年级的班级学习；没有相同专业时，可安排相近专业学习；

（四）休学或保留学籍期间，如有触犯国家法律，受到刑罚、处罚或违反治安管理规定受到处罚等情况，性质恶劣的，取消复学资格。

第七章 学籍注销

第四十三条 学生有下列情形之一，应予以退学：

（一）休学或保留学籍期满，在规定时间内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（二）一学期累计旷课 60 学时及以上者；

（三）未请假离校连续两周，未参加学院规定的教学活动者；

（四）经过学院指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能再坚持学习者；

（五）超过学院规定期限未注册又无正当理由者；

（六）本人申请退学者。

第四十四条 学生在规定期限内未注册亦未办理退学手续者，按自动放弃学籍处理。

第四十五条 申请退学及自动放弃学籍学生按以下程序办理：

（一）退学学生递交申请书，填写申请表；

（二）自动放弃学籍学生由所在系填写申请表；

（三）各系将申请书、申请表及学生、家长身份证复印件、自动放弃学籍学生情况说明、告知书等相关材料报送教务处；

（四）教务处负责审核后，报主管院长审批；

（五）退学学生按规定办理离校手续，领取档案、户口退回其家庭所在地；

（六）自动放弃学籍学生档案由各系统一保管，直至学生来办理领取手续之

前。

第四十六条 对退学的学生，由教务处出具退学决定书并送交教学系，同时报省教育厅学生处备案。

第八章 毕业、结业和肄业

第四十七条 具有学籍的学生在学院规定年限内修完教学计划规定课程且成绩合格，完成半年顶岗实习，毕业综合能力考核成绩合格，在政治思想以及学习、纪律等方面达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十八条 学生在学院规定的年限内，完成专业教学计划规定的课程，未达到毕业要求的学生，准予结业，发给结业证书。结业学生须在结业后一年内返校申请考核，考核及格者可予以换发毕业证书，考核时间为次年3月至4月上旬。换发的毕业证书，毕业日期按换证日期填写。逾期不返校考核或到规定期限考核后仍不及格的，不再安排考核和换发毕业证书，按结业予以处理。

第四十九条 在校学习满一学年以上退学的学生，经本人申请，在结清离校手续后，学院可发给肄业证书。

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，为学生填写、颁发毕业证书。

第五十一条 学院严格按照《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）开展毕业生学历证书电子注册并做好备案工作。

第五十二条 学院授权教务处在每年5月中旬对应（往）届毕业生进行毕业资格审查，并将审查结果提交院长办公会审议，审议通过后由教务处将审查结果在全院予以公示。

第五十三条 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏，经本人申请，学院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。具体根据《关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》（教育部教学厅函〔2014〕14号）要求执行。

第九章 附 则

第五十四条 本细则自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

教材管理规定

为进一步加快我院教材管理工作的科学化、规范化建设，充分发挥其为教学服务的作用，保证教学活动的正常进行，根据教育部《高等学校教材工作规程》、《普通高等学校教材工作评估实施办法》有关精神，结合我院具体情况，特制定本规定。

一、教材选用原则

1、教材选用要坚持以习近平理论、三个代表的重要思想和中国特色社会主义理论体系重要思想为指导，坚持社会主义方向，坚持党的教育方针。以教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》文件精神为指南，为实现高职教育人才培养目标、专业发展和科学研究服务。

2、选用教材和自编教材都要坚持质量第一，要坚持思想性、科学性、适应性、实用性的原则，注重与专业特色和高技能应用型人才培养目标相适应。

二、教材的选用

教材征订计划是根据学院教学执行计划和教材选用原则，按照一定的管理和审批程序，选择每门课程的使用教材。

1、教务处制定教材征订计划，并提供全国教学用书汇编及其他教材征订信息。各系是教材选用的主体，教研室根据人才培养目标、教学执行计划和课程实施方案要求，组织有关任课教师选订教材，在对不同版本教材进行广泛调查、评介和研究后，提出课程选定教材书名、编著者、出版社等详细信息，并填写教材征订表，经教研室主任签字同意，由系主任签字、加盖公章后报教务处审核，经主管院长审批后方可执行。

2、各教研室选用的教材应具有专业的先进性和高等职业教育的适用性，并与该门课程在人才培养方案中的地位和作用相适应，同学院培养高职人才的目标相匹配。必须符合人才培养规律，有利于学生能力的培养。

3、教材选用工作必须坚持以质量第一的原则，应优先选用近三年出版的国家级规划教材和获奖教材，以及教育主管部门或教指委推荐的教材。

4、教材选定后在一定时期内应保持相对稳定，不得因任课教师变动而更换教材版本。确因人才培养方案调整、课程变动和教学内容更新，原教材不能适应教学需要时，须由任课教师提出，教研室主任同意，系主任审批后，方可重新选用教材。

5、选用校内教师自编教材的，须经所在系教研室主任签字，并由系主任审批同意后，方可选用。教材款按照学院当年教材招标时的折扣统一折算。

三、教材的订购

1、我院教材采取集中采购的方式进行，实行社会公开招标的方式。

2、教材实行计划供应，由教务处统一办理采购和供应业务，任何教师和其他个人不得擅自向学生销售教材。

3、教材的订购数量，原则上以一个学期的保证用书量为准，含教师用书。

4、订购教材时漏报的教材，不能及时提供教学使用，应由各系申报，教务处同意后，由教务处补订。

5、全校选修、辅修课及各系选修课等所需用的教材，要提前一个学期做好计划，并报教务处统一办理预订。

6、每年的六月份和十二月份是教材的预订时间。

7、因人才培养方案发生变更或教学改革决定开设的新课程使用的增购教材，需在三个月前提出订购计划。

8、凡未经教务处同意而擅自订购的教材，一律不予办理付款和发放手续。

四、教材的供应

1、教师用书由各系提前统一领取，并办理登记手续（领取数量：任课教师一套，同一版本二年内不再领取，改版的可重领），教师确需个别领取者则凭教学任务书和系主任批条领取。

2、学生教材的领取。

学生以班为单位统一领取教材，签收领取后自行分发，领取时务必当面点清，过后概不负责。教材一经发出，不予退换，确因漏页、倒装等印刷问题，经验明后方可退换。

辅修课、选修课的教材，必须在填报教材预订（补订）单时写清楚各班选报人数，按选报人数发放。

五、教材款的结算

为了简化学生购买教材的手续，实行预收款办法，每学年预收一定数量的教材费。学生毕业时，由教务处进行核算，按多退少补的办法，以班为单位到资产财务处清帐后，方能办理离校手续。

本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教材建设工作条例

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是实现人才培养目标，推进教学内容改革的基本工具。为进一步加强我院教材建设工作，稳定教学秩序，深化教学改革，提高教学质量，根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》文件精神，结合我院教材建设现状，特制定本规定。

一、组织领导

1、学院教学工作委员会是教材建设工作的领导机构，负责研究确定教材改革方向和基本原则；负责研究制定自编教材建设规划；负责审批自编教材建设与立项；负责自编教材成果评选；负责组织申报国家、教育部、省级及院级规划教材选题等。

2、教务处为学院教材建设工作的日常管理机构，具体落实学院教学工作委员会确定的工作方针和目标，负责受理自编教材的立项申请、教材选用和教材管理工作。

3、各系设立教材建设领导小组，根据各专业教学改革和课程建设的要求，认真研究及时制订本系教材建设规划和年度计划，组织教师申报教材建设项目，确定参编人员，把好自编教材质量关。

二、指导思想

1、教材建设要以邓小平理论和“三个代表”的重要思想及中国特色社会主义理论体系为指导，坚持社会主义方向，坚持党的教育方针。

2、教材建设要适应教学改革和课程建设的发展，充分体现“项目导向、任务驱动、案例教学、工学交替”等高职教育教学改革思路，及时反映教学改革和课程建设的新成果，形成有影响、有特色的系列化教材。

3、教材建设要结合学院办学定位和人才培养目标的要求，理论联系实际，面向未来。

三、建设原则

1、紧密结合学院专业设置、重点课程建设的需要，做到教材建设与课程改革建设同步规划。

2、优先考虑学院师资力量比较强、教学和科研水平比较高、具有优势和特色的学科专业。

3、重点放在各专业的主干课、专业必修课程、理论与教学一体、实践教学的方面上。

四、程序步骤

教材建设采用各系推荐申报和学院教学工作委员会批准相结合的办法确定，整个过程分申报、审批、实施、评估验收等四个阶段。

1、各系推荐申报

教材建设立项应根据人才培养方案、教学实施方案、课程建设和专业发展的需要，以及教学改革的经验，对本门课程教材现状进行认真地研究，由教研室提出准备新编教材的主要内容、风格与特色，报系教材建设小组审核，并经系主任审核，由本系教材建设小组审核同意后，报学院教学工作委员会讨论审批，方可列入学院教材建设规划。

2、学院立项审批

学院教学工作委员会组织有关专家根据各系申报材料，本着统筹兼顾、突出重点、量力而行的原则，进行审查，并提出建议，经教学工作委员会研究审批，院长办公会批准后进行建设。学院对列入教材建设规划的项目，在经费上优先给予安排和支持。

3、各系组织实施

经学院批准的教材建设项目负责人应组织团队制定教材建设方案，并认真付诸实施。学院教学工作委员会办公室对教材建设项目进行不定期的阶段性检查，若阶段性检查未达到要求，系部和教材建设团队应认真分析原因，提出切实可行的整改措施。教材建设周期一般为1-2年。

4、学院评估验收

立项建设的教材，建设期满，各系应责成项目建设团队先行组织自评，写出自评报告，并向学院教学工作委员会办公室申请评估验收，教学工作委员会组织评估验收。对达到优秀标准的教材，学院将其作为省级或国家级优秀教材的推荐对象；对达不到合格标准的教材，指出存在的薄弱环节，责成教材建设项目团队加以整改，限期达到合格标准，教材建设周期为1-2年。

五、教材奖励

1、为鼓励教师出版高质量教材，学校对列入我校教材建设规划且正式出版的教材，给予每部 2000 元的奖励，对列入国家、省（部）级教材规划并已出版的教材，给予每部 3000 元的奖励。对同一出版社的再版教材，不再重新奖励。

2、学校建立教材评优制度，对高质量的教材推荐参加院级教学成果奖评选，并积极推荐参加省级或更高层次的评奖活动。

3、凡列入我院规划建设且已出版的教材，作为学院该专业学生的首选课程教材。

本规定自发布之日起执行，解释权归教务处。

图书馆管理规定（修订）

一、借阅证办理制度

1、新生入校各系统一按班收取照片（一寸照片一张）和花名册，交图书馆办证处统一办理借阅证。

2、借阅证仅限本人使用，不得转借他人。

3、如借阅证丢失应立即到办证处挂失，自挂失之日起一周后方可补证，补证时需持本人证件并交纳工本费 10 元，补新证后原证即注销不得使用。

4、在校学生离校时必须交回借书证。

二、借书制度

1、书库实行开架借阅，读者凭本人借阅证，进入书库选取图书。

2、为提高图书的利用率，加快图书周转，本馆实行借书限量、限期。凭本人借阅证，教师可借 10 册，职工可借 5 册，借期 3 个月。学生每次可借书总册数为 3 册（其中限文学类图书 1 册），借阅期为 20 天。

3、本馆超期借出图书实行自动封闭，借书系统中借阅者名下显示超期时间及罚款金额。

4、如还书期限恰逢在国家法定节假日，应在节假日后第一个工作日归还，还书期限在寒、暑假内，可推至开学后一周内归还，到期不归还者，按超期对待。

5、如果图书证已借足册数，将不能再借，必需先还后方可再借。

6、如果所借图书到期未能看完，可向工作人员提出续借，原则上一种图书只能续借一次，续借期为 10 天。

7、读者应爱护图书，妥善保管，不得丢失或污损，违者按《陕西青年职业学院图书馆书刊丢失、污损赔偿办法》处理。

8、读者应尊重工作人员，文明礼貌，不得无理取闹。

三、图书、期刊阅览细则

1、读者一律凭本人借阅证或工作证进入查阅资料。

2、读者进入阅览室必须向工作人员交验证件，进行登记或凭证领取阅览牌后方可查阅，查阅完毕，交回阅览牌，换回证件离室。

3、开架图书期刊，读者可自由翻阅，但从书架取图书、期刊时，必须用代

书板定位，每次限取一册，阅后放归原处，不得乱插乱放、否则处以罚款。

4、闭架图书，读者需先在查阅机查找并填索图书条，将索图书条交给工作人员代取图书，阅毕按期归还。

5、报刊阅览室所有刊物，只供内部人员阅读，一律不予外借，如需复印，须办理手续并限时归还，交予工作人员检验。

6、读者不得穿奇装异服、背心、拖鞋及随带书包、手提包、自己的图书等进入阅览室，进入前需存包、存书者凭本人借书证或学生证等有效证件在锁处领取锁子，用毕交回锁子，取回证件。

7、读者应爱护图书，严禁涂划，撕割、违者按有关规定处罚。

8、未经许可私自带图书出室或偷窃图书者，一经发现将严肃处理。

9、读者应注意保持室内安静、整洁、爱护公共设施，服从工作人员管理。

科研成果奖励条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院科研工作，更好地贯彻“以教学为中心，教学带动科研，科研促进教学，科研为教学服务”的思想，调动广大教职工从事科研的积极性和创造性，鼓励教职工多出成果、出好成果，在高等职业教育教学和青少年工作研究上有所突破，全面提升学院科研水平，特制定本条例。

第二条 本条例适用于第一、二完成人为我院在编在岗职工以及本院署名为第一、二名的成果单位。第一完成人的科研成果奖励比例为 100%，第二完成人的奖励比例为 40%。

第二章 奖励范围和标准

第三条 科研奖励范围包括科研项目奖励、科研成果奖励、获奖成果奖励、教学成果奖励。

第四条 科研项目奖励是对获得省部级及以上科研立项项目的课题组实施的奖励，其奖励范围和标准如下：

- 1、主持国家级科研基金项目且资金到位的，给予课题总额的 15%的奖励。
- 2、主持省部级科研项目且资金到位的，给予课题总额的 10%的奖励。

第五条 科研成果奖励是对学术论文、学术专著、教材等实施的奖励。科研成果有重复奖项时按最高级别奖励一次。

学术论文奖励范围和标准：

1. 在国家一类报刊杂志（包括国家一级学会主办的学术期刊以及 SCI、EI 期刊等）上发表的学术论文，每篇奖励 1000 元。
2. 国家二类报刊杂志（全国“211”工程重点大学学报、CSSCI 期刊）上发表的学术论文，每篇奖励 800 元。
3. 省级一类报刊杂志（包括普通高等本科高校学报）上发表的学术论文，每篇奖励 300 元。
4. 省级二类报刊杂志（包括普通高等大专院校学报）上发表的学术论文，每篇奖励 200 元。

著作教材类奖励范围和标准：

由个人独立完成并公开出版的专著每部奖励 3000 元；编著并公开出版的书籍每部奖励 2000 元；公开出版的教材和实训指导用书每部奖励 1000 元。

第六条 获奖成果奖励是对我院教职员工获得各种科研成果奖励的奖励，同一成果多次获奖时，按最高奖额予以奖励。对于获得国家和省级科研奖励的成果，学院按原奖励金额 1:1 的比例予以配套奖励；

第七条 教学成果奖励的范围和标准

对获得国家级教学成果一、二、三等奖的配套奖励标准分别为 6 万元、4 万元、2 万元；对获得省级教学成果一、二、三等奖的配套奖励标准分别为 2 万元、1 万元、5000 元；对获得院级教学成果一、二、三等奖的奖励标准分别为 3000 元、2000 元、1000 元；

第三章 申报与评审

第八条 科研奖励由项目（成果）承担（完成）者中的我院教职工申请，每项项目（成果）只限一位承担（完成）者代表申请和接受奖金，署名排序在前者优先，奖金自行协商分配。

第九条 科研奖励申报、评审程序：申请者填写《陕西青年职业学院科研奖励申请表》并附相关材料，经所在单位初审，并在符合条件的申报材料上签署意见，报送科研处；科研处对申报材料内容等进行核实，提交陕西青年职业学院学术委员会评审；评审结果报学院批准后公示，进入为期 1 周的异议期。异议期满后，实施表彰、奖励。

第十条 所有奖励金额均为税前金额。

第四章 异议及其处理

第十一条 科研奖励评选工作，接受全院教职工的监督，任何单位或个人对拟奖励的成果或个人持有异议的，均可在异议期内向科研处提出异议，并提供佐证材料，逾期、无正当理由的不予受理。

第十二条 科研处对异议进行核实，并提请院学术委员会复议，复议结果报学院研究处处理。

第五章 罚 则

第十三条 剽窃、侵夺他人的发现、发明或者其他科学技术成果的，或者以其他不正当手段骗取科研奖励的，由院学术委员会审核后，报学院批准，撤消其奖励，追回一切获奖待遇，并予以通报批评，三年内不得申报任何科研奖励。

第六章 附 则

第十四条 本条例自公布之日起执行，由科研处负责解释。

教学成果奖评选及奖励办法

为鼓励学院教职工积极开展教育教学研究、推动教育教学创新，表彰奖励在教育教学中取得优秀成果的集体和个人，发挥教育教学成果的引领激励作用，不断提高教学水平和教育质量，根据国务院《教学成果奖励条例》（国务院令 151 号）、陕西省人民政府办公厅《关于印发省高等教育教学成果奖励办法的通知》（陕政办发〔2012〕122 号）精神，结合学院实际，制定本办法。

一、评选范围

（一）成果范围

本办法所称的教学成果指符合高职教育教学规律，具有创新性、实用性、科学性，对提高学院教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案和教学改革研究成果。主要包括：

1. 在改革人才培养模式，推进产教融合、校企合作，增强学生就业和创业能力等方面具有创新性和推广价值的成果。

2. 在落实立德树人根本任务，推进素质教育，加强和改进公共基础课教学，推进专业建设和课程改革，改进教学方法、推进信息化教学等方面具有创新性和推广价值的成果。

3. 在组织教学工作、推动教学改革及教学管理，加强教学基本建设，改革教学质量评价模式等方面具有创新性和推广价值的成果。

（二）成果形式

成果主要包括有关教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、教学资源、论文、著作等。

二、申报条件

（一）在学院教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面取得优秀教学成果的集体和个人均可申报陕西青年职业学院教学成果奖（以下简称“院级教学成果奖”）。

（二）成果完成人应直接参与成果方案设计、论证、研究和实施的全过程，并做出主要贡献。每项成果的完成人原则上不超过 5 人，校企共建成果完成人不超过

10人。

(三) 教学成果应经过2年以上实践检验,对教育教学产生一定影响。实践检验的起始时间,应从正式实施(包括正式试行)教育教学方案的时间开始计算,不含研讨、论证及制定方案的时间。成果为教材(包括电子教材)、著作等出版物的,从正式出版的时间开始计算。截止时间为申请教学成果奖的时间。

(四) 已经获得过院级及以上教学成果奖的成果,在内容相同而没有特别创新的情况下不得再次申报。

三、评选程序

(一) 院级教学成果奖每两年评选一次,在省级教学成果奖评奖前进行。教务处负责评选组织工作。

(二) 凡符合条件的教学成果,由第一完成人提出申请,填写《陕西青年职业学院教学成果奖申请书》(见附件1),提交教学成果报告(不超过5000字)、教学成果应用和效果证明材料以及其他支撑材料(如:正式出版的教材样书、公开发表的论文、数据光盘、成果鉴定书、获奖证书、项目立项、结题或验收证明文件等有关资料)。

(三) 教务处对申报材料进行审核,并按学院《学术委员会章程》组织校内外专家对申报成果进行评选。

(四) 院长办公会对评选结果进行研究后予以公示,公示时间为7日。对评选结果有异议的,按学院《学术委员会章程》第二十五条处理。

(五) 学院发文公布教学成果奖获奖名单。

四、奖励办法

(一) 奖项设置

院级教学成果奖设一等奖、二等奖、三等奖。

(二) 评选标准

一等奖:在高职教育教学理论上重要创新和明显突破,在教学改革实践中取得显著效果,对提高学院教学水平和教育质量、实现培养目标有突出贡献,在省内处于领先水平并产生一定影响。

二等奖:在高职教育教学理论上较大创新,在教学改革实践中取得明显效果,对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生重大成效,具有一定示范作用,在院内处于领先水平并产生较大影响。

三等奖:在高职教育教学理论或者实践的某一方面有重大突破,对提高教学

水平和教育质量、实现培养目标具有一定成效，在院内处于先进水平并产生一定影响。

（三）奖励办法

1. 学院向获奖人员颁发荣誉证书和奖金。成果第一完成人负责按贡献大小进行奖金分配和发放。

2. 学院在院级教学成果奖评选的基础上，择优进行省级、国家级教学成果奖的培育与推荐，对于获得省级、国家级奖的教学成果，学院给予奖励。同一成果获得不同层次奖项，按照最高级别标准奖励，已获得奖励者补足差额。

（四）奖励标准

国家、省级及院级教学成果奖奖励标准如表 1 所示。

表 1 教学成果奖奖励标准

级 别	获 奖 等 级	奖 励 标 准（元）
国家级	特等奖	100000
	一等奖	80000
	二等奖	60000
省级	特等奖	50000
	一等奖	30000
	二等奖	10000
院级	一等奖	5000
	二等奖	3000
	三等奖	2000

五、附则

（一）学院组织获奖成果参加各级教学成果的推广交流工作，不断扩大获奖成果的实践成效。

（二）成果奖获，记入获奖者档案，作为岗位聘任、绩效考核、职称评聘的重要依据之一。

（三）本办法自发布之日起施行，凡与本办法不一致的，按本办法执行。

（四）本办法由教务处负责解释。

附件：陕西青年职业学院教学成果奖申请书

附件 1

陕西青年职业学院教学成果奖申请书

成 果 名 称： _____

成 果 完 成 人： _____

成 果 完 成 部 门： _____

推 荐 时 间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

教务处 制

一、成果简介

成果 立项 情况	立 项 时 间	立 项 种 类	立 项 等 级	经 费 数 额 (元)	立 项 部 门	项 目 编 号
成果 曾获 奖励 情况	获 奖 时 间	获 奖 种 类	获 奖 等 级	奖 金 数 额 (元)	授 奖 部 门	
成果 起 止 时 间	起始： 年 月 完成： 年 月					
主 题 词						
1. 成果简介						

2. 成果主要解决的教学问题及解决教学问题的方法

3. 成果的创新点

4. 成果的推广应用效果

二、第一完成人情况

第一完成人姓名		性别	
出生年月		最后学历	
专业技术职称		现任党政职务	
现从事工作及专长		移动电话	
电子信箱		邮政编码	
何时何地受过何种奖励			
主要贡献	本人签名： 年 月 日		

主要完成人情况

主要完成人姓名		性别	
出生年月		最后学历	
专业技术职称		现任党政职务	
现从事工作及专长		移动电话	
电子信箱		邮政编码	
何时何地受过何种奖励			
主要贡献	本人签名： _____ 年 月 日		

创新创业管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和《关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》，加强大学生创新精神、创业意识和实践能力培养，全面提升学生综合素质，有效促进创新创业工作的全面开展，切实提高创新创业工作水平，现结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院坚持以公益性、示范性、专业性为主要特征，以科技研发、文化创意产业和现代服务业为主体，搭建集创新创业教育、创业实践、创业服务等功能于一体的创新创业管理体系，全面提升大学生创新创业能力。

第二章 机构设置与管理职责

第三条 学院成立由院长任组长，分管教学和学生工作的副院长任副组长的创新创业工作领导小组，教务处、学生处、招生就业处、科研处、公共课教研部、团委及各系主要负责人为领导小组成员。

领导小组办公室设在教务处，教务处长兼任办公室主任，主要负责创新创业工作的统筹协调、方案设计、制度制定和日常管理。

第四条 成立创新创业教研室，设在公共课教研部，配备专任教师，负责创新创业课程建设与教学实施，组织开展创新创业培训等工作。

第五条 成立创业指导服务中心，与就业指导中心合署办公，负责创业政策宣传与咨询、创业帮扶，提供创业全程指导服务，指导各系创业实践工作。

第三章 创新创业教育

第六条 创新创业教育融入人才培养体系

(一) 各系要按照人才培养定位和创新创业教育目标要求，修订专业人才培养方案，将学生的创新思维养成、创业意识激发和创业能力培养融入教育教学全过程、各环节。

(二) 各系要结合专业特点和创新创业教育实际，在专业教育中融入创新创业教育，重点介绍有关专业创新创业的典型案例分析、方式方法、创新创业路径等内

容。

(三) 各系将学生开展创新实践、发表论文、获得专利和自主创业等情况纳入课程考核及综合评价体系，着力推动创新创业教育改革。

第七条 创新创业教育课程建设

(一) 创新创业教研室要面向在校生开设创新思维和创业基础等通识选修课，每门课程 16 学时，要求学生必须选修 1 门；组织编写适合学院学生的创新创业指导教材。

(二) 就业指导教研室要在《大学生职业发展与就业指导》中增加创业指导与实践内容，贯穿教学全过程。

(三) 各系依托慕课、视频公开课等网络课程资源，指导加强学生自主学习，实现课程教学和自主学习、线上学习和线下学习相结合，提高课程教学质量。

(四) 教务处牵头，各系、招生就业处、公共课教研部及团委负责，举办“创业大讲堂”活动，邀请校外兼职创业导师举办创新创业专题讲座。

第八条 创新创业教师队伍建设

(一) 学院在全院范围内选拔聘任有企业工作经历，有创新创业经验，有创新创业培训资历，有指导学生创新创业经历的教师，建立一支专兼结合的创新创业教师队伍，保障创新创业教学及实践指导工作的顺利开展。组织和鼓励教师参加创新创业培训和实践活动，在教师岗前培训、继续教育培训、实践锻炼和骨干研修等活动中融入创新创业内容，提高教师创新创业教学及实践指导能力。

(二) 学院根据各专业实际，聘请社会知名企业家、创业成功人士、专家学者、优秀校友担任兼职创业导师，承担创新创业课程教学、讲座，指导学生开展创新创业活动等，建成专兼结合的创新创业教育教师库。

(三) 公共课教研部负责创新创业导师的日常教学组织及管理工作，督促并监督其遵守学院的各项教学管理规定，确保教学效果。

第九条 加强创新创业教育理论和实践问题研究，设立院级创新创业教育研究课题。鼓励教师积极申报省级及其他横纵向创新创业教育研究课题，为推进和深化学院创新创业教育工作提供支持和指导。

第四章 创新创业实践

第十条 校企合作推动创新创业

(一) 教务处要积极探索校企合作新模式，主动联系政府相关部门、社会团体、行业企业在创新创业方面的优势资源，建立校内外创新创业实践基地，开展创新创业项目开发和建设，指导学生开展创新创业实践，设立学生创新创业资助项目，促成项目孵化和成功创业。

(二) 各系要充分利用现有合作企业，通过聘任企业经理担任创新创业导师，合作建设创新创业实践基地，企业优先录用、重点培养和提拔有创新创业教育及实践经历的学生等多种方式，拓展创新创业教育工作新路径。

(三) 鼓励教师发挥个人优势及资源，为院系与社会资源在创新创业教育实践上建立合作关系搭桥牵线，对成功引进相关资源的教师给予表彰奖励，并在年度考核中予以加分。

(四) 鼓励学生通过多种形式的实习、实训、实践等各种途径，走进企业、深入工作岗位实地学习，激发创新创业灵感和意识。

第十一条 创新创业实践平台

(一) 教务处充分利用校企合作建立的创新创业孵化基地，遴选学生创新创业项目入驻，提供创新创业软硬件支持，配备专业指导教师，给予适当的资金支持，积极促成学生创新创业项目孵化成功；组织相关部门充分利用省教育厅、省人社厅、团省委等上级部门提供的优质资源，组织学生参加各类大学生创新创业训练营及其他实践训练。

(二) 各系积极开发校外各类大学生创业孵化园、众创空间、实践教育基地等资源，推送适当的学生创新创业项目进驻。

(三) 团委负责建设大学生创业联盟和创新创业类社团，充分利用校内“创客驿站”，与各系配合定期举办企业家论坛、创业沙龙、创业咖啡等交流活动，营造创客文化，搭建大学生创业交流平台。

第十二条 举办创新创业大赛。由教务处主办，各系承办各类创意设计、创业计划等专题竞赛及“互联网+”创新创业大赛；组织师生参加国家级、省级各类创新创业比赛，以赛代练，增强创新创业教育的实践性。

第十三条 创业精英培育计划

(一) 组建“创业精英班”。在全院范围内选拔有创业潜质和创业意愿的学生组建“创业精英班”，安排专人帮扶指导，申报各类创新创业项目。

(二) 对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导,对自主创业项目给予经费支持,进行成果孵化,提高创业成功率。

(三) 团委负责举办院级“创业之星”评选与表彰活动,积极参与省级“创业之星”评选,树立创业典型。

第五章 保障机制

第十四条 政策保障

(一) 将学生创新创业实践、自主创业等活动纳入学生综合考评范围,对表现优秀的学生,在综合测评中适当加分,并在现有相关评先评优项目中拿出一定比例进行表彰。

(二) 实施弹性学制,放宽学生修业年限,支持学生保留学籍进行创新创业实践。学生创业期间可申请休学 1-2 年,学制最多延长至 5 年。

(三) 学生参加创新创业活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历和成果,经学生申请,所在系审核,教务处同意后予以确认,计入学业成绩,并可免修教学计划内相关专业课程。

(四) 鼓励教师参与创新创业教育工作,将教师从事创新创业教育情况纳入专业技术职务评聘考核要求,同等条件下优先考虑。

(五) 对于参赛或指导比赛成绩优秀者,学院参照职业技能竞赛管理办法,对参赛指导教师进行奖励,提高教师从事创新创业教育的积极性。

第十五条 条件保障

(一) 根据创新创业教育工作需要,配备相关设备和资源,为学生创业项目孵化提供支持保障。

(二) 学院所有实训室、信息网络中心及活动中心等,在保障正常教学的基础上优先向参与创新创业项目的学生开放,为学生提供自由探索和创造实践的环境条件,保证创新创业活动有效开展。

第十六条 经费保障

(一) 学院每年划拨专项经费 20 万元支持创新创业教育。经费主要用于开展创新创业实践活动与训练、创业导师聘任、参加大赛、成果孵化等。教务处负责该项经费的管理工作。

(二) 学院对参加各类创新创业大赛获奖项目给予奖励,具体标准参照学院

职业技能竞赛管理办法。

(三) 给予成功自主创业应届毕业生每个项目 3000 元奖励。

第七章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起实施，由教务处负责解释。

科研项目管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院科研项目管理，充分发挥科研工作对教育教学的推动作用，依据《陕西省教育厅科研计划项目管理办法》(陕教技[2010]14号)、《陕西高等教育教学改革研究项目管理办法》(陕教高[2013]42号)等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 科研项目按其任务来源分为：纵向项目、横向项目、院级项目、学院专项研究项目和学会（协会）项目等五类。

第二章 管理体制

第三条 学院是项目管理的主体，教务、科研、资产财务、监察审计等部门承担项目的管理职责。科研处负责科研项目的组织申报和管理，教改项目和学院专项研究项目分别由教务处和相关职能部门负责；资产财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；监察审计处负责项目执行和经费使用情况的监督检查。

第四条 各系各部门是项目开展的基层单位，主要职责为：

1. 对项目组成员的资质信息、研究能力以及研究方案的实施、项目最终效果承担信誉担保；
2. 为项目研究人员及其研究活动提供必要的研究条件；
3. 负责本部门人员项目申报的审核和推荐工作；
4. 对项目研究工作进行具体的指导与管理。

第五条 项目负责人对项目实施负有直接责任，主要职责为：

1. 项目负责人资格须符合项目申报要求，做好项目整体设计和研究工作；
2. 项目负责人需按立项单位要求按期提交具体、真实的开题、中期和结题报告等相应材料；
3. 与项目组成员严格遵守学院关于科研项目及经费管理的各项规定；
4. 保证项目组织及研究过程的科学性、研究成果的真实性，遵守相关法规；
5. 对项目执行过程中经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；

6. 对该项目发表的论文、著作和取得的研究成果按规定进行标注。

第三章 纵向项目管理

第六条 纵向项目指国家、省、市等各级政府部门下达的科研项目，可分为以下三个级别：

1. 国家级项目：指科技部、教育部等国家部、委、局下达的项目，以及国家人文社会科学基金委员会、国家发展与改革委员会、全国教育科学规划办、全国哲学社会科学规划办等发布的项目。

2. 省（部）级项目：指省科技厅、教育厅等省级厅、委、局下达的项目，以及省人文社会科学基金、省发展与改革委员会、省教育科学规划办、省哲学社会科学规划办等发布的项目。

3. 市、厅级项目：指市科技局、教育局等部门下达的项目，以及市人文社会科学基金、市哲学社会科学规划办等发布的项目。

第七条 纵向项目申报

1. 纵向项目原则上由科研处负责，按上级部门下达的文件要求组织申报；

2. 实行项目负责人申报制，项目组成员由项目负责人确定；

3. 项目负责人应负责填写申报材料，项目组成员应有明确的分工，每个成员必须真正参与研究工作；

4. 项目负责人所在部门填写审核和推荐意见；

5. 科研处对申报的项目进行形式审查，按规定程序向有关部门申报。

第八条 纵向项目立项后，项目负责人应及时根据立项批准书和资财处提供的到款回执单向科研处报备，科研处办理相关财务手续，列入学院年度科研计划。

第九条 获准立项的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报立项单位审批、科研处备案。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

第十条 纵向项目按照立项单位要求实施管理。项目立项后，负责人按照立项单位要求按期提交开题、中期和结题报告等相应材料，科研处实时跟进项目并做好材料收集、归档和呈送工作。

第十一条 纵向项目结题由科研处负责，按上级部门下达的文件要求组织结

题审核工作，按时上报结题材料。结题材料包括：立项申报书、批复文件或立项证书、开题报告、中期报告、结题报告、成果清单和项目成果佐证材料等。

第四章 横向项目管理

第十二条 横向项目指各企事业单位委托研究或与之合作研究的科研项目。

第十三条 横向项目立项

1. 企事业单位委托的研究项目，由项目负责人与委托单位洽谈，合同草本须经项目负责人所在系（部）审查，科研处审核通过后，由学院法人委托代理人代表学院签订合同，并在科研处备案。

2. 合同签订必须遵守《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，合同条款完整，意思表示清楚准确，合同双方的权利、义务明确、具体。

第十四条 横向项目的管理按照双方签订的合同书或委托协议书进行管理。

1. 项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织项目的实施；合同履行过程中若需要变更或解除时，项目负责人应与委托方进行协商，达成一致意见，签订书面协议并在科研处备案。

2. 项目合同签订后，项目负责人持相关合同以及资财处提供的到款回执单向科研处报备，并按照委托方要求提交具体、真实的项目进展过程报告等材料，科研处实时跟进项目并做好材料收集、归档工作。

3. 签订合同的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报立项单位审核，科研处审定。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

4. 对于项目合同在执行过程中出现的纠纷，项目负责人应积极与委托方根据合同条款协商解决。凡项目负责人不能履行合同而造成损失（除不可抗力因素外），并给学院信誉造成严重影响的，要查明原因，追究责任。

第十五条 横向项目按照项目合同约定由委托方进行验收，并出具验收报告；项目负责人将结题材料和验收报告提交科研处审核备案；办理完相关结题手续后方可正式结题（结题材料一般包括结题报告、验收报告、项目成果清单和项目成果佐证材料等）。

第五章 院级项目管理

第十六条 院级项目指由学院预算专项资金资助的科研项目，分重点项目和一般项目两种，每两学年发布一次，按学年度立项。

第十七条 项目申报

1. 项目发布。科研处结合学院发展需要发布项目征集指南。具备申报条件的申请人，填写“陕西青年职业学院课题申报书”，经申请人所在部门负责人审核，系（部、处、室）负责人签署审查意见并加盖本部门公章后报送科研处。

2. 申报人（课题负责人）条件

（1）学院在编在岗教职工；

（2）获博士学位的研究生或中级及以上专业技术职称人员；

（3）重点项目负责人须由具有副高及以上专业技术职务或经两名副高以上职务推荐的专业人员担任；

（4）承担和负责项目的研究活动，不承担实质性研究工作的，不能作为项目负责人；

（5）学院特别设立的专项基金项目，可以放宽资质要求。

3. 项目的立项申请应同时具备以下条件

（1）研究目的明确，立项依据充分，研究路径切实可行；

（2）立足国内外研究现状，研究内容有明显的创新之处；

（3）研究成果应当具有一定的实际意义和理论价值；

（4）项目时间安排、经费预算合理；

（5）项目组成员结构合理，研究时间有保障；

（6）为保证项目研究质量，已承担立项的项目负责人，不能再次申报同一类别的研究项目；申报项目的项目负责人不能参与同类同级项目；项目组主要成员（前三人）参与同类同级项目最多不超过2项；项目参与人员必须在申请书中亲自签名。

第十八条 立项评审

1. 评审机构。科研处负责对院内申报的项目进行汇总、形式审查，提交学术委员会评审。评审专家组成员及组长由学术委员会根据情况确定，专家组原则上不少于5人。

2. 评审程序

(1) 项目初审。科研处负责院级课题的初审工作。主要负责对项目负责人及课题组科研能力、科研业绩的审核，甄别材料的真实性，审查材料的规范性和完整性。

(2) 专家评审。专家组依据学院制定的评审标准，对通过资格审查的申报项目进行评审，提出经费资助意见，产生拟立项项目。

3. 项目报批。科研处对评审通过的拟立项项目进行汇总，提出经费资助意见，报主管院长审核，经学术委员会审议，院长办公会审定。

第十九条 项目立项

1. 学院对立项项目和相应的经费资助额度，以文件形式通知项目申请人。
2. 科研处及时办理相关财务手续，项目列入年度科研项目计划。

第二十条 过程管理

1. 项目负责人应根据开题论证建议修改研究计划、调整预算，按期提交开题报告、中期报告、结题报告。开题报告于立项后两月内上报，中期报告于研究期限中段上报，结题报告在结题审核时上报。无正当理由，逾期两个月未提交者，立项项目自行终止，2年内不得以项目负责人身份申报各类科研项目。

2. 获准立项的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报科研处审批备案。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

3. 项目研究完成后，由项目负责人向科研处提交结题申请书，项目所在系（部、处、室）对项目完成情况进行初步审核并签署结题意见，科研处审核后进入结题程序。所有结题材料胶装成一册，A4纸型。材料目录参考：立项申报书、批复文件、开题报告、中期报告、结题报告、成果附件及其它可以说明研究成果的有关支撑性材料等。

4. 立项的项目必须在规定时间内完成并通过结题验收。对验收不合格或未能按时完成的院级项目，其项目负责人应写出书面说明，并提交延期申请（最长延期1年），由所在部门领导签署意见后报科研处备案。延期后仍未完成者，学院将终止该项目及经费资助，并在2年内不再受理该项目负责人提出的各类科研项目立项申请。

第二十一条 结题评审

院级项目结题验收由科研处组织，学术委员会确定专家组评审，专家组依据学院制定的评审标准，采取会议评审或信函评审的方式，对通过科研处初审的项目进行评审。评审结果经院长办公会通过，下发结题文件。

第六章 学院专项研究项目管理

第二十二条 学院专项研究项目指围绕学院教育教学工作实际，针对某一领域的重点、难点和关键问题，以上级下拨专款或有具体建设要求的项目为载体、经过学院统筹考虑确定的临时性研究项目。

第二十三条 项目立项。专项研究项目由职能部门根据实际工作需要，提出项目研究和经费申请，报主管院长审核，经专家组审议，院长办公会研究通过的项目。

第二十四条 项目管理。专项研究项目实行项目负责人负责制，全面负责项目方案制定、实施等具体工作。

第二十五条 项目结题。由业务主管部门组织课题成果鉴定，报科研处备案。经学院主管院长审批，院长办公会审定，下发结题文件。

第七章 学会（协会）项目管理

第二十六条 学会（协会）项目指由国家级学会（协会）（或二级委员会）、省级学会（协会）（或二级委员会）下达的项目。

第二十七条 项目申报

1. 申请人按各级学会（协会）要求填写项目申报书，经所在部门审核并签署意见后报科研处；
2. 项目负责人所在部门负责申报项目的审核和推荐工作；
3. 科研处按照项目要求，对申报书的规范性进行初审，组织 3-5 人的专家组对通过初审的项目进行评审，对评审通过的项目进行整理汇总，报主管院长批准，加盖学院印章，准予申报。

第二十八条 学会（协会）立项文件下达后，项目负责人根据立项文件和资财处提供的到款回执单向科研处报备；科研处办理相关财务手续，列入年度科研计划。学会（协会）项目管理按照立项单位要求实施。

第二十九条 各级学会（协会）项目由科研处根据学会（协会）要求组织验收。

第八章 成果应用与推广

第三十条 对解决实际问题的新技术和新方法，以及对提高教育教学质量有重要价值的项目成果，项目组应采取积极措施，促进项目成果在实际工作中的推广和应用，并及时向科研处报送成果应用情况证明。

第三十一条 科研处对已结题的项目成果进行汇编、召开项目成果报告会，促进优秀科研成果的传播与应用。

第三十二条 纵向项目研究成果的推广应用，由立项单位负责；横向项目研究成果的推广应用（转让），按委托合同执行；院级项目研究成果所有权和转让权均属学院，向外单位转让时须经学院同意，并办理合同签订手续，否则学院保留追究转让者相关法律责任的权利。

第三十三条 科研项目成果发表、出版、申报专利时，应统一注明项目来源、项目名称和项目编号，否则不能被认定为项目成果。

第九章 附 则

第三十四条 教职工获得立项的院外科研项目，项目负责人须在当年向科研处出具相关证明材料，进行备案。原则上，未列入年度科研成果统计者，在各项评定中学院不予承认。

第三十五条 学院各部门根据工作需要，立项的项目（课题），其管理参照本办法执行。

第三十六条 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。

科研项目经费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院科研项目经费的管理,提高资金使用效益和项目研究质量,根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)和陕西省教育厅、科技厅、财政厅《关于加强高校科研经费管理的意见》(陕教规范〔2015〕6号)等文件精神,结合我院工作实际,制定本办法。

第二条 学院科研项目经费包括三类:纵向项目经费;横向项目经费;院级项目经费。

其中:纵向经费主要包括各级政府科研项目管理部门批准立项并给予财政拨款的科研项目经费;横向经费主要包括各企事业单位、社会团体或相关政府部门(经费为非财政拨款)委托我院研究的项目经费和专利转让费;院级项目经费是指院级各类科研项目经费。

第三条 科研项目经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”的原则。我院教职工获取的各级各类科研项目经费,无论其资金来源渠道,均纳入学院财务部门统一管理、集中核算。纵向项目经费及院级项目经费按照预算管理;横向项目经费按照合同管理。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 科研处是学院科研项目经费的主管部门,负责审核科研经费使用的必要性和可行性。具体承担:指导项目负责人编制项目经费预算;审核项目经费的预算与决算;配合资财处做好科研项目经费的核销管理;及时跟踪了解项目合同的执行和经费使用情况;督促项目负责人按核定的项目经费预算合理使用经费等。

第五条 资产财务处(以下简称“资财处”)是学院科研经费的核销部门,负责科研项目经费核销票据的合法性与合规性。具体承担:协助科研处指导项目负责人按“任务相关性、政策相符性、经济合理性”的要求以及有关财经法规编制预算;按照有关财务制度要求,严格科研项目经费使用的审批手续;按预算报

销科研经费。

第六条 监察审计处是科研经费的审计部门。按国家和学院要求，对经费的使用和管理进行检查或专项审计；监督、检查项目负责人是否按项目预算或合同约定权限使用经费，确保经费合理使用。

第七条 项目承担部门是科研活动的基层管理单位。根据项目实际需要与条件可能，合理配置资源，努力为科研项目执行提供条件保障，监管项目执行，督促项目进度。

第八条 项目负责人是项目经费的使用者和管理者。具体承担：依法、据实编制科研项目经费预算；按规定和预算使用经费；配合上级财政部门、教育行政部门、审计机关和项目资助单位对项目资金的检查和审计工作。

第三章 经费使用范围

第九条 纵向项目经费的支出范围包括直接费用和间接费用支出。

(一) 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用。项目负责人须对出差事由、线路的真实性，出差人员身份及报销费用的合理性负责。差旅费的开支标准按照国家及学院有关规定执行，原则上不超过直接费用的30%。课题发生国际合作与交流费，需事先报经项目管理单位审核同意。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。项目组自行采购的设备，只能是政府集中采购目录以外及采购限额标准以下设备。各项目组应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关

规定执行。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的相关人员，以及项目聘用的研究人员（或辅助人员）等的劳务费用。横向科研经费劳务费开支比例按合同执行，纵向科研经费劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（在校学生）和临时聘用人员等。有工资性收入的在职人员不得在纵向经费中领取劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照西安地区科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。出版费的支付须附上图书出版类合同原件，版面费须附上用稿通知或文章的版面及所发刊物的封面复印件，打印和复印资料等所发生的印刷费需附上清单并加盖公章。

8. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指在组织实施项目（课题）研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。一般按照不超过课题经费中直接费用（扣除设备购置费后）的30%核定。主要开支范围包括：

1. 科研管理费：用于补充学院科研基金和科研管理的业务、差旅、项目申报、检查评审、结题验收、成果鉴定、宣传、咨询等方面的经费支出等（不超过科研项目总经费的5%）；

2. 公共推销费：学院为项目（课题）研究发生的现有仪器设备及房屋，水电气暖等消耗费；

3. 绩效支出：由项目负责人在按合同约定全面完成任务且有良好的科研诚信的前提下，主要用于课题组成员的绩效奖励。

第十条 横向项目经费原则上按合同约定进行支出。具体可列支：

1. 劳务费：同纵向项目直接费用中劳务费、专家咨询费列支范围。

2. 对外协作费：因项目研究需要，转拨协作单位的经费。所有横向项目经费转拨须严格按预算管理要求，且只对预算中安排的协作单位并在预算额度范围内办理经费转拨，否则需报经项目委托方或学院研究批准后才能办理。

3. 科研管理费：用于补充学院科研管理的业务、差旅、项目申报、结题验收、成果鉴定、宣传、咨询等方面的经费支出等（不超过科研项目总经费的5%）。

4. 其他支出：包括设备材料费、资料费、业务活动费、车辆维持费和其他支出。

5. 税金：开具增值税发票而产生的税费。

第十一条 院级项目经费（含学院专项研究项目经费）和学会（协会）项目经费，同纵向项目经费列支范围。

第十二条 项目配套经费是学院利用自有资金根据纵向项目级别和到账经费情况，按照科研项目管理的有关规定，弥补项目经费不足而提供的直接资助经费，具体开支范围参照直接经费执行。

第四章 经费预算编制与审批

第十三条 各级各类科研项目经费须汇至我院财务专户。项目经费到账后，由资财处书面通知科研处并进行相关信息核对（项目名称、性质与金额）。科研处根据项目立项书、项目合同书及经费到账情况，提出经费配套以及管理费收取和分配标准，书面通知资财处项目预算经费总额。通知项目负责人在一个月内到资财处办理发票开具手续并申请预算编制（配套经费应单列预算）。

第十四条 项目负责人按照项目管理部门批复的预算或合同约定条款，在科研处与资财处指导下，科学合理编制项目直接经费支出明细预算，填写《陕西青年职业学院科研项目经费支出预算明细表》。项目间接经费预算由科研处负责按年度及项目进行编制。

第十五条 项目经费支出明细预算由科研处与资财处共同负责审核签字，必要时可召开专家会议对预算进行评估。

第十六条 项目负责人持审核通过的项目经费支出预算到科研处登记预算科目及金额，严格按预算支出有关费用。

第十七条 项目经费支出预算一经审核通过后，一般不得随意调整，如确因项目研究工作需要调整相关科目预算时，须征得项目管理部门或委托方同意（授权），由项目负责人填写《陕西青年职业学院经费预算调整申请表》，按照预算审批程序进行预算调整。预算调整时需遵循以下原则：

1. 间接费用预算不得调整；

2. 设备费、劳务费、专家咨询费不得调增；
3. 会议费、差旅费、国际合作与交流费三者总额不得调增，但三者之间的费用可以自行调剂使用；
4. 纵向项目经费不得列支招待费用。

第五章 经费支出与报销

第十八条 各级各类科研项目经费支出与报销均须按预算执行，不得超预算列支费用。资财处严格支出审核手续，对超预算或无预算的费用支出要严格制止，杜绝无预算列支费用现象。

第十九条 严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；实行公务卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，一律通过个人银行卡发放，实现劳务费零现金支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物或服务的支出，必须按照规定的采购和支付程序来进行。项目会议费支出应在预算范围，并符合有关规定。

第二十条 项目负责人对经费支出的真实性、合理性、合法性负责，对每笔支出进行具体审核把关，并履行签字确认程序。对于单笔开支数额过大（超出1万元）的票据报销时，还应进行情况说明并履行审批手续。不得使用科研经费报销与科研项目无关的其他费用。

第二十一条 对外转拨科研项目经费时必须提供“项目协作合同（协议）”和相关资料，并经科研处审批。外转经费额一般不超过项目总经费的40%（超出50%者，须经分管科研副院长审批，超出80%者须经院长审批）。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第六章 经费决算与结转管理

第二十二条 科研项目执行期内，资财处应按年度对各级各类项目的预算执行情况出具《项目年度经费预算执行报告》，送科研处备存，科研处依据报告向有关项目管理部门报送《项目年度经费收支报告》。年度剩余经费可以按规定结转至下一年度继续使用。

第二十三条 项目执行结束或因故终止后，科研处在1—3个月内通知资财处对项目经费进行结账决算，并出具项目经费决算报告单，项目负责人持报告单及

成果资料到资财处、科研处申请办理结题验收手续。

第二十四条 纵向项目完成任务目标并通过验收结题，项目结余资金按规定在两年内，由学院统筹安排用于项目组其他科研活动的费用支出（经费使用预算需重新编制），并将使用情况报上级项目管理部门，但不得用于奖金发放和福利支付等支出。两年后未使用完的项目资金按原渠道收回。未通过验收和整改后通过验收的项目，其项目结余资金按原渠道收回。因故终止的科研项目结余经费按有关规定执行。

第二十五条 横向科研项目完成后，项目负责人应在科研项目结束或通过验收后六个月内主动办理各项结题手续，全面清理经费收支和应收应付等款项，经科研处审定后交资财处办理经费决算手续。项目的结余经费，可按合同有关约定办理或按照科技成果转化收益分配比例标准对课题组进行绩效奖励。

第七章 附 则

第二十六条 本办法经院长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

第二十七条 学院各部门根据工作需要，立项的项目（课题），其经费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由科研处、资财处负责解释。

教学督导工作条例（修订）

第一章 总 则

第一条 为建立健全教学质量监控体系，充分发挥教学督导工作在稳定教学秩序、规范教学活动、培养青年教师、提高教学质量、促进教学改革等方面的重要作用，制定本条例。

第二条 教学督导工作是学院教学质量监控体系的重要组成部分，主要任务是对教学运行秩序、教学管理规范和教育教学质量进行监督、检查、指导、评价，为学院及学院有关部门提供咨询和决策依据，为教师改进教学、提高教学水平提供诊断和指导意见。

第二章 管理与聘任

第三条 质量管理中心负责学院教学督导工作，负责对教学督导进行日常管理。教学督导由各系（部）推荐，质量管理中心提名，院长办公会研究确定，学院颁发聘书，聘期 1 学年，可连聘连任。对不能履行工作职责的教学督导，学院可终止聘任。

第四条 教学督导由熟悉高等职业教育教学规律、有丰富的教育教学经历和教学管理经验、具有高级职称任职资格、身体健康可胜任督导工作的教师、教学管理人员及具有一定社会影响的行业专家担任。

第三章 工作职责

第五条 教学督导因履行职责需要，开展以下活动：

（一）随堂听课：以课堂教学检查为主要途径，深入了解教情、学情，及时发现教学中存在的问题，积极与师生交流并反馈意见，针对性地帮助教师提高教学水平，改善课堂教学效果。

（二）专项督查：以建立常态化的教学工作诊断与改进制度为目标，对教学各环节实施情况进行监督和指导；协同教务处等部门开展学期（期初、期中、期末）教学专项检查，每学期不少于 2 次；参加院系两级开展各类教学检查活动，重点检查各专业教学计划执行情况、教师备课教案、授课资料、学生课程作业（含实践性教学）完成和评阅情况等；协助学院调查、核实教学事故，提出初

步处理意见。

(三) 质量评价: 负责学院年度教师教学质量评价工作, 督导教师教书育人、高质量完成教学工作任务等。对教师的引进、任用、考核、晋升, 提出意见或建议。

(四) 专题调研: 围绕构建现代质量文化, 对人才培养过程中存在的重点问题, 尤其是专业建设、课程建设、实践教学、校企合作、人才培养模式创新、创新创业教育等, 进行有组织、有重点的专题调研, 为相关部门提供决策依据。

(五) 遴选推荐: 发挥教学质量评价的正面导向作用, 发掘各类优秀教师、优秀课程、优秀教学改革项目、优秀教学成果和先进教学经验并向系(部)及教务处推荐, 促进教学改革和创新。

(六) 信息反馈: 加强与师生和有关部门的沟通交流, 收集、整理各教学单位、师生对教学管理工作的意见建议, 并及时跟踪反馈信息处理和落实整改情况。

(七) 完成学院或系(部)委托的其他教学督导工作。

第四章 工作要求

第六条 教学督导要及时掌握教学一线动态, 反映广大师生对教学工作、教学管理工作的意见和要求, 每年听课不少于 100 学时。

第七条 教学督导听课检查结果由质量管理中心每月汇总一次。教学督导每月初(5号以前)将上一月听课检查记录交质量管理中心, 质量管理中心及时将有关情况汇总并反馈给相关处室和系部, 属于全院性的问题, 及时向学院领导汇报。单位或个人对督导提出的意见和建议有异议者, 可在收到意见后的 10 个工作日内, 向质量管理中心提出复核申请, 由质量管理中心组织复核。

第八条 教学督导实行工作例会制度。质量管理中心定期召开会议, 听取教学督导情况汇报, 认真研究并解决教学督导工作中存在的问题。教学督导须按时参加工作例会, 每学期须撰写督导工作报告。

第九条 教学督导对教师教学质量的评价要严格执行评价标准, 做到评分公平、公正、合理。

第十条 教学督导在开展工作时, 需佩戴督导证, 做好书面记录, 并做到实事求是、公正客观。

第五章 附则

第十一条 各系、各部门和教职工应积极协助教学督导工作，提供相关教案、文件、资料、信息情况等,对教学督导提出的正确意见或建议，予以接纳并及时改进。

第十二条 本条例自发布之日起实施，以前发布的相关规定与本条例不一致的以本条例为准。

第十三条 本条例由质量管理中心负责解释。

内部质量保证体系诊断与改进工作 实施方案

为贯彻落实《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）和陕西省教育厅《关于印发〈陕西省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进实施细则〉的通知》（陕教〔2017〕207）号等文件精神，建立我院常态化人才培养质量自主保证机制，持续提高人才培养质量，现结合学院实际，制定本方案。

一、指导思想

深入贯彻落实国务院、教育部关于职业教育发展的系列文件精神，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，以完善目标体系、标准体系和制度体系，提高利益相关方对人才培养工作的满意度为目标，构建学院内部质量保证体系，建立常态化、可持续的诊断与改进工作机制，强化办学特色，推进现代质量文化建设，实现学院教育教学事业持续健康发展。

二、总体目标

依据学院办学理念、办学定位及人才培养目标，以教育教学工作为切入点，形成全要素、网络化、全覆盖的具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系；建成系统化的“目标链”和“标准链”，不断提升标准内涵；构建起各自独立、相互依存、纵横联动的质量改进螺旋；促进全员、全过程、全方位育人，为学院教育教学管理水平和人才培养质量的持续提升，为创建“高品质、有特色，省内一流”高职院校打下坚实基础。

（一）构建内部质量保证体系

将内部质量保证体系诊断与改进工作融入学院教育与教学、管理与服务的全过程。根据学院章程及事业发展规划，确立质量目标和标准，构建以“五纵五横一平台”为基本架构的内部质量保证体系。五纵即决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制等五个纵向系统；五横即学院、专业、课程、教师、学生等五个横向层面；一平台即一个现代信息技术平台支撑。按照确定目标、建立标准、设计方案、组织实施、实时监测、多元诊断、发展创新、自主改进的“8”字质量改进螺旋实施诊改，全面落实诊改工作任务，完善信息化技术支撑平台，

建立起常态化的内部质量保证机制。

（二）健全人才培养工作状态数据管理系统

充分利用信息技术，在人才培养工作状态数据平台的基础上，建立数据真实、即时采集、反映及时的人才培养工作状态数据管理系统，及时掌握和分析人才培养工作状态。加强数据管理系统的常态化建设与应用，提升人才培养工作状态数据在诊改工作中的基础作用，强化数据对学院教育教学质量管理与预警功能。加快推进诊改工作信息化建设项目，提升教学运行管理信息化水平。

（三）完善具有职业教育特色的现代质量文化

通过开展内部质量保证体系诊改工作，围绕经济社会发展和人的全面发展需求，将质量内化为价值观念和行为规范，以纵横联动的质量改进螺旋，持续提升教学质量，构建富有内生活力和创新动力的良性机制，实现全院师生员工的自我约束、自我改进、自我完善、自我发展，创建“人人重视质量、人人创造质量、人人享受质量”的现代质量文化。

三、体系建设

（一）健全组织，完善组织体系

成立学院质量保证工作委员会。

主任：安强 刘锋

副主任：刘瑞明 赵兴刚 宁建飞 刘晓琴 陈永利

成员单位：党委（院长）办公室、组织人事部、纪委（监察审计处）、宣传部、学生处、教务处、科研处、质量管理中心、招生就业处、资产财务处、后勤服务管理中心、保卫处、团委、含光校区管理处、新校区建设办公室、各系、思政部（公共课教研部）主要负责人。委员会办公室设在质量管理中心。

1. 质量保证工作委员会总负责。负责学院内部质量分析和政策制定，全面协调质量保证各项工作的开展；负责对诊改工作中发现的问题进行研究决策，提出诊改意见，审定诊改方案；组织协调各有关部门在质量保证体系运行过程中的关系。

2. 委员会办公室统筹协调。负责制定内部质量保证体系工作实施方案，修订完善质量管理制度，协调全院诊改运行工作，检查和监督质量改进落实情况，推进全院诊改工作扎实、有效地开展。

3. 责任部门组织实施。各系、各部门是实施内部质量保证的主体，各系、思政部（公共课教研部）是质量生成的核心，职能部门围绕服务教育教学开展工作。各系、各部门依据学院诊改实施方案安排自主诊改。

4. 全员参与自主诊改。按照人人都是质量主体的思路，由责任部门组织，落实各项目标任务至岗位、个人，按照“8”字质量改进螺旋，通过实施各层面诊改工作，确立全新的质量观念、建立全面的质量标准、实施全程的质量监控、进行全员的质量管理，提升学院内部的自我改进能力和自我发展能力，实现对教育教学工作全方位、全过程、全环节的质量保证。

（二）制定规划，完善目标体系

结合学院发展定位及目标，编制学院总规划和专项规划，完善学院规划体系。根据规划建设目标，确定每个行政职能部门重点建设项目的行动计划，明确各项工作的年度建设目标、任务、措施和预期效果。形成学院、各部门、专业、课程上下衔接、左右呼应的目标链和执行链。

各系、思政部（公共课教研部）依据学院专项目标，编制系（部）发展规划、各专业建设子规划和课程建设方案，将学院的重点工作和重点项目进行分解，明确各系、思政部（公共课教研部）各项工作的目标、责任人和完成时间，形成学院规划与系（部）规划的目标链和执行链。

根据系（部）发展规划和专业建设子规划，将年度规划任务落实到年度工作计划中，实施层层分解落实，制定相应任务完成的考核标准，并将任务完成情况与绩效考核相结合，确保规划建设任务完成。

（三）建立标准，完善标准体系

1. 完善学院建设标准

依据国家及陕西省有关高职院校建设标准和要求，参照国家高水平高职院校及陕西省优质高职院校建设要求，结合区域经济发展水平及学院自身实际，明确学院的规模、结构、质量、效益指标标准以及创新发展能力标准，形成学院建设发展标准体系。

2. 完善部门工作标准

依据学院规划，对应“五纵五横一平台”框架结构，按决策指挥系统、质量生成系统、资源建设系统、支持服务系统、监督控制系统，厘清部门归属，明确

工作职责和权限，编制部门工作标准、流程等。

3. 完善专业与课程标准

在学院现有的专业教学标准和课程标准的基础上，进一步修订专业及课程各类标准，明确专业及课程质量控制重点，形成包括专业建设标准、专业教学运行标准、条件配备标准等在内的专业质量标准体系，完善包括课程建设标准、课程教学运行标准、课程管理标准等在内的课程质量标准体系。

4. 完善教师发展标准

按照教师发展需求特点，结合学院师资队伍建设目标，在现有教师标准的基础上，制定教师任职标准、教师教学工作规范、教师发展标准和团队建设标准，不断完善学院教师标准体系。

5. 完善学生发展标准

根据高职学生的认知和成长特点，在现有学生发展标准的基础上，综合考虑学生学习生涯、职业生涯、个性成长、社会能力等要素，建立包括学生发展标准、评定标准、服务标准等学生发展标准体系。

（四）修改制度，完善内控体系

1. 完善管理制度

梳理组织人事、资产财务、教务教学、校企合作、招生就业、网络中心、教研科研、学生发展、国际交流、党建宣传、后勤保障、安全保卫等覆盖学院全部工作的事项，修订相关制度。在健全制度的基础上，重点设计涵盖部门各项职责的工作流程，确定学院内部质量保证体系诊断要素，将设计程序和制度相匹配，完善学院内控机制。

2. 健全质量报告制度

建立学院、专业、课程、教师、学生 5 个层面，学院、部门、专业 3 个层级的质量分析、报告、信息发布制度，及时反馈实施、运行、管理中出现的问题，反馈质量诊断结果与改进建议。

（五）完善信息平台，强化预警功能

1. 建好基础平台

建成与高职教育发展要求相适应，能有效支撑内部质量保证体系建设，覆盖全院工作流程的智能管理信息系统。建立能融合各信息系统的共享数据平台，在

此基础上，集成教学管理、教研科研、学生管理、财务管理、安全管理和绩效考核管理等信息系统，实现数据融合，实施大数据分析，开展辅助决策。加快信息系统建设，对接人才培养工作状态数据平台，将学院各项工作与信息系统结合，实现工作过程状态数据的实时采集，通过大数据分析，为我院教学、科研、咨询、管理服务及工作高效运转提供支撑。

2. 打造智慧教学支撑平台

建设专业教学资源库、在线课程、仿真实训等平台，整合教学资源，构建支持线上线下教育同步的平台，实现本地学习平台与云端课程的联通；引入优质课程资源，推进学院优质课程共享，为学习者提供个性化、人性化的学习策略及交互的、个性化的学习支持服务，推动教育信息化改革，创新教育教学模式，提高人才培养质量。

四、诊改运行

（一）开展全院考核性诊改

1. 完善绩效考核体系

结合学院诊改体系及要求，进一步修订、完善学院绩效考核办法，将学院规划目标、年度重点工作、内涵建设项目、过程管理成效纳入考核指标，强化目标管理和绩效考核。各系各部门根据自身实际，结合学院绩效考核办法及院系两级管理要求，以工作业绩为导向，制定本部门绩效考核办法。

2. 实施全院考核性诊改

以年度工作计划落实为基础，将诊改工作融入学院绩效目标考核。按照“8”字质量改进螺旋，各系、各部门建立相应工作标准，组织实施各项工作；并依据工作中产生的数据，及时对各项工作开展自我诊改。每年 11 月底，学院开展 1 次全面的年度考核性诊改，将学院年度工作任务落实、各类项目建设、过程管理成效作为部门绩效考核性诊断的重要依据，撰写并发布全院及各层面诊改工作年度报告。通过诊改工作的有效开展，保证学校总体目标的实现。

3. 完善质量事故管控机制

建立质量事故管控的常态化反馈机制，加强质量事故预警和应对，做好质量事故投诉、受理、反馈。形成每年 1 次的质量事故自查自纠机制，并将质量事故处理列入学院部门绩效目标考核。

4. 实施学院发展能力诊改

依据学院“十三五”规划及年度建设发展目标，对照学院的规模、结构、质量效益标准以及创新发展能力标准，积极利用学院共享数据平台，采集、监测、分析学院改革及发展运行数据，对学院发展能力及培养质量进行全面诊改，撰写学院发展质量年度分析报告。

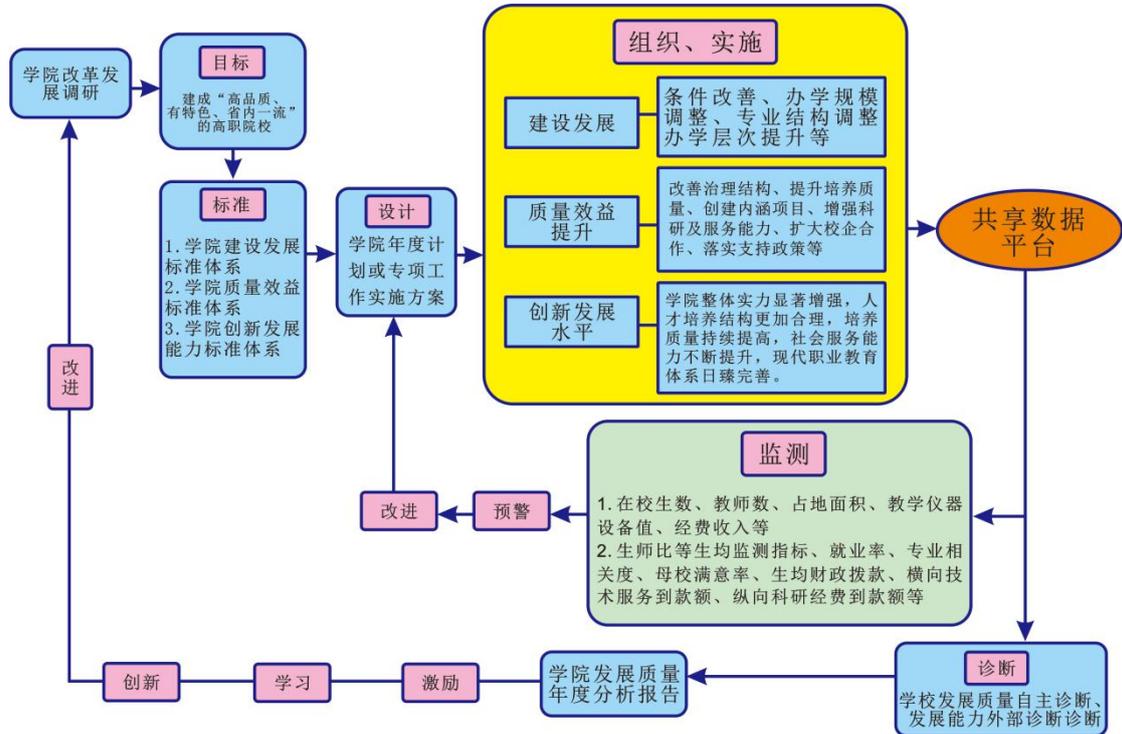


图 1 学院层面诊断与改进螺旋示意图

(二) 开展专业考核性诊改

1. 实施专业动态优化调整

完善学院专业设置管理办法，按照各系发展规划及专业建设方案，建立专业调整优化机制，每年开展 1 次专业调研，撰写调研报告，并以此为依据，每年调整 1 次专业。

2. 明确专业年度建设目标

推动各专业按照专业建设方案确定的专业建设目标，结合学院及系部年度工作计划，编制本专业年度工作计划，明确各项任务目标、责任人及完成时限。

3. 实施专业考核性诊改

各专业按照学院人才培养方案制(修)订意见，每年优化 1 次人才培养方案，改革课程体系。落实专业年度工作计划，积极利用学院共享数据平台，采集、监

测、分析专业建设运行数据，明确专业建设运行状态，开展诊断改进，撰写并发布学院专业质量年度分析报告。

4. 实施专业外部诊断

积极参与专业外部认证，邀请专业认证机构，对专业进行评估或认证，提升专业发展能力和国际化水平。

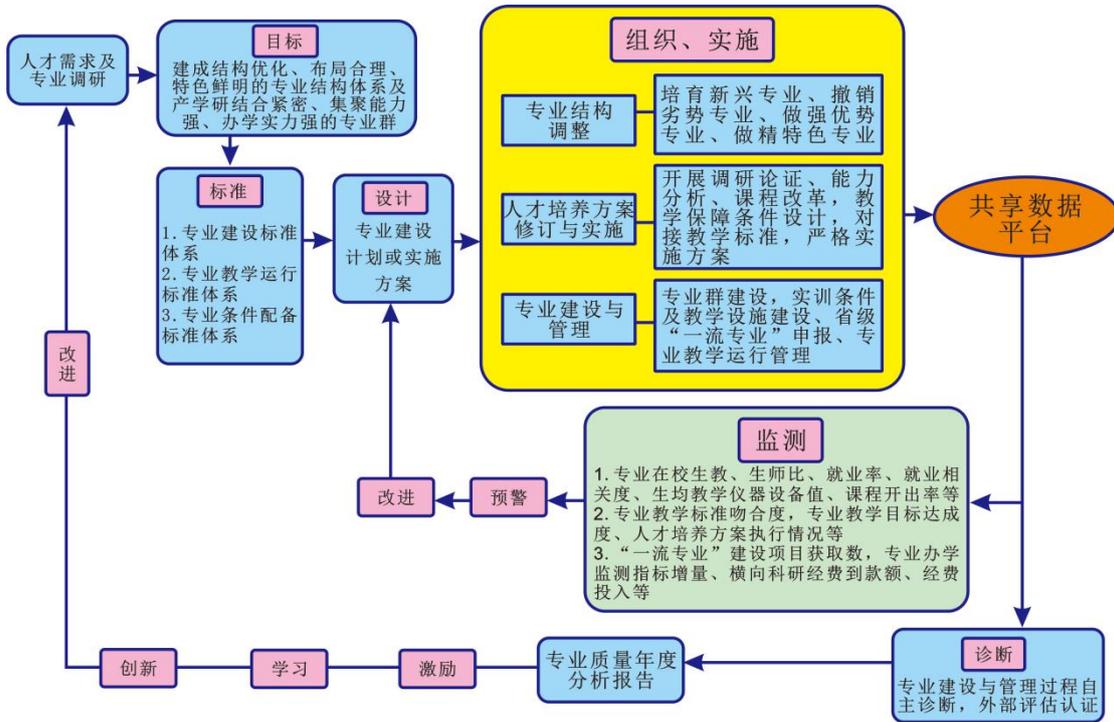


图 2 专业层面诊断与改进螺旋示意图

(三) 开展课程考核性诊改

1. 开展课程建设考核性诊改

依据各系、思政部（公共课教研部）课程建设规划与专业建设方案，制定课程建设计划，明确每门课程年度建设任务目标、责任人及完成时限。采集、监测、分析共享数据平台课程建设状态数据，结合年度计划落实情况，开展课程建设诊改，撰写并发布课程质量年度分析报告。

2. 编制课程标准

课程团队编制各门课程标准，明确质量控制重点；基于学生课程学习情况分析和课程目标，确定学生学习标准，设计课程考核办法；推进突出“以学生发展为中心”的有效教学改革；重视实施项目引领、任务驱动、案例分析等形式的理实一体化课程改革。

3. 实施课程在线监控

推动在线课程建设,利用在线开放课程平台及共享数据平台,教师依照课前、课中、课后的课程教学三环节,依据课堂教学质量指标,实施课堂教学质量在线监测和实时跟踪改进,创新课堂教学状态,推进线上线下结合的混合式教学模式改革。

4. 实施课程教学质量考核性诊断

根据教学内容执行度、学生学习状态分析、学习成绩及格率、教学满意率等主要监测指标,编制课程质量分析年度报告。学院结合期终课程教学质量测评结果、学生学习结果,开展课程教学质量考核性诊断,教师针对问题进行改进。将共享数据平台采集的教学质量测评结果作为教师绩效考核的依据。

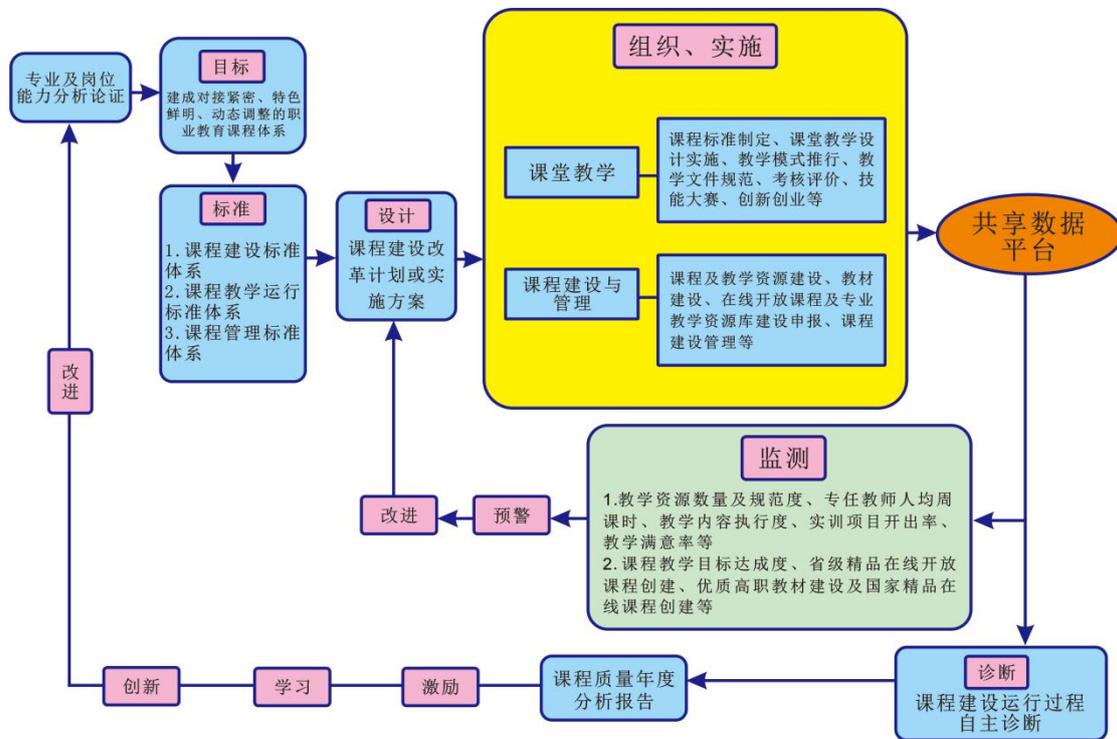


图3 课程层面诊断与改进螺旋示意图

（四）开展教师考核性诊改

1. 完善教师发展机制

教师发展中心根据教师发展标准,完善奖励性津贴、职称晋升、职业成长、教学科研能力提升等激励机制,采取实施职业生涯规划、完善教师教学档案、开展教师教学培训等措施,促进教师能力提升和持续发展。

2. 明确师资队伍建设目标

依据学院师资队伍建设规划、各系、思政部（公共课教研部）发展规划及专业建设方案确定的师资建设目标，制定本系部年度师资队伍建设计划，明确年度任务目标、责任人及完成时限。

3. 开展师资队伍考核性诊改

教师根据个人发展计划，在师德师风、业务能力、职业发展等方面，采集、监测、分析共享数据平台教师个人发展数据，进行自主诊改。各系、思政部（公共课教研部）依据学院共享数据平台师资队伍建设状态数据，结合年度计划落实情况，适时开展诊改，撰写师资队伍建设质量年度分析报告。同时，结合教师发展标准体系，采集、分析学院共享数据平台教师发展状态数据，对每名教师发展现状进行诊断，激励教师自我改进、自我发展。

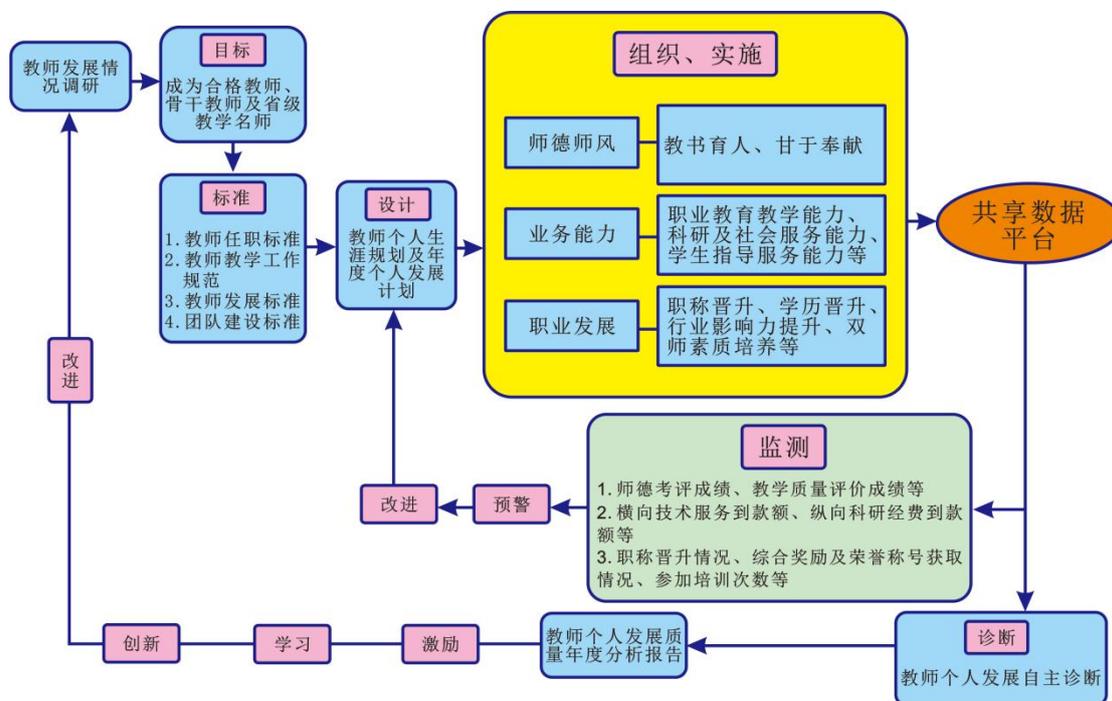


图 4 教师层面诊断与改进螺旋示意图

（五）开展学生发展能力诊改

1. 开展学生发展能力诊改

依据学生发展规划和年度工作计划，制定学院及各专业学生发展年度计划，明确任务目标。学生根据个人发展计划，在学业发展、个人能力、职业发展等方面，采集、监测、分析共享数据平台学生个人数据，进行自主诊改。学院结合学生发展标准体系、共享数据平台学生发展状态数据，对学生发展现状进行考核性诊改，撰写并发布专业——学院两级学生发展情况质量年度分析报告。

2. 开展学生服务诊改

制定服务学生发展的保障服务年度工作计划，组织落实各项工作。对学生资助、心理健康、后勤服务、安全稳定等服务学生方面的数据进行采集分析，完善学生诉求与回应机制，及时反馈信息并开展实时改进，撰写服务学生质量年度分析报告。

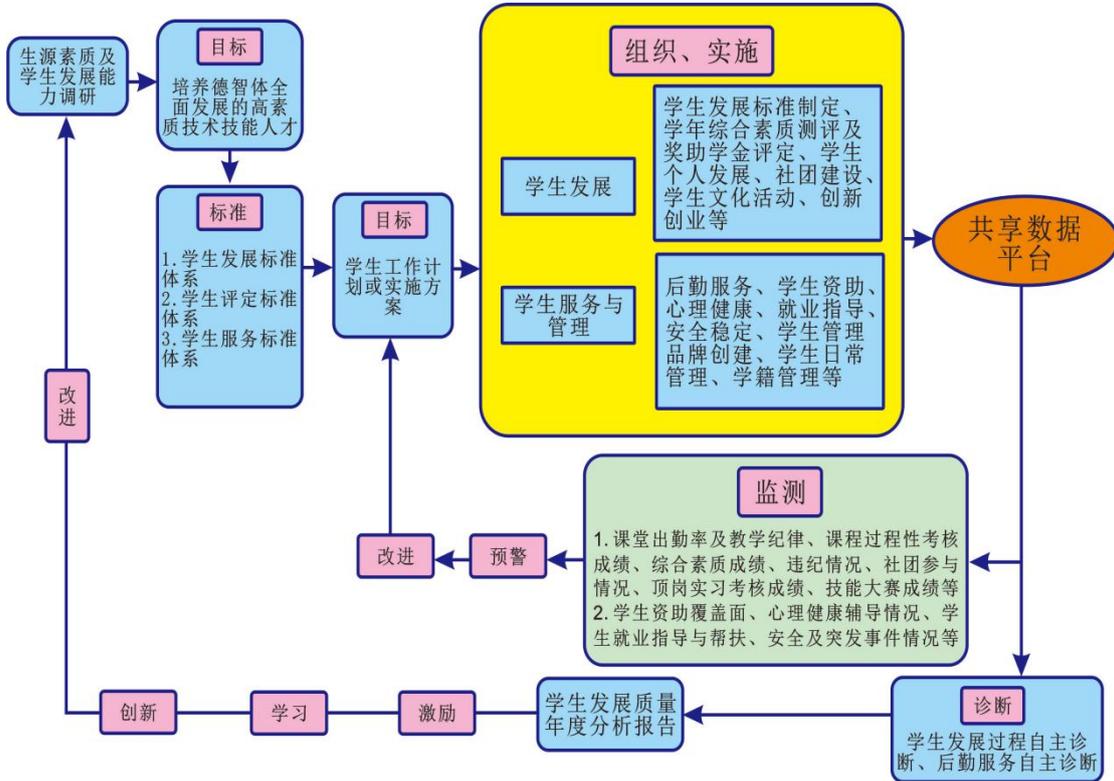


图5 学生发展能力诊断与改进螺旋示意图

五、组织实施

(一) 宣传启动阶段（2017年7月—2018年1月）

1. 构建组织体系，成立质量保证工作委员会，编撰内部质量保证体系诊断与改进工作方案，部署学院诊改工作。

2. 召开诊改工作动员会，邀请诊改专家进行各层面的培训和指导，全面启动学院内部质量保证体系诊改工作。

3. 各系、各部门组织学习诊改工作有关的文件和学院实施方案，确立全面质量管理理念，领会精神，明确工作要求。

(二) 制定规划标准阶段（2018年1月—2018年12月）

1. 出台学院“十三五”发展规划及子规划，包括质量保证规划、专业建设规

划、课程建设规划、师资队伍建设规划、学生发展规划等。

2. 完善目标、标准体系。梳理学院、专业、课程、教师、学生等工作目标、标准及考核性诊断制度。按照诊改框架，上下反复交流，确定诊改要点。

3. 完善制度体系。梳理各部门工作职责，明确工作流程。设计具有逻辑联系的数据图表，将制度要求落实到具体工作流程中。明确学院、专业、课程、教师、学生各诊改主体的职责和诊改要求。

4. 对照任务分解表结合学院数据平台信息进行自主梳理，自我诊断，以问题为导向，提出诊改目标任务、质量标准、诊改措施，工作推进表，形成部门诊改方案，做到时间到位、责任到人。

（三）信息系统建设阶段（2018年1月—2019年7月）

1. 开发建设基于人才培养工作状态数据平台的管理信息系统平台，运用平台进行日常管理和教学质量过程监控。

2. 建设智能校园。整合各部门信息管理平台，统一身份认证；实现教育教学与现代信息技术的深度融合，提升学院教育教学运行管理信息化水平。

3. 健全常态化的信息反馈分析诊断与改进机制。制定数据平台信息采集责任、审核管控、数据分析的制度，完善人才培养工作过程中的数据在状态分析、监控、预警、激励功能，构建“8”字质量改进螺旋机制。

（四）自主诊改阶段（2018年9月—2019年9月）

1. 按照诊改方案，围绕学院、专业、课程、教师、学生五个横向层面，对应决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制五个纵向系统，按照“8”字质量改进螺旋，开展诊改工作。

2. 加强自主诊改过程中各种档案的管理，确保各种资料及时归档。建立并完善质量保证文件制度、工作标准、工作流程等，及时整理装订成册。

3. 全面实施各层面诊断与改进工作，年底开展绩效评价与考核工作，优化质量保证体系，凝练质量体系特色，将诊断与改进工作融入到学院及部门年度目标和工作计划中，建立质量改进螺旋，形成常态化的工作机制。

（五）迎接省教育厅复核阶段（2019年9月—2019年12月）

制定学院迎接诊改复核工作方案，明确各诊改项目需要接受复核的内容，强化工作任务落实和责任分工，全面做好诊改复核的准备工作。报请省教育厅批准，

迎接诊改复核。

六、保障措施

（一）制度保障

将内部质量保证体系诊改工作和绩效考核相结合，完善学院部门及个人绩效考核方案，细化考核指标，健全基于信息化平台的自主采集信息、自动汇总结果的诊断体系，并将考核结果与教师职称评聘、职务晋升、收入分配等挂钩，实现奖优罚劣，优劳优酬，提升各部门和人员工作积极性、主动性。

（二）运行保障

学院把内部质量保证体系诊改工作目标和任务纳入年度工作计划和绩效考核指标，强化责任分工，确保各项任务分解到具体部门、具体人员。各系、各部门要把握好时间节点，定期开展工作调度，按期完成各项任务并开展自主诊改工作。委员会办公室定期开展考核性诊改，加强监督检查和跟踪分析，确保各项工作任务落到实处、取得实效。

（三）经费保障

根据学院内部质量保证体系自主诊改和省教育厅诊改复核等工作任务安排，学院每年设立诊改工作专项经费，主要用于诊改工作项目研究、体系建设、工作实施、平台开发、全员培训和质量文化建设等项目的支出，全面保障学院各项诊改工作的顺利实施，不断提升诊改质量和水平。

七、工作任务和要求

（一）任务分解

学院内部质量保证体系诊改工作实行“统筹规划设计、分段组织实施”的总体安排，具体任务如下表：

陕西青年职业学院诊改工作任务分解表

序号	一级任务	二级任务	具体任务
	协调领导	牵头部门	责任部门
1	搭建质量保证体系总体构架	更新质量保证理念，科学制定发展目标	出台学院“十三五”发展规划及专项子规划（院办）
			制定“高品质、有特色、省内一流”高职院校建设实施方案（院办）
			制定学院创新发展行动计划实施方案（教务处）

序号	一级任务	二级任务	具体任务
	协调领导	牵头部门	责任部门
2	完善专业及课程质量保证机制 (赵兴刚)	(质管中心)	完善专业人才培养方案修订指导意见 (教务处)
			制定学院内部质量保证体系建设规划 (质管中心)
			制定学院以质量为本的校园文化建设实施方案 (宣传部)
			制定学院内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案 (质管中心)
		完善质保组织架构,健全质保组织体系 (质管中心)	健全学院内部质量保证机构设置,制定机构及岗位设置框架图,明确分工与职责权限 (组人部、质管中心)
			制定质量保证队伍建设规划;制定人员考核标准和考核制度 (组人部、质管中心)
			制定学院年度工作要点;制定部门年度目标责任书 (院办)
			制定部门工作职责和个人岗位职责;制定部门、个人考核标准 (组人部)
		完善各级目标、标准及制度构架,落实质量保证制度 (质管中心)	设计完善学院、专业、课程、教师、学生各层面的质量保证目标、标准及制度架构;优化完善配套制度 (质管中心、教务处、组人部、学生处、各系、继续教育学院)
			按要求发布质量年度报告 (质管中心)
			按年度定期提交责任部门自诊报告 (各责任部门)
		建立智能校园基础平台,强化信息分析应用 (教务处)	完善在人才培养过程中运用信息化手段实施方案 (教务处)
			按时采集填报高职院校人才培养工作状态数据 (教务处)
			优化数据专人负责工作办法;完善信息采集与平台管理工作制度 (教务处)
		实施专业动态优化调整,开展专业性诊改 (教务处)	进行人才需求及专业调研,形成调研报告,完善学院“十三五”专业发展规划 (教务处)
			修订完善各专业人才培养方案 (各系)
			出台专业标准制定的原则意见;完善新增专业评审制度、劣势专业淘汰原则意见、专业优化实施办法 (教务处)
开展调研论证、能力分析、课程改革,制定专业发展规划及专业发展标准;根据产业发展、行业企业人才需求优化各专业人才培养方案 (各系)			
探索引入专业外部评估、认证制度 (教务处、各系)			
按照质量改进螺旋,撰写专业自诊报告 (各系)			
撰写专业质量年度分析报告 (教务处)			
编制课程标准,实施课程教学质量考核性诊断 (教务处)	制定学院“十三五”课程发展规划 (教务处)		
	制定课程建设改革计划及实施方案 (各系、思政部<公共课教研部>)		
	制定各系部课程建设计划,编制课程标准 (各系、思政部<公共课教研部>)		

序号	一级任务	二级任务	具体任务
	协调领导	牵头部门	责任部门
3	优化教师能力提升机制 (刘瑞明)	完善师资队伍规划建设,优化目标标准体系 (组人部)	完善教学环节质量标准、制定课堂教学评价指标(教务处)
			按照质量改进螺旋,撰写课程自诊报告(各系、思政部<公共课教研部>)
			撰写课程质量年度分析报告(教务处)
		开展师资建设诊改,形成常态化师资质量保证机制 (组人部)	完善学院师资队伍“十三五”建设规划(组人部)
			制定教师发展标准体系、不同阶段教师任职标准和教师教学工作规范(组人部)
			完善修订学院高层次人才引进办法、专业技术职务评审管理暂行办法、青年教师导师制实施办法等制度;提出年度师资队伍培训经费预算并列入年度计划(组人部、教务处)
	健全学生全面发展机制 (刘晓琴)	开展学生发展能力诊改,培养德智体全面发展的高素质技术技能人才 (学生处)	完善专职(兼职)教师聘任及管理办法、专业带头人遴选及管理办法、骨干教师遴选及培养实施办法、“双师素质”教师培养管理办法;制定优秀教师评选办法、优秀教学团队建设及管理办法;建立健全师德建设长效机制等制度(组人部、教务处)
			分别编制学院、各系及专业的师资队伍建设诊断与改进报告;建立以年度为周期的师资队伍数量、结构、水平、人才流失、社会服务能力等数据统计表(组人部、教务处、各系、思政部<公共课教研部>)
			制定教师个人发展计划,开展自主诊改(各系、思政部<公共课教研部>)
			撰写师资队伍建设质量年度分析报告(组人部)
4	健全学生全面发展机制 (刘晓琴)	优化学生成长环境,助力学生成长成才 (学生处)	制定学生发展标准和评定标准;制定学院学生素质教育实施方案(学生处、团委)
			修订完善现代学徒制人才培养方案;修订完善学生创新创业教育实施方案;制定学院学生职业能力提升实施方案(教务处)
			完善学生就业创业服务体系,制定学院、各系学生就业管理办法和实施方案(招生就业处、各系)
			制定学生全面发展诊改实施方案;撰写学生发展质量年度分析报告(学生处)
			制定学院学生服务标准(后勤服务中心)
			制定学院安全设施建设方案(保卫处、后勤服务中心、含管处)
	健全学生全面发展机制 (刘晓琴)	开展学生发展能力诊改,培养德智体全面发展的高素质技术技能人才 (学生处)	完善学院学生诉求(申诉)快速响应办法;建立常态化学生诉求(申诉)快速反应机制;制定学院学生学习、生活环境的满意度测评工作计划(纪委<监察审计处>、后勤服务中心)
			制定学院、各系学生安全教育实施办法;完善学院、各系学生意外事故应急处理预案(学生处、保卫处、含管处、各系)
			制定特殊学生生活保障制度和实施办法;修订完善学生心理健康教育管理制度和运行办法;设立特殊学生群体资助专项资金,配套相关制度,建设必要设施(学生处、后勤服务中心)

序号	一级任务	二级任务	具体任务
	协调领导	牵头部门	责任部门
5	构建自主 诊改质量 螺旋 (刘锋)	外部环境改进, 增强办学活力 (院办)	收集整理国家及省级政策支持文件(院办)
			完善社会优质资源引入制度; 建立校企合作资源共享机制(教务处)
			制定校内办学资源优化方案(教务处、新校区建设办公室)
			修订完善校企合作育人管理办法; 制定校企合作案例汇编(教务处)
		建立预警机制, 管控质量事故 (质管中心)	制定质量事故认定管理办法; 建立定期质量体系改进、信息定期发布、事故实时处理的长效机制(教务处、质管中心)
			建设具有质量数据(信息)的采集、汇总、分析, 发布预警、发布质量报告等功能的信息支持平台(教务处、质管中心)
			撰写近三年质量事故分析报告及其反馈处理效果报告, 并在合理范围内发布(质管中心)
		优化质量目标标准, 确保诊改取得实效 (质管中心)	完善专业、课程、教师、学生发展质量目标及标准(教务处、组人部、学生处)
			建立第三方参与的人才培养质量多元评价体系; 修订完善教育教学督导条例; 编制年度内部质量体系自主诊改总结报告(质管中心)
			建立督促检查机制(质管中心)
		创新自我诊改举措, 凝练质保体系特色 (质管中心)	各牵头实施单位按照质量目标、标准、设计、组织、实施、监测、诊断、预警、激励、创新、改进的内部质量改进螺旋开展工作, 凝练各自特色(各责任部门)
			汇总、分析各分项数据、材料、总结, 凝练学校内部质量体系特色及自主诊改工作的创新举措(质管中心)

备注: 一级任务中的领导主要协调统筹相关工作, 把握任务进度; 具体任务实施中, 承担任务部门的责任领导由其主管院领导担任。

(二) 工作要求

1. 高度重视内部质量保证体系诊断与改进工作

以学生发展为根本, 基于学院人才培养状态数据, 结合各项工作实际, 认真做好诊改顶层设计, 积极开展诊断与改进工作。各部门组织人员认真学习文件精神, 组织专题讲座, 介绍内部质量保证体系建设方法、技术, 明确质量保证体系建设要求, 不断增强诊断与改进的工作自觉性与紧迫性。

2. 明确质量责任主体分工

各部门要围绕内部质量保证体系诊断项目影响因素, 进一步细化和分解工作任务, 责任落实到人, 明确完成任务的目标要求、工作进度和时间节点。委员会

办公室定期召开工作例会，检查建设进度、推广先进经验、及时解决建设过程中出现的问题。

3. 更新理念，牢固树立质量意识

各部门从自我诊断的问题入手，对学院现状进行认真的反思和深入的剖析，以重在改进为出发点，围绕问题制定对策，使诊断与改进工作措施针对性强，全院人人参与，层层落实诊改任务，确保诊改任务圆满完成，成效明显。

附表：陕西青年职业学院内部质量保证体系架构

附表

陕西青年职业学院内部质量保证体系架构

五横		学院	专业	课程	教师	学生	
决策组织	组织领导	学院党委、质量保证委员会、学术委员会、教学工作委员会	教务处、各系	教务处、各系、思政部(公共课教研部)	组织人事部、教务处、各系、思政部(公共课教研部)	学生处、团委、各系、思政部(公共课教研部)	目标链
	发展规划	1. 学院章程 2. 学院总体发展规划 3. 系部发展规划 4. 学院内部质量保证体系建设规划	1. 学院专业建设规划 2. 各专业建设发展规划	1. 学院课程建设规划 2. 各专业课程建设规划	1. 师资队伍建设规划 2. 教师自身发展规划	学生全面发展规划	
	建设目标	1. 学院整体发展目标 2. 系部发展目标	专业建设目标	课程建设目标	教师队伍建设目标	学生全面发展目标	
	质量标准	1. 学院建设发展标准体系 2. 学院质量效益标准体系 3. 学院创新发展能力标准体系	1. 专业建设标准体系 2. 专业教学运行标准体系 3. 专业条件配备标准体系	1. 课程建设标准体系 2. 课程教学运行标准体系 3. 课程管理标准体系	1. 教师任职标准体系 2. 教师教学工作规范 3. 教师发展标准体系 4. 团队建设标准体系	1. 学生发展标准体系 2. 学生评定标准体系 3. 学生服务标准体系	标准链
质量生成 (运行实施)		1. 学院年度工作计划 2. 专项工作实施方案 3. 建设发展规模结构 4. 质量效益提升 5. 创新发展水平	1. 专业建设计划或实施方案 2. 专业结构调整 3. 专业人才培养方案修订与实施 4. 专业建设与管理	1. 课程建设实施方案 2. 课程教学实施 3. 课程建设与管理	1. 教师年度发展计划 2. 教师师德师风建设 3. 业务能力提升 4. 教师职业发展	1. 学生发展实施方案 2. 学生服务与管理	实施链

五横 五纵		学院	专业	课程	教师	学生	
资源建设 (条件保障)		1. 人力资源 2. 财务支持 3. 校企合作 4. 教学资源 5. 安全保障 6. 生活保障 7. 文化保障	1. 校内外实训基地建设与管理 2. 教学资源建设与管理	1. 教学条件 2. 实训条件 3. 资源使用	1. 教学设施 2. 大师工作室 3. 工作设施 4. 生活设施	1. 学习设施 2. 生活设施 3. 校园环境	保障链
支持服务 (制度保障与服务措施)		1. 学院发展规划管理规定 2. 学院质量保证制度 3. 质量事故分类、分等的认定管理办法 4. 智能校园建设管理制度	1. 学院专业设置与调整管理办法 2. 学院专业建设经费管理制度 3. 校企合作管理制度 4. 毕业生跟踪调研	1. 课程实施过程管理 2. 课程实施环境管理 3. 条件保证 4. 文化营造	1. 教师研究与发展 2. 发展保障 3. 社会服务	1. 学业管理 2. 就业管理 3. 生活保障 4. 安全保障	
质量控制	诊断改进	1. 学院过程信息监测分析机制与质量预警制度 2. 学院、系部自我诊改工作机制	1. 专业预警机制 2. 常态化的学院内部专业诊改机制	课程诊改机制	师德师风、业务能力、职业发展等诊改机制	学习能力、学习风气、学业水平、品行等诊改机制	诊改机制
	质量报告	1. 学院质量年度报告 2. 质量事故报告 3. 学院内部质量保证体系运行报告	专业质量年度分析报告	课程质量年度分析报告	师资质量年度分析报告	1. 学生发展质量年度分析报告 2. 毕业生就业质量年度报告	
	外部评估	引入第三方评估	外部专业评估	外部课程评估	外部师资评估	外部毕业生跟踪调查	
一平台		构建智能校园管理平台，建设专业发展中心、教师发展中心、学生全面发展中心、质量管理平台					信息链

专业带头人选聘管理办法

为完善专业带头人选聘和管理机制，充分发挥专业带头人在专业建设、师资队伍建设中的积极作用，进一步提高教育教学质量和办学水平，结合学院专业实际，制定本办法。

一、岗位设置

专业带头人岗位根据专业建设现状、专业发展需要设置，连续招生且有一定规模的专业设专业带头人 1 名；无符合条件的，可暂时空缺。

二、选聘范围

院内除现任院级领导外从事教育教学的专任教师和双肩挑教师；院外行业企业、教育机构一线的专家学者。

三、专业带头人职责

（一）主持专业建设，负责专业调研、撰写调研报告；研究专业建设方向，打造专业特色，制（修）订专业发展规划和专业人才培养方案并组织实施；主持专业的诊断与改进、评估等工作。

（二）主持专业课程建设，组织专业教师研究制（修）订课程标准，丰富课程资源，推进课程教学内容、教学模式、教学手段和评价方式等改革。

（三）负责专业校企合作，制定校企合作计划、方案，聘期内至少签订 1-2 个订单班；配合教学系做好专业实训室、实习实训基地建设工作。

（四）根据专业发展需要，负责制定专业教学团队建设规划和教师培养培训计划；做好青年教师传帮带工作，每年至少作 2 场学术报告，向师生介绍专业前沿发展动态。

（五）全面履行教书育人职责，每年主讲 1 门专业核心课程，教学效果优良；组织专业教学团队指导学生参加职业技能竞赛和专业实践活动。

（六）组织专业教师开展教研、科研活动，积极承接横向课题，面向行业、企业开展技术服务；聘期内主持院级及以上教科研项目 1 项或公开发表学术论文 2 篇。

（七）配合教学系做好专业的招生与毕业生就业工作。

四、选聘条件

（一）基本条件

1. 拥护党的方针政策，热爱党的教育事业，具有良好的职业道德，教书育人，为人师表，工作责任心强，具有先进的高职教育理念和较强的团队精神，能够带领团队成员做好专业建设工作。

2. 具有坚实的专业理论基础，较强的教育教学实践能力和一定的教学、科研组织管理能力，能积极承担和指导较高水平的理论教学、实践教学或科研项目，并取得一定成果。

3. 熟悉专业及发展的新趋势、新动向，具有强烈的创新意识和改革精神以及开展校企合作、社会服务、招生就业等方面的能力。

4. 专业带头人应具有国民教育本科及以上学历、中级及以上职称（从行业企业聘请的专业带头人应具有与应聘专业相近的高级职业资格证书）；年龄一般不超过 57 周岁，专业对口或相近。

（二）业务条件

1. 院内专业带头人

（1）主持过本专业人才培养方案的制（修）订工作，具有指导专业建设、开发新课程的能力。

（2）近年来主讲 2 门及以上专业核心课程，教学改革意识强，教学方法手段先进，教学效果优良。

（3）符合“双师素质”教师条件；近年来参与企业实践锻炼累计不少于 6 个月或具有行业认可的高级职业（执业）资格证书。

（4）近三年来专业建设、教学改革成绩突出，且具备下列条件之一：

①主持完成院级及以上教学改革研究项目 1 项；

②主持完成院级及以上专业建设、课程建设、教学团队建设或实习实训基地建设等项目至少 1 项；

③获院级及以上各类教学竞赛二等奖以上奖项；

④获院级及以上各类教学成果奖二等奖以上奖项。

（5）近三年来，科研工作成绩突出，且具备下列条件之一：

①在核心期刊上公开发表论文 1 篇（第一作者）；

②独立出版专著或主编教材 1 部；

③主持完成院级及以上科研课题 1 项或横向课题 1 项，或参与完成省级科研项目 1 项(排前三名)。

2. 院外专业带头人

(1) 具有本专业背景，能及时跟踪专业发展趋势，在相应行业内有一定的知名度和影响力，曾经或正在担任行业企业高级管理或技术职务，能够引领本专业的建设与发展。

(2) 具有较强的资源整合和团队建设能力，能有效利用行业企业资源，促进团队建设和专业发展，促进专业招生。

(3) 具有较强的技术开发和社会服务能力，参与过校企合作项目，能有效指导实践教学，促进产学研结合，促进学生就业。

五、选聘程序

(一) 个人申请。申请人按照专业带头人职责条件，填报《陕西青年职业学院专业带头人申请表》(附件 1)，并按要求提交相关佐证材料。

(二) 教学系初审。各教学系审查申请人的申请材料，核实有关情况，对申请人进行必要的考察，在广泛听取师生意见的基础上，经系党政联席会议研究，提出专业带头人推荐人选，向学院组织人事部报送推荐材料。

(三) 遴选考核工作组复审。学院成立专业带头人遴选考核工作组(主管教学院长、组织人事部负责人、教务处负责人及相关专家组成，组长由教学主管院长担任)，对教学系推荐人选的思想政治素质、专业建设能力和教学科研水平进行综合评审，提出专业带头人复审名单，报院长办公会研究审定。

(四) 学院聘任。院长办公会研究通过的专业带头人的人选，公示无异议后，由学院发文聘任，聘期三年。

六、管理、待遇与考核

(一) 专业带头人由学院组织人事部和教学系共同管理，教学系主要负责日常管理考核，组织人事部主要负责考核结果的审核运用，分别建立管理档案。

(二) 专业带头人待遇

1. 专业技术职务评审、教学名师评选、教学科研课题立项、进修培训安排等方面同等条件优先；

2. 享受专项岗位津贴， 12000 元/年，纳入绩效工资，年度考核后一次性发放。

(三) 专业带头人实行动态管理，在聘期内出现下列情况之一者，予以解聘、停发相应待遇：

1. 违反党纪、政纪，触犯国家法律者；
2. 学术上弄虚作假，申报材料、考核材料弄虚作假等其他师德失范者；
3. 工作任务完成较差，年度考核 60 分以下者；
4. 专业在校生规模下降至 100 人以下者；
5. 对学院名誉或经济上造成重大损失者。

(四) 专业带头人实行目标责任考核。聘任后，专业带头人与组织人事部、教学系签订目标责任书，每年度、聘期结束前分别进行考核。年度考核依据职责和《陕西青年职业学院专业带头人年度考核指标》(附件 2) 评分，教学系组织，遴选考核工作组审核，得分在 60-79 分按照 80% 发放津贴；得分在 80 分以上按 100% 发放津贴。聘期考核参考年度考核结果，依据岗位职责和目标责任书综合考核，考核合格者可以续聘。

七、附则

本办法自印发之日起施行，由组织人事部负责解释，原有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 陕西青年职业学院专业带头人申请表
2. 陕西青年职业学院专业带头人年度考核指标
 3. 陕西青年职业学院专业带头人年度考核表
 4. 陕西青年职业学院专业带头人聘期考核表

附件 1:

陕西青年职业学院专业带头人申请表

姓名		性别		年龄		政治面貌	
参加工作时间				到院任职时间			
最高学历/学位				所学专业(方向)			
何时毕业于何院校							
现任职称(职务)				所在部门			
是否具备“双师素质”				何时取得何种职业(执业)资格证书			
有何特长							
社会兼职(含参加学术团体及职务)							
教学情况 (近三年)	主要讲授课程					周课时	教学效果
	主持(参与)何种课程建设						
教学成果奖							
成果情况 (近三年)	主要成果名称及获奖情况 (著作、论文、教学科研项目等)					本人署名位次及 完成情况	

附件 2:

陕西青年职业学院专业带头人年度考核指标

序号	考核点	分值	备注
1	制定或修订专业发展规划	10	
2	制定或修订专业人才培养方案; 完成专业诊改、评估年度工作任务	10	包括上级部门或学院下达的专项任务, 如教学资源库建设、创新发展行动计划等
3	每年调研 2 家以上企业, 形成调研报告	5	每年调研企业须有更新
4	组织制定、修订本专业课程标准, 推进课程改革	10	
5	制定并落实本专业校企合作年度计划、方案	10	
6	聘期内, 签订 1-2 个订单班	5	
7	配合教学系做好专业实习实训基地、实训室建设	5	;
8	制定或修订专业教学团队建设规划和教师培养培训计划	5	
9	作专业学术报告不少于 2 场	5	
10	主讲 1 门专业核心课程	5	
11	组织专业教学团队制定参赛方案, 做好学生参加年度技能竞赛的指导工作	5	
12	制定本专业实践活动方案, 组织安排学生进行专业实践	5	
13	组织带领专业教师面向行业、企业开展技术服务至少 1 次	5	
14	聘期内公开发表专业学术或教研论文 2 篇或主持完成院级及以上教科研项目 1 项	5	
15	配合教学系做好本专业年度招生工作与毕业生就业工作, 专业规模稳定并逐年扩大	10	包括编制专业宣传资料、参加招生宣传(咨询), 联系就业岗位
合计		100	

说明:表中除 6 项、14 项外, 其余各项均为年度必须考核内容。6 项、14 项若在第一年完成, 按相应分值计, 第二、三年免考核; 若第一年未完成, 而在第二年完成, 并补记第一年相应分值, 同时重新核算第一年考核成绩, 根据考核成绩变化补发津贴差额部分, 第三年免考核, 按相应分值核计; 若第一、二年都未完成, 而第三年完成, 按相应分值核计, 并补第一、二年考核成绩, 并补发由成绩变化而造成的津贴差额部分。

附件 3:

陕西青年职业学院专业带头人 ____ 年度考核表

姓 名		职 称		聘任时间	
所属专业				所属系部	
专业在校 生人数				年度考核 总 分	
任务完成情 况综述（可 附页）	<p>（对照专业带头人职责及年度考核指标进行总结，并附佐证材料）</p> <p style="text-align: right;">个人签字： _____ 年 月 日</p>				
教学系 意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： _____ 年 月 日</p>				
遴选考核 工作组 意见	<p style="text-align: right;">组长签字： _____ 年 月 日</p>				

附件 4:

陕西青年职业学院专业带头人聘期考核表

年 月 日至 年 月 日

姓 名		职 称		聘任时间	
所 在 专 业			所 属 系 部		
本 人 总 结	(个人履职情况及聘期主要工作业绩)				

	第一年	第二年	第三年
	聘期专业学生人数及学生规模状况分析	学生规模状况分析：	
奖惩情况			
教学系意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>		
遴选考核工作组意见	<p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日</p>		
备注			

说明：附年度考核所提供的主要工作业绩及佐证材料。

青年教师导师制实施办法

为加强青年教师培养，建设高素质教师队伍，形成常态化的“传帮带”青年教师培养工作机制，结合学院实际，制定本办法。

一、指导对象

新录用或在教学岗位工作未满 3 年的青年教师（含转岗、院内兼课教师）。

二、导师选聘

（一）选聘条件

1. 热爱教育事业，理想信念坚定，道德情操高尚，关心爱护学生，教风学风端正，工作认真负责。

2. 专业知识扎实，教学经验丰富，教学效果良好，具有较强的教研教改、科学研究和社会服务能力。

3. 具有副高及以上职称的在岗教师（含外聘），与指导对象所从事专业相同或相近。

（二）选聘程序

系（部）按照遴选条件，确定本系（部）导师初步人选，组织导师与青年教师进行双向选择，确定指导关系后，双方签订青年教师培养计划书，报学院组织人事部审核、备案。

（三）聘期

导师聘期 2 年，原则上每名导师聘期内最多指导 2 名青年教师。

三、导师职责

（一）培养青年教师树立良好的师德师风。帮助青年教师提高职业道德修养，培养严谨务实的治学态度和爱岗敬业的奉献精神。

（二）负责制定青年教师培养计划，明确培养目标、内容和措施，并与青年教师共同实施。

（三）指导青年教师提升教学水平。指导青年教师熟悉本专业人才培养方案和课程实施标准，掌握教学设计要领，每年为青年教师上示范课不少于 5 节；深

入青年教师课堂听课、评课每年不少于 10 节，从教学内容、教学设计、教学方法等方面进行评价和指导，并及时反馈改进意见。

（四）指导青年教师提高科研能力。指导青年教师做好论文撰写、教材编写、课题研究等工作。每年指导青年教师公开发表教科研论文 1 篇（第一作者）或参编教材 1 部。聘期内，指导青年教师参与院级及以上课题 1 项。

（五）指导青年教师掌握现代教育信息技术。鼓励并指导青年教师结合课程特点，积极运用各种教学手段和现代信息技术，开展教学改革，切实提高信息化教学应用能力。每年指导青年教师参加信息化教学活动 1 次。

（六）指导青年教师提升社会服务能力。帮助青年教师制定实践锻炼计划，并引导青年教师加强与企业的横向交流与合作，不断增强其社会服务能力。

四、青年教师职责

（一）青年教师要虚心接受导师指导，尊师重道，爱岗敬业、为人师表、教书育人，积极探索高职教育教学规律，努力提高教育教学水平。

（二）在导师指导下，认真落实青年教师培养计划，积极开展教学改革与实践创新，不断提高教学能力。每年听课不少于 10 节；每年由各系（部）组织青年教师公开课 1 次；年度教学质量检查获得良好及以上成绩。

（三）在导师指导下，不断提高科研能力。每年公开发表教科研论文 1 篇（第一作者）或参编教材 1 部。指导期内，参与院级及以上课题 1 项。

（四）积极参加实践锻炼，努力提高社会服务能力。在导师指导下制定实践锻炼计划，每年赴企事业单位参加实践锻炼不少于 1 个月。

（五）系统掌握现代教育信息技术，不断提升信息化应用能力和教学水平。每年参加信息化教学活动不少于 1 次。

五、管理和考核

（一）学院成立青年教师导师制考核小组（简称“考核小组”），负责考核工作的组织及实施。考核小组下设办公室，办公室设在组织人事部。主管教学院长任组长，组织人事部部长任副组长。成员由教务处、质量管理中心、相关系（部）主要负责人和教学督导等组成。

（二）导师和青年教师实行年度考核与聘期考核相结合的方式。年度考核由各系（部）依据相关职责和年度考核指标进行，考核结果报组织人事部备案。聘

期考核由考核小组负责实施。聘期期满，由组织人事部组织青年教师开展院级公开课，考核小组依据年度考核、院级公开课等情况综合考核。

（三）考核结果分为合格和不合格。导师、青年教师年度考核 80 分以上为合格，考核合格的导师由学院按指导人数（标准为：1000 元/人/年）发放导师绩效工资；考核不合格的导师不予发放。考核不合格的青年教師，学院根据情况延长指导期 1 年，且当年不得申报晋升职称，不得被推荐参加院级及以上评先评优。延长期满，如考核再不合格，由组织人事部按照学院规定调整工作岗位。

（四）对经学院审定具有导师资格并考核合格的教师，入选学院专家库。导师资格作为选拔专业带头人，省级各类教学专家推评，申报参评院、省级教学名师的重要条件，且在职称晋升、岗位聘用、国内外交流学习、评先评优等方面优先考虑。

六、附则

本办法自印发之日起施行，由组织人事部负责解释；原有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 陕西青年职业学院青年教师培养计划书
2. 陕西青年职业学院青年教师年度考核表
3. 陕西青年职业学院导师年度考核表
4. 陕西青年职业学院导师工作记录表
5. 陕西青年职业学院青年教师指导期考核表
6. 陕西青年职业学院导师聘期考核表

附件 1:

陕西青年职业学院青年教师培养计划书

青年教师基本情况	姓名		性别		出生年月			
	政治面貌		职称					
	参加工作时间		学历学位		到校时间			
	毕业院校及专业							
	所属专业							
	讲授课程							
导师基本情况	姓名		性别		出生年月		职称 职务	
	从事专业方向							
	教授课程							
指导起止时间	年 月 —— 年 月							
青年教师培养计划	<p style="text-align: center;">(培养计划内容包括师德师风、教学水平、教科研能力、社会服务能力等方面, 字数不少于 1000 字, 可附页。)</p>							

	<p style="text-align: center;">导师签名： 青年教师签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
系（部）意见	<p style="text-align: center;">系（部）负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
考核小组意见	<p style="text-align: center;">考核小组组长签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

附件 2:

陕西青年职业学院 青年教师_____年度考核表

系 (部)	青年教师	导师	
序号	考核内容	评分	备注
1	尊师重道, 爱岗敬业、为人师表、教书育人, 无师德 失范现象	10	
2	认真落实青年教师培养计划	10	
3	遵守各项规章制度, 按照要求开展教学工作, 按时完成 系部分配的各项教学工作任务, 全年无教学事故发生	10	
4	精心准备, 认真授课, 教学效果好, 年度教学质量检 查获得良好及以上成绩	15	
5	青年教师学习积极主动, 听课记录详实, 年度听课次 数不少于 10 节	15	
6	每年参加信息化教学活动不少于 1 次	5	
7	每年由系(部)组织青年教师公开课 1 次	10	
8	每年公开发表教科研论文 1 篇(第一作者)或参编教 材 1 部。指导期内, 参与院级及以上课题 1 项	10	
9	制定实践锻炼计划, 每年赴企事业单位参加实践锻炼 不少于 1 个月	10	
10	服从系部和学院的统一安排, 及时完成领导安排的其 他工作任务	5	
得 分			

注: 所有考核内容需提交佐证材料, 其中第 1 项由各系部提供, 第 3 项由教务处提供, 第 4 项由质量管理中心提供。

附件 3:

陕西青年职业学院 导师 _____ 年度考核表

系 (部)	导师	青年 教师	
序号	考核内容	评分	备注
1	帮助青年教师树立良好的师德师风,培养青年教师严谨务实、实事求是的工作态度和敬业精神,为人师表、教书育人,双方均无师德失范现象	10	
2	制定青年教师培养计划,目标任务明确、措施扎实有效	10	
3	指导青年教师及时完成各项教学工作任务,教学过程规范,全年无教学事故发生	10	
4	帮助青年教师制定并实施实践锻炼计划,指导青年教师每年参加实践锻炼不少于 1 个月	5	
5	每年为青年教师上示范课不少于 5 节	20	
6	深入青年教师课堂,听课、评课每年不少于 10 节	20	
7	指导青年教师每年公开发表教科研论文 1 篇(第一作者)或参编教材 1 部。聘期内,指导青年教师参与院级及以上课题 1 项	15	
8	指导青年教师掌握现代教育信息技术,指导青年教师每年参加信息化教学活动 1 次	10	
得 分			

注:所有考核内容需提交佐证材料,其中第 1 项由各系部提供,第 3 项由教务处提供。

附件 4:

陕西青年职业学院导师工作记录表

系（部）：

导师		职 称		指导时间	
青年教师		从事 专业		进入教师 岗位时间	
指导 记录	(内容包括指导内容、时间、地点、效果等, 可附页。)				
备注					

附件 5:

陕西青年职业学院青年教师指导期考核表

青年教师姓名		所在专业系 (教研室)	
导师姓名		指导期限	年 月至 年 月
完成培养 计划情况 及主要收 获	(对照青年教师职责及青年教师培养计划, 可附页。)		

教研室工作规范（修订）

为充分发挥教研室在教学组织管理和教学研究中的作用，进一步明确教研室工作职责，促进教研室工作科学化、规范化，不断提高教育教学质量和人才培养水平，结合学院实际，制定本规范。

一、教研室设置

（一）设置条件

1. 各系（部）、处根据教学、科研工作需要，原则上按照专业（群）或课程组设置教研室。

2. 每个教研室原则上不少于 3 人，不满 3 人的按相近专业或课程合并设置，教研室之间人员不重复。

3. 教研室成员应具有一定的科研能力和合理的职称结构，应至少有 1 人具有中级及以上专业技术职务。

4. 教研室一般以专业（群）或课程命名，包含多个专业或课程的，可合并命名。

（二）设置程序

各系（部）、处根据工作需要提出书面申请，经教务处审核，主管教学院长批准后方可成立，同时向教务处备案。

二、教研室职责

（一）落实教学任务

根据人才培养方案组织并落实教学各环节具体工作。

（二）教学团队建设

按照学院和系（部）、处工作计划，制定师资队伍建设规划，做好教师的师德师风建设，统筹安排本教研室教师的培训进修、挂职锻炼等业务能力提升工作。加强对青年教师的指导和培养。

（三）实施课程建设

1. 负责选派学术水平高、责任心强的教师担任课程建设负责人，制定课程建设规划，完成课程改革与建设任务。

2. 负责完善课程内容体系，改进教学方法，优化课程结构等工作。
3. 负责教材的选用和编写等工作。

（四）实践教学建设

提出实训室建设计划，制定并实施课程实训方案，改革实践教学内容、方法和手段，保证实践教学质量。

（五）开展教研活动

组织教师定期开展教研活动，原则上每月开展1次，每学期不得少于4次，并做好记录。进行专业建设、人才培养模式等方面的探讨与交流；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流、集体研讨，不断提高教学质量。

（六）其他工作

积极参与、认真完成学院教学系（部）、处安排的工作。

三、教研室主任

教研室设主任1名，原则上不设副主任，确因工作需要设置教研室副主任的，需经学院研究同意后配备。有以下情况之一的可增设副主任1名，10人（含10人）以上的教研室、3门以上公共课程的教研室、2个招生并开班的专业群设置的教研室。各系（部）、处根据工作需要，选配符合条件的校内教师担任教研室主任，并在教务处备案。教研室主任因工作变动或不能履行职责，应及时做出调整。

（一）教研室主任（副主任）任职条件

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，教书育人，为人师表。
2. 作风正派，团结同志，爱岗敬业，具有较强的事业心和责任感。
3. 具有较强的组织管理能力。
4. 具有较强的教学和科研能力。
5. 教研室主任一般应具有讲师及以上专业技术职务。

（二）教研室主任（副主任）职责

1. 在系（部）、处领导下，全面负责本教研室日常管理工作，制定和落实教研室年度工作计划。
2. 负责本教研室教学任务的安排和实施，审核开课教师资格，检查教学进度

和教学效果，审查试题和评分标准等。

3. 负责组织本教研室教师定期开展教学观摩、教学经验交流、专题研讨、教学改革等教学研究活动。

4. 负责提出教研室教师培养、进修计划，指定专人负责青年教师的指导和培养工作。

5. 组织本教研室成员完成系（部）、处领导安排的其他工作。

四、教研室工作考核

（一）工作考核

1. 各系（部）、处负责所属教研室工作的考核与检查，以教研室活动记录为依据，主要考核教研室主任履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范情况。

2. 各系（部）、处每年召开教研室工作考核总结会，各教研室进行述职，并将工作总结材料报教务处。

3. 教务处不定期开展教研室工作检查。

（二）教研室主任岗位补贴

1. 考核合格的教研室，由系（部）、处提出意见，给予教研室主任相应的岗位补贴；考核不合格的，停发相应的岗位补贴。

2. 教研室主任岗位补贴为每年 2000 元，教研室副主任岗位补贴为每年 1500 元。

3. 专业带头人原则上应兼任教研室主任，不再另行发放教研室主任岗位补贴。

五、其他

本规范自 2019 年 1 月 1 日起施行，由教务处负责解释，学院 2009 年 8 月 7 日印发的《教研室工作规定》（院发〔2009〕40 号）同时废止。

考试管理规定（修订）

为进一步加强学院考试管理，规范考试组织、命题、试卷评阅及成绩归档等环节工作，制定本规定。

第一章 考试组织

第一条 教务处全面负责教学执行计划以内的考试，考试前一周发布考试安排，并对考试情况进行巡查；教学执行计划以外的考试由相关部门具体组织。

第二条 基础课考试由教务处统筹安排，专业课考试由各系组织，各系应提前编制考试安排，并报教务处备案。

第三条 考场一般设在教学楼，考试环境应安静、整洁、明亮。考试实行单人单桌，每个考场考生原则上不超过 30 人，配备 2 名监考教师。

第四条 各系（部）应选聘遵纪守法、保守秘密、工作认真、责任心强、业务熟练、身体健康的我院在职在岗人员担任监考，确因工作需要，需外请监考人员的，须报教务处审核并备案。

第五条 考生要严格遵守《陕西青年职业学院考场规则》（附件 1），监考人员要严格遵守《陕西青年职业学院监考守则》（附件 2）。

第二章 命题

第六条 教学执行计划以内的考试，命题以课程实施方案为依据，立足于学生对基本理论、基础知识、基本技能的掌握，综合考核学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力；教学执行计划以外的考试，按照考试组织部门的具体要求命题。

第七条 基础课考试命题由教务处统筹，教研室组织成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作，命题组组长为第一责任人，专业课命题由各系安排。

第八条 试题的难易程度应包括：容易、较容易、中等、较难、难五类，其比例为 1：2：4：2：1。

第九条 每门课程所命试题至少应具有题量和难度相当的 ABC 三套试题并附答案或评分标准，试卷的试题重复率不超过 10%。

第十条 考试题量原则上以 120 分钟完成为限，以大部分学生 90 分钟完成

为基准；试题应提供电子和纸质两种文本。

第十一条 命题教师对所命试题的内容和文字负责，命题措词要严谨准确，避免歧义或误解。命题教师在课程结束前两周将所命试题交课程所在系（部），经教研室主任审核，系（部）教学负责人审定后方可使用。

第十二条 考试一般分为闭卷、开卷、口试、现场操作、作品、论文、报告等形式进行，具体考试形式由所在教研室根据课程性质、特点及教学要求统筹决定。

第十三条 闭卷试题题型原则上不得少于四种。一般可选用单项选择题、多项选择题、计算题、制图题、辨析题、简答题、论述题、案例分析题、综合应用题等。

第十四条 开卷考试的试题，应注重知识运用能力的考核，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十五条 采用口试、现场操作、作品、论文、报告等形式的考试，考试内容要能够全面考核学生的学习效果，任课教师应提供能够记录考试过程、体现考试结果的纸质文档、电子文档或音频和视频等资料。

第十六条 试卷卷面除试题外，还应包括以下内容：

- （一）标明“开卷”或“闭卷”字样；
- （二）标明命题人及校对入；
- （三）姓名、班级、学号栏；
- （四）得分栏、题首和分值。

试卷开张与设计应按学院统一要求制作。

第十七条 试题应做好保密工作。专业课的试题保密工作由课程所在系负责，责任人为命题教师、教研室主任、系（部）教学负责人和教学秘书及文印人员；基础课试题保密工作由各系和教务处共同负责，责任人为命题教师、教研室主任、系（部）教学负责人和教务处教学主管及文印人员。

第三章 试卷评阅

第十八条 课程成绩应由平时成绩和期末考试成绩构成。其中平时成绩（指学生平时听课、课堂讨论、作业）占课程成绩的比例不低于 30%，各系可根据所开课程性质进行适当调整。

第十九条 试卷由课程所在教研室组织任课教师评阅，公共课原则上实行流水阅卷。

第二十条 教师必须严格按照评分标准评阅试卷，做到客观、公正，避免出现误判、错判和随意扣分、送分等现象。

第二十一条 教师阅卷应使用红色笔，对每道小题的批阅，完全正确打“√”，完全错误打“×”，部分正确打“∨”，并将每道题的得分以正分形式写在标题左侧，不得出现“-”分，检查无误后填写计分栏，并签字。

第二十二条 任课教师须提交试卷分析报告（附件3），主要从成绩分布、试题、学生掌握知识情况、存在的问题及改进方法等方面进行分析说明。正常情况下，教师所命试题应使学生成绩呈正态分布。

第二十三条 任课教师须在考试结束后一周内完成试卷评阅、试卷分析和成绩录入，并将批阅完的试卷及试卷分析报告交回课程所在系。

第四章 成绩归档

第二十四条 闭卷和开卷考试的试卷评阅完毕后，由所在系按班级、分课程统一装订，装订内容包括样卷、标准答案、学生成绩表、试卷分析报告及所有学生的答卷，并按照专业、年级分类打包；作品、报告、论文形式的考试应按班级、分课程统一装订；其它无法提供纸质档案的考试，应将记录考试过程和考试结果的音频、视频资料，按班级、分课程建立文件夹。以上考试档案均以系为单位，每学期开学第四周移交教务处统一保管，以备查阅。

第二十五条 学生成绩以教务管理系统中记录的成绩为准，学生可随时登录教务管理系统查询成绩。各系须在每学期第四周登录系统打印班级成绩表，加盖系章后报送教务处存档。教务处负责保存系统中的成绩数据库。学生各类成绩单须由教务处认定后方为有效。

第二十六条 学生对成绩有异议时，可提出书面申请，经系（部）查证核实，由系（部）填写《陕西青年职业学院学生考试成绩修改申请表》（附件4），系（部）主任同意后报教务处审核通过，方可更改。

第二十七条 试卷档案包括纸质试卷、音频视频资料等，存档期限为本届毕业生毕业后三年，超过年限的试卷档案由教务处统一销毁。

第五章 附则

第二十八条 教学执行计划以内的考试，其监考费为 50 元/场/人；教学执行计划以外的考试，其命题费为 200 元/套，监考费为 100 元/场/人，阅卷费为 2 元/份。

第二十九条 考试组织、命题、试卷阅卷及成绩归档中如有违规行为，按《陕西青年职业学院教学事故认定与处理办法》（院发〔2014〕32 号）处理。

第三十条 学院教学执行计划以外的其它考试，其命题、考试、阅卷、成绩归档参考本规定执行。

第三十一条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释，原《关于命题、阅卷及成绩归档的若干规定》（院发〔2005〕29 号）同时废止。

- 附件：
1. 陕西青年职业学院考场规则
 2. 陕西青年职业学院监考守则
 3. 陕西青年职业学院试卷分析报告
 4. 陕西青年职业学院学生考试成绩修改申请表

附件 1:

陕西青年职业学院考场规则

一、参加考试的学生一律凭学生证进入考场，按规定位置就座，并将证件放在桌面备查。迟到十五分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。开考三十分后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅离考场者，不得重新进入考场。

二、学生参加考试，除任课教师指定的文具、答题纸外，不准自带任何书籍、笔记、草稿纸、文具盒、眼镜盒、手机等物品。严禁携带具有文字记忆功能的电子文具。书包应放在教室后边或讲台上，不得带入座位或放入抽屉内。

三、考试中不得相互交谈，左顾右盼，互借文具。试题字迹不清，可举手询问监考人员，但不得要求解释题意，答完的试卷应将卷面覆盖。

四、考试时间一般为 120 分钟。考试结束前半小时由监考人员提醒学生掌握时间。考试结束时，学生应立即将试卷整理好，等待监考人员收取试卷。交卷后立即离开考场，不得在考场内及走廊上喧哗。

五、考试时，答卷一律用钢笔或圆珠笔（蓝、黑色），不得用红色笔和铅笔（考试规定之使用除外）。答卷前应在试卷上填写系别、班级、学号、姓名。

六、有下列行为之一者，作违反考试纪律处理，扣除该门课程总分 20 分：

- （一）未按考场规定位置就座，经指出后仍不执行的；
- （二）开考后被发现携带本考场规则规定的禁带物品；
- （三）考试中或交卷时交头接耳，经监考人员警告后仍不听的；
- （四）考试结束监考人员收卷时仍不肯交卷的；
- （五）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗，经监考人员警告后仍不听的。

七、有下列行为之一者，以考试作弊论处，所考课程成绩以零分计，并按《陕西青年职业学院学生处分条例》给予相应纪律处分：

- （一）请他人代考或替他人考试；
- （二）考试中与他人交换试卷；
- （三）考试中偷看他人试卷或有意让他人看试卷；
- （四）考试中偷看或传递夹带；

(五) 考试中以手机、传呼机等其它方式获取、传递与考试内容有关信息的。

八、凡以上违纪行为者，由监考人员立即没收其考卷，令其退出考场，并在考场情况登记表上注明“作弊”情节，交教务处处理。

九、本规则自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

附件 2:

陕西青年职业学院监考守则

一、监考人员必须具备高度的责任心和良好的职业道德，严格维护考场纪律，确保考试工作公正、顺利的进行。

二、监考人员考前应认真学习考试有关规定，熟悉监考业务。

三、监考人员必须严格遵守考试时间，提前二十分钟到教务处（或系办）领取试卷，提前十分钟进入考场，不得擅自离岗。

四、开考前十分钟，监考人员应组织考生有序地进入考场，并认真核对每一位考生的学生证。

五、监考人员应提醒考生对号入座，考试座次按学号顺序呈竖“S”形排列。

六、开考时间到，监考人员宣布开始答题；开考十五分钟后，禁止迟到的考生入场；开考 30 分钟后，考生方可离开考场。

七、监考人员不得对试题内容作任何解释，不得对考生进行暗示、提醒或单独交谈。考生对试题或印刷不清提出询问时，应当众予以答复。

八、监考人员应认真监督考生应试，制止违反考场纪律的行为，并将考试情况完整如实地填写在考场纪录中。

九、监考人员要认真履行职责，模范遵守考场纪律，严肃认真，忠于职守，不得在考场内吸烟、阅读书报、交谈及做其它与监考无关的事情。

十、考试结束后，监考人员应及时清理考场，认真整理试卷，及时将整理好的试卷袋交回领题处，待考务人员验收合格后方能离开。且所有的过程必须严格履行交接手续。

附件 3:

陕西青年职业学院试卷分析报告

_____ 学年 第 _____ 学期

课程名称		任课教师		考试形式		
专业班级		班级人数		考试人数		
成绩分析	等级	优秀 (≥ 90)	良好 (89-80)	一般 (79-70)	及格 (69-60)	不及格 (< 60)
	人数					
	比例					
	平均分					
试题分析						
学生掌握知识情况分析						
存在问题及改进方法						
任课教师签字: _____ 教研室主任签字: _____						

注: 此表由任课教师填写, 考试结束后一周内提交教学系与试卷一并存档。

附件 4:

陕西青年职业学院 学生考试成绩修改申请表

学生姓名		学号	
所属系别		专业班级	
考试科目		考试时间	
成绩修改情况		平时成绩	未考成绩
	修改前		
	修改后		
任课教师			
修改原因 (由任课教师 本人填写)	申请人签字: 年 月 日		
教学系意见	负责人签字(盖章): 年 月 日		
教务处意见	负责人签字(盖章): 年 月 日		

注: 本表格一式两份, 一份上交教务处, 一份由教学系留存。

图书馆图书借阅规则（修订）

为维护图书馆正常的借阅秩序，保障读者的正当权益，提高图书馆的服务水平，特制定本规则。

第一章 图书借阅权限

第一条 学院事业编制及人事代理编制的教职工和按照普通高校招生任务招收的三年制及五年制学生，凭学院发放的本人校园卡即可到图书馆借阅图书。

第二条 校内合同制人员可自愿申请办理借书权限，须在资产财务处交纳200元押金，本人持押金票据到图书馆借书处开通图书借阅权限。

第三条 校园卡借阅图书仅限本人使用，不得转借或代借。因转借、代借造成的后果由校园卡持有人自负。读者之间互相借用校园卡借阅图书，一经发现，即停止双方借阅权限各7天。对于非本人使用的校园卡将暂时扣押，须本人携带有效身份证件领取。

第四条 读者遗失校园卡，应立即到校园卡服务中心办理挂失或补办。挂失前被他人借出的图书，由原持卡人负责赔偿。

第五条 借阅权限注销。

1. 读者离开学校前（包括毕业离校、工作调动、休学、退学、离职等）须将所借图书全部归还，方可办理离校手续。

2. 读者逝世后，组织人事部在发放抚恤金之前，应由其家属到图书馆办理还书手续。

3. 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书手续，所在系（部）为其办理了离校手续者，由所在系（部）或组织人事部负责追回图书或承担赔偿责任。

第二章 图书借还与续借

第六条 不同类型的读者拥有不同的图书借阅权限，具体规定如下：学生借阅数量为5册，借阅期限20天；教职工借阅数量为10册，借阅期限30天。

第七条 借书时请当面检查所借图书是否有被污损、残缺，如遇此等情况，请立即向管理人员声明，由工作人员在有关页面加盖印记，方能借出。否则，还书时发现上述情况应由借书者本人负责，按规定予以赔偿。

第八条 预约借书。

1. 已出借图书的预约。某种图书如可借复本已全部借出，读者可直接在校园网图书管理系统上办理图书预约请求。外借图书归还后，系统将通过读者预留的联系方式通知读者或读者查看自己借阅状态显示预约书为“可借”时，可至总还书处办理借书手续。图书为读者保留4天。若一本外借图书有多位读者预约，则按预约先后顺序借给读者。对于读者已经预约的图书，前一位读者不可续借。

2. 未出借的图书，读者可进行在架预约。

第九条 还书期限在国家法定节假日，应在节假日后第一个工作时间内归还，还书期限在寒、暑假内，可推至开学后一周内归还，到期不归还者，按超期对待。

第十条 图书续借手续须在所借图书到期前办理，续借借期从续借之日算起；逾期或被他人预约的图书不可办理续借。读者可根据需要，自行在校园网图书管理系统上按规定办理或向工作人员续借（原则上一种图书只能续借一次），续借期为10天。

第三章 逾期、损坏及遗失

第十一条 读者应按期归还外借图书，逾期不还者，管理系统将自动暂停其借阅权限。读者确有其他原因造成超期，可采用填写问卷答题等方式进行教育，并归还超期图书，未归还超期图书不得开通借阅功能。

第十二条 遗失图书赔偿办法。

1. 读者遗失图书后应在借阅期限内办理图书赔偿手续。应以同版次（或经图书馆同意后以新版）图书进行赔偿。

2. 经图书馆确认无法用同版或新版图书赔偿的，按下列标准进行经济赔偿：

（1）一般中外文图书按不同的出版年，赔款倍率如下：1988年以前出版的图书，按原书价的10倍赔偿；1989-1995年出版的图书，按原书价8倍赔偿；1996-2005年出版的图书，按原书价的5倍赔偿；2006年以后（含2006年）出版的图书，按原书价3倍赔偿。

（2）遗失系列图书中的一册，单本计价者按单本计算，整套计价者按整套折价计算，再按上述规定赔偿。

（3）无论赔原书还是新版书，均需到图书馆借书处进行版本认定。

第十三条 污损馆藏图书按污损程度赔偿原书价的50%至10倍，或用同版

书赔偿。

第十四条 故意撕毁、偷窃图书者，一经发现，责令本人写出检查，在馆内予以通报并存档备案，同时报学生主管部门及所在院系处理，情节严重的将移交公安机关处理，并停止其三个月（含三个月）以上借阅权限。

第四章 附则

第十五条 以上所有赔缴费用均由校园卡扣缴，并由资产财务处开具相应票据。费用扣缴以后，进行图书注销，并办理资产下账手续。

第十六条 本规则由图书馆负责解释，自公布之日起执行。

科研成果奖励办法（修订）

为进一步加强学院科研管理，规范科研成果的认定和奖励，充分调动广大教职工从事科学研究的积极性，全面提高科研工作水平，结合学院实际，制定本办法。

第一章 奖励范围

第一条 学院教职工在工作期间获奖的科研成果、发表的优秀论文、出版的著作和教材、结题验收的课题、发明的专利等。

（一）获得各级人民政府、教育科技等有关行政部门授予的科研(科技)成果奖（含基础理论、应用技术、软科学等三类）。

（二）在国内核心期刊上发表的学术论文。

（三）正式出版的著作（包括专著、编著、译著和教材），其中教材不含学院立项建设教材项目。

（四）已通过结题验收的各级各类纵向课题项目，以及通过鉴定或验收结题的横向课题项目。

（五）国内发明专利、实用新型专利和外观设计专利等职务发明。

第二条 其他应奖励的科研成果。

第二章 成果认定

第三条 我院教职工为第一完成人，且明确标注“陕西青年职业学院”为完成单位的科研成果。

第四条 各类科研成果认定依据如下：

（一）获奖科研成果的认定以获奖证书（或公文公报），以及成果载体为准。

（二）核心期刊论文以五大机构当年公布的核心期刊库为准。五大机构分别为南京大学《中文社会科学引文索引CSSCI》，中国科学院《中国科学引文数据库CSCD》，中国社会科学院《中国人文社会科学核心期刊要览CASS》，北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》，中国科学技术信息研究所《中国科技论文统计源核心期刊目录》。

（三）著作、教材以国家新闻出版广电总局图书CIP数据核字号数据库为依据。

（四）纵向课题认定以结题文件或证书为依据；横向课题以结题验收报告为

依据。

(五) 专利认定以国家知识产权局颁发的专利证书为准。

第五条 以笔名发表成果者，须出示相应的证明，经确认后给予相应的奖励。

第三章 奖励标准

类别	等级		金额	
成果 获奖	国家级（自然科学类、社会科学类）		依据各级政府奖励标准，学院研究实施配套奖励	
	省部级（自然科学类、社会科学类）			
	地市厅局级（自然科学类、社会科学类）			
论文	在核心期刊上公开发表，且被科学引文索引（SCI）、社会科学引文索引（SSCI）、工程引文索引（EI）全文收录。		1 万元/篇	
	一类核心期刊以《中文社会科学引文索引》（CSSCI）、《中国科学引文数据库》（CSCD）来源期刊为准；中国人民大学报刊复印资料全文转载、《新华文摘》转摘 1/2 以上、《人民日报》《光明日报》（理论版、且字数在 2000 字以上）刊发的文章等按一类核心期刊认定。		0.5 万元/篇	
	二类核心期刊以北京大学出版社出版的《中文核心期刊要目总览》、中国社会科学院《中国人文社会科学核心期刊要览》、中国科学技术信息研究所《中国科技》期刊目录为准。		0.2 万元/篇	
著作	专著	完成人	0.5 万元/人	
	编著 译著	第一完成人	0.3 万元/人	
		第二完成人	0.2 万元/人	
		参与人	0.1 万元/人	
	教材	独立编写	0.2 万元/人	
		第一完成人	0.1 万元/人	
		第二完成人	0.08 万元/人	
专利	国内发明专利		0.5 万元/项	
	国内实用新型专利		0.2 万元/项	
	国内外观设计专利		0.1 万元/项	
课题	纵向	国家级	经费拨款	1 万元/项

		省部级	经费自筹	+实际到账经费的 10% 0.5 万元/项	
			经费拨款	0.5 万元/项 +实际到账经费的 10%	
		地市厅局级	经费自筹	0.3 万元/项	
			经费拨款	0.3 万元/项 +实际到账经费的 10%	
		横 向			实际到账经费的 5%
		相关说明	1. 国家级、省部级、地市厅局级科研奖项的认定，执行相应类别文件之规定。 2. 国家级、省部级、地市厅局级纵向课题的认定，按照《陕西青年职业学院科研项目管理办法》（院发<2017>27 号）执行。		

第四章 成果登记

第六条 科研成果奖励由成果承担（完成）人申请，每年 12 月为成果集中登记受理时间，截至时间后获得的成果计入次年受理。

第七条 申报程序。申请者填写《陕西青年职业学院科研奖励申请表》并附相关材料，所在部门初审签署意见后报科研处。科研处对申报材料进行核实，提交主管院领导批准后实施。

第八条 申报材料。相关材料原件和复印件各 1 份，必要时须提交其他支撑材料。

第九条 凡属下列情况之一的，不予受理：

- （一）成果完成单位不是陕西青年职业学院的；
- （二）发表于各学术刊物增刊、专刊(辑)及会议论文集上的文章；
- （三）成果发生知识产权权属纠纷尚未解决的。

第五章 附 则

第十条 同一成果多次获奖，按就高原则进行奖励，不重复计算。若前期已按低档次给予了奖励，则只补计其与最高项奖励的差额。

第十一条 凡获得各级政府组织奖励未列入本办法的，参照本办法执行。

第十二条 对于已获得科研奖励的人员，一旦发现剽窃、侵夺他人成果等问题，学院将撤销其奖励，并按情节轻重给予批评教育和处分。

第十三条 科研处具体负责科研奖励项目审核。

第十四条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。

附件：陕西青年职业学院科研成果奖励申请表

附件：

陕西青年职业学院科研成果奖励申请表

姓名		所在 部门	
成果 名称			
成果 类别		成果 时间	
发表（出版、采用、 批准、授予）单位			
拟申请奖励金额 （万元）			
申请人学术承诺： 我承诺对所填写的各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议。遵守我院学术道德规范及科研成果奖励办法的相关规定，如有违反，同意学院收回所发的全部奖金并承担相应的责任。 签字： 年 月 日			
所在 部门 鉴定 意见	负责人签字： 年 月 日 (公章)		
科研 处审 核意 见	负责人签字： 年 月 日 (公章)		
主管 院长 审定 意见	签字： 年 月 日		

在线开放课程建设管理办法（试行）

为推动信息技术与教育教学深度融合，促进优质教学资源应用与共享，引导教师基于在线课程采取多元化的教学模式开展教学，培养学生自主学习能力，全面提高教育教学质量，根据《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号），结合我院实际，制定本办法。

一、建设目标

在线开放课程建设与应用旨在促进教师转变教育教学理念，激发学生学习积极性和自主性，实现以教为主向以学为主转变、以课堂教学为主向课堂教学与课外教学相结合转变，深入推进人才培养模式的改革与创新。通过院内自建，逐步培育一批优秀的在线开放课程，力争建成省级和国家级在线开放课程。

二、课程立项

（一）申报条件

1. 立项范围

学院各专业人才培养方案内设置的所有课程均可参与建设。

2. 团队条件

（1）课程负责人应是学院在职在岗且具有讲师及以上职称的教师，同时连续讲授申报课程两年以上。

（2）课程团队由3-8人组成，团队成员职称、年龄结构合理，成员分工明确，应包括主讲教师和辅导教师（可兼任），能够保障线上线下教学的有序运行。

（二）立项程序

1. 符合条件的课程，由课程负责人提出申请，填写《陕西青年职业学院在线开放课程立项申请书》（见附件1）。

2. 教务处对申报课程进行审核，并按学院《学术委员会章程》组织校内外专家进行评审。

3. 院长办公会对评审结果进行研究通过后立项建设。

三、课程建设

（一）建设周期

在线开放课程建设周期一般为2年，自课程立项之日算起。

（二）课程面向

在线开放课程主要面向我院学生开放，支持课程向校外更广泛的人群共享。

（三）课程内容

1. 课程内容应遵循高职教育教学规律，体现现代教育思想。无危害国家安全、涉密及其他不适宜网络公开传播的内容，无侵犯他人知识产权内容。

2. 课程团队应以知识点为基础进行课程设计和教学内容的组织。课程内容符合网络教学要求，便于开展碎片化交互式学习。

（四）课程资源

1. 课程资源应包括课程简介、负责人介绍、教学大纲、授课视频、演示文稿、教学课件、章节测试和作业、考试习题等教学活动必需的资源，以及满足教学和学生自主学习需要的参考资料。

2. 每门课程应制作 20 个以上视频，每个视频时长一般为 5~15 分钟，总时长一般为 100~500 分钟。

3. 各项资源具体要求参照《陕西青年职业学院在线开放课程建设技术规范》（附件 2）。

（五）课程建设完成后须在学院在线课程平台上线运行。

四、课程管理

（一）教务处职责

1. 负责学院在线课程平台的建设和管理，防范和制止有害信息传播，保障平台运行稳定和用户、资源等信息安全，同时提供平台使用的技术培训与课程上线支持。

2. 负责对在线开放课程的在线运行、实际应用、教学效果等进行跟踪监测。

3. 负责将运行效果较好的在线课程推荐至陕西省高等教育 MOOC 中心或爱课程等平台运行，并参加省级在线课程评选。

（二）课程团队职责

1. 负责课程资源的上传、更新、维护等日常管理。

2. 负责利用在线开放课程实施教学，开展线上答疑、考核、交流等活动。

3. 负责根据每学期对课程内容（包括视频、试题、附加资料等）进行必要增补、修改或删除，保障上线课程教学质量。

五、课程验收

（一）验收条件

1. 能按时完成各项教学资料的建设任务，课程教学资料完备。
2. 课程上线运行顺畅，且至少完成一个学期的教学活动，教学效果良好。
3. 符合《陕西青年职业学院在线开放课程评审指标》（附件 3）的各项要求。

（二）验收程序

1. 课程建设期满，课程团队结合《陕西青年职业学院在线开放课程评审指标》（附件 3）进行自评，提交课程建设自评报告及相关支撑材料。

2. 教务处对材料进行审核，并按学院《学术委员会章程》组织校内外专家对课程进行验收评审。

3. 院长办公会对验收评审结果进行研究，学院发文公布验收结果，对验收合格的课程授予“院级在线开放课程”荣誉称号。

六、保障措施

（一）知识产权保障

院级在线开放课程属于教师职务作品，全部资源必须具有清晰的知识产权，且无知识产权争议。项目建设成果归学院所有，课程团队成员享有署名权。

（二）资金保障

1. 建设经费

批准立项建设的院级在线开放课程，根据项目绩效目标和实际需求核定经费，原则上每门不超过 60000 元，用于课程设计、调研，课程资源的制作、收集、整理、上线运行和维护等支出。

2. 激励机制

（1）对验收合格的课程，学院给予建设团队 5000 元奖励；验收不合格的课程可申请延期一年，延期后验收仍不合格者，取消其建设资格，并取消课程负责人三年内申报其他教学建设项目的资格。

（2）被评为省级和国家级在线开放课程的，学院分别给予 8000 元和 20000 元奖励。

七、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 陕西青年职业学院在线开放课程立项申报书

2. 陕西青年职业学院在线开放课程建设技术规范

3. 陕西青年职业学院在线开放课程评审指标

附件 1:

陕西青年职业学院 在线开放课程立项申请书

课 程 名 称 _____

所 属 部 门 _____

课 程 负 责 人 _____

申 报 日 期 _____

教 务 处 制

年 月

一、课程负责人情况

基本情况	姓名		出生年月		性别	
	第一学历、毕业院校及专业		专业技术职务			
	最后学历及专业		企业行业经历			
	所在系（部）			联系方式		
课程教学情况	课程负责人近三年讲授本课程情况；主持的教学研究课题（含课题名称、来源、年限）（不超过五项）；取得的教学成果和科研成果等情况。					

二、课程团队

团队成员情况	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	毕业院校及专业	讲授课程	行业企业经历

三、课程建设基础

--

四、课程建设方案

--

五、经费使用计划

--

六、课程审批

所在系意见	<p>系主任签字（盖章）： 年 月 日</p>
教务处意见	<p>（盖章）： 年 月 日</p>
学院意见	<p>（盖章）： 年 月 日</p>

附件 2:

陕西青年职业学院 在线开放课程建设技术规范

在线开放课程建设包含课程设计、视频、教学资料（PPT 课件、参考资料等）、随堂测验、课堂讨论、章节测试及作业、考试。各类资源的具体规范如下：

一、课程设计

主要包括课程背景、课程目标、课程设计原则、学时分配、教学大纲、内容框架、考核方式、教学团队、章、节等的开发与设计，选题要围绕课程要求，确定主题、梳理知识体系、划分并确立知识点，围绕选题和知识点教学要求，反映教学思想、课程设计思路 and 教学特色，突出重点、注重实效，精心设计讲课脚本，讲解精炼、突出重点，根据不同课程类型采取相对应的教学方式，突出学生的主体性以及教与学活动的有机结合；教学过程主线清晰、重点突出，逻辑性强，明了易懂；同一课程系列中，各知识点之间要有整体性，内容容量和时间长短基本一致，技术参数统一。

二、视频

（一）技术要求

时长范围：每门课程拍摄 20 个以上视频，每个视频 5~15 分钟；

图像要求：视频图像同步性能要稳定，无失步现象，CTL 同步控制信号必须连续；图像无抖动跳跃，色彩无突变，编辑点处图像稳定，视频采用 MP4 格式，视频采用 H.264 编码方式，分辨率不低于 720p（1280×720，16:9）；

音频：音频要求中文内容音频信号记录于第 1 声道，音乐、音效、同期声记录于第 2 声道，若有其他文字解说记录于第 3 声道，声音和画面同步，无交流声、无明显失真。伴音清晰，解说声、现场声与背景音乐无明显比例失调；

课程简介：如制作课程简介视频，建议长度 50~60 秒。

（二）拍摄要求

可依据实际需求选择现场教学、实训实操、影视棚拍、访谈、二维动画、三维动画、虚拟抠像、虚拟交互等方式进行，画面中教师以中景和近景为主，要求人物和板书（或其他画面元素）同样清晰，不建议无教师形象的全程板书或 PPT

配音。

录像环境应光线充足、安静，教师衣着整洁，讲话清晰，板书清楚。

视频片头/片尾（可选）：片头和片尾的总长要求控制在 10 秒以内。片头/片尾应出现学院在线课程统一使用的 LOGO。

（三）字幕文件（可选）

字幕文件应单独制作并上传，不能与视频合并，要求用 srt 格式。字幕要使用符合国家标准的规范字，不出现繁体字、异体字、错别字。

（四）课间提问（可选）

时长超过 5 分钟的视频应插入课间提问；有条件的课程，建议每 5~6 分钟插入一次。课间提问为 1 道客观题，题型可以是：单选题、多选题、判断题。课间提问不计入平时成绩。

三、教学资料

教学资料可以是课程教学演示文稿或其他参考资料、图片、文献等。

演示文稿和其他格式文档需以 PPT、PDF 等格式上传；也可使用在线课程学习平台提供的文本编辑器在线编辑。例如，每讲的 PPT 教案，可上传至平台放在该讲教学内容的最后，供学生下载。

四、随堂测验

随堂测验通过在线课程平台实现，可以方便学生即学即练，也便于老师随时考查学生对教学内容的理解和掌握程度。随堂测验没有提交时间的限制，也不计入学生的平时成绩。

随堂测验由客观题组成，平台自动判分；题型可以是单选题、多选题或判断题。一份随堂测验可以由多种题型的客观题组成，题目数量不限。

五、课堂讨论

课堂讨论通过在线课程平台实现，是教学团队在教学单元中发起的讨论。平台为每个话题生成单独的讨论区。教师可选择将学生发言情况记入学生的平时成绩。

六、章节测试及作业

章节测试及作业通过在线课程平台实现，设有提交截止时间，教师可选择计入平时成绩，发布前需确保题目和答案核查无误。

（一）章节测试

章节测试由客观题组成，平台自动判分，题型可以是单选题、多选题、判断题。一份章节测试可以由多种题型的客观题组成，题目数量不限。

（二）章节作业

章节作业是主观题，采用教师批改的方式进行判分。

七、考试

考试通过在线课程平台实现，是检测学生课程阶段性/整体学习情况的正式测验题，可以包括客观题和主观题，数量不限。考试题一经发布将不允许修改，发布前需确保考试内容核查无误。

考试题的形式与单元测验和单元作业一致，客观题由平台自动判分，主观题采用教师批改的方式进行判分。考试题学生只能提交一次，且有答题时间限制。

附件 3:

陕西青年职业学院在线开放课程评审指标

一级指标	二级指标	评审标准	分值
教学团队 (10 分)	负责人	具有良好师德和善于改革的开拓精神, 执教能力强, 教学经验丰富, 教学特色鲜明, 教学成果显著。	4
	团队成员	团队成员结构合理, 有主讲和助教队伍, 分工合理, 能很好的完成课程设计、制作、运行等各个环节的任务。主要成员具有网络教学和在线开放课程建设经验。	6
课程内容 与资源 (30)	内容选择	体现现代教育思想, 符合教育教学规律, 及时反映学科最新发展成果和教改教研成果, 具有思想性、科学性、实践性、先进性、创新性、扩展性。适应在线开放教育和辅助学习需要, 有助于学习者创新能力、实践能力和可持续发展能力的培养。	5
	内容组织	教学内容结构完整, 教学单元的设计和知识点、技能点的拆分或配置合理; 各类基本资源均按照教学单元、专题或模块的框架, 予以合理、有序的组织 and 配置, 与知识点、技能点对应清晰。	5
	教学资源	课程基本资源系统完整, 能反映本课程教学理念、教学思想、教学设计, 展现课程团队教学风采; 视频、教案和演示文稿等经过精心设计和制作, 应用效果好, 有助于提高学生学习兴趣, 改善教学效果; 学习任务的设置清晰明了。符合在线开放课程建设技术要求。	20
课程教学 设计 (30 分)	教学目标	能够根据专业和课程特点及学生层次制定教学目标, 课程本身与每个单元都有明确的知识、技能、情感目标, 目标实现与否可以测量, 教学活动、学习评价和教学资源以教学目标为导向。	5
	教学活动	有明确的学习活动目标; 有必要的指导, 能为学生提供帮助; 提供支持学生自主学习和协作学习的条件, 并能激发学生的学习积极性和主动性, 注重对学习能力的培养。活动形式包括但不限于在线异步讨论、笔记、信息提醒、测验、教师答疑、作业、同伴互评、线下讨论、问卷、实时讨论和一对一辅导。	10
	学习评价	根据课程特点有合理的评价策略, 包括完成课程学习必须的作业数量及评分的标准、测试数量及标准等; 反馈及时; 能记录学习和交互过程。评价类型包括但不限于随堂小测验、单元测验、单元作业、讨论、调查、线下考试、期末考试和作业。	5
	教学方法	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。	5
	体验设计	页面布局合理, 色彩搭配协调、页面信息量适度; 根据学科内容选择和应用恰当的媒体形式和传播方式, 内容精炼, 表述准确, 符号规范; 导航清晰、明确; 人机交互符合成人学习者的心理和行为特点, 自然、流畅, 认知负荷低。	3
	交互设计	注重信息技术的应用, 人机交互模式灵活多样; 师生积极参与互动, 论坛发帖较多, 帖子平均回复数大于 3, 答疑回复间隔时间在 48 小时以内。	2
学习支持 与学习效 果 (20 分)	导学服务	提供完整的课程介绍、学习指南、常见问题、课程推荐等服务, 引导学生了解和适应学习环境, 指导学生学习课程内容并参与学习活动。	5
	督学服务	提供对学习过程和学习计划执行情况的追踪记录, 判断学习者的学习进度, 对进度缓慢或有可能弃学的学生进行回访和提醒, 同时为学生者提供及时的反馈信息。	5
	助学服务	为学生提供实时讨论、线下讨论、问题反馈/投诉、课程笔记等服务, 对遇到问题的学生帮助其解决一些实质性的困难, 帮助学生在具体课程的学习中顺利完成学习任务, 达到预定学习目标。	5
	学生评价	有一个学期完整的教学活动; 线上课程注册访问人数, 专业课达到 30 人, 公共课达到 200 人; 学生学习感受良好。	5
课程特色 与创新 (10 分)	特色创新	课程有较显著的特色, 有明显创新点, 值得推广使用。	10

职业技能竞赛管理办法（修订）

为进一步提高学生职业能力和职业素养，提升教师教学能力，鼓励广大师生积极参加各级各类职业技能竞赛，规范职业技能竞赛的组织与管理，全面提高教育教学质量和人才培养水平，结合学院实际，制订本办法。

一、竞赛类别

职业技能竞赛是指以提高师生专业实践能力及职业基本能力为目标，设置比赛奖项并颁发获奖证书的竞赛活动。按照竞赛组织机构将职业技能竞赛分为以下三类：

I类竞赛是指国家及省级教育行政部门、人力资源与社会保障部门组织的职业院校技能竞赛及以学院名义组织的职业技能竞赛。

II类竞赛是指国家及省级教指委、行指委、教育学会等组织的职业技能竞赛。

III类竞赛是指由企事业单位等组织的国家及省级职业技能竞赛。

竞赛由多家单位共同举办的，按照排名第一的组织单位划分竞赛类别。学院重点支持I类竞赛。

二、参赛要求

（一）师生参加的职业技能竞赛须与本人所学专业或从事专业相符。教务处及时将各类职业技能竞赛信息通知各系（部），各系（部）根据竞赛要求落实参赛选手、指导教师。

（二）教师或学生参加省级及以上职业技能竞赛须填写《陕西青年职业学院职业技能竞赛参赛申请表》，同时提交竞赛通知和参赛方案（一式两份），报教务处审核，经主管院领导批准后实施。

（三）参赛方案主要包括参赛项目、参赛人员、指导教师、培训计划、竞赛实施和经费预算及来源等，所有材料须报教务处备案。

（四）需要指导教师的职业技能竞赛，个人赛每个参赛者最多配1名指导教师，团体赛每个参赛队原则上配1-2名指导教师；每名指导教师最多可指导2个参赛者（队）。

（五）各系（部）要认真组织参加职业技能竞赛，为参赛选手提供必要的训练场地、设施设备等；竞赛活动结束后，应撰写参赛总结，连同相关参赛材料报

送教务处，同时做好竞赛宣传工作。

三、竞赛经费

（一）经学院批准参加省级及以上各类职业技能竞赛所产生的费用，包括差旅费、报名费、培训费、设备材料费等，按照学院财务制度，从各系预算中列支。

（二）各系承办院级职业技能竞赛所产生的宣传费、设备材料费、聘请校外人员参与培训或评审等费用，按照学院财务制度，从教务处预算中列支。

（三）院级及以上各类职业技能竞赛获奖奖励费用，按照学院财务制度，从教务处预算中列支。

（四）教师指导学生参加职业技能竞赛，按竞赛级别（不区分类别）给予课时补助，每指导1个团队（含个人）参加省级、国家级各类职业技能竞赛，分别按照30课时、50课时，每课时50元计发补贴，从各系人员经费预算中列支。

（五）利用学院经费制作的竞赛作品，其知识产权归学院所有。作品由参赛单位负责妥善保管，必要时移交学院存档。

四、竞赛奖励

（一）奖励办法

1. 经学院批准参赛并获奖的人员和指导教师，学院按照奖励标准给予奖励。未经审批备案参赛的，原则上不予奖励。

2. 同一项目（作品）在多级竞赛中获奖，按最高级别奖项计奖；若在最高级别奖励前已获得较低级别奖励的，则补足相应级别奖励的差额。

3. 同一赛事多项目（作品）获奖或多人获奖，分别按标准奖励。

4. 比赛以名次记录成绩的，第一名按一等奖计，第二、三名按二等奖计，第四、五、六名按三等奖计，只取前六名。

5. 获得特等奖，同时比赛设有一、二、三等奖。特等奖奖励在一等奖标准基础上上浮10%。

6. 教师或学生参加院级职业技能竞赛且获奖的，学院颁发奖品和获奖证书。

（二）奖励标准

奖励标准按I类竞赛奖项设置，II类竞赛奖励标准按I类竞赛的70%计，III类竞赛奖励标准按I类竞赛的50%计。

1. 学生参赛奖励标准

经学院批准，学生个人或团体参加省级及以上职业技能竞赛且获奖的，学院分别给予获奖学生和指导教师相应等级的奖励。

(1) 获奖学生奖励标准（单位：元）

级别 奖别	一等奖个人/团体	二等奖个人/团体	三等奖个人/团体
省级	3000/6000	2000/4000	1000/2000
国家级	6000/12000	5000/10000	4000/8000

(2) 教师指导学生获奖奖励标准（单位：元）

级别 奖别	一等奖个人/团体	二等奖个人/团体	三等奖个人/团体
省级	1500/3000	1000/2000	500/1000
国家级	3000/6000	2500/5000	2000/4000

2. 教师参赛奖励标准

经学院批准，教师个人、团体参加省级及以上职业技能竞赛且获奖的，学院给予相应等级的奖励。

获奖教师奖励标准（单位：元）

级别 奖别	一等奖个人/团体	二等奖个人/团体	三等奖个人/团体
省级	5000/8000	3000/5000	2000/3000
国家级	20000/30000	15000/20000	10000/15000

(三) 奖励程序

1. 奖励审批程序：参赛个人或团队申请→各系（部）审查→教务处审核→学院领导审批→教务处备案。

2. 凡符合奖励条件的团体和个人，申请奖励时，须提供以下材料：

- (1) 经审批的职业技能竞赛参赛申请表复印件；
- (2) 获奖证书或文件的原件和复印件；
- (3) 职业技能竞赛奖励审批表；
- (4) 竞赛总结；
- (5) 符合财务制度的报账单据。

除获奖证书原件和报账单据外，其他材料均一式两份报送教务处。

3. 参赛部门须在比赛结果公布之日起一个月内完成奖励审批工作。

五、其他

(一) 职业技能竞赛的级别和类别由教务处负责认定。

(二) 其他类型的竞赛可参照此办法执行。

(三) 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释，学院 2013 年 6 月 6 日印发的《陕西青年职业学院职业技能竞赛管理办法》（院发〔2013〕23 号）同时废止。

附件：1. 陕西青年职业学院职业技能竞赛参赛申请表

2. 陕西青年职业学院职业技能竞赛奖励审批表

附件 1:

陕西青年职业学院职业技能竞赛参赛申请表

系（部）名称		竞赛名称	
竞赛主办单位		参加项目	
竞赛负责人		联系电话	
参赛人员名单	姓 名	出生年月	部门（系别）
指导教师名单	姓 名	职 称	部 门
参赛方案	（另附方案）		
系（部）意见	主任签字： _____（盖章） 年 月 日		
教务处意见	教务处长签字： _____（盖章） 年 月 日		
学院意见	主管院长签字： _____（盖章） 年 月 日		

顶岗实习管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2016〕16号）《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）等文件精神，落实《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），深化人才培养模式改革，加强顶岗实习管理，保证顶岗实习质量，提高人才培养水平，现结合学院实际，制定本办法。

第二条 顶岗实习主要是指按照专业培养目标的要求，组织在校生到企事业单位生产服务一线参加的顶岗工作。顶岗实习是学生职业能力形成的关键教学环节，是进一步深化校企合作、工学结合人才培养模式改革的重要途径，也是贯彻落实人才培养方案、强化学生职业道德和职业素质教育、实施专业知识与生产实践相结合的必要教学形式。

第二章 基本原则

第三条 为培养学生的职业能力和综合素质，促进学生全面发展，提高就业率和就业质量，所有学生毕业前均须参加为期半年以上的顶岗实习，否则不得毕业。

第四条 顶岗实习包括集中实习和分散实习两种形式。顶岗实习单位原则上由各系联系，同时也可由学生结合就业意向自行选择实习单位。

第五条 顶岗实习应安排在学生前两年课业考核结束后进行。

第六条 各系应选择与学生所学专业对口或相近的工作岗位，组织学生前往实习。不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和国家规定的第四级体力劳动强度、以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第七条 顶岗实习实行院系两级管理。各系要依据专业人才培养规格和目标要求，结合学生就业需求，制定并提交顶岗实习方案，主要内容包括：实习目的、

实习内容、实习安排、考核标准和学生管理等。顶岗实习方案经各系审定后，报教务处审核，经学院顶岗实习工作领导小组审批后方可实施，审批后的实习方案由教务处报省教育厅备案。

第八条 各系应与实习单位签订《顶岗实习三方协议书》，与学生签订《顶岗实习安全管理协议书》，维护学生的合法权益，确保顶岗实习期间学生的人身安全和身心健康。

第九条 学院为参加顶岗实习的学生购买实习保险。

1. 学生处根据国家和学院有关规定，制定学生顶岗实习保险实施细则，明确保险的法律依据和适用条款、保险范围、保险期限、保费及保险金额等。

2. 鼓励实习单位为顶岗实习学生办理有关商业保险，学院相关部门和学生要积极配合。

第三章 组织机构

第十条 学院成立顶岗实习工作领导小组，组长由院长担任，主管教学工作的副院长和主管学生工作的副院长任副组长，成员包括教务处、学生处、招生就业处、质量管理中心和各系主要负责人。

第十一条 学院顶岗实习工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处，主任由教务处处长担任，学生处处长和招生就业处处长任副主任。

第十二条 各系成立以系主任为组长的系级顶岗实习工作组，成员包括系副主任、党总支副书记、教研室主任和实习单位领导等。

第四章 工作职责

第十三条 学院顶岗实习工作领导小组全面统筹、协调、指导顶岗实习工作，主要负责审定顶岗实习工作规章制度、审批顶岗实习方案、研究和解决顶岗实习中出现的重大问题。

第十四条 顶岗实习工作领导小组办公室负责对顶岗实习工作进行统一管理，检查各系顶岗实习工作的落实和执行情况。

教务处负责建立健全学院顶岗实习管理制度，审核各系《顶岗实习方案》和《顶岗实习三方协议书》等文件，检查各系顶岗实习方案的执行情况，并汇总全院学生顶岗实习工作信息等。

学生处负责指导各系做好顶岗实习期间学生的思想教育、日常管理和安全管

理等工作。

招生就业处协助各系联系顶岗实习单位，并指导各系做好顶岗实习学生的就业工作。

质量管理中心负责各系顶岗实习工作的督促、检查、指导与评价工作。

第十五条 各系负责学生顶岗实习工作的具体落实，主要职责包括：

1. 依据专业人才培养方案，选择与专业培养目标和专业核心能力密切相关的企事业单位，制定《顶岗实习方案》，签订《顶岗实习三方协议书》，明确三方的权利和义务。

2. 制定具体的顶岗实习管理细则，以加强对顶岗实习工作的组织、检查和考核。顶岗实习管理细则的主要内容包括：实习具体工作任务、专业要求、学生分组和人员落实、进度安排和注意事项等。

3. 选择责任心强、教学经验丰富、实践能力突出且有一定组织管理能力的教师担任学生实习指导教师。

4. 指导学生选择实习单位，组织开展实习前的专题培训，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等。

5. 加强实习学生思想政治教育、职业道德教育和实习纪律安全教育，掌握顶岗实习学生的工作、学习和生活状态，及时解决实习中出现的矛盾和问题，杜绝各类意外事故发生，保障实习工作顺利进行。如学生顶岗实习期间，发生重大安全事故，学生所在系须及时帮助学生解决，并上报学院顶岗实习工作领导小组。

6. 做好学生顶岗实习成绩的评定和有关材料的汇总、存档等工作。

7. 按照学院财务管理制度，认真做好实习经费的管理工作。

8. 考核参与学生顶岗实习的校内外指导教师和辅导员等工作人员，确保实习工作取得实效。

9. 制定各个专业的《实习指导手册》并分发给学生，使学生了解和掌握实习的相关要求。《实习指导手册》内容主要包括：学院顶岗实习管理办法、顶岗实习方案、专业顶岗实习管理细则、顶岗实习安全管理协议书、校企实习协议书、自主联系实习单位申请表、顶岗实习记录表、指导教师（辅导员）与顶岗实习学生联系情况登记表和顶岗实习鉴定表等内容。

10. 将《顶岗实习鉴定表》装入学生个人档案，其他实习材料由学生个人保

存。

第十六条 校内实习指导教师是学生顶岗实习教学活动的指导者，主要职责包括：

1. 根据专业人才培养目标和顶岗实习方案，指导学生制定并实施顶岗实习计划，明确顶岗实习任务及工作要求。

2. 认真检查学生顶岗实习的进展情况，并协助进行业务指导和组织管理，做好学生顶岗实习过程中的辅导答疑工作，督促学生按时按质完成顶岗实习任务。

3. 通过各种形式加强同企业指导教师及学生的沟通交流，准确掌握学生的思想和工作动态，关心学生的工作和生活，帮助学生解决实习中存在的问题。

4. 指导学生撰写实习报告、填写《顶岗实习记录》《顶岗实习鉴定表》等材料，考核、评定学生的顶岗实习成绩。

第十七条 辅导员负责顶岗实习期间学生的日常管理工作，主要职责包括：

1. 组织学生填写《自主联系实习单位申请表》，签订《顶岗实习安全管理协议书》，并报所在系审批、备案。

2. 做好学生、指导教师和实习单位的沟通联络，掌握学生思想动态，及时向学生传达学院相关教学管理及就业信息。

3. 做好顶岗实习学生安全、纪律及思想工作，保障学生顶岗实习工作顺利进行。

4. 在系顶岗实习工作组的指导下，协助企业妥善处理实习过程中的安全责任事故。

第十八条 实习单位及指导教师职责：

1. 指定专人负责学生顶岗实习工作，与各系共同制定顶岗实习方案，确定实习岗位、实习内容、组织安排、考核方式及学生管理等事宜。

2. 选派具有较强责任心、管理能力且具有丰富工作经验和一定理论水平的工作人员担任学生实习指导教师，指导学生完成顶岗实习工作任务。

3. 结合生产实际酌情安排学生轮岗，以使学生熟悉不同的工作岗位和 workflows，同时加强对学生进行生产、操作和制度等方面的教育和培训，保证学生按照企业要求安全生产。

4. 与学院共同负责学生的日常管理工作，安排好学生的食宿，并按时将学生

薪酬足额发至学生本人。

5. 指导学生撰写实习报告，保证学生实习质量，代表实习单位做好实习生的鉴定与成绩评定工作，并按要求填写《顶岗实习鉴定表》。

第五章 实习要求

第十九条 学生须参加实习前的宣传动员及相关培训，内容应包括实习阶段的实习目标、任务、考核标准及实习期间可能出现的适应问题与应对方法。

第二十条 学生顶岗实习前须签订《顶岗实习安全管理协议书》，自行选择实习单位的学生还须上交《自主联系顶岗实习单位申请表》，并经所在系批准后方可离校参加顶岗实习。

第二十一条 学生顶岗实习前应按照有关规定缴清第三年学费和教材费，否则以未参加顶岗实习处理。

第二十二条 学生须按规定时间到实习单位参加顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。确因特殊原因需要终止实习或更换实习单位的，须由本人提出书面申请，并提供证明材料（含家长同意证明），经实习单位和所在系批准、备案。未经所在系和实习单位同意擅自离开实习单位者，实习考核按不及格处理。

第二十三条 实习报告是对顶岗实习工作的全面总结，是考核学生实习效果的基本依据之一，每个学生要认真撰写实习报告，并接受指导教师的指导。实习报告内容主要包括实习单位介绍、实习岗位、实习时间、实习过程、实习主要任务、实习的收获和体会等内容，实习报告要有一定的分析，篇幅一般不低于 2000 字。

第二十四条 学生可通过电话、信函、网络等多种方式，加强与指导教师的沟通与联系；应密切关注校园网上与毕业生有关的信息。联系方式和工作地点发生变化的，要及时告知校内指导教师、辅导员和家长，同时提供准确有效的联系方式，否则由此造成的责任由学生本人承担。

第二十五条 服从学校和实习单位的安排和管理，尊重实习单位领导、指导教师和员工，认真工作，恪守职业道德，自觉维护学院声誉。如遇较难解决的问题，应及时与校内指导教师联系，由所在系与实习单位协商解决。实习期间，若由于违反实习单位的管理制度而被辞退，或因个人原因给学校声誉造成不良影响，实习成绩按不及格处理。

第二十六条 严格遵守实习单位岗位的操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、生产仪器设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成的自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济和法律責任。

第六章 考核评价

第二十七条 学院将各系开展顶岗实习工作情况纳入教学工作整体评估之中进行统一考核，作为对各系年终工作考评的内容之一。

第二十八条 学生顶岗实习成绩总分为 100 分，其中：校内指导教师评定成绩占 40%，企业指导教师评定成绩占 40%，校内辅导员评定成绩占百分之 20%。总评成绩采用百分制，分为优秀、良好、合格和不及格四个等级，具体分值为：优秀（85~100 分）；良好（75~84 分）；合格（60~74 分）；不及格（59 分及以下）。顶岗实习总成绩不及格者，不能取得毕业资格，应参加下一届学生的顶岗实习。

第二十九条 校内指导教师对顶岗实习学生的评分标准

1. 遵守学校实习管理规定，服从统一安排，按要求积极参加顶岗实习，实习态度端正。（15 分）
2. 尊敬指导教师，团结合作，认真完成实习单位岗位要求的各项任务。（20 分）
3. 能按规定与指导教师保持联系，且不少于 5 次。（20 分）
4. 有 5 次以上顶岗实习工作记录，独立完成并按时上交顶岗实习报告，且内容翔实，字数、格式等符合要求。（45 分）

第三十条 企业指导教师对顶岗实习学生的评分标准

1. 遵守实习单位各项规章制度，服从实习单位的工作分配，吃苦耐劳，任劳任怨，工作态度端正，出勤率高，有较强的敬业精神。（20 分）
2. 能把所学专业知识与工作紧密联系起来，较好地完成岗位工作任务。（50 分）
3. 互相协作，有较强的团队合作意识，能处理好人际关系，积极完成实习单位分配的其它工作。（15 分）
4. 勇于实践，工作有所创新，实习工作成绩突出并获得实习单位的表彰奖励

(有证明材料)。(15分)

第三十一条 辅导员对顶岗实习学生的评分标准

1. 积极参加顶岗实习教育和培训活动,提交各类实习材料及时、准确、翔实。

(15分)

2. 能按照要求主动与辅导员联系,且不少于5次。(20分)

3. 尊重实习单位领导、指导教师和员工,遵守学校和实习单位纪律,实习期间无违纪行为和安全责任事故。(25分)

4. 服从学校和实习单位的安排和管理,努力工作,圆满完成学校和实习单位分配的各项任务。(40分)

第三十二条 顶岗实习期满,学生须将填写的《顶岗实习记录表》《顶岗实习鉴定表》和实习报告等材料送交所在系。

第七章 政策保障

第三十三条 顶岗实习工作中联系实习单位等费用从实践教学经费中列支。

第三十四条 教师带领学生集中赴实习单位顶岗实习的,按照每人每天4课时计算工作量;教师指导学生分散顶岗实习的,其指导工作津贴纳入教学岗位奖励津贴,按照《陕西青年职业学院绩效工资分配指导意见(暂行)》(院发〔2018〕27号),由各系制定办法自主发放。

第八章 附则

第三十五条 实习单位支付学生的实习补贴,各系要按时足额发给学生,相关部门和个人不得以任何理由截留。

第三十六条 认识实习、跟岗实习参照此管理办法执行。

第三十七条 本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释,原《学生顶岗实习管理办法》(院发〔2012〕58号)同时废止。

附件:1. 顶岗实习方案审批表

2. 顶岗实习三方协议书(参考)

3. 顶岗实习记录表

4. 顶岗实习鉴定表

5. 自主联系实习单位申请表

6. 顶岗实习安全管理协议书(参考)

7. 指导教师(辅导员)与顶岗实习学生联系情况登记表

守企业商业秘密。如因甲方顶岗实习学生泄露商业机密给企业造成损失的，由甲方顶岗实习学生负责赔偿，学校需配合乙方做好相关工作。

4. 学生的顶岗实习期为__个月（不得少于6个月），期间甲方不能在正常工作日随意将学生召回，如确需顶岗实习学生回校参加各类考试或办理毕业派遣手续等其他必要事项的，甲方应提前告知乙方，乙方应予以准假。

5. 甲方应指定专人配合企业对顶岗实习学生进行跟踪管理，协调处理实习工作中的各类问题。

6. 甲方顶岗实习学生在实习期间，必须在企业指导教师的指导下按照要求操作各类设备，如因甲方顶岗实习学生违章操作，不服从指挥，而造成人身安全事故或乙方经济损失的，由甲方顶岗实习学生自行负责，并赔偿相应经济损失。若因乙方原因造成安全事故或经济损失的，责任由乙方承担。

7. 甲方顶岗实习学生在实习期间，若提出终止实习的申请，须首先经甲方指导教师签字同意，并经乙方指导教师批准签字后，方可终止实习，到乙方相关部门办理离岗手续。如因甲方顶岗实习学生擅自离开工作岗位给乙方造成损失的，由甲方顶岗实习学生负责赔偿。

8. 甲方为顶岗实习学生购买实习保险，乙方可根据实际为实习学生办理有关的商业类保险，甲方应积极配合，督促学生及时提供相关材料。

9. 甲方应配合乙方做好学生的实习考核及其他相关工作。

（二）乙方权利义务

1. 乙方作为甲方的实习基地，负责为顶岗实习学生安排与专业相近的实习岗位，不得安排顶岗实习学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和国家规定的第四级体力劳动强度、以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排顶岗实习学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。但可根据岗位工作需要和顶岗实习学生的工作能力对实习内容及实习岗位进行合理化调整。

2. 乙方可根据岗位需求，对学生进行面试与考核，挑选符合乙方要求的学生到乙方进行顶岗实习。

3. 乙方根据顶岗实习学生所学专业、个人特点及企业实际，选派具有良好职业道德、较高专业理论水平和实践技能的工作人员担任企业方学生实习指导教师，对顶岗实习学生进行技术培训和实习指导，并向甲方提供企业方指导教师的个人相关材料。

4. 乙方负责对甲方顶岗实习学生进行企业各项规章制度及安全、防火、操作规程等方面的教育。

5. 实习期间，乙方应根据国家及所在地区有关规定，为甲方顶岗实习学生提供必要的安全卫生条件，配备必须的劳动防护用品并采取严格的劳动保护措施。

6. 乙方不得随意辞退顶岗实习学生，但出现下列情况之一的，乙方可终止学生顶岗实习：

- (1) 不能胜任顶岗实习工作且调换工作后仍不能胜任的；
- (2) 严重违反或拒不遵守乙方的规章制度且教育无效果的；
- (3) 出现不可抗拒的因素等。

7. 甲方学生顶岗实习期间发生工伤事故，乙方有责任及时救治，并参照乙方在职员工工伤事故处理办法处理，甲方负责配合做好顶岗实习学生及家长等各方工作。

(1) 因甲方顶岗实习学生、乙方工作人员或者其他相关当事人的过错造成的人身伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。其中，学生自杀、自残、自伤事故应由甲方顶岗实习学生承担全部责任。

(2) 凡与顶岗实习各方（学校、企业、学生）有因果关系的人身伤害事故，事故责任和承担比例可由甲、乙方及顶岗实习学生（含学生家长）协商确定，协商不成可向人民法院提起诉讼。

(3) 由乙方生产设施安全隐患造成学生人身伤亡事故的，由乙方负责赔偿。

8. 对顶岗实习学生的出勤、工作表现做出记录，并指导顶岗实习学生认真填写实习记录；实习期满，指导教师应完成顶岗实习学生实习鉴定表中相关内容的填写工作。

9. 甲方顶岗实习学生正式实习期间的工资待遇，按照双方商定金额标准执行（每月____元人民币，补助____元人民币），乙方须按时足额发放至实习学生本人。

10. 甲方顶岗实习学生实习最后一月，经乙方考核合格后，依据“双向选择”原则，乙方根据用工需求优先录用甲方顶岗实习学生为乙方员工。经协商签订正式的劳动用工合同，享受乙方员工福利待遇。

11. 做好学生的日常管理，并及时向甲方通报学生情况。

（三）丙方权利和义务

1. 丙方自愿由甲方安排在乙方处实习，并事先已征得其家长同意（如实习学生满十六周岁但未满十八周岁的，其家长自愿出具同意书）。

2. 丙方在实习期间必须遵守国家相关法律法规，遵守乙方规章制度，爱护乙方财产，遵守职业道德，积极参加乙方组织的培训，严守乙方商业秘密，提高职业技能，加强自我保护意识（外出时须注意自身安全）。

3. 丙方必须服从乙方的岗位安排，服从甲方的教育和管理，按照乙方对员工的要求约束自己，如因违纪被乙方退回，将取消实习资格，实习成绩不及格，毕业时不再推荐工作。

4. 丙方因随意中断实习造成的一切后果由个人承担。如因特殊情况需要终止实习，应提前_____日书面告知，甲、乙、实习生协商处理。实习期间，实习生不得在其他单位兼职。

5. 实习期间，丙方享有乙方提供的劳动保护、劳动条件和意外保险，并应严格遵守安全操作规程，不得实施任何可能导致自身伤害或危及自身之外第三人的危险行为。

6. 实习期间，丙方应主动加强和甲方的沟通联系，遇到困难或自己不能妥善处理的问题及时咨询和汇报，妥善处理，保证实习善始善终。

7. 实习期间，丙方做好平时的实习周记，珍惜实习机会，工作中勤思多问，勤学苦练，完成规定的毕业论文或毕业设计，实习结束后实习生向甲方提交一份详实的实习报告和鉴定，实习鉴定必须有实习单位对实习学生的鉴定和盖章，并带回办理毕业手续。

8. 实习期间，丙方如需离开实习岗位或实习地点的，应向甲方指导老师及乙方主管请假，并自行加强安全防患措施，保障实习期间人身安全。

9. 考虑到乙方在实习期间的培养和实习生的成长进步，在实习结束后，丙方与乙方相互给予优先选择权，自愿签订劳动合同，继续配合工作。

10. 丙方对以上约定不能遵守的，甲方视情况严重性予以处理或处分，实习生给乙方造成重大损失时，追究其相关法律责任，并取消毕业资格。

三、附则

1. 本协议中未尽事宜或发生争议，甲、乙、丙方应本着互谅互让原则，友好协商解决，如经协商未达成一致的，任何一方有权向人民法院提起诉讼。

2. 任何一方违反本协议规定条款给对方造成损失的，承担违约责任。
3. 任何一方对此协议内容进行任何修正或改动，都应经过双方书面确认后为生效。
4. 本协议书经甲、乙及丙三方签字、盖章后生效。
5. 本协议书一式四份，甲、乙、丙三方和教务处各存一份。

甲方签字： 乙方签字： 丙方签字：（两人以上附表）
 年 月 日 年 月 日 年 月 日

附：实习生信息列表

序号	姓名	性别	专业班级	身份证号码	电话	签名确认	备注
1							
2							
3							
4							
5							

附件 3

顶岗实习记录表

姓名		所在系		专业	
班级				学号	
校内指导教师				参与实习 指导辅导员	
实习单位及岗位				企业指导教师	
工作完成情况:					
年 月 日					

注：学生可根据工作情况不定期记录，返校时上交所在系。

附件 4

顶岗实习鉴定表

姓名		专业 班级		学号	
顶岗实习单位					
顶岗实习工作时间		年 月 日至 年 月 日			
实习内容（须附页）：					
自我鉴定（须附页）：					
企业对顶岗实习学生鉴定及成绩（可附页）：					
成绩： <input type="checkbox"/> 优秀（85-100） <input type="checkbox"/> 良好（75-84） <input type="checkbox"/> 合格（60-74） <input type="checkbox"/> 不合格（60 以下）					
企业指导教师签名： 单位盖章： 年 月 日					
校内指导教师对顶岗实习学生的鉴定及实习报告评定成绩（可附页）：					
成绩： <input type="checkbox"/> 优秀（85-100） <input type="checkbox"/> 良好（75-84） <input type="checkbox"/> 合格（60-74） <input type="checkbox"/> 不合格（60 以下）					
学院指导教师签名： 年 月 日					
辅导员对实习学生鉴定及评定成绩（可附页）：					
成绩： <input type="checkbox"/> 优秀（85-100） <input type="checkbox"/> 良好（75-84） <input type="checkbox"/> 合格（60-74） <input type="checkbox"/> 不合格（60 以下）					
辅导员签字： 年 月 日					
顶岗实习学生总评成绩：					
成绩： <input type="checkbox"/> 优秀（85-100） <input type="checkbox"/> 良好（75-84） <input type="checkbox"/> 合格（60-74） <input type="checkbox"/> 不合格（60 以下）					
所在系盖章： 年 月 日					

附件 5

自主联系实习单位申请表

学生情况	姓名		性别		班级	
	专业				学号	
	家庭电话				个人电话	
	QQ				同学电话	
实习单位情况	单位名称				单位性质	
	所属行业				经营范围	
	地址				邮编	
	联系人及职务		电话			
	传真		E-Mail			
实习内容	(须附页)					
实习地点						
实习时间	年 月 日至 年 月 日					
实习单位意见 (是否同意接受)	负责人签字: _____ 单位盖章					年 月 日
家长意见	签字: _____					年 月 日
系意见	签字: _____ 盖章					年 月 日

注: 此表由自主联系实习单位学生填写, 辅导员应仔细检查表格填写情况。

附件 6

顶岗实习安全管理协议书（参考）

为了切实加强学生实习期间的安全管理，确保顶岗实习工作安全有序，根据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》《学生伤害事故处理办法》及《陕西青年职业学院顶岗实习管理办法》等文件精神，在安排顶岗实习前，特签订如下协议：

一、学生顶岗实习时间：____年__月__日至____年__月__日；返校时间：____年__月__日。

二、实习开始前，各系指定专人负责安排学生本人与顶岗实习单位办理学院规定的各项手续。自行联系实习单位的学生由学生本人直接与实习单位办理相关手续，并报所在系审批。

三、在顶岗实习期间，由于实习单位和其他个人原因，造成实习学生安全事故的，由学生和学院依据国家法律法规及实习协议，共同向责任单位、责任人追究法律和赔偿责任；如因学生个人原因造成人身伤亡事故，由学生和家長承担全部责任。学生个人自主选择实习单位的，出现安全问题由学生自己直接与协议单位或责任人交涉处理，学生所在系，指导学生做好相关工作。

四、学生到达实习单位后，未经许可不得擅自操作各类生产工具和办公仪器设备，如违反相关规定造成设备损坏和安全事故，由学生本人及其家長承担责任。

五、学生确需中途离开实习单位或终止工作，应先告知校内和企业指导教师，并按照有关程序经批准后，在实习单位办理有关手续，方可离开。否则，由此引发安全责任及其他损失，由学生本人承担，且学生顶岗实习成绩以不及格论。

六、顶岗实习的学生，应自觉接受学校指导教师和辅导员的管理，主动与指导教师进行联系，汇报实习情况。学生违反学院规章制度和不服从指导教师管理而造成的安全事故由学生本人承担责任。

七、学生在实习单位工作未按时返校，应及时与所在系联系，否则由此错过毕业生综合素质考核、补考和毕业证发放时间，学院视为自行离校，责任由学生自负。

八、学生要遵守所在实习单位的安全管理规定，严格遵守操作规程和劳动纪律，遵守法律法规，注意饮食卫生及往返学校途中交通安全，讲究文明礼貌，维

护学校声誉。

九、实习期间如发生安全事故，要及时向实习单位和保险公司报告，并迅速告知所在系辅导员，并按照有关规定做好事故处理工作。

十、本协议一式两份，学院和学生各存一份。学院、学生及家长签字后生效。

陕西青年职业学院（甲方）

实习学生（乙方）签字：

代表（各系负责人）签字：

学生家长签字：

（盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 7

指导教师（辅导员）与顶岗实习学生联系情况登记表

姓名		所在系		专业	
联系学生姓名					
学生顶岗实习单位			学生顶岗实习岗位		
联系内容（联系时间及联系形式可分次填写）：					
年 月 日					
解决问题：					
年 月 日					
其他：					
年 月 日					

注：此表由校内指导教师（辅导员）填写。

培训授课教师课时费、班主任带班费 暂行规定

第一条 为充分调动培训教师授课积极性和培训管理人员工作积极性，保障培训教学质量，提高培训管理水平，根据《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2017〕16号）精神，结合学院培训工作实际，制定本规定。

第二条 院内在岗教师培训授课的课时费（税前）执行以下标准：中级（含）以下专业技术职称者每学时不超过100元，副高级专业技术职称者每学时不超过130元，正高级专业技术职称者每学时不超过150元。

职级为处级的院内管理人员培训授课课时费标准参照上述副高级专业技术职称人员标准。

课时费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

合班一并授课的，不重复计算课时费。

第三条 外聘培训授课教师课时费（税后）执行以下标准：中级专业技术职称者每学时不超过300元，副高级专业技术职称者每学时不超过500元，正高级专业技术职称者每学时不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

外聘的职级为处级的党政机关、事业单位领导干部或企业高级管理人员、社会机构负责人培训授课课时费标准参照本条副高级专业技术职称人员标准。

外聘的职级为厅级的党政机关、事业单位领导干部培训授课课时费标准参照本条正高级专业技术职称人员标准。

第四条 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课教师，路途时间较长的，经学院领导批准，课时费可以适当增加。

第五条 培训班班主任由培训部工作人员担任，班主任带班费执行以下标准：带班人数在100人以内每天30元；带班人数在100人以上（含100人）每天40元；班次培训天数含报到日和返程日。

第六条 院内人员培训授课课时费、作为培训班班主任带班费需报组织人事部备案，纳入学院绩效工资管理。

第七条 本规定自发布之日起施行，由培训部负责解释。