

厦门南洋职业学院文件

厦南洋校〔2016〕118号

关于印发《厦门南洋职业学院教学管理制度 (文件)汇编》的通知

各院、处、室、中心:

为了落实学校相关制度,规范教学管理操作流程,由学校教学科研处起草修订,经党政联席会议研究通过《厦门南洋职业学院教学管理制度(文件)汇编》,现印发成册,请学校各单位遵照执行。

附件:《厦门南洋职业学院教学管理制度(文件)汇编》

厦门南洋职业学院

2016年12月29日

目 录

| | |
|----------------------------------|---------|
| Part 1 管理组织 | 1 |
| 厦门南洋职业学院教学工作指导委员会章程 | 2 |
| 厦门南洋职业学校专业指导委员章程 | 4 |
| 厦门南洋职业学院校企合作委员会章程 | 6 |
| 厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程 | 9 |
| 厦门南洋职业学院教学工作例会制度 | 13 |
| Part 2 管理规范 | 15 |
| 厦门南洋职业学院教学工作校院两级管理实施办法（试行） | 16 |
| 厦门南洋职业学院教师教学工作规程 | 26 |
| 厦门南洋职业学院实践教学工作规范 | 36 |
| 厦门南洋职业学院教研室工作规程 | 42 |
| 厦门南洋职业学院课堂纪律规范 | 46 |
| Part 3 运行管理 | 47 |
| 厦门南洋职业学院课程标准建设与管理规定 | 48 |
| 厦门南洋职业学院课程安排管理办法 | 56 |
| 厦门南洋职业学院关于规范电子课程档案建设工作的通知 | 58 |
| 厦门南洋职业学院教材管理规定 | 66 |
| 厦门南洋职业学院关于课程教案编写规范与管理规定 | 72 |
| 厦门南洋职业学院课表编制及管理办法 | 76 |
| 厦门南洋职业学院关于调、停、补、代课审批的规定 | 78 |
| 厦门南洋职业学院教学档案管理办法 | 81 |
| 厦门南洋职业学院教室管理规定 | 87 |
| Part 4 实践教学管理 | 88 |
| 厦门南洋职业学院实验(训)教学基本要求 | 89 |
| 厦门南洋职业学院实践教学管理工作办法 | 91 |
| 厦门南洋职业学院关于毕业设计(论文)工作管理办法 | 94 |
| 厦门南洋职业学院毕业实习管理规定 | 110 |
| 厦门南洋职业学院学生技能竞赛工作管理办法 | - 131 - |
| 厦门南洋职业学院实验实训室建设与管理办法 | - 137 - |
| 厦门南洋职业学院校外实习基地建设与管理暂行办法 | - 140 - |
| 厦门南洋职业学院实验实训室使用与管理规则 | - 143 - |
| 厦门南洋职业学院实验实训室开放实施办法 | - 144 - |
| 厦门南洋职业学院学生实验实训守则 | - 147 - |
| 厦门南洋职业学院学生校外实习实训行为守则 | - 148 - |
| 厦门南洋职业学院实验实训室工作规程 | - 149 - |
| 厦门南洋职业学院仪器设备管理办法 | - 152 - |
| 厦门南洋职业学院材料、低值易耗品管理办法 | - 156 - |
| 厦门南洋职业学院仪器设备损坏和丢失赔偿规定 | - 157 - |

| | |
|---|---------|
| Part 5 学籍和考试管理 | - 160 - |
| 厦门南洋职业学院学生学籍管理办法 | - 161 - |
| 厦门南洋职业学院关于应征入伍学生学籍管理的有关规定 | - 168 - |
| 厦门南洋职业学院学生转专业规定 | - 170 - |
| 厦门南洋职业学院关于学生课程缓考、补考、重修、结业和留级的暂行规定 | - 173 - |
| 厦门南洋职业学院关于学生考试违规认定与处理办法 | 179 |
| 厦门南洋职业学院学生考试违规认定与处理表 | 181 |
| 厦门南洋职业学院关于考试命题工作的若干规定 | 182 |
| 厦门南洋职业学院评卷规范 | 184 |
| 厦门南洋职业学院监考守则 | 186 |
| 厦门南洋职业学院考生守则 | 188 |
| Part 6 教学改革 | 190 |
| 厦门南洋职业学院教学改革项目管理辦法 | 191 |
| 厦门南洋职业学院关于加强产学研合作教育的指导意见 | 195 |
| 厦门南洋职业学院关于加强专业建设的若干意见 | 198 |
| 厦门南洋职业学院关于高职教育考试评价改革的若干意见 | 201 |
| 厦门南洋职业学院关于开展校企合作课程开发工作的实施意见 | 204 |
| 厦门南洋职业学院关于推进工学结合人才培养模式改革的意见 | 208 |
| 厦门南洋职业学院关于奖励学分的规定 | 213 |
| 厦门南洋职业学院大学生创新创业学分认定管理办法 | 219 |
| 厦门南洋职业学院教学质量工程建设经费管理办法 | 226 |
| Part 7 质量监控与管理 | 228 |
| 厦门南洋职业学院关于建立教学质量监控与保障体系的实施意见 | 229 |
| 厦门南洋职业学院主要教学环节质量标准 | 236 |
| 厦门南洋职业学院教学督导工作条例 | 249 |
| 厦门南洋职业学院二级教学督导工作制度 | 252 |
| 厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程 | 255 |
| 厦门南洋职业学院教学检查制度 | 259 |
| 厦门南洋职业学院听课制度 | 262 |
| 厦门南洋职业学院教师评学暂行规定 | 265 |
| 厦门南洋职业学院学生网上评教管理办法 | 268 |
| 厦门南洋职业学院教学事故认定与处理规定 | 270 |

Part 1

管 理 组 织

厦门南洋职业学院教学工作指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 根据国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》和《现代职业教育体系建设规划(2014-2020)》，为了落实产教融合、校企合作的要求，进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量、办学效益和人才培养质量，推动学校教学改革和教学管理，结合学校实际情况，特修订本章程。

第二条 各二级学院参考本章程，根据具体情况成立（重组）教学指导委员会分委员会，指导本院的教学工作，同时报教学科研处备案。

第三条 教学指导委员会是教学工作进行研究、指导、审议、评估、决策以及提供咨询的专家组织。

第二章 组 成

第四条 学校教学指导委员会在董事会的领导和校长指导下开展工作。教学指导委员会委员由思想政治素质好、学术水平高、教学或教学管理经验丰富、作风正派的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员及相关职能部门的负责人组成。另外，吸纳相关行业(企业)学者和专家为教学指导委员会委员。

第五条 学校教学指导委员会设主任委员1人，由校长或主管教学的副校长担任。副主任委员和委员若干人组成。学校教学指导委员会委员由校长办公会推荐，校长聘任。

第六条 各二级学院教学指导委员会分会设主任委员1人，委员若干人。二级学院教学指导委员会分会委员由学校教学指导委员会推荐。

第七条 学校教学指导委员会下设办公室，办公室主任由教学科研处长兼任，秘书一人，负责组织教学指导委员会的日常工作。

第八条 校、二级学院教学指导委员会委员实行任期制，每届任期三年，可连聘连任。为保持工作的稳定性和连续性，每届更换的委员人数一般不超过三分之二。

第三章 职 责

第九条 学校和二级学院教学指导委员会分会主要职责：

学习我国高等职业教育教学改革的方针、政策，宣传学院教学管理和改革的有关精神。

研究、论证和审定学院中长期教学发展规划。

对各学科教学建设和发展的重大问题进行研究，并对学院有关教学的重大决策提供咨询和建议。

审议并确定有关教学基本建设与教学管理的重要制度。

研究并指导学院开展教学改革，包括教学内容、课程体系、课程标准、教学方法与手段等。

研究、审议并指导学院师资队伍、学科、专业、课程、实验、教材、基地等基本建设；审定各专业人才培养方案、课程标准、教学计划等。

指导建立教学质量标准和监控体系；对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出改进意见和建议。

研究各类教学奖励的评选标准和办法，推荐省级以上（含省级）的各种教学奖励。

审议学校年度工作总结和下年度教学工作安排。

裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评优、评估中的争议。

指导教研教改项目（课题）的立项、验收以及教学成果奖的评审。

第四章 工作制度

第十条 校级教学指导委员会、各二级学院指导委员会分会原则上每学期召开一次全体会议；视工作需要，召开部分或全体委员会成员参加的有关教学的专项审核、评审会议。

第十一条 学院教学指导委员会会议须二分之一以上委员出席始得举行。需要议决事项的会议，须三分之二以上委员出席，并采取无记名投票、出席会议委员过半数通过的方式表决。

第十二条 教学指导委员会委员有权查阅相关资料。在任期间，要积极关心学院以及本学科的建设与发展，经常深入教学第一线，进行调查研究，切实掌握第一手资料，认真完成所承担的任务，主动反映情况、提出建议，并在各项教学工作中发挥积极的作用。

第十三条 教学指导委员会（含各二级学院教学指导委员会分会）按年度对委员工作进行考核和评价，对于工作优秀的教学指导委员会以及下属机构和委员等，由学院给予表彰奖励。

第五章 附 则

第十四条 学校为各级教学指导委员会工作的开展提供必要的工作经费和工作条件。经费来源以学院下拨专项经费为主，社会企事业单位和个人捐助为辅。

第十五条 本条例由教学工作指导委员会办公室负责解释。

第十六条 本章程自公布之日起执行，原章程与本文不符之处，以本文为准。

厦门南洋职业学校专业指导委员章程

第一章 总则

第一条 为了切实加强专业建设,使学校各类专业更好地对接产业,培养与社会发展和经济建设紧密结合的实用型人才,特制定本章程。

第二条 学校专业指导委员的宗旨是:加强学校专业建设同社会联系,为学校在专业建设中实行产教结合、校企结合提供指导性意见和方案,为学校的人才培养和教学工作加强宏观管理和指导,保证学校专业建设更好地适应学校发展和市场需求的需要。

第二章 组织机构与领导

第三条 学校已开设或筹备开设的专业,原则上都应按专业设立相应的专业指导委员,设在专业所属的二级学院。

第四条 每个专业指导委员由 3-7 名委员组成。成员为相关行业、部门负责人及本校具有中级以上职称的学术水平较高,教学管理经验丰富的“双师型”教师及教学管理人员组成。应尽可能吸收生产、建设、管理、服务第一线的专家、行业协会代表、企事业单位负责人、劳动技能鉴定和培训机构代表参加。在组成人员中,企业或行业专家不得少于 50%。校外专家人员名单由学院提出,报校长批准,并颁发聘书(每届任期 2-3 年)。

第五条 专业指导委员设主任 1 名,副主任 1 至 2 名。专业指导委员设兼职秘书 1 名,人选由专业委员会确定。专业指导委员的具体工作由专业所属学院负责组织联系协调。

第六条 专业指导委员可聘请顾问若干人。顾问由校内外专业学科带头人和专家担任,并由学校专业指导委员颁发聘任书(每届任期 2-3 年)。

第七条 专业指导委员工作由教学科研处领导,校级领导小组由校长担任组长,主管教学副校长、教学科研处、二级学院院长为成员。日常工作由教学科研处、学生处(招生就业指导办公室)协调管理。

第三章 工作职责和权利

第八条 专业指导委员根据地方经济发展的需求,确定本专业的培养目标和培养规格。确定本专业与上岗有关的知识能力结构标准。

第九条 专业指导委员定期听取二级学院或专业教研室关于专业建设工作情况报告,审议该专业的教学计划、课程标准、实训实习大纲、实训设备和设施指导方案等,对本专业建设状况进行监督和评议,为学校专业建设和发展提供咨询、建议。

第十条 专业指导委员应对专业的教学计划、课程标准、实训大纲的制订,教材、讲义的编写及实训、实习设施的指导提供咨询和建议,并为专业建设的全过程提供支持和帮助。

第十一条 专业指导委员应努力探索专业产教结合、校企结合的途径,协调学校和企业的合作关系。学校按照企业的需要,安排和调整专业的教学内容;争取企业对专业的实训、实习和毕业生就业提供支持 and 指导。

第十二条 专业指导委员实行例会制度,每学年召开 1—2 次会议,由秘书负责组织准备,

主任委员主持。主任因故不能履行职务时，可委托一名副主任代为主持。

第十三条 校外委员参加专业指导委员会工作，参照客座教授咨询指导的办法适当支付报酬。

第四章 附则

第十四条 学校为各级专业指导委员会工作的开展提供必要的工作经费和工作条件。经费来源以学院下拨专项经费为主，社会企事业单位和个人捐助为辅。

第十五条 本条例由专业指导委员会办公室负责解释。

第十六条 本章程自公布之日起执行，原章程与本文不符之处，以本文为准。

厦门南洋职业学院校企合作委员会章程

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发[2005]35号）精神，依据《福建省高等职业学校教学管理实施细则》（闽高教[2003]47号）等有关高等职业教育政策法规相关规定，实施人才兴国战略，发展职业教育，促进产学结合，加强专业建设和实训基地建设，提高学生实际工作能力，逐步建立“政府支持、企业参与、学校自主、适应需求”的高职教育模式，培养与地方经济和社会发展紧密结合的高素质技能型人才，特制定本规程。

第二条 校企合作委员会的性质：是南洋职业学院与厦门市乃至福建省知名企事业单位联系的桥梁与纽带；是专业建设、人才培养、产学结合的智能库和审议机构并致力于加强学校与企业人才培养、专业建设、实习就业、订单式培养和产品开发、技术咨询、项目申报等方面的全面合作；是探索“校企合作”的平台。

第三条 校企合作原则：使校企双方互相支持、互相渗透、双向介入、优势互补、资源互用、利益共享。充分发挥学院的办学优势和人才培养能力，增强企事业单位的人才实力和市场竞争力。同时，借助企事业单位的社会实践平台和人才需求导向，促进学校教学改革和人才培养，满足社会对高职人才的需求。

第二章 组织机构

第四条 校企合作委员会由各二级学院、系、部推荐，教学科研处审核，主管校长审批，并颁发聘书，每届任期3年，可连聘连任，并根据实际需要可在任期内做适当调整。

第五条 校企合作委员会设主任1名，由学校校长担任。副主任若干人，由学校分管教学的副校长和企事业单位领导担任。秘书长1名，副秘书长2名，委员若干人，委员会下设办公室（办公室成员也可由委员担任）。委员会应由相关专业领域专家，相关行业、企业负责人，本校具有中级以上职称教师、教学管理经验丰富的“双师型”教师及教学管理人员组成。应尽可能吸收生产、建设、管理、服务第一线的专家、行业协会代表、企事业单位负责人、劳动技能鉴定和培训机构代表参加。学院校企合作委员会中校外委员约占三分之二，副主任至少有一名校外委员，秘书长由本校人员担任，负责委员会的日常事务性工作，并根据主任要求，联络和组织各委员召开工作会议。

第六条 校企合作委员会应具备的条件：

1. 热心和关注高等职业教育，工作认真负责，愿意投入相应的时间和精力参与相关工作，出席有关会议。
2. 熟悉高等职业教育人才培养目标，具有与专业相关的较扎实理论知识和较强实践能力，以及相关工作的管理经验。

第七条 校企合作委员会主要职责：

1. 制定和修改委员会的章程，制定委员会内部管理制度；

2. 筹备组织召开委员会年会；
3. 推选名誉主任、聘请顾问；
4. 研究和决策专业设置、人才培养和产、教、学结合等重大问题；
5. 决定委员会其它重大事项。

第八条 校企合作委员会办公室职责：

负责制定委员会年度工作计划、下发通知、撰写总结等日常工作；

负责组织校内各教学单位与实习实训基地、企事业单位、政府有关部门的实习实训联络和工作协调；

负责调查、了解和掌握社会、企事业单位和实习实训基地人才需求信息；

负责实习实训基地的确定、洽谈合作、签署协议等事宜；

负责反馈实习实训基地对实习学生、学校建设的意见和建议；

办理委员会交办的其他工作。

第三章 委员会成员单位的权利和义务

第九条 委员会成员单位由企事业单位本着校企合作原则，自愿加入的办法产生。成员单位填写《厦门南洋职业学院校企合作委员会成员单位登记表》，加盖单位公章。企事业单位原则上应是学院实习实训基地。

第十条 成员单位权利：

1. 享有厦门南洋职业学院建设与发展的信息知情权；
2. 享有参加本委员会组织的各种合作与交流互动，应邀出席厦门南洋职业学院重大活动；
3. 优先享有申请厦门南洋职业学院培训职工的权利；
4. 优先享有与厦门南洋职业学院共同进行“订单式”人才培养、产学合作；
5. 优先享有挑选接收本校毕业生；
6. 享有应聘兼职教师。

第十一条 成员单位义务：

1. 遵守本章程；
2. 指导、协助校内外实验实训基地和职业技能鉴定站建设；
3. 承担学校师生实习实训基地义务，并根据国家有关规定，支付参加顶岗实习学生的报酬。
4. 推荐既有较扎实理论知识又有丰富实践经验的“双师型”人才兼学校教学、科研工作；
5. 积极开展本专业的科学研究、技术开发和推广，协助学校开展产学研及其他活动。
6. 研究学校专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决问题的方法和措施。

第十二条 成员单位退会应书面通知本委员会，由办公室办理退会手续，并予以注销。

第十三条 成员单位如有严重损害委员会利益或违反本《章程》的行为，可取消其成员单位资格。

第四章 校企合作内容

第十四条 人才培养合作。学校根据企事业单位发展需要为企事业单位订单培养人才，向企事业

单位输送具有较高职业素质和技能人才；企事业单位可在学校设立“奖学金”、“奖教金”，为学校提供实习实训基地。

第十五条 科研合作。联合申报、攻关不同层次的科研课题和产学项目，优惠向对方提供和转让技术资料、实验设备和科技成果、专利等。

第十六条 团队建设合作。企事业单位为学校提供教师锻炼场所和条件，为学校选派兼职教师；学校为企事业单位培训在职人员，组织兼职教师培训，办理聘任手续。

第十七条 信息交流合作。企事业单位为学校反馈人才需求信息，学校为企事业单位提供学术科研信息和理论指导与咨询。

第五章 附则

第十八条 委员会大会必须有半数以上成员参加方可召开会议，各项决议须经三分之二以上与会成员通过方为有效。

第十九条 本章程的解释权属校企合作委员会。随着形势的发展变化，本章程在执行过程中出现一些必要的非原则性变通，可经办公室暂行决定，在下一届委员会通过。

第二十条 委员会成员单位介绍及合作情况将随时的上传至学校网站，包括校企合作动向、科研合作成果及人才培养成果等。

第二十一条 学校向成员单位授牌：“厦门南洋职业学院实习实训基地”；成员单位向学校授牌：“×××公司人才培养基地”。

第二十二条 成员单位与学校开展如：专业（或培养方向）共建、实习实训基地共建、人才订单培养、师生实习实训费用等合作项目，由校企双方另行签订合作协议。

厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程

学生是学校教育的主体，为充分发挥学生的主体性、调动学生的积极性和主动参与教育教学培养的全过程，特成立学生督教督学委员会并制订本章程。

第一章 总则

第一条 名称：厦门南洋职业学院学生督教督学委员会

第二条 性质：厦门南洋职业学院学生督教督学委员会是在学校督察室、教学科研处、校团委和各学院负责人的指导下，隶属校学生会学习部，由各班级中品学兼优、认真负责并乐于参与教与学监管工作的学生所组成的学生团体。

第三条 宗旨：以“服务学生、服务教学”为宗旨，及时、准确、全面、客观地反映教学信息，提出相应的意见和建议，为教师教学、学生学习和学校管理尽一份力。

第四条 目标：疏通学生参与教学和教学管理的渠道，发挥学生在教学中的主体作用，强化学生在教学中的主体地位，为学生参与教学和教学管理提供机构和制度的保障，搭起一座教学互动、互助的桥梁。

第五条 基本原则：实事求是、真实及时、互动互助、共同进步。

第二章 会员选聘

第六条 学生督教督学委员会成员应由遵守学校各项规章制度、思想品德优良、学习态度端正、工作认真负责、实事求是、坚持原则、沟通组织能力强和具有团结协作精神的学生担任。

第七条 学生督教督学委员会的成员，须经各二级学院专业班级推荐或由各专业班级学习委员组成，每个学生班级推荐一名学生。

第八条 学生督教督学委员会成员的聘任期为一学年，可以连任，毕业时自动解聘。对任期内违反学校相关规定或不能胜任本职工作，经学生督教督学委员会审议，并报校督察室、团委和所在学院负责人后，予以解聘。

第三章 组织机构

第九条 委员会实行校院两级管理，其日常管理归校院两级学生会具体领导，相关会议和活动由校督察室、团委和二级学院负责人组织与协调。

第十条 校委员会设主任一名，由校学生会学习部部长担任，副主任若干名，由各二级学院学生会学习部部长担任。负责全校的学生督教督学工作。各学院成立学院学生督教督学领导小组，设组长一名，副组长1-2名，组长一般由二级学院学生会学习部部长担任，副组长一般由二级学院学生会学习部副部长担任。负责本学院的学生督教督学工作。

第十一条 校委员会的主任和副主任、院领导小组的组长和副组长的任期一般为一学年。均由校督察室、团委和校学生会公示任命。

第十二条 委员会的各个职务可以连任，但不得超过两年；可以兼任，但不得超过两个。

第四章 成员职责

第十三条 校院两级管理负责人职责

(一) 校委员会主任职责

1. 负责委员会全面工作；
2. 组织协调成员工作；
3. 决策委员会事务；

4. 每月按督察室要求将各二级学院《督教督学分析报告》提交至督察室，并定期向学校督察室汇报工作。

(二) 校委员会副主任职责

1. 分管委员会具体事务；
2. 协助主任做好各项工作并向主任详细汇报情况；
3. 收集、整理、撰写本学院的《督教督学分析报告》。

(三) 学院领导小组组长职责

1. 负责小组全面工作；
2. 组织协调成员工作；
3. 决策小组事务；

4. 每月将各班级《督教督学情况汇总表》收齐整理成学院的《督教督学分析报告》，上交到校督教督学委员会负责人，并根据校督察室安排，定期直接向校督察室汇报工作。

(四) 学院领导小组副组长职责

1. 分管小组具体事务；
2. 协助组长做好各项工作并向组长详细汇报情况；
3. 收集、整理各班级的《督教督学情况汇总表》。

第十四条 委员会其他成员职责

委员会其他成员指除校院两级管理负责人以外的其他委员。他们的共同职责是：

(一) 认真负责、真实及时地收集、整理和反映学生对学校教学的各种信息，主要包括教师的教学、学生的学习状况和学校、二级学院在教学管理方面的信息。

(二) 广泛听取和归纳同学们的意见，提出有助于提高我校教学质量、改善教学条件、改进教学管理、调动同学学习积极性的合理化建议。

1. 认真学习并积极宣传学校各项教学管理规定，对校风学风、教学管理、师资队伍建设等方面提出意见和建议；

2. 对任课教师的教学态度、教学水平、教学内容、教学方法、课堂教学管理和教学过程各环节（备课、课堂教学、实践教学、作业批改、考试等）情况，提出意见和建议；

3. 对学校在教室、实训室、实习基地、实训设备、图书馆、操场体育设施、宿舍、食堂和现

代化教学手段等教学基本设施的开放和使用中存在的问题提出意见和建议；

4. 对学校在教学计划管理、教学运行管理和教学质量等方面（教学管理制度的制定与实施、教学活动组织、教学质量监控、教学服务意识等）存在的问题提出意见和建议；

5. 对学生在出勤情况、学习秩序、完成作业、考风考纪以及主动学习状况等方面存在的问题提出意见和建议。

（三）及时向督察室反馈教学运行过程中学生反映的突出问题。

（四）积极参加督察室组织的教师、学生座谈会等相关会议。

（五）协助参与学校各项教学检查活动，协助做好每学期的学生评教工作。

（六）协助班委会搞好本班的学风建设工作。

（七）完成督察室交办的其他工作任务。

第五章 工作方式

第十五条 校学生督教督学委员会每学期至少召开三次会议，分别为“学期初的工作布置会”、“学期中的工作检查会”和“学期末的工作总结会”。会议由校督察室、团委和校学生会学习部主持召开；学院领导小组的工作会议由校督察室、团委和学院负责人指导，由各学院学生会学习部主持召开和由校学生会学习部派人参加。校院两级的工作会议都要认真做好“会议纪要”，并在校督察室的“教风学风情况通报”上向全校公布。

第十六条 校督察室和团委还可以视情况召开学生督教督学的专项或临时会议。所有委员会成员都应按照会议通知要求准时参加会议，不得无故缺席。校院两级学生督教督学组织和各个班级都可以视全校、本学院或本班级的工作需要，报请校督察室批准，积极主动地开展相关活动。

第十七条 校院两级学生督教督学的日常基层工作由每位学生委员担任。每位学生委员都要认真负责地搜集本班同学对教学各环节的意见和建议，做好记录、整理和上报工作。

第十八条 对于学生反映急需解决的问题，每位学生委员都可以随时直接向督察室反映。

第六章 委员会的管理

第十九条 校督察室、团委和各学院都要高度重视学生督教督学委员会队伍建设，全力支持委员会成员的工作，关心委员会成员的学习、工作情况，为他们创造良好的工作条件。

第二十条 校督察室根据学校工作需要，负责制定校年度和学期工作计划，提出工作要求，检查落实情况，总结工作经验和定期召开学生督教督学委员会会议。各二级学院要结合本院实际，认真落实和完成校督察室下达的各项教风学风建设任务。

第二十一条 对表现出色、成绩优秀的委员会成员给予一定奖励，并在学生综合评分中德育方面给予适当加分。

第七章 权利与义务

第二十二条 委员会成员有依照《厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程》开展工作和活动的权利。

第二十三条 委员会成员有了解有关教学方面的问题、采访当事人和有关职能部门的权利，

有对教学建设和学生学习状况开展调查并总结调查结果的权利。

第二十四条 委员会成员有接受督察室专业培训的权利。

第二十五条 委员会成员有严格履行委员会成员职责的义务。

第八章 附则

第二十六条 本章程的修改权和最终解释权属于校督察室和团委。

第二十七条 本章程自公布之日起执行。

厦门南洋职业学院教学工作例会制度

教学工作是学校的中心工作。为了强化教学过程和教学质量的控制，加强我校教学工作的研究和指导，实现教学工作的科学化、规范化和制度化管理，切实提高教学质量、管理水平和办学效益，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 教学工作例会是以学校在教学管理过程中需要集中研究、及时协调解决的问题为内容，定期召开的会议，是常规教学管理的一种重要形式。

第二章 会议组织及时间

第二条 教学工作例会由教学科研处具体负责召集，并做好会议工作的各项准备工作。

第三条 教学工作例会由教学科研处处长主持，若因故不能参加会议，可委托教学科研处副处长主持。

第四条 教学工作例会原则上每两周召开一次，安排在单周的星期一下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。

第三章 与会人员

第五条 分管教学副校长、各二级学院院长、院长助理、教务员、督察室主任、教学科研处全体人员。

第六条 根据会议需要可通知学校其他负责人和相关人员参加。

第四章 议事范围

第七条 传达、讨论、贯彻国家的教育方针政策和上级教育主管部门的指示精神，讨论、制定学年、学期或阶段性教学工作计划。

第八条 研究确定教学基本建设工作内容（如：专业建设、课程建设、师资培养、教材建设、实践教学基地建设、教风建设、管理制度建设等）。

第九条 总结前一阶段工作并布置下阶段主要工作任务；讨论决定教学管理、教学改革方面的重大事项。

第十条 汇报教学工作的完成情况，交流典型经验，讨论和协调各二级学院工作中存在的重要问题。

第十一条 通报教学督导情况并提出整改意见。

第十二条 需要教学工作例会讨论决定的其它事项。

第五章 其他

第十三条 教学工作例会讨论决定的事项，需要相关单位或部门配合的，由教学科研处负责协调；教学工作例会无法决定的事项，由教学科研处提交校长办公会研究决定。

第十四条 督察室负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实，教学科研处拟定教学工作例会纪要，经领导批阅后印发给各单位、部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项，由

党政办公室会同教学科研处负责协调落实，并将落实情况及时向主管校长汇报，以解决执行中的有关问题。

第十五条 各二级学院可参照本制度自行制订相应的学院教学工作例会制度。

第十六条 本制度自颁布之日起正式执行，由教学科研处负责解释。

Part 2

管 理 规 范

厦门南洋职业学院教学工作校院两级管理实施办法（试行）

为全面提高教学管理质量和工作效率，推动学校教学管理体制改革的，切实落实教学工作学校、二级学院两级管理，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教学工作是学校的中心工作，教学管理占有特别重要的地位。

第二条 教学管理一般包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及专业、课程、教材、实训室、实践教学基地、教风学风、教师队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第三条 教学管理的基本任务包括：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

第四条 教学科研处作为教学管理的综合职能部门，在学校行政领导和教学工作指导委员会的指导下，代表学校对全校教学工作实行宏观、全面的管理；各教学单位按照职责范围，根据学校的总体要求负责具体的管理工作。

第二章 教学计划管理

第五条 教学计划是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教学计划既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、区域经济和科学技术的新发展，适时的进行调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施，不能随意更改。

（一）教学科研处职责

1. 负责制定专业人才培养方案和课程标准编制及修订的原则意见，并指导各教学单位对人才培养方案和课程标准进行编制及修订。

2. 组织校内外专家认真审议各教学单位制定的专业人才培养方案，提交学校教学工作指导委员会讨论通过后报学校审核公布。

3. 负责根据各教学单位的意见，变更和调整专业人才培养方案，并提交教学工作指导委员会讨论通过。专业人才培养方案的变更和调整，原则上由专业所在教学单位提出建议报教学科研处审批，变更和调整较大的需提交学校教学工作指导委员会研究和主管校长审批。

4. 组织编印专业人才培养方案及课程标准。

（二）二级学院职责

1. 根据有关原则与规定，组织教研室和有关人员编制本单位各专业的培养方案，经本单位审议通过后报教学科研处审核并提交学校教学工作指导委员会讨论。编制人才培养方案时须征求非本单位归属课程的相关人员的意见。

2. 根据人才培养方案，组织编写与修订各门课程的课程标准。
3. 负责专业人才培养方案的具体实施。

第三章 教学运行管理

第六条 教学运行管理是按教学计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理，它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以学校教学管理部门、各教学单位为主体进行的教学行政管理，其基本点是全校协同、上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保持教学工作稳定运行，保证教学质量。

第七条 教学环节的组织管理

(一) 教学科研处职责

1. 教学任务

- (1) 根据各专业教学计划下达开课计划；
- (2) 下达、汇总、统计、编印、公布全校教学任务；

2. 课表编制及课程调度

- (1) 编排全校课程课表；
- (2) 汇总、统计、编印、公布全校总课表，负责全校课表的变更审批；
- (3) 负责全校所有教室的调度。

3. 选课与重修

- (1) 编印公共选修的《选课指南》，组织全校进行公共选修课网上选课（含补退选）工作；
- (2) 组织全校公共课程重修、免考学生的选课等管理工作；
- (3) 负责全校选修、重修等数据的处理、统计与维护工作。

(二) 二级学院职责

1. 教学任务

- (1) 编制、审核各学期各专业课程执行计划；组织安排和落实本单位所开课程（含全校公共课）的教学任务；
- (2) 根据学校有关规定，对本单位所开课程的主讲教师资格进行审核和上报。

2. 课程调度

- (1) 因各种原因确需调、停课者，经本单位分管领导同意后报教学科研处办理调课手续，同时安排好补课时间并及时通知师生。各单位应严格控制调、停课比例，原则上每学期调、停课课时数不得超过本单位总课时数的 3%，超过 3%需经主管校长审批；
- (2) 学期结束前，将本单位下一学期所开设的课程表打印给各任课教师，并及时将课表变动、调整情况通知有关师生。

3. 选课与重修

- (1) 负责本单位专业选修课学生选课的指导、咨询及选课（含补退选）工作，审核学生的选课结果，做好学生的签字确认，处理好选课数据，及时上报教学科研处；

(2) 负责本单位开设的专业基础、专业课的重修咨询、报名及教学任务的安排工作，并将结果报教学科研处安排教学任务；

(3) 每学期将本单位需要重修学生的名单、课程安排及收取的费用交相关部门；

(4) 开学初，审批学生免修等各类修读方式并报教学科研处备案。

第八条 考试管理

(一) 教学科研处职责

1. 负责学校各类考试制度及相关办法的制定。

2. 对全校各类考试（考查）进行指导、检查、督促，负责组织与安排公共基础课程和各教学单位无法承担考试（考查）的课程考试；负责大学英语语四六级、A/B级、全国计算机等级等国家级考试的组织工作。

3. 负责学校试题（卷）库的立项工作，负责管理公共基础课程试题（卷）库。

4. 负责考试证件的设计、印制、补发工作以及考试试卷的印刷工作。

5. 负责检查监考教师的落实和到位情况，对违反监考纪律和监考规程的教师及时提出处理意见。

6. 负责处理考试违纪与作弊学生。

7. 负责受理学生复查试卷的申请，在有学校教学督导员和任课教师参与的情况下组织核查试卷。

8. 负责抽查批阅后的试卷、试卷分析表和成绩册。

9. 监督检查全校试卷的保密工作。

10. 负责组织结业生公共基础课程的补考工作。

(二) 二级学院职责

1. 负责本单位归属课程（不含公共基础课程）的试卷审批工作。

2. 负责本单位学生有关考试（考查）的组织安排和具体实施工作。

3. 负责提供监考教师的名单，并于规定时间报教学科研处。

4. 对有特殊原因提出缓考的学生，专业基础课程、专业课程由开课教学单位审批后于学期末统一报教学科研处备案，公共基础课程由学生所在教学单位签署意见后报教学科研处审批，否则，一律按旷考处理。

5. 根据学校有关规定，组织本单位试卷库的建设工作，实现健全的考教分离制度，不断完善和更新试卷库；教研室负责组织教师对每门课程试卷进行认真分析，并将分析报告提交本单位督导进行审查核定。

6. 结合学校教育教学改革的需要，对本单位所属课程的考核方法与内容提出改革意见与建议，并报教学科研处。

7. 组织教师根据规定和要求认真做好监考工作，对违反监考纪律和监考规程的教师及时向教学科研处提出初步处理意见。

8. 负责组织教师严格按学校有关规定对试卷进行批改、评分，负责督促任课教师及时上报成绩，防止漏登、错登。

9. 负责确定各类课程考核方式，负责本单位归属课程的试（答）卷、标准答案、评分标准的归档工作，试（答）卷应至少保存至学生正常年限毕业离校后 2 年；协助教学科研处对学生申请复查的试卷进行核查。

10. 负责除印刷环节之外的本单位试卷的保密工作。

11. 负责对所属学生考试证件的初审工作。

12. 负责本单位大学英语四/六级、A/B 级、全国计算机等级等国家级考试学生报名及资格审查工作，并将审查后的结果按要求及时报教学科研处。

13. 负责组织本单位归属课程的结业生补考工作。

第九条 成绩管理

（一）教学科研处职责

1. 负责对各教学单位上报的学生各学期各科课程成绩的审核、汇总和归档工作并在教务管理系统中公布。

2. 负责各类省级以上考试成绩的分类汇总、分析、公布和存档工作。

3. 负责对各单位申报的符合留（降）级、试读、退学条件的学生成绩情况进行审核汇总，并提交学校研究决定处理意见。

4. 负责学生成绩档案管理及相关证明材料的审核、盖章工作。

（二）二级学院职责

1. 负责本单位所属课程（含重修）的成绩管理工作；检查督促教师及时登录学生成绩及打印成绩单，签字后交学生所在教学单位 2 份；学生所在教学单位于开学第一周将本单位上学期各类成绩单原件统一归类后交教学科研处 1 份备案；非任课教师主观因素而无法登录成绩的由学生所在教学单位负责登录。

2. 负责向教学科研处上报退学、留级、试读、毕业、结业、延长学制等学生成绩方面的审核工作。

3. 负责本单位在校学生成绩证明与成绩单的出具，并对其真实性负责。

4. 负责本单位受到学籍处理的学生的成绩调整工作。

5. 负责每学期各门课程成绩的归档保管工作。

第十条 学籍管理

（一）教学科研处职责

1. 负责学生入学与注册的汇总与统计工作，编制好学生花名册、学号与班级。

2. 负责学生休学、复学、留（降）级、退学、毕业、结业等的审核和审批工作。

3. 负责学生转学、转专业工作的审核，负责对各教学单位违反学籍管理规定的行为进行查处。

4. 负责向上级部门申请办理学生毕业、肄业、结业和辅修专业等证书。

(二) 二级学院职责

1. 负责本单位学生的入学报到和学期注册工作，并负责审核学生学籍身份材料的真实性。
2. 按学校规定，对本单位学生学籍异动情况及时上报教学科研处，不得漏报、瞒报和不报。
3. 负责根据学生受处分的情况办理审批手续。
4. 负责按学校有关规定对申请休学、退学、转学、转专业的学生进行初审，提出意见后上报教学科研处。
5. 负责协助有关部门办理毕业生离校手续，负责申报本单位不能毕业的学生名单，并及时报教学科研处审批，对其材料的真实性负责，不得漏报、瞒报和不报；为已审批通过的毕业生发放毕业证书等相应证书。
6. 负责打印毕业生学籍总表并报教学科研处审核存档。

第十一条 教学档案管理

(一) 教学科研处职责

负责制定《教学档案管理办法》；负责各种教学文件的收集、整理和归档，包括上级和学校文件、教学管理制度办法，教学计划、课程标准、教师授课计划、教学课表、校历，各类考试安排表，学生在校学业成绩总表、学生学籍总表、学生花名册、学生转学和转专业的审批表，实习计划及有关实习材料（含简报、总结、优秀实习生材料等）、毕业设计（论文）相关统计材料，专业和课程建设规划及执行情况，教学研究和教学改革材料以及其他与教学有关等材料等。

(二) 二级学院职责

根据学校《教学档案管理办法》具体负责收集和管理本单位的教学档案材料，包括上级和学校文件、教学管理制度办法，教学计划、课程标准、教师授课计划，学生成绩登记册、学生花名册，实验实习大纲及指导书、在校学生实验报告与实习报告、考试试卷（按课程归属部门）及试卷分析表、毕业设计（论文）、学生奖惩情况材料，师资建设和管理材料，教研活动记录本等。

第四章 教学质量管理与评价

第十二条 教学管理的最终目的是保证和提高教学质量。要通过不断改善影响教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等）和外部因素（方针、政策、体制等），通过科学的评价，分析教学质量，建立通畅的信息反馈网络，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

(一) 督察室和教学科研处职责

1. 负责制定关于维护教学秩序的有关制度。
2. 负责检查各教学单位教学运行情况和每学期的调、停课比例。
3. 负责对全校教学工作的日常抽查，并将抽查情况及时反馈到相关部门，对检查中存在的突出问题进行全校通报并限期整改。
4. 负责教学事故的核查并提出处理意见。
5. 制定学校教学质量、信息反馈及质量监控制度，对全校的教学工作进行诊断和评估。

6. 督查各单位教学督导工作，对教学主要环节进行督查，及时发现问题，并负责将督导、检查的结果向各相关部门通报。

7. 负责部署及抽查各教学单位期初、期中和期末教学检查工作。

8. 组织全校的教师讲课比赛和各类教学评比。

9. 制定学校听课制度并组织检查。

（二）二级学院职责

1. 负责审核本单位教师调课申请。

2. 负责日常教学管理，包括学生到课考勤、请假审批、调停课通知等，维护正常的课堂教学秩序。

3. 如实登记反映本单位发生的教学事故，并协助教学科研处进行调查。

4. 根据“质量为本”的思想，承担本单位所有教育教学活动的质量保障责任。

5. 按照学校教学质量管理及质量监控的制度制订本单位的相应办法。

6. 具体组织对本单位各教学环节的检查，对检查中发现的问题及时进行整改，并对相关责任人进行处理。

7. 成立本单位教学督导组，具体承担本单位日常教学检查工作，并接受学校督导委员会的检查指导。

8. 按教学科研处的统一布置，组织实施期初、期中和期末的教学检查，并将检查结果及时上报教学科研处。

9. 组织本单位教学质量评比活动，包括教案、课堂教学、作业批阅等。

10. 组织本单位的讲课比赛、公开课和示范课等。

11. 每学期组织1—2次师生座谈会，了解教学中存在的问题及师生的要求和建议，并将有关情况及时反馈到相关职能部门。

12. 负责按学校有关规定和要求，组织实施各类教育教学活动的评价准备工作。

第五章 教学基本建设管理

第十三条 教学基本建设包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、师资队伍建设、管理制度建设等，是保证教学质量的最重要的基础性建设，应以学校发展目标 and 总体规划为依据，统筹安排，精心组织，扎扎实实地坚持下去。在每项教学基本建设中要不断提出改革措施，创造稳定、良好的教学环境。

第十四条 专业建设与管理

（一）教学科研处职责

1. 负责制定学校专业建设规划并组织实施。

2. 负责学校专业结构调整工作，组织新增专业的申报工作。

3. 负责制定专业评估考核指标体系，组织对各专业的检查、评估工作。

4. 负责学校重点、特色、精品专业的立项、检查、评审工作以及省级、国家级重点、特色、精品专业的组织申报工作。

(二) 二级学院职责

1. 负责本单位所属专业的建设工作；负责制定本单位所有专业的专业建设规划。
2. 负责组织拟申报新设专业的调研和论证工作，并组织起草新设专业的申报材料。
3. 负责做好本单位各专业的师资、实训实习基地、图书资料等相关建设工作。
4. 根据情况变化及时调整专业结构、课程体系、师资培养计划和教材建设规划等。
5. 负责重点专业、特色、精品专业的申报、审核、建设以及阶段性评估考核工作。
6. 负责所属各专业带头人的推荐、培养及教学团队的建设工作。

第十五条 课程建设与管理

(一) 教学科研处职责

1. 负责制定全校课程建设规划。
2. 负责制定学校课程管理办法和课程建设评估指标体系。
3. 负责审核各专业课程设置，并做好对课程库、课程简介审核及公布工作。
4. 负责各类课程建设项目的立项审核和推荐工作。
5. 负责组织对各类课程的评估、检查，并对院级精品课程进行验收。

(二) 二级学院职责

1. 负责本单位所属课程建设规划的制定和组织实施工作。
2. 负责本单位院级各类课程建设项目的申报、初审和推荐工作，并按要求向教学科研处申报省部级、国家级精品课程等建设项目。
3. 负责对本单位的优秀课程和合格课程进行验收。
4. 负责课程主讲教师的培养、指导与管理工作。

第十六条 教材建设与管理

(一) 图书馆和教学科研处职责

1. 负责全校的教材管理和教材建设工作。
2. 负责对全校教材的统一汇总、管理和发放工作。
3. 负责制定全校教材建设发展规划，开展教材研究和建设工作。
4. 负责制定学校教材建设项目评估指标体系、组织立项、评审工作，推荐申报省级或国家级重点教材、规划教材。
5. 按照学校已立项的教材编写计划，负责组织教材、教参的出版或内印工作。
6. 根据教材选用原则，按照专业人才培养方案，把教材征订计划发至各教学单位，同时将学校教材库存情况公布发放到各教学单位。
7. 负责全校优秀教材评奖及向上一级部门推荐优秀教材评奖组织申报工作。

（二）二级学院职责

1. 根据教材选用原则，精选优秀、规划教材，确保近三年出版的教材须在70%以上，教研室必须准确上报教材征订信息并对选用教材负责，严把教材选用质量关。

2. 负责本单位归属课程的各类实践环节指导书的印制和发放工作。

3. 积极进行教材建设，按人才培养方案要求，做好特色教材的编写和修订工作；按规定参与各级部门组织的教材规划与编写工作。

4. 负责各类优秀教材评比的推荐和初审工作。

第十七条 实践教学基地建设与管理

（一）教学科研处职责

1. 负责全校实践教学的管理工作，包括校内实践教学、校外实践教学和职业技能大赛。

2. 负责制定学校实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节教学管理文件。

3. 负责组织和检查校内外实训、实习基地的建设工作。

4. 负责全校实训课课表的审核工作。

5. 负责实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节教学工作的抽查和评价工作。

6. 负责协调跨教学单位的实践性环节安排。

7. 负责全校公共实训室的管理工作。

8. 负责全校教学仪器设备计划的论证工作。

（二）二级学院职责

1. 根据学校制定的有关原则意见，负责编制所属专业实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节大纲、计划及指导书，并负责具体实施。

2. 负责编制本单位实训课课表，落实指导教师，认真组织好实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学活动并及时上报教学科研处。

3. 负责本单位实训、实习（含分散实习）、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节的检查工作；负责所属实训室、实训基地及实习基地的建设工作。

4. 负责制定本单位教学仪器设备的需求计划并报教学科研处审核，做好教学仪器设备的维护、管理工作，并及时将需添置、维修、报废的仪器设备情况报主管部门。

5. 负责制定每学期实训耗材的需求计划并上报教学科研处。

6. 负责制定本单位毕业设计（论文）的实施细则，组织毕业设计（论文）的答辩工作，推荐优秀毕业设计（论文）。

7. 负责组织本单位学生进行假期见习、假期社会调查和毕业实习，收集学生见习报告、社会调查报告、实习报告和实习鉴定表并建档，组织开展优秀见习报告、社会调查报告和实习报告的初评工作。

第六章 教学改革与教学研究

第十八条 教学管理与教育研究要随着经济建设及体制改革的深入发展，紧密结合学校教学改革的实际，重视研究教学工作中的新情况和新问题；要注重素质教育、加强学生创新精神和创造能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教；要积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系 and 教学方法的改革；要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

（一）教学科研处职责

1. 负责部署、协调全校教学改革工作，组织全校教学经验交流会、研讨会等教学研讨活动。
2. 负责组织全校优秀教学成果奖的评选工作，负责在全校范围内推广优秀教学成果。
3. 制定与修订学校各类专项评估指标体系，组织各种形式的教学评估活动，并将评估结果反馈到各教学单位，必要时向全校通报。
4. 开展有关教学研究及改革的调研活动，为教学改革提供科学依据。
5. 注重收集国内外高校教研教改的有关动态和信息，并将有关情况反馈到各教学单位。

（二）二级学院职责

1. 积极组织本单位的教育教学研究与教学改革工作，不断提高教学质量。
2. 负责本单位教育教学研究与教学改革项目的申报、推荐工作。
3. 组织本单位教师积极进行各项教学研究，开展教学经验交流会，撰写教学研究论文，以教研、科研促进教学水平的提高。
4. 开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究，组织教师开展各项教学改革工作。
5. 积极开展课题研究，着力开发教学成果，对教学成果及时总结，推荐评奖，并对优秀教学成果予以推广。
6. 积极开展教研活动，积极配合校级教学评估工作。
7. 组织进行教学改革的试点工作，为学校各项教学改革提出建议。

第七章 其他教学管理工作

第十九条 学校和各教学单位各自承担的其他教学管理工作如下：

（一）教学科研处职责

1. 负责各类教学文件及规章制度的制定、报批及解释工作。
2. 负责提出学校教学工作指导委员会、教学督导委员会等教学咨询和教学管理机构组成人员名单。
3. 负责做好各类教学咨询和教学管理机构的秘书工作，做好全校教学管理人员的培训工作。
4. 负责全校教务管理系统的维护、升级及运行工作。
5. 负责网络课程的应用及教学课件的推广工作。
6. 负责对教室内多媒体设备进行管理并及时提出维修意见。
7. 负责根据教学任务，按统一标准审核各教学单位的总教学工作量。

(二) 二级学院职责

1. 负责执行学校各类教学文件及规章制度，并制定本教学单位相关实施细则。
2. 负责第二课堂活动（包括各种讲座）计划的制定并具体组织实施。
4. 负责制定本单位现代化教学手段的应用计划及实施细则，并负责多媒体课件的制作与应用。
6. 负责本单位教师、实训技术人员的工作量计算及初审工作。

第八章 附则

第二十条 本办法自印发之日起施行，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院教师教学工作规程

为了明确教师工作职责,增强教师责任心,树立良好教风,建立和维护学院正常的教学秩序,提高教学质量,实现高职人才培养目标,加强教师教学工作的规范化、科学化管理,特制定本规程。

第一章 基本要求

第一条 教师是履行教育教学职责的专业人员,肩负教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人的神圣使命。应具有良好的思想品德修养和业务素质,遵纪守法,认真履行教师法赋予的权利、义务和责任,贯彻执行国家的教育方针、政策。忠诚于人民的教育事业。

第二条 刻苦钻研业务,探索研究体现高职教育教学的特有规律,不断提高教学能力和教学质量。应具有接受新思想、新知识的学习能力,兼世界文化精华、继承民族文化传统的传承能力和创新能力。

第三条 关爱学生、为人师表、教书育人,言传身教引领学生成长。

第四条 积极参加教学改革、教材建设和实验、实训室(基地)建设,以及为社会提供技术服务。

第二章 教师的职责和权利

第五条 主讲教师的主要职责

1. 使用经教研室确定的符合本课程课程标准要求的教材进行教学。
2. 负责本课程的主讲、辅导、答疑、批改作业(含实验报告)、考核等环节的组织实施与质量管理;带有培养新教师任务的,应指导、检查培养新教师备课、讲习题课、答疑等教学环节的执行情况。
3. 负责课堂纪律的管理,保证正常的教学秩序。
4. 与学生所在学院负责教学的人员交流教学信息,共同解决教学中的各种问题。
5. 与学生所在学院负责学生工作的人员(辅导员)交流学生思想行为等信息,共同做好学生思想工作。

第六条 教师在教学中具有的权利

1. 对所授课程的考核方式有建议权,并负责学生考核成绩的评定。
2. 提出教改试验方案,并申报各级教研、教改立项和科研资助及教学奖励。
3. 对教学评估、评奖结果、教学事故的认定有权提出异议或申诉。
4. 有权对院、教研室教学和管理提出改革建议。

第三章 教师任课资格

第七条 担任主讲教师应具备的条件

1. 具有本科或本科以上学历,须参加岗位培训,系统学习教育学、心理学等课程,明确教

师的职责与义务，具备高等学校教师资格；

2. 熟悉教师职责和有关教学管理规章制度，掌握拟主讲课程的大纲、内容、要求和教学手段；

3. 熟悉拟开课程的教学环节的工作程序。对第一次主讲的课程，要有完整课程内容的讲稿；

4. 教师承担各类教学任务，应由各学院按学期或学年下达教学任务。

5. 会使用现代教学手段进行教学。

第八条 新教师开课应具备以下条件：

1. 通过由教研室组织校、院有关部门参加的试讲，并经院、教学科研处审查批准。

2. 按照教学标准的规定，全面掌握所开课程的基本内容，并在开课 before 写出至少一半的教案。

3. 对于该课程规定的课程设计、实验、实训等实践教学环节，新教师须经过一年以上的实践锻炼后，方能独立承担实践教学。

第九条 教师开新课的条件

1. 教师对开新课程的技术领域做过系统的学习和研究工作，发表过论文或有关著作，并有较成熟理论体系，积累有一定数量的教学参考资料；

2. 提出较详细的符合课程标准要求的教学实施方案，经教研室审定，符合专业培养方案和人才培养目标(包括所用教材、参考书等)；

3. 编写出较详尽的讲授提纲；

4. 经校或院组织试讲，同行教师评议达到开课的基本要求。

第十条 凡属下列情况之一者，不应担任主讲任务：

1. 未取得岗位培训合格证书者；

2. 对已开课程未辅导过，或虽辅导过，但效果不好，不具备讲课能力者；

3. 对实验（训）内容较多的课程，不能指导实验（训）或实践技能较差者；

4. 对已开课程以往讲授效果差，又无切实改进者；

5. 对新开课程内容未能掌握、缺乏准备者；

6. 受严重警告及其以上处分者。

第十一条 对新开课程教师或以往讲授效果较差的教师拟安排讲授任务时，教研室必须向学院说明该教师参加教学所具备的条件，以及教研室对保证该课程教学质量的措施，经学院审批后报教学科研处备案，未经批准，一律不得担任主讲任务。一门课由两名以上教师讲授时，均要建立课程教学小组，教学组长由教研室主任指定，集体备案。教学组长或课程负责人必须对教学质量负责，除已批准的讲课教师或个别试讲少数章节的新教师外，主讲教师不得私自决定请不具备讲课资格者代课。

第四章 教学文件编制（课前准备）

第十二条 课程标准

课程标准是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，每门课程均须有课程标准。制修订课程标准的基本原则是：

1. 课程标准要准确地贯彻培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的课程标准都要服从课程结构与培养方案的整体要求，相同课程在不同专业的培养方案中要按各自课程结构的要求有所区别；

2. 新开发的课程原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材；

3. 课程标准要体现教改精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例；

4. 课程标准的内容应包括本课程的教学目标、教学内容(包括重点及难点分析)和基本要求、学时分配与进度计划、实践性教学环节要求、考核要求、教材与参考书目以及必要说明等内容。(课程标准的内容另行规定)

5. 课程标准由各学院组织教学经验丰富的骨干教师编制。在编制过程中，应广泛进行社会调研，听取用人单位特别是相关职业岗位技术人员的意见和要求；同时还要注意听取相关课程教师的意见，并组织教研组全体教师进行充分讨论。课程标准经教研室和学院主管领导批准后施行，每位教师在教学过程中都必须严格执行课程标准的要求。

6. 课程标准需要进行修订时，应由教研室主任提出，并经学院领导同意。修订后的课程标准仍应履行规定手续后方可施行。

第十三条 教材

各门课程均应有选定的或自编的教材或讲义，应当有意识地把科研成果引入教学内容和自编教材。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。任课教师应优先选用最先进的、能反映学科前沿信息的新教材，如：国家优秀规划教材和专业教学指导委员会推荐教材等。此外，任课教师还应提出与教材配套的参考书目，确定或编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题或讨论题，指导学生自学。

第十四条 教案

1. 教案是任课教师在授课前对一次课的总体安排，应根据授课计划的安排，按照课堂教学2节课、实验实习1个项目(最多不超过6节课)为一个单元编写。

2. 教案一般应包括下列内容：授课班级及日期，授课形式(理论课、讨论课、辅导课、习题课、实验课、实习课等)，每次课的教学目的(目标)和要求，讲授的内容提要，重点、难点及解决方法，增加和删节的内容，教学环节的时间分配，根据本次课的内容及特点所采用的教学方法和实施步骤，教具、图表、投影、录像、录音、多媒体辅助教学等教学设备、资源的配合使用，课外学习指导和作业，检查教学目标实现的具体措施和要求，课后体会等。

3. 任课教师应使用学院教学科研处统一印制的教师备课首页、教师备课纸编写教案，严禁无教案上课。

4. 任课教师教案是教学进度检查或抽查的重要依据之一，在进行期中、期末教学检查时，任课教师应提交所任课程教案。学期末应按照所在系要求将教案上交存档。

第十五条 教学情况登记表

1. 《教学情况登记表》主要用于记录教学整体安排、具体进度、学生的出勤情况以及平时成绩(包括作业、课堂提问、平时测验、期中测验等)和实验实习成绩。任课教师应事先将任课班级的学生名单填入《教学情况登记表》，每次上课时须随身携带，随时记录。

2. 每次作业(含实验实习报告)或测验试卷批改后，应及时将评分填入《教学情况登记表》。期中教学检查时，任课教师应向教研组提交《教学情况登记表》；学期结束时，应将《教学情况登记表》上交学院教务员处存档。

第五章 备课

第十六条 备课中任课教师应认真研究培养方案，明确本课程在培养方案中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系；认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，同时大量阅读参考文献资料；按照课程课程标准规定的内容、要求，抓住基本概念、基本理论、基本技能；明确各章节和单元的教学目的、要求，分清重点、难点，科学合理安排教学内容；注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法和教学手段，尤其应注重现代化教学手段的运用，以取得良好的教学效果。具体地说，备课就是要做到备学生、备教材、备方法、备作业、备社会和备现场。

1. 备学生。教师在上课前应先行了解所教班级学生的基本情况，以便做到因材施教。

2. 备教材。教师备课时不仅要掌握本堂课的教学内容，而且要能够“纵观全局”。应知道这节课在本课程中占什么地位，起什么作用，学生应掌握什么能力，应如何考核，这节课运用了前面学过的什么知识、能力，这节课对学习后面的知识和能力有什么作用等。

3. 备方法。“教学有法”，“教无定法”，贵在“得法”。教师在备课时，要根据所授内容认真研究和选择切合实际的教学方法，活化自己的教学艺术。

4. 备作业。教师在备课时应精心选择作业或练习题、思考题等供学生进行练习和思考，以巩固所学内容。计算性较强的课程可以设置必要的习题课，理论性与应用性课程应安排一定的讨论课。习题课与讨论课在课程标准中均应有相应的规定，并纳入计划，明确要求。

5. 备社会。职业教育必须紧贴社会，教师必须深入生产现场，了解社会经济技术发展的趋势及毕业生岗位所需求的知识和能力，及时掌握社会新知识、新科学、新技术和新工艺，正确传授与本专业有关的成熟技术、规范。

6. 备现场。对于实验、实训、实习、现场教学等实践性教学环节，上课前教师还应对现场进行充分的准备并亲自试做，认真分析试做中出现的问题，及时采取措施。

第十七条 教师备课时，应在查阅大量参考资料及文献的基础上，对教学内容进行认真的归纳和整理，形成自己的讲稿(教案)。教案应不断充实和完善，及时吸收先进、成熟的科技、生产和管理等方面的成果，不断丰富教学内容。

第十八条 有课程教学小组的要坚持教学小组集体备课制度，以求更好地发挥集体智慧和力量，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度。

第六章 课堂教学

第十九条 课堂教学是教学过程的主要形式。任课教师必须遵守以下要求：

1. 教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明；中文讲授要用普通话和规范字，应做到语言清晰流畅，板书清楚规范，课堂时间分配恰当。

2. 开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期末考试（以及实验）等在总评分中所占的比重。要根据课程的特点向学生提出学习要求，并对学生的学习方法进行指导；要向学生介绍和推荐主要的参考资料，鼓励学生进行研究性学习。对本课程的各个教学环节的教学质量全面负责。

3. 教师讲课要按照课程标准的规定，全面把握本课程的深度、广度，不偏离课程标准。

4. 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；反映本学科和相邻学科的新成果、新进展，既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；着重讲思路、讲概念的引入、讲理论的形成及其相互联系，突出重点、突破难点和疑点，启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学思维的精神和方法。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

5. 积极开展双边活动。课堂讨论时，任课教师要尊重不同意见发表，特别要鼓励那些具有创新精神的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。既要重视知识的传授和学习，更要重视相关能力和人格的培养。

6. 要因材施教，研究和改进教学方法，注重运用和推广信息化教学手段，使用 CAI 课件进行教学。要积极探索融“教学做”一体的工学结合教学模式，理论联系实际，既要重视知识的传授，更要重视学生能力的培养，尤其是学生创造性思维和创新能力的培养。

7. 在每一次课堂教学，教师都要对学生进行考勤并在认真填写。教师要教育和督促学生遵守课堂纪律，注意维护良好的课堂秩序，发现问题应及时处理。对情节严重的课堂违纪事件，应于课后向所属学院反映。学生无故缺课时数累计超过该课程教学时数 1 / 3 者，教师有权取消其该课程的考试资格，课程成绩以零分计。

8. 要合理分配课堂时间，重视讲课效果的信息反馈，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方式，力求使教、学双方协调一致，以取得良好的教学效果；要结合所授内容有目的地对学生进行思想教育，以实现教书育人的功能。

9. 教师要严格遵守教学常规，必须按时上下课。迟到或提前下课均视为教学事故。

第七章 课外辅导

第二十条 辅导答疑是课堂讲授的重要补充。每门课程的任课教师都应辅导答疑，认真准备，按时做好辅导答疑工作。收集学生的意见和要求，以便及时改进教学工作。

1. 辅导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，它的主要内容包括：指导学生制定自学计划、做到有目的、有计划、有步骤地学习，指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料、

搜集信息；指导学生掌握科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

2. 辅导答疑原则上每周一次，答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难点，改进学习方法，启发学生思维，并注意发现与培养优秀人才。对基础差的学生要有耐心并重点辅导。

3. 辅导答疑一般以个别答疑为主，集体辅导为辅。要定时间、定地点、有重点地进行辅导，对学生提出的普通性疑难问题，可进行集体辅导。

第八章 作业

第二十一条 任课教师要根据课程的性质和特点布置必要的课外作业。

1. 作业既要有一定的数量，又要防止学生负担过重。作业内容既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生思考，有利于培养学生正确的思想方法，有利于提高学生分析问题、解决问题的能力。文科类课程教师应为学生开列必读书目，要求学生做好读书笔记、资料卡片等，在教师指导下开展“读、写、议”活动。布置作业时，应同时规定交作业的时间。

2. 教师要按照教研室对所任课程作业的要求，明确提出作业的内容、次数及交作业的时间。

3. 主讲教师应按时批改作业。学生作业原则上要全批全改。对于少数作业量大的课程，经学院审核批准后可适当减少批改量，但不得少于学生人数的 1 / 2。对于学生自行增做的作业，应予鼓励，尽可能给予批改。

4. 批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和错误之处。对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回，令其重做；解答不正确的应要求学生订正。

5. 应对学生完成作业的数量和质量作书面记录，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入学生课程总评成绩内，作为学生本课程平时成绩考核依据之一。对无故缺交作业超过布置作业量的 1 / 3 以上者，教师应在课程结束前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

6. 对迟交作业的学生应酌情扣分；对抄袭作业的学生应给予批评教育，并以缺交作业处理。

第九章 实验

第二十二条 实验课是理论联系实际，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力，进行科学实验能力训练的重要环节，应从学生实验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验课程标准，组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证性、演示性实验到设计性、方法性、创新性实验，使学生的实验技能得到系统的全面培养。

1. 任课教师应严格按实验大纲的要求组织实验教学，并提前做好实验准备。

2. 教师指导学生实验应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种软件、设备、仪器和观察、测量、处理实验数据，分析实验结果，撰写实验报告的能力。

3. 指导实验应严格要求，加强检查，学生没有事先预习不准做实验。实验进行中，教师必须到场巡视指导，解答实验中出现的的问题，教师应仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全

的报告，教师应退还学生令其重做。

4. 应根据学生的操作技能、实验报告的质量、实验表现和实验考核等情况按实验评分标准综合评定学生实验课的成绩。对于缺做实验超过规定的 1 / 3 者，该实验课成绩以零分记，实验补做合格后才能允许参加补考。

第十章 实训、实习(社会实践)

第二十三条 实训、实习是促进理论与实践相结合，培养学生获得实际生产知识和管理知识，锻炼学生独立工作能力的重要环节。

1. 教师应根据专业特点认真制订实训、实习大纲，并根据培养方案、实训、实习大纲的要求编写出实训、实习指导书，对实训、实习的目的、内容、时间安排、注意事项等作出明确的规定。期初，实训、实习指导教师应填写实训、实习计划表，在履行必要的审批手续后报系（部）安排实训事宜。

2. 实训、实习前，指导教师应了解和熟悉学生与实训、实习单位(现场)两方面的情况，作好必要的准备；实训、实习开始时，指导教师应向学生介绍实训、实习目的、内容、步骤、方法等，进行必要的演示，同时应向学生提出纪律要求，并进行安全教育。

3. 实训、实习中要加强指导，及时解答学生遇到的疑难问题。随班指导实训、实习的教师不得随便离开实训、实习场所。实训、实习中遇有重大问题应及时向所属系汇报。

4. 实训、实习指导教师要根据学生在实训、实习过程中的实际表现和实训、实习项目完成的情况，结合实训、实习单位对学生实训、实习工作的评价，学生实训、实习报告做好实训、实习成绩考核与评定工作。实训、实习成绩考核评定为不合格的学生，必须补实训、实习，直至考核合格。

5. 在实训、实习活动结束后，实训、实习指导教师要向学院提交书面的实训、实习总结报告。

第十一章 指导毕业设计(论文)

第二十四条 毕业设计（论文）是培养和检验学生综合运用所学知识解决实际问题能力的重要环节。指导学生顺利完成毕业设计（论文）是每一位任课教师特别是专业课教师的重要职责。

1. 毕业设计(论文)由学院全面负责。学院应选派有教学 and 实际工作经验的骨干教师担任毕业设计(论文)的指导工作。指导毕业设计(论文)的任务一经批准下达后，未经教研室同意，不得更改。

2. 毕业设计(论文)的选题应立足于本专业的培养目标和教学要求，同时结合经济建设、社会发展和科学技术的实际，坚持理论与实践相结合的原则。选题应在教研室充分讨论，确保选题正确、合理、切实可行。

3. 指导教师要在调查研究的基础上,做好各方面准备,按照学院的统一部署及要求及时编写出毕业设计(论文)任务书。任务书经各学院批准在学生进入毕业环节前1个月下达给学生。

4. 指导教师要认真审定学生拟订的毕业设计(论文)总体方案和工作计划,对学生的设计(论文)目的、态度、方法及参阅文献、拟定设计(论文)提纲等均应予以认真指导。经常督促检查工作进度和工作质量,对无故拖延进度和质量不符合要求的及时提出警告,并采取有效的补救措施;应督促学生严格按照要求撰写论文或设计说明书。

5. 在指导方法上,应以启发引导为主,充分发挥学生的主动性和创造性,将学生能力的培养贯穿于指导毕业设计(论文)的全过程。

6. 学生完成设计(论文)初稿后,指导教师要认真指导学生修改。

7. 认真批阅毕业设计(论文),并组织學生参加毕业设计(论文)答辩。各专业要按专业性质成立答辩小组,也可邀请企业及有关专业人员参加。答辩前指导教师要指导学生作好答辩准备,答辩时要向学生质询课题中关键问题,重点考察学生分析问题和解决问题能力。同时对所指导的毕业设计(论文)写出书面评语,提出评分初步意见。

8. 毕业设计(论文)工作的具体要求详见《厦门南洋职业学院关于毕业设计(论文)工作管理办法》。

第十二章 课程考核

第二十五条 考核是教学中的重要环节。考核的主要目的,一方面是为了帮助和督促学生全面认真地复习巩固所学知识,检查学生对所学理论知识的理解程度和实际运用能力;另一方面是为了检查课程教学效果,发现教学中存在的问题,从而有针对性地改进教学,促进教学质量的不断提高。

第二十六条 凡培养方案规定的课程(包括实践性教学环节)均应进行考核,考核合格后学生方能取得该课程学分。

1. 考试资格审查

考试资格审查,是一项严肃重要的工作,任课教师应在考前对学生进行。

2. 考核方式

课程的考核分为考试和考查两类。考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、半闭卷笔试和口试等方式,由学院于学期末统一安排。考查可采用闭卷笔试、开卷笔试、半闭卷笔试、口试、论文、综合练习、综合设计或实验考核等方式进行。

3. 考核时间

考试课程一般安排在校历中的最后一周,由教学科研处统一安排进行。考试课程的任课教师应于学期结束前一周结束课程,并妥善安排学生进行复习迎考。每门课程的考试时间为100分钟。考查课程一般安排在学期结束前二周进行考核,具体时间和方式由任课教师自行决定。原则上单班课应安排在课内时间进行;有2个以上平行班级或合班时,不管是否由同一教师任课,

均应统一试卷并安排在统一时间考核。

4. 命题、监考、阅卷和成绩上报

(1) 各学院应认真组织学习、实施《厦门南洋职业学院考试工作管理办法》。

(2) 命题应反映课程的基本要求，难易程度与份量适当，要有一定比例难度较大的综合性题目，但不要出偏题、怪题，内容覆盖面要广。每门课程要同时出 A、B 两套考题，其份量和难度大体相当，但不得雷同，同时附上试题标准答案。所有试卷均须由教研室主任审查、签字后定稿。已建立试卷(题)库的课程考试，由教学科研处和相关教研室负责抽卷。

(3) 凡教学内容和学时相同分班教学的课程，应由教研室组织命题小组，进行分类统一命题，制定标准答案和评分细则，并统一组织阅卷评分。

(4) 任课教师不得在临考前划范围、圈重点，更不得以任何方式泄漏试题，否则必须严肃追究责任。

(5) 考试过程中，监考教师须认真履行考场职责，填写考试情况记录表，对学生进行必要的纪律教育，从严整顿考场秩序，保证考试顺利进行。

(6) 所有课程均须于考试后及时组织和结束评卷工作，期末考试成绩应在规定的时间内送、输、存教务管理系统（具体见成绩录入流程），并将其试卷及标准答案、评分标准交所属学院保存备查。

(7) 教师应坚持评分标准，拒绝学生要求加分的不合理要求，成绩一经报送，未经组织复审，任何人不得更改，对考试舞弊学生要当场中止其考试，其成绩严格以零分记载，并不得参加正常补考。

5. 成绩评定

(1) 考试课程的成绩应根据期末考试成绩与平时成绩综合评定。平时成绩包括：提问、作业、测验、实验、实际操作等。平时成绩占课程成绩的比例应根据教学环节或课程的不同性质确定，一般不得少于 20%。

(2) 考试课程成绩原则上按百分制评定。实验实训、社会调查、毕业设计、毕业实践等实践环节按五级记分制(优、良、中、及、不及)评定成绩。

第二十七条 任课教师、教研室要在考试后进行试卷分析，填写相应的试卷分析表。对学生掌握理论知识、技能的程度，对教学内容、教学方法、教学组织、教师教学情况等方面的经验教训，进行认真细致地分析和总结，并提出改进教学、提高教学质量的措施。

第十三章 教学研究

第二十八条 开展教学研究是深化教学改革，提高教师教学能力和水平的必要措施。任课教师应积极开展教书育人、教学改革等方面的研究。

1. 任课教师在教书育人、教学改革等方面的研究可申请各级教学研究立项，所取得成绩，均视为教学成果。

2. 教书育人、教学改革等方面的教学成果

(1) 针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学手段，加强思想政治教育；开展课程、教材、实训基地建设；坚持教书育人，探索教学规律；更新教学内容；改进教学方法；创新教学模式和课程模式；提高教学水平和教育质量的成果。

(2) 结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，教学水平和教育质量有显著效果的成果。

(3) 计算机辅助教学软件(CAI)、多媒体、音像教材制作的成果。

(4) 开展专业教学的研究，在专业教育、基础教育改革方面有显著效果的成果。

第十四章 教学纪律

第二十九条 教师在执行教学任务的全过程中，应自觉遵守教学纪律：

1. 教师执教期间，要坚守岗位。为了保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不再更改。教师应服从院内课表的安排，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病因事不能上课时，必须履行请假手续，教研室应派其他教师代课并按程序办理代课手续。如无法安排时，教研室应说明情况，填写调、停课申请单，经各学院院长签署意见，报教学科研处核准后，方可予以调、停课。任何人不得随意停课或找人代课(或代指导)，未经批准而停课或找人代课者，按教学事故处理并记入教师业务档案。

2. 所有承担教学任务的教师，必须按各环节的要求履行其职责，由于失职而造成的教学责任事故，将追究事故责任。

3. 每个教师都要服从学院的工作分配，主动承担教学任务，完成规定的教学工作量，不得以任何理由推诿安排的教学任务。

4. 严格遵守课堂纪律，必须按时上、下课。

5. 授课时间内，不得从事与教学无关的活动。

第十五章 奖励与惩处

第三十条 经教学检查，对教学效果好的教师，可进行适当奖励；教学效果差的教师，必须限期改进，否则取消主讲资格。相关材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任、晋升的重要依据。。

第三十一条 凡发生教学责任事故均按《厦门南洋职业学院教学事故认定与处理规定》处理并记入教师业务档案。

第十六章 解释与实施

第三十二条 本“规程”自颁布之日起执行。

第三十三条 本“规程”由教学科研处负责解释与组织实施。

厦门南洋职业学院实践教学工作规范

第一章 总则

第一条 实践性教学是使学生验证和深入领会基础知识，掌握实际操作技能，提高分析问题和解决问题能力，使之成为适应专业工作需要的高技能技术和管理人才的重要环节。为了切实提高和提高教育教学质量，必须十分重视和进一步加强实践教学。

第二条 实践性教学包括：实验课、实习、校内外技能实训、毕业设计（论文）等。为了加强实践性教学管理，特制定以下工作规范。

第二章 实验

第三条 实验课是学生利用仪器设备，在人为控制条件下，引起实验对象的变化，通过观察、测定和分析，获得知识与发展能力的一种教学形式。其目的不仅验证书本知识，更着重于培养学生正确使用仪器设备，进行测试、调整、分析、综合和设计实验方案、编写实验报告等能力。

1. 实验前，教师需准备实验指导书，并要求学生预习。

2. 实验课指导教师应按实验指导书规定的内容和要求进行实验教学，其中对实验原理、方法、步骤、技术要求和数据处理等的叙述应条理清楚，简明易懂。思考题应联系实验内容，抓住重点、难点，发人深思。

3. 实验时应让学生独立思考，独立操作，保证学生有足够的操作时间。

4. 教师应巡查学生的操作和记录，防止操作错误。发现问题，要加强个别指导，及时解决学生遇到的疑难问题。

5. 实验结束后，实验记录应经指导教师检查。学生应按规定的格式和内容，独立书写实验报告。教师认真评阅实验报告，作为成绩考核的主要依据。对实验操作马虎、结果错误或实验报告不符合要求的学生可令其重做实验或重写报告。

6. 要教育学生严格遵守实验室的规章制度。教师要结合实验教育学生注意安全，爱护设备，节约实验用品及材料。

7. 考核是检查实验教学效果的手段之一，必须贯穿在整个实验过程中，教师根据学生的实验操作技能、理论运用于实际的能力和对实验的科学态度来评定实验成绩。实验成绩按百分制计算并按一定比例计入本门课程的总成绩。独立设课的实验单独考核。

第三章 实习

第四条 实习是围绕完成一定实务作业的教学形式。学生在教师组织和指导下，根据职业定向，在校内实习场所或校外有关现场从事模拟或实际的工作，以获得有关的实际知识和技能，养成独立工作能力和职业心理品质。

第五条 实习形式：按照不同的培养目标、专业性质和实习目的，学校的实习教学形式主要包括教学实习、专业实习、社会实践、毕业综合实践等。

1. 教学实习：教学实习是工科低年级学生在专业实习之前，结合专业课程教学的一种实践性教学形式，一般安排在校内实习场地进行。其目的是使学生获得生产的感性知识，初步掌握一些生产操作技能，并接受劳动纪律、安全防护、文明生产等教育。重点在于基本功训练，以教学为主，不强调完成生产任务。

2. 专业实习：专业实习是学生按照专业教学计划的要求，到与所学专业相对应的生产或业务现场参加生产劳动、工艺技术操作、资料分析处理、组织管理等实践活动。是综合性的专业实践教学环节，为整个专业教学过程的重要组成部分。目的在于巩固所学专业的理论知识，获取生产实际知识和技能，学习组织管理知识，了解社会实际；培养综合运用知识处理某些实际问题的独立工作能力。实习内容和方式须结合专业特点。工科专业，一般在工业生产现场，结合产品的生产或有关的工艺流程进行。

3. 社会实践：指学生在校学习期间，按教学计划要求，参与社会实践活动。包括公益劳动、社会调查、军事训练、科研活动等，也指管理类各专业学生按教学计划要求，结合专业开展的社会调查、研究、咨询服务等社会实践活动，是引导学生接触社会和群众，认识国情、民情的重要途径。

4. 顶岗实习：为培养学生独立的综合运用专业知识和基本技能，解决生产、管理、服务中的技术问题和组织工作的能力。安排在学生学完全部专业课程后、第六学期，结合毕业设计、毕业论文等工作进行，具体按《厦门南洋职业学院学生顶岗实习管理办法（试行）》中相关要求执行。

第六条 校外实习基地

1. 实习场所应具备如下条件：专业基本对口、能基本满足实习教学内容的要求；生产秩序安全正常，技术、管理比较先进，对学生实习比较重视；便于安排学生食宿，就地就近，相对稳定，节省经费等。

2. 提倡和鼓励各二级学院与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地。

3. 实习应尽量采用集中整班的方式进行，如确实需要分散进行的，二级管理部门领导要加强管理，严格执行实习要求和监督检查，不能放任自流。

第七条 实习的组织管理

1. 教学科研处职责

- (1) 汇总各二级学院的实习计划；
- (2) 协助各专业建立实习基地；
- (3) 负责实习工作的检查监督、评估、总结和交流。

2. 二级学院职责

- (1) 根据专业培养目标，组织教研室制订实习大纲；
- (2) 组织教研室制订实习计划。

(3) 组织教研室实施实习计划（确定指导教师，选择实习地点，学生的分组和实习过程的管理等）；

- (4) 检查实习的进展情况，处理各种突发事件；
- (5) 组织实习的考核和交流，负责制定实习成绩的评定标准；
- (6) 负责学生实习成绩的上报和归档以及实习总结的归档。
- (7) 合理使用实习经费。
- (8) 建立实习基地。

3. 指导教师职责

- (1) 执行实习计划，做好实习前有关准备工作；
- (2) 做好学生思想政治工作，关心学生的身体健康和生活状况；了解和处理实习中的业务和生活问题，定期向本部门及实习单位汇报；
- (3) 认真指导学生实习，严格要求，不得放任自流；
- (4) 实习中学生若有违反纪律的，指导教师应及时纠正，情节较重者，及时向学校相关部门汇报，并根据学校相关规定处理。
- (5) 按照规定使用实习经费；
- (6) 组织学生写好实习报告，批阅实习报告，组织实习考核，评定实习成绩并写出书面评语；
- (7) 认真填写实习日志；
- (8) 实习结束后，负责实习工作的总结，并将实习总结书面报本学院。

4. 实习学生

- (1) 必须服从指导教师的领导；
- (2) 实习中严格遵守学校及实习单位的规章制度，尊重工人和技术人员，虚心学习；
- (3) 必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自离队或外宿，实习中原则上不准请假，更不得无故不参加实习。如有特殊情况必须按有关规定办理请假手续；
- (4) 学生在实习期间要努力学习，积极工作，实习结束时，要写出实习报告，报告应包括实习目的、实习内容、实习资料 and 数据的整理、实习收获及对今后实习提出的建设性意见等；

第八条 实习各环节

1. **制定实习计划。**实习前各二级学院应组织指导教师提前到达实习地点，了解和熟悉情况，根据实习大纲编制实习计划。实习计划的内容包括：

- (1) 实习类别；
- (2) 实习时间的安排；
- (3) 实习地点的安排；
- (4) 实习的目的与要求；
- (5) 实习内容；
- (6) 实习的方法与步骤；
- (7) 实习纪律；

(8) 实习成绩考核；

(9) 实习的组织（指导教师及学生分组）。

实习计划由所在二级学院审定批准后执行，并报教学科研处存档备查。

实习指导教师应严格依照实习计划安排好实习。在实习计划的执行过程中，如遇特殊情况，需做较小调整时，须经教研室主任同意；有较大调整时，须二级学院审批并报教学科研处备案。

2. 实习前准备。

(1) 实习前两周，指导教师应备齐实习教学的物资和文献材料，落实劳保护具，到外地实习的应提前做好食宿；

(2) 实习前，由指导教师发放安全、纪律学习材料，进行安全、纪律教育，并组织安全考核。学生安全考核不合格者，不能参加实习。学生安全考核资料由各二级学院保管（保留一年）。

(3) 实习前，召开实习动员会。动员会由教研室主任主持，实习指导教师和辅导员参加，向学生讲解实习教学的重要性及特点、实习计划与安排，实习期间对学生学习、生活、纪律、安全等要求，并作好会议记录。由实习指导教师发放实习大纲、实习计划。

3. 实习

(1) 实习过程中，指导教师的主要任务是组织和检查学生的实习进行情况；与实习单位技术人员密切配合，加强对学生的指导，加强安全教育，严防各类事故的发生；充分调动每个学生的主观能动性，使学生积极参加生产、服务、管理实践，培养实际工作能力；指导教师和指导期间应认真填写实习日志，并充分利用实习的机会注意收集工作现场的技术资料，提高自己的实践能力和业务能力。

(2) 实习结束时，每个学生应写出实习报告。指导教师要认真批阅学生的实习报告，并给出书面评语。

4. 实习考核及成绩评定

各二级学院要根据专业要求制定成绩评定细则。

(1) 实习成绩根据学生实习期间的表现、实习报告的质量和考核结果综合评定。

(2) 按照实习的内容和特点采取口试、笔试、实做等方式对学生实习情况进行考核。

(3) 成绩评定采用百分制。

(4) 实习考核由指导教师组织进行。

(5) 凡实习成绩不及格者，应办理重修手续，个人承担参加实习的一切费用。

凡属下列情况之一者均为不及格。

(1) 未达到及格要求者；

(2) 因故缺勤累计达实习时间的三分之一以上者；

(3) 无故旷课累计达 30 小时以上者（一天按 8 小时计）；

(4) 实习中严重违犯违反纪律者。

5. 实习总结。实习带队负责人负责组织指导教师共同写出实习总结，于实习结束后一周内连同学生实习成绩、实习报告、指导教师实习日志，一并交二级学院保存备查。

6. 及时办理实习经费结算手续。

第四章 校内技能实训课

第九条 校内技能实训是以校内实习演练工场为主要场所,对学生进行严格的技能训练,要求达到规定等级的技术工人、管理员或其他工种标准。

第十条 校内技能实训计划由教研室组织任课教师、实训指导老师根据课程标准编写。实训计划的内容包括:

1. 实训名称;
2. 实训时间的安排(详细列明理论讲授与技能实训的课时安排);
3. 实训地点的安排;
4. 实训的目的与要求;
5. 实训内容;
6. 实训的方法与步骤;
7. 实训纪律;
8. 实训成绩考核;

第十一条 实训前两周,指导教师应备齐实训教学的物资和文献材料,落实劳保护具。

第十二条 实训开始前,召开实训动员会。动员会由教研室主任主持召开,也可由教研室主任指定任课教师或实训指导教师主持召开,向学生讲解实训课的重要性及特点、教学计划与安排,实训期间对学生学习、生活、纪律、安全等要求,并作好会议记录。动员会后由实训指导教师发放实训计划以及安全、纪律学习材料。

第十三条 校内实训教材由教研室根据课程标准编写或选订,报教学科研处审批,实训教材必须在学生实训开始前发放到学生手中。

第十四条 校内技能实训必须按实训计划进行。担任讲授任务的教师必须有教案。按教学常规填写课堂日志(教师用)、教师课堂考勤表和教室日志(学生用),并作为检查、考核校内技能实训的依据之一。技能实训期间的课堂日志(教师用)和教师课堂考勤表由实训指导教师负责填写。

第十五条 实训指导教师对技能实训的各种操作要进行示范,讲解技能要领、操作方法和注意事项。在学生技能实训期间,要不断进行巡视指导,注意发现普遍存在的问题,并集中或个别及时指导,予以纠正。对掌握技能操作规范、质量优良或有创新的学生要及时推广他们的经验,给予表扬。

第十六条 参加技能等级考证的校内实训成绩以考证成绩为准;非技能等级考证校内实训成绩应从理论、操作、安全、纪律等方面综合评定。考核与评定工作由实训指导教师和任课教师共同进行。

第五章 毕业设计(论文)

第十七条 毕业设计(论文)的目的是培养学生独立地综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能,提高综合分析问题与解决问题能力,在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行

科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用，是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。同时，毕业设计（论文）的质量也是衡量教学水平，学生毕业资格认证的重要依据。具体按《厦门南洋职业学院关于毕业设计(论文)工作暂行规定》执行。

第六章 附则

第十八条 本规范自发布之日起执行。

第十九条 本规范由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院教研室工作规程

第一章 总则

第一条 为了加强教学管理,深入开展教学研究、提高教学质量和人才培养的质量,使教学研究室(以下简称教研室)的建设逐步达到科学化、规范化、制度化,特制定本条例。

第二条 教研室是高等学校教学、科研的基层单位,它是按照承担一门或几门性质相近课程而设置的从事教学、科研的教学集体,它担负着教学、科研、师资队伍建设、教学法研究、教材建设、课程建设等重要任务。教研室由教师、实验技术人员和其他教学辅助人员组成。

第三条 教研室关系到教学科研任务的具体落实,关系到学科建设、专业建设、课程建设、实践教学建设、教材建设、师资队伍建设、教风建设、学风建设等活动的开展。教研室是联系教与学的纽带,是教育方针及教学计划的执行者和具体组织实施者,是教学建设和改革的中坚。

第四条 教研室直接接受所在学院的领导,在教学和科研等方面分别接受教学科研处和科研处等学院职能处室的指导。

第二章 教研室的设置

第五条 教研室的设置、建设、调整与撤消,必须经二级学院申请,学校正式批准。学校根据学院的学术实力、教学与科研任务、学科与专业发展动态,调控学院(部)教研室的设置。

第六条 设置教研室应同时具备以下条件:

1. 一定数量的专职教师,一般不少于4人;
2. 一定的学术实力,一般应有1名以上教师具有高级职称;
3. 具有明确的学科或专业;
4. 能承担本学科和相近学科的教学与科研任务,教学与科研水平达到学院规定的要求。

不具备以上条件的,编入学科相近的教研室,或者相近学科共同组建教研室。因列为重点建设的专业或课程,由学校重点扶持发展的例外。

第七条 设立教研室的程序

1. 学院提出具体设置建议;
2. 教学科研处、人事处联合审核;
3. 校长办公会议批准。

第八条 教研室一般以专业、学科或专业等命名。

第三章 教研室主任

第九条 教研室设主任一人。

第十条 教研室主任任职资格

1. 具有良好的政治思想素养；
2. 具有较强的教研与科研能力，近三年科研业绩分列本教研室专职教师的前三名；
3. 具有创新、开拓精神和较强的组织与管理能力；
4. 教研室主任一般具有教授、副教授职称或者具备“双师”职称或者具有硕士学位的讲师；

教研室副主任一般需具有中级职称。

第十一条 教研室主任任期原则上为2年，可以连续聘任。聘任程序为：

1. 各学院在征求教研室成员意见的基础上提出候选人，也可采用竞聘的方法产生候选人；
2. 教研室成员民主选举；
3. 教学科研处、人事处联合审核；
4. 教学副校长批准。

第十二条 教研室主任的主要职责

1. 负责编制本教研室教学与科研工作的规划和计划，并组织实施；
2. 组织执行学校和学院下达的各项教学与科研任务；
3. 组织各种学术交流活动，保持和加强学校内外相近学科的交流与合作，不断提高教学质量和学术水平；
4. 负责本教研室教学与科研文件、档案的建设和管理工作，主持编制、审定课程标准、教学进度表、教学材料、试卷、参考答案、评分标准等教学文件和考试材料；
5. 负责对本教研室成员进行考核；
6. 负责组织人员进行相关教学设备采购前的调研工作，参加设备采购的招投标工作和设备验收等工作；
7. 提出本教研室成员的培训方案、师资建设建议；
8. 主持教研室会议，教研室的重大问题应提交教研室会议讨论。

第十三条 教研室主任的权利

教研室实行教研室主任负责制，教研室主任具有以下权利：

1. 推荐教学人员，报学院和学校审定；
2. 按教师资格、教师岗位职责结合教学任务推荐某门课程的负责人（首席教师）和责任人，报学院审查批准；
3. 对不具备教师任职资格的人员，有权拒绝安排在本教研室教师岗位；
4. 制止各种形式对教学不负责任的倾向；
5. 提出本室人员的工作任务安排和奖惩意见；
6. 优先参加学术交流；
7. 检查本教研室所有专兼职教师的讲稿（教案）、抽查作业（实验、实习报告）批改、辅导答疑、实验实习指导到岗等工作情况，如发现有不符合教学要求者，可直接提请学院进行教学事故调查。

第四章 教研室活动

第十四条 各学院应根据学术专长,把从事教学、科研及其辅助工作的教学人员编入教研室,教学人员应完整地参加所在教研室的各项活动。

第十五条 每学期开学之前,二级学院院长应根据学校和本学院教学工作计划和每学期教学情况,提出教学研究活动宏观指导意见。

第十六条 各教研室应于开学2周内按照校历安排和各学院关于全院教研活动宏观指导意见制定本教研室教研活动计划(包括日期、活动内容等)一式三份(一份留存执行,一份交学院,一份交教学科研处备案)。

第十七条 教研室活动由教研室主任主持。一般每周安排一次教研活动(时间不少于2小时),每学期每个教研室的活动不得少于10次。

教研室的活动应当建立完整的记录。记录内容为:(1)活动日期;(2)参加人员;(3)主要发言记录;(4)活动的中心议题;(5)解决的主要问题;(6)结论性意见。教研活动记录平时由教研室保存,学期结束时交本学院保存。

第十八条 每学期期末,各教研室应将本学期教研活动情况写一书面总结,并于每学期考试前一周交所属学院,由学院汇总后交教学科研处。

第十九条 教研室活动包括常规教学、教学基本建设、教学改革、教学研究和科学研究等方面工作。(以下内容供参考)

1. 开学第1~2周一般为对上学期期末考试卷及成绩的分析研究、制订本学期教研活动计划;
2. 开展教材研讨、教学方法研究,集体备课,相互听课、说课和观摩教学,检查教学进度、学期授课计划的执行情况,检查有关教学资料,交流及学习教育理论。研讨交流教书育人经验、教学质量的调查研究报告;
3. 研讨并组织实施专业、课程体系、培养模式、教学模式、考核方式、实验实训改革与建设方案;
4. 贯彻上级颁布的相关专业教学标准、课程教学基本要求或指导纲要;
5. 研讨有关课程的教学基本要求,承担相关课程教材(讲义)的编写任务和教学资源库建设,组织编制、修订相关课程、实验的课程标准(课程标准),以及实验、设计、实习指导书和任务书等;
6. 制定本教研室师资培训计划和师资补充意见,组织、审查新开课、开新课教师的试讲、评议资格审查。组织本教研室有计划、有组织地通过科研、技术服务等工作,锻炼、提高教师的水平,培养、建设合理的教学与学术梯队; ;
7. 制定本教研室实践基地建设规划并组织实施;积极开发、研制相关实验、实习设施和装置,改进、开发相关实验和实习项目,以及实验、实习项目的内容、工艺流程、教学方法等,不断提高实践教学质量;

8. 制订本教研室的学术活动工作计划，积极申报各级各类教研课题，举办学术讲座，组织进行学术论文的交流和优秀论文的推荐、申报工作；

9. 密切与科研处、企业以及科研单位的联系，主动寻找纵、横向科研课题和科技服务项目；

10. 探索多种形式的产学研合作途径，及时将有关成果引入课堂教学、课程设计、毕业设计等教学环节，积极吸收学生参与课题研究和科技服务项目，并注重成果的转化；

11. 介绍、传达有关校际间的教学研讨会、学术报告会等；

12. 对本教研室教师 and 教学进行考评，做好教学评优和事故处理的有关工作；

13. 学期末，将本教研室人员的研究成果及论文统计上报教学科研处，并将各类教学文件、相关教学资料、教师业务考核等材料按规定建档上交。

第二十条 在坚持参加所在教研室各项活动的前提下，学校鼓励教研室成员跨教研室参加学术活动。参加本学院之外的教研室活动，应提前向该教研室的主任申请，教研室主任不得以学术之外的理由拒绝。

第五章 教研室的管理

第二十一条 学院对教研室的管理职责

1. 学院作为教研室的直接领导机构，应加强对教研室工作的全面领导；

2. 学院应在每学期第1周内，将本学院学期工作计划及时发至教研室；

3. 每学期内，要定期或不定期地对教研室工作进行普查或专项检查，检查次数每学期每教研室不少于2次，检查情况应及时向各教研室和教学科研处进行反馈，并将考评资料等归档；

4. 每学期末，要将教研室工作情况纳入学院工作总结，并组织撰写、推荐典型教研活动材料，在学院推广并报教学科研处备案；

第二十二条 学校对教研室的管理职责

1. 教学科研处作为学校教学、科研管理的职能部门，应加强对教研室工作的指导；

2. 教学科研处每年要对教研室的教学和科研工作定期和不定期检查。

第六章 附 则

第二十三条 本规程执行范围为全体教师。

第二十四条 教研室在教学、科研等工作中出现的争议和不同意见，应采用正常渠道逐级反映：学术事项或教学事项首先向所在学院反映和申诉，学院一周内未有答复或解决的，可向教学科研处反映和申诉；教学科研处一周内未有答复的，可向分管校长反映和申诉。

第二十五条 本规程由教学科研处负责解释，本条例自颁布之日起实行。

厦门南洋职业学院课堂纪律规范

一、课堂是进行教学活动的重要场所，必须保持严肃、安静、清洁、整齐。

二、教师进入课堂应做到衣冠整洁，举止文明，并将通讯工具调至静音模式；严格遵守学校规定的上课时间和教学纪律。

三、学生必须在上课铃响前进入教室并就座。迟到学生应在门口报告取得教师同意后方准就座听课。教师未宣布下课，学生不得擅自离开教室。

四、上课专心听讲，遵守课堂纪律，通讯工具调至静音模式，积极参与课堂教学活动；讲文明、有礼貌，尊敬老师，不得顶撞、讽刺和挖苦老师；课堂上不允许随便讲话、说笑、睡觉；不携带与学习无关的用品进入教室，不做与教学无关的事情。

五、教学场所严禁吸烟，不允许吃东西，不乱扔物品，不损坏物品，不得穿拖鞋、背心进入教室。建立值日卫生责任制加以维护。

六、上课时间任何人不准随意进出教室，不准影响课堂秩序。前堂未下课，后堂课学生不可闯进教室抢占座位。

七、教师应严格要求学生遵守课堂纪律，对违反课堂纪律的学生，教师应予以制止并给予适当的批评，严重者可令其退出课堂，课后报教学科研处和学生所在学院予以教育和处理。

八、在实验、实训室上课，除要遵守上述规范外，还应遵守相关规则和操作规程，爱护设备，注意安全。

九、学生严重违反上述规定者，按情节根据学校有关规定给予警告、记过、留校察看等处分，不得参与各种荣誉称号的评定。表现突出、模范遵守相关规定者，优先评定“三好学生”等荣誉称号并给予奖励。

Part 3

运 行 管 理

厦门南洋职业学院课程标准建设与管理规定

课程标准是规定课程的性质、目标、内容框架的纲领性教学文件，是编选教材、组织教学、评价和考核的基本依据，是推进课程建设，实现专业人才培养目标的重要保障。为做好课程标准建设与管理，特制定如下规定：

一、编制课程标准的指导思想

贯彻落实教育部教高〔2006〕16号、教职成〔2011〕6号、9号、12号等文件精神，充分依靠行业，加强产学研合作，密切校企合作、工学结合，共同推进改革创新，增强人才培养的针对性和适应性，以提高教学质量为目标，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，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现专业培养目标的支撑作用，促进学生职业素质和职业能力全面发展。

二、编制课程标准的基本原则

1. 系统性原则。既要着眼学生职业发展，又要契合学生的学习基础，确立素质、能力和知识“三位一体”课程教学目标，统筹安排课程教学内容、组织实施和教学评价等环节，科学分配理论教学与实践教学时间，努力实现课程教学的最优化设计。

2. 发展性原则。紧跟科学技术进步和社会经济发展趋势，充分体现课程改革成果，更新教学内容，创新教学方法，为学生个性发展、全面发展奠定基础。

3. 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，与行业（企业）岗位标准相结合，反映本课程对学生素质、能力和知识等专业教育的基本要求，体现本课程教学目标的针对性、教学内容的导向性和教学方法的适用性。

4. 个性化原则。以学生为本，体现统一要求和个性发展相结合的原则，鼓励学生适应自身基础和智能特点发展个性。课程要突出学生的主体作用，突出对学生职业能力和职业素养养成作用，调动学生学习的积极性和主动性，树立终身学习的意识。基础课程要组织分级教学，给学生以更大的选择性。

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

三、编制课程标准的依据

1. 根据专业人才培养方案确定课程的性质、定位和目标要求。

2. 依据职业分析与教学分析，以培养学生职业能力为出发点，找准职业岗位的技术核心能力；通过教学分析，确定本课程标准内容和评价建议。

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

四、编制课程标准的程序

1. 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企业，开展行业企业岗位所需的职业素质、技术知识和专业技能等调研，形成课程职业分析与教学分析资

料。

2. 编写初稿。在本课程职业分析与教学分析基础上，把职业分析和教学任务转化为理论与实践结合的课程内容，编写课程标准初稿。

3. 专题研讨审定。学院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，形成试行性课程标准。

4. 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。

5. 修订完善。及时总结积累课程标准实施过程中的经验，查找存在的问题与不足，适时组织修改完善课程标准，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包括课程基本信息、课程性质与目标、课程内容及教学设计、课程实施建议等几个部分。

（一）课程基本信息

课程基本信息应包含：课程代码、课程类别、适用专业、学时学分等。

（二）课程性质与目标

1. 课程性质

关键词：课程地位、性质、主要功能，与后续课程的关系

应阐明本课程在专业人才培养方案中的地位、性质（必修、选修等）和主要功能，与其它课程的关系，对培养学习者什么能力、起什么作用，应达到何种资格证书的基本要求。具体要体现：课程要符合高素质技能型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要起主要支撑或明显的促进作用，要反映本课程与前、后续课程的衔接关系。

2. 课程目标

课程目标是根据人才培养标准对学生完成某项工作任务确定的预期学习结果，因此应当清楚地界定出课程要达到的教学要求，让使用者能清晰的依据目标进行教学活动。文字表述可分为两部分，第一部分为总体目标描述，即描述课程在技术知识、职业能力、职业素质方面的目标。第二部分具体目标描述，即能做什么，会做什么。

为了使课程目标的表述能够明确，对于学生的学习结果，应尽可能用清晰的、便于理解及可操作的行为动词，知识目标的表述采用“了解”“熟悉”“理解”之类的动词，不使用“掌握”“具备”等容易使学习要求模糊的词，能力目标的表述采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，例如“能熟练操作压片机”，“能根据不同类型展品的特征设计出与其风格相符的展台”。素质目标的表述采用“获得、形成、树立、提高、发挥、发展”等词。

样式：

总体目标描述

技术知识目标：

职业能力目标:

职业素质目标:

(三) 课程内容及教学设计

1. 课程内容

根据课程目标和涵盖的工作任务要求, 确定课程内容, 说明学生应获得的知识、能力与素质。典型工作任务指经过筛选后需要纳入课程内容的工作任务。注意典型工作任务要与企业专家分析的工作任务相对接。要以典型工作任务为载体科学设计学习项目。能力内容与知识内容的分析要准确, 并充分体现工学结合等高等职业教育的特色和课程本身的特色, 职业素质指在职业道德、职业规范等方面对从业人员的要求, 除了普遍性的素质外, 还应根据专业特点对本课程所应具备的职业素质作专门描述。

2. 教学设计

教学设计要体现与实践工作中工作岗位任务要求的一致性, 即体现校内学习与实际工作的一致性, 根据课程特点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多种形式的教学模式。

要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, 融“教、学、做”合一, 实现理论与实践一体化, 做到实验、实训、实习等教学环节设计合理。

尽可能编制以工作任务为中心的项目形式的课程标准, 选取项目要注意由易到难, 具有典型性、生产性和覆盖面。项目的内容应包括工作任务、教学要求、技术知识(理论知识、实践知识)和拓展性知识等。项目之间逻辑关系有: 递进式(按工作复杂程度); 流程式(按工作过程); 并列式(按工作任务安排)等。项目与模块的关系是分解关系, 从大的典型产品(或设备、故障、服务)系统分解为若干小的典型产品(或设备、故障、服务), 再进一步分解为若干典型产品部件, 在设计项目体系时可根据项目的容量将大的项目分解为子项目, 再将容量较大的子项目分解为若干模块。

样式 1 (适用项目课程、任务驱动课程、单元课程等)

表 1 课程结构

| 序号 | 项目(任务、模块、单元) 一 | 项目(任务、模块、单元) 二 | 项目(任务、模块、单元) 三 | 项目(任务、模块、单元) 四 | 项目(任务、模块、单元) 五 | |
|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------|
| 名称 | | | | | | |
| 学时分配 | | | | | | |
| 学时合计: **学时(其中实践教学学时比例为%) | | | | | 理论学时 | |
| | | | | | 实践学时 | |

表 2 项目教学知识、能力、素质分析表

| 序号 | 典型工作任务（模块/单元） | 教学要求 | | | 参考学时 | |
|-------|---------------|---------|---------|----------------------------------|------|-----|
| | | 知识内容及要求 | 能力内容及要求 | 素质内容及要求 | | |
| | | | | 素质内容可分项目 （模块/单元）分析 也可以整体分析 | | |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | --- | --- |

样式 2（适用纯实践类课程）

表 1 课程整体结构

| 序号 | 实训项目名称 | 能力目标 | 支撑知识 | 素质目标 | 训练方式手段及步骤 | 评价标准 | 学时分配 |
|----|--------|------|------|------|-----------|-----------------|------|
| | | | | | | 见能力等级 评定参考意见 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

能力等级评定参考意见：

- 1 级：能圆满完成此项技能的部分内容，但在现场的指导下，能完成此项技能的全部内容；
- 2 级：能圆满完成此项技能的全部内容，但偶尔需要帮助和指导；
- 3 级：能圆满完成此项技能的全部内容，不需要任何帮助和指导；
- 4 级 C 等：能高质、高效完成此项技能的全部内容；
- 4 级 B 等：能高质、高效完成此项技能的全部内容，并能解决遇到的特殊问题；
- 4 级 A 等：能高质、高效完成此项技能的全部内容，并能指导他人完成任务。

（四）课程实施建议

1. 教学方法

教师应以学习者为主体设计教学方法和程序，营造民主、和谐的教学氛围，激发学习者参与教学活动，提高学习者学习积极性，增强学习者学习信心与成就感。要体现课程改革基本理念，尽可能采用行动导向教学模式，融“教、学、做”为一体。采用项目教学法、任务驱动法、讲授法、引导文教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、实训作业法等。

2. 学习方法

采用探究型学习、自主性学习、小组合作学习等。

3. 教材编写选用建议

教材选用：尽可能选用近三年出版的高职高专优秀教材。

教材编写：

(1) 必须依据本课程标准编写教材，充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想。

(2) 教材应将本专业职业活动，分解成若干典型的工作任务（项目），按完成工作任务（项目）的需要和岗位操作规程，结合职业资格鉴定（考试）要求组织教材内容。

(3) 教材应图文并茂，提高学生的学习兴趣和加深学生对课程的技术知识的认识和理解。

(4) 教材内容应体现先进性、通用性、实践性、实用性，要将本专业新技术、新工艺、新材料、新规范及时纳入教材，使教材更贴近本专业的发展和实际需要。

(5) 教学活动设计的内容要具有可操作性。

教材编写建议：①教学目标，②工作任务，③实践操作（相关实践知识），④问题探究（相关理论知识），⑤知识拓展（选学内容），⑥练习。

4. 教学资源开发与利用

教学资源开发与利用，包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

5. 教学条件

应列明课程对校内生产性或物理仿真（实物模拟仿真）、半物理仿真（混合仿真）和计算机仿真（数字仿真）实训基地条件的要求，主要配套的教学设施与媒体要求，教学设施一般指实验实训具体的设备（含规格、型号、数量）、传统教具、学具（模型、道具、工具、器材）、多媒体视听设备（投影、功放音响、DVD 录音机等）、场地等。

校外实训基地及条件要求，工学结合、社会资源等。

6. 师资条件（有特殊要求须写明）

对任课教师的职业能力和知识结构的要求。

专任教师和兼职教师组成的具有“双师”结构特点的教学团队要求。

7. 教学评价、考核要求

教学评价要改革传统的评价手段和方法，采用阶段评价、过程评价与目标评价相结合、项目评价、理实一体化评价模式。明确考核内容、考核方法、比例分配、考核要求。

关注评价的多元化，将课堂提问、学生作业（作品）、平时测验、项目考核、技能目标考核、实践操作考核与作品、产品评价等纳入考核范围。变单向教学评价为多元评价，将静态教学评价变为动态评价；变学生被动应对考试为主动参与考核，将终结性考核变为分阶段分层次的过程考核。

建议以终结性知识考核为主的期末成绩不超过总成绩的 50%。

对于“课证融通”的课程实行课程考核与职业技能鉴定相结合的评价办法，即参加职业技能鉴定的学生成绩可以顶替本门课程的成绩。

对于工学结合的课程，可采用企业评价、教师评价和学生互评相结合的方式进行（表格仅供参考，可根据课程情况进行调整）。

| 学习情境 | 分值 | 教学评价组成部分 | | | 学习单元成绩 |
|--|----|----------|-------|-------|--------|
| | | 企业评价% | 教师评价% | 学生互评% | |
| 学习单元一 | | | | | |
| 学习单元…… | | | | | |
| 学生总成绩=学习单元成绩平均分(X%)+期末知识评价(X%)+职业技能鉴定(X%)+…… | | | | | |

8. 其他说明

对以上不能涵盖的内容作说明。

六、课程标准编制要求

1. 人才培养方案中规定的全部课程（含集中实践课程）均应编写课程标准，不同专业同名课程若要求不同要分别编写。

2. 对于教育部、省教育厅颁布了课程标准的课程，要按省部颁标准执行，有指导意见无标准的课程，要依据指导意见编写课程标准。

3. 课程标准编制与修订工作应于每门课程开课之前完成，经教研室和二级学院审核后，并向教学科研处报备。

4. 课程标准编制排版要求

纸型：A4，纵向；页边距：上、下、左、右边距各 2.5 厘米；行距：固定值 20 磅；页码：页脚，居中。题目为“黑体三号加粗”，文中标题为“黑体小四号加粗”，内容为“宋体小四号”。

5. 课程标准参考格式请见“厦门南洋职业学院课程标准参考格式”（附后）

6. 课程标准编制责任部门

公共课程的课程标准由课程所属部门负责组织编制与修订；

职业基础课程、职业技能课程、职业延展课程、集中实践课程的课程标准由各专业教研室负责组织编制与修订；

七、课程标准的管理

1. 各二级学院按专业人才培养方案中规定的课程进行课程标准的编制或修订。

2. 各二级学院要将相关课程的课程标准电子文本报教学科研处报备。

3. 各二级学院保存课程标准的电子文本、纸质文本（要有相关人员签字），并发给相应的任课教师。

4. 汇编。课程标准属学校基本教学文件，由各院按专业人才培养方案进行汇编，再由教学科研处审定并统一印发。

八、本规定自发布之日起执行，由教学科研处负责解释。

附件：厦门南洋职业学院课程标准参考格式

附件：厦门南洋职业学院课程标准参考格式

《*****》课程标准

一、课程基本信息

| | | | |
|-------|--|------|--|
| 课程代码 | | 课程类别 | |
| 学时/学分 | | 适用专业 | |
| 编制人 | | 教研室 | |
| 编制日期 | | 审定人 | |

二、课程性质与目标

1. 课程性质

正文小四号宋体，以下同。

关键词：课程地位、性质、主要功能，与前后课程的关系

2. 课程目标

（总体目标描述）

技术知识目标：

职业能力目标：

职业素质目标：

三、课程内容及教学设计

1. 课程内容

……………（文字表述）

2. 教学设计

样式 1（适用项目课程、任务驱动课程、单元课程等）

表 1 课程结构（表头文字采用五号黑体，表格内正文文字采用五号宋体，下同）

| 序号 | 项目（任务、 模块、单元） 一 | 项目（任务、 模块、单元） 二 | 项目（任务、 模块、单元） 三 | 项目（任务、 模块、单元） 四 | 项目（任务、 模块、单元） 五 | …… |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|
| 名 称 | | | | | | …… |
| 学时分配 | | | | | | …… |
| 学时合计：**学时（其中实践教学学时比例为 %） | | | | | 理论学时 | |
| | | | | | 实践学时 | |

表 2 项目教学知识、能力、素质分析表

| 序号 | 典型工作任务（模块/单元） | 教学要求 | | | 参考学时 |
|----|---------------|--------|--------|---------|------|
| | | 知识内容及要 | 能力内容及要 | 素质内容及要求 | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------------------------|--------|
| | | 求 | 求 | | |
| | | | | 素质内容可分项目（模块/单元）分析也可以整体分析 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

四、课程实施建议

1. 教学方法
2. 学习方法
3. 教材编写选用
4. 教学资源开发与利用
5. 教学条件
6. 师资条件
7. 教学评价、考核要求

五、其他说明

厦门南洋职业学院课程安排管理办法

为了进一步规范管理，做好课程安排工作，使课程安排科学化、程序化，保证教学计划实施，不断提高教学质量，结合我校实际，制订本办法。

一、配课

1. 教师来源。学校教师优先，不足部分由各二级学院根据需要聘请兼职教师。

2. 课程来源。课程严格按专业人才培养方案要求安排，原则上不做调整，特殊情况下需要调整人才培养方案的，由各二级学院提出申请，报教学科研处签署意见，经主管校长批准后方可执行。

3. 教师（指专职教师）配课原则上每周不超过 20 课时，行政人员兼课周学时数原则上为 4 节/周，超出部分工作量原则上不予计算，特殊情况酌减，且须由二级学院审核并提出申请，教学科研处备案并签署意见，经主管校长批准后方可执行。

4. 教师每学期同时承担的课程原则上不得超过 2 门（含自考辅导课程）。确因工作需要，个别教师同时承担 2 门以上课程教学的，须由二级学院审核并提出申请，教学科研处备案并签署意见，经主管校长批准后方可执行。

5. 对单独开设的实训项目课程（使用实训室、机房和外出实训等），各二级学院需在制定下学期教学计划时，向教学科研处报备实训课程的时间、条件和实习指导教师等安排说明。

二、排课

（一）有利于学生学习的原则

1. 每专业班课程安排原则上以 2 至 3 课时为一个单元，鼓励部分实践性课程相对集中授课。

2. 周一至周五均衡安排上课。

3. 周三下午原则上不排课，由各教研室组织教研活动，学生自主进行各种文体、社团活动。

4. 体育与健康课程不安排在第一、二节。

5. 每专业班原则上不得一天只有二节及以下的课程。

6. 公共选修课安排时间原则上在周一、二晚上。

7. 每学期教学周数为 18 周，包括两周单设实训课周。期间如遇国家规定节假日自动停课，不另行补课。

8. 提前结课或推迟开课的课程，各二级学院需在每学期初向教学科研处报备，并在排课时予以标注。

（二）有利于教师教学的原则

教师上课包括课堂讲授、备课、批改作业、教学交流、听课等多方面活动，为保证授课质量，应遵守以下原则。

1. 优先安排外聘教师的上课时间，外聘教师上课原则上每专业班可考虑安排四节连上。

2. 非外聘教师原则上不给予时间、节次照顾。

3. 各类课程（包括公共必修课）均衡安排上课。

（三）有利于教学资源、设施的有效合理使用的原则

1. 所有普通教室、大教室、计算机房、多媒体教室、实训室、体育设施等排课前应确认可用情况，均衡合理使用。

2. 所有教学资源、设施和各种实习实训场所都必须制定与课程表相匹配的设施使用安排表，并且在每次使用过程中做详细的使用记录。各项记录在每学期结束时由各二级学院教务员负责归档。

三、程序和调整

1. 课程排定后，送教学科研处审核，报主管校长批准后公布执行。

2. 经公布执行的课程计划，不得随意调整。如遇特殊情况需要调整，应由二级学院审核并提出申请，报教学科研处批准后方可执行。

3. 课表及其相关各种附表应使用统一格式。

4. 排课应尽可能地照顾到全校相关的重要活动，如教研活动、政治学习、学生各种社团活动和课外讲座等，把排课和其他活动有机结合起来。

四、本办法自公布之日起实施，由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院关于规范电子课程档案建设工作的通知

课程建设是教学管理工作的重要内容，是保证教学质量的关键。课程档案建设是课程建设必不可少的基础工作。为进一步提高课程质量，逐步实现教学内容规范化、教学管理信息化、教学档案系统化，不断推进学校课程建设和教学改革，现拟启动电子课程档案建设工作，特将有关事宜通知如下：

一、建设目标

每门课程建立完整、规范的电子课程档案。

二、建设对象

人才培养方案中规定的全部课程：公共课程、职业基础课程、职业技能课程、职业延展课程、集中实践课程。

三、建设内容

电子课程档案建设主要包含以下内容：

课程标准、课程整体设计、教案、PPT 课件（可选）、课程实践环节大纲（纯理论课除外）、考试大纲、期末复习指导、作业题、试题（包括参考答案）、教学内容和教学方法改革总结、与本课程相关的学术论著（教学研究论文、教学成果奖）（可选）、其它材料（可选）等。

四、建设要求

（一）电子课程档案的保存和监管由课程所属二级学院负责，各二级学院应设专人管理，电子课程档案永久保存，工作人员因变动交接工作时，应作为重要资料交接。

（二）电子课程档案的建设由各教研室具体负责，教研室负责人为建档责任人，教研室其他教师为建档工作人员，具体负责电子课程档案的所有建设任务。

（三）一门课程建一个电子课程档案。

（四）公共课程电子课程库的建设归属于课程所属二级学院，其他课程电子课程库的建设归属于专业所属二级学院。

（五）电子课程档案建设以学期为阶段做一次归档整理。档案材料可以随时归档，学期末重点做好材料归档整理、归类、保存工作。

（六）任课教师应积极配合做好电子课程档案建设工作，主动撰写和提交有关材料。

五、档案评估

（一）电子课程档案建设采取各二级学院自建、自评与学校组织评估相结合的方式逐门建档、逐门评估、逐门达标。

（二）教学科研处组织有关人员不定期对各二级学院电子课程档案建设情况进行检查评估。

附件 1：厦门南洋职业学院课程档案封面

附件 2：厦门南洋职业学院课程档案材料目录

附件 3：厦门南洋职业学院课程档案材料目录说明

附件 1:

厦门南洋职业学院

课 程 档 案

课程名称: （须与人才培养方案一致）

课程代码: _____

课程类别: 公共课 职业基础课
职业技能课 职业延展课 集中实践

考核形式: 考试 考查 其它

课程学时: _____ (其中实践学时 _____)

课程学分: _____

附件 2:

厦门南洋职业学院课程档案材料目录

1. 课程标准
2. 课程整体设计
3. 教案（如音像资料、教案等）
4. PPT 课件（可选）
5. 课程实践环节大纲
6. 考试大纲
7. 期末复习指导
8. 作业题
9. 试题（包括参考答案）
10. 教学内容和教学方法改革总结
11. 与本课程相关的学术论著（教学研究论文、教学成果奖）（可选）
12. 其它材料（可选）

附件 3:

厦门南洋职业学院课程档案材料目录说明

1. 材料归档按目录所标项目顺序，没有的项目空缺。
2. 教材及参考书：含理论教材、主要参考书、实验教材、自编教材等，可存放照片（包含前后封面、版权页和目录）及教材评估的相关材料。
3. 教案：存档可存电子档，但若在普通教室上课，纸质教案为上课必备材料。
4. 试题及参考答案：包含该课程期末考试试题及参考答案（有期中考试或课堂测验的，还包括期中考试或课堂测验试题及答案）。考试课程，包含试题及试题标准答案与评分标准；若采用其它形式考查的，包含相应考查材料、参考答案及评分标准。此项目属机密内容，各单位应严格做好保管和保密工作。
5. 其它材料：不能归入上述项目的所有课程材料。可以自行列出目录。内容自定，如习题集、学生课外阅读书单、多媒体教学资源及其它教学资料等。

厦门南洋职业学院公共选修课管理办法

为进一步改善学生的知识结构，增强学生学习的灵活性与主动性，开阔视野，培养综合素质，必须加强公共选修课的建设与管理，提高选课与考核的规范化。根据学校的具体情况，制定本办法。

一、公共选修课的种类与学分

1. 公共选修课分为科技类、经管类、人文类和艺术类四大个课组，由学校统一安排开设。
2. 学校根据公共选修课的种类、课程内容、学时等确定其相应的学分，通常每门课程2学分，高职学生必须在本专业类之外的2个以上课组中选满6学分方可毕业。

二、公共选修课的开设原则

1. 开设的公共选修课程要有利于培养大学生的人文精神、科学精神、创新意识和实践能力；有利于培养大学生的文化艺术欣赏能力；有利于培养大学生良好的心理和身体素质。鼓励开设“学科交叉”课程和“通识”性质课程。
2. 开课教师原则上应具有中级以上专业技术职称，对所授课程有较深的研究或在相关领域有一定的学术成果。

三、选修课的登记与审批

1. 申请开课教师需填写“厦门南洋职业学院公共选修课开课申报表”，包括课程简介、适合对象、课时分配以及教材使用情况等，向教研室提出开课申请。
2. 教研室主任同意后，由所在二级院（部、中心）负责人对申请人的开课资格、教学学术水平和业务能力进行审核，提出初审意见，审核后交教学科研处。
3. 教学科研处根据培养目标、教学计划和开课原则进行审批，条件不符合的，教学科研处有权决定不开。

四、公共选修课管理办法

1. 每学期第10周，教学科研处组织各二级院（部、中心）申报下一个学期的公共选修课开设计划，申请开设的新课程必须同时提交课程标准、课程简介以及教学进度表等材料，经审查后，教学科研处于学期第13周公布下一学期拟开公共选修课，包括课程简介、学分、教师简介、限选人数以及上课时间等内容。
2. 公共选修课的设置实行动态管理，随着学科、专业的发展和 student 知识结构的变化，学校将及时调整和丰富公共选修课课程。
3. 选修课按照课程开出的二级院（部、中心），实行“谁开课，谁负责”的管理办法，开课二级院（部、中心）应对本部门所开设选修课的教学内容、教学质量严格把关，发现问题及时解决。

4. 公共选修课达到 50 人（特殊课程根据具体情况而定）以上选修方才开课，否则，教学科研处有权决定不开。

5. 公共选修课通常在学期第三周正式开课。

6. 教学科研处将学生选课信息、选课学生名单在上课前发至有关二级院（部、中心），由各二级院（部、中心）通知上课学生和任课教师。

7. 课程必须有教案、工作手册及参考书，一般不准备教材，教材可提供必要参考书目，学生学习时可做提纲，如需印刷少量学习资料，需报学校文印室统一办理，教师不得擅自向学生出售教材或参考书。

五、公共选修课的选课

1. 各二级院（部、中心）向学生介绍各门选修课的内容、作用、应用范围，使学生对课程有所了解并引导学生结合自己的自身情况有目的选择。

2. 选课地点由教学科研处统一安排，一般在每学期第 15 周教学科研处和各学二级院组织学生进行下学期的选课工作，学生凭学生证在规定的选课地点进行选课。

3. 学生不能选修本专业的专业课或专业基础课，否则成绩记为 0 分。

4. 选课采用“优先制”的形式。学生在规定时间内进行初选、改选两次选课。初选结束后，教学科研处根据选课情况一般对不满 50 人报名的课程则取消开课，并通知各二级院（部、中心），由各二级院通知选修不开课程的学生在规定时间内改选其它课程。

5. 学生选修课程一定要按照学校公布的选课时间选课，因个人原因造成的错选或没有选上，由学生个人负责。

6. 选课结束后，一般情况下学生不得退选、改选、补选等。

六、公共选修课的授课

任课教师必须按照公共选修课开课情况表和《厦门南洋职业学院教学工作手册》进行授课，不得随意提前或推迟授课时间，按计划完成该课程的学时数，并进行考试或考查。授课期间不得随意增加未经选课学生。

七、考勤及考核

1. 任课教师根据考勤表认真进行考勤，课程结束时，统计学生缺勤情况，旷课达该门课程总学时 1/3 者，取消其考试资格。

2. 未经选课而自行旁听者，不予参加考核，即使已通过考核，其所得学分也无效。

3. 学生确因教学计划安排外出实习或其它教学活动无法回校上课，应提前持所在二级院（部、中心）证明向任课教师办理手续。返校若缺课未超过该课程 1/3 学时可继续上课，因此而耽误考核，任课教师可另行安排考试。

4. 公共选修课考试时间一般安排在最后一次课进行，不单独占用学期末集中考试时间，考核方式为考查，考前任课教师所在部门必须向教学科研处报送考试安排、监考人员等，考试管理与必修课同等要求。

5. 考核结束后，任课教师及时批卷，一周内将考核原始记录报教学科研处的教务员留档，成绩录入学校教务管理系统。成绩不合格者，一律不予补考，但可以重修或另选其它课程学习。

八、附则

本办法由教学科研处负责解释。

附件：厦门南洋职业学院公共选修课开课申报表

附件：

厦门南洋职业学院公共选修课开课申报表

填表日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-------------------|---|------|------|------|------|
| 课程名称 | | 课程代码 | | 开课部门 | |
| 总学时 | | 理论学时 | | 实践学时 | |
| 总学分 | | 主讲教师 | | 联系电话 | |
| 所学专业 | | | | 职 称 | |
| 课程模块 | <input type="checkbox"/> 人文社科类 <input type="checkbox"/> 经济管理类 <input type="checkbox"/> 职业技能类 <input type="checkbox"/> 现代科技类 | | | | |
| 开课时间 | 志愿一： | 志愿二： | 志愿三： | | |
| 禁选专业 | | | 教室类型 | | |
| 课程简介 (约 200 字) | | | | | |
| 教材 (含自编教材) | 名称 | 编者 | 出版社 | 书刊号 | 出版时间 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 院（部） 初审意见 | 院（部）领导签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | |
| 教学科研处 审定意见 | 教学科研处负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | |

注：教室类型指：普通教室、多媒体教室、计算机房。

厦门南洋职业学院教材管理规定

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，是提高教学质量、培养技术技能型人才的重要保证。根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》等有关文件精神，结合我校实际，特制订本规定。

一、教材选用的原则

1. 选用合适的教材是保证教学质量的有效措施，各二级学院在选用教材时必须严格遵守三项原则：

一是适用性。教材名称、教材内容与课程设置、课程标准基本一致，符合高素质技能型人才培养目标的要求。

二是先进性原则。选用的教材能够适应学科及行业的发展，保证教材知识内容的先进性。

三是优秀性原则。优秀是指优先选用近三年出版的国优、省优、部优教材，教育部规划、推荐教材，面向 21 世纪教材、“十二五”规划教材，行业规划和全国统编高职高专教材，选用率不得低于 70%。思政课教材按有关文件要求使用指定教材。

2. 鼓励本校教师自编或参编具有高职特色的高水平教材，并优先选用。

教师自编或参编教材，需对本学科确有深入钻研，对本行业有切身实践；原则上要求在社会文化影响力大、特色鲜明、获奖图书多、创新能力强的“全国百家图书出版单位”中选择类别相符的出版社出版。

教师应自觉抵制不良学术风气和学术腐败，禁止挂名出版。

3. 鼓励教师结合所选教材，制作多媒体课件和网络课件。

二、教材选用的有关规定

1. 凡有上级主管部门指定教材的，应严格遵照执行。

2. 各门课程在选用教材时必须根据基本原则的优先级别顺序选用。

3. 各门课程(含公共选修课)选用的教材，由主讲教师初选，教研室主任提出选用意见，经二级学院院长审核，报教学科研处批准方可选用。选定教材图书馆采编部统一报协议书店采购，统一发放。

4. 思政、外语、计算机基础等面向全校的公共基础课教材，要在广泛征求任课教师意见的基础上，由担任该类课程的教学单位(二级院、系、部)领导审核，经教学科研处批准后方可选用，其中思政教材的选用要符合省教育厅的有关规定，军事理论教材要优先选用省教育厅推荐教材。

5. 凡选用校内自编教材(包括正式出版和未正式出版的教材，其中未正式出版的教材须由学院教学工作指导委员会审定)特别是任课教师主编或参编的教材，须由任课教师提供样书或电子书稿，书面说明选用的理由，经教研室、二级学院领导审核签署意见后报教学科研处批准，方可选用。

6. 任课教师可向学生推荐教学参考书或辅助教材，但不得以任何方式自行向学生推销教材、

教学参考书和辅助教材或擅自印刷讲义，以减轻学生不必要的经济负担。

7. 学校鼓励教师结合教学改革与实践，根据教学的需要，编写代表本学科及行业前沿的补充讲义或资料。需要增加的补充讲义、资料等，要经主管领导同意和签署意见后再报送教学科研处审批。

8. 需要印发给学生的讲义、教学参考资料、辅助教材等，必须统一由校党政办宣传科或文印室负责印刷，教师本人不得自行印发销售。

9. 各教学单位应严格把好教材质量关，教学科研处要组织教学工作指导委员会成员和有关专家定期对教材选用情况进行检查和评估。

10. 任课教师对所选用的教材，在使用后，要做出评价，并提出意见和建议，由教研室、二级学院汇总后报送教学科研处。

三、教材领发的有关规定：

1. 教师教学用书由本人领取。原则上教师不得领用非教学用书。

2. 教师（包括实验员）只发给担任该门课的教材，包括教科书、教学参考书、实验指导书、习题集、习题解答等。

3. 如确有需要，每专业配发一套本专业所用教材，须由教研室负责人签领。若因人事变动，所保管的公用教材应及时移交给任者。

4. 所有教材不得外借。校内非任课人员不得领用教材。确有需要只能在不影响教学的情况下按价购买。

5. 教材科于每学期开课前三天集中向学生发放本学期开课教材。二级学院安排辅导员以年级、专业为单位，领取学生教材。辅导员接到通知后应按时前往领取，领取教材前应明确学院教材管理规定。不能按时领取的，应提前说明理由并约定领取时间。新报到学生单独领取教材必须持缴费票据，并在本班领取教材清单上签名确认后方可领取。

6. 辅导员领取教材必须当面核清教材名称与数量，并在教材发放表上签名。教材发放表由教材科、辅导员各持一份并妥善保管。

7. 为确保教材发放的顺利无误，各辅导员应建立班级学生领取教材清单，并做好学生调班、调专业、新增、欠费、退学等特殊情况记录。除新入校学生，各班不得随意给调入学生发放教材。

8. 在教材未发齐时，如有学生在本专业内调班，该生仍在调出班辅导员处将教材领齐。如有学生因调换其他专业需领教材，请该生携带缴费票据及已领教材到教材科办理。

9. 在教材发齐后，如有学生调换专业，该生应往教材科购买所需调入专业教材，原专业发放教材原则不退。

10. 开学一个月后（具体时间由教材科通知），各辅导员应及时将剩余教材送还教材仓库，核清领取、发出及退还数目，不得擅自存留。

11. 所发教材凡有印刷、装订等质量问题，应在教材发放后一周内到教材科调换，过时不予办理。

12. 学生因退学或其他原因离开学校者，教材一律不退。

四、教材保管的有关规定

1. 学校指定专人负责教材采购和书库管理工作，做好教材的计划管理，保证课前到书，并做到预订教材留有余地但不积压浪费。

2. 建立教材账册，严格教材入出库的验收、记账、凭证制度。如发现账物不符，应及时处理。

3. 教材要建立专用库房，帐、物管理要分开，定期进行库存教材的清点、检查(至少每学期一次)，做到帐、物相符，账、账相符，对过期或不适用的教材，破损缺页的教材要及时处理，并办理报损手续。库存教材不能出借，多余教材经批准方可以出售，但必须到财务处交款后凭发票到书库领书。

4. 教材库要保持清洁、整齐，并有防火、防盗、防霉等措施。教材应分类上架堆放，排列要科学、合理，以便于查找。要认真做好“教材样本库”建设，为教师选用教材、参阅提供方便。作为样书存档的教材只限在书库内查阅，不得出借。

5. 教材管理人员有责任为教师参加有关学术活动，开展教材研究和经验、信息交流提供支持。

附件：1. 厦门南洋职业学院开设课程选定教材一览表

2. 厦门南洋职业学院教师主编（参编）教材选用审批表

3. 厦门南洋职业学院教师教材领取登记表

附件 1:

厦门南洋职业学院_____学年度第__学期开设课程选定教材一
览表

_____级

| 序号 | 课程名称 | 教材名称 | 作者 | 出版社（出版时间） | 使用专业 | 册数 | 考试形式 | |
|----|------|------|----|-----------|------|----|------|----|
| | | | | | | | 自考 | 校考 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

附件 2:

厦门南洋职业学院教师主编（参编）教材选用审批表

填表日期： 年 月
日

| | | | |
|---------------|--------------|-------|--|
| 教师姓名 | | 所属学院 | |
| 课程名称 | | | |
| 教材名称 | | 主编/参编 | |
| 参编内容(章节) | | 出版社 | |
| 出版时间 | | 定价(元) | |
| 原使用教材 不足之处 | | | |
| 本教材特色/优势 | | | |
| 教研室意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 二级学院意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 教学科研处意见 | 签名： 年 月 日 | | |

备注:本表一式叁份, 教学科研处、二级学院和图书馆各一份。

附件 3:

厦门南洋职业学院_____学年度第__学期教师教材领取登记表

| 序号 | 日期 | 姓名 | 任教专业 | 书名 | 作者 | 出版社 | 单价 | 册数 | 备注 |
|----|----|----|------|----|----|-----|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

厦门南洋职业学院关于课程教案编写规范与管理规定

课程教案是教师实施教学的基本依据，是保证课程教学质量的基本前提，教案的规范化建设是课程建设的重要组成部分。为规范教师教案的撰写，加强教案的建设与管理，切实提高教学质量，特制定本规定：

一、编写教案的要点

教案即课时计划，是教师引导学生学习的一种模型，无论教师年龄和经验如何，都有必要设计和运用教案教学，对于新教师，教案在实施教学中的辅助意义更加突出。教师编写教案的要点是：

1. 要钻研课程标准。教师通过钻研课程标准，要从总体上了解本门学科的教学目的、任务；正确把握备课方向，使备课体现教学目标要求；要正确把握章节要领，统筹兼顾，全面安排，突出重点，照顾一般；要依据课程标准正确选择教学方法，运用多种教学组织形式进行教学。

2. 要认真研究教材。教师要认真研读教材，反复推敲，达到融会贯通；要尽量多查资料，多方比较以便择优而用；要设疑自答，调整充实，找准重点。

3. 要确定教学目标。教学目标是预期教学结束时学生必须获得的学习结果或终点行为，教学目标在整个教学过程中的地位十分重要，因此，科学地确定教学目标具有重要意义。教师要确定课堂教学的具体教学目标，并与中程教学目标和终极教学目标有机结合，以实现教学目标的导向功能、测度功能和控制功能。通过围绕教学目标进行教学，使学生在认知领域、情感领域、技能领域获得全面发展。

4. 要选择教学方法。教师要根据教学目标要求，研究教学方法赖以建立的理论基础；要克服教学方法单一片面的倾向；要提倡多种教学方法的互补融合；要根据认知目标、情感目标、技能目标，选择恰当的教学方法。

5. 要精心准备教具。为了便于学生理解和巩固某一概念和原理，或促使学生形成某一技能、技巧，教学时需用各种教具。教师要根据本门课程的性质、任务、要求选择实物、标本、模型、图片、挂图、地图、幻灯、教学电影、录像、录音、VC D、教学仪器、药品等。

6. 要设计教学过程。教学过程是教师有目的、有计划地向学生传授知识、技能、技巧，发展学生能力，进行思想政治教育和学生在教师指导下主动积极的学习过程。设计教学过程是教案编制中极为重要的一个内容，其主要环节为：组织教学、导入新课、讲授新课、巩固新课、布置作业等。教师在设计教学过程时，要贯彻启发式指导思想，坚持理论联系实际的原则，紧扣教学目标。

二、编写教案应遵循的原则

1. 符合科学性

所谓符合科学性，是指教师要认真贯彻大纲精神，按教材的内在规律，结合学生实际来确定

教学目标、重点、难点、设计教学过程，避免出现知识性错误，那种远离大纲、脱离教材完整性系统性随心所欲另搞一套的编写教案的做法是绝对不允许的。一个好教案首先要依纲扣本、有科学性。

2. 加强创新性

教材是死的，不能随意更改，课怎么上全凭教师的智慧和才干，教师要在钻研教材的基础上，广泛涉猎多种教学参考资料，向有经验的老师请教，同时不能照搬照抄别人的经验，要对别人的经验在思考的基础上消化、吸收，结合个人的体会，巧妙构思，精心安排，写出水平和个性。

3. 注意差异性

由于每一位教师的知识、经验、特长、个性是千差万别的，而教学工作又是一项创造性工作，因此编写教案也就不可能有千人一面的固定模式，具体的写法要因人而异，形式多样。

4. 讲究艺术性

所谓教案的艺术性就是构思巧妙，能让学生在课堂上不仅学到知识，而且得到艺术的欣赏和快乐的体验，尤其是要设计好开头、结尾，首尾呼应，要层层递进、扣人心弦，达到立体效果，教师的说、谈、问、讲等课堂语言都要经过设计，字斟句酌，该说的一个字不少说，不该说的一个字也不多说，该什么时候说，用什么语调说等都应经过精心安排。

5. 强调操作性

教案是教师上课的一种方案，是施工的一种“图纸”，他贵在使用，能操作。写教案一定要从实际需要出发，要充分考虑到教案的可行性和操作性，该简则简，该繁则繁，好的教案文字很简练，但从中却能看出教师理解教材挖掘教材，有相当的深度，教学思路十分清晰，能力训练层次分明，文字简明扼要，有提示性。

6. 考虑变化性

教学进度中常常出现离开教案所预见的情况，教师不能死抠教案而打击学生思维的积极性，遇到这种情况，教师要根据实际改变原先的教学计划和方法，满腔热忱地去启发学生的思维动机，针对疑点积极引导。

为了达到这样的目的，教师在备课时，应充分估计学生在学习时可能提出的问题，确定好重点、难点、疑点和关键，学生可能在什么地方出问题，出什么问题，怎样引导，要考虑几种方案，这样，出现打乱教案的现象，也不会紧张，可以因势利导，耐心细致地培养学生的进取精神。

三、教案的内容和形式

教案是一套精心设计的教学方案的简称，是备课的结果，是教学的书面指导文件。编写教案可以促使教师更充分地做好课前准备，上课时有计划地进行教学，积累资料，还可使课后总结有据可查。写教案可将讲课步骤事先设计好，包括如何联系旧课，引入新课，以及如何由浅入深，深入浅出，引人入胜；采取什么样的教学方法，举什么样的例子，用什么样的比喻，向同学提什么样的问题，以及教具展示演示，以利于教师掌握时间，把整个课堂组成一个生动活泼的有机整体，避免离题、拖堂和冷场等情况发生。

（一）教案的内容

1. 授课章节名称。教师要写清授课章节的详细名称。

2. 教学目的与要求。教师根据授课内容和对学生掌握知识、发展能力等的需要，准确写出通过教学最终达到什么目的，以及学生应该掌握的知识点，形成何种技能等。

3. 教学重点与难点。本章节教学内容的核心部分是教学重点，教师应明确写出教学重点；难点是学生掌握知识，发展能力时不易理解的知识内容，教师应写出并告知学生教学内容的哪一部分是难点，并通过怎样的讲授和学生通过怎样的学习，充分理解和掌握难点。

4. 教法与学时分配。教学是一种创造性活动，教师选择与运用教学方法要根据各方面的实际情况统一考虑，确定符合教学实际的教学方法，形成教师的教学风格，有利于学生学习。教师要通盘考虑教学总学时，并根据课程标准和教学内容，确定各章具体学时。

5. 教学组织形式。教学组织形式是指为完成特定教学任务，教师和学生按一定要求组合起来进行教学活动的结构。班级授课制是教学的基本组织形式，除此之外，教师还可根据教学实际选择分组教学、现场教学等其它教学组织形式。

6. 教学过程。教学过程是教案的主要内容，教师应精心设计教学过程，抓住重点与难点，紧扣教学内容和学生实际，贯彻启发创造性等教学原则，依照教学规律，详细写出教学内容。

7. 作业与思考题。课堂教学结束前，教师要布置好预定作业，讲明作业要求及完成的时限，并对较难的作业作必要的提示。作业量应根据学生实际，避免过重或过轻。

8. 参考书目。教师结合课堂教学内容，开列学生必读或供学生参考阅读的书目或论文。

（二）教案的形式

一般来说，教案两大部分，两个区域。

1. 固定内容编写部分

这部分的主要内容有：课程名称、章节名称、课程排序、教学目的和要求、教学重点、教学难点、授课类型、授课时间，授课课时、教学过程，课后小结，作业与练习等。两节课为一个教学单位，每一个教学单位均要按格式编写一次。

2. 教案内容编写部分

这部分是教案的核心内容，一般分两大书写区域，通常将页面的 2 / 3 作为备课内容书写区，主要有：基本教学内容、图、表、例题、教学活动、教学方法、提问、一般问题，重点难点分析、板书板图设计等。页面的 1 / 3 作为备注说明区，主要有：内容提示与补充、重要说明、时间分配、挂图模型展示及电教演示的编排顺序等。

教案的内容应该说是相对固定的，备课时必须认真书写，但教案的形式可以是多样的，比如：对于一些能力课程可以采用教师行为部分和学生行为部分两大列叙述形式，前者以教师教学内容为主，后者则编备出要求学生参与互动的内容，此教案也很有特色。

四、编写教案应注意的问题

1. 教案应源于教材，高于教材

教案绝不是对教材简单的重复或缩写，也不是抄写教学参考书。教材是教材编著者的知识和成果，而教案应该是教师对教材进行消化后，把教学内容按自己教学的风格编制而成的，是教师对教材的再加工和再创造。

2. 教案的繁与简要适当

教案有繁有简，但繁简要适当。过繁的教案，不仅编写花费的时间过多，在教学中也易出现照本宣科的弊端；过简的教案，往往会使教学内容讲解分析不透彻，使授课内容显得空洞。一般来讲，教案的繁简可因人而异，新教师或担任新课程教师的教案应稍繁一些，这样对教学业务水平的提高有很大的帮助，而老教师由于对教材教法比较熟悉，教案可以稍简单些。

3. 编写教案应参考一定数量的其他有关教材和参考书籍

翻阅有关资料，以开阔教师自身的知识视野，拓展和诱发编写教案时的创新思路。

4. 课后应对教案及时进行修改和完善

课后应及时对教案在实施时的得失进行总结，找出不足，改进教法，在“四备”（备大纲、备教材、备学生、备方法）的基础上，不断地设想，不断地总结，不断地改进，不断地创新，这样才使教案更加完善，更加符合教学规律和需要。

5. 教案书写字迹要整洁清晰，大小适中，图例、表格要规范准确，便于板书

教案中的标题、重点、难点、小结等可采用字体变化、颜色变化，下划线、加点、加背影等方法以示区别。但教案也不宜变化太大、花样太杂，否则会给人造成一种杂乱的感觉而事与愿违。

6. 对于电子课件应配以相应的书面教案

课件是利用计算机独特的功能编制的教学内容，只是将教案中的部分内容单列出来，而不包括教学方法、教学安排、教与学的互动等，所以需用书面教案来完善和补充。

厦门南洋职业学院课表编制及管理办法

科学、合理地编排课表、执行调停课规定是顺利实施人才培养方案，建立良好教学秩序的基础。为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，合理分配利用教学资源，保证教学工作的正常进行，提高教育教学质量，根据我院的实际情况，特制定本办法。

一、课表编制的组织

1. 各学院根据教学科研处关于课表编制工作的具体安排和要求，高效有序地完成课表的编制任务。

2. 各学院编制后提交教学科研处审核批准执行；

二、课表的编制原则

课表的编制应符合教学规律，注重科学性、规范性、合理性的原则。课程表编制的基本原则是：

1. 教学规律优先原则：教学规律是学生学习规律和认知规律的总结，课表编排过程中应严格遵照高职院校的教学规律，充分考虑学生的身心健康和接受能力，保证课表编排的科学和合理。

课表编排必须严格执行人才培养方案。任何单位不得任意修改人才培养方案中的课程名称、课程安排或增减学时数，保障与人才培养方案、课程标准相统一。如有特殊情况确需调整的，须按规定的审批程序进行。

2. 学生是学校的主体，课表编排应贯彻“以学生为本”的原则，将学生的利益放在优先考虑的位置。

3. 在不违背教学规律和学生利益的前提下，课表编排过程中应尽量满足外聘教师的要求，同时兼顾本校教师的合理要求。

4. 均衡排课原则。合理安排授课时间，各类课程轻重搭配调节适度，理论课和实训课的顺序在排课过程中应与课程所在系沟通、协调。每日、每周学时分布均衡，尽量避免上午课表出现空白或某一天学生负担过重的忙闲不均现象。

三、课表的编制要求

1. 课时安排最小单元为 2 学时。

2. 一门理论课程，每个教学班同一天排课原则不超过 2 学时，因课程要求确需连排的，需先经教学科研处审批后特殊编排。

3. 学时较少的课程应集中周次进行编排，可根据专业特点合理安排接力课和集中实训课程。

4. 周学时多（ ≥ 4 学时/周）或难度较大、作业负担较重的课程排课间隔要合理，以利于老师的备课和学生的预习和复习。

5. 根据课程性质特点，文理课程、公共基础课与专业课、以形象思维为主的课程与以抽象思维为主的课程要合理搭配排课，一般主要课程或理论性强的课程及外语课尽量安排在上午。

6. 公共体育课程一般不排在上午第 1~2 节或下午 5~6 节。如确要安排的, 体育课后不再安排其他室内教学课程。

7. 原则上各班星期五的课表必须排满, 且课程安排应以考试课为主。

8. 每周按 5 天工作制排课, 晚上和周三下午一般不安排课程, 任课教师一天授课一般不超过 5 学时。

9. 综合考虑学院教学区域特点、合理利用教学资源, 尽量做到集中上课, 避免师生大幅流动。

10. 编排课程表次序为: (公共、专业) 基础课→跨学院课程→专业课。

11. 编排课程表必须做到准确无误。课程表一经确定, 应保持其权威性和稳定性。确因特殊原因需要调整的, 须经审批且课程的学分数不得有变。

四、课表的编制程序

1. 各学院根据各专业人才培养方案于每学期第十二至十三教学周录入下学期教学任务。

2. 各学院依据教学任务编排下学期课程表并于下学期预备周公布; 新生课程表于学生入校后两周内编制完成并予以公布。

3. 每学期的第 1-2 周为新课程表试行期。因特殊原因需要对课程表进行调整的, 各学院可于试运行期内将对课表的调整意见反馈到教学科研处, 教务员核实后进行局部微调。

五、课程表的管理

1. 课程安排原则上实行二级管理, 由课程所属学院确定主讲教师。各学院根据课程性质, 合理安排教师, 对核心课程、重点课程、有难度的课程应安排教学经验丰富、教学水平较高的教师担任, 坚决杜绝个别教师挑课、挑班现象。

2. 课表的编排过程中已充分考虑了师生负荷能力、教学资源利用、教师的特殊要求以及课程合理设置等因素的要求。为保证教学秩序稳定, 避免课程冲突, 除教学科研处根据统筹安排调课外, 任何单位和个人都无权进行课表的调整变更。

3. 学校一切活动必须以教学工作为主, 会议、科研、学生等活动原则上不得冲击正常教学秩序。除国家法定节、假日或学院组织的全校性大型活动需要停课, 按照相关规定执行外, 其他活动一律不得占用教学(上课、实验、设计、实习)的时间和地点。

4. 教师因特殊原因需临时调(停)课的应严格遵守《厦门南洋职业学院关于调、停、补、代课审批的规定》执行。

六、其他

1. 教师应服从学校教学任务和课程编排最佳状态的要求, 不得以在外兼课、兼职或其他私人原因为由变更课表。

2. 本办法自发布之日起执行。

3. 本办法由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院关于调、停、补、代课审批的规定

为了规范教学管理，维护良好的教学秩序，保证教学工作正常运行，特制定本规定。

一、校历和课表是学校授课、停课的基本依据。教学时间应严格按校历和课表规定执行。不得随意变动，以稳定教学秩序。

二、因特殊原因确需调课，必须以书面形式提出申请，填写“厦门南洋职业学院调课申请表”（见附件1），二级学院领导批准后报教学科研处审批备案，二级学院及时通知学生。

调课的审批权限如下：

各二级学院（部、中心）权限：

教师将授课表上安排的课与另一老师的课作临时对调两节课以内。

②教学科研处权限：

教师将授课表上安排的课与另一老师的课作临时对调一周以内。

教师将课调到学生的自习时间上，该课授课时间改为自习。

③教学主管校长权限：

教师将授课表上安排的课与另一老师的课作临时对调一周以上。

教师将课调到学生的自习时间上，该课授课时间改为自习一周以上。

教师将授课表上安排的课与另一教师的课整个学期内对调。

任课教师如遇突发事件不能按时到校上课，又难以按上述规定办理调课手续时，应由教师本人最迟在上课前一个小时以口头或电话向各二级学院（部、中心）教务员和教学科研处紧急请假，并于上班后第一天内补办调课手续。

三、教师因请假而影响上课的，一个星期以内经各二级学院（部、中心）同意，允许安排在学生自习课时补上；超过一个星期的，原则上应由各二级学院（部、中心）协商安排其他教师代课，并填写“厦门南洋职业学院代课申请表”（见附件2）。

四、学校有关部门组织的非教学活动如确需在上课时间进行，应事先书面报告送二级学院领导审批，经教学科研处审核报主管校长审批同意后，由二级学院发出停课通知。其他任何部门不得擅自发布停课通知。

五、未经同意，任何单位、教师个人不得私自调、停、补课或任意改变上课时间，也不得私自更换任课教师。

六、本规定自二〇一〇年九月二十日执行，二〇〇七年八月二十日下发的关于调、停、补课审批的规定（厦南洋院字[2007]44号）废止。

厦门南洋职业学院教学档案管理办法

教学档案是真实记录和反映了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，具有重要保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证，为日常教学、教学改革、教学建设与教学管理工作服务。为了规范和加强教学档案工作，结合我校实际情况，制订本管理办法。

一、教学档案归档范围

（一）上级主管部门及学校制定的有关教育教学建设和改革、校风、教风、学风建设的重大决策、决议、规章制度等文件。

（二）体现学校社会地位或学界声誉的有关教育教学活动、事件、成果等文件或实物（如个人、集体奖状等）。

（三）按各级政府领导机关出台的法律、法规、规章、制度及其他行政文件精神制定的进行教学、教学建设、教学改革等工作的学校文件，向政府部门或学校领导递交的重要请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档等。

（四）用于认定在校学生学业情况的重要文件，如试卷、学生课程成绩单、课程设计、实验报告、实习报告、毕业设计（论文）等。

（五）学校要求留存的其他教学工作文档。

二、教学档案管理

（一）教学档案应具有史料和应用价值，必须真实、完整、系统、简明。

（二）教学档案根据其史料价值和使用价值的不同实施分级管理。凡保存期 10 年以上的资料须由学校档案室统一保管，仅具有短期使用价值的资料则存放在相关单位。

（三）对于短期使用的教学档案必须存放有序，取用方便，定期检查，及时剔除过时的档案。在剔除存放于二级学院的教学档案时必须经学院领导同意，并告知教学科研处。

（四）按规定需要存放于学校档案室的资料，按学校档案室的有关规定执行。

（五）凡已归档的材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何材料。

（六）档案的查阅、摘录、复制等严格按照《厦门南洋学院档案管理暂行办法（试行）》、《厦门南洋学院档案查（借）阅暂行规定》执行。

（七）教学科研处、督察室档案由科员专（兼）管，二级学院档案由教务员兼管。教学科研处、督察室和二级学院应有专门场所保存教学档案。

三、教学档案归档要求

（一）新学期开始后，相关教学管理部门的档案管理人员应自觉地做好教学文件材料的形成积累工作，并定期进行整理。

(二) 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字盖章手续完备。

(三) 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。原则上相同特征的文件材料组成一卷，同一特征的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页，也可根据文件材料的内在联系，对问题单一、文件较少者，按不同内容分别组成薄卷。

四、教学档案存档期限

(一) 具有史料研究价值的教学档案应该永久留存。

(二) 具有长期保存价值的教学档案应该保存 30 年以上。

(三) 具有中期保存价值的教学档案应该保存 10 年以上。

(四) 具有短期使用价值的教学档案应该保存至所涉及的学生毕业或离校后两年，一般 5 年以上。

本条第(一)、(二)、(三)款所指档案一般应由学校档案室保存。

五、教学档案工作岗位责任制

(一) 各部门领导职责

1. 制定和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，将归档工作作为年终考核内容之一。

2. 增强归档意识，对本部门档案管理人员提出具体要求，并帮助他们解决工作中出现的实际问题。

(二) 各部门档案管理人员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

3. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并将具有保存价值的重要材料及时向学校档案室移交。

4. 做好暂时存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

5. 做好档案保护、保密工作，确保档案材料的完整、安全。

六、本规定由教学科研处负责解释。

附件：教学档案归档材料一览表

附件：

教学档案归档材料一览表

| 序号 | 文件分类 | 保管期限 | 存放部门 | 备注 |
|--------------------|-----------------------|------|-------------------|----|
| 一、教育教学文件与制度 | | | | |
| 1 | 上级下达的有关教育教学工作的文件与制度 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 学校有关教育教学工作的文件与制度 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 学院有关教育教学工作的文件与制度 | 长期 | 院（部、中心） | |
| 4 | 教学基本建设的各种规划和计划 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 二、教学组织 | | | | |
| 1 | 教学工作指导委员会 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 专业指导委员会 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 校企合作委员会 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 教学科研处组织机构、职责 | 长期 | 教学科研处 | |
| 5 | 院（部、中心）组织机构、职责 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 6 | 教学督导组织机构、职责 | 长期 | 督察室、教学科研处、院（部、中心） | |
| 三、专业建设 | | | | |
| 1 | 专业建设制度、文件、规划 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 专业调研报告（含市场调查原始资料） | 中期 | 院（部、中心） | |
| 3 | 专业的申报、审批 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 专业人才培养方案制（修）订的相关文件 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 专业人才培养方案的审议、批准 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 6 | 专业人才培养方案 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 7 | 调整专业人才培养方案审批记录 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 8 | 省、市级示范（或重点）专业材料 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 9 | 校级重点专业材料 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 四、师资队伍建设 | | | | |
| 1 | 教师队伍建设文件、制度和规划 | 永久 | 人事处、教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 专任教师情况汇总表 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 兼职教师资源库 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 教师下企业实践原始材料 | 中期 | 院（部、中心） | |
| 5 | 校内行政人员兼课教师、校外人员兼课教师名单 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |

| 序号 | 文件分类 | 保管期限 | 存放部门 | 备注 |
|-----------------|----------------------|------|-------------------|----------|
| 6 | 教师的教学工作考核 | 永久 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 7 | 教师培训、进修 | 中期 | 教学科研处、人事处 | |
| 8 | 骨干教师、教坛新秀相关材料 | 永久 | 教学科研处 | |
| 五、课程建设 | | | | |
| 1 | 课程建设制度文件、规划 | 永久 | 教学科研处 | |
| 2 | 课程标准制（修）订管理文件 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 课程标准 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 资源共享课程、精品课程等 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 课程教学改革资料 | 中期 | 院（部、中心） | |
| 6 | 课程成绩考核管理文件 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 7 | 试卷、试卷库、试题库 | 短期 | 院（部、中心） | |
| 8 | 期末考试安排表、补考安排表 | 短期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 9 | 课程成绩记载——课程成绩单、教务管理系统 | 永久 | 教学科研处 | |
| 10 | 课程考试违纪记录 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 六、教材建设 | | | | |
| 1 | 教材管理制度性文件 | 长期 | 图书馆、教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 分学年学期教材清单 | 长期 | 图书馆、院（部、中心） | |
| 3 | 正式出版自编（主编或参编）教材 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 校企合作开发教材 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 校内自编教材及相关参考资料 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| | | | | |
| 七、日常教学运行 | | | | |
| 1 | 校历 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 各学期开课计划 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 教师个人教学任务书 | 长期 | 院（部、中心） | |
| 5 | 课程表 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 6 | 调（停、代）课记录（含调课审批表） | 短期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 7 | 调（停、代）课登记汇总表 | 短期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 8 | 教学情况登记表 | 短期 | 院（部、中心） | 教学科研处存样本 |
| 9 | 教案 | 长期 | 院（部、中心） | |
| 10 | 教学工作例会、教学简报 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |

| 序号 | 文件分类 | 保管期限 | 存放部门 | 备注 |
|--------------------|-------------------------|-------|---------------|-----------|
| 11 | 教研活动记录 | 中期 | 院（部、中心） | |
| 12 | 学期教学工作计划、总结 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 八、实践教学 | | | | |
| 1 | 实践教学管理制度文件、制度和规划 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 实验实训室建设申请报告、设备申购报告 | 中期 | 院（部、中心） | |
| 3 | 校内外实验实训基地一览表 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 校外实习基地协议书 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 实践课程开出率统计表 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 6 | 实习实训指导书、计划书和总结等有关材料 | 短期 | 院（部、中心） | |
| 7 | 毕业设计（论文）资料（任务书、登记表、总结等） | 短期 | 院（部、中心） | 教学科研处存样本 |
| 8 | 实习手册、顶岗实习报告 | 短期 | 院（部、中心） | 教学科研处存样本 |
| 9 | 社会实践材料 | 短期 | 院（部、中心） | 教学科研处存样本 |
| 10 | 职业资格培训及证书获取 | 短期 | 培训中心、院（部、中心） | 教学科研处存统计表 |
| 11 | 上级财政支持的实训基地建设材料 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 九、考试管理 | | | | |
| 1 | 考试管理文件 | 长期 | 教学科研处 | |
| 2 | 大学英语等级考试安排、成绩汇总 | 短期、永久 | 教学科研处 | |
| 3 | 高校英语应用能力考试安排、成绩汇总 | 短期、永久 | 教学科研处 | |
| 4 | 全国计算机等级考试安排、成绩汇总 | 短期、永久 | 教学科研处 | |
| 5 | 专升本考试材料 | 短期 | 教学科研处 | |
| 6 | 考试违纪情况记录 | 长期 | 教学科研处 | |
| 十、校企合作、工学结合 | | | | |
| 1 | 建立校企合作、工学结合体制文件、制度 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 校企合作典型材料 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 社会服务情况 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 4 | 校、行、企合作人才培养情况 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 闽台合作人才培养情况 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 十一、学籍管理 | | | | |
| 1 | 在校生生花名册 | 永久 | 教学科研处 | |
| 2 | 学籍信息 | 永久 | 教学科研处 | |
| 3 | 学籍异动 | 长期 | 教学科研处 | |

| 序号 | 文件分类 | 保管期限 | 存放部门 | 备注 |
|------------------|-----------------------------|-------|-------------------|----|
| 4 | 毕业资格审核 | 中期 | 教学科研处 | |
| 5 | 毕业生图像采集 | 永久 | 教学科研处 | |
| 十二、教学质量监控 | | | | |
| 1 | 教学质量监控制度文件 | 长期 | 督察室、教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 督导简报 | 长期 | 督察室、院（部、中心） | |
| 3 | 听课记录 | 短期 | 督察室、院（部、中心） | |
| 4 | 学期教学检查及实习、实训巡查纪录、考试巡查记录等 | 短期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 5 | 教学观摩、竞赛活动记录 | 中期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 6 | 教学工作评价材料（含学生座谈记录、教学信息反馈、测评） | 长期 | 督察室、教学科研处、院（部、中心） | |
| 7 | 教学事故处理记录 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 8 | 毕业生跟踪、调查记录 | 长期 | 院（部、中心）、就业办 | |
| 十三、教学改革 | | | | |
| 1 | 教学改革相关的文件、制度 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 2 | 教学改革项目相关材料 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 3 | 教学改革的研究成果等 | 长期 | 教学科研处、院（部、中心） | |
| 十四、其他 | | | | |
| 1 | 形势与政策相关文件、资料 | 长期、短期 | 思政中心 | |
| 2 | 职业生涯规划相关文件、资料 | 长期、短期 | 教学科研处、学生工作处 | |
| 3 | 就业指导相关文件、资料 | 长期、短期 | 就业指导中心 | |
| 4 | 选修课相关文件、资料 | 长期、短期 | 教学科研处 | |

厦门南洋职业学院教室管理规定

第一章 总则

第一条 教室是进行教学活动的重要场所，为了合理有效地利用教室资源，确保学校正常的教学秩序，特制定本办法。

第二条 本办法所称教室指学校各类普通教室、多媒体教室、机房、语音室及经学校批准单独管理的专用实验（实训）室在内的所有教室。

第二章 教室的管理

第三条 除经学校批准单独管理的专用实验（实训）室外其他各类教室由教学科研处统一调配使用，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途，不得擅自使用教室。

第四条 后勤保卫处负责教室的日常清扫、维护，以及讲台、黑板、板擦、桌椅、门窗、电灯、电源插座、电扇等室内设备（不含多媒体设备）的维修与管理。

第五条 网络管理中心负责除经学校批准单独管理的专用实验（实训）室、普通教室外教室的开关门，以及教室多媒体设备（含软件系统）的日常管理与维护。

第六条 排课时，各二级学院应首先使用分配给本单位的教室，如出现短缺，由教学科研处统一进行调剂。

第七条 教室使用者若发现桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备损坏，应及时报各二级学院教务员处，由教务员统一报后勤保卫处处理，并及时汇总至教学科研处备案。若发现教室多媒体设备（含软件系统）不能使用，应及时联系网络中心，并报各二级学院教务员汇总至教学科研处备案。

第八条 教学科研处负责普通教室粉笔、板擦是否齐全，并及时补充。

第九条 使用教室时要爱护室内设备，不得乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除赔偿外，学校视其情节给予相应的纪律处分。

第十条 凡进入教室的人员，都应当服从教室管理人员的管理。不得携带食品、饮料进入教室，不得在教室内吸烟，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物。

第十一条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。进入教室时，应当着装得体，严禁在教室及其周围打闹或者大声喧哗。

第十二条 上课期间，教室内外的一切影响正常上课的施工和活动都应当停止。

第十三条 教室管理人员有权对教室的使用情况进行检查，对未按要求使用教室的，应当终止其使用。

第三章 教室的借用

第十四条 教室使用应当优先保证计划内教学。在保证计划内教学的前提下，校内单位可以借用教室。

第十五条 借用教室的单位，应完整填写《厦门南洋职业学院教室借用审批表》（见附件），向教学科研处提出申请，教学科研处根据教室实际使用情况，从空余教室中予以调配。借用多媒体类教室的，同时将教室借用审批表送交网络管理中心。

第十六条 已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停使用。

第十七条 已出租教室，由教室租借人负责教室的日常管理和维护。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

Part 4

实践教学管理

厦门南洋职业学院实验(训)教学基本要求

高等职业技术教育以培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的高级技术技能型专门人才为目标。实验(训)教学作为实践教学的主要形式之一对实现培养目标具有重要作用。为强化实验(训)教学管理,规范实验(训)教学过程,保证实验(训)教学质量,体现高职人才培养特色,特制定本要求。

一、课前准备

1. 了解学生。指导教师接受授课任务后,首先要了解学生已经具有的相关基础知识和基础实践能力,为组织实验(训)教学提供依据:

2. 资料准备。指导教师应按实验(训)课程标准的要求,选好实验(训)教材或讲义、指导书以及必需的挂图、表格等。并提前熟悉实验(训)仪器设备使用和操作规程。没有实验(训)教材或讲义、指导书的课程,不准进行实验(训)教学。

3. 教案准备。备课是保证实验(训)教学质量的重要环节,指导教师要认真写出实验(训)教案:教案中对每一个实验(训)项目都要写明实验(训)的目的与要求、实验(训)原理、实验(训)用仪器设备及操作方法,实验(训)中容易出现的困难及错误,仪器设备可能出现异常现象及处理方法,实验(训)的结果、数据处理和误差分析。禁止无教案上课:

4. 仪器准备。指导教师应按实验(训)分组的要求做好实验(训)用仪器设备的运行状态检查工作,50、25、10组以上的仪器分别保证94%、92%、90%以上的随机抽检完好率。做好经常性的安全检查工作,消除带故障工作的情况及安全事故隐患。

5. 材料准备。指导教师应提前两周以上做好实验(训)的元件、材料准备工作,确保每组都有规格齐全、数量充足的元件、材料与工具。

二、课堂教学

6. 严格考勤。指导教师必须亲临指导实验(训),并在实验(训)前清点学生人数,对学生出勤情况做详细记录并及时上报二级学院。无故缺席或迟到15分钟以上者,以旷课论处;缺做的实验(训)必须要求学生补做,并做出相应安排,否则,不得参加该课程的考试(考查)。

7. 制度教育。学生第一次上实验(训)课,指导教师必须宣讲《学生实验(训)守则》或有关的规章制度以及安全注意事项。对严重违反规章制度、操作规程或不听指导的学生,指导教师和辅导人员有权令其停止实验(训);对造成事故或不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者,应报二级学院追究其责任。

8. 讲解指导。对每一次实验(训)课,指导教师必须向学生扼要讲明本次实验(训)的目的、原理、方法、步骤、操作规程及技术安全要求,并检查学生的预习情况。对学生要严肃课堂纪律,大型实验(训)或贵重仪器设备必须坚持预习合格后方准动手操作。具有一定危险性的实验实训项目,指导教师必须反复强调安全注意事项并作示范。实验(训)过程中发现的问题要迅速处理,重

大问题需及时上报。

9. 培养能力。实验(训)过程中必须让学生自己动手,独立完成每一步操作,不要包办代替,要注意培养学生的实践能力和独立观察、分析、处理问题的能力:

10. 实验成功。指导教师要经常巡视学生操作情况,善于启发学生通过思考解决实验(训)过程中出现的各种问题:坚持既因材施教又严格要求,对基本实验(训)内容要在人人动手操作的基础上确保组组成功。对优秀学生应注意通过增设选做内容为他们提供进一步发挥潜力的空间,启发他们的创造性思维,培养他们的综合设计能力。

11. 审核结果。指导教师必须要求学生做好实验记录和分析。实验结束前,指导教师要对学生的实验结果进行审核并签字,有明显错误和未达到要求的均要重做。根据学生的实验(训)以及在实验(训)过程中的其它表现,要在每一次实验(训)结束前对每位学生记录平时成绩。

三、课后工作

12. 要求预习。指导教师应在本次实验(训)后对学生提出预习下一次实验(训)内容的要求。

13. 保洁安全。实验(训)结束后,指导教师要组织学生清理场地,保持实验(训)场所的文明卫生状况,按规范及时检查仪器设备的状态,并关闭门、窗、水、电、气。

14. 批改报告。指导教师必须要求学生在规定的时间内独立完成并上交实验(训)报告。报告要求达到:内容完整、计算分析严密、测试结果及数据处理正确、书写整洁。指导教师应对学生的实验(训)报告认真批改,客观、准确地给出批注、评语及评分。不合格者,要根据具体情况要求其重做实验(训)或重写报告。

15. 严格考核。根据课程课程标准的要求,严格实验(训)考核(考查)。对于单独设置的实验(训)课,必须单独考核(考查)。

16. 汇总成绩。学期(或阶段)结束前,指导教师要根据平时成绩、报告情况、考核(考查)结果等相关方面及时做好实验(训)成绩的折算汇总及上报工作;对于附属于理论课的实验(训)课,实训(验)成绩应按比例折算计入课程总成绩。

厦门南洋职业学院实践教学管理工作办法

为切实加强学校实训基地建设和实践教学管理,保障学校的人才培养质量和教学、科研水平,提高办学效益,结合教育部《高等学校实验室工作规程》,特制定本工作条例。

第一章 总则

第一条 实践教学工作是高职院校教育教学工作的重点,在高技能人才培养工作中占有极其重要的地位。实训基地(包括实验实训室、语音室、计算机房、实习工厂等)是进行教学和科研的重要基地,是办学的最基本条件之一,是培养学生分析问题和解决问题的能力、训练基本职业技能、知识运用能力、技术创新能力的重要场所,是反映学院教学水平、科研水平和管理水平的重要标志。

第二条 实训基地建设与实践教学工作必须贯彻党和国家的教育方针,把培养高素质技能型人才作为首要任务。高职院校的实践教学工作要坚定不移地走产学研结合之路,要坚持两手抓,一手抓教学,一手抓科研,努力为振兴 IT 产业、服务地方经济建设和实现海西经济区建设的战略目标作贡献。

第三条 加强实训基地基本设施的建设,根据教学和科研的需要,从实际出发,制定长远和近期的规划,提高设备利用率。

第四条 加强实践教学人员队伍的建设,逐步形成初、中、高级人员的合理结构。树立全心全意为教学、科研服务的思想,钻研业务,提高水平,保质保量完成各项实践教学任务。

第五条 要加强对实训基地的科学管理,合理配置资源,贯彻科学发展观,努力提高投资效益。

第六条 要强化实践教学各环节管理,落实实践教学管理规范和实践教学人员岗位职责,建立和完善“评优、评先”制度,加强检查,严格考核,充分调动广大教师的积极性和主动性。

第二章 基本任务

第七条 各二级学院要根据专业人才培养方案的要求,组织和领导各专业教研室主任和相关教师及时制定并适时修改各实践教学环节的教学文件,承担实践教学任务。

第八条 教研室主任及相关教师要教育学生严格执行实验(训)守则及安全操作规程。实践教学过程中,要认真指导并严格要求,检查学生的预习、操作、实验结果,对学生加强基本技能训练,使其掌握科学的实验(训)方法,培养严肃认真的科学态度和勤学、苦练、善思、求实的学风。批改实验(训)报告并评定学生实践教学项目的成绩。

第九条 实验(训)室要积极开展教学技术的研究和开发,挖掘设备潜力,改造和自制实验装置。吸收科教成果,更新实验内容,改革教学方法,有计划地安排课程实验、综合实验和设计性实验。各实验(训)室,要创造条件,逐步向学生开放,为学生的科技创新活动提供平台。

第十条 各实验(训)室要积极开展科技研发工作,在保证完成实践教学任务的前提下,积

极开展社会服务、科技协作、技术开发、学术交流等工作。

第十一条 制定实验实训室发展和建设规划。负责仪器设备维护工作，努力提高仪器的利用率和完好率。

第十二条 实验（训）室要认真贯彻执行学院实训基地建设和管理的各项制度，工作中要遵守国家的有关法律、法规，不断提高管理水平。

第三章 体制与机构

第十三条 实训基地实行学校统一领导，各二级学院、教研室二级管理的体制。由教学副校长主管全校实践教学工作和实训基地建设工作，各二级学院应由一位院领导分管实践教学工作。

第十四条 教学科研处及下设的实践教学科是全校实践教学工作的管理机构，在教学科研处分管处长领导下管理与协调全校实践教学工作和实训基地建设工作。其主要职责是：

1. 负责起草全校实践教学工作和实训基地建设的有关文件；
2. 督促检查各实验（训）室承担的实践教学工作及完成情况；
3. 审核各专业实践教学计划；
4. 指导各二级学院组织制订实验（训）室建设规划和年度实践教学工作计划；
5. 定期组织对实践教学工作检查并发布检查情况；
6. 组织开展实践教学人员评先及实验（训）室评优工作；
7. 协调有关部门解决实验室人员配备、经费投入、实验用房和仪器设备调度等工作。

第十五条 各二级学院的实践教学工作实行学院领导下的教研室主任负责制，教研室主任负责本实验室的日常工作。各二级学院应选派热爱实践教学工作，基础理论好、专业技能强、并有较强的责任心和组织管理能力，具有中、高级职称的教师担任实验（训）室负责人。

第十六条 按照学校教育事业发展和专业建设的需要，由学校统一组织制订规划，有重点、有步骤地进行校内实训基地建设。各二级学院实验（训）室的设置、调整及人员配备应由二级学院提出申请，经相关部门审查提出意见，报校长办公会审批后执行。

第四章 管理制度

第十七条 要制定和落实实践教学人员岗位职责，定期对实践教学人员和实验（训）室管理人员的工作量和工作成绩进行检查考核。

第十八条 学校将按年度或学期对在实践教学工作中做出成绩的教师和实验（训）室管理工作做出成绩的管理人员予以表彰和奖励，按学校规定评选先进集体和个人。对不遵守安全规程造成损失和对工作不负责任的人员按学校规定给予处理。

第十九条 加强实践教学与实验（训）室的科学管理和环境建设，建立和健全以岗位责任制为核心的各项规章制度。实验（训）室内要悬挂实验室安全管理规定、学生实验（训）守则，保持环境整齐、清洁，具有浓郁职场氛围。

第二十条 实验（训）室仪器设备的添置、使用、维修、保管、报损、报废、调拨、借用、登记和低值易耗材料的领用等事项管理，均须按照学校的有关规定执行。

第五章 实验教学队伍

第二十一条 实践教学队伍是学校教师队伍的主体，要加强实践教学队伍的建设，要不断提高实践教学队伍“双师素质”教师的比例。实践教学队伍主要包括：担任各个实践教学项目的指导教师、从事实验（训）室工作的专兼职教师、研究人员、工程技术人员和实验（训）室管理人员。要加大聘用企业技术能手和能工巧匠来校担任实践教学指导教师的力度，改善和优化学校实践教学教师队伍结构。

第二十二条 全体实践教学人员应有明确的职责分工和岗位职责。要按照各实践教学环节的管理规范，积极承担和切实做好实践教学工作，要遵守法规制度，爱岗敬业，钻研业务，团结协作，努力完成各项实践教学任务。

第二十三条 各二级学院教研室主任要有较高的政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实践教学或科研工作经验，有较强组织管理能力。教研室主任由各二级学院提名，教学科研处、人资处审核，报校长办公会批准聘任。

第二十四条 实验（训）室各类人员的职责、业务考核、培训和技术职务评定，按各级有关文件规定执行。

第二十五条 负责实验（训）课教学的教师和实验人员，必须具备熟练正确的操作技能，新开实验（训）项目必须依据实验（训）指导书，结合实际，认真备课，进行试做。对首次上岗的教师必须进行有教研室主任和有经验的教师参加的试讲。

第六章 安全与劳动保护

第二十六条 实验（训）室要认真做好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

第二十七条 实验（训）室要针对高温、低温、噪声等对人体有害的环境，切实加强保护工作，对于在上述环境中工作的人员按国家有关规定享受津贴和劳动保护待遇。

第七章 附则

第二十八条 各二级学院应根据本条例结合本学院的实际情况，制定各项补充规定。

第二十九条 本条例自发布之日起执行，教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院关于毕业设计(论文)工作管理办法

毕业设计(论文)是实现培养目标的重要教学环节,是学生在校学习期间完成专业人才培养基本训练最后的综合性实践教学环节。它既是培养学生综合运用所学的专业知识分析问题、解决问题的教育过程,也是对学生全面素质的检验。各二级学院务必高度重视,精心组织,加强指导,认真完成毕业设计(论文)工作。

一、毕业设计(论文)工作指导思想

工科类学生的毕业设计(论文)应综合运用所学的知识解决本专业有关的工程技术问题。文科类学生应综合运用所学的知识分析、论证、综述或解决与专业有关的课题。艺术类学生应有作品和论文。通过毕业设计(论文),进一步培养学生调查研究、检索和阅读中外文献资料、独立研究、数据处理、逻辑推理、计算应用、绘图、工艺设计、生产管理等方面的能力。要让学生走向社会,引导他们向实践学习,提高学生的综合素质,培养实事求是的科学态度及认真刻苦的工作作风。

二、毕业设计(论文)的组织和时间安排

1. 教学科研处协助各二级学院进行毕业设计(论文)的中期检查,抓好毕业设计(论文)工作的总结,同时开展各二级学院、各专业的毕业设计(论文)工作评估。

2. 各二级学院负责本院各专业毕业设计(论文)工作计划的制订、毕业设计(论文)基本要求的审定(如论文字数、实践环节等内容)、开题指导、时间安排、教师配备、中期检查、成绩考核和组织答辩以及推荐优秀论文等工作。

3. 毕业设计(论文)的撰写按教学计划安排的时间进行,一般安排在第五学期。毕业设计(论文)的选题和指导教师的配备工作应在学生开始毕业设计(论文)前一个月左右完成。鼓励有条件的二级学院实行指导教师和学生双向选择。

4. 各二级学院负责学生的毕业设计(论文)成绩登记及存档工作。学生的毕业设计(论文)成绩不及格者,不得毕业。

三、毕业设计(论文)的选题

1. 选题应符合本专业的教学要求,并结合实践、生产、科研、实验室建设等任务开展,也可以根据教学要求,以生产实际为背景,自拟工科类课题。文科类学生的课题一般应是经济、语言、管理等相关方面的内容。各专业课题题目年更新率应 $\geq 1/3$ 。

2. 选题要考虑学生的专业基础现状和实际水平,以小型课题为主,应是学生在短期内经过努力能基本完成或者能相对独立地做出阶段性成果的课题。

3. 学生的毕业设计课题可以相同,每名同学应独立完成设计,设计方案及成果不允许雷同,若有雷同,均作零分处理。

4. 数名同学协作完成较大型设计任务时,须有明确的内部分工,每名同学独立完成课题承担

的部分。

5. 学生选题时应填写《毕业设计（论文）选题申请表》（见附件一）。各二级学院要组织教师为学生做选题指导，并根据学生的情况和教师的指导力量合理安排课题，课题也可由学生自己提出。学生一般不能选做本专业范围以外的课题，也不能选做没有指导力量的课题，应鼓励和支持少数优秀学生选择有创新特色的课题。

四、毕业设计（论文）指导教师的确定及其职责

1. 毕业设计的指导工作原则上选派具有中级及中级以上专业技术职务或具有双师素质的教师担任，指导教师应具备指导该课题的能力和知识，教风严谨，业务水平高，责任心强，能够做到为人师表，严格要求学生。聘请校外专家和科技人员（具有中级及中级以上技术职称）参加毕业设计（论文）的指导工作，应有相应的聘请任务书，且由本二级学院教师专人联系，以把握教学要求与进程。

2. 毕业设计（论文）教学实行指导教师负责制，指导教师应对所指导学生的整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。

（1）学生毕业设计（论文）指导教师优先安排校内专任教师担任，原则上所有专任教师都应有承担学生毕业设计（论文）指导任务的能力和职责，本二级学院专任教师毕业设计（论文）指导任务未安排满的情况下，不安排校外兼职人员指导毕业设计（论文）；其他二级学院教师可以根据专业关联性及相关设计（论文）课题交叉使用。

（2）每位指导教师所指导的学生人数原则上掌握在 15 人以内，学生人数较多的专业可以酌情放宽到 20 人。

（3）各二级学院可以根据自身具体情况，实行数名教师组成指导小组方式，协作完成学生毕业设计指导任务。

3. 指导教师职责与作用

（1）指导教师应严格审定学生拟定的毕业设计（论文）提纲或设计方案。

（2）指导教师应有明确的指导计划，抓好关键环节的指导。定期检查学生的工作进度和质量，按时进行答疑与指导。指导教师对学生的指导时间每周至少一次，并做好指导记录，配合二级学院进行毕业设计（论文）的中期检查。

（3）指导学生正确撰写毕业设计（论文）或设计说明。按学校《毕业设计（论文）格式》（见附件四）检查学生完成任务情况。同时写出能反映学生的知识掌握程度、毕业设计（论文）质量、工作态度、工作能力的指导教师评语。

（4）毕业设计（论文）结束两周内，指导教师要收齐学生毕业设计（论文）全部资料、成果，交系部统一归档。

（5）指导教师不仅应负责业务指导，还要对学生的思想、行为负责。在毕业设计（论文）的全过程中加强对学生的督促检查，不得放任自流。要注意言传身教，做好教书育人工作。

（6）指导毕业设计（论文）期间，指导教师连续外出时间超过两周，须经学院领导同意并由

系部指定临时指导教师负责外出教师所承担的毕业设计指导工作。

五、毕业设计（论文）的撰写和答辩

1. 毕业设计（论文）的撰写

(1) 毕业设计（论文）选题原则上不得中途随意变更。

(2) 毕业设计（论文）要求观点明确，论据充实，数据可靠，条理清楚。

(3) 毕业设计（论文）字数的要求一般不少于 2000 字，并应附有不少于 3 篇的文献资料，文前要有 200 字左右的内容摘要和 3 至 5 个的关键词。

(4) 工科学生的毕业设计（论文）应有一定的设计图纸、试验线路或装置示意图、数据处理图表、程序流程图等。

(5) 艺术类学生的毕业设计（论文）应有实物作品，并附有不少于 1000 字的论文，留档应有学生实物作品的照片。

(6) 外语类学生的毕业设计（论文）原则上应用外文书写，单词量一般不少于 1500 字。

(7) 毕业设计（论文）应该严格按照教学科研处颁布的《毕业设计（论文）格式》（见附件四）进行编写印制。

2. 毕业设计（论文）答辩

(1) 各二级学院应成立优秀毕业设计（论文）答辩委员会即终审工作组，一般由学术水平较高，有中、高级职称或具有双师素质的教师 5 人组成。主要任务是：确定毕业设计（论文）的基本要求；指导、检查各专业评审小组的工作；审核专业评审小组上报的成绩；进行优秀毕业设计（论文）的答辩工作。各二级学院优秀毕业设计（论文）答辩委员会即终审工作组和评审小组名单应于毕业设计（论文）工作计划制订时确定，并报教学科研处备案。

(2) 答辩程序。首先由学生用 10 分钟左右的时间作简明扼要的介绍，然后由答辩组成员提问，提问的问题一般控制在 3 个左右，所提问题主要是：①要求进一步说明的问题；②有关的基本理论、知识、方法和原理；③鉴别其独立工作能力的问题等。答辩结束后，答辩委员会负责人应写出答辩学生的评语。评语应包括学生介绍课题的情况，回答问题的情况以及完成情况等主要内容，并且评定终审成绩。

六、毕业设计（论文）考核主要从三个方面进行。

1. 平时考核。指导教师对所指导的每位学生，在毕业设计过程中进行平时考核，并按阶段作好记录，主要内容包括如下。

(1) 学生的工作态度和完成的工作量。

(2) 学生对课题涉及的基本理论、专业知识、基本技能的掌握和运用情况。

(3) 学生独立工作的表现，如调查研究、采集资料、外文资料查阅情况等。

2. 书面作业（实物）考核。由评审小组负责评审学生是否独立完成课题，学生的分析论证是否正确合理，学生能否综合概括与正确应用文献资料、公式、数据、图表等。对于书面作业（实物）应着重考核结构、工艺的合理性、实用性和经济性等，论文应着重考核其新颖性和理论价值。

3. 毕业设计（论文）答辩。着重考核学生对课题的认识，即能否充分分析、正确论证、清楚表达，考查学生能否掌握并运用与此相关的基础理论和专业知识，并鉴别学生是否有创造性的见解。

毕业设计（论文）的终审成绩评定按建议成绩的 40%、评审成绩 60%最后折算成优秀、良好、中等、及格、不及格五级，具体的评定方法如下。

(1) 建议成绩由指导教师根据学生在毕业设计（论文）全过程中的各方面表现评定。

(2) 评审成绩在学生交出书面作业或实物后，由评审小组的教师评定。

(3) 终审成绩由答辩委员会即终审工作组主持人评定并写出评语，优秀毕业设计（论文）必须经过答辩后评定并写出评语。

4. 以二级学院为单位，优秀毕业设计（论文）数量一般不超过总数量的 10%，及格和不及格学生总数应控制在 10%以内。

以上各项评审与考核过程经严格按照《毕业设计（论文）成绩评分标准》（见附件二）执行。全部评定结束后，由各教研室组织指导教师登记《毕业论文（设计）成绩登记表》（见附件六），经二级学院负责人审查并签字后方可向学生本人宣布，并录入正方系统。所有学生的毕业设计（论文）、《毕业设计（论文）评审表》（见附件三）一式两份，其中一份随学生档案，别一份同其他相关资料均由二级学院存档。

七、指导教师工作量计算办法

指导毕业设计（论文）工作量，包括选题、指导、审阅、答辩及其它有关工作。工科与艺术类专业指导毕业设计（论文）工作量=完成任务数×2 课时

其他类专业指导毕业设计（论文）工作量=完成任务数×1 课时

毕业设计（论文）各项工作结束后，由各二级学院根据实际情况，填写《毕业设计（论文）工作量统计表》（见附件五）

八、各院在此规定的基础上，可根据专业的特殊性，进一步制定出切实可行的补充条例。

九、本办法自发布之日起执行，以前文件中与此办法不一致的部分以此办法为准。

附件一：毕业设计（论文）选题申请表

附件二：毕业设计（论文）成绩评分标准

附件三：毕业设计（论文）评审表

附件四：毕业设计（论文）格式

附件五：毕业设计（论文）工作量统计表

附件六：毕业论文（设计）成绩登记表

附件二：

毕业设计（论文）成绩评分标准

| 序号 | 评定标准 | | 优秀 (90分以上) | 良好 (80分以上) | 中等 (70-79分) | 及格 (60-69分) | 不及格 (59分以下) |
|----|---------------|----|------------------------------|---------------|----------------|---------------------|---------------------------------------|
| | 主要内容 | | | | | | |
| 1 | 课题任务 | | 量大，全部完成 | 较好完成 | 完成 | 基本完成 | 未完成 |
| 2 | 工作态度 | | 认真、努力 | 努力 | 较努力 | 尚努力 | 马虎 |
| 3 | 运用本专业知 识 | | 灵活、正确、综合 运用 | 能综合运用 | 尚能综合运用 | 基本掌握 | 知识模糊 |
| 4 | 分析与解决问题能力 | | 独立分析，有一定 见解独创，解决实 际问题强 | 较强 | 有一定的能力 | 具有基本的能力 | 不具备 |
| 5 | 设计（论文说 明书） | 文字 | 精练、通顺、工整 | 文理通顺 | 文理通顺 | 文理尚通顺 | 词不达意 |
| | | 论据 | 充分 | 较充分 | 较为充分 | 基本具备 | 欠缺 |
| | | 结论 | 正确 | 正确 | 尚正确 | 基本正确 | 有错误 |
| | | 图纸 | 整洁、符合国家标 准 | 质量较好 | 尚好 | 及格 | 有严重错误 |
| 6 | 计算与实验 | 方案 | 正确 | 正确 | 尚正确 | 基本正确 | 有错误 |
| | | 数据 | 充分、精确、可靠 | 比较可靠 | 基本可靠 | 数据接近 | 误差大、乱凑数据 |
| | | 技能 | 动手能力强 | 较好 | 尚好 | 有一定能力 | 差 |
| 7 | 答辩 | | 正确论述和回答 与课题有关的问题 | 回答问题较正确 | 回答主要问题正 确 | 基本上回答主要 问题，无重大错误 | 主要问题回答错 误，经启发仍未能 回答，达不到最低 要求 |

附件三：

毕业设计（论文）评审表

题目 _____

学号 _____

姓名 _____

学院 _____

专业班级 _____

指导教师 _____

厦门南洋职业学院教学科研处制

学生毕业设计（论文）

（定稿由学生填写，可根据内容自行添加纸张）

学生（签名）：

年 月 日

| | | | | |
|---|--|--|---------|--|
| 评审记录 | 评审主持人 | | | |
| | 评审小组成员 | | | |
| | 秘 书 | | | |
| | 评 审 成 绩 | | 评 审 日 期 | |
| 评审小组评语 | <p style="text-align: right;">评审小组主持人（签名）： 年 月 日</p> | | | |
| <p>终审成绩：</p> <p style="text-align: right;">终审主持人（签名）： 年 月 日</p> | | | | |

附件四：

毕业设计（论文）

题目：

姓 名： _____

专 业： _____

班 级： _____

指导教师： _____

学 号： _____

厦门南洋职业学院

年 月 日

厦门南洋职业学院毕业设计（论文）的撰写说明

毕业设计（论文）及有关材料，一律使用计算机用 A4 纸打印。正文用宋体小四字，1.5 倍行距。具体撰写格式和要求如下：

1. **封面** 由学院统一格式，不标页码。

2. **页码** 自封面下面的第 1 页开始，在右下角用阿拉伯连续标注页号。

3. **题名** 题名是对论文主要内容的高度概括和综合，题名要以最简明、最确切的词语反映论文中最重要的特定内容，要符合汉语逻辑，并有助于选定关键词。题名一般不超过 20 字。

4. **摘要** 摘要是对研究目的、方法、结果、结论等的概括和总结。摘要应该具有独立性和自明性，是一篇完整的短文。摘要篇幅以 200 字左右为宜。

5. **关键词** 关键词是反应论文主题内容的词或词组，并便于文献的索引和检索。关键词以 3 至 5 个为宜。

6. **引言** 或称前言，包括立题依据、研究的目的、意义、主要方法、范围、背景（研究动态）等。引言应开门见山，言简意赅，重点突出，科学严谨。

7. **正文** 正文是论文引言之后、结论之前的部分，是论文的核心内容。一般包括试验材料和方法、试验结果及其分析等。

①**层次标题** 层次标题是指除论文题名之外的不同级别的分标题。各级层次标题应简短明确，一般不超过 15 个字；同级层次标题应尽可能结构相同、用词相近、意义相关、语气一致；层次标题一律左顶格书写，用阿拉伯数字连续编号，不同层次的数字之间用下圆点“.”相隔，最末数字后不加任何标点；一、二级层次标题独立成行，三级及其以下层次标题后空 1 格接写内容；层次标题一般不超过四级。

②**表** 表包括表序、表题、表头、表格、表注等，表应具有自明性，简洁爽快。表序以阿拉伯数字连续编号；表题在表序之后空 2 格书写在表的上方中间位置，其后不加标点；表头指第一行或第一列的项目栏，应简短明确；表格采用三线表，必要时可加辅助线；表中参数应注明量和单位，如所有栏或大部分栏的单位相同，可将单位标注在表的右上角，其余单位标注在相应的栏内；表中需要说明的事项，可用简炼的文字附注于表的底线下方；一个表应尽量打印在一页上，必须分页时应标明“续表”字样，且表头不能省略。

③**图** 图包括图序、图题、图线、图注等，图要精选，具有自明性，美观匀称。图序以阿拉伯数字连续编号；图题在图序之后空 2 格书写在图的下方居中位置；如为坐标图，图线应光滑均匀，主辅线分明，图中的量和单位要齐全，注明纵横坐标轴的意义；如为示意图各部分的规格、名称等要注明；如为照片应注明比例、拍摄参数等。绘图需用绘图纸，提倡学生用计算机绘图。

④**数字和单位** 凡是可以使用阿拉伯数字而且有很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。单位一律采用中华人民共和国法定计量单位。

⑤**汉字和标点** 汉字和标点的使用要严格执行国家有关规定。用字要规范，标点要适当。

⑥**结果分析** 毕业设计（论文）应尽量运用统计分析的原理和方法，对数据进行处理，从而得出结论。

结论 结论是对论文的主要结果、论点的总体概括和总结，应当准确、简明、完整、有条理。

9. **参考文献** 为了反映文稿的科学依据和毕业生尊重他人研究成果的严肃态度以及向读者提出有关信息的出处，正文中应按顺序在引用参考文献处的文字右上角用[]标明，[]中序号应与“参考文献”中序号一致，正文之后则应列出参考文献，列出的参考文献只限于毕业生亲自阅读过的、最主要的、正式出版的文献。参考文献一般不少于3篇。

参考文献的著录格式：

期刊——作者. 题名. 期刊名称, 出版年, 卷号(期号): 起始页码-终止页码.

图书——著者. 书名. 版次(第一版不标注). 出版地: 出版者, 出版年.

10. **注释** 解释课题来源、作者及某些项目时，均可以使用注释。注释内容应置于当页地脚，并在页面的左边用一短细水平线与正文分开，细线的长度为页面宽度的1/4。

厦门南洋职业学院毕业实习管理规定

1. 指导思想

贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)文件精神,贯彻落实《国家中长期教育改革和发展纲要(2010—2020年)》以及《福建省教育厅关于进一步加强普通高等学校学生校外实习管理工作的通知》(闽教高[2010]42号)文件要求,坚持“以服务为宗旨,以就业为导向,推进教育教学改革,实行工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式”,坚持实施学校教育 with 职业培训并举,全日制与非全日制并重,强化学生职业道德和职业素质教育,通过实习,提升学生就业能力、专业技能等综合性实践能力,提升高等职业教育质量。

2. 校外毕业实习及实施原则

2.1 校外毕业实习(以下称顶岗实习)

是指高校按照专业教学计划,在完成本专业所有教学课程的基础上,统筹组织、合理安排学生到校外实习单位或就业意向单位,连续性地参与实习单位日常实际工作,是学生毕业前最后一次综合性实践教学必要环节,学生须在实习结束后提交实习记录、总结报告。高等学校应将学生校外实习纳入教学计划和课程体系的整体设置之中。

2.2 实施原则:

2.2.1 校、企、学生三方合作原则

顶岗实习,坚持由学校、实习单位、学生三方共同参与完成的原则。学校在三方中为学生顶岗实习活动的总体组织者;实习单位是顶岗实习的接受、协助实施者,负责提供实习岗位,并组织、指导学生的实习;学生则是顶岗实习主体实施者,在学校及所在实习单位的领导、安排、指导下,完成顶岗实习这一综合性实践教学的必要环节。

2.2.2 集中实习与自主联系实习相结合原则

顶岗实习采取集中式和自主联系式相结合的原则进行。实习单位以二级学院为主负责联系安排,由学校职能管理部门协助;如果学生自主联系实习单位,应履行有关手续后方可实施。

2.2.3 实效性原则

顶岗实习要注重实效性。各二级学院及所属各专业,要按学校有关规定认真组织实施。培养学生实际动手技能、吃苦耐劳、团队精神等职业素质,树立敬业、效益、竞争和创新意识,提高自身的就业适应能力,缩短就业适应期。

3. 组织机构、实施程序

3.1 组织机构及主要职能

顶岗实习工作实行学校及二级学院两级管理模式。

3.1.1 学校成立校顶岗实习工作领导小组办公室(成员含:校领导、教学科研处、学生工作处、

二级学院、财务处、保卫处、督导办等部门领导组成)，全面负责学校顶岗实习工作的管理、指导，以及保障顶岗实习工作的有序进行。

3.1.2 各二级学院成立顶岗实习领导小组（成员由院长、教研室主任及班主任、辅导员等相关人员组成），负责本部门顶岗实习工作计划编制实施、实习单位选择、实习过程管理。

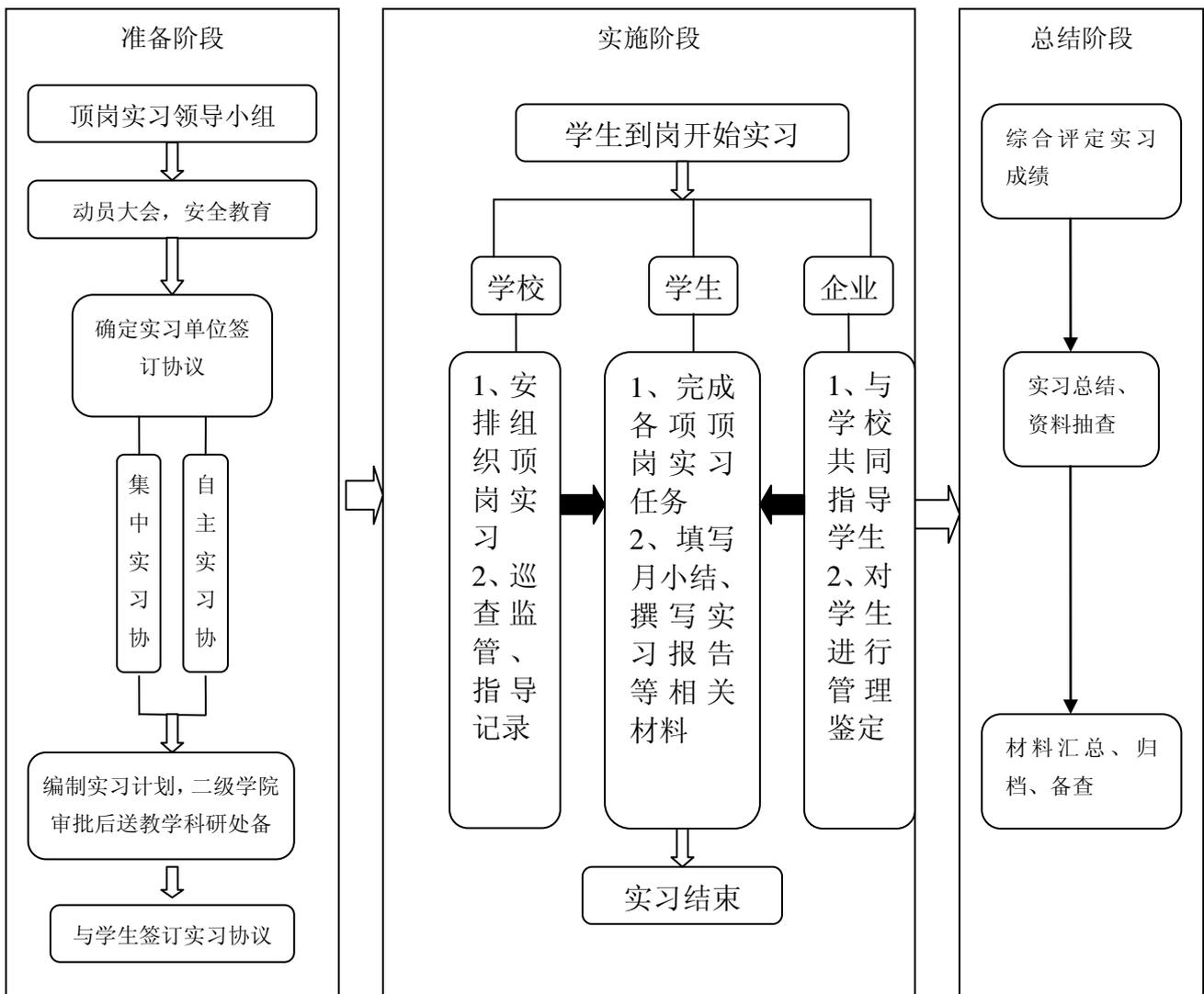
3.1.3 教学科研处负责全校教学环节顶岗实习工作统一部署及协助、协调工作。

3.1.4 学校设立校外实习专项经费管理小组。负责安排必要的实习专项经费，制定师生实习期间差旅费、通讯费、管理人员和指导教师的薪酬补贴及实习单位的管理费等实习经费管理细则。

3.1.5 学校设立校企合作协议书审查小组（或法律顾问），负责审定学校与企业签订的各项合作协议。

3.2 实施程序

学校的顶岗实习形式分为两类，一类是由学校集中统一安排学生到校外相关单位顶岗实习；另一类是经过学生自主联系，到相关企业进行顶岗实习（或预就业实习）。无论采取那种类型，学生顶岗实习都要经过准备、实施、总结等三个阶段，构成完整的顶岗实习过程。其具体运作程序如下图所示：



4. 各级机构的工作职责

4.1 校顶岗实习工作领导小组办公室职责

全面负责学校顶岗实习工作的指导、管理，及时研究学生顶岗实习中发生的问题，出面协调处理学生与所在实习单位出现的矛盾与纠纷，保障顶岗实习这一教学工作环节的正常进行。

4.2 教学科研处职责

4.2.1 负责全校教学环节之顶岗实习阶段工作的统一部署；负责协调学校顶岗实习组织工作；

4.2.2 审查二级学院顶岗实习大纲与实习计划；

4.2.3 牵头组织顶岗实习期间的教学管理工作，协助二级学院联系、选择实习单位、检查实习进度等；协助二级学院对自主联系实习学生的实习状况，进行实地抽查、监控。

4.3 二级学院职责

根据专业要求，建设校外实习基地；选择、落实学生实习单位和实习岗位，与实习单位洽谈，签订实习协议（含安全条款），并交教学科研处备案；按要求配备实习带队人员。

4.3.1 负责审定各专业教研室编制的顶岗实习大纲及实习计划；组织动员大会，进行安全教育；配合学校相关部门的检查、督导工作；定期检查实习计划的执行落实情况；协调处理顶岗实习中出现的突发事件，并及时向校顶岗实习工作领导小组办公室反馈实习过程中的情况。

4.3.2 审定顶岗实习成绩；汇总、归档各专业顶岗实习资料，并将相关资料报教学科研处备案。

4.4 专业教研室职责

4.4.1 根据本专业教学要求安排顶岗实习任务，编制顶岗实习大纲，制定顶岗实习计划或编制顶岗实习指导书，经所在学院审核后，报教学科研处审查备案；

4.4.2 为每个实习生安排校内指导教师，一位校内指导教师原则上负责指导的学生不超过 20 人；填报《毕业生顶岗实习一览表》。

4.4.3 顶岗实习结束后组织进行总结，对实习质量进行分析与评价，对今后实习和教学改革提出意见和建议；做好顶岗实习各类教学资料的汇总和归档工作。

4.5 校内指导教师职责

4.5.1 校内指导教师，须将所编制并经批准的实习任务书，发给每个学生，配合企业指导教师对学生实习期间的专业技能进行指导；

4.5.2 在必要的现场指导之外，主要以走访、电话、电子邮件、网上交流等形式，及时与学生和企业指导教师进行联系、沟通。

4.5.3 指导学生撰写顶岗实习周志、顶岗实习报告；并结合实习单位鉴定，评定综合成绩；协助本专业教研室完成顶岗实习总结，并按按时完成顶岗实习资料的汇总和归档工作。

4.6 带队（指导）教师职责

4.6.1 了解学生的顶岗实习安排，编写顶岗实习带队计划；做好顶岗实习前的准备工作。

4.6.2 配合实习单位对学生进行安全工作教育，及时掌握学生思想动态，与所在实习单位沟

通、联系、反馈，及时向学生传达学校有关动态，定期向所在学院领导反馈学生实习情况。

4.6.3 协助实习单位对实习学生的管理，与所在实习单位或其委派的指导人员联系，及时向对方反馈实习学生的建议或存在问题。

4.6.4 填写《巡查指导记录》，督促、指导、检查学生的顶岗实习周志，为顶岗实习报告的撰写积累素材；并结合实习单位鉴定，协助评定综合成绩，编写实习带队工作总结。

4.7 实习学生职责

4.7.1 顶岗实习期间，服从所在企业和学校的安排、管理，严格遵守企业规章制度，安全作业，须规范填写顶岗实习周志，撰写顶岗实习总结报告等。

4.7.2 按照顶岗实习计划、实习单位工作任务和岗位特点，妥善安排自己的学习、工作和生活，本着勤奋协作、谦虚好学、吃苦耐劳的态度，树立自立和团队协作观念，磨练、提升自己的业务技能和职业综合能力，完成各项工作任务。

4.7.3 学生顶岗实习期间，特殊情况需请假时，必须征得实习单位的批准，并及时向学校带队教师报告；如因就业等特殊原因需变更实习单位，须征得学校带队教师和学院顶岗实习领导小组同意，并通过学院顶岗实习领导小组指派专人与实习企业进行沟通，在取得实习企业许可的情况下，方可变更实习单位。擅自离开实习岗位的，顶岗实习教学环节按不及格处理，一切不良后果由违纪者本人承担。

4.8 学生工作处职责

负责总体协调顶岗实习期间的学生管理，对带队教师（辅导员）提出具体要求，主要包括：实习动员、思想教育、过程巡查、与企业 and 学校及时沟通等，并列入毕业班辅导员工作职责考核范畴。

4.9 督导办职责

负责对毕业生顶岗实习情况进行全程督导，组织教学督导组及其他相关人员，以多种形式到学生实习单位进行定期检查，及时发现并反馈存在的问题，如实填写顶岗实习巡查督导记录。

5. 顶岗实习的实施程序

5.1 顶岗实习前的准备

5.1.1 由教学科研处依据教学计划，发布顶岗实习工作时段安排通知，提出总体要求；对顶岗实习的重要事项，如实习单位的选择、联系、实习指导、实习安排、考核等作以说明，二级学院根据学校的要求，编制本学院关于顶岗实习工作计划实施方案，提出具体要求，做好工作安排。

5.1.2 确定实习单位并签订实习协议。顶岗实习单位，原则上由各二级学院联系确定，教学科研处协助、安排。须与实习单位签实习协议。实习协议内容应包括双方权利、义务、实习期间的待遇及工作时间、劳动安全卫生、作业保护设施、意外保险、法律责任等，具体协议文本内容由各学院、各专业，根据自身特点制订，并报教学科研处备案。如果学生自主联系并经用人单位同意接收顶岗实习，学生须填写《自主联系实习申请表》，办理有关手续，经二级学院批准后方可执行，并报教学科研处备案。

5.1.3 制定顶岗实习计划任务书。二级学院有关教研室应提前与实习单位沟通，根据实习大纲共同编制顶岗实习计划（表）及考核细则，经所在二级学院审核后，报教学科研处备案。顶岗实习计划应包括具体组织安排、实施方案等。

5.1.4 与学生签订实习协议。二级学院须与集中实习或自主联系实习的学生签订实习协议（实习承诺书）。

5.1.5 依据实习计划，建立实习小组，指定小组长，确定带队（指导教师或辅导员）教师人选。

5.1.6 顶岗实习前，二级学院召开顶岗实习动员大会。明确实习的内容和任务，宣布实习纪律，签订安全协议书；分发实习手册等资料。

5.2 顶岗实习中的督查

5.2.1 顶岗实习的学生，须严格遵守企业规章制度与校规校纪，由二级学院委派实习带队教师（或专业指导教师），协助企业指派实习指导人员，进行学生实习期间的日常管理工作。

5.2.2 带队（指导）教师除日常协助企业专人管理实习生外，还须定期与学生、实习单位及家长沟通联系，及时掌握学生动态，进行思想教育，如实填写巡查督导记录表。

5.2.3 学校教学督导办、二级学院、教学科研处，定期组织相关人员到实习单位进行检查，并作相关记录，总结和推广有效经验。

5.3 顶岗实习学生的成绩考核

5.3.1 二级学院的相关专业，须制定本专业顶岗实习考核细则，经所在二级学院审定、汇总后，报教学科研处备案；

5.3.2 带队（指导）教师按照考核细则，根据企业评价，并结合专业特点，从顶岗实习项目与专业的吻合度、实习月小结填写情况、实习报告选题与实习项目的符合度、实习报告的书写质量、顶岗实习完成情况及学生综合表现等，对学生进行实习综合成绩评定，教研室审核汇总后报所在学院领导审定、存档。

5.3.3 参考考核标准

5.3.3.1 实习单位鉴定：占总成绩的 70% ；

5.3.3.2 实习周志及实习报告等：占总成绩的 30%；

5.3.3.3 实习学生有下列情况之一者，实习成绩为不及格：

- a、严重违反实习纪律而屡教不改者，实习期间发生重大责任事故，被实习单位处理或劝退者；
- b、未参加实习或实习期间无故缺勤三分之一以上者；
- c、请事假、病假时间超过实习时间的二分之一者。

5.3.4 参考评分标准

5.3.4.1 实习单位鉴定评分标准（100分）

| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | 分值 |
|----|--------|---------------------------|----|
| 1 | 实习单位考勤 | 每缺规定实习天数的 2%，扣 4 分 | 15 |
| 2 | 岗位技能 | 熟练掌握技术，有较强的实际动手能力 | 20 |
| 3 | 工作态度 | 顶岗实习期间的工作态度是否端正 | 10 |
| 4 | 沟通合作 | 与企业指导教师和带队教师沟通能力、团队合作意识展现 | 15 |
| 5 | 遵纪守法 | 有违反厂纪校规行为的，根据情节扣 1-10 分； | 15 |
| 6 | 完成任务 | 根据顶岗实习计划规定的各项任务，视完成情况评分 | 25 |

5.3.4.2 实习月小结及实习报告评分标准（100分）

| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | 分值 |
|----|-----------|--|----|
| 1 | 实习月小结填写 | 实习月小结填写认真、详实，能独立思考并进行阶段性小结。 | 40 |
| 2 | 实习报告撰写 | 实习报告内容真实，有技能操作实例、参考资料详实；能结合实习项目并运用专业理论知识及综合知识；有理、有据、有新意；能独立完成撰写，无抄袭。 | 45 |
| 3 | 文字表达与文面格式 | 语句通顺、条理清楚、逻辑性强，标点符号正确；各级标题序号、字体字号、段落空格、行距、图表等，符合规范要求。 | 15 |

6. 附则

6.1 本规则由教学科研处负责解释；各二级学院可根据本规则制定实施细则。

6.2 与本规则相关的表格、申请等文本资料，见附件，供各二级学院在具体实施中参考。

附件：

1. 厦门南洋职业学院学生自主联系实习申请表
2. 自主联系顶岗实习（预就业实习）协议
3. 顶岗实习安全协议书
4. 顶岗实习大纲（参考格式）
5. 顶岗实习指导书（参考格式）
6. 顶岗实习计划（表）
7. 顶岗实习成绩汇总表
8. 顶岗实习工作总结（教研室用）
9. 顶岗实习工作总结（二级学院用）
10. 顶岗实习动员大会会议记录
11. 顶岗实习调整申请
12. 顶岗实习一览表
13. 顶岗实习巡查指导记录表（参考格式）

附件1 厦门南洋职业学院学生自主联系实习申请表

编号:

| | | | | | |
|------------|---|----|--|--------|-------|
| 姓名 | | 学号 | | 电话 | |
| 学院 | | 专业 | | 班级 | |
| 实习单位 | 名称 | | | | 电话 |
| | 地址 | | | | 单位联系人 |
| | 邮编 | 传真 | | E-mail | |
| 学生家长 | 姓名 | 关系 | | 手机 | |
| | 地址 | | | | 电话 |
| 自主联系实习申请原因 | 申请原因: 学生(签名): 年 月 日 | | | | |
| 学生家长意见 | 家长(签名): 年 月 日 | | | | |
| 辅导员(班主任)意见 | 辅导员(班主任)(签章): 年 月 日 | | | | |

| | |
|------------|--|
| 指导教师 意见 | 指导教师（签章）： 年 月 日 |
| 所在学院意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 教学科研处意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 备注 | |

说明：

- 1、本申请一式两份正反面打印，一份交班主任，做好登记工作，一份留存申请人所在学院备案。
- 2、外省学生家长不方便来校签署意见的，可以由本人在家长意见栏内说明“家长已同意自主联系实习”，由此产生的责任由个人承担。
- 3、所有学生必须按学院的统一要求完成实习任务，并按时提交有关实习材料，由学校进行正常教学环节的成绩评定，否则会影响本人正常毕业。
- 4、申请自主联系实习的学生，须一并签订自主联系顶岗实习（预就业实习）协议。
- 5、此表可在教学科研处主页下载专区下载。

附件2 自主联系顶岗实习（预就业实习）协议

经学生本人及其家长申请，我学院依据学校教学管理的相关规定，经研究，特此批准
专业 班 同学，自主联系前往企业进行顶岗实习。为明确责任、避免纠纷，经学生所在学院、学生本人及其家长共同协商，三方自愿达成如下协议：

第一条 申请人承诺所提交的《就业协议书》、《厦门南洋职业学院学生自主联系实习申请表》及签约单位出具的证明材料的真实性，并确保在签约单位顶岗实习。如有不实，本人愿意承担因此引发的相关责任后果。

第二条 学生本人承诺在顶岗实习期间，严格规范自己的行为，遵守签约单位的规章制度，认真实习，遵守安全规程，不从事与顶岗实习工作无关，有损学校荣誉的活动。

第三条 申请人承诺在顶岗实习期间，对自身一切行为（含人身安全、财产安全等）自行负责，与学院无关。

第四条 申请人在顶岗实习期间，需保证自己的通讯渠道畅通，经常与家长、指导教师及辅导员（班主任）保持联系。不论何种原因，一旦中止顶岗实习，必须及时返校办理相关手续，保证按时返校参加课程考试或毕业前补学分考试，否则后果自负。

第五条 学院建议学生本人在顶岗实习期间购买人身意外伤害保险。

第六条 本协议由申请人（学生本人、学生家长）签字同意，并由学生所在学院批准签章后方可生效；协议书一式二份，学生所在学院及学生本人各执一份（家长本人不能来校签字的，须附其同意以上条款的证明材料，并有家长亲笔签字）。

申请人（学生）： （签字） 年 月 日

申请人（家长）： （签字） 年 月 日

学生所在学院： （签盖） 年 月 日

四、其它约定

1. 实习期为____年____月____日至____年____月____日，实习期满后，甲方根据实习单位对学生本人做出的鉴定，给予教学实习环节的成绩评定。

2. 学生实习结束后，须按学校的教学安排完成后续学业。

3. 不满 18 周岁，必须由学生家长签字，此协议方有效。以上未尽事宜，双方协商处理。本协议一式两份，学院和学生各留一份，双方签字后生效。

厦门南洋职业学院

学院（盖章）

学生签字：

实习负责人签字：

年 月 日

家长签字：

年 月 日

顶岗实习大纲（参考格式）

_____学院_____届_____专业_____教研室

实习项目名称：

实习指导书名称：

一、学时学分

时间：____周 学分：____

二、顶岗实习目的和任务

三、顶岗实习内容

四、顶岗实习时间安排

| 序号 | 顶岗实习内容 | 学时 |
|-----|--------|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 合 计 | | |

五、顶岗实习考核内容及考核方式

六、顶岗实习保障措施.

执笔人：

教研室负责人：

顶岗实习指导书（参考格式）

_____学院_____届_____专业_____教研室

实习项目名称：

实习指导书名称：

一、顶岗实习目标

1. 任务和岗位
2. 知识要求
3. 能力要求

二、顶岗实习主要内容

[实习内容]

[重点难点]

三、顶岗实习地点及时间安排

四、顶岗实习要求

五、顶岗实习安全注意事项

- 1、安全注意事项
- 2、顶岗实习注意事项

六、考核办法

七、参考资料

执笔人：

教研室负责人

附件 6

顶岗实习计划（表）

学院： 专业： 班级： 辅导员（班主任）：

| | | | | | |
|---------------------|-------------------|-------|-----------------|------------|------|
| 实习项目名称 | | | | 实践形式 | |
| 起止日期 | 年 月 日至 | | 年 月 日 | 实践地点 | |
| 项目负责人及联系电话 | | | | 学生总人数 | |
| 实践目的与要求 | | | | 学生实习现场联系电话 | |
| 实践内容与时间安排 (可附另表) | | | | | |
| 安全措施 | | | | | |
| 指导教师 | 姓名 | 职称/职务 | 工作单位/岗位 | | 专/兼职 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 带队教师 | | | | | |
| | | | | | |
| 学生分组情况 (可另附表) | 第一组 | 小组长 | 学生名单及联系方式：(可附后) | | |
| | 总人数： | | | | |
| | 第二组 | 小组长 | 学生名单及联系方式： | | |
| | 总人数： | | | | |
| | 第三组 | 小组长 | 学生名单及联系方式： | | |
| | 总人数： | | | | |
| | 第四组 | 小组长 | 学生名单及联系方式： | | |
| | 总人数： | | | | |
| 专业教研室意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | | |
| 学院审核意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | | |
| 教学科研处备案 | 负责人（签章）： 年 月 日 | | | | |

- 备注： 1. 此表一式两份，按项目分专业填报，二级学院、教学科研处各存一份；
 2. 此表可在教学科研处主页下载；
 3. 二级学院、教研室应根据教学计划进行审核并签署是否符合教学计划的相关意见；
 4. 二级学院、教研室应加强学生安全教育，并根据相关要求签订安全协议书。

附件 7

顶岗实习成绩汇总表

学院： 专业： 届别： 班级： 辅导员（班主任）：

年 月 日

| 序号 | 学号 | 姓名 | 校内指导老师 | 实习单位鉴定得分 (70%) | 实习周志及实习报告得分 (30%) | 总评成绩 | 备注 |
|------------------------|----|----|--------|-----------------------|----------------------|--------------------------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 教研室意见（签盖） 年 月 日 | | | | 学院意见（签盖） 年 月 日 | | 教学科研处备案（盖章） 年 月 日 | |

备注：1. 此表一式两份，二级学院、教学科研处各存一份并送教学科研处备案。

2. 此表可在教学科研处主页下载专区下载。

顶岗实习工作总结（教研室用）

| | |
|-----------------------|----------------------|
| | |
| 教研室（签发）： 年 月 日 | 学院（签发）： 年 月 日 |

备注：1. 此表一式两份，二级学院、教学科研处各存一份；
2. 此表可在教学科研处主页下载专区下载。

顶岗实习工作总结（二级学院用）

| |
|--|
| <p style="text-align: right;">学院（签章）： 年 月 日</p> |
|--|

备注：1. 此表一式两份，二级学院、教学科研处各存一份；
2. 此表可在教学科研处主页下载专区下载。

附件 10

顶岗实习动员大会会议记录

学院：

| | | | |
|---------|-----------|------|--|
| 会议时间 | 年 月 日 点 分 | 会议地点 | |
| 参会人员 | | | |
| 主持人 | | 记录人 | |
| 会议主要内容： | | | |
| | | | |

备注：1. 本表由二级学院自行存档备查。
2. 本表可在教学科研处主页下载专区下载。

附件 11

顶岗实习调整申请

| | | | |
|---------|---|------|--|
| 实习项目名称 | | 适用专业 | |
| 周 数 | | 学 分 | |
| 调整原因 | | | |
| 调整结果 | | | |
| 教研室意见 | 教研室主任（签字）： 年 月 日 | | |
| 学院意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | |
| 教学科研处意见 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

注：1. 本表一式两份，调整前四周报教学科研处同意后，教研室和教学科研处各留一份。

2. 此表可在教学科研处主页下载专区下载

附件 12

顶岗实习一览表

学院：

届别：

专业：

班级：

辅导员（班主任）：

| 序号 | 学号 | 学生姓名 | 实习单位 | 实习单位地址 | 实习单位现场联系电话 | 是否已签约的校外实习基地 | 校外实习指导教师 | 顶岗实习报告选题 | 备注 |
|----|----|------|------|--------|------------|--------------|----------|----------|----|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

填表人：

学院领导（签章）：

时间：

顶岗实习巡查、督导记录表

部门：

巡查人：

| 序号 | 日期 | 联系或指导的学生姓名或组别 | 现场巡查指导 | | | 电话巡查指导 | 其他方式巡查指导 | 指导（巡查）主要内容 | 备注 |
|----|----|---------------|--------|--------|------|--------|----------|------------|----|
| | | | 地点 | 现场联系电话 | 起止时间 | 起止时间 | 起止时间 | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |

备注：1. 各管理部门、各类人员巡查指导均可使用本表；

2. 根据实际巡查方式在相应的表格中填写巡查指导相应的信息，日期、现场联系电话及起止时间等均应根据实际情况认真填写，以便学校及二级学院抽查；

3. 表中所列“其他方式”指采用 QQ、MSN、邮件等巡查指导方式；

4. 此表可在教学科研处主页下载专区下载。

厦门南洋职业学院学生技能竞赛工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实学校教育工作精神，激发学生的学习兴趣和学生的综合素质和解决实际问题的综合能力，培养学生团队协作意识，学校鼓励学生积极参加各级各类大学生技能竞赛活动。为使竞赛的组织管理工作更加科学化、规范化和制度化，有效达到竞赛目的，并结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的学生技能竞赛，是指由国家级、省级、地市级和本校主管部门组织的，由在校学生参加各类技能竞赛活动。

第三条 竞赛的级别

1. 校级：指以学校名义组织并行文公布的全校性的技能竞赛。
2. 市级：指由市级政府有关部门组织的全市性或跨市区的各类技能竞赛，或省内各地区举办的区域范围的各类技能竞赛。
3. 省级：指由省级政府有关部门组织的全省性或跨省区的各类技能竞赛，或国家各地区（如华东地区）举办的区域范围的各类技能竞赛。
4. 国家级：指由国家政府部门组织的全国性技能竞赛。

第四条 由上级教育主管部门的下属机构或业务主管部门的下属机构、行业协会主办的各类技能竞赛认定时，需分别降一个档次认定。

第五条 学校重点支持由教育主管部门主办的市级、省级及以上的技能竞赛项目，如市级、省级、国家级技能大赛；市级、省级、国家级大学生运动会；市级、省级、国家级大学生创业设计大赛等活动。

第二章 竞赛的组织与管理

第六条 按照“学校组织，院系承办，目标管理”的原则，学校成立“厦门南洋职业学院学生技能竞赛工作委员会”（以下简称“竞赛委员会”），负责全面规划和指导工作。竞赛委员会主任由分管副校长担任，副主任由教学科研处、学生工作处处长担任，其他相关职能部门及各二级学院负责人任委员。竞赛委员会办公室设在教学科研处，由教学科研处处长兼任办公室主任。院系根据竞赛项目，也需成立相应的项目技能竞赛工作领导小组，由院系负责人担任组长，其他相关负责人担任副组长和成员。

第七条 技能竞赛的组织以立项的方式进行。竞赛的立项由二级学院根据有关信息提出申请，并填写“厦门南洋职业学院参赛审核备案表”（附件 1），经审核备案后方可进行。凡未按规定程序申报参加的竞赛或活动，不纳入本办法范畴。

第八条 教学科研处负责技能竞赛的协调管理。具体职责是：组织技能竞赛申报项目审核；落实竞赛获奖学生和指导教师的奖励；整理、归档竞赛相关的档案资料等。

第九条 各二级学院具体职责是：负责成立项目技能竞赛工作领导小组，制定并具体实施项目技能竞赛的方案，落实项目竞赛指导教师，确定参赛学生名单（包括报名、选拔、培训、参赛等）。

第十条 各二级学院要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的技能竞赛教师指导队伍，要认真做好参赛人员的遴选工作，通过班级——专业——二级学院层层筛选和选拔，以保证技能竞赛取得好成绩。

第三章 竞赛补助及奖励

第十一条 学校给予市级、省级、国家级技能竞赛指导老师基础课时补助，其具体课时数由二级学院根据指导教师的指导情况进行考核申报。具体补助最高标准如下表：

| 竞赛级别 | | 市级 | 省级 | 国家级 |
|------|-----|-------|-------|-------|
| 补助标准 | 个人赛 | 10 课时 | 15 课时 | 20 课时 |
| | 团体赛 | 15 课时 | 20 课时 | 25 课时 |

注：1. 指导教师补助是以每赛项来核算。
2. 同一名教师指导同一赛项的多个代表队，可累积叠加计算。

第十二条 学校给予校级及以上竞赛获奖的学生和指导教师分别给予一定的物质奖励，具体奖励标准如下表：

(1) 学生奖励标准（单位：元）

| 类别 | 团体奖（学生人数>=4） | | | 个人奖（学生人数<=3） | | |
|-----|--------------|-------|------|--------------|------|------|
| | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 国家级 | 20000 | 12000 | 4000 | 5000 | 3000 | 1000 |
| 省级 | 8000 | 4000 | 800 | 2000 | 1000 | 200 |
| 市级 | 3200 | 1600 | 400 | 800 | 400 | 100 |
| 校级 | 800 | 400 | 200 | 200 | 100 | 50 |

(2) 指导教师奖励标准（单位：元）

| 类别 | 团体奖（学生人数>=4） | | | 个人奖（学生人数<=3） | | |
|-----|--------------|------|------|--------------|------|------|
| | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 国家级 | 3000 | 2500 | 1500 | 2500 | 2000 | 1000 |
| 省级 | 2000 | 1000 | 300 | 1500 | 800 | 200 |
| 市级 | 800 | 400 | 200 | 600 | 300 | 100 |
| 校级 | 300 | 200 | 100 | 200 | 100 | 50 |

注：1. 指导教师奖励是以每赛项来核算。
2. 同一名教师指导同一赛项的多个代表队并获奖，可累积叠加计算（市级及以上）；校级项目以指导的对表队所获得的最高奖项计算奖励。

院内职业技能竞赛，作为省赛、市赛、校赛的预备赛，对获奖的学生和指导教师颁发荣誉证书，每个项目补助 200 元，由各二级学院自行安排。

第十三条 奖励标准未列出的项目，由竞赛委员会参照上述标准确定。同一项目同时获得多个级别的奖项，按最高标准奖励一次，团体奖由指导教师分配给学生，由个人成绩综合后授予的团体奖不再重复奖励。

第十四条 对竞赛获奖的学生和教师，学校按以上标准进行奖励，并进行表彰。

第十五条 各类竞赛中获冠军、金奖视同一等奖；各类竞赛中获亚军、银奖视同二等奖；各类竞赛中获季军、铜奖视同三等奖；各类竞赛中的非排名的先进集体与先进个人视同三等奖；优秀奖以及优秀组织奖不予以奖金奖励。

第十六条 在竞赛活动中凡是参加者都能获奖的，其最后一个等级的奖项不予以奖金奖励。

第十七条 凡被入选参加市级及以上参赛队的学生，在培训及参赛过程中，所耽误的课程，任课教师结合学生的实际表现，可给予及格以上的成绩。凡在省级及以上比赛中有获一等奖的学生，自动评为当年优秀三好学生（或优秀团员），若为团体赛，且人数大于等于5，只取前5个同学，具体由指导教师结合学生的实际表现来定夺。

第十八条 学校对参与校级及以上的竞赛，指导教师须制定“厦门南洋职业学院竞赛指导方案”（附件2），经二级学院领导同意后，报教学科研处批准，再由承办二级学院具体实施并负责监督。做到有计划、有组织、有效率，有落实。指导教师应按竞赛指导方案的要求履行指导任务，对于不负责任的指导教师，从基础课时补助里扣除课时，直到为零，并取消其作为指导教师的资格。

第十九条 对指导学生参加市级及以上技能竞赛并获奖的教师，在学校教改项目立项、职称评聘等优先考虑，年终考核为“优秀”。对指导学生参加省级及以上技能竞赛并获一等奖的教师，自动评为当年校级优秀教师（或先进工作者），若指导教师人数在两位以上，只取前两位教师。

第四章 奖励申请

第二十条 技能竞赛结束，对于获奖的项目，指导教师应及时向竞赛办公室上报获奖情况，填写《厦门南洋职业学院竞赛获奖登记表》（附件3），并提供获奖证书（或文件）的原件和复印件、奖杯或奖品的实物（照片）报教学科研处。

第五章 附则

第二十一条 本规定自公布之日起试行，由校竞赛委员会负责解释。

附件1:

厦门南洋职业学院参赛审核备案表

二级学院:

填报时间: 年 月 日

| | | | |
|-------------|----------------------------------|--------|--|
| 竞赛名称 | | | |
| 主办单位 | | | |
| 参加项目 | | 竞赛级别 | |
| 竞赛时间 | | 报名截止时间 | |
| 计划 参赛人员 | 参赛学生: _____人_____组 参赛指导老师: _____ | | |
| 竞赛文件 | 文号: _____ (正文复印并附在后) | | |
| 二级学院 意见 | 签名: _____ 年 月 日 | | |
| 教学科研处 意见 | 签章: _____ 年 月 日 | | |
| 分管副校长 意见 | 签名: _____ 年 月 日 | | |

注: 本表存于教学科研处, 二级学院可复印留存。

附件2:

厦门南洋职业学院竞赛指导方案

二级学院:

填报时间: 年 月 日

| | | | | | | | | |
|-------------|---|---|----|----|-------|-----|----|--|
| 竞赛名称 | | | | | | | | |
| 主办单位 | | | | | 竞赛时间 | | | |
| 参加项目 | | | | | 竞赛级别 | | | |
| 参赛人员 名单 | 参赛 学生 | 序号 | 姓名 | 性别 | 班级 | | 备注 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 指导 教师 | 序号 | 姓名 | 性别 | 职称/职务 | 教研室 | 备注 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 指导详细 计划 | (另附纸) 主要内容: 指导时间、指导地点、设备、课时安排、指导内容、指导要求等 | | | | | | |
| 二级学院 意见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | |
| 教学科研处 意见 | 同意按此方案实施, 竞赛结束后按相关规定给予此比赛项目指导老师合计_____课时的指导教学工作量。 签章: 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管副校长 意见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | |

注: 本表存于教学科研处, 二级学院可复印留存。

附件3:

厦门南洋职业学院竞赛获奖登记表

二级学院:

填报时间: 年 月 日

| | | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|----|----|----|------|-------------|------|----|
| 竞赛名称 | | | | | | | | |
| 主办单位 | | | | | 获奖项目 | | | |
| 竞赛时间 | | | | | 竞赛级别 | | | |
| 获奖内容 | 获奖学生 | 序号 | 姓名 | 性别 | 班级 | 获奖等级 /名次 | 指导教师 | 备注 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 获奖材料复印附后 | | | | | | | |
| 二级学院 意见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | |
| 教学科研处 意见 | 签章: 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管副校长 意见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | |
| 学校意见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | |

注: 本表存于教学科研处, 二级学院可复印留存。

厦门南洋职业学院实验实训室建设与管理办法

为了加强学校实验实训室建设与管理，进一步发挥实验实训室的功能与效益，提高实验教学质量和实训技术水平，特制定本办法。

一、指导思想

1. 实验室是进行教学和科研的重要基地，实训室是训练学生动手能力、提高学生综合能力的重要场所，是教学、实践教学工作的重要组成部分，是办好学校的基本条件之一，也是反映教学和管理水平的重要标志。学校实验实训室的工作必须贯彻国家的教育方针政策，保证完成所承担的教学科研、实训和社会服务任务。

2. 实验实训室的建设，要从实际出发，明确目标，以学科为龙头，以团队为载体统筹规划，合理设置，资源共享。实验实训室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，以提高投资效益。要有计划、有步骤地建设一批集教学科研、实训、社会服务于一体的高水平实验实训室。

3. 根据人才培养方案及课程标准要求，编写、完善实验实训教材和实验指导书，安排实际指导人员，按时、按质、按量完成教学任务。

4. 不断提高实践教学质量，加强基本技能的训练，培养教师严格的教学态度和作风，帮助学生掌握科学的实验方法和提高动手能力。

5. 积极开展实践教学改革，实训、实验内容应体现综合性、设计性要求，培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和发现问题、分析问题、解决问题、提出问题的能力，培养具有创新意识，创造能力的人才。实训要结合各专业不同的岗位要求和工作环境，做出详细的实践指导书，注重培养和训练学生的综合技能。

6. 实验室在保证完成实践教学的前提下，利用现有的实验实训室条件、人员和技术优势，积极对外开展社会服务，提高实验实训室仪器设备的使用率，使实验实训室进入良性循环。

7. 学校所有实训、实验室实行开放式实践教学，学生在课余时间可预约申请实训、实验室进行实训或实验。加强开放实验实训室的建设，提倡资源共享。

8. 做好仪器设备的配备、管理、维护、维修、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态，仪器设备帐、物、卡相符率达 100%，完好率达 90%以上。

9. 实验实训室应注意实训、实验技术的研究和仪器设备的开发、自制，发挥学校的技术潜力，为实践教学提供良好的服务。

10. 建立健全各项规章制度，对实验实训室的工作进行严格、规范、科学的管理。

11. 搞好实验室内外环境卫生，讲文明，讲礼貌，讲师德。

12. 严格履行国家有关环境保护的法律法规，建立健全实验实训室排污管理制度，加强实训、实验过程中的废物、废气、废液、固体废物、噪声、辐射等污染防治工作，加强实训、实验人员和实训实验学生的教育和培训工作，落实环境保护责任制和有效的管理措施，防止环境污染事故发生。

二、管理体制

1. 学校对实验实训室实行统一领导，由学校主管校长领导实验实训室工作。实验实训室管理部门

是学校管理实验实训室和实践教学的行政部门，负责学校实验实训室、实验实训室管理人员和实验指导教师的日常管理工作。各专业根据人才培养方案负责本学院实践教学计划的安排，报教学科研处审批后，由各二级学院组织实施。

2. 教学科研处负责全校实验实训室的宏观管理，其任务是协助主管校长会同有关专业做好实验实训室的建设和管理工作。设备管理部门负责实训、实验室的项目申报与建设。

3. 教学科研处还具体负责实验实训室的实践教学、安全及对外服务等方面的管理工作，有权调整相关人员的工作，调配仪器设备的使用。

三、建设要求

1. 实验实训室建设应按照学校发展规划，根据学科发展的方向、教学、实践教学的需要统筹考虑，制订近期和长远的建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡，分轻重缓急，有计划、有重点地搞好建设。

2. 学校实验实训室应按功能分为两类：教学实验室和实训室。凡主要面向学生进行实验教学的实验室为教学实验室；凡主要从事实际操作训练设立的实验室为实训室。

3. 学校应以国家实验教学示范中心标准为模式，结合学校具体情况逐步建立相应的实验实训室。实验实训室的建立必须具备下列条件：

(1) 有稳定的学科发展方向和饱满的教学、实践教学或为社会服务等任务。

(2) 有相对集中、符合实验、实训室的技术要求的场地、设施，环境、三废(废气、废液、废物)排放符合实验技术要求，水电、安全防火符合环保要求和实验噪音要少于70分贝的要求。

(3) 有足够数量、配套的仪器设备或达到教育部要求的生均仪器设备值。

(4) 有按要求配备的合格的有一定数量及结构合理的实践指导教师、专职实验室管理人员，参加实训、实验教学的教师要有实践指导教师上岗证。

(5) 有科学的、规范和完善的管理制度，包括有关物资、人员、工作档案、安全检查、学生实验守则和基本信息等的管理制度

4. 实验实训室建立、调整及撤消必须经学校的正式批准。具体审批程序为：实验实训室的建立、调整或撤销，需经二级学院申报，教学科研处审核，主管校长批准。

5. 实验实训室的建设要讲究投资效益，充分发挥仪器设备的作用。新增的仪器设备，注意成组配套，形成实训、实验能力。购置大型、精密、稀缺、贵重仪器设备，要进行可行性论证，做到专管共用，资源共享，避免造成积压浪费。

四、管理办法

实验实训室建设必须严格实行建设项目管理制，由各院（专业）论证后提出立项申请报告和筹建规划，经有关职能部门审查，报主管校领导批准。才能组织实施。

1. 管理制度

(1) 建立和健全岗位责任制为核心的各项规章制度，如仪器设备的管理和使用、人员的要求等。实验室管理员必须履行岗位职责，专职人员(包括工人、实验技术人员、实验师、高级实验师、工程师、高级工程师)实行坐班制。

(2) 实验实训室应制定和完善相应的管理方案和可操作的制度、守则、规定等。

2. 实验实训的队伍管理

(1) 实验实训室工作人员包括：从事实验实训室工作的指导教师、实验技术人员、管理人员、辅助教学人员和工人等。人员岗位职责可根据实验实训室的性质和需要具体确定。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

(2) 加强实验实训室的队伍建设、培训与管理，建立健全岗位责任制。要不断从思想教育、业务考核和技术培训方面对实验实训室工作人员进行培养，进一步提高他们的思想素质与业务水平。

(3) 实践教学技术人员要严格要求自己，对工作认真负责。年度考核或聘期考核按学校有关文件规定执行。

(4) 实验实训室专职人员的职称评定，可以根据所在岗位向工程、实验系列发展。从事实验教学的教师纳入教师系列职称评定。

(5) 实验实训室各类工作人员的职务聘任、晋升、考核等，根据实验实训室的工作特点和本人的工作业绩，按照学校有关文件精神执行。

3. 物资管理

(1) 实验实训室的仪器设备和材料低值品、易耗品管理按照学校有关规定执行。

(2) 大型贵重仪器必须做好大型仪器的档案、使用记录、效益评估等管理，并服从学校统一协调、开放使用和管理。

(3) 个人保管或责任事故造成仪器设备损坏、丢失的要赔偿，具体按学校《关于仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。对室内脏乱不堪，帐、物、卡不符，仪器设备维护较差，经检查仪器设备管理不合格的实验实训室，由设备管理部门根据情况采取相应措施给予通报和整改。

4. 环境管理

对实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作，并加强监督。凡经技术安全和环保部门检查认定不合格的实验实训室，不能使用，限期进行改造，经重新检查合格后方可投入使用。

5. 安全管理

(1) 实验实训室要根据本室的任務，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的安全防火设备和器材，并定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况，及早消除各种险情隐患。

(2) 对进入实验实训室的人员，要进行安全教育，明确本室的安全规定、实验实训中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经安全教育者，不得进入实验实训室做实训、实验，不得动用仪器设备和实验实训用品。

(3) 要按公安部门的有关规定做好化学危险品的购买、储存、使用等方面的管理工作。

本办法自公布之日起执行。由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院校外实习基地建设与管理暂行办法

校外实习实训基地是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，同时在教师进行实践锻炼、应用研究、技术开发、新技术推广应用等方面发挥着重要作用。为促进校外实习、实训基地的建设与发展，确保学生实习实训、顶岗实习落到实处，全面规范校外实习、实训基地的管理，特制定校外实习实训基地建设与管理办法。

一、校外实习实训基地建设

1. 学校和基地双方要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则来建设实习、实训基地。

2. 实习实训基地建设的原则：要与人才培养目标紧密结合，尽可能选择专业对口，工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足、企业领导重视校企合作工作的企事业单位开展合作，原则上每个实习基地应能同时容纳班以上人员集中实习，使学生在实际的职业环境中顶岗实习。

3. 全面规划、协调发展，提高校外实习实训基地的利用率。各二级学院要结合本专业的特点和教学改革的实际需要，要求每个专业必须建立能够满足本专业学生校外实习实训的稳定校外实习、实训基地，有条件的专业，还要建立自己相对独立的产学研相结合校外实习实训基地。

4. 校外实习实训基地校企双方均安排专人负责，在基地建设与管理合作协议中应明确校企双方的责任、义务与权利。

5. 校外实习实训基地原则上由校企合作委员会和各专业负责管理与协调。

二、职责

（一）教学科研处职责

1. 负责制定学院各专业建立实习实训基地的总体计划，对全校各实习、实训基地的工作进行统筹和协调。

2. 协助各专业联系实习实训基地，督促各专业建立相关校外实习实训基地。

3. 协助各学院领导审查已经联系的实习实训基地和有关的合作协议。

4. 协助各专业做好有关校外实习指导教师聘用等方面的工作。

5. 对各专业校外实习实训基地的使用情况以及实习实训项目的开展情况进行年度评估与鉴定。

（二）二级学院职责

1. 各学院根据专业特点和实际需要，负责选择校外实习实训基地的单位，会同校企合作委员会与有关单位洽谈具体建立实习实训基地的事宜。

2. 负责选聘实习实训基地的实习指导教师，保证学生顶岗实习、实训期间的日常管理和实习指导等工作运转正常规范。

3. 保持与实习实训基地联系，并与实习实训基地的学生管理人员和实习指导教师一起共同管理学生在顶岗实习、实训期间的学习和生活。

4. 协助校企合作委员会做好实习实训基地与学校之间经常性的联系和业务往来，项目开发，技术推广等。

5. 与实习实训基地一起，根据人才培养目标的要求制定专业技术技能培训课程标准，组织编写校外实习、实训的指导书，根据教学计划的要求和专业岗位的技术技能要求，制定顶岗实习、实训方案，并依据科学技术的发展，岗位需求的变化，开发新的专业技术技能培训项目与培训内容。

6. 负责将建立的实习实训基地上报校企合作委员会审批，并将有关的资料收集归档。

7. 每次实习实训提前两周，将实习实训计划和指导书送达实习实训基地并与基地有关部门人员协商实习实训的安排。

三、校外实习实训基地职责

1. 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决生产实践和工程项目中实际问题的技术及管理能力和团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下基础。

2. 负责实习实训基地的正常运转，保证学生所处的工作环境都是真实环境，执行的规范都是职业标准，实训的项目和学生今后所从事的职业及工作岗位要求一致，使学生能真刀真枪进行职业规范化训练。

3. 指定专人负责学生在顶岗实习、实训期间的一系列考勤，考核等工作，同时对学生进行安全、劳防、保密等规章制度及员工日常行为规范的教育，使学生在实训期间养成遵纪守法的习惯，从思想上热爱本职工作，培养学生爱岗敬业的精神，进行职业道德培训，并负责对实习实训的学生进行思想政治教育。

4. 指定人员组织、管理实习实训工作，协助校方一起考察选派政治素质好，实践经验丰富、具有一定理论水平、责任心强的专业人员担任实习实训的指导工作，并保持相对的稳定。

5. 与校方实习实训指导教师共同组成考评小组，对实习实训学生进行全面的考核评定。

6. 为教师提供部分实践岗位，承担“双师素质”教师的培训任务。

7. 积极协助校方处理学生实习实训中的其他事宜。

四、实习实训基地协议签订

1. 学校或专业与实习实训基地双方有合作意向，在符合建立实习、实训基地条件的基础上，经协商可由校企合作委员会代表学校与基地所在单位签订实习实训基地协议书（1式4份），实习实训基地各执1份；有关专业部、校企合作委员会各执1份。

2. 协议书内容包括：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与受益范围；（3）双方权利和义务；（4）实习实训师生食宿、学习、生活补贴等；（5）协议合作年限；（6）实习实训期间意外事故处理；（7）其他。

3. 学校与实习实训基地签订合作协议书后，由学校统一制作“厦门南洋职业学院校外实习实训基地”牌匾。校外实习实训基地的挂牌须经校企合作委员会批准，并建立实习实训基地档案。

五、组织与管理

1. 每个校外实习实训基地要成立有企业技术人员和学校专业人员参加的教学管理机构，建立长效机制，实现共建共管的管理模式。

2. 校外实习实训基地要签有合作协议,其管理按实习实训基地所在单位相关规定及管理办法推行。校外实习实训基地的调整与撤销,应经合作双方同意。

3. 要加强对校外实习实训基地的指导,建立定期检查指导工作制度,协助实习实训基地解决建设和管理工作中的实际问题,帮助实习实训基地做好建设、发展、培训的各项工作。

4. 加强实习实训基地学生管理人员和实习指导教师的管理,对实习指导教师的学历、技术职务和技能水平进行审查,以保证实习实训工作质量的不断提高和实习实训基地建设的不断加强。

5. 要深化教学改革,与实习实训基地协商不断开发新的实训项目,更新教学内容,改进教学方法,以保证教学质量与教学水平的不断提高。

6. 学校和企业共同做好学生的政治思想教育、安全教育、职业道德教育工作,完善各种规章制度,切实做好实习实训学生的管理工作。

六、实习实训基地指导教师选聘

1. 选聘原则:本着有利于强化学校与实习实训基地的合作关系,有利于利用社会人力资源,有利于调动实习实训基地指导教师教学积极性,有利于保证实习实训的计划和实习实训大纲的落实,提高实习实训的质量为原则。

2. 选聘条件:选聘热心教育工作,有一定实习实训的指导经历,教学态度认真,教学效果好的技术骨干或能工巧匠为指导教师,签订聘任协议纳入教学管理与考核,建立校外实习实训的指导教师库。

七、检查与评估

1. 为促进实习实训基地的建设和规范管理,应从实习实训环境、管理体制、培养目标、实习实训基地的效益、对外培训等方面制定校外实习实训基地评估,考核的指标体系和实施细则,校企合作委员会应会同和专业不定期地对校外实习实训基地进行监督检查。

2. 对协议到期的实习实训基地,根据双方合作意向与成效,可办理协议续签手续。

3. 学校定期组织开展优秀实习实训基地、优秀指导教师的评选,并给予表彰。

厦门南洋职业学院实验实训室使用与管理规则

实验实训室是开展技能训练、实验教学、科学研究和科技开发的场所。所有实验实训室工作人员和进入实验实训室的人员均应遵守本规则。

一、实验实训仪器设备应有专人负责保管、维护、按实验室房间号登记台帐，做到帐、物、卡相符；存放应做到整洁有序，便于检查使用；严禁随意拆卸改装仪器设备。

二、实验实训室工作人员必须对学生进行遵守实验实训室规章制度的教育。学生在实验前要进行认真预习，进入实验实训室必须听从实验实训室工作人员的安排。实验实训结束时，由实验实训教师检查仪器设备有无损坏后，方可清理桌面，整理好仪器设备。

三、实验实训室的仪器设备及物品不得携出实验实训室。若校内实验实训室之间调配使用，须经主管部门批准，办好手续，方可外借，用后及时归还。外单位借用时，须经学校批准。不得借给私人使用。损坏、丢失仪器设备须按有关规定处理及赔偿。

四、使用大型精密贵重仪器设备，必须先经过技术培训，考核合格后方可上机操作使用；使用中要严格遵守操作规程，并认真填写设备使用记录。

五、重视实验实训室安全工作，加强对易爆、易燃和有腐蚀、有毒危险物品的管理，做到领用有手续，使用有记录。凡危险性实验实训，必须落实安全防范措施，严防一切事故的发生。多余的危险品要及时上交或妥善保管，不得过量存放。

六、爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验实训数据；仪器设备如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实地向主管部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因。

七、实验实训室要保持卫生、整洁，实验实训中丢弃的污废物或废液要按指定地点倾倒；严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

八、实验实训室的工作人员要加强岗位责任制，必须注意防尘、防潮、防震和防火。经常检查并维护仪器设备，出现故障及时修复，保证仪器设备的正常运行，认真填写各种记录。

九、每次实验实训完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、水源、气源和门窗。实验实训指导教师要配合管理人员进行安全检查。

对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，按照学校规定予以处理。

厦门南洋职业学院实验实训室开放实施办法

为了全面推进素质教育，加强高素质创新型人才培养，充分发挥实验实训室的资源优势，促进实验教学课程改革，支持学生在课余时间参加开放式实验实训教学，提高实验实训教学水平，规范有序的做好实验实训室开放工作，特制订如下规定。

一、实验实训室向学生开放的意义

1. 实验实训室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验实训室开放不仅对学生技能训练有重要作用；而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力具有重要意义。因此，各实验实训室都要力求课外时间对学生开放，并逐步提高实验实训室的开放率和开放内涵。

2. 要把实验实训室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。学校统一组织实验实训室开放工作；各系应充分利用现有实验实训室条件并进一步创造条件，统筹规划实验实训室开放工作，鼓励实验实训室采取多种形式对学生开放。

3. 通过对学生开放实验实训室，可以最大限度地发挥教学实验实训资源在人才培养上的效益。

二、实验实训室开放的原则

1. 实验实训室向学生开放，必须贯彻面向全体学生，以学生为主体，促使学生全面发展的人才培养方针。

2. 实验实训室向学生开放必须遵循“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次学生的不同要求，确定开放内容。

3. 开放内容主要包括：设计性、综合性和研究性实验实训；小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验实训。

三、开放的实验实训类型

实验实训室向学生开放的具体形式分为学生参与科研型、学生科技活动型、自选实验课题型和人文素质与能力培养型等。采用以学生为主体、教师给予启发指导的实验实训教学模式。提倡学生自拟实验实训课题，鼓励学生参与解决工厂企业中的实际生产问题。

1. 学生参与科研型开放实验实训：实验实训室根据相关业务领导或课题主持人意见定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收优秀高年级学生进入实验实训室参与教师的科研活动。以学生参加科技活动的阶段性成果（实物、论文或总结报告等）和指导老师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

2. 学生科技活动型开放实验实训：学生自带课题（学生科研）或有组织的科技活动课题，联系到相应的实验实训室进行实验实训，实验实训室约请相关教师进行指导。以学生科技活动的阶段性成果（实物、论文或实验报告）和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据。

3. 自选实验课题型开放实验实训：实验实训室定期发布教学计划以外的综合型、设计型自选实验实训课题，鼓励学生进行创新设计实验实训。学生在实验实训中必须独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成实验实训并撰写实验实训报告。以实验实训成果（包括实物、论文或实验报告）和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据。

4. 人文素质与能力培养开放实验实训：结合学生社团或课外活动兴趣小组的活动内容，学生在校内各人文素质教育基地自主进行的素质与能力培养过程。

四、 开放实验实训室应符合的条件

1. 开放实验实训内容不能与学生所学专业的课程教学实验实训内容相重复。
2. 属于课程教学内容的拓展性实验，经申报审批后，可列入开放实验实训范围。

五、 开放实验实训的安排与准备

1. 每学期结束前三周由实验室（中心）提出下一期开放实验实训项目申请，教学科研处组织专家审定，下学期初公布开放实验实训项目，并征求学生报名；每学期开学后第五周开始组织本期开放实验实训项目的实施。

2. 每学期结束前一周，各实验室对本期开放实验实训的实施情况进行总结，报教学科研处备案，并由教学科研处组织考核。

3. 各开放实验实训室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验实训仪器设备、材料等准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验实训研究过程中，指导教师应注意加强对实验素质和技能、创新性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，做好开放情况记录工作。

4. 有条件实施全面开放的实验实训室，可试行早八点至晚十点的“全天开放”值班运行的管理模式；各重点实验室应带头开展形式多样的开放实验实训，积极推进实验实训室的全面开放；条件尚未成熟的实验实训室，鼓励逐步实行实验实训室开放。

5. 学生进入开放实验实训室前应阅读与实验实训内容有关的文献资料，准备好实验实训方案，做好有关实验实训准备工作。

6. 学生进入开放实验实训室，必须严格遵守实验实训室的各项规章制度。损坏仪器设备的，需要按学校有关规定予以处理，直至赔偿。

7. 学生在实验实训项目完成后，应向实验实训室提交实验实训报告或论文。实验实训室应及时总结和组织交流工作，如组织“开放实验实训交流答辩会”等活动，促进学生实验实训小组之间的沟通，培养学生的口头表达能力和报告能力。实验实训室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

六、 开放实验实训室专项经费的开支

1. 开放实验实训专项经费所支持的范围包括：学生参与科研型开放实验实训的指导教师津贴、学生科技活动型开放实验实训的材料消耗补贴与指导教师津贴、自选实验课题型开放实验实训的材料消耗补贴与指导教师津贴、人文素质与能力培养开放实验实训的教材消耗补贴与指导教师津贴。

2. 开放实验实训专项经费通过申请，按照实验实训室实际开展开放实验实训的内容、工作量和成果核定审批；指导实验实训津贴按学校有关规定，由教研室核定、管理部门审批和发放。

七、 鼓励与奖励办法

1. 开放实验实训纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验实训室开放活动。学生开放实验实训中获得的成绩和成果将给予承认。

2. 鼓励和支持实验技术人员和教师开展实验实训室开放工作,参照实践教学指导教师工作量与酬金计算办法计算教师津贴。

3. 鼓励和支持通过开放实验实训室产生创新性成果。学生在开放实验实训室取得的项目,可以申报各种评奖和参加比赛。

本办法内容由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院学生实验实训守则

一、学生必须遵守实验实训室的各项规章制度和操作规程，听从实验实训室管理人员的安排，不得无故旷课、迟到和拖延实验时间。

二、按实验实训要求着装，进入实验实训室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，保持实验实训室整洁卫生，不准抽烟、随地吐痰、乱扔纸屑杂物。

三、实验实训前要认真预习指导书及实验实训内容，明确实验实训目的、步骤、原理，按要求做好实验实训准备。

四、实验实训时要听从教师指导，未经教师许可，不准擅自开始实验实训；出现异常情况，要立即报告。要爱护仪器设备及其他学校财物，节约使用材料，认真观察和分析实验现象，如实记录实验实训数据，独立完成实验实训报告，不得抄袭他人的实验结果。

五、实验实训中要保持桌面清洁整齐。各种废弃物倒入废物桶或规定的回收容器中，严禁倒入水槽内。

六、不准动用与本次实验实训无关的仪器设备、擅自换组使用仪器设备、擅自拆卸仪器、将仪器设备擅自带出实验室。

七、实验实训结束后，要及时将仪器设备复原，整理好仪器和台面，清扫实验实训室卫生，关好水、电、气开关和门窗，经指导教师检查确认后，方可离开实验实训室。

八、凡违反此守则者，视情节轻重予以处理。造成财产损失的，追究相关责任人的赔偿责任。

厦门南洋职业学院学生校外实习实训行为守则

1. 实习实训学生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校、实习单位声誉，遵守学生日常行为规范。

2. 按照实习实训大纲或任务书的要求，按要求完成各项实习实训内容，积极探索专业上的有关问题，寻求解决途径，争取思想上有进步，技术上有提高，圆满完成实训任务。

3. 必须参加实习实训前的动员和安全规程学习，未参加者不得参加实训。

4. 实习实训期间，要尊重厂方领导和实习指导教师，与厂方工人要和睦相处，听从安排，服从分配，安心实习实训工作，虚心求教，刻苦钻研业务，提高实践能力。

5. 按时参加实习实训、培训或其它活动，因故不能参加者，必须履行请假手续，否则视为旷课。实习实训期间原则上不允许请事假，如遇病假等特殊状况，必须办理请假手续，报实习实训小组组长登记，由指导教师签署意见同意后方可生效。请假三天以上者必须经教研室主任审批，否则视为旷课。实训期间连续旷工三天以上，或累计七天以上，实习实训成绩以零分计。

6. 严格遵守实习实训单位的有关规章制度，服从厂方及实习实训指导教师的安排，悉心听取指导。进出实习单位必须出示有关证件，不迟到、不早退，按时进入指定的工作岗位，下班须经实习指导教师允许后方可离开。实习实训中途有事离岗需经班组长或实习指导教师批准，返回岗位应向班组长或实习实训指导教师报告，同意后方可上岗。

7. 进入工作场地前必须按安全规程规定穿戴好工作服和安全帽，不进入设备警戒线内，确保人身安全。听从指导教师指导，严格遵守安全操作规程，爱护设备，不得乱动设备，更不得无故损坏。如发现故障或异常现象，立即报告指导教师，未经允许，不得任意启动或停止设备，确保人身设备安全。

8. 在工作场所内，不准打闹，奔跑和大声叫喊，上班不准串岗，不准打瞌睡，干私活，看小说或参加非企业组织的其它活动。爱护实训场地的清洁卫生，不要随地吐痰，乱扔垃圾，做好实训场地的清洁卫生工作。

9. 不得随意动用厂方物品，不得将厂方物品私自带回。严格遵守实习（训）单位的保密制度，不得将技术或商业情报泄露，维护实习单位利益。

10. 实习实训返校后按时交实习实训日记（周记）、报告，不交材料者实习（训）成绩不予合格。

11. 遵守作息时间，不得有吵闹，大声说话等影响他人休息的行为，不得晚归宿或不归宿，不得随意留宿外来人员。要爱护宿舍内的一切设施，不准乱拆、乱搬、乱拿，损坏公物赔偿。保持室内外整洁，宿舍内所有用品摆放整齐，被子按要求折叠，不准乱扔垃圾，乱泼污水。做好安全防范工作，寝室门要及时上锁，贵重物品妥善保管。

12. 注意自身形象，穿着朴素大方，遵守社会公德，团结同学，互帮互助，自尊自爱。严禁吸毒、喝酒、赌博、打架斗殴；不看不健康的书刊、音像；不进入娱乐场所和网吧。

13. 因严重违纪或工作懒散等原因，被实习实训单位拒绝实习，学校将不再安排新的实习实训单位，并将做出相应的纪律处分，实习成绩以零分计。

14. 在实习实训期间对实习单位有意见应及时与指导教师联系，由指导教师负责协商，实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，将对其做出相应的处分。

厦门南洋职业学院实验实训室工作规程

第一章 总则

第一条 为加强我校实验实训室的建设和管理，保证学校教学质量和科学研究水平，提高办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际情况，制定本规程。

第二条 实验实训室是从事实验实训教学、科学研究、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一，实验实训室工作是教学、科研工作的重要组成部分。

第三条 实验实训室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验实训教学任务，不断提高实验实训教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究和技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验实训室的建设和管理，要根据学校发展规划和教学科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，合理设置。要坚持发扬勤俭办学、艰苦奋斗的精神，逐步用现代化技术和仪器设备装备实验实训室，提高教学、科研水平。要充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高投资效益。

第二章 实验实训室任务

第五条 实验实训室要根据人才培养方案和课程标准的规定，承担实验实训教学任务。实验实训室要完善实验实训教材、实验实训讲义、实验实训指导书等教学资料，安排实验实训指导人员，保证完成实验实训教学任务。

第六条 实验实训室要努力提高实验实训教学质量、切实加强学生基础技能的训练。通过实验实训培养学生理论联系实际的学风，帮助学生掌握科学实验实训的方法，养成严谨的科学态度，提高分析问题、解决问题的能力。增强应用型，培养学生动手能力，让学生向技术型人才发展。

第七条 实验实训室要吸收科学的教学新成果，不断充实更新实验实训内容，改革实验实训方法，开设新的实验实训项目，增加综合性、设计性、应用性实验实训，创造条件对学生开放实验实训室。

第八条 实验实训室要根据承担的科研任务，积极开展科学研究工作。要努力提高实验实训技术水平，完善技术条件和工作环境，保障科研人员的工作条件。

第九条 实验实训室应注意仪器设备的管理和维护、维修，努力提高利用率。要开展实验实训装置的研究和自制工作。

第十条 对实验实训用的仪器设备，特别是用于科研工作的仪器设备，要根据国家计量标准定期校验，以保证实验实训数据的准确性和实验实训结果的可靠性。

第十一条 实验实训室在保证完成教学、科研任务的前提下，利用现有的技术和设备条件，积极进行技术开发和社会服务。

第十二条 实验实训室要积极组织实施实验实训室工作的各项规章制度，根据工作需要，加强实验实训人员的培训和管理，充分调动他们的积极性，以有效地完成本职工作。

第三章 实验实训室的建设和管理

第十三条 根据学校办学特色、学科建设及教学、科研任务的需要，建立相关实验实训室。正式建制的实验实训室，应具备以下基本条件：

有稳定的学科发展方向和饱满的教学或科研、技术开发等任务；

有符合实验实训技术工作要求的实验实训用房、设施和环境；
具有与完成教学、科研、技术开发等任务相适应的配套仪器设备；
有实验实训室管理人员；
具有完整的实验实训室管理制度和工作规范。

第十四条 实验实训室的设置、调整和撤销，要经由二级学院（中心）提出申请、教学科研处审查、分管校领导批准后方可实施；重点实验实训室的设置、调整和撤销，还须报校长批准。

第十五条 实验实训室的建设和发展规划，纳入学校总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素。按照立项、论证、实施、监督、竣工验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校统一归口、全面规划。

第十六条 实验实训室的建设要按计划进行，房舍、设施及大型设备根据规划纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学校人员计划。

第十七条 实验实训室建设经费采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验实训室建设。凡利用实验实训室进行有偿服务的，须将收入的一部分投入实验实训室建设。

第十八条 要积极创造条件筹建开放型实验实训室及校级、省（部）级、国家级重点实验实训室，以适应学校发展的需要。

第十九条 拥有精密贵重大型仪器设备、具有特色、技术先进的实验实训室要向社会开放。

第四章 实验实训室体制

第二十条 实验实训室实行校、院两级管理体制。学校由一名校领导主管全校实验实训室工作，各二级学院由一名行政领导主管实验实训室工作。

第二十一条 教学科研处是学校负责实验实训室管理的行政职能部门，在分管校长领导下，管理、协调各实验实训室工作。

第二十二条 实验实训室实行使用单位负责制。

第五章 实验实训室管理

第二十三条 实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作，严格遵守国家环境保护工作的有关规定。对高温、低温、辐射、噪声等对人体有害的环境，要进行技术安全认定。不合格的须进行技术改造，通过检查认定合格后，才能投入使用。

第二十四条 实验实训室要严格遵守有关规定，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第二十五条 实验实训室仪器设备、材料低值易耗品等物资的管理，按照《学校仪器设备管理办法》、《学校材料、低值易耗品管理办法》等有关规定执行。

第二十六条 实验实训室要建立和健全岗位责任制，并定期对实验实训室工作人员进行考核、评比和表彰。

第二十七条 实验实训室要实行科学管理，完善各项规章制度。对实验实训室的工作人员、仪器

设备、物资、经费等信息实行计算机管理，及时为学校 and 上级主管部门提供有关实验实训室的各种准确数据。

第二十八条 实验实训室要高度重视实验实训室评估工作，认真学习和对照《高等学校基础课教学实验室评估办法》和《高等学校基础课教学实验室评估标准表》，经常开展自查、自评、自纠活动，不断提高实验实训室的建设和管理水平。

第六章 实验实训室工作人员

第二十九条 实验实训室工作人员必须热爱实验实训室工作。各类人员明确职责，在努力完成本职工作外，还必须刻苦钻研业务，努力提高工作能力和工作水平。

第三十条 实验实训室负责人，应由具有一定的专业理论修养、实验实训教学或科研工作经验、组织管理能力较强的相应专业副高职称以上的人员担任。

第三十一条 实验实训室工作人员包括：从事实验实训室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验实训技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的职责分工，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十二条 实验实训室工程技术人员与实验实训技术人员的编制，要参照在校学生数、实验实训教学、科研工作量及实验实训室仪器设备状况，合理折算后确定。

第三十三条 实验实训室工作人员的岗位职责，根据学校的工作目标，按照学校对不同专业技术和工人职责的有关规定具体制定。

第三十四条 实验实训室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验实训室的工作特点和本人的工作实绩、按照学校的有关规定执行。

第三十五条 学校定期开展对实验实训室工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，视情节轻重给予批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章附则

第三十六条 各二级学院可根据本规程，结合实际情况，制定各项具体实施办法和规章制度。

第三十七条 本规程自公布之日起执行。

厦门南洋职业学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了适应教育事业的改革与发展，加强学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，保证学校的教学、科研、生产和行政等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 仪器设备指：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗器件、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器具、行政办公设备等十大类物资。

第三条 所有调入、购入、捐赠或自制的仪器设备，单价人民币 200 元以上，耐用时间一年以上，非易损，能独立使用的教学、科研、生产、行政等仪器设备和各种软件，不论其经费来源、购买渠道、均属学校财产，应全部纳入学校统一管理。

第四条 凡属于下列的教学科研仪器设备列为学校的固定资产：

1. 耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研仪器设备，单价在 800 元以上（含 800 元）的专用设备。

2. 单价虽低于固定资产核算起点，但耐用期在一年以上，与已经列入固定资产目录的财产同品种、规格、型号的仪器设备。

3. 单价虽低于固定资产核算起点，但耐用期在一年以上，数量较多，属于“大批同类”的仪器设备。

4. 单价虽低于固定资产核算起点，但属于附件，其价值列入成套设备总价值中，跟随主机进行管理。

5. 学校认定的大型仪器设备。

凡单台件（套）单价在 5 万元以上（含 5 万元），或含附件 5 万元以上的大型精密贵重仪器设备，除按本办法管理外，还应依据《大型精密贵重仪器设备管理办法》进行管理。

第五条 全校师生员工应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、自觉爱护仪器设备、延长使用寿命。杜绝仪器设备闲置浪费、损坏和公物私化等现象。

第二章 管理机构及其职责

第六条 我校仪器设备管理实行学校统一领导、归口分级管理、责任到人和管用结合的二级管理体制。学校由一位分管领导仪器设备工作，教学科研处为一级管理部门，负责全校教学仪器设备的监督、检查、登记与处置等管理工作。

第七条 各二级管理单位应有一位领导分管设备工作，负责仪器设备的申报、采购、使用、报废等管理工作，同时应配有专职（兼职）的仪器设备管理员。

第八条 各单位管理员必须是本校的教职工，其职责是：

1. 做好本单位新采购、调入或捐赠仪器设备的验收入库、建帐、领用与保管工作；

2. 配合本单位领导做好各类资产的管理、使用、监督和检查工作；

3. 每年定期收集精密贵重和大型仪器设备的使用、维修及效益情况并上报教学科研处；

4. 及时做好本单位仪器设备的维修、调剂、报废等申报工作；

5. 业务上接受教学科研处指导。

第九条 管理员应相对稳定，不要随意调换。如因工作需要调动，调动前需经学院领导的同意下，将本人所管的仪器设备全部移交给新管理员，并双方签字确认。

第三章 仪器设备的购置与验收

第十条 仪器设备的购置

1. 各单位应根据本部门本专业学科发展的需要，制定出下年度仪器设备预申购计划，经学院领导审核后，报相关业务主管部门。相关业务主管部门根据经费预算和仪器设备申购的合理性进行预审，并上报学校审批，学校将根据轻重缓急由采购部门分期分批办理采购。

2. 属精密贵重和大型及批量仪器设备，购买前还必须进行单项的可行性论证，填写《精密贵重和大型及批量仪器设备论证报告》。单价人民币在 10 万元(批量 20 万元)以上的由申购单位、相关业务主管部门共同组织专家论证。

3. 仪器设备采购手续和规程按学校有关管理办法执行。

4. 凡经学院领导审核，由学校相关业务主管部门批准自制的仪器设备、装置及软件，均应由相关业务主管部门按实际投入成本和价值进行估价，并登记进入学校的仪器设备管理帐。

第十一条 仪器设备的验收

1. 实物验收：对购置合同所列的设备清单(包括设备名称、型号、厂家、单价、国别、出厂号、台件数等)、购买发票、使用说明书、装箱单及其它技术资料等进行全面校验。属精密贵重和大型仪器设备的，必须做好精密贵重和大型仪器设备开箱记录。

2. 技术验收：必须在实物验收的基础上进行，对所购仪器的技术指标和功能等进行核对与考核。属精密贵重和大型仪器设备，特别是进口仪器设备，必须填写大型仪器设备验收报告。

3. 上述验收中单价人民币在低于 5 万元，批量总额在 10 万元以下的由使用单位组织验收；单价人民币在 5 万元（含 5 万元），批量总额在 10 万元以上的使用单位要组织专家验收。

4. 在验收时必须依照招标文件、采购合同、说明书所规定的技术指标、参数检查所有仪器设备（同样的设备仪器可采取按比例抽检）。未验收的或必备材料不全的仪器设备，学院管理员应不予办理入帐。

5. 验收中，如发现不符合原采购要求的，应及时报告采购部门，根据合同有关规定向供货单位提出，办理退、换、赔等手续。验收结束时必须填写验收报告，报告中必须明确是否合格或存在问题及整改意见，最后验收小组成员逐个签字。验收不合格，责令供货单位在指定时间内按要求予以整改；经整改后仍不合格的予以退货并依法保留追究权利。

第四章 仪器设备的使用管理与维护维修

第十二条 仪器设备的帐卡管理

1. 仪器设备到货后，使用单位应在合同规定时间内进行验收，验收合格后，方能给予报销。

2. 仪器设备管理部门应设立固定资产分类管理帐和设备卡，使用部门要有各实验室仪器设备台帐。对购入、调入、调出、报失、报废等变动情况要做详细记录，做到账目清楚，数字准确，及时准确的

做好报表统计工作，每年都应有计划地清点核对，做到账、物、卡相符。

3. 使用单位每年应向设备管理部门报送仪器设备增减表。
4. 对不同来源取得的仪器设备的原值，应按下列原则进行计价。
 - (1) 购入和调入的仪器设备分别按购价和调拨价入账。
 - (2) 无偿调入和捐赠的仪器设备，不能查明原因的，可照现行价入账。
 - (3) 自制和改制的仪器设备，按开支的工料价格入账。

第十三条 仪器设备的使用规程及维护维修

1. 为了提高仪器设备的利用率，贵重仪器设备实行“专管共用”和“协作共用”的原则，要面向全校服务。一般的仪器设备，由各二级学院统一调配协调使用，做到合理流动，资源共享。

2. 仪器设备是完成学校各项任务的重要工具，必须发挥其使用效益，任何单位和个人都不得占为私有或专用。根据需要使用情况，学校所属范围内有权进行统一调度协调使用或采取专管共用。

3. 使用仪器设备的上机操作人员必须熟悉和掌握仪器设备的性能和操作方法，严格遵守操作规程。凡不熟悉性能、未掌握操作方法，不遵守操作规程，应禁止上机操作使用。

4. 仪器设备应定期保养、维护、检修、保持完好，以延长使用寿命，并根据国家有关规定，对仪器设备性能、指标应进行定期校验和标定，以确保其处于良好状态。

5. 为了充分发挥仪器设备的作用，在不影响教学、科研需要的前提下，应积极向社会开放，提供有偿服务，并制定合理的收费标准，以保证在仪器设备运行、消耗、维护、维修、管理等方面得到补偿。

6. 学校仪器设备主要是为教学、科研、生产等服务，必须确保其使用方向。凡以仪器设备投资转入校内企业、公司搞创收和改变其使用方向的，根据仪器设备价值的大小，必须报主管部门和学校领导审批。

7. 仪器设备管理实行责任制，从保管、使用、维修等都要有专人负责，做到管用结合。

8. 使用单位应以自修为主，若需请校外单位来校维修或送外维修，必须提出申请，经使用单位分管领导签署意见和有关部门审批。如不经审批，擅自请校外单位维修，其维修费财务部门不予报销。

9. 非教学科研需要，仪器设备不准擅自拆改，确需拆改必须由使用单位提出申请，经审批后，方可拆改。

第五章 仪器设备的借用与调拨

第十四条 校内各单位借用仪器设备，由借用单位出具借条，并由具体经办人署名，直接向借出单位洽借，并办理借用手续。所借仪器设备应爱护使用，及时归还。若有损坏负责修复或赔偿。

第十五条 校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本单位正常工作的前提下方能同意。借用期限一般不超过两个月。凡已安装的固定设备及精密贵重仪器设备，均不外借。

1. 校外单位洽借仪器设备，必须持单位正式介绍信，向使用单位洽借，并征得教学科研处同意后，办理借用手续。使用单位不得自行向校外单位借出。

2. 借出单位有关管理人员，必须向借用单位借用人交待仪器设备的完好、精度及使用注意事项，归还时必须详细验收，若有损坏借用单位必须负责修复或赔偿。

3. 出借仪器设备原则上每天按原价的 0.2%—0.5%收取折旧费，具体情况可酌情调整收费标准。
4. 仪器设备借出后逾期未归还者，由借出单位人员负责及时催还。

第十六条 仪器设备的调拨

1. 仪器设备在校内调整调拨时，需向教学科研处办理调拨手续。
2. 仪器设备需调拨校外，应由使用单位提出报告，教学科研处审核，经分管领导批准后，方能正式办理调拨手续。

第十七条 对于闲置多余的仪器设备，为发挥其作用，使用单位应积极提出处理意见。报教学科研处审核，按照“先校内，后校外”的原则进行调剂。在尚未调出之前由原单位进行保养就地封存，妥善保管。

第六章 仪器设备报废

第十八条 仪器设备确已丧失功能的按报废处理。属于下列情况之一者可申请报废。

1. 仪器设备已超过使用期限。
2. 仪器设备还在使用期限内，但已丧失效能者。
3. 经技术鉴定确实质量太差或破坏过重，无配用件或维修费用太高，接近或超过新购价格者。
4. 技术落后、耗能很高、效率很低，已被国家定为淘汰产品者。
5. 目前国家标准改变或任务变化等原因，已不符合现时使用又不易改制它用的，失去使用价值者。

第十九条 凡申请报废的仪器设备，必须由使用单位负责人、技术人员、相关管理部门人员组成鉴定小组，必要时可请有关专家参加。认真对仪器的技术指标，经济效益等进行鉴定，并填报《仪器设备报损报废技术鉴定表》，经使用单位负责人签署意见后报仪器设备管理部门。

第二十条 报损报废的仪器设备要保持完整和账物相符，及时上报仪器设备管理部门统一处置。任何单位或个人均无权自行处置。

第二十一条 对确实需要的零部件，应在《仪器设备报损报废技术鉴定表》中注明，待审批完成后方可拆卸。

第七章 其它

第二十二条 本办法自发布之日起实施，由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院材料、低值易耗品管理办法

为加强学校对材料、低值易耗品的管理及安全妥善使用，防止积压浪费，保证教学、科研、行政管理等工作的顺利进行，结合我校实际情况制定本办法。

第一条 材料、低值易耗品的范围

1. 本规定所称的材料、低值易耗品包括教学、科研等方面使用的不属于固定资产的物资。
2. 材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、化学用品及装配用的原件、零配件、电子原件等。
3. 低值品：凡不够固定资产标准价值在 800 元以下（教学设备在 200 元以下），又不属于材料范围的用具设备，如低值仪表、仪器、工具、衡具、科教器具等。
4. 易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值品。如玻璃器皿、原件、零配件等。

第二条 材料、低值易耗品的申购计划与购置

1. 为了确保教学、科研、行政等项工作对材料、低值易耗品的需求，各使用单位应在每年 12 月底以前提出下年度申购计划。实验教学所需材料、低值易耗品由教学科研处根据学校当年下达经费额度统筹安排。以便集中采购，确保按时供应。
2. 各二级学院实验教学的低值易耗品，根据学校划拨经费额度由资产管理部门采购。

第三条 材料、低值易耗品的管理

1. 材料、低值易耗品的管理要根据统一领导，分级管理、节约使用的原则，后勤处设立物资仓库，以确保各二级学院对材料、低值易耗品的需求和领用。
2. 仓库物品保管应做到分类清楚，存放有序，帐物对号，便于检查和收发。对贵重稀缺物品、剧毒物品应加强保管，精确计量和记载领用时间、领用人、领用数量，并定期查核对。
3. 仓库保管员要严格按照规定办理入、出库手续，物资仓库均要设置物资明细帐，并按品种、规格型号、质量级别依据凭证对库存材料进行增减记帐。
4. 物资仓库要定期盘点，每季度要对帐一次，每年进行一次全面盘点，将盘盈盘亏、报损报废及多余或积压物资造册上报，及时处置，财务处必须做相应的帐务处理，做到仓库实物帐与仓库会计帐相符，仓库实物帐与库存物品相符，每季度同财务处对帐一次，做到仓库物资帐与财务帐相符。
5. 各实验室每学期检查一次实验室材料、低值易耗品的帐物和使用情况，各实验室由所在学院负责管理。
6. 低值品由后勤处和各使用单位分别建立明细帐，以加强管理。
7. 用科研经费购买的材料、低值易耗品，经课题组成员验收，分管院领导审批，按财务规定办理报销。
8. 维修仪器设备所购买的材料、配件，经报修单位验收，分管领导审批，可以直接到财务部门报销。

第四条 本规定自颁布之日起实行，由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院仪器设备损坏和丢失赔偿规定

第一章 总则

第一条 为了贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护学校财产的责任心，加强仪器设备管理，维护仪器设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学、科研和生产的顺利进行，特制订本办法。

第二条 全校师生员工都应自觉地爱护设备。各级领导都应加强管理和检查，经常对师生员工进行勤俭办学，爱护学校财产的思想教育。认真贯彻执行有关的管理制度，落实岗位责任制，改善仪器设备保管条件，做好经常的检验和维护工作，进行必要的基本技术训练，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第三条 因责任事故造成仪器设备损坏丢失，均应赔偿。学校在考虑赔偿轻重时，将根据具体情节，仪器设备类别，责任人一贯表现，事后的态度和认识，以及损失价值的大小，具体分析，区别对待，责令有关人员赔偿损失价值的全部、一部分或免于赔偿。

第四条 对在严格执行制度，爱护公物，积极维修设仪器设备，提高仪器设备利用率等方面做出显著成绩；主动采取措施抢救仪器设备、减少损失的；以及对损失、浪费、盗窃仪器设备行为坚决进行斗争的单位和个人，应给与表扬或适当的奖励。

第五条 对不爱护仪器设备、严重不负责任，严重违反操作规程、损失重大、后果严重的，发生事故后隐瞒不报或制造假象、推脱责任、态度恶劣的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予适当的行政处分及经济处罚。

第二章 赔偿界限与处理原则

第六条 由于下列主观原因发生责任事故，造成仪器设备损失，应予赔偿：

1. 不听从指挥，不遵守仪器设备管理规定和仪器设备技术性能进行改造。
2. 未经批准，擅自用、拆、仪器设备。
3. 不熟悉仪器设备的工作原理、技术性能、操作规程、轻率地擅自用仪器设备。
4. 粗心大意，操作不慎。
5. 由于不负责任，保管不当造成损失或丢失。
6. 由于其他不遵守规章制度等主观原因，或失职行为造成仪器设备的损坏。

第七条 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值减轻赔偿或免于赔偿。

1. 严格按照实验指导书或按操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的。
2. 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。
3. 因工作需要经常洗刷，移动易碎器皿，而造成少量破损的。
4. 发生事故后能积极设法挽救损失，主动如实报告，认识较好的。

第八条 属下列情况，应加重赔偿，并给予适当批评或处分。

1. 因欲截留公物，占为己有，谎报损失（公物应追回）。
2. 公物私用，又不爱护，遭受严重损失。

3. 一贯不爱护公物，严重违反操作规程。
4. 发生事故，未尽最大努力挽救损失，事后又隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣。
5. 乱动乱用公物，不听阻止，态度蛮横。
6. 同校外协作，未经批准私自外用仪器设备，遭受损坏和丢失的。

第九条 对损坏的仪器设备，其损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

1. 凡可作为个人使用的通用仪器如摄像机、照相机、录音机、电风扇、秒表、计算器、工量具等损坏丢失，原则上应照价全赔。

2. 其他仪器设备的损坏丢失计价应按：

- (1) 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。
- (2) 局部损坏可以修复的，只计算维修费。
- (3) 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，计损失价值。
- (4) 局部损失造成整台设备报废的，应计算整台设备的价值。

3. 损坏丢失的仪器设备或零配件，应按新旧合理折旧并除残价计算，特殊情况下可按当时市价计算或允许赔偿实物。

4. 事故责任人，不止一人时，应根据个人责任大小和表现认识，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第三章 处理办法

第十条 发生仪器设备损坏丢失事故时，应及时填写设备故障（损坏处理报告）单（一式四份）由指导教师或部门负责人组织有关人员查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，按规定权限审批。发生重大事故或损坏精密贵重仪器设备时，应保持现场，及时报告教研室和分管部门，再会同有关单位进行处理。

第十一条 赔偿规定，仪器设备损坏时，按原价的 10%-100%赔偿（加重处罚除外），损坏的仪器设备仍属学校。

第十二条 赔偿处理权限

1. 凡损坏价值在 200 元以下的低值仪器本单位负责人签署意见，报管理部门并办理注销手续。
2. 凡损坏价值在 200--5000 元以下的设备，由本单位负责人签署意见，报管理部门审批。
3. 凡损坏价值在 5000 元以上的设备，由本单位负责人签署意见，经管理部门审核，报校领导审批。

第十三条 赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有很大困难，可提出申请，经过有关单位调查证明，报负责审批单位批准，可缓期偿还或减免一部分。

第十四条 确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校财务部门负责督促检查偿还情况，每学期清理一次。如经过一再督促教育，仍然无故拖延不缴，学校可以采取适当行政措施。

第十五条 仪器设备的赔偿费，由学校财务部门统一收回作为仪器设备购置使用经费的补充，不能作为他用。

第四章 附则

第十六条 本办法自公布之日起执行，由教学科研处负责解释。

Part 5

学籍和考试管理

厦门南洋职业学院学生学籍管理办法

为了适应高等职业教育的发展，保证学校正常教学秩序和教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（〈2005〉第 21 号令）特制定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 学校按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书和学校规定的相关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者，办理注册手续，取得学籍，发给学生证。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍，予以退回。情节恶劣的，将报请有关部门查究。

第三条 对患有疾病（例如传染性疾病）的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下称医院）诊断不宜在校学习的，可保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生在保留入学资格期内经治疗康复，向学校提出入学申请，经学校指定的医院诊断，学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应当按时到校办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。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。

因故不能报到者，应当事先提出书面请假。无故不报到或事先不请假者，按旷课论处，超过两周不报到者，按自动退学处理。

第二章 考核与成绩记载

第五条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第六条 考核分为考试和考查两种。平时考核包括出勤、学习态度、平时作业等；期终考核根据各门课程的特点采用笔试、口试、现场测试（或操作测试）、综合作业、项目评审等形式进行。实践性教学环节（含国防教育、生产实习、社会调查、毕业论文等）一般在结束时进行考核。课程成绩一般采用百分制；实习、毕业论文（设计）等按优、良、中、及格和不及格五级计分制评定成绩。考试成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或总分发生差错，须改动成绩，应由评分教师填写《厦门南洋职业学院学生成绩变更申请表》，经教研室主任审核，院（系、部）领导同意，教学科研处处长批准后方可改动成绩。

第七条 学生在学习期间，应当参加按照教学计划规定的各类课程和实践教学环节的考核，考核成绩及格，即获得该门课程的学分。成绩不及格者，不能取得学分。

第八条 课程考核不合格者可以参加补考或重修，补考成绩最高分按 60 分记载，重修成绩按重修考试的实际成绩记载。如补考不及格者则必须重新修读该门课程。

第九条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小

结，师生民主评议等形式进行。

第十条 体育课为公共必修课，其成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。经考核及格给予相应的成绩和学分。

第十一条 实践教学环节考核不及格者，随下一级学生或由教学科研处在适当的时间安排重新修读，所需费用由学生自理。

第十二条 学生因急病或重病（需出具县级以上或二级甲等以上医院的诊断证明）住院或其他突发事故（不可抗力）不能按时参加考试，应于考前向二级学院提出书面申请，填写《厦门南洋职业学院学生课程缓考申请表》，经二级学院院长同意，办理缓考手续，领取缓考通知单。凡因急病来不及事先提出申请，必须在本门课程考试次日凭急症病假证明补办申请缓考手续。逾期不办者，作旷考处理，擅自旷考者以零分计。课程的缓考，随该门课程的补考进行，且不得申请再次缓考，成绩按课程考核卷面成绩以正常成绩记载；缓考的学生如在补考时成绩不及格，将不再安排相关课程补考，直接参加重修。

第十三条 学生必须严格遵守《厦门南洋职业学院考生守则》。学生严重违反考纪或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。其中给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程可以给予重修重考机会。

第十四条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第十五条 学生上课应实行考勤制度。学生缺课累计超过其课程总学时 1/3 者，不得参加课程的考核（办理免修手续的除外）。

第十六条 通过自学已掌握某门课程内容的学生，可向所在院（系、部）提出免修申请，并提交自学笔记或作业等足以证明已经自学的材料，由所在院（系、部）审核同意，经教务部门备案，安排考试。考核成绩达 75 分以上者给予其该课程学分。办理免修申请手续，须提前一学期进行。

政治理论课、德育课、体育课、实践教学环节不能免修。

第三章 转专业与转学

第十七条 学生转专业必须以学校的办学条件为前提，无特殊情况，已取得正式学籍的各类学生应完成被录取专业的全部学业。原则上不得转专业。学生有下列情况之一者，可考虑准许转专业、转学：

（一）学生确有专长，转专业更能发挥其特长，转专业更能发挥其专业特长。

（二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断和证明，不适合在原专业学习、但尚能在其他专业学习者。

（三）学生确有特殊困难，经学校审定，不转专业无法继续学习者。

（四）根据社会对人才需求情况的变化，经学生同意，学校可以适时调整学生所学专业。

（五）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查证明，不宜在原专业学习，但尚能在本校或其他高等学校其他专业学习者（不含隐瞒既往病史入学者）；

（六）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业或不转学则无法继续学习者；

(七) 根据毕业生就业制度的改革或社会对人才需求情况的发展变化, 经学生同意, 必要时学校可以适当调整部分学生的专业。

(八) 其他符合上级转学转专业文件规定的。

第十八条 有下列情况之一者, 不予考虑转专业或转学

(一) 新生入学未满一学期者;

(二) 招生时国家已有明确规定不能转专业的专科学生, 含小语种、艺术类、体育类专业学生等。

(三) 招生时有特殊要求学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生(包括: 五年一贯制、三二分段制、单独招生、注册入学、中职推荐免试、春季高考、高职单招等)。

(四) 对文理生源有限制的专业不得互转。

(五) 由低学历层次转入高学历层次。

(六) 保留入学资格、保留学籍、休学期间者。

(七) 二次以上(包括二次)转专业者。

(八) 应予退学或应受到开除学籍处分者。

(九) 其他有失公平、公正者。

(十) 其他无正当理由者。

第十九条 学生转专业、转学的手续按下列办法办理:

(一) 学生转专业、转学的手续, 应当在学期末办理;

(二) 学生转专业原则上在第一学期期末(12月份)学生个人提交书面申请, 填写《厦门南洋职业学院学生转专业审批表》, 并附相关证明材料。

(三) 学生申请转入学院签署意见后, 由转入学院统一汇总上报教学科研处, 教学科研处根据转专业的文件进行逐一审核, 呈校领导审批, 并报省教育厅审定。

(四) 我校学生转入本省其他高等学校的, 须经我校同意转出, 转入学校同意接收, 由我校报福建省教育厅确认转学理由正当后, 可以办理转学手续;

(五) 本省其他高等学校学生转入我校的, 须经转出学校同意转出, 我校同意接收, 由转出学校报福建省教育厅确认转学理由正当后, 可以办理转学手续;

(六) 我校学生向外省、市、自治区高等学校转学的, 须经我校同意转出, 转入学校同意接收, 由我校报福建省教育厅确认转学理由正当, 最后经转入学校所在地省级教育行政部门确认后, 可以办理转学手续;

(七) 外省、市、自治区高等院校学生拟转入我校的, 须经转出学校同意转出, 我校同意接收, 由转出学校报其所在地省级教育行政部门审查确认转学理由正当, 最后经福建省教育厅确认后, 可以办理转学手续;

按以上条款转学时, 须转户口者, 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。

(八) 申请转专业或转学的学生, 在未经批准并办理有关手续前, 必须参加原专业学习, 否则以违反学校纪律论处。

第四章 休学与复学

第二十条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因病、因伤经指定的医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；
- （二）根据考勤，一学期请病假、事假，缺课累计超过本学期三分之一以上的；
- （三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

学生休学一般以一年为限，因特殊情况经学校批准可适当延长，除休学创业外，其他原因休学，休学年限累计不得超过两年。

第二十一条 学生休学按下列规定办理：

- （一）休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍；
- （二）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇；
- （三）休学学生回家和返校路费自理；
- （四）休学学生患病医疗费按大学生医保管理规定处理；
- （五）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校将保留其学籍至退役后两年。

年。

第二十二条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病、因伤休学的学生，申请复学时必须持学校指定医院出具的恢复健康的证明，经学校复查合格，方可复学。

（二）学生应于休学（保留学籍）期满前一个月持有关证件，向院（系、部）提出复学申请，并报教学科研处审批，经批准后，编入原专业适当年级。

（三）要求复学的学生，在休学期间如有严重违法乱纪等行为，取消其复学资格。

（四）休学期满一个月后仍未到校办理复学手续者，取消其复学资格。

第五章 退学

第二十三条 学生有下列情形之一者，应予退学：

- （一）超过注册规定时间两周，未办理注册手续，而又无正当理由的；
- （二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）经指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）本人申请退学的。

按照上述规定所作的退学处理，不构成对学生的处分。

第二十四条 对学生的退学处理，由校长办公会研究决定。由学校出具退学决定书送交本人，无法送交本人的，则在校内发布公告。自发布公告之日起，经过7天，即视为送交。

学生若对退学处理有异议，可向学校教务部门提出书面申诉。

第二十五条 学生退学的后续相关事宜按下列规定办理：

（一）退学的学生，应当在退学通知送交之日起5个工作日内办理离校手续，档案和户口退回其家庭户籍所在地。

(二) 退学学生办理完退学手续后发给退学证明，并根据学习年限及成绩发给肄业证（至少学满一年，考试成绩及格者）。

第六章 考勤

第二十六条 出勤的检查和处理：

(一) 学生上课、实习、劳动和统一组织的集体活动等均应实行考勤。

学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的活动。因故不能参加者，必须事先办理请假手续。凡未请假或请假超期者、一律以旷课论处。实习、劳动等一天按六学时计算，上课旷课按实际授课的时数计算。

(二) 对旷课的学生，应根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分（见本《规定》第三十三条）。

(三) 考勤在辅导员监督下由班长或副班长负责，合班上课的考勤由相应班级的班长或副班长分别负责本班的考勤，负责考勤人员应如实报告学生出勤情况；各班每周的考勤统计应汇总至相关二级学院，经各二级学院审核后，将因缺勤达到纪律处分的学生按违纪处理规定上报学生工作部（处）处理。

第二十七条 请假：

(一) 学生请病假 2 天以上需由学校医务室或医院开具证明方为有效（急诊除外）。请病假 2 天以内（包含 2 天）由任课教师和辅导员批准，2 天以上 2 周以下（包含 2 周）由辅导员和二级学院院长批准，2 周以上由辅导员、二级学院院长和学生工作处批准。

(二) 学生事假 2 天以内（包含 2 天）由任课教师和辅导员批准，2 天以上 1 周以下（包含 1 周）由辅导员和二级学院院长批准，1 周以上由辅导员、二级学院院长和学生工作处批准。

(三) 学生 2 天以上的请假信息辅导员均需在上课前报备至任课教师。

(四) 请假期满需续假者，应在请假期满前另持证明办理续假手续，经批准后方为有效。否则，按旷课论处。

(五) 学生学习期间不得请假出国探亲（个别因直系亲属发生意外事故除外）。利用寒暑假出国探亲，逾期返校者，按旷课论处，逾期达二周者作自动退学处理。

第七章 学制、修业年限及学分

第二十八条 高职专科学学生实行学年学分制，各专业基准学制为 3 年或 5 年。3 年制专业修业年限最长为 5 年，5 年制专业修业年限最长为 7 年。

第二十九条 不能在正常学制内达到毕业要求者，可申请延长学习年限。延长学习年限者，须按学校有关规定办理申请、缴费等手续。

第三十条 学分是测量课程的计算单位，是课程内容深浅难易的量化表示，也是学生修读课程所需时间的反映。学生所得学分主要用于衡量学生课程学习的完成数量，作为对学生进行学籍管理的主要依据。

学分采用 A、B、C 结构。

A. 纯理论课学分：原则上以 16 课时为 1 学分。

B. 理论+实践课学分，原则上以 16 课时为 1 学分。

C. 纯实践课学分：包括各类实习、国防教育、社会实践、毕业论文等。原则上每 30 课时为 1 学分。

学生通过考核，成绩合格，方能取得相应课程学分；成绩不合格，则不能取得学分。学生取得的总学分，是 A、B、C 各类学分之和。学分的最小单位是 0.5。

第八章 奖励和处分

第三十一条 对德智体各方面全面发展或在思想品德、学业成绩、身体锻炼、课外活动等某一方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”称号或其他单项荣誉称号。

实行精神鼓励和物质鼓励相结合、以精神鼓励为主的办法。表扬和奖励方式有：口头表扬、通报表扬、发给奖状、证书、奖章、奖品和奖学金等。

第三十二条 对犯有错误的学生，学校可视情节轻重给予批评教育、通报或纪律处分。纪律处分的种类分：

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

留校察看以一年为期。受处分的学生，在考察期限内显著进步表现的，可解除处分；经教育不改的可加重处分直至开除学籍。

第三十三条 学生一学期累计旷课达十学时，给予通报批评；达二十学时，视其认错态度决定给予警告或严重警告处分；达三十学时，给予记过处分；达五十学时，给予留校察看处分；超过八十学时，给予勒令退学或开除学籍处分。迟到、早退十五分钟以上按旷课一学时计，迟到、早退三次计旷课一学时。

凡受处分后又旷课的，处分前后的旷课时数累计计算。

第三十四条 有下列情形之一的学生，可给予开除学籍的处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家刑律，构成刑事犯罪的；
- (三) 破坏公共财物，偷窃国家、集体、私人财物造成严重损失和危害者；
- (四) 有偷窃行为而又屡教不改者；酗酒、赌博、打架斗殴情节严重者；品行极为恶劣，道德败坏者；
- (五) 违反学校纪律，情节特别严重者；
- (六) 一学期旷课达到或超过八十学时者。

上述学生，经教育后认识错误较好，并有真诚悔改和立功表现者，可酌情减为留校察看的处分。

第三十五条 违反考场纪律，按《厦门南洋职业学院考试违规的认定与处理规定》处理。

第三十六条 对犯错误的学生，要热情帮助，严格要求。处理时持慎重态度，坚持调查研究，实事求是，处分要适当。处理结论要同本人见面，允许本人申辩和申诉。对本人的申诉，学校有责任进行复查。

第三十七条 对学生作出勒令退学、开除学籍处分的由学生工作处提出，校长办公会研究并形成书面决定，送达学生本人。

第三十八条 被勒令退学的学生只发给学历证明；被开除学籍的学生不发给学历证明；勒令退学、开除学籍的学生，其善后问题按照本《规定》二十五条规定处理。

第三十九条 对学生的鉴定、奖励、处分材料，均归入本人档案。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十条 学生在规定的年限内，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。

第四十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，有下列情况之一的将只发给结业证书：

- (一) 有校外实习课程、毕业设计（论文）不合格者。
- (二) 有学校处分未解除者。
- (三) 有课程不合格者。
- (四) 未取得相应的职业资格证书。

第四十二条 学满一年以上退学的学生，学校可颁发肄业证书。

第四十三条 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教育行政部门宣布证书无效。

第四十四条 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏，不能补发。经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十五条 无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第十章 附则

第四十六条 本办法自颁布之日起实施。学生学籍管理中，退学、转专业及转学等学籍异动情况，每学年初报教育厅备案。

第四十七条 本校非高职专科学籍管理参照本办法（试行）执行。

第四十八条 本规定的解释权归厦门南洋职业学院教学科研处。

厦门南洋职业学院关于应征入伍学生学籍管理的有关规定

为了做好应征入伍学生的学籍管理工作,根据教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部(2002)参联字1号文件《关于进一步做好从全日制高等学校在校生中征集新兵工作的通知》精神,结合我院学籍管理的实际情况,特制定本规定。

第一条 保留学籍

1. 入伍学生在入伍前,凭入伍所在地人民政府颁发的《入伍通知书》到二级学院登记并填写《厦门南洋职业学院学生休学申请表》。在“休学原因”一栏注明“应征入伍”字样,其中休学截止年月以“退出现役时间为准”。

2. 由二级学院持《入伍通知书》(复印件)、《厦门南洋职业学院学生休学申请表》连同《入伍学生名单》统一到教学科研处学籍管理科办理休学保留学籍手续。经批准休学的入伍学生,由教学科研处签发《休学证明书》。

3. 应征入伍的大学生离校至复学期间不再享受在校学生的待遇。

4. 入伍学生可保留学籍到其本人退出现役后两年。

第二条 退役后的复学

1. 学生退伍返校须办理复学手续。可在退出现役之日起两年内,持所在部队颁发的《义务兵退出现役证》向二级学院提出书面复学申请。并填写《厦门南洋职业学院学生复学申请表》,由学生本人持《厦门南洋职业学院学生复学申请表》到教学科研处复核复学资格,报学院领导批准后,办理复学注册手续。未在规定时间内办理相关手续的,按自动退学处理,学院不再保留其学籍。

2. 在新兵检疫复查期间退回或在服役期间因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役的,学院准其复学,复学手续办理同上条。

3. 应征入伍学生复学后,其身份与招生录取时保持一致。

4. 入伍后拒绝、逃避服兵役被部队退兵的或未服满现役、服现役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的,学院取消其保留学籍和复学资格。由入学前所在地人民政府按照民政部、公安部、总参谋部、总政治部《关于义务兵提前退出现役的暂行规定》(民〔1988〕安字18号)执行。

5. 应征入伍的学生,退出现役后一般应回原就读学院的原专业或在相近专业复学。在部队期间获得“优秀士兵”称号及以上荣誉的,复学时可在本校专业设置范围内优先选读相应学历层次的其他专业,并办理相应转专业手续。

6. 学生复学后未转专业者,毕业审核按原入学的相应年级的专业培养方案执行;转专业者,按照复学后转入修读的相应年级、专业的培养方案执行。

7. 应征入伍的大学生如果退役后本人不愿意复学要求就业的,由入学前户口所在地的退役军人安置机构接受,并按照退役士兵的有关政策规定给予安置;参战或因公负伤残疾的,由部队评定残疾等级,发给革命伤残军人证,按照国家的有关规定妥善安置。

第三条 课程考试与成绩评定

1. 教学部门应针对应征入伍学生的特殊情况，本着“适当倾斜照顾，形式灵活多样”的原则，为应征入伍学生在课程修读、课程考试、毕业实习、毕业论文、学历证书发放等方面提供方便。

学生因旷课或未完成规定作业，不能满足上述条件，成绩记载为“不合格”，待学生退役后重修该课程，并考核合格后，方能取得该课程学分。

毕业班学生参军入伍服役视为参加毕业（顶岗）实习，由学院武装部与学生服役所在部队取得联系，并在毕业当年5月份索取学生服役所在部队团级单位出具的服役表现鉴定意见，作为毕业实习鉴定，由所在学院评定实习成绩，并在教务管理系统予以登录。

2. 入伍学生所学课程实行休学前和复学后两个阶段。休学前，按原年级原专业培养方案执行；复学后，按新年级新专业培养方案执行；形成休学前和复学后两个成绩单。

3. 新年级新专业培养方案规定的课程，在休学以前未修的，一般应进行补修。复学以后的课程如果以前修读过，并考核合格，可以申请免修，原课程成绩和学分记载有效。复学以后的课程以前修读过，未经考核或考核不及格，必须进行重修，成绩合格方可获得该课程的学分。

4. 学生在服现役期间，通过国家自学考试或通过国家统考的与在校所学专业相关课程，其复学后可以置换相应课程。

5. 在服现役期间，完成原专业培养方案所列的部分必修课和选修课，通过考核成绩合格的应征入伍的普通全日制在校生，退出现役后回原专业复学者，服现役期间所学的上述已通过课程，将准予免修，承认其学习成绩和学分。

6. 学生入伍当学期以前各学期考核不合格课程，均应进行重修。重修方式可采用退役后返校重修或在服役期申请自修，经考核合格，方可取得该课程学分。

7. 退役复学学生，可以申请免修《军事理论》和《体育与健康》课程，具体填写《厦门南洋职业学院学生免修申请表》。

第四条 毕业资格审核

1. 应征入伍的普通全日制在校学生服现役期间，以自修方式完成原专业培养方案所规定的全部必修课程和选修课程，通过考试或考查成绩合格，符合毕业条件的，准予毕业，发给毕业证书。

2. 退出现役后复学者，其毕业资格审核将按照《厦门南洋职业学院学生学籍管理规定》有关条款执行。

第五条 附则

1. 各学院要妥善保管入伍学生当学期各门课程成绩评定的原始资料，并于学期期末将经院长签字的《厦门南洋职业学院入伍学生成绩汇总表》报教学科研处。

2. 各学院及相关职能部门要高度重视入伍学生的学籍管理工作。对于因工作失误造成入伍学生学籍出现错误的人员，学院将按相关规定追究其责任。

3. 本规定由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院学生转专业规定

为了更好的规范我校学生的转专业工作，根据《福建省教育厅关于规范普通高等学校学生转专业工作的指导意见》（闽教学〔2014〕13号），以尊重学生意愿、发挥学生专长、培养创新型人才、不影响学生完成学业为原则，现结合学校实际，就学生转专业相关规定重新修订如下：

第一条 学生符合下列条件之一者，经本人申请、学校审核，经批准可以转专业。

- （一）学生确有专长，转专业更能发挥其特长，转专业更能发挥其专业特长。
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断和证明，不适合在原专业学习、但尚能在其他专业学习者。
- （三）学生确有特殊困难，经学校审定，不转专业无法继续学习者。
- （四）根据社会对人才需求情况的变化，经学生同意，学校可以适时调整学生所学专业。
- （五）其他符合上级转专业文件规定的。

第二条 学生转专业办理程序

（一）原则上在第一学期期末（12月份）学生个人提交书面申请，填写《厦门南洋职业学院学生转专业审批表》，并附相关证明材料。

（二）学生申请转入学院签署意见后，由转入学院统一汇总上报教学科研处，教学科研处根据转专业的文件进行逐一审核，呈校领导审批，并报省教育厅审定。

第三条 学生转专业后，学籍处理办法

（一）学校批准并经省教育厅审定后，教学科研处将转专业学生名单下达一周内，由转出学院将学生所有档案资料移交给转入学院。

（二）学生转专业后，转入学院应当根据本专业人才培养方案要求，对学生在原专业所修课程的课程类别及学分进行认定和转换。未完成的课程可安排跟班补修，或通知学生自修并参加课程考核。

第四条 凡申请转专业的学生，未经批准转出之前应参加原专业学习及考试，否则按旷课（或旷考）处理。

第五条 下列情况之一者，不予转专业：

- （一）入学未满一学期者。
- （二）招生时国家已有明确规定不能转专业的专科学生，含小语种、艺术类、体育类专业学生等。
- （三）招生时有特殊要求学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（包括：五年一贯制、三二分段制、单独招生、注册入学、中职推荐免试、春季高考、高职单招等）。
- （四）对文理生源有限制的专业不得互转。
- （五）由低学历层次转入高学历层次。
- （六）保留入学资格、保留学籍、休学期间者。
- （七）二次以上（包括二次）转专业者。
- （八）应予退学或应受到开除学籍处分者。
- （九）其他有失公平、公正者。

(十) 其他无正当理由者。

第六条 加强和保护基础性专业和急需紧缺专业

(一) 高职高专教育的农林牧渔、交通运输、生化与药品、资源开发与测绘、材料与能源、土建、水利、制造、电子信息、环保气象与安全、轻纺食品等大类的相关专业，跨专业大类转出人数不超过当年该专业实际招生数的 10%。

(二) 高职高专教育的财经、公共事业等大类的相关专业，跨专业大类转入人数不超过当年该专业实际招生数的 8%。

(三) 对于上述(一)、(二)两款提及的相关专业外的其它专业，转出和转入人数原则上控制在当年该专业实际招生数的 15%以内。

第七条 录取时为单列招生院校代码合作办学专业的学生，入学后只能转入相同招生院校代码的合作办学类专业。

第八条 大学生士兵退役后复学，可在同科类范围内优先选择专业。

第九条 第一学期的学习成绩及平时表现等因素作为学生转专业的前提条件，对要求转专业的学生根据第一学期的总评成绩排出顺序，按照比例限制要求确定可否转入相应专业。

第十条 学校积极开展各类心理咨询、职业指导和职业规划等活动，帮助学生从自身兴趣、特长、性格特点及社会需求等多方面，充分了解专业大类、各个专业情况，增强学生对本专业学习的适应性和稳定性，科学与理性地选择最适合自己的专业。

第十一条 转入本专业的其他专业方向，参照本规定执行。

第十二条 本规定自公布时实施。

附件：厦门南洋职业学院学生转专业审批表

附件:

厦门南洋职业学院学生转专业审批表

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|--|----|--|----|--|
| 学 生 填 写 | 学号 | | 姓名 | | 性别 | |
| | 现专业 | | | | | |
| | 高考考生类别 | <input type="checkbox"/> 文科 () <input type="checkbox"/> 理科 () <input type="checkbox"/> 艺术 () <input type="checkbox"/> 春季生 () | | | | |
| | 联系电话 | | | | | |
| | 奖惩情况 | | | | | |
| | 申请转入专业 (限填 1 个) | | | | | |
| | 学生申请陈述 (另附页) | | | | | |
| | 学生 (签名) 年 月 日 | | | | | |
| 转 出 学 院 意 见 | 学院领导 (签名): 年 月 日 | | | | | |
| 转 入 学 院 意 见 | 学院领导 (签名): 年 月 日 | | | | | |
| 教 务 处 填 写 | 教学科研处领导审批意见: | | | | | |
| | 教学科研处 (盖章): 年 月 日 | | | | | |
| | 结论: 同意转入学院专业 | | | | | |
| 分 管 校 领 导 意 见 | 校领导 (签名): 年 月 日 | | | | | |

备注: 附转专业相关证明 (如二级甲等以上医院证明、专业特长等)

厦门南洋职业学院关于学生课程缓考、补考、重修、结业和留级的暂行规定

为加强教学管理，激励和调动学生的学习积极性，提高教育教学质量，规范学生考试不合格课程的管理，结合我校实际，特对学生课程缓考、补考、重修、结业和留级作如下规定：

一、缓考

1. 学生因急病或重病（需出具县级以上或二级甲等以上医院的诊断证明）住院或其他突发事件（不可抗力）不能按时参加考试，应于考前向二级学院提出书面申请，填写“厦门南洋职业学院学生课程缓考申请表”（见附件1），经二级学院院长同意，办理缓考手续，领取缓考通知单（见附件2），交给缓考课程任课教师进行成绩登记使用。

2. 选修课和实践性教学环节不得缓考。

3. 课程的缓考，随该门课程的补考进行，且不得申请再次缓考，成绩按课程考核卷面成绩以正常成绩记载；缓考的学生如在补考时成绩不及格，将不再安排相关课程补考，直接参加重修。

二、补考

1. 对考试不合格的课程，学生只能补考一次，且补考不得申请缓考，成绩按补考成绩记载。

2. 补考一般安排在课程开设后的第二学期开学后一个月内进行（具体时间以实际安排为准）。

3. 毕业前补考（有补考、重修记录的学生才可参加）一般安排在第六学期开学后第7-8周进行（具体时间以实际安排为准）。

4. 校内实践环节课程及体育课程补考，由承担教学任务的二级学院组织安排。

5. 校外实习课程、毕业设计（论文）不及格不安排补考。

6. 公共选修课程不安排补考，考试不合格者可免费重修该门课程或选修其他选修课程。

7. 凡补考仍不合格的课程，必须申请重修；参加重修的学生于开学第一周填写“厦门南洋职业学院学生课程重修申请表”（见附件3）交给二级学院教务员，由二级学院统一安排，于开学第三周将课程重修汇总表（见附件4）统一报教学科研处报备。

8. 补考（含毕业前补考）成绩不覆盖原来的成绩，合格或以上只计60分。

三、重修

（一）重修的范围

公共选修课及体育选项课暂不予以重修，只能重新选课，已修读并取得学分的课程不能重复选修；《计算机应用基础》课程不予重修，只能继续报考全国计算机等级考试。

有下列情况之一者，不符合补考规定，不准参加补考，只能重修：

1. 违犯考场纪律受处分者。

2. 考试旷考者。

3. 缺课时间（包括病、事假及旷课累计）超过该课程一学期三分之一学时者。

4. 休学未办理复学手续者。

5. 重修课程不合格的课程。

6. 缓考课程不合格的课程。

（二）重修的管理办法

1. 重修课程的学习时间不得超过最长学习年限（标准学制年限+两年）。
2. 如重修时不合格课程已变化或已更新，由开课学院安排重修替代课程。
3. 重修课程采取集中辅导或辅导自学形式。
4. 重修成绩按课程考试卷面成绩记载。

四、结业

(一) 结业的范围

有以下情况之一者，标准学制结束时作结业处理：

1. 有校外实习课程、毕业设计（论文）不合格者。
2. 有学校处分未解除者。
3. 有课程不合格者。
4. 未取得相应的职业资格证书。

(二) 结业学生的管理办法

1. 结业学生结业离校后，经本人申请，所在单位出具思想和工作表现证明，经教学科研处批准，不合格的校外实训课程、毕业设计（论文）自费重做。其它不合格课程随在校生相应课程重修。所有课程合格并通过毕业资格审核者，换发毕业证书。

2. 不合格者或未通过毕业资格审核者，按永久结业处理。

五、留级

(一) 留级的范围

学年所修课程（含单设实践课程）经补考后，每学年不及格门数累计6门以上（含6门），予以留级处理。

(二) 留级学生的管理办法

留级的学生，须按相应年级及专业学生的学费标准交纳学费，并可享受学校规定的相应待遇。

六、收费标准

1. 补考：10元/门
2. 重修：40元/学分
3. 毕业前补考：100元/门

七、其他

1. 凡一门课程分几个学期讲授，而且进行多次期末考核时，考几次按几门课程计算。
2. 本规定由教学科研处负责解释，自发布之日起开始执行。

附件 1：厦门南洋职业学院学生课程缓考申请表

附件 2：申请缓考通知单

附件 3：厦门南洋职业学院学生课程重修申请表

附件 4：《***》课程重修汇总表

附件 2

申请缓考通知单

_____老师:

学生_____因_____原因, 不能参加_____课程正常考试, 特申请缓考。请登录本次考试成绩时按缓考登记。特此通知。

_____学院

年 月 日

厦门南洋职业学院学生课程重修申请表

年 月 日

| 姓名 | | 学号 | | 学院 | | 班级 | | 电话 | |
|---------------------------------------|------|------|--------|-----------|----------|-----------|-----|----|--|
| 课程 编码 | 课程名称 | 课程性质 | 学 分 | 金额 (元) | 原修课程所在学期 | 原任课教师 | 原成绩 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 申请理由：补考不及格 <input type="checkbox"/> 或 | | | | | | 二级学院教务员签字 | | | |
| 二级学院审核意见： | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 财务处收费签章： | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- 备注：1. 填写此表前应首先了解重修的课程是否为当前学期的选课课程，或开课学院准备开设的重修课程，否则重修申请将不会受理；
2. 报名截止时间后不再办理重修手续；
3. 由外学院开设的专业课程，由申请人所属学院与开课学院联系进行处理；
4. 此表由学生所在学院保存，开课学院及任课教师由学生所在学院教务员通知。

附件 4

《***》课程重修汇总表

课程性质:

学分:

| 序号 | 姓名 | 班级 | 原修课程 所在学期 | 原任课 教师 | 重修形式 | | | | |
|---------|----|--------------------|--------------|-----------|---------------------------------|----|----------|---------------------------------|----------|
| | | | | | 集中辅导信息 <input type="checkbox"/> | | | 辅导自学信息 <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | 集中辅导时 间 | 课时 | 任课老 师 | 指导教 师 | 联系电 话 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 二级学院意见 | | 签名: 日期: | | | | | | | |
| 教学科研处意见 | | 签名: 日期: | | | | | | | |

注: 1. 同一门课程集中填写在一张表上。

2. 本表二级学院和教学科研处各存一份。

厦门南洋职业学院关于学生考试违规认定与处理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校考风建设，维护正常教学秩序和良好的学习及考试环境，培养学生的诚信品行，依据《厦门南洋职业学院考核成绩评定和管理办法（试行）》（厦南洋校〔2012〕65号）和《厦门南洋职业学院关于学生课程缓考、补考、重修、结业和留级的暂行规定》（厦南洋校〔2013〕19号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各类学生参加的本校各级各类考试。国家级考试按教育部相关规定执行。

第二章 考试违规认定

第三条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员安排与要求，有下列情节之一者，以违反考场纪律论处：

- （一）未按规定顺序就位者；
- （二）未按规定将手机等通讯设备、带有存储功能的计算器、书包、书籍、笔记本等放到指定地点并不听劝告者；
- （三）在考试过程中未经监考老师同意擅自离开考场者；
- （四）在桌椅等处发现与考试课程内容有关的文字而不报告者；
- （五）在考场内或附近谈论考试内容，有意无意暗示他人作答者；
- （六）考试时交头接耳、大声喧哗，影响考场秩序者；
- （七）超过规定时间交卷者；
- （八）私自多占试卷或将试卷带出考场者；
- （九）在考场内抄写本人答卷内容，不听劝阻者；
- （十）其他违反考场纪律行为，不服从监考老师监督、劝告者；
- （十一）经监考人员或巡视人员所认定的其他考试违纪行为。

违反考场纪律者，该课程考试成绩以零分记，并视情节轻重给予严重警告或记过处分。在校学习期间两次违反考场纪律者，给予留校察看处分。

第四条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩，有下列情节之一的，以考试作弊论处：

- （一）凡夹带与考试内容相关的资料或事先将公式等有关考试课程的内容抄写在桌椅、衣服、文具、身体上等，考试时不论看到与否；
- （二）窥视或让人窥看、抄袭或让人抄袭、强拿他人试卷者；
- （三）在考试内交头接耳或低声读考试内容，传递字条，或利用计算器、工具等物品，传递考试内容者；
- （四）考试其间经允许离开考场，但在考场外偷看有关资料或与他人交谈考试内容者；

- (五) 考试时向他人示意，或与他人核对考题答案者；
- (六) 在考场附近朗读考试内容者；
- (七) 请人代考或替人考试者（含请、替校外学生）；
- (八) 在考试过程中使用通讯设备者；
- (九) 经监考人员或巡视人员所认定的其他作弊行为。

考试作弊者，该课程考试成绩以零分记，并给予留校察看处分。情节严重的给予勒令退学处分。

上述情节若有涉及其他同学时，经查实组织策划者亦属作弊行为的，同样给予留校察看处分。留校察看期间再有违纪的，勒令退学。

第五条 在考试结束后发现下列情节之一者，应当认定考生实施了考试作弊行为：

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩者；
- (二) 经鉴定属雷同卷者；
- (三) 事后举报，经查实者；
- (四) 其他应当认定为作弊行为者。

上述情节，参照第四条考试作弊者处罚。

第六条 违反考场纪律、考试作弊者，如态度恶劣，无理取闹，阻挠监考人员执勤，按有关规定另行从严处罚。

第三章 对违反本规定的学生处理办法

第七条 处理办法

(一) 监考老师发现学生违反本规定时，应当场制止，登记、收缴证件，如有证据要及时收缴证据，可让其继续考试，通知违规者考试结束后到学生所属二级学院，听候处理。

(二) 二级学院对违反本规定的学生进行教育，责令其写出书面检查；

(三) 二级学院在查清事实的基础上，以本办法为准绳，以事实为依据并参考学生对错误认识的态度，提出处理意见，报学校批准。

第八条 本规定自发布之日起施行，此前各有关考试的违规处理规定同时废止。

附件：厦门南洋职业学院考试违规认定与处理表

附件：

厦门南洋职业学院学生考试违规认定与处理表

| 姓名 | | 班级 | | 学号 | |
|--------------------|-------------------------------------|------|--|------|--|
| 所属学院 | | 违规课程 | | 发生时间 | |
| 学生违规行为自述 | 需另附书面检查 学生（签名）： 监考教师（签名）： | | | | |
| 学生所属学院对违规情况认定及处理意见 | 负责人(签字)： 年 月 日 | | | | |
| 教学科研处意见 | 负责人(签字)： 年 月 日 | | | | |
| 学校意见 | 主管校长(签字)： 年 月 日 | | | | |

注：此表一式三份，分别由二级学院、教学科研处、学工处保存。

厦门南洋职业学院关于考试命题工作的若干规定

一、命题的原则

1. 课程命题的水准要与专业培养目标相一致，并符合该课程课程标准的要求。
2. 试题内容要保证科学性和准确性，要符合党和国家的方针政策。

二、命题教师资格

1. 命题教师原则上由该课程的主讲教师担任。命题教师必须具有本专业本科学历、中级以上职称，且熟悉本学科教材、课程标准和教学要求，了解学生的实际情况，具有较丰富的教学经验。

2. 有的课程若无符合条件的命题教师，可由各学院聘请具备上述条件的兼职教师或专业人员命题。

3. 命题教师资格由各二级学院审查确定。

4. 特殊情况需要中级职称以下人员命题时，需经教学科研处批准。

三、命题的基本要求

1. 命题必须以课程标准为依据。试题内容与范围、深度与广度不得超过课程标准的要求。

2. 试题应以考核基本理论、基本知识和基本技能为主，同时要有灵活运用所学知识和技能试题，以及具有一定难度的综合性试题，三者比例大致为 5: 3: 2。

3. 试题内容要突出重点、兼顾一般，答题条件要充分，题意要明确，语言简练，不生歧义，解题指导要简明易懂，不易产生误解。

4. 试题要有足够的覆盖面，应包括各章节的基本内容，试题类型应有客观性试题，并根据课程性质，按一定比例安排，独立的主观试题应控制在总分数的 20% 以内。

5. 试题结构要合理，难易适度，分数比例分配恰当，并与各章节的授课时数相适应，还要注意各章节知识间的相互联系，防止题数过少。每大题的题分占总分的比例原则上不超过 25%。每门课程各套试题间重复内容不得超过 20%。

6. 标准答案要准确无误，评分标准要合理，便于掌握，对答题的每个环节和要点应分别提出要求。

7. 试题题量除个别课程外，均以二小时内完成为准，卷面成绩满分均为 100 分，及格为 60 分。

四、试题编制

1. 确定命题方案。命题教师根据课程考试内容、知识结构、考试目标以及各类题型的功能确定试题结构，选择适当题型、分数比例、试题题量和时间分配等，制定出科学的命题方案。使各类题型尽可能达到最佳组合。试卷命题原则上不准只出是非判断题或问答题等单种题型的试卷。命题方案必要时应提交院、教研室主任审核修订（尤其是对新承担命题工作的教师）。

2. 试卷编制应符合规定的格式，外语类试卷可采用答题纸与试题分开的命题方式。

3. 试卷书写要清晰工整，图形和外文字母及公式所用符号一律采用印刷体，并使用蓝黑水笔书写，图形线条一律用工具划出（不得徒手随意绘制）。试卷的格式应规范，题距、字距等应根据试卷实际情况确定。

4. 命题教师尽可能使用计算机进行命题，并提交电子版。

5. 试题答案和评分标准应完整无缺，每道题应有完整答案和得分，对答案内容较多的论述题、问答题、计算题等可按答题要点、答题层次或解题步骤等方式编制，并分别给出评分标准。在答案中不要使用见 XX 教材、XX 指导书、PX 页等方式。

6. 每门课程的试卷、试题答案和评分标准一律按 A、B 两套试卷编制。

7. 试题和答案使用学校统一的规格。

五、试卷的印刷

1. 试卷由各二级学院统一印制。试卷的印制应在保密的条件下进行，严格禁止外人接触。

2. 试卷在印制过程中，应严格履行核对、监印手续，明确责任，分工合作。

六、命题工作的保密要求和纪律

1. 命题教师编制的所有试卷，在正式使用前均属绝密文件。所有接触试卷者，均负有保密义务。保密期限为命题工作开始至考试结束。

2. 所有接触试卷人员均不得在公开场合谈论有关试题内容；不得在网上或复习考试大纲上发表与试题内容有关的文章，编写与试题雷同的思考题和答案等。

3. 命题教师完成命题后，原则上不得到教学班进行教学辅导，若的确需进行辅导的需经二级学院批准，并报教学科研处备案。

4. 凡聘请兼职教师命题的试卷，由命题教师密封签名后直接交到二级学院教务员。

5. 利用计算机进行命题的试卷，编制完成后应自行消除，不准将试题保存在硬盘。命题的草稿、底稿和废稿都要自行销毁，不得保存。

6. 所有接触试卷人员都必须加强法纪观念，严守机密，自觉遵守各项命题规定。对泄露试题和违反本命题规定者，学校将追究责任，并视情节轻重给予相应的行政处分，直至追究刑事责任。

厦门南洋职业学院评卷规范

试卷是评价学生学习水平、衡量教师教学效果的重要依据。评卷工作是教学管理工作的重要环节。为规范试卷的评阅，特制定本规范。

一、课程考试考题格式必须使用教学科研处规定的试卷统一格式，课程考试结束后，应统一将试卷装入试卷袋。

二、评卷原则上应在教研室的统一安排下，实行流水评卷。

三、评卷开始前，评卷教师要认真核对试卷份数与试卷袋封面监考人员记载的实考份数是否一致。

四、评卷教师必须严格按照参考答案和评分标准，严肃、客观、公正地评阅试卷，不得随意扣分、送分，并尽量避免误判、错判，累加总分应准确无误。

五、评卷一律使用红色笔，不得使用其他颜色的笔。

六、试卷上的所有试题均应采用正分的方法评阅，不得遗漏。试卷答题处的每一页面上均应有批改的标记，以示已经批阅。

七、评阅的具体标记要求如下：

（一）以小题为单位，答案完全正确的打勾“√”，完全错误（包括没做的试题）的打叉“×”，否则打半勾（在“√”上划一斜杠），每道试题只能有一个标记。打半勾的试题，应将答案错误部分用下划线标出，不完整部分用省略号标出。

（二）评卷统一采用给分制，每道大题均应在题首成绩栏标注该大题得分（包括零分）。选择题、判断题、填空题等客观题的小题须另外给分每道题均应在题首成绩栏标注该题得分（包括零分）；简答题、论述题、计算题和技能题等主观题的小题应逐一给分，复杂题目可以分论点或步骤给分，若其中有不妥或有疑问之处可用“___”、“？”、“……”或“/”等符号标出。

（三）采用撰写课程论文与调查报告等方式考核的试卷，评阅时要写出30字左右的评语，并在论文中的错误、不妥或有疑问之处可用“___”、“？”、“……”、“×”、“/”等标识或写出批语，然后给出该试卷得分或等级。

（四）评卷过程中算错分数或出现笔误，应在错误的分数或标记上打“×”后改正，并签署改判教师全名。

（五）所有试题评阅后，评卷教师应完整填写试卷得分栏，汇总得分，并签署全名；试卷总分不得填写在记分栏以外的其他地方。

八、评卷过程中，教师应坚持保密原则，不得擅自拆封已经密封的试卷，不得随意公开评卷情况，妥善保管试卷。

九、评卷教师应爱护试卷，严防损坏卷面。试卷上所有评阅标记应书写工整、易于辨认，不得出现任何与评卷无关的字迹。

十、评卷结束后，教研室应认真进行复查，对成绩不合格的试卷，特别是 55-59 分的试卷应逐一、细致地复查，严防错判、漏判，并有复核老师签名。若因分数累加错误需要改动，要有复核老师和阅卷老师签名。

十一、试卷归档后，除非证实属评阅失误，否则任何人不得擅自改判。

十二、对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按《厦门南洋职业学院教学事故认定与处理规定》处理。

厦门南洋职业学院监考守则

一、监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神作好考试的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公正、顺利地进行。

二、考前必须参加培训，熟悉监考业务，未经培训者不准监考。监考人员必须佩带规定标志，不允许无关人员随便出入考场。严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。

三、监考人员如因事因病不能参加监考，须于前一天向教学科研处请假，经批准同意后由教学科研处另行安排监考人员。对于随意不参加监考，任意调换监考场次，影响考试的人员，要进行批评，当日按教学事故处理。

四、监考人员应按规定时间到指定地点领取试卷、考场情况登记表等考试材料。迟到5分钟内，给予通报批评；迟到5-10分钟，给予批评并扣除当场监考费的一半；迟到10-15分钟，给予批评并扣除当场监考费；迟到15分钟以上者取消当场监考资格并按教学事故处理。

五、监考人员开考前15分钟应进入考场，作好考场清理工作，安排考生签到并按指定位置就座，座位安排原则上要隔位。监考人员不按要求安排考生座次，为监考失职。

六、考试前，监考人员要提醒考生关闭通讯设备并要求考生将已带入考场的任何文字材料（开卷考试除外）、电子文具和通讯工具等违禁物品集中存放在指定地点，仔细核验学生证、身份证和准考证（若有），无证者不准参加考试。

七、监考人员于考试前5分钟，在考场拆封试卷，核对试卷课程和份数后分发试卷，安排考生签到，并将考试科目、考卷张数、题数、考试时间写在黑板。

八、开考30分钟内，不许学生交卷离场。开考15分钟后，不许迟到学生进场。

九、监考人员要认真履行职责，在考场内不得吸烟、阅读书报、交谈、玩手机；不准抄题、做题、拍摄题目；不准谈论试题内容；不要长时间站在门口观望，也不应长时间站在考生旁边看考生答题，也不宜频繁走动，影响考生答题。监考人员玩忽职守，纵容、袒护、暗示学生作弊，涂改考生试卷者，取消监考资格，并视情节轻重，进行批评教育直到按教学事故处理。

十、监考人员对试题内容不得做任何解释；考题有误时，应公开更正；如遇有试卷印刷不清或装订错误时，可用备用试卷予以更换，数量较大时应及时与教务人员联系。

十一、监考人员发现学生有任何企图作弊的迹象，应立即发出明确的警告信号。对已构成违规或作弊的迹象，应暂扣考生证件和作弊证据，及时报告主考或巡视员，并将违纪作弊情节详细记录在考场情况记录单中。

十二、监考人员既要严肃认真地维护考场纪律，又要关心、爱护学生。如发现考生身体不适且不能坚持考试时，应劝说考生退场就医。

十三、监考人员在考试结束前 15 分钟时应提醒考生掌握时间，考试结束时间一到，即令学生停止答卷，组织学生有序地离开考场，不允许考生将试题和答卷带出考场。

十四、考生退场后，监考人员将试卷、答题卡清点无误后，按照考生学号顺序整理试卷，认真填写考场情况记录表。将试卷等考试材料一并交至指定地点验收。若发现回收试卷与参加考试人数不符，按教学事故处理。

厦门南洋职业学院考生守则

一、考试开始前 10 分钟，考生凭学生证（没有学生证的须有学工处开具的在校生证明）进入指定的考场，无证件者不得入场考试。

二、考生入场时，不得携带与考试无关的物品进入考场。已携带入场的应放至指定位置。

参加闭卷考试，考生入场除携带必要的文具，如钢笔、签字笔、铅笔（涂卡用）、三角板、圆规等，不准携带书籍、资料、报刊、笔记本、纸条和自备草稿纸等；不准携带手机等通讯工具和具有收录、储存、记忆功能的电子工具。

参加开卷考试，考生除携带必要的文具外，可携带与该考试科目有关的书籍、资料等进入考场，但不准携带手机等通讯工具和具有收录、储存、记忆功能的电子工具。考场内不得相互借用文具。

三、考生入场后，应对号入座，并将本人的学生证（或在校生证明）放在座位的左上角。检查座位及其附近有无其他物品及与考试有关的内容，如有，须放到考场指定的存放处，否则在开考后被监考或巡视人员发现将作违纪处理。

四、考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全、有无破损，若发现试卷有差错可举手向监考员报告请求换卷，再按要求在试卷的指定位置填写姓名、座号等有关内容。

五、考生在开考信号发出前，不准翻动试卷，开考信号发出后，才能开始答卷。答卷前必须在试卷和答题卡规定的位置准确、清楚地填写姓名、班级、准考证号和座位号等，凡漏填、错填或字迹不清、无法辨认的试卷一律作废。不准在试卷密封线以外填写或作任何标记。

六、考试开始 15 分钟后，考生停止进入考场（听力考试一旦开始，考生即停止进入考场）。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

七、考生必须保持考场肃静，严格遵守考场纪律。不得中途擅自离开考场（如有特殊情况必须离开时，需经监考人员许可，并由一名监考人员随同）；考场内不得交谈、喧闹、吸烟、左顾右盼、互借文具；不准打手势、夹带、做暗号，不准偷看、抄袭或有意让他人抄袭答卷；不准冒名替考、交换试卷、草稿纸等任何违纪和作弊行为。

八、考生答卷一律用黑色钢笔或签字笔（特殊规定除外），字迹要工整、清楚。答题不准书写在非正式试卷纸（草稿纸等）上，否则，试卷一律作废。

九、考生对试题有疑难时，不得向监考人员询问，但发现试卷分发错误或试题字迹模糊不清等不涉及试题内容的问题时，可举手向监考人员询问，由监考人员当众给予答复，不得擅自询问其他考生。

十、考试结束信号发出，考生应立即停止答卷，并将试卷翻放在考桌上，根据监考人员的指令有秩序地离开考场，不得在考场内对答案，不得在考场周围逗留谈论。严禁将试卷、

答题卡 and 考场统一发放的草稿纸等带出考场。

十一、考生应无条件服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。考试期间，监考人员有权对场内发生的问题，按考试违纪处罚规定作出处理。对扰乱考场秩序，恐吓和威胁监考人员人身安全的考生将交公安机关追究责任。

十二、被认定有违纪和作弊行为的考生，将视情节予以处理。

十三、本规定适用校内组织的考试。自学考试、大学英语四六级考试、高校英语应用能力考试、全国计算机等级考试等各类国家考试，按国家有关规定执行。

Part 6

教 学 改 革

厦门南洋职业学院教学改革项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步推动教育教学改革，提高人才培养质量，调动广大教师和学院开展教学改革的积极性，促进人才培养过程中的重点、难点、焦点问题的有效解决，规范教学改革项目的管理，提高教学改革项目绩效，特制订本办法。

第二条 本办法主要适用于校级教学改革项目申报、实施与管理适用本办法。校级以上教学改革项目的申报、实施与管理执行上级有关文件，上级文件未明确规定的按照本办法管理。

第三条 教学改革项目必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”的主要思想、科学发展观为指导，坚持理论联系实际，为提高我校人才培养质量服务，要突出研究的实效性、创新性，努力创出特色，创出成果。

第四条 教学改革研究主要包括学科专业建设的改革研究、人才培养模式的改革研究，课程体系的改革研究、课程教学内容和教学方法的改革研究、教学管理改革研究等内容。

第五条 教学改革项目以“面向全校，择优扶强，统筹协调；倾向大项，讲求实效，整体推进”为立项**指导思想**，以“严谨、科学、公正、公平”为管理原则。

第二章 项目申报与评审

第六条 学校原则上每年进行一次教学改革研究的立项，各二级学院（部、中心）要根据教改立项指南有重点、有目的地组织集体申报，一般不接受个人申报项目。校级以上教改课题从校级课题中产生。

第七条 申报教学改革项目的条件是：

1. 项目的申请者（指项目负责人）应具有良好的政治思想素质及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任实质性研究工作，必须是我校的在岗教学、研究人员，一般应具备中级以上职称且已有3年以上与申请课题相关的工作经验。

2. 项目研究人员应组成课题组，由申请人担任组长。课题组要有合理的学术梯队，要积极吸收青年教师参加研究工作。

3. 每个申请者一次只能申请一个研究项目。

第八条 教学改革项目以二级院（部、中心）为单位统一申报。申报时间一般在每年的上半年，并履行如下手续：（1）填写《厦门南洋职业学院教学改革项目申请书》（见附件1）。（2）申请人所在单位对申请项目的实用价值和学术水平进行评价，并对项目申请书填写内容的真实性、研究方案的可行性、经费预算的合理性、基础研究条件能否得到保证和预期目标能否实现等签署具体意见。

第九条 学校教学科研处对申报项目的材料进行资格审查与初审，由教学工作指导委员会评审决定是否立项。立项项目的多少，根据当年学校资助经费总额及项目需要确定。评

审通过的项目，学校以文件形式下达研究任务。任务下达后，课题组要组织开题、实施研究、接受阶段检查、结题、推广等工作。

项目审查和评议的基本标准是：

1. 立项项目：能对我校的人才培养模式、课程建设（含特色课程建设）、教学模式、教学内容、教学方法、师资队伍建设、教学管理等发展起到积极的作用。

2. 研究项目具有创新性，推广性。

3. 研究项目课题组队伍结构合理，申请人及项目主要研究人员对该课题有一定的研究基础，有一定的相关成果和资料积累，有时间、有条件、有能力完成预期工作。

4. 申请经费用途合理。

5. 属以下情形之一者原则上不予立项：

研究内容和最终成果为编著或一般性译著；

内容和成果为非校规划教材编写和一般性的工作研究；

以编纂丛书为目的；

为了完成自己的学位毕业论文；

有在校级以上教学改革项目（包括校级），仍未结题者；

与在校级以上项目（包括校级）雷同或性质上属项目子课题的项目；

具有教授职称或博士学位人员申报的一般项目；

在以往获得资助的教改研究项目过程中违规，仍处于处罚期的人员或二级院（部、中心）。

第三章 项目经费与过程管理

第十条 学校年度预算单列教学改革研究经费项目。对批准立项的教学改革项目给予一定的经费资助。对于校级以上教学改革立项项目及教育规划课题，按上级相关文件予以 1:1 资金配套资助，自筹经费项目按项目等级中的一般项目对待，计入年度教学改革项目经费预算；应配套资金没超过学校已拨资助金额，不再配套；应配套资金超过学校已拨金额，不足部分，由学校在教改立项资助专项经费中予以补足。

第十一条 教学改革项目的立项资助经费实行“分类管理，分项建帐，一次核定、分期划拨、专款专用”的办法，使用权归项目申请人，由教学科研处和财务处监督执行。项目经费原则上包干使用，不足部分由承担单位自筹解决。

第十二条 项目经费的开支范围包括科研业务费、实验、材料费、网络信息查询费、科研业务通讯费、办公费、市内交通费、接待费、咨询费、仪器设备费、协作费、补助工资等（具体参见《厦门南洋职业学院教改立项项目经费管理办法》），项目经费不允许课题组以外人员使用，不得用于与课题无关的开支。

第十三条 校级以上的教改课题专项配套资助经费均由教学科研处与财务处协同管理（管理办法同校级立项项目），所有资助经费在教学科研处登记，由教学科研处按年度计划划拨，通知财务处安排经费，供课题组使用。

第十四条 学校教学科研处对我校教学改革项目进行综合管理、组织协调和情况交流，并进行中期检查（每年下半年），检查通过后核拨下年度经费。检查的主要内容包括：是否按计划要求投入力量并按要求完成计划，项目所在二级院（部、中心）是否提供了必要的条件，已经取得哪些阶段性成果，项目经费开支是否合理，所取得的阶段性成果和下年度项目研究计划。

第十五条 如课题未能按计划执行，按下列五种办法处理：（1）转换主持人；（2）终止研究；（3）延缓结题；（4）课题待合格；（5）课题不合格，取消立项。因各种意外情况（如项目主持人离岗外出半年以上），不得已中断研究或暂时中断研究，可提出申请，经所在二级院（部、中心）批准，报教学科研处，经审查后，同意转换主持人、或终止研究、或延缓结题（课题在研过程中，由于特殊原因，造成课题研究不再具有实际意义，也可以予以终止研究处理）；结题未能一次性通过，视为待合格课题或直接定为不合格课题；不按规定结题，或待合格课题再审未通过，视为不合格课题；无故中断研究、不进行中期检查或中期检查不合格，予以取消立项处理；

第十六条 对终止研究的课题，停止资助，并追回已使用经费的 1/3；终止研究的课题，如果仍有立项意义，所在二级院（部、中心）可另择人申报当年立项研究，由教学科研处认定后，不再通过公开评议，准予立项研究。不办理上述手续者，做取消立项处理。

第十七条 待合格课题，暂时停止资助，半年后，再次申请结题，评审费自理，二次结题仍未能通过结题评审者，不再评审，视为不合格课题，通知财务处向主持人追回已使用经费 1/3，主持人两年内不得再次申报教改课题；不合格课题，通知财务处向主持人追回已用经费 2/3，主持人两年内不得再次申报教改课题；取消立项课题，项目的主持人原则上两年内（自取消之日起）不得申报校级（含校级）以上教改课题，并追回已用经费 2/3。

第十八条 各二级院（部、中心）和相关单位要把教学改革项目纳入年度教学和科研工作计划，作为本单位教学和科研工作的重要组成部分，不能视作项目主持人的个人行为；要加强对项目研究工作的指导，督促实施研究计划，切实提供必要的条件，并及时对项目的进展情况进行监督检查，项目研究要计算一定的工作量（在接受检查材料中有所体现）。在立项之初二级院（部、中心）要有明确的表态，对教学改革项目予以支持，纳入系部教学管理计划。各二级院（部、中心）直接管理下的教改立项课题被取消立项（任一项），或连续有两项以上（包括两项）的课题一次性不能结题，自发生之日起，该部门在后一年内将不得申报任何教改课题。

第十九条 项目参与人员未能如期完成课题分工任务或拒绝合作研究，造成课题不能如期完成，由主持人提出，追究参与人员个人责任，追回个人全部使用经费，该个人在此后两年内不得主持或参与任何教改立项项目研究。

第二十条 经过研究和实践或者随着教学改革的深化和发展，需要修改原有研究计划的，应给予鼓励，各二级院（部、中心）要帮助和指导研究人员修改、完善和补充项目研究计划；

对于由于特殊原因，不再具有实际意义的项目，经主持人主动申请，可以不终止项目，经过修改或变更项目，主管部门同意，继续研究，并酌情增加少量资助。

第二十一条 所有校级以上立项课题（教改或教育规划）必须参加教学科研处组织的相关管理活动，完成规定任务；每个立项课题应聘请一名教授作常年指导顾问，在顾问的指导下进行调研、立项、开题、实施、结题等工作。

第四章 项目验收和成果鉴定与推广

第二十二条 项目完成后，在规定的时间内，承担人须向教学科研处提交总结报告。总结报告内容包括：结题申请书、研究报告、成果主件、附件等，要重点反映出研究项目的“教学影响、操作成果、学术成果”。

第二十三条 结题由项目主持人提出结题申请，教学科研处每年下半年委托教学工作指导委员会的委员，以现场答辩评审的方式进行，课题结题必须获得多数票赞成方可通过。研究报告、咨询报告等应用性成果必须有成果采用部门提供的评价鉴定证明。

第二十四条 对通过验收的课题将予以评奖，评奖结果予以公示，对优秀者颁发证书。通过结题验收的课题由课题组所在二级院（部、中心）通过讲座、经验交流等形式推广其成果。

第五章 项目增补

第二十五条 作为某年某一大项的子课题主持人，可根据实际研究工作情况，由本人提出申请，经所属大项目主持人推荐，上交相关材料，并通过教学科研处核实（任务、经费使用、研究成果等），增补为所属大项同年的院级教改课题主持人（项目为主持的子课题），由教学科研处出具证明材料。

第六章 附则

第二十六条 实行立项项目同申报教学成果奖和推荐省级教学改革项目挂钩的办法，扶持、培育优秀成果。申报厦门南洋职业学院的教学成果的项目原则上必须是教改立项课题，且已通过结题评审。推荐省级教学改革项目从校级教学改革项目中遴选产生。

第二十七条 本办法自公布之日起实行，由教学科研处负责解释。

厦门南洋职业学院关于加强产学研合作教育的指导意见

“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合发展道路”，是高职教育发展的必由之路。依靠行业、企业办学，使教学与生产实践紧密结合，是高等职业院校生存发展、提高人才培养质量和毕业生就业率的根本之路。为进一步推进校企合作，工学结合人才培养模式改革的深入进行，现提出如下意见：

一、加强领导，健全机构，明确职责

学校要加强对产学研活动的领导和支持。所谓产学研，“产”即企业，“学”即学校，“研”即科研。现时产学研合作，主要是校企合作教育培养人才，随着学校突出增强，科研水平提高，产学研合作才能全面提升。发挥学校教育科研的综合优势，促进学校与相关部门、行业、企业的交流与合作，使教学科研工作更紧密地结合地方经济、社会、文化发展的实际，提升人才培养质量和社会服务能力。

（一）领导机构。学校产学研合作教育委员会由校长任主任，分管教学的副校长任副主任，委员由教学科研处、各二级院（部、中心）、教学科研处、人事处、学生处、培训中心、校党政办等成员组成，形成学校全面统筹和指导、教学科研处协调、各二级学院具体实施的产学研结合的运行机制。

（二）明确相关部门工作职责

1. 教学科研处负责学校产学研合作教育计划的制定，做好年度工作总结；指导各二级院（部、中心）开展产学研合作教育。

2. 各二级院（部、中心）负责开展专业指导委员会活动；建立校外实践教学基地；组织学生在校外实践教学基地的实习实训工作；利用现有教学资源开展社会服务；开展“订单式”人才培养；开展与企事业单位合作的横向课题研究。

3. 教学科研处负责产学研合作有关横向课题的申报、研究等工作；做好技术研究、开发、推广及成果转化工作。

4. 人事处负责开展产学研合作人力资源共享与培训等工作，研究提高教师素质和水平的途径。

5. 学生处负责通过产学研合作教育，拓展学生的就业领域，提高学生的职业能力和就业竞争力。

6. 培训中心负责组织面向社会开展各项培训。

7. 校党政办负责协调学校各部门之间及学校各部门与校外实践教学基地之间的协作关系，提供必要的服务。

二、校企互动，积极探索产学研合作教育的有效途径

（一）学校的专业设置要主动灵活的适应经济和社会发展的需要。各二级院（部、中心）

要重视社会经济、产业结构、人力资源的需求和发展的调研和预测，并据此搞好新专业的设置和老专业的调整和改造。精心打造学校的品牌专业和重点专业。

（二）学校鼓励各专业与企业、行业进行更紧密的合作，积极探索订单式、“2+1”模式、工学交替模式、二元制、现代学徒制、共建实习实训基地和研究机构等多种形式的合作。共同探讨课程体系开发和实践训练体系的设计。

（三）加强对科研工作的支持力度，鼓励教师面向生产、面向企业直接参与技术开发、技术转化与技术改造，积极争取和承接横向科研课题。对于与专业联系密切能够直接转化成生产力的科研项目，学校要加大投入，给予重点扶持。

（四）采取激励措施，促进“双师”素质教师队伍的建设。学校的专业带头人、骨干教师必须具有相应的企业生产实践工作的经验，具有“双师”素质。鼓励教师、管理人员到相关行业、企业一线兼职，以提高教师的实践动手能力。

（五）鼓励各专业聘请相关行业、企业专家技术能手作为学校的兼职教师，同时各专业在专业设置、专业调整、培养方案的制定修订、专业实习实训、学生就业等方面要充分发挥专业指导委员会的作用。

（六）加强实习实训基地的建设和管理。学校将加大投入，为学生营造真实和仿真的实践教学环境。加速校内实训基地产业化进程，并积极吸纳社会资金，探索多方投资的基地共建模式。与企业配合做好校外实习实训基地的建设和管理工作。

三、积极培育产学研合作教育的长效机制

产学研合作教育机制是产学研合作系统构成要素及其互动关系。产学研合作系统由学生、学校、用人实体和政府四个基本要素构成。产学研合作系统的运行包括生产、教学和科研三个层面，学生、学校、企业（科研单位）在产学研合作过程中互为要素、互为动力、互相制约的关系，即是产学研合作教育的机制。主要涉及动力机制、运行机制、调控机制和评价机制四个方面。

（一）动力机制。供求关系与价值规律，是高职教育走产学研合作人才培养道路最基本的动力来源。产学研合作的主体是学校、学生和企业，在市场经济条件下，三者既追求各自的价值目标，又是互为要素资源的关系，反映各自价值取向的有效需求和有效供给的符合程度，决定着资源配置的优化程度，成为各自求得生存、参与竞争、持续发展的不竭动力。政府在产学结合运行中，通过政策、法规、规划、评估，发挥宏观指导作用。

（二）运行机制。产学研合作的运行机制，反映学校教育教学活动与产（行、企）业生产经营活动规律，在时间和空间安排上的协调程度，是产学结合顺利运行的基础和制订专业人才培养方案的依据。特别是在校外实践教学环节上，运行安排要服从于行（企）业的生产经营活动规律，教学计划的实施应有一定的灵活性。产学结合能否顺畅、有效的运行，取决于合作双方的思想认识、组织制度、管理水平和必要的物质条件。产学研合作人才培养的运行机制包括建立组织、规范管理、订单培养和完善条件。

（三）调控机制。产学研合作的微观调控主要是在学校与行业层面上，要建立一定的产学结合组织形式，签订学校、学生与企业三方约定的具有法律效力的文件，规定参与方的任务、权利、义务和争议仲裁办法。产学结合调控的有效程度，是保证产学结合稳定、有效的运行，实现“三赢”目标的关键。

（四）评价机制。产学研合作的评价，是保证产学研合作人才培养成效的重要环节。必须确立与高等教育大众化阶段相适应的多样化、个性化、动态化的人才质量观。要制定明确的毕业生质量标准，把握技术应用型人才职业能力的内涵，以技术应用能力为主体，设计评价指标体系。同时，还要采取与之相应的评估方法，特别要重视企业对学生顶岗实习中实际表现的综合考察。做到学校评价与社会评价相结合。

各二级院（部、中心）要进一步提高对产学研结合工作的认识，积极寻求合作伙伴。各专业要与有关企业、行业、部门密切合作，切实推进生产科研与教学的结合。学校各部门要从全局出发，加强配合，通力协作，形成合力，推动学校与企业、行业建立长期稳定的合作关系，营造产学研合作的良好环境。

厦门南洋职业学院关于加强专业建设的若干意见

专业是学校实施人才培养工作的载体，专业建设是学校内涵建设的核心。为进一步提高我校专业建设的水平和专业人才培养质量，特制定本意见。

一、专业建设的指导思想

以国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、福建省教育厅《关于学习贯彻〈福建省人民政府关于加快发展现代职业教育的若干意见〉的通知》（闽教职成〔2015〕48号）、《中共福建省委关于制定福建省国民经济和社会发展第十三个五年规划的建议》和《厦门南洋职业学院十三五规划》等文件精神为指导，主动适应区域经济社会发展需求，优化结构、提高质量、凝练特色、打造品牌，进一步提升专业内涵建设水平。

二、专业建设的目标

“十三五”期间学校专业建设的总体目标是：

1. 控制规模、优化结构。根据以服务需求为导向的原则，撤销一批与区域经济社会发展需求契合度不高、办学效益不理想的专业，将全校专业数控制在30个左右。

2. 集聚发展、形成合力。形成6个左右以一个或几个办学实力较强的专业为核心，若干个依存度高、关联性强的专业形成专业集群，发挥群体优势、增强办学实力和市场竞争力。

3. 凝练特色、打造品牌。通过重点扶持形成10个左右在省内有较大影响力的品牌专业和产教深度融合的特色专业。

4. 内涵发展、提高质量。实施“百万工程”，加大专业建设投入，进一步加强专业内涵建设，使各个专业在产教融合、校企合作、人才培养模式、师资数量和结构、实验实训条件等各个方面得到全面提升。

三、专业建设的原则

1. 以教育思想、教育观念的转变为先导。认真学习、领会中央关于职业教育的重要精神，提高认识、统一思想，把专业建设放在供给侧结构性改革和促进就业的大格局中谋划，深化专业链与产业链的融合，主动服务经济转型和产业升级。

2. 以服务需求、对接产业为导向。认真研判经济社会发展趋势和区域经济社会发展规划，主动适应社会需求，提高专业设置与区域经济社会发展之间的契合度。

3. 以校企合作为突破口，探索学校与企业（行业）全方位、全过程合作的有效模式。要找出校企合作的对接点，坚持互利共赢原则，把合作深入到人才培养的全过程。

4. 以建设一支符合现代高职教育要求的师资队伍为基础。快造就一支数量够用、结构合理、专兼结合、符合现代高职教育要求的德才兼备的“双师型”教师队伍，充分发挥教师在育人过程中的主体作用。

5. 以质量求生存、以特色谋发展。坚持走以质取胜和特色发展、差异化发展的路子。要根据高等职业教育的要求准确定位专业人才培养目标，培育自身的特色和亮点，走人无我

有、人有我优、人优我特的路子，避免雷同化。

四、加强专业建设的思路与措施

1. 规范专业设置，建立专业退出机制。要规范专业设置。新专业的设置必须进行认真的调研论证，坚持服务导向，以市场有需求、资源有保障、办学有效益为原则。要对接国际认证标准开展专业建设，开展三年一轮的专业自评，及时掌握专业发展状况，重点投入、择优扶持。对于建设水平低、办学效益差、发展潜力不足的专业将予以通报、限期整改，并且根据情况采取减少或停止招生、撤销专业等措施，以保证学校整体办学实力不断增强。

2. 要从人才培养方案的制（修）订入手，做好专业人才培养的顶层设计。人才培养方案的制（修）订必须在对企业（行业）进行深入调研、充分了解职业岗位（群）的任职要求为基础。要充分体现德智体美全面发展的育人理念，突出学生创新创业能力和工匠精神、终身学习理念和自主学习能力、交流沟通能力和团队协作能力的培养。要根据大数据和智能化时代产业升级、技术更新速度快的特点，在突出学生岗位适应能力培养的同时，充分注意学生的职业迁移能力培养，为学生的可持续发展打好基础。

3. 大胆探索、积极推动与企业（行业）的全面合作。产学研融合、校企合作是高职教育发展的方向，也是建设一个符合现代职业教育要求的专业的逻辑起点。要通过与企业（行业）开展从专业设置、专业人才培养目标确定、课程体系构建、教学内容设计、教学任务承担、实践教学基地建设，到创新创业能力和职业精神培养等各个方面全方位、全过程合作，提高专业人才培养与社会需求的契合度。积极探索现代学徒制、校企联合培养人才、校企共建实验室、建立“厂中校”、“校中厂”等方法，加快形成理论与实践相结合、融“教、学、做”为一体的教学模式，形成企业与学校二元主体，师傅与老师的二元教学、学徒与学生的二元身份的新型人才培养模式。要建立和完善专业建设指导委员会，充分发挥来自行业、企业的专家在专业设置、人才培养方案制订、专业建设和改革等涉及专业建设的重大问题上的指导作用。

4. 以课程建设为着力点、以教材建设为切入点开展教学改革。课程建设是专业建设的基本单元，课程的建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。要积极与企业（行业）合作开发基于工作过程的专业核心课程，将与专业相关的职业资格标准融入教学内容，实现学校与产业（行业）的无缝对接。鼓励科研成果进课堂、进教材、进实践教学、进毕业设计/论文，通过科学研究提高教学质量、形成课程特色。要充分利用信息化手段和网络资源推进课程建设，及时总结慕课和“线上线下”混合式教学的经验。

5. 加快以“双师”结构为特征的教学团队建设。建设符合现代职业教育要求的专业必须拥有一支能够适应现代职业教育要求的教学团队。要根据专业（群）人才培养的需要，一方面加强自有专任教师的“双师”素质培养，另一方面聘请行业企业技术人才和能工巧匠担任兼职教师，形成专兼结合的教学团队，发挥专职教师和兼职教师各自的优势，分工协作、各司其职。要通过建立教师发展中心、实施“南洋优师计划”等措施促进师资队伍整体素质

的更快提高。

6. 加强校内外实训基地建设，突出技能培养。专业实训室建设必须从课程需要出发，实训项目的设计必须坚持工作过程导向，模拟真实的职业环境。实训过程要体现“教、学、做一体”、“理、实结合”。要通过校内外实训培养学生的岗位基本技能、职业综合能力和创新创业能力，增强学生的岗位适应能力和职业发展潜力。要鼓励学生参加各种专业竞赛和专业实践活动，将实验实训与技能竞赛相结合，将技能竞赛与第二课堂活动相结合。

厦门南洋职业学院关于高职教育考试评价改革的若干意见

高职教育办学的指导思想是以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合发展道路，培养生产、建设、管理、服务第一线需要的高素质技能型专门人才。考试是实现高职人才培养目标和深化教学改革的重要手段，也是教学质量评价的重要组成部分。为充分发挥考试在教学过程中的评价、导向和激励功能，有效促进学生职业技能培养、综合素质提高和高职人才培养目标的实现，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和教育部《深化职业教育教学改革若干意见》（教职成〔2015〕6号）文件精神，结合我校高职教育教学改革实际情况，现就我校高职考试评价改革提出如下意见：

一、考试评价改革的指导思想

（一）考试的目的是检查教学效果、教学目标是否实现，以及是否有利于职业道德、职业素质和职业技能的全面提高。考试评价要充分体现高职教育的特色，要成为客观反映教师教学水平和科学评价高职学生质量的重要手段，成为衡量高职教育人才质量的有效措施。

（二）考试内容和考试方法对学生学习起着引导作用，是高职教育中一个不可忽视的环节，也是教学过程的一个重要组成部分。应着眼于科学全面地评价学生的综合素质和创新能力，突破现行学生评价体系的束缚，要根据职业教育的特点，以及课程的性质、内容和教学目标，对考试内容和方法进行改革。

（三）考试评价改革要立足于教学秩序的稳定，要充分考虑与原考试模式的衔接和学生成绩管理，各二级院可选择1—2个专业或有条件的课程进行试点，按照先试点、后推广，逐步过渡、整体推进的原则进行，以确保考试评价改革的顺利进行和全校教学秩序的稳定。

二、考试评价改革的基本思路

（一）改革考试内容，确立考试能力导向。

考试内容既要体现人才培养目标和课程目标的要求，又要有利于培养学生运用知识和技术进行分析问题和解决问题的能力。应逐步改革单纯考核知识的考试方法，克服考试成绩与能力脱节的现象，考试内容要侧重学生能力考核，以实际技能为导向，把实践能力和项目能力纳入考核范围，着重考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力和实际动手能力。任课教师应根据专业和课程特点进行考试内容改革。考试命题要突出高职理论以够用为度、以技能应用能力培养为主的特点，减少以考查学生记忆能力和知识量为主的客观性题目，适当增加综合性、分析性、应用性等以考查学生基本能力为目的的主观性题目。

（二）改革考试方法，凸显高职教育特色。

要根据行业对高职人才综合素质和能力的要求，积极探索多样化的考试方法，逐步改变单一的集中闭卷笔试的方法，采用笔试、口试（或答辩）、闭卷、开卷（或半开卷）、现场测试（或操作测试）、实地调查、综合作业、项目评审等各种方法，着重考核学生的思维方法、思路和见解，以达到全面衡量和控制教学质量的目的。课堂评价也是重要的考核方式，

任课教师可在教学活动中观察和记录学生的表现，也可以通过课堂讨论、课内练习、项目调查、书面报告、小论文（或设计、制作）等方式考查和评价学生。个别课程还可以探索合作式考试，即根据课程内容，赋予每个学生不同的角色，通过分工合作，集体完成某项任务、解决某个问题，最终给出每个学生的成绩。

（三）改革成绩评定方式，注重学习过程评价。

平时考核是对学生平时学习过程的检查，它涵盖了能力培养、思维培养和习惯养成等方面的考核，是科学测评学生学习效果，反馈学习信息，促进学生自主学习，提高学生综合素质和能力的重要途径。要改革学生成绩评定方式，实行终结性考核与过程性考核相结合的方式，加大平时成绩和分段考试成绩在总评成绩中的比重，将平时考核与期末考核结合，使学生成绩的评定更趋合理，以激发学生学习的热情和积极性，努力提高学生学习的自主性和自觉性。

（四）课程考试评价与职业资格鉴定接轨。

为了提高我校学生的就业竞争能力，适应社会和用人单位对人才的新要求，学校实行“双证制”。学生可以通过参加职业技能考核，取得与本专业相关的职业资格证书。学校鼓励学生根据自身发展需要、个性特点、学习基础等情况考取 1 个以上职业资格证书。要将课程考试评价逐步与国家职业资格鉴定接轨，对于部分课程与职业资格鉴定内容一致或相近，难度水平相当的，可将职业资格鉴定或考核成绩与课程成绩相互认可，学生通过职业资格考试，可抵相应课程的学分，不必参加校内相应课程的考试，实现校内考试与职业资格考试的统一。任课教师在课堂教学中应贯彻“能力本位”的教育思想，注重理论联系实际，引导学生加强知识的迁移和应用，在实践教学环节中强调实地、实训，真正使学生的职业技能、职业素质和就业能力得到提高。

（五）实践类课程逐步建立以用人单位为主体的考试评价体系。

要重视学生校内学习与实际工作的一致性，校内成绩考核与企业实践考核相结合，探索课堂与实习地点的一体化，实践类课程逐步建立以用人单位为主体的考试评价体系，即学生课程考试评价由学校负责组织，但在用人单位里进行。根据学院所开设的课程内容，在学生参加与课程有关的劳动岗位培训后，由学校任课教师和用人单位的工程技术人员在实训现场共同对学生进行考核，重点测试学生是否已达到课程所确定的职业能力目标。

三、考试评价改革的配套措施

（一）转变教育思想观念，树立新的人才观、质量观。

进行考试评价改革必须树立新的人才观和质量观，积极推行以学生职业能力和职业素质全面提高为目的的考试方式和方法，注重职业能力的培养和职业素质的养成。

（二）提高教学管理人员和教师的综合素质。

考试评价改革将推进课程整合和教学内容、教学方法的进一步改革，对教学管理人员和教师提出更新更高的要求，教学管理人员和广大教师应就考试评价改革问题开展研讨，营造积极开展考试评价改革的良好氛围，并不断提高自身素质、责任心和良好职业道德，以适应

考试评价改革的需要。

（三）加强教学管理制度的配套改革。

考试评价改革必须有配套的教学管理制度作保证。改革后的考试成绩不再简单的以期末考试结果为主，而是以技能考核成绩为主，这对实验、实训和实习等技能成绩的评定标准和规范性提出更高的要求。各二级院应根据各自实际情况，制定各二级院考试评价改革实施方案，包括考试的内容、方式、方法、手段、时间以及成绩评定标准与成绩记载等，确保课程考核的质量。教学科研处要根据各二级院的考试评价改革实施方案，统一协调技能考核和理论考试，对各二级院的考试评价改革实施过程进行检查和监督。

厦门南洋职业学院关于开展校企合作课程开发工作的实施意见

课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。为进一步贯彻落实教育部《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010年～2020年）》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）精神，加大课程建设与改革的力度，增强学生的职业能力，培养具有良好的职业道德、较强的专业技能、具备可持续发展的学习与适应能力的高素质技能型人才，经研究，决定开展校企合作课程开发工作，现提出如下意见：

一、指导思想

（一）打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，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。

（二）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，同时要充分考虑高职教育对理论知识学习的需要和相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求，为学生可持续发展奠定良好的基础。

（三）要重视学生在校学习与实际工作的一致性，积极探索工作过程导向的课程开发模式，强调课程和教学必须与具体的职业活动过程相联系，并能反映完成工作任务而进行的完整的程序。

二、课程开发的基本要求

（一）课程结构模块化。以实际工作岗位（群）需求分析为基础，其课程体系、课程内容均来自于实际工作任务模块，从而建立以工作体系为基础的课程内容体系。

（二）课程内容综合化。主要体现在理论知识与实践知识的综合，职业技能与职业态度、情感的综合。

（三）课程实施一体化。主要体现在实施主体、教学过程、教学场所等三方面的变化。也就是融“教、学、做”为一体，构建以合作为主题的新型师生、师徒、生生关系，实现教具与工具、耗材与原料相结合，做到教室、实训室或生产车间的三者结合等。

（四）课程评价开放化。除了进行校内评价之外，应引入企业及社会的评价。

三、课程开发的主要步骤

（一）市场需求调研

市场调研是课程开发的一项基础性工作，目的在于解决专业定位问题。调研的内容包括行业企业的发展状况、人才结构现状、专业发展趋势、人才需求状况（包括典型职业岗位人才需求情况）、岗位对上岗人员知识能力的要求、相应的职业资格和学生就业去向等。通过专业人才市场调研，准确把握行业企业的人才需求与学校的培养现状，在此基础上确定专业定位、专业服务面向的岗位群、专业培养目标、课程体系及教学内容改革思路。

调研报告必须经行业企业专家充分论证，并在行业企业对高职人才的需求情况、专业对

应的工作岗位、职业资格证书、应设置的专业方向、就业情况、课程体系及教学内容改革思路等方面达成共识。

（二）工作任务分析

课程开发小组在进行深入细致的行业企业调研的基础上，应从专业培养目标入手，分析职业岗位及典型工作任务，根据职业岗位典型工作任务，分析学生基本情况，提出学生完成特定职业岗位的工作任务所应具备的知识、能力和素质，构建学习领域（课程体系），确定要开发的专业核心课程。

工学结合人才培养模式是以职业人才培养为主要目的教育模式。各专业应充分利用学校和企业两种不同的教育环境和教育资源，通过学校和合作企业双向介入，将在校的理论学习、基本技能训练与在企业实际工作经历的学习有机结合起来，实现理论学习与实践操作相结合，学生的角色与企业员工的角色相结合，学习的内容与职业岗位的内容相结合，促进能力培养专业化、教学环境企业化、教学内容职业化。

（三）课程设计工作

课程设计是课程开发的中心环节，其主要内容应包括：

1. 确定课程定位和培养目标

课程定位是指该课程在专业人才培养方案中所处的课程体系中的位置，课程培养目标则是专业培养目标的子目标。应从系统开发的视角，通过工作过程和职业能力分析加以确定。核心课程应与职业人在工作过程中完成某项具体的工作任务应具备的核心能力相对应，课程培养目标应与专业培养目标一致。

2. 编制课程标准

课程标准是规定课程的性质、目标、内容框架，提出教学建议和评价建议的纲领性教学文件，是编选教材、组织教学、评价和考核的基本依据，是推进课程建设、实现专业人才培养目标的重要保障。编制课程标准的依据是《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）、专业人才培养方案、本课程职业分析与教学分析、相关的职业资格标准等。课程标准的主要内容应包括课程概述、课程目标、内容标准、实施建议等。编制课程标准应以提高课程教学质量为目的，以创新课程体系和改革教学内容为重点，突出学生实践能力、创新能力的培养，准确把握课程定位，科学制定课程标准，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现人才培养目标的支撑作用，促进学生综合素质的全面提高。

3. 进行课程设计

课程开发小组应编制课程教学设计方案。课程教学设计方案的内容包括：课程定位和培养目标、课程教学内容（重点、难点和关键）、使用的教材和参考资料、教学方法和教学手段、学习方法指导、教学过程的总体设计（理论和实践教学）、课程考核评价方式等。

（四）组织实施

1. 教学内容组织与安排

课程内容应突出对学生职业能力的训练，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，合理设计实训、实习等教学环节。

2. 教学方法和教学手段

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。运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率。

3. 校内外实训实习基地建设

校内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。校外实习基地与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。

4. 教材及教辅资料开发

选用先进、适用的教材，鼓励教师紧密结合生产实际，与行业企业合作编写工学结合特色教材及其它教学辅助材料。积极开发专业网络课程，建立网络教学资源库，利用网络技术，实现校外开放，满足在工学结合下学生自主学习的需求。

教材开发应基于课程开发的基础上实施。教材开发应聘请行业专家与学校专业教师针对专业课程特点，结合学生在相关企业一线的实习实训环境，编写针对性强的教材。教材可以先从讲义入手，然后根据实际使用情况，逐步修正，过渡到校本教材和正式出版教材。

5. 学生的考核与评价方法

教学效果评价采取过程评价与结果评价相结合的方式，通过理论与实践相结合，重点评价学生的职业能力。

四、课程开发申报立项

（一）校企合作课程开发申报条件

1. 申报课程应同具有一定规模的行业企业或在行业企业有一定影响力的专家签定合作开发协议。

2. 申报课程必须有稳定的“双师”结构教学团队。

3. 课程负责人原则上应具有讲师以上职称。

（二）各二级学院（教研室）应根据本实施意见精神，组织教师开展市场需求调研工作，研究确定开发课程，制定开展校企合作课程开发工作的具体实施方案。

我校计算机应用技术、旅游管理、广告设计与制作、动漫设计与制作、模具设计与制作等 5 个在专业设置与建设规划中列入重点建设的专业和校级以上立项的精品课程原则上均应参加校企合作课程开发工作。

（三）校企合作课程开发采取立项的方式进行，以课程为单位组建课程开发小组，填写《厦门南洋职业学院课程开发项目书》见附件，项目书于 2010 年 9 月底前交教学科研处。

（四）教学科研处对申报项目进行初审，初审通过的课程开发项目报学校教学工作指导

委员会组织评审，提出审核意见并报校长审批。

(五) 课程开发项目经正式立项后，应在对应开课学期进行教改实验，学院将于 2011 年 3 月聘请专家对开发的课程进行中期论证和点评，2011 年 6 月聘请专家对开发的课程进行鉴定。

五、保障措施

(一) 加强组织领导

为了强化对校企合作课程开发的组织领导，学校成立课程开发领导小组，负责课程立项、监督检查、制度保障、成果认定等工作。

课程开发领导小组下设若干课程开发小组。课程开发小组即课程开发的核心团队，以某一门课程为中心，由二级院系确定课程开发负责人，由负责人挑选相关教师组成。课程开发小组具体负责课程开发的调查研究、制定方案、课程申报、组织实施、成果申报等方面的工作。

(二) 坚持诚信、互惠、合作原则

工学结合人才培养模式改革，需要得到行业企业的鼎力支持，离开了行业企业的支持，学校的教育教学改革就成了无源之水。学校应以自己的教育服务优势，本着“诚信、互惠、合作”的原则，加强与行业企业的沟通交流，通过校企双方的互动介入、相互交融、深度合作，形成学校与企业的利益共同体，真正把学校办成企业的学校，把企业当成学校的企业，实现校企的双赢。

(三) 加强“双师”结构教师队伍建设

进一步完善专业教师定期到企业一线轮训制度，各二级院系每学年要选派一定比例的教师到企业一线参加 3 个月以上的实践锻炼，严格执行关于专业课教师参加职业技能培训与鉴定的有关规定，重点提高教师的专业能力和实践教学能力。同时每个专业至少聘请 3 个以上生产和服务第一线的高技术人员和能工巧匠充实教师队伍。

(四) 提供经费和制度保障

学校参照院级精品课程经费支持办法，对课程开发提供一定的经费支持，对在校企合作课程开发中取得突出成绩的教师，学校将给予一定的奖励。学校将陆续出台相应的制度文件，鼓励教师积极参与课程开发工作，对参与课程开发的教师，学校在进修学习、年度考核、评优评先、职务晋升等方面予以政策倾斜。

厦门南洋职业学院关于推进工学结合人才培养模式改革的意见

工学结合人才培养模式是利用学校和企业不同的教育资源和教育环境,发挥学校和企业
在人才培养方面各自的优势,将以课堂间接知识为主的学校与直接获取实际经验能力为主的
生产现场教育有机结合,实现学生职业能力与企业岗位要求之间的无缝对接,培养切实满足
企业需要的技能型人才。为深化人才培养模式改革,提高教育教学质量,根据《国家中长期
教育改革和发展规划纲要(2010年~2020年)》、《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量
的若干意见》(教高〔2006〕16号文件)精神,现就做好工学结合人才培养模式改革提出
如下意见:

一、指导思想

以教育部16号文件为指导,坚持党的教育方针,遵循高职教育发展规律,创新人才培养
模式,校企互惠,深化教育教学改革,进一步提高人才培养质量、办学水平和为区域经济服
务的能力。

二、基本要求

(一)工学结合体现了高职教育以服务为宗旨、以就业为导向的办学要求,是高职教育
的特色与优势。要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为学院
高职人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教
学方法改革。

(二)工学结合人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性,实验、
实训、实习是三个关键环节。要重视学生校内学习与实际工作的一致性,校内成绩考核与企
业实践考核相结合,探索课堂与实习地点的一体化;积极推行订单培养,探索工学交替、任
务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;加强学生的生产实习和社
会实践,保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。

(三)工学结合的本质是教育通过企业与社会需求紧密结合,要按照企业需要开展企业
员工的职业培训,与企业合作开展应用研究和技术开发,使企业在分享学校资源优势的同时,
参与学校的改革与发展,使学校在校企合作中创新人才培养模式。各二级院要在总结已有成
功经验的基础上,进一步加强与企业的密切联系,积极推进校企之间深度合作,逐步形成学
校与企业的利益共同体。

(四)在实施校企合作、工学结合人才培养模式中,课程是人才培养的核心环节,解决
的关键问题是从岗位职业分析入手,明确岗位职业的要求,进而构建符合岗位需要的课程体
系。课程内容应突出对学生职业能力的训练,理论知识的选取要紧紧围绕工作任务完成的需
要进行。各二级院要高度重视校企合作开发课程和教材,尤其是实训教材。

三、具体实施

(一)有计划地开展市场调研工作

各二级院要根据专业培养目标要求，在充分调研和论证的基础上，选择校企合作愿望较迫切，企业生产装备先进，组织管理优良，能为学生提供足够实习实训工作岗位的企业作为合作企业，共同组织实施工学结合人才培养工作。做到学校主动，企业欢迎，条件具备，学生接受。

（二）调整和完善校企合作暨专业指导委员会

二级院要根据学校颁发的本章程调整和完善该委员会人员组成。校企合作暨专业指导委员会的工作职责是：组织本专业人才培养方案和课程课程标准的制定修订工作；负责新专业的市场调研、论证和申报工作；了解企业对专业设置、人才培养、教学内容以及实验、实训、实习等方面的改革意见和建议；积极引入市场机制，建立工学结合人才培养的长效运行机制和管理机制。

（三）制定和修订专业人才培养方案

工学结合的人才培养方案突出强调工作与服务相结合，理论与实践相结合，融教、学、做为一体的教学模式。专业课程体系应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。

各二级学院要根据工学结合人才培养模式的特点和要求，通过校企合作暨专业指导委员会，联合企业人员，根据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、能力和素质要求，以岗位工作任务为中心，共同制定适应企业需要和有利于提高学生技能的专业人才培养方案。课程的设置以及实习实训的安排，以任务为中心，以岗位需求为基础，以综合职业能力为本位，构建具有高职特色的课程体系。采用模块化、层次化和综合化等多种课程模式，优化课程结构，努力把知识传授和技能培养紧密结合起来，增强课程的灵活性、适应性和实践性，并为学生可持续发展奠定良好的基础。

（四）校企双方签订合作协议

校企双方在平等、互惠、互利，合作双赢的基础上，签订合作协议，根据制定的人才培养方案，明确双方的权利、义务、责任，包括企业应提供的实习实训劳动岗位、双方指导教师的配备、学生管理、劳动保险和安全生产责任、工作报酬、实践考核等条款。

（五）人才培养方案的组织实施

1. 建立工学结合管理机构

校企双方要根据校企合作协议，建立工学结合管理机构（可附设在相关学部），明确专门负责人和管理人员的职责，完善相应的管理制度，以保障工学结合人才培养工作的有效实施。

2. 加强实训实习基地建设

实训实习基地建设是学院改善办学条件、彰显办学特色、提高教学质量的重点。要多渠道、多形式筹措资金，紧密联系企业，通过校企合作，不断改善实训实习基地条件。积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，由学校提供场地和管理，企业提供设备、技术和师资支持，以企业为主组织实训；加强和推进校外顶岗实习力度，使校内生产性实训、

校外顶岗实习比例逐步加大,提高学生的实际动手能力。要充分利用现代信息技术,开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验。

3. 加强“双师”队伍建设与管理

(1) 配备专职指导教师

各专业要配备专职指导教师,负责工学结合人才培养工作的组织实施与管理。指导教师主要职责:协助企业兼职教师做好学生实习实训期间的组织管理与考核工作;定期到企业与兼职教师、学生进行沟通交流,掌握学生的思想动态和实习实训情况,维护学生在企业的合法权益,帮助学生解决实习实训中存在的问题;建立学生实习实训档案,记录学生在企业实习实训及各方面的表现;与企业兼职教师共同指导学生撰写实习报告并做好学生实习报告的检查与评价工作,做好学生顶岗实习鉴定等。

要切实加强教师实践技能的培养。一是充分利用合作企业的条件,有计划地派遣青年教师到对口企业生产第一线进行实践锻炼,培养“双师”素质。二是有目的地让青年教师承担校内外实习实训基地的实践指导任务,通过实践教学活动,深入生产实际,提高专业技能。三是鼓励教师参与企业科研及科技项目研发和推广工作,在科技研发推广和技术服务中丰富和发展基础理论,提高业务能力和横向科研开发能力。

(2) 聘用兼职指导教师

要聘请企业一线管理、技术人员和能工巧匠,建立一支实践经验丰富、具有较高教学水平、相对稳定的兼职教师队伍,以保证专业人才培养质量。各学部要根据合作企业提供的岗位情况和顶岗实习学生的分布,聘用责任心强,业务素质符合要求的企业管理和技术骨干作为兼职教师,负责实习实训学生的指导和管理。每个学生都要有对应的兼职教师,并接受兼职教师的指导与管理。兼职教师聘用原则、聘用条件、聘用程序、职责与教学管理、待遇等有关问题详见《厦门南洋职业学院兼职教师管理办法》(厦南洋院[2007]44号)。

(3) 教师管理与考核

各学部要加强校内专职指导教师和企业兼职教师的管理与考核,通过进行双向测评,即:学校专职指导教师通过企业测评,企业兼职教师通过学校测评的方式,全面了解工学结合学习任务的执行情况和学生的学习情况,了解校内专职指导教师和企业兼职教师工作开展情况,确保工学结合各项教学任务圆满完成。测评结果与工作量计算和酬金支付挂钩。

4. 改革课程考核方式

制定工学结合人才培养模式下的教学质量评价体系、学生综合素质评价体系、实习实训评价与考核制度。各专业要积极探索多形式、多元化的考核方式,对专业课的考核要改变过去只考理论的做法,应加强对职业能力的测试与考核。校外顶岗实习的考核:

(1) 校外顶岗实习期间,要突出企业对学生的考核。由企业按照学生在顶岗实习期间的技能发挥、劳动态度、纪律性等综合评定成绩,该成绩占本次顶岗实习成绩的70%。

(2) 校外顶岗实习期间,由专职指导教师对学生的顶岗情况进行巡视检查及指导。专职指导教师应对学生的顶岗实习周志和实习报告的质量、内容进行评阅,并结合巡视检查情

况给出成绩，该成绩占顶岗实习成绩的30%。其中，实习周志和实习报告分别占15%。

(3) 学生顶岗实习结束后，由校企双方组织顶岗实习考核小组，对每个学生的顶岗实习情况进行考核。学生顶岗实习成绩的综合评定：

企业评定成绩×70%+实习周志成绩×15%+实习报告×15%=学生顶岗实习成绩。

5. 实施“双证书”制度

为了提高我校学生的就业竞争能力，适应社会和用人单位对人才的新要求，学校实行“双证书”制度。学生可以通过参加学校组织的职业技能考核，取得与本专业相关的职业资格证书。高职学生在校期间，至少应获得相应专业职业技能证书一种，方可获得毕业证书，否则不能按期正常毕业。专业核心能力的考核要与国家职业资格证书相衔接，确保学生在学习期间至少获得一种相应的专业技能证书。

(六) 加快工学结合课程及配套教材建设步伐

1. 在推行工学结合人才培养模式改革的实施过程中，要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与设计。针对合作企业尤其是大型知名企业的先进实用技术、实际生产过程，与行业企业人员共同分析工作岗位所需的知识、能力与素质要求，选择确定课程设置，实现岗位要求与开设课程相对应，实践训练项目与企业的生产作业接轨的课程和教材建设目标。

2. 加强优质核心课程建设。以骨干教师为课程负责人，联合行业企业，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，共同制订职业岗位标准。要积极吸纳企业管理和技术骨干共同参与课程建设，将岗位标准、职业技能鉴定标准有机结合，开发工学结合的课程标准，确定教学内容，合作完成相应教材与课件的编写与制作。

3. 积极开发专业网络课程，建立网络教学资源库，有效满足在工学结合下学生自主学习的需求。

四、管理措施

(一) 成立工学结合领导机构

为加强对工学结合人才培养模式改革工作的领导，学校成立工学结合工作领导小组，由学校校长、分管教学副校长及各学部负责人和相关职能部门负责人组成，具体研究、指导此项工作。工学结合领导小组应定期召开会议，研究政策导向和解决疑难问题。教学科研处要及时组织开展交流，推广工学结合好的经验做法。

(二) 建立和完善各项管理制度

应根据各专业工学结合开展的实际情况，及时总结经验，建立健全各项管理制度，如：兼职教师管理办法、实习实训管理规定、实习实训成绩考核评价办法等。完善二项协议和一项合同，即：校企合作协议；学生与学校签定的在企业顶岗实习的协议；学生与企业签定的顶岗实习劳动合同。

(三) 加强对学生的安全管理

制定并实施学生校外实习实训安全管理规定，明确校外实习实训安全管理措施，切实加

强学生校外实习实训的安全管理，保证学生在校外实习实训过程中的人身、财产安全。学生参加校外实习实训前，要与学校签订《校外实习实训安全管理协议》，并与企业签订相关劳动合同，维护自身合法权益。进行校外实习实训的学生要严格遵守学校和实习实训单位的规章制度，服从学校和实习实训单位的工作安排和管理，按照劳动规程办事，确保劳动安全。

（四）加强工学结合质量监控

1. 学校成立由教学科研处、督导评估中心、二级院（部）组成的工学结合检查小组，定期到合作企业了解各专业工学结合的开展情况，并对各二级院（部）的组织落实与管理到位情况进行检查考核，检查结果作为对二级院（部）人才培养模式改革、专业建设、课程建设、教学质量评价考核的依据。

2. 顶岗实习环节主要监控方式：顶岗实习开始时，学校对顶岗实习计划、进行抽查；顶岗实习执行过程中，学校对顶岗实习情况进行巡视、检查；顶岗实习结束后，学校组织力量抽查学生顶岗实习日志、顶岗实习综合评价表、顶岗实习报告和批改情况等。

3. 各二级院要加强对工学结合人才培养工作的管理，专职指导教师要认真履行管理职责，及时深入企业进行巡回检查，每月向专业负责人和二级院领导汇报一次学生实习实训情况、企业管理有关情况、兼职教师履行职责情况，并形成书面材料报专业负责人和二级院领导。

厦门南洋职业学院关于奖励学分的规定

为全面实施素质教育，加强学生创新意识、创新精神、创新能力的培养，提高我校学生的素质，鼓励和倡导学生积极参加学科竞赛和科研创新等活动，促进人才培养，特制定本办法。

第一条 奖励对象

凡我校在校学生在校期间在省级以上教育、科技、行政部门组织的竞赛中获奖，或在省级以上的期刊上发表学术论文，或研究成果取得专利，经教学科研处和有关部门鉴定，符合登记学分条件的，可评定成绩并给予科研与创新奖励学分。

第二条 奖励范围及办法

一、参加学科竞赛活动

代表学校参加全国性各类学科竞赛、科技制作、科技比赛（如全国大学生数学建模竞赛、全国大学生英语竞赛、全国“挑战杯”大学生课外学术科技竞赛、电子设计大赛、全国大学生创业大赛等）和省部级各类学科竞赛、科技制作、科技比赛，获个人一、二、三等奖者或集体一、二、三等奖的参加者，可给予奖励学分。

二、发表学术论文

以本校名义在学校认定的有正式公开刊号（国际刊号ISSN，国内刊号CN）的学术性期刊上发表与所学专业或课程相关的论文，根据期刊的学术层次、文章质量、作者排名（独立完成、第一作者、第二作者）等情况，可给予奖励学分。

三、参加科研项目

在校期间参加院级以上科学研究项目，可根据其实际承担任务的性质、份量、质量等，可给予奖励学分。

四、参加校园文化及体育竞赛活动

以学校名义参加校级以上的各种艺术类、体育类竞赛，并取得较好成绩的，根据所取得的成绩等级，分别给予奖励学分。集体项目以主力（主演）队员为主。

五、各类奖励学分均如实记入学生的成绩档案。获得奖励学分的学生可申请免修相同学分的选修课课程，但每学期累计免修学分不得超过8学分。

第三条 奖励工作程序

科研与创新成果的成绩和学分评定应在对成果进行鉴定的基础上进行。凡符合上述条件者，在每学期第5周，学生本人提交申请表，向各院提交表格及相关材料，由各院汇总后统一报教学科研处；经教学科研处会同有关部门审定，认定符合规定的，确定其成绩和学分，并记入学生学籍。

鉴定时必须审核成果原件，登记时必须将原始申请书、批复件、成果原件或复印件存档。

第四条 本办法自公布之日起执行，其它未尽事宜由教学科研处负责解释。

附加 1：厦门南洋职业学院奖励学分认定标准

附件 2：厦门南洋职业学院奖励学分认定标准

附件 3：20 -20 学年第 学期奖励学分汇总表

附件 1:

厦门南洋职业学院奖励学分认定标准

| 项目 | 内容及级别 | 奖励标准 (学分) | 项目要求 |
|------|---------------|--------------|------------------------------|
| 专业竞赛 | 国家级一等奖 | 5 | 由教育部等国家级单位，国际学术（社会）团体主办的学科竞赛 |
| | 国家级二等奖 | 4 | |
| | 国家级三等奖 | 3 | |
| | 省级一等奖 | 3 | 由省教育厅、国内学术（社会）团体主办的学科竞赛 |
| | 省级二等奖 | 2 | |
| | 省级三等奖 | 1 | |
| 学术论文 | 中文核心期刊第一作者 | 5 | 公开出版发行的核心学术期刊，字数不少于 4000 字 |
| | 中文核心期刊第二作者 | 3 | |
| | 省级期刊第一作者 | 3 | 公开出版发行的省级学术期刊，字数不少于 3000 字 |
| | 省级期刊第二作者 | 2 | |
| 科研课题 | 国家级课题负责人 | 5 | 批准立项和通过鉴定的国家级课题及教育部组织的课题 |
| | 国家级课题第一—第五参加者 | 3 | |
| | 省级课题负责人 | 3 | 批准立项和通过鉴定的省部级课题 |
| | 省级课题第一—第五参加者 | 2 | |
| | 校课题负责人 | 2 | 批准立项和通过鉴定的校级课题 |
| | 校课题第一—第五参加者 | 1 | |

| 项目 | 内容及级别 | 奖励标准 (学分) | 项目要求 |
|--------|-------------------------------|--------------|---------------------|
| 科技成果 | 科技成果的内容主要包括：科学研究和各种产品、软件、课件等 | 4 | 科技成果通过省、厅级鉴定 |
| 资格考试 | 国家注册会计师、注册税务师、资产评估师、司法证书等资格考试 | 4 | 要求全科通过 |
| 职业技能 | 考试高级 | 3 | 获得劳动保障部门核发的国家职业资格证书 |
| | 中级 | 2 | |
| 文体竞赛 | 国家级第一名 | 5 | |
| | 国家级第二—第六名 | 3 | |
| | 省级第一名 | 3 | |
| | 省级第二—第六名 | 2 | |
| 社会实践活动 | 学生参加由省级有关部门组织的社会实践活动 | 1 | |

附件 2:

厦门南洋职业学院奖励学分申请表

二级学院:

填表日期: 年 月 日

| | | | | | |
|---------------------|--|----|-------------------------------|------|--|
| 申请人姓名 | | 学号 | | 专业班级 | |
| 项目名称 | | | | 完成时间 | |
| 主办单位 承办单位 | | | | | |
| 项目级别 | <input type="checkbox"/> 国家级__等奖 <input type="checkbox"/> 省级__等奖 <input type="checkbox"/> 地市级__等奖 <input type="checkbox"/> 校级__等奖 其他: _____ | | | | |
| 指导教师 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 | | 指导教师姓名 | | |
| 项目类别 | <input type="checkbox"/> 集体项目 | | <input type="checkbox"/> 个人项目 | | |
| 项目简介 及奖项 设置情况 | 本人签名: 年 月 日 | | | | |
| 所在单位 审核意见 | 负责人签名: 年 月 日 | | | | |
| 学校评审 小组意见 | 负责人签名: 年 月 日 | | | | |

注: 1、本表一式二份, 分别由教学科研处、学工处存档。

2、申请奖励时, 必须提交获奖证书(原件及复印件一份)及相关证明材料。

厦门南洋职业学院大学生创新创业学分认定管理办法

第一章 总则

第一条 为积极响应《国务院关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号），根据《厦门南洋职业学院关于进一步加强大学生创意创新创业教育工作的实施意见》、《厦门南洋职业学院学生学籍管理办法》等管理制度，结合我校创新创业教育的实际，为进一步推进我校大学生创新创业教育，特制定本办法。

第二条 创新创业学分是人才培养方案的重要组成部分，其性质等同于“公共必修课”学分。凡就读于我校的普通全日制专科生，在校期间必须修读创新创业学分，才能完成学业，获得毕业资格。

第三条 学校成立创新创业教育学分评审委员会。委员会由教学科研处负责人及相关人员组成，负责对学生创新创业教育学分认定范围的确认。教学科研处教学科具体负责管理大学生创新创业教育学分的申请受理工作，协助委员会进行认定，公布创新创业教育学分认定结果。各学院成立创新创业活动领导小组，组织创新创业活动，并负责学分的审核工作。

第二章 创新创业学分的认定范围及计分原则

第四条 创新创业学分的认定范围包括：学科竞赛、科学研究、发明创造、自主创业、职业资格、科技文体竞赛、社会实践、社团活动、经认定的其他活动或项目共九项。

1. 学科竞赛：指由政府教育行政主管部门或专业学术团体或专业教学指导委员会组织主办的学科竞赛。统计范围包括：全国大学生电子设计竞赛、全国大学生数学建模竞赛、全国大学生英语竞赛、全国大学生机械创新设计大赛、全国大学生结构设计竞赛等。

2. 科学研究：指主持或参与学校发布的大学生创新训练项目、教师科研课题，或者在国内外正式刊物或重大活动上发表的论文或艺术作品。

3. 发明创造：指发明专利、实用新型专利、外观专利，成果推广应用等。

4. 自主创业：指参加大学生创业训练项目、创业实践项目、创业竞赛、模拟市场等。

5. 职业资格：由一定主管部门组织的、经职业技能考核后获得各类职业资格证书。

6. 科技文体竞赛：指参加科技、文化、艺术、体育、技能、公益类竞赛项目，包含行业、协会等单位组织的比赛。

7. 社会实践：指假期社会实践、青年志愿者活动（如义教、献血、绿色环保宣传、社区服务等公益活动）和校园公益服务（特指学生干部）。

8. 社团活动：指学校专业训练队及团委备案的学生社团开展的活动，以及校报、校园网发表的文章及作品。

9. 经认定的其他活动或项目。

第五条 学生在校期间，同一学生、同一学期、同一项目不累加得分，只记最高创新学分分值；集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计创新创业学分，不重复计算；同一项目跨学期再次获得更高档次奖励，以计算补差值的方式记录学分。厦门南洋职业学院创新创业学分获得途径及学分核定标准见附件 1。

第三章 创新创业学分的认定程序

第六条 学分认定程序

1. 学生申报：每学期第 15 周，学生本人填写《厦门南洋职业学院大学生创新创业学分认定申请表》，并根据核定标准提供证明材料原件及复印件，向各二级学院申请。

2. 审核认定：每学期第 16 周，由各二级学院对学生申报信息逐一进行审核、认定。初步审核后，送教学科研处审核。汇总学生名单及学分奖励认定情况，一份留各二级学院、一份交教学科研处。

第七条 学生填写的创新创业学分认定申请和相关证明材料必须真实可靠。弄虚作假者，取消所获得的相关学分、荣誉和待遇，以作弊论处；因项目活动组织部门及相关教师管理不严，造成不良影响的，将予以通报批评；认定的学分违背本规定、与实际不符的，需重新认定；认定违规问题严重的，视情节追究当事人的责任

第八条 本办法从 2015 级起开始与教学计划配套执行。原有与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。

第九条 本办法由教学科研处负责解释，自发文之日起执行。

附件 1：厦门南洋职业学院创新创业学分获得途径及学分核定标准

附件 2：厦门南洋职业学院大学生创新创业学分认定申请表

附件 1:

厦门南洋职业学院创新创业学分获得途径及学分核定标准

一、 各级各类学科竞赛及科技文体竞赛途径及学分核定标准

| 序号 | 级 别 | 获奖等级 | 学 分 | 备 注 |
|----|--------|------------|-----|---|
| 1 | 国际级 | 特等奖 | 7 | 1. 全国性行业协会竞赛参照省级竞赛给予认定学分, 2. 区域性行业协会竞赛参照市级竞赛给予认定学分。3. 文体类竞赛冠、亚、季军等同一等奖、二等奖、三等奖。 4. 文体类竞赛名次排名: 第一、二名等同一等奖, 第三、四、五名等同二等奖, 第六、七、八名等同三等奖。 提供获奖证书或表彰文件 |
| | | 一等奖 | 6 | |
| | | 二等奖 | 5 | |
| | | 三等奖 | 4 | |
| | | 优胜奖 (成功参赛) | 3.5 | |
| 2 | 国家级 | 特等奖 | 6 | |
| | | 一等奖 | 5 | |
| | | 二等奖 | 4 | |
| | | 三等奖 | 3 | |
| | | 优胜奖 (成功参赛) | 2.5 | |
| 3 | 省部级 | 特等奖 | 5 | |
| | | 一等奖 | 4 | |
| | | 二等奖 | 3 | |
| | | 三等奖 | 2 | |
| | | 优胜奖 (成功参赛) | 1.5 | |
| 4 | 市级 | 一等奖 | 3.5 | |
| | | 二等奖 | 2.5 | |
| | | 三等奖 | 1.5 | |
| | | 优胜奖 | 1 | |
| 5 | 校 级 | 一等奖 | 3 | |
| | | 二等奖 | 2 | |
| | | 三等奖 | 1 | |
| | | 优胜奖 (成功参赛) | 0.5 | |
| 6 | 院、部、处级 | 一等奖 | 1.5 | |
| | | 二等奖 | 1 | |
| | | 三等奖 | 0.5 | |

注: 1. 若组队参赛, 团队成员比队长低 0.2 分。

2. 在同一项目活动中同时获得两项以上 (含两项) 奖励的, 不重复计分, 只计最高分。

二、科学研究途径及学分核定标准

| 序号 | 项目 | 条件 | 标准 | 学分 | 备注 |
|----|-----------------------|----------------------|---------|----|-------------|
| 1 | 大学生创新训练项目（含科技创新、实验创新） | 学校或主管教学部门批准的科技创新实验项目 | 结题（国家级） | 4 | 负责人4分，成员3分。 |
| | | | 结题（省级） | 3 | 负责人3分，成员2分 |
| | | | 结题（校级） | 2 | 负责人2分，成员1分 |
| 2 | 参与教师课题 | 有报告、实物等成果 | 结题（国家级） | 4 | 提交课题组推荐信 |
| | | | 结题（省级） | 3 | |
| | | | 结题（市级） | 2 | |
| | | | 结题（校级） | 1 | |
| 3 | 其他 | 不在上述范围内的其他成果 | 学校专家组审核 | | 参照以上各标准 |

三、发表学术论文途径及学分核定标准

| 序号 | 项目及标准 | 学分/篇 | 备注 |
|----|--------------------------------|------|---|
| 1 | 被SCI收录或EI收录 | 6 | 1. 提供发表论文的刊物； 2. 属多人合作完成者，按系数分配学分，具体系数详见附件十。 |
| 2 | 国内核心期刊发表或国际性学术会议收录 | 5 | |
| 3 | 公开出版期刊发表，或全国性报刊报道，或全国性学术会议收录论文 | 4 | |
| 4 | 省级报刊报道，或省部级学术会议收录论文 | 3 | |
| 5 | 被《厦门南洋职业学院学报》录用 | 2 | |

四、发明创造途径及学分核定标准

| 序号 | 项目 | 标准 | 学分 | 备注 |
|----|-----------|--------|----|-----------|
| 1 | 发明专利 | 第一专利权人 | 6 | 提交专利授权证书 |
| | | 一般成员 | 4 | |
| 2 | 实用新型专利 | 第一专利权人 | 5 | 提交专利授权证书 |
| | | 一般成员 | 2 | |
| 3 | 外观设计专利 | 第一专利权人 | 5 | 提交专利授权证书 |
| | | 一般成员 | 2 | |
| 4 | 计算机软件著作权 | 第一专利权人 | 5 | 提交著作权登记证书 |
| | | 一般成员 | 2 | |
| 5 | 集成电路布图专有权 | 第一专利权人 | 5 | 提交著作权登记证书 |
| | | 一般成员 | 2 | |

| | | | | |
|---|--------|--------|---|----------|
| 6 | 成果推广应用 | 第一专利权人 | 6 | 成果推广应用报告 |
| | | 一般成员 | 5 | |

五、自主创业途径及学分核定标准

| 序号 | 项目 | 条件 | 标准 | 学分 | 备注 |
|----|-----------|--------------------|---------|----|-----------------|
| 1 | 大学生创业训练项目 | 学校或主管教学部门批准的创业训练项目 | 结题（国家级） | 4 | 负责人 4 分，成员 3 分。 |
| | | | 结题（省级） | 3 | 负责人 3 分，成员 2 分 |
| | | | 结题（校级） | 2 | 负责人 2 分，成员 1 分 |
| 2 | 大学生创业实践项目 | 学校或主管教学部门批准的创业实践项目 | 结题（国家级） | 5 | 负责人 5 分，成员 4 分。 |
| | | | 结题（省级） | 4 | 负责人 4 分，成员 5 分 |
| | | | 结题（校级） | 3 | 负责人 3 分，成员 2 分 |
| 3 | 创业竞赛 | 参照学科科技文体竞赛获奖给予认定学分 | | | |

六、职业资格证途径及学分核定标准

| 序号 | 项目及标准 | 学分 | 备注 |
|----|--|----|-----------------------|
| 1 | 取得专业指定职业资格证书 | 1 | 无论几个证书均只给予一次认定 |
| 2 | 取得专业范围内比指定职业资格证书技术等级高一级的职业资格证书 | 2 | 无论几个证书均只给予一次认定 |
| 3 | 取得跨专业职业资格证书 | 2 | 提供证书编号 |
| 4 | 全国大学生英语六级考试成绩达到 425 分及以上（非英语专业）、英语专业四级考试合格（英语专业） | 1 | 根据教学科研处教学科对学生考试成绩进行审核 |
| 5 | 通过雅思培训，考取 5 分及以上者 | 3 | 提供成绩单复印件 |

七、社会实践活动途径及学分核定标准

| 序号 | 项目及标准 | 学分 | 备注 |
|----|--|-----|---------------------|
| 1 | 获得全国社会实践优秀团队、先进个人 | 3 | 提供获奖证书 |
| 2 | 获得省级社会实践优秀团队、先进个人 | 2 | 提供获奖证书 |
| 3 | 获得校级社会实践优秀团队、先进个人 | 1.5 | 提供获奖证书 |
| 4 | 参加社会实践活动，提交 4 次及以上社会调查报告，并通过考核 | 1 | 提供调查报告，每份不少于 1000 字 |
| 5 | 参加志愿服务连续一年以上，累计时间不少于 20 小时 | 1 | 提供志愿服务记录卡或相关证明 |
| 6 | 担任学生自治组织（团委、学生会、协会、班委会）干部（团委和学生会全体干部、协会副部长以上、班委会成员）一年及以上 | 1 | |

| | | | |
|---|---------------|---|--------|
| 7 | 参加志愿献血 1 次及以上 | 1 | 提供献血记录 |
|---|---------------|---|--------|

注：参加社会实践团队的调查报告作者原则上为一人；集体获奖，按排名先后顺序等差递减 0.1 学分，最低 0.5 学分。

八、社团活动途径及学分核定标准

| 序号 | 项目 | 标准 | 学分 | 备注 |
|----|------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|
| 1 | 专业社团 | 参加校艺术团、礼仪队、模特队等，每学期训练 30 学时以上经考核合格者 | 1 | |
| | | 参加校体育代表队等训练项目，每学期训练 30 学时以上经考核合格，者 | 1 | |
| | | 在校报、校园网发表文章或作品， | 第一作者每篇计 0.2 学分，累计最高 1 学分 | |
| 2 | 综合社团 | 每学期，经社团联合会考核认定的十大优秀社团 | 社团负责人计 2 分，副部长以上成员计 1 分，其他人员计 0.5 分 | |

注：社团考核认定，参照标准包括在科技创新节、文化艺术节、通用能力及素质拓展平台三大主要平台下开展的活动。

九、经认定的其他活动或项目途径及学分核定标准

| 序号 | 考核内容 | 学分 | 备注 |
|----|----------------|----------------------------|----------|
| 1 | 参与学校组织的学术讲座 | 每参加 1 次记 0.1 学分，累计最高 1 学分。 | 提供主办单位证明 |
| 2 | 其他由学校组织的各类学习活动 | 每参加 1 次记 0.1 学分，累计最高 1 学分。 | 提供主办单位证明 |

十、相关论文、成果等分值分配系数

| 合作人数排位 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 分值系数 | 1 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 | 0.5 |

附件 2

厦门南洋职业学院大学生创新创业学分认定申请表

学年第 学期

填表日期： 年 月 日

| | | | | | |
|------------|---------|------|-------------|------|--|
| 姓名 | | 学号 | | 联系电话 | |
| 所属学院 | | | 专业及班级 | | |
| 序号 | 申请学分的类别 | 申请学分 | 申请理由 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 初审意见 | | | 终审意见 | | |
| 二级学院负责人签名： | | | 教学科研处负责人签名： | | |

注：此表一式两份，各二级学院和教学科研处各留一份。

厦门南洋职业学院教学质量工程建设经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目专项经费的使用与管理，切实提高资金使用效益，保证项目的顺利实施，根据教育部有关教学质量工程建设文件和学校相关规章制度，制定本办法。

第二条 基本原则

“质量工程”以提高我校教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，按照“分类指导、鼓励特色、重在改革”的原则，加强内涵建设，提升我校教学的质量和整体实力。按照“项目管理、严格审批；专款专用、单独核算；阶段验收、分批拨付”的原则进行管理。

第二章 范围

第三条 工程经费要严格用于指定用途。包括：与质量工程项目建设直接相关的调研费、差旅费、会议费，项目所用仪器、设备、资料、材料购置费，以及成果发表费、评奖申报费、项目管理费等与项目密切相关的其它经费支出。

第四条 具体支出范围：一、品牌、特色专业建设项目。工程经费只能用于资料费、购买软件费、计算机耗材、专业教材出版印刷费、必要的小型设备购置及维修费和聘请指导专家的酬金、交通及住宿费；二、精品课程建设项目（精品视频公开课、精品资源共享课、在线开放课程、创新创业课程等）。工程经费只能用于网页设计费、视频录像制作费、资料费、课程教材出版印刷费、课程网络租用费、计算机耗材和聘请指导专家的酬金、交通及住宿费；三、教学改革项目。工程经费只能用于资料费、购买软件费、计算机耗材、项目教材出版印刷费、必要的小型设备购置及维修费和聘请指导专家的酬金、交通及住宿费；四、省级优秀教材项目。工程经费只能用于教材打字复印费、资料费、计算机耗材、教材出版印刷费和聘请指导专家的酬金、交通及住宿费；五、优秀教学团队经费，主要用于课题研究、业务培训、资料购置、成果发表、学术交流、调研差旅等；六、教学成果奖励的奖金，归项目获奖者所有，负责人支配。

第三章 建设经费标准

第五条 校级项目

一、重点（特色、创新创业）专业立项建设：原则上校级重点（特色）专业建设项目经费不单独资助，走学校专业建设专项经费；

二、课程立项建设、教材立项建设、教育教学改革研究立项项目等给予一定经费资助建设，不给予配套经费，具体标准如下：

1. 课程立项建设项目：双语课程、网络课程、创新创业课程立项 5000 元，一般课程立项 3000 元。

2. 教学改革研究立项项目：校级重点项目 6000 元，校级一般项目 3000 元；

第六条 国家、省、市项目

一、若未获得上级部门资助的，参照校级项目预拨资助建设经费（特殊情况下，按照项目书申报情况预拨，最多不超过3万），待结题验收后，按照上级部门相关文件执行。预拨资助建设经费含在上级部门奖补配套经费中。

二、若获得上级部门资助建设经费的，根据上级部门文件执行，校内不再预拨资助建设经费。

三、如同一个项目获得校、市、省级项目，学校以获得最高项目提供专项建设经费，不累计。

第四章 经费的管理

第七条 项目和课题负责人接到立项批准通知后，应按经费批准的额度、研究（或建设）期限，在规定的时间内编报工作计划及经费使用计划；

第八条 批准的经费分两次拨款，每一次按项目经费的50%下拨，经对项目进行中期检查，确认计划完成良好，再核拨剩余部分经费；如不能按计划完成任务书规定的内容或无故拖延计划实施，将停止其使用经费和扣拨后续经费；

第九条 项目经费单独立帐，专款专用，不得挪用或挤占。在财务制度允许的范围内，按照规定程序，到财务处办理借用、报销手续。

第十条 如项目调研或确需参加有关的学术会议，出差动用项目经费，须提前报二级学院院长、教学科研处处长及分管校长同意。每年的调研及参加学术会议的费用不得超过年度项目费用的25%；

第十一条 项目经费应在建设期内按计划用完。特殊情况可延迟一年使用，延迟后仍结余的经费留做学校教研基金。若项目结题未通过，须按要求整改，经整改后仍未通过结题的须返还全部资助建设经费，不返还建设经费的，将作为后续申报项目的参考指标。

第十二条 项目经费购置的仪器设备需办理入库、借用手续，入库后由有关院、处统一管理，人员调动或退休办理退还手续。

第十三条 对无故未完成建设或研究计划，或将经费挪作他用的，学校将视情况暂停或终止其经费使用。因故（如项目负责人出国、调动、重病等）中止项目，其项目经费一般亦同时予以终止；如确有需要经教学科研处研究，报分管校长批准，可在原项目组内另确定1人为项目组负责人，继续完成项目和使用项目建设经费。

第五章 其他

第十四条 “质量工程”项目成果、财产归属 “质量工程”项目经费形成的各种形式的成果、财产，厦门南洋职业学院均拥有共有或独占知识产权，所有设备均属于学校资产，设备使用人应合理使用，认真维护。

第十五条 此管理办法自下发之日起执行。凡有与此办法相抵触之条文，均以本办法为准。

第十六条 本专项经费使用与管理办法由教学科研处负责解释。

Part 7

质量 监控 与 管理

厦门南洋职业学院关于建立教学质量监控与保障体系的实施意见

教育教学质量是高职教育的生命线。加强教学质量监控,全面提高教学质量,是实施科教兴国的必然要求,也是实现学校高职教育可持续发展的内在需要。为了进一步加强我校教学质量管理工作,完善教学质量监控与保障体系,根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(高教[2006]16号文)、《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》(教高〔2000〕2号文)、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》(教职成〔2015〕6号)和《福建省高等职业学校教学管理实施细则》(闽教高〔2003〕47号)等文件精神及我校有关规定,特提出如下意见。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针,坚持以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向,走产学研结合发展道路,遵循教育规律,突出高职特色,强化教学质量意识,切实履行学校的教育质量保证主体责任,不断完善内部质量保证制度体系和可持续的诊断与改进工作机制,常规理论教学与实践教学监控并重。各部门协调统一,各尽其责,充分发挥教师和学生在教学管理中的主体和主导作用,加强教风学风建设,坚持教学质量评价的社会导向,促进学校人才培养质量持续提高。

二、教学质量监控与保障体系建设的基本原则

(一)目标性原则。坚决贯彻国家职业教育办学方针和办学标准,以标准做为一切教学质量监控保障的准绳。其任务是发现偏离于计划目标的误差,并采取有效措施纠正发生的偏差,从而确保教学任务与教学目标的实现,达到提高教学质量的目的。

(二)主、客体全员性原则。立德树人是学校的根本任务,教学是学校的工作,教学质量离不开全体教职员和学生以及社会有关方面的共同努力。教学质量监控是一个系统工程,涉及教师、学生、学生各职能部门及社会用人单位等诸多方面,并主、客体身份兼具。

(三)协调统一原则。学校内部教学质量监控涉及教师、学生、教学软硬件条件等,还与学校定位、培养目标和管理架构等有关,是一个协调统一、共同作用的结果。学校、职能部门、二级学院、教研室、班级和学生等同在这一管理体系中,应协调统一,令行禁止。

(四)全程性原则。教学质量主要是在教学实施过程中形成的,因此质量监控系统应面向教学的全过程,做到有监控、有实施、有反馈、有整改、有纠偏,并进入下一循环的监控过程。

三、教学质量监控与保障体系的构成

构建教学质量监控与保障体系,重在学校内部建设,强调主体和客体的多元化并引入社会参与。完善的教学质量监控与保障体系主要由教学质量监控组织、教学质量监控内容、教学质量监控运行机制与方法、教学质量保障构成。

(一)教学质量监控的组织(监控主体)

学校教学质量监控的组织系统主要由下列几部分构成：

1. 教学工作指导委员会——领导作用。学校教学工作指导委员会是教学质量监控系统的领导机构，对学校教学质量监控起指导作用。机构由督察室、人事处、教学科研处、学生工作处、二级学院领导等人员组成。督察室、教学科研处总体负责学校的教学质量监控，对校级、省级、国家级质量工程项目立项和申报予以审定。

2. 教学科研处——管理作用。教学科研处在校长领导下，是负责全校教学管理的职能部门，对专业教学计划审定、实施和教学质量监控起重要作用。负责管理与协调教学质量监控工作，坚持组织常规检查和各类专项检查，课堂教学与实践教学的组织实施和质量监控等。

3. 督察室——主导作用。督察室在教学质量监控中起主导作用。学校督察室成立教学督导组，成员由分管教学校长提名，校领导办公会讨论，校长聘请；成员主要以教学经验丰富的校内专任教师、有经验的教学管理人员和退休教师组成。督察室是教学督导组的行政主管部门，也是其业务指导部门。

教学督导组通过听课、巡查、座谈，参与专项检查和信息分析等方式，了解师生理论教学、实践教学执行情况和学校管理工作存在的问题，提供教学质量信息，促进教学管理，提高教学质量。

4. 二级学院——主体作用。学校的教学质量能否得到保障，二级学院这一级的教学组织、实施、管理和监控起着决定性的作用。二级学院负责对教学计划和课程标准的制订、修订、实施，各项教学基本建设的落实，任课教师的安排、备课、上课、作业、辅导及教研教改等方面进行量化考核，结合考核结果，对教师的教学纪律、教学态度、教学方法和教学效果等进行评价。各专业指导委员会协助二级学院和专业做好专业建设、课程建设、实习实训基地建设等工作。

各二级学院要成立由二级学院领导、教研室主任、具有丰富教学经验的骨干教师、教学管理人员、专业指导委员会成员等组成的二级教学督导小组，负责对本学院教学质量的监控管理和督导检查等，要将教学质量监控贯穿于日常的教学管理过程中。

5. 学生——重要主体，信息采集作用。教与学是一个互动统一的过程，学生是学习活动的主体。建立学生评教制度，充分发挥学生督教督学委员会在教学与管理过程中的信息采集作用，通过学生测评、问卷调查、座谈等方式，对教师教学、学校教学管理进行评价监控，有针对改进。

6. 教师——重要主体，自我监控和评学作用。教师对教学质量负有主要实施性、保证性的责任，应遵守教学基本规范，对照教学环节质量标准，自我监控教学质量，对学生的学习进行评价，也可以对学校 and 二级学院的教学管理工作进行监督评价。

7. 人事处、教师发展中心——对所涉及人事的监督与管理作用。人事处负责对教学质量监控中所发生的人事进行监控管理，主要对教师教风建设、教师考核、专兼职教师培养工作等进行监督与评价。

8. 学生工作处、二级学院党总支——对德育和政治思想教育、学风、学纪的监督与管理作用。学生处、二级学院党总支负责对学风建设、学生校外实践等方面进行监督评价。

9. 招生就业办公室——招生办主要负责学生综合素质测评和新生素质调查分析工作。就业办主要负责对毕业生质量跟踪调查,掌握用人单位对教学质量的反馈信息和就业新需求,及时向教学工作指导委员会反馈情况,以便不断改进教学,提升人才培养质量。

(二) 教学质量监控的对象(监控客体)

1. 教学单位(二级学院)。
2. 教师个人和学生。
3. 直接服务于教学及学生的有关管理和职能部门。

(三) 教学质量监控的目标

教学质量监控是对整个教学过程进行全方位、全过程的监控与评价,通过全面客观的教学质量评估,达到稳定教学秩序和提高教学质量的目的。主要包括以下几个方面:

1. 专业建设

主要监控点为:人才培养目标定位和规格、人才培养模式、人才培养专业教学计划及其对应的课程体系和实践教学体系,校内外实习实训基地,师资队伍,专业特色,教学改革等,积极探索工学结合、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学方式方法等。

总体要求是:改善专业结构和布局。专业设置满足几个符合度,即符合区域经济发展需求、符合学校实际办学条件、符合特色专业的培育和形成、符合可持续发展需要、符合高素质技术技能人才培养,逐渐形成专业群。各专业人才培养目标、规格、课程体系和实践教学体系等符合高素质技术技能人才培养的总体要求。

教学科研处根据学校发展规划负责学校总体专业建设规划的制定及运行管理,建立科学合理的专业招生准入及退出机制,建立专业设置动态调整机制。各二级学院负责各自专业教学计划和专业建设规划制修订及实施管理。

2. 课程建设

主要监控点为:课程体系(理论和实践)建设总体规划及科目课程的具体建设,重视课程标准或课程标准的编制和实施,尤其要重视校企合作开发课程和教材;重视教材的选用和编写、师资的配备、课堂教学质量、课程实践环节教学质量、教学内容、手段和考核方式的改革、考核和试卷质量等。

总体要求是:构建规范、完整、符合专业人才培养目标、规格需要的课程体系;不断提高优质课、精品课建设质量;加强教材建设;建立科学合理的课程准入及退出机制。

教学科研处负责学校课程建设规划和课程总体建设管理,各二级学院负责制定所辖课程建设规划并负责组织实施。

3. 实践教学

实践教学内容主要包括各专业教学计划中规定的校内实验实训、校外实习实训、职业技能训练和认证、毕业顶岗实习,军训、创业活动、社会实践、技能竞赛活动等项目。

总体要求是：构建规范、完整、符合专业人才培养目标、规格需要的实践教学体系；重视行业企业需求，强化行业对教育教学的指导，深化校企协同育人，不断提高课程实践和专业实习实训的效果，重视实践教学指导书的建设；提高实习实训装备水平。

专业教研室、实践指导教师是实践教学的第一责任人，负责实践教学组织实施，确保实践教学过程的各个环节的规范性、实效性。

4. 课堂教学质量

课堂教学实施的基本内容：理论和实践课程标准、教材选用、备课、授课、辅导答疑、平时作业、课内实验实训、课程考核等教学过程的各个环节的组织。

总体要求是：教师遵守《教师教学工作规范》，在课堂教学过程的各个环节中做到工作规范、认真、高效，教书育人。

任课教师负责课堂教学的组织实施，是课堂教学质量的第一责任人。

5. 教风、学风建设

教风学风建设是教学质量提高的关键，学校将以教学改革为动力，以教学质量监控为抓手，人事处、教学科研处、学生工作处、团委和各二级学院联手，对教学监控中发现的教风学风方面的问题，下大力气整改，采取有力措施，促进教风学风和校风建设。

6. 人才培养质量

人才培养质量是衡量学校办学水平的核心标准，包括德、智、体、美方面，主要监控点为学生对党和国家的方针政策的热忱度和关注度，学生的诚信品质、职业精神、责任意识、法治意识、综合素质，课程合格率，计算机等级考试通过率，公共外语考试通过率，学生体质测试达标率，心理健康，双证书获取率，各项竞赛获奖率，毕业率，就业率，就业质量，用人单位的评价等。

（四）教学质量监控的制度

教学质量监控体系配套相应的规范制度，确保有法可依，有章可循，防止工作的随意性，为教学质量监控提供制度保障。主要包括：高职教学各环节的规范和管理办法，教师行为规范，教学质量监控各主要环节相关文件，教学事故认定和处理办法等等。

（五）教学质量监控的标准

各主要教学环节建立明确具体的质量标准，主要包括：专业建设质量标准、课程建设质量标准、实践教学质量标准、课堂教学质量标准、课程考核质量标准等。参见《厦门南洋职业学院主要教学环节质量标准（试行）》。

（六）教学质量监控的方式

教学质量监控体系的方式主要有：

1. 检查督导：主要采取三级教学督导检查、多层次听课、三段式教学检查及各类专项教学检查等方式。

2. 采集信息：主要通过学生评教、教师评学、学生督教督学委员会反馈、各类问卷调查（毕业生问卷调查、就业调查等）及院长信箱等渠道采集教学信息。

3. 分析评估：主要通过对上述两个环节，并结合综合评估（对二级学院人才培养工作进行评估）、专业评估、课程评估、专项评估以及课堂教学质量评估等获取教学信息，进行分析汇总。

4. 反馈调控：上述各环节获取的有效信息，以教学通报、例会和多形式实时报告等方式进行反馈，责成有关管理部门和教学单位落实改进。相关部门应以适当方式（纸质、电子文档及网络平台）将整改情况提交教学科研处、督察室备案。

督察室和教学科研处负责监控工作的具体组织和管理，最终结果应结合教学激励和约束机制，由人事部门按学校有关规定执行监督处理，实现整改纠偏。通过建立通畅的信息反馈网路，营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

四、教学质量监控与保障体系的实施

教学质量监控与保障重在对整个教学过程的监控，努力使教学质量管理遵循 PDCA 循环原理，即计划-实施-检查-处理。教学过程主要监控以下内容：

1. 教学准备阶段主要监控的内容是教学计划安排，教师聘用及任务分解，教学地点布置，教材选用，教学材料、设备、工具准备，课程设计和教学设计方案，开课基础文件等。监控依据主要有专业人才培养方案，课程管理制度，教学管理工作常规等。

2. 教学活动阶段主要监控的内容是课堂教学（含校内实训课），校外实习、实训过程，期中教学检查，随机听课，专项检查等。监控依据主要有教学检查工作制度，课堂质量评估管理办法，实践教学管理规定等。

3. 教学评价阶段主要监控的内容是作业批改，答疑辅导，课外学习训练，考试方式、方法及手段，出卷、监考组织，阅卷及试卷分析、成绩汇总，职业资格、技能证获取率等。监控依据主要有教师评学制度，考试管理制度，学生成绩管理办法，教学评估指标等。

五、二级学院教学质量监控系统

二级学院一级的教学质量监控系统可参照校级系统执行，或在学校教学质量监控系统框架下，结合各自实际情况，构建相应的教学质量监控体系并报批准执行。

六、教学质量监控体系保障

为确保教学质量监控工作顺利有效地实施并保持良性运行状态，要通过组织控制、制度控制、条件控制和过程控制形成一个有机联系的整体。

（一）组织保障

学校建立校、二级学院两级教学质量监控组织系统，界定教学质量监控的主、客体，使各个有关部门各司其职、互相协作，共同履行教学质量保障职责。

（二）制度保障

建立、健全各项教学管理规章制度和规范，包括教学计划、教学运行、教学基本建设、教学研究、教学组织机构等方面，确保各项规章制度的严格执行；建立学校职能部门协调会制度，加强信息沟通，形成协调互动的良性状态，各相关部门定期向校教学工作指导委员会报告教学工作，确保领导作用得到有效发挥。

（三）师资保障

建立完善的教师聘任、考核和奖惩等机制，人事处负责具体组织；师资队伍规划建设规划应满足学校发展和专业建设要求，教师的数量、结构和质量应满足教学要求；教学科研处负责根据专业教学计划对教师教学工作量进行最终认定，并将各学院反馈上来的有关教师数量、结构和质量的相关信息反馈人事处，作为师资队伍建设的的重要依据。

（四）经费保障

教学经费占学费收入的比例不低于国家规定标准，生均经费逐年应有所增加；确保教学经费专款专用；确保教学经费使用合理、有效、公开、透明。

（五）运行保障

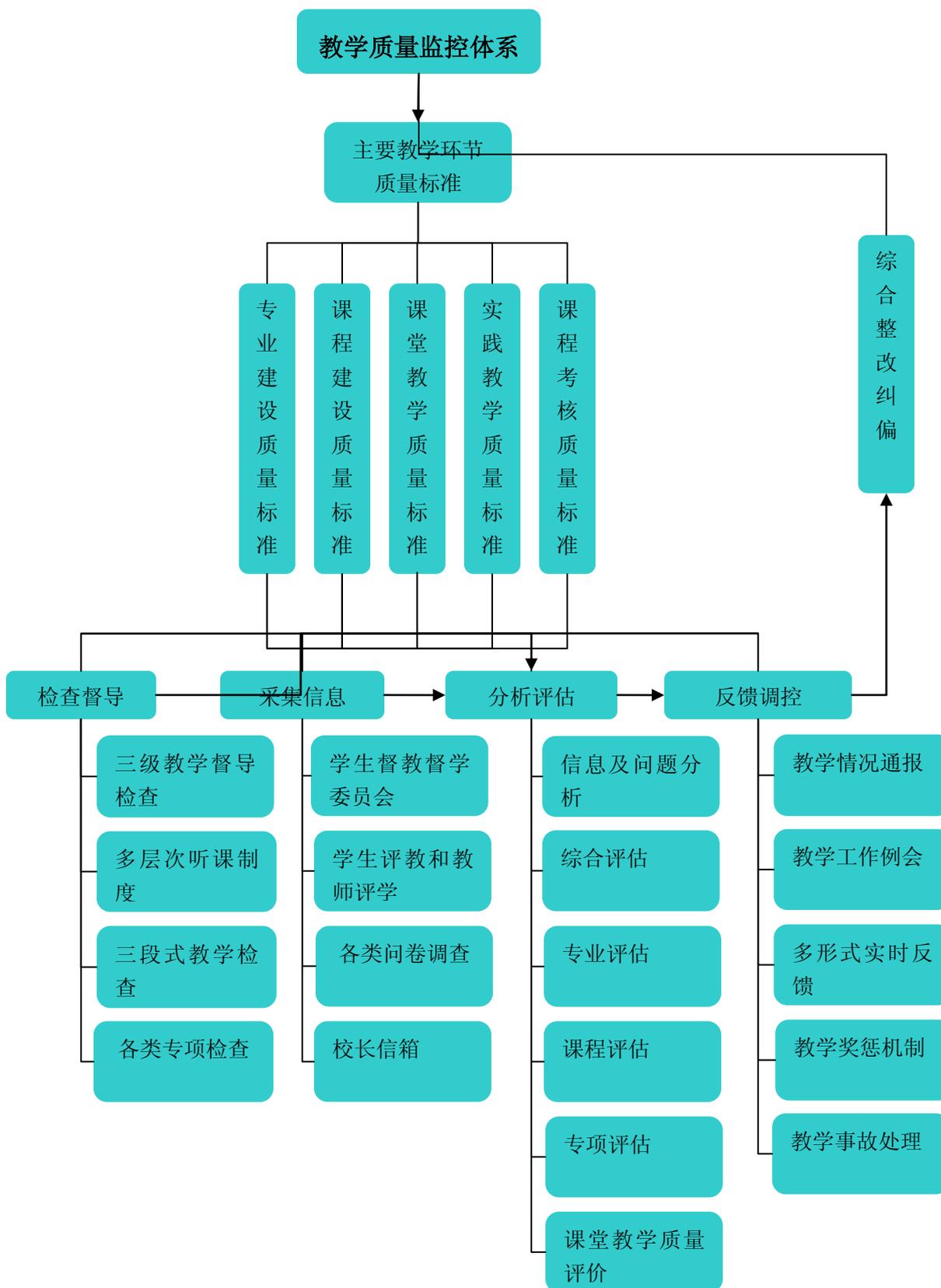
后勤部门、教辅部门和教学管理部门要增强服务意识，确保教学支持服务到位，能满足教学的需要和正常运行；要确保教学支持的硬件，主要包括教室、机房、实验实训室、一体化教室、图书馆、语音室、体育设施、校园网等设施及后勤设施和用品能够满足教学的需要并正常运转。

（六）仲裁制度

为保证教学质量监控的公平和公正，要建立两级仲裁制度。二级学院教学督导评估若产生异议，由校级教学督导组仲裁，否则由校教学工作指导委员会另行组成仲裁组织进行仲裁。教学质量监控结果应与考核挂钩，加大监控的权威性，凡监控反馈后仍整改不力者，人事处将根据学校有关规定作出相应处理。

附件：教学质量监控体系构成图

附件：



厦门南洋职业学院主要教学环节质量标准

为加强教学主要环节的管理，规范教学要求，优化教学秩序，保证人才培养规格，提高教育教学质量，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）等文件精神，特制定《厦门南洋职业学院主要教学环节质量标准（试行）》，并公布如下。望教学管理部门和各教学单位遵照执行。

附件 1：专业建设质量标准

附件 2：课程建设质量标准

附件 3：课堂教学质量标准

附件 4：实践教学质量标准

附件 5：课程考核质量标准

附件 1:

专业建设质量标准

| 一级指标 | 二级指标 | 评价内涵说明 | 分值 |
|-------------|-------------------|---|----|
| 一、专业建设措施 | 1-1 专业建设领导小组与建设规划 | ①成立了由二级院或教研室主要领导任组长的专业建设领导小组； ②制定实施了专业建设规划并取得较好成效。 | 5 |
| 二、社会需求和发展前景 | 社会需求和发展前景 | ①进行了专业调研，了解了行业企业的需求，撰写了详实的人才需求调研报告； ②专业适应经济社会发展需要，与学校专业建设规划相符，具有明显的优势和实力； ③专业人才需求量大，考生志愿填报率高，第一志愿上线率较高。 | 5 |
| 三、专业培养目标 | 3-1 职业岗位 | ①培养目标职业岗位（岗位群）定位准确； ②与合作企业共同确定职业岗位和课程体系。 | 2 |
| | 3-2 人才培养规格 | ①专业人才培养目标定位准确； ②知识、技能、素质与目标定位一致； ③具有较强的可操作性。 | 3 |
| 四、人才培养模式 | 4-1 校企合作 | ①成立了以行业企业专家为主的专业建设指导委员会； ②订单式培养比例逐年增大。 | 10 |
| | 4-2 产学结合 | ①鼓励有条件的专业开办与专业相关的产业，努力形成“专业+企业+师生员工”的专业建设模式； ②开展了应用技术研究、应用技术推广与咨询，取得一定成效，有一定的社会影响力； ③在教学过程中能够不断吸收和消化新知识、新技术、新工艺、新标准。 | 5 |
| 五、专业人才培养方案 | 5-1 专业人才培养方案制订 | ①专业指导委员会参与制订人才培养方案，有充分的调研与论证，培养方案规范科学，相对稳定，并具前瞻性； ②以技能能力和基本素质培养为主体设计专业人才培养方案，并形成了专业特色； ③能够及时主动对经济结构、技术结构和产业结构的调整作出反应； ④专业人才培养方案制定过程符合要求。 | 3 |

| 一级指标 | 二级指标 | 评价内涵说明 | 分值 |
|------|------------------|---|----|
| | 5-2 课程设置与课程结构 | ①依据职业岗位对知识、技能、素质的要求，同时充分考虑学生的可持续发展需求，选择教学内容、设置课程； ②积极探索理论与实践相融合的以职业岗位作业流程为导向的模块化课程结构； ③注重综合运用知识、技能、素质来完成工作任务，形成以职业能力为核心的课程，形成以真实的作品、任务、项目驱动的课程特色。 | 3 |
| | 5-3 实践性教学内容与职业证书 | ①实践教学时数达到教学活动总学时的 50%以上； ②专业培养方案能够引入技术含量较高的职业资格证书或技术等级证书，毕业生获取“双证书”的比例达到 80%以上。 | 3 |
| | 5-4 教学方法 | ①坚持“教、学、做”的教学模式； ②根据专业课程特点采用任务驱动教学、现场教学、案例教学、项目教学、讨论式教学等方法； ③以案例或真实的任务来设计专业综合实训项目。 | 3 |
| | 5-5 毕业实践环节 | ①形成了学生作品、实习报告、顶岗实习、毕业作业等毕业实践教学环节的制度； ②作品来源于生产、服务现场，符合专业培养目标要求； ③每名教师指导学生不超过 20 人，指导教师中 60%以上来自行业、企业技术骨干和能工巧匠； ④学生实验实习报告、实习日志、顶岗实习等成果综合评价高。 | 3 |
| | 5-6 现代教育技术的应用 | ①合理利用多媒体等现代教学手段进行教学； ②在校园网上建有专业学习平台、学习资源库，实现资源共享。 | 2 |
| | 5-7 职业能力考核和评价体系 | ①各类课程均建立了符合能力培养要求的考核标准； ②根据不同课程类型采取灵活的考核形式； ③根据专业特点，在专业职业能力考核上有所创新，效果显著。 | 2 |
| | 5-8 职业素养培养的体现 | ①有明确体现一般职业道德和专业职业道德的教学内容； ②职业道德教育贯穿于理论教学、实习实训和第二课堂活动之中； ③职业道德纳入了学生的评价考核体系。 | 2 |

| 一级指标 | 二级指标 | 评价内涵说明 | 分值 |
|----------|------------------|--|----|
| 六、专业教师队伍 | 6-1 师资结构 | ①建立以专业带头人和骨干教师为重点，实行培养、聘请和引进相结合，建设起适应培养高技能人才要求的具有“双师”结构的教师队伍，师生比 18：1 左右； ②理论课教师学历均为本科以上，专业基础、专业课教师中具有高级职称教师比例 $\geq 20\%$ ，有研究生学历或硕士学位的教师比例 $\geq 15\%$ ，专业基础课和专业课中具备“双师资格”教师比例达到 60%以上； | 3 |
| | 6-2 师资力量 | ①有 2 名具有副高以上职称的专业骨干教师，带头人在本专业学术造诣高、实践能力强； ②组织教师进入企业参加本专业的实际工作，保证专业基础课和专业课教师五年内下企业锻炼累计不少于一年。 | 3 |
| | 6-3 企业行业专家担任兼职教师 | ①兼职教师来源、数量稳定，生产经验丰富，学术水平高； ②专业课来自企业兼职教师的比例达到 60%以上； ③参与教学研究； ④教学效果好。 | 3 |
| | 6-4 师资队伍建设 | ①有科学详细的专业带头人培养计划，并逐年实施； ②有专业教学团队培养规划，并逐年实施； ③效果显著。 | 2 |
| 七、专业教学资源 | 7-1 专业主干课程教学资源 | ①有由专业教师和企业行业专家共同开发的专业主干课程校本教材和各种指导书； ②建成了集纸质与电子、静态与动态结合的图书和网络资源于一体的教学资料库。 | 2 |
| | 7-2 校内专业实践教学条件 | ①校内实践教学条件完全满足专业教学要求，有能够满足专业综合实训的真实或仿真的职业环境的实训室； ②必修实践实训课开出率达到 100%，全部由符合要求的指导教师上课，每个专业均有综合性实践实训课； ③实现了实验实训室课余向学生开放，并有专业教师指导。 | 4 |
| | 7-3 校外实践教学基地 | ①建有稳定的校外实习实训基地； ②校外实习实训基地能满足专业顶岗实习的需要。 | 4 |

| 一级指标 | 二级指标 | 评价内涵说明 | 分值 |
|------------------|------------------|---|----|
| 八、产学研结合与应用技术开发研究 | 产学研结合与应用技术开发研究 | ①专业和行业、企业结合密切，专业建设指导委员会在专业改革建设与人才培养方面发挥了重要作用； ②专业教师积极参加应用技术研究、科技服务、社会服务和教改研究，效果显著，有应用技术研究成果。 | 5 |
| 九、专业管理 | 9-1 管理组织及职能 | ①形成了校、二级院、专业教研室（组）等层次的、健全的专业管理机构，分工科学、职责明确； ②专业管理机构、人员职责履行到位，管理规范有序，运行稳定。 | 3 |
| | 9-2 教学质量提升机制 | ①开展了新生素质调查； ②建立了毕业生质量跟踪和调查机制，运行良好，反馈及时、准确； ③有针对性地制定并实施教学质量提升方案。 | 2 |
| | 9-3 教学质量保障机制 | ①有健全的校、二级院二级教学督导机构，会同专业负责人共同监督专业人才培养质量； ②强化教学过程管理，教学事故发生率低； ③建立了激励与制约相结合的专业教学质量管理机制。 | 2 |
| | 9-4 教学档案与教学文件 | ①专业教学基本文件和教学管理档案保存齐备； ②分类清晰，客观； ③准确记录教学过程和质量。 | 3 |
| 十、人才培养质量 | 10-1 学生基本素质 | 学生思想品质好，近三年无违法犯罪现象，无重大安全事故。 | 3 |
| | 10-2 学生职业素养与职业能力 | ①毕业生获取“双证书”比例达 80%以上； ②毕业生就业率达 80%以上。 | 5 |
| 十一、专业特色 | 11-1 专业特色 | ①根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，积极与行业企业合作开发课程，建立突出职业能力培养与训练的高等职业教育课程标准，按学生就业岗位设计课程体系，按技术发展趋势改革教学内容，提高学生职业素质和就业能力。 ②改革按基础课、专业基础课、专业课组织教学的传统模式，依据职业技能培养与培训要求制订教学计划，重组教学内容和课程体系，倡导在完成必需的基础课教学后，按岗位要求构建课程教学模块和实施案例教学。 | 5 |

附件 2:

课程建设质量标准

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 评价标准 | 分值 |
|--------------------------|-----------------|----------------|--|----|
| 一 课程 设置 | 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 | 能围绕人才培养目标进行教学设计，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。 | 4 |
| 二 教学 内容 | 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 | 教材指导书 及相关资料 | 选用先进、适用的教材（含指导书），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 | 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，建立虚拟社会、虚拟企 业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程， 提高教学质量和效率，取得实效。 | 6 |

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 评价标准 | 分值 |
|-----------------------|---------------|----------------------|--|----|
| | 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，硬件环境能够支撑课程的正常运行，并能供学生有效共享。 | 5 |
| 四 教 学 队 伍 | 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。 | 7 |
| 五 实 践 条 件 | 5-1 校内实训条件 | 设备与 环境 | 实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。 | 6 |
| | 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 | 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 |

| 一级 指标 | 二级 指标 | 主 要 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|----------|----------|-----------------------|-----------------------|----|
| 七 | | 教学文件齐 全，档案建 设规范 | 课程教学文件齐备，能按时建设归档，质量高。 | 5 |

说明：本评价标准主要针对专业课程，特别是含有实践环节的专业课程制定。其他课程可参照执行。

附件 3:

课堂教学质量标准

| 教学环节 | 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|----------|-------------------|---|----|
| 备课 | 课程标准 | 完全符合人才培养目标和规格，具有较高的科学性、思想性和实践性，指导性强，前瞻性好。 | 10 |
| | 教材 实践教学 指导书 | 理论课程选用优秀的近三年出版高职高专新教材或与行业企业合作开发教材并获校级以上奖； 实践课程都配有指导书。 | 10 |
| | 教学设计 教案 | 有教学设计方案，设计科学合理，符合人才培养目标的要求； 有完整的纸质和电子教案，教案规范、质量高，体现高职教学特点，反映专业前沿信息 | 10 |
| | 教学进程 | 教学进度表填写完整规范并按时提交二级院存档，教学内容与进度安排科学、合理，符合教学规律 | 5 |
| 上课 | 教学内容 | 课堂教学内容符合大纲和进度要求，处理得当，条理清晰，重点突出，难点讲清 | 10 |
| | 教学方法 | 注重因材施教，课堂气氛活跃，能融“教、学、做”为一体 | 10 |
| | 板书 多媒体 | 板书规范，多媒体课件辅助教学合理、恰当 | 5 |
| | 教学效果 | 启迪思维，激发兴趣，联系实际，学生满意度高，同行专家评教等级为优良 | 10 |
| 作业 辅导 | 作业布置 | 作业量适中，结合实际，紧扣重点，利于知识巩固，训练能力 | 3 |
| | 作业批改 | 批改认真、及时，有必要的评语，及时讲评 | 4 |
| | 辅导方式 | 个别辅导与集中答疑相结合，效果明显 | 3 |
| 考试 成绩 | 考试命题 | 重点突出，难度适中，既能测试学生对所学知识的理解程度，又能反映学生的动手能力，考试结果能呈正态分布。 | 5 |
| | 阅卷 | 阅卷工作细致、有序、规范，每道题上均标明得分点或失分点，试卷保存完好 | 5 |
| | 试卷分析 | 试卷分析准确、科学，能全面掌握该教学班的教学状态，有利于进一步提高课堂教学质量 | 5 |
| 教学 总结 | 教学总结 | 课程总结好，概括出具体经验，有参考作用 | 5 |

附件 4:

实践教学质量等级标准

1. 实验实训实习质量等级标准

| 教学环节 | 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|-------|----------|--|----|
| 准备 | 计划 | 实践项目符合专业人才培养目标和规格，与教学计划吻合，有完整的实习实训计划，且科学合理，准时上交 | 10 |
| | 大纲 | 大纲能充分反映实践的目的、内容、程序和要求等，便于对组织和检查 | 10 |
| | 指导书 | 配有高质量的指导书，能体现行业企业的先进技术和管理理念，能与行业企业合作开发教材 | 10 |
| | 校内实训基地 | 校内实验实训基地设备先进，充分满足教学计划的需求 | 10 |
| | 校外实习实训基地 | 有符合专业要求的校外实习实训基地，基地有一定的生产规模，工艺、设备先进，技术力量强，管理科学 | |
| 指导 | 专、兼职指导教师 | 教师准备工作充分、周全；指导过程严格认真；主动关心学生的思想、学习和生活状况；注意言传身教，为人师表，能及时跟踪指导自主实习的学生； 实习单位指定经验丰富的人员担任指导教师，与学校派出的指导教师密切配合，积极主动地做好有关介绍、讲座和指导工作 | 20 |
| 实施及考核 | 纪律 | 学生表现出高度的责任感和事业心，积极认真地完成实践项目 | 10 |
| | 实施方式 | 实践过程能体现指导教师的主导作用和学生的主体作用；使学生所学知识得到充分应用 | 10 |
| | 日志及报告 | 学生实习期间能记好实习日志，及时发现和解决实习实训中遇到的问题； 学生写出的实验实训实习报告与实践项目相吻合 | 10 |
| | 考核评定 | 实践考核方式和成绩评定科学合理；切实做好自主实习学生的成绩评定工作； 两周及以上校外实习实训应及时做好实践工作总结 | 10 |

2. 顶岗实习质量等级标准

| 教学环节 | 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|--------|--|---|----|
| 准备 | 成立机构 | 成立校、二级院两级毕业顶岗实习工作领导小组； | 5 |
| | 工作安排 | 二级院根据学校有关顶岗实习总体安排的通知要求，做好本院的工作安排；能统一联系实习单位，进行集中实习。 | 10 |
| | 指导教师遴选 | 遴选出具有较高实践能力和水平的指导教师（包括能工巧匠），专职指导教师原则上应具备“双师素质”，填写专兼职教师审批表并及时报送教学科研处审核备案；指导教师能认真编写任务书，经教研室审核后下发给实习学生 | 5 |
| | 选题 | 选题符合专业培养目标和规格的要求，与毕业实习项目结合的程度高，反映职业面向，有利于学生技能得到全面训练 | 5 |
| | 顶岗实习计划 | 按时报备顶岗实习计划，计划符合专业人才培养目标和规格，与教学计划吻合，能按时报备 | 5 |
| | 顶岗实习大纲 | 顶岗实习大纲能充分反映实习的目的、内容、程序和要求等，便于对实习的组织和检查及监控 | 5 |
| | 顶岗实习指导书 | 配有高质量的顶岗实习指导书，能体现行业企业的先进技术和管理理念 | 5 |
| 校外实习基地 | 有符合专业要求的校外实习基地，基地有一定的生产规模、工艺、设备先进，技术力量强，管理科学 | 5 | |
| 指导与管理 | 安全管理 | 重视学生实习安全管理工作，为学生配备带队教师或为每个自主实习的学生指定校方专职联系人（指导教师），并在实习前与学生签定安全协议书 | 5 |
| | 专职指导教师 | 准备工作充分、周全；指导实习严格、细致；主动关心学生的思想、学习和安全；主动与实习单位指导教师联系，了解学生的实习情况，并注意言传身教，为人师表；对分散实习的学生，能及时跟踪，认真指导 | 5 |
| | 实习基地指导教师 | 与学校派出的指导教师密切配合，认真做好指导工作 | 5 |
| 实习过程 | 实习纪律 | 学生在实习实训单位表现出较高的职业素养，积极认真地完成每项实习任务 | 5 |
| | 实习内容 | 实习内容充分体现专业培养目标、规格的总体要求，使学生所学知识在实习中得到充分应用，实际技能得到较好锻炼 | 5 |
| | 实习日志 实习报告 | 学生能逐日记好实习日志，日志详实，能及时发现和解决实习中遇到的问题，写出有较高质量的实习报告，实习报告内容与实践项目相符 | 10 |
| | 考核评定 | 毕业实习效果明显，考核方式和成绩评定科学合理； | 10 |
| 总结 | 总结归档 | 通过毕业生座谈会、问卷调查等形式，认真收集汇总各类反馈信息，及时做好顶岗实习工作总结，不断改进顶岗实习工作；及时做好顶岗实习相关材料归档工作 | 10 |

附件 5:

课程考核质量标准

| 教学环节 | 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|--------|-----------|---|-----|
| 命题与制卷 | 命题原则 | 应与高职培养目标相符，符合该课程课程标准的要求。 试题内容要保证科学性和准确性，符合宪法法律规定及党和国家的方针政策。 | 注 1 |
| | 命题教师遴选 | 命题教师资格由开课二级院（教研室）审定。一般由任课教师担任，原则上应具有讲师以上职称，熟悉教材、课程标准，了解学生实际情况，有较丰富的教学经验。命题教师审批表（名单）应及时送教学科研处备案。 | 5 |
| | 命题基本要求 | 1、必须以课程标准为依据，试题范围适当，不超纲。应做到科学合理，能准确地鉴别学生的学习成果，全面测量学生应备的知识与能力。 2、试题内容要突出重点、兼顾一般，题意明确，文字通顺，表述准确，文图清晰，无政治性、科学性错误，解题简明，条件充分，评分标准合理。 3、试题覆盖面应包括教材的主要内容，结构合理、难易适中，题量适度。 | 5 |
| | 考试大纲 | 考纲要符合课程标准要求和课程考核性质目标规定，由命题教师草拟，课程所属教研室论证定稿，及时公布。编写规范化。 | 5 |
| | 命题方案及试题编制 | 命题教师根据课程内容、知识结构和考试目标选择适当题型，分数比例和试题题量，制定科学的命题方案。题目类型应多样化，各类题型尽可能达到最佳组合。 试卷的编制格式应规范化。各门课程试卷按 A、B 两套编制。命题教师应认真核对，杜绝卷面错漏。 | 10 |
| | 试卷印刷与保管 | 学校统考课程由教学科研处统一印刷保管，二级院考试课程由二级院统一印刷保管。专人负责，按规定时间发放。 | 5 |
| | 试卷保密 | 命题教师编制的所有试卷在正式启用前均属绝密文件。所有涉卷人员均有保密义务。保密期限为命题工作开始到考试结束。 | 注 2 |
| 课程考核过程 | 组织工作 | 学校统考的考试组织、考场安排由教学科研处考务编制；非学校统考课程的考试组织、考场安排由二级院教学秘书编制，并报送教学科研处备案。每个考场应有 2 个监考，大考场监考宜适当增加监考人员。考试用品应备齐。 | 5 |
| | 监考人员 | 监考主持本考场的考试工作，负责验证，要严格执行考试规程，维护考场纪律，要热情耐心、关心爱护学生，为学生提供必要的帮助。必须佩戴监考标志，在考场中要严肃认真、忠于职守，做好考场情况记录和试卷的收发工作。确保试卷的安全无误。 | 10 |

| 教学环节 | 观测点 | 评价标准 | 分值 |
|-----------|-----------|--|----|
| | 学部主考与巡视人员 | 二级院主考主持本院的考试工作，全面负责考试的组织管理。负责监考和考务人员的选聘和培训，处理考试违纪或就考试违纪向学校总主考、教学科研处提出处理意见。处理考试过程中发生问题。学校派出的巡视人员应配合二级院主考、考务工作，检查各二级院的考试组织与实施情况和考场情况。 | 5 |
| | 考场纪律 | 学生参加考试必须严格遵守《厦门南洋职业学院考生守则》和有关的考试规定要求。违反考场纪律和考试规定的，按《厦门南洋职业学院学生考试违纪处罚规定》处理。 | 10 |
| 试卷评阅与成绩记载 | 试卷评阅 | 1、学校统考课程试卷评阅由教学科研处组织，开课教研室具体实施；非学校统考课程试卷评阅由二级院组织，开课教研室具体实施。 2、评卷教师要坚持公平公正原则，认真履行职责，忠于职守。应遵守纪律，保守机密。按规定做好评判、统分、复核工作，确认无漏评、错判和宽严不当等问题。发现雷同等问题应及时报告。 | 15 |
| | 成绩记载 | 试卷评阅完成后，应及时登录教务管理系统。要认真检查，确保记载的学生成绩正确无误。同时应按规定提交评阅教师亲笔签名的纸质学生成绩表。 | 10 |
| 试卷分析与归档 | 试卷分析 | 试卷评阅后，任课教师应进行试卷分析，填写试卷分析表，分析应包括：学生成绩数据分析和文字说明，对试卷所反映出来的教与学问题进行分析总结，提出教学上的改进意见或建议。二级院应撰写考试质量分析报告，对试题、试卷质量和教学工作提出改进意见。 | 10 |
| | 归档备案 | 学校统考试卷由教学科研处考务收回保管，非学校统考试卷由二级院收回保管。保存期限为四年。特殊情况需要查卷的，应在考试成绩公布后的一学期内由学生本人提出书面申请、经班主任确认，统考卷报教学科研处领导批准，非统考卷报二级院领导批准，由试卷保管人和班主任或评卷教师共同查卷。 | 5 |

注 1：命题原则为命题工作的最基本要求。

注 2：对违反命题规定、泄露试题的，学校将予追究责任，给予相应的行政处分，直至追究刑事责任。

厦门南洋职业学院教学督导工作条例

一、总则

第一条 为进一步健全我校教学质量保障体系，充分发挥教学督导在教学过程中的“监督”和“导向”作用，提高人才培养质量和办学水平，进一步深化教学改革，建立、维护和稳定教学工作秩序，加强教风、学风建设，突出教学工作的中心地位，营造一个良好的育人环境，教学督导组要对学校的教学工作进行全面监督、检查和指导，以“以督导学，以督促学，以督促教，以督促管”为宗旨，确保学校各项有关教学政策、规定、措施的贯彻执行和教学目标的实现。特制定本工作条例。

二、组织体系

第二条 学校教学督导实行校、院两级教学督导工作制度。

第三条 校教学督导组由学校校长和分管校长直接领导，受校长委托开展教学督导活动，并向校长负责。

第四条 学校教学督导组办公室设在督察室，主要负责开展各项教学督导工作，负责各项教学督导工作安排，协调各二级学院教学督导组之间的工作，汇总教学督导信息，收集、分析、整理监督检查数据和督导反馈建议，制发教学督导文件（《教学督导简报》和《督教督学工作月度通报》）。

第五条 各二级学院教学督导组在校教学督导组的领导下开展工作，对学校教学督导组负责。

第六条 各二级学院教学督导组负责本学院的教学及教学管理督导工作，协助、配合学校和教学主管部门检查、监督本学院教学工作的运行情况，督促和加强学校教风、学风建设，指导教师开展教学改革，参与教学工作状态评价等工作。

三、教学督导组成员的聘任条件

第七条 教学督导组成员由学校教师中热爱教育事业，对高等职业教育理念和方针、政策有深刻的理解，熟悉教学工作规律，具有丰富的教育教学经验和教育管理经验，具有一定群众威望的同志担任。原则上应由具有讲师及以上职称的在职或退休教师担任。

四、教学督导组的工作职责

第八条 校教学督导组的工作职责：对学校教育发展规划、专业建设、课程建设、教学改革和教学管理等重大事项提出咨询和建议；对学校人才培养模式改革和人才培养计划进行分析研究和评估；对学校各项教学工作进行检查和指导，对各二级学院教学督导组工作和学生督教督学委员会工作进行正确领导和督察等。

1. 认真学习党的教育方针、政策和法规，学习教育部有关文件及其他相关高等教育和高等职业教育理论，明确学校的办学宗旨，熟悉学校教学管理的有关规章制度，并以之指导教学督导工作。

2. 检查了解各门课程的课堂教学情况，检查教师教学、学生上课情况，了解教师授课效果及

学生课内外学习情况，及时反馈教师与学生在教学活动中的信息。

3. 检查了解各二级学院和其他行政职能部门的教学安排情况，听取师生对教学安排及教学质量的意见与建议，并进行汇总分析。

4. 检查、督促教学工作运行状况，及时发现教学中存在的问题，进行研究总结，提供改革的建议和方案；向学校领导和职能部门反馈教学工作信息，提出改进和加强教学工作的意见和措施，努力推进教学质量监控体系的建设和完善。

5. 深化教学改革，提高教学质量，对学校、各二级学院的教育教学改革以及教学组织管理工作实施监督，协助教学科研处开展教学管理工作。了解师生对教学管理、教学条件等教学工作方面的意见、建议和要求，向有关领导汇报并及时和职能部门沟通信息。

6. 通过听课、开展学生问卷调查、组织专家评教等活动，帮助青年教师提高授课质量。发现教学改革的先进典型，建议学校表彰和推广。

7. 审议有关教学检查和开展教学评价的有关文件，主持召开对各二级学院、各专业开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核，并有针对性地开展指导活动。协助各职能部门并参与学校学科重点专业建设、精品课程建设、教学评估及阶段性教学检查等工作。

8. 协助人事、教务部门开展师资队伍建设工作调研，抓好教师培训与上岗考核和学科带头人、骨干教师的选拔与评价。在教师职称晋升时提出对教师教学工作的基本意见。

9. 开展有关教学工作的专题调查与研究。

10. 指导和督察各二级学院教学督导组工作和学生督教督学委员会工作。

11. 学校领导交办的其他工作。

第九条 各二级学院教学督导组的工作职责：常规性、基础性地进行教学质量监控与评价，全面和详细地了解本学院的教学质量情况，进行微观管理，规范执行学校的教学督导制度和工作流程。对本学院的教学工作进行检查、督促、指导、评议和调研，及时掌握教学第一线动态，反映本学院师生对教学工作和教学管理工作的意见和要求，为学校改进教学工作提供依据。

1. 对教师教学效果进行随机评价。二级教学督导组通过开展听课活动，就所听课程的教学内容、方法、手段、效果进行评价，同时指出授课教师在授课过程中的主要优点和存在问题，并提出改进建议。每次听课后，都应填写《厦门南洋职业学院听课记录表》，将评价意见及时反馈给授课教师，评价意见将作为评价教师教学质量和效果的重要依据。

2. 在听课评课的基础上，二级教学督导组应把工作范围扩大到实验实习教学、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节中去。

3. 对督导工作中发现的问题，要深入调查研究，并及时向学校督察室、教学科研处及有关部门提出改进意见或建议。

4. 及时向学校或本学院推荐课堂教学效果突出的教师，以便学校和二级学院组织观摩教学。

5. 发挥“传、帮、带”的作用，加强对青年教师的指导，使之早日掌握教学技能和教学规律。

6. 接受有关职能部门的委托，参与学校或本学院各类教学检查、评估和竞赛活动，开展对教

风、学风、教学质量、办学特色和水平的调查研究，反馈教学工作信息，提出改进和加强教学工作的意见和建议。

7. 为学校专业学科建设、培养方案和教学基本文件的修订等提供建议。

五、教学督导组的工作要求

第十条 校教学督导组的工作要求

1. 学期初结合实际制定教学督导工作安排表。

2. 深入教学一线，严格公正开展日常教学检查、教师教学材料检查、阶段性教学检查和教研室活动检查等工作。

3. 针对不同形式的教学，认真开展全面的听课、评课活动，每位督导组成员每周听评课不少于2次，每月不少于8次。督导组听课采用随机的方式，在课后就教学问题与被听课教师进行探讨。

4. 加强与各二级学院教学督导小组和学生督教督学委员会的日常联系，指导、协调其工作，收集、整理二级学院和学生反馈的各项教学信息。

5. 加强与学校其他各部门的沟通和联系，针对教学督导过程中发现的问题，及时向有关部门反馈，并督促协助解决。

6. 每两周一次例会，进行工作部署和工作总结，并组织学习高职高专的有关理论和政策，研究教学督导工作。

7. 按时制发《教学督导简报》和《督教督学工作月度通报》，每月一期。

第十一条 各二级学院教学督导小组的工作要求

1. 每学期围绕本学院教学中心工作制定工作计划，学期结束做工作总结。学期工作计划和学期工作总结交学校督察室备案与汇总，并在OA办公系统向全校公开。学期中，应加强与学校督察室的信息沟通。

2. 建立例会制度，定期汇集信息，及时探讨并改进教学督导工作，做好本学院教学督导活动的工作记录。

3. 认真开展本学院的各项教学督导工作，高度重视课堂听课、评课活动，原则上安排专业相关或相近的督导老师来听各专业课程，并进行客观的评价和有针对性的指导。要求每位教学督导小组成员每周听评课不少于2次，每月不少于8次。

4. 定期将教学督导工作情况在本学院范围进行反馈。

5. 在学校督察室的领导下开展工作，对学校督察室负责，定期向学校督察室汇报工作。

六、教学督导组待遇及工作保证

第十二条 教学督导组工作成员的待遇按学校有关规定执行。

第十三条 学校相关职能部门和各二级学院应充分认识教学督导工作的重要性，对教学督导员的工作应予以积极配合和大力支持，不得以任何理由妨碍阻挠教学督导员进行检查。

七、其他

第十四条 被督导的部门或个人如对督导意见有异议，有权向学校督察室提出申诉。

第十五条 本制度自颁布之日起执行，解释权归督察室。

厦门南洋职业学院二级教学督导工作制度

为了推进学校教学建设和教风、学风建设，加强教学管理，深化教学改革，进一步疏通教学质量信息交流渠道，充分发挥校、院两级对教学质量的监督和调控作用，健全学院教学质量监控体系，不断提高教学质量，学校继续推进教学督导工作，实施二级教学督导工作方案，特制定本制度如下：

一、工作原则

建立二级教学督导制度是为了树立更加优良的教风和学风，遵循教学规律，提高教学质量，使我校的教育教学和教学管理工作更加科学化、规范化。因此在教学督导工作中应遵循真实性、客观性和全面性的原则。真实性要求督导成员认真履行职责，不能弄虚作假；客观性要求督导成员深入教学的一线实际，在认真调查研究的基础上，客观公正地反映和分析教学工作的实际情况，实事求是地向学校领导和有关部门反馈情况和提出建议；全面性要求教学督导工作的范围要涉及教学的各个环节。

二、组织体系

1. 组织机构

各二级学院成立教学督导小组，设组长一名，全面负责本学院的教学督导工作，由各二级学院院长担任。成员由教研室主任和教学水平高、教学经验丰富的一线教师组成，由各二级学院院长选聘。

2. 成员聘任条件

(1) 热爱教育事业，对高等职业教育理念和方针、政策有深刻的理解，熟悉教学工作规律，具有丰富的教育教学经验和教育管理经验，具有一定的群众威望。原则上应由具有讲师及以上职称的在职或退休教师担任。

(2) 熟悉国家有关教育的法律、法规，有较高的政策水平和独立调研工作能力。

(3) 坚持原则、敢讲真话，作风民主、为人坦诚，秉公办事、客观公正；具有较强的奉献精神。

3. 聘任期限

二级教学督导小组成员由各二级学院聘任、颁发聘书，聘期两年，可以续聘。

三、工作职责

常规性、基础性地进行教学质量监控与评价，全面和详细地了解本学院的教学质量情况，进行微观管理，规范执行学校的教学督导制度和工作流程。

二级教学督导小组对本学院的教学工作进行检查、督促、指导、评议和调研，及时掌握教学第一线动态，反映本学院师生对教学工作和教学管理工作的意见和要求，为学校改进教学工作提供依据。

具体如下：

1. 对教师教学效果进行随机评价。二级教学督导组通过开展听课活动，就所听课程的教学内容、方法、手段、效果进行评价，同时指出授课教师在授课过程中的主要优点和存在问题，并提出改进建议。每次听课后，都应填写《厦门南洋职业学院听课记录表》（附后），将评价意见及时反馈给授课教师，评价意见将作为评价教师教学质量和效果的重要依据。

2. 在听课评课的基础上，二级教学督导组应把工作范围扩大到实验实习教学、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节中去。

3. 对督导工作中发现的问题，要深入调查研究，并及时向学校督察室、教学科研处及有关部門提出改进意见或建议。

4. 及时向学校或本学院推荐课堂教学效果突出的教师，以便学校和二级学院组织观摩教学。

5. 发挥“传、帮、带”的作用，加强对青年教师的指导，使之早日掌握教学技能和教学规律。

6. 接受有关职能部门的委托，参与学校或本学院各类教学检查、评估和竞赛活动，开展对教风、学风、教学质量、办学特色和水平的调查研究，反馈教学工作信息，提出改进和加强教学工作的意见和建议。

7. 为学校专业学科建设、培养方案和教学基本文件的修订等提供建议。

四、工作要求

1. 每学期围绕本学院教学中心工作制定工作计划，学期结束做工作总结。学期工作计划和学期工作总结交学校督察室备案与汇总，并在 OA 办公系统向全校公开。学期中，应加强与学校督察室的信息沟通。

2. 建立例会制度，定期汇集信息，及时探讨并改进教学督导工作，做好本学院教学督导活动的工作记录。

3. 定期将教学督导工作情况在本学院范围进行反馈。

4. 在学校督察室的领导下开展工作，对学校督察室负责，定期向学校督察室汇报工作。

五、工作内容

1. 以听课为主要形式，了解教师备课授课、辅导答疑、批改作业、指导实践、组织考核等各教学环节的实施情况，检查教师教学过程、教学方法和教学内容是否体现高职教育的特色，是否体现现代教育方法的运用，是否有利于培养目标的实现。

2. 参与教育教学研究、教育教学改革研讨，参与学科专业建设、师资队伍建设、实训基地建设、课程建设、教材建设以及图书资料建设等研讨工作，提供意见和建议。

3. 深入教学第一线，了解教学和教学管理工作情况，了解本学院的教风及学风建设情况，了解教师教学工作情况以及执行学校教学有关规章制度的情况。

4. 二级教学督导组全体成员集体讨论研究学年、学期督导工作任务，每学期制定教学督导工作计划，学期初召开工作布置会，学期末召开工作总结会，其间不定期召开有关专题会，并做好

工作记录。

5. 二级教学督导组听课一般不事先通知,可以在课后就教学问题与被听课教师进行交流。

6. 二级教学督导组全体成员集体听课后的评价意见,须经督导组集体讨论后方可向被听课教师反馈。

六、其他

1. 各二级学院全体师生对二级教学督导组的工作要给予支持和配合,及时准确地为教学督导组提供所需材料。

2. 本制度自颁布之日起正式实施,学校督察室负责解释。

厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程

学生是学校教育的主体，为充分发挥学生的主体性、调动学生的积极性和主动参与教育教学培养的全过程，特成立学生督教督学委员会并制订本章程。

第一章 总则

第一条 名称：厦门南洋职业学院学生督教督学委员会

第二条 性质：厦门南洋职业学院学生督教督学委员会是在学校督察室、教学科研处、校团委和各学院负责人的指导下，隶属校学生会学习部，由各班级中品学兼优、认真负责并乐于参与教与学监管工作的学生所组成的学生团体。

第三条 宗旨：以“服务学生、服务教学”为宗旨，及时、准确、全面、客观地反映教学信息，提出相应的意见和建议，为教师教学、学生学习和学校管理尽一份力。

第四条 目标：疏通学生参与教学和教学管理的渠道，发挥学生在教学中的主体作用，强化学生在教学中的主体地位，为学生参与教学和教学管理提供机构和制度的保障，搭起一座教学互动、互助的桥梁。

第五条 基本原则：实事求是、真实及时、互动互助、共同进步。

第二章 会员选聘

第六条 学生督教督学委员会成员应由遵守学校各项规章制度、思想品德优良、学习态度端正、工作认真负责、实事求是、坚持原则、沟通组织能力强和具有团结协作精神的学生担任。

第七条 学生督教督学委员会的成员，须经各二级学院专业班级推荐或由各专业班级学习委员组成，每个学生班级推荐一名学生。

第八条 学生督教督学委员会成员的聘任期为一学年，可以连任，毕业时自动解聘。对任期内违反学校相关规定或不能胜任本职工作，经学生督教督学委员会审议，并报校督察室、团委和所在学院负责人后，予以解聘。

第三章 组织机构

第九条 委员会实行校院两级管理，其日常管理归校院两级学生会具体领导，相关会议和活动由校督察室、团委和二级学院负责人组织与协调。

第十条 校委员会设主任一名，由校学生会学习部部长担任，副主任若干名，由各二级学院学生会学习部部长担任。负责全校的学生督教督学工作。各学院成立学院学生督教督学领导小组，设组长一名，副组长1-2名，组长一般由二级学院学生会学习部部长担任，副组长一般由二级学院学生会学习部副部长担任。负责本学院的学生督教督学工作。

第十一条 校委员会的主任和副主任、院领导小组的组长和副组长的任期一般为一学年。均由校督察室、团委和校学生会公示任命。

第十二条 委员会的各个职务可以连任，但不得超过两年；可以兼任，但不得超过两个。

第四章 成员职责

第十三条 校院两级管理负责人职责

（一）校委员会主任职责

1. 负责委员会全面工作；
2. 组织协调成员工作；
3. 决策委员会事务；

4. 每月按督察室要求将各二级学院《督教督学分析报告》提交至督察室，并定期向学校督察室汇报工作。

（二）校委员会副主任职责

1. 分管委员会具体事务；
2. 协助主任做好各项工作并向主任详细汇报情况；
3. 收集、整理、撰写本学院的《督教督学分析报告》。

（三）学院领导小组组长职责

1. 负责小组全面工作；
2. 组织协调成员工作；
3. 决策小组事务；

4. 每月将各班级《督教督学情况汇总表》收齐整理成学院的《督教督学分析报告》，上交到校督教督学委员会负责人，并根据校督察室安排，定期直接向校督察室汇报工作。

（四）学院领导小组副组长职责

1. 分管小组具体事务；
2. 协助组长做好各项工作并向组长详细汇报情况；
3. 收集、整理各班级的《督教督学情况汇总表》。

第十四条 委员会其他成员职责

委员会其他成员指除校院两级管理负责人以外的其他委员。他们的共同职责是：

（一）认真负责、真实及时地收集、整理和反映学生对学校教学的各种信息，主要包括教师的教学、学生的学习状况和学校、二级学院在教学管理方面的信息。

（二）广泛听取和归纳同学们的意见，提出有助于提高我校教学质量、改善教学条件、改进教学管理、调动同学学习积极性的合理化建议。

1. 认真学习并积极宣传学校各项教学管理规定，对校风学风、教学管理、师资队伍建设等方面提出意见和建议；

2. 对任课教师的教学态度、教学水平、教学内容、教学方法、课堂教学管理和教学过程各环节（备课、课堂教学、实践教学、作业批改、考试等）情况，提出意见和建议；

3. 对学校在教室、实训室、实习基地、实训设备、图书馆、操场体育设施、宿舍、食堂和现

代化教学手段等教学基本设施的开放和使用中存在的问题提出意见和建议；

4. 对学校在教学计划管理、教学运行管理和教学质量等方面（教学管理制度的制定与实施、教学活动组织、教学质量监控、教学服务意识等）存在的问题提出意见和建议；

5. 对学生在出勤情况、学习秩序、完成作业、考风考纪以及主动学习状况等方面存在的问题提出意见和建议。

（三）及时向督察室反馈教学运行过程中学生反映的突出问题。

（四）积极参加督察室组织的教师、学生座谈会等相关会议。

（五）协助参与学校各项教学检查活动，协助做好每学期的学生评教工作。

（六）协助班委会搞好本班的学风建设工作。

（七）完成督察室交办的其他工作任务。

第五章 工作方式

第十五条 校学生督教督学委员会每学期至少召开三次会议，分别为“学期初的工作布置会”、“学期中的工作检查会”和“学期末的工作总结会”。会议由校督察室、团委和校学生会学习部主持召开；学院领导小组的工作会议由校督察室、团委和学院负责人指导，由各学院学生会学习部主持召开和由校学生会学习部派人参加。校院两级的工作会议都要认真做好“会议纪要”，并在校督察室的“教风学风情况通报”上向全校公布。

第十六条 校督察室和团委还可以视情况召开学生督教督学的专项或临时会议。所有委员会成员都应按照会议通知要求准时参加会议，不得无故缺席。校院两级学生督教督学组织和各个班级都可以视全校、本学院或本班级的工作需要，报请校督察室批准，积极主动地开展相关活动。

第十七条 校院两级学生督教督学的日常基层工作由每位学生委员担任。每位学生委员都要认真负责地搜集本班同学对教学各环节的意见和建议，做好记录、整理和上报工作。

第十八条 对于学生反映急需解决的问题，每位学生委员都可以随时直接向督察室反映。

第六章 委员会的管理

第十九条 校督察室、团委和各学院都要高度重视学生督教督学委员会队伍建设，全力支持委员会成员的工作，关心委员会成员的学习、工作情况，为他们创造良好的工作条件。

第二十条 校督察室根据学校工作需要，负责制定校年度和学期工作计划，提出工作要求，检查落实情况，总结工作经验和定期召开学生督教督学委员会会议。各二级学院要结合本院实际，认真落实和完成校督察室下达的各项教风学风建设任务。

第二十一条 对表现出色、成绩优秀的委员会成员给予一定奖励，并在学生综合评分中德育方面给予适当加分。

第七章 权利与义务

第二十二条 委员会成员有依照《厦门南洋职业学院学生督教督学委员会章程》开展工作和活动的权利。

第二十三条 委员会成员有了解有关教学方面的问题、采访当事人和有关职能部门的权利，

有对教学建设和学生学习状况开展调查并总结调查结果的权利。

第二十四条 委员会成员有接受督察室专业培训的权利。

第二十五条 委员会成员有严格履行委员会成员职责的义务。

第八章 附则

第二十六条 本章程的修改权和最终解释权属于校督察室和团委。

第二十七条 本章程自公布之日起执行。

厦门南洋职业学院教学检查制度

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量的重要措施。为了进一步贯彻执行教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》和省教育厅有关文件精神，加强我校教学管理，完善教学质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高我院的教学质量，特制定本制度。

一、教学检查的目的与意义

开展教学检查是依据我校的教学管理规章制度、教学管理目标和教学工作规范的要求，有利于对我校教学情况进行相应的检测、考查，鉴定教学效果及教学目标的实现情况，及时发现并妥善解决教学中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节的质量，不断改进教学和管理水平。

二、教学检查的组织与实施

学校成立教学检查领导小组，由主管教学的副校长任组长、教学科研处处长、督察室主任任副组长，教学科研处有关人员和各教学单位主管教学的领导等为主要成员，根据检查工作的需要抽调有关部门的其他人员参加；领导小组办公室设在教学科研处。

督察室根据教学工作情况，开展随机教学抽查或检查，充分发挥其质量监控作用，各教学单位应服从督导员的监督，并给予配合。

各学院成立教学检查小组，由主管教学的院长为组长，教研室主任、教务员等为主要成员，根据检查内容需要抽调部分教师参加。主要职能是配合学院的检查，做好本部门的自查和汇报；拟定本部门检查计划，独立开展检查工作并向学校教学检查组汇报检查情况。

三、教学检查的类型和内容

教学检查采取日常教学检查、随机抽查、专项检查和定期检查相结合的方式进行，以日常检查为主。

（一）日常教学检查

1. 每日教学巡查。督察室和教学科研处安排每日教学巡查，负责巡查全校的教学秩序，各学院安排每日教学巡查负责巡查本学院教学秩序。

2. 教学常规检查。主要对日常教学过程中教师工作态度、教学方法、教学技能、教学进度，学生的学习情况和学院教学秩序等进行检查。通过随机听课、查阅资料、座谈等方法，掌握日常教学工作的情况，促使常规教学工作处于良好状态。

（二）平时随机抽查

1. 听课制度：包括同行教师听课评教及教管人员听课评教，按照《厦门南洋职业学院听课评课制度》执行；

2. 学生评教：分学生随堂评教和学生学期集中评教二种形式。学生随堂评教结合领导听课

制度进行，主要为领导和教学管理人员听课时，当堂发放学生评教表，由学生对任课教师的授课质量进行评议，课后送督察室统计存档；学生学期集中评教按照《厦门南洋职业学院学生网上评教管理办法》执行；

3. 教学科研处、督察室平时抽查：根据该学期教学目标任务及有关教学工作情况随时安排有关教学工作检查。其内容主要包括：教师教案准备情况、教师教学异动情况、教师课堂教学情况、作业布置与批改情况、各学院教学管理情况、教学管理规章制度的执行情况以及教研室工作情况等。

（三）专项教学检查

对教研室工作、专业建设、师资队伍建设、课程建设、试卷、实践性教学环节、校企合作等进行专项检查。

（四）定期检查

1. 开学前和学期初教学检查

（1）时间：开学前3天~开学第一周

（2）主要内容：开学前教学检查的内容主要包括：任课教师安排、教室、教材、课表、教学设施设备（包括视听设备）准备情况；教学情况登记表、教师教案准备情况等。开学一周内教学检查的内容主要是：课表执行情况，教师到位、学生到课情况以及上学期考试工作总结等相关教学活动的完成情况。

2. 期中教学检查。

（1）检查时间：学期第8~9周

（2）检查内容：主要对学院管理、教研室管理、教师管理（包括教师执行教学进度情况、教研室教学活动和听课制度的执行情况以及教风和学风情况）进行检查和调研。

（3）检查方式：通过听汇报、查资料、开座谈会等方式进行。

3. 期末教学检查。

（1）检查时间：学期第18周~19周。

（2）检查内容：期末考试安排情况、考试试卷的准备、考试成绩的评定、改卷和试卷分析的情况、教学计划的完成情况、各教研室学期教学工作总结、下学期的教学安排及教材预订情况等。

4. 学生座谈会：每学期各学院召开不少于两次，听取学生对教师教学、教学管理、教学条件等方面的意见，把学生的意见和建议以及相应的处理意见，报有关职能部门备案。每学期教务、学工、后勤等部门至少联合召开一次学生代表座谈会，及时了解学生对学校的教学管理、学生管理、后勤服务等方面工作的意见和建议。

四、教学检查要求及情况处理

1. 要求各成员充分履行职责，实事求是、客观地进行评价。

2. 检查过程要做好记录，填写相关的资料，检查结束后及时写出检查报告，及时向分管校

领导汇报。

3. 对教学检查发现的问题要及时反馈当事人或相关部门，责任到人。

4. 检查中发现问题应进行追踪。及时处理或制订处理意见和措施，报请院领导或职能部门研究解决。

5. 将检查结果在全校范围内通报，每年至少开展一次全校性的检查评比，并根据实际情况给予奖励或处罚。

厦门南洋职业学院听课制度

课堂教学是教学活动的中心环节。建立听课制度，是深入了解课堂教学情况，沟通教学信息，掌握教学动态，提高教学工作和教学管理服务水平的有效手段。为了全面、客观地了解和掌握学校教学动态，及时解决教学中存在的问题，现对我校听课制度作如下规定：

一、听课时数规定

1. 校领导带头听课，每学期听课不少于 4 课时，主管教学和学生工作的副校长每学期听课不少于 8 课时。
2. 教学科研处负责人每学期听课不少于 12 课时，学工处等职能部门负责人，每学期听课不少于 8 课时。
3. 各学院院长每学期听课不少于 16 课时，各教研室主任每学期听课不少于 20 课时。
4. 督察室人员、师资科人员每学期听课不少于 40 课时。
5. 专任教师每学期听课不少于 8 课时。
6. 辅导员每学期听课不少于 10 课时。

二、听课范围

1. 校领导可结合分管工作及自己的专业领域选择全校各教学单位开设的课程。
2. 职能部门负责人听课应结合本部门的工作内容和范围，旨在深入教学一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。
3. 二级学院院长、教研室主任、辅导员听课范围为本学院所开设的课程，旨在了解本学院教学实际状况，发现并解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展课堂教学活动。
4. 专职教师主要在本教研室互相听课，旨在切磋教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量。
5. 听课内容包括：教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等。

三、听课要求

1. 听课事先可不打招呼（听外教课除外），授课教师不得以任何理由拒绝其他教师听课。听课教师应做好听课记录，认真填写《厦门南洋职业学院听课记录表》（见附件 1）。
2. 每月末，各学院需统计本单位教师听课次数，认真做好梳理总结工作，并在本单位内公布，教学科研处将结合期中教学检查对听课记录进行抽查。
3. 听课要扩大覆盖面，听同一教师的同一门课程一个月内最多记录 2 次。
4. 对于首次开课的教师，各院必须组织学科邻近、责任心强的同行教师听试讲，并在实际开课时跟踪听课 1—2 课时；新开课教师也要在开课两年之内听本院优秀教师的课（至少 1—2 课时），以对新开课教师进行分析帮助，保证新开课教师的教学质量。

四、评课要求

评课实质是对课堂教、学成败的实际原因作切实中肯的分析和评价，并能从教育理论的高度对一些现象做出正确的解释。评课要以课程改革的理念和课程标准的要求作指导，从执教者对课程标准的学习与理解，对教材的钻研与把握，对学生的关注与了解，对教法的选择与应用，对学法的指导与训练等方面对课堂教学作较全面的评价，且能抓住重点，说在点子上，评在要害处。评课应围绕以下内容进行：

1. 评教学理念。从教学理念转变的角度出发，依据课堂教学活动实例和课程改革要求，评议教学理念在课堂教学中的体现。
2. 评教材处理。从教学内容处理角度，评议教材体系及知识体系是否把握得准确、教学重点是否突出、教学难点是否突破、内容定量是否妥当等。
3. 评教法运用。从教学方法处理的角度，评议教师在课堂教学中所用教法是否符合学生心理特点、是否有利于培养学生的能力、是否调动了学生的学习积极性等。
4. 评学法指导。对教师在课堂教学中对学生学习方法指导的情况进行评议。
5. 评教学过程。从教学结构的角度出发，评议教师在教学组织活动中，教学环节安排是否合理、教学的组织形式是否科学、教学的整体结构是否严谨、教学节奏是否得当等。
6. 评教学效果。评议本次课教学内容的完成程度、学生对知识的掌握程度、学生能力的形成程度、学生思维的发展程度。

五、监督与管理

1. 各类人员要自觉遵守听课制度。
2. 学校督察室、教学科研处负责监督和管理全校听课制度的执行情况。
3. 听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写听课记录表，听课应及时与授课教师交换意见，涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题，应及时与相关部门沟通解决。

附件 1:

厦门南洋职业学院听课记录表

| | | | | | | |
|---------------|---|----------|------|----------------|------|----|
| 课程名称 | | 教学形式 | | 授课对象(年级、专业、班级) | | |
| 教师姓名 | | 教师职称 | | 上课日期、星期、节次 | | |
| 听课类型 | <input type="checkbox"/> 领导听课 <input type="checkbox"/> 督导听课 <input type="checkbox"/> 同行听课 | | | 上课地点 | | |
| 教学纪律 | 教师出勤 | | | 学生出勤(人数) | | |
| | | 提前到达课堂时间 | 迟到时间 | 早退时间 | 应到 | 迟到 |
| | 时间(分钟) | | | | 实到 | 早退 |
| 评价项目 | 主要观测点 | | | | 得分 | |
| 教学态度 (20分) | 1. 遵守纪律, 准时上下课 | | | | | |
| | 2. 教态端正, 精神饱满 | | | | | |
| | 3. 备课充分, 教学材料齐全 | | | | | |
| | 4. 内容娴熟, 讲解认真, 答疑耐心, 辅导细致, 作业指导到位 | | | | | |
| | 5. 尊重关爱学生, 为人师表, 教书育人 | | | | | |
| 教学内容 (20分) | 6. 内容丰富充实, 信息量大, 能引入学科前沿知识 | | | | | |
| | 7. 重点突出, 点面结合, 深浅适度, 系统性强 | | | | | |
| | 8. 理论联系实际, 注重应用技能培养, 注重培养学生分析、解决问题的能力 | | | | | |
| 教学方法 (15分) | 9. 注重运用启发式和参与式教学方法, 善于调动、启发学生思维 | | | | | |
| | 10. 合理运用现代化教学手段 | | | | | |
| 教学技能 (15分) | 11. 普通话标准, 语速适中, 语言表达能力强 | | | | | |
| | 12. 板书工整, 作图规范(发音标准, 讲练结合) | | | | | |
| | 13. 讲课有感染力, 能吸引学生的注意力 | | | | | |
| | 14. 思路清晰, 逻辑性强, 层次分明, 深入浅出(示范准确, 动作规范) | | | | | |
| 教学管理 (15分) | 15. 考勤认真, 对学生严格要求 | | | | | |
| | 16. 能及时纠正学生课堂上的不规范行为, 课堂秩序良好 | | | | | |
| | 17. 课堂驾驭能力强 | | | | | |
| 教学效果 (15分) | 18. 课堂气氛活跃, 学生参与教学的积极性高 | | | | | |
| | 19. 学生能掌握本课程的基本知识 | | | | | |
| | 20. 注意对学生综合能力的培养, 激发学生学习兴趣 | | | | | |
| 合计 | | | | | | |
| 教学内容 | | | | | | |
| 评价与建议 | | | | | 听课人: | |
| 备注 | | | | | | |

督察室、教学科研处制

厦门南洋职业学院教师评学暂行规定

为了解学生学习状况，促进学风建设，完善教学质量监控体系，提高人才培养质量，结合我校实际情况，制订本规定。

第一章 总则

第一条 教师评学是任课教师对修读该课程的学生学习状况作出的总体评价，主要包括学习态度的主动性、课堂讨论的创新性、课堂参与的积极性和教学效果的理想性等。

第二条 教师评学活动定为一学期一次，时间为期末考试前。

第三条 教师评学对象为每学期在校的全日制学生，评学主体为全校所有课程的任课教师（包括专任教师和兼课、兼职教师）。

第四条 教师评学课程为全日制教学的所有课程（含相关实践环节）。

第二章 教师评学组织及程序

第五条 教师评学工作由教学科研处和督察室组织，各教学单位具体实施。

第六条 各二级学院、部门根据学校的评学要求，组织教师根据学生上课情况认真填写《厦门南洋职业学院教师评学测评表》（简称《测评表》），此表按授课班级填写；各二级学院、部门负责收集所有隶属本学院、部门教师的测评表，并上交督察室。

第七条 督察室负责对所有测评表进行统计汇总与分析，撰写分析报告，并将结果反馈给各教学单位和其他相关部门。

第八条 各二级学院、部门主管领导每学期至少组织召开一次任课教师座谈会，将学生的学习状况直接反馈给辅导员。

第三章 教师评学办法

第九条 督察室制定教师评学测评表，任课教师主要从学习态度、学习过程及学习效果三个方面对学生学习情况做出总体评价。

第十条 评学活动以教学班为单位进行，每班一表。

第十一条 评学测评表包括 10 个二级指标，每项指标 10 分，总计 100 分。教师根据实际情况对每项指标进行打分。

第十二条 综合得分 90~100 分为优秀，80~89 分为良好，70~79 分为中等，69 分≤较差。

第四章 教师评学要求

第十三条 评学前各教学单位要组织任课教师认真学习评学指标体系，统一认识，明确目的，确保评学工作的顺利进行。

第十四条 评学活动是每位教师的重要工作职责，每位任课教师应本着对学校和学生负责的精神，客观、公正、认真地填写并按时上交《测评表》。

第十五条 各教学单位应建立教师评学档案，并指定专人负责管理。

第五章 附则

第十六条 本规定由教学科研处和督察室负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起开始执行。

附件：厦门南洋职业学院教师评学测评表

厦门南洋职业学院学生网上评教管理办法

学生对教师教学的评价是了解教师实际教学水平的重要途径，是实现教学相长的重要手段，是学校教学质量监控体系的重要组成部分。为了规范学生网上评教工作，充分发挥学生在教师课堂教学质量评价中的主体作用，切实提高教学质量，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学生网上评教是指学生按照设定的评价指标，通过网络评教系统对所学课程的教师授课等教学状况提出意见建议并进行评分的活动。

第二条 学生评教活动定为一学期一次，时间为期末考试前。

第三条 学生评教对象为我校各专业列入实施性教学计划并开出的所有公共必修课、专业课、公共选修课的任课教师。评教主体为全校每学期在校的全日制学生。

第二章 学生评教组织及程序

第四条 学生评教工作由教学科研处和督察室组织，各二级学院具体实施。

第五条 各二级学院和学生工作处根据学校的评教要求，组织学生根据教师授课情况实事求是地对各位任课教师进行评价。

第六条 教学科研处负责对评教系统进行管理、维护和更新，制定网上评教方案和评价指标体系。

第七条 督察室负责汇总、统计和分析评教数据，撰写学生网上评教的情况通报，发布网评结果。

第三章 学生评教办法

第八条 评教活动由学生对所学课程（包括理论课、实训课）的授课教师进行评价，在不同班级教授同一门课程的同一名教师要分别接受不同授课班级的学生评价。

第九条 评教体系共设 8 个评价指标，所占权重有差别，评价总分为 100 分。

第十条 去除上下 5%不合理的评分数据，每个教师教授班级学生评分的平均分为该教师的最终评教得分。

第十一条 课程分数等级以 90-100 分为优秀，80-89 分为良好，70-79 分为中等，60-69 分为合格，60 分以下为不合格。

第十二条 学生网上评教是学校了解教师教学情况和学生满意度的重要渠道之一，其结果将作为专家评教和教师评优的重要参考依据。

第十三条 学生网上评教结果由督察室归档保存，并送达各二级学院，在一定范围内公开。学校对参与网上评教的学生个人信息予以保密。

第四章 学生评教要求

第十四条 全体在校的全日制学生都必须参与网上评教工作。登陆 192.168.88.111 或 <http://59.61.86.138:18080/>，然后按照“用户登录→教学质量评价→选取课程→点击教师姓名→评价→提交”的流程进行评价。

第十五条 各二级学院须成立学生网上评教领导小组，人数 4—6 人，组长或副组长必须由院长、副院长担任，编排好各专业班级学生网上评教时间表，按照要求组织学生在规定的时间内完成网上评价。并在规定时间内将领导小组名单和各专业班级学生评教时间表报校督察室。

第十六条 评教前各二级学院和学生工作处要认真做好宣传、动员、组织和指导工作，使师生深刻认识课堂教学质量评价的目的和意义，熟悉评教工作的流程，统一认识，明确目的，确保评教工作的顺利进行。

第十七条 各二级学院教务员务必核对“教务管理系统”内教学任务下达是否完善、数据是否准确，如有误须及时进行修改。

第十八条 学生应以严肃认真的态度，客观、真实、公正地对每位任课教师的课堂教学情况给予评价。杜绝代评、错评、乱评等。

第五章 附则

第十九条 本办法由教学科研处和督察室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起开始执行。

厦门南洋职业学院教学事故认定与处理规定

第一章 总 则

第一条 为保证我校正常的教学秩序，全面提高教学质量，完善教学监控体系，减少与避免教学事故的发生，并使事故得到及时、严肃和妥善的处理，特制定本规定。

第二章 教学事故的定义

第二条 教学事故是指教职工在教学管理及教学活动中，因本人主观过错或过失所引起的，影响学校正常教学秩序和教学质量，或违背国家有关法律、法规、政策及学校有关规章制度的教育教学语言或行为。

第三条 根据教学与管理等不同环节，教学事故分为四类：

A类 教学组织事故

B类 教学管理事故

C类 教学考核事故

D类 教学保障事故

第四条 根据性质和所造成的影响程度，教学事故分为三级：

I 级 重大教学事故

II 级 较大教学事故

III 级 一般教学事故

第三章 教学事故的核查与认定

第五条 教学事故发生后，事故发现人或知情人应及时向所属部门领导报告，提供证据证明该事件情况属实，并对现场发生的事件事实签名确认。对教学事故故意隐瞒或拖延不报的部门领导或管理人员，应列为教学事故连带责任人。事故责任人如能主动向部门领导报告事故情况，在认定处理时可予以从轻处罚。

III级教学事故由责任人所在部门或教学科研处相关业务科室负责人初步认定，由教学科研处副处长或处长审定。

II级教学事故由责任人所在部门领导或教学科研处副处长、处长初步认定，由教学主管副校长审定。

I级教学事故由责任人所在部门领导或教学科研处副处长、处长初步认定、教学主管副校长复审，报校长审定。

第六条 事故责任人所属部门领导接到报告后，应依据本规定在3个工作日内对教学事故进行核查、处理。教学科研处接到报告后，应会同事故责任人所在部门，依据本规定对事故级别和责任人等情况在一周内查核完毕，或通知事故责任人所在部门在3个工作日内查核完毕。

查核部门查实后应按一项一表的方式填写教学事故认定处理表(一式三份)，事故发现人或知情人(两人以上)应在表上签名确认，并附事故责任人的相关说明或证明材料。事故认定处

理表应明确列出责任人(一人或多人),不得以部门集体代替。

第四章 教学事故的处理与处罚

第七条 III级教学事故,由责任人所在部门依据本规定对事故拿出初步认定意见,并填写《教学事故认定表》报教学科研处备案,经教学科研处副处长或处长签字批准后,予以处理。同时报人事处备案。

II级教学事故,由责任人所在部门领导或教学科研处副处长、处长依据本规定对事故拿出初步认定意见,并填写《教学事故认定表》报教学科研处备案,经教学主管副校长签字批准后,予以处理。同时报人事处备案。

I级教学事故,由责任人所在部门领导或教学科研处副处长、处长依据本规定对事故拿出初步认定意见,并填写《教学事故认定表》报教学科研处备案,上报教学主管副校长签署处理意见后,再上报校长签字批准,予以处理。同时报人事处备案。

第八条 教学事故的处罚

对III级教学事故责任人,给予其部门范围内的通报批评,并扣发当月奖金100元—200元。一学年内发生两次III级教学事故的,由人事处给予校内通报批评,除扣罚当月奖金外,还应扣罚年终奖(具体数额由人事处核定),并取消其当年的评优资格。一学年内发生三次III级教学事故的,视为一次II级教学事故

对II级教学事故责任人,由人事处给予校内通报批评,并扣发当月奖金300元—500元。取消其当年评优、晋级资格。一学年内发生两次II级教学事故的,由人事处给予其警告或严重警告处分,除扣罚当月奖金外,还应适量扣罚年终奖(具体数额由人事处核定),并取消其当年的评优、晋级资格。一学年内发生三次II级教学事故的,视为一次I级教学事故。

对I级教学事故责任人,由学院发文通报批评,并扣发当月奖金600元以上(根据经济损失和社会影响,还应承担相应经济赔偿责任和法律责任),由人事处适量扣罚当年年终奖(具体数额由人事处核定),取消当年的评优、晋级资格,以及给予其严重警告、调整岗位、降级(职)使用或解聘处理。一学年内发生两次I级教学事故的,应取消其当年年终奖和予以解聘处理。

第九条 教学事故处理决定形成后,应于当日送达责任人及其部门。教学事故处理决定送达后十日内无异议的,人事处应发文通报处理结果。处理公文必须送达事故责任人及相关部门。

第十条 教学事故的责任人若是专职教师,教学事故的认定和处理结果须记入责任人个人业务档案,作为对教职员工考核奖惩、职务评聘、晋职加薪等方面的重要参考依据。

教学事故的责任人若是兼职教师,除了III级教学事故按教学事故中所承担的责任和处罚办法进行处理外,I级或II级教学事故的责任人以后不再聘用。

第十一条 教学事故处理的补充

教学事故是当事人遇到不可抗力因素造成的,经查实后,当事人对教学事故可不承担责任。

如果教学事故的发生原因是当事人旷工,则对当事人除按旷工进行处理外,还要按教学事故中所承担的责任进行处理。

重大教学事故在事故发生后8小时内必须向教学科研处报告。超过8小时将对相关教学管理

人和责任人进行升级认定和处理。

第五章 申诉、提请复议及其仲裁

第十一条 教学事故的责任人、举报人、知情人或调查人员，如认为事故认定结果与事实不符或事故责任处理不当，可在教学事故认定处理表下达后三日内，向教学科研处或学校教学工作指导委员会书面申诉或书面提请复议。申诉人或提请复议人应提交明确的申诉或提请复议的要求和充足的理由及证据。

第十二条 对有明确要求和充足理由及证据的申诉或复议申请，学校教学工作指导委员会应予受理，并对有异议的教学事故直接进行复议或仲裁，也可在组织有关人员参加听证会的基础上进行裁决。学校教学工作指导委员会的裁决为最终决定。

第六章 附则

第十三条 本规定适用于本校所有教育教学活动，实施对象包括各二级学院(部、中心)教职工、职能部门管理人员及其他相关人员。

第十四条 本规定自公布之日起生效。

第十五条 本规定由教学科研处师资科负责解释。

附件1: 教学事故的分类与认定依据

附件2: 教学事故认定处理表

附件3: 教学事故认定处理申诉(提请复议)表

附件1:

教学事故的分类与认定依据

一、教学组织事故（A类）

| 序号 | 事 项 | 级别 |
|-----|--|----|
| A1 | 教师上课迟到、提前下课、擅离课堂（不可抗力或意外事故除外）或拖课，影响到下节课的正常运行。 | Ⅲ |
| A2 | 教师上课（含实训课）无教案。 | Ⅲ |
| A3 | 布置或批改作业马虎随意，或不批改不反馈，影响教学正常进行。 | Ⅲ |
| A4 | 不按学校课程安排上课，随意调换课程、增减课时、请人代课或代他人上课。 | Ⅲ |
| A5 | 实际教学进度与教学计划无故相差4课时以上，没有按时完成学期教学任务。 | Ⅲ |
| A6 | 未经教学科研处批准，擅自取消课程标准中规定的学习或实验实训内容。 | Ⅲ |
| A7 | 组织课堂教学不力致使课堂教学秩序混乱。 | Ⅲ |
| A8 | 教师在上课时，所携通讯工具发出声音讯号或使用手机，影响教学。 | Ⅲ |
| A9 | 无正当理由，拒绝接受学校教学工作安排，或故意不完成学校安排的教学、教研、培训等各项工作。 | Ⅱ |
| A10 | 教学水平低下，教学成绩在平行班中差距大，引起学生、家长强烈不满。 | Ⅱ |
| A11 | 教学单位未经学校批准，擅自修改教学计划。 | Ⅱ |
| A12 | 未经相关部门批准，擅自向学生强行推销教材或其它资料。 | Ⅱ |
| A13 | 在上级组织的教研、培训活动中，因组织者迟到早退，准备不充分、组织不当等原因造成活动不能正常开展，负面影响较大的。 | Ⅰ |
| A14 | 在教学活动中散布违反党和国家的方针、政策或违背教书育人基本宗旨的言论，以及宗教言论，其言行在学生中造成不良影响。 | Ⅰ |
| A15 | 对学生实行体罚或变相体罚或使用侮辱性语言，造成不良后果。 | Ⅰ |
| A16 | 教师未按规定办理有关手续，擅自停课、旷课。 | Ⅰ |
| A17 | 教师在课堂上吸烟或酒后上课。 | Ⅰ |
| A18 | 教学过程中遇到突发事件，不能及时妥善处理，造成事态恶性发展。 | Ⅰ |
| A19 | 教师或实验人员在教学活动中因指导失误或擅离职守，使学生受到伤害或公共财产受到严重损失(金额在1000元以上)。 | Ⅰ |
| A20 | 在教学活动中，因教学管理或指导不当造成重大财产损失，或使学生及其他人员受到伤害。 | Ⅰ |
| A21 | 以某种理由不执行学校制定的教学计划，或不执行上级主管部门文件补充规定的教学课程，给教学教务工作带来重大影响的。 | Ⅰ |

二、教学管理事故（B类）

| 序号 | 事 项 | 级 别 |
|-----|---|-----|
| B1 | 教学常规工作安排失误，造成教学人员不到位，影响教学活动实施。 | Ⅲ |
| B2 | 任课教师未提前1天请假（除突发事件之外），或未经教学科研处批准擅自调课；管理人员接到调课通知（如教务员、辅导员、班主任等），却未能及时作出安排并通知学生和老 师，影响教学秩序（因公事另有安排除外）。 | Ⅲ |
| B3 | 教务工作人员（含教学科研处业务科室人员、二级院或部门教务员）不按学校规定，对日常教学、实训、顶岗实习进行巡视检查和监督的。（因公事另有安排除外） | Ⅲ |
| B4 | 在学校教学管理或自评检查中，不按要求迎检、迎评和促建，被检评为不合格的部门（含教研室）负责人和相关责任人。 | Ⅲ |
| B5 | 未根据工作安排，及时向教师发放课程表或教学计划等。 | Ⅲ |
| B6 | 人为原因造成学生成绩登记严重失实，或学籍档案混乱、变更手续不全、记录不明或失实。 | Ⅱ |
| B7 | 人为原因导致师生缺课、停课，漏考、停考。 | Ⅱ |
| B8 | 有关放假或全校性教学调整等工作，因未能及时通知或妥善安排，造成教学秩序混乱。 | Ⅱ |
| B9 | 未经主管部门批准，或因管理措施不力，在组织学生外出教学或实践活动中，产生学生纪律松散导致安全事故，造成较大社会影响。 | Ⅱ |
| B10 | 接到报告后，未能及时处理教学事故或学生矛盾，造成事态进一步激化的严重后果。 | Ⅱ |
| B11 | 计算机房、多媒体、实验室、语音室、音乐室、美术室、图书馆（室）、阅览室等专用教室无故闲置不用，导致教学资源严重浪费。 | Ⅱ |
| B12 | 在接受厦门市上级主管部门的教学管理检查或评估检查中，不按要求迎检、迎评和促建，被检评为不合格的处、院、部、中心和教研室负责人，以及相关责任人。 | Ⅱ |
| B13 | 召开大型活动或会议，因组织者的疏漏使活动或会议不能正常开展，造成较大的负面影响。 | Ⅰ |
| B14 | 在学生上课期间，不经教学科研处负责人同意，组织全班或部分学生进行其他活动，或随意借用、出租校舍等。 | Ⅰ |
| B15 | 在规定的保管时间内，丢失学生原始成绩、原始学籍；故意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。 | Ⅰ |
| B16 | 不按学籍管理等规定，随意开除学生或接受无学籍学生。 | Ⅰ |
| B17 | 因管理疏忽未能完成学校制定的教学计划，以及上级主管部门文件补充规定的教学课程，给教学教务工作带来重大影响的。 | Ⅰ |
| B18 | 在接受福建省上级主管部门的教学管理检查或评估检查中，不按要求迎检、迎评和促建，被检评为不合格的处、院、部、中心和教研室负责人，以及相关责任人。 | Ⅰ |

三、教学考核事故（C类）

| 序号 | 事 项 | 级 别 |
|-----|---|-----|
| C1 | 监考人员不按规定布置考场。 | Ⅲ |
| C2 | 监考迟到；擅自请人代监考；以各种方式要求学生提前交卷。 | Ⅲ |
| C3 | 监考人员擅自离开考场超过十分钟或未经允许擅自更改考试时间，提前发放试卷或延长考试时间。 | Ⅲ |
| C4 | 监考人员责任心不强，导致出现雷同卷。 | Ⅲ |
| C5 | 不按规定要求分发、装订试卷。 | Ⅲ |
| C6 | 在监考过程中做与监考无关的事情（如抽烟、闲聊、看书报等）；监考教师在考场中使用手机等通讯工具；不严格履行监考职责，擅离职守。 | Ⅲ |
| C7 | 试卷批阅不认真，出现一个班级（或一个考场）需要更改成绩的试卷份数超过该班级（或该考场）试卷总数的 20%。 | Ⅲ |
| C8 | 不按规定阅卷、评分、卷面记分和报送成绩。 | Ⅲ |
| C9 | 不按规定布置考场；不按规定安排监考人员。 | Ⅲ |
| C10 | 未通知或通知不及时，导致应补考学生未参加正常补考。 | Ⅲ |
| C11 | 教务工作人员（含教学科研处业务科室人员、二级院或部门教务主管负责人和教员）不按学校规定，对考场、考务人员的考务工作进行巡视、检查和监督的。 | Ⅱ |
| C12 | 监考教师未按规定核对考生身份造成后果的。 | Ⅱ |
| C13 | 监考中对学生进行暗示、提示。 | Ⅱ |
| C14 | 因制卷中的人为原因，造成考试时间延误或考试试卷短缺，产生较大影响的。 | Ⅱ |
| C15 | 命题教师不按时送交试题，影响考试正常进行。 | Ⅱ |
| C16 | 由于监考人员失误，造成考试结束后收回试卷数或答卷数与参加考试人数不相符。 | Ⅱ |
| C17 | 在组织阅卷的过程中，相关负责人未请假或请假未经批准离开阅卷地点，导致阅卷质量受影响。 | Ⅱ |
| C18 | 评卷未经集体讨论和报请二级学院领导批准，教师擅自随意提分。 | Ⅱ |
| C19 | 试卷抽查中发现命题教师未做标准答案等考试材料。 | Ⅱ |
| C20 | 考试试题有严重错误，或试题中直接给出答案。出卷人、审卷人未能事先发现，影响考试正常进行，造成考试延误、中断或失效。 | Ⅰ |
| C21 | 监考教师无故迟到 15 分钟以上。 | Ⅰ |
| C22 | 未请假或请假未经批准而不参加监考、阅卷。 | Ⅰ |
| C23 | 遗失学生试卷、考试成绩，致使学生成绩无法确定。 | Ⅰ |
| C24 | 随意变更考试时间、地点、学科或内容。 | Ⅰ |
| C25 | 以各种方式泄露或变相泄露试题和考试内容；试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。 | Ⅰ |
| C26 | 对学生考试违纪行为不制止、不上报；放纵考生舞弊；对突发事件处置不当，导致 | Ⅰ |

| 序号 | 事 项 | 级 别 |
|-----|---|-----|
| | 考场秩序混乱，造成较大社会影响。 | |
| C27 | 违反规定，私自更改、伪造学生考试成绩或等级。 | I |
| C28 | 学院主管领导对本部门所发生的重大考试事故故意隐瞒不报，造成严重后果。 | I |
| C29 | 在已知试题泄露的情况下责任人及有关负责人未采取补救措施，造成严重后果。 | I |
| C30 | 监考人员发错试卷，造成严重后果。 | I |
| C31 | 一门课成绩单中有 10 处以上填写错误（含 10 处）。 | I |
| C32 | 试卷抽查时发现一门课试题或标准答案错误率达 10%以上。 | I |
| C33 | 因人为原因，延误考试的通知和报名工作，导致学生无法正常参加考试或考试成绩无效。 | I |

四、教学保障事故（D类）

| 序号 | 事 项 | 级 别 |
|-----|--|-----|
| D1 | 教学设施设备运行不良或损坏，无特殊原因超过 3 天仍未修理，影响教学活动正常进行或影响教学效果。 | III |
| D2 | 多次出现无铃声、乱响或有较大误差，影响教学活动正常进行。 | III |
| D3 | 上课时间已到，相关人员未按时打开教室或实验室、机房、多媒体、语音室等专用教室而影响正常教学。 | III |
| D4 | 教室或其他教学活动场所卫生状况差，影响教学活动正常进行或影响教学效果。 | III |
| D5 | 举办各类活动或召开会议等时间已到，相关人员未按时打开会议室、提供相应的设施设备，影响到活动开展或会议召开，产生较大的负面影响。 | II |
| D6 | 教学科研处实践教学办公室和二级院教务员不能及时掌握和上报专业实训设备和器材的损坏情况；设备维修部门在接到维修通知后，没能在规定的时间内按时维修好实训设备和器材，导致实验实训课无法进行或开课困难的。 | II |
| D7 | 教学用品、实验器材或其它教学设施设备等，不能及时供应或准备不充分，影响教学活动正常进行。 | II |
| D8 | 校舍、教学设施设备等维修因安排不当未能错开教学时间，或施工管理不当，而影响正常教学。 | II |
| D9 | 因校内原因造成停水、停电而未能及时修理，导致教学活动中断，严重影响教学秩序和教学进程。 | II |
| D10 | 教学活动过程中学生突发疾病或受伤等伤害事故，相关责任人员不能及时组织抢救或转送校外医院，造成严重后果。 | II |
| D11 | 因工作失误使学生在开课一周内尚未拿到教材。 | II |
| D12 | 提供不符合国家安全标准的教育教学设施和设备，造成严重后果。 | I |

附件2:

厦门南洋职业学院教学事故认定处理表

| 责任人姓名 | | 所在部门 | |
|---------------------------|---------------------|------|-----|
| 事故发生时间 | | 事故类别 | 类 级 |
| 事故责任人所在部门对事故情况、级别的认定及处理意见 | 部门负责人(签字): 年 月 日 | | |
| 教学科研处意见 | 负责人(签字): 年 月 日 | | |
| 学校意见 | 主管校长(签字): 年 月 日 | | |

附件3:

教学事故认定处理申诉（提请复议）表

| | |
|-------------------|-----------------|
| 申诉或提请复议人姓名 | |
| 申诉或提请复议时间 | |
| 申诉或 提请复 议要求 | |
| 理由及证据 | |
| 复议或 仲裁决定 | 负责人签字： 年 月 日 |