

目 录

一、教学运行管理

1. 巢湖学院专业辅修管理暂行办法（院字〔2011〕93号）	1
2. 巢湖学院多媒体教学管理办法（试行）（院教字〔2012〕8号）	5
3. 巢湖学院辅修双学位管理暂行办法（院字〔2012〕33号）	10
4. 巢湖学院教师调停课管理办法（修订）（院字〔2013〕24号）	11
5. 巢湖学院学生赴国（境）外学习、交流管理暂行规定（院字〔2013〕51号）	14
6. 巢湖学院教室管理规定（院教字〔2014〕2号）	17
7. 巢湖学院教材管理办法（暂行）（院字〔2014〕59号）	21
8. 巢湖学院教学工作量计算办法（修订）（院字〔2014〕95号）	29
9. 巢湖学院公共选修课课程管理办法（修订）（院字〔2015〕52号）	32
10. 巢湖学院激励大学生创新创业学籍管理办法（校字〔2016〕204号）	36
11. 巢湖学院学生转学管理实施办法（修订）（校字〔2017〕118号）	38
12. 巢湖学院学年学分制学生学籍管理办法（修订）（校字〔2017〕123号）	42
13. 巢湖学院学士学位授予工作实施细则（修订）（校字〔2017〕124号）	49
14. 巢湖学院新生入学资格审查实施办法（校字〔2017〕125号）	51
15. 巢湖学院学生转专业管理实施办法（修订）（校字〔2017〕126号）	56
16. 巢湖学院学生学业导师制实施办法（校字〔2017〕172号）	58
17. 巢湖学院中青年教师社会实践实施办法（校字〔2017〕174号）	61
18. 巢湖学院考试管理办法（校字〔2017〕175号）	72
19. 巢湖学院学生学业预警实施暂行办法（校字〔2017〕178号）	76
20. 巢湖学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予办法（试行）（院字〔2009〕46号）	79
21. 巢湖学院成人高等教育函授站（教学点）暂行管理办法（校字〔2017〕83号）	81
22. 巢湖学院成人高等教育学生学籍管理实施细则（修订）（校字〔2017〕84号）	83

二、教学质量管

23. 巢湖学院教学信息反馈制度（试行）（院教字〔2011〕4号）	86
---	----

24. 巢湖学院教学值勤实施办法（试行）（院教字〔2011〕5号）	88
25. 巢湖学院教学工作规程（院字〔2012〕89号）	89
26. 巢湖学院教学事故认定与处理办法（修订）（院字〔2014〕57号）	99
27. 巢湖学院教学督导工作条例（修订）（院字〔2015〕51号）	106
28. 巢湖学院关于进一步深化课程综合改革的指导意见（校字〔2016〕207号）	110
29. 巢湖学院本科教学主要环节质量标准（校字〔2016〕238号）	114
30. 巢湖学院教学质量保障体系纲要（校字〔2016〕239号）	130
31. 巢湖学院专业设置与建设质量标准（校字〔2016〕246号）	141
32. 巢湖学院课程建设质量标准（校字〔2016〕248号）	149
33. 巢湖学院教师教学质量考核实施办法（修订）（校字〔2017〕173号）	155
34. 巢湖学院听课管理实施办法（修订）（校字〔2017〕177号）	158
35. 巢湖学院学生网上评教实施办法（修订）（校字〔2017〕180号）	163
36. 巢湖学院关于进一步强化教学中心地位，提高应用型人才培养质量的若干意见 （校字〔2017〕231号）	165

三、实践教学与管理

37. 巢湖学院实践教学小学期制实施办法（试行）（院教字〔2012〕2号）	169
38. 巢湖学院学生学位论文作假处理实施细则（院字〔2013〕40号）	173
39. 巢湖学院关于加强产学研合作教育的实施意见（院字〔2013〕59号）	177
40. 巢湖学院大学生社会责任教育培养办法（校字〔2015〕134号）	180
41. 巢湖学院实验室工作规程（校字〔2016〕125号）	184
42. 巢湖学院实验室建设与管理办法（校字〔2016〕126号）	188
43. 巢湖学院实验教学管理办法（校字〔2016〕129号）	197
44. 巢湖学院实验室开放管理办法（校字〔2016〕130号）	200
45. 巢湖学院实验室档案管理办法（校字〔2016〕146号）	204
46. 巢湖学院实验材料、低值品、易耗品管理办法（校字〔2016〕147号）	207
47. 巢湖学院贵重精密仪器设备管理办法（校字〔2016〕148号）	209
48. 巢湖学院教学仪器设备管理办法（校字〔2016〕149号）	216
49. 巢湖学院教育实习经费管理办法（校字〔2016〕150号）	224
50. 巢湖学院实验室安全管理办法（校字〔2016〕151号）	226
51. 巢湖学院关于进一步深化创新创业教育改革的实施意见（校字〔2016〕205号）	232

52. 巢湖学院关于进一步深化毕业论文（设计）改革的指导意见（校字〔2016〕206号）	236
53. 巢湖学院综合性、设计性实验管理暂行办法（校字〔2016〕245号）	238
54. 巢湖学院校外实习（实训）基地建设与管理暂行办法（试行）（校字〔2017〕52号）	243
55. 巢湖学院大学生学科和技能竞赛管理办法（修订）（校字〔2017〕53号）	246

四、教学研究与管理

56. 巢湖学院应用型课程开发与建设管理办法（院字〔2014〕28号）	252
57. 巢湖学院优秀教学奖评选办法（修订）（院字〔2015〕53号）	260
58. 巢湖学院教学名师奖评选与管理暂行办法（校字〔2016〕82号）	262
59. 巢湖学院教研室工作管理办法（校字〔2016〕84号）	264
60. 巢湖学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（校字〔2016〕85号）	275
61. 巢湖学院专业负责人管理办法（修订）（校字〔2016〕132号）	300
62. 巢湖学院专业建设管理办法（校字〔2016〕133号）	302
63. 巢湖学院课程建设管理办法（校字〔2016〕134号）	330
64. 巢湖学院教坛新秀奖评选与管理暂行办法（校字〔2016〕135号）	333
65. 巢湖学院教学研究项目管理办法（修订）（校字〔2016〕136号）	334
66. 巢湖学院课程负责人管理办法（修订）（校字〔2016〕137号）	337
67. 巢湖学院教研工作量计算办法（校字〔2016〕233号）	340
68. 巢湖学院课程建设规划（2016-2020年）（校字〔2016〕247号）	346
69. 巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（校字〔2017〕3号）	349
70. 巢湖学院中外合作办学项目管理暂行办法（校字〔2017〕82号）	355
附录：学校42个议事协调机构组成人员名单（校党字〔2018〕88号）	357

一、教学运行管理

巢湖学院专业辅修管理暂行办法

院字〔2011〕93号

一、总则

第一条 为了积极适应经济社会发展需要，进一步拓展学生知识面，提高学生综合素质，培养社会需要的复合型人才，特制定本办法。

第二条 专业辅修制是指学有余力的学生在修读主修专业教学计划规定的学业任务基础上，申请选择修读一个辅修专业的教学管理制度。

辅修专业是指在保证完成主修专业和学生自愿选择的基础上开设的第二本科专业。

第三条 实行辅修制是坚持以人为本、贯彻因材施教、培养复合型人才的重要途径。鼓励有条件的学生在认真完成主修专业学业同时，修读辅修专业，提倡“学科交叉、专业互通、文理渗透”，培养优秀人才。

二、专业设置与修业要求

第四条 辅修专业设置

1. 辅修专业设置应以主修专业为依托。凡我校已取得学士学位授权资格的本科专业，并具有开设条件的院（系）均可申请设置相应辅修专业。

2. 申请开办辅修专业的院（系）应负责制定辅修专业计划、教学大纲等，科学设计辅修专业课程，并报学校审批。

第五条 修业要求

1. 学生申请辅修专业须跨学科修读，且只允许修读一个辅修专业。一经选定，不得申请转专业学习。

2. 辅修专业的学习实行学分制管理，学习年限原则上不超过两年，特殊情形可申请延长至多一年。

3. 辅修专业一般设置10门左右课程（含实践教学环节），以每学期修读3—4门为宜，课程以学科基础课和专业必修课为主，总学分为30学分左右。

4. 辅修专业可灵活设置一定比例的选修性课程供学生自主选择，计入辅修总学分。

5. 辅修专业的课程应在学生主修期间修读，原则上安排在第四至第七学期进行。

三、修读条件

第六条 修读辅修专业的学生应满足以下基本条件：

1. 具有正式学籍的全日制在校本科二年级学生（不含专升本）；
2. 思想品德良好，遵守学校规章制度；
3. 学习能力较强，学习成绩中等以上，第一学年主修专业各科成绩一次性合格，无重修科目，且平均学分绩点达 1.5 以上；
4. 符合辅修专业对修读生的特殊要求。

四、申请辅修程序

第七条 辅修专业的修读按以下程序进行

1. 每年六月底前，各院（系）应将开设辅修专业的有关材料（包括拟开设专业、班级数、每班学生数、教学计划等）报教务处。由教务处根据社会需求和学校实际情况组织研究，并确定开设辅修专业名称；
2. 学校公布各辅修专业开班计划和教学计划等；
3. 符合修读条件的学生须于每年九月底前到所在院（系）办理辅修报名手续，填写《巢湖学院修读辅修专业申请表》（见附件），同时提供本人的学业成绩单，经教学院长（主任）签署意见后，交申请辅修专业所属院（系）审核；
4. 辅修专业所属院（系）在收到学生申请表后，对照辅修专业修读条件，认真审核学生申请表和学业成绩单，并将符合条件的学生名单汇总后，与辅修申请表、学业成绩单一并报教务处审核；
5. 教务处组织审批，择优选拔并予以公布；
6. 批准辅修的学生须于每年十二月底前办理辅修手续，缴纳相关费用确认，逾期则取消辅修资格；
7. 学生在辅修院（系）指导下按照辅修专业教学计划进行修读。

第八条 申请某一辅修专业学生人数若少于 30 人，则该专业停开，学生可于规定时间内改选其他辅修专业。

五、教学管理

第九条 教学组织

1. 辅修专业的教学任务、课程考核等教学管理工作由开设院（系）负责。教室使用由教务处统筹安排。
2. 辅修专业的教学任务与主修专业的教学任务同等对待，按教学计划学时计入教师教学工作量，单独计酬。
3. 辅修专业的课程可采用单独组班授课或分散于相关专业相应课程教学班的方式修读。一门课程选修人数不足 30 人时，采用插班方式修读。为避免与主修课程冲突，单独组班的授课时间一般安排在晚上或双休日进行。
4. 辅修专业课程由开设院（系）根据辅修专业教学计划分学期开设，教学与考核原则上与主修专业课程同时进行。
5. 每学期辅修专业课程的选课，由辅修专业开设院（系）组织进行，纳入学校教务管理信息系统统一管理，但不参与学校网上选课。

第十条 课程免修、免听

1. 修读辅修专业的学生，须严格按辅修专业教学计划规定的课程及环节进行选修学习。若其辅修专业课程与主修专业课程有重复设置，或其主修专业的某门课程教学要求达到或高于辅修专业同类课程并已取得学分，可申请免修。
2. 申请免修课程的成绩按主修专业该课程的成绩记载，并标明“免修”字样。每位学生可申请最多不超过 10 学分的课程免修，超过部分学分可通过重新学习或修读与辅修专业教学计划相关课程学分的方式获取。
3. 辅修、主修课程安排遇有冲突时，可申请免听，免听课程总学分不得超过修读专业总学分的 1/5 且必须参加该门课程考核。

第十一条 考核管理

1. 辅修专业课程考核采用考试方式，同一学期有相同课程考核的，一并进行；无相同课程考核的，则单独组织。
2. 辅修专业课程只安排一次考试，考试成绩不合格则必须重修。
3. 学生不准缺考，遇特殊情况需缓考者须办理缓考手续。
4. 辅修课程考核由教务处统一组织，并按学校有关规定执行。

第十二条 成绩管理

1. 辅修专业的成绩管理由开设辅修专业的所在院（系）负责。任课教师在课程考核结束后两周内将学生成绩送辅修专业开设院（系），由开设院（系）负责成绩记载和保管，并报教务处备案。辅修专业课程成绩不得冲抵主修专业课程成绩。
2. 辅修专业成绩记载和管理按学校主修专业相应管理规定执行。

第十三条 学生在辅修专业开课后两周内可试听，确感学有困难，可向开设院（系）提出退修申请。

六、学籍管理

第十四条 修读辅修专业的学生学籍，由开设院（系）实行独立管理，负责建立学籍档案并报教务处备案。教务处负责教学质量检查、学籍处理、结业资格审查和颁布辅修专业证书等。

第十五条 辅修专业的学习，不列入学生的学籍处理范围，即专业课程学习成绩优劣、是否结业等不影响主修专业的学籍处理。

第十六条 学生申请退修或因故自行要求终止辅修课程学习的，经辅修专业开设院（系）审批同意，报教务处备案后，可取消其辅修资格，并办理相关退修手续。

第十七条 辅修专业严格实行淘汰制，有下列情况之一者，终止其辅修资格：

1. 违反学校有关规定，被勒令退学者；
2. 辅修专业每学期无故旷课达三分之一及以上学时者；
3. 辅修专业的课程考试无故旷考达2门（含2门次）以上者；
4. 辅修专业的课程累计有2门（含2门）次重修者；
5. 在辅修期内主修专业课重修3门次（含3门次）以上者；
6. 无论何种原因，受学校留校察看及以上纪律处分者。

第十八条 辅修专业的学生若中途停学则必须办理停学手续。无故停学的学生，其辅修专业已修课程及学分不予承认且终止其辅修资格。

第十九条 辅修期间，凡主修专业的学习受到学籍预警及以上处理的学生，终止其辅修资格。

第二十条 修读辅修专业的学生，其主修专业总学分不变。对未修够主修专业学分而不能毕业者，则取消其辅修资格。

第二十一条 辅修专业课程考核不合格经重修后考核仍不合格者，则辅修资格即被取消并中止辅修。

第二十二条 学生若因各种原因而未能修完辅修专业全部课程，其已取得的课程成绩作为历年选修课成绩记入学籍档案，且不能替代主修专业教学计划中规定的选修课（公共选修课除外）学分，但课程名称及教学要求相同的可替代。

七、辅修结业

第二十三条 参加辅修专业学习的学生，达到主修专业毕业条件，并修完辅修专业教学计划规定的课程（含实践教学环节），获得全部学分，由学校颁发辅修专业证书。学生毕业时，辅修学业情况一并进入学生档案。

第二十四条 学生修满辅修专业规定学分，但主修专业未满足毕业条件，暂不发给辅修专业证书，待满足毕业要求后一并发放。

第二十五条 学生在辅修期限内，若未完成全部辅修课程，达到2/3学分发给辅修专业课程证书，未达到2/3学分则作选修课学分记载。

第二十六条 辅修专业课程成绩不合格，不影响主修专业的毕业。

八、费用管理

第二十七条 学生修读辅修专业实行按学分收费的管理制度，根据省物价、财政部门核定的收费标准收取。被辅修专业接收两周内，学生须到财务处一次性缴纳辅修专业全部学费，并凭缴费凭据到接受辅修院（系）办理确认手续，逾期未缴费的视为放弃辅修资格。

第二十八条 参加辅修专业学习的学生自愿退学、退修、被学校开除、转学、出国等，可以办理学费退费，退费范围只限于未修读课程学分，凡已修读课程的学分学费则不予退还。

第二十九条 辅修期内，若因学业问题而被终止辅修资格的，所缴学费不予退还。

第三十条 因为辅修须申请延长在校学习时间的学生，除缴纳辅修学费外，应按有关规定缴纳住宿费、书本费等费用。

九、附 则

第三十一条 辅修专业课程成绩不计入学生评奖评优环节，只作本人综合测评参考。

第三十二条 学校根据辅修人数，按有关规定向接收辅修学生的院（系）分配各项教学经费。

第三十三条 省联盟高校内跨校修读(含辅修)的专业及课程认定按联盟高校有关规定执行。

第三十四条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

2011年12月20日

附件：

巢湖学院学生修读辅修专业申请表

姓 名		性 别		出生年月	
学 号		学分绩点			
所在院系		主修专业			
辅修院系		辅修专业			
申请事由	学生签字： 年 月 日				
院系意见 学生所在	分管领导签字（公章）： 年 月 日				
院系意见 辅修开设	分管领导签字（公章）： 年 月 日				
审批意见 教务处	签字（公章）： 年 月 日				
备 注					

本表一式两份，一份交辅修专业开设院系，一份随学生成绩单、申请学生名单汇总表交教务处。

巢湖学院多媒体教学管理办法（试行）

院教字〔2012〕8号

为了加强多媒体教学管理，促进多媒体教学规范化，充分发挥多媒体在课堂教学中的积极作用，推动教学方法和教学手段的改革与创新，切实提高多媒体教学质量，特制定本办法。

一、多媒体教学

第一条 多媒体教学是指在教学过程中，根据教学目标和教学对象的特点，通过教学设计，合理选择和运用多媒体技术，并与传统教学手段有机结合的一种现代教学模式。

第二条 在课堂教学中，多媒体教学是辅助教学手段，目的是充分利用优质教学资源，优化教学过程，增强教学内容的感染力和表现力，调动学生学习的积极性和主动性，在有限的教学时间内增加知识容量，提高教学效果和效率。

第三条 多媒体教学的基本要求

1. 教师应根据多媒体教学的特点进行教学设计，精心备课，熟悉教学内容和要点，设计制作好适于多媒体教学的课件和教案。多媒体教学内容要充分体现教学大纲和人才培养方案的要求。

2. 有效使用多媒体课件辅助教学。多媒体课件应形象、生动、直观地展现教学内容以及教学重、难点，信息量要适中，播放速度要合理，有助于学生对教学内容的记忆、消化和理解。

3. 充分发挥教师的主导作用。多媒体教学不是简单地播放课件，应注重教师和学生间的教学互动，以各种教学手段调动学生课堂学习的积极性。不能只照“屏幕”宣科，应充分把传统教学手段、教师个人特色和多媒体辅助教学有机地结合起来，以加深学生对知识的理解和掌握。

4. 多媒体教学要充分利用计算机网络优势，倡导教师利用校园网络平台，将课程教学大纲、教案、课件、自测题和答疑等内容上网，提高交互式教学功能，满足学生课后学习和辅导的需要。

二、多媒体课件

第四条 多媒体课件是根据教学内容和目标的要求，利用多媒体技术开发并借助于计算机实现的辅助教学的软件。课件通常包括两方面的内容：一是综合利用各种文字、符号、图表、声音、图片、图像及动画等多种媒体描述的教学信息；二是按照教学设计的要求引导使用者通过人机交互作用展开教学过程的各种控制信息。

第五条 根据功能与形式，多媒体课件基本可以分为“助教型”和“助学型”两类。“助教型”课件主要用于辅助教师课堂教学，与教师的讲授或其他教学手段相配合，“助学型”课件主要用于学生自学自测，让学生在个别化的教学环境下进行自主学习，交互性强，本办法中多媒体课件主要指前者。

第六条 多媒体课件制作的基本要求

1. 多媒体课件制作要以现代教学思想为指导，遵循教育教学规律，体现专业培养目标，符合课程教学大纲要求。课件内容应与教学对象、教学目的、教学内容相适应，与使用的教材相关联。

2. 多媒体课件必须正确表达课程的知识内容，反映教学过程和教学策略，素材丰富、容量适中。贯彻启发式教学原则，深入浅出地解决教学的重点、难点和疑点问题，符合学生的认

知规律。

3. 多媒体课件的制作应符合有关技术规范, 切合教学主题, 便于学生观看、记录和记忆。课件界面要美观, 画面清晰、文字简洁、整体风格协调。操作简便、运行稳定。

4. 多媒体课件应根据课程教学的需要, 注意吸收教改和科研的最新成果, 不断加以改进和更新, 不断科学化、系统化、规范化, 形成完整的课程内容教学体系。

5. 多媒体课件制作要结合教学设计进行, 不允许以课件代替教案。制作手法过于单调的课件、电子版教材、Word 文稿等不能认定为多媒体课件。

三、多媒体教学管理

第七条 多媒体教学实行二级管理制度。学校负责多媒体教学的安排、教学质量检查与评估、优秀课件评审、规章制度与教学条件建设; 各教学单位负责多媒体教学资格的审核、课程建档管理、教学过程检查、多媒体教学的研究与建设等。

第八条 多媒体教学实行审核准入制度。首次采用多媒体授课或课件内容有重大修改的课程, 授课教师须在规定的时间内填写《巢湖学院多媒体教学审批表》, 并向所在教学单位提交多媒体课件、课件制作说明和教案, 经教学单位组织专家认定合格后, 再统一报送到学校现代教育技术中心审核批准。未经审核批准的多媒体课件不得使用多媒体教学。

第九条 经审核合格的多媒体课件均须进行一轮试用, 在试用期间, 由课程所属单位负责进行课程教学质量监控, 将意见或建议及时通知授课教师以进行整改。试用结束后, 由课程所属单位组织专家进行终审, 经终审合格的多媒体教学课程纳入多媒体教学课程管理体系。对于终审不合格的多媒体课件, 一学期内不予安排多媒体教室。

第十条 经批准使用多媒体课件授课的教师, 要根据人才培养方案和课程教学大纲的修订等, 不断调整、充实和完善课件的内容, 提高课件质量, 不断增强多媒体授课的教学效果。

第十一条 授课教师要积极学习和掌握多媒体教学手段, 熟练使用多媒体设备, 积极参加学校组织的多媒体课件制作和多媒体设备操作培训。严格遵守多媒体教室使用的有关规定, 科学合理地使用多媒体教学设备, 因违章造成事故和损失的承担相应责任。

第十二条 使用多媒体教学的教师应于课前做好多媒体设备和课件的调试工作。做好因特殊原因(如停电或设备故障)无法使用多媒体进行教学的预案, 及时采用传统教学方式授课, 不得耽误上课, 造成教学事故。

四、多媒体教学的质量保证

第十三条 教学单位和相关职能部门要严把多媒体教学课件的质量关, 认真审查, 杜绝不合格的多媒体课件进入课堂教学。要加强多媒体教学质量的检查与评估工作, 采用听课、问卷调查、学生评教等方式及时对多媒体教学的教学状态和教学效果进行检查、评估和反馈。

第十四条 学校实行多媒体教学抽检制度, 对抽查、评估或日常质量监控中发现未达到多媒体教学预期效果的, 学校将予以通报并提出限期整改要求。整改合格后的课程方可继续进行多媒体教学, 否则一律停止多媒体教学。

第十五条 学校有计划地开展多媒体课件制作及多媒体设备使用的技术培训工作, 使教师熟练掌握计算机相关软件的应用技术, 掌握多媒体课件的设计、制作、评价的基本方法, 不断提高多媒体课件的制作水平和研发能力。

第十六条 学校现代教育技术中心负责做好多媒体教学设备的管理、维护工作, 为多媒体教学提供技术支持和服务, 保障多媒体教学的良好运行状态,

五、多媒体教学建设

第十七条 多媒体课件开发与制作是学校教学基本建设的重要组成部分, 成果参照学校教育教学改革与研究项目的有关管理办法进行管理。对适合学校教学需要的优秀多媒体课件和素材资源, 要积极引进和改造使用, 避免重复建设。对于涉及知识产权的课件, 按有关法律法规的规定使用。

第十八条 学校鼓励积极进行多媒体课件的自主研制，促进学校现代化教学水平的不断提高。自主研制的优秀课件与教学研究成果同等对待，学校将予以适当的奖励，优先安排多媒体教学。

第十九条 学校每年资助建设的课程（如优质课程、精品课程等），原则上必须有自己研制的多媒体课件，教学应用效果良好，能较好地保证课程的教学质量和示范作用。

第二十条 学校定期组织多媒体教学竞赛和优秀多媒体课件评选等活动，活动中取得的成绩将作为职称评聘和评奖评优的依据之一。

第二十一条 各教学单位应重视多媒体教学建设，积极开展多媒体教学研究，组织教学观摩和多媒体教学经验交流，推动多媒体教学质量的不断提高。

六、附则

第二十二条 本办法自颁布之日起执行，由现代教育技术中心负责解释。

附件：1. 巢湖学院多媒体课堂教学评价表
2. 巢湖学院多媒体教学审批表

2012年11月8日

附件 1:

巢湖学院多媒体课堂教学评价表

学院（系、部）： 课程名称： 授课教师： 日期：

项目	内容	评价等级				得分
		优	良	中	差	
教学准备	1. 教学准备充分，教案完整、规范，课件设计合理。					
	2. 教学内容熟悉，注意更新教学内容，反映学科动态。					
教风教态	1. 仪表大方得体，教态自然，情绪饱满，有亲和力。					
	2. 尊重学生，虚心听取学生意见，重视学生提出的问题。					
教学内容	1. 教学目标明确，内容符合大纲要求，深广度适当。					
	2. 内容充实，信息量适中，理论联系实际，突出应用。					
	3. 基本理论、概念讲解准确、透彻，逻辑严密。					
	4. 教学条理性强，重难点突出，难易处理得当。					
教学方法	1. 板书规范、合理，与多媒体课件有效配合。					
	2. 语言表达清晰、流畅、准确，富有感染力。					
	3. 富有启发性，注意培养学生创新意识和实践能力。					
	4. 教师主导、学生主体意识强，注重教学互动					
教学手段	1. 课件制作切合教学主题，内容表述科学，层次清晰。					
	2. 课件制作符合有关技术规范，过程性演示标准、规范。					
	3. 课件界面美观、结构合理、风格协调，便于学生观看。					
	4. 操作熟练，播放速度合理，便于学生记忆、消化和理解。					
	5. 多媒体课件教学与传统教学手段有机结合，方法灵活。					
教学效果	1. 教学内容富有表现力，学生听课认真，接受效果好。					
	2. 课堂教学气氛活跃，学生学习积极性高、主动性强。					
	3. 教学时间安排合理，多媒体选择恰当，教学效率高。					
【说明】①在评定等级相应栏中标上“√”号。②“优”、“良”、“中”、“差”分别折算为 5. 4. 3. 2 分记录成绩。		合计				
评语	签名： _____					

附件 2:

巢湖学院多媒体教学审批表（201 -201 学年度第 学期）

学院（系、部）教研室_____

教师姓名		职称		学历 / 学位		出生年月	
课程名称				教学班级			
审 核 情 况							
项目	评价内容						审核结果
教师准备情况	1. 教师具备使用多媒体设备能力，多媒体课件准备较好；						<input type="checkbox"/> 通过
教学需要情况	2. 课程教学中需要使用多媒体教学手段。						<input type="checkbox"/> 通过
课件制作情况	3. 多媒体课件有较多与教学内容有关的图片、音频、视频等视觉、听觉媒体，不是将电子屏幕代替板书的课件。						<input type="checkbox"/> 通过
	4. 制作平台选择合适，不是单纯 Word 等非多媒体格式的电子文稿。						<input type="checkbox"/> 通过
	5. 制作水平较高，不是大量扫描教材、图片等组拼的低水平课件。						<input type="checkbox"/> 通过
	6. 课件制作符合有关技术规范，界面美观，结构合理、风格协调，操作简便。						<input type="checkbox"/> 通过
教学使用情况	7. 课件完整，内容切合教学主题，表述科学，层次清晰。						<input type="checkbox"/> 通过
	8. 教师对课件操作熟练，课件运行平稳，便于观看。						<input type="checkbox"/> 通过
审核人签名							
教研室意见							签名： 年 月 日
院（系、部）审批意见							签名： 年 月 日
学校审批意见							签名： 年 月 日

说明：1. 此表一式三份，教研室、教学单位和现代教育技术中心各 1 份。

2. 上述审核内容有一项不通过的，视为不通过，不得在教学中使用多媒体。

巢湖学院辅修双学位管理暂行办法

院字〔2012〕33号

为确保辅修双学位授予质量，根据国家和省有关学位管理文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 辅修双学位的含义

辅修双学位（以下简称“双学位”）是指学生取得主修专业学士学位的同时，辅修另一学科门类的专业，达到规定学位授予标准取得的第二学位。

第二条 基本要求

1. 双学位的课程由10门左右辅修专业课程、4-6门学位课程以及实践教学环节（专业实习、毕业论文、毕业设计）构成，总学分50学分左右。
2. 双学位的培养方案由辅修专业所在院系制定，经教务处审核，报学校审批同意后实施。
3. 双学位的教学按照《巢湖学院辅修专业管理暂行办法》有关规定执行。

第三条 学位授予条件

1. 攻读双学位的学生，在学校规定的学习年限内，修完所学辅修专业培养方案规定的各项要求，取得规定学分，成绩优良，且符合辅修学科相应学位授予标准，经学校学位评定工作委员会审议通过后，可授予双学位。

2. 凡有下列情形之一者，不得授予双学位

（1）《巢湖学院学年学分制学士学位授予工作实施细则》中所规定的不得授予学位的任一情形；

（2）在校修读双学位期间，因考试作弊等违反校规校纪而受到记过及以上处分（以学校处分文件为准）者；

（3）在学校规定学习年限内达到所学辅修专业培养方案规定的各项要求，但未取得主修专业学位者；

（4）在学校规定学习年限内未达到所学辅修专业培养方案规定的各项要求者。

第四条 学位授予工作程序

修读双学位的学生，其辅修专业修读达到毕业要求和双学位授予标准的，由本人提出申请，经双学位专业所在院系审核并报经学校审议、批准后，授予相应学位。

第五条 本办法适用于巢湖学院普通高等学历教育的四年制在校本科修读双学位的学生，自2011级学生开始执行。

第六条 其他未尽事宜按照《巢湖学院学年学分制学士学位授予工作实施细则》（院字〔2009〕65号）执行。

第七条 本办法由学校学位评定工作委员会办公室负责解释。

2012年5月17日

巢湖学院教师调停课管理办法（修订）

院字〔2013〕24号

为保证教学课程表执行的严肃性，严格调课、停课的审批程序，进一步规范教学管理工作，确保良好的教学秩序，特制定本办法。

一、总 则

1. 课程表是根据各教学计划编排的，在编排课程时综合考虑了教学设备、师生负担能力、课程特点以及教室、实验室条件等方面的因素，课程表一经排定，执行时不得随意变动。
2. 在符合调停课条件下，教师调停课必须严格履行审批程序。本规定适用于学校所有理论课程、实践课程以及相关纳入课程表的教学活动。

二、调停课条件

1. 凡属下列情况之一者，可按规定办理调课审批手续：
 - （1）因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件者。
 - （2）参加不得缺席的集体活动、重要会议或学校安排的外出进修、调研和学习等工作者。
 - （3）因课程内容、教学条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变授课时间、地点者。
2. 凡属下列情况之一者，可按规定办理停课审批手续：
 - （1）因教师变动或教学条件不足而暂时无法开设的课程。
 - （2）因学校安排有重大活动或工作，时间冲突的。

三、办理程序

1. 任课教师确需调停课时，需提前1天填写《巢湖学院教师调课、停课申请表》（见附表），经任课教师所在院系部主管教学的院长（主任）签字同意，并加盖部门公章后，报教务处审批（调停课6课时以上的，须报学校分管教学的院长审批）。
2. 经审批同意后，由申请人负责将审批表分别送达课程和学生所在院系教学秘书处，学生所在院系教学秘书及时将调停课情况通知相关学生。
3. 当发生紧急情况来不及办理手续时，任课教师应及时向所在院系主管教学领导报告，经同意后，由教学秘书及时代办调停课手续。
4. 如因进修、调研等原因需长时间调停课时，应提前一周提出申请，并提出具体补课计划。
5. 申请表一式3份，教师、教师所在单位和教务处各一份。教师所在单位和学生所在院系不一致的，申请表一式4份，教师、教师所在单位、学生所在院系、教务处各一份，教务处和院系分别存档备案。

四、具体要求

1. 申请人在提交调停课申请表时，必须写清楚拟调停课时间、地点、原因、节次等，并与教务处教务科及学生所在院系协调确定好补课的时间和地点。
2. 任课教师因病调课6课时以上的，须附上医院出具的证明，因事调课须附院系部或学校活动组织部门出具的事假证明，参加会议的需附上会议通知。
3. 不论调课还是停课，都要补课。凡未办理调停课手续，或调停课未经批准而擅自调停课的，或批准后未按规定进行补课的教师，将严格按照学校的相关规定进行处理。
4. 各院系应严格按照规定控制调停课的次数，及时归档调停课材料，并进行汇总。

5. 学校要加强对教师上课情况的检查，定期对各院系调停课情况进行公示。

五、附 则

本规定自发布之日起实行，由教务处负责解释。

附件：巢湖学院教师调课、停课申请表

2013年3月25日

巢湖学院学生赴国（境）外学习、 交流管理暂行规定

院字〔2013〕51号

随着我校对外交流合作的进一步深化和国际化程度的逐渐提高，我校派往国（境）外交流的学生人数将不断增加。为增强在校学生学习积极性，选派优秀学生到国（境）外学习、交流、研修、实习，执行国家在友好邻邦的国际汉语推广，提高我校学生人才培养质量，培养学生跨文化交往和沟通能力，拓宽学生的国际视野，推动我校国际交流与合作事业的发展，规范国际交流生（含赴港澳台地区的学生）的管理，特制定本规定。

第一条 遴选资格与条件

1. 选派学生必须身心健康，品行端正，成绩良好，无任何不及格课程和不良记录。
2. 选派的本科生应是我校在读的大二或者大三学生，在校表现良好，已通过大学英语四级或英语专业四级者优先，且外语水平符合在国（境）外学习、交流、研修、实习、以及开展国际汉语推广工作的要求。
3. 选派学生家庭必须有一定的经济能力或其他可保障的经济来源，有能力自行支付往返旅费、在国（境）外期间的学费、生活费及其它杂费。
4. 具有较强的组织能力、沟通能力和服务社会的责任意识，并能适应在新环境下的学习和生活能力。

第二条 操作程序

1. 国际交流与教育学院按照有关厅发文件精神 and 学校研究通过的决定，负责将国（境）外大学合作交流项目的内容细项及相关事宜通知各有关教学单位，由各相关院系负责学生动员宣传，组织学生报名工作，国教院会同有关部门适时举办项目推介宣传会。
2. 符合遴选资格与条件的学生自愿申请，填写《巢湖学院大学生赴国外或港澳台学习交流申请表》。各院系收到学生提交的申请，应签署意见集中报送教务处审核；经教务处审核后，报国际交流与教育学院，提交学校分管领导审批。
3. 学校国际交流与教育学院按要求指导和帮助学生准备入学申请材料；将入选学生的文件邮寄给国（境）外合作院校机构进行审核，国（境）外合作院校机构审核学生材料，并将学生录取通知书或邀请函邮寄给我校；负责指导并办理学生出国（境）的材料准备和各项手续的报批以及各项派遣事宜的落实安排工作。
4. 交流生按规定标准应及时向学校缴纳下一学年的学费，以用于学校与国（境）外合作院校间评估课程、互认课程与学分、颁发文凭等相应费用；对于在国（境）外合作大学交流学习一年（含）以上的学生，交流期间的住宿费可酌情减免。交流生在国（境）外交流学校的学费根据我校与接收学校（科研机构）的合作交流协议处理，书费、生活费、国际旅费等有关费用由学生自理。

第三条 学籍管理

1. 学籍管理主要由教务处和各院系负责。学生所在院系须及时将赴国（境）外学习、交流、研修、实习、执行国际汉语推广任务的巢湖学院全日制学生出国（境）与结束返回的相关信息报送教务处，以便及时办理学生学籍管理手续。

2. 出国参加我校与国外院校间学分互认项目学习的学生，原则上须保证毕业前一学期回本校学习。

3. 有学生赴国(境)外学习的院系需安排专人负责国际交流学生的管理工作，并指派教师(辅导员)通过邮件或其他方式负责学生在国外学习期间的联系和指导工作。

4. 交流生须在赴国(境)外学习离校前2周到所在院系和教务处办理保留学籍手续。

5. 未经双方学校同意，交流生不得以任何理由延长在国(境)外学习时间或在外停留期限，不得转往他校学习或第三国(境)居留。违反者将取消其本校学籍、不予颁发毕业证和学位证书。

6. 交流生在结束国(境)外学习后2周内(遇假期顺延)按学校规定办理复学手续，按期返校修读后续课程和教学环节；超过学校规定注册期限两周以上未注册而又无正当事由的学生，将作自动退学处理。

7. 交流生如中途放弃交流学习，须事先向双方学校提出申请，经批准后方可提前返校，办理复学手续后继续学习，相关费用由交流生本人承担。

第四条 学分认定与成绩管理

1. 由各院系根据人才培养方案及教务处学分管理相关规定办理学分互认。

2. 学生出国(境)学习期间所修相关或相近专业科目的学分，需经各院系及教务处的审核予以承认，其出国学习交流时间将记入修业年限。出国(境)前，学生根据情况应填写《巢湖学院交流学生申请入学研修课程》，确定在对方学校欲选课程，征求所在院系教学主管领导同意后，报送教务处审核备案。

3. 本校学生在国(境)外学习、研修、实习期间可参照我校专业人才培养方案修读相同或相近课程，原则上每学期选读课程不低于5门，不得少于20学分。若学生成绩不合格，未修到相应学分，返校后可通过重修或自学的方式，参加相关课程补考，以获得相应学分。

4. 学校组团赴国(境)外就读的学生，可不修读当学期除学科必修课与专业必修课以外的课程。由国(境)外学校统一开设课程的学生，若完成规定的国(境)外的学业，各课程成绩合格，可获得2学分的国际实践学分和2学分的素质拓展教育学分，纳入该学期总学分。国际实践学分可替代通识教育选修课学分。

5. 交流生所取得的各科成绩及学分，应于合作院校机构每学期结束后的一个月內，由国(境)外学校出具的课程有效成绩单和证明书密封寄至本校国际交流与教育学院，再转交至相关院(系)。交流学生应当在办理复学手续时，填写《巢湖学院交流学生学分互认审核表》，由各院(系)教学指导委员会及教研室办理课程和学分认定及成绩转化手续，并报教务处审定备案。对赴国(境)外执行由教育主管部门组织的国际汉语推广任务的学生，完成任务后返校须出具相关证书或证明材料以及在外表现情况，以便进行成绩评定。

6. 学业成绩的计算以国外学校所出具的成绩证明为准，该原始成绩由国教院保存，复印件交由学生和相关系部，由相关院系教学秘书向教务处报送成绩；

7. 在国(境)外学习的课程，由所在院(系)组织院(系)教学指导委员会及教研室依据人才培养方案进行可替代性认定。经认定可替代的成绩合格课程，承认其学习成绩，给予相应学分；不可替代的成绩合格课程，可认定为通识教育选修课，给予相应学分。

8. 对于我校所开设的不能替代的课程，学生可选择延后修读或以免听自学的方式修读。申请免听自学的学生需办理免听手续，由任课教师布置需完成的学习任务、作业、课程论文等环节，教师可根据学生的学习笔记、完成作业及学习报告或论文情况评定成绩。学生也可参加该课程考试，考试成绩合格后，给予相应学分。课程包含的实验、设计等环节不能以自学方式修读，学生需插班学习完成修读。

9. 国(境)外学习期间，成绩达到合格及以上的课程，由学生所在院系写实性记载于学生成绩单，在课程名称后注明在国(境)外就读的学校。

10. 交换生学习结束回校后，是否参加各类评奖评优，由各相关院系视情自行决定。

第五条 权益保障

1. 学校提倡和建议交流生应注意学习和掌握赴国（境）外学习交流的基本常识、政策法规及安全保障知识。加强安保意识和防范能力。懂得在非常规情况下向我国驻交流国（地区）使领馆取得联系，以便在交流学习期间遇到特殊问题或困难时获得可能的帮助和解决途径，并能够通过外交途径保护其合法权益。

2. 赴国（境）外或港澳台地区就读的学生应签署《学生声明》，其直系亲属应签署《亲属声明》，该声明自当事人签字之日起生效。《学生声明》和《亲属声明》具有法律效力。

第六条 毕业证和学位证

交流生在学校允许的修业期限内，获得我校人才培养方案规定（包括经认可转换）的各类学分，且达到毕业生基本规格要求，准予毕业，学校发给毕业证书；对符合学位授予条件的毕业生，学校授予学位并发给学位证书。

第七条 其它相关事项

1. 派出学生到达驻地后，应于一周内将住址和联系方式等信息书面（电子邮件等）通知学校国际交流与教育学院和所在院（系）指定的联系教师，以便与学校保持联系。

2. 交流生在国（境）外学习期间，应经常向原就读院系汇报在外学习和生活情况；遵守我国及留学所在国的法律、法规和所在学校的规章制度，尊重当地人民的风俗习惯和宗教信仰，努力学习专业知识；遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事情；遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。如有违法违纪行为，学校将依据有关规定给予处分，直至开除学籍。

第八条 附则

1. 本规定适用于由我校按校际交流与合作协议约定，派出交流学习三个月以上的在校普通本科生；我校与国（境）外院校间开展的课程与学分互认项目派出的学生也适用本管理规定；与国（境）外院校或机构间合作开展的交流时间短于三个月的学生短期游学项目参照本规定实施。

2. 本规定未涉及事宜按照巢湖学院在校生的相关管理规定或细则执行。

3. 本规定自公布之日起施行。由国际交流与教育学院和教务处共同解释。

2013年5月9日

巢湖学院教室管理规定

院教字〔2014〕2号

为维护正常教学秩序，营造良好教学氛围，充分发挥学校教室资源使用效用，促进教室管理日趋规范化、科学化和制度化，根据学校实际情况，制定本规定。

第一条 教室是开展教学活动的场所，属学校所有的国有资产，是学校硬件教学资源 and 设施的重要组成部分。任何单位未经批准不得随意使用、擅自调换或对外租借教室资源。

第二条 教室由教务处统一调配，统筹安排，负责管理。除满足教学及相关活动之外，原则上一般不作其他用途。

第三条 教务处应当根据各教学单位报送的教学计划合理分配和安排教室资源，在教室资源紧缺时，应当首先满足教学计划内的教室需求。应当根据教室利用率、教学班数量和具体功能要求统筹分配教室，使教室资源得到充分运用。

第四条 学校全体师生必须严格按照课表安排使用教室。教室安排一经确定，不得随意更改；若遇客观情形确需更改，必须经课程所在单位负责人同意，报教务处同意并备案。

第五条 校内单位或个人经学校主管领导同意举办的各类辅导班（培训班），若需临时使用教室，应当提前一周向教务处书面申请，办理相关借用手续。教务处同意、登记、安排和备案之后，出具教室使用单。若需使用多媒体教室，还需向现代教育技术中心提交教室使用单一份，由现代教育技术中心做好技术保障工作。

第六条 校内单位或个人临时利用教室为师生员工举办教育教学等相关活动，须经本单位主要负责人批准后，提前三天向教务处申请；校外单位或个人借用学校教室，须向相关部门提出申请报校领导同意后办理相关手续。

第七条 任何单位或个人利用各类教室从事非教育教学或盈利性活动，根据国有资产管理有关规定，按照保值增值要求，实行有偿使用原则。签订教室使用协议，缴纳教室使用费，办理教室使用手续。

第八条 校内单位或个人借用教室，其用途仅限于教学、考研辅导班、技能培训班等为师生员工提供教育服务的集体活动；校外单位或个人借用教室，学校相关部门应当加强监督管理。严禁利用教室从事传销等非法商业活动，严禁在教室内举行非法政治集会。

第九条 物业管理须严格遵守职业道德，必须根据教务处开具的教室使用单方可开放教室。严禁利用职务之便私自使用教室。

第十条 任何单位、班级或个人未经教务处允许，一律不准在门窗、桌椅和墙壁上涂写、刻画或张贴宣传单，不准随意将桌椅等设备搬出教室。

第十一条 学生上课或自修期间，必须保持教室环境整洁，秩序良好。不得乱扔纸屑、杂物、污物；不得随地吐痰；不得大声喧哗、嬉闹，以及进行一切影响学习的活动。

第十二条 学生进入教室要衣着整齐，讲究文明礼貌。不准穿背心、拖鞋；不准有不得体的言行举止和交往行为。

第十三条 各单位和个人要增强节约意识。最后离开教室的人员要关闭电源开关。各教学区教室总开关的开闭、熄灯按学校有关规定执行。

第十四条 各单位和个人要增强安全意识。注意防范各类安全事故的发生，做好防火、防

盗、防电等。教室内严禁吸烟。

第十五条 未经教务处批准，任何单位和个人一律不得在教室内举办娱乐活动。

第十六条 违反本规定者，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第十七条 本规定自发布之日起执行。

第十八条 本规定由教务处负责解释。

附件：1. 巢湖学院教室使用申请审批表
2. 巢湖学院教室使用协议

2014年4月16日

附件 1:

巢湖学院教室使用申请审批表

申请单位:

申请单位类型（校内 / 校外）		教室使用用途（单位 / 个人）	
申请经办人		联系电话	
是否需要缴纳使用费		缴费发票编号	
教室性质（多媒体 / 普通教室）			
申请教室位置及座位数:			
其中：多媒体教室座位数:		普通教室座位数:	
教室使用时间:			
教室使用事由（如使用时间较长、内容较多，应附件或报告说明）:			
申请单位意见:			
		签章:	年 月 日
教务处意见:			
		签章:	年 月 日

说明：1. 如需校领导审批，请附领导批准报告；2. 此表一式 4 份，教务处、现代教育技术中心、物业管理部门、教室使用人各 1 份。

附件 2:

巢湖学院教室使用协议

根据《合同法》及《巢湖学院教室管理规定》之规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就教室使用的有关事宜达成协议如下：

一、教室位置及基本信息

多媒体教室：_____。

普通教室：_____。

（其中：多媒体教室座位数_____个；普通教室座位数_____个）

二、使用期限

1. 教室使用时间为：_____，共计使用天数为_____天。

2. 使用期限届满，乙方交还钥匙，经学校物业检查之后，协议自动解除。

3. 若乙方续用，应提前提出续用申请，重新签订使用协议。

三、使用费用

乙方应缴纳教室使用费_____元整（¥_____）。乙方持学校财务部门开具的发票及教室使用通知单方可使用教室。

四、权利与义务

1. 甲方在规定时间内将教室交付乙方使用，保证教室使用状态正常。

2. 甲方严格按《巢湖学院教室管理规定》对乙方进行管理。

3. 乙方应严格遵守《巢湖学院教室管理规定》，并在规定时间内使用指定教室。

4. 使用期间，乙方不得损坏教室、设备及相关设施，造成损坏由乙方负责赔偿。

5. 乙方不得将教室转借、转让或转租。一经发现，甲方有权无条件终止使用协议，不退还使用费用。

6. 若遇学校教育教学活动与教室使用时间冲突情形，甲方及时通知乙方适当调整使用时间，乙方应积极配合。

五、其他

1. 本协议一式三份，甲乙双方各存一份，并报学校财务部门一份。

2. 本协议签字（盖章）后生效。

3. 未尽事宜遵照《巢湖学院教室管理规定》或由双方协商解决。

甲方（签章）：

联系电话：

年 月 日

乙方（签章）：

联系电话：

年 月 日

巢湖学院教材管理办法（暂行）

院字〔2014〕59号

教材指教学计划中各门课程的教学用书、讲义、配套教学参考资料等，是教师组织实施教学和学生学习的重要依据。为加强学校教材工作管理，根据上级有关文件要求，结合学校教材管理工作实际，特制订本办法。

一、工作机制

教材管理实行校、院（系、部）二级管理机制。即：学校教务处负责对全校教材的统一管理；教材科负责教材管理各项具体工作。各院（系、部）根据教学计划要求，指定专人负责本单位教材管理，包括教材的选订、验收、登记、发放、统计等工作。各教研室负责组织本教研室课程教材的选用、审核等工作。

二、选用原则

所有教材选订必须坚持注重质量至上、反映时代发展信息、符合专业培养方案和教学大纲要求的原则。教材选用必须同时满足《普通高等教育本科教学工作合格评估方案》、《教育部关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》有关文件要求。

1. 教材选用应体现先进性和适用性。要把适合学生学习特点的教材优秀教材作为教材选用的首选目标，确保先进适用的新版优秀教材进课堂。

2. 教材选用既要选用最新版本，又要保持连续性。每门课程教材版本一经选定，在使用过程中不得随意更换。

3. 优先选用适合专业人才培养需要的近三年出版的国家规划教材和省部级获奖教材、国家教学指导委员会推荐的教材以及公认水平较高优秀教材。

4. 德育方面的教材须选定教育部指定或推荐的教材。

5. 根据教学实际需要，选用联盟高校合作编写的特色教材或院系申请组织自编教材（讲义）。

6. 外文教材选订必须符合国家有关规定。

三、教材选订

1. 教材选订工作由各教学单位教研室组织进行，各院（系、部）负责审核。教材选订应由开课教学单位组织实施，如有需要，相关教学单位应加强沟通，确保教材选订质量和数量，避免错订和漏订。

2. 各院（系、部）在选订教材时，所有选用教材都需填写《巢湖学院教材选用申请表》（附件1）或《巢湖学院教材选用变更表》（附件2）和《巢湖学院教材选用计划汇总表》（附件3）。如选订校外非正是公开出版或校内教师编写出版但没有校内立项批准的教材等，应填写《巢湖学院教材选用报告表》（附件4）。

3. 教务处每学期结束一个月前开展下学期教材选订工作，各院（系、部）要按要求进行选订，按时将所有表格电子档以及《巢湖学院教材选用报告表》、《巢湖学院教材选用计划汇总表》纸质档送教务处教材科。

4. 教材一经选定原则上不得变动，特殊情况须重新申请选订并填写《巢湖学院教材选用报告表》经本单位行政主要负责人签字同意，及时提交教务处教材科执行。补订教材应按2款要求申请并经分管校领导批准后提交教务处教材科执行。

5. 各教学单位完成教材选订后,教材科审核汇总报教务处核准、分管校领导批准,并将批准后的计划送国资处,由国资处组织采购。

6. 各教学单位也可根据学生意愿,由学生自行选订和采购教材。

7. 各教学单位如为学生选订教学参考书、习题集等辅助教材,须经使用学生同意,另行报告校领导批准后执行。

四、采购验收

1. 教材采购由国资处执行。

2. 因教学需要,不能纳入公开招标采购的教材,教学单位在填写《巢湖学院教材选用报告表》时应加以说明,按学校研究决定执行。

3. 选用上级主管部门等推荐的教材,应由选用单位填写《巢湖学院教材选用报告表》并经本单位分管校领导批准,提交学校研究决定后,由国资处采购。

4. 教材采购过程中,遇到选订教材不能按期供货时(不出版或推迟出版),国资处应及时与教务处教材科或校内选订单位联系,进行教材改订或撤订,确保师生用书。

5. 国资处确定的教材供应商按要求将选订教材送到各教学单位指定地点,各单位按选订目录种类、数量和质量等要求进行验收。

五、发放统计

1. 教材发放统计工作由各院(系)指定专人负责。

2. 学生以班级为单位,每学期开学前到本院系领取教材,每学年第一学期由学生班干部凭学生交款发票统计人数统一领取,具体要求各院系可根据本单位实际做好教材发放管理工作。

3. 学生领取教材时要当场检查,清点种类和册数,发现不符的,应当场协调解决;发现有缺页等内在质量问题,由该单位管理人员与供应商联系一周内调换。

4. 各院系发放教材时要对学生宣传爱护教材,如由学生书写或损坏教材等将不能退换,教材一经领用不得退还。

5. 学生发生休学、退学等情况,已领教材不允许退还。

6. 各院(系、部)要加强对教师领取教本的登记与管理工作,教师教材经费从各院(系、部)事业费中支出。教师在不同年度使用同版本教本一般只允许领取一次,如有破损可以旧换新。校内自编自印教材,教研室参编成员每人可领取一本(套)。

7. 教材发放工作结束后,应在两周内,将多余教材退回给供应商,按供应商供货分别统计已发的教师和学生用书教材款汇总清单并附发放详细清单及时提交到教务处教材科。

8. 各院系还须做好学生教材款登记、统计和账目管理工作。学生发生休学、退学或学生毕业两个月前应以班级为单位将每位学生在校期间教材使用款项分别进行汇总并经学生班长签字、院系领导签字后提交教务处教材科。

9. 学生转专业或其它情况发生学籍异动,现行学生管理单位应主动做好该生教材款账目统计工作,相关院系(单位)配合。

10. 具体发放管理工作各院系可根据本单位实际情况制定实施细则,确保教材发放统计工作正常有序进行。

六、经费管理

1. 每学年初,学生必须按有关规定预交一定数额的教材款,毕业或中途退、转学时多退少补。各院系应根据学生教材选用情况,配合财务处做好教材款收缴工作。

2. 教务处教材科每学期根据各院系提供的各供应商实际供货发放清单,做好教材款汇总审核并提请教务处核准,报分管校领导批准后提交财务处汇款或经费划转。

3. 每年4月份,教务处教材科依据各院系提交的以班级为单位给每位学生在校期间教材使用款项清单进行审核汇总,经教务处审阅报校领导批准,送财务处结算。

七、自编教材

1. 教师自行编制教材，要根据《巢湖学院教材建设管理办法》（另行规定）有关要求编写教材要严肃认真，严禁盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

2. 教材编写完成后，由教研室提出申请，院（系、部）审签报分管校领导批准由校文印室印刷，教务处备案。印刷数量一般保证使用两届学生即可。

3. 自编教材在使用两届以上（含两届）后，学生反映效果良好的，由主编申请单位提出意见，经学校教材建设指导委员会审核报学校研究同意后，教务处协助推荐出版发行。

4. 对部分出版社或教育部门等发来的编写教材邀请函，教务处将及时把所有信息反馈到有关院（系、部），支持我校教师参加有特色高质量的教材编写工作。获得参编资格的人员应根据参编情况结合《巢湖学院教材建设管理办法》有关要求提出申请经本单位领导意见报学校领导批准到教务处教材科填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

八、资料印刷

1. 学校提倡教师将各类自编教材或其它资料（如教学参考资料、实验指导书、实验报告纸等），以电子档形式挂网或发给学生，供学生学习使用。

2. 确因教学必须，需印刷教材或其它资料的，应由教研室（实验室）提出申请（附清单，见附件5）报本单位教学指导委员会审核、负责人签字报分管领导批准在校文印室印制，同时将校领导批准的报告等相关资料送教务处教材科备案。

3. 印刷资料的数量原则上根据本学期学生学习实际需要确定。如资料内容在两年内不需要变动，可以印刷两年使用量。

4. 自编和印刷教材最终可以允许有十本结余，以供教研室使用；经费从院（系、部）事业费中支出。

5. 学生领用自编和印刷教材发生的费用，也由各院系纳入学生教材款账目管理，学生领用清单应及时提交教务处教材科。

九、工作责任

1. 教材（含印刷资料）从申请选订到使用各环节，各单位和个人负相应责任，其中出错的第一环节负主要责任。由于人为原因而造成的教材使用经费浪费，由出错第一环节责任人负责处理或赔偿经济损失。

2. 任何单位和个人不得向学生硬性摊派推销教材或教学参考资料，一经发现，严肃处理；造成不良后果由责任人负全责。

3. 各院系负有教材选用、发放与统计、学生教材款使用登记与账目管理和统计责任，教务处负有管理审核、结算责任。

十、附则

1. 本办法如有与上级有关文件冲突之处，以上级文件为准。

2. 本办法解释权在教务处。经学校研究批准且从教材经费中列支的资料（含按规定程序编印的资料）也适用本办法。

3. 本办法即日起执行。

- 附件：1. 巢湖学院教材选用申请表
2. 巢湖学院教材选用变更表
3. 巢湖学院教材选用计划汇总表
4. 巢湖学院教材选用报告表
5. 巢湖学院学生使用教学资料一览表

2014年4月10日

附件 2:

巢湖学院教材选用变更表

原用教材	教材名称		主编者	
	出版社		版次 / 出版时间	
拟用教材	教材名称		主编者	
	出版社		版次 / 出版时间	
拟用教材类别			自编 / 统编	
课程名称			专业、学生数	
主讲教师对教材变更及选用意见				
签字: 年 月 日				
教研室审核意见				
教研室主任: 年 月 日				
院（系、部）（教学指导委员会）意见（公章）				
签字: 年 月 日				
说明（主要教材类别）：				

填表说明:

教材类别: A. 外文原版教材; B. 规划教材; C. 部优以上教材; D. 获奖教材; E. 近三年出版的教材; F. 公认水平较高的教材; G. 自编印教材(讲义); H. 其他教材

附件 4:

巢湖学院教材选用报告表

原用（订） 教材	教材名称		主编者	
	出版社		版次 / 出版时间	
拟用教材	教材名称		主编者	
	出版社		版次 / 出版时间	
拟用教材类别			自编 / 统编	
课程名称			专业、学生数	
教材选订情况报告说明				
<p>主讲教师对教材选用意见</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				
<p>教研室审核意见</p> <p style="text-align: right;">教研室主任： 年 月 日</p>				
<p>院（系、部）（教学指导委员会）意见（公章）</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				
<p>学校（教学指导委员会）意见</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				

巢湖学院教学工作量计算办法（修订）

院字〔2014〕95号

为充分调动广大教学人员从事教学工作的积极性，准确反映其教学工作量，不断提高我校教学质量和办学效益，结合我校实际，特制定本办法。

一、教学工作量的构成

教师教学工作量由基本教学工作量和辅助性教学工作量两部分构成。其中基本工作量包括理论教学工作量、实验教学工作量、实践教学工作量，辅助性教学工作量包括考试监考、教学基本建设、学科竞赛与创新创业指导、教研室与实验室工作等工作量。

二、教学工作量的计算原则

1. 教学工作量的计算范围，包括全日制本科生、专科生各专业人才培养方案中各教学环节所产生的教学工作量。全部教学工作量折算为标准课时。

2. 教学工作量以各专业人才培养方案为依据，按照校教学单位的教学任务书计算。若某一教学环节未执行或未完成，则按实际情况予以计算。特殊情况增加开课学时或增设课程须事先报告，批准后增加或增设的课时方可计算，否则不予统计。

三、教学工作量计算办法

（一）基本教学工作量

1. 理论课教学工作量计算

（1）标准教学班人数界定

①通识教育课：形势与政策课、思想政治理论课、大学生心理健康等课程标准教学班基准人数为80人，学生人数较标准教学班基准人数每增加10人（以10人为计算单位，四舍五入），每节课增加0.10标准课时。其它通识教育类课程标准教学班基准人数为60人，学生人数较标准教学班基准人数每增加10人（以10人为计算单位，四舍五入），每节课增加0.10标准课时。公共体育课标准教学班基准人数为40人，课时量 = 计划学时数 × 实际人数 / 基准人数。

②学科专业课：外语专业标准教学班基准人数为40人，美术类技能技法课标准教学班基准人数为30人，其它专业标准教学班基准人数均为60人。学生人数较标准教学班基准人数每增加10人（以10人为计算单位，四舍五入），每节课增加0.10标准课时。体育专业技能技法课按照实际分组人数，第一组25人系数为1，其余各组执行标准为：20-25人系数为0.8，16-19人系数为0.7，15人及以下系数为0.6。如各组均不足25人，则根据各组人数情况，执行标准为：20-25人系数为0.8，16-19人系数为0.7，15人及以下系数为0.6。

③音乐类技法课按照学生数计算标准课时，具体方法为每组1-5人，课程系数为0.8个，每增加3人，每节课增加0.10标准课时。

④专业方向课、选修课：标准教学班基准人数为60人，少于35人原则上不予开课。学生人数较标准教学班基准人数每增加10人（以10人为计算单位，四舍五入），每节课增加0.10标准课时。

⑤公共选修课：标准教学班基准人数为60人，少于40人原则上不予开课。学生人数较标准教学班基准人数每增加10人（以10人为计算单位，四舍五入），每节课增加0.10标准课时。

⑥以上各类课程，单次授课的最大课时系数不超过1.8。

(2) 标准课时计算办法

按标准教学班人数开出的课程,理论课授课1课时计1个标准课时。

2. 实验课教学工作量计算

实验课根据教学实际分为下列四类,分别计算教学工作量。

(1) 专业实验:课时量=课程计划学时数×学生人数×0.05×0.8。各院系根据教师授课实际情况,进行二次细分、核定。

(2) 专业基础实验:课时量=课程计划学时数×学生人数×0.04×0.8。各院系根据教师授课实际情况,进行二次细分、核定。

(3) 计算机类专业实验、专业基础实验:单次实验基准人数为50人。课时量=计划学时数×0.8×班级学生人数/50。

(4) 计算机类公共课上机实验,单次实验基准人数为80人。课时量=计划学时数×0.8×班级学生人数/80。

各类课程学生数基准人数列表:

课程类别	教学班级学生基数	超量加计	备注
形势与政策课	80	10人/0.1	
思想政治理论课	80	10人/0.1	
大学生心理健康课	80	10人/0.1	
专业方向课、选修课	60	10人/0.1	少于35人不予开课
公共选修课	60	10人/0.1	少于40人不予开课
其他专业课	60	10人/0.1	
外语专业课	40	10人/0.1	
美术类技能技法课	30	10人/0.1	
公共体育课	40		
体育专业课	25		
计算机类专业实验、专业基础实验	50		
计算机类公共课上机实验	80		

3. 实践课教学工作量计算

(1) 毕业论文(设计):理、工类专业每生计10个标准课时,其他专业每生计8个标准课时。每位教师指导学生数原则上不超过10人。

(2) 课程设计:每生每周计0.5个标准课时。每位教师指导学生数原则上不超过30人。

(3) 学生风景写生、野外实习:每30名学生配备一名教师。专业指导教师每生每周计1.0个标准课时工作量。只负责管理的非专业教师,不计标准课时工作量,按相关标准核发出差补助。

(4) 教育实习、专业实习、校内见习:校内见习专业指导教师按每生每周0.5个标准课时计工作量。教育实习、专业实习工作人员均定为带队教师,依据相关标准核发出差补助,不计标准课时工作量。

实践课类别	学生基数	课时数(个)	备注
毕业论文(设计)	原则上不超过10人/每位教师	10	理、工类
毕业论文(设计)	原则上不超过10人/每位教师	8	其他类(非理、工类)
课程设计	原则上不超过30人/每位专业教师	0.5/生、周	
风景写生、 野外实习	30人/每位专业教师	1.0/生、周	非专业教师不计标准课时,按相关标准核发出差补助
校内见习		0.5/生、周	

（二）补助性工作量

1. 考试监考：学校统一安排的课程考试（含期末、期中、缓考、补考及临时性考试）的监考及学校统一组织的教学计划外考试监考，报酬另行计算，不计入工作量。

2. 教学基本建设：专业建设、课程建设、教材建设、教育教学改革项目、学科竞赛、创新创业、教研室（实验室）补助等执行学校相关单项制度文件。

3. 其它补助性工作量按学校相关单项制度文件执行。

四、教学工作量计算程序

每年底学期结束前三周，各院、系（部）依据本办法计算本院、系（部）教师（根据教师业务档案归属）教学工作量，并按照教师姓名进行统计汇总，报教务处进行核对。

教务处依据各专业人才培养方案、教学任务书和相关材料，对各院、系（部）所报教师教学工作量进行核对，报分管教学学校长审批。

五、其他

1. 专任教师指导毕业论文（设计），最高可按照指导 10 人论文工作量计入教师基本教学工作量。双肩挑、管理岗人员指导毕业论文（设计）工作量单独计算，不计入教学工作量。

2. 未列入本办法计算范围的其他教学工作所产生的工作量，可参照本办法，由教务处和相关院、系（部）根据实际情况进行核算，报组织人事部核准计入教师工作量。

3. 留学生教学工作量，参照本办法，根据实际情况进行核算。

4. 外聘教师教学工作量，参照本办法，由组织人事部根据实际情况进行核准。

5. 教师教学工作量的核算应本着实事求是的精神，各院、系（部）应严格把关，严禁弄虚作假。如发现教学工作量不实或计算过程中严重失职的，学校将视情节扣发该部门一定比例教学津贴，并追究该部门分管教学领导的责任。

六、本办法自 2014 年 9 月 5 日院长办公会议通过之日起生效，由教务处负责解释。原《巢湖学院教学工作量计算办法（试行）》（院字〔2002〕28 号文件）同时废止。

巢湖学院公共选修课课程管理办法（修订）

院字〔2015〕52号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化本科教学改革，创新人才培养模式，完善公共选修课（以下简称“公选课”）课程体系，规范公选课教学管理，促进学生综合素养和应用能力提升，提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用列入我校公选课体系的所有课程。

第二章 课程设置

第三条 公选课设置目的是为了进一步优化学生的知识结构，引导学生广泛涉猎不同学科领域，拓宽知识面，培养和发展学生的个性与兴趣，全面提高学生综合素质，促进其潜能发挥，增强学生社会适应能力，使学生成为具有较高人文素养和科学素质的创新型人才。

第四条 公选课的教学内容应科学合理，课程讲授应侧重学思结合，提倡启发式和互动式等多样化教学，鼓励运用先进教学手段、教学方式和考核方式，保证教学质量。

第五条 公选课原则上应依托学校的学科门类设置，也可根据学生与社会需要灵活开设。具体设置应坚持以下原则：

1. 适应面广，有利于开拓学生视野，丰富知识，提升综合素质。
2. 有利于促进学科之间的交叉融合，帮助学生了解学科及其前沿知识。
3. 有利于弘扬和传承优秀传统文化，启迪学生思维，培养思辨能力。
4. 有利于增强学生社会责任感，提升社会服务意识和服务能力。

第六条 学校公选课设置人文类、自然类、经管类、艺体类、创新类以及网络课程类六类课程。

第七条 公选课的学时学分按照《巢湖学院关于制定本科专业人才培养方案的指导意见（2014年版）》予以设置。课程教学一般安排在周末或晚间进行。

第三章 课程开设

第八条 教师开设公选课须具备以下各项条件：

1. 所申报课程应符合公选课设置目的和原则，能适应跨学院、跨专业的学生选修。
2. 教师应具备中级以上专业技术职务，具有较强的责任心和教学能力，且独立讲授过至少一门课程，对所开设的课程领域有较深入的研究，有一定的研究成果。
3. 具有完整的教学材料，包括课程简介、教学大纲、教学进度表、合适的教材、参考书目等；涉及实验教学的须有相应实验教学条件。
4. 教师申请开设的公选课班级容量最低不少于40人，最多不超过200人，选课人数不达要求的课程当学期停开；对连续申请两个学期但因选课人数不足而停开的课程，将不再受理该课程开课申请。

第九条 每学期由教务处发布下学期公选课申报通知，各教学单位按要求组织教师申报。

第十条 教师申请开设公选课按以下程序进行：

1. 教务处发布公选课申报通知。
2. 教师本人提出申请，填写《巢湖学院公共选修课申报表》，并报所在单位审核，其中，对已进入教务管理系统的课程，只需填写申报表进行申报；教务管理系统内尚无的课程须报送申报表和完整的课程教学材料。
3. 各教学单位组织审核，并将审核通过的公选课课程名单报送教务处，新开设的课程需附报课程申报表和课程教学大纲材料各一份。
4. 教务处组织课程评审筛选，对通过的课程发布选课通知，并将课程信息录入教务管理信息系统以备学生选课。

第十一条 每位教师每学期可申报多门公选课，但最终开课课程不得超过两门。原则上是一门公选课一学期开设不超过两个班。

第十二条 公选课课程一经确定，无特殊理由，不得随意停课或取消，否则按学校有关规定处理。确因不可抗因素导致不能开课的，开课教师应提出书面申请并报教务处批准，由教务处另聘教师担任该门课程教学工作，若无教师授课则该门课程停开。

第四章 学生选课

第十三条 公选课分为课堂教学和网络教学课程两类。学生毕业时应修满学校人才培养方案规定的学分，其中，网络课程不低于4学分，跨学科门类选修4学分，其余学分自行选修。

第十四条 学生选课学期为入学后第二学期至毕业前第二学期。

第十五条 学生选课要求：

1. 学生在开学后规定时间内登录教务管理系统完成网上选课。
2. 公选课开设时组织试讲，试讲期间，学生有1-2次试听机会，期间，可自行确定是否退选或改选。
3. 学生公选课选定后，一般不再进行补选、退选等工作。学习期间，确因特殊情形不能继续参加学习的，须出具所在学院开具的有效证明到教务处办理退选手续。
4. 公选课与所学专业课程在教学内容上相同或相近的，学生不得选修该门课程，否则不予承认相应学分。
5. 课程一经选定后，学生必须参加该门课程的学习和考核，严格遵守有关管理及纪律要求。未经选课擅自听课并参加课程考核的，成绩和学分不予承认。

第五章 课程建设

第十六条 各教学单位应重视公选课建设，将公选课纳入课程建设规划和年度课程建设计划。

第十七条 各教学单位应采取多种措施鼓励和支持教师结合自身教科研实际，为全校学生开设公选课。学校鼓励各教学单位聘请具有丰富教学经验的退休教师、校外教师开设公选课。

第十八条 各教学单位要根据自身学科专业特点和教学资源积极建设公选课资源库，开课教师应重视课程资源及教材建设工作。各教学单位每学年进行一次课程资源调整，并于当年5月底前报教务处备案。

第十九条 学校每学年对各教学单位公选课建设及开设情况进行评估。对教师开设三次及以上的公选课开展课程评估，评估不合格者，取消其开课资格，对获得“优秀”等级的公选课按相关规定予以课程建设经费资助。

第六章 课程教学管理

第二十条 公选课统一纳入学校课程体系，与专业课程教学要求相同，执行学校课程管理

的有关规定。公选课成绩按学校学籍管理规定认定学分绩点，执行学籍、学位管理规定。

第二十一条 学生无特殊原因缺课超过规定课时 1/3 或无故不参加考核的，该门课程视为旷修，成绩为零。学生学习期间旷修课程超过两门（或两次）的，取消其公选课选课资格。确因实践教学、实习等原因不能参加正常教学的，由学生本人提出书面申请，经所在学院审批后报教务处备案，可通过自学参加该门课程考核或停休，否则按旷修处理。

第二十二条 对于新开设和停开二年以上恢复开设的公选课，学校将以适当方式进行质量检查和评估。

第二十三条 对于教学态度不认真、教学质量较差、学生反映比较强烈的公选课教师，学校将按规定予以处理，同时取消其两年内公选课申报和开设资格。

第二十四条 教材使用管理：

1. 公选课一般不指定教材。如需使用教材，授课教师须于教学任务下达后及时报送教材名录和样书至教务处审核，并由学校组织统一采购。

2. 凡使用教材为自编或合编者，须提供样书一册，经学校教材建设委员会审核通过后方可使用。

3. 严禁教师以各种名目向学生出售、兜售教材等教学资料，违反者一经发现，将按学校有关规定严肃处理。

第七章 课程考核与学分认定

第二十五条 课程考核由授课教师组织，授课教师可根据所开课程性质，依据教学大纲确定考核内容和考核方式。

第二十六条 课程考核成绩采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载，并于考核结束后两周内按规定将成绩录入教务管理信息系统。

第二十七条 公选课一般不办理缓考手续，考核成绩不及格者不组织补考，一律重修或重选。

第二十八条 学分认定：

1. 参加公选课学习，缺课时数少于规定比例且考核通过的学生，该门课程学分予以认定。

2. 转专业学生在其转专业之前修读的专业课程学分，符合公选课原则的可认定为公选课学分。

3. 学生修读辅修、双学位的课程符合公选课原则的可以一门对一门充抵公选课学分。

4. 学生赴校外交流学习期间所修的课程，除充抵本专业课程学分外，多余课程符合公选课原则的也可一门对一门充抵公选课学分。

5. 跨学院选修其他学院的专业课程符合公选课原则的可认定公选课学分。

6. 参加有关单位举办的专业课程学习并获得相应合格证书的，课程经学校认定符合公选课要求的，可作为公选课学分认定。

第二十九条 学生在校期间未达到学校规定的公选课选修学分的，不能如期毕业。

第八章 工作量核算与课时费发放

第三十条 公选课工作量，由教务处根据学校有关规定予以核算。

第三十一条 公选课工作量，原则上实行单列核算并发放课时费。如教师当年度工作量不饱满，可计入本人年度工作量和其所在单位的工作总量。具体计核标准与实施按学校有关要求执行。

第九章 附 则

第三十二条 公选课的申请、开设和管理等将作为教师及其所在单位年度教学考核、个人晋级和晋升的重要依据之一。

第三十三条 学校相关教学管理制度适用于公选课。

第三十四条 本办法自 2015 级学生开始实施，原《巢湖学院公共选修课管理办法（修订）》（院字〔2011〕92 号）同时废止。

第三十五条 本办法由教务处负责解释。

2015 年 7 月 1 日

巢湖学院激励大学生创新创业学籍管理办法

校字〔2016〕204号

为深化创新创业教育工作，激励大学生积极创新创业，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于在校普通全日制本、专科学生。

第二条 学生创业分为在学创业（在校学习期间业余创业）和休学创业两类。

第三条 适用本办法的各种创新创业活动，须履行申请与审批程序。

第二章 修读年限

第四条 创业学生实施弹性学制，最长年限原则上不超过6年。遇特殊情况需要延长的，须经审批，延长年限一般不超过2年，且在国家政策许可范围内。

第三章 学分积累与转换

第五条 申请创业的学生实行学分积累与转换制度，创业学分的积累和转换均须进行认定，认定由学生所在学院负责，报教务处审批。

第六条 学生创业积累的学分只允许转换为人才培养

方案规定的集中实践教学学分、实验实践课程学分和

理论课程中的实验、实践教学环节学分，转换的评测以实践、实验教学等的教学目标、教学要求、教学内容等为标准，符合要求的才可转换。

第七条 学生创业学分转换后的集中实践教学、实验实践课程和理论课程中的实践、实验教学环节可以免修，成绩转换时按优秀、良好、中等、及格、不及格五等计，学分及学分绩点根据学籍管理规定换算、统计。

第八条 创业学分的认定以项目为单位，集体项目根据学生承担任务可分别进行学分认定，但项目主持人和参与人所获学分不得超过项目总分的1.5倍。

第九条 创业学生所在学院应为学生建立创新创业学籍档案，记录学生开展创新创业活动和学分积累与转换等情况。

第四章 休学、复学与转专业

第十条 创业的学生可申请休学创业，时间原则上以学年或年为单位，期满可申请继续休学，也可申请复学，申请休学创业一般不超过2次。

第十一条 申请创业应有一定的前期基础，原则上须有在工商部门注册的营业执照，符合国家企业经营的有关规定。申请休学创业的学生应于学期开学前提出申请，批准休学后，按学校学生休学相关规定执行。

第十二条 学生创业结束并在保留学籍年限内，可申请复学。复学后根据所学专业安排进入相应年级学习。若因学校专业调整或招生变化而难以安排的，可转入相近专业学习。

第十三条 学校支持创业学生根据创业项目、方向所属的学科专业转入相关专业学习，但须有充分的依据。除转专业的时间规定外，创业学生申请转专业还须符合学校相关规定，严格履行审批程序。

第五章 毕业及学位授予

第十四条 创业学生毕业须完成规定学业，符合学校学籍管理规定。申请学位的，须符合学校学位管理规定，学位授予时要参考学生创业期间的思想行为表现。

第十五条 休学创业的学生毕业和学位授予，学分及学分绩点认定原则上以学生入学时的人才培养方案为准，特殊情况的，可以以修读时间最长的人才培养方案为准，未修读课程须必修，多修课程学分可根据课程内容转换成相关课程学分。

第六章 申请程序

第十六条 学生申请创业与审批的基本程序：学生经家长同意后向所在学院提出申请，学院批准后，申请材料递交学生处审批，学生处根据本办法有关规定履行审批手续。

第十七条 学生处负责将批准学生在学创业或休学创业的有关材料报教务处备案，教务处根据材料负责完成学生成绩、学籍管理等工作。

第七章 帮扶与奖励

第十八条 学校各类教学、科研资源向创新创业学生开放，学生可申请按约定使用。

第十九条 学生创新创业经历与业绩作为学生评奖、评优等重要考核指标，同等情况下优先考虑。学校设立大学生创新创业奖学金，对优秀的学生给予表彰和奖励。

第八章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

2016年11月30日

巢湖学院学生转学管理实施办法（修订）

校字〔2017〕118号

为进一步加强学生学籍管理，规范学生转学工作，保证正常的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）、《安徽省教育厅关于下放省内普通高校学生转学审核确认权限的通知》（皖教秘学〔2014〕29号）和《安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（皖教秘学〔2015〕19号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第一条 学生在校学习期间，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

第二条 学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 通过艺术类、体育类等特殊招生形式录取的；
6. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、专升本等）；
7. 拟转入学校与转出学校在同一城市的；
8. 跨学科门类的；
9. 应予退学的；
10. 其他无正当理由的。

第三条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四条 组织领导

学校成立学生转学工作领导小组，全面负责学生转学工作。其成员如下：

组长：分管教学工作副校长

成员：教务处（招生办公室）、学生工作部、监察审计处及相关学院行政负责人。

领导小组办公室设在教务处，具体负责协调、办理学生转学工作。

第五条 办理程序

（一）转入程序

1. 学生本人向教务处提交如下书面材料：（1）《巢湖学院转学申请表》；（2）转学理由证明材料；（3）载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生部门印章）；（4）含拟转入专业最低分的省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生部门印章）；（5）学校出具的学业成绩、学籍变动情况等材料。

2. 教务处收到转学申请后，及时会同学生工作部和监察审计处等部门对转学申请材料进行初审，并向学生所在学校了解、核实其在校期间的表现等情况。如因病转学，须安排学生到

学校指定医院进行体检。

3. 教务处初审通过后，在与相关学院充分沟通的基础上将学生安排到拟接收专业。由该专业所在学院对学生进行考察，并召开会议（须安排师生代表参会）研究接收事宜。

4. 相关学院将会议研究结果报校学生转学工作领导小组审定。

5. 校学生转学工作领导小组须对是否同意学生转学进行讨论、表决，并将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要。

6. 学校将学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等通过学校网站公示 5 个工作日。

7. 公示结束后，如无异议，由校长签署接收意见。教务处为其办理转学手续，并在转学完成后 3 个月内报省教育厅备案。

（二）转出程序

1. 学生本人向所在学院提交《巢湖学院转学申请表》、转学理由的书面材料。

2. 学生所在学院对照本办法“第二条”进行初审。初审通过后，报教务处审核。

3. 教务处会同学生工作部和监察审计处等部门审核学生转学申请材料。审核通过后，报校学生转学工作领导小组研究。

4. 校学生转学工作领导小组须对是否同意学生转学进行讨论、表决，并将转出学生名单、表决情况如实记入会议纪要。

5. 学校将学生姓名、转出与拟转入学校、专业名称、入学年份、录取分数、转学理由等通过学校网站公示 5 个工作日。

6. 公示结束后，如无异议，由校长签署意见。教务处为其办理转学手续，为其提供载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表复印件、在校期间学业成绩、学籍变动情况等材料。

（三）省内转学

经对方学校审核确认后，教务处为学生办理后续转学手续。在规定时间内在教育部学籍学历信息管理平台为其办理学籍变更手续，并由转入学校发文报省教育厅备案。

（四）省际转学

经省外对方学校审核确认，由转出、转入学校所在地省教育行政部门审核确认后，教务处为学生办理后续转学手续。在规定时间内在教育部学籍学历信息管理平台为其办理学籍变更手续，并发文报省教育厅备案。

第六条 办理时间

学生转学办理时间为每年的 2 月 10 日至 3 月 10 日、8 月 10 日至 9 月 10 日，其他时间一般不予办理。

第七条 职责分工

各相关单位应高度重视学生转学工作，做到各负其责、各司其职。教务处负责对转学政策的宣传、手续的办理和学籍政策的审查、学生高考录取成绩方面的审核等工作；学生工作部负责学生在校期间思想品德方面的审核；保卫处负责学生户籍方面的审核；校医院负责学生体检方面的审核；相关学院负责学生学业成绩方面的审核；其他单位负责与本职相关内容的审核；监察审计部门负责对转学工作的全程监督，受理相关举报、投诉。

第八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日施行，原《巢湖学院学生转学管理实施办法（修订）》（院字〔2015〕62 号）同时废止。本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 巢湖学院学生转学申请表
2. 安徽省普通高等学校学生转学备案表

2017 年 7 月 27 日

附件 1:

巢湖学院学生转学申请表

姓名		性别		入学时间		高考准考证号	
转出学校			转出专业			转出年级 学历层次	
转入学校			转入专业			转入年级 学历层次	
本人高考总分			高考录取批次			转入学校当年对应专业 最低录取分数	
转学申请理由	申请人: _____ 日期: _____						
家长意见	家长签字: _____ 日期: _____						
学院意见	签字(盖章): _____ 日期: _____						
教务处意见	签字(盖章): _____ 日期: _____						
学校意见	签字(盖章): _____ 日期: _____						

本表由教务处留存

附件 2:

安徽省普通高等学校学生转学备案表

姓名		性别		入学 时间		高 考 准考证号		照 片 (一寸彩色 近照)	
转出学校		专业				转出年级 学历层次			
转入学校		专业				转入年级 学历层次			
本人高考总分			高考录取 批次			转入学校当年对应专 业最低录取分数			
转学 申请 理由									
	申请人： 年 月 日								
转 出 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日				转 入 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日			
备注	1. 本表一式五份，由省级教育行政部门、转出学校、转入学校和办理户籍迁移的公安机关存档。 2. 随表附上学生本人在在校期间学习成绩、学籍变动情况、载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生部门印章）。								

巢湖学院学年学分制学生学籍管理办法(修订)

校字〔2017〕123号

为适应学年学分制改革要求,切实加强教学管理和学生学籍管理,维护教学秩序,充分调动学生学习的积极性和主动性,全面提高教育教学质量,培养德智体全面发展的合格人才,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令41号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第一章 学制

第一条 普通招生本科、对口招生本科学制均为四年,专升本学制为二年,专科学制为二年。

第二条 学校实行灵活学习制度,允许学生按本办法申请提前毕业,也可申请延长修业年限。申请提前毕业者,四年制学生在校修业年限不得少于三年,二年制学生原则上不得申请提前毕业。申请延长修业年限者,延长的总修业年限不得超过二年。除另有规定外,学生应在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校要求和规定的时间到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应向所在学院申请,办理请假手续(病假须附二级甲等以上医院证明,以下同),报教务处备案。请假一般不得超过两周,未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第五条 新生因生病、创新创业等原因,可以向所在学院申请保留入学资格,经教务处批准、备案后,保留入学资格。保留入学资格时间最长为两年,保留入学资格期间不具有学籍。

第六条 新生保留入学资格期满前应向所在学院申请入学,经教务处审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等理由的,视为放弃入学资格。

第七条 学生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

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

第八条 复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,取消学籍;情节严重的,移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条之规定申请保留入学资格，并应在5个工作日内办理离校手续回家医治，医疗费用等均由学生自理，不享受学校在籍学生待遇。

第九条 新生入学资格初查和3个月内的复查程序和办法，学校另行规定。

第十条 每学期开学时，学生应在两周内办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。逾期不注册且无正当理由者，按自动退学处理。

第十一条 因家庭经济困难不能按期缴纳学费及其他费用者，须提供有关证明，由所在学院签署意见，报教务处批准，保留学籍，办理暂缓注册手续，在规定期限内交清相关费用后，准予注册。家庭经济困难的学生在申请助学贷款或者其他形式资助期间，应履行暂缓注册手续，办理完助学贷款或者其他形式资助手续后予以注册。

第三章 人才培养方案及主辅修制度

第十二条 学校人才培养方案按专业制定，学生入学后，各学院应按专业向学生公布人才培养方案，并指导学生根据本专业人才培养方案要求，按学期进行修学。

第十三条 有修学方向的专业，学生可根据自己的学习情况及学习能力自主决定选修方向。有先行后续关系的课程，须先修先行课程，未取得先行课程学分，一般不得修读后续课程。

第十四条 为积极适应经济社会发展需要，进一步拓展学生知识面，提高学生综合素质，培养社会需要的复合型人才，学校实行主辅修制，开设辅修专业。平均学分绩点达2.0以上的学生在修读主修专业人才培养方案规定课程的基础上，可申请修读一个辅修专业。辅修专业一经选定，不得变更。

第十五条 辅修专业的学习实行学分制管理，学习年限原则上不超过两年，特殊情形可申请延长，延长期限至多一年。辅修专业原则上安排在第四至第七学期进行修学。

第十六条 学生修读辅修专业应按照相应辅修专业人才培养方案进行，须完成该辅修专业人才培养方案规定的最低学分，达到毕业要求的颁发辅修专业毕业证书。取得主修专业学位的学生，符合学位授予条件的，可申请授予辅修专业的学位。

第十七条 辅修专业、双学位管理办法学校另行规定。

第四章 考核与成绩管理

第十八条 学生应参加学校统一安排、组织的各类教学活动，因故不能参加者，必须请假。凡未请假或超过假期者，以旷课论处，情节严重的，按规定给予相应纪律处分。

第十九条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，归入学籍档案。

第二十条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式按人才培养方案和课程教学大纲执行。

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

第二十一条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经所在学院审核报教务处审批后，予以承认。

第二十二条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。学分折算和学业成绩计算按如下程序和规定执行：

(一) 学分折算和转换均须进行认定, 认定由学生所在学院负责, 报教务处审批。

(二) 原则上学分只允许折算、转换为人才培养方案规定的集中实践教学学分、实验实践课程学分和理论课程中的实验、实践教学环节学分。

(三) 转换后的集中实践教学、实验实践课程和理论课程中的实践、实验教学环节可以免修。成绩转换时按优秀、良好、中等、及格、不及格五等计, 学分及学分绩点根据本办法换算、统计。

(四) 集体成果以成果为单位折算学分, 成员可根据承担任务分别进行学分认定, 但主要完成人和参与人所获学分不得超过成果认定、折算总学分的 1.5 倍。

第二十三条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动, 设置创新创业学分, 学生所在学院应为学生建立社会实践、创新创业等学习档案。

第二十四条 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩, 对通过补考、缓考、重修等获得的成绩, 学籍表予以标注。

第二十五条 学生因退学等情况中止学业, 其在校学习期间所修课程及已获得学分, 学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件, 再次入学的, 其已获得学分, 经学校认定, 可以予以承认。

第二十六条 学校开展学生诚信教育, 以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息, 建立对失信行为的约束和惩戒机制; 对有严重失信行为的, 给予相应纪律处分; 对违背学术诚信的, 取消所获学分, 情节严重的, 撤销所获学位。

第二十七条 课程成绩考核采用百分制或优秀、良好、中等、及格、不及格五等级制进行, 考试成绩合格即取得该课程学分, 同时用绩点和平均学分绩点来综合评价学生的学习质量。考核成绩与绩点的对应关系为:

百分制成绩	绩点	五等级制成绩	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良好	3.5
70-79	2.0-2.9	中等	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
<60	0	不及格	0

平均学分绩点的具体计算方法为:

(1) 一门课程的学分绩 = 绩点 × 学分数

(2) 一学期的平均学分绩点 = 所修课程的学分绩之和 ÷ 所修课程的学分数之和。

例如: 某学生某学期修学了 5 门课程, 其学分和绩点如下:

课程学分为 4、4、4、4、4, 绩点分别为 4、3、2、1、0, 则其学分绩分别为 16、12、8、4、0, 那么该生该学期的课程平均学分绩点等于所修课程的学分绩之和 / 所修课程的学分数之和, 即 $(16+12+8+4+0) \div (4+4+4+4+4) = 2.0$ 。

平均学分绩点作为衡量学生学习质量的指标, 每学期核算一次。

第二十八条 学生若对其成绩有疑问, 可在下一学期开学两周内向所在学院提出书面申请, 经学院同意, 集中报教务处备案后予以查卷。核查工作由课程所属学院主持, 成立核查工作小组, 核查结论报教务处审定后予以更正成绩。对超过规定期限的申请, 不予受理。

第二十九条 学校建立学分转换机制。学分转换以人才培养方案中课程为基本单位, 转换原则为课程教学目标、教学内容、教学要求等基本相同, 或是转换课程教学要求、标准高于被转换课程的。学分转换由学生提出申请, 课程所在学院负责审定、确认, 报教务处审批、备案。

第五章 旷考、缓考、补考与重修

第三十条 旷考课程考核成绩以零分计, 该门课程不予补考, 应予重修; 考核违纪或作弊的课程以零分计, 不予补考, 应予重修。被取消考核资格者, 该门课程按旷考对待。

第三十一条 学生不能如期参加课程考核,应当在考核进行之前向所在学院提出书面申请,经学院签署意见,报教务处审查批准后可以缓考。除学生本人生病、直系亲属亡故或重病、专业学习需要、学校工作安排等特殊情况或遇不可抗力等原因,其他情况一般不准缓考。一门课程只准申请缓考一次,缓考不通过不予补考,补考不得申请缓考。

第三十二条 考核不及格的课程,学校于下一学期开学后两周内安排一次补考,缓考与补考工作同时进行。补考、缓考课程平时成绩有效,按课程大纲规定折入总成绩。补考、缓考不及格的课程,应予重修。

第三十三条 补考、缓考不及格的课程随下一年级重修该门课程,因人才培养方案调整而不再开设相同课程的,经学院同意后,可以申请重修相近课程。全校性选修课不及格者,学校不安排该门课程的补考和重修,学生可在下学期继续选修该门课程或者改修其他选修课程。

第三十四条 重修采用编班形式,分随班重修和不随班自修两种学习方式。随班学习的,重修课程成绩各部分比例关系按开课课程教学大纲执行,成绩包含平时成绩。不随班学习而通过自修直接参加考核的课程(有实验实训的课程,须参加实验实训,不参加实验实训的,取消课程考核资格,实验实训部分已合格的可不重修该部分),考核成绩以卷面成绩计。无论是随班重修还是不随班自修,学生均须按教务流程提出重修申请。

第三十五条 在允许的修业年限内,根据课程的学期开课安排,学生可多次申请重修。允许修业年限到期后,而仍有课程需要重修的,不再予以重修,按本办法第七章有关条款处理。

第三十六条 学生违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为无效,并视其违纪或作弊情节,给予相应纪律处分。经教育表现较好,处分期结束或处分解除后,该课程给予申请重修机会。

第六章 预警、留级与退学

第三十七条 学生任一学期所修全部课程门数 40% 以上不及格者(含补考、缓考通过课程)或一学期获得学分(含补考、缓考通过课程)低于所修全部课程总学分 60% 者,学校提出预警。

学生一学年所修全部课程门数 40% 以上不及格者(含补考、缓考通过课程)或一学年获得学分(含补考、缓考通过课程)低于所修全部课程总学分 60% 者,应予留级。遇有专业调整的,留级学生安排在相近专业学习。

第三十八条 学生有下列情形之一,学校予以退学处理:

(一)任一学年所修全部课程门数 60% 以上不及格者(含补考、缓考通过课程)或一学年获得学分(含补考、缓考通过课程)低于所修全部课程总学分 40% 者。

(二)休学、保留学籍期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(三)根据学校指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四)未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五)超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六)在学校规定的学习年限内未完成学业的;

(七)学校规定的应予退学的其他情形。

第三十九条 学生退学按下列规定办理:

(一)退学的学生,应自退学决定书送达之日起,在 5 个工作日内办完离校手续,档案、户口转回家庭户籍所在地。因其他各种原因离校的学生也应在规定时间内办理离校手续,档案、户口转回家庭户籍所在地。

(二)退学学生学校发给退学证明,同时报省教育厅备案。根据学习年限和学业完成情况,学校发给肄业证书(须学满一学年)、结业证书,或出具写实性学习证明。擅自离校的学生不发给退学证明,不发给相关证书或出具写实性学习证明。

(三) 学生对退学处理有异议, 可在收到退学决定书之日起 10 日内向学生申诉处理委员会提出申诉。

第七章 毕业、延期毕业、结业与肄业

第四十条 学生在学校规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学校毕业要求的, 学校审核后, 准予毕业, 并在学生离校前发给毕业证书。

平均学分绩点达 2.0 以上, 符合《巢湖学院学士学位授予工作实施细则》规定者, 授予学士学位。

第四十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容, 获得毕业所要求的学分, 且平均学分绩点达到 3.5 以上的, 可以申请提前毕业, 根据学位文件规定, 申请学位。

第四十二条 学生在基本学制期满时未达到毕业条件, 需继续修读主修专业或辅修专业的, 学校允许其申请延期毕业。

基本学制内, 学生学完教育教学计划规定的全部课程、尚未达到学校毕业要求的, 可以申请结业, 学校审核批准后, 准予结业, 发给结业证书。

基本学制期满时未提出延期毕业或结业申请的, 一律按自动退学处理。

第四十三条 延期毕业或结业按如下规定办理:

(一) 须学生本人申请, 填写申请表, 经学生家长签署意见、学生所在学院同意后, 报教务处核准、审批。

(二) 相关手续安排在第八学期毕业资格、学位授予资格审核期间统一办理, 其他时间一般不予受理。

第四十四条 获准延期毕业或结业的学生在学校规定的学习年限内完成规定学习内容, 达到毕业要求和学位授予条件的, 准许毕业, 授予学位, 颁发的毕业证书、学位证书, 毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

在学校规定学习年限仍未达到毕业要求的, 按自动退学处理, 延期毕业学生可主动向学校申请结业或肄业。

第四十五条 学满一学年以上退学的学生, 学校可发给肄业证书, 一学年以下的, 学校只出具写实性学习证明。

第八章 休学、保留学籍与复学

第四十六条 学生申请休学或者学校认为应当休学的, 经学校批准, 可以休学, 休学时间计入总修业年限。学生因病应当休学, 本人虽未提出申请, 学生所在学院应通知学生本人限期办理休学及离校手续。

第四十七条 学生休学一般以一年为期, 休学次数原则上不超过两次, 因病休学或情况特殊, 一年休学期满办理续休手续后, 可以连续休学, 累计时间最长不超过两年。学期中办理休学者, 该学期按休学计算, 已考核课程成绩有效。

第四十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间, 学校为其保留学籍, 但不享受在校学习学生待遇, 学校不对学生在休学期间发生的任何事故负责。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第四十九条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

第五十条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学校学习期间, 学校同时为其保留学籍。

第五十一条 学生因自费留学需保留学籍的, 可申请按有关规定保留学籍, 保留学籍期限

为二年。自费出国保留学籍的学生不享受在校学生待遇。

第五十二条 对休学创业的学生，按《巢湖学院激励大学生创新创业学籍管理办法》执行。

第五十三条 在国（境）外学习、交流期间所修学的课程、取得的学分，根据学校相关规定进行学分置换。交流生在学校允许的修业年限内，获得专业人才培养方案规定的各类学分（包括经认可置换的学分），且达到毕业要求的，准予毕业，学校发给毕业证书。对符合学位授予条件的毕业生，授予学位并发给学位证书。

第五十四条 学生休学期满前应在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。复学的学生原则上随原专业相应年级学习，如该专业下一届未招生，则转入由学校安排的相近专业学习。

第五十五条 取消学籍、开除学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第九章 转专业与转学

第五十六条 符合下列条件的，可以申请转专业：

- （一）学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
- （二）学生入学后发现某种疾病或学习过程中受伤者，经学校医院或学校指定的二级甲等以上医院检查，证明不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；
- （三）学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；
- （四）本科学生学习确有困难，要求转入专科学习者。

以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第五十七条 休学创业或退役后复学的特殊类型学生，因自身情况需要转专业的，学校优先予以考虑，按程序和规定转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

第五十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）通过艺术类、体育类等特殊招生形式录取的；
- （六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、专升本等）；
- （七）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （八）跨学科门类的；
- （九）应予退学的；
- （十）其他无正当理由的。

第五十九条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第六十条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

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

第六十一条 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第六十二条 转专业、转学的学生学籍变动情况载入其学籍档案。转专业与转学的程序与办法等，学校另行规定。

第十章 学业证书管理

第六十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，学校申请有关部门给予配合。

第六十四条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

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

第六十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第六十七条 本办法适用于2017级及之后入学的全日制在校生，自2017年9月1日起执行。留学生等的学籍管理，参照本办法执行。

第六十八条 其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

2017年7月27日

巢湖学院学士学位授予工作实施细则（修订）

校字〔2017〕124号

为规范学士学位管理，保证学士学位授予工作的顺利进行，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及其他有关规定，结合学校本科教学工作实际，特制定本实施细则。

第一条 授予学士学位的基本条件

学士学位授予工作坚持综合素质与能力全面考核的原则。凡本科毕业生具备以下政治和学业条件的，可授予学士学位。

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。
2. 具有正式学籍，在允许的修业年限内，修完所学专业教学计划规定的全部课程（含毕业实习、毕业论文或毕业设计等），成绩考核达到要求，经审核准予毕业。
3. 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第二条 不授予学士学位的情况

修业期间有下列情形之一者，不授予学士学位。

1. 政治上有严重违背四项基本原则等的言行，虽经教育仍无明显转变表现者。
2. 在校学习期间因考试违纪或作弊、论文抄袭等违背学术诚信原因受过记过以上（含记过）处分者。
3. 在校学习期间未达到毕业要求，未能取得本科毕业证书者。
4. 在校学习期间平均学分绩点未达到 2.0 者。
5. 学籍管理规定中不应授予学位者。
6. 因特殊原因，经学院学位评定分委员会（基层学术委员会，以下同）研究、报校学位评定委员会决定不应授予学士学位者。

第三条 授予学士学位的工作程序

学士学位授予工作实行二级学院、学校两级学位评定委员会评定制度。具体工作程序如下：

1. 本科毕业生根据学校学位授予时间安排，及时向所在学院提出学士学位授予申请。
2. 各学院学士学位评定分委员会根据学校学士学位授予标准，逐个审核本科毕业生的学习成绩、毕业鉴定等材料，将初审名单报教务处审核后提交校学位评定委员会。
3. 学校学位评定委员会召开会议审议通过。两级学位评定委员会均须实到委员为委员总数的三分之二以上（含三分之二）方可召开会议；表决须半数以上到会委员通过才能决定授予或不授予学生学士学位。
4. 学校对审议通过的学生授予学士学位，颁发学士学位证书。

第四条 其他

1. 在学士学位授予工作中，如发现有舞弊等严重违反学位授予规定的现象，除对责任人给予应有的处分外，经校学位评定委员会复议，撤销所授学位。
2. 修学辅修专业的本科学士，在获得主修专业学位后，可申请授予辅修专业学位。学院学位评定分委员会、校学位评定委员会依据《巢湖学院辅修双学位管理暂行办法》，按照程序

进行审核，符合授予条件的，授予辅修专业学士学位。

第五条 本细则适用于学校具有学士学位授予权的全日制本科各专业，自 2017 级学生起执行。

第六条 本细则由学校学位评定委员会负责解释。

2017 年 7 月 26 日

巢湖学院新生入学资格审查实施办法

校字〔2017〕125号

新生入学资格审查是对考生录取资格再确认的重要环节，为维护普通高校招生工作的严肃性，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 组织领导

1. 学校成立新生入学资格审查工作领导小组，领导小组组长由校长担任，副组长由分管教学和学生工作的副校长担任，成员由教务处、学工部、监审处、后勤管理与基建处和各二级学院负责人组成。

2. 领导小组下设办公室，负责组织安排审查工作，提供政策指导，办公室设在教务处招生办公室。

3. 各学院成立新生入学资格审查工作小组，具体负责落实本学院新生入学资格审查工作。

第二条 审查对象

巢湖学院招生录取的各类全日制新生。

第三条 审查重点

重点审查以弄虚作假、徇私舞弊等方式骗取高考加分资格、录取资格或冒名顶替入学的学生。

第四条 审查内容

基本信息核对；艺体类考生专业科目复测；身体健康复查；享受高考加分及其他形式照顾的新生资格复核。

第五条 审查阶段及分工

新生入学资格审查由报到时初步审查和入学后资格复查两部分组成，具体审查办法如下：

1. 初步审查

在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学报到手续，审查时需要查验的证件及要求如下：

（1）录取通知书：必须持巢湖学院统一发放的录取通知书报到；

（2）准考证：查验考生高考准考证照片是否是考生本人，考生号、姓名等信息是否与新生名册信息一致；

（3）身份证：新生报到时，要查验考生身份证是否是考生本人。

此项工作由各二级学院在新生报到时安排专人审查，严防利用假通知书或冒名顶替入学。复查时，证件不全的，相关学院要做好记录，并重点核查身份。审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。新生报到结束五个工作日内，各学院将审查结果（表格附件1）报送教务处，予以注册学籍。

2. 入学资格复查

新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（1）新生身份信息核查

依据省级招生部门提供的录取新生电子档案信息，通过严查档案、比对照片、身份证件等

重要信息的方式进行核查,具体复查内容与要求如下:

照片复查:按照录取电子照片、纸质档案照片、身份证照片和报到考生本人相貌相对照的原则进行比对,确认照片是否为考生本人。其中,电子照片与纸质档案里高考报名登记表、体检表上的照片为同一底版。

证件复查:查验身份证上的文字信息与电子档案的内容是否一致,主要复查身份证号、姓名、省区等信息。

档案复查:一是检查纸质档案的完整性,纸质档案一般包括高考报名登记表、考生体检表、高中学生学籍表(或毕业生登记表)等;二是检查纸质档案和电子档案的照片、身份证号、姓名、考生号、省区等信息是否一致。

此项工作由各二级学院负责组织实施,通过教务管理系统里电子照片与信息进行新生入学资格复查(系统登录用户名和密码与教务处联系)。各学院新生入学资格复查工作于当年10月31日前完成,复查工作结束后,各学院须把具体实施情况和复查结果形成书面报告(格式见附件2),于复查工作结束后5个工作日内报送领导小组办公室。

(2) 艺体类考生专业科目复测

学校组织对艺术、体育类专业新生进行专业科目测试,相关学院要确保所有新生按时参加考试,对无故旷考的学生按校纪校规严肃处理。对复测成绩与高考成绩有较大差异的学生或存有疑问的考生,要查明原因、摸清情况,及时报送领导小组办公室,由领导小组办公室负责与生源地省级招生考试机构核实,严防冒名顶替和资格造假。具体复测科目及方案分别由艺术学院和体育学院负责组织实施,并对复测成绩负责,复测结束后,艺术学院、体育学院须将复测情况和结果在5个工作日内报送领导小组办公室(可与新生身份信息核查报告合并报送)。

(3) 加分及照顾资格复核

学校对录取享受高考加分及其他形式照顾的新生资格条件要进行逐一复核。对有疑问的信息,要认真与生源地省级招办核实,严防资格造假。此项工作由招生办公室负责实施。

(4) 身体健康复查

依据教育部高等学校招生体检工作的有关规定,对新生进行体检复查。复查中发现隐瞒既往病史、患有严重疾病、不符合专业录取要求及体检舞弊的学生,要如实登记并写出复查报告,提出延期入学、转专业、休学、退学等建议。此项工作由后勤管理与基建处(校医院)负责组织实施,复查情况在体检结束后5个工作日内报送领导小组办公室。

第六条 工作要求

1. 新生入学复查工作是一项政策性、纪律性极强的工作,各有关单位要高度重视,加强领导,精心组织,安排专人负责复查工作,在统一时间内抽调骨干,集中力量做好审查工作,承担审查任务单位的负责人为第一责任人。

2. 招生录取结束后,教务处负责及时编排好学号、班级,在新生报到前向各学院和相关管理部门提供新生名单,并将电子档案上的照片、姓名、身份证号、考生号等信息导入教务管理系统。

3. 新生入学资格审查要求新生必须全部参加,有迟到、请假、休学、入伍及其他情况的,相关实施单位要做好记录,并进行重点复查。审查过程中对延期报到或档案材料不全考生进行重点复查;对存在弄虚作假、冒名顶替嫌疑的学生,要加强查验,迅速核实,发现问题要及时汇报;对在校期间提出更改姓名和身份证号的学生,各学院应进一步复核,严格把关。

4. 新生入学资格复审工作中涉及到所有学生信息,不得随意对外提供。对已证实属于弄虚作假、冒名顶替入学的学生,由学校按规定作出处理决定,在对学生未做统一处理前各学院和参与人要做好保密工作,不要散布或扩大影响。

5. 在审查过程中,既要严守政策法规,又要注意方式方法,并认真做好审查过程及结果的记录工作,长期保管,以备查验。

6. 对存在弄虚作假、企图冒名顶替入学的新生,招生办公室将会同监察审计处、学生工

作部等部门认真调查，一经证实，取消学籍，并报告有关部门倒查追责。

7. 新生入学资格审查工作在学校纪检监察部门（监察审计处）监督下进行，凡在审查工作中因组织不力、重视不够、工作不认真，致使违规违纪、弄虚作假、冒名顶替、舞弊学生蒙混过关，一经发现或被举报属实，造成恶劣影响和后果的，学校将追究相关单位主要负责人和相关责任人的责任。

第七条 附则

1. 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。
2. 本办法由教务处负责解释。

附件：1. 巢湖学院新生入学资格初查情况一览表
2. 巢湖学院新生入学资格复查情况书面报告模板（供参考）

2017 年 7 月 27 日

附件 1:

巢湖学院新生入学资格初审情况一览表

学院 _____

学号	专业	班级	姓名	性别	身份证号	考生号	是否合格	备注
复查人(签名): 学院(盖章) 年 月 日								

注: 1.审查合格的,填写“合格”,不合格的填写“不合格”,并在备注栏内注明原因。

附件 2:

巢湖学院新生入学资格复查情况书面 报告模板（供参考）

20**年***学院新生入学资格复查小结

主要内容:

一、复查领导小组组成情况

组长:

成员:

二、复查情况

介绍复查实施情况

三、复查结果

复查过程中,如发现冒名顶替、弄虚作假等行为的学生,请填写

下表:

专业	班级	姓名	性别	学号	资格复查情况

如所有学生入学资格核查无问题,请注明:“经核查,未发现冒名顶替、弄虚作假等行为的学生”

四、复查人员签名

专业 1 复查人(签名):

专业 2 复查人(签名):

学院(盖章):

年 月 日

巢湖学院学生转专业管理实施办法（修订）

校字〔2017〕126号

为充分调动学生学习积极性和主动性，给予学生较大的学习自主权和选择权，学校允许部分学生有条件地重新选择专业。为规范学生转专业工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）与学校学籍管理有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 学生在校学习期间，有下列情况之一者可以申请转专业：

1. 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
2. 学生入学后发现某种疾病或学习过程中受伤者，经学校医院或学校指定的二级甲等以上医院检查，证明不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；
3. 学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；
4. 本科学生学习确有困难，要求转入专科学习者。
5. 其他符合学校转专业条件的。

第二条 休学创业或退役后复学的等特殊类型学生，因自身情况确需要转专业的，学校优先予以考虑，按程序和规定转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

第三条 学生有下列情形之一者，不予转专业：

1. 特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生；
2. 文科招生专业转入理科招生专业的；理科招生专业转入文科招生专业的；
3. 文理类专业申请转入艺体类专业的；艺体类专业申请转入文理类专业的；
4. 专科专业申请转入本科专业的；
5. 对口招生、专升本专业的；
6. 国际合作办学专业申请转出的；
7. 其他不符合招生章程规定的；
8. 正在休学、保留学籍的；
9. 除第一条第2、3、4款外，转入新专业前所学课程考核有3门以上不及格、所获学分平均绩点未达到2.0者；
10. 无正当理由的。

第四条 转专业的程序

1. 新生学校一般在入学第一学期开展转专业工作。
2. 申请转专业的学生，应在学校公布通知后一周内向所在学院提交书面申请审批表，其他时间一般不办理转专业手续。
3. 经学生所在学院同意，分类汇总后提交教务处审核。
4. 教务处对要求转专业学生的书面申请整理统计，根据各专业学生数、教学条件等情况，制定转出和转入条件，必要时按高考成绩或通过考试确定转专业资格。

拟转入第一专业无法满足的，若申请转入的第二专业仍有缺额，将按照设定的条件进行审核。

5. 转专业审核结果提交学校校长办公会审批。
6. 校长办公会审批通过后，学生应该在规定时间内办好相关转专业手续，并入班上课。

第五条 学生申请转专业的材料准备

1. 要求转专业的学生必须本人提出申请。
2. 学生因有特长要求转学者，须附有省级以上发表的作品或省级以上竞赛获奖证书。
3. 学生因病要求转专业的，应出具学校指定的二级甲等以上医院诊断证明和校医院审核意见。
4. 拟转入专业要求必备的其他相关材料。

第六条 相关说明

1. 学生在校期间原则上只允许转专业一次（上位文件有规定的除外）。
2. 转入新专业的学生须修完新专业教学计划规定内容，成绩合格达到毕业要求的，方准予毕业，符合学位授予规定的，授予学位。
3. 转入新专业的学生，应补修转入专业已开过的课程，已学课程可根据学籍管理规定中学分转换原则进行转换。
4. 学生转专业后，其学籍转入新专业。
5. 被批准转专业的学生从转入的学年起按所转入专业学费标准缴纳学费。

第七条 本办法自2017年9月1日执行，原《巢湖学院转专业暂行规定》（院字〔2012〕80号）同时废止。本办法由教务处负责解释。

2017年7月27日

巢湖学院学生学业导师制实施办法

校字〔2017〕172号

为进一步加强对学生的学业指导，推进个性化人才培养模式的形成，发挥教学、科研、管理人员在大学生成长成才过程中的重要作用，切实提高人才培养质量，根据学校实际，特制定本办法。

第一章 任职条件

第一条 本办法所称的学业导师是指受聘后对大学生的学业规划、专业学习、创新创业能力培养以及生活、思想、心理等方面进行指导的专业教师或科研、管理人员（以下统称教师）。

专职辅导员和兼职班主任一般不再受聘担任学业导师，如果受聘，学生原则上应是非本班学生。

第二条 受聘学业导师需具备以下条件：

1. 热爱教育事业，具有良好的职业道德，有较强的工作责任心，为人师表，关心学生成长成才。

2. 准确把握学校发展定位，熟悉专业人才培养目标、培养规格以及课程设置等，熟悉学校教育教学管理有关制度，关注专业的社会需求和学生就业、深造等问题。

3. 拥有较高的专业水平，有较丰富的教学经验和一定的科研能力，一般应具有中级及以上专业技术职务或硕士学位。二级学院也可根据实际情况建立由高级职称教师牵头的学业导师组，助教等可参加导师组工作。

第二章 工作职责

第三条 学业导师的主要职责有：

1. 指导学生正确认识专业。将专业以及就业等内容对学生进行教育，帮助学生了解专业的培养目标、培养规格和要求等，增强学生专业学习兴趣与专业自信心。

2. 指导学生做好学业规划。根据学生学习基础、学习兴趣、个性特点以及特长等，有针对性地指导学生选择专业发展目标、制定中长期学习计划，指导学生确立就业创业以及考研、留学等的发展目标，并帮助、督促学生逐步实施学业规划。

3. 指导学生进行专业学习。指导学生合理选课、安排学习进程，引导学生端正学习态度，养成良好学习习惯，指导学生掌握科学的学习方法和技能，不断完善专业知识和能力结构，顺利完成学业。指导学生辅修第二专业和双学位。

4. 指导学生积极实践创新。指导学生积极进行专业实践，培养能力，根据专业特点，有针对性地指导学生参加学科和技能竞赛、申报大学生创新创业训练计划项目，参加科技创新项目和导师课题、参加专业社会实践等，引导学生积极投身创新创业活动。指导学生毕业论文（设计），引导学生在二、三年级提前进行毕业论文（设计）选题，提前进行准备和研究。

5. 对学习出现困难的学生进行指导，帮助分析原因，提出改进措施，确立努力方向，对受到学业预警的学生给予帮助，制定课程重修计划，落实学业帮扶措施。关心学生的生活和心理状态，与学生多谈心交流，帮助学生化解成长中的困惑。

6. 其他方面需要指导与帮扶的职责。

第三章 遴选与聘任

第四条 符合学业导师任职资格、愿意担负导师职责的我校所有教师均可申请或受聘担任学生学业导师。

第五条 学生学业导师聘用以学生所在学院为单位进行聘任，学院可以从本学院选聘，也可以从其他学院或科研机构、机关等部门选聘。跨单位选聘的，需经所聘教师所在单位同意。

第六条 学生学业导师的配备采取学院委派或学生自主选择两种方式进行，学校鼓励学业导师和指导学生“双向选择”。愿意承担学业导师工作任务的教师，也可向学院主动进行个人自荐。

第七条 学生学业导师的选聘在新生入学后的第一个学期完成，各学院完成学生学业导师的选聘工作后，报教务处、人事处备案后执行。

第八条 学校实施全程学业导师制，聘任的学业导师负责指导学生的大学全程学习，聘任后原则上不予调整。确有特殊情况需要调整的，学业导师或学生可提交书面申请，学院研究后予以调整，并将调整的结果于每学期期末集中报教务处和人事处备案。

第九条 学业导师指导学生原则上每级不超过10人，师资数量确实受限的，数量可适当放宽。

第四章 管理与激励

第十条 二级学院要从本单位的专业特点、师资力量、学生状况等实际情况出发，制定学业导师工作实施细则，把学业导师制工作落到实处，并确保取得实效，原则上每位学生都要配备学业导师。

第十一条 符合学业导师资格的教师都有义务承担大学生学业指导工作，受学院委派或聘任后都要积极承担学业指导任务，履行学业导师职责。

第十二条 学业导师指导工作采取定期指导与分散指导相结合的方式进行。每学期定期集中指导至少2次，每学年不少于4次，分散指导根据具体情况实施。

学业导师需要加强指导过程管理，做好资料积累。集中指导要有主题和记录，分散指导要注意记录指导时间、方式、指导内容，通话、邮件、QQ、微信等交流、指导信息要注意留存。

第十三条 二级学院要建立学业导师工作档案，定期讨论学业导师工作，每学期至少召开一次会议，以通报信息，研究问题，交流经验。

第十四条 学校设立优秀学业导师称号，对工作表现突出、成效显著、备受学生好评的学业导师学校给予表彰和奖励。被评为优秀学业导师的教师，在年度考核、评奖评优、岗位评聘、职称评审时，予以优先考虑。优秀学业导师原则上按每学年学业导师数量的25%确定，从学院推荐的优秀名单中复评产生。

第十五条 学校根据学业导师工作的具体落实情况，组织召开学生座谈会或工作经验交流会，并每学年评选一次学业导师工作优秀学院。优秀学业导师、优秀学业导师工作学院一般于每年的六、七月份进行评审

第十六条 学业导师制是学校育人工作的一个重要组成部分，是教师高尚师德师风的重要体现，是每一位教师应尽的职责和义务，对于承担学业导师任务而不认真履行职责的教师，学生反映比较强烈的，取消学业导师资格。

第五章 附 则

第十七条 本办法由教务处负责解释，自2017级学生起执行。其他年级学生可参照执行。

附件：巢湖学院学生学业导师聘任表

2017年11月6日

附件:

巢湖学院学生学业导师聘任表

学院 _____

一、学业导师基本信息					
姓名		性别		出生年月	
专业		职称、学位		联系电话	
所在单位			专长		
二、学业导师主要学习、工作经历:					
三、学业导师承诺:					
我愿意根据《巢湖学院学生学业导师制实施办法》，担任_____X位同学的学业导师，并承诺根据要求认真履行学业导师职责。					
签名: _____ 年 月 日					
四、聘任学院意见:					
学院（盖章） _____ 年 月 日					
指导学生基本信息一览表					
姓名	性别	出生年月	学号	专业班级	电话

填表: _____ 年 月 日

巢湖学院中青年教师社会实践实施办法

校字〔2017〕174号

为提升学校师资队伍建设水平，促进教师参加社会实践，强化教师专业应用能力，根据安徽省教育厅、中共安徽省委组织部、安徽省财政厅、安徽省人力资源和社会保障厅《关于实施高校青年教师社会实践计划的意见》（皖教人〔2013〕4号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、选派对象

学校选派赴企事业单位及政府部门进行社会实践的教师应符合以下条件：

1. 具有良好的思想品德和政治素养。
2. 近五年没有企事业单位、政府部门相关社会实践经历的45周岁以下在编教师。
3. 实践单位要求的其他条件。

二、实践安排

1. 实践类型。主要包括校外单位安排的社会实践计划（政府部门、行业协会和相关单位等），学校、学院安排联系以及教师个人联系的社会实践计划。鼓励各学院依托学校各类产学研合作基地、学生实习（实训）基地等平台，组织开展教师社会实践工作。

2. 实践形式。社会实践的形式分为脱产、半脱产（兼职）两类。脱产实践时间累计不少于6个月，半脱产实践时间累计不少于12个月。鼓励教师利用节假日和不影响正常教学工作的其他时间进行社会实践。

3. 人员安排。每年按所在学院45周岁以下在编教师人数的30%左右进行择优选派。有社会实践相关项目建设任务者优先考虑。

三、实施流程

1. 计划核定。教务处根据学校工作需要，核定年度社会实践选派计划。

2. 信息发布。教师所在学院根据年度工作安排，结合产学研过程中联系的企事业单位等，将相关实践信息发布并组织报名。

3. 个人申请。有意实践的教师根据发布的实践信息，向所在学院提出实践申请，并填写《巢湖学院中青年教师社会实践申报书》（附件1）。

4. 学院审核。所在学院会同接收社会实践的企事业单位等，按要求对申请人进行审核、遴选，确定最终人选。

5. 学校备案。所在学院将年度实践安排、拟选派实践人员名单、实践单位、过程管理与考核方案等有关材料报教务处备案。

6. 入职实践。教师按要求办理入职手续开展社会实践。

四、相关待遇

1. 实践期间，实践教师的人事关系不变，工资、福利、待遇、岗位与其他校内在职教师同等对待，正常发放岗位津贴。脱产实践期间，承认额定教学工作量（不计算课时补贴）。学校对实践教师给予补贴，脱产实践的教师每人每月600元，半脱产实践的教师每人每月300元，用于实践期间的交通和生活补贴。

2. 依托学科建设、质量工程项目等开展社会实践的，可以按项目建设计划从相关经费支出，

享受出差补助并超过补贴标准的，不重复资助。

3. 若校外单位有实践专项经费，学校按相关管理规定执行，学校资助按就高原则，不重复资助。

五、日常管理

1. 教师在社会实践期间，由所在学院和实践单位实行双向管理。

2. 所在学院要适时与实践单位进行沟通联系，帮助落实实践计划，督促检查社会实践情况，并做好相关服务工作；实践教师应明确具体实践任务，实践前要制定具体的实践计划，并定期向所在学院汇报社会实践情况；实践期间，实践教师要填写实践日志。

3. 学校对选派的实践教师、实践单位及具体实践岗位等信息，在校内进行公示，接受监督。坚决杜绝“空挂、假挂”现象，一经发现，学校将追回所有补贴，并追究实践相关人员责任。

六、成效考核

社会实践结束后，实践教师需撰写社会实践报告，接受实践考核，考核结果分为优秀、合格和不合格。实践教师的考核必须达到合格以上，考核不合格者，取消实践期间的补贴，按无实践经历处理。

1. 考核程序

(1) “合格”考核。社会实践结束后1个月内，教师填写《巢湖学院中青年教师社会实践“合格”考核申请表》（见附件2），由教师所属学院组织“合格”考核，考核结果经教务处复核认可后备案。分阶段安排实践的，应在每阶段结束后1月内开展阶段性考核并达到“合格”要求，否则不计入累计实践时间。为保证效果，学校将对实践过程和成果组织随机抽查。

(2) “优秀”考核。社会实践结束2年内，教师填写《巢湖学院中青年教师社会实践“优秀”考核申请表》（附件3），经学院审核推荐，由教务处会同人事处、科技处等部门联合组织“优秀”考核，考核结果报请校长办公会审议通过。

实践成果和考核结果予以公示，有弄虚作假行为的，一经查实，按学术不端有关规定严肃处理。

2. 评价标准

(1) 实践计划的针对性和可行性。社会实践应坚持目标导向和成果导向原则，实践计划应具有明确的针对性，符合学院学科专业和应用型课程建设等的现实需求，符合教师专业发展的自身需要，符合学校培养应用型人才的发展方向。工作计划应具有现实可行性。

(2) 工作日志的真实性和科学性。实践日志应真实可信并与工作计划相符；有明显调整的，必须做出相应说明。

(3) 计划目标的层次性和明确性。教师在填写《巢湖学院中青年教师社会实践申报书》“计划目标”时，必须包含“中期目标”和“后期目标”。

“中期目标”是指社会实践（阶段）结束时应实现的目标，应突出“问题导向”，根据学院基层学术委员会的统筹安排制定。学院在组织申请审核、“合格”考核时，必须以此为依据，考察该教师社会实践目标任务是否符合学院发展需求、是否完成既定目标。

“后期目标”是指因成果整理、项目申报、文章发表、专利申请等客观原因造成可预期目标延期实现，周期一般定为实践结束后2年内；主要作为教师申请“优秀”考核的成果条件。

所有目标成果必须与该次社会实践计划已经确定的内容密切相关，成果形式相对明确，具备可操作性和可考核性。

3. 申请“优秀”考核的主要成果条件

实践达到下列目标中2项及以上可申请“优秀”考核，最终“优秀”指标一般不超过当年度申请人数的25%。同类项目就高不就低，等次较低的项目可列入附加材料供评审专家参考，不重复计入申请必要条件。

(1) 申报获批校级及以上应用型课程类项目1项；

- (2) 申报获批校级及以上校企合作类项目 1 项；
- (3) 申报获批校级及以上校企合作科研项目 1 项；
- (4) 发表符合实践计划内容的三类及以上论文 2 篇；
- (5) 申请获批专利 1 项；
- (6) 由实践单位鉴定、推荐的技改成果或咨询报告 1 项；
- (7) 参加由实践单位组织或推荐的培训并获得相应合格证书 1 项；
- (8) 所属学院基层学术委员会认可推荐的其他重要成果。

七、结果运用

企事业单位与政府部门的实践经历、成效与教师申请出国研修、岗位聘任、职称评审、项目申报等挂钩。

八、相关要求

1. 教师赴企事业单位、政府部门社会实践，主要是在实践中了解实践单位的生产流程、技术设计及研发过程等，参与实践单位的管理和技术等工作；联合开展专项课题研究，积极申报科研项目等工作；为实践单位提供决策咨询、业务培训等服务。

2. 教师在实践期间，应遵守实践单位的各项规章制度，服从工作安排，真正实现实践自身、建立关系、加强沟通、服务实践单位的目的。

3. 近五年已有 1 年以上企事业单位专业实践工作经历并且能够胜任实践性较强的课程教学，以及有过专业对口的科技特派员等工作经历，经认定可视为具有企事业单位社会实践经历。

4. 实践时间在 3 个月及以上的，回校后一个月内需为相关专业教师和学生做一场专业社会实践报告。

5. 脱产实践结束后的服务期参照学校关于教师进修培训的有关规定执行。

九、附则

本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。原《巢湖学院中青年教师实践能力培养实施办法》（校字〔2016〕41 号）同时废止。

- 附件：1. 巢湖学院中青年教师社会实践申报书
2. 中青年教师社会实践工作日志
3. 巢湖学院中青年教师社会实践“优秀”考核申请表

2017 年 11 月 6 日

附件 1:

巢湖学院中青年教师社会实践申报书

姓 名		性 别		出生年月		专业技术 职务	
学历 / 学位		从事专业			联系方式		
实践单位				实践单位联系人及工作电话			
实践单位详细地址							
实践形式 及岗位	脱产 <input type="checkbox"/>		半脱产 <input type="checkbox"/>		起止时间及 时长 (月)		
是否依托项目 开展实践	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>			项目名称与主 管部门 (选填)		
实践 主要 任务	(突出问题导向, 具有现实针对性和可行性, 符合学科专业和应用型课程建设等工作需求)						
(阶 段 性) 中期 目标	(须在每段实践结束后全部实现。所有目标成果必须紧密结合该次实践实践要求, 相对明确, 具备可操作性 and 可考核性)						
后期 目标	(本人全部实践结束后 2 年内达到下列 2 项成果以上可申请学校“优秀”考核。主要包括: 校级以上课程类项目、教改项目、科研项目, 三类以上教科研论文, 专利、技改成果或咨询报告、培训经历、校地校企平台合作协议、所属学院基层学术委员会认可推荐的其他成果)						
分段工作 计划	(根据工作任务和计划目标合理安排, 应做到日程清晰, 效果明确。实践日志应真实可信并与工作计划基本相符; 有明显调整的, 必须做出相应说明)						

<p>教师承诺</p>	<p>本人承诺积极参与实践单位有关实践环节，提升实践知识和能力，遵守实践单位工作纪律和各项规章制度，服从相关工作安排，不擅离实践岗位。实践期间坚持以实践岗位工作为主，保证必要的实践时间，认真撰写实践工作日志，接受学院管理和学校抽查，主动向所在学院汇报相关工作情况。有教学任务的，认真完成教学任务。</p> <p>实践期间，充分利用各项资源，结合所在学科专业优势，探索组建服务团队，为实践单位发展献计出力，帮助解决实际问题，提升实践能力，完成预定工作计划，实现实践目标。期满后，对实践工作认真进行总结，主动接受考核。坚决抵制弄虚作假等不端行为。如有违反，愿意接受组织处理。</p> <p>（备注：凡签字均代表本人已认真阅读并知晓上述承诺内容，下同）</p> <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>所在学院审核意见</p>	<p>经学院党政联席会议集体研究决定，同意安排该教师参加实践实践。同时，学院将按“过程管理与（阶段性）‘合格’考核方案”（另附）对教师实践工作加强管理，认真考核。如有弄虚作假，将予以严肃处理，并追究其相应责任。</p> <p>本栏由相关学院负责人知晓，为简便起见，党政负责人统一在学院汇总表上签字盖章。</p>
<p>接收单位意见</p>	<p>负责人签字：_____ 公 章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学校审批意见</p>	<p>负责人签字：_____ 公 章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备注</p>	<p>脱产实践时间每月日志不少于 15 日，半脱产实践时间每月日志不少于 8 日。</p>

附件 2:

巢湖学院

中青年教师社会实践工作日志

教师姓名 _____

学 院 _____

实践单位 _____

实践岗位 _____

实践形式 _____

实践时长 _____

起止时间 _____

教务处 制

填表说明

1. 本表供巢湖学院中青年教师社会实践使用，填写内容需经接收单位或相关学院审核盖章。
2. 以工作计划分段（月）为单位，应简要记录实际实践日工作主要内容。如与教师计划或实践实际不一致，可自行在记录中说明。
3. 社会实践结束后一周内将工作手册和“合格”考核申请表交所属学院，由学院在一月内组织考核。
4. “优秀”考核申请表可在实践结束经考核“合格”2年内填写，由学院统一提交到教务处，学校将适时组织统一考核。
5. 表格填写需手写。一律用蓝黑或黑色水笔填写，内容要具体、真实，字迹端正、清楚。
6. 表中有关日期具体到日。
7. 脱产实践每月不少于15日，半脱产实践每月不少于8日。
8. 日志材料作为实践考核的重要依据之一，未填写或填写不符合事实视为考核不通过。

本次社会实践主要任务和阶段计划

(应与申报书工作计划基本一致,可另附说明材料)

社会实践工作日志

日期	例行工作记录及其他事务记录
本阶段主要任务或目标	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	

巢湖学院中青年教师社会实践（阶段性）“合格”考核申请表

姓 名		所在学院	
实践时间	年 月 日至 年 月 日		
社会实践单位名称			
岗位及职务名称			
社会实践单位部门负责人 姓名及联系方式			
<p>重点：实践任务和计划“中期目标”完成情况，取得哪些成绩或成果，体会和收获，存在问题和建 议等（表格中简要说明，其他成果可另附）</p>			
实践单位 鉴定意见	负责人签字： 盖章： 年 月 日		
学院基层 学术委员会 考核意见	（由学院组织考核，根据过程管理与（阶段性）“合格”考核方案，经基层学术委员 会审议决定，学校备案或抽查时须提供会议记录） 负责人签字： 盖章： 年 月 日		

注：该表留存在学院备查。

附件 3:

巢湖学院中青年教师社会实践“优秀”考核申请表

姓 名		所在学院	
实践时间及时长	年 月 日至 年 月 日 (个月)		
实践单位及岗位			
<p>主要包括：计划“后期目标”完成情况，列举相关成果。</p>			
学院基层学术 委员会推荐意见	<p>(实践成果经基层学术委员会鉴定推荐，提交学校时须附有会议记录)</p> <p>负责人签字： 盖章： 年 月 日</p>		

注：该表可单独打印填写，由学院统一提交教务处。

巢湖学院考试管理办法

校字〔2017〕175号

为规范考试管理，严肃考试纪律，保证公平、公正和良好的考试秩序，参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号），结合学校实际，特制定本办法。

第一章 考试组织

第一条 为提高考试工作的效率和针对性，学校考试分学校组织的全校统一考试（以下简称学校统考）和二级学院组织的学院统一考试（以下简称学院统考）两个层面，学校统考和学院统考都属于学校考试。

第二条 学期期末考试一般以学校统考和学院统考两种形式进行，学校一般统考3门课程，主要为专业主干或核心课程及量大面广的公共课程，其余课程考试由各学院进行组织实施。各学院组织的期末考试安排（含巡考安排）须于考试前3个工作日报教务处备案。

第三条 非期末课程结束后的考试，一般由学院组织实施，考试安排（含巡考安排）须于考试前3个工作日报教务处备案。

第四条 学校实行教考分离制度，每学期学校根据实际情况在考试课程中选取部分课程，实行教考分离。

第二章 考生

第五条 考生要在考试规定开始时间前15分钟进入考场，根据座位号或监考教师安排，在指定位置就座，并将身份证、学生证（或校园一卡通）、考试证放在桌面右上角备查。无证件者、迟到15分钟以上者，不得参加考试，按旷考处理。

第六条 除必要的文具或开卷考试所允许携带的工具书、参考书、笔记等外，所有书籍、笔记、纸张等不得带入考场，已带入的，要放在监考教师指定的位置。不得携带移动电话、电子记事本等设备参加考试，已带入考场的，要关闭电源，交由监考教师统一保管。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器，但不许使用有记忆贮存功能的计算器。

第七条 考生的试题、答卷、草稿纸等由监考教师统一发放，并在考试结束时统一回收，试题、答卷、草稿纸等考生一律不准带出考场。

第八条 考生应保持考场安静，遵守考试秩序，在考试过程中如有试题字迹不清、试卷分发错误等情况，应举手示意，请监考教师处理。

第九条 考试开始30分钟后，方可交卷出场。未经监考教师同意擅自离开考场的，不得重新进入考场继续考试。考试结束前15分钟，考生一般不得交卷出场。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场周围或考区内逗留、喧哗。

第十条 考生在考试规定时间前答完试卷，应举手示意监考教师，监考教师清点完毕并同意后方可离开。监考教师宣布考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷按要求整理好，在座位上等待监考教师收卷清点，监考教师宣布可以离开时方可离开考场。

第十一条 考生应严格遵守考试纪律，诚信考试，凡违反考场纪律的、不服从监考教师安

排的，监考教师（或巡考人员）如实填写《考场记录》（或《巡考记录》），记录实际情况。

第十二条 学生不能如期参加课程考试，应当按规定，在考试进行之前向所在学院提出申请，经学院签署意见，报教务处审批后缓考。凡未在开考前申请或申请未经批准而不参加考试的，一律以旷考论处。

第十三条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第十四条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）在桌面、墙壁等地方书写与考试内容相关信息的；
- （三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （四）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （五）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- （六）由他人冒名代替参加考试的；
- （七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （九）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- （十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第十五条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- （二）评卷过程中被认定为答案雷同的；
- （三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- （五）其他应认定为作弊的行为。

第十六条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

- （一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- （四）故意损坏考场设施设备；
- （五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三章 监考教师

第十七条 监考教师是组织、实施考试工作的具体责任人，是所在考场考试工作的组织者和监督者，是考试实施真实有效的见证人。监考教师要有高尚的职业道德和高度的责任心，熟悉考试规则和监考业务，既要关心爱护考生，又要敢于维护考试纪律。监考教师要对学校、考生和考试工作负责。

第十八条 监考是教师应尽的职责和义务，每学期学校在编教师有教学任务的都要履行监考任务（监考安排在学校教务系统查阅），非学校在编的外聘教师不安排监考任务。教师有特殊情况不能履行监考任务，需要提前向所在学院或授课课程归属学院提出申请，报教务处审批。

第十九条 监考日程一经确定，监考教师不得随意调换监考教师，特殊情况不能按日程监考的，应提前申请调换，经学院同意，报教务处备案，否则视为擅自更换监考教师，按学校有关规定处理。

第二十条 监考教师必须佩戴监考证。监考教师应在开考前 20 分钟到达考场，检查、清理考场，并根据情况，指导考生按指定的位置就坐，或给考生重新编排座位，向考生宣布考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、书籍、笔记等物品放在指定位置，核对应考人数和实考人数。

第二十一条 监考教师应当众将试题拆封或开启试卷，按规定提前 5 分钟发卷。

第二十二条 监考教师应严格执行考试纪律，对迟到 15 分钟及以上的考生，不允许其进入考场，开考后 30 分钟方可允许学生交卷离场。监考教师要认真核对准考证、学生证和考生班级、姓名等信息，如有不符，应及时核实或向考试工作人员反映。监考教师对有违纪、作弊等苗头的考生要及时制止，提出警告，对不听劝告的考生，要终止其考试，并准确记录其违纪、作弊的行为，留存相关证据。对于考试违纪或作弊的考生，监考教师应要求其签字确认，对拒不签字的，同考场监考教师签字确认，并及时报告考试工作人员。

第二十三条 监考教师应熟悉学校有关考试纪律并严格执行，在考试过程中忠于职守，认真履行职责，维持考场秩序。监考时不得做任何与监考无关的事情，不得看书看报、不得玩手机、不得聚集交谈、不得擅离考场、不得给学生暗示答案等，也不要再在考场内频繁走动。

第二十四条 考试期间，监考教师不要过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷。监考教师对试卷印刷不清楚之处的提问，应当众答复，对试题内容不得做任何解释。试题如有更正，应告知全体考生。

第二十五条 考试结束后，监考教师应要求考生立即停止答卷，清点无误后，方可允许考生退场。

第二十六条 监考教师要如实填写《考场记录》，记录考试情况，包括考场纪律、考生违纪与作弊行为、学生大面积提前交卷等情况。《考场记录》一式两份，一份随试卷返回课程所在学院，一份于考试结束后统一交到考区考试工作人员处。考试过程中如有特殊情况，要及时向学院、教务处、巡考人员等报告，并做好记录，保留好相关证据。

第四章 考试违规处理

第二十七条 考生考试违纪、作弊或有其他不遵守考试纪律的行为，根据学校学生管理规定、学籍管理规定等文件进行处理。违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，交由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 对监考教师不认真履行职责，擅离职守、或私自调换监考、或在考场做与监考无关的事、或对考场上的违纪作弊行为不加制止、或不如实记录有关事实等行为的，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。对履行职责不认真的监考教师，学校取消其监考资格。

第二十九条 任课教师、考务工作人员、监考教师在考试工作中有失职行为或违反教学管

理规定和考试纪律的，按照学校教学事故等有关文件规定给予处理或处分。对出现大规模作弊或考场秩序混乱的考场，根据有关规定，对责任人员进行从重处罚。

第五章 有关要求及说明

第三十条 为保证考试顺利进行，各学院应按要求提前将试卷送达指定地点或考场，未按时送达，而影响考试正常进行的，按学校有关规定处理。

第三十一条 学校建设了标准化考场，考试期间标准化考场启用，考生、监考教师、考试工作人员等除遵守考试纪律、履行考试职责外，还要注意行为规范。

第三十二条 巡考工作是考试的重要组成部分，巡考人员要认真履行岗位职责，按要求进行巡考，并做好巡考记录。

第三十三条 学校实行考风通报制，考试结束后一个工作日内即对前面考试情况进行考风通报，各学院、相关部门要认真对待考风通报，对通报中提出的问题要及时进行整改。

第三十四条 监考是学校教育教学工作的重要组成部分，教师应积极履行监考任务，承担监考工作量，监考工作量纳入教师教学考核。双肩挑人员根据授课情况，也要承担一定监考工作量，巡考人员巡考场次视同监考工作量。

第三十五条 界定监考教师是否迟到、试卷是否按时送达等，时间一律以本办法规定的提前时间为准（如八点半考试，提前二十分钟，即八点十分是界定是否按时的时间标准）。

第六章 附则

第三十六条 本办法适用于学校组织的各类考试，符合《国家教育考试违规处理办法》规定的国家教育考试，还按《国家教育考试违规处理办法》处理。各类课程考查，相关内容参照本办法执行。

第三十七条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院监考教师守则》（院字〔2002〕29号）和《巢湖学院考场规则》（院字〔2002〕46号）同时废止。

2017年11月6日

巢湖学院学生学业预警实施暂行办法

校字〔2017〕178号

为进一步加强学风建设,落实以生为本理念,增强学生学业管理的针对性和时效性,发挥学校、学生、家庭三结合的育人功能,促进学生更好成长、成才,根据《巢湖学院学年学分制学生学籍管理办法》(院字〔2013〕137号)、《巢湖学院学士学位授予工作实施细则》(院字〔2013〕138号)等有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第一章 学业预警性质

第一条 学业预警是学校针对少数学生不能正常完成学业的情况,及时提醒学生本人并告知学生家长事实及可能出现的不良后果,以便学校、学生、家庭三方共同努力,及时采取措施,帮助学生顺利完成学业的一种教育和干预手段。

第二章 学业预警对象

第二条 学业预警的对象是指因学习成绩、上课考勤以及遵守纪律等原因而可能留级、退学以及不能如期毕业、获得学位的学生。

第三条 学业预警分为一般预警、留级预警、退学预警、毕业与学位预警四类。

(一) 一般预警

1. 一学期课程考核3门以上不及格(含补考、缓考)的;
2. 一学期所修全部课程平均学分绩点低于2.0的;
3. 因考试违纪、作弊以及上课考勤等原因需要进行预警的;
4. 因其他事项需要提出学业预警的。

(二) 留级预警

1. 一学期所修全部课程门数40%以上不及格(含补考、缓考通过课程)的;或一学期获得学分(含补考、缓考通过课程)低于所修全部课程总学分60%的;
2. 因其他事项有可能留级而需要提出留级预警的。

(三) 退学预警

1. 一学期所修全部课程门数60%以上不及格(含补考、缓考通过课程)的;或一学期获得学分(含补考、缓考通过课程)低于所修全部课程总学分40%的;
2. 接近学校规定的最长学习年限仍未完成学业的;
3. 因未履行申请延期毕业或结业手续等原因需要提出退学预警的;
4. 因其他事项有可能退学而需要提出退学预警的。

(四) 毕业与学位预警

1. 接近基本学制期满仍可能不完成学业的;
2. 接近基本学制期满所修课程平均学分绩点可能低于2.0的;
3. 因其他事项可能不毕业或不能获得学位需要提出毕业或学位预警的。

第四条 学生因违反学校学生管理规定等原因受到纪律处分而影响正常毕业、获得学位的,根据实际情况,参照上述预警类型,提出预警。

第三章 学业预警程序

第五条 学生学业预警工作由教务处、学生处负责组织，各学院负责具体落实。

第六条 进入学业预警范围的学生，各学院应安排学生所在班级辅导员或班主任，以学院名义向预警对象下达《巢湖学院学业预警通知书》（见附件）。

第七条 《巢湖学院学业预警通知书》一式四份，学生本人签字确认后的第一份学院留存、第二份送达学生本人、第三份寄达学生家长、第四份为家长反馈联，反馈回来后连同第一份由学院存档。

第八条 学业预警一般安排在学期末或学期初补考、缓考工作结束后。根据实际情况和工作需要，学期过程中也可有针对性开展学业预警工作。各学院也可根据实际情况和工作需要，依据本办法适时开展学业预警工作。

第四章 学业预警工作要求

第九条 各学院应高度重视学业预警工作，把学业预警作为教风学风建设的重要内容，加强管理，责任到人，注重过程材料的积累和保存。

第十条 各学院完成与预警对象的首次谈话和预警告知工作后，应及时与学生、家长联系，组织教育引导与帮扶工作，并持续跟踪，督促学生完成学业。

第十一条 对于提出预警的学生，各学院要及时告知相关授课教师，授课教师要主动、经常与辅导员或班主任联系，及时沟通信息，密切配合，协同做好学业预警学生的学业咨询与学习指导等工作。

第十二条 学校对各学院学业预警工作开展情况定期或不定期进行指导、检查和考核。

第五章 附则

第十三条 本办法适用于我校全日制在校学生，自发布之日起实施，由教务处、学生处负责解释。

附件：巢湖学院学业预警通知书（模板）

2017年11月6日

附件:

巢湖学院学业预警通知书（模板）

_____ 同学:

你好!

根据《巢湖学院学生学业预警实施暂行办法》，你本学期_____，
现对你提出_____，希望你认真查找原因，努力学
习。同时请你的家长请收到本通知后，及时与辅导员（或班主任）___XXX___老师联系（电话：
XXX），以共同帮助你顺利完成学业。

特此通知。

巢湖学院 XXX 学院（盖章）

年 月 日

学生收到学业预警通知确认签名:

年 月 日

学生家长收到学业预警通知确认签名:

年 月 日

巢湖学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予办法（试行）

院字〔2009〕46号

第一条 政策依据

根据国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》和安徽省教育厅关于《安徽省普通高等学校授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》（教高〔2009〕5号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 授予对象

经教育部批准备案的，国家承认其学历的各种办学形式培养的成人高等教育本科毕业生。

第三条 授予条件

1. 遵纪守法，品行端正。
2. 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，各门课程考试平均达75分；毕业论文（设计）及其它实践环节达到良好。
3. 外语考试成绩合格（成人高等学历教育须参加省教育厅组织的全省成人学士学位外语统考），且取得合格证书。
4. 参加学院组织的两门主干课程考试，且成绩合格。

第四条 凡有下列情形之一者，不授予学士学位：

1. 在学习期间，有明显的违反四项基本原则的言行，经教育不改悔者；
2. 在学习期间受到学校警告以上（含警告）处分或受所在单位行政处分或受到刑事处罚者；
3. 违反学术诚信，考试作弊或协同他人作弊者；
4. 累计有三门以上课程不及格，虽经补考及格者；
5. 超过申报时间者（学校根据省教育厅学位办要求统一公布申报时间）。

第五条 工作程序

1. 凡符合条件的我校成人高等教育本科毕业生均可向继续教育学院提交书面申请（填写《学士学位申请表》），由所在教学系统一提交继续教育学院。同时提交相关材料。
2. 继续教育学院对照条件，在毕业生毕业后向学校学位办提出推荐名单，同时提交申请者的全部学习课程的考试、考核成绩、毕业论文（设计）成绩、毕业证书、外语统考合格证书以及相关的信息材料。
3. 学校学位办对申报的名单和材料进行初审后，分送相关的（系）学位评定分委会复审。
4. 校学位办将分委会复审认定合格的申请者名单和材料，提交学校学位委员会审批。经审批通过者，由学校学位评定委员会颁发《学士学位证书》（证书应注明何种办学形式）。未通过者不再补授。
5. 校学位办负责将授予的学士学位名单和有关材料，报上级主管部门备案。
6. 学位申请者和推荐部门在申请、推荐、受理、审核、授予过程中，凡违反有关规定、

营私舞弊者，一经查出，由学校学位评定委员会严肃处理，直至撤销已授予的学士学位。

第六条 本《办法》在实施过程中如与上级学位管理部门有关规定不一致的，以上级学位管理部门有关规定为准；设计与国家法律相关内容相悖的，以国家法律为准。

本《办法》自通过之日起实施，解释和修改权属校学位评定委员会。

2009年6月18日

巢湖学院成人高等教育函授站（教学点） 暂行管理办法

校字〔2017〕83号

为加强学校成人高等教育函授站的建设和管理，提高函授教学质量，根据安徽省教育厅《安徽省成人高等教育函授站（教学点）设置与管理办法》等有关文件精神，结合学校函授教育实际情况，制定本办法。

第一章 函授站的设置

第一条 拟设站单位必须是具有独立法人资格的普通或成人高等学校、普通或成人中专学校、职业学校、企事业单位教育培训机构或经批准的民办高校。

第二条 函授站所在地应生源较集中，交通较发达方便，具有连续或隔年报考的生源。函授站应配备专职或专兼职结合的管理人员队伍，配备或聘请合格的辅导教师，提供符合教学要求的教学场所和其他教学条件，提供或筹集必要的办站经费。

第三条 学校（建站方）和设站单位（设站方）经协商，应签订建立函授站的协议书。协议书内容包括设站目的、培养目标、发展规模、招生范围、专业设置、设站地点、办学条件、机构设置、人员配备、经费来源以及双方的权利和义务等。协议书经双方负责人签字，加盖公章后，报上级主管部门和教育部门批准、备案后方可生效。

第四条 设站单位应根据函授教育事业发展规划，确定函授站的人员编制并配备站长及工作人员，函授站应设站长1人、副站长1-2人、相应的工作人员，函授站人员配备情况必须报学校备案，工作人员若有变动，应及时通报学校。

第五条 函授站要严格履行备案、年检手续，凡未通过教育厅年检的函授站，一律不安排招生计划。未经学校同意，函授站不得随意变更办学地址。

第二章 函授站的管理

第六条 按照属地管理的原则，函授站日常办学行为接受所在地市教育行政部门的管理与监督，教育教学业务接受学校的指导和管理。

第七条 学校及时向所属函授站传达教育部和省教育行政部门有关成人高等教育的方针、政策。

第八条 学校负责制定函授站函授教育教学计划、课程教学大纲，指导函授站辅导教师的教学工作，学校监督、检查函授站协助开展学籍管理和招生等工作的执行情况。

第九条 学校对函授站的教育质量及教学环节负责，定期对函授站工作进行检查评估，对函授站管理人员和辅导教师进行思想政治和业务培训，表彰工作成绩优异的函授站和工作人员，研究解决函授站在招生、教学、管理等方面的问题。

第十条 函授站应重视函授生的思想政治教育工作，培养良好学风，保证函授教学和其它有关工作的顺利进行。

第十一条 函授站根据当地经济发展状况、生源情况，做好生源预测工作，并提前向学校

申报招生计划，在学校的统一安排下开展招生宣传工作。

第十二条 函授站协助学校做好本站函授生的学籍管理工作。办理本站新生入学注册手续和老生报到注册手续，核对新生相关信息，进行新生入学资格审查，在规定时间内将新生信息报学校备案，以便进行新生电子注册。组织毕业生认真填写毕业生登记表，并在规定时间内报送学校。按照省教育厅规定的时间做好毕业生电子信息采集工作。按时颁发毕业证书，递转函授生学籍档案。

第十三条 函授站承担学校根据教学计划和教学大纲的要求交给的教学辅导任务，执行学校交给的有关教学环节的组织管理工作。

第十四条 函授站做好教学服务工作，每学期开学前，函授站应将新学期的课程表、教材、教学辅导资料等发到函授生手中，以便学生制定学习计划准时参加面授、考试等教学活动。

第十五条 函授站向学校推荐辅导教师，并协助学校做好辅导教师的管理工作，及时向学校反映函授生、辅导教师对教学及管理工作的意见、建议；学校负责选派主讲教师，审查、备案函授站聘任的辅导教师。

第十六条 函授站定期对本站所承担的的教学和管理工作进行自查，积极配合学校和省、市教育行政部门对本站工作进行年审或评估。定期向学校、所在市教育行政部门报送工作计划和工作总结。

第十七条 函授站须严格执行学校规定的收费项目和标准，每学年第一学期，收齐该年的学费交学校财务处，不得擅自另立项目收费。

第三章 函授站的撤销

第十八条 函授站在办学条件、教学管理、经费、生源等方面存在突出问题，违反上级教育行政主管部门有关规定，不履行函授站职责和建站协议或超出函授站职责和建站协议进行活动，学校可根据不同情况予以停止招生，限期整改或撤销函授站。

第十九条 不履行年检手续以及连续两年整改不合格的函授站，学校可予以撤销。

第二十条 经决定撤销的函授站，不得继续以该函授站的名义举办任何形式的教育或培训活动，要做好有关资料、学籍、经费等方面的清理移交工作，同时，应在规定时间内将函授站的公章交回学校予以封存。

第四章 附则

第二十一条 本办法自颁发之日起执行，未尽事宜由国际交流与继续教育学院负责解释。

2017年6月12日

巢湖学院成人高等教育学生学籍管理 实施细则（修订）

校字〔2017〕84号

为加强学校成人高等教育学生学籍管理，根据《安徽省成人高等教育学籍学历管理工作实施细则》（皖教高〔2013〕10号）及相关文件精神，结合学校实际，制定本细则。

一、入学与注册

第一条 凡经学校录取的成人高等教育新生，按规定的时间和要求办理入学手续。因故不能办理入学手续者，须持有关证明向学校国际交流与继续教育学院请假，请假一般不得超过半个月。未经请假，逾期半个月不办理入学手续者，取消其入学资格。新生一经入学注册，如果本人要求退学，原则上不退学费。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照有关规定进行入学资格复查，复查合格者予以注册，取得学籍。新生取得学籍后，学校发给学生证，复查不合格者，取消其入学资格。凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍，并报省教育厅备案。

第三条 每学年开学时，学生应按面授通知规定的时间办理报到注册和缴费手续。因故不能按期办理者，必须向所在学院履行请假手续（病假附医院证明，事假附单位证明）。未经请假，逾期半个月不缴费注册者，作自动退学处理，注销其学籍。各学院班主任或辅导员负责所管班级的注册工作，学生凭缴费发票请班主任或辅导员在学生证上写上注册时间后加盖注册章。学生持注册后的学生证，可开具在籍或学业成绩等证明。

第四条 因当年无法开班以及特殊原因当年不能入学者，经教育厅备案，可保留入学资格一年，随下一级新生一起办理入学手续。

第五条 新生的年级以省教育厅规定的新生正式入学年份定称，如2014年底录取，2015春入学的新生年级，简称“2015级”。

第六条 新生入学后，按照省教育厅要求，按时在中国高等教育学信网上进行电子学籍注册。

第七条 已取得学籍的学生由学校建立学籍档案，档案包括报名登记表、学籍管理登记表、奖励与处分、学籍变动、毕业生资格审查表等材料。学生毕业或中途退学时，学籍登记表由学校归档备查，其它档案材料交学生所在单位或户籍所在地归档。

二、考核与考勤

第八条 学校成人高等教育学生考核，包括思想品德与学业两个方面。思想品德考核是指对学生思想情操、道德品德、遵纪守法等综合评定；学业考核是指对学生学习教学计划规定课程的成绩测试。

第九条 思想品德考核主要采取学生个人写出总结，所在学院和国际交流与继续教育学院进行评定等形式进行。

第十条 学业考核主要采用考试与考查两种方式。每学期结束时，学生必须参加教学计划规定的课程考核，成绩载入学生记分册，归入学籍档案。考试课程门数每学期不少于所开课程的二分之一，考核成绩的综合评定，以期末考核成绩为主，平时成绩所占比例一般不超过百分

之四十。考试课程成绩采用百分制记分,考查课程和毕业论文(设计)一般采用五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分。

第十一条 学生已通过的国家自学考试课程,可在每学期开课前向所在学院提出免修申请,并提交同层次、同科类、同专业的学习成绩原件,由学生个人填写课程免修申请表,经学院研究提出处理意见并加盖公章后,国际交流与继续教育学院方可承认其成绩。免修、免试课程不得超过四门。

第十二条 学生必须认真参加面授、辅导等集中教学活动,学院要建立考勤制度,对不能参加教学活动、无故旷课时间达三分之一者,取消本次面授课程的正常考核资格。

第十三条 学生必须按规定的时间和地点参加考试或考查。成绩不合格者可以在指定的时间内补考一次,通过补考获得的成绩,予以标注。因故不能参加考试或考查的学生,应事前向所在学院提出书面申请(由申请人所在的单位签署意见),经学院批准,报国际交流与继续教育学院备案后,方可作缓考处理,考核成绩按正常记分。

有下列情况之一者,均不得申请缓考:已累计有不及格的课程,并尚未参加补考者;已经补考仍不及格的课程;经批准缓考的课程尚未参加考试者。

第十四条 凡擅自缺考或考试作弊者,该课程成绩以“0”分记载,不准补考。累计旷考两门以上课程(含两门)的学生按自动退学处理,注销学籍。对旷考、舞弊的学生的处理材料,由所在学院报国际交流与继续教育学院,存入其学籍档案。

第十五条 学生要按期缴费注册,按时参加各项学习活动,一般不准请假。确因特殊情况者,应提前持有关证明向所在学院申请,经所在学院批准,报国际交流与继续教育学院备案。

第十六条 学生因请假造成两门以上(含两门)课程缺考,又不能按正常进度参加补考者,视其情况分别作休学、留级或退学处理。

三、休学与复学

第十七条 学生因病,经县级以上医院诊断必须长期治疗,不能坚持正常学习,或因其他原因需要休学者,由本人提出申请,经学校批准,报省教育厅备案,方可休学,休学期间,保留学籍。

第十八条 申请休学,期限不超过一年,因病休学的学生,申请复学时必须有县级以上医院诊断,证明已恢复健康。休学期满,应于学期开学前持有关证明连同休学证明一并报所在学院核定,经国际交流与继续教育学院批准后,方能复学。

第十九条 经批准复学的学生,要按时办理缴费、注册手续,按时参加面授、考试,逾期不交费者,按自动退学处理,注销其学籍。

第二十条 经批准复学的学生,应编入下一年级相同专业学习。下届无相同专业,若本人提出申请,可转入相近专业。

四、升留级与退学

第二十一条 学生学完本学年教学计划规定的课程,经考核,成绩及格(含正常补考及格),准予升级。

第二十二条 正常补考后不及格课程(含累计)三门者,应留级。留级者原则上留入下一年级相同专业。

第二十三条 学生因故难以坚持长期学习或有其它特殊原因者,可申请退学。退学的学生,不保留学籍,也不能复学。

第二十四条 学生有下列情况之一者,学校应予退学:

1. 正常补考结束后,不及格课程累计在五门(含五门)以上者;
2. 休学期满逾期两周不办理复学手续者;
3. 有伤病经医院确诊,不能继续坚持学习者;
4. 本人申请退学者。

第二十五条 国际交流与继续教育学院及时将休学、复学或退学学生名单书面报省教育厅

备案。

五、转学与转专业

第二十六条 学生因特殊原因不能在原校学习，可允许转学。由学生本人提出申请，转出与转入学校同意后，转出学校将学生录取审批表复印件（加盖转出学校公章）及学籍档案提交给转入学校，由转入学校携带上述材料，报省教育厅审批。学生因特殊原因确需转专业者，应在新生注册后一个月内办理，由学生本人提出申请，经学校批准，报省教育厅备案。转学或转专业依据上级有关文件执行。

六、奖励与处分

第二十七条 学生必须严格遵守国家政策法规及学校的各项规章制度。

第二十八条 对德、智、体、美全面发展或在思想品德、学业成绩等某一方面表现突出的学生，可分别授予“优秀学生”称号或单项荣誉称号，获奖情况载入学籍档案。

第二十九条 对于违反国家政策法规及学校各项规章制度的学生，可视其情节轻重分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

第三十条 给予学生的纪律处分，由学校研究决定，存入学籍档案并报省教育厅备案。

第三十一条 学生平时听课、考试、课程设计、实验、毕业论文（设计）等学校规定活动都应实行考勤。因故不能出勤者，必须请假，凡未请假或超假者按旷课处理。

七、毕业、结业、肄业

第三十二条 学生学习期满，修完教育教学计划规定内容，成绩全部及格，德、智、体、美各方面达到毕业要求，准予毕业。毕业证书由学校颁发，由学生本人凭身份证、学生证按规定时间，到学校领取。

第三十三条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，学校发给结业证书。

第三十四条 学校按省教育厅规定，每年按时完成毕业生信息在中国高等教育学信网上的学历注册工作，并将注册材料上报教育厅备案。毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第三十五条 学生毕业时经最后一次补考仍有一门至两门不及格者，允许在毕业后一年内向学校申请补考。经补考成绩合格，发给毕业证书，毕业时间随同下届按实际发证日期填写。经毕业后一年内补考仍有一门以上不合格者，作结业处理，发给结业证书。两门不及格，发给肄业证书。

第三十六条 已学满一年以上的学生，中途退学（不包括开除学籍者）由学校发给肄业证书。

第三十七条 毕业班以毕业年份定称，如2015年毕业的班级简称为“2015”届。毕业班学生的毕业时间，按省教育厅规定时间办理。

八、附则

第三十八条 本细则由巢湖学院国际交流与继续教育学院负责解释，自2017级执行。原《巢湖学院成人高等教育学生学籍管理实施细则》（院字〔2012〕112号）同时废止。

2017年6月12日

二、教学质量管理的

巢湖学院教学信息反馈制度（试行）

院教字〔2011〕4号

为了进一步完善教学质量监控体系，加强教学信息交流与沟通，及时发现教学问题并采取有效解决措施，保障教学条件，优化教学环境，提高教学质量，形成教学信息收集、分析、评价及反馈全程管理机制，特制定本制度。

一、教务处负责教学信息反馈的组织和协调工作，教学质量理科具体负责收集和分析各种渠道获取的教学信息，包括听课、评教、教学督导与学生教学信息员反馈意见和其它检查（调查）等，及时归纳整理，形成报告反馈给相关部门。

- （一）每两周向各系（部）书面反馈一次由各种渠道获取的教学信息；
- （二）每个月向学院领导提交一次简报，报告各方面教学信息的核心内容和共性问题；
- （三）每个月组织一次教学信息通报交流会议，探讨教学共性问题；
- （四）适时向相关部门反馈教学保障有关信息；
- （五）每学期对所有教学信息进行整理、分析，并就整个学期的教学质量状况作出评估。

二、各系（部）负责将本单位采集的教学信息和教务处反馈报告的意见向任课教师和相关人员反馈。任课教师和相关人员要及时根据反馈意见，提出改进措施。

（一）各系（部）通过听课、检查和学生教学信息员等渠道采集教学信息，并每周就采集到的教学信息向任课教师和相关人员作出反馈，同时将反馈情况书面记录整理归档，每两周向教务处提交一次；

（二）对教务处反馈的各项教学信息和存在的问题，在收到反馈信息后应及时组织专题研究，对属于教学方法问题的，要求提出改进办法；对属于个人教学态度和责任心不强的，如核查属实，要提出批评，限期纠正，并于收到反馈信息后5个工作日内将整改情况及建议书提交教务处。

三、教务处负责对反馈意见处理结果跟踪调查，对各部门处理、整改意见进行审核，并将相关材料整理、存档。对于学生教学信息员反馈意见的处理结果将向学生教学信息员反馈；对较为严重的问题及整改措施还将上报学院有关领导。

- 四、对于反馈意见中涉及教学事故的，按学院教学事故处理相关规定给予处理。
- 五、教学信息反馈与整改情况将作为学院年度考核、职务晋升及评优评奖的重要依据之一。
- 六、本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2011年5月27日

巢湖学院教学值勤实施办法（试行）

院教字〔2011〕5号

为进一步完善教学质量监控体系，严格教师工作规范，倡导优良的教风、学风，保证良好的教学秩序，促进教学质量稳步提升，特开展教学值勤活动。具体实施办法如下：

一、值勤任务

1. 教师迟到、早退、缺课情况；
2. 教师上课精神风貌及学生听课情况；
3. 课堂教学文件（主要包括备课笔记、课件、教材等）规范情况；
4. 学生迟到、早退、到课率以及课堂纪律情况；
5. 教学运行与整体教学秩序情况；
6. 实践教学环节的准备、教师指导、学生实验独立操作和训练等情况；
7. 其他情况。

二、值勤组织

教学值勤由教务处负责，各系（部）轮流组织实施。教务处每学期开学初印发本学期教学值勤安排表。

三、值勤人员

由各系（部）分管教学主任负责安排，根据需要遴选相关人员参加。

四、值勤人员职责

教务处由分管处长负责协调，教学质量管理处负责处理值勤中发现的问题。

各系（部）值勤人员要认真负责，要将教学值勤中发现的问题及时反馈给教务处，并在教学值勤记录本上详细记录异常情况的时间、地点、相关人员姓名等信息，另外，及时处理值勤时发生的突发事件，并将处理结果报教务处。

五、其他

对进行教学值勤的部门、单位，学院届时将给予一定的工作量补助。

六、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2011年5月27日

巢湖学院教学工作规程

院字〔2012〕89号

为进一步加强教学管理工作，实现教学工作的科学化和规范化，切实提高教学管理水平、教学质量与办学效益，保证学校人才培养目标的实现，根据教育部《高等学校教学管理要点》（教高〔1998〕33号文件）、《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和安徽省教育厅《关于严格高等学校教学管理工作的通知》（皖教高〔2012〕4号）等文件精神，结合学校实际，特制定本工作规程。

第一章 总 则

第一条 教学工作的中心地位。高等学校的根本任务是培养人才，本科教学是学校办学的基础和方向，学校要真正把人才培养放在首要地位，把教学工作作为经常性的中心工作，不断调整和明确办学思路，切实增加对本科教学工作的投入，大力提升人才培养水平，增强科学研究、服务经济社会发展、推进文化传承创新的能力，全面提高教育教学质量。

第二条 教学工作的指导思想。以《教育法》、《高等教育法》、《教师法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》等为依据，用符合时代发展的教育思想和观念为指导，解放思想，积极探索，勇于创新，主动适应地方经济社会发展的需要，培养具有较强的实践能力和创新精神的高素质应用型人才。

第三条 教学工作的基本内容。高等学校教学工作的基本内容，一般包括人才培养方案、教学运行、教学质量管理与评价，以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设诸方面。

第四条 教学投入与教学条件。学校要采取可行措施保证领导精力、教师精力、学生精力的投入。保证教学经费的生均值和年度递增比例符合国家规定。用好有限的教学经费，有计划、有重点、分步骤地加强教学基本设施建设，改善办学条件。多渠道筹集教学经费，并随着生均财政拨款制度和高校收费制度的改革，逐步增加对教学工作的投入。

第二章 教学管理组织系统

第五条 学校实行党委领导下的院长负责制，院长全面负责学校的教学工作，确定各级教学管理目标，分管教学的副院长负责具体组织实施。加强以学院（系、部）为主体的教学行政管理，加强以教研室为主体的基层业务管理，加强师生相互配合的教学过程的组织管理，加强教学指导委员会对有关业务的指导，加强评估机构在教学管理中的作用，充分发挥教授委员会、学术委员会在教学管理中的作用，民主管理，形成整体一致的目标系统和稳定有序的工作机制。

第六条 教学指导委员会是学校教学管理工作的研究、咨询与决策机构。教学指导委员会由直接从事教学、有丰富教学经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成。教学指导委员会负责讨论和决定教学及管理工作中的一些重大问题，意见或结论作为学校和学院（系、部）教学工作进行决策的依据。

第七条 教务处是全校教学管理的职能机构。主要职能是依据学校办学定位、人才培养目标和学科专业发展规划等，组织编制人才培养方案，组织教学运行，对教学状态和教学质量进

行监控,并积极开展教学改革和研究,推进教学基本建设,对有关教学资源和教学经费的调度使用等进行管理,保证全校教学工作正常进行和教学质量的不断提高。

第八条 二级学院(系、部)是教学工作的基本单位。学院(系、部)院长(主任)全面负责本单位的教学和教学管理工作,根据学校工作整体安排,负责本单位的人才培养方案编制、教学运行、教学状态和教学质量的监控、教学改革和教学基本建设,以及有关教学资源和教学经费的调度使用等工作。

第九条 教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究组织,是教学与科学研究的基层单位。教研室主任在学院(系、部)组织领导下,全面负责本教研室工作,组织开展各项教学工作和学术研究活动,积极推进教学改革,加强团队建设,提升教师的教学水平和业务水平,负责组织教研室层面的教师教学质量考核等工作。

第三章 教师任课资格与要求

第十条 热爱高等教育事业,认真贯彻党的教育方针,严格履行教师岗位职责。具有良好的教风、严谨的治学态度、崇高的敬业精神和高度的工作责任心。

第十一条 树立现代教育思想和观念,懂得高等教育规律,具有一定的教育理论水平和较强的教育教学能力,掌握先进的教学方法,积极开展教学研究和教学改革,能够使用现代化教学设备和手段进行教学。

第十二条 系统掌握本学科的基本理论、专业知识和基本技能。按照拟开课程教学大纲要求,熟悉课程的教学内容、重点和难点,熟悉教材内容、掌握一定数量的教学参考书及其他参考资料,了解本专业(课程)的最新发展动态和最新技术等。

第十三条 具有本科以上学历,获得高校教师资格;或在某一领域具有特殊技能的专家、工程师、技师等,并经学校认定具备教学能力的。主讲教师必须是具有中级以上职称或具有硕士以上学位、通过岗前培训并取得合格证书的教师。

第十四条 新教师要根据学校导师制要求,经各个教学环节如听课、辅导、答疑、习题课、批改作业、讨论课、实验课、指导实习等严格的训练,配合指导教师做好相关教学工作。新教师任课前应由所在教研室和学院(系、部)组织试讲,经考核认为能胜任教学工作后,方可安排课程教学任务。

第十五条 教师讲授新课(第一次讲授该门课程)应符合以下条件:本专业或相近专业毕业,或进修过同类课程;教师对这一学科领域有较为丰富的理论基础,达到该学科应有的知识水平和教学水平。任课前应由所在教研室和学院(系、部)组织考核,考核合格后方可开设新课。

第十六条 凡属下列情况之一者,不应担任主讲工作:对新开课程内容未能掌握,缺乏准备者;已开课程讲授效果差,又无切实改进者;对实验内容较多的课程,本人不能指导实验或实验技能较差者。

第四章 人才培养方案

第十七条 人才培养方案必须符合经济社会发展对人才的要求,契合学校的办学定位和专业培养目标;符合教育教学基本规律,体现德、智、体等方面全面发展的要求;符合理论和实际相结合的原则,注重知识、能力、素质的协调发展和共同提高;符合因材施教和整体优化的原则。

第十八条 人才培养方案对人才培养目标的确定要突出职业适应性,课程体系要突出应用能力的培养,不断增加实践课程比重,教学环节要突出实践教学,培养模式的构建要突出强调合作教育。

第十九条 人才培养方案的编制必须在学校主管教学的院长领导下,由教务处组织实施。

教务处提出人才培养方案编制的指导性意见，设计方案的总体框架，确定制（修）订原则，对学制、学时、学分以及课程体系、实践教学比例等提出具体的设置要求。

第二十条 学院（系、部）根据教务处提出的指导性意见，组织调查和论证，制定本单位各专业的培养方案，确定人才培养目标和培养规格、学制和修业年限、总学时和总学分以及具体的课程教学和教学进程总体安排等。

第二十一条 已经批准并正在执行的人才培养方案，不得随意变更。如确需作变更的，学院（系、部）应按规定，向教务处提出书面变更报告，经教务处审核、报学校分管教学的院长批准后执行。对较大的变更，学院（系、部）应组织专家进行论证，提出弥补或改进方案，由教务处提交学校指导教学委员会审定，报学校主管教学的院长批准后执行。

第二十二条 人才培养方案既要保持一定的稳定性，又要根据经济社会发展、科技进步和学校办学定位、学科专业的调整情况，适时地进行调整和修订，原则上每届人才培养方案都要进行修订。

第五章 教学运行

第一节 课程教学大纲

第二十三条 凡列入人才培养方案中的所有课程和教学环节，均应由学院（系、部）组织制订教学大纲。教学大纲要随着学科专业发展和人才培养方案的修订等不断进行调整、修订。

第二十四条 教学大纲的编制由学院（系、部）主持，组织教研室、课程负责人、主讲教师等共同研究编制。教学大纲编制完成后，学院（系、部）负责组织审定，报教务处审批、备案后执行。

第二十五条 编制教学大纲的基本原则

1. 大纲的编制必须符合人才培养方案中对人才培养目标的要求，体现学科特点以及本课程在课程体系中的地位。大纲的编写应与人才培养方案相一致，与课程设置相一致，不得按教材编写。

2. 大纲的编制要遵循因材施教、循序渐进的原则。大纲对教学的基本要求应以中等程度学生通过正常努力可以达到的限度为准，课程内容体系应遵循教学规律和认知规律，由易到难，由简到繁，由浅入深。

3. 大纲的编制要贯彻理论联系实际的原则，要突出应用性，除应规定理论教学及讲授环节外，还应对实验、上机、课程设计、教学实习等实践性教学环节有相应的要求。

4. 大纲的编制要体现一定的创新性。大纲要体现教育思想观念的更新，在课程内容、教学方法、教学环节安排等方面有所创新，要努力贯穿知识、能力、素质协调发展的思想，突出培养学生的自主学习能力、实践能力和创新能力。

第二十六条 教学大纲的主要内容

1. 课程说明。交代课程编号、学时、学分以及学时分配、课程类型、先修课程、适用专业等内容。

2. 课程性质与任务。阐明课程的性质，交代课程在人才培养方案中的地位与作用。交代课程的教学目的、任务以及学生学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的要求。

3. 教学内容和要求。介绍课程的主要教学内容、教学要求、教学重难点、作业形式以及学时分配等，包括涉及的主要实验、课程设计、实习等。

4. 教学方法与手段。交代教学过程中所使用的主要教学方法与手段。运用多媒体课件或实物等上课的，要对课件和实物的性质、内容、作用作简要说明。

5. 考核与成绩评定方式。交代课程考核的方式和基本要求。交代成绩评定的方式和平时成绩评定的主要依据。

6. 教材与主要参考书目。交代选用教材的版本情况及选用理由。交代主要参考书目的版

本情况和参考的主要内容。

7. 实践教学环节大纲。对理论课程中有实践教学环节的,要编制简要的大纲,交代学时与学分比例、教学主要内容、要求、学时分配和成绩评定方式等内容。

第二十七条 授课教师必须严格按照教学大纲的要求,认真组织教学,不得随意更改。教学大纲如确需修改、调整,需经教研室研究,报学院(系、部)批准,教务处审批、备案后执行。

第二节 教材

第二十八条 教材选用要严把教材质量关,在选择适用的教材基础上,尽量选用高质量的规划教材和新版教材,特别有条件的课程鼓励选用英语原版教材。凡由本部门推销、或教师协作编写分摊包销的书籍,原则上不得作为教材使用。

第二十九条 教材由课程负责人(或主讲教师)提出书目,教研室研究通过,学院(系、部)批准,报教务处教材科征订。教学大纲一致的课程,选用的教材要一致,修读人数特别多的课程或因教材建设需要的课程可选用两种以上的教材。凡因选用未列入教材征订目录的不适当教材而影响教学质量的,推荐者与审批者均应负责。

第三十条 学校积极鼓励教师编写教材,纳入学校教材或课程建设规划的教材或自编讲义,可用作教材。使用未纳入教材或课程建设规划的校本教材或自编讲义等,须经教研室审核,学院(系、部)批准,报教务处备案。少数新开课程或选修课程目前尚无合适教材的,须编写讲授提纲或讲义,履行相关申报程序。

第三十一条 教材订购、供应及资金结算均由学校统一管理,任何部门或个人不得私自采购或自行向学生推销教材及教学参考资料等。

第三节 教学进度计划

第三十二条 各门课程的教学均应制定教学进度计划。教学进度表上的课程名称与人才培养方案及课程教学大纲上的课程名称须完全一致。教学进度表上的总课时应与人才培养方案、课程教学大纲等教学文件上的课时保持一致,法定节假日耽误的课时要进行弥补。

第三十三条 安排阶段考试、期中考试、小测验的课程,应将相应时数纳入计划时数,列入教学进度表。期末停课前占用课内时间进行总复习的也应列入教学进度表。

第三十四条 教学进度表中,理论课程有实践教学环节的,还要突出实践教学环节,对实践教学作出安排,编制在教学进度表内。一门课程分为理论教学和实践教学两个大的环节的,理论教学和实践教学的进度要分别安排。

第三十五条 教学进度表应由教研室组织,由课程负责人或主讲教师在集体备课共同研究的基础上制定。每学期开学前二周内,教研室根据教学大纲和课表,统一组织填写教学进度表。教学进度表须经教研室、学院(系、部)审定批准后执行。一门课程若有多位教师同时授课,若各班课时数和教学要求相同,原则上需统一编制教学进度表。

第三十六条 教学进度计划的主要内容

1. 按课次划分教学内容,每周有两次以上课的,教学内容应按课次分别填写。
2. 教学内容安排要写明章、节、目,使教学进度表能对教师编写教案和授课起到指导与规范作用。
3. 教学形式及手段要精心设计,不断改革创新,力避全学期千篇一律。
4. 课后作业或辅导答疑,不同课程有不同的要求,要根据教学内容,合理安排一定的作业或辅导答疑。作业要确保合理的频度和作业量(课内作业不算)。
5. 授课教师要及时记录教学进度执行和教学任务完成情况,以及调整的理由。

第三十七条 教师每次上课时必须将教学进度表连同教案(或讲稿)、教材、多媒体课件等一并带进课堂或实验室。

第三十八条 教学进度表要严格执行,无特殊情况不得擅自变更。如确需要变更或调整的,须经教研室和学院(系、部)审批,报教务处备案。学院(系、部)要定期或不定期检查教学

进度的执行情况。

第四节 课程开设与管理

第三十九条 课程开设的依据是人才培养方案，课程开设的基本条件为：教师符合任课教师资格与要求；有合适的教学大纲；有适用的高质量教材与学习参考资料；按大纲制定了完整的教学进度计划；实验课程已做好实践环节方面的必需准备。学院（系、部）要对开设的各门课程逐一审核，确已具备条件后方可开课。

第四十条 同一门课程由数人开设时，要根据课程建设与管理办法，由教研室确定一名主讲教师作为课程负责人，成立课程教学小组，进行课程建设、课程教学研究活动和其他教学常规活动。

第四十一条 学校鼓励教师开设新课程，下列两类课程均属新课程：反映专业所在学科相关领域的新内容、新进展的课程；课程体系改革或课程计划中重新组合的课程。开设新课程的教师应提前通过所在教研室向所在学院（系、部）提出申请，经学院（系、部）批准，教务处审核、报学校分管教学的院长批准后开设。

第四十二条 课程教学的管理

1. 为保证教学的连续性，根据教学大纲要求，应由一位教师自始至终进行教学的课程，不得多人分段讲授，不得中途变更授课教师，如确需变更的，须经学院（系、部）批准，报教务处备案。

2. 新开教师或以往教学效果差的教师，计划安排授课任务时，教研室和学院（系、部）须组织考核，考核合格且具备教学所必须的条件以及教研室保证教学质量的措施，经学院（系、部）批准后方可任教。

3. 具有高级职称的教师每学年必须给本科生讲授至少1门课程，严禁教授挂名上课，一经发现，按教学事故处理。如无特殊原因，连续两年不承担本科教学任务，不再聘任其专业技术职务。

4. 学校鼓励开设专业基础选修课、专业方向选修课和跨学科任意选修课，以利于推行公选课。创造条件，充分利用国家级、省级精品课程教学资源。

第四十三条 学校实行按课程归属进行管理的制度。所有授课教师（含双肩挑人员）根据讲授的课程，划归课程开设学院（系、部）和课程所在教研室进行教学管理和考核，跨学院（系、部）或跨教研室授课的教师以一个学院（系、部）或一个教研室为主。

第五节 备课与课堂讲授

第四十四条 授课教师须认真备课，写出系统的教案或讲稿。教师备课应根据教学大纲、教学进度计划和教学对象等，认真钻研教材，明确各章节的教学目的、教学内容，突出重难点；努力吸收本学科学术研究的新成果，正确处理好教学内容的基础性与先进性的关系，理论与应用的关系。

第四十五条 教师上课要衣冠整洁、仪表端庄、举止文明，语言清晰、讲普通话，板书清楚、用字规范，作图准确、演示规范。每节课要合理分配课堂时间，适时调整讲课进度与讲授方式，力求教与学双方协调一致，取得良好的教学效果。

第四十六条 教师要坚持知识、能力和素质协调发展的培养要求，精心组织教学。合理安排教学内容，准确把握讲授内容的深广度和教学中的重难点。选择合适的教学方法和手段，合理运用现代化教学技术手段。注重启发式教学与学生的参与，注重培养学生的创新精神和实践能力。以教师为主导，以学生为主体，努力形成教师授课的特色和风格。

第四十七条 讨论课要有充分的准备，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，积极启发、引导学生围绕中心论题深入展开讨论。注意培养学生的思辨能力，鼓励发表不同的学术观点，扶持具有创新的见解，激发学生的学习积极性。讨论结束后应做好小结。

第四十八条 教师要做好课堂管理工作，严格课堂纪律，维护课堂教学秩序，发现问题及

时处理。要根据学校有关规定对学生进行考勤，学生无故缺课学时数累计超过该门课程教学学时数 1/3 者，教师有权取消其该门课程的考试资格，课程成绩以零分计。

第四十九条 教师要重视教学效果的信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，改进教学方法，不断提高课堂教学效果。

第六节 作业

第五十条 教师要根据课程的性质和特点，布置必要的课外作业。布置的作业要精心设计，做到重点突出，要求明确，份量适当，内容应反映本课程的基本要求。作业可采用练习题、心得体会、实验、小论文、调查报告等多种形式。作业应具有一定的灵活性，有利于培养学生的创新思维和实践能力。

第五十一条 教师批改作业应认真，作业原则上要全部批改。配有辅导教师的课程，作业主要由辅导教师批改，但主讲教师至少批改 1/5 的作业量。少数作业量大、上课班级多且又未配辅导教师的课程，可灵活掌握批改方式，但细致批改不得少于总量的 1/3。

第五十二条 教师应对学生作业的数量和质量进行认真登记、评分，作为平时成绩评定的依据之一。对迟交、缺交、抄袭作业的学生要严肃批评、酌情扣分；无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 者，教师有权取消其考试资格。

第五十三条 教研室要把学生作业和教师批改作业情况作为重要的检查内容，并作为教师教学质量考核的依据之一。

第七节 辅导与答疑

第五十四条 辅导与答疑是课堂讲授的延伸和补充，是帮助学生解决疑难问题、改进学习方法、启发学生思考的重要环节。教师应充分利用课外时间和网络平台，加强对学生学习目的、学习方法、选课、查阅文献资料等方面的指导，培养学生良好的学习习惯和自学能力，提高学习效果。

第五十五条 课堂讲授后，教师应及时安排辅导答疑，在规定的辅导时间，教师必须到岗。辅导答疑坚持个别辅导与集体辅导相结合，以个别辅导为主。要因材施教，加强对优秀学生的指导，积极引导参与教师的科学研究项目，对学习有困难的学生，要给与重点辅导与帮助。

第八节 课程考核

第五十六条 人才培养方案开列的课程和教学环节都要依据规定的考核方式进行考核。考核均须在课程结束后进行，在课程教学中进行的课程结束性考核，须经所在学院（系、部）批准，教务处备案后实施，否则考核成绩无效。

第五十七条 复习考试期间，教师不得给学生划范围、圈重点或制定统一的复习提纲，更不得以任何形式暗示和泄露考题，否则按照有关规定严肃处理，追究相关人员责任。

第五十八条 为保证考核质量，提倡实行教考分离，鼓励采用试题库或试卷库命题。量大面广的通识课和基础课采用试题库或试卷库命题，由教研室组织并经所在学院（系、部）批准后实施。学校鼓励教师改革考试方式，采用闭卷、开卷、课程论文、实际操作、调查报告等形式对学生进行考核。

第五十九条 课程考试的命题方式由学院（系、部）制定，试卷制作须经教研室审核，学院（系、部）审批、签署意见。制作好的试卷统一报送教务处，教务处随机抽取一份作考试用，一份备用。试卷制作应严格保密要求，保证程序规范。

第六十条 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求。知识内容正确，考查覆盖面宽，内容构成与分值比例符合教学大纲要求。题目分量适中、题型多样，应用、分析、综合等较高能力测试题型及分值所占比例应适宜。复本 A、B 试卷内容构成比例应一致，题型、题量、难度相当，A、B 卷内容重复率不超过 15%。各类试卷应同时制定参考答案和评分标准。一门课程原则上应统一命题、统一考试、统一评分标准。

第六十一条 考试结束后，学院（系、部）要统一组织，按专业或教研室进行集体阅卷，

实行流水作业，同一份试卷须有三位以上教师评阅。情况特殊需个人阅卷的，须经学院（系、部）批准。阅卷签名要规范，不得代签。

第六十二条 试卷的评分标准要准确、明晰，细则便于操作。要按评分标准公正客观地进行阅卷评分，准确判分，无随意更改现象，更改处须有二位以上教师签名。

第六十三条 计分统分要统一正、负分评分方式。小题与大题记分规范，简答、论述等大题下包括多道小题的，应分小题给分，然后累计；简答、论述等是一道题但分值较大的，应根据评分标准按知识点给分，然后累计。

第六十四条 专人进行统分和复核，分数合成要准确无误，更改处须有二位以上教师签名。统分人、复核人与阅卷教师不得重复。

第六十五条 阅卷结束后，命题（组）教师应认真填写《巢湖学院考试记录及考试质量分析评估表》，对命题与考试结果进行客观、具体地分析，对教学提出科学合理、切实可行的改进措施，报教研室审定。教研室根据命题、阅卷、考试成绩等情况，对命题的难度、效度、信度和区分度以及阅卷、考试成绩等情况进行客观、具体地分析，对考试质量作出综合性的评价，提出教学内容与教学方法等方面的改进意见。

第六十六条 课程考核成绩应综合学生平时成绩来评定，平时成绩比例及成绩记载方法等应按教学大纲规定执行。平时成绩的记录应准确、完整、公正、客观，平时成绩应包括学生学习态度、考勤、作业、测验、实践操作等。

第六十七条 考核结束后，教师在规定时间内登陆教务管理系统，输入、提交学生成绩，按要求打印成绩册交学院（系、部）。学院（系、部）在规定的时间内把学生成绩册报送到教务处。

第六十八条 试卷装订应统一规范，包括试卷封面、空白样卷、参考答案及评分标准、学生成绩登记表、考试记录及考试质量分析评估表、学生试卷等。试卷由学院（系、部）存档。

第六章 实践教学

第一节 实验（实训）教学

第六十九条 独立设置的实验（实训）课程应有完整的教学大纲；理论课中的实验（实训）环节，应有相对独立的实验（实训）项目（内容）和教学要求。要选用适当的实验（实训）教材或编写实验（实训）指导书。严格执行教学大纲，授课教师不得随意减少实验（实训）项目或内容。

第七十条 指导教师应认真准备，实验（实训）项目教师应亲自试做，并认真分析试做中出现的问题，及时采取措施。学生上课前，指导教师应注意检查仪器设备的完好状况和器材、试剂、药品等的有效性，防止带故障操作，并进行有关安全教育。

第七十一条 指导教师要严格要求学生，实验（实训）前要认真检查学生预习情况，合格者方能允许进行操作。在实验（实训）过程中，教师须在场巡视指导，加强检查，随时纠正学生的不正确操作，解答出现的实验现象和疑难问题。要注意培养学生严肃认真的科学态度，以及正确使用各种仪器设备与观察、测量、统计、数据处理、结果分析等的的能力。学生要认真撰写实验（实训）报告，指导教师要认真修改，不符合要求的要退回重做。对无故未做实验（实训）项目数达 1/3 以上的学生，教师有权取消其考核资格，该课程成绩以零分计。

第七十二条 要重视实验（实训）教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和实践能力的培养。要注重吸收科研和教学的新成果，不断更新实验（实训）内容，改革实施方法。逐步减少验证性实验，增加设计性、综合性实验和创新性实验。

第七十三条 要不断提高实验（实训）指导教师和实验专职技术人员的政治素质和业务水平。要不断更新实验（实训）手段，充实实验（实训）内容，反映学科发展的前沿水平，提倡教师把科学研究成果提炼转化为实验（实训）教学内容。学校要不断增加投入，添置实验（实训）仪器设备，要加强管理，不断提高仪器设备的使用率。

第二节 课程设计(学年论文)

第七十四条 授课教师要按照人才培养方案和教学大纲的要求,选择好课程设计题目或学年论文范围,提前通知学生。

第七十五条 指导教师要遵循教学大纲,熟练地掌握设计内容及设计方法,编写好指导书并做好必要的准备工作。要帮助学生树立正确的设计思想和设计观点,指导中既要严格要求,严格训练,又要注意发挥学生的主动性与创造性,要求学生独立完成设计任务。

第七十六条 课程设计(学年论文)完成后,指导教师应根据学生平时设计情况和报告(论文)情况,按教学大纲规定进行成绩评定,并在规定的时间内将成绩报所在学院(系、部)。课程设计报告(学年论文)文本和有关实物上报所在学院(系、部)整理归档。

第三节 实习

第七十七条 学院(系、部)要根据人才培养方案和学科专业特点,制订实习大纲或调查大纲。实习前教师应根据教学计划、实习大纲要求编写实习指导书,对实习的目的、内容、要求、时间安排、注意事项等作出明确的规定,执行中不得随意取消或减少实习内容或环节。

第七十八条 实习开始前,学院(系、部)应召开动员会,进行思想政治教育、组织纪律教育和安全教育,明确实习计划和要求。实习学生返校后,要及时进行思想、业务和工作总结。

第七十九条 学院(系、部)要指派教学经验丰富,对实习点、生产现场较熟悉,有一定组织能力的教师担任实习指导教师。指导教师应提前了解和熟悉学生与实习单位两方面的情况,做好必要的准备工作。实习中,指导教师要加强指导,及时解答学生在实习过程中遇到的问题。实习指导教师不得随意离开实习场所,实习中遇有重大问题应及时向学院(系、部)和学校汇报。

第八十条 实习指导教师要根据学生在实习过程中的表现和实习作业(包括实习日记、实习报告)的完成情况,结合实习单位对学生实习工作的评价,对学生实习成绩进行考核与评定。实习活动结束后,指导教师应在规定的时间内,将学生实习报告、成绩和实习总结报告等材料交学生所在学院(系、部)。学院(系、部)及时整理实习相关材料,在规定的时间内报送教务处。

第四节 毕业论文(设计)

第八十一条 学院(系、部)要成立本科生毕业论文(设计)工作的领导组织,制订毕业论文(设计)的工作计划,落实指导教师,组织选题与开题,进行过程管理,组织论文答辩,做好成绩评定、质量分析与总结等工作。

第八十二条 指导教师应由具有讲师以上职称或硕士以上学位的教师担任,学校鼓励聘请行业、企业等具有实践经验的工程技术人员担任指导教师。每位教师指导论文人数原则上不超过10人。

第八十三条 毕业论文(设计)的选题应从本专业培养目标和教学要求出发,紧密结合经济建设、社会发展和科研实际。理论联系实际,鼓励学生在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成毕业论文(设计)。毕业论文(设计)的难度、工作量要适当,体现专业综合训练的要求。选题要采取教师指导性命题和学生自主选题的方式,坚持一人一题原则。

第八十四条 指导教师要认真审定学生毕业论文(设计)的总体方案、开题报告和工作计划,经常督促、检查工作进程和工作质量,对无故拖延进度和质量不符合要求的,要及时指出并进行警告,提出有效措施进行整改。

第八十五条 毕业论文(设计)指导应注重良好的教风和科研作风的培养,指导教师要认真负责,严谨治学,实事求是,为人师表,对学生要求严格,学生要尊敬老师,团结互助,虚心接受指导,节约材料,爱护仪器设备,遵守安全、保密、操作规程和劳动保护等有关规定,严格遵守纪律,独立完成规定的工作任务。

第八十六条 学生完成初稿后,指导教师要认真指导学生进行修改,指导中要注重学生逻辑思维、创新精神和实践能力的培养。学生毕业论文(设计)完成后,指导教师要如实、客观

地写出书面评语，评定成绩。答辩前指导教师要对学生进行答辩方面的指导。

第八十七条 学院（系、部）要成立毕业论文（设计）答辩委员会，认真做好毕业论文（设计）的答辩和成绩评定工作。毕业论文（设计）最终成绩由指导教师成绩、评阅教师成绩和答辩成绩三部分构成，最终成绩采用优秀、良好、中等、合格、不合格五个等级制。

第八十八条 学生须参加论文（设计）答辩，方可评定最终成绩。二次答辩不合格视为答辩未通过，不另行组织答辩。

第七章 教学工作评价

第八十九条 教学工作评价一般包括：学校、学院（系、部）总体教学工作评价；专业、课程和各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生质量评价等。开展教学工作评价，要明确目标，建立科学的评价指标体系；要抓好基础，突出重点和关键环节。学校要积极按照教育部关于本科教学工作合格评估指标体系开展自评自建工作，坚持“以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设”的原则。

第九十条 树立正确全面的质量观，坚持严格的质量标准，充分发挥学校职能部门、教学督导组、学院（系、部）等在质量保障体系中的作用。坚持教学工作评价经常化、制度化，实现教学工作评价与日常教学管理相结合；教学工作评价与学校激励机制、约束机制相结合；教学工作评价与强化教学基本建设相结合；教学工作评价与教学改革、教学研究相结合，形成教学工作自我评价与改进提高的良性机制。

第九十一条 重视教学信息的采集、统计和管理工作。教学信息主要内容包括：新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量和就业状况等。主要教学信息应定期采集，并及时进行统计分析和反馈；要发挥教学信息管理系统和学生教学信息员在教学工作评价中的积极作用。

第九十二条 学院（系、部）要高度重视教学工作的自我评价。在教学质量检查和教学信息反馈中，应充分发挥教研室以及教师、学生的作用。学院（系、部）和教研室在学期及年度教学工作结束时，都应根据规定对教师教学质量进行考核，撰写工作总结和教学质量分析报告，提出改进教学工作的意见和措施。

第八章 教学基本建设

第九十三条 教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。教学基本建设是保证教学质量的最重要的基础性建设，应以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排，精心组织，扎扎实实地坚持下去。在每项基本建设中要不断提出改革措施，创造稳定、良好的教学环境。

第九十四条 学科和专业建设。要科学规划学科和专业结构体系和发展目标。要积极拓宽专业口径、扩大专业基础，主干学科或主要学科基础相同的专业应尽可能合并，增强学生的适应性。要稳定和提高基础学科学水平，形成基础与应用专业的互补；重视发展应用学科和专业，培养应用型、复合型人才；更新传统学科及专业，适度发展新兴学科、交叉边缘学科及专业；充分发挥学校优势，办出特色。要根据办学定位调整与经济社会发展，适时进行专业设置、专业方向、培养目标的调整。

第九十五条 课程建设是教学基本建设的重点和难点，要加强课程建设的理论研究，明确总体目标、任务、指导思想和原则，制订总体规划，加大经费投入。学院（系、部）应积极推进课程建设与评估，分期分批建设合格课程、优质课程和精品课程，坚持评、建结合，以建为主的原则。课程体系的改革是人才培养模式改革的主要落脚点，要重视系列课程建设与实践课程体系建设，加强课程与课程体系间在逻辑和结构上的联系与综合。从培养目标出发，不断整合相关课程，优化课程体系，更新教学内容。

第九十六条 教材建设。要认真做好教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。自编教材是学校教材建设的重要组成部分，对更新教学内容、优化课程体系、形成专业办学特色、提高教学质量有重要的意义。学校鼓励教师结合教学内容改革与课程建设需要，积极申报编写各类教材。教材编写要按学校有关规定申报，严格按照批准的编写大纲进行编写。要做好教材质量评估和优秀教材评奖工作，不断提高教材质量。

第九十七条 实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室、多媒体教室、语言室、微机室等的建设，要和课程、专业建设相匹配。根据资源共享、提高效益的原则，不断加强校内实验实训场所建设，完善实践教学设施，提高实践教学水平。要加强对实验室、实训中心建设的检查和评估，提高设备的利用率，在互惠互利、互相支持的原则下，建设相对稳定的校外实践教学基地，确保经费投入，使各专业实践、实习工作顺利进行。依托实践教学基地，积极开展合作教育和产学研合作。要健全规章制度，定期开展对校内外实践教学基地的检查和评估工作。

第九十八条 师资队伍建设。要通过体制改革，建立一支师德高尚、素质优良、结构合理、教学科研水平高的相对稳定的教师队伍。师资队伍结构建设应根据学校发展要求，做好建设规划，重点抓好中青年骨干教师的培养与提高工作、以及双师型教师与新办专业教师的引进和培养工作，注重选拔培养学术骨干和学术带头人。要发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，快速培养优秀青年教师充实教学第一线。

第九十九条 学风建设。学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。全校师生要坚持艰苦奋斗、勤俭办学的优良传统，通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，树立良好的教师风范，形成优良的学风。要特别重视考风建设，通过严肃的教育和严格的管理，坚决制止考试舞弊等行为，纠正不良风气。

第一〇〇条 教学管理制度建设。要不断规范和完善教学基本文件，包括人才培养方案、教学大纲、教学进度计划、学期教学工作总结等。要进一步完善有关工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度、教师和教学管理人员岗位责任制与奖惩制度，以及学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

第九章 教学研究

第一〇一条 教学研究包括教育教学思想观念的探讨、学科专业的调整、人才培养方案的研制、课程体系的构建、教学方法与手段的改进、以及教学改革立项和本科教学工程建设等诸多方面。开展教育教学研究是所有教学管理人员、教学研究人员及教师的共同任务。

第一〇二条 要按照教育规律办事，积极开展教育教学改革与研究，学校鼓励各不同教学思想、观念的讨论和交流。教师要认真总结教改经验，积极撰写教学研究论文，申报本科教学工程项目。要充分发挥管理机构、科研机构的指导咨询功能，积极开展校内外高等教育学术交流活

第一〇三条 学院（系、部）和教研室应根据有关制度，有计划地组织教学研究活动，并做好记录、存档工作。教师要自觉安排时间学习教育理论，更新教育教学思想，钻研教材教法，总结交流教学经验，不断提高教育教学研究的能力和水平。

第十章 附 则

第一〇四条 本规程在执行过程中涉及其他未尽事宜，由教务处研究，拟定解决方案，报学校批准后执行。学院（系、部）可根据本规程，结合实际，制定本单位的实施细则。

第一〇五条 本规程自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院本科教学规程（试行）》（院字〔2002〕23号）同时废止。

2012年11月2日

巢湖学院教学事故认定与处理办法（修订）

院字〔2014〕57号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学管理，稳定教学秩序，营造优良的教学环境，建立健全教学质量保障体系与监控机制，减少以至杜绝教学事故的发生，不断提高我校的教学质量和水平，结合学校教学工作实际，特制定本办法。

第二条 教学事故是指教师、教学管理人员、教学辅助人员、教学服务人员等由于不认真履行工作职责，违反教学管理规定，对正常教学秩序、教学进程和教学质量等造成不良影响以及损坏教学仪器设备、伤及人身安全等的行为或事件。

第三条 本办法适用于我校各级教学管理部门、保障服务部门和教学单位及其管理、服务、教学人员等。

第二章 教学事故的等级及界定

教学事故依据情节、程度和后果的轻重分为三个等级：一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

第四条 一般教学事故

1. 授课教师因故临时变动上课时间或地点，虽经院（系、部）同意，但未及时报教务处备案或补办手续的。

2. 教师无正当理由上课迟到或提前下课5分钟以上10分钟以下的，或未按要求及时打开教室，延误上课时间5分钟以上10分钟以下的。

3. 教师酒后上课，言行着装不文明，上课过程中在教室抽烟、接打电话的。

4. 按教学要求应向学生布置作业，但任课教师在整个教学过程中布置作业量不足规定次数二分之一的，或教师批改作业次数不足布置次数二分之一的；遗失学生作业影响学生成绩的。

5. 准备不充分，未备齐实验实训教学所需的材料及各种物品，致使实验实训教学无法按时进行影响教学的。

6. 监考教师无正当理由缺席或迟到5分钟以上10分钟以下，但不影响正常考试的；或考试相关人员在考试其他环节疏误致使考试延误5分钟以下的。

7. 监考过程中，监考教师违反考试规定而给考试秩序造成不良影响的；监考教师履行职责不到位，巡考发现同一场次五分之一以上考生违纪或作弊的。

8. 教师不按规定提交学生成绩、教学进度表、业务考核表等材料或错报、漏报学生成绩，经告知仍不按规定时间和要求提交或改正的。

9. 教学执行计划确定后，未及时向任课教师下发教学任务书而影响教学的。

10. 遇有重大活动调整教学时间，但未及时通知教师、学生，导致多数班级误课的。

11. 因履行职责不到位，造成考试、课程安排等冲突而给考试或上课造成较大影响的。

12. 不按规定使用教学设备或仪器等造成设备仪器损坏的；教学设备、仪器损坏不及时报修而影响教学的。

13. 各类教学检查中，故意瞒报、错报有关信息，或对发现的问题无正当理由不按要求进

行整改的。

第五条 严重教学事故

1. 教师未经院（系、部）和教务处同意或未履行相关手续，擅自变更教学时间或地点的。
2. 教师无正当理由迟到或提前下课 10 分钟以上 20 分钟以下的，或未按要求及时打开教室，延误上课时间 10 分钟以上 20 分钟以下的。
3. 未经教务处和院（系、部）同意，擅自变更教学任务书确定的主讲教师，或私自找人代课的。
4. 按教学要求应向学生布置作业，但教师在整个教学过程中未布置作业，或对布置的作业不批改的；遗失半数以上学生作业严重影响学生成绩的。
5. 准备不充分，未备齐实验实训教学所需的材料及各种物品，致使实验实训教学无法按时进行而严重影响教学的。
6. 在教学活动中因教师擅离岗位或玩忽职守，造成价值 1000—2000 元仪器设备损失或人员伤亡的；教学设备、仪器等损坏不及时报修而严重影响教学的。
7. 未按照教学大纲和教学进度的要求，擅自删减学期授课计划所规定的教学内容三分之一以上，或因主观原因延滞（提前）教学进度二分之一以上的；不按实践教学管理规定，随意删减实践教学时间三分之一以上的。
8. 监考教师无正当理由缺席或迟到 5 分钟以上 10 分钟以下而延误考试的，或监考教师无正当理由缺席或迟到 10 分钟以上 20 分钟以下的；考试相关人员在考试其他环节疏误致使考试延误 5 分钟以上 10 分钟以下的。
9. 阅卷教师无正当理由未在规定的时间内阅完试卷，或因试卷批改错误、统分错误等，在成绩报送教学管理部门后需要对 5 位以上学生成绩进行修改的。
10. 指导学生毕业论文（设计）过程中，指导教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业论文（设计）任务，或毕业论文（设计）质量低劣，有明显剽窃他人成果痕迹，造成不良影响的。
11. 未经学校批准，教师擅自向学生收取或变相收取诸如论文指导费、复习辅导费等费用的。
12. 未按规定及时向教材科报送教材征订信息，导致开课一周后一个班级仍缺供教材 20% 以上，影响学生正常学习和正常教学秩序的。
13. 不按规定审核，致使发给不应该获得毕业证书或学位证书学生相应证书的，或出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证明的。
14. 在各类教学检查中，故意瞒报、错报有关信息或对发现的问题无正当理由不按要求进行整改，而严重影响教学质量或学校声誉的。

第六条 重大教学事故

1. 在教学活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人的基本宗旨的言论，或散布封建迷信思想以及淫秽内容，道德品质败坏，其言行在学生中造成恶劣影响的。
2. 无正当理由，拒不接受院（系、部）分配的教学任务，造成恶劣影响的；或教师承担教学任务后不遵守基本教学规范，严重影响教学秩序和教学效果，造成恶劣影响的。
3. 教师未经院（系、部）和教务处同意或未履行相关手续，擅自停课、缺课（迟到或早退 20 分钟以上，即按缺课对待）或取消有关教学活动的；教学时间允许，但擅自停课未按计划完成规定教学任务的。
4. 教师备课敷衍，教学效果不好并不听取授课班级大多数学生的意见，导致课堂讲授多次出现概念性错误，造成学生罢课等严重不良影响的。
5. 在教学活动中因教师擅离岗位或玩忽职守，造成价值 2000 元以上仪器设备损失或人身伤害致残的。
6. 教师考前泄露试题或命题存在严重错误，导致考试失效的。
7. 教师不按评分标准阅卷，分数评定随意而严重影响考试结果的；在阅卷过程中有徇私

舞弊行为，故意改动学生成绩的；阅卷教师遗失学生试卷致使学生无考试成绩的。

8. 监考教师无正当理由缺席或迟到 20 分钟以上的；考试相关人员在考试其他环节疏误致使考试延误 10 分钟以上的；监考教师未严格执行有关的考试规定而造成考场秩序失控，影响考试结果的公正性和有效性的；考试结束时监考教师漏收学生试卷、答题纸等，严重影响考试的。

9. 唆使、纵容、包庇、协同学生在考试中作弊、代考的。

10. 在国家级和全校的集中统一考试安排中漏排或错排班级、考试课程、日程等，严重影响考试的。

11. 侮辱、体罚或变相体罚学生，或打击报复学生的，造成严重不良社会影响的。

12. 篡改学生的学籍、成绩、学历、学位信息，或故意出具与事实严重违背的学籍、成绩、学历、学位等各类证明的。

13. 人为因素丢失学生学历或学位证书、学籍档案等重要材料并造成无可挽回损失的。

第三章 教学事故的认定程序

第七条 学校成立教学事故认定与处理领导小组，统筹教学事故认定与处理工作，领导小组组长由主管教学的院长担任，其他学校领导为副组长，其中分管教学的副院长为常务副组长，各个单位的负责人为成员，办公室设在教务处。各职能部门和院（系、部）成立教学事故认定与处理领导小组，负责本单位及相关单位教学事故的认定与处理工作。

第八条 本单位发现或查实的教学事故，由本单位进行认定，签发《巢湖学院教学事故认定书》，提出初步处理意见，告知事故责任人，并在认定书签发后三天内，报组织人事部核定处理。本单位对发现或查实的教学事故认定确实存在困难时，可报请归口职能部门组织认定。

第九条 归口职能部门发现或查实的教学事故，由该职能部门给事故责任人所在单位签发《巢湖学院教学事故通知书》，然后会同事故责任人所在单位对教学事故进行认定，签发《巢湖学院教学事故认定书》，提出初步处理意见，经由责任人所在单位告知事故责任人。并在认定书签发后三天内，由职能部门将其报组织人事部核定处理。

第十条 一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故均按上述程序进行认定与处理，其中重大教学事故认定确实存在困难时，可由责任人所在单位或归口职能部门牵头，会同组织人事部、监察审计处、以及根据需要聘请的专家共同进行认定，提出处理意见，最后由组织人事部签署教学事故认定书，报请学校教学事故认定与处理领导小组核定后处理。

第四章 教学事故的处理

第十一条 一般教学事故的处理

1. 对事故责任人在本单位进行书面检讨或书面告诫；
2. 扣发一个月业绩津贴；
3. 取消当年评奖评优资格。

第十二条 严重教学事故的处理

1. 对事故责任人进行全校通报批评；
2. 扣发 3 个月的业绩津贴；
3. 取消当年评奖评优资格；
4. 延迟一年申报高一级专业技术职务。

第十三条 重大教学事故的处理

1. 给予事故责任人警告处分；
2. 扣发事故责任人 6 个月业绩津贴；
3. 取消当年评奖评优资格；

4. 延迟两年申报高一级专业技术职务；

5. 对于情节严重，造成严重后果，或责任人认识较差，屡教不改的，对事故责任人实行记过、降低岗位等级、撤职或者开除处分，并按学校有关文件扣除相应业绩津贴。

第十四条 以上各级教学事故由学校组织人事部依据核定的《教学事故认定书》，按程序发文处理，其中重大教学事故须提请院长办公会议审议通过。涉及事业单位工作人员处分的，依据《事业单位人事管理条例》执行。

第五章 教学事故的申诉

第十五条 教学事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到《巢湖学院教学事故认定书》或处理结果后5个工作日之内，书面向学校监察审计处提出申诉。已作出处理的，除申诉后撤销外，申诉期间不影响处理结果。

第六章 附 则

第十六条 教学事故责任人及其所在单位、以及相关部门和其他当事人，应当积极配合调查，在调查中故意隐瞒或歪曲事实的，将依据本办法，作出相应处理。

第十七条 各单位对本单位发现的教学事故故意瞒报的，查实后，除对事故责任人按本办法处理外，对故意瞒报的相关责任人也依据事故性质作出相应处理。

第十八条 因为管理原因而造成教学事故的，除对事故直接责任人作出处理外，对负有管理责任的相关责任人也要按学校有关规定追究责任。

第十九条 在实际教学运行过程中出现的其他违反规定、造成不良影响的行为或事件，但本办法未列出或未作出等级界定的，可以依据事故性质、程度和后果的轻重，比照本办法作出认定和处理。

第二十条 教学事故与事故责任人的年度考核和教学事故责任人所在单位的年度考核挂钩。

第二十一条 本办法解释权在教务处。本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院教学事故认定与处理暂行办法》（院字〔2003〕170号）同时废止。

- 附件：1. 巢湖学院教学事故认定书
2. 巢湖学院教学事故通知书
3. 巢湖学院重大教学事故认定书

2014年4月10日

附件 2:

巢湖学院教学事故通知书

编号:

_____ (单位):
你单位_____同志在_____年_____月_____日的教学工作中, _____

_____。
请接通知后, 依据《巢湖学院教学事故认定与处理办法》的有关规定, 及时会同_____, 对该同志的 教学事故进行认定, 提出处理意见。
特此通知。
签发单位: _____ (公章)
_____ 年 月 日

巢湖学院教学督导工作条例（修订）

院字〔2015〕51号

为贯彻执行党的教育方针，提高教育教学质量，加强对教学工作的指导，进一步完善教育教学质量监控与保障体系，建立健全教学督导管理制度，特制定本条例。

一、教学督导组的构成

第一条 学校成立学校和二级学院二级教学督导组织。

第二条 学校教学督导组由7—11人组成，设组长、副组长及督导秘书各一名，设置督导组办公室。学校教学督导由学校分管教学的副校长领导，业务由教务处协助联系。

第三条 二级学院教学督导组由2—3人组成，设组长一名，由所在院部主管教学的院长（主任）领导。

二、教学督导聘任条件和原则

第四条 热爱教学督导工作，能够投入必要的时间和精力，保障工作正常开展。

第五条 从事过教学或教学管理工作，具有较丰富的教学实践与管理经验，一般应具有副高以上职称。

第六条 责任心强，办事公正，坚持原则，有较高的政策理论水平，以及较强的组织能力和教学研究及教学指导能力。

第七条 教学督导由院部推荐或个人自荐，学校审批聘任。教学督导聘期为两年，合格者可以续聘。在聘期内，教学督导个人因特殊情况可提出解聘申请，对不能履行工作职责者，学校有权解聘。

第八条 学校教学督导选聘原则上按学科门类进行选聘，二级学院教学督导按学科或专业进行选聘。教学督导原则上应是非行政管理人员（含教研室、实验室主任），学校教学督导和二级学院教学督导不得重叠。

第九条 教学督导选聘采用专职和兼职相结合的原则，学校鼓励从退休教师或教学管理人员中选聘专职督导，学校和二级学院教学督导中原则上应有专职督导。

三、教学督导工作职责

第十条 对全校和所在院部的教学及教学管理工作进行指导、监督、检查、评估，提出改进意见和建议。

第十一条 深入课堂、实验室、实习实训场所以及实习基地等教学一线进行检查、督导。

第十二条 协助学校、院部调查、核实教学事故，并依据文件提出初步处理意见。

第十三条 根据学校和院部需要开展专项检查及有关项目评审或建设进展程度的评估。

第十四条 定期参加教学督导员会议，对反映上来的各种信息进行汇集、分析、研究，提出对策。

第十五条 参与对院部和教师教学工作的考核，以及与绩效考核、职称评审、评奖评优等相关的教学工作考核与评价。

第十六条 学校及院部交办的其他督导工作。

四、教学督导工作范围和方法

第十七条 原则上学校教学督导主要负责学校层面的教学督导工作，二级学院教学督导主

要负责所在院部的教学督导工作。因工作需要，学校教学督导组可以组织安排二级学院教学督导超出所在院部范围进行工作。

第十八条 教学督导对学校、院部的教学和教学管理工作进行定期或随机性检查。采取听（听课、召开座谈会等）、看（查看教学条件和管理软件等）、查（抽查教案、学生作业、实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计等）、评（对教学条件、状态、效果进行评价等）等方法，客观地掌握教学内容、教学方法、教学环境是否符合教育教学改革的要求，是否严谨、规范，是否能从理论和实践的结合上注重提高学生的素质和能力。

第十九条 教学督导可以是个人单独开展活动，也可以是集体组织开展活动。

第二十条 学校实行督导信息公开制度，依托校园网建立督导工作网站，按规定发布督导工作分析和有关教学督导信息。

五、组织管理

第二十一条 教学督导实行双向组织管理模式，二级学院教学督导既隶属于所在院部，接受院部的领导和工作安排，同时也接受学校领导和学校教学督导组的指导与工作安排。

第二十二条 教学督导实行考核制度，学校成立教学督导考核工作委员会，对学校和二级学院教学督导进行考核。学校教学督导组负责制定督导考核指标体系。

第二十三条 教学督导组活动经费和督导津贴由学校承担，学校教学督导组负责学校和二级学院督导组每年的经费预算和有关经费支出管理。

第二十四条 学校教学督导津贴每人每月600元，一年工作量按10个月计算，全年6000元，二级学院教学督导津贴每人每月400元，一年工作量按10个月计算，全年4000元，考核合格后，津贴于年底一次性发放。因故不能正常参加督导工作，学校根据实际工作情况核发津贴。

六、有关要求

第二十五条 教学督导要根据督导工作条例，认真对学校和二级学院的教学及教学管理工作进行指导、监督、检查和评估，切实履行职责，发挥教学督导在教学质量监控体系中的重要作用。

第二十六条 教学督导要加强自身修养，注重对教育教学理论和学校规章制度的学习，努力创新工作机制和工作方式，加强对教学及教学管理工作的研究和指导，不断提高与应用型人才培养相适应的工作能力。

第二十七条 教学督导要增强督导工作的独立性、权威性和针对性，对教学及教学管理中存在的问题要敢于面对、敢于坚持原则，要秉公办事，不怕得罪人，发现的问题要具体到单位和个人，要有针对性，对于工作认真负责、教学质量高的教师要敢于褒奖。

第二十八条 教学督导组每学期期初要根据学校和二级学院工作安排，制定工作计划，学期末要提交工作总结。学校教学督导每人每学期听课时数不少于30学时，二级学院督导每人每学期听课时数不少于20学时，平时填写听课记录，学期期末时，应撰写“听课总结”，提出改进意见。

第二十九条 教学督导组至少每两周召开一次工作例会，交流检查情况，填写“教学信息反馈表”，形成书面督导报告。学校督导和二级学院督导有关材料分别提交教务处和所在院部，或根据需要反馈到相关部门。

第三十条 教学督导组应按照全面督导、突出重点的原则，根据学校工作安排重点开展活动，及时将督导信息反馈到学校领导、相关职能部门及院部，及时将对教师备课、课堂教学、课后辅导、作业批改等督查意见反馈给被督导教师。

第三十一条 学校和二级学院要充分尊重、支持和配合教学督导的各项工作，为他们的督导工作提供方便。在教师职称晋升、评奖评优、考核评估、项目申报等工作中要纳入教学督导组的评价，充分考虑督导组意见。

七、附 则

第三十二条 本条例自颁布之日起施行，由教务处、人事处负责解释。

第三十三条 本条例颁布后，原《巢湖学院教学督导工作条例》（（2011）66号）同时废止。

附件：巢湖学院教学督导推荐表

2015年7月1日

附件：

巢湖学院教学督导推荐表

一、个人基本情况			
姓名	性别	出生日期	
技术职称	学历、学位	所学专业	
所在单位	手机号	邮箱	
是否在岗	<input type="checkbox"/> 在岗 <input type="checkbox"/> 退休		职务
是否督导	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	拟担任督导	<input type="checkbox"/> 学校督导 <input type="checkbox"/> 院部督导
二、主要教学或管理工作经历			
被推荐人（自荐人）签名： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>			
三、所在单位推荐意见			
经研究，同意推荐该同志为学校（或我学院）教学督导员。 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签名：（单位盖章） 年 月 日 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签名：（单位盖章） 年 月 日 </div>			
四、学校审核意见			
经研究，同意该同志担任学校（或XX学院）教学督导。 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签名：（单位盖章） 年 月 日 </div>			

巢湖学院关于进一步深化课程综合改革的 指导意见

校字〔2016〕207号

为进一步优化专业课程体系，丰富课程教学资源，推动课程多样化改革，促进课程资源开放共享，不断提升应用型人才培养质量，结合我校实际，特制定本意见。

一、指导思想

全面贯彻落实党的教育方针和政策，围绕国家和区域发展战略，根据高等教育形势发展需要，以现代教育理念为指引，立足应用型人才培养，坚持“夯实基础、能力驱动、通专相融、校企联动、个性培养”基本原则，充分运用网络信息技术，不断深化课程内容和体系改革，不断优化课程资源配置，持续规范课程管理与服务，深入推进课程考核和评价方式改革，积极探索与现代教育理念相适应的课程教学组织形式，全面构建适应社会需求、体现学生全面发展、彰显学校特色的立体化课程体系，不断提升人才培养质量。

二、目标与任务

1. 课程改革总体目标

坚持“全面提升、强化特色、循序渐进、注重实效”的基本思路，利用五年左右的时间，通过实施课程立体化的综合改革，着力建设一批优质的校本课程资源和优秀课程教学团队；进一步推进课程数字化建设，完善课程分层建设体系，在继续加大精品类课程建设的同时，实现课程在线开放共享，建立较为完善的课程线上、线下教学互通机制；进一步优化课程组成结构，丰富课程教学内容，改革课程教学模式，完善课程教学评价，不断促进应用型人才培养。

2. 课程改革具体任务

(1) 创新课程改革理念。借鉴国内外课程发展的先进理念和成功经验，加快教育思想观念转变，积极构建有利于学生知识、能力和素养协调发展的现代课程体系，推进课程目标管理，加大课程评估力度，组建优秀课程团队，不断探索课程改革特色之路。

(2) 改革课程教学模式。运用网络信息技术，以有意义的教与学为导向，开展深度教学反思性对话，推进线上与线下教学相结合，强化学生主动学习体验，积极创造学生有意义学习的优良环境，并实现以内容为中心到以学习为中心的教学范式切实转变，增强学生自主学习能力。

(3) 健全课程准入制度。围绕应用型人才培养目标，分类实施课程“教、改、研、用”一体化改革，加强课程质量标准建设，对进入人才培养方案的课程实施准入制度；重组理论课程与实践课程，加强课程体系之间的关联性，强化课程基于学生的学习效果评价，促进课程精准定位社会需求，及时响应学生发展需要。

(4) 着力培育特色课程。加大应用型课程开发与建设力度，建立以行业产业技术进步和社会需求为驱动的课程改革机制，进一步强化课程与职业岗位、工作能力的联系，促进实践能力培养，科学增进课程的应用取向，积极打造适应时代要求和发展定位的特色课程。

(5) 促进课程在线开放。实施项目引领，开展优质网络课程建设，其中，每个专业遴选至少3门核心课程开展在线建设，并以混合式教学模式推进课程教学改革，建成一批MOOC、

SPOC 等课程，持续扩大课程受益面。

三、主要内容

1. 深化课程体系改革

(1) 优化课程组成结构。积极适应新时期“基础化、综合化、个性化、实践化”的人才培养新特征，准确把握产业、行业对人才需求的新要求和新变化，正确处理好理论与应用的关系，处理好以专长培养为根本的专业教学和以项目引导的创新创业教育关系，处理好学生基本能力、专业能力和发展能力的协调发展关系等。坚持以社会需求为导向，以能力培养为主线，以职业岗位需求和工作任务为载体，融入职业资格标准和国际行业标准，适度超前，科学架构体现不同能力单元的课程组成结构，实现能力培养与课程教学高度契合。

(2) 完善课程教学体系。围绕人才培养目标，以“必须、够用、发展”为基准，丰富和约简课程，合理控制课程总学分，进一步缩减课程理论教学比重，加大实践教学比重。以公共课为切入点，全面改革专业课程，强化课程对学生高素质和社会应用能力培养的适切性，着力打通课内与课外教学，拓展学生自主学习空间，提高自主学习能力，推进课程设置与学生选修相结合。

2. 推进课程教学改革

(1) 改革课程教学模式。压缩理论教学时数，拓宽实践场所、“线下”、自主学习等空间，积极探索项目管理、问题导向、任务驱动等有利于增强学生应用能力的新型课程教学模式，强化学生校内实践训练和社会职业工作的一致性。加强团队学习，培养学生优良的团结协作能力和适应岗位需要的职业操守。通过改革，实现课程学用结合，促进专业培养与职业需要有效对口。

(2) 改革课程教学内容。明确课程的性质和作用，精准定位课程功能，进一步对课程进行结构分解，按照能力培养要求重组课程，科学精炼教学内容，确保课程教学目标清晰、选材组合科学、教学容量适中、知识更新及时，不断增强课程教学与实际应用的契合度。

(3) 改革课程教学方法。进一步转变教师角色，充分发挥教师主导作用，结合课程内容和情境，不断探索学生自主学习方式，灵活运用启发式、讨论式、探究式、开放式等多种教学方法，因材施教，有效调动学生学习的积极性和主动性。要有效应用多媒体、虚拟仿真、模拟情境等现代教学技术，帮助学生在“教中学、学中用、用中研”，教会学生“善学、乐学、学好”，使课程从“以教师教学为中心”向“以学生学习为中心”转变，切实提高课程教学效果。

3. 完善课程评价改革

(1) 改革课程考核内容。课程考核要有利于学生能力的养成和提升，从偏重知识记忆转变为考核综合能力，减少死记硬背内容，强化知识与理论的灵活应用。特别是专业课程，要重点考查学生掌握知识情况、综合运用所学知识分析和解决问题的能力。要加大课程对学生创新能力的考核力度，丰富考核内容，科学设计评价指标，确保考核富有成效。

(2) 改革课程考核方式。根据课程特点和性质，推动课程考核方式改革，真实考查学生的综合素质和能力。要减少理论性考试，增加技能操作和实践能力考核；要减少终结性考试，加大形成性考核，丰富过程考核环节，坚持形式、阶段和类型相结合，即采用口试、答辩、测验、论文和设计等多种形式考核，推行平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中测验、期末考核等多阶段考核，实行作品、实验实训、课堂讨论、社会调研、情景模拟学科竞赛与奖励等多类型考核，从而构建多元化的课程考核体系。

(3) 改革课程教学评定方式。根据课程目标和性质等，推行课程成绩综合评定，合理设置平时成绩、期末成绩在综合评定中的比重，降低期末成绩考核所占比例，加大考勤、测验、作业、课堂表现、课程论文、课程设计、调研报告、期中考核等内容考核评分，加大实践性课程成绩构成比例，强化教学过程性考核。

(4) 改革实验（实训）考核。以实际操作考核为主要方式，实行综合评定。综合成绩由单个实验（实训）项目操作成绩、体现水平的作品或工作成果、期末考核成绩三部分按相应比

例合成。鼓励以学科与技能竞赛获奖的作品替代相应实验（实训）课程考核。

(5) 逐步推进教考分离。在现有公共类课程教考分离的基础上，逐步推进专业课程的教考分离，引导教师自觉地按照课程标准和教学要求科学组织教学，加强教学研究与反思，提升课程教学效果。对于实施教考分离的课程，要求依据课程质量标准，以自主命题或试题库抽选等方式进行，注重考核学生的基本掌握和能力训练成效，同时，规范过程管理，确保改革促进课程教学质量。

4. 促进课程资源建设

以校本开发为主要方式，实施项目引领，加强课程资源培育的层次性和覆盖面，积极引导课程改革成果的资源性转化，以丰富实用和开放共享为目标，实现课程资源的数字化和高存量，并通过网络平台向师生提供在线开放服务，同时，大力推进案例库、试题库、虚拟仿真实验项目库等库群建设，适时组建课程建设园区，不断丰富课程资源。鼓励教学名师、优秀青年教师联合行业、企业技术人员共同编写教材，将课程教学内容与行业企业的技术标准、职业资格标准以及新工艺、新技术、新流程、新方法等实现有机融合，出版一批针对性强的应用性、特色化教材；要进一步完善教材选用和评价跟踪机制，组织开展教材专项评价，确保优质教学资源进课堂。

5. 强化课程团队建设

完善课程负责人制度，充分发挥课程负责人的主体作用。要打破学科专业、地域、领域等界限，多方汇聚优秀人才，组建多元化的课程教学团队，积极探索社会高水平专业技术人员参与课程教学的形式和途径。教学团队要及时掌握所关注领域的发展动向、最新成果和宝贵经验，加强研究，并将其不断充实到课程教学中。要进一步加大教师进修、访学和出国培训等的经费资助力度，积极通过项目合作、语言培训、合作办学等交流方式，拓宽教学团队的视野，提升课程团队教学能力。

6. 规范课程运作管理

一是完善课程规划体系，全面推进课程标准化建设，进一步规范课程建设，突出实效。二是加强课程评估与建设准入，对培养方案中规定开设的各类课程继续实施课程评估。三是强化课堂质量管理，完善课程实施制度，规范课堂教学管理，开展全校课程满意度评价。四是加强实践课程教学管理，健全实践教学管理制度，完善实践课程开设计划、任务、实施等过程管理，加强督查检查，避免简单重复和松散管理，实现校内“学用合一”和校外“学工交替”的有机统一。五是建立健全评价和奖惩机制，完善课程改革绩效评价体系，加强对教师和二级学院课程综合改革实施的质量评价，完善课程改革激励奖惩机制，并根据具体改革成效予以适当的奖惩。

四、组织实施

课程综合改革总体分四步实施，结合各类课程建设实际，实行成熟递进建设体制，具体安排如下：

1. 校本课程资源建设。建设内容包括校本课程资源建设、校本课程教材建设、课程教学团队建设等，具体以项目为驱动，加大课程建设配套投入，完善课程建设质量标准，建成一批优质的校本课程资源，并科学组建课程资源库，适时组建课程建设园区。

2. 课程混合教学改革。以公共基础课改革为切入点，逐步向专业课程铺开，全面推进混合式教学模式改革，加强课程评估，实施课程准入，并从中遴选一批成熟课程开展网络化建设，逐步完善校级数字化课程资源库。

3. 课程开放共享建设。以各专业类项目课程建设为重点，实施精品类课程、应用型课程、优质课程等“平台建设计划”，推进诸类课程数字化建设，推进课程在线开放共享，同时，完善课程过程管理和服务。

4. 组织开展课程认证。推进建设成效突出的网络课程建成高水平 MOOC、SPOC，适时组织开展课程认证工作。

五、具体要求

1. 坚持资源整合与合作开发路径。课程作为一种教育资源，存在时间和空间的延续，要有开阔的眼界、敏锐的探索精神、高度的融合力和宽容的平常心，充分发挥校内外多渠道作用，挖掘一切可用的资源，注重内外合作，加强整合提升，走联合开发之路。

2. 坚持项目驱动和示范引领的课程培育机制。要充分认识到课程在教学中的重要地位，科学制定课程建设规划和改革实施方案，实行项目驱动、目标管理和示范引领，分块、分步和有序的推进课程建设与改革，过程中，建立健全联动机制，注重系统全面，不断提升课程改革综合效应。

3. 充分利用现代网络技术构建课程教学平台。利用移动终端、云技术等现代网络信息技术，进一步为师生教与学创造优良的课程教学情境，架构课程资源互动平台，积极转换课程教学形式，提高课程的应用性和价值性。

2016年11月30日

巢湖学院本科教学主要环节质量标准

校字〔2016〕238号

为进一步规范教学管理，提升教学质量，完善本科教学质量保障体系，根据教育部、教育厅有关文件精神 and 《巢湖学院教学质量保障体系纲要》的要求，结合学校实际，制定本标准。本标准包括备课、理论教学、课程设计、课程考核、实验、实训、实习、毕业论文（设计）、素质拓展和创新创业教育等教学主要环节。

一、备课质量标准

备课是教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课内容包括钻研课程大纲和教学资料、编制教学进度、设计教案（撰写讲稿）、选择教学方式、开发课件等工作。

（一）备课基本要求

1. 坚持以学生为本，注重个性发展与全面发展相结合、个体关注与整体培养相统一，努力提高备课的全面性、针对性和有效性。
2. 坚持以学生学习为中心，注重备学生、备方法，利用一切有效手段，激发、维持、促进学生的学习兴趣，引导学生进行自主、探究式学习。
3. 广泛搜集相关教学资料，尤其是优质网络教学资源，了解本学科专业前沿发展动态，注意吸收新思想、新信息，吸纳新知识、新技术、新方法、新工艺，不断充实、优化讲授内容。

（二）备课质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 备内容	1.1 教学大纲	1. 研读专业培养方案，明确本课程在专业人才培养过程中的地位和作用，以及本课程与其他课程之间的关系。2. 吃透教学大纲，明确本课程的教学目的、任务和知识、能力、素质要求，以及课程内容的深度、广度，教学的重点和难点。
	1.2 教材教参	1. 科学合理地选定教材和教学参考书。2. 钻研教材和教学参考书，并根据教学大纲对其内容做适当的处理和调整。3. 广泛搜集教学参考资料，尤其是优质网络教学资源，补充优化教学内容。4. 根据教学需要向学生推荐学习参考书、网络学习资源。
2. 备学生	2.1 知识和能力结构	1. 结合生源构成与已学课程情况，了解学生的学习基础。2. 根据学生上课、作业与实践活动等情况，了解学生的学习状况、知识能力结构以及个体差异。3. 立足因材施教，强化教学内容与教学方式方法的针对性和有效性。
	2.2 学习要求	1. 注重搜集学生的学习疑点、难点问题和对教学的意见等相关信息。2. 根据收集的信息和课程教学目标，结合学生学习状况，及时恰当地设计或修改教学方案。

3. 备方法	3.1 教学手段	1. 根据学科专业特点, 采取具有针对性的、合理有效的、多样化的教学手段。2. 结合信息化时代学生的学习特点, 积极利用网络教学平台、采用现代教育技术进行教学, 自主开发教学软件或 CAI 课件。3. 不断更新教学手段, 提升教学信息化水平。
	3.2 教学方法	1. 合理采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究、理论分析与案例分析等相结合的教学方法以及微课、慕课、翻转课堂等信息化教学形式。2. 注意因材施教和个性化教学, 激发学生的学习动机, 提高学生学习兴趣。
4. 备进度	4.1 进度安排	1. 根据教学内容与要求, 合理分配课时, 科学安排进度, 认真编制教学进度表。2. 进度表各项目内容填写完整、规范, 表述清楚。3. 进度表在学期开学前一周编制完成。4. 教研室主任和二级学院教学负责人认真审核进度表并签字确认。
	4.2 教案编写	1. 依据教学大纲, 科学设计, 精心安排。2. 符合教学要求与教学实际, 体现教学改革方向与教学创新要求。3. 明确教学目的和要求, 教学内容安排详细, 重点、难点突出, 条理清晰; 教学时间安排合理。4. 兼顾普及与提高, 吸收教学研究和科学研究的新成果, 反映学科及课程的前沿学术动态。5. 根据学科专业特点, 规范、统一形式。6. 有两周的提前量。

二、理论教学质量标准

理论教学是教学活动的基本形式。理论教学要以学生为主体、教师为主导, 以立德树人为根本任务, 做到目标明确、内容正确、重点突出、条理清晰、方法恰当、气氛活跃、组织有序, 使学生获得知识、能力和素质的协调发展, 并有机融入社会责任感、创新创业能力和实践能力的培养, 取得良好的教学效果。

(一) 理论教学基本要求

1. 教学准备充分, 教学目的明确, 教学内容科学, 教学手段和教学方式、方法合理, 重视教学改革, 充分发挥教师的主导作用。
2. 注重因材施教, 积极调动学生学习的积极性, 激发学生求知欲望, 充分发挥学生学习主体作用。
3. 注重培养学生自主学习、合作学习和自由探究的意识, 突出能力培养和素质教育。
4. 注重课堂管理, 教学活动有序, 积极构建民主、平等、和谐、互动的师生关系和教学环境。
5. 使用普通话, 发音准确, 表达清晰, 逻辑性强。

(二) 理论教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 上课	1.1 教书育人	1. 政治方向坚定, 严格要求学生, 关心学生成长、成才。2. 挖掘课程资源, 有机融合社会责任感教育、创新创业教育、实践能力培养, 促进学生全面发展。3. 严格遵守教师职业道德规范, 教风端正, 为人师表。
	1.2 教学内容	1. 严格执行教学大纲, 理论清晰, 概念明确, 重难点处理恰当, 内容完整并不断优化。2. 理论教学与实践教学密切联系、有机融合, 突出应用性。3. 注重与其他相关课程的衔接, 适当融入学术发展前沿知识。

1. 上课	1.3 教学组织	1. 教学思路清晰, 教学组织合理。2. 维持良好的课堂秩序, 注意学生的出勤率和课堂纪律。3. 调动学生积极参与教学活动, 师生配合默契, 互动情况良好。4. 严格执行教学进度, 教学循序渐进。
	1.4 教学态度	1. 按时上、下课, 不随意调课、停课。2. 讲课认真, 仪表庄重, 教态自然, 精神状态好。3. 答疑解惑耐心细致。4. 注意与学生沟通, 吸纳同行、专家意见, 积极改进教学。
	1.5 教学手段与方式方法	1. 合理采用现代化教学手段和方式, 且效果良好。2. 不断探究、改进讲课艺术, 教学方法灵活得当。3. 加强对学生学习方法的指导, 体现启发性原则。4. 板书设计科学、合理, 条理性强。
	1.6 学生学习	1. 遵守纪律, 服从管理。2. 精神饱满, 注意力集中。3. 主动参与教学活动, 积极思考, 敢于质疑。4. 认真完成教学任务。
	1.7 教学效果	1. 完成教学目标与任务。2. 促进学生自主学习和全面发展, 学生满意度高。3. 根据反馈信息, 及时改进课堂教学, 实现教与学相互促进。
2. 课外辅导	2.1 态度	1. 教师对待辅导和答疑认识正确, 态度端正。2. 辅导和答疑认真。
	2.2 时间	1. 合理安排一定时间进行辅导答疑。2. 有一定的集中辅导答疑环节。
	2.3 方式	1. 根据不同情况采取集体辅导和个别答疑, 引导学生主动分析、思考和解决问题, 提高学生思维水平和解决问题的能力。2. 辅导方式多样化, 积极采用信息化手段。3. 立项建设的省级各类课程必须有网上辅导答疑。
3. 课后作业	3.1 设计	1. 每门课程依据其性质和大纲规定, 有足够的书面作业次数和作业量, 作业形式和内容写入教学进度表。2. 体现“创新导向、能力取向和注重素质的学业评价体系”要求。3. 形式多样, 除书面作业外, 有一定的讨论、实践类作业, 突出重点和难点, 侧重知识应用能力训练。
	3.2 批改	1. 根据教学实际和教学需要, 批改书面作业。2. 批改认真、仔细、及时, 成绩评定客观、公正, 能充分体现教师的责任心。3. 作业成绩按照一定比例纳入平时成绩。
	3.3 评析	1. 适时进行认真总结和评析, 对学生作业中共性化和个别比较突出的问题进行纠正。2. 针对突出的共性问题, 调整教学设计, 修改教案。
★ 备注	艺体类课堂实践教学执行以下质量标准: 1. 实践教学过程中穿插理论讲解不少于 30%; 2. 提供教学需要的教师本人艺术作品实物或电子版范例(除音乐专业); 3. 经验性知识讲授与操作示范相结合。	

三、课程设计质量标准

课程设计是学生主干学科所学知识的综合应用。在课程设计过程中, 学生运用所学的知识, 自己动手, 结合某一专题独立地展开设计与实验。通过课程设计训练, 使学生掌握课程设计的主要程序和方法, 培养分析和解决实际问题的能力与创新开拓精神。课程设计是理论联系实践的桥梁, 是提高学生能力的重要实践环节。

(一) 课程设计基本要求

1. 课程大纲中有明确规定, 时间安排列入教学进度表, 内容和时间不得随意变动。

2. 按 1:20 左右的师生比配备指导教师，指导教师具备主讲本门课程资格。
3. 课程设计目标和要求明确，注重学生的主体地位，强化能力培养。
4. 成绩评定注重过程性评价和综合运用能力评价。

(二) 课程设计质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 课程设计准备	1.1 教学材料	1. 课程设计管理制度科学、规范。2. 教学文件(包括大纲、任务书、指导书与参考资料等)齐全。3. 教学大纲、指导书符合实践教学基本要求。4. 任务书设计科学、合理、规范、完整，符合实践教学基本要求。5. 参考资料满足教学需要。
	1.2 教学条件	1. 仪器设备、场地、经费等条件满足课程设计教学要求。2. 文献资料充足，满足课程设计教学需要。
2. 课程设计实施	2.1 选题要求	1. 选题符合专业培养目标和本门课程教学要求，能结合生产、科研、管理、社会工作等实际，使学生得到较为全面的综合训练。2. 题目的难度和工作量适合学生的知识和能力状况，学生在规定的时间内经过努力能够完成。3. 选题经教研室主任审定同意后方可执行。4. 同一选题的学生数不超过 10 人。
	2.2 教师指导	1. 认真负责，严格要求，精心指导。2. 因材施教，注重培养学生的实践能力、创新能力、综合素质与合作精神。3. 认真、规范、完整填写任务书。
	2.3 学生学习	1. 熟悉课程设计基本要求，学习态度积极主动。2. 绝大多数学生按进度要求独立完成全部工作量。
	2.4 成绩评定	1. 有科学、规范的评分标准。2. 侧重考查学生完成设计的方法、重要细节和创新点，以及创新思维能力、思想表达能力、应变能力、创意表现能力等。3. 成绩评定严肃、认真、科学、公正。
	2.5 总结	1. 二级学院认真总结课程设计工作，对存在的问题提出整改意见。2. 总结材料齐全、规范，并及时归档。
3 课程设计效果	3.1 设计质量	1. 课程设计说明书思路清晰，表达清晰，行文、图纸、图表等规范。2. 课程设计成果质量符合任务书要求。
	3.2 能力水平	学生基本理论知识的掌握与设计、实践能力达到教学大纲的基本要求。
	3.3 创新性	部分学生能综合运用知识进行创新性设计，有一定的创新能力。

四、课程考核质量标准

课程考核是检查学生学业情况的主要方式，也是检查教与学效果的重要方法，目的是对学生的学学习做出客观公正的评价，并引导其明确学习的方向，适应学科课程的特点，同时帮助教师不断总结教学经验与不足，改进教学内容与教学方法。

(一) 课程考核基本要求

1. 充分体现能力考核取向，提升学生知识运用能力。
2. 依据课程性质，合理安排考核方式，积极探索开卷考核、口试，或在线考核、课程论文(设计)、实践操作等多样化考核方式；以形成性评价为主，注重创新导向、能力取向和综合素质

考核, 促进学生全面发展。

3. 考核结果反哺教学, 根据考核结果科学调整教学内容、教学方法和教学进程, 促进教学良性循环。

4. 培养学生良好的学习态度与学习习惯, 帮助学生树立正确的考试观, 严格遵守考试纪律。

(二) 课程考核质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 考核组织	1.1 考务管理	1. 教务处和二级学院有专职人员负责考务管理工作, 岗位职责明确。2. 考核日程安排符合教学进程。3. 试题安全保密工作到位, 无泄密现象发生。
	1.2 考核方式	1. 严格执行培养方案规定, 不得变更课程考核性质; 2. 根据课程特点、考核性质和教学实际, 以客观、准确检测学生知识、能力或综合素质水平为原则, 合理安排多样化的考核方式, 采用开卷、口试, 或在线考核、课程论文(设计)、实践操作等开放式考核的比例不低于各专业考核课程总数的 40%。
2. 命题	2.1 命题要求	1. 以课程大纲为依据, 反映课程教学基本要求, 试题表述简练、准确。2. 突出知识运用能力和综合素质考核。3. 试题的难度、区分度与份量适当; 采用闭卷方式的, A、B 卷的难度等基本相同, 内容重复率不超过 15%。4. 近三年同一门课程考核试题重复率不超过 30%。5. 采用开卷、口试, 或课程论文(设计)、实践操作等开放式考核的, 以理解与分析、应用与实践以及创新能力考核为主, 突出课程的重点难点, 同时明确考核要求。6. 在线考核的, 以网络试题库随机命题或抽取试题为主。7. 考核评分标准须与试题同时拟定; 评分标准包括参考答案或答案要点、赋分依据, 做到科学、具体、明确、周密, 操作性强。
	2.2 试题类型	1. 试题类型符合课程特点和考核要求。2. 采用闭卷考核的, 题型多样灵活, 每份试卷不少于四种, 且记忆、理解、应用、分析与综合类题型分布合理; 知识运用与能力考查题分值不少于 60%。3. 采用开卷、口试形式考核的, 以理解、应用、分析与综合类题型为主, 记忆类试题的分值不得超过 10%。4. 采用实践操作等方式考核的, 以综合实践类题型为主。
	2.3 命题方法	1. 命题主体与方式多样化, 实行教研室和二级学院审查制度, 审查内容包括考试、考查试题以其评分标准。2. 在线考核由教研室根据课程特点和考核需要拟定随机命题规则, 并经二级学院审定。
3. 考核过程	3.1 闭卷考核	1. 有具体、明确的考场规则, 考前传达到每位考生。2. 监考人员责任心强, 严格执行考试管理制度和考场规则。3. 监考人员认真填写考场记录表。4. 巡考制度健全, 校院两级均有巡考安排, 全过程监控, 及时发现和妥善处理考核过程中出现的问题。

3. 考核过程	3.2 在线考核	1. 有具体、明确的考核规则，考前传达到每位考生。2. 严格执行考核规则，按规定的的时间和时长完成考核工作。3. 在线命题教师至少两人，严格按照命题规则随机命题。4. 在线评分及时、准确。
	3.3 其它考核	1. 有具体、明确的考核规则，考前传达到每位考生。2. 严格执行考核规则，按规定的的时间和时长完成考核工作。3. 根据需要，安排监考教师（监考要求同“闭卷考核”）。4. 注重过程监控，保证考生独立自主完成考核。
4. 成绩评定	4.1 平时成绩	1. 注重形成性评价，平时考核制度完善。2. 平时成绩判定有依据，能客观、准确反映学生的学习态度和学习收获。3. 平时成绩按规定的比例计入总评成绩。
	4.2 考核评分	1. 根据考核方式与实际情况，由二级学院研究决定合理采用个人评阅、集体评阅、流水评阅、计算机阅卷等方式。2. 严格按照评分标准及时评分，不随意更改评分标准。3. 实践操作类考核，注重操作过程评分与操作结果评分结合。4. 评分客观公正，如有改动须由责任人签名确认。5. 卷面评分，须有复核记录。
	4.3 成绩录入	1. 按规定时间和要求录入成绩。2. 成绩录入准确无误。3. 考试、考查课程总评成绩录入分别采用百分制、等级制。
5. 分析归档	5.1 考核分析	1. 任课教师对考核结果进行定性和定量相结合的考核分析，认真填写考核分析表。2. 分析内容包括试题的信度、效度、难度和区分度、考核中出现的普遍性和典型性问题及其原因、考核成绩分析。3. 提出具有针对性、操作性的改进教学、提高教学质量的措施。
	5.2 装订归档	1. 课程考核材料按照学校规定装订或以电子文件形式归档。2. 考核材料完整齐全、装订规范。3. 装订好的考核材料统一交所在二级学院归档，保存不少于4年。

五、实验教学质量标准

实验教学是实践教学的重要组成部分。通过实验教学，巩固和加深学生所学理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，培养独立获取与处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力，以及分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力与严谨的科学态度。

（一）实验教学基本要求

1. 实验主讲教师由具有中级以上职称的实验教师或讲师以上职称的双师双能型教师担任，能够统筹、协调和指导各教学环节的工作。

2. 独立开设的实验课程有科学、规范的大纲，对实验的作用、基本要求、学生要掌握的实验技术与基本技能、实验项目的选定、采用的教材或实验指导书及考核方法等作出明确规定。未独立开设的实验课，课程教学大纲须包含实验教学大纲。

3. 严格执行教学大纲，不得随意更改实验项目。

4. 注重吸纳学科研究和教学改革新成果，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验教学质量。

(二) 实验教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 实验准备	1.1 教学材料	1. 实验教学大纲符合课程目标和教学对象实际情况, 体现教学改革要求。2. 根据大纲和实验特点, 选定或编写高质量实验教材和实验指导书。3. 教案编写科学、详细。4. 建立健全实验项目卡片。
	1.2 实验试做、预做	1. 新开课教师授课前须进行试做, 按对学生的实验要求测定数据、处理数据, 写出实验报告。2. 实验指导教师开课之前在实验室人员协助下预做实验, 熟悉仪器设备性能和操作规范。
	1.3 仪器设备	1. 仪器设备完好率达 90% 以上, 满足实验要求。2. 实验耗材充足, 保证实验顺利进行。3. 仪器设备管理规范严格, 利用率高。
	1.4 实验环境	1. 仪器设备与水、电、气布局合理、规范。2. 实验室通风、照明、温湿度控制等设备完好。3. 实验室防火、防盗等设备齐全, 安全措施到位, 实验室整洁卫生。4. 管理制度与操作规程上墙。
2. 实验过程	2.1 实验预习	1. 指导教师布置实验预习任务。2. 学生认真完成实验预习, 提交规范的实验预习报告。3. 指导教师对实验预习报告有批改。
	2.2 教学内容	1. 实验项目编排符合大纲要求与教学实际。2. 逐步提高综合性、设计性实验项目所占比例, 有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例达到 80% 以上。3. 教学内容适时更新, 能够反映学科发展的新思想、新概念和新成果。4. 注重培养学生的独立操作能力、理论联系实际能力、观察分析和科学实验能力以及实践创新能力。
	2.3 教学方法	1. 积极推进实验教学方法改革, 教学方法灵活、得当, 能启发学生进行思考、联想和创新。2. 突出学生的主体地位, 充分调动学生的学习积极性。3. 合理采用现代化教学手段且效果好。
	2.4 实验指导	1. 实验原理、操作规程阐述清楚。2. 示范操作熟练、规范。3. 结合实验内容提出启发性问题, 调动学生思维, 增加实验课堂的互动。4. 注意观察实验学生的操作情况, 及时、耐心地解决学生在实验中遇到的问题。5. 认真记录、评定学生操作情况。6. 做好实验数据检查工作, 并在学生实验原始记录上签字。7. 不随意离开实验室。
	2.5 组织管理	1. 按照培养方案完成教学任务, 实验开出率 $\geq 95\%$ 。2. 学生分组方式与分组人数合理。3. 实验课堂管理规范、有序, 安全无事故。4. 设备仪器维护情况良好。5. 学生严格遵守实验室管理制度。6. 充分利用实验室资源, 面向学生开放实验室。
	2.6 教学效果	1. 完成预定的教学任务, 达到实验教学目标。2. 学生分析、解决问题的能力与实践、创新能力得到有效锻炼。
3. 实验报告	3.1 报告要求	1. 由学生本人撰写。2. 格式、内容符合要求, 整体质量高。3. 含有一定量的分析和讨论内容。

3. 实验报告	3.2 报告批改	1. 根据教学实际和需要, 批改实验报告。2. 批改认真、仔细, 无错漏, 指出存在的问题并给予纠正, 注意培养学生的创新思维。3. 评分合理, 客观公正。4. 针对实验报告中发现的问题, 不断改进实验教学。
4. 实验考核	4.1 内容方式	1. 考核内容符合大纲要求, 以综合性、设计性实验考核为主。2. 考核方式灵活多样, 以操作为主。3. 注重检测学生的实践动手能力和创新能力。
	4.2 成绩评定	1. 有科学的成绩评定依据和评分办法。2. 注重过程考核与结果考核相结合。3. 考核结果能真实反映学生实验能力与态度。4. 实验成绩在课程总成绩中占一定比例(独立设课除外)。

六、实训教学质量标准

实训教学是以职业技能训练为目的, 以强化学生某一方面技能为目标的主要教学环节。

(一) 实训教学基本要求

1. 重视实训教学, 努力创造条件, 使每个参加实训的学生能够亲自操作。
2. 依据专业培养目标和专业特点设置实训教学, 写入人才培养方案, 严格实施。
3. 整周安排的实训, 按一门独立开设课程对待, 进行课程考核, 并给予相应成绩。
4. 实训内容可以由一个或多个项目(生产任务)组成, 要注意吸纳生产一线的新技术、新工艺、新方法; 逐步增加设计性、综合性和创新性实训。
5. 实训教学依据实训大纲和实训指导书要求进行, 不得随意改变实训要求和内容。
6. 指导教师由双师双能型教师或符合双师双能型认定标准的教师担任, 熟悉实验教材或指导书。

(二) 实训教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 实训准备	1.1 教学材料	1. 实训教学管理规章制度及其配套制度健全。2. 实训教学大纲符合专业人才培养方案和专业能力训练要求。3. 根据实训教学大纲选用或编写实训教材与实训指导书。
	1.2 计划安排	1. 依据实训大纲安排实训项目, 制定切实可行的实训教学计划和实施方案。2. 根据专业特点, 安排一定数量的综合性、设计性、创新性实训项目。3. 组织召开实训教学动员会。
	1.3 条件保障	1. 所需场地、仪器、设备、材料准备充分, 满足实训要求。2. 校外实训交通、食宿、安全、卫生条件有保障。
2. 实训过程	2.1 实训指导	1. 有完整的教案, 实训内容安排科学合理, 符合大纲要求。2. 理论讲授条理清晰、概念准确、重点突出, 示范操作熟练、规范。3. 注重纠正学生不规范动作, 帮助学生熟练掌握操作技能。4. 及时查阅学生实训日志, 评阅学生实训报告。
	2.2 实训组织	1. 实训教学计划和实施方案落实到位, 实训学时饱满。2. 教学组织严密, 环节紧凑、衔接性好, 时间分配合理。3. 学生态度端正, 遵守纪律; 操作规范, 记录系统认真。4. 无安全事故发生。

3. 考核总结	3.1 实训报告	1. 学生完成并上交一份实训报告。2. 实训报告记载规范详实, 系统性强; 数据真实完整, 图样清晰。3. 实训报告成绩评定合理, 按一定比例计入实训考核总评成绩。
	3.2 实训考核	1. 考核内容符合教学目标, 突出职业岗位能力考核。2. 有科学的成绩评定依据和评分办法。3. 考核方式灵活多样, 注重过程考核与结果考核相结合。4. 考核成绩真实反映学生实训能力与态度。
	3.3 实训总结	实训总结认真, 有经验总结, 有意见或建议, 有整改措施。
	3.4 资料归档	1. 二级学院按照要求收集、整理各种实训教学资料。2. 实训教学资料及时归档。

七、实习教学质量标准

(一) 专业实习质量标准

专业实习是非教师教育专业学生的重要实践性教学环节, 是学生理论联系实际的重要途径。通过实习, 进一步巩固和深化所学的理论知识, 增强感性认识, 弥补理论教学的不足, 在实践中提高能力。

1. 专业实习基本要求

(1) 加强与实习基地的联系与沟通, 充分发挥实习基地在专业实习教学中的主导作用, 保障与提高专业实习教学质量。

(2) 根据专业实习的特点与实际需要, 合理采用集中实习、分散(自主)实习或两者相结合的方式; 采用分散(自主)实习的, 要切实加强学生实习过程的监控与实习考核, 确保实习效果。

(3) 专业实习指导教师一般由双师双能型教师或符合双师双能型认定标准的教师担任。

(4) 通过实习, 让学生了解行业企业与实务部门的组织和管理知识, 学习在职人员的优秀品质和敬业精神, 培养专业素质和社会责任感。

2. 专业实习质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 实习准备	1.1 教学材料	1. 实习教学管理规章制度及其配套制度健全。2. 实习教学大纲、指导书、任务书等齐备。3. 实习教学大纲、指导书符合专业人才培养方案, 凸显专业能力训练要求。4. 任务书设计科学、合理、规范、完整。
	1.2 计划安排	1. 根据专业人才培养方案和实习教学大纲要求, 制定切实可行的实习计划和实施方案。2. 实习计划任务明确, 措施明晰, 针对性和操作性强。3. 实习内容充实, 学生能在生产、管理、服务、科研一线得到充分锻炼。4. 组织召开实习教学动员会, 学生明确实习内容、任务、目标及相关要求。5. 安全教育和纪律教育到位。
	1.3 实习基地	1. 基地稳定, 数量、条件等满足实习需要。2. 基地运行、管理的规章制度齐全, 对学校 and 实习基地的权利义务有明确规定。3. 与实习基地签署安全协议, 责任明确。

2. 实习指导	2.1 指导准备	1. 教师提前到实习基地了解情况，掌握实习基地生产、管理的具体状况和对专业实习的要求。2. 组织管理安排得当，责任到位。3. 认真、规范、完整填写任务书。
	2.2 指导活动	1. 教师严格执行实习方案，不随意离开指导岗位。2. 注重与实习基地的联系，积极配合完成实习指导工作。3. 严格要求学生，及时了解实习情况，认真提出指导意见，注意培养学生的创新精神和分析、解决问题的能力。4. 切实关心学生的思想和生活。
	2.3 基地指导	1. 基地有专门培训部门，并安排经验丰富人员参与实习指导。2. 基地指导教师与学校派出的指导教师密切配合，积极主动地做好有关介绍、讲座和指导工作。
3. 学生实习	3.1 实习纪律	1. 严格遵守职业道德和有关法律法规。2. 严格遵守实习纪律和实习基地的规章制度，不得擅自离开实习岗位。3. 尊重实习基地指导教师，虚心听取指导意见。4. 团队合作意识强，合作效果明显。
	3.2 实习手册	1. 由学生本人填写。2. 数据正确，图表清晰，剪报性强。3. 书写工整规范。
	3.3 实习答辩	1. 分散（自主）实习学生结束实习后，须参加二级学院组织的专业实习答辩。2. 专业实习答辩成绩按比例计入实习总评成绩。
4. 成绩评定与实习总结	4.1 成绩评定	1. 有科学规范的成绩评定办法和标准。2. 学校指导教师评定与基地指导教师评定相结合，定性评定与定量评定相结合。3. 以能力考核为主，兼顾实习效果与实习态度。4. 成绩评定公平、公正、透明。
	4.2 实习总结	1. 实习学生完成实习小结，由学校指导教师与基地指导教师签署意见后上交所在二级学院存档。2. 学校实习指导教师提交实习指导总结，重在发现问题，提出整改意见，以改进实习工作。3. 二级学院召开实习总结会议，交流典型经验，形成总结材料，提交教务处备案。
	4.3 资料归档	1. 二级学院按照要求收集、整理各种实习教学资料。2. 实习教学资料及时归档。

（二）教育实习质量标准

教育实习是教师教育专业重要实践环节，是培养学生将知识、能力综合应用于教学实践，获得教育教学能力的重要途径。

1. 教育实习基本要求

除专业实习的基本要求外，教育实习还有以下基本要求：

- （1）高度重视教育实习前的见习环节，扎实开展见习工作。
- （2）引导学生积极参与教学改革，熟悉基础教育课程标准以及教材建设、教学模式等基本情况，提高教育理论的运用能力。
- （3）通过实习，让学生了解我国教育现状和发展趋势以及教育管理的特点。

2. 教育实习质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 实习准备	1.1 教学材料	同“专业实习”标准。
	1.2 教育见习	1. 制定切实可行的见习计划和实施方案。2. 通过教育见习, 学生了解本学科教学的环节、要求、规律及课堂教学的组织方法, 初步熟悉教师职业规范, 加深对教师职业的认同感和归属感。
	1.3 计划安排	同“专业实习”标准。
	1.4 实习基地	同“专业实习”标准。
2. 实习指导	2.1 指导准备	同“专业实习”标准。
	2.2 指导活动	1. 指导教师随堂听取实习生授课不少于3节, 有完整的听课记录和听课指导意见。2. 其它同“专业实习”标准。
	2.3 基地指导	同“专业实习”标准。
3. 教学实习	3.1 备课	1. 实习生备课认真。2. 熟悉教学大纲, 深入研读教材, 对教学内容理解透彻。3. 了解学生的知识基础与接受能力。4. 教案完整、规范, 教学安排科学合理, 重点突出, 难点处理得当。
	3.2 课堂教学	1. 实习生注重培养学生的兴趣, 发展学生个性。2. 方法灵活多样, 启发性强, 双边活动好。3. 掌握先进教育理论, 熟练运用现代教育技术。4. 熟练运用普通话, 语言标准, 板书规范。5. 教学组织严密, 效果良好。
	3.3 课外辅导	1. 实习生课外辅导及时认真, 耐心细致。2. 因材施教, 注重个别辅导。3. 有课外小组活动, 参加人数多。
	3.4 作业批改	1. 实习生布置作业份量适当, 难易程度适中。2. 批改与评讲及时、认真。
	3.5 观摩听课	实习生观摩和听课不少于8节, 并有详细记录。
4. 班主任工作实习	4.1 工作态度	1. 实习生热爱学生, 敢于严格要求, 正面引导。2. 认真向原班主任学习, 态度端正, 作风务实。
	4.2 工作能力与方法	1. 熟悉班级学生思想情况、组织情况和班级特点。2. 组织主题班会有针对性, 适合教育对象特点, 效果好。3. 因材施教, 运用不同方法有针对性地进行个别教育。4. 注重学生思想工作, 学生能够接受。
5. 教育教学调查与研究	5.1 选题	1. 选题针对性、现实性较强。2. 经过充分论证, 调研具有可行性。
	5.2 态度、方法	1. 认真、深入开展调研工作。2. 方法科学合理, 灵活多样。3. 调查材料客观、全面、有代表性。
	5.3 效果	1. 认真撰写调研报告。2. 报告观点正确, 论据充分, 有说服力。
6. 实习生行为表现	6.1 实习纪律	同“专业实习”标准。
	6.2 行为规范	1. 注意仪表仪容, 举止文明端庄, 为人师表。2. 关系爱护学生, 师生关系融洽。
7. 成绩评定与实习总结	7.1 实习答辩	同“专业实习”标准。
	7.2 成绩评定	同“专业实习”标准。
	7.3 实习总结	同“专业实习”标准。
	7.4 资料归档	同“专业实习”标准。

八、毕业论文（设计）质量标准

毕业论文（设计）是培养学生创新意识，提高学生综合运用基础知识、基本理论、基本技能以分析、解决实际问题能力的综合性实践环节，也是检测教学质量的重要方式。毕业论文（设计）包括组织准备、选题开题、论文撰写、毕业答辩、成绩评定和工作总结等主要环节。

（一）毕业论文（设计）基本要求

1. 严格把好选题关，可以在以下方面确定选题：新领域、新技术、新理论的综述和探索；已有理论或技术的拓展；已有理论、假说或技术的新颖论证；已有理论或技术在新领域中的综合运用；生产一线具体问题的实际解决；社会生活、经济建设、文化教育等方面实际问题和热点问题的分析解决等。

2. 注重与生产、科研以及社会实践相结合，强调真题真做，培养学生独立解决问题的能力 and 创新能力，以及严谨的科学态度，踏实肯干、团结合作的精神。

3. 围绕人才培养目标，深化毕业论文（设计）改革，创新毕业论文（设计）的写作形式，如采用调查报告、文学艺术作品、产品设计、工程设计等；改革必须以提高学生知识应用能力、创新能力以及论文（设计）质量为目的，坚持以学生为本，贴近学生、贴近生活、贴近实际。

4. 加强过程管理，强化毕业论文（设计）教学全程化指导，充分发挥信息化质量监控手段的作用，完善毕业论文（设计）质量保障体系。

（二）毕业论文（设计）质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 计划与准备	1.1 教学材料	1. 管理制度科学、规范。2. 选题、开题、指导过程、答辩、总结等各环节的材料齐备。
	1.2 工作计划	1. 根据专业培养方案，结合专业教学实际，制定各专业毕业论文（设计）教学工作计划。2. 进程安排合理，人员落实到位，分工具体明确。3. 工作措施明确，可操作性强。
	1.3 导师配备	1. 校内指导教师原则上应具有中级以上职称或博士学位，确因指导教师数量不足，可由具有硕士学位的助教担任，但须配备具有副高以上职称或具有博士学位的第二导师。2. 外聘指导教师须为行业、企业、实务部门具有丰富实践经验的专业技术、管理人员。3. 实践类论文（设计）指导教师以双师双能型教师、实验师、工程师或具有相关专业背景的专业技术和管理人员为主。4. 每位指导教师单独指导的学生数原则上不得超过 10 人。
	1.4 条件保障	1. 实验仪器、设备、材料、场地准备充分，安排合理，管理规范，故障率低。2. 文献资料满足毕业论文（设计）教学需要，查阅方便。
2. 选题与开题	2.1 选题	1. 选题符合专业培养目标和教学要求，注重结合经济建设、社会发展和科学研究实际，在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成的选题不低于 50%。2. 提倡真题真做，解决实际问题。3. 选题的难度和工作量适当，体现专业综合训练要求和学生实际。4. 选题采取教师指导性命题或学生自主选题的方式。5. 原则上一人一题；团队合作的选题，须明确每个学生的具体任务和要求。
	2.2 开题	1. 明确选题的意义，了解研究状况，认真查阅相关资料，拟采用的研究方案明确、可行。2. 开题报告撰写认真、规范，教研室和二级学院审查严格，报告按时上交。

3. 研究过程	3.1 教师指导	1. 认真、规范、完整填写任务书。2. 全程指导并对学生论文（设计）质量与遵循学术规范负责，原则上不得中途更换指导教师。3. 指导学生运用正确的方法或手段收集资料，开展研究工作。4. 认真审定学生毕业论文（设计）的开题报告，经常督促、检查写作进程和写作质量，对无故拖延进度和质量不符合要求的，及时指出并提出有效措施进行整改。5. 善于启发和鼓励学生，注重培养学生独立发现、分析、解决问题的能力 and 创新能力。6. 如实、客观地对毕业论文（设计）质量作出评价，写出书面评语，评定成绩。7. 对学生进行答辩方面的指导。
	3.2 学生撰写	1. 虚心接受导师指导，按照导师要求独立完成撰写任务。2. 遵守纪律和学术规范，不抄袭，不弄虚作假。3. 节约材料，爱护仪器设备，遵守安全、保密、操作规程和知识产权等有关规定。4. 敢于创新，求真务实，科学严谨。
4. 答辩与成绩评定	4.1 答辩准备	1. 二级学院成立结构合理、专业性强、水平较高的答辩委员会，下设答辩小组，答辩组成员由至少三名中级以上职称教师和一名答辩秘书组成。2. 指导教师、评阅教师按照有关规定和要求分别完成审阅、评阅毕业论文（设计）并给出评语和评分工作；答辩委员会根据指导教师、评阅教师的意见审查学生的答辩资格。3. 开展答辩动员工作，并对学生进行必要的答辩辅导。4. 答辩场所安排合理，布置得当，有满足答辩需要的设备条件。
	4.2 答辩实施	1. 答辩程序科学、规范，答辩过程严肃认真。2. 答辩次序、答辩题目、答辩时间、答辩成绩公开。3. 教师认真质疑，所提问题有深度、有效果；学生回答问题简明扼要，重点突出。4. 答辩小组认真、实事求是地填写各项记录，并按照评分标准给出评分以及答辩评语。5. 指导教师不参与答辩的评价。
	4.3 成绩评定	1. 成绩评定客观、公正，真实反映学生论文（设计）水平和答辩水平。2. 毕业论文（设计）最终成绩由指导教师成绩、评阅教师成绩和答辩成绩三部分构成，最终成绩采用优秀、良好、中等、合格、不合格五级制，其中优秀率一般不超过 15%。3. 学生参加论文（设计）答辩，方可评定最终成绩；二次答辩不合格视为答辩未通过，不另行组织答辩。
5. 质量与效果	5.1 质量与规范	1. 运用的研究方法和手段科学合理。2. 论点正确、鲜明，有新意。3. 论据真实、典型，论证严密、充分，有说服力。4. 语言规范，表达准确；结构完整，层次分明，脉络清晰；重点突出，详略得当。5. 格式以及文献、公式、表格、图形规范。6. 文科类专业论文（设计）正文字数一般不少于 10,000 字，理工类不少于 6,000 字。7. 论文检测相似度不超过 30%。
	5.2 教学效果	1. 学生知识、技能运用情况良好，达到毕业论文（设计）的教学目的。2. 没有学术不端行为发生。

6. 总结与归档	6.1 总结	1. 特色做法的总结具体明确。2. 存在问题分析到位，改进措施明确，可操作性强。3. 对学校毕业论文（设计）工作的意见建议切实可行。
	6.2 评优	1. 二级学院按毕业论文（设计）总数的5%推荐参加学校优秀毕业论文（设计）的评选。2. 按指导毕业论文（设计）教师总数的5%推荐参加学校优秀指导教师的评选。3. 学校组织专家按照规定和要求评选出优秀毕业论文（设计）、优秀指导教师，并将优秀毕业论文（设计）汇编成册。
	6.3 材料归档	1. 二级学院按学校有关档案管理制度，整理毕业论文（设计）的有关资料并归档。2. 归档材料装订规范。
备注	对于进行教学改革而本标准不能适用的毕业论文（设计），其质量标准参照改革方案的有关规定和要求执行。	

九、素质拓展计划质量标准

素质拓展是人才培养方案的重要组成部分。素质拓展内容涵盖政治理论学习、行为规范养成、社会责任感教育、社会实践、社会服务、社团活动、人文素质、文体活动、学科技能竞赛、心理素质训练、职业能力培养、创新创业教育等项目。

（一）素质拓展计划基本要求

1. 建立健全各项制度与措施，明确责任主体，明确工作规范；制定素质拓展计划实施方案，建立学生素质拓展组织机构；有必要的经费保障。
2. 选配相关领域专家、教师担任指导教师，指导学生制定活动方案并组织实施。
3. 对素质拓展计划实行项目化管理，项目管理包括项目规划、项目设计、项目申报审批、项目反馈和统计等环节，建立网络工作平台。
4. 对获得素质拓展计划项目省级以上奖励者，依据相关文件标准给予奖励。
5. 规范认证流程，合理认证学分。

（二）素质拓展计划质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
1. 政治素质	1.1 政治理论学习	1. 定期组织学生参加党课学习、团干培训、青马工程培训、主题团日大赛等系列活动。2. 学习活动有计划，有总结，学生获得相应结业证书。
	1.2 行为规范养成	1. 开展大学生文明修身月等系列活动，促进学生遵守行为规范。2. 开展各级各类文明创建、主题教育活动，促进学生养成文明习惯。
	1.3 社会责任感教育	1. 社会主义核心价值观体系教育措施得力，效果明显。2. 利用各种渠道，开展公民意识教育、感恩教育、人文素质教育，学生权利和义务观念正确。3. 开展各种文化活动和实践活动，拓宽社会责任感教育途径。
2. 社会实践与服务	2.1 社会实践	1. 常态化长效化开展志愿者暑期三下乡社会实践活动，学生参与面广，每年有一定数量的省级表彰。2. 社团种类满足学生发展需要，活动形式多样，学生参与面广，有一定数量的社团活动品牌，有一定数量的省级以上表彰。
	2.2 社会服务	1. 青年志愿者服务形式多样、覆盖面广。2. 志愿者服务活动成效明显，有市级以上主流媒体宣传报道。

3. 身心素质与人文修养	3.1 人文素质	1. 传统文化教育、革命传统教育、美育教育等人文素质教育措施得力, 成效明显, 有一定数量的省级以上奖励或表彰。2. 有足量的人文素质类公选课程, 满足学生学习需要, 学生人文素质培养情况良好。
	3.2 文体活动	1. 校园文化建设措施得力, 学生参与面广。2. 有文化科技艺术节、读书月、传媒节等精品校园文化艺术活动。3. 重要活动有市级以上主流媒体宣传报道。
	3.3 学科技能竞赛	1. 设立专项经费, 支持学科技能竞赛活动。2. 学科技能竞赛组织得力, 配备专兼职指导教师, 教师指导到位。3. 学生广泛参与。4. 每年有省级、国家级奖项。
	3.4 心理健康	1. 有专门心理咨询机构, 专职心理健康教育师生比 $\geq 1:5000$ 。2. 开展心理健康月等系列活动。3. 有一定数量的心理咨询与辅导课程。4. 学生心理健康咨询工作日常化。5. 关注学生心理问题并及时干预。
4. 职业能力培养	4.1 职业能力培养	1. 开设有职业能力培训、职业生涯规划等课程。2. 定期举办各类职业能力竞赛, 组织得力, 学生受益面广, 有专兼职指导教师, 教师指导到位。

十、创新创业教育质量标准的

创新创业教育是人才培养方案的重要组成部分, 以培养具有创业基本素质和开创型个性的人才为目标, 重在培养大学生的创业意识、创业精神和创新创业能力。开展创新创业教育活动, 旨在引导学生有目的地扩展和涉猎与专业相关的学科知识, 通过课堂讨论、课外调研、案例研究等方式促进学生创造性地学以致用, 逐渐养成创新思维的习惯, 从而使学生获得发现机遇、创意策划、系统规划与资源整合的能力, 从而为步入社会后自主创业或在组织中承担具有挑战性的高端、复杂工作奠定创新能力基础。

(一) 创新创业教育基本要求

1. 构建创新创业理论和实践教学体系, 将创新创业教育贯穿专业人才培养全过程, 融入通识课程、专业课程和实践教学等各个环节。

2. 将大学生创新创业教育纳入课程管理, 从课程设置、学生选课、项目开展、考核评价、成果认定等方面建立保障制度。

3. 注重创新创业教育与专业教育有机融合, 面向全体学生开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等相关的必修课和选修课。

4. 注重创新创业训练项目的专业相关性, 通过探究性、设计性的创新训练和创新创业模拟、实践等活动, 切实提升学生的创造力。

5. 注重创新创业能力训练过程和结果评价, 规范学分认证流程, 合理认证学分。

(二) 创新创业教育质量标准的

一级指标	二级指标	质量标准
1. 组织领导	1.1 组织机构	1. 成立专门组织机构; 2. 管理队伍配备到位; 3. 形成校、院两级管理组织。
	1.2 组织管理	1. 工作机制完善, 制度健全; 2. 创新创业发展规划和工作计划明确, 操作性强; 3. 制度、规划、计划执行有力, 效果明显。

2. 教育条件	2.1 指导教师	1. 指导教师数量满足创新创业教育需要；2. 双师双能型、具有行业、工程背景教师比例不低于 50%；3. 有一定数量的创新创业教育理论成果和创新转化成果。
	2.2 基地建设	1. 建有一定数量的校内外创新创业基地或孵化基地；2. 基地专职管理人员和指导教师满足教育需要；3. 基地全面向学生开放；4. 能为学生创业创造良好的工作空间、网络空间、社交空间和资源共享空间。
	2.3 经费保障	1. 设立专项建设经费；2. 经费使用管理规范，效益高。
3. 课程体系	3.1 课程类别	1. 创业教育、创业实训、创业实践三类课程体系清晰；2. 各类课程开设充分满足创新创业教育需要。
	3.2 课程质量	1. 课程内容设置科学合理；2. 独立开设的课程有质量标准；3. 课程大纲、考核标准规范。
4. 教学过程	4.1 课程教学	1. 独立开设的课程遵循理论教学或实验、实训环节质量标准；2. 教学方式灵活多样，教学效果良好；3. 课程教学管理规范。
	4.2 项目实施	1. 有具体项目实施管理办法；2. 有一定数量的与校外合作项目项目；3. 项目实施效果良好。
	4.3 基地孵化	1. 有具体的基地孵化措施；2. 有满足需要的孵化基地；3. 孵化基地充分吸纳学生开展创新创业教育；4. 学生受益面广。
5. 学生学习与教育效果	5.1 学生学习	1. 学生参与创新创业教育活动全覆盖；2. 学生学习态度端正；3. 学生广泛参与各级各类创新创业竞赛。
	5.2 创新创业水平	1. 创新成果的转化率高；2. 有一定数量的省级以上表彰(获奖)；3. 实际成功创业人数不低于毕业生总数的 2%。

2016 年 12 月 30 日

巢湖学院教学质量保障体系纲要

校字〔2016〕239号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法（2015年修正）》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）和《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）精神，切实提高教学质量，结合学校实际，制定本纲要。

第二条 教学质量保障体系是依据先进的质量管理理念设计的，由教学质量标准、程序、过程、资源和组织机构等构成，具有激励性和诊断性，用以保证并提升教学质量，促进本科教学持续发展的管理体系。

第三条 本纲要对学校教学质量保障体系的基本构成及其运行要求进行明确规定，力求体现大众化的高等教育质量观、本科教学评估理念和要求，以及应用型本科教育的特征与要求。

第二章 指导思想、主要目标、主要任务、构建原则与基本构架

第四条 指导思想

坚持党的教育方针，以立德树人为根本任务，为培养具有社会责任感、创新精神和实践能力，符合区域经济社会发展和学生自身发展需要的应用型人才提供有力保障。坚持以学校为主体，以学生为本位，树立科学的质量观，以全面质量管理理论和方法，构建多维度的质量标准，对教育教学活动实行全员、全过程、全方位的管理，切实提升教育教学质量。

第五条 主要目标

树立全面质量观，建立全员质量管理模式，健全质量保障体系和运行机制；强化教学质量自我评估的主体意识，落实各教育教学主体职责；坚持底线标准管理和过程性评价管理相结合，完善教育教学质量持续改进与提高的常态化长效机制，不断提升人才培养质量。

第六条 主要任务

健全质量管理组织，建立专业设置标准、专业质量标准、课程质量标准，完善本科教学主要环节质量标准，加强教学基本建设，提高专项建设的质量和效益，推进课程、专业与二级学院教学评估，对教育资源、教学过程实现全方位、全过程管理，注重教学质量监测分析结果的运用，强化质量改进效果，推进教学管理质量和水平不断提高。

第七条 构建原则

科学性原则：教学质量保障体系所涵盖的各个环节和要素的设定科学、合理，既符合区域经济社会发展需要和学生自身发展需要，又符合学校办学定位、办学指导思想和人才培养目标，同时凸显师生主体地位、二级学院主导地位，以及决定或影响教育教学质量的关键要素。

系统性原则：教学质量保障体系是由学校、职能部门、二级学院、教研室、班级等机构和组织，以及校院两级督导、质量监控人员、学生信息员等构成的多层次、多元化综合系统，对教师的教学质量、学生的学习质量、二级学院和相关职能部门的管理质量、各单位的保障与服务质量等进行全面、全过程的监控与评价。

可行性原则：既凸显应用型本科教育的特征，又符合学校教育教学实际；既体现先进的质量管理理念，又具有质量保障的现实针对性和运行操作性。

实效性原则：注重体系运行的效果评价，不断完善质量保障体系及其运行机制；充分利用现代化监控手段，提升质量监控与保障实效；强化过程监控和与结果监控，促进教育教学质量持续改进，建立长效保障机制。

第八条 基本构架

本体系由质量目标与标准系统、质量管理组织系统、资源管理系统、过程管理系统、教学质量监测分析与反馈系统、教学质量改进系统构成，其运行机制为“目标引导、全员参与、相互激励、持续改进”。

第三章 质量目标与标准系统

第九条 质量目标系统。包括办学定位和培养目标、培养方案。

1. 办学定位。包括发展目标定位、层次类型定位、服务面向定位、人才类型定位，以及办学指导思想与办学思路、学校事业发展规划及其子规划等。

基本要求：办学定位合理，符合区域经济社会发展需要，符合学校自身发展实际；办学指导思想与办学思路明确，切合应用型本科教育特征和要求，突出教学中心地位；事业发展规划体现办学定位和办学指导思想，符合高等教育发展方向和学校发展实际，具有前瞻性、针对性和可行性，目标与任务明确，实施措施有效得力，可测量，可评估。

责任人：校长。

责任单位与组织：校办公室、发展规划处、教务处、宣传部、二级学院、校学术委员会和校党委。发展规划处牵头制订办学定位、办学指导思想、办学思路与事业发展规划及其子规划。宣传部、校办公室、教务处、二级学院负责组织开展教育思想观念讨论与教育政策、制度宣讲，促进落实办学定位、办学指导思想、办学思路与教学中心地位。校学术委员会、校党委分别审议、审定办学定位、办学指导思想、办学思路与事业发展规划。

2. 培养目标。包括人才培养总目标、专业培养目标与培养规格。

基本要求：人才培养总目标符合区域经济社会发展需求和学校办学定位，体现“立足地方、面向行业、突出职业素养和专业应用能力”原则。专业培养目标符合学校办学定位及人才培养总目标，符合国家、社会及学生的要求与期望；能反映学生毕业后一段时间（5年）在社会与专业领域的预期发展；充分体现于人才培养的全过程。专业培养规格依据专业培养目标，明确素质、能力、知识要求；涵盖思想道德（含社会责任感），文化心理素质，人文和科学素养，身体素质，理论知识（学科和专业基础知识、专业知识、相邻学科专业知识）和能力培养（专业知识转化能力、实践能力、创新创业能力、终身学习能力、表达能力、人际沟通能力、管理协调能力、逻辑思维能力、批判性思维能力等）。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、专业归属的二级学院和校教学指导委员会。教务处根据区域经济社会发展对人才的需求以及办学定位，制订人才培养总目标，并提出专业设置指导意见。二级学院开展人才需求调研，并根据学校人才培养总目标、专业设置指导意见，制订专业人才培养目标与规格。学校教学指导委员会负责对人才培养总目标、专业设置指导意见、专业培养目标与培养规格进行审定。

3. 培养方案。指各专业的人才培养方案，包括专业培养目标、培养规格、课程体系、课程设置、学制、学时（学分）及具体学时（学分）分配、毕业条件、学位授予等。

基本要求：有行业、企业和实务部门专家参与制（修）定，符合学校办学定位和应用型人才培养总体目标，符合区域经济社会发展需要和行业、实务部门岗位需求，符合人才培养模式创新需要，体现“知识、能力、素质协调发展”基本思路，突出能力培养核心和“社会责任、

创新创业、实践能力”三位一体；专业培养目标与培养规格科学合理；课程体系和课程模块设计科学，凸显能力培养本位，教学内容符合专业特点和岗位要求；课内外学时分配合理，为学生自主学习留有足够空间。

人才培养方案的制（修）订还要遵循以下原则：

- (1) 德育为先，德智体美等全面发展；
- (2) 突出应用性与针对性；
- (3) 产学研合作育人，产教融合；
- (4) 课程安排承上启下；
- (5) 体现专业特色和学校发展特色。

人才培养方案由学校统一组织制订，一般程序是：

- (1) 教务处制订《人才培养方案制（修）订的指导意见》；
- (2) 各二级学院根据《意见》，组织开展各专业人才需求调查，拟订人才培养方案；
- (3) 学校教学指导委员会审定；
- (4) 校长批准。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、专业归属的二级学院和校教学指导委员会。教务处和校教学指导委员会负责培养方案的总体设计，提出制（修）订培养方案的指导意见，制定落实人才培养方案的管理办法，并对各专业培养方案进行审定。二级学院负责制（修）定各专业人才培养方案并组织实施。

第十条 质量标准系统。包括专业设置标准、专业质量标准、课程质量标准和本科教学主要环节质量标准。

1. 专业设置标准。内容包括专业设置与新专业申报、专业结构调整。

基本要求：专业设置与新专业申报符合区域经济社会发展和主导产业、新兴产业发展需要，符合办学定位，符合应用型人才培养需求，专业布局和结构合理；新专业申报符合普通高校本科专业类教学质量国家标准（最新版），有符合专业培养目标的人才培养方案和其他必需的教学文件，有必需的师资队伍、实验场地等基本办学条件；建立专业动态调整和退出机制，专业调整与退出符合区域经济社会发展和应用型人才培养的现实需求及需求变化趋势。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、发展规划处、专业归属的二级学院和校教学指导委员会。教务处负责制订专业设置标准，发展规划处参与论证，校教学指导委员会负责审定，二级学院负责执行。

2. 专业质量标准。包括专业建设质量标准和各专业质量标准。专业建设质量标准包括质量目标以及教学资源、教学过程、质量管理等方面的质量要求；各专业质量标准依据高等学校本科专业类教学质量国家标准（最新版）制定。

基本要求：符合高等学校本科专业类教学质量国家标准（最新版），符合专业人才培养目标、规格与发展的基本要求。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、专业归属的二级学院和校教学指导委员会。教务处负责制订专业建设质量标准，校教学指导委员会负责审定，二级学院负责执行专业建设质量标准并制定各专业质量标准。

3. 课程质量标准。包括课程建设质量标准和专业课程质量标准。课程建设质量标准内容包括课程团队（师资队伍）、课程建设规划、教学文件（大纲、教案、任务书、进度表等）、目标与内容、教学资料（含教材）、教学改革、教学管理等；专业课程质量标准指各专业开设的具体课程标准。

基本要求：符合高等学校本科专业类教学质量国家标准（最新版），符合人才培养目标、规格与发展的基本要求和专业质量标准，各要素及其要求科学合理。

课程质量标准制订的一般程序是：

（1）教务处制订课程建设质量标准和课程大纲编制质量标准；

（2）二级学院（教研室）制订专业课程质量标准和课程大纲，并经基层学术委员审定后，由校教学指导委员会审定。

（3）校长批准。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、专业归属的二级学院和校教学指导委员会。教务处负责制订课程建设质量标准和课程大纲编制质量标准；二级学院（教研室）制订专业课程质量标准和课程大纲。

4. 教学主要环节质量标准。包括备课、理论教学、课程设计、课程考核、实验教学、实训教学、专业实习（教育实习）、毕业论文（设计）、素质拓展、创新创业教育等环节质量标准。

基本要求：符合学校人才培养目标，底线标准设置合理，体现教师和学生主体地位，各项内容和指标设置科学合理，有较强的导向作用，且操作性强。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位与组织：教务处、二级学院和教学指导委员会。教务处负责制订教学主要环节的质量标准，开展质量建设和管理工作。教学指导委员会审定教学主要环节质量标准。二级学院负责教学主要环节质量标准的执行与落实工作。

第四章 质量管理组织系统

第十一条 学校设置教学质量保障体系运行所必须的组织机构，各组织机构权责明确，关系清晰，充分保证质量保障体系的有效运行。

第十二条 学校成立教学质量管理工作委员会（简称“质管委”），下设教学质量管理工作办公室于发展规划处（简称“质管办”）。质量管理工作委员会成员由校长、分管教学副校长、相关职能部门负责人、二级学院负责人、教师代表、学生代表、校外专家代表（含企业家）等组成。校长是质管委主任，对质管委的运行与履责负总责。

质管委主要职责：审议学校教学质量保障体系，审议有关教学质量监控与保障的政策和措施，决策教学质量保障工作中的重大事项。

质管办主要职责：负责学校质量保障体系的建设，宏观掌握质量保障体系运行情况，收集、整理、分析质量保障情况的基本数据，向质管委提交年度工作总结，并提出具体改进意见，对外发布学校本科教学年度质量报告。制定管理评审职责、流程和工作要求。

第十三条 学校实施教学质量保障的主要工作机构是教务处和各二级学院。教务处是学校教学质量保障工作的主要组织和执行机构，各二级学院是学校教学质量保障体系的实施主体。组织和执行机构的主要职责：

1. 负责教学质量保障体系运行协调工作；
2. 制订有关教学质量标准，并组织执行；
3. 组织各项教学评价和教学管理评价，统计、分析各类质量监控的具体数据，向质管委提供决策参考意见，向实施主体反馈改进意见，并督促其整改。

第十四条 学校实行校院两级教学督导工作制度。

学校督导组是对全校教学秩序、教学质量及教学工作状态进行监督指导的组织机构，督导组接受质管委的领导。其主要职责：

1. 从事教学情况的调查和研究，向相关职能部门提出教学改革和教学管理等方面的意见

和建议；

2. 对教学各环节进行督促、检查、评价，并反馈意见；
3. 检查各二级学院教学规章制度的执行情况；
4. 受学校委托，参加学校组织的有关教学评比、评奖和教改立项等工作；
5. 每月召开一次督导工作例会，每学期末向学校提交一份督导工作报告，专项工作要提供专题报告和建议。

二级学院督导组接受学校质管委和学校督导组的领导，根据学校督导组的安排和工作需要独立开展督导工作，二级学院不得干涉其在职责范围内开展督导工作。

第五章 资源管理系统

第十五条 资源管理系统。包括人力资源管理、教学基本建设管理、教科研资源管理、信息资源管理、设施管理、经费管理。

第十六条 人力资源管理。包括师资队伍、教学管理队伍、质量监控队伍、学生管理队伍和行政管理队伍的建设与管理。

基本要求：师资队伍数量与结构合理，师德高尚，业务精湛，队伍稳定，发展态势好，双师双能型教师占专任教师的50%以上，实验系列、创新创业等实践类指导教师满足应用型人才培养需要；教学管理队伍、质量监控队伍、学生管理队伍和行政管理队伍四类管理人员数量达到本科教学合格评估基本要求，培训制度健全，执行良好，队伍稳定、素质高、服务意识强。

责任人：分管人事工作副校长。

责任单位：组织部、人事处、教务处（教师能力发展中心）、学工部（学生处）和二级学院。组织部负责行政管理队伍建设与管理；人事处负责师资队伍以及教学管理、质量监控、学生管理队伍的宏观调控，与教务处（教师能力发展中心）、二级学院共同负责教师队伍、教学管理队伍、质量监控队伍的建设与管理，与学工部（学生处）、二级学院共同负责学生管理队伍建设与管理；二级学院具体负责落实本单位的师资、教学管理、学生管理和监控队伍的建设与管理。

第十七条 教学基本建设管理。包括专业、课程、教材、实验室与实习实训基地的建设与管理。

1. 专业建设管理

基本要求：专业建设目标明确，定位合理，规划科学；制度健全，措施得力；注重特色培育，建设成效明显，形成省内有一定影响力的优势专业；新办专业设置适应社会需要，师资队伍、教学条件、教学质量有保证。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订学校学科专业建设规划、专业建设管理办法和专业建设标准，以及专业建设的实施和管理，同时对二级学院专业建设进行指导。二级学院负责制订本学院学科专业建设规划，并对照标准推进学科专业建设。

2. 课程建设管理

基本要求：课程建设规划思路明晰，措施得力，成效显著；有各类课程建设评价标准；课程评价工作体系完整、合理；课程教学大纲符合人才培养方案要求；有一定数量的应用型课程、优质课程、校企合作建设课程和各级各类精品开放课程。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订学校课程建设管理办法、课程建设质量标准，对课程建设进行管理和指导。二级学院负责制订本单位的课程建设规划，并按照规划和标准组织开展各类课程建设工作，实施有效管理。

3. 教材建设管理

基本要求：教材建设规划合理；教材评价制度严格；教材选用符合大纲要求和教学实际需

要，整体水平高；教材供应满足教学需要；有一定数量的质量较高的自编特色教材，并有一定数量省部级规划教材。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订学校教材建设规划并组织实施；制订教材预定计划，做好征订、供应等教材管理工作；统计并评价教材选用情况。二级学院负责制订本单位教材建设规划并组织实施，组织教材编写。

4. 实验室建设管理

基本要求：实验室建设有规划，有措施，管理规范；仪器设备满足教学需要，运行与维护正常，利用率高；管理机制良好，并形成一定数量的省级实验教学示范中心；有一定数量的校企共建实验室且运行有效。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订学校实验室总体建设规划，制订实验室建设与运行管理办法；定期检查实验室建设和管理工作。二级学院负责落实学校实验室建设规划，严格执行实验室管理规章制度，具体实施实验室建设与管理工作。

5. 实习实训基地建设管理

基本要求：实习实训基地建设有规划，有措施，管理规范；校企合作建设实习实训基地有成效，有一定数量的省级创新创业实践教育基地、创业孵化基地，实习实训基地满足应用型人才培养的要求。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和各二级学院。教务处负责组织制订实习实训基地建设规划、标准和管理办法，并组织实施；负责组织、指导和协调二级学院开展校内外实习实训基地建设。二级学院负责制订专业实习实训基地建设计划及相应措施；具体建设校内外实习实训基地。

第十八条 教研资源管理。包括各级各类教育教学改革与研究项目、平台以及科学研究的项目、平台等资源管理。

基本要求：各级各类教育教学改革与研究项目成果显著，对提高教学质量能发挥良好的引领和支撑作用；教学科研平台、科研项目和产学研合作等的建设与管理对教学改革、教学质量起到促进作用。

责任人：分管教学工作副校长、分管科研工作副校长。

责任单位：教务处、科技处和二级学院。教务处负责制订各级各类教育教学改革与研究项目建设与管理办法；负责各级各类教育教学改革与研究项目的申报、评审（遴选推荐）、验收和成果转化等的管理工作；负责各类教研管理平台建设与管理。科技处负责制订科研平台、科研项目、产学研合作等的建设与管理办法，并保障科研平台、科研成果等为教学有效利用。二级学院负责开展具体的教育教学改革与研究、科学研究工作，有效利用教改成果、科研成果，促进教学质量提升。

第十九条 信息资源管理。包括信息化平台建设、文献信息资源建设和网络教学资源建设。

基本要求：制订信息化建设规划以及信息化建设标准与规范，构建信息化标准管理体系；建设学校数据中心，实现数据共享；教学、管理应用软件系统配置到位，信息化安全有保障；文献信息资源、在线教学与网络学习资源满足教学科研需要，且利用率高。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：现代教育技术中心、图书馆、教务处和二级学院。现代教育技术中心负责制订信息化建设规划、信息化建设标准与规范，以及建立信息化标准管理体系；建设学校数据中心，负责信息化系统的建设、管理与维护，保障信息化安全。图书馆负责文献信息资源建设与管理。教务处负责在线教学与网络学习资源建设。二级学院负责具体的在线教学与网络学习资源建设，并向学生宣传并督促学生使用信息化平台、文献信息资源和网络教学资源。

第二十条 设施管理。包括教学用房、教学辅助用房、运动场馆、体育设施与仪器设备。

基本要求：确保仪器设备、各类教学设施及场地能满足课堂教学、实验教学以及体育教学的需要，并维持正常运转，生均座位数量和场地面积达到教育部基本办学条件指标“合格”要求。

责任人：分管后勤工作副校长、分管教学工作副校长。

责任单位：后勤管理处、教务处、国资处、二级学院。后勤管理处负责教学用房（包括各类功能教室、实验室和校内实习实训场所，各类功能教室包括普通教室、语音室、计算机教室、多媒体教室等）、教学辅助用房（指直接为教学服务的教学准备室、教具陈列室、实验室的仪器库、体育设备室、图书馆、资料室、备品库房等）、运动场馆等教学设施的建设与维修。教务处负责分析教学用房、教学辅助用房以及运动场馆和体育设施等使用现状及存在问题。国资处负责各类教学设施与仪器设备的招标、采购，资产管理，以及利用率统计等工作。体育学院负责制订体育设施建设规划及场馆设施的日常维护等，分析运动场馆和体育设施等使用现状及存在问题，保证体育教学过程中训练场地和设施正常运行。二级学院负责制订教学设施的建设与使用计划，制订教学仪器设备采购计划，做好所使用的教学设施与仪器设备的日常管理与维护，提高教学设施与仪器设备的使用效率。

第二十一条 经费管理。包括经费的预算、使用、管理。

基本要求：经费预算科学合理，经费使用合理、有效、公开、透明；确保教学日常运行支出占经常性预算内教育事业费拨款（205类教育拨款扣除专项拨款）与学费收入之和的比例 $\geq 13\%$ ，生均年教学日常运行支出 ≥ 1200 元人民币，且应随着教育事业经费的增长而逐步增长；确保教学经费专款专用。

责任人：分管财务工作副校长。

责任单位：财务处、相关职能部门和二级学院。财务处负责制订并落实教学经费使用制度；做好年度教学经费预算工作；公布每年教学经费使用情况、生均教学经费增长情况；审核相关职能部门和二级学院每年教学经费使用情况。相关职能部门和二级学院负责本部门、本单位年度教学经费的预算，做好教学经费的使用和管理工作，做好经费使用效益分析。

第六章 过程管理系统

第二十二条 过程管理系统。包括培养方案管理、招生工作、日常教学管理、学风建设与学生指导、就业与发展、第二课堂、教学档案管理。

第二十三条 培养方案管理。指人才培养方案的具体执行情况。

基本要求：人才培养方案中设置的作为教学基本任务的课程与环节，必须全面完成，且执行严格，管理规范；人才培养方案中设置的课程和环节名称、编号、学时及开课学期等，任何单位和个人未经学校同意不得随意变更；每学期教学任务及课程表必须根据人才培养方案的要求进行安排，未列入人才培养方案的课程及环节未经批准一律不予安排。

人才培养方案必须相对稳定，不轻易作大的变动，以利于总结经验，提高人才培养质量。根据区域经济社会发展和人才培养的需要，可以对人才培养方案进行全面修订，修订程序同制订程序。允许对人才培养方案个别教学环节进行微调，如调整个别课程教学时数或时间安排、增减个别课程等；人才培养方案微调的程序是：各学院在下达下学期教学任务之前，提出相关专业人才培养方案微调的报告，教务处审核，分管教学副校长批准。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订人才培养方案的管理办法，并按照管理办法监督培养方案的实施与落实。二级学院负责各专业人才培养方案的组织实施与具体落实。

第二十四条 招生工作。包括招生计划、招生宣传、录取、生源质量分析。

基本要求：招生计划符合学校实际和社会对人才的需求，招生宣传效果好，招生程序规范，生源质量分析符合实际。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处（招生办公室）、纪委办和各录取专业所在学院。教务处（招生办公室）负责制订学校招生计划并做好招生宣传、录取、生源质量分析等工作。各录取专业所在学院负责拟定本学院的招生计划，做好本学院的招生宣传、生源质量分析等工作。纪委办负责对招生录取工作进行全程监督。

第二十五条 日常教学管理。包括教学常规管理、理论教学管理、实践教学管理、创新创业教育管理。

1. 教学常规管理的基本要求：教学常规管理工作规范；信息化程度高；教学运行正常，监控措施得力，教学秩序良好。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责建立健全教学常规管理规章制度，负责教学常规工作的组织、运行管理，以及学籍管理、考试管理等。二级学院根据学校有关规章制度，具体实施本单位的教学常规管理工作。

2. 理论教学管理的基本要求：严格执行人才培养方案、课程大纲和理论教学质量标准；维持正常的课堂教学秩序，创造良好的课堂学习氛围；实施有效措施提高课堂教学效果，学生满意。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责理论教学管理办法的制订与落实；组织开展理论教学质量督促检查、评价分析工作。二级学院负责具体实施学校有关规定和要求；负责本单位日常理论教学质量、检查和督促改进工作。

3. 实践教学管理的基本要求：实践教学体系设计科学，符合人才培养需要；严格执行人才培养方案、实验教学大纲和实验教学质量标准；实践教学环节管理规范、严格；实验开出率达到 90% 以上，并有一定数量的综合性、设计性实验，有开放性实验室，实验室开放度高；毕业论文（设计）管理规范，质量高。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责建立和完善实践教学体系；制订实践教学环节质量标准及管理办法，组织、指导二级学院开展实践教学管理。二级学院制订实践教学计划和执行方案，并组织实施。

4. 创新创业教育管理的基本要求：严格执行创新创业教育质量标准，创新创业教育贯穿专业人才培养全过程，体系完善；创新创业教育与专业教育有机融合；注重创新创业能力训练过程和结果评价；制度保障得力，管理规范，学分认证流程规范，学分认证合理。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：创新创业学院、教务处、学工部（学生处）、团委和二级学院。以创新创业学院为责任主体，其它责任单位根据自身职责，协同做好创新创业教育工作。

第二十六条 学风建设与学生指导。包括学风建设、指导与服务。

1. 学风建设的基本要求：工作思路清晰，有健全的规章制度，有具体的落实措施，有得力的管理队伍，有浓厚的学习氛围；学生上课出勤率高，作业完成率高，考风良好。

责任人：分管学生工作副书记。

责任单位：学工部（学生处）和二级学院。学工部（学生处）负责建立健全学风建设的规章制度和激励机制；组织开展各种学风建设专题活动，定期开展学风建设情况检查，及时处理学生违纪事件。二级学院负责具体落实学风建设的规章制度，开展学风建设工作；加强考风考纪教育，杜绝考试作弊；调动学生学习的积极性和主动性，帮助学生成才。

2. 指导与服务的基本要求：学生指导与帮扶体系完善，形成涵盖学习、学科竞赛、实习实训、职业生涯规划、创业教育、就业、贫困学生资助、心理健康咨询等的全方位的学生指导与服务

体系并建立长效机制；按照国家规定配备班主任、辅导员和心理健康教育教师；学生指导与服务的内容丰富，效果明显；建立毕业生跟踪调查机制；学生对指导与服务工作及对自我学习与成长的满意度高。

责任人：分管学生工作副书记。

责任单位：学工部（学生处）和二级学院。学工部（学生处）负责组织开展学生的学习指导、职业生涯规划指导、就业指导、创业指导、贫困学生资助、心理健康咨询等服务；及时统计、分析、上报毕业生就业情况；进行毕业生质量跟踪调查分析。二级学院根据学校计划和要求实施各项指导与服务工作；建设就业基地，开拓就业市场；做好就业服务工作；开展毕业生质量跟踪调查分析。

第二十七条 就业与发展。包括毕业生就业率、职业发展情况与用人单位对毕业生评价。

就业与发展的基本要求：推动就业工作的措施得力，落实有效；就业率不低于90%，并持续增长；建立毕业生和用人单位跟踪、反馈机制；毕业生就业岗位分布、就业面向符合培养目标要求；专业对口率高；就业岗位适应性强，发展潜力大；用人单位对毕业生评价高。

责任人：分管学生工作副书记。

责任单位：学工部（学生处）和二级学院。学工部（学生处）负责制订推动就业工作的制度和措施，组织毕业生、用人单位跟踪调查活动，并对毕业生就业质量进行分析反馈，撰写年度就业质量报告。二级学院负责落实就业工作措施，负责本学院毕业生的跟踪调查工作，对本学院毕业生就业质量和发展潜力进行跟踪调查、分析，改进就业工作。

第二十八条 第二课堂。包括课外科技、文化、艺术活动，体育美育，社团建设，社会实践，志愿服务，国内外交流学习等。

第二课堂的基本要求：建立并完善第一课堂与第二课堂紧密结合的人才培养体系；积极开展学生社团建设，开展丰富多彩的课外活动，注重建设美丽的校园环境和浓郁的校园文化，使学生受到良好的感染、熏陶和激励；充分利用学科和科研资源，为学生提供学术环境，支持学生开展课外科技活动；采取有效措施，引导学生积极投身社会实践与志愿服务；课外活动形式多样，学生参与面广，有一定数量的省级以上奖项；体育活动内容丰富，能满足不同类型学生锻炼需求，学生体质健康测试合格率达到85%以上，开设一定数量的艺术教育课程；积极创造条件，给学生提供更多的国内外跨校和跨文化学习交流的机会。

责任人：分管学生工作副书记、分管教学工作副校长。

责任单位：团委、宣传部、教务处和二级学院。团委负责制订第二课堂活动实施方案，建立和完善课外科技、文化、艺术活动的考评和奖励机制；修订大学生素质拓展实施方案、学生社团管理等相关制度，组织开展第二课堂活动；建设各类大学生社会实践基地；负责课外科技、文化、艺术活动的统计、资料收集和成果通报等。宣传部制订校园文化建设规划，组织开展校园文化建设；教务处负责制订大学生创新创业训练计划管理办法和各类学科竞赛管理办法，并组织实施。体育学院负责制订学生体育锻炼计划；组织体育课堂教学；组织课外体育活动及运动训练；实施体育考核、学生体质健康测试。二级学院负责具体执行学校各项活动安排，并做好活动的管理和指导工作。

第二十九条 教学档案管理。包括教学档案的收集、保管、鉴定、利用和统计。

教学档案管理基本要求：归档及时，资料齐全，管理规范，管理手段先进，充分发挥教学档案的作用。

责任人：分管教学工作副校长。

责任单位：教务处和二级学院。教务处负责制订教学档案管理工作规范和实施细则；负责指导教学档案管理工作 and 教学档案归档工作。二级学院做好本单位教学档案资料的归档工作，确保教学档案的完整与安全，及时准确地提供教学档案，为教学工作、教学研究和教学管理服务。

第七章 教学质量监测、分析与反馈系统

第三十条 教学质量监测、分析与反馈系统。包括教学质量监测、教学质量分析与反馈。

第三十一条 教学质量监测。包括校内教学基本状态数据监测；日常监督和定期监督，定期监督分为教学评估和管理评估。

1. 校内教学基本状态数据监测基本要求：建立并完善校本教学基本状态数据库，动态更新教学基本状态信息，全面、客观、及时反映教育教学基本状态。

2. 日常监督。包括各单位内部常规教学检查、评教、评学、教学管理评价、专项教学检查，教学质量保障体系运行监督，公众监督。

基本要求：建立健全日常监督系统，完善评教、评学制度；充实督导队伍，开展两级督导工作；充实教学信息员队伍；充分利用现代信息手段，搭建各种学生参与质量评价的平台以及监测学生学习过程和效果的平台，开展评教、评学活动和教学管理评价；对教学质量保障体系运行监督适时、反馈及时，教学秩序稳定，教学行为和教学管理规范。

责任人：校长、分管教学工作副校长。

责任单位：教务处、校督导组、相关职能部门、二级学院。教务处负责完善评教、评学制度；及时收集、分析各种监督信息并反馈给相关职能部门、二级学院，就存在的问题提出整改建议，限期整改。校督导组负责组织开展教学管理评价，开展二级督导工作。相关职能部门和二级学院负责开展评教、评学活动，监督本单位教学质量保障体系运行情况，及时发现、解决所存在的问题；及时收集、分析、反馈各种监督信息；开通多种渠道，接受学生家长和社会公众监督。

3. 教学评估。包括教学年度考核、课程评估、专业评估和二级学院评估等。

基本要求：根据学校实际情况，结合上级教育部的要求，制订科学、合理的评估指标体系和明确的评估程序，定期组织教学评估，评定教学效果与教学目标的实现程度，审核学校教学质量保障体系运行的有效度。

责任人：校长。

责任单位：教务处。教务处负责制订教学评估指标体系和评估程序，定期开展教学年度考核、课程评估、专业评估和二级学院评估等工作。

4. 管理评估。包括相关职能部门及二级学院的管理评估。

基本要求：评估制度科学合理，考核内容明确具体，指标体系可量化、可评估，评估程序规范，定期进行管理评估，确保教学质量保障机制运行正常，可持续改进。

责任人：校长。

责任单位：教学质量保障办公室、人事处、教务处。教学质量保障办公室负责制订管理评估职责、流程和工作要求，人事处组织职能部门管理评估，教务处负责定期组织开展二级学院管理评估。

第三十二条 教学质量分析与反馈。包括质量信息分析与反馈、教学质量保障体系运行分析。

质量信息分析与反馈的基本要求：定期对本科教学基本状态数据进行分析，并及时将结果反馈给相关单位与个人，做到信息处理科学，分析深入，评价客观，反馈及时，建议有效，为改进教学质量和进行决策提供有效依据；建立学生培养质量跟踪调查制度，对生源质量、在校学生学习状况、应届毕业生就业去向和就业质量、毕业生职业满意度和工作成就感、毕业生社会满意度等进行跟踪调查与信息分析；建立质量信息公开制度，适时发布年度教学、就业质量报告，向社会公开，接受监督与评价。

教学质量保障体系运行分析的基本要求：定期对教学质量保障体系运行状态进行分析，并向教学质量管理工作委员会提出改进建议。

责任人：校长。

责任单位：教学质量管理工作办公室、相关职能部门和二级学院。二级学院、教务处以及其它相关职能部门负责校本教学基本状态数据库的数据更新。教务处负责生源质量、日常监督、教学评估和专项检查等的信息分析与反馈。学工部（学生处）负责学生培养质量的跟踪调查，对在校学生学习状况、应届毕业生就业去向和就业质量、毕业生职业满意度和工作成就感、毕业生社会满意度等进行跟踪调查与信息分析。教学质量管理工作办公室负责对校本教学基本状态数据库、教学质量保障体系的运行有效性和资源需求进行分析，向教学质量管理工作委员会及有关部门提供改进的建议，并撰写年度教学质量报告，向社会发布。

第八章 教学质量改进系统

第三十三条 教学质量改进系统。包括质量改进的途径与方法、质量改进的效果与评价。

基本要求：根据质量监控和质量分析所发现的问题以及质量改进建议，制订纠正与改进以及预防措施；各项措施落实到位，并有检查；配备必要的资源，进行质量改进，并对纠正与改进措施的有效性进行评价。

责任人：校长。

责任单位：质量管理办公室、相关职能部门和二级学院。质量管理办公室对教学质量监控和评估过程中发现的突出的有代表性的问题进行研究，并向有关部门提出整改意见和建议。教务处负责收集和汇总各执行单位制订的预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实；根据管理评审中发现问题，对学校教学质量保障体系提出改进意见，实现持续改进。其它相关职能部门和二级学院针对日常监督和定期监督中发现问题，制订预防、纠正和持续改进的措施，及时纠正，做好记录，并把整改和建设情况及时反馈给质量管理办公室。教务处和质量管理工作办公室要对各单位整改及建设情况进行复评或验收。

第九章 附 则

第三十四条 本纲要是学校教学质量保障工作的纲领性文件，相关职能部门、二级学院应根据本纲要制订相关的配套实施文件。

第三十五条 本纲要自公布之日起实行。

第三十六条 本纲要由学校教学质量管理工作办公室解释。

2016年12月30日

巢湖学院专业设置与建设质量标准

校字〔2016〕246号

为进一步规范专业设置，提高专业建设质量，根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9号）、《巢湖学院“十三五”学科专业建设规划》（校党字〔2016〕114号）、《巢湖学院专业建设管理办法》（校字〔2016〕133号）等文件精神，结合学校实际，特制定本标准。

一、专业设置

第一条 专业设置包括新专业申报与专业调整。

第二条 专业设置基本要求

1. 符合国家经济社会发展和区域主导产业、新兴产业发展需要。
2. 符合教育部颁布的普通高等学校专业目录及有关要求，符合国家有关本科专业类教学质量标准。
3. 符合学校办学定位和学科专业发展规划，有利于学科专业结构优化。
4. 专业调整与退出符合区域经济社会发展变化和应用型人才培养的现实需求。

第三条 专业设置基本条件

1. 有稳定的社会人才需求。
2. 有详尽的拟设专业调研论证报告，报告须有专家签署意见，专家人数一般不少于6人，其中校外同行专家和企事业单位人员不少于3人，论证报告包括以下内容：

- （1）拟设专业的科学性、规范性、必要性分析；
- （2）拟设专业人才需求的分析；
- （3）拟设专业与国内外相关或相近专业的比较分析；
- （4）其他需要说明的问题和情况。

3. 有相关学科专业为依托。
4. 制定有科学、规范的专业人才培养方案。
5. 有保证完成专业人才培养方案所必需的专任教师队伍及教学辅助人员。
6. 具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第四条 专业设置程序

1. 新专业申报。新专业申报由教务处组织实施，二级学院负责。按照教育部专业目录及有关要求提出书面申请，并报送各项申报材料。
2. 专业调整。对于需要调整或撤销的专业，由专业所在二级学院提出书面报告，申述理由，报学校审批。

二、专业建设

第五条 专业建设基本内容

1. 人才培养目标。科学确定专业人才培养目标，遵循国家教育方针，依据教育部制定的人才培养要求，结合学校办学实际，体现学生知识、能力、素质的培养要求，体现学校的特色和优势。

2. 人才培养方案。根据学校办学定位、人才培养目标和人才培养模式制定，体现社会对人才培养的要求，并根据社会形势发展变化，适时进行调整和修订。

3. 师资队伍建设。通过多种形式和途径，建立一支业务精干、结构合理、教科研能力较强的相对稳定的教学梯队，重点抓好中青年骨干教师的培养，注重选拔优秀教师，充分发挥学术造诣高、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，充实教学一线力量，同时，根据专业办学实际，加强教师专业能力培养。

4. 课程建设。明确课程建设的目标、任务、指导思想和原则等，科学制定课程建设规划，加强课程系统建设；重视高水平课程建设，深化课程教学内容、结构体系改革，促进教学方法和教学手段改革；坚持课程建设与评估相结合，促进课程质量和水平提升。

5. 教学文件。制订并完善涉及专业的各项教学基本资料，包括人才培养方案、教学大纲、教学进度表、教案（课件）或讲稿、试题（卷）库等；完善课程建设中教学基本文件的管理。

6. 教材建设。加强教材的规划与建设，重视教材质量；鼓励选用适合办学需要的优秀教材，并结合教学内容改革和课程建设，抓好自编教材建设；要做好教材评估、评选工作。

7. 实践教学基地建设。坚持校内外相结合，全面规划实验室和实习、实训基地建设，尤其要加强校外实践教学平台建设，本着互惠互利原则，积极寻求社会力量对专业办学的支持；实践基地建设专业建设相匹配，突出重点，加强过程管理与检查评估，优化资源配置，防止低水平重复建设，提高资源利用率。

8. 图书资料建设。保证每年图书资料费所占教育事业费比例，保证有足够的最新图书资料。图书资料建设应适度向新办专业倾斜。

9. 教学研究与改革。各专业应以多种形式开展富有特色的教学改革，依托质量工程项目建设和教学激励制度，调动广大教师和教学管理人员进行教学研究的积极性。

第六条 专业建设重点

1. 专业建设要有所侧重，要加强重点与特色建设，逐步形成一批优势专业。大力发展地方经济社会急需的应用型专业，鼓励和提倡利用社会资源，合作建设专业。

2. 以实践教学为突破口，不断创新人才培养模式，完善课程平台，建立多种形式的专业教学模块，体现专业特色和人才培养特色。

第七条 专业建设管理

1. 学校制定学科专业发展规划，各学院根据学校学科专业发展规划制定本学院专业建设规划，制定实施方案并负责具体落实。

2. 专业建设按照新办专业、合格专业、重点专业、特色专业四个层次和校级、省级和国家级三个层级实行分类建设与管理。新办专业建设目标为合格专业，合格专业基础上遴选建设重点专业，重点专业基础上遴选建设成特色专业。

3. 专业建设实施项目化管理，纳入学校本科教学工程项目管理体系。

4. 专业建设实行校、院二级管理制度。专业建设实行专业负责人制度，专业所含各门课程实行课程负责人制度。

5. 教务处是学校专业建设管理的职能部门，主要职责是：制定学校专业发展规划并组织实施；组织对各专业建设情况进行检查、评估；提出增设或调整专业的建议，组织开展专业申报工作；组织开展重点专业、特色专业等项目的申报、评审和推荐工作等。

三、专业设置与建设质量标准

第八条 专业设置与建设质量标准具体参照《巢湖学院专业评估指标体系（试行）》（见附件）。

第九条 新专业申报与专业调整原则上应进行专业评估，需要整体达到合格标准要求，少数指标达不到要求的，至少在每学期开课达到要求。

第十条 本标准是学校层面的专业设置与建设质量标准，二级学院应根据本标准，结合学

院和专业特点，进一步制定分专业的专业设置与建设质量标准。

四、附则

第十一条 本标准自公布之日起实行，未尽事宜按照《巢湖学院专业建设管理办法（试行）》执行，由教务处负责解释。

附件：巢湖学院专业评估指标体系（试行）

2016年12月31日

巢湖学院专业评估指标体系（试行）

附件：

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值M _i	评价结果 (A、B、C、D)
				A级标准	C级标准			
1. 专业办学目标与建设规划 (5分)	1.1 专业定位 1.2 专业建设规划	1	专业办学思想明确，定位准确，能够适应区域经济发展和社会进步需要，体现现代教育理念。	专业办学思想较为明确，定位较为准确，较好适应区域经济发展和社会进步需要，符合现代教育理念。	查看专业建设规划、专业改革思路与实施方案及其相关支撑材料；查看专业适应区域经济社会发展需要情况分析报告、教学检查情况的材料。	2		
		2	有科学、合理、切实可行的专业发展规划，分期建设，目标明确，措施得力，成效显著，并在实施中不断优化。	有专业发展规划和分期建设目标，有措施，有成效。		1		
		3	专业改革思路清晰、措施得当，社会参与专业建设，成效显著。	有思路，成效较明显，能够利用社会力量办学。		2		
2. 人才培养方案★ (15分)	2.1 人才培养方案★	4	人才培养目标符合时代要求，培养要求定位准确，符合社会发展需要并具有鲜明特色。	培养目标符合时代要求，培养要求定位准确，符合社会发展需要并具有一定特色。	查看人才培养方案、课程计划表、课程实施情况分析材料、培养方案执行情况分析报告、教学检查情况的材料。	3		
		5	培养方案科学合理，符合培养目标的要求，体现德、智、体、美全面发展，有利于创新能力、实践能力和创新精神培养，拓宽了专业适应面；执行严格、规范，可操作性强，实施效果好，变动率≤2%。	能反映培养目标要求；体现德、智、体、美全面发展，有利于人文素养、科学素质提高以及实践能力、创新精神和创业精神的培养；执行情况良好，可操作性较强，实施效果较好，变动率≤5%。		8		
3. 师资队伍 (12分)	3.1 教师数量与结构 3.2 高水平教师情况	6	课程设置符合培养目标的要求，具有创新性、科学性，有利于人文素质和科学素质提高，有利于创新精神和实践能力的培养。课程设置可操作性强，实施效果好。	课程设置基本反映培养目标的要求，具有一定的创新性、科学性。课程设置可操作性较强，实施效果较好。	查看教师基本信息表	7		
		7	教师数量充裕，满足教学科研需要，具有讲师及以上职称的教师占专业教师总数的比例≥60%。	教师数量满足教学科研需要，具有讲师及以上职称的教师占专业教师总数的比例≥50%。		3		
		8	整体结构合理，发展趋势良好，45岁以下教师中，具有研究生学位的教师比例≥50%，其中35岁以下教师中，硕士以上比例≥60%。	整体结构较为合理，45岁以下教师中，具有研究生学位的教师比例≥40%，其中35岁以下教师中，硕士以上比例≥50%。		3		
	3.2 高水平教师情况	9	副教授及以上职称的教师占专业教师总数的比例≥40%，其中教授人数占专业教师总数的比例≥10%，有省、校级教学名师和一批学术水平、教学水平高的教师。	副教授及以上职称的教师占专业教师总数的比例≥30%，其中教授至少有1位。有一批较高学术水平、较高教学水平的教师。	查看师资队伍规划建设及其实施情况分析材料、专任教师授课课情况表。	2		
		10	近三年55岁以下的教授和副教授全部给本科生授课，教授、副教授给本科生授课人均≥100学时/学年。	近三年55岁以下的教授和副教授为本科生上课率达90%，人均≥70学时/学年。		查看高职教师授课一览表		2

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值 M_i	评价结果 (A、B、C、D)
				A 级标准	C 级标准			
3. 师资队伍 (12分)	3.3 专业负责人	11	专业负责人情况	专业带头人具有深厚的专业背景、较高的教学科研水平 and 知名度。	专业带头人在该学科中具有一定知名度和 社会影响力	查看专业负责人近三年教 科研成果及其可展现其社 会影响力的相关材料	2	
		12	专项经费使用情况	用于专业师资队伍建 设、实验室建设、课程 建设、教学方法及现代 教育技术等专项的建 设经费充足, 经费使用 合理。	用于专业师资队伍建 设、实验室建设、课程 建设、教材建设、教学 方法及现代教育技术 等专项的建设经费充 足, 经费使用合理。	查看教学实验室建设及使 用、实训基地建设、多媒 体与网络等教学辅助设 备、图书资料、经费使 用情况、管理规章制度 及运行情况等方面的 实物和材料。查看教 学条件分析报告。	2	
	4.2 教学条件 建设★	13	教学设施建设情况	实验室设施完善, 设备先进, 实验教 学设备满足教学需 要并有较高的更新率; 有专用图书资料 室, 种类多, 有 专项购置经费, 生均 ≥120 册; 有 3 个以上稳定的校外 实训基地, 并能满足 教学需要; 有教师开 展教研活动的场所。	实验室设施较完善, 达到有关规定的要 求并有一定更新率; 有专用图书资料 室, 生均 ≥100 册; 校外实训基地完善, 至少有 1 个稳定的 校外实训基地, 并能 基本满足实践教学需 要。		4	
4. 教学条 件与实践 教学环节 (17分)	4.3 实践教学 ★	14	实践教学体系建设	重视实践教学环节, 实践教学内 容更新及时, 体系设计 科学合理, 有培养学生 创新意识、创新能力和 实践能力的培养方 案和措施。	重视实践教学环节, 实践教学内 容更新及时, 体系设计 科学合理。	查看实践教学体系建设相 关材料。	2	
		15	实验开设与实验室 开放情况	实验开出率达 100%; 设计性、综合 性实验比例较高, 达 90%以上; 实验室开 放项目多, 覆盖面广, 时 间长, 效果好。	实验开出率达到教学 大纲要求的 90%, 有 设计性、综合性实验, 比 例达到 50%以上; 有 开放实验室, 效果较 好。	查看实验课开设信息表、实 验室建设及其开放记录 等材料。	3	
		16	实习情况	各类实习目的明确, 内 容丰富, 时间有保障, 效果好。	各类实习目的明确, 内 容较丰富, 时间有一定 保障, 效果较好。	查看实习工作计划和总 结等材料	3	
5. 教学改 革与管理 (28分)	5.1 教学内 容与课程 体系改革 ★	17	毕业论文 (设计) 工作	毕业设计 (论文) 一人 一题, 选题注重新颖 性和实际价值。工作 管理规范并严格执行, 能 很好的达到综合训练 目的, 培养创新能力的 效果好。单个教师指 导学生数 ≤6 人, 指 导教师均符合指导要 求、且高职称比例 ≥40%。	毕业设计 (论文) 基本 无多人同一题现象, 选 题较注重新颖性和实际 意义, 工作管理较为 规范科学, 能够较好的 达到总额和训练日的 的。单个教师指导学 生数 ≤10 人, 指导教师 均符合指导要求、且 高职称比例 ≥20%。	查看毕业论文 (设计) 所 有环节材料。	3	
		18	教学内容和课程体 系对人才培养要求 的符合度	制定了科学的内 容与课程体系改 革方案, 改革符合 人才培养要求, 能集 成、整合、深化已 有教学改革成果。	制定了较为科学的 教学内容与课程体 系改革方案, 改革 符合人才培养要求, 较注 意集成、整合、深 化已有教学改革成 果。	查看专业教学内容和课 程体系改革实施方案、 课程建设规划、精 品课程建设等材料。	2	
		19	教学内 容对学生 能力培养 的影响	教学内 容重视对 学生创新 精神和 实践能 力和创 业能力 的培养。	教学内 容侧重 对学生 基础知 识的传 授。		2	

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值M _i	评价结果(A、B、C、D)
				A级标准	C级标准			
5. 教学改革与管理 (28分)	5.1 教学内容与课程体系改革	20	课程建设	课程建设力度大,有方案和举措;近3年至少获1项省精品课程立项或2门校级精品课程立项。	课程建设力度较大,近3年有校级重点建设课程或精品课程立项。		2	
		21	双语教学	采用双语教学的专业必修课程比例≥5%	有采用双语教学的专业必修课程	查看双语教学课程材料	1	
	5.2 教材建设	22	教材建设规划	制定了科学合理的教材建设规划,严格执行	制定了教材建设规划,能够较好执行	查看专业教材建设规划及其实施分析报告等材料	1	
		23	教材建设	近3年获1项教材奖,或主编1部省部级以上规划教材,或获2项以上校级教材立项。	近3年有校级教材立项。		2	
		24	新教材选用	使用近3年出版的新教材所占比例达50%。	使用近3年出版新教材所占比例达30%	查看教材获奖材料、教材征订情况登记表、教材选用信息表。	2	
		25	高水平教材选用情况	公共课及基础课选用面向21世纪课程教材、“九五”、“十五”、“十一五”国家重点教材和国家教学指导委员会推荐的教材;专业课及专业基础课使用国家级出版社出版教材或有特色的教材,或外文原版教材;实验教材配套齐全。	使用达到省级水平的教材,实验教材基本齐全。		2	
	5.3 教学方法和课程考核改革	26	教学方法和课程考核改革	积极探索教学方法和考核方法改革,制定有科学详尽的改革方案和实施措施,注重启发式教学,成效显著,学生评价高,有典型改革实例及分析。	积极探索教学方法和考试方法改革,制定有改革方案,教学较注重启发,教学效果较为明显,学生评价较好。	查看教学方法和课程考核改革方案及其分析材料、教师教学课件、调查学生。	3	
		27	现代教学手段运用	积极运用现代化教学手段,专业必修课多媒体授课课时比例达到30%,有一定数量自行研制开发的多媒体课件,且教学效果良好,积极开发网络课程。	注重运用现代化教学手段,有自行研制开发的多媒体课件,较注意课程电子资源建设。		2	
	5.4 教学管理与教学质量	28	教学管理制度建设与执行	教学管理制度健全,教学大纲、教学进度表等教学管理文件齐全完善,执行情况好	教学管理制度较健全,教学管理文件较为齐全,执行情况较好。	查看教学管理制度和教学保障机制及实施情况的分析材料、毕业论文(设计)质量总结。查看学生对专业办学的评价调查表、分析等材料。	2	
		29	教学质量保障机制及其执行情况	重视教学质量,建立了学院一级教学质量监控体系,教学质量保障体系运行良好,对毕业设计(论文)质量有得力的监控措施,且执行情况良好;近5年无教学事故,学生评价好。	重视教学质量,建立了学院一级教学质量监控体系,有教学环节质量标准,有毕业设计(论文)质量监控措施,执行情况较好;近3年无教学事故,学生评价较好。		3	
30		毕业生质量跟踪调研	能经常进行社会需求调研和毕业生质量跟踪调查,材料完善,分析全面。	能进行社会需求调研和毕业生质量跟踪调查,材料较为完善,有一定分析	查看毕业生质量调研报告。	2		

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值M _i	评价结果(A、B、C、D)
				A级标准	C级标准			
5. 教学改革与管理 (28分)	5.4 教学管理与教学质量 ★	31	教研教改成果	教师积极开展专业教学改革研究,效果显著。主持省级及以上教研教改项目≥1项,并取得明显成效。近3年人均公开发表教改论文≥1篇。本专业近二届获省部级及以上教学成果奖≥1项,省级及以上教材奖二等奖以上1项。	80%教师参加了专业教学改革研究,主持校级或参加省级教学研究项目,取得了较好的成效。近3年人均公开发表教改论文≥0.6篇。本专业近二届获校级教学成果奖≥1项。	查看教改立项和获奖文件。	2	
		32	学生的知识、技能和能力发展情况	学生思想道德素养和文化素质水平高,具有扎实的基础理论、较强的基本技能和实践能力。	学生思想道德素养和文化素质水平较高,具有较扎实的基础理论、较强的基本技能和一定的实践能力。	查看学生成绩单、教学质量分析与总结材料。	2	
		33	学生外语等级和计算机通过率	学生大学外语等级通过率≥70%,计算机等级通过率≥90%以上。	学生大学外语等级通过率≥50%,计算机等级通过率≥80%以上。		2	
		34	毕业设计(论文)质量	多数学生创新精神和实践能力较强,毕业设计(论文)质量好。	多数学生具有一定创新精神和实践能力,毕业设计(论文)规范,质量合格。	查看毕业设计(论文)材料。	2	
6. 人才培养质量和声誉 (18分)	6.2 创新精神与实践能力	35	学科竞赛和创新获奖	近3年学生获省部级学科竞赛或创新创业奖≥1项。	近3年学生获1项校级学科竞赛或创新创业奖。	查看获奖文件或证书及其分析材料。	2	
		36	学生科研和社会实践的成效	学生积极参与科学研究和社会实践,近3年有学生在校期间发表论文、出版专著、参与课题研究得成果等成绩。	学生较积极参与科学研究和社会实践,成效较显著,注重提高学生科技论文写作能力和鼓励学生参与教师课题研究。	查看论文、专著、课题立项文件、获奖文件或证书。	3	
		37	专业招生的录取情况	社会声誉高。第一志愿报录比和录取分数线历年居全省同类专业前列。	社会声誉较高。第一志愿报录比和录取分数线历年居学校各专业前列。	查看招生情况登记表。	1	
		38	毕业生就业情况	毕业生广泛受到用人单位欢迎,一次就业率达90%以上。	多数毕业生受到用人单位欢迎,一次就业率达70%以上。	查看毕业生就业情况登记表。	2	
6.3 社会声誉	6.3 社会声誉	39	毕业生考研情况	应届毕业生中研究生录取率高,本专业录取率≥30%。	应届毕业生中研究生录取率较高,本专业录取率≥20%。	查看考研情况材料。	1	
		40	社会用人单位评价	用人单位对毕业生综合评价反映满意或比较满意≥90%。	用人单位对毕业生综合评价反映满意或比较满意≥70%。	查看社会对专业办学的认可和评价材料。	1	
		41	对专业外学生的影响	向其他专业学生开设有一定数量的选修课,专业实验室向其他专业学生开放;建设成果及成功经验受到其他专业广泛关注。	向其他专业学生开设选修课;建设成果及成功经验受到其他专业关注。	查看向专业外学生的开课情况材料。	2	

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值 M_i	评价结果 (A、B、C、D)
				A 级标准	C 级标准			
7. 科学研究与服务 (5分)	7.1 科学研究情况	42	科研立项和科研奖励	近3年获得省部级以上科研成果奖励或科学研究项目立项、人均公开发表科研论文 ≥ 0.8 篇。	近3年有省部级以上科研成果奖励或科学研究项目立项、人均公开发表科研论文 ≥ 0.5 篇。	查看科研课题立项文件和获奖文件或证书。	2	
	7.2 与相关产业和领域的合作	43	产学研合作教育	与社会联系广泛, 专业建设能密切联系本地经济社会发展, 在与相关产业和领域的合作方面有好的机制与途径, 合作密切, 至少有两项合作项目。	与社会有联系, 专业建设能联系本地经济社会发展, 在与相关产业和领域有合作。	查看产学研合作教育的协议书、项目合同、成果材料。	3	
	特色项目 (10分)	44	专业特色情况	专业特色是指在长期办学过程中积淀形成的, 本专业特有的, 优于国内、省内其他学校同类专业的独特优质风貌。特色应当对优化人才培养过程, 提高教学质量作用大, 效果显著。特色有一定的稳定性并应在社会上有一定影响, 得到公认。特色可体现在不同方面: (1) 体现在专业办学过程中的办学理念、办学思路; (2) 体现在专业教育上的特色——人才培养模式, 人才培养特色; (3) 体现在专业教学上的特色——课程体系、教学方法以及解决教改中的重点问题等; (4) 体现在专业教学管理上的特色——科学先进的教学管理制度、运行机制等; (5) 体现在学科专业建设上的特色。		查看专业特色培育情况材料。	10	

指标说明:

1. 本指标体系以鼓励教育教育改革, 引导教师创新, 促进学校专业建设与教学改革为指导思想, 其目的是以评促建。
2. 本方案采取定量评价与定性评价相结合的方法, 以提高评价结果的可靠性与可比性。
3. 本指标体系含一级指标 7 项, 二级指标 19 项, 44 个三级指标。指标内涵标准给出了 A 级和 C 级要求, A 级和 C 级之间为 B 级, 明显低于 C 级为 D 级。
4. 综合评审得分计算: $M = \sum KiMi$, 其中 Ki 为评分等级系数, A、B、C、D 分别为 1.0、0.8、0.6、0.4, Mi 是各三级指标的分值。
5. 评分要求: 对照评估标准, 在评分栏中列出本专业各三级指标项的等级, 并根据等级系数计算各项指标得分, 填写在得分栏中。

巢湖学院课程建设质量标准

校字〔2016〕248号

为进一步规范课程建设，提升课程建设质量，根据《巢湖学院课程建设管理办法》（校字〔2016〕134号）、《巢湖学院课程负责人管理办法（修订）》（校字〔2016〕137号）等文件精神，结合学校实际，特制定本标准。

一、指导思想与建设目标

第一条 课程建设指导思想。贯彻落实教育部和省教育厅有关文件精神，围绕学校应用型办学定位，进一步转变思想观念，以培养高素质应用型人才为目标，加强课程建设，深化课程综合改革，实现教学内容整体优化，推进教学方法更新和教学手段现代化，形成符合应用型办学定位和应用型人才培养目标的现代课程体系。

第二条 课程建设目标。通过分步建设，实现学校所有课程合格，并在此基础上，通过重点建设，遴选一批优秀课程进入校级优质课程和精品课程行列，充分发挥优质课程、精品课程的示范辐射作用，不断提升学校课程建设质量和层次。

二、课程建设体系

第三条 课程建设坚持“全面规划、分级建设、突出重点、特色发展、追求质量”的原则，通过建立健全完善的课程建设与管理体制，进一步提升学校办学内涵，促进学校发展。

第四条 课程建设分为三个层次、五个类别，即校级、省级、国家级三层；校级合格课程、校级优质课程、校级精品课程、省级精品课程、国家级精品课程五个类别。课程建设采取递进遴选制，校级精品课程从校级优质课程中择优建设，省级精品课程从校级精品课程中遴选推荐。

三、课程建设质量标准

第五条 合格课程建设质量标准

1. 课程连续开满三年，在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等几个方面达到合格等级标准，具体指标见附件《巢湖学院课程建设评估指标与等级标准（试行）》（以下简称“等级标准”）。

2. 确认合格课程的基本程序：课程申报、课程自评、学院（部）审议、学校验收。校级合格课程实行资格认证制度，学校对所有自评为合格的课程组织验收。

第六条 优质课程建设质量标准

1. 课程连续开满四年，在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等几个方面达到优质等级标准，具体指标见等级标准。

2. 确认优质课程的基本程序：课程申报、课程自评、学院（部）审议、学校评估、学校教学指导委员会审定、学校公布。

第七条 精品课程建设质量标准

1. 课程连续开满五年，在教学队伍、教学内容、教学方法与手段、教材、实验和运行机制等建设方面具有特色，显示出一流教学水平。

2. 精品课程分为校级、省级和国家级三类，其中，校级精品课程从校级优质课程中择优建设，省级及以上精品课程按上级有关文件精神遴选推荐。

四、课程建设管理

第八条 课程建设实行分级归口管理

1. 学校教学指导委员会负责对全校课程建设的指导，主要职责包括：审定课程建设规划、课程改革与建设意见、校级优质及其以上课程等。

2. 教务处全面负责课程建设管理工作，主要职责包括：制定学校课程建设规划、负责课程建设立项与项目管理、组织课程评估与验收、组织开展优质课程评选等。

3. 各学院（部）具体负责本单位课程建设实施方案的制定与实施以及课程建设的日常管理与检查等工作。

第九条 课程建设实行负责人制度。每门课程均须设置课程负责人，负责该门课程的教学组织、建设与管理等工作，课程建设负责人按照学校相关管理办法执行。

第十条 课程建设检查与课程评估

1. 学校定期组织开展课程评估工作，课程评估结论分为优质、合格、不合格三个等级。

2. 学校组织开展校级优质课程和校级及以上精品课程的中期检查和评估等工作。

五、附则

第十一条 本标准是学校层面的课程建设质量标准，二级学院应根据本标准，结合专业和课程特点，进一步制定分专业的课程建设质量标准。

第十二条 本标准自公布之日起实行，未尽事宜按照《巢湖学院课程建设管理办法》执行，由教务处负责解释。

附件：巢湖学院课程建设评估指标与等级标准（试行）

2016年12月31日

附件:

巢湖学院课程建设评估指标与等级标准（试行）

一级指标	二级指标	主要观测点	评估等级标准		提供依据和方法	自评得分	校评得分
			优质 A(1.0)	合格 C(0.6)			
1. 课程建设规划 (4分)	1.1 课程建设规划与保障措施 (4分)	思路、规划与举措 (4分)	制定了科学的课程建设总体规划, 定位准备, 切合办学实际, 思路明确, 标准科学, 并有详细的实施计划和保障性措施	制定有规划, 有标准、有思路, 有实施计划	提供相关材料		
	2.1 课程负责人 (2分)	课程负责人 (2分)	1、应具有副教授及以上职称, 师德好; 2、评估当年担任该门课程教学任务; 3、认真履行课程负责人职责, 效果好; 4、学术造诣高, 教学能力强, 教学有特色。	1、具有讲师及以上职称或硕士及以上学历, 师德良好; 2、近三年担任过该门课程教学任务; 3、能够履行课程负责人职责; 4、有一定的学术水平, 教学能力较好。	课程安排表, 教学文件, 教学与科学研究成果材料		
2. 教师队伍建设 (23分)	2.2 教师队伍 (3分)	主讲教师情况 (2分)	1、均符合岗位要求; 2、具有3名及以上主讲教师; 3、具有硕士、博士学位教师比例≥70% 3、高级职称教师比例≥40%	1、符合岗位要求比例≥90%; 2、具有2名主讲教师 3、具有硕士、博士学位教师比例>50% 4、高级职称教师比例≥30%	提供教师基本信息表		
		队伍年龄与结构 (1分)	年龄结构合理, 形成梯队	年龄结构基本合理	达不到C级		
2.3 教师水平 (7分)		高级职称教师上课率 (1分)	高级职称教师授课人数 / 高级职称教师总数 ≥80%	≥50%	达不到C级	提供教师授课证明材料	
		开课能力 (2分)	能开出三门及以上课程人数 / 课程组教师数 ≥60% (其中须包含1门公选课)	≥30% (对公选课开设不作要求)	<30%	提供开出课程清单及开课人员名单	
		科研成果 (2分)	近三年主持或参加校级以上科研项目、出版学术专著的人数占课程教师总数的比例 ≥50%	30%—40%	达不到C级	提供相关材料复印件	
		科研论文 (2分)	近三年人均发表学术论文 ≥3篇	≥2篇	<2篇	提供发表论文刊物复印件	

一级指标	二级指标	主要观测点	评估等级标准		提供依据和方法	自评得分	校评得分
			优质 A(1.0)	合格 C(0.6)			
2. 教学队伍建设 (23分)	2.4 教师培养 (2分)	教师培养计划科学合理, 严格落实, 效果好; 45岁以下教师继续教育比例达到90%以上	有切实可行的教学改革计划, 措施得力, 效果较好, 有特色	有计划、有措施、有实效; 45岁以下教师继续教育比例达到70%以上	提供相关材料		
	2.5 教学研究 (9分)	教学改革 (1分) 课程改革 (3分) 教学过程改革 (3分) 教学研究项目 (2分)	课程内容有更新, 改革效果明显, 并有公开发表的论文或科学总结 各教学环节总体安排合理, 协调一致, 注重启发引导、重点突出、条理清楚; 注意培养学生能力。 近三年来获得省级及以上教学成果奖或主持省级及以上教学研究项目	有计划、有措施 有改革措施, 效果良好 各教学环节基本完善	提供改革计划材料 提供有关资料 提供有关资料, 附简要说明		
3. 教学内容 (19分)	3.1 课程内容的系统性、科学性和先进性 (10分)	课程内容的系统性、科学性和先进性 (10分)	1. 制定科学可行、符合人才培养目标和课程定位的教学大纲, 材料齐备规范, 更新迅速, 先进实用; 2. 课程内容符合大纲要求, 能及时更新并正确处理基础与前沿、经典与现代、理论与实践、先行与后续等关系, 处理得当。 3. 有实验的课程能开出基本实验外的综合、设计、研究性实验, 数量较多, 内容充实。实验开出率达到教学大纲要求的100%。	1、有符合人才培养目标和课程定位的教学大纲, 并能适时修订; 2、课程内容符合教学大纲要求, 能积极汲取现代教育理念。 3、有实验的课程基本能开出全部基本实验, 有一定的综合、开放和设计性实验, 开出率达到教学大纲要求的90%。	课程内容不符合要求 达不到C级	提供教学大纲、教案、自编或所选用教材、实验讲义及相关资料等 教学文件; 各种教学评价材料等	
	3.2 教学内容组织 (4分)	教学内容组织与安排 (4分)	理论联系实际, 融知识传授、能力培养、素质教育于一体; 教学大纲、教学进度、教学内容一致。	理论联系实际, 较为重视应用能力培养; 教学大纲、教学进度与教学内容基本一致	达不到C级		
	3.3 实践教学 (5分)	实践教学内容与方法 (5分)	设计各类实践活动较好地满足学生的培养要求; 实践教学在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面有显著成效	实践活动内容较少, 对学生的问题意识和解决问题能力有所促进	达不到C级		

一级指标	二级指标	主要观测点	评估等级标准		提供依据和方法	自评得分	校评得分
			优质 A(1.0)	合格 C(0.6)			
4. 教学条件与教学管理 (18分)	4.1 实践教学条件 (4分)	实践教学条件的数量、质量与使用效果 (4分)	1、充分满足教学需要； 2、实验开出率达到教学大纲规定的 100%； 3、能进行开放式实验教学，有较高比例综合性、设计性和创新性实验，效果显著； 4、有高水平的实验教学队伍，实验教学效果好。	1、基本满足教学需要； 2、实验开出率达到教学大纲规定的 90%； 3、能进行开放式实验教学，有一定数量的综合性、设计性和创新性实验，效果良好； 4、实验教师队伍结构合理，实验教学效果较好	提供相关材料		
	4.2 教材建设 (5分)	教材选用、编写与出版 (2分) 实验讲义、指导书和参考资料 (3分)	选用近三年出版的高质量教材或自编适用性强的教材，学生满意。 有符合大纲要求且能反映培养学生能力的完整的配套讲义、实验指导书和参考资料，能充分满足教学需要。	选用近三年出版的同行公认的优秀教材，学生满意 有一定的实验讲义、指导书和参考资料，基本能满足教学需要。	提供所用教材相关资料 提供实验教学有关资料		
	4.3 教学管理 (5分)	常规教学管理 (5分)	1、严格执行学校教学管理制度，落实到位 2、教学大纲、教学进度表、教学任务书、试卷等教学文件完备规范，保存情况好，有自身特色。	1、基本执行学校教学管理制度，有落实。 2、教学文件基本完备，能及时归档留存。	提供文件和资料		
4. 教学条件与教学管理 (18分)	4.4 网络教学条件 (4分)	网络教学资源及其应用 (4分)	建有教学资源丰富、节点和栏目齐全、运行良好的专门性课程网站(网页)；课程资料实现有效共享，点击率高，在教学中确实发挥了实质性作用。	正在尝试网络教学环境建设，取得初步成果，且很快将运用于教学实践	提供有关文字材料及浏览网地址、视频资料等		
	5.1 教学方法 (4分)	教学方法使用及其成效 (4分)	教师重视教学法的学习和研究；灵活运用多种先进的教学方法；能有效调动学生的学习积极性，促进学生学习能力发展；积极实施教学改革，学生课程学习效果好，满意。	60%以上教师重视教学法的学习和研究；运用常规教学方法，一定程度上调动学生的学习积极性并有限地发展学生的学习能力，学生课程学习效果良好，基本满意。			
5. 教学方法与教学手段 (15分)	5.2 教学设计 (7分)	教学评价设计 (3分) 教学理念与教学设计 (4分)	1、积极进行考核评价方式改革，采取科学多样的考评方法，客观公正全面评价学生学习和效果； 2、注重学生能力考核，考核试题命题质量高。 重视课程的探究性学习、研究性学习，充分体现以学生为本的教育理念；能够根据课程目标、内容和学生特点，进行有效高效的教学设计。	1、开展了考核评价方式改革，评价方法能客观评价学生学习质量和效果； 2、考核试题命题质量符合要求。 能够根据课程目标、内容和学生特点，进行教学设计，体现以学生为本的教育理念。	提供相关材料		
				达不到C级			

一级指标	二级指标	主要观测点	评估等级标准			提供依据和方法	自评得分	校评得分
			优质 A(1.0)	合格 C(0.6)	不合格 D(0.3)			
6. 教学 效果 (17分)	5.3 教学手段 (4分)	信息技术应用 (4分)	现代信息技术在课程教学中恰当使用, 师生互动好; 运用现代化教学手段的教师人数占课程任课教师的比例≥90%; 多媒体课件质量高, 课堂教学效果好。	能积极采用现代教学技术和手段完成教学任务, 能使用多媒体技术进行教学, 课件符合要求。	达不到 C 级	提供相关材料		
	6.1 教学 质量 (9分)	学生评价 (3分) 质量评估 (3分) 师生关系 (3分)	学生对课程教学表示满意和较满意的比例≥80% 课堂教学质量评估达到优良以上水平的 教师比例≥90% 严谨治学, 为人师表, 从严格执行, 教书育人; 教师全面关心学生成长, 师生关系好。	≥70% ≥60%	提供学生各类评价材料 提供专家听课表等统计材料 向辅导员、学生了解情况, 考察班级的学风			
6.2 其他 环节教学 质量(8 分)		辅助环节质量 (2分)	课后辅导答疑及时, 形式多样, 效果好; 作业适量, 批改认真	能进行课后辅导答疑, 效果一般; 有一定作业并能认真批改	达不到 C 级	提供辅导教师 任课名单, 提供典型讲稿等		
		考核环节质量 (3分)	有一套较完整、能检查教学目标实现程度的考核办法, 评分过程科学严谨、规范; 试题、试卷难度适中, 区分度合理, 学生考核成绩正态分布, 成绩质量分析中肯、翔实, 能认真进行考核工作总结。	有一套常规的考核办法; 试题、试卷难度基本符合要求; 评分过程规范合理, 评分基本准确, 有试卷和成绩质量分析报告。	达不到 C 级	提供试卷、成绩统计表和分 析等材料		
7. 特色 项目 (4分)		创新创业环节 质量(3分)	有计划地组织指导学生参加多种形式的创新创业活动, 学生获奖等级高, 效果好	有活动, 效果一般	活动少	提供实施计划 及总结材料		
		在深化教学改革、人才培养、提高教学质量等方面取得示范性成果, 特色鲜明, 效果显著。(特色的标志: 有区别于同类的特征; 有高于同类的优势; 有突出的实践效果; 有高水平的成果; 有推广应用价值和示范作用等, 特色项目由评估对象申报、专家审定。)			不作要求	不作要求	提出佐证 材料复印件	
总评等级			总评得分					

备注: 评估计算方法说明: 评价结果用等级状态表达式表示, 即: $V = aA + cC + dD$, 其中 A、C、D 分别表示优质、合格、不合格三个等级; a 为 A 级状态分值和, c 为 C 级状态分值和, d 为 D 级状态分值和, $a+c+d=100$ 。通过状态分值确定评价等级。优质标准: $a \geq 85$, 特色项目得分 ≥ 2 分, $D < 15$ 项; 合格标准: $a+c+d \geq 60$; 不合格标准: $a+c+d < 60$ 。未满足上一等级所有要求的按本等级评分, 如“课程建设规划”项目, 符合 C 级标准, 其中部分也符合 A 级标准, 综合等级只按 C 级评定, 总评得分可供参考。

巢湖学院教师教学质量考核实施办法（修订）

校字〔2017〕173号

教学质量是高等教育的生命线，提高质量是高等教育改革和发展的核心任务。为认真贯彻落实安徽省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人〔2011〕4号）等有关文件精神，推动教学改革和研究，切实提高教学质量，规范教学质量考核工作，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 建立较为科学的教学质量评价体系，形成有效的考核评价机制，激发和引导教师重视教学工作，改善教学方法，提高教学质量。

第二条 完善教学质量监控体系和运行机制，提高教学管理工作的规范化、制度化和科学化水平。

第二章 考核对象与内容

第三条 教师教学质量考核的对象为学校所有在编在岗从事教学工作的专任（含双肩挑）教师和实验技术人员（以下统称教师）。外出进修、攻读学位等教师，只要讲授一门完整课程的，原则上都要参加考核。外聘教师参照执行，单独考核，不计入参加考核教师总人数。

第四条 教师教学质量考核是指学校组织对教师教学过程及其结果是否达到一定质量要求所做出的价值判断，是对教师进行年度考核的重要组成部分。教学工作是学校的中心工作，教师教学质量考核坚持以教师的课程教学为主，同时综合考虑教师的职业道德、岗位职责、教学研究等方面。

第三章 考核方式

第五条 教师教学质量考核的评价主体分为四个方面，即学生评价、教研室评价、学院评价、学校评价。

1. 学生评价：学生评价以学生期末网上集中评教为主，参考学生平时过程评教和学生教学信息员的评价等。学生网上评教工作按照学校有关管理办法组织实施。

2. 教研室评价：教研室评价由教研室主任主持，对教师的教学材料、教学过程、教学管理、教学效果以及教学改革与研究等方面进行综合评价。对有些课程的评价难于把握时，可跨教研室组织相关学科专业的教师对任课教师的教学质量进行评价。

3. 学院评价：学院评价由学院教师教学质量考核小组组长主持，根据本单位教师教学质量考核实施细则，结合学校评价，以教学为中心，对教师的思想政治方向、职业道德、岗位职责、教学任务、教学工作量、教学效果、教学研究以及协助教学管理工作等方面进行综合评价。

4. 学校评价：学校评价由教务处组织实施，根据学校领导、教学指导委员会、教学督导组听课信息、学生教学信息员反馈的信息以及教学检查、教学巡查等渠道获得的信息等，对教师的教学质量进行综合评价。学校评价的结果反馈到各学院，作为学院对教师教学质量进行考核的重要依据之一。

第六条 教师教学质量考核总分为 100 分，由学生评价、教研室评价、学院评价三部分组成，三部分的权重系数分别为 30%、30%、40%。

第四章 考核结果

第七条 根据省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》，教师教学质量考核每学年考核一次，结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中优秀等次比例不超过参加考核教师总数的 25%，合格和不合格比例不低于参加考核教师总数的 15%。

第八条 考核为优秀的教师除考核总分在学院排名靠前外，还要综合考虑教师承担的教学工作量、教学实际效果、教学改革与研究以及质量工程建设等方面的业绩。

第九条 对违反《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号），师德低下，或出现严重及以上教学事故者，按照有关规定，考核定为不合格。凡在考核年度内，发生一般教学事故两次（含两次）以上的，不得定为良好及以上等级。

第五章 组织实施

第十条 为保证教师教学质量考核科学而有效地实施，学校成立教师教学质量考核领导小组，考核领导小组组长由校长担任，副组长由分管教学的副校长担任，领导小组办公室设在教务处。考核的各项工作由教务处负责组织。

第十一条 教师教学质量考核以教师所在学院为单位进行。各学院相应成立教师教学质量考核小组，院长任考核小组组长，分管教学副院长任副组长，教研室主任等为小组成员。也可根据需求和实际情况，聘请师德高尚、教学水平高的教师为考核小组成员。考核小组人数一般应控制在 7—11 人。各学院根据具体情况，负责制定本单位的教师教学质量考核实施细则，报学校领导小组办公室备案后实施。

第十二条 教师教学质量考核分上下两个学期进行，考核时间一般应在每学期考试结束后二周内完成。学校教师教学质量考核一般在每年七月中旬完成，各学院将考核结果汇总后，按得分由高到低排序，并报送教务处。八月底前，学校将教师教学质量考核结果报省教育厅人事处、高教处。

第十三条 教学质量考核坚持以课程教学为中心，讲授课程的所有教师都要进行考核。教师教学质量考核按课程归属进行考核，双肩挑人员按讲授课程归入课程所在学院考核。对于跨学院授课的，归入一个学院考核，不得在不同学院重复考核上报。

第六章 原则要求

第十四条 教师教学质量考核涉及学校、学院和教师个人多方面利益，为做到客观公正，考核时须遵循以下原则：坚持公开公平公正原则；坚持有利于学生培养和教学质量提高原则；坚持分层次和分类别相结合原则；坚持定量考核和定性考核相结合原则；坚持日常考核与学期学年考核相结合原则；坚持课堂理论教学和实验、实训教学考核相结合原则。

第十五条 教师教学质量的考核要坚持标准，严格程序，规范操作，确保质量，防止教学质量考核走过场，不断提高考核工作的科学性和实效性。教师教学质量考核在注重质的基础上，也要突出教学工作量的要求；在注重常规教学方式方法的基础上，也要突出教学改革和创新性的要求。

第十六条 教师教学质量的考核要公开透明，阳光操作，确保考核结果的客观公正，考核结果须公示 5 个工作日。教师对考核结果持有异议的，可按规定程序，及时向学院考核小组申请复核。学校也可根据需要，组织对各学院教师教学质量考核工作进行检查，听取意见。

第七章 考核管理

第十七条 教师教学质量是衡量一个教师的师德师风、岗位职责、教学水平、教学效果、教学研究以及学校办学水平等的重要标准。教师教学质量考核是教师年度考核的重要组成部分，与教师职称评审、评奖评优等挂钩。

第十八条 学校实行教学质量考核一票否决制。连续两学年教学质量考核结果为不合格的教师，暂缓安排其教学任务。各学院要根据教学质量考核的结果，及时制定整改措施，帮助教师提升教学水平。

第八章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。原《巢湖学院教师教学质量考核实施办法（试行）》（院字〔2012〕22号）同时废止。

2017年11月6日

巢湖学院听课管理实施办法（修订）

校字〔2017〕177号

为全面、客观地了解和掌握课堂教学动态，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题，进一步健全教学质量监控与保障体系，不断提高教师教学水平和教学质量，根据学校实际，特制定本实施办法。

第一章 听课人员与听课数量

第一条 学校领导带头坚持听课，每学期听课不少于6课时。

第二条 学校教学指导委员会成员每学期听课不少于8课时；教务处及各学院副处级以上领导每学期听课不少于8课时。

第三条 各学院教研室主任、实验室主任以及教务处教学质量科科长、教务科长、教学研究科长、实践教学科长每学期听课不少于10课时。

第四条 教学督导（含学校和学院二级教学督导，下同）、青年教师导师等听课数量按学校相关文件执行，其他与教学联系紧密的业务部门或科室也应积极听课，辅导员（班主任）也要根据实际情况深入课堂听课。

第二章 听课范围、方式与内容

第五条 学校每学期开设的所有课程都属于听课范围，听课主要分为调研性听课、检查性听课、鉴定性（评估性）听课以及为了解和掌握教学情况的日常听课几类。

第六条 听课方式以随机、随堂为主，听课前一律不预先通知授课教师；也可根据工作需要和工作安排有重点或有针对性地听课。

第七条 听课主要内容包括教学管理、教学实施、教学环境几大方面：

（一）教学管理：主要包括教师是否按要求考勤，加强教学管理，以及学生是否有旷课、迟到、早退等现象，上课是否遵守课堂纪律，认真听讲、动手实践等方面。

（二）教学实施：主要包括教书育人、教学内容、教学组织、教学态度、教学方法、教学效果以及课外辅导、课后作业等方面。

（三）教学环境：主要包括教室（实验、实训室）环境卫生、灯光照明、教学设备等以及其他影响教学的情况。

第三章 听课基本要求

第八条 听课人员每学期听课前应做好安排，听课时间尽可能分散到整个学期，避免期中或期末集中听课；尽可能扩大听课范围，兼顾到理论和实践课以及不同年龄段的授课教师。

第九条 听课人员每次听课后应认真填写“巢湖学院听课记录本”，给出评语和分值（或等级），并及时与授课教师交换意见。听课过程中如发现教风、学风以及教学设备等方面的问题，应及时向教务处、相关部门及学院反馈。

第十条 学校实行听课公示制度，每两周公示一次。学校领导、教指委成员以及相关业务科长听课后直接将听课信息反馈至教务处质量管理科，教学督导听课后以教学督导组为单位反

馈至教务处质量管理科，其他各类人员听课以后学院为单位将听课信息反馈至教务处质量管理科。期末教务处汇总一学期听课结果后向全校公布。

第十一条 学校加强听课档案管理，各学院副处级以上领导和教研室主任、实验室主任以及其他归学院管理的人员听课记录本交由所在学院归档（二级学院领导兼教指委成员的交由学院归档），学校领导及其他人员听课记录本统一交由教务处教学质量科分类归档。

第四章 听课管理及结果运用

第十二条 听课制度是学校教学质量监控与保障体系的重要组成部分，听课人员应高度重视听课，对被听课教师给出客观的评价，被听课教师应虚心接受听课和指导，不断改进教学，加强教学管理，提高教学水平。

第十三条 所有人员听课结果纳入教师教学质量考核，学校领导、教指委成员、教学督导三类听课人员听课结果作为学校评价，反馈至各学院作为教师教学质量考核的重要依据之一，其他人员听课，按课程归属由各学院纳入教师教学质量考核，作为教师教学质量考核的依据之一。

第五章 有关要求和说明

第十四条 各学院应根据自身情况制定本单位的听课制度，积极开展教学研究，交流教学方法，提升教学效果，提高教学质量。每学期分期中、期末两次及时对听课情况进行汇总、分析、总结。

第十五条 各类课程的评价标准参照《巢湖学院本科教学主要环节质量标准》执行，理论教学、实验教学、实训教学课标准及分值见附件。

第十六条 学校领导带头，各部门、各单位要严格执行听课制度，按要求完成听课任务。

第十七条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院听课制度若干规定》（院字〔2004〕177号）同时废止。

附件：巢湖学院课堂教学听课质量评价参考标准

2017年11月6日

附件:

巢湖学院课堂教学听课质量评价参考标准

(一) 理论教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准	分值
1. 上课	1.1 教书育人	1. 政治方向坚定, 严格要求学生, 关心学生成长、成才。 2. 挖掘课程资源, 有机融合社会责任感教育、创新创业教育、实践能力培养, 促进学生全面发展。 3. 严格遵守教师职业道德规范, 教风端正, 为人师表。	12
	1.2 教学内容	1. 严格执行教学大纲, 理论清晰, 概念明确, 重难点处理恰当, 内容完整并不断优化。 2. 理论教学与实践教学密切联系、有机融合, 突出应用性。 3. 注重与其他相关课程的衔接, 适当融入学术发展前沿知识。	12
	1.3 教学组织	1. 教学思路清晰, 教学组织合理。 2. 维持良好的课堂秩序, 注意学生的出勤率和课堂纪律。 3. 调动学生积极参与教学活动, 师生配合默契, 互动情况良好。 4. 严格执行教学进度, 教学循序渐进。	16
	1.4 教学态度	1. 按时上、下课, 不随意调课、停课。 2. 讲课认真, 仪表庄重, 教态自然, 精神状态好。 3. 答疑解惑耐心细致。 4. 注意与学生沟通, 吸纳同行、专家意见, 积极改进教学。	16
	1.5 教学手段与方式方法	1. 合理采用现代化教学手段和方式, 且效果良好。 2. 不断探究、改进讲课艺术, 教学方法灵活得当。 3. 加强对学生学习方法的指导, 体现启发性原则。 4. 板书设计科学、合理, 条理性强。	16
	1.6 学生学习	1. 遵守纪律, 服从管理。 2. 精神饱满, 注意力集中。 3. 主动参与教学活动, 积极思考, 敢于质疑。 4. 认真完成教学任务。	16
	1.7 教学效果	1. 完成教学目标与任务。 2. 促进学生自主学习和全面发展, 学生满意度高。 3. 根据反馈信息, 及时改进课堂教学, 实现教与学相互促进。	12
★ 备注	艺体类课堂实践教学执行以下质量标准: 1. 实践教学过程中穿插理论讲解不少于 30%; 2. 提供教学需要的教师本人艺术作品实物或电子版范例 (除音乐专业); 3. 经验性知识讲授与操作示范相结合。		

(二) 实验教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准	分值
1. 实验准备	1.1 教学材料	1. 实验教学大纲符合课程目标和教学对象实际情况，体现教学改革要求。 2. 根据大纲和实验特点，选定或编写高质量实验教材和实验指导书。 3. 教案编写科学、详细。 4. 建立健全实验项目卡片。	8
	1.2 实验试做、预做	1. 新开教师授课前须进行试做，按对学生的实验要求测定数据、处理数据，写出实验报告。 2. 实验指导教师开课前在实验室人员协助下预做实验，熟悉仪器设备性能和操作规范。	4
	1.3 仪器设备	1. 仪器设备完好率达 90% 以上，满足实验要求。 2. 实验耗材充足，保证实验顺利进行。 3. 仪器设备管理规范严格，利用率高。	6
	1.4 实验环境	1. 仪器设备与水、电、气布局合理、规范。 2. 实验室通风、照明、温湿度控制等设备完好。 3. 实验室防火、防盗等设备齐全，安全措施到位，实验室整洁卫生。 4. 管理制度与操作规程上墙。	8
	2.1 实验预习	1. 指导教师布置实验预习任务。 2. 学生认真完成实验预习，提交规范的实验预习报告。 3. 指导教师对实验预习报告有批改。	6
	2.2 教学内容	1. 实验项目编排符合大纲要求与教学实际。 2. 逐步提高综合性、设计性实验项目所占比例，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例达到 80% 以上。 3. 教学内容适时更新，能够反映学科发展的新思想、新概念和新成果。 4. 注重培养学生的独立操作能力、理论联系实际能力、观察分析和科学实验能力以及实践创新能力。	20
	2.3 教学方法	1. 积极推进实验教学方法改革，教学方法灵活、得当，能启发学生进行思考、联想和创新。 2. 突出学生的主体地位，充分调动学生的学习积极性。 3. 合理采用现代化教学手段且效果好。	9
2. 实验过程	2.4 实验指导	1. 实验原理、操作规程阐述清楚。 2. 示范操作熟练、规范。 3. 结合实验内容提出启发性问题，调动学生思维，增加实验课堂的互动。 4. 注意观察实验学生的操作情况，及时、耐心地解决学生在实验中遇到的问题。 5. 认真记录、评定学生操作情况。 6. 做好实验数据检查工作，并在学生实验原始记录上签字。 7. 不随意离开实验室。	21
	2.5 组织管理	1. 按照培养方案完成教学任务，实验开出率 $\geq 95\%$ 。 2. 学生分组方式与分组人数合理。 3. 实验课堂管理规范、有序，安全无事故。 4. 设备仪器维护情况良好。 5. 学生严格遵守实验室管理制度。 6. 充分利用实验室资源，面向学生开放实验室。	12
	2.6 教学效果	1. 完成预定的教学任务，达到实验教学目标。 2. 学生分析、解决问题的能力与实践、创新能力得到有效锻炼。	6

(三) 实训教学质量标准

一级指标	二级指标	质量标准	分值
1. 实训准备	1.1 教学材料	1. 实训教学管理规章制度及其配套制度健全。 2. 实训教学大纲符合专业人才培养方案和专业能力训练要求。 3. 根据实训教学大纲选用或编写实训教材与实训指导书。	15
	1.2 计划安排	1. 依据实训大纲安排实训项目，制定切实可行的实训教学计划和实施方案。 2. 根据专业特点，安排一定数量的综合性、设计性、创新性实训项目。 3. 组织召开实训教学动员会。	15
	1.3 条件保障	1. 所需场地、仪器、设备、材料准备充分，满足实训要求。2. 校外实训交通、食宿、安全、卫生条件有保障。	10
2. 实训过程	2.1 实训指导	1. 有完整的教案，实训内容安排科学合理，符合大纲要求。 2. 理论讲授条理清晰、概念准确、重点突出，示范操作熟练、规范。 3. 注重纠正学生不规范动作，帮助学生熟练掌握操作技能。 4. 及时查阅学生实训日志，评阅学生实训报告。	20
	2.2 实训组织	1. 实训教学计划和实施方案落实到位，实训学时饱满。 2. 教学组织严密，环节紧凑、衔接性好，时间分配合理。 3. 学生态度端正，遵守纪律；操作规范，记录系统认真。 4. 无安全事故发生。	20
	2.3 教学效果	1. 完成预定的教学任务，达到实训教学目标。 2. 学生分析、解决问题的能力与实践、创新能力得到有效锻炼。	20

巢湖学院学生网上评教实施办法（修订）

校字〔2017〕180号

学生网上评教是综合评价教师教学质量和帮助教师改进教学的重要方式。为了做好学生评教工作，增强学生评教的科学性和实效性，充分发挥学生评教在教学质量监控中的重要作用，进一步完善教学质量监控体系和运行机制，提高教学质量，根据学校有关规定，结合具体实际，特制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 发挥学生在教学质量监控中的作用，进一步完善教学质量监控体系和运行机制。

第二条 学生网上评教重在以评促教、以评促管，旨在不断改进教学，切实提高教学质量。

第二章 评教主体、对象与类型

第三条 学生网上评教的主体是学校所有全日制在校生。

第四条 学生网上评教的对象为列入人才培养方案并开出的所有课程与承担该门课程教学任务的教师。

学生评教根据课程性质，实行分类评教，各类课程的评价标准参照《巢湖学院本科教学主要环节质量标准》。学生评教主要评价理论教学、实验教学、实训教学三类课程，根据需要，也可组织学生对课程设计、课程考核、实习、毕业论文（设计）等环节进行质量评价。

第五条 学生评教分平时过程评教和学期末集中评教两类。平时过程评教是学生在教学过程中，对教师授课及时提出意见和建议，作为授课教师、学院及时改进教学和加强教学管理、以及教师教学质量考核的参考。

第三章 工作职责

第六条 教务处职责。教务处在教务管理系统中开通学生网上评教子系统，全面负责学生网上评教的组织和实施工作，包括学生网上评教技术的提供和保障，学生网上评教指标体系的确定、调整与完善以及对相关工作人员的业务培训等。

第七条 二级学院职责。二级学院根据各专业人才培养方案与学生网上评教工作安排，负责本单位学生网上评教工作的具体组织与实施；负责分析、撰写本单位学生网上评教结果，并将分析结果及时报送教务处。

第四章 组织实施

第八条 学期末集中评教，时间一般安排在每学期的第十六周至第十七周。学生网上评教原则上要求授课班级的所有学生都要进行评教，最终参评率 $\geq 95\%$ 方为有效评教，各学院要采取积极有效的措施防止学生漏评。在规定的时间内，各学院根据实际情况，可组织学生集中评教，也可分散评教。

第九条 二级学院可成立专门的学生网上评教领导小组，负责本单位学生网上评教工作的宣传动员、组织实施和过程监控。网上评教领导小组要在学院教师教学质量考核领导小组的统

一领导下开展工作。

第十条 教务处每学期对全校学生网上评教数据进行统计、分析，并将结果反馈给各二级学院和分管教学的学校领导，为学校教学管理和教学改革提供参考。

第五章 评教管理

第十一条 学生网上评教以教师讲授的课程为单位进行，每学期每门课程都要进行网上评教。讲授不止一门课程的教师，各门课程的平均分即为教师该学期的学生评教得分。

第十二条 平时过程评教，二级学院和授课教师登陆教务系统自行查阅。期末集中评教结果按课程归属，向课程所在学院反馈。对评教结果有异议的，可在规定期限内向学院反映，报教务处复核。

第十三条 学生网上评教是考核教师教学质量的重要方式，评教结果作为二级学院对教师教学质量考核时学生评价的依据。对平时过程评教反映较差和期末集中评教排名处于末位的教师，二级学院应帮助授课教师分析原因，并要求写出书面的整改措施，进行整改。对期末集中评教连续三学期以上(含三学期)排名处于末位的教师，必要时二级学院应暂停安排其教学任务，经考核合格后再安排教学任务。

第六章 评教要求

第十四条 二级学院要高度重视学生网上评教工作，加强领导，精心组织，广泛、深入、细致地宣传动员，使学生了解评教指标的内涵，正确认识学生网上评教的意义。在教学过程和期末规定的时间内，及时组织学生在教务管理系统中，以用户名和密码的方式登录，进行网上评教。对于未完成期末集中评教的学生，教务系统将会对其选课、查阅课表等进行限制。

第十五条 学生要本着对教师负责、对自己负责的态度认真参加评教，自主、客观、公正、实事求是地评价每门课程和每一位任课教师。

第十六条 全体教师要充分认识学生网上评教工作的重要性与严肃性，认真组织课堂教学，正确对待评价结果。平时要充分利用各种平台与渠道与学生交流，及时沟通信息，改进教学，以最终达到以评促教、以评促管、教学相长、提高质量的目的。

第七章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。原《巢湖学院学生网上评教实施办法（试行）》（院字〔2012〕20号）同时废止。

2017年11月14日

巢湖学院关于进一步强化教学中心地位， 提高应用型人才培养质量的若干意见

校字〔2017〕231号

为深入贯彻《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和省教育厅《关于深化高等教育教学改革，全面提高人才培养质量的若干意见》（皖教高〔2012〕7号）等文件精神，落实学校办学定位和“十三五”教育事业发展规划，大力提升应用型人才培养质量，结合学校实际，现对进一步强化教学中心地位，提高应用型人才培养质量提出如下意见：

一、明确学校定位，深刻认识应用型人才培养内涵

1. 明确学校定位，确立应用型人才培养目标

学校定位为地方性应用型本科院校，应用型人才培养应依据学校定位，以社会需求为导向，根据办学历史、学科专业优势、地域特征、资源条件和服务面向等，合理确定应用型人才培养目标，培养专业基础实、应用能力强、综合素质高，具有自立自强意识和开拓创新精神，适应地方经济社会发展需要的应用型人才。并注重创新，不断培育学校应用型办学特色。

2. 切实转变观念，深刻认识应用型人才培养内涵

应用型人才的知能、素质结构方面具有鲜明的特点，理论基础扎实，专业知识面广，实践能力强，综合素质高，行业适应性强，具有较高的科技运用、推广和成果转换的能力，具有较强的自立自强意识和创新创业精神。要深刻认识应用型人才培养的内涵，坚持走以质量提升为核心的内涵式发展道路，提高人才培养对社会需求的符合度。

二、基于现实，准确把握应用型人才培养基础

3. 以生为本，充分尊重学生特点和需求

应用型人才培养要以人为本，充分尊重学生的特点和学习动机，主动适应学生，因材施教。要根据学生的特点制定人才培养方案，确定科学合理的培养目标和培养规格，教学不应从学理或学术的角度，以应该和必须接受为标准，而要以学生想接受和能接受为标准。

4. 以校为本，充分尊重学校的校情和特点

充分尊重学校的发展现状和办学条件，依据学校的办学定位和发展规划，优化学科专业结构，扩大直接面向经济文化建设一线的专业比例，着力构建与经济社会发展互动的学科专业体系以及招生、培养、就业联动的学科专业动态调整机制，科学合理地确定各专业人才培养的规格，增强人才培养的适应性和针对性。

5. 立足地方，充分尊重地方社会经济发展

学校服务面向定位为立足合肥、面向安徽、辐射长三角，为科教兴皖和区域经济社会发展提供人才、科技和智力支撑，应用型人才培养要充分尊重地方经济社会发展现状，科学准确地定位，立足合肥经济圈，以服务合肥和安徽地方经济社会发展为重点。

三、突破框框，大胆创新应用型人才培养模式

6. 夯实理论基础，拓宽学生选择发展口径

根据学科专业特点，充分整合课程资源，建设（或引进）一批高水平的通识课程，建成一批优质、精品公共基础课程和专业主干课程。加强信息化资源共享平台建设，积极引入国家、

省级精品视频公开课程和精品资源共享课程到教学中，夯实学生的学科专业理论基础。积极参加省应用型本科高校联盟和省高等职业院校教育联盟活动，加强联盟高校间的开放合作，推进教师互聘、课程互选、学分互认，努力实现区域内高校资源共享、优势互补，拓展学生的学习渠道。打通学科专业间的壁垒，创新人才培养模式，实行大类培养，为学生方向分流拓宽口径，不断提高应用型人才培养各环节与目标定位的吻合度。

7. 强化实践教学，构建实践教学课程体系

进一步强化实践教学，不断增加实践教学比重，充分保证实践教学必要的学分（学时）。以应用型人才的知识结构和能力要求为依据，以技术能力和专业能力为核心，整合教学内容，优化课程体系，把知识传播、能力培养和素质提高融为一体，形成贯穿学生学习全过程、循序渐进、层次分明的实践教学体系。按照“三层次六模块”（三层次是指“基础实践、专业实践、综合实践”，六模块是指“综合素养、基本技能、专业技能、素质拓展、应用能力、创新精神”）的实践教学体系要求，积极构建具有专业特色的实践教学课程体系。

8. 深度合作教育，架构协同发展和创新平台

学校与政府、企事业单位三方联手，融合作办学、合作育人、合作就业、合作发展于一体，深入开展合作教育，充分发挥行业企业、科研院所在人才培养中的作用，形成高校与科研院所、行业企业联合培养人才的新局面。建立若干以市场为导向、企业为主体、学校为主要技术依托的产学研合作战略联盟。

与相关部门、科研院所、行业企业共建发展创新平台，积极参与高等学校创新能力提升计划，坚持“需求导向、全面开放、深度融合、创新引领”原则，瞄准科技前沿，紧扣安徽发展战略和区域发展重大需求，以创新能力提升为突破口，推进协同创新，力争产出一批标志性成果，培养一批拔尖创新人才。

重视国际化人才培养，努力构建全方位、多层次、宽领域的国际教育交流与合作平台，探索多种方式利用国外优质教育资源，办好一批示范性中外合作办学项目。

9. 实行项目驱动，确保学生创新创业成效

把创新创业教育贯穿人才培养全过程，制订创新创业教育教学基本要求，开发创新创业类课程，并纳入学分管理。实施卓越人才培养计划和大学生创新创业训练计划项目，完善项目资助体系，以项目为驱动，吸引本科生参与科研活动，早进课题、早进实验室、早进团队，开展创新创业训练。大力开展创新创业师资培养培训，聘请企业家、专业技术人才和能工巧匠等担任兼职教师。依托合肥经济圈的高新技术产业开发区、工业园区和大学科技园等，建设一批学生科技创业实习基地，促进科研与教学互动，及时把科研成果转化为教学内容。

10. 坚持实践育人，整合校内校外教学资源

制定实践育人工作的办法，结合专业特点和人才培养要求，分类制订实践教学标准。配齐配强实验室人员，组织编写优秀实验教材，提升实验教学水平。加强实验室、实习实训基地、实践教学共享平台建设，建设一批省级、校级实验教学示范中心、校外实践教育基地。加强实践教学管理，提高实验、实习实训、实践和毕业论文（设计）质量。

积极支持学生参加企业技改、工艺创新等活动，参加各类学科竞赛。广泛开展社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明、勤工助学和挂职锻炼等社会实践活动。新增生均拨款优先投入实践育人工作，新增教学经费优先用于实践教学。积极推动学生到党政机关、城市社区、农村乡镇、企事业单位、社会服务机构等进行实践学习和锻炼。

四、加强建设，切实保障应用型人才培养条件

11. 加大经费投入，提高资金使用效益

主动寻求各种捐赠，多方筹措资金，保障办学经费。要建立科学、有效的预算管理机制，统筹财力，优化经费支出结构。要建立项目经费使用公开制度，增加经费使用透明度，控制和降低行政运行成本。建立健全自我约束与外部监督有机结合的财务监管体系，不断提高资金使用

用效益。勤俭办学，不断加大教学投入，把有限的经费用于应用型人才的培养上，提高教学经费对应用型人才培养的保障度。

12. 提高教学水平，大力培养双能型师资

建立教师教学发展中心，有计划地开展教师培训、教学咨询等，提升中青年教师专业水平和教学能力。完善教研室、教学团队、课程组等基层教学组织，坚持集体备课，深化教学重点难点问题研究，探索教学能力和教学质量的科学评价体系。健全老中青教师传帮带机制，实行新开课、开新课试讲制度。完善助教制度，加强助教、助研、助管工作。加大培养和引进领军人物、优秀团队的力度，加强高层次人才队伍建设的力度。

创造条件，不断完善教师培养体系，优化教师结构，根据应用型人才培养的需要，努力培养双能型师资。鼓励聘用具有实践经验的技术人员担任专兼职教师，支持教师获得校外工作或研究经历，改善教学团队结构，形成双能型结构的教学团队。对双能型师资实行认证制度，建立健全双能型师资的考核评价体系。

13. 创造条件，加强实验实训资源建设

积极创造条件，按照“统一管理、优化配置、资源共享、对外开放”的要求，加快实验实训条件建设，加快工程实训中心建设，确保办学条件满足教学需要，为应用型人才培养提供硬件方面的支持。加强实验实训师资队伍建设，提升实验实训教学水平，建立一支相对稳定的实验实训师资队伍。进一步加强省级实验实训示范中心建设，切实发挥其示范带动效应。

14. 寻求合作，加快实践教学基地建设

采取措施，主动寻求与企事业单位的合作，互惠双赢，按照“服务教学、资源共享、高效运行、自主管理”的原则，建立稳定的高水平实践教学基地。保证基地建设经费投入，完善各项规章制度，制定科学的实践教学实施方案，建立健全指导教师选拔制度，改革教学效果的评价方法，形成特色鲜明、效果显著的实践教学体系，满足应用型人才培养的目标要求。

15. 研究市场，提升就业指导服务水平

加快就业指导服务机构建设，完善职业发展和就业指导课程体系，建设毕业生就业信息服务平台。要制定规划，深入市场、研究市场，了解市场需求，加强就业指导服务。以市场需求为导向，以市场对学生素质的要求为标准，努力提升就业指导服务的水平，增强服务的针对性和专业性，增强学生的行业适用性和就业能力，切实加强困难群体毕业生就业援助与帮扶，提高学校其他职能对人才培养的贡献度。

五、积极探索，完善多元化应用型人才评价体系

16. 以实践能力为中心，探索考核评价的新形式

应用型人才知识、能力、素质结构要素中，实践应用能力是其核心要素，要根据不同学科专业对人才培养的能力要求，探索考核学生实践应用能力、创新能力的新形式、新手段、新方法，建立人才培养质量的标准体系。要改变一张试卷评价学生学业成绩的状况，把形成性评价和终结性评价相结合，注重对学生学习过程和学习投入的考核。考核中要充分考虑学生的学习、思考过程和其在过程中的作品或科研创新成果。

17. 以解决问题为要求，改进毕业论文（设计）评价方式

毕业论文（设计）要强化综合运用所学知识解决实际问题能力的训练，选题应从专业培养目标和教学要求出发，结合经济建设、社会发展和科研实际，以解决社会经济发展中的实际问题为要求。要不断提高毕业论文（设计）在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成的比例，努力探索真题真做的有效实施途径和方式。要以综合运用所学知识分析问题、解决问题为中心，依据学生的专业水平和层次，不断改进毕业论文（设计）的评价方式。

18. 以第三方评价为导向，创新应用型人才评价模式

改革人才培养质量评价方式，尊重政府、学校、家长及行业、企业等评价主体对人才培养质量的评价，形成开放的第三方评价体系。对应用型人才质量的评价尤其要充分尊重用人单位

的要求和评价，要进一步开放办学，深入用人单位调研，了解用人单位的需求，尊重用人单位的意见。在学校评价的基础上，要以用人单位评价为导向，把校内校外评价、培养前和培养后评价结合起来，不断创新应用型人才评价的模式，提高学生、社会对人才培养质量的满意度。

六、先行先试，努力打造应用型人才培养特色

19. 依托学校优势学科专业，突出专业特色

充分依托已形成优势和特色的学科专业，以专业建设为龙头，在政策支持和资源配置方面予以优先考虑，做实做大做强做精，建成一批立得住叫得响的特色专业，形成一定数量具有辐射带动效应的优势学科和教学科研创新平台。提前规划，在优势学科专业的基础上积极申报专业学位硕士点，在更高的层次上培育特色，发挥专业学位硕士点的示范带动效应。深入研究安徽省高校的分类体系和学科专业布局情况，根据学校办学历史、区位优势和资源条件等，尽力避免同质化倾向，确立特色鲜明的学科专业体系和人才培养目标，打造应用型人才培养的特色。

20. 服务合肥经济圈发展战略，突出地方特色

“十二五”期间安徽继续深入实施“861”行动计划，着力打造战略性新兴产业、先进制造业、能源、原材料、优质农产品生产加工、文化、旅游、现代物流八大产业，构建更具竞争力的现代产业体系。支持合肥建设区域性特大城市，加快合肥经济圈建设，基础设施、产业布局、要素市场、环境保护等方面将实现一体化发展。学校要深度融合合肥经济圈，主动适应，不断优化学科专业结构；要大力发展合作教育，推进产学研合作，服务地方产业经济发展，不断突出地方特色。

2017年12月30日

三、实践教学与管理

巢湖学院实践教学小学期制实施办法（试行）

院教字〔2012〕2号

为贯彻落实中央七部委联合下发的《进一步加强高校实践教学育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）和《关于同意安徽省应用型本科高校联盟实行实践教学小学期制的批复》（皖教秘高〔2011〕27号）等文件精神，落实安徽省应用型本科高校联盟实行“实践教学小学期”制度，明确学校“实践教学小学期制”实施的具体工作内容与要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、目的与意义

实行“实践教学小学期制”是贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》文件精神，实施人力资源强省战略，明确应用型高校办学目标，优化和创新应用型人才培养模式，加强安徽省应用型本科高校联盟校际合作，充分利用各自优质教学资源，提高应用型人才培养质量，培养引领安徽地方经济社会发展需要的高素质应用型人才的重要举措。对促进安徽经济发展方式转变，提升应用型办学水平和社会地位具有十分重要的意义。同时，实施“实践教学小学期制”能够较好地解决教学资源不足、专业实践教学困难等一些实际问题。

二、实施原则

实施“实践教学小学期”坚持充分挖掘和优化校内资源，建立校内实训实习基地，实行校内资源共享。坚持合理利用联盟高校优质资源为学校实践教学服务。坚持走生产与实践相结合的方式，采用引进来、走出去的办法，充分利用社会和校外实践教学基地资源加强学生实践环节教育。实施“实践教学小学期”主要利用暑期开展实践教学活动。

三、教学内容与时间安排

（一）教学内容

“实践教学小学期”教学主要包括：

1. 专业实践教学。利用校内外资源，集中时间开展由于教学资源不足开展的各类实践教学活动，不断加强与兄弟院校和社会间的合作与交流。
2. 认知和社会实践。充分利用社会资源和暑期开展专业认知和社会调查等活动，使学生了解本专业所需要的专业知识，感受现代职业所需要的人文素养、应用能力、团队协作和创新精神，增强服务社会的责任感与使命感。
3. 学科知识与技能竞赛培训。利用暑期集中时间开展大学生创新创业计划、数学建模竞赛、

电子设计大赛、各类模拟竞赛和技能培训等活动,有效提高学生所学知识的综合应用能力和团队合作意识。

4. 产学研合作。利用校内外资源,组织学生到相关企事业单位、科研院所进行生产实习、科技创新、社会实践、科技文化服务等活动,切实提高学生创新能力和服务社会经济发展能力。

5. 辅修专业、双学位教育。组织学生开展辅修专业、双学位教育,充分利用联盟高校优质资源,提倡学生跨校选修辅修专业和双学位教育相关课程。

(二) 时间安排

“实践教学小学期”原则上安排在学生第一、二、三年级各学年的暑期时间。每年4月下旬,各院系须将本单位开展小学期实践教学的供需情况报送教务处;5月份,由教务处公布各专业实践教学小学期初步安排,同时,协调与配合各院系做好相关工作。需跨校开展工作的,由教务处根据省高校联盟有关规定协调安排。

四、学分与工作量

实践教学小学期是人才培养方案的重要内容,主要学分为原课程计划的实践教学(含实验、实习与实训)学分、创新学分、主辅修双学位学分等,其中,各类社会调查、竞赛和技能培训等实践教学活动学分按学校有关规定予以核算。指导教师工作量按照学校教学、实习实训有关规定执行。

五、组织实施

1. 学校成立“实践教学小学期”工作领导小组,由分管教学学校领导任组长,成员由教务处、学生处、科技处、基础实验教学与实训中心、团委、总务处、保卫处等单位人员组成,负责协调保障实践教学小学期各项工作有序开展,办公室设在教务处。各院系须相应成立“实践教学小学期”工作小组,负责本单位该项工作的具体落实。

2. 各院系和有关教学管理部门要加强实践教学资源的调配、整合、管理与利用,充分提高学校实践教学资源的使用效益,切实做好“实践教学小学期”各项工作。每年4月下旬前各院系须向学校报告实践小学期工作计划,主要内容包括组织安排、教学大纲、供需情况、时间地点、经费预算等。

3. 各院系要充分做好学生的组织动员工作,增强学生对“实践教学小学期”教学安排的认识,明确此项工作开展的意义。过程中,要求学生严格服从指导和带队教师的领导,严格遵守相关单位的规章制度,尊重相关单位组织安排和工作人员的劳动,遵守各项纪律。

4. 各院系要根据省高校联盟和教务处有关要求,积极创造条件承担联盟其它高校“实践教学小学期”的教学任务,安排好校外学生来校进行“实践教学小学期”相关课程学习工作,相关职能部门要大力配合做好服务与后勤安全保卫工作。

5. 各院系和有关职能部门应提前安排好“实践教学小学期”课程(含大纲)、教师、教材等工作,联系和组织好校内外实践环节教学场所和资源,组织安排好学生选课,做好相关资源供需情况统计,确定校内外各实践教学环节的学生人数、课程和指导教师等,并保证后续各项工作的顺利进行。

6. 各院系和指导教师应严格执行“实践教学小学期”有关工作安排,指导学生按时填写《实践手册》、《实习日志》、撰写实践报告等。实践教学内容与考核方式形式应多样,要强调注重过程性学习评价,强调对学习能力和素养的综合评价。

六、其它

本办法从2012年执行,由教务处负责解释。

附件 1. 巢湖学院实践教学大纲基本要求

2. 巢湖学院实施实践教学小学期制供需情况一览表

2012年2月17日

附件 1:

巢湖学院实践教学大纲基本要求

一、说明部分

简要说明本实践环节在人才培养中的地位和作用，以及对实践环境与条件的基本要求。

二、本实践环节性质及主要任务和目的

三、本实践环节实施主要内容与时间安排

四、本实践环节实施过程中对学生的具体要求（如实践报告等）

五、考核方式

六、其它

注：相关实验等实践环节教学大纲格式可参考学校相关制度要求执行。本实践教学大纲基本要求只供各类大纲编写参考，各教学单位在编写时力求统一。

附件 2:

巢湖学院省高校联盟 20__年实施实践教学小学期制 供给情况一览表

填表院（系）：

填表时间：

序号	适合专业	内容简介	时间安排 月 日 - 月 日	人数	地点
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

注：请各教学单位撰写“实践教学小学期”工作时附此表，内容简介部分可附资料说明。

巢湖学院学生学位论文作假处理实施细则

院字〔2013〕40号

一、总 则

第一条 为规范学位论文管理，进一步树立良好的教风和学风，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，依据中华人民共和国教育部令《学位论文作假行为处理办法》（第34号）文件精神，结合我校毕业论文（设计）工作实际，特制定本细则。

第二条 毕业论文（设计）是实践教学主要环节，是教育与实践相结合的重要体现，学位论文是对学生综合素质和培养效果在本环节的全面检验，为保障毕业论文（设计）教学质量，对学位论文作假行为必须严肃处理。

第三条 本细则所称学位论文作假行为包括下列情形：

- （一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；
- （二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；
- （三）剽窃他人作品和学术成果的；
- （四）伪造数据的；
- （五）有其他严重学位论文作假行为的。

第四条 本细则所称学位论文是指我校学生毕业论文（设计）的成果（包括论文、设计报告及其附件等）。

二、职 责

第五条 指导教师应当对所指导的学生进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第六条 学生应当恪守学术道德和学术规范，在导师指导下独立完成学位论文，并诚信承诺所有成果的真实性和原创性。

第七条 教务处、院系应当加强学术诚信建设和毕业论文（设计）工作过程管理，各院系要建立健全学位论文审查制度，明确责任，规范程序，通过相似度检测等手段确保答辩前学生学位论文的真实性和原创性。

三、认定与调查

第八条 学生学位论文的真实性、原创性由各院系审查与认定。在毕业论文（设计）工作结束后两周内，各院系须组织本院系学术委员会对学生学位论文进行全面检查，并填写巢湖学院学生学位论文作假处理申报表与检查结果情况报告一并报教务处。

第九条 教务处根据各院系报告或检查情况，对学生作假行为由教务处汇总情况后报学校学术委员会组织进行调查核实；对教师履行职责情况由教务处报告组人部组织调查核实。

四、处 理

第十条 教务处将学生学位论文作假行为调查结果报送学工部，由学工部将调查与拟处理

结果告知当事人，给予学生陈述和申辩时间，并按有关程序研究处理决定。

第十一条 对学生有前第三条（一）、（二）条款行为的给予退学处分，毕业论文（设计）成绩记为零分，不得重修。

第十二条 对学生有前第三条（三）条款行为的给予记过处分，毕业论文（设计）成绩记为零分，不得重修。

第十三条 对学生有前第三条（四）条款行为的给予严重警告处分，毕业论文（设计）成绩记为零分，不得重修。

第十四条 对学生有前第三条（五）条款行为的根据情况给予警告以上处分（含警告），毕业论文（设计）成绩记为零分，不得重修。

第十五条 凡学生学位论文有作假行为者，在校期间没有兑现的各类评优评奖等将予以取消；其它情况按有关制度严肃处理。

第十六条 组人部将教师履责调查与拟处理结果告知当事人，给予教师陈述和申辩时间，并按有关程序研究处理决定。

第十七条 指导教师帮助学生学位论文作假行为的，根据情况严重性给予降低岗位等级，直至开除或解除聘任合同处分，两年内不得竞聘或申报新的岗位或职称。

第十八条 指导教师没有对学生履行学术道德和学术规范教育的给予记过处分。

第十九条 指导教师对学生论文指导、审查或把关不力的给予警告处分。

第二十条 所有处理决定书须直接送交当事人，当事人对处理决定不服的，可以依法提出申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼。

五、其 它

第二十一条 经教务处组织检查发现院系学生学位论文作假现象严重或多次出现学位论文作假现象的将追究院系、教研室负责人责任。同时根据情况追究答辩小组成员责任。

第二十二条 由上级有关部门检查发现学校各院系学生学位论文都有一定作假现象或多次出现学位论文作假现象的将追究有关管理部门和单位负责人责任。同时根据情况追究相关管理人员责任。

第二十三条 学位论文作假现象一经发现，学校将取消学生学位申请资格；对已获得的学位，将依法撤销其学位，注销学位证书，并向社会公布。

六、附 则

第二十四条 本细则解释权在科技处、组人部、学工部、教务处。

第二十五条 本细则如有与上级有关文件冲突，以上级文件为准。

第二十六条 本细则从公布之日起执行。

附件：1. 巢湖学院学生学位论文作假处理申报表
2. 巢湖学院学生学位论文作假教师处理申报表

2013年4月7日

附件 1:

巢湖学院学生学位论文作假处理申报表

院系:		专业班级:			
姓名		性别		出生年月	
作假人员身份	<input type="checkbox"/> 学位申请人 <input type="checkbox"/> 已获得学位人员		身份证号码		
作假行为	<input type="checkbox"/> 购买 <input type="checkbox"/> 由他人代写 <input type="checkbox"/> 剽窃 <input type="checkbox"/> 伪造 <input type="checkbox"/> 其它 说明:				
处理建议	<input type="checkbox"/> 取消申请资格 <input type="checkbox"/> 撤销学位; <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 严重警告 <input type="checkbox"/> 警告				
论文(设计)题目					
已获学位证书编号		学科专业代码			
学位授予时间					
指导教师		职称、学历			
答辩小组成员					
院系意见:					
年 月 日					
教务处意见:					
年 月 日					
调查组意见:					
年 月 日					
学工部意见:					
年 月 日					
学校意见:					
年 月 日					

附件 2:

巢湖学院学生学位论文作假教师处理申报表

院系:

教研室:

教师姓名		性 别		出生年月	
职称、学历			身份证号码		
学生姓名		性 别		出生年月	
学生身份	<input type="checkbox"/> 学位申请人 <input type="checkbox"/> 已获得学位人员		身份证号码		
学生作假行为	<input type="checkbox"/> 购买 <input type="checkbox"/> 由他人代写 <input type="checkbox"/> 剽窃 <input type="checkbox"/> 伪造 <input type="checkbox"/> 其它 说明:				
教师行为	<input type="checkbox"/> 帮助作假 <input type="checkbox"/> 未履行学术相关教育 <input type="checkbox"/> 指导审查不力 <input type="checkbox"/> 其它 说明:				
处理建议	<input type="checkbox"/> 解聘 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 严重警告 <input type="checkbox"/> 警告				
论文(设计)题目					
答辩小组成员					
院系意见:					
年 月 日					
教务处意见:					
年 月 日					
调查组意见:					
年 月 日					
组人部意见:					
年 月 日					
学校意见:					
年 月 日					

巢湖学院关于加强产学研合作教育的实施意见

院字〔2013〕59号

为贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和学校“十二五”教育事业发展规划等文件精神，创新应用型办学体制机制和人才培养模式，促进教科研水平、社会服务能力、师资队伍质量全面提升，深化产学研合作教育，提升应用型人才培养质量，特制定本实施意见。

一、指导思想

按照“面向应用、适应需求、校企合作、共同教育”的基本思路，全面实施以育人为根本、以创新精神和实践能力培养为重点的素质教育。通过合作教育，增强改革创新力度，促进“双能型”教师队伍建设，推进教学改革；构筑合作育人平台，丰富合作教育形式，提高应用型人才培养质量。

二、建设思路与目标

以校企合作为契机，构建产学研合作教育平台；以机制建设为保障，加快合作教育平台建设；以工科和应用性强的专业产学研合作教育平台建设为突破口，推进产学研合作教育向纵深发展，形成“重点突破、模式多样、稳步推进、特色发展、深度合作”的产学研合作教育发展思路。

总体目标是：通过校企合作推动人才培养方案、课程设置、课程内容等教学与管理模式的改革；引进社会优质资源为应用型人才服务，形成课堂传授知识与直接获取实际经验、实践能力为主的生产、科研实践有机结合的教育模式；巩固合作成果，培养区域经济社会发展需求人才，最终实现“合作育人、合作办学、共同发展”的校企合作模式。

三、组织机构与职责

为保障产学研合作教育工作正常有序进行，学校成立产学研合作教育工作领导小组，由院长担任组长，分管教学院长担任副组长，成员分别由教务处、科技处、组织人事部、学工部和院系（部）的负责人组成，办公室设在教务处。

产学研合作教育管理实行学校规划指导，院系具体实施的两级管理模式。各院系要成立产学研合作教育工作小组，负责落实和实施产学研合作教育各项具体工作。

各院系负责开展专业建设工作，建立校外实践教学基地、组织合作教育具体实施工作，利用现有教学资源为合作基地开展服务，加强与合作基地开展横向课题研究，为合作单位解决实际问题。

教务处负责学校产学研合作教育计划的制定，做好年度工作总结；联合相关部门研制产学研合作教育管理制度与评价标准；指导各院（系）开展产学研合作教育。

科技处负责产学研合作有关横向课题的申报、研究等工作；做好技术研究、开发、推广及成果转化工作；利用校内资源优势为合作基地解决生产、技术与管理实际问题。

组织人事部负责研制产学研合作教育激励机制与考核办法，研究教师队伍建设和水平提高的有效措施，开展人员互派和培训等工作。

学工部负责产学研合作教育宣传，加强学生创业能力培养与就业观念教育，提高学生的职业能力和就业竞争力；与合作基地共同开展社会实践和文化创新活动。

四、基本内容 with 要求

1. 专业设置与培养方案制定。在设置新专业过程中,要联合相关企事业单位和合作基地进行广泛调研论证,了解社会对相应人才的需求状况及其具体要求。根据人才培养目标定位,邀请来自社会企事业单位的工程技术和管理人员参与研讨,确定专业设置的可行性和必要性,科学确定人才培养的具体目标、规格和社会服务面向等,同时,科学合理地制定专业(修订)人才培养方案,增强人才培养方案的社会适应性。

2. 专业教学改革。要根据经济社会发展对应用型人才的实际需要,开展有效的社会调查研究,认真吸纳和听取来自生产一线的专业技术人员意见,共同探讨教学改革的具体思路,科学制定专业教学改革方案,推进人才培养模式的创新,提升专业教学水平和人才培养质量。

3. 人才交流与培养。要根据专业建设与发展实际需要,在学校统筹规划和组织领导下,加强与合作基地的联系沟通,通过聘请企事业单位优秀管理和技术人员来校讲学或指导,以及有计划地选派专业教师到合作单位挂职或实践锻炼、学习提高等方式,推进学校双能型师资队伍的建设。同时,利用学校自身的师资优势,对合作基地人员开展业务或技能培训,为合作单位服务,帮助其解决实际问题。

4. 实践教学基地建设。利用双方各自资源优势,采取多种形式,建设实践教学基地,满足实践教学需要,同时,将学生的实习实训与解决具体生产、管理一线实际问题结合起来,拓展实践教学基地功能,丰富合作教育方式。

5. 项目研发合作。合作双方围绕企业在技术改造和产业升级发展中的技术难题和项目需求联合开展科技攻关;联合申报各级各类科技项目和科技成果奖;联合共建实验平台和研究基地等;互相向对方开放各级各类大型仪器平台、重点实验室、工程中心等科技创新资源,实现共享共赢。同时,学校鼓励教师积极进行生产、管理技术的研究,支持研究成果在生产、管理领域的应用转化。通过研发合作,为企业生产管理、技术改进、产品研发、企业产品质量与标准的提高等服务提供技术保障,为学校教师科研能力提高、解决社会经济发展中实际问题的能力提供锻炼环境。

6. 人才培养就业一体化。围绕企业生产、技术研发与应用、市场营销与管理等方面工作,开展学生社会实践和实践教学,为学校实施应用型人才培养提供更为优良的育人环境,提高学生对合作基地、行业 and 经济社会的认识,增强学生服务社会责任感、勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力,培养合作基地和行业需要的人才,提高学生就业竞争力,进而实现人才培养和就业一体化。

7. 深度合作。在产学研合作教育过程中,要不断总结工作经验,加强合作与交流,积极探索合作办学途径,要把合作教育向横向和纵深发展,努力实现富有特色的合作教育、联合办学和订单办学等现代教育新模式。

五、保障性措施

1. 组织保障。学校与合作单位成立合作教育工作委员会,建立相关工作制度,教学院系成立工作小组。具体实施单位要结合合作教育开展实际,建立和完善相关制度,营造产学研合作的良好氛围。

2. 经费保障。学校通过“项目引导”方式不断加大对产学研合作教育的投入,各院系要利用各级各类教科研项目申报,广泛开展产学研合作教育活动,为产学研合作教育持续长效开展提供经费支持,同时,学校和有关部门、单位要积极争取社会和合作单位资金支持。

3. 机制保障。一是建立校院(系)两级产学研合作教育工作评价、奖惩制度,将院系产学研合作育人效果纳入部门和院系年度考核指标体系,将教师参加社会实践活动和合作教育成效作为重要考核指标之一。二是建立合作单位管理、技术人才来校参与教学活动奖励与评价制度。三是建立信息调控与反馈机制,加强信息资源共享与交流,及时了解相关领域发展动态,实现资源共享、共同发展,同时,研究和解决合作过程中存在的实际问题,不断总结和探索合作教育新模式,为合作教育建立长效运行提供决策依据。四是建立大学生科技创新机制,

依托“大学生创新创业训练计划”，与合作单位联合设立大学生技术应用项目、科技创新项目、实验室开放项目和学科竞赛项目等，引导学生参与科技创新活动。

4. 平台保障。按照“项目管理、分步推进、示范引领、总结推广”的工作思路，重点选择工科专业和应用性较强的专业作为试点，建立产学研合作教育人才培养模式改革实验区，并以此为基础，借助于信息技术手段，积极与企事业单位、科研院所建立“形式多样、类型多样、特色多样”的产学研合作教育基地，构筑合作教育基地平台。依托这些平台，实行分层分步推进，采取项目引领，推进产学研合作教育深度化、高效化。

2013年5月17日

巢湖学院大学生社会责任教育培养办法

校字〔2015〕134号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强社会主义核心价值体系教育,增强大学生服务国家、服务人民的社会责任感,培养具有强烈社会责任感的高素质人才,特制定本办法。

第二条 加强大学生社会责任的教育培养,具有重要的理论和现实意义,是中国特色社会主义事业可持续发展的必然要求,是实现中华民族伟大复兴历史使命的迫切需要,是培养社会主义合格接班人的根本保证,也是推动学校内涵式发展和提高人才培养质量的重要途径。

第三条 大学生社会责任教育培养(以下简称“责任培养”)坚持“内外联动、衔接有序、知行合一、协同创新”的基本原则,通过建立健全完善的教育培养管理体系和运行机制,确保各项培养工作取得实效。

第二章 组织领导

第四条 为促进各项工作有效开展,学校成立大学生社会责任教育培养工作领导小组,组长由校长担任,副组长由分管教学和学生工作的校领导分别担任,教务处处长、学生工作部(处)部长(处长)、团委书记、各学院(部)院长和书记为成员。领导小组办公室设在教务处。各学院须相应成立责任培养工作领导小组,负责本学院的教育培养工作。

第五条 工作职责

责任培养工作实行各部门分工协调,齐抓共管,密切配合,以积极营造有利于学生培养的良好氛围。各部门工作职责如下:

1. 学校领导组。负责全校培养工作的全面指导,主要职责包括:统筹协调和指导各部门工作,审定培养方案和学分认定办法;研究并提出培养改革指导意见等。

2. 教务处。负责具体培养的组织实施工作,主要职责包括研究和制定培养工作相关管理制度;组织制定并落实培养方案;组织开展工作专项考核;提升社会责任教育专业教师能力;开展责任培养相关课题研究等。

3. 学生工作部(处)。负责学生方面的组织实施工作,主要职责包括:开展必要的教育技能培训;做好学生培养过程中的安全防范工作;建立学校、家庭和社会联动机制;做好学生方面教育培养综合测评工作;组织开展专门调查研究工作等。

4. 团委。负责社会责任学分认定工作,主要职责包括:认定大学生社会责任综合实践类学分;按照国家《志愿服务信息系统基本规范》的规定,建立责任培养信息管理系统和专门网站;做好学生参加社会责任的情况活动记录,及时发布相关信息等。

5. 各学院领导小组。具体负责所属单位学生的日常教育培养工作。

第三章 培养管理

第六条 总体要求

1. 要以多种形式积极引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观,帮助学生充分认识国家、社会和个人三者之间的关系,进一步完善社会责任教育体系,要鼓励学生参与感恩实践

活动，营造良好的责任教育氛围。

2. 要深刻认识到责任教育是一个长期、庞杂的系统工程，在坚持课堂主渠道的基础上，促进课内外互动，实现校内外联动，进而充分发挥学校、社会、家庭等内外环境的教育影响。

3. 要将责任培养纳入专业人才培养的全过程，充分认识培养工作的基础性、战略性、系统性和长期性，要不拘一格、大胆创新，着力开展内容丰富、形式多样的教育活动，使社会责任在人才培养过程中不断得到强化和升华。

4. 要注重内涵和质量，着力考察大学生参与社会责任服务活动的表现、次数和持续时间，并纳入培养方案必修环节，作为学生毕业的必要条件。

第七条 培养形式

1. 责任培养形式可采取学校组织和学生自主组织两种方式。学校组织的，应充分尊重学生意愿，按照公开招募、自愿报名、择优录取、定岗服务的方式开展。学生组织的，应以社团方式进行，具体形式有参与社区服务、挂职锻炼、专业服务、义务劳动、文艺体育、慈善活动、志愿活动、公益活动等。

2. 责任培养形式也可由相关部门、学院根据实际需要自行设计，但须符合主题教育活动和培养工作宗旨，务求实效。

第八条 培养要求

1. 培养目标

以社会主义核心价值观为指导，以主题教育活动为载体，实施“巢湖学院大学生社会责任教育工程”，依托相关教育阵地，引领大学生积极参与社会服务与建设，培养“自我责任强、家庭责任强、社会责任强”且具有时代精神的高素质人才。

2. 培养规格

通过相关课程学习和有关实践活动教育，学生在责任理论、责任意识、责任情感、责任能力和责任行为等方面应：

- (1) 具有扎实的专业知识技能和深厚的理论素养。
- (2) 具有优秀的心理品质和良好的社会责任感。
- (3) 具有担当，勇于面对时代压力，并将内在的责任意识转化为有责任感的社会行为。
- (4) 具有较强的综合能力，学习刻苦，不断实践，学会做人做事的准则，实现自身的全面发展。
- (5) 具有道德，遵守社会公德，弘扬传统美德，追求自我价值和社会价值的统一。

3. 毕业要求

除修满所修专业规定的毕业学分外，还须完成以下各项社会责任教育活动且获得不少于5学分，方可毕业。

(1) 平均每教学周的社会责任服务时间不少于1小时，其中，四年制学生总的社会服务时间不少于144小时，两年制学生不少于64小时，三年制学生不少于96小时。

(2) 参加相关实践活动，且获得不低于5学分。

第九条 培养方案

1. 培养工作采取理论和实践相结合的方式，以实践为主，单独设立学分。该学分主要测评大学生在校期间不以获取报酬为目的，自愿奉献时间和智力、体力、技能等，帮助他人、服务社会的行为。

2. 培养学分设定为最低5学分，其中：

(1) 1学分：兼理论教学，不单独核算学分，安排在思政类课程和《心理健康教育》课程中，其中，思政课主要安排在《形势与政策课》教学中，计0.5学分，分学期教学，计入该门课程总学分2学分中；《心理健康教育》课程安排0.5学分，计入该门课程2学分中。具体课程教学内容和安排由相关学院（部）研究确定并报学校教学指导委员会审定。

(2)5学分: 安排综合实践, 在发展能力的“综合拓展”能力类别中单独设置“社会责任教育”课程模块, 总学分为5学分, 分8个学期实施, 以综合实践类教育活动为主, 该模块与现有的“创新创业”课程模块并列设置, 允许部分内容交叉但单独核算学分。

第十条 具体管理

1. 教学管理。教师的课程教学管理纳入所属学院(部)日常管理工作。
2. 其它。未尽事项, 参照学校相关管理办法执行。

第四章 学分认定

第十一条 学分认定管理

理论课程学分由各学院负责认定并录入教学管理信息系统, 教务处审核; 综合实践课程由团委负责认定, 并建立学生参与社会责任服务活动档案。

第十二条 学分构成

“社会责任教育”综合实践课程模块由“明德修身”、“敏行尚能”、“崇美塑心”三个子模块组成, 基本学分为5学分, 学生应在每个子模块中选修不同项目并修满1-2个学分, 不设上限。学校鼓励学生积极参加各项活动并获得学分, 以不断提高自身综合素质。

第十三条 计分办法

采取分项累加计算的办法, 每学期开学后, 核算上一学期的责任教育学分。具体参照标准如下:

1. 学生在校期间积极参加公益活动、慈善活动、专业服务、志愿服务等活动, 每服务3小时认证0.2学分(每学年累计不超过1.0学分)。
2. 学生参加义务劳动、社区服务、挂职锻炼的, 每服务1周认证1学分。
3. 无偿献血每次认证0.5学分, 在校期间累计不超过1.0学分。学生见义勇为、拾金不昧等事迹每学年视情况认证0.5-1.0学分, 事迹特别突出的可报学校审定后认证1.0-2.0学分。
4. 举办或参加公益性文艺体育活动的, 每次认证0.2学分。
5. 未列明的社会责任教育活动参照《巢湖学院大学生素质拓展与创新学分实施细则》有关指南, 总体按30小时计1学分计算。

第五章 工作考核

第十四条 责任培养工作实施情况纳入年度考核范围, 实施分级考核, 其中, 各学院的整体工作考核由学校领导小组负责, 学生工作部(处)组织实施; 各学院内的考核工作由本单位领导小组组织实施。

第十五条 考核内容

考核工作强调“内外兼修”, 具体内容包括:

1. 责任培养工作的组织实施情况, 采取的主要措施。
2. 过程中开展的主要活动和特色做法。
3. 活动取得的成果、经验及发挥的效应。
4. 学生参加获得的总体情况分析。
5. 存在的问题、原因、对策与建议。
6. 其它。

第十六条 考核时间

考核工作每年度进行一次, 安排在下年度的1月份。

第十七条 奖励表彰

1. 对在责任培养工作中取得突出成绩、成效显著的单位和个人, 由学校以适当形式予以

表彰和奖励。

2. 对责任培养工作不力、造成失误或发生严重后果的，按照学校相关规定予以处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法自 2015 级全日制学生开始执行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

2015 年 12 月 29 日

巢湖学院实验室工作规程

校字〔2016〕125号

第一章 总 则

第一条 实验室是从事实验教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是学校工作的重要组成部分，反映学校教学、科研及管理水平的一个重要标志。为了加强学校实验室建设和管理，根据中华人民共和国国家教育委员会第20号令《高等学校实验室工作规程》，结合学校实验室工作的具体情况，特制订本《规程》。

第二条 实验室必须贯彻执行国家的教育方针、政策，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量，培养学生实验操作技能和科学实验能力，努力提高实验教学水平；通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度，分析问题、解决问题和独立进行科学实验的能力，积极开展科学研究、生产试验和技术开发，为经济建设和社会发展服务。

第三条 实验室的建设要从学校教学和科研工作的实际情况出发，统筹规划，合理设置，确定实验室的规模与水平。要发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神，保证建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，提高使用效率。

第二章 实验室任务

第四条 实验室根据学科专业人才培养方案和实验教学大纲，承担实验教学任务。各实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，准备好实验仪器设备及材料，安排实验指导人员，保证实验教学顺利进行。

第五条 实验室要努力提高实验教学质量。不断吸收最新科学技术和教学改革的新成果，不断更新实验内容，改进实验教学方法，开发新的实验项目，使综合性、设计性实验课程数占实验总课程数的比例达到80%以上，逐步探索实验教学体系的改革。

第六条 实验室应积极开展教学与科研工作，相互促进，努力提高实验技术水平，不断改善技术条件和工作环境，为教师和学生创造条件，以确保高效率、高水平地完成实验教学任务。

第七条 必须认真做好实验课的考核工作，建立健全一套比较完整的考核办法，鼓励实验课程单独设课，单独考核。不单独设课的实验成绩也应作为该课程成绩的一部分计入总成绩。

第八条 实验室要树立以教学为主的思想，在保证完成教学和科研任务的前提下，挖掘潜力，发挥学术、技术优势，加强实验室与社会企业、科研院所等单位的产学研合作，开展学术、技术的交流活动，增强实验室的活力。

第九条 实验室必须积极完成日常仪器设备的保养和定期校验工作，保持技术指标的准确性，认真做好维修与校验的记录，使仪器设备经常处于完好状态，保持设备完好率在90%以上。鼓励实验室研制或改造仪器设备、实验装置。

第十条 实验室须严格遵守实验室建设、管理的各项规章制度，加强对实验室工作的规范化管理，加强对工作人员的培训和管理，提高实验技术人员的素质，优化实验技术人员队伍。

第十一条 实验室要做好开放运行工作，除完成计划内的实验教学任务外，要对学生、教师和社会开放，接纳各方面的实验任务，建立并逐步完善实验室开放运行机制和管理制度。特别是实验室的大型设备、中心实验室更应当做好开放运行的工作。

第三章 实验室建设

第十二条 根据学校学科专业建设和教学科研需要，加强实验室建设、改造与资源整合，实验室的设置应具备以下条件：

1. 一定的学科发展方向和饱满的实验教学工作量或科研、技术开发等任务；
2. 有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境；
3. 有一定数量和配套的仪器设备；
4. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
5. 有完善的管理制度。

第十三条 实验室的建设、调整、撤消由实验室所在单位提出申请，教务处审核，分管校领导同意，经院长办公会议审议批准后实施。

第十四条 实验室建设要纳入学校总体规划之中。其中：房舍、水、电改造纳入学校基建修缮计划，仪器设备及辅助设备购置费、维修费纳入学校财务预算计划，实验室人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费要采取多渠道筹集。要从教育事业费、基建费、科研费、项目计划外收入中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 实验室建设、改造、运行与管理，要讲究投资效益，充分发挥现有设备的作用，对新增实验设备，要认真选型，注意配套。购置大型精密仪器设备时，要进行可行性论证，确保大型设备使用效益。

第十七条 鼓励各学院（部、中心）通过校内外联合，共同筹建实验室。

第四章 实验室体制与机构

第十八条 实验室实行统一领导，分级管理。学校由一名校领导主管全校实验室管理工作，各学院（部、中心）由一名负责人主管实验室工作。实验室主任负责实验室的全面工作。

第十九条 学校设立实验室工作委员会，由主管院长、有关部门行政负责人以及学术、技术和管理等方面的专家组成；实验室工作委员会对实验室建设与改造、贵重仪器设备的布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第二十条 教务处是学校负责实验室管理的行政职能部门，在分管校领导指导下，协调各实验室工作，主要职责是：

1. 指导学院（部、中心）结合学校实验室实际拟定本规程的实施细则；
2. 管理和协调实验室各项教学工作，检查督促各实验室完成各项工作任务，充分发挥实验室综合效益；
3. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，组织全校性实验工作总结、经验交流等工作；
4. 制订和完善实验室各项管理规章制度，并检查执行情况，总结经验，提高管理水平；
5. 配合国有资产管理处做好实验室仪器设备管理工作，提高其使用效益。做好经费投入、实验用房及仪器设备调度、大型仪器设备论证工作。配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核晋级及职务评聘等工作；
6. 做好实验室建设与管理方面的信息收集、整理、分析、归档和数据上报等工作。

第二十一条 实验室设主任一人，视情况配备专（兼）职管理人员。实验室实行主任负责制，负责实验室的全面工作。

第五章 实验室管理

第二十二条 实验室要及时完成教学任务书、实验开出情况、科研和对外服务、大型设备使用、设备维修、财产变更等实验室基本信息收集、整理上报工作。

第二十三条 实验室要做好劳动保护和工作环境管理工作。实验室管理部门和各学院分管实验室工作的院长,对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、粉尘、超净等对人体有害的环境,要切实加强监督和管理,加强劳动保护工作,制定有关规定和具体的实施措施。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室,要停止使用,限期进行技术改造。

第二十四条 实验室要严格遵守国家关于《化学危险品安全管理条例》和《中华人民共和国保守秘密法》等有关条例和法规,经常对师生进行防火、防水、防爆、防盗等方面的教育,制定防火、防水、防爆、防盗等方面的安全措施,切实保证人身和财产安全,并要定期检查安全措施的贯彻和落实情况。

第二十五条 实验室要严格遵守国家关于环境保护工作的有关规定,对实验室产生的废气、废水、废物等要进行必要的处理;不准随意排放、丢弃,不准污染环境。

第二十六条 实验室要建立健全本室岗位责任制度、操作规程、安全制度以及其它有关管理规章制度。

第二十七条 实验室要实行科学管理,要采取现代化管理手段,对实验室工作人员、仪器设备、基本情况、实验教学等内容进行信息化管理,对各种数据进行记录、统计及分析,及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十八条 教务处负责实验室评估指标体系的制定和实验室评估工作的具体实施。

第六章 实验室工作人员及职责

第二十九条 实验室工作人员包括:从事实验室工作的教师、研究人员、实验与工程技术人员和管理人员。各类人员均应明确自己的职责,热爱本职工作,刻苦钻研业务,注意分工协作,积极完成各项任务。

第三十条 实验室工作人员实行聘任制,实验技术人员的编制由学校根据学生数、人时数和教科研工作量等任务的变化来确定,实行定编、定岗位和定职责。

第三十一条 学院(部、中心)实验室主任,由学院(部、中心)确定人选,报教务处考核,学校聘任;校级中心实验室及重点实验室主任,由学校直接任命。实验室主任原则上要由具有一定的专业理论修养,有实验教学或科研工作经验,组织管理能力较强的相应专业副教授(或高级工程师、高级实验师)及以上的人员担任。

第三十二条 实验室主任的职责是:

1. 在学校统一规划下,根据本部门实验室承担的任务和专业发展方向,组织编制实验室的建设规划和计划,并组织实施和检查执行;

2. 领导并组织完成本规程第二章规定实验室工作的基本任务;

3. 搞好实验室的科学管理工作,严格督促检查实验室规章制度的贯彻执行,并在实践中使之不断完善;

4. 对学校下达的实验教学经费,提出使用安排意见,并组织编制仪器设备订购计划,研究提出实验室的投资效益,防止积压浪费,注意抓好贵重精密仪器设备的使用与管理,不断提高设备的完好率和使用率;

5. 领导本院实验室各类人员的工作,制定岗位责任制,负责组织对专职实验室工作人员的培养及考核晋升工作;

6. 负责本院实验室精神文明建设,抓好对实验室工作人员、学生的思想政治教育;

7. 组织安排实验室的安全保卫工作,定期检查,总结实验室工作,开展评比活动;

8. 努力提高自己的业务及管理水平,并承担一定的实验教学任务。

第三十三条 实验教师必须认真填写实验教学运行表,并于每学期开学的前两周递交实验

室主任，实验室主任根据实验教学运行表，按时做好人员、设备、材料等计划安排工作。

第三十四条 实验教师必须认真备好课，做好课前的仪器设备与实验材料等各种准备工作。对于学年首次开设的实验，实验教师要试做，首次上岗指导教师要试讲、试做，要向学生讲明实验规则，并照章办事，保证实验课秩序。

第三十五条 实验教师要认真批改实验作业，对因故缺课和实验成绩不及格者，要提供补做机会。

第三十六条 实验室工作人员的岗位职责由各学院（部、中心）根据本规程具体确定。

第七章 附 则

第三十七条 各学院（部、中心）应根据本规程，结合本部门工作实际，制定各项具体实施办法和规章制度。

第三十八条 本规程自发布之日起执行，原《巢湖学院实验室工作规程》（院字〔2012〕111号）即日废止。

第三十九条 本规程由教务处负责解释。

2016年8月8日

巢湖学院实验室建设与管理办法

校字〔2016〕126号

第一章 总 则

第一条 高等学校实验室是从事实验教学、学科专业建设、科学研究、技术开发、社会服务的重要基地，为规范学校实验室建设与项目管理，提高实验室的综合能力和整体效益，依据教育部《高等学校实验室工作规程》（国家教委第20号令）和《巢湖学院实验室工作规程》制定本办法。

第二条 学校实验室的工作必须贯彻国家的教育方针政策，保证完成所承担的教学、科研、技术开发和社会服务任务。

第三条 实验室的建设要从实际出发，明确目标，以学科为龙头，以专业为载体统筹规划，合理设置，资源共享。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，以提高投资效益。要有计划、有步骤地建设集教学、科研及社会服务于一体的实验室。

第四条 实验室的主要任务是根据学校学科专业建设和本科教学的需要，支撑学生学科竞赛及各种课外科技创新活动，培养学生科学实验能力、创新精神及科学研究态度，提高科学素养和动手实践能力，提高实验教学质量，推动本科教学总体水平提升。

第二章 实验室设置基本原则和条件

第五条 实验室设置应符合以下基本原则：

1. 基础教学实验室。每个一级学科一般只设置一个基础课或专业基础课实验室；新建学科（专业）的实验课程应先挂靠在教室内开展工作，由教研室主任主持开展工作，具备一定条件后，报经学校批准再独立设置实验室。拟建实验室的教学任务能被校内已有实验室承担的，不再另建实验室。公共基础教学实验室，只设置多学科的校级或依托二级学院管理的实验中心（实验室）。实验室设置要进行科学合理布局，统筹规划，避免小而全，分散重复，注重规模效益和管理效率。

2. 专业教学实验室。应具有明确的学科专业建设目标及专业实验教学需要，并承担一定的科研、实习、见习及毕业论文（设计）等工作任务。

3. 实验室在申请建设时，必须制定相应的实验教学大纲，有一定的实验项目和实验指导书，确保实验室硬件建设完成后，能直接为实验教学服务。

第六条 实验室设置应满足以下基本条件：

1. 有稳定的学科专业发展方向和饱满的实验教学或科研技术开发等任务。
2. 具有符合和满足实验要求的相应实验用房、设施、环境条件及配套设备和经费。
3. 具有合格的实验室主任和一定数量及结构合理的专职或兼职实验技术人员，参加实验教学的教师数量应是实验室专职技术人员数量的2倍以上。鼓励本专业品学兼优的学生，在大三以后进入实验室实习、见习和勤工俭学，协助实验室技术人员工作。
4. 有明确的管理体制、科学的工作规范和完善的内部管理制度。

第三章 立项与审批

第七条 学校各类实验室的新建、改建、扩建，不论经费来源渠道，都应当立项，实施项目化建设管理。

第八条 实验室建设实行项目负责制，各学院（部、中心）应明确实验室建设项目负责人，负责组织实施项目申报与建设。

第九条 实验室建设项目的立项申请，应符合学校的学科专业建设规划和实验室建设规划的总体要求。在保证教学需求情况下，可兼顾科研与实习等需要。各学院（部、中心）应在精心组织、广泛调研、充分讨论的基础上提出立项申请，明确实验室建设项目的目标和投资效益，兼顾服务地方经济社会发展的需要。要坚持从实际情况出发的原则，认真进行申报项目的必要性和可行性论证。

第十条 各教学单位在每年6月20日之前向学校教务处提交下一学年度的实验室建设项目计划，填报《巢湖学院实验室建设项目申报表》（附件1），阐述申请理由、建设思路和本单位的配套支持等内容。

第十一条 教务处负责组织专家对实验室建设项目进行初审，提出修改意见。学院（部、中心）将修改后的项目建设方案及经费预算方案报分管校长批准后组织实施。

第十二条 实验室仪器设备的配备，应遵循“少台套，多循环”的原则，对已有教学设备的补充与更新，按以下规定进行：

1. 对基础教学已开出的实验项目，其常规仪器配套数低于5套（大型设备及系统除外）的，以及确实不能满足分组实验实际需要的，可在经费许可的情况下逐年增加套数，以满足实验教学的需要。

2. 因设备陈旧老化，无法维修，需淘汰报废，而教学科研又必需的设备，优先安排更新。因科技进步，同类设备已更新换代或升级，但尚能使用的设备，或者现有设备已不能满足某些数据的处理，但还能完成实验的，可根据经费情况，逐年更新换代。

第四章 实验室建设项目的实施与管理

第十三条 项目中人事工作由人事处牵头组织实施与管理，相关单位配合。

第十四条 项目中房屋等基础设施建设由后勤管理与基建处牵头组织实施与管理，相关单位配合。

第十五条 项目中仪器设备、办公家具及耗材购置等工作由国有资产管理处牵头组织实施与管理，相关单位配合。

第十六条 项目中实验教学管理制度及有关实验教学文件等软件建设由申请教学单位牵头组织实施与管理，相关单位配合。

第十七条 在项目执行过程中，教务处将会同有关部门和教学单位不定期了解项目建设执行情况及项目建设进度，协调建设过程中存在的问题，发现问题及时处理。

第五章 实验室建设项目的验收

第十八条 各项目应按项目立项计划完成项目建设，经过试运行，确认已经达到项目立项目标，并能正常投入使用，由项目负责人提出验收申请，经院长同意以后，将《巢湖学院实验室建设项目验收报告书》（附件2）报教务处，由教务处确定验收的具体时间。

第十九条 各项目原则上应于项目规定的结束时间后半年内申请验收，若项目负责人在规定时间内不提出验收申请，则由教务处视情况指定时间进行验收。教务处会同国有资产管理处、财务处等职能部门，会同聘请专家，组成“实验室建设项目验收小组”，对项目进行正式验收。验收分两个阶段，第一阶段在项目建设周期完成后进行，按照《巢湖学院实验室建设项目验收评估表》（附件3）进行验收。第二阶段为跟踪检查和效益评估，时间安排在运行一年以后，

按照《巢湖学院实验室建设项目效益评析表》（附件4）对投资效益进行全面评估。

第二十条 实验室建设项目验收小组从方案制定、实施过程、建设进度、消防安全、管理情况和投资效益与特色等方面全面评价项目建设,实行评分等级制,等级分为“优秀、良好、中等、合格和不合格”五个等级。建设项目验收小组确定评分等级,并做出综合评价意见及建议。

第六章 实验室建设项目的绩效考评

第二十一条 实验室建设项目的验收和效益考核等级,是学校年终对各教学部门实验室工作考评的重要内容,也是学校对学院(部、中心)主要负责人年度考评的依据之一,并将作为实验室建设与管理奖评选主要依据。

第二十二条 凡项目验收或绩效考评不合格的部门,应根据学校提出的整改要求,认真进行整改。

第二十三条 对于设备利用率不高甚至长时间闲置(1年以上)的,要追究项目负责人的责任。对于闲置2年以上的仪器设备,学校将通过有关程序收回并重新进行调配,并追究单位负责人及项目负责人责任。

第二十四条 对无故推延建设期或未按本管理办法执行的项目,要取消该项目投资经费,追究单位及项目负责人责任;对因不负责任给学校造成损失的个人,将按学校有关规定给予处罚。

第七章 附 则

第二十五条 改扩建实验室参照本办法执行。

第二十六条 本规程自公布之日起执行,原《巢湖学院实验室建设与管理办法》(院字〔2012〕112号)即日废止。

第二十七条 本办法解释权在教务处。

- 附件: 1. 巢湖学院实验室建设项目申报表
2. 巢湖学院实验室建设项目验收报告书
3. 巢湖学院实验室建设项目验收评估表
4. 巢湖学院实验室建设项目效益评析表

2016年8月8日

附表 1

巢湖学院实验室建设项目申报表

实验室名称: _____
适用学科专业: _____
建设类型: _____
项目负责人: _____
计划完成日期: _____
申报单位: _____
申报日期: _____

教务处 制

项目名称					
项目申请单位				经费来源	
负责人		职称		联系电话	
项目类型	公共基础, 学科基础, 专业, 其他				
<p>一、立项依据（实验室现有状况，国内同类高校同类实验室情况。本实验室建设在专业教学中的地位与作用、功能及可行性论证，可另行撰写或附页）</p>					
<p>二、承担实验教学任务和其它任务情况</p>					
<p>三、总体目标（包括各方面）</p>					
阶段目标	实施阶段	主要内容		起止时间	
	第一阶段				
	第二阶段				
	第三阶段				

项目经费分配及年度经费分配计划

项目 团队 成员 组成	姓名	职称（学历）	学科专业方向	讲授主要课程

学院（部、中心）意见

单位负责人签字：

年 月 日

学校实验室指导委员会意见

组长签字：

年 月 日

学校意见

校长签字：

年 月 日

附表 2

巢湖学院实验室建设项目验收报告书

申请单位					
项目负责人		职称		电话	
项目完成情况简析					
序号	主要内容			完成分析	
1	师资队伍建设情况（包括管理人员）				
2	房屋基础实施建设情况				
3	教学仪器设备、家具、耗材购置情况				
4	教学制度、文件建设情况（含实验指导书）				
5	实验项目建设情况				
6	总体情况				
<p>项目负责人意见（详细分析上述指标完成情况与意见、建议，可另行报告或附页）</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">负责人签字： 年 月 日</p>					
<p>上报单位意见（对项目完成情况和项目负责人意见作总体评价并建议）</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">部门负责人签字： 年 月 日</p>					
<p>相关部门意见</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">部门负责人签字： 年 月 日</p>					

附表 3

巢湖学院实验室建设项目验收评估表

实验室项目建设名称							
一、经费情况							
项目计划投入总金额		万元	实际支经费(万元)				
其中	队伍建设经费	房屋基础实施建设 经费	教学仪器设备、家 具、耗材经费	教学改革 经费	其它		
		(此处以表格形式 列出)					
二、分项评估							
序号	评估内容		优	良	中	合格	不合格
1	师资队伍建设情况(包括管理人员)						
2	房屋基础实施建设情况						
3	教学仪器设备、家具、耗材购置情况						
4	教学制度、文件建设情况(含实验指导书)						
5	实验项目建设情况						
6	其它						
7	总体情况						
三、综合评价与建议							
小组成员签字:							
年 月 日							
学校意见							
年 月 日							

附表 4

巢湖学院实验室建设项目效益评析表

项目建设单位						
实验室项目建设名称						
项目完成时间		项目投入总金额（万元）				
分项评估						
序号	评估内容	优	良	中	合格	不合格
1	师资队伍管理与效益分析情况					
2	房屋基础实施使用与利用情况					
3	房屋基础实施质量情况					
4	教学仪器设备、家具、耗材使用与利用情况					
5	教学仪器设备、家具、耗材使用质量情况					
6	教学制度、文件执行情况（含实验指导书）					
7	实验项目执行情况					
8	实验项目实施效果情况					
9	实验教学质量总体情况（过程与运行管理）					
10	教师满意度情况					
11	学生满意度情况					
12	教学研究与改革情况					
13	实验室档案建设情况					
14	其他情况					
总体情况评价						
综合评价与建议（可另行报告分析或附页） <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 小组成员签字： 年 月 日 </div>						
学校意见 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>						

巢湖学院实验教学管理办法

校字〔2016〕129号

第一章 总 则

第一条 实验教学是教学工作的重要组成部分，是培养学生理论联系实际，提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为了加强实验教学管理，不断提高实验教学质量，特制定本办法。

第二条 实验教学管理实行校、学院（部、中心）两级管理，以学院（部、中心）管理为主。由学院（部、中心）分管领导负责，实验室主任协助做好日常管理工作。

第三条 各实验教学单位应围绕学校人才培养目标，不断吸收教学及科研新成果，更新实验教学内容、改革实验教学方法，努力提高实验教学整体水平，确保学生实践能力稳步提升。

第二章 管理职责

第四条 教务处承担以下职责：

1. 审核各教学单位实验教学计划并督促执行；核查各教学单位年度实验教学安排及开设条件；
2. 制定和完善实验教学管理制度，做好实验教学规范管理工作；
3. 组织抽查各教学单位编制的实验教学大纲；负责实践教学信息收集、整理及统计分析工作；协助质量监控办公室检查各教学部门实验教学任务完成情况；
4. 组织开展实验教学内容、实验教学方法等方面的改革，不断深入研究实验教学规律，努力提高实验教学质量；
5. 组织开展实验教学评估工作，及时总结、交流推广实验教学经验。

第五条 学院（部、中心）职责：

1. 根据各专业的人才培养方案组织编写和修订各课程实验教学大纲，负责制定本单位承担的实验教学任务的发展规划和开课计划，审定实验项目的个数、内容、学时数，组织落实实验教学任务；
2. 组织实施实验教学方法和实验技术的研究，进行实验教学方法和实验教学内容的改革，有计划、有目标地提高实验开出率和实验教学质量，对学生的基本实验能力进行训练和评估；
3. 组织进行各课程实验教材或实验指导书的编写、修订和完善。

第六条 实验教师和实验技术人员要以实验教学为主要任务，认真做好实验教学的准备工作，保证实验课的顺利进行，不断提高实验教学质量。在实验教学过程中，要注意开发学生的智力，培养学生的实验技能和科学严谨的作风，严格实验考核，要深入研究实验教学内容和方法，不断开发新的实验技术，并运用到教学中来。

第七条 实验室的职责：

1. 实验室是实验教学的第一线。实验室主任应全面负责实验教学的组织实施，强化过程管理、质量管理和教学文件建设，不断提高实验教学质量。
2. 实验室应根据本科应用型人才培养方案的要求，制定实验教学大纲，选定实验项目，编制实验项目卡片。根据实验教学大纲要求，组织力量精选或编写实验教材（讲义）或指导书，并应在实验前发到学生手中。

3. 根据下达的实验教学任务制定出实验课表和实验课教学计划表, 经学院(部、中心)审批后报教务处备案。

4. 按照教学大纲和课程安排计划进行实验教学, 要精心组织好实验课前的一切准备工作(特别是实验前要调修好所有的仪器设备)。

5. 组织教师和实验技术人员开展实验教学法的研究, 听取学生的意见和要求, 更新实验教学内容, 改革实验教学方法。实验室主任应组织好首次任实验课的教师进行试讲, 并经常检查实验教学工作。

6. 积极创造条件实现实验室开放, 为学生科技创新提供园地。

第三章 实验教学管理

第八条 实验教学必须符合人才培养方案和教学大纲, 保证各门必修课应开出的实验课时数和实验项目的个数, 不得随意削减或挤占大纲规定的实验个数和时数。因教学基本条件等原因而未能开出的, 应制定实验开出计划, 并创造条件逐步开出, 以达到大纲要求。

第九条 各实验教学单位必须做好以下几方面工作:

1. 确保按大纲规定开设的实验开出率;
2. 有综合性、设计性、研究探索性实验项目与实施方案;
3. 有符合专业培养目标的实验教材或实验指导书;
4. 配备有一定数量的职称结构合理的实验教学师资队伍和实验技术人员;
5. 有严格的实验考核制度和成绩评定标准;
6. 对新教师、新开实验课的教师有试讲和试做制度及预做实验记录;
7. 实验教学文件规范齐全;
8. 实验教学设备仪器和器材齐备。

第十条 实验教学文件包括以下内容:

1. 实验教学执行计划、课程安排、专业和年级及学生实验分组情况;
2. 实验教学大纲, 包括实验项目、学时数、考核和要求等;
3. 实验教材、实验指导书及必备的辅助教学材料等;
4. 规范的实验报告要求。

第十一条 各实验教学单位须充分挖掘实验室人力物力资源, 合理安排实验教学。基础课实验、计算机操作训练等应做到一人一组, 专业基础课实验做到 1-2 人一组, 以保证学生有更多的动手机会。

第十二条 教师在从事实验教学时应严格遵守学校有关规定, 不得无故迟到或中途离开实验室, 不得随意缩减教学时间等。如有发生, 将按照《巢湖学院教学事故认定与处理办法》有关规定加以惩处。

第十三条 实验教师要按照应用型人才培养目标要求, 对学生严格进行正确操作实验装置、试剂配制、数据处理等方面训练, 使其掌握实验的基本技能和熟练的动手能力。

第十四条 必须改革实验内容、类型和方法, 对每学年重复开出的实验应当不断地改进实验方法, 改进实验装备和手段, 提高实验教学的质量。同时应根据专业学科的建设和发展情况, 有目的地更新实验项目, 加强与专业相关行业实验内容和方法的研究。

第四章 实验教学考核

第十五条 实验课程可实行考试或考查制度, 应按照实验教学大纲要求, 严格执行实验成绩评定办法。实验课成绩考核原则上包括平时成绩和期末成绩考核, 考核成绩不及格者应重修。

第十六条 实验课程的总评成绩原则上应依据课前预习情况、实验操作情况、实验报告情

况、实验态度和纪律及期末考试（考查）情况等综合评定。

第十七条 非独立设课的实验课程，应按照教学大纲的规定，依据理论课程和实验课程的学时比例或大纲要求评定实验成绩；独立设课的实验课程，应根据实验教学大纲的规定单独评定成绩。

第十八条 凡没有完成平时实验学习任务的，不能参加该实验课程的期末考核。非独立设置的实验课成绩不及格者，不得参加本门课程考试。未取得实验课程学分的，必须按学校有关规定进行重修学习。

第十九条 经补做仍未完成实验任务或未提交实验报告的，其实验成绩按零分计，学生需进行该课程（模块）实验部分重修。

经重修成绩合格后，方能取得该门课程（模块）的成绩。

第二十条 实验成绩按百分制评定和记分，每学期期末由任课教师在网上录入学生成绩。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原《巢湖学院实验课教学管理办法》（院字〔2012〕114号）即日废止。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

2016年8月8日

巢湖学院实验室开放管理办法

校字〔2016〕130号

实验室是高等学校实施素质教育,培养学生科学创新和实践能力的主要基地。实验室对学生开放,提供实践学习条件是教学改革的主要内容。为提高实验室的利用率,进一步促进学校实验教学和科研工作地开展,规范有序地做好实验室的开放工作,最大限度地发挥实验教学资源的效益,特制定本办法。

一、实验室开放的原则

1. 坚持循序渐进的原则。实验室在完成正常实验教学的情况下,要有计划、有步骤、有组织的实施实验室开放。根据学校学科专业发展规划等实际情况,结合学生需要和实验室自身特点,分类开放或部分开放,积极探索不同开放形式的实验教学管理模式,切实提高开放实效。

2. 坚持资源利用最大化的原则。实验室应充分挖掘现有师资、仪器设备、环境条件等资源,努力完善实验各项条件和工作环境,逐步加大实验室开放程度和范围,为学生进行实验研究与探索、科学创新、学科竞赛等提供实验活动的条件和环境,根据实验室情况,可实行对外开放。

3. 坚持培养学生实践能力和创新能力的原则。努力开放以设计性、综合性、研究性、创新性实验为主的实验项目,不断丰富开放内容,不断增加新技术、新方法的应用。鼓励广大教师将科研成果中有利于培养学生创新能力的部分转化为实验教学内容,并在指导过程中将先进的教学思想和教学手段引入实验教学,使实验教学与科研工作以及学生课外科技活动相结合,培养学生应用高新技术手段进行科学实验的能力。

4. 坚持因材施教的原则。在实验室开放的教学时间、过程、形式、内容、方法上,结合学生需要和实验室自身特点,灵活确定开放形式,强调学生主体、教师启发指导教学的作用,激发学生学习的主动性和积极性,促进学生全面发展和发挥特长,提高开放质量。

二、实验室开放条件与形式

(一) 条件

全校教学管理各环节应重视实验室向学生开放工作,把实验室开放工作纳入教学改革的重要内容。学校统一组织实验室开放工作,各教学单位应充分利用现有实验室条件或创造必要的条件,统筹规划实验室开放工作,鼓励实验室采取多种形式对学生开放。各实验室应积极开展实验室开放工作。

实验室向学生开放工作贯彻面向全体、因材施教、形式多样的指导原则,重点培养学生的实践能力和创新精神。为此,要特别强调时间的业余性和内容的提高性。

时间的业余性:开放对学生是业余的、课外的;把课内的实验内容移到业余时间去做,不列入实验室开放范围。

内容的提高性:实验的内容必须是教学计划以外的,是对教学计划的必做实验的延续和提高,包括综合性、设计性、疑难障碍性实验、各种设计开发及制作(如软件开发、课件制作、网站建设、新闻制作、机器人制作、电子产品设计、手工制作等)以及参加教师的科研项目等。开放实验的内容与课程计划内的实验内容不能重复。

作为开放实验室应具备以下条件:

1. 有完善的实验室管理制度;

2. 具备开放的指导力量和相关的保障条件,如材料及耗材、仪器设备、指导教师队伍、开放实验项目等;

3. 参加开放实验的学生原则上一次不少于10人,一般为10-20人为宜;

4. 能够有组织地进行学生基本操作或技能强化提高训练。

(二) 形式

实验室向学生开放的具体形式分为自主实验课题型、学生参与科研型、学生科技活动型、计算机应用技术提高型等,采取以学生为主体、教师辅以指导的实验教学模式。

1. 自选实验课题型开放实验:鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试、完成实验并撰写实验报告及论文。

2. 学生参与科研型开放实验:主要面向高年级本科学生,实验室定期发布科研项目中的开放研究课题,吸收部分优秀学生提前进入实验室参与教师的科学研究活动。

3. 学生科技活动型开放实验:学生自行拟定科技活动课题,结合实验室的方向和条件,到相应实验室和指导教师联系开展实验活动。实验室提供相应的实验条件,指派教师进行指导。

4. 计算机应用技术提高型开放实验:针对非计算机专业学生,利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等,提高计算机实际应用能力的实验活动。

各实验室可结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容,允许学生在校内实验室进行与素质、能力培养有关的实践活动,如家电维修、标本制作、课件制作、艺术摄影等实践技能训练。

三、实验室开放的组织与实施

(一) 基本程序

1. 实验室开放项目实行申报制,每学期前三周,有条件的实验室都应根据自身情况设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的命题实验,向学院(部、中心)提出开放实验项目申请,并填写《巢湖学院实验室开放申请表》,由学院(部、中心)组织学生报名,由学院(部、中心)的分管教学负责人审核同意后报教务处,教务处组织专家评审,评审通过的开放实验项目向全校学生公布;从学期第五周开始,各实验室组织本期开放实验项目的实施。

2. 全校各学院学生可跨专业选择。根据公布的开放实验项目,填写《巢湖学院开放实验申请表》(附件)。在填写申请表之前,应直接与指导教师联系,了解实验项目的背景和创新点,经指导教师签字同意后,递交申请表于开放实验室所在学院,由指导教师和实验室所在学院共同做好录取工作,实验室所在学院汇总后通知学生及学生所在学院并报送教务处。被录取参加开放实验的学生应按规定预先向实验室报名登记,确定实验的时间、地点,按时参加实验。

3. 学生要求自带实验课题的,可向实验室直接提出申请,设计好具体的实验方案,经实验室同意,学院(部、中心)批准后,报学校教务处备案。

4. 各开放实验室必须根据学生人数和实验内容做好实验的各项准备工作,并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。指导教师在学生未进入实验室前,应认真分析学生的特点、特长,制定方案。在实验过程中加强指导,严格要求,加强对学生的实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨治学态度的培养。完成实验后,根据学生的实验态度和提交的实验结果等内容及时考核,评定成绩,在学期结束前报学生所在学院。

5. 学生参加开放实验前,应做好准备工作,确立实验方案,查阅相关文献资料。在实验过程中,应严格遵守实验室的各项规章制度。在实验项目完成后,应向实验室提交实验报告、论文或实物作品等实验结果。

6. 实验室应做好师生及仪器设备和实验室的安全防范工作。

7. 实验室应做好开放情况的总结存档工作。每年九月份将上一学年内开展开放实验的情况,按规定格式进行书面总结,交教学学院存档并由教务处组织考核,考核结果作为下次审批实验项目的重要依据。

(二) 实验室开放的管理

1. 实验室开放工作在分管教学副校长的领导下,由教务处协调组织,各学院实验室负责具体实施。学院(部、中心)实验室工作负责人直接负责本单位的实验室开放工作,并采取各种措施鼓励实验室进行多种形式的开放活动,制定实验室开放管理制度,包括学生管理、实验技术人员职责、实验指导教师职责等;做好实验室开放前的各项准备工作,如学生报名、指导书、开放题目、开放时间、所需材料及仪器等;做好实验室的开放记录,作为核定工作量的主要依据。

2. 实验项目结束后,应有实验室开放的成果,如实验报告、论文或实物作品等原始材料。

(三) 验收

实验室开放工作结束后,教务处对开放实验室的管理及成果进行验收,验收合格后,计算实验室开放工作量。学校对实验室开放工作成绩突出单位及个人进行表彰和鼓励。

四、实验指导教师职责

1. 实验时指导教师应巡视、检查学生的操作情况,发现问题及时纠正,对于学生实验中出现的“意外现象”,要引导学生仔细观察,认真分析,激发学生兴趣,培养学生创新意识和独立解决问题的能力。

2. 实验结束后,实验指导教师必须要求学生整理仪器设备,清洁卫生,同时检查仪器、工具等是否完好,如发现有损坏,应填写巢湖学院有关仪器设备损坏、遗失方面的登记表,并上报主管部门处理。

3. 对于学生自拟或设计的实验,指导教师要积极支持,同时要注意安全,避免发生事故。

五、开放实验室对学生的要求

1. 学生进入开放实验室实行预约制度,便于指导教师和实验工作人员提前安排并做准备。

2. 学生进入开放实验室前应阅读与实验有关的文献资料,设计好实验实施方案,充分做好实验准备工作。

3. 学生进入开放实验室实行签到制度,同时必须遵守实验室的各项规章制度。

4. 学生在实验项目完成后,应向实验室提交实验报告、论文或实物作品等实验结果。指导教师对实验结果给予评价,给出修改建议,综合评定学生的成绩。

六、鼓励办法

1. 鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学院可根据学生参加开放实验的情况,给予素质拓展学分。

2. 学生通过开放实验取得的成果,可以申报各种评奖和参加比赛。

3. 各学院应鼓励与支持实验技术人员和教师开展开放实验工作,将指导教师工作量按开放实验的不同类型进行补贴。

七、其他

1. 本办法自发文之日起试行,原《巢湖学院实验室开放管理办法(试行)》(院字〔2012〕115号)即日废止。

2. 本办法由教务处负责解释。

附件:巢湖学院开放实验申请表

2016年8月8日

巢湖学院实验室档案管理办法

校字〔2016〕146号

实验室档案工作是学校工作的重要组成部分，为了充分发挥档案在教学、科研和学校管理等工作中的作用，加强实验室管理建设，科学规范地做好实验室的档案管理工作，提高实验室功能和效率，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，特制定本办法。

第一条 实验室档案管理对象。

凡属经学校正式批准建制的实验室，其建设、改革与固定资产设备使用、流通中的政府有关法规、文件、学校和业务主管部门下发的实验室管理、发展规划与建设有关文件和资料、重要技术资料（含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料）和实验教学资料均需分类建立实验室工作档案。根据学校档案工作的统一管理要求，除学校档案室已直接立卷管理项目外，实验室应分别建立相应的实验室工作档案。

第二条 实验室档案管理人员。

实验室档案管理包括收集、整理、登记、分类、编号、存档等工作。实验室应安排一名实验员兼职负责实验室档案管理工作。实验室主任应督促实验室工作人员及时将自己在工作中形成的文件材料交给档案管理员。收集整理档案应在学校综合档案室指导、监督下进行，学院（部、中心）主要负责人要认真负责档案管理及监督检查工作。实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

实验室档案管理员必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，维护档案材料保证其完整、准确、系统。文件材料应在收集齐全完整后整理组卷，并在次学年年底立卷归档完毕。

第三条 实验室档案建档要求。

实验室档案从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。实验室根据工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图样清晰。档案资料原则上应保留原件，特殊情况经实验室主任批准后可使用复印件。实验室档案管理应积极应用计算机管理技术，建立电子档案。平时根据教务处要求按时上报有关材料，同时每学年度或每年度应按要求按时上报有关归档资料。

第四条 实验室档案基本内容。

（一）实验室及设备管理工作法规、制度文件

1. 国家及教育部与各部委、省教育厅有关实验室的法规文件；
2. 学校有关实验室发展建设与改革文件；
3. 实验室建设审批（含实验室建立、撤消、合并、调整等）的各种文件和资料；
4. 实验室管理的各项规章制度；
5. 实验室建设发展规划；
6. 实验室年度工作计划、工作总结及实验室工作人员考核表等。

（二）实验室人员基本情况

1. 实验室任务及人员情况的学年度数据表；
2. 历届实验室主任、实验室各类人员的姓名、性别、年龄、职称；

3. 实验室工作人员变更情况。

(三) 实验室管理和工作记录

1. 实验教学、科学研究、技术开发等项目的全部技术文件资料，包括论文、专著、鉴定、专利、成果鉴定书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告、获奖情况等；
2. 实验室研究活动记录，培训计划及实施情况；
3. 实验室人员考核、奖惩等情况；
4. 实验室人员岗位责任制、分工细则；
5. 实验室工作人员工作日志，实验室主任工作守则等；
6. 实验室的开放情况，承担的科研项目及利用效率；
7. 实验室建设与实验室改革方案文件；
8. 实验室建设计划和成果；
9. 实验室工作评价；
10. 实验室基本情况（如房间数、面积、环境条件及改造的各种技术资料）。

(四) 实验室仪器设备管理

1. 实验室教学仪器设备年度数据与报表（单价为 1000 元及其以上之设备）；
2. 各实验室仪器设备增减情况传送数据与报表；
3. 仪器设备固定资产卡片（按单位与设备编号排序）；
4. 大型精密贵重仪器设备技术档案，包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报废资料等（其中使用说明书和技术资料经校档案室建档后可由实验室借用保管）；
5. 仪器设备的运行、维护保养、报废等原始记录；
6. 低值品领用单、使用故障维修记录、检修及、技术资料等。

(五) 实验教学管理

1. 实验教学大纲、实验教学计划、实验教材（包括自编教材）、实验指导书；
2. 实验教学改革情况及成果、论文、实验室教学科研任务完成情况；
3. 每学期实验教学运行表及实验开出记录，实验教学课表及实验项目统计等有关记录及工作量；
4. 每学年度实验教学计划安排表；
5. 实验项目的更新、改造与淘汰等资料。

第五条 实验室档案保存期限。

(一) 实验室工作档案保管期限分长期、短期和与设备共存 3 种；

(二) 学生上课情况、实验报告、成绩记录、实验项目开出情况记录属短期保存资料，一般至少保存 3 年；

(三) 仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废之日为止；

(四) 除上述两项资料外，其它资料均应长期保存。实验室要设置专用文件柜，用于档案材料保存与管理。

第六条 实验室基本信息的上报。

(一) 实验室应在每年 9 月上旬将上一学年度实验信息统计表报送教务处；

(二) 实验室按照学校有关部门要求及时上报实验室有关信息报表。

第七条 实验室档案借阅。

单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第八条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院实验室基本信息收集与上报制度（试行）》（院字〔2012〕119 号）即日废止。

第九条 本办法由学校教务处负责解释。

附件：巢湖学院实验室安全检查整改通知书

2016 年 9 月 2 日

附件:

巢湖学院实验室安全检查整改通知书

学院(中心)		实验室	
检查时间		检查人员	
隐患内容			
整改要求			
整改期限		签发人	
整改责任人		签 收	
复查情况	复查时间		复查人员
	复查结果		
备 注			

巢湖学院实验材料、低值品、易耗品管理办法

校字〔2016〕147号

第一章 总 则

第一条 为了加强各类教学实验所用材料、低值品、易耗器（以下简称物品）的管理，保证教学、科研及管理工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》规定和要求，结合学校具体情况制定本办法。

第二条 本办法所指的物品，是指不列入固定资产管理范围的各种物资。

材料——泛指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物质，如金属及非金属的各种材料、燃料、试剂等。

低值品——指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、教具、一般器械等。

易耗品——指易损易耗的物品，如玻璃器皿、元件、器件、零配件、化学实验用品、劳动保护用品等。

第三条 教务处是学校实验材料、低值品、易耗品管理的职能部门。学校对物品管理实行统一领导，分工负责，以教学单位管理为主的管理体制。

第四条 使用物品应厉行节约，反对浪费。各级物品管理人员必须忠于职守，坚持原则。物品管理工作应该科学化、规范化。必须建立严格的物品管理责任制度，计划、购置、保管、使用和回收，都要具体到位、责任到人，做到验收严格、认真，帐目要细致、健全，定期核对检查，保持帐物相符。认真负责地管好物品，对物品管理工作成绩显著的单位 and 人员，应给予表扬和奖励；对因工作不负责或严重违反制度而造成物品损失的人员，依情节轻重给予适当的批评或处分。

第二章 计划及购置

第五条 教学用实验材料、低值品、易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第六条 物品购置计划每学期编制一次。学院（部、中心）实验室根据实际需要和资金额度，在每学期末前编制出下学期物品购置计划。经学院（部、中心）主要领导审核批准后提请学校领导批准后报国有资产管理处实施采购。

第七条 编制物品购置计划必须实事求是，严禁谎报虚报。要认真核算使用消耗定额，逐项核实库存量，防止积压。物品的采购必须严格按照计划列明的型号、规格和数量进行。

第三章 账务处理

第八条 物品到货后，有关学院（部、中心）应认真组织验收，及时办理财务手续，填写入库单或领料单。对贵重、稀缺或进口物品，应由学院（部、中心）指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第九条 学院（部、中心）实验室应设物品总账、分类明细账，记录各类物品的收入、支出和库存数量。各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细账，库存各类物品按照品种、

型号规格、质量等级，对库存各类物品根据有关凭证进行增减记账。

第十条 报失、报废物品，必须经教务处批准并办理相应手续。

第十一条 各级库房应经常对有数量变动的物品（在用物品）进行抽点，每学期或每年进行一次全面盘点，做到账物相符。

第四章 物品的管理

第十二条 学院（部、中心）应该本着实事求是、严格控制的精神，逐步推行库存物品定额储备制度。储备定额应经分管校领导批准，报上级主管部门备案。

第十三条 物品用量较大的实验室要设立物品库房，并有专人管理。注意改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的量测、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。库房物品的保管，应做到分类定位存放，清洁整齐，零整分开，账物对号，便于收发和检查。

第十四条 不设库房的实验室，应指派专人负责物品保管。物品要按技术条件要求在指定地点存放，不得存放个人家中。

第十五条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定管理知识和业务知识的专人加强管理，严格执行有关收发制度，精确计量和记载收、发数量，并定期查对，严防丢失。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施。

第十六条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

第十七条 领用贵重、稀缺、危险、有毒的物品，应履行登记填写领用卡，经实验室主任审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩物品及时退库。退回仓库前必要时应经质量鉴定。库房管理人员对无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用、变价出售和调剂处理。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第十八条 教务处对学院（部、中心）各级库房的物品保管情况，要定期或随时（随机）抽查，发现问题及时处理。

第五章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院实践教学材料易耗品管理办法》（院字〔2012〕117号）即日废止。

第二十条 本办法由学校教务处负责解释。

2016年9月2日

巢湖学院贵重精密仪器设备管理办法

校字〔2016〕148号

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校贵重精密仪器设备的管理,提高其使用效益,更好地为教学、科研和社会服务,特制定本办法。

第二条 贵重精密仪器设备是学校多出人才、多出成果的重要物质条件保证,是进行教学、科研和生产的重要手段,各部门要管好、用好,使其发挥最佳效益。

第三条 贵重精密仪器设备管理范围

(一) 凡单价为10万元人民币(含10万元)以上的仪器设备;

(二) 单价不足10万元人民币。但购置专用配套设备后,整套价格达到或超过10万元人民币的仪器设备;

(三) 单价不足10万元人民币,但属于科学技术部(原国家科学委员会)规定的23种仪器设备(附件1)。

第四条 贵重精密仪器设备的购置与管理必须根据学校教学、科研工作需要统筹安排,避免重复购置,实行专管共用,资源共享。

第二章 申 购

第五条 学校根据教学和学科的发展规划合理购置大型贵重精密仪器设备。购置大型贵重精密仪器设备应履行下列程序:

(一) 购置仪器设备的可行性论证报告

1. 仪器设备对本学校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况);

2. 所购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备适用学科范围,所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性;

3. 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需运行维修费落实情况;

4. 仪器设备工作人员的配备情况;

5. 安装场地、使用环境及各项辅助设备的安全、完备程度;

6. 校内外共用方案;

7. 效益预测及风险分析。

(二) 购置仪器设备的审批

1. 申购单位提交可行性论证报告;

2. 由教务处会同科技处组织相关学科专家和有关人员进行评审,报分管校长审批。

第六条 贵重精密仪器设备的购置按国有资产管理处管理规定执行。

第七条 设备到货后,由国资处及时约请教务处、科研处、使用单位、审计部门有关专家组成验收小组(进口设备必要时还要请出入境质量检验检疫部门派人参加)共同开箱验收,并详细记录,写验收报告。有关凭证和技术资料不齐全,不予验收。验收中,如发现错货、缺货、损坏等情况,要妥善保管并抓紧办理补退和索赔手续。

第八条 设备验收合格后，应及时办理入账建卡手续，使用单位应抓紧安装调试，注意把好质量关。

第三章 管 理

第九条 贵重精密仪器设备实行专人管理制度，管理人员由使用单位确定并报教务处备案。要鼓励水平较高的教师和技术人员到实验室从事实验技术和设备开发研究工作，以提高仪器的综合使用效益。专管人员应思想作风正派，责任心强，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，能达到所管设备的技术要求，专管人员一经确定，不要轻易变动。

第十条 随时做到账、卡、物相符。建立完整的技术资料档案，由学校档案室负责保管，使用单位必要时可以复印。这些资料要定期清理、增补、修复，妥善保存。其中的保密件，未经学院（部、中心）负责人同意，不得借阅。

第十一条 每台设备都要有安全操作规程、安装调试、保养维修并及时填写《巢湖学院贵重精密仪器设备使用记录表》（见附件2）。

为了积累仪器使用率的资料，并为仪器维修提供数据，使用仪器必须记录时数和工作内容（如测定什么），由管理人员和要求使用单位的代表共同签字认可。

第十二条 要重视设备检修。定期检查设备，发现设备故障或损坏，要及时查明原因，抓紧维修。所有维护保养、维修都要按规范化表格做好记录。

第十三条 一般不许借出校外使用。必须借出时，应经仪器设备的管理单位负责人同意，按国资处资产管理有关规定执行。借出的仪器设备应准时归还。借出、收回都应登账立据，严格交接验收。

第四章 使 用

第十四条 专管人员以外的本单位人员要求自行使用仪器设备，须填写《巢湖学院贵重精密仪器使用申请表》（附件3），经过培训和考核，确已掌握仪器性能和操作技能，方可允许单独或在专管人员协助下使用。

第十五条 使用设备要事先熟悉设备性能和各项技术资料，不得超压、超负荷、超时限使用，严格遵守安全操作规程。

第十六条 要按设备说明书的要求，做好保养工作，使设备经常处于完好备用状态。不同设备采用不同的保养方法，选用适合的保养材料。

第十七条 严禁设备带病运行。一般设备能满足教学、科研等工作要求的，不使用贵重精密仪器设备。

第十八条 设备所在学院（部、中心）要坚持“专管共用”的原则，从加强管理，改进实验教学，开展科研和生产，组织校内外服务等多方面采取措施，不断提高设备利用率和效益。

第五章 报 废

第十九条 若因仪器受损，已经没有修复价值的或是时久陈旧确已失去精密使用价值的设备，可给予报废。报废由设备所在学院（部、中心）负责申请，填写《巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表》（附件4），依据国有资产管理处制定的《巢湖学院固定资产报废管理办法》相关规定执行。

第六章 奖 惩

第二十条 教务处每年进行一次仪器设备检查。对管理好、保养好、使用效率和效益高、完成任务成绩显著的单位和个人，给予表扬和奖励；对管理不善，保养不良，使用不当者，给

予批评，并帮助和督促其改进；有失职行为者，视情节轻重论处。对使用效益差，管理不善的贵重精密仪器设备，教务处有权调出，拨给迫切需要、管理好的单位。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院贵重仪器设备使用规定》（院字〔2012〕118号）即日废止。

第二十二条 本办法由学校教务处负责解释。

- 附件：1. 国家科学技术委员会规定的贵重精密仪器目录
2. 巢湖学院贵重精密仪器设备使用记录表
3. 巢湖学院贵重精密仪器设备使用申请表
4. 巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表

2016年9月2日

附件 1:

国家科学技术委员会规定的贵重精密仪器目录

1. 电子显微镜
2. 电子探针
3. 离子探针
4. 质谱仪
5. 各种联用分析仪
6. X 光荧光光谱仪
7. X 射线衍射仪
8. 红外分光光度计
9. 紫外分光光度计
10. 原子吸收分光光度计
11. 光电直读光谱仪
12. 激光拉曼分光光度计
13. 荧光分光光度计
14. 核磁共振波谱仪
15. 顺磁共振波谱仪
16. 气相色谱仪
17. 液相色谱仪
18. 氨基酸分析仪
19. 电子能谱仪
20. 热天平
21. 差热分析仪
22. 超速离心机 (40000 转 / 分钟以上)
23. 图象分析仪

附件 2:

巢湖学院贵重精密仪器设备使用记录表

设备编号		设备名称		
单价		生产日期		购置日期
管理人员		职称(职务)		
使用人		职称(职务)		
使用人单位				
使用日期		使用时数		
使用方向	教学、科研、社会服务	开放情况		教学、开放
实验内容				
使用耗材(样品):				
使用记录:				
其它情况:				

附件 3:

巢湖学院贵重精密仪器设备使用申请表

设备编号		设备名称		
单价	生产日期		购置日期	
管理人员	职称(职务)			
使用人	职称(职务)			
使用人单位				
使用日期	使用时数			
使用方向	教学、科研、社会服务	开放情况	教学、开放	
使用耗材(样品):				
使用情况说明:				
学院(部、中心)分管领导意见:				
备注:				

巢湖学院教学仪器设备管理办法

校字〔2016〕149号

第一章 总 则

第一条 教学科研仪器设备是学校固定资产的一部分，是保证学校教学、科研顺利开展的物质基础，为适应高等教育事业的改革和发展，充分发挥仪器设备性能，保证教学、科研的顺利进行，促进实验室建设，加强仪器设备管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）文件要求以及国家其它有关规定，并从学校实际情况出发，特制定本办法。

第二条 仪器设备是保证完成学校教学、科研等任务的重要物质条件。学校由分管校长统一领导仪器设备管理工作。国有资产管理处（以下简称国资处）是学校仪器设备管理的职能部门，教务处对所有产权属于学校的教学仪器设备按统一规定进行管理。

第三条 仪器设备管理工作的原则：统一领导，分级管理，合理调配，资源共享，发挥效益，完善制度。

第四条 学院（部、中心）负责本单位教学仪器设备的计划编制、申报、保管使用等工作；教务处负责全校教学仪器设备的计划、调配、报废、赔偿等工作的审核与监督执行等工作；国资处负责计划、调配、报废、赔偿等工作的复核以及配置论证、招标采购、组织供货安装验收等工作。

第五条 学院（部、中心）均须按国资处资产管理要求确定仪器设备管理人员，负责本单位的帐物卡管理，并在业务上要接受国资处和教务处的指导。

第二章 仪器设备分类与计价

第六条 根据财政部的《事业单位财务规则》和有关文件精神，学校教学科研仪器设备固定资产的划分标准如下：

（一）耐用期在1年以上，构成独立使用的仪器设备，单价在1000元以上（含1000元）者列为固定资产；

（二）1000元以下，200元以上（含200元）者列为低值耐用品；

（三）结合学校实际情况，单价在10万元以上的，列为贵重精密仪器设备。

第七条 根据“高等学校固定资产分类目录”教学科研仪器设备固定资产范围包括：

（一）仪器仪表；

（二）机电设备；

（三）电子设备；

（四）印刷机械；

（五）卫生医疗器械；

（六）文体设备；

（七）标本模型；

（八）量具、工具和器皿；

（九）其它设备。

第八条 仪器设备（固定资产）的计价办法

- (一) 新购入和调入的仪器设备按购价或调拨价入帐；
- (二) 自制仪器设备按实际开支的经费经审计核定入帐；
- (三) 无价调拨或赠送的仪器设备，能查明原值的按原值入帐，不能查明原值的估价入帐；
- (四) 成套仪器设备因增加功能或加工改制而增值时，按实支经费增加原仪器设备的价值。仪器设备的零部件被拆除或损毁应减少相应原值；
- (五) 调出、报废仪器设备，均按原价注销；
- (六) 因维修而更换的零部件应作维修记录，不增加仪器设备价值。

第三章 仪器设备的计划和购置

第九条 学院（部、中心）应根据各自学科专业建设与发展实际需要，结合实验室建设发展规划，制定出反映急需和必须相对实际的教学仪器设备添置规划和年度计划，并报教务处审核。

第十条 学院（部、中心）要根据规划和本年度教学工作的实际需要，分轻重缓急制定出较合理的年度添置计划。

第十一条 学院（部、中心）应在每年12月底前向教务处报送年度添置计划，并将分项《巢湖学院招标采购项目申报书》（可从国资处网页下载）送交实践教学科（以下简称实践科），由实践科汇总后报教务处审核。

第十二条 属于新建实验室（含子实验室）、改扩建各类实验室的仪器设备计划须按《巢湖学院实验室建设与管理办法》填报。

第十三条 教学仪器设备的零星添置计划，按以下权限审批：

总价在5万元以下的仪器设备添置计划，使用单位填写《巢湖学院招标采购项目申报书》送教务处审核并报分管校长批准后送国资处执行招标采购。

总价在5万元以上的仪器设备添置计划，使用单位填写《巢湖学院招标采购项目申报书》送教务处审核，教务处审核后并报分管校长研究决定。

第十四条 根据学院（部、中心）仪器设备添置计划总价值情况和实际需要，教务处组织相关部门进行计划论证，国资处组织相关专家进行可行性论证。

第十五条 单价在5万元以上的仪器设备以及总价在10万元以上的项目，须另行附可行性论证报告，根据需要，国资处组织校内或校外专家进行论证。未经批准不得进入采购程序。

第十六条 仪器设备的购置，本着勤俭节约、充分利用现有设备的精神，贵重仪器设备严禁重复购置。

第十七条 仪器设备的购置实行“两级询价、公开采购、结果明示”制度，即使用单位首先询价，主管部门再次询价，在监审部门的监督下，实行公开招标或政府采购等方式，公开采购程序。在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第十八条 进口设备的购置，应特别慎重，严格掌握。

- (一) 国内已有生产的同类产品，除指标相差悬殊外，一律不向国外订货；
- (二) 要进行充分的调查研究，确属必要而且先进的，方能列入计划；
- (三) 对订货计划中所列各项仪器设备的必要性和先进性，要由主管领导负责审查。

第四章 仪器设备的验收

第十九条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。仪器设备到货后，由国资处会同使用单位根据合同及装箱单、说明书等技术资料，对所购仪器的品种、规格、型号、数量、性能指标等进行开箱验收，必要时提请供货单位派员安装调试，若发现问题，作好记录及时办理退换、索赔手续。单价在5万元以上的仪器设备或总价在10万元以上的项目，根据需要，

使用单位提请国资处组织校外专家进行验收。验收合格后尽快投入使用。

第二十条 一般仪器在到货五天内,由使用单位组织相关技术人员,按说明书进行验收,填写验收报告。经验收负责人签字确认后,存入技术档案;大型、精密、贵重及进口仪器设备的技术验收,由国资处会同使用单位组织专门技术人员,做好验收工作,在索赔期内完成验收任务,不合格的及时提出索赔。

第二十一条 列入固定资产管理的仪器设备,应详细填写“巢湖学院固定资产卡片”(一式两份),大型贵重精密仪器同时填写“贵重精密仪器验收报告”到国资处进行资产登记,设备管理部门开出“巢湖学院固定资产报增单”,并连同原始发票办理财务结帐手续。财务部门对没有办理“巢湖学院固定资产报增单”手续的一律不予报销。

第二十二条 教学、科研、自筹经费、无偿调入、捐赠等仪器设备的增加,不论经费来源,一律由国资处建账管理。

第五章 使用和管理

第二十三条 所有权属于学校的一切仪器设备均由国资处统一负责管理。学院(部、中心)按国资处资产管理办法入帐、编号、制卡,进行管理。

第二十四条 学院(部、中心)对仪器设备的使用要做到“三好”(管好、用好、完好)、“四会”(会操作、会保养、会检查、会简单维修),提高仪器设备的利用率,充分发挥投资效益。实验室仪器设备要按其精密程度分级使用,能用一般仪器设备达到实验目的,则不用贵重精密仪器设备,做好合理使用。

第二十五条 学院(部、中心)对仪器的管理要做到“三防”(防尘、防潮、防震)、“四定”(定人保管、定时养护、定点存放、定期校验),保证仪器设备性能完好可靠。仪器设备的管理必须实行岗位责任制,加强对仪器设备的维护和保养工作。管理人员对所管仪器负有全部责任,任何人未经管理人员同意,不得擅自使用、变动、调换或借出。管理人员队伍力求稳定,须调离时必须办理帐、物、卡移交工作。

第二十六条 仪器设备必须建立帐卡管理制度,坚持每年至少对帐一次,做到使用单位的帐和国资处的帐相符,使用单位做到帐、物、卡相符。真正做到帐物卡相符,帐帐相符,确保仪器设备的安全和完整。

第二十七条 仪器设备要建立技术档案。档案内容要包括该仪器设备附带的各种资料(说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、验收报告、维修记录等),成批仪器设备可同型号分类管理。

第二十八条 仪器设备借调使用按国资处资产管理有关规定执行。

第二十九条 仪器设备一般不得拆改,如确需拆改应向教务处提出申请,说明理由,报分管校长批准后方可进行。

第三十条 单价为10万元仪器设备使用须按《巢湖学院贵重精密仪器设备管理办法》执行,并填写《巢湖学院贵重精密仪器设备使用申请表》(附件1)。

第六章 仪器设备的损坏,丢失

第三十一条 使用仪器设备,必须遵守管理制度和安全操作规程,严防损坏、丢失。如有损坏、丢失,属责任事故的,在给予批评教育或行政处分的同时,作适当的经济赔偿。属设备本身的缺陷,在使用时确实难免损坏的或因使用年久自然损耗的,不在此列。

第三十二条 由下列原因造成责任事故,致使仪器设备损坏、丢失的,应予赔偿。

- (一) 不按技术操作规程操作;
- (二) 不遵守规章制度,未经批准,擅自操作,造成仪器设备损坏;

- (三) 未经批准,擅自拆御、检修、改装,造成仪器设备损坏或性能下降;
- (四) 指导实验者不负责任,造成仪器设备损坏或性能下降;
- (五) 擅自将实验室中的仪器设备挪作私用而损坏;
- (六) 因管理严重失职而造成仪器设备损坏、丢失;
- (七) 由于领导失职造成仪器设备损坏或丢失。

第三十三条 对一贯不爱护设备器材,严重不负责任,违反操作规程,事故发生后隐瞒不报,态度不好,损失重大,后果严重的,除责令经济赔偿外,视具体情节,给予行政处分或依法提交司法机关追究刑事责任。

第三十四条 经济赔偿额度

(一) 下列仪器丢失按原价的使用年限折价(一般为5-10年)或当时市场价赔偿:计算机、打印机、扫描仪、电视机(监视器)、影碟机、投影机、手提电脑、电风扇、照相器材、收音机、负离子发生器、收录机、录放象机、摄像机、洗衣机等民用性强的仪器设备。

(二) 对单价在1000-10000(不含)元的仪器设备的丢失,或因损坏造成报废的,根据仪器设备的使用年限按原价折价赔偿。

1. 使用期1-5年:40-80%;
2. 使用期5-10年:10-40%;
3. 使用期10年以上:5-10%。

如果是损坏,按维修费的30-50%计价赔偿。

(三) 对单价10000-50000(不含)元的仪器设备的丢失,或因损坏造成报废的,根据仪器设备的使用年限按原价折价赔偿。

1. 使用期1-5年:20-80%;
2. 使用期5-10年:5-20%;
3. 使用期10年以上:1-5%。

如果是损坏,按维修费的30-40%计价赔偿。

(四) 对单价5万元(含)以上的仪器设备的丢失,或因损坏造成报废的,根据仪器设备的使用年限按原价折价赔偿。

1. 使用期1-5年:5-20%;
2. 使用期5-10年:2-5%;
3. 使用期10年以上:1%。

如果是损坏,按维修费的20-30%计价赔偿。

(五) 损坏、丢失零配件的,只按损坏,丢失部分依照本条1-4款规定计算赔偿价值。

(六) 仪器设备的局部损坏,可以修复,但性能、精度下降,经鉴定尚可使用,根据下降程度,由国资处和单位主管领导协商出一个合理计价。

第三十五条 赔偿处理办法

(一) 实验室发生仪器设备、材料损坏丢失事故时,要及时报告保卫与校园管理处,实验室所在单位应当配合保卫与校园管理处迅速查明原因。对损坏、丢失贵重仪器设备的情况,应保持现场,由保卫与校园管理处、国资处、监察审计处(重大事故由公安部门)组织审查处理。

(二) 赔偿处理的审批程序,先由学院(部、中心)的实验室主任根据设备的贵重程度、损失价值大小以及当事人的责任和表现提出赔偿意见,由教学单位主管领导签字,报请分管校领导批准执行。

(三) 赔偿金的缴纳,可根据赔偿金额的大小和本人的经济情况分一次或分期缴纳,如赔偿人经济确有困难可提出缓期缴纳的申请。赔偿金额和办法确定之后3个月内缴纳赔偿款,对无故不按缴纳者,学校可采取强制措施。

(四) 赔偿金一律上交给学校,纳入学校设备购置或设备维修经费。

第七章 报 废

第三十六条 对仪器设备报废应采取慎重的态度。凡符合下列条件之一者，可以申请报废：

- (一) 超过使用年限。主要结构陈旧，在正常情况下确已丧失功能者。
- (二) 经技术鉴定确认质量低劣或严重损坏，无法修复，或修复费用接近、超过本身价值者。
- (三) 因技术落后，耗能高、效率低等因素，已属淘汰者。
- (四) 由于诸种原因达不到最低性能指标，又不易改制他用者。
- (五) 已失去使用价值，或因事故造成仪器设备功能严重丧失者。

第三十七条 仪器设备报废办理的审批手续

(一) 报废申请审批。实验室对报废的仪器设备，须填写《巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表》（附件2）。资产归口管理部门对申报单位拟报废固定资产申报材料的合规性、真实性及必要性进行审核，提出审核意见，并报分管校领导批准。

(二) 资产报废鉴定。资产报废申报经分管校领导批准后，国有资产管理处应组织报废鉴定，聘请三名以上（含三名）相应的专业技术人员，并会同教务处、财务处、监察审计处、资产归口管理部门组成鉴定小组进行报废鉴定，提出具体处理意见，填写《巢湖学院固定资产报废鉴定表》（附件3）。必要时可以请国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构进行报废鉴定。

(三) 资产报废审核。资产报废申报单位根据资产归口管理部门的审核意见及鉴定结果，整理固定资产报废的相关材料，送资产归口管理部门审核后报国有资产管理处和财务处签署审核意见；国有资产管理处负责将拟报废固定资产的相关材料报校长审核后提交校长办公会审定。

第三十八条 报废仪器设备，严格按照规定办理，不得随意扩大报废范围，严禁弄虚作假。

第三十九条 经鉴定后不符合报废条件，按照多余积压物资处理，国资处组织有关技术人员对其进行必要的修复和保养，作待调剂物资处理。

第四十条 设备报废后，由国资处、申请报废学院（部、中心）统一办理帐务核销手续，并报财务处核减资产总账，相关部门应及时办理有关资产注销手续。

第四十一条 所有报废的仪器设备必须统一由国资处进行分解处理，回收可利用的零部件，废品残值收入列入修购基金，用于仪器设备的更新改造。各实验室不得自行处理报废仪器设备。

第八章 附 则

第四十二条 本办法未尽事宜可参照国资处制定的《巢湖学院国有资产管理暂行办法》及《巢湖学院固定资产报废管理办法》执行。

第四十三条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院教学仪器设备管理办法（修订）》（院字〔2012〕131号）即日废止。

第四十四条 本办法由学校教务处负责解释。

- 附件：1. 巢湖学院贵重精密仪器设备使用申请表
2. 巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表
3. 巢湖学院固定资产报废鉴定表

2016年9月2日

附件 1:

巢湖学院贵重精密仪器设备使用申请表

设备编号		设备名称	
单价	生产日期	购置日期	
管理人员		职称（职务）	
使用人		职称（职务）	
使用人单位			
使用日期		使用时数	
使用方向	教学、科研、社会服务	开放情况	教学、开放
使用耗材（样品）			
使用情况说明：			
学院（部、中心）分管领导意见：			
签字： 年 月 日			
备注：			

附件 2:

巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购建(发生)时间	单位原值 (批量原值) (元)	报废原因	备注
									详细清单见附件
		报废资产 合计							
资产报废 申报审批		资产报废申报部门:						分管校领导审批意见:	
		签章: _____ 年 月 日							
资产报废 申报审批		资产归口管理部门审批意见:						签 字: _____ 年 月 日	
		签章: _____ 年 月 日							
资产报废 鉴定结论		(报废鉴定结束后, 由资产报废申报部门根据鉴定小组的意见填写并附《巢湖学院固定资产报废鉴定表》复印件) 资产报废申报部门签章: _____ 年 月 日							
资产报废 处置审核		资产管理归口管理部门审核意见:						分管校领导审核意见: 签 字: _____ 年 月 日	
		签章: _____ 年 月 日							
		国有资产管理处意见:						校长审核意见: 签 字: _____ 年 月 日	
		签章: _____ 年 月 日							
教务处意见:						签 字: _____ 年 月 日			
签章: _____ 年 月 日									
财务处意见:						签 字: _____ 年 月 日			
签章: _____ 年 月 日									

附件 3 :

巢湖学院固定资产报废鉴定表

固定资产编号			固定资产名称		
规格型号		原值		购建时间	
相关事件、报废原因等情况说明： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 申报部门签章： 年 月 日 </div>					
鉴定组鉴定意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 鉴定人员签字： 年 月 日 </div>					

巢湖学院教育实习经费管理办法

校字〔2016〕150号

第一章 总 则

第一条 为了规范学校师范生教育实习经费管理,提高经费使用效益,保证教育实习工作的顺利开展,根据学校实际情况,制定本办法。

第二条 本规定所涉及的教育实习经费是指“教师教育专业”教育实习的相关经费。

第二章 经费预算管理

第三条 教育实习经费实行预算管理。教育实习经费预算是教育实习工作的重要组成部分,其中列支的预算应用于教育实习工作的合理支出。

第四条 教育实习经费按本、专科生人均不少于500元标准由学校下拨到教务处,由教务处统筹管理。

第三章 经费开支范围

第五条 严禁将教育实习经费用于和教育实习无关的支出,严禁从实习经费中以任何方式变相谋取私利。

教育实习经费主要用于学生和指导教师在教育实习期间的交通费、住宿费、校内见习指导费、实习单位的实习管理与指导费,工程技术人员指导费等,包括教育实习工作会议、调研差旅费、实习基地指导老师的培训费、教育实习指导费等其他与实习工作相关项目的开支。

(一) 实习生经费

1. 交通费

(1) 实习交通费补贴

在巢湖市内实习的学生予以市内公共交通费补助,不再报销公交车票、出租车票。集中实习学生补贴标准每人每天最高不超过4元,每周按5天计算。自主实习学生补贴标准每人50元;在校内实习的学生,一般不予市内交通费补贴。

(2) 外地实习交通费补贴

在其他地区实习的学生予以交通费补助,不再报销交通车船票。集中实习学生补贴原则上不超过学校至实习点的径直往返车船交通费(只限普通座票)。自主实习学生补贴标准每人50元。

(3) 包车费

集中实习包车费凭发票予以报销,不再予以实习交通费补贴。

2. 住宿费

(1) 在校外进行集中实习,学生的住宿原则上由实习单位免费提供,确因住宿安排困难需要租房住宿的,酌情予以租房费补助。

(2) 在校外进行自主实习的学生住宿费由学生自行承担。

3. 其他杂费

用于实习期间所需的与实习相关项目的必要开支(需附合法合规票据)。

（二）校内见习指导费

1. 校内见习安排教学指导任务的教师，工作量核算标准按每生1个课时（每课时30元标准）给予指导教师补助，指导教师指导学生数一般不超过10人。

2. 教育实习期间可按照学校相关规定报销教育实习专题讲座费。发生的差旅费依照学校财务有关制度予以报销。

（三）校外实习管理费与指导费

1. 实习管理费：用于支付实习单位的有关费用，其标准不高于每生实习经费总额的50%。需要实习学校提供合法合规票据，按照学校财务有关规定办理转账支付。

2. 实习指导费：为保障学生的实习质量，校外实习基地均应在相关教学单位申报的基础上，由教务处统一选聘具有较强实践教学能力的指导教师进行具体的实习管理与指导工作，并根据其管理与指导的实际情况给予一定的管理与指导费用，该费用由教务处统一在实习结束后报请分管教学的校领导审批，由财务部门直接发放教师账户。

（1）交通费补贴：在巢湖市内集中实习的带队指导教师予以市内公共交通费补助，不再报销公交车票、出租车票，补贴标准每人每天最高不超过20元，每周按5天计算；在外地集中实习的带队指导教师补贴标准每人每天最高不超过30元。

（2）通讯费补贴：实习的带队指导教师予以通讯费补贴，原则上依据实际发生费用且最高金额不得超过200元。

（四）自主实习的学生必须通过自主实习答辩，答辩费控制在每生30元标准以内。

第四章 经费使用和审批

第六条 教育实习经费实行“专款专用、超支不补”的使用原则。教务处对教育实习经费实行统一管理，原则上超支不补，节余收回。经费的使用要符合财务管理规范，做到公开、合理、透明，不得挪作他用。

第七条 教育实习相关的每项经费必须经过学校领导审核、签字。

第八条 所有教育实习经费使用均须接受学校监察审计部门的监督与审计

第五章 附 则

第九条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院实践教学经费管理办法》（院字〔2012〕121号）即日废止。

第十条 本办法由学校教务处负责解释。

2016年9月2日

巢湖学院实验室安全管理办法

校字〔2016〕151号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理,预防和减少实验室安全事故的发生,保障师生员工的生命、财产安全,保证学校正常的教学、科研秩序,创建和谐平安校园,根据《高等学校实验室工作规程》、《高等学校消防安全管理规定》、《危险化学品安全管理条例》和《安徽省高等学校实验室安全管理办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 实验室安全工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分。实验室项目建设方案中要充分考虑到实验室安全实施建设。

第三条 创建安全的实验室工作环境是学校各级单位和广大师生员工的共同责任和义务。学校贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针,实行校长领导下的分工负责制;根据“谁使用,谁负责;谁主管,谁负责”的原则,实行“学校—学院(部、中心)—实验室主任”三级安全管理模式,全面落实安全责任。

第四条 各单位要定期组织开展实验室安全教育和宣传工作,营造浓厚的实验室安全文化氛围,丰富师生的安全知识,提高师生的安全意识,落实各项安全防范措施,制定事故应急预案,经常对教职工和学生进行安全教育。

第五条 实验室安全工作是教师、实验技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一,与学生评奖评优挂钩,若出现问题,实行“一票否决制”。

第二章 实验室安全管理体制及职责

第六条 校长是学校实验室安全工作第一责任人,全面负责学校实验室安全工作。分管实验室管理部门的副校长是学校实验室安全管理人,协助校长负责实验室安全工作。其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。

第七条 教务处作为实验室安全工作的主要职能部门,按照上级主管部门和学校的要求,在分管校长的领导下,组织开展全校实验室安全管理工作。其主要职责为:

(一) 全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规,负责制定和完善全校性实验室安全规章制度,及时发布或传达上级部门的有关文件。

(二) 指导、督查、协调各相关单位做好实验室安全教育培训和安全管理,重点是危险化学品、剧毒品、易制毒品、放射性物质以及病原微生物购置、使用、储存和处置的全程监管等实验室的安全管理工作。

(三) 定期、不定期组织或参与实验室安全检查,并将发现的问题及时通知有关单位,或通报有关职能部门,督促安全隐患的整改;组织开展全校性的实验室安全工作年度考核与评比。

第八条 国有资产管理处、后勤管理与基建处、科技处、保卫与校园管理处等相关职能部门要做好与实验室安全相关的工作,包括加强对实验用房的安全性审批、实验室的安全基础设施建设和改造、对科研实验项目的安全性评估和申报工作的指导、对实验废弃物的规范化管理和处置、对危险化学品、剧毒品、易制毒品、放射性物质以及病原微生物购置、使用、储存和处置的全程监管等。

第九条 各单位主要负责人是本单位实验室安全工作第一责任人，负责组织成立本单位实验室安全工作领导小组。其主要职责为：

（一）组织成立实验室安全工作领导小组，建立实验室安全责任体系（包括各种制度规定、操作规程、应急预案等）；

（二）制定本单位的实验室安全工作计划并组织实施；

（三）定期、不定期组织实验室安全检查，并组织落实安全隐患整改工作；

（四）组织本单位实验室安全环保教育培训，实行实验室准入制度；

（五）及时发布、报送实验室安全环保工作相关通知、信息、工作进展等。

第十条 实验室主任是本单位实验室的安全责任人，其职责为：

（一）落实每间实验用房的直接安全责任人；

（二）负责本实验室安全规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设；

（三）组织、督促相关人员做好实验室安全工作；

（四）组织、督促教师做好实验项目安全状况的申报工作；

（五）定期、不定期开展检查，并组织落实安全隐患整改；

（六）根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

第十一条 实验用房的使用者或管理者是本实验室的直接安全责任人，其职责为：

（一）负责本实验用房安全日常管理工作；

（二）结合实验项目的安全要求，负责健全实验用房相关安全规章制度，落实值班制度；

（三）建立本实验用房内的物品管理台帐（包括设备、试剂药品、剧毒品、气体钢瓶、病原微生物台帐等）；

（四）根据实验危险等级情况，负责对本实验用房工作人员进行安全、环保教育和培训，对临时来访人员进行安全告知；

（五）定期、不定期搞好安全卫生和检查，并组织落实安全隐患整改；

（六）结合教学、科研实验项目的安全要求，做好本实验用房安全设施的建设和管理工作。

第十二条 在实验室学习、工作的所有人员均对实验室安全工作负有责任，须遵循各项安全管理制度，严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验，配合各级安全责任人和管理人员做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免事故的发生。临时来访人员须遵守实验室的有关安全规定。

第三章 实验室安全管理主要内容

第十三条 各有关单位要按照国家法律法规以及上级主管部门和学校的有关规定，制定各类安全危险物品管理与使用规定或实施细则，规范和细化申请、采购、使用、处理等工作程序，报学校审核备案。各实验室要进一步细化精密贵重仪器设备、危险物品、安全用水电等操作流程或规范并上墙。

第十四条 实验室安全教育与准入制度

实验室要根据实验场地和实验室工作特点，加强对师生员工和外来人员的安全教育和培训，建立、落实实验室准入制度。只有通过相关部门或所在单位组织的实验室安全教育考试者方可进入实验室学习、工作。

第十五条 实验项目安全审核

凡申报或批准新建、扩建、改造实验场所或设施时，必须充分考虑安全因素，加强实验室使用者和设计者、建设者之间的交流沟通，广泛听取意见，严格按照国家有关安全和环保的规范要求设计、施工；对可能存在安全危险因素的实验项目进行审核、评估，尤其对承担危险化学品、剧毒品、易制毒品、放射性物质等具有安全隐患的科研项目从严进行审核和监管，其实

实验室应具备相应的安全设施、特殊实验室资质等条件；项目建成后，须经安全验收、并完成相关的交接工作、明确管理维护单位后方可投入使用。

第十六条 实验室危险化学品的安全管理

(一) 各有关单位要加强所有涉及危险化学品的实验室及其活动环节的安全监督与管理，包括危险化学品的申购、保管、领用、使用、回收、销毁的全过程记录，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账实相符。

(二) 危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章，保安全。对剧毒、放射性等危险物品的存储必须严格安全措施，实行“双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁、双本帐”的“六双”管理制度。放射性物品应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

(三) 压力气瓶的存放、使用须执行相关规定，如：气瓶使用前应进行安全状况检查；易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置；各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒的措施；对于超过检验期的气瓶应及时退库、送检。

第十七条 实验室生物安全管理

(一) 实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面；

(二) 生物实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。实验动物应落实专人负责管理，实验动物的尸体、器官和组织应科学处理；

(三) 细菌、病毒、疫苗等物品应落实专人负责管理，并建立健全审批、采购、领取、储存、发放登记制度。剩余实验材料必须妥善保管、存储、处理，并作好详细记录；对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，送有资质的专业单位进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

第十八条 实验室辐射安全管理

使用放射性物品的单位必须按照国家法规和学校的相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方可开展相关工作。辐射安全主要包括放射性同位素（密封放射源和非密封放射性物质）和射线装置的安全。使用放射性物品的单位必须严格按照国家法规的相关规定加强安全管理。

第十九条 实验废弃物管理

实验废弃物管理主要包括收集、暂存和处置。

(一) 收集

实验废弃物必须实行分类收集。实验废弃物的分类要确保安全和方便后期处置，部分危险废弃物在收集前应做好妥善的预处理措施，如高温灭活、消毒和采用特殊包装等。

(二) 暂存

学校应加强实验废弃物暂存库建设，并指定专人进行管理，确保实验废弃物入库时包装规范、标识清晰，并规范建立账簿。各单位应定期对实验废弃物进行清点、包装并形成清单，按学校有关规定及时将废弃物送往暂存库。

(三) 处置

学校相关职能部门应定期委托有资质的专业单位进行清运处置。

第二十条 实验仪器设备安全管理

(一) 各单位要加强各类仪器设备的安全管理，定期维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。对冰箱、高温加热、高压、高辐射、高速运动等有潜在危险的仪器设备尤其要加强管理；对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要保证接地安全，并采取严密的安全防范措施，对服役时间较长的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时报废，消除安全隐患。

(二) 各单位要加强仪器设备操作人员的业务和安全培训,按照操作规程开展实验教学和科研工作。国家规定的某些特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度。

(三) 对于自制自研设备,要充分考虑安全因素,并严格按照设计规范和国家标准进行设计和制造,防止安全事故的发生。

(四) 实验室用特种设备(压力容器、气瓶等)应严格遵守国务院《特种设备安全监察条例》等有关法规。

第二十一条 实验室水电安全及消防管理

(一) 实验室内要使用空气开关并配备必要的漏电保护器;电气设备应配备足够的用电功率和电线,不得超负荷用电;电气设备和大型仪器须接地良好。定期对实验室的电源、水源等进行检查,排查安全隐患,落实整改措施,并做好相关记录。

(二) 实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线,不得乱接、乱拉电线,不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等。

(三) 除非工作需要,并采取必要的安全保护措施,空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜;电热器、饮水机一律不得开机过夜。

(四) 实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象,要定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等,避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

(五) 实验室应按照学校有关规定加强室内消防安全管理。实验室管理人员应当接受消防安全知识和相关技能培训,了解不同火源所对应的灭火方法,熟悉本岗位的防火要求,掌握所配灭火器的使用方法,保证安全教学。各教学科研单位应当对进入实验室的人员开展防火安全教育。

第二十二条 实验室安全设施管理

具有潜在安全隐患的实验室,须根据潜在危险因素配置消防器材(如灭火器、消防栓、防火门、防火闸等),烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统(必要时需加装吸收系统)、防护罩、警戒隔离等安全设施,建立实验废水处理系统,配备必要的防护用品,并加强实验室安全设施的管理工作,切实做好更新、维护保养和检修工作,做好相关记录,确保其完好性。

第二十三条 实验室科研项目涉密安全管理

实验室严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定,建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度,落实保密工作管理责任,完善保密防护措施,规范涉密信息系统、载体和设备等的管理,加强对从事涉密项目研究人员的管理、教育和培训。

第二十四条 实验室内务管理

(一) 每个实验用房必须落实安全责任人,各单位必须将实验室名称、责任人、有效联系电话等信息统一挂牌,并放置在明显位置,便于督查和联系。

(二) 实验室应建立卫生值日制度,保持清洁整齐。要处理好实验材料、实验剩余物和废弃物,及时清除室内外垃圾,不得在实验室堆放杂物。

(三) 实验室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置,并定期进行检查;消防器材不得移作它用,周围禁止堆放杂物,保持消防通道畅通。

(四) 各单位必须安排专人负责实验室钥匙的配发和管理,不得私自配置钥匙或借给他人使用;使用电子门禁的大楼和实验室,必须对各类人员设置相应的权限,对门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施,办理报失或移交手续;各单位或各实验大楼必须保留一套所有房间的备用钥匙,由单位办公室保管,以备紧急之需。

(五) 严禁在实验室区域吸烟、烹饪、用膳,不得让与工作无关的外来人员进入实验室,不得在实验室内留宿和进行娱乐活动等。

(六) 按照学科性质的不同需要,要给实验人员配备必需的劳保、防护用品,以保证实验

人员的安全和健康。

(七) 实验结束或离开实验室时, 必须按规定采取结束或暂离实验的措施, 并查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。

第四章 实验室安全检查、隐患整改与考核

第二十五条 教务处每季度要进行一次实验室安全检查; 各单位每月至少进行一次实验室安全管理工作检查。检查过程要做好记录。检查的主要内容包括:

- (一) 实验室安全宣传教育及培训情况;
- (二) 实验室安全制度及责任制落实情况;
- (三) 实验室安全工作档案建立健全情况;
- (四) 实验室安全设施、器材配置及有效情况;
- (五) 实验室安全隐患和隐患整改情况;
- (六) 其他需要检查的内容。

第二十六条 实验室应经常进行安全自查, 发现安全隐患要及时采取有效措施进行整改, 无法自行完成整改的, 须及时向所在单位和管理部门报告, 并做好临时安全措施或暂停使用。

第二十七条 教务处、保卫与校园管理处负责对全校实验室安全工作进行指导、监督和检查, 被检查单位须主动配合。对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验室, 将予以网上通报或下发《巢湖学院实验室安全检查整改通知书》(见附件), 要求限期整改。

第五章 实验室安全事故处理与责任追究

第二十八条 实验室安全工作管理执行不力的, 学校将视情节对相关责任人进行通报或批评, 对涉事实验室进行限制使用或停用, 造成安全事故的, 学校将按照有关规定进行责任追究, 必要时将移交司法机关追究刑事责任。

第二十九条 实验室发生意外事故, 应立即启动应急预案, 做好应急处置工作, 保护好现场, 并及时报告保卫与校园管理处及教务处。

第三十条 实验室安全事故妥善处置后, 实验室所在单位应当配合保卫与校园管理处和教务处或政府有关部门, 迅速查明事故原因, 分清责任, 写明事故调查报告, 及时落实整改措施, 并上报整改情况。

第六章 附 则

第三十一条 本办法未涵盖的实验室安全工作按国家有关规定加强管理。本办法未尽事项, 按国家有关法律法规执行。

第三十二条 本办法自发布之日起执行, 原《巢湖学院实验室安全管理实施办法》(院字〔2014〕130号)即日废止。

第三十三条 本办法由学校教务处负责解释。

附件: 巢湖学院实验室安全检查整改通知书

2016年9月2日

附件:

巢湖学院实验室安全检查整改通知书

学院（中心）			实验室	
检查时间			检查人员	
隐患内容				
整改要求				
整改期限			签发人	
整改责任人			签收	
复查情况	复查时间		复查人员	
	复查结果			
备注				

巢湖学院关于进一步深化创新创业 教育的实施意见

校字〔2016〕205号

为进一步深化创新创业教育工作，提高学生实践与创新创业能力，促进毕业生高质量就业和自主创业，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）和《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号）等文件精神，结合学校实际，特制定本实施意见。

一、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持创新引领创业、创业带动就业，主动适应区域经济发展新常态，以推进素质教育为主题，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制为重点，以完善条件和政策保障为支撑，促进教育教学与科技、经济、社会紧密结合，加快培养富有创新精神、勇于投身实践的创新创业人才队伍，不断提高学校对区域经济调结构转方式促提升的贡献度。

（二）基本原则

1. 坚持育人为本，提高培养质量。把深化创新创业教育改革作为推进学校教育综合改革的突破口，树立先进的创新创业教育理念，面向全体、分类施教、结合专业、强化实践，促进学生全面发展，提升人力资本素质，培养具有实践和创新创业能力的高素质人才。

2. 坚持问题导向，补齐培养短板。把创新创业教育融入人才培养体系，丰富课程、创新教法、强化师资、改进帮扶，推进教学、科研、实践紧密结合，突破人才培养薄弱环节，增强学生的创新精神、创业意识和创新创业能力。

3. 坚持协同推进，汇聚培养合力。完善创新创业教育体制机制，集聚创新创业教育要素与资源，统一领导、齐抓共管、开放合作、全员参与，形成全校关心支持创新创业教育和学生创新创业的良好生态环境和文化氛围。

（三）总体目标

全面深化学校创新创业教育改革，各项工作取得重要进展，形成科学先进、广泛认同、具有学校特色的创新创业教育理念，形成较为完善的创新创业教育制度体系。到2020年形成以应用为导向，以项目为载体，专业教学和创新创业教育融通、创新和创业教育贯通、校内校外联通的一体化创新创业教育体系，应用型人才培养质量显著提升，学生的创新精神、创业意识和创新创业能力明显增强，投身创业实践的学生显著增加，服务区域经济社会发展的能力显著提高。

二、主要任务和措施

（一）完善人才培养质量标准

1. 围绕人才培养目标，制定并实施各专业教学质量标准，明确创新创业教育目标要求，细化创新创业素质能力要求，使创新精神、创业意识和创新创业能力成为评价人才培养质量的重要指标。

2. 优化人才培养方案，打通相近学科、专业的基础课程，开设跨学科专业的交叉课程，

开设创业基础课程和专业创业课程,探索建立跨学院、跨学科、跨专业交叉培养创新创业人才的新模式,促进人才培养由学科专业单一型向多学科融合型转变。

(二) 创新人才培养机制

1. 建立校际、校企、校地以及国际合作的协同育人新机制,积极吸引社会资源和国外优质教育资源投入创新创业人才培养。探索建立需求导向的学科专业结构和创业就业导向的人才培养类型结构调整新机制,促进人才培养与经济社会发展、创业就业需求紧密对接。实施毕业生就业和区域重点产业发展匹配性的年度报告制度,完善学科专业预警、退出管理办法。

2. 依托省“高等教育振兴计划”和“高校发展能力提升计划”等,积极申报创新创业教育类综合改革项目,深入实施系列“卓越人才教育培养计划”、“科教结合协同育人行动计划”等,多形式举办创新创业教育活动,在普遍创业教育的基础上,遴选组建创新创业实践班和创新创业实战班。

(三) 健全创新创业教育课程体系

1. 根据人才培养定位和创新创业教育目标要求,促进专业教育与创新创业教育有机融合,调整专业课程设置,挖掘和充实各类专业课程的创新创业教育资源,在传授专业知识过程中加强创新创业教育。自2015级学生开始,所有四年制本科专业的培养方案中均需开设创新创业教育课程,该课程分为理论和实训(含实践)两部分,共计4学分。鼓励各专业开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的必修课或选修课,建设依次递进、有机衔接、科学合理的创新创业教育专门课程群。

2. 精简课堂教学总课时数,适当减少课程门数,增大学生自主学习的时间和空间,鼓励开设独立实验实践课程,开发综合实验项目,注重加大学生实践能力与创新精神培养的教学改革力度。

3. 加快创新创业教育优质课程信息化建设,引进或推出一定资源共享的慕课、视频公开课等在线开放课程。依托学校在线课程平台建立在线开放课程学习认证和学分认定制度。组织学科带头人、创新创业指导教师、行业企业优秀人才联合编写具有科学性、先进性、适用性的创新创业教育教材。

(四) 改革教学方法和考核方式

1. 广泛开展启发式、讨论式、参与式教学,探索大班授课、小班辅导教学组织模式,推动教师把前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学,注重培养学生的批判性和创造性思维,激发创新创业灵感。运用大数据技术,掌握不同学生学习需求和规律,为学生自主学习提供更加丰富多样的教育资源。支持学生根据自身特点和发展志趣,自主选择创新创业路径。

2. 鼓励引导教师改革考试考核内容和方式,注重考核学生运用知识分析、解决问题的能力以及实际作品的设计、制作能力,探索非标准答案考试,破除“高分低能”积弊。促进结果考核向过程考核、知识考核向能力考核、单一考核方式向多种考核方式转变。

(五) 强化创新创业实践

1. 加强专业实验室、虚拟仿真实验室、创业实验室和训练中心建设,促进实验教学平台共享。科技创新资源原则上要向全体在校学生开放,开放情况纳入各类实验室、研究基地、科研中心等评估标准。

2. 举办大学生创新创业大赛,支持举办各类科技创新、创意设计、创业计划等学科与技能竞赛。支持学生成立创新创业协会、创业俱乐部等社团,举办创新创业讲座论坛,开展创新创业实践。

3. 加大投入,每年安排创新创业教育专项经费,用于创新创业课程建设、实践活动、培训、校外专家指导、赛事举办、日常运行等业务。并充分利用各种资源建设创业孵化基地、大学生创业园以及小微企业创业基地,作为创业教育实践平台,建好一批大学生校外实践教育基地、

创业示范基地、科技创业实习基地和实训基地。积极融入国家、地方、高校三级创新创业实训教学体系,深入实施大学生创新创业训练计划,扩大覆盖面,促进项目落地生根,培育成实体企业。

(六) 改革教学和学籍管理制度

1. 设置合理的创新创业学分,建立创新创业学分积累与转换制度,将学生开展创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等情况折算为学分,将学生参与课题研究、项目实验等活动认定为课堂学习。

2. 为有意愿有潜质的学生制定创新创业能力培养计划,建立创新创业档案和成绩单,客观记录并量化评价学生开展创新创业活动情况。优先支持参与创新创业的学生转入相关专业学习。

3. 实施弹性学制,修业年限放宽至国家允许的范围,允许调整学业进程、允许保留学籍休学开展创新创业。设立创新创业奖学金,在现有相关评优评先项目中拿出一定比例用于表彰优秀创新创业的学生。

(七) 加强创新创业教育师资队伍建设的

1. 明确全体教师创新创业教育责任,将创新创业教育融入教师教育教学全过程。加强创新创业教育的考核评价,将教师从事创新创业教育情况作为专业技术职务评聘和绩效考核的重要指标。

2. 加强创新创业教育与创业就业指导专职教师队伍建设,开展创新创业教育师资培训。将提高教师创新创业教育的意识和能力作为岗前培训、课程轮训、骨干研修的重要内容。通过选送外出或邀请创新创业教育专家进校开设创新创业教育师资培训班,不断提升创新创业教育师资队伍的专业素质和业务能力。努力配齐配强创新创业教育与创业就业指导专职教师队伍,支持符合条件的兼职教师申报高校特设岗位教师职称。

3. 建立相关专业教师、创新创业教育专职教师定期到行业企业挂职锻炼制度。设立一定比例流动岗位,聘请知名企业家、创业成功者、风险投资人等各行业优秀人才,担任专业课、创新创业课授课或指导教师,制定兼职教师管理规范。建立优秀创新创业导师人才库。

三、加强组织领导

(一) 健全体制机制

1. 加强对创新创业教育的指导管理与监督评价,把创新创业教育纳入学校改革发展重要议事日程,统筹推进创新创业教育改革工作。

2. 成立由校长任组长、分管教学和学生工作的校领导任副组长、相关职能部门负责人参加的创新创业教育工作领导小组,建立教务处牵头,学工部、团委、科技处等主要部门和各二级学院齐抓共管,全体教职工和学生积极参与的工作机制。同时成立由校内外专家联合组成的创新创业教育专家指导委员会,开展创新创业教育的研究、咨询、指导和服务。

3. 整合现有资源和相关部门职能,成立巢湖学院创业学院,统领和负责学校创新创业教育各项事务,现有的与大学生创新创业相关的大学生创新创业训练计划项目、学科与技能竞赛、科技文化活动等统一纳入创业学院管理。创业学院下设办公室、教学部、项目部、创业部,建立巢湖学院创业学院网站。

4. 以学校资金为主,尝试成立有独立法人资格的创新创业咨询服务公司,促进科研成果和专利的转化,指导创业企业的创建与经营。

(二) 强化督导落实

1. 在学校审核评估过程中突出创新创业教育内容,每年将创新创业教育及其成效作为重要内容列入学校本科教学质量年度报告和毕业生就业质量年度报告。

2. 在学科专业建设和评估中突出创新创业教育内容和成效,对二级学院的考核评价以及教师的各类评奖评优与职务晋升中,也要凸显创新创业教育的内容和成效。

3. 充分发挥学校教学督导的作用,并积极引入第三方,加强对创新创业教育的过程和结果的评估。

（三）加强宣传引导

1. 大力宣传加强高校创新创业教育的必要性、紧迫性、重要性，使创新创业成为学校办学、教师教学、学生求学的理性认知与行动自觉。

2. 及时总结推广创新创业教育的好经验好做法，选树学生创新创业成功典型，建立“双创之星”评选的长效机制。丰富宣传形式，培育创客文化，努力营造敢为人先、敢冒风险、宽容失败的氛围环境。

四、条件保障

（一）完善创新创业资金支持体系

1. 进一步统筹优化科研、教学等经费结构，支持创新创业教育教学，资助学生创新创业项目，创新创业教育经费单独列入学校预算，并保证逐年增加。

2. 积极与社会组织、公益团体、企事业单位或个人合作，设立大学生创新与创业专项基金，积极支持品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展创新科研工作，积极扶持有市场前景和优势的项目孵化和企业化。

（二）加大创业场所和基地建设力度

1. 将创业场所和基地建设列入发展规划，进一步加大建设力度，积极创造条件，建立大学生创新创业教育活动中心。依托产学研，加大与地方政府、企业和科研院所的合作，建立协同创新中心和创业中心，加强应用性创新型研究，加快科研成果转化。

2. 积极利用和落实国家各项扶持政策和服务措施，深入实施新一轮大学生创业引领计划，重点支持大学生到新兴产业创业、结合“互联网+”创业。

（三）改进大学生创业指导与服务

1. 健全持续化信息服务制度，完善大学生创业服务网功能，建立信息服务平台，为学生实时提供国家政策、市场动向等信息，并做好创业项目对接、知识产权交易等服务。

2. 加强国家、省各项创新创业优惠扶持政策的宣传和落实工作，引导大学生熟悉并用好政策，开发适合学生特点的创业培训课程，建设网络培训平台。鼓励自主编制专项培训计划，或与有条件的教育培训机构、行业协会、群团组织、企业联合开发创业培训项目。

3. 加强与行业协会的合作，针对区域需求、行业发展，制定创业项目指南，引导学生识别创业机会、捕捉创业商机。

（四）完善创新创业教育相关政策

1. 完善创新创业教育管理政策，制定科技成果处置和收益分配机制，支持教师以对外转让、合作转化、作价入股、自主创业等形式将科技成果产业化，并鼓励带领学生创新创业。

2. 完善创新创业教育激励政策，学校每年对在创新创业教育中取得突出成绩的师生和部门进行公开表彰和奖励，并将业绩与评奖评优、晋升等挂钩。

五、有关要求

（一）深化高等学校创新创业教育改革工作，是国家实施创新驱动发展战略、促进经济提质增效升级的迫切需要，是推进高等教育综合改革、促进高校毕业生更高质量创业就业的重要举措，也是学校深化综合改革，建设地方应用型高水平大学，进一步提高应用型人才培养质量的重要途径。全校上下要坚持以教育思想观念改革为先导，以评价机制改革为突破口，以体制改革为关键，以教学改革为核心，以现代大学制度建设为保障，破解创新创业教育难题，并在学校“十三五”教育事业发展规划和深化综合改革方案中，将深化创新创业教育改革作为重点，明确目标、政策和举措。

（二）创业学院全面负责全校的创新创业教育各项事务，积极追踪创新创业教育发展动态，努力创新工作方式方法，不断提高创新创业教育工作质量和水平。由创业学院牵头，尽快落实各项具体制度和实施细则的制定出台，各部门、各二级学院要密切配合、齐抓共管，共同推进创新创业教育工作。

2016年11月30日

巢湖学院关于进一步深化毕业论文（设计）改革的指导意见

校字〔2016〕206号

为适应应用型大学建设和应用型人才培养的需要，进一步巩固学校毕业论文（设计）改革成果，深化毕业论文（设计）改革，切实提高毕业论文（设计）质量，结合我校实际，特制定本意见。

一、指导思想

以专业综合能力培养为导向，以学科专业特点为依据，加强分类指导，进一步创新毕业论文（设计）管理体系，实现形式的多样化，增强学生的实践能力和创新能力，培养高素质应用型人才。

二、基本原则

1. 强化应用。立足应用型人才培养，深入社会、企事业单位，以解决实际问题为出发点，真题真做，切实提高学生的应用实践能力。
2. 质量为本。完善毕业论文（设计）环节，破除形式主义，强化质量意识，规范过程管理，不断提高毕业论文（设计）质量。
3. 创新多元。根据人才培养目标和要求，在确保质量前提下，毕业论文（设计）可以多样化、多形式，可以是传统形式的毕业论文（设计），也可以是反映学生创新能力且与专业教育相关的作品、设计、调研报告、商业策划、竞赛取得的成果、参加科研训练和学科竞赛取得的成果、在学术期刊发表的优秀文章等。

三、组织实施

各学院成立毕业论文（设计）工作领导小组，按照学校有关规定和人才培养目标的要求，结合学科专业和人才培养的规律、特点和实际，制定本学院的《本科毕业论文（设计）改革的实施方案》，并负责组织实施。相应的实施方案是学校对各学院毕业论文（设计）工作质量评价与监督的重要依据。具体要求如下：

1. 制定《本科毕业论文（设计）改革的实施方案》，并报学校教学指导委员会审核通过后方可执行。
2. 组织制定各种类型毕业论文（设计）的基本规范和要求，比如：作品的形式和数量，竞赛的种类和成果等级等。
3. 组织制定各种类型毕业论文（设计）考核办法。包括要求提供的附件材料、评分标准、答辩要求、成绩评定办法等。
4. 规范毕业论文（设计）工作程序。对毕业论文（设计）开始的时间、各阶段内容、最终完成时间、成绩评定时间和档案管理等给出明确规定。

四、毕业论文（设计）的形式

除了传统形式外，鼓励学生以反映专业水平和创新能力的创新性实践成果替代毕业论文（设计），凡符合下列情形之一的均可替代：

1. 学生在校期间，在公开出版的省级及以上学术期刊以第一作者发表与本专业相关的学

术论文。论文第一署名单位须为巢湖学院，字数不少于 3000 字。

2. 学生参加与本专业有关的省级及以上各类学科与技能竞赛并获二等奖以上（含二等奖）奖励及其成果总结（总结不少于 3000 字）。

3. 由学生申报并获准立项的省级或国家级大学生创新创业训练计划项目，经结题验收通过后的项目成果及其总结（总结不少于 3000 字）。

4. 大学生自主创业可行性研究报告，以及各种与专业有关的创业计划书、规划分析报告或策划方案等，字数不少于 6000 字。

5. 学生以第一专利权人获得国家专利主管部门授权批准的发明、实用新型、和外观设计专利，且与专业学习相关，并提供不少于 2000 字的文字说明材料。

6. 学生对公开发表的专业外文文献的翻译与评析，翻译与评析后的中文文字不少于 6000 字；也可以是对中文名篇名著的外文翻译，翻译后的外文文字不少于 10000 个词。

7. 获得市厅级以上奖项的音乐、艺术作品，或学生以个人音乐会、专场演出、艺术作品展等形式表现其专业能力的公开演出（展览）等，并附 500 字以上的文字说明材料。

8. 学生撰写的反映本专业背景知识的专题调研报告、案例分析报告等，字数不少于 6000 字。

9. 经学院毕业论文（设计）工作领导小组认定可替代的实践成果。

五、基本要求

1. 各学院可根据学科和专业特点，制定本学院毕业论文（设计）改革的工作程序、监控措施和质量标准，并出台相应措施，鼓励学生自由选择毕业论文（设计）的形式，积极参与毕业论文（设计）改革。

2. 学生用于替代毕业论文（设计）的实践成果选题必须在其专业范围以内，并符合其专业培养目标和教学要求。以专业知识的应用为主，要有一定的综合性，能达到一定的深度和广度。

3. 采用实践成果替代毕业论文（设计）的学生必须履行必要的审批手续，应当在正常毕业论文（设计）组织撰写开题报告时，由学生本人提出申请，指导教师推荐，学院毕业论文（设计）工作领导小组审批。

4. 各学院应加强多样化形式毕业论文（设计）的过程管理和档案管理，在制定的实施方案中应明确规定各种形式的毕业论文（设计）要提交的过程材料和最终成果材料（含文字、表格、影音材料等）及成绩评定办法和评价标准，并根据各种形式毕业论文（设计）的特点对开题、评阅、答辩等环节给出明确规定。

5. 上述实践成果仅替代毕业论文（设计）正文，其他部分如任务书、指导、评阅及答辩等相关环节工作应当按照毕业论文（设计）的格式和要求按时完成。

6. 进一步加强毕业论文（设计）质量监控，建立评估反馈机制。各学院应当结合学生实践成果的完成情况和整体质量，将过程性评价与终结性评价相结合，客观公正地评定毕业论文（设计）成绩。

7. 严禁一切弄虚作假行为。对于任何形式的弄虚作假行为，一经发现查实，按考试作弊论处，视情节轻重给予相应处理。

8. 各学院应加大对毕业论文（设计）工作改革的宣传力度，使全体师生学习并领会相关文件精神，统一思想，将毕业论文（设计）改革工作落到实处。根据专业培养方案要求，在确保人才培养质量的前提下，引导学生结合自身实际和专业实践成果，自主选择适合自己专业成长与发展的毕业论文（设计）创作形式。

9. 各学院可以根据专业的特点和毕业论文（设计）改革的需要，确定毕业论文（设计）时间安排。

六、本意见自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2016 年 11 月 30 日

巢湖学院综合性、设计性实验管理暂行办法

校字〔2016〕245号

为适应有特色高水平地方应用型大学建设要求,不断加强学生实践应用能力和创新能力培养,切实提升实验教学效果和应用型人才培养质量,加大综合性、设计性实验的开设比例,进一步规范综合性、设计性实验的开设与管理,结合学校实际,制订本办法。

一、开设综合性、设计性实验的目的与意义

实验教学是实践教学体系中基础实践层次的核心,是培养学生的思维能力、动手能力和解决实际问题能力的重要手段,综合性、设计性实验则是提高学生专业实践应用能力和创新能力的主要途径。开设综合性实验的目的在于巩固学生在基础性实验阶段的学习成果,开阔学生的眼界和思路,提高学生对实验方法和实验技术的综合运用能力以及对问题的综合分析能力。开设设计性实验的目的在于激发学生学习的主动性和创新意识,培养学生独立思考、综合运用知识、提出问题和解决复杂问题的能力。

二、综合性、设计性实验的内涵和界定

1. 各本科专业培养方案中规定课程的实验和单独开设的实验课程,均属于开设综合性、设计性实验的范畴(含人文类专业培养方案中的课程实践以及单独开设的实践课程)。毕业设计和专业实习、认识实习等实践环节不属于综合性、设计性实验课程范围。

2. 综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验,是学生在掌握一定的基础理论知识和基本操作技能的基础上,运用一门课程多个知识点或多门课程的知识,对实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。综合性实验一般可以在一门课程结束之后开设,也可以在几门课程结束之后安排一次有一定规模的、时间较长的实验。综合性实验内容必须满足以下条件之一:

- (1) 涉及本课程的多个知识点;
- (2) 涉及多门课程的知识点;
- (3) 涉及多种实验方法或技术。

3. 设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件,由学生自行设计实验方案并予以实际操作验证的实验,是结合课程教学或独立于各教学环节而进行的一种探索性的实验,它一般是在学生经过了常规的基本实验训练以后开设的高层次实验。实验指导教师根据教学的要求提出实验目的和实验要求,并给出实验室所能够提供的实验各种必要的实验条件,由学生运用已掌握的基本知识、基本原理和实验技能,提出实验的具体方案、拟定实验步骤、选定仪器设备、独立完成操作、记录实验数据、分析实验结果等;或是在指导教师出题后,在教师指导下由学生组织实验。设计性实验的过程应充分发挥学生的主观能动性,引导学生创新性思维,体现科学精神。

三、综合性、设计性实验的设置原则与要求

1. 在确定综合性、设计性实验内容、方法和手段时,必须考虑与其它实验的关系,应当以实验体系整体优化、有助于培养学生合理的能力结构和知识结构为目标。

2. 综合性、设计性实验是实验课程教学内容的一部分。在确定综合性、设计性实验的项目内容时,应充分考虑课程教学大纲的要求和课程特点,并考虑学生知识、能力及开设条件的

可行性。

3. 综合性、设计性实验项目学时一般在 3-6 学时，学时应包含在本门课程教学大纲规定的实验总学时内，不另加学时。计划学时内不能完成的可在实验室的开放时间内完成。

4. 综合性、设计性实验的设置应按照教学大纲制定的程序，经过学院认真讨论、论证、审核同意并经教务处审核批准后执行。

5. 综合性、设计性实验应有明确的实验教学大纲、实验指导书（讲义）、考核要求、学生的实验报告格式或作品要求等。

6. 在制定综合性、设计性实验大纲时，除了一般实验大纲规定的内容外，应说明该实验为综合性或设计性实验的特性与要求。

7. 综合性实验的实验指导书(讲义),应注意知识点之间的关联比较。在实验步骤、实验结果、数据处理及结果讨论等方面体现综合性的特点，并提出相应要求。设计性实验的实验指导书应规定明确的实验任务，指导书可有必要的提示，但具体所用的实验设备及实验步骤不宜过多提及，为学生的发挥和创新留下足够的空间。

8. 适度增加综合性、设计性实验项目占课程总实验项目的比例。基础课实验、专业基础课实验和专业课实验都要逐步增加综合性、设计性实验项目数。逐步实现有实验的专业主干课程开设综合性、设计性实验课程的比例为：理工科 75%以上，人文类 60%以上，其他有实验的课程开设综合性、设计性实验课程的比例在 55%以上，全校有实验的课程开设综合性、设计性实验课程的比例不低于 65%。同时，要注重综合性、设计性实验的实验教学质量。

四、综合性、设计性实验项目管理

对于综合性、设计性实验实行项目管理。

（一）综合性、设计性实验项目认定程序

1. 教研室(实验室)完善拟申报的综合性、设计性实验项目的实验教学大纲、实验指导书(讲义)及对学生实验报告的要求等材料，填写《巢湖学院综合性、设计性实验项目认定申请表》(见附件 1)；

2. 学院组织专家论证，将论证结果和《巢湖学院综合性、设计性实验项目认定申请表》报送教务处；

3. 教务处组织相关专家和人员成立评审小组进行可行性论证，并给出评审意见。

4. 申请认定综合性、设计性实验（至少）需要提供的材料：

(1) 《巢湖学院综合性、设计性实验项目认定申请表》；

(2) 综合性、设计性实验专家论证材料；

(3) 能够反映实验实际效果的实物和资料（包括模型、装置、照片、图片、程序等），实验实施的范围、效果说明、学生反馈意见及有关佐证材料；

(4) 综合性、设计性实验设置情况汇总表（见附件 2）；

(5) 综合性、设计性实验内容的实验教学大纲；

(6) 综合性、设计性实验的实验指导书（讲义）；

(7) 综合性、设计性实验的学生实验报告书格式或作品要求；

(8) 已开设的综合性、设计性实验，需提交经过批改的学生实验报告或作品 5 份。

（二）综合性、设计性实验项目实施要求

1. 新增的综合性、设计性实验项目可在本专业课程教学大纲规定的计划实验总学时数不变的前提下，压缩原演示性和验证性实验学时进行开设；

2. 如计划内实验学时确实无法调整，也可以保持原有实验学时不变，将拟开设的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做；

3. 实验室对综合性和设计性实验项目开设情况进行详细记录，并做好相关材料的保存、归档工作；

4. 学校将定期（每学年）对各学院开设的综合性、设计性实验项目的实施效果进行检查和评估。

五、学生完成综合性、设计性实验的具体要求和成绩记载

（一）学生完成综合性、设计性实验的具体要求

1. 学生在指定时间和地点进行实验，实验前必须认真预习实验指导书（讲义），查阅相关资料，写出预习报告（要点）或设计报告（方案）。

2. 综合性实验项目：学生在完成预习报告后可进入实验室开展实验。

3. 设计性实验项目分两个阶段完成：

第一阶段（实验准备阶段）：学生依据设计要求、实验室可提供的资料、仪器、设备、材料、条件等选定实验内容、熟悉实验环境和实验仪器，拟订实验方案，完成设计报告（方案）。该阶段各项工作由学生利用业余时间完成，教师参与指导，并对学生的设计报告（方案）进行指导，提出修改意见。

第二阶段（实验阶段）：完成设计报告（方案）的学生，由实验室统一安排时间完成实验。

（二）综合性、设计性实验的成绩评定

各学院结合实际和学科特点制定成绩评定项目，成绩中需反映学生在实验各阶段的成绩，不得只记总分。综合性、设计性实验成绩按照占课程总实验的比例，纳入课程实验总成绩。

六、综合性、设计性实验指导教师职责

1. 指导教师应按照相关要求，认真指导学生，严格要求学生，禁止替学生做实验。

2. 指导教师应掌握实验中相关仪器设备的性能、基本原理、操作、维护方法和注意事项，正确指导学生操作，并解释和处理实验过程中出现的问题及情况。

3. 指导教师应严格遵守学校的各项管理规定，在学生实验前进行综合性、设计性实验的试做，并记录试做结果。

七、其它

1. 各学院可根据本办法结合实际制定综合性、设计性实验认定、管理办法及实施细则。

2. 各学院对开设综合性、设计性实验的课程在课程建设、实验室建设等方面予以优先支持。

3. 人文类专业的综合性、设计性实践（实训）教学项目参照本办法进行管理。

附件：1. 巢湖学院综合性、设计性实验项目认定申请表

2. 巢湖学院综合性、设计性实验设置情况汇总表

2016年12月31日

附件1:

巢湖学院综合性、设计性实验项目认定申请表

学院 (盖章)	教研室			年	月	日
项目名称						
课程名称				适用专业		
项目性质	综合性 <input type="checkbox"/>	设计性 <input type="checkbox"/>	实验时数		每组人数	
实验要求	必做 <input type="checkbox"/> 选做 <input type="checkbox"/>			实验类别	基础 <input type="checkbox"/> 专业基础 <input type="checkbox"/> 专业 <input type="checkbox"/>	
申报依据: (该实验项目总体情况介绍、实验目的、要求、应用知识面、实验手段和方法、研究领域等以及确定为综合性、设计性实验的主要依据)	<p style="text-align: right;">实验室主任 签字: _____ 年 月 日</p>					
学院教学领导小组意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日</p>					
校评审小组审查意见	<p style="text-align: right;">组长签字: _____ 年 月 日</p>					
评审小组成员名单	姓 名	职 称	从事专业	所在部门	签 名	
教务处审核意见	<p style="text-align: right;">教务处领导签字: _____ 年 月 日</p>					

注: 本表双面打印一式二份, 一份院(部)留存, 一份交教务处备案。

附件 2:

巢湖学院综合性、设计性实验项目设置情况汇总表

学院名称	专业名称	实验课程名称	综合性、设计性实验项目名称	综合性、设计性认定情况	备注

注：1. 综合性、设计性认定情况栏中填写该实验项目为综合性或设计性；

2. 此表按照综合性、设计性项目进行排序后分类汇总。

填报人签字：

学院领导签字（盖章）：

巢湖学院校外实习（实训）基地建设与管理 办法（试行）

校字〔2017〕52号

校外实习（实训）基地（以下简称实习基地）是指具有一定规模并相对稳定的能够供学生进行实习实训和社会实践的校外场所。实习基地在培养学生认知社会、理论联系实际和实践创新能力中有重要意义。根据学校应用型人才培养定位，为充分发挥实习基地在教学中的重要作用，规范实习基地建设与管理，提高实习基地建设水平，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 实习基地建设原则

第一条 实习基地应由学校与有关企事业单位、党政机关、科研院所等协商共同建立。

第二条 根据区域经济社会发展情况，实习基地应专业对口、相对稳定，立足安徽、就地就近。

第三条 实习基地建设应有明确管理模式与运行机制，并建立完成教学任务和提高教学质量的保障体系。

第四条 学校优先支持层次高、规模大、接受学生及教师人数多的实习基地建设。

第二章 实习基地建设基本条件

第五条 立足于地方、服务地方经济社会发展，有利于实现学校办学定位和人才培养目标。

第六条 有适合开展实践教学的服务、生产、科研设备和条件，有一定经营规模及较高素质的管理、技术人员，能满足完成实践教学任务的各项要求。

第七条 能接受相关专业一定数量学生开展实践教学活动，并能提供满足教学需要和完成学生培养方案规定实习内容的指导教师。

第八条 能满足学生生活、学习、劳动保护和卫生安全等方面的基本要求。

第九条 实习基地建设双方能坚持互惠互利、共同发展、义务分担的原则，共同促进产、学、研合作。

第三章 合作协议书签订

第十条 实习基地共建双方有合作意向，在符合实习基地建设原则和条件的基础上，由二级学院向学校提出建立实习基地的申请（申请表见附件），经学校审批同意后，由学校与共建单位签订建立实习基地协议书。协议书应明确双方合作目的、范围、时间以及具体权利和义务等内容。

第十一条 学校与实习基地共建单位签定合作协议后，实习基地可挂“巢湖学院××实习基地”铜牌，具体名称由共建双方协商确定。

第四章 实习基地管理

第十二条 实习基地采用学校和二级学院两级管理、以二级学院管理为主的管理模式，其

中教师教育实习基地主要由教务处负责管理。学校在分管校长领导下，由教务处牵头，负责制定实习基地建设和管理的规章制度，协调有关事宜。二级学院依据学科专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体落实基地的建设、管理与教学等工作。

第十三条 二级学院是实习基地建设的主体和实施责任人，要依据本单位专业发展规划和行业企业特点，制定实习基地建设规划，同时，充分发挥自身的专业优势、人力资源优势，有计划、有目的、有步骤地实施校外合作，巩固实习基地建设成果。

第十四条 二级学院要加强对实习基地的指导与管理，建立定期检查、指导工作制度，协助实习基地解决建设和管理工作中的实际问题，帮助实习基地做好建设、发展、巩固的各项工作。

第十五条 二级学院要加强实习基地的巩固与拓展工作，保证实习基地数量能满足学生实习实训需要，同时要积极与基地深度合作，加强研究，不断提升基地建设和产学研合作教育水平。

第十六条 学校一般不接受实习基地给予的有关费用，来自实习基地的赞助费等经费应用于实习基地建设、实践教学研究以及实习学生的资助等项目，经费的使用要符合国家和学校的有关财务规定。

第十七条 二级学院应根据本办法，结合本部门实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。

第五章 实习基地检查与评估

第十八条 为促进实习基地建设和规范管理，学校定期与不定期会同有关学院到实习基地检查、评估教学实习工作开展情况。

第十九条 学校定期对基地建设与管理、教学运行等情况进行评估，对建设、管理、运行成绩突出的优秀实习基地，学校优先予以立项支持。对建设成效不明显、实践教学开展以及不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求，整改不符合要求的，则撤销该基地。

第二十条 协议到期的实习基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续，但须按本办法规定履行评估程序，评估通过的，方可续签，评估指标体系另行制定。

第二十一条 对实习基地建设与管理、教学运行与教学效果等的评估结论，纳入对二级学院的教学和年度综合考核。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

附件：巢湖学院校外实习基地建设申请表

2017年4月20日

巢湖学院大学生学科和技能竞赛 管理办法(修订)

校字〔2017〕53号

为充分发挥学科和技能竞赛在人才培养中的作用,提升大学生实践创新能力,不断推进学校应用型人才培养模式改革,使我校大学生学科和技能竞赛管理工作更加科学化、规范化、制度化,根据《安徽省教育厅关于做好大学生创新创业训练计划实施工作,加强学科和技能竞赛项目管理的意见》(皖教秘高〔2014〕1号),结合学校实际,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 举行学科和技能竞赛旨在营造实践动手、探索研究、个性发展的人才培养氛围,构建实践创新平台,激发大学生的创新思维、创作灵感,提高实践创新能力,培养团队合作精神、创新精神,促进相应学科与专业的教育教学改革,为社会培养高素质应用型人才。

第二条 学校全日制在校生均可参加学校认定的各类学科和技能竞赛。学校鼓励学生跨学院、跨专业、跨年级组队参加竞赛,并积极将竞赛转换为创新创业项目。

第二章 竞赛组织与管理

第三条 学校成立由分管教学副校长任组长,教务处、科技处、学生处、团委及各学院主要负责人等组成的大学生学科和技能竞赛领导小组。领导小组下设办公室,办公室设在教务处。

第四条 学科和技能竞赛工作由领导小组统一组织领导,领导小组办公室负责协调管理,有关学院负责具体承办、组织与实施,其他部门协同配合。竞赛工作具体职责分工是:

(一)竞赛领导小组负责宏观规划、组织协调全校各类竞赛活动,负责审核全校年度竞赛经费预算与执行。

(二)竞赛领导小组办公室负责各类学科和技能竞赛日常管理工作,主要包括审核竞赛工作方案及经费使用情况、组织竞赛项目与奖励认定、核算工作量补助和相关奖励,以及各类竞赛结果公布及相关资料整理归档等。

(三)各学院是竞赛活动的具体实施单位,负责制订所承办竞赛项目的实施方案,负责竞赛的通知发布、宣传动员、学生报名等工作;落实项目负责人和指导教师、遴选参赛选手及组队,开展相关专题培训;安排竞赛所必需的仪器设备、材料和场地等;负责竞赛期间的安全和后勤保障工作;负责竞赛经费预算及项目开支的审核;完成竞赛工作总结,做好有关材料存档和报送备案工作。

第五条 学校对所有竞赛均实行项目制管理,承办单位由学校指定或经申报后审批确定。各承办单位在接受承办任务后,应及时填报《巢湖学院大学生竞赛申请表》(附件1),制定具体实施方案(包括是否需要校级选拔赛及奖项设置等),细化经费预算、明确预期成绩等,经领导小组办公室审核后,方可组织实施。竞赛结束后,承办单位应及时向竞赛领导小组办公室提交总结报告和获奖证书(复印件)、图片等竞赛相关材料,及时履行经费报账手续。

第三章 竞赛范围与类别

第六条 大学生学科和技能竞赛是指由政府部门、学校或其他社会组织举办的、与学科专业关系紧密的大学生课外竞赛活动。本办法所指大学生学科和技能竞赛包括：由国家、省有关主管部门及教育部教学指导委员会、企业或行业协（学）会、学校、联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的、在校大学生参加的常设性竞赛。

第七条 学科和技能竞赛分为以下几类：

（一）A类赛事：教育部举办的国家级竞赛项目、省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事。

（二）B类赛事：教育部专业教学指导委员会、行业协会、学会等举办的全国性赛事，安徽省级政府部门（省教育厅、省科技厅、团省委、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省经济和信息化委员会等）举办的全省性或跨省区的学科和技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事，或参加A类竞赛比赛的省级选拔赛。

（三）C类赛事：参加B类竞赛全国比赛的省级选拔赛，A、B类竞赛以外经学校批准参加的校外大学生学科和技能竞赛。

（四）D类竞赛：以学校名义行文公布的全校性学科和技能竞赛，省级以上学科和技能竞赛的校内选拔赛。

第八条 列入目录的A、B类竞赛由学校专项经费支持，列入目录的C、D类竞赛经费由承办单位解决。未列入目录的竞赛，原则上不予支持参赛及指导费用，特殊情况（一般须有竞赛组织部门颁布的文件）向领导组办公室申请，经领导组同意后可补充列入本年度目录。未列入目录的，或已列入目录但属计划外参加的竞赛，如获得省级以上奖项的，可向领导组办公室申请，并经领导组同意后可按本办法有关规定给予一定物质奖励，指导和培训教师视具体情况予以计算工作量。

第四章 竞赛经费使用

第九条 经评审立项后列入竞赛目录的A、B类项目由学校专项经费支持，并按批准的预算执行。

第十条 各学院应于每年底对下一年度A、B类竞赛项目及所需经费做初步预算，并向竞赛领导组办公室提交详细的竞赛经费预算方案，竞赛领导组办公室汇总形成全校年度竞赛经费预算。

第十一条 竞赛经费主要用于：参赛报名、资料费，竞赛所需的元器件和耗材费，参加与竞赛有关活动的会务费、培训费、差旅费，指导教师的工作量补助，专家指导评审费，以及必须开支的组织和宣传费等。

第十二条 竞赛经费应由项目负责人严格按照学校财务相关规定，在竞赛活动经费预算计划内合理使用，厉行节约，原则上，实际执行的费用不得超过预算经费。

第十三条 使用竞赛经费购买的非消耗性材料、设备等归学校所有，承办单位应当按国有资产管理办法进行管理。受学校经费支持或使用学校经费制作的参赛作品、实物等，其知识产权归学校所有，作品或实物等由竞赛承办单位负责妥善保管，必要时应移交学校存档。

第五章 竞赛奖励办法

第十四条 学科和技能竞赛获奖级别按本办法规定的A、B、C、D四个级别进行认定，认定以竞赛组织文件发布单位或获奖证书的落款单位为依据。不在本办法规定范围内的，根据竞赛组织颁发的奖状落款和领导组的审定意见进行认定。

第十五条 对参加竞赛项目获奖的学生和指导教师，学校在综合测评、评奖评优、年度考

核、职称评聘等方面加以体现。一个获奖团队或获奖学生对一个指导教师或团队，以参赛报名信息为准。

第十六条 参加各类竞赛的学生，可以依据学校相关规定，申请认定大学生素质拓展学分。对于优秀竞赛成果，经申请和评审，可以进一步培育后作为毕业论文（设计）。

第十七条 学校优先帮助优秀竞赛成果进行专利申请、成果转化，优先推荐参加各类评奖评优和相关学术活动。

第十八条 学校对参与竞赛指导和培训的教师给予工作量补贴，指导和培训工作量不计入个人教学工作量，按 30 元 / 课时执行。补助办法如下：

指导学生人数 / 项	竞赛级别	标准（课时）
1—6 人	A	30—50
	B	20—30
	C	10—20
7—15 人	A	60—80
	B	50—60
	C	40—50
16 人以上	A	120—140
	B	110—120
	C	100—110

注：1. D 类竞赛不补贴工作量，发给一定补助，具体发放标准由承办单位在项目预算范围内确定。

2. 参加同一项竞赛不同级别比赛的，工作量不累加，可以根据实际情况增补不超过 50% 的工作量。

3. 有特殊要求的竞赛，须增加指导工作量的，可由承办单位提出书面申请，经批准后执行。

4. 教师指导学生个人并以论文、作品等形式参加 A、B、C 类竞赛，其工作量补助按以下标准认定：A 类竞赛 3 标准课时 / 每人，B 类竞赛 2 标准课时 / 每人，C 类竞赛 1.5 标准课时 / 每人，原则上每项赛事指导工作量补助总额不超过 30 标准课时。

第十九条 推进竞赛活动课程化，鼓励各学院围绕学校品牌赛事开设相关综合培训类课程，经学校批准开班上课的，可以纳入学校通识教育选修课程计算教学工作量，并计入教学总课时。

第二十条 每个竞赛项目在立项时须提交该项目详细工作安排，项目结束时的实际指导工作量原则上不得超过规定的工作量。在项目进行期间，各承办单位负责统计指导教师的指导活动，竞赛结束后由承办单位统一报送工作量统计表并盖章确认，经领导组办公室复审，报领导组审核同意后，竞赛指导工作量补贴统一发放到各承办单位。

第二十一条 学校对在竞赛中获奖的学生和指导教师，视获奖情况分别给予相应奖励，标准如下：

（一）A 类竞赛：

获奖等级	指导教师奖励（元 / 项）	学生奖励（元 / 项）
特等奖	5000	6000
一等奖	3000	5000
二等奖	2000	4000
三等奖	1000	2000

(二) B类竞赛:

获奖等级	指导教师奖励(元/项)	学生奖励(元/项)
特等奖	1000	2000
一等奖	600	1000
二等奖	300	500
三等奖	1000	2000

注: 1. 体育类竞赛奖励等级认定: 安徽省全运会及其以上赛事, 根据比赛文件等级认定; 其他赛事按照 1-3 名视同相应级别一等奖、4-6 名视同相应级别二等奖, 7-9 名视同相应级别三等奖。

2. C、D 类竞赛不认定奖励, 指导教师、获奖学生可发给相关证书。

3. 按比例奖励名额到校或不需要参赛单位之间竞争的 A、B 类赛事, 降一级认定奖励。

第二十二条 学生在校期间同一竞赛项目(成果、作品)获得不同级别奖项, 以最高奖项计, 不重复累计奖励, 教师奖励情况参照本条执行。

第二十三条 竞赛指导教师应严格履行职责, 提高指导成效, 规范经费使用。对于挂名不参加实际指导的教师, 不予承认工作量, 也不予奖励, 并追究相关责任。

第二十四条 学校每年度评选一次学科和技能竞赛优秀组织单位。凡积极参赛并取得较好竞赛成绩的学院, 均可提出申请。优秀组织单位由学科和技能竞赛领导小组组织评审, 学校对评审通过的单位进行表彰, 授予“学科和技能竞赛优秀组织单位”称号, 并作为学院年度教学工作考核评比依据之一。

第二十五条 学校每年对学科和技能竞赛进行评选表彰活动, 校内各承办(组织)单位须在每年 12 月 10 日前做好学科与技能竞赛奖励信息申报, 提交获奖信息统计表、获奖证书复印件并填写《巢湖学院大学生学科与技能竞赛获奖奖励申请表》(附件 2)报教务处。教务处汇总并提交领导小组审核认定后报学校批准进行表彰和奖励。

第六章 附则

第二十六条 本办法自颁布之日起执行, 由教务处负责解释。原《巢湖学院大学生学科和技能竞赛管理办法(修订)》(院字〔2014〕58 号)同时废止。

- 附件: 1. 巢湖学院大学生学科和技能竞赛参赛申请表
2. 巢湖学院大学生学科和技能竞赛获奖奖励申请表

2017 年 4 月 21 日

附件 1:

巢湖学院大学生学科和技能竞赛参赛申请表

竞赛项目		类别	
竞赛名称（题目）			
主办单位			
承办（组织）单位			
参赛时间			
参赛地点			
学生来源学院			
参赛队数		每队人数	合计报名费
指导教师			
建议获奖奖励范围及排名与登记对应关系			
拟参赛计划和方案简介 （详细计划和方案附后或另行报告）			
经费预算	详细预算： 合计：		
校内承办（组织）单位 意见（公章）	签字： 年 月 日		
教务处审核意见（公章）	学校（领导组）审批意见 签字： 年 月 日		

注：类别是指 A、B、C 和 D 类赛事

附件 2:

巢湖学院大学生学科和技能竞赛获奖奖励申请表

获奖项目					获奖名称（题目）			
竞赛主办单位					竞赛承办单位			
获奖时间（年月）		获奖地点			获奖类别			
					获奖等级			
有无物化成果， 归档保管方式								
获奖学生	姓名	性别	学号	所在学院	专业、班级	银行卡账号、 开户行		备注
指导教师	姓名	性别	职称 学历	所在学院	联系电话			备注
校内承办（组织）单位意见（盖章）								
					负责人签字：		年 月 日	
教务处审核意见								
					负责人签字：		年 月 日 (盖章)	
学校（领导组）意见								
					负责人签字：		年 月 日	

四、教学研究与管理

巢湖学院应用型课程开发与建设管理办法

院字〔2014〕28号

第一章 总 则

第一条 为全面提升学校应用型办学内涵，深化应用型课程体系建设，强化学生实践应用能力培养，进一步提升应用型课程建设水平，根据教育部、省教育厅等部门有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的应用型课程，是指相对于偏重知识学习与理论分析的理论型课程而言，更强调将理论知识与社会实践活动紧密结合，能应用知识正确地、创造性地解决实际问题，从中体现对学生应用能力、应用水平和逻辑思维方式培养等的各类课程。

第三条 应用型课程开发与建设（以下简称“课程建设”）坚持“统筹规划、分步实施、突出特色、质量为本”的原则，通过深入挖掘校内外优质课程资源，突出应用特征，推进学校课程建设。

第四条 鼓励各教学单位和广大教师积极创造有利条件，认真开展专门研究，加强与行业、企业等的深度合作，及时根据社会发展对人才的需求变化，多渠道的开发和建设应用型课程，培养高素质的应用型人才。

第二章 课程建设目标与内容

第五条 课程建设目标。遵循现代课程理念，围绕学校办学定位，科学构建具有自身特色的应用型课程体系，着力打造出一批优质的应用型课程，并以此促进应用型教师队伍建设，同时，强化课程建设成果的实际应用转化，不断丰富教学资源，提高教育教学质量和人才培养质量。

第六条 课程建设内容与要求

1. 课程理念重构。把握课程的价值导向和行为规范，关注学生对知识的时代性需求，注重培养学生在复杂环境中理解和综合运用知识的能力，树立“以人为本”的现代课程理念。

2. 教学模式改革。充分考虑地方人才需求、专业特点和学生个体差异等因素，设计出既具有科学性和前瞻性、又具有适应性和可操作性的多样化课程教学模式，促进学有专学，学以

致用，以用促学。

3. 教学内容重组。通过深入研究，认真分析地方产业、行业和社会职业岗位对人才的需求特点，根据地方政府和企事业单位制定的行业能力标准，整合优化教学内容体系，增强课程教学的针对性和实用性。

4. 教学体系建设。围绕应用型人才培养目标和规格，结合具体专业课程特点，科学合理安排，形成理论授课、实践教学、创业训练为一体的、完善的课程教学体系，尤其加强实验、实践教学环节的科学设计，促进学生实践应用能力培养。

5. 教学方法设计。正视教师的主导和学生的主体作用，加强课程教学方法设计，适时改革教学方法和手段，合理运用现代信息技术，做好因课施教、因材施教，同时，不断创新和优化课程考评体系，促进以学业成就评价为核心的课程评价方式形成，并取得明显教学效果。

6. 知行教材建设。从搭建学生可塑性知识框架和建立理论与实践双向互动关系出发，将理论知识与实践知识有机融合，实现课程具体化，建设知行合一教材。

7. 课程特色培育。课程建设要较好的体现现代教育思想，符合高校课程改革趋势和建设方向，符合专业人才培养目标和培养规格要求，体现知识、能力和素质相统一，特色鲜明。

第三章 课程建设管理

第七条 课程建设实行项目管理制度，建设周期为两年，纳入学校“本科教学质量与教学改革工程”管理体系。

第八条 每一门课程设为一个项目，课程申报人即为课程负责人，负责该门课程的整体规划、实施以及经费的预算、支出等工作。

第九条 课程申报与立项

(一) 申报条件

1. 课程申报人应为从事教学工作的一线教师，具有本门课程相关背景及丰富的教学经验，有一定的社会实践经验，原则上具有教师系列高级职称。

2. 课程申报人应具有良好的组织协调能力和较强的沟通能力，能完成课程及教学资源建设的设计，能有效组织教学过程的实施和课程资源的及时更新等。

3. 申报课程应有不少于2人且相对稳定的教学团队，成员结构合理、教学水平较高、教学效果优良，其中，至少有一位为具有行业背景或行业资格证书的教师。

(二) 工作程序

学校根据教学实际需要，合理确定课程项目立项数，适当考虑学科专业的均衡性，优先支持进入“卓越人才培养教育计划”项目和具有鲜明地方特色的专业课程

申报，优先资助具有行业背景或具有行业资格证书的教师项目立项。具体程序如下：

1. 项目申报。申报教师须认真填写《巢湖学院应用型课程开发与建设项目申报书》，所在院（系、部）组织遴选推荐，并签署意见后统一报送至教务处。

2. 项目评审。教务处对各申报项目进行审核，组织专家评审，评审通过的，提交学校教学指导委员会审议。

3. 项目立项。学校研究，公示并发文公布。

第十条 课程过程管理

1. 项目实施。课程实行校、院（系、部）两级管理体制。教务处负责项目的申报立项、中期检查、结项验收等工作，同时，制定相关办法和方案等；院（系、部）负责项目的日常管理。

2. 中期检查。教务处组织专家对项目实施情况进行中期检查，检查内容包括项目组织落实、经费使用绩效、项目进展等，对其中建设不力、进展缓慢、检查不合格、管理混乱或存在弄虚作假、违背学术道德等不良现象的项目，缓拨或停拨建设经费，并视情节轻重作出相应处理。

3. 变更处理。项目建设过程中，确因特殊原因须对建设计划、主要人员作出重大调整、变更或其它重大变化的，由项目负责人提出书面申请，所在单位负责人签署意见，报教务处批

准后方可实施。未经许可擅自调整、变更或终止项目执行的，该项目作撤销处理，并追回已拨的建设经费。

4. 延期处理。项目到期未完成建设任务的，可申请延期一年，延期后再次组织专家评审，仍未完成建设任务的，该项目作撤项处理，并追回已拨建设经费。

第十一条 课程结项验收

(一) 成果形式

课程项目建设成果须结合各门课程的特点和任务，形成符合应用型专业所需的规范型材料及其相应规章制度等，具体形式包括：

1. 课程基本材料，包括教学大纲、考核大纲、教案、讲稿、多媒体教学课件、实践部分的实验、实训指导手册等；
2. 题库或试卷库、课程相应系统软件、课程音频或视频制品等；
3. 保证课程建设的相关规章制度和方案等；
4. 体现课程教学效果和特色的相应材料；
5. 经验成果总结（含公开出版的教研论文、教材等）；
6. 其它。

(二) 结项验收

1. 验收申请。由课程负责人书面提出结项申请，认真填写《巢湖学院质量工程项目结题报告》并及时提交项目结项验收材料。

2. 结项验收。教务处统一组织专家进行验收，验收合格的，须进行项目推广应用，并由各教学单位以书面形式反馈教学效果；未通过验收的课程，项目组须根据专家意见在规定时间内整改，另行组织验收，若再次验收仍未通过的，该项目作撤项处理。

第四章 课程经费管理

第十二条 对于立项建设的课程，学校按每项 2 万元标准给予建设经费资助，经费实行年度绩效滚动管理。

第十三条 课程建设经费支出范围包括：

1. 图书资料费（含与课程相关的印刷费、邮电费、图书和教学软件等文献资料的购置费，案例资料库的建设费以及实验实训课程的材料费等）；
2. 与课程建设相关的专家咨询、指导和主讲教师培训等费用；
3. 与课程建设相关的会议费、差旅费；
4. 与课程建设相关的论文、成果及教材出版费；
5. 课程建设成果和项目验收的有关费用（含教学录像制作费、鉴定评审费等）
6. 课程网站建设，课程补贴等劳务开支；
7. 其它与课程建设相关的费用。

第十四条 课程建设经费具体使用按学校有关管理规定执行。

第五章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

第十六条 未尽事宜，按学校有关管理规定执行。

- 附件：1. 巢湖学院应用型课程开发与建设项目申报书
2. 项目进展报告书、延期报告书和结题报告书同巢湖学院质量工程项目相应报告书（略）

2014 年 3 月 20 日

附件：



巢湖学院

年度	
编号	

应用型课程开发与建设项目

申报书

推荐单位 _____

课程名称 _____

教学方式 _____

适用专业 _____

课程申报人 _____

联系电话 _____

电子信箱 _____

申报日期 _____

教务处 制

填写要求

- 一、请严格按表中要求如实填写各项。
- 二、申报书文本中外文名词第一次出现时，要写清全称和缩写，再次出现同一词时可以使用缩写。
- 三、请以 word 文档格式填写表中各栏目，表格不够时可另附页，但页码要清楚。
- 四、凡涉密内容不得填写，需要说明的，请在本表说明栏中注明。

凡有可能涉密和不宜大范围公开的内容，请在说明栏中注明。
- 五、申请书一律使用 A4 纸双面打印，装订成册。
- 六、封面年度和编码由教务处统一填写。

课程建设项目申报人声明

本人在此郑重声明：对本人申报书中所填写各项内容的真实性负责，保证不会因此产生知识产权争议。如申报该项目成功，本人承诺以本申报书作为具有约束力的协议，遵守巢湖学院相关规定，并按要求认真开展课程建设工作。巢湖学院有权使用项目研究所有数据、资料及其成果。本声明的法律后果由本人承担。

申报人（签字）：

年 月 日

1. 课程申报人基本情况

1-1 基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		职称		行政职务	
	学 位		职 务		传 真	
	主要研究领域					
1-2 主要教学工作简历						
1-3 主要教育教学研究领域及其成果						

2. 项目组成员情况

2.1 人员构成	姓名	年龄	职称	所在单位	主要教育研究领域	承担工作	签名
2.2 教学队伍整体情况	概述教学队伍的知识结构、年龄结构、师资配置情况（含辅导教师或实验教师与学生的比例）；主要成员的教学经历、年终考核成绩以及中青年教师培养计划与效果。						
2.3 教学改革及其教学研究情况	近三年来教学队伍教研活动涉及的领域、提出的教改项目和措施、已经解决的问题和取得的教改成果；在国内外主要刊物上发表的教改教研论文（含题目、刊物名称与级别、时间、署名次序）（不超过十项）（不含第一署名人作为课程负责人的成果）；获得的教学研究表彰/奖励（含奖项名称、授予单位、时间、署名次序）（不超过五项）。						

3. 课程设计论证

3.1 课程基本情况（包括课程建设背景，课程在教师专业培训中的作用与价值，课程的学术水平，设计上的突破与创新，在同类课程中的竞争力等。）
3.2 课程教学内容组织（含课程内容体系结构；教学大纲的修订及内容先进程度等；教案的规范与科学性等，教学内容组织方式与目的；实践性教学的设计思想与效果；主要参考书目等）
3.3 课程现有的基础与条件
3.4 课程教学方法与教学手段的运用（包括拟采取何种教学方法和教学手段，预期达到的教学效果等）

4. 课程特色及地位

4.1 本课程的主要特色
4.2 本课程在专业教学中的作用与地位
4.3 目前本课程还存在的不足之处

5. 课程建设规划

5.1 本课程的建设具体安排与进度
5.2 课程建设目标与成果（含具体可衡量的建设指标）

6. 项目经费预算

1、申请经费金额：
2、经费支出（预算）细目：

7. 审核与评审意见

推荐单位意见：	（公章） 负责人（签字）： 年 月 日
教务处审核意见：	（公章） 负责人（签字）： 年 月 日
专家评审意见：	专家组成员（签字）： 年 月 日
学校意见：	（公章） 负责人（签字）： 年 月 日

巢湖学院优秀教学奖评选办法（修订）

院字〔2015〕53号

为进一步强化教学的中心地位，充分调动广大教师教书育人的积极性，促进教育教学研究，加强教学基本建设，切实提高教学质量，学校决定设立优秀教学奖，每两年评选一次，对教学质量高、教学业绩突出的教师予以表彰和奖励。具体评选办法如下：

一、评选原则

1. 坚持公开、公正、公平原则，做到评选条件公开，评选过程和评选结果公正、公平。
2. 坚持综合考虑原则，以教学质量为中心，同时考虑教学研究和参与教学基本建设。
3. 坚持分级评选原则，二级学院（部）负责初选推荐候选人，学校负责终评确定正式人选。
4. 坚持过程原则，评选注重教师平时的材料积累、教学效果及其所产生的积极影响等。
5. 坚持向教学一线倾斜原则，同等条件下，优先考虑推荐一线普通教师。对在实践教学中做出突出成绩的教师予以优先考虑。

二、评选对象

学校在编在岗教师，具有硕士学位或讲师以上职称，连续承担课程教学工作三学年以上。

三、评选条件

1. 坚持四项基本原则，热爱教育事业，模范遵守教师职业道德规范。严格履行岗位职责，积极承担教学任务，无教学事故和有关处分。
2. 教书育人，作风正派，以学生为本，关心爱护学生，言传身教，注重培养学生的优良学风，注重学习方法的指导，在学生中威信高。
3. 治学严谨，专业知识扎实，紧跟学科发展动态。熟悉人才培养方案，教学大纲理解把握准确，教学进度执行严格，教案等教学文件撰写认真。积极更新、优化教学内容，课堂教学条理清晰、重点难点突出，批改作业细致，辅导答疑耐心，学生评价好。
4. 教学方法得当，善于启发学生，有效调动学生的学习兴趣和积极性，使学生切实掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能。注重实践教学和能力培养，理论联系实际，培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力 and 创新能力。掌握现代教育技术，恰当使用多媒体进行教学。
5. 有效开展教育教学研究，在教学改革和质量工程建设等方面取得实际的成绩。积极尝试新的教学方法，努力把教研、科研成果运用于教学，取得实效，教学质量不断提高。
6. 积极参加教学基本建设，在学科专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教师队伍建设、管理制度建设等方面做出实际的成绩。
7. 教学质量高，教学效果好，每学年教师教学质量考核结果为良好以上等次，其中评选期间优秀至少1次。工作量饱满，平均工作量应高于所在教研室平均工作量。学生网上评教结果评选期间内每一学期排名均应位于所在二级学院（部）前三分之二。
8. 除上述条件外，近三年内还需具备下列条件之一：
 - （1）在省级以上期刊上发表教学研究论文2篇以上。
 - （2）出版或参编（参编排名须在前二位，且撰写字数6万字以上）省级以上教材一部。
 - （3）主持或参与（参与排名须在前三位，且有实际成果）省级质量工程项目一项，或主

持校级质量工程项目一项。

(4) 获省级以上教学成果奖一项，二等奖以上排名须在前三位，三等奖以下须是第一完成人；或获校级教学成果奖一等奖。

(5) 取得三类以上教学效果 1 项以上，教学效果依据《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件（试行）》（教人〔2009〕1 号）。

四、指标分配

1. 优秀教学奖评选数量按各二级学院（部）专任教师的 5% 设置，以四舍五入确定指标，剩余或不足部分计入下一次评奖。

2. 具有教师资格的双肩挑人员按课程归属，计入各二级学院（部）的专任教师数量。

五、评选程序

1. 优秀教学奖实行教师个人申报、二级学院（部）推荐、学校评审确定的程序。

(1) 教师个人申报。教师根据评选办法，在规定的时间内，向所在二级学院（部）申报。

(2) 二级学院（部）推荐。二级学院（部）组织评选，根据学校分配的指标向学校推荐。

(3) 学校评审。学校组织对二级学院（部）推荐的人选进行评审，确定获奖人选，报学校批准。

① 学校对二级学院（部）推荐人选进行审核，确定拟参评人选。

② 学校将参评人选有关申报材料公布，组织师生网上投票评选。

③ 教学督导组对参评人选随机听课，对其业绩和教学效果等进行考察。

④ 学校综合各方面材料，组织专家组对参评人选进行最终评审，确定获奖人选和等级。

2. 学校将优秀教学奖的评选结果公示，接受全校教职工的监督和评议。公示无异议后，评审结果按程序确定、生效。

六、奖励办法

1. 优秀教学奖设一等奖、二等奖和三等奖三个等次，一等奖、二等奖总数原则上不超过获奖人数的 30%。学校对获奖者颁发获奖证书，并给予物质奖励。一等奖、二等奖、三等奖两年每年分别发给奖金 5000 元、4000 元和 3000 元，奖金年终一次性发放。

2. 获奖教师材料存入其业务档案，作为职称晋升、进修提高和年度考核等方面的重要参考依据。凡连续两届获奖者，在评聘高一级技术职务时，在满足评审条件下予以优先推荐。

3. 学校将获奖教师业已出版的优秀教研论文或优秀教学经验材料等汇编成册，在校内外交流推广，并在校园网上对获奖者予以介绍。

4. 在评选期限内，若优秀教学奖获得者同时又获得了校级教学名师和教坛新秀等称号，奖金发放采取就高原则，补足差额部分，不重复发放。

七、有关要求

1. 每届优秀教学奖的有效期为两年。获奖教师在有效期内每年须在二级学院（部）内部上二节以上教学公开课。学校根据教学需要，可以组织获奖教师进行公开课教学。

2. 获奖教师在有效期内每年须在二级学院（部）内部作一次汇报，交流自己的经验和成功做法，书面材料报教务处备案。

3. 获奖教师在评审中弄虚作假，或在有效期内不能认真履行职责与发生严重及以上教学事故的，学校将撤销奖项，追回奖金。

4. 优秀教学奖鼓励教师预申报，上一届教学奖评选结束后，拟参与下届教学奖评选的教师可以向所在二级学院（部）申报，报学校备案，提前参与评审。优秀教学奖评选中，同等条件下，预申报的教师予以优先考虑。

5. 各教学单位要把优秀教学奖评选工作列入年度工作计划，通过评选活动，促进教学改革，提高教学质量。

6. 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院优秀教学奖评选办法（试行）》（院字〔2012〕56 号）同时废止。

2015 年 7 月 1 日

巢湖学院教学名师奖评选与管理办法

校字〔2016〕82号

第一条 为表彰在教学一线辛勤耕耘的优秀教师，激励广大教师爱岗敬业、关爱学生、严谨笃学，充分发挥教学名师的引领示范作用，培养和造就一支高素质、高水平的教师队伍，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教师名师奖评选面向学校承担教学任务的在编在岗教师。

第三条 教学名师奖每两年评选一次，不重复评选，优先考虑长期承担教学任务、取得突出贡献的一线专任教师。其中，省级教学名师奖须在校级教学名师奖基础上遴选推荐，以此类推。

第四条 评选条件

参评教学名师奖的候选人须具备以下各项条件：

1. 思想政治素质。政治立场坚定，师德高尚；事业心强，富有创新协作精神；治学严谨，教风端正；诚信育人，为人师表。近五年内未发生过教学事故或被通报批评。

2. 任职时间与资格。校级教学名师奖候选人须具有15年高等教育教学经历且受聘副教授及以上职务；省级及以上教学名师奖候选人须具有20年高等教育教学经历且受聘教授职务。

3. 教学工作量。近五年每年完成岗位额定工作量，每学期坚持为本科生授课，年均教学工作量不少于96学时（不含毕业论文或设计、实践指导等折算工作量）。

4. 教学能力与水平。教学理念先进，教学风格独特，善于因材施教，坚持教学改革与实践，教学方法和教学手段先进，教学经验丰富，主讲课程在校内外同领域具有较大影响，教学效果优良，学生满意度高，近五年来须获学校年度教学质量考核优秀3次以上。

5. 教学研究与改革。近五年来，教学业绩须具备下列条件的第（1）项和第（2）-（7）项中的至少两项。

（1）主持校级及以上“本科教学工程”等教学类项目1项。

（2）获国家级教学成果奖（前8名）；或获省级教学成果奖（特等奖前5名、一等奖前3名、二等奖前2名、三等奖第1名），或校级教学成果一等奖（第1名）。

（3）主持省级教学类项目1项。

（4）以第一作者在CSSCI来源期刊上发表教学研究论文1篇以上。

（5）主编或副主编省级规划教材；或主编教材1部；或主编的教材获省部级（前2名）、国家级奖励（前3名）。

（6）出版教育教学研究专著1部。

（7）指导学生参加大学生学科竞赛、创新创业大赛等活动获省级一等奖及以上。

6. 学术造诣。从事科学研究工作，能够将研究成果运用到教学实践中，效果显著，近五年来科研业绩须具备下列条件之一：

（1）出版学术专著1部。

（2）以第一作者在CSSCI来源期刊上发表学术论文3篇以上。

（3）主持省部级科研项目1项或参与国家级科研项目（前3名），并取得阶段性成果。

（4）获省部级科研奖励一等奖（前5名）、二等奖（前3名）、三等奖（第1名）。

7. 教学梯队建设。自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，重视教学梯队建设，

作为项目负责人或主讲教师对形成结构合理的教学梯队做出重要贡献。

8. 担任学生导师。积极承担实践教学工作，考核结果等级为良好以上。

第五条 评选办法

1. 教师申请。符合评选条件的教师向所在学院（部）提出申请，提交以下材料：

（1）候选人推荐表。

（2）候选人的电子材料，含个人简历（500字左右）、名师心得（500字左右）、名师寄语（200字左右）、名师名言（100字左右）、名师先进事迹（2000字左右）、彩色数码照片（像素300万以上，横竖各3张）、详细联系方式等。

（3）候选人15-30分钟讲课视频。

（4）个人业绩等材料。

2. 院（部）推荐。申请人所在院（部）对申请材料进行初审，择优确定推荐人选，并在本单位公示5天。

3. 学校评审。学校组织专家评审委员会，根据各单位推荐人的申请材料，按以下程序择优遴选教学名师人选。

（1）材料审核，确定候选人名单。

（2）组织专家以适当形式开展课堂教学评比。

（3）组织专家对候选人业绩进行评审。

（4）专家评审委员会综合评审，确定建议人选名单。

4. 学校研究。建议人选名单报请学校研究，并在学校门户网站公示一周，公示无异议的，学校发文公布或予以推荐。

第六条 表彰与奖励

1. 获得教学名师奖的教师，授予“巢湖学院教学名师”荣誉称号，颁发荣誉证书和10000元奖金，并择优推荐参加省级及以上教学名师奖评选。

2. 获得省级教学名师奖的教师，按上级有关文件予以表彰和奖励。

3. 获奖教师在专业进修、职务晋升、评优评奖等方面优先考虑。

第七条 教学名师的管理

1. 教学名师的职责

（1）积极参加各项教学工作，开展教学研究与改革，促进教学思想、教学内容、教学方法和教学手段不断创新。

（2）积极进行学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习实训基地建设等，带头申报各级教学类项目。

（3）积极推广教学经验，每学年进行至少一次公开示范教学活动，开展一次学术讲座。

（4）发挥好传帮带作用，指导青年教师2-3人，效果优良。

（5）模范遵守学校各项教学管理制度，做好教师教学基本档案建设，并能在全校教师教学档案建设中起到示范作用。

2. 教学名师的管理

（1）学校以适当形式对教学名师进行宣传，组织开展经验交流，以营造优良的学习名师氛围。

（2）教学名师如发现有师德、学术不端、无故不履行教学职责或发生教学事故等问题，将取消其荣誉称号。

第八条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《巢湖学院教学名师评选及管理辦法》（院字〔2008〕162号）即行废止。

2016年6月8日

巢湖学院教研室工作管理办法

校字〔2016〕84号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学基层组织建设,明确教研室工作任务和职责,充分发挥好教研室在教学管理、研究和建设中的积极作用,规范教学工作,不断提高教育教学质量,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 教研室是按专业或课程(群)设置的教学基层组织,承担着组织教学、专业与课程建设、教材建设、师资队伍建设、教学管理、教学改革与研究、学术研究等重要任务,关系到学校教学质量和学术水平的提高,是实现人才培养目标的重要保证。

第二章 教研室设置

第三条 教研室设置是指教研室的设立、调整或撤销等。学校根据各院(部)的人员情况、教学与研究等任务,科学设置教研室。

第四条 设置原则

1. 教研室要根据专业、课程建设和教学实际,以优化教学基层组织和人员结构为核心,以全面提高教育质量和办学效益为目标,按需设置。
2. 一般按专业或相近课程群设置。

第五条 设置条件

1. 具有一定数量的专职教师、兼职教师和教辅人员,其中,专职教师不得少于5人。
2. 具有明确的主干学科。
3. 能承担相应的教学和研究任务,水平达到学校规定的标准。

不具备上述条件的,应当编入相近专业或课程群共同组建教研室。

第六条 设置程序

1. 院(部)向教务处提出书面申请,内容包括教研室的名称、设置目的、职责、人员组成、教研室主任人选等。
2. 教务处、人事处审核并提交学校教学指导委员会审议。
3. 学校研究并发文批准。

第三章 教研室任务和职责

第七条 工作任务

贯彻执行党的教育方针和政策,将思想政治教育工作和教育教学工作紧密结合起来,按照学校工作部署,认真完成所承担的教学任务,抓好教学环节的组织管理,积极开展教书育人活动,深化教育教学改革,加强教育教学研究,不断提高教学质量,实现人才培养目标。

第八条 工作职责

1. 教学工作。教学工作是教研室的中心工作,根据专业人才培养方案,落实课程教学及其它各项教学任务;负责对各个教学环节的指导、检查和督促;统一组织安排好学生的毕业实习、见习和毕业论文(设计)等工作。

2. 专业建设。做好本专业建设工作，组织制定专业建设规划，参与新专业论证、增设与专业评估、教学工作水平评估等工作，落实专业建设任务。

3. 课程建设。制定课程建设规划；根据人才培养方案组织课程标准的研制和编撰工作；组织对教材的选用和编写工作；组织开展课程建设；研究、制作与开发多媒体课件；参与实验室和图书资料室等教学设施建设等。

4. 教研活动。建立好学习型组织；组织教师认真学习有关教育教学理论和政策，及时更新教育教学理念，不断提高专业素养和能力；组织开展集体备课，研讨课程教学内容、教学方法、教学手段改革；通过观摩教学、教学讨论等多种形式，组织开展教师相互学习和交流，帮助解决教育教学过程中存在的各种问题，不断提高教育教学水平和教学专业能力。

5. 研究工作。组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动；根据学科专业和成员特点，科学制定研究计划和实施方案，组织教师申报各级各类项目和参与课题研究工作；积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。

6. 师资队伍建设。根据学校建设规划，结合本教研室实际，拟定人员培养计划，提出人员补充和调整等意见；做好教师师德师风、思想政治等方面教育，关心青年教师成长；制定教师培训计划，组织开展教师专门培训，提高教师业务水平；做好教学团队申报和建设；组织对成员进行考核，完成基层考核工作。

7. 教学档案建设。建立健全教研室教学、研究、专业与课程建设、师资培训、业务考核、管理制度等档案，对各种资料进行保存、管理和有效使用。具体教学档案包括：年度教学工作计划、教学总结；教学改革计划及措施；课程档案；历年选用教材（讲义）、参考书和各类课程与实习指导的教学大纲、教案；集体备课、试讲与评议记录；试题及标准答案、试题质量分析资料、学生考试成绩统计与分析结果；教师教学质量评估材料；教师教学研究论文复印件；实验室建设规划；开展教学研究与科学研究活动记录、学术交流记录；教师培养规划及其具体培养措施和考核记录等。

第四章 教研室主任

第九条 教研室主任是教研室的行政负责人，全面负责本教研室各项工作。

第十条 教研室主任配置

每个教研室设主任一名，实行聘任制，不进入干部序列，政治上享受校内科级干部待遇。教研室主任每届任期三年，可以连续聘任。其聘任程序参照学校有关干部选拔任用条例执行。

第十一条 教研室主任选聘条件

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针、政策，专业知识扎实，教学水平较高，有较强的教学研究和科研能力，治学严谨，作风正派，善于团结同志，有较强的组织和管理能力。

2. 原则上应具有相应学科专业副教授及其以上职称。

3. 身体健康。

4. 年龄一般不超过 50 周岁。

第十二条 教研室主任职责

1. 全面负责本教研室工作，组织开展教学和学术研究活动，积极推进教学改革，加强团队建设，提升教师的业务水平和能力。

2. 制定学期教研室活动计划，其计划作为本学期教研室活动开展和检查的主要依据。

3. 组织参与学科、专业、课程建设，积极探索实践教学模式改革，不断提升学生的实践和创新能力；组织开展人才培养方案制定（修订）工作，组织编写课程教学大纲，负责选定专业教材。

4. 配合做好专业设置和调整以及新专业设置的论证与申报工作；制定本专业及相关课程的建设规划，协助做好本单位的学科、专业发展规划。

5. 负责安排教学任务, 审核教学进度计划, 检查专业课教学计划的落实情况和教学任务的完成情况, 考核教师教研室活动参加情况, 保质保量地完成教学任务。

6. 配合开展教学检查、毕业论文(设计)撰写的组织与管理、作业检查、试卷分析检查、试卷审核与归档工作。

7. 召开各种类型的学生座谈会, 征求学生对教学和管理方面的意见和建议, 并将这些意见和建议及时反馈。

8. 组织成员进行教学与科研项目的申报、实施、检查和成果推广工作; 协助做好本单位各类项目的培育、申报及建设管理工作, 任期内须承担至少一项校级及以上教学类项目。

9. 负责本教研室教师教学质量年度考核工作。

10. 做好上级部门交给的其他各项工作。

第十三条 教研室主任待遇

教研室主任在任期内, 经考核合格后, 每年发放 5000 元工作津贴; 所在教研室年度考核获得优秀等级的, 另按 5000 元标准发放奖励性集体津贴。同等条件下, 教研室主任在职称评审、进修培训、评奖评优等方面享有优先权。

第五章 教研室活动

第十四条 教研室要定期开展活动, 一般每学期不少于 8 次, 活动由教研室主任主持, 本教研室全体教师均须参加, 认真做好活动记录并归档保存。

第十五条 教研室活动内容

1. 关于上级有关文件和教育教学理论的学习与研讨。
2. 关于人才培养模式改革方面的研讨。
3. 关于专业与课程建设及课程的教学大纲、教学内容、教学计划等内容的研讨。
4. 关于教育教学改革与研究方面的研讨。
5. 关于实践教学、实验实训基地建设与管理等事宜。
6. 关于本教研室工作实施与检查等情况通报、教学质量分析等。
7. 关于本教研室师资队伍建设和培养工作等事宜。
8. 关于科研及科研促教学方面的研讨。
9. 其它工作。

第十六条 教研室活动有业务学习、教学经验交流、集体备课、学术研讨、组织教师互相听课、教学评议、项目申报研讨、组织公开课教学等形式。各教研室根据实际自行组织。

第十七条 教研室活动经费由学校每年初划拨至所在院(部), 具体使用向所在单位申请。

第六章 工作考评

第十八条 教研室工作年度开展情况需接受学校考评。

第十九条 考评组织机构

1. 学校成立“巢湖学院教研室工作考评领导小组”, 组长由分管教学工作的副校长担任, 成员由教务处、人事处、现代教育技术中心及各院(部)负责人担任。领导小组负责全校各院(部)教研室的考评指导和督查工作。领导小组下设办公室, 办公室设在教务处。

2. 各院(部)须相应成立教研室工作考评工作小组, 组长由各单位主要负责人担任。各工作小组负责本单位各教研室的具体考评工作。

第二十条 考评内容

主要衡量教研室职责履行和教研室工作开展绩效, 具体包括教研室制度建设、教研活动、教学管理、教学研究与改革、科研等(详见《巢湖学院教研室工作考评指标体系》)。

第二十一条 考评办法及程序

1. 考评办法

- (1) 采用定性和定量相结合的办法，每年度组织一次，安排在下一年度的1月份；各院（部）每学期组织自评，学校进行抽检。
- (2) 以考评指标体系为依据。指标体系按规范性、可比性、合理性等原则设计。
- (3) 按考评等级指标一次量化评分，各指标得分相加即得本教研室评分。

2. 考评程序

分教研室自评、院（部）初评和学校复评三个环节进行。

(1) 教研室自评。每年12月份，各教研室对照指标体系，对本年度工作进行自评，填写自评表，准备好各项考评材料，包括工作计划、工作总结、教研室活动记录、自评表及其它相关材料。

(2) 院（部）初评。各单位对照指标体系，结合教研室自评报告及其所提交材料以适当形式组织初评，并将结果书面报教务处。

(3) 学校复评。学校根据各院（部）初评结果，适时组织复评，并给出各教研室年度工作考评结论。

第二十二条 考评结果

1. 教研室工作年度考评结果分为A（优秀）、C（合格）、D（不合格）三个等级，其中，A级所占比例原则上不超过参加考评总量的15%。

2. 对不能按时提供考评材料或不参加考评的教研室，直接认定为D（不合格）等级。年度内教研室成员发生教学事故的，取消教研室及其教研室主任参评A等级资格。

3. 年度考评为A等级的教研室，其教研室主任年度教学考核直接认定为“优秀”等级。

4. 年度考评结果，作为教研室主任是否在任期内调整及核发工作津贴的重要依据。

(1) 考评定为A等级的教研室，教研室主任年度工作津贴按第十三条标准的120%予以发放。

(2) 考评定为C的教研室，教研室主任年度津贴按规定标准的100%予以发放。

(3) 考评定为D的教研室，教研室主任年度津贴按规定标准的50%予以发放，同时，降低下一年度50%学校划拨工作经费；连续两次考核“不合格”，取消教研室主任任职资格。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起实行，原《巢湖学院教研室工作条例》（院字〔2012〕11号）和《巢湖学院教研室工作考评办法（试行）》（院字〔2012〕136号）即行废止。

- 附件：1. 巢湖学院教研室工作考评表
2. 巢湖学院教研室工作考评指标体系

2016年6月8日

附件 1:



教研室工作考评表

(年度)

教研室名称: _____

教研室主任: _____

所属单位: _____

申报等级: 优秀; 合格; 不合格

联系电话: _____

E - m a i l : _____

填表日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

教务处 制

填表说明

1. 本表限用 A4 纸张双面打印填报。
2. 表格中均用“仿宋_GB2312，小四号字”填写，行距 22 磅，若内容不够填写可续页。
3. 本表由教研室主任组织填写，并对所填内容的真实性负责。
4. 申报等级请在相应方框内勾选。
5. 本表一式两份，院（系、部）与教务处各执一份，并在规定时间内统一交至教务处教研科，电子文本发至 jwcjyk@chu.edu.cn。

一、教研室基本情况

教 研 室 主 任 情 况	姓名		性别		民族		出生年月	
	职称		最终学历			最终学位		
	本年度教学情况	学期	课程名称			授课对象		学时
	合计							
本年度教科研情况	日期	级别	立项项目或获批成果名称			第几完成人	获奖情况	
教 研 室 成 员 情 况	姓名	性别	职称	学历	学位	承担主要课程	年度总学时	

二、教学管理制度执行情况

--

三、教研活动开展情况

--

四、教学管理情况

--

五、教学研究与改革情况

--

六、科研及其应用情况

--

七、先进事迹介绍（申报优秀教研室的填写此栏）

（字数请控制在 2000 字左右，从队伍建设、工作状态、质量效果和特色优势等方面作介绍，突出特色、经验性做法及其成效。）

--

八、考核意见

<p>自评意见及等级</p>	<p>自评人签名：_____</p> <p>年 月 日</p>
<p>所在单位考评意见及等级</p>	<p>单位负责人签名：_____ 盖章</p> <p>年 月 日</p>
<p>专家组考评意见及等级</p>	<p>专家签名：_____</p> <p>年 月 日</p>
<p>学校审核意见：</p>	<p>学校（盖章）_____</p> <p>年 月 日</p>

巢湖学院教研室工作考评指标体系

附件 2:

一级指标	二级指标	序号	主要观测点	评估标准 (Ki)			评估方式	评分
				优秀 (分值 85 ~ 100%)	合格 (分值 60 ~ 84%)	不合格 (分值小于 59%)		
1. 教研室管理制度 (10分)	1.1 教研室制度制定 (5分)	1	教研室制度文本	有教学管理制度但不齐全, 规范性、科学性和可行性一般。	无规章制度或偏少	查看相关文件		
	1.2 教研室制度执行 (5分)	2	教研室制度执行情况	优良	差	听取汇报、查看材料, 平时情况了解。		
	2.1 教研活动计划 (3分)	3	教研活动计划	根据学科专业和课程建设需要以及教学管理、教学研究和教学改革情况, 组织了各学期教研活动计划, 主题明确、措施得力而可行。	有教研活动计划, 但计划的目的性不强, 主题欠明确, 措施一般。	查看教研活动工作计划		
	2.2 教研活动开展 (15分)	4	教研活动开展情况	组织开展每学期不少于 10 次的教研活动, 其中以学科、专业和课程建设及教学管理、教学研究和教学改革为主题的实质性教研活动至少 2 次, 主题明确, 形式多样, 针对性强, 切合教学实际。教研活动记录详细。	组织开展每学期不少于 8 次的教研活动, 其中以学科、专业和课程建设及教学管理、教学研究和教学改革为主题的大型教研活动至少 1 次, 但主题不甚明确, 形式较为单一, 对教学有一定促进作用。教研活动有记录, 但欠详细。	没有开展有利于教学研究的教学改革等实质性的教研活动, 教研活动流于形式。	查看教研活动记录和听课记录	
				每学期组织开展一级 (学校) 公开课示范至少 1 节; 每年组织开展二级 (单位) 公开课示范至少 4 节。有深入细致的课程评议。	每年组织开展二级 (单位) 公开课示范至少 2 节。课程评议不够深入细致。	每一年未组织开展公开课示范。课程评议流于形式。		
2.3 教研活动总结 (3分)	5	教研活动总结	每学期有教研活动工作计划和总结, 总结具体、深刻而全面, 并根据实际情况对下一阶段工作提出具体要求; 总结内容详细、问题分析透彻。	每学期有教研活动工作总结, 但总结欠具体、深刻、全面, 不能根据实际情况对下一阶段工作提出具体要求。	无工作总结	查看总结材料		

3.1 教学进度 (3分)	6	按照教学进度计划组织教学, 检查教研室成员的教学进度情况, 有检查记录, 但没有督促教研室成员按教学进度开展教学。	不能按照教学进度计划组织教学, 也没有检查教研室成员的教学进度情况。	查看有关教学进度检查记录
3.2 教学环节 (9分)	7	能较好地组织落实教研室所承担课程的教学及其它各项教学环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计及毕业论文或设计等)的指导和督促等工作不力。	不能组织落实教研室所承担课程的教学及其它各项教学环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计及毕业论文或设计等)的指导和督促等工作存在较为严重的缺陷, 工作被动且实效性低。	查看各教学环节的相关材料
3.3 教学文件与落实 (12分)	8	组织并制定了完备的专业培养方案、专业和课程建设规划以及课程教学大纲和实验、实习等实践教学大纲; 认真组织选用或编写教材、补充讲义、习题集或题解, 以及课程实验、实习、课程设计或学年论文、毕业论文或设计等环节的任务书和指导书。能按照相关教学文件认真组织开展各项工作, 并得到很好落实。	组织并制定了专业培养方案、专业和课程建设规划, 但思路不清, 错误很多; 课程教学大纲和实验、实习等实践教学大纲存在严重的缺陷; 没有组织选用或编写教材、补充讲义、习题集或题解, 以及课程实验、实习、课程设计或学年论文、毕业论文或设计等环节的任务书和指导书。没有按照相关教学文件组织开展各项工作。	查看教学文件及其相关落实情况
3.4 听课 (6分)	9	组织开展了全员听课, 课时饱满, 教研室主任听了所有教研室成员的课。所有听课分析透彻, 反馈及时, 并能提出课程教学的指导性意见。	未开展听课或听课少于既定要求的1/2, 分析不具体, 反馈不及时。	查看听课记录本等材料
3.5 教学文档 (5分)	10	每一学期末认真组织教研室成员搜集、整理、撰写教学文档资料, 各类资料整齐到位, 编目规范合理, 存档整洁。	每一学期末组织教研室成员搜集、整理、撰写教学文档资料, 但资料很不齐, 编目混乱, 存档随意。	查看教学文档资料
3. 教学管理 (35分)				

4.1 教学研究组织 (6分)	11	教师主持与教学研究的情况	年度内组织教研室成员主持至少2项校级及以上教研或质量工程项目,参与项目的教师人数占教研室成员总数的比例超过70%。	年度内组织教研室成员主持不少于1项校级及以上教研或质量工程项目,参与项目的教师人数占教研室成员总数的比例在40%~70%。	年度内教研室成员没有主持校级及以上教研项目,参与教研项目的教师数占教研室教师总数的比例小于40%。	查看教改课题立项批文和申报书、任务书等材料
			年度内组织教研室开展专业化和课程建设的教学改革,有完整的实施方案或计划,可行性强,实施效果明显。年度组织专业和课程建设等专题教研活动至少6次,并提出切实可行的教改措施,成效明显。年度内申报成功1门校级及以上精品课程。课程建设成效明显,有4门以上课程评为学校优质课程,不合格课程少。	年度内组织教研室开展专业化和课程建设的教学改革,制定有实施方案或计划,可行性一般,实施效果一般。年度组织专业和课程建设等专题教研活动至少2次,并提出一定的教改措施。年度内申报了精品课程,但未成功。课程建设取得一定成效,有2门以上课程评为优质课程,有较少的不合格课程。	查看方案或会议计划、会议记录等材料、精品课程网站。	
4.2 专业课程教学改革 (13分)	12	专业建设和课程改革情况	年度内组织教研室成员申报校级及以上教学成果奖,并至少有1项获得校级及以上教学成果一等奖或省级奖项的项目;教研室人均公开发表教学研究论文0.5篇以上。	组织教研室成员申报校级及以上教学成果奖,至少有1项以上获得校级教学成果二等奖的项目;教研室人均公开发表教学研究论文0.3篇以上。	无成果奖项和论文	查看教学成果获奖证书、论文
			积极组织开展教研成果推广应用,效果明显,教学质量明显提升。	组织开展了教研成果推广应用,有一定效果。	查看成果推广应用佐证材料等	
4.3 教学研究成果及其推广应用 (10分)	13	教学成果获奖和教研论文(4分)	积极组织教研室成员申报校级及以上科研项目或奖项,并至少有1项厅级以上立项项目或获奖;教研室人均公开发表教学研究论文2篇以上。	组织教研室成员申报校级及以上科研项目或奖项,并至少有1项校级立项项目或获奖;教研室人均公开发表教学研究论文1篇以上。	无相应奖项和成果	查看立项文件、获奖证书、论文等
			科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容的比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	查看成果转化佐证材料。	
5.1 科学研究成果 (2分)	14	教研成果推广应用(6分)	科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容的比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	成果促进教学无成效	
			科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容的比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	成果促进教学无成效	
5.2 科研成果促进教学情况 (3分)	15	科研成果和教研论文、项目等	科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容的比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	成果促进教学无成效	
			科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容的比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	成果促进教学无成效	
5. 科研成果与应用 (5分)	16	科研成果的教应用	100为优秀,60~84为合格,低于60分为不合格。			

注: 1. 教研室工作考评等级分为优秀、合格和不合格三个等级。评估分值85~100为优秀,60~84为合格,低于60分为不合格。
 2. 教研成果的核算须有相应质量工程项目支撑,凡未注明的视为科研成果。
 3. 同等条件下,省级、厅级与校级项目按1:3和1:2比例予以折算。

巢湖学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

校字〔2016〕85号

第一章 总 则

第一条 为进一步做好大学生创新创业训练计划项目（以下简称“计划项目”）组织实施工作，健全完善创新创业教育体系，增强大学生创新创业能力，培养适应国家建设和服务地方经济社会发展的应用型人才，根据《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大学生创新创业训练计划由学校统一组织，以项目形式实施。按照“自愿申请、专家评审、择优资助、规范管理”的程序，公正立项，科学运作。

第二章 项目内容

第三条 计划项目分为国家级、省级和校级三个等级，包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

1. 创新训练类项目。学生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。通过训练，学生可获得科学研究、发明创造、工程实训、社会实践的训练机会，达到“转变学习方式、增强实践能力、发挥个人潜质”的训练目的。

2. 创业训练类项目。学生团队在导师指导下，每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。通过训练，学生可掌握创业的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，了解创业的法律法规和相关政策，达到“激发创业意识，增强社会责任，提高创业能力”的训练目的。

3. 创业实践类项目。学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。通过实践，学生可就一项具有市场前景的创新性产品或者服务进行创业实践，真实创办企业并实现有效运行。

第四条 学校每年资助一批国家级和省级计划项目，并遴选校级项目进行培育，同时，各学院可根据学校管理办法，自筹经费自主设立培育项目，建立长效机制，带动全校学生开展自主研究，形成良好的校园创新氛围，使我校学生的创新创业能力得到持续增强，人才培养质量明显提高。

第三章 组织机构

第五条 为保证项目实施，学校成立以主管教学的副校长为组长，教务处、科技处、财务处、宣传部、学生工作部（处）、团委和各院（部）等部门组成的“大学生创新创业训练计划领导小组”，其主要职责：

1. 组织制定训练计划的实施办法和有关政策，指导与协调项目实施过程中的重大问题，审定经费资助方案、经费使用办法等。

2. 负责组织实施各级项目的评审立项、中期检查、结题验收等工作。

领导小组办公室设在教务处，负责项目的日常管理工作。

第六条 各学院成立“大学生创新创业训练计划领导小组”。领导小组由院长任组长，党总支书记和副院长任副组长，成员包括教研室主任、教学和学生管理人员、骨干教师和指导教师等。领导小组负责本学院大学生创新创业训练计划的组织实施和项目管理工作。项目负责人所在学院是项目的承担单位。

第七条 学校逐步建立健全大学生创新创业教育机构，为学生开展项目研究提供诸种条件保障，同时，根据需要聘请有关学科具有高级专业技术职务的专家，指导项目研究工作。

第四章 项目申报

第八条 申报原则

1. 突出兴趣驱动。申报项目的学生需对项目本身有浓厚的兴趣，能够发挥主动学习、主动探索和主动实践的积极性，在自身兴趣的驱动和导师的有力指导下完成项目。

2. 强调自主实践。在导师的指导下，学生自主选题、自主设计方案、自主开展研究、自主管理项目，自主进行项目训练。

3. 重在过程参与。申报项目的学生需注重项目的实施过程，着重强调在项目训练过程中理解并掌握创新创业基础和理论，熟悉有关法律法规和政策，培养创新创业精神，提高创新创业能力。

4. 注重实践创新。鼓励结合学科专业，从自身所长与兴趣出发，积极参与实践活动，在探索、研究、创新的实践过程中，提出自己的观点与见解。学校鼓励学生结合创新创业训练计划项目完成毕业论文（设计）。

5. 项目切实可行。重点资助思路新颖、目标明确、研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目，以不断提高学生的自主学习能力、组织实施能力和团结协作能力。

第九条 申报对象及要求

1. 项目面向我校一至三年级全日制普通本科生，要求学有余力，对科学研究或创造发明等有浓厚兴趣，善于独立思考，实践动手能力强，具有一定的创新意识和研究探索精神，具备从事科学研究或创业的基本素质和能力。

2. 项目实行导师制。指导教师应当具有中级及以上专业技术职务，指导国家级项目原则上应具有副高以上职称或博士学位。鼓励聘请行业、企业一线专家担任指导教师。学生应在导师指导下，自主选题、自主设计和组织项目实施。

3. 项目由学生自主申报，可以个人或团队形式申报，团队人数一般为创新团队3-5人，创业团队10人以下。鼓励多学科交叉融合，鼓励学生跨学院、跨专业、跨年级组建团队申报。

4. 每个学生原则上限申报主持1个项目，参与项目数不超过2个；每位教师指导项目不得超过3项。可以多个指导教师同时指导一个项目。

5. 已承担有项目且未结题的指导教师、学生或团队，不得再次申报，以往立项且名称相同或相近的项目不得重复申报，不允许交叉或变相申报。

第十条 申报范围

1. 教师教研、科研与技术开发（服务）课题中的子项目。

2. 开放实验项目、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目。

3. 设计、发明、创作、专利等项目。

4. 为参加国家和省有关竞赛的前期研究项目。

5. 具有市场开发前景、可行性的创业训练和创业实践项目。

6. 社会调研项目。

7. 其它符合要求、有较大研究与开发价值的项目。

第十一条 申报程序

1. 申报。每年3月下旬，学校发布申报工作通知，各学院在规定时间内组织学生申报，学生认真填写《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目申报书》，指导教师审阅并签署意见，提交所在学院审核。

2. 审核。各学院对本单位学生申请的项目进行审核。主要审核项目的科学性、创新性、技术可行性、研究计划、申报人的研究能力以及项目实施条件等，并将符合要求的项目排序后报送教务处。

3. 评审。学校组织专家对各学院报送的计划项目进行评审，确定推荐、立项项目并在全校公布，国家级、省级项目分别推荐上报教育部和省教育厅。

第五章 项目管理

第十二条 项目周期

创新训练项目周期一般为1年，创业训练项目为1-2年，创业实践项目为1-3年，特殊情形可适当延长1年，但项目需在学生毕业离校前完成。

第十三条 项目实施

1. 项目批准立项后，项目负责人与学校签订《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目计划书》，由项目负责人组织项目实施。

2. 项目负责人要根据研究计划认真填写过程记录。指导教师应及时指导并跟踪研究活动，适时给予评价，并给出书面意见和建议。

3. 项目实施过程中，要求学生充分发挥主动性和积极性，认真进行调查研究、查阅文献、分析论证、制定设计方案、实验操作、分析总结等方面的独立能力训练。指导教师要发挥主导作用，对项目执行的各个环节及培养学生实践创新能力有明确的思路和要求。各单位应尽可能为学生项目实施提供诸多便利条件。

第十四条 项目中期检查

每年10月份，项目负责人向所在学院领导小组提交《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目中期检查报告书》，内容包括：项目计划执行情况、研究进展情况和取得的阶段性成果、遇到的困难、项目后续工作安排、项目经费使用情况等。学院组织专家审核报告书，并提出相关意见，检查结果报教务处备案。学校对中期检查情况进行评估，并根据情况进行适当调整。

第十五条 项目变更

项目名称、内容、研究计划及其成员不得随意变更。如确需变更，需办理变更手续，提交《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目变更申请书》，说明具体变更的内容、原因等，经指导教师和所在学院签署意见，书面报教务处并提交学校领导小组批准。

第十六条 项目延期

1. 项目延期。因客观原因不能在规定时间内按计划完成的项目，项目负责人应填写《项目变更申请书》，并报送阶段性总结材料，说明延期原因及申请延长期限，经指导教师和所在学院签署意见后，报教务处并提交学校领导小组批准。

2. 原则上每个项目只能申请延期一次，延期时间最长一年，最迟须于项目负责人毕业前完成。

3. 对于无正当理由延期或中止研究的项目，作撤项处理。

第十七条 项目结题验收

1. 项目结题验收安排在每年学生毕业前进行，一般为5月份。国家级和省级项目由学校组织验收，校级项目由各学院予以验收。鉴于部分学院各级各类项目数众多，经学院申请、学校同意，也可由项目所在学院组织验收，并将结果书面报教务处备案。

2. 每年4月中旬，项目负责人填写《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目结题报告书》，

向所在学院提交完整的结题材料，具体包括：

- (1) 项目实施情况总结报告（3000 字左右）；
- (2) 项目申报书；
- (3) 项目任务书；
- (4) 项目中期检查报告书；
- (5) 项目结题报告书；
- (6) 项目过程性支撑材料，如实施情况记录、研究工作日志、导师指导记录原件、主要参考文献资料目录、项目研究实施方案、调查问卷、图片及相应文字说明等；

(7) 研究成果支撑材料：项目成果统计表（后附各类成果材料，包括研究报告、论文、软件、专利、实物等。以论文形式公开发表的成果，提交含版权页的完整复印件一份；获得的奖励或专利，提交证书复印件；若成果为设计实物，提交设计方案、设计过程稿、实物照片；以实验项目完成的项目则提交实验方案、实验记录和实验报告；成果为软件的，需提交用户使用说明、源程序代码打印稿、程序光盘等）；

(8) 以上材料的完整电子文档。

3. 指导教师根据学生的结题材料和平时的研究态度、工作量等认真填写评语。

4. 项目所在学院组织专家审议项目结题材料，并给出初步意见。

5. 学校对申请结题的项目组织答辩验收，答辩参照毕业论文（设计）形式进行。项目负责人答辩内容包括：

- (1) 主要研究内容与研究方法；
- (2) 所取得的主要研究成果与结论，尤其是突出主要的科学发现和创新之处，并列出具体的内容及其必要的的数据资料；
- (3) 研究成果的实际意义与应用前景；
- (4) 项目实施心得体会，着重描述项目对于自身及团队成员的研究能力与创新训练提升的感受；
- (5) 经费使用情况；预期研究计划的完成情况及存在的问题、解决措施等；
- (6) 其它与项目研究有关的内容等。

6. 计划项目所取得的成果公开发表时须注明“巢湖学院 20xx 年度国家级（或省级、校级）大学生创新创业训练计划资助项目，项目编号：xxx”字样，未予标注的不得作为项目研究成果。以其它形式呈现的成果须学生为第一作者，巢湖学院为第一完成单位。

7. 存在以下情形之一的项目，不予通过：

- (1) 材料有弄虚作假，数据不真实、不完整的。
- (2) 未按期完成计划取得预期成果的。
- (3) 擅自改变计划书中规定的研究目标和任务的。
- (4) 无故不参加结题验收的且不提交任何材料的。
- (5) 其它经评审专家组认定不予通过的情形。

8. 考虑到学生研究实际，成绩评定注重考查学生的实际收获，对开展了实质性研究但未能获得成功的项目，由专家组综合考虑后予以评定。

第十八条 成果展示与交流

1. 学校通过校园网、报告会和讲座等多种形式，开展大学生创新创业训练计划经验交流活动，发挥项目的辐射作用。

2. 教务处负责汇总各个项目取得的成果，编辑出版大学生创新创业训练计划项目成果书，进行经验交流和成果推广。

3. 项目负责人按以下形式提交项目成果材料，以便公开发布，具体包括：

- (1) 项目类型：xx 年度国家级（或省级）大学生创新创业训练计划项目；

- (2) 项目名称: xx;
- (3) 项目编号: xx;
- (4) 项目成员信息: 姓名、年级、专业;
- (5) 指导教师信息: 姓名、职称、研究方向;
- (6) 项目简介: 200 字左右;
- (7) 图片(可包括学生调研、讨论、项目展示、截图、图表等): 2-3 张, 要求有相应图注或表名, 格式为 jpeg;
- (8) 创新点描述: 100 字左右;
- (9) 项目成果, 包括已发表论文、已授专利等, 具体格式要求参考国家有关信息与文献著录规则。

第十九条 各学院对立项项目建立相应档案, 对学生申报、立项、研究报告、项目验收等材料及其物化成果, 要及时归档管理。各种审批、汇总的材料由教务处负责归档管理。

第六章 经费管理

第二十条 经费资助

计划项目经费由学校予以资助, 具体额度为:

1. 国家级项目: 创新训练和创业训练项目资助 0.5 万元 / 个, 创业实践项目 1 万元 / 个。
2. 省级项目: 创新训练和创业训练项目资助 0.3 万元 / 个, 创业实践项目 0.5 万元 / 个。
3. 校级项目: 创新训练和创业训练资助 0.2 万元 / 个; 创业实践项目 0.3 万元 / 个。

对于国家级计划项目, 在项目结题验收时获评“优秀”等级的, 另奖励经费 0.5 万元。

第二十一条 项目批准后, 教务处为每个项目设立经费使用账户。项目负责人提出使用申请, 经指导教师批准后, 在经费使用范围内自主使用。项目经费分两次使用, 立项后使用一半, 剩余经费待结题验收通过后予以使用。

第二十二条 经费使用范围

1. 差旅费, 在项目实施过程中开展实验(试验)、考察、调研、交流研讨等所发生的差旅费、市内交通费等。
2. 材料费, 在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、试剂、元器件、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸和整理等费用。
3. 出版信息费, 在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、图书资料购置费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
4. 设备费, 电脑软件、硬件以及小型实验设备购置费等。
5. 其它费用, 在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出。

项目经费不得用于招待、购置生活用品等与研究内容无关的开支, 不得挪作他用。项目经费在使用中不得超支, 申请报销要提供相关实物清单。软件、硬件及设备等应在负责人所在学院和国资处登记, 验收后方可报销。

第二十三条 经费报销, 按财务相关规定办理。

第二十四条 对于提供虚假成果(抄袭、剽窃他人成果等), 或成果与原课题严重不符, 或逾期不能完成任务, 或在使用经费中弄虚作假, 甚至严重违反经费使用规定者, 将视情况追回全部或部分资助经费, 并按有关规定给予相应处理。对项目无进展、经费使用不当、账目不清者, 学校将停止资助。

第二十五条 项目建设所购资料、电脑软硬件、设备等所有权归学校, 使用权归所在学院。项目所产生的知识产权按有关规定处理。

第七章 奖励与表彰

第二十六条 学生奖励

项目通过验收的负责人和参与学生，按学校有关规定奖励创新学分。项目成果参加竞赛获奖的，学生和指导教师另按照学校有关规定予以奖励。项目成果以论文等形式公开发表或取得专利的，参照学校科研成果奖励办法予以奖励。同一项目成果不得重复申请或变更形式申请奖励。

第二十七条 教师奖励

指导教师的工作量以项目为单位给予课时补助，国家级、省级、校级项目每项分别补助40、30、20课时，单独发放。

第二十八条 学校每两年举行一次项目研究成果评选，对成绩突出的学生和教师，在全校范围内予以表彰和奖励。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院大学生创新创业训练计划项目暂行管理办法》（院字〔2012〕73号）即行废止。

- 附件：1. 巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目申报书
2. 巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目任务书
3. 巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目中期检查报告书
4. 巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目变更申请表
5. 巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目结项报告书

2016年6月8日

附件 1:



巢湖学院

年度	
编号	

大学生科研实践与创新创业训练计划项目 申报书

项目名称: _____

项目负责人: _____

所在学院: _____

项目类别: _____

申报等级: _____ 国家级 省级 校级

指导教师: _____

填报日期: _____

教务处 制

填写说明

1. 项目类别：分为创新训练、创业训练、创业实践等类，请认真阅读有关文件并填写类别。
2. 申报书要按照要求，逐项认真填写，填写内容须实事求是，表达明确严谨，空缺项须填“无”。
3. 申请参加项目的成员数（含负责人在内）不得超过 5 人。
4. 若申报校级项目的同时愿意参加省级、国家级项目遴选推荐，请在相应级别上打“√”。
5. 格式要求：申报书中各项内容请以 Word 文档格式填写，表格中的字体为小四号宋体，22 磅行距；表格空间不足的，可以扩展或另附纸张；均用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册。
6. 申报书由导师签字，所在学院审核、签署意见并加盖公章后，报送一份教务处教研科，电话：82361017，同时，登录“巢湖学院质量工程”网完成在线申报。

申报人承诺

我保证填报内容的真实性。如果获得资助，我与本项目组成员将严格遵守学校的有关规定，在不影响课程学习的同时，保证项目的工作时间，并按计划认真开展研究工作，在项目研究过程中或结束时，接受学校对本项目的中期检查和结项验收，并按时提交结项报告等材料。

申报人（签名）：

成员（签名）：

年 月 日

项目名称						
项目来源	1、导师选题 2、自主选题 3、竞赛项目 4、其它来源 _____					
经费来源	教育部 () 省级以上部门 ()、学校 ()、社会单位 ()、自筹 ()					
申请经费		所属学科				
起止时间	自 年 月 至 年 月					
项目负责人	姓 名	专业年级	所在学院	学号	联系电话	联系邮箱
项目组成员						
指导教师	姓 名		研究领域			
	职 称			联系电话		
	所在单位			E-mail		
企业导师	姓 名		研究领域			
	职 称			联系电话		
	所在单位			E-mail		
其他指导教师情况						
一、项目简介 (100 字左右)						
二、申请理由 (包括自身/团队具备的知识、条件、、特长、兴趣、已有的实践成果等)						
三、项目现有基础和现状						

<p>四、项目实施方案（项目计划、技术路线、人员分工、进度安排等）</p>		
<p>五、项目特色与创新点</p>		
<p>六、项目经费使用计划（包括每笔经费的支出科目、计算根据及理由）</p>		
支出科目	金 额（元）	计算根据及理由
合 计		
<p>七、预期目标与成效（说明论文级别、专利、产品与服务等；以公司形式运作的需说明公司规模、营业额等）</p>		
<p>八、指导教师意见</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">签名：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>		
<p>九、所在学院意见</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">负责人签名：_____（公章）</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>		
<p>十、学校意见</p> <p style="margin-top: 50px;">批准经费：_____元</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">负责人签名：_____（公章）</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>		

注：表格不够可另附页填写。

附件 2:

项目类别:

项目编号:

巢湖学院

大学生科研实践与创新创业训练计划项目

任 务 书

项目名称: _____

项目负责人: _____

项目级别: 国家级 省级 校级

所属学院: _____

专业班级: _____

指导教师: _____

起止年限: _____

教务处 制

填写说明

1. 项目类别：分为创新训练、创业训练、创业实践等类，项目编号见批文。
2. 任务书请认真填写，内容须实事求是，表达明确，实施方案、工作计划、成果等应详细具体。
3. 格式要求：中各项内容请以 Word 文档格式填写，表格中的字体为小四号宋体，22 磅行距；表格空间不足的，可以扩展或另附纸张；均用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册。
4. 任务书由导师签字，所在学院审核、签署意见并加盖公章后，报送一份教务处教研科，同时，登录“巢湖学院质量工程”网完成在线填报。

项目 简 况	项目名称							
	项目类别	<input type="checkbox"/> 创新训练		<input type="checkbox"/> 创业训练		<input type="checkbox"/> 创业实践	<input type="checkbox"/> 其它	
	资助经费	元			项目起止时间		年 月至 年 月	
项目 负 责 人	姓 名			性 别			出生年月	
	学 院				专业年级			
	E-mail				电 话			
项目 组 主 要 成 员	姓 名	性 别	出生年月	专业年级	所属学院	项目分工		签 字
指导 教师	姓 名	研究领域		职 称	所在单位		最后学历	最后学位
	电 话				E-mail			
其它 导师								
项目 主要 研究 内容								
项目 研究 目标								
项目 研究 方案								

研究 进度 安排	项目内容	时间安排
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
预期 成果 及 形式	<input type="checkbox"/> 文献资料综述： _____份； <input type="checkbox"/> 调研报告： _____份； <input type="checkbox"/> 研究或设计方案： _____份； <input type="checkbox"/> 图纸： _____套； <input type="checkbox"/> 实验记录： _____份； <input type="checkbox"/> 论文： _____篇； <input type="checkbox"/> 实物： 名称_____ 主要技术指标： _____； <input type="checkbox"/> 软件： _____件； <input type="checkbox"/> 心得体会： _____（要求每人一份）份； <input type="checkbox"/> 展板(电子稿)： _____幅； <input type="checkbox"/> 其它： _____。 <input type="checkbox"/> 研究工作总结： _____（负责人提供）份；	
经费 使用 计划	项目内容	使用经费（元）

	<p>项目负责人签名:</p> <p>项目组成员签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl;">指导教师意见</p>	<p>(要求对项目实施方案、时间进度安排和经费使用情况加以说明)</p> <p style="text-align: right;">签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl;">学院意见</p>	 <p style="text-align: right;">负责人签名: (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl;">学校主管部门意见</p>	 <p style="text-align: right;">负责人签名: (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 3:

项目类别:

项目编号:

巢湖学院

大学生科研实践与创新创业训练计划项目

中期检查报告书

项目名称 _____

项目负责人 _____

项目级别: 国家级 省级 校级

所学院系 _____

专业年级 _____

指导教师 _____

导师职称 _____

填写日期 _____

教务处 制

填写说明

1. 项目类别填写创新训练项目、创业训练项目和创业实践等。
2. 项目级别根据立项文件在国家级、省级、校级相应框内打“√”；项目编号填写发文时编号。
3. 报告书要按照要求，逐项认真填写，填写内容须实事求是，表达明确严谨，空缺项须填“无”。
4. 格式要求：报告书中各项内容请以 Word 文档格式填写，表格中的字体为小四号仿宋体，22 磅行距，使用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册。
5. 报告书由导师签字、所在院系领导审查和签署意见并加盖公章后，报送一份至教务处教研科并完成网上在线填报。该报告书作为项目检查的重要依据。

项目名称					
项目主持人		学号		所学专业	
项目 组其 他成 员	学生姓名	学号	所在学院	专业班级	
指导教师					
一、项目研究工作计划					
二、前期研究、进展情况及所取得成果					
三、未按时完成计划的原因及改进措施					
四、下阶段研究工作计划及最终研究成果					
项目负责人签名：		指导教师签名：			
年 月 日		年 月 日			
五、学院审核意见			六、学校审批意见		
负责人签名：			教务处负责人签名：		
(公章)			(公章)		
年 月 日			年 月 日		

附件 4:

巢湖学院大学生科研实践与创新创业训练计划项目 变更申请表

项目信息	项目名称					
	项目级别					
	项目编号					
变更类别	<input type="checkbox"/> 负责人 <input type="checkbox"/> 成员 <input type="checkbox"/> 指导教师 <input type="checkbox"/> 研究内容 <input type="checkbox"/> 研究时间 <input type="checkbox"/> 其它					
原项目 负责人	姓 名	专业年级	所在学院	学号	联系电话	联系邮箱
原项目组 成员						
原指导教师	姓名		所在单位		联系方式	
	姓名		所在单位		联系方式	
变更情况(填 写完整信息, 学生信息请 注明学号和 联系方式等)	项目名称					
	项目负责人					
	项目成员					
	指导教师					
	研究内容					
	研究时间					
	其它					
变 更 理 由	<p>全体成员签名:</p> <p>指导教师签名:</p> <p>学院负责人签名: (公章)</p> <p>教务处负责人签名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

附件 5:

项目类别:

项目编号:

巢湖学院

大学生科研实践与创新创业训练项目

结项报告书

项目名称: _____

项目等级: _____

项目负责人: _____

项目组成员: _____

所在学院: _____

专业班级: _____

指导教师: _____

立项日期: _____

填表日期: _____

教务处制

研究项目					
完成时间		资助经费			支出经费
项目负责人		专业班级			联系方式
项目组 其他成员	序号	姓名	专业班级	联系电话	承担主要工作
指导教师	姓名		职称(职务)		所在单位
	姓名		职称(职务)		所在单位
成果形式	A. 专著 B. 论文(集) C. 研究报告 D. 工具书 E. 科技发明 F. 其他				
<p>一、研究工作总结 (内容包括: 预定计划执行情况、项目研究和实践情况、取得的主要成绩和收获、存在的问题与不足, 深入研究的内容等, 不少于 3000 字, 可另附页)</p>					
<p>二、项目实施情况 (限 1500 字)</p>					
<p>三、项目创新点与特色</p>					
<p>四、项目详细成果: 包括发表论文 (注明论文刊出及收录等详细信息)、专利 (专业申请及获批、专业名称、专利号等信息)、实物、软件、图纸等。</p>					
<p>五、经费使用情况</p>					

<p>六、项目组承诺：</p> <p style="text-align: center;">我们保证上述内容填写的真实性，经费使用合理规范，项目成果无弄虚作假情况。</p> <p style="text-align: center;">（上述表述请手工填写并签名）</p> <p>项目负责人签名：_____ 项目组其他成员签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>七、指导教师评价意见：</p> <p style="text-align: right;">签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>八、学院评审意见</p> <p style="text-align: right;">签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>九、项目成果鉴定（由学校组织）</p> <p style="text-align: right;">鉴定专家签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>十、专家组评审意见：</p> <p>1、计划完成情况（在□内打√）： <input type="checkbox"/> 按原计划完成任务； <input type="checkbox"/> 基本按原计划完成任务； <input type="checkbox"/> 未完成原计划任务</p> <p>2、是否同意结题（在□内打√）：<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p style="text-align: right;">专家组签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>十一、学校审核意见：</p> <p style="text-align: center;">综合评价意见：优 秀（ ） 良 好（ ） 中 等（ ） 合 格（ ） 不 合 格（ ）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

成果论文写作格式及内容

项目负责人：

项目成员：

所在学院：

项目起止时间：

项目题目：此处为项目题目，居中，小三号黑体，加粗；若有副标题，则在主标题下空两格写，四号宋体

作者单位 姓名：

此处为作者所属院（系）、姓名，居中，小四号宋体

摘 要：

此处输入中文摘要，小四号宋体，以 300 字为宜；“摘要”二字，加粗，小四号宋体

关键字：

此处输入中文关键字，小四号宋体，中间用分号隔开，最后一个关键词后不用标点符号。“关键字”三字，加粗，小四号宋体

正文内容：

段落大标题用小四号黑体，加粗；其余用小四号宋体；行距为固定值 22 磅

注 释：

此处为引文注释内容，五号宋体；“注释”二字，加粗，五号宋体

参考文献：

此处为参考文献目录，五号宋体；“参考文献”四字，加粗，五号宋体（标准格式见下）

参考文献：

1. 宋云, 李丽. 企业战略管理[M]. 北京: 首都经济贸易大学出版社, 1998
2. [美]弗雷德·R·戴维著, 李克宁译. 战略管理[M]. 北京: 经济科学出版社, 1997

研究报告写作格式和内容

项目负责人：

项目成员：

所在学院：

项目起止时间：

项目题目：

此处为项目题目，居中，小三号黑体，加粗；若有副标题，则在主标题下空两格写，四号宋体

一、项目研究主要内容；

二、项目研究成果特色及创新之处；

三、项目研究成果效果分析、推广价值（成果的意义、应用前景和评价，对推动教学改革、完善人才培养将产生的作用和影响等，列出具体的内容和必要的数据）；

四、需要进一步研究的问题；在此期间国内外同类课题研究工作的进展情况，以及对今后本领域工作的设想和建议，本单位和本系统在项目实施、管理经验方面的改进意见和建议。

以上段落大标题均用小四号黑体，加粗；其余正文文字均用小四号宋体；行距为固定值 22 磅

实物成果介绍写作格式和内容

项目负责人：

项目成员：

所在学院：

项目起止时间：

项目题目：

此处为项目题目，居中，小三号黑体，加粗；若有副标题，则在主标题下空两格写，四号宋体

一、项目成果实物照片（至少两张：一张为静态照片；另一张为动态照片）及结构规格尺寸图

二、项目成果各项性能介绍

三、成果操作方式

四、成果理论原理

五、项目研究成果效果分析、推广价值

六、需要进一步研究的问题

以上段落大标题均用小四号黑体，加粗；其余正文文字均用小四号宋体；行距为固定值 22 磅

巢湖学院专业负责人管理办法（修订）

校字〔2016〕132号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范专业建设与管理，加强专业团队建设，不断提升专业建设水平，提高人才培养质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校实行专业负责人制度，经批准设置的各专业均需确定专业负责人。

第二章 认定原则

第三条 专业负责人的认定坚持以下原则

1. 每个本科专业设置一名专业负责人；
2. 开设专业方向的本科专业原则上每个专业方向设置一名负责人；
3. 专科专业与本科专业名称相同的，专业负责人由本科专业负责人担任；
4. 专科专业与本科专业名称不同的，单独设置一名专业负责人。

第四条 现有省级特色专业、省级综合改革试点专业及校级重点专业的负责人原则上认定为该专业负责人。若该负责人同时担任学校、学院（部）领导职务的，可聘有执行负责人，执行负责人在岗位聘任与考核中与专业负责人同等对待。

第五条 按类培养的专业，可在类属范围内设置2-4个分方向负责人。

第六条 专业负责人从符合任职条件的在编在岗教师中遴选。每位教师不得同时担任两个以上（不含两个）专业的负责人。

第三章 任职条件

第七条 专业负责人须同时具备以下基本条件：

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针，具有良好的思想道德修养，为人师表，教书育人。
2. 有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，有较强的团结合作意识，能够较好的履行工作职责。
3. 有较强的创新精神，能积极探索本专业教学建设和改革并取得良好成绩。
4. 具有较高的学术造诣和教学水平，从事本专业课程教学工作3年以上且教学效果优良，原则上应具有副教授以上职称或博士学位。
5. 熟悉专业发展动态，了解社会对本专业人才的需求状况。
6. 新增专业负责人应具有讲师职称且博士学位。
7. 专科专业负责人应至少具有讲师及以上职称。

第八条 专业执行负责人任职条件与专业负责人相同。

第四章 工作职责

第九条 专业负责人在所在学院领导下开展工作，专业负责人对专业方向负责人工作予以指导。主要职责是：

1. 负责本专业的规划、建设与改革，并组织实施；

2. 组织制定或修订本专业人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等教学文件，检查人才培养方案执行情况；
3. 协助做好本专业学生的专业实习、毕业实习、毕业论文(设计)计划制定和组织实施工作；
4. 组织本专业教师开展相关的教学与科研活动，提高人才培养质量；
5. 负责本专业的教学质量管理和教学专项评估工作，组织开展与本专业相关的各级各类评估工作；
6. 协助做好本专业学生的入学教育、选课指导、就业教育与指导等工作；
7. 及时向学校、学院反映专业有关情况，并针对存在的问题采取有效措施予以解决；
8. 制定本专业师资培养计划，组织落实专业师资队伍建设措施，协助学院做好本专业教师的考核；
9. 完成与本专业有关的其它工作。

第五章 聘任与考核

第十条 专业负责人聘任

1. 专业负责人遴选工作由所在学院负责组织实施，各学院须成立聘任考核小组，在全面考察基础上确定推荐名单，报教务处审核，并以必要形式认可后由学校批准发文聘任。
2. 专业负责人聘期一般为四年。
3. 专业负责人若中途因学习、进修或离校等原因确实不能正常履行职责的，则予以解聘，按照上述程序另聘。专业负责人空缺期间，由各学院教学副院长代行其职责或委托专人负责。

第十一条 专业负责人考核

1. 考核工作每年一次，安排在12月份，由专业所在学院负责组织，具体细则由各学院制定，并将结果于12月底前书面报教务处。
2. 考核认定
 - (1) 能够较好履行工作职责且有一定成效的，定为合格；不能履行工作职责的，定为不合格；
 - (2) 能够较好的履行工作职责，且所负责的专业当学年被列为校级重点建设专业的，定为良好。
 - (3) 能够较好的履行工作职责，且所负责的专业当学年被列为省级特色专业、省级专业综合改革试点等的，定为优秀。
3. 对考核合格的专业负责人可连续聘任；对考核不合格者，取消其专业负责人资格。

第十二条 专业负责人聘期期满，每年考核合格者，由学校一次性发放工作津贴，具体标准按40学时/人核算；考核不合格者不计工作量，连续三年考核不合格取消专业负责人资格。

第六章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。原《巢湖学院专业负责人管理办法》（院字〔2012〕133号）即行废止。

2016年8月11日

巢湖学院专业建设管理办法

校字〔2016〕133号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范专业建设与管理,培育和强化专业优势,全面提升专业建设水平,不断提高人才培养质量,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指专业建设包括专业增设、调整、改造、综合改革及重点、特色建设等。

第三条 专业建设应明确专业定位、指导思想和建设目标,通过加强建设,规范管理,有利于提高教育质量和办学效益,形成合理的专业布局结构,并构建特色鲜明的专业体系。

第二章 指导思想

第四条 从优化结构与布局、促进地方经济社会发展、适应区域产业调整等出发,进一步凝聚专业优势,突显地方特色,立足学校可持续发展,通过深化专业改革,促进专业建设,推动学校办学质量和综合效益不断提高。

第五条 以人才培养模式改革为切入点,以课程建设为核心,以教学条件建设为保障,以提高教学质量为目标,着重建设一批优势明显、特色鲜明的专业,逐步形成专业品牌,并在省内有较强的优势、国内有较大影响。

第六条 坚持夯实基础、积极发展应用、重点培育特色、大力扶持交叉的方针,要统筹规划,精心谋划,稳步推进。要坚持常抓不懈,根据学校发展规划和办学目标,科学制定建设规划,有步骤逐项落实。

第三章 专业设置与调整

第七条 基本要求

1. 专业设置与调整应适应区域经济建设、科技进步和社会发展的需要,遵循教育教学规律,正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般等关系。

2. 专业设置与调整应符合教育部颁布的普通高等学校专业目录及有关要求,按规定程序办理。

3. 学校鼓励跨学科联合申报和建设新兴、交叉专业,各学院根据社会发展需要及自身特点,灵活设置和调整专业结构。

第八条 增设新专业须具备下列基本条件:

1. 符合学校办学定位和发展规划。

2. 有稳定的社会人才需求。

3. 有详尽的拟设专业调研论证报告,报告须有专家签署意见,专家人数一般不少于6人,其中校外同行专家和企事业单位人员不少于3人,论证报告包括以下内容:

(1) 拟设专业的科学性、规范性、必要性分析;

(2) 拟设专业人才需求的分析;

(3) 拟设专业与国内外相关或相近专业的比较分析;

(4) 其它需要说明的问题和情况。

4. 有相关学科专业为依托。
5. 制定有科学、规范的专业人才培养方案。
6. 有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员。
7. 具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第九条 专业申报程序

1. 提出申请。专业申报工作每年进行一次，由教务处组织实施，安排在当年6月初进行。相关学院按照教育部专业目录提出书面申请，并报送各项申报材料，具体材料包括：

(1) 学院发展规划、新专业建设规划。其中，专业建设规划包括：专业建设指导思想、专业建设目标、专业定位与特色、人才培养方案、师资队伍建设、校内外实习实训基地建设、教材及图书资料建设、专业建设指导委员会组成等。

(2) 专业申请表（按教育部规定式样详细填写）；

(3) 拟设专业论证报告、培养方案、教师基本情况、办学条件一览表等；

(4) 其它支撑专业申报的相关材料。

2. 教务处初审。教务处审核专业申报材料，并将符合条件的专业提交学校专业设置评议委员会审议。

3. 专业设置评议委员会审议。学校根据国家、行业和地方的人才需求，综合该专业现有布点情况、申报专业的设置条件等，对拟申报专业进行审议。

4. 学校审定。经审议通过的拟设专业报校长办公会议审定。

5. 学校公示上报。在规定时间内公示并按要求上报教育主管部门。

第十条 各学院依照学校学科专业发展规划，在充分调研论证基础上向学校申报新专业，但每次不得多于两个，学校每年申报新增专业不得多于5个。涉及专业调整或改造的，同样适用上述条件和程序。

第十一条 专业调整

1. 学校根据社会经济发展、人才需求变化、招生、就业等情况，可调整或撤销已设置的专业。

2. 专业调整坚持“有所为，有所不为，有所优为”的原则，实行“总量控制、分类指导、能上能下、滚动管理”的运作机制，大力扶持社会需求量大、办学条件好、就业形势好、特色明显的专业，适度扩大招生规模；对于社会需求量小、招生和就业情况相对较差的专业，则适当压缩招生规模，实行暂停招生或隔年招生；对于办学条件差、连续几年招生和就业困难的专业，则通过校院两级审议，决定是否停办或合并撤销。

3. 对于需要调整或撤销的专业，应由专业所在学院提出书面报告，申述理由及相应的论证材料，报学校审批。

4. 具体专业调整程序按上级教育主管部门有关规定办理。

第四章 专业建设

第十二条 专业建设内容包括优化专业人才培养方案、深化课程体系与教学内容改革、师资队伍和教学条件建设、提高人才培养质量等。

第十三条 专业建设基本要求

1. 专业建设规划。是专业建设发展的依据，是学校战略目标的具体体现。学校制定学科专业发展规划，各学院每个专业须制定本专业建设规划、制定实施方案并负责具体落实。

2. 培养目标。科学确定专业培养目标，遵循国家教育方针，依据教育部制定的人才培养要求，结合学校办学实际，体现对学生综合素质和能力的要求，体现学校的培养特色和优势。

3. 人才培养方案。是专业教学开展的主要依据。根据学校办学定位、人才培养目标和人才培养模式，体现社会对人才培养的要求，由学校组织专家制定，并根据社会形势发展变化，

适时进行调整和修订。

4. 师资队伍建设。是专业建设的基本保证。通过多种形式相结合,建立一支精干、素质优良、结构合理、教科研能力较强的相对稳定的教学梯队,重点抓好中青年骨干教师的培养提高,注重选拔优秀教师,要充分发挥学术造诣高、教学经验丰富的老教师的传帮带作用,充实教学一线力量,同时,根据专业办学实际,加强教师专业能力培养。

5. 课程建设。是专业建设的核心。要明确课程建设的目标、任务、指导思想和原则等,科学制定课程建设规划,加强课程系统建设;要重视高水平课程建设,深化课程教学内容、结构体系改革,促进教学方法和教学手段改革;坚持课程建设与评估相结合,促进课程质量和水平提升;完善课程建设中教学基本文件的管理。

6. 教学文件。是保障专业建设效果的重要因素。要制订并完善涉及专业的各项教学基本资料,包括培养方案、教学大纲、教学进度表、教学任务书、教案、讲稿、教学总结、教学计划等。

7. 教材建设。是专业建设的一项基本工作。要加强教材的规划与建设,重视教材质量;鼓励选用适合办学需要的优秀教材,并结合教学内容改革和课程建设,抓好自编教材建设;要做好教材评估、评选工作。

8. 实践教学基地建设。是专业建设的重要保障。坚持校内外相结合,全面规划实验室和实习、实训基地建设,尤其要加强校外实践教学平台建设,本着互惠互利原则,积极寻求社会力量对专业办学的支持;实践基地建设要与专业建设相匹配,突出重点,加强过程管理与检查评估,优化资源配置,防止低水平重复建设,要提高资源利用率。

9. 图书资料建设。要保证每年图书资料费所占教育事业费比例,保证有足够的最新图书资料。图书资料建设应适度向新办专业倾斜。

10. 教学研究与改革。是专业建设水平的主要体现。鼓励各专业以多种形式开展富有特色的多样化教学改革,通过实施教研教改立项制度和教学奖励制度,依托质量工程项目建设,调动广大教师和教学管理人员进行教学研究的积极性。

第十四条 专业建设要有所侧重,要加强重点与特色建设,逐步形成一批优势专业。要大力发展地方经济社会急需的应用型专业,鼓励和提倡利用社会资源,开展多种形式的合作专业建设。

第十五条 以实践教学为突破口,不断创新人才培养模式,完善课程平台,建立多种形式的专业教学模块,体现专业特色和人才培养特色。组织开展大学生素质拓展教育和创新创业训练计划,加强大学生实践能力和创新精神的培养。

第五章 专业管理

第十六条 专业建设按照新办专业、合格专业、重点专业、特色专业四个层次和校级、省级和国家级三个层级实行分类建设与管理。其中,新办专业建设目标为合格专业、合格专业基础上遴选建设重点专业,重点专业遴选建设特色专业。

第十七条 专业建设实施项目化管理,纳入学校“本科教学工程”项目管理体系。批准设置的各类专业和申报高一级别的专业,均须填写《巢湖学院专业建设项目申报书》(附件1)(或相应类别项目申报书)和《巢湖学院本科教学工程项目任务书》(见附件2),并报教务处审批备案,该任务书作为今后专业检查与评估的重要依据。

第十八条 专业建设实行校、院二级管理制度。学校成立由分管校领导、教务处、各学院(部)负责人等组成的专业建设领导小组,统筹规划全校专业建设工作。各学院成立由院领导、学科带头人、专业负责人、教研室主任、专业骨干教师等组成的专业建设领导小组,负责本单位各专业建设的日常管理工作。同时,成立各专业建设指导委员会,负责具体专业建设管理工作。

第十九条 专业建设实行专业负责人制度,专业所含各门课程实行课程负责人制度。各类

负责人遴选、职责等按学校相关管理办法执行。

第二十条 教务处是学校专业建设与管理的职能部门，其主要职责是：制定学校专业发展规划并组织实施；组织对各专业建设情况进行检查、评估；提出增设或调整专业的建议，组织开展专业申报工作；组织开展校级重点专业、省级特色专业等项目的申报、评审和推荐工作等。

第二十一条 学校设立相应专业设置评议专家组织机构，并根据国家、部门和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对涉及专业建设中的重大事项进行审议，并为学校提供决策和咨询意见。

第二十二条 重点专业建设与管理

1. 重点建设专业每两年组织申报一次，建设周期一般为四年。具体申报与审定程序为：专业申报、学院初审、学校评审、学校公布。

2. 重点建设专业申报条件：

(1) 须通过专业评估，为合格专业。

(2) 具有较高水平的专业建设负责人，原则上要求具有教授职称或副教授且具有博士学位，年龄一般不超过 50 岁。

(3) 教学理念、师资队伍、教学条件、课程建设、教学改革、教学管理、教学效果等均达到教育部本科教学工作水平合格评估指标体系的较高标准。

(4) 具有一届及以上毕业生。

4. 学校将对重点建设专业进行中期检查，提出建设和整改意见，并根据检查结果划拨、缓拨或取消建设经费。

5. 重点建设专业建设期满后，须参加学校组织的专业评估，经验收合格的授予“巢湖学院重点专业”称号，未通过评估的给予一年整改期限，到期经复评仍未通过的，取消项目资格，

6. 校级重点专业具有申报校级特色专业、省级及以上专业建设点的资格。

第二十三条 特色专业建设与管理

1. 特色专业在学校重点专业基础上遴选建设。

2. 特色专业建设与管理按照学校特色专业相关管理办法执行。

第六章 经费管理

第二十四条 经费资助与管理

1. 专业建设项目经费来源主要为校内、校外两级拨款，主要包括国家级和省级特色专业建设经费、省级专业综合改革试点项目建设经费、校级特色专业建设经费、校级重点建设专业建设经费、新办专业经费等。

2. 专业建设经费的使用权归各专业建设项目组，须专款专用，任何部门或个人不得挪为、挤占、超支。实行分年度拨付，年度检查后，视情况决定是否拨付后续建设经费。

3. 经费资助

(1) 新办专业建设经费：2 万元 / 个，其中，初期启动经费 0.5 万元、中期建设经费 1 万元、末期评估经费 0.5 万元。

(2) 重点建设专业经费：4 万元 / 个，其中，初期启动经费 1 万元、中期建设经费 2 万元、末期评估经费 1 万元。

(3) 特色专业建设点：10 万元 / 个，其中，初期启动经费 2 万元、中期建设经费 4 万元、末期评估经费 4 万元。

(4) 省级及以上专业建设项目若有外部相应经费资助的，学校按 1:1 给予配套支持。

(5) 校级重点建设专业申报省级及以上专业建设项目被批准后，经费按省级专业对待，不重复叠加。

4. 经费使用范围

专业建设经费是指除硬件条件、师资引进(进修)等之外的软环境建设,具体使用范围包括:

- (1) 专业图书资料及电子音像资料费;
- (2) 课程建设费用,含简易教具、课件、教学软件的购置费;
- (3) 教材建设费、资料印刷费、耗材费等;
- (4) 专业建设的改革与研究专项经费,含教师成果出版费等;
- (5) 教学基本文档建设费;
- (6) 专业检查与评估费;
- (7) 实践教学建设费,包括基地建设、学生创新实践活动等费用;
- (8) 专业调研与学术交流费;
- (9) 其它与专业建设直接相关的费用。

5. 经费审批

(1) 专业负责人根据专业建设规划中的建设内容制定经费使用计划,做好经费预算,并填写于项目建设任务书中,经所在学院审批后,报教务处和财务处各备案一份。经费使用须按计划严格执行,若有变动须办理变更、调整手续。

(2) 财务处为各专业设立专项账户。

(3) 具体经费使用按学校财务和审计有关规定办理。

6. 各专业负责人对专业建设经费的具体使用情况负直接责任。各学院负责经费的日常管理,教务处、财务处负责经费使用情况的宏观指导和检查监督。

第七章 专业评估

第二十五条 基本原则

1. 以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设。
2. 软硬综合评估,以软性建设为主。
3. 定量评估与定性评估相结合,突出应用、特色和质量。
4. 注重科学性、导向性、可行性和实效性。

第二十六条 组织实施

1. 专业评估由教务处组织实施,适用于学校各类专业建设。评估通过的专业可申报上一次专业建设类项目。

2. 具体评估采取年度自检、中期检查和结项验收相结合方式,其中:

(1) 年度自检:由专业所在学院每年年末自行组织评估,撰写自评报告,并与12月底前报教务处,合格者划拨后续经费,不合格者整改一年,待整改合格后再划拨经费。

(2) 专业建设第三年初,由教务处组织学校专家组,对各专业建设进展情况检查评估,通过的项目划拨中期建设经费。各专业须填写《巢湖学院本科教学工程项目进展报告》(附件3)

(3) 专业建设周期期满后,由各专业提出结项申请,并填写《巢湖学院本科教学工程项目结项报告》(附件4),由教务处组织学校专家组,对各专业进行评估,并视建设情况给予相应奖惩。

(4) 专业评估内容涉及数据截止为评估当年的8月30日。

第二十七条 专业评估基本程序:

1. 学院自评;
2. 学校召开评估专家组会议,部署专业评估工作;
3. 参评专业负责人答辩;
4. 专家组现场考察,依据评估指标,提出意见并综合审议;
5. 专家组向学校汇报评估结果,经校长办公会议审定后公布。

第二十八条 评估指标体系及其标准

1. 专业评估指标体系（详见附件 5）。

2. 专业评估等级标准

评估分优秀、良好、合格与不合格四个等级，其标准分别如下：

（1）优秀（ > 85 分）： $A \geq 15$ ， $C \leq 8$ ，（其中重要二级指标项目 $A \geq 7$ ， $C \leq 2$ ）， $D=0$ ，特色鲜明。

（2）良好（ $75 < S \leq 85$ ）： $A+B \geq 15$ （其中重要二级指标项目 $A+B \geq 7$ ， $D=0$ ）， $D \leq 1$ ，有特色项目。

（3）合格（ $60 \leq S < 74$ ）： $D \leq 5$ ，（其中重要二级指标项目 $D \leq 2$ ）。

（4）评估过程中，若因专业性质、特点等原因，某一指标无法评估时，该指标按 B 级标准记入，并给出相应说明。

第二十九条 激励奖惩

1. 专业建设成绩显著，评估结论定为“优秀”等级的，学校将以适当形式组织经验交流和推广，并给予相应奖励。

2. 对于专业建设过程中经费使用不当、建设成效不明显，或造成严重浪费致使专业建设难以达到预期目标的，学校有权随时终止其经费资助并取消项目立项资格。

3. 专业评估验收时，经费使用情况提请财务、纪检监察等部门进行审查。对从中发现问题的，按相关规定予以处理。

4. 对评估过程中存在的问题，专业所在学院应根据专家组提出的整改意见，在一个月内提出整改计划，学校届时组织复评。

第八章 附 则

第三十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《巢湖学院专业建设管理办法（试行）》（院字〔2012〕132号）即行废止。

- 附件：1. 巢湖学院专业建设项目申报书
 2. 巢湖学院本科教学工程项目任务书
 3. 巢湖学院本科教学工程项目进展报告
 4. 巢湖学院本科教学工程项目结项报告
 5. 巢湖学院专业评估指标体系（试行）

2016年8月11日

附件 1:

巢湖学院

专业建设项目申报书

申报类别_____

学院名称_____ (盖章)

专业名称_____

建设内容_____

负责人_____

联系方式_____

填表日期_____

教务处制

填写说明

1. 申报书的各项内容要实事求是，真实可靠。文字表达要明确、简洁。所在单位应严格审核，对所填内容的真实性负责。
2. 表中空格不够时，可另附页，但页码要清楚。
3. 项目类别根据发文类别填写合格专业、重点建设专业等。
4. 表格填写使用小四号宋体，行距 22 磅，左侧装订成册，双面打印。

一、简表

专业名称		建设内容	
所在学院			
修业年限		学位授予门类	
本专业设置时间		本专业累计毕业生数	
首届毕业生时间		本专业现有在校生数	
学校近3年累计向本专业投入的建设经费(万元)			
项目负责人基本情况			
姓名		性别	出生年月
学位		学历	所学专业
毕业院校		职称	职务
所在学校通讯地址			
电话	办公:	手机:	
电子信箱		邮政编码	
主要教学成果			

二、主要参与人员

姓名	学位	技术职称	承担工作

三、参与共建单位（指校外单位）

单位	承担工作

四、专业建设基础

<p>(一) 本专业基本情况</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、师资队伍情况（教师数；专职教师的学历结构、年龄结构、职称结构、学缘结构；专业教师中“双能型”教师的比例、专业从事实践教学环节的教师人数；来自生产第一线的兼职教师数） 2、教学基础条件（实验室与实习/实践基地建设、图书资料的配备等） 3、课程建设（包括专业课程体系设置；课程设置，尤其是专业核心课程的总体水平；教学内容、手段与方法的改革；教材的选用及建设；课程（包括实验课）教学大纲、实训教学大纲、实习教学大纲。） 4、教研、科研情况 5、学生现状（近三年在校生数；年度招生数；累计毕业生数） 6、近三年第一志愿录取率、报到率、一次性就业率。 <p>(二) 省内外同类专业发展概况</p> <p>(三) 本专业在同类专业中的地位及其特色与优势</p>
--

五、建设目标

- (一) 总体目标（即本专业建成后所达到的水平、社会影响及对社会经济及行业发展的贡献）
- (二) 阶段目标
- (三) 拟解决的关键问题

六、建设方案

- (一) 人才培养方案的优化（包括培养目标的定位、专业面向岗位群、培养方案制订及可行性论证、相关专家论证材料）
- (二) 师资队伍建设（包括师资建设规划，科研、教学团队建设，双师型师资队伍建设，兼职教师队伍建设，中青年教师的培养计划等内容）
- (三) 专业课程（群）建设（课程体系建设、课程内容改革、课程教学手段和方法改革、教材建设、现代教育技术的运用等）
- (四) 实践教学体系的建设（包括实验室、校内外实践教学基地建设规划）
- (五) 图书资料建设（专业资料室、图书资料建设情况）
- (六) 教研与教改
- (七) 专业检查评估制度建设
- (八) 专业特色建设
- (九) 其它

七、进度安排

八、预期成果（含主要成果和特色）

- 1、教学工作（包括课程建设、教材建设、教改项目与成果、教学管理、现代教育手段的运用等）
- 2、师资队伍（包括专任教师规模、职称、学历、双师型结构，科研，教学团队，兼职教师队伍等）建设
- 3、实验室和校内外实习实训基地建设
- 4、学术研究（包括科研项目尤其是高水平项目的争取，科研经费、科技成果的获得，学术论文的发表等）
- 5、其它

九、所在单位支持与保障

十、经费预算

序号	支出科目(含配套经费)	金额(元)	计算根据及理由
合 计			
经费自筹项目的经费来源			

十一、审核意见

学院 审核 意见	学院（公章）： 负责人（签字）： 年 月 日
教务 处审 核意 见	教务处（公章）： 负责人（签字）： 年 月 日
专家 审核 意见	专家组成员（签章）： 年 月 日
学校 审定 意见	学校（公章）： 校领导（签字）： 年 月 日

附件 2:

项目类别：

巢湖学院

本科教学工程项目任务书

项目名称：_____

项目负责人：_____

联系方式：_____

所在单位：_____

建设周期：_____

填表时间：二〇 年 月 日

教务处 制

填 表 说 明

1. 本任务书适用于校级各类质量工程项目。任务书由项目负责人填写，经学校组织的专家论证和学校审核同意后，由教务处备案，作为项目建设过程评价和成果验收的依据。
2. 本任务书一式 3 份（教务处、所在单位、项目负责人各一份），内页 A4 纸正反双面打印，封面（封底）使用浅蓝色虎皮纹纸装订，左侧装订成册，要求字迹清楚、文字通顺。
3. 填写内容均使用小四号仿宋体，行距 22 磅，如表格篇幅不够，可另附纸。
4. 认真组织论证，科学制定项目建设规划，填写细致具体。

一、项目基本情况简介

--

二、项目组成员情况

项目 负责 人	姓 名		性 别		出生年月		
	最终学历、学位		职 称		职 务		
	电 话		E-mail				
	通信地址（邮编）						
	在项目中承担的主要工作						
项目 组 主 要 成 员	姓名	性别	出生年月	职称	学科专业	在项目中承担的主要工作	

三、项目建设目标

--

四、项目建设方案（含项目成果在全省高校示范推广计划）

--

五、项目建设进度安排

--

六、预期成果（含主要成果、特色）

--

七、所在单位支持与保障措施

--

八、经费预算

序号	支出科目	金额 (元)	计算根据及理由	使用年度

九、所在单位审核意见

(盖章) 院长(主任)签章:

年 月 日

十、学校质量工程领导小组办公室审核意见

(盖章)

年 月 日

附件 3:

项目类别:

巢湖学院

本科教学工程项目进展报告

项目名称:

项目负责人:

联系方式:

所在单位:

立项时间:

填表时间:

巢湖学院教务处制

填 表 说 明

1. 本报告书适用于巢湖学院校级质量工程项目中特色专业、人才培养模式创新实验区、卓越人才培养计划、示范实习（实训）基地、教学团队、数字图书馆、应用型教师教学能力发展中心、精品课程建设、专业综合改革试点等建设项目。报告书由项目负责人填写，经所在单位组织的专家检查审核同意后，上报学校审核，作为项目建设过程评价和成果验收的依据。

2. 本任务书一式 3 份，A4 打印，使用浅蓝色虎皮纹纸装订，左侧装订成册，要求字迹清楚、文字通顺。

3. 如表格篇幅不够，可另附纸。

一、项目建设目标

--

二、前期建设情况（对照任务书）

（项目的执行情况，采取的主要措施；项目建设进展，建设过程中开展的主要活动、特色做法等）

--

三、现状及存在的主要问题

（项目建设存在的问题、原因及对策等。）

--

四、经费使用情况

--

五、阶段性成果（附有关材料及说明）

（项目建设取得的成果、经验和成效。）

--

六、后期建设方案及措施

--

七、审核意见

所在单位审查意见：

负责人（签字）：

单位（盖章）

年 月 日

专家检查意见：

专家组负责人：（签字）

专家组其他成员：（签字）

年 月 日

学校审核意见：

（公章）：

年 月 日

附件 4:

项目类别:

巢湖学院

本科教学工程项目结项报告

项目名称: _____

项目负责人: _____

联系方式: _____

所在单位: _____

立项时间: _____

建设周期: _____

填表时间: _____

巢湖学院教务处制

填 表 说 明

1. 本报告书适用于巢湖学院校级质量工程项目中的特色专业、人才培养模式创新实验区、卓越人才培养计划、示范实习（实训）基地、教学团队、数字图书馆、应用型教师教学能力发展中心、精品课程建设、专业综合改革试点等建设项目。报告书由项目负责人填写，经所在单位组织的专家组评审后，由学校组织验收并给出结论，作为项目验收的依据。

2. 本报告书一式 3 份，用 A4 纸双面打印，使用浅蓝色虎皮纹纸装订，左侧装订成册，要求字迹清楚、文字通顺。

3. 如表格篇幅不够，可另附纸。

一、项目建设目标

--

二、建设情况综述（对照项目建设任务书）

（项目的执行情况，采取的主要措施；项目建设进展，建设过程中开展的主要活动等）

--

三、项目建设成果综述（附有关材料及说明）

--

四、主要特色（可另附纸张）

--

五、经验和示范作用

--

六、目前存在的不足

--

七、经费使用情况

--

八、所在单位审核意见

负责人（签字）： _____ 单位（盖章） _____ 年 月 日

九、专家鉴定结论

鉴定专家组负责人：（签字） _____ 专家组其他成员：（签字） _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
--

十、学校审核意见

公章： _____ 年 月 日

注：1. 取得的成果（经验、成效）等须附相应支撑材料和说明。
2. 本表使用仿宋小四号字体填写，行距 22 磅，内容要精练。

附件 5:

巢湖学院专业评估指标体系（试行）

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值 M_i	评价结果 (A、B、C、D)
				A 级标准	C 级标准			
1、专业办学目标与建设规划 (5分)	1.1 专业定位	1	专业办学定位与指导思想	专业办学思想明确，定位准确，能够适应区域经济社会发展和社会进步需要，体现现代教育理念。	专业办学思想较为明确，定位较为准确，较好适应区域经济社会发展和进步需要，较为符合现代教育理念。	查看专业建设规划、专业改革思路与实施方案及其相关支撑材料；查看专业适应区域经济社会发展需要情况分析报告等材料。	2	
	1.2 专业建设规划	2	专业建设规划	有科学、合理、切实可行的专业发展规划，分期建设，目标明确，措施得力，成效显著，并在实施中不断优化。	有专业发展规划和分期建设目标，有措施，有成效。		1	
		3	专业改革思路与举措	专业改革思路清晰、措施得当，社会参与专业建设，成效显著。	有思路，成效较明显，能够利用社会力量办学。		2	
2、人才培养方案 (15分)	2.1 人才培养方案★	4	人才培养目标定位与培养规格	培养目标符合时代要求，培养要求定位准确，符合社会发展需要并具有鲜明特色。	培养目标符合时代要求，培养要求定位正确，符合社会发展需要并具有一定特色。		3	
		5	培养方案	培养方案科学合理，符合培养目标的要求，体现德、智、体、美全面发展，有利于创新能力、实践能力和创新精神的培养，拓宽了专业适应面；执行严格、规范，可操作性强，实施效果好，变动率 $\leq 2\%$ 。	能反映培养目标要求；体现德、智、体、美全面发展，有利于人文素养、科学素质提高以及实践能力、创新精神和创业精神的培养；执行情况良好，可操作性较强，实施效果较好，变动率 $\leq 5\%$ 。	查看人才培养方案、课程计划表、课程实施情况分析材料、培养方案执行情况分析报告、教学检查情况的材料。	8	
		6	课程设置	课程设置符合培养目标的要求，具有创新性、科学性，有利于人文素质和科学素质提高，有利于创新精神和实践能力的培养。课程设置有操作性，实施效果好。	课程设置基本反映培养目标的要求，具有一定的创新性、科学性。课程设置有操作性，实施效果较好。		7	
3、师资队伍 (12分)	3.1 教师数量与结构	7	教师数量	教师数量充裕，满足教学科研需要，具有讲师及以上职称的每一位教师至少能上两门课；每门专业基础课、专业类至少有两位教师能担任主讲	教师数量满足教学科研需要，具有讲师及以上职称的每一位教师至少能上两门课，每门主干课程至少有两位教师能担任主讲	查看教师基本信息表	3	
		8	教师结构	整体结构合理，发展趋势良好，45岁以下教师中，具有研究生学位的教师比例 $\geq 50\%$ ，其中35岁以下教师中，硕士以上比例 $\geq 60\%$	整体结构较为合理，45岁以下教师中，具有研究生学位的教师比例 $\geq 40\%$ ，其中35岁以下教师中，硕士以上比例 $\geq 50\%$		3	
	9	3.2 高水平教师情况	高水平教师情况	副教授及以上职称的教师占专业课教师总数的比例 $\geq 40\%$ ，其中教授人数占专业课教师总数的比例 $\geq 10\%$ ，有省、校级教学名师和一批学术水平、教学水平高的教师	副教授及以上职称的教师占专业课教师总数的比例 $\geq 30\%$ ，其中教授至少有1位。有一批较高学术水平、较高教学水平的教师	查看师资队伍建设规划及其实施情况分析材料、专任教师授课情况表。	2	

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值	评价结果 (A、B、C、D)
				A 级标准	C 级标准			
3. 师资队伍 (12分)	3.2 高水平 教师情况	10	高级职称教师 授课情况	近三年 55 岁以下的教授全部给本科生 授课, 教授、副教授给本科生授课人均 ≥ 100 学 时/学年	近三年 55 岁以下的教授和副教授为本科生上 课率达 90%, 人均 ≥ 70 学时/学年	查看高级职称教师授课一览表	2	3
		11	专业负责人 情况	专业带头人具有深厚的专业背景、较高的教学科 研水平和知名度。	专业带头人在该学科中具有有一定知名度和社 会影响力	查看专业负责人近三年教 科研成果及其可展现其社 会影响力的相关材料	2	
4. 教学条 件与实践 教学环节 (17分)	4.1 专项经费投入	12	专项经费 使用情况	用于专业师资队伍建设、实验室建设、课程建设、 教材建设、教学方法及现代教育技术等专项的建 设经费充足, 经费使用合理。	用于专业师资队伍建设、实验室建设、课程 建设、教材建设、教学方法及现代教育技术等 专项的建设经费充足, 经费使用较合理。	查看教学实验室建设及使用 、实训基地建设、多媒体 与网络等教学辅助设备、图 书资料、经费使用情况、管 理规章制度及运行情况等 方面的实物和材料。查看教 学条件分析报告。	2	
		13	教学设施 建设情况	实验室设施完善, 设备先进, 实验教学设备满足 教学需要并有较高的更新率; 有专用图书资料室, 种类多, 有专项购置经费, 生均 ≥ 120 册; 有 3 个以上稳定的校外实习基地, 并能满足教学需要; 有教师开展教研活动的场所。	实验室设施较完善, 达到有关规定的要求; 设 备较先进, 能够满足教学要求并有一定的更 新率; 有专用图书资料室; 生均 ≥ 100 册; 校 外实习基地完善, 至少有 1 个稳定的校外实 习基地, 并能基本满足实习教学需要。	查看实践教学体系建设相 关材料。	4	
4.3 实践教学 ★	4.3 实践教学 ★	14	实践教学 体系建设	重视实践教学环节, 实践教学内容更新及时, 体 系设计科学合理, 有培养学生创新意识、创新能 力和实践能力的培养方案和措施。	重视实践教学环节, 实践教学内容更新及时, 体系设计科学合理。	查看实践教学体系建设相 关材料。	2	
		15	实验开设与实验 室开放情况	实验开出率达 100%; 设计性、综合性实验比例 较高, 达 90% 以上; 实验室开放项目多, 覆盖面 广, 时间长, 效果好。	实验开出率达到教学大纲要求的 90%, 有设 计性、综合性实验, 比例达到 50% 以上; 有开 放实验室, 效果较好。	查看实验课开设信息表、实 验室建设及其开放记录等 材料。	3	
		16	实习情况	各类实习目的明确, 内容丰富, 时间有保障, 效 果好。	各类实习目的明确, 内容丰富, 时间有一 定保障, 效果较好。	查看实习工作计划和总结 等材料	3	
		17	毕业论文 (设计) 工作	毕业设计(论文)一人一题, 选题注重新颖性和 实际价值。工作管理规范并严格执行, 能很好的 达到综合训练目的, 培养创新能力的效果好。单 个教师指导学生数 ≤ 6 人, 指导教师均符合指导 要求、且高职比例 $\geq 40\%$ 。	毕业设计(论文)基本无多人同一现象, 选 题较注重新颖性和实际意义, 工作管理较为 规范科学, 能够较好的达到总额和训练目的。 单个教师指导学生数 ≤ 10 人, 指导教师均符 合指导要求、且高职比例 $\geq 20\%$ 。	查看毕业论文(设计)所有 环节材料。	3	
5. 教学改 革与管理 (28分)	5.1 教学内容与课 程体系改革★	18	教学内容和课程 体系对人才培养 要求的符合度	制定了科学的教学内容与课程改革方案, 改 革符合高素质人才培养要求, 能集成、整合、深 化已有教学改革成果。	制定了较为科学的教学内容与课程体系改革 方案, 改革符合人才培养要求, 较注意集成、 整合、深化已有教学改革成果。	查看专业教学内容和课程 体系改革实施方案、课程建 设规划、精品课程建设等材 料。	2	
		19	教学内容和学生 能力培养的影响	教学内容和重视对学生创新精神、实践能力和创业 能力的培养。	教学内容和重视对学生基础知识的传授。		2	
		20	课程建设	课程建设力度大, 有方案和举措; 近 3 年至少获 1 项省精品课程立项或 2 门校级精品课程立项。	课程建设力度较大, 近 3 年有校级重点建设 课程或精品课程立项。		2	
		21	双语教学	采用双语教学的专业必修课程比例 $\geq 5\%$	有采用双语教学的专业必修课程	查看双语教学课程材料	1	

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分 分值	评价结果 (A、B、C、D)
				A级标准	C级标准			
5. 教学改革与管理 (28分)	5.2 教材建设	22	教材建设规划	制定了科学合理的教材建设规划, 严格执行	制定有教材建设规划, 能够较好执行	查看专业教材建设规划及其实施分析报告等材料	1	
		23	教材建设	近3年获1项教材奖, 或主编1部省部级以上规划教材, 或获2项以上校级教材立项。	近3年有校级教材立项。		2	
		24	新教材选用	使用近3年出版的新教材所占比例达50%。	使用近3年出版新教材所占比例达30%	查看教材获奖材料、教材征订情况登记表、教材选用信息表。	2	
		25	高水平教材选用情况	公共课及基础课选用面向21世纪课程教材、“九五”、“十五”、“十一五”国家重点教材和国家教学指导委员会推荐的教材; 专业课及专业基础课使用国家级出版社出版教材或有特色的教材, 或外文原版教材; 实验教材配套齐全。	使用达到省部级水平的教材, 实验教材基本齐全。		2	
		26	教学方法和课程考核改革	积极探索教学方法和考核方法改革, 制定有科学、详尽的改革方案和实施措施, 注重启发式教学, 成效显著, 学生评价高, 有典型改革实例及分析。	积极探索教学方法和考核方法和考试方法改革, 制定有改革方案, 教学较注重启发, 教学效果较为明显, 学生评价较好。	查看教学方法和课程考核改革方案及其分析材料、教师教学课件、调查学生。	3	
	5.3 教学方法和教学手段改革★	27	现代教学手段运用	积极运用现代化教学手段, 专业必修课程多媒体授课课时比例达到30%, 有一定数量自行研制开发的多媒体课件, 且教学效果良好, 积极开发网络课程。	注重运用现代化教学手段, 有自行研制开发的多媒体课件, 较注意课程电子资源建设。		2	
		28	教学管理制度建设与执行	教学管理制度健全, 教学大纲、教学进度表等教学管理文件齐全, 执行情况好	教学管理制度较健全, 教学管理文件较为齐全, 执行情况较好。	查看教学管理制度和教学保障机制及实施情况的分析材料、毕业论文(设计)质量总结。查看学生对专业办学的评价调查表、分析等材料。	2	
		29	教学质量保障机制及其执行情况	重视教学质量, 建立了学院一级教学质量监控体系, 教学质量保障体系运行良好, 对毕业设计(论文)质量有得力的监控措施, 且执行情况良好; 近5年无教学事故, 学生评价好。	重视教学质量, 建立了学院一级教学质量监控体系, 有教学环节质量标准, 有毕业设计(论文)质量监控措施, 执行情况较好; 近3年无教学事故, 学生评价较好。		3	
	5.4 教学管理与教学质量★	30	毕业生质量跟踪调研	能经常进行社会需求调研和毕业生质量跟踪调查, 材料完善, 分析全面。	能进行社会需求调研和毕业生质量跟踪调查, 材料较为完善, 有一定分析	查看毕业生质量调研报告。	2	
		31	教研教改成果	教师积极开展专业教学改革研究, 效果显著。主持省部级及以上教研教改项目≥1项, 并取得明显成效。近3年人均公开发表教研论文≥1篇。本专业近二届获省部级及以上教学成果奖≥1项, 省部级及以上教材奖二等奖以上1项。	80%教师参加了专业教学改革研究, 主持校级或参加省部级教学研究项目, 取得了较好的成效。近3年人均公开发表教研论文≥0.6篇。本专业近二届获校级教学成果奖≥1项。	查看教改立项和获奖文件。	2	

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值 M_i	评价结果 (A、B、C、D)
				A 级标准	C 级标准			
6. 人才培养质量和社会声誉 (18分)	6.1 基础理论与综合素质	32	学生的知识、技能和能力发展情况	学生思想道德素质水平高，具有扎实的基础理论和较强的实践能力及创新能力。	学生思想道德素质和文化素质水平较高，具有较扎实的基础理论和较强的基本技能和一定的实践能力。	查看学生成绩单、教学质量分析与总结材料。	2	
		33	学生外语等级和计算机通过率	学生大学外语等级通过率 $\geq 70\%$ ，计算机等级一级通过率 $\geq 90\%$ 以上。	学生大学外语等级通过率 $\geq 50\%$ ，计算机等级通过率 $\geq 80\%$ 以上。		2	
	6.2 创新精神与实践能力	34	毕业设计(论文)质量	多数学生创新精神和实践能力较强，毕业设计(论文)质量好。	多数学生具有一定创新精神和实践能力，毕业设计(论文)规范，质量合格。	查看毕业设计(论文)材料。	2	
		35	学科竞赛和创新获奖	近3年学生获省部级学科竞赛或创新创业奖 ≥ 1 项。	近3年学生获1项校级学科竞赛或创新创业奖。	查看获奖文件或证书及其分析材料。	2	
	6.3 社会声誉	36	学生科研和社会实践的成效	学生积极参与科学研究和社会实践，成效显著，近3年有学生在校期间发表论文、出版专著、参与课题研究获得成果等成绩。	学生较积极参与科学研究和社会实践，成效较显著，注重提高学生科技论文写作能力和鼓励学生参与教师课题研究。	查看论文、专著、课题立项文件、获奖文件或证书。	3	
		37	专业招生的录取情况	专业声誉高。第一志愿报录比和录取分数线历年居全省同类专业前列。	社会声誉较高。第一志愿报录比和录取分数线历年居学校各专业前列。	查看招生情况登记表。	1	
	6.4 示范辐射作用	6.3 社会声誉	38	毕业生广泛受到用人单位欢迎，一次就业率 $\geq 90\%$ 以上。	毕业生广泛受到用人单位欢迎，一次就业率 $\geq 70\%$ 以上。	查看毕业生就业情况登记表。	2	
			39	毕业生中研究生录取率高，本专业录取率 $\geq 30\%$ 。	应届毕业生中研究生录取率较高，本专业录取率 $\geq 20\%$ 。	查看考研情况材料。	1	
			40	用人单位对毕业生综合评价反映满意或比较满意 $\geq 90\%$ 。	用人单位对毕业生综合评价反映满意或比较满意 $\geq 70\%$ 。	查看社会对专业办学的认可和评价材料。	1	
	7. 科学研究与社会服务 (5分)	7.1 科学研究情况	41	对专业外学生的影响	向其他专业学生开设有一定数量的选修课，专业实验室向其他专业学生开放；建设成果及成功经验受到其他专业广泛关注。	向其他专业学生开设选修课；建设成果及成功经验受到其他专业关注。	查看向专业外学生的开课情况材料。	2
42			科研立项和科研奖励	近3年获多项省部级以上科研成果奖励或科学研究项目立项、人均公开发表科研论文 ≥ 0.8 篇。	近3年有省部级以上科研成果奖励或科学研究项目立项、人均公开发表科研论文 ≥ 0.5 篇。	查看科研课题立项文件和获奖文件或证书。	2	
43		产学研合作教育领域的合作	与社会联系广泛，专业建设能密切联系本地经济社会发展，在与相关产业和领域的合作方面有良好的机制与途径，合作密切，至少有合作项目。	与社会有联系，专业建设能联系本地经济社会发展，在与相关产业和领域有合作。	查看产学研合作教育的协议书、项目合同、成果材料。	3		

一级指标	二级指标	项目序号	主要观测点	评估标准		评估材料	满分值 M_i	评价结果 (A、B、C、D)
				A级标准	C级标准			
特色项目 (10分)		44	专业特色情况	专业特色是指在长期办学过程中积淀形成的,本专业特有的,优于国内、省内其他学校同类专业的独特优质风貌。特色应当对优化人才培养过程,提高教学质量作用大,效果显著。特色有一定的稳定性并应在社会上有一定影响,得到公认。特色可体现在不同方面:(1)体现在专业办学过程中的办学理念、办学思路;(2)体现在专业教育上的特色——人才培养模式,人才培养特色;(3)体现在专业教学上的特色——课程体系、教学方法以及解决教改中的重点问题等;(4)体现在专业教学管理上的特色——科学先进的教学管理制度、运行机制等;(5)体现在学科建设上的特色。		查看专业特色培育情况材料。	10	

专业名称: _____ 专业负责人: _____ 所在学院: _____ 自评总分: _____

专家评分: _____ 专家签名: _____

指标说明:

- 1、本指标体系以鼓励教育教学改革,引导教师创新,促进学校专业建设与教学改革为指导思想,其目的是以评促建。
- 2、本方案采取定量评价与定性评价相结合的方法,以提高评价结果的可靠性与可比性。
- 3、本指标体系含一级指标 7 项,二级指标 19 项,44 个三级指标。指标内涵标准给出了 A 级和 C 级要求, A 级和 C 级之间为 B 级,明显低于 C 级为 D 级。
- 4、综合评审得分计算: $M = \sum K_i M_i$, 其中 K_i 为评分等级系数, A、B、C、D 分别为 1.0、0.8、0.6、0.4, M_i 是各三级指标的分值。
- 5、评分要求: 对照评估标准,在评分栏中列出本专业各三级指标的等级,并根据等级系数计算各项指标得分,填写在得分栏中。

巢湖学院课程建设管理办法

校字〔2016〕134号

第一章 总 则

第一条 课程建设是高校教学基本建设的重要内容之一，是全面提高教学质量和人才培养质量的重要基础。为进一步推进学校课程建设，规范课程管理，提高课程建设水平和质量，结合自身实际，特制定本办法。

第二条 课程建设坚持“全面规划、分级建设、突出重点、特色发展、追求质量”的原则，通过建立健全完善的课程建设与管理体系，进一步提升学校办学内涵，促进学校发展。

第三条 本办法适用于学校各级各类课程。

第二章 指导思想与目标

第四条 课程建设指导思想

贯彻落实教育部和省教育厅有关文件精神，围绕办学定位，围绕应用型办学定位，进一步转变思想观念，以培养高质量的应用型人才为宗旨，加强课程建设，深化课程综合改革，积极构建与应用型人才培养要求相适应的现代课程体系，实现教学内容整体优化，推进教学方法更新和教学手段现代化。

第五条 课程建设目标

通过分步建设，实现学校所有课程合格，并在此基础上，通过有重点的建设，遴选一批优秀课程进入校级优质课程和校级及以上精品课程行列，充分发挥优质课程的示范辐射作用，形成符合应用型办学定位和应用型人才培养目标的优质课程（群），同时，实现课程资源开放共享。

第三章 建设内容

第六条 课程建设分为三个层次、五个类别，即校级、省级、国家级三层；校级合格课程、校级优质课程、校级精品课程、省级精品课程、国家级精品课程五个类别。课程建设采取递进遴选制，如省级精品课程从校级精品课程中遴选推荐、校级精品课程从校级优质课程中择优遴选。

第七条 合格课程。是指连续开满三年，并在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等几个方面均达到合格等级标准的课程，具体指标见《巢湖学院课程建设评估指标与等级标准》（试行）（附件1，以下简称“等级标准”）。确认“合格课程”的基本程序是：课程申报、课程自评、学院（部）审议、学校验收。校级合格课程实行资格认证制度，学校对所有自评为合格的课程组织验收。

第八条 优质课程。是指连续开满四年，并在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等几个方面均达到优质等级标准的课程，具体指标见《等级标准》。确认“优质课程”的基本程序为：课程申报、课程自评、学院（部）审议、学校评估、学校教学指导委员会审定、学校公布。

第九条 精品课程。是指连续开满五年，并在教学队伍、教学内容、教学方法和手段、教材、实验和运行机制等建设方面具有特色和一流教学水平的示范性课程。具体分为校级、省级和国

家级三类，其中，校级精品课程从校级优质课程中遴选产生，具体管理按照学校有关管理办法执行。省级及以上精品课程按上级有关管理办法执行。

第四章 组织管理

第十条 课程建设实行分级归口管理。

1. 学校教学指导委员会负责全校课程建设的全面指导，主要职责包括：审定课程建设规划、提出课程改革与建设咨询意见、评定校级优质及其以上课程等。

2. 教务处负责课程建设全面管理工作，其主要职责包括：制定学校课程建设规划、课程建设立项与项目管理、组织课程建设评估与验收、组织开展优质课程评选等。

3. 各学院（部）具体负责本单位课程建设实施方案的制定与实施以及课程建设的日常管理与检查等工作。

第十一条 课程建设实行负责人制度。每门课程均须设置课程负责人，负责该门课程的教学组织、建设与管理等工作，其中：

1. 合格课程负责人应具备讲师及以上职称或硕士及以上学位，从事教学工作至少三年，具有一定的教学经验和水平。

2. 优质课程原则上应具备副教授及以上职称，从事教学工作至少四年，教学经验较为丰富，教学水平较高，作风严谨，具有较好的奉献精神和学术造诣，教学效果良好，具有较强的组织协调能力和较好的合作精神；

3. 精品课程应具备副教授及以上职称，从事教学工作至少五年，教学经验丰富，具有较高的学术造诣，教学效果好，教学管理、组织协调能力强。

课程建设负责人具体管理按照学校相关管理办法执行。

第五章 过程管理

第十二条 教务处组织开展校级优质课程和校级及以上精品类课程的中期检查和终期评估等工作。

第十三条 在中期检查环节，若发现课程建设未开展实质性工作或未取得实质性进展的，中期检查不通过，责令整改。确因一些客观原因（如课程建设负责人进修、退休或承担其它任务等）导致课程建设任务不能正常开展的，可按程序申请调整课程建设负责人，由各学院（部）自行聘任并报教务处备案。

第十四条 在终期评估环节，若发现课程建设未取得实效或未开展实质性工作的，责令整改，终评不通过，延迟一年申请复查。确因一些客观原因导致终评不通过的，可按程序申请调整课程建设负责人，延后一年申请复查。

第六章 课程评估

第十五条 课程评估目的

规范课程管理，促进课程建设与改革，提升课程建设水平，提高教学质量和人才培养质量，同时，为学校教学管理和决策提供科学依据。

第十六条 课程评估原则。坚持以评促建、以评促改，评建结合、重在建设的原则；坚持目标管理和过程管理相结合的原则；坚持定量评估与定性评估相结合、以定量为主的原则。

第十七条 课程评估对象：人才培养方案中规定开设的各类课程，重点评估通识与核心课程。

第十八条 评估程序

1. 教务处负责制定《等级标准》。各学院（部）根据标准组织自评，认真填写《巢湖学

院合格课程申报书》（附件2），并将申报书连同自评结果一并提交至教务处，同时准备好相关支撑材料。

2. 教务处在初步审核基础上，组织专家对各学院（部）自评为优质的课程进行评估，对自评为合格课程的组织验收。专家评估可采取听、查、看、议等多种形式进行，并给出评估初步意见。

3. 教务处根据专家的意见，对验收合格的课程备案并将结果反馈至各学院（部），同时，提出进一步改进性建议。

4. 学校教学指导委员会结合专家的评估意见，对教务处提交的校级优质课程进行审议。对通过的校级优质课程经主讲教师两轮以上教学实践方允许申报校级精品课程。

5. 学校对评选结果予以公示并公布。如有任何异议，须在公示期内书面向教务处提出，教务处负责调查并报学校教学指导委员会裁决。

第十九条 课程评估内容

评估内容由评估指标反映。评估指标体系由评估指标（一级、二级）、主要观测点、等级标准、权重系数、赋分、评估依据和方法等部分组成。评估指标包括课程建设规划、教学队伍建设、教学内容、教学条件与教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等。主要观测点根据课程建设基本内容，结合教育部本科教学工作合格评估有关要求综合设计。

第二十条 课程评估结论

课程评估结论分为优质、合格、不合格三个等级，其中优质等级具有参评校级精品课程的资格，合格等级评定为校级合格课程。各等级评估标准如下：

优 质：综合评估得分 ≥ 85 分，特色项目得分 ≥ 2 分，不合格指标项目 < 15 项。

合 格：综合评估得分 ≥ 60 分，特色项目不作要求。

不合格：综合评估得分 < 60 分。

第七章 经费管理

第二十一条 学校保证提供基本的课程建设经费，并根据办学实际逐步加大对课程建设经费的投入。

第二十二条 课程建设经费按课程评估后确定的类型予以资助，其中，校级优质课程提供0.5万元/门建设经费；校级精品课程提供2万元/门建设经费。省级及以上精品课程建设经费按有关管理办法执行。

第二十三条 具体经费使用按学校有关管理办法执行。

第八章 附 则

第二十四条 对在课程建设中做出突出贡献的单位和个人，学校将优先推荐参加各类奖项的评选活动，并在晋级、晋升等方面优先考虑。

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。原《巢湖学院课程建设管理办法（试行）》（院字〔2012〕35号）即行废止。

2016年8月11日

巢湖学院教坛新秀奖评选与管理办法

校字〔2016〕135号

第一条 为表彰在教学一线取得突出业绩的教师，发挥优秀教师的示范作用，引导和鼓励广大教师投身于教学工作，不断提高教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教坛新秀奖面向学校承担教学任务的在编在岗、年龄在35岁以下、具有讲师及其以上职称的专任教师。已获省级、校级教坛新秀奖的教师不得重复参加评选。

第三条 教坛新秀奖每两年评选一次，每次评选人数5名左右，实行逐级评选，即省级奖在校级基础上遴选推荐，以此类推。

第四条 评选条件

1. 教书育人，爱岗敬业，教风端正，模范遵守教师职业道德，为人师表。
2. 在教学一线工作三年以上，年均课堂教学工作量不少于128学时（兼职教师教学工作量不低于专任教师年均一半），教学水平较高，教学效果优良，深受师生广泛好评。
3. 近三学年获学校教学质量考核优秀1次以上，且无教学事故或受其它处分。
4. 任现职以来，取得一定的教研和科研等业绩。
5. 获得校级及以上教师教学竞赛三等奖及以上奖励。
6. 关爱学生成长，积极指导学生开展研究性学习、研究项目训练、学科竞赛等活动，在学生创新创业和实践能力培养方面做出一定贡献。

第五条 评选办法

1. 符合上述条件的教师向所在院（部）提出申请，并提供相关材料。
2. 教师所在院（部）组织初评，推荐候选人并在本单位公示。公示结束后，填写意见并向学校推荐。
3. 学校组织专家对候选人以适当形式进行评选，评选结果提交学校审定。
4. 评选结果公示一周，无异议的，学校发文公布。

第六条 表彰与奖励

1. 获得校级教坛新秀奖的教师，授予“巢湖学院教坛新秀”荣誉称号，颁发荣誉证书和3000元奖金。
2. 获得省级教坛新秀奖的教师，按上级有关文件予以表彰和奖励。
3. 获奖教师在专业进修、职称评审、职务晋升、评优评奖等方面优先考虑。

第七条 教坛新秀的管理

1. 获奖教师要珍惜荣誉，充分发挥示范作用，积极引导和规范教学工作；要积极开展教学研究与改革，促进教学思想、教学内容、教学方法和教学手段等方面改革与创新；要积极推动优秀教学经验，主动参加教师培养、培训等活动。此外，三年内每年至少在所在院（部）进行一次公开示范教学活动。

2. 获奖教师如发现师德师风、学术不端等问题，或无故不履行教学职责、发生教学事故等现象的，将取消其荣誉称号。

第八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《巢湖学院教坛新秀评选及管理办法》（院字〔2008〕158号）即行废止。

2016年8月11日

巢湖学院教学研究项目管理办法（修订）

校字〔2016〕136号

第一章 总 则

第一条 为进一步调动广大教师和教学管理人员从事教学研究的积极性，规范教学研究项目管理，不断提升教学研究水平，结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法旨在引导广大教师和教学管理人员，根据高等教育改革发展形势需要和学校教学工作实际，深入研究过程中的新问题、新情况、新要求，促进理论与实践结合，持续深化教学改革，不断推进教学创新，逐渐形成一批有影响力和应用推广价值的研究成果，切实提高教学质量和人才培养质量。

第三条 本办法所指的教学研究项目包括国家级、省级和校级教学改革与教学研究各类项目，以及专项设立的研究项目。立项文件和项目任务书，是具有契约约束力的项目协议，项目组成员及有关方面必须严格履行相应的职责，项目负责人全面负责项目的研究工作。

第二章 项目研究内容

第四条 项目研究应体现现代教育思想和观念，具有科学性、创新性、前瞻性和实践性。

第五条 项目研究内容，主要包括：

1. 现代教育思想、教育理论的研究；高等教育改革和发展战略研究；高等教育人才培养体系研究；高等教育人才培养目标和模式研究；产学研结合培养人才机制的研究。
2. 大学生创新创业教育、社会责任教育等方面的研究与实践。
3. 教学内容、课程体系、教学方法、教学手段的研究与改革，包括实验、实习改革与研究。
4. 专业改革与专业建设、教学管理与教学基本建设、师资队伍建设等。
5. 其它教学中需要解决的问题。

第三章 项目申报与立项

第六条 项目申报

1. 申报条件。凡符合要求的我校教师均可自愿申报，根据项目申报指南或研究兴趣、取向等自行确定选题。其中，申报省级重点类项目原则上应具有教学系列副高以上职称。
2. 所申报项目应有一定的研究或改革基础和相应的资源、条件等。
3. 项目申报要符合社会和经济发展的需要，也要从学校实际出发，注重系统性、科学性和实践性，要有一定的应用推广价值。
4. 项目不得以相同、相近名称重复或变相申报。省级及以上项目原则上应有相应校级项目支撑。
5. 已主持有项目且未结项的项目负责人不得同级申报。

第七条 项目立项

1. 基本要求

(1) 全面贯彻党的教育方针，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，不断研究新形势和新情况，锐意改革，开拓创新。

(2) 及时追踪研究现代高等教育的发展趋势, 大胆吸收国际高等教育改革的先进成果, 项目立意新颖、目标明确、对学校或专业教学有重要意义。

(3) 教学指导委员会(或专家组)要对项目的研究目标、研究条件、研究人员、研究措施及预期效果等情况进行重点审查。

(4) 一般情况下, 教学研究项目每两年立项一次。

2. 立项程序

(1) 学校发布项目申报工作通知。

(2) 院(部)组织动员, 教师自愿申报, 并按要求填报项目申请书。

(3) 项目申请书经所在院(部)审核并签署意见。

(4) 教务处初审, 并组织专家以适当形式评审。

(5) 学校研究并公布。省级及以上项目另按要求予以推荐。

第四章 项目管理

第八条 凡批准立项的教学研究项目, 须在教务处备案。教务处具体负责项目的日常管理工作, 包括立项、检查、结题、鉴定、经费管理等。

第九条 项目管理实行负责人制度。项目所在单位应加强对立项项目研究工作的指导和经费使用的监督, 帮助项目负责人制定研究实施计划, 并提供研究所需的必要条件。

第十条 项目实施实行年度检查验收制度。自批准立项起, 项目负责人每年按时向教务处提交研究进展报告, 内容包括: 项目执行情况及其采取的主要措施; 开展的主要活动和创新特色做法; 取得的成果、经验、成效; 存在的问题、原因和对策; 经费使用情况; 其它相关。必要时学校将组织专家进行阶段性检查。

第十一条 项目研究过程中, 研究计划、主要研究人员一般不得随意变动。如确属特殊情况需要调整的, 须由项目负责人提出书面报告, 所在单位签署意见, 报学校批准; 省级及以上项目则项目主管部门批准。项目主要研究人员调离原单位的, 项目负责人和单位要采取措施保证项目研究工作继续进行, 并及时报告教务处, 不能继续开展项目研究的, 须办理相应变更手续。

第十二条 项目建设周期根据各项目特点确定, 一般为两年。项目一经立项, 校外所拨经费纳入学校统一管理, 学校另给予相应配套资助; 无校外拨付经费的, 由学校予以经费资助。经费要保证专款专用, 具体使用按学校有关规定执行。

第五章 项目结题验收

第十三条 教学研究项目完成后, 项目负责人应填写结题报告书, 并提供以下顺序材料: 封面(注明结题报告)、目录、申请书、任务书、分年度进展报告、结题报告书、研究总结报告、项目研究成果一览表、项目具体研究成果及其应用推广情况的原件影印件、研究经费使用发票影印件等。总经费在1万元及其以上的项目, 另需提交经费使用绩效分析报告。

第十四条 项目完成后, 由学校以适当形式组织同行专家进行验收, 主要对研究成果的新颖性、创造性、实用性进行评议。专家组成员一般为5-7人, 其中, 省级项目的校外专家不少于50%。

第十五条 结题验收要求

1. 基本条件

(1) 省级项目在三类及以上刊物发表相关教学研究论文不少于2篇, 其中, 省级重大教学改革研究项目不少于4篇, 省级重点研究项目不少于3篇。

(2) 在人才培养、专业改革和专业建设、课程体系和教学内容、教学方法和手段等方面取得突出成果, 经组织专家验收符合要求的。

- (3) 有内容详实丰富的调研报告、研究分析材料等，并符合项目研究目标。
- (4) 有具体支撑的、完整的过程性材料。
- (5) 其它与结题有关的成果。

2. 基本要求

(1) 项目负责人应根据项目建设情况认真填写结题报告书，真实反映项目研究过程及其成果。所有项目结题验收以任务书(或计划书)为主要依据，同时，对涉及的数据务求准确无误，典型事例务必真实具体，文字材料言简意赅。

(2) 已到期但未达到预期建设目标的项目可申请延期，每次延期不得超过一年，连续延期不得超过两次，延期须提交延期报告，并说明延期理由和项目推进计划。

(3) 到期项目不参加结题验收的或未申请延期的，作撤项处理。

(4) 撤项的项目负责人两年内不得申报教学研究项目。

(5) 对未能按要求完成研究的项目，学校将终止资助，追回研究经费，并追究有关人员的责任。

第六章 附 则

第十六条 本办法由教务处负责解释。未尽事宜，按学校有关规定执行。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院教学研究项目管理办法》（院字〔2003〕169号）即行废止。

2016年8月11日

巢湖学院课程负责人管理办法（修订）

校字〔2016〕137号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强课程建设，促进教学基本建设，规范课程管理，提高教学质量和人才培养质量，全面实行课程负责人制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于专业人才培养方案中开设的各类课程，课程负责人认定分期分批进行。

第二章 设置原则

第三条 课程负责人实行按课程或课程群形式设置，其中：

1. 一个课程（群）设置一个负责人，每位教师最多允许同时担任两个课程（群）负责人。
2. 内容同或关联密切的课程以“群”形式设置；与理论课程紧密相关的实验（实训）等实践环节应归属于同一个课程群；专业方向模块课程可考虑设置一个单独的课程群（不含毕业实习、毕业设计、毕业论文等）。
3. 课程名称相同但适用专业不同的课程应归属于同一课程群。
4. 分学期开设且具有多个编号的课程归属于同一课程群。

第四条 课程负责人设置坚持以下原则：

1. 方向性原则。有利于提高课程建设水平和质量，要围绕学校办学定位，坚持课程建设符合学校发展要求，要将提高教学质量和人才培养质量落在课程上。
2. 统一性原则。同一课程（群）无论教师多少，统一由课程负责人负责管理，实行“五统一”，即统一教学大纲、统一教学计划、统一课程考核、统一教材、统一命题。
3. 个性化原则。既要强调专业性和对课程本身的良好把握，更要注重发挥个人所长和潜能，有利于推进课程的特色化建设。
4. 责权利相结合原则。坚持责任、权力和利益三者相结合，既要适度放权，也要加强绩效考核，要杜绝放任自流，也要避免统得过多。

第五条 课程（群）的设置应有利于课程内容体系的改革与研究，有利于推进教学资源共享，有利于课程建设与管理。

第三章 选聘条件

第六条 课程负责人的选聘应符合以下基本条件：

1. 热心教学工作，具有良好的学术造诣和教学水平，有较强的组织管理能力和敬业团队精神。
2. 连续三年以上担任该课程或相关课程教学任务，教学效果良好。
3. 在该课程或相关课程的建设和改革中取得良好成绩，形成一定的并应用于课堂教学的教学研究成果。
4. 各类课程负责人应具有教师系列中级以上职称。

第四章 聘任

第七条 课程负责人的选聘工作由课程所在学院（部）负责；跨专业、跨学院的课程其负责人选聘工作由相关单位协商；对数量较多、管理难度较大的课程群可由教务处组织选聘。

第八条 聘任程序

1. 学院（部）公布拟聘课程负责人的课程名单及拟聘人数等信息，并公开招聘，特殊情况可跨学院（部）甚至组织校外公开招聘。

2. 应聘教师向招聘单位提出书面申请。

3. 课程所在学院（部）以适当形式组织公开招聘，经充分讨论后提出拟聘人选名单，并报教务处审核，由学校研究后公示发文。

第九条 若某课程确需课程负责人但按上述程序未能选聘到符合条件的人员，可由学院（部）研究确定临时课程负责人，并报教务处备案。临时课程负责人的聘期最长不超过两年。

第十条 课程负责人聘期为三年，期满后经考核合格可优先聘任。

第十一条 聘期未满而需要更换课程负责人的，由课程（群）所在学院（部）对照条件研究决定，并报教务处备案。

第五章 职责与权力

第十二条 课程负责人在学院（部）、教研室、所属专业负责人指导下开展各项工作。

第十三条 课程（群）负责人职责

1. 组织制定并实施课程建设规划；
2. 组织制定（修订）课程教学大纲、实验教学大纲等教学文件；
3. 组织本课程范围内的教研教改项目申报；
4. 负责本课程的教材建设；
5. 负责本课程的教学管理和评估工作；
6. 负责课程建设经费管理；
7. 推荐本课程教师申报各级各类教学奖项；
8. 协助做好本课程青年教师培养工作；
9. 负责课程档案的建设、管理与更新；
10. 负责其它与本课程相关事宜。

第六章 考核与激励

第十四条 课程负责人履行职责的情况与绩效，由课程所在学院（部）负责检查和考核，制定考核实施细则，考核结果记入教师个人业务档案，并作为每学年度教师考核的参考依据。考核结果同时报教务处备案。

第十五条 课程负责人的考核工作每年进行一次，安排在 11 月份进行。

第十六条 课程负责人的考核分为不合格、合格、良好和优秀四个等级，聘期内所负责的课程若评为校级优质及以上课程或作为校级课程项目立项建设的直接认定为良好等级，获省级及以上课程项目立项建设的直接认定为优秀等级。

第十七条 受聘为课程负责人期间，本课程（群）内若有教师出现教学事故，课程负责人应负领导责任；若本人出现教学事故或教学管理事故，按学校有关规定处理直至停止其课程负责人资格。

第十八条 对未能履行职责、考核不通过的课程负责人由所在学院（部）暂保留其资格一年，减免该课程所有教师的教学工作量份额，连续两次考核不合格停止其课程负责人资格。

第十九条 学校根据课程建设情况，适时组织开展课程负责人评估工作，评估结论将作为

其评优评奖、职称晋升等参考依据。

第二十条 课程负责人聘期期满，根据每年考核结果，由学校给予一次性工作津贴补助，具体按 20 课时 / 人标准发放。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，原《巢湖学院课程负责人管理办法》（院字〔2012〕134 号）即行废止。

2016 年 8 月 11 日

巢湖学院教研工作量计算办法

校字〔2016〕233号

第一章 总 则

第一条 为激励广大教师积极开展教育教学研究、改革与建设，争出优秀成果，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校教师的教研工作量计算。

第三条 教研工作量以教研成果为计量对象，以“教研分”为计量量词（以下简称“分”）。

第四条 教研成果（以下简称“成果”）范围包括教育教学研究论文、教育教学研究项目、专业与课程建设、教材建设、教师教学奖项、教学竞赛、大学生学科与技能竞赛指导、大学生创新创业训练计划项目指导等。

第五 教研工作量以政府主管部门公布或认定的各类项目、奖项等成果为计算依据，其它各学会、协会、团体等的只作统计，不予计算。情形特殊的，经必要认定程序后方可计算。

第二章 计分办法

第六条 计分的成果应为当年获得且以往未曾计算的。申请计算时须提交成果的相关证明材料。

第七条 同一成果若多次获奖或等级提升，按就高原则予以计分，不重复累计，已计算的作相应增减。

第八条 教研工作量的计分，得分人应为成果主要完成人且成果第一完成单位为巢湖学院。

第九条 多人合作或与外单位合作的成果，按以下办法计分：

1. 校内多人合作的成果，根据个人承担的研究任务或具体工作量按比例客观计分，具体比例由成果负责人自行设定，但须经所在学院审核并报教务处备案。其中，成果负责人计分不超过成果总分的60%。

2. 与校外单位合作的成果

（1）我校为第一完成单位，根据个人排名次序按第九条一款比例的50%予以计分。

（2）我校为非第一完成单位，不予计分。

第十条 教研工作量实行分类计分。

（一）教学奖项类、竞赛类等工作量计算实行一次性计分。有合作的按比例分配。

（二）存在阶段性研究或建设的教研成果其工作量实行分段计分，具体如下：

1. 申报阶段：以推荐并公示的为计算依据，计申报分，分值归成果负责人。

2. 立项阶段：以文件公布的为计算依据，原则上分值归成果负责人，或由其根据合作成员工作任务按比例分配。立项分与申报分不同时计算。

3. 结项阶段：按研究或建设绩效设定系数计算结项分，分值由负责人根据成员实际任务量及其完成程度按比例分配。具体分配方式如下：

（1）按期完成各项任务的，获“优秀”等级的系数为1.3，“良好”等级系数1.1，“合格”系数1.0。

（2）研究或建设期限内，申请延期并届时完成各项任务的，按上述（1）款系数的70%计分。

(3) 研究或建设期限内, 存在未通过检查验收予以整改情形的, 整改一次按上述(1)款系数的60%计分, 整改两次不予计分。

(4) 研究或建设期限内, 因主观原因撤销成果的, 按对应成果级别, 在项目负责人当年教研工作总量中扣除该成果已获分值; 因客观原因需要撤销成果的, 不作相应扣分。

第十一条 在教研工作中, 若当年发生责任事故的, 根据事故严重程度或责任轻重扣除一定比例的教研工作量, 其中, 发生重大类事故的, 当年所获各类教研成果均不予计分; 非重大类事故的, 按计分总量的50%予以扣除。具体计算以事故处理文件为依据。

第三章 计分标准

第十二条 成果计分等级界定

成果的计分等级分为国家级、省部级和校级。各级界定如下:

1. 国家级。以中央(国务院)名义颁发或批准的, 并盖有中华人民共和国国徽。以教育部名义颁发或批准的且冠以“国家级”标志的, 视为国家级。

2. 省部级。以中央各部委(教育部除外)、省级政府名义颁发或批准的, 并盖有各部委或省级政府公章。以省级教育主管部门颁发或批准且冠以“省级”字样的, 或由两个厅级部门联合批准颁发的, 同等视为省部级。

3. 校级。学校批准公布的。

针对部分成果难以界定级别的, 按照安徽省普通本科高等学校教师专业资格条件有关办法规定的条款予以确定。有特殊情形的, 经学校认定后方可界定。

第十三条 教学研究项目

1. 教学研究项目是指批准立项的各级各类重大教学改革研究、教学研究、教学改革专项研究等项目。

2. 具体计算标准, 见表1。

表1: 教学研究项目工作量计算标准(单位: 分)

项目等级	项目类别	申报分	立项分	结题分
国家级	重大类	40	500	1000
	重点类	30	400	800
	一般类	25	300	600
	经费自筹类	20	200	400
省级	重大类	25	200	300
	重点类	20	100	200
	一般类	10	50	100
校级	重点类	10	40	80
	一般类	/	15	30
其它	由非教育主管部门或相关联盟、高校批准立项的教学研究项目按到账经费予以折算, 其中, 人文社会科学按5分/千元计分, 自然科学按2.5分/千元计分。			

第十四条 教学研究论文

1. 教学研究论文是指在省级以上公开出版的刊物上发表的教学研究、教学改革等类论文。

2. 列为教学研究论文须有相应“本科教学工程”、“振兴计划”等项目资助并予以标注, 未做标注的按科研论文口径统计。

3. 教学研究论文纳入学校科研论文工作量口径一并统计, 具体计分标准参照学校相关办法。该类教研工作量计算只统计论文成果数量, 不计分。

第十五条 教学成果奖

(一) 教学成果奖

1. 教学成果奖国家级、省级和校级，以“高等教育国家级教学成果奖”为标杆。
2. 具体计算标准，见表 2。

表 2: 教学成果奖工作量计算标准 (单位: 分)

等级	国家级	省级	校级
特等奖	/	2000	/
一等奖	10000	1000	300
二等奖	8000	600	200
三等奖	/	300	100
申报	100	40	20

(二) 教学能力奖

1. 教学能力奖，是指由教育主管部门和学校组织开展的、旨在提升教师教学能力的各项活动评奖，包括教师多媒体教学竞赛、青年教师教学基本功竞赛、微课大赛、优秀教学奖、优秀教材奖等。

2. 具体计算标准，见表 3。

表 3: 教学能力奖工作量计算标准 (单位: 分)

奖项等级	国家级	省部级	校级
特等奖	2000	800	100
一等奖	1500	500	80
二等奖	800	200	60
三等奖	300	100	30
优秀奖	100	50	10

注: (1) 优秀教材奖计分在各等级分值基础上对应上浮 20%。

(2) 以金、银、铜形式颁发的奖项等同一、二、三等。

(三) 教学单项奖

1. 教学单项奖，是指由政府、主管部门及学校设立并授教师的无等级奖项，如教学名师奖、教坛新秀奖等。

2. 具体计算标准，见表 4。

表 4: 教学单项奖工作量核算表 (单位: 分)

奖项级别	奖项等次	分值
国家级	一等	2000
	二等	1500
省部级	一等	500
	二等	200
校级	一等	100
	二等	50

注: 教学名师奖为一等，其余奖项为二等。

第十六条 教材出版

1. 教材是指在正式出版社出版、有正式书号且不以任何项目形式资助出版的教材。

2. 申请计算工作量的教材，我校应为第一完成单位，非我校的参编教材不予计算。计分采取分类赋分，具体标准按下列公式计算：

教材分值 = 万字 * 15 * 出版社类别系数。出版社类别系数：国家级 1.2，省级 1.0，其它 0.8。

(注：国家级、省级出版社认定参照学校有关管理办法。)

对于合作完成出版教材，若教材中已注明个人撰写章节和字数，则按个人撰写字数计算分值；若未注明，则按主编 0.5、副主编 0.3、参编 0.2 计算工作量，若同时为主编，则第一人认定为主编，其余按非主编总量予以平均分配，依次类推。

第十七条 教师指导

1. 教师指导是教师指导学生参加大学生学科和技能竞赛、大学生创新创业训练计划项目等并取得良好成效。

2. 教师指导工作量实行终结计算，即在学生获得相应奖项或完成项目研究任务结题后予以计算，涉及多名教师指导的，按比例分配。各等级按本办法第十二条界定。具体标准见表5。

表5：教师指导工作量计算标准（单位：分）

指导类型	奖项等级	国家级	省部级	校级	备注
指导大学生学科和技能竞赛	特等奖	50	25	5	按最高奖项计分一次，不计累加。
	一等奖	40	20	4	
	二等奖	20	15	3	
	三等奖	15	10	2	
指导大学生创新创业训练计划项目	/	20	10	5	结题后按最高级别累积计分最多两项。

注：大学生学科和技能竞赛各奖项等级也可按照省有关文件划分的类别界定。

第十八条 教学基本建设

1. 教学基本建设以项目形式呈现，是指除第十三条至第十七条之外，在各级各类“本科教学工程”、安徽省高等教育振兴计划教学类、安徽省支持高校能力发展提升计划教学类等项目批准建设的项目，包括专业建设类、课程建设类、教材建设类、中心建设类、教学团队类、人才培养类等，如特色专业、精品开放课程、规划教材、示范实验实训中心、教学团队、人才培养模式创新实验区等。

2. 对总经费在100万元及其以上的重大类项目，以100万元为基数，每增加100万元，在对应等级立项、结题分值基础上各相应增加10%。

3. 具体计算标准，见表6。

表6：教学基本建设工作量计算标准（单位：分）

一级类	级别	申报	立项	结题	备注
专业建设类	国家级	40	500	1000	特色专业、专业综合改革试点、重点专业等。
	省级	20	200	400	
	校级	10	50	100	
课程建设类	国家级	40	400	800	精品开放课程、应用型课程等。
	省级	20	150	300	
	校级精品	10	30	50	
	校级其它	10	20	30	
教材建设类	国家级	40	300	600	规划教材、校本教材等。
	省级	20	100	200	
	校级	10	30	50	
中心建设类（含基地）	国家级	40	500	1000	示范实验实训中心、实验教学中心、虚拟仿真实验中心、校企合作教育基地等。
	省级	20	200	400	
	校级	10	50	100	
教学团队类	国家级	40	500	1000	教学团队
	省级	20	200	400	
	校级	10	50	100	
培养创新类	国家级	40	500	1000	人才培养模式创新试验区、卓越人才培养教育计划、大学生创客实验室等。
	省级	20	200	400	
	校级	10	50	100	

注：（1）未列出或新增建设项目按上述类别归类予以计分。

(2) 教材建设类项目与第十六条不重复计分，按就高原则计。

第四章 教研工作量管理

第十九条 教研工作量管理

1. 教研工作量每年计算一次，时间为12月15日—12月30日。
2. 当年有成果的教师，须到所在单位填报《巢湖学院教研工作量统计表》，在规定时间内报送至教务处审核，未经审核的不予计分。
3. 教研工作量实行滚动管理，纳入学校绩效考评体系。具体工作量使用按照学校相关管理办法执行。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行，在研项目适用于本办法。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

附件：巢湖学院___年度教研工作量统计表

2016年12月26日

附件:

巢湖学院__年度教研工作量统计表

姓名:	所在单位(加盖公章):			职称:	填表时间:					
一、教研论文类										
序号	论文名称	依托项目	刊物名称		刊物级别	发表刊期	作者排名	单位序	分值	
二、教研项目类										
序号	项目名称	项目类别	项目等级	项目批准号	申报/立项时间	结项时间	立项经费(万元)	到账经费(万元)	参与者排名(前三名)	分值
三、教学基本建设类										
序号	项目名称	项目类别	项目等级	项目批准号	申报/立项时间	结项时间	立项经费(万元)	到账经费(万元)	参与者排名(前三名)	分值
四、教材出版类										
序号	教材名称	出版社名称与等级	教级别	书号	出版时间	教材种类(专著、编著或译著)	教材、字数(万字)	自撰字数(万字)	著者排名	分值
五、教学奖项类										
序号	奖项名称	奖项类别	获奖等级	获奖时间	颁奖单位	获奖者排名	单位序	分值		
六、教研活动类										
序号	活动内容			活动时间		活动地点	分配人数	参与者排序	分值	
七、教师指导类										
序号	指导内容或名称	指导类别	指导等级	获奖等级	批准文号	批准单位	指导序	分值		

填表说明: 1. 成果统计以成果为对象, 每项成果只统计一次, 由第一完成人或者通讯作者负责登记, 其他完成人不要重复登记;

2. “作者排名”、“著者排名”、“获奖者排名”和“授权人排名”等指所有完成人名字的先后顺序; “单位序”指第几完成单位, 如我校为第一完成单位, 填写“一”即可, 如我校为第二完成单位, 填写“二”即可;

3. 此表须用 word 文档打印, 一式两份, 一份留作者单位存档, 一份于 12 月 30 日前由所在单位汇总后统一报送至教务处教研科。

4. 教研论文按科研论文口径由科研处负责统计, 本表所列仅作参考调查研究和统计用。

巢湖学院课程建设规划（2016—2020年）

校字〔2016〕247号

为不断强化课程建设，优化课程体系，提高课程建设质量，根据《巢湖学院“十三五”学科专业建设规划》（校党字〔2016〕114号）、《巢湖学院关于进一步深化课程综合改革的指导意见》（校字〔2016〕207号）等文件精神，结合学校实际，特制定本规划。

一、指导思想

全面落实立德树人根本任务，围绕国家和区域经济社会发展战略，根据高等教育形势发展需要，以现代教育理念为指引，立足应用型人才培养，坚持“夯实基础、能力驱动、通专相融、校企联动、个性培养”基本原则，充分运用信息技术，深化课程体系、教学内容、教学方法和手段改革，优化课程结构和课程体系。以加强课程教学基础建设条件为保障，构建融传授知识、培养能力、提高素质于一体的课程体系，提高学生实践创新能力，促进课程建设和教学质量不断提高。

二、建设目标

（一）总体目标

围绕学科专业发展要求，主动融入和服务创新驱动发展战略；依托现代信息技术，着力推进课程基本建设，建立以合格课程为基础，优质课程为重点，精品课程为示范的课程体系。“十三五”期间，实现学校所有课程达到合格标准，在此基础上，采取多种形式，通过重点建设，遴选一批优秀课程进入校级优质课程和精品课程行列，形成与应用型办学定位和应用型人才培养目标相适应的课程体系。

（二）具体目标

“十三五”期间，达到以下课程建设目标：

1. 课程基本建设。完善课程建设标准，强化课程管理，使所有课程达到合格标准。
2. 优质课程建设。完成150门优质课程建设任务，每年建设30-40门；抓好已立项优质课程建设工作，力争全部达到优质课程标准。
3. 精品课程建设。在校级优质课程基础上，结合学科、专业建设实际，建设30门精品课程（校级课程20门、省级课程10门），争取建设国家级精品课程1-2门。
4. 应用性课程建设。建设应用性课程60门，每年建设应用性课程10-15门。
5. 其他课程建设。建设专业特色课程10门，虚拟仿真实验课程30门。依托学校课程平台，建设100门在线开发课程；加大在线课程引入力度，每学年引入优质网络课程不少于20门。

三、课程建设主要内容

（一）合格课程建设

合格课程建设是课程建设的基础性工作，达到合格课程标准是课程建设的基本要求。要高度重视合格课程建设工作，尤其是新办专业的课程建设工作。合格课程建设重点内容：

1. 教师队伍建设。合格课程负责人应具备讲师及以上职称或硕士及以上学位，从事该课程教学工作至少三年，具有一定的教学经验和水平。
2. 教学内容建设。教学内容科学，经过主讲教师1轮以上（含1轮）教学过程整合，能够吸收一定量本学科领域最新研究成果和先进教学经验；理论教学与实践教学安排合理；选用

能够反映学科进展和适应应用型人才培养的优秀教材。

3. 改革教学手段和方法。采用适当的教学方法和先进的教学手段,有利于培养学生的实践能力、创新创业能力和就业能力。

4. 教学基本文件建设。教学文件包括教学大纲、教学进度表、教案(课件)或讲稿、习题集、实验指导书、参考文献、试题(卷)库及试卷,等等。

(二) 优质课程建设

优质课程建设的目标是以合格课程建设为基础,使达到合格课程标准的课程进一步提高质量。优质课程重点建设内容:

1. 制订科学的课程建设规划。各课程要准确定位该课程在人才培养过程中的地位和作用,正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系,合理规划课程建设工作。

2. 提高教师队伍水平。优质课程负责人应具备副教授及以上职称,从事课程教学工作至少四年,教学经验较为丰富,教学水平较高,作风严谨,具有较好的奉献精神和学术造诣,教学效果良好,具有较强的组织协调能力和较好的合作精神。

3. 完善课程教学基本建设。教学内容科学;发表高质量教学研究论文;有为专业培养目标服务、体现改革创新精神的课程教学大纲。选用或编写符合教学大纲要求、能够反映学科进展和应用型人才培养需要的省级以上规划或优秀教材。有科学、规范、严格的考核制度,考核内容符合教学大纲要求,考核方法适合课程性质,命题有较高的质量,难度体现出层次梯度,考核结果能客观、准确反映学生真实学业水平。

4. 改革教学手段和方法。不断创新教学方法,使用现代化教学手段,积极使用和建设网络教学资源。教学有特色,对培养学生实践能力、创新创业能力和就业能力有明显的作用。

5. 课程基本文件建设。教学基本文件(包含的内容同合格课程)齐全规范,质量较高,管理到位。

(三) 精品课程建设

精品课程建设要做到高起点、高标准、高要求,体现先进性、科学性和示范性,精品课程建设以优质课程为起点,按照以下标准和要求加强建设工作:

1. 制定科学建设规划。通过精品课程建设,带动其他课程建设,规划要以先进的教育思想为指导,体现现代教育理念,满足学生自主学习、个性化学习需求。

2. 切实加强教师队伍建设。精品课程负责人应具备副教授及以上职称,从事课程教学工作至少五年,教学经验丰富,具有较高的学术造诣,教学效果好,教学管理、组织协调能力强。

3. 重视教学内容和课程体系改革。准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用,精品课程的教学内容先进、科学;注重教学改革,有校级以上教研项目;注重吸收学科领域最新科技成果,积极整合优秀教改成果,体现经济社会发展对人才培养提出的新要求。

4. 重视教材建设。精品课程教材应是适用的省级以上规划、优秀教材等。鼓励建设运用多种媒体技术的立体化教材,建设网络教学资源。

5. 注重使用先进教学手段和方法。改革传统教学观念、教学手段、教学方法和教学管理,合理运用现代信息技术。精品课程要积极使用网络进行教学与管理,鼓励教师将课件、授课视频等上网开放,实现资源共享,带动其他课程建设。

6. 理论教学与实践教学并重。高度重视实验实训、实习等实践性教学环节,通过实践培养和提高学生动手能力和创新创业能力。精品课程主讲教师应亲自主持和设计实践教学,大力改革实践教学的形式和内容,鼓励开设综合性、设计性、创新性实验,鼓励学生参与科研活动。精品课程应具有自身特色,教学效果好,得到教师和学生公认。

四、应用型课程建设

应用型课程建设坚持面向应用、以应用能力培养为核心的原则,通过深入挖掘校内外课程资源,重组教学内容、改革教学模式等,突出课程的实践性和应用性。应用型课程建设重点:

1. 教学体系建设。围绕应用型人才培养目标和培养规格,结合具体专业课程特点,科学合理安排,形成融理论教学、实践教学、创新创业训练为一体的课程教学体系,尤其是加强实践教学环节的设计,促进学生实践创新能力培养。

2. 教学内容重组。深入研究、认真分析区域产业、行业和社会职业岗位对人才的需求特点,根据地方政府和企事业单位制定的行业能力标准,整合优化教学内容体系,增强课程教学内容的针对性和实用性。

3. 教学模式改革。充分考虑区域人才需求、专业特点和学生个体差异等因素,设计出既具有科学性和前瞻性、又具有适应性和可操作性的多样化课程教学模式,促进学以致用、以用促学。

4. 教学方法设计。发挥教师主导和学生主体作用,改革教学方法和手段,合理运用现代信息技术,做到因课施教、因材施教。同时,不断创新和优化课程考核方式,形成以实践应用能力考核为重点的评价体系。

5. 应用型教材建设。从理论与实践双向互动关系出发,推进将理论运用于生产实践,校企合作,产教融合,以问题为导向,建设应用型教材。

6. 课程特色培育。课程建设体现现代教育思想,符合高校课程改革趋势和建设方向,知识、能力和素质培养相统一,应用性强,课程特色鲜明。

五、课程建设主要措施

(一) 加强组织领导

成立校、院两级课程建设工作领导小组,为课程建设有效开展提供组织保证。学校课程建设工作领导小组负责组织制定全校课程建设规划,组织开展课程建设与评估等工作。二级学院课程建设工作领导小组负责制定本单位课程建设规划、实施方案,负责课程建设指导及具体建设工作。

(二) 加强课程团队建设

遴选学术水平高、教学经验丰富的教师任课程负责人,负责课程建设工作,组建课程教学团队。加强对骨干教师和青年教师的业务培养,尽快提高业务能力,增强团队力量。

(三) 加快课程资源建设

加快推进课程资源建设,搭建网上教学平台,鼓励教师利用网络等现代信息技术手段进行教学,丰富教学手段,提高课堂教学质量。

(四) 强化课程评估工作

完善课程评估办法和指标体系,建立常态化课程评估工作机制,强化课程评估整改工作,促进课程建设质量不断提升。

(五) 加大经费投入力度

加大课程建设经费投入力度,保证基本课程建设;继续设立课程建设与教改专项,重点支持在线课程建设、应用型课程开发以及优质、精品课程建设。

2016年12月31日

巢湖学院本科教学质量与教学改革工程 项目管理办法

校字〔2017〕3号

第一章 总则

第一条 为进一步规范本科教学质量与教学改革工程（以下简称“本科教学工程”）项目管理，增进项目建设实效，不断增强办学效益，根据教育部和省教育厅等部门有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 “本科教学工程”项目是以提高本科教育教学质量、提升人才培养水平为目标，按照“分类指导、深化改革、突出特色”的原则，通过优化结构布局、强化内涵建设、改革人才培养模式、创新体制机制、健全质量保障体系等举措，重点抓好一批具有基础性、全局性、引导性的项目建设，并通过发挥项目的引导、示范、激励和辐射作用，促进学校主动适应国家战略需求和地方经济社会发展需要，全面深化教育教学改革，充分调动地方、学校和广大师生的积极性、主动性和创造性，实现学校更好地培养应用型人才，进一步提升整体实力。

第三条 “本科教学工程”项目包括国家级、省级和校级三个层次。本办法适用于各级各类质量工程、安徽省支持本科高校发展能力提升计划（教学类）、安徽省高等教育振兴计划（教学类）等项目，具体分为以下类别：

1. 质量标准建设类项目，包括专业建设标准、课程建设标准、教学质量标准体系建设等。
2. 专业建设类项目，包括专业综合改革试点、特色专业、卓越人才培养计划、专业结构优化调整与专业改造等。
3. 课程建设类项目，包括精品资源共享课、精品视频公开课、应用型课程开发与建设、在线开放课程建设、规划教材、校本教材等。
4. 实践创新能力培养类项目，包括示范实验实训中心、虚拟仿真实验教学中心、校企合作实践教育基地、校内外实践教育基地、大学生创新创业训练计划、大学生创客实验室建设计划、高等教育品牌基地建设等。
5. 教师能力提升类项目：应用型教师能力发展中心、教学团队、教学名师、教坛新秀、教学成果奖、教学成果推广、重大教学改革研究、教学研究、课程教改、名师（大师）工作室等。
6. 其它类项目，包括由上级教育行政部门列出和学校自行设计的相关类别项目。

第四条 项目管理实行“统筹规划、明晰责任、分年实施、目标管理、质量为本”的原则；经费管理实行“统一规划、单独核算、专款专用、绩效考核、滚动资助”的原则。

第二章 组织管理

第五条 “本科教学工程”项目实行学校、项目承担单位、项目组三级管理。

第六条 “巢湖学院本科教学工程项目建设办公室”是项目建设的组织与领导机构，成员由学校教学指导委员会委员担任，全面负责项目建设工作，决定重大政策、总体规划和实施方案，并对建设过程中存在的突出问题进行协调和管理决策等。项目日常管理事务由教务处负责，其主要履行以下职责：

1. 组织制定项目建设总体规划、实施方案和管理办法。
2. 组织开展项目申报、评审、推荐、立项、检查验收等工作。
3. 负责协调和解决建设过程中存在的问题。
4. 负责项目经费使用的审核与监管等工作。
5. 总结、宣传和推广项目建设成果等。

第七条 各学院成立相应工作小组，院长为组长，分管副院长为副组长，专业负责人、教研室主任和骨干教师等为成员。各学院是项目承担单位（以下简称“承担单位”），实施院长负责制，具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理等工作，主要履行以下职责：

1. 根据学校项目建设总体规划，结合实际，制定本单位“本科教学工程”项目建设规划和实施方案等。
2. 组织开展本单位项目的培育、申报和推荐等工作。
3. 负责本单位项目建设过程中的保障、监督、检查等工作，确保建设达到预期成效。
4. 统筹安排项目建设资金，负责项目建设经费使用的审核与监督，确保经费使用效益，并接受有关部门的检查与审计。
5. 负责所承担各项目建设的年度总结，宣传推广项目建设成果。
6. 其它与项目建设有关的工作。

第八条 “本科教学工程”项目组是项目建设的具体承担者，实施项目负责人制度。项目负责人的主要职责有：

1. 组织开展项目的调研、论证和相关材料准备工作等。
2. 依据项目建设目标和有关要求，制定项目建设计划（或建设任务）。
3. 负责项目的具体实施、自我评价并接受检查验收。
4. 按规定科学合理安排和使用项目建设经费。
5. 负责项目年度总结，宣传和推广项目建设成果等。

第九条 “本科教学工程”项目一经批准，不得随意调整项目负责人、人员组成、建设内容、建设任务、进度安排等。确因特殊情形如工作调动、身体原因、执行不力等需要调整的，须由项目负责人提出书面申请，承担单位签署意见，并视项目级别报学校或相关主管部门批准后方可实施。

第三章 项目申报

第十条 “本科教学工程”项目，采取学校先行立项培育、再择优逐级推荐的方式，以不断完善项目管理体系。教务处根据学校发展规划和建设目标，负责制定“本科教学工程”项目具体管理办法、质量标准和实施方案等。

第十一条 鼓励各单位和个人积极申报项目，所申报项目需满足以下基本条件：

1. 符合学校发展要求，论证充分，建设目标明确，研究方案及计划切实可行，方法运用科学，具有较好的前期基础。
2. 经费预算编制和人员组成结构合理，能够按时完成建设计划，实现预期建设目标。
3. 在推进教育教学改革、促进人才培养、提高教学质量方面具有一定的理论和实践指导意义。
4. 研究成果具有出版、应用、示范和推广价值。
5. 符合对应项目的具体要求。

第十二条 项目申报采取个人申报、学院审核推荐、学校评审推荐或立项的方式进行，具体程序如下：

1. 学校发布项目申报工作通知。
2. 各学院根据要求组织申报，对申报材料进行核实，并对申报人的工作业绩、研究能力

和条件等签署明确意见，择优向学校推荐。

3. 教务处受理项目申报工作，组织开展项目评审并提出立项建议方案。

4. 学校审定立项建议方案，批准立项或向上级部门推荐申报。

第十三条 鼓励开展联合性的项目建设，以充分发挥校内外资源优势。跨单位之间的交叉合作项目，由项目牵头单位组织申报。

第十四条 为保证项目建设成效，确保项目负责人有足够的时间、精力完成项目建设任务，同时，营造公平优良的竞争环境，实行项目限制性申报办法。

1. 各类项目原则上采取逐级申报方式，即国家级项目在省级项目基础上申报、省级项目在校级项目基础上申报，特别是集体类项目。

2. 各项目负责人在完成原有项目前，不得申报同类新项目，但允许跨级申报；非同类项目则须间隔至少一年申报。

3. 同一项目负责人在建设期限内不得同时主持三个及其以上项目(含国家级、省级和校级)，同一成员参与当年度的项目总数不得超过三项(含三项)。

4. 连续两年申报同一类别项目不成功的，暂停一年该项目申报资格。

第十五条 项目申报评审坚持客观公正、公平公开的原则，实行项目申报人评审回避制度。学校适时组建项目专家库，随机抽选专家开展项目评审、咨询、指导等工作。

第四章 立项建设

第十六条 “本科教学工程”省级及其以上项目建设周期按照上级有关文件执行，校级项目建设周期一般为一到三年，具体根据项目类别合理设定。

第十七条 项目立项后，应做好以下工作：

1. 承担单位督促各项目组及时根据项目建设要求制定明确的实施方案，编制项目建设计划书(或任务书)，确定建设总目标和分年度建设任务，并认真组织实施。

2. 集体类项目(含课程类项目)须建立门户网站，及时公布项目建设内容、研究成果、研究进展情况和共享资源等，加强对建设成果的宣传推广。

3. 严格按照项目建设方案和计划书(或任务书)组织实施，加强过程管理，并接受学校和有关部门的监督检查。

4. 因各种原因导致建设期内无法完成既定建设任务的项目，允许延期一次，期限一年，且须办理延期手续，经批准后方可继续实施。

第五章 检查验收

第十八条 学校根据项目整体规划、建设要求、建设方案和任务书等，本着科学求真的精神，坚持实事求是、客观公正的原则，组织专家组对“本科教学工程”项目建设情况进行检查验收。专家组不少于5人，成员包括学校教学指导委员会委员、相关学科领域专家和校外同行专家，校级集体项目和省级及以上各类项目的检查验收须有校外专家参加且比例不低于专家总数的50%。

第十九条 项目检查一般安排在每年12月份进行，也可根据实际情况组织不定期检查。检查形式包括项目自查、汇报答辩、访谈、实地考察等。检查的主要内容包括：

1. 围绕建设目标，项目执行情况及采取的主要措施。

2. 项目进展情况，建设过程中所开展的主要活动和创新特色做法。

3. 项目建设经费使用情况。

4. 项目建设取得的成果、经验、成效及示范带动作用。

5. 项目建设中的主要问题和改进措施。

6. 其它。

第二十条 有下列情形之一的，学校视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理。

1. 项目申报与建设过程中存在弄虚作假、违背学术道德等不良行为。
2. 项目执行不力，未开展实质性建设工作或阶段性建设任务未完成。
3. 未按要求报送项目建设情况材料，无故不接受对项目实施情况的检查、监督与审核等。
4. 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度规定。
5. 超过预定完成时间两年以上（含延期或整改时间）。
6. 存在其它违反项目建设管理规定的行为。

第二十一条 建设期满的项目须接受验收，一般安排在每年的6月份和12月份进行。项目完成后由承担单位和项目负责人提出申请，按要求及时报送验收材料，学校根据项目特点采取以专家会议评议、实地考察等形式进行验收。验收的主要内容包括：

1. 项目建设目标和任务的完成情况。
2. 项目建设取得的成果、经验分析及推广应用情况。
3. 项目建设存在的问题、原因及对策。
4. 项目管理情况。
5. 项目经费使用情况。
6. 项目网站建设情况等。

第二十二条 项目检查验收结束后，学校发文公布结果。对于省级及其以上项目，经学校检查验收通过后，按上级有关要求提交具体材料，并接受上级实地检查或抽查。检查验收结果视为项目绩效考评结果，作为当年教研工作量核算和下一年度预算安排、经费核拨、项目指标划分、年度考核等重要依据。

第二十三条 检查验收通过的项目，可划拨下一年度经费或办理剩余经费报销手续，需授予相应称号的按有关文件执行；检查验收未通过的项目，责令限期整改，一年后复查，再次检查验收仍不通过的，撤销项目并追回部分项目经费，该项目负责人三年内不得申报任何“本科教学工程”项目，同时，对项目承担单位和项目负责人给予相应处理。

第六章 成果推广应用

第二十四条 “本科教学工程”项目的建设成果属巢湖学院所有，发表论文、著作或出版教材时，若作为该项目成果并使用经费支持的，须在相应成果中明确标注“巢湖学院本科教学质量与教学改革工程资助项目（xx年度xx级xx项目，项目编号：xx）”类似字样，未加以标注的不作为相应项目建设成果，且不得使用相应项目经费。

第二十五条 对推进教育教学改革，提高教学质量和办学效益等有重要意义的建设成果、集体或个人，学校将优先推荐申报相应奖项等或滚动进入高一级“本科教学工程”项目。

第二十六条 学校以适当形式组织开展“本科教学工程”成果汇报会、经验交流会等活动，积极促进成果的推广应用。

第七章 经费管理

第二十七条 “本科教学工程”项目的建设经费来源包括上级财政拨款、学校专项经费资助以及其它渠道筹集的经费，性质上属于教学基本建设经费，纳入学校统一管理，经费使用按照有关规定执行。鼓励各学院和个人以多种形式自筹建设经费，合理支出，任何单位和个人无权截留和挪用。

第二十八条 经费资助与预算

1. 经费资助

(1) 学校保证对立项的“本科教学工程”项目给予相应建设经费资助,经费于每年年初预算安排下达,实行专项管理,保证专款专用。项目承担单位、教务处和财务处等部门对项目经费使用实行监督管理。

(2) 对不同级别的同一项目,学校不予重复资助。对成功申报上一等级的同一类项目按高级别建设项目资助标准补足差额部分,并实行分项检查验收。

2. 经费预算

(1) 预算承担单位应当按照项目经费总额制定项目预算,预算应当根据项目建设的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,对主要用途和理由给出说明。教务处、财务处对项目预算予以指导和审核。经费预算应确保按期执行和使用完毕,如遇特殊情况,年度预算安排未完成的部分,经必要程序后方可结转下一年继续使用。

(2) 经费预算在编制过程中,涉及政府采购的,严格按照相关规定执行;涉及劳务费支出的,要考虑相关人员的任务量和工作成效,按照规定标准合理发放,禁止随意或以任何变相的方式发放劳务费;涉及仪器设备采购的,按照学校资产管理有关规定执行。

(3) 经费预算一经批复,须严格执行,原则上不予调整,确需调整并在相关管理办法允许范围内的,按照有关规定办理。

第二十九条 项目经费的使用实行项目负责人制度,由项目负责人根据计划书(或任务书)的预算合理分配经费使用。多人合作的项目,其经费使用应合理分配。

第三十条 项目经费采取一次批拨总额、分年核定报销的办法。学校将及时跟踪检查项目建设进展情况,通过年度检查的项目即可拨付下一年度建设经费,反之,暂停拨付经费和办理经费报销手续,直至整改通过后方可继续。经费使用须接受学校或上级有关部门审计。

第三十一条 项目经费分为项目建设经费和项目管理经费两部分。资助经费总额在1万元以上的项目,建设经费占总经费的95%,由各项目组按规定使用;管理费占总经费的5%,由财务处单独立户,教务处统筹协调使用。项目管理经费主要用于项目的申报、评审、检查验收、奖项评选和管理等日常活动,以及与项目有关的对外交流、调研、专家咨询等。资助经费总额在1万元及其以下的项目不设管理费。项目专项经费不得用于与项目管理无关的支出。

第三十二条 项目建设经费按照批复的预算执行,其支出范围主要包括:

1. 设备费,是指在项目实施过程中购置或试制的专用仪器设备,以及对现有仪器设备进行升级改造,或租赁使用外单位设备所发生的费用。对于使用专项经费购置的单台/套/件且符合国有资产管理范围的设备,应当按照政府采购或学校有关管理规定执行。项目经费总额在1万元以上的,设备费支出不得低于总经费的30%;总额在1万元及其以下的,该部分支出比例不作要求。

2. 材料费,是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 差旅费,是在项目实施过程中开展实验(试验)、考察、业务调研、交流研讨等所发生的外埠(国内)差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支及其补助标准按照学校有关规定执行,但不得超出项目总经费的40%。

4. 会议费,是指在项目实施过程中为组织开展研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。报销会议费应按照有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 出版信息费,是指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、图书资料购置费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请以及相关涉及知识产权事务等费用。

6. 劳务费,是指在项目实施过程中支付给没有工资性收入的相关研究人员、因项目研究需要外请的以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务性支出控制在经费总额的15%以内。对于一些基础研究类、软件开发类等项目,劳务费支出总额控制在经费总额的25%以内。

7. 专家咨询费,是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。具体开支标准严格按照有关规定执行,其总额不得超过经费总额的15%。

8. 绩效奖励费,是指实施项目绩效管理,在项目验收后根据项目建设成效给予项目团队成员的奖励性费用,具体由项目负责人根据成员任务完成情况,在项目经费总额中按一定比例予以分配,其中,经费总额在1万元以上、10万元以下(含10万元)的,绩效奖励比例为总经费的10%;经费总额在10万元以上、100万元以下(含100万元)的,绩效奖励比例为5%;经费总额在100万元以上的,绩效奖励比例为1%。

9. 其余费用,是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出。支出内容须与项目建设任务密切相关,如培训费、相关税费、维修费、检验测试费、单独计量的能源消耗费等。

第三十三条 经费审批报销程序

1. 除课程教学改革研究项目外,各项目在第三十二条支出范围内,按照财务和审计有关规定办理经费报销手续。

2. 对于课程教学改革研究专项项目,经验收合格,重点项目的50%经费以课时补贴形式直接发放给项目负责人,涉及多人合作的,由项目负责人自行分配,剩余50%按本条(1)款予以报销;一般项目的经费则以课时补贴形式直接发放给项目负责人。

第三十四条 承担单位在项目经费使用和管理中,不得存在以下行为:

1. 对项目经费不进行单独核算。
2. 编制虚假预算、套取项目经费。
3. 截留、挤占、挪用项目经费。
4. 违反规定转移项目经费。
5. 擅自变更项目承担主体。
6. 提供虚假财务信息,虚列开支。
7. 未按规定执行和调整预算。
8. 其它违规行为。

对于经费使用过程中出现违规行为的,视情节按有关规定严肃处理。

第三十五条 结余经费使用与管理

1. 结余经费是指项目验收结束或因故终止时,该项目经费总额扣减实际支出后的余额。
2. 项目验收通过后,结余经费在一年内由项目负责人安排,用于项目组成员继续开展项目深度研究的直接支出;验收一年后经费仍有结余的,由学校统筹安排,专门用于教学建设、改革和研究等方面的直接支出,同时,允许项目组继续使用;项目验收两年后经费仍有结余的,由财政予以收回。

第三十六条 项目经费使用过程中遇及特殊情形的,报请学校批准后执行。

第八章 附则

第三十七条 凡使用“本科教学工程”项目经费所形成的资产均属固定资产,纳入学校资产统一管理,并合理使用、精心维护。集体项目使用专项经费购置的设备、材料、资料等经必要登记手续后,由项目承担单位负责保管,供相关教师共享使用,任何个人不得占为己有。

第三十八条 本办法与上级部门管理制度相矛盾的,以上级文件为准;此前与本管理办法不一致的,以本办法为准。个别项目有专门规定的,依据相应条款并参照本办法执行。

第三十九条 本办法第十六条至第三十三条不适用于教学名师、教坛新秀和教学成果奖等奖励性项目。

第四十条 本办法由教务处负责解释,自公布之日起施行。原《巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目及其专项经费管理办法》(院字〔2014〕40号)即行废止。

2017年1月3日

巢湖学院中外合作办学项目管理暂行办法

校字〔2017〕82号

为进一步规范中外合作办学项目管理，加强对外合作与交流，拓展中外合作办学领域，推进我校国际化教育的发展，提升国际化办学水平，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总体要求

第一条 本办法中所称中外合作办学项目是指经国家教育部或安徽省教育厅批准的与外国教育机构合作开展的，列入招生计划内的学历教育项目。仅以互认学分方式与外国教育机构共同开展的学生交流活动，属于中外交流项目，该类项目参照学校其他相关管理规定执行。

第二条 开展中外合作办学的单位应把人才培养和社会效益放在办学首位，端正办学指导思想，积极适应社会发展需求，加快国际化人才的培养。中外合作项目的开展应紧密结合我校的实际情况和“十三五”发展需要，注重前瞻性和持续性，有计划、有组织、有重点地选择共同感兴趣的领域开展多形式、多层次的合作。中外合作办学项目必须遵守中国法律法规和我校相关管理规定，有利于促进我校的学科专业建设和人才培养。

第三条 本着引进国外优质教育资源及发挥学校学科专业优势的目的，学校鼓励有条件的二级单位与学术水平和教育教学质量得到普遍认可的外国教育机构开展中外合作办学。

第四条 所有中外合作办学项目均由学校统一审核，报上级主管部门批准。

第二章 设立与审批

第五条 国际交流与继续教育学院统一负责学校各类中外合作办学项目的申报工作。作为主管部门，提供相关事宜的咨询、建议，并牵头负责对外国教育机构资质的审查、项目立项、合同签署、项目报批、项目监督等申报过程与环节。

第六条 二级学院作为合作办学项目的实施主体，应积极开展与国外大学的联系，寻求合作机遇，洽谈合作意向，形成框架方案，以书面形式，并附上国外合作方的有关资料，报国际交流与继续教育学院。国际交流与继续教育学院审核后上报学校。

第七条 学校领导审阅同意后，有关二级学院会同国际交流与继续教育学院、教务处等职能部门，与国外合作方商谈合作办学的具体内容、条件和相关事项，拟定合作办学协议文本，并形成符合要求的申报材料。

第八条 国际交流与继续教育学院负责审核所有申报材料，提出综合意见报学校审议批准后，国际交流与继续教育学院负责上报审批。

第三章 实施与管理

第九条 国际交流与继续教育学院负责中外合作办学项目的综合协调和政策指导；负责与上级涉外办学有关主管部门的沟通联络；负责办理中外合作办学项目中的外籍教师的聘任；协调、监督中外合作办学项目的实施情况；负责学生出国手续办理等相关工作。

第十条 承办学院负责具体实施项目的教育教学活动和学生管理工作；参与并协助中外合

作办学项目设立中的材料准备等有关工作；做好项目教学计划、人才培养方案等工作；负责外籍教师日常教学管理事宜；负责中外合作办学项目的年度办学报告以及评估材料工作事宜；安排专兼职合作项目管理人，主动了解项目班学生的思想动态，帮助学生努力完成学习任务，达到合作项目所规定的目标。

第十一条 教务处负责中外合作办学项目招生计划的确定、宣传、录取等工作；负责学生在国内外学习期间的学籍管理及学分转化工作；负责审定中外合作办学项目学生的教学安排、课程计划、学分设置、成绩认定及学历、学位授予等工作。

第十二条 中外合作办学项目就读学生因专业水平、语言水平、签证等原因，不能按原计划完成所有教学内容，未能出国者，由本人提出申请，经批准，继续留在学校完成学业，遵照相关规定，达到毕业要求后可颁发巢湖学院证书。

第四章 经费管理

第十三条 凡举办中外合作办学并收取一定学费的项目，所有资金及各项服务收入均由财务处统一收取和管理。

第十四条 项目启动之前，学校同意的有关出访及接待费用由国际交流与继续教育学院在部门预算中开支。项目启动之后，与项目有关的开支原则上从项目经费中支付。

第十五条 为保证对中外合作办学项目的有效管理，学校根据实际情况，按每生 100 元标准设立专项列入年度预算。经费使用部门必须依照相关管理规定和财经纪律要求，专款专用，严格管理。财务处和监察审计处应加强对经费使用情况及使用效益的监督检查。

第五章 附 则

第十六条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构联合举办合作办学项目的，参照本管理办法执行。

第十七条 本办法自公布之日起开始执行，未尽事宜由国际交流与继续教育学院负责解释。

2017年6月12日

附录：

学校 42 个议事协调机构组成人员名单

（校党字〔2018〕88号）

一、党的建设工作领导小组

组 长：朱灿平

副组长：祝家贵 徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀

成 员：王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平 肖圣忠 陈和龙
陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福 郑尚志
郑小春 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼 董金山

领导小组办公室设在党委组织部，肖圣忠兼任办公室主任。

二、党风廉政建设责任制及反腐败工作领导小组

组 长：朱灿平

副组长：祝家贵 徐柳凡 阮爱民（常务） 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平 肖圣忠
陈和龙 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福
郑尚志 郑小春 单自华 柳洪琼 董金山

领导小组办公室设在纪委办公室，刘洪涛兼任办公室主任。

三、维护稳定工作领导小组

组 长：朱灿平

副组长：祝家贵 黄志圣

成 员：丁俊苗 王万海 王光富 吕家云 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平
肖圣忠 陈和龙 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张道才 张继山
张连福 郑小春 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼 董金山 管 超

领导小组办公室设在校办公室，张连福兼任办公室主任，余洁平、管超任副主任。

四、国家安全工作领导小组

组 长：朱灿平

副组长：黄志圣

成 员：丁俊苗 万新军 史国东 吕家云 余洁平 肖圣忠 张连福 郑 玲
周 祥 管 超

联络员：张连福 管 超

五、党委网络安全和信息化领导小组

组 长：朱灿平

副组长：祝家贵 徐柳凡 黄志圣

成 员：丁俊苗 万新军 史国东 吕家云 刘亚平 余洁平 陈和龙 陈恩虎
张道才 张连福 张 蕊 郑尚志 郑小春 周 祥 徐礼节 管 超

领导小组办公室设在党委宣传部，余洁平兼任办公室主任。

六、统战工作领导小组

组 长：朱灿平

副组长：祝家贵 徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀
 成 员：王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平 肖圣忠 陈和龙
 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福 郑尚志
 郑小春 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼 董金山

领导小组办公室设在党委统战部，肖圣忠兼任办公室主任。

七、保密工作委员会

主 任：朱灿平

副主任：黄志圣

成 员：丁俊苗 万新军 史国东 吕家云 刘亚平 刘洪涛 余洁平 肖圣忠
 陈和龙 张连福 张 蕊 郑 玲 周 祥 徐礼节 管 超

委员会办公室设在校办公室，张连福兼任办公室主任，洪作奎、石庭任副主任。

八、精神文明建设委员会

主 任：朱灿平

副主任：黄志圣

成 员：丁俊苗 王万海 王光富 吕家云 刘洪涛
 朱玉票 孙远春 余洁平 肖圣忠 陈和龙 陈士群 陈海波 芮德武
 何照泽 张道才 张继山 张连福 张 蕊 郑小春 郑 玲 单自华
 周 祥 柳洪琼 徐礼节 董金山 管 超

委员会办公室设在党委宣传部，余洁平兼任办公室主任，陈小波、吴仁斌、洪作奎、赵子翔、华紫武任副主任。

九、党校校务委员会

主 任：朱灿平

副主任：肖圣忠

成 员：王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平 陈士群 陈海波
 芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福 郑小春 郑 玲 单自华
 周 祥 柳洪琼 董金山

委员会办公室设在党委组织部，洪燕任办公室主任。

十、思想政治理论课建设领导组

组 长：朱灿平

副组长：徐柳凡

成 员：丁俊苗 万新军 余洁平 肖圣忠 陈和龙 张连福 郑小春 郑 玲 周 祥

领导组办公室设在马克思主义学院，郑小春兼任办公室主任。

十一、法制宣传教育工作领导组

组 长：朱灿平

副组长：阮爱民

成 员：王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平 肖圣忠 陈和龙
 陈恩虎 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张继山 张连福 郑小春
 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼 徐礼节 董金山 管 超

领导组办公室设在党委宣传部，余洁平兼任办公室主任。

十二、《巢湖学院报》编辑委员会

主 任：朱灿平

副主任：余洁平

成 员：王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 肖圣忠 陈士群 陈海波
 芮德武 何照泽 张继山 张连福 单自华 郑小春 郑 玲 周 祥

柳洪琼 董金山 管 超

编委会办公室设在党委宣传部，余洁平兼任办公室主任、院报主编。

十三、意识形态工作领导小组

组 长：朱灿平 祝家贵

副组长：徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀 余洁平 郑尚志

成 员：丁俊苗 万新军 王万海 王光富 古国平 史国东 吕家云 刘亚平
刘洪涛 朱玉票 孙远春 肖圣忠 陈和龙 陈恩虎 陈士群 陈海波
芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福 张 蕊 郑小春 郑 玲
单自华 周 祥 柳洪琼 徐礼节 董金山 管 超

领导小组办公室设在党委宣传部，余洁平兼任办公室主任，丁俊苗、吕家云、郑小春、郑玲、周祥、管超任副主任。

十四、党务（校务）公开工作领导小组

组 长：朱灿平 祝家贵

副组长：徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 万新军 古国平 吕家云 刘亚平 刘洪涛 余洁平 肖圣忠
陈和龙 张道才 张连福 张 蕊 郑 玲 周 祥 徐礼节

领导小组办公室设在校办公室，张连福兼任办公室主任。

十五、就业（创业）工作领导小组

组 长：朱灿平 祝家贵

副组长：徐柳凡 阮爱民（常务）

成 员：丁俊苗 万新军 王万海 王光富 刘洪涛 朱玉票 孙远春 余洁平
肖圣忠 陈和龙 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张继山 张连福
张 蕊 单自华 郑 玲 周 祥 柳洪琼 董金山 管 超

领导小组办公室设在党委学生工作部，周祥兼任办公室主任，郭凤英任副主任。

十六、人才工作领导小组

组 长：朱灿平 祝家贵

副组长：徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 万新军 方习文 史国东 吕家云 李明玲 余洁平 肖圣忠
杨汉生 杨松水 陈和龙 张连福 张安东 张 蕊 罗发海 郑尚志
郑小春 赵开斌 姚 磊 柯应根 徐礼节 徐志仓 钱 云

领导小组办公室设在党委教师工作部，陈和龙兼任办公室主任。

十七、师德师风建设委员会

主 任：朱灿平 祝家贵

副主任：徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 万新军 刘洪涛 余洁平 肖圣忠 陈和龙 张道才 郑 玲
周 祥

委员会办公室设在党委教师工作部，陈和龙兼任办公室主任。

十八、专业技术职务评聘工作领导小组

组 长：朱灿平 祝家贵

副组长：徐柳凡 阮爱民 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 万新军 刘洪涛 陈和龙 郑 玲 周 祥 徐礼节

领导小组办公室（简称职评办）设在党委教师工作部，陈和龙兼任办公室主任。

十九、校园管理综合治理委员会

主 任：祝家贵

副主任：黄志圣

成 员：王万海 王光富 吕家云 刘洪涛 朱玉粟 孙远春 余洁平 肖圣忠
陈和龙 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张道才 张继山 张连福
张 蕊 郑小春 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼 徐礼节 董金山
管 超

委员会办公室设在保卫与校园管理处，管超兼任办公室主任，洪作奎、吴仁斌、陈小波、华紫武、赵子翔任副主任。

二十、学术委员会

主 任：祝家贵

副主任：徐柳凡 朱定秀

成 员：丁俊苗 万新军 史良马 叶 松 朱礼龙 朱 明 李宏林 陈恩虎
李 璞 郑小春 郑尚志 赵开斌 柯应根 施 玮 胡是平 姚 磊
陶有田 董颖鑫 鲁文胜 褚春元

委员会下设教学指导委员会、职称评审委员会、学位评定委员会三个专门委员会。秘书处设在发展规划处，徐礼节任秘书长。

二十一、财经工作领导小组

组 长：祝家贵

副组长：黄志圣

成 员：丁俊苗 万新军 古国平 刘亚平 刘洪涛 陈和龙 张道才 张连福
张 蕊 周 祥 徐礼节

领导小组办公室设在财务处，刘亚平兼任办公室主任。

二十二、房产管理领导小组

组 长：祝家贵

副组长：徐柳凡 黄志圣 朱定秀

成 员：丁俊苗 古国平 刘亚平 刘洪涛 肖圣忠 陈和龙 张道才 张连福
张 蕊

教代会执委会委员 2 人

领导小组办公室设在后勤管理与基建处，张蕊兼任办公室主任，蒋飞、赵子翔、谢如龙、陈立钢任副主任。

二十三、建设节约型校园领导小组

组 长：祝家贵

副组长：黄志圣

成 员：丁俊苗 万新军 方习文 古国平 史国东 吕家云 刘亚平 刘洪涛
李明玲 余洁平 肖圣忠 杨汉生 杨松水 陈和龙 陈恩虎 张道才
张连福 张安东 张 蕊 罗发海 郑尚志 郑小春 郑 玲 周 祥
赵开斌 姚 磊 柯应根 徐志仓 钱 云 管 超

领导小组办公室设在后勤管理与基建处，张蕊兼任办公室主任。

二十四、校园信息化建设领导小组

组 长：祝家贵

副组长：徐柳凡

成 员：丁俊苗 吕家云 余洁平 陈恩虎 张连福 张 蕊 郑尚志 周 祥
管 超

领导小组办公室设在信息化建设与管理处，吕家云兼任办公室主任。

二十五、档案工作领导小组

组 长：祝家贵
 副组长：张连福
 成 员：丁俊苗 万新军 古国平 史国东 吕家云 刘亚平 余洁平 肖圣忠
 陈和龙 张 蕊 郑 玲 周 祥 徐礼节 管 超

领导小组办公室设在校办公室，石庭任办公室主任。

二十六、学报编辑委员会

主 任：祝家贵
 副主任：朱定秀
 成 员：万新军 方习文 孙庆平 杨汉生 杨松水 陈恩虎 张宏彬 罗发海
 郑尚志 郑小春 胡是平 赵开斌 徐柳凡 徐礼节 徐朝友
 主 编：杨松水

二十七、教师教学质量考核领导小组

组 长：祝家贵
 副组长：徐柳凡
 成 员：丁俊苗 方习文 史国东 吕家云 刘洪涛 李明玲 杨汉生 杨松水
 张安东 罗发海 郑尚志 郑小春 周 祥 赵开斌 胡传双 姚 磊
 柯应根 徐志仓 钱 云

领导小组办公室设在教务处，丁俊苗兼任办公室主任。

二十八、教材建设委员会

主 任：祝家贵
 副主任：徐柳凡
 成 员：丁俊苗 方习文 古国平 李明玲 杨汉生 杨松水 张安东 罗发海
 郑尚志 郑小春 赵开斌 姚 磊 柯应根 徐志仓 钱 云

委员会办公室设在教务处，谢如龙任办公室主任。

二十九、招生工作领导小组

组 长：祝家贵
 副组长：徐柳凡 阮爱民
 成 员：丁俊苗 石申松 史国东 吕家云 刘亚平 刘洪涛 余洁平 张连福
 周 祥 管 超

领导小组办公室设在教务处，石申松兼任办公室主任。

三十、国防教育与军训工作领导小组

组 长：祝家贵
 副组长：徐柳凡 黄志圣
 成 员：丁俊苗 王万海 王光富 朱玉票 孙远春 余洁平 陈士群 陈海波
 芮德武 何照泽 张继山 张连福 郑 玲 单自华 周 祥 柳洪琼
 董金山 管 超

领导小组办公室设在党委人民武装部，管超兼任办公室主任，洪作奎、许雪艳、华紫武任副主任。

三十一、图书情报工作委员会

主 任：祝家贵
 副主任：朱定秀
 成 员：丁俊苗 万新军 方习文 李明玲 杨汉生 杨松水 陈恩虎 张安东
 罗发海 郑尚志 郑小春 赵开斌 姚 磊 柯应根 徐志仓 钱 云

委员会办公室设在图书馆，陈恩虎兼任办公室主任。

三十二、学生资助工作领导小组

组 长：祝家贵

副组长：阮爱民 黄志圣

成 员：丁俊苗 王万海 王光富 刘亚平 刘洪涛 朱玉票 孙远春 陈士群
陈海波 芮德武 何照泽 张继山 张连福 郑 玲 单自华 周 祥
柳洪琼 董金山

领导小组办公室设在党委学生工作部，周祥兼任办公室主任。

三十三、教职工医疗补助及大病救助工作委员会

主 任：祝家贵

副主任：黄志圣

成 员：刘亚平 陈和龙 张道才 张 蕊

委员会办公室设在后勤管理与基建处，张蕊兼任办公室主任。

三十四、体育运动委员会

主 任：徐柳凡

副主任：丁俊苗 张道才 姚 磊

成 员：王万海 王光富 朱玉票 孙远春 余洁平

陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张继山 张连福 张 蕊 郑 玲

单自华 周 祥 柳洪琼 董金山 管 超

委员会办公室设在体育学院，姚磊兼任办公室主任，芮德武、胡世元任副主任。

三十五、语言文字工作委员会

主 任：徐柳凡

副主任：丁俊苗 方习文

成 员：叶 松 许雪艳 齐先文 李曙光 汪世义 吴永生 吴其林 余荣琦

施 玮 赵光军 赵胜国 陶有田 鲁文胜 褚春元

委员会办公室设在教务处，丁俊苗兼任办公室主任。

三十六、学生工作指导委员会

主 任：阮爱民

副主任：周 祥

成 员：丁俊苗 万新军 王万海 王光富 吕家云 刘亚平 朱玉票 孙远春

余洁平 肖圣忠 陈恩虎 陈士群 陈海波 芮德武 何照泽 张继山

张连福 张 蕊 郑 玲 单自华 柳洪琼 董金山 管 超

委员会办公室设在党委学生工作部，周祥兼任办公室主任。

三十七、大学生心理健康教育工作领导小组

组 长：阮爱民

副组长：方习文 周 祥

成 员：丁俊苗 王万海 王光富 朱玉票 孙远春 李曙光 陈士群 陈海波

芮德武 何照泽 张继山 郑小春 郑 玲 单自华 柳洪琼 董金山

领导小组办公室设在文学传媒与教育科学学院，李曙光兼任办公室主任。

三十八、学生申诉处理委员会

主 任：阮爱民

副主任：刘洪涛

成 员：丁俊苗 汪 泰 周 祥 管 超

相关部门负责人，申诉学生所在学院领导、教师、学生代表各一人。

委员会办公室设在监察处，汪泰兼任办公室主任。

三十九、计划生育工作委员会

主任：阮爱民

副主任：张道才

成员：陈和龙 张连福 张蕊 胡世元 管超

委员会办公室设在校工会，曹红任办公室主任。

四十、公共卫生及医疗管理领导组

组长：黄志圣

副组长：张蕊

成员：刘亚平 陈和龙 张道才 张连福 周祥

戴风华

领导组办公室设在后勤管理与基建处，戴风华兼任办公室主任。

四十一、绿化和爱国卫生工作委员会

主任：黄志圣

副主任：张蕊

成员：王万海 王光富 朱玉票 孙远春 余洁平 陈士群 陈海波 芮德武

何照泽 张道才 张继山 张连福 郑小春 郑玲 单自华 周祥

柳洪琼 董金山

委员会办公室设在后勤管理与基建处，张蕊兼任办公室主任。

四十二、关心下一代工作委员会

主任：王助民

副主任：丁绪胜 陈和龙

成员：丁俊苗 王万岭 吕洪升 余洁平 肖圣忠 郑玲 周祥 胡小平

委员会秘书处设在离退休工作处，龚平任秘书长。

2018年10月12日