# 教学工作委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条**  为适应中职教育改革和发展的新形势，推动学校教学管理工作的制度化、规范化、民主化、科学化建设，加强对学校教育教学工作的科学指导和民主管理，不断提高学校的办学效益和教育教学水平，有效保证和大力促进学校教育教学工作的持续健康发展，特成立学校教学工作委员会。

**第二条** 教学工作委员会是对学校教学和人才培养工作中重大事项进行调研、咨询、决策、指导、监督以及审议评估的专门机构，是调动全校师生积极主动地参与教学管理和教育改革、促进教学管理民主化和决策的科学化的重要组织形式，是学校教学工作不断开拓创新以保持生机与活力的重要机制和制度保障。

**第三条** 教学工作委员会以坚持社会主义办学方向，认真贯彻执行党的教育方针作为根本宗旨，紧密围绕专业培养体系、质量监控体系、校园文化体系、学科建设体系以及保障体系等教学管理工作的科学决策、咨询指导和评估监督，积极推进教学改革，促使学校逐步建立起一套运转灵活、独具特色的人才培养系统和教育教学模式，调动学校与社会各方面力量，群策群力，不断提高学校的办学实力和教育教学水平，大力培养具有创新精神和实践能力的应用型人才。

## 第二章 职 能

**第四条** 教学工作委员会承担指导和推进学校教育教学改革研究的职能。统筹规划学校教改项目和研究课题。对学校的教育教学改革，特别是人才培养模式和教育教学实践改革、教学内容与课程体系改革进行系统的调研和规划指导，对学校构建、完善应用型人才培养模式和教育教学工作体系以及确立现代教育思想和办学观念等关系到学校教育教学工作发展全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和决策。

**第五条** 教学工作委员会承担对学校办学和教改进行专家咨询的职能。为校长办公会的有关教学规划提供讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和系部确立教改思路与实践方案提供咨询意见和决策指导。

**第六条** 教学工作委员会承担对学校重大教学工作问题进行决策的职能。在学校理事会领导下，教学工作委员会可以就学校教育教学实践和人才培养模式改革等方面的重大问题进行研究讨论，作出集体决策。

**第七条** 教学工作委员会承担对学校教育教学和管理工作进行指导的职能。适应教育教学和管理工作改革的要求，教学工作委员会可通过灵活多样的形式和各种途径，组织发动、指导教师转变和解放教育思想和教学观念，推动教学内容、课程体系、教学方法，教学手段以及教学管理体制和管理方法的改革。

**第八条** 教学工作委员会承担对学校教学与教学管理工作进行检查评估和监督的职能。根据学校改革和发展的目标要求，教学工作委员会可通过各种方式，对学校各级各类教育教学改革和人才培养实践进行检查评估，对学校教学以及教学管理工作进行监督评议。

## 第三章 组 织

**第九条**  教学工作委员会由7～11个委员组成，接受校行政的领导。委员会成员结构为：1.学校领导；2.有关职能部门和机构负责人；3.教学经验丰富，责任心强，学术造诣深，具有副高级专业技术职务以上学术管理专家。

**第十条** 教学工作委员会设主任1人，副主任1～2人，由校长或主管教学工作的副校长担任。主任主持委员会工作，负责召集委员会会议；副主任协助主任工作。教学工作委员会下设办公室，办公室设在教务处。办公室主任在教学工作委员会主任、副主任的领导下，负责处理委员会的日常工作。

**第十一条** 教学工作委员会委员必须严格遵守委员会章程，认真履行委员的职责和义务，积极参加委员会的活动，努力为改革、完善教育教学及其管理工作、不断提高我校的人才培养质量和办学效益作出贡献。

**第十二条** 教学工作委员会每个学期至少召开1-2次例行会议。必要时由主任不定期地召集委员会专题会议。教学工作委员会的决定必须经法定人与会人数的过半通过方能生效。对于教学工作委员会的决议，校内各相关部门必须认真贯彻执行，并将执行情况向委员会反馈汇报。

**第十三条** 教学工作委员会可下设教学评估工作委员会、教学督导工作委员会、教材建设委员会、学科与专业建设委员会、实验室建设与实践教学工作委员会等二级专门委员会。二级专门委员会接受学校教学工作委员会的领导，并根据学校教学工作委员会的统一部署和指导开展工作；教学工作委员会可以根据具体需要，组织成立或撤消二级专门委员会。

**第十四条**  设置实践教学工作委员会的组织机构

（一）实践教学工作委员会为学校教学工作委员会下设委员会，委员由主管校长、附属医院、教务处及相关实践性教学工作专家组成。设主任一人、副主任若干人，分别由主管教学工作的副校长及相关处室负责人担任。主任主持委员会工作，负责召集委员会会议；副主任协助主任工作。

（二） 委员会委员实行任期制，每届任期三年。委员会委员由主任委员提名，经校教学工作指导委员会批准后聘任。学校可根据工作需要，适时对委员进行调整。

（三） 委员会下设办公室，负责处理日常事务。办公室设在教务处，由教务处主任兼任办公室主任。

（四） 委员会在各系（部）设实践教学工作小组，组长由系（部）主任或分管教学工作的副主任担任。

**第十五条** 设置实践教学工作委员会的职责

（一）组织研究学校实践教学体系的建设，制定实践教学体系构建方案并组织落实，指导、检查、评估各专业实践教学活动的开展。

（二）组织制定学校实验（训）、实习、见习实践性教学基地的总体建设规划和相关制度、文件，组织审核各系（部）、附属医院申报的实验（训）室、实习、见习实践性教学基地建设方案，协调建设过程中的各方关系，落实实验（训）室、实习、见习实践性教学基地建设的具体工作。

（三）组织探讨实验（训）、实习、见习实践性教学基地技术队伍结构及配备方案,对实验（训）室、实习、见习实践性教学基地教学指导教师队伍培养提高、合理定编提出咨询意见。

（四）检查学生实验（训）、实习、见习工作，与实习、见习单位领导研究和处理学生实习、见习中出现的情况和问题。

（五）指导实验（训）、实习、见习成绩评定工作，审核实习、见习成绩；

（六）开展实习、见习的总结和评估工作。

**第十六条** 设置实践教学工作委员会的工作方式

（一） 委员会每年定期召开全体会议，必要时经主任委员提议可召开临时会议。闭会期间，有关实践教学的重要事项，由委员会办公室提交活动方案报主任委员批准后实施。

（二） 委员会办公室根据委员会决定，具体负责日常工作，起草委员会会议所需材料。

（三） 委员会及时向委员通报关于实践教学的各类信息。

（四） 委员会委员结合学校实践教学开展情况，收集整理兄弟学校开展实践教学的先进经验，提出实践教学建设书面建议。

（五） 各系（部）实践教学工作小组应根据本部门实际情况，制定本部门实践教学工作规划，组织开展课内实训、专业实训、校外实习见习等工作。

**第十七条**  教学工作委员会应主动地协调好与学校学术委员会等组织和机构之间的关系。

## 第四章 附 则

**第十八条** 教学工作委员会委员每届任期三年，可以连任。

**第十九条**  本章程经校长办公会批准，自公布之日起生效。

**第二十条**  本章程由教学工作委员会负责解释。

# 专业建设委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应中职教育发展的需要，加强学校与社会、教学与产业、教学与科技工作的紧密结合，建立学校与社会双向参与、双向服务、双向受益的新机制，更好地加强专业建设，保证我校的教学改革和教学建设，体现我校的办学特色，构建以能力为本位的理论和实践教学体系，更好地指导学生实习与就业，走产学研结合的发展道路，培养高素质技能型专门人才，特设立专业建设委员会。

**第二条** 专业建设委员会是在学校教学工作委员会指导下，协助系部确定专业教学目标和人才培养方向，确定专业知识结构，审议专业教学计划，搞好课程设置和课程建设，提高教学水平和科研能力的咨询和指导机构。

## 第二章 组织机构

**第三条**  学校每个专业必须设置专业建设委员会，专业相近的，可按大类组建专业建设委员会。

**第四条** 各专业建设委员会可设主任委员1名，副主任委员1名，委员6-8名。主任委员由专业负责人或本专业教研室主任担任，副主任委员原则上由校外委员担任。委员会成员由省内或行业协会、行业行政机关、大中型企业的领导、专家与大中专院校的学者、教授，本系专业教师代表等人员组成。校内委员控制在4人以内。

**第五条**  委员资格

1、具有本专业较扎实的理论功底和较强的动手技能。

2、在本专业领域工作五年以上，有较丰富的专业经验。

3、原则上具有本专业副高以上技术职务资格。

4、能正确掌握和预见本专业发展趋势。

**第六条** 专业建设委员会委员采用聘任制，每届任期三年，可连聘、连任或中途解聘。

## 第三章 工作职责

**第七条** 对相应专业设置的可行性（社会背景、行业背景及社会需求、办学条件等）进行论证或咨询；审议本专业的发展规划，为争创特色专业提供服务。

**第八条** 对专业的建设方向、专业人才培养目标、人才培养规格及与之相适应的理论教学体系和实践教学体系等进行指导。

**第九条** 审核专业人才培养方案和专业主干课程、技能训练课程标准；审核专业技能考核的标准与方法。

**第十条** 指导实践性教学与实习、实训基地的建设；协助校外实践教学基地岗位的安排。

**第十一条** 承担专业教师实践技能的培养工作，指导教师研究课题。

**第十二条**  指导、推荐毕业生就业。

## 第四章 工作制度

**第十三条** 专业建设委员会每学期至少举行一次例会，审议专业建设计划执行和完成情况。会议由专业建设负责人或教研室主任负责联系落实，由专业建设委员会主任委员或副主任委员主持召开。

**第十四条** 对于在专业建设中遇到的难题或特大问题，不定期召开临时会议讨论。

**第十五条**  专业建设委员会应充分发挥委员专家自身专业特长和熟悉本行业的发展和社会需求情况的特长，定期向委员通报专业建设情况，交流委员们对专业建设的意见和建议。介绍相关专业发展和岗位对人才需求的新动向。

**第十六条** 组织与兄弟学校相关教学科研成果的交流活动。

**第十七条** 组织与相关医院、企业的交流活动。

## 第五章 专业建设委员会校外委员待遇

**第十八条**  受聘委员所在单位可优先参与本校组织的产学研结合、校企合作等活动，合作开发应用技术项目，优先挑选毕业生。

**第十九条** 可在不影响教学工作的前提下利用本校相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工培训。

**第二十条**  在学校宣传媒体上为受聘委员所在单位提供宣传。

**第二十一条**  受聘委员中的一部分委员，可根据实际工作的需要，聘为客座教授，不定期来学院举办学术讲座。

**第二十二条** 委员参加会议往返费用由学校给予报销，并根据工作实绩，每年给予受聘委员适当的工作津贴。

**第二十三条** 专业建设指导委员会活动经费在学校批准的专业建设立项经费中列支。

## 第六章 附 则

**第二十四条**  本章程的解释权属学校教学委员会。

**第二十五条**  本章程自公布之日起生效。

# 教学管理部门及管理人员职责

## 教务处职责

1、根据上级文件精神，结合本校的实际，提出学校专业设置和调整的意见；组织各系（部）制定和实施专业人才培养方案和课程标准。

2、拟定学校年度、学期教学工作计划，检查督促各系（部）贯彻落实，并向学校领导汇报教学工作，提出改进教学、提高教学质量的建议。

3、负责制定教学管理方面的规章制度、并督促检查各系（部）贯彻执行。

4、编制好学期教学日历、总课表、分课表等，组织教学过程的实施，负责教学资料的归档。

5、组织各系（部）做好日常教学检查和期中教学检查工作，并深入实际监控理论教学、实践教学过程的各个环节（包括备课、授课、辅导、作业批改、成绩考核等）；指导各系（部）的教学工作。

6、负责制定专业办学水平评估、课程建设质量评估、课堂教学质量评估等教学质量评估体系，并实施各种教学评估工作。

7、负责组织统、抽考课程的考试和补考工作，负责学生成绩管理，会同有关部门做好毕业证的办理工作。

8、组织各种教育教学研讨活动，根据学校教学和教学管理实际，组织有关教学课题研究，完成学校下达的教学研究任务，组织全校教学经验交流。

9、提出各种归属教务处管理的教材、作业本、超课时费的预算计划。

10、负责对各系（部）教学工作的考核。

11、负责学生实习点的开辟、联系，落实实习生的实习安排和管理，收集学习生实习期间的后勤方面的信息并及时反馈给后勤处，及时处理。收集实习生组织纪律方面信息，及时告知学工处和班主任，以便及时处理。

12、负责全校学生学籍管理工作。

13、负责教师业务培训、进修学习等管理工作。

14、负责继续教育管理及职业技能鉴定工作。

15、负责科研、教研教改管理工作。

16、负责学校药房、校办工厂的宏观管理工作。

17、负责校医务室的建设管理工作。

18、负责教学督导室的指导与管理工作。

19、负责学科建设、专业建设和课程建设的指导和宏观管理工作。

20、负责各种教学评估、教学检查的教学文书的拟定工作。

21、负责实验室的建设的宏观管理与筹划。

22、负责教材建设指导与管理工作。

23、负责本部门安全管理工作。

24、完成学校领导交办的其它工作。

## 系、部工作职责

1、在分管校长和教务处的领导下主持本系（部）行政工作，负责本系教学、科研、教师管理等工作。

2、根据学校事业发展规划，组织编制本系（部）发展规划、改革措施和年度计划，按规定程序批准后组织实施，并及时检查了解完成情况。

3、负责主持教学管理工作。严格教学管理，保证教学质量。

4、认真做好学科建设，保持学科优势，以学科建设带动专业建设。

5、负责专业建设。根据学院的发展目标和要求，制定本系（部）专业建设规划，实现专业建设目标，组织创建专业特色。

6、做好专业合格评估准备工作。

7、开展科学研究和科技合作，组织学术研究会，做好教学、科研立项与成果审报工作，开展学术交流工作。

8、拟定各专业人才培养方案或提出修改意见草案。人才培养方案要本着本专业人才培养规格、培养目标及全面知识结构、能力、素质综合提高为宗旨。

9、负责本系（部）教材建设、课程建设、教研室建设、实验室建设、实训基地建设等工作。

10、负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质。

11、主持制定系（部）内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。

12、配合学工处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。

13、认真做好本系部教师绩效考核工作，按时上交校办公室。同时报教务处备案。

14、积极推进教育教学改革与创新，负责组织本系部的教研教改活动，开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。

15、作好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台帐和使用登记，维护好仪器设备，保证实践教学的需要。

16、做好教师队伍建设工作，作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。

17、做好青年教师的培养培训工作，发挥老教师的作用，以老带新，加速青年教师的成长。

18、负责组织专业课程标准的制订。

19、做好教学资源建设，包括各课程的PPT、视频资料、网络资源建设等。

20、做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

21、负责本部门安全管理工作。

22、完成学校领导及教务处交办的其他工作。

## 教务处主任职责

1、全面主持教务处工作。负责本部门安全管理工作。

2、组织本处室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。

3、主持制定教务处工作计划，并做到科学、合理、规范、高效。

4、负责全校教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、实训基地建设等）的规划、运筹、监控、实施等工作。

5、按学校有关规定，提出教学超课时费的预算及分配建议，负责教育研究及相关教学经费的审查。

6、组织制定各学科人才培养计划、各门课程课程标准及有关教学管理的规章制度，提出专业调整意见、教学改革方案和教学基本建设方案。

7、及时掌握学校教学组织和运行情况，组织落实培养计划和教学安排，负责实施全校各种教学质量的检查、督导、评价与评估。

8、负责召集和主持教学工作会议及各种教学业务会议。

9、组织教务处及教学系（部））的各项业务考核、评优，推荐各种评优评奖人员名单。

10、负责学生实习点的开辟、联系，落实实习生的实习安排和管理，收集学习生实习期间的后勤方面的信息并及时反馈给后勤处，及时处理。收集实习生组织纪律方面信息，及时告知学工处和班主任，以便及时处理。

11、负责全校学生学籍管理的指导工作。

12、负责教师业务培训、进修学习等管理工作。

13、负责继续教育管理的指导工作。

14、负责科研、教研教改管理工作。

15、负责教学督导室的指导与管理工作。

16、负责学科建设、专业建设和课程建设的指导和宏观管理工作。

17、负责各种教学评估、教学检查的教学文书的拟定工作。

18、负责实验室的建设的宏观管理与筹划。

19、负责教材建设与管理工作。

20、负责职业技能鉴定的组织管理工作。

21、完成学校领导交办的其它工作。

## 教务处副主任(助理)职责

1、在教务处主任的指导下开展工作，并向教务处主任负责。

　　2、协助主任组织开展教学研究与教学改革，组织实施专业建设以及课程体系、教学内容和方法等教学改革工作；负责教学成果推广。

3、协助主任组织做好日常教学运行、学籍、成绩管理、教材管理，及时处理出现的问题。

4、协助主任组织制定和修订专业人才培养方案、课程标准；组织做好实践教学管理，加强实验室和实践教学基地建设。

5、协助主任组织制定课程建设、教材建设、实验室建设等分项规划，并推动实施。

6、宏观掌握全校教师的基本情况，根据专业学科建设需要，提出教学梯队建设意见。

7、组织协调教学督导组的日常工作，组织做好教学质量监控工作，提出改进教学工作、提高教学质量的措施。

8、组织制定教学设备采购计划，做好教学设备保养与维护工作。

9、协助主任做好教学资源的协调、教学实验室的管理、教学信息的收集和反馈工作。

10、草拟各种教学文书。

12、负责教务处干事的绩效考核和教师绩效考核的汇总上报工作。

13、完成主任交办的其它各项任务。

## 督导室主任职责

1、在教务处的领导下，全面负责全校教学督导工作的领导组织工作。

2、负责草拟学校督导工作制度的制订与修改工作。

3、负责对教研室督导工作的指导工作。

4、负责制订校级督导工作的年度工作计划和年度工作总结。

5、组织、策划校级督导工作相应活动和召开督导工作会议。

6、负责督导专家培训。

7、制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。

8、制定校级督导班级学风评价标准。

9、每周编制督导听课表并通知督导专家。

10、组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。

11、组织并参与督导组班级学风评价。

12、组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。

13、不定期进行全校性教学巡查。

14、负责周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。

15、负责全校性教学督导信息反馈。

16、负责对个别和青年教师的教学指导。

17、有针对性地组织一定范围内的深度教学点评。

18、有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。

19、组织学生座谈会，听取学生对教学的意见。

20、积极开展个别学生交谈，了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。

21、协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。

22、协助校办公室（人力资源部）做好新进教师的培训。

23、协助校办公室（人力资源部）做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。

24、协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。

25、参加校内外相应工作会议和会议精神传达、落实工作。

26、负责全校性师德师风教育、培训工作。

27、支持或参与系部、教研室的教改教活动。

28、协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。

29、负责向学工处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。

30、负责本部门安全管理工作。

31、完成学校和学校领导交办的其他临时性工作。

教务干事职责

1、深入教学第一线，进行各种专题的调查研究，写出专题调研报告，总结经验，提出解决问题的措施。

2、开展教学研究工作，组织各种教研活动，检查各系的教学研究活动开展情况，做好全校性教育教学研究活动的组织工作。

3、负责教学研究项目立项的组织工作，进行教研项目的中期检查，组织评审（验收）及建档工作。

4、组织示范教学活动，包括优质课评选活动；做好教学评估的组织工作。

5、做好教学计划修订，课程标准编写和修订的具体组织工作。

6、做好学科建设、课程建设、专业改革的具体组织工作。

7、负责组织检查教学计划的落实情况。

8、审查各系根据教学计划编制的分学期教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见。

9、按经批准的学期教学进程计划下达每学期课程（含选修课、重修课）及其他教学环节的教学任务，下达教师授课任务书。

10、负责全校课程调度。

11、做好本科室教学资料的立卷、归档工作。

12、负责教师工作量的核算。

13、负责班级教学日志的管理与统计。

14、完成主任交办的其它各项任务。

实验管理干事职责

1、在教务处主任的领导下，负责制订学校教学实验室建设规划，组织示范实验室的申报、评选、建设与验收。

2、负责教学实验室的建设与管理。

3、负责组织编写实验课程标准。

4、负责实验教学质量和毕业设计（论文）管理工作。

5、负责学校实验教学的各种联络工作。

6、负责实验室仪器设备的宏观管理和整体调配。

7、负责实验消耗品的统计、呈报工作。

8、负责实验教学的巡查与管理工作。

9、负责实验教师的培训与管理工作。

10、负责实验室管理制度的拟定。

11、为迎接各类检查做好安排工作。

12、负责本部门安全管理工作。

13、完成主任交办的其它各项任务。

实习干事职责

1、在教务处主任的领导下，制定完善有关实习环节的管理制度，并组织实施。

2、根据学校专业建设规划，组织制定实习基地建设发展规划。

3、负责全校实习环节的检查、协调、评估和交流工作。

4、组织审批和规范实习课程标准和教学计划。

5、组织实习教学讲义、指导书及考核方案的建。

6、负责实习教学资料的信息收集、整理、统计分析及数据上报工作。

7、负责检查学年顶岗实习计划，畅通与产业和行业企业的联系渠道，并对校内、外实习基地落实情况和学生实习情况进行检查。

8、负责实习期间实习生的后勤、纪律情况与学校后勤、学工的通报和协调工作。

9、收集实习生的实习鉴定书。分班交由学工保管。

10、完成主任交办的其它各项任务。

学籍管理干事职责

1. 在教务处主任的领导下，学籍管理干事需要对学生学籍材料收集、统计、整理。建立学生档案，特别是入学新生和转入插班学生的建档工作以及各种学籍报表的填报工作。
2. 办理学生转学、退学、休学、复学等手续做好学籍管理工作。
3. 办理新老生入学报到、注册手续。
4. 做好新生注册查重与对接工作。
5. 办理毕业生有关学籍材料的收集、整理、上报、审批工作。
6. 做好学生个人毕业照的收集、粘贴等工作。
7. 做好毕业证书的验章发放工作。
8. 做好毕业生离校相应工作。
9. 做好学生升、留级注册工作。
10. 负责高考(单独招生和对口升学)的政策宣讲、组织、报名、注册等工作。
11. 协助相应院校的对口升学以及单招考试组织协调等相关工作。如准考证的打印、发放等。
12. 协助教务处相关的其他干事工作。

13、学籍管理干事必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种指示、政策和要求。做到及时完整准确，不断提高业务水平。

14、积极推进学籍工作的现代化、规范化、科学化。

15、完成学校领导及教务处主任副主任交办的其他工作并对其负责。

考务管理干事职责

在教务处主任的领导下，考务管理干事有以下职责：

1. 组织制（修）订考试管理的相关制度和文件。

2.校内期末考试、补考以及重修考试的组织和实施，包括日程安排、试卷印刷和保管、组织阅卷等工作。

3.新生入学分级考试、转专业考试的组织和实施。

4.各类大型标准化考试的考务管理。

5.学生补（缓）考资格的审核。

6.组织开展考试方法改革与研究。

7.制订试题（卷）库建设规划，并组织实施。

8.标准化考场与保密室建设和管理。

9.根据各专业教学大纲要求对本学期考试类型、具体考试科目、考试时间进行整体安排。

10.考试排考、试卷遴选、印刷、校对等管理及试卷库的日常管理。

11.考试违纪处理，受理学生查分，受理教师成绩更改。

12.学生考试违纪与考试作弊处分等相关工作。

13.考试样卷、标准答案、成绩单等考试资料的管理和归档。

14.组织网上成绩录入、成绩查询、成绩更改审批等。

15.学生成绩单的档案管理。

16.考务工作及数据汇总、分析、统计、上报。

17.完成教务处主任交代的其他工作。

教学督导干事职责

1.在督导室主任的领导下，全面协助督导主任工作。

2.协助督导主任完成相应活动和召开督导工作会议。

3.协助督导主任负责督导专家培训。

4.协助督导主任制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。

5.协助督导主任制定校级督导班级学风评价标准。

6.协助督导主任每周编制督导听课表并通知督导专家。

7.协助督导主任组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。

8.协助督导主任组织并参与督导组班级学风评价。

9.协助督导主任组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。

10.协助督导主任不定期进行全校性教学巡查。

11.协助督导主任进行周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。

12.协助督导主任进行全校性教学督导信息反馈。

13.协助督导主任有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。

14.组织学生座谈会，听取学生对教学的意见。

15.积极开展个别学生交谈，了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。

16.协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。

17.协助督导主任及校办公室（人力资源部）做好新进教师的培训。

18.协助督导主任及校办公室（人力资源部）做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。

19.协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。

20.协助督导主任负责全校性师德师风教育、培训工作。

21.支持或参与系部、教研室的教改教活动。

22.协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。

23.负责向学工处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。

24.完成督导主任交办的其他工作任务。

25、负责职业鉴定组织、申报、鉴定的实施具体工作。

继续教育干事工作职责

1、宣传、落实上级有关继续教育工作的方针和政策， 按照国家教育部、卫生部和省教育厅、卫生厅的规定，对本校续教育实行归口管理，规范办学行为。

2、制定招生计划，组织招生工作，论证和组织实施新的续教育办学模式,拓宽办学渠道。

3、负责组织制定续教育各专业的教学计划、课程标准。

4、建立和健全各项管理制度，使管理工作规范化、科学化、制度化，做好续教育的教学、质量、学籍、行政等管理工作。

5、探索续教育的办学规律，总结交流教育、教学经验，开展教学科研。

6、争取学校支持，加强教学设施建设，完善办学条件。

7、按教学计划规定，精心组织教学工作。负责与学校内外各部门多方联系，统筹安排教室、实验室、阅览室、图书馆、学员宿舍及其他教学生活设施。

8、加强与校内各教学系（部）、处(办、室、馆)的联系工作，协调关系，理解尊重，互通情况，互相支持。

9、坚持正确的办学方向，把德育工作放在首位。管理育人，服务育人，加强学员思想政治工作。

10、完成主任交办的其他工作任务。

系（部）主任工作职责

1、在校长及教务处的领导下，贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，执行学校的决议、决定，全面负责系教学、科研和行政管理工作。

2、组织制定系（部）专业建设规划，负责专业设置与课程建设、教研室建设和教学评估、教材建设。

3、负责督促教学管理，加强教学质量监控，做好教学检查和教学质量分析，开展教学专题研究，保证并不断提高教学质量。

4、组织制定科研工作规划，科研课题的申报立项与组织实施工作。

5、制定系（部）实验室建设规划，协助有关部门加强教学基础设施及专业人才培训基地建设，负责本系（部）与其他部系和教学医院的联系工作。

6、制定系（部）师资队伍建设及人才引进和培养计划，采取多种措施大力加强系师资队伍建设，促进系人员和岗位结构优化。

7、制定系（部）教学、科研、管理等规章制度，检查各项制度的实施情况，努力营造良好的学风和学术氛围。

8、负责组织本系（部）各专业及时了解学科发展动向，加强对外的学术交流与合作，不断提高专业学术水平。

9、拟定本系系部各专业人才培养方案或提出修改意见草案。

10、负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质。

11、主持制定系（部）内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。

12、配合学工处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。

13、负责本系部教师绩效考核工作，按时上交校办公室。同时报教务处备案。

14、负责组织本系部的教研教改活动，开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。

15、作好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台帐和使用登记，维护好仪器设备，保证实践教学的需要。

16、负责教师队伍建设工作，作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。

17、负责青年教师的培养培训工作，发挥老教师的作用，以老带新，加速青年教师的成长。

18、负责组织专业课程标准的制订。

19、负责教学资源建设，包括各课程的PPT、视频资料、网络资源建设等。

20、做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

21、负责系（部）招生计划的制定，协助有关部门做好招生工作、实习工作和毕业生的就业指导工作。

22、负责各项教学任务的落实并及时上报教务处。

23、完成学校领导及教务处交办的其他工作。

系（部）副主任或助理职责

**1、在系（部）主任领导下，负责系（部）教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策和规定。**

**2、协助系（部）主任组织制订各专业的课程标准，并组织实施，定期检查执行情况。**

**3、布置教学任务，审定开课教师名单，组织开新课教师的试讲，督促检查教学各环节工作和教师工作规划执行情况，**负责教师调课的批准、教学计划的修订、指导教研室和实验室主任安排教学任务，**确保教学任务的完成。**

**4、协助系（部）主任抓好教学科研，提出教学改革方案，进行改革试点，积极开展教学法经验交流活动，制定科研计划，负责科研立项及中期检查等工作。**

**5、负责本系部教学人员的培养、考核工作，主持确定教学人员使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见。**

**6、**协助系部主任作好专业建设、师资队伍建设和人才引进工作。

**7、组织检查各类教材的选用情况，组织督促、检查自编教材、自学指导书的编写进度和质量。**

**8、** 抓好实验室规划、建设工作，**组织制订实验室建设规划，审定教学实验和科学试验项目，检查实践性环节的落实。**

**9、在主任的指导下，具体做好教务处下达的各项教学任务的落实。**

**10、配合招生部门做好本系部的招生工作。**

**11、**具体负责系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

**12、**在系部主任的领导下，做好全系日常教务管理工作，具体负责制定本系的教学、科研等各种计划、总结；完成本系相关文字工作。

13、认真作好本系部会议记录，保管好各种资料，并搞好资料建档工作。

14、每学期开学前，发放教学进度表、备课本、听课本等；开学后按时收齐任课教师的课程标准和教学日历，积累并整理好各类教学资料，编制各种教学报表。

15、组织期中、期末及其他考试，组织命题、监考、阅卷、评分、评教评学、补考、升留级等工作，做好成绩汇总存档。

16、协助系主任定期召开教学研讨会，研究、布置、检查、总结工作，及时作好本系部的上传下达工作。

17、协助系部主任做好本系部教师专业技术考核工作，统计教师工作量。

18、协助负责本系部对外宣传工作及网站建设工作,及时更新相关资料。

19、完成系部主任交办的其它工作。

教研室主任职责

1、组织本室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。在系部主任的领导下，主持教研室会议（含政治、业务学习），坚持教书育人。

2、领导制订教研室建设规划(含课程建设)和学年(学期)工作计划，写出学期工作总结。

3、负责安排和调整本室成员的教学任务和其他工作，确保教学任务的完成。

4、领导和组织教师严格执行教学计划、制定(修订)课程标准，选编教材、拟订教学日历。

5、组织教师业务学习，开展教学研究，进行教学改革，总结教学经验，提高教学质量。

6、组织观摩教学、听课、评课和教研活动，检查授课质量，反馈教学信息。

7、组织好考试命题、成绩评定和教学质量分析。

8、领导和组织制定科研计划，开展科研工作，并经常检查各课题的进行情况。积极开展学术活动，提高学术水平。

9、认真抓好本室教师队伍的建设，促进青年教师成长。

10、关心全室人员的思想政治进步与业务提高，按系部统一安排，组织对本室成员进行考核，提出奖惩及晋级建议。

11、组织对本室教学文件的整理、归档；做好图书资料、仪器、药品、设备的管理。

12、完成系部主任和教务处交办的其它工作。

实验中心主任岗位职责

1 、贯彻执行党和国家的各项方针、政策，保证学校各项工作任务和规章制度的落实。

2 、根据学校工作计划和校领导指示，组织制订学校建设规划及年度实施计划，制订本单位的年度、学期工作计划，组织力量落实和定期进行工作总结。

3 、主持实验工作会议，讨论、研究、决策工作中的重大问题及改革办法。

4 、负责实验经费的审批及人力、物力的调配，负责检查、指导、协调各科室工作。

5 、建立、健全各项管理制度，并认真抓好落实。

6 、关心同志们的学习、思想、工作和生活情况，加强思想政治工作，检查岗位职责的履行情况，做好年度考核工作。

7 、负责向主管校领导汇报、请示本部门职责范围内的工作情况。

8 、负责本部门的安全等工作。

9 、做好校领导交办的其他工作。

实验教师工作职责

1、协助教师做好实验与科研的准备工作。服从安排，积极参加教研室内活动。

2、执行教学仪器设备管理制度，经常进行仪器设备的保养工作，保持实验室整齐、清洁。

3、做好“五防”工作。制作标本、切片、图表等实验器材及直观教具。

4、能担任实验指导者可负责实验课的带教工作。

5、学习业务、钻研业务，做到一专多能。掌握实验仪器设备性能、操作方法及一般小修技术。

6、协助和指导实验工友的工作。高级实验师应指导和培养中、初级实验技术人员。

7、负责实验室安全管理工作。

电教、网络工作人员职责

1、应积极创造条件利用现代化教学手段，推广普及电化教学。播放前15分钟做好一切准备，确保安全、准时优质播放并经常监视播放屏幕效果。

2、做好电教设备的日常管理、购置工作。

3、根据教学法需要、协同专业教师研制电教硬软件，以满足教学需要，积极参与科学技术研究、技术革新。

4、严格帐物管理，做到帐物相符，搞好电教器材的安全保管工作。

5、帮助教师与实验员学会电教器材的正确使用方法。对有关学生进行面授，使之能正确掌握电教设备的使用与日常保养技术。

6、不断总结电教经验，注意收集电教情报资料，掌握电教发展动态，为学校开展电化教学提出合理化建议。

1. 负责电教室“五防”工作，保持电教室清洁卫生。
2. 完成学校领导交办其他工作。

教学管理及工作规程

为规范教学管理工作，维持正常的教学秩序，提高工作效率，保证教学质量，特制定本教学管理办法及工作程序。

## 一、教学管理工作总体程序

任务下达：教务处→系（部）→教研室。

信息反馈：教研室→系（部）→教务处。

## 二、教学管理组织机构及职责

1.学校教学管理在校长领导下，作到逐级分工，各负其责。分管教学的副校长协助校长主持全校的教学管理工作。

2.教务处是学校管理教学工作的主要行政职能机构。负责贯彻执行学校教学工作的决定，对全校教学工作组织实施、综合协调和检查评价、制定相关规章制度。教务处同时在开展教学改革、抓好专业建设、提高教学质量等方面发挥重要作用。学校要突出教务处在学校工作中的地位，健全其机构配置，保证工作人员的素质。

3.教学系(部)及附属医院接受分管教学副校长的领导，并在教务处的指导和协调下，负责所辖教研室、实验室、实习基地等部门的教学管理、专业建设、学科建设、教学等工作。

4.教研室是直接进行教学，组织学科建设、课程建设，开展教学改革、教学研究与科研，承担师资培养任务的基层教学组织。教研室还有对本室的教学进行组织、管理、指导和检查评价以及协助校、系(部)工作等职责。

## 三、人才培养方案管理

1.人才培养方案是体现党的教育方针，实现培养目标、指导教学工作的基本文件；是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据；是教学管理的重要内容。

2.人才培养方案的制订必须贯彻德、智、体全面发展的方针，适应社会、经济和城乡基层医疗卫生机构对实用型医药学人才的需求，突出专业培养特点，符合高等医学教育专门人才的培养规律，体现改革、创新精神。

3.教务处根据学校教学、社会需求和专业发展的需要下达人才培养方案修订任务，各系、部组织有关专家制定(或修订)各专业人才培养方案，报送学校教务处，由教务处组织校教学委员会审定后，经校长签字后执行。人才培养方案要保持相对的稳定，但可根据需要进行修订。

4.人才培养方案具有一定的严肃性和法定性，教学管理部门和各教学单位及教学人员必须严格执行，不得随意更改。如因特殊情况，需作局部调整时，先由系、部提出书面申请，经教务处同意，报主管副校长批准后执行；重大变动需经校长批准。

5.人才培养方案的实施：

（1）由教务处或系（部）编制分年、分学期的教学进程计划，或称教学计划年度（学期）运行表，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、考核方式等。

（2）由教师和有关职能部门编制单项教学环节组织计划，如理论教学计划、实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等。

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

## 四、课程标准的管理

1.课程标准是根据教学计划培养目标的要求，规定各门课程教学内容和教学基本要求的指导性教学文件，是制订授课计划及组织考试(考查)的主要依据。

2.课程标准由教研室组织编写，教研室必须根据人才培养方案的要求，组织力量，集体讨论研究，认真制定。教研室取得基本一致意见，并在规定时间内（在开课的前一学期），完成无部颁课程标准课程的课程标准制定；有部颁课程标准的课程，可根据人才培养方案和教学专业的教学目标，进行适当的修改。课程标准编写后须经系(部)领导审核，报教务处批审同意后，由教务处统一制印执行。

3.课程标准主要内容包括：该门课程的教学目的、教学任务、教学内容（各章节的知识范围）；讲授、讨论、实验(见习)、实习等教学时数的分配及数学方法安排；必须分清重点、难点及掌握、熟悉、了解的范围。特别是对必须掌握的基本操作技能的内容、培训时间和要求要详细注明。

4.各任课教师应严格按照课程标准组织教学，在完成课程标准要求的前提下，允许有一定的灵话性，可阐明自己的学术观点，但要经教研室集体讨论通过。需要较大范围修改课程标准时，由教研室提出书面申请，经系(部)审查，报教务处批准后执行。

## 五、教学任务

1.根据人才培养方案要求，教务处每学期第八周由教务科下达下学期各系（部）教学任务。各系(部)按规定时间到教务处领取教学任务，并及时下达至各教研室。

2.各教研室在接到教学任务后，要认真讨论，明确理论讲授与实验操作课时（包括分实验小班、带教实验人员等内容），确定任课教师。由教研室主任签字后交系(部)主任签字。于第十周将教学任务安排情况反馈到教务处。

3.教务处根据各系（部）教学任务安排的情况，制定教学任务书，教学任务书经主管副校长批准后，由教务处印发至各系(部)、教研室执行。

## 六、教学日历(授课计划）的制定及备课

1.教学日历(授课计划）是教师接受学校下达的教学任务后，根据课程标准的要求，按周次安排授课内容、教学方式和教学进度的具体计划，是任课教师进行班级授课的重要依据。

2.任课教师在接到教学任务书后，在充分熟悉课程标准、教材的基础上拟定授课计划三份(教师、系部、教务处各一份)、实验课计划四份(教师、系部、实验室、教务处各一份)，经教研室集体讨论，教研室主任和系(部)主任审批。授课计划制定后，由系(部)统一收齐，于第一周前交教务处存档、备查用。

3.教学日历(授课计划）制定后，应严格执行，不得随意更改。在执行过程中，因特殊情况需变动时，要提出书面申请，经教研室主任和系(部)主任批准后执行，并交教务处备案。

4.对于教学日历(授课计划）内规定的辅导、实验、见习、电教等课时，授课教师必须到场。

5.任课教师在开课前必须作好各项教学准备工作。要根据多数学生的知识水平和接受能力，按课程标准要求，明确重点、难点，科学合理地作好备课；适当安排教学内容和进度，选择适宜的教学方法和手段。

## 七、集体备课管理

1.所有的授课教师均应参加相应课程的集体备课活动，无故缺席者按旷工处理。

2.集体备课原则上由教研室主任、副主任组织，每学期不得少于5次。

3.每次集体备课均应有中心主题，由经过精心准备的教师作核心发言。

4.对于同一层次的教学均应在集体备课中统一内容，统一要求。

5.集体备课主要内容：

（1）讨论上周教学中的情况、学生的反映等，及时总结经验教训；

（2）介绍及统一下周理论课的讲授内容、重点、难点及以前存在的问题，井讨论教学方法，扬长避短；

（3）统一下周实验(习)课的目的、要求、内容、重点、难点，指出实验(习)中可能遇到的疑点、难点等，进行教学法讨论；

（4）讨论及安排其他教学事宜，如课程的调整，内容的增舍，小考安排等。

6.每次集体备课的组织者均应认真扎实作好记录，由教学秘书备案存档。

## 八、教学日历和总课表

教学日历和课程表是学校日常教学工作运行的时刻表，是教师和学生上课的基本依据，也是执行人才培养方案、完成授课计划的具体表现。

1.教学日历根据人才培养方案，报校领导审批后，才能实施。

2.课程表要符合教学规律，应以教学的合理性与学生的合理负担为基本原则，宜相对稳定。排课时要尽量兼顾教师的备课、科研和有利于培养新教师。

3.教务科在接到反馈的教学任务书后，必须在第十五周前编排出下学期全校总课程（除新生班级外）的草表，经核实无误后，在第十六周交各系（部）核对和根据总课表安排好各小班实验课表，由系（部）主任签字后，在第十七周报教务处长批准后执行。

## 九、排课与调课管理

1.课程表是按照教学计划、教学内容和学校实际情况编排的，具有一定的科学性和严肃性。课程表确定后，原则上不再更改。任课教师或其他部门未经教务处同意，不得私自决定调课、停课或请人代课。

2.因正当理由需调课时，应在三天前填好调课单。由教研室主任、系（部）主任签署意见后报教务处办理调课手续，由教务处审批签字后执行。

3.教学期间一般不得停课．如因特殊情况需要全校性停课，由提出部门向教务处提交书面申请，由教务处上报校长批准后执行。

4.任课教师因为参加上级单位指派又不能更改的会议、或医疗抢救、或病事假等特殊情况不能上课时，有关教研室要作好代课或相应的安排，全力保证下达课程任务的全面执行，并将调整情况上报教务处备案。

5.无论调课、停课还是代课，教务处和有关部门必须事先通知有关教师和学生。

## 十、考务管理

学生成绩考核是检测学生学习优劣的重要依据。是学校人才培养目标是否达成的重要反馈信息。教务管理部门必须本着公平、公正、实事求是的原则，高度重视、严肃认真、十分严谨的工作态度，做好各项学生成绩考核工作。具体办法参照《考试工作管理办法》执行。

## 十一、实验（实训）教学管理

1．实验（实训）教学是实践性教学的重要环节，需要开展实验（实训）教学的课程，必须按课程标准的要求，安排实验（实训）课程和分小班实验（实训）计划表。

2．实验（实训）课必须有实验（实训）课计划和实验教案，实验（实训）课计划应提交系部（部）、网络实验中心、教务处。实验（实训）课课表由网络实验中心编排。

3．实验（实训）课课表确定后，原则上不再更改。任课教师或其他部门未经教务处同意，不得私自决定调课、停课或请人代课。

4．实训课和部分实验课必须进行技能操作考核，并按比率记入总成绩。

## 十二、见习管理

1.每期临床（实践）见习课应由任课教师严格按教学计划进行安排，在完成授课计划同时应作出见习计划三份，经教研室主任审阅签字，在第一周内上交教务处。

2.见习计划由教务处审查后，组织联系并作出学期见习安排表。见习课程将按安排表进行。

## 十三、实习管理

1. 实习管理工作实行实习教务处主，学工处、教学系部共同协助的管理体制。

2. 实习工作参照《实习工作规范》进行。

## 十四、教研教改管理

教学研究是保证教学工作正常进行，提高教学水平和质量，深化教学改革，加快师资培养等必不可少的举措。各系(部)必须积极开展教学专题研究活动。学校将定期举行全校性教研活动。各教研室每学期除参加全校性教学研究和教学改革工作外，必须根据本系（部）课程的特点制定出一项具体的教研教改项目，并积极按时完成。每期不少于开展5次常规教学研究活动，做好记录。常规教学研究活动内容包括：

l．研究讨论教学人员安排、教学计划的落实，保证下一个学期教学工作的正常运转；

2．研究本学科或课程教学改革问题，不断总结教学经验，介绍和吸取外校先进的教学经验和成果，在教学理论、教学内容、教学方法和教学手段等方面进行研究、改革，进行试卷和试题分析等。

3．研究讨论、制定并落实新毕业分配和新调入的教师的培养计划等。

# 人才培养方案管理和修订的规定

**第一条** 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学、安排教学任务、明确教学编制的基本依据。各专业应根据培养目标、专业方向和有关文件精神制定出学生修业期间完整的。人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科技的发展，适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定，必须认真执行。

**第二条** 制订人才培养方案的指导思想是：

(一) 遵循国家教育方针和教育法规，坚持社会主义办学方向和正确的人才培养观，全面体现“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的时代精神，坚定不移地贯彻落实党的教育方针。

(二) 依据教育部制订的各专业培养目标和人才培养基本规格要求，结合我校的实际情况，对我校专业培养目标进行科学合理的定位，突出中职教育培养中等职业技术应用型人才的特色。

(三) 人才培养方案的制定要遵循中职教育教学的基本规律，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，使学生在德、智、体、美等方面得到全面发展。

(四) 要按照进一步深化教学改革的原则精神和总体要求，认真总结当前教学改革取得的成功经验，将改革已经取得的成果融入到新的人才培养方案之中。

**第三条** 制定人才培养方案的基本原则是：

(一) 实现德智体美全面发展的培养方针，突出技术应用型人才的培养特色，加强知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则。

(二) 理论与实践相结合重在能力培养的原则。

(三) 共性发展与个性发展相结合，注重因材施教的原则。

(四) 教学内容和课程体系整体优化的原则。

**第四条** 人才培养方案的内容一般包括：

(一) 专业培养目标、业务培养要求。

(二) 修业年限和学周安排。

(三) 课程设置(含课程性质、类型、学时分配、考核方式、开课时间、实践环节排等)。

(四) 教学进程总体安排。

(五) 必要的说明(含各类课程学时比例，必修、选修安排，主干课程说明等)。

**第五条** 制订人才培养方案的一般程序是：

(一) 广泛调查社会、经济、科技和教育发展对人才培养的要求，论证专业培养目标和业务范围。

(二) 学习理解上级有关文件精神和规定。

(三) 教务处提出制订人才培养方案的原则性意见和要求。

(四) 各系部主任具体负责草拟人才培养方案和修改方案。

(五) 校教学工作委员会审定、校长审批后下发执行。

**第六条**  人才培养方案一经制定，必须严格执行，在一定周期内不作大的变动。如因特殊情况需变更，则由系主管教学的主任(副主任)写出书面修改报告，报送教务处批准，并报请主管校长同意后才能办理有关变动手续，进行变更。

# 关于课程课程标准修订的规定

**第一条**  课程标准是课程教学的指导性文件。编制课程标准是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入教学计划中的各门课程，原则上均应在开课前由系部指导相应的教研室或课程组组织教师编写出课程标准。

**第二条** 课程标准的基本内容包括：

(一) 本标准适用专业：

(二) 简述本课程在专业人才培养方案中的地位与任务，阐明教学目的与要求。

(三) 理论课应规定各章节的主要内容，明确指出在本章节中学生必须掌握、理解、了解的知识点，并提示其要点、重点、难点所在，规定总学时数以及各章学时分配。

(四) 实践课(包括实验、见习、实习、课程设计)应规定实验内容或设计的题目，明确指出学生通过该堂实践（实验、实训课）应掌握的技能，并提示其操作的要领、重点和难点，规定总学时数(或周数)和学时(周数)分配。

(五) 明确本课程适宜采用的教学方式。

(六) 确定教科书，提出主要的参考书目和自学教材。

**第三条** 选用和编制课程标准的基本要求：

(一) 主讲教师必须认真总结经验，充分研究本学科的发展动态，做好课程标准的编制工作。

(二) 覆盖面较宽的公共课、基础课、任选课的课程标准，应考虑不同专业的特殊要求；公共课的课程标准，应满足开课系的专业基本要求，主动征求有关系(部)的意见。

(三) 课程标准可参照教育部提出的课程教学基本要求，根据学校制(修)订课程标准的原则规定，教研室组织有关教师编写、讨论，经系部审核，报教务处批准存档；也可参照国家教育部组织制定或推荐的课程标准。

**第四条** 教师应让学生了解课程标准的内容和有关要求，在执行中不得轻易更改基本内容，如确需修改，需经教研室研究，报系(部)主任批准，教务处备案。教师应严格按课程标准进行授课，教研室要经常检查课程标准执行情况，各系(部)要把课程标准执行情况作为对教师考核的重要内容。

# 关于编制课程标准的原则性意见

课程标准是规定课程的性质、目标、内容框架，是编选教材、组织教学、评价和考核等基本依据，实现专业人才培养目标的重要保障。为做好编制专业课程标准工作，特制订本意见。

## 一、编制课程标准的指导思想

以提高课程教学质量为目标，以创新课程体系和改革教学内容为重点，准确把握课程定位，科学制定课程标准，充分发挥课程标准对实现人才培养目标的支撑作用，促进学生德、智、体、美等全面发展。

## 二、编制课程标准的基本原则

（一）系统性原则。从学生实际出发，确立素质、知识与能力“三位一体”的课程教学目标，统筹安排课程教学内容，科学分配理论教学与实践教学时间。

（二）发展性原则。紧跟社会发展趋势，更新教学内容，创新教学方法，为学生个性发展、全面发展奠定基础。

（三）实用性原则。课程内容必须符合企业相应职业岗位的实际需要，与国家和行业职业标准相结合，体现本课程教学目标的针对性、教学内容的导向性和教学方法的适用性。

## 三、编制课程标准的依据

（一）根据专业人才培养方案，确定课程的性质、定位和目标要求。

（二）依据职业分析与教学分析，以提升职业能力为出发点，通过教学分析，确定本课程标准内容和评价建议。

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

（四）参照兄弟学校相关专业课程标准。

## 四、编制课程标准的一般程序

（一）专题调研。根据本专业所覆盖的职业岗位群，选择若干个具有代表性的典型单位，开展行业企业调研，形成课程职业分析与教学分析资料。

（二）编写初稿。在研读教学文件资料和进行本课程职业分析与教学分析基础上，构建课程体系（课程结构框架），把职业分析和教学任务分析转化为理论与实践结合的课程内容，编写课程标准初稿。

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

（四）专家审定。学校专业指导委员会邀请有关专家对课程标准送审稿进行审定，确定为试行性课程标准。

（五）组织实施。按照试行性课程标准，配置教学资源，组织课程实施。

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

## 五、课程标准的主要内容

课程标准的主要内容可包括课程性质、课程培养目标、与前后课程的联系、课程内容标准（主要包含：教学内容、教学目标、参考学时等）、教学实施建议（主要包含：建议教材、建议教学参考资料、教师业务素质要求、教学场地及设施要求等、考核方式与标准、学习情景设计）、其它等六部分。

（一）课程性质。课程性质要叙述本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能以及课程类型等内容。

（二）课程培养目标。包括知识目标、素质目标、能力目标。

（三）与前后课程的联系。描述与前续、后续课程的联系。

（四）课程内容标准。主要阐述学生在学习领域、专题或目标要素等方面应实现的具体学习目标，在编写中既要考虑课程各部分内容的相对独立，又要形成课程内容的有机整合。

（五）教学实施建议。主要阐述课程教学的组织实施、考核方式与标准、教材教参选取及推荐、教师素质建议、课程资源开发与利用、实训设备配置等建议。

（六）其它。对以上不能涵添盖的内容作必要的说明。

## 六、有关要求

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

（二）时间要求。课程标准送审稿编制与修订工作于每年12月开始，于次年5月底前完成，并交教务处。6～7月组织审定完善，经主管校长审批后执行。

# 教学主要环节基本要求

为强化教师的责任意识，规范教学行为，提高教学质量，明确教师在各个教学环节的工作任务和方向，现对教师教学工作各主要环节的基本要求规范如下。

## 一、教学准备的基本要求

教学准备是教学过程的初始性环节，是教学其它环节有序且顺利完成的基本保证。在整个教学过程中具有重要的地位和作用，必须保证教学准备充分有效。

1、根据学科建设和课程建设的需要，教师必须通过进修与培训，不断提高自身专业水平和教育理论水平，提高教育教学能力。新上课教师必须持证上岗，独立承担课程前必须通过试讲合格才能上课；新开课程必须在开课前准备好讲稿、教案并进行试（预）讲。

2．各教学系部应在开课前一学期根据专业人才培养方案组织制定好规范的课程标准，准备好教学日志等。各教学系部应在开课一周内将各教师授课教学工作计划上交系部和教务处，经审查后按计划上课。教师要依据《人才培养方案》和《课程标准》( 教学基本要求 ) ，了解本课程与已开课程和后续课程的关系，以及本课程在课程体系中的地位。明确并熟悉课程内容体系、重点与难点、见习与实习要求、考核类型、教学时间安排，把握课程的性质、要求、目标，以制订切实可行的学期授课教学工作计划、实验（实践）教学计划和见习计划，并以此作为教学准备的基础。

3、在上课前每个教师必须做到教学工作计划、讲稿或教案、制作好PPT、教科书（根据教学要求选择科学规范的教材或教学参考书，经教研室、系或教务处批准后，作为课程教学用书）、记分册等齐备，并随时接受学校督导员和校、系部教学管理人员的检查。

4、教师要重视教学设计，设计合理的教学方案，努力实现教学方式方法的多元化和教学创新。教学内容应有科学适度的容量，充分体现专科特色。注意处理好教师讲授与学生接受不同步的问题。根据授课内容不断进行多媒体课件的开发、研制，不能把多媒体教学搞成翻书式教学。按评估要求多媒体课不少于总课时的50%(体育课除外)。

5、重视教学内容的更新，应根据新的情况和要求及时补充、更新、完善，吸收教学改革和科学研究的新成果，反映学科及课程的前沿学术动态。不断修改、完善讲稿，适时更新讲稿。

6．有实验或实践教学要求的课程，应在实验或实践教学开课一天之前完成实验教学的各项准备和预作工作，保证实验教学如期顺利进行。使用多媒体课件或使用电化教学设备辅助教学的课程，应在开课前进行课件使用预演，熟悉相关设备。

7．各教研室在开展教研活动的同时，每期四周内不少于一次集体备课。

## 二、课堂教学的基本要求

课堂教学是教学过程的核心环节，课堂教学质量既真实地反映着教学准备的充分程度和教师教学水平的高低，又直接影响着教学目标的实现和人才培养的质量。在学校主管校长的统一领导下，教学督导室全面负责教学督导工作，各教学系部具体负责对课堂教学质量的检查。

1、课堂教学须尊重学生在学习中的主体地位，有效激发调动学生学习的主动性、积极性和创造性，体现教学互动、教学相长；活跃课堂气氛，提高教学效果，把学生参与程度作为评价教学质量和水平的重要标准；实施启发式、讨论式、探究式等师生互动式教学方法的课时不低于30％。

2、不断进行教学改革和教学创新。推广现代教育技术，重视网上课程资源利用（含网络课程）。要有改革的思路、计划，并在教学改革方面取得明显成效。

3．课堂授课内容、方法，原则上应与教案相符，同时鼓励教师根据新情况调整教学内容，变更教学方法，灵活有效地进行有个性、有特色的教学，以更好地实现教学目标。

4课堂教学应做到：知识系统，观点正确，重点突出，逻辑严谨，语言准确、通畅，板书条理清楚，动作规范，增强生动性和吸引力且通俗易懂。

5、教师上课要讲普通话，写规范字。教师在课堂教学过程中必须衣着整洁，举止得体，言谈文明，教书育人，严格遵守学校教学纪律，展示教师风范。认真组织教学，注重课堂教学礼仪，适时对学生各种违反课堂纪律或不认真学习的行为作出批评、帮助。严格按课程表在规定教室或场馆上课，不得私自调课或减少教学内容、降低教学要求。

## 三、 课外辅导的基本要求

课外辅导是教学过程中的重要环节， 课外辅导分答疑性辅导、拓展性辅导和研究性学习辅导三种。

1、答疑性辅导的关键不是帮助学生完成作业，而是重视学习方法的指导，通过作业让学生掌握学习的方法，提高学生的学习能力、实践能力。

2、拓展性辅导要在课程的基础上指导学生进行探索，通过课外学习，不仅加深对课程的理解，更重要的是强化知识的应用。

3、研究性学习辅导不仅要让学生学会用研究性方式进行学习，还要尽早让学生介入科学研究，要求辅导过程有计划、有选题、有措施、有结果、有评价。

## 四、作业布置与批改的基本要求

作业布置与批改是教学过程中的重要环节，每个教师必须予以高度重视。教师布置作业应反映在教学工作计划和教案中。作业布置与批改的质量由各教学系部具体负责，定期检查。

1、作业的选取与安排既要体现教学目的，紧扣教学内容，还要面向实际，重视培养学生积极思维和学以致用的能力，培养学生开拓创新的能力。要布置适量的阅读资料，让学生学会利用图书馆和网上信息资源。

2．学生作业按时上交，通过作业不仅培养学生专业技能、巩固专业知识，还要培养学生按时独立完成作业的习惯，以及严谨的学习态度和作风。

3、布置适量的集体作业，以培养学生的合作能力和集体主义精神。每门课程要布置一次以上的集体作业。

4．作业的批改应严格认真，并评定成绩（考试、考查课作业均以百分制评定），写出评语。作业评语要肯定成绩，指出问题，进行鼓励性评价。批改作业的形式可以多样，但批改作业的量每学期不少于5次。

## 五、实践教学的基本要求

实践教学是教学过程中培养学生实践能力和专业技能的基本环节，应重视实践环节的落实，提高实效。实践教学质量的检查由后勤和教务处全面负责，各教学系部具体负责。

1、实验课指导教师必须备有实验（实践）教学计划，在计划执行过程中必须认真填写好实验（实践）教学日志。

2．提高设计性、综合性实验的比例。三年内有设计性、综合性实验的课程逐步达到实验课比率的30％以上；各系部可根据学科、专业的特点，设制部分开放性实验室，供高年级学生开展自行设计的实验、实训，培养学生的创新和动手能力。

3、见习与实习是学生重要的实践环节，搞好学生平时的见习与实习是培养学生理论与实践结合，巩固和强化学生专业能力的重要环节，也是每个任课教师的责任。教师应作好本课程学生见习的合理安排、和落实，保证实践教学重量。

## 六、课程考核的基本要求

课程考核是教学过程的重要环节，对学生学习的考核分考试和考查两种。课程考试的由教务处全面负责，课程考查由各教学系部具体负责。 具体办法参照《考试工作管理办法》执行。

## 七、开展听课、评课活动

为了提高教师的教学水平，各系部以教研室为单位，组织教师进行听课、评课活动。每学期对任课教师（包括外聘教师）必须进行一次听课、评课。对新教师每学期三次以上。对教学中学生反映较差的教师可进行针对性的听课、评课。每学期每位教师必须完成10次听课。

# 教案和讲稿书写规定

教案和讲稿是上课的具体方案，是重要的教学文件，教案和讲稿的质量直接影响到教学效果，每位教师都应重视教案和讲稿的书写。为了规范教学行为，促进教师认真备课，提高教学水平，现对教案和讲稿的书写作出统一要求，请各教研室认真组织教师学习，严格遵照执行。

## 一、教案的书写要求

1、教案的内容包括

（1）课程名称、教师姓名、所在教研室、教学对象、授课时间。

（2）教学内容　是指本堂课所讲授的章节及题目。

（3）学时数　应按教学计划下达的教学任务的课时数标明（与课程标准要求的课时数应相同）。

　 （4）教材版本　应标明教材的出版社名、版次、出版时间。

　 （5）教学目的与要求　要按课程标准要求列出、标明。如本课时要求学生掌握的知识点等。

　 （6）教学内容提要（包括课时分配）　根据课程标准和教材内容及教学时间安排要求简要列出。

　 （7）重点与难点　根据教学内容列出教学中的重点和难点。

　 （8）教学组织和设计　根据教学内容的特点，选用相应的教学方法、手段及注明如何组织本堂课的教学，包括教具、挂图和多媒体等教学资源的准备。

　 （9）主任意见　教案由任课教师填写后与讲稿一起交教研室主任（教研室主任的交系、部主任）审查并签署是否符合课程标准或人才培养方案的意见,由系\部统一交教务处审批。

　 （10）教学实施情况小结　通过课堂教学的实施对教案进行检查，如教学重点内容是否突出，难点是否讲清，时间安排是否合理，教学方法是否合适，及学生对本堂课的反应等，都应予以记录，以备下次授课修改教案用。

　 2、教师授课前应严格按照要求填写《湖南护理学校教案》。

　 3、每堂课都应有教案，教案不能重复使用。

　 4、教案使用后就应作为教学文书交教研室存档。

注：完整教案包括学期授课计划、教师授课计划（进度表）和教案。

## 二、讲稿书写要求

1、讲稿是是根据课程标准和教案的要求，将教学内容具体实施进行的重要的教学资料。

2、教师上课前应认真钻研教材，并查阅有关文献资料，将学科新理论、新进展引入课堂教学中。

3、备课前要先列出提纲，并按照讲授内容进行分段，在备注栏中标明分段内容的讲授时间，以便掌握授课速度。

4、讲稿内容不可抄书本，要用自己的语言来写，做到层次清楚，重点突出，文字简练，需要板书的内容作出记号。

5、讲授顺序可以前后颠倒的地方应作出标示，使用图、表、教具的地方应在备注栏标出所用图表和教具的名称。

6、讲稿中应包括提出一些问题备用，在向学生提出或向教师自问自答时选用，举例时要精选事例，做到恰到好处，以利启发学生。

7、讲稿末对本课讲授的内容进行小结，使学生有一个完整的概念并加深印象。

8、讲稿原则上应更新，不同班级采用不同讲稿，作到因材施教。

9、教师在完成讲稿后应将讲稿连同教案交教研室主任（教研室主任的讲稿交系部主任）审查并签署意见后方可使用。使用过的讲稿应交教研室统一存档。

# 教案编写规范

教案是教师按照教学目标和计划，根据教育学原理，经过认真思考和全面准备所写的课堂教学设计方案，是任课教师的教学实施方案。高质量的教案，对课堂教学起着规划指导作用，是提高课堂教学质量重要的组成部分。为规范我校教师的教学行为，提高教学质量，特对教案编写规范做出以下规定。

## 一、教案编写要求

1.任课教师必须在备课上下功夫。按专业培养目标、课程标准要求和学生实际情况，认真钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出比较详细的教案；应注意广泛收集有关的行业、企业现场资料，了解行业、企业实际工作中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，以适应新技术发展和实际应用需要。

2.同一门课程有两名或两名以上教师讲授时，提倡教研室组织集体备课和开展教学研究活动，以统一教学内容、教学要求和教学进度。

3.入职五年的新教师或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的详细教案（简称详案）。详案是指正文部分对教学内容做了较为详尽的表达，较为充分地体现了教师对教学过程的设计。

4.教师讲授过两轮以上同一课程标准同一版本教材的课程，可以编写简略教案（简称简案）。简案是指正文部分对教学内容仅做了思路和纲要性的表达，但对教学过程的设计应有较为充分的体现。教师讲授以前上过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，并补充和完善教案的内容。

5.任课教师必须按教务处的教案撰写标准格式，以2学时或3学时一个教案来书写。实验、实训教案原则上每2个学时或3学时一个教案，大型实验、实训项目一个教案最多不超过6个学时。

6.课程教学中，需采用必要的模型、教具、挂图、案例、ppt课件及各种教学资源的，教师在教学过程设计中应予充分重视，并在教案中予以体现。教师应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、电教设备、教具模型、教学挂图、教学仪器、工作材料等硬件在授课前要逐一检查和落实，保证教学的正常进行。同时应充分了解学生的学习基础和所学专业的特点，处理好本课程与先修课和后续课的衔接关系。

7.实验、实训课和操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。

8.多媒体课件是辅助教学的重要手段之一。采用多媒体课件辅助教学的，必须制作或准备多媒体课件，但多媒体课件不得替代教案。

## 二、教案的管理

1.任课教师必须按照本规范每一轮课写一份纸质教案。

2.各级领导、教学督导组、教师在听课时应对教师教案进行检查，作为对教师课堂教学质量评价的环节之一。学校将定期开展教案检查和优秀教案评选活动，进一步规范课堂教学环节，加强教学管理，提高教学质量。

3.系部(教研室)应定期组织检查本系部(教研室)教师的教案，对新教师书写教案进行有针对性的指导。

4.每学期末每位教师应将教案(纸质稿)上交所在教研室，经教研室审核后，进行统一存放。

本教案编写规范自下发之日起执行。

附件：湖南护理学校教案封面、格式及填写说明

湖南护理学校

课 程 教 案

**课程名称：**

**任课教师：**

**所属系部：**

**教 研 室：**

**教学班级：**

**教学时间：201 - 201 学年第 学期**

**教务处制**

**级 专业 教案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课主题** | |  | | | | **学时数** | | |  | |
| **授课时间** | | **年 月 日** | **第 周** | **星期** | | **第 节** | | | | |
| **教学模式** | |  | | | | | | | | |
| **主要教学手段** | |  | | | | | **课 型** | | |  |
| **教学资源** | |  | | | | | | | | |
| **教学目的** | | 1.掌握  2.熟悉  3.了解 | | | | | | | | |
| **教学重点** | |  | | | | | | | | |
| **教学难点** | |  | | | | | | | | |
| **教学设计** | | | | | **教学方法** | | | **时间分配** | | |
| **教学程序** | 复习或  新课导入 |  | | |  | | |  | | |
| 新课内容 |  | | |  | | |  | | |
| 小结 |  | | |  | | |  | | |
| **作业** | |  | | | | | | | | |
| **教学反思** | |  | | | | | | | | |

填写说明：

1.授课主题：本次课的授课主题。

2.学时数：本次课的计划学时（一般以2或3学时为单位制定1个教案）。

3.教学方法：指教学过程中教师与学生为实现教学目的和教学任务要求，在教学活动中所采取的行为方式的总称。包括讲授法、讨论法、研讨法、案例法、情景法、体验学习法、演示法、实验法、练习法、角色扮演法等。

4.教学手段：指师生为实现预期的教学目的，开展教学活动、相互传递信息的工具、媒体或设备。 包括传统教学手段，如：粉笔、幻灯片、小黑板、模型、教学挂图等；现代教学手段，如：计算机、多媒体、网络、各种声响设备等。

5.课型：指根据教学任务而划分出来的课堂教学的类型。可分为 ：新授课、练习课、复习课、讲评课、实践课等。

6.教学资源：为教学的有效开展提供的素材等各种可被利用的条件，通常包括组织教学所需的教材、参考资料、教学课件(ppt)、教学模型、教学视频及其他数字化资源等；实验实训课还应包括实验实训器具、材料等。

7.教学目的：指[教学活动](http://baike.baidu.com/view/3486198.htm" \t "_blank)预期达到的结果。理论课目标分为“掌握、熟悉、了解”三个层次；实验实训课目标分为“能……、学会……、等”。

8.教学重点：学生必须掌握的基础知识与基本技能，是基本概念、基本规律及由内容所反映的思想方法，也可以称之为学科教学的核心知识。

9.教学难点： 指学生不易理解的知识，或不易掌握的技能技巧。难点不一定是重点，也有些内容既是难点又是重点。

10.教学步骤：指组织一次课教学的各个环节。理论课有复习、新课导入、新课讲授、提问、随堂练习、小结、作业布置等；实验实训课还应包括操作练习、巡回指导等。

11.教学设计：根据课程标准的要求和教学对象的特点，将教学诸要素有序安排，确定合适的教学方案的设想和计划, 遵循学习效果最优的原则。包括教学目标、教学重难点、教学方法、教学手段、教学步骤、教学资源与时间分配等。

12.时间：指每一个教学步骤或知识点教授计划所需的时间，一般以分钟为单位。

13.作业：为检测学生的学习效果或督促学生复习巩固而布置的课内或课后学生自主完成的练习。

14.教学反思：每次课结束后，教师对该课进行回顾及反思，包括成功之处与不成功之处、学生的学习效果评价、今后改进的方向等。并不要求每次课对以上几个方面都作描述，可以就一个方面或几个方面进行反思，以有利于改进以后的教学。

**《 》**

**课程教学总结**

201 —201 学年第 学期

教研室 填表日期 201 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授课教师 | |  | | | 授课对象 |  | | | | | |
| 教材名称、版次、出版社 | | | | | 《 》 主编 第 版  出版社 | | | | | | |
| 学风情况 | 出勤情况 | | | 课堂纪律 | 完成作业 | 考试纪律 | | 学风总体评价 | | | |
|  | | |  |  |  | |  | | | |
| 教学情况 | 理论教学 | | |  | 实验教学 |  | | 每周辅导答疑 | |  | |
| 布置作业 | | |  | 批改量 |  | | 多媒体使用 | |  | |
| 考核方式 |  | | | 阅卷方式 |  | 命题方式 | |  | | | |
| 课程成绩评定 | 平时成绩 | | | % | 实践成绩 | % | 卷面考试(核）成绩 | % | | | |
| 考 试 成 绩 统 计 | | | | | | | | | | | |
| 班级 | 人数 | | | 90-100 | 80-89 | 70-79 | 60-69 | 60以下 | **平均** | | **及格率** |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
| 缓考 人，缺考 人。 | | | | | | | | | | | |
| 教 学 总 结（教学方法、教学手段、课程建设等） | | | | | | | | | | | |
| 教学方法： | | |  | | | | | | | | |
| 教学手段： | | |  | | | | | | | | |
| 课程建设： | | |  | | | | | | | | |
| 课程建设： | | |  | | | | | | | | |
| 教学体会： | | |  | | | | | | | | |

# 课堂教学工作规范

课堂讲授是教学的基本形式，保证讲课水平是提高教学质量十分重要的环节，为保证课堂教学质量，特制定本规范：

l、课程标准是指导教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教学质量的标准。任课教师应按大纲规定的内容拟定授课计划，有计划有步骤地实施教学。

2、任课教师在开课前必须认真考虑本课程与相关学科的联系，调查学生的学习基础、情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接。要按多数学生的知识水平和接受能力确定教学内容和进度，选择适宜的教学方法和手段。

3、任课教师必须在备课上下功夫，按课程标准要求，认真钻研教材，大量阅读参考文献，深人理解教材中基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地写出比较详细的教案。对某些重要内容和难点、疑点，要实行教学小组集体备课，以便集思广益，取长补短，统一教学基本内容，更好地发挥集体智慧和力量。

4、对首次讲授（新开课和开新课）课程内容的教师和培养性讲课者，除执行教案制度外，还必须实行预讲预计制。

(1) 主讲教师必须在预讲前一周写好教案。属培养性讲课者，由教研室指定具有丰富教学经验的教师进行指导(包括备课、写教案、预讲准备的整个过程)。

(2) 预讲必须在讲课前一周进行，预讲必须完全反映课堂讲课的全部内容及过程。预讲人必须按正式讲课要求做好一切准备工作并进行讲授。

(3) 预讲后教研室立即组织评教会，评教会通过后才能开课。

5、课堂讲授是教学的重要手段，在课堂教学中既要求注重专业知识的传授，又要关心学生课堂教学的接受情况，还要重视学生专业能力、创新能力的开发。所以在课堂教学中必须做到以下几点：

(1) 应努力做到教学目的明确，理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，板书规范，表达生动。

(2) 在教学过程中要突出重点、难点和疑点讲授。在讲授中做到主次分明，详略适当。既要有较大的信息量，又要防止面面俱到。切忌出现照本宣科、平铺直叙的课堂教学。

(3) 在课堂教学中要注意激发学生的学习热情，发挥学生学习的主观能动性，达到培养学生的科学思维方法和独立学习能力。课堂讨论时，任课教师要允许学生发表不同意见，鼓励学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣与创新精神。同时教师要要求学生能贯通所学知识，要善于引导学生正确理解和运用已有知识解决新问题。

(4) 在课堂教学过程中要善于运用各种教学手段，充分利用多媒体、模型、图表、实物以及临床病例等教学资源，加强直观教学和形象化教学，以增强学生感性认识，易于理解和掌握教学内容。

(5)在教学过程中要注重课堂教学方法的改革。努力做到在课堂教学中实现教学内容、学生学习、教学方法的最佳组合，达到最佳课堂教学效率的目的。

(6)准备适当的课堂作业和进行必要的课外辅导是提高课堂教学质量的重要手段之一。它可以使任课教师随时掌握学生学习情况，及时调整教学工作。

6、教师要严格遵守上下课时间，要求提前五分钟到教室，不得提前下课和拖堂。教师上课应带好教材、讲稿、教案、教具及学生名册，做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明。凡上课时间，手机、BP机不得开放，开课伊始，要以适当方式自我介绍，以增进师生之间的联系。

7、教师上课要认真组织教学，注意教书育人，维持课堂秩序，在课堂上应树立良好的教风、学风，严格要求学生，严格执行教学纪律和课堂规则，对学生中的不正之风和违纪行为敢抓敢管，做到管教管导。在任课期间，教师对所任课班级、学生有管理责任。作好学生的管理和考勤工作，课后及时填写教学日志。如发现问题应及时处理，并于课后及时向主管部门反映。

8、任课教师在每单元(或章、节)内容讲授完毕时，应加以小结，并提出复习思考题，注意安排答疑。辅导答疑要实行启发式、讨论式，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要，做到因材施教，指导和帮助学生巩固所学知识。

# 考试工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条**　为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国职业教育法》，特制定本办法。

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

**第三条**　考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程（包括各类选修课）都要进行学期考试或考查，实验、实习、技能操作、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考试或考核。凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。

**第四条**　课程考试原则上实行教考分离。

## 第二章 组织与领导

**第五条**　学校日常考试工作由教务处在主管教学工作的校长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各系部由主管教学的领导依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。

**第六条**　各系部主管领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

1、系部领导办公会。结合本系部情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

2、任课教师、班主任和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等。

1. 学生动员会。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## 第三章 考试安排

**第七条**　考试时间与考场安排

1、每学年考试时间由教务处依据当年校历安排，期末停课复习和考试在学期的最后两周进行。

2、所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，系（部）主管领导审查，报教务处批准备案后实施。课程考试的具体时间和考场安排，由各系部在规定的时限内上报教务处考务科，经统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改。

3、考场安排遵循以课程教学班为单位，实行单人、单行、隔位就座的原则。一般按学籍号顺序排列，每考场30人（大教室40人）。补考可不参照此办法，补考考试时间可根据考试人数变化。

**第八条**　监考与巡考安排

1、所有考试都要安排人员负责监考。每考场安排2名监考人员，主监原则上由任课教师担任。当监考人员不足时，可在全校范围内统一调配。监考工作也是学校工作的一部分，任何人不得拒绝监考。

2、监考安排必须落实到人。各系部主管领导必须安排专人将监考任务通知到各位监考老师，明确监考任务。

3、建立考场巡查制度。期末考试，学校的党委书记和校长要亲自到考场巡视，教务处和各系部领导必须到考场定点整场巡查监考和考试情况。

## 第四章 考试方式与命题

**第九条**考试方式

各系部每学期初必须填报所有课程考试方式。考试方式包括笔试、口试、操作、无纸化（即计算机辅助考试）考试等。笔试分闭卷、开卷两种。除主干基础课采取闭卷笔试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考试方式，报系部主管领导批准，教务处审查后，登记备案才能实施。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

**第十条** 试卷来源

1、要求公共课、专业主干课程逐步建立试卷（题）库，期末考试一般实行从试卷库调卷。每学期10周前各课程任课教师出好2套试题交考务科。

2、对于教材不稳定，学时过少的课程由命题教师出覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，供考试使用。两套试卷试题不能重复5% 。所有试卷须附有标准答案和评分标准。

3、与兄弟院校进行试卷交流。

**第十一条** 考试命题

1、试题由主讲教师根据课程标准命题，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题难易适中，不出偏题、怪题。注意出题篇幅，出题尽量在正反一张试卷上（A3纸），不得超过两张试卷（A3纸）。

2、同一课程有两位或两位以上教师同时执教的，试题的范围、难易度必须通过集体讨论，统一认识后确定。所出试题须报教研室、系部主管领导审定签名。同一课程三年内不能使用同一套试卷，连续两年内使用时，试题重复不超过30%。

3、考查由指尖部组织命题制卷。时间由各系部、教研室根据教学内容确定。一般笔试时间为90-120分钟，开卷笔试增加30分钟，口试时间每人至少15分钟。考查中如遇特殊情况，经批准，考查时间至多延长15分钟。

4、考试课程由教务处组织系部命题，教务处制卷。

5、使用A、B卷考试的课程，任课老师必须在考试前两周提交打印试题，填写试卷交接单，系（部）主管领导必须在考试前两周的最后一个工作日前完成试题的审定和签字程序。试卷须注明出卷老师及审阅人，经系部审定后的试卷由出卷人直接交教务处考务科。

6、试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，内容无差错，无漏页、漏题。教务处提供样卷。

## 第五章 成绩评定与管理

**第十二条**　考核分为考试和考查两种。所有考试的课程均实行百分制计分，60分为及格，及格以上取得该门课程学分。考查成绩可根据课程特点采用百分制或五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制的换算标准：90－100分为优秀；80分为良好；70 分为中等；60分为及格；〈60分为不及格。

**第十三条**成绩评定

1、学生课程成绩由平时（期中）、期末（含实验考核成绩）构成。平时成绩在总成绩中所占比例不超过10%，期中考试的成绩占20%，期末成绩占70%。其中有实验（实训）的课程，期末成绩中实验（实训）成绩按照实验（实训）课时占课程总学时的一定比例进行考核记入课程总分，最低比例不低于20%，最高不超过50%，但其理论终结考核考试成绩最低比例不低于50%。学生总评成绩不得少于以上部分的分值构成。无期中考试的课程，按平时成绩占20%，期末成绩占80%计算。

2、平时成绩根据课堂讨论、作业、测验、实验、出勤率、课程论文、调查报告等情况评定，具体办法由各系部确定。

3、考查成绩是指对学生平时听课，完成实验、见习、课外作业、习题课、课堂讨论情况以及平时测验成绩的综合评定。实习成绩则须在实习单位评定的基础上评定。

**第十四条** 阅卷、统分、分析

1、系部应组织教师集体流水阅卷。教师评阅试卷应按照评分标准公正、科学地进行。统分应做到准确无误。综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

2、教务处、系部负责人要进行评阅卷巡视。

3、阅卷后任课教师须进行试卷分析。试卷分析一式两份，教务处、系部各存一份。

4、系（部）、教务处须对对评阅过的试卷进行抽查，了解教师出题及学生答题状况。对考试成绩及出卷情况进行分析，总结经验教训。

**第十五条**　任课教师应在考试后一周内完成成绩评定工作，并将成绩单签名后交开课系部教务办公室和教务处学籍管理部门录入。教务员应在下一学期注册日前完成成绩录入，同时向学生公布上一学期考试成绩。至注册日还未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任（教师未按时评定成绩或教务员未如期录入等），系部主管教学领导签字，报教务处批准后进行补录，同时追究相关责任者。

**第十六条**　原始成绩册必须一式两份（电子档和纸质档各一份），分别交教务处、系部教研室严格管理，存档备查。不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

**第十七条**　考试成绩不宜张贴公布，学生可通过班主任或网上查询本人成绩。学生成绩及其排名由所在系部领导及相关评审组织掌握。

**第十八条**　学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学2周内向本系部教务办公室提出书面申请，经系部主管领导批准，由任课教师和教务员在教务办公室核查试卷。跨系部选修的课程，可持学生证和书面申请到相应单位教务办公室申请办理。经核查试卷，确系教师判卷有误，需更正成绩，则须经教师所在系部主管领导同意，在试卷和原始成绩单上更正，并经系部主管领导签字，教务处审查签字后才能修正录入。

**第十九条**　任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩的管理负责，不得应学生的要求提分加分，否则视为协同作弊，应追究责任。

**第二十条** 考试不及格、缓考、旷考和考试作弊的课程的成绩评定及考试资格的审查，分别按《湖南护理学校学生学籍管理办法》有关规定办理。

## 第六章 监考与巡考职责

第二十一条 监考人员应认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。考场内不准阅读书报，不准谈天，不准吸烟，不准给学生暗示答案，不得做与监考无关的工作等，在考试期间不得擅离考场，并承担以下责任：

1、提前十分钟进入考场。清理考生周围环境，不得迟到。

2、向学生宣布“考场规则”，引导学生将考试不须用的物品（书、笔记等）放在指定位置。尤其是通讯工具不带入考场。

3、检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，对不符合座位要求者有权调换位置。

4、考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。不经允许，不得擅自延长考试时间；认真核对考生、考试证和试卷姓名，如有不符，应立即查实。检查学生是否填写好班级、学号、姓名；清点参加考试学生人数并记录缺考人数及考场异常情况。

5、认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，可令其退出考场；迟到30分钟的考生，不允许其入场，以旷考论处。

6、预防考生违纪、舞弊。监考时，应在教室内走动。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证，并立即终止其考试，没收试卷，并在试卷上注明“作弊”字样。如实填写《考场违纪、舞弊登记表》一式两份，对违纪、作弊的学生及主要情节与方式应作明确的记录和认定，签名后及时交考务办公室。若不认真履行职责，对考场上的违纪作弊行为或不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

**第二十二条** 加强考试巡视工作。考试期间，成立校、系两级巡视组。各系部主管领导负责组织本单位巡考小组，深入考场定点整场巡视考试情况。教务处组织专门巡视组，对所有考场情况进行巡视检查。对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理，并及时向全校通报。各级巡视人员应填写《巡考记录》，及时作好考场巡视评估工作，以此作为监考人员下一轮上岗的依据。

**第二十三条** 监考与巡考情况，将与年度教师考核挂钩。

## 第七章 考试纪律

**第二十四条**监考老师一律佩带监考人员工作牌，与考试无关人员不得进入考场。

**第二十五条** 全校实行考试证制度。学生入校获得学籍后，由教务处考务科统一办理考试证。所有课程的考试，学生必须出示考试证，无考试证者不能参加考试，遗失必须补办。

**第二十六条** 学生按规定时间和地点考试，须服从监考人员的安排隔位就座。迟到三十分钟者或无故不参加考试者，按旷考处理。开考后三十分钟内，不得离开考场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

**第二十七条**  考生除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器。

**第二十八条**  考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

**第二十九条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本校教务处提出书面缓考申请（因病须持有校医院证明），经教学主管领导审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

**第三十条**  如考试中途出现学生拉肚子等异常情况，考生应向监考老师如实禀告，监考老师在事发当时应及时请示巡考人员、考务办公室作出处理。

## 第八章 违纪 、作弊的认定及处理

**第三十一条**　考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

1、未按考场规则隔位就座者。

2、至发试卷时仍将书包、复习资料、手机等电子通讯工具或电子记事本、计算器等带入座位者。

3、自带答题或草稿纸张（空白）者。

4、未经允许使用或借用计算器者。

5、考试中东张西望，企图偷看他人试卷者。

6、开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者。

7、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

**第三十二条**　有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，应给予严重警告处分，该门课程总成绩以零分记：

1、上述第2、3、4、5、6之任一种行为无视警告而重犯者。

2、考试中交头接耳说话者。

3、传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方。

4、偷看他人试卷初犯者（不论试卷更改与否）。

5、把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便初犯者。

6、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者。

7、用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

**第三十三条**　考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定，视情节给予记过或记过以上处分，该门课程总成绩以零分记：

1．考试开始后，监考人员发现座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）。

2．考试中，发现利用工具或身体有关部位夹带资料者（不论看与否）。

3．考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）。

4．在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）。

5．强拿他人试卷/草稿纸者（不论是否抄用）。

6．考试中相互以眼色、手势或其它方式传递考试答案。（双方同样处理）。

7．考试中偷看旁人试卷或有意让他人看试卷。（双方同样处理）。

8、偷考卷者。

9．考试中利用无线寻呼机等现代化通信工具作弊。

10．利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者。

11、交卷后再改动试卷。

12、撕毁试卷者或不交试卷者，或出考场后补交试卷者。

13、以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

**第三十四条**　请人代考者和代人考试者，视情节双方均给予留校察看直至开除学籍处分。第二次作弊者，给予开除学籍处分。

**第三十五条**　平时作业/论文有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分；受到严重警告及其以上处分者，该门课程总成绩以零分记。

**第三十六条**　毕业论文/设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业论文/设计成绩以零分记。

**第三十七条**　凡在学习和考试中违纪作弊者，在受到处分6个月后，方可向本系部和开课单位提出书面申请，经系部主管领导签署意见报教务处批准后，可重修该门课程。舞弊处理决定将通知学生、家长，并公布于众，存入本人档。

## 第九章 违纪作弊处分程序

**第三十八条**考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场违纪、舞弊登记表》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交考生所在系部教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场违纪、舞弊登记表》上签名。

**第三十九条**以上记录或反映违纪作弊情况的材料经系部教务办公室核实主管领导签字，上报教务处。各系部必须严格按照本办法及时作出处分决定或提出处理意见，并由系部主管领导签字，报学校教务处审核备案。

**第四十条**　对违纪作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，依照《违纪舞弊处理办法》执行，由教务处向全校通报。

**第四十一条**　任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，应严格按照相关规定给予处理或处分。

## 第十章　 试卷保密及泄密处理

**第四十二条**　试卷管理　教务处、各系部应对试卷规范管理。

1、设专人管理试卷。设专柜存放试卷。作好教务处与系部、教师之间试卷的交接工作。无论出卷、制卷、考前领卷，每一个环节都要履行试卷的交接手续。

2、作好试题保密工作。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄露试题。任课教师更不能以考前辅导为理由，给学生划定考试范围，指重点等，如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人的责任。

3、试卷评阅后，不发给学生，要交教务办公室（考试课程）或开课单位（考查课程）登记。试卷分考场及时装订，分科目整理归档。装订时检查封面内容填写是否完整，卷内是否装订标准试卷及评分标准。所有试卷均要及时归档保存。存期为毕业后3年。

## 第十一章 补 考

**第四十三条** 按学籍管理办法，每个学生每门课程最多有三次补考机会。第一次，即为期末考试不及格和缺考者组织的补考；学生的期末补考安排在下学期开学第二周。 第二次，即为期末补考不及格认真补修的考生组织的补考，一般安排在实习前或升学前进行（违纪、舞弊考生悔改表现好且经个人申请，校领导批准同意补考者，可参加此次补考）。第三次，即为前两次补考不及格和缺考者在毕业前组织的补考。第三次补考仍不及格者，不再安排考试，作结业处理。 补考按省市物价局相关规定收取补考费。

## 第十二章 统考与竞赛

**第四十四条** 国家级考试和省级各类统考（如大学英语和计算机教学水平考试）、学科竞赛等的管理按教育部或教育厅相关规定执行。

## 第十三章 附 则

**第四十五条** 各系部可依据本管理办法制定相关实施细则。

**第四十六条**  本管理办法自2018年9月1日起实施，由教务处负责解释。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师工作岗位绩效考核表 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **姓 名** | |  | | **部 门** |  | | **职位、工资级别** | | | | | |  | **考评时间** |  | | |
| **出勤及奖励** | | **迟到早退** | **旷工** | **事假** | **婚假** | **产假** | **病假** | **丧假** | | **出勤奖励** | | | **处分扣分** | **出勤实际总分** | | **总得分** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  | |
| **项目** | **考核内容** | | | | | | **配分** | **自评** | **部门评分** | **督导评分** | **教务评分** | **综合评分** | **考评标准** | | | | |
| **日常事务8%** | 1.办公室的环境卫生 | | | | | | 2 |  |  |  |  |  | 1、个人工作区域物品摆放整齐，无杂物。地面干净整洁,桌面无灰尘 | | | | |
| 2.门窗安全管理 | | | | | | 2 |  |  |  |  | 2、门、窗、玻璃洁净明亮，下班及时关闭门窗，出现问题及时检修 | | | | |
| 3.水电安全管理 | | | | | | 2 |  |  |  |  | 3、水电管理安全到位,人走灯灭,办公电器及时关闭,无安全事故 | | | | |
| 4.工作条理性及自我管理 | | | | | | 2 |  |  |  |  | 4、每天做好工作日志，每月提交工作计划、工作小结及心得 | | | | |
| **教学态度12%** | 1.备课及教案 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 1、备课认真充分，教案规范、完整、新颖、质量高，且能按时完成。 | | | | |
| 2.教学要求 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 2、教学认真负责，能准时上、下课。 | | | | |
| 3.教学组织 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 3.注重课堂纪律，严格要求学生。学生上课睡觉、做其他动作不管理者，每发现1名扣1分。 | | | | |
| 4.进度安排 | | | | | | 2 |  |  |  |  | 4、每学期均有教学进度安排表，并严格按此进程授课。 | | | | |
| **教学工作50%** | 1.课时量 | | | | | | 10 |  |  |  |  | **1.完成基本课时计8分；超过6学时加1分，最高10分；未完成基本课时，综合评分直接计60分。参加由督导听和教务组织的听课计课时。** | | | | |
| 2.内容讲授 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 2.熟悉所授内容，对课堂所涉及知识能融会贯通，基本能脱稿讲授。 | | | | |
| 3．教学目的 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 3.有明确的教学目的，所授内容符合教学大纲要求。 | | | | |
| 4.观点概念 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 4.所授观点正确新颖，概念准确清楚，讲授过程系统科学。 | | | | |
| 5.重点难点 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 5.能突出重点、难点，且分析讲解透彻，安排得当。 | | | | |
| 6、联系实际 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 6.注意将本学科内容与生产实践、专业实践相联系。 | | | | |
| 7、启发性教学 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 7.注重启发式教学，重视学生能力培养。 | | | | |
| 8、教学方法 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 8.能灵活运用各种教学方法，且有所创新。 | | | | |
| 9.教学手段 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 9.熟练运用多种教学手段，特别是现代化多媒体教学手段,PPT为自己原创。 | | | | |
| 10.教学语言 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 10.能运用普通话教学，语言清晰流畅，抑扬顿挫，有吸引力。 | | | | |
| 11.书写扳书 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 11.用字规范，板书板图工整，突出重点，一目了然。 | | | | |
| **教学效果10%** | 1.学习兴趣 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 1.调动了学生学习的主动性、积极性，激发了学生对课程的兴趣。 | | | | |
| 2.内容掌握 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 2.达到了教学目的，学生能当堂掌握教学内容，并能消化巩固。 | | | | |
| 3.能力发展 | | | | | | 2 |  |  |  |  | 3.学生在掌握该门课程知识的同时，发展了学习能力，为自学奠定了基础。 | | | | |
| **师德师风20%** | 1.依法执教 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 1、认真贯彻党和国家的教育方针、政策，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，以良好的思想政治素质影响和引领学生。 | | | | |
|  |  |  |  | 2、认真学习法律法规，特别是与教育相关的法律法规，自觉遵守法律法规和学校规章制度，争做知法守法楷模。 | | | | |
|  |  |  |  | 3.自学遵守并维护教学秩序。不得以任何理由、任何方式阻碍教育教学任务的完成；不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益。 | | | | |
| 2.爱岗敬业 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 1.认真实施教育教学工作的每一个环节，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。 | | | | |
|  |  |  |  | 2.不向学生传播不健康的思想，不宣扬封建迷信和歪理邪说。 | | | | |
|  |  |  |  | 3.在课堂中不使用通讯工具，严禁酒后进入课堂。 | | | | |
| 3.热爱学生 | | | | | | 3 |  |  |  |  | 1.关爱学生，平等对待每一个学生， 不损伤学生的人格尊严，不讽刺、挖苦、歧视以及透露学生的个人隐私，不单纯以考核成绩评价学生。 | | | | |
|  |  |  |  | 2.不得体罚或变相体罚学生，不准在不适当的场合单独与个别异性学生谈话或补课。 | | | | |
| 4.团结协作 | | | | | | 4 |  |  |  |  | 1.正确对待自己、做到谦虚谨慎、戒骄戒躁、克己为人。 | | | | |
|  |  |  |  | 2.顾全大局，主动为学校排忧解难，工作服从分配。 | | | | |
|  |  |  |  | 3.正确处理教师之间的关系。关心、尊重同事，不说有损团结的话，不做有损团结的事情。 | | | | |
| 5.为人师表 | | | | | | 5 |  |  |  |  | 1.言行举止文明、规范，衣着服饰得体，打扮庄重，符合教师职业要求。 | | | | |
|  |  |  |  | 2.上班时不做与工作无关的娱乐活动。 | | | | |
|  |  |  |  | 3.遵守社会公德，弘扬家庭美德，不参加赌博、迷信等活动。 | | | | |
| **合计** | | | | | | | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **注：分数权重：自评占20%；部门占30%；督导占40%；教务占10%。** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

# 排课、调课、停（补）课、调换任课教师管理办法

教学工作是学校的中心工作，为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，使各系（部、中心）严格按照课程表进行教学，特制定本规定。

## 一、排课

（一）排课时间一般在每学期放假前。各公共课程所在系（部），接教务处通知后，根据各专业的人才培养方案安排任课教师，并把授课教师、授课班级、周学时、总学时等信息填入《授课安排表》，经系主任签字后，在规定的时间内送教务处。无特殊原因，不得延期。

（二）各系部在安排任课教师时，一般情况下不得对排课时间做特殊要求。特殊情况须填写《特殊情况排课申请表》，系主任、教务处批准后，在保证课表合理性的前提下，可予以适当照顾。

（三）教务处收齐各系部填写的《授课安排表》后，根据各专业和课程的特点统一安排全校的课程，并编排《学校课程总表》（草表）。

（四）对已经排定的课，原则上不准随意调动，若必须调动，须与教务处协商后方可调动。

（五）打印好的课程表，各系部应对本系的课程表进行核查，保证授课教师、教室、课程不相互冲突。

（六）教务处根据各系的核查结果，编印课程表（正表）。课表印发后必须严格执行。因特殊原因需变动，须由相关人员提出申请，系主任同意，教务处批准。任何人不得随意调整课表。未履行手续私自调整课程表的，一经查出，按教学事故处理。

## 二、调课

（一）如遇下列特殊情况，可按程序调课。

1、课程表在执行过程中发现排课不当影响教学效果的。

2、全校性重大活动需占用上课时间的。

3、法定节假日需调课的。

4、教师因病或特殊情况或公差需调课的。

（二）全校性调课，或涉及面较大的调课，经分管校长批准后，由教务处下发调课通知。

（三）凡教师个人临时调课，应至少提前一天填写《湖南护理学校调课申请单》，说明调课原因、补课时间，经系部主任同意，教务处审核，由专人填写《学校调、停课通知单》并通知到授课教师和班级。

（四）室外实习等教学活动，如因天气等难以抗拒的原因，不能按计划实施的，由有关系部提出调整意见，教务处批准。

（五）课程调整均以教务处的书面通知为准，教研室或教师不得擅自调课或任意改变上课时间及场所，否则，按教学事故处理。

（六）全校所有教师调课，必须履行严格调课手续，否则按有关条款，对有关责任人予以严肃处理。

## 三、停课

（一）教师调课，因时间或场所冲突而无法安排的，课程可暂停，但必须提出补课安排，并经系主任审批。申请和审批程序参照调课执行。

（二）按人才培养方案列出的选修课，因选修学生人数太少无法开课而停课的，也应填写《学校停课申请表》，按程序办理审批。

（三）校历卡规定的节假日停课不发调、停课通知单，法定节假日停课一般不补课，对此，教师在编制教学进程表时必须做好安排。

（四）全校性停课须经学校研究决定。

## 四、补课

（一）任课教师因故调、停课，均应在规定的时间内补课，并按要求填写《学校补课单》。

（二）任课教师非主观原因在教学周内不能完成下达的教学课时的，应在原计划结束前四周说明原因，由教务处根据实际情况在机动时间内统一安排补课。

## 五、其他

（一）教师任课期间的产假，应在上个学期落实教学任务时妥善安排好，并在教学任务书备注栏具体说明。婚假、探亲应安排在假期。

（二）学校实行“先教学，后会议”的原则，学校各部门不能因为会议影响上课，如有冲突，教师先上课后再参加会议或由系（部）派代表参加会议，再回单位传达会议精神。

（三）有与本规定有冲突的以本规定为准。

（四）本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

# 学籍管理办法

为维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据中华人民共和国教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》（教育部教职成[2010]7号），结合我校具体情况，特制定本《办法》。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 凡经我校按国家招生规定录取的新生，须在规定时间内持录取通知书和有关证件到学校办理入学手续。因故不能按时入学者，须持有关证明向学校请假，请假时限不得超过两周。未经请假或请假逾期未到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校将在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

**第三条** 新生入学后，进行体检复查，患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医疗单位证明，短期治疗可以达到学校录取新生健康标准的，经本人申请，由主管校长批准，可准许保留入学资格一年，并应回家或回原单位治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学学生的待遇。保留入学资格期满，应于下学年开学前半个月内，持县以上医院近半月内本人体格检查“已恢复健康”的诊断证明，并经学校医院复查后，向学校申请复学，经审查合格者，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入手续者，取消入学资格。

**第四条** 在籍学生，每学期开学时必须在规定的报到注册日期内持本人学生证到教务处办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期报到注册者，必须在开学前提交证明，书面请假（不超过两周），办理暂缓注册手续。未经请假，逾期两周不注册者，按自动退学处理。须经补考后才能决定升、留级的学生可先予报到，待决定升、留级后再补办注册手续。

## 第二章 考核与成绩记载

**第五条**　学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核成绩载入课程考核记分册和成绩登记总表，并归入本人档案。

**第六条**　成绩考核分为考试和考查两种。课程考核办法按教学计划安排进行，考核评定方式按《考试工作管理办法》的规定执行。

**第七条** 学生思想品德的考核、鉴定，以《中等职业学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式进行。

**第八条**　公共体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。计算机、英语应用水平考试成绩纳入学科考核成绩。

**第九条**　学生每学期不及格的课程，均由教务处统一安排补考。凡擅自缺考，该课程以零分计，不准正常补考。

**第十条**　学生严重违反考核纪律或者舞弊的，该门课程成绩记为零分，并按《湖南护理学校考试工作管理办法》的有关规定处理，不准正常补考。经教育表现较好的，由本人提出申请，在毕业前该门课程可以安排重修重考。

## 第三章 升级与留级、降级

**第十一条**学生学完本学年教学计划规定课程，经考核成绩合格，准予升级。

**第十二条**　学生不及格的课程，经过补考后，一学期有二门考试或四门课程不及格者予以留级或降级；在校学习期间累计有三门考试课程或五门课程不及格者予以留级或降级。

**第十三条**　课程门数按下列规定计算：

1、凡一门课程分几个学期讲授，每学期都进行考核时，每学期均按一门课程计算。

2、凡按教学计划规定的各种实践教学环节技能考核，如作为独立成绩时，均各按一门课程成绩计算。

3、毕业论文、毕业实习成绩，各按一门考试课程成绩计算。

第十四条　留级或降级学生必须修全部课程。原课程成绩在及格以上者，经本人申请，系、部同意，教务处批准，允许免考，但不能免修。参加考试者以重考成绩计入档案。不提倡留级学生学习后续课程，以集中精力修读该修的课程。

**第十五条**　学生在校学习期间只能留级或降级一次。原则上应留入同专业下一年级学习。如没有连续招生的专业，可转到学制相同的相近专业学习。特殊原因可由学生及家长共同写出申请，经学校审查同意后，可随原年级跟班试读，原不及格课程必须重修重考。

## 第四章 转专业与转学

**第十六条**　学生有下列情况之一者，可申请转专业或转学。

1、学生确有专长者。

2、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校或其他中等职业学校其他专业学习者。

3、学校认可的其他特殊原因者。

**第十七条**　有下列情况之一者，不得转专业或转学：

1、新生入学未满一学期或二年级(含二年级)以上者。

2、由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校或由低学历层次转为高学历层次者。

3、招生时确定为定向或委托培养者。

4、应予退学者。

5、无正当理由者。

**第十八条**　学生转专业、转学的手续按下列办法办理。

1、学生在本校范围内转专业须由学生本人申请，说明理由，填写申请表；经所在系、部同意并推荐，拟转入系、部审核同意，由学校教务处、学生工作处共同审批。校内学生转专业，学费按转入专业标准缴纳。同一系、部内转专业者由系、部审核同意后报教务处、学生工作处共同审批。

2、省内学生转学，由转学者本人提出申请，经两校同意，由转出学校报省教育厅确认转学理由正当并批准后办理转学手续；学生跨省转学者由省教育厅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公安部门。

3、学生转专业或转学的手续，一般应在每学年寒假或暑假的下学期开学前办理。

4、学生转学或转专业不得改变其原层次和生源类别。

## 第五章 休学与复学

**第十九条**　学生有下列情况之一者，应予休学：

1、因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一（含三分之一）以上者。

2、根据考勤，一学期因请假缺课累计超过该学期总学时的三分之一（含三分之一）以上者。

3、因某种特殊原因，本人申请或学校认可必须休学者。

**第二十条** 学生休学一般为一年。因特殊原因经学校批准，可连续休学两年，但累计不得超过两年。

**第二十一条**　学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后一年。

**第二十二条**　休学学生的有关事项，按下列规定办理。

1、休学学生必须办理休学手续离校回家，学校保留学籍。

2、休学期间不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费用自负。

**第二十三条**　学生复学按下列规定办理：

1、因伤、病休学的学生，申请复学时必须附县级以上医院近半月内本人体格检查“已恢复健康”的诊断证明，经学校复查合格者方可复学。

2、学生休学期满应于期满后的第一个学期开学前两周内持有关证件，向学校教务处申请复学。复学后，经学校批准可参加原年级所学课程补考，补考及格可跟原年级学习；否则，编入原专业的下一年级。

## 第六章　退 学

**第二十四条**学生有下列情形之一者，应予退学：

1、在校学习期间累计有八门课程或五门考试课程不及格者。

2、连续留级、降级或留级、降级累计达到两次者。

3、休学期满在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。

4、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者。

5、未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。

6、超过学校规定注册时间两周未注册而又无正当事由者。

7、在学期间，擅自结婚或生育者。

8、本人申请退学者。

**第二十五条**　退学学生由教务处、学生处审核，校长会议研究决定。

**第二十六条**　学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1、退学的学生，在学生接到退学通知之日起一个月内办理退学手续离校。档案、户口退回其家庭户籍所在地。

2、对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人或家长或抚养人，同时报省教育厅备案。

**第二十七条**　学生对退学有异议的，可参照“学校对学生处分异议的申诉管理办法”的相应程序进行申诉。

## 第七章 奖励与处分

**第二十八条**　学生在德、智、体、美等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定.对学生的表彰和奖励应当予以公示。

**第二十九条**  学校对于有不良行为的学生，可视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。学校做出开除学籍决定，应当报教育主管部门核准。受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

**第三十条**  学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

学校应当依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。学生对学校做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起15个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。教育主管部门应当在收到申诉申请之日起30个工作日内做出处理并答复。

**第三十一条**  对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关材料从学生个人学籍档案中移出。

## 第八章 毕业、结业与肄业

**第三十二条**　学生在学校规定年限内修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第三十三条**　毕业论文，毕业实习或毕业时的课程考核不及格，但未达到规定留级门数者，先发给结业证书，在毕业后一年内向学校申请重修重考一次，及格者换发毕业证书，毕业时间从换发毕业证书时计起，在毕业证书上注明“某年某月某日换发毕业证书”。经重修重考仍不及格的课程以后不再重修重考，不换发毕业证书，只能为结业证书。

**第三十四条**　学满一年及一年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

**第三十五条**未取得学校学籍者不发给任何形式的证书。

**第三十六条**对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书；已发的学历证书学校将予以追回并报省教育厅宣布相应证书无效。

**第三十七条**学校执行教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册。

**第三十八条**毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。

## 第九章 　附 则

**第三十九条**本《办法》自2018年9月1日起执行。

**第四十条**本细则解释权归教务处。

## 教学档案管理细则

教学档案工作在学校档案工作中处于极为重要的位置，是学校的重要工作之一。为加强学校教学档案的管理工作，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为教学服务，并为今后考核教学工作提供档案依据，特制定本管理细则。

## 一、教学档案管理工作的基本原则

（一）教学档案是反映学校教学水平和教育质量的重要标志之一，是学校档案的主体和重点。

（二）在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、实物、声像等资料均属教学档案。

（三）教学档案必须要确保完整、准确、系统和安全，便于查阅使用。

（四）教学档案是教学管理的重要组成部分，应在教学工作计划、教学管理制度、管理人员岗位责任中有相应的体现。

（五）各系部应明确一名领导分管教学档案工作，确定教学秘书或教务员负责系部的教学档案整理保管。按学校要求向有关部门移交相关档案。

（六）努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，逐步实现教学档案的现代化管理。

## 二、教学档案的归档范围

（一）上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。

（二）综合性教学文件材料：学校制定的各种教学管理制度、办法、规定、条例、教学工作的各种统计表、校历等。

（三）招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册、代培计划和合同、招生工作总结等。

（四）学籍管理材料：新生登记表、学生学籍卡片、成绩卡、在校学生名册、学生学籍变更（升、留级、休学、转学、复学、退学）的材料（含进修生、旁听生等非在籍学员）。

（五）学生奖惩材料：表彰先进集体与个人的名册、证书样本、名种处分决定。

（六）教学材料：教学计划、方案和课程标准、教学改革方案、总结等。

（七）教材使用情况：自编、主编、合编教材的正本，各系、各专业教材使用目录。

（八）教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定、有代表性的实习报告等。

（九）课堂教学材料：课程安排表、课程进度表、教师任课安排，各系、各专业的考试题、考试结果、考试质量评估、考卷样卷、成绩分析、学生考卷（三年期）、电化教学有关资料。

（十）毕业生材料：优秀的毕业论文、毕业设计及评审意见、各类学生（员）毕业照片等。

（十一）毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根、供需见面的计划合同。

（十二）毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表、使用单位对毕业生质量的评审意见等。

（十三）师资材料：教师专业技术、业务材料、业务考核和总结、师资培训计划、出国进修等文件。

（十四）教师教学质量材料：教研室的教学总结、教师教学经验总结、教师教学质量评估及奖励材料、教学情况调查表、教学检查材料。

（十五）教师工作：教师工作量的规定及执行情况、教师的学期授课计划及教案。

## 三、教学档案的归档流程：

（一）形成积累：

1、每年新学年开始后，分别由教务处、校档案室在向各系部部署新学年工作时，同时向系部的有关人员布置形成积累教学文件材料的任务，并发放各种教学文件材料表格、学籍登记表、积累用卷宗等。

2、各系部教学秘书及有关人员按文件材料分类，分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

3、归档的教学文件材料必须内容完整、准确、字迹工整，格式统一，签字手续完备。

4、档案室应随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好文件材料的积累工作。   
 （二）整理组卷：   
 1、坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各系部教学秘书或教学管理部门的兼职档案员负责将积累的文件材料整理好。  
 2、根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后；印件在前、定稿在后；批复在前、请示在后的要求排列。   
 （三）归档验收：   
 1、移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列、书写是否符合要求，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。   
 2、移交时填写移交目录，一时两份，双方各执一份。   
 3、教学综合管理文件次年六月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。   
 4、 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。   
  本细则自发布之日起执行。

## 教学质量监控与保障工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。建立规范、科学的教学质量保障与监控工作制度，是提高学校教育教学质量、营造良好的育人环境、增强自我约束和发展能力的基本制度保障。为了对我校教学质量实施有效地监督、检查、评价和指导，特制定本制度。

**第二条** 教学质量监控与保障体系主要功能是对教师教学过程、学生学习过程、学校教学管理过程等进行监督、检查和评价，形成规范、科学的教学管理长效机制。

**第三条** 教学质量监控与保障的最终目的是保证教育教学目标的实现。

## 第二章 教学质量监控体系

**第四条** 教学质量监控体系由目标系统、决策指挥系统、运行管理系统、信息收集处理系统、调控反馈系统构成，其职能是根据学校规章制度、教学文件、各主要教学环节的质量标准，对学校主要教学环节教学质量进行系统、有效地监督检查，保证良好的教学效果；收集教师、学生及用人单位的信息并进行整理、分析、反馈给教学管理部门，为其做出正确决策提供可靠依据，同时将有关内容反馈给各系（部）或相关职能部门，为其改进工作提供指导性意见。

**1．目标系统** 由学校办学指导思想、定位、人才培养目标和各主要教学环节质量标准构成，是整个监控体系的起点和目标。

**2．决策指挥系统** 由学校校长办公会议、教学工作委员会等机构组成。学校校长是学校教学质量第一责任人，分管教学副校长负责教学常规管理。

系统职能是明确质量目标，确定监控内容，设定监控环节，制定或调整政策措施和主要监控环节的质量标准。对全校教学目标和教学过程进行调控，对教学重大问题进行决策。基础工作由相关职能部门组织有关专家拟定方案，提交有关工作委员会审议，由校长办公会决策实施。

**3．运行管理系统** 由学校和系（部）两个层面的教学管理构成**。**系统职能是组织落实“决策指挥系统”下达的各项任务，协调教学运行过程中出现的问题，统计分析执行结果，总结汇报，提出改进工作的措施，及时将情况汇报“决策指挥系统”。

学校层面教学管理：由校长、分管教学的副校长、教务处组成。校长负责主持全校工作，是教学质量第一责任人；分管教学副校长负责教学的日常决策；教务处负责制定各项教学管理规章制度并代表学校全面负责教学运行及管理工作。

系（部）层面教学管理：由系（部）主任、教学副主任、教学秘书组成。根据学校的规章制度制定系（部）的规章制度。同时，对本系（部）的教学工作进行监控管理。系（部）主任是本部门教学质量的第一责任人。本系统以系（部）为教学实体，负责对教师的管理与指导。

**4．信息收集处理系统** 该系统由信息收集、教学评估两大模块组成。系统职能是根据教学规章制度、各主要教学环节的质量标准和单项评估方案，对学校主要教学环节教学质量进行系统、有效的监督检查，收集各种教学信息，把教学评价机制融入日常教学管理，形成长效机制，及时对收集到的信息进行处理，提供给运行管理系统与反馈调控系统。具体工作由教务处、督导室、学生工作处等职能部门和系（部）实施。

**（1）教学信息收集系统** 主要通过听课制度、教学督导制度、学生评教制度、教学（实验、见习、实习）检查制度、毕业生跟踪调查、用人单位调查等渠道实现。

**听课制度** 根据《听课制度》，学校各级领导干部、教师通过听课了解教学情况，收集教师教学过程中的教学信息，分析、解决教学过程中出现的各种问题。

**教学督导制度** 根据《教学督导工作规定》，学校教学督导老师通过听课、检查、座谈等形式，有重点地监控教学运行过程，评价教学质量；收集、分析、调查和研究教与学双方存在的问题；收集教师学生对教学管理工作提出的意见和建议。

**学生评教制度** 学校定期组织学生对教师理论教学、实践教学等教学环节进行评价。评价的形式有学生问卷评教、学生座谈会评教。

**教学检查制度** 包括定期教学检查、随机教学检查、专项教学检查。通过实施日常教学监控，以便及时发现问题和解决问题。定期教学检查。定期教学检查期初进行的是以教学准备、师生到课率为重点的教学检查；学期中，进行以教学进度、教学内容和效果为重点的期中教学检查；学期末，进行以考试、考风、考纪为重点的期末考核检查。随机教学检查。经常性教学检查是贯穿于整个教学过程中的，检查内容包括教师到课率、教学日历的执行情况、教师迟到和提前下课现象、学生上课出勤率与课堂纪律以及各类实习实验进展和完成质量情况等。专项教学检查。是对命题、试卷评阅、毕业论文（设计）、教学档案、实验室建设情况、教学文件制定与执行情况等进行的专门检查。通过检查及时纠正教学运行中存在的问题，促进师生重视教学，同时便于教学管理部门及时把握教学状况，以进行适时调控。

**实习教学检查** 教务处、招生就业处、学工处组织各专业系部定期对毕业实习过程进行检查、指导，及时了解毕业实习生的具体实习情况，指导实习学生开展实习工作，解决实习中出现的问题，督促学生完成实习计划任务，了解实习单位基本教学设施、师资力量情况，调查当前就业市场需求，以便能及时调整人才培养方案计划、保障毕业生培养质量，提高学生就业质量。

**毕业生跟踪调查、用人单位调查** 招生就业处和专业系部定期走访毕业生工作单位和用人单位，开展毕业生的知识、能力、素质教学方面调查，及时收集整理毕业生和用人单位对我校教育教学质量的综合评价和要求，并反馈和反映到新一轮招生计划和人才培养方案的修订中。

**（2）建立全方位的教学评估体系** 包括课堂教学评价、课程评价、专业建设评价、系（部）教学管理状态考评等，对教学过程及教学效果实施监控。

**课堂教学评价** 通过学校督导员和所聘请校外专家听课，对全校所有课程和主讲教师提出了评价性意见和改进建议。

**专业考评** 结合教育行政部门的专业评估，有计划地对学校专业进行评估与建设。其中新专业作为重点评估对象。进一步加强专业的建设，促进专业的发展，修改和调整专业培养方案 ，为提高人才培养质量打下基础。

**课程评估** 学校结合精品课程评选，每年组织课程评估工作，对评估成绩好、建设成效显著的课程优先申报省、市精品课程。规范课程管理，加强课程体系的改革，进一步整合教学内容和教学资源，充分发挥课程在本科人才培养中的重要作用。

**系（部）教学管理状态考评** 制定系（部）教学管理状态考评的相关制度，定期进行教学系（部）教学管理状态考评。加强系（部）教学管理工作，积极推进教学建设与和教学改革，努力提高教学管理水平、教学质量和办学效益。

**毕业论文（设计）工作质量评价** 制定毕业论文（设计）工作质量评价指标体系，每学年对各专业的毕业论文（设计）教学工作进行全面评价，规范和加强毕业论文（设计）工作，有效地提高毕业论文（设计）工作的水平，确保毕业论文（设计）的质量。

**5．反馈调控系统** 该系统由信息反馈和调控两大模块组成。其职能是对信息收集评价系统收集到的教师教学过程、学生学习过程中出现的问题进行进一步分析，并准确、全面、快速地反馈到运行管理系统，制定调整措施并及时进行调控。对于重大教学问题要反馈给决策指挥系统，为其做出正确决策提供可靠依据。具体工作由教务处、督导室、校办、学生处及各教学单位分别承担落实。

信息反馈通过校教学督导员信息反馈、教师信息反馈、教学工作例会反馈等渠道来实现。

**校教学督导员信息反馈** 学校的每位督导员，通过听课、检查试卷、毕业论文（设计）等形式深入各系（部）了解教学的主要问题，及时向学校领导、职能部门、教学系部反馈教学及教学管理方面的意见，并协助教师改进教学，提高教学质量。

**教师信息反馈** 通过教师座谈会或教师信箱获取信息及时分析研究并反馈到教师所在院（系）、教务处和校领导。

**教学工作例会反馈** 学校定期召开教学工作例会，各学系部主任、教学副主任把教学过程中遇到的各种问题定期反馈到学校教学主管校长与主管部门，以及时得到解决；学校则通过此种方式将上情下达，调控各项教学工作。

## 第三章 教学质量保障体系

**第五条** 教学质量保障体系由制度保障子系统、教学条件保障子系统、奖惩子系统三部分组成。其职能是以提高教学质量为核心，以培养高素质人才为目标，把教学过程的各个环节、各个部门的活动与职能合理组织起来，形成一个任务、职责、权限明确，能相互协调、相互促进的有机整体。其职能由学校领导、相关处（室）与各系（部）来实现。

**第六条** 制度保障子系统。该子系统的主要任务是研究制定学校的定位、办学思想，制定学校各种规章制度，建立各主要教学环节的质量标准，并监督执行。其职能主要由学校领导、教学工作委员会及相关职能处（室）完成。

**第七条** 教学条件保障子系统。该子系统包括师资队伍建设、教学经费投入、实验设备购置与实习基地建设、教材建设与图书购置、后勤管理等方面。主要任务是确保教学投入的水平与强度，并保障其有效运行，发挥功效。其职能主要由相关职能处（室）完成。

**第八条** 奖惩子系统。该子系统包括奖励和惩罚两方面。奖励包括：学校对评选出的教学名师、教学能手、教学新星、优秀教师、学生各项竞赛优秀指导教师获得者进行表彰和奖励；评选优秀教学成果奖、精品课程、优秀教材、优秀多媒体课件、优秀教案等，并进行表彰和奖励；等等。

惩罚包括：学校依据《教学差错及事故认定与处理办法》及《教师课程教学考核实施办法》对严重违反教学规范的教师进行教学事故认定并做出相应的处理。对教学质量有问题的教师在业绩考核、职称评定等方面实施一票否决。

## 第四章 主要教学环节的质量监控

对主要教学环节的监控是否措施得力，行之有效，是监控工作成败的关键。加强对课堂教学与实践教学等相关流程监控，确保教学质量。

**第九条** 课堂教学。课堂教学是教学质量的核心环节。主要从课前准备、教学过程、课外作业与辅导、成绩考评等方面实施全程监控，包括备课是否充分、教案是否完整、教材是否恰当；讲授是否清晰、概念是否准确、内容是否更新、重点是否突出、是否启发思维、是否因材施教；课后作业与辅导是否到位；学生课程学习成绩考核是否科学、严格等方面进行评价。

**第十条** 人才培养方案、课程标准的实施。人才培养方案和课程标准是学校进行教学管理、教师组织教学的主要依据。对人才培养方案、课程标准实施情况的监控主要从课程安排情况、人才培养方案落实情况、实验课开设情况、实践环节的落实情况、课程标准编写、教材选用、学生考试情况等方面进行评价。

**第十一条** 实验、实训教学。主要从实践教学内容与体系改革、实验室管理体制和开放度、实验室环境与条件、实验室工作队伍及管理制度，实验开出率与综合性、设计性实验的开设情况及教学效果进行评价。

**第十二条** 毕业实习教学。各教学系组织专业带头人、教研室主任、实习指导教师和辅导员根据《实习教学工作规程》和各专业实习大纲要求，从实习工作的计划、组织和安排指导、检查学生实习工作。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本条例自颁布之日起实施。

# 教学督导工作制度

为了认真贯彻教育部、省教育厅、省卫计委、省中医药管理局、长沙市教育局、宁乡县教育局有关文件精神，切实有效地提高我校教学质量和教师教学水平，使教学质量监控工作经常化、制度化和规范化，特制定《教学督导工作制度》。

## 一、督导目的

学校对教学工作进行督导的目的在于加强对教师的教、学生的学的监控力度，切实提高教学质量；在教学实施和管理过程中，建立监督和反馈系统，对教学工作进行监控、评估，通过对教学全过程的督导，了解教师的教学过程和教学效果，分析问题，总结经验，提出解决问题的意见并加以反馈；通过督导意见的反馈及改进，促进教学质量和教学管理水平的提高；也是学校加强自我管理、自我约束，增强自我发展能力的重要举措。教学督导是教学管理过程的经常性工作之一，是保障教学质量必要、有效的监控手段。

## 二、督导管理

（一）学校成立教学督导室，为教务处下设机构。设置主任1人，督导专干1人，兼职督导成员若干，组成教学督导专家组。为了保证督导工作的科学、合理和经常开展，校级督导专家由两部分人员组成。

1、专职督导专家：由督导管理人员和专家组成。专职督导专家必须保证能参加经常性的教学督导工作。

2、兼职督导专家：教研室主任（副主任）和具有副高以上教师系列专业技术的行政管理人员兼职督导专家。同时聘请某一课程或相关课程的同行教学专家。这一部分人员为临时邀请、不定期参与。

（二）教学督导室主任负责教学督导全面工作。督导室要做好每学期的教学督导工作计划并组织实施，并对督导评估结果进行归纳整理，反馈。

## 三、督导范围

课堂教学、实验教学，配合教务处检查临床见习、毕业实习等。

## 四、督导内容

(一) 督教：是对教师的教学工作进行检查、评估和指导。督导主任应认真履行督导职责，认真督查教师教学计划的落实和执行情况，客观、公正地对教师的教学水平、教学效果和师德师风作出评价，对临床教学医院和年轻教师要重点发挥“导”的作用。校督导室每年要对本全校所有的教师进行一次课堂教学和师德师风评价。

（二）督学：是对学生的学习纪律、学习态度、学习效果等情况进行督查和指导。教学活动是教师教学和学生学习的一个双边活动，为了切实提高教学质量，督导主任要认真督查学生的学习情况，督导结果及时反馈相应教研室和学工处。督导专家在督教的同时对相应班级进行督学。每年要对全校所有班级的学习纪律、学习态度、学习效果等情况进行一次评价。督学时要认真填写《班级学风评价表》。

（三）督导学生的毕业实习：毕业实习是医药学生在校教育的一个十分重要的教学环节，也是学校狠抓教学管理、切实提高教学质量的一个关键环节。因为毕业实习有他的特殊性：①时间长（三年制专科教育毕业实习的时间占总教学时间的三分之一）；②学习的内容特殊（它既是学习临床技能、更是如何将前面二年学习的知识综合复习及综合应用的阶段）；③学习形式的特殊性；④带教老师的特殊性等。因此，督导主任要加强对学生毕业实习这一阶段的督导工作。重点督促检查学生的学习情况和管理情况；对实习医院及实习医院的带教老师重点发挥“导”的作用。

## 五、督导办法

（一）督导主任进行督导活动时，均采取事先不通知的办法进行。

（二）督导形式可以采取课堂听课、现场观摩实验或临床实习教学等方式进行教学质量评价，在督导过程中，可随机抽查教师的教案、课堂教学日志，可对任课教师和学生提出有关教学效果的质询。

（三）被检查的教研室及任课教师必须充分合作。

（四）督导主任和专家听课时，每次听课时间不得少于 1学时。评估结束后，督导主任在统计班级学风和教师评价得分、评议的基础上，填写《湖南护理学校督导评估综合评价意见表》。听课后及时与任课教师交换意见。

（五）对毕业实习的督导主要是协助教务处，从三个方面着手：

1、走访实习医院主管部门，了解学生的表现、学习情况和实习计划的落实情况。

2、走访或召开实习医院带教老师会议，了解学生的表现、学习情况及实习计划的执行情况；共同商量下阶段工作措施。

3、召开所有实习学生会议。对前阶段的表现、学习情况进行小结；重点提出下阶段的纪律、学习等具体要求。

## 六、督导结果及处理

（一）综合评价与等级评定：

1、教学督导综合评价包括综合评分、水平等级、评价意见与指导意见四个方面。

2、综合评分的计算：学生对教师的评价结果占20%、督导专家的评估结果占80%。

3、按综合评分确定评估水平等级：评教按优秀(85—100分)、良好（75—84）、合格（65—74）、不合格（65分以下）四个等级确定等级。师德师风按优秀(90—100分)、合格（80—95）、不合格（80分以下）三个等级确定等级。

（二）教学督导评估的激励与约束作用

1、与教师年度专业技术考核及职称晋升挂钩：

（1）年度内评教与师德师风评价等级为优秀者，专业技术考核时同等条件下优先推荐为优秀。

（2）评教等级为中、师德师风为合格者，年度专业技术考核不能评优秀。

（3）评教等级为差、师德师风不合格者，年度专业技术考核不称职，在教研室培训，培训后经本人申请复评达中和合格等以上时方可重新任课；如果复评仍然为差和不合格者，则取消任教资格，调离教师岗位。

（4）近5年内有三次评为中等者或连续2次评为中等者或近5年内有一次评为差者，均不得晋升或套评专业技术职务。

2、教学评价与评优、评先、推荐殊荣挂钩：

（1）近2年内教学评教必须有优等、且无中等、差者，才能评为优秀教师。

（2）近3年内教学评教有中、差等者，不能评为先进工作者，不予推荐任何殊荣。

（3）每学年评出前5名为单项奖。在每年的教师节时给予精神鼓励和奖金。

3、认定为差错事故者，则按《湖南护理学校教学差错和事故的认定与处理》处理。

4、教研室和教师对督导建议要认真进行研究整改，督导主任应在适当时候进行复查。对未能定期作出整改者，应给予批评教育，严重者按学校有关规定处理。

## 七、督导专家条件

（一）校级督导主任应该具备下列条件：

1、具有丰富的教学管理知识和丰富的教学经验，教龄10年以上。

2、熟悉教学质量评价的内涵和各项要求。

3、在督导过程中能持公正、客观、科学的态度，并具有高度的责任心，以帮助教师提高教学水平为己任。

4、能注意自身专业水平的提高，随时掌握国内外有关教学管理和教学质量评价的最新进展，并注意教育改革的趋势和动向。

（二）校兼职督导专家应该具备下列条件：

1、凡我校在职的、副高以上职称的教师，都可以成为兼职督导专家。被邀请为兼职督导专家的教师，如无正当理由，不得推诿。

2、应具有一定的教学管理知识，具备较丰富的教学经验。

3、督导过程中能持公正、客观和科学的态度，有高度的责任心，以帮助教师提高教学水平为己任。

## 八、教学督导专家工作要求

1.听课时遵守课堂纪律，不迟到、早退，手机静音，不做与听课无关的其他事务。

2.认真听课，作好听课记录。被评教师好的和不足的地方都要求记录下来。

3.每次听完课后必须及时与被评教师交换意见，肯定教师的优点，诚恳、善意地指出不足。并就不足部分提出改进意见。并督导评教等资料及时上交督导室。

4.督教与督学同步进行。如实记录学生课堂纪律、学习情况，督导班级学生干部做好课堂教学学生管理。

5.积极参加督导其他活动，如巡视督查、综合点评、见习实习督导等。

6.坚持学习教学理论和其他学校经验，多为学校提出建设性建议。

7.督导室主任的基本工作量为6学时/周，含上课和听课评教。

8.教研室主任（副主任）每年为20学时。

9.校领导随督导组基本听课评教每年为10学时。

## 九、督导专家聘任

督导专家的聘任可由个人申请与督导室选用相结合的方式，每学期由督导室考核、综合，拟定督导专家名单，上报教学校领导审批确定。由督导室聘用，报校办（人力资源部）备案。督导专家聘用期一般为一学期。期满后可续聘。

## 十、待遇

所有参加听课评教人员均计课时，课时计酬标准与《教学工作量计算及计酬办法》相同。

1.课时计算：听课必须评课，每次听课原则上只听一节课，评一节时间，一次记2课时。

2.系部主任听课评教课时每年不少于20节；督导室主任和教务专干听课评教课时不少于50学时/学期，听课评教课时可冲抵基本工作量。

## 十一、处罚

1. 督导专家在聘用期间不履行督导专家职责，督导室可解除聘用。

2.在督导工作不遵守纪律、违规操作者，视情况予以批评教育。造成严重影响者将受到扣除课时等处罚。

十二、系部根据《湖南护理学校教学督导工作制度》精神，结合系部实际制定相应教学督导工作制度并认真实施。

# 教师课程教学考核实施办法

为了客观公正地评价教师课程教学工作，激发教师教学的质量意识，规范教学要求，强化教学管理，全面提升教师教学水平质量，提高教学质量，增强学生就业竞争能力，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、考核对象

担任学校各类课程教学任务的专任、兼职教师（实验教师参照执行）。

## 二、考核内容及方法

（一）考核范围及权重

采用学生测评、同行测评、系部领导测评和教学督导组测评四个方面相结合的测评方式。测评总分为100分，其中学生评分占30％，教学综合检查占评分25％，教研(实验)室同行占评分20％，教学督导组评分占25％。

（二）考核期限：

教师教学工作综合考核每年必须进行一次，每学年初由教师本人向教务处教学督导室提出申请，系部和教务处综合确定，分别于上、下两学期执行。

（三）考核内容

对教师综合质量考核的内容包括教学检查（期初、期中、期末）、学生评教、教学听课检查等。

1. 教学检查

（l）期初教学文件检查评分：系(部)、教研室于每学期初检查本系(部)教师的教学文件(含实践教学文件)，填写检查评分表。

（2）期中教学检查评分：系(部) 、教研室于学期中检查本系(部)教师所授课程的作业布置及批改情况、教学进度状况、教学方法、教学手段及教学效果情况等，填写检查评分表。

（3）期末教学检查评分：系(部) 、教研室于学期末检查本系(部)教师全期教学、科研、劳动纪律等情况．填写检查评分表。

（4）全期教学检查评分汇总表：将期初（25%）、期中（25%）、期末（50%）汇总计分。

1. 学生测评

（1）组织：对各系任课教师的学生测评由教务处教学督导室组织学生会进行。

（2）实施：学生测评的实施时间不得早于本系本学期所开设的所有课程进度完成一半之前，不得晚于第十八周。各班组织全班学生参与对本期授课教师进行测评。参评学生一次性对所有本学期授课教师(含理论课，实验课、实习及设计)进行测评，填写[任务教师教学情况调查表]，各班级学习委员收集并清点无误后，进行统计计算各教师的总得分和平均分填写汇总表签名后上交教学督导室。

教学督导室在组织学生测评时须确定责任人，严格把关，要求学生公正、客观地测评授课教师，杜绝学生哄抬或压低某位教师得分的情况，分数统计时必须分别去掉学生人数10%的最高分和最低分。

某教师某门课程的平均得分：各班平均分之和/任课班数。

上二门以上课程教师的平均得分：各班平均分之和/任课班数X[1.0+（门数-1）X5%]

1. 教研(实验)室同行占评分20％。

各系(部)在主任领导下，分教研(实验)室组织对本室教师的考核。参与测评的教师原则上为本室教师(不含系部领导)，人数为3-5人。考核的原始材料来自于[学校同行评教表]，具体听课时间由参评教师自行安排。

1. 教学督导组评分

教学督导组(由教学督导员、校领导、教务处及课堂教学抽查专家)对教师的测评，由学校教学督导组成员对全校所有课程(含理论课、实验课与校内实习、设计)的任课教师进行测评，测评结果记入总分。由教务处同各系部协调后，在不同时段，依次到各系各班级听课或检查。

三、教师教学质量综合得分计算

1、教师基本得分= 其中学生评分30％+教学综合检查评分25％+教研(实验)室同行评分20％+教学督导组评分25％。

2、教师参加由学校推荐（安排）的国家、省及学校各项教学竞赛及评优活动中取得一、二、三等奖者分别给予加分。国家级分别加20、15、10分；省级10、8、5分；学校加8、5、3分。

3、有下列情况者直接定为60分以下：

（1）一学年出现教学差错两次以上者，或出现教学事故一次以上者。

（2）参与测评学生中有半数以上学生对其教学效果的总测评为60分以下者。

（3）体罚和诲辱学生造成恶劣影响，被投诉及查出属实者直接定为60分以下。

四、排序及奖罚

1、各系(部)教务干事依据各类评分结果，填写“教师教学质量测评得分总表”，经系(部)主任审核签章后于第十八周交教务处。

2、对于各系(部)上报的评分表中“学生测评”、“同行测评”与“教学综合检查”的得分明显与教务处和教学督导组平时掌握的情况不符的，教务处有权向有关系(部)提出质疑和进行原始材料的复核，追查导致评分失实的有关当事人责任并作出相应处理。

3、考核结果：考核的结果分为优秀、良好、称职、不称职，按全校参与本年度考核的教师分系部、职称[分助教、讲师、副教授（含教授）]优秀分别占15%，良好55%，考核60分以下为不称职，其余为称职。其中考核为优秀、良好教师的年课时量专任教师分别达到400学时以上，兼职教师达到94学时以上。

4、考核结果的运用

（1）考核结论上报教育局备案。

（2）考核的结论作为教师岗位聘任、职称评定、评优、绩效津贴发放的重要依据。考核为优秀的教师当年课时费提高2元/学时（含基本工作量），连续三年考核为优秀的，学校另外给予重奖。考核不称职的教师停发当年绩效工资，暂停教学工作一年，进行整改和自费进修培训。重新上岗后年度考核仍不称职的，应调离教学工作岗位。

申报高一级教师职务的教师，课程教学考核等级必须称职。申报副教授、教授职务的教师，课程教学考核等级必须达到良好标准。课程教学考核达到优秀等级的，方可破格晋升教授和副教授职称。

（3）参评省级教学名师等教学奖励项目的教师，课程教学考核必须连续为优秀等级。

五、此方案自发布之日起执行，解释权在教务处。

# 听课制度

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节，提高教学质量是学校全体教职员工的责任。为了进一步加强对教学工作的检查和指导，切实了解和掌握学校课堂教学工作的实际情况，及时发现和解决教学运行过程中出现的困难和问题，保证教学质量的提高，同时也为督促学校各级领导干部深入教学第一线，强化管理育人和服务教学的意识，特制定本制度。

一、听课人员

l、校级领导。

2、各系(部)领导。

3、各职能部门领导。

4、各系(部)其他教学管理人员。

5、教研室主任。

6、普通教师。

二、听课量的规定

1、校级领导每人每学期不少于5课时，分管教学的校领导不少于6学时。

2、各系(部)主任每人每学期不少于10课时。

3、各职能部门领导每人每学期不少于5课时。

4、各系(部)其他教学管理人员每人每学期不少于5课时。

5、教研室主任每人每学期不少于10课时。

6、普通教师每学期应进行同事之间的交叉听课5课时，并参加各种教学观摩活动。

7、教务处同志每人每学期听课不少于5次。

三、听课范围及方式

1、校级领导、各职能部门领导在全校开设的所有课程范围内随机听课，以单独听课为主。

2、各系(部)领导主要听本系(部)教师承担的课程及其它系(部)承担的本系(部)学生的课程，可采取集中听课，集体评议的方式，也可以随机听课。

3、教研室主任及普通教师主要参加本教研室的听课及教学观摩活动。

4、所有听课人员必须有三分之一时间听实验(实训)课。

四、听课要求

l、所有人员每次听课应坚持听完1课时，不得中途离开。

2、听课过程中，应注意观察教师上课和学生听课的基本情况，教室(实验室)设备和环境情况。

3、听课后必须评教，应尽可能与师生交换意见，实事求是的填写《理论课听课评价表》和《实验实训课听课评价表》。

4、所有听课人员对听课中发现的问题，属于听课人所在部门职责范围的，应尽快妥善解决，属于其它部门职责范围的，应及时向有关部门反映，有关部门应及时给予回复或解决。

五、听课管理

1、校级领导和各职能部门领导的听课表交相关系(部)。

2、各系(部)领导和教研室主任，普通教师的听课表在各系(部)保存，教务处将随时进行检查。

3、各系(部)每学期末应对听课情况进行汇总分析，写出本学期听课情况总结交回教务处。

4、学校领导、教学督导员及系部副教授以上听课人员的《听课评价表》将作为任课教师课堂教学水平评估的主要依据。

六、其他

1、本制度由教务处负责解释。

  2、本制度自公布之日起执行。

# 教学差错及事故认定与处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强教学工作的常规管理，建立良好的教学秩序，保证教学管理机制的正常运转，防止和杜绝教学差错及事故的发生，促进校风、教风和学风建设，提高教学质量和管理水平，特制定本《办法》。

**第二条** 学校教学部门和各级管理部门应加强思想政治教育和管理规范教育，所属人员要认真学习教育教学知识，增强教学意识，树立爱业、敬业精神，认真履行岗位职责，自觉遵守学校各项教育教学规章制度，以预防为主，减少差错，避免教学事故发生。

**第三条** 学校教学部门和各级管理部门人员，在教学及教学管理工作中做出成绩以及在教学事故的预防、监督工作中成绩显著的，学校给予表彰和奖励；对不履行岗位职责，不遵守教学管理规章制度，出现教学事故的，给予批评教育直至行政处分，并作为年度考核和晋升职称（务）的依据之一。

## 第二章 教学差错和事故的界定

**第四条** 教学差错是指学校教学部门、各级管理部门及其教学人员和工作人员在教学和教育工作中，因工作疏忽，对学校正常教学秩序造成一定影响的行为。

**第五条**　凡属以下情况之一者，均属教学差错：

1．教师上课、监考迟到3分钟以上10分钟以内，或提前下课5分钟以上10分钟以内者。

2．未办理正式手续私自调课，代课或停课者。

3．无特殊理由，实际教学进度与教学计划相差10%以上者。

4．教师备课不认真，无教案（包括无修改的旧教案）进行教学或上课照本宣读者。

5．未按要求布置作业或不及时批改作业者。

6．实验课准备不充分，致使实验课上课推迟达5-10分钟，或在实验中不按规程进行操作，出现失误而造成课堂秩序混乱，影响教学秩序者。

7．未按时报送教学管理部门要求的教学文件或教学材料（如班级开课计划、教材征订清单等），而对工作造成不良影响者。

8．教师穿背心或拖鞋上课者(必须换鞋场所除外)。

9．教师在上课时使用通讯设备者。

10．对学生实施体罚(含罚站)者。

11．上课时指名或不指名辱骂学生者。

12．监考教师迟到5分钟以上者。

13．监考教师不认真履行监考职责者。

14．考试收回试卷数与参考人数不相符者。

15．未经批准，超过规定时间2个工作日交试题（含标准答案与评分标准）、报送学生成绩者。

**第六条**　凡属以下情况之一者，均属教学事故：

1．在讲课中散布违反四项基本原则的言论或淫秽内容者。

2．使用的自编教材和教学参考资料有严重错误者。

3．无故缺课或不接受教学任务者(包括监考的安排)。

4．讲课中不依据课程标准，随意更改教学内容，反应强烈者。

5．擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响教学秩序者。

6．准备不充分或指导不负责任，造成实验仪器设备损坏或人身安全事故者。

7．指导实习．社会调查不负责任，损害学校声誉者。

8．考试前泄露考题或评定、填写、呈报学生成绩中弄虚作假者。

9．试题严重出错致使考试无法进行者。

10．教师上课、监考迟到10分钟以上20分钟以内，或提前下课10分钟以上20分钟以内者。

11．实验课准备不充分，致使实验课上课推迟达10分钟以上，严重影响教学秩序者。

12．未经批准，超过规定时间5个工作日交试题（含标准答案与评分标准）、报送学生成绩者。

## 第三章 教学差错与事故的认定程序

**第七条**  教学差错与事故按以下程序认定：

1、发现教学差错、事故者（包括学校领导、管理人员、督导员、信息员、教师和学生等），可直接向教务处报告,并提供调查线索或有关材料。

2、接到教学差错、事故报告，教务处及时做好记录，并交给督导室进行初步调查了解。由督导室填写“教学差错、事故认定及处理书”，将其反馈到有关教学部门或相关部门。

3、教学差错或事故责任人所在系、部、处室于2个工作日内进行核实，并在“教学事故认定及处理书”中填写教学差或事故情况、提出初步处理意见，报送督导室。

4、督导室依据差错或事故情况，并参照系、部或处室提出的处理意见，拟定教学差错或事故级别送相关部门。教学差错由教务处认定；教学事故或严重教学事故由教务处、督导室和校办等有关部门共同认定。

5、教学差错、事故级别认定后，教务处在 “教学事故确认及处理书” 上填写处理意见，教学事故报主管教学副校长审定；严重教学事故由校长办公会议最后审定。原件交校办，复印件分别交教务处、财务处和事故责任人所在部门执行。

## 第四章 教学差错与事故的处理办法

**第八条**　教学差错的处理：

1、教学差错责任人需写出书面检查。

2、同一学期内，发生教学差错2次以内，由教学差错责任人所在部门内部通报批评；发生教学差错3次及以上者，在全校通报批评。

**第九条**　教学事故的处理：

1、事故责任人需写出书面检查。

2、同一学期内，发生教学事故1次，给予全校通报批评；发生教学事故2次及2次以上，给予行政警告处分。

3、每次教学事故扣减100元课时津贴或岗位津贴。

4、出现教学事故者，当年年度考核不能评为优秀，不能评为先进。

**第十条**　严重教学事故的处理：

1、事故责任人需写出书面检查。

2、根据有关管理规定给予事故责任人严重警告或以上行政处分；触犯法律的，报请有关部门追究其法律责任。

3、出现严重教学事故，每次扣减500元课时津贴或岗位津贴。

4、出现严重教学事故者，当年年度考核为不合格，不得参加学校评优、评先。两年内不得晋升高一级职称（务）。

5、给予事故责任人所在教研室、处室全校通报批评。

**第十一条**  需对发生教学差错、事故的当事人或单位做出全校通报批评的，由教学部门或管理部门提出书面意见，教务处审核，报主管教学副校长批准，由教务处发布。

需对发生教学差错、事故的当事人或单位做出行政警告及以上处分的，由教学部门或管理部门提出书面意见，经主管教学副校长审定，并报校长批准，由校办、教务处共同发布。

需对发生教学差错者在本部门内部批评教育、通报批评的，由所在部门自行处理后将材料报学校教务处、校办备案。

**第十二条** 教学差错或事故处理过程产生的文件、决定，归整后应一式两份交教务处，其中一份由教务处转送校办，由校办核准实施扣罚津贴事宜，并作为考核、评聘、晋级（升）等工作的有效依据。

**第十三条** 在教学运行过程中，学校各有关职能部门、系、部和教研室，有责任加强管理和监督检查，防止教学差错、事故发生。发生教学差错或事故，应做到及时调查、处理。对教学事故隐瞒不报的事故责任者或部门，经查实后给予严肃处理。

第十四条 对教学事故检举人或调查、处理事故的工作人员进行人身攻击、报复，但尚未触犯国家法律的，视情节轻重及认识态度，给予批评教育直至行政记过处分。

## 第五章 教学差错与事故的申诉、仲裁

**第十五条** 对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在接到“教学事故认定通知”之日起10日内向教学督导室提出申诉，教学督导室及时进行核查，并将核查情况报送主管教学副校长，由学校党委或校长办公会议研究后给予仲裁及回复。

## 第六章　附 则

**第十六条**相关部门必须及时、认真办理教务处下达的“教学异常情况调查处理通知”，不得拖延时间或走过场或不实事求是处理。

**第十七条**各部门可根据具体情况制定具体实施细则和有关规定，并报教务处备案。

**第十八条**本《办法》自公布之日起执行。

**第十九条**本《办法》由教务处负责解释。

# 教师教学工作制度

## 第一章 总 则

为了适应中等职业教育改革和发展的需要，规范教师的教学行为，促进良好教风的形成，进一步提高教学质量，特制订本制度。

## 第二章 教师的权利和义务

**第一条** 教师享有下列权利：   
    （一）组织开展教育教学活动。  
    （二）从事科学研究、学术交流，参加学术团体。  
    （三）指导学生的学习，评定学生学业成绩。  
    （四）享受规定的福利待遇以及工作业绩奖励。  
    （五）对教育教学工作提出意见和建议，参与学校的民主管理。  
    （六）参加进修或者其它方式的培训。  
    **第二条** 教师应当履行下列义务：  
    （一）忠诚党的教育事业，热爱本职工作，热爱学生；遵守法律法规和学校的规章制度。  
    （二）履行教师聘约，服从工作安排，积极承担教学任务。  
    （三）认真学习教育教学理论，开展教育教学研究，不断积累教学经验，  提高自身业务素质。  
    （四）关心爱护学生，坚持教书育人，为人师表。

第三章  教学纪律

**第三条** 服从工作安排，积极承担教学任务，保质保量地完成教学工作。教学任务一经下达，不得私自调换。

**第四条** 严格按课表安排上课，原则上不允许调课，未经批准而随意调课的按教学事故处理。如因病或特殊情况确需调课的，须按程序办理。

**第五条**  严格遵守作息时间，上课前按时到达教室（实验室），做好课前准备工作。凡迟到或提前下课超过五分钟者视为教学事故。

**第六条** 使用普通话教学，语言要文明、规范，不准散布违反四项基本原则的言论，不准宣扬迷信或不健康的思想。

**第七条** 教师上课要衣着得体、教态端正，上课时不得吸烟或使用通讯工具。

**第八条** 教师不得擅自向学生出售或代销教材、参考书、磁带、磁盘等。

第四章  教师进修

**第九条** 教师应按学校要求参加业务学习活动，努力钻研业务，开展教学研究和科学研究，不断积累教学经验，提高业务水平。

**第十条** 教师进修须符合学校规定，按计划进行。教师进修的申请、审批、待遇以及相关要求，按教师进修相关规定办理。

第五章  教师教学工作考核和奖惩

**第十一条** 教师应接受学校组织的教学检查、评估和考核，对评估和考核结果，有权提出异议或申诉。  
**第十二条** 系（部）要建立教师业务档案，对教师的教学工作量、进修、教学质量评估和业务奖惩等情况进行详细记载。  
**第十三条**  教学质量评估不合格的教师，要限期改进，到期仍无明显进步者，学校通过一定程序可予以解聘。  
**第十四条**  教师违反教学纪律或工作失误，造成责任事故的，按教学事故有关规定处理，视情节给予批评教育、通报批评直至纪律处分。

**第十五条** 学校设立优秀教学奖、精品课程、优秀教学成果奖等，定期进行评选和表彰。凡教学工作成绩突出的教师，学校给予表彰和奖励。

第六章 附 则

**第十六条** 本条例由教务处负责解释。

**第十七条** 本条例自公布之日起执行。

“双师”素质教师培养及管理办法

为了推进学校教育和教学改革，加强师资队伍建设，建立稳定的适应学校发展要求的双师素质教师队伍,特制定本办法。

一、适用范围

在职的专任教师和兼专任教师。

二、认定基本条件：

（一）思想品德条件：遵纪守法，热爱职业教育事业，具有强烈的事业心和责任感，胸怀宽广、团结协作，教书育人、为人师表。身心健康，能坚持正常工作。

（二）教育教学能力条件：

1、具备承担教育教学工作所必须的基本素质和能力。

2、熟悉中职教育的基本理论和基本规律。

3、能独立承担2门以上课程的理论、实践教学工作，教学质量测评结果优良。

（三）学历、资历条件：具有讲师（或以上）教师职称，又具备下列条件之一者：

1、有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称（含行业特许的资格证书，及具有专业资格或专业技能考评员资格证书）。

2、近五年中有两年以上（可累计计算）在行业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部门组织或认可的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动。

3、近五年主持或主要参与应用技术研究。

4、近五年主持或主要参与校内实践教学设施建设或提升技术水平的工作。

三、认定程序

（一）个人申请。申请者在所属系部领取认定登记表。

（二）由申请人所属教研室，依据双师素质教师的条件进行初审认定，并注明符合双师素质教师条件1、2、3、4，对取得资格证书者附证书复印件。

（三）各系部组织相关人员认定。各系部对申请认定双师素质的教师进行统一审核，经系部审议后报校办。

（四）由校办评审小组对各系部上报申请材料进行审定，并造册登记备案。

四、双师素质教师资格认定时间：学校每年9月份组织一次双师素质教师资格认定。

五、双师素质教师的培养途径与措施：各系部应根据本部门师资队伍发展规划，采取有力措施，加强双师素质教师的培养。

1、组织教师参加国家组织的各类执业资格、职称资格、考评员资格的培训考试。

2、充分发掘现有资源，加强教师的行业技能培训，通过科研、技术服务、技术开发等方式带动一批教师参与实践和科技开发工作，提高教师的实践能力。

3、选送部分教师到企业、科研院所等进行短期或中期专业培训，有计划地选送专业骨干教师到教育部指定的全国中职教育师资培训基地学习。

4、拓宽人才引进渠道，从相关行业企事业单位中引进高层次人才。

5、组织专业教师到附院、药厂和相关企业参与社会实践、行业研讨会等活动。

六、双师素质教师的职责：

1、每学年应承担一门及以上实践课程（课程设计、实验、实训、生产实习、毕业实习）的教学工作，或指导3名及以上学生的毕业设计。

2、每三年内应参加以下实践活动中的一种:

(1)主持(或主要参与)应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目，成果已被使用，效益良好或有论文发表。

(2)到行业、企业兼职或工作半年，了解行业企业信息，增强行业职业实践能力。

(3)主持(或主要参与)应用性课程的课程开发或教学改革，并有教材出版或论文发表。

(4)主持(或主要参与)校级立项的实验室建设，效果良好。

双师素质教师采用聘任制，聘期为三年，三年后需重新进行资格认定及聘用。聘期内未履行职责者，将不予受理其重新认定。

七、双师素质教师的待遇：

1、对取得双师教师资格的教师，学校颁发双师素质教师资格证书。

2、在职称评审、专业带头人和骨干教师评选等方面向双师素质教师倾斜，同等条件下优先考虑。

3、各系部优先安排双师素质教师参加科研项目开发、教材编写、指导年轻教师进行实践能力培养等工作。

4、经学校同意参加双师素质培训（原则上在假期）或考证培训等，对合格者学校报销培训费。

5、经学校审核派出，到医院、药厂、相关行业和企业工作或接受培训的,其间全额发放岗位津贴。

6、双师素质教师如需主持较大型应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目，经学校批准，可减免一定的教学工作量。

八、附则

1、本办法中所涉及的主要参与指排名前三名。

2、本办法自下发之日起施行，由校办公室负责解释。

专业带头人认定与管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 专业的教学水平是体现学校办学水平的重要标志。为了提高我校教育教学质量和办学水平，学校设立专业带头人制度。

**第二条** 专业带头人是我校专业教学的学术带头人，是学校确定的专业负责人。

**第三条** 专业带头人应在本专业领域内具有较高学术造诣和教学水平，能够掌握专业前沿领域及发展趋势，对本专业的教学、科研工作有较强的指导能力。

**第四条** 专业带头人应对本专业建设规划、梯队建设、教学工作、科研工作、实验（训）室建设、专业建设经费使用等工作负责。

**第五条** 专业带头人的管理由学校办公室、教务处依照职责分工协同管理。

## 第二章 专业带头人的基本条件

**第六条** 拥护中国共产党的路线、方针、政策，思想政治素质高；具有与时俱进、开拓进取的时代精神和高尚的科学道德、严谨的治学态度；诚实守信，团结协作，热爱本职工作，具有强烈的事业心；身体健康。

**第七条** 专业带头人应具备丰富的教学经验、较高的学术水平和较强的双师素质，掌握与本专业相应的行业或产业的发展现状和发展趋势，对本专业的教学、科研工作具有较强的指导能力。

**第八条** 专业带头人所从事的研究方向具有重要的理论意义或实际应用价值。专业带头人需主持过科研项目或应用性研究项目，有科研成果，近三年在相关刊物上作为第一完成人发表3篇以上有影响的论文，或作为主要成员编著一部具有一定影响的正式出版发行的专著或教材。

**第九条** 专业带头人应具有较强的专业组织能力，对本专业的建设、发展及师资队伍建设能够发挥带头作用。

**第十条** 专业带头人必须具有高级技术职务或博士学历。

## 第三章 专业带头人的职责

**第十一条** 专业带头人根据学校发展总体规划，主持本专业建设，把握专业发展方向，组织制定专业建设规划并指导具体实施。

**第十二条** 专业带头人负责指导推进本专业的教学改革，主持制（修）订专业人才培养方案、课程标准。根据专业领域的发展，调整本专业的培养方案，推进课程体系、教学内容和教学方法的改革。

**第十三条** 专业带头人主持或组织与本专业有关的科研课题的申报、研究和开发工作，形成相对稳定的科研领域；主持或组织与本专业有关的技术应用性研究项目和横向合作项目的申报、研究、开发工作，形成相对稳定的行业依托，在技术应用性研究方面取得一定成果。

**第十四条** 专业带头人能在比较有影响的学术刊物上发表或组织发表科研论著或教学研究论文。负责安排本专业教师的科学研究（或应用技术研究）和学术交流等活动。

**第十五条** 专业带头人在任职期间，每学年应承担一门以上主干课的主讲任务；组织本专业教师开展观摩教学和教学研究活动，不断改进教学方法、教学手段，提高教学水平。

**第十六条** 专业带头人应按照学校的有关规定承担专业学生的毕业实践活动的指导工作。

**第十七条** 专业带头人负责本专业的师资队伍建设工作，在任职期间形成一支结构合理的、双师型教师队伍。

**第十八条** 专业带头人负责按照有关规定使用专业建设经费。

## 第四章 专业带头人的聘任程序

**第十九条** 专业带头人的聘任工作应由学校办公室会同教务处进行资格初审并组织专家论证，报学校教学、学术委员会审核、认定专业带头人。

**第二十条** 如果已认定的专业带头人发生变动，应由系部根据专业发展需要，提出该专业带头人的替补人选，由校校办会同教务处进行资格审查后，报校教学、学术委员会审核、认定。

**第二十一条** 校教学、学术委员会将认定的专业带头人名单报校长办公会审批，批准后的专业带头人由学校以正式文件形式予以公布。

## 第五章 专业带头人的管理与考核

**第二十二条** 专业带头人的人事管理由校办公室负责，业务管理由教务处和系部负责。

**第二十三条** 管理的基本原则：动态管理、整体考核、竞争上岗。

**第二十四条** 专业带头人的考核由学校办公室按年度组织考核工作。系部依照聘任合同书签署的岗位职责对专业带头人一年的履职情况进行初步评价，形成评价意见及建议等级；教务处、科研处根据管理权限对系部的评价意见进行审核；校办公室汇总后报校教学、学术委员会审批并确定考核结果。

**第二十五条** 学 校 每 年 为 专 业 带 头 人提 供 培 养 资 助 经 费5000元。

**第二十六条** 专业带头人的考核结果分为优秀、合格和不合格。

**第二十七条** 对年度考核优秀的专业带头人，学校予以表彰和奖励；年度考核不合格的，学校给予警告，保留专业带头人资格一年，连续两年考核不合格的，由教学、学术委员会决定取消其专业带头人资格。

**第二十八条** 本办法由办公室负责解释。

# 教学新星评选实施办法

为了加强教师队伍建设，学校决定评选教学新星活动，以表彰在教学领域做出突出贡献的青年教师。特制定本办法。

1. 评选教学新星的目的

通过评选教学新星的导向作用，发挥教学新星的带头作用，促进青年教师健康成长，建设一支教学质量高且师德高尚、治学严谨、开拓创新、勤奋向上的高素质的青年教师队伍。

1. 教学新星的基本条件

教学新星必须是承担教学任务的专任教师，课程教学考核评为优秀者，年龄在40岁以下。其他条件参照教学新星评选指标体系。

1. 评选教学新星的步骤与方法

1、校级教学新星每两年评选一次，每届评选人数不超过5人。

2、符合申报条件的教师向所在系部提出申请，审核后以系部为单位交教务处。

3、教学工作委员会按教学新星评选指标体系评定计分，按得分多少进行排序，确定初选名单。

4、教学新星初选名单报校长办公会研究确定。

5、公示教学新星拟选名单。

四、教学新星的待遇和义务

1、待遇：

（1）授予学校教学新星荣誉称号，任期三年。任期内享受培养资助，年资助经费为2000元，确因工作需要可适当增加资助经费。

（2）对考核合格的教学新星在培训、进修、职称晋升、教材出版、课程建设立项、科研项目申报等方面优先考虑。

（3）对表现突出的教学新星，任期结束后给予适当奖励。

2、义务：

（1）每年必须完成学校规定的最低教学工作量。

（2）每学期至少上一次示范课。

（3）积极参加专业、课程、教学团队建设，并在专业、课程、教学团队建设中发挥骨干带头作用。

（4）任期内作为第一作者在公开出版物上至少发表2篇教学或科研论文，至少主持完成课程建设项目（指教学内容、课程体系改革，教学手段与教学方法改革等）1项，或主（参）编教材（含教学实验指导书、讲义等）1本（套），或参加实验室建设（其工作任务完成情况由相关职能部门确定）等。

五、考核管理

1．各系（部）定期对教学新星的工作情况进行检查督促，并及时解决他们在工作中遇到的问题。

2．教务处按规定的工作任务与目标进行考核，考核分为年度考核和任期考核。

3．因其他原因调离学校或不能履行职责时，其称号、待遇自动终止。

5．任期内出现教学事故或有违纪违法等行为者，取消其教学新星称号和待遇。被取消教学新星称号者，原则上三年内不得再次申请教学新星。

六、本办法的解释权在教务处。

本办法自发布之日起实施。

# 外聘教师管理办法

师资队伍建设是学校教学建设的核心。建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合的教师队伍是实现我校培养目标、形成我校办学特色的关键。外聘兼职教师（以下简称“外聘教师”）是我校师资队伍建设的重要组成部分，根据工作范畴和工作职能的不同，我校外聘教师主要有以下三个部分组成：兼课教师（包括理论教学与实验实训），实习指导教师，参与专业、课程建设的行业专家。为进一步规范我校外聘教师的聘用与管理，充分发挥和调动外聘教师工作积极性，不断提高我校办学质量，特制订本办法。

一、聘用基本条件

1．热爱教育事业，熟知中医药人才培养目标及教育教学规律；具有良好的道德修养，责任心强；专业技能或专业知识水平较高，有较强的表达能力，身体健康，能胜任学校安排的教学工作。

2．具有中级（含）以上专业技术职务或硕士（含）以上学位。

3．实践环节指导教师应聘用行业、企业的高技能人员或具有技师（含）以上技术等级的人员。

4．学校教师应具有中职以上学校教师资格证书。

5.具备上述条件的人员，还必须是有稳定工作单位的人员（或已退休工作人员），即与工作单位有劳动合同关系且单位已为其缴纳法定的各项社会保险。

二、聘用程序

1．聘用人员应填写《外聘兼职教师审批表》（校办提供），并提供以下证明材料的原件和复印件：

（1）身份证。

（2）学历、学位证书。

（3）专业技术职务资格证书或技术等级证书。

（4）教师资格证书（仅限学校教师提供）。

2．系（部）负责对证明材料的审核，并组织相关教研室或团队安排应聘者进行试讲、考核。

3．试讲、考核合格后，由系（部）确定本学期拟聘教师名单，并在《外聘兼职教师审批表》(校办提供)上签署意见,填写《外聘兼职教师聘用审批汇总表》（校办提供），《校外聘兼职教师人才库》（校办提供），同时提供拟聘教师证明材料复印件一份，报教务处。

4．外聘教师的资质经教务处会同办公室审核，报学校批准后，方可正式聘用，并填写《非全日制兼职教师劳动合同书》，聘期为一学期。

三、外聘教师的管理

1．根据“谁用工、谁主管、谁负责、谁管理”的原则，系（部）负责人对本系（部）聘用的兼职教师负领导责任。

2．系（部）应建立外聘兼职教师人才库，内容包括外聘教师基本信息、教学质量考核情况以及教学建设情况等。每学期初报教务处，形成全校外聘兼职教师人才库。

3．系（部）应为外聘教师指定校内联系人（原则上由教研室主任或团队负责人担任）。联系人负责向外聘教师布置教学任务、提出教学要求，并负责日常教学工作的安排，帮助他们协调解决教学中遇到的问题。

4．系（部）每学期召开一次外聘教师工作会议，通报学校教学动态，反馈评教信息，同时了解外聘教师对学校教学工作的意见和建议，并形成会议纪要存入系（部）档案。

5. 系（部）对外聘教师的管理应严格遵守《中华人民共和国劳动合同法》等规定，对外聘教师采取非全日制的用工方式。非全日制用工，是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

四、外聘教师的职责

1．严格遵守我校的各项规章制度，并按照我校教学工作规则和课程教学方案开展教学工作。

2．认真备课、授课，辅导答疑，批改作业。为保证课堂教学质量，上课前应备有备课笔记。

3．遵守教学纪律，未经教务处批准，不准擅自调课，停课或者私自找人代课。如因事、因病请假，应按照学校的有关规定办理相关手续，复课后应及时补课。

4．课程考试结束后，应按学校要求及时录入和送交学生成绩，进行试卷分析并填写分析表。

5．学期中间因特殊原因无法履行聘用职责的，应提前两周向聘用系（部）提出申请。

6．外聘教师应与校内联系人加强沟通，及时了解并参与我校教研活动，为学校专业建设和课程建设献计献策。

五、外聘教师的待遇

外聘教师的待遇参见学校外聘兼职教师酬金标准。

六、外聘教师的考核

1．外聘教师教学质量考核与校内专任教师相同，考核标准按照《教师课程教学考核实施办法》执行。

2．对教学质量好、深受学生喜爱的教师，系（部）应给予表彰，并优先续聘。

3．外聘教师教学差错、事故参照《教学差错及事故认定与处理办法》执行。

七、本办法由校办、教务处负责解释，从正式公布之日起施行。

# 专业建设管理办法

专业建设是学校教学工作主动、灵活地适应社会需求的关键环节，是教学基本建设的主要组成部分。为推动我校的教学改革和教学建设，形成专业优势和办学特色，鼓励和扶持进行专业建没和特色专业建设，提高我校的整体办学实力，特制定本办法。

一、专业建设的原则

按照教育行政部门要求，新设专业都要进行专业建设，通过建设，在人才培养模式与培养方案、师资队伍、教学基本文件、课程基本建设、实验室与实践教学、专业教学材料和图书资料、教学改革与教学状态效果等方面达到中等职业学校新专业建设基本要求。

在专业建设中行业发展前景好、专业建设特色鲜明的专业可申请进行学校特色建设，进一步从理论和实践两个方面探索培养中等技术应用性专门人才的教学模式，构建与职业技能及能力相适应的、相对独立的实践教学体系，以及与之有机结合的理论教学体系，形成以“知识、能力、素质”为主线的培养方案，实现具有中职教育特色的专业培养目标。

二、专业建设的目标和主要任务

(一)专业人才培养模式

1.培养目标：根据行业现实和发展趋势确定培养目标，培养适应医企第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的中等技术应用性专门人才，明确职业岗位群以应用能力为主线的知识、能力、素质的要求，重视创新精神和实践能力培养，培养目标定位准确，具可实现性，形成目标体系和质量标准。

2.培养计划：培养计划充分体现对学生知识、技能、能力、素质的具体要求，形成理论教学体系、实践教学体系和素质教育体系有机结合的结构，具有保证实现培养目标的有效性、课程设置的应用性、培养途径实行产学结合的开放性、培养过程的实践性、学生学习发展的主体性、培养计划的刚柔结合与可操作性等特点，特色鲜明。

（二）教学基本条件

1.师资队伍建设：制订符合时代要求和高职教育特点的以提高教师整体素质、优化教师队伍结构为目标的师资队伍建设规划和年度计划；使专任教师的师资结构、“双师素质”教师、实验实训实习指导教师、兼职教师、教师参加应用科技研究或技术服务的比例符合有关要求。

2.实践教学设施：建立教学、科研、生产相结合的多功能实验室、必需的具有职业氛围的校内实训实习基地、满足教学需要的、稳定的校外实训实习基地，使专业生均教学仪器设备值达到有关标准。

3.图书资料：图书馆专业图书藏书达到有关标准；建立专业资料室，资料齐全。

4.课程建设与教材建设：课程建设规划合理、可行，对主干课程重组、整合后进行重点建设，成效显著；教材内容符合中职培养目标要求，选用优秀和规划教材，教材内容更新率高：有内容新、质量高、有特色的自编教材。

（三）培养途径方法

1.理论教学改革：形成以职业素质和职业综合能力为培养主线的理论教学体系，改革教学内容和课程体系，基础理论教学以应用为目的、专业课程教学加强针对性和实用性，并处理好专业知识与基础理论知识、人文社会科学与技术教育，理论教学与实践教学之间的关系。

2.实践教学改革：形成培养学生职业技能、职业综合能力和职业素质有机结合的实践教学体系，学生在校内外实训基地中能受到与现代技术相适应的岗位实务训练；毕业生的计算机应用能力达到“四会”的教学目标，毕业时能获取多种职业资格证书。

3.产学研合作：产学研合作教育计划及措施得力，参加科研和教育教学研究工作达到有关要求，学生参与教师科技开发、应用、生产、推广等工作，效果好。

4.教学方法与手段改革：开展教学方法和考核模式改革，积极采用启发式等多样化的教学方法和以考核学生综合运用所学知识，解决实际问题能力的考核方法；主要课程多数采用CAI、多媒体技术等现代化的教学手段。

（四）教学管理

1.教学文件与管理制度建设：教学计划、课程标准等教学文件与规章制度规范健全、教学档案完备。

2.教学质量评价与监控：有健全的质量保证监控系统和信息反馈系统，重视教学质量的过程控制，能促进人才培养质量的提高；建立毕业生质量跟踪调查制度并实施，并据以改进教学工作。

3.教风学风建设：重视教风建设，专业教师符合师德规范要求，积极投身中职教育教学改革与建设，教学效果好；重视学风建设，建设优良学风的组织、政策、机制、措施落实，学生学习积极性高，学风好，考场纪律好。

（五）教育质量

1.基础与专业知识、职业素质与实践能力。考试成绩呈正态分布，基础理论和专业知识的掌握与应用程度好；具有社会责任感和良好的职业道德，获得技能等级比例符合有关要求。

2.毕业生情况：毕业生一次性就业率高，新生报考率与报到率高，社会对毕业生评价高，学生社会声誉好；专业具有可持续发展的前景，学生数达到一定规模。

（六）专业建设特色：专业建设必须在教学的改革、建设、管理、研究、人才培养质量、毕业生社会评价等某一方面具有显著特色。

三、专业建设的项目管理

（一）项目的申报与审定

1.项目负责人申报，所在系部初审并推荐，教务处审核，校教学工作委员会审批。

2.申报工作原则上每年一次，建设期一般为3年。

（二）项目的过程管理

1.专业建设项目一旦确定，教务处代表学校与项目负责人及所在系部签订责任书，确保项目按计划进行，完成建设目标。

2.专业材料上网，学校在校园网内开设专业建设网站。“专业网站”是专业材料的主要载体，可实时反映各专业建设工作的进展情况，也是专业间相互交流的平台。现设置初始栏目：专业概况、专业师资、专业课程简介、教材信息、相关实验室、校企合作、专业教学文件、人才培养、专业特色、计划与总结等十项。网上材料作为年度检查和结项验收的主要材料。

3.专业建设项目所在系部负责专业建设的日常管理和检查工作，负责解决建设中遇到的困难；教务处负责专业建设的年度检查。教务处组织人员依据《特色专业建设评价标准》进行检查和实地查看，并向项目组和系部反馈检查意见。

（三）项目的验收：专业建设项目按期完成后，项目负责人写出自评报告。教务处组织评审组对申报验收的专业建设项目进行评估验收，并由教务处审核、教学工作委员会审批评审结果。

（四）项目的经费管理：

1．经费列支范围：资料费、材料费、组织或参加与本项目有关的学术活动费、调研活动差旅费、劳务费等。其中资料费一般不超过总经费的20%，调研活动差旅费一般不超过总经费的30%，劳务费一般不超过总经费的20%（在年度考核或验收后核拨）。项目建设中涉及专业图书购置、仪器设备添置的，按学校有关管理办法执行。

2．经费使用、报销的审批程序：经费使用实行分块限额制。经费报销按经办、验收、审核、审批程序办理。专业负责人或工作小组组长为经费的经办人，系部分管领导为验收人，然后经教务处审核，报分管校长审批。

四、附则

1．由于项目组成员工作岗位发生变化而不能继续履行项目建设职责，由所在系部、项目负责人提出变更意见后，报教务处审批。

2．自发布之日起执行，由教务处负责解释。

# 校院（企）合作管理办法

**第一条** 校-院（企）结合是发展职业教育的基本途径，为规范和推进学校校院（企）合作工作，特制定本条例。

**第二条** 校-院（企）合作工作实行校、系（部）分级管理。

学校成立校-院（企）合作促进中心，校-院（企）合作促进中心，在分管校长领导下具体负责学校校-院（企）合作管理工作。主要工作包括：组织、编制学校校-院（企）合作规划和计划；起草和修改校-院（企）合作管理制度；组织、鉴定有关校-院（企）合作成果；组织考核、奖励系部校-院（企）合作工作的成果；学校重大校-院（企）项目的管理；其他有关校-院（企）合作工作。

有关校-院（企）合作工作中的重大问题，由校-院（企）研促进中心提交学术委员会进行咨询和论证，供学校领导决策。

**第三条** 系部的校-院（企）合作工作由系部主任负责，系部设兼职校-院（企）合作干事1名。校-院（企）合作的重心在系部，要按照各自专业教育的特点，制定切实可行的校-院（企）合作年度计划和方案，并认真组织实施，并做好年度总结。各系部要加强与医院、企业单位的联系，在教学计划的制定、教学组织的落实、实习实训的开展、实践性教学基地建设、技术合作等方面开展广泛的合作，构建起有自身特色的校-院（企）合作模式。

**第四条** 校-院（企）合作可以采取多种模式和方式。建立专业指导委员会校-院（企）合作培养人才；校-院（企）共同出资建设校外实训实习基地；校-院（企）联合技术开发；校-院企合作实行“订单式”培养人才。

**第五条** 校-院（企）合作要坚持“双赢”的原则，学校着力培育技术开发、人才培训、人才培养等方面的优势；医院、企业发挥实践经验、设备场地的优势，取长补短，良性循环互动，实现校-院（企）合作的深入和持续发展。

**第六条** 校-院（企）合作日常性事务管理规定。

1、校、系两级每年度都需制定校-院（企）合作方案和实施办法，并认真组织实施。

2、各个系部要把专业建设和校-院（企）合作结合起来，把校-院（企）合作与实训实习基地建设结合起来。以确保医院、企业参与计划制定、教学活动、实践实习等教学的全过程。

3、学校大力支持系部或者教师个人与医院、企业开展各种形式的技术合作。系（部）或教师个人与医院、企业有合作技术开发项目，应报学校校-院（企）合作中心。

4、系部应根据专业建设和课程开发的需要选派部分教师到医院、企业单位实践。

第六条 加强校-院（企）合作机构的建设和管理，优化校-院（企）合作力量。

1．系、部可以建立以专业师资力量为主体的校-院（企）合作机构，条件成熟的可实行实体化运作。

2．校-院（企）促进中心应加强对系（部）校-院（企）合作业务工作的指导、统计和检查，系（部）校-院（企）合作每年应向学校校-院（企）合作促进中心提交一份计划和总结，以便汇总编制学校的校-院（企）合作教育计划和总结。

**第七条** 建立和完善校-院（企）合作工作的激励机制和约束机制。

1．学校建立校-院（企）合作奖励机制，奖励在校-院（企）合作工作中做出突出贡献的人员。

2．对确实有发展前景和操作良好的项目和机构，学校将在资金、政策和设备上给予重点保证和倾斜。

3、学校将定期评选校-院（企）合作工作先进集体和个人进行表彰。具体由校-院（企）研促进中心根据学校校-院（企）合作考核情况提出建议，经校长办公会议审议、决定后，给予表彰和奖励。

**第八条** 学校设立校-院（企）合作发展基金。

第一款 本基金的主要来源

1．学校校-院（企）合作专项基金。

2．省、市教育行政部门拨付的校-院（企）结合专项实验（训）资金。

3．学校主管单位拨付的用于校-院（企）合作的专项资金。

4．学校校-院（企）合作机构的收入。

5．社会、企业校-院（企）合作捐助资金。

6．校-院（企）合作横向课题学校提取的管理费等其它来源。

第二款 本基金的主要用途

1、用于学校校-院（企）合作促进中心在推进学校校-院（企）合作工作的活动经费等。

2、用于各系部设立的校-院（企）合作机构的启动资金支出。

3、建立各专业指导委员会等有关校-院（企）合作教育的支出。

4、对校-院（企）合作工作成绩突出的部门和有关人员给予奖励支出。

第三款 本基金由学校设立专户管理，必须贯彻国家的有关方针政策，严格遵守财经纪律，以保证基金用于鼓励和支持学校校-院（企）合作教育的各项支出，提高学校办学水平，办出特色。

**第九条** 本条例由教务处负责解释。

**第十条**  本办法自发文之日起执行。

课程评估办法

为适应中职教育教学改革，推动学校课程建设步伐，进一步加强学校课程建设管理，从而促进学校教学质量和教学水平的不断提高，培养适应社会经济发展的合格人才，特制定本办法。

一、课程评估程序

1．学校开设的每门课程必须进行课程建设，各课程组根据课程建设评估基本条件，在认真分析、总结本课程情况，收集整理好有关材料的基础上，填报《课程申报表》（一式三份，教研室、系部、教务处各一份）。

2．各系（部）应加強課程建設，根据系部课程建設情況每年选出二至三门基本条件好的作为校级课程建设对象，上报教务处，经校学术委员会审批后，定为校课程建设课程立项。

3．每一学年的后期，按照课程基本条件要求，各系（部）对各课程组织验收，校级立项课程必须在良好以上，其它课程均应达到合格课程的要求。评估验收材料须报教务处审核并存档。

4．对系（部）初审通过的校级课程将采取现场评估的方式进行验收。教务处聘请有关人员、专家组成评估组。评估组通过听取课程负责人的情况介绍、审阅有关资料、质疑答辩有关问题、集体评议等方式进行评估，并形成评估意见。

5．评估组评估意见报学校主管校长批准，确定校级课程建設等级。

6．如有在评选前未立项而后期系（部）评为优秀、良好的课程，可提出申请，经校组织评估确认后，可升为校级课程。

二、评估指标及标准

评估指标为《课程评估指标体系》。全部指标满分为100分。在对课程进行评估时，除满足各等级课程的基本要求外，每项一级指标不少于该项目最高分的60%，且总分不少于85分，可评为优秀课程；每项一级指标不少于该项目最高分的40%，且总分不少于75分，可评为良好课程；课程达到评估指标及标准的基本要求，可评为合格课程。

课程评估等级

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程建设 | |  | 课程评定 | |
| 课程建设级別 | 课程建设期限 | 评定等级 | 评定标准 |
| 校级规范化课程建设 | 1年 | 优 | 100－85分 |
| 校级精品课程建设 | 1年 | 良 | 84－75分 |
| 省级精品课程建设 | 2年 | 合格 | 74－60分 |
| 国家级课程建设 | 3年 | 不合格 | ＜60分 |

三、课程建设的管理

1、组织领导：

（1）学校的课程建设工作在教务处统一领导下进行，教务处负责对各系部课程建设工作进行指导和监督，并负责组织课程的评估验收工作及省级精品课程的推荐工作。

（2）各系部成立课程建设领导小组，负责本部门课程的具体建设和日常管理工作，根据本学科（专业）特点和实际情况，制定课程建设规划和工作具体目标，按照校级课程指标及标准的要求，具体规划、分期建设，保证本部门课程建设工作的顺利进行。

2、经费管理：

（1）学校设立课程建设专项经费，作为课程建设啓动资金。校级規范化課程每門500元；校級精品課程每門1000元。

（2）学校对校级优秀课程颁发奖金3000元；评为省级精品课程颁发奖金5000元。

（3）校级优秀课程、良好课程的继续建设经费由各系（部）根据课程的具体情况，做出预算，报教务处审核，主管校长批准后，列入校财务计划。

3、人员待遇：

（1）被评为省级优秀课程的负责人，为学校“学科带头人”，被评为校级优秀课程的负责人，为学校该课程首席教师。

（2）优秀课程组成员，在参加学术会议、评职评聘中，在同等条件下优先考虑。

4、课程期限；

（1）确定的校级课程等级有效期为三年，颁发相应证书。三年内若有严重教学事故发生，将取消等级资格，收回证书。

（2）各级课程有效期满将自动取消其等级资格，课程组可重新申请复查，经学校或系部复查合格，可继续确认其等级资格。

（3）有效期内课程组负责人发生变化或成员变动超过50%时，要及时上报学校教务处，经教务处审核通过后可继续确认其等级资格。

本办法自下发之日起实施，由教务处负责解释。

**精品课程建设及评估指标体系**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级**  **指标** | **主 要**  **观测点** | **评审标准** | **分值** | **评价等级** | | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| **1.0** | **0.8** | **0.6** | **0.4** | **0.2** |
| 一  课  程  设  置  10  分 | 1-1  课程  定位 | 性质与  作用 | 专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。 | 4 |  |  |  |  |  |
| 1-2  课程设计 | 理念与  思路 | 以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。 | 6 |  |  |  |  |  |
| 二  教  学  内  容  25  分 | 2-1  内容选取 | 针对性和适用性 | 根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。 | 10 |  |  |  |  |  |
| 2-2  内容组织 | 组织与  安排 | 遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务**，**教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。 | 10 |  |  |  |  |  |
| 2-3  表现形式 | 教材及相关资料 | 选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足网络课程教学需要。 | 5 |  |  |  |  |  |
| 三  教学  方法  与  手段  25  分 | 3-1  教学设计 | 教学模式 | 重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。 | 8 |  |  |  |  |  |
| 3-2  教学  方法 | 教学方法的运用 | 根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教、学效果。 | 6 |  |  |  |  |  |
| 3-3  教学  手段 | 信息技术的应用 | 运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社区、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。 | 6 |  |  |  |  |  |
| 3-4  网络  教学  环境 | 网络教学资源和硬件环境 | 网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。 | 5 |  |  |  |  |  |
| 四  教  学  队  伍  20  分 | 4-1  主讲  教师 | 师德、能力与水平 | 师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业企业有一定影响。 | 10 |  |  |  |  |  |
| 4-2  教学  队伍  结构 | “双师”结构、专兼职比例 | 专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。 | 10 |  |  |  |  |  |
| 五  实  践  条  件  10  分 | 5-1  校内实训  条件 | 设备与  环境 | 实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。 | 6 |  |  |  |  |  |
| 5-2  校外实习环境 | 建设与  利用 | 与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。 | 4 |  |  |  |  |  |
| 六  教  学  效  果  10  分 | 6-1  教学评价 | 专家、督导及学生评价 | 校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。 | 5 |  |  |  |  |  |
| 6-2  社会评价 | 社会  认可度 | 学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。 | 5 |  |  |  |  |  |
| 特色  及政  策支  持 | 特色与创新 | | | 50 |  |  |  |  |  |
| 学校对精品课程建设的政策支持与措施 | | | 50 |  |  |  |  |  |

# 教材建设及管理办法

教材建设是学校教学管理的一项重要工作，它是教学工作正常运转和全面提高教学质量的重要环节。为使教材建设与管理工作进一步科学化、规范化和程序化，特制定本办法。

一、教材的选用

1．基本原则　教材的选用必须以各专业的教学培养目标为依据，原则上选用精品教材和近三年出版的新教材。

2．基本程序　由教研室主任或课程小组负责人提出选用教材版本，在征求任课教师意见后，由系、部审定，主任签字，报送教务处汇总，最后由教务处审定，报校长审批。

3．基本要求：①教材的选用必须符合教育层次和培养人才的要求，一般不得使用低于本教育层次的教材，特殊情况可选用高层次教材，但须经教务处审核，报学校主管领导批准后方可实施。②同一专业层次的一门课程一般选用一种教材，特殊情况由课程归口单位与教务处协商后确定。③自编教材（或讲义等）必须坚持四项基本原则，做到概念、内容准确无误，编排符合逻辑，插图规范。适应于所面向的学生层次和专业，体现专业培养目标。④教材一经选定，不得随意更改。

二、教材的预订

1．教材的预订应在上述选用教材范围内按开课班组人数实行满额预订。

2．教材预订每年两次，每次预订一般为一个学期学生使用量。特殊情况，须经教务处批准。

（1）第一次预订截止日期为5月15日。预订范围是：当年秋季学期教材及配套实验（实习）指导、习题集等。

（2）第二次预订截止日期为11月20日。预订范围是：次年春季学期用教材及配套实验（实习）指导、习题集等。

3．因客观原因，确实在征订截止日期之前无法确定教材的，可进行补订，最迟不得超过6月20日（第一次预订）或次年1月20日（第二次预订）。

4．教材一经预订，一般不得更改。若因教学计划变更等特殊原因需改换版本时，须经有关系、部提出意见，并与教务处协商对此教材的处理意见后，上报学校批准。

5．教材的预订，统一归口教务处，任何部门或个人不得组织自订发行。

三、自编教材（讲义）、实验（实习）指导的编印

1．自编教材（讲义）

（1）自编教材（讲义）系指未经出版社正式出版，我校教师自行编撰的教材。有正式出版的类似教材，一般不再自编教材。如确因实际需要编写的，必须经编者所属系、部审批，并提出书面意见，确定使用对象、印数，经系、部主任签字同意，报教务处教学研究室核定后，将电子书稿提前2个月交教务处，办理有关手续，组织印刷，印数一般为一届学生用量，特殊情况最多不超过两届学生用量。

（2）自编教材按每学时至多4千字编写。

（3）自编教材实行一次性稿酬办法。学校财务计划处根据教务处出具的书面证明，向编者支付首次印刷稿酬（含主编费、校对费等），以后重复印刷不付稿酬。标准如下：

①印刷字数按标准16开（正文五号字）每面按1500字计算。

②每千字按20元计付稿酬。

（4）自编教材落款湖南护理学校或长沙现代工业技术学校，教务处统一编号。著作权属编者，文责自负。

2．自编实验（实习）指导、补充讲义，经编者所属系、部主任签字同意并确定使用对象和印数后，将电子书稿交教务处，由教务处组织印刷。

3．编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。凡达不到要求的，不予付印。

四、教材的保管

1、学校待发放教材及教辅材料统一储存于教材库，由专人保管。

2、教材严格按专业层次、学科类别分类列架保管。

3、严格进出库登记制度，领用人必须签字。做到帐物相符。每次征订教材前向教务处报告库存教材的种类、数量等，科学调度，减少积压和浪费。

4、认真做好教材库的防火、防盗、防潮湿、防虫蛀、防鼠咬等工作。

五、教材的发放

1、发放时间：学生用书在每学期上课前到位；教师用书可适当提前。

2、学生用书以班为单位统一发放到班。各班班主任必须在规定时间内组织班上学生到教材库领取相关教材及学习用品等。并及时发放到每位学生。

3、学生领用教材及学习用品时必须由班长或学习委员逐项签字。

4、教师只能领用当期授课的相应教材及辅助资料并签字。

六、本管理办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

# 校内实训基地管理办法

校内实训基地是学校开展实践教学的重要场所，是帮助学生对所学专业建立感性认识，巩固专业理论知识，培养实际工作能力和专业技能的重要途径。为按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强和规范对实践教学过程的管理，特制定本管理办法。

1. 校内实训基地的职责

(一）校内实训基地的功能是满足实践教学、职业技能培训、职业技能鉴定

考核和和教学科学研究的需要。

(二）实训基地要加强对实践教学工作的管理和考核，专业技术指导人员要有高度

的责任感。接受任务后要根据实践课程标准的内容和要求认真准备，协助指导教师圆满完成实践教学任务。

(三）实训基地要不断充实与更新培训内容，改革培训方法，使学生在职业技能及

独立解决实际问题的能力方面得到提高，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的职业素质和综合能力。

(四）实训室必须对开出的实训项目进行改进和完善，及时完成对教学任务书、项目开出实情、实训结果、人员变动情况、科研及对外开放、设备使用情况、设备维修情况等基本信息的收集、统计和汇报。

二、要求和评估

(五）各类实践教学必须在学生实训前由系提出具体安排计划，并附实践课程标准，及时交到实训基地，由带队教师与实训基地联系安排落实。

(六）各系的实践教学带队教师应从严要求实训生，使学生按时参加实践教学，自觉遵守实训基地的各项管理制度和纪律，爱护仪器、设备，注意安全，杜绝安全事故发生。

(七）进入实训室的所有人员，必须遵守实训室各项规章制度，爱护公物，讲究卫生，保持安静，严禁吸烟和将食物带进室内。

(八）实训结束后，带队教师应对每个学生的实训情况做出考核评语，并写出实训工作总结或报告。由基地负责校对，并对实训工作作整体评价。

三、领导和管理

(九）校内实训基地实行统一领导和校、系两级管理模式，由教务处、教务处和使用实训室的教学单位共同管理。教务处负责统筹协调；教务处负责提供技术培训和设备维修等服务，安排管理人员值班；教学单位组织本部门教师参加技术培训，未经培训或培训不合格的教师不能使用实训室。

(十）各系部应加强对实训基地的领导和管理，由主管实践教学的副主任负责实训室管理建设工作。建立定期检查指导工作制度，解决实训基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实训基地做好建设、发展、培训的各项工作，选派经过专业训练、并有实际工作经验的人员担任实训基地的管理人员和指导教师，以保证实训基地各项任务的完成及实训质量的提高。

(十一）教务处具体负责基地的日常运行管理，其主要职责是制定基地的建设和发展规划，组织实施基地建设；制定和完善基地管理规章制度，协调基地各项工作；负责基地的日常管理和维护，建立相应的领导机构、工作队伍，确保基地正常运行，组织落实各项实践教学任务。

(十二）实训室要健全岗位责任制，各实训基地要对实训室工作人员进行年度考核，考核结果记入本人业绩档案，作为聘任、晋级和表彰的必要条件。

(十三）按有关部门的管理规定，实训室要定期进行防火、防爆、防毒等安全检查，消除安全隐患，切实保证人身和财产安全。对易燃、易爆等物质按规定存放和保管使用。

(十四）实训室如发生火灾、盗窃责任事故，并造成较大损失，属个人责任，将视事故轻重程度给予相应处分。情节严重者，移交司法部门处理。

(十五）实训室必须提前10分钟开门，组织学生进场。使用实训室的教师要认真参加培训，熟悉设备的操作；必须提前5分钟达到实训室，开启设备，使用完毕，要关闭设备、电源和门窗，做好实训室的使用登记。

校外实训基地管理办法

实训基地是学校师生从事实践教学、社会实践、科研活动的重要场所，是培养学生综合素质和社会实践能力的重要课堂。校外实训基地是学校实训基地的强有力的补充，是校企合作、产学结合的重要途径，为进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，充分发挥校外实训基地的作用，制定本规定。

一、建设校外实训基地的基本原则

1、符合专业培养目标，满足实践教学要求，保证实践教学质量。

2、基本满足师生食宿、劳动、卫生、安全等条件。

3、按照就地就近、相对稳定和节约开支的原则，在教学经费允许的范围内，尽量选择规模较大、管理水平较高、设备技术较先进、种类齐全、实习条件较好的单位。

4、采用教学、科研、生产三结合的形式，与实训基地所在单位建立较稳定的关系，互利互惠，双方受益，义务分担，长期共建，保证质量。

二、校外实训基地的建设和管理

1、校外实训基地的建设和管理，由学校一级领导，由实习就业处协调，由各系（部）具体实施。

2、教务处负责校外实训基地的宏观管理与协调工作：

（1）根据各专业的培养目标和实训要求，提出校外实训基地建设的规划。

（2）汇总、审查各系（部）提交的校外实训基地建设申请书。

（3）协助校外实训基地建设的有关工作。

（4）会同有关专家，定期（或不定期）地对建设情况和实训教学质量进行评估检查。

3、各系（部）职责：

（1）根据不同专业和学科的性质特点及实践教学要求，有计划、有步骤地选择能够满足实训教学条件的单位，共同建立校外实训基地。

（2）向教务处申报新建的校外实训基地。

（3）与实训基地所在单位一起，规划、实施实训教学工作。

4、已建成的实习教学基地，学校每两年组织一次评估检查，评估检查结果达到实训教学要求的，继续保留合作关系；未达到实训教学要求的，提出整改要求或终止合作关系。

三、实训教学基地共建双方所承担的义务

1、学校承担的义务

（1）确定实践教学基地名称，在校园网、校报校刊、新闻媒体等进行宣传。

（2）做好参加实训学生的思想政治教育和安全教育工作，要求他们虚心好学、尊敬师长、遵守实习单位的规章制度。

（3）根据专业人才培养方案和实践教学要求，确定每次实训的时间、内容、人数和要求，提前一个月与实训基地所在单位联系，共同制定具体实施方案。

（4）在参加科研立项、学术交流、论文发表等方面，为实训基地所在单位提供方便。

（5）为学校实训指导教师、实训基地所在单位的实训指导人员提供工作和生活方便，并按学校和实训基地所在单位双方的约定，为实习教学基地所在单位工作人员支付劳动报酬。

(6)听取实训基地所在单位专家、专业技术人员对实训教学、管理和人才培养方式等提出的建议和意见，结合学校教学实际及时进行改革。

（7）委派实训指导教师与管理教师，与实训基地所在单位协商实训期间师生的实训与生活事项。

（8）根据实训基地所在单位的用人需要，按择优录用的原则，向实训基地所在单位推荐毕业生。

（9）为实训基地所在单位的干部职工进行培训。

（10）为实训基地所在单位提供其它服务。

2、实训基地所在单位承担的义务

（1）参与学校专业培养目标、人才培养方向、实验实训方案等的研究与制定，结合本单位实际，对学校的教育教学改革提出意见和建议。

（2）接受我校学生实验实训，协助学校安排好学生实验实训内容，组织好学生实验实训工作，指导学生实验实训全过程。

（3）按学生实验实训要求，提供实验实训场地、仪器设备、原材料等，选派本单位的专业技术人员担任学生实验实训指导教师。

（4）为参加实验实训的师生讲解本行业的发展趋势、本单位人力资源发展规划及需求情况、各职业岗位要求的知识水平和技能、职业岗位群的结构及各岗位之间的协作等。

（5）加强学生实验实训期间的管理，参加学生实验实训的成绩考核和鉴定等工作。

（6）结合本单位实际，对学生进行职业道德教育。

（7）为学校培养“双师型”教师提供帮助。

（8）吸收学校专家、教授和技术人员参与本单位的科研、技术攻关等工作。

（9）尽可能地为学校学生提供就业机会。

五、实验实训基地协议书（或合同书）的签订

1、申报和审批：系（部）根据学校实验实训工作的实际需要，在进行认真调查并符合校外实训基地建设基本原则的情况下，向教务处提交校外实训基地建设的各种相关材料、以及相关专业的培养目标和实训教学内容，经教务处审查并报学校教学工作委员会批准，签订协议书（或合同书）。

2、协议书（或合同书）一式三份，由系（部）、实习就业处、实训基地所在单位各执一份。

3、协议书（或合同书）应包括以下内容：

（1）共建双方的合作目的；

（2）实训基地的建设目标和受益范围；

（3）共建双方的权利和义务；

（4）参加实训师生的学习、食宿、劳动、卫生、安全等方面的安排；

（5）签订人、签订时间与合作年限；

（6）其他相关事宜。

4、对于协议书（或合同书）到期的校外实训基地，共建双方可根据合作意向和成效，办理协议书（或合同书）续签手续，相关材料应报送实习就业处备案。

实践教学管理办法

实践教学是中职教育教学体系中的一个重要组成部分，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。为了建立正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 实践教学的目的。培养学生从事实际工作所必须的操作技能；培养学生理论联系实际的能力；培养学生综合运用所学知识和技能进行专业工作的能力。

**第二条** 实践教学的范围。实践教学涵盖实验、实训、见习、实习、上机训练、课程设计、毕业设计、社会实践、公益服务等。

**第三条** 实践教学的任务。使学生掌握实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，培养实践能力和创新意识，为增强学生就业竞争力、提高学生就业质量打下坚实的基础。

**第四条** 实践教学基地的发展建设。要根据学校的发展建设规划和专业培养目标，制定、落实校内和校外实践教学基地的发展规划，确保各实践教学环节的教学质量。

## 第二章 实践教学的组织

**第五条** 全校实践教学管理由教务处在校长和主管副校长领导下统一负责，按照实践教学计划的总体要求，科学安排，分工协作，逐级实施。

**第六条**  实践教学的组织、管理以及实施由教务处会同各系部共同完成。各系部都应委派专人负责本部门的实践教学工作。

**第七条** 教务处、教务处实践教学工作职责

1．制订全校的实践教学基地建设规划。

2．组织教学部门研究制定实践教学管理的各项规章制度。

3．审核全校的实践教学实施计划。

4．指导、监督实践教学计划、课程标准的实施。

5．加强实践教学改革方向的指导及进行实践教学改革的立项审查。

6．开展实践教学检查和评估。

7．为实践教学的顺利开展提供服务。

**第八条** 系部工作职责

1．根据专业培养目标分别构建以人才培养目标为核心、素质和能力培养为宗旨的实践教学体系。明确各专业实践教学所应达到的目标，将任务分解到各教学环节。

2．根据各专业培养目标的要求，制订实践课程标准。

3．按照实践课程标准的要求，组织教师编写相应的实验、实习、实训指导书（作业指导书），制订各专业实训环节的实施细则。

4．按照实践课程标准的要求和实际条件做出各实践环节的经费预算，经审核后报财务处申请专项经费。

5．负责组织实施实践课程标准所规定的具体教学任务。为保证培养目标的实现，各系部有监督、指导各执行环节具体实施执行情况的责任和义务。

6．根据专业培养方向，完善、建设校内实践教学基地，巩固、建立一批稳定的校外实践教学基地。

7．根据实践教学需要,建立一批稳定的具有合理的学历、职称及年龄结构的实践教学教师队伍，保障实践教学的正常进行。

## 第三章 实践教学的过程管理

**第九条**  实践教学的过程管理是保障实践教学质量的一项常规性工作，系部和相关职能部门要将其纳入每学期工作计划。过程管理由系部进行具体实施，教务处负责督促和协调工作。

第十条 实践教学的全过程管理

1．所有实践教学环节都必须严格按照学校制订的专业人才培养方案进行。

2．实践课程标准是进行实践教学纲领性文件，应根据课程的基本要求和专业人才培养方案制定，须经系部和教务处审批。

3．编写符合实践课程标准要求的实验、实习、实训指导书，须经系部和教务处审批。

4．系部按专业教学计划和实践课程标准要求配备指导教师，教务处审批后下达实践教学任务书。

5．由专业教研室或实践教学指导教师提出的实验、实训授课计划或实习计划，须经系部和教务处审批。

6．由承担实践教学任务的系部准备实践教学所需的场地、设施、设备、材料及相应的计算机软件，保障实践教学的各项准备工作适时到位。

7．教师指导学生进行实际操作，学生根据技能训练情况填写实验、实训、实习报告，进行自我评价。

8．指导教师对学生实践教学成果予以评价，给出评定成绩。

9．指导教师进行实践教学工作总结，向系部提交实践教学相关资料、教学成果和工作总结。

10．各系部负责收集、整理本部门实践教学相关资料，做好资料、成绩和教学成果的归档和保管工作。

11．每学期结束前各系部进行本部门的实践教学工作总结。

**第十一条** 实践教学过程管理的具体要求

1．实践教学的考试（考核）按学校考试管理规定及技能考核标准组织命题和成绩评定等工作。考试、考核方式可采取操作、笔试、答辩等。

2．系部应认真组织教学检查，对实践教学质量进行综合评价。

3．定期召开与实践教学有关的教师及学生座谈会，听取意见和建议。

4．对于实践教学中普遍存在的问题，由教务处会同学校有关部门有针对性地拟定解决方案，报学校领导批准后执行。

## 第四章 实践教学的人员管理

**第十二条** 对任课教师和实践教学管理人员的要求和管理

1．系部要加强对任课教师、实践教学管理人员的管理和考核。要建立健全实践教学管理人员的岗位责任制，把日常实践性管理工作落实到人。

2．实践课教师（专兼职）要按照教学工作规范认真履行职责。

3．应提前一周将实践项目通知学生，并布置预习任务。认真做好各项准备工作，检测仪器、设备和有关用品是否完备和处于良好状态，如有必要应提前试讲试做。

4．实践课开课后，任课教师应向学生讲明操作及安全注意事项，严格要求学生按规程进行操作，并对学生的上课情况进行考核。

5．实践教学管理人员要加强对上课学生的管理，对不遵守实践课各项要求者，管理人员有权终止其上课。

6．实践课结束后，任课教师要对实践课情况进行总结，实践教学管理人员要及时清点和检查设施设备及用品，做好整理和保管工作。

**第十三条**  对学生的要求和管理

1．所有学生都应完成专业教学计划和实践课程标准规定的所有实践教学环节，完成率低于三分之一者该门课程考核不合格。

2．遵守各项规章制度，听从指导教师和管理人员的安排，服从实践教学指导人员的指导。

3．严格遵守实践教学部门和企业的操作规程、劳动纪律、安全要求和保密制度。凡不按规程和要求进行操作造成仪器设备损坏或丢失者，要负责修理或赔偿。

4．严格遵守实践教学纪律，不得无故不参加实践教学。实践课原则上不得请假，遇特殊情况要经系部批准，否则按旷课处理。

5．按时完成实践教学环节，并认真填写实训总结。

## 第五章 实践教学成绩考核及评定

**第十四条**  考核要求及原则

1．实践教学环节的考核主要考查学生学习态度、技能掌握情况以及在实践环节中所表现的基本素养和职业素质。

2．可根据不同专业、不同年级学生的具体情况，结合社会需求发展，在明确考核重点的基础上制订不同的考核方案。

**第十五条** 实践教学环节的考核办法。由系部根据专业培养目标和教学计划的要求，按实践教学内容制定相应的考核办法。

**第十六条** 实践教学成绩的评定。由部门根据各实践教学环节特点和各专业培养目标要求制定可操作的评分细则，交由教务处备案。

**第十七条** 实践教学成绩的记载。单独设置的实验、实训和实习课及综合实训成绩单独记载，随课程开设的实验、实训、实习、上机训练、课程设计等实践教学成绩记入专业课总分。

## 第六章 实践教学的研究

**第十八条** 系部要加大实践教学的研究力度，努力建立各专业实践教学体系，不断改革实践教学方法和手段，积极开展技术改造和创新。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法自发布之日起试行，由学校教学委员会负责解释。

# 实验室学生守则

1、理解实验的教学目的和要求，课前认真预习实验教材和有关资料，按教师要求作好课前各项准备，否则不准进入实验室做实验。

2、进入实验室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准随地吐痰，不准吸烟，不准乱抛纸屑杂物，保持实验室和仪器设备整齐、清洁。

3、进行实验时，须认真操作，细致观察，注意理论联系实际，用已学的知识判断、理解、分析和解决实验中所观察到的现象和所遇到的问题，注重提高分析问题和解决问题的实际能力。

4、各项实验操作要认真遵守操作规程，养成良好的实验操作工作习惯。

5、依据实验要求，如实而有条理地记录实验现象和所得数据，不许抄书和乱编数据。

6、实验后要认真分析、讨论实验结果，及时总结经验教训，不断提高实验工作能力。

7、要认真书写实验报告，按时交老师批阅，实验及报告不符合要求者，必须重做。

8、严格执行各项安全规定，节约水电、药品和器材，爱护仪器和实验室各项设备。

9、遵守实验室各项规章制度，实验课不得迟到或未经允许而早退。

10、要有良好的实验室工作道德，爱护集体，关心他人。

11、实验时要切实注意安全，如发生事故，应立即切断电源，保持现场，向指导教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续进行实验。

12、对违犯实验室规章制度和操作规程而造成事故和损失的，肇事者应写出书面检查并赔偿损失，学校视情节轻重和认识程度给予其纪律处分。

# 实验教学工作规程

为了加强我校实验室的建设和管理，提高实验教学人员素质，培养学生的动手能力与分析问题、解决问题的能力，保障实验教学质量，使实验教学工作规范化、科学化，特制定本规程。

一、学校各教学实验室(包括各种预备、操作，训练室)均归口学校后勤管理。其中实验设备以后勤管理为主；实验课程、内容以系（部）管理为主；教务处以指导、监督、协调工作为主。

二、所有实验教学人员，必须贯彻执行我校《仪器设备管理办法》、《仪器设备损坏、丢失管理办法》、《实验室工作规程》等制度，使实验教学工作与管理制度化。

三、实验教学人员，必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，并积极开展教学研究、科学实验教学研究，不断提高实验教学水平。

四、开设实验的课程及所在教研室，根据教学计划制定本课程实验教学计划，其具体要求如下：

根据教学计划、课程标准要求，按课程实验教学内容及其实验课时所占总课时的比例，拟定相应学时的实验教学计划，包括所开实验的实验名称、实验要求、开课时间、课时数、任教教师。做到每一实验教学任务落实到人，明确参与每一实验各类人员(教学与管理)的职责、分工，使之各司其职，同时做到团结协作，积极完成各项任务，保证实验课开出率在98％以上。实验课教学计划，必须随同本课程整体教学安排一起按要求准时报送教务处，由教务处审批，交后勤协调并制定实验课课表。实验课必须严格按实验课课表执行。

五、各教研室在集体研究后、编写出规范的课程《实验教学指导》和《实验教学考核标准》，明确各实验的教学目的、要求，所需各种实验用品和仪器，规范的实验操作要领、程序、方法、内容、注意事项及实验技能操作考核方法、标准等，并按其要求进行实验教学和考核。

六、实验教学过程中应做好和注意以下几点：

1．在实验课教学计划中，授课教师应根据实验内容决定每组实验学生的人数，要求以每个学生均有动手机会为原则，给予合理分组。实验室管理人员和教学人员在开课前，必须按《实验教学指导》要求充分作好课前准备，授课教师应在开课前一天到开课实验室检查实验课准备情况。

2．需作预作实验的实验、或新开的实验必须由授课教师、参加实验代教教师和实验员共同完成实验的预作。只有预作实验成功后，才能开展实验课。

3．实验教学过程中，要求教学人员均采用规范化，标准化操作，按教学要求，教会学生各种实验仪器、设备的使用、保护、整理等基本常识，指点学生实验操作技巧，重点培养学生动手能力和分析、解决问题的能力。

4．在实验课开展中必须注意安全工作，对剧毒、腐蚀性强的药品必须严格按相关使用规定办理，在各项操作中必须注意学生的正确操作，坚决杜绝各种操作事故的发生。

七、实验课考核方法

1．在实验课程结束时，由教学部门组织任课教师按《实验教学考核标准》设计实验考核内容、方法，对学生进行现场操作评分。

2．对学生考核评分，计入本课程总成绩，记分办法按《考试工作管理办法》办理。

八、凡与实验教学各环节有关的人员，必须贯彻执行本规程，否则，根据情节轻重，参照《教学与教学管理事故和差错管理办法》进行处理。

# 实验仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 学校的仪器设备是固定资产的一部分，为了加强仪器设备的管理，特制定本办法。

**第二条** 实验仪器设备的管理以统一领取、分块分级管理、专管专用、管用结合为原则。

**第三条** 后勤统一归口管理全校教学、科研、实验等仪器设备（含低值耐用品）的计划、购置、建帐、调拨、维修、报废、效益评估等日常管理工作。

## 第二章 采购管理

**第四条** 我校各系部无论使用何种经费，购置用于教学、科研、有关部门行政等仪器设备均需申报。

**第五条** 教学仪器设备，原则上每年3月份由系部或实验室提出，经教务处审核（单价500元以上的报请校长审批，报校长批准同意后由后勤执行。

**第六条** 单价在3万元或以上的精密贵重仪器设备的购置，用户必须写出书面可行性报告，内容包括：①购置理由（使用项目：教学、科研课题、行政、医疗观察等）；阐明购置仪器设备的必要性，提出仪器设备利用率的充分根据和准确估价；②效益预测；③选型论证；④安装及使用技术条件等。单价在万元或以上的精密贵重仪器设备在上述论证的基础上，经后勤会同有关业务部门逐项进行审核后签署意见，经教务处审核后，报请校长批准，方可制定采购计划。

**第七条** 科研、有关部分行政仪器设备原则上在购置前4个月申报，其购置计划程序同前。

**第八条** 建立仪器设备档案，专人负责仪器设备的入帐、建卡、立档，随时掌握仪器设备的种类、数量、金额分布和使用情况，应经常对其进行分析研究和汇总工作，以便进一步加强计划管理，提高管理水平。

## 第三章 技术管理

**第九条** 各系部应有一位领导主管仪器设备工作，要制定严格的操作规程、使用和维护保养制度，各实验室应有一位责任心强、业务精、技术熟练的技术人员负责本单位仪器设备的维护保养工作。

**第十条** 对于任何实验仪器设备，各实验室都应指定使用管理人员，并及时到后勤办理固定资产手续，建卡立档。后勤每年年底会同各实验室对全校固定资产进行清理，做到帐、物、卡相符，帐、帐相符。使用管理人员因故调离岗位，应及时到后勤办理交接手续。

**第十一条** 精密贵重仪器设备必须选派富有经验、责任心强的教师或实验技术人员专管。

**第十二条** 加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器设备的管理，必须做好闭封、防尘、防潮、防震，定期检修和检测，确保仪器始终处于良好运行状态。仪器设备一般不得拆改，如确须拆改时，要征得后勤同意后方能进行。

**第十三条** 建立严格的实验仪器设备验收和技术验收制度。到货后后勤会同各实验室应及时开箱清点仪器设备的规格、型号、数量、质量、附件等。仪器设备说明书必须与采购合同要求相符，才能进入安装调试阶段。小型、中型不需安装的仪器设备由各实验室检查，调试合格后投入使用。大型实验仪器设备的安装调试需后勤、供货单位、各实验室到场，由供货单位负责安装调试。如各实验室对精密贵重仪器安装调试有特殊要求，必须在安装调试写出技术要求报告交后勤，由后勤向供货单位提出并付具体实施。安装调试结束，验收合格后，由各实验室写出验收报告以及随同原始资料、发票复印件交后勤建档。

**第十四条** 精密贵重仪器设备技术档案的所有权属学校，因此精密贵重仪器设备原始完整的技术档案，必须完整的交给学校后勤保存。技术档案内容包括：⑴仪器设备购置可行性的论证报告（申请计划、论证会议记录等）；⑵领导批复；⑶定购合同；⑷进口设备过程中有关的技术商务文件；⑸验收报告，产品合格证书；⑹装箱单及开箱记录，发票复印件；⑺产品说明书，全套随机技术文件；⑻安装调试记录，双方签字移交文件，保修单；⑼索赔来往公函及结果；⑽设备使用、维修、事故记录；⑾重大事故的调查、分析及处理意见。

**第十五条** 完善大型精密仪器设备年报告制度，即：使用情况报告制度、重大事故报告制度、重大科研成果报告制度。

## 第四章 经济管理

**第十六条** 仪器设备必须专管共用，实行定人、定储备，为全校教学服务。

**第十七条** 对于实验仪器设备使用率高，维护保养好，确保仪器正常运转率的个人，可给予表扬和物资奖励。由于责任心不强、管理使用不当，玩忽职守，造成仪器设备的损坏、丢失等事故的按情节轻重予以处理（详见《实验仪器设备损坏丢失赔偿办法》）。

**第十八条** 财务处要配合后勤做好资产的管理工作，凡属本办法申报购置的仪器设备的发展，必须经教务处负责人签字，校长审批后方能报帐。

**第十九条** 实验仪器设备的维修归口设备相应系部负责。

# 仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了增强师生员工爱护学校财产的责任感，维护仪器设备完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，特制定本办法。

一、由于下列原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏丢失，应予赔偿：

**第一条** 不遵守操作规程，或不按规定要求进行工作。

**第二条** 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备配件。

**第三条** 尚未掌握操作技术或未了解性能及使用方法，自以为是，盲目使用仪器设备。

**第四条** 教师指导错误或不及时，实验技术人员维护不到位。

**第五条** 管理人员保管不当，粗心大意，致使仪器设备受潮、霉变、日光暴晒。

**第六条** 搬移仪器设备过程中，粗心大意，致使设备碰坏、摔坏。

**第七条** 仪器设备使用完毕，人员撤离前，未将水源、电源、门窗关闭，导致室内发生水灾、火灾，或被盗事故。

**第八条** 安全防范措施不得力，又不及时改进，导致仪器设备被盗丢失。

**第九条** 随意将仪器设备转让、转租他人使用。

**第十条** 仪器设备保管人员调离本科室时，没有办理正常的交接手续，导致仪器设备丢失。

**第十一条** 随意带外来无关人员操作仪器设备。

**第十二条** 由于其它原因造成仪器设备损坏丢失。

1. 赔偿处理办法

**第十三条** 实验仪器设备无论损坏或丢失，当事人必须及时以书面形式报告其教研室组长和后勤处。

**第十四条** 根据仪器设备新旧程度，损坏情况和损失原因，由后勤处会同有关部门研究决定，报请校领导批准。按原值或一定比例赔偿。

⑴对单价500元以下，使用周期一年以上的低值耐用品，损坏丢失要严格计价赔偿，或以实物赔偿。

⑵对单价500或以上的固定资产的损坏丢失计价应按：①损坏丢失零配件的，计算零配件的损失价值；②局部损坏可以修复的，计算修理费；③损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量的变化程度，酌计损失价值；④整件（套）仪器设备损坏或丢失，酌情按原价或一定比例赔偿。

**第十五条** 对于一贯不爱惜仪器设备、严重不负责任，违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任的；损失重大、后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节，给予当事人行政处分或依法追究刑事责任。

**第十六条** 因特殊原因或使用人员一贯认真负责，偶尔不慎损坏仪器设备者，经过领导研究批准可酌情减免赔偿。

**第十七条** 损坏丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

**第十八条** 经研究确定赔偿标准后，当事人按后勤开出的交款通知7天内将款项交财务室，并将交款凭证交后勤备案。赔款数额巨大应作出分期赔偿计划。如以实物赔偿，当事人亦应在7天内将实物直接交后勤并办理相关手续。逾期不办者，从其工资（学生在其学费、奖、助学金中）扣除，并予以批评教育，直至行政处分。

# 仪器设备使用、保管、养护制度

一、保管及使用人员坚守岗位，严格履行自己的职责，必须熟悉有关仪器设备的基本性能、使用和养护办法。

二、定期对室内仪器设备进行养护及清洁工作。如发现故障及异常情况，应查找原因，恢复正常。如故障及异常情况无法排除，应及时通知维修人员进行检查修理。

三、凡新购置的大型、贵重仪器，本实验室人员应与供货方技术人员一起调试安装、熟练掌握其操作程序、注意事项、保养方法等，并将其编印出来以辅导其他人员使用。使用完后及时填写“使用技术卡”。

四、应经常保持室内整洁、干燥、通风，安装必要的防护设备，使仪器设备处于良好的环境中，做好防盗、防火、防潮、防尘、防锈、防蚀、防霉等工作。

五、学生进行实验前，实验室老师及任课教师应事先讲清原理和操作方法、注意事项、给予认真指导。对于个别精密、价贵、数少的仪器设备，由实验老师及任课老师演示操作，学生观看。

六、本室所有仪器设备一般不外借校外单位，确因殊情况的报经教务处、校领导批准，方可外借，擅自作主者，一经查处，严肃处理。

# 低值、消耗品管理办法

为了加强材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的管理，保证教学、科研、实验等工作的顺利进行，使国家财产不受损失，充分发挥经济效益与社会效益，特制订本办法。

一、材料、低值、易耗品划分范围

1、本办法所称的物品，包括教学、科研、实验等方面使用的不属于固定资产的物质。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指不够固定资产的标准，又不属于材料范围的用具。

设备：如低值仪器、仪表、工具、量具、一般器皿等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

2、物品的一级分类按国家的统一规定，二级和三级以下分类，由各管理部门按具体情况划分。

二、物品的计划和购置

1、物品的购置计划:常规物品由各实验室根据存量和需用情况，每年编制两次计划，即6月和12月份。各使用单位若需申购一些特、偏、稀物品，亦需在每年6月和12月份提出下学期申购计划，经教务处汇总，后勤审批，校主管校长签字后方可实施。

2、低值、消耗品经费由学校专款安排。

3、物品入库前须及时组织验收，办理入库记账等手续。如发现质量、数量等问题，应及时查明原因，进行处理，限期办理退、换或赔补手续。

三、危险品的保管

1、采购人员购回危险品时，应及时办理入库手续，入库时采购和保管人员应同时在场，由保管人员检查验收。

2、对于化学危险品的采购、储运、使用和管理，要严格执行国家《化学危险品安全管理条例》，有相应的安全措施及防护条件。

3、对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉及放射性物品，要有专人专柜保管，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

四、管理办法

1、实验室要建立低值、易耗品账目，进出有记录，手续齐全，账物相符。要精打细算，定期核查，妥善使用，防止积压浪费。

2、各实验室低值、易耗品专管人员发生变动时，必须有人接管，并认真办理交接手续，如有差错，必须及时查明原因并处理。

3、本办法自发布之日起实施。

# 实验室安全与卫生管理办法

一、严格按照操作规程进行操作。加热、烘干、蒸馏所用仪器的电源导线要经常检查。加热加压过程需专人看管，以防发生火灾或爆炸事故。

二、对实验自来水笼头做到用后即关，如发现漏水、涨水现象应即时关闭水源，并找有关人员维修。

三、实验内和楼道要装备灭火器材。如发现电闸、电线、仪器漏电起火时，应先切断总电源，用四氯化碳灭火，严禁用水灭火。

四、实验室所有化学试剂，均要按其性质分别保管，对剧毒、易燃、麻醉药品及放射性的化学危险品，要有专人管理、专柜存放。

五、在同一库房内不得同时存放两种化学性质相抵触，或灭火方法不同的易燃、易爆化学品及助燃品。

六、实验教学所需化学危险物品的数量，不得超过当天实验课所需的最大量，实验室内严禁超量储存或留用化学危险品过夜。

七、储存易燃、易爆化学物品的库房，严禁外人进入，严禁带火种入室，禁止吸烟。

八、实验过程中，对产生有毒气体的操作，必须在通风柜内进行，使用腐蚀性试剂要戴防护手套操作，其废渣应倒在专门的桶内进行中和反应处理，严禁直接倒入下水道。

九、严禁对易燃易挥发性有机试剂直接加热。严禁在仓库、视听教室等一切易燃场所吸烟。发现火灾应立即报警。如系电路起火，应立即切断电源，并积极投入灭火战斗。

十、对人体有害的强毒病（菌）种生物制品，要专处存放，专人管理，其废弃物必须事先经过严格处理。

十一、实验的动物尸体不得食用或倒入垃圾站，必须放到焚烧炉内焚烧。

十二、易产生静电的设备与装置，必须按规定设置静电导除设施，并定期进行检查。

十三、下班时必须关好门窗，切断电源及水源。

十四、增强环保意识，凡属有害气体、污物排放的实验室必须按要求和规程安装通风、排风设施，设置污物收集处理装置或系统。

十五、根据有关规定，须配备的消防器材及劳保用品必须按规定配备，以保证实验人员及学生的安全和健康。

十六、实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常的清扫制度，严禁在实验室堆放杂物。

十七、实验工作人员为所管实验室（楼）安全保卫直接责任人，实验楼保安员为所管实验楼安全管理直接责任人，教务处主任为安全责任直接负责人，学工保卫工作负责人为安全保卫检查责任人，主管校长负领导责任。

十八、严格钥匙管理，各实验室、语音室、机房、电教室、学术报告厅、各楼层走廊钥匙只能由实验员掌管，大门钥匙由保安员管理，以上钥匙除实验课存放一套外，其他任何人员不得拥有。

十九、实验工作人员应加强工作责任心，按教学需要按时上下班，不得影响教学正常进行，否则追究教学事故责任。

二十、实验工作人员有特殊情况，上课不能到位者，需经主管领导批准同意，另外作出妥善安排，并将钥匙委托一人代管，次日应及时将钥匙收回。

二十一、工作人员应该每天到少一次对所管部门设施检查一遍，及时发现问题，如发生安全保卫事故而未及时报告者，追究管理责任。

二十二、因各部门、走廊门窗未关而造成事故者，各部工作人员承担全部责任；大门未关而造成事故者，保安员承担全部责任；门窗关好发生事故而未及时发两者是，白开由保安承担责任，晚间由保安员、保卫处值班人员共同承担责任。

# 危险化学品安全管理制度

## 第一章总则

**第一条** 为了加强危险品的安全管理,保护环境,保障员工生命和学校财产安全,制定本制度。

**第二条** 危险化学品的范围本规定所称危险化学品,包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

**第三条**  从事储存(保管)、使用危险化学品的人员,必须接受有关法律法规、安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识的培训,并经考核合格,方可上岗作业。

## 第二章使用

**第四条**  凡使用危险化学品的员工,必须制定相应的安全管理制度,并报公司生产部备案。

**第五条**  凡使用危险化学品的人员,必须熟知物品的危险性质预防措施、物品保管、使用、安全防护及火灾扑救方法等。会报警、会使用消防器材和防护器材、会处理事故。

**第六条** 使用危险化学品受压设备(贮罐、气瓶等)和使用危险化学品场所的电气、仪表、报警、联锁等设施,应符合国家有关安全规定,并要经常对其进行维护检测。

**第七条** 储存、使用危险化学品的场所,必须配备相应的安全消防设施和防护器材。

## 第三章储存与保管

**第八条** 储存和保管危险化学品,必须进行验收登记,并定期检查。保管人员应由责任心强、熟知危险化学品性质和安全管理知识的人员担任。

**第九条**  危险化学品要按其化学性质分类、分区、限量存放不准超量储存。到达储存限量时,储存时间不得超过3天。并留有相应防火间距(通道)和通风口。

**第十条** 相互接触能引起燃烧、爆炸(如乙炔瓶与氧气瓶)或灭火方法等不同的危险化学品,不得同库储存,应设专用仓库、场地或专用储存室。

**第十一条**  遇火、遇潮易燃烧爆炸或产生有毒气体的危险化学品,不准在露天、潮湿处存放,要按产品说明书的要求存放。对于怕冻、晒的危险化学品,应有防冻、防晒设施。

**第十二条**  储存危险化学品的场所,应采用先进的消防、通讯报警、灭火装置,有毒物品应配备防护面具及隔离、消除、吸收毒物的设施,并设有明显的警示标志。

**第十三条**  储存危险化学品的仓库,须符合国家有关《建筑设计防火规范》阏要求,并纳入要害部位的安全管理。

## 第四章报废与销毁

**第十四条** 报废和销毁有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃危险化学品时，必须征得安全部门同意。

**第十五条**  批量报废、销毁危险化学品时,必须制定安全处理方案。

**第十六条**  负责报废、销毁危险化学品的人员(包括监护人员)必须熟知物品的化学、物理特性及其安全注意事项。

**第十七条**  危险化学品在报废、销毁处理前,应进行分析、检验根据物品的性质,分别采取分解、中和、深埋、燃烧等相应的处理方。

**第十八条**  剧毒或对环境有污染的危险化学品,不准直接排入下水道,不准倾倒在地面上。

**第十九条**  化学性质相抵触的危险化学品,不准混合销毁。

## 第五章附则

**第二十条** 本制度如与国家法律、法规相关规定不一致时,按上级规定执行。

# 实验室工作档案管理办法

根据国家有关主管部门下发的档案管理文件的规定，结合我校实际工作情况，制定本办法。

一、实验室档案的保管工作应有专人负责，其主要的任务是做好档案信息材料的存放、借阅管理，定期检查，对档案信息的安全负责。

二、实验室工作档案的归档项目和内容

(一)实验室基本档案

1、实验室基本情况材料，如：建室时间、人员情况、设备情况、实验用房情况等。

2、实验室其他材料档案，包括：实验室的建设规划、实验室建设项目任务书、实验室的工作计划、工作总结、会议纪要、报告、上级指示等。  
 3、实验室评估的全套材料。

(二)实验室工作人员档案  
 实验室人员档案，包括：实验教师、技术人员、管理人员的姓名、年龄、职务、职称、学历等记载，考核情况、进修、培训情况，各种奖惩情况、实验室专职人员工作日志等。

（三）实验室规章制度档案

包括：历年来有关实验室的校发文件及各系（部）和本实验室制订的各项规章制度。

（四）实验教学档案

1、实验教学文件，如：实验教学计划、实验课程标准、实验教材及指导书、实验项目卡等；  
 2、实验教学过程中形成的材料，如：实验教学任务书、实验课表、教师备课笔记（含试讲试做报告），实验教学日志、学生实验报告、实验考核成绩单及实验项目开出情况等；每门实验课开出率统计、实验记录（包括计算机上机记录）、实验人时数统计等。  
 3、实验教改档案：如：科研成果转化为实验项目、自制教具及使用情况记载，论文成果，学生小发明、小创造样品和文章，学生设计创新性实验报告等。

(二)仪器设备档案

1、申购报告、计划、论证报告、领导批复等。

2、购置单价五万元以上大型精密仪器设备的可行性论证报告及从申购到仪器设备投入正常运行期间的全部档案材料。  
 3、订货合同。  
 4、开箱记录、装箱单。  
 5、安装调试记录和双方签字移交文件、保修单等。  
 6、验收报告及文件材料。  
 7、仪器设备说明书及全套随机文件材料。  
 8、索赔来往函件及结果文件。  
 9、仪器设备使用过程中形成的材料，如：检修、故障事故处理记录等。  
 10、仪器设备报损报废申请报告及领导批复等。  
 (三)上报文件档案

按照上级主管部门的要求，每年需上报的实验室管理信息文件有：

1、教学科研仪器设备数据盘。

2、教学科研精密贵重仪器设备（单价人民币四十万元以上）的年使用情况数据库。

3、教学科研仪器设备增减变动情况表及数据库。  
 4、实验室任务及人员情况表及数据库。  
 5、实验室基本情况数据库。  
 6、实验项目数据库。  
 7、专职实验室工作人员数据库。  
 (四)实验室获奖信息档案  
 包括：1、评奖通知； 2、获奖实验室材料； 3、获奖人员材料； 4、评奖结果通知等。  
 三、实验室工作档案的归档要求

（一）归档及时、规范。

（二）归档材料准确、完整（含纸质档与电子档）。

（三）上报数据真实。

# 关于临床见习教学管理的规定

临床见习课是培养学生理论联系实际和临床实际工作能力的重要途径，是医卫类教育过程中的重要环节，重点是积极创造条件为学生提供良好的验证课堂知识的实践现场。为进一步规范临床见习教学工作，提高教学质量，特制订本规定。

**第一条** 各课程要编写好见习指导（见习教案），指导要体现课程标准要求、符合教学规律并有科学性，明确规定见习的具体项目、内容、要求和方法。

**第二条** 带教老师应预先将见习时间、地点、内容通知学生。

**第三条** 各安排见习的教学医院的相应教研室要选派教学经验丰富、教学意识强的高年资教师担任见习带教工作，有条件的教研室，应安排一定数量副高职称教师参与见习带教。教师要认真备课，保证学生多见习病种、多动手，充分利用见习时间，不得随意减少学时，努力提高见习课的带教质量。

**第四条** 临床的见习教学以床边教学为主，为保证质量，每个见习小组学生不超过10～15人，个别课程见习组人数还应减少，教师应相对固定负责一个小组的带教，以便于教书育人、因材施教。

**第五条** 教师的备课要求

1、在教研室主任（或教学组长、或各专业组负责人）指导下，教师对每一次见习的教学目的与要求、教学内容及其重点、教学方法 、时间安排和讨论总结等共同研究并写出提纲。

2、个人备课：每次见习课都要写好教案、讲稿交教学组长检查，并要求与所带的学生同堂听大课。

3、病例准备：要预先准备和熟悉病例（含典型病例、非典型病例和鉴别诊断病例）并准备好X光片、心电图等有关的辅助检查资料。

**第六条** 教师带教操作要严谨规范、以身作则，并注重培养学生“三严”（严密的方法、严肃的态度、严格的要求）的科学精神和良好的医德医风。

**第七条** 教师要注重培养学生的“三基”（基础理论、基本知识和基本技能）及培养学生提出问题、分析问题、解决问题的临床思维能力和实际操作能力。

**第八条** 教师应采用启发式教学法，注重理论联系实际和实事求是的科学作风，要做到把病例特点讲清、重点讲透、难点讲明，有提问、有小测验及总结，并认真记录每个学生见习情况，作为见习考核的依据。

**第九条** 见习课师生均要遵守教学纪律，不迟到、不早退、不旷课、中途不离开、不得提前结束见习，对病人要有礼貌，并遵守见习医院的规章制度。带教老师要对学生进行考勤。学生见习缺课超过三分之一者，见习课考核为不合格。

**第十条** 见习课师生均要穿白大衣、戴工作帽，不留长指甲及胡须，女生长发者必须将工作帽盖住发辫，并携带听诊器等教学及见习用品。

**第十一条** 学生应做好课前预习，并遵守纪律、尊重教师，认真见习（包括看、听、记、做、问），勤于思考，回答提问。

**第十二条** 要加强见习教学督导，以保证不断提高见习教学质量。

# 实习教学工作规程

实习教学是医药教育过程的重要组成部分，是加强理论联系实际，实现人才培养目标的极为重要的教学环节。为了加强实践教学，规范实习教学管理，在临床实习中提高培养学生独立从事专业工作的能力和适应社会的能力，不断提高人才培养质量，结合我校实际，特制定本规程。

## 实习的目的和任务

通过实习，对学生进行综合训练，巩固和加深专业基本理论知识，使所学理论知识密切联系实际；熟练地掌握各专业基本操作技能；提高发现问题、分析问题、解决问题和独立工作的能力，为毕业以后的职业生涯打下良好的基础。

## 实习的组织管理

各专业实习在学校统一领导下进行。实习工作由学校教务处为主管理。学生处、各系（部）协助教务处作好实习教学工作。各系(部)作好本系(部)学生的专业实习指导、检查工作。各实习单位负责本单位各专业实习生的实习管理工作。

## 实习教学工作的职责划分

1、各系(部)负责修订实习大纲。实习大纲的内容包括：①实习目的与任务；②实习内容与要求；③实习期间掌握临床技能操作的内容和要求；④专业实习程序与时间安排：医学专业实习时间为10个月；非医学专业实习时间为5个月；⑤实习期间专科理论、实践技能的考核安排和方法；⑥实习考核的基本要求与综合评分标准，出科考试登记表等。

2、教务处组织协调全校实习工作安排。考察和确定实习单位，协调、落实实习单位的各专业实习人数，并经常与实习单位领导联系、改善实习条件，巩固和发展协作型教学单位和实习基地。

3、教务处和学生处组织学生进行实习前的政治思想教育、组织纪律教育、安全教育和专业思想教育。

4、教务处组织各系(部)进行实习检查、专业技术指导、实习成绩考核和实习质量评估。

5、教务处和学生处负责对实习学生的全面管理，负责组织优秀实习生评选。负责处理实习生实习期间的纪律、生活和实习期间违纪的学生调查、整理材料，按有关规定予以处理。

6、将实习工作与就业工作有机结合，注意收集实习单位信息，及时作好学校毕业学生的就业工作。

## 实习教学单位

1、实习教学单位设立临床实习教学管理机构，作为实习教学专门管理机构，由主管领导担任组长，全面负责本单位的实习教学工作。

2、实习教学单位负责制定实习教学和实习管理的有关管理制度、明确职责，督促本单位各科室遵照执行。

3、负责挑选业务能力较强、工作认真负责的中级以上职称的专业技术人员(或高年资的技术人员)，担任实习带教老师。实习带教教师的人数视实习生的专业、人数而定，并将名单上报学校教务处。每名实习带教老师限带l一2名实习生。

4、实习单位应对实习生的学习进行全程质量监控。根据实习大纲，在每科完成实习出科时，按考、带分离原则统一组织进出科考试，将实习出科考核成绩如实记录入实习手册。

5、实习单位应对实习生的组织纪律、教学、安全等方面加强管理，定期检查，发现实习教学中存在的问题及时处理。如不能处理的，及时通报学校，由学校和实习单位共同协商解决。

6、实习单位负责对违纪行为的实习生进行批评教育，对于情节严重的，实习单位提供有关材料，报学校进行处理。

7、实习单位尽可能为实习生提供必要生活、学习条件。

## 实习考核成绩的管理

各科实习成绩合格才能按时出科、完成实习。对考核成绩不合格者，必须按实习科目规定延长实习，补足实习内容，成绩及格后，方能毕业。实习成绩仍不及格者，只发结业证书，经过一段时间的工作，申请补考及格后再补发毕业证书。

六、实习生纪律要求

1、坚持正确的政治方向，树立全心全意为人民服务的思想，正确处理好学习与实习、实习与就业、实习与成才的基本关系。

2、严格遵守国家法律法规和校纪校规，遵守实习单位的规章制度和学校对实习的各项要求，服从实习单位的领导和安排，尊重实习单位的工作人员，积极参加实习单位的各项政治、业务活动和公益活动，坚持体育锻炼，发扬优良的传统和道德风尚。

3、实习生必须遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不旷实习、不擅离职守。遵守实习单位的作息制度，按时上下班，要求实习生提前5—10分钟到岗。严格遵守请假制度，实习期间一律不得请假，特殊情况需按请假制度申请审批。

4、严格遵守带教老师的指导，虚心向带教老师学习，刻苦钻研业务技术，对分配的工作要有高度的责任感和主动精神，不能拣轻怕重，怕苦怕累。

5、严格遵守各项操作规程。实习学生所开的护理诊断和各种证明，发出的药品、报告，都必须经带教老师复核签名。

6、遵守社会公德与职业道德，养成文明礼貌的工作习惯，服装穿戴要整齐，符合学生的社会角色。医药类学生要有崇高的医德医风，禁止因个人学习需要而增加病人痛苦，给异性病人进行体格检查时应按医院规定执行。

7、实习中精心操作，爱护公物，若损坏公物和仪器，浪费药品，需赔偿时应由当事人负责；违章操作造成事故或经济损失，概由当事人负责。

8、实习期间，注意收集资料。在带教老师的指导下，按要求撰写好护理病历。

9、提高职业道德修养，树立高度职业责任感，端正服务态度。严防各种差错事故发生，对待病人如亲人，培养良好的医德、医风。树立良好的医德医风，关心爱护病人，不做有损病人身心健康的事；不利用工作之便谋取权利，不收受病人及家属的红包及礼物。

10、实习生必须坚持集体生活。未经学校批准同意，不得到同学、熟人、亲戚家住宿，严禁带外人或异性到集体宿舍住宿。不论何种理由与原因，严禁男女同居。经同意在外租房者，要注意处理好与房东的关系，遵守相互的合约。

11、实习单位统一提供住宿，或由学校统一租房的，必须严格遵守集体宿舍的作息制度，继续执行在学校的宿舍管理7S管理制度和安全守则，不准外宿，注意用水用电安全；讲究卫生，每天有人轮流打扫室内卫生，保持室内清洁、整齐，不酗酒滋事，不参与斗殴、赌博等违法活动。

12、实习生必须按实习计划在实习单位统一安排下正常轮换科室，不得随意调换科室，更不得借轮科之机，无故不上班。否则，将视为旷实习处理。实习生因故需转换实习单位的，不得提前离开原实习单位。需写出书面请示，出示接受实习单位证明，上报学校教务处：审批获准后，才能转院实习，由此产生的一切经费自理，否则，学校视为旷实习处理。

13、学校原则上不允许学生自联实习单位，但是个别学生确因就业等特殊原因，需要自联实习医院者，必须填写自联实习单位申请表，由符合实习条件的实习单位签章，经学校批准后方可实习，实习期间安全自负，并按照专业实习鉴定手册的要求保质保量完成实习任务。

14、实习生必须团结友爱，文明礼貌。注意交通安全，遵守交通规则，防止交通事故。未经批准，实习学生一律不准单独活动，不得离队住宿。不得到江、河、湖、海中游泳，不得私自使用电炉、煤灶等。

15、要爱护公物，未经批准，不得擅自动用实习单位的仪器和实习用品。凡违反有关规定与纪律而造成人身安全事故和损失的，由个人负责。

16、实习结束后，按规定时间离开实习单位并必须返回家中，不得在实习单位滞留，行前须将室内外卫生打扫干净，搞好有关财物的退还。

七、实习违纪处理

l、病事假累计超出20学时的，应补足相应请假时间；若超过本科实际实习时间三分之一者，应补足该科室全部实习时间并获及格。否则，不予毕业。

2、擅自在外住宿者，费用自理，发生意外事故，一切后果自负。情节严重者，学校将根据有关规定给予处理。

3、违反下列条款之一者，给予通报批评：

1. 迟到、早退累计超过3次以上，旷工1天以上。
2. 工作态度差，收到病人及家属投诉者。
3. 无故不参加医院组织的理论学和讲座者。
4. 破坏实习小组团结，影响医院和学校声誉者。
5. 不按时归寝者。
6. 长期不打扫宿舍卫生，宿舍卫生脏、乱、差者。

4、违反以下条规之一者，给予警告处分。

1. 迟到、早退累计超过5次以上者，旷工2天以上者。
2. 和带教老师、患者级患者家属发生言语、肢体冲突者。
3. 和社会青年交往过密，带社会青年进入实习单位。
4. 有赌博、酗酒滋事行为者。

5、违反以下条规之一者，给予记过处分：

1. 迟到、早退累计超过10次以上者，旷工3天以上者。
2. 带社会青年进入寝室或者留宿他人者。
3. 有打架斗殴、偷盗行为者。
4. 捏造事由请假，无故或借故超假，未经实习单位和学校审批同意而擅自离开工作岗位者。

6、违反以下条款之一者，一律取消实习资格，延期毕业，情节严重者解除学籍。

1. 无故旷工累计在1周以上者；
2. 请假累计超过2个月，没有补假者。
3. 学习鉴定不合格者。
4. 不遵守实习单位和学校规章制度被实习单位退回或者被学校召回者。
5. 破坏他（她）人家庭者，因恋爱发生打架斗殴者、与人同居者。
6. 未经学校同意私自转换实习单位者。
7. 未经学校同意，自动终止实习者。

对违反校规校纪和有关规定者，按《湖南护理学校学生违纪处理条例》等有关规定进行处理。实习期间所犯错误与在校所犯错误合并递级进行处理。

在实习期间无故旷实习者，将根据《湖南护理学校学籍管理办法》处理 (实习期每天按8学时计算，节假日不查房者，按4学时计算) 。

7、实习生因表现不好，违反纪律，实习单位拒绝接受其继续进行实习者；或拒绝作实习鉴定者，按实习不及格论处，一切经费自理，缓发一年毕业证，一年后由用人单位签署意见后再补发。

8、提前离开实习单位者，一律以旷实习论处。

八、实习生请假规定

l、实习期间一般不准请假。因病、因事不能上班者，必须按规定办理有关请假手续。暂时离开实习岗位，须经带教老师同意并告之去向。

2、请病假者，必须出示实习单位所在地二级以上医院病假证明(医学生应出示所在实习医院病假证明)，并由实习单位教学管理部门签署意见。一周内的病假，不得离开实习单位；一周以上，需离开实习单位休养者，须经实习单位教学管理部门同意后，报学校教务处批准，才能离开实习单位。

3、实习期间原则上不准请事假，如有特殊情况(父母亲病危、病故等)须请事假者，须写出请假报告，并附原始请假依据，一日内由护士长或科主任批准；三日内(含三天)由所在实习单位教学主管部门批准；超过三日由实习单位教学主管部门签署意见，报学校教务处批准；超过七日(含七天)由主管校长批准。

4、春节原则上安排七天假，具体由实习单位根据情况酌情处理。

5、实习生因联系工作等原因学校原则上给予二周就业假，具体时间由各实习单位根据本单位具体情况和学生情况给予安排。学生就业假必须在实习单位主管部门办理有关手续，由实习单位进行登记备查。

6、除学校统一的二周就业假以外，实习生不得再以找工作或其他理由请假。

7、实习生未经请假或经申请未获批准擅自离开实习岗位者均以旷实习论处；如发现请假事实不真实，一经查实按旷实习论处。

九、实习鉴定的要求

1、每个实习生在实习结束后，必须对自己实习期间的思想表现、劳动纪律、业务技能和工作能力，实事求是地做出总结，实习小组在此基础上做出公正、全面、详细的鉴定。

2、单位意见一栏，由实习队长或组长交科室签署意见，注明结束实习的具体日期。加盖公章后，由实习单位寄回学校教务处。

3、实习鉴定表是学生档案的必备材料，必须认真负责地进行全面总结，一律用蓝黑或炭素墨水填写。

4、实习手册交学生所在系部，供作实习完成成绩评定依据。

# 教研教改常规管理工作规定

为了适应中职教育发展的需要，促进学校教研教改工作经常化与制度化，特制定本规定。

一、教研教改工作的指导思想

1、立足于坚持社会主义办学方向，面向全体学生，全面提高学生的思想道德、文化科学水平与实践操作能力。

2、立足于提高教师的思想政治和业务素质，热情组织与帮助教师探索，掌握教育教学规律，深化教育教学改革。

3、学校成立以分管校长为组长，教务处处长、系部主任为副组长，教研室主任为成员的教研教改领导小组。领导小组组长制定全校教研教改工作计划，并指导有关人员实施计划。各成员拟定各部门的教研教改计划，并具体组织实施其计划。

二、教研教改工作的主要目标

1、开拓进取，积极稳妥地开展教研教改工作，全面整体推进素质教育。

2、促使教师由知识型向双师型转变，为社会培养更多更高质量的技能型、应用型专门人才。

三、教研教改的基本形式及具体要求

1、学校提倡、鼓励教师做教育教学的有心人，并勤于动手写总结、体会，要求每个教师每期写经验总结一份。

2、每个学期由系部进行优秀教案、教学心得初评与筛选并推荐到学校参评。各级优秀教案及教学心得获奖者，学校给予奖励，并将此项成果纳入教师业务考核范围。

3、每个学年度每个教研室必须完成一个课题的专门研究，学校将此纳入教研室评优考核范围内。

4、全体老师必须认真参加各级组织的教研活动，各级教研活动坚持学校的考勤制度，缺席者作旷工处理。外出参加教研活动，返校后将听课及相关资料交分管校长检查，分管校长在旅差单上签字，否则所用经费不予报销。

5、每个教师按各级教研机构安排每期一堂公开课或者示范课，学校定期举办各类优质课竞赛、说课比赛、课件制作比赛等。任课教师（男55周岁以上，女50周岁以上除外）必须参加，不得以任何理由拒绝参加，否则，学校视其不服从学校工作安排，将按有关规定进行严肃处理。

6、全体教师必须加强政治学习，提高思想觉悟，从人才观念，人才培养的目标规格、途径、形式、方法等方面完成教育思想的转变。

7、教师教研教改工作情况及研究成果纳入学校奖励、评优、考核范围。

8、本规定自发布之日起实施，解释权在教务处。

# 教学研究与改革项目管理办法

## 第一章  总    则

**第一条**  为了适应和谐社会建设与发展对中等职业教育教学改革工作的要求，发挥我校教育教学改革研究的优势和潜力，改革和完善我校教育教学改革研究项目管理制度，进一步提高管理工作效率，特制定本办法。

**第二条**  我校教育教学改革研究，必须坚定社会主义办学方向，贯彻理论联系实际的方针，深化我校教学研究与改革。

## 第二章  组    织

**第三条**  教学研究与改革项目工作，在校长领导下进行。教务处负责具体组织和管理。其主要职责是：

1、组织制定学校教育教学改革研究中长期规划，发布课题指南，确定重点课题。

2、组织我校教育教学改革研究项目的申报、评审工作，组织项目的年度检查与中期检查，组织校级教学改革研究项目的结题与成果验收及鉴定。

3、组织各系、部、处室等部门研究和交流教育教学改革动态。

**第四条**  学校成立教学工作委员会，在教学研究方面负责对教学研究工作予以指导，协助教务处对项目进行指导和管理。

## 第三章 项目申报

**第五条**  教育教学改革研究项目的申报条件

1、申请者一般应具有中级以上专业技术职务。

2、项目申请者须具有良好的政治思想素质，具有独立开展和组织研究工作的能力，能作为项目的实际主持者并担负实质性的研究工作；项目研究人员应组成课题组，申请人担任组长。

3、未按期完成学校教学改革研究项目的主持人不得申请新项目。

**第六条**　学校教育教学改革研究项目以各系、部、处室为单位（以下简称申报单位）进行申报，不受理个人申报。

**1**、报送填写完备的《项目申请表》一式二份。

2、申请人所在单位应对《申请表》内容的真实性、方案的可行性、经费预算的合理性、基本研究条件能否保证和预期目标能否实现，签署具体意见。

## 第四章 项目评审

**第七条**  学校教务处负责组织对申报项目进行分类汇总和形式审查，组织对所有符合申报要求的项目进行评议。

**第八条**  学校教学工作委员会负责申报项目的评审，评审时应注意，对教育教学改革项目不进行重复批准立项，不重复资助。项目评审采取无记名投票方式进行遴选，凡评票数超过评选人数三分之二（含三分之二）者即获通过。

**第九条**  教务处对通过遴选的项目进行复核，综合专家评审意见，报请主管校长批准后正式下达。

## 第五章 项目经费

**第十条**  教育教学改革项目资助经费从学校教育教学改革研究专项经费中拨付，实行“超支不补，追加优秀”的原则。

**第十一条**  项目拨款分期进行，第一次拨款与项目同时下达，第二次拨款在项目中期检查之后进行。凡项目未按设计进度完成者，将不再追加资助。

**第十二条**  项目经费实行独立建账、专款专用，经费使用权归项目负责人，学校教务处和财务部门负责监督检查。

　　项目经费开支范围包括：

1、图书资料费，指收集资料过程中购买图书、查询资料的费用，以及复印、抄录、翻译等费用。

2、国内调查研究费用。

3、文具费，打印费，包括调研报告、咨询报告等打印费用和不宜公开出版的研究成果的印刷费用，以及供评审、鉴定用的研究成果的印制费用；不包括正式出版物的出版补贴。

4、小型会议费，包括为完成项目必须举行的成果评审、验收、鉴定、专题研讨等小型会议费用。

项目经费不允许课题组以外人员使用，不得用于与课题研究无关的开支。

## 第六章 项目管理

**第十三条**  校级教研课题的研制周期一般为1年。教务处组织学校教学工作委员会专家对教育教学改革研究项目进行中期检查。其内容：

检查项目负责人及课题组成员是否按计划开展工作，研究进度是否符合项目研究计划的要求；检查项目负责人所在单位为项目研究与实践提供条件的情况；检查项目经费使用情况，开支是否合理。

**第十四条**  项目批准立项后不准擅自更改课题研究范围和重点，不得随意变更课题负责人及主研人员。若需变更课题负责人及主研人员或项目的研究条件发生重大变化需要中止的项目，由申报单位审查并报教务处批准。

**第十五条**  对下列项目，教务处可以做出撤销项目立项的决定：

1、自获得批准之日起， 无论何种原因，至中期检查一直未按课题实施计划开展研究工作的项目。

2、项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成研究任务的研究条件和研究能力的项目。

3、负责人长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作。

4、未经批准擅自变更项目负责人或研究课题。

撤销的项目经费由学校教务处通知财务处追回，依规定返还到教育教学改革研究专项经费中。

**第十六条**  项目如不能按期完成，准备延期者,须有充分理由，并经申报教务处同意，报主管校长批准。

## 第七章 验收与结题

**第十七条**  学校教育教学研究项目须经过成果验收和项目结题。对于按研究计划完成了研究任务的项目，项目负责人应及时向教务处申请结题，并撰写结题报告和填写相应结题表格。

**第十八条**  验收专家小组的组成：

1、由教务处指定的学校教学工作委员会的专家组成验收小组。验收小组一般由3—5人组成，设组长1人。验收小组成员应由思想政治水平和学术水平较高、有一定学术权威的专家学者担任。

2、本课题组成员不能参加验收小组，所在单位参加验收小组的专家不应超过1人，并且不能担任验收小组组长。

**第十九条**  项目验收的标准和内容：

1、项目研究成果是否坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、三个代表、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，是否符合党的基本路线和基本方针。

2、项目实施是否达到了项目申报书中有关成果的设计要求。

3、项目研究成果中提出的理论、观点、方法和建议、对策等是否具有科学性和创造性。

4、项目研究成果所依据和使用的资料与数据是否准确、完整。

5、项目研究所运用的方法以及手段是否具有可靠性和先进性。

6、项目研究成果有何理论意义、实践意义和学术价值，达到何种水平，已有或预期综合效益如何。

7、项目研究尚存在哪些问题和不足，该领域上有什么问题值得深入研究，今后努力方向。

8、对项目研究成果是否能通过验收或项目是否可以结题应作出明确结论。

**第二十条**  未通过项目验收与结题的项目，若有修改基础，可允许课题组继续进行研究工作，并在规定期限内重新申请验收与结题。

**第二十一条** 项目若通过验收或结题，项目负责人应将结题材料报送教务处存档。

# 教学成果奖评选与奖励办法

为了贯彻落实国务院颁布的《教学成果奖励条例》，鼓励我校广大教师深入开展教学改革与研究，努力探索教学规律，不断提高教学水平和教学质量，特制定本实施办法。

## 一、成果奖励范围

 1．我校教师、教学研究人员、教学辅助人员、教学管理干部，均可根据本实施办法申请教学成果奖。

 2．教学成果主要包括：在专业建设、课程建设、教材建设、实验和实习基地建设，教学实践、教学方法、教学管理、教书育人等各个方面取得显著成绩的集体与个人。

## 二、成果的申请条件

 凡申请学校教学成果奖，必须具备以下条件：

 1．教育思想正确，符合社会主义办学方向和教育规律，贯彻党的教育方针、政策，符合中职教育改革和发展方向。

 2．具有创新性、科学性和实用性，在一定范围内有示范作用和推广价值。

 3．有反映本项成果的较高水平的论文或科研总结。

 4．申请人或集体的主要成员必须具有良好的思想品德和职业道德。集体完成的成果，由成果的主要完成人申请，每项成果的主要完成人不得超过5人。

 5．申请人或集体的主要成员，一般应在相应岗位上连续工作三年以上。

## 三、申请办法与评选程序

 1．申请集体或个人向所在部门领取并填写《学校教学成果奖申请书》，以及反映成果的主要材料，包括论文、著作、研究报告、经验总结、获奖证书、成果鉴定书（或项目验收结题报告）等。

 2．所在部门审核，择优推荐，严把质量关，并将申请书及其评选材料交教务处汇总。

 3．教务处代表教学职能部门对申报材料核实后，交学校学术委员会评审。

 4．学校教学成果奖严格按照条件评审，校学术委员会以无记名投票方式，民主评选获奖项目。

 5．在评出校级教学成果奖的基础上，对获得校级特等奖或一等奖的，择优向长沙市、省教育厅推荐长沙市、湖南省教学成果奖及国家教学成果奖。

 6．获得学校教学成果奖的成果及获奖者，将予以公布，任何组织和个人都可以在成果公布之后提出异议。对成果的异议应以书面形式提出，单位提出的异议须写明联系人的姓名，并加盖公章；个人提出的异议须写明本人真实信息，否则不予受理。学校对提出异议的单位或个人将给予保密，对泄密者和诬告者追究责任。对有异议的成果，学校将组织人员核实，学校获奖项目异议期为15天。如经查实确属弄虚作假，即取消该成果的获奖资格。

## 四、成果奖励

 1．学校教学成果奖分为特等奖和一、二、三等奖。

 2．对获奖成果，授予荣誉证书和奖金(参照科研奖励办法执行)。

 3．为了鼓励广大教师参与教学改革，积极申报教学成果奖，凡获国家级、省级奖励的，学校将给予1：1配套奖金。

 4．教学成果奖的奖金，归获奖者个人所有，任何单位或个人不得截留。获奖材料记入个人档案，作为评定职称、晋级增薪的重要依据。

## 五、教学及技能比赛奖励

1.学校鼓励广大教师和学生参加省、市、县教育行政部门举行的各种教学、技能比赛。

2.组织学生参与的比赛项目，对指导培训学生的教师，根据实际工作量计算课时。原则上每天按6学时计算。

3.获得名次的教师教学比赛奖励标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 名次 | 奖金(元) |
| 国家级 | 一等奖 | 10000 |
| 二等奖 | 5000 |
| 三等奖 | 3000 |
| 省级 | 一等奖 | 1000 |
| 二等奖 | 600 |
| 三等奖 | 400 |
| 市级 | 一等奖 | 500 |
| 二等奖 | 400 |
| 三等奖 | 300 |
| 县级 | 一等奖 | 400 |
| 二等奖 | 300 |
| 三等奖 | 200 |
| 校级 | 一等奖 | 300 |
| 二等奖 | 200 |
| 三等奖 | 100 |

1. 组织学生参加比赛获得名次的学生及指导教师奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 名次 | 学生奖金(元) | 指导教师奖金(元) |
| 国家级 | 一等奖 | 5000 | 3000 |
| 二等奖 | 3000 | 2000 |
| 三等奖 | 2000 | 1000 |
| 省级 | 一等奖 | 1000 | 800 |
| 二等奖 | 600 | 400 |
| 三等奖 | 300 | 200 |
| 市级 | 一等奖 | 500 | 500 |
| 二等奖 | 300 | 300 |
| 三等奖 | 200 | 200 |
| 县级 | 一等奖 | 300 | 300 |
| 二等奖 | 200 | 200 |
| 三等奖 | 100 | 100 |
| 校级 | 一等奖 | 300 | 300 |
| 二等奖 | 200 | 200 |
| 三等奖 | 100 | 100 |

 六、本实施办法由教务处负责解释。

# 科研工作管理办法

## 第一章　总则

**第一条** 为了加强科研管理，推动我校科研工作的开展，充分发挥科学研究在在学校改革发展中的促进作用，根据《中华人民共和国科技进步法》、《中华人民共和国技术合同法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国科技成果转化法》和《湖南省科学技术进步条例》、《湖南省科学技术普及条例》等法律法规，结合学校实际，参照专科学校管理办法，特制订本办法。   
  **第二条**  学校积极开展科学研究工作，以促进教学质量和学术水平的提高，促进高质量人才的培养，更好地为学校的改革发展服务，为国民经济和社会发展服务。

**第三条**  科学研究工作应根据我校在湖南教育体系和卫生体系中的地位和作用，结合我校长远战略目标和当前的实际情况，注重现代教育理论与方法研究、现代教育技术的应用研究以及各个学科的研究，在科学研究工作方面逐步形成学校的特色和优势。  
  **第四条**  科学研究工作要不断深化改革，不断完善管理工作体制。学校鼓励教职工积极参加科学研究，不断改善科研条件，最大限度地保护和发挥教职工的科研积极性。

**第五条** 学校的科研工作，由分管校长负责。教务处是学校主管科研工作的职能部门，负责科研项目的立项、中期检查、成果验收和组织鉴定，并对项目申报提供信息咨询和技术服务，对项目研究过程中出现的问题提出建议。校学术委员会对全校科研工作中的重大问题提出建议，同时充分发挥学术咨询作用。课题负责人和课题组成员必须恪守科研道德，并对该课题负全部法律责任。

## 第二章　课题管理

**第六条**　本办法所指课题包括自然科学、社会科学和教研教改课题。实行五级分类管理：

一级：国家级课题（国家自然科学基金委员会、社会科学基金委员会、国家科技部批准立项）。

二级：省级、部（局）级课题（省自然科学基金委员会、社会科学规划办、省科技厅、国家各部、委、局批准立项）。

三级：市级、厅（局）级课题（市科技局、市社科联、省各厅、局批准立项）。

四级：市局级课题（市各局批准立项）。

五级：校级课题（校学术委员会批准立项）。

**第七条**　有关科研工作和论文论著等原始资料，在申报、投稿之前必须递交一整套书面文字资料和电子文档于教务处存档。

**第八条**　课题组织：课题组实行组长负责制。课题组负责人必须具备高、中级技术职称，男性年龄一般在58岁以下（正高职称者在60岁以下）、女性年龄一般在53岁以下（正高职称者在58岁以下）。课题组成员一般不超过11人。有三级及以上课题没结题者，不得以课题负责人身份新申报各级各类课题。

**第九条**立项程序：上级下达的科研计划（指令性计划除外）实行公开招标，符合投标条件的本校在职职工均可投标。工作程序为：教务处发布项目招标通知→申请人申报（由课题组负责人通过查阅图书资料或学校电子查询系统、报刊资料、互联网资料等，填写科研立项申请书初稿向教务处提出立项申请）→教务处初审（进行资格、形式审查）→检索查新（向上级有关专业检索机构申请检索查新，确认具有新颖性、先进性、实用性和可行性）→教务处审查（课题组负责人填写科研立项申请书，于上级规定的截止日期10天前向教务处正式提出立项申请，教务处进行形式审查）→校学术委员会讨论评审→课题组修改完善（于上级规定的截止日期3天前将有关材料提交教务处）→教务处报送有关部门申请立项。科研项目原则上不得重复申报。

**第十条**　项目督查：教务处监管督查全校科研项目。课题组负责人应在立项批准后10日内制定详细的科研进度计划报送教务处，并按标书计划进度，报告研究进展情况，提供原始研究材料（科研日志、原始单据等）备查。如必须新增某些项目或需修改原有计划，课题组可提出补充方案，经教务处审查同意后报校学术委员会审批，报课题下达部门审批同意后方可按新方案执行。课题自批准之日起，研究周期一般为1-3年，如有充分理由不能按期完成必须延期的，须报教务处审查并经课题下达部门批准。获准延期课题不再增加资助经费。如遇到特殊困难或发生重大差错事故时，应及时向教务处报告。未经校学术委员会批准不得擅自中止研究工作。

**第十一条**　成果鉴定：科研课题完成后，课题组负责人应及时完成结题报告，撰写科研论文，填写《科研成果鉴定申请表》，连同有关原始资料报送教务处审查同意后，提交校学术委员会讨论评审，校长签字后，向有关部门申请科研成果鉴定。

**第十二条**　技术保密：凡正式立项的科研课题，在未通过鉴定或正式发表前，不得擅自对外交流。如科研成果涉及学校机密或学校重大经济利益，不得公开发表，学校仍参照有关公开发表的奖励条款给课题组适当奖励。未经学校批准，科研档案资料不得对外交流。

**第十三条**　署名顺序：课题组成员的署名顺序，由课题组负责人依据课题组成员的贡献大小确定，学校原则上不干预。

## 第三章　经费管理

**第十四条**　课题组应本着量入为出、厉行节约原则，合理、有效地使用科研经费。科研经费必须专款专用，不得用于与科研课题无关的其它开支。

**第十五条** 科研经费必须进入学校财务账户，由教务处和财务处监督管理。

**第十六条** 项目负责人在课题批准立项后的15天内向教务处提出经费资助申请，并提交具体的科研经费预算表。教务处在接到申请后15天内组织有关人员评审后送交分管校长审批。分管校长在30天内组织有关人员评审确定资助金额，并报校长批准。

**第十七条**　科研经费资助：

（一）社会科学类课题降低一个档次施行经费配套或资助。

（二）无立项经费的科研课题，学校按以下标准给予经费资助：五级课题0.2万元、四级课题0.5万元、三级课题1万元、二级课题1.5万元、一级课题2万元。

（三）有立项经费的科研课题，学校按1倍标准给予配套资助，且学校对一项课题的配套资助经费总额不超过5万元。当立项经费和资助经费合计数少于同级别无立项经费课题的资助经费时，按后者补足差额。

（四）与其他单位合作的课题，学校不给予经费配套或资助。对不同部门重复立项的课题（包括校级课题），学校只就高资助一次，

第十八条　经费使用：四级以上课题经费使用计划中，用于检索查新、立项申报、成果鉴定与评奖等项目的经费应不低于3000元。课题经费开支应与经费使用计划一致，确有计划外开支项目或经费超出计划者，课题负责人应事前提出书面报告，经教务处审核，报请校领导审批同意后方执行。一次性开支在300元以下的，由课题组负责人决定，并按学校财务有关规定报账。一次性开支在300元以上的，事前由课题组负责人提出申请，经校教务处负责人审查后，交校领导审批。科研结束后，课题组负责人应及时对经费进行结账。

资助经费主要支出范围包括：

（一）科研业务费：国内调研和学术会议费，图书资料(含复印) 费，翻译费，论文打印、发表费，检索查新费，测试、计算、分析费，科研协作费，科研管理费。

（二）实验费：原材料、试剂、药品、消耗品购置费，实验动、植物购置，种植、养殖费、标本、样品收集加工费。

（三）成果鉴定费和展示费：上级规定收取的鉴定费和展示费，专家咨询费、招待费等。

**第十九条** 对获得立项资助的课题，教务处按资助经费的5%提取管理费，用于课题申报等开支。

**第二十条**　奖金分配：课题组所支配的奖金，二人组原则上课题负责人70%、成员30%；三人组原则上课题负责人60%、成员依次为30%、10%；四人组原则上课题负责人50%、成员依次为30%、10%、10%；五人组原则上课题负责人50%、成员依次为30%、10%、5%、5%。课题组成员间另有约定者不受此限。

## 第四章　奖　励

**第二十一条**　科研项目奖

（一） 科研立项奖：按五级科研项目100元、四级科研项目300元、三级科研项目500元、二级科研项目1000元、一级科研项目3000元的标准奖励课题组。

（二）科研成果奖：科研成果获市级一、二、三、四等奖励者，学校分别奖励5000元、4500元、4000元、3500元；获省级一、二、三、四等奖励者，分别奖励10000元、8000元、7000元、6000元；获国家级一、二、三、四等奖励者，分别奖励50000元、40000元、30000元、20000元。成果通过鉴定后未获奖者，按第六条所列五级科研项目，每项分别奖励4000元、3500元、3000元、2500元、500元。重复获奖者，匹配奖励按最高一次奖励标准补足差额。

（三）科研成果转让奖：在职人员科研成果的所有权属于学校。科研成果转让后，所得纯利50%归学校所有，50%奖励给课题组成员。

（四）国家专利奖：凡在《国家专利公报》上公布的发明专利，每项奖励2000元，实用新型专利，每项奖励1000元，外观设计专利，每项奖励500元。

（五）合作成果奖：与其他单位合作研究取得的成果获得政府部门奖励的，我校排在第二、第三、第四单位时，分别按相应标准的50%、30%、10%进行奖励。我校排在第四单位之后，原则上不予奖励。

科研结束后，节余的科研经费留于科研专项账户，供课题组开展其他科研工作使用。

**第二十二条**　论文论著奖 指对以我校在职职工身份公开发表的与所从事专业相关的论文论著而言，有争议的问题由学术委员会讨论决定。

（一）论文奖：投稿前经教务处审核同意并上交电子稿及纸稿后在合法专业期刊公开发表的论文，按期刊级别给予奖励。期刊级别分为“国家级核心”和“国家级一般”、“省级核心”和“省级一般”。“国家级”是指党中央、国务院及所属各部门、中国科学院、中国社会科学院、各民主党派和全国性人民团体主办的期刊及国家一级专业学会主办的期刊。“省级”是指省、自治区、直辖市及所属部、委、办、厅、局主办的期刊、省级专业学会主办的期刊以及本科院校学报。核心期刊的认定以北京大学图书馆与北京图书馆期刊工作委员会编撰的最新版本《中文核心期刊要目总览》为准。论文篇幅要求在1500字以上。论文不得一稿多投，以不同文字重复发表的同一论文，只就高奖励一次。

1．特别奖：在国外著名期刊《Nature》(英国)和《Science》(美国)正刊上发表的论著，每篇奖励10万元，SCI(科学引文索引)、EI(科学工程索引)、SSCI(社会科学引文索引)刊登的科研论文，每篇奖励1万元，IM(美国医学索引)刊登的科研论文，每篇奖励0.5万元。

2．一类期刊论文奖：在国家级核心期刊公开发表的论文，每篇奖励3000元，

3．二类期刊论文奖：在国家级一般期刊、省级核心期刊公开发表的论文，每篇奖励2000元。

4．三类期刊论文奖：在省级统计源期刊公开发表的论文，每篇奖励1500元。

5．四类期刊论文奖：在其他有CN刊号的公开期刊或没有被《中文核心期刊要目总览》收录的合法期刊发表的论文，每篇奖励800元。

6．论文摘要、综述、译文、1500字以内的短篇报道,刊号中含“HK”或“NR”等字样的境内出版的境外刊物和内部刊物，不予奖励。

7．其他论文奖：，获省级及以上政府科研主管部门设立的自然科学、社会科学优秀论文奖励者，另给予所获奖金数等额的奖励。上级未发给奖金者，按一、二、三等奖分别奖励2000元、1500元、1000元。

（二）论著奖：凡经学术委员会认定的、正规出版社公开出版的学术性论著，编写者执笔的部分按 20元/千字奖励，科普性著作编写者执笔的部分按 10元/千字奖励，学术性论著和科普性著作的主编（审）、副主编（审）、参编（审）者不另奖励。

（三）发表于各级期刊的增刊或论文集的论文论著、未公开出版的实验指导或试题集、各级学术会议交流论文、国家有关部门公布的非法出版物上发表的论文，以及职工在调入我校前以原单位职工的身份发表的各种论文论著均不予奖励。

（四）论文论著发表费原则上由作者自理。

第二十三条　教材教参奖

（一）国家级统编教材：凡经学术委员会讨论认定有编写资格者所主编或参编的、正规出版社公开出版的国家级统编教材编写者所编写的部分按20元/千字奖励，主编按本教材总字数3元/千字奖励，主审或副主编按1.5元/千字奖励，副主审、编委或自行参加编写者不另奖励。

（二）省级统编教材：凡正规出版社公开出版的省级统编教材编写者所编写的部分按15元/千字奖励，主编按本教材总字数2元/千字奖励，主审或副主编按1元/千字奖励，编委或自行参加编写者不另奖励。

（三）多媒体课件：凡正规音像出版社公开出版发行的多媒体课件，单套每张光碟奖励500元。

## 第五章　罚则

**第二十四条**　无故终止课题或到期不能结题又无正当理由者，由学校冻结课题经费并收回经费成本和奖金，3年内不受理该课题负责人申报课题。

**第二十五条**　未经学校许可，擅自向外转让职务性科研成果者，由学校收回经费成本和奖金，课题负责人当年考核为不称职，3年内不受理该课题负责人申报课题及晋升专业技术职称。

**第二十六条**　科研管理人员由于工作失职，造成科研课题不能按期报送立项者，当年考核为不称职，并扣除与当年科研课题有关的一切奖金，3年内不受理晋升专业技术职称。

**第二十七条**　凡弄虚作假或者剽窃他人成果、侵犯他人著作权者，一经查出，学校收回投入的全部资金，并视情节给予行政处分，由此引起的一切法律后果由责任人承担。

## 第六章　附则

**第二十八条**　学校原有规章制度中有关科研管理工作的条款与本办法相不符者，以本办法为准；本办法有关条款与国家法规不符时，以国家法律法规为准。

**第二十九条**　本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。