

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕2号

资阳环境科技职业学院 关于印发《教学管理制度汇编》的通知

各部门：

现将《教学管理制度汇编》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：教学管理制度汇编

资阳环境科技职业学院

2022年1月13日

抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2022年1月13日印

资阳环境科技职业学院

**教
学
管
理
制
度
汇
编**

资阳环境科技职业学院

2022 年修订

目录

第一篇 专业建设.....	- 1 -
资阳环境科技职业学院教学指导委员会暂行工作条例.....	- 1 -
第一章 总 则.....	- 1 -
第二章 主要职责.....	- 1 -
第三章 组 织.....	- 2 -
第四章 工作程序.....	- 2 -
资阳环境科技职业学院专业建设指导委员会暂行工作条例.....	- 4 -
资阳环境科技职业学院专业建设管理办法（试行）.....	- 6 -
第一章 专业建设的原则.....	- 6 -
第二章 专业建设的组织与管理.....	- 7 -
第三章 重点专业建设的申报、检查与验收.....	- 8 -
第四章 专业建设的经费管理.....	- 9 -
第二篇 课程建设.....	- 10 -
资阳环境科技职业学院课程建设管理办法（试行）.....	- 10 -
第一章 总 则.....	- 10 -
第二章 课程建设目标.....	- 10 -
第三章 课程建设的分类.....	- 11 -
第四章 课程建设的内容与管理.....	- 12 -
第五章 课程的申报.....	- 16 -
第六章 课程建设的保障.....	- 17 -
资阳环境科技职业学院校级精品课程（金课）建设管理办法.....	- 18 -

第一章	精品资源共享课程建设的目标与任务.....	18	-
第二章	校级精品资源共享课程建设立项.....	18	-
第三章	校级精品资源共享课程的建设要求.....	19	-
第四章	校级精品资源共享课程的政策保证.....	20	-
第五章	校级精品资源共享课程的管理.....	20	-
资阳环境科技职业学院关于编写课程标准的指导性意见.....		23	-
第一章	编写（制定）课程标准的指导性意见.....	23	-
第二章	课程标准的基本结构与内容.....	26	-
第三章	课程标准的管理.....	29	-
资阳环境科技职业学院教案编写与管理规定.....		30	-
第一章	教案的基本内涵.....	30	-
第二章	教案编写的基本要求.....	31	-
第三章	教案的基本内容.....	31	-
第四章	教案的管理.....	33	-
资阳环境科技职业学院教材管理办法.....		40	-
第一章	征订教材依据.....	40	-
第二章	教材选用原则.....	40	-
第三章	教材选用要求.....	41	-
第四章	征订程序.....	43	-
第五章	教材的发放.....	43	-
第六章	教材费用核算.....	44	-
第七章	选用教材质量评价与管理.....	44	-
第三篇 师资队伍建设.....		46	-

资阳环境科技职业学院师德师风建设管理办法.....	- 46 -
第一章 师德师风规范.....	- 46 -
第二章 师德师风建设.....	- 48 -
资阳环境科技职业学院聘用兼职教师管理办法.....	- 50 -
第一章 聘用教师的界定.....	- 50 -
第二章 聘用条件.....	- 50 -
第三章 聘任程序.....	- 51 -
第四章 工作职责及纪律要求.....	- 51 -
第五章 教学单位管理职责.....	- 52 -
第六章 教学工作酬金计算标准及发放.....	- 53 -
第七章 聘用教师的解聘和离职.....	- 53 -
第八章 考 核.....	- 54 -
资阳环境科技职业学院“双师”队伍建设管理办法（试行）.....	- 59 -
第一章 建设的总体目标.....	- 59 -
第二章 培养对象.....	- 59 -
第三章 双师素质教师的条件.....	- 59 -
第四章 双师素质教师的认定程序.....	- 60 -
第五章 双师素质教师队伍培养措施.....	- 60 -
第六章 双师素质教师的职责.....	- 62 -
第七章 双师素质教师的考核管理与待遇.....	- 62 -
资阳环境科技职业学院专业长制度（试行）.....	- 66 -
第一章 担任条件.....	- 66 -
第二章 职 责.....	- 66 -

第三章 选 聘.....	- 67 -
第四章 考核与待遇.....	- 67 -
资阳环境科技职业学院关于学院专职教师管理办法.....	- 74 -
第一章 聘任原则及范围.....	- 74 -
第二章 聘任条件.....	- 74 -
第三章 聘任程序.....	- 74 -
第四章 几种特别情况的处理.....	- 75 -
第五章 管理及工作要求.....	- 76 -
第六章 考 核.....	- 78 -
资阳环境科技职业学院教师技能竞赛管理办法.....	- 80 -
第一章 组织领导及其职责.....	- 80 -
第二章 参赛细则.....	- 80 -
第三章 成绩评定.....	- 80 -
第四章 注意事项.....	- 81 -
资阳环境科技职业学院关于教师兼任班导师工作的管理办法.....	- 83 -
第一章 承担班导师工作的教师范畴.....	- 83 -
第二章 班导师的基本要求.....	- 83 -
第三章 班导师的主要工作职责.....	- 84 -
第四章 组织实施.....	- 84 -
第五章 班导师工作考核.....	- 85 -
第六章 班导师待遇.....	- 85 -
第七章 其他要求.....	- 85 -
资阳环境科技职业学院技能大师工作室建设管理办法.....	- 92 -

第一章 总 则.....	- 92 -
第二章 技能大师工作室的组建.....	- 92 -
第三章 工作室申报和确认.....	- 93 -
第四章 工作室任务.....	- 94 -
第五章 工作室管理.....	- 95 -
第六章 政策支持.....	- 97 -
第七章 附 则.....	- 97 -
第四篇 教学运行.....	- 98 -
资阳环境科技职业学院教师教学工作基本规范.....	- 98 -
第一章 师德修养.....	- 98 -
第二章 岗位培训及教学准备.....	- 98 -
第三章 人才培养计划与教学文件.....	- 99 -
第四章 教材选定与补充教材.....	- 100 -
第五章 课堂教学.....	- 100 -
第六章 辅导答疑.....	- 102 -
第七章 作业要求.....	- 102 -
第八章 实践教学.....	- 103 -
第九章 课程考核.....	- 104 -
第十章 课程设计与毕业设计（论文）.....	- 106 -
第十一章 教学培养目标与教学纪律.....	- 107 -
第十二章 奖励处分.....	- 108 -
资阳环境科技职业学院教学计划管理办法（试行）.....	- 109 -
第一章 总 则.....	- 109 -

第二章	教学计划的制订.....	- 109 -
第三章	教学计划的修订.....	- 110 -
第四章	教学计划的执行.....	- 111 -
第五章	教学计划的调整.....	- 111 -
资阳环境科技职业学院学籍管理规定.....		- 116 -
第一章	入学与注册.....	- 116 -
第二章	学制与学习年限.....	- 117 -
第三章	课程与学分.....	- 118 -
第四章	课程考核与成绩记载.....	- 118 -
第五章	转学与转专业.....	- 121 -
第六章	专升本.....	- 123 -
第七章	休学与复学.....	- 123 -
第八章	升级、学业预警、编入下年级、劝其退学.....	- 124 -
第九章	退学.....	- 124 -
第十章	毕业、结业、肄业.....	- 125 -
资阳环境科技职业学院课程表编排与管理办法.....		- 127 -
第一章	课表编排原则.....	- 127 -
第二章	课程表编排程序.....	- 128 -
第三章	课表的调整与管理.....	- 129 -
第四章	附 则.....	- 130 -
资阳环境科技职业学院选修课管理规定.....		- 131 -
资阳环境科技职业学院学生证管理规定.....		- 135 -
第一章	学生证的发放及使用.....	- 135 -

第二章 学生证的补发、换发.....	- 136 -
第三章 学生证的缴回、撤销.....	- 136 -
资阳环境科技职业学院课程补考、重修管理办法.....	- 138 -
第一章 补 考.....	- 138 -
第二章 重 修.....	- 138 -
资阳环境科技职业学院关于调、停、代课的规定.....	- 142 -
资阳环境科技职业学院教学事故认定和处理办法.....	- 143 -
第一章 总 则.....	- 143 -
第二章 日常教学类.....	- 144 -
第三章 考试类.....	- 146 -
第四章 教学管理类.....	- 148 -
第五章 教学保障类.....	- 151 -
第六章 事故的处理.....	- 152 -
第七章 附 则.....	- 154 -
资阳环境科技职业学院关于技能、论文、获奖证书等学分的认定及置换办 法.....	- 155 -
第一章 学分认定的范围及内容.....	- 155 -
第二章 相关证书学分的认定标准.....	- 156 -
第三章 学分的申请与认定程序.....	- 159 -
第四章 其他说明.....	- 159 -
第五章 附 则.....	- 160 -
资阳环境科技职业学院教学工作量计算暂行办法.....	- 162 -
第一章 教学工作量标准.....	- 162 -

第二章	教学工作量计算.....	- 163 -
第三章	说 明.....	- 164 -
资阳环境科技职业学院关于开展讲座活动管理暂行办法.....	- 166 -	
第一章	举办讲座活动的基本原则.....	- 166 -
第二章	举办讲座的管理方式.....	- 166 -
第三章	举办讲座的实施程序.....	- 167 -
第四章	其他事宜.....	- 168 -
资阳环境科技职业学院校企合作“订单班”管理规定.....	- 170 -	
第一章	总 则.....	- 170 -
第二章	“订单班”的定义.....	- 170 -
第三章	各部门工作职责.....	- 171 -
第四章	订单班组建流程.....	- 172 -
第五章	“订单班”的教学安排.....	- 174 -
第六章	“订单班”学生的权利与义务.....	- 175 -
第七章	退班管理.....	- 176 -
第八章	违约处理.....	- 177 -
第九章	考核与奖励.....	- 177 -
第十章	附 则.....	- 177 -
资阳环境科技职业学院网络教学管理办法.....	- 191 -	
第一章	总 则.....	- 191 -
第二章	开课申请.....	- 192 -
第三章	课程管理.....	- 192 -
第四章	作业要求.....	- 193 -

第五章	课程考核方式.....	- 194 -
第六章	教师工作考核.....	- 195 -
第七章	学生要求.....	- 195 -
第八章	附 则.....	- 196 -
资阳环境科技职业学院毕业设计（论文）管理办法.....		- 197 -
第一章	毕业设计（论文）工作的目标.....	- 197 -
第二章	毕业设计（论文）工作的组织与领导.....	- 197 -
第三章	毕业设计（论文）的工作内容与要求.....	- 198 -
第四章	指导教师.....	- 200 -
第五章	选题与开题.....	- 201 -
第六章	毕业设计（论文）的评阅、答辩及成绩评定.....	- 203 -
第七章	毕业设计（论文）工作质量监控及奖励办法.....	- 204 -
毕业设计（论文）撰写规范.....		- 212 -
第一章	毕业设计（论文）的基本构成和要求.....	- 212 -
第二章	毕业设计（论文）的打印格式与装订要求.....	- 214 -
第五篇 实训教学.....		- 227 -
资阳环境科技职业学院实训教学管理办法（试行）.....		- 227 -
第一章	总 则.....	- 227 -
第二章	管理职责.....	- 227 -
第三章	实施过程管理.....	- 229 -
资阳环境科技职业学院实训室突发安全事故应急预案.....		- 233 -
第一章	总 则.....	- 233 -
第二章	机构与职责.....	- 234 -

第三章 预防、预警.....	- 235 -
第四章 应急处置.....	- 236 -
第五章 应急保障.....	- 238 -
第六章 后期处置.....	- 239 -
第七章 附 则.....	- 239 -
资阳环境科技职业学院学生毕业（顶岗）实习管理办法.....	- 240 -
第一章 毕业（顶岗）实习的基本要求.....	- 240 -
第二章 毕业（顶岗）实习的组织和管理.....	- 241 -
第三章 相关单位及人员的主要职责.....	- 242 -
第四章 考核与评价.....	- 247 -
第五章 说明及附件.....	- 248 -
资阳环境科技职业学院关于加强“两课”社会实践教学管理办法（试行）	- 249 -
.....
第一章 “两课”实践教学的含义.....	- 249 -
第二章 “两课”实践教学的主要形式.....	- 249 -
第三章 “两课”实践的主要内容及要求.....	- 250 -
第四章 “两课”实践教学的组织领导.....	- 251 -
第五章 “两课”实践教学的课时安排及学分规定.....	- 253 -
第六章 “两课”实践教学的考核方式及成绩评定.....	- 254 -
第七章 优秀社会实践报告评审与推选.....	- 255 -
第八章 经费保障.....	- 256 -
第九章 适用范围及起始时间.....	- 256 -
资阳环境科技职业学院实训设备维护管理制度.....	- 264 -

第一章 总 则.....	- 264 -
第二章 管理体系.....	- 264 -
第三章 审批管理.....	- 267 -
第四章 验收交付.....	- 269 -
第五章 经费管理.....	- 269 -
第六章 附 则.....	- 270 -
资阳环境科技职业学院实训教学规程.....	- 271 -
第一章 总 则.....	- 271 -
第二章 实训计划.....	- 271 -
第三章 实训的准备.....	- 272 -
第四章 实训过程.....	- 272 -
第五章 实训结束.....	- 273 -
第六章 附 则.....	- 273 -
资阳环境科技职业学院实训室安全管理制度.....	- 274 -
资阳环境科技职业学院学生实训守则.....	- 277 -
资阳环境科技职业学院实训药品使用管理制度.....	- 279 -
资阳环境科技职业学院实训仪器使用管理制度.....	- 281 -
第一章 仪器设备管理宗旨.....	- 281 -
第二章 仪器设备的范围.....	- 281 -
第三章 仪器设备的管理规则.....	- 281 -
第四章 仪器设备的使用管理规则.....	- 282 -
第五章 仪器设备的借用规则.....	- 282 -
第六章 仪器设备的计划管理.....	- 283 -

第七章 仪器设备摆放规则.....	283	-
第八章 处罚规则.....	284	-
资阳环境科技职业学院仪器设备库房管理制度.....	285	-
第一章 仪器设备库房管理制度.....	285	-
第二章 仪器入库有关制度.....	286	-
资阳环境科技职业学院实训室危险化学品安全管理制度.....	287	-
第一章 总 则.....	287	-
第二章 系部、实训室危险化学品安全管理队伍及要求.....	288	-
第三章 申购和运输.....	288	-
第四章 入库与备案.....	289	-
第五章 存放与保管.....	290	-
第六章 领用与使用.....	291	-
第七章 废弃物处置.....	292	-
第八章 台 账.....	294	-
第九章 安全应急措施和事故处理.....	295	-
第十章 其 他.....	296	-
第十一章 附 则.....	296	-
资阳环境科技职业学院实训室危险化学品废弃物回收处置制度.....	305	-
第一章 管理体制.....	305	-
第二章 危险化学品废弃物分类.....	305	-
第三章 危险化学品废弃物收集.....	306	-
第四章 附 则.....	309	-
资阳环境科技职业学院易制毒化学品安全管理制度.....	312	-

第一章 总 则.....	312	-
第二章 部门职责.....	312	-
第三章 申请与购买.....	313	-
第四章 申领、保管与使用.....	313	-
第五章 安全与责任.....	315	-
第六章 附 则.....	315	-
第六篇 课程考核.....	327	-
资阳环境科技职业学院课程考核工作管理办法.....	327	-
第一章 总 则.....	327	-
第二章 课程考核计划.....	327	-
第三章 课程考核的组织管理.....	329	-
第四章 课程考核命题.....	330	-
第五章 试卷提交及审核流程.....	332	-
第六章 试卷印制及保密.....	333	-
第七章 课程考核的实施.....	334	-
第八章 阅卷和成绩评定.....	336	-
第九章 查卷与试卷管理.....	338	-
第十章 附 则.....	338	-
资阳环境科技职业学院学生考试违纪及作弊行为的认定和处理办法.....	339	-
第一章 总 则.....	339	-
第二章 考试违纪的认定与处理.....	339	-
第三章 考试作弊的认定与处理.....	341	-
第四章 处理程序.....	342	-

第五章 附 则.....	- 343 -
资阳环境科技职业学院考生考场纪律规定.....	- 344 -
资阳环境科技职业学院监考人员职责.....	- 347 -
第一章 总 则.....	- 347 -
第二章 监考职责.....	- 347 -
第七篇 教学质量监控与评价.....	- 350 -
资阳环境科技职业学院教学督导工作暂行条例.....	- 350 -
第一章 总 则.....	- 350 -
第二章 教学督导工作的主要职责.....	- 351 -
第三章 教学督导的工作基本程序和方式.....	- 352 -
第四章 督导人员的工作要求.....	- 353 -
第五章 附 则.....	- 353 -
资阳环境科技职业学院学生教学信息员制度实施办法（试行）.....	- 355 -
第一章 组织机构及主要职责.....	- 355 -
第二章 教学信息处理流程.....	- 355 -
第三章 学生教学信息员应具备的条件.....	- 356 -
第四章 学生教学信息员的基本职责.....	- 356 -
第五章 对学生教学信息员的管理办法.....	- 357 -
资阳环境科技职业学院听课制度.....	- 358 -
资阳环境科技职业学院教师课堂教学质量综合评价办法（试行）..	- 360 -
第一章 教学质量监控与评价的组织领导.....	- 360 -
第二章 评价对象.....	- 360 -
第三章 评价办法.....	- 360 -

资阳环境科技职业学院教学检查制度（试行）	373	-
第一章 教学检查的组织和实施	373	-
第二章 期初教学检查	373	-
第三章 期中教学检查	373	-
第四章 期末教学检查	374	-
第五章 日常教学巡查	374	-
第八篇 教科研与教学改革	376	-
资阳环境科技职业学院科研项目管理办法（试行）	376	-
资阳环境科技职业学院科研奖励办法	380	-
第一章 总 则	380	-
第二章 科研成果奖励	381	-
第三章 学术论文与著作奖	382	-
第四章 职务发明专利、软件著作权奖励	385	-
第五章 文学艺术类奖励	385	-
第六章 奖励程序	387	-
第七章 附 则	389	-
资阳环境科技职业学院青年教师科研启动基金管理办法	390	-
第一章 总 则	390	-
第二章 申请与评审	391	-
第三章 经费与管理	392	-
第四章 其 它	393	-
资阳环境科技职业学院院级教学改革研究项目管理办法	394	-
第一章 总 则	394	-

第二章 申报立项.....	- 395 -
第三章 经费资助.....	- 396 -
第四章 结项鉴定.....	- 397 -
资阳环境科技职业学院学术委员会工作条例.....	- 400 -
第一章 总 则.....	- 400 -
第二章 组织机构.....	- 400 -
第三章 职 责.....	- 401 -
第四章 附 则.....	- 401 -
资阳环境科技职业学院“优秀校企合作单位”评选办法.....	- 402 -

第一篇 专业建设

资阳环境科技职业学院教学指导委员会暂行工作条例

第一章 总 则

第一条 学院教学指导委员会是规范教育教学工作、加强教育教学建设、促进教育教学科学管理、全面提高学院人才培养质量，对教育教学相关重要事项进行咨询、指导和审定而设置的常设组织。

第二条 学院教学指导委员会旨在加强学院教育教学基本建设、运行与管理等各环节的规范化建设，提高教育教学决策的民主化、科学化，深化教育教学改革，提高教育教学质量，为促进学生的全面发展而工作。

第三条 学院教学指导委员会是在学院院长领导下的工作机构，主要负责指导全院教育、教学工作，对学院教育教学方面的重大问题提出咨询建议，审议学院各专业人才培养方案、专业设置、教学发展规划与改革方案，负责对教育教学成果进行审议、评定和推荐。

第二章 主要职责

第四条 学院教学指导委员会负责审议学院专业设置，审定学院各专业人才培养方案。

第五条 学院教学指导委员会负责审议学院专业建设方案、教育教学改革项目的立项、教育教学成果的评定及奖励，向上级相关部门推荐教育教学成果。

第六条 学院教学指导委员会对学院课程建设工作提出咨询建议，审

议学院重点课程建设项目，评定学院优秀课程、精品课程及推荐省级精品课程。

第七条 学院教学指导委员会对学院教育教学管理规章制度建设提出咨询建议，协调教育教学运行中带全局性的事项。

第八条 学院教学指导委员会对学院教师职称评定中有关教师教育教学方面的规定提出咨询建议。

第九条 学院教学指导委员会可受院长或院长办公会委托，选派人员代表学院参加重要的教学研究会议或开展教育、教学方面的专题调研。

第三章 组 织

第十条 学院教学指导委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1-2 人，秘书 2 人，委员 7-15 人。主任委员由院长担任；副主任委员和委员由主任委员提名，学院审定；秘书由教务处推荐，学院审定。委员应从长期从事教育教学工作、经验丰富、责任心强、具有现代教育思想、熟悉高等教育规律、能以学院教学工作为大局、具有较高专业技术职称的人员中选拔担任。

第十一条 学院教学指导委员会委员每届任期三年，根据工作需要可连任。

第十二条 学院教学工作委员会委员在任期内因故离开学校，可由院教学工作委员会提名，由学院另选人员补缺。

第四章 工作程序

第十三条 学院教学指导委员会对有关事项进行咨询、评定或审议前，

相关单位应将准备好的相关资料事先印发给各委员，各委员接到资料后需认真审阅，并可作必要的调研。

第十四条 学院教学工作委员会召开会议时根据咨询、评定或审议内容，可邀请相关单位人员列席会议。

第十五条 学院教学指导委员会应将所作咨询、评定或审议结论、意见整理成书面材料，向学院汇报。

第十六条 学院教学指导委员会对教育教学工作方面作出的咨询、评定或审议结论，或提出的意见和建议应及时提交学院研究决定。

第十七条 学院教学指导委员会实行民主集中制原则，对重大事项应在深入调查研究的基础上，经充分讨论酝酿后通过民主表决形成决议。

第十八条 学院教学指导委员会根据其工作情况应及时编印相应的通报文稿，在院内进行交流，推动学院教育教学工作的改进和提高。

第十九条 学院教学指导委员会实行定期或不定期相结合的会议制度，每学期至少举行两次会议，同时根据需要可临时由正、副主任委员组织召开会议。

本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

资阳环境科技职业学院

专业建设指导委员会暂行工作条例

为切实加强专业建设，使学院各专业更广泛、更密切地对接产业、行业和职业，培养与社会发展和经济建设相适应的高素质技术技能人才，提升专业建设的整体水平，特制订本条例。

第一条 专业建设指导委员会在学院教学指导委员会领导下开展工作，是学院专业建设的指导与咨询机构。

第二条 以系为单位，各系结合专业建设工作实际，设立相应的专业建设指导委员会并开展工作。专业建设指导委员会可按单一专业或专业群设置。

第三条 专业建设指导委员会一般由 5~7 人组成，设主任委员 1 人，副主任委员 1 人。由该专业的带头人、骨干教师和具有丰富工作经验的行业或企业专家（工程技术人员）组成，其中企业或行业专家（工程技术人员）比例原则上不低于 30%。

第四条 专业建设指导委员会每届任期三年，委员可以连任。根据工作需要，个别委员可在任期内做相应调整。

第五条 专业建设指导委员会的主要工作职责：

（一）开展专业（群）建设，改革发展的研讨，对专业人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整等提出意见和建议，负责专业发展规划的论证和审定工作。

（二）指导专业（群）人才培养方案、课程标准的制定及实施工作。

(三) 对专业(群)教学改革工作中的重大问题进行评价和研究, 指导专业(群)精品课程建设; 指导专业(群)自编教材的编审工作; 对教材的选用等问题提出意见和建议。

(四) 指导专业(群)校内外实践教学基地建设, 促进产学研结合, 为专业教师到企业锻炼、调研提供可能的方便和条件。

(五) 对专业(群)教育教学研究课题进行立项推荐和指导; 按照规定程序, 参与对科研成果的评审、验收和鉴定工作。

(六) 参与学院其他相关教学改革与建设工作。

第六条 专业建设指导委员会每学年召开 1-2 次全体委员会议。根据工作需要, 可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

第七条 专业建设指导委员会建立与院外委员定期联系的工作制度。院外委员参加专业建设委员会工作, 根据工作实绩每年给予受聘委员适当的工作津贴。

第八条 学院列支专项经费, 保证专业建设指导委员会工作的开展。

第九条 本条例未尽事宜由学院教学指导委员会会议提出, 讨论通过后再行补充备案。

第十条 本条例自发布之日起执行, 解释权归学院教学指导委员会。

资阳环境科技职业学院专业建设管理办法（试行）

专业建设是教学建设的核心，为规范和加强专业建设，推进我院专业教学改革与教学建设，提高我院人才培养质量，根据教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）的通知》（教职成〔2021〕2号）、《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）的通知和《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）的文件精神，特制定本办法。

第一章 专业建设的原则

第一条 主动适应原则

专业设置要符合国家和地方经济社会发展需要，根据区域经济发展和地方产业结构调整对人才需求变化，立足学院的实际，无论是专业设置，还是专业培养目标的确定、专业教学内容与方法的改革、专业培养模式的确立等各个方面，都要提高为经济社会发展服务的能力。

第二条 品牌特色原则

专业建设要树立质量、品牌意识，凝练专业特色。要集中学院优质资源建设重点专业，突出抓好重点专业建设，对人才培养模式、课程体系、教学内容与方法、实训实习等进行系统改革创新，努力形成鲜明的专业特色，提高专业的核心竞争力。

第三条 系统协调原则

根据学院的办学定位和总体发展目标，统筹规划专业布局，加强各专业的相互支撑和协调发展，处理好整体发展与重点建设的关系，突出重点，

以重点带一般，促进整体协调发展，使办学规模、结构、质量、效益相统一。要整合和优化资源配置，系统设计和推进专业建设，坚持硬件建设与软件建设相结合。

第四条 产学研相结合原则

校企合作是高职教育的必由之路，是培养学生职业素质和职业技能的根本途径。专业建设必须保持与社会的广泛联系，力争做到教学科研与社会应用相结合，与企业行业相结合，与生产实际相结合，与学生就业相结合，提高专业服务产业发展能力。

第二章 专业建设的组织与管理

第五条 教务处负责统筹全院专业建设工作，负责组织编制学院专业建设总体规划，组织新专业的申报，院级重点专业建设立项与管理及省级以上专业建设相关项目的管理。

第六条 院教学指导委员会负责指导全院专业建设，审议新专业设置，院级重点专业建设立项评审以及省级及以上专业建设相关项目的推荐评审。

第七条 各系负责本系各专业建设工作的组织，各系成立相应的专业建设指导委员会，在学院教学指导委员会领导下开展工作，负责制定本单位各专业的专业建设规划并组织实施，全面负责和协调本单位专业建设工作。

第八条 专业建设实行专业负责人制度。专业负责人具体负责制订专业建设方案，落实专业建设任务，并及时上报专业建设进度和总结，开展专业建设工作的自评以及专业建设日常管理工作。

第三章 重点专业建设的申报、检查与验收

第九条 申请立项

(一) 重点专业建设项目的申报与审定程序为：专业负责人申报，并填写《资阳环境科技职业学院重点专业建设项目申报书》，所在系初审并推荐，交教务处。

(二) 教务处组织专家对申报的专业进行评审，确定学院重点专业建设项目建议名单，经学院教学指导委员会审议，报学院审批。省级重点专业申报在院级重点专业中遴选推荐。

(三) 重点专业建设项目的申报立项每三年进行一次，具体时间由教务处通知。

第十条 过程管理

在建设期间，专业负责人必须制定计划、方案，明确进度和阶段目标并执行。院教学指导委员会至少每年要进行一次检查，并形成书面的检查意见。凡在年度检查中发现的问题，专业负责人立即进行调整和修正；如建设过程出现重大问题或者专业负责人拒不按年度检查要求进行调整时，经院长批准，可以取消其专业建设资格。

第十一条 重点专业验收

(一) 重点建设周期为 3-5 年，基础条件好、建设速度快、成效突出的专业可以提前申请评估验收。

(二) 立项重点专业建设目标和任务完成后，所在系对申请验收专业的建设、改革情况进行全面总结，提交自评报告。

(三) 学院评审工作采取材料审查、公开答辩和现场考察相结合的方法

式进行。经专家答辩、评审、考察通过的专业，由学院教学指导委员会审核，由学院授予校级重点专业称号，并予以公示。

（四）对于建设期满，未达到建设目标的，限期6个月整改，如到期仍不能达到建设标准，将取消该专业立项。

第四章 专业建设的经费管理

第十二条 学院设立专业建设专项资金支持专业建设，重点专业给予重点扶持。

第十三条 专业建设专项资金实行专款专用，主要用于专业建设项目的教学仪器设备购置、实训室（基地）建设、图书资料建设、师资进修与培训、专著和教材的出版费等。

第十四条 专业建设经费分年度拨给各建设专业。

本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

第二篇 课程建设

资阳环境科技职业学院课程建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院的课程建设与管理，推进课程教学研究与改革，进一步提高教学水平与质量，特制定本办法。

第二条 课程建设是学院教学基础建设的重要内容和教学质量的根本保证，是教学改革的重点和难点，是实现人才培养目标的基本组成部分。

第三条 课程建设的宗旨是通过深化改革，不断提高课程教学效果和教学质量，逐步建设一批适应职业教育发展，适应学院人才培养目标和培养模式要求、具有学院特色的课程体系。

第四条 本办法所称的课程一般是指单门课程（包括独立设置的实训课程），也可以是相关课程组成的课程群。

第二章 课程建设目标

第五条 紧紧围绕专业培养目标，以就业为导向，以能力培养为根本，分阶段、有重点、分层次地推进课程建设。做到公共课程、专业主干课程基本稳定，并有相当部分达到精品资源共享课程水准，优化一批在师资队伍、教学内容、教学手段方法、教材建设、教学管理等方面具有较高水平的系（部）级、院级或省级精品课程。

第六条 要采取切实措施加强重点课程和精品资源共享课程建设，切实加强教师队伍建设，大力加强教学内容和课程体系改革，注重使用先进

的教学方法和手段。加强课程规范与管理，做到课程基本信息完善、规范，加强课程库建设和课程设置管理，提高课程管理信息化水平。

第七条 在制定人才培养方案时，要加强课程体系改革，加强课程体系的整体优化与整合，明确所设课程的教学目的和要求，并据此编写相应课程的课程标准。制定课程标准，要处理好共性和个性的关系，即在考虑本课程系统性的同时，注意到与前后课程内容的衔接，在考虑本课程基本教学内容的同时，要注意反映与本课程相关的行业与产业发展形成的新知识与新成果。

第八条 课程设置的变更由系（部）提出变更理由和变更情况的具体报告，经由系（部）负责人审批同意，报教务处审核批准后，方可变更。

第三章 课程建设的分类

第九条 课程建设的范围。凡列入学院专业教学计划的所有课程，都要通过科学设计课程体系和课程结构，制定课程标准，重组课程内容，使之达到课程建设基本要求。

第十条 课程建设依据课程本身的性质及在专业人才培养方案中的地位，课程建设分为三类：院级精品课程、系（部）级重点课程、系（部）级一般课程。

（一）院级精品课程

院级精品课程由教学指导委员会组织立项审批确定，一般选择学生受益面较大、影响面较广的公共课、专业基础课和专业核心课，学院将对此类课程建设进行重点支持。

（二）系（部）级重点课程

系（部）级重点课程由各系根据专业培养要求确定，一般为专业基础课和专业核心课程。

（三）系（部）级一般课程

系（部）级一般课程是指除院级精品、系（部）级重点课程之外的课程。各系（部）开设的所有课程必须达标；拟新开课程，必须提出开课申请，经所在系（部）审核、学院批准后方可开设。

第十一条 课程建设实行院系（部）分级管理。学院负责课程建设的监督、评审、协调等指导工作；教务处制定学院的课程建设规划，对课程建设给予指导与检查；各系（部）教学单位制定本系部的课程建设规划，组织课程建设立项及项目管理。

第四章 课程建设的内容与管理

第十二条 课程建设的内容

（一）建设一支素质优良、结构合理的教学队伍。结合学校教师岗位聘任制和人事分配制度改革，选拔和培养具有一定研究能力和教学改革成果的教师担当各级课程建设的负责人；通过引进、培养等途径，逐步形成一支结构合理、教学水平高、教学效果好的教师梯队。

（二）形成具有先进性和实用性的课程教学内容。课程教学内容以课程标准和教材为载体。课程标准是课程教学的规范性指导文件，是教学工作的基本依据。课程标准应根据专业人才培养的总体方案，根据课程在知识、能力、素质等方面肩负的任务，依据我院课程标准的编写要求和格式编写。教师在教学过程中要严格执行课程标准，依据课程标准选定教材、撰写教案、组织教学及对学生考核。

（三）设计与安排具有科学性和可行性的实践教学内容。根据课程性质和教学需要，并与理论教学相衔接，科学合理地设计和安排实验或具有设计性、操作性的实验或实训课程内容；合理安排课程设计或社会调研等实践教学内容；制订实验或实训课程标准，并对实践教学环节有计划、有安排、有检查、有总结，达到培养学生技术操作能力和创新思维能力的目的。

（四）选用优秀教材和积极进行教学参考资料建设。教材是教学内容和课程体系改革的集中体现，是教师教学和学生学习的主要参考书。要依据课程标准要求选用优秀教材。优先选用教育部推荐的高职高专教材和获得教学成果奖的教材。积极开展教学参考资料和教学辅助资料的建设工作。要有一套与基本教材相配套，起补充、拓展和深化教材作用、供学生进一步学习的教学参考书；具备一套体现课程标准要求，启发学生自学和思考、博采众长、规范教师教学工作的教学指导书；要相应具备案例集、实验或实训教学指导性资料、思考题或练习题等资料库。

（五）探索教学方法改革和充分利用现代教学手段。教学方法的改革是课程建设的难点。要积极开展教学研究，探索教育教学规律，重视学生在教学活动中的主体地位，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性。要根据学生的特点和需要，因材施教，改革“灌输式”以及在教学中偏重讲授的教学方法，积极采用启发式、讨论式、研究式等生动活泼的教学方法；积极采用案例教学法和现场教学法；积极运用现代化教学手段和技术，有效利用校园网，采用计算机辅助教学、计算机多媒体教学等手段组织教学，并在提高教学质量中发挥更大作用。

（六）建立科学严格的课程考核制度。课程考核方式必须符合课程要

求和特点，能客观反映教学效果和学习质量。考核的方式可以根据课程性质和学习目标的不同而有所不同，可以是考试、书面答卷测试，也可以是作业、提交案例分析报告、论文、演示观测、口试、现场操作、第三者评价、证明书、面谈、自评、工件制作、录像和其他等。考试内容注重基本知识、基本技能的同时，应重点考核技术应用能力、分析问题和解决问题的能力；积极进行考核方式与方法改革和探索。

（七）建立保证课程教学质量的评估检查办法。每门建设的课程均应有科学有效的课程教学评估检查办法，要建立教师之间互相听课与评课、召开学生座谈会、课程质量调研分析会、毕业生教学信息反馈等制度，并接受院（教务处、督导室）、二级院（系）组织的评估检查，针对反馈意见提出改进教学的具体措施，不断提高教学质量。

（八）加强课程教学档案文件的建设。课程教学档案与文件，是围绕课程而开展的改革、建设、评估等活动的基础性工作。课程档案建设的有关文件资料如：课程授课计划、考试试题、试卷分析表、考试试卷、课程标准、教案与讲义、教学参考资料、教材习题集（库）、教学指导书、实验任务书、实验报告、课程设计（论文）选题、课程设计任务书、教学课件、教师任课情况与总结、教师获得的教学奖励、教师发表的教研论文等，都应及时进行统计、归档，使课程教学档案管理规范化、制度化。

（九）注重提高课程教学效果，不断提高教学质量。课程课堂教学中注重对学生思维、创新意识和实践能力的培养，课程教学容量大、质量高。主要表现在授课内容及进度与教学授课计划一致；教师讲解重点突出，条理清晰；启发学生思维，注意扩大学生知识面；理论联系实际的程度；课堂学员参与程度；教学案例使用效果；教师教学态度，教学时间保证；作

业量适当，并有检查；教材和参考资料选取系统性和时效性强。

（十）突出课程特色的建设。根据不同课程在实现人才培养目标中的作用和地位的差异，针对课程所在专业的特点，从专业人才培养模式和专业发展方向，系统分析、研究课程体系 and 课程结构的科学性、合理性和可行性，有计划地抓好教学内容、体系和方法的改革，使课程建设与同类课程相比具有显著特点，并在一定范围内具有重要影响。

第十三条 课程实行归口管理。

（一）课程管理由归属系（部）实施。课程管理的内容包括：课程建设、课程教学改革、课程教学质量的评估、课程标准的制订、教学任务的落实、教师任课资格的认定等。

（二）课程管理原则上由课程开课单位管理，课程归口管理的划分：

1、全校的公共必修（大学英语、体育除外）和公共选修课程归基础部管理，此类课程的基层教学组织为承担相应课程的教研室。

2、跨系的基础性课程归口承担教学任务所属系管理。

3、各系独立设置的大类专业基础课、专业核心课、专业拓展课由专业所在系管理。

（三）课程或课程群建设实施负责人制度。课程或课程群建设负责人的主要职责是：

1、负责制定课程或课程群建设计划；

2、组建课程或课程群建设团队，落实课程或课程群建设任务。

3、负责课程或课程群建设的教学资料及日常管理、教学评价、教学改革等。

（四）教学团队及教学条件由课程所属系（部）负责建设，学院应提

供相应条件给予支持。

第十四条 课程信息的规范化

(一) 课程信息包括：课程名称(中、英文名称)、课程代码、课程类别、课程属性(必修、选修)、学分、学时(理论教学学时、上机学时、实践学时)、开课单位、前导课程、后续课程、课程内容、现用教材、课程标准、基层教学组织、课程建设负责人、考核方式等。

(二) 课程信息的规范化：培养方案、课程标准、课程简介、课表、学生成绩表等教学资料和管理文件中，同一课程的信息须完全一致。

(三) 不同内容、不同教学要求、选用不同教材的同一类课程，采用同一课程名称，但须用序列号加以区别(如：管理学A、管理学B)。要避免同一类课程以不同的课程名称来区别不同内容或不同教学要求，避免以使用教材名称的不同来区别同一类课程等现象。

(四) 课程信息的认定工作由课程归口管理的系(部)与教务处共同审定，一经审定后，录入教务管理系统，任何个人不得自创或随意更改课程信息。如确需更改，须经教务处和课程归口管理系(部)重新审定同意后，方可修改。

第五章 课程的申报

第十五条 根据社会对专业人才的需求变化，系(部)可调整或增设课程，对未列入教学计划的课程确需开设，必须申报。申报内容包括：开设理由，授课对象、教学学时及考核方式等。

第十六条 课程立项建设的工作程序

(一) 系(部)级一般课程的建设由各教学单位组织进行，新增课程

最迟应在正式开课 2 个月前由任课教师提出申请，由所在系（部）组织专家进行考核，经审查并签署意见后报教务处备案，教务处将不定期组织抽查。

（二）系（部）级重点建设课程由所在系（部）组织立项建设。由课程负责人提出申请，经所在系部审查、签署意见后报教务处，经学院同意后确定为系（部）级重点建设课程。

（三）院级精品资源共享课程由教务处组织申报，由学院教学指导委员会对其进行立项审查，院级精品课程在系（部）级重点建设课程中遴选。

第六章 课程建设的保障

第十七条 学院对课程建设工作将给予相应的政策支持和鼓励，提供必要的教学设施以满足课程建设的基本要求。

第十八条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院

校级精品课程（金课）建设管理办法

精品资源共享课是以高校教师和学生为服务主体，同时面向社会学习者的基础课和专业课等各类网络共享课程。根据教育部《精品资源共享课建设工作实施办法》（教高厅[2012]2号）和《四川省精品资源共享课建设工作实施办法》等文件精神，为了保证我院校级精品资源共享课程建设的顺利开展，提高建设质量和水平，规范课程建设工作，特制定本办法。

第一章 精品资源共享课程建设的目标与任务

第一条 推动精品资源共享课程建设旨在促进教育教学观念转变，引领教学内容和教学方法改革，推动优质课程教学资源通过现代信息技术手段共建共享，提高人才培养质量，服务学习型社会建设。

力争在三年内建成校级精品资源共享课程 12 门，课程师资、教学内容、教学方法、教学条件、教学管理等达到精品资源共享课程标准。在此基础上，力争申报 1-2 门省级精品资源共享课程。

第二章 校级精品资源共享课程建设立项

第二条 校级精品资源共享课程的立项由学院统一组织，选择学生受益面较大、影响面较广的公共课、专业基础课、专业核心课进行重点建设。课程形式可以是以理论教学为主的课程，也可以是单独设置的实践课和理论加实践课。立项课程应是在本校连续开设了 2 年的课程。

第三条 校级精品资源共享课程建设的立项申请与审批:

(一) 校级精品资源共享课程的立项审批工作每三年进行一次。

(二) 课程建设项目由课程负责人申请, 由课程所在系、部签署推荐意见向学院申报。

(三) 学院教学指导委员会对精品资源共享课程建设项目进行立项审查, 课程负责人进行现场陈述。指导委员会提出修改建议和是否立项的意见。

(四) 已通过审查的精品资源共享课程建设项目由院长审定批准后, 确定为校级精品资源共享课程建设项目。

第三章 校级精品资源共享课程的建设要求

第四条 校级精品资源共享课程是全院的示范课程。其建设目标是达到校级精品资源共享课程的评估验收标准, 进而建设成为省级及省级以上精品资源共享课程。

第五条 校级精品资源共享课程建设的基本资源是指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源, 内容包括课程介绍、课程标准、教学日历、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录、实训实习项目、学习指南、课程整体设计介绍录像和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源, 以及案例库、专题讲座库、素材资源库、专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训实习系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统等拓展资源, 逐渐建设成为具有课程教学、学习和交流及综合应用的网络课程。

(一) 课程负责人与主讲教师应有较高的学术水平、教学特色和三年

以上的任课经验；有一定的教学改革和教学研究成果。

（二）教师职称、年龄、技术骨干等应具有较为合理的结构，应体现专兼结合的“双师结构”教学团队特点。

（三）课程教学内容设计上新颖、信息量大，具有一定的先进性；与相关课程的内容关系处理得当。

（四）课程应符合高端技能型人才培养要求，体现职业能力培养和职业素养养成，由学校、行业、企业共同参与建设。

（五）有实践环节的课程必须相应加强实践环节的建设，充分利用网络资源和采用现代教育技术手段。要建设好实验实训室或实习基地，配备好实验实训师资及基地的技术人员队伍。

（六）须有一套完善的课程建设管理办法，如教学效果的调查，资料信息收集，教学方法、手段改革研究，各教学环节的设计、检查，考试制度改革研究等，应有具体的安排及相应措施，以保证落到实处。

第四章 校级精品资源共享课程的政策保证

第六条 精品课程建设项目的成果可作为学院职称评定和绩效考核的依据。

对工作突出、成果显著的校级精品资源共享课程，学院将加大资助的力度，优先推荐参加各级优秀教学成果奖评奖。

对在课程建设中做出突出成绩的教师，学院将给予适当专项奖励。

第五章 校级精品资源共享课程的管理

第七条 校级精品资源共享课程的管理采取学院、各系部和课程负责

人三级管理的方式:

(一) 学院负责精品资源共享课程的评审立项, 在建精品资源共享课程的管理、检查、验收以及省、国家级精品资源共享课程的申报组织等事宜。

(二) 精品资源共享课程的日常管理、检查及指导由各系、部组织进行, 各校级精品资源共享课程要根据建设计划的进程每年进行书面总结, 所在系审核、并报送教务处。

(三) 各系、部对组织工作突出、成果显著的课程要予以鼓励, 对组织工作不力、建设工作起色不大的课程, 应对该课程的组织和管理进行调整, 以确保课程建设工作的顺利进行。

(四) 校级精品资源共享课程负责人的主要任务是: 研究和制定本课程的建设与发展计划, 并组织实施。协调本课程与各门相关课程的教学内容和教学要求; 根据教学要求提出任课教师聘用建议, 并组织任课教师实施课程建设计划; 负责对任课教师的教学质量进行检查, 确保本课程教学质量不断提高; 负责培养本课程的青年骨干教师, 组织任课教师积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究和实践; 至少承担一轮本课程的全过程教学; 对在课程建设计划实施过程中出现无法解决的困难和问题及时向系、部反馈, 以便尽早得到解决。

第八条 校级精品资源共享课程负责人的管理

(一) 校级精品资源共享课程负责人应为我院任期一年以上的专任教师。

(二) 校级精品资源共享课程负责人具体条件: 有至少三年以上的教学经验, 并承担本门课程的教学工作不少于两年; 具有讲师、技师及以上

的专业技术职称，锐意改革创新，教学效果好，工作责任心强，作风严谨，具有较强的组织协调能力，在教师中享有较好的评价。

（三）校级精品资源共享课程负责人在任期间，由所在系、部对其工作业绩按所制定的课程建设计划进行年度考核，由教务处核查。

第九条 校级精品资源共享课程经费的管理

（一）经费的来源

校级精品资源共享课程所需经费由学院按财务规定统一借支和报销。

（二）经费的使用

课程建设经费由课程负责人负责支配，所在系、部主任审核。经费须严格按计划和规定用途使用，严禁挪用和无计划开支。各校级精品资源共享课程建设负责人在汇报课程建设进展情况的同时，须汇报经费使用情况。

第十条 校级精品资源共享课程的评估验收

（一）课程资源初次上网时间应在立项后一年内，全部完成时间一般为三年。称号从验收合格后保持五年。

（二）对于完成预定计划、达到建设目标的精品资源共享课程，首先由课程组自评，所在系组成评估小组进行初评，初评合格的，报教务处申请评估验收，教学指导委员会进行评估验收。

第十一条 评估验收合格的课程，学院将给予奖励。对建设成效突出的课程，学院向省教育厅推荐申报省级精品资源共享课程建设。

第十二条 凡建设期满未通过验收，延期六个月进行整改，验收仍然不合格的，取消其建设资格，课程负责人年内不得再主持或参与相关教学质量工程项目。

第十三条 本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

资阳环境科技职业学院

关于编写课程标准的指导性意见

课程标准是落实培养目标，实施培养方案所设置教学课程体系中各门课程教学最基本的指导性教学文件。它是以纲要的形式，按章节、课题和条目，规定了一门课程的教学目的、任务、知识和技能体系以及课程内容的深度和广度，规定了每门课程的基本教学内容、教学进度以及教学的基本要求，它使培养方案所设课程教学要求具体化，是教师组织教学的主要依据，也是学校进行教学管理、质量监控和评价的主要依据。

为深化教学改革，强化教学管理，保证和提高教学质量，学院决定对各专业培养方案所设置课程的进行编写(制定)。为做好课程标准的编写(制定)工作，根据《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)的精神，结合学院实际，特制定本意见。

第一章 编写(制定)课程标准的指导性意见

第一条 课程标准要准确地贯彻人才培养方案所设课程体系所体现的教育思想和培养目标。

课程标准要准确地贯彻人才培养方案所设课程体系所体现的教育思想和培养目标，各门课程的标准要服从课程结构与课程体系的整体要求，相同课程在不同专业的课程体系中要按各自课程结构的要求有所区别；要认真了解该专业人才培养目标及规格要求，把握该门课程在整个课程体系中

实现培养目标中的作用和地位，把握课程之间的内在联系，明确为什么要设置本课程，在理解该门课程对学生素质、知识、能力基本要求的基础上，突出该专业所需的基本理论知识和基本技能，来选择、组合该门课程教学的主要内容。不同专业的相同课程要根据其各自的培养目标有所不同和课程体系内在联系及课时的区别，拟定与本专业要求相符合的课程标准。

第二条 课程标准要适应高等职业教育的特点。

高等职业教育具有高等教育和职业教育的双重属性，应坚持以就业为导向，以服务为宗旨，以对接产业为切入点，以能力培养为主线，构建保证基础理论和重实践的知识结构体系和能力结构体系。课程教学内容与职业标准对接，学历证书与职业资格证书对接，把该专业教学过程与生产对接、职业教育与终身学习对接，确定教学内容和教学方法，突出教学目标的应用性、教学内容的实用性，要把相关从业证书考试大纲内容融入该专业相关课程教学内容中，编写出与职业教育相符合，既有理论，又有实践，符合职业教育教学内容的教学课程标准。

第三条 课程标准要体现改革精神，坚持与时俱进。

编写和修订课程标准要符合时代要求，体现改革精神，不能完全服从某本教材或某一时期的特定体例；有条件的课程，特别是专业核心课程，要坚持理论与实践结合，克服重理论、轻实践、重知识、轻技能、重教轻学的倾向；对培养方案中有典型工作任务导向的工学结合课程，在课程标准编写（制定）中，可按工学结合典型工作任务导向的教学形式，打破现行教材的制约，开发新的课程；新开发的课程，要体现工学结合，基于工作过程设计学习情境，尽可能把应学习基本知识和技能以工作操作流程体现出来。同时，课程标准教学内容中要重视把该专业领域新知识，新技能

和发展现状与趋势传递给学生，鼓励学生努力学习新知识和新技能。

第四条 课程标准应符合教学规律，突出基础，精选内容。

课程标准应符合培养目标规格要求，在体现该门课程逻辑和结构的基础上，突出基本知识、基本理论、基本技能，明确重点和难点，重视理论教学与实践的有机结合。在教学内容组合上应符合由易到难，由浅入深，由表及里，由简向繁的认识规律，科学合理地选择精选教学内容，删减不必要的內容，特别是与相关课程间重复的内容。

第五条 课程标准要结合学生实际，科学合理。

课程标准既要符合培养目标的要求，又要符合学生现有基础和实际接受能力；在选择教学内容的难度和广度上要紧密结合学生实际，要明确基础课程为专业课程服务，因此在编写时应与该专业负责人协商确定该门基础课程的教学重点，使各课程之间有机衔接。

课程标准的教学内容与学时安排，应符合培养方案确定的学时要求，科学合理地确定教学学时中的理论教学学时与实践教学学时及相应的教学内容，特别是实践教学的内容要符合该课程技能训练的要求，具有可操作性。需学生课外完成的教学环节一般应有明确内容与要求。

第六条 集中性实践教学课程应单独编写课程标准。

凡集中性实践教学课程都要另行编写相对独立的课程标准，各专业要进一步做好集中性实践教学课程教学标准的编写工作。根据实践教学的类型，应制定明确的项目、目的要求、操作程序、重点、难点、注意事项、成果及成绩评定等，最终提交成果及成绩评定等，具有指导性和可行性的实践教学标准。

第二章 课程标准的基本结构与内容

第七条

(一) 课程性质与任务

1、课程名称

2、课程性质、地位和作用

①课程性质：

(公共必修、选修，专业必修、选修、限选等)

②本课程在该专业中的地位和作用(本课程的教学目的)

(本课程修读对象，简要说明该课程在专业知识体系中的地位，学生学习了本课程后，在知识、技能和能力上应达到的程度和要求，对今后从事该专业的作用。)

3、相关课程及关系(学生学习本课程前应具备的基础知识，本门课程与后续课程的联系)

4、主要教学方法及考核方式

①教学方法

以课堂讲授为主或以学生实际操作为主；以完成.....实际工作任务为主，教师指导讲授为辅；以讲授为主，学生讨论、练习、完成设计为辅等。多种媒体资源的使用说明：包括文字教材、音像资源、CAI 课件等其他类型的资源。

②考核方式

考核分考查、考试；考试形式有：笔试、口试、实践操作、课程设计等；开卷闭卷；成绩评定：平时与期末的比例；理论知识考试与实践技能

考核的比例

（二）学科核心素养与课程目标

1、学科核心素养

学科核心素养是学科育人价值的集中体现，是学生通过课程学习与实践所掌握的相关知识和技能，以及逐步形成的正确价值观、必备品格和关键能力。主要涵盖意识、创新与发展、社会责任等方面。

2、课程目标

通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使学生的综合素养和应用能力得到全面提升。

（三）课程结构

1、课程模块：基础模块和拓展模块

2、学时安排

（四）课程内容：基础模块和拓展模块

（五）学业质量

1、学业质量内涵：学业质量是学生在完成本课程学习后的学业成就表现。

2、学业质量水平：基础模块的信息技术基本知识和基本技能与拓展模块的知识技能。

（六）课程实施

1、教学要求：立德树人，加强对学生的情感态度和社会责任的教育；突出技能，提升学生的技能和综合应用能力；创新发展，培养学生的学习能力和创新意识。

2、学业水平评价：从情感态度与社会责任、学习能力、解决问题能力

等方面察学生的综合素养水平。通过评价激发学生的学习兴趣，促进学生综合素养的提升。

3、教材编写要求

教材编写要落实课程思政要求并突出职业教育特点，教材内容要优先选择适应我国经济发展需要、技术先进、应用广泛和项目案例。教材设计要与高等职业教育专科的教学组织形式及教学方法相适应，突出理实一体、项目导向、任务驱动等有利于学生综合能力培养的教学模式。教材形式要落实职业教育改革要求，倡导开发新型活页式、工作手册式教材和新形态立体化教材。

4、课程资源开发与学习环境创设

课程资源主要是指支持课程教学的教学资源，学习环境主要是指教学设备设施，以及支持学生开展学习的条件。

5、教师团队建设

教师要牢固树立良好的师德师风，符合教师专业标准要求，具有一定的实践经验和良好的课程教学能力。优化师资队伍年龄、性别、职称与学历结构，增强课程教师队伍的整体实力和竞争力。组建教师创新团队，积极开展各类教研活动，鼓励和支持教师进行课程教学改革创新，使课程教学更好地适应学生全面发展和个性化发展的需要，满足经济社会发展需求。

6、对学校实施本课程的要求

课程教学需提供必要的设备设施，保障基本教学条件，满足本课程标准的实施要求，支持学生开展学习。应结合本地区产业发展和专业教学的需要，立足学生实际，精选拓展模块内容，打造精品课程。

第三章 课程标准的管理

第八条 课程标准应由教学系（部）组织有关教师依据上述意见编写或修改，经教学系（部）主任审核批准实施。每位教师在教学过程中都须严格执行课程标准要求。

第九条 课程标准在执行过程中，各系（部）可根据专业发展变化的需要或社会对人才知识技能的需求情况，对标准作适度的调整；拟对标准进行增删或调整时，需经教研室负责人审核同意，系主任批准，报教务处备案。

第十条 课程标准定稿批准后，应及时向教务处提交统一格式的电子文本，由教务处统一印刷。（文档格式由教务处统一提供）

第十一条 各系（部）在下达教学任务书时，应一并将该门课程标准发给任课教师，作为教师备课的必备教学文件，并成为教学活动的重要依据材料之一。

第十二条 本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

资阳环境科技职业学院教案编写与管理规定

教案是教师进行课程教学的依据，是实施课程教学，保证课程教学质量的基本前提。为进一步规范我院教师备课，编写教案工作，促进教师不断钻研教材、执行课程标准、不断改进教学、创新教学方法、规范教学行为，提高课堂教学质量和教学水平，特制定本试行规定。

第一章 教案的基本内涵

第一条 教案是根据课程标准要求，以课时或课题为单位，对教学内容、步骤、教学方法等进行具体安排和设计的一种教学文书。基于知识点对一次授课或一章节授课的教学过程的设想与计划，是授课老师教学思想、教学方法、教学组织能力的重要载体，是对将一次授课或一章节的教学内容所设计的一种策略。

第二条 教案是课堂教学的组织管理信息，涉及的是组织性项目，体现授课者的教学思想及教学的总体思路，所设计的一套实施方案。

第三条 教案不同于“多媒体课件”，课件不能代替教案。“多媒体课件”是把计算机综合处理文本、图形、声音、动画、视频等多种媒体信息能力的技术应用于教学上，改变信息的包装及表现形式，在计算机上利用媒体开发工具把图、文、声、像集成在一起，做成教学软件，以此提高教学内容的表现力和感染力。多媒体课件只是教师用来辅助教学的工具，鉴于此，课件不能代替教案。

第二章 教案编写的基本要求

第四条 教案的编写是整个课程教学活动中不可缺少的重要环节，教案必须围绕课程标准进行设计。

第五条 任课教师应通过认真钻研教材和课程标准，根据该门课程在本专业人才培养方案所设置的课程体系中的作用和地位，社会行业的发展对该专业人才对知识、技能和素质的要求及时增补相应内容。

第六条 任课教师要在明确职业教育的特点，了解学生已有的知识结构和理解能力的基础上，按知识够用、能用、适用、必需的原则对讲授内容进行合理安排和设计，突出重点和难点，重视学生的技能的培养。

第七条 教案主要应按讲授的教学内容和课时进行编制，可以按教学单元或课时单元编制一个教案。同一门课程，按其专业不同，学时不同，授课对象不同，其授课内容的侧重点也应有所区别，按其专业对该课程要求适当调整教学内容及重点。

第八条 编写教案要处理好该门课程授课教师应该教什么，学生学什么，任课教师怎样教，学生怎样学的关系。在明确教学目标的基础上，设计出教什么，如何教，学生如何学的思路和策略。

第九条 在教案编写中，任课教师要对教学过程可能出现的问题作出预见的分析，形成相应的处理方案。

第三章 教案的基本内容

第十条 授课的题目：指理论课的一个教学单元、一次课的章节题目或实践教学单元、任务、项目、课题等名称。

第十一条 教学目的和要求：是指授课单元应预期达到的教学效果和目标，应与课程标准的教学目的和要求一致。

第十二条 教学的基本内容：是指在对该门课程标准、教材和主要参考资料的研究、分析的基础上，结合职业教育的特点，确立课程教学或课堂教学的知识和技能信息的总和。明确你教什么知识和技能，达到该单元的教学目的和要求。

第十三条 教学的重点和难点：是指教师根据教学内容和学生的实际情况明确该教学单元的重点和难点部分，以便在教学过程中突出重点，解决难点。

第十四条 教学过程：教学过程是教案的主体，应按照导入新课，讲授、总结、巩固等几方面进行组织；根据教学目的对该单元教学采用适当的教学方式：如讲授（包括案例、情景等）、演示、讨论、实训等教学方法。辅助手段包括教具、挂图、多媒体等，师生互动、板书设计等方面进行详细设计。教学方式、方法及手段要体现职教特点和学生的实际，能有效地调动学生的学习积极性，提高学生的职业技能，促进学生积极参与思考，激发学生学习潜能，达到预先的教学目标。

第十五条 作业及课外训练，为帮助学生掌握运用所学知识和技能，对学生进行辅助教学训练，适应职业教育的要求，有利于巩固所学知识和技能，培养学生分析解决问题的能力。

第十六条 课后分析：课后自我总结分析，是根据学生上课的效果总结经验，找出不足，改进教学。此内容应在课后补入。

第十七条 参考资料，主要包括提供给学生课外阅读的资料，也包括网络资源，为学生课后的学习拓展知识面提供相关资料信息。

第四章 教案的管理

第十八条 教案是教师上课前备课准备的文字资料，是课程教学活动的主要依据的教学资料，教师每次上课须带本次课的授课教案。

第十九条 教案是课程建设的组成部分，是规范教学行为，提高教学质量的基础工作，各教学单位要对任课教师提出明确的要求，组织人员进行定期和不定地检查，有针对性地指导教师编写教案。在学期末，教师应向开课单位提交电子或纸质教案文本。

第二十条 教案是学院对相关课程和教学质量检查评价的重要依据。

第二十一条 教师的教案是教学单位对教师教学工作考核的重要依据，其结果与评优、评奖和绩效课酬挂钩。

第二十二条 教案应采用统一格式书写，参考格式见附件。在学院对教案的总体要求下，可以根据课程的特殊要求，采用其它表现形式，突出本课程特色，但需系主任同意备案。

第二十三条 本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

附件：教案格式参考模板

附件：

资阳环境科技职业学院

教案

课程名称： _____ ×××× _____

课程类型： 理论课 理论与实践课 实践课

学 时： _____ 学 分： _____

授课教师： _____ ×××× _____

授课班级： _____ ×××× _____

授课学期： _____ ××××__至××××学年第 _____ 学期

教材名称： _____ ×××× _____

- 参考资料：
1. ××××
 2. ××××
 3. ××××

年 月 日

教学单元教案格式

_____××××_____课程教案

授课题目：第 1 章 ××××			
教学时数：		授课类型：	<input type="checkbox"/> 理论课 <input type="checkbox"/> 实践课
教学目的和要求： 1、了解××××的基本知识； 2、掌握××××的一般原理； 3、掌握××××的表示方法； 4、掌握××××及其联系； 6、提高××××能力和××××能力。			
【教学重点】 ×××× 【教学难点】 ××××。			
教学方法和手段： 【教学方法】 讲授法、演示法 【教学手段】 ××××、多媒体课件。			

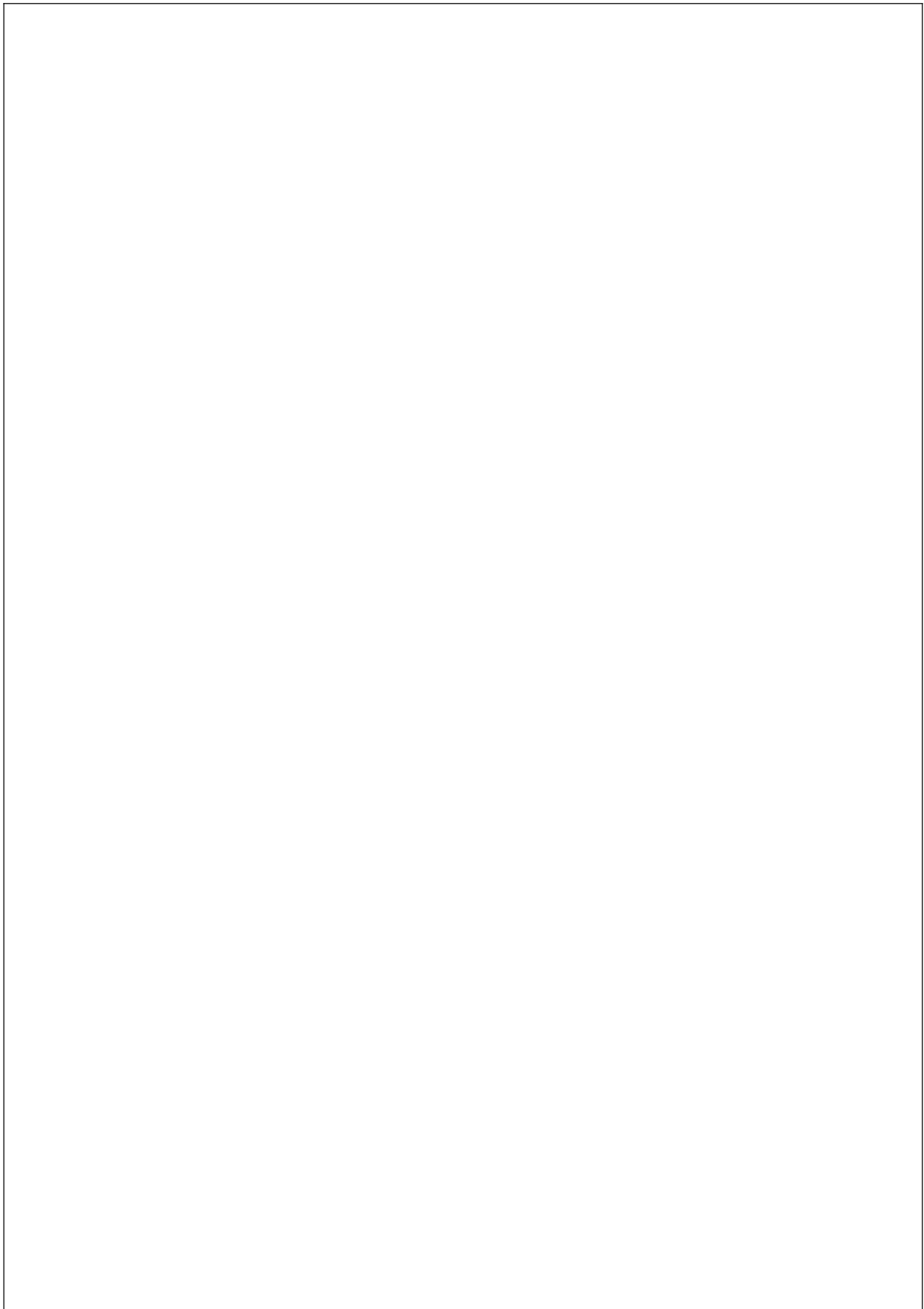
第 页

教学内容及过程	旁批
<p>【教学引入】××××</p> <p>【教学内容与教学设计】</p> <p>第一节</p> <p> 第二节</p> <p> 作业</p> <p>1、</p> <p>2、</p> <p>【课后小结】</p> <p> 本章内容是</p>	

教学单元教案格式

_____××××_____课程教案

授课题目：第 2 章 ××××			
教学时数：		授课类型：	<input type="checkbox"/> 理论课 <input type="checkbox"/> 实践课
教学目的和要求： 1、××××。 2、××××。 3、×××× 4、××××			
【教学重点】 ×××× 【教学难点】 ××××			
教学方法和手段： 【教学方法】 ×××× 【教学手段】 多媒体课件			



第 页

教学内容及过程	旁批
<p>【教学引入】 ××××。</p> <p>【学内容与教学设计】</p> <p style="padding-left: 100px;">第一节</p> <p style="padding-left: 100px;">第二节</p> <p>【作业布置】</p> <p>【课后小结】</p>	

资阳环境科技职业学院教材管理办法

学校教材是系统阐述一门课程的教学内容的专用书籍，是体现教学内容和教学方法的知识载体；它不仅是教师讲课的重要依据，也是学生获取知识的主要源泉，还是培养高素质、创新人才的重要保证措施之一。为了保证我院教材选用质量以及教材发放工作顺利进行，按上级有关要求，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 征订教材依据

第一条 教材征订须依据《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）相关规定执行。

第二章 教材选用原则

第二条 科学性与先进性相结合原则。

（一）教材内容正确，思想观点正确，严禁出现政治性和政策性错误；

（二）教材符合学院人才培养定位、培养目标要求、注重学生职业素养、职业技能培养；

（三）教材能科学系统正确表达专业、学科的理论 and 概念，并反映专业、学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注重理实一体化；

（四）教材符合高等职业教育教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，培育学生良好的职业素养及职业技能。

第三条 择优选用的原则。

同等条件下，择优选用高职高专国家规划教材及知名度高、质量信誉

良好的出版社正式出版发行的教材。优先选用高职高专类获国家或省（部）级奖励的优秀教材和教育部规划教材。政治类、法律类、社会科学类优先选用近三年出版的新版教材。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。我院教师自编或参编的教材，需为学院科研立项项目并经系、教务处、学院教学指导委员会审定通过并认定为校本教材备案出版后，可在同等情况下优先选用。

第四条 四级审定的原则。

根据专业人才培养方案中课程开设情况，由任课教师按每门课程提出三本不同出版社出版的预选教材计划，经系（部）、教务处、分管院长审定签字、最终由学院教学指导委员审定决定教材征订清单。

第五条 标准统一的原则。

同一年级、同一专业的班级，同一课程原则上选用同一本教材。

第三章 教材选用要求

第六条 中职及五年制前两年思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。高职必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

第七条 中职公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。高职专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

第八条 国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

第九条 不得以岗位培训教材取代专业课程教材，不得使用挂名、包

销教材。

第十条 选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

第十一条 不得选用盗版、盗印教材。

第十二条 部分不需要教材的课程，原则不订教材。

第十三条 推荐教材样书统一交图书馆，图书馆设置专门的书架建设教材样本库，每学期初接收教材样本各3册/门课入库，每月10号发布教材库最新书目，每门课程的备选教材样书到齐后，图书馆组织授课教师进行比选。

第十四条 外国语言类教材与其他学科专业类境外教材，要严把意识形态核查关，不得出现以下问题：

（一）违背党的路线方针政策，污蔑、丑化党和国家领导人、英模人物，歪曲党史、国史、军史；

（二）损害国家荣誉和利益，有反华、辱华、丑华内容；

（三）泄露国家秘密、危害国家安全；

（四）危害国家统一、主权和领土完整；

（五）存在违反宗教政策的内容，宣扬宗教教理、教义、教规，内容涉及西方宗教节日、宗教习俗、宗教场景和宗教文化，如果难以避免，则分量要适度，立场要正确、鲜明；

（六）存在违反民族政策的内容，煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者不尊重民族风俗、习惯；

（七）宣扬个人主义、享乐主义、新自由主义、历史虚无主义等错误观点，存在崇洋媚外倾向；

(八) 作者历史评价或社会形象负面，或有重大争议；

(九) 存在低俗媚俗庸俗等不良倾向，格调低下、思想不健康，宣扬超自然力、神秘主义和鬼神迷信，存在淫秽、色情、暴力、邪教、赌博、毒品、引诱自杀、教唆犯罪等价值导向问题；

(十) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益。

第四章 征订程序

第十五条 各系（部）任课教师根据人才培养方案开课计划提出预选计划（每门课程提出三本不同出版社预选计划），认真填写《资阳环境科技职业学院教材选用征订表》，交系（部）负责人审核签字。

第十六条 各系（部）负责人认真审核、严格把关，确认信息准确无误并签字后，将本系（部）《教材选用征订表》交教务处教材管理员汇总。

第十七条 审核。教务处根据专业培养方案课程开设要求，按照教材选用原则及要求，对各系（部）报送的拟选用教材进行审核后报分管院长审定签字，学院教学指导委员会最终审定后的《资阳环境科技职业学院教材征订汇总表》，教务处、系（部）分别留存一份。

第十八条 教务处教材管理员将学院教学指导委员会最终审定的《资阳环境科技职业学院教材征订汇总表》，交予负责学院教材采购方，进行教材采购。

第五章 教材的发放

第十九条 学生教材

(一) 学生每学年报到时，须预缴一定数额的教材款，毕业或中途退、

转学时多退少补。

(二) 学生以班级为单位，每学期初指派 3-4 名同学到指定地点领取教材并办理相关手续。

(三) 同学在领取教材时要当场检查，清点教材种类和数量，发现不符，当场解决。使用过程中如发现有缺页或印刷问题，可到教务处调换。

第二十条 教师教材

教师所用教材由各系教学秘书在下达教学任务书前到教务处领取，并在下达教学任务书时一并将本系教师（包括外聘教师）用书及时发放到任课教师。

第六章 教材费用核算

第二十一条 教务处会同财务处，应做好每学年各班级学生领用教材的核算记账工作。

第二十二条 学生毕业时由教务处将学生教材使用明细表报学院财务处，由财务处统一对教材费用进行清算，多退少补。

第二十三条 学生中途退、转学时，需办理完相关手续后到财务处结清教材费用。

第七章 选用教材质量评价与管理

第二十四条 教务处应对使用教材进行质量跟踪调查，采取多种形式了解师生对使用教材质量的反映，及时收集教材反馈质量信息。

第二十五条 所选用的教材使用一轮后，任课教师或教研室应写出书面评议，教务处应认真研究师生在使用教材中发现的问题，共同协商，决

定学院是否继续使用该教材。

第二十六条 师生反映较差的教材不能继续作为院内教学教材使用。

第二十七条 本条例自发布之日起执行，解释权归学院教学指导委员会。

第三篇 师资队伍建设

资阳环境科技职业学院师德师风建设管理办法

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实全国教育大会精神，大力推进教师职业道德建设，不断提高学校教师的师德师风水平和专业能力素养。根据《教育法》《教师法》《公民道德建设实施纲要》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，结合我校实际，特制定本制度。

第一章 师德师风规范

第一条 政治思想规范

（一）热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。不散布有违国家政策、法规或其他不健康的思想和理论，不组织或参与非法集会、结社。

（二）全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。

（三）学习、引领、宣传先进文化，崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

（四）知荣明耻，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。

第二条 业务工作规范

（一）爱岗敬业，勤于钻研，积极进取。治学严谨，勇于探索，具有

良好的学术素养。

(二) 树立终身学习理念，主动拓宽知识视野，更新知识结构，关注学科发展动态，积极投入教育研究和教学改革中，大胆改进教学方法，并及时将研究成果运用到教学中。

(三) 具备良好的学术道德，不弄虚作假、不投机取巧和剽窃他人成果。

第三条 教书育人规范

(一) 关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

(二) 引导学生明确学习目的，端正学习态度，调动学生学习的积极性和主动性，着力培养学生领悟观察和分析问题的方法及解决实际问题的能力。

(三) 因材施教，循循善诱，注重学生的个性发展，使学生成人成才。

(四) 廉洁从教，自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

(五) 全体教职员工有责任在校内外按照学校的各项规章制度，自觉地对

学生进行教育和管理。

第四条 为人师表规范

(一) 以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表：以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教育于教学各个环节。

(二) 具有高尚的道德情操和良好的职业道德，以认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为等影响学生。

（三）有较强的集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和声誉和他人名誉。热爱学校，关心学校的建设发展，为学校的事业献计献策、贡献力量。

（四）有较强的团队意识，业务上互相学习、取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

第二章 师德师风建设

第五条 师德师风建设工作是一项常规性工作，是学校精神文明建设工作的重要组成部分，其内容将随着实践不断丰富和深化。

第六条 师德师风工作重在建设，建设工作要做到有机构、有计划、有措施。

第七条 学校成立由一把手负总责，各系（部）处（室）负责同志组成的师德师风建设领导小组，负责全校的师德师风建设工作的指导、部署和考核。

第八条 学校师德师风建设领导小组每年制定全校师德建设工作计划，并将每年九月份定为师德教育活动月，通过一系列活动切实培养教师的师德意识，提高教师的师德师风水平。

第九条 每位教师要自觉培养师德师风意识，确立师德师风观念，按师德师风规范严格自警自律。

第十条 每年教师节前夕，结合学校师德教育活动月，表彰一批在师德师风方面表现突出的个人，并给予一定的精神和物质奖励。

第十一条 学校相关部门要高度重视师德师风建设工作，将其作为经

常性的工作来抓。日常要注重师德师风建设工作的布置、检查，要不断进行师德师风教育。

第十二条 学生和教职工如发现教师严重违反本制度，可向学校师德师风建设领导小组投诉。

第十三条 本制度由师德师风建设领导小组负责解释，本制度公布之日生效。

资阳环境科技职业学院聘用兼职教师管理办法

聘用教师是学院利用社会资源办学的重要措施之一，是我院任课教师的组成部分。为进一步规范对聘用教师的管理，充分发挥聘用教师在教学活动中的作用，保障教学质量，特制定本办法。

第一章 聘用教师的界定

第一条 聘用教师是指学院聘请的外校或外单位来我院从事课程教学工作的任课教师。

第二章 聘用条件

第二条 具有良好的政治思想素质和教师职业道德，治学严谨，忠诚于人民教育事业，爱岗敬业，具有较强的事业心和责任心。

第三条 具有国家教育行政部门颁发的高等学校教师资格证书。

第四条 从事理论教学的教师一般应具有硕士及以上学位或有中级及以上职称。

第五条 从事实践教学工作的教师原则上应具有本科及以上学历，应有行业工作经历三年以上，具有丰富的行业工作经验或获该行业中级及以上职称。

第六条 确因专业教学急需，报教务处及分管院长批准后，严格考核的基础上可以适当放宽。

第三章 聘任程序

第七条 学院教学单位根据教学和专业建设的需要，提出聘用教师的申请、相关聘用要求或拟提人选报院人事处，经相关部门考核，领导批准列入聘用计划。

第八条 教学单位应对拟聘教师进行全面考核，将具有中级及以上职称，能够胜任教学工作者的详细情况报教务处。教务处负责对拟聘教师资格进行复核，报主管院长批准后，被聘教师须与学院签订聘用教师双方协议；协议一式三份，分别由聘用教师本人，聘用教师所属教学单位和院人事处各存一份；不签聘用教师协议者不能上岗。

第九条 对未满足上述聘用条件的特殊人才，教学单位确因教学需要需聘用该人才，应做必要的书面说明，详细说明聘用理由及拟聘人员的基本情况，经教务处初审同意后，报院人事处；由院人事协同聘用系部及相关人员组成临时聘用考核小组，对拟聘人员进行试讲等形式的考核，经考核小组审核认可，院主管领导批准，方可签订聘用协议。

第四章 工作职责及纪律要求

第十条 聘用教师应主动向学院有关职能部门了解我院各项管理制度，遵守学院各项教学管理规定，维护学院声誉，接受学院各级的管理、监督和考核，为人师表，教书育人。

第十一条 聘用教师因事、因病需要调、停课，须按照我院有关调停课的规定办理相关手续，否则视为教学事故，按事故认定处理。

第十二条 聘用教师须遵守学院“教师教学工作基本规范”规定的各项

工作职责，编写课程标准，按大纲要求做好备课、授课、作业的布置批改、辅导答疑、命题阅卷、成绩的评定、试卷分析和成绩录入等各教学环节的工作。

第十三条 不脱离所在单位工作的聘用教师，每学期所承担的教学课程一般不应超过两门，给予每门课程排课的时间不能少于三个时间段，且承担的所有课程量总周学时一般不超过 12 学时，以确保学院能合理安排课程，保证课程的教学质量。

第十四条 聘用教师应接受学院和教学单位的管理，参加所在教学单位的教研活动，接受学院各级教学质量监控管理，虚心听取他人对教学方面的意见和建议，积极改进教学方法，不断提高教学质量，因工作责任心或工作疏忽出现的教学事故，按学院教学事故的认定处理办法确认后，接受纪律和经济方面的处理。

第十五条 聘用教师在学院内不得有违反国家法律法规的言行，不得从事营利性经营活动。

第五章 教学单位管理职责

第十六条 教学单位是教师管理的主要部门，应主动向聘用教师宣传我院教学管理规章制度及工作具体要求，检查、督促、指导教师遵守我院各项教学管理规定，确保教学质量。

第十七条 教学单位负责对聘用教师进行教学过程管理和教学质量评价。教学单位要及时收集学生对教学情况的反映，帮助其改进，提高教学效果。对学生反映强烈，又不能及时改进的聘用教师，教学单位应提出限期整改措施，对拒不改进者，可终止聘用。

第十八条 聘任教学单位有义务为聘用教师提供必要的工作条件，维护其合法权益。

第十九条 聘任教学单位应对聘用教师提出课程教学的具体要求，拟订聘用教师考核评价办法；应对教师履行“教师教学工作基本规范”、课堂教学效果，参加集体教学教研活动，课程建设、专业建设、教学资料、辅导答疑、指导学生第二课堂活动、教书育人等方面的工作情况进行综合考核，并结合师生评教结果，拟定该教师绩效课酬等级。

第六章 教学工作酬金计算标准及发放

第二十条 聘用教师的教学工作量和课酬标准参照《资阳环境科技职业学院教学工作量计算暂行办法》和《资阳环境科技职业学院薪酬管理制度》执行；

第二十一条 教学工作基本课酬按月发放，最后一次教学工作酬金（包括命题、阅卷及绩效酬金），须在完成所有教学环节任务，经聘用教学单位考核评定等级后，按其评定等级在期末结束当月或次月一并发放。个人所得税的缴纳按国家规定标准由财务处代扣。

第七章 聘用教师的解聘和离职

第二十二条 出现下列情况之一者，学院有权对聘用教师予以单方面解聘：

- （一）在教学过程中出现教学事故，造成恶劣影响者；
- （二）不按学院课程标准和教学单位的要求授课，经指出后不改者；
- （三）在教学检查中，领导与同行专家听课中，学生评教等评价结果

差，不能继续胜任教学工作者。

（四）师德差，在学生中散布不正确言论造成不良影响者。

第二十三条 聘用教师因故要求解除协议，须提前 20 天告知学院，经学院同意后，须在离职前做好相关交接工作，办理必要的手续。

第八章 考 核

第二十四条 各系（部）可根据本部门的管理需要和实际情况，结合以上规定，依照兼职教师本人在教学准备、课堂管理、进度把握、作业批改、教书育人、教学效果（学生评教）、调停课频度以及是否出现教学事故等方面进行综合评定（考核结果报教务处、人事处备案），考核结果作为发放绩效和评优评奖的依据。

第二十五条 本办法自 2019 年 9 月 1 起开始执行。学院授权教务处、人事处解释。

附件：《资阳环境科技职业学院聘用兼职教师协议书》

附件 1:

资阳环境科技职业学院聘用兼职教师协议书

教师姓名_____

所在工作单位_____

现有职称_____

资阳环境科技职业学院

时间:

资阳环境科技职业学院聘用兼职教师聘任协议

聘任方（甲方）： 资阳环境科技职业学院

受聘方（乙方）：

本着教书育人、维护双方利益的原则，甲乙双方就教师聘用有关事宜在平等自愿、协商一致的基础上，经协商达成如下协议：

一、聘任期限

经甲方_____系（部）考核，甲方从_____年
月至_____年_____月聘乙方为甲方专任教师，任期_____年；
聘任期满后，根据需要，双方在自愿的原则下，可以续签聘用协议。

二、甲方的权利和义务

（一）甲方有权要求乙方服从甲方管理、遵守甲方劳动纪律、认真履行本协议附件中的规定，并有权按照教学管理规范等对乙方工作进行指导、检查和考核等。

（二）甲方应及时向乙方提供教材、教学安排、课程表等有关教学资料。

（三）甲方根据实际工作需要和学院实际情况为乙方提供必需的工作条件。

（四）甲方应认真听取乙方在工作方面提出的意见和建议，并认真进行研究。及时加以改进；条件尚未成熟，暂不能解决的，应及时向乙方反馈并作解释工作。

（五）甲方有权根据国家相关政策和甲方管理需要，变更、完善现有规章制度，或重新制定新的规章制度，并要求乙方执行。

（六）按国家政策和学院有关规定，甲方根据开课系（部）所提供的乙方教学工作质量、课时数、参与教研活动、提供相关资料等情况对乙方

聘用期的酬金进行预算和最后结算。酬金发放标准及办法详见《资阳环境科技职业学院聘用教师管理试行办法》的规定。

（七）甲方有权根据甲方的考核制度和乙方具体工作情况进行考核，确定绩效课酬等级，并对违反本协议及附件中规定作出通报批评、扣除相应酬金等处理。

三、乙方的权利和义务

（一）乙方在聘任期间，属甲方校内专任教师，享有与甲方其他教师同等的政治权利和有关教学活动中评优、申报相关教学成果奖励的权利。

（二）乙方在聘任期间，与甲方其他教师享有对教学工作和学院管理工作的建议权。

（三）乙方在聘期内按甲方规定完成教学工作，提供甲方规定的相关教学文件资料，经考核享有获得相应等级酬金的权利。

（四）乙方应坚持四项基本原则，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自己的思想政治素质和业务水平。在教学岗位上应为人师表，教书育人。

（五）乙方须服从甲方管理、遵守甲方劳动纪律、认真履行本协议及附件中的规定，并接受甲方对其工作的指导、检查和考核。

（六）乙方应主动加强与辅导员及学院相关部门的工作联系；主动与学生交流，对学生进行学业答疑解惑；以自身的表率作用对学生进行专业和思想素质教育；协助指导学生参加课外活动或各类竞赛活动。

（七）在聘任期间，乙方应参加甲方组织的相关教研活动和必要的集体活动。

（八）除本协议及附件规定的规章制度外，乙方应认真学习甲方相关职能部门相应的规章制度，领会要点，严格执行。若有疑问，可向甲方咨

询。

(九) 聘任期间，乙方应遵纪守法、注重安全，须对自己的人身安全全权负责。

(十) 聘任期间，乙方不得擅自在校内从事任何营利性活动。

(十一) 乙方应按照甲方的要求在规定时间内提供个人相关资料的原件或复印件。

四、聘任协议的终止和解除

(一) 乙方不能履行岗位职责，或因其他原因不能胜任甲方安排的工作，甲方可解聘乙方，终止聘任协议。

(二) 如因乙方原因给甲方或第三方以及对国家造成不良影响或一定损失，应按照相关规定独立承担责任，给予经济赔偿，甲方有权单方面根据情节给予解聘。

(三) 乙方违反本协议，不按规定完成任务或失职，甲方有权按照《资阳环境科技职业学院教学事故认定与处理办法》(附件3)给予相应处理，扣除一定相应绩效课酬，且根据情节有权给予解聘。

(四) 乙方因故要求解除协议，须提前 20 天告知甲方，经甲方同意后，须在离职前做好相关工作和资料的交接，办理必要的手续。

五、本协议自甲乙双方签字盖章后生效，一式三份，甲方、乙方及聘用教师所属教学单位各执一份，具有同等法律效力。

六、本协议如有未尽事宜或在执行协议中发生争议，应通过双方友好协商解决。

聘任方 (甲方):

受聘方 (乙方):

年 月 日

年 月 日

资阳环境科技职业学院“双师”队伍建设管理办法（试行）

为适应高素质高技能人才培养的需要，建立一支具有扎实的理论基础和较强的专业实践能力的双师素质教师队伍，逐步优化我院师资队伍结构，特制定本办法。

第一章 建设的总体目标

第一条 学院鼓励教师通过各种渠道取得双师素质教师资格，并逐步加大双师素质教师队伍建设力度，力争通过四至五年的建设，使我院的专任教师中双师素质教师占比有较大幅度的提高，达到高职教育的要求。

第二章 培养对象

第二条 双师素质教师队伍建设培养对象为学院全体专、兼职教师。

第三章 双师素质教师的条件

第三条 双师素质教师是指具有高等教育教师资格证，又具备下列条件之一的专任教师。

（一）具有本（相关）专业中级及以上专业技术职务（如工程师、经济师等）。

（二）通过国家组织的各类执业资格考试，取得中级以上执业资格证书（如律师、会计师、审计师、电子商务师、人力资源管理师等）。

（三）具备在该专业工作的经历，并具有行业特许或专业技能考评员资格证。

(四) 近五年内有在企业从事过本专业工作的经历，或参加有关部门组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生的专业实践教学活动。

(五) 近五年内曾主持或者参与一项相关专业的应用技术研究，其研究成果已被企业使用，产生较好的经济或社会效益。

(六) 近五年内曾主持或参加校内外实践训练基地建设，能熟练操作实践教学设备，并能维护和维修实训设备的一般故障。

(七) 经培训考核达到学院核准的其他工程技术能力。

第四章 双师素质教师的认定程序

第四条 双师素质教师学院将根据申报情况每学年组织认定一次，认定程序如下：

(一) 由教师个人向所在系提出申请，填写《资阳环境科技职业学院“双师素质”教师资格认定表》(见附件)，并提交相应的证明材料(各种证书复印件、实践工作证明材料等)。

(二) 系(部)对申报人员的条件进行初审，签署推荐意见。

(三) 报职能部门(教务处和人事处)签署审核意见。

(四) 学院教学指导委员会评审认定。

第五条 双师素质教师资格有效期为五年。有效期满，教师要重新申请资格认定。

第五章 双师素质教师队伍培养措施

第六条 高度重视，有序推进。各系(部)要重视双师素质教师队伍

建设，要在分析专业需求和教师队伍结构的基础上制定双师素质教师培养计划。

第七条 用好资源，做好保障。学院每年给予一定数量的教师进修经费，用于双师素质教师队伍建设。各系（部）要用好发展基金，积极筹措外援资金，确保培养工作顺利开展。

第八条 制定政策，鼓励取证。各系（部）要为教师申请双师素质教师资格创造条件，要在政策上给予倾斜。鼓励教师积极参加社会生产实践、应用技术研究项目、工程应用项目等，鼓励教师结合本专业积极参加国家组织的各类执业资格和专业资格的考试，达到双师素质要求。

第九条 搞好轮训，抓好内培。各系（部）要加强教师假期生产实践锻炼管理，逐步实行专业课教师轮训制度。鼓励各系（部）根据自身特点，有计划地安排专业课教师定期到公司企业或科研院所进行培训学习，也可以兼职或挂职参加公司企业和科研院所的生产或科研实践工作，提高教师的实际操作水平。

第十条 加大力度，着力引进。在培养的同时也要加大对双师素质教师的引进力度，各系（部）要积极与企业、行业联系，建立良好的合作关系，建立稳定的双师素质兼职教师队伍，聘请有实践经验又能胜任教学任务的行业专家或生产第一线技术能手来学院承担实践教学任务，对教学效果优秀者给予奖励。

第十一条 用好资源，搞好科研与教学改革。鼓励各系（部）充分利用现有的实验实训条件，培养教师的双师素质，专业课教师应当具备实验或实训教学能力。鼓励各系（部）积极开展科研开发、技术服务、项目研制等生产科研活动，引导教师参与工程实践工作，提高教师的科研与实践

水平。

第六章 双师素质教师的职责

第十二条 每学年应承担一门以上（含一门）实践课程（课程设计、实验、实训、实习等）的教学工作，或指导 10 名（含 10 名）以上学生的毕业设计。

第十三条 任期五年内至少参加以下实践活动中的一种：

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

（二）学院根据工作需要安排其到企、事业单位兼职或工作，自主联系的暑期生产实践锻炼也包含在内，通过了解、参与行业、企业运作，增强行业职业实践能力。

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

（四）主持（或主要参与）学院实验室建设，效果良好。

（五）指导学生参加职业技能大赛。

（六）深入企业，指导学生实习。

第七章 双师素质教师的考核管理与待遇

第十四条 双师素质教师的考核同其他教师考核，学期考核为 B 级以上的，各系（部）在绩效奖的发放上应适当倾斜。

第十五条 双师素质教师在晋选骨干教师、教学团队负责人可优先考虑。

第十六条 双师素质教师所授课程，其教学质量评估结果为优秀的，可在评优、进修等方面予以政策倾斜。

第十七条 每年优先选派双师素质教师参加专业、行业的交流会议。有计划地优先选派双师素质教师到国内外技术教育和职业教育发达的地区考察学习。

第十八条 在同等条件下，优先考虑具有双师素质教师资格的教师申报从事高等职业教育的专业技术职务。

第十九条 本办法由从2019年9月1日起执行。学院授权人事处负责解释。

附件：《双师素质教师资格申请表》

附件：

双师素质教师资格申请表

姓 名		性 别		出生年月	
工作部门		最高学历		学 位	
毕业学校			毕业时间		
从事专业			任教年限		
所聘专业 职 务			任职时间		
何时获得 何种技术 技能证书					
从事技术 (技能)工 作 经 历	起 止 时 间	在 何 单 位 从 事 何 种 工 作			证明人及 证明材料
自我鉴定 (近五年 内任教情 况、证书取 得情况、实					

践内容、科研情况等)	
所在系 推荐意见	
教务处 审核意见	
人事处 审核意见	
学院教学 指导委员会 意见	

资阳环境科技职业学院专业长制度（试行）

为了规范专业长的管理，发挥专业长的核心作用，加快专业建设的步伐，结合高职教育特点和我院实际情况，特制定本管理办法。

第一章 担任条件

第一条 热爱教育事业，有高度的事业心和责任感，具有严谨和科学的治学态度和创新精神。能够判断和预测本专业的发展趋势，提出教学教研发展的新思路。

第二条 具有较为扎实、系统的学科理论知识和专业技能，了解该专业的发展状况，能够根据专业特点和职业技能培养要求规划实训基地和实验室建设，帮助学生获取与专业相关的职业资格和技能证书。

第三条 具有较强的科研能力和一定的学术活动能力，较强的组织指挥和团队协作能力。

第四条 具有较高的教学经验和教学水平，能独立讲授该专业两门及以上的专业课程，教学效果良好。

第五条 一般应具有副高级及以上的专业技术职务，或具有双师素质，或曾公开发表过与专业有关的学术论文两篇及以上。

第二章 职责

第六条 负责制定本专业的建设规划。根据专业和行业发展动态，结合实际，制定本专业建设计划，并积极组织落实。

第七条 负责专业人才培养方案的制定和修订调整，负责本专业教学

文件的制定与修改、审核。

第八条 配合做好教师引进、培养与管理工。配合学院制定人才引进计划，协助学院做好本专业兼职教师聘请和引进专职教师的面试、试讲工作，使本专业人员的年龄结构、职称结构、学历结构不断得到优化。协助学院制定师资培养计划，做好专业教师的培养工作，使专业教师能够适应高职教育特点。协助学院做好本专业教师信息档案的收集和管理。负责本专业教师的业务考核工作（包括教学态度、教学质量、学术水平等）。

第九条 组织本专业教育教学活动，开展本专业内部教学检查，监控教学质量。负责组织本专业建设的相关立项申报与建设工作。

第十条 负责指导本专业相关教学研究和课程改革。负责组织本专业教师参与课程申报与科学研究，以及教学成果的申报等。

第三章 选 聘

第十一条 专业长的选聘原则上必须根据任职条件择优选用，由各教学系（部）推荐人选。

第十二条 组织填写《资阳环境科技职业学院专业长审批表》。

第十三条 主管教学院领导根据考核遴选结果确定人选，报院务会审定。

第十四条 学院发文聘任。专业长原则上任期3年，3年后符合条件可续聘。

第四章 考核与待遇

第十五条 专业长由专业所在系部负责管理，学院教务处协助专业所

在系（部）对其进行业务指导。

第十六条 由专业所在系（部）按专业负责人职责和工作业绩，进行目标管理和年度考核。

第十七条 专业长若不能履行其职责，由所在系部提出解聘，按选拔程序拟选他人，报学院院务会审核批准。

第十八条 专业长在任职期间，成绩突出，如申请到了省级以上科研课题、在同类或上级院校专业评估工作中被评为优秀、指导学生参加省级以上竞赛活动取得优异成绩等等，学院给予专业长一定的奖励。

第十九条 专业长享受学院专项津贴。

第二十条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起执行，学院授权教务处、人事处负责解释。

附件 1:《资阳环境科技职业学院专业长申报表》

附件 2:《资阳环境科技职业学院专业长量化考核表》

附件 1:

资阳环境科技职业学院

专业长申报表

教师姓名_____

职 称_____

所 在 系_____

申报专业_____

填表日期： 年 月 日

资阳环境科技职业学院专业长申报表

姓 名		出生年月		所在系（部）	
毕业院		学历（学位）			
所学专业					
申报专业					
职称及取得日期					
职业资格证书及					
近年来承担专业相关课程的教学工作完成情况					
近年来工作主要业绩及获奖情况					
近年来参与科研项目、发表的论文及编著成书情况					

近年来对专业建设、课程建设、实验实训基地建设、师资队伍建设的贡献情况

所在系意见：

签字(章)： 年 月 日

专业建设委员会意见

签字： 年 月 日

学院意见：

签字(章)： 年 月 日

附件 2:

专业长量化考核表

姓 名	负责专业		
系 (部)	考核年度		
考核项目	考核要素 (指标)	满分	考核得分
师德(10分)	1、热爱教育事业,敬业本职岗位	3	
	2、勤奋钻研,不断进取	3	
	3、注重教书育人,为人师表	2	
	4、师生关系和谐,与人共事、团结协作	2	
专业建设 (30分)	1、拟制专业建设规划,并落实阶段任务	5	
	2、执行(制定、修订)专业人才培养方案	8	
	3、相关教学文件的制定、修改和落实	10	
	4、国家级/省级/校级精品课程	4	
	5、完成新专业申报相关工作	3	
师资队伍建 设(15分)	1、做好师资规划与引进	3	
	2、组织教师试讲、说课、说专业活动	6	
	3、配合做好教师的内外培训培养	4	
	4、完成教师的考核工作	2	
教学质量管	1、完成规定量的日常教学督查	4	

理 (28 分)	2、配合做好期中教学检查	8	
	3、完成规定量的听课任务	3	
	4、组织召开教学质量分析会议	1 0	
	5、未发生任何教学事故	3	
实训室建设 (10 分)	1、提交方案, 落实实验实训室及实训基地建设方案	5	
	2、主持或参与建设的实验室、基地评为国家/省级实验实训中心	5	
教 研 科 研 (7 分)	1、主持省(部)/院级教研科研项目	1	
	2、公开发表学术论文(1类/2类/3类)	1	
	3、专业团队发表学术论文3篇(2分/篇)	2	
	4、主编/副主编国家(省)级规划教材	3	
总 分		100	
系意见			
专家组(专业建设委员会)意见			
人事处备案签字			

资阳环境科技职业学院关于学院专职教师管理办法

专职教师是学院师资队伍的主体，是专业建设、教学活动、教书育人、科学研究的主要力量。为加强专职教师队伍建设，有效地使用、培养、管理专职教师，提高专职教师的整体素质和业务水平，特制定本办法。

第一章 聘任原则及范围

第一条 本规定中“专职教师”是指我院在编在岗的教师。

（一）坚持“按需设岗、岗素相符、优化配置、择优聘任”的原则。

（二）范围：学院在编的、签订了正式聘用合同的教师。

第二章 聘任条件

第二条 坚持四项基本原则，热爱教育事业，有良好的职业道德、师德修养和敬业精神。

第三条 遵守学院各项规章制度，服从学院工作安排，安心本职工作。

第四条 身体健康，能履行岗位职责。

第五条 在前一工作聘任期中无重大教学责任事故，学期考核均在称职（合格）以上。

第六条 一般应具有高校教师资格。

第七条 具有“双师素质”的教师优先聘任。

第三章 聘任程序

第八条 学院按专业发展计划，公布各级教师岗位数，岗位主要工作

职责及任职条件。

第十条 教师对岗并向系（部）提出任课申请。

第十一条 系（部）根据课程教学和其他工作需要，决定是否聘任为某科任老师。

第十二条 无论是否聘任，报教务处核定、统筹安排，并报人事处备案。

第十三条 人事处汇总后，报院领导审阅。

第四章 几种特别情况的处理

第十四条 缓聘。即暂时不聘，人员由人事处管理。对象主要有：

- （一）全脱产进修学习一年及以上者。
- （二）公出半年及以上者。
- （三）学院安排工作脱离专业技术岗位半年及以上。

缓聘人员按学院有关规定享受待遇。

第十五条 待聘。因受岗职数限制，本人不能胜任工作或因学生选课等原因未被聘任的人员，包括被解聘、辞聘和试用不合格的人员。待聘人员原则上由原所在部门管理并安排临时性工作，一学期后仍未受聘的由人事处管理。待聘人员的待遇按员工聘任有关规定执行。

第十六条 拒聘。有岗位聘任，本人不申请也不应聘或拒绝受聘的，视为拒聘。拒聘人员由所在部门安排临时性工作，拒不接受工作任务的，按学院有关规定处理。

第十七条 解聘。聘期届满或聘期内调出，或岗位变动，聘任关系解除。因工作岗位变动的，按新岗位确定待遇。

第十八条 辞聘。已聘人员在聘期内向学院提出辞去受聘的岗位职务为辞聘。辞聘人员的申请经学院同意后解除聘任关系，按学院有关规定办理相关手续。

第五章 管理及工作要求

第十九条 专职教师的主要职责是以教学工作为主，教书育人，在系（部）的指导下完成分派的专业建设、课程建设、科学研究、教研等工作，指导学生开展第二课堂活动和专业学习指导工作。

第二十条 专职教师必须严格执行学院制定的教师教学工作基本规范，课程考核管理办法等相关教学规定，规范教学行为，提高教学水平，为培养高端技能型人才努力工作。

第二十一条 专职教师要加强学习，提高对具有高等教育又有职业教育的高职教育教学双重性特征的认识。转变观念，探索教学改革，注重学生素质和职业技能培训。积极到企事业单位提高自身专业实践能力，向“双师型”教师转化，为学院提高人才培养质量努力工作并积极献计献策。

第二十二条 学院对专职教师劳动纪律实行两级管理。即院、系（部）两级管理，以系（部）级管理为主，学院管理为辅。

（一）专职教师要接受检查。

- 1、教学督导、巡教人员对教师课堂教学迟到早退进行检查；
- 2、对参加全院性集体活动，实施签到制度，了解教师参加院级集体活动情况；
- 3、组织定期或不定期检查。学院领导、学院办公室、人事处、教务处等单位联合组织抽查小组，深入系（部）抽查；

4、听取学生对专职教师辅导答疑和已确定的第二课堂活动的到场指导情况。

（二）系（部）要加强对专职教师的管理。

1、要加强对本单位专职教师进行师德教育，提高教师对遵守学院规章制度的认识和执行的自觉性；

2、要建立新进教师听课、助教制度，要求未取得中级职称的新进教师每周至少要听两学时与本人所承担教学课程或相近课程教学效果好的教师所授课程授课，学习他们的教学经验，并认真做好记录，改进自身教学，提高教学水平；

3、组织专职教师参与专业建设、课程建设、教学文件建设、实践教学条件建设，充分利用社会资源，开发校企合作，利用社会资源为专业建设服务、课题申报及科学研究活动；

4、有目的、有计划地组织专职教师参与企事业单位进行实践锻炼，主动向双师素质教师发展，以适应学院人才培养的需要。

（三）专职教师实行适度的弹性坐班制度。

由于我院是新建高职院校，为增强师生沟通联系，树立教师的师德风范，提高教师教书育人的能力，学院对专职教师实行适度的弹性工作制，即专职教师无教学工作的时间内，按专职教师的职称给予相应自我安排工作的灵活时间。

1、具有高级技术职称的专职教师，在没有教学工作安排的前提下，每周可有三个半天的灵活工作时间。

2、具有中级职称的专职教师，在无教学工作安排的前提下，每周可以有二个半天的灵活工作时间。

3、新进专职教师原则应坚持到校上班，获得初级职称的专职教师，在无教学工作安排的前提下，每周可以有一个半天的灵活工作的时间。

（四）原则上不允许专职教师校外兼职。

学院原则上不允许专职教师在外兼职或从事其他经营活动。但有下列情况之一者，经申请，由系同意、学院批准，在不影响学院教学工作和其他工作的原则下可以适度兼职。

1、经批准在外兼职教师应以正常工作以外的时间，若确需占用正常工作时间，每周不得超过半天工作时间。

2、兼职工作与自己所从事的教学工作有着紧密联系，能提升自己专业水平，并有利于双师型教师发展，兼职工作或单位，能为学生实践教学提供必要的条件。

3、教师兼职工作单位，原则上应为学院的校企合作单位，能把该单位的资源为专业教学、学生实训、毕业生就业提供条件。

4、兼职工作的教师必须服从学院的教学和其他工作的安排，凡兼职工作时间与学院工作时间发生冲突，必须无条件服从学院工作安排，否则按旷工处理。

第六章 考 核

第二十三条 学期末，各系（部）结合本单位的工作情况，综合教师在教学准备、课堂管理、进度把握、作业批改、教学效果（学生评教）、教书育人、参加教学教研活动、班导师工作、参加学院与系（部）活动、是否兼有其他工作以及是否出现教学事故等方面的情况，进行综合评定等级，将考核结果报人事处备案。教师的考核结果将作为绩效发放和评优评奖的

依据。

第二十四条 本办法颁布之日起执行，学院授权教务处、人事处解释。

资阳环境科技职业学院教师技能竞赛管理办法

为加强师资队伍建设，提升青年教师教学水平，促进教师相互交流学
习，搭建青年教师成长的平台，学院决定每年开展青年教师讲课比赛，具
体实施办法如下：

第一章 组织领导及其职责

第一条 在主管教学院长的领导下，由教务处具体组织实施。

第二条 成立专门评审小组，组长由资深教授或者有关部门领导担任，
成员由学院有关领导和专家组成。主要负责竞赛的组织和评审工作，并对
参加学院竞赛的教师的授课情况进行评分，提出改进意见，拟定竞赛结果。

第三条 评审组下设办公室，办公室设在教务处，主要负责讲课竞赛
的日常组织、实施和协调工作。

第二章 参赛细则

第四条 参赛对象：我院 45 岁及以下的专任教师及校内兼课教师。

第五条 比赛阶段：

第一阶段：各教学单位组织初赛。推选出 1-2 名参加学院组织的竞赛，
并将参赛教师的基本情况和参赛内容等报学院评审小组。

第二阶段：学院组织决赛。评审小组统一协调竞赛时间和地点，举行
竞赛。竞赛结果进行公示，若无异议，报院教学指导委员会批准。

第三章 成绩评定

第六条 评审小组按照《资阳环境科技职业学院青年教师赛课评分表》

进行评定。

第七条 奖励办法：分别设立一等奖一名、二等奖二名、三等奖三名，并颁发荣誉证书和奖金

第四章 注意事项

第八条 青年教师讲课竞赛是我院培养青年教师快速成长的有力措施，各教学单位领导要高度重视，动员教师积极参与。

第九条 青年教师讲课竞赛为青年教师相互学习、相互交流提供了一个平台，比赛期间无课老师应主动前去观摩、学习。

第十条 赛课期间所用到的班级，由赛课教师自己与该班班主任具体联系，并负责组织学生进出场，做好相关的协调工作；

第十一条 赛课全部结束后，各教学单位组织专题教研活动，进行评议和总结，并表扬先进，纠正不足。

第十二条 本办法由教务处负责解释。

附件：

赛课评分表

教师姓名	课程名称		
授课班级	教室		
评分项目	评价内容	满分	得分
教学准备	纸质教案齐备，教学设计科学 (优：10分 良：8分 一般：6分 无：0分)	10分	
	教师手册填写规范(3分，未准备0分)	3分	
	课前清点学生人数(2分，未清点0分)	2分	
教学内容	讲授内容符合课程标准或课程基本要求，突出重点，讲清难点，结合实际(实例)讲清理论，引导学生将理论应用于实际，注重学生创新意识培养。	35分	
教学方法 教学手段	讲课思路明晰，逻辑性强，教学方法使用得当；能应用多种教学方法，注重培养学生的学习方法、思维方式、提高学生分析问题解决问题的能力；教具使用得当，合理使用多媒体教学手段，帮助学生理解教学内容。	25分	
教学效果	具有较强的驾驭课堂教学的能力，教学效果良好，学生学习积极性高，师生互动情况好，感染力强，课堂气氛活跃。	15分	
教师素养	衣着得体，仪表端庄，精神饱满，教态自然，姿势语言运用恰当，站立讲课，不迟到早退，上课时关闭通讯工具，严格要求学生，板书工整。	10分	

评分人_____，听课时间_____年___月___日，第___节

资阳环境科技职业学院关于教师兼任班导师工作的 管理办法

为进一步加强和改进我院学生思想政治教育工作，发挥教师在教书育人过程中的主导作用，加强教师与学生的交流，培育优良教风和学风，推动学院“全员育人、全方位育人、全过程育人”的进程。学院经研究决定试行班导师制度，班导师主要负责指导学生专业学习，协助辅导员做好学生进行思想政治教育和日常事务管理工作，为规范班导师工作特制定本暂行办法。

第一章 承担班导师工作的教师范畴

第一条 凡在我院任初级专业技术职务期间的专职教师。

第二条 凡在我院已获中级及以上专业技术职务，在我院尚未承担过班导师的专职教师。

第三条 学院中级及以上专业技术职务从事教育教学管理工作的其他老师。

第二章 班导师的基本要求

第四条 拥护党的路线、方针和政策，忠诚党的教育事业，具有较强的责任心，爱岗敬业。

第五条 具有良好的教师职业道德，尊重、热爱、关心学生，做到教书育人，为人师表。

第六条 具有一定的相关专业知识，了解专业人才培养方案的课程结

构，能对学生学习给予指导；能与学生辅导员一起共同做好学生的思想政治教育及日常管理和毕业生就业指导工作。

第三章 班导师的主要工作职责

第七条 主动与学生交流沟通，了解学生在思想、学习生活等方面的情况并予以指导和帮助，引导学生了解所学专业特点，端正专业思想和学习态度。

第八条 帮助学生树立学习信心，不断总结自身学习中的经验及教训，改进学习方法，把学好的愿望与科学、踏实的行动相结合，提高学习效果。

第九条 帮助学生适应大学学习生活，提高学生自学主动性，充分利用好课余时间自习，增强学生自学能力。

第十条 加强与任课教师的联系和沟通，了解学生课堂学习情况，引导学生认真上课，完成好作业。

第十一条 指导学生合理选修课程，参与相关的科技创新活动和志愿者服务等社会实践活动。

第十二条 指导班、团干部，积极开展以构建良好班风、学风和考风为主题的活动，培育优良的学风和诚信的考风。

第十三条 协助辅导员做好思想政治教育工作、学生的日常管理和就业工作，协助做好学生安全稳定工作。

第十四条 认真填写班导师工作记录。

第四章 组织实施

第十五条 班导师工作由各系负责组织实施。

(一) 各系根据本系教师及学生班级情况，统筹安排教师参与此项工作。

(二) 若系需拟聘基础部、教育教学管理部门老师为班导师，可与拟聘人员联系并征得所在单位同意；各相关部门应积极支持此项工作。

(三) 班导师确定后应填写《资阳环境科技职业学院班导师聘任表》(见附件)

第五章 班导师工作考核

第十六条 班导师工作考核列入学院部门和个人考核内容；具体考核内容由院学生工作处拟定。考核以系考核工作为主，学生工作处及其他部门予以配合。

第六章 班导师待遇

第十七条 学院按班导师人数为基数，拨给系一定额度的经费，由各系根据考核结果制定发放标准，与绩效酬金一并发放。

第七章 其他要求

第十八条 根据学院专业技术职务申报条件规定，申报中级专业技术职务者应担任一届（三年）或正在担任班导师工作，并经考核达到合格及以上者。

第十九条 学院专业技术职务实行评聘分开原则；凡已获专业技术职务任职资格，未担任过学生工作的青年教师，须承担一届（三年）班导师工作，否则学院原则上不聘其已获得的专业职务。

附件 1

资阳环境科技职业学院班导师聘任登记表

姓 名		性 别		出生年月	
所学专业		职 称		学 历	
政治面貌		参加工 作时间		所在部门	
所承担指 导班级及 人 数					
自我简介					
系学工办 意 见					
系主任意 见					
学工处意 见	(盖 章) 年 月 日	学 院 意 见	(盖 章) 年 月 日		
备 注					

附件 2

资阳环境科技职业学院

班导师工作手册

_____ 学年

班导师姓名_____

指导专业_____

指导班级_____

担任班导师时间_____

资阳环境科技职业学院制

指导班级情况现状分析：（生源、思想、学习现状，存在的主要问题及主要原因等）

班、团干部情况及联系方式及电话：

班导师学年工作要点及时间安排（主要针对分析出的主要问题拟出有针对性开展工作的思路及时间）

主要工作情况记录：（按实际工作内容、时间、地点、对象、效果及问题和下步工作的重点等应能具体反映出工作实际状况）

个人学期总结

- 填表说明：
- 1、此表在学院网上下载，由班导师如实填写；
 - 2、所填工作记录作为考核的参考依据；
 - 3、此表可以增加页面

资阳环境科技职业学院技能大师工作室建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加快推进资阳环境科技职业学院(以下简称“学院”)高技能人才队伍建设,规范技能大师工作室建设项目管理,不断提升高技能人才队伍的整体素质,根据省人力资源和社会保障厅《关于建设四川省技能大师工作室的意见》,结合学院实际,特制订本办法。

第二章 技能大师工作室的组建

第二条 技能大师工作室是以专业群为依托、以人才培养为主导,以研究为纽带,以提高教育教学和研究能力、促进教师专业成长和提升人才培养质量为目的的教科研组织。建立技能大师工作室旨在发挥名师、名专家和高技能人才在立德树人、带徒传技、技术攻关、科技创新、技术推广等方面的示范作用,鼓励各系部推荐选拔所在部门、合作单位的名师、名专家和优秀高技能人才,依托校内校外实训基地建立工作室,开展实训、培训、研修、攻关、交流等活动,将技术革新成果和绝技绝活加以传承、创新和推广。

第三条 本办法所指技能大师是指某一行业(领域)技能拔尖、技艺精湛并具有较强的创新创造能力和社会影响力的优秀高技能人才。

第四条 技能大师工作室由主持人(即技能大师)和教科研团队成员组成,其中,主持人1人,教科研团队成员教师若干,一般为5-15人。

第五条 技能大师工作室建设项目要与区域经济、产业行业发展和学

校发展紧密结合，主要围绕城轨、高铁、智慧交通、智能制造等专业领域为重点建设方向。

第三章 工作室申报和确认

第六条 申报条件

（一）高技能专家基本条件。年龄一般在 65 岁以下，身体健康，热爱教育事业，为人正派，学风严谨，爱岗敬业，遵纪守法；具有在本行业（专业）一流的技术技能水平、较强的组织协调和团队协作能力，具有培训、指导教师开展专业改革和教学科研的能力，兼职专家每年能担任教学工作 120 学时以上。

（二）高技能专家具体条件。符合下列条件之一：

- 1、获省部级优秀技能人才或行业主管部门级以上技能类奖项；
- 2、具有较高专业技能的高级专业技术职务人才；
- 3、具有高超技能或精湛技艺的高级技师人才。
- 4、在行业具有重要影响和指导能力的教练型、管理型人才。

（三）成员条件

- 1、热爱教育事业，具备良好的师德师风及较强的团队协作精神。
- 2、有较强的教学和科研工作能力，能够承担技能大师工作室的职责任务。
- 3、应具备相应职业（工种）技师以上职业资格或中级以上职称，具有 5 年以上从事本职业（工种）技术技能岗位经历。

第七条 确认程序

（一）工作室以某一专业群（或专业）为单位组织申报。申报专业群

(或专业)向所在系部申报,教务处复核汇总后报学院教学委员会评审。

申报材料包括:

- 1、《资阳环境科技职业学院技能大师工作室申报表》;
- 2、拟聘专家 1500-2000 字事迹材料;
- 3、工作室申报报告,包括工作室成立的必要性和现有优势、工作室计划目标,本专业群或专业加快高技能人才队伍建设的政策措施,工作室及场所、设备及运行经费等情况说明。
- 4、拟命名专家身份证、职业资格证书、学历证书复印件、工作照片;
- 5、其他相关材料的复印件,包括市级(或行业)以上获奖证书和技术认定、技术创新等证明材料和出版物及有关单位的证明等。

(二)工作室由教学委员会组织评审后,报办公会审批并公示。公示无异议后,挂牌技能大师工作室,教务处备案。

第八条 工作室名称一般命名为“专业(工种)+技能大师工作室”。原则上,同一专业(工种)只能建立一个大师工作室。在行业或专业有广泛知名度和重要影响力的大师,也可用大师姓名命名“大师工作室”。

第四章 工作室任务

第九条 工作室主要任务

(一)人才培养。以实训基地为依托,在实训基地的真实职业环境之中进行教学和实训过程,突出培养学生的职业态度、工匠精神和技能,促进专业实训教学与工作岗位的无缝对接。

(二)带徒传艺促进双师成长。在实境教学、生产实践过程中有目标的传、帮、带,帮助工作室其他成员成长,加快培养一批教学能手和青年

技术技能骨干教师，每年培养双师型高技能人才不少于3人。

（三）积极开展实训基地建设和实训课程及教学资源库建设，推进教学技术手段的更新和发展。

（四）科技创新。开展技术技能革新，积极参与省级、校级重点工科技术开发创新项目，每年形成一批有应用价值的成果。

（五）技术推广。总结、推广科研所得的理论成果、实践技术及具有创新特色的生产操作方法，推动行业企业技能人才队伍建设。

（六）行业合作。密切行业、区域合作，承担和参与行业性、区域性培训、职业技能竞赛等活动。

第五章 工作室管理

第十条 技能大师工作室实行两级管理。

（一）成立技能大师工作室建设办公室，办公室设在党政办公室，成员由教务处、财务中心、对外合作就业处、相关教学系及相关实训基地负责人组成。大师工作室的科研业务工作由专业教学团队负责统筹安排；日常运行、安全、卫生、材料消耗等事宜由党政办公室负责统筹管理和服务。

（二）所在系部负责日常管理与服务，指导工作室制定并落实相关制度、办法，对日常管理、实境训教、实习实训、带徒传技、技能技艺学习交流、奖惩机制等有明确的管理办法和措施，定期组织开展活动，督促完成工作任务。

第十一条 日常管理

（一）签订责任书。学院与工作室负责人签订责任书，明确单位给予的支持和工作室的职责、任务、产出等，并报教务处备案。

(二) 挂牌。批准建立工作室后统一授予铭牌。

(三) 明确责任。每个工作室明确 1 名室主任（室主任为兼职时，可聘 1 名副主任主持日常工作）和 1 名联系人，并报党政办备案。

(四) 经费管理。建立专门台账，对工作室经费进行专门管理，确保专款专用。

(五) 档案管理。建立专门档案，包括各项制度、建设方案、年度工作计划和总结、科研成果、专利、获奖证书、会议记录、活动记录，以及影像资料等，每年年底做好档案的整理、归档的工作。

(六) 信息报告。工作室开展重大活动或取得重大成果等，应及时向教务处、办公室等部门报告。

第十二条 建立考核评估制度。每年对工作室进行一次考核评估，采用 100 分制，评估结果分合格（考核 70 分及以上）、不合格（考核 70 分以下）两个等次，并从合格的工作室中评选优秀的大师工作室给予奖励。获优秀奖且符合市级工作室条件的优先推荐参评。

第十三条 有下列情形之一的，取消工作室成员资格及待遇。

(一) 弄虚作假，谎报成果的；

(二) 违反职业道德和社会道德，产生恶劣影响的；

(三) 因违法违纪行为或重大过失给国家、集体和他人造成重大损失或严重后果的；

(四) 受到行政记大过、党内严重警告、事业单位降低岗位等级或者撤职及以上处分的；

(五) 被依法追究刑事责任的；

(六) 其他应当严肃追究责任的。

第六章 政策支持

第十四条 学院为技能大师工作室提供办公地点、配备相应的办公设备及相应经费支持。

第十五条 工作室建设项目要做好以下项目资金管理工作：

（一）严格实行项目管理，完善项目经费管理制度，做到资金到项目、管理到项目、核算到项目；

（二）技能大师工作室项目单位要专款专用，确保资金安全和效益。

第十六条 学院给予工作室主持人岗位津贴 1000 元/人月，团队成员岗位津贴 500 元/人月。

第七章 附 则

第十七条 工作室成员因不可抗拒因素造成不能继续开展活动的，取消其相关待遇，并可申请变更成员。

第十八条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

第四篇 教学运行

资阳环境科技职业学院教师教学工作基本规范

为全面高质量地完成学校各项教学任务，规范教学管理，严肃教学纪律，强化全体教师的责任意识，保证学校正常的教学秩序，特制订本教学工作基本规范。

第一章 师德修养

第一条 教师是贯彻国家教育方针的主体，是《中华人民共和国高等教育法》的实施者，应忠实地履行《教师法》的职责，把培养素质高、能力强、有创新意识的德、智、体全面发展的优秀人才作为自己的神圣职责和崇高理想。

第二条 教师的教育观念必须与时俱进。教师要热爱学生，尊重学生个性；要自觉培养高尚的道德情操，胸襟宽阔，谦虚好学；要积极探索活泼新颖的教学方法；要广思明辨，严谨治学。

第三条 教师应当追求教学整体目标，倡导协作精神。

第二章 岗位培训及教学准备

第四条 教师应通过各种学习方式完成教育心理学、教育研究和专业知识等培训，掌握教育科学理论，了解教育规律，不断提高教学水平。

第五条 新聘青年教师必须参加学校主办的《新教师岗前培训》班学习，熟悉教师职责和各种教学管理规定，并通过考核取得上岗资格。

第六条 新聘青年教师由所属系（部）安排针对拟开课程助课各环节

进行严格训练，一般应一轮以上。

第七条 新开课教师必须由系（部）检查其教学准备情况并安排试讲，经相关教研室主评，系（部）领导认定，试讲效果好的，可视情况安排教学任务。教学准备必须完成以下工作：

（一）按照拟开课程教学大纲的要求，掌握课程的内容、重点和难点，并认真阅读相关教学参考书。

（二）根据课程具体情况，原则上写出拟开课程的全部讲稿及教案初稿，并完成 1/3 以上的作业题。

（三）在实验室完成拟开课程计划开设的实验项目并有实验记录。

第八条 开新课教师应对本学科领域有较坚实的理论基础，对拟开课程的教材和参考资料有深入的钻研。

第九条 开新课教师应提前一学期向教研室提出申请，并填写有关表格，由教研室组织审查新课的教学大纲、教师学期授课计划、讲稿及教案初稿，由教研室组织试讲，经相关教师评议，确认具备开新课的基本条件后报系审定，再报教务处备案。特殊情况经系主任推荐报教务处批准。

第三章 人才培养计划与教学文件

第十条 人才培养计划是全校安排教学工作的主要依据。教师是制订人才培养计划的主体，必须以服务学生、承诺社会的高度责任心对待制订人才培养计划的工作。要坚持六条基本原则，即：知识、能力、素质协调发展的原则；课程体系整体优化的原则；拓宽专业口径的原则；加强实践，突出创新能力培养的原则；因材施教，发展学生个性的原则；学时和学分均衡的原则。教师应服从系（部）安排，积极参与人才培养计划的研讨和

制订。

第十一条 教师必须承担人才培养计划中与自己的教学任务相关的各教学环节的教学大纲、各类教学任务书、指导书等制订工作。

第十二条 所有授课教师都要认真填写教师学期授课计划。对不按授课计划安排自行删减课内外内容者，系（部）或教务处要作相应的处理。如需变动，要提出书面申请。教师学期授课计划要在开课按规定交教务处和相关系（部）备案。

第四章 教材选定与补充教材

第十三条 教师应根据教学大纲要求慎重选用教材，并坚持首选职业教育国家规划教材的原则。教材一经选定使用，除所订教材有原则性的错误外，不得更改。教材更换时，在原定教材未用完之前不应另新订教材，以免造成浪费。

第十四条 对于特色课程，提倡教师自编讲义，自编讲义要提出书面申请。

第五章 课堂教学

第十五条 教师是课堂教学的第一责任人，应注意课堂秩序，记录学生到课情况，有责任做好学生的思想工作。

第十六条 课堂教学的基本要求是：理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；突出重点和难点；在传授知识的同时，应将获取知识的方法教给学生，培养学生的科学思维方法和能力。适当更新讲课内容，及时传递本学科和相邻学科的新成果和新进展；语言准确、简练、

生动、节奏适当；板书易识，版图正确；承上启下明显，时间分配恰当。

第十七条 课堂教学教案一般应包括下列内容：每课的教学目的；问题的提出；讲授内容的提要及推导；重点、难点及解决方法；采用的辅助手段；课外学习指导和作业等。

第十八条 两教学班以上开设的同一课程要逐步实现集体备课，统一教师学期授课计划，集思广益，取长补短，提高教学效果。第一次担任辅导任务的教师必须随堂听课，以便辅导有针对性。已经完整地听过该门课的辅导教师，也应在第二次及以后的辅导中定期听课。

第十九条 辅导教师跟班听课要注意收集学生学习中的倾向性问题，并及时向主讲教师反映学生的学习状况、要求和意见，以便改进课堂教学。主讲教师应在业务和教学方法上对辅导教师进行指导。每次习题课和辅导课的教学目的、要求均应由主讲教师和辅导教师共同研究确定。

第二十条 倡导求真活泼的课堂教学过程，积极开展课堂讨论。教师要允许学生发表不同意见，特别要注重具有创新意识的见解，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的内容。

第二十一条 对于单独设置的习题课和讨论课，教师应重视习题、讨论题的选择，尽量选用与教材相适应的习题集等教学资料，扩大习题类型。

第二十二条 第一堂课，教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明课外作业、考试（以及实验）等在总评中所占的比重。

第二十三条 教师在执教中应坚守岗位，不迟到，不提前下课，不自行更改上课时间和地点。特殊情况下，若需他人代课或调课，要事先办理申请手续，经有关部门同意后方可行事。若当时确定无法办理申请手续，事后应立即补办并说明原因。

第二十四条 教师去新班级上课前，应主动与所在班级的辅导员、班导师联系，了解学生的基本信息，平时也应保持经常联系，互通信息。

第六章 辅导答疑

第二十五条 辅导答疑是课堂讲授的重要补充环节。目的在于帮助学生吸收课堂讲授的内容，了解学生接受知识的程度，解答疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法。内容可扩展到：指导学生制订自学计划、阅读教材和参考书、查阅文献资料、合理安排时间、提高学习效率等。

第二十六条 主讲教师和辅导教师都应参加辅导和答疑，原则上答疑时间不少于上课时间的 50%，方式和具体时间由教师自定并于开课两周内向学生公布。对学生提出的普遍性质疑问题，也可进行集体辅导。答疑、辅导时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。

第七章 作业要求

第二十七条 为配合课堂讲授，任课教师须根据课程教学大纲和授课计划布置作业。作业的类型可为：必读的书目、读书笔记、资料卡片、练习题等。教师布置的作业量应适度，作业内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要有利于加强学生的思维训练，提高分析能力。

第二十八条 批改作业是掌握学生吸收教学内容程度的有效环节。作业的批改量一般不得少于 1/2，配备助教的课程作业必须全改。教师批改作业要认真、细致、及时，要指出作业中的突出优点、独立见解之处，对错误之处要督促学生进行纠正。对作业潦草、马虎、画图草率的，应退回令其重做；对抄袭作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做。学生缺交作

业、试验报告达全学期作业总量的 1/3 时，不得参加该课程考试。若为单独设置的实验课程，成绩以零分计。学生按要求补交作业、实验报告，经任课教师认可后，方能参加补考。

第二十九条 作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一。教师须在学校统一的“学生记分册”中，做好平时的每次作业成绩登记，并应妥善保存。在期末考试前，教师应向学生公布学生的平时成绩并在教学管理信息系统中登录。期末考试后，教师须将考试成绩登记在“教学管理信息系统”的相应栏内。“学生记分册”送交课程所在系（部）归档备查。

第八章 实践教学

第三十条 实验课是理论联系实际、进行科学实验训练、提高学生动手能力、培养创新思维的重要环节各系（部）及实验中心必须加强实验课的管理，认真落实教师、实验指导书、设备和仪器，保证实验按时开出。所有实验必须严格按实验教学大纲的要求进行，不得擅自减少实验项目和内容。应当吸取科研和教学的最新成果更新实验内容，积极开设设计性、综合性实验。

第三十一条 指导实验的教师必须课前进行预实验，应检查实验仪器、设备的性能和试剂的有效性。首次指导实验的教师需经教研室或实验中心考核符合要求方可指导实验。

第三十二条 实验是培养学生严谨的治学作风的途径之一。实验前，指导教师和实验室工作人员应对学生进行实验室规章制度的教育，要求学生必须遵守安全操作规程。实验中应严格检查学生的预习情况，未经预习的学生不准做实验；学生实验完成后，指导教师应检查实验数据记录纸，

并在记录上签名。学生上交的实验报告，须检查是否有经指导教师签名的原始数据记录，教师应仔细批改实验报告，对不符合实验要求或数据不全的报告，应退还学生，令其重做。

第三十三条 教师应参与实习计划和实习大纲的制订。所有下厂实习、社会实践（以下均简称实习）均应按经批准的实习计划和实习大纲的要求进行。指导教师应提前到达实习地点，了解和熟悉情况，做好各项准备工作；制订实习实施计划，实习实施计划应具体列出实习进程和各阶段的要求。并于实习开始前一周内将实习实施计划报学校教务处。

第三十四条 指导教师在学生离校实习之前，要教育学生遵守纪律，做好保密、安全工作。实习中，指导学生写好实习日记和实习报告，解答学生实习过程中遇到的疑难问题。实习结束前，学生应写好实习报告。指导教师应认真评阅报告，并采取适当的方式进行考核。要根据学生实习期间的表现、实习报告的质量和考核的结果，评定学生的实习成绩。实习中遇有重大问题应及时向系（部）和学校报告。指导教师返校一周内应写出实习书面总结，并连同学生实习成绩和全部实习日记、实习报告交系保存备查。

第三十五条 报送实习计划、实习大纲，安排指导教师和实习队领款、报销等均按《资阳环境科技职业学院实习管理暂行规定》办理。

第九章 课程考核

第三十六条 课程考核分为考试和考查两类。考核形式有笔试（闭卷、开卷）、口试、技能测试，教师可根据课程内容的要求选择适当的考核形式。考试命题以课程标准为依据，重点考查基础知识、基础理论、技能操作、

学生分析问题、解决问题的能力；概念、理论、应用、分析、综合等方面要兼顾；注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。题量应与考试时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确，要将学生技能测试作为考核重点。

第三十七条 全校公共必修课和各专业基础课要逐步建立试题（卷）库，实现考教分离。全校公共必修课实行统一命题，统一考试，统一阅卷评分。无试题（卷）库的课程考试应同时拟定出 A、B 卷，其题量和难度应相同，试卷题首应标明所占分数，统考考卷需将 A、B 卷的评分标准及答案交教务处；非统考考卷需将 A、B 卷的评分标准及答案交课程所属系（部）。系（部）主管领导必须在考试前 10 个工作日完成试题的审核和签字程序，交教务处随机抽取试卷委印。

第三十八条 教师应做好考前答疑，但不得给学生划范围、圈重点，不得以任何方式泄露考题。

第三十九条 监考教师应提前 10 分钟进入考场，宣布考场纪律、检查考试证件并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，不做与监考无关的事，不得在考试中给学生以任何暗示。如发现学生有违纪或作弊行为，应当场认定性质并没收或暂扣有关物证，认定为作弊的应当场宣告取消其考试资格。《考场记录单》必须明确记录缺考、违纪、作弊的学生及主要情节。不得隐瞒或私自处理，并在考试结束后立即将违纪、作弊证据及《考场记录单》交教务处。考试结束，按时收卷，当场清点试卷并如实填写《考场记录单》，交开课系（部）。

第四十条 教师应客观、公正、认真、仔细评阅考卷。教师应在考试后五日内完成成绩评定和网上成绩登录，经教务员确认后打印一式三份成

绩单，签名后在考试后五日内交开课系（部）教务办公室，其中一份经系（部）教学主管领导签字后由教务员报教务处。未经教务处批准不得重新评卷或更改成绩。考后要认真做好试卷分析。

第四十一条 为了检查阅卷质量，教务处在考试后应组织常规性考试复查，复查的对象由教务处随机抽样决定。复查中“平时成绩”一律以教师上报的“学生记分册”为准，在试卷复查中，查出的所有问题均应做好记录，由教务处与各系（部）统一研究处理。

第四十二条 考试纪律、违纪和作弊的认定及处理等按《资阳环境科技职业学院考试（查）工作若干规定》执行。

第十章 课程设计与毕业设计（论文）

第四十三条 承担指导课程设计（论文）任务的教师，要对已确定的课程设计（论文）课题的内容作充分的准备。课程设计（论文）课题的要求应明确，并要在学生开始设计（论文）前下达任务书。任务书须经教研室主任审核签字。有实验任务的设计课题，教师须根据实验室的设备状况、经费情况，对实验的内容和工作量作适当的估计。既要防止出现要求过高，而实验设计条件不足的现象，也要防止实验工作过于简单，达不到教学要求与效果，以保证课程设计（论文）任务饱满，内容充实。

第四十四条 毕业设计（论文）是对学生进行综合能力的训练。因此毕业设计（论文）的选题应尽可能面向社会、面向生产实际。提倡结合教师的科研课题及实验室建设的实际任务选题。题目或内容应经教研室认真讨论，并达到培养学生多种能力的目的。

第四十五条 毕业设计（论文）进行中，指导教师应安排足够的答疑、

检查时间。因特殊情况需离校出差时，教师应按规定办理请假手续。指导教师请假时，必须请其他教师代为指导和管理。

第四十六条 毕业设计（论文）的成绩评定，必须采用答辩方式。毕业设计（论文）指导教师应在答辩前写好评语。各学科要按专业方向成立答辩委员会，也可邀请科研、生产部门的专业人员参加答辩会。各系要根据自己的学科特点制订评分标准。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题，也要考察学生掌握“基本概念、基本理论、基本知识”的情况，以及分析、解决问题的能力及其创新能力、论文写作能力、资料查阅能力等。

第十一章 教学培养目标与教学纪律

第四十七条 全面贯彻国家教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的新型人才是高等院校的教学培养目标。教师应注重在专业教育中渗透思想政治教育，努力做学生健康成长的指导者和引路人。

第四十八条 教师的精神面貌直接感染学生的心理状态。全面关心学生，不仅体现在学习上热情指导，而且要在生活上热情帮助；思想上循循诱导，努力做学生人格的楷模。

第四十九条 教师要自觉维护良好的教学秩序，一般情况下，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，要提前请假并填写调课或停课申请单。

第五十条 教师根据教学大纲基本要求，严格按规定的内容和进度组织教学，鼓励教师补充本课程学科和技术前沿发展的知识，教师不应讲述与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。

第五十一条 学校建立学生评教制度，定期听取学生有关教学的意见。

对误课、迟到或提前下课的教师，对教学不负责的教师，对不能胜任教学工作的教师，学生有权向教师、系主任、教务处、校长提出意见。教师要虚心接受意见，认真改进工作，不得以任何方式打击报复。

第五十二条 教学方法是教学过程中各种具体的教授方法和学习方法的总体。承担教学任务的教师都应重视教学法研究，努力提高教学质量。各系（部）、中心都须制订教学法研究活动的计划和具体实施方案。教学法研究活动原则上每两周开展一次，并应做好记录。

第十二章 奖励处分

第五十三条 学校对认真执行《资阳环境科技职业学院教师教学工作基本规范》，在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学管理等方面做出突出成绩的教师，给予相应的表彰奖励。

第五十四条 所有违反本规范且产生不良教学后果的情节均属教学差错或事故。学校将视事故的情节和性质，按《资阳环境科技职业学院教学事故认定及处理的规定》对事故责任人进行必要的处理，情节特别严重的，将受到相应的纪律处分。

资阳环境科技职业学院教学计划管理办法（试行）

为提高人才培养质量，科学合理地按照职业教育办学规律制定、修订和调整学院各专业教学计划，确保教学计划的顺利实施，按照教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》，结合学院实际，特制订本管理办法。

第一章 总 则

第一条 教学计划是学院人才培养总体设计的具体体现，是规范和指导教学工作的主要依据和法规性文件，各专业教学计划的制订、修订、执行和调整必须按严格的规范和程序进行。

第二条 教学计划必须适应国家（区域）经济建设和社会发展的需要，既要符合高职教学规律，确保计划的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行修订和调整。

第三条 教学计划的制订必须遵循国家的教育方针，尊重教育教学规律，体现因材施教、整体优化的原则。专业人才培养目标必须依据社会各行业对人才需求的具体要求，结合学院实际和专业特色进行确定。

第二章 教学计划的制订

第四条 教学计划的制订应在主管教学院长的领导下，由教务处组织实施，提出制订教学计划的原则和指导意见，各专业所在系负责具体制订或修订。

第五条 教学计划的主要内容

(一) 专业培养目标及人才规格(包括修业年限、毕业去向及工作范围、基本素质要求、专业知识和技能结构等);

(二) 课程体系说明(包括公共课程、素质拓展课程、专业主干课程以及毕业设计等系统课程的课程名称、学时安排、主要内容和基本要求等);

(三) 专业职业资格证书的名称、要求与相关说明;

(四) 学时分配及毕业要求;

(五) 教学计划进程表(按学院要求的统一格式制定);

(六) 实践教学进程表。

第六条 按照教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》，课程设置是教学计划的核心内容，是实现专业培养目标和培养规格的中心环节，在教学计划的制订中必须加强对公共课和专业课，必修课和选修课的管理，尤其要对专业主干课程和职业资格证书考试认证课程进行充分的论证和调研。

第三章 教学计划的修订

第七条 各系根据学院制订教学计划的基本原则要求，在广泛社会调查研究的基础上，确定本系各专业人才培养的规格和目标，按专业培养目标拟订专业教学计划的初稿，并组织专家及广大教师进行研讨、修改，送教务处初审。

第八条 教务处负责对送审的各专业教学计划进行初审，着重审查专业培养目标、课程设置，学分、学时及其分配等，并规范教学计划的基本格式，给出修改意见，然后反馈至各系(部)进行必要的修改。各系(部)负责专业教学计划的修改，经系(部)教学主管领导签字后，在规定时间内

内，将教学计划修订稿报教务处。

第九条 教务处对各专业教学计划组织审查，并报主管院长审批后贯彻执行。

第四章 教学计划的执行

第十条 经主管院长批准的各专业教学计划，由教务处和各系负责组织执行。

第十一条 对教学计划规定的教学任务，必须认真执行，任何单位和教学人员不得推诿，不得随意增减。

第十二条 教学计划的执行程序

（一）每学期第 10 周至第 13 周，教务处根据教学计划并在各系（部）协助下拟定下一学期的执行计划，核对无误后方可下达教学工作任务。

（二）教务处根据已核对的执行计划向各系（部）下发下一学期的教学任务，各系（部）应把教学任务分解至相关教研室，具体落实承担教学的教师。

（三）教务处教学管理科按照落实的教学任务组织编排下一学期课程表（初稿），于第 17 周前公布下一学期开课目录及时间安排，并公示一周听取开课教师意见，调整部分课程上课时间，公示结束后课表定稿，原则上不再进行更改。

（四）全院课表定稿后，下发各系（部）执行。

第五章 教学计划的调整

第十三条 为维护教学计划的严肃性，保持教学计划的相对稳定，对

经批准并正在执行的教学计划，不得随意更改。

第十四条 各级教学管理部门应对教学计划执行情况进行质量监控，并通过师生座谈会、问卷调查、专家咨询等多种形式及时收集相关信息，同时将有关反馈信息报学院教务处。

第十五条 增加或减少课程、变更课程（包括学分设置、学时分配、理论与实践教学课时比例、教学进程安排等）导致专业课程体系结构发生变化的均属教学计划的调整。调整教学计划要慎重，各系应充分发挥学院各专业专家委员会的功能，根据社会发展对专业人才的新要求、新变化，做到调研充分、论证认真，切忌频繁调整。

第十六条 教学计划的调整程序

（一）为保证教学工作正常运行，有关教学计划的临时调整、变动，各系（部）在教学计划执行前要提出具体的调整方案，并填写《资阳环境科技职业学院教学计划调整申请表》，详细说明修订、调整的理由，由系（部）教学主管领导审核后报教务处审批备案。

（二）教学计划的变更经学院教务处审批通过后，由系（部）、教研室具体负责组织实施，并在实施过程中做好相关记录。

（三）新增设或减少的课程（理论与实践）在教学计划进程表或实践教学进程表中应予以体现。

（四）教务处根据审批后的《资阳环境科技职业学院教学计划调整申请表》，落实教学任务，并以书面形式告知各系（部），教学计划相关专业新一届入学新生按调整后的教学计划执行。

（五）教学计划一经确定，必须认真组织实施，不得随意更改。凡未按规定报教务处审查同意而擅自调整、变动教学计划，学院一律不予认可。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

附件：资阳环境科技职业学院教学计划调整申请表

资阳环境科技职业学院教学计划调整申请表

202 ——202 学年第 学期

申报单位			专业年级						
申报日期			申报人						
调整前	课程名称	课程代码	课程性质	总学时	理论学时	实践学时	学分	所在学期	考核方式
调整后	课程名称	课程代码	课程性质	总学时	理论学时	实践学时	学分	所在学期	考核方式
<p>备注：</p> <p>1. 请在“课程性质”栏目中注明该课程是必修或选修，是专业基础课程或专业技能课程。</p> <p>2. 请在“备注”栏目中注明该门课程属于“新增”、“减少”、“变更”，其中，变更内容包括课程的替换，课程名称以及学分、学时、进度安排等的变化。</p>									

教学 计划 变更 原因	教研室主任签字（盖章）： 年 月 日
系主 任意 见	签字（盖章）： 年 月 日
教学 科意 见	签字（盖章）： 年 月 日
教务 处领 导意 见	签字（盖章）： 年 月 日
分管 院长 审批 意见	签字（盖章）： 年 月 日

注：变更教学计划必须填写此表，一式三份（交教务处两份、提出变更的系存一份）。

资阳环境科技职业学院学籍管理规定

为贯彻党和国家的教育方针，维护学院正常的教育教学秩序，充分发挥学生学习的主动性、积极性，根据教育部颁布实施的《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》以及其他相关法规文件的精神，结合我院实际情况，特制定本暂行规定。

第一章 入学与注册

第一条 凡我院按照招生规定录取的新生，必须持《资阳环境科技职业学院录取通知书》和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式说明原因并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学校请假。未经批准或未请假逾期两周不报到者，视为自愿放弃入学资格。

第二条 凡当年参军入伍的新生凭县级及以上武装部证明保留入学资格，学院出具“保留入学资格通知单”，入伍学生凭“保留入学资格通知单”在退役两年内可回校办理入学手续。

第三条 新生入学后，三个月内按照国家招生规定进行复查。复查由系会同学生工作处对本系学生档案进行政治、思想品德复查；学院统一组织对新生进行健康复查。经复查合格者予以注册，取得学籍，复查不合格者，取消入学资格。凡发现冒名顶替或严重违法行为者一经查实，无论入学时间长短，一律取消学籍，予以退回；情节恶劣的，交有关部门查究。

第四条 新生进行体检复查，查出患有疾病者，经指定医院证明，短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，学校批准，可保留一年入学资格，

回家治疗。保留入学资格的学生，须在下学年开学前向学校申请入学，经县级以上医院证明病愈，学校复查合格，方可重新办理注册手续，编入当年的新生班级。复查不合格或逾期不办理注册手续者，取消入学资格。保留入学资格的新生不具有学籍，不享受在校生活和休学学生待遇。保留入学资格的学生若有严重的违法行为（或报考其他学校并被录取者）取消入学资格。

第五条 正式入学的学生，根据上级相关规定在教育部“高等学校学生学籍信息管理平台”进行学籍电子注册，学生正式获得高等学校学籍。如果学生个人信息有变更，需出具有效证明，由教务处审核后报教育主管部门进行电子注册信息修改。

第六条 学生必须在每学年第一学期开学时，按学院规定交纳当学年相关费用，学生须持本人学生证和相关凭据到所在系办理注册手续，加盖学籍注册专用章后，方可取得新学年的学籍。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，否则按旷课处理。对未经请假逾期三周不注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理，上报主管部门，取消学籍。

第二章 学制与学习年限

第七条 专科学制一般为三年。按专业培养方案，修完规定课程，完成各教学环节的学习，获得相应学分，总学分达到规定的要求，准予毕业。如有特殊情况，经学院批准可延长学习年限，但在校学习总年限最长不超过五年。

第八条 在籍学生凡未修满规定学分累计超过 15 学分以上 30 学分以下者，原则上需要通过延长学习年限修满规定课程，取得相应成绩达到毕

业规定学分要求。

第三章 课程与学分

第九条 学院各专业学生须修完本专业培养方案规定的各类课程，课程分为必修课程和选修课程，必修课程包含公共必修课程、专业必修课程和实践教学课程，选修课程包含公共选修课程、专业拓展课程和专业选修课。

第十条 学院设置的各类课程、各教学环节均计入一定的学分，学分的设定均以本专业人才培养方案为依据。学生须按本专业培养方案修满规定的各类学分和总学分方能取得毕业资格。

第十一条 学分是学生在学习量的计算单位，各专业的具体学分结构与总学分要求以该专业人才培养方案为准。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 学生必须参加专业培养方案规定的所有课程和实践教学环节的考核，考核成绩载入学生成绩登记表，并归入本人学籍档案。

第十三条 课程考核成绩的评定采用百分制或五级记分制（优、良、中、及格、不及格）。课程考试、考核成绩百分制 60 分及以上、五级计分制及格及以上，取得该门课程学分。课程考核成绩评定包括平时成绩和课程结束考核成绩。平时成绩包括：学习态度、出勤听课、课堂讨论、作业实践、平时测验及期中考核等教学各环节，一般占课程总成绩 30%。经学校批准的考试改革课程，可按批准的考核办法评定成绩。单独设置的实践教学课程的成绩评定办法由各任课教师拟制并报开课系部审核后，经教务

处审定执行。

第十四条 课程考核分考试、考查两种类型，课程考试、考查具体类型由该专业培养方案确定。考核的形式主要有开卷、闭卷两种形式，具体考核可采用笔试、口试、实际操作、撰写论文或报告等多种方法。

第十五条 学生按照专业培养方案及要求学完某门课程，经课程考核合格，即取得该门课程的学分。成绩不合格者，须进行补考或者重修。通过补考达到合格的课程，按 60 分或及格计分，并注明补考字样。通过重修达到合格的课程，按卷面成绩登载，并注明重修字样。

第十六条 实践教学按各环节计算成绩，考核成绩达到合格及以上取得学分；不合格者应以重修方式取得学分。重修按《资阳环境科技职业学院关于实行课程重修制度的规定》执行。

第十七条 公共体育课为必修课，未通过考核者须补考或重修。体育课的成绩根据《学生体质健康标准》（试行方案）及课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，应到指定医院检查，获得书面证明后，应及时提交“转修保健课程”申请，经辅导员签署意见，体育教师审核，系主任同意，教务处批准备案，可以用“体育保健课”替代。

第十八条 对旷考、拒交试卷或考核作弊者，除该课程以零分计外，该门课程必须重修。计时除记明“作弊”或“旷考”等相应字样外，还须按学院规定给予相应的处理。

第十九条 学生一般不得缓考，学生因病或特殊原因不能参加正常考试，必须事先向所在系递交书面材料申请缓考，并附有关证明；突发意外事件或急病来不及事先提出申请缓考者，必须在三日内凭有效证明补办申

请缓考手续，经所在系主任批准，报教务处备案。逾期不办理缓考手续或缓考申请未获批准而不参加考核者，按旷考处理。缓考手续获准者，可参加该门课程的补考或下学期该课程考试，成绩按正常考核成绩记载。

第二十条 课程重修：

（一）凡取消考试资格、补考不合格、旷考或考试作弊所有涉及的必修课程一律实行重修。重修课程应由本人申请，若重修考核不合格，可申请再次重修；

（二）课程重修有集中授课、学生自学为主、教师辅导答疑为辅、随班跟读等方式，由教务处根据重修人数协调安排。重修课程人数在 20 人及以上，教学单位可组织重修教学班，利用课余时间进行集中授课；低于 20 人原则上不组织重修教学班，由教学单位指定相应的老师进行辅导答疑；

（三）对取消考试资格者，其认识较好，有改正的表现，由学生申请经批准后参加重修；

（四）若学生对个别考核已合格课程的成绩不满意的，也可申请重修；

（五）重修课程成绩评定应根据学生重修态度，到课答疑、完成作业等情况结合重修考核成绩参照“课程考核评定办法”综合评定成绩。

第二十一条 学生每门课程的考试资格由该门课程的任课教师认定。学生有下列情况之一者，取消其考试资格，并且无该门课程正常补考资格，相应课程成绩以零分计，但可申请重修：

（一）未经批准修读的课程；

（二）缺课课时达该门课程学时的三分之一及以上并取消考试资格者；

（三）缺交作业次数达该门课程应交作业次数三分之一及以上并取消考试资格者；

- (四) 课程中的实践(实习)部分考核不合格者;
- (五) 课程中的公共选修课部分考核不合格者;
- (六) 该学期未注册者。

第五章 转学与转专业

第二十二条 学生一般应在被录取的学院完成所录取专业的学业。如因特殊情况或患病,无法在本院继续学习,可以申请转学。

第二十三条 有下列情况之一者,不得转学。

- (一) 由下一批次录取院校申请转入上一批次录取院校;
- (二) 应予退学处理的学生;
- (三) 入学未满一学期的学生;
- (四) 无正当理由者。

第二十四条 学生转学符合条件者按以下程序办理相关手续。

本院学生要求转学时,须由学生本人提出书面申请,经学生家长和学生所在系主任签字同意,教务处审核,报学院审批后,由学生自行联系取得转入接收学校同意,经教育行政主管部门批准,方可办理转出相关手续。转学手续一般在每学期期末申请办理。

第二十五条 学院同意接收符合转学条件的他校学生来我院学习。申请转入我院学习的学生须经原所在学校同意,按相关要求准备转学材料,由教育行政主管部门审批同意后,方可办理转学手续。转入我院学习的学生须向我院提供原所在院校学业成绩等相关材料,我院相关系应对转入学生的原学习成绩进行审查认定;对入读专业已开的必修课程如有未修的,应通过自学补考或重修,取得该门课程学分。

第二十六条 转专业必须在学院教学资源允许的情况下，由学生提出申请，经家长签字、现学专业和拟转入专业所在系主任同意，由教务处统筹考虑，按相关规定办理。本院学生具备下列条件者，可以提出院内转专业申请。

（一）因某种生理缺陷或某种疾病，经学院指定的医疗单位证明，确属不宜在原专业学习但能在拟转专业学习者；

（二）学生确有拟转专业学习的特长；

（三）其他特殊原因。

根据社会对人才需求变化情况，在征求学生同意后，学院可以适度调整部分学生的专业。

第二十七条 对符合条件的学生，转专业按以下程序办理：

（一）拟转专业的学生需在学期末由本人提出申请，填写《资阳环境科技职业学院学生转专业申请表》一式两份，按第二十五条规定完善手续后，于下学期开学时正式转入该专业学习。

（二）转专业前所修课程成绩如实记入学生成绩登记表，接收系应根据本专业人才培养方案要求对学生原专业所学课程类别进行认定是否免修免试，对转入专业已开必修课程未修读者，应由该生以自学补考、重修方式学习该课程，经考核成绩合格，取得该门课程学分。

第二十八条 有下列情况之一者不得转专业：

（一）由艺体专业转为非艺体专业，或由非艺体专业转入艺体专业；

（二）原则上二、三年级的学生不得转专业；

（三）身体条件不符合转入专业体检要求者；

（四）原则上在原专业学习期间有3门及以上课程考核未能取得学分

者;

(五) 在原专业学习期间受过严重警告及以上处分者;

(六) 已转过一次专业的学生;

(七) 应予退学者;

(八) 无其他正当理由者。

第六章 专升本

第二十九条 学院按当年教育部及省教育厅的相关规定执行, 选拔优秀学生升入相关本科院校学习。获准专升本的学生, 学籍和档案将转入所升院校。

第七章 休学与复学

第三十条 学生有下列情况之一者, 应予休学:

(一) 因伤、病经学院指定医院诊断, 须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一及以上者;

(二) 根据考勤, 一学期请假、缺课累计超过总学时三分之一者;

(三) 因特殊原因暂时不能在校完成学业者, 本人申请, 经批准或学校认为必须休学者。

第三十一条 学生休学一般以一学年为限, 经学校批准可续休, 但累计休学年限最多不得超过两学年。

第三十二条 休学的学生必须办理休学手续并离校, 学校予以保留学籍。休学期间不享受在校学习学生的待遇。学生休学回家, 往返路费自理。休学学生的户口暂不变更。

第三十三条 应征入伍的学生休学，执行国家相关规定。

第三十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，复学时须持县级以上医院诊断书，经学院指定医院复查确已恢复健康，方能复学。

（二）学生休学期满，应于复学学期开学前持有关证件向教务处书面申请复学，经教务处批准，办理复学手续。

（三）学生休学期间，如有违法犯罪行为，不得复学。

第八章 升级、学业预警、编入下年级、劝其退学

第三十五条 本着对学生、家长、社会负责的原则，学生修完本专业人才培养方案规定课程，经考核取得规定学分者准予升级。

第三十六条 每学年第一学期正常补考结束后，学生所学课程考核不合格累计在 15 学分以内，由教务处给予书面预警通知该生。

第三十七条 学生课程考核不合格累计达到 15 学分及以上、30 学分以下者，应编入下一年级学习。公共体育课不及格不统计在内，但须补考或重修。

第三十八条 课程考核不合格累计超过 30 学分者，应劝其退学。

第九章 退学

第三十九条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- （一）休学期满不办理复学手续或经复学复查不符合继续在校学习者；
- （二）因病应休学而拒不休学，且在一学年内缺课超过总学时三分之一者；

- (三) 意外伤残不能再坚持学习者;
- (四) 本人申请退学, 经劝说无效者;
- (五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。

对学生按本条规定所作的退学处理不以处分论。退学学生一般应由本人申请, 家长同意, 经辅导员和系主管负责人签署意见, 报教务处审查, 经学院领导批准后, 由所在系通知学生本人办理离校手续。

第四十条 学生退学的善后事宜, 按下列规定办理:

(一) 退学的学生, 其档案、户口退回其家庭户籍所在地。因病不能自行回家的, 应由家长或监护人负责领回。退学的学生应在学校退学决定书生效之日起一周内, 办理完退学手续并离校。逾期不办理退学手续离校者, 学校将注销其学籍, 并按有关规定处理。

(二) 退学学生由学校出具退学证明。在校学习期满一年及以上者, 经本人申请, 可发给《肄业证书》。未经学院批准擅自离校两周以上者, 学院有权取消其学籍, 按自行退学处理。

第四十一条 凡取消学籍的学生不得申请复学。

第十章 毕业、结业、肄业

第四十二条 在籍学生修完该专业培养方案规定的全部课程, 考核合格并取得规定学分, 符合学工处素质教育考核要求, 德、智、体达到毕业要求, 准予毕业, 由学院发给毕业证书。

第四十三条 在籍学生在规定的学习年限内未达到毕业要求者, 准予结业, 由学院出具结业证书。

第四十四条 结业学生原则上可在 2 年内向学院申请重修, 取得规定学

分，符合毕业条件，可换发毕业证书；其取得毕业资格的时间，为换发毕业证书时间。

第四十五条 在籍学生学满一学年以上退学者，发给肄业证书。取消学籍者、劝其退学者、开除学籍者，不发给肄业证书。

第四十六条 学院颁发的毕业证书、结业证书、肄业证书，学生应妥善保管，如有遗失或损坏，一律不再补办。经本人申请，学院教务处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。

第四十七条 经学院批准在我院进修或随班学习课程考核合格者，学院可出具课程进修合格证明。

本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院课程表编排与管理办法

课表编排是教学计划管理的重要环节，要严格根据教学进程需要，以现有教学资源为基础，以保障学习效果、提高教学质量为目标，进行最优化编排，并实行严格管理。

第一章 课表编排原则

第一条 课表编排由各系教学科自行安排，教务处统筹安排。课表编排应以提高教学质量为目标，以保证学生学习效果为前提，并符合以下基本原则：

（一）严格按照教学计划的要求排课。各门课程的开出学期、学时数、各教学环节的安排，必须与教学计划相符。

（二）必修课课表按行政班级进行编排，选修课实行网上选课，合班教学规模按照学校设岗定编相关规定执行，任课教师不得自行分班或合班。

（三）遵循学生生理和心理发展的特点，即排课要考虑到学生一周及一天内学习时间的均衡性。

（四）课表编排要考虑各学科之间相互交叉及不同课程难易程度的合理搭配。凡课程内容有先修后续关系的，应考虑课程编排的合理顺序。

（五）课程表的编排要根据教室、实验室、实习场所等实际承受情况合理统筹安排，有利于教学设施的充分利用。

（六）周一至周五为正常授课时间。周三下午原则上不安排教学，但确因教学资源紧张所致的除外。教师因其他原因申请在上述时间排课的，需经师生所在学院同意，教务处审核，方可排课。

(七) 原则上先排公共基础课和覆盖面较广的学科基础课, 再排专业课等。学生自学难度较大的课程原则上不安排在晚上。

(八) 一天之内同一班级同一门理论课程上课时间原则上不得超过 2 节课(实验、集中实践教学环节、艺术类课程除外)。

(九) 同一教师在一天内上课时间原则上不得超过 6 节课,(实验、集中实践教学环节、艺术类课程除外)。

(十) 体育课原则上不安排在上午 1-2 节。

第二条 十一排课一般不照顾个人要求, 如有下列情况之一者, 在不违反排课原则和可能的时间范围内, 由本人提出申请, 可给予适当照顾:

(一) 女教师孕期和哺乳期;

(二) 经人事处批准的在职进修;

(三) 外聘教师确有特殊原因要求在指定时间内排课。

以上情况有特殊要求的应在填报教师教学任务时以书面形式向教师所在系部申请同意后, 并报教务处审核批准后予以排课。

第二章 课程表编排程序

第三条 编制与下达学期教学任务

(一) 教务处根据学校总的教学工作安排, 提出编制学期教学执行计划的意见和要求, 明确学期的起止时间, 对教学周数、复习考试、假期等作出统一安排。

(二) 各教学单位按照教务处的要求, 分专业班级制订教学执行计划, 填写《教学执行计划》, 并按规定时间报送教务处。经教务处审核、汇总后下达各教学单位的教学任务。

(三) 各教学单位收到教务处下达的《教学单位教学任务分配表》后，要尽快研究落实教学任务，安排好任课教师，填写《教师教学任务分配表》并按规定时间上报教务处。

第四条 课程表的编排

(一) 教务处统筹全校公共必修、公共选修课表的编制。

(二) 各系部负责专业必修、专业选修课表编制，完成后报送教务处统一核查，经教务处同意后，编入学校课程总表。

(三) 各教学单位负责本单位课程表的校对工作。

第三章 课表的调整与管理

第五条 为了确保全校教学秩序的正常运行，课表一旦确定，未经教务处同意，任何部门和个人不得变更上课时间和地点。局部性的临时变动须经教学单位同意并获教务处批准方可调整，全校性变动须经教务处呈报分管教学院长批准。

第六条 教师应按照授课计划以及课表中规定的时间、地点完成教学任务，不得擅自提前、延期结束课程或变更教学地点。如确需变更的，由任课教师本人提出申请，填写《教师临时调停课申请表》，经有关教学单位领导审核同意并签署意见，报教务处教务管理科后方可执行。

第七条 课表一经确定，原则上不对课表进行调整。课表调整实行“谁调整，谁负责”制，即由申请调整课表的教师或所在教学单位负责课程调整后的通知。如未及时或错误通知学生而造成的教学事故，由申请调整的教师或所在教学单位负责。

第八条 因节假日或全校重大活动需要调课时，须由活动组织单位提

出申请，教务处审核并报请分管教学院长批准，由教务处统一通知。

第九条 凡未经批准擅自调课、停课的教师及教学单位，按学校相关管理规定处理。

第十条 课程表的制定应在上个学期期末完成。

第十一条 各教学单位因安排校内外各类实习课等须停课的，必须提前一周报教务处批准方可执行。

第十二条 对已排定的课程表，如发现有教室或时间冲突的，须由教学单位报教务处，由教务处与教学单位协商调整。

第十三条 各教学单位应坚持严格管理，从严治教。教师不得迁就学生文体、娱乐等活动而调课、停课。每学期开学第一周，各教学单位和教务处要严格检查课程表的运行情况。

第四章 附 则

第十四条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院选修课管理规定

第一条 为全面落实素质教育，拓宽学生知识面，提高学生的全面素质和综合职业能力，使学生更好地适应社会需求，要求学生必须修满教学计划规定的公选课学分，否则不予毕业。

第二条 基本规定

（一）教学计划规定三专学生必须按照学院相关要求选修规定学分的公选课课程，成教学生按照相关要求必须选修规定学分公选课课程，五专学生根据各专业教学计划的要求选修相应学分的公选课课程（教学计划要求选修的公选课学分必须修够）。

（二）学分规定：

- 1、公选课在计算平均学分绩点时，其系数取 0.8。
- 2、公选课教学时数一般为 18 的倍数，以 18 学时计 1 学分。
- 3、二课堂活动项目经团委和教务处确认，也可作为公选课（参加二课堂活动一学年及其以上的学生，经考核合格，可计 2 学分，同一个学生同一个项目只记一次）。

（三）学生在第二学期至第五学期进行公选课的选修，应在第五学期结束时完成公选课学分要求，否则按滞后毕业生处理办法办理。

（四）公选课不设补考和重修，学生选修公选课未能取得学分，可重选以前没修合格的课程或另选其他公选课课程。

（五）未经正规选课程序选修公选课的，不能取得学分。

（六）公选课一经选定，原则上不允许撤课，如因特殊原因确实必须撤销公选课的，应由学生本人提出申请，系部同意并签署意见，教务处审

核同意，方可撤销。

第三条 公选课管理

（一）公选课课程由教务处负责管理。

（二）开课申请办法：

由开课教师在规定时间内向课程所属教学系（部）提出申请，填报《公选课申请表》。各教学系（部）审核汇总后，填写《系（部）公选课开课目录》，并在规定时间内报教务处审核。经教学副院长批准后，教务处拟出全院公选课开课目录，并在教学管理系统中公布。

（三）在学生选课结束后，教务处将开课任务正式下达给各任课教师和申报部门。

（四）各教学系（部）负责所开公选课的教学常规管理。

第四条 公选课的选课

（一）每学期开设的公选课，由教务处在上一学期期末统一拟出开课课程目录（含课程简介、每周上课时间），并在教学管理系统中公告全校学生。

（二）学生根据公选课开课目录在规定时间内自行在教学信息管理系统中选课，选课时学生必须熟悉自己的专业教学计划（与专业教学计划中必修课、理论限选课课程名称相同的公选课程不能按公选课来选修）。不按规定选课所造成的一切后果由学生自行承担。

（三）学生选课后，原则上不能更改。

（四）实际选课人数不足最低开班人数（原则上不少于20人）的课程将被取消。教务处将及时在教学信息管理系统中公布这些课程，以便已选这些课程的同学及时改选其他公选课课程。

第五条 公选课考勤规定

(一) 参加公选课学习的学生因公或因私需请假的，必须出示按学生处规定程序签批的正式请假单，否则以旷课论处。无故旷课三次或者各种原因缺课时间超过该课程计划学时上课时间三分之一者，将被取消考核资格，不能取得学分。

(二) 学生如遇到上课冲突的问题，按如下要求请假：

1、如果公选课与专用周、校内实习等实践性教学环节冲突的，应向专用周、校内实习等实践性教学环节老师请假或者申请调整实习的分组时间，避开冲突。

2、如果公选课与校外实习冲突，学生应参加校外实习，向公选课老师请假。

3、如老师临时调课造成学生上课与所选公选课上课冲突的，学生向临时调课的老师请假。

第六条 公选课考核和成绩录入

(一) 公选课的考核由任课教师组织，必要时可以取得教务处的协助。学生必须经考核合格，才能获得该课程的相应学分。公选课的总评成绩计算办法可以参照必修课的相应办法也可以由任课老师根据课程特点自行确定计算办法。

(二) 公选课成绩由任课教师录入教学信息管理系统，并打印成绩单签字后交学籍考务室存档。公选课的成绩记载可以采用百分制也可以采用五级记分制。

第七条 公选课教材管理

公选课任课教师在接到开课任务后与教务处联系确定所需教材，并到

教材库统一领取所任班级教材。

第八条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院学生证管理规定

为加强学生证管理，保证学生证在正常学习、生活中的使用，特制定本规定。

第一章 学生证的发放及使用

第一条 学生证是在校学生的身份证明，是参加学习和其他活动的重要凭证。也是持证人用于寒、暑假购买火车票享受国家优惠政策的凭证，不得作为学生在校外其他活动暂扣、抵押的有效证件。学生要爱惜学生证，妥善保管，避免污损、丢失等现象的发生。

第二条 新生入学报到注册后，由学院教务处向各系统一发放学生证，学生证号的编制方法由教务处根据上级教育部门的要求统一制定，每位学生在校学习期间只能使用一个学生证号。

第三条 学生证中的各项内容应如实准确填写，照片处必须粘贴学生本人近期正面一寸免冠全新照片。

第四条 学生必须在学生证中相应位置如实填写从学院返家的乘车区间，由本人所在系进行审核并贴粘火车票优惠卡，作为学生寒、暑假返家购买火车票的优惠凭证。

第五条 由学生所在系负责对本系学生的学生证内容进行审核，审核无误统一报教务处加盖学校印章后发放给学生本人。

第六条 学生在校学习期间，应于每学期开学报到注册时持本人学生证到所属系办公室报到注册，注册后的学生证方有效。

第二章 学生证的补发、换发

第七条 学生在校期间，由于保管不善等原因造成学生证丢失、损坏或因父母工作调动、家庭住址改变需要更改乘车区间，可申请补、换学生证。

第八条 申请补、换学生证的学生，应填写《学生证补、换申请表》向所在系提出补、换申请，学生家庭住址变化需持所在地派出所出具的户籍证明，经学生所在系审核后，学生持《学生证补、换申请表》到教务处办理。教务处应在补、换的学生证上注明补、换证时间，并做好记录。

第九条 学生证的补发、换发需缴纳工本费用。

第十条 因学生证丢失所造成的损失或后果，由学生本人负责。

第三章 学生证的缴回、撤销

第十一条 学生因毕业、退学、转学、开除学籍及特殊情况等各种原因离校者，必须在规定时间内将学生证交回教务处后，方可办理离校手续。

第十二条 对于出现下列违纪行为之一者，所持学生证按作废处理，由此引起的一切不良后果，由持证学生负责，学校根据情节给予教育批评，或相应的纪律处分：

（一）假称学生证遗失而补办学生证或持有、使用两个或两个以上学生证者。

（二）擅自涂改学生证者。

（三）借用他人学生证或将学生证转借他人者。

（四）购买和使用假学生证者。

(五) 伪造学校注册章，私自注册者。

第十三条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院课程补考、重修管理办法

为进一步规范课程补考、重修的管理，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

第一章 补 考

第一条 补考对象

每学期课程考核不合格者（包括重修考核不合格者）、缓考者、学位课程不达标者，可以参加下学期初学校组织的补考。学生应按时参加补考，如果没有参加当次补考的，则视为放弃补考机会。

第二条 组织管理

1. 考试课程补考，教务处负责统一协调安排补考的时间、监考安排和试卷印制分发；各系部负责出卷、批阅试卷并负责通知学生。

2. 考查课程补考由各科任老师自行安排时间、地点进行补考，如需使用试卷，提前报教务处统一打印。

第三条 补考安排

补考时间原则上安排在下学期开学初进行。

第四条 成绩规定

补考成绩只计算卷面成绩，合格则记为 60 分；缓考成绩计算方式与原来课程计算方式一致，平时成绩按原修读时的平时成绩计算。

第二章 重 修

第四条 重修对象

修读课程学生有下列情形之一者，均可申请重修：

- （一）补考不及格者、学位课程经补考后仍不达标者；
- （二）旷考或未参加补考者；
- （三）因缺、旷课或缺交作业（实验报告）等原因而被取消考试资格者；
- （四）对首次修读取得的成绩（或绩点）不满意者。

第五条 重修方式：

（一）当一门重修课程学生人数在 30 人以上时，学院利用课余时间，统一安排教师进行授课，按正常教学活动进行管理；

（二）当一门重修课程学生人数在 30 人以下时，重修学生可选择以自学为主，教师辅导答疑为辅的方法进行重修。

（三）在不影响学生下一学年正常课程学习的前提下，若学生本人自愿，也可以随下一年级该门课程开设的教学班级跟班听课，服从该门课程的教学管理，参与该门课程的期末考试。

（四）重修课程因人才培养方案调整而不再开设时，经学生申请，教务处批准，学院同意后，学生可免修该门课程。由于上述原因导致的所欠学分可在学院指导下由相近课程代替。

第六条 重修程序

（一）每学期期末学院教务部门在校园信息门户中公布下学期课程开设安排。凡按规定需要重修的学生本人需在规定时间内提出重修申请，在前往学院财务处缴费后，方可参加课程重修，具体费用为 50 元/学分。

（二）学生在新学期开学前一周内填写好《资阳环境科技职业学院课程重修申请表》（附件 2）并向所在院系申请参加本学期课程的重修，该表

一式三份，分别由学生所在系部、学生本人及教务处留存。

（三）系部应在开学两周内将本院系申请重修课程学生名单汇总表报学院教务部门审批。

（四）公共基础课程由思政部或者由学院教务部门委托相关单位组织和管理，院系所属专业基础及专业课程由各院系自行安排。

（五）未办理重修手续者，其考核成绩无效。

第七条 成绩规定

重修成绩计算方式与正常修读课程成绩计算方式一致，平时成绩由任课教师按照学生上课情况或者提交作业情况来定。

第八条 本重修管理办法也适用于转专业学生课程补修的组织管理。

第九条 本办法由教务处负责解释。

附件:

资阳环境科技职业学院课程重修申请表

姓名		学号		性别	
专业			联系电话		
课程名称			总学时		学分
申请重修理 由					
系部意见					
教务处意见					
备注					

说明:

- 1、课程重修申请必须在每学期开学两周内办理。
- 2、系部须在开学两周内将重修学生名单汇总报教务处备案。

教务处 制

资阳环境科技职业学院关于调、停、代课的规定

为进一步规范教学管理，严格调停课的申请程序，以确保正常的教学秩序，特制定本规定。

第一条 课程表是全院正常教学秩序的根本依据，一经排定，未经学院教务处批准，任何教学单位和个人无正当理由，不得随意调整。

第二条 如任课教师因病，因事确需调停课的，必须提前1天向课程所在系（部）负责人请假，报系（部）教学秘书，并填写调停课审批流程。

第三条 教师因突发事件必须调停课，应设法及时通知本教学单位领导和教学秘书，并及时补填调停课审批流程。

第四条 节假日、校运会、临时组织的全校性活动需要统一调、停课的，由学院统一下发调、停课通知，按学院通知执行。

第五条 对私自调停课，或私自请人代课者，将按照《资阳环境科技职业学院教学事故认定与处理暂行办法》中的相关规定进行处理。

第六条 调、停课申请一经批准，教学秘书应及时通知辅导员做好学生的安排和解释工作。

第七条 教师因调停课耽误的课时，各教学单位要积极督促教师补课，确保教师按计划完成教学任务。

第八条 本规定所指教师含专职、兼课及外聘教师。

第九条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院教学事故认定和处理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学院教学秩序，严格教学纪律，强化教学管理，预防各类不良教学事件的发生，进一步提高教育教学质量，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等法律和相关规定制定本办法。

第二条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员和其他相关人员的直接或间接责任，导致教师或学生受到伤害，教学秩序、教学进度和教学质量等受到影响，学院或个人财产遭到损坏，并造成不良后果的言行或事件。

第三条 根据事故情节、性质和造成的后果，教学事故分为以下三个等级：

（一）一级教学事故为重大教学事故，指因行为人的责任或失误对教学秩序造成严重不良后果的行为或事件；

（二）二级教学事故为严重教学事故，指因行为人的责任或失误对教学秩序造成较为严重不良后果的行为或事件；

（三）三级教学事故为一般教学事故，指因行为人的责任或失误对教学秩序造成不良后果的行为或事件。

第四条 教学事故分为日常教学、考试、教学管理、教学保障四种类别。

第二章 日常教学类

日常教学类教学事故是指由于任课教师、教学管理人员和其他相关人员的直接或间接责任，在教学过程中发生的教学事故。

第五条 凡属下列现象之一的，认定为一级教学事故：

（一）教师或教学管理人员在课堂教学、实验、校内外实训和实习、辅导、答疑等教学环节、教学过程及教学组织管理中，散布违背党和国家的方针政策，宣传邪教、迷信、淫秽、低级趣味或其他违背教师职业道德规范的言论，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响；

（二）由于教师或其他相关人员人为原因，造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失；

（三）教学过程中煽动学生不良情绪，影响学院稳定；造谣惑众，散布损害学院声誉或有辱他人的言论，并造成严重影响和后果；

（四）教师酒醉后上课，损害人民教师的形象，造成严重负面影响；

（五）教师侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果；

（六）教师未按规定程序办理审批手续，上课迟到 15 分钟以上、擅自停课、无故缺课；

（七）实验技术人员由于人为原因，未按要求提前做好实验准备，导致实验无法正常进行，造成严重后果。

第六条 凡属下列现象之一的，认定为二级教学事故：

（一）教师侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成不良影响；

（二）教师将个人不良情绪带入课堂，将学生作为发泄对象，造成不良影响；

(三) 教师或其他相关人员由于不按规定程序和要求, 人为原因造成学生在教学、实践或实验活动中受到较重伤害、较大财产损失或其他较为严重后果;

(四) 实验技术人员由于人为原因, 未按要求提前做好实验准备, 导致实验无法正常进行, 造成较为严重后果;

(五) 教师、教学管理人员或其他相关人员组织学生选课不力或学生选课未按时落实, 影响正常教学的安排或进行, 或造成其他不良影响;

(六) 教师擅自找人替代授课;

(七) 教师上课无故迟到 5 分钟以上 15 分钟以内;

(八) 实验技术人员未按要求提前做好实验准备, 导致实验无法正常进行, 造成不良影响;

第七条 凡属下列现象之一的, 认定为三级教学事故:

(一) 由于教师及其他相关人员的人为原因, 造成学生在教学、实践或实验活动中受到一般性伤害或造成一定财产损失;

(二) 教师不配合教学管理部门和工作人员履行职责, 对正常教学管理造成负面影响或产生较严重后果;

(三) 教师未按教学计划任务书的要求完成教学任务, 无法合理解释;

(四) 教学管理人员未按规定程序, 擅自变更主讲教师、上课时间和上课地点;

(五) 教师不按规定检查到课率, 不填写考勤单或填写严重失实; 或对旷课已达到三分之一课时的学生不记载、不上报, 造成不具备考试资格的学生参加考试;

(六) 教师无故造成上课迟到或提前下课, 产生不良影响;

(七) 教师无教案上课，或在上课中教授内容严重背离教学大纲要求，延误正常教学进度；

(八) 教师在教学过程中严重背离原定的教学进度，无法合理解释；

(九) 教师在教学过程中或布置的作业中，有严重的知识性错误，知错后未及时纠正；

(十) 教师用 10 分钟以上时间连续播放视频影像，无法合理解释；

(十一) 教师不按教学大纲要求布置并批改作业、实验报告，或批改量严重不足，造成学生无平时成绩或平时成绩严重失准；

(十二) 教师平时不注意学生表现，无平时成绩记载，期末随意填写学生平时成绩，或有意用学生平时成绩来弥补其期末不合格的考试成绩；

(十三) 教师酒后上课，造成不良影响；

(十四) 教师上课时衣着和装扮与教师身份不相适宜（如着装不当，发式或发色怪异，男教师戴耳环，衣冠不整，穿背心、拖鞋等）；或上课抽烟；或无正当理由坐着讲课；或在授课过程中通讯工具产生响铃等其他与教学无关声音；或在授课过程中使用手机或其他通讯工具进行与课堂教学无关的行为。

(十五) 教师上课无故迟到 5 分钟以内。

第三章 考试类

考试类事故是指由于教师、监考人员、其他教学管理与服务人员的直接或间接责任，在各类考试过程中或和考试相关的过程中产生的教学事故。

第八条 凡属下列现象之一的，认定为一级教学事故：

(一) 教师、教学管理人员或其他相关人员在考前泄露试题或答案；

(二) 教师、教学管理人员或其他相关人员考前准备工作不足，致使考试无法进行。

(三) 试题内容存在严重错误，影响考试正常进行；

(四) 在学生答卷上或在考试成绩（包括卷面成绩、上报成绩等）上弄虚作假，随意改动；

(五) 监考人员考试期间未到岗，擅自离岗或其他监考失职行为，造成了考场秩序混乱或其他严重后果；

(六) 监考人员在国家考试中未按规范操作并造成不良后果；或在院、系级考试中，因未严格执行学院考试规定造成群体性严重后果。

第九条 凡属下列现象之一的，认定为二级教学事故：

(一) 教师、教学管理人员或其他相关人员考前准备工作不足，影响考试正常进行；

(二) 相关人员未经教务处批准，擅自安排期末课程考试，或私自更改考试时间和地点；

(三) 教师未按评分标准评阅学生答卷；

(四) 监考人员在考场上以各种形式透露或暗示试题答案；

(五) 由于监考人员的责任，同一科目同一考场出现两份以上（含两份）主观题答案雷同答卷；

(六) 监考人员对学生作弊行为不干涉、不阻止，或隐瞒不报，不如实填写考场记录；

(七) 由于出卷教师或教学管理人员的责任，同科目不同期末考试试卷之间（三年内），或 A、B 卷之间有 60% 以上试题内容雷同；

(八) 监考人员或其他相关人员擅自将试题、答卷或涉及考试内容的

纸张带出考场并造成不良后果或影响；

（九）监考人员擅自让他人替自己监考；

（十）监考人员或教师漏收、错收学生试卷或遗失学生原始答卷；

（十一）教师错判、漏判试卷，导致学生课程成绩严重失准，影响学生毕业；

（十二）监考人员在国家考试中未按规范要求操作，产生了较大负面影响；或在院、系级考试中，因未严格执行学院考试规定，产生了较严重负面影响。

第十条 凡属下列现象之一的，认定为三级教学事故：

（一）教师在试题内容上存在错误，造成了一定负面影响；

（二）教师、教学管理人员或其他相关人员在制卷、制版或印刷过程中未按规范要求和格式执行，造成了一定负面影响；

（三）监考人员未经批准不参加监考培训；

（四）教师所出试题内容和标准不符合课程教学标准要求，致使学生成绩严重失常；

（五）教师或教学管理人员评卷、统计分数时失职，造成学生成绩异常；

（六）教师不按时提交考试卷，造成考试准备工作受到严重影响；

（七）教师或教学管理人员不按教务处规定时间上报学生成绩，造成了全局性不良后果。

第四章 教学管理类

教学管理类事故是指由于教学管理人员的直接或间接责任，在教学管

理过程中产生的教学事故。

第十一条 凡属下列现象之一的，认定为一级教学事故：

（一）有意出具与事实不符的文件、数据、学生学历、学籍、成绩单等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案；

（二）丢失学生原始成绩，造成严重后果；

（三）对教学过程中发生的重大事件隐瞒不报，造成严重影响或后果；

（四）有意谎报或假报任课教师职称、上课课时数或相关课酬系数，造成学院酬金损失。

第十二条 凡属下列现象之一的，认定为二级教学事故：

（一）由于责任心不强，出具了与事实不符的文件、数据、学生学历、学籍、成绩单等各类证书、证明；

（二）对教学过程中发生的重大事件未能及时了解和妥当处理，造成较为严重的后果；

（三）未及时报送教学必备信息，如教材、学生选课信息等，严重影响正常教学的进行和教学秩序；

（四）由于责任心不强，随意上报、误报任课教师（主要指兼课教师）职称、上课课时数或相关课酬系数，造成学院酬金损失；

（五）在教师聘用、教学计划下发和核准、教学任务分配、教学任务书上报或审定、教室安排或考场准备等方面，事先计划或安排不周，导致相关教学活动被迫取消，影响正常教学或考试秩序，造成较为严重后果；

（六）擅自调整教学计划或教学进度，产生负面影响或较为严重后果；

（七）频繁调整课程安排，造成教学秩序混乱；

（八）所下发文件内容前后不一致，或内容和要求频繁改动，造成执

行单位额外工作负担或混乱；

（九）未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对上报的信息不及时处理，造成严重后果；

（十）档案管理（含教学文件、学籍档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等）混乱，造成严重后果。

第十三条 凡属下列现象之一的，认定为三级教学事故：

（一）擅自变动教学计划，造成教学秩序混乱，产生不良影响或后果；

（二）不按规定程序，擅自变动上课时间或地点；

（三）未及时更新或更改教室课表，误导巡视的领导、督导组或校外参观者，造成不良影响；

（四）在教师聘用、教学计划下发和核准、教学任务分配、教学任务书上报或审定、教室安排或考场准备等方面，事先计划或安排不周，导致相关教学活动延缓、改期，影响正常教学或考试的进行，造成一定不良影响；

（五）未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对上报的信息不及时处理，造成不良影响；

（六）未及时将学生学籍异动（如休学、转专业等）或注销所选课程情况，以书面方式通知相关系（部）和任课教师，导致教师在到课率统计、平时成绩记载和期末考试资格判定上出现失误；

（七）未及时组织预订教材，或延缓、漏订教材，导致学生无教材上课；

（八）档案管理（含教学文件、学籍档案、试卷等）混乱，造成不良影响；

(九)擅自动用教学设备从事非教学活动,对正常教学活动造成负面影响;

(十)因排课不当造成授课时间、地点冲突,产生负面影响;

(十一)擅自安排教学计划以外的教学活动,对正常教学产生冲击或产生其他不良后果。

第五章 教学保障类

教学保障类事故是指由于教学保障与服务人员的直接或间接责任,导致教学保障不力而产生的教学事故。

第十四条 凡属下列现象之一的,认定为一级教学事故:

(一)因人为因素造成停电、停水、教学楼锁闭而导致教学活动中断并无法及时恢复,严重影响教学进程;

(二)由于人为原因导致重要或关键设备丢失或损坏,严重影响教学活动的正常进行。

第十五条 凡属下列现象之一的,认定为二级教学事故:

(一)相关人员未按时开教室门或实验室门,影响正常上课;

(二)对损坏的教学设备不及时报修或报修后人为拖延处理,严重影响教学活动的正常进行;

(三)教室或其他教学活动场所卫生状况差,未能按规定及时清扫和整理,产生了较大的负面影响;

(四)教材采购不及时,或未采取积极措施弥补非人为的教材短缺或出版、印刷延期,造成学生大面积无教材上课。

第十六条 凡属下列现象之一的,认定为三级教学事故:

（一）多媒体教室、语音室或其他教室的教学设备或工具不能正常使用，未能及时采取积极措施纠正或补救，影响了教学活动的正常进行；

（二）教室无粉笔或黑板擦、电灯不亮或缺少其他必备的教学设施或工具，未能及时纠正，严重影响正常教学；

（三）教室、教师休息室或其他教学活动场所卫生状况差、管理不善，造成不良影响；

（四）教材采购不及时，或未采取积极措施弥补非人为的教材短缺或出版、印刷延期，造成部分班级无教材上课；

（五）教学楼上、下课铃声不响或错响，未能及时纠正，影响正常教学活动。

第十七条 对本办法未列出的其他和教学有关的负面事件，可由教学督导组进行认定并提出处理意见。凡经教学督导组认定为教学事故的负面事件及相关的事故级别，将和上述各类教学事故认定标准具有同等效力。

第六章 事故的处理

第十八条 如教学事故发生在系（部），相关单位须及时上报教务处；如教学事故发生在院级或国家考试中，教务处须及时上报分管院长。相关单位应及时收集证据，事故责任人和旁证人员须及时填写《教学事故情况说明书》。教学事故的认定及处理由教务处根据实际情况给出初步认定及处理意见，报主管院长批复，主管院长根据事故级别报院务会审议，给出最终处理意见。

第十九条 三级教学事故由分管院长处理；一、二级教学事故由分管院长提交院长办公会议讨论处理决定。院长办公会议在讨论处理决定前，

可根据情况指派专人或专门小组进一步核实。教学事故处理后，所有相关资料，如《教学事故情况说明书》、个人情况说明、相关证据、调查报告、认定意见等，由教务处存档。

第二十条 三级教学事故经认定后，学院分管院长须对主要责任人在一定范围内予以通报批评；如主要责任人为兼职教师，由教务处在当月课酬中按失职行为进行处罚。如主要责任人为本院教职员工，扣除当月绩效200元，取消年终评优资格。其他责任人须在内部进行批评和教育。在一学期内出现两次及以上三级教学事故者，扣除个人学期绩效总额的50%。

第二十一条 二级教学事故经认定后，将在全院范围内对相关责任人予以通报批评。如主要责任人为兼职教师，由教务处在当月课酬中按失职行为进行处罚，处罚力度在三级教学事故基础上增加一倍。如主要责任人为本院教职员工，当月绩效考核为不达标，并扣除其当月绩效考核工资，取消年终评优资格。其他责任人所受处罚原则上应相当于三级教学事故的主要责任人受到的处罚。在一学期内出现两次及以上二级教学事故者，扣除个人学期绩效总额的70%。

第二十二条 一级教学事故经认定后，将在全院范围内对相关责任人予以通报批评。如主要责任人为兼职教师，由教务处扣除当月全部课酬，并予以解聘。如主要责任人为本院教职员工，当月绩效考核为不达标，并扣除其本学期该门课程全部课时费。其他责任人所受应相当于二级教学事故的主要责任人受到的处罚。如一级教学事故造成了严重后果，学院将按规定对相关责任人予以行政处分，直至解聘。

第二十三条 兼职教师及编内人员以外的其他校内员工，造成一、二、三级教学事故的，参照本办法第二十条、第二十一条、第二十二条规定的

处罚额度进行处理。

第七章 附 则

第二十四条 全院师生员工可依据本办法通过信件、电话、电子邮件或其他适当的方式，举报教学事故。

第二十五条 教学事故处理意见以文件形式公布，在公布前须通知相关责任人。若责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到通知后 10 日内向教务处提出书面申诉。二、三级教学事故由教务处组织复议，一级教学事故由学院教学督导委员会进行复议。所有复议必须在接到申诉请求后 30 日内完成。二、三级教学事故由院长根据复议意见进行终裁；一级教学事故由院务委员会根据复议意见进行终裁。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，本办法由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院关于技能、论文、获奖证书等学分的认定及置换办法

为实现培养高素质技术技能人才的目标，给予学生自主选择一定课程学习的自主权，以此拓宽学生知识和技能面，更好地适应市场对人才的需求；按学院人才培养方案对课程设置的规定，学生除修完必修课程，取得相应学分外，还须在学院开设的公共选修课程中，选择两门及以上课程，并取得 4 个及以上学分方能取得毕业资格。

学院同时鼓励学生参加社会各类从业及职业资格证书考试和参加社会各类技能竞赛、等级考试等，取得智力劳动成果或其他优秀成果，按其获奖及获证情况给予相应学分作抵作公共选修课学分，记入学生学籍成绩。为做好此项工作，特制定本试行办法。

第一章 学分认定的范围及内容

第一条 我院学生凡参加下列各项竞赛活动或参与职业技能证书及等级考试获奖或取得相应证书，达到一定成绩，均可给予相应的选修课学分。

（一）省级及以上各类科技竞赛奖励

主要包括国家级和省级大学生数学建模竞赛、大学生电子设计竞赛、大学生外语竞赛、ACM/ICPC（国际大学生程序设计竞赛）、计算机程序设计竞赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、酒店技能大赛和文化、艺术、体育类竞赛等。

（二）公开发表的作品

在国际、国内正式出版物上发表的学术论文、文学作品、书评、调查

报告、读书心得等，以收到的正式出版物为准。

（三）科技成果与发明创造

科技成果主要包括科学研究成果和各种产品、软件、课件等技术成果，以获奖、技术转让、推广、并通过获得鉴定证书；发明创造以并获专利证书。

（四）职业技能资格证书与等级考试证书

职业技能资格证书主要指凡取得省级行政主管部门或行业行政管理部门或行业协会颁发的职业技能资格证书。主要包括：教师资格证、计算机软件专业技术资格证、会计师资格证、电子商务师资格证、市场营销师资格证、人力资源管理师资格证、项目管理师资格证、秘书资格证、导游资格证、心理咨询师资格证、厨师资格证、对外汉语教师资格证、机动车驾驶证等社会行业认可的从业、技能证书。通过外语、计算机等级考试，取得社会认可的及格成绩也可给予相应公共选修课学分。

（五）其他经系审核学院批准可给予公共选修课学分的从业证书及获奖证书。

第二章 相关证书学分的认定标准

第二条 表一：科技竞赛项目获奖证书学分评定标准

项目	级别	获奖等级	奖励学分值	
			个人项目	集体项目
科技竞赛	国际和国家级	特等奖或第 1 名	7	6
		一等奖或单项奖或第 2-5 名	6	5
		二等奖或第 6-10 名	5	4

赛		三等奖或第 11-18 名	4	3
		优胜奖或鼓励奖	3	2
	省 部 级	特等奖或第 1 名	5	4
		一等奖或第 2-5 名	4	3
		二等奖或第 6-10 名	3	2
		三等奖或第 11-18 名	2	2
		优胜奖或鼓励奖	1	2

(一) 成员排名有主次的集体项目，以第一排名得分为基点，其他成员依次递减 1 学分计算，减至 1 学分之后的作者均 1 学分奖励；成员排名不分名次顺序的集体项目，均按表一所列标准计学分；

(二) 所获奖项以相关文件、证书为准。

第三条 表二：发表论文、研究成果、技术专利学分认定标准

项目	刊物	署名	奖励学分值
发表论文	核心期刊	第 1 作者	6
	其他正式学术刊物 (含增刊)	第 1 作者	4
	全国学术会议论文集	第 1 作者	2
科研项目 鉴定	通过国家级鉴定	第 1 负责人	6
	通过省部级鉴定	第 1 负责人	4
	通过厅级鉴定	第 1 负责人	2
技术成果 和专利	1、技术成果或发明创造成果得到实际应用，取得经济和社会效益。		2-6

2、取得专利。
<p>(1) 正式出版或刊发为准；</p> <p>(2) 作品内容应为作者所学专业或相近专业；</p> <p>(3) 其他参加者所得学分，以第一作者得分为基点，依次递减 1 学分计算，减至 1 学分之后的作者按 1 学分奖励学分。</p>

第四条 表三：职业技能资格证书和等级考试证书奖励学分认定标准

项目	级别	通过等级	奖励学分值	认证部门
职业技能资格证书	省级及以上劳动人事部门、行业行政管理部门或行业协会组织颁发	各种执（从）业资格证书	2	各系
		各种初级任职资格证书	1	
		各种中级任职资格证书	4	
	机动车驾驶证	C 证以上	2	
外语水平考试		省大学英语二、三级证书	2	其他外语水平测试由外语系进行认证
		大学英语四级总分 425 以上	4	
		大学英语六级总分 425 以上	4	
计算	省级计算机等	获二级证书	2	其他类计

机水 平考 试	级考试	获三级证书	3	计算机水平 测试由电 子系进行 认证
	全国计算机等 级考试	获二级证书	2	
		获三级证书	3	
		获四级证书	4	

(一) 计算机类专业的学生通过计算机等级二级及以下考试不奖励学分;

(二) 外语类专业的学生通过本语种大学外语二级及以下考试或口语合格证不奖励学分, 英语四级成绩在 425 分以上奖励 2 个学分;

(三) 获得其他考试证书或职业技能合格证书, 参照表中规定奖励学分;

(四) 此项奖励学分以相关的证明、证书为准。

第三章 学分的申请与认定程序

第五条 学生本人如实填写《资阳环境科技职业学院课外选修学分认定申请表》, 提交证书复印件, 并持原件向所在系提交申请。经各系查验审核, 签署意见, 报教务处审批。

第六条 教务处审批后, 告知各系, 由所在系登记学分。

第七条 学生申请及证书复印件由教务处存档。

第八条 在申请奖励学分若有弄虚作假者, 一经查实以考试舞弊处理。对帮助申请人弄虚作假的有关人员, 学校将按有关规章制度予以处理。

第四章 其他说明

第九条 同一学生同一学年多次参加同一项目的, 只记最高学分分值;

集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计学分，不重复计算。同一项目分年获奖，按所奖最高奖励学分档次计补差值。

第五章 附 则

第十条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：《资阳环境科技职业学院公共选修课学分认定申请表》

附件：

资阳环境科技职业学院公共选修课学分认定申请表

系别		班级		申请学分数 ()	
姓名		学号		公修课学分 ()	专业拓展课学分 ()
申请依据说明：					
学生签名：					
年 月 日					
系审核意见：（证据是否真实、给予学分类型、拟给学分数）					
系主任签字： (盖系公章)					
年 月 日					
教务处审批意见：					
经办人签字： 处领导签字： (盖章)					
年 月 日					

注：1、相关技能证书认定应附相关证书复印件。

2、交教务处审批须持原件。

3、此表可在教务处网页上下载。

资阳环境科技职业学院教学工作量计算暂行办法

教学工作量是学院对教师进行教学工作考核的重要依据。为加强学院教学管理工作，规范教师教学工作量计算标准，充分调动教师教学工作的积极性和主动性，提高学院教育教学质量，根据《资阳环境科技职业学院薪酬管理暂行办法》有关规定，结合学院教学工作实际情况，特制定本办法。

第一章 教学工作量标准

第一条 教学工作量是指完成列入专业人才培养方案内所规定的教学任务，包括课堂讲授（理论课、实验课、辅导课、习题课等）、课堂讨论、课外辅导、批改作业、批改实验报告、课程考核、教科研、指导教学实习、指导毕业论文（设计）等直接面向学生和教学的工作量，教学工作量以理论课授课学时为标准计算。

第二条 教学工作量以标准课时为计算单位（每标准课时：授课时间为45分钟/节、授课自然班级学生人数原则为50人/班）。

第三条 教师应以教学工作为主，教学工作量原则上应不低于总工作量的三分之二。

第四条 教师的基本教学工作量为每周15学时，确因工作需要超工作量的，原则上每周不应高于22学时。

第五条 以教学管理工作为主的人员（系、部主任、副主任等）和以行政工作为主的人员（各职能部门行政人员）兼职授课，每周授课原则上不超过4个标准课时。

第二章 教学工作量计算

第六条 教学工作量课时费标准，按照《资阳环境科技职业学院薪酬管理暂行办法》相关规定执行。

第七条 单个自然班理论授课，教学工作量按标准课时计。

第八条 多个自然班合并为一个教学班进行理论授课的，教学工作量按照基本教学工作量乘以相应系数进行计算：2个自然班合班授课，系数为1.3；3个及以上自然班授课，系数为1.5。

第九条 实习实践教学工作量计算

（一）校外实践指导：工作量（含准备、指导、批改实习总结、考查等）按实际教学周数每天4个标准课时计。

（二）校内实践实训课，按标准课时计。

（三）指导毕业实习：工作量（含准备、指导、批改实习总结、考查等）按实际教学周数每天2个标准课时计。

（四）指导毕业设计（论文）：指导毕业论文（含准备、选题、开题报告、答辩、评定成绩等），按每生1个标准课时计；指导毕业设计（含准备、辅导、批改设计、总结、考查等）每生1个标准课时计。

第十条 指导经学院同意参加的各种专业竞赛、代表队训练等，参照标准课时，按实际课时数计。

第十一条 期末考试监考工作量计算：每场40元（2小时）计。

第十二条 校内兼职工作量计算：

（一）院级领导兼任系主任等职务，不再另计薪酬。

（二）学院中层干部兼任系主任，按照1000元/月标准发放兼职薪酬，

原则上不安排教学任务。如确因需要安排教学任务，按基本课时标准计算课时费。

（三）教师兼任教研室负责人，完成相关工作任务，按 3 课时/周的教学工作量计。

（四）教师兼任系教学秘书，完成相关工作任务，按 500 元/月发放兼职薪酬。

（五）非教师岗位人员兼职上课，原则上每周不超过 4 课时，课时费按照标准课时计。

第十三条 教师教学工作量不足，由学院统筹安排兼任部分行政、教辅、学生管理等工作，以补足基本教学工作量。教师超工作量，按照《资阳环境科技职业学院薪酬管理暂行办法》相关规定执行。

第三章 说 明

第十四条 教师教学工作量的审核与管理

（一）每学期初，按 15 学时/周计算教学工作量，作为每月工资发放依据；

（二）超课时量，在每学期末统一核算，于每学期最后一月一次性发放；工作量低于 15 学时/周的，在每学期最后一月工资里按实际差额课时量扣除；

（三）未经系（部）主任认可的工作量，教务处不予审核，最终工作量以教务处审核的为准。

（四）对违反教学管理规章制度者，依据《资阳环境科技职业学院薪酬管理暂行办法》及《资阳环境科技职业学院教学事故认定及处理办法》

相关规定，视其情节给予相应处理。

第十五条 其他未尽事宜，在今后工作中根据实际情况逐步完善，具体由人事处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起生效，解释权归人事处。

资阳环境科技职业学院关于开展讲座活动管理暂行办法

开展必要的讲座，有利于拓展学生视野，活跃校园文化氛围，丰富学生业余生活，是对学生进行教育教学活动的重要途径，为充分发挥讲座活动在培养高素质应用型人才过程中的作用，规范管理讲座活动，特制定本暂行办法。

第一章 举办讲座活动的基本原则

第一条 开展讲座必须坚持正确的思想指导，以加强对学生素质教育、职业道德、知识技能的拓展为主旨。

第二条 讲座须观点正确，内容健康向上，不得违反宪法、法律、党的教育方针和学院的规章制度，不得干扰学院正常的教学秩序。

第三条 讲座选题应针对学院人才培养目标、素质、知识和技能要求相适应，具有科学性，新颖性和前沿性。侧重于行业专业知识延伸和发展趋势，坚持理论联系实际，有利于激发学生学好专业的积极性为目的。

第四条 讲座主讲人原则上在本学科专业有一定影响，具有副高及其以上职称的专家；高校或社会某些方面是有广泛影响力的学者或知名人士；政府部门的管理人员和行业的专业人员；以及与学院所办专业涉及相关行业、企业具有丰富实践经验的工程技术人员。

第二章 举办讲座的管理方式

第五条 学院讲座活动工作的主管部门是教务处，主要职责是审批和协调讲座活动的相关事宜。

第六条 讲座活动分院级讲座和系（部）讲座，院级讲座面向全院师生，由教务处主办，由有关系、部、处承办。系、处、部级讲座，面向校系处为主体，并邀请全院师生参与为辅，由系、处或部主办。

第七条 讲座管理执行谁主办，谁负责的原则，主办单位要做好讲座的报批、接待和场地申请布置，参听人员的组织，海报及相关宣传报道，协调相关安全保卫，资料整理归档等工作。

第三章 举办讲座的实施程序

第八条 讲座主办单位要主动对主讲人的情况进行了解，与主讲人协商本讲座的目的、题目、主要内容等要求；并在开展讲座活动前一周填写“资阳环境科技职业学院讲座申报表”，并按申报表内容办理相关审批手续。

第九条 讲座主办单位将申报表报教务处，教务处应对主讲人的资格及讲座立场、观点进行审核，协调讲座相关事宜，批准后及时回复主办单位。

第十条 主办单位应在正式举办前三天张贴海报，进行宣传，提高信息资源共享度，组织参听人员等具体承办工作。

第十一条 主办单位应协调相关部门，做好图像及音像资料的采集准备，讲座结束后做好相关宣传报道。

第十二条 由主办单位按原定计划组织讲座的具体事务。

第十三条 主办单位应及时整理本次讲座的相关资料，并留存备案。

第十四条 举办具体事宜若有变更，需事前告知教务处、参听师生和主讲人。若主讲人或讲座主题内容发生变化，需要重新申报。

第四章 其他事宜

第十五条 讲座劳务费

- (一) 校内主讲人员，按相应级别的课时费 2 倍发放；
- (二) 校外主讲人员，正高 600 元/次，副高 400 元/次；
- (三) 校外无专业技术职务的主讲人员按 400 元/次；
- (四) 特殊主讲人员的劳务费由主办单位另行报告，由主管院领导批准，按批准的标准发放。

第十六条 主讲人员的交通费用，原则上由主办单位自行协商处理，个别特殊情况由主办单位请示学院，按学院批准办法办理。

第十七条 其他特殊事宜，由主办单位与学院相关部门协商处理，或经院领导批准，按批准事项办理。

附件：资阳环境科技职业学院讲座申报表

资阳环境科技职业学院讲座申报表

讲座题目		主办单位	
主讲姓名		所在单位	
职称职务 个人简介			
讲座主要内容概：			
参加人员		地点	
主办单位 意见			
学院审批 意见			
备注			

资阳环境科技职业学院校企合作“订单班”管理规定

第一章 总 则

为培养符合企业需要的高端技能型人才,规范校企合作订单人才培养管理,确保订单人才培养质量和特色,有效促进高质量就业和稳定就业,特制定本规定。

本规定适用于资阳环境科技职业学院的各种形式的订单班。

第二章 “订单班”的定义

第一条 “订单班”是指由校企双方共同制定人才培养方案,企业(联盟企业、行业)提前选拔学生参加定向培养,并承诺负责80%以上学生就业的联合培养班级。

第二条 订单培养是以面向企业(行业)、适应需要、平等协商、互惠互利为原则,校企协同育人的一种人才培养模式。企业作为市场主体,提供人才培养的具体目标或知识能力要求,在某一专业群或通用专业中选拔在校生组成“订单班”,结合企业(行业)就业岗位需求共同制定人才培养方案,共同实施人才培养。主要有以下几种类型:

(一)行业订单班:以行业龙头企业为主体合作平台,联合同类型企业或产业链的配套企业形成人才订单联盟,面向行业培养的订单班。

(二)专业(群)订单班:根据专业(群)资源建设需要,选择有责任心的企业合作办专业,为合作企业提供专业人才定向配套服务。

(三)综合型订单班:合作企业自身有先进的人才培养体系和配套资源,对订单学员没有严格专业要求,可以跨专业跨领域综合培养的订单班。

(四)项目孵化型小订单班:合作企业提供孵化项目和学生就业技术岗位,定向培养少量创新型人才的订单班,人数一般在15人以上。

第三章 各部门工作职责

第三条 学校根据订单规模和用人单位的要求,按照学校的专业设置归口相应的系(部),实施日常管理。如订单班由两个及以上系(部)学生构成,或学生人数超过100人的“订单班”,由校企合作处统筹,并根据学生人数、专业及企业对口情况指定承办学院。在校期间,以学校管理为主;在企业实习实训期间,以企业管理为主,学校协助管理。

第四条 订单班的人才培养方案由相关系(部)与合作企业共同协商制定,教务处负责审批;学生日常管理由承办的系(部)组织实施,学生处负责指导与监管;与合作企业的联系由校企合作处会同相关系(部)负责。职业素质训练由系(部)参照订单班要求设计方案并组织实施。

第五条 项目负责人除了履行常规班主任的职责外,还涉及专业技术辅导、企业素质训练、文化训导、班级特色建设等特殊职责。合作企业指定联系人作为副班主任参与班级管理工作,并协助学校做好企业环境下日常学生管理工作。

第六条 所有参加订单培养的学生必须执行学校制订的有关学生管理和学籍管理的规章制度,参加学校规定的教学活动和 other 学生活动;党建和评优按照学校的有关规定执行。涉及企业职业素质训练、文化训导、课后学习活动方案、班级组织架构及日常事务管理模式等事项可以根据企业特点灵活组织,一般班会表决通过、项目负责人授权即可执行。

第七条 在校期间合作企业组织“订单班”学生外出教学、实践和其他学生活动事先需制定工作计划或活动方案,经学校相关职能部门审查批准后方可组

织实施。

第八条 各部门工作要求：

（一）校企合作处要做好与合作企业之间的沟通及意见反馈工作，组织签订《校企合作协议书》或《订单培养合作协议书》。

（二）承办“订单班”的系（部）负责做好“订单班”组建、日常管理、教学实施、质量保障、就业跟踪及资料存档等工作。系（部）主任为项目管理第一责任人。

（三）教务处负责“订单班”正常教学管理，做好教学实施、人才培养质量监控、考试和学生学籍管理等工作。

（四）学生处负责“订单班”的学生管理工作，指导开展学生课外活动及心理健康教育，并组织做好“订单班”学生的党建工作。

第四章 订单班组建流程

第九条 合作企业（政府、行业或人才订单联盟企业）需求人数在 30 名以上的，组建以该单位名称（或以双方协商的名称）命名的班级。

第十条 “订单班”组建流程图（见附件 1）

（一）组班信息收集：校企合作处负责统筹收集“订单班”信息，如需求岗位、人数、要求、薪资、福利待遇、来校宣讲时间等，并将信息至少提前 3 天转交系（部），系（部）指定负责人发布信息、收集报名信息。系（部）自行开发的“订单班”，信息由系（部）按照要求自行负责收集发布，项目负责人知会校企合作处备案即可。

（二）学生选拔：系（部）按照企业要求对报名学生进行初选，主要针对以下情况：

1、学生对合作企业情况、岗位要求、薪资福利待遇情况是否充分了解，排除盲目加入或不自愿加入；

2、学生是否有影响正常毕业事项，如补考科目、严重违纪等；

3、身体是否健康，有无传染性疾病或慢性病，身体能否胜任企业岗位要求；

4、是否已经报了其他订单班；

5、面试简历是否准备好；

6、是否符合企业提出的其他具体要求，如性别、户籍、身高、专业、学籍绩点排名等。

（三）面试组织：系（部）申请面试教室，并做好合作企业面试背景墙，便于拍照留下过程佐证资料。面试前要组织必要的礼仪培训，组织通过初选的学生参加合作企业的宣讲、笔试、面试、综合考核。面试前填写好《资阳环境科技职业学院订单班学员报名信息汇总表》（附件2）中1-12项，并打印提交企业考核用；企业考核完后，项目负责人需协助企业完成笔试、面试及综合考核意见、备注等后4项内容，并形成完整的信息汇总表交企业、系（部）、校企合作处备案。

（四）面试结果发布：企业将拟入选订单班的学生名单发校企合作处，系（部）负责将信息反馈学生，并要求与家长沟通确认，在学生、家长、系（部）三方一致确认后，填写《资阳环境科技职业学院订单班学员个人信息登记表》（附件3），项目负责人将名单反馈企业，正式确认为订单班成员。

（五）三方协议签订：学校、用人单位、学生及学生家长三方签订，从制度上保证订单班的有效运行。

（六）项目负责人任命：订单班项目负责人由承担项目的系（部）正式任命，校企合作处备案。

（七）班委组建：按照企业岗位特征，结合学校实际情况，班主任组建一个执行力强、办事效率高的班委团队。开设订单班微信群，并邀请系（部）主任、企业副班主任及相关技术培训师加入微信群，为订单班学员成长提供一个及时服务平台。

（八）组织开班典礼：经过校企双方商定人才培养方案后，选择时间邀请企业及教务处、学生处、校企合作处等职能部门负责人参加开班典礼。开班典礼一般由三部分组成，第一部分由学校项目负责人介绍订单班人才培养计划，确保学生、企业、相关职能部门了解。第二部分由企业相关负责人介绍企业文化、岗位要求、职业成长规划等；第三部分由学校职能部门就项目实施给予指导性意见。

第五章 “订单班”的教学安排

第十一条 与企业共同制定人才培养方案。

承办学院应将《校企合作协议书》或《订单培养合作协议书》（复印件）、学生名单《资阳环境科技职业学院订单班学员信息汇总表》（附件4）、修改制定的《资阳环境科技职业学院XXX订单班人才培养方案》报教务处备案。

（一）订单班人才培养方案制定

订单班人才培养方案需要强化企业岗位技能实训、企业职业素质训练、文化训导等方面内容，以引导学生快速适应企业需要为出发点，兼顾学生可持续发展需要，由承办学院在教务处指导下与合作企业协商共同制定《资阳环境科技职业学院订单班人才培养方案》，《资阳环境科技职业学院订单班学员岗位核心能力及素质训练推进表》（附件5），人才培养方案内容包括：

1、“订单班”拟实施的人才培养方案及相关说明；

- 2、“订单班”人才培养方案中发生变化的课程，以及新增课程的教学大纲；
- 3、企业职业素质训练方案。

（二）“订单班”人才培养方案应经教务处审核、主管教学院长批准后方可执行。

第十二条 “订单班”的教学实施：

（一）“订单班”纳入学校正常教学管理。

（二）“订单班”项目负责人负责项目管理，做好企业课程案例资料收集、校企合作实训师资安排等工作。

（三）由企业授课考核的学生成绩，项目负责人组织录入和管理。

（四）“订单班”实施过程中，如有突发的教学安排变化，由项目负责人负责协调。

（五）对部分特殊课程的教学，经校企双方商议并同意，由合作企业提供相关教学资料，指派专业人员来校授课或指派教师到合作企业培训后进行授课。企业教师授课或带徒弟记录由项目负责人填写《资阳环境科技职业学院订单班企业教师上课和师傅带徒弟情况汇总表》（附件6）。

第六章 “订单班”学生的权利与义务

第十三条 “订单班”学生权利：

（一）了解“订单班”合作企业的情况及具体要求；

（二）参加订单班的人才培养计划中安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（三）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学分后获得相应的学历证书；

(四) 学校和用人单位相关管理规章制度规定的其他权利。

第十四条 “订单班”学生义务:

(一) 遵守宪法、法律、法规和学校管理规章制度;

(二) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;

(三) 按规定缴纳学费及有关费用;

(四) 完成人才培养方案规定的课程学习, 修满学分;

(五) 经过顶岗实习取得用人单位上岗资格, 体检合格, 服从用人单位工作安排;

(六) 在规定的时间内, 签订《校企合作人才订单培养三方协议书》并诚信履约;

(七) 应保守实习实训过程中知悉的用人单位的商业秘密和其他秘密;

(八) 学校和用人单位相关管理规章制度规定的其他义务。

第七章 退班管理

第十五条 凡入选“订单班”的学生, 原则上不允许退班, 理由不充分或者随意退班的不得安排其参加其他订单班; 如确有特殊原因要求退班, 必须严格执行退班程序。退班程序:

(一) 学生本人填写《资阳环境科技职业学院订单班学员退班申请表》(附件7), 以书面形式向用人单位人事部门和订单班项目负责人提出退班申请, 说明要求退班的理由;

(二) 用人单位和班主任签署意见, 该生所在系(部)主任签字同意即可, 退班后学生继续回归原行政班级;

(三) 学生退班时, 须按照《校企合作订单培养三方协议书》的相应条款

履行职责；审批同意的退班申请表，原件留学生所在系（部），电子扫描件交用人单位和校企合作处。

第八章 违约处理

第十六条 “订单班”合作单位未履行协议约定的义务，学校有权终止合作协议。

第十七条 订单培养过程中，若有学生不诚信履约，没有按程序要求申请退出“订单班”，学校将学生不诚信履约的事实记录到学生档案。

第九章 考核与奖励

第十八条 为不断提高“订单班”人才培养质量，逐步培育“订单班”品牌特色，订单班项目负责人参照《订单班项目考评指标》（附件8）提交考核资料，校企合作处、教务处、学生处等部门组成项目考核小组对各“订单班”项目实施考核，对优秀项目可给予适当奖励。

第十九条 订单班项目负责人履行班主任职责期间享受班主任津贴。

第十章 附 则

第二十条 本规定由校企合作处负责解释。

第二十一条 本规定自发布之日起施行。

- 附件：1. 资阳环境科技职业学院订单班组建流程图
2. 资阳环境科技职业学院订单班学员报名信息汇总表
 3. 资阳环境科技职业学院订单班学员个人信息登记表
 4. 资阳环境科技职业学院订单班学员信息汇总表

5. 资阳环境科技职业学院订单班学员岗位核心能力及素质训练推进表
(参考模板)

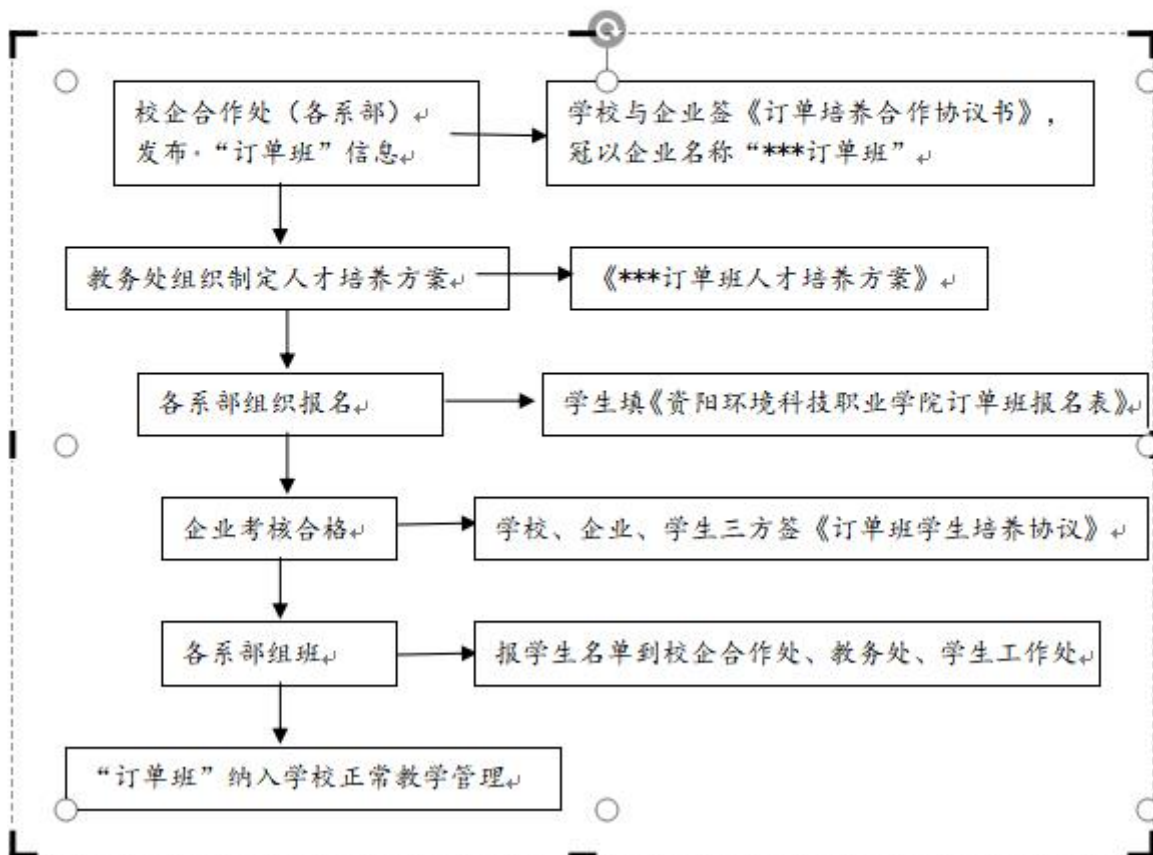
6. 资阳环境科技职业学院订单班企业教师上课和师傅带徒弟情况汇总表
(参考模板)

7. 资阳环境科技职业学院订单班学员退班申请表

8. 资阳环境科技职业学院订单班项目绩效评价参考标准

附件 1:

资阳环境科技职业学院订单班组建流程图



附件 2:

资阳环境科技职业学院 级 订单班学员报名信息汇总表

(注意：正式成立订单班前，后三项隐私信息不提供给企业)

系部：		项目负责人：														
序号	姓名	性别	出生年月日	政治面貌	专业	班级	生源地	初步筛选(学校)	学习绩点	笔试成绩	面试成绩	企业综合考核意见	备注	身份证号码	手机号码	QQ
例	张三	男	1992-9-1	党员/预备党员/群众/团员	电气自动化技术	环工202001	XX省XX市	通过	2.86					以身份证号码为准	137XXX X	XXX X
1																
2																
3																
4																
5																

附件 3:

资阳环境科技职业学院_____订单班学员个人信息登记表

姓 名		性别		出生年月		贴照片处
学 号		专业				
身份证号						
个人手机			QQ			
紧急情况联系人	关系： 姓名：		联系电话			
家庭地址			邮编			
担任社会工作 情况						
奖惩情况						

<p>已取得技能证书</p>	
<p>诚信履约申明</p>	<p>郑重声明：本人已经了解公司情况，且已经与父母沟通同意，自愿加入订单班，现申请加入订单班接受企业和学校的联合培养，报名表之一切及提供之证件均属真实。</p> <p style="text-align: center;">声明人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>学院意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">(盖章)</p>

附件 4:

资阳环境科技职业学院 级 订单班学员信息汇总表

系部:

项目负责人:

订单班 QQ 群:

序号	姓名	性别	出生年月日	政治面貌	专业	班级	生源地	身份证号码	手机号码	QQ	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

附件 5:

资阳环境科技职业学院_____订单班学员
岗位核心能力及素质训练推进表 (参考模板)

训练类别	参考训练项目及方案简要 (项目负责人根据专业特点及学员就业目标 岗位灵活设置训练项目)	实施时间 (段)	导师 (责任人)
学员 岗位 核心 能力 训练	岗位操作能力训练案例:		
	学习能力训练案例		
	职业沟通能力训练案例		

订单 班学 员基 本素 质训 练 (修 德、 崇 实、 创 新)	学校基本素质训练围绕“修德、强能、崇实、创新”理念特征进行。	2	
	1、素质理论和职业价值观教育		
	2、修德训练		
	3、崇实训练		
	4、创新训练		

企业 特定 素质 训练	根据企业文化及行业特点设置特色素质训练项目。		
----------------------	------------------------	--	--

附件 6:

资阳环境科技职业学院_____订单班

企业教师上课和师傅带徒弟情况汇总表

序号	时间	地点	老师（师傅）	授课形式	授课内容	参加学生
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

附件 7:

资阳环境科技职业学院_____订单班学员退班申请表

申请人姓名		性 别	
所在学院		学 号	
所学专业		联系电话	
退班原因			
班主任意见	班主任： 年 月 日		
系部审批意见	主管领导签字：（公章）		
用人单位 审批意见	负责人：		

注：此表由项目负责人交用人单位，复印件分别交学生所在二级学院、教学处和校企合作处。

附件 8:

资阳环境科技职业学院订单班项目绩效评价参考标准

评价要素	参考项目	分值标准	得分
1. 资料规范性和完整性 (25 分)	必备资料规范性 (6 分)	参评 6 项必备资料的规范性 (1 分/项): ①校企合作协议书 ②人才订单培养三方协议书 ③订单班人才培养方案 ④学员信息汇总表 ⑤就业情况统计表 ⑥就业满意度调查表	
	过程资料完整性 (19 分)	① 《订单班学员岗位核心能力及素质训练推进表》及佐证材料 (8 分) ② 《订单班企业教师上课和师傅带徒弟情况汇总表》及佐证材料 (2 分) ③开班组织、就业安置等关键节点组织方案及佐证材料 (2 分)	

		<p>④教师下企业指导、过程谈心维稳等记录资料 (5分)</p> <p>⑤企业提供的培训资料 (2分)</p>	
2. 就业质量 (65分)	实习安置率 (15分)	<p>订单(联盟)企业实习安置率:</p> <p>①实习安置率80%以下 (0分)</p> <p>②实习安置率超过80%按如下公式计算分数=5+(就业安置率-80%)*0.5</p>	
	就业稳定率 (30分)	<p>①就业稳定率50%以下 (0分)</p> <p>②就业稳定率超过50%按如下公式计算分数=5+(稳定率-50%)*0.5</p>	
	就业满意度 (20分)	<p>围绕薪酬水平、工作环境、职业培训、工作关系等方面的满意度:</p> <p>①就业满意率50分以下 (0分)</p> <p>②就业满意率超过50分按如下</p>	

		公式计算分数=10+ (满意度-50) *0.2	
3、品牌特色 (10分)	可持续性 (3分)	①订单班连续开设两期以上 (3分)	
	第三方评价 (7分)	①有一家以上省内外媒体报道其订单班相关事件或品牌特色 (2分) ②合作企业出具订单人才反馈意见,对订单班项目评价优秀者 (5分)	

备注: 1.就业稳定率和就业满意度统计以学生拿到毕业证为截止时间 2.实习安置率指第三学年订单(联盟)企业首次安置实习学生的比率

资阳环境科技职业学院网络教学管理办法

第一章 总 则

第一条 网络教学是一种新型的教学方法和教学手段，在高职教学中积极探索和使用网络教学，对扩展教学环境、优化教学结构、提升教学水平、提高教学质量，具有重大意义。我院在疫情防控期间积累了大量的优质数字化教学资源，为网络教学的开展奠定了良好的基础。资源建设是前提、教学应用才是目的。为了促进教师更好地利用我校现有的网络教学资源、规范网络教学工作、提高和保障网络教学的质量，特制定本办法。

第二条 基本术语解释

（一）多媒体课件：多媒体课件指的是能够独立地、完整地表述教学内容的一类计算机教学软件。多媒体课件应该尽可能采用图形和图像、动态模拟图像等视觉媒体，揭示描述的客观事实的发生机理、发展过程、预期可能或必然出现的结果等，并附有知识回顾、知识扩展、探索、辅导和习题等内容。在网络教学中，多媒体课件可作为网络课程的一个独立组成部分。

（二）网络课程：网络课程就是通过网络表现的某门学科的教学内容及实施的教学活动的总和。它包括两个组成部分：按一定的教学目标、教学策略组织起来的教学内容和网络教学支撑环境，其中网络教学支撑环境特指支持网络教学的软件工具、教学资源以及在网络教学平台上实施的教学活动。为了表现网络教学内容和实施教学活动，我校的网络课程要求具备教学大纲、电子教案、教师讲义、参考书目、阅读材料、课程作业和师生讨论等功能内容。

（三）网络实体课程：网络实体课程是指教学活动完全基于网络的课程。学生在规定的时期内可自由安排上课时间。网络实体课程要求必须具备教学大纲、课程全文、参考书目、阅读材料、课程作业和师生讨论等功能内容，最好能够提供教学视频。

（四）网络辅助课程：网络辅助课程是指依附于某一门课堂课程，为课堂课程提供学习指导、课外阅读、作业布置和师生讨论的网络课程。网络辅助课程的要求要低于网络实体课程，仅要求必须具备教学大纲、电子教案、作业发布、学生讨论功能。网络课程中的其他部分为可选内容。

（五）网络教学平台：网络教学平台是用以管理网络课程的软件。网络教学平台运行在专用的网络教学服务器上。

第二章 开课申请

第三条 教师必须在开设目标课程的情况下，才能申请开设这门课程的网络辅助课程。网络辅助课程的教学对象即为选修该课程的学生。

第四条 教师必须在保证网络课程资源中的内容完备的情况下，才能申请开设这门课程的网络实体课程。

第五条 每学期开学前两周内，教师在网络教学平台上申请开设网络课程，待系统管理员确认后即可。教师也可以到教务处办理课程申请手续。

第六条 每学期结束后，网络课程自动中止。教师需要在网上或教务处重新办理课程开设手续。

第三章 课程管理

第七条 网络课程的运行管理工作由教务处、开课系（部）和任课教

师共同承担。

第八条 教务处负责网络教学的日常管理，维护网络教学秩序，其工作职责如下：

（一）保证网络教学服务器和网络教学平台的正常运行，制定并执行安全、备份等管理工作。

（二）管理和维护教师和学生的网络教学账号及相应权限，保障网络教学的合法使用。

（三）每学期网络教学工作结束后，归档全部网络课程教学资料。

第九条 任课教师是网络课程的主要负责人，任课教师应当履行好以下几项职能：

（一）根据教学需要及时更新网络课程各项内容，如教学大纲、电子教案、课堂笔记、阅读材料等。

（二）根据教学需要布置课程作业，按时批改学生作业。

（三）积极组织学生的课外讨论，及时回答学生的课程提问。

第十条 开设网络实体课程的教师，可以配备一名学生助教，学生助教辅助教师做好批改作业、组织讨论、回答问题等相关工作。

第四章 作业要求

第十一条 为配合学生网络课程学习，帮助学生消化、巩固和深化所学知识，进一步发展学生的思维能力和运用、表达能力，培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师都应根据本课程的性质与特点，为学生开列必读的书目，要求学生作读书笔记、资料卡片等。

第十二条 每门课程均应依据其性质布置相应的作业量，条件允许的全校基础课程作业应由教研室统一布置。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力；既要促使学生勤写多练，满负荷学习，又要防止负担过重。

第十三条 批改作业要认真、仔细、确保质量。基础课的作业必须全部批改，其他课程的作业也必须改满 1/3。教师必须进行作业批改登记，对不合要求的作业应退给学生重做，对作业中出现的问题，要有专门记载，收入备课笔记。

第十四条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核的依据之一，占课程学习总成绩的 10 - 20%。对无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 以上者，教师应在期末考试前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

第五章 课程考核方式

第十五条 为了综合体现学生的学习效果，保证学习质量，网络课程的考试考查由平时成绩和考试成绩组成。平时成绩的考核应根据学生课程作业、学生在线学习时间、学生课程讨论情况评定。原则上平时成绩占总成绩的 20% - 40%。

第十六条 开设网络实体课程的教师，应根据考试目标的要求来选择笔试或课程论文作为考核方式。

第十七条 网络课程的试卷命题、考试组织、试卷保密等工作要求参见教务处颁发的相关文件。

第十八条 网络辅助课程不单独实行考试，但是网络辅助课程的学习情况可以作为平时成绩的参考依据。

第六章 教师工作考核

第十九条 教师网络教学工作量的计算依据不仅包括课程学时、上课学生人数，还应包括在线工作时间、布置作业及批复次数、回答学生提问次数等。

第二十条 公共选修课中网络课程的工作量由教务处评定。

第二十一条 课程结束后，应根据我院教学评估管理要求和网络课程评估指标对网络课程进行教学评估。

第七章 学生要求

第二十二条 学生在校内可以免费使用网络课程教学资源，但不得复制教学资源用于盈利或其他非教学研究用途，一经发现，给予校内处分，情节严重者，将移交有关部门审理。

第二十三条 学生参加网络课程学习，应自觉完成在线学习、按时完成课程作业、积极参加课程讨论。学生的在线学习时间、作业完成情况、讨论参与度可作为平时成绩的评定标准。

第二十四条 学生参加网络实体课程学习，出现下列情况之一者，不能获得该门课程的学分。

(一) 在线学习时间少于课程规定学时的 2/3。课程规定学时由课程学分决定，每学分每周为 1 个小时。(例如 3 个学分的课程，按 15 个教学周计算，课程规定学时为 45 总学时)

(二) 没有按时完成课程布置的作业。

(三) 没有参加课程考试或按时提交课程论文。

第八章 附 则

第二十五条 本办法适用于全日制本科网络教学，在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务主管部门研究拟定解决方案，报主管校长批准后执行。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院毕业设计（论文）管理办法

毕业设计（论文）是教学计划中的一个有机组成部分，是完成专业培养目标最后一个重要的实践性教学环节，对培养学生开拓精神、创新能力、科学作风、综合素质都具有重要作用。为确保毕业设计（论文）、毕业答辩的质量，制定本管理办法。

第一章 毕业设计（论文）工作的目标

第一条 学生毕业设计（论文）工作，要紧紧围绕学校高素质技能型专门人才培养目标的要求，结合各专业实际和经济社会发展中的实际问题，使学生获得独立开展研究工作的初步训练，培养学生综合运用所学知识 with 技能解决本专业范围内一般问题的工作能力，培养学生理论联系实际、实事求是的工作作风和严肃认真、一丝不苟的工作态度，培养学生创新、创业、创优精神。

第二章 毕业设计（论文）工作的组织与领导

第二条 毕业设计（论文）工作在分管教学院长领导下，由教务处、系两级组织负责毕业设计（论文）工作的管理、指导、检查、考核和总结工作。

第三条 学校毕业设计（论文）工作领导小组由分管教学院长担任组长，人员包括教务处处长及有关工作人员、各系主任及有关工作人员，其职责有：1.计划与组织全校的毕业设计（论文）工作；2.审核各系毕业设计（论文）选题和指导教师；3.审核各系毕业设计（论文）答辩委员会及答辩小组成员名单；4.组织全校毕业设计（论文）的检查、监督、考核、总

结和评估工作；5.组织校级优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师的评选；6.组织省级优秀毕业设计（论文）的推荐评优与抽检等。

第四条 各系毕业设计（论文）工作小组由各系主任、教研室主任、教学秘书等人员组成，其职责有：1.贯彻落实学校有关管理规定；2.拟定工作计划和实施措施；3.落实毕业设计（论文）工作所需资料与实验设备；4.指导教师资格审查；5.选题审查与汇总；6.中期检查；7.组织毕业设计（论文）的评阅；8.成立答辩委员会及答辩小组并组织答辩工作；9.相关材料的收存与保管等。

第三章 毕业设计（论文）的工作内容与要求

第五条 毕业设计（论文）工作内容包括：公布选题指南→下达任务书→中期检查→评阅→答辩资格审查→答辩→评定成绩→收存毕业设计（论文）→总结评估。毕业设计（论文）工作一般从第五学期开始，至第六学期结束。毕业设计（论文）工作所涉及各项材料及规范性文件的撰写要求见附件2至附件10。毕业设计（论文）工作结束后，各项材料的收存与保管由各系毕业设计（论文）工作小组组织完成，按一生一袋的原则，将任务书、开题报告、原创性声明、毕业设计（论文）、中期检查表、指导记录、评阅记录、答辩记录依次存入资料袋。

表 1 毕业设计（论文）工作时间安排表

时间	工作内容
第五学期 1-4 周	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定毕业设计（论文）工作计划 2.选定指导教师 3.向指导教师征集选题 4.选题初审 5.公布选题指南 6.组织关于毕业论文写作的辅导讲座
5 周一 毕业实习前	<ol style="list-style-type: none"> 1.落实指导教师与选题 2.召开指导教师与学生的见面会 3.下发《任务书》 4.开展调查分析、文献研究、方案设计
毕业实习开始 — 第六学期第 2 周	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成《开题报告》 2.完成毕业设计（论文）初稿
3-10 周	<ol style="list-style-type: none"> 1.跟踪指导 2.中期检查 3.成立答辩委员会
11-12 周	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织毕业设计（论文）评阅 2.审核答辩学生资格

	3.组织毕业设计（论文）答辩 4.填写评阅意见、答辩意见，评定成绩
13-16 周	1.推荐评选校级优秀毕业设计（论文） 2.整理并收存毕业设计（论文）档案 3.评选校级优秀毕业设计（论文） 4.推荐评选省级优秀毕业设计（论文）

第六条 毕业设计（论文）必须由学生独立完成，包括：制定工作计划、中外文献资料的检索与阅读、调查研究与实验、方案比较与选择、数据分析与处理、撰写设计报告（论文）等，根据专业培养目标或课题要求不同，可有所侧重。毕业设计（论文）期间，学生应树立严肃、严密、严谨的科学作风，制定出合理的时间安排表；积极、主动与指导教师联系，虚心听取教师指导，按照题目和任务的要求开展工作；经指导教师认可批准后，在规定的日期内完成毕业论文（设计）。不允许抄袭他人的成果，更不允许由别人代作。如有类似的情节发现，将取消答辩资格，延缓毕业。

第四章 指导教师

第七条 指导教师由具有中级及以上职称并具有一定实践经验、一定专业科研水平和科研背景的教师担任。每位指导教师指导的学生数一般不超过十名，特殊情况须办理审批手续。选题有校外单位参与时，可聘请相关单位符合指导教师资格的人员担任校外指导教师，同时必须指派一名专任教师作为联系人，协助处理毕业设计（论文）工作中的有关问题。由于学生人数较多而指导教师数量不足时，可由具有硕士及以上学位的助教担

任指导教师。

第八条 指导教师由教研室安排，经系审批并报教务处备案后不得随意更换。指导教师的具体任务包括：确定选题、编写毕业设计（论文）任务书、指导学生开展调研与分析、指导学生进行方案设计、工作进程与质量的检查、中期检查、指导学生正确撰写毕业设计（论文）、撰写指导教师评语、评定成绩、收齐学生毕业设计（论文）资料等。

第九条 指导教师除完成上述任务外，还应履行如下职责：1.本着教书育人的宗旨，在对学生进行业务指导的同时，重视学生分析与解决问题能力、创新与实践能力及独立工作能力的培养；2.通过言传身教，引导学生养成正确的思维方法、严谨的工作作风和求实的科学态度；3.立足于启发引导，充分发挥学生的主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流；4.抓住关键时机和关键环节（如：《开题报告》、初稿、中期检查、定稿）进行指导和检查，及时纠正毕业设计（论文）中脱离实际的倾向，坚决处理弄虚作假、抄袭等不良行为。

第五章 选题与开题

第十条 恰当的选题是做好毕业设计（论文）的前提与重要保障。选题应符合专业培养目标，使学生能够得到综合训练；应尽可能结合社会、生产的实际问题，促进教学、实践的有机结合；应有一定的深度与广度，工作量饱满，使学生在规定的时间内经过努力能顺利完成任务；应贯彻因材施教的原则，使学生能在原有水平和能力的基础上获得较大的进步，并有所创新。

第十一条 选题的类型可以包括调查报告、方案设计、项目改造与创

新、应用软件设计或其他理论应用型论文，必须主题明确，有自己的观点，有理有据、有创意；商贸、经管类专业可选择应用研究、调研报告、文献综合等类型，理工科专业选题可选择工程设计、实验研究、计算机软件设计等类型。各专业应根据本专业特点，在选题时有所侧重，结合当前科技、经济发展的实际问题，尽可能安排具有提高性、拓展性的应用实践型课题。

第十二条 选题主要由指导教师提出，经系审批、汇总后报教务处备案并向学生公布。选题应确保来自于指导教师所承担科研课题或子课题的选题比例，来自于生产、社会实践的选题比例，反映经济、社会、文化实际问题的选题比例以及实用价值大、实践意义强、富有创新性的选题比例。学生提出的选题必须严格控制比例，在条件允许的情况下，经系审查后给予支持和安排。各系应根据因材施教的原则，做好毕业设计（论文）选题库的建设与更新工作。

第十三条 本着双方自愿、合理调配的原则，各系应在规定时间内落实学生选题及指导教师，并向学生下发《毕业设计（论文）任务书》。选题一般要求一人一题，如果同一选题需两名或两名以上学生完成，指导教师需在《任务书》中明确每个学生独立完成的工作内容，分别指导及进行成绩评定。

第十四条 《任务书》下发后，学生开始进行毕业设计（论文）的前期准备工作，包括：调研分析、查阅文献、制定工作计划与行动方案、撰写提纲等。学生在规定时间内完成《开题报告》并经指导教师及系（部）毕业设计（论文）工作领导小组审核、签署意见后全面开展毕业设计（论文）工作。

第六章 毕业设计（论文）的评阅、答辩及成绩评定

第十五条 毕业设计（论文）首先由指导教师根据学生选题的意义，综合运用知识的能力与水平，研究方法手段，成果的创新性与应用价值，撰写规范等方面进行成绩评定并给出评价意见。指导教师成绩评定采用百分制形式完成。

第十六条 各系必须成立答辩委员会，审定学生毕业答辩资格并组织系答辩工作，评定毕业设计（论文）成绩。答辩委员会由系第一负责人、教学副主任、教研室主任及专家组成，人数不少于7人，可包含1-2名校外专家。答辩委员会下设若干答辩小组，由符合指导教师资格的人员组成，每组不得少于3人，另设秘书1人。答辩委员会及答辩小组的人员设置由各系（院）组织并安排，报教务处审核、备案后不得随意更换。

第十七条 各答辩小组须在答辩开始前三天内对本小组的毕业设计（论文）进行评阅并给出评阅意见。评阅以交叉形式进行，指导教师不对自己指导的学生进行评阅。评阅教师对毕业设计（论文）进行评阅后，以百分制形式评定成绩并给出评价意见。

第十八条 根据指导教师和评阅教师的评定成绩，答辩委员会对学生的答辩资格进行审查、确定答辩学生名单和日程。属以下情况之一的学生，不得参加答辩：（1）未完成《任务书》工作量要求二分之一者；（2）指导教师或评阅教师中一方未评定成绩者；（3）指导教师或评阅教师给出的评定成绩有一方低于60分者；（4）剽窃他人成果或直接抄袭他人成果者。

第十九条 答辩采用小组答辩、争议答辩、公开答辩等多种形式进行。所有学生必须参加毕业设计（论文）的小组答辩。学生答辩时间一般为20

分钟，包括学生阐述、教师提问及学生回答。答辩小组根据学生毕业设计（论文）完成情况及答辩情况以百分制形式评定学生毕业设计（论文）成绩并给出评语。小组答辩中有争议的毕业设计（论文）可由各系答辩委员会主持进行争议答辩。指导教师推荐优秀的毕业设计（论文）需进行公开答辩，公开答辩由各系答辩委员会主持，教研室主任及所有指导教师参加。

第二十条 毕业设计（论文）的总评成绩由指导教师评定成绩、评阅教师评定成绩、答辩小组评定成绩三部分按 5: 2: 3 的比例组成；总评成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制计入学生成绩档案（90 分以上为优秀、80 分以上为良好、70 分以上为中等、60 分以上为及格、低于 60 分为不及格）；各班级获得“优秀”的比例不应超过 20%。各系毕业设计（论文）工作小组在班级优秀毕业设计（论文）中遴选确定系级优秀毕业设计（论文），并向教务处推荐参加校级优秀毕业设计（论文）的评选。系级优秀毕业设计（论文）获奖比例不超过当年毕业生人数的 5%。

第七章 毕业设计（论文）工作质量监控及奖励办法

第二十一条 学院毕业设计（论文）工作领导小组按学年组织专家组、督导组进行毕业设计（论文）工作的质量分析与评价，实行全面检查与抽查相结合、互查与自查相结合的制度，严格考核、保障质量。

第二十二条 学院对指导教师毕业设计（论文）工作量实行过程奖励与质量奖励相结合的办法。

（一）指导教师基本工作量、答辩（含评阅）工作量参照学校《教学业绩积分办法》执行。学院检查与抽查中不合格的毕业设计（论文），除需勒令整改之外，指导教师该项工作量计为 0；基本合格的毕业设计（论文），

该项指导工作量减半；如出现严重质量问题、弄虚作假、论文抄袭等，除该项工作量计为 0 外，将给予指导教师全校通报批评。学院毕业设计（论文）检查与抽查中不合格的系（部），当年度该系部门绩效考核不得评为优秀，并责令整改。

（二）学院每年进行一次校级优秀毕业设计（论文）的评选，评选办法参照《学生优秀毕业设计（论文）评选办法》执行。经评选获校级优秀毕业设计（论文）和经学院推荐获省级优秀毕业设计（论文）的指导教师给予相应教学业绩积分奖励。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

附件 1

毕业设计（论文）任务书

设计（论文）题目		系	
班级		学号	学生姓名
指导教师姓名		下达任务日期	
任务起止日期			
设计（论文）的主要内容与要求： 主要内容：			
基本要求：			
1、认真阅读、严格遵守《资阳环境科技职业学院毕业设计（论文）管理办法》。			
2、在实事求是、深入实际调查研究的基础上，运用所学知识，能深入分析，并有独到见解；要观点明确、材料详实、结构合理严谨、语言通顺，参考文献规范且不少于 5 种。			
3、具有理论与现实意义，研究内容科学合理，研究计划方案可行；理论联系实际，对实际工作或学术研究有一定的现实意义；字数要求不少于 8000 字。			
4、严格遵守学术道德规范，不得抄袭、剽窃他人学术成			

果。

主要参考文献：

进度安排

序号	设计（论文）工作任务	日期（起止周数）
1	学生选题，教师下达任务书	
2	学生调研、拟定提纲、完成开题报告	
3	学生完成毕业设计模拟实施、毕业论文初稿、二稿	
4	中期检查	
5	学生完成毕业设计测试、毕业论文三稿	
6	学生完成毕业设计修改、毕业论文定稿	
7	学生正式交稿、答辩申请；阅评教师初评成绩	

	学生参加答辩；答辩组 评定成绩；归档		
任务下达人 (签字)		同意开题	同意开题
任务接受人 (签字)		教研室主任(签 字)：	系部签章
		年 月 日	年 月 日

注：此任务书由指导教师填写，选题完成后下达给学生。（内容不能超出一页 A4 纸）

附件 2

开 题 报 告

学生姓名		学号	
系		班级	
设计（论文）题目			
指导教师姓名		职称	
指导教师研究方向			
设计（论文）的选题依据（选题的目的和意义、主要参考文献等）			
1、选题目的			
2、主要参考文献			
设计（论文）的基本内容			

设计（论文）的重点和难点
设计（论文）实行方案、进度及预期效果
指导老师意见（对本课题深度、广度及工作量的意见）
指导老师（签名）：
年 月 日
系审查意见
系（盖章）
年 月 日

附件 3

原创性声明

本人郑重声明：所呈交的毕业设计（论文）是本人在指导教师的指导下独立进行研究与实践工作所取得的成果，毕业设计（论文）中有关资料和数据是实事求是的。除文中已经注明的引用内容外，本毕业设计（论文）不含任何其他个人或集体已经发表或撰写过的研究成果。对本文的研究与实践作出重要贡献的个人和集体，均已在文中以明确方式标明。如有不实之处，本人愿意承担相关法律责任。

毕业设计（论文）作者签名：

日期： 年 月 日

附件 4

附件 4

毕业设计（论文）撰写规范

为进一步加强毕业设计（论文）的管理，提高毕业设计（论文）质量，规范毕业设计（论文）格式，特对我院毕业设计（论文）文稿的基本构成提出以下规范性要求。

第一章 毕业设计（论文）的基本构成和要求

第一条 一篇完整的毕业设计（论文）通常由题目、摘要、关键词、目录、引言（前言）、正文、结论（结束语）、参考文献等几部分构成。

（一）题目

设计（论文）名称要求概括、简洁、确切。题目中不使用非规范的缩略词、符号、代号和公式，通常不用问话方式。标题的字数应适当，一般不超过 20 字。

（二）摘要

应扼要叙述本设计（论文）研究工作的主要内容、方法、观点和成果，要求文字简练、准确（一般在设计、论文完成后再写）。中文摘要约 300 字左右；外文摘要不超过 250 个实词。

（三）关键词

关键词的个数为 3-8 个。关键词的排序，通常应按研究的对象、性质（问题）和采取的手段排序，而不应任意排列。关键词后面不加冒号，关键词与关键词之间应留出一个汉字的空间，不加任何标点符号。

（四）目录

由毕业设计(论文)各部分内容的顺序号、名称和页码组成。用“……”联系名称和页码。

(五) 插图和附表清单(必要时)

(六) 符号、标志、缩略词、首字母缩写、单位、术语等汇集表(必要时)

(七) 引言(前言)

应说明本设计(论文)选题缘由、课题的目的和意义、对本课题国内外研究情况的评述、本课题要研究的主要问题及研究(设计)的思路、方法等等。

(八) 正文

设计(论文)的正文是作者对本课题研究内容全面详细的表述,是设计(论文)的核心部分,它占全文的较大篇幅。正文内容要求客观真实,合乎逻辑,层次分明。

(九) 结论(结束语)

应对本设计(论文)的研究进行归纳和综合,得出准确、完整、精练的结论。如不可能导出结论,也可以没有结论而进行必要的讨论,指出建议、研究设想、改进意见、待解决的问题等。

(十) 参考文献

参考文献是毕业设计(论文)不可缺少的组成部分,它反映毕业设计(论文)的取材来源、材料的广博程度及材料的可行程度。引用参考文献时,应注意写法的规范性。

第二章 毕业设计（论文）的打印格式与装订要求

第二条 毕业设计（论文）的格式及有关要求

（一）毕业设计（论文）要求用 A4 纸打印。

（二）毕业设计（论文）字数一般为 8,000~10,000 字，考虑我院部分专业特点，毕业设计（论文）字数最少不低于 6000 字。毕业设计（论文）各专业可根据专业要求给出具体字数要求。

（三）计量单位以国际单位制（SI）为基础；注释用页末注（即把注文放在加注处一页的下端）；公式、图表应按顺序编号，并与正文对应。

（四）图纸尺寸按国家标准（规范），图面整洁、布局合理、线条粗细均匀、圆弧连接光滑、尺寸规范、文字注释用工程字体书写，图表须按各专业有关标准和规范要求绘制，图表应标注名称。

（五）注释、参考文献的注引与参考文献格式

1、注释：注释是对正文中某一特定内容的诠释和说明，用数字加圆圈标注如①②……，置于文后，标注文献类型。中文注释须依次标明序号（外加圆圈）、作者、书名、出版地、出版社、出版年份、页码；外文注释须依次标明序号（外加圆圈）、作者姓、作者名、书名、出版地、出版社、出版年份、页码。

2、参考文献的注引：正文中，引用文献资料论述某个观点时，应在所引用段落或句子的右上角，用方括弧进行角注，并用阿拉伯数字注明资料的出处。参考文献置于注释之后，标注文献类型。正文中每应用一次文献资料，角注时用 1, 2, 3……阿拉伯数字按先后次序分别排序。如：XXXX[1]；XXXX[2]；……。如引用两篇或两篇以上文献资料论述同一个观点时，应

在所引用段落或句子的右上角方括弧中用以下方法注明，如：XXXXXX[4, 5]; XXXXXXXX[6~8]。正文中进行角注的数字序号应与文后参考文献中所列出的文献资料相对应。题目、摘要、关键词、目录等处不出现文献的角注。

3、参考文献格式：中文参考文献须依次标明序号（外加方括号）、作者、书名、文献类型、出版地、出版社、出版年份；外文参考文献须依次标明序号（外加方括号）、作者姓、作者名、书名、文献类型、出版地、出版社、出版年份。既有中文文献又有外文文献的，请按中文在前、外文在后的顺序分别排列，并以第一作者姓氏的汉语拼音及外文字母为序。

（六）毕业设计（论文）正文中的任何部分不得写到文稿纸边框以外，文稿纸不得随意接长或截短。汉字必须使用国家公布的规范字。

1、页面设置：上 2cm，下 2cm，左 2.5cm，右 2cm；页眉 1.5，页脚 1.75。行距采用固定值 18 磅，标准字符间距。

2、“题目”用小 2 号黑体字、居中；“摘要”用 3 号黑体字、空两格；摘要内容用小 4 号宋体字。“关键词”用 3 号黑体字、空两格；关键词内容用小 4 号宋体字，关键词之间用空格间隔。

3、“目录”用小 2 号黑体字、居中；目录内容最少列出第一级标题和第二级标题；前者用 4 号黑体字，后者用 4 号宋体字，第三级标题用 4 号楷体字，居左顶格、单独占行，每一级标题后应标明起始页码。

4、“正文”用小 4 号宋体字；“参考文献”用小 4 号黑体字，资料名称用 5 号宋体字；图表字号采用 5 号宋体字。

5、公式应居中书写，公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，公式和编号之间不加虚线。

6、表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方正中，表序后空一格书写表题。表格允许下页接写，表题可省略，表头应重复写，并在右上方写"续表××"。表题用5号黑体字，表格内容用5号宋体。表格位于正文中引用该表格字段的后面。

7、插图必须精心制作，不得徒手画，照片图应清晰，线条要匀称，图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处。图题用5号黑体字，图内用5号宋体。插图位于正文中引用该插图字段的后面。

第三条 毕业设计（论文）的装订要求

（一）毕业设计（论文）单独装订成册。

（二）毕业设计（论文）的内容及装订程序依次为：

- 1、封面
- 2、中文摘要、关键词，
- 3、英文摘要、关键词
- 4、目录
- 5、插图和附表清单（必要时）
- 6、符号、标志、缩略词、首字母缩写、单位、术语等汇集表（必要时）
- 7、引言（或前言）、正文、结论
- 8、参考文献
- 9、附录（必要时）

附件 5

资阳环境科技职业学院

毕业设计（论文）

题 目	
--------	--

所属系			
专业班级			
学 号			
学生姓名			
指导教师		职 称	
指导教师		职 称	

年 月 日

题目

摘要:
字数 300 左右
关键词:
最少 5 个，分号隔开

TITLE

Abstract:
Keywords:

目 录

引言（四号、黑体）	
1（四号、黑体）	
1.1（四号、宋体）	
1.2（四号、宋体）	
1.2.1（四号、楷体）	
.....	
2（四号、黑体）	
2.1（四号、宋体）	
2.2（四号、宋体）	
2.2.1（四号、楷体）	
.....	
3（四号、黑体）	
3.1（四号、宋体）	
3.1.1（四号、楷体）	
3.1.2（四号、楷体）	
3.2（四号、宋体）	
3.2.1（四号、楷体）	
3.2.2（四号、楷体）	
3.3（四号、宋体）	
3.3.1（四号、楷体）	
3.3.2（四号、楷体）	
3.4（四号、宋体）	

3.5 (四号、宋体)

.....

结论 (四号、黑体)

参考文献 (四号、黑体)

论文标题 (请替换成自己的论文题目)

1

2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

.....

参考文献

(以下内容五号, 宋体)

- [1]
- [2]
- [3]
- [4]
- [5]

附件 6

毕业设计（论文）中期检查表

毕业设计（论文）题目					
学生姓名	学号	系	班级	指导教师	职称
计划完成时间	年 月 日				
已完成的工作：					
未完成的工作：					
学生：					
年 月 日					
指导教师评议（指出优点和不足，如有其他建议，可另附页）					
指导教师：					

年 月 日

附件 7

指 导 记 录

设计（论文） 题目				系	
班 级		学 号		学生姓名	
指导教师姓名		职 称		部 门	
初稿指导 记录					
	指导时间			指导教师签 名	
二稿 指导记录					
	指导时间			指导教师签名	
定稿意见记录					
	成绩（百分 制）				
	定稿时间			指导教师签名	

附件 8

评 阅 记 录

设计 (论 文)题 目				系					
班 级		学号		学生姓名					
评 阅 情 况	评价内 容	具 体 要 求			评 分				
					优秀	良 好	中 等	及 格	差
	文献调 研	能独立查阅文献； 有获取、加工各种信 息及新知识能力。							
	实验方 案设计 能力	能周密、合理地设计 实验方案							
	分析与 解决	能运用所学知识技能 去发现与解决实际问							

问题能力	题。					
工作量、工作态度	按期圆满完成规定任务，工作量饱满；工作作风严谨务实。					
设计（论文）质量	结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰；格式符合学校要求。					
设计（论文）成果						
动手能力	有较强的实际动手能力和计算机应用能力。					
<p>评阅意见：</p> <p>（选题意义，所用资料和数据可靠性；创新性成果及学术水平；写作规范化和逻辑性；存在的主要不足之处等。）</p>						
<p>评阅教师评定成绩（百分制）：</p>						
评阅教师签名：		日期：	年	月	日	

附件 9

答 辩 记 录

答辩时间		答辩地点	
学生班级		学生学号	
学生姓名		指导教师	
题 目			字数
答辩小组 成 员	姓 名	职 称	姓 名
答辩内容摘要：（阐述答辩小组提问及学生答辩情况）			
答辩小组意见			
（选题意义，所用资料和数据可靠性；创新性成果及学术水平；			

写作规范化和逻辑性；存在的主要不足之处，答辩情况等。)				
成绩：		组长签 名		年 月 日
答辩委员会意见：				
总评成绩：		系部 盖章 章：		年 月 日

第五篇 实训教学

资阳环境科技职业学院实训教学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 目的。实践教学是高等职业教育教学工作的重要组成部分，是培养学生理论联系实际，提高学生实践能力和创新能力的重要环节。加强实验实训教学管理是提高教学质量、增强学生职业能力的重要保证。

第二条 任务。实践教学的根本任务是：对学生进行方法与技能的训练，使学生掌握解决实际问题的方法，具备解决职业问题的能力。通过教学过程，培养学生理论联系实际的作风、严谨的科学态度、分析问题、解决问题的能力及综合创新能力。

第三条 范畴。实践教学的范畴：课程实践（实验、实训）、专业认知实习、社会实践、校外参观交流、跟岗实习、顶岗实习、毕业设计等。

第二章 管理职责

第四条 领导职责

教学副院长全面负责学院实践教学管理工作，组织贯彻执行上级有关实践教学方面的方针、政策、规定和任务。

第五条 教务处职责

（一）负责制定学校有关实践教学管理制度；

(二) 负责汇总全院各系、各专业班级各项实践性教学课的教学任务计划;

(三) 负责实践教学计划、实践教学课程标准、实践教学任务书指导书的汇编工作。

(四) 督促各系制定校内实训基地建设规划, 统筹协调校外实训基地的建设工作。

(五) 督促各系各专业按计划完成实践教学;

(六) 协调和处理各系部实践教学的资源使用以及实践教学过程中的矛盾、冲突。

第六条 固定资产管理部门职责

负责统管全院实践教学所需的各种设备、设施、耗材的采购和管理。

第七条 教学系部职责

(一) 系主任职责:

1、负责本系(部)所属专业实践教学体系构建;

2、负责实践教学队伍建设;

3、负责审批实践课教学任务的教师安排;

4、审批各实践课的课程标准及教学计划;

5、组织检查各实践课教学质量情况并作记录(《实践教学检查记录表》)

存查;

6、负责聘请各实训项目的指导教师;

7、负责本系(部)校内外实训(习)基地和实验室的建设与管理;

8、负责落实校外实习基地及校外实践教学计划;

9、负责本系(部)学生职业技能考试的管理。

（二）实训中心职责：

- 1、根据本室承担的教学、科研任务和专业发展方向，组织制定本室发展规划建设规划，编写学期计划和学期总结；
- 2、负责组织本室各项实践性教学课程的课程标准、教学计划、任务书及指导书的编写；
- 3、负责落实本室实践性教学课程的进程及指导教师安排；
- 4、组织制订本室仪器、设备、工具、材料的购置计划；
- 5、负责按照实验（实训）课程标准、教学计划和安排，做好实验（实训）教学的一切准备工作；
- 6、负责本室所用的各种设备、设施的日常维护和保养；
- 7、负责实践性教学过程中安全的督察。

（三）实践教学指导教师：

- 1、负责本课程实践教学计划书、任务书、指导书的编写；
- 2、负责本课程实践教学的实施、检查、指导；
- 3、负责实践教学中的有关安全教育与检查；
- 4、负责对学生的实验报告和实训作业等成果进行审阅和批改。
- 5、负责实践教学的成绩考核、记录。

第三章 实施过程管理

第八条 实践教学环节的部署

（一）各系依据上报的专业教学实施计划确认下学期的实践教学项目，并将其排入教学计划，在本学期结束前交教务处备案；

（二）各系（部）将实践教学项目和时间通知到相关的实训中心主任，

由实训中心主任根据教学资源情况进行进程和指导教师的安排；

（三）指导教师接受任务安排后，应做好实践教学指导的辅导计划安排，填写《实践教学环节安排审批表》；

（四）实践教学前，各系（部）主任、实训中心主任及指导教师组织动员学生，进行安全、纪律教育；学生应从各系实训中心领取实训指导书、任务书；

（五）指导教师按照相关要求认真做好指导工作，及时登录学生成绩，并收集、整理相关材料，报教学系归档保存。

第九条 实践教学的实施：

（一）校内实训（实验）

1、实训指导教师按教学计划安排实训，对实训所需仪器、材料做相应准备；

2、实训指导教师对学生应进行实训操作的步骤、仪器设备的使用进行指导，防止损坏仪器设备；

3、实训指导教师对学生应进行安全教育，并予以指导和监护；

4、学生实训报告的成绩，根据考核办法及评分标准进行评定；

5、实训指导教师应及时填写《校内实训基地（室）使用情况记录表》；

6、学期结束后，各实训室对本实训课程教学情况进行总结。

（二）校外实习（训）

1、校外认识实习、社会实践、顶岗实习由所属教学系安排，通过CRP流程进行审查，教务处备案；

2、顶岗实习对于已落实就业单位的学生原则上到就业单位实习，其余由自己落实或所属教学系安排；

3、各系与相关企业签订校外实习（训）点的建设意向书，报教学副院长审批，根据授权签订协议；

4、各系与校外实习（训）点具体协调学生实习的场所、时间和内容；

5、各系制定学生校外实习（训）要求，论文、报告要求，发给学生；

6、实习指导教师除对学生进行实习指导外，还应对学生进行安全教育，并予以指导和监护，防止发生安全事故；

7、学院有关领导、督导老师及学生所在系主任应到实习地巡视、检查实习情况；

8、学生实习（训）报告的成绩，根据考核办法及评分标准进行评定。

第十条 实践教学的安全保障

（一）学生在实践教学中的安全教育见本办法实践教学实施的第一条和第二条；

（二）学生在实践教学期间的安全工作由指导教师或企业指定人员负责；

（三）学院或实习单位应提供学生在实践教学期间必需的劳动防护用品；

（四）一旦学生在实践教学期间发生意外事故，指导教师应立即护送受伤学生到医院救治，并报告所属系和学生处，保护事故现场，协助有关部门对事故进行调查处理。同时，指导教师应注意其他学生的安全保护和思想稳定。

第十一条 实践教学的考核和成绩评定

（一）课程实践教学，根据课程考核办法及评分标准进行评定；

（二）校外实习，指导教师根据学生完成实践项目及实习报告，指导

老师和实习单位对学生的评价，学生的出勤情况进行评定；

第十二条 学生优秀作业、作品、设计、论文的选留

（一）实践课教学结束后，指导教师应选留 3~5 份优秀的学生作业、作品、设计或论文，作为教学成果；

（二）选留的优秀作业、作品、设计、论文，仅作为教学成果，应尊重学生本人的知识产权，不得挪作他用；

（三）选留的优秀教学成果，交所在教学系部留存。

资阳环境科技职业学院实训室突发安全事故应急预案

第一章 总 则

第一条 为积极应对可能发生的实训室安全事故，规范实训室突发事故的应急管理和应急响应程序，快速、高效、有序地实施应急救援工作，最大程度地减少人员伤亡、财产损失、环境损害和社会影响，维护正常的教学、科研秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》等制度，结合我校实际，制定本预案。

第二条 本预案所称实训室安全事故是指在学校教学、科研实训室或实训场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏或严重社会危害的事故、事件。

第三条 实训室安全事故的预防与应对工作原则如下：

（一）以人为本，安全第一。

发生实训室安全事故时，要及时采取人员避险措施；实训室安全事故发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全，最大限度地减少事故造成的人员伤亡和危害。

（二）快速反应，积极自救

实训室突发事故发生后，各相关部门和单位要第一时间做出反应，迅速到位，防止事态升级或蔓延扩大。

（三）统一领导，分级负责

事故发生后，各相关单位应在学校的统一领导下，立即启动应急预案，分工负责，相互协作。

（四）预防为主，常备不懈

各单位要积极贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好常态下的隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

第二章 机构与职责

第四条 学院实训室安全领导小组是实训室安全事故应急处理的领导机构，全面负责领导、协调实训室安全事故的应急处置工作。

第五条 实训室突发安全事故，立即启动应急预案，校实训室安全领导小组自动担负起事故的应急处置指挥职责和任务，成立应急救援现场指挥中心，指挥中心办公室设在校实训室主管部门，相关成员单位组成和职责如下：

（一）总指挥：分管实训室安全工作的院领导。

（二）副总指挥：学院实训室主管部门、党政办公室安保中心主要负责人。

（三）事故协调责任部门：院党政办公室。

（四）应急处置安全保卫责任部门：党政办公室安保中心、事故单位。

（五）应急处置物资、交通、通信保障责任部门：党政办公室、后勤处、事故单位。

（六）应急处置抢救责任部门：校医务室、事故单位。

（七）应急处置水电保障责任部门：后勤处。

(八) 应急处置技术保障责任部门：校实训室主管部门、党政办公室、安保中心、校医务室、事故单位。

第三章 预防、预警

第六条 各单位切实做好预防、预警工作，有效预防实训室安全事故发生。

(一) 建立健全实训室安全管理制度和责任体系，建立实训室安全事故追责机制，明确各实训室安全责任人，分析实训室危险源，确定各实训室安全重点部位和关键环节，确保安全防范设施、措施到位；

(二) 严格执行实训室安全检查制度，及时发现隐患，及时整改，及时消除隐患；

(三) 加强安全教育培训和应急演练，对应急预案定期评估，并根据单位具体情况不断进行修订和完善，提高应对突发事件的实战能力，保证各项应急预案有效实施；

(四) 重视实训人员健康检查，发现与实训室生物安全有关的人员感染或伤害立即报告、处置。

第七条 各单位成立本部门实训室安全事故应急处理领导小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，其主要职责为：

(一) 根据学科特点及实训室类型，负责本单位事故应急预案的制定和落实；

(二) 做好实训室安全知识宣传，普及一般急救知识和技能。

第八条 各实训室针对可能发生的失窃、火灾、爆炸、泄漏、环境污染等各种安全事故，应根据本实训室的实际现状予以充分的评价与预测，

并采取有效防范措施:

(一) 实训室管理人员针对各种可能发生的突发事件, 首先完善预防、预警机制, 开展风险评估分析, 做到早防范、早发现、早报告、早处置;

(二) 加强实训室标准化建设, 由实训室负责人对实训室设备配置、个人防护、应急设备器具、实训室安全行为、安全操作规程等作出明确规定;

(三) 加强实训室危险化学品、病原微生物及特种设备管理。对剧毒、高毒、强酸、致癌、易燃、易爆等危险品及传染性病原微生物样本、加热设备、压力容器、放射性同位素及射线装置建立严格的管理制度和登记制度。

第九条 各实训室要加强日常安全状态监测:

(一) 实训室日常工作中, 与实训有关的所有人员均有义务对实训室安全状况进行监督、检查、举报;

(二) 实训过程中, 注意监控实训室内的状况, 包括仪器主机、附件, 特别是气体贮存容器及其主要连接件是否正常; 水、电、气状态是否正常; 对化学试剂存放使用的安全性检查; 实训室内有无异常气味、响声; 空气中有无不明烟雾; 地面上有无不明液体、固体等;

(三) 仪器设备检查由实训操作人员定期进行。包括对仪器设备电气性能的评估; 对装载易燃气体钢瓶或其他容器的安全检测。

第四章 应急处置

第十条 发生或确认即将发生实训室安全事故时:

(一) 事故区域内的人员应立即启动紧急疏散方案, 组织人员撤离到

安全地带，启动报告程序，并保护事故现场；

（二）事故单位在接到报告后立即启动本单位实训室安全事故应急救援预案，及时处置险兆事故，保护事故现场；

（三）事故现场人员是事故报告的责任人，所在单位为事故报告的责任单位；

（四）实训室安全事故上报机制为：报告人 → 单位安全责任人 → 党政办公室安保中心、校实训室主管部门 → 学校实训室安全工作领导小组；

（五）凡发生实训室安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十一条 应急救援现场指挥中心成员单位接到报告后，组织相关人员第一时间赶赴事故现场，采取以下应急处置措施：

（一）控制事故发展，快速将伤员救出危险区域和组织群众撤离、疏散，消除事故的隐患；

（二）根据事故情况和发展，在事故中心区边界设置警戒线，迅速将相邻的危险品移至安全地带，以减少不必要的人员伤亡和财产损失；

（三）对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅的特别危险需紧急撤离的情况，及时下达撤离命令组织撤离；

（四）现场若有人员伤亡，由校医务室迅速组织抢救、转运伤员；

（五）现场应急处置人员必须采取相应等级的个人防护措施，应急处置时严禁单独行动；

（六）当确定事故不能很快得到有效控制或已造成重大人员伤亡时，应急指挥中心应立即向安全生产监督管理部门和环境保护、公安、卫生主

管部门报告并请求救援。

第十二条 实训室突发安全事故确认后 1 小时内，按安全事故的级别并经学校实训室主管部门会同意后，由党政办公室安保中心根据情况向有关上级部门报告。

第十三条 应急结束。

事故现场得以控制，导致次生、衍生事故的隐患消除后，经应急指挥中心总指挥确认或公安、安全生产监督管理、环境保护、卫生等相关管理部门许可的情况下，由学校实训室安全工作领导小组宣布应急状态的终止。

第五章 应急保障

第十四条 各单位和应急救援现场指挥中心成员单位要按照职责分工与相关预案做好应对实训室安全突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通信等保障工作，保证应急救援工作的顺利进行。

第十五条 各单位要根据本单位可能发生的实训室突发安全事故，建立健全相应的应急救援队伍，并定期组织开展演练。

第十六条 应急救援现场指挥中心成员单位按照现行的事权、财权划分和分级负担原则，安排应急工作预备经费和日常工作经费，保障应急支出的需要。

第十七条 应急救援现场指挥中心成员单位根据应急预案的规定，做好相关物资储备工作及实训室安全事故发生时应急物资调拨和供应的协调工作。

第十八条 校医务室负责组建学校医疗卫生应急专业救援队伍，根据需要及时赶赴现场开展医疗救治和疾病预防控制，并做好后续救治工作。

第十九条 党政办公室、后勤处、党政办公室安保中心等单位要保证应急情况下交通、工具的优先安排、优先调度、优先放行，确保运输安全和畅通。

第二十条 党政办公室安保中心保证 24 小时值班电话畅通。

第二十一条 后勤处等单位要按照相关应急预案要求，确保应急状态下事发区域用电、用气、用水的基本需求。

第六章 后期处置

第二十二条 学校相关单位要按照国家法律法规和学校有关规定，积极配合公安、安全生产监督管理、环境保护、卫生等部门对事故进行调查工作。

第二十三条 应急状态终止后，由实训室主管部门负责事故调查评估并起草总结报告，学校相关单位积极配合。

第二十四条 对于负有相关责任的单位和人员根据国家相应法律法规及学校规定进行处理。

第七章 附 则

第二十五条 本预案未尽事项，按照国家有关法律法规及相关预案执行。

第二十六条 本办法由校实训室主管部门负责解释，自发布之日起实施。

资阳环境科技职业学院学生毕业（顶岗）实习管理办法

毕业（顶岗）实习是高职院校人才培养工作的重要环节，是培养和提高学生综合职业能力的重要教学环节，也是拓宽就业渠道的重要途径。为加强和规范我院学生毕业（顶岗）实习的管理，确保教学目标的顺利实现，根据上级主管部门关于加强实践育人的相关精神和要求，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 毕业（顶岗）实习的基本要求

第一条 毕业（顶岗）实习，主要是指按照专业人才培养目标和教学计划安排，组织学生到企（事）业等用人单位的实际工作岗位进行的实习，是在实际工作中锻炼提高学生的专业技能，培养良好的职业道德和职业素质的实践教学活动的。

第二条 各专业学生的毕业（顶岗）实习是列入教学计划的专业必修课程，学生毕业（顶岗）实习须完成相关的教学要求和任务，经考核合格方能取得相应的学分。对未取得毕业（顶岗）实习学分的学生，可按重修办法或延长修学年限来取得此实践教学课程学分。

第三条 各专业从第五学期期中开始的教学活动统一安排为顶岗实习，各专业可结合本专业教学进程的特点与需要，报教务处批准后安排其他时间进行顶岗实习。各专业必须确保学生顶岗实习的时间不得低于半年。

第四条 各系（部）在选择顶岗实习单位时原则上优先考虑学生签订的就业单位，对于在第五学期仍未落实就业单位的学生，按照相对集中和就近原则落实顶岗实习单位，实习岗位要求和学生所学专业对口。实习学

生均需填写学生顶岗实习证明单，实习单位签署接收意见并盖章，交回系部备案。

第五条 学生亦可自主选择顶岗实习单位及岗位，但必须到其所在系办理审批手续后方可到单位实习。即由本人提出书面申请，经家长签字同意且上交家长身份证复印件后，由系（部）审批，报教务处备案。

第六条 毕业（顶岗）实习过程中，学生身兼两种身份，既是我院的学生，又是顶岗实习企事业单位的一名准员工，校企双方均负有教育和管理的职责，学生应服从双方的教育管理，注重安全。

第七条 学院不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习，学生也不得自主联系上述岗位或单位实习。

第二章 毕业（顶岗）实习的组织和管理

第八条 学院成立毕业（顶岗）实习领导小组，领导小组正副组长分别由分管教学和就业工作的院领导担任，成员由各教学系部、教务处、学工处、招生就业处等部门主要领导组成。

第九条 教务处承担学院毕业（顶岗）实习领导小组办公室工作，负责统筹协调有关毕业（顶岗）实习的相关工作：

第十条 教学系设立毕业（顶岗）实习工作小组，系主任是本系学生毕业（顶岗）实习的第一责任人，全面负责本系学生毕业（顶岗）实习工作的具体组织与实施。

第十一条 学校与实习单位共同组成实习指导教师团队，实行校内指

导教师和实习单位专业指导教师联合指导，校内指导教师主要负责学生毕业（顶岗）实习的具体指导和管理工作，一般每位指导教师指导的学生应该不超过 30 名；实习单位指导教师负责学生毕业（顶岗）实习期间的组织管理、技能训练等工作。

第三章 相关单位及人员的主要职责

第十二条 学院毕业（顶岗）实习领导小组职责

负责制定、完善和审议学生毕业顶岗实习管理制度；对顶岗实习工作进行检查、评价，通过有效的制度规范和管理模式保障实习过程管理的实效性；指导、协调、处理学生毕业（顶岗）实习中出现的重大事件。

第十三条 教务处职责

（一）承担学院毕业（顶岗）实习领导小组办公室的日常工作；负责全院毕业（顶岗）实习工作统筹。

（二）负责组织制定学院学生毕业（顶岗）实习的宏观管理制度和工作计划，对各专业学生毕业（顶岗）实习相关教学文书的制定给予原则性指导，协调各教学环节及各部门工作。

（三）负责教学单位选聘的校内外担任学生毕业（顶岗）实习校内指导教师的审批工作。

（四）负责相关毕业（顶岗）实习过程的督促检查工作。

（五）负责毕业（顶岗）实习资料整理归档的指导工作。

第十四条 教学系（部）主要职责

（一）负责落实本系（部）学生顶岗实习单位，积极有效地整合社会资源，适时建立本系校外实习基地；办理学生自主选择实习单位的审批手

续。

(二) 制订本系(部)顶岗实习实施方案,参照教务处指导性意见编制相关顶岗实习资料,并按期发放给学生和指导教师。

(三) 选派校内指导教师和聘用校外指导教师;

(四) 负责顶岗实习过程中的安全工作;

(五) 本系(部)顶岗实习全过程的组织管理,检查顶岗实习计划的落实情况,对指导教师的实习指导情况进行督促检查和考核,解决实习过程中存在的问题;

(六) 管理好学生顶岗实习资料;

(七) 向教务处报送相关资料;

(八) 完成学院顶岗实习工作领导小组安排的其他任务。

第十五条 招生就业处主要职责

(一) 负责与企事业单位以及行业管理部门联系,拓宽学生毕业(顶岗)实习和就业渠道,力求将学生实习与就业相衔接。

(二) 负责学院和学生实习企事业单位之间的协调工作,参与对学生毕业(顶岗)实习指导教师的考核工作。

(三) 负责定时和不定向学生发布就业招聘信息,为学生毕业(顶岗)实习与就业相结合提供条件和指导;指导学生与用人单位签订聘用协议等相关就业及就业引导等工作。

第十六条 学生处职责

学生处作为学生管理归口部门,指导并督促各系(部)处理好顶岗实习期间学生的管理工作,归口处理好各种学生突发事件。

第十七条 校内实习指导教师的职责

(一) 参加系毕业(顶岗)实习工作会议,明确工作要求,按时对本人指导的学生进行毕业(顶岗)实习动员,加强安全教育。

(二) 建立通讯网络(电话和QQ),保持与学生的密切联系,随时掌握学生的实习动态,包括工作单位、工作岗位、工作情况,积极主动地进行毕业实践指导。

(三) 指导学生参加“双选会”、提供就业相关信息,定期了解学生就业情况,帮助学生实现就业目标,力求高质量就业。

(四) 与接受实习单位相关负责人员电话沟通的比例达到100%;督促学生按时间要求完成各项毕业(顶岗)实习任务。

(五) 通过电话、网络和当面指导等有效方式对学生实习全过程进行有效指导,每两周一次,学生提交实习报告终稿之前,当面指导不少于两次。

(六) 及时填写毕业(顶岗)实习指导手册并接受检查,大致时间安排如下:12月30日,3月15日,4月30日(先交到各专业团队,团队负责人签字后汇总交教务处,教务处检查登记后返回),做好毕业(顶岗)实习指导工作总结,提出改进工作的建设性意见。

(七) 按毕业(顶岗)实习成绩考核标准,及时确定学生毕业(顶岗)实习成绩,并写出评语。

(八) 对不能有效沟通的学生,要及时主动与辅导员和班导师取得联系并采取措施妥善处理。

(九) 每位指导教师推出优秀实习报告2份。

第十八条 企事业单位及企事业单位指导老师的职责

(一) 贯彻落实学院和企事业单位合作制订的实习计划以及接收学生

实习的相关条件，具体安排学生毕业（顶岗）实习期间的工作及任务，做好学生的安全教育工作。

（二）企事业单位指导老师负责学生毕业（顶岗）实习期间的考勤、业务考核、技能训练、业务指导、实习鉴定，落实实习任务等工作。

（三）与学院保持联系，客观真实地向学院实习指导教师反映学生在单位的实习情况。

第十九条 毕业（顶岗）实习学生的职责

（一）学生应明确实习的目的和在专业技能、素质培养中的作用，按学院实习大纲或者实习指导书和实习单位的要求，完成实习任务；与学院签订《学生毕业（顶岗）实习承诺书》，履行承诺。

（二）顶岗实习的学生具有双重身份，既是我院的学生，又是顶岗实习企事业单位的一名准员工，既要服从企业的工作安排和管理，又要服从学校对毕业（顶岗）实习的安排和管理；尊重企业的各级领导、实习指导老师和其他员工，完成分配的工作，自觉维护学院和企事业单位的集体荣誉。

（三）自主联系实习单位的同学须履行自主联系毕业（顶岗）实习审批备案手续，经学院核实确认后方可到所联系单位实习；学生不得联系本办法第一条毕业（顶岗）实习的基本要求中第7条规定的实习单位。

（四）按照毕业（顶岗）实习计划、工作任务等的要求，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按时保质完成各项工作任务。

（五）学生毕业实习前应向系、辅导员和指导教师提供准确的联系方

式，在实习期间要主动与指导教师和辅导员保持联系，接受指导教师和辅导员的相关指导，因提供的联系方式有误而出现的相关问题，其后果及责任由学生本人承担。

（六）参加顶岗实习的学生，应购买人身意外伤害保险，预防实习期间可能发生的人身意外伤害等事故。

（七）在外实习期间要尊重当地的民族风俗，遵守交通规则，注意人身与财产安全，不要轻信陌生人，谨防上当受骗。

（八）在企事业单位实习期间，要遵守规章制度，严格执行安全操作规程。

（九）因特殊原因学生需更换实习单位后方能完成实习者，应事先征得指导教师的同意并得到原实习单位的认可，办理相关的审批手续后方可离开原有的实习单位；离开原实习单位后须在一周内联系新的实习单位，办理相关手续后，方可在新联系单位中进行毕业（顶岗）实习。

（十）做好身份转换，调整好心态，对公司负责，对岗位负责，服从安排，认真履行岗位职责。

（十一）严格遵守请假制度。请假必须提供相关证明，并经企业主管部门和指导教师批准，否则按旷课处理。学生实习期间，集体住宿的学生，不得外宿。

（十二）认真完成好实习任务，用心钻研，注意将在学校所学知识和专业技能与岗位能力进行转换，真正实现零距离对接。

（十三）参加毕业（顶岗）实习的学生要主动关注学院网上发布的相关信息，特别是就业信息，主动联系就业单位，积极签订就业协议。

（十四）学生要做到实习与撰写毕业实习报告（设计）有机结合，针

对自己在实习或实习企事业单位在生产、科研、管理当中遇到的问题，收集相关资料，拟出实习报告主题，为毕业实习报告（毕业设计）准备好素材；认真做好实习纪录，按教学要求，认真撰写 2500 字以上的实习报告，及时按指导教师批改要求进行整改后，上交符合规范要求的文本报告；

（十五）学生在实习结束前，须认真客观填写《毕业（顶岗）实习手册》，主动请实习单位指导老师和单位签署意见并盖章，按照实习单位的规定办理相关手续；按时返校，并向指导教师上交符合要求的各类实习材料。

第四章 考核与评价

第二十条 考核原则

学生在毕业（顶岗）实习期间接受学院和企业的双重管理，校企双方要加强对学生的实习工作过程控制和考核，实行实习企事业单位与学院共同考核办法，综合对学生毕业（顶岗）实习进行成绩评定。

第二十一条 考核与成绩评定

（一）顶岗实习成绩分别由实习单位鉴定成绩和学院鉴定成绩各占百分之五十组成，考核方式为百分制；

（二）实习单位鉴定成绩评定按五个方面进行评定：出勤与守纪、职业道德、适应能力、合作能力、工作表现（各占 20 分）；

（三）学院鉴定成绩按三个方面进行评定：日常考核（40 分）、实习过程记录（30 分）、实习报告（30 分）。

（四）实习报告（设计）应从选题、方案合理性、创新性、文字表述清晰、格式字数等内容综合作出等级评定。

第五章 说明及附件

第二十二条 本管理办法适用于我院在校应届毕业生。

第二十三条 本管理办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

第二十四条 本管理办法是我院学生毕业（顶岗）实习宏观管理性文件，各系可根据此规定精神，结合各自专业特点制定实施细则，并报教务处备案。

资阳环境科技职业学院

关于加强“两课”社会实践教学管理办法（试行）

理论联系实际，是高校思想政治理论课的重要指导思想和基本原则，也是思想政治理论课教学重要环节。教育部印发《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》中明确指出“从本科思想政治理论课现有学分中划出 2 个学分、从专科思想政治理论课现有学分中划出 1 个学分，开展本专科思想政治理论课实践教学。”“学生既可通过参加教师统一组织的实践教学获得相应学分，也可通过提交与思想政治理论课学习相关的实践成果申请获得学分”。为进一步加强“两课”建设，推进“两课”的教学改革，规范“两课”实践教学环节的管理，根据上级相关文件精神，结合学院的实际情况特制定本试行办法。

第一章 “两课”实践教学的含义

第一条 “两课”实践教学是思想政治教育教育的组成部分，它包括课内实践教学和课外实践教学。课内实践教学通常是在教师指导下观看相关视频、开展主题辩论和演讲等；课外实践教学是指在教师指导下，学生亲自参与社会实践和调查、参观，在此基础上撰写调查报告、小论文等。“两课”理论教学和实践教学组成了学生思想政治教育课程教学活动的全部。

第二章 “两课”实践教学的主要形式

第二条 由学院集体组织学生参加的社会调查、参观访问、科技文化

卫生“三下乡”等活动。

第三条 由学生个人利用暑期，就地就近，深入社会，参与某项活动或实际工作，针对一个具体内容，进行调查研究。

第四条 学生也可以在校学习期间参加学院、班级组织的主题明确的专题讨论、专题报告、演讲、辩论、相关知识竞赛，观看相关音像等活动。

第三章 “两课”实践的主要内容及要求

第五条 主要内容

（一）对校园周围农村、城镇或某企业单位的政治、经济、思想、文化等领域方面的某一个主要现状和发展趋势进行考察调研；

（二）对校园周围农村、城镇或某企业单位等社会经济改革某一方面的成果、经验及存在问题和解决方法进行调研；

（三）对校园周围农村、城镇或某企业单位的社会主义精神文明建设的成果、经验及存在问题和解决办法进行调研；

（四）学生对自身关注的社会某一个热点问题或对社会热点问题等进行实地考察、调研、分析；

（五）在校学习期间参与学院、班级组织的主题明确的“两课”实践教学活动，包括专题讨论、专题报告、演讲、辩论、相关知识竞赛，观看相关音像等活动。

第六条 要求

（一）社会调查必须进行实地考察，实事求是地采集第一手资料，通过实事求是的分析、去伪求真，结合所学的知识和国家现行方针政策，拟定与所研究内容相符合的小题目，撰写出有实际内容、一定的研究水平、

能反映该问题现状、具有一定参考价值的调查报告或小论文。

(二) 在校学习期间参与学院、班级组织的主题明确的“两课”实践教学活 动，要求在查阅相关资料的基础上，以一事一议的形式撰写出有事例、有见解、有感想、有体会、主题明确的小报告。

(三) “两课”实践教学，学生均应在教学计划安排的时间内，撰写两课社会实践报告或小论文，要求其题目适中、题文相符、主题突出，事例清楚，有分析、有见解、有认识、有体会，观点明确，语句通顺，层次清晰。实践报告或者小论文需按教学要求的统一格式打印，最终作为该项教学活动的实践结果以评定成绩，是给予学分的重要依据。

(四) “两课”社会实践报告的字数一般应在 1500 字以上，按照具体实践要求撰写个人或者小组报告，并应从学院网上下载电子版本，在开学报到时须将打印纸质文本报告交学生政治辅导员处，优秀报告需提交电子文本。

(五) 学生在暑期“两课”实践教学活动中，应自觉遵守国家有关法律、法规、政策、纪律和学院有关规定，尊重当地人民群众和风俗习惯。特别应遵守各项安全纪律和规定，注意保障人身和财产安全，从而保证实践活动的顺利完成。

第四章 “两课”实践教学的组织领导

第七条 学院成立“两课”实践教学领导小组

由于“两课”实践教学环节属该课程教学活动的一部分、是学院对“两课”教学的改革试点，涉及面广，为把此项改革落到实处，学院决定成立“两课”实践教学工作领导小组。

领导小组的组成。领导小组由思政基础部、学生处、教务处相关人员组成。思政基础部主任任组长，全院政治辅导员和“两课”教师任成员。

该领导小组原则上每一学期召开两次会议，也可根据实际情况由组长提议召开工作会议。

第八条 “两课”实践教学领导小组的主要职责

- (一) 负责组织协调、指导、管理“两课”实践教学活动。
- (二) 负责优秀实践报告的评审。
- (三) 负责优秀指导教师的评选表彰工作。

第九条 “两课”实践教学领导小组的职责分工

(一) 思政基础教学部思政课程组

- 1、负责“暑期社会实践”教学环节的方案制定、实践报告模板的提供。拟定主题、提出具体要求、协调学生所在系做好学生动员和布置工作；
- 2、批阅社会实践报告，筛选和评审出优秀社会实践报告，并及时向教务处提交所有学生成绩；
- 3、根据“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”及“思想道德与法治”课程教学要求，任课教师应有针对性地开展形式多样的课堂实践活动（演讲、讲座、辩论、知识竞赛等），且适度讲授一些“两课”实践教学中的相关内容，让学生提前掌握寒暑期社会实践的方式方法、内容、目的和相关要求，为学生“两课”实践教学活动做好准备。
- 4、负责组织部分优秀学生外出（以资阳周边为主）进行红色基地学习考察，并指导考察学生完成相关文字材料。
- 5、认真协助学工处完成校内外社会实践活动。

(二) 学生工作处

1、学院辅导员是承担学生思想政治工作教师队伍的重要组成部分，辅导员老师是指导“两课”实践教学的老师。

2、负责“寒假社会实践”教学环节的方案制定、选题参考、提出具体要求及学生动员布置工作。

3、负责“寒假社会实践报告”的批阅、筛选、终审工作，并及时向教务处提交学生成绩。

4、负责学生日常校内外社会实践活动，如爱国主义教育、相关讲座、比赛、大学生寝室文化节、艺术节、心理健康教育、志愿者服务、三下乡活动等的策划、组织，确保每次活动都有文字记载，形成实践活动文集，交思政基础部存档。

5、协助思政基础部完成学生红色基地考察的社会实践活动。

6、负责寒假优秀社会实践报告的相关表彰奖励工作。

（三）教务处

1、负责暑假优秀社会实践报告的相关表彰奖励工作。

2、负责优秀社会实践报告的装订和其他报告的留存。

3、负责“两课”实践教学的时间安排和学分认定，成绩汇总以及学生学籍登载工作。

4、负责该项工作的整体协调。

第五章 “两课” 实践教学的课时安排及学分规定

第十条 根据学院各专业人才培养方案中教学计划安排，“思想道德修养和法律基础”、“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”课程的实践教学，分别占1个学分；原则上分别安排在第一、二学期进行，凡未取

得此学分的学生只能重修，重修按学院重修管理办法实施。

第六章 “两课” 实践教学的考核方式及成绩评定

第十一条 “两课”实践教学成绩的评定，主要依据学生参与实践教学活动的态度和提交的实践教学报告进行综合评定。其中实践表现和态度原则上占 30%，实践报告成绩占 70%。

（一）参加实践教学活动的态度，主要包括学生对此教学活动的重视情况、参与情况、完成情况、遵纪守法情况和是否及时提交报告等综合情况。

（二）实践报告评分采取五级评分制，具体评分标准参考如下：

1、优秀：选题新颖、适度，调查内容充实，分析深刻，论点清晰明确，有实据，有观点，能提出问题、分析问题，能用所学知识，提出解决问题的意见或方法，论据充分、结构完整，叙述清楚，语言通顺、格式正确。

2、良好：选题适度、论点清晰明确，能联系实际、用准确的语言进行比较严密的论述，格式正确。

3、中等：论题明确，能联系实际较为准确的论述观点、叙述完整，格式无大错。

4、合格：论题比较明确，能做出论述，有论据，叙述基本完整，见解欠明，格式有残缺。

5、不合格：无可信的调研内容，论点或见解不明确，字数与要求相差太多，应付交稿，内容或格式不符合要求，或纯属抄袭等报告。

综合评分时，要考虑格式、论点新颖性、字迹的整洁、字数等因素综合考评。

第七章 优秀社会实践报告评审与推选

第十二条 评选标准

优秀调查报告必须符合以下条件：

- （一）报告选题具有积极的社会意义，题目适度；
- （二）阐述某个社会现象和社会问题较为客观，能反映实地进行的社会调查工作情况，现象分析深刻、详实；
- （三）分析研究问题深入，见解符合国情，提出的解决方案与措施顾全大局、合理，见解或体会具有一定的代表性；
- （四）报告语言简洁流畅，叙述清楚明了，结构严谨，逻辑性强；
- （五）参考、借鉴他人资料得当，但不抄袭；
- （六）报告字数符合要求，排版正确，批阅老师（辅导员）给予实践报告成绩必须达到优秀的评分标准；

第十三条 推荐程序

优秀实践报告，由批改老师推荐；或者选择较好地报告在主题班会上由写稿同学介绍，由同学评出，报“两课”领导小组审定。

第十四条 优秀报告的表彰

- （一）学院对优秀报告的作者颁发证书，并将优秀报告印制装订成册，学院保存。
- （二）向有关出版物推荐，提供版面费赞助。
- （三）对被公开发表，或被有关部门采用有影响的报告给予学分和经费奖励。

第八章 经费保障

第十四条 批改审阅社会实践报告的费用由思政基础部，按照学院试卷审阅标准给指导教师核算费用。思政基础教学部对审阅质量进行把关，如检查到审阅不符合标准者，不予发放该经费。

第九章 适用范围及起始时间

第十五条 本办法自正式颁布之日起施行；

第十六条 此试行办法解释权属学院“两课”实践教学领导小组。

附件 1:《资阳环境科技职业学院“两课”社会实践报告》(个人)

附件 2:《资阳环境科技职业学院“两课”社会实践报告》(小组)

附件 1

资阳环境科技职业学院

两课社会实践（教学）报告

报告题目_____

指导老师_____

专业班级_____

学生姓名_____

学生学号_____

成绩评定_____

可另附页

教师评语：

成绩：_____

评分人：

年 月 日

附件 2

附件 2

资阳环境科技职业学院

两课社会实践（教学）报告

调研主题_____

专业班级_____

小组长 _____

_____年____月____日

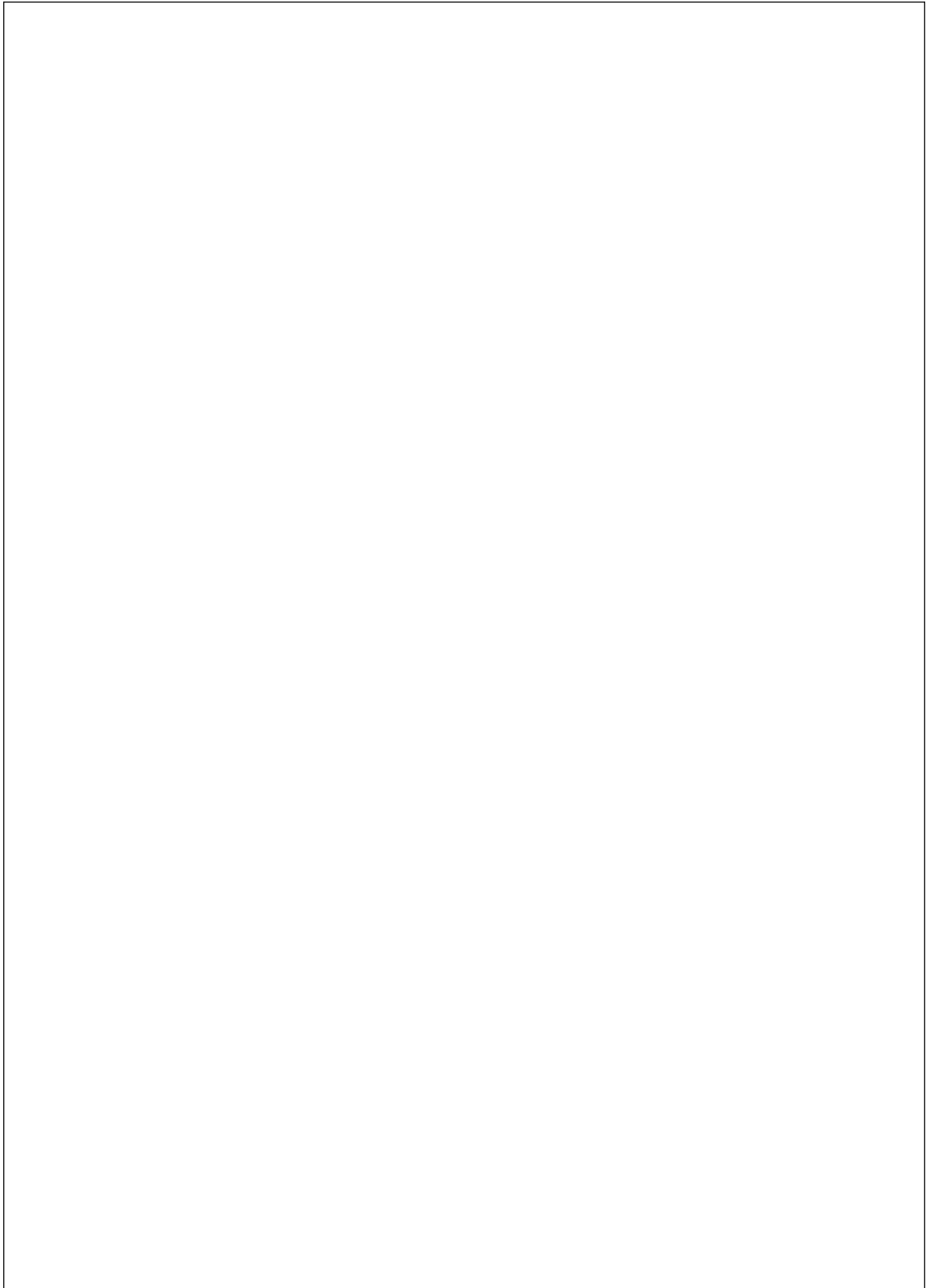
一、社会实践小组基本情况

社会实践主题					
组长姓名		性别		联系电话	
班级		学号			
社会实践地点					
主要参加者	姓名	班级	学号	承担工作	

二、社会实践大纲

社会实践主题、内容、方式、分工等具体阐述			
任课教师是否认可此调研计划	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	签名:

三、社会实践总结报告（正文）



四、教师评语及成绩

教师评语：

成绩考核（百分制）： _____

评分人：

年 月 日

资阳环境科技职业学院实训设备维护管理制度

第一章 总 则

第一条 实训室仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，其维护和维修是保证教学、科研和社会服务等工作顺利开展的物质基础，应当秉承勤俭节约、修旧利废的原则，及时做好实训室仪器设备的维护和维修工作，确保仪器设备处于完好可用状态。

第二条 为了提高实训室仪器设备的完好率，充分发挥其使用效益，实训室仪器设备的维护和维修工作，重在日常维护，定期保养。其中，大型、精密、贵重、稀缺仪器设备以“预防维修”为主、主要仪器设备以“主动维修”为主、一般仪器设备以“故障维护”为主的原则。

第三条 为了加强实训室仪器设备维护和维修工作的规范化管理，依据教育部《高等学校实验室工作规程》和《高等学校仪器设备管理办法》等有关规定，结合学校实际情况，特制订本管理规定。

第二章 管理体系

第四条 实训与职业技能管理部门是全校实训室仪器设备的组织管理机构，代表学校具体负责仪器设备维护和维修的统一协调和组织实施。

第五条 学校实训室仪器设备的维护和维修工作坚持以服务为宗旨，以“统一领导、归口管理、分级负责”为准则。

第六条 本管理规定适用于学校实训室的仪器设备、办公设备、多媒体设备等维护和维修，优先支持管理水平高、共享开放好、使用

效益突出的教学、科研和社会服务共用的仪器设备。行政办公设备的维护和维修不在本管理规定适用范围内。

第七条 实训室仪器设备的维护和维修可分为大修、中修、小修等三种类型。

（一）大修是指设备全部解体，修理基础零部件，更换或修复缺损的零部件，恢复和改善设备的技术性能和设备表面。

（二）中修是指拆卸需要修理的部件，更换与修复磨损的零部件，经过研、刮、磨等以恢复规定的精度性能。

（三）小修是指不属于大修、中修之列的维护和维修工作。

学校实训室仪器设备的大修和中修，应由相应管理部门提出正式书面申请，经审核批准后方可组织实施。

第八条 学校建立学校、二级教学单位、实训室等三级维护和维修管理体系，实行实训室管理人员负责制，保障实训室仪器设备的完好率、自修率、利用率及使用效益。

第九条 实训室仪器设备的维护和维修相关职责分工。

（一）实训与职业技能管理部门负责建立健全仪器设备维护和维修管理制度，做好仪器设备维护和维修的登记与统计工作；做好仪器设备维护和维修的审核、指导、督促、检查及经费管理工作；根据学校教学、科研和社会服务等工作需要，拟定年度仪器设备维护和维修工作计划。

（二）各二级教学单位负责组织、协调和督促所属实训室管理人员，做好仪器设备的使用管理、日常保养、维护、维修、报修、报损、报废等工作；定期组织开展实训人员进行维护、维修技术的业务培训

和交流活动，以提升实训技术人员的管理水平与服务能力，确保实训教学工作的正常、有序开展。

（三）实训室的管理人员负责对保管的仪器设备进行经常性维护保养，定期进行校验和标定，及时维修故障设备，对不能进行维修的仪器设备及时向使用二级教学单位和实训与职业技能管理部门报修，确保仪器设备的技术等级要求，使仪器设备处于完好可用状态，并填写好维护和维修记录。

第十条 仪器设备维护保养工作范围。

（一）仪器设备及其附件、配件的清洁、润滑和干燥等。

（二）更换灯泡、连线、保险管（丝）、旋钮、开关等易耗件等。

（三）仪器设备接线头的简单焊接、简单调校等。

（四）计算机系统维护和相关软件的安装调试等。

（五）实验室工作人员能自行处理的，费时不多的，以及可归入维护保养的其他小修等。

第十一条 仪器设备的维修工作范围。

（一）不在维护保养范围的仪器设备故障维修等。

（二）仪器设备原有功能无法满足需要，必须对仪器设备进行改造的等。

（三）确需有关部门定期对仪器设备进行的计量、校验和标定等。

第十二条 每学期初各实训室管理人员需制定仪器设备维护保养时间安排。严格按仪器设备生产厂家维护保养要求进行，如仪器设备生产厂家无特别要求的，须每周一次巡查，定期维护保养。大型、精密、贵重、稀缺的仪器设备应由专人负责维护和保养，建立使用和

维护维修档案，保证仪器设备的正常运行。

第十三条 在保修期内出现故障的仪器设备，实训室管理人员和使用单位应及时与供应商（厂家）联系，以便能办理退货、赔偿、更换、修补或保养等手续。

第十四条 超过保修期出现故障的仪器设备，一般性仪器设备故障，由实训室管理人员组织技术骨干进行维修；出现较大故障时，由实训部门（室）负责人填写《实训室仪器设备维护维修申请表》（附件），经审核批准后，及时与生产厂商联系进行维护和维修。

第三章 审批管理

第十五条 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并积极采取措施防止故障扩大。实训室管理人员要实地查明原因并记录，及时履行相关手续，并组织有关力量进行维护和维修。

第十六条 为了节约经费开支，对实训室仪器设备的维护和维修以自修为主，确实无法自修时，经审核批准后，可申请校外专业人员维护和维修。自修工作进行较好的实训室或管理人员，在工作年度考核中予以表彰和奖励。

第十七条 实训室仪器设备维护和维修费用超过其原值的 50% 时，原则上不再进行维护和维修，不能正常使用的可按正常程序申请报废。

第十八条 因责任事故造成大型、精密、贵重、稀缺的仪器设备损坏时，按照学校《大型、精密、贵重、稀缺仪器设备管理规定》处理后，再按本管理规定申请维护和维修。

第十九条 大型、精密、贵重、稀缺的仪器设备发生故障申请维修时需填写《实训室仪器设备维护维修申请表》，明确故障发生原因，并及时提供相关教学任务书和日常使用记录等，不能出示以上材料者，其申请将不予审批。

第二十条 实训室仪器设备维护和维修审批程序。

（一）实训室仪器设备的大修和中修，应由实训部门（室）负责人提出正式书面申请，阐明维护和维修的事项理由，以及故障发生的原因，详细列出各类支出清单、技术要求和保修年限等，并填写《实训室仪器设备维护维修申请表》→使用二级教学单位领导签字同意→实训与职业技能管理部门审核→分管校领导审批→学校院长审批后实施。

需在假期进行维护和维修的，应提前一个月提交申报并做好相关的前期准备工作。

（二）实训室仪器设备因开发功能需要或提高配置需要增配附件时，应由实训部门（室）负责人提出正式书面申请，阐明增配附件事项理由，详细列出各类支出清单、技术要求和保修年限等，并填写《实训室仪器设备维护维修申请表》→使用二级教学单位领导签字同意→实训与职业技能管理部门审核→分管校领导审批→学校院长审批，经学校资产管理处审核批准并履行相关招标程序后实施，并及时办理固定资产增值手续。

（三）为保证正常实训教学开展，仪器设备的零星或急需维护，应由实训部门（室）负责人填写《实训室仪器设备维护维修申请表》→使用二级教学单位领导签字同意→实训与职业技能管理部门审核

→分管校领导审批后实施。

第二十一条 仪器设备需要长期持续的维护和维修项目，应由实训管理部门提出正式书面申请，报请学校领导批准后，经学校资产管理处审核批准并履行相关招标程序，签订维护和维修协议后实施。

第四章 验收交付

第二十二条 实训室仪器设备的维护和维修后，要及时进行相应的登记工作，注明设备故障情况、损坏日期、保修日期、修复情况、取回日期等主要内容，并跟踪维护和维修后的运行情况，做好相应记录。

第二十三条 实训室仪器设备的大修和中修和因开发功能需要或提高配置需要增配附件，仪器设备维护和维修完毕，由实训与职业技能管理部门和学校资产管理处联合验收，验收合格后出具验收报告。

第二十四条 仪器设备的零星或急需维护，仪器设备维护和维修完毕，由实训部门（室）主任组织验收，实训室管理人员填写《实训室维护维修记录》，并出具验收报告，及时提交实训与职业技能管理部门存档备查。

第五章 经费管理

第二十五条 学校设立教学仪器设备维护和维修专项经费，纳入学校年度财务预算，由实训与职业技能管理部门统一协调和统筹管理，专款专用，不得挪作他用。

第二十六条 实训室仪器设备的维护和维修费用全部由教学仪器设备维护和维修专项经费支付，并按照学校相关财务制度接受审计。

第二十七条 对于实训室管理人员自修的仪器设备，自修时产生的各类材料费用，应由教学仪器设备维护和维修专项经费支付。

第二十八条 教学、科研和社会服务等共用的实训室仪器设备，原则上实行“以设备养设备”，其维护和维修费用应由仪器设备本身的创收支付或由使用单位的科研经费支付。

第二十九条 实训室仪器设备维护和维修费用报销审批程序。

（一）实训室仪器设备的维护和维修须由经手人办理报销手续，填写报销申请单→使用二级教学单位领导签字同意→实训与职业技能管理部门审核→分管校领导审批→校院长审批。

（二）实训室仪器设备的维护和维修费用报销实行“双人签字”制度，即由经手人和证明人在发票上签字。

第六章 附 则

第三十条 本管理制度发布之日起施行。

第三十一条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院实训教学规程

第一章 总 则

第一条 为了规范实训教学管理，维持正常的实训秩序，明确实训指导老师的职责分工，合理利用人力资源，提高设备仪器的利用率，保证实训教学质量，特制定本管理办法。

第二条 实训由实训管理部门统一管理，实训基地负责组织实施。

第三条 本管理办法也适用于校内外职业技能鉴定的操作培训与考核。

第二章 实训计划

第四条 所有实训教学都必须制定教学计划，经有关部门审批后执行。

第五条 每学期末，各系（部）教研室组织有关教师根据教学标准和实训基地的条件，拟定本课程下学期将开设的实训项目及要求，制定实训教学计划，选定或编写实训指导书报系（部）主任审批。

第六条 各系（部）在学期结束前，把下学期开设课程的实训教学计划送实训管理部门，由实训部门下达到实训基地。

第七条 实训基地根据各系（部）所制定的实训教学计划以及实训基地的具体情况，在学期初与实训指导老师协调后制定本实训基地的学期实训教学进程表，并制定所需仪器设备和易耗品申购计划，经

实训基地负责人审核后报实训管理部门批准实施。

第八条 实训指导老师按学期实训教学进程表进行实训安排，每次实训时，提前一周将实训指导书交实训基地。

第九条 学期实训教学进程表经审批后，原则上不得随意变更。若有特殊情况，需由原系（部）主管教师或实训指导老师提出调整申请，经系（部）、实训管理部门同意后方可实施。

第三章 实训的准备

第十条 所有的实训项目都必须有教学标准、指导书。实训指导书应包括：实训的内容、目的要求、步骤方法、仪器设备、报告要求、考核标准等。

第十一条 实训指导老师要写好每次实训的教案，并在每次实训前通知学生做好实训的预习。

第十二条 实训指导老师要做好各项准备工作，并使仪器设备处于良好状态。

第十三条 学生实训前必须预习实训有关内容，凡无准备或准备不好的，不准参加实训。

第四章 实训过程

第十四条 实训指导老师是整个实训过程的主持者。实训开始前，实训指导老师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项、操作规程以及应急措施，并做好“实训日志”的记录工作。

第十五条 实训开始时,实训指导老师要讲解实训的目的,要求、内容与方法以及注意事项。实训过程中,实训指导老师要做好指导工作,检查学生操作情况,引导学生采取正确的实训方法,分析出现的各种现象,得出正确的结果。

第十六条 实训基地其他有关人员要协助做好实训的辅助工作。

第十七条 实训指导老师要认真批改实训报告,评定其成绩。实训成绩由实训指导老师组织评定,实训报告由各系(部)组织保管。

第五章 实训结束

第十八条 实训结束时,实训指导老师要检查仪器设备情况,组织学生搞好卫生及设备仪器的整理工作;发现有仪器设备损坏时要做好记录,并上报实训基地;若是由于学生违反操作规程而造成的,要督促其办理有关赔偿事宜。

第十九条 参加实训的学生必须认真做好实训报告,要求数据准确、图表规范、文字通顺,否则退回重做。

第六章 附 则

第二十条 实训指导老师要按实训进程表安排准时上课,不迟到、早退、不中途离开,如有违反者按有关规定处理;因不在场而出现事故者,追究其责任。

第二十一条 实验实训管理部门、各系(部)要对实训教学进行监管,检查实训教学质量,并做好有关记录。

第二十二条 本实训教学规程发布之日起施行。

第二十三条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院实训室安全管理制度

第一条 各实训室工作人员必须从思想上真正重视实训室安全，以防止各种不测事故的发生，坚持“安全第一，预防为主”和“谁管理，谁负责”的原则。要经常进行安全自查，发现问题及时解决，把事故隐患消除在萌芽之中。

第二条 实训室工作人员应准确记住实训室门窗、水、电、气闸的位置开关方向。工作结束后和离开实训室前，应关闭一切门窗及水、电、气闸。

第三条 进入实训室人员必须遵守实训室的各项规章制度，必须听从实训室管理人员的安排，未经许可不得擅自用实训室的仪器设备，不得随意开（断）电源和其他开关等。实训学生进入实训室必须整队集合并着装整齐，不允许赤脚、穿拖鞋、高跟鞋、背心、短裤，长头发不戴帽。

第四条 实训室严禁任何人员吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔纸屑、杂物。实训室管理人员对保持实训室的卫生、整洁环境负有责任，发现问题应及时处理。

第五条 牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，将“企业管理”的理念纳入实训课堂的管理之中，每次上实训课前学生要整队集合，指导教师必须进行几分钟的课前教育，负责给本组学生讲清安全注意事项及实训内容和要求。

第六条 初次进入实训室工作和学习的人员，必须首先接受安全教育，了解了有关的安全规章制度和注意事项后，方可开始实训操作。

非实训人员不得随意进行操作。

第七条 实训教师要配合实训室工作人员对学生进行实训室安全规章制度的教育，凡遇有危险性的实训，教师必须首先讲清操作规程、安全事项，在学生掌握了必要的安全操作规程后才能让学生动手操作。学生实训过程中指导教师应严格要求学生遵守实训室《规章制度》和《安全及操作规程》。不允许学生在课堂上喧哗及随意走动，要求学生有问题必须举手询问。并加强巡视和检查，发现问题及时纠正和处理。

第八条 做好实训室的防火工作，严格遵守安全防火要求，严禁动用明火和能引起电火花的电气设备，室内应配备足量的消防器材。

第九条 要加强安全用电的管理，实训室配电线路、装置（开关、插座、保险盒等）必须布局合理、完整无损，带电部分不得外露，经常检修维护线路，严禁乱拉、乱接电源线。必须严格遵守有关安全作业规程。在使用和操作仪器、仪表、机床等设备时，严禁违规操作，以确保人身和设备的安全。应定期对实验仪器设备的安全性进行检查，尤其应注意定期检查仪器设备的接地线及电源线应定期检查，确保接地良好和电源线的绝缘良好。若有安全隐患应及时排除或向主管领导反映。

第十条 实训室要根据上级有关规定结合具体情况制订防火、防盗、防爆、防触电等实施细则，建立仪器、设备的安全操作规程。在必要的地方，钉挂安全警示牌。实训室工作人员应掌握实际消防、消毒知识，配有必要的消防、消毒用品。

第十一条 实训室的有毒、易燃、易爆、腐蚀和贵重材料要有专

人保管、定点存放、有领用办法和使用记录。实训室内的工具柜、文件柜、重点设备电门、电钮的钥匙应妥善保管，不得乱丢乱放。管理人员不得将所管场所的门锁钥匙交给学生。无教师或管理人员在场，不得同意学生进入实训室。

第十二条 对不遵守操作规程又不听劝告者，实训室管理人员有权责令其停止实训；对由于违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要严肃处理，凡违反安全规定造成的事故按有关规定对当事人予以严肃处理。

第十三条 本管理制度发布之日起施行。

第十四条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院学生实训守则

第一条 学生必须在指定的时间和地点参加实训，不得迟到、早退、旷课。上课前五分钟，由教学老师带领学生按秩序地进入实训室。

第二条 衣冠不整者不得进入实训室，上课期间应保持安静，不得大声喧哗、打闹、聊天、嬉笑，如实记录实训课的数据，认真填写实训报告。

第三条 学生应服从指导教师的安排，未经老师同意不得擅自开机操作仪器。

第四条 除书、笔、纸等学习物品外，不准携带各种零食，饮料等与实训无关的东西进入实训室。

第五条 学生应自觉保持实训室清洁，严禁吸烟，不准随地吐痰，不乱丢垃圾，不准在桌、凳、墙壁上乱涂乱画。按照教学计划进行实验实训，不准做与实训内容无关的事情。

第六条 学生应爱护仪器设备、节约实训材料。严禁违规操作、故意损坏设备、私自拆卸设备、浪费或毁坏材料、私自带走实训室物品。

第七条 实训中不得触动电缆线、电源线、电源插座等；严禁私自拆卸配件。

第八条 学生如遇设备发生故障时，应立即停止使用，并向指导教师报告，听候实训管理员的安排。

第九条 实训结束离开前，应配合管理老师做好仪器设备和材料资料的检查工作，经老师确认、做好使用记录，在允许离开后，有序

离开实验实训室。

第十条 本守则发布之日起施行。

第十一条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院实训药品使用管理制度

第一条 实训药品使用人员必须提前 2 周将实训所需各类药品的名称、规格、数量的使用计划报实训室，经实训室主任审批，管理员核实后领用。

第二条 实训室的实训药品由专人负责管理。购入药品后，要逐项登记建帐入库；同时将各类药品分类合理存放；易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。

第三条 实训室管理人员要经常检查危险物品，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒物品的容器、变质料、废渣及废水等应予妥善处理。

第四条 遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

第五条 领用剧毒品，必须经实训室主任签字确认，由药品保管员到药品仓库领取。实训完成后剩余的剧毒药品需及时上缴药品保管员封存。

第六条 使用时，由使用人在“剧毒药品使用登记卡”上写明使用时间、数量、并签名确认。

第七条 药品室内严禁烟火，经常通风，保持清洁卫生。

第八条 进出库或使用后，必须对操作现场与周围环境作认真检查，对遗存或撒落的危险品及时清扫处理。

第九条 实训室管理人员要定期对药品进行清点，了解药品消耗

情况，提出用药计划，及时补充。

第十条 本管理制度发布之日起施行。

第十一条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院实训仪器使用管理制度

第一章 仪器设备管理宗旨

为搞好实验教学、科学研究与综合利用，提供物资条件及良好环境，不断提高教学科研质量与仪器设备的使用率，达到资源共享的目的。

第二章 仪器设备的范围

第一条 凡实训室现有的各种常用和贵重仪器均列入此范围。

第三章 仪器设备的管理规则

第二条 实训室的仪器设备实行统一管理，分级负责的原则。

第三条 实训室仪器设备采取个人负责制，管理责任要落实到人，被指定的责任人要做好仪器设备管理工作，必须负责仪器日常的维护保养，有故障后及时反映，经实训室主任同意后，联系维修。责任人义务解答使用人在使用过程中遇到的问题，并给予技术指导。

第四条 仪器设备的日常管理：

（一）定期清点、核对仪器设备的实有数是否与其帐、卡相符，每学期末清核一次。

（二）定期保养、清洁、检查仪器设备，保证其完好率，每季例行一次。

（三）随时注意观察仪器设备的正常运行情况，如发现问题，要

采取措施及时妥善处理。

(四) 注意平时的整洁卫生，每次实训完后，要及时将仪器设备收拾摆放好。

第四章 仪器设备的使用管理规则

第五条 使用人应按照仪器使用手册使用，使用过程要严格按照操作规范进行，如因不规范使用出现问题，由使用人负一切责任。

第六条 实训室按计划实训前检查、准备好仪器设备（包括实训室、准备室）供实训教学和科研使用，保证实训的顺利开出。

第七条 实训室的准备室仪器设备由承担本教学科研任务的教师、技术员共同使用、维护，保证其正常运行。

第八条 大型精密仪器设备要有专人负责保管，并做好各项原始记录。

第五章 仪器设备的借用规则

第九条 若有其他人需要使用仪器，需向责任人提出借用要求，并服从责任人的安排。如对责任人的安排有异议，可向实训室主任反馈。

第十条 实训室需借用其他实训室的仪器设备，须办理手续，方可借用。

第十一条 本实训室的仪器设备原则上不外借，如需外借时，须经实训室主任的同意，办理手续，方可外借。

第十二条 公用仪器应遵守先后的原则，有序使用。如因故取消，

应事先向责任人说明，若无故违约，浪费时间，则需登记在册。

第六章 仪器设备的计划管理

第十三条 实训室根据教学和科研任务与要求，提出仪器设备年度计划，上报院主管部门。

第十四条 根据学校教学经费情况与实训的实际情况，提出具体仪器设备计划，交设备处实施。

第十五条 实训室要认真检查计划执行情况，多与有关部门联系，较好地完成计划任务。

第十六条 实训室根据变化情况临时增加仪器设备计划，须将计划交给设备管理部门。设备管理部门根据经费情况，考虑能否调整计划，同意临时增加计划的实施。

第十七条 实训室将仪器设备领回来后，要及时验收，（包括对其数量和质量的验收）做好记录，发现问题要及时与有关单位联系，以便得到妥善解决。

第十八条 仪器设备在使用过程中或维护保养中发生、发现故障，能自行检修的，要及时检修；没有把握或无能力检修的，应联系送修或请技术人员前来维修。

第十九条 仪器设备的更新换代，既要有超前意识，又要注意勤俭节约，报废要严格按照学校有关管理制度执行。

第七章 仪器设备摆放规则

第二十条 原则上仪器一旦交由责任人负责后，应有固定的摆放

地点，不得随意摆放，如遇特殊情况，则需要与责任人共同商定，使用完毕后归放原处。贵重仪器原则上固定摆放，不得移动。

第八章 处罚规则

第二十一条 对仪器使用人，因为操作不当引起的仪器损伤或损坏，应该及时上报相关人员，不得隐瞒，并承担相应的善后工作。视情节轻重，给予一定处罚。

第二十二条 本管理制度发布之日起施行。

第二十三条 未尽事宜由教务处负责解释。

资阳环境科技职业学院仪器设备库房管理制度

第一章 仪器设备库房管理制度

第一条 保持库房布局合理，摆放整齐、仪器清洁，标识明确，环境温湿度符合储存要求。

第二条 必须配备充分、完好、适用的消防器材，并放置在明显方便的地方；为了仪器库房的安全，未经允许，不准无关人员擅自进入库房。

第三条 库房人员必须了解所有仪器设备的安全知识，为保证仪器处于良好状态，不常使用的仪器设备应每月加电一次。

第四条 库房内禁止吸烟，发生火警时，应立即报告，并充分使用现场消防设施进行灭火。

第五条 搬运较重仪器设备时，注意防止发生砸伤等事故；两人一起搬运时，应互相配合，步调一致。

第六条 库房内不得存放易燃易爆物品，不得占用通道，保持道路通畅。

第七条 严禁在库房聊天、开会，严格履行仪器出入库性能检查制度，明确损坏责任。

第八条 认真做好每日巡查，并做好日志。

第九条 电源接线板、电源线等有老化破损现象不得加点开机，必须更换后才能使用。

第十条 电源接线板、插头、插座等有损坏时要及时修复，保险

丝必须符合要求，不得任意选用。

第十一条 仪器通电时必须有人照看，工作完毕切断电源。

第二章 仪器入库有关制度

第十二条 管理人员根据到货凭证认真清点所购仪器的数量，型号及其附件等，现场交接，然后由计量人员验收合格后，方可入库，做到数量、型号、附件准确无误，配套齐全，并在接收单上签字。

第十三条 仪器验收合格后，应及时入库。

第十四条 仪器进库，要按照不同型号、功能和要求，分别、分类储存。

第十五条 严格执行仪器的建账管理制度，保证帐、物、卡相一致。

第十六条 精密贵重仪器设备要轻拿轻放，严禁挤压、碰撞、倒置，要有专柜保存。

第十七条 管理人员必须有高度的责任心，积极做好防火、防盗、防潮等工作。

第十八条 库房应经常打扫，保持库内整洁。

资阳环境科技职业学院

实训室危险化学品安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我院实训室危险化学品安全管理，保证正常教学、科研等活动安全及师生人身和学院财产安全，依据《危险化学品安全管理条例》、《易制毒化学品管理条例》、《易制爆危险化学品治安管理办法》、《麻醉药品和精神药品管理条例》、《医疗用毒性药品管理办法》等规定，结合我院实际，特制定本管理制度。

第二条 本规定所称的危险化学品包括：

（一）国家安全生产监督管理总局等 10 部门联合公布的《危险化学品名录》中的剧毒化学品和非剧毒化学品；

（二）公安部公布的《易制爆危险化学品名录》中的化学品；

（三）国务院公布的《易制毒化学品的分类和品种目录》中的化学品；

（四）国家食品药品监督管理局等 3 部门联合公布的《麻醉药品品种目录》和《精神药品品种目录》中的药品；

（五）国务院公布的《医疗用毒性药品目录》中的药品。

在本规定中，易制毒（爆）化学品、剧毒化学品、麻醉药品、精神药品和医疗用毒性药品统称为管制类危险化学品，其余危险化学品统称为非管制类危险化学品。

第三条 学院成立实训室安全工作领导小组，组长由书记、院长

担任，主管院领导任副组长，成员由院实训室主管部门、党政办公室、安保中心、相关系部主要负责人组成。领导小组负责全院实训室危险化学品安全、检查、监督和管理，制订有关管理规章制度，协调解决有关重大问题，监督相关部门认真履行职责。

第二章 系部、实训室危险化学品安全管理队伍及要求

第四条 系部分管领导负责本单位的实训室安全工作，并根据工作需要指派具有相应安全专业知识与管理能力的在职人员作为安全管理员，协助做好本单位危险化学品的购买申报、存放与使用监管、废弃物处置组织、日常检查、安全防护等各项工作的规范化管理。

第五条 实训室负责人负责本实训室的所有技术安全管理工作，包括组织制定并张贴本实训室危险化学品的安全操作规程和应急措施，配备必要的安全防护设施，督促操作人员安全规范操作，管理本实训室危险化学品的购买申报、入库、存放、使用、处置、台账记录及本实训室的日常安全检查等。

第六条 系部和实训室定期组织对涉及危险化学品的人员进行培训，督促完成本单位的危险化学品日常信息登记、统计、上报等工作。

第三章 申购和运输

第七条 易制毒危险化学品的购买按照学院专门制度执行，非易制毒危险化学品的申购按如下要求执行。

(一) 申购人填写《资阳环境科技职业学院危险化学品申购审批

表》;

(二) 申购人所在实训室的负责人和所在系部的安全管理员和分管领导审核、审批《资阳环境科技职业学院危险化学品申购审批表》;

(三) 对于非管制类危险化学品, 取得实训室和系部审核、审批同意后, 申购人可依照国家相关法律法规和学院相关采购规定实施采购;

(四) 对于管制类危险化学品, 取得实训室和系部审核同意后, 还须将《资阳环境科技职业学院危险化学品申购审批表》以及相关申请材料提交党政办公室安保中心、院实训室主管部门审核;

审核通过后, 根据管制类危险化学品的种类, 由院实训室主管部门或申购人向行政主管部门提交购买申请, 由学院实训室主管部门统一购买。

第八条 购置的危险化学品须严格按照国家相关法律法规进行运输。

严禁随身携带、夹带危险化学品乘坐公共交通工具。

第四章 入库与备案

第九条 各实训室购置的危险化学品须在到货当日办理入库手续。入库手续包括:

(一) 学院实训室主管部门工作人员根据《资阳环境科技职业学院危险化学品申购审批表》、采购合同或供货清单、发票核对危险化学品的名称和数量, 确认上述各项相互一致后, 按各部门申购量发放给申购系部实训安全管理员领取在危险化学品领取台账上如实记录。

(二)系部安全管理员领回危险化学品后,立即完成入库及入库台账填写工作。系部安全管理员在进行危险化学药品入库工作时,原则上要求药品申购实训室派熟悉药品特性的人员现场协助。

第五章 存放与保管

第十条 各使用单位必须全面落实保管责任制,危险化学品的储存、保管,严格执行国家和四川省有关规定,集中统一保管,并设专人(原则上是经过专业培训的在职人员)管理。

危险化学品应按规定存放在专用储存室(柜)内,根据所存放危险化学品的种类和危险特性,在储存危险化学品的场所设置相应的防盗、监控、通风、避光、防爆、防潮、防腐、防泄漏等安全设施、设备。定期检测、维护安全设施,确保其正常运行。

走廊等公共场所不得存放危险化学品。

第十一条 危险化学品应根据国家规定的安全要求分类分项存放,不同类别危险化学品的存放应达到规定的安全距离,需特别注意的是:

(一)易燃易爆危险化学品必须根据各自不同的危险特性,分类分项存放在易燃易爆储存柜内,不得混存;

(二)遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水地点存放;

(三)受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放;

(四)化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险化学品,不得

在同一储存室（柜）存放。

第十二条 剧毒化学品、麻醉药品和精神药品、须储存在保险柜内，并在存放场所安装监控设施，对此类化学品的管理应做到：双人收发、双人记账、双人双锁、双人运输、双人使用。剧毒化学品管理人员须经过专业培训，掌握相应专业知识方可上岗。

第十三条 易制毒（爆）化学品、医疗用毒性药品储存柜须上锁，并在存放场所安装监控设施，对此类化学品的管理应做到：双人收发、双人记账、双人双锁、双人领退（运输）、双人使用。

第十四条 危险化学品专用储存室（柜）应在醒目的位置设置警示标识和指示牌，指示牌上必须注明负责人及联系方式以及所有存放化学品的名称、危险特性、预防措施、应急措施等相关信息。

第十五条 易燃、易爆、腐蚀、助燃、剧毒等压缩气体的存放须符合相关安全规定，尤其应注意：

- （一）气瓶应存放在通风良好的场所，并有固定措施；
- （二）容易引起燃烧、爆炸的不相容（相互反应）气体必须分开存放；
- （三）气瓶不可靠近热源和火源。

第六章 领用与使用

第十六条 实训室内相关人员应根据工作需要向负责管理危险化学品的人员领用危险化学品，领取时须按要求做好领用记录。必须贯彻“谁领用、谁负责”的原则，申领人（使用人）要对其使用全过程安全负责。

当日未使用完的危险化学品须返回保险柜或专用储存室(柜)内,并做好相应记录。

第十七条 对于管制类化学品,领用时须精确计量和记载,防止丢失、被盗、误领、误用,做到“随用随领”,不得多领,使用时须按要求做好使用记录。

第十八条 使用危险化学品时应严格按照操作规程规范操作、确保安全,需特别注意的是:

(一)危险化学品使用人员事先应经过培训和指导,掌握安全操作方法及有关防护知识;

(二)剧毒化学品管理人员须经过专业培训,掌握相应专业知识方可上岗;

(三)使用爆炸性、有毒物品时,应在通风良好的条件下进行;

(四)实训过程中,操作人员穿戴的防护用品和采取的安全措施必须与实训内容的安全等级相匹配;

(五)使用可燃、助燃气体时应远离热源、火源;

(六)禁止在实训室留宿,夜间进行实训时必须有两人以上在场。

第七章 废弃物处置

第十九条 系部和实训室负责本单位和本实训室危险化学品废弃物的收集、存放等管理工作。按下列类别收集和处置实训室产生的危险化学品废弃物:染剧毒化学品、含重金属化学品、含卤有机物废液、一般有机物废液、无机物废液和固体化学品等。

第二十条 实训室应按照相关规定将实训产生的危险化学品废

弃物分类盛装在容器内，并做好产废记录，盛装需特别注意：

（一）在常温常压下易燃、易爆、及排出有毒气体的危险化学品废弃物必须进行预处理，使之稳定后贮存，否则按易燃、易爆危险品贮存；

（二）高浓度的无机废液须经中和、分解等处理，确认安全后，方可倒入废液容器；禁止将不相容的废弃物在同一容器内混装；

（三）装载液体、半固体危险化学品废弃物的容器不可装得过满，须保留 1/10 的剩余空间；

（四）无法装入常用容器的危险废物可用防漏胶袋等盛装；

（五）盛装危险废物的容器上应粘贴院实训室主管部门统一制作的标签，并按要求如实填写。

第二十一条 应当使用符合标准的容器盛装危险废物：

（一）盛装危险废物的容器及材质要满足相应的强度要求；

（二）盛装危险废物的容器必须完好无损；

（三）盛装危险废物的容器材质和衬里要与危险废物相容（不相互反应）。

第二十二条 实训后新产生的或失效（包括标签丢失、模糊）的危险化学品以及危险化学品的包装容器均须按危险化学品废弃物处置。

第二十三条 实训产生的废气应达到国家相关排放标准，未达标的应采取中和、吸收等处理措施，达标后排放。

第二十四条 对于失效的麻醉药品和精神药品，系部应向院实训室主管部门提出处置申请，院实训室主管部门上报行政主管部门，由

行政主管部门负责处置。

第二十五条 系部和实训室应按照国家相关标准将危险化学品废弃物分类存放，并指定专人负责存放场所的安全管理，需特别注意的是：

（一）危险废物存放场所应在易燃、易爆等危险品的防护区域以外；

（二）危险废物存放场所必须有泄漏液体收集装置、气体导出口及气体净化装置；

（三）用以存放装载液体、半固体危险废物容器的地方，必须有耐腐蚀的硬化地面，且表面有防渗漏处理；

（四）不相容的危险废物必须分开存放，并设置隔断；

（五）危险废物的存放场所应防风、防雨、防晒，并远离火源、热源，保持良好的通风。

第二十六条 院实训室主管部门负责定期组织危险化学品废弃物收集处置工作，系部组织人员将废弃物搬运至指定地点，并配合完成装运工作。

第八章 台 账

第二十七条 实训室应建立健全日常台账制度，如实记录危险化学品的购买、领用、使用、处置情况，并建立管制类化危险学品和危险化学品废弃物的专用台账。

剧毒化学品、易制毒（爆）化学品、医疗用毒性药品的专用台账的保存期限为两年；麻醉药品和精神药品专用台账的保存期限应当自

药品有效期期满之日起不少于五年；危险化学品废弃物的专用台账的保存期限为废弃物处置日起不少于三年。

第二十八条 每学期结束前两周，各实训室对本实训室的危险化学品进行核查，并将购买、使用、存储、处置等信息报送至系部安全管理员。系部安全管理员汇总后，于每学期结束前一周将统计数据报送至院实训室主管部门。

第九章 安全应急措施和事故处理

第二十九条 系部和实训室应定期认真进行实训室安全检查，及时发现并消除安全隐患，最大限度预防安全事故的发生。

第三十条 系部应根据本单位危险化学品种类、性质、存放和使用情况，确定各区域的安全等级，有针对性地制订本单位的危险化学品事故应急救援预案，并报院实训室主管部门备案。

第三十一条 系部成立危险化学品事故应急救援小组，组长为本单位负责人，成员由具有相应安全专业知识的专家和安全管理员组成。系部危险化学品事故应急救援小组成员名单和有效的联系方式应张贴在本单位醒目的位置，并报院实训室主管部门备案。

第三十二条 系部应根据本单位危险化学品种类、性质，配备相应的应急救援器材和设备，并进行定期检测和维护，保证其运行状态良好。

第三十三条 系部危险化学品事故应急救援小组应每年至少组织一次本单位人员的应急救援预案学习和演练，并于每年十二月底前，将学习和演练记录上报至院实训室主管部门备案。

第三十四条 发生危险化学品事故（包括燃烧、爆炸、泄露、丢失、被盗等）时，事故发生单位应立即启动危险化学品事故应急救援预案，采取有效的应急措施，同时报告学院相关部门，不得瞒报、谎报或延报。

第三十五条 事故的发生经过和处理情况应详细记录并存档备案。

第三十六条 对造成危险化学品事故的责任单位和个人，依照国家相关法规和学院有关规定进行处理。

第十章 其 他

第三十七条 系部和实训室在新建、改建、扩建教学、科研场所或设施时，凡涉及危险化学品的，除按学院相关规定办理审批手续外，还应将相关项目的安全可行性论证报告报院实训室主管部门备案。项目建成后，须经安全验收后，方可投入使用。

第十一章 附 则

第三十八条 本制度中涉及的培训均需按《资阳环境科技职业学院实训室安全管理培训记录表》填写培训记录，并于每年十二月下旬将本单位所有的培训记录及相关图文资料报院实训室主管部门备案。

第三十九条 本制度未尽事宜，以上级规定为准。

第四十条 本制度自发布之日起施行，由院实训室主管部门负责解释。

附件 1:

资阳环境科技职业学院危险化学品申购审批表

申请表编号:

申购日期: 年 月 日

购买人		联系电话			
系部 (单位)		实训室名称 (地址)			
购买商品信息					
序号	名称及品牌	容量及单位	规格	数量	购买证明编号
1					
2					
3					
4					
简述上述危险化学品的用途:					
申购单位安全责任声明: 我单位 (本人) 保证将申购的上述危险化学品在资阳环境科技职业学院院内用于合法用途, 在任何情况下不用于制造毒品, 不挪作他用, 不私自转让给其他单位或个人, 并严格执行相关规定, 落实专人管理, 做好使用台账, 接受监督检查, 在运输和使用过程中出现任何问题由本单位及相关人员承担责任。如有违反上述承诺, 致使危险化学品被非法使用或流入非法渠道, 我					

单位（本人）自愿接受相应处罚。 实训室负责人：			系部负责人：	（单位公章）
党政办公室安保中心审批意见：				
（盖章）：				签字
期：				日
院实训室主管部门审批意见：				
（盖章）：				签字
期：				日

备注：1 购买证明编号由院实训室主管部门填写。

2.此表格一式三份，院实训室主管部门、申请系部、安全工作处各一份留存备案。

附件 2:

院实训室主管部门管制危险化学品购入台账

编号	品名	购买证明 编号	应收数 量 (升/ 千克)	实收数 量 (升/ 千克)	收货日 期	供货单 位	送货 人	签收人 1	签收人 2

附件 3:

院实训室主管部门管制危险化学品发放台账

序号	品名	规格	数量 (升/ 千克)	领取部门	领取人 1 签字	领取人 2 签字	发放人 1 签 字	发放人 2 签字	领取编号
1									
2									

各部门由专人按申购量领取

附件 4:

系（部）危险化学品出入库记录

品名:

日期	入库					出库				库存数量
	入库数量	入库类型	入库编号	保管员 1	保管员 2	出库数量	领用编号	保管员 1	保管员 2	

1、入库类型：购入、领取、返还；2、入库类型为购入时，编号填写购买证明入库编号，入库类型为领取、返还时，入库编号好填写领用编号。

附件 5:

系（部）危险化学品使用记录表

实训室名称:

领用编号	品名	使用日期	使用量 (升/千克)	实训内容	实训室房间号	使用人	监督人	产废量	剩余量

1、剩余量不为零时，在做完实训后必须马上将剩余药品送回药品存储房间，并进行出入库登记。

附件 6:

系（部）危险化学品领用审批表

领用日期： 年 月 日

编号：

品名	用途	规格	申领数	核发数	领用编号
领用实训室名称					
领用人		联系电话		工号	
使用(存放)地点				地点安全 负责人(签名)	
领用人承诺	<p style="text-align: center;">我们将严格遵守国家相关法律法规和学院规章制度，切实做好危险化学品的申领，储存，使用，标识，处置等工作，建立化学品台账，并及时更新，坚决杜绝被盗、丢失、误领、误用等事件发生，确保安全。</p> <p style="text-align: center;">领用人(教工)签名：</p>				
领用单位审核意见	<p>领导签字(公章)：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
发放人			发放日期		

1、本表一式二份，发放单位、领用单位各存一份。2、核发数、领用编号、发放人、发放日期由发放单位填写。3、本表除签字、盖章栏为手写，其他栏均要求打印、不得涂改。

附件 7:

资阳环境科技职业学院实训室安全管理培训记录表

教育培训对象		培训单位	
培训时间		地 点	
安全教育培训内容			
补训情况			
参训人员名单			

资阳环境科技职业学院

实训室危险化学品废弃物回收处置制度

为了加强危险化学品废弃物的管理，规范回收处置程序，保护环境安全，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》和《废弃危险化学品污染环境防治办法》（国家环境保护总局令第27号），特制定本细则。

第一章 管理体制

第一条 院实训室主管部门负责全院各实训室危险化学品废弃物的回收处置管理及监督检查工作。

第二条 危险化学品废弃物产生系部（单位）应指定专人具体负责废弃物的分类收集及暂存的安全管理工作，并配合院实训室主管部门开展回收处置工作。

第二章 危险化学品废弃物分类

第三条 危险化学品废弃物是指被列入《国家危险废物名录》的化学废弃物，包括具有各种毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性和化学反应性的化学废弃物。

第四条 按下列类别收集和处置实训室产生的危险化学品废弃物：染剧毒化学品、含重金属化学品、含卤有机物废液、一般有机物废液、无机物废液和固体化学品等。

第三章 危险化学品废弃物收集

第五条 系部组织各实训室将产生的各类危险化学品废弃物暂时分类收集并合理存放，定期送交到学院危废贮藏室存放，学院危废贮藏室有专人管理，建立必要的规章制度。院实训室主管部门将定期联系具有资质的公司进行统一处置。

第六条 危险化学品废弃物的分类收集和装运

(一) 危险化学品废弃物中不应含有放射性物质。

(二) 危险化学品废弃液须分类存放在 HDPE 材质的 25 升小口方桶内，桶外须粘贴标签标示桶内废液种类和主要成分等信息，要求用中文全称，不可简写或缩写。为了防止漏液的发生，要求所用的废液桶必须是桶壁厚实，用前检查无渗漏点，内盖有硅胶密封圈，外盖能严丝合缝，不可装得过满，须保留 1/10 的剩余空间。

(三) 倒入废液前应仔细察看该废液桶的标签，确认倒入后不会与桶中已有的化学物质发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独暂存于其他容器中，并贴上标签。

(四) 实训室产生的剧毒废弃物，应暂存在单独的容器中，不可将几种剧毒物质混在一个容器中，或将剧毒物质倒入其他装有废液的桶里，必须按剧毒试剂管理的规定进行妥善保管。拟处理时，须填写《资阳环境科技职业学院剧毒化学品处置转接单》（见附件 1）。

(五) 废弃的试剂原液必须用密封良好的试剂瓶盛装并标明成分，分类集中存放在结实加固的试剂瓶纸箱内，箱外标明类别和净重。

(六) 固体危险化学品废弃物必须存放在相应的试剂瓶内，并外

加标示。所有的危险化学品固体废弃物容器须密封良好，分类集中存放在结实加固的纸箱内，纸箱外要标示类别及净重。

（七）危险化学品试剂空瓶要密封后统一存放在结实的纸箱内，并在纸箱外标明“试剂空瓶”。

（八）收集、存储危险化学品废弃物的场所应远离火源、热源，并保持良好的通风。相关操作人员应根据化学品特性做好个人防护，确保人员安全。

（九）院实训室主管部门每年定期发布收集危险化学品废弃物的通知，各系部应本着认真负责的态度，按要求如实填写《资阳环境科技职业学院危险化学品废弃物统计表》（见附件2），加盖单位公章后上报院实训室主管部门，院实训室主管部门在统计完成后组织收集装运。

（十）收集危险化学品废弃物时，相关院系应按通知的时间，将废弃物搬运至指定地点等待。未按时搬运至指定地点的废弃物院系自行收存，等待下次收集。

（十一）装运期间，要求系部有相关人员留守现场至收集完毕。收集完毕后，系部、院实训室主管部门、处置公司相关人员在最终托运统计表上签字确认废弃物的种类与数量。

（十二）出现下列情况将不予回收处置：

1、废液桶包装不合要求：

（1）存装废液的容器不是 25L 的 HDPE 小口方桶

（2）废液桶漏液，或密封不严，可能导致渗漏

（3）桶外壁没有废液成分标识

- (4) 废液桶磨损严重，不宜再使用
- (5) 不相容废液存放在同一废液桶内

2、废弃试剂包装不合要求：

- (1) 固体试剂或试剂原液没有装在试剂瓶内
- (2) 试剂瓶外没有标识
- (3) 试剂瓶破裂或没有密封
- (4) 废弃试剂没有放在纸箱内

3、存放废弃试剂的纸箱不符合要求：

- (1) 纸箱外部没有标明试剂种类
- (2) 纸箱内试剂没有按照要求分类封装
- (3) 纸箱底部没有用胶带纸进行加固
- (4) 纸箱不结实或已破损
- (5) 箱内存放不相容的试剂

4、不明成分的废弃物

第七条 为了降低危险化学品废弃物的毒害性以及处理成本，在确保人员安全的情况下，应尽量做到以下几点：

- (一) 应尽可能对大量使用的有机溶剂自行回收提纯再利用；
- (二) 应尽可能对某些有毒有害废液进行无害化处理；
- (三) 对剧毒废液和废旧剧毒化学试剂，能利用化学反应进行解毒或降毒处理的应尽量进行无害化处理；
- (四) 对于强酸强碱废液，需先行进行中和处理；

第八条 实训室危险化学品废弃物产生单位，必须按本实施细则进行规范操作。对违反本细则随意倾倒、堆放危险废弃物引起严重后果

果者，一经查实将严肃追究相关责任人的责任。

第四章 附 则

第九条 本细则与国家相关法律法规不一致的，以法律法规为准。

第十条 本细则自发布之日起执行，由院实训室主管部门负责解释。

附件 1:

资阳环境科技职业学院危险化学品处置转接单

来源部门 (公章):

序号	来源实训室	危险化学品物名称	总重量 (kg)	桶装数量 (桶)	瓶装数量 (瓶)	来源部门负责人签字	转交人签字	接收单位	接收单位签字	转交日期	转交时间
1											
2											

学院实训室制

附件：2：

资阳环境科技职业学院危险化学品废弃物统计表

部门名称 (公章)		联系人 及电话		填报 日期	
废弃物种类	总重量 (kg)	桶装数量 (桶)	瓶装数量 (瓶)	备注	
染剧毒废弃物				在此注明剧毒化学品 名称	
含重金属废弃物				在此注明重金属名称	
一般有机废液					
含卤有机废液					
无机废液					
有机固体废弃物				在此注明名称	
无机固体废弃物				在此注明名称	
总计					
空瓶个数					

院实训室主管部门制

资阳环境科技职业学院易制毒化学品安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强对易制毒化学品的管理，规范易制毒化学品的购买、保管、使用等行为，保证学院教学、科研工作的正常进行，《易制毒化学品管理条例》（国务院令 445 号，国务院令 653 号进行修订）以及《易制毒化学品购销和运输管理办法》（公安部令 87 号）等相关规定，结合我院实际情况，制定本管理办法。

第二条 根据国务院《易制毒化学品管理条例》的规定，本办法所指易制毒化学品分为三类：第一类是可以用于制毒的主要原料，第二类、第三类是可以用于制毒的化学配剂。（易制毒化学品目录详见附件 1）。

第三条 本办法适用于我院从事实训教学、科学研究工作的单位及其相关个人。

第二章 部门职责

第四条 部门分工与职责

（一）学院实训室主管部门负责易制毒化学品使用计划的审批、备案工作，易制毒化学品实训废弃物的统一处置工作，负责对各单位执行相关规定的情况进行督促检查。

（二）党政办公室安保中心负责协助公安部门进行易制毒化学品的安全监督工作。

（三）各教学科研单位负责易制毒化学品的申请、存贮、使用、操作、

管理等具体工作，并做好突发事件的应急处理工作。

第三章 申请与购买

第五条 易制毒化学品的购买管理

凡需购买易制毒化学品的单位，应服从学院的统一管理，签订《易制毒化学品申购、使用、处置安全承诺书》，填报《二、三类易制毒化学品购置申请单》，根据需要提出包括品名、规格、数量、用途等内容的申请计划，经所在单位负责人和安全工作处签字后，在每学期放假前报学院实训室主管部门，学院实训室主管部门按照公安部门的规定和要求，统一办理申购手续，统一购买，禁止各单位和个人未经主管部门批准，私自购买易制毒化学品。

第六条 第一类易制毒化学品原则上不办理申请采购。

第四章 申领、保管与使用

第七条 易制毒化学品的储存管理

学院主管部门和使用单位要建立专账专册，做好购入和使用登记。易制毒化学品到学院后，由主管部门统一上账、入库。使用单位填报《二、三类易制毒化学品领用表》，经学院实训室主管部门审批后方可由专管人员领用，领取后上账、入库，由使用单位负责保管；

实训室使用易制毒化学品必须填写易制毒化学品使用记录表（附件3），对使用日期、用途、用量、使用人等信息进行登记。要建立日盘点和月上报制度，如在盘点中发现问题，应立即报告本单位领导，使用单位要

严格核验情况，确定问题性质，得出结论。问题严重应上报学院主管部门。

易制毒化学品如有丢失、被盗、被抢等事故发生，使用单位同时应立即向学院党政办公室安保中心报案，由学院党政办公室安保中心向公安机关报案。

第八条 易制毒化学品实行双人领用制度，领用人要求全部是在职教职工，不能由学生代替。领用易制毒化学品必须填写领用申请表，由领用人、审批人签字。

第九条 实训室领用第二、第三类易制毒化学品时，须精确计量和记载，防止丢失、被盗、误领、误用，做到“随用随领”，不得多领，使用时须按要求做好使用记录。

第十条 易制毒化学品的存放场所必须安全可靠，防盗措施务必到位。易制毒化学品不得与其他化学试剂混放，易燃易爆类和非易燃易爆类要分别存放于不同区域。使用单位要配备易制毒化学品专用存放柜，做到定位摆放，零整分开，存放有序，并定期进行检查核对。

第十一条 易制毒化学品的管理应严格执行“五双”制度即“双人保管”、“双人双锁”、“双人收发”、“双人领退”、“双人使用”，要建立使用台账，并保存备查。

第十二条 教师、学生以及其他实训人员使用易制毒化学品进行实训，要严格按照操作程序和要求进行操作，保证易制毒化学品的使用安全。

第十三条 易制毒化学品的废液、废渣和残液、残渣应严格按照我学院《实训室危险化学品废弃物回收处置制度》进行处置。

第五章 安全与责任

第十四条 使用易制毒化学品的系部、单位要依照国务院《易制毒化学品管理条例》和本管理办法，研究制定本系部、本单位易制毒化学品管理制度，并经常检查管理制度的落实情况。

第十五条 要加强安全教育，树立易制毒化学品的安全人人有责的意识。使用易制毒化学品的相关系部、单位的主要负责人是本部门易制毒化学品安全工作的第一责任人，要指定专人负责本部门易制毒化学品日常管理工作，确保安全防范设施、措施到位，杜绝各类事故的发生。

第十六条 易制毒化学品只可用于经主管部门会同教学学术机构审查批准后的教学和科研实训，不得用于其他非法用途。任何单位和个人不得擅自购买、转让易制毒化学品。禁止使用现金或实物进行易制毒化学品的交易；禁止将易制毒化学品带出学院外；禁止将易制毒化学品转借给学院外人员使用。一经发现，依照国家有关法律、法规追究有关人员的责任。

第十七条 发现易制毒化学品丢失、被盗、被抢等情况，应保护好现场，并立即向本部门领导和学院保卫处报告，由保卫处通知公安部门处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起施行。

附件 1:

易制毒化学品的分类和品种目录 (2018 更新)

第一类

1. 1-苯基-2-丙酮
 2. 3,4-亚甲基二氧苯基-2-丙酮
 3. 胡椒醛
 4. 黄樟素
 5. 黄樟油
 6. 异黄樟素
 7. N-乙酰邻氨基苯酸
 8. 邻氨基苯甲酸
 9. 麦角酸 *
 10. 麦角胺 *
 11. 麦角新碱 *
 12. 麻黄素、伪麻黄素、消旋麻黄素、去甲麻黄素、甲基麻黄素、麻黄浸膏、麻黄浸膏粉等麻黄素类物质 *
 13. 4-苯胺基-N-苯乙基哌啶
 14. N-苯乙基-4-哌啶酮
 15. N-甲基-1-苯基-1-氯-2-丙胺
- #### 第二类

1. 苯乙酸
2. 醋酸酐

3. 三氯甲烷

4. 乙醚

5. 哌啶

6. 溴素

7.1 - 苯基 - 1 - 丙酮

第三类

1. 甲苯

2. 丙酮

3. 甲基乙基酮

4. 高锰酸钾

5. 硫酸

6. 盐酸

说明:

一、第一类、第二类所列物质可能存在的盐类，也纳入管制。

二、带有 * 标记的品种为第一类中的药品类易制毒化学品，第一类中的药品类易制毒化学品包括原料药及其单方制剂。

以上管制类易制毒化学品必须经学学院途径购买，不得私购！

附件 2:

资阳环境科技职业学院 易制毒化学品使用安全承诺书

我单位保证严格遵守《易制毒化学品管理条例》(国务院令 445 号)的相关规定,加强本单位师生对易制毒化学品使用的安全与责任意识,并落实好相关要求,具体承诺如下:

申请购买的易制毒化学品仅用于教学与科研,不用于制造毒品,不私自转让给其他单位或个人,不将购买备案证明转借他人使用。

切实加强易制毒化学品监督管理,落实专人负责登记与检查,发生易制毒化学品丢失、被盗、被抢或可能被用于制毒危险或可能流入非法渠道的,严格按照有关规定向有关部门报告。

保证本单位师生遵守我学院《实训室危险化学品废弃物回收处置细则》的相关规定,不将实训废弃物经下水道直接排出。

每学期结束前将本单位实训室涉及易制毒化学品的易制毒化学品入库记录表和使用记录表纸质文档各两份汇总后报实设处备案。

如有违反上述承诺,致使易制毒化学品流入非法渠道,我单位将承担相应责任并接受相应的处罚。

实训室负责人:

系部主管领导: (加盖系部公章)

年 月 日

附件 3:

资阳环境科技职业学院

二、三类易制毒化学品购置申请单

申请表编号:

申购日期: 年 月 日

购买人		联系电话			
系部(单位)		实训室名称 (地址)			
购买商品信息					
序号	名称及品牌	容量及单位	规格	数量	购买证明编号
1					
2					
3					
4					
简述上述易制毒化学品的用途:					
申购单位安全责任声明: 我单位(本人)保证将申购的上述易制毒化学品在资阳环境科技职业学院内用于合法用途,在任何情况下不用于制造毒品,不挪作他用,不私自转让给其他单位或个人,并严格执行相关规定,落实专人管理,做好使用台账,接受监督检查,在运输和使用过程中出现任何问题由本单位及相关人员承担责任。如有违反上述承诺,致使易制毒化学品被非法使用或流入非法渠道,我单位(本人)自愿					

接受相应处罚。		
申 请 人:	系部负责人:	(单位公章)
实训室负责人:		
党政办公室安保中心审批意见:		
章):		签字 (盖
		日期:
学院实训室主管部门审批意见:		
章):		签字 (盖
		日期:

备注：1 购买证明编号由学院实训室主管部门填写。

2.此表格一式三份，学院实训室主管部门、申请系部、安全工作处各一份留存备案。

附件 4:

学院实训室主管部门易制毒化学品购入台账

编号	品名	购买证明编号	应收数量 (升/千克)	实收数量 (升/千克)	收货日期	供货单位	送货人	签收人 1	签收人 2

附件 5:

学院实训室主管部门易制毒化学品发放台账

编号	品名	规格	数量 (升/ 千克)	领取部门	领取人 1 签字	领取人 2 签字	发放人 1 签字	发放人 2 签字	领取编号
1									
2									

各部门由专人按申购量领取。

附件 6:

系（部）二、三类易制毒化学品领用审批表

领用日期： 年 月 日

编号：

品名	用途	规格	申领数	核发数	领用编号
领用实训室名称					
领用人			联系电话		工号
使用（存放）地点				地点安全负责人（签名）	
领用人承诺	我们将严格遵守国家相关法律法规和学院规章制度，切实做好易制毒化学品的申领，储存，使用，标识，处置等工作，建立化学品台账，并及时更新，坚决杜绝被盗、丢失、误领、误用等事件发生，确保安全。 领用人（教工）签名：				
领用单位审					

核意见		领导签字（公章）： 年 月 日				
发放人1			发放人2		发放日期	

1、本表一式二份，发放单位、领用单位各存一份。2、核发数、领用编号、发放人、发放日期由发放单位填写。3、本表除签字、盖章栏为手写，其他栏均要求打印、不得涂改。

附件 7:

系（部）易制毒化学品使用出入库记录

品名:

日期	入库				出库			库存数量
	入库数量	入库类型	入库编号	保管员 (2人 签字)	出库数量	领用编号	保管员(2 人签字)	

1、入库类型：购入、领取、返还；2、入库类型为购入时，编号填写购买证明入库编号，入库类型为领取、返还时，入库编号好填写领用编号。

附件 8:

系（部）易制毒化学品使用记录表

实训室名称：

领用 编号	品 名	使用 日期	使用 量 (升/ 千克)	实训内容	实训 室房 间号	使用 人	监督 人	产废 量	剩余 量

1、剩余量不为零时，在做完实训后必须马上将剩余药品送回药品存储房间，并进行出入库登记。

第六篇 课程考核

资阳环境科技职业学院课程考核工作管理办法

第一章 总 则

第一条 制定本办法的依据

为建设和维护优良教风学风，严肃考纪，端正考风，规范课程考核工作，保证课程考核公平、公正，客观地反映教学情况，依据《普通高等学校学生管理规定》和学院相关管理要求，特制定本办法。

第二条 课程考核的目的和意义

课程考核工作是教学质量管理与评价的重要内容，是学院教学管理的重要环节。课程考核是检验教学效果，保证教学质量的重要手段，其主要目的在于调动学生学习的主动性和积极性；督促和指导学生系统地复习和巩固所学知识技能；检验其理解掌握知识的程度和灵活运用知识的能力；检验教师教学效果；并以此作为学生学习成绩评定的基本依据。

第三条 适用范围

本办法主要适用于我院普通全日制专科的课程考核。各专业人才培养方案规定修读的课程及各类实践性教学环节中的实习、实训、毕业（顶岗）实习等均属考核范围。

第二章 课程考核计划

第四条 考核资格认定

（一）凡学期累计旷课三分之一及以上或课程中的实训部分考核不合

格者，任课老师有权取消该生考试资格，同时填写《资阳环境科技职业学院取消考试资格申请表》（见附件一），经系审查登记后，报教务处审批并公示。

（二）课程考核期间，除特殊情况外不得缺席。申请缓考学生必须在考前填写《资阳环境科技职业学院缓考申请表》（见附件二），由学生所在系领导审核同意并报教务处批准后，方可作为缓考处理。缓考课程的总评成绩按照相关比例由上学期期末该门课程的平时成绩和本次缓考卷面成绩加以折合后登记，备注“缓考”。

第五条 考核方式

课程考核分考查和考试两类，由各专业人才培养方案及相关课程特点而定。

（一）考查。考查是依据教学过程中学生的听课考勤、课堂问答、课堂讨论、平时测验及作业、实习实训、论文、社会实践调查、课程设计等评定学生成绩的一种考核类型。

（二）考试。考试可分为笔试、口试或口笔兼试、技能测试等类型。笔试又分为闭卷、开卷等形式。闭卷考试时，考生不得携带任何与考试有关的书籍和资料。开卷考试，考生可携带和参阅规定的书籍及资料。

第六条 考核方式改革意见

学院倡导并鼓励教师根据课程的特点和全面考核学生知识与技能的要求，选用适当的考核方式，进行多种形式的考核方式改革。计划进行考试改革的课程，出题老师应同课程负责人、教研室主任，系主管领导商定后，于考试前5周填写《资阳环境科技职业学院课程考试考核改革申请表》（见附件三），提交系教务办，经系领导审批后，将复印件交学院教务处备案。

第七条 实践教学环节的考核

(一) 实践教学环节的考核和成绩评定根据该课程考核方案及评分标准进行。

(二) 校外实习环节的考核, 根据学生完成实践项目及实习报告的情况、指导老师和实习单位对学生的评价以及学生的出勤情况进行评定。

(三) 毕业(顶岗)实习教学环节的考核, 实行实习单位与学院共同考核的办法, 具体按学院毕业(顶岗)实习管理办法进行考核。

第八条 考核成绩比例分配

课程总评成绩由平时成绩(含平时测验、课堂讨论、作业、论文等)和期末考核成绩构成。其中平时成绩在总评成绩中所占比例为30%—40%, 期末考核成绩占60—70%。实验和实践性很强的课程, 平时成绩可占60%—70%。具体比例由各教学单位根据课程性质确定。

第九条 课程考核时间

课程考核时间分为学期期末考试和课程教学结束后的随堂考试两种:

(一) 学期期末考试: 主要以全院公共基础课和各专业的主干核心课程为主, 由教务处统一安排时间进行。

(二) 随堂考核: 一般应在课程教学的最后一次授课学时内完成。具体时间由任课教师与学生所在系协商后拟定, 并报教务处备案。

第三章 课程考核的组织管理

第十条 考核工作实行学校、教学单位两级管理

每学期考试工作, 按照教学计划, 由教务处统一排定。教务处主要负责院统一考试课程的考务工作, 指导、协调教学单位组织安排课程考核;

教学单位负责非学院统一安排考试的课程的考务工作；各单位应认真抓好考核工作的各个环节，在期末考核前召开期末考核专题会、考务会、学生考风考纪宣传动员会，对本单位课程考核工作进行具体部署与安排。

第十一条 成立考风检查小组

学院成立由主管院领导为组长，督导、教务、学工、系部负责人等相关人员为组员的考风检查小组。主要负责检查考试工作的组织落实情况，检查考场纪律，指导并及时处理考试过程中出现的问题，严肃考风。

第四章 课程考核命题

第十二条 命题原则

（一）课程考核命题应严格依照课程标准要求，全面依据课程标准的广度与深度，突出基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用能力。

（二）命题时应注意科学性，不得出现政治性、知识性错误。试题文字应通顺、规范、简明易懂，不得使用可能产生歧义的表达。

（三）考核命题应考虑多数学生现状，不得命偏题、怪题。

（四）对开卷考试试题，应当尽可能避免或减少在资料中能直接出现的客观题。

（五）凡同一大纲、同一进度的课程，应实行统一标准、统一命题、统一考试、统一阅卷。

第十三条 命题要求

（一）课程标准、教学内容相同，任课教师超过一人，授课班次不同的课程，由课程负责人命题，也可以由开课系组织该课程所有任课教师集体命题，由教研室主任或系指派一名有一定教学经验的教师对任课教师提

交的试题进行组合，综合出两套难度相近的试题。

（二）由一位任课教师主讲的课程，由主讲教师依据课程标准命题，教研室审核。

（三）有条件的课程逐步推行教考分离制，建立试题库，由教学单位从题库中抽题，作为正式试题。

（四）所有命题均采用最新的学院统一试卷模板，注明系和准确的专业名称、课程名称、课程代码、试卷类别（A、B卷）、考核性质（考试、考查）、考核方式（课堂开卷、课堂闭卷）、考试时间（90分钟）、全卷的大题数量、卷面页数和总分数（100分）。同时附记分栏、阅卷人签名栏。

（五）闭卷命题一般应包括基本题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。卷面分值的分布，可考虑基本得分题约占60分，综合题约占20分，提高题约占20分；考核平均得分一般掌握在70-80分之间为宜；客观性试题通常有：概念、填空、选择、判断、改错和计算等题型，主观性试题通常有：综合分析、证明、论述、编程和案例分析等题型，每份试卷原则上不得少于4种题型。

（六）开卷命题一般应为综合性主观题目，要有一定难度，重点考核学生对本课程所要求掌握的知识的灵活应用能力。

（七）口试考核的课程，原则上应每生一题，命题时应注明准备时间和口试时间。口试时应由主讲教师担任主考，学生应随机抽取考核题目，并做好口试记录或录音。

（八）题量：课程考核试题题量应适中，使大多数学生能在规定的时间内完成，并有一定的检查时间。

（九）任何课程的期末考试，必须命A/B两套备选试题，教务处从中

选取一套作为考题，留存一套用作补缓考试题，或建立试题库以备后用。要求难易相近、题量相当、题型一致，内容重复率不得超过 30%，并附每套试题的评分标准。评分标准需给出主要得分点，在评判试卷中具有可操作性。同一课程当年试题与前三年内试题的重复内容不得超过 30%。

（十）试题题意要清晰明确，文字准确简练，以免引起学生的误解。必要的原始数据和资料，须在试题中提供。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题答案的线索。

（十一）教师不得随意修改试卷模板格式，试题（卷）或课程考核方案必须使用计算机排版，命题教师要对试题认真核对，避免差错。

（十二）试卷命题工作应在当学期考试周开始前 3 周完成。任何人不得以任何理由和方式泄露与考题有关的内容。

第五章 试卷提交及审核流程

第十四条 试卷提交流程

（一）校内专职教师命题的，按系（部）、教务处二级审批流程执行，系（部）审核为主。

（二）校外兼课教师命题的，由系教研室主任（专业负责人）审核后提交。

（三）经过提交的试卷或考试方案（考查课），均应注明：开课部门、教研室、课程名称、课程代码、适用专业以及其他需要单独说明的事项。

（四）重修考试采用单独出题，由辅导答疑教师根据课程考核形式设计考题内容，出题完成后将电子版先提交至系教务办，由系教学秘书初审后提交至教务处终审，终审无误后方可印刷。

第十五条 试卷审批流程

（一）每一节点审批人应严格履行审题职责，对所审试题做好保密工作，审题结束后立即删除。

（二）审核过程中，如发现试卷或考试方案（考查课）有不符合命题要求的地方，应点击“退回”，并立即联系开课系部通知教师本人，修正后再次上传，提交试题老师应该随时关注流程进度和反馈信息，以便及时处理。

（三）试卷审批流程最后由教务处进行终审，如符合要求进行归档保存，如不符合要求，作退回处理。

第六章 试卷印制及保密

第十六条 试卷的印制

（一）试卷审批流程结束后，由各教学单位自行印制，需要教务处印制的期末试卷，在考试前2周与教务处联系。印制试卷时，各门课程试卷均须多印参考人数5%左右的试卷，以备替换缺页、破损、印刷模糊的试卷。

（二）试卷印制完毕后按考场人数装入资阳环境科技职业学院考试试卷袋，完善试卷袋封面相关内容，并在试卷袋内装入《资阳环境科技职业学院考场情况记录表》（见附件四）和《考场学生签名表》。

第十七条 试卷的保密

（一）试卷印制完以后，由学校组织考试课程试卷由教务处统一保管，由各教学单位组织考试的课程试卷由各教学单位保管。教务处及各教学单位将试卷装入试卷袋密封后放在文件柜里锁好，并由专人负责保管，要保证试卷的绝对安全，任何人不得以任何理由在考试前把试卷带回家保管或翻阅试卷。

(二) 所有参与试卷命题、提交、审批、印制的人员必须严格保密，如有泄密试题，按《资阳环境科技职业学院教学事故认定及处理办法（试行）》要追究责任。

第七章 课程考核的实施

第十八条 考试安排

(一) 具体考试工作安排一律按照教务处每学期下发的《关于做好期末考试工作安排的通知》进行。考试安排一经公布，各教学单位不得随意更改。

(二) 各教学单位及时上报考试安排表（考核科目、考核时间、方式、人数、监考教师、巡考领导），并认真校对，严防漏排错排。

(三) 教务处根据各教学单位上报的考表，统一协调安排后，以书面形式通知各教学单位，并在学院网页教务处栏目下公布，同时将具体安排的纸质文稿在教务公示栏内公示，由各教学单位通知学生和监考人员。

(四) 考场原则上每 15 至 20 位考生安排一位监考教师，每一考场应安排两名以上监考老师；考场布置由监考老师负责，应做到考生座位之间至少保持一个座位的间隔距离。

(五) 考试组织工作要建立责任制。学院教务处在考试前一周内召开考务会，传达考试相关信息以及要求，各系也要单独组织召开考务培训会，对学生做好考风考纪宣传。

第十九条 监考

(一) 院统考由教务处安排监考人员，系考由考生所在系的教学秘书负责安排监考人员，及时通知监考人员，明确监考时间、地点及任务。

(二) 监考人员必须是我校教师和管理人员，要求工作认真负责，严守纪律，秉公执法。

(三) 监考人员应认真学习、执行《资阳环境科技职业学院监考人员职责》，提前到考场，合理布置考场，编排考生座位，检查考生证件，做好参考考生签到工作，宣布考场纪律等，严格履行监考人员职责。

第二十条 巡考

(一) 考试期间，由巡考人员检查考试工作的组织落实情况、考场纪律，严肃考风，指导并及时处理考试过程中出现的问题。

- 1、检查监考人员的到位情况；
- 2、抽查监考人员履行职责情况；
- 3、协助监考人员和考务人员处理作弊学生；
- 4、处理考场其他突发事件。

(二) 由主管院领导为组长，督导、教务处、学工办、系部相关人员为组员的考风检查小组，负责巡考，检查监考人员执行监考情况，处理相关事宜，并填写《资阳环境科技职业学院巡考情况记录表》(见附件五)。

第二十一条 考场纪律

(一) 全院各类考试，考场管理要求和考场纪律均相同。

(二) 严格按照《资阳环境科技职业学院考生考场纪律规定》进行管理。

(三) 所有违纪行为一经发现，按照《资阳环境科技职业学院考生考试违纪及作弊认定处分实施办法》严肃处理。

第八章 阅卷和成绩评定

第二十二條 試卷評閱規範

(一) 閱卷工作應由任課教師所在系組織進行。一般應在考試結束後三天內完成；

(二) 教師一律使用紅筆閱卷，以試題《評分標準》為依據，閱卷中不得更改評分標準，或隨意扣分、加分，閱卷標準按照學院當年相關規定來核定；

(三) 試卷評閱應採用統一符號，並在答題題號前寫出本題得分。對於簡答題、論述題以及案例分析題，應給出每個得分點的小分。最後將每大題得分填入卷首的登分欄內，算出總分，寫上閱卷人姓名；

(四) 在登分以前，要進行分數複核，對成績不合格的試卷，特別是55—59分的試卷要逐一進行認真、細緻的複查，嚴防誤評、漏評；

(五) 評閱標記、評閱分數、評閱人簽字應書寫工整，易於辨認；對於在評閱試卷中的誤筆（包括分數改動），應在其錯誤處打雙橫杠後改正，並在其下方簽改判教師全名；

(六) 在評卷過程中，若發現有異常情況，如試卷雷同、筆跡前後不一等情況，應詳細記錄並及時報所屬教學單位，由各教學單位統一報教務處；

(七) 閱卷教師評閱試卷後，及時將試卷交回教研室。教研室或系（部）應組織教師複查閱卷情況，若發現問題，及時整改。

第二十三條 成績評定

(一) 任課教師應在閱卷結束後五天內登錄正方教務系統錄入並提交

成绩，成绩录入锁定后，打印一式三份纸质学生成绩单，签字后将其交系（部）教学秘书处（一份交教务处存档、一份交开课教学单位存档、一份装入试卷袋内备查）。

（二）教师提交成绩后，不能任意更改。

（三）课程总评成绩构成比例依据本办法第二章第八条的规定执行。学生平时成绩应在考前一周公布，一经公布不得更改。

（四）课程考核成绩采用百分制，60分为合格；部分实训课程（考查课程）也可采用等级评分方式，以优、良、中、差或合格、不合格来进行记载。

（五）缓考课程的综合成绩的计算方法与正考同学的计算方法一致，即平时成绩、期中成绩等也应作为综合成绩的一部分，并在成绩册中注明“缓考”字样。

（六）补考同学的成绩以“合格”和“不合格”字样记载。

（七）取消课程考核资格者，该门课程成绩以“0”记，并在成绩册中注明“取消考试”字样，且不能参加补考。

（八）考核违纪、作弊者，该课程考核成绩以“0”记，并在成绩册中注明“违纪”、“作弊”字样，且不能参加补考。

（九）重修考试无平时成绩，以卷面成绩为最后总评成绩进行记载。

（十）所有考试若有缺考的学生，在总评成绩一栏处录入“缺考”字样。

（十一）成绩录入提交后，从系统导出并打印《学生试卷分析表》装入试卷袋。

第九章 查卷与试卷管理

第二十四条 查卷

(一) 学生可于考试结束 10 天后登陆正方教务系统查看分数，如对成绩有疑问，不得直接找任课教师查卷，可于下学期开学后一周内，按学院规定执行。

(二) 学生查卷申请受理单位为教务处，经审批后，由阅卷教师和系教学秘书一同查卷。

(三) 教学单位将成绩查询结果在一周内上交教务处，并由任课教师审核确认，经教研室审查，系主任审核后，报教务处批准后，由管理员更正。

第二十五条 试卷管理

(一) 试卷应以行政班为单位存档。阅卷教师向系（部）提交试卷时，应将学生考试样卷、试题评分标准、考试成绩登记表、学生试卷分析表、考场情况记录表、学生签到表、考试试卷装入试卷袋内一并提交备查。

(二) 院统考试卷，由教务处统一归档管理；系（部）考试课程，试卷由开课系部统一归档管理；所有试卷应编号登记造册备案待查。

(三) 试卷一般存档至学生毕业后五年；保管期满，由学院统一处理。

第十章 附 则

第二十六条 大学英语、计算机等国家级、省级考试按相关规定办理。

第二十七条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院

学生考试违纪及作弊行为的认定和处理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学风校风建设、严肃考风考纪，培养学生的诚信品行，杜绝考试违纪及作弊行为，保证考试结果公正有效，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》及学院《考生考场纪律规定》的相关要求特制定本办法。

第二条 本办法适用于由学院组织或承办的各类考试。

第二章 考试违纪的认定与处理

第三条 考生有下列违纪情形之一者，经监考人员劝阻未立即改正，造成不良影响者，取消其考试资格，并责令其退出考场，该科目考试成绩以零分计，并给予相应处分：

- （一）不按要求就座，或擅自改换座位号，且拒不听从监考人员安排；
- （二）未出示规定的考试相关证件，且拒不回答监考人员查问；
- （三）开考信号发出前答卷，或考试终结信号发出后继续答卷，且劝阻无效；
- （四）在考场内喧哗、吸烟，或有其他影响考场秩序的行为，经劝阻不改；
- （五）携带规定以外的物品进入考场，且未放置于监考人员指定位置；
- （六）提前交卷后，在考场附近逗留、交谈，影响他人考试，经劝阻

不改;

(七) 考试结束信号发出后, 监考人员未收齐试卷或答卷而擅自离开考场, 并造成不良后果;

(八) 拒不签到或签到信息与本人信息不符;

(九) 有其他违纪行为。

第四条 考生在考试期间有下列违纪行为之一者, 取消该生考试资格, 责令离开考场, 该科考试成绩以零分计, 并给予严重警告处分:

(一) 在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或者手势;

(二) 考试期间故意撕毁试卷或答题卡(纸);

(三) 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场;

(四) 用规定以外的笔或者答题纸, 或在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或有意标记信息;

(五) 携带书本、通讯工具等进入考场, 又未按监考人员要求放在指定位置, 或通讯工具未关闭;

第五条 考生在考试期间有下列违纪行为之一者, 取消该考生考试资格, 该科目考试成绩以零分计, 并给予记过处分:

(一) 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸故意带出考场;

(二) 严重违反考场纪律, 骚扰考场影响考场秩序, 造成考试事故的行为;

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员或其他考生;

(四) 为他人作伪证或诬告他人;

(五) 干扰阅卷评分, 纠缠、威胁、诬陷阅卷老师和教务管理人员。

第六条 其他违反考场纪律、影响考试正常进行但尚未构成严重作弊

的行为，视其情节轻重，给予警告至留校察看处分。

第三章 考试作弊的认定与处理

第七条 考生在考试期间有下列作弊情形之一者，取消考试资格，令其退出考场，该科目考试成绩以零分计，并给予记过处分；

（一）窥视他人答卷、抄袭或者协助他人抄袭；

（二）伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩；

（三）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备等物品参加考试，在考试过程中有意使用其文字资料或电子设备等；

（四）在考试过程中借故离开考场，偷看与考试课程有关的内容的资料；

（五）提前交卷后，故意在考场逗留，有意向他人提供试题答案或与考试有关的资料、物品等；

（六）有其他被确认的作弊行为。

第八条 考生在考试期间有下列作弊情形之一者，取消考试资格，该科目考试成绩以零分计，给予留校察看处分；

（一）抢夺、窃取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

（二）在答卷纸上故意填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

（三）故意隐卷不交，或有意将试卷带出考场，造成严重后果；

第九条 考生有下列严重作弊情形之一，造成较大的影响者，取消考试资格，令其退出考场，该科成绩以无效计，并给予开除学籍处分：

（一）由他人代替参加考试或替他人参加考试；

- (二) 在考试过程中使用通讯设备作弊，并已成事实的行为；
- (三) 有组织的预谋集体作弊行为；
- (四) 已构成考试作弊，不服从处理，恶意撕毁试卷或答卷，或者肆意纠缠、威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员或他人，情节严重者；
- (五) 其它以不正当手段获得或企图获得试题、试题答案、考试成绩等作弊行为，触犯国家相关法律者；

第十条 考试违纪或作弊二次重犯者，均给予相应高一等级的处分。

第十一条 已构成违法或犯罪行为者，除按上述规定予以相应处分外，并交由相关部门处理。

第四章 处理程序

第十二条 在考试过程中发生违纪、作弊行为，监考人员应对违纪考生违纪作弊的材料、工具进行现场确认，予以暂扣；并责令其终止考试。

第十三条 监考人员应及时认真填写《资阳环境科技职业学院考试违规情况记录表》，向作弊考生告知记录内容，并让其签字确认。违纪或作弊考生拒绝签字确认的，由两名以上监考人员签字确认。考试结束后，监考人员须即时将填写完备的考试违纪记录及违纪作弊证据一并送交教务处。

第十四条 教务处依据上报的违纪舞弊材料联系学生所在系部，由系部给出处理意见，教务处根据系部处理意见拟出处理结论，并与学生工作处汇签后报送学院审批签发处分文件。开除学籍者须报省教育厅备案。

第十五条 学生所在系收到处分文件后应及时送交学生本人。

第十六条 若学生对处分决定有异议，可以依照本院学生申诉处理办法向学院提出申诉。

第十七条 受到开除学籍处分的学生，必须在正式文件送达之日起一周内办清离校手续。学生所在系要做好受处分学生的教育和疏导工作并及时通知家长。

第十八条 结业生或未获毕业证书的学生在经申请重修课程考试中，如有违纪作弊行为，该科成绩以零分计，并取消重修考试资格。

第十九条 凡监考人员未按规定如实、及时上报学生考试违纪作弊处理意见者，应按“教学事故”严肃处理。

第五章 附 则

第二十条 我校在籍全日制学生参加校外或其他考务部门组织的各类考试中出现的考试违纪、作弊行为，按该主管部门规定或参照本办法予以认定处理。

第二十一条 本办法由学院教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院考生考场纪律规定

第一条 参考考生应持本人有效考试证件（学生证或身份证）入场。若证件遗失，必须持系和学生工作处出具的附本人照片的证明，方可参加考试。无证件或证件不齐者，不得参加考试。借阅证等不能作为有效考试证件。

第二条 考生应按考试时间提前进入指定的考场。一般在考试开始半小时后，不得入场。

第三条 考生进入考场后，应听从监考人员安排，按要求的座位入座，并将考试证件放置在桌面明显处待查。

第四条 发卷前，除考试允许携带的考试用具等物品外，其余物品应集中放置在监考人员指定的地方。

第五条 考生不得携带掌上电脑和其他具有存储功能的电子设备、手机和其他任何通讯工具进入考场参加考试；不得以计算工具名义将上述设备带入考场。但确因不慎带入考场，应按监考人员要求，关闭电源，放在规定的地方；否则，在考试期间内无论是否使用此类设备，都属作弊行为。

第六条 考生拿到试卷后，应清点核实试卷页面等，在试卷规定的地方，认真填写考生本人姓名、学号等个人信息；在规定的开始答题。答题时，应使用蓝色或黑色钢笔、中性圆珠笔。考生不得在答题纸或试卷上书写与考试内容无关的信息。

第七条 考生不得多拿试卷。未经允许不得拆散装好的试卷。答题纸和草稿纸由监考人员统一发放，考生不得自带。考试结束后，试卷、答题纸、草稿纸等由监考人员统一收回，考生不得自行带出。

第八条 学院实行考生签到制度，考生必须在考场考生签到表上签名。未签到者，若发生试卷遗失，后果自负。若试卷分为 A、B 卷时，应注明考生所答试卷代号。

第九条 考生在考试过程中，除因试卷短缺、字迹不清等可举手请监考人员解答外，其他问题一律不得询问监考人员。

第十条 考场内应保持肃静，考试期间严禁以下行为：

- （一）交头接耳，互打暗号或手势；
- （二）传、接与考试有关内容的物品或交换试卷、答题纸、答卷、草稿纸等；
- （三）抄袭或为他人抄袭试题答案或与考试内容相关的东西提供方便；
- （四）窃取他人试卷、答案或强迫他人为自己抄袭提供方便；
- （五）故意撕毁试卷、答题纸或答卷；
- （六）威胁、侮辱、诽谤、诬蔑监考人员或其他考生；
- （七）在考场内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为；
- （八）以其他不正当手段试图获取试题、答案、考试成绩等；
- （九）未经监考人员同意，随意离开考场。

第十一条 除特殊情况下，考试开始 45 分钟后，考试结束十分钟前，学生可以交卷。交卷时应将试卷反置桌上；经监考老师检查、同意后，方可退场。

第十二条 考试终止信号发出后，考生应立即停止答题，准备交卷。监考人员收卷清点，经监考人员同意后，考生方可离开考场。

第十三条 考试期间，考生不得有任何违反以上规定和其他考试纪律的行为。一经发现，严格按《资阳环境科技职业学院学生考试违纪及作弊

认定处分实施办法》严肃处理。

第十四条 学生参加国家、省、市等组织的相关考试，按其主考部门的考试规定执行。

资阳环境科技职业学院监考人员职责

第一章 总 则

第一条 考风建设是学院学风建设的基石，考风好坏关系到人才培养质量的优劣。主监考老师应以优良的师德和诚恳务实的工作作风，为考生树立良好的形象，促进学院考风建设。为进一步规范考试管理，严肃考试纪律，杜绝考试违纪作弊行为，保证考试结果公正、有效，特制定本职责。

第二条 监考人员原则上应由学院教职员担任。承担监考人员应服从监考安排，学习了解学院的相关规定，必要时应参加学院组织的相关考试前的监考培训，严格执行《资阳环境科技职业学院考场纪律规定》的相关要求，严明考纪、维护考场正常秩序。

第二章 监考职责

第三条 监考人员应在考前 30 分钟到考务办领取试卷和监考证件，提前 20 分钟佩戴证件到达所监考的考场，并在考前做好以下工作：

（一）布置考场。按考生隔位就座的原则，编排考生座位；在黑板上书写考试课程名称、考试形式、考试时间和特殊要求等。

（二）清理考场。将课桌、抽屉、座椅、墙壁上书写或刻画的与考试课程有关的内容尽可能进行清除。

（三）组织考生对号入座，逐一检查学生的有效证件（学生证或身份证，遗失证件者应提供附有照片并经辅导员签字和学生处盖章的身份证明），无有效证件者不得参加考试。对不具备考试资格的考生令其退出考场；

对未按要求入座的考生应及时予以纠正。

（四）要求学生将除考试需用的文具和证件之外的其他与考试无关的书刊、笔记、各种包、文具盒、各种纸等放置在监考教师指定的位置或清理到垃圾桶。对未按要求执行的考生予以纠正；对拒不执行要求的考生，令其退场。

（五）向考生宣读考场纪律和有关注意事项，要求学生关闭通讯工具并不得带入座位。

（六）监考教师须在规定时间内发放试卷，督促并核实考生在试卷和答题纸规定的位置填写考生姓名、学号等相关信息。

第四条 监考教师在监考期间，应做好以下工作：

（一）凡迟到 30 分钟以上者禁止参加考试。

（二）密切注意学生的各种可能作弊行为。对违纪作弊现象的苗头，应及时制止；对确有违纪作弊行为，注意收集作弊证据及其他相关材料，不得放任，放纵。

（三）维持考场周围秩序，及时劝退在考场外逗留和喧哗者，保持考场安静。

（四）如无监考教师陪同，考试中途不得允许学生上厕所。

（五）考试时间终止，应要求学生立即停笔，并将试卷反扣在课桌上，等监考教师收卷并清点无误后学生方可离开考场。

第五条 考试过程中，除试卷有质量问题或命题有误，监考教师向相关人员请示后，及时向考生做必要解释外，不得向考生解答其他与考试有关的问题。

第六条 监考人员应严格遵守考试规定，不得随意推迟或延长考试时

间。考试结束前 10 分钟，应提醒考生合理掌握时间。考试结束，应立即令考生停止答题。填写考场情况记录表，准确无误回收试卷后，考生统一离开考场。

第七条 监考人员收齐试卷，应按学号顺序整理试卷，将试卷装袋；填写相关信息后，立即交学院指定的地方，并办理相关交接手续。

第八条 在考试期间，监考人员应尽职尽责遵守以下纪律：

（一）进入考场应佩戴监考标志，关闭手机。

（二）不得擅自离开监考岗位，不准接听电话、吸烟、聊天、看书籍报刊、低头沉思或眼睛不扫视学生或做与监考无关的事情。特殊情况需有人顶替。

（三）不得解释考题，启发或暗示学生。

（四）不得影响考生正常考试行为。

第九条 学院组织学生参加国家、省、市等考试，监考人员须按主考部门考务要求进行。

第十条 监考教师对考试舞弊行为的处理一般程序：

（一）当场宣布该生舞弊，收取试卷责令其退场，并保全舞弊证据（闭卷考试开考后学生携带任何与考试有关的东西，不论是否偷看，均视为夹带）。

（二）监考教师填写《学生考试违规情况记录表》。

（三）将以上材料提交教务处。

第七篇 教学质量监控与评价

资阳环境科技职业学院教学督导工作暂行条例

第一章 总 则

第一条 为进一步强化教学管理工作，完善教学质量监控评价体系，科学、规范开展教学督导工作，确保正常教学秩序，促进学院教学质量的提高，特制定本条例。

第二条 建立并完善学院教学督导制度，设立学院教学督导室。教学督导室在分管院长领导下，对全院教学活动、教学质量及教学管理等工作，进行监督、检查、评价、评估和指导。

第三条 教学督导工作以科学发展观为指导，坚持教学工作是学院的中心工作，与时俱进，开拓创新，为不断提高人才培养质量和学院办学水平服务。

第四条 教学督导工作的基本原则是：以提高教学质量和人才培养质量为宗旨，深入实际、调查研究，实事求是、及时反馈、督导结合、以导为主。

第五条 教学督导工作的主要任务是，紧密围绕学院教学工作，以提高学院教学质量和人才培养质量为目标，对学院教学基本建设、教学管理、教学运行、教学改革、学风、教风、校风等，进行监督检查和调查研究，向相关部门和人员提出加强教学工作，强化教学过程规范和教学质量管理等方面的意见和建议。

第二章 教学督导工作的主要职责

第六条 认真学习、研究教育行政主管部门有关高等职业教育教学的方针政策和法规，了解高等职业教育改革的重大举措、最新动态，结合我院实际情况，提出意见和建议。

第七条 遵循教育教学规律和人才成长规律，调查并收集师生员工对学校教学改革、教学活动、教学管理、学风、教风、校风等方面的意见和建议。针对存在的主要问题，提出整改意见和建议。

第八条 对教师的教学活动进行督查和指导，督查教学计划，课程标准等教学主要文件及执行情况；督查教师教案、讲稿等教学资料完善情况；督查学生出勤、听课、课堂笔记、完成作业等情况，了解教师布置练习、批改学生作业的情况，将督查中了解的情况及时与授课教师交换意见，帮助和指导教师改进工作。

第九条 督查各教学单位和相关人员贯彻执行学院有关教学管理方面的各项规章制度情况。

第十条 督查各单位教职员工，教书育人，管理育人，服务育人情况并及时向相关部门反馈意见和建议。

第十一条 参加学院、系部教学工作会议，了解各教学单位开展教学研究活动、教学改革工作的情况，对好的经验、好的做法、好的典型在学院内进行推广。

第十二条 参与学院教学评优、专业建设与调整工作；负责教师讲课竞赛、教学观摩和评比工作。

第十三条 及时向相关人员和部门反馈教学督导意见，定期编制学院

教学督导简报。

第十四条 负责对学生教学信息员队伍的建立、指导、管理及总结评优等工作。

第十五条 完成学院下达的其他相关工作任务。

第三章 教学督导的工作基本程序和方式

第十六条 教学督导以专题项目开展工作为主。一般工作程序如下：

（一）确立督导项目：根据学院教学工作计划或阶段性工作确定督导项目，也可针对师生反馈的突出问题确定督导项目（包括课堂教学，实践教学，学生毕业实习报告，教师招聘、教师考核、课程考核、学风、教风建设等）。

（二）深入调查研究：按督导的项目深入到所涉及的各教学环节现场，通过现场调研，问卷调查，召开相应的座谈会，与当事人或相关领导交换意见等方式展开调研。

（三）认真分析评价：将现场调研情况依照学院或上级的相关规定进行综合分析，提出评价意见和改进建议。

（四）及时交换意见：将分析评价意见，及时反馈给涉及的部门和当事人，共同研究改进措施。

（五）督查改进情况：经过一定的整改后，对整改情况进行督查。

（六）提出处理意见：对不及时整改或拒不整改的个人、单位，可以会议或简报的形式向全院通报，并提出意见上报学院研究处理。教学督导对教学工作的评价意见，作为学院年终各单位或个人考核、评优的重要依据。

第十七条 督导工作的方式：定期督导和随机督导相结合，以随机督导为主；专项督导与普遍督导相结合，以普遍督导为主；现场调研与问卷调研相结合，以现场调研为主；收集师生意见和主动巡查相结合，以主动巡查为主；督查与指导相结合，以指导为主。

第四章 督导人员的工作要求

第十八条 教学督导人员要认真学习高教理论，坚持科学发展观，掌握高等职业教育教学规律和人才成长规律，与时俱进，开拓创新，认真探索，不断总结和完善和提高教学督导工作水平。

第十九条 教学督导人员应认真学习和了解国家教学改革的方针政策和法规；熟习学院有关教学的各项决议、决策和相关文件，掌握各教学环节的规范要求。

第二十条 教学督导人员要坚持督导工作的基本原则，深入实际，求真务实，认真调查研究，努力提高督导情况的准确性和工作建议的有效性。

第二十一条 教学督导人员应树立全心全意为基层教学服务和为师生服务的思想，虚心听取师生意见，语言文明，态度和蔼，以身作则，率先垂范。

第五章 附 则

第二十二条 本条例由教学督导室负责解释。

第二十三条 本条例自发布之日起实施。

附件：督导任务书

附件

督导工作任务书

_____ 督导： _____ 督任（2021）第 _____ 号

经研究决定，在 20____—20____ 学年第____ 学期，分配给你如下督导任务请你做好准备并认真完成。

- 1、请你至少完成_____ 节课的听课任务。
- 2、附表中的每位教师你必须至少听课 1 次（名单附后）。
- 3、按时完成督导情况汇报。
- 4、期末拟写一篇督导工作总结，于本期课程结束时提交。
- 5、完成学院领导交办的临时工作。

双方已认真阅读了本任务书，对督导应当承担的督导任务已经明确，并承诺将保质保量完成上述督导任务。

（本任务书一式两份，一份存督导室，一份督导留存）

督导（签字）： _____

督导室： _____

日期： _____

督导室主任： _____

资阳环境科技职业学院

学生教学信息员制度实施办法（试行）

为了进一步真实、完整、及时和全面了解学院的教学情况，充分发挥学生参与教学管理和自我教育的主体作用，畅通教与学之间的信息渠道，及时改进教学促进教学质量的提高，学院决定建立学生教学信息员制度。为了加强对此项工作的规范管理，特制定本试行制度。

第一章 组织机构及主要职责

第一条 学院设立院学生教学信息中心，由学院教学督导组进行管理和工。学生中心站主要负责汇总全院教学信息和指导、协调各系教学信息联络站对相关教学信息的处理。

第二条 各系设立系教学信息站。该站站长由该系教学秘书兼任，该站的成员由本系各班的教学信息员组成。信息站主要负责及时收集、汇总和处理教学信息工作，并将处理的教学信息原则上每周五上午上报院教学信息中心站。

第三条 各班设立学生教学信息员一名。班级教学信息员原则上可由该班学习委员兼任，也可由另行选举产生，负责该班教学信息收集工作。

第二章 教学信息处理流程

第四条 信息员应及时对本班教学活动的意见和建议反馈到本系教学秘书。各系教学秘书接到本系各班学生教学信息员提交的信息后，应及时

将学生反映相关教学情况反馈给任课教师、本系系主任、教务处，帮助其改进，提高教学质量；并将处理办法及时通知班教学信息员告全班同学。学生教学信息员反馈信息需复印存档，作为了解本系教师、学生的教与学近况记载，也是期末考评教师工作的依据之一。

第五条 教务处接到各系本周提交来的教学信息进行归类 and 登录，对于其中有些尚未处理的问题，组织有关方面协助处理，并将处理情况及时通知各系，告班教学信息员或全班同学。

第三章 学生教学信息员应具备的条件

第六条 班教学信息员原则上可由该班学习委员兼任，也可另行选举产生，负责该班教学信息的收集工作。学生教学信息员应具备以下几个条件：

- (一) 热爱学院，具有较强的集体概念、责任心和服务意识；
- (二) 学习态度端正，学习成绩优良；
- (三) 思想健康，为人正直，做事认真，敢于发表意见；
- (四) 有较强的观察、综合、分析问题的能力和良好的表达能力；
- (五) 愿参加学生信息员工作，为同学服务。

第四章 学生教学信息员的基本职责

第七条 负责了解和收集全班对学院在教书育人、教学质量、教学水平、教学条件等方面的意见和建议。

第八条 负责反映对任课教师（包括理论课、实验课、实践教学环节的教师及指导教师）的教学态度、教学效果的意见。

第九条 负责了解学生对教学管理部门所制定的教学管理制度与实施，对教学活动的组织与管理等方面的意见和建议。

第十条 随时关注教务处发布的信息，并向本班同学宣传学院有关教学的规章制度、措施和教学改革方面的信息。

第十一条 协助教学管理部门做好学生评教工作。

第十二条 信息员原则上应每周至少一次了解和收集同学对教学方面的信息，及时客观、正确地向系信息站以书面形式（见附表）反映教学情况及建议。如有需要可随时增添信息。

第五章 对学生教学信息员的管理办法

第十三条 信息员每年改选一次，一般与该班班委会改选同步进行。

第十四条 每学年评选一次优秀教学信息员，获得优秀教学信息员的比例为 25%。对优秀教学信息员，由学院给予奖励。

第十五条 不能履行职责的教学信息员由各系确定该班重新选出教学信息员。

资阳环境科技职业学院听课制度

为加强各级领导管理干部切实掌握教学情况，检查督促教学工作，解决教学中遇到的问题，同时促使教师通过听课，相互学习，取长补短，提高教学水平和改善教学效果，建设良好的教风和学风，特对学院管理干部和教师听课做如下规定。

第一条 听课人员范围

- (一) 院级领导干部；
- (二) 各系（部）负责人、中层干部和科级干部；
- (三) 全院专职教师。

第二条 听课要求

(一) 各院级领导每学期听课不少于 8 节；系（部）负责人、中层干部不少于 10 节；科级干部不少于 12 节；专职教师不得少于 5 节。

(二) 每次听课至少听完一节课，不得中途离开。

(三) 听课的时间、地点以及所听课程由听课人自行决定，一般不提前通知任课教师。

(四) 检查教师教学资料、按时上下课情况、为人师表和教书育人情况。检查学生出勤情况和听课效果。

(五) 注意教学场地的设施设备情况，教学现场的环境和周围环境。

(六) 听课后勤了解学生对课程内容、教师讲课水平和学校教学管理等各方面的意见。

(七) 认真做好听课笔记，并填写《资阳环境科技职业学院课堂教学评教表》，对课程的教学内容、教学方法、课堂教学效果等提出意见和建议。

第三条 听课信息的反馈和处理

各部门领导管理干部和专任兼课教师听课后将《资阳环境科技职业学院课堂教学评教表》交相关部门，统一交教务处汇总统计，并将结果在院办公会或例会上反馈，由各教学单位负责调控和整改，以提高学院整体教学质量，改善教学效果。

资阳环境科技职业学院

教师课堂教学质量综合评价办法（试行）

课堂教学质量评价是学校教学质量监控体系的有机组成部分，是保证和提高教学质量的重要手段。为了加强我院教学质量管理工作，准确地评价教师教学质量，促进教师不断提高的教学水平和教学质量，特制定本办法。

第一章 教学质量监控与评价的组织领导

第一条 教师教学质量评价工作在主管院长领导下，由教务处、督导室、各教学单位配合共同组织实施。学院教务处负责对全院授课教师课堂教学质量评价工作组织实施和监督；督导室负责组织专兼职教学督导、中层管理干部听课，对全院教师教学进行评价；各教学单位成立教师教学质量评价工作组，具体负责对本单位教师教学工作的评价。

第二章 评价对象

第二条 所有在评价学期开设课程的专兼职任课教师，按课程的归属单位进行对口评价管理。对于一学期内同时担任一门以上课程授课任务的教师，原则上其所担任的每一门课程都要接受课堂教学质量的检查与评价，并把各门课程评价成绩进行平均计算，作为其当学期的综合成绩。

第三章 评价办法

第三条 教师课堂教学综合评价由四部分构成：分别为学生评价、系（部）评价、同行评价和教学督导评价。评价工作每学期进行一次。

第四条 学生评教由学院教务处统一组织，各教学系具体实施。各教学系必须根据教务处安排的网上评教的通知，安排相关负责人，组织本系学生在规定时间内参加网上评教，并要求学生认真严肃对待评价工作，确保评教结果的信度和效度。学生网上评教内容（见附件1）。

第五条 同行评价在互听课的基础上进行互评，同行评教由教学单位组织，由各教学单位根据本办法制定实施细则，并将评价结果汇总后交教务处。每一位教师应有3-5位同行参与评教，同行评教的具体内容可参考《资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表二（同行教师听课（评教用））》（见附件2）。

第六条 督导室组织的课堂教学情况的检查包括：各级领导听课和专兼职教学督导员听课。各级领导、教学督导员的听课采用不定期的形式进行，由督导室制定具体的实施细则。（听课评价表见附件3、4）

第七条 各系部参考《资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表（五）》（附件5）对教师执行教学规范情况进行评价。由系部组织教研室负责人、骨干教师、教学秘书等组成教学评价工作组，根据教师教学规范执行情况为本系部教师填写打分，并汇总，给出每名教师的平均得分报教务处。教务处、督导室应对教师教学规范执行情况进行不定期抽查，共同做好教学质量评价工作。

第八条 系部评价和同行评教的结果均由教学单位统计汇总后按要求提交教务处，教务处根据学生教学质量评价分数、各系（部）评价分数、同行评价分数和教学督导评价分数，分别按40%、20%、20%、20%的比例计算出任课教师的综合评价分数。因特殊情况某些教师没有教学督导评价分数，则以学生教学质量评价分数、各系（部）评价分数、同行评价分数

分别占 40%、30%、30%的比例计算出任课教师的综合评价分数。

第九条 对检查和评价中存在问题或评价分数较低的教师，相关教学单位应将情况反馈给教师本人，并有针对性地听课，帮助教师进行整改提高。

第十条 课堂教学质量综合测评成绩是教师教学工作业绩考核的主要内容之一，纳入每学年教师教学工作业绩考核范畴，作为教师的职称评定、聘任及各项评优、评奖、年度考核等的参考依据。

附件一：

资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表（一）（学生用评价表）

序号	评价指标	评价权重	评价结果				
			优秀	良好	中	合格	差
1	师德高尚、言行雅正、举止文明，有表率作用。	5%					
2	老师课前准备充分，不随意调停课，准时上下课，在课堂上不接打电话。	10%					
3	普通话标准，声音洪亮，语言生动，语速适中。	5%					
4	老师讲课富有激情和感染力，课堂氛围活跃且有序。	10%					
5	老师布置过3次以上的作业，批改和检查作业及时认真，并作了有价值的批阅和指导。	5%					
6	讲授课：老师讲课思路清晰，深入浅出，能理论联系实际。实践课：老师示范易懂、易模仿；巡视频繁，能及时回答我的疑问。	20%					

7	结合课程特点选用适当的教学方法, 板书和多媒体清晰。	15%					
8	老师在课堂上敢于管理, 严格要求, 查"到课率"认真, 课堂纪律良好。	10%					
9	通过教师的教学, 您认为对本门课程的学习很有帮助, 并使学习兴趣大为提高。	10%					
10	我对老师的总体评价	10%					
您对教师的建议和意见							

附件二:

资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表(二)

(同行教师听课、评教用) _____ 学年 第__学期

被评教师		教师所在系(部)		课程名称	
学生专业班级		听课时间		听课教室	
评价项目				评价结果(请在合适的结果处打“√”)	
				优	良
1、为人师表,教书育人,遵守教学纪律。					
2、备课充分,对教学内容熟悉,内容新颖,信息量适中。					
3、教学文件齐备,严格执行课程标准,授课内容与教学进度基本吻合。					
4、语言规范、准确,声音洪亮,语速适中且有感染力。					
5、课件制作精良,板书字迹端正,配合得当。 (理论课)示范易懂、易模仿,阐述					

准确。（实践课）				
6、理论联系实际，注重对学生职业能力的培养和学习方法的指导。				
7、重点突出，难点讲清，深入浅出。 （理论课） 巡视频繁，因材施教，耐心回答学生提问。 （实践课）				
8、根据课堂教学内容和学生特点，灵活运用各种教学方法。				
9、认真执行考勤制度，严格管理课堂纪律，引导学生专心听讲。				
10、教师能吸引学生注意力，调动学生积极性，课堂气氛活跃。				
您对该教师的建议、意见和评价				

注：请听课教师将评价表送至被评教师所在系部。

附件三:

资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表(三)

(教学督导专用)

教师姓名		课程名称			教室		
班级				应到		实到	
授课内容							
评价项目	评价内容	满分	得分	评价项目	评价内容	满分	得分
教学态度	遵守时间 为人师表	15		课堂秩序	遵守纪律 秩序良好	45	
教学设计	教学目标明确 教学内容组织合理 注重培养实践能力	10		学习氛围	精力集中 专心听讲 积极思维 学习主动	45	
教学内容	熟练准确、重实用性、重点突出 详略得当	30					
教学行为	条理清楚 因	30		行为	师生互敬	10	

方法	材施教 启发 思维任务训练			规范	文明礼貌		
教学 表达	用普通话 语 速适中 板书 合理 简明工 整 现代手段 运用得当	15					
总计		100		总计		100	
授课评价（优点、存在问题 及建议）				班级学风评价（优点、存在问 题及建议）			

听课人_____听课日期_____年_____月
日 第_____节

附件四：

资阳环境科技职业学院教学质量评价表（四）
（管理干部听课用）

教师姓名	课程名称			
授课班级			教室	
评分项目	评价内容		满分	得分
教学文件	课程标准	优，5分； 良，4分 一般，3分； 无，0分	5	
	教学进度表	有，得分；无，不得分	5	
	点名册	点名， 得分； 未点名， 不得分	5	
	纸质教案	优，10分； 良，8分； 一般，6分； 无，0分	10	
教学内容	熟练准确 重点突出 目标明确	注重实用 详略得当 组织合理	30	
教学方法 教学手段	讲练结合 课堂活跃 现代手段	任务驱动 互动充分 运用得当	30	
教学表达	用普通话 板书工整	语速适中 条理清楚	15	

总计	100	
授课评价（优点、存在问题及建议）		

听课人_____，听课时间_____年___月___日，第___节

附件五：

资阳环境科技职业学院课堂教学质量评价表（五）（系部评价用）

学年__学期

被评教师		职称		教师所在 系部		
序号	合格标准				满分	得分
1	爱岗敬业，治学严谨。				10	
2	为人师表，教书育人，关心学生。				10	
3	课程标准、教学进度表、教案等教学文件完整规				10	
4	教材选用合理、符合课程标准要求，按要求及时				10	
5	执行学院教师教学行为规范，无教学事故。				20	
6	认真布置、批阅、点评作业。				10	
7	考勤及平时成绩记录完整。				10	
8	阅卷规范及时，评分标准正确，按时完成成绩登 录，认真填写试卷分析。				10	
9	能严格管理课堂，学生到课率高				10	
合计					100	

评议及建议：

系部意见

注：1、此表是系部进行教师执行教学规范情况检查的评价用表。

2、填表人应对任课教师逐项进行认真评价，对照本系实施细则给出各项的分值。

资阳环境科技职业学院教学检查制度（试行）

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，提高教学质量的重要措施。为了规范我院教学管理，完善教学质量监控体系，提高教学检查工作的时效性，特制订本制度。

第一章 教学检查的组织和实施

第一条 教学检查工作由教务处组织，督导室协助实施，各教学单位做好本单位的检查和总结工作，教务处和督导室检查和监督。

第二章 期初教学检查

第二条 为保证本学期教学工作有一个良好的开端，保持正常的教学秩序，在每学期开学的第一、二周进行例行检查，主要检查开课准备情况，包括各教学单位课程安排、教材发放、教师到位情况、教学设备和教学资源运行情况。

第三条 检查结束后，总结全院开学教学工作开展情况，对检查发现的问题及时采取措施解决，确保师生尽快进入正常的教学状态，保障教学质量。

第三章 期中教学检查

第四条 期中检查是教学检查制度中的重要环节，每学期安排在第十周前后，全面和重点地进行教学检查。

（一）检查的主要内容

1、常规检查包括教研室教学活动、教风学风、教学文件、教师教学进度和作业批改等日常工作内容。

2、重点检查近期重点工作项目开展情况。

3、开展评教工作，包括同行评教、社会评教和学生评教。

（二）期中教学检查步骤

1、根据学院统一布置和要求，结合实际情况，制定期中教学检查计划，各位老师做好自查工作，填写《期中教学检查自查表》。

2、通过召开教师、学生座谈会，组织听课，查看教学相关材料，多渠道多方位深入了解教学基本状况和教学中存在的问题。各教学单位提交期中教学检查总结。

3、学院组织期中教学检查小组对系部工作进行检查，并交流沟通。

4、对教学中好的经验，在全院范围进行交流推广，对存在的问题，提出解决的办法。

第四章 期末教学检查

第五条 期末教学检查目的是对一学期的教学工作进行全面检查和总结，安排在每学期期末考试周前后进行。各教学单位认真总结本学期教学任务的完成情况、教学管理、教学改革、专业建设取得的成果和存在的问题，研究改进措施和办法，写出学期教学工作总结。

第五章 日常教学巡查

第六条 教务处组织安排各教学单位教学秘书，到课堂检查教学情况，巡查内容包括教师迟到早退、学生的到课率、教师的课堂组织、师生状态、

教学文件抽查，督促教师认真备课、组织好课堂，提高教学水平和教学质量。

第八篇 教科研与教学改革

资阳环境科技职业学院科研项目管理办法（试行）

为了规范科研管理工作，推动我院科研工作的开展，调动广大教职工参与科研的积极性，促进教学质量的提高和高质量人才的培养，充分发挥科学研究在学院改革发展中的促进作用，特制订本办法。

第一条 科学研究工作应以研究教育实际问题为主，注重应用和实践，解决教育、教学中的实际问题，在科学研究工作方面逐步形成学院的特色和优势。

第二条 学院的科研工作，实行院、系（部）、项目负责人三级管理。教务处为我院科研工作的统一对外归口管理机构，项目所在系（部）对项目申请和实施负有组织、监督检查责任，项目负责人对项目的实施和完成负主要责任。

第三条 依据科研项目立项渠道分为：纵向科研项目、横向科研项目和院内科研项目。

（一）纵向科研课题指我院承担的列入国家、省（部）、市级政府主管部门的各类科技计划、教育科学规划研究等课题，并以文件形式下达的科研项目。纵向科研课题的申报由学院教务处根据上级的相关文件统一组织，项目负责人根据当年发出的项目指南，填写规定格式的申请书。各系部主任对本部门申报的材料提出初审意见后，集中送教务处汇总，由院教学指导委员会筛选、审核，经学院批准，报上级科研、教育教研的相关主管部门，批准立项。

（二）横向科研课题指本院教职工受企事业单位委托所从事的应用研究、技术开发和产学研项目。以我院名义申请立项的横向科研项目，由各系部对合同或协议书进行初查，签署意见后报教务处审核，加盖双方单位公章后生效。合同或协议书应明确双方的权力、义务和责任，项目研究成果及其相关知识产权的权利归属，保护我院及我院教职工的合法权益。

（三）院级科研课题指我院科技开发、新技术应用、人文社科研究、教育教学研究等课题。申报院级科研项目，首先由课题主持人提交项目申报书，经系、部初审，然后由教务处汇总和初审，提学院教学指导委员会评审，报主管院长批准后立项。研究时间期限：重点课题一般为2年，一般课题一般为1年。

第四条 纵、横向课题和院级重点课题的项目负责人原则上应具有中级及以上职称，具有较强的研究能力和组织能力。各类纵向课题的课题组人数范围按对应的项目指南规定。院级课题组人数以3~6人为宜，不少于2人。院级课题负责人的院级在研项目已有两项的，不得再以课题负责人申报新的院级课题（当年申报院级课题原则上只能有一项为负责人）。

第五条 学院鼓励教师与企业根据经济建设需要联合申报课题，经费以自筹和企业资助为主，申报项目的数量和时间不限，所有横向项目经费必须实行收支两条线；有能力和条件的，可以积极申报省（部）、国家级课题，学院每年根据实际情况给予相应配套资金资助。

第六条 项目申报程序：项目组先提交《科研项目申报书》，上报教务处，进行资格审查之后，提交学院教学指导委员会进行评审和答辩，横向项目还需邀请企业相关专家参与评审，通过后批准实施。

第七条 项目立项后应在3个月内完成开题论证，由教务处负责对项

目的执行、完成情况进行监督、检查；督促项目负责人及时向教务处和委托方汇报项目的进展情况，按时完成科研年度汇报；项目完成后及时进行结项鉴定并履行合同规定的有关事宜；会同计财处对项目经费使用情况进行监督检查。项目结项后，项目组应将总结报告及相关材料送教务处备案。

第八条 科研项目实行项目负责人责任制。项目负责人一般不得代理或更换。遇有特殊情况（如出国、病休等）离开该项目研究一年以上的，须更换或委托合适的项目负责人。更换或委托合适的项目负责人时，原项目负责人所在单位应协同原项目负责人做好书面报告，报教务处批准。如无合适人选更换，则应办理项目中止手续。项目负责人短期离岗，其承担的项目由本人或所在单位委托临时负责人办理有关事宜，同时报教务处备案。

第九条 因特殊原因不能在规定期限内完成研究计划的项目，一般允许延期一次，期限不超过一年。申请延期的项目负责人须在项目原执行期结束前三个月提出申请，由所在单位签署意见后上报教务处，批准延期的项目仍须报项目年度进展报告。

第十条 项目经费的使用必须严格执行我院财务制度。项目经费主要用于科研仪器设备和耗材采购、相关会议、差旅、资料、论文著作发表、劳务等支出。项目经费的使用应做到合理安排，精打细算，专款专用。

第十一条 对于获得国家级、省部级项目，学院按到位经费的 1:1 进行匹配，对于国家级、省部级自筹经费项目，分别根据国家级重点项目和国家级一般项目按 2 万、1.5 万给予经费资助；省部级重点项目和一般项目按 0.6 万、0.4 万给予经费资助。

第十二条 凡学院批准立项的科研项目，其成果均属学院享有，项目

组成员可享有署名权。

第十三条 项目完成后，按《资阳环境科技职业学院教学成果奖励办法》办理成果登记、归档和报奖工作，成果材料由项目负责人提供。对完成较好且具有一定学术水平的项目可组织申报上级科技和教学成果奖。

第十四条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

资阳环境科技职业学院科研奖励办法

第一章 总 则

第一条 为充分调动教师、科研人员和全体教职工科学研究的积极性，进一步健全和完善科研激励机制，提升学院创新能力和科研实力，为升本和本科教育做好积累工作，经认真调研、学习同类高校的经验，经广泛征求意见，制定本办法。

第二条 奖励范围

获奖科研成果、核心期刊上发表或被重要索引收录的学术论文、公开出版的论著、教材、职务专利及文学艺术类成果。

第三条 本办法奖励对象为我院在编的教职工。具体奖励标准：

（一）我院教职工为第一完成人，且和本人工作领域相关，并以我院为第一署名单位的，获全额奖励。

（二）如第一完成人是我院教职工，且和本人工作领域相关，但我院为第二署名单位的，奖励折半发放。

（三）如我院教职工为第二完成人，且在学术论文奖励分级中，分别属于 A、B、C 类的，分别给予 5000、1000、500 元人民币奖励；或国家级课题中，我院教职工非负责人，但排名在前 3 名的，给予适当奖励，具体奖励金额由学术委员会评定。

第四条 不属于上述情况，不予以奖励。

第五条 如已给予奖励的科研成果又得到更高级别的获奖，可以申请按最高级别的奖励额度补齐差额部分，不重复奖励。

第二章 科研成果奖励

第六条 学院对已经结题的课题并获得本文件所列科技成果奖的项目予以奖励：

（一）奖励分级：

A1 类：国家自然科学奖、国家发明奖、国家科技进步奖、教育部人文社会科学奖、国家教学成果奖。

A2 类：国家级其他科技成果奖。

B 类：各部、委或省科学技术突出贡献奖、自然科学奖、科技进步奖。

C 类：省级教学成果奖、社会科学奖。

D 类：市级科学技术突出贡献奖、自然科学奖、科技进步奖。

（二）奖励标准（单位万元）：

表 1 科研成果奖励明细表

	等级	奖励金额（万元）	
国家级获奖 A1 类、A2 类	一等	具体奖励金额及方式由学术委员会商定，由院务委员会报理事会奖励。	
	二等		
	三等		
省部级获奖 B 类	一等	10	要求： (1) 本院教职工为负责人承担的课题，且本院为承担单位。 (2) 所有级别
	二等	5	
	三等	2	
省级教学成果奖社会科学奖 C 类	一等	5	
	二等	2	

	三等	0.5	奖励均由课题组负责人领取并发放。
市级获奖D类	一等	0.5	

说明:

- 1、教育部人文社会科学一等奖、国家教学成果一等奖（国家级 A1 类二等）
- 2、教育部人文社会科学二等奖、国家教学成果二等奖（国家级 A1 类三等）
- 3、教育部人文社会科学三等奖、国家教学成果三等奖（省部级 B 类二等）

第三章 学术论文与著作奖

第七条 学术论文奖励办法如下:

（一）学术论文奖励分级

A 类：在《NATURE》《SCIENCE》《CELL》发表的论文。

B 类：被《SCI》《SSCI》收录的论文。

C 类：通过国内外期刊发表，并被《EI》《A&HCI》收录论文。

D 类：CSSCI/CSCD 原刊发表的论文；通过会议发表，并被《EI》《A&HCI》收录论文。

E 类：在国内核心期刊发表的论文（不含增刊、不含网页版、不含会议论文集）；被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文转载；在《人民日报》理论版、《光明日报》理论版发表的理论文章。

(二) 奖励标准:

表 2 科研论文奖励明细表

类别		奖励金额
论文	A 类	学术委员会商定, 院委会确定
	B 类	8000 元
	C 类	5000 元
	D 类	2000 元
	E 类	1000 元

说明:

- 1、《NATURE》是英国杂志, 是世界上最早的国际性科技期刊。
- 2、《SCIENCE》是美国杂志, 是国际上著名的自然科学综合类学术期刊。
- 3、《CELL》(细胞)杂志(半月刊), 是与《Science》《Nature》等齐名的世界权威杂志, 主要刊登全世界在生命科学研究领域的最新、最重要的原创性成果。
- 4、《SCI》是指美国《科学引文索引》(Science Citation Index)。
- 5、《EI》是指美国《工程索引》(Engineering Index)。
- 6、《SSCI》是指美国《社会科学引文索引》(Social Science Citation Index); 《A&HCI》是指美国《艺术与人文科学引文索引》(Art & Humanities Citation Index)。
- 7、《ISTP》是指美国《科技会议索引》(Index to Scientific of Technical proceedings)。

8、《CSSCI》是指中文社会科学引文索引（Chinese Social Sciences Citation Index）。

9、《CSCD》是指中国科学引文数据库（Chinese Science Citation Database）。

10、中文核心期刊以北京大学图书馆出版的最新版中文核心期刊要目为准。

11、短文、简介、通讯、普及读物和其他非学术性文章不予奖励。

12、等待索引的已发表论文，可以待开出证明后补报奖励。

第八条 学术专著奖

学院对国家正规出版社出版的专著、教材、译著进行奖励。具体分类标准和奖励金额如下：

表3 科研著作奖励明细表

著作类别	级别	奖金（元 人民币）
学术著作	20 万字以上	5000，每增加10 万字，增加1000 元，最高不超过8000 元
教材、编著、译著	国家级规划教材	2000
	普通	1000

说明：

1、学术专著是指作者根据在某一学科领域内科学研究的成果撰写成的理论著作，包括基础论著、技术理论、应用著作。

2、文艺类作品、工具书和科普读物不予奖励。

3、国家级规划教材指教育部认定的本科及高职高专规划教材。

4、所有被奖励的著作必须有独立书号。

第九条 学术著作获得国家出版管理部门组织评审颁发的相应图书奖，奖励等级及金额由院学术委员会认定。

第四章 职务发明专利、软件著作权奖励

第十条 为鼓励创造发明，学院对取得职务专利的教职工予以奖励。

（一）对职务发明专利，学院承担全部申请费用，并给予专利发明人3000 元的奖励。

（二）对职务软件著作权专利，学院承担全部申请费用，并给予专利设计人1000 元的奖励。

（三）对职务实用新型专利、职务外观设计专利，学院承担全部申请费用，并给予专利设计人500 元的奖励。

说明：专利申请费用是指专利局按照正常申请流程所收取的固定费用，不包含中间代理机构帮助给予办理的费用。职务专利是专利权人为我院，第一发明人为我院教职工。

第五章 文学艺术类奖励

第十一条 文学类作品奖励办法如下：

（一）本办法所指的文学作品包括：小说、诗歌、散文、报告文学、儿童文学等文学门类。

（二）奖励对象：

1、获中宣部、文化部、中国文联、中国作协等部门的国家级规范性奖

项的作品。

2、获省委宣传部、省文化厅、省广电厅、省文联、省作协等部门的省级规范性奖项的作品。

（三）奖励标准金额

1、获国家“五个一工程奖”的文学作品给予 5 万元奖励，获国家级其他奖的给予 3 万元奖励。

2、获省“文化精品工程奖”的文学作品给予 2 万元奖励，获省级其他奖的给予 1 万元奖励。

第十二条 艺术类作品奖励办法如下：

（一）发表的艺术作品

1、发表在艺术类核心期刊上的 1 幅及以上作品相当于 1 篇 D 类期刊论文；

2、发表在艺术类 CSSCI 来源期刊上的 2 幅及以上作品相当于 1 篇 CSSCI 来源期刊论文；

3、发表在艺术类省级期刊上的 4 幅及以上作品相当于 1 篇省级期刊论文；

4、国家级媒体播出的 1 部影视作品相当于 3 篇 CSSCI 来源期刊论文；

5、省级媒体播出的 1 部影视作品相当于 1 篇省级期刊论文。

（二）参赛艺术作品

A 类：文化部主办的年度比赛、中国美术家协会主办的全国性年度作品展（不含个展和组合展）。

B 类：中国美术家协会各专业委员会主办的比赛与展览、省政府和省美术家协会主办的比赛与展览。

C 类：省美术家协会各专业委员会主办的比赛与展览。

（三）设计类作品

设计类作品以横向课题方式管理，其成果计入教师科研业绩中，具体量化办法参照学院当年的职称评定量化计分方法，不计入科研奖励中。

（四）参赛艺术作品具体奖励标准和金额

表4 艺术类奖励明细表

作品类别	奖励金额				
	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖	入围奖
A 类	6000	4000	3000	2000	1000
B 类	3000	2000	1000	800	500
C 类	1000	800	600	400	200

说明：上述奖励作品范围必须是已经公开发表的作品，参加比赛获奖后，按此办法执行奖励，且以证书为准。

第六章 奖励程序

第十三条 申报、评审程序：

（一）本奖励每年进行一次。凡符合奖励条件的科研成果及论著，完成人须向科研管理部门提出申请，并将原件及复印件一并报上。

（二）各部门负责对完成的申报材料原件进行初审，并将符合条件的成果材料在规定的时间内报送科研部。

（三）科研管理部门负责对各单位报送的申报材料原件进行审核、汇总，将符合奖励条件的报送学院学术委员会，参与评定。

（四）经评定授奖的成果，向全院公布。自公布之日起 15 天为异议期，

凡对授奖成果有异议者，可在此期间以书面形式向科研管理部门提出。异议期结束后，报经学院理事会，经批准后予以奖励。

（五）经批准授予奖励后，如果获奖人是一个团队，由负责人负责领取，然后再根据各自团队（课题组）情况进行分配。

第十四条 申报本奖励需提供的证明材料

（一）科研项目立项批文、立项合同书、成果鉴定书、成果证书及获得各级、各类科研成果奖励的获奖证书等的原件。

（二）公开出版的著作、译著、教材原件一本。

（三）学术论文刊载期刊的原件及复印件各一份（被《SCI》《SSCI》《A&HCI》《EI》《IRS》《ISTP》《ISSHP》收录的论文须附检索报告）。

（四）已授权专利证明资料的原件。

（五）上述 1-4 条目内容，须在科研管理系统中做电子存档，没有电子存档信息的，不予申报奖励。

第十五条 有下列情况之一者，不予奖励或缓予奖励：

（一）成果、论文、著作、专利有侵权行为的。

（二）成果、论文、著作、专利署名权属有争议的。

（三）第一完成单位或第一作者单位非资阳环境科技职业学院的。

（四）未在我院科研管理部门做成果登记的。

（五）其它被认为应不予奖励或缓予奖励的情况。

第十六条 凡已获得奖励的成果，如发现有弄虚作假或剽窃他人成果者，经查属实，将撤销奖励、追回颁发的奖金、并予以通报批评和相应的处罚。

第七章 附 则

第十七条 本办法规定之各种学院的奖励，均为每年颁发一次。因个人原因延误而没有申报，在下一年度不予以补发。

第十八条 本办法所需科研成果奖励经费在学院年度预算计划中列支。

第十九条 本办法自公布之日起执行。本办法中未明确说明的条目均不在奖励范围。

第二十条 本办法由科研管理部门负责解释。未尽事宜，报请院学术委员会裁定。

资阳环境科技职业学院

青年教师科研启动基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励青年教师开展科学和创新性研究，为帮助青年教师熟悉课题申报、课题研究、结题鉴定（评审）等全过程工作，为训练和组建科研团队，为开展更深入研究和申请上级课题打好基础，学院设立校青年教师科研启动基金（以下简称：院青年启动基金），用于帮助和支持青年教师启动科研工作。

第二条 院青年启动基金经费由学院教学经费列支，每年 10 万元，财务建立专门账户，当年余额结转下一年度。

第三条 符合本办法规定条件的青年教师均可申请获得院青年启动基金资助，开展实验性、探索性自主选题研究。每人作为主申请人在校期间只能获得一次院青年启动基金资助。

第四条 院青年启动基金实行项目导师制，鼓励项目申请人确定一位具有较强科研能力的本校教师担任项目导师。项目负责人应向项目导师主动咨询，项目导师应当提供指导，以保证完成项目任务书规定的科研任务。项目导师可以是院外具有高级职称本领域的科研人员。

第五条 申请条件

（一）申请人应具备以下条件：

- 1、年龄在 40 岁以下；
- 2、应当具有硕士或博士学位，且尚未取得高级职称；

- 3、学院在职固定教师或其他岗位具有科研能力和条件的人员；
- 4、未独立承担过市级以各类科研项目。

(二) 申请项目基本要求:

- 1、学术思想新颖，有创新性；
- 2、原则上应当有项目导师；
- 3、理论根据充分、目标明确、技术路线合理可行；
- 4、经费预算符合目标相关性、政策相符性和经济合理性原则；
- 5、有一定的研究工作基础，在院青年启动基金资助研究周期内有可能获得预期结果。

在项目执行期或项目结题后次年，项目负责人应当申市、厅局以上科研项目。

第六条 院青年启动基金的获得按照个人申请（团队）、院学术委员会评审的原则受理和批准。

第七条 院青年启动基金项目研究周期为 1-2 年。

第二章 申请与评审

第八条 学院于每年 10 月开展院青年启动基金项目申报工作。

申请人须认真填写《资阳环境科技职业学院青年教师科研启动基金申请书》。

第九条 申请书须经所在系（部）签署推荐意见，加盖公章后报送学院科研管理部门。

第十条 对符合要求的申请书，由学术委员会组织书面评审，择优推荐，报院务会审批。

第十一条 评审结果将由学院科研管理部门通知申请者所在系（部）。

第十二条 通过评审的申请者，须与学院签订项目任务合同书。合同中要注意编制科学的经费预算，制定合理的经费使用计划。

任务合同书由科研管理部门盖章后生效。

第三章 经费与管理

第十三条 院青年基金资助额度为 0.2 至 0.8 万元，实行个人支出开具正规发票，经课题负责人签字、部门领导审核、科研管理部门审批并记录、主管院长签字，财务予以报销。当年未能结题可结转下年，课题无正当理由在合同期内未能完成结题，没有报销的剩余额度不能再报销。

第十四条 受资助者应当按照与学院签订的任务合同书严格使用经费，执行项目预算。

第十五条 经费的开支范围主要包括：设备费（含租赁）、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、版面/文献/信息传播费等。开支标准严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。不得用于开支人员工资、劳务费、奖金、津补贴和福利支出等。

第十六条 项目在研期间，受资助者因故不能完成研究工作，应由系（部）上报科研管理部门备案，学院收回经费。

第十七条 受资助者所在系（部）负责监督、检查课题的实施，并及时帮助解决受资助者在项目执行中遇到的困难。

第十八条 受资助者在研究计划结束后，应认真总结，写出结题报告，经所在系（部）主管领导签署意见后报送学院科研管理部门。

第十九条 受资助者必须按计划完成研究任务。由于主客观原因需调

整研究计划或不能按预定计划完成研究任务的，需及时说明情况，提出拟采取的措施；否则将根据具体情节追回报销款项，撤销研究课题。

第四章 其 它

第二十条 项目研究形成的知识产权归属学院。项目形成的论文、专著、专利等须标注“资阳环境科技职业学院”字样。

第二十一条 本办法由学院科研管理部门（暂由教务处负责科研管理工作）负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

资阳环境科技职业学院

院级教学改革研究项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院教学改革研究项目的管理，确保院级教学改革研究项目立项顺利实施和研究成果的应用推广，评选推荐优秀院级教学改革研究项目申报四川省高等教育教学改革研究项目立项，结合本院的实际，制定本办法。

第二条 资阳环境科技职业学院教学改革研究项目（以下简称“院级教改项目”）是指由资阳环境科技职业学院教学指导委员会组织评审并批准立项的院级教学改革研究项目。院级教改项目的立项、实施及其管理，旨在鼓励学院的教师围绕专业教学的改革和创新，开展研究。

第三条 开展院级教改项目立项，能有效促进学院的教学改革、加强教学管理、培育优质的教学成果，不断提升教学质量。经过院级立项的项目且教学成果显著的，可评选优秀教学成果，并推荐申报四川省教育教学研究改革项目立项。

第四条 院级教改项目立项，应结合学院实际，以先进的教育教学理念为指导，针对学院在人才培养、专业建设、教学改革、教学管理、思想政治教育等方面开展研究，项目应具有创新性和应用推广价值。

选题参考范围主要包括：符合学院专业发展方向的基础研究和应用研究选题；对学院教育教学改革有应用价值的研究选题；具有重要应用前景，有望申报到校外更高级别的研究选题；学院指令性下达的教学改革研究项

目。

第五条 院级教改项目由资阳环境科技职业学院教务处统一组织实施。

第二章 申报立项

第六条 项目的申报条件如下：

面向全院在编现岗教职工，公开申报、公平竞争，择优立项；申报人需具备中级及以上专业技术职称，能够承担、组织并指导项目研究的实施；申报人每年只能申报一项院级教改项目。项目组成员一般不超过5人，并有明确分工；项目申报人每年负责的项目不得超过一项，以往承担的院级必须按期结题，有未结题项目不得申报立项。

第七条 项目申报、评审、立项程序

（一）每年三月份由教务处下达教研教改项目申报通知，申报人根据课题指南，结合工作实际，确定项目。

（二）申报人按要求填写《资阳环境科技职业学院教学改革研究项目立项申请书》，由所在部门初审、筛选并签署意见后，按规定的期限交教务处。

（三）教务处负责审核申报人条件并汇总，符合申报条件的项目提交教学指导委员会组织评审组评审。评审组由5人组成，评审组成员由教学指导委员会聘任。

（四）评审组专家成员对《资阳环境科技职业学院教学改革研究项目立项申报书》所填内容进行量化评价，并填写《资阳环境科技职业学院教学改革研究项目立项评审表》。

(五) 教学指导委员会汇总专家组意见, 在充分评议的基础上, 确定立项项目, 学院对立项项目按规定给予 1000 元的经费资助。

(六) 教务处根据教学指导委员会的意见, 报经主管院领导审批后下达立项通知。项目研究时间从立项通知书下达之日起计算。

第八条 申报项目的评审条件

各申报项目应对学院的专业发展和课程建设有一定促进和推动作用; 有较高教学实际应用价值, 能促进提高学院教育教学质量和管理水平; 科研项目选题方向正确, 论证充分, 思路清晰, 具有一定的创造性、可行性。

第九条 立项项目结项要求

(一) 院级教改项目应有研究成果, 其形式包括: 研究报告、发表论文、专著、教研教改建设资源等。

(二) 根据项目性质和成果形式确定完成时限。以研究报告、论文为主要成果的完成时限一般为一年; 个别研究难度大、周期长的可以延至两年。

(三) 研究期限为两年的项目, 学院教务处将在立项转年的三月份组织中期检查, 项目负责人需将课题进展情况如实汇报并提交中期检查报告。

第三章 经费资助

第十条 经费资助

院级教改项目获立项后, 学院按一个项目 1000 元的经费标准进行资助, 资助经费于院级教改项目结项后, 按支出列项的要求和财务管理制度, 一次支付给项目组。

第十一条 支出列项

院级教改项目经费支出范围主要包括：图书资料费、调研差旅费、小型会议费、数据采集费、出版印刷费、专家咨询费、劳务费等。

第四章 结项鉴定

第十二条 结项鉴定基本要求

（一）立项的院级教改项目，必须在规定的时间内进行结项。若不能在规定时间内结项，应由项目负责人提前一个月提出书面申请，经教务处审核同意，可延期结项。延期最长不得超过半年，且只能申请一次延期。

（二）项目研究计划内容一般不得变更。如因特殊情况需变更计划内容，项目负责人应提出书面申请，经教务处审核同意后方可实施。未经批准而变更计划内容的，按未完成计划处理。

（三）院级教改项目最终成果应包括研究报告和至少三篇与课题研究成果相关的公开发表的论文。

（四）项目负责人及项目组成员必须保持稳定，一般不得代替或更换。如因特殊情况（如出国、病休、调动等）需要更换的，须提前向教务处备案审批。

（五）凡在院级教改项目的立项申报、评审与鉴定工作中弄虚作假，徇私舞弊者，一经发现，取消其评审资格，并通报批评。

第十三条 结项鉴定的申请

要求结项的院级教改项目，项目负责人需向教务处提交《资阳环境科技职业学院教学改革研究项目结项申请书》一式两份，《结项鉴定材料》一式三份，《结项鉴定材料》按有关要求装订成册交教务处。

第十四条 结项鉴定的组织

（一）结项鉴定的原则：实事求是、科学民主、客观公正、注重质量、讲求实效，确保结项鉴定工作的严肃性和科学性。

（二）结项鉴定的组织：由鉴定组对结项课题进行评审、鉴定。鉴定组成员由教学指导委员会聘任，原则上由3人组成，鉴定时采取回避制度。

第十五条 结项鉴定方式

结项鉴定分为通讯结题或会议结题两种。教务处将根据项目研究内容、研究成果予以确定。

（一）通讯结项方式

1、教务处将结项鉴定材料及鉴定书送鉴定组成员，鉴定组成员认真审阅，依据结项鉴定的基本内容和标准，客观公正、实事求是地对申请鉴定项目做出个人鉴定结论，签署初步鉴定意见。

2、鉴定组组长根据项目的结项报告及鉴定组成员意见，代表鉴定组签署鉴定组意见作出最终鉴定。

（二）会议结项方式

1、教务处提前一周将申请结项鉴定项目的相关材料送鉴定组成员，并组织召开鉴定会。

2、项目负责人按鉴定组要求对项目研究的主要过程、成果的意义和其他必须说明的事项进行介绍，并回答与会专家提问。

3、鉴定组组长在归纳鉴定组成员意见的基础上负责拟定鉴定结论，鉴定结论经鉴定组成员无记名投票表决通过后，作为正式鉴定结论，不同意见应在鉴定结论后附加明确记载，鉴定组全体成员均需在鉴定结论原始文本上签名。

第十六条 结项鉴定结论

(一) 通过鉴定，同意结项。

(二) 做必要的调整后结项。

(三) 不能通过鉴定。

第十七条 教务处根据鉴定结论颁发结项鉴定书，鉴定组鉴定意见原件留教务处存档。

第十八条 本办法自发布之日起执行

第十九条 本办法由教务处负责解释

资阳环境科技职业学院学术委员会工作条例

第一章 总 则

第一条 学术委员会的宗旨是弘扬学术民主，活跃学术气氛，规范学术行为，组织各种学术交流活动，评估科研成果，审议科研、学科建设规划，促进学院教育教学质量和科研能力水平的不断提高。

第二条 学术委员会的工作以国家颁发的教育、科技方针政策为依据，按照民主集中制原则决定学院的科研政策和科研计划。

第三条 学术委员会在院长领导下开展工作，是学院最高学术评议和咨询机构。

第二章 组织机构

第四条 学术委员会由学院具有副高以上职称或硕士以上学位且学术水平较高的在职人员组成。必要时，可聘请院外教授、专家担任顾问。

第五条 学术委员会设正、副主任和秘书长各 1 名，委员 10-21 名。学术委员会主任由院长担任，副主任由主管教学科研的副院长担任，秘书长由教务处长担任。秘书长负责学术委员会的日常事务。

第六条 学术委员会的委员，经民主推荐，由院长聘任，每届任期 3 年，可连选连任。学术委员会委员应认真履行工作职责，按时参加学术委员会召集的会议，努力完成学术委员会下达的任务。委员在任期间，如发现有违背学术原则的行为，经有关部门查实，将免去其任职。委员的撤换，必须由全体委员会议讨论通过，报院长办公会批准。

第七条 学术委员会会议必须有三分之二以上（含三分之二）委员出席方能召开，会议所作出的每项决议，必须得到与会委员三分之二以上（含三分之二）表决通过方能生效。

第三章 职 责

第八条 审议学院教学科研、学科建设和师资队伍建设发展规划，负责对涉及重要学术问题的事项进行论证。

第九条 审议科研工作管理条例和教研科研成果奖励办法，评定院级教学科研成果。

第十条 审议、推荐各类科研课题，审定重大横向协作项目。

第十一条 审议优秀科研成果奖的申报材料，评议优秀科研工作者的获奖资格，推动和促进学院内外的学术交流和科技合作，组织全院性的学术活动。

第四章 附 则

第十二条 学术委员会每学期召开一次全体委员会议，特殊情况下可召开临时会议，会前由秘书长向委员通报会议议题。因特殊情况，经学术委员会主任同意，可邀请有关专家或部门负责人列席全体委员会议。

第十三条 本章程自颁发之日起执行。

第十四条 本章程解释权归院学术委员会。

资阳环境科技职业学院

“优秀校企合作单位”评选办法

为了鼓励各教学单位以就业为导向，走产学结合办教育之路，以各种形式广泛开展校企合作，拓宽校企合作领域，为学生提供认识社会、了解行业，参加校外实习实训的机会，培养学生的综合实践能力，特设立此奖。

第一条 奖励对象

此奖为集体奖，奖励对象为全院各教学单位。

第二条 奖励原则

坚持“公平、公正、公开、民主、择优”的评选原则，每学年申报、评议一次。

第三条 评选条件

（一）针对系部的校企合作，制定有中长期规划及年度工作计划，并有计划地组织实施。定期总结校企合作工作情况，按学期整理校企合作档案，及时将相关资料递交教务处。（10分）

（二）每个专业建立有稳定的校内、外实训基地，对实习基地的管理办法措施到位，能为学生提供足够的工学交替的工作岗位。（40分）

（三）校企合作模式多样化，积极为学院产学结合、校企合作办学引入捐赠资金或设备。（20分）

（四）每学期安排一定数量的教师到企事业单位学习，并聘请企业方技术人员为学生教学。（10分）

（五）学生就业率及就业质量（薪酬、升职空间等）（20分）

校企合作中有严重违法、违规行为，或因本身责任发生重大安全事故，

或受到学院通报批评，不得评为校企合作先进单位。

第四条 评选方法

（一）每年 11 月教务处发出评选通知，布置本年度评选组织工作。

（二）各系部按照评选条件，在教务处通知发出后二周内报送申报表，申报表经系部主任签署意见后报教务处。申报表须附情况介绍（不少于 500 字）和相关的支持材料。

（三）教务处初审后，由学院委托专家小组评议。评议结果提交教学工作委员会审核；审核通过后公示，最后由院长办公会讨论决定。

（四）表彰时间原则上定在每年的年终总结会。

第五条 奖励办法

对获得“优秀校企合作单位”的团队，颁发荣誉证书和奖金。

所获奖项将纳入获奖团队成员的年终考核范畴，并载入个人档案。在学院加薪和晋升职称时将作为重要依据

第六条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起执行。

优秀校企合作单位申报表

申报单位： _____

联系人： _____

申报时间： _____

资阳环境科技职业学院教务处制

基本 信息	系部		
	联系 人信 息	姓 名	
		联系方式	
主要 业绩	<p>(校企合作基本情况；校内、外实训基地简况；校企合作模式；人才交流情况；学生就业率及就业情况，可附页)</p>		

学
院
审
批
意
见

院领导（签字）

年 月 日