

教学管理工作规范

第一章 总 则

第一条 概述

为实现我校教育科学工作的科学化、规范化管理，提高教育教学质量，保证人才培养目标的实现，参照国家有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 教学工作的地位

教学工作是学校的中心工作，学校的一切工作都应围绕教育教学工作开展。应把教学管理摆在学校管理工作的中心地位，并通过教学管理带动学校其他各项工作的开展。

第三条 教学管理的内容

教学管理工作主要包括四个方面的内容：即人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量、教学基本建设管理。其中教学基本建设管理含专业建设、课程建设、教材建设、实验室及实训室建设、校内外实训基地建设、师资队伍建设等。

第四条 教学管理的基本任务

1. 建立稳定、良好的教学秩序，保证教学工作的正常进行。
2. 研究教育教学及其管理的规律，改进教育教学工作，提高教育教学质量。
3. 收集、整理、分析企事业单位及社会经济发展对人才的需求信息，研究并组织实施教育教学改革。

4. 认真抓好教学基本建设工作,积极创建省级乃至国家级的精品课程和重点专业。

5. 努力调动教师和学生的学习积极性,营造良好的教风、学风和校风。

第五条 教学管理的基本方法

加强制度建设,实行目标管理,使管理工作逐步实现规范化、标准化。注重现代管理方法在教学管理中的应用,努力推动教学管理的现代化和科学化。在教学管理中加强质量监控,实行程序控制,抓住主要环节,进行重点监控。学校、院部两级分别把关,全过程管理,使教学工作各环节高质量、高效率、有秩序地进行。

第二章 教学管理的组织机构

第六条 教学工作领导体制

校长是教育教学质量的第一责任人,负责领导全校教育教学工作。分管教学工作副校长主持教学的经常性工作。教学工作在校长的统一领导下,由校长办公会议决定有关教学工作及其管理的指导思想、目标、规划、重大改革举措等,研究解决教学工作中有代表性的新情况、新问题,不断提高教育教学质量。

第七条 教学工作委员会

学校成立教学工作委员会,下设三个分会:师资建设分会、专业、课程、教材建设分会、实验实训与教学设备建设分会。由校长任委员会主任,教学副校长任常务副主任委员。教学工作委员会定期研究教学管理中的各项重大问题,向校长办公会提出相关建议和

意见。

第八条 日常教学管理机构

学校对教育教学实行学校、院部两级管理，以院部为主体的管理模式。校级教学管理机构主要由分管教学副校长直接领导下的教务处等职能部门构成，负责全校教学指导、协调和检查工作。院部在分管教学工作的副校长的直接领导下，负责本院部教育教学工作的组织实施和具体管理工作，接受校级教学管理职能部门的指导和检查。院部教学管理机构由院部领导、办公室主任等组成，院长总负责，分管教学工作的副院长负责日常教学管理工作。教研室是基层教学科研机构，在院部的领导下，负责本教研室教学科研、教学常规管理、专业建设、课程建设、教学改革等工作。

第三章 人才培养方案管理

人才培养方案是保证教育教学质量和人才培养规格的重要教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、编写课程标准、选用和编写教材及教学参考资料、确定教学人员编制的基本依据。科学合理的制订人才培养方案，并保证其顺利实施是实现人才培养目标的关键。人才培养方案一经确定，必须认真组织实施，确保人才培养方案的严肃性和规范性。

第九条 培养目标

人才培养目标和规格的确定，是制订人才培养方案的前提。必须根据高等职业教育的特点，通过深入细致的职业岗位群和国家经济政策分析，深入调查掌握有关市场、行业的发展方向及其对人才

知识、能力结构和人才素质的要求，确定各专业的人才培养目标。

第十条 人才培养方案的制定

教务处按照教育部、省教育厅有关文件精神，根据市场人才需求、行业和职业岗位群的要求、毕业生跟踪调查的信息反馈情况，组织各院制定专业人才培养方案。

第十一条 人才培养方案制定、执行与修订程序

1. 教务处提出各专业制定人才培养方案应遵循的原则和指导意见，经教学工作委员会及校长办公会审批后，作为学校文件发至各院部。

2. 各院根据文件要求组织各教研室，按专业培养目标制定人才培养方案。各院部应深入调查，在由行业专家及企事业单位有丰富经验的一线管理、技术人员组成的专业指导委员会指导下，对人才培养目标和规格进行论证，对培养人才所需知识和能力结构进行认真分析，设计课程体系，制定人才培养方案。所制定的人才培养方案由院部领导签字后报教务处汇总审核，经校长批准后执行。

3. 人才培养方案所列其他教学环节，如见习、实习、实训等，在教务处统一安排下，由院部及有关职能部门组织实施，编制单项教学活动的组织计划。

4. 各院部应根据人才培养方案安排教学活动、教学场所和教学设备等，严格执行人才培养方案。

5. 经批准实施的人才培养方案，开课单位不得随意改动，执行过程中确需调整的，报教务处审批。

6. 确需对人才培养方案修订时，必须按修订人才培养方案程序，提出修订报告，经校长或分管教学的副校长批准后。修订后，报教务处审核，经校长或分管教学工作副校长批准后执行。

第四章 教学运行管理

第十二条 教学运行

教学运行管理是按照人才培养方案对教学活动实施管理最核心、最重要的管理。其工作的基本特点是全校协调，上下一致。严格执行教学工作规范和有关规章制度，保证教学工作正常进行，不断提高教学质量。

第十三条 制订课程标准

课程标准的制订要贯彻高职高专教育思想，体现教学改革的精神，严格依照人才培养目标的要求和人才培养方案的规定，紧扣职业能力，服从课程结构和教学的整体需要。课程标准由院部负责组织编写，先由教研室或任课教师拿出初步意见，经充分讨论后由院长（主任）、教学副院长、教研室主任把关签字后报教务处，经分管教学工作的副校长批准后执行。

第十四条 每门课程（包括实践课）均应有课程标准，各院部任课教师在教学工作中必须严格执行课程标准。

第十五条 课程表

课程表是学校教学活动的指令，是确保人才培养方案落实的重要文件，任何部门和个人都必须严格遵照执行。

1. 编制课表主要原则是：同一授课单位，同一课程连续排课一

般不得超过两节；同一课程的编排在时间分布上应避免过于集中，在同一周内应尽量均匀分布；所有以技能培养、训练为主的课程，原则上不合班上课。

2. 下一学期课表原则上应于上一学期结束（新生课表除外）前编排好后并下发到班级、教师。

3. 课表一经编排下发，任何部门和个人不得随意更改。因特殊原因需修改的，须在下学期开学前报院部领导批准、教务处审核，学期开学一周后任何单位和个人不得修改。

4. 实验实训课由任课教师依据人才培养方案和课程标准提出实验计划或实训计划，经院部审核通过后，由院部负责编制实验实训课表。

5. 严禁教师个人自行调课和教师之间自行相互换课及私自找人代课。因特殊原因需调课时，须经院部批准并报教务处备案。

第十六条 任课教师必须在开学第一周内，按校历和课程标准要求制订授课进度表一式两份，教师自存一份，院部留存一份。

第十七条 各院部要建立教学信息反馈制度，及时收集教学信息，及时处理教学过程中出现的问题或教学事故，保证稳定、正常的教学秩序。

第五章 教学质量

第十八条 教学质量

教学质量是学校的生命线，教学质量实行校院两级管理，各院部行政领导是院部教学质量的第一责任人，要不断提高质量意识，

加强质量管理，通过不断改善影响教学质量的各种因素，科学、客观地分析、评价教学质量，建立畅通的信息反馈网络，达到最佳的教学效果。

第十九条 教学质量管教学处负责方面

1. 不定期抽查并通报教学活动情况。
2. 组织全校性的听课、评课、优质课竞赛、示范课和观摩课等活动。
3. 组织全校期中教学评估，期初、期末教学检查指导。
4. 检查落实各院部各项教学管理制度的实施情况。
5. 召开教学工作例会，了解和解决教学工作中的各种问题。
6. 对学校课程和专业建设进行评价。
7. 组织学校教学单项奖的评定。
8. 组织教学事故处理。

第二十条 教学质量管院部方面

1. 各院部应坚持每天对教学工作进行检查。院长、部主任每周对本单位教学工作进行点评。
2. 各院部应组织开展教学常规检查，检查内容主要是教师授课计划、教案、日志、实验实训计划、教学辅导、作业批改等工作，检查重点为是否完成人才培养方案及课程标准规定的教学内容。
3. 院部教学管理人员应坚持听课，深入课堂了解教学活动情况。教研室要组织教师相互听课，开展教学研究工作。
4. 院部应定期或不定期召开学生座谈会，开展问卷调查，广泛

收集学生对课堂教学的意见和建议，并及时向任课教师反馈。

5. 院部应定期或不定期检查各教研室的教学工作，对教研室工作进行考核。

第六章 教学建设管理

第二十一条 专业建设

1. 根据高等职业教育特点，紧扣市场需求变化，教务处、各院部应科学规划学校的专业结构体系，以及重点专业和教改试点专业，上报校长办公会讨论。并适时进行专业或专业方向设置、人才培养目标的调整，教学内容、教学方法的改革，增强办学的活力，办出特色。

2. 各院部应根据学校专业建设规划，做出各专业尤其是重点专业和教改试点专业建设规划，并组织实施，学校对重点专业和教改试点专业建设给予大力支持。

3. 新专业设置依据国家教育部和省教育厅有关规定申报审批，各院部在充分调研的基础上，将论证报告及相关申报材料及时报送教务处。教务处组织有关专家进行评审，经校长办公会批准后报省教育厅审批。

第二十二条 课程建设

1. 课程建设必须紧扣高等职业教育人才培养目标，突出职业能力培养，构建具有高职特色的课程体系。明确总体目标、任务、原则，制订课程建设的规划，有计划、有目的、分阶段、分步骤的进行课程建设。

2. 课程建设的核心是进行课程改革、进行实践教学创新，创建

精品课程，促进教学质量的全面提高。

3. 课程建设主要依靠课程所在院部和教研室，充分调动院部、教研室和广大教师对课程建设的积极性，增强责任感。

4. 学校为课程建设提供必要的条件。

第二十三条 教材建设

学校教材建设是一项长期的任务，各院部要根据专业建设规划，结合自身专业特点，制订切实可行的教材建设规划，进行教材改革，加强教材建设。在优先选用省部级以上获奖高职高专教材的同时，还应依据课程标准、教学内容和课程建设规划，做好自编教材工作。

第二十四条 实践教学基地建设

1. 实践教学基地要坚持校内外结合的原则，做好全面规划。校内实验、实训基地建设要与专业建设、课程建设相匹配。实验室、实训室的建设布局要统筹协调安排。

2. 各院要加强对实验、实训基地的管理和维护、防止资产流失，提高利用率。

3. 针对高职高专特色，结合专业特点建立实习基地和实验实训室，并使之成为可模拟生产、经营环境，对学生进行职业能力综合训练的场所。

4. 建立相对稳定的校外实习、实训基地，走产学结合，校企合作办学之路。

人才培养方案管理规定

人才培养方案是学校人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节。人才培养方案是学校教学工作的法规性文件，其制定、修订和执行，必须按严格的规范和程序进行。

各专业人才培养方案由学校按照党的教育方针和教育部的有关规定组织制(修)定，学校通过教务处结合各类专业的具体情况安排落实。

一、人才培养方案的制定

1. 教务处提出各专业制定人才培养方案应遵循的原则和指导意见，经学校审批同意，作为学校的文件发至各学院及公共教研部。

2. 各学院根据文件的要求，组织各专业教研室，按专业培养目标和培养方向拟订专业人才培养方案初稿。

3. 各学院应组织有关专家对本学院各专业人才培养方案进行审议、修改并签署意见，交由主管教学院长审定签字并加盖公章后送教务处。

4. 教务处对各专业人才培养方案进行审查，并报学校教学工作委员会讨论通过后，报请主管校长审批。经主管校长审批后，人才培养方案即时生效执行。

二、人才培养方案的执行

经主管校长批准的人才培养方案，由教务处和各学院负责组织

执行。

1. 各专业人才培养方案应在每学年开学初向新生公布，以便新生了解专业及课程结构，并根据自己的情况，编制学习或选修计划。

2. 人才培养方案规定的教学任务，必须严格执行，单位或个人都不得以各种借口加以推诿。教学任务按专业性质和业务范围由相关的学院(部)和教研室归口承担，由教务处划分和协调。任何单位或个人都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

3. 各学院应在期末对照专业人才培养方案的安排，要及时编写“专业班级学期课程安排表”，并认真审核教师和学生一学期的教学安排情况。对于出现各周学时不均衡，或周学时超过学校规定的情况，应及时与开课学院协商调整，若协调仍有问题，可报教务处处理。开学前，院部要填写“教师任务通知单”一式二份，一份留开课院(部)，一份下发任课教师。

4. 各院(部)应在安排教学任务后填写教师任务安排表上报教务处，承担教学任务的教师包括主讲教师、实验课负责人等，应根据课程标准认真填写“授课进度表”。授课进度表应填写一式两份，一份交教师所在学院，或交下达教学任务的学院，一份教师自留备查。

5. 教务处在学期结束前要组织各教学单位进行排课。在执行人才培养方案过程中，凡有漏排、重排课程或随意调换开课顺序者，均按教学事故处理。

三、人才培养方案的修改

为维护人才培养方案的严肃性，应保持人才培养方案的相对稳定。经审批同意执行的人才培养方案，一般不允许随意修改。

1. 凡对已经批准正在执行的人才培养方案，由于增开、减开、更换必修课(含必修课的实践教学环节)和专业方向模块而导致课程结构的变更，均属修订了人才培养方案。

2. 为了适应经济建设、社会发展、科技进步以及教学改革的需要，正在执行的人才培养方案经审批允许进行某些修订，但必须严格按照制定人才培养方案的修订程序进行，如修订内容较多，需先提出修订人才培养方案的报告，并附上修订后的完整人才培养方案，经教务处审核，报主管校长审批同意后方可执行。

3. 凡因特殊情况需要调整人才培养方案中个别课程的学时和开设学期，不涉及较多内容的，须填写“人才培养方案调整审批表”，经主管教学的院长签字同意，在开课前一学期报教务处审查，批准后方可变动。

4. 凡已列入人才培养方案的课程，应在开课的前一学期做好有关准备工作(如课程标准、教材编写与预订等)，凡没有教材初稿的，不能作为课程开出。

5. 凡未经审查同意变动的课程，学校一律不予承认；凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，均按教学事故处理。

四、其他

1. 本规定适用于我校普通全日制教育的教学管理。

2. 本规定的解释权归教务处。

教师教学工作规范

一、 教学准备工作

（一）领取任务通知单（院部派发）

开学前任课教师由教学秘书处领取教师任务通知单，认真核对、履行签字手续并进行相关教学准备。

（二）教材

教师应根据教师任务通知单到教材科领取教材和教学参考书。在落实课程表及上课地点的同时，要检查教材到位情况，有异常情况及时与教材科联系，以免影响学生使用。

（三）上课资料

教师应在开学前三天在教学秘书处领取教师日志、听课笔记和学生名单等，教师日志按所授课的课程、专业分别填写。教师有责任主动了解教室所处的位置，为上好第一节课做好充分准备。

（四）授课进度表

教师在授课前，应根据人才培养方案、校历规定的教学周数认真填写授课进度表，合理安排上课学时和教学内容，同时应考虑学期内节假日的调课和补课安排。学时应以每 2 学时为单位填写教学内容，并预留 2 学时复习课时间。授课进度表一式两份，自己留存一份，院部教学秘书或教研室一份存档备查，校领导、教务处和督导室人员将不定期抽查或听课。

二、 课堂教学工作

（一）备课

认真备课是上好课的基础，是保证教学质量的关键环节。任课教师必须认真备课，根据专业人才培养方案、课程教学标准的要求，写出内容充实、重点突出、方法得当的教案，不上无准备之课。具体要求：

1. 任课教师要按照学校制定的说课要求及说课标准认真撰写第一节课的教案。

2. 任课教师应根据人才培养方案、课程教学标准认真编写教案，做到“吃透教材”。

3. 在每单元授课内容中，必须提出本单元授课具体的教学目标和要求、重点和难点、能力训练任务及案例分析、教学方法设计、教学组织形式、教学条件、作业布置、及向学生提供的参考书目和网上资源等。

4. 结合学生的实际情况和因材施教的原则，设计启发学生学习兴趣、加强学生能力培养和提高教学质量的具体措施和方法。

5. 体现教学内容的改革，充分吸收与本课程相关的最新科研成果，密切注意科技发展动态，不断充实和更新教学内容。

6. 根据职业岗位能力要求的变化，及时补充、修改教案，以保证教学内容的先进性和适用性。新学期上课时不应使用旧教案，更不得无教案上课。

7. 教师备课进程应有提前量，新学期上课时应有上课超前四周以上的备课内容，平时应有超前一周以上备课内容。

（二）教师日志

教师日志是检查教师授课情况（内容、进度、作业布置及考核学生出勤及成绩等）的原始记录，要求任课教师认真对待，做到及时而正确地填写。教师日志的填写方法及要求如下：

1. 教师日志的内容包括上课日期、教学主要内容，布置作业情况、学生考勤情况、学生作业批改记录情况，其中学生考勤情况，任课教师必须当堂填写，做到不错不漏。

2. 授课内容栏中，填写本节新课的主要章节名称和主要内容。如遇复习、讨论、测验、实验等亦需填明。

如临时聘请兼职教师来院讲课，应由有关教研室代为填写，新教师上课前，教研室主任应讲明教师日志的填写方法。

3. 各教研室主任应两周检查一次本教研室所有教师的教师日志，认真负责地填写教研室查阅记录，掌握教学进度和有关情况，发现问题及时研究解决。院（部）和教务处也应经常随机检查、监督。

4. 存档

每学期教学工作结束后，任课教师应将《教师日志》送交教研室主任，经教研室主任审阅签字后交相关教研室存档，并作为教学资料归档，保存期4年。

5. 教师不填、少填教师日志，应视为教学事故。

（三）授课

授课是教师引导学生学习知识、掌握技能和提高素质的主要形

式之一，是直接关系教学质量的重要环节。教师应在备好课的基础上，遵循教学原则和规律，运用有效的教学方法和手段，讲好每一节课。具体要求：

1. 在充分备课的基础上，要准备好教材、教案、教具等有关教学材料。

2. 课堂教学要做到讲授准确，条理清晰，重点突出，板书规范，语言简练生动。既要传授基本知识、基本理论，更要注意学生智力的开发和能力的培养，提高学生就业需要的职业岗位能力。

3. 运用多媒体讲课，必须能够熟悉操作程序，多媒体课件应做到图、文、声、像并茂，达到增大课堂信息量，提高教学质量的目的。

4. 上课必须使用普通话，仪表端庄，衣着整洁。课堂上严禁吸烟，不允许坐着讲课（操作电脑除外），上课时间不准接打手机。

5. 教师应按照课程标准和教案的内容进行授课，不得脱离课程标准和教案随便讲与本课程无关的内容。

6. 要按时上、下课，严禁提前下课离岗。因病、因事需请假者，应按有关规定办理调（停）课手续。

（四）课堂纪律

为了保证良好的教学秩序，树立良好的学风，努力提高课堂教学质量，保证课堂教学任务的顺利完成，任课教师应对课堂纪律进行严格的监督和管理，具体要求：

1. 按时上课。任课教师应提前 5~10 分钟进入教室。

2. 作好课堂考勤。任课教师课堂讲授之前，首先对班级的出勤情况进行认真检查并记入教师日志，对缺课时数超过本课教学时数三分之一的学生，期终不得允许参加本门课的考试考查。

3. 抓好课堂纪律。任课教师上课应认真抓好课堂纪律，对上课迟到、不注意听课、接听手机等违反课堂纪律的现象和行为应进行必要的批评教育并记录在案。

4. 对多次迟到、旷课的学生要及时向学生所在院（部）反映，了解其中的原因，采取相关措施，以保证教学效果。

（五）作业

学生作业是教师了解课堂教学效果的重要途径，教师应及时布置并认真批阅作业，使作业收到预期的效果。具体要求：

1. 教师应根据课程标准的要求及课程的特点及时精选布置作业，做到每个教学单元结束之后均有课外训练，以拓展学生的学习空间，进一步提高学生的学习质量。课外作业布置要目的明确、难度适当。

2. 作业应采取多种形式，以利于学生能力培养。

3. 教师要及时、认真批改作业。作业应全部批改，课程教学学时在 34 学时以下的，批改作业次数最少不得少于四次，课程教学学时在 34 学时以上的，批改作业次数最少不得少于六次。

4. 教师批改作业之后，作业成绩应有级差。提倡按五分制登录作业成绩。

5. 教师应重视学生平时作业成绩的记录，教师将平时成绩折合

总评成绩的过程应该有理有据、科学严谨，以体现教学的严肃性以及对学生的公平公正。

（六）辅导

辅导答疑是授课教师了解学生学习情况、不断积累教学经验的重要环节，教师必须做好辅导、答疑。具体要求：

1. 教师应认真研究学生所反映的较为普遍的问题并予以解答，不断提高教学质量。
2. 辅导和答疑要遵照因材施教的原则，对学习有困难的学生应给予更多的指导，进行具体帮助，以达到课程标准的基本要求。
3. 辅导可随堂进行，也可固定时间进行。固定时间的辅导，教师应向学生公布具体的时间和地点。

（七）调停课

为加强教学管理，维护正常教学秩序，教师应认真执行调停课制度，具体要求：

1. 教师必须按照课程表按时上、下课，不得无故或不办理手续私自停课、调课。如需调停课时，应至少提前一天向学院提出调课申请，认真填写调停课单，并履行相关签字手续，经学院批准之后方能调停课。秘书接到院里签字同意的调停课单，应及时通知学生调停课。使用多媒体教室的教师要通知到多媒体教室管理员。否则将按教学事故追究责任。

2. 教师因公外出(含专业会议、学术活动)需停课的，少于4节(含4节)停课审批权归院部。4节以上的应由院部经教务处上报

主管校长审批，院（部）应及时通知教务处（提前三天办理手续）。

3. 教师因病需停课，要及时办理手续（应持有关证明），少于三天审批权归院（部）。超过三天手续同上，如需更换教师的，应由院（部）办理相关手续后安排本院或外聘教师顶替上课。

4. 教师事假从严控制，基本原则同上办理。

5. 教师调停课应及时补课，校、院两级管理部门应抽查调停课教师的补课情况和教学日志的记录。

6. 院（部）定期公布本院教师调停课的情况，教务处定期公布各院（部）的停调课情况，

（八）试题（卷）库

试题（卷）库是对课程教学进行综合性评价的有效工具之一，试题（卷）库建设是推动教考分离，提高教学质量的重要教学改革项目，具体要求：

1. 试题的命题原则

试题内容必须按照课程标准，并覆盖课程标准所规定的内容。

（1）试题应具有科学性、准确性。

（2）试题应注重于应用，考核学生知识掌握的程度及应用知识解决问题的能力，尽量减少机械记忆性题目。

（3）试题答案必须有明确定论，不得有争议。

（4）试题力求文字简明、用词准确。试题形式尽量多样化。

2. 试卷的套数、格式及使用方法

（1）每门课程试卷库试卷份数应在 8 套以上，授课学期更新试

卷应不少于4套。各套之间试题的重复度不得超过30%。同时给出各套卷的标准答案及有关评分的说明，以便规范评卷时的流水作业和最后的合分。

(2) 试卷库中的所有试卷统一采用标准格式。任何部门和个人，不得擅自采用不符合规定的试卷形式。开卷考试应在试卷上标注“开卷”字样。

(3) 实践性考试的形式及试卷格式由各院(部)根据考试课程的不同要求自定。调整和更新。

(4) 任课教师试卷库建设完成后，由院部组织专家进行初步验收，验收合格后交付使用。

(5) 试卷入库后，试卷内容可根据使用情况和课程标准的不断变化不断地补充、调整和更新，但不得随意变动，以保持试卷库的相对稳定。

(6) 试卷印刷前须经所在教研室主任审核，教学副院长签字同意。

(7) 未经学院许可，任课教师不得从试题库中调题作为学生平时练习使用。

(8) 考试实行教考分离，凡建设了试卷库的课程均应使用试卷库试卷进行课程考核。今后，随着条件的不断成熟，将逐步向试题库过渡和发展。实践性考试也应逐步采取相应的措施。

3. 试卷的批改与装订

(1) 任课教师在考试结束后从教学秘书处领回试卷、考场记录，

同时核对试卷份数。

(2) 试卷批改一律用红色笔，应明确标示出得分和扣分。

(3) 试卷批改完后，应根据学校要求填写考场记录表、试卷分析表、成绩登记册、教学总结表等，并在教务处规定时间内将学生成绩输入教务管理系统。

(4) 试卷的装订应按学校统一要求，试卷封面要字迹清晰，填写完整，不得涂改。

三、教学资料存档工作

(一) 教师日志、听课笔记

教师结束教学工作后，应整理教师日志、听课笔记等教学资料，送交教研室主任查阅、签字后交相关教研室存档。

(二) 试卷

试卷批改完成后，按要求装订成册，和相关表格一起交相关教研室验收存档。

(三) 教师完成教学工作后，要填写期末工作总结，按照其中的要求汇总有关数据，总结教学工作，提出改进措施，由教研室主任、教学副院长审阅后，存入相关教研室。

关于教学事故认定及处理办法的暂行规定

为维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，保证教学质量，减少教学工作环节中各类事故的发生，并使事故得以及时、严肃、妥善的处理，特制定我校教学事故认定及处理办法。

教学事故是指在教学活动中，行为人由于主观原因，对教学质量、教学秩序和教学过程造成不良后果的行为。教学事故行为人涉及教学、教学辅助、教学管理、教学服务等相关各类人员。

教学事故的级别分为：一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故三类。

一、教学事故的分类及表现

(一) 凡发生下列情况之一者，属一般教学事故

1. 属于教师及有关人员责任的一般教学事故

(1) 一学期内 2 次上课或监考迟到 5 分钟，提前下课 5 分钟或上课、监考擅自离开岗位 5 分钟。

(2) 擅自调课或请人代课。

(3) 课前未做充分准备，授课内容出现 2 次明显错误或混乱，无法组织正常课堂教学。

(4) 教师上课因携带通信工具未关闭而影响正常教学秩序。

(5) 按计划有作业的课程，而没有布置作业或学期内布置作业而不批改。

(6) 教师未按规定填写教师日志或与事实不符。

(7)未按人才培养方案组织实验实训实习或实验实训实习中出现与理论教学内容脱节现象。

(8)在监考时,有闲聊、看书报、随意外出等行为,未严格履行监考职责。

(9)未经批准,擅自提前、推迟或延长考试时间达5分钟。

(10)试卷评分不认真(错改、漏改试题或算错卷面分数),每30份试卷出现误差达到2份。

(11)教师在全部考试结束后三个工作日之内未报学生成绩。

2. 属于教辅、管理和及服务及有关人员责任的一般事故

(12)未按教学管理程序要求安排或通知等原因影响上课2次,或影响考试1次。

(13)未经教务处同意,全部考试结束后10个工作日之内未将学生成绩上报教务处;或漏登、错登考试成绩,影响到正常学籍处理。

(14)因试卷印刷错误造成不良影响,或试卷份数出现差错,推迟开考达5分钟。

(15)教材室发放教材不及时或院部不按时领取教材,影响了教学。

(16)未按时打开教室、实验室和机房,推迟上课或考试时间达5分钟。

(17)未经教务处同意,擅自使用教室或其他教学设施而影响正常教学。

(18) 因工作不认真, 安排未经资格审查、未办理聘用或审批手续、资格不符的教师担任教学工作。

(19) 未经批准或未做安排, 无故停电停水。

(二) 凡发生下列情况之一者, 属严重教学事故

1. 属于教师及有关人员责任的严重教学事故

(1) 未按人才培养方案进行教学、舍弃或脱离学期课程内容、进度 1/4 以上。

(2) 无不可避免的原因, 2 次上课(监考)迟到或提前下课 10 分钟; 或擅自离岗 10 分钟; 或擅自缺课、停课 1 次。

(3) 教师在课堂教学活动中使用手机通话。

(4) 评卷教师随意更改学生考试成绩。

(5) 监考不认真, 对学生作弊庇护、不及时处理, 出现集体舞弊。

(6) 考试试卷内容出现重大错误、误丢试卷、泄漏考试内容。

(7) 因教师本人的原因造成课堂秩序混乱, 无法进行正常教学。

(8) 在教学过程中, 因教师违反操作规程或擅离岗位, 造成财产损失或人身伤害。

(9) 未经审核批准, 教师私自发放自编教材。

2. 属于教辅、管理和及服务及有关人员责任的严重教学事故

(10) 未经教务处同意, 更改人才培养方案。

(11) 丢失、漏登、随意更改学生考试成绩和学籍。

(12) 考场安排、考试组织不当, 延误考试时间 10 分钟以上。

(13) 任何单位和部门，未经院或教务处批准随意调停课达 2 节以上。

(14) 院部室教学档案混乱、丢失或严重欠缺。

(15) 各类教学工作的申报、报表、汇报材料不符合实际或隐瞒实情。

(16) 经批准维修的教学设施、实验设备维修一周内不办理而影响教学，实验实训准备不充分使教学无法正常进行。

(17) 审查不认真，造成学历、学籍、成绩等各类证书、证明发放错误。

(18) 部门负责人对本单位所发生的重大教学事故隐瞒不报。

(19) 故意安排未经资格审查、未办理聘用或审批手续、资格不符的教师担任教学工作。

(20) 一学期出现 2 次一般教学事故。

(三) 凡发生下列情况之一者，属重大教学事故

1. 教师在课堂上散布违背党的四项基本原则、不道德、淫秽、封建迷信等内容。或进行传销、推销等营利活动。

2. 对学生有体罚或使用侮辱性语言等不文明行为。默许、暗示或鼓励学生罢课闹事。

3. 无不可避免的原因，一学期内教师旷课达 2 次及以上。

4. 故意泄漏考查、考试内容，或暗示、鼓励学生作弊，或接受学生礼物，随意更改学生考试成绩。

5. 故意出具与事实不符的学生学历、学籍、成绩等各类证书、

证明。

6. 漏订、错订教材，造成学生无书影响教学达一周以上。

7. 在教学过程中因工作失误致使学生受到严重伤害或财产损失达 2000 元以上。

8. 一学期出现 2 次严重教学事故。

二、教学事故的认定与处理

(一) 教学事故的认定

1. 教学事故发生者(包括学校巡视组、教学单位巡视组、教学督导员及其他教职工、学生; 教学事故责任人)可通过电话、口述、书面等快捷方式直接向教务处报告教学事故。

2. 教务处根据收到的教学事故报告及时填写“开封大学教学事故通知书”，通知到教学事故发生的单位或职能部门，进行核实。

3. 教学事故应由责任人所在单位或主管部门查实，在接到“开封大学教学事故通知书”后三天内提出处理意见，提交教务处。

4. 一般教学事故由事故单位确认并报教务处确认。严重教学事故和重大教学事故由教务处、督导室和人事处共同确认。

5. 教学事故确认后，由教务处填写“开封大学教学事故确认书”，一般教学事故由教务处批准执行。严重教学事故和重大教学事故需经主管校长审定后执行。原件交人事处存档，复印件分别交教务处、财务处和事故责任人单位执行。

(二) 教学事故的处理

凡各类事故责任人均取消当年评先评优资格。

1. 一般教学事故的处理

(1) 事故责任人写出书面检查。

(2) 本部门给予通报批评。

2. 严重教学事故的处理

(1) 事故责任人写出书面检查，给予全校通报批评。

(2) 视情节轻重扣发 1—3 个月岗位津贴或年终一次性奖励工资。

3. 重大教学事故的处理

(1) 事故责任人写出书面检查，给予全校通报批评。

(2) 学校根据相关规定给予事故责任人行政处分，直至缓聘或解聘

(3) 年度考核为不合格；有岗位津贴者扣发全年岗位津贴，无岗位津贴者扣发全年各类奖励和奖励工资。

(4) 三年内不得晋升高一级职称。

三、教学事故的申诉与仲裁

对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在接到“开封大学教学事故确认书”之日起 10 日内，向“开封大学教学工作委员会”提出申诉，开封大学教学工作委员会在集体研究后提出仲裁意见，报学校校长审定后回复当事人。

四、本规定解释权归教务处。

教学工作单项奖评选细则

(修订稿)

为了不断更新教育教学理念，强化学校教学工作的中心地位，深化教育教学改革，加强教学基本建设，提高教师队伍素质，激发教师参与专业建设和课程建设的积极性，提高教学水平和教育质量，学校对教学单项奖的评奖细则进行了重新修订。通过教学单项奖的评选工作，目的在于更好地体现以人为本的管理理念，体现对广大教师辛勤劳动和创造性成果的尊重和鼓励，充分发挥教师个人的积极性和创造力，倡导专业建设和管理过程中团队合作精神，完善我校的教学工作评价体系，形成科学的激励和表彰机制。

一、教学单项奖奖项设置

(一) 集体奖(设国家、省和校级三个级别):

1. 特色专业建设奖
2. 优秀教学团队奖
3. 精品课程建设奖
4. 示范性实验实训基地建设奖
5. 教学管理先进单位奖

(二) 个人奖(设校级奖, 范围: 专兼职任课教师):

1. 优秀教学成果奖
2. 优质课奖
3. 教学技能大赛奖

4. 教学管理先进个人奖

二、教学单项奖评选条件

（一）各奖项获得者应具备的资格

1. 忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，教育思想端正。
2. 师德高尚，为人师表，文明执教（管理），教书（管理）育人，团结协作，勤奋进取。
3. 积极承担教学或管理工作，工作量饱满。立足本职，爱岗敬业，克服困难，全面履行岗位职责。
4. 参加评选的个人，需要从事岗位工作三年以上。

（二）各奖项获得者应具备的条件

1. 特色专业建设奖条件

（1）专业建设能充分体现学校办学定位。在教育目标、师资队伍、课程体系、教学条件和培养质量等方面，具有较高的办学水平和鲜明的办学特色，获得社会认同并有较高声誉，是学院办学优势和办学特色的集中体现。

（2）专业建设能根据社会对人才的需求，明确人才培养目标定位，科学制定与优化人才培养方案，并建立用人单位参与的专业指导委员会，共同研究制定合理的人才培养方案，发挥产学在人才培养中的协同作用。

（3）具有优化的师资队伍结构，其师资是一支在年龄、学历、学缘、职称和知识结构等方面既合理又有较高水平的“双师素质”专兼结合师资队伍。拥有一支校级以上“双师”结构的优秀教学团

队。

(4) 专业建设能根据学校办学定位和专业建设目标,与企业共同构建基于工作过程的开发、教学做合一的基础课程和专业课程,深化课程改革,形成结构合理,特色鲜明的课程体系,且至少拥有相等级别的精品课程 1 门。

(5) 在教材建设方面,积极探索教材、教学参考资料和教学课件三位一体的立体化教材建设,积极开发基于工作过程的教材,并取得突出成果。

(6) 实验实训等实践环节的教学,能够改革创新教学内容与教学方法,探索以工作过程为主线带动教学,以情景、环境、模拟项目等构建实训氛围的方法来创新教学模式,提高学生实践动手能力并有效利用生产实习、社会实践、毕业实习、毕业设计(论文)等各种形式探索产学研结合的办学模式,强化实践教学环节。

(7) 拥有相等级别的特色专业或建设项目。在当年度,主动承担学校下达的建设任务,特色专业建设成效显著。

2. 优秀教学团队奖条件

(1) 团队结构优化: 团队由学校教师和来自行业企业兼职教师组成,成员相对稳定,建设目标明确,具有良好的合作基础和团队精神。团队人数至少 5 人,团队成员的职称结构应包括副教授以上、讲师、助教等不同专业技术职务,并且中、高级职称成员应为团队教学的主体;学历结构应包括硕士、本科不同学历;学缘结构应尽可能多元化。

(2) 整体素质较高: 团队成员具有高尚的师德风范, 优良的专业素质, 勇于开拓创新, 爱岗敬业, 教风端正, 教书育人, 为人师表, 通力合作, 整体优势突显。

(3) 带头人能力强: 团队带头人应为本专业带头人, 具有较强的组织协调与管理领导能力, 德高望重, 造诣深厚, 凝聚力强, 坚持教学一线, 长期致力于团队建设, 注重提升团队教学科研整体实力。能及时跟踪产业发展趋势和行业动态, 准确把握专业建设与教学改革方向, 保持专业课程建设的领先水平。能结合校企实际、针对专业发展方向, 制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划, 实现团队的可持续发展。

(4) 认真落实制度: 贯彻落实学校师资建设及管理制度, 保障行业企业兼职教师的来源、数量和质量以及学校专任教师企业实践的经常化和有效性; 根据专业人才培养需要, 学校专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势, 分工协作, 形成公共基础课程及教学设计主要由专任教师完成、实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。

(5) 教学成绩显著: 团队应了解专业现状, 追踪专业前沿, 及时更新教学内容。教学方法科学, 教学手段先进, 高度重视实践性教学、研究性教学和信息化教学。注重培养分析解决问题能力与实践创新能力。教学质量保障机制健全, 教学效果好。近三年内团队无教学事故。

(6) 教研成果丰富: 近三年内团队成员作为主要参加者获得省

级及以上优秀教学成果奖；或主持省、部级教学改革项目或作为主要参与者（前3名）参与国家级教学改革项目；近三年内，在公开出版的刊物上发表教学改革及研究论文5篇以上（含5篇）。

（7）教材建设到位：高度重视教材建设，能够及时反映当代国内外课程建设与专业发展最高水平的新成果，体现现代教育思想，充分运用现代教育技术、方法与手段，经教学改革实践检验效果显著。同时，教材评价选用机制规范，确保高质量教材进课堂。建有省级以上精品教材。近三年来，团队成员有主编或参编公开出版教材。

（8）人才培养成果显著：在实施工学结合人才培养过程中，团队成为校企合作的纽带，通过学校文化与企业文化的融合、教学与生产劳动及社会实践的结合，将学校教学管理延伸到企业，保障学生半年顶岗实习的效果，实现高技能人才的校企共育；毕业生职业素养好，技能水平高，深受用人单位欢迎，社会认可度高。

（9）社会服务能力强：依托团队人才资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉。

（10）拥有一支相等级别优秀教学团队或建设项目。在当年度，主动承担学校下达的建设任务，团队建设成效显著。

3. 精品课程建设奖条件

（1）课程教学师资结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好、实践教学能力强的教师团队，有企业专家参加的教学团队。

（2）课程改革和建设遵循学生职业能力培养的基本规律，以真

实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，理论与实践一体化，实习、实训等教学环节设计合理。

(3) 课程注重使用先进的教学方法和手段，合理运用现代信息技术等手段，具有满足高职教育的教学观念、教学模式和教学实践环境。使用网络进行教学和管理，相关的课程标准、教案、习题、实验指导、参考文献目录、网络课件、授课录像等应上网并免费开放，实现优质教学资源共享并带动其他课程的建设。

(4) 课程选用高职高专规划教材、优秀的校本教材，是具有一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

(5) 教学管理科学高效，建立相应的校内评价和校外行业专家参与评价的教学质量评价机制。

(6) 拥有相等级别的精品课程。在当年度，主动承担学校下达的建设任务，精品课程建设成效显著。

4. 示范性实验实训基地建设奖条件

(1) 办学理念清晰，办学方向正确，专业定位准确，以就业为导向，突出实践能力培养，毕业生就业率高、社会声誉良好，专业特色鲜明。

(2) 有较好的办学条件，教学基础设施完善，教学资源充裕，师资结构与水平满足实践教学基地的教学需要，以服务本校为主，又能与周边职业院校共享资源。

(3) 在实践教学改革、实训基地管理、校企合作、社会服务等

方面有突破、有创新。

(4) 专业教师结构合理，双师型教师、高级职称教师、高级工以上实习实训指导教师及兼职教师占本专业教师的比例能够满足实践教学基地需要。

(5) 选用合适的或开发符合培养目标和职业岗位需要的实验实训教材（含讲义）。

(6) 拥有相等级别的实训基地建设项目。在当年度，主动承担学校下达的建设任务，实验实训基地建设管理成效显著。

5. 教学管理先进单位奖条件

(1) 有明确而具体的教学工作计划和教师队伍建设规划及年度计划，并且有切实可行的保障措施。

(2) 积极推进教学改革和专业建设，主动采取提高教学水平的措施。

(3) 教学管理基础工作好，质量监控体系和内部教学档案完整。

(4) 教学质量管理工作明确，分工合理，制度健全，工作落实。

(5) 按时并圆满完成学校布置的教学管理工作，成绩显著。

(6) 年度完成有特色专业建设、或精品课程建设、或教学团队建设、或省级教研项目两篇(项)以上。

(7) 教务处、督导室、实验实训处的综合评价优秀。

6. 优秀教学成果奖（校级）条件

教学成果，是指来自教学实践能反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标

产生明显效果的教育教学方案。是针对目前高等教育教学改革中存在的问题，提出有效解决方法，实施效果显著，具有创新点和应用推广效果。

教学成果的主要形式为反映以上教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

其申报的成果需具备的条件：

(1) 具有高等职业教育思想和观念，在调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及其相关的教材，能改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美等全面发展，提高教育质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

(2) 在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面具有创新性和推广价值的成果。

(3) 符合“校企合作、工学结合”的改革指导思想，能够彰显“做中学，做中教”的高职教育教学改革特点。

(4) 所申报的教学成果，采用主持人（主编或第一作者）申报形式，并且应是已结项或已鉴定的教学成果，该奖项不得重复申报。

根据教学成果的价值，该奖项设特等奖、一、二、三等奖。

7. 优质课奖条件

(1) 申报人为该课程主讲教师且工作量饱满，承担本课程教学三遍以上

(2) 严谨治教，教学观念先进，课堂教学效果好，连续两个学

期教学评估优秀。

(3) 教学内容、教学方法、教学手段和教材建设等方面改革成绩突出,有该课程上述某方面改革的研究报告或成果或论文或作品。

8. 教学技能大赛奖条件

(1) 勤奋好学,刻苦努力,积极钻研业务,具备一定的教学和科研能力,近两年内有校级以上教研、科研立项或公开发表的教研、科研论文。

(2) 近两年教学工作进步显著,教学评估良好以上。

(3) 在当年度院部组织的青年教师课堂教学技能大赛或说课大赛或课件大赛或实训教学技能大赛等教学基本功大赛中,表现突出。

该奖项设特等奖、一、二、三等奖。

9. 教学管理先进个人奖条件

(1) 严格执行学校有关教学管理的规章制度,责任心强。

(2) 在教学管理或教学管理基本建设方面成绩突出。

(3) 及时收集教学管理信息,发现问题,处理得当。

(4) 规范、高效、优质完成各项教学管理工作,顾全大局。

三、评审方法

教学单项奖集体奖项采取基层单位申报与学校提名相结合方式产生候选单位名单;个人奖项采用自主申报、单位限额推荐结合方式产生候选人。

学校相关职能部门负责审核候选人及候选单位资格,将符合评审资格的候选人员和单位的名单、评审表及相关材料提交学校教学

工作委员会评审，形成评审意见，提交学校校长会批准后公布，并予以表彰。

各类奖项评选严格按照条件进行，不搞平衡，宁缺勿滥。

评奖名额：（1）各集体奖项评奖名额不超过学校院部基数的10%。（2）个人奖项总名额申报（推荐）不得超过院部人数的20%；原则上，个人奖项不得兼报。有突出成绩兼报者，须事前经主管校长批准。

四、奖励办法

（1）集体奖项类：凡获得国家级奖奖励2万元；获得省级奖奖励1万元；获校级奖奖励2千元。以上奖励经费用于奖励在建设和管理过程中有突出贡献各类人员。省级以上奖励，60%奖励基层院部，40%由学校集中分配，学校将制订具体实施细则。

（2）个人奖项类：奖励设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖。学校将根据获奖等级颁发相应的奖金和奖励证书。

（3）教学单项奖作为教学各单位评选省、市级和学校先进的优先条件。

（4）教学单项奖作为晋升高一级专业技术职务的优先条件。

五、本细则自公布之日起执行。

教师业务档案管理规定

为加强对我校教学、教师进修和科研工作的管理，更好地掌握和了解教师业务工作数量、质量、水平方面的情况，健全我校教师业务档案，现对我校教师业务档案的立卷归档工作，规定如下：

1. 凡是记录反映我校教师教学、科研活动，具有利用和保存价值和各种资料，都要按照归档制度，归入教师业务档案。

2. 教师业务档案的主要内容

(1) 开封大学教师学期总结表、年度总结

(2) 教师外出业务进修、参加学术会议、参加短期培训、脱产培训登记表、总结、成绩考核登记表及相关资料

(3) 经过有关部门鉴定的学术论文、科技成果复印件

(4) 在专业建设、课程建设及教学活动中发生的各种文件材料、照片、影片、录像带、录音及有关的图纸、图表等

(5) 外聘教师登记表、外聘教师聘用审批表、各类证书复印件

(6) 其他应归于教师业务档案的资料

3. 教师业务档案的管理

教师业务档案是教师教学、科研活动的重要组成部分，教务处应由专人负责教师业务档案的管理。凡是学校组织的大型观摩教学活动、学校批准立项的研究课题、广大教师、科技人员都应把形成的全部资料完整、准确、系统的加以整理，按照各级程序分别由教研室、院部审核后报教务处存入教师业务档案。

每学年结束，各院部集中整理归档材料。各院(部)应积极配合，及时组织教师填写有关登记表，并提交有关资料，以保证教师业务档案的及时更新和完整。

院部日常教学工作档案管理规范

根据教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》中教学档案管理规定，依据教学档案分级管理的原则，为加强教学档案管理，充分发挥教学档案的作用，特制定院（部）日常教学工作档案管理规范。

一、日常教学工作资料归档范围

日常教学工作存档资料指各院（部）在日常教学工作中收集、整理、保存的有关资料，在每项工作结束后，应作为本院（部）的教学工作资料归档。归档范围如下：

院（部）资料归档范围

（一）办学指导思想

序号

类目名称

1. 院（部）办学思路

（1）院（部）、党政联席会议研究院（部）发展、教学工作的有关会议记录

（2）院（部）、发展规划、学年度工作计划，有关教学的规章制度，简报、学年度总结

（3）教研室工作计划、总结，教研活动记录

2. 产学结合

（1）专业建设委员会成员一览表

(2) 专业建设委员会会议记录及活动记录

(3) 院(部)(专业)建立产学合作教育(专业指导)体(机制)的文件, 产学合作委员会成员一览表

(4) 产学合作教育工作计划与总结

(5) 院(部)产学结合主要成果的原始资料

(6) 院(部)与企业建立校外实训基地的协议书

①单位资质证(复印件或相关证明)

②单位指导人员基本情况

(7) 院(部)校内产学结合实习实训基地有关资料(含专业名称、指导教师姓名、职称、学历、所指导的专业项目)

(二) 师资队伍建设

序号	类目名称
----	------

1. 师资队伍结构

(1) 院(部)教师按专业(含专业基础)分类的学历职称结构统计表(标明是否具有双师素质, 双师素质教师须标明专业实践经历、承担实践教学任务与工作量、参与企业科研培训状况)

(2) 外聘教师、双肩挑教师名单

(3) 教师任务通知单、教务任务安排汇总表

(4) 教学工作量核算表、课时费发放清单

2. 质量与建设

(1) 院(部)师资队伍建设规划

(2) 院(部)分专业的专业带头人、教学与科研骨干教师名单

- (3) 院(部)教师教学检查与评价(含学生评教)的汇总资料
- (4) 院(部)教师科研(含教学研究)立项及获奖情况一览表
(姓名、项目、课题名称、时间、项目来源、结果、证书复印件)
- (5) 院(部)教师参加业务进修、学位进修、实践进修情况一览表

(三) 教学条件与利用

序号	类目名称
----	------

1. 教学基础设施

(1) 院(部)、分专业实验室仪器设备清单。

(2) 院(部)资料室分专业图书资料清单。

2. 实践教学条件

(1) 院(部)分专业配置的校内实验、实训基地一览表(标明实训项目和利用率)

(2) 院(部)分专业建立的校外实训基地一览表(标明实训项目、实训时间、效果)和校企协议

(3) 由院(部)劳动部门批准设置的职业技能鉴定站或培训点一览表及批准文件

(四) 教学建设与改革

序号	类目名称
----	------

1. 专业

(1) 院(部)专业设置一览表(含专业名称、设置时间、分年级的学生数)、院(部)各专业建设规划

(2) 院(部)人才需求与毕业生跟踪调查报告及其原始资料

(3) 教学运行过程的有关原始资料(课表、课程安排表、教师任务安排表、调停课单、人才培养方案调整表、考试安排表、试卷运行卡、监考记录等)

(4) 院(部)各专业现行的人才培养方案,理论与实践课程必备的教学文件(课程标准)

(5) 国家、省、校级教学改革试点专业或重点专业一览表(注明批准时间和试点实施起始时间)及批文复印件

(6) 各试点专业或重点专业的教改试点方案、重点专业建设方案与实施计划等教改实施过程的原始资料

(7) 专业教学改革试点工作阶段总结、重点专业建设阶段总结

2. 课程

(1) 课程建设规划及课程建设总结

(2) 院(部)分专业的理论与实践课程标准与授课进度表

(3) 院(部)教学内容、课程体系、教学方法、考试模式改革的相关资料

(4) 院(部)按专业、课程分类的使用教材一览表(标明专业、课程、教材名称、选用、自编、出版单位、是否高职高专教材、规划教材、获奖教材)

(5) 院(部)教师编写教材一览表

(6) 院(部)各门课程试题库

(7) 院(部)各专业应用多媒体教学的课程及其学时数统计表

(8) 省、校级精品课程申报、批准、实施过程的有关材料

3. 职业能力训练

(1) 院(部)实验实训项目人才培养方案(含课程标准)

(2) 院(部)学生实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计、毕业论文等实训成果,实验实训成绩表,实验室日志,实验员日志

(3) 院(部)分专业的实验课、实训课程开出率统计表(名称,规定课时,实际课时,班级,分组,任课教师,实验教师,开出率)

(4) 院(部)分专业实践课程指导教师名单(姓名、性别、专业、职称或工种等级、所在单位、专长)

(5) 院(部)分专业的综合实践训练项目一览表(含项目名称、训练任务、内容、方法、学时数、开设学期、训练效果)

(6) 院(部)毕业实习计划、总结、实习检查记录、实习成绩表、学生实习周志、毕业设计答辩安排、毕业设计论文题目、毕业设计过程记录、毕业设计成绩表、答辩记录、答辩成绩表

(7) 院(部)学生参加社会职业技能鉴定和职业资格考试的學生名单、成绩和证书复印件

(8) 院(部)学生参加计算机、英语等级考试状况统计表(含主考单位、证书号、参考人数、通过率)

(9) 院(部)院建立的职业技能测试试题库

4. 素质教育

(1) 院(部)素质教育的年度工作计划、总结

(2) 院(部)组织学生参加社会实践活动的年度工作计划和工

作总结

(五) 教学管理

序号	类目名称
----	------

1. 质量控制

(1) 院(部)教学与学生管理制度

(2) 院(部)教学质量保证与监控体系方面的文件及实施总结

(3) 院(部)分年度开展教师教学评估(含教师评教、学生评教、教师评学工作)的方案、评估结果、评估过程等相关文件和原始资料

(4) 院(部)制定的各主要教学环节质量标准的文件

(5) 院(部)建立教学信息反馈系统与适时调控工作的原始资料

(6) 院(部)抽查学生教学日志情况记录,检查听课笔记、教师日志、教案情况记录

(7) 院(部)实践教学运行、管理、评价的文件、原始资料、总结

(8) 院(部)召开内外聘教师座谈会、学生座谈会的会议记录

(9) 院(部)每学期教学工作计划及总结

(六) 教学效果

序号	类目名称
----	------

1. 知识、能力、素质

(1) 院(部)各专业参加省英语应用能力、计算机等测试状态

统计表

(2) 院(部)各专业学生各门理论与实践课程的考试成绩统计分析表

(3) 院(部)学生期末考试试卷

(4) 院(部)毕业实践环节的有关规定及原始资料(学生毕业论文、毕业设计、成绩表及统计分析等)

(5) 院(部)学生参加职业技能鉴定通过状况统计表

(6) 院(部)学生科技文化作品获奖情况统计表、原始资料、证书或复印件

(7) 院(部)组织和参加学校组织的学生课外文化、科技、体育活动的年度工作总结和相关文件

2. 就业与社会声誉

(1) 院(部)分专业的毕业生人数、年底前就业人数、就业率统计表

(2) 院(部)分专业的毕业生及其就业单位一览表

(3) 院(部)毕业生跟踪调查报告和社会对毕业生称职状况及毕业生质量评价的原始资料

(七) 特色或创新项目

序号

类目名称

1. 院(部)在省内同类学校相关工作成果中排序或获奖的原始资料

2. 同类学校对院(部)专业特色或创新项目认同的佐证材料

3. 院（部）特色或创新项目的佐证材料

公共教研部档案资料范围：

（一）教研部建设

序号	类目名称
1.	教研部年度工作计划、年度总结
2.	教研部教研活动记录
3.	教研部师资队伍建设规划、教师学历学位结构、职称结构统计表
4.	教师任务通知单、教学任务安排汇总表、教师授课进度表
5.	教学工作量核算表、课时费发放清单
6.	教师调停课通知单
7.	教研部教师教学检查与评价（含学生评教）的原始资料
8.	教研部检查教师日志、听课笔记、教案情况的记录
9.	教研部教师科研（含教学教研）立项及获奖情况一览表及获证书复印件
10.	教研部教师参加业务进修、学位进修、实践进修情况一览表
11.	“两课”教学部门的年度工作总结
12.	心理咨询机构、人员的年度工作总结等相关文件和材料
13.	学生课外体育活动组织工作的年度工作总结
14.	组织学生参加全国、省级英语演讲比赛、文艺汇演、数学

竞赛、体育比赛获奖一览表、证书复印件及总结

(二) 课程建设和教学改革

序号	类目名称
----	------

1. 课程标准、试题库、试卷、成绩表、成绩分析表
2. 实施《大学生体质健康标准》状况的资料
3. 教材使用一览表
4. 教师编写教材一览表
5. 多媒体教学运用情况统计表及有关资料
6. 教学方法和手段改革的相关资料
7. 教学内容改革的相关资料
8. 省级、校级精品课程申报批准的相关资料

二、存档资料管理规范

1. 设立兼职管理人员

各院（部）应参照《开封大学档案管理工作规定（修订）》（开大校发[2009]36号）中兼职档案员职责的要求，设立兼职档案员，按照工作职责，做好本单位的文件材料的收集整理和归档工作。

2. 归档时间

日常教学工作存档资料由各院（部）根据工作完成情况，在各项工作结束后，由工作主管人收集、整理后交院（部）兼职档案员，归入院（部）档案库存档。全院（部）的日常教学工作资料在每学期期末考试后要收集整理存档。

3. 归档要求

(1) 凡属归档范围中的文件资料，必须由本院（部）专人统一集中管理，任何人不得据为己有。

(2) 归档文件材料如要上交原件，本院（部）可存复印件，但在卷内目录中要注明原件的存档处。

(3) 归档文件严禁使用圆珠笔、铅笔、红笔、纯蓝笔等书写，文件底稿一律用黑色、蓝黑色钢笔书写（或打印）。原始底稿要字迹清晰整洁，纸质良好，打印稿应使用规范的书写字体，照片应图像清晰并配有文字。

(4) 各类资料均为五年保存期。

(5) 材料要求：

纸张：文件材料复印件和打印件统一用 A4 纸，如果不是 A4 纸，可采用以下办法：

①直接转换：直接扩印；

②衬底：如果材料纸张较小，用 A4 纸衬底粘贴上；

③折叠：如果材料纸张较大，折叠为 A4 纸大小；

④原始材料如果不能转为 A4 纸，要做到整齐、规范。

编号：从上到下依次在每份材料的右上角用阿拉伯数字标上顺序号（以二级目录为单位）。

装盒：盒内最上面是本盒材料的目录，材料在目录下面按顺序依次排列，需要装两盒时，两盒的顺序号前后相接。

(6) 档案盒

原则上按二级目录装盒

每个盒脊背要有标签

标签内容：是二级目录

标签尺寸：高 20 厘米

边距：上 1.5 厘米、下 2.5 厘米

字体：宋体

字号：小初

字体位置：均匀分布

(7) 目录编写

① 盒内目录：

将盒内材料的标题按所编顺序打印出来

字体：宋体

字号：小三号

标号：用“1.”

位置：左起第一个字

② 一级目录：

按照一级指标标题

字体：黑体

字号：小二

标号：1、2、3、4(注：实际中间无标点)

位置：居中

③ 二级目录：

按照二级指标标题

字体：宋体

字号：小三

标号：用 2.1、2.2 等

位置：左起第一个字

④三级目录：

按照二级指标所包含的内容

字体：宋体

字号：小三号

位置：左起第一个字

标号：用“1.1.1”

(注：四级以下目录自行安排)

⑤打印标准(在“主菜单文件→页面设置”中各项设置)

纸张：A4

边距：上 3.3、下 2.5，左 2.8、右 2.3(厘米)

字体设置：宋体

默认字号：小三

每行：28 个字

每页：25 行

三、归档移交手续

凡院（部）工作人员、教师等工作主管人员向本单位兼职档案员移交归档资料时，必须填写归档材料移交目录，与归档材料一并移交，由双方清点核对，符合要求后在目录上签字，各执一份备查。

学生毕业设计（论文）管理办法

毕业设计（论文）是一个重要的教学环节，是实现人才培养目标的最后教学阶段，也是我校提高教学质量、为地方经济建设服务的结合点之一。毕业设计（论文）教学过程中，学生应在教师指导下，按照课程标准的要求，独立完成一项毕业设计工作或撰写一篇毕业论文，该过程既是将学生在校期间所学知识、理论综合应用形成技能、创新潜能得到激发的过程，也是对学校的教学目标、教学过程、教学管理和教学效果的全面检验。

一、组织建设和领导职责

1. 组织建设

（1）毕业设计（论文）工作实行校院两级管理。

（2）教务处、教学督导在学校主管教学工作副校长领导下对全校毕业设计（论文）教学工作负责，实行宏观管理。

（3）学院院长对全院毕业设计（论文）教学工作负责。学院要高度重视，建立院级毕业设计（论文）领导小组，明确分工，落实责任。

2. 领导职责

（1）教务处、教学督导工作职责

①负责对全校毕业设计（论文）工作实行宏观管理，负责制定毕业设计（论文）工作指导意见，协调解决此项工作中学院自身不能解决的原则问题，为毕业设计（论文）工作提供支持。

②负责对学院的毕业设计（论文）工作过程进行业务指导和教学质量督察。

③负责组织对各院毕业设计（论文）工作中各环节的抽查与毕业设计（论文）工作的评估。

（2）院级毕业设计（论文）领导小组职责：

①贯彻执行学校有关毕业设计（论文）工作条例及相关规章制度，结合本院专业特色制定本院毕业设计（论文）工作的管理办法，在毕业设计（论文）工作开始前公布本院本年度毕业论文（设计）具体工作细则与时间安排，对本院毕业设计（论文）工作负责。

②组织审定全院各专业毕业设计（论文）课题、学生参加毕业设计（论文）环节资格、各课题指导教师资格。

③组织检查学院毕业设计（论文）工作的进度和质量，研究解决存在的问题。

④组织成立学院毕业设计（论文）答辩委员会和各专业答辩小组，按学校要求组织安排毕业设计（论文）答辩具体工作。

⑤做好本院毕业设计（论文）工作总结，对所发现的问题组织制定整改措施或向学校提交书面意见与建议，尤其要注意由于人才培养方案、课程体系、课程设置与内容等环节的不当而影响培养目标实现的问题。

⑥按学校规定完整保管本院毕业设计（论文）等文档资料。

二、毕业设计（论文）选题要求

1. 毕业设计（论文）课题必须符合培养目标和教学基本要求，

体现本专业基本教学内容，使学生受到本专业全面综合训练。课题名称应与内容相符，不能大题目小内容。

2. 课题尽可能结合教育教学、生产、科研任务或社会热点问题、真题真做。

3. 课题应尽量针对学生顶岗实习中对生产、管理等实际问题的解决。

4. 课题的难度和工作量要合适，应在人才培养方案规定时间内，使学生在教师指导下，经过努力能够完成。

5. 学生应一人一题独立完成毕业设计（论文）。

三、指导教师工作要求

1. 毕业设计（论文）教学工作实行指导教师负责制，指导教师对所指导的学生在整个毕业设计（论文）教学活动阶段全面负责。

2. 指导教师须为具有讲师或中级以上职称，特殊情况可聘请有科研经验和能力的助教或初级职称的教师担任指导教师。初级职称人员担任指导教师须经院毕业设计（论文）工作领导小组同意，并配备高级职称教师对其负责指导。鼓励行业、企业相关人员担任毕业设计（论文）指导教师。

3. 指导教师要经常与学生交流，抓住关键问题进行指导，因材施教，把握准政策，杜绝政治性错误和原则性错误；要安排好工作进度，保证按时完成。

4. 指导教师应指导学生写好毕业设计（论文）开题报告，认真审阅学生的毕业设计（论文），并填写审阅、指导记录，实事求是地

评出分数，写出评语。

四、毕业设计（论文）答辩

毕业设计（论文）完成后要在规定的时间内组织答辩，以检查学生是否达到毕业设计（论文）的基本要求和目的。毕业设计（论文）答辩的基本工作程序如下：

1. 学院成立毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组。成员原则上应由讲师以上（或相当职称的企事业单位有关人员）、有较丰富的实际经验和教学水平、科研水平较高的人员担任，答辩小组一般不能少于 3—5 人。

2. 在学生毕业答辩之前，指导教师要对学生的毕业设计（论文）进行认真审查和评阅，并至少将二份学生的按规定格式排版打印的毕业设计（论文）提交答辩小组成员审阅。在答辩前，教师要指导学生认真准备、写出答辩提纲，熟悉答辩过程中应知应会的内容，提高表达能力，以良好的精神面貌参加答辩。

3. 毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组负责主持和组织答辩工作，解决答辩过程中出现的有关问题，保证答辩工作进行顺利。

4. 毕业设计（论文）答辩过程中，要求参加人员高度重视，以严谨、认真、科学的态度进入工作状态，所提出的答辩问题要经过认真思考、反复斟酌，对于学生的回答要给予明确的确认和指点。

5. 毕业设计（论文）答辩结束之后，答辩小组应共同商议，初步确定答辩成绩，给每个学生写出答辩评语。

6. 教研室根据指导教师对学生的评价，结合毕业设计（论文）

答辩小组给学生的答辩成绩，参考学院制订的毕业论文评分标准，经过平衡之后，初步确定学生的毕业设计（论文）答辩成绩，每个自然班成绩优秀学生的比例一般控制在15%左右，最多不得超过20%，并上报学院审议，以最终确定答辩成绩。

五、成绩评定

1. 学生毕业设计（论文）成绩实行五级评分制：优秀（100-90）、良好（89-80）、中等（79-70）、及格（69-60）、不及格（60分以下）。

2. 凡有下列条件之一者，毕业设计（论文）给予不及格成绩：

①不能如期完成毕业设计（论文）所规定的最低要求。

②分析问题有重大原则性错误，结构混乱，论述自相矛盾，不符合论文的格式要求。

③论文答辩时，对自己所写的论文内容基本上不掌握，对专业有关基本知识、基本概念模糊不清。

④毕业论文被答辩组和指导教师确认为抄袭或弄虚作假。

学生毕业实习管理办法

第一条 毕业实习目的

毕业实习是实现人才培养目标，强化动手能力和提高职业综合素质的重要手段，是学生熟悉工作流程、掌握操作技能、养成职业习惯、培养独立工作能力、将所学理论知识与实践有机结合以更好地满足用人单位需求的重要环节。加强和规范毕业实习工作，提高毕业实习质量，促进学生动手能力的培养，使毕业实习的过程管理更加科学化，对于提高我校教学质量、深化工学结合人才培养模式的改革具有重要意义。

第二条 毕业实习内容

毕业实习内容包括不少于半年的顶岗实习和毕业设计（论文）两部分。原则上两部分同步进行，要求毕业生在完成顶岗实习任务的同时，完成毕业设计（论文）任务。

第三条 毕业实习工作的组织与职责

毕业实习工作由校、院两级管理，学校教务处和学院分别成立相应的毕业实习工作管理机构，负责毕业实习工作的指导、管理和实施，保障毕业实习工作的顺利进行。

学校毕业实习领导组的主要职责

- 1、制订学校毕业实习的规定及其他有关规章制度。
- 2、负责毕业实习工作的总体安排与协调。
- 3、负责审查毕业实习计划、大纲，审定毕业实习实施计划，定

期检查各院的实习工作质量，开展对院毕业实习工作的评估，组织经验交流。

4、协调各部门之间关系，处理各种相关问题。

学院毕业实习领导小组职责

1、负责与企业、行业联系，签定协议，建立实习基地。根据专业性质，选择具备条件的企业作为实习单位，并不断拓宽学生毕业实习和就业的渠道。

2、与企业合作制订本院各专业毕业实习计划并组织实施。

3、根据专业培养目标，结合企业生产要求，与企业共同确定学生毕业实习岗位，建立毕业实习监督管理机制，制订质量评价指标，对毕业实习的全过程进行监督、评价。

4、选定校内外毕业实习指导教师，并指导检查其工作。

5、负责对学生进行毕业实习前纪律和安全教育。检查实习进展情况，处理各种突发事件，协调解决实习生在实习过程中的有关问题。

6、负责学生毕业实习的考核、毕业实习成绩上报和归档。

毕业实习企业的职责

1、和学院共同做好毕业实习学生的实习管理工作，建立健全工作责任制。安排实习学生按照实习教学大纲和实习计划进行毕业实习活动。

2、选定技能水平高、管理经验丰富的人员作为企业毕业实习指导教师。

3、和学院共同做好实习学生毕业实习期间的安全管理工作，加强对实习学生上岗前安全防护知识、岗位操作规程的培训，落实安全防护措施，预防发生伤亡事故。

4、配合学院做好学生毕业实习的指导、监控和毕业实习成绩评定工作。

第四条 毕业实习的组织形式及毕业实习单位的选择

毕业实习组织形式分为两种：分散实习、集中实习。

1、分散实习：由学生自己寻找、挑选和联系实习单位，学院安排分散实习学生的指导教师。学生经指导教师同意后方可办理离校相关手续，进行分散实习。对分散实习要严格控制，应采取具体有效的措施加强管理和监督，以保证实习效果。

2、集中实习：学院联系毕业实习单位或实习基地，分派学生集中实习。

选择实习单位应遵循的原则：

- 1、能满足毕业实习教学目标的要求；
- 2、有利于专业知识和实践相结合；
- 3、有利于毕业生就业；
- 4、就近，节约开支；
- 5、有利于毕业实习与毕业设计（论文）撰写相结合。

第五条 毕业实习过程管理

1、制定学生毕业实习大纲，编制毕业实习计划。

在毕业实习开始前，学院应编制各专业《毕业实习教学大纲》、

《毕业实习实施计划》等教学文件，并报教务处备案。

(1) 制定《毕业实习教学大纲》

《毕业实习教学大纲》是编制毕业实习实施计划、组织学生实习和成绩考核的重要依据。各专业必须严格遵照人才培养方案制定相应的《毕业实习教学大纲》。

《毕业实习教学大纲》一般应包括以下几个方面：毕业实习性质、目的、任务与要求；毕业实习内容、形式与时间安排；毕业实习考核、成绩评定办法与成绩评定标准；毕业实习纪律与注意事项等。

(2) 编制《毕业实习实施计划》

《毕业实习实施计划》是按照《毕业实习教学大纲》的要求，结合毕业实习单位的条件而制定的毕业实习教学的具体执行程序。

《毕业实习实施计划》一般应包括：毕业实习内容、毕业实习单位、毕业实习时间、方式与地点、日程安排等。《毕业实习实施计划》由院实习指导教师会同实习单位有关人员制订。

经过批准的《毕业实习实施计划》，应严格执行。在执行过程中，如遇特殊情况需变更毕业实习时间、地点等重要内容，应书面说明原因，经院长签字后报教务处审核。

(3) 为提高毕业实习效果，各学院也可编印《毕业实习手册》，明确毕业实习规定、毕业实习内容与要求等内容，便于学生实习。

2、落实毕业实习单位

①学院应根据专业培养方案的要求，选择与专业核心能力培养

相关的毕业实习单位，基本做到专业与岗位对口。

②应根据专业《毕业实习教学大纲》专业岗位群的技术能力要求，选择能进行交叉换岗、轮流顶岗，以使 学生熟悉本专业不同工作岗位的单位。

③根据就地就近的原则，选择相对稳定、设备和管理较为先进，具有较强的专业指导团队，对学生实习较为重视的实习单位。

④所联系的毕业实习单位应签订毕业实习协议，明确双方的责任、权利和义务，以保障毕业实习单位利益和毕业实习学生的合法权益。

3、选配实习指导教师

毕业实习指导教师是学生毕业实习教学活动的管理者和指导者，是保证毕业实习正常开展的基础。为确保学生毕业实习教学活动顺利进行，保证毕业实习单位正常生产进度，必须加强毕业实习指导教师管理工作的规范化、制度化和科学化。

毕业实习指导教师由学院、企业分别选聘，共同管理。我校每位教师都有担任校外毕业实习指导教师的义务。

毕业实习指导教师一般应由教学经验丰富，对本专业实践教学环节较为熟悉，工作责任心强，有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担指导毕业实习任务的教师，学院应安排其他教师进行帮助。指导教师一般应提前安排，使学生在深入企业之前能与指导教师有较好的沟通。

对于以分散形式进行毕业实习的学生，学院应要求学生提交毕

业实习单位的接收函，并备案留存。学院要严格毕业实习指导工作，指导教师可采用电话或实地监督的方式，检查学生毕业实习真实性、实习内容是否符合《毕业实习教学大纲》的要求。

4、做好实习动员工作

正式毕业实习前，学院应进行毕业实习动员，明确毕业实习目的、内容、时间安排、实习纪律等要求，组织学生学习毕业实习教学大纲，并进行必要的安全教育。

5、监控毕业实习过程

学院应对学生的毕业实习过程、毕业实习质量，教师指导质量进行有效管理与监控，及时研究处理毕业实习过程中发现的问题，确保毕业实习质量。

6、组织开展学生毕业实习考核和成绩评定及指导教师工作考核评价工作。

7、做好毕业实习总结和毕业实习文件归档工作。

第六条 毕业实习考核及成绩评定

1、学生应按《毕业实习教学大纲》规定，完成全部毕业实习任务。在毕业实习结束之后，学生应及时将毕业实习总结、毕业实习记录、毕业实习单位对毕业生的综合评定材料或聘用意见、以及相关佐证学生本人毕业实习质量的材料、奖励或证明交毕业实习指导教师。

2、各学院毕业实习工作领导小组应根据学生毕业实习期间组织纪律、毕业实习态度、任务完成情况、毕业实习报告质量、毕业实

习单位意见、毕业实习指导教师意见等进行综合考核，评定毕业实习成绩。

3、毕业实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。各院应根据专业情况制定具体的毕业实习成绩评定标准。

有下列情况之一的，毕业实习成绩按不及格处理。

①未达到毕业实习大纲规定的基本要求，毕业实习周志、毕业实习总结表填写不能显示真实毕业实习状况；

②未参加毕业实习的时间超过全部毕业实习时间三分之一以上者；

③毕业实习中有违纪行为，经教育不改或有严重违纪行为者；

④学生未经许可擅自离开或调换毕业实习单位，与毕业实习指导教师失去联系超过二十个工作日者。

第七条 毕业实习的检查与总结

1、教务处、各学院应对学生毕业实习工作进行检查、监督。主要检查毕业实习大纲的落实情况、毕业实习计划的实施情况、毕业实习进展情况、指导教师工作职责履行情况与指导质量、学生的毕业实习质量、遵守纪律情况等。

2、毕业实习结束后，学院应检查、整理学生毕业实习报告，并存档备案。

3、学院可采取学生座谈会、指导教师座谈会、走访毕业实习单位等形式，对毕业实习工作进行评价，总结经验教训，并形成书面总结材料。总结一般应包括《毕业实习实施计划》的执行情况、指

导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会、建议等方面内容。毕业实习工作结束后各院将毕业实习工作总结报送教务处。

素质教育选修课管理办法

一、素质教育选修课程开设目的

通过开设素质教育选修课，大力普及人文科学及自然科学知识，使学生不断提高自身文化素质，培养良好的道德品质，养成主动学习的好习惯，提高学生学习能力、动手能力和思维能力，进一步拓展知识面，加强对社会和职业岗位的适应能力。

二、课程开设条件

1. 申报教师应该具有教师资格，讲授该课程两遍以上。

2. 教学内容必须是本学科领域成熟的知识，在理论内容上要求具有基础性、普及性、应用性的功能，在实践上要求具有规范性、安全性、易掌握的特点，适合非专业学生跨专业掌握不同学期的基本知识。

3. 理论课程应有较成熟的讲义或研究成果，有完整的教学大纲和考核方案；实践课应有基本教学设施或实验实训设备，同样拥有完整的操作、实验实训大纲及考核方案，以保证学生的学习质量。

三、申报方法

各院（部）组织教师自愿申报，填写《素质教育选修课程申报表》（由教务处提供），按开设条件，院（部）初审通过后，报教务处及我校教学工作委员会审批后报主管校长批示（申报时每门课程可有 1-3 位教师，组成该门课的课程组，由一位教师主讲，选课学生增加多时，其余老师可担任辅讲教师）。

四、管理办法

1. 每门课程总学时为 28 学时，考试 2 学时，共 30 学时。
2. 各院（部）对本院（部）所开设的素质教育选修课实施质量监控，每节课时应由学生填写《选修课课堂记录》，作为教学情况的原始依据。
3. 每学期每位任课教师最高授课学时为周四，即只能担任两个班级的授课，总人数不超过 200 人。
4. 任课教师负责上课学生的考勤工作，凡缺勤累计 10 学时以上和作业量少于 1/3 者应取消听课及考试资格。
5. 任课教师应注重教学质量，凡经本学期选修课教学质量评估不合格者，将取消其今后此课程的任课资格。
6. 选修课学生选报工作一般放在期末考试前一周进行，通过网络选课完成选课操作。
7. 素质教育选修课考试时间一般放在期末考试前一周进行，任课教师应在考试前一周按照素质教育选修课试卷标准格式（教务处提供）出好试卷，经教务处签字后送印。
8. 考试成绩由任课教师在考试结束一周内输入教务管理系统，以便向学生公示。
9. 各课程试卷由任课教师批改后同考场记录、原始成绩单等一起报教务处存档。
10. 任课教师工作量由教务处依据学校规定标准计算，报主管校长批准后下发。

11. 如须聘请外聘教师上课时，应先审查其教师资格，填写《选修课外聘教师审批表》报教务处批准后再聘。

五、教材使用

1. 选修课使用的讲义或教材，由任课教师编写或指定。根据选修课的性质和学时，不宜使用专业教材，避免内容过多和书价过高造成学生学习和经济负担。提倡教师根据课时编写内容精练，价格便宜的优质讲义（编写按有关规定向有关管理部门申报）。

2. 选修课教材的购买，以学生自愿为原则，任课教师不得做硬性规定，不得从教材费用中扣除。

停课、调课制度

教学管理是系统工程，为加强教学管理，维护正常教学秩序，对停课、调课制度特作规定如下：

1. 教师必须按照课程表按时上、下课，不得无故或不办理手续私自停课、调课。凡有违反，院、部和学校要及时追究责任，严肃处理。

2. 教师因公外出(含专业会议、学术活动)，少于4节(含4节)停课审批权归院、部。院(部)应及时通知教务处(提前三天办理手续)。

3. 教师因病也要及时办理手续(应持有关证明)，少于三天审批权归院(部)，停课手续同上。超过三天的，应按有关请假制度报请院或校领导审批，同时由院(部)安排本院或外聘教师代替上课。

4. 教师事假从严控制，基本原则同上办理。

5. 任何部门和单位不得以任何借口干扰正常教学秩序和停止班和部分同学的上课时间。若必须停课时应有所在院院长批准并征得学校同意。

6. 凡停课、调课必须填写学校统一印制的表格，由教研室，院(部)批准后(表一)留院存档。(表二)送教务处。(表三)送有关班级，并及时通知学生。

7. 院(部)定期公布本院教师停(调课)的情况，教务处定期公布各院(部)的停(调)课情况。

教学日志制度

为使各级教学班能够及时反映每天的教学情况，沟通教与学两个重要环节，以利于及时改进教学工作，提高教学质量，经学校研究决定建立教学日志制度，现就此项工作的管理办法作如下规定：

一、各教学班必须指派专人每天认真填写《教学日志》，客观地、认真地反映当天的教学情况。

二、教学秘书和教研室主任每周必须认真查阅《教学日志》，处理好日常教学中的问题，每个教学班一式两本《教学日志》，单、双周轮换使用，双周时将单周《教学日志》交院办公室，单周时将双周填写的《教学日志》交院办公室备查。

三、各院负责教学的院长每月至少应查阅一次《教学日志》，及时处理所反映的问题，重要的意见和问题应报教务处解决，或通过教务处呈报主管校长解决。

四、学期结束时，各院应将各班《教学日志》收齐，按周次顺序编号，作为教学资料归档，保存期4年。

教师日志制度

根据《教师教学工作规范》(开大校发〔2009〕55号文件),进一步加强教学管理,完善教学质量监控体系,确保教学工作有序、高效运行,不断提高教学质量,特设立《教学日志》填写制度。教师日志记录了教师的教学活动,是检查教师授课情况的原始记录,要求任课教师认真对待,做到及时而正确地填写。要求如下:

一、《教师日志》内容

1. 考勤:教师上课时了解学生出勤情况。
2. 平时成绩记录;包括课堂提问,课堂讨论,小测验、作业等。
3. 授课记录:教师应将每次上课采用的教学方式、主要讲授内容、重点难点以及作业布置等予以记载,也可将授课进度表中新的设想与灵感记入授课心得。

二、填写要求

《教师日志》由任课教师本人填写,每次上课教师均要认真填写授课记录各栏目,不要缺项。

三、查阅要求

1. 教研室主任每两周查阅一次,院(部)主管教学的院长(主任)每学期查阅两次。
2. 任课教师应定期将《教师日志》送教研室主任查阅并签字。
3. 教务处不定期抽查院(部)检查情况。

四、存档要求

每学期教学工作结束后，教研室主任应将本教研室的《教师日志》送交副院长审阅签字后存入本专业教学档案，保存期 4 年。

常规教学过程管理的内容及要求

为加强常规教学管理，对所属的教学工作及时作出安排部署，使各院（部）的管理工作能够统一规范，教务处对常规教学过程中的工作内容、完成时间及完成质量特作以下要求：

一、教学检查

1. 课表、教室、任课教师及教材

课表及任课教师是各院（部）开学首要落实的一项工作，应在上课前 2~3 天将各班级的课表重新检查发至各班。教研室主任应在课表排出后，填写“教学任务通知单”，经教学副院长（主任）签字后由教学秘书发给任课教师，各任课教师要重新核对。对外聘教师要填报《外聘教师登记表》并通知其上课时间；内聘教师及新任课程的教师与外院（部）教师应提前了解本期的任课班级、上课时间及课时量。

各院（部）在落实课表及任课教师的同时，要检查教材到位情况，对未到教材或无法购到的教材应及早采取措施，以免影响学生使用。

2. 教案

备课是每个教师上课前的重要和必要的准备，同时也反映出教师的思想状态、业务素质 and 敬业精神。各院（部）要在开学前检查每个教师的教案，一般要求备课内容在四周以上。检查时要做好检查记录，教研室主任要对每个教师的教案作出点评。

3. 补考（辅导与考试）

补考工作由各院（部）在开学后第一周开始，至第三周结束。由教学秘书统计补考名单，涉及到公共教研部课程的，送交相关名单到公共教研部，以便准备试卷。

各院（部）与有补考科目的任课教师协商安排辅导答疑时间与考试事宜。一般辅导答疑时间从上课第一周即可开始安排。辅导和答疑时间安排由教学秘书在第一周周五报送教务处。

公共课补考时间由教务处统一安排，由各公共教研部负责考卷的印制、保管和发放，由各院（部）组织考场及监考。

考试安排要提前公布并通知到相关补考学生。

4. 教学观摩

教学观摩是每个教师提高自身教学水平，取长补短的极好机会。由各院（部）推荐课堂艺术水平高的教师进行观摩教学，并组织本院（部）教师观摩听课，课后进行讨论、分析、评价该教师的讲授方法、特点、思路等，总结经验，不断提高。

观摩课的时间由被推荐教师根据讲授进度确定，在第七周——第十周之间进行都可。推荐名单及时间安排在观摩第一周报教务处。

5. 期初、期末教学检查

各院（部）期初教学检查的内容包括：教案、教师日志、听课笔记、班级教学日志、教师的授课进度表以及上学期试卷、补考试卷等。

各院（部）在放假前第二周进行期末考试，考试前一周为停课复

习时间，考前两周要公布考试、考查科目并安排考场及监考教师，同时报教务处。

二、例会制度

1. 教学例会

(1) 教学副院长例会。由主管教学副校长、教务处、各院（部）教学副院长（主任）参加，每月一次，主要了解和解决各院（部）常规教学、专业建设、课程建设等工作情况及出现的问题，传达学校对教学工作的指导性意见以及教育部、省教育厅的相关文件精神。

(2) 教学秘书例会。由各教学单位教学秘书参加，每两周一次。主要了解教学秘书工作中出现的问题，布置相关的具体工作，下发相关文件资料等。

2. 学习委员例会

为便于教与学两方面的相互沟通，了解学生的学习要求、接受能力、听课习惯及提高教师的课堂艺术水平，要求各院（部）在每月末由院长、教学副院长、教研室主任及教学秘书共同主持召开学习委员座谈会，并形成一种制度。了解、收集教学当中出现的各种情况，及时反馈给有关部门，加以解决。

例会中凡涉及教师讲课、辅导等方面的问题，由各院、教研室负责反馈给教师本人，包括内、外聘教师在内。

3. 外聘教师座谈会

由各院（部）在适当时间召开外聘教师座谈会，根据各专业的不同，提出对外聘教师的不同要求，反馈学生的课后反映、听课要求

及愿望，听取外聘教师对教学、课程的建议和意见，制定改进措施，提高外聘教师的教学质量。

三、考核与总结

1. 院（部）工作考核

建立院（部）常规教学管理体系后，各项具体工作由院（部）负责组织进行，教学秘书负责汇总上报。教务处对各院（部）教学管理工作进行不定期抽查，并阶段性公布考核结果。

考核内容包括：各项工作完成的时间及完成的质量。

2. 教研室主任考核

各院（部）的教学管理工作安排布置后，应分工到位，各负其责，使每项工作都能有可行的实施细则和具体的责任者，在规定的时间内完成所要求的工作，以保证院长（主任）对全局工作的协调和院（部）秘书的汇总上报，从而使全院（部）工作处于良性循环状态。

教研室主任的考核是评选优秀教研室主任的主要依据，具体考核方法由各院（部）制定并执行。

3. 教学简报

用于公布学校相关工作安排和要求、各院（部）的教学状况和工作完成情况等。对教学质量评估、专业建设、课程建设、教学改革等方面的工作做如实的通报。

4. 教学工作总结和学年总结

在每学期工作结束后，每位任课教师要填写《教学工作总结表》，总结本期教学工作，内容包括：所任课程、周学时、总学时、出勤

情况、课堂讲授自我鉴定，发现的问题（教与学两方面）及解决的方法、工作中突出的成绩、试卷评析、须做哪些强化与改进等。《教学工作总结表》由院（部）存档。院（部）要填写《期末教学工作总结》上交教务处。

考试工作管理条例

为进一步完善和规范我校的考试(含考查,下同)工作,全面加强学校的教风、学风和考风考纪建设。特制定本条例。

考试的目的和要求

第一条 考试是教学工作全过程中的一个重要环节,其目的在于促进学生系统地复习和巩固所学的知识,增强学生分析问题、解决问题的能力并强化其操作技能,以达到专业培养目标对学生的基本要求。

通过各种形式的考试,直接检查了教师的教学效果,有利于学校各级教学部门总结教学经验,为进一步改进教学方法和提高教学质量奠定了基础。

考试工作对学校的教风、学风和考风建设起着重要的促进作用,考试工作组织得成功与否,是衡量一个学校办学水平和全体人员素质的一个重要标准。

第二条 凡专业人才培养方案规定所修读的每一门课程(含学生所选定的各种形式的选修课,下同),在课程修读完毕后,都必须按规定进行考试。修读任何一门课程的学生,只有在参加考试并通过后,方能通过该课程的学习。

考试的命题

第三条 命题工作是考试的重要基础工作,它对学生的日常学习起着引导性作用。因此,有关部门和参加命题的教师必须十分严

肃、认真对待命题工作并不断努力提高命题的质量和水平。

第四条 考试实行教考分离。根据开大教发[1995]第13号文件《关于下发我校试卷库建设与管理规定的通知》，我校所有课程的笔试应全部采用试卷库抽题。今后，随着条件的不断成熟，将逐步向试题库过渡和发展。实践性考试也应逐步采取相应的措施。

第五条 命题的基本要求：

命题的基础是课程人才培养方案，检验命题质量的标准也必须是专业课程人才培养方案的有关规定。

1. 命题的原则

试题内容应该注重体现该课程人才培养方案对学生掌握基本理论、基础知识和基本技能的要求为主，同时，也应有少部分难度适当的综合题，但不得超出课程人才培养方案的要求范围之外另行命题。命题应题意明确，措辞准确，以免学生在考试时因出现歧义或误解而影响考试成绩。

(1) 笔试

①命题的范围及覆盖面

命题的范围应包括课程人才培养方案所规定的要求学生掌握和熟悉的有关内容，每套试卷内容的知识覆盖面不得低于课程人才培养方案规定教学内容的90%。

②命题的重点和难度

命题的重点应与课程人才培养方案规定的重点相一致，不得脱离专业课程人才培养方案和大纲的要求自定所谓“重点”。

一般情况下,教学基本概念试题达到 55%,中等难度试题占 35%左右,较高难度试题占 10%左右。命题的总体难度应能使中等程度的学生考试成绩达到 75 分左右,每一门课程考试成绩的总体统计应该基本上符合正态分布。

③命题的题型

同一份试卷命题型应该多样化(如: 填空、选择、判断、解析、简答、论述、翻译、作文等),以便于从各种不同的角度考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度。严禁采取单一题型命题的做法。题型应有明确的可信的可信度和较为清楚的区分度,所有题目均应明确标明该题目的满分数。

④命题的套数及标准答案

任一门课程的试卷库中,试卷的套数均应达到 8 套以上,各套之间试题的重复度不得超过 30%,严禁原样照搬已有的试卷。

在建立试卷库的同时,应同时给出各套卷的标准答案及有关评分的说明,以便规范评卷时的流水作业和最后的合分。

(2) 实践性考试

为了培养学生掌握人才培养方案所规定的基本技能标准,所有具有实践性教学环节的课程均应进行相应的实践性考试。

实践性考试以加强学生的动手能力为主,其命题内容和题型,各院(部)应根据人才培养方案的要求,结合现有条件自行确定。

第六条 教务处在 校 督 导 室 的 配 合 下,对 全 校 试 卷 进 行 随 机 性 的 抽 样 检 查,并 结 合 院 (部) 对 抽 查 结 果 进 行 分 析、反 馈 和 通 报。

试卷的标准格式

第七条 笔试试卷库中的所有试卷统一采用标准密封格式。任何部门和个人，不得擅自采用不符合规定的试卷形式。

第八条 实践性考试的试卷形式及格式由各院（部）根据考试课程的不同要求自定。

考试的方式

第九条 笔试考试一般采用闭卷方式，以便尽可能准确地检查学生独立分析和解决问题的能力。

倡导并鼓励教师在考试方法的改革方面进行有益的探索和试验。如：

1. 开卷考试。可以携带教科书、工具书和参考资料，有利于考查学生对本课程知识领域综合应用的能力，同时也避免了学生死记硬背的应考倾向。但是，开卷考试对教师命题和指导学生复习提出更高的要求，是一种值得积极探讨的考试方式。

2. 口试。能够比较灵活地深入考查学生掌握知识的能力，以及对本专业理论延伸拓宽的程度，有条件的课程可以与笔试结合使用。

第十条 实践性考试。可以采取现场考试或操作考试等方式。

考试的资格

第十一条 学生凡属下述情况之一(或多项)者，无考试资格：

1. 任一门课程，一学期缺课时间累计达三分之一以上(含三分之一)课时，取消学生的考试资格，该课程成绩以零分计。必须重修后方可参加补考。

2. 无故不参加实践性课程和教学环节，该课程成绩以零分计。必须本人提出申请，经院（部）同意，并由教研室安排补齐所有教学内容后，方可参加补考。

3. 任一门课程，一学期的平时作业或实验报告等完成次数累计缺少三分之一以上(含三分之一)，该课程成绩以零分计。补齐后，经主讲教师同意，并经学生所在院（部）批准后，方可参加补考。

第十二条 考试期间，不按规定履行请假手续，无故缺考，该课程成绩以零分计，不准正常补考，除给予纪律处分外，该门课程必须重修。

第十二条 凡属违反考场纪律、考试作弊的学生，其考试成绩一律以零分计，且不准参加正常补考。

考试的组织

第十四条 全校考试实行主考(考务委员会)负责制。学校设立考务委员会，考务委员会由主考(考务委员会主任委员)一人、副主考(考务委员会副主任委员)和考务委员若干人组成。

主考(考务委员会主任委员)由主管校长担任。其责任是：全面领导全校的考风建设和考试工作并向校长负责。

副主考(考务委员会副主任委员)由校督导室主任和教务处长担任。其责任是：协助主考工作，分别领导、协调考试中各个方面的工作并向主考负责。考务委员由教务处领导、学生处领导、校团委领导和各院（部）领导担任。其责任是：具体负责组织、实施全校各院（部）的考务工作，并向主考、副主考负责。

第十五条 考务委员会下设考务办公室，考务办公室的常设机构是教务处。其工作职责是：

1. 积极宣传上级部门有关加强考风、考纪建设的方针政策并结合学校的具体情况制定相应的实施办法。

2. 制定有关考试工作的实施和管理文件。

3. 深入基层，对院（部）考风、考纪教育的落实情况和考试准备工作进行检查。

4. 负责全校考试工作的宏观监控。

5. 统一安排全校期末考试日程和协调公共课的具体考试时间。

6. 全校考试时，行使临时调整考试时间(或考场)的批准权。

7. 全校考试时，行使学生参加考试(含补考)资格的最终认可权。

8. 督查考风、考纪的执行情况。

9. 考试结束后，在督导室的配合下，负责对全校考试结果进行随机性的抽查，并结合院（部）对抽查结果进行分析、反馈和通报。

第十六条 各院（部）应根据学校考务委员会的组织形式，自行设立考务领导小组，具体负责本院（部）的考务工作。院（部）考务领导小组由组长一人和组员若干人组成。其中，组长由院（部）主管领导担任，组员由组长任命。

每次考试前，院（部）考务领导小组必须抽出足够的时间，参照有关文件并结合本单位以往考试的经验与教训，认真、切实地对全体教师学生进行系列的考风、考纪教育。务必使所有人员真正意识到：考试工作不仅仅是教学上的事务性工作，而且对学校的教风、

学风和考风、考纪建设起着重要的促进作用。

第十七条 考场和监考的安排：

1. 笔试：

(1) 全校公共课由教务处统一安排考试时间其余各课程考试均由各院（部）自行安排考试时间、考场及监考教师并将考试安排在考试前两周报教务处，以便协调。

(2) 考场监考人员安排标准：小教室不得少于二人，大教室不得少于三人。公共课任课教师一般不安排本课程考试的监考，负责本课程各考场之间的巡回检查。

2. 实践性考试

考场和监考人员由各院（部）根据考试的要求自行安排，在考试前一周报教务处备查。

第十八条 笔试考场内学生座位实行单人单桌。院（部）应在考试前按要求提前布置好有关考场，清理所有的物品、打扫卫生、贴考号并注意考场的安全封闭。

考试纪律

第十九条 学生必须按规定的考试时间，提前 10 分钟持本人的学生证和考试证进入考场。无学生证和考试证者，一律不准参加考试。

第二十条 学生必须按自己的考号对号入座，不得擅自调换座位。学生证、准考证放在靠走道的课桌上角，以便监考人员核对身份。

第二十一条 考场内必须保持安静。学生在答卷前，应首先在试卷密封线内按要求填写自己的院名、班级名、学号和姓名，然后方可开始答卷。任何试卷，凡在密封线外发现写有姓名、班级和学号者，一律作为废卷处理，其成绩以零分计。

第二十二条 除试卷分发、装订错误或字迹模糊等问题外，学生不得向监考人员询问任何其它问题。

第二十三条 考试中途，学生一般不得暂离考场，如有特殊原因需暂离考场时，必须经监考人员同意，并如实记入考场记录。

第二十四条 考试结束后，学生应立即交卷并退出考场，提前交卷的学生不得在考场外逗留或在场外高声喧哗。

第二十五条 凡属下列情况之一者，均以违反考场纪律论处：

1. 考试期间交头接耳者、左顾右盼、接、打手机，经监考人员口头警告一次，仍不改正者。
2. 不按指定的座位就座，经监考人员批评一次后，仍不接受者。
3. 提前交卷后仍逗留考场内或者在考场外高声喧哗，经监考人员（巡视人员）口头警告一次，仍不改正者。
4. 考试结束后，故意拖延时间或将试卷携出考场者。
5. 不服从监考人员的正确管理，但尚未造成作弊事实者。

凡属违反考场纪律者，应视情节轻重，分别给予警告，直到记过的相应处分，其考试成绩以零分计，不准参加正常补考。

第二十六条 凡属下列情况之一者，均以考试作弊论处：

1. 事先在考场内以任何形式故意留下与考试有关的信息。

2. 以各种形式将不准带入考场的物品(如:教材、资料、笔记本、作业、小抄、无线通讯设备等)带入考场,无论使用与否,考试开始后,被监考人员查出。

3. 以各种方式偷换试卷传递字条或者使用暗语暗号传递信息的双方。

4. 偷看抄袭别人试卷或者故意让别人偷看自己的试卷。

5. 以暂离考场为由与他人交谈或者偷看有关考试的内容。

凡属考试作弊者,一律给予留校察看以上的处分,其考试成绩以零分计,不准参加正常补考。

第二十七条 凡属下列情况之一者,均以考试严重作弊论处:

1. 指使他人替考。

2. 冒名顶替别人考试。

3. 组织各种形式的团体作弊。

4. 以威胁手段强迫别人考场协同作弊。

5. 窃取、买卖试题试卷。

6. 在校期间,累计三次违反考场纪律或者两次考试作弊。

凡属严重作弊者,除纪律处分外,其考试成绩以零分计,不准参加正常补考,该门课程必须重修。

第二十八条 无论出现违反考场纪律、考试作弊还是考试严重作弊等现象,院(部)均应按上述有关规定进行及时的严肃处理,并如实分别上报教务处和学生处。任何部门和个人均不得以任何理由阻拦、隐瞒不报或者擅自不按规定处理。

监考纪律

第二十九条 监考人员必须提前 20 分钟进入考场，并认真履行下列职责：

1. 领取并认真清点试卷。
2. 清理考场，凡属学生不准带入考场的物品，一律集中存入于讲台上。
3. 检查学生的学生证、考试证与其本人是否相符。凡两证缺一或不相符者，不准参加考试。
4. 检查学生座位是否正确，不正确者必须调整。
5. 宣读考场规则，重申考试纪律。
6. 分发试卷。

凡上述 2—5 项未进行完毕者，不得分发试卷、耽误时间不补。

第三十条 在考试过程中，监考人员应切实负责，认真执行考场规则，狠刹考试违纪、作弊的歪风：

1. 考试开始时，凡迟到 15 分钟以上的学生，一律不准参加考试，以旷考论处。其考试成绩以零分计。监考人员应详细、如实记入考场记录。
2. 凡属违反考场纪律、作弊和严重作弊的学生，监考人员应立即停止其考试，没收其试卷并责令退出考场，交学生所在院考务领导小组按规定处理，并详细、如实记入考场记录。
3. 监考人员有权根据考场现场的需要，个别调整学生的座位或者认定学生的违纪性质。并将原因详细、如实记入考场记录。

4. 对于需要使用计算工具的考试课程，学生应该自备，如果学生需借用，应举手经监考人员同意后，由监考人员负责传递。监考人员在传递时，应完全关掉计算器的电源开关，不准保留(记忆)原有数据。

5. 监考人员有权制止考场外影响考试的各种事件，并认定该事件的违纪性质。凡按违纪处理者，监考人员应详细、如实记入考场记录。

6. 对于提前交卷后仍逗留考场的学生，监考人员有权认定其事件的违纪性质。凡按违纪处理者，监考人员应详细、如实记入考场记录。

7. 监考人员不得随意延长考试的时间，对于考试结束后，借故拖延考试时间的学生，监考人员有权认定其事件的违纪性质。凡按违纪处理者，监考人员应详细、如实记入考场记录。

8. 考试结束后，监考人员应认真清点试卷份数，并按规定对试卷进行密封，认真、详细地填写考场记录并签名后，将试卷与考场记录一起交所在院教学秘书处。

第三十一条 在考试过程中，监考人员应接受学校考务委员会、院(部)教务领导小组和校督导人员的监督和指导。

考试教学事故的界定及处理

第三十二条 凡属下列情况之一者，视为考试教学事故

1. 漏排考场或者安排考场重复。
2. 漏排监考人员或者监考人员安排不当。

3. 考试开始后，试卷不能按时到位，以致严重影响考试者。

4. 试卷份数不够，或者虽然份数够，但不配套，以致严重影响考试者。

5. 发现校对或印刷的原因，致使试卷卷面不完整或者多处严重错误，以致直接影响考试。

6. 监考人员在考试过程中，不能认真履行职责，玩忽职守者(如看书报、说与监考工作无关的话、吃东西、抽烟及非因监考需要而擅自脱离考场等)。

7. 监考人员在考试过程中，对学生的违纪或作弊行为视而不见不予制止者。

8. 监考人员不认真填写考场记录(如：缺项、无签名等)或不交考场记录者。

凡属下列情况之一者，视严重考试教学事故：

1. 故意漏题或变相漏题。

2. 监考人员未经院（部）考务领导小组组长批准而擅自不到岗。

3. 整个考试期间，监考人员有袒护、纵容甚至协同学生违纪或者作弊行为者。

4. 私改学生考试成绩。

5. 丢失试卷。

凡出现考试教学事故或者严重考试教学事故者均按照我校有关规定处理。

第三十三条 附则

本条例自颁布之日起开始执行，以前文件的有关规定凡于本条例不同者，均以本条例为准。

第二十四条 本条例由教务处负责解释。

试题库建设与管理办法

一、试题库建设的目的

试题库是对课程教学进行综合性评价的有效工具之一，是推动教考分离，提高教学质量的重要教学改革项目。通过试题库由计算机随机抽题对学生进行测试，可客观评定学生成绩，有助于对学生的学习程度做出判断，在教与学的过程中查缺补漏。同时，试题库也是客观评价教师教学质量的重要依据，运用试题库考试对教师的教学提供信息反馈，帮助教师改进教学，确保教学目标的实现。因此，建立试题库对我校深化教学改革，不断提高教学质量，促进教学管理规范化、科学化有着重要的意义。为确保建成的试题库能正常运行和发挥预期的作用，根据我校教学考试、考核的具体情况，以及教学评价体系的不断完善，特制定我校试题库建设与管理办法。

二、试题库建设范围

各专业试题库的建设应充分考虑专业岗位基本能力和基本技能的需求，将知识、能力、素质考核内容有机的结合起来，使基础理论知识具有综合运用性；专业知识具有针对性和实用性；实验、实训知识具有设计性和综合性，达到与专业培养人才规格要求相一致。

各专业试题库建设范围包括：

1. 职业公共课；
2. 职业必修课；
3. 职业选修课；

4. 实验、实训课；
5. 技能鉴定和职业资格证书考试课。

三、试题库建设的方式

根据课程考核改革的需要，试题库建设可采取自建和引进两种方式来完成。

（一）引进的试题库

1. 引进的试题库必须是通过正规鉴定，具有一定权威性的试题库，院部应组织专人对拟引进试题库进行考查，并作出是否符合教学基本要求及我校实际情况的论证，并经院部党政联席会研究，报教务处审核，主管校长批准后方可引进。

2. 为保证试题库的有效性和可信度，有关教研室应广泛收集试题库的更新换代信息，做好试题库的升级更新工作，确保试题库的质量。

（二）自建的试题库

各院部应高度重视自行研制建立试题库工作，对当前没有统一试题库的课程，可由院部组织人员建立试题库。各院部应严肃、认真地进行试题库的开发、研制，严格审批。自行研制建立的试题库，各院部应组织专家进行鉴定，经教研室主任审核、院长签字批准后，方可投入使用。

四、试题库建设的要求

1. 试题范围

每一道试题都要与教学目标的知识点一致，理论课程试题要强

化知识的应用；实践课程试题强化学生的动手操作的能力，全面考核学生的理论知识水平和知识运用的技能水平。试题应成为客观评价教师教学质量和学生学习成绩的依据；命题范围要符合课程标准要求，覆盖课程的基本章节，引导学生全面掌握课程的教学内容和知识，试题库应具有层次性、连续性和稳定性。

2. 试题难度

试题既要考核学生的基础理论知识水平，又要考核学生的综合运用能力。试题库中应有60%左右为基本题，30%左右为提高、综合题，10%左右为较高难度和深度的试题。使测试结果能达到理想的分布，即正态分布。

3. 试题类型

试题类型多样化，可根据不同课程的特点确定题目类型。按教学目标的要求予以精心设计，分别满足笔试、口试、答辩、现场测试和操作的需要。可设计单选题、多选题、填空题、判断题、计算题、证明题、作图题、简答题、论述题和案例等多种题型，试题要能考核学生掌握基本理论水平的高低、创新能力及其综合运用能力。

4. 试题量

每门课程试题库的试题量应不少于8套标准考试卷的题量，且试题重复率小于30%。

5. 评分答案和评分标准

试题应有参考答案、评分标准，属于问答题、论述题、分析题等类型的试题可以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；

属于计算、证明题类型的（如要求按步骤给分的），应列出分步评分标准。

6. 抽题组卷

所组试卷时，应避免同一问题在同一试卷中以不同类型试题重复出现，避免在同一试卷中出现不同试题互为提示或互为答案的情况。每套试卷的总分为100分，应根据课程性质保证有适当的题量，50学时以上课程考试一般按110分钟设计试卷，50学时以下课程考试一般按80分钟设计试卷，实践操作试题可根据实际情况确定，要求绝大多数同学能在规定时间内完成考核内容，避免题量过少或过多的情况。

7. 试题书写

要规范使用汉字，做到题意明确，语言精炼，文字通顺，无错别字，标点符号正确。试卷一律采用学校规定的试卷样式，试卷上的各种项目要填写完整。实践操作试题根据实际情况确定。

五、试题库的建设程序

1. 各院部成立试题库建设领导小组，按课程成立试题库建设小组，由院、部、教研室确定试题库建设负责人和建设小组成员。

2. 院部应先制定出试题库建设计划，根据试题库的建设计划，完成试题库建设任务。

3. 各建设小组按教学大纲要求制定出课程试题库的命题计划，确定题型、题量、分值等分配标准，按命题计划由课程组成员进行命题，拟定参考答案和评分标准，达到组卷的要求，在此基础上制

定专人进行组题。

4. 某一课程因面向不同专业学生开设而导致其在教学时数、教学内容及考试要求上的差异，任课教师需根据这些因素来建设同一课程的不同层次试题库。

5. 试题库建设完成后，由院部组织专家进行初步验收，验收合格后交付使用。

六、试题库的管理

1. 试题库归各院部教学秘书统一管理，加强保密意识，确保试题库的安全。

2. 试题库均须拷贝一套备份，备份由课程归口教研室负责保管、使用；教研室应安排专人负责试题库备份的保存、使用和维护，不得保存于教研室计算机中。

3. 各院部教研室应切实做好试题库专项保密工作，未经院部主管领导批准，不得擅自启用和外借。

七、试题库的使用

1. 凡建设了试题库的课程均应使用试题库组卷进行课程考核。

2. 根据试题库和我校教学状况，必要时可对组卷的内容进行调整，试卷内容调整应由教研室指定专人完成。

3. 试题库调题组卷印刷前须经所在教研室主任审核，教学副院长签字同意。

4. 未经许可，任课教师不得从试题库中调题作为学生平时练习使用。

专业设置与管理办法

一、专业设置及其调整的基本原则：

1. 专业设置及其调整应遵循高等教育发展规律，提高教育质量和办学效益，能够满足国家和地方经济、科技和社会发展的需要。
2. 专业设置及其调整应优先考虑新兴专业、交叉专业的建设和发展，以加强学院的专业特色和优势，提高学校的办学竞争力。
3. 专业设置及其调整应兼顾数量与质量、规模与效益、当前与长远、整体与局部等关系，促进专业的协调发展。
4. 专业的设置和调整应符合国家教育部和河南省教育厅关于普通高等学校专业设置和调整的有关规定。

二、专业设置与调整的条件

1. 学校优先发展新兴专业、特色专业和社会急需人才缺口较大的专业，支持交叉专业的开设。
2. 各院应按教育部公布的专科专业目录中的名称，选用合适的专业名称，在宽口径专业范围内灵活设置专业方向。
3. 学院新设置专业必须具备下列条件：
 - (1) 符合学院的发展规划，根据专业调研显示有稳定的社会需求；
 - (2) 有科学先进的人才培养方案、教材，结构合理的师资队伍；具备新设置专业必需的开办经费、实验室及仪器设备、图书资料和实习场所等基本的办学条件；

(3) 专业的增设和调整与全省的专业布局相适应。

4. 申请由原专业调整为新专业者，也必须符合以上新专业设置所需的条件。

5. 学校定期对各学院的专业进行随机性抽查评价，未达到评价标准的学院不得增设新专业。

6. 新增设的专业由学校报河南省教育厅批准和备案。

三、专业的申报与审批

1. 学校设立新增专业设置评议组，负责专业设置的咨询和评议工作。专业设置评议组隶属于学校教学工作委员会。

2. 学校每年进行一次新增专业的申报和审批工作。

3. 申报设置新专业的学院应组织相关专家进行充分论证，由学院专业指导委员会审议通过。各学院的申请报告应由院长签署意见。

4. 申报设置新专业的学院必须在规定的期限内向学校教务处提交书面申报材料，由学校专业设置评议组评议，评议结果经学校教学工作委员会审定后，报校长办公会审批。

5. 申请设置和调整专业应具备下列基本要求，并提供相应的论证材料：

(1) 申请报告，包括专业名称、培养目标和学制，拟设专业的培养方案，简要说明申请设置和调整专业的主要理由，包括具备的条件、可行性论证等相关情况；

(2) 填写相关信息表格，并附人才需求预测材料。人才需求论证报告应附有行业企业一线专家所提供的人才需求信息。

- (3) 河南省普通高等学校增设专业申请表;
- (4) 河南省普通高等学校专业设置办学条件登记表;
- (5) 河南省普通高等学校专业设置开办经费申请表;
- (6) 对申请表中需要补充说明的问题和论证材料。

四、专业的监督与检查

1. 申请专业批准后，学院要建立健全管理制度。要于当年领取并填报《河南省普通高等学校专业设置档案》，并将专业设置情况及时入档。

2. 对不能适应国家和地方经济、科技和社会发展的需要，而又未能及时调整办学思路的专业，学校将令其限期整改、调整直至撤销该专业。

3. 对疏于建设，致使专业设置后未达到开设该专业所需条件和教学效果的学院，学校将令其限期整改、调整直至撤销该专业。

4. 对社会人才需求量减少，办学特色不突出的专业，学校将对其采取限制招生数量、隔年招生等措施，直至撤销该专业。

五、附则

本规定将根据省教育厅的新精神加以修改，由教务处负责解释。

关于制定课程标准和核心课程建设标准的 意见和格式

一、关于制定课程标准的意见及格式

制定课程标准是教学的基础建设工作，对制订课程标准的原则和格式规定如下：

（一）制订课程标准的原则

1、符合人才培养方案和课程体系的要求

课程标准首先要符合课程在整个人才培养方案中的地位和任务，应明确该课程在实现专业人才培养目标上的作用和通过该门课程的学习应达到的目的与要求。课程标准对教学内容的选取既要保持自身的系统性和完整性，又要适合课程计划所规定的学时要求。同时课程标准还应注意该课程在课程体系中与相关课程的有机联系，对与本课程有关的前、后续课程或同时并进课程的教学内容都要合理安排、阐述明确。

2、具有高度的科学性、概括性和实践性

课程标准要贯彻理论联系实际的原则，所列内容应符合本课程体系的客观规律，符合学生接受知识的特点，加强基础，贯彻由易到难、由简到繁、由浅入深、循序渐进的原则。力求反映具有比较重大理论意义或典型性的现代化科学最新成就，对该门课程相应的实验、实习、课程设计或论文等实践性环节作出明确的规定和要求。

3、贯彻“少而精”的原则

课程标准所规定的课程内容应贯彻“少而精”的原则，教学内容精简的标准，是以学生在一定时间内能及时消化为限度，同时保证学生所学的知识在份量上达到培养目标的要求。

课程标准应文字清楚、意义明确、名词术语规范、定义正确。

(二) 课程标准格式

一、课程定位

主要包括该门课程性质、地位、课程任务(用要教会学生做...工作来描述，切忌研究...的理论、方法等词)及与其他课程的衔接等内容。

二、工作任务和课程目标

(一) 工作任务及职业能力——填写工作任务与职业能力分析表：

工作任务与职业能力分析表

工作领域	工作任务	职业能力	学习项目

(二) 课程目标

课程目标要用职业能力描述，说明课程教给学生什么内容，想让学生完成什么任务，干什么；明确学生学习该门课程后要达到的预期结果。

描述时语言可以采用：根据课程面对的工作任务和职业能力要求，本课程的教学目标为：

知识目标

①

②

.....

技能目标

①

②

.....

态度目标

①

②

.....

(三) 教学组织

教学组织即课程的整体教学设计、教学模式等。教学组织要以典型产品或服务为载体，按照工作过程组织教学。将工作任务设计成“学习项目”，采用项目化教学，按项目分别采用任务驱动、项目导向等教学模式。在项目教学中，要体现工作过程结构的完整性(获取信息、计划、实施、评价)和要素的全面性(任务、工作对象、工具、工作方法、劳动组织、工作人员与工作成果)。

语言可用：根据工作任务与职业能力分析，为使学生会干××工作，本课程设计了××个学习项目，在项目的教学实施中，进一步分解成××个学习型工作任务。

教 学 组 织 表

学习项目编号	学习项目名称	学习型工作任务	学 时

(四) 教学内容与能力要求

在项目教学中,体现工作过程结构的完整性(获取信息、计划、实施、评价)和要素的全面性(任务、工作对象、工具、工作方法、劳动组织、工作人员与工作成果)。

教学内容与能力要求按照学习项目分别描述。

对每一个学习项目应描述的内容:

1. 项目概述: 标题、名称、学时, 分为 x x 个学习型工作任务
2. 项目的任务
3. 教学目标: (知识、技能、态度)
4. 项目的教学实施: 体现按获取信息、计划、实施、评价等工作过程分解为若干学习型的工作任务
5. 项目教学内容
6. 工作方法
7. 工作成果
8. 考核评价

教学内容与能力要求也可以按项目列表描述, 但一定要保证一个项目一页表格。

（五）教学方法与手段

说明在该课程采用的教学模式下，每个项目分别采用的具体教学方法与手段，如是否边讲边练？是否分组教学？……

（六）考核与评价

学校提供三种“考试与评价”模式，各院部可根据自己的实际情况任意选择，也可在此基础上创新。

模式一

课程考核与评价应从两个方面进行考核，汇总得出课程整体成绩。

课程整体成绩表

考核类型	成绩	权重	课程整体成绩
课程考核			
职业技能认证			

有些课程可能只进行两种考核中的一种考核，则另外一项考核权重为 0 即可。

（一）课程考核

1. 课程考核时应按照项目分别考核，课程考核成绩则是项目考核成绩的累计。专业核心技能课程不再安排期末集中考试。

2. 列表说明每一个项目成绩在课程成绩中的权重，并简要说明每个项目如何考核：每个项目成绩都是从知识、技能、态度三个方面考核，考核可依据提交的成果、作业、平常表现及小组互评的结果进行，考核方式可采用卷面、计算机模拟和实操。

课程考核成绩表

项目名称	成绩		权重	项目成绩	项目 成绩 权重	课程考核成绩
	知识	技能				
	知识					
	技能					
	态度					
	知识					
	技能					
	态度					
...						

(二) 职业技能认证

如果是国家职业资格证书对应的课程，可在课程结束后直接参加证书的认证考核。

模式二

课程考核与评价应从两个方面进行考核，汇总得出课程整体成绩。

课程整体成绩表

考核类型		成绩	权重	课程整体成绩
课程考核	期中考试			
	期末考试			
	平时成绩			
	作业			
职业技能认证				

有些课程可能只进行两种考核中的一种考核，则另外一项考核

权重为 0 即可。

模式三

课程考核与评价应从两个方面进行考核，汇总得出课程整体成绩。

课程整体成绩表

考核类型		成绩	权重	课程整体成绩
课程考核	项目 考试	项目一		
		项目二		
			
	期末考试			
职业技能认证				

(七) 说明与建议

课程的设计思路、重点、难点、建议使用教材等均可以在此说明。

二、关于制定核心课程建设标准的要求及格式

(一) 基本要求

核心课程是专业人才培养方案中的重要内容，对培养学生的职业能力起着至关重要的作用。核心课程的建设和教学是整个教学活动中的关键环节。特提出以下建设标准，各专业应按照此课程标准的要求组织实施教学活动。在执行中，各专业可以自行选择项目化课程或学习领域课程来制定课程标准，但同一个专业内的课程应采用统一模式。

(二) 核心课程标准的内容及格式要求

对于项目化课程，其课程标准应该包括以下内容：《课程整体教学活动实施计划》、《课程单元教学设计》、《课程考核实施方案》、《课程第一次课》、《学习指南》、《学习工作任务书》、《实训项目教学指导》等。

以上格式详见附件 2-1——2-6。

学习领域课程标准也可参照执行。

附件 2-1：《课程整体教学活动实施计划》

附件 2-2：《课程单元教学设计》

附件 2-3：《课程考核实施方案》

附件 2-4：《课程第一次课》

附件 2-5：《学习指南》

附件 2-6：《学习工作任务书》

附件 2—1

《×××××××》
整体教学活动实施计划

学 时
适用专业

目 录

序 号	项 目 名 称	学 习 型 工 作 任 务	学 时	
项目一				
项目二				
项目三				
.....				
	期 末 考 核			
总 计				

项目一 ×××××××× (××学时)

每一个学习项目的描述按照课程标准中教学内容与能力要求的内容来写。可以按项目列表描述，但一定要保证一个项目一个表格。

任务1 ×××××× (××学时)

一、学习型工作任务

.....

二、教学目标

1、知识目标

.....

2、技能目标

.....

3、态度目标

.....

三、教学组织设计

1. 学生角色:

2. 教学情境:

3. 教学材料:

4. 教学内容过程设计:

四、第二课堂活动设计

五、其它说明

任务2 ×××××× (××学时)

一、学习型工作任务

.....

二、教学目标

1. 知识目标

.....

2. 技能目标

.....

3. 态度目标

.....

三、教学组织设计

1. 学生角色

2. 教学情境

3. 教学材料

4. 教学内容过程设计

四、第二课堂活动设计

五、其它说明

.....

附件 2-2

《×××××××》课程单元教学设计

一、教案头

单元名称:		学时:	
项目 × (学习情境 ×)			
学习型工作任务			
教学目标	知识目标	技能目标	态度目标
能力训练任务及案例			
教学重点教学难点			
教学方法、手段			
教学组织形式			
教学条件			
作业			
备注			

二、教学内容（以下条目可作参考）

- （一）概述
- （二）预备知识
- （三）教学内容
- （四）操作要领（注意事项）
- （五）任务实施
- （六）检查评价

附件 2-3

《××××××》课程考核实施方案

一、课程信息

课程名称		适用专业	
学 时		学 分	

二、考核与评价方法（详见课程标准）

考核与评价应从两个方面进行考核汇总得出课程整体成绩。

课程整体成绩表

考核类型	成绩	权重	课程整体成绩

（一）课程考核

1、课程考核时应按照项目分别考核，课程考核成绩则是项目考核成绩的累计。

2、列表说明每一个项目成绩在课程中的权重，并简要说明每个项目如何考核；每个项目成绩都是从知识、技能、态度三方面考核。

3、考核成绩可依据成果、作业、平常表现及小组互评等结果进行。

4、考核方式可采用卷面、计算机模拟和实操。

课程考核成绩表

项目名称	成绩		权重	项目 成绩	项目成 绩权重	课程考核 成绩
	知识	技能				
	知识					
	技能					
	态度					
	知识					
	技能					
	态度					
.....						

(二) 职业技能认证

如果是国家职业资格证书对应的课程，可在课程结束后参加证书的认证考核。

三、项目考核实施方案

(一) 包括考核内容及评分标准(知识、技能、态度三方面)

(二) 考核方式及实施

四、试题库

附件 2-4

《×××××××》课程第一次课

一、课程信息

课程名称		适用专业	
学 时		学 分	

二、课程定位

三、工作任务和课程目标

四、课程组织

五、学习要点

六、教学参考材料

七、考核与评价

详见课程标准

附件 2-5

《××××××》学习指南

一、课程信息

课程名称		适用专业	
学 时		学 分	

二、课程定位

三、工作任务和课程目标

四、教学组织

五、学习参考资料

(一) 参考书

(二) 参考网站

六、学习指南（以项目或学习型工作任务为单位来写）

项目一：	
学习型工作任务一：	
基本内容	
重点、难点	
考核要点（知识、技能、态度）	
自我测验	

项目二:	
学习型工作任务二:	
基本内容	
重点、难点	
考核要点 (知 识、技能、态度)	
自我测验	

.....

附件 2-6

《××××××》

学生工作任务书					
课程名称				项 目	
工作任务				建议学时	
班 级				工作日期	
工作内容 与目标					
安全事项					
工作步骤					
提交成果					
考核要点(知识、 能态度)					
考核方式 (附: 自测题)					
工作评价		学生签名: 年 月 日			
		学生签名: 年 月 日			
		学生签名: 年 月 日			

注: 本表可根据课程情况, 以项目或者以任务为单位来填写。

特色专业建设点实施规范

为了做好本校特色专业建设点相关建设和评估工作，使特色专业评估更加规范化、科学化，进一步促进专业建设，深化教育教学改革，提高人才培养质量，为申报更高层次特色专业建设项目奠定基础，特制定本实施规范。

一、建设目标

开封大学特色专业指能准确并充分体现学校的办学定位，在培养目标、师资队伍、课程体系、教学条件和教育质量等方面具有较高的水平和鲜明的特色、竞争力强、就业率高、获得社会认同并有较高声誉的专业，是学校办学优势和特色的集中体现。学校以建一个专业，办一个实体、兴一份产业、创一个品牌的专业建设思想为指导，以专业带产业，以产业促专业开展特色专业建设，旨在通过3年的建设，建设一批与地方经济建设紧密相连的、特色鲜明的特色专业，同时，引导并促进学校其他专业加强建设，构建起具有鲜明特色和发展潜力的专业群。

二、建设原则

特色专业应以就业为导向、校企合作为平台，以“质量建设”为突破口，在“特色凝练”上下功夫，以“质量为重、内涵发展”为方针，凸显特色，创新特色，并遵循以下建设原则：

（一）突出优势、特色发展

特色专业建设要正确体现现代教育思想，符合科学性、先进性

和教育教学的普遍规律，进一步理清专业发展思路，坚持为社会经济服务的专业发展方针，根据社会经济需要，找准专业发展定位，强化专业发展基础，集中力量强化并发展专业的职业性、独创性特色，凸显特色专业建设的前瞻性、先进性和示范性。

（二）创新模式，提高效益

特色专业建设要根据区域经济建设和社会发展对人才培养的要求，以改革创新为动力，以建一个专业、办一个实体、兴一分产业、创一个品牌的专业建设理念为指导，增强专业建设的开放性、灵活性、适应性，不断改革人才培养模式，优化人才培养方案，提高专业核心竞争力，提升专业质量，培育专业特色，提高办学效益，坚持走“质量+特色+效益”的内涵发展道路。

（三）硬件改善、软件跟进

进一步改善实践教学和实习实训设备、图书资料配备、网络资源等硬条件；在更新教学理念、改革人才培养模式、创新教学管理制度等软环境建设上有新的突破，以全面提高特色专业建设管理水平和示范效应。

（四）示范带动，整体推进

特色专业建设要加强实践成果的积累和有效经验的总结，推广建设成果，在校内发挥示范和带动作用。

三、建设内容

特色专业建设点应根据学校总体定位科学确定专业培养目标，改革和创新人才培养模式，合理构建课程体系、深化教学内容改革，

强化师资队伍建设、加强实践和职业技能培养。着重进行以下几个方面的建设：

（一）制定具有特色的专业发展规划

要进一步明确专业建设目标和专业方向。专业建设规划合理，建设思路清晰，具有提升办学水平的切实可行的建设方案和具体得力的建设措施；专业建设要强项明显，特色鲜明，优势突出，在河南省高校同类专业中具有一定影响力。

（二）优化人才培养方案

要根据社会对各类人才的需求，明确人才培养的目标定位，科学制定并优化人才培养方案。建立由高校专家、校企合作单位和用人单位参与的专业指导委员会，共同研究制定工学结合人才培养模式，优化人才培养方案，发挥产学在人才培养中的协同作用。

人才培养方案应包括实现培养目标所需的人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方式、实践教学环节等基本内容，并通过制订配套的师资队伍建设和制订教学质量管理制度，更好地落实人才培养方案。

（三）建设“双师型”专兼结合的教学团队

特色专业教学队伍的教师应具有强烈的责任感和团结协作精神，具有较高的专业素质和较强的教学能力、职业技能，丰富的教学经验、社会实践经历，在此基础上凝练而成的教学特色，并能积极承担教学科研课题，参与教改活动。

要围绕特色专业建设，优化师资队伍结构，以“双师型”专业

教学团队建设为重点，根据工学结合人才培养模式改革的需要，突破现有体制，构建以专业带头人为核心，专业教师和企业一线技术专家参与，在校企合作中打造一批专兼结合、结构合理、动态组合、团结合作的“双师型”专业教学团队。每支专业教学团队培养、选聘 1-2 名专业带头人，2-4 名“双师素质”骨干教师，分批分期安排中青年专业教师到行业、企业参加生产实践。聘请行业、企业具有丰富实践经验，掌握本专业最新技术，能够承担实践课程的教学，能够指导专业建设和课程开发工作的技术专家、能工巧匠为兼职教师，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。

（四）开展具有特色的教学改革研究

特色专业建设应围绕培养目标，根据相关产业、领域的发展方向，加强课程体系、教学内容、教材、教学方法和手段等方面的改革与建设。

1. 不断优化课程体系。特色专业的课程体系改革要根据学校办学定位和专业建设目标，与企业共同开发、构建基于工作过程、教学做合一的基础课程和核心专业课程各 2 门以上，合理确定理论教学与实践教学学时的比例，使实践教学学时不低于总学时的 50%，以形成结构合理，特色鲜明的课程体系。

2. 及时更新课程教学内容。特色专业要根据社会对专业人才所要求的知识、能力、素质的结构积极进行教学内容上的改革，积极开发、整合适应特色专业和社会需求的新课程，将行业、产业发展

形成的新知识、新成果、新技术引入教学内容，发挥精品课程在课程建设中的引领作用，积极申报各级各类精品课程。应立项建设2门以上校级精品课程，申报建设1-2门省级以上精品课程。

3. 全面改革教学方法与手段。特色专业要以探索能力培养、体现教学做合一的教学方法和手段作为主要教学模式，推广使用现代化信息工具的教学方法，研究和实践新的教学方法，以调动学生学习积极性，促进学生积极思考，激发学生潜能。

4. 积极推进考试内容、形式、评价方法等方面的改革。一是鼓励教师探索多样化的学习过程评价，探索运用灵活的考试方式，将学生学习情况评价分解到课程教学的整个过程中去。要推广项目化教学中以学生“项目作品”为主要内容的阶段性评价；二是继续加强对终结性“卷面考试”的管理；三是鼓励“形成性、操作性”考试，实行“双师”评价制度，做到教考分离，引入行业、企业参与评价。

5. 积极推进双证书制的实施。进一步实施“双证书”制，将“双证书”教育充分融合到专业教学体系中，实现职业资格证书与课程的衔接。毕业生获双证率应达90%以上。

（五）开发具有特色的教学资源

特色专业要积极推进教材、教学参考资料和教学课件三位一体的立体化教材建设，要与企业共同开发基于工作过程的校本教材2本以上。选用高质量教材，教材要反映教学内容改革的成果。此外，要建设和完善网络教学资源，根据专业特点，逐步将主干课程建成

教学网站登录学校网上教学平台，共享教学内容与学习成果，使其在教学中发挥积极作用。

（六）建立和完善具有特色的实践教学体系

1. 特色专业应注重加强实验实训等实践环节的教学，改革创新实践教学内容与教学方法，探索以工作过程为主线带动教学，以情景、环境、模拟项目等构建实训氛围的方法来创新教学模式，提高学生实践动手能力，并有效利用生产实习、社会实践、毕业实习、毕业设计（论文、设计作品）等各种形式，探索产学研合作的办学模式和工学结合的人才培养模式，强化实践教学环节。

2. 特色专业要积极拓展教学渠道，与社会、行业及企业共建实训教学基地，加强实训教学管理，并建设一支有较高实训水平的专兼职结合的实训教师队伍。

（七）教学管理制度的改革与创新

1. 要建立必要的制度、政策和措施来吸引和保证高水平教师从事教学、教学改革和创新工作，鼓励和支持教师到相关企业进行挂职锻炼，共同进行项目开发。

2. 构建科学合理的教学质量保障体系和评估机制，从理论教学和实践教学两个方面来探索教学管理的新模式，加强对实训基地的管理。

（八）以提高培养水平为基础，加强学生就业指导与毕业生跟踪调查。

加强学生的就业指导与服务，使之有计划、有制度、有成效；

就业率应达到 95%以上，且在确保较高就业率的同时，努力提高就业质量。积极开展毕业生追踪调查，拓宽信息渠道，建立毕业生社会评价反馈系统，提高专业的吸引力和社会声誉。

（九）探索专业+产业（企业）的专业建设新模式。

每个特色专业应开办与该专业教学相关的经济实体（企业、公司、工作室、研究所等），促进专业建设的企业化、市场化。经济实体作为学生顶岗实习基地，应按学校有关规定，每年支付一定经费用于该专业建设，以实现专业带产业、产业促专业的良性发展。

四、特色专业建设点的管理

（一）特色专业建设是一项系统工程，学校将进一步加强对特色专业建设工作的管理、监督、考核和评估。

1. 学校每年在 11 月进行特色专业建设点申报及评审工作，确立特色专业建设点的单位应填写《特色专业建设任务书》。学校将视各特色专业建设的完成质量和进度，在招生计划分配、设备和图书资料购置、实习基地建设、教材编写以及师资培训等方面提供政策支持 and 经费保障。

2. 学校设立特色专业建设专项经费（不含实训设备投入），该经费分三批下拨：第一批建设 5000 元，在项目立项后拨给；第二批建设经费 1 万元、第三批建设经费 5000 元，分别在年度检查合格后拨给。特色专业带头人每年 12 月底以前填写《开封大学特色专业年度检查表》，并连同当年经费决算及下年度经费预算表交教务处，教务处组织人员实地检查建设进展情况，根据检查结果，向学校提交是

否拨发、缓发、取消第二或第三批建设经费意见，经学校批准后执行。

（二）特色专业建设点实行动态管理，学校要按年度对建设和经费使用情况进行检查，及时解决出现的问题，以达到预期的建设目标。对于出现的问题要限期进行整改，对于整改不力或整改效果不明显的专业，取消其当年的建设费用。

（三）特色专业建设点所在的院部要建立特色专业建设责任制。由专业建设负责人、校内外专家和专业指导委员会组成工作机构，制订并组织实施特色专业建设规划，研究和解决特色专业建设中的重大问题，大胆进行探索、创新和试验。

五、项目成果

作为开封大学的特色专业，在专业建设期满时，应形成一批富有特色的标志性成果，真正实现“以特色标志水平、以特色证明质量、以特色显示活力”，促进学校教学水平和人才培养质量的提高。

特色专业建设期满后，应向学校提交以下材料：

（一）特色专业建设总结报告，对专业建设情况、改革思路，任务书中所承诺的各项任务完成情况、特色、经验及存在问题等，进行全面的总结。

（二）特色专业改革方案、特色专业中长期发展规划及特色专业人才培养方案。

（三）师资队伍建设及实施方案。

（四）课程建设报告：含课程建设改革方案、核心专业课程基

于工作过程开发设计的详尽资料和校级以上精品课程建设资料。

(五) 实践教学体系建设报告：含实验室、实习基地建设报告，实践教学环节改革方案。

(六) 考试考核方法的改革报告。

(七) 建设期间所出版的教材、发表的教学研究论文等。

(八) 专业建设相关的教学管理制度和文件。

(九) 与专业教学相关的经济实体运行报告及经济实体按学校有关规定，每年支付用于该专业建设的经费报告。

六、特色专业的验收

(一) 建设任务完成后，特色专业带头人根据“开封大学特色专业评估指标”写出自评报告。

(二) 院部向学校提出书面验收申请。

(三) 以学校组织校内外专家实地考察为主的形式进行验收。

(四) 经验收认定达到或超过特色专业验收标准的专业，由学校发文颁布特色专业称号，特色专业称号的有效期为三年。

(五) 建设期满，经验收未被认定为特色专业者，一年内可再次申请验收1次，经批准后进行二次验收，二次验收仍然达不到特色专业标准的，视作未通过验收。

精品课程建设实施管理办法（修订）

课程建设是专业建设的核心，是人才培养质量的根本保证。精品课程建设是教育部“高等学校教学质量与教学改革工程”的重要组成部分，同时也是我校课程建设的重要内容和主要目标。其目的在于：通过精品课程建设，切实推进高等职业教育教学的创新，深化教学改革，促进现代信息技术在教学中的应用，共享优质教学资源，进一步促进专业教师团队建设，全面提高教育教学质量。为了加强我校的课程建设，提高课程质量，积极建设省级、国家级精品课程，根据教育部和河南省教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、建设宗旨

以基于工作过程的课程设计理念为指导，以培养满足社会需要的高技能人才为目标，以提高师资队伍素质为前提，充分利用和整合各类优质教学资源，加强工学结合，构建突出职业能力培养的课程体系，进行教学内容、教学模式的改革，促进我校课程建设水平的提高。

二、建设标准

精品课程是具有—流教师队伍、—流教学内容、—流教学方法、—流教材、—流教学管理等特点的示范性课程。具体标准是：

（一）具有一支以主讲教师负责的、结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好、实践教学能力强的教师团队，并按一定比例

配备实验、实训教师，同时积极引进企业的专家参加精品课程团队。

（二）遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实习、实训等教学环节设计合理。

（三）注重使用先进的教学方法和手段，合理运用现代信息技术等手段，具有满足高职教育的教学观念、教学模式和教学实践环境。使用网络进行教学和管理，相关的课程标准、教案、习题、实验指导、参考文献目录、网络课件、授课录像等应上网并免费开放，实现优质教学资源共享并带动其他课程的建设。

（四）精品课程应选用高职高专规划教材、优秀的校本教材。鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

（五）教学管理科学高效，建立相应的校内评价和校外行业专家参与评价的教学质量评价机制。

三、精品课程建设领导机构

为了指导精品课程的建设 and 申报工作，保障我校精品课程建设工作的顺利进行，学校成立了精品课程建设领导小组。

领导小组下设组织协调组、技术保障组、项目建设组，各工作组职责见附件。

四、校级精品课程的申报与立项

（一）申报立项的范围

申报的课程应是建设基础较好、学生受益面较广的各专业的公

共基础课、专业基础课和专业课，且已连续开设3年以上。

（二）申报立项的条件

1. 课程负责人原则上应具有副教授职称（若在课程建设方面有突出特色，可破格申报），教学经验丰富，教学效果优秀，并承担和组织该门课程的理论教学和实践教学。

2. 申报的课程有一个相对稳定、结构合理并不少于5人的教学团队，团队教师具备双师素质、要专兼职结合，有企业人员参与。

3. 申报的课程具有较好的教学条件、良好的教学效果，教学建设与改革特色和成效显著，并有相应的教学改革和建设方案。

4. 课程组完成精品课程网站建设，基本内容齐全。

5. 申报课程所在院（部）重视和支持精品课程建设，积极提供良好的教学条件。

（三）申报立项的程序

1. 拟申报的课程，由课程负责人填写《开封大学精品课程立项申报表》；

2. 院（部）审议，提交推荐意见并上报教务处；

3. 学校组织专家评审，形成评审意见，经学校批准后，正式立项。

（四）申报立项的时间

校级精品课程的申报在每年10月份进行。

五、建设与验收

（一）所批准立项的校级精品课程提交建设方案及项目建设进度表。教务处负责校级精品课程的规划、指导、检查和评估验收工

作。

(二) 立项的校级精品课程建设期为 1 年。

(三) 立项的校级精品课程建设期满并达到验收标准的，由课程负责人提出验收申请，报学院初审，学校组织专家进行验收。通过验收的课程，授予开封大学“精品课程”荣誉称号。未达到验收标准的，应提交推迟验收申请报教务处备案。

(四) 校级精品课程的课程负责人应加强课程的各项建设工作，积极争创省级或国家级精品课程。

六、运行与管理

(一) 精品课程必须保证上网运行，对全校师生免费开放。校级精品课程须将相关的教师队伍、课程标准、教学内容、教案、习题、教材及参考书等课程资源通过学校“精品课程网站”开放。承担精品课程的教师要积极使用该网站进行课程教学和辅导，并协助有关部门和人员做好网站的维护和内容更新工作，内容年度更新(或新增)比例不得低于 10%。

(二) 每年 3 月份学校对已经确立的校级精品课程进行年度检查。检查合格的课程，保持资格并按正常程序管理；经检查不合格的课程，限期进行整改，整改复查仍不符合要求者将取消其校级精品课程称号。学校每年从校级精品课程中，择优推荐申报“省级、国家级精品课程”。

(三) 有效期

校级精品课程荣誉称号有效期为 3 年，学校在每年 3 月的年检

之后，公布年检情况。称号满 3 年的课程可申请复评，复评合格的课程继续保持其荣誉称号并按本办法的规定管理。

（四）知识产权

校级精品课程为职务作品，其在校园网上内容的非商业性使用权归学校所有，上网后对全校师生免费开放。课程负责人应负责课程在网上的正常运行、维护和升级，并承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。课程主讲人对精品课程的相关作品享有署名权。

七、建设资助与奖励

（一） 凡经学校遴选进入精品课程重点建设项目的课程，学校将分阶段安排精品课程建设、申报、评审经费，确保省级和国家级精品课程申报工作进行顺利。

（二） 校级精品课程，学校奖励 0.2 万元；省级精品课程，学校奖励 0.5 万元；国家级精品课程，学校奖励 1.5 万元。项目建设组、院部、技术保障组、组织协调组的分配比例为 5: 3: 1: 1。

（三） 学校对获得精品课程荣誉称号的教师和工作团队，在评优评先、教学成果奖申报、教材建设、教学名师评选、职称评定、年度考核等方面，学校将予以优先考虑。

八、 附则

本办法自颁布之日起实施，解释权归教务处。

附件：1. 精品课程建设领导小组各分组工作职责

2. 精品课程评选专家组工作细则

3. 国家精品课程评审指标（高职，2010）

附件 1:

精品课程建设领导小组各分组工作职责

一、组织协调组

组 成：由教务处组成

工作职责：

- (1) 全面负责学校精品课程的组织和协调工作；
- (2) 负责组织校级精品课程的申报、评审、验收和奖励工作；
- (3) 负责组织国家和省级精品课程的申报及协调工作；
- (4) 负责学校精品课程建设骨干教师培训工作；
- (5) 负责监督和检查精品课程建设的质量与进度；
- (6) 定期或随时听取项目负责人的情况汇报，并给与必要的支持与指导。

二、技术保障组

组 成：由实验实训处组成

工作职责：

- (1) 负责学校精品课程网络的畅通；
- (2) 负责联系安排课程录像场地、设备及工作人员；
- (3) 按照项目组的技术和质量要求进行课程录像和录像的编辑制作；
- (4) 负责网页访问情况的监测和统计。

三、项目建设组

组 成：由各院部组成

组 长：学院院长（教研部主任）

工作职责：

- （1）负责组建精品课程团队；
- （2）负责所申报精品课程的遴选和初步审议；
- （3）负责本学院教学资源的配备；
- （4）负责领导精品课程团队开展工作；
- （5）及时对精品课程建设进行自查和建设内容的更新。应注重内涵建设，努力体现专业特色；
- （6）负责精品课程网页制作；
- （7）负责录像内容设计、录像质量的把关和认可。

附件 2:

精品课程评选专家组工作细则

一、专家组的组成

精品课程检查评估专家组是受学校教学工作委员会委托对课程质量进行实地检查评估的专家组织。其成员应是专业相近、教学经验丰富、学术上有较高造诣和威望、热心于教学改革的教师和校内有关教学管理部门的干部。专家组一般由 5-9 人组成。

二、专家组的任务

专家组的任务是检查课程质量的全面情况,促进正常教学工作。专家组实地评价是课程质量检查评估的一个极为重要的环节,其目的在于通过科学地、客观地评价课程质量的实际水平,实事求是地分析课程质量方面存在的主要问题。提出改进课程质量的意见和建议,推动课程建设,深化教学改革,提高教学质量。

三、专家组工作程序

1. 了解省级和校级有关精品课程评选的文件、资料。掌握课程检查评估的指导思想、目的和要求,详细了解指标体系,明确专家的任务。

2. 审核院(部)的精品课程申报书或建设立项自评报告、审阅有关资料 and 文件。

3. 结合正常教学工作,对课程质量进行考查。随机地深入到课

堂、实验室和班级，采取听(讲课)、看(作业、笔记)、问(与学生座谈)、议(与教师、学生讨论问题)、测(简单提问、测试)等方法，调查了解第一线的教学状况和学生学习状况，认真填写检查记录表。

4. 进行网上评审，并按课程质量检查评估指标体系及评估材料逐项评分。对课程质量提出简明的建设性意见。

四、专家组的工作要求

1. 实事求是、严肃认真、秉公办事。

2. 按时完成教学检查任务及网上评审工作，并能在实地考察的基础上，认真提出自己的看法和建议。

3. 专家组成员因故不能参加评估活动时，必须事先请假。

五、课程质量检查评估的领导和要求

1. 国家、省两级课程评估在教学主管校长、院长领导下，通过“自评”和专家组的“检评”相结合的方式进行。校级课程检查评估工作由教务处负责做出具体安排。

2. 各院部要提高对这一工作的认识并做出规划，认真按学校的安排和要求做好准备工作，配合评估专家组共同搞好检查评估。

3. 课程质量检查评估要结合正常的教学工作，讲究实效，不搞形式主义，通过检查评估，真正达到加强课程建设，提高教学质量的目的。

4. 课程质量检查评估工作应该在实践中，积极研究和探索，不断改进和完善评估指标体系和评估标准。使课程建设工作在提高质量的过程中发挥更重要的作用。

附件 3:

国家精品课程评审指标(高职,2010)

1. 评审说明

(1) 本评审指标根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)和《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》(教高[2003]1号)精神制定。

(2) 精品课程评审的依据是《2010年度高职国家精品课程申报表》、课程整体设计介绍录像、课程教学录像和网络课程教学资源。

(3) 本评审指标采用百分制记分。其中,一级指标一至六项占总分的90%，“特色及政策支持”项占总分的10%。评价等级分为五档,系数分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2。

2. 评审指标及内涵

一级 指标	二级 指标	主 要 观测点	评 审 标 准	分值	评 价 等 级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
一 课 程 设 置 10 分	1-1 课程 定位	性质与 作用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位(群)的任职要求;本课程对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用,且与前、后续课程衔接得当。	4					
	1-2 课程 设计	理念与 思路	以职业能力培养为重点,与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计,充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6					
二 教 学 内 容 25 分	2-1 内容 选取	针对性 和适用 性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求,选取教学内容,并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	2-2 内容 组织	组织与 安排	遵循学生职业能力培养的基本规律,以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容,科学设计学习性工作任务,教、学、做结合,理论与实践一体化,实训、实习等教学环节设计合理。	10					
	2-3 教材及 表现 形式	教材及 相关资 料	选用先进、适用教材,与行业企业合作编写工学结合特色教材,课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全,符合课程设计要求,满足网络课程教学需要。	5					
三 教 学 方 法 与 手 段 25 分	3-1 教学 设计	教学模 式	重视学生在校学习与实际工作的一致性,有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8					
	3-2 教学 方法	教学方 法的运 用	根据课程内容和学生特点,灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法,引导学生积极思考、乐于实践,提高教、学效果。	6					

	3-3 教学手段	信息技术的应用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6					
	3-4 网络教学环境	网络教学资源环境和硬件环境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5					
四 教学队伍 20分	4-1 主讲教师	师德、能力与水平	师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果良好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业企业有一定影响。	10					
	4-2 教学队伍结构	“双师”结构、兼职比例	专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10					
五 实践条件 10分	5-1 校内实训条件	设备与环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6					
	5-2 校外实习环境	建设与利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4					
六 教学效果 10分	6-1 教学评价	专家、督导及学生评价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。	5					
	6-2 社会评价	社会认可度	学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	5					
特色及政策支持	特色与创新			50					
	学校对精品课程建设的政策支持与措施			50					

人才培养方案制定的指导性意见

一、指导思想

专业人才培养方案是组织专业教学的法规性文件，是专业建设、课程建设和教学改革成果的集中体现，各教学单位应在科学发展观的指导下，根据我校的办学理念和定位，紧密结合专业建设、课程建设和教学改革成果，突出高职教育特色，科学、严谨、规范地编制专业人才培养方案。

二、基本原则

（一）做好专业调研明确培养目标

各院部应在做好专业调研的基础上，进行专业定位；以岗位需求和岗位能力为导向，确定专业培养目标；以工学结合的人才培养模式，构建教、学、做合一的教学体系；以培养职业能力和职业素质为主线，实现培养目标。

（二）构建课程体系

各专业要根据职业岗位能力的需要，构建课程体系。要体现课程与职业岗位能力相对接、理论与实践相融合、校内和校外基地相结合的设计思路，进而确定合理的学期、学时、教学内容和教学手段进行培养。

（三）实行“双证书”制

各专业要在课程体系的构建中，依据行业标准，兼顾融入获取本行业职业资格证书应具备的知识内容，毕业时应获得毕业证和相

关资格证。

(四) 体现综合素质教育

根据职业要求，强化计算机、外语能力的培养，强化综合能力的训练。在整个学习过程中，各专业应有 1-2 个综合性实践教学项目来体现学生的职业能力。同时，也要体现人文素质、职业道德、质量意识、安全和环保节能等方面的教育。

(五) 贯彻因材施教的原则

针对职业岗位能力目标和学生的认知能力，贯彻因材施教原则，改革教学方法和教学内容，使绝大多数学生经过努力能够达到培养目标的要求。对口专业应有适合学生特点的人才培养方案。

(六) 体现教学改革成果

省示范专业、教学改革试点专业、名牌专业和校重点专业要在现有改革的基础上，进一步分析和研讨专业的发展方向和发展特点，加大改革力度，在专业人才培养方案中，体现教改目标和教学成果，在学校起到示范作用。

三、课程结构及学时安排

(一) 课程结构

专业人才培养方案的课程结构分为：基础学习领域、专业学习领域和拓展学习领域。

基础学习领域：主要对学生进行思想政治、基础文化和素质的培养。

专业学习领域：主要对学生进行专业基础知识、岗位能力和综

合素质的培养。

拓展学习领域：主要对学生进行职业知识、技术及技能的拓展训练和培养。

(二) 学时安排

1. 基础学习领域

公共计算机课：总学时不低于 64 学时，理论学时和上机学时各占 50% (分两学期开设，每学期开设的专业由各院自定，原则上按专业数的一半开设，也可与公共计算机教研部协商后再定入人才培养方案)。

公共外语课：总学时不低于 180 学时。

思想道德修养与法律基础：总学时为 54 学时。

毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论：总学时为 72 学时。

公共体育课：总学时为 76 学时。

2. 拓展学习领域：开设 200 学时以上，实际执行 90 学时。

3. 总学时：三年制各专业总学时原则在 2400 学时左右，不得突破 2500 学时。其中实践学时比例 $\geq 50\%$ ，整周实习的按每周 23 学时换算。

4. 周学时：三年平均最高不超过 26 个学时，最低不得少于 22 个学时。

人才培养方案的编写提示及基本格式

2010 级人才培养方案共有十部分内容，涵盖从专业调研到考试考核整个教学运行过程。为使本方案的制定更加系统和规范，现将方案的编写提示及基本格式分列如下，供各院部参考执行。

1. 学制与招生对象

专业代码：

修业年限：3 年

招生对象：普通高中毕业生及同等学历者

2. 专业定位

提示：各专业在制定专业人才培养方案前，应根据高等职业教育的培养目标和我校的办学理念，与相关行业企业组成专业指导委员会，对行业发展状况和岗位人才需求状况进行调研，对专业进行定位，确定本专业的服务面向、就业部门、能够胜任的工作岗位及应获得的职业资格证书。

基本格式：

2.1 专业调研

2.1.1 行业发展状况

2.1.2 岗位人才需求状况

2.2 专业定位

× × × 专业定位

服务面向	
就业部门	
就业岗位	
岗位证书	

3. 培养目标

提示：依据专业定位确定本专业培养目标。

4. 人才培养规格与质量标准

提示：从四个方面分别列出本专业毕业生应掌握的专业知识、能力要求及标准、所应具备的素质结构及标准，应掌握的专业技能及认证要求。

基本格式：

4.1 知识结构及标准

4.1.1 基础知识要求

4.1.2 专业知识要求

4.2 能力结构及标准

4.2.1 专业能力（指专项能力）要求

4.2.2 综合能力要求

4.3 素质结构及标准

4.3.1 基本素质要求

4.3.2 职业道德要求

4.4 专业技能及认证

5. 人才培养模式

提示：根据专业定位和培养目标，各专业仍可参考教发〔2007〕4号文件中提供的三种人才培养模式，即“订单式”人才培养模式、“平台+岗位”人才培养模式、“工学结合，工学交替”人才培养模式（参见教发〔2007〕4号文件《关于制定2008级专业教学计划的指导性意见》），如在调研中有新的思路和设想，可在本院研讨后确定是否试行，制定方案时应保持统一格式。

基本格式：

5.1 人才培养模式构建的依据

5.2 人才培养模式的框架及内涵

提示：可用文字、图表、模块形式说明。

5.3 人才培养模式的实施路线

提示：即1-6学期对此模式实施的顺序、内容及形式安排。

6. 课程体系

基本格式：

6.1 工作过程分析及课程体系设计的基本思路

提示：以就业方向、培养目标、职业能力为基础，以基于工作过程为导向构建教、学、做合一的课程体系。

6.1.1 典型工作任务、职业能力分析及课程设置

表 6-1 职业岗位能力分析基于工作过程的课程体系分析表

工作岗位	典型工作任务	职业能力要求 (含应获得职业资格证书及技术等级)	课程设置 (含综合实训)

6.1.2 专业课程设置对应的行业标准及实训项目

表 6-2 相关行业标准、实训项目与课程对应表

序号	课程名称	相关行业标准(职业资格证书)	所对应的实训项目

6.2 课程体系设计

用图或表来表述(从基础学习领域到拓展学习领域课程)

6.3 实践教学体系设计(用图或表来表述)

6.4 课程设置及教学进程安排

提示:以行业标准和过程为导向设计课程内容。参照国家或国际职业资格标准,选择相应的职业技能及职业知识作为课程内容。职业知识应及时反映行业、企业所采纳的新技术,同时要兼顾人文科学、安全生产、质量意识、环境保护等方面的内容。

表 6-3 课程结构与学时分配表

课程结构	学 时		学 分	
	总学时	百分比	总学分	百分比
基础学习领域				
专业学习领域				
拓展学习领域				
合 计				

全部学时中:	讲授学时				
	实践学时				
实践学时中:	一般性实训				
	综合性实训				

表 6-4 教育教学活动周计划表

项目 周数 学期	入学 军训	单元 教学	项目专用周		顶岗 实习	毕业 设计 (论文)	毕业 教育	考试	机动	合计
			教学做 一体化	综合 训练						
一	2							1	1	19
二								1	1	19
三								1	1	19
四								1	1	19
五								1	1	19
六								0	1	16
合计										

注：1、教学做一体化包含课程设计与专项训练。

2、综合训练包含见习、生产实习等。

表 6-5

课程设置计划表

类别	序号	课程名称	总学时	学时分配				学分	学期总学时及周数分配(含复习周)						
				单元教学		专用周			一	二	三	四	五	六	
				讲授	实验其他	教学做一体化	综合训练		15+2	单元周+专用周	单元周+专用周	单元周+专用周	单元周+专用周	单元周+专用周	
基础学习领域	1	军训	46				46	4	46/2w						
	2	公共外语	180	90	90			11	56/ 15w	64/? w	30/? w	30/? w			
	3	公共计算机	64	32	32			4							
	4	体育	76	4	72			4	32/15 w	32/? w	6/? w		6/? w		
	5	思想道德修养与法律基础	54	48	6			3	24/15 w	30/? w					
	6	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	60	12			4			36/? w	36/? w			
	7	职业规划	28	20	8			2		10/? w		10/? w	8/? w		
	8	形势与政策	24	24	0			1	4/1w	4/1w	4/1w	4/1w	4/1w	4/1w	
小 计															
专业学习领域	9														
	10														
	11														
	12														
小 计															
拓展学习领域	13														
	14														
	15														
	16														
小 计(计入 90 学时)															
合 计															

注：1、此表中“学期总学时及周数分配”一栏的填写，应由专业教研室先定出专用周后，再确定公共课的上课周数。以第一学期为例做如下说明：总周数为 19 周，减去考试、机动各 1 周和 2 周军训，余 15 周为单元教学周，写成 15+2，军训 46/2W 为 46 个总学时用 2 周完成；公外 56/15W 为 56 个总学时用 15 周完成，其余课程相同。2、“单元教学”一栏中“实验其他”指“实验、讲座、课堂练习”等，应计入实践学时。

表 6-6

实践教学计划表

序号	课程或项目名称	学期	总学时	周数	子项目名称及周数
1	军训	1	46	2	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
总计					

7. 课程描述

7.1 基础学习领域课程

7.2 专业学习领域课程

7.3 拓展学习领域课程

格式见下表

课程名称：

实施学期	总学时	讲授学时	实训学时
课程定位			
教学目标			
主要内容			
实训项目			
证书描述			
教学模式			
教学条件（含实践教学条件和师资队伍）			
教材选用			
考核方法			

8. 教学条件

提示：在教学条件中，要明确表述本专业教学团队组成情况、专业实习实训项目实施的方案。

基本格式：

8.1 教学团队（本专业教学团队情况）

8.2 实习实训条件及方案

表 8-1 × × × 专业实训室设置表

实训室名称	生产性实训项目	教学组织	技能鉴定	社会服务

表 8-2 × × × 专业实习、实训项目方案表

序号	实训项目	主要实训内容	实训场所名称

9. 专业指导委员会组成

姓名	专业委员会 会职务	工作单位	职称

10. 几点说明

提示：就以上内容未涵盖的方面补充其他内容，或对其中部分内容加以说明。如编写的依据、对实习实训项目的要求、考试考核方法的改革、专业特色及亮点、新老教学体系的对比等方面，做补充说明，以对本专业人才培养方案做进一步完善。

教学工作委员会

专业、课程、教材建设分会工作条例

为了加强我校教材建设，规范教材使用和管理，适应教材工作发展的需要，逐步建立具有开封大学特色的教材管理学体系，进一步提高教学质量，特成立开封大学教学工作委员会专业、课程、教材建设分会（以下简称教材分会）。

一、总则

开封大学教学工作委员会教材分会是全校教材建设进行经常性研究、咨询、业务指导和教材评审的机构。在主管教学的副校长领导下研究、规划和指导全校的教材建设工作。其宗旨是认真贯彻执行《高等学校教材工作规程》，制定全校教材建设工作的有关规定和办法，促进教材建设的发展。

二、组织规则

1. 学校教学工作委员会教材分会设主任一人，由主管教学的副校长担任；设副主任一人，由教务处长担任；设委员若干人，设秘书一人。

2. 各院部成立教材建设管理工作小组，在院部院长（主任）的领导下研究、规划和指导本院部的教材建设工作。

三、教学工作委员会教材分会工作职责

1. 制定学校中、长期教材建设规划和年度教材建设计划；
2. 审定各院部教材建设规划和年度教材建设计划；

3. 组织学校优秀教材及电子出版物的评选和推荐工作;
4. 监督检查选用教材的质量;
5. 制定教材建设工作中的有关规定和管理办法, 研究和解决教材建设管理中出现的问题。
6. 对我校自编教材的编写和使用进行审核。

四、院部教材建设管理工作小组职责

各院部成立教材建设管理工作小组, 由 3~7 人组成, 其职责是:

1. 制定本院部教材建设规划和年度教材建设计划。
2. 开展教材研究活动, 组织本部门的教材和电子出版物的评选和推荐工作。
3. 根据学校教材管理规定, 审定各教研室选报的教材。
4. 检查、监督本院(部)教材的使用情况。

五、校教材建设委员会每学年召开例会 2~3 次, 必要时由主任召开临时会议。

教材管理规定

教材是高校教学基本建设之一，是提高学校整体教学水平的一项重要基础工作，为加强我校教材建设，进一步规范我校教材管理，特制定本规定。

一、教材选用

1. 教材选用的原则

根据我校培养人才的规格、层次、方向，选用教材时应遵循以下原则：

（1）必须符合国家的方针、政策，严格执行教育行政部门的文件规定。

（2）注意教材的思想性、科学性、先进性和实用性。

（3）优先选用近三年出版的省部级以上高职高专获奖教材、规划教材。

（4）符合人才培养方案和课程标准的要求。

（5）每门课程原则上只选用一种教材，特殊情况须经教材分会批准，考虑选用辅助教材或补充教材。

（6）对学生和教师反映质量较差、内容陈旧的教材，经教材分会裁定，不得再次选用。

2. 教材选用的程序

由教研室提出初步意见，院、部教材建设管理工作小组论证后，填写《专业用书征订一览表》，由院部主管教学的副院长（或院长）、

主任签字并加盖公章后，交由教材科负责订购。

二、教材的订购

1. 各专业所用教材须经学校统一公开招标后，由教材科组织采购，订购数量原则上维持一届学生的使用数量。

2. 按计划订购的教材和讲义，不准随意停用和更换。

3. 凡因人才培养方案变动而需要追加的教材，应根据教务处批复的人才培养方案调整意见，通知教材科办理教材追加手续。

4. 任何单位和个人不准擅自订购或直接向学生出售教材和讲义，不准非教材供应单位或个人向院内教师和学生出售盗版教材、光盘、软件。

三、教师用书领取

1. 任课教师凭教研室主任签发的教师授课通知单到教材科领取教材。教材版本不变，从领书之日起，用满三年后方可领新教材。

2. 根据教学执行计划，实训教师由其所在部门负责人签字后，到教材科领取实训教材（讲义）。实训教材（讲义）不变，从领书之日起，用满三年可领新教材（讲义）。

四、学生用书领取及结算

1. 在校生以班级为单位领取教材，入校新生据教务处新生报到系统内注册情况以班级为单位到教材科统一领取教材，每学期由教材科结算各班书费使用情况，并在学生毕业时对其所用教材进行优惠后，按预交书费一并核算，多退少补。

2. 凡由教材科提供的教材，如发现错装或缺页等质量问题，教

材科负责调换。

3. 学生在校期间出现学籍异动（留级、休学、转专业、退学）等情况，应持教务处发放的“学籍异动通知单”两周内到教材科办理清退手续，逾期不办者后果自负。

五、优秀教材评选

每学年结束，各教学单位组织师生评选优秀教材（统编、自编）。每三年由学校在各单位评选基础上评选优秀教材，对优秀教材的选用单位或编者给予奖励，评选标准另文通知。

自编教材管理规定

根据省示范性高职院校建设要求，为加强我校自编教材的编写和使用等环节的管理，经开封大学教学工作委员会教材分会研究，决定对目前实施的《开封大学自编教材管理细则》进行修订。

一、自编教材的编写原则与范围

1. 自编教材的编写原则

(1) 应紧密结合我校的教学改革、专业发展和课程建设实际，把重点放在能反映我校专业优势和特色的专业课程和主干课程，以及新增专业而无合适教材的课程上，放在教学特色显著、师资力量较强、科研教研水平较高的课程上。

(2) 在制定自编教材规划前，应首先对所开设课程的现有教材状况进行认真调查研究，写出分析报告。若有公开出版发行的国家规划教材或精品教材，要积极采用，不可片面强调教材的自编率，更要避免盲目重复编写。

(3) 鼓励教师积极编写教学改革需要的、有高职特色的高质量教材。自编教材编写必须有组织、有领导、有规划、有程序、有步骤地进行，要把保证教材质量放在首位。

(4) 拟编写的教材应根据人才培养方案和课程标准制定出教材的编写大纲和进度计划。

(5) 教材编写大纲必须经各院组织相关专业教师讨论通过，并经学校教学工作委员会审定。

2. 自编教材的编写范围

(1) 人才培养方案中规定开设的课程中没有合适的国家规划教材或精品教材。

(2) 由于人才培养方案调整, 根据课程建设的需要所开设的必修课程中, 没有合适的国家规划教材或精品教材。

(3) 经学校批准立项进行课程改革所需要的教材。

(4) 能彰显开封大学办学特色和水平, 具有鲜明高职特色、高质量的校本教材。

(5) 能结合我校教学实际的实验、实训教材。

(6) 有利于提高教学质量的多媒体教材。

二、自编教材的立项

1. 自编教材的立项要求

(1) 自编教材的立项应依据教学改革的要求和课程建设的实际情况, 通过对国内外相关教材的分析、比较, 在确保教材具有鲜明特色、质量较高时, 全面统筹制定, 并确定重点选题, 以有利于我校的专业和课程建设。

(2) 属下列情况之一的, 可优先列入立项:

编著者具有较丰富的教学经验和较高的学术造诣, 属我校专业带头人或骨干教师。

在教学使用中反映较好的需要修订再版的教材。

教学改革力度较大, 能较好地反映当代科学、技术、文化发展的最新成果, 与现有教材相比具有明显高职特色和创新精神的教材。

省级重点专业、校级重点专业进行教学改革所需教材。

2. 自编教材编写立项申报程序

(1) 编著者填写或打印《开封大学自编教材立项申请表》，申请表可从教务处网站下载。

(2) 由院部和相应教研室组织初审，初审合格后签署初评意见，院长同意后签字并加盖公章，将申请和编写大纲一同上报教材科(详见教务处自编教材编写申请流程)。逾期不提交申请或未通过审定的自编教材，将不列入学校自编教材的编写计划。

(3) 教务处教材科按有关规定进行审核，审核通过后由教务处长签字并加盖教务处公章，报教学工作委员会教材分会审核。

(4) 教学工作委员会教材分会召开专题会议进行研究，审批通过后下发教发文件，通知编者和教材科，正式开始编写工作。

三、自编教材的编写

1. 对参编人员的要求

(1) 为确保自编教材的质量，教师应担任参编教材课程的讲授至少三遍以上。院(部)应根据其教学水平、教学效果、讲授该课程的遍数对教师的参编资格提出具体意见(附相关证明材料)，报教学工作委员会批准。主编应由副高职称以上的教师担任。

(2) 主编全面负责编写质量、编写方案和全书的统稿工作，并按计划组织召开审稿会，负责督促参编人员按期保质完成编写工作。

(3) 为保证教材编写质量，原则上每位教师每学期只能编写一本教材。

2. 对编写内容的要求

(1) 编写内容应能够阐述课程教学的基本规律, 保证教材内容的思想性、科学性、先进性、与适用性, 特别应体现高职特色。

(2) 依据培养目标和课程标准的要求, 恰当地反映本课程在专业人才培养方案中所处的地位和作用。适当地反映本学科的新知识、新技术、新进展, 具有一定的深度和广度, 满足对人才培养的需要。

(3) 注意教材的内在联系, 详细阐明各章节重点、难点和基本概念、基本原理, 正确引用数据, 叙述要充分, 依据要可靠。

(4) 贯彻理论与实际相结合的原则。把重点放在培养学生独立分析问题、解决问题的能力上。

(5) 贯彻少而精的原则。应切合开封大学的实际, 认真精选内容。主次分明, 详细得当, 语言通顺, 文词确切, 论述清楚, 便于自学。

3. 出版工作

经校教学工作委员会教材分会审定同意编写的自编教材, 由主编负责联系出版单位, 教材必须有正规出版社的批文和书号, 并与印刷单位签订协议, 明确规定供书时间、印刷质量、违约责任等内容。

四、自编教材的审定

自编教材的审定由学校教学工作委员会教材分会负责。教务处应在每年5月和11月汇总全校《自编教材编写申请表》和《自编教材使用申请表》, 提出初审意见后, 提请学校教学工作委员会教材分

会进行审定。

审定自编教材的原则和范围：

1. 注重教材的思想性、科学性，并能反映国内外最先进科研、教学和技术成果；

2. 注重理论联系实际，充分体现工学结合的人才培养模式，注重培养学生的职业迁移能力、可持续发展能力和创新能力；

3. 结合职业能力培养要求精选内容，突显项目教学、任务驱动、案例教学等职业教育教学特点；

4. 充分体现专业特色和能力为本的理念，能与职业技能考级、考证相衔接；

5. 紧密结合本校的专业发展和课程建设实际，鼓励编写能反映本校专业优势和特色的主干课程的教材；

6. 凡已有国家级规划教材、精品教材，又较适合我校教学实际的，原则上不再列入自编教材编写范围；

7. 申请编写的自编教材应由两个以上合作单位（不包括本校）参编，以便合作交流，不允许“自产自销”；

8. 自编教材使用的审定范围应是人才培养方案开设的必修课的教材且正式公开出版发行。

五、自编教材的使用

1. 自编教材的使用申请

已纳入学校编写计划，拟在下学期使用的自编教材，同一本教材只允许一名编者（由主编指定）提出使用申请。申请人在每年的

5 月份和 11 月份填写《自编教材使用申请表》，由拟使用的院、部教研室主任、院长签署使用意见，报送校教学工作委员会教材分会审议通过后，统一纳入年度自编教材使用计划（详见教务处自编教材使用申请流程）。

2. 自编教材的使用要求

（1）凡经我校教学工作委员会教材分会审议通过的自编教材，均须在当年春秋季节教材征订中列入各教学单位的教材征订表后方可使用。

（2）自编教材的征订严格按学校教学工作委员会教材分会审批的使用范围、使用时间和使用要求执行。

（3）凡未经学校教学工作委员会教材分会评审通过的自编、参编教材，一律不准流入课堂使用，对于私自发给学生的自编、参编教材，学校不支付教材费并追究发放者的责任。

（4）根据学科特点，自编教材的使用年限一般为 2 至 3 年，未经修订（非重印）的自编教材，一般不准多年使用；

（5）批准使用的自编教材由申请人负责采购并按教材科提供的数量和时间将教材送到指定地点，运费自理。主编必须严格按出版计划执行，及时协调教材的出版事项，确保教材的按时供应，不得影响教学用书，违者以教学事故论处。

（6）作为供学生使用的自编教材定价标准不宜过高，应参照当年同类统编教材的平均价格进行定价，我校将对定价过高的教材按规定实行限价。

(7) 规划中的校内试用讲义、实验报告等经教材经教学工作委员会批准，由教材科负责组织印刷发放。

3. 自编教材的结算

(1) 自编教材的结算时间定为每年的 6 月份和 12 月份；

(2) 自编教材的结算数量按每学期实际发放数量进行结算；

(3) 界定限价标准：凡是三年内出版的自编教材，使用于人才培养方案时数少于 40 课时（含 40 课时）的课程，按 0.6 元/学时的标准进行限价；而使用于人才培养方案时数多于 40 课时的自编教材，按 0.5 元/学时的标准进行限价，高出标准的部分学校不予支付；

(4) 自编教材的结算比例，根据教材的出版质量，出版社级别，每年的招标情况和教学工作委员会审批意见，按照《自编教材管理补充规定（暂行）》执行。

本规定自 2009 年 9 月 1 日起执行。其它未列入的情况由教学工作委员会教材分会研究决定。

学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻执行党的教育方针，依法治校，保证学校的正常教学秩序，确保教育质量的稳步提高，充分调动和发挥广大学生学习的积极性，使其在德、智、体、美诸方面得到全面发展，培养更多的优秀人才，根据教育部第 21 号令《普通高等学校学生管理规定》和我校《开封大学学生管理规定》，结合我校的实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定适用于我校普通全日制在校生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，必须持“开封大学录取通知书”、“高考准考证”和学校规定的其他有关证件，按照规定日期到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在学校规定报到时间前以书面形式向学校教务处请假（以当地邮戳为准），因病请假者需附二级甲等以上医院（下同）诊断证明，因事请假者需附街道、乡镇证明，假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，由学生工作

部会同教务处提出处理意见，报校长批准，取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第五条 新生入学后由学校组织进行健康复查，在健康复查中发现患有疾病的新生，经学校指定医院诊断不宜在校学习，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期间不履行在校生义务，也不享受在校生权利。保留入学资格者应当写出书面申请，家长同意签字，在教务处审批备案，由教务处出具《开封大学保留入学资格通知单》。保留入学资格的学生，经治疗康复，可以在下一学年开学前一个月内持医院康复证明、《开封大学保留入学资格通知单》向学校教务处提出入学申请，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，按下一学年新生入学标准重新办理入学及注册手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 每学期开学时，学生本人应当在规定时间内持本人学生证到所属学院（部）办公室报到注册。学生应当按下列规定办理注册手续：

1. 每学年的第一学期应当按规定缴纳学费、住宿费等各项费用，否则取消其注册资格；

2. 学生办理注册手续时，应持本人学生证交注册人员加盖注册印章，否则注册无效；

3. 因故不能如期注册者，除因不可抗力因素外，应当事先履行书面请假手续并提供必要的证明材料，假期一般不得超过两周；

4. 经学校调查确因家庭经济困难而无力缴纳学费的学生，可以申请国家助学贷款（有关规定详见《开封大学国家助学贷款管理细则》），办理贷款手续后予以注册；如果因非学生个人因素造成无法进行贷款，则通过学校的绿色通道，办理相关手续后暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，并在申请到国家助学贷款或者缴纳学费后正式注册。其所修课程及成绩在正式注册后方可有效。

5. 非经济困难学生未按学校规定缴纳学费者不予注册；经济困难学生未办理有关手续者或者申请到国家助学贷款而不缴纳学费及其他费用者不予注册；未经学校教务处批准转专业的不予注册。

第三章 学 制

第七条 学校实行弹性学制，学生可以分阶段完成学业，取消留降级。基本学制为二年制专业的在校最长学习年限为四年，基本学制为三年制专业的在校最长学习年限为六年，基本学制为五年制专业的在校最长学习年限为八年。

第八条 学生在校学习时间超过基本学制的，延长修业期。学生延长修业期应当按所在专业最新的收费标准缴纳学费，并办理注册手续。

第四章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。课程考核成绩一般以学期末考试成绩为主，并根据平时成绩综合评定。成绩评定一般采用百分制记分，60分以上为及格。体育课程、实践教学环节可以采用四级制（优秀、良好、及格、不及格）记分。考核不及格的课程经补考仍不及格，应当进行重修（具体参照第四节“重修与重做”）。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《开封大学学生日常行为基本文明规范》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定，不及格者应当重做（具体参照第四节“重修与重做”）。

第十二条 学生学期或者学年所修课程依据专业教学计划而定。学期或者学年不及格课程数未达到退学标准（具体参照第九章第四十四条）者，正常升级。

第十三条 学生可以根据学校规定，申请选修所修专业教学计划中的选修课课程及公共选修课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩由学校审核后予以承认。

第十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，不准正常补考，该门课程应当重修。（参见开封大学《考试工作管理条例》）

第十五条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，学校根据情节轻重给予相应纪律处分。

凡缺席累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本门课程的考核，应当重修。

第十六条 为了培养学生的创新能力、实践能力和创业精神，鼓励学生积极参加小创造、小发明和有关科技活动，对于学生的发明创新获得科技奖励和国家专利，在全国和省级的学科竞赛及各项专业比赛中获得奖励者，毕业（专业）设计被社会有关部门采用或者在解决生产实际问题中，取得较好的社会效益和经济效益者，以及参与教师开展的科研有较大贡献者，由学生本人提出申请，学院（部）写出审核意见，报教务处批准，记入综合素质专项学分，还可作为学生评先及推荐参加专升本考试的考查依据。

第十七条 课程考核成绩由任课教师填写成绩表，经教研室主任审核签字，学院（部）教学院长审核签字后，方为有效。成绩表连同试卷一同交学院（部）办公室，由各学院（部）负责将考核成绩录入开封大学学籍管理系统，在毕业时，打印《开封大学学生成绩单》一式两份，经教务处审核后，一份放入学生档案，一份存学校综合档案室。

第十八条 关于缓考和补考：

1. 学生在考试前因特殊原因（疾病、家庭变故等），确实无法参加正常考试的，需申请缓考。缓考由本人提出书面申请，附有关

证明，经学院（部）领导签字同意后，报送教务处审批。经学校批准的缓考课程，考试必须随该门课程的正常补考进行，考试成绩按正常成绩认定。缓考不及格者，不再安排补考应当重修。因故无法参加正常补考者，可向学校提出休学申请，否则该门课程按零分计应当重修。

2. 每学期的补考均在下学期开学后进行。补考成绩实行两级记分制，即：及格或者不及格。补考及格的课程，无论成绩高低均以60分获得该门课程的成绩。

第五章 重修与重做

第十九条 对正常补考后仍不能通过该课程考核的学生，执行重修（或者重做），学校不安排毕业前最后一次补考。

第二十条 重修是指参加某课程的正常补考后成绩仍不及格的学生，需要对该门课程重新学习及考核。重做是指参加体育课程考核，教学计划中实验、实训考核及毕业实习、设计或者答辩等环节未通过的学生，需要重新完成上述教学环节并进行考核。

第二十一条 学生进行重修（或者重做），必须办理申请手续。凡不按规定办理申请手续者，不得进行重修或者重做。

第二十二条 重修由各学院（部）安排学生到指定的班级进行听课，若学生重修课程与原所在班其他课程开设时间有冲突，可在任课教师系统辅导下进行自修。

重做由各学院（部）安排，由指导教师进行系统辅导。

第二十三条 对重修课程不单独组织考试，考试应当随开课班

一起进行，凡发生考试时间冲突，由本人与所在学院（部）联系办理缓考，随该课程的补考进行重修考试。若缓考不及格，可由学院（部）安排补考时间报送教务处备案，在一个月內组织补考。补考不及格仍应当重修。

对申请重做学生的考核不单独进行，体育课程的考核及教学计划中实验、实训的考核随开课班一起进行。毕业实习、设计或者答辩应当随下一届毕业生一起进行。

第二十四条 课程重修期间，学生仍归原班级管理。若因重修（或者重做）延期毕业则自动转为下一年级，由学院（部）安排转入新班级，以利于重修（或者重做）学生的管理。

第二十五条 重修（重做）手续办理程序：

1. 每学期开学后，需要进行重修（重做）的学生（包括毕业实习、设计或者答辩的重做），由学生本人到本学院（部）办公室领取填写《开封大学课程重修（重做）申请表》一式两份；

2. 学生将《开封大学课程重修（重做）申请表》两份交至学院（部）办公室；

3. 各学院（部）汇总学生的《开封大学课程重修（重做）申请表》后，填写《开封大学各学院（部）学生重修（重做）情况一览表》一式两份，连同申请表送交教务处；

4. 教务处审核盖章后，将一份《开封大学课程重修（重做）申请表》和《开封大学学生重修（重做）情况一览表》返回各学院（部）留存；

5. 以上工作均必须在每学期开学后一个月內完成；

6. 该学期结束时，学院（部）将重修（重做）成绩登记在学院（部）留存的《开封大学学生重修（重做）情况一览表》成绩栏中，送交教务处。

第六章 免 修

第二十六条 免修是指学生经批准后，某门课程不再参加学校统一组织的教学活动以及考核的学习形式。

第二十七条 免修的适用范围：

1. 对教学计划中的专业课程，学生已通过国家组织的统一考核，准予免修，其成绩直接移植登记。

2. 外校转入学生在其他学校已经通过考核的课程，与我校专业教学计划相同的，经所在学院（部）认定，准予免修，按照外校转入成绩记入学籍。

3. 学生因疾病或者意外伤害，造成在校期间，无法完成教学计划规定的体育教学内容，准予免修，成绩按体育理论课登记。

第二十八条 公共基础课、实验课、劳动课、教学实习、毕业设计和毕业论文不能申请免修。

第二十九条 除外校转入学生的免修申请外，每学期免修课程不得超过两门。

第三十条 办理免修由学生提出申请，填写《开封大学学生免修申请表》（一式两份），附相关证明，经申请免修课程所在教研室主任审核，所在学院（部）领导签字同意，送教务处审批。教务处

审批同意后,《开封大学学生免修申请表》一份教务处存档,一份返还学院(部)存档。

第七章 转专业与转学

第三十一条 学生有下列情况之一者,可转学、转专业。

1. 学生确有专长或者学生就业需要,转学、转专业更能发挥其专长或者利于其就业者;

2. 学生入学后发现某种疾病或者生理缺陷,经学校指定医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在本校或者其他高等学校别的专业学习者;

3. 学生休学期满,复学年级无原所学专业者;

4. 经学校认可学生确有某种特殊困难者。

第三十二条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十三条 有下列情况之一者,不得转专业:

1. 对口招生录取的学生;

2. 五年制专科类学生在五年制专业范围外申请转专业的;

3. 受到学校纪律处分尚未解除的;

4. 应予退学的;

5. 其他无正当理由的。

第三十四条 学生有下列情形之一,不得转学:

1. 入学未满一学期的;

2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校的、

由低学历层次转为高学历层次的；

3. 招生时确定为定向、委托培养的；
4. 应予退学的；
5. 其他无正当理由的。

第三十五条 外校转入的学生，必须完成我校专业教学计划规定的所有教学环节。与原转出学校已完成教学环节相同的，经学生所在学院（部）认定，可以免修，成绩直接移植。在原转出学校没有或者不同的教学环节，应当重新学习和考核。

转专业学生，必须完成所转入专业教学计划规定的所有教学环节，与原专业已完成教学环节相同的，经学生所在学院（部）认定，可以免修，成绩直接移植。在原专业没有的教学环节，应当重新学习和考核。

第三十六条 学生转学、转专业均应当由本人提出申请并按下列程序办理手续：

1. 学生在本校范围内转专业，必须填写《开封大学学生学籍异动申请表》，经所在学院（部）批准，拟转入学院（部）审核同意，由学生所在学院（部）报送教务处审批；

2. 学生申请转入我校，应持转出院校同意转出的证明，填写转学申请表。经拟转入专业所在学院（部）同意，由教务处审核后报送主管校长审批。经省教育厅批准后，到教务处办理正式入学手续。

3. 学生申请转出我校，应填写转学申请表。经所在学院（部）同意，由教务处审核后报送主管校长审批。待转入院校同意，省教

育厅批准后，到教务处办理正式转出手续。

4. 跨省转学者由转出地省级教育行政部门向转入地省级教育行政部门提出申请，经确认符合转学条件后，办理转学手续。必须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

5. 转学、转专业手续未办理完毕以前，学生应当参加原所在学院（部）的所有教学及其他活动，否则按旷课论，并撤消该生的转学、转专业申请。

6. 学生转专业申请，在第一学年第二学期开学后第一周办理；学生转学申请及审批手续，必须在学生第一学年第二学期内完成。其他时间不予受理。

7. 二年级学生因特殊原因需调整专业者，经学校批准，可留至下一年级随新专业学习，办理时间为第二学年开学后，一年级学生正式开课以前。

第八章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 经医院诊断，因病必须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者。

2. 一学期因请假（包括病、事假）缺课累计超过该学期总学时三分之一者。

3. 因其他原因，本人申请或者学校认为必须休学者。

第三十八条 休学一般以一年为限，特殊情况经学校批准可继

续休学一年。在校期间休学次数不得超过两次，累计休学年限不得超过两学年（经学校批准应征入伍者除外）。

第三十九条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应当提供入伍通知书等相关材料，在学校办理相关休学手续后，学校保留其学籍至退役后一年。

第四十条 休学学生，应当填写休学申请表，家长签署意见，附有关医院证明，经学院（部）领导审查同意，报教务处批准，方可休学。

第四十一条 学生休学期间学校保留学籍。休学手续办理完毕后，休学学生应当立即离校，无论何种原因，均不得留在学校，不能随班听课或者参加考试。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

第四十二条 休学学生的其他有关问题，按照下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应回家疗养，病休期间，医疗费自理。学生休学期间发生的疾病或者意外事故等伤害由学生自己负责。
2. 学生休学复学，往返路费自理。
3. 休学学生的户口不迁出学校。

第四十三条 学生休学期满，应当于学期开学前持有关证件向学校申请复学。学生复学按下列要求办理：

1. 因伤、病休学的学生，申请复学时应当持医院康复证明，并由学校指定医院诊断，达到复学要求，方可复学；
2. 复学学生随原专业的下一年级学习。

第九章 退 学

第四十四条 学生有下列情况之一，应予退学，按本条规定退学不属于处分：

1. 学生不及格课程一学期达到 6 门以上的（含 6 门，体育课、任选课不记入不及格课程，下同），不予补考，应予退学；

2. 学生在校期间，经补考不及格课程累计超过 10 门（含 10 门），应予退学；

3. 学生连续两周不参加正常教学活动的，应予退学；

4. 在学校规定年限内（含休学）未完成学业的，应予退学；

5. 休学期满，在十个工作日内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，应予退学；

6. 经学校动员，因病应当休学而不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一的，应予退学；

7. 经医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风等疾病或者意外致残不能坚持学习的，应予退学；

8. 超过报到注册期限十个工作日未注册而又无正当理由的，应予退学；

9. 本人申请退学，经劝说无效的，允许退学；

第四十五条 退学手续按下列程序办理：

1. 申请退学的学生，由本人填写退学申请表，家长签署意见；应予退学的学生，由学院（部）填写退学审批表；

2. 学生所在学院（部）领导签署意见，由教务处审核；

3. 教务处审核通过后，报校长会议研究决定；

4. 由学校教务处和学生处出具退学决定书并经所属学院（部）送达本人，经本人或者家长签字，由学院（部）存档，同时报河南省教育厅备案。

第四十六条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1. 学生应当在接到退学决定书五个工作日内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

2. 退学学生办理离校手续后，应当立即离校。因病不能自行回家的，由家长或者抚养人负责领回；

3. 退学学生按学校有关规定办理退学手续，由教务处发给退学证明，并根据学习年限（至少学满一年）发给肄业证明书；

4. 学校做退学处理的学生，自退学之日起，其所有行为属个人行为，由学生本人负责；

第四十七条 取消学籍或者退学的学生，均不得复学。

第四十八条 学生对退学处理有异议的，参照《开封大学学生管理规定》第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十九条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求（具体参照《开封大学毕业生资格审查办法》下同），准予毕业，由学校发给毕业证书。

第五十条 学生在学校基本学制年限内，修完教育教学计划规

定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校颁发结业证书。

第五十一条 作结业处理的学生申请颁发毕业证，按照下列规定处理：

1. 随在校生进行重修（或者重做），以通过相应教学环节的考核，不再单独命题、单独组织考试。重修（或者重做）申请手续及时间参照本规定“第五章第二十五条”。

2. 结业生缴纳课程学习费后，方可进行重修；

3. 申请颁发毕业证的结业学生，通过毕业生资格审查后可以颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第五十二条 有以下情况的结业生，做永久性结业处理，不再换发毕业证：

1. 不论何种原因，结业生在学校规定年限内未通过毕业生资格审查的；

2. 因违纪处理未通过毕业生资格审查的。

第五十三条 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证明。

第五十四条 对于未学满一学年退学的学生，学校可发给学习证明。

第五十五条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第五十六条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报河南省教育厅注册。

第五十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专

业辅修要求者，由学校发给辅修专业证明书。

第五十八条 对违反国家招生规定入学者，不得颁发学历证书。

第五十九条 毕业证书、结业证书、肄业证明遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附 则

第六十条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。学校有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十一条 本规定由开封大学教务处负责解释。

学生转学管理办法

高校学生应当在被录取学校完成学业，一般不予转学。要严格工作程序，坚决禁止接收任何名义的“借读生”。对因身体健康、特殊困难、专业特长等原因，无法继续在校学习的，可以申请转学。学校在保障学生权利的同时，严格执行相关政策。有下列情形之一的学生，不得转学：

- （一）新生未在原录取学校取得电子学籍和入学未满一学期的；
- （二）跨学历层次的；
- （三）由招生时所在地的下一录取批次转入上一录取批次的；
- （四）通过普通“专升本”考试升入本科和通过对口招生升入专科或本科的；
- （五）录取时被确定为保送生、预科生、国防生和定向、委托培养的；
- （六）录取为“3+2”分段制高职或5年一贯制高职的；
- （七）跨学科类别的（文理学科、艺术专业与非艺术专业、体育与非体育专业、地方与军队等）；
- （八）毕业年级的；
- （九）受到开除学籍处分及应予退学的；
- （十）其他无正当理由的。

省内申请转学且符合转学条件的学生，经拟转出、转入学校审核同意后，由拟转出、转入学校的学籍管理部门按《普通高等学校

学生信息管理系统》(以下简称“学生信息管理系统”)的要求,通过网上提交转学学生信息。

拟转学学生信息在网上提交后,转出学校要在学生信息管理系统关闭后5个工作日内,向省教育厅学生处提供学校正式报告并加盖学校印章,内容包括审核程序、拟转出学生基本情况等,同时提交所有转出学生的学年学费缴费发票(原件和1份复印件)、学期成绩单(原件和1份复印件)、录取审批表复印件(加盖学校或学籍管理部门印章)及转学理由证明材料(原件和1份复印件)、当年高招录取电子档案中的照片(以姓名+考生号命名)等,并按照《关于报送普通高等学校省内转学材料的通知》的要求装订,供省教育厅审核。省教育厅不受理未提交相关证明材料或材料不齐全的拟转学学生手续。

转学材料审核通过后,由学生信息管理系统进行自动审核、打印《河南省普通高等学校学生转学备案表》(以下简称《备案表》),并由转出学校到省教育厅学生处领取;转出学校签署意见并加盖学校或学籍管理部门印章后,再寄往转入学校;转入学校签署意见并加盖学校或学籍管理部门印章后,由转入学校报送省教育厅备案。经省教育厅备案后的《备案表》,由转入学校领取,并负责把“存入转出学校”联寄往转出学校。省教育厅不受理人工填写的《备案表》。

跨省转学的仍按照省教育厅教学〔2007〕628号文件的有关规定精神执行。

学生学籍信息变更管理办法

新生入学经学校复查合格并注册后，学籍信息（主要包括姓名、性别、民族、身份证号码等）原则上不予变更。因特殊原因需变更在校生学籍信息的，可按以下几种情况处理：

（一）信息纠错

在中招和高招报名信息采集时，考生学籍信息填写错误，未及时更正，将错就错参加中招或高招考试，报到入学后申请变更者，由学生向原就读中学、县（区）和省辖市（或计划单列县、市）中招或高招考试所在地招办提出更改申请，再由省招办进行纠错，并报教育部或教育厅进行备案。教务处以备案过的信息对在校生学籍信息进行变更。

（二）信息更改

因个人或其他特殊原因，经公安机关户籍管理部门同意对在校生学籍信息进行更改的，需提供以下证明材料：

1. 学生本人提交学籍信息更改申请。
2. 身份证和户口本原件及复印件各一份（如更改姓名应在户口本曾用名一栏注明原姓名）。如身份证原件丢失应提供户籍所在地公安部门出具的户籍证明（户籍证明要有被更改人照片并加盖户籍专用章和户籍民警章）。

3. 户籍所在地公安户籍管理部门出具的公民户籍信息更改证明（加盖户籍专用章、户籍民警专用章、本人照片及发函单位联系方

式)。

4. 学生高考电子档案照片复印件一份。
5. 入学后的正规缴费发票原件。
6. 学生档案。

在校生学籍信息更改程序为：学生本人向所在院（部）提出申请后，由学生所在的院（部）、学校学籍管理部门依次把关，对照有关档案材料，审查学生的申请理由是否正当，材料是否详实，进一步审查学生的入学资格，杜绝冒名顶替和谋取不正当利益的现象。经学校审查确认无误后，按照《普通高等学校学生学籍信息更改申请表》的要求，认真填写，于审查结束后5个工作日内报省教育厅学生处审核备案。

（三）有关要求

1. 为了杜绝冒名顶替现象和在校生参加下一年普通高校统一招生考试，新生报到后，第一学年内不得变更学籍信息。
2. 身份证号码正常升位的由学校学籍管理部门行文报告，统一更改，学生不再提供相关证明材料。
3. 对于毕业证书颁发后非因工作失误造成的毕业证书信息与身份证或户籍信息不一致的，不再更改毕业证书信息。

新生转专业实施细则

一、严格执行省教育厅有关规定。有以下情况者，不得转专业。

1. 跨科类转专业的；
2. 通过对口招生升入专科或本科的；
3. 录取时被确定为国防生和定向、委托培养的；
4. 由招生时所在地的下一录取批次转入上一录取批次的；
5. 跨学历层次的；
6. 毕业年级的；
7. 受到开除学籍处分及应予退学的；
8. 其他无正当理由的。

二、由于高招录取都是遵从学生的意愿（含服从专业调剂），为体现公平，我校学生入学后，一般应在录取专业学习，不得随意转专业。

三、在不违背省教育厅规定的前提下，有特殊情况者，可以申请转专业。

四、院部批准转出及同意转入的人数要严格控制在本学院新生总人数的 3%以下。

五、办理新生转专业的时间，一般安排在军训期间进行。

六、办理新生转专业的程序：

1. 凡要转专业的学生首先提出书面申请，如实写出要求转专业的理由，并填写《开封大学学生转专业申请表》，经所在学院院长审

核，对符合转专业条件者可履行签字手续并加盖学院公章。转出学院由责任明确告知学生办理转专业的程序。

2. 学生本人将申请表递交到转入学院，由转入学院进行集中审核。为确保公平公正，必要时转入学院可以采取考试或者其他筛选措施。

3. 接收转入学生的学院将审核后同意的转学申请表进行汇总，并填写《开封大学学生专业调整情况汇总表》(含电子版)，由院长签字并加盖公章后，集中报教务处。

4. 教务处对各院部提交的转学申请表进行汇总并进一步审核，之后报学校领导审批。

5. 经学校领导批准的专业调整名单，由教务处下发至各院部及相关职能部门，并上报省教育厅审核、备案。

6. 相关院部和职能部门接到教务处通知后按规定办理相关手续。

教学质量监控与评价体系

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。为了加强教学质量管理工作，强化教学质量监控，促进教学质量管理的科学化和规范化，保障人才培养质量的提高，特制定开封大学教学质量监控与评价体系。

一、建立教学质量监控与评价体系的指导思想、总体目标和基本原则

1. 建立教学质量监控与评价体系的指导思想

以转变教育思想和教育观念为先导，以提高教育教学质量为目标，运用科学的理论和方法，确立和构建教学质量监控和评价体系。明确质量监控的任务、职责和内容。充分发挥教学调控的功能，保障具有创新精神和实践能力的高等职业应用型人才的培养质量。

2. 建立教学质量监控与评价体系的总体目标

树立现代教育思想，提高质量意识，科学确定各主要教学环节质量标准，建立高等职业教育教学质量管理长效机制和质量保障体系，不断改进影响教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理）和外部因素（方针、政策、体制）。通过客观的分析，科学的评价，通畅的信息反馈网络，强有力的调控功能，保证人才培养质量的提高。

3. 建立教学质量监控与评价体系的基本原则

（1）权威性原则。构建具有一定权威性的教学质量监控和评价

的专门组织机构，使评价结果具有权威性。以此充分发挥评价的导向作用，真正激发各院部和广大教师从事教学工作的积极性和主动性，推动各项教学工作的开展，从而保障教学质量的提高。

(2) 科学性原则。影响教学质量的因素很多，在制定教学质量评价和方法上注重科学性，在制定评价具体指标时采取定性定量相结合的评价方法，提高评价的科学性。

(3) 客观公正原则。教学质量评价是一项科学性很强的复杂工作，在评价过程中要遵循教育教学规律，结合教学工作的特点，科学制定评价指标体系，实事求是地评价主要教学环节的质量，客观公正地反映教学工作现状。

(4) 可操作性原则。在具体设计评价指标体系时，既要全面，又要便于操作，使评价体系主干清晰，程序简化，易于实施，具有较强的可操作性。

二、教学质量监控与评价体系的基本结构

教学质量监控与评价体系的基本结构包括组织保障、质量目标、信息收集、评价分析、信息反馈和调控等子体系。组织保障体系是为了组织协调教学质量管理工作，保障各项教学工作及质量管理工作的顺利进行而构建的；质量目标体系是以学校制定的人才培养总目标为依据而设定的教学过程中各教学环节的质量目标的集合，通过建立目标体系，使教学各环节质量目标层层分解，形成一个比较完整的质量目标体系；信息收集体系主要是利用多种渠道将教学过程中各种信息收集、整理、分析、评估，并经过信息反馈，使各项

教学活动与教学质量目标相协调；教学质量评价分析体系主要是依据教学评价体系和各教学环节质量目标，进行专项检查和评价；信息反馈与调控体系是分析在教学质量监控与评价中查找出的偏差和问题，通过教务处等有关职能部门研究，报校长办公会批准，形成调控意见，进行实施，并检查落实实施效果，以达到质量目标。

三、教学质量组织保障体系

教学质量组织保障体系主要由学校教学质量保障工作领导小组、学校教学工作指导委员会、教务处、实验实训处、人力资源管理处、学生工作部、各教学院（部）、教学督导组、学生信息员队伍等构成。教学质量组织保障体系在校长领导下，以教学指导委员会为宏观指导，以教务处、实验实训处、学生工作部、相关教学院（部）为质量监控和保障实施主体，以教学督导组和学生信息员队伍为质量信息反馈主渠道，从总体上保障教学质量管理工作顺利进行。

（一）学校教学质量保障工作领导小组

其主要职责是，明确学校定位及办学思路，牢固树立高等职业教育教学工作的中心地位，保证相应的“人、财、物”的投入，制订教学质量保障的政策和制度，组织建立教学质量管理和监控的组织机构，对影响全校性教学工作的重大问题进行宏观决策。制订教学质量评价工作文件，安排、指导、监督全校教学质量评价工作。

（二）学校教学工作指导委员会

其主要职责是，从宏观上总体把握全校教学质量保障工作的方

针、政策，对提高学校教学质量提出指导性意见和建议，审定教学质量管理的各种标准和办法，接受教学质量信息反馈，调控影响教学质量的因素，从总体上保障教学质量管理工作顺利进行。

（三）教务处

作为教学管理的职能部门，负责全校范围内的教学质量管理工作，保证质量管理工作的正常运转。具体职责为：负责制定或修订教学质量管理的有关文件、人才培养方案和课程标准等政策性指导意见，制定或修订与教学质量有关的各种规范性制度、各环节质量标准和工作计划；组织安排教学运行中的质量监控，开展经常性的教学质量检查、教学工作经验交流和专项评估工作；组织实施和落实各级领导的听课制度；做好教学信息整理、统计、分析和反馈工作，为领导决策、评优提供依据；建立和完善教学质量监控与评价体系的档案管理工作；组织质量监控座谈会、问卷调查等；做好与教学质量相关的总结工作。

（四）教学院（部）

教学院（部）作为教学业务部门，首先应建立起以院长为组长的教学质量监控与评价体系，具体负责本单位的教学质量监控与评价工作，保证本单位教学质量监控与评价工作的正常运行，按时完成学校安排的各项教学工作。其主要职责为：建立健全本单位教学质量保障组织体系；在教务处指导下，制定本单位教学质量工作计划及具有可操作性的具体实施方案；组织本单位的教学检查、评估等工作；加强本单位的教风、学风建设；坚持听课制度，并督促、

组织实施；建立和完善教学管理档案；组织召开教师、学生座谈会等，了解教学工作信息；做好统计分析、总结上报、信息反馈、调控落实等工作。

（五）各相关职能部门

教学质量管理工作相关职能部门应认真履行本部门工作职责，做好教学质量保障工作。实验实训处负责对全校实验实训教学进行监控和评价，人力资源管理处负责对全校专业带头人、骨干教师、教学团队、教师引进及培养等工作进行监控与评价，学生工作部、校团委负责对全校学生的学风建设进行监控与评价。各相关职能部门应对分管的教学质量管理工作开展调研，并反馈信息。

（六）督导组

督导组在校长领导下，对全校的教学秩序、教学质量及教学工作状态进行监督、检查、评估和指导，全面开展督教、督学、督管活动。主要职责包括：对学校的教学管理工作进行监督，配合教学管理职能部门做好教学检查工作；监控学校教学工作状况，为改进教学工作，提高人才培养质量，提出合理化意见和建议；通过听课和课后指导，加强与教师的联系，帮助教师特别是青年教师提高授课质量；每学期对各院（部）教师进行教学质量评价；通过对教学管理的检查，促进教学管理的规范化建设。

（七）学生信息员队伍

为了全面了解教学过程中教与学的情况，确保教学秩序的稳定和各门课程教学目标的实现，促进教风、学风建设，在学生中聘任

学习态度端正、成绩优秀、诚实公正、有分析能力，热心为同学们服务的同学担任信息员。学生信息员负责教学过程中的信息收集工作，定期填写教学信息反馈表，将教师教学情况、学生学习情况以及对教学管理等方面的反映，定期、不定期及时地向教务处和相关院部反馈，并提出意见和建议，以便及时发现和解决教学过程中存在的问题。

四、教学质量目标和评价体系

确立教学质量目标是保证教学质量的前提，也是教学质量监控与评价体系的重要组成部分。教学质量标准既是教学工作的目标要求，又是质量评价的重要依据，也是教学质量管理的基礎。各教学环节教学质量目标的构建应紧紧围绕人才培养总目标和思想道德、理论知识、实践技能、能力培养和身心素质等人才培养的子目标而科学制定。教学质量目标和评价体系以“开封大学院部目标管理考核指标体系”为主，结合各专项工作目标考核体系而构成。

五、教学质量信息收集体系

教学质量信息收集主要是为了全面及时地了解 and 掌握教学过程各环节、教学活动各因素在教、学、管过程中的基本状况。其主要任务是为教学质量评价和调控提供全方位的信息反馈，保障信息的真实性和全面性。信息收集主要包括：

（一）校领导评价信息

学校领导深入教学管理部门、所负责的教学院（部）、课堂、教室、实验室，并走访教师和学生，通过听课、座谈会等形式，全

面了解教学运行状态，及时发现和解决教学中存在的问题，切实保证教学工作的正常运行。

（二）学生评价信息

学生是教学活动的主体，是教学质量评价信息的主要来源。通过召开学生座谈会、学生信息员定期或不定期反馈、学生网上评教、校长信箱、院长信箱等途径，了解学生对教学各环节的意见和建议，以及对教师教学质量的评价。其中，学生网上评教是教学信息采集非常重要的渠道，要求学生积极上网对教师课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业论文（设计）以及教材使用等进行评价，充分发挥网上评教快捷的信息收集和反馈功能和优势。学生参评率应达到 95% 以上。

（三）督导评价信息

教学督导对每学期所有任课教师教学情况进行现场听课和评价，并填写听课记录表。了解授课教师、特别是青年教师教学的基本情况，积极进行指导，并向督导室反馈教学信息。另外，不定期对实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节进行专项检查 and 督导，以了解、收集教学基本状态的信息。

（四）院（部）评价信息

院（部）负责对本单位教师的工作态度和教学质量状况进行了解 and 综合评价。各院（部）要根据本部门的具体情况，采取多种形式，组织院（部）领导和教研室主任对任课教师进行经常性听课检查和评价，并组织教师开展互听、互评工作。要定期对教师的教案、

教师日志、教学进度表、课程标准等进行检查。

（五）学生学习质量评价信息

对学生学习质量的评价包括对学生学习过程的评价和对学生学习结果的评价两个方面。通过授课教师、班级导师、主管学生工作的副书记、辅导员等，多途径、全方位地了解 and 掌握学生的学习状况和学习风气，并通过期末考试全面分析学生学习的效果。

（六）毕业生质量跟踪调查信息

采取普遍调查与抽样调查等形式，跟踪调查毕业生质量信息。毕业生跟踪调查由就业工作办公室和学工部负责，各院（部）配合完成。调查完成后，应写出调查报告，向学校领导汇报并向教务处和各教学院（部）反馈，以检验人才培养工作，为人才培养方案修订和课程结构的优化提供依据，使培养的人才更加贴进经济社会和职业教育发展的要求。

六、教学质量评价分析

教学质量评价分析是依据各教学环节质量目标和评价体系，有组织、有计划地对教学质量进行检查和评价。学校依托教学工作指导委员会、教务处和教学督导室，根据工作需要，分别成立由学术造诣较深、教学经验或教学管理经验丰富的专家组成的各环节教学质量评价专家组，开展专项评价和评估工作。教务处具体负责教学质量的评价分析工作。

（一）教学单位教学状态评价分析

每学年依据《开封大学院部目标管理考核指标体系》，由教学

质量评估专家组对各院（部）进行评价。主要包括领导作用发挥、师资队伍建设和教学建设与改革、实践教学、科研工作、人才培养质量、管理工作与制度建设、学生管理与工作、社会服务等。

（二）专业建设评价分析

专业建设评价主要是检查各院（部）专业建设，特别是新设专业、重点专业、特色专业等建设的基本情况。其指标体系主要由专业定位与规划、专业办学条件和利用，专业建设管理与改革、教学效果等组成。专业建设评价每年举行一次。

（三）课程建设评价分析

课程建设是教学基本建设的重要内容。课程建设评价目的在于调动各教学院（部）和广大教师进行课程建设的积极性，更新教育思想和教育观念，推进课程教学改革和教学研究，提高课程教学质量和课程建设水平。课程建设评价内容包括师资队伍、实验实训条件、教学实施过程、教学状态与质量、教学特色等。在每年度末由教学质量评价专家组依据“开封大学课程评估指标体系”，对各教学单位课程建设情况进行考核评价。

（四）教师教学评价分析

教师是教学的主导，通过有效的教师教学质量评价，产生正确的导向和激励作用，调动教师进行教学工作的积极性，促进教学内容和方法的改革，不断提高教学质量。

教师教学评价对象为担任课程讲授的专兼职教师，评价在每学期期末举行。课堂教学质量评价主要包括教师的教学态度、教学基

本技能、教学方法、教学内容和教学效果等。实验、实习（训）教学评价从过程和结果两方面进行评价。

教师教学质量评价由学生评价、教学督导评价、所在院（部）评价等三部分构成，评价权重分别为：0.6:0.2:0.2。综合评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，其中：优秀为总分在90分以上，良好为总分在80~89分之间，合格为总分在60~79分之间，不合格为低于60分者。

（五）课程考试评价分析

考试是教学工作的重要环节之一，每学期考试结束后，依据课程考试质量目标，对课程考试进行全面评价。课程考试工作评价分析主要涉及考试命题、试卷评阅两个方面。

考试命题和试卷评阅的评价方式为：每学期期末考试结束后，在各院（部）对考试命题和试卷评阅情况进行评价的基础上，教务处组织有关人员依据课程标准和考试命题要求、试卷评阅要求，对有关课程考试命题和试卷评阅情况进行评价分析。

（六）毕业论文（设计）质量评价分析

毕业论文（设计）是培养学生综合素质和解决实际问题能力的重要实践性教学环节，是衡量教育教学质量的重要评价内容。毕业论文（设计）质量评价主要由毕业论文（设计）管理和毕业论文（设计）质量两大部分组成，具体评价内容主要有选题、任务书、查阅文献资料、中期检查、论文质量、答辩、成绩评定、指导教师资格及存档情况等。重点是评价选题的性质、难度及论文质量。每学年

由质量评价组对各院（部）当年毕业论文（设计）情况进行评价。

（七）学生学习质量评价分析

学生学习质量评价分析主要包括学生学习质量评价和毕业生质量评价两个方面。学生学习质量包括学生学习过程和学习结果两部分，由教务处和各院（部）共同负责。其中：对学生学习过程的评价，通过对教学秩序和教学日志检查，并通过任课教师、班级导师和辅导员每学期对所负责的班级填写《开封大学学生学习状况调查表》，由教务处收集、汇总后，作为学生学习过程评价结果。对学生学习结果的评价，通过对考试成绩的分析和大学生参加各类竞赛、各类科技创新活动取得的成绩等，综合评价学生掌握知识的能力和学习的效果。对毕业生质量评价，通过毕业生跟踪调查，由用人单位填写《开封大学毕业生跟踪调查表》，综合评价毕业生质量。

七、教学质量信息反馈与调控及教学评价结果的使用

（一）教学质量信息反馈与调控

对于教学检查、各级领导听课、信息员反馈、督导反馈等各种渠道收集的教学各环节信息，由各院部和教务处及时汇总、整理和分析。以各教学环节质量标准为依据，对出现的偏差和问题，及时形成调控意见。对于涉及教学院（部）日常教学中存在的问题，教务处直接进行反馈，并检查落实调控结果。对于涉及全校性及教学基本建设等问题，教务处将整理的意见和分析建议以报告形式提交校长办公会研究，形成调控意见，并安排相关部门检查调控结果。

（二）教学质量评价结果使用

对于教学质量专项评价或评估的结果，由学校或教务处反馈给评价对象及有关领导和部门。评价结果作为评优、评先、职称申报、奖励晋级的重要依据，以形成有效的激励和奖惩机制。

1. 教学单位教学状态的评价结果作为评审教学工作先进单位的重要依据。

2. 专业建设评价结果作为评选校级特色专业的重要条件，并作为申报省级以上特色专业的重要依据。

3. 课程质量评价结果，作为评选校级和省级精品课程的主要依据。

4. 教师教学评价结果作为职称晋升、任职考核、评优评先的重要参考依据。

5. 课程考试评价结果作为改进考试管理的重要依据。

6. 毕业论文（设计）质量评价结果是衡量各院（部）人才培养质量的重要指标，应作为改进毕业论文（设计）工作的重要参考依据。

7. 学生质量评价结果作为改进教学管理、加强学风建设、深化教学内容和课程体系改革、确定招生计划的重要参考依据。

八、本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。

教学检查制度

为进一步搞好我校的教学工作，确保正常和稳定的教学秩序，全面提高教学质量，特制订本办法。

一、教学检查的目的

我校教学检查主要包括期初教学检查、期中教学检查、日常教学检查以及毕业论文（设计）工作的检查等。其目的是：

1. 确保教学秩序的稳定，营造良好的育人环境，促进教风、学风和校风建设。

2. 加强教与学的双向沟通，及时反馈信息，使教与学相辅相成，并为学校教学管理、教学建设及教学改革提供决策依据。

3. 通过检查，帮助教师找出在教学活动中存在的优点和不足，促使教师互相学习，互相借鉴，提高教学水平，调动教师积极性，推动教师队伍的建设。

4. 有利于总结经验，改进方法，提高教学管理水平和教学质量，保证培养目标的实现。

二、期初教学检查

1. 期初教学检查的内容

（1）教学秩序检查。包括：任课教师到位情况，包括是否有迟到、早退、旷课、请假等情况；教材到位情况，包括各门课程是否均已订购教材，已订教材是否到库，到库教材是否均已发放到位。

（2）任课教师教学准备情况检查。包括：任课教师教案准备情

况；学期课程授课进度表一式两份；任课教师指定或准备参考资料、准备习题课题解、辅导答疑、作业、思考题等情况；实验室教师准备实验仪器设备、实验指导书、实验报告（表格）和实习材料情况。

（3）上学期期末考核情况检查。包括：各门课程使用题库或实行教考分离情况；各门课程严格阅卷、评分、统分情况；补考情况；各门课程试卷分析表填写情况以及存档情况等。

（4）上学期教学检查发现问题的解决落实情况检查。包括教学检查反映出的问题，哪些已经解决，哪些尚未解决，本学期已经或将要采取哪些措施加以解决。

2. 期初教学检查工作的组织

（1）各院院长、教研部主任负责，各教研室、实验室主任参与，组成教学检查小组，进行各院、部范围内的自查，对本学期有教学任务的全体教师及实验员按项目逐项检查。

（2）各院、部原则上须于开学后一周内将期初教学检查情况形成书面材料存档备查，教务处抽查。

三、期中教学检查

1. 期中教学检查的形式

主要工作形式以召开学生座谈会、学生填写《课堂教学质量信息反馈表》和院部自查为主，领导听课、同行听课、督导组专家听课为辅进行。

2. 期中教学检查的组织落实

期中教学检查的具体工作主要以各院、部为单位进行，由各院、

部全面负责，教务处负责全面组织协调和督促检查，确保期中教学检查的质量。

3. 期中教学检查和教学质量评议的具体办法

(1) 认真组织听课。听课是教学质量检查的核心内容，各方面要予以充分重视，认真组织听课，全力抓好此项工作。院、部主任要特别注意听所属教研室主任的课，以及在平时学生反映问题较多的教师的课；同教研室的任课教师要相互听课和观摩，做到相互促进，共同提高；学校将组织教学督导组专家常年坚持听课。

(2) 认真组织召开学生座谈会。由学生所在院召开以班级为单位的学生座谈会。学生要在提高认识的基础上，进行充分的民主讨论和评议，指出每位教师（包括主讲、辅导、指导实验的教师）的优缺点，提出建议。要求每班有半数以上的学生参加。学生座谈会要有详细的记录。座谈会结束后，学生干部应根据会议记录填写《课堂教学质量信息反馈表》，并及时反馈给任课教师；整理形成期中教学质量检查情况汇报材料，并按时上报教务处。

召开学生座谈会的时间、地点由各院确定后，在开会前三天报教务处。教务处将组织有关人员进行抽查。学生对外院、部教师的“反馈表”在第十二周以前通过教师所在院、部领导转交任课教师本人。

(3) 对学生反映教学效果差的教师，有关院、部要组织听课，由院、部主任找本人谈话，指出存在的问题，并限期改正。

四、毕业论文（设计）工作的检查和评估

毕业论文（设计）工作是教学工作的重要环节，必须加强管理。教务处每学年都要组织毕业论文（设计）工作的检查和评估。检查和评估的内容包括：选题数量和质量；学生完成情况及质量；学生的态度；指导教师的责任心；学生答辩情况；毕业论文（设计）的全过程组织管理情况等。在整个过程中，教务处要派人深入各院检查。各院在毕业论文（设计）工作结束时进行自查和自评，并撰写总结报告。

听 课 制 度

为了进一步提高教学质量，增进教师间的业务交流，充分发挥教学经验较丰富教师对青年教师的传帮带作用，提高青年教师的备课水平和课堂艺术水平，便于在工作中总结经验，找出不足，提高教师的业务素质，经研究决定建立听课制度，现就此项工作做如下规定：

一、听课次数及听课范围

1. 各院部正、副院长（主任、副主任）听课范围为本院部所属各专业教师（含兼职教师）的课，每学期不少于4次。

2. 教研室主任听课范围为本教研室教师（含外聘教师）的课，并应及时组织教研，落实改进意见，推广先进教法。每学期听课不少于4次。

3. 各教研室教师听课范围为本院（部）专业课及外聘教师的课；青年教师听中高级职称教师的课不少于6次，青年教师之间互听课不少于2次；中高级职称教师听青年教师的课每学期不少于4次，以加强对青年教师的教学指导。

4. 对学生所反映的存在问题的任课教师，各院（部）应及时由院长、副院长（主任、副主任）或教研室主任组织有关教师重点听课，此类听课次数不在规定次数内。课后找出问题症结，提出解决办法，尽快改进。

5. 听课笔记由听课教师本人填写，除填写听课记录外，还要认

真填写听课评价，记录讲课中的问题，课后与讲课教师交换意见，便于改进提高。

6. 为比较客观地了解教师讲课质量，听课前可不通知讲课教师，随机听课。

二、查阅与保存

1. 教研室主任每学期查阅 2 次，院部教学院长（主任）每学期查阅 1 次。

2. 听课教师在期末课程结束后将听课笔记送教研室主任审阅，经教研室主任签字后转交院部教学秘书保存备查，并做为教学资料归档，保存期 4 年。

教学质量全面管理责任制

为提高我校整体办学水平，严格质量控制环节，深化教学改革，经研究在教学质量控制方面，我校将全面实行质量管理责任制。教学质量责任制将在学校统一领导下，实行分级管理制。教务处、实验实训处——院部——教研室主任——教师分工负责，层层把关。

一、教务处和实验实训处负责全校教学、实验教学工作的协调和管理工作

（一）教务处责任制

1. 对全校教学工作的常规管理负责。
2. 对全校教师的教学质量监控负责。
3. 对各院部教学质量责任制的运行和教学总体评价负责。
4. 对教学改革的实施推广负责。
5. 对教材管理、评估负责。
6. 对学籍管理的规范性负责。
7. 对教学评估过程的严肃性和结果统计的科学性负责。
8. 对建设优良的学风和考风负责。
9. 对具有较大影响的教学事故及突出事件负责。

（二）实验实训处责任制

1. 对全校实验、实训教学工作的正常运行负责。
2. 对各院部实验教学质量责任制的运行和学院实验教学总体评价负责。

3. 对实验教学改革实施推广负责。
4. 对实验教学评估过程的严肃性和结果统计的科学性负责。
5. 对具有较大影响的实验教学事故及突出事件负责。

二、学院（部）院长（主任）、副院长（主任）主要负责本院部教学管理工作，规划并实施本院部专业建设、课程建设和教学改革，提高本院部教学质量。

1. 对人才培养方案的修订质量和课程标准的严格执行负责。
2. 对院部日常教学的过程管理负责。
3. 对本院部所聘任课教师的资格、水平和结构优化负责。
4. 对上报教务处的工作量的真实性和准确性负责。
5. 对教学评估的公正性和真实性负责。
6. 每学期（中）末，要对考场安排、试题质量、试卷运行、监考教师选择、改卷的客观公正和课程总体成绩确定等各个环节负责。
7. 对休、退、复、转学和留级的学生情况进行把关。
8. 对毕业生的答辩质量和资格审查负责。
9. 对学生所提的教学意见的及时处理和落实负责。

三、专业教研室主任在院部领导下，以探索提高教学质量和教学规律为中心任务，全面负责本教研室的教学管理、专业建设和行政工作，组织教研活动，全面合理地制定人才培养方案。

1. 对本教研室课程标准的执行情况负责。
2. 对本教研室教师的课前准备情况（包括备课、教具、实验仪器、实习规则、参观安排等）、课堂教学效果、作业布置和批改情况、课

外辅导等的过程管理等负责。

3. 对教研室教研活动的质量负责。

4. 对本教研室的实践性教学环节，实验、实训、实习效果、实习基地建设、实习实验资料(实习实验指导书)建设负责。

5. 对教研室试题库或试卷库的数量和质量负责。

6. 对课程设计(论文)、毕业设计(论文)的过程及质量负责。

7. 对所计算的教师工作量的真实性和准确性负责。

四、任课教师在教学中要树立教书育人的思想，具有高度的职业责任感。主动探索教学规律，对所教课程深入研究，主动参加教研活动，参与教改实施。

1. 对所选教材的适用性和权威性，及其使用情况负责。

2. 对实施课程标准，完成规定的教学进度和教学内容负责。

3. 对自己的课堂教学态度和讲授观点，以及课堂教学改革和课堂效果负责。

4. 对作业布置的质量、作业批改的质量和数量负责。

5. 对课外辅导的数量和质量负责。

6. 对课程设计(论文)、毕业设计(论文)的选题、辅导全程负责。

7. 对考试方法改革、试题质量、试卷批改负责。

8. 对实践性教学环节的改革、指导和效果负责。

9. 对学生给自己所提的教学意见和建议，以及自己所采取的态度负责。

说明：

1. 教学质量全面管理责任制是一个质量保证系统。目的是及时发现教学中存在的问题、缺陷和隐患，及时进行纠正、弥补，同时也及时推广优秀的教学经验和教学成果，全面管理，全员参与提高教学质量。

2. 各公共教研部除负责专业教研室的质量管理外，还应负责学院一级责任制中的 1、2、3、4、5、9 项内容。

3. 各级应对所负责的质量环节制定具体的监控措施，并确保实施。

4. 教务处、实验实训处、各院部、教研部在各项报表、总结、资料、检查中体现各级质量管理的责任，实行主管人签署意见制。

5. 此文在下发一月后，将对具体监控措施的制定及其实施情况进行检查。学期结束时，将对各院（部）实施情况进行评估。

关于教学质量评价工作的规定（试行）

教学质量评价是常规教学过程管理的一项基本内容，是教学质量监控的重要手段，根据《开封大学常规教学过程管理的内容及要求》第六条的规定，学校每学期进行一次教学质量评价。评价指标依照《开封大学常规教学过程管理的内容及要求》、《开封大学教师课堂教学规范》、《开封大学教学事故认定及处理办法》等教学管理文件要求确定。通过评价，及时发现教学过程存在的问题，并有针对性地解决这些问题。以保证教学质量，促进教学水平提高。同时，加强教师和学生之间、教师之间、教师与院部领导之间的互相沟通，使学校、院部和各教研室了解任课教师的教学情况，对教师做出公平、公正、全面和客观的评价。

一、组织机构及主要职责

1. 学校教学质量评价工作领导小组：

组 长： 赵 辉

副组长： 王方林 吴玺玫

成 员： 各院部院长、主任

主要职责：制订教学质量评价工作文件，安排、指导、监督全校教学质量评价工作。

2. 院部教学质量评价工作领导小组：

组 长： 各院部院长、主任

成 员： 教学院长、教研室主任、教学督导等。

主要职责：组织实施院部教学质量评价工作，确保教学质量评价公平、公正、全面和客观。

二、教学质量评价的内容

教学质量评价的内容由教师评教、学生评教和教师评学三部分组成。

三、教学质量评价的安排

1. 我校教学质量评价由学校制定文件，统一布置，各单位组织实施。在各院、部进行本项工作的过程中，教学督导全过程参与，进行指导、检查。

2. 各院部的教学质量评价工作要指定专人负责。

3. 教学质量评价每学期一次，在 14-15 周进行，其中实习、毕业论文（设计）的评价在实习、毕业设计（论文）工作完成时进行。

4. 各院部将学生评教和教师评教两部分结果汇总后，填写《院部教学评价汇总表》，并写出教师教学工作评价分析报告。经院部院长（主任）签字后在每学期第 17 周上报教务处。

5. 各院部在每学期教学工作结束时，将教师期评汇总表、教师评学工作分析报告报教务处。

6. 各院部在教学评价过程中出现问题应及时反馈到督导室、教务处，以便协调解决。

7. 督导室和教务处将对各院部教学质量评价工作进行检查。

四、教学质量评价结果的汇总和使用

教师评教和学生评教纳入教师教学总体评价，其数据汇总及要

求如下:

1. 教师教学总体评价包含两部分(教师评教、学生评教), 评价分数以百分计, 教师教学评价得分的计算公式为:

$$\Sigma C = A \times 45\% + B \times 55\%$$

上述公式中 ΣC 为教师教学评价总分。A为教师评教得分(包含督导评价); B为学生评教得分。各教学单位依据上式得分把评价结果划分为优、良、合格、不合格四个等级, 其中优为得分的前20%。评价结果要明显拉开档次, 符合正态分布。

2. 院部要将具体评价结果反馈到教师本人, 肯定成绩进步, 指出不足, 帮助指导, 促进教学水平提高, 同时, 评价为优秀的教师向全校公布。

3. 对评价结果有异议的教师或学生, 可向校、院教学质量评价工作领导小组提出申诉。

- 附件: 1. 开封大学关于教师评教工作的实施细则
2. 开封大学关于学生评教工作的实施细则

关于教师评教工作的实施细则

教师的教学水平直接影响到教学质量。为激励教师不断改进教学，加强教师之间、教师与院部领导之间以及教师与督导之间的互相沟通，共同推进教学质量的提高，特制定教师评教工作实施细则。

一、评价内容

教师评教要围绕教学全过程进行评价，要对教师的课堂教学、实验实训、实习、毕业论文、毕业设计各环节进行全程评价，具体分为课堂教学评价和实践教学评价。各院部可依据评价指标体系，结合本单位的实际情况制定本单位的评价指标体系。

二、评价方式与要求

教师评教采用定量和定性相结合的评价方式，其要求如下：

各院部在开展教师评教工作时，要协同督导人员制定出具体的工作实施方案。

教师评教由单位领导评教、教研室同行评教和督导评教组成。单位领导评教和教研室同行评教二个部分的评价标准要有所侧重。单位领导评教应侧重评价教师的教学态度、培养目标、课程标准的把握、教学效果等方面；教研室同行评教应侧重评价教师的教学常规等方面。

各院部要有计划的安排教师听课、日常教学常规检查。把教师

评教工作建立在教师听课、日常教学常规检查的基础上。

各院部汇总院部领导、教研室同行的评价结果，形成教师评教结果，填写《院部教师评教汇总表》，经院部院长（主任）签字后报教务处。

关于学生网上评教工作的实施细则

学生参与评价教师教学工作，突出学生的主体地位，从而加强教师和学生之间的沟通，通过评价发现教学过程存在的问题，为有针对性地解决这些问题提供依据。

一、评价内容

1. 教学态度：教书育人，为人师表，关心学生，态度和蔼，耐心答疑，严格要求，上课时间无迟早退，作业适当，批改认真。

2. 学习效果：学生素质提高、能力增强，能系统掌握课程知识，课程深浅容量适度，课程学习收获大。

3. 教学水平：教师教材精通，讲授熟练，知识广博，信息量大，教学方法灵活，教学手段先进，重点突出，难点突破。

4. 学习兴趣：学生对该课程兴趣浓厚，授课教师感染力强，学习本门课程时学生能主动查阅资料，经常与同学研讨本门课程内容。

5. 实践教学：实验实训效果良好、时间充分、辅导到位；实习实训安排合理、组织严谨。毕业论文（设计）题目科学、指导及时、细致、答辩严格。

二、评价方式与要求

1. 学生对教师的教学（课堂、实验、实训、实习、毕业论文、毕业设计）评价采用网上评教的方式进行。

2. 在学生评教过程中，各院部要重视对学生的思想认识水平的提高，指导学生做好评教工作，使学生公平、公正评价教师的教学工作。

3. 各院部按照学校教务处统一安排，制定学生网上评教实施方案，组织好学生按时、认真的参加网上评教。

4. 教务处负责汇总学生评教结果，并打印《院部学生网上评教汇总表》反馈至各院部。

5. 教学督导在学生网上评教工作结束时，会同各院部总结和分析学生评教工作的问题，并提出改进措施；同时，将学生评教中反映的突出问题采取适当的方式向教师反馈，促使教师在教学过程中予以改进。

6. 选修课教师的课堂教学评价由学生评价后，反馈至任课教师所属院部。

关于加强督导教学质量监控工作的 实 施 意 见

为贯彻落实教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高〔2000〕2号）的文件精神，建立科学规范、高效可行的教学质量监控体系，全面提高教学质量和办学水平，根据有关规定，在我校已有的各项教学质量监控措施的基础上，对进一步加强教学质量监控工作提出如下实施意见：

一、健全学校质量监控组织体系

以提高教职工质量意识，树立符合时代要求的质量观为前提，建立以常规教学检查为主体，以加强教学过程主要环节的质量分析与评价为重点，以提高教学质量管理的科学性、规范性为关键，构建系统的课内外、校内外相结合的教学质量监控体系。

1、全校教学质量监控工作在校长的领导下，由教务处、督导室等相关部门负责实施。

2、各院部教学质量监控工作在院长的领导下，由分管教学工作的副院长负责实施。

3、充分发挥教学督导员的监督、检查和信息反馈作用。

二、教学督导制

依据国家教育政策法和《开封大学教学工作督导制度》，在校长的领导下，建立教学督导组织，对我校教育教学工作进行督察指导。

1、按照常规教学要求，对各院及相关单位的教学、管理和服

工作进行全程督察指导；做好师德及教师业务工作的督导；开展期中、期末教学质量检查和教学单位办学质量评估以及教师课堂教学质量评估等工作，提出改进和提高教学质量的意见、建议，并作为年终考评的重要依据。

2、对专业教学计划的实施及人才培养目标的实现情况进行调研、评价，向相关院（部）提出专业设置和调整，专业教学计划执行和修订的指导建议。

3、积极参与人才培养模式和课堂教学改革的专题调研活动，注意发现全校和所在院（部）教书育人、改革创新优秀典型，总结先进经验，及时加以宣传和推广。

三、加强课堂教学各个环节的质量监控

1、加强日常教学巡查和检查。校领导、教务处、督导室对教师课堂教学、实习实训指导等教学工作进行有计划、经常性地巡查；院长、督导组对教师的课堂教学、辅导、教案、教学进度、作业批改、实习实训指导等常规教学工作进行经常性的检查，充分听取学生对学院教学组织管理和教师教学工作情况的评价建议。教务处、督导室和各院（部）对日常教学巡查和检查须做详实记录，发现问题及时反馈和处理，促进教学工作的全面改进和提高。

2、坚持听课制度。校领导、教务处和督导室人员、院长、督导组以有计划听课和随机听课相结合的方式，深入课堂检查授课教师师德教风、授课思想和内容、教学组织情况和课堂教学效果，听取学生反映意见。听课评议情况由教务处和督导室汇总，反馈至

各院（部）和相关教师。专业教师应自觉完成规定的听课任务，主动听评同专业和相关专业老师授课，从专业知识、教学方法、教学手段、教学改革等方面进行观摩学习和评议交流，评议情况可在听课结束后及时反馈给所听课教师本人，或通过教研活动进行交流。

3、不断加强实践教学环节的质量监控，完善毕业论文质量分析工作。各院（部）负责实验教学、专业实训、岗位实习、毕业论文（设计）的组织、检查和质量分析工作；质量分析汇总材料上报教务处。教务处负责总体协调、抽查（抽测）、评比和分析汇总材料，每学年组织专家对毕业论文（设计）进行抽查。

4、进一步强化考试管理和考试质量分析工作。各院（部）负责本单位课程考试的命题、试卷审查、阅卷和质量分析工作；负责本单位考试的组织管理，包括试卷审核、样卷制作、考务管理、考试质量总体分析等工作；教务处负责全校考试工作的组织管理，包括试卷选用、样卷抽查、试卷印制、组织巡考、收集各系考试质量总体分析材料和试卷抽查等工作，并与督导室共同对各院（部）考试工作进行考评。

5、坚持开展“期初”、“期中”、“期末”三个阶段的常规教学检查，由教务处、督导室和各院（部）组织实施。期初教学检查以检查教学秩序和教学准备情况为主，期中教学检查是教学质量的全面检查，主要是召开学生座谈会，组织学生评教、问卷调查，检查教师教案、作业批改、考勤、教师日志、教学班志等情况，并对测评、检查情况统计分析、及时将意见反馈到相关院（部）和各位教师；

期末教学检查以监测、考风、考纪为重点，学校教务处、督导室和各系成立考风考纪巡视组，及时巡查监督，确保考风端正、考纪严肃。

6、深入开展教学单位办学质量评估工作，提高教学评估的透明度和评估结果的权威性。学校按评估指标体系，对各院（部）的办学指导思想、师资队伍建设、教学改革创新、实践教学、教学管理、教学效果等方面进行检查评估，总结经验，发现不足，以评促改，以评促建，促进教学质量和教学管理的最优化。

四、强化对教学全过程的质量监控

1、社会需求调研。为适应当地经济建设和社会发展对高等技术应用性专业人才的质量、规格需求，教务处、学生处、就业处、督导室及各院（部）等单位，每学年组织进行两次就业市场和产业市场调研，了解社会发展和职业岗位群变动对高职人才的需求，及时申报设置新专业和调整原有专业服务方向，科学确定人才培养目标、教学计划、课程结构和教学大纲

2、进一步加强和完善对教学计划制订和运行的管理。全校教学计划的制订、修改和执行工作由教务处负责管理；各院（部）负责院有关专业教学计划的制订、管理并组织实施；各院（部）必须在每学期第十五周将本学期教学计划执行情况 and 下一学期教学计划执行表（含课程和任课教师安排、教材的选用等）报教务处审核；教学计划运行过程中的调整要严格履行报批手续。

3、新生素质调研。对新生素质进行调研是学校做好教育教学工

作的重要前提和依据。新生入学后由学生处、教务处、各院（部）组织召开新生代表座谈会，了解新生的思想素质和心理动态；通过口试、笔试、问卷、查阅学生成绩档案及试卷等方式了解学生文化素质。通过调研，为学校教学改革、教学管理奠定良好基础。

4、毕业生质量追踪调查。为全面了解我校教学质量，掌握社会用人单位对我校毕业生的评价信息，由就业处牵头，教务处、学生处等职能部门及各系共同参与，每学年对毕业生就业情况通过访谈、问卷调查、个案追踪等各种方式，对毕业生质量进行监测与分析，并提出改进我院教育工作的意见和建议。

五、健全教学质量监控的反馈处理系统

1、重视收集、分析和整理各类教学信息、督导室、教务处、各系定期汇总教学巡查、检查、评估情况；每周汇总一次各班级教学班志所提供教学的信息；每学期对期中、期末两次教学测评及时汇总、统计和分析；每学期至少召开两次任课教师、学生、辅导员座谈会，听取学生、教师对教师教学、教学组织管理的评价和建议；充分利用校园网等现代化手段拓宽信息收集、反馈渠道，在校园网设立电子信箱，及时听取各方面对教学工作的意见和建议；教务处也将通过院报、公告栏、校园网适时公布各种教学信息，接受师生评议。

2、健全教学信息反馈制度。监督室、教务处定期向各院（部）和相关教师反馈教学督导、检查、评估情况；定期向教师反馈教学测评、座谈情况和评价信息，促使其不断改进教学，提高教学质量。

督导室、教务处每学期向学校反馈具有普遍性和全局性的教学评价信息，以便于学校领导及时了解情况，深入推进教学改革；各院（部）对反馈信息中存在的问题进行核实，并按照学校有关规定做出相应处理。

关于教师评学工作的实施细则

教师评学是任课教师对授课班级学生学习情况做出的总体评价（包括课堂实验、实训、实习、毕业论文（设计）教师）。

一、教师评学的内容

1. 学习兴趣：学生能否经常与老师交流，课下难点、疑点讨论，能否主动质疑，大部分学生对该门课程兴趣度，学习积极性等。

2. 课堂表现：尊重师长，文明礼貌，学习注意力集中，教学秩序是否良好，课堂学习气氛、学生发言、讨论等情况。

3. 预习情况：学生课前预习、课后复习情况，学生能否结合课程阅读相关参考书籍。

4. 作业情况：作业完成情况，有无抄袭，能否活学活用所学知识。

5. 学习效果：学生学习基础，基本知识、实践技能情况的掌握，分析解决问题能力，学生学习方法情况。

6. 课堂纪律评价：学生上课有无迟到、早退，学生到课率高低，以及课堂秩序总体评价。

二、评价方式与要求

教师评学采用定性与定量相结合。其要求如下：

1. 每学期结束时，任课教师在学习内容、成绩分析等情况进行期评，学期工作结束前院、部将教师评学期评汇总数据和总体评价报告报教务处。

2. 教师评学是教师的一项重要工作职责，任课教师应以教师日志为基础，认真做好此项工作，各院部应将教师评学工作纳入教师评教工作考核体系，对不能认真进行评学的教师，应及时给予批评。

3. 教师评学结果应反馈给班级辅导员和学工部。各院部每学期教师评学汇总结果应做为对辅导员评定的重要依据之一。

督导组工作职责

- 1、督导组是在校党委、行政的领导下，由校长主管的职能处室。
- 2、负责对各教学单位的工作进行监控、督促、评估、指导，保证院部的决策及各项工作目标的实现。
- 3、督导检查各教学单位对学校的决策、规章制度、工作规划的执行以及工作目标的落实情况。
- 4、进一步探索和完善教育教学及管理质量监控体系和质量评估标准。实现我校教育教学和管理工作的制度化、规范化、科学化。
- 5、实施教学全过程的督导与监控，把好教学过程各个环节的质量关。
- 6、深入到教学班级听课，检查任课教师教学情况，及时提出意见和建议。
- 7、指导专业建设、课程建设、教材建设，配合各院部做好教学基本建设。
- 8、开展调查研究，收集整理关于教学改革、教学管理、教学质量、课程建设等方面的意见和建议，及时反馈给教学单位。
- 9、督导领导决策、批示、交办事项的落实情况。
- 10、经常对督导单位进行考察、分析，做出评价，撰写督导报告，并与督导单位交换意见，及时向学校领导进行反馈。
- 11、做好深入细致的调查研究工作，发挥智囊和参谋作用，撰写调查报告和督导简报。
- 12、完成校领导交办的其它工作。

督导室主任工作职责

- 1、在校领导和主管校长的领导下，主持督导室工作。
- 2、全面负责督导室各项工作的组织和落实。
- 3、负责督导室学期、年度工作计划和工作总结的制定和撰写。
- 4、负责定期向学校领导汇报督导工作，提出督导建议，当好领导的参谋。
- 5、负责做好与督导单位的沟通、协调工作。
- 6、负责了解国内外督导信息，收集、消化、借鉴先进的督导经验。
- 7、负责完成督导室的行政管理职能，做好工作的协调和本室人员的思想政治工作。
- 8、完成领导交办的其它工作。

教学督导员岗位职责

1. 按照教学督导工作计划，切实做好分管教学单位的日常教学督导工作（听课、教学检查、作业批改检查、教研活动检查及实习实训情况检查）并将督导中发现的问题及时向教学单位领导及授课教师反馈。

2. 制定分管教学单位的听课计划（含实践课），严格教学督导听课制度，每周听课不得少于6节，做好听课记录，并及时向教学单位领导及任课教师反馈意见。

3. 对分管教学单位开学初教学准备情况和期末教学工作开展检查。

4. 配合学校主管部门搞好学校各项教学检查、评估、验收、评定工作。

5. 配合学校主管部门对分管教学单位毕业设计、毕业论文的答辩进行指导和检查。

6. 采取不同形式召开学生座谈会，听取学生对教学情况的反映。

7. 每月写出督导工作总结，反馈教学工作情况，供学校领导和教学主管部门参考。

8. 对督导中发现的问题及时向学校领导及有关部门进行意见反馈。

9. 自觉加强教学理论学习（特别是高职），开展教学研究，提高教学督导水平。

10. 严格教学督导例会制度，每周二下午召开全体督导例会，将上周工作中发现的问题及本周工作安排，进行通报、研讨、安排。

督导工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为使督导工作逐步走向制度化、规范化、科学化、信息化，根据上级对督导工作的要求，结合我校督导工作实际，特制定本实施细则。

第二条 督导工作是“从严治校，从严治教”的重要内容，是科学决策的重要环节，是改进领导作风，狠抓工作落实，提高工作效率的重要手段。

第三条 督导工作的重要指导思想是：深入贯彻落实十六大精神，按照“三个代表”重要思想和科学发展观的要求，坚持以人为本、围绕中心、突出重点、注重实效的原则，不断强化督导手段，加大督导力度，提高督导效率，努力确保党的路线、方针、政策和学校重大决策，重要工作部署及领导批示的贯彻落实，推动各项工作任务圆满完成。

第二章 督导机构

第四条 学校设督导室，负责对全校教学管理工作进行督导。

第三章 督导工作内容

第五条 督导学校各单位履行工作职责，尽职尽责做好本职工作。

第六条 督导学校各教学单位年度工作计划、工作责任目标的落实及学校党委会议、校长办公会会议决定需要督导的事项，学校

重大工作部署，学校领导对某项工作的批示等需要落实的事项及学校领导交办的事项等。

第七条 对教代会提案办理及校务公开实行情况进行督导。

第八条 在工作实施过程中，要及时掌握最新动态，跟踪了解情况，进行督导研究，把督导检查贯穿于工作实施的全过程。

第九条 督导检查教师的职业道德、业务水平、工作实绩、考核与奖惩。

第十条 督导教学管理、服务及各项工作中渗透德育，做到教书育人、管理育人、服务育人

第十一条 督导正常教学秩序的建立与维护；课程计划与大纲的执行，学科课程的开设；教学工作的组织、实施和监控；教学研究与教学改革；教材的使用及管理。

第十二条 督导学生管理工作及考试与考核工作。

第十三条 督导各有关部门为教学第一线服务工作。

第十四条 督导各种教育教学设施及设备的使用、管理与维护；安全教育和安全保卫设施。

第十五条 督导信息和资料的收集与统计分析、档案管理。

第四章 督导工作要求

第十六条 拟办、立项、交办、催办和办结。凡领导交办的事项，做到批必查，查必果，果必报。

第十七条 督导工作要加强政治和业务学习，敢于负责，一丝不苟。深入实际，即时参加有关工作会议，了解工作进展情况，牢

记服务的宗旨，做到督导与服务相结合，督导与帮助相结合。对督导的事项要落实到单位，明确到人，要将督导工作列入年终考核目标内容。承办单位要加强协作，相互支持，密切结合。

第十八条 督导工作的目的是保证党的路线、方针、政策和学校重大决策、重要工作部署和各单位工作任务的贯彻落实。要求应从实际出发，讲求实效，切忌形式主义。上报落实情况应客观全面，坚决杜绝避重就轻、敷衍塞责、行动迟缓等不良现象。要坚持实事求是的原则，做到事实清楚，结论准确，处理得当。

第十九条 各承办单位在接到承办通知单后，要按有关领导批示要求抓紧落实、及时反馈。对情况比较复杂、牵涉面广、工作量大，在规定时间内难以解决的问题，应及时向有关部门领导报告进展情况，并说明原因，做到不压不拖不误，快办快结快反馈。

第二十条 对推委扯皮、久拖不办、弄虚作假的，要通报批评并限期办结，对于重大督办事项因失误造成不良影响的，要追究责任，并与考核奖罚挂钩。

第五章 附 则

第二十一条 本实施细则自发布之日起执行。

第二十二条 本实施细则解释权归校督导室。

督导室工作例会制度

一、目的

为了全面开展我校的教学督导工作,建立有序的教学督导秩序,特制定开封大学教学督导例会制度。

二、时间、地点

时 间: 每周二下午 3: 00

地 点: 督导办公室

三、内容

1. 关心国家大事,认真学习教改文件,制定督导工作计划。
2. 研究教学督导工作内容、有效途径、手段和办法。
3. 交流督导工作开展情况。
4. 总结督导工作阶段性成果。
5. 明确下一步督导工作任务。

四、与会人员

督导室全体成员;

特殊会议邀请相关院部院长、教学副院长、教务处长及相关部门人员参加。

督导员听课制度

为了加强教学管理，保证教学质量的稳步提高，增进教师间的学术交流，充分发挥老教师的传帮带作用，提高青年教师的备课水平，同时有效的督促全体督导深入教学第一线进行教学检查，开封大学督导室制定了严格的听课制定，现就此项工作做出如下规定：

一、听课范围及次数

1、督导听课范围为各自分工负责的相关院部所属专业教师的课，也可以听全校其他院部教师及外聘教师的课。

2、每位督导每周听课不少于6学时。

二、听课记录及听课意见反馈

1、听课记录由督导员本人填写。此外，还要认真填写随堂印象。

2、听课结束后要将教师授课中的问题及时记录下来，并尽快和授课教师交换意见，便于改进提高。

3、对在听课过程中发现存在知识性错误的教师，督导应及时向其所在院部领导反馈。

4、对在听课过程中发现存在严重知识性错误的教师，经批评指正仍不虚心接受的，督导员应及时将情况反馈到督导室主任，由督导室主任向校领导报告。

三、督导记录查阅及保存

1、督导室主任每月查阅一次，主管校长每学期查阅至少一次。

2、督导员每月将听课记录送交督导室主任审阅，经督导室主任签字后转交督导室秘书保存备查，归入督导室档案。

教师评教制度

为了提高开封大学教师的教学水平，切实抓好教学模式的改革工作，促进我校整体教学质量的提高，确保教学工作有序、健康地运行，特制定教师评讲评教制度。

一、制定教师评教制度的目的

教师的教学水平直接影响到教学质量。为激励教师不断改进教学，加强教师之间、教师与院、部领导之间以及教师与督导之间的互相沟通，共同推进教学质量的提高，特制定教师评教工作实施细则。

二、评价对象：

全校授课教师

三、评价内容

教师评教要围绕教学全过程进行评价，要对教师的课堂教学、实验实训、实习、毕业论文、毕业设计等各环节进行全程评价，具体分为课堂教学评价和实践教学评价。各院部可依据评价指标体系，结合本单位的实际情况制定本单位的评价指标体系。

四、评价方式与要求

教师评教采用定量和定性相结合的评价方式，其要求如下：

1、各院部在开展教师评教工作时，要协同督导制定出具体工作实施方案。

2、教师评教由单位领导评教、教研室同行评教和督导评教组成。

单位领导评教和教研室同行评教二个部分的评价标准要有所侧重。单位领导评教应侧重评价教师的教学态度、培养目标、教学大纲的把握、教学效果等方面；教研室同行评教应侧重评价教师的教学常规等方面。

3、各院、部要有计划的安排教师听课、日常教学常规检查。把教师评教工作建立在教师听课、日常教学常规检查的基础上。

4、各院部汇总院部领导、教研室同行的评价结果，形成教师评教结果，填写《院部教师评教汇总表》。经院、部院长（主任）签字后报教务处。

5、学生评议，每个学期由学生对任课教师进行教学评议。填写《班级日志》，并于每学期末参与由教务处组织会同各学院（部）共同开展“开封大学学生网上评讲评教”活动，全校学生共同进行网上评教，并得出评议结果。

五、教师评教的结果：

每学期初，由教务处根据上学期得出的评议结果对教学质量综合评议优秀的任课教师予以表扬和奖励；对评估结果较差的教师要督促其限期改进教学，并作为业绩考核和今后评职晋级的依据。

教学督导工作条例（试行）

为了贯彻“从严治校、从严治教”的办学方针，切实加强教学管理，提高教学质量，促进学校教学工作的改革和发展，强化教学活动的督导和监控，特制订本条例：

第一条 督导室负责全校教学工作的督促、检查、评估、指导、咨询，在校长的领导下，完成学校规定的各项督导工作任务。

第二条 教学督导工作的指导思想是坚持社会主义的办学思想，为社会培养出德、智、体、美、劳全面发展的人才；坚持高等职业技术教育的培养目标和培养规格，不断强化教学管理，提高教学质量，以适应社会的需要，达到促进学校全面发展的目的。

第三条 教学督导工作的任务是督促全校教师和教学管理人员全面贯彻党的教育方针，贯彻《中华人民共和国教育法》、《职业技术教育法》，严格执行教学计划和教学大纲，努力提高办学水平和教学质量，为国家培养合格的高等职业技术人才。

第四条 教学督导工作的范围是对影响教学质量的诸因素：教学目标、教学管理、教学环节（备、教、辅、改、考）、实验实习等教学活动的全过程实施督导和监控。

第五条 教学督导工作的方式主要采用日常督导、综合督导、专项督导、跟踪督导等。督导的对象是学校的各教学单位的教学管理工作和教师的教学工作，督导的方法是看、听、查、议、考、导。

第六条 教学督导工作的原则是科学性、客观性、指导性、激

励性。科学性是指遵循教育教学的规律；客观性是指客观公正，实事求是；指导性是指辅导解决教学中存在的问题；激励性是指通过教学督导充分调动教师和教学管理人员的工作积极性，促进教学能力、管理水平和教学质量的提高。

第七条 根据教学工作的需要，督导室受校长委托聘请若干名资历较深、责任心强的在职教师和各院（部）退休专家为专职督导员，督导室负责全校教学工作的督导。

第八条 教学单位要重视和支持学校的督导工作，协助督导室完成学院的各项督导任务。任课教师要配合完成督导工作，接受督导检查，不能拖延、拒绝督导检查。

第九条 督导室要根据学校的教学实际，科学地制定出学期、年度教学督导工作计划，参加有关的教学研究、教学改革、教学例会、教学座谈，广泛地收集和听取教师和学生对教学工作的意见和建议。

第十条 督导室要对教学检查和教学管理中涌现的先进人物和先进典型给予充分的肯定，对存在的问题，要做到及时分析、及时研究、及时总结。对比较严重的共性问题要写出报告向校领导汇报，以便得到解决。

第十一条 督导室在教学督导工作中，要建立督导检查的评估体系，努力做到客观公正；要完善督导工作的机制，保证工作顺利进行；要完善档案管理的体系，保证督导资料的完备。

第十二条 督导室要认真收集归纳全校有关教学督导的各种信

息，并以督导室月总结为载体，及时反馈督导意见。要善于协调好与各教学单位的关系，为学院督导工作的开展创造出宽松的环境。

第十三条 教学督导工作要服从学校的中心工作。

教学督导信息反馈制度

为进一步完善学校教学质量监控体系，构建多渠道教学信息反馈机制，以保证和提高教学质量，依据学校有关规定，制订本制度：

（一）教学督导信息来源

1、通过听课获得的信息：督导员随堂听课所获得的教学、教师、学生、管理等方面的信息。

2、通过教学检查、教学巡视、教学评估获得的信息：包括对教学全过程（含教师备课、课堂教学、作业批改、辅导答疑、考试等）及教师履行教学管理规章制度、落实教学计划和教学大纲等情况进行检查；对实践教学环节（实践、实训、毕业设计或毕业论文等工作）进行检查和评估；日常教学检查、专项检查和评估。

3、通过教师座谈会、学生座谈会、教师评学、学生评教（含网上评教）、学生教学信息员等渠道获得的信息。

4、通过开展专题调研和教学督导研讨活动获得的信息。

5、通过教师、职工和学生获得的有关信息。

6、通过教学管理部门和教学单位获得的信息。

（二）督导信息的收集和整理

1、督导员听课记录每月上报一次，重大内容及时上报。督导员每月上交一次本月的听课记录和督导小结，经由督导室主任审阅后归纳、汇总。

2、督导室对每次专项检查和评估及时上交的信息、督导员和督导

室在督导工作中形成意见和建议、重大事项等信息要及时整理上报。

3、对于各项信息应认真登记，及时整理。

（三）督导信息的反馈

督导室及时把收集和整理后的各方面信息，进行归纳、整理，形成多种形式的书面文件进行分别处理和反馈。

1、《教学督导月工作总结》：每月撰写一次呈送学校领导和有关部门；特殊情况信息及时上报。

2、口头反馈：督导员通过听课、检查、巡视等督导员所获得的督导信息，有的可以采用当面口头反馈形式进行。

3、会议反馈：召开有关会议进行反馈。

4、网络反馈：开通电子邮件、电子公文等网络形式反馈渠道。

（四）督导信息反馈的要求

1、准确性。督导员在记录信息时，要以事实为根据，要保证信息的客观性、公正性和准确性。

2、时效性。督导室和督导员对于收集到的信息，要根据信息的轻重缓急，定期和及时上报，并立即反馈，以免贻误时机，影响教学。

3、针对性。督导室和督导员在反馈信息时要针对突出问题和主要问题，最好是一事一案进行反馈。

4、再反馈。接受督导信息反馈的单位和个人要对反馈的问题和不足及时整改，并将整改情况再反馈（回复）给信息反馈者。

（五）信息的管理和归档

督导室负责开封大学教学督导信息的管理和归档工作。

教学工作督导制度

为了加强教学管理，保证教学质量的稳步提高，根据《中华人民共和国教育法》的有关规定和我校教学工作的需要，建立教学督导制度。

一、教学督导组织

督导室受校长委托聘请资历较深、责任心强的在职教师和各院部退休专家为专职督导员。教学督导人员必须敬业爱岗，责任心强，业务水平高，熟悉教育教学政策法规和教学管理规章制度。

二、教学督导任务

宣传党的教育方针和国家教育法规；参与教学质量控制的调研工作，对教学工作、教学管理、教风、学风开展日常督导，并进行综合评价；对重要教改措施组织专项研讨；针对教学工作中存在的问题提出改进措施和建议。

三、教学督导工作的开展

（一）教学工作的日常督导

对课堂教学和实践性教学，通过听课、现场视察，调阅教学计划、大纲，检查授课计划、教案、作业和试卷，组织学生评教、师生座谈等方式，就教学规范、教学质量与教学效果进行综合评价，及时反馈意见，促进教学质量的提高。

（二）学期教学过程的监控

针对开学前的准备工作和期初、期中、期末教学过程的质量状

况，开展专题调研和督导；做好教师的业务考核、期中教学质量检查、期末教学质量评估、期末考试巡视、试卷抽查等项教学质量管理工作。

（三）教学目标与教学计划实施全过程的监控

对教学计划及人才培养目标的实施情况开展研究和综合评价，提出专业设置和调整、专业教学计划执行和修订的指导建议，并向分管教学副校长、教务处及相关院（部）反馈信息。

（四）总结并推荐教学先进经验与先进典型

通过日常督导和教学过程控制的各项活动，注意发现全校及所在院部在高职教育教学中教书育人、改革创新的好典型，总结先进经验，及时加以宣传推广。

四、教学督导工作要求

（一）督导室根据学校工作计划的有关内容和自身的任务，及时制定学年和学期教学督导工作计划，报主管校长审核后执行。

（二）督导室根据工作安排按计划开展工作。每项活动进行中要重视原始材料的积累，阶段工作后均应有书面小结。期中、期末应将全校教学工作情况及时向校长报告和反馈。

（三）各级教学组织和教师、教辅人员以及教学管理人员应主动配合、接受督导人员的工作检查和指导，并主动与督导室保持必要的联系。

五、强化教学督导队伍自身建设

（一）努力学习党和国家的教育方针、政策和高等职业教育理

论和教学改革经验，解放思想、更新观念。

（二）发扬实事求是和一丝不苟的工作作风，按时完成听课及其他各项督导工作任务。

（三）谦虚谨慎，虚心听取广大师生的意见，不断改进自己的工作。

实验实训教学管理办法

第一章 总 则

第一条 实验实训教学是指单独设立的实验实训课及课程中的实验实训课。它是全面实现人才培养目标和提高学生的动手能力必不可少的重要教学环节。

第二条 实验实训教学的任务是：按照人才培养方案对学生进行专业技能训练，使学生了解认识科学实验的主要过程和基本方法；培养学生的动手操作能力、观察分析能力、专业知识综合应用能力及创新能力，培养学生严肃认真的工作态度及独立工作能力，培养学生辩证唯物主义世界观和理论联系实际的学风；使学生具有良好的职业素养和主动学习的探索精神。

第三条 实验实训教学管理的内容：

1. 完备的实验实训教学文件；
2. 科学的实验实训项目管理；
3. 规范的实验实训教学组织管理；
4. 严格的质量评估与调控；
5. 指导教师职责与权力；
6. 实验实训教学管理对学生的要求；
7. 实验实训教学及管理考核。

第二章 实验实训教学文件

第四条 实验实训教学大纲是指导实验实训教学的纲领性文

件，也是统计实验实训开出率的依据。

1. 凡根据学校人才培养方案确定开设的实验实训课和实验实训环节，必须制定相应的实验实训教学大纲。

2. 实验实训教学大纲必须包含对学生能力的培养目标、培训手段、必做与选做实验实训项目名称、实验实训项目开设学时及开出时间等内容。

3. 实验实训教学大纲由各院部组织有关教研室根据课程对实验实训的要求，参照国内相关专业情况，结合我校实际，既注意先进性又保证可行性，指定专人撰写，经教研室讨论修改后，上报教务处，经批准后执行。修改实验实训教学大纲程序同上。

第五条 实验教材必须齐全完备。凡实验实训教学大纲规定所开实验及实训项目，都应有实验实训教材。校内自编或改编实验教材按照开封大学教材建设规定执行。实验实训教材建设纳入学校教材建设的统一规划与管理，由教务处负责组织与实施。

第六条 实验实训教学计划。实验实训教学课程纳入全校人才培养方案，全校都要保质保量完成实验实训教学任务。各院部要排定本院部每学期的实验实训教学计划表，并在每学期开学后两周内报送实验实训管理处实践教学管理科备案。

第七条 各实验实训室必须保存完整的仪器使用说明书，制定相应的操作规程和安全规程。

第三章 实验实训项目的管理

第八条 由实验实训教学大纲确定的实验实训项目，未经批准，

不得随意变动。随着教学改革深入发展，确需变动或更新实验实训项目时必须首先改写或重写该门课程的实验实训教学大纲，报实验实训管理处实践教学管理科批准后才可更改。

第九条 每个实验实训项目均应填写内容齐全的实验实训项目卡，卡片中要特别注意填报经济合理的原材料消耗定额及所用实验仪器设备。

第十条 鼓励新开实验实训项目及更新实验实训项目。随着科学技术的发展，必须不断地将新的实验技术纳入教学，以替换陈旧落后的实验实训项目。新开和更新的实验实训项目必须经学校组织验收后，写进实践教学大纲，经实践教学管理科批准才能正式列入实践教学计划，组织开设。

第十一条 鼓励开发综合性实验，以提高学生的综合设计和实验能力。经学校验收合格的综合性实验，在我校物质条件允许的情况下，实验教学文件齐备，写入课程实践教学大纲，经实践教学管理科批准后，才可列入正式实验项目，纳入计划，组织开设。

第四章 实验实训教学的组织

第十二条 《实验实训教学计划表》是落实实验实训教学计划和实验实训教学大纲的具体体现，也是检查实验实训教学和审核材料定额的依据。各院部应认真按大纲中规范的项目名称填写《实验实训教学计划表》。《实验实训教学计划表》填写两份，一份报实验实训管理处实践教学管理科，一份存本部门归档保存。

第十三条 《实验实训教学计划表》经实践教学管理科审核批

准后，各教研室、实验实训室都必须按计划开出实验。任何人不得随意增减实验实训项目。如确需变动，主讲教师必须书面向实验实训室申请，经学院同意，实践教学管理科批准方可实施。

第十四条 实验实训课表是指导实验实训室及时准备好各个实验实训项目的依据。因此各院部要在第二周编制出本部门本学期实验实训室课程表，一式两份，一份报实践教学管理科，一份本部门实验实训室公布执行，并在期末归档保存。

第十五条 每组实验人数直接关系到学生实际操作训练任务完成的质量，为保证实验中學生有充分的机会动手动脑，提高实际技能，根据国家教委要求，结合我校情况，应作到：基础课一人一组，技术(专业)基础课二人一组。技术(专业课)二至五人一组或以完成实验的最少人数为主，演示实验视具体情况而定。凡未达此要求者，必须采取措施尽快达到。

第十六条 实验实训室在实验实训开出前应准备好实验实训必需的仪器设备，并保证其完好。准备好实验实训用材料、低值易耗品，以保证实验实训的正常进行。实验实训结束后，验收并妥善保管或维护实验实训设备和实验实训用低值品，并对实验实训室的水、电等做好检查，对易燃、易爆、危险剧毒品应严格按照相关管理规定进行管理。

第十七条 《实验实训开出情况统计表》是了解实验实训开出情况、统计实验实训开出率的重要依据。每学期期末，各院部要按实验实训教学大纲中实验实训项目的规范名称认真填写，一式两份，

一份报实践教学管理科，一份院部自存，归入实验实训室工作档案。

第五章 实验实训教学质量与调控

第十八条 实验实训教学质量的高低，关系着能否完成实践教学任务、达到实践教学目的。加强实验实训教学质量评估与调控，逐步提高实践教学水平，学校各部门、各院部及各实验实训室都应为之努力。

第十九条 建立健全实验实训教学质量评估网络。实验实训管理处对全校实验实训教学质量负责；各学院教院部长对本学院实验实训教学质量负责；教研室主任对本教研室教师主讲的课程的实验实训课程质量负责；实验实训室主任对本室开设的实验实训课程质量负责；课程主讲教师、指导教师对课程实验实训教学质量进行负责；实验技术人员要对实验实训课的相关准备工作负责。

第二十条 实验实训教学实行主讲教师负责制。凡课程含有实验实训环节的，不论实验实训室归哪级管理，课程主讲教师都要指导实验实训，都应对实验教学质量负责。

第二十一条 实验实训管理处除在期末教学检查中必须检查实验实训教学的进行情况及质量状况外，还要加强对全校实验实训教学的过程检查。学校督导室监督实验实训教学质量。

第二十二条 院部必须每学期至少两次抽查全院实验实训教学情况，及时推广经验、研究存在问题的解决办法。

第二十三条 教研室主任和实验实训室主任要认真检查和监督课程主讲讲师、实验实训指导教师(含指导实验实训课的技术人员)、

实验实训安排、实验实训准备、实验实训分组人数、辅导指导实验实训、批改实验实训报告、考核实验实训成绩、成绩归档保存等工作，发现问题及时整改。每学期至少一次在教研室和实验实训室范围内组织实验实训教学的交流，研讨改进提高实验实训教学质量的措施和办法。

第六章 指导教师

第二十四条 指导教师在实验前应认真备课，检查实验仪器设备、实验材料是否完备，写出教案。

第二十五条 初次指导实验实训的教师，院部应组织对其进行试讲、试做，经考核合格后，才可指导实验实训；试讲、试做记录归档保存。

第二十六条 每门课程第一次实验实训时，指导教师应向学生宣讲实验实训室有关规章制度和安全注意事项。实验实训结束后，指导教师应及时填写实验实训教学情况记录，并归入实验实训室工作档案。

第二十七条 指导教师应认真检查学生预习情况，实验实训过程中指导教师要从严要求学生，注意引导和启发学生独立思考，培养学生分析问题和解决问题的能力，注重学生的实验实训技能训练。实验实训结束后，指导教师要认真审核学生的实验实训结果，要认真全部地批改学生的实验实训报告。

第二十八条 对不遵守实验实训室的规章制度，违反操作规程或不听从指导教师指挥的学生，指导教师有权停止其实验。

第七章 学 生

第二十九条 实验实训前学生必须认真预习，了解实验实训原理，所用仪器设备，注意事项，经指导教师检查合格后，方准进行实验实训。

第三十条 学生进行实验实训之前应认真学习《学生实验实训守则》，实验实训过程中学生应严格遵守操作规程，养成爱护公物、节约实验材料的品德，实验实训结束后，应认真整理实验仪器和实验材料，打扫卫生，经指导教师和实验实训室人员验收合格后，才可离开实验实训室。因违章操作或违犯纪律而损坏仪器设备以及私拿实验实训器材者，应予追究，责令其退还实物、进行赔偿，做出检查直至纪律处分。

第三十一条 实验实训时学生应发挥主观能动性，认真操作，做好实验实训记录，认真完成实验实训报告。

第三十二条 无故不参加实验实训作旷课处理，对经请假缺做的实验实训，必须在规定时间内补做。

第八章 实验实训教学及管理考核

第三十三条 实验实训教学及管理考核工作应采用加强日常管理和期末总评相结合，注重日常工作的过程管理，强化学期工作终端的考评，结合每学期考核结果奖优罚劣，促进实验实训教学工作及管理水平的提高。

第三十四条 实验实训教学工作及管理的考核，强化校、院两级管理，院部自行考核，学校检查、评价。

第三十五条 各单位负责本单位实验实训教学和管理的考核内容:

1. 实验实训室管理工作;
2. 实验实训教学工作;
3. 学生评价。

各单位院长（主任）为考核负责人，负责每学期考核总评；各单位主管教学的副院长（副主任）负责日常管理工作检查并做好检查记录保存。每学期结束前按照考核细则对本单位实验实训工作进行考核，并填写实验实训教学工作及管理考核表。

第三十六条 学校对各单位实验实训教学和管理考核的内容:

1. 每学期开学前两周进行常规工作检查，检查结果计入考核内容中;

2. 学期中抽查考核指标中“学生评价”、“实验实训教学改革”等项内容;

3. 学期末，综合考评各个教学单位的实验实训教学考核指标其余各项内容。由实验实训管理处会同教务处、督导室汇总考核结果，在新的学期开始时通报全校并存档备查。

第三十七条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。

附件 1: 开封大学实验实训教学计划表

2: 开封大学实验实训室课程表

3: 开封大学实验实训开出情况统计表

开封大学_____院部 _____学年第_____学期实验实训教学计划表

专业：_____ 课程名称：_____ 指导教师：_____ 填报日期： 年 月 日

序号	实验实训项目名称	有 无项目卡	实验(训)室名称	班级	班级人数	组学时	组数	批数	何时开出(周次)	实验实训成果形式

填表说明： 1. “实验实训项目名称”应与教学计划、教学大纲中的名称一致；2. 没有实验实训项目卡的实验实训项目应一并填写实验实训项目卡上报；3. “实验(训)室名称”应与校产管理系统中的名称保持一致；4. “组学时”是指该实验实训项目每组计划开出的学时数；5. “组数”是指同一班级完成同一实验实训项目所分成的总组数；6. “批数”是指同一班级完成同一实验实训项目分不同时间进行的次数；7. “实验实训成果形式”是指实验实训结束后，学生完成的实验报告、总结、论文等。8. 此表一式两份，一份交实验实训管理处实践教学管理科，一份存院部。

教研室主任(签字)：_____
院部负责人(签章)：_____
实验实训管理处审核：_____

开封大学 _____ 学院（部）实验（训）室课程表

实验（训）室名称：

地点：

学年 第 学期 第 周

<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> 星期 课程 节次 </div>	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第 1~2 节							
班级（轮次）							
教师							
第 3~4 节							
班级（轮次）							
教师							
第 5~6 节							
班级（轮次）							
教师							
第 7~8 节							
班级（轮次）							
教师							
第 9~10 节							
班级（轮次）							
教师							
备 注							

实验（训）室管理员：

院（部）负责人（签章）：

开封大学实验实训开出情况统计表

院部：

20 —20 学年第 学期

序号	专 业	年 级	课程名称	教学计划规定应开出的 实验实训课时数	实际开出的实 验实训课时数	未开出原因	开出率(%)

说明： 开出率=每门课程实际开出的实验实训课时数/每门课程教学计划规定应开出的实验实训课时数

实验实训项目管理规定

第一章 总 则

第一条 实验实训项目管理是规范实践性教学环节，保证实验实训教学落实的基本条件，并具有巩固现有实验实训项目成果，推进实验实训项目革新，促进创立新实验实训项目的功能。

第二条 实验实训项目是实验项目、实训项目的合称。实验项目是指在校内实验室开设的、具有培养学生某一单项专业技能的项目；实训项目是指在校内外实训基地开设的、对学生进行本专业的各个方面职业技能的实际训练，使学生能够掌握本专业相关岗位群对各种职业技能的最基本要求的项目。本规定管理的实验实训项目适用于校内实验实训教学和校内外实训基地的实训教学。

第二章 实验实训项目管理原则

第三条 学校各教学单位开出的所有教学实验实训项目一律实行项目管理。

第四条 列入项目管理的实验实训项目应为教学大纲所规定，有实验实训指导书或实验实训教材，按现有条件能够开出实验实训项目。

第五条 以培养学生的创新精神和实践能力为中心，鼓励新开及更新实验实训项目；鼓励开发综合性、设计性及开放性实验实训项目。

第三章 实验实训项目管理实施

第六条 由实验教学大纲确定的实验实训项目，未经批准，实施中不得随意变动。随着科学技术和教学改革的发展，确需变动或更新实验实训项目时，必须由提出人写出申请及论证报告，由院部组织论证，院长批准，方可纳入教学计划和教学大纲，并重新填写实验实训项目卡，报实验实训管理处审核批准。

第七条 实验实训项目卡是科学规范管理实验实训项目的标准和依据，每个实验实训项目均应填写内容齐全的实验实训项目卡(附件1: 开封大学实验实训项目卡)，卡片中要特别注意填报经济合理的原材料消耗定额及所用仪器设备，以确保实验实训消耗材料审核有据、不误供应。实验实训项目卡由实验实训项目指导教师填写，填写时指导教师、实验实训室人员应进行沟通，教研室主任和主管实践教学的院部负责人要认真审核，以保证项目卡的科学性、可靠性。实验实训项目卡一式两份，经教研室主任和院部实践教学负责人审核并签字盖章后，报实验实训管理处审核批准。一份存实验实训管理处，一份存院部相关实验实训室。

第八条 实验实训项目的指导教师应填写实验实训教学计划表，需要购置材料、易耗品、低值品的实验实训项目，指导教师应填报开封大学教学用材料、易耗品、低值品申报表，实验实训室根据实验实训教学计划表排出实验实训室课表，由院部汇总后，在每学期开学后的前两周内将实验实训教学计划表、实验实训室课表、教学用材料、易耗品、低值品申报表报实验实训管理处。

第九条 实践教学管理科依据实验实训教学计划表、实验实训室课程表组织教学检查和日常管理，管理维修科依据实验实训教学计划表、教学用材料、易耗品、低值品申报表以及实验实训项目卡填写的定额标准审核并购置教学用材料、易耗品、低值品。

第十条 实验实训项目的指导教师和实验实训室应按照实验实训教学计划表和实验实训室课表执行实验实训项目教学，实验实训教学调、停课要严格遵守开封大学停课、调课制度，实验实训项目的教学应有实验实训运行记录。对新开的实验实训项目要求指导教师试做，对首次上岗指导实验实训的教师要求试讲，各院部应做好指导教师试讲、试做记录并存档。

第十一条 每学期末，各院部要填写实验实训开出情况统计表（附件 2：开封大学实验实训开出情况统计表），一式两份，一份报实验实训管理处实践教学管理科（同时报电子稿），一份由院部归档保管。

第十二条 每学年末，由实验实训管理处组织对各实验实训室进行实践教学情况评估，定量地反映出实验实训教学计划的完成情况以及实验人员、实验设备的负荷情况，作为今后实验实训室建设的依据。

第四章 附 则

第十三条 本规定中综合性实验实训是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验实训。使学生在掌握一定的基础理论知识和基本操作技能的基础上，运用某一课程或多门

课程知识，对学生实验实训技能和实验实训方法进行综合训练。它主要培养学生的综合分析能力、实际动手能力、数据处理以及查阅资料的能力；设计性实验实训是指给定实验实训目的、要求和实验实训条件，由学生自行设计实验实训方案并加以实现的实验实训。该种实验实训是结合课程教学或独立于课程教学而进行的一种探索性实验实训，它不但要求学生综合多科知识和多种实验原理来设计实验实训方案，而且要求学生能运用已有知识去发现问题、分析问题、解决问题。它着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力以及组织管理能力。

第十四条 本规定解释权归实验实训管理处。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

附件 1、《开封大学实验实训项目卡》

2、《开封大学实验实训开出情况统计表》

附件 1:

实验实训项目卡

项目卡编号:

院部: _____ 填卡人: _____ 填卡日期: 年 月 日

实验实训项目名称		实验实训室名称		
课程名称		专业名称		
类别		类型		
要求		每组人数		
计划学时		考核方法		
本实验实训项目每组所用的仪器设备	仪器设备名称	型号规格	数量	
本实验实训项目每组所用的易耗品、材料	物品名称	型号规格	数量	单位
备注				

填表说明: 1、类别分别为: 基础、专业基础、专业、其他; 2、类型分别为: 演示性、验证性、综合性、设计研究、其他; 3、要求分别为: 必修、选修、其他。

教研室主任: _____ 教学院长 (签章): _____ 实验实训管理处 (签章): _____

校内实习实训基地建设与管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 学校校内实训基地（以下简称实训基地）是对学生进行职业岗位技术技能培训与鉴定的实践教学单位，是实现高等职业教育目标的重要条件之一，其教学基础设施与工作状况直接反映学校的教学质量与教学水平，必须重视和加强实训基地的领导、建设和管理。

第二条 实训基地是高等职业教育机构中教学实体之一。必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第三条 实训基地的建设要按照统筹规划、合理设置、全面开放和资源共享的原则，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第二章 实训基地的基本功能与主要任务

第四条 实训基地的基本功能为：完成实践教学任务；承担高等职业教育职业技术技能培训；承担专业技术技能鉴定考核工作；进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。逐步发展成为培养高等职业教育人才的实践教学、职业技术技能培训、鉴定考核和高新技术推广应用的重要基地。

第五条 实训基地的主要任务：

1. 根据培养目标的要求参与制定专业技术技能培训教学大纲，参与或组织编写实训教材。

2. 根据教学计划的要求和专业岗位群的技术技能要求，参与制定实训计划和方案。

3. 按照专业岗位群的实际和教学大纲要求组织和实施专业岗位技术培训。

4. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及新生工作岗位的定向，开发新的专业技术技能培训项目与培训内容。

5. 进行职业技能资格鉴定工作。

6. 承担对双师型师资队伍的培训。

7. 对学生进行技能考核，参与课程设计、毕业设计、毕业答辩等实践性教学环节的工作。

第六条 实训基地要积极创造条件，开展高等职业教育的科学研究和专业技术应用研究，努力实现产学研相结合，在开发推广新技术、新工艺和新材料等方面，发挥重要作用。

第七条 实训基地要不断充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的综合素质。

第三章 实训基地建设

第八条 高等职业教育是“培养生产、建设、服务、管理第一线的高级技术应用性人才”。因此实训基地的建设要突出以下特点：

1. 在实习实训过程中要具有专业基本技术技能的仿真性。使学

生按照未来专业岗位群对基本技术技能的要求，得到实际操作训练。

2. 在技术要求上要具有专业领域的先进性。使学生在实习实训过程中，学到和掌握本专业领域的先进的技术、工艺路线和技术实际应用的本领。

3. 在内容安排上要具有综合性。使学生通过实习实训不仅掌握本专业的核心技术和技能，而且熟悉和了解与专业相关的技术和技能，得到基本能力、基本技能和职业综合素质的全面培训。

4. 在环境和总体设计上要具有社会开放性。不仅能承担高等职业学历教育的基本技术技能实习实训，而且能承担各级各类职业技能的培训任务。既要面向校内，也要向社会开放，使实训基地紧密与社会经济发展相联系。

第九条 实训基地建设要根据经济发展和高等职业教育发展以及学院专业群发展的需要，由多个能进行操作、训练的场所组成。总体框架要统筹规划、合理布局。实训基地的建立要经过学校论证、审批之后，有组织有计划地实施。既要满足当前高等职业教育对人才职业技术技能培训的需要，又要考虑可持续发展的需求，同时要提高社会效益与经济效益。在建设的同时，尽快建立起自我运作、自我建设、自我发展的运行机制。

第十条 场地与环境：

1. 实训基地安全要有保障，无危险隐患。通风、照明、控温、控湿等设施基本完好。能保证达到设计规定的各项标准。电、水、气管道布置安全、规范。

2. 实训基地要净化、静化、美化、教育化，育人环境良好。要有完善的环保设施，包括废气、废渣、废液以及噪声的处理设施，管理制度要上墙。

3. 实训基地生均面积能满足学生独立操作的教学要求，贴近职业活动环境。

第十一条 实训基地建设要通过政府投入、学校自筹、实训基地自筹、校企共建、学校与科研单位或行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

第四章 实训基地组织与管理

第十二条 各学院要加强对实训基地的领导和管理，要选派数量适当、思想品质好、专业理论水平高、专业技术能力强和具有一定组织能力的人员担任实训基地的指导教师，以保证实训基地各项任务的顺利完成及实习实训质量的不断提高。

第十三条 各学院实训基地要建立科学、有效、严格的队伍建设和人员管理制度，有明确的岗位职责及分工细则，有严格的考核办法和奖惩制度。实习指导教师要有合理的学历、技术职务和技能结构，要聘请行业的能工巧匠、技术能手担任指导教师，建立一支专兼职结合的实践教师队伍，以保证实习实训工作质量的不断提高和实训基地建设的不断加强。

第十四条 实训基地要以教育教学为中心，建设科学、健全、严格的实践教学制度。实践教学计划、教学大纲、教学任务书、实训教材、指导书等教学文件规范齐全，执行严格。建立健全实践教

学档案，要及时完成实习、实训总结和实习、实训报告，批阅要认真、规范，做好相关资料的收集、整理和存档。要建立职业技术技能、职业综合能力、职业素质有机结合的实习实训教学体系，并有组织实施的各项规章制度。要建立实习实训教学质量检查、监督、保障、调控体系，并具有规范的教学过程运行管理制度。要深化教学改革，不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第十五条 实训基地要建立完善的设备设施及物资管理制度。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，设备完好率达到90%以上。建立仪器设备的专人管理制度和技术档案制度，实现现代化管理，不断提高设备设施的利用率。

第十六条 实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，建立实训环境管理和劳动保护的管理规定，安全操作管理规程和文明生产措施，营造良好的育人环境。

第十七条 各院部实训基地名称、所属实验实训室等变动调整、撤销，须经学校批准后实施，同时报实验实训管理处备案。

第五章 实训基地检查与评估

第十八条 要建立校内实训基地检查、验收制度。校内实训基地基本建成之后，学校要依据实训基地建设方案和有关规定对各实训基地组织专家进行验收，并对实训基地运行及教学质量进行检查。

第十九条 建立校内实训基地的评估考核制度。学校按照实训室环境、管理体制、培养目标、实训基地的效益、对外培训等方面

制定评估、考核的指标体系和实施细则，并对其开展评估工作。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，除按学校有关规定赔偿损失外，要进行批评教育。

第六章 附 则

第二十条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

校外实习实训基地管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 校外实训基地是学生进行实践能力训练、培养职业素质的重要场所，是实现学校培养目标的重要条件之一，必须重视和加强校外实训基地的领导、建设和管理。

第二条 校外实训基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业技能、职业能力和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第三条 校外实训基地建设要按照统筹规划、合理设置、互惠互利、全面开放和资源共享的原则。尽可能争取与各专业相关的企事业单位合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习、实训，努力缩小教学与职业岗位需求的差距。

第四条 校外实训基地原则上由各院部及其专业建设指导委员会根据专业教学需要，具体联系落实、加强管理、规范运作，并报教务处与实验实训管理处统筹与备案。

第二章 基本功能与主要任务

第五条 校外实训基地的基本功能是：承担学校部分实践教学任务，积极创造条件开展专业研究、技术开发与推广应用，使之成为我校学生实践能力训练和职业素质培养的主要场所，为培养高素质、高技能、技术应用型人才创造良好的学习条件和实践环境。

第六条 校外实训基地的主要任务是：

1. 为学生提供专业实践技能训练及综合实践能力与职业岗位能力培养的实践教学环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养其解决各种实际问题的能力以及团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等综合素质。

2. 使学生通过在校外实训基地中实习实训时亲身体会到的各项管理规范，培养自身良好的职业道德，养成遵纪守法、热爱本职、爱岗敬业的良好习惯。

3. 承担学校“双师型”教师队伍培养中的实践培训。

第三章 校外实训基地建设

第七条 校外实训基地建设要以“校企双赢”为目标，依据学校各专业实践教学计划与教学大纲的要求，选择与学校各专业培养目标关系密切，生产技术及其装备水平先进、技术力量雄厚、管理水平高、受益面大、共用性强的企事业单位建立校外实训基地，努力提高校外实训基地的利用率，满足实践教学需要。

第八条 组织学校专业教师与校外实训基地技术人员加强技术交流与合作，促使教学与生产、科研的紧密结合与相互促进，更好地发挥校外实训基地在高素质、高技能技术应用型人才培养中的作用。

第四章 组织与管理

第九条 校外实训基地的建立要签订合作协议，明确双方的责任、权利、义务以及利用校外实训基地开展专业实践教学的内涵等；校外实训基地挂学校实验实训管理处统一制作的标牌。其管理主要

按实训基地所在单位相关管理办法执行，但必须制定能保证完成专业实践教学任务、提高实践教学质量的管理办法。

第十条 校企双方要加强沟通与协商，及时解决双方合作开展实践教学过程中出现的困难与问题。实训基地的调整与撤消，应经合作双方同意，并报教务处与实验实训管理处备案。

第十一条 校外实训基地中担任实习实训指导任务的技术人员，要有高度的责任心、合理的学历、技术职务和技能水平，以保证实习实训教学质量的不断提高。

第十二条 校外实训基地建设与管理，要严格遵守国家有关部门颁布的相关法律法规，建立实训环境管理与劳动保护管理规章、安全操作管理规程和文明生产措施，营造良好的育人环境。

第五章 附 则

第十三条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

创办“学产结合”型专业 实验、实训、实习基地试点意见

根据高校以教学工作为中心的指导思想，积极探索校内专业实验、实训、实习基地建设的开放性模式是当前开封大学教学改革工作中的重要任务。开封大学校内专业实验、实训、实习基地建设应该把改善办学条件，满足实践教学基本要求放在首位。进行“依托专业办产业，办好产业促专业”的尝试，以学促产、以学带产、以产养学、以产促学、滚动发展。在较短的时间内，使院系实践教学水平有明显提高。

第一章 “学产结合”型专业实验、实训、实习基地 建设应遵循的原则

第一条 坚持为教学服务，满足实践教学任务需要。有利于逐渐改善学校实践教学条件，增大实践教学所占比例，增大教学设备投入。

第二条 有利于提高学生的职业技能及职业综合能力。

第三条 有利于“双师型”师资队伍建设，促进教师的科研成果转化。

第四条 有利于形成“学产结合”自行运转机制，并能创造一定的经济效益。

第二章 试点项目采用的模式

第五条 对试点项目学校进行专项投资购置必需的设备，学校

投资总额原则上不超过该项目投资总额的 3/4，同时不超过试点单位教学设备年计划投资额的三倍。投资的不足部分由试点单位自筹。对试点项目，必需明晰产权、严格管理，防止国有资产流失。

第六条 学校鼓励试点单位引进社会资金和设备，组建国有(校产)、集体(单位集资)、个人(社会引资)三结合的股份制“学产结合”型实体。

第七条 学校给予试点单位(委托)法人地位，(委托)法人须是试点单位的主要负责人，授权试点单位管理经营“学产集合”经济实体，自主经营、自负盈亏。试点单位对实体的债权、债务承担全部责任。

第八条 试点单位在经营过程中应科学管理、依法经营。优先保证教学，形成教学与生产经营互促互利的机制。

第九条 试点初期学校投资专用于购置所需设备，学校投资所购置的设备及房屋、场地产权始终归学校所有。试点单位应保证学校资产的保值、增值。

第十条 试点项目的投资资金(含学校划拨资金，单位自有或集资资金，社会引资资金)应集中划入学校财务处所开立的专门资金账户，在财务处的监控之下，专款专用。

第三章 学校对试点单位的优惠政策

第十一条 学校在整体规划中提供的场地、房屋，在三年内暂不收费。

第十二条 试点单位引进的捐赠设备与资金，产权明确为开封

大学所有，学校对引进的捐赠设备与资金给予等额的配套投资。

第十三条 学校的物资采购、设施建设、服务需求等，相同条件下，试点单位有优先承接权。

第十四条 在试点单位办理建立实体手续的过程中给予必要支持。

第四章 试点单位及实体承担的责任和义务

第十五条 实体必需优先保证教学。完成学校规定的实验、实训、实习等实践教学任务。

第十六条 实体从第二年开始，自行承担实验、实训、实习教学任务所需费用。

第十七条 实体从第三年开始，逐渐递增实践教学时数或增添新的教学项目，满足专业教学计划要求。

第十八条 实体经营开始后须向学校交纳水电使用费用。从第四年开始向学校交纳房屋使用费用。

第十九条 实体从第三年开始，在每年年终按投资主体（学校，院、系、部，社会投资等各方）对实体的投资比例分配实体的经营利润。学校所获利润（应达到学校投资总额的 5%以上）原则上用于：

a. 实体所隶属单位的教学实验、实训新设备购置费用。所购置的实验、实训新设备产权仍归学校所有。

b. 实体所属单位教学方面的其他费用。

a、b 两项费用的使用须经学校审批。

第二十条 试点单位按投资比例分配的利润可自主处理。

第五章 学校对试点单位的检查与评估

第二十一条 为保证试点项目建设和经营管理的健康、规范、科学，学校的资产保值、增值，学校在年终进行财务审计和设备检查。

第二十二条 为保证实践教学活动的有序进行，学校职能部门对试点单位的实践教学活动的仍按有关规定进行正常检查和评估。

第二十三条 试点单位影响教学或经营不善，学校经检查评估与审计有权终止试点项目，清查整顿。

第二十四条 试点单位要求终止试点项目，必须提出正式申请。学校组织清产核资，正式研究批准，试点项目终止。试点项目终止时必须完成相应的法律程序。

第六章 试点项目申报与审批

第二十五条 单位申报试点项目时应提供可行性报告，报告须具备以下内容：

1. 市场调研情况。

收益率：盈利 / 万元投资；学校经济效益 / 万元投资。

2. 教学利用率：实验、实训、实习学生人时数 / 万元投资。

3. 经营管理方案

第二十六条 试点项目建设须经学校正式批准，试点单位对学校签定责任书，项目建设方能启动。有效期至少为六年。

第二十七条 本《试点意见》自发布之日起执行，由校现代教育技术中心负责解释。

校内实训基地投资管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校校内实训基地建设，深化产学合作、建立多元化投资渠道，根据《开封大学固定资产管理暂行办法》（开大校发〔2006〕22号）、《开封大学校内实训基地建设与管理办法（试行）》（开大校发〔2009〕35号）、《开封大学创办“学产结合”型专业实验、实训、学习基地试点意见》（开大校发〔2003〕7号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二章 投资来源及分类

第二条 本办法中投资来源指国家财政、学校自筹、企业或民间投资。投资分类指资金投资和实物投资。

第三条 按照学校建设发展规划，各院部根据专业人才培养方案制定校内实训基地建设方案，按照《开封大学固定资产管理暂行办法》第二十条、第二十一条之规定审批后执行。

第四条 根据学校年度资金使用规划，有计划、按步骤对使用国家财政和学校自筹资金建设的校内实训基地项目按照国家采购规定进行购置建设。

第五条 大力提倡和鼓励企业和民间采用独立投资、融资、租赁、捐赠、借用等灵活多样的投资方式，进行校内实训基地项目建设。

第三章 投资方式的确定

第六条 各院部应进一步深化校企合作，在对校内实训基地的改建、扩建和新建的论证中要有合作企业出具书面论证报告，并按照互惠双赢的原则签署合作协议，促进企业以资金、设备、技术或人才的方式参与校内实训基地建设。

学校优先考虑由企业或民间参与投资的实训基地建设项目的审核实施。

第七条 企业投资方式包括：资金投入、设备投入、技术投入、人才投入、设备捐赠、设备租赁、实验实训室共建、师资进修等多种方式。

第八条 学校可向参与校内实训基地建设的企业提供科研开发、技术服务、生产加工、人员培训、优秀毕业生选拔等优惠服务。

第九条 校内实训基地项目中教学科研仪器的分类、预算、申购计价、采购、验收、建账和使用按照《开封大学教学科研仪器设备管理办法》、《开封大学教学仪器设备采购管理规定(试行)》、《开封大学实验室实训室建设项目验收办法(试行)》执行。

第四章 项目实施、验收与管理

第十条 校内实训基地建设验收和管理按照《开封大学固定资产管理暂行办法》、《开封大学教学仪器设备采购管理规定(试行)》和《开封大学校内实训基地建设与管理办法(试行)》、开封大学实验室实训室建设项目验收办法(试行)》执行。

第十一条 建设集教学、生产、服务、科研为一体的实训教学

运营机构（产学合作实体），可参照《开封大学创办“学产结合”型专业实验、实训、学习基地试点意见》（开大校发[2003]7号）执行。校内各单位、运营机构（产学合作实体）在教学计划之外使用校内实训基地相关设施、设备，需报实验实训管理处经学校领导审批，并向学校交纳场地使用费、设备折旧费和水电费等相关费用。

第十二条 校外单位和个人使用校内实训基地相关设施、设备可参照《开封大学利用学校实验设备开展工学结合人才培养模式的实践与社会服务的管理规定（试行）》执行。

第五章 投资利益保障

第十三条 为保证企业对校内实训基地投资利益，学校和院部应在实训基地合作建设的协议中明确投资方正当权益，在保证实训教学的前提下，为实训基地的产生效益提供条件。收入和支出按照学校相关财务规定进行收支管理。

第十四条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

示范性实训基地建设项目实施管理办法

第一章 总 则

第一条 高等职业教育示范性实训基地建设是学校高职示范性工程建设的重要组成部分，是人才培养质量的基础保证，同时也是我校专业建设的重要内容。为了加强我校示范性实训基地建设，提高实验实训教学质量，积极推动省级、国家级职业教育示范性实训基地建设，根据教育部和河南省教育厅有关文件精神及《开封大学校内实训基地建设与管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 建设宗旨。在学校建设一批集实践教学与职业素质训导、职业技能培训与鉴定、技术服务为一体的具有骨干作用和带动作用的职业教育示范性实训基地，通过示范性实训基地建设，形成国家、地方（省级）、学校三级重点实践教学基地建设体系，为培养、培训高素质技能型人才提供条件保障。

第三条 建设标准。学校校级示范性实训基地建设项目建设标准参照《河南省高等职业教育示范性实训基地建设项目遴选标准》执行。

第二章 领导机构及职责

第四条 领导机构。为了指导学校示范性实训基地建设和申报工作，学校成立示范性实训基地建设项目领导小组。

组 长：拜五四

常务副组长：赵 辉

副组长：储建新 万是明 范金梅 何世玲

领导小组下设示范性实训基地建设项目办公室，办公室设立在学校实验实训管理处。

办公室成员：肖兴达 吴玺玫 张伟 苏岩 冯天才 赵振江 曹红霞。

办公室秘书：王晓婷

第五条 领导小组工作职责。

1. 负责校级示范性实训基地建设项目的指导工作；
2. 负责校级示范性实训基地的审批工作；
3. 负责组织、指导国家级和省级示范性实训基地建设申报工作；
4. 负责向校长办公会和学校党委会提交校级示范性实训基地建设项目的规划和经费预算；
5. 定期或随时听取办公室成员和项目负责人的情况汇报，并给予必要的支持与指导。

第六条 办公室工作职责

1. 负责校级示范性实训基地建设项目的组织和协调工作；
2. 负责向领导小组提交校级示范性实训基地建设项目的申报、评审、验收和奖励工作材料；
3. 负责编制校级示范性实训基地建设规划和经费预算；
4. 负责国家级和省级示范性实训基地建设项目申报协调工作；
5. 负责监督和检查示范性实训基地建设的质量与进度；
6. 负责国家级和省级示范性实训基地建设校级材料及文件。

第七条 校内示范性实训基地建设项目成立项目建设组，由各院部负责人、专业教师、实验实训教师组成，组长由学院院长担任。

第八条 项目建设组工作职责。

1. 负责本单位示范性实训基地建设项目的建设规划和经费预算；
2. 负责本单位示范性实训基地建设项目建设方案的确定；
3. 负责本单位示范性实训基地建设项目的仪器设备采购计划编制；
4. 负责本单位示范性实训基地建设项目院级各项申报材料的准备；
5. 负责本单位示范性实训基地建设项目的日常组织工作。
6. 负责本单位示范性实训基地建设项目的质量监控与进度控制。

第三章 申报与立项

第九条 申报立项的范围。全校各学院符合申报条件的实训基地。

第十条 申报立项的条件。

1. 办学理念清晰，办学方向正确，办学定位准确，以就业为导向，突出实践能力培养，毕业生就业率高、社会声誉良好，办学特色鲜明。

2. 有较好的办学条件，教学基础设施完善，教学资源充裕，师资结构与水平满足实践教学基地的教学需要，以服务本校为主，又

能与周边职业院校共享资源。

3. 在实践教学模式改革、实践教学基地管理、服务社会等方面有突破、有创新，处于全省同类院校同类专业的领先地位。

4. 所在学院重视和支持示范性实训基地建设，积极提供各项良好条件。

第十一条 申报立项的程序

1. 拟申报的校级示范性实训基地建设项目，由项目负责人填写《开封大学示范性实训基地建设项目申报书》（见附件1）；

2. 学院审议，撰写推荐意见；

3. 学院将推荐意见、建设项目申报书、自评报告、佐证材料、项目建设方案等相关材料报实验实训管理处，由实验实训管理处初审；

4. 实验实训管理处将初审合格的项目提交学校项目建设办公室，学校项目建设办公室组织专家评审（评审标准见附件2），形成评审意见，上报学校建设项目领导小组，经学校批准后，正式立项。

第十二条 申报立项的时间。校级示范性实训基地建设项目的申报在每年10月份进行。

第四章 建设与验收

第十三条 立项的校级示范性实训基地建设项目建设期为1~3年。

第十四条 立项的校级示范性实训基地建设项目建设期满并达到验收标准的，由项目负责人提出验收申请，报学院初审，学校组

织专家进行验收。通过验收的项目，授予开封大学“XXX 示范性实训基地”荣誉称号。未达到验收标准的，应提交推迟验收申请，报项目建设办公室备案。

第十五条 校级示范性实训基地建设项目负责人应加强项目的各项建设工作，积极争创省级或国家级示范性实训基地建设项目。

第五章 运行与管理

第十六条 每年 3 月份学校对已经确立的校级示范性实训基地进行年度检查。检查合格的实训基地，保持资格并按正常程序管理；经检查不合格的实训基地，限期进行整改，整改后仍不符合要求者将取消其校级示范性实训基地称号。学校每年从校级示范性实训基地中择优推荐申报省级、国家级示范性实训基地。

第十七条 校级示范性实训基地荣誉称号有效期为 5 年，学校在每年 3 月的年检之后，公布年检结果。称号满 5 年的实训基地可申请复评，复评合格的实训基地继续保持其荣誉称号并按本办法的规定管理。

第六章 建设经费与奖励

第十八条 凡经学校遴选进入校级示范性实训基地的建设项目，学校将分阶段安排项目建设经费以及申报、评审经费，确保省级和国家级示范性实训基地建设项目申报工作进行顺利。

第十九条 校级示范性实训基地建设项目，学校奖励 0.2 万元；省级示范性实训基地建设项目，学校奖励 1 万元；国家级示范性实训基地建设项目，学校奖励 2 万元。分配比例按照学校有关文件规

定执行。

第二十条 学校对在示范性实训基地建设工作中作出卓越贡献的教师和团队，在评优评先、成果奖申报、职称评定、年度考核等方面，将予以优先考虑。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

实验实训室工作规程

第一章 总 则

第一条 实验实训室是学校实践教学和科研的主要基地。为加强我校实验实训室的建设和管理,保障学校的教学和科研工作质量,提高办学效益,根据教育部《高等学校实验室工作规程》,结合我校具体情况,特制定本规程。

第二条 实验实训室由学校统一规划与建设,其设置、调整和撤销必须由实验实训管理处牵头,会同教务处和有关院部共同论证,并经学校正式批准后发文确定。

第三条 实验实训室的建设和管理,要以人才培养为出发点,按照“目标明确、层次分明、形成系列、统筹管理、适度超前”的原则,统筹规划,合理设置,协调发展,提高投资效益;必须贯彻以满足实验实训教学为主,兼顾社会培训鉴定、科技开发、社会服务的原则。

第四条 各院部要加强对实验实训室人员的配备、管理与培训工作,建立一支技术过硬、素质优良、务实高效的实践教学队伍。

第二章 基本任务

第五条 实验实训室承担实验实训教学任务,根据实验实训教学计划,排出实验实训室课表,合理安排实验实训人员,配合专业教研室完成实验实训教学任务及相关的软硬件建设,做好全方位管理。

第六条 实验实训室要营造职业环境，按职业岗位要求做好学生的职业素质训导工作。

第七条 实验实训室要根据专业实际使用需求，做好仪器设备和材料、低值品、易耗品（以下统称物品）的购置计划、管理和使用，做好仪器设备的维护、检修、改造、计量、标定及保管等工作，努力提高仪器设备的完好率和利用率，以保证实验实训教学和科研工作的正常进行，创造条件开展实验实训装置的研制工作。

第八条 在保证完成实践教学任务的同时，实验实训室要努力向全校师生和社会开放，积极开展科技开发及社会服务工作，充分发挥技术和设备资源优势，不断增强实验实训室的活力。

第九条 实验实训室要建立、健全各项规章制度及其实施细则，使各项工作规范化、制度化；加强对实验实训室工作人员的培训与管理，做到教书育人、管理育人、服务育人。

第三章 管理体制

第十条 学校由一名副校长主管校实验实训室工作，实验实训管理处是学校实验实训室教学管理和建设管理的职能机构，负责管理和协调实验实训室的各项工作；各院部由一名主要负责人主管实验实训室工作；全校实验实训室实行校、院二级管理体制。

第十一条 学校教学工作委员会下设实验实训与教学设备建设分会，负责对全校实验实训室建设规划、立项进行论证审定，对实验实训室科学管理等重大事项进行研究、咨询，提出建议。

第十二条 学校相关职能部门的主要职责如下：

教务处统筹负责实践教学工作（实践教学计划、实践课程建设、实践教学组织实施等），参与学校对各院部根据专业发展需要提出的实验实训室建设规划的审核。

实验实训管理处负责全校实践教学管理，实验实训条件建设，实验实训室管理制度制订完善和检查落实，教学仪器设备管理与维修，教学用材料、低值品、易耗品的消耗定额、审核、采购、发放、使用、处置管理，职业技能培训鉴定组织与管理，利用实验实训仪器设备为企业和社会提供加工生产技术服务的管理。

第十三条 各院部主要负责实验实训室建设规划与建设方案制订以及实验实训室的现场管理（实验实训室设备、人员管理，职业训练环境、运行秩序、安全、卫生等的监督检查与指导，规章制度建设及落实等方面的管理，日常实训教学的规范管理与监督检查，教学资源的协调等），组织实验实训室日常管理工作评价及实验实训室工作水平评估，协助实验实训室建设与管理评价。

第十四条 院部实验实训室工作实行主管领导负责制，主管实验实训室工作的负责人对实验实训室建设规划、建设方案、管理使用负全责，落实实验实训室的管理、使用责任，严格管理，科学使用，提高效益。

第四章 建设

第十五条 实验实训室要按技术应用岗位群或专业大类进行设置，场地分布应根据工艺流程、生产流程、实务流程或技术模块等进行布局，设备投入应贴近生产、技术、工艺。实训内容、设备相

同或相近的实验实训室、分室或单元要尽可能集中设置，更好地发挥人力、设备、场地资源的共享性。

第十六条 实验实训室的设置，应当具备以下基本条件：

1. 有稳定的专业发展方向和明确的技能培养目标，实验实训教学、科技开发等任务饱满；
2. 有符合实验实训技术工作要求的房舍、设施及环境，符合环保要求；
3. 有足够数量配套的仪器设备。

第十七条 新建、调整、撤销实验实训室，必须由各院部向实验实训管理处提出经过充分调研和论证的立项报告，实验实训管理处负责组织申报立项，由学校实验实训与教学设备建设分会审核，报主管校领导审批，学校下文公布。实验实训室建制要相对稳定，建立、调整、撤销实验实训室要慎重，避免盲目性。调整、撤销实验实训室时，要做好实验实训人员、房屋设施、仪器设备、物品的安置工作。

第十八条 实验实训室的建设与发展规划，要纳入学校总体规划，要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，避免小而全和重复建设，要形成规模，提高效益，并按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理程序的程序，统一由实验实训管理处负责，全面规划。

第十九条 实验实训室建设要按计划进行，要具有全局性、前瞻性和可持续性。实验实训室的房舍、设施及大型设备要依据规划

的方案纳入学校基本建设计划，仪器设备的运行、维修费要纳入学校财务计划，工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第二十条 要加强仪器设备的维护、维修、调拨、报损、报失、报废等管理环节，充分发挥仪器设备使用效益。

第二十一条 加强制度建设，实验实训室仪器设备、材料、低值品、易耗品等的管理要制定相应的管理制度。

第二十二条 实验实训室要采用多种方式、多渠道筹集经费进行建设，鼓励多种形式的校企合作建设实验实训室，鼓励接受企业捐赠。

第二十三条 有条件的实验实训室要积极申请筹建各级重点学科实验实训室、工程研究中心以及公共技术服务平台，充分利用实验实训室教学资源，更好地服务于本地区社会经济发展的需要。

第五章 管 理

第二十四条 实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作，要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强监督与劳动保护。

第二十五条 实验实训室要严格遵守国家有关安全、保密等方面的法规和制度，责任到人，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况。要经常对师生进行安全教育，由学校保卫处负责监督落实。

第二十六条 实验实训室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，存在废气、废水、废物的，要按规定集中收集、统一处理，

不得污染环境。

第二十七条 实验实训室仪器设备和物品等的管理，要按照国家有关法规、学校有关规章制度执行。努力提高仪器设备完好率、利用率，要保证实验实训室帐、物、卡相符。各实验实训室要全面负责本实验实训室的仪器设备的账物管理、维修维护、计量及标定等工作，按照学校有关规定执行。要做好各项工作的原始记录，按要求做好各种文档资料的保管和归档。

第二十八条 建立和健全岗位责任制，定期对实验实训室工作人员进行考核。

第二十九条 实验实训室要进行科学管理，建立健全各项管理制度和实施细则。要尽可能采用计算机网络等现代化手段对实验实训室工作人员、物资、经费等信息进行记录、统计、分析，及时为学校提供实验实训室情况的准确数据。

第三十条 利用实验实训室进行有偿服务，应按照学校有关规定进行审批并收取费用。

第六章 实验实训技术队伍

第三十一条 根据教学和科研工作任务的需要，实验实训室应建立一支结构合理、相对稳定的实验实训室人员队伍。实验实训室工作人员包括：以实验实训室工作为主要任务的教师、工程技术人员、实验实训技术人员、管理人员和工人。各类人员要团结协作积极完成各项任务。

第三十二条 实验实训室人员是直接从事实验实训教学和科研

一线工作的一支科技队伍。在政治、生活和业务的培养提高等方面应和教师享有同等待遇。要采取有效措施发挥他们的积极性和创造性，使他们安心实验实训室工作。

第三十三条 实验实训人员的编制要参照在校学生数、实验实训教学工作量、科研工作及实验实训室仪器设备等情况，合理制定。具体编制数由各教学单位与人事处协商确定。

第三十四条 各院部实验实训室负责人全面负责实验实训室的教学、科研、建设和管理工作，保证学校各项规章制度的贯彻执行。

第三十五条 学校按照国家有关条例制定实验实训室人员的岗位职责，由实验实训室负责人根据学校的工作目标，具体确定实验实训技术人员的工作任务。实验实训技术人员的岗位职责及实施细则，由实验实训室负责人根据工作目标和所承担的工作任务，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关规定具体确定。

第三十六条 实验实训室工作人员实行八小时坐班制；实验实训室各类工作人员的职务聘任、级别晋升，根据实验实训室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第七章 考核与奖惩

第三十七条 健全实验实训室管理监督检查和评价机制，学校统一组织对各部门实验实训室建设与管理工作进行评价，评价结果作为对实验实训室及其所属部门年度综合考核的重要依据之一。

第三十八条 学校对在实验实训室建设与管理工作中成绩显著的集体和个人，在年度总结时进行表彰和奖励；对违章失职或因工

作责任不到位造成损失者，将依据有关规定进行行政处罚，直至追究法律责任。

第三十九条 对于在实验实训室中从事有害健康工作的人员，可参照国家有关规定，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第八章 附 则

第四十条 本规程适用于学校各部门管理的所有校内实验实训室。各实验实训室要针对本规程第五章和第六章的内容制定明确的实施细则。

第四十一条 本规程由开封大学实验实训管理处负责解释。

第四十二条 本规程自发布之日起实施。

实验实训室工作守则

第一条 实验实训室是教学、科研的重要场所，进入实验实训室的一切人员必须严格遵守实验实训室的各项规章制度。

第二条 实验实训室教学工作，必须根据教学计划和教学大纲制订实验实训教学计划，经院部和实验实训室统一安排，排出实验实训室课表并报实验实训管理处实践教学管理科备案后方可进行。

第三条 使用实验实训室的仪器设备，要严格遵守操作规程。

第四条 实验实训教学人员和实验实训室管理人员必须提前做好实验实训的准备工作。实验实训室（含计算机机房、多媒体教室）的计算机操作系统和通用软件由实验实训室（含计算机机房、多媒体教室）人员负责安装，专业教学软件由任课教师负责，管理员配合安装。实验实训室管理人员应提前 15 分钟到达实验实训室，实验实训指导教师应提前 10 分钟到达实验实训地点，认真辅导学生的整个实验实训过程。实验实训过程中，指导教师和管理员不得以任何借口离开实验实训场地。实验实训结束后，指导教师和管理员要做好相关的实验实训记录。

第五条 实验实训管理人员要做好仪器设备和材料、低值品、易耗品的管理工作，严格执行学校的有关规定，提高仪器设备的利用率和完好率，要做到帐帐相符、帐物一致。

第六条 实验实训管理人员要做好实验实训室的信息统计和工作档案保管归档工作。

第七条 实验实训室管理员要做好所管实验实训室的卫生工作。

第八条 校外单位在我校实验实训室进行实验实训，必须按学校规定到实验实训管理处实践教学管理科办理相关手续。

第九条 实验实训室不得存放任何与实验实训无关的东西，更不允许存放与工作无关的私人物品。

第十条 实验实训室工作人员必须坚守工作岗位，切实做好防火、防盗等安全工作。

实验实训室工作人员管理办法

第一章 总 则

第一条 实验实训工作人员是学校开展实验实训教学、科学研究、技术开发、社会服务和实验室管理方面的基本技术力量。为了加强实验实训室建设和管理，提高我校教学、科研和管理水平，建立一支高水平的实验实训工作人员队伍，鼓励实验实训工作人员提高专业技术水平，履行相应的职责、完成本职工作，特制定本办法。

第二章 实验实训工作人员配置与任务

第二条 实验实训工作人员的配置。

1、实验实训工作人员是指实验实训指导教师、技术人员和管理员。人员配置必须根据学校专业和实验实训室发展的状况，按照学校人员编制配置实验实训工作人员数量，充分发挥实验实训工作人员的作用。

2、实验实训工作人员配置依据教学、科研、管理需求，按层次配备相应的高级、中级、初级各类人员。

3、在专职和兼职的实验实训工作人员中，选拔学术水平高、技术能力强、政治思想好者作为实验实训教学与科学研究的业务带头人。要创造必要的条件，充分发挥他们的带头作用。实验实训室主任尽可能由具有中级职称（讲师、实验师或工程师）或以上的人员担任。

4、鼓励教师参加实验实训室的建设和。教师在实验实训室工作中

要保持相对稳定，为改革实验实训教学方法，提高实验实训教学水平做出应有的贡献。

5、要选派懂业务、责任心强的有组织能力的人员担任设备管理员，设备管理人员要和学校管理部门密切配合，搞好管理工作。

第三条 实验实训工作人员的任务。

1、在实验实训室主任的领导下，按岗位责任制完成本岗位承担的教学、科研、职业技能培训鉴定、技术服务及管理任务。

2、讲好实验实训课，批改实验实训报告。

3、做好设备报修、维护及耗材管理工作，以保证实验教学的顺利进行。

4、管理好实验实训室的教学仪器设备等资产，做到账、卡、物相符。

5、开展实验实训教学和技术研究工作，提高实践教学质量。

6、开展技术服务工作，充分发挥现有设备作用，提高使用效率。

7、及时填写实验实训记录、工作日志，做到工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料保证；按规定做好实验实训教学与实验实训室工作的资料整理归档工作。

8、负责本实验实训室的安全卫生工作。

第三章 实验实训工作人员管理制度

第四条 实验实训工作人员的管理。

1、实验实训工作人员的基本任务是根据实验实训教学大纲的要求开好实验实训课。实验实训教师要认真遵守学校有关实验实训教

学管理的各项规章制度，以高度的责任心，保证实验实训教学质量。

2、实验实训教师必须具有本科以上学历或助理实验师以上职称；实验实训技术人员应具有中职以上学历或中级工以上技术等级证，具有本专业或本门课程的基本理论、基本技能。

3、新到实验实训室工作的教学或技术人员应经过试讲、试做、考核合格后上岗。

4、努力掌握实验实训及仪器设备维修保养的基本技能，不断提高工作质量和实验实训开设水平。

5、学校鼓励实验实训相关人员根据工作需要参加校内外培训和进修。鼓励在职进修为主。进修期间相关问题按学校有关规定执行。

6、实验实训管理处要会同学校有关部门定期对实验实训工作人员进行考核，按学校有关规定进行奖惩。实验实训工作人员要热爱本职工作，认真履行岗位职责，教书育人，保质保量地完成本人所承担的各项工作。对不服从安排和不认真执行学校有关管理制度而造成事故者，按学校有关规定处理。

7、调入实验实训岗位必须由实验实训室主任写出申请报告，由院部与实验实训管理处、人力资源管理处共同协调，经学校批准后调入上岗。

8、调离实验实训岗位必须到人力资源管理处办理调离手续，并到实验实训管理处备案。

9、实验实训工作人员参考学校相关管理规定参加一年一度的考核。

第五条 实验实训工作人员应遵守的制度。

1、必须遵守学校的规章制度，按时上班，不迟到、不早退，按计划完成岗位任务。

2、遵守教学管理制度，按计划完成课时。个人或单位不得私自减少、调整学时，未经批准不得擅自改变实验实训教学内容。

3、遵守实验室安全卫生管理制度。

4、必须按仪器设备操作规程进行操作。

第四章 实验实训工作人员职责

第六条 实验实训室主任职责。

1、负责编制实验实训室建设规划和计划、学期实验实训教学计划、课表，并组织实施和检查执行情况；

2、加强实验实训室的科学管理，贯彻、执行有关规章制度；

3、制定各类岗位责任制，负责对专职和兼职实验实训工作人员的培训及考核工作；

4、负责本院部实验实训室精神文明建设工作；

5、定期检查、总结实验实训室工作，开展评比活动等。

第七条 实验实训指导教师（实验实训技术人员）职责。

实验实训指导教师（以下简称指导教师）在院部、实验实训室主任领导下，负责本部门的具体实验实训工作，其主要职责如下：

1、遵守学院的各项规章制度，团结协作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级下达的各项任务。

2、根据人才培养方案和实践教学大纲的要求认真编写实验实训

指导书，以保证实践教学质量。

3、在每次学生实验实训开始前指导教师要根据实践教学大纲和指导书的要求，详细讲解本次课的目的、要求、内容、操作规程及安全注意事项，并按要求做好示范操作，指导学生做好实验实训前的准备工作。

4、每个实验实训项目结束前，指导教师要进行讲评，小结本次实验实训课的情况，分析实训项目的重点、难点并做好学生答疑工作。

5、指导教师要认真巡视学生实验实训的整个操作过程，随时解答学生的提问，发现问题及时纠正，耐心细致地为学生做好实践教学服务，保证实验实训课按教学大纲要求完成。

6、指导教师要及时吸收最新的科技成果用于实践教学，研究、探索和改革实践教学及技能训练方法和考核方法，努力提高实践教学质量。

7、要重视和研究实验实训室仪器设备功能的开发利用，做好仪器设备及测量工具的计量、校准、标定工作，保持仪器设备处于良好的工作状态。

8、要重视技术标准的使用，树立标准化意识，教育学生养成尊重事实，重视标准依据，善于分析问题的良好习惯。

9、认真做好学生实验实训成绩的考核，综合学生对待学习的态度、动手能力、实验实训作业完成情况、实验实训报告的质量及考试成绩等几个方面的情况，对学生进行综合考核，考核结果作为学

生本实验实训项目的成绩。

10、根据学校制订的仪器设备管理办法，对实验实训室管理人员提供日常维护保养指导，以保持仪器设备的性能稳定，在实验实训中如果仪器设备出现故障或发生事故，要及时报告和处理，防止事态扩展，以避免引起不必要的损失，并认真做好有关记录。

11、指导教师在做好学生实验实训指导的同时，认真做好实验实训室使用的相关记录。

12、指导教师应服从实验实训室主任安排，根据实训教学的要求，在每学期第二周前填报本学期的实验实训教学计划。

13、积极配合院部做好实验实训室建设。对实验实训室的建设及仪器设备的购置提出建议，对新添置的仪器设备进行验收及调试。

第八条 实验实训室管理员职责。

实验实训室管理员是指专职或兼职负责实验实训室的日常事务和仪器设备日常管理工作人员的人员，其主要职责是：

1、实训室管理员必须遵守学校的规章制度，按时上班，不迟到、不早退，按计划完成教学任务。

2、工作任务分为日常管理和实验实训管理。日常管理主要指资产、安全、卫生管理；实验实训管理主要指实验实训准备、收场管理。

3、树立为教学，为师生服务的观念，熟悉本实验实训室常规实验实训项目。根据教学需要，主动与指导教师配合，按大纲和教材规定，有计划地为演示和分组实验实训准备好各种仪器、教具、消

耗品等实验用品，保证实验实训课按计划开出，并协助指导教师辅导学生开展实验实训教学。

4、熟悉实验实训仪器设备、耗材和工具材料的规格、性能特点、库存状况、使用规程、维护、存放常识，按技术规范做好实验实训器材的安全维护和管理工作的，确保器材完好和危险品的安全使用。

5、教学完毕协助指导教师整理实验用品、废品，核实使用情况，做好回收、处理工作。

6、对教学中出现的意外情况应及时上报积极处理，对教学中的设备物品损坏应及时记录，责成指导教师和上课班级作相应处理并上报，教学后及时完成该次实验实训记录。

7、确保人身安全和财产安全。对有毒、有害、易燃、易爆、敏感物品要按规定使用和特别加强管理，做好三废处理工作，做好实验实训室的安全巡查，发现问题及时上报并积极处理。

8、做好资产管理及领用登记，做到账、卡、物相符；对仪器设备和低值品、易耗品、材料按要求分类记账，明细帐务完备。

9、做好设备报修、维护及耗材管理工作，以保证实验实训教学的顺利进行。

10、完成学校下达的有关实验实训室建设、资产统计等工作任务，完成实验实训管理处安排的实验实训室相关工作。

11、积极参加业务进修、开展实验实训教学和管理研究，不断总结经验，改进管理方法，努力提高实验实训室建设和管理工作水平。

12、在实验实训管理工作中的失职失误，按学校相关管理规定承担相应责任。

13、完成上级部门和领导交办的其它工作任务。

第五章 实验实训技术队伍的奖惩

第九条 实验实训工作人员每年按照学校规定进行工作考核，依据考核情况作为奖励或晋升依据。

第十条 学校每年进行一次校级示范性实训基地建设项目的评审工作。

第十一条 学校每年进行一次先进个人评选工作。

第十二条 对于违反学校管理规定和管理制度的实验实训工作人员，按照学校的有关规定进行处理。

第六章 附 则

第十三条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

实验实训室基本信息收集整理制度

第一条 为了加强我校实验实训室（以下简称实验室）的管理，规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，提高我校实验室管理水平，根据教育部及省教育厅对实验室基本信息的要求，特制定本制度。

第二条 基本信息的范围及内容

1. 实验实训室基本情况：包括实验室名称、编号、建立年份、面积、房间号、检查评比和评估情况。

2. 实验实训室沿革和主要特色：包括历年来实验室在人才培养、教学、科研中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益等评价。

3. 实验实训教学基本信息：包括实验室任务（承担的实验实训课程、实验实训学时数、开出的实验实训项目、实验实训对象等情况）、实验实训大纲、实验实训授课计划和执行情况，以及有关实验实训教学的文件资料等。

4. 科研与社会服务基本信息：实验室承担的实验开发项目、进行的科研课题、时数、经费数额以及社会服务项目数、时数、经费数额等情况。

5. 仪器设备基本信息：包括仪器设备和低值耐用品的帐、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新、报废情况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，

大型、精密、贵重仪器设备的使用情况、功能开发及效益。

6. 人员基本情况：包括实验室主任和各类人员（包括实验室专、兼职人员）情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

7. 其他基本信息：实验室管理的各类文件、制度，实验室发展规划，工作计划及实施情况，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，实验室经费的收支使用情况，事故处理材料以及校院布置的临时任务完成情况。

第三条 基本信息的收集和整理

1. 基本信息的收集整理是实验室日常工作的一项重要内容，各院部要指定专人负责信息收集整理和管理。在实验室工作的专职人员、教师和技术人员，都必须履行向信息管理人员提供有关信息资料的义务和责任。

2. 实验室工作人员应及时填写各类记录，如帐、卡登记，仪器设备、安全检查记录等，收集有关资料。

3. 做好实验室专职人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

第四条 基本信息收集整理工作的管理

1. 学校对实验室基本信息的收集整理工作实行二级管理，实验实训管理处为学校的实验室基本信息收集工作的主管部门，各院部由教学副院长负责，安排专（兼）职人员作为信息管理人员。

2. 实验室基本信息收集整理后，各院部按照开封大学实验实训

教学与实验实训室档案管理工作实施办法的要求，分类归档。

3. 根据省教育厅的要求，学校每年要向省教育厅上报实验实训室相关信息。各院部要安排专（兼）职人员按要求及时将相关信息录入实验室管理系统，学校审核汇总数据后上报省教育厅。

第五条 本制度由开封大学实验实训管理处解释。

第六条 本制度适用于我校各级各类实验实训室，自发布之日起施行。

实验实训教学与实验实训室档案管理 工作实施办法

第一条 为了更好地贯彻执行《开封大学实验实训室工作规程》，加强我校实验实训室内涵建设和日常管理，规范实验实训室档案管理工作，提高我校实验实训室和实验实训教学管理水平，特制定本实施办法。

第二条 实验实训教学与实验实训室档案管理工作的基本任务是对实验实训室日常管理资料和实验实训教学活动中形成的有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的记录资料进行收集、统计、整理、分类、归档、保管、利用，以便检查、复查和证实实验实训室日常管理水平及实验实训教学情况。档案资料具体包括：

1. 建设与管理档案

(1) 实验实训室的建制审批（含建立、撤销、合并、调整等）文件：教学单位向学校的申请文件、学校的批准文件；

(2) 建设计划：学校及教学单位的有关实验实训室建设的文件、规划、工作计划、实施方案、竣工验收文件等工作记录；

(3) 管理体制：学校有关实验实训室校、院两级管理的所有文件。

2. 实验实训教学档案

(1) 教学任务：每学期所开实验实训项目的实践教学大纲、实验实训教学计划表、实验实训室课表、实验实训运行记录、每学期

的实验实训项目实际开出情况统计表；

(2) 教材：实验实训教材或指导书；

(3) 实验实训项目管理：实验实训项目卡；

(4) 实验实训考试或考核：学校的考试或考核办法、学院的考试或考核办法实施细则、学生的试卷或成绩记录；

(5) 实验实训报告：学生的实验实训报告；

(6) 实验实训研究：实验实训研究（实验实训教学方法、实验实训技术、实验实训装置的改进）的计划、设计、总结、成果。

3. 仪器设备档案

(1) 仪器设备管理：仪器设备的固定资产账目；

(2) 材料、低值品、易耗品管理：材料、低值品、易耗品的账本、领用登记本；

(3) 仪器设备的维修：仪器设备维修记录本；

(4) 大型精密仪器设备：单价 5 万元以上的仪器设备技术档案、管理人员名单、报表、开机使用记录。

4. 实验实训队伍档案

(1) 实验实训室主任：学校任命或聘任实验实训室主任的文件、专业技术职务证书、实验实训室工作日志；

(2) 专职人员：实验实训室岗位日志；

(3) 岗位职责：实验实训室人员岗位职责文件及实验实训室人员岗位日志；

(4) 人员的考核：校、院所有对实验实训室人员的管理文件、

实验实训室对专职人员和兼职人员的考核办法和定期考核材料；

(5) 人员培训：校、院所有对实验实训室人员培训的管理文件和所有实验实训室人员的培训计划及执行情况记录；

(6) 实验实训指导教师：对实验实训指导教师的有关管理文件；对本学年首次开的实验实训项目，其指导教师试做的记录；对首次上岗指导实验实训的教师，其试讲试做记录。

5. 环境安全档案

(1) 学生实验用房：实验实训室使用面积；

(2) 设施及环境：国家对实验实训室有关设施及环境的法规及执行情况记录；

(3) 安全措施：防火、防爆炸、防盗、防破坏的管理文件及执行情况记录；消防安全器材的年检记录、使用说明书及执行情况记录；

(4) 特殊技术安全：高压容器的有关管理文件及执行情况记录；使用放射性同位素的许可上岗证及执行情况记录；对病菌、实验动物的管理文件；对易燃、剧毒、易爆等化学危险品领用登记本、管理文件及执行情况记录；

(5) 环境保护：实验实训室三废（废气、废液、废渣）管理文件及执行情况记录；

(6) 整洁卫生：有关卫生管理及检查的文件和执行情况记录。

6. 管理规章制度档案

(1) 物资管理制度：实验实训室所有关于仪器设备的管理制度；

仪器设备损坏、丢失赔偿制度；材料、低值品、易耗品管理办法；大型精密仪器设备管理办法；

（2）安全检查制度：实验实训室安全检查制度；专人定期检查记录；

（3）学生实验守则：校学生实验守则、院学生实验守则及实施细则；

（4）工作档案管理制度：校、院有关实验实训室工作档案的管理文件、负责人执行情况记录；

（5）人员管理制度：校、院有关人员管理的文件以及执行情况记录；

（6）基本信息的收集整理制度：有关实验实训室基本信息统计的管理文件以及负责人执行情况记录。

第三条 实验实训管理处和学校档案室负责全校各教学单位实验实训室档案指导工作，各教学单位主管实验实训室工作的领导和实验实训室主任严格按照本办法组织落实本部门的实验实训室资料收集、统计、整理、分类、归档等档案管理工作。

第四条 各教学单位必须以建制实验实训室为单位建立档案，每学年年初对上一学年的相关材料进行归档；档案资料的管理年限为近四学年的实验实训室档案资料；档案资料必须字迹清晰、整洁，并妥善保管；如遇机构调整、人员变动，应及时办理移交手续。

第五条 实验实训管理处对各教学单位的实验实训室档案管理工作定期检查和不定期抽查，检查结果作为对教学单位实验实训教

学和实验实训室工作进行评价的主要依据。

第六条 本办法由开封大学实验实训管理处解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。

实验实训室安全卫生制度

第一条 实验实训室是教学、科研的重要场所，实验实训室的安全、卫生是实践教学工作正常运行的重要保证。凡进入实验实训室工作、学习的人员必须遵守此制度。

第二条 实验实训室要有相应的防火、防爆、防盗、防破坏的基本设施。凡使用高压或工业用电的设备，必须安装相应的防触电、漏电装置。实验室的安全、卫生工作要有专人负责，对实验实训室的安全、卫生工作进行经常检查，并作好记录。

第三条 严格执行危险品保管、领取、使用登记制度。妥善处理三废，防止环境污染。实验实训室的贵重材料、软件、光盘要有专人保管、定点存放，有领用办法和使用记录。

第四条 实验实训室的环境和设施要达到国家要求的标准或仪器设备要求的通风、照明、温度、湿度等各项标准。实验实训室的水、电、气等设施布局要安全、规范。注意防止季节性冻害、霉变现象发生。

第五条 进入实验实训室工作、学习的人员必须遵守实验实训室的各项规章制度，必须听从实验实训室管理人员的安排，未经许可不得擅自用实验实训室的仪器设备，不得随意开、断电源和其他开关等。

第六条 实验实训室内严禁一切危害或可能危害实验实训室和实验实训仪器设备安全的活动。对违反本规定的行为实验实训室管

理人员有责任及时给予制止。

第七条 进入实验实训室必须严格遵守有关安全作业规程。在使用和操作仪器设备时，严禁违规操作，以确保人身和设备的安全。进行电气类实验和实训操作时，若超过安全电压（36 伏）以上，严禁带电作业。

第八条 实验实训室管理人员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，确保接地良好和电源线的绝缘良好。若有不安全隐患应及时排除或向主管领导反映。对造成安全事故者，按有关规定处理。

第九条 实验实训室内的保险柜、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。未经允许实验实训室管理人员不得将所管场所的门锁钥匙交给他人。

第十条 实验实训室管理人员离开实验实训室时，必须认真检查水、电、气等情况，必须切断电源和关闭所有应关闭的仪器设备，关好门窗。

第十一条 节假日前，实验实训室进行安全检查后封门，值班人员发现异常情况应及时处理和报告。

第十二条 实验实训室禁止任何人员吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑、杂物。实验实训室管理人员对保持实验实训室的卫生、整洁环境负有责任，应做到地面干净，桌面无尘土，墙面无蛛网、尘土，窗台干净，玻璃明亮，仪器设备、物品摆放整齐，发现问题及时处理。

第十三条 实验实训室管理人员应认真履行实验实训室管理职责，对因管理疏忽或操作不当而造成的事故，将追究有关人员的责任。

学生实验实训守则

第一条 实验实训前必须认真预习实验实训指导书，按教学要求，认真完成实验实训项目。

第二条 学生必须以实事求是的态度进行实验实训，认真测定数据，不草率从事，不抄袭他人实验实训结果或主观臆造。

第三条 实验实训中不要动用与本实验实训项目无关的仪器设备。

第四条 进入实验实训室不要大声喧哗，不要随便走动。注意保持卫生，注意节约水、电、气等原材料。

第五条 严格遵守操作规程，服从指导教师和实验实训室管理员的安排，如违反操作或不听指导而造成仪器设备损坏者，按规定赔偿。

第六条 在实验实训过程中，仪器设备如发生故障应立即报告指导教师和实验实训室管理员，及时处理。

第七条 实验实训完毕后，应将实验实训仪器设备、物品及实验实训场地进行清理，经指导教师和实验实训室管理员验收同意后，方可离开实验实训场地。

实验实训室建设项目管理办法

实验实训室建设是紧密围绕我校专业建设和课程建设的一项基础性建设,是实施以工作过程为导向完成教学工作的重要组成部分。为充分发挥实验实训室建设资金的投资效益,科学、合理地配置实验实训室资源,加强对建设项目的立项、建设和验收等环节管理,建设融专业教学、职业培训、技能鉴定和技术服务为一体的实验实训教学体系,结合我校实际,特制定本办法。

第一章 立项范围

第一条 凡总投资在5万元(含5万元)以上的实验实训室建设项目,均实施项目立项管理。实验实训室建设项目包括:

1. 新建或改建实验实训室的设备购置;
2. 教学仪器设备的添置、更新或批量更新;
3. 贵重仪器设备的购置、改造及功能开发;
4. 其他需要设备费重点支持的项目。

第二章 立项原则

第二条 实验实训室建设项目立项,必须符合我校总体规划以及专业建设和课程建设的发展方向。

第三条 申请立项的建设项目必须有利于推动教学改革和学生职业技能培养,提高实践教学水平。

第四条 建设完成的实验实训室,应首先满足实验实训教学需要,并同时具备承担相关专业的职业技能鉴定、对社会开展培训和

技术服务的功能，能产生一定的投资效益。

第五条 具有（或可落实）与实验实训室建设相一致的场地和其它必备的条件。

第六条 项目立项要从实际出发、实事求是、论证充分、依据准确、科学办事。

第七条 具有由相应专业教师和实验实训室技术人员组成的建设团队，并且人员稳定。通过实验实训室建设，使专业教师和实验实训室技术人员达到相应的职业技能水平和指导能力。

第三章 立项申报、论证与审批

第八条 教学单位首先指定项目负责人，组织相关人员制定实验实训室建设项目建设方案并充分做好论证及答辩准备工作。论证应组织 3 人以上专家组成专家组，专家可以校内外相结合，论证结果必须形成由论证专家签名的书面论证材料。

教学单位应在每年 4 月底前向实验实训管理处提交下一学年度的实验实训室建设项目申报材料，包括实验实训室建设项目建设方案、由论证专家签名的书面论证材料、开封大学实验实训室建设项目立项申报书（见附件 1）。

第九条 实验实训管理处根据学校实验实训室建设经费预算和教学单位申报的材料，按规定组织材料审核。材料不符合本办法规定要求的直接取消立项申报资格，对符合要求的项目按规定组织校级论证。项目所在教学单位内部若存在重复性建设，将追究项目申报单位领导责任。

第十条 论证程序。学校成立论证小组，论证小组由教学工作委员会设备分会、教学单位、实验实训管理处、教务处、科研处、总务处相关人员及有关专家组成。学校教学工作委员会设备分会召开论证会议，由教学单位项目负责人（各学院院长）组织项目负责人汇报答辩，论证小组根据汇报情况和材料审核结果评议论证，形成论证结论书面材料。

第十一条 论证内容。

1. 建设项目是否能针对专业人才培养方案的实施提供保障条件，开出的实验实训项目和配套的设备是否对应，并对设备配置和适用性和先进性进行分析。

2. 项目实现的功能、设备配置选型、场地规划布局及配套设施是否合理、完整。

3. 教学组织方式，设备、工位数量配套的合理性。

4. 可以开展对外服务的建设项目，项目负责人提交的对外服务项目开发方案是否可行，经济效益分析是否合理。

5. 每学年的实验实训教学工作量、工作学时是否达到实验实训室设立条件。

6. 项目投资效益分析是否可行，是否存在重复性建设。

第十二条 立项审批。

1. 项目经费预算大于等于5万元小于10万元，由主管教学仪器设备校长提交校长办公会研究决定，校长签署审批意见；

2. 项目经费预算大于等于10万元，由主管教学仪器设备校长提

交校党委会研究决定，校长签署审批意见。

第四章 建设项目的实施与管理

第十三条 学校每年5月底前公布批准立项的实验实训室建设项目，通过评审并被批准的建设项目，各部门应严格按批准方案实施，不得随意改变内容，拖延时间；若需要局部调整（包括设备）时，必须书面报告实验实训管理处，经学校领导审批后方可调整。

第十四条 被批准的建设项目，由项目所在教学单位填写《开封大学实验实训室建设项目设备采购计划执行申请表》（见附件2），由项目所在教学单位、实验实训管理处、总务处共同实施项目建设工作，学校监督部门（财务、纪检、审计等）负责监督整个建设项目的实施过程。

第十五条 项目建设实施内容一般包含配套设施建设、项目招标购置、合同签订、设备验收、项目验收等，各职能部门（实验实训管理处、总务处、计划财务、纪检、审计等相关单位）在整个项目执行过程中为项目负责人服务，履行部门职责，确保整个项目正常运行。各部门具体职责如下：

1. 实验实训管理处负责整个项目的实施、协调、做好每个责任成员分工工作，组织实验实训室建设项目的验收及处理与建设项目有关的其它事项。

2. 总务处负责设施配套、水电改造等工作。

3. 教学单位负责场地面积、设施设备布局、设备安装环境的落实工作，安排项目负责人全程参与设备采购标书制定、设备购置、

验收等工作。

4. 财务、纪检、审计负责监督设备购置、招标、验收等工作。

第十六条 教学单位协助实验实训管理处全面管理项目建设的进度、质量和各责任成员工作进度等工作，确保建设项目按时保质保量完成。在项目执行过程中，实验实训管理处应当定期或不定期地检查督促项目执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决。

第十七条 建设项目内容需要进行较大调整时，要办理更改审批手续；因故中途停建的，要及时书面报告学校有关领导，由学校研究同意后方可停建。

第五章 建设项目的验收

第十八条 建设项目验收应严格按照《开封大学实验实训室建设项目验收办法》执行。

第六章 附 则

第十九条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

附件 1:《开封大学实验实训室建设项目立项申报书》

附件 2:《开封大学实验实训室建设项目设备采购计划执行申请表》

附件 1:

开 封 大 学

实验实训室建设项目立项申报书

建设项目名称 _____

申报单位 _____

责任人 _____

申报日期 _____

填写说明

一、本申请书为教学单位向学校申请实验实训室建设项目的专用文本，要求按申请的有关规定用计算机认真详实地填写（一式三份）。以此作为有关部门和专家评审、建设完成后验收及今后效益评估的重要依据。

二、各教学单位凡在实验实训教学和学生创新与动手能力培养方面形成特色鲜明的教改项目所需建设项目，可按要求填写本申请书一式三份。实验实训管理处将根据经费情况定期向学校推荐，供专家组评审和报请学校有关领导批准建设。

三、各教学单位在申请建设项目之前，必须充分做好论证及答辩准备工作；一旦通过评审并被批准建设，在主管部门的指导下将严格按批准方案实施，不得随意改变内容，拖延时间；若需要局部调整（包括设备）时，必须报请主管部门或主管校长批准。

四、职能部门审查意见内容包括：（一）教务处：1. 评价本建设项目的前期教改情况。2. 审查确认本项目所购设备所针对的人才培养方案中的课程及实验实训学时数。（二）实验实训管理处：1. 分析测算设备的效益。2. 审查设备购置计划（包括整体方案科学、组套数合理、设备规格恰当等）。3. 核实已具备的条件（配套费落实、面积足够、用房集中、人员落实、责任明确等）。4. 核算申购计划的总经费。（三）总务处：1. 审查场地环境、水电改造和装修方案等内容。2. 审查配套办公设施套数合理、规格恰当等。（四）计划财务处：审查经费落实情况。

一、建设项目形势要求及现状

内容要求：（一）本建设项目在培养学生动手与创新能力方面的地位和作用。（二）当前教学改革与本建设项目的关系。（三）本建设项目现有实验实训的现状： 1. 实验实训教学开设的基本情况。2. 存在的主要问题。3. 形成问题的原因。

二、建设项目现有基础与优势

内容要求：（一）在本建设项目之前已取得的实验实训教学改革成果及经验。（二）本次建设项目的实验实训教学队伍情况。（三）建设项目现有实验实训设备等条件。（四）项目所有设备所需用房面积落实。

三、目标与任务

内容要求：（一）建设项目的指导思想与目标。（二）本建设项目的具体任务及主要内容。（三）本建设项目完成后应该具备和达到的实验实训教学功能（实验实训项目计划与类型等）。（四）在实验实训内容与方法上进行了那些改革。（五）本建设项目能在解决学生职业能力培养方面的改革措施。

四、建设项目的先进性与可行性

内容要求：（一）建设项目的先进性及可持续性。（二）具有的鲜明特色。

五、建设项目效益分析

内容要求：（一）课内受益：1.涵盖的实验实训课程名称、实验实训项目及学时。2.受益的专业及学生人数。3.每年可达到的实验实训人时数。（二）课程和毕业设计受益：1.面向专业及人数。2.分别使用设备的学时数。3.每年达到的人时数。（三）职业技能培训、鉴定、技术服务等方面的受益。（四）提供各类效益的相关支撑材料：1.人才培养方案。2.相关课程标准。3.实验实训讲义或实验实训指导书。4.对外服务的效益分析等。

六、建设项目进度要求

内容包括：（一）本建设项目的总体安排。（二）参加项目建设人员的分工及其职责。（三）保证本建设项目质量的办法和措施。

七、建设项目经费及安排

内容包括：（一）本建设项目总经费（含配套费）及具体安排：1. 设备购置费及组、套数配备方案。2. 用房装修方案及经费，3. 其它经费及方案。（二）教学单位配套经费的落实措施。（三）设备购置计划清单。

（一）总经费及安排

（二）教学单位配套经费的落实措施

（三）主要设备购置计划清单

序号	设备名称	技术参数	数量	参考价格（元）		对应的课程名称及实验实训项目
				单价	总价	

十、学校审批意见

校内或校外专家组评审意见：

专家签字：

年 月 日

学校教学工作委员会审定意见：

负责人签字：

年 月 日

十一、学校领导审批意见

主管校长审批意见：

主管校长签字：

年 月 日

校长审批意见：

校长签字：

年 月 日

实验室实训室建设项目验收办法

(试 行)

为加强学校实验实训室建设项目的管理工作，提高实验实训室建设项目的投资效益，学校根据实验实训室建设项目目标和任务的要求，组织对项目完成情况的验收。为做好项目验收工作，特制定如下办法：

第一条 实验实训室建设立项院部向实验实训管理处提出结项验收书面申请后，由实验实训管理处、教务处、计划财务处、保卫处等职能部门组成验收小组具体负责验收工作。

第二条 验收标准：是否达到项目立项申报书、建设方案或可行性论证报告以及其它有效的文件中所涉及的项目建设目标、项目效益、项目质量，包括环境、安全等指标。

第三条 验收程序

1. 验收申请单位应在完成建设任务后，向实验实训管理处提出实验室实训室建设项目验收的书面申请。

2. 验收申请单位应认真填写《开封大学实验室实训室建设项目验收申报表》中的各项内容。

3. 验收申请单位要做好验收的其他准备工作及相关资料，包括：大型仪器设备的调试报告、仪器设备的试运行报告及记录、仪器设备帐册、实验室实训室规章制度、实践教学文件等。

4. 因故不能如期进行验收的建设项目，立项单位应向实验实训

管理处提出延期的书面申请。

第四条 验收结论

验收小组要对验收项目的项目目标、预期效益、项目质量、经费使用等方面进行考察和评价，做出验收是否合格的明确结论，并填写《验收报告》。对于验收不合格的项目，应在《验收报告》中明确指出不合格的内容。

第五条 改进

对于验收不合格的项目，建设单位要进行整改，整改后写出整改报告交实验实训管理处，由学校验收小组重新安排验收。

项目有以下之一情形为不合格：

1. 项目目标未达到立项申报要求；
2. 项目建设质量存在严重问题，影响正常使用；
3. 未经主管部门批准而私自改变、挪用经费使用范围；
4. 项目环境、安全存在严重问题。

第六条 奖惩办法

1. 对于项目完成质量好，教学效果或效益明显提高的项目单位（院部），在评选“教学先进集体、先进个人”时优先予以考虑；

2. 无法整改或经整改后验收仍不合格的项目，项目单位（院部）应承担教学事故责任，要在学校一定范围内通报，院部当年不得申报校级以上（含校级）实验室建设项目，不能申报当年的教学实验室先进集体；

3. 验收不合格的项目，项目单位（院部）应查明原因，学校依

据情节追究项目负责人和直接责任人的教学事故责任。

第七条 验收的资料管理

项目验收结束后，项目单位按照《开封大学实验室实训室基本信息收集整理制度》将验收报告、项目组和院部提供的资料整理归档备查。

第八条 本办法由开封大学实验实训管理处解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 高等学校的仪器设备是国家和人民的财产，是保证学校教学、科研顺利开展的物质基础，为适应社会主义市场经济体制和高等教育事业的改革和发展，贯彻执行“勤俭办学”的方针，加强仪器设备的管理，不断提高其使用效益，促进实验室的建设与发展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（高教[2009]9号）以及其它有关规定，并从我校实际情况出发，特制定本办法。

第二条 根据“统一领导、分级管理、专人保管、管用结合”的原则，我校的仪器设备实行在分管校长领导下的二级管理。实验实训管理处是学校归口管理教学、科研仪器设备工作的职能部门。

院部分管院长领导本院教学、科研仪器设备的管理工作。全校集中使用的实验实训室或实训中心仪器设备的管理工作由学校职能部门直接领导。各实验、实训室是财产立户单位，负责仪器设备日常使用和维护管理工作。

第三条 仪器设备管理使用部门应根据仪器设备的技术要求和工作量的大小配备专职或兼职资产管理员，负责日常管理工作。各级管理人员应努力提高自己的思想素质和业务能力，自觉遵守国家的有关法律法规和学校各项规章制度，努力实现岗位规范要求，不断提高科学管理水平。

第四条 仪器设备在购置、验收、使用、维护直到报废的整个

过程中，必须贯彻勤俭节约的方针。要加强计划、技术和经济管理，充分发挥仪器设备的潜力，重视开发工作，提倡学校内部间的协作，大力推行开放共用，更好地发挥仪器设备的使用效益。

第五条 实验用低值品、材料及易耗品是学校财产的一部分。特别是固定资产标准提高以后，低值耐用品所占的比例相应增加，各单位应加强对这部分资产的管理，具体管理详见《开封大学教学用材料、低值品、易耗品管理办法》。

第二章 分类与计价

第六条 根据有关文件精神，我校教学科研仪器设备固定资产的划分标准如下：

凡单价 ≥ 800 元以上且耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备；

单价虽不足800元，但耐用期在一年以上，学校认为应加强管理而统一规定的仪器设备。

第七条 根据“高等学校固定资产分类目录”教学科研仪器设备固定资产范围包括：

1. 仪器仪表；
2. 机电设备；
3. 电子设备
4. 印刷机械；
5. 卫生医疗器械；
6. 文体设备；

7. 标本模型;
8. 量具、工具和器皿;
9. 其它设备

固定资产明细范围参照《高等学校固定资产分类目录》执行。

第八条 仪器设备(固定资产)的计价办法

1. 新购入和调入的仪器设备按购价或调拨价入帐。
2. 自制仪器设备按实际开支的经费经审计核定入帐。
3. 无价调拨或赠送的仪器设备，能查明原值的按原值入帐，不能查明原值的估价入帐。
4. 成套仪器设备增加功能或加工改制而增值时，按实支经费增加原仪器设备的价值。仪器设备的零部件被拆除或损毁应减少相应原值。
5. 调出、报废仪器设备，均按原价注销。
6. 因维修而更换的零部件应作维修记录，不增加仪器设备价值。

第三章 预算与申购

第九条 各院部应根据学校发展的总体规划，专业建设规划，制定实验实训室建设规划。根据论证审批的规划在每年12月中旬前提出下年度仪器设备购置经费预算，经各院主管院长审核，由实验实训管理处组织论证后作为经费预算依据，提请学校拨款。

第十条 仪器设备的购置要根据教学的实际需要和经费指标，按轻重缓急，制定申购计划，填写“开封大学仪器设备申请、执行计划表”，经实验实训管理处审核，采购仪器设备资金数额1万元

以内的由主管校长，主管财务校长批准后实施购置；1万元至5万元内由主管校长，主管财务校长，校长批准后实施购置；5万元至10万元由主管校长提交校长办公室批准后实施购置；10万元以上的由主管校长提交党委会批准后实施购置。设备仪器申购计划未经批准不得进入采购程序。

第十一条 申购计划必须本着实事求是、客观严肃的态度认真填写。经费指标分配到院部后由于市场价格因素或原计划产品更新升级、价格变动较大，原则上按原计划列入的轻重缓急次序执行，不再增加年度经费指标。

第十二条 精密、贵重仪器和大型设备购置，按《开封大学大型精密仪器设备管理办法》执行。

第四章 采购与验收

第十三条 教学仪器设备的采购供应由实验实训管理处组织实施，代表学校签订合同，并对执行过程负责。采购活动应遵守国家的法律法规，按照相关规定执行坚持勤俭节约，货比三家。

第十四条 仪器设备到货后，采购人员应及时会同使用保管人员根据合同及装箱单、说明书等技术资料，对所购仪器的品种、规格、型号、数量、性能指标等进行开箱验收，必要时提请供货单位派员安装调试。发现问题，作好记录及时办理退损、索赔手续。

第十五条 通过开箱验收的仪器设备，使用部门应安排相关人员及时到实验实训管理处办理入库、出库手续，进行资产登记。财务部门对没有办理相关手续的仪器设备一律不予报销。

第十六条 办理仪器设备资产登记手续的人，必须是财产立户单位的资产管理或经院部（部门）同意的在职人员，其它人员一律不予办理。

第十七条 没有取得财产立户资格的基层单位所拥有的财产，挂靠相应立户单位建帐管理，并与财产管理员办理使用手续。

第十八条 教学、科研、自筹经费、无偿调入、捐赠等仪器设备的增加，不论经费来源，使用部门均应到实验实训管理处办理资产登记手续建帐管理。

第十九条 凡教学、科研所急需，而现有产品不能满足使用要求的仪器设备，在实验室技术、经费、人力、加工等条件具备时，可提出“自制仪器设备立项申请”，报实验实训管理处组织专家论证和审批。项目完成验收后，应由审计部门审计，计价入帐，自制仪器设备半途而废，应查明原因，造成损失者，应追究责任。

第五章 建帐与使用

第二十条 凡列入学校固定资产的仪器设备，由实验实训管理处按照国家教委《高等学校固定资产分类目录》规定统一分类、通知学院（部门）资产管理建帐，记入学校计算机固定资产总帐管理系统，并按财政年度打印固定资产分户帐，一式三份分别由实验实训管理处和学院留存对帐。学院（部门）资产管理接通知后应在15个工作日建帐，逾期视为教学事故。

第二十一条 仪器设备的增添、转让、租借、变卖、调拨、报废、丢失等变动必须按照有关制度在实验实训管理处办理相应的手

续，及时进行帐务调整，确保管理部门与财产立户单位的帐帐相符。

第二十二条 各财产立户单位要加强仪器设备的在用管理，制定仪器设备使用、保管、维护细则，专人使用管理，并制定操作规程，严格执行。资产管理（包括兼职）对所管的仪器设备负有全责，任何人员未经资产管理员的同意，不准自行使用、移动或调换，更不得出借仪器设备，资产管理应严格遵守各项规章制度，全体师生员工必须尊重保管人员的职权。

第二十三条 严禁擅自拆卸和改造仪器设备，如确因教学需要，须取得实验室主任和院部同意，实验实训管理处批准，办理手续后方可进行，并将详细变动情况报实验实训管理处，及时做好帐务调整。

第二十四条 各实验室必须建立严格的安全制度，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。管理使用人员必须重视日常的维护保养工作，根据仪器设备的不同性能和要求，做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈、以及上油、通电运转等工作，对大型精密仪器应根据技术要求定时自检、互检和送检，做好各种记录，使仪器设备保持应有的性能和精密度，处于完好可用状态。

第二十五条 为了充分发挥仪器设备潜力，提高使用效益，在不影响本部门教学、科研使用的情况下，提倡实验室之间互通有无、互相协作，资源共享。大型贵重精密仪器设备，要实行专管共用，为全校各部门服务，避免部门所有，重复购置。积极参加省内高等院校、科研单位间的协作交流，逐步实行有偿使用。各实验实训室

在完成校内正常教学、科研任务的基础上，可承担校外的检验、测试、计量、计算等工作，并收取适当费用。其具体办法按校有关规定执行。

第六章 借用和调拨

第二十六条 为使仪器设备充分发挥其使用价值，校内各单位在不影响教学的前提下可协商借用。借用单位要指定经办人，出具借条，约期归还。借用三十天以上的须在实验实训管理处备案。若有损坏应负责修复赔偿。对有偿使用的仪器设备，借用单位应主动支付有偿费用。

第二十七条 校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响教学、科研工作的前提下，在实验实训管理处办理有关借用手续，报学校批准后方可借出。借用时间一般不超过一个月，当事人负责追还。大型贵重、精密、稀缺的仪器设备，一律不准借出校外。

1. 外单位借用仪器设备，必须携带正式介绍信，向实验实训管理处洽借，经征得使用单位和所在院部、实验实训室同意后，签订借用协议书，报学校批准后方可借出。任何单位和个人不得自行向校外出借仪器设备，一经发现除加倍收取折旧费外，并追究当事人的责任。

2. 借出单位管理人员必须向借用单位经办人交代仪器设备的完好、精密度及使用中的注意事项，仪器设备归还时必须详细验收。

3. 借出仪器设备均为有偿借用，每天按原价千分一到五收取折旧费用，所收经费由实验实训管理处交财务部门。与学校有合作项

目的单位按实际情况酌定。

第二十八条 校内仪器设备需要调整、调动时，必须经过实验实训管理处核定，填写仪器设备调拨单，凭调拨单进行帐、物转移。在未办理调拨手续之前，各单位及个人不得擅自转移帐物。

第二十九条 校内仪器设备调出校外原则上是有价调拨，由主管学院同意后填写调拨单，由实验实训管理处审核，根据仪器设备资金数额不同报学校审批后，凭调拨单作相应的帐物处理。

第三十条 各实验实训室对多余仪器设备应积极清理，填报多余物资清单，经院审查报实验实训管理处汇总，按照先院内后院外，先校内后校外的原则进行有偿或无偿调剂。经调剂后，仍有多余积压物资，由实验实训管理处统一组织回收入库，任何单位或个人不得自行对外处理。

第七章 维护与检修

第三十一条 仪器设备在使用过程中必须加强维护和保养。定期检查校正，发生故障及时组织维修，确保仪器设备处于完好工作状态。

第三十二条 实验实训管理处设备管理维修科负责学校教学科研仪器设备维修管理工作。各单位所使用仪器设备，发现问题应及时送修或报修。

第三十三条 学校提倡仪器设备使用管理人员自行维修仪器设备。设备管理维修科提供维修零配件和技术条件支持。

第三十四条 送修、报修的仪器设备应填写开封大学教学仪器

设备维修申报验收单。由实验实训管理处管理维修科按规定程序组织维修。

第三十五条 无法在学校现场维修的仪器设备可在征得用户同意后转外维修，所需费用按学校有关规定办理。

第三十六条 凡经维修后的仪器设备均应重新计量、检定或校准(无论是否在原检定或校检周期内)，以确保仪器设备量值的统一和准确可靠。

第八章 报废与报损

第三十七条 对仪器设备报废应采取慎重的态度，仪器设备报废要符合学校规定的报废条件。

第三十八条 仪器设备报废要按照规定办理审批手续。

第三十九条 报废仪器设备，严格按照规定办理，不得随意扩大报废范围，严禁弄虚作假。对于因丢失、人为损坏等造成的仪器设备，应按照相应办法处置，不得按报废处理。

第四十条 经鉴定后不符合报废条件的仪器设备，按照多余积压物质处理，实验实训管理处组织有关技术人员对其进行必要的修复和保养，作待调剂物资处理。

第四十一条 每年五月和十月各集中报废一次，报废程序按照有关规定进行。仪器设备报废后，由实验实训管理处统一办理帐务核销手续，并报财务处核减资产总帐。各报废单位应及时到实验实训管理处办理有关资产注销手续。

第四十二条 所有报废的仪器设备必须由实验实训管理处按照

学校规定进行统一处理，所得收入全额上交计划财务处，各使用部门不得自行处理报废仪器设备。

第四十三条 各实验实训室如发生仪器设备因责任事故或意外造成损坏，所在部门应分析原因写出书面报告，及时填写“仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单”报实验实训管理处，经专家鉴定，提出意见，由学校批准，办理有关手续。经鉴定确认为责任事故，按“仪器设备损坏、丢失赔偿办法”处理。

第九章 档案管理

第四十四条 仪器使用部门应按规定认真做好仪器设备特别是大型精密仪器的技术资料与档案的管理、收集、整理、归档工作，妥善使用和保管设备档案。

第四十五条 教学科研一般仪器的技术档案包括：产品合格证、使用说明书、操作规程、安装说明、各种技术图表、软件光盘、装箱单、保修单等主要技术数据，由各实验实训室归档保存。

第四十六条 大型精密仪器设备在完成验收之后，除上述技术档案之外，还应将订货合同及外运通知单、论证报告、上级领导批件、出厂检验证、商检凭证、索赔文件、公函、验收记录、安全操作规程等原始文件和文字记载，以及仪器设备使用过程中形成的资料，包括：使用记录、维护、保养、检修、故障排除记录等送学校综合档案室存档。

第四十七条 已建档的大型仪器设备，经校批准调出校外或报废后，其设备档案亦随之撤销，并报综合档案室备案。

第十章 附 则

第四十八条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

大型精密仪器设备管理办法

为加强我校大型精密仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，更好地为教学、科研服务，根据教育部高教〔2000〕9号《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第一章 大型精密仪器设备管理工作原则

第一条 大型精密仪器设备的购置，要根据学校教学、科研和专业建设发展规划，坚持统筹兼顾、突出重点、合理配套、发展特色以及专业建设与教学、科研工作相结合的原则。

第二条 为保证大型精密仪器设备的有效使用和规范管理，必须配备相应层次的技术人员和管理人员，人员要相对稳定。

第三条 要发扬勤俭办事业的精神，凡工作量不大，能通过协作解决的，一般不予购置，凡国内产品技术指标满足要求的，不进口国外产品。大型精密仪器设备要实行专管共用、资源共享，积极开展有偿服务，充分发挥仪器设备的投资效益。

第二章 大型精密仪器设备的界定

第四条 单价在人民币十万元(含十万元)以上的仪器设备。

第五条 单台(件)价格不足人民币十万元，但属于成套购置、配套使用，整套价格超过人民币十万元(含十万元)的仪器设备；国家教育部指定的二十三种仪器设备(见附件)；单价不足人民币十万元，但属于有关部委明确规定的、属精密、稀缺的大型精密仪器设

备。

第三章 大型精密仪器设备计划管理

第六条 学校根据重点专业、重点实验实训室建设等事业发展需要，制定大型精密仪器设备的配备方案。大型精密仪器设备购置前，要进行充分调查研究，组织相关学科的专家进行可行性论证，填写《开封大学大型精密仪器设备购置可行性论证报告》，没有论证报告学校仪器设备主管部门不予受理。

第七条 大型精密仪器设备购置审批程序如下：申购单位提出申请，并认真填写《开封大学大型精密仪器设备购置可行性论证报告》，在进行可行性论证的基础上，由各部门负责人签署意见，实验实训管理处汇总审查，按《开封大学教学科研仪器设备管理办法》规定权限逐项审批后，由实验实训管理处按照有关规定和程序组织采购。

第八条 大型精密仪器设备购置计划一经批准，不得随意变动，如需变动，必须提出报告，经主管校长批准。

第九条 订货合同签订后，申购单位应根据仪器设备的要求，做好安装操作、维护以及管理人员的培训等项准备工作，确保仪器设备及时安装、调试、验收。

第四章 大型精密仪器设备的技术管理

第十条 由实验实训管理处组织专家会同申购单位对购进大型精密仪器设备进行验收。验收小组由学校指派专家和使用单位教师、工程技术和实验技术人员共同组成。应认真填写《开封大学大型精

密仪器设备验收记录》，验收结束时应做出《仪器设备验收报告》，并由设备管理维修科存档。

第十一条 验收小组应事先做好接机的准备工作，包括设计验收方案，阅读消化有关技术资料，准备好场地、环境、辅助设备、专用工具等。仪器设备到货后，首先要及时进行实物外观验收，包括包装、实物表面有无破损、锈蚀、受潮等。如果存在上述问题应立即拍照（录像）留据，然后根据合同和装箱单清点数量。安装、调试中要严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备功能，并注意考核仪器设备运行的稳定性和可靠性。

第十二条 验收过程中发现仪器设备有损坏、附件短缺、技术资料不全、精度性能指标不符合要求时，应由仪器设备管理科及时办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备应在索赔期（一般货物到港之日起计算三个月内），由进口仪器经办部门会同商检部门共同核准后，请商检部门出具证明办理索赔手续。

第十三条 大型精密仪器设备必须设专人负责管理。大型仪器设备的专管人员由使用单位提名，经所在学院同意报实验实训管理处备案。专管人员必须工作认真，责任感强，具有相应的专业知识和操作技能或经培训考核后达到所管设备技术要求，应熟悉所管仪器设备其结构、性能，精通操作并能够承担一般保养维修、技术培训及开发应用等任务。管理人员要保持相对稳定，如确因工作需要必须调动时，要做好接替人员的培训和交接工作。要定期对管理人员进行工作态度、业务水平、贡献大小的岗位考核，其考核成绩作

为岗位晋升的重要依据。

第十四条 大型精密仪器设备必须逐台建立技术档案,填写《大型精密仪器设备档案卷宗》。技术档案的原本存学院综合档案室,副本由使用单位存用。技术档案包括以下内容:

《大型精密仪器设备购置可行性论证报告》、采购工作记录、订货合同、随机全部原始资料(合格证、装箱单、使用说明书、资料、图纸等);安装、调试、验收记录;操作规程、保养维修、故障排除、事故处理记录等技术资料;报价查询资料及与厂商来往函件;仪器设备使用、运行记录,使用过程中形成的技术资料,如零部件改进图纸、定期校验的技术证明、技术鉴定、报废、报损及拆改审批文件等。

第十五条 要定期对大型精密仪器设备性能、指标进行校验和标定,对精度和性能降低的要及时修复,确保正常运转。

第十六条 大型精密仪器设备一般不准擅自拆改或解体使用,确因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时,须经论证后提出报告,由实验实训管理处审核,报主管校长批准后方可进行。

第十七条 大型精密仪器设备的维修应由专门人员进行。

第十八条 大型精密仪器设备发生事故,使用单位应及时向实验实训管理处报告,并组织有关人员进行事故分析、查明原因,按照《开封大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

第五章 大型精密仪器设备的使用管理

第十九条 每台大型精密仪器设备都要有安全操作规程或使用

注意事项，并将其与各种标记贴到适当的位置，专管人员以外的其他使用时，必须事先经过培训和考核，证明明确已掌握仪器性能和操作方法，允许独立使用或在专管人员协助下使用。各有关院部应积极培训能独立操作大型精密仪器设备的专业技术人员，并加强使用管理。

第二十条 大型精密仪器设备要实行专管共用、资源共享，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展校内、校外和跨部门的咨询、培训、分析、测试等服务工作，努力提高仪器设备利用率。

第二十一条 对闲置不用或长期使用率很低的大型精密仪器设备，无论何种经费购置，学校设备主管部门有权提出调拨处理意见，报主管校长批准，及时调拨使用。

第二十二条 为保证大型精密仪器设备的正常运行和及时维修，学校或各项目单位应设置专项维护运行经费，对使用率高及发挥效益好的仪器设备，优先安排维修经费。

第二十四条 因技术落后、损坏、维护运行费用过高而没有修复使用价值的大型精密仪器设备要及时报废处理，收回残值。报废程序按照《开封大学教学仪器设备报废管理规定》执行。

第二十五条 建立大型精密仪器设备使用管理数据统计制度。仪器设备管理、使用部门要按照上级主管部门的要求，及时、准确报送大型精密仪器设备有关数据软盘和统计报表。

第六章 大型精密仪器设备管理的考核

第二十六条 考核的内容。对大型精密仪器设备实行综合效益

指标考核。考核的主要内容包括：仪器使用的有效机时数；科研成果效益；接受科研任务；人才培养效益；现有功能利用率；大型精密仪器设备完好率；技术档案、管理制度及落实情况。

第二十七条 考核的办法。大型精密仪器设备使用、管理的考核工作，由实验实训管理处组织进行。考核的办法是：年终由学院按照规定的考核标准，自行检查和考核，然后由实验实训管理处会同有关单位对各学院上报的考核结果进行复查、抽查。

第二十八条 奖惩制度。在大型精密仪器设备的购置、调试验收、运行、维护、技术开发、协作共用、培训人员、社会服务等方面做出突出成绩的集体和个人，学校将给予精神鼓励和物资奖励。对于使用效益不高、管理混乱的单位和个人，应进行严肃批评，限期拿出整改办法，强化管理措施。对于长期不发挥效益的仪器，要追究所属单位领导的责任。对于工作中失职或因责任事故造成损失的，追究当事人及技术负责人和管理负责人的责任。

第二十九条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件：原国家科委统一管理的二十三种大型精密仪器

- | | |
|------------|--------------------|
| 1、电子显微镜 | 2、电子探针 |
| 3、离子探针 | 4、质谱仪 |
| 5、各种联用针 | 6、X光荧光谱仪 |
| 7、X射线衍射仪 | 8、红外分光光度计 |
| 9、紫外分光光度计 | 10、原子吸收分光光度计 |
| 11、光电直读光谱仪 | 12、激光拉曼光谱仪 |
| 13、荧光分光光度计 | 14、核磁共振波谱仪 |
| 15、顺磁共振波谱仪 | 16、气相色谱仪 |
| 17、液相色谱仪 | 18、氨基酸分析仪 |
| 19、电子能谱仪 | 20、氨基酸分析仪 |
| 21、差热分析仪 | 22、超速离心机(每分钟四万转以上) |
| 23、图象分析仪 | |

教学仪器设备采购管理规定

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学仪器设备（以下简称教学设备）采购管理工作，理顺采购管理程序，明确采购管理责任，提高教学设备采购管理的计划性和透明度，建立规范的教学设备采购运行机制，实现快捷、高效的采购管理工作，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指教学设备是指用于教学、科研，由实验（训）室、科研部门使用管理，价值在 800 元（含 800 元）以上的教学设备。

第三条 教学设备的管理与使用必须遵循统筹规划，统一领导，分级管理，管用结合，教学为主，物尽其用，各尽其责的原则，做到责、权、利明确，高效率运行和利用。

第四条 教学设备应按照学校学科建设、专业建设、实验（训）室建设的总体规划进行；遵循以教学为主，争取教学、科研、培训鉴定、技术服务并重的原则，从需要和学校财力出发，分轻重缓急逐步解决。

第五条 学校教学设备采购工作，应认真贯彻执行国家、省市有关法律法规及学校相关文件规定。

第六条 学校各级领导要高度重视教学设备采购工作，各院（部）要明确相关工作的负责人和使用管理责任人；院（部）长作

为本部门教学设备采购责任人。

第七条 实验实训管理处作为学校教学设备采购及管理的职能部门，在主管校长的领导下，具体负责组织全校教学设备采购供应工作。

第八条 教学设备采购应遵循公平、公正、公开、高效和维护学校利益的原则，应遵循既满足教学、科研需要，又有较高资金使用效益的原则。

第九条 教学设备采购接受学校财务部门、纪检监察审计部门和全校师生员工的监督。任何单位和个人都有权对学校教学设备采购中的违纪违法行为进行举报。

第十条 有下列情形之一的教学设备采购，经主管校长批准，不适用本规定：

1. 涉及国家安全和国家机密的；
2. 人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；
3. 因自然灾害或其他不可抗力因素，需紧急采购的；
4. 经校领导批准的某些特定的其他情况。

适合本条款的采购，金额在 1 万元以下的，由主管校长审批；金额在 1 万元以上（含 1 万元）的，由校长审批。

第二章 采购审批

第十一条 教学设备采购必须执行严格的审批制度。凡未经批准擅自购买的教学设备，学校一律不予报销，因此给学校带来损失或不利影响的，学校将给予严肃处理。

第十二条 教学设备采购审批权限：价值1万元以内的由主管校长、主管财务校长批准后实施购置；1万元至5万元内由主管校长、主管财务校长、校长批准后实施购置；5万元至10万元由主管校长提交校长办公会批准后实施购置；10万元以上的由主管校长提交党委会批准后实施购置。

第三章 采购方式

第十三条 教学设备采购分政府招标采购和学校招标采购两类，无论采用那种类型都应按照国家《政府采购法》和《招投标法》等相关法律、法规执行。

1. 政府招标采购：单价或者批量在5万元以上（含5万元）的教学设备原则上都要通过政府招标的方式采购，并报市财政局、政府采购办审批、备案，并严格按照上级审批的采购方式委托招标公司组织招标采购。不适宜政府招标采购的，必须报主管校长审批。

2. 学校招标采购：单价或者批量在1万元以上（含1万元）5万元以下的教学设备原则上都要学校招标采购，应按照《中华人民共和国政府采购法》中规定的五种政府采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价及其规定的采购程序采购。根据具体情况报主管校长、校长审批确定招标方式。不适宜学校招标采购的，必须报主管校长审批。

（1）须公开招标采购的教学设备，按有关政府采购管理文件精神执行。

（2）邀请招标采购，是指采购机构以投标邀请书的方式邀请三

个或三个以上特定供应商投标的采购方式。

(3) 竞争性谈判采购，是指采购机构直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

(4) 询价采购，是指采购机构对三家或三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

(5) 单一来源采购，是指采购机构向一家供应商直接购买的采购方式。

第四章 采购程序与管理

第十四条 学校成立由校领导、使用部门、实验实训管理处、财务、纪检、审计等有关部门负责人组成的教学设备采购领导小组。采购领导小组根据学校年度教学设备采购计划，确定分期分项目采购计划方案，报学校领导审批。

第十五条 使用部门根据审批后分期分项目采购计划方案以书面形式填写《开封大学教学设备采购执行计划一览表》（见附件），同时连同电子文档一并报实验实训管理处建设科，由建设科汇总后作出全校教学设备采购总预算及实施方案；同时，总预算报校财务处备案。

第十六条 实验实训管理处是学校教学设备采购管理的职能部门，负责组织实施教学设备采购、订货合同的签订、验收以及教学设备采购档案的保管等工作。

第十七条 教学设备采购申请部门也是教学设备具体使用部门，负责提出教学设备采购计划申请、编制教学设备的技术要求、

使用保管所采购的教学设备，协助实验实训管理处办理付款手续。

第十八条 凡购置教学设备原则上都要签订设备采购合同。单价或批量在万元以上的教学设备必须签订设备采购合同。进口设备签订外贸合同。

第十九条 合同是企、事业单位法人之间的具有法律效力的一种协约。合同由建设科与使用部门共同起草，实验实训管理处主管处长负责审核，主管校长审批。

第二十条 实验实训管理处及使用部门负责人共同作为学校代理人签订合同，并加盖学校公章，签订完毕后具有法律效力。各单位的行政公章等均不得用于签订设备合同。

第五章 采购监督与纪律

第二十一条 教学设备的采购工作应接受校财务、纪检、审计及学校教职工的监督。主要监督内容为：

1. 教学设备采购活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定；
2. 教学设备采购是否严格按批准的计划进行，有无超计划或无计划采购行为；
3. 教学设备采购方式和程序是否符合规定；
4. 教学设备采购合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定；
5. 教学设备是否符合质量要求；
6. 应当监督检查的其他内容。

第二十二条 在采购过程中，要维护国家和学校的利益，坚持

原则，对采购责任人纪律要求如下：

1. 严格按照本采购管理规定执行；
2. 实行招标采购的教学设备，开标前，不得透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标、投标有关的其他情况；招标过程不得私自拆看标书，不得向供货商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其他情况，不得与供应商违规串通。
3. 采取非招标采购的项目，采购责任人不得单方面进行采购。
4. 采购责任人不得收受供应商的财物。

第二十三条 采购责任人违纪的，依据党纪、政纪有关规定处理。

第六章 附 则

第二十四条 本规定由开封大学实验实训管理处负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行。

附件：开封大学教学设备采购计划一览表

附件：

学年 开封大学教学设备采购计划一览表

_____学院（部）

填表时间：_____年____月____日

序号	设备名称	规格型号	技术参数、功能要求	数量	预算价格（元）		对应的实验实训项目	参考品牌、生产厂商及其地址、电话	是否有此设备	申请购置理由
					单价	总价				

院（部）负责人签字：_____（盖章）

说明：1、技术参数、功能要求一栏一定要详细填写，同时报送电子文档；

2、表格不够可自行增加，但格式不能变。

教学仪器设备验收办法

(试 行)

为加强学校实验实训室建设项目的管理，规范实验实训室建设项目验收管理工作，更好地发挥实验实训室的作用，保证购进的教学仪器设备（以下简称仪器设备）符合标准，满足教学和实验实训室建设要求，特制定本办法。

第一条 仪器设备到货后，认真做好验收工作是保证仪器设备质量、日后正常运转和充分发挥效益的基础。验收工作由实验实训管理处组织，成立验收小组（由使用单位、相关专家及招标组成员参加）；验收小组必须事先做验收准备工作，包括制定周密的验收方案，阅读消化技术资料，准备好验收场所及必须的辅助设备、专用工具、材料等。大型、精密、重贵仪器设备还必须对使用人员和管理人在购置前进行专门的培训。无故拖延验收而造成直接经济损失的应追究责任。

第二条 仪器设备（包括大型、精密、贵重仪器设备和成批采购的仪器设备）的验收工作分实物验收和技术验收两个步骤。

1. 实物验收：仪器设备到货后由实验实训管理处建设科组织、管理维修科负责、使用单位参加。开箱进行实物验收（由对方开箱安装的例外）时要仔细检查和记录（包括摄像、摄影、文字记录等）外部包装情况及仪器设备表现异常现象（如损伤、锈蚀、受潮、霉变等）；检查主机、附件的规格、型号、配置、数量及出厂日期等，并逐件

清查核对；认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、软件光盘、装箱单、保修卡及产品检验合格证书等，确认是否符合合同要求。同时办理随机技术档案资料和实物交接手续（交接清单由建设科准备），以备办理出入库、出库、建账和归档手续。

2. 技术验收：仪器设备安装调试正常使用达到规定时间（小型仪器设备使用 15 日后，大型、精贵仪器设备需使用 1 个月）后，由建设科组织，使用单位负责，管理维修科，招标组成员参加，严格按照合同条款、仪器设备使用说明书、操作手册的规定和程序进行试机。对照仪器设备说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求，技术验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

第三条 验收结束后，仪器设备合格的，由使用单位负责填写《开封大学教学仪器设备验收报告》，对验收情况作出总体评价，全体参加验收人员共同签字，验收合格报告要一并与合同存档。

第四条 有关的原始资料，包括合同(复印件)、装箱单、说明书、软件光盘、保修卡、产品检验合格证书等相关资料由设备管理维修科进行实物验收时一并收回，做好归档和保管工作。合同及验收报告原件由建设科保管，必要时使用单位备份保存。

第五条 在保修期内，仪器设备应充分运转使用，以便及时发现故障、排除隐患。

第六条 对验收工作马虎而造成的损失，参加验收的人员应承担相应的责任。

第七条 对以下情况之一者，不予验收

1. 未经审批的项目；
2. 未按计划购置或违背购置程序的；
3. 设备数量不够，配件不全，必要资料不全的；
4. 型号、规格不等或性能、质量达不到规定要求的；
5. 不符合合同内容要求的。

第八条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

教学仪器设备档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教学仪器设备类档案（以下简称设备档案）工作，更好地发挥设备档案在我校教学、科研等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《高校档案工作规范》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 凡作为学校固定资产的教学仪器设备（以下简称设备），在其论证、购置、调试、验收、运行、管理、维修、改造和报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像和软件载体等材料以及随机资料均属设备档案。

第三条 设备档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保设备档案完整、准确、系统和安全。

第四条 设备档案管理实行分级（校、职能部门、使用单位）归档，做到妥善保管、充分利用。

第五条 设备档案工作作为学校设备管理部门的职责之一，应纳入学校设备管理工作，与设备计划，设备采购供应和设备管理、使用、维修、调拨、处置等工作紧密结合，保证设备文件材料的完整、准确、系统。

第六条 要努力实现设备档案工作由经验管理向科学管理的方向转变，充分采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校的教学、科研工作服务。

第二章 管理内容及分级管理部门

第七条 购置设备可行性论证报告、购置过程各类报告、招投标资料、合同书、验收报告、索赔资料以及其它相关的文件和资料。

1. 涉及购置过程的所有相关资料原件由实验实训管理处建设科统一归档保管。

2. 合同书复印件由建设科负责送交管理维修科、校审计等部门存档备用，使用部门需要时可以借阅和复印。

第八条 设备质量证书、使用说明书、软件光盘、保修卡、附件、备件清单及有关的随机资料等技术资料。

1. 大型、贵重精密仪器设备（单价在五万元以上）的技术资料原件，按照校档案室要求由实验实训管理处管理维修科负责送交校档案室存档，使用部门需要时可以借阅和复印。

2. 单套设备（单价在五万元以下的通用仪器设备）的技术资料原件由管理维修科统一存档管理，使用部门可留存复印件；多套设备（单价在五万元以下通用设备）技术资料原件由管理维修科留存一份，其余交使用部门存档管理。

3. 设备随机资料情况由管理维修科输入固定资产管理系统，以便存查和统计。

第九条 设备的使用记录、维修记录、损坏记录及事故处理记录等设备档案资料。

1. 设备使用记录由使用部门归档保存。

2. 维修记录、损坏记录及事故处理记录等设备档案资料一式两份，管理维修科和使用部门各留存一份并归档保存。

第三章 管理要求

第十条 学校各相关单位要指定专（兼）职人员负责设备档案的归档保管，人员工作变动要有严格交接手续，以防资料遗失。

第十一条 设备档案必须做到齐全、规范。设备使用部门必须认真填写各种记录。并在每学期期末归档保存。

第十二条 设备主管部门应配合校档案室对各使用部门保管的设备档案进行检查，每年应至少检查一次。

第十三条 设备实物验收后将随机资料按本办法规定归档。

第十四条 校档案室应及时为贵重、精密、稀缺设备建立档案，妥善保管，方便使用。

第四章 附 则

第十五条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

教学仪器设备维修管理规定

第一条 为了进一步贯彻开封大学教学仪器设备管理办法，加强我校教学仪器设备维修管理，提高服务质量，积极为全校教学、科研服务，提高教学仪器设备的完好利用率，节省学校经费开支，特制订本规定。

第二条 凡实验实训室的教师、实验技术人员都有责任做好教学仪器设备的维护、检修、校验工作，保证教学仪器设备经常处于完好状态；平时要认真钻研维修技术，不断提高技术水平，争取做到小修不出实验实训室，中修不出校。

第三条 实验实训管理处管理维修科具体负责学校仪器设备维修的审核、联系、协调、监督、检查和经费落实工作；各实验实训室负责落实具体维修工作。

第四条 教学仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障（损坏）扩大，随后向实验实训室负责人报告。实验实训室负责人向管理维修科提出维修申请。

第五条 实验实训室上报维修申请时应认真填写《开封大学教学仪器设备维修申报验收单》，经相关领导审批后方能进行维修。

第六条 保修期内的仪器设备由管理维修科联系供货厂家直接进行维修。保修期外的仪器设备由管理维修科组织专职维修人员进行初步检查，不需维修费用的直接维修；需要维修费用的由实验实训管理处管理维修科做出维修费用预算，经相关领导批准后才能进

行维修。

第七条 为加强维修经费使用的管理，预算维修费用 1000 元以下由实验实训管理处审批；1000 元至 10000 元由实验实训管理处审核，主管校长、主管财务校长审批；10000 元以上由实验实训管理处、主管校长、主管财务校长审核，校长审批。

第八条 需要维修费用的仪器设备维修，在维修过程中，应有实验实训管理处管理维修科人员在场，更换下来的零部件入实验实训管理处废旧品仓库。

第九条 维修结束，仪器设备调试运行正常后，由使用单位验收并在《开封大学教学仪器设备维修申报验收单》上签字。

第十条 管理维修科将《开封大学教学仪器设备维修申报验收单》记录原件存档，相关实验实训室保存复印件，并在每学年末装订成册，作为实验实训室维修记录本归档保存。

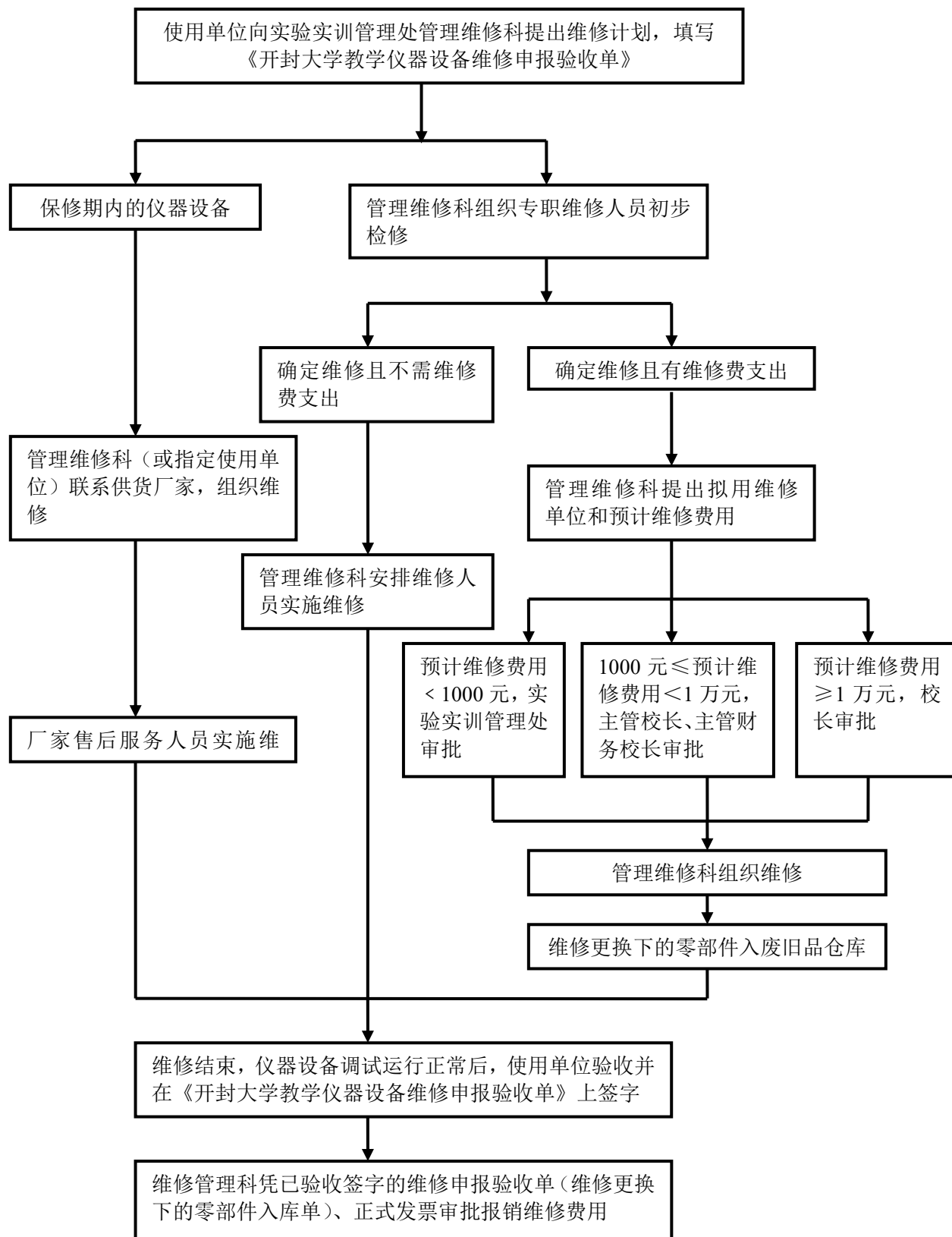
第十一条 维修管理科凭已验收签字的维修申报验收单、维修更换下来的零部件入库单和正式发票审核报销维修费用。

第十二条 本规定由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起施行。

- 附件 1、《开封大学教学仪器设备维修工作流程》
- 2、《开封大学教学仪器设备维修申报验收单》
 - 3、《开封大学教学仪器设备维修申报验收清单》

开封大学教学仪器设备维修工作流程



开封大学教学仪器设备维修申报验收单

报修单位：_____

填报日期：____年____月____日

仪器设备编号		仪器设备名称	
型号/规格		单价	
生产厂家		购置日期	
所属实验室/地点		设备管理员/电话	
拟用维修单位		预计维修费用	
故障现象	设备管理员签字：		
审批意见	实验实训室负责人：	报修单位负责人：	管理维修科负责人：
	签字：_____年 月 日	签字（公章）：_____年 月 日	签字：_____年 月 日
	实验实训管理处负责人：	主管校长：	
	签字（公章）：_____年 月 日	签字：_____年 月 日	
	主管财务校长：	校 长：	
	签字：_____年 月 日	签字：_____年 月 日	
维修内容及更换零部件（名称、型号规格、数量、金额等）情况记录	维修单位（公司）：_____ 维修人签字：_____ 设备管理员签字：_____ 管理维修科负责人签字：_____		
维修完成时间	_____年 月 日	实际费用	
仪器设备使用单位情况			
仪器设备使用单位验收情况	验收人签字：_____年 月 日		
备注			

- 1、此单一式两份，一份由仪器设备管理员保存，另一份由维修管理科存档。
- 2、一次维修仪器设备品种数量多时，可在此单相应栏目填写“见清单”，同时另附维修申报验收清单。

教学仪器设备调拨管理规定

为加强学校对教学仪器设备调拨工作的管理，提高教学仪器设备的使用率，特制定本管理办法：

第一条 教学仪器设备调拨包括工作调拨和积压调拨。

工作调拨是学校主管领导按照教学工作需要进行的教学仪器设备指令调拨或者因实验实训室在教学单位之间变动进行的教学仪器设备移动调拨。

积压调拨是为防止教学仪器设备长期闲置而对教学单位无法在教学科研工作中使用的教学仪器设备调拨。

第二条 事关教学仪器设备双方变动的教学单位按照规定统一办理固定资产转移手续，填写《开封大学教学仪器设备、物品调拨单》。

第三条 校内调拨，若不改变仪器设备用途性质，由调出、调入单位主管领导审核，报实验实训管理处审批后办理相关手续；若改变仪器设备用途性质，由调出、调入单位主管领导审核，报实验实训管理处审核，经主管校领导审批后办理相关手续；校外调拨，须经实验实训管理处、主管校领导审核，并报校长批准。

第四条 教学仪器设备调拨后调出调入单位，实验实训处必须及时对开封大学固定资产管理系统中的账目进行变动调整。

第五条 超过二年不使用或不再使用的完好教学仪器设备为积

压设备。凡积压设备，应及时到实验实训管理处备案，以便调剂，希望各单位积极处理和使用积压教学仪器设备，以发挥效益。

第六条 本规定由开封大学实验实训管理处负责解释。

第七条 本规定自发布之日起施行。

附件：《开封大学教学仪器设备、物品调拨单》

开封大学教学仪器设备、物品调拨单

调出单位：

调入单位：

填

报日期 年 月 日

仪器设备 编号	仪器设备、物品 名称	型号 规格	配 置	数 量	单 位	单 价	备 注
调拨理由：				交接记录（交接情况、时间、交接人签字）：			
调出单位 负责人 (签字、公 章)	调出单 位 资产管 理员 (签字)	调入单位 负责人 (签字、公 章)	调入单 位 资产管 理员 (签字)	实验实训 管理处 负责人 (签字、公 章)	计划财务 处 负责人 (签字、公 章)	教学仪器设 备 主管校长审 批 (签字)	校 长 审 批 (签字)

说明：本表一式四份，调出单位、调入单位、实验实训管理处、计划财务处各存一份。

教学仪器设备报废管理规定

为加强学校对教学仪器设备报废工作的管理，提高教学仪器设备的使用率，特制定本管理办法：

第一条 仪器设备的报废必须符合下列条件：

1. 超过使用年限(机械产品 20 年以上，电子产品 10 年以上)，主要结构陈旧，确已丧失功能者；
2. 设备陈旧，技术落后，耗能过高，不能满足教学最低要求又不可改制它用又失去使用价值者；
3. 仪器设备已达不到国家计量标准，严重影响使用又不能继续改造的；
4. 经技术鉴定确认质量太差或严重损坏，无法修复，或修复费用接近、超过本身价值者；
5. 因事故或自然灾害造成仪器设备功能严重丧失者，难以修复或无修复价值的。

第二条 教学仪器设备报废的审批程序：

1. 使用部门提出由具体管理人或使用人签字、实验实训室负责人签字、使用部门领导签字、使用部门主管校领导签批的仪器设备报废申请报告。
2. 使用单位填写《开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单》（见附件一），连同报废申请报告交实验实训管理处管理维修科。

3. 实验实训管理处组织技术鉴定：专家 3 人以上，实验实训管理处、总务处、计划财务处、审计、纪检部门人员参加，提出鉴定意见并签字。实验实训管理处、总务处、计划财务处审核并签字盖章。

4. 教学仪器设备报废批准权限：

(1) 原始价值总金额 < 1 万元，由主管教学仪器设备校长、主管财务校长审批；

(2) 1 万元 ≤ 原始价值总金额 < 5 万元，主管教学仪器设备校长、主管财务校长签署意见，由校长审批；

(3) 5 万元 ≤ 原始价值总金额 < 10 万元，由主管教学仪器设备校长提交校长办公会研究决定，校长签署意见；

(4) 原始价值总金额 ≥ 10 万元，由主管教学仪器设备校长提交校党委会研究决定，校长签署意见。

5. 实验实训管理处负责组织报废仪器设备的处置：由实验实训管理处、总务处、计划财务处、审计、纪检部门人员参加，填写《开封大学报废教学仪器设备、物品处置记录表》（见附件二）并签字。报废仪器设备处置所得收入上缴财务。实验实训管理处管理维修科负责核销仪器设备账目。财务处负责核销固定资产帐目。

6. 教学仪器设备的报废在完成校内审批手续后，学校财务处按规定负责发文向上级主管部门申报核准。

7. 凡批准报废的教学仪器设备，由实验实训管理处及时通知申请单位将报废设备送到学校报废物品的调剂仓库，大型设备可暂放

原处，由原部门暂为保管，等待学校集中处理。申请单位应保持报废设备原配置完整，不得将报废设备私自拆卸、挪用和处理。

第三条 报废教学仪器设备的处理途径：

1. 由实验实训管理处组织，在校内无偿调剂（整件或拆零）。
2. 由实验实训管理处组织，出售给废品收购站，残值上缴学校财务，充入当年设备经费。
3. 经学校决定无偿向本省范围内的贫困地区的中小学批量赠送。

第四条 学校一般每年只集中办理仪器设备报废手续两次（每年的5月上旬和11月上旬），对符合报废条件的教学仪器设备，各单位应在规定时间内及时进行报废申请。

第五条 学校门卫凭实验实训管理处签发的出门证予以放行。

第六条 本规定由开封大学实验实训管理处负责解释。

第七条 本规定自发布之日起施行。

附件：1、《开封大学教学仪器设备、物品报废(报损、报失)审批单》

2、《开封大学报废教学仪器设备、物品处置记录表》

开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单

使用（保管）部门：

实验实训室：

填报日期： 年 月 日

设备编号	仪器设备、物品名称	规格型号	单 价	数 量	金 额	购置日期
报废（报损、报失）原因			专家技术签定意见			
			签字（盖章）：			
使用（保管）部门负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日	实验实训管理处意见	签字（盖章）： 年 月 日	总务处意见	签字（盖章）： 年 月 日	
计划财务处意见	签字（盖章）： 年 月 日	审计、纪检部门意见	签字（盖章）： 年 月 日	主管校长意见	签字（盖章）： 年 月 日	
主管财务校长意见	签字（盖章）： 年 月 日	校长办公会或校党委会意见	签字（盖章）： 年 月 日	固定资产帐核销	签字（盖章）： 年 月 日	

- 1、一次性报废（报损、报失）仪器设备、物品品种、数量多的，表中第二行即“设备编号”“仪器设备、物品名称”所在行可不填，另附报废清单。
- 2、此表一式四份：设备使用）部门一份，实验实训管理处一份，总务处一份，计划财务处一份。

开封大学报废教学仪器设备、物品处置记录表

实验实训室：

年 月 日

设备编号		仪器设备、物品名称	
规格型号		单 价	
购置日期		数 量	
原 值		残 值	
报 价 记 录			
购 买 商 家		报 价	
1			
2			
3			
4			
5			
处置结果 及原因			
实验实训 管理处 意 见	签字： 年 月 日	总 务 处 意 见	签字： 年 月 日
计划财务处 意 见	签字： 年 月 日	审 计、纪 检 部 门 意 见	签字： 年 月 日
校领导 意 见	签字： 年 月 日		

- 1、一次处置报废仪器设备、物品品种、数量多的表中“设备编号”、“仪器设备、物品名称”所在行可不填，另附报废教学仪器设备、物品处置清单。
- 2、此表一式四份：设备使用(保管)部门一份，实验实训管理处一份，总务处一份，计划财务处一份。

教学用材料、低值品、易耗品管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强教学用材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理与合理使用，防止浪费，保证实践教学工作的顺利进行，依据教育主管部门的相关规定，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 根据统一管理、分工明确、专人负责、合理调配、节约使用的原则，学校物品实行校、院（部）、实验实训室分级管理，实验实训管理处是负责全校物品计划审核、采购、使用和变动处置等宏观管理的职能部门。

第三条 学校各单位要建立严格的责任制度，对物品的计划、购置、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查，保持账账相符，账物相符。

第四条 学校和各单位要开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的单位 and 人员，应该表扬与奖励。对工作不负责或违反制度的单位和失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第二章 物品的范围、分类

第五条 本办法所称的物品，是指按照教学计划进行的教学各环节（毕业设计/论文按照学校有关规定执行）和各个教学实验实训室使用的不属于固定资产的物资。

材料：一次性使用后即消耗或不能复原的物资，如各种金属和非金属材料、燃料、试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准（单价在800元以下）又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指易破损或消耗的物资，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第六条 材料、低值品、易耗品的分类目录（附后）。

第三章 物品的计划管理

第七条 每学期开学之前一周内，各教学单位要根据教学计划和教学大纲中的实验实训教学任务，填报本学期所需要物品的用量计划（附表1：开封大学教学用材料、易耗品、低值品申报表），经相关人员签字、院部主管领导审核并签字盖章，汇总后上报实验实训管理处管理维修科，同时报电子文档。

第八条 按照教学计划、教学大纲开设的实验实训课程、课程设计、毕业设计等实践教学环节中所需要的物品用量计划应由相应的实践教学指导教师填报，实验实训室实践教学公用物品的用量计划应由相应的实验实训室管理员填报（申报表中可不填课程名称和实验实训项目名称，但必须在备注栏中注明物品用途，低值品、易耗品还须注明是新增还是因坏购新），体育用品、教具的物品用量计划应由物品管理员填报（须在备注栏中注明是新增还是因坏购新）。

第九条 填报物品用量计划时，填报人应参照实验实训室明细

账中所需物品的现有数量如实填写；按照教学计划、教学大纲开设的实验实训项目所需物品在填报用量计划时，必须要有经院部审批并报送实验实训管理处审核通过的相应实验实训项目当学期的实践教学计划表，同时必须要有经院部审批并报送实验实训管理处审核通过的实验实训项目卡，否则实验实训管理处对物品用量计划将不予审核，由此产生的后果由填报人及其所在院部负责。

第十条 物品使用单位在制订计划时应根据教学实际需要如实填写申请表内容，根据要求说明用途，并明确产品名称、数量、规格、参考价格（专业性较强的物品还应在备注栏中注明生产厂家）。对因内容填写不实、不全而造成实验实训教学项目难以实施，并因此造成教学事故的将追究当事人及其所在单位负责人的责任，依据学校有关规定处理。对虚报、无故多报物品的，一经审核查实，将追究当事人及其所在单位负责人的责任。

第十一条 实验实训处管理维修科审核物品用量计划后作出物品采购计划和经费预算，预算金额小于1000元的，由实验实训管理处处长审批；大于等于1000元而小于10000元的由实验实训管理处处长审批后报主管校长和主管财务校长批准；大于等于10000元的由实验实训管理处处长审批后报主管校长和主管财务校长审批，由校长批准。采购计划经批准后，方可作为该学期正式实施计划。

第十二条 物品用量计划一旦被审核批准后，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能在规定时间内申报物品用量计划，则至少应在物品使用前15天填报物品用量计划，经院部同意报送实验实训处审核，

由实验实训管理处处长审批并报主管校长批准，经批准后方可追加物品计划。

第四章 物品的采购、验收和入库

第十三条 物品应由实验实训处统一采购，急需的零星、专用物品，经学校主管校长批准，由实验实训管理处会同使用单位（二人以上）进行购置，做到及时采购，保证供应。如不能在物品用量计划要求的使用时间将物品采购到位，应及时给申请单位以答复。

第十四条 物品统一采购实行集中采购和分散采购两种采购方式。

集中采购：同一批次采购金额超过一万（含一万元）并能够通过招标采购的物品，要实行集中采购，由实验实训管理处按学校有关规定统一组织招标。

分散采购：不能够通过招标采购或总价值在一万元以下，零星、临时性采购物品，由实验实训管理处负责组织两人以上询价采购。

第十五条 采购物品要保证质量，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现假冒伪劣产品或“三无”产品，使用单位有权拒收，一切后果由当事人自负。

第十六条 物品到货后，凭批准的采购计划及时组织验收。验收人员由采购人员、保管员、相关使用单位物品用量计划填报人员组成。验收过程中应严格按照招标采购合同、批准采购的计划单，认真核对物品名称、规格、型号、质量、数量、单价等内容，如发现质量、数量等问题，应及时汇报，以便查明原因，进行处理。对

无批准计划购回的物品，不得验收入库。

第十七条 物品验收合格后，验收人员填写入库单并签字，保管员凭入库单和批准的采购计划登记入账。

第十八条 物品采购人员凭批准的采购计划、入库单和进货正式票据，由实验实训处处长签字审核后，方可到财务报帐。

第十九条 库存物品的管理要规范化、科学化。做到物品定位存放，陈列有序，零整分开，账物对号，防止损坏、变质、丢失，实行月清点，学期末盘存，年清查，定期抽查。

第五章 物品的领用、记账、使用、保管

第二十条 物品由实验实训室（物品）管理人员领用，其他人员无权领用。领用物品时，领用人要逐项核对，当面点清，并按要求填写出库单。物品若有差错，领用人有权拒收。

第二十一条 出库单一联由领用人保管，作为物品入账凭证；一联由领用人所在院部资产管理员（或院部指定的专人）作为院部记账凭证，便于物品使用情况掌握和计划审核；一联由实验实训管理处存留，作为记账凭证。

第二十二条 各院部应由资产管理员（或院部指定的专人）按照材料、低值品、易耗品分别建立院部各实验实训室的分户物品明细帐。其中凡是能够在学校固定资产管理系统中找到对应分类的低值品应由院部资产管理员录入学校固定资产管理系统，否则计入物品明细账。每年年底全部清查一次，做到帐物相符。

第二十三条 各实验实训室、物品领用单位对领用的物品应按

照材料、低值品、易耗品分别建立设置有品名、型号规格、数量、单价的物品分类明细帐和记录有领用物品名称、型号规格、数量、领用时间、领用物品完好状态、归还时间、归还物品完好状态、发放人和领用人签字等内容的领用登记本，定期清点核对，加强管理。

第二十四条 物品领用后20天内应记入明细账或录入固定资产管理系统。每个实验实训项目结束后，物品领用人应及时将领用物品（一次性消耗无残留的物品除外）归还给物品保管人。各实验实训室、物品领用单位物品保管人员应按照品种，型号规格，质量级别，对各类物品根据有关凭证及时进行增减记录，并且每学期末对库存进行一次全面盘点，并将盘点结果电子表由院部汇总后报实验实训处设备管理维修科。

第二十五条 各实验实训室和物品使用单位对物品要按照类别和各自的存放要求妥善保管。要注意防水、防火、防盗。对易燃、易爆、剧毒品、放射性强等物品的领取及保管，按危险品安全管理办法执行；要指定责任心强具有一定安全知识的专人负责领取和管理，以保证人身和物品的安全。

第二十六条 各单位要建立严格的管理责任制，对所领用的物品指定专人负责管理，并保持管理人员的相对稳定性，人员发生变动时，必须及时办理有关交接手续。如因管理不到位发生物品丢失，由物品使用保管单位负责赔偿，同时追究相关管理人员的责任。

第二十七条 严禁将物品借给个人私用。因工作需要借用物品时，应填写开封大学教学仪器设备借用单（附表2：开封大学教

学仪器设备、物品借用单），并按照下列情况进行审批：

1. 物品保管单位内部人员借用，需经实验实训室负责人审批；
2. 校内单位之间借用物品，需经借用单位和借出单位负责人审批；
3. 校外单位借用物品，需经学校主管校长审批；
4. 物品借用期间发生损坏或丢失，由物品借用人、借用单位负责赔偿。

第二十八条 严禁将物品挪做它用，一经发现，学校将严肃追究有关当事人责任。

第二十九条 实验实训管理处对各院部物品的管理及使用情况进行不定期抽查，发现问题及时通报整改，并按规定进行处理。

第三十条 每学期结束，实验实训管理处将对各院部各专业和各教学实验实训室物品成本进行核算，并将核算结果与上一年度成本进行对比分析。

第六章 物品的处置

第三十一条 物品报废。

低值品、易耗品的报废每年只集中办理报废手续两次（每年的5月上旬和11月上旬）。每学期在规定时间内由使用单位填写开封大学教学仪器设备、物品报废审批单（附表3：开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单），经相关部门和领导审核批准后，交实验实训管理处管理维修科。报废审批单审批盖章后作为相关单位销帐凭证。批准报废的低值品、易耗品如有残值，应由实验

实训管理处按照开封大学教学仪器设备、物品报废工作流程集中处理，各单位无权擅自处理报废物品；批准报废的低值品、易耗品如无残值，经实验实训管理处认可同意后，可由使用单位进行处理。

第三十二条 在使用中正常消耗后留有残值的材料（如各种金属材料），其残值（如加工制作成型物及其加工制作过程中产生的金属屑末等废料）由各实验实训室负责分类整理存放，定期填写材料残值回收清单（附表 4：开封大学教学用材料残值回收清单）交实验实训管理处管理维修科（院部留存的优秀作品应在残值回收清单备注栏中注明），由管理维修科按照学校有关规定集中处理，各单位无权擅自处理。

第三十三条 物品报损、报失。

因责任事故造成的物品损坏、丢失，按照开封大学教学仪器设备和物品损坏、丢失赔偿办法进行处理。

第三十四条 在用物品的调拨。

1. 校内各教学单位之间的物品调拨，可凭物品调拨单（附表 5：开封大学教学仪器设备、物品调拨单）办理，由双方单位负责人审批，经实验实训管理处核准，办理调拨手续。

2. 校内教学单位与非教学单位之间的物品调拨，还须由调出、调入单位主管校长和主管教学仪器设备的校长批准方可办理。

3. 调拨到校外单位的物品，还须由校长批准方可办理，调拨物品的作价款按照学校有关规定处理。

第三十五条 学校每年度将对物品使用和管理进行检查考核，

其结果与学校对院部考核结果挂钩。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。

附：材料、低值品、易耗品的分类目录

材料的一级分类目录

- | | |
|------------|--------------|
| 一、黑色金属； | 二、有色金属、稀有金属； |
| 三、煤炭及石油产品； | 四、木材； |
| 五、水泥； | 六、化工原料及试剂； |
| 七、建筑材料。 | |

低值品的一级分类目录

- | | |
|---------------|------------|
| 一、低值仪器、仪表、教具； | 二、低值工具及量具； |
| 三、低值文艺、体育用品。 | |

易耗品的一级分类目录

- | | |
|------------|------------------|
| 一、玻璃仪器及器皿； | 二、各种元件、器件、零配件； |
| 三、实验用小动物； | 四、劳动保护用品；五、三类物资。 |

附表 1: 开封大学教学用材料、易耗品、低值品申报表

开封大学教学用材料、易耗品、低值品申报表

_____学年 _____学期

填表日期: _____年____月____日

院部 :

专业:

班级:

实验(训)室名称:

课程名称	实验实训项目名称	物品名称	规格型号	数量	单位	参考单价	实验(训)室现有数量	使用时间(周次)	备注

申报人:

实验(训)室管理员:

专业教研室主任:

实验实训教研室主任:

院部审核(签字盖章):

实验实训处审核人:

附表 2：开封大学教学仪器设备、物品借用单

开封大学教学仪器设备、物品借用单

借用单位： 实验实训室： 日期： 年 月 日

仪器设备编号	仪器设备、物品名称	型号规格	数量	仪器设备、物品配置	附件
借用原因					
借用期限	至 年 月 日		借用人签字		
仪器设备、物品管理员签字			实验实训室负责人意见		
借用单位负责人意见			借出单位负责人意见		
	签字（公章）：			签字（公章）：	
归还人签字		归还日期		验收人签字	
归还完好情况说明 （仪器设备、物品名称、编号、规格型号、数量是否一致，运行状况是否正常，配置、附件是否齐全一致等）					

说明： 1、借用部门借用时应查验所借用仪器设备的完好情况。
 2、借用部门在借用期间对所借仪器设备负有保管责任。
 3、借用仪器设备应在规定期限内归还，如不能及时归还应办理续借手续。如在借用期间遗失或归还时有损坏，借用部门应负赔偿之责。

开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）清单

使用（保管）部门：

填报日期： 年 月 日

序号	设备编号	仪器设备、物品名称	规格型号	价 格	购置日期	备 注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

使用（保管）部门负责人签字（盖章）：

附表 5: 开封大学教学仪器设备、物品调拨单

开封大学教学仪器设备、物品调拨单

调出单位:

调入单位:

填报日期

年

月

日

仪器设备 编号	仪器设备、物 品名称	型号 规格	配 置	数 量	单 位	单 价	购置日期	厂 家	调入单位 领用人	调出单位领 用人	备 注
调拨理由:							交接记录 (交接情况、时间、交接人签字):				
调出单位 负责人 (签字、公章)	调出单位 资 产 管 理 员 (签字)	调入单位 负责人 (签字、公章)	调入单位 资 产 管 理 员 (签字)	实验实训管理处 负责人 (签字、公章)	调出单位 主管校长 审 批 (签字)	调入单位主 管校长审批(签 字)	教学仪器设备 主管校长审批 (签字)	校长审批 (签字)			

说明: 本表一式三份, 调出、调入、实验实训管理处各存一份。

教学仪器设备物品损坏丢失赔偿办法

第一章 总 则

第一条 学校的教学仪器设备、物品（指教学用材料、低值品、易耗品）是国家财产，是保证教学、科研工作的重要技术物资条件，为了加强学校教学仪器设备、物品管理，维护教学设备物资的完整和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学、科研、实验实训等任务顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高【2009】9号）及国家教委《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》的有关文件精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 全校教师、学生、工作人员要自觉地爱护教学仪器设备、物品。各教学、科研单位要经常对师生进行勤俭办学、爱护国家财产教育，加强教学仪器设备、物品管理工作的领导和检查，建立健全管理制度，制定各项技术操作规程，做好检验和维护工作，防止教学仪器设备、物品损坏和丢失。

第三条 各教学单位要严格执行制度、爱护仪器设备、物品。对主动采取措施积极抢救物资减少损失的单位和个人以及与损坏、浪费、盗窃教学仪器设备、物品行为做坚决斗争的单位和个人，学校要给予表扬和奖励。

第四条 因责任事故造成教学仪器设备、物品损坏或丢失的要进行赔偿。在查明原因分清责任后，对责任人根据具体情节、不同对象、物资性质、本人表现、事后认识态度及损失价值大小，给予

批评教育，责令赔偿损失价值的一部分或全部，甚至给予行政处分等。

第二章 责任界定

第五条 因主观原因造成的事故为责任事故，造成教学仪器设备、物品损坏或丢失达下列条件之一者应全额赔偿：

1. 不听教师和管理人员的指导，不按技术操作规程操作者；
2. 不遵守规章制度，不经批准擅自动用或挪用、拆改仪器设备、物品造成损坏和丢失者；
3. 不懂教学仪器设备工作原理，不掌握技术性能和操作规程，动用教学仪器设备者；
4. 工作失职、不负责任或保管不当造成损坏或丢失者；
5. 不勤俭节约、铺张浪费、任意糟蹋、有意违犯规章制度造成损失者。

第六条 由于下列客观原因造成教学仪器设备、物品的损失，经过鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿：

1. 因实验实训的特殊情况引起的不可预见损失；
2. 因教学仪器设备、物品本身的缺陷或使用年限长久，接近损坏程度，在正常使用时发生损坏或合理的自然损耗；
3. 经过批准，试用稀缺的教学仪器设备，试行新实验操作或处理并采取预防措施，不能避免的损坏；
4. 由于其它客观原因造成的意外损失。

第七条 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可以适当酌情减

轻赔偿或免于赔偿：

1. 按照指导或操作规程操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的；

2. 认真遵守制度，爱护仪器设备，偶而疏忽造成损失的；

3. 事故发生后能积极设法挽救损失，主动如实报告，对自己失误认识较好的；

4. 因教学仪器设备、物品质量低劣或其它客观因素造成意外损失的。

第八条 赔偿金额确定。对损坏丢失的仪器设备、物品，应按新旧程度合理折旧并减除残值计算，特殊情况可按原价计算：

1. 责任事故造成教学仪器设备、物品损坏、丢失者，按损失教学仪器设备、物品新旧程度在扣除折旧或残值金额后计价赔偿；对于责令赔偿一部分者，按新旧程度在扣除折旧的 50%-80%计价赔偿。

2. 损坏、丢失教学仪器设备零配件的，只计算零配件的损失价值；

3. 局部损坏可以修复的，可按修理费和修理用件费赔偿；

4. 对局部损坏或丢失部件，使整机报废者，应按整机扣除折旧或残值后的 50%-80%计价赔偿；

5. 对电视机、照相机、录音机、摄像机、电风扇、电唱机、万用表、秒表、计算机、餐饮设备等，以及可作私人使用的其它物品，因擅自挪用、私用造成损失者，要严格按原价赔偿全部损失；

6. 责任事故属于几个人共同责任的，应根据各自责任大小和本

人表现，分别给予适当的批评、处分，并分担赔偿费；

7. 对一贯不爱护仪器设备、物品或极端不负责任，造成严重事故，情节恶劣者，除赔偿损失外，应根据认识态度，由单位提出意见报学校研究，给予适当的处分；

8. 隐瞒事故不报者，应加倍赔偿损失，对有意包庇者要追究责任，严肃处理。

第三章 处理办法

第九条 损坏、丢失事故发生后，必须立即逐级报告，单位负责人应立即组织有关人员查明情况和原因。对一般事故，单位要填报开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单并根据本办法的规定，提出处理意见，按处理权限在三日内报学校实验实训管理处及时处理。教学仪器设备、物品被盗时，还需提供保卫处的报案证明。损坏精密、贵重、稀缺仪器设备和其它重大事故，应保持现场，立即报学校实验实训管理处，必要时报学校保卫部门，由学校负责组织严格审查、专案处理。

第十条 赔偿处理权限。根据物资性质及损失价值大小，由实验实训管理处、学校领导分级审批。

1. 损失价值小于1万元的一般仪器设备，由单位填写审批单并提出处理意见，报实验实训管理处，由实验实训管理处组织专家、审计、纪检、总务处、计划财务处等部门审核，并上报主管教学仪器设备校长、主管财务校长批准。

2. 损失价值大于等于1万元而小于5万元的一般仪器设备，由

单位填写审批单并提出处理意见，报实验实训管理处，由实验实训管理处组织专家、审计、纪检、总务处、计划财务处等部门审核，并上报主管教学仪器设备校长、主管财务校长签署意见、校长批准。

3. 损失价值大于等于 5 万元而小于 10 万元的一般仪器设备，由单位填写审批单并提出处理意见，报实验实训管理处，由实验实训管理处组织专家、审计、纪检、总务处、计划财务处等部门审核，由主管教学仪器设备校长提交校长办公会研究决定，校长签署意见。

4. 损失价值大于等于 10 万元的一般仪器设备，由单位填写审批单并提出处理意见，报实验实训管理处，由实验实训管理处组织专家、审计、纪检、总务处、计划财务处等部门审核，由主管教学仪器设备校长提交校党委会研究决定，校长签署意见。

5. 大型精密、贵重、稀缺的仪器设备和其它重大损失事故，由单位填写审批单并提出处理意见，报实验实训管理处，由实验实训管理处组织专家、审计、纪检、总务处、计划财务处等部门审核，主管教学仪器设备校长提交校党委会研究决定，校长签署意见，并报上级和有关部门备案。

第十一条 赔偿金应上交校计划财务处。按照确定的赔偿金额和偿还日期，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校财务部门负责收款并督促检查偿还情况，每学期清理一次。如经过一再督促教育，仍然无故拖延不交，学校可以采取适当的行政措施。

第十二条 被批准分期或延缓偿还的人员，经过一段时间的考察，爱护设备、节约器材确有显著成绩或有其他较大贡献的，可以

由所在单位提出具体书面材料，报实验实训管理处经校长批准，减免其待交的赔偿金。

第十三条 教学仪器设备、物品保管人员凭计划财务处开具的赔偿金收据（或丢失证明）以及审批后的开封大学教学仪器设备、物品报废（报损、报失）审批单，先到实验实训管理处管理维修科进行审核，最后才能进行本单位账目销帐。

第十四条 对仪器设备、物品损坏、丢失责任事故，责任单位应吸取教训，采取措施、改进工作，并结合具体事件处理，对有关人员进行教育。

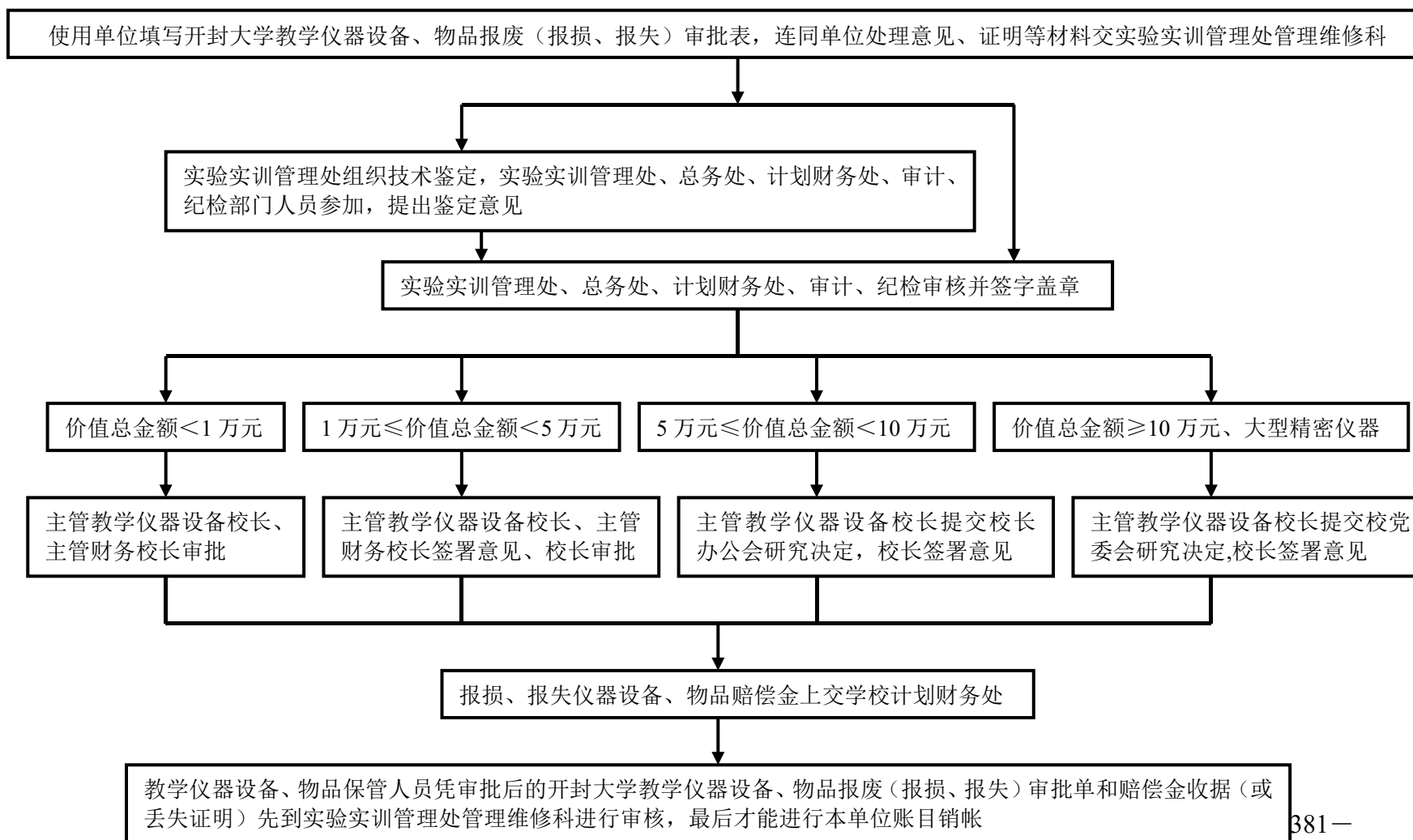
第四章 附 则

第十五条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：《开封大学教学仪器设备和物品报损、报失工作流程》

附件：开封大学教学仪器设备和物品报损、报失工作流程



实验实训实训室开放管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 实验实训室开放是高等职业教育培养高素质技能型人才、实现素质教育的客观要求。为鼓励支持学生在课余时间积极参加开放式实验实训教学，科学研究以及课外科技活动，加强学生动手能力和创新能力，规范有序地做好实验实训室开放工作，提高实验实训室和仪器设备利用率，全面提高实验实训教学质量和水平，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本规定所指的实验实训室开放，是面向校内外学生的开放，应满足以下条件：

1. 时间的可选择性：开放对学生应是业余的、课外的。
2. 内容的提高性：实验实训项目的内容必须是教学计划外的，是对教学计划内必做实验实训的延续和提高，包括综合性、设计性、研究性实验实训项目。
3. 把人才培养方案规定的正常课时内的的实验实训内容移到业余时间去做，不列入实验实训室开放范围。

第三条 实验实训室开放要以培养学生综合素质、动手能力、实践能力和创新能力为宗旨，为学生进行实验研究与探索提供实验活动的条件和环境。开放实验实训室的主要作用是充分利用实验实训室资源，为学生开展实验实训项目学习、课外科技创新、技能比

赛活动提供良好的实验实训环境和条件。

第四条 实验实训室开放要面向全体学生，遵循因材施教的原则，结合学生需要和实验实训室自身特点，灵活确定开放形式，切实提高开放实效。对于低年级学生，主要训练和提高其基本实验和综合实验技能；对于高年级学生，重在培养其综合性、设计性实验能力和科学研究能力。

第五条 实验实训室要不断丰富开放内容，改进开放形式，增加开放时间，扩大开放范围，提高开放质量。

第六条 实验实训室开放工作应纳入教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将科研成果中有利于培养学生创新能力的部分转化为实验实训教学内容，使实验实训教学与科研工作以及学生课外科技活动相结合，增强科研对实验实训教学的支持，加强新技术、新方法的引进，培养学生应用高新技术手段进行科学实验实训的能力。

第二章 开放内容与要求

第七条 开放实验实训教学的内涵指空间、时间、管理的开放和部分实验实训内容的开放。

第八条 开放实验实训的内容应结合教学任务安排和学生个性发展的需要，开放实验实训的类型包括：

1. 自选项目类：各实验实训室定期发布人才培养方案以外的综合性、设计性、研究性实验实训项目，供学生自主选择。学生应独立完成课题方案的设计、实验实训装置的安装和调试、实验实训课

题的研究并撰写实验实训报告。

2. 科技竞赛类：各实验实训室根据各类技能竞赛和学生参加科技活动的实际需要发布开放题目。

3. 参与科研类：各实验实训室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生尽早进入实验实训室参与教师的科学研究活动。参与科研型主要面向高年级学生。

4. 自拟课题类：鼓励学生把实验实训探索、科学研究和社会实践相结合，自拟实验实训项目，培养学生解决实际问题的能力。

第九条 各院部、实验实训室应积极创造条件，逐步实行实验实训室开放。应根据人才培养方案和课程安排，合理制定开放实验实训室方案及实施细则，方便学生在课余时间顺利开展实验实训，并且保证实验实训室有序、有效运行。

第十条 开放实验实训的时间要满足师生实验实训和技能训练的要求，让实验实训者在时间上有一定的选择余地。一般可采用全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等。

第三章 开放管理

第十一条 实验实训室开放的条件

1. 实验实训室必须在保质保量完成教学计划安排的实验教学任务的前提下进行开放。

2. 实验实训室应有一定的开放实验项目供学生选择。

3. 实验实训室应具备良好的仪器设备和充足的实验材料，并有能力配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。

4. 实验实训室应建立健全有关开放管理的规章制度。

5. 实验实训室要有安全保障措施及管理人员，保证实验实训室开放期间人员和设备的安全。

第十二条 组织管理。开放实验实训室的管理实行校、院部两级管理。院部负责制订实验实训室开放计划，写出实验实训室开放总结报告，负责开放实验实训项目的审查，做好实验实训室运行记录及项目记录，做好实验实训室开放管理，包括开放范围、时间、内容、指导教师、管理手段等。实验实训管理处负责全校实验实训室开放的宏观协调和管理。每学期开学两周内，各院部申请开放的实验实训室需填写《开封大学开放实验实训室及实验项目申报表》（见附件1），经学院同意，报实验实训管理处实践教学管理科，经实验实训管理处审核学校主管领导批准后方可实施。临时增加的开放实验实训项目应在履行审批手续后方可实施。每学年结束前一周，各院部应将本学年内实验实训室开放情况统计表（见附件2）报送实验实训管理处备案。

第十三条 开放实验实训项目可由实验实训室提供，供学生选择；也可由学生自行设计实验实训项目，院部组织相关人员审核同意后列入开放项目。

第十四条 进入开放实验实训室后应严格遵守实验实训室的各项规章制度，在实验实训指导教师、实验实训技术人员的指导下，进行实验实训活动。对违反规章制度，并拒不接受管理的人员，实验实训室有权停止其实验实训项目的实施。

第十五条 实验实训室开放时，应有指导教师或实验实训室人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验实训室安全等管理工作，并认真做好实验实训室开放记录。开放实验实训项目的实验实训记录要由实验实训室存档。

第十六条 学生进行开放实验实训项目前，应阅读与实验实训内容有关的文献资料，准备好实验实训实施方案、步骤等有关准备工作，完成实验实训项目的方案设计、实验实训装置安装与调试等工作。学生在实验实训项目完成后，应提交实验实训报告或论文等实验实训结果。实验实训报告或论文等应由实验实训指导教师批阅签字，作为对开放实验实训室进行考核的依据。

第十七条 实验结束后，指导教师和实验实训室管理人员必须要求学生整理仪器设备，搞好清洁卫生，同时检查仪器设备等，如发现损坏丢失，应按照《开封大学教学仪器设备物品损坏丢失赔偿办法》处理。

第十八条 各院部应根据参加开放实验实训学生人数和实验实训内容等情况，配备相应的指导教师和实验实训技术人员。提倡高年级学生参与实验实训室管理和协助实验实训指导，以解决实验实训指导教师和技术人员人手不足的问题。

第十九条 实验实训室的具体开放时间由院部与各实验实训室主管人员协商安排。进实验实训室后，先由指导教师和实验实训技术人员对学生进行所需设备的使用培训和实验实训室管理、安全教育。

第二十条 充分利用现代化教学手段，加快实验实训教学和实验实训室管理信息平台建设，创造条件实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验实训等辅助实验实训教学和智能化管理，拓展实验实训室开放空间。

第二十一条 学校对参加实验实训室开放工作的指导教师和实验实训室人员将给予合理的工作量补贴。

第二十二条 产权归属。利用开封大学实验实训室条件或资助所获得的成果，产权及知识产权归开封大学所有，制作者、发明者有义务提供相关资料。

第四章 附 则

第二十三条 本办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起实施。

附件 1：开封大学开放实验实训室及实验实训项目申报表

附件 2：开封大学实验实训室开放情况统计表

附件 1:

开封大学开放实验实训室及实验实训项目申报表

院部名称:

实验实训室名称:

地点:

实验实训项目名称				
实 验 实 训 项 目 类 型				
选做项目类 ()	科技竞赛类 ()	参与科研类 ()	自拟课题类 ()	
指导教师姓名				
职称				
实验实训项目内容、创新点:				
需要的仪器设备、材料消耗等实验条件				
仪器设备名称		材料消耗		
实验实训项目学时				
实验实训室管理员				
院 (部) 负责人意见:				
负责人签字: _____ _____年____月____日				
实验实训管理处意见:				
负责人签字: _____ _____年____月____日				

附件 2:

开封大学实验实训室开放情况统计表

(— 学年)

院部 (盖章):

实验实训室名称:

填表日期:

年 月 日

开放实验实训类型	开放实验实训学生总人数	实验实训室开放总时数	开放人时数	开放实验实训项目个数	参与指导的教师和实验实训人员	开放实验实训所覆盖专业名称
自选项目类						
科技竞赛类						
参与科研类						
自拟课题类						
其它						
总计						

填表人 (签名):

实验实训室主任 (签名):

单位负责人 (签名):

填表说明：

1. 实验实训室开放统计表每学年填一张，统计每年9月1日至次年8月31日的的数据。

2. 实验实训室名称应与“高校固定资产管理系统”和“高校实验实训室管理系统”中的名称相一致。

3. “实验实训室开放总时数”是指每天实验实训室开放的“时数”之和。

4. “开放人时数”是重要指标，一定要准确。它不等于开放总人数*开放总时数。它等于每次开放实验课的人数*时数之和，比如，某实验实训室第1天开放2小时，服务学生数30人；第2天开放3小时，服务学生数100人；第3天开放6小时，服务学生数40人，则开放人时数为： $30*2+100*3+40*6=600$ 人时。

学年开放人时数等于每天开放人时数之和。

5. “开放实验实训项目个数”是指学生或其他人员进入实验实训室所从事的实验实训项目数。最后合计时，重复的实验项目要扣除。

6. “参与指导的教师和实验实训人员”是指完成某实验实训项目所需要的指导教师和实验实训室人员。最后合计时，重复的指导教师和实验实训人员要扣除。

7. “开放实验所覆盖专业名称”要写清每个专业的名称。最后合计时，重复的专业要扣除。

8. 表中每个栏目均要填全，不允许空缺，所填数字必须体现以下原则：实验实训室开放时间长，服务学生多，覆盖专业多，开放效果好。确实没有的栏目要填“无”或“0”。

利用实验实训室开展社会服务管理办法

为了推进我校工学结合人才培养模式的实践和社会服务水平，促进人才培养与社会需求的无缝对接，进一步提升我校校企合作和服务地方经济建设的能力，提高学校办学效益，优化资源配置，充分发挥各类实验实训室的技术、设备作用，提高仪器设备的利用率，根据国家有关文件精神，结合我校实际情况制订本办法。

第一条 凡学校设置的各类实验实训室，在保证完成校内实验实训教学、科研任务的前提下，均可利用现有的人力和设备条件，采取多种渠道、多种形式积极开展工学结合人才培养模式下的实践和社会服务，以服务求支持、以贡献促合作。

第二条 实验实训室在完成学校教学计划规定的教学任务和学校下达的科研任务之外开展对外服务（包括为其他院校提供教学服务）需履行相关审批手续后方可进行，任何单位和个人不得私自利用实验实训室和动用实验实训室仪器设备进行对外服务或创收，一经发现，学校将收缴所得收入，并根据情节轻重给予相应处理。

第三条 在利用实验实训室进行对外服务时，要严格履行以下管理制度：

1. 审批制度。凡是利用学校实验设备开展工学结合和对外服务，实验设备管理使用单位要向实验实训管理处申报（附件 1：开封大学实验实训室对外服务使用申请表），经学校审批后，与合作单位签

订协议，明确合作项目和内容、参加人员、地点、双方的权利和义务、利用学校实验设备的相关费用及缴费方式等，并将协议复印件交实验实训管理处存档备案。

2. 安全教育制度。合作单位须熟悉并遵守学校实验实训室和实验实训设备管理规章制度；在参加合作项目的人员未进入工作岗位前，合作双方要安排对其进行安全教育，帮助其熟悉工作防护设施，对其进行劳动纪律、安全生产、自救自护和心理健康等方面的教育，提高他们的自我保护能力和自我保护意识，避免他们在生产过程中受到身心伤害，杜绝安全事故的发生。

3. 材料归档制度。组织开展实验实训室对外服务时，应将参与使用人员的使用时间、使用内容等在各院部登记备案，有利于学校和各院对这项工作的监督和检查，保证其工作的正常进行；各院部每学期须将各种协议书、登记表和相关的教学材料期末汇总整理后归档保存，以备检查。

第四条 收费管理

1. 有偿服务的收费标准由计划财务处、实验实训管理处及相关院部根据项目情况按照有关规定核算后经学校批准后执行。

2. 有偿服务的收费实行收支两条线，严格执行财务管理制度。

第五条 经费管理

1. 用于实行工学结合人才培养实践和开展对外服务的经费，由学校按有关规定划拨。

2. 在经费的使用上，各学院应加强对该经费的管理，原则上应

保证对外服务的项目高质量的完成，主要用于对使用者的教学、指导、实习实训的材料和管理上。

第六条 实验实训室所提供的场地、仪器设备等，在使用过程中如有损坏，使用单位或个人应支付维修费，若不能修复或丢失的，根据实际情况按《开封大学教学仪器设备物品损坏丢失赔偿办法》规定进行赔偿。

第七条 各个院部凡利用学校实验设备开展校企合作或对外服务必须严格成本核算，所有财务往来必须由计划财务处统一办理结算，严禁各单位自收自支资金。否则，一经发现，除全校通报批评外，追究领导责任。

第八条 实验实训管理处将组织有关人员对各院部实验实训室进行经常性检查，对没有按规定审批擅自动用仪器设备开展对外服务的实验实训室和有关人员，学校将严肃处理，并视情节轻重对所在单位进行经济处罚。

第九条 实验实训室承接各种对外服务项目，所在院部要加强管理，要认真履行协议，遵纪守法，维护学校声誉，按时按质完成任务。

第十条 实验实训室在对外服务活动中要严格设备使用制度，做好设备维护，保证设备完好。原则上不接受对设备损耗大，且水、电消耗大的有偿服务项目。

第十一条 其他未尽事宜，由实验实训管理处与有关职能部门和各个院部协商解决。

第十二条 本规定由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起施行。

附件 1:《开封大学实验实训室对外服务使用申请表》

开封大学实验实训室对外服务使用申请表

使用部门：

填表日期：

年

月

日

使用的实验实训室			
使用仪器设备			
开展服务内容			
使用时间	年 月 日 时 —— 年 月 日 时		
参加人数			
负责人及联系电话			
现场负责老师及联系电话			
使用单位 负责人 意见	签字（盖章）：	实验实训 管理处 负责人 意见	签字（盖章）：
计划财务处 负责人 意见	签字（盖章）：	学校 审批 意见	签字：

对外综合培训管理办法

(试 行)

为进一步贯彻执行国家教育部有关高校对外实施综合培训的管理的文件精神，推动学校对外职业技能培训工作的健康有序开展，规范学校对外各类综合培训的管理，提高职业技能培训工作的社会效益，调动学校各院部的积极性，全面提高学校的综合办学水平和社会服务能力，努力实现学校质量、规模、结构和效益的协调发展。结合我校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于全校各类对外培训，包括举办各类社会认证辅导、非学历教育、继续教育、远程教育及其他各类进修、研修（讨）、考前辅导等各种形式的培训；面向企事业人员、社会就业与再就业人员以及农村剩余劳动力转移人员开展的技术培训、职业技能培训。

第二条 学校对外培训的管理工作实行统一领导，归口管理。学校成立对外培训管理领导小组，由主管校长负责、实验实训管理处领导牵头，成员单位有实验实训管理处、教务处、计划财务处、总务处、保卫处、各院部等部门。领导小组不定期的召开会议，研究学校对外实施综合培训的发展方向、方针政策、收费管理及协调处理有关重要事项。所有对外培训归口管理部门为实验实训管理处培训鉴定服务科。负责学校各类培训的统一对外宣传、业务联系和洽谈、对上级主管部门的相关手续办理及总结汇报、各类培训的组

织管理工作及日常事务。

第三条 各单位开展对外培训，必须按规定履行申报审批手续。各院部、处室等部门可向学校归口管理部门提出培训申请及办理有关登记、备案手续。各单位未经批准开展各类对外培训，一经查实，除对该单位的主要负责人和具体负责人进行批评教育外，同时没收其获得的全部收入，上交学校；产生不良后果的，学校将对责任人予以追究处理。

第四条 培训举办单位如需刊登广告对外宣传，须报实验实训管理处经学校及上级管理部门批准。凡事前未经批准的各类培训及招生广告，学校一概不予承认，并追究相关部门及负责人的责任。

第五条 各院部、处室未经学校主管部门批准不得以各自名义与校外单位签署办学协议，更不得以学校、院、处的名义颁发学历证明、单科证明和结业证明等。各类培训结业证明或证书应报实验实训管理处经学校批准后颁发。各院部、处室确需与校外有关单位合作举办对外培训班的，应报实验实训管理处经学校审批后按规定签署合作培训协议，并对培训全过程负责。

第六条 各类培训应明确方向，严格教学管理，重视办学质量，注意社会效果，维护学校声誉。各类培训应有别于学校正规的教育教学，既要以满足社会需求为原则，又不能影响学校正常的教学秩序。培训应以业余形式为主，严格控制举办全日制班。各类对外培训原则上不得以任何方式与学校正规的教育教学混同、衔接，更不得以任何模糊两者差别的方式招生及开展办学活动，如确有衔接必要的，

需经校培训管理领导小组批准。

第七条 举办培训的单位要严格按照上级和学校有关规定标准收费，经学校和上报有关部门审批后方可执行。收费严格执行“收支两条线”，并按学校规定开支经费。

第八条 各举办培训的单位要严格管理，遵守校规校纪。学员如需进入校园，必须遵守校园管理的一切规定，并事先到保卫处备案，接受校保卫处和其他管理部门的管理。

第九条 各院部、处室应重视和加强对各类培训工作的管理，应指定专人负责培训工作，加强各类综合培训的规范管理，保证培训质量，不断提高学校对外综合培训声誉，打造学校对外综合培训的品牌。

第十条 凡未经批准的各类培训，学校任何单位不得向其提供各种设备和场所。若有违反行为发生，除对该单位的主要负责人和具体负责人进行批评教育外，同时没收其获得的全部收入，上交学校；产生不良后果的，学校将对责任人予以行政处理。

第十一条 培训结束后，培训举办部门要做好培训材料的存档工作。存档材料包括：申请报告、培训报审表、开封大学对外培训班教学情况登记表，学员信息登记表、考核成绩汇总表和培训小结等。学校对培训材料归档工作进行检查。

第十二条 为确保学校对外培训的正常秩序和学校资源的合理利用，学校管理部门应对各单位举办培训情况进行检查，如发现有利用学校资源私自组织的培训、或不按报批内容规定组织的培训

视为违规培训行为，学校将停止其培训，并根据情况没收其违规收入，按照有关规定对违规责任人予以处分，由此造成的一切损失由违规者自负。

第十三条 各办法由开封大学实验实训管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

“河南省示范性高等职业院校建设项目”设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为顺利实施我校“河南省示范性高等职业院校建设项目”，优化资源配置，规范有效地做好仪器设备的论证、购置、验收和管理工作的，保证项目总体建设目标和任务的完成，根据《开封大学实验实训室建设与管理工作的规程》、《开封大学教学仪器设备招评标管理办法》、《开封大学教学仪器设备管理制度》、《开封大学大型精密仪器设备管理办法》等文件，制订本办法。

第二条 学校成立开封大学示范性高等职业院校建设设备管理工作组（下称设备组），在学校建设领导小组的领导下，具体负责项目建设过程中仪器设备的论证、调整、购置、验收和管理工作的。学校教务处、实验实训管理处负责具体实施。

第三条 学校各级领导和各一、二级项目建设负责人必须高度负责，避免在设备购置过程中的各种损失和资金流失，确保高质量完成仪器设备论证和购置工作。

第四条 “示范性高等职业院校建设项目”的设备购置和管理工作的必须符合我校《河南省示范性高等职业院校建设方案》和《河南省示范性高等职业院校建设任务书》的项目要求，同时遵循统筹规划、合理布局、需求导向的原则，逐步建立大型精密贵重仪器设备的共用、共享机制。

第五条 “示范性高等职业院校建设项目”中的子项目，在立项的同时应做好该项目详细的设备论证和购置计划，作为设备购置依据。

第六条 在各子项目的设备购置和验收工作中，相关经办人员必须恪守职业道德，廉洁自律，坚持原则，不得利用工作之便谋取私利，如有违反，将严厉追究有关人员的责任。

第七条 各子项目购置的所有仪器设备，必须按学校有关规定严格执行验收制度，同时接受学校审计和纪检部门的监督。

第二章 仪器设备的论证和审批

第八条 成立开封大学“示范性高等职业院校建设项目”仪器设备论证专家组，专家组名单由学校有关部门提出，报学校建设领导小组审批。

第九条 论证专家组负责对全校“示范性高等职业院校建设项目”申购的仪器设备进行可行性论证，形成由专家签字的论证与审核意见。

第十条 设备论证内容主要包含以下几个方面：

1. 仪器设备购置计划整体上与项目建设目标和项目建设任务是否吻合，配置是否合理。

2. 设备购置计划中所列设备原则上要有一定的先进性、前瞻性、共享性、效益性，避免低水平重复。

3. 重点论证所购设备的受益面和利用率，以及设备的购置使用对教学改革所起的推动作用、大型设备的先进性、大型设备与人才

培养模式的一致性，以及大型设备的购置对提升专业实力所起的作用等。凡单台价值在 30 万元人民币及以上的仪器设备将进行重点论证。

第十一条 设备购置计划经专家组论证通过，报设备组审定后开始执行，并在学校建设办和财务处备案。

第十二条 设备购置计划经第一次论证未通过的，学校将根据项目建设单位的准备情况重新组织一次论证。两次论证不通过的，报设备组审查，或取消该设备购置计划。

第十三条 各子项目设备购置必须严格按批复的项目预算设备购置计划执行。变更购置计划或计划外购置的，必须按相应程序重新论证与审批，批准后方可重新购置。未按程序审批自行购置或随意更改购置计划的，学校将追究当事人及相关负责人的责任。

第三章 仪器设备的购置

第十四条 各子项目仪器设备的购置应根据学校示范性建设方案和项目建设任务书规定的资金总额、年度资金安排和仪器设备清单等有计划地进行，不得随意更改。

第十五条 子项目仪器设备的购置计划由设备组审批，实验实训处负责执行。

第十六条 符合政府招标采购规定的仪器设备严格按政府招标采购规定组织采购。不符合政府招标采购规定的设备，凡属于招标范围的仪器设备，必须依据《开封大学教学仪器设备招评标管理办法》，严格履行招标程序，并依据规定签订商务合同。

第十七条 对供货来源单一，不便实行公开招标的仪器设备，各子项目建设单位以书面方式向设备组提出申请，经设备组审核、学校招标领导小组审批，进行议标或直接询价采购。

第四章 仪器设备的验收

第十八条 各子项目仪器设备验收工作由实验实训处负责。设备到货后，由实验实训处会同申购单位及专家组成验收小组，根据《开封大学教学仪器设备管理制度》、《开封大学大型精密仪器设备管理办法》的有关规定，按合同条款及时验收。不按规定验收或验收不善而造成重大损失的，追究当事人和相关人员的责任。

第十九条 仪器设备在运抵安放地点后，由验收小组进行开箱、清点、安装、调试和试运转等验收工作。进口设备必须在索赔期（货物到达口岸后的 90 天内）终止日前两个工作周（不包括假日）完成全部验收工作。验收必须有详细的验收记录。

第二十条 凡是由供货方负责安装的设备，须待供货方人员到校后，由验收小组与供货方共同进行开箱、清点、安装、调试、试运行等验收工作，并做好详细的记录，双方签字认可。

第二十一条 仪器设备经验收合格后，应按有关规定及时办理资产入账、登记和报销手续。

第二十二条 凡在验收中发现有问题的仪器设备，必须在规定的索赔期限内，由验收小组负责进行索赔及善后处理工作。

第五章 仪器设备的管理

第二十三条 各子项目所购置的仪器设备均为国有资产，由实

验实训处依据《开封大学教学仪器设备管理制度》、《开封大学大型精密仪器设备管理办法》统一管理。

第二十四条 设备管理单位应落实好操作和维护人员，并安排其参加设备接收与技术培训工作，落实岗位责任制，实行持证上岗、责任到人。

第二十五条 各子项目所购置的大型仪器设备（30万元及以上），严格按照《开封大学大型精密仪器设备管理办法》进行管理。设备的运行管理单位负责按照统一要求制订相应的具体操作规程和管理办法。

第二十六条 各子项目所购置的仪器设备应优先保证建设项目的需要，同时实行对外开放的原则，以充分发挥这些仪器设备的效益。任何部门和个人都不得拒绝他人合理使用这些仪器设备的要求。

第二十七条 管理和使用人员应切实做好仪器设备的使用和保养维修记录。无使用和保养维修记录的，视其使用效益为零。实验实训处将定期对仪器设备的使用效益进行检查。对长期搁置不用的仪器设备，实验实训处上报设备组后，会同学校相关部门按有关程序予以调拨。

第二十八条 仪器设备的使用与管理状况是项目绩效考核的指标之一，学校根据设备使用率和完好率以及对教学和科研的贡献情况，对相关单位和个人进行表彰奖励或批评警告。

第六章 附 则

第二十六条 本办法如有与国家和河南省、开封市有关部门的

相关管理办法不一致的地方，以国家和河南省、开封市有关部门的相关管理办法为准。

第二十七条 本办法由开封大学“河南省示范性高等职业院校建设工作领导小组”负责解释。

专业教学团队三年建设规划

为了进一步贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》(教高〔2006〕14号)和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》(教高〔2007〕633号)等文件精神,结合我校建设河南省示范性高职院校的实际,特制定本规划。

一、指导思想

以教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》为指导,按照开放性和职业性的内在要求,构建师资队伍建设体系,通过强化专业教学团队建设,打造一支专兼结合、双师素质突出、双师结构合理、具有良好职业道德的优秀专业教学团队,满足高等技术应用性人才培养的需要。

二、建设目标

在我校示范性高职院校建设期间,以“双师型”专业教学团队建设为重点,根据工学结合人才培养模式改革的需要,突破现有体制,构建以专业带头人为核心,专业教师和企业一线技术专家参与,

在校企合作中打造一批专兼结合、结构合理、动态组合、团结合作的“双师型”专业教学团队。培养、选聘 50 名专业带头人，培养、选聘 90 名“双师素质”骨干教师，安排 79 名中青年专业教师到行业、企业参加生产实践。聘请 320 名行业、企业具有丰富实践经验，掌握本专业最新技术，能够承担实践课程的教学，能够指导专业建设和课程开发工作的技术专家、能工巧匠为兼职教师，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。至 2010 年，五个重点专业力争建成国家级优秀教学团队 1 个，省级优秀教学团队 4 个，其他专业校级优秀教学团队 10 个。

三、具体措施

1. 制订《开封大学专业带头人、骨干教师选聘与管理暂行办法》。选聘 35 名专业带头人、60 名“双师素质”骨干教师。

2. 制订《开封大学专业带头人培养实施办法》和《开封大学骨干教师培养实施办法》。安排中青年教师到有关高校进行专业培训，到有关科研院所进行科技开发培训，到教育部师资培训基地参加教学方法及实践技能培训，参与企业产品开发、技术革新等实际生产活动，参加有针对性的新知识、新技能培训，参与教学改革和科研推广工作，参与课程建设，参加本专业的人才培养方案、课程标准和主干课程教材的编写工作，参与实验室和校内外实训基地建设，参加有关学术交流等，培养 15 名专业带头人、30 名“双师素质”骨干教师。

3. 创新专业教学团队组织模式。实施以专业带头人为核心，动

态组合、校企互通的组织模式。所有专任教师、兼职教师、返聘教师、外聘教师均须参加 1—2 个教学团队，专业带头人主持本团队的教学改革、课程改革及管理工作。

4. 建立专业教师准入制度、入职实操考试制度。学校每年新录用的教学人员及外聘的兼职教师经院(部)考核合格，按学校有关规定办理手续后，方能安排教学任务。

5. 制订《开封大学专业教师参加实践锻炼管理办法》。安排 79 名专业教师到企业顶岗实践，积累实际工作经历，提高实践教学能力。专业教师实践锻炼期间，视为完成基本教学任务。中、初级专业教师完不成实践锻炼任务，不得聘为高级专业技术职务。

6. 加大聘请行业企业专业人才和能工巧匠到学校担任兼职教师工作的力度。逐步加大兼职教师的比例，在兼职教师中，来自行业、企业一线的专业技能人才、能工巧匠达到 320 人以上，逐步形成实践技能课程主要由具有相应职称和技能水平的兼职教师讲授的机制。

7. 学校提供专项建设经费，并加大对重点专业教学团队的投入力度。每三年表彰一批优秀教学团队以及在高职教育领域做出突出贡献的专业带头人和骨干教师，促进教学团队的建设。

四、考评要求

1. 创新与完善“产学一体”的人才培养模式，打造一支素质优良的专业教学团队。

2. 大力推行课程改革，构建基于工作过程的课程体系。

3. 建设满足高职人才培养需要的生产型、技能型、市场化专业实训实习基地。

4. 利用专业优势资源,面向社会开展技术推广和技术培训工作,为开封市经济发展做出贡献。

学校各级领导要充分认识加强专业教学团队建设的重要性、艰巨性、长期性和紧迫性,把专业教学团队建设作为学校一项十分重要工作,放在突出位置,提供有利条件,坚持不懈的抓紧抓实抓好。在院(部)领导下,所有教师的教学、教改、教研、科研、培训、考核、引进、培养等均纳入团队建设,把我校的专业教学团队建设工作真正落到实处。

专业教学团队建设工作方案

为了进一步贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》(教高〔2006〕14号)和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》(教高〔2007〕633号)等文件精神,根据我校建设河南省示范性高职院校要求和目标,我校决定全面开展专业教学团队建设,现将有关事项通知如下:

一、建设目的

通过专业教学团队建设,建立有效的团队合作机制,改革教学内容和方法,开发教学资源,促进教学研讨和教学经验交流,推进教学工作的传、帮、带,提高教师的教学科研水平,形成以专业带头人为核心,专兼结合、结构合理、动态组合的“双师型”专业教学团队,满足高等技术应用性人才培养的需要。

二、团队的组成

根据学校专业设置情况,以专业带头人为核心,各专业组建结构合理、团结协作的教学团队。在院(部)领导下,所有教师的教学、教改、教研、科研、培训、考核、引进、培养等均纳入团队建设。专业带头人主持本团队的教学改革、课程改革及管理工作。

三、实施办法

1. 院部组织所有教师(包括专任、校内外兼职、返聘教师及实

验实训指导教师等), 均须参加 1—2 个教学团队。不参加教学团队的人员, 不予安排教学任务。

2. 专业基础课、公共课教师除参加本课程的教学团队外, 还必须参加 1 个专业教学团队, 并参与专业教学团队的建设和活动。

3. 处室等部门的校内兼职教师必须参加一个专业教学团队, 并参与专业教学团队的建设和活动。

4. 各专业带头人根据专业的具体情况, 制订本教学团队建设规划: 填报《专业教学团队建设申报表》(见附件), 并说明团队的专业结构、学历结构、学缘结构、职称结构、年龄结构、聘请企业兼职人员比例、生师比例等情况。

四、管理办法

1. 学校根据专业教学团队的建设目标、建设规划和师资队伍等情况进行中期检查与结题验收, 对团队的建设规划执行、目标实现、教学成果及优秀人才培养等情况进行全面评估和检查。

2. 专业教学团队建设期为 3 年, 实行立项管理, 滚动建设。学校提供专项建设经费, 根据中期检查情况, 优选并确定重点建设教学团队, 加大经费投入力度, 带动整个教学团队的发展。

五、要求

1. 各级领导要充分认识专业教学团队建设的重要性、艰巨性、长期性和紧迫性, 把专业教学团队建设作为示范性建设的一项十分重要工作, 提供有利条件, 坚持不懈的抓紧抓实抓好。

2. 各专业教学团队应有来自行业、企业一线的高水平兼职教师。

3. 各教学团队建设规划及专业教学团队建设申报表(纸质和电子版各一份),院部收齐后报送人力资源管理处,由人力资源管理处汇总并提交校教学工作委员会。

4. 各专业教学团队要及时收集、整理专业团队的各种资料,保证资料完备可查。

附件:专业教学团队建设申报表

附 件

开封大学专业教学团队建设 申 报 表

团队名称： _____

负 责 人： _____

所属院（部）： _____

联系电话： _____

电子信箱： _____

申报日期： _____年____月____日

填 写 要 求

一、以 word 文档格式如实填写各项。

二、表格文本中外文名称第一次出现时，要写清全称和缩写，再次出现时可以使用缩写。

三、表格中所填写内容的真实性由所在院（部）负责审核。

四、本表栏目中涵盖的内容，需要说明的，请在说明栏中注明。

五、正文内容填写，用 5 号宋体字，正文内容的一级标题用 4 号黑体字，二级标题用小 4 号黑体字，三级标题以下与正文同。

六、凡表中涉及到的论文、论著、教学成果等应具体填写，包括名称、著者（主持者）、时间等。

专业教学团队人员基本情况汇总表

团队负责人 姓名		性 别		出生 年月		工作 单位	
最终学历/学位/专业						职 称	
团队负责人 姓名		性 别		出生 年月		工作 单位	
最终学历/学位/专业						职 称	
团 队 成 员							
姓 名	性 别	年 龄	最高学历/学位/ 专业	职 称	类别 (骨干教师/专职教 师/兼职教师)	工作单位	
专业结构							
学历结构							
学缘结构							
职称结构							
年龄结构							
企业兼职人员比例							
生师比							
院(部)院长(主任) 签名:							

注：工作单位：本校教师填写现工作院（部）（处）（室），校外兼职教师填写现工作单位。

一、团队基本情况简介

二、团队负责人基本情况

姓 名		性 别		出生年月	
最终学历/学位		授予单位		授予时间	
高校教龄	年	职 称		办公电话	
电子信箱				移动电话	
教学研究与获奖情况					
主要学习、工作简历					
起止时间	学习工作单位		所学专业/所从事专业领域		

三、团队其他成员基本情况

姓 名		性 别		出生年月	
最终学历/学位		授予单位		授予时间	
高校教龄	年	职 称		办公电话	
电子信箱				移动电话	
类别（骨干教师/专职教师/兼职教师）					
教学研究与获奖情况					
主要学习、工作简历					
起止时间	学习工作单位		所学专业/所从事专业领域		

（此表可复印）

四、团队成员教学情况

1. 主要授课情况（近3年来）

课程名称	授课人	起止时间	总课时

2. 教材使用和编写情况

教材名称	作者	出版社	出版年	入选规划或获奖情况

3. 教学成果获奖情况（限厅级以上奖励）

项目名称	奖励名称	奖励级别	时 间

4. 教学改革项目（2004 年以来）

项目名称	经费	项目来源	起止时间

5. 教学改革论文

论文（著）题目	期刊名称、卷次	时 间

五、科研情况

1. 科研项目

项目名称	经费	项目来源	起止时间

2. 科研获奖情况

项目名称	奖励名称	奖励级别	时间

六、团队建设计划

《专业教学团队建设计划》起草要点

一、专业教学团队建设目标及建设思路

(一) 总体目标与建设思路

(二) 具体目标

1. 人才培养模式具体目标
2. 课程体系和教学内容改革具体目标
3. 师资队伍具体目标
4. 实验实训条件建设具体目标
5. 学生综合素质培养具体目标
6. 社会服务具体目标

二、专业教学团队建设计划及具体实施步骤

(一) 人才培养模式建设

1. 建设思路

2. 建设内容

(1) 人才培养模式内涵

(2) 人才培养模式运行过程

(二) 课程体系和教学内容改革建设

1. 课程体系开发

2. 优质核心课程建设

3. 精品课程建设

4. 职业素质教育和双证书教育

5. 特色教材及课件建设

6. 教学方法和教学效果评价改革

(三) 师资队伍建设

1. 建设思路

2. 建设内容和措施

(1) 专业带头人培养

(2) 骨干教师培养

(3) “双师”素质教师培养

(4) 兼职教师聘任

(四) 实验实训条件建设

1. 建设思路

2. 建设内容

(1) 校内实验实训条件建设

(2) 校外实习基地建设

(五) 学生综合素质培养

1. 建设思路

2. 建设内容

(六) 社会服务

1. 建设思路

2. 建设内容

(1) 技术服务

(2) 培训服务

(3) 对口支援（五个重点专业及专业群以外的专业可省略此项内容）

三、专业建设团队预期效果

1.

2.

3.

团队负责人：

年 月 日

七、团队建设经费预算

序号	项目建设内容	年度建设经费预算			责任人
		2009年	2010年	合计	
1	人才培养 模式建设				
2	课程体系和教学 内容改革建设				
3	师资队伍建设				
4	教学实验实训 条件建设				
5	实验实训 内涵建设				
6	社会服务				

八、审批意见

1、院（部）推荐意见

<p>(公章)</p> <p>院（部）负责人（签字）：</p> <p>年 月 日</p>
--

2、人力资源管理处及教务处意见

<p>(公章)</p> <p>教务处长（签字）：</p> <p>年 月 日</p>	<p>(公章)</p> <p>人力资源管理处长（签字）：</p> <p>年 月 日</p>
---	---

3. 主管校长意见

<p>主管校长签字：</p> <p>年 月 日</p>

4、教学工作委员会审批意见

<p>(公 章)</p> <p>主任签字：</p> <p>年 月 日</p>
--

专业带头人、骨干教师选聘与管理暂行办法

根据国家及河南省关于示范性高等职业院校建设要求和我校的总体建设思路，为构建师资队伍建设体系，打造一支以专业带头人为核心，骨干教师为支撑，专兼结合、结构合理、动态组合、团结协作的“双师型”专业教学团队，特制定本办法。

一、选聘原则

（一）坚持高标准、严要求、宁缺勿滥的原则。

（二）坚持学术水平与师德并重，教学能力、实践能力、科技推广能力并重的原则。

（三）坚持自下而上，公平竞争，择优选聘的原则。

（四）坚持定期选聘、动态管理、放手使用、重在培养的原则。

二、选聘范围和岗位设置

（一）专业带头人

1. 教学一线实践能力强、教学经验丰富，具有副高以上专业技术职务的专兼职教师。

2. 每个专业设1个专业带头人岗位。根据专业需要，每个专业也可另选拔1名专业带头人培养对象。

（二）骨干教师

1. 在教学一线担任中级专业技术职务三年以上并具有“双师素质”的专兼职教师。具有硕士以上学位的青年教师可以突破年限限制。

2. 每个专业设 2 个骨干教师岗位，根据专业需要，每个专业也可另选拔 1—2 名骨干教师培养对象。

三、选聘条件

（一）专业带头人条件

1. 拥护党的路线、方针、政策，热爱教育事业，具有良好的思想政治素质和道德修养。

2. 从事高校本专业教学工作 5 年以上，承担专业主要课程教学，能独立承担三门以上课程。具有丰富的理论和实践教学经验，为人师表、教书育人，曾评为校级以上精品课程负责人或近两年教学效果测评为优秀。

3. 具有较强的组织管理能力和团队合作精神，具有带领本专业教学团队做好教研、教改及专业建设工作的能力。

4. 具有扎实的专业基础和宽广的专业视野，能站在专业发展的前沿并掌握本专业及相关专业群的最新技术动态和发展趋势。对高职教育特点有较深刻的理解，熟悉本专业各教学环节，具有组织制定本专业教学文件的能力。

5. 具有相关企业工作经历或到相关企业进行技术服务的经历，具有较强的科技创新、科技服务能力和过硬的实践技能。

6. 业绩突出，有本专业领域出版的较高水平的著作或在本专业中文核心学术刊物发表的论文，且近 3 年至少具有一项省级及以上本专业教改或科研成果。

（二）骨干教师条件

1. 热爱党的教育事业，师德高尚，勇于进取，乐于奉献，具有强烈的事业心和责任心。

2. 从事高校教学工作 3 年以上，担任主讲课程 3 年以上，并能够担任两门以上课程的教学任务。对其主讲课程含实践课的职业能力培养、教学地位、教学设计、教改现状和本专业科技前沿知识把握准确，教学工作量饱满，曾评为校级以上的精品课程主要参与者或主讲课程近两年教学效果测评为优秀。

3. 能独立指导学生实验实训和职业技术培训。

4. 具有按照高职人才培养目标，承担课程整合和开发新课的教改能力，近两年有省级以上教研教改成果或 CN 级科研论文。

四、岗位职责

（一）专业带头人职责

在院（部）领导下，带领本专业教学团队深入贯彻“以德治校、质量强校、科研兴校、特色立校”的办学理念和以“服务为宗旨、就业为导向、育人为根本”的办学思想，紧紧围绕我校“以质量建设为核心，以内涵建设为重点，以培养高素质人才为落脚点”的示范院校建设方案主持本专业教学、教研、教改及教学团队建设与管理等工作。

1. 负责本专业的整体规划与建设。主持人才培养方案的制定与修订。

2. 负责本专业（专业群）课程改革。主持研究制定课程标准，深化教学内容、教学模式、教学手段和评价方式改革，开发突出职业

能力培养的特色教材，构建校企深度融合的、以能力培养为主导的课程建设体系。负责制订并实施本专业的精品课程计划。

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

4. 负责本专业教学团队的规划和培养。重视教学团队建设的开放性，积极聘请企业技术骨干或能工巧匠任兼职教师，任期内本专业教学团队专业课教师中要达到实践课程教学全部由兼职教师担任；积极发挥传、帮、带作用，提高本专业教学团队的整体素质。

5. 负责本专业质量建设体系的构建。主持研究制定本专业技能标准和认证系统，负责本专业教师评学、同行互评、企业评价等工作，构建有本专业特色的学校、政府、社会全方位参与且可操作性强的质量建设体系。

6. 每年要系统地承担 1 门以上主干课程的教学任务，完成规定的教学工作量。

7. 任期内在本专业领域的中文核心刊物上发表论文两篇以上；或五年内作为主编或副主编完成一部在国内公开发行的著作；或五年内作为主要负责人，完成省部级以上教改项目 2 项以上或获得省部级的科研成果奖 1 项以上。

（二）骨干教师职责

骨干教师是各院部的课程主讲教师中的拔尖人才，是专业带头人的主要助手和后备力量，是本专业课程和教学建设、职业教育教

学研究和改革的中坚组成，骨干教师的工作以课程教学和教改为主。

1. 负责协助本专业带头人开展专业建设、课程改革、校内外实训基地建设、专业教学团队建设、质量建设体系的构建等工作。

2. 负责承担主讲课程的教学任务，并根据本专业的工学结合人才培养方案，进行基于工作过程的课程开发，制订课程标准，任期内参加一项校级精品课程建设。

3. 研究教学方法、教学内容、教学手段改革等工作，任期内完成厅级以上教研教改项目 1 项以上。

4. 按照培养计划完成实践锻炼培训有关工作。

5. 参与对青年教师的培养及指导工作。

五、选聘程序

（一）设置岗位。学校根据专业设置情况，公布专业带头人和骨干教师岗位数量。

（二）本人申请。填写《开封大学专业带头人、中青年教学与科研骨干教师评审表》，并附佐证材料。

（三）资格审查。院部组织有关人员申请人员进行资格审查。

（四）院部推荐。院部领导班子根据专业(专业群)发展方向及要求，依据选聘条件及教职工测评、学生评教等情况并广泛征求相关教学部门意见，客观、公正地推荐专业带头人和骨干教师人选，上报人力资源管理处。

（五）学校审批。学校教学工作委员会评审，校长办公会研究审批。

（六）定期选聘。专业带头人的选聘每三年进行一次，上届专业带头人符合条件的可连选连任。

六、待遇

（一）学校为专业带头人和骨干教师的培养和发展创造必要的条件，重点扶持专业带头人和骨干教师主持的科技开发、科技推广、教研等项目；积极支持他们参加国内外的学术交流活动。

（二）支持专业带头人和骨干教师主持校企合作项目、到企业调研、参加生产实践等。

（三）设立专业带头人和骨干教师专项经费。专业带头人每人每年调研费 5000 元；骨干教师每人每年调研费 2000 元。

七、管理与考核

建立动态管理机制，人力资源管理处负责建立专业带头人和骨干教师档案。各院部负责专业带头人和骨干教师的日常管理。专业带头人和骨干教师每年年底要提交完成岗位职责情况的工作报告。每年年底校教学工作委员会对专业带头人进行考核。考核内容及要求：

（一）团队建设。所负责的专业教学团队在课程建设、教学改革、教育研究及团队自身素质提高等方面成绩是否突出。

（二）教学工作。完成学校规定的教学工作量，教学效果综合评定优秀。

（三）市场调研。参与人才市场调研或毕业生跟踪调查 2 次以上，有调研或调查报告。

（四）校企合作。主持校企合作专项研究、开发、推广、服务等项目 1 项以上，或校内外实训基地建设项目 1 项以上。

（五）指导教师。指导本专业青年教师，全年听课 8 次以上，有指导工作总结和听课记录。

（六）所负责的专业教学团队每年发表教研、教改或本专业科技论文 5 篇以上。

（七）每三年评比表彰一批率领本专业教学团队在高职教育领域内作出突出贡献的专业带头人。

附件：专业带头人、骨干教师评审表

附 件

开 封 大 学
专业带头人、骨干教师评审表

姓 名 _____

部 门 _____

申报类型 _____

一、基本情况

姓名	现名		性别		民族		相 片
	曾用名		出生 日期	年 月 日			
参加工作时间			主要任教 课程				
外语水平							
最高 学历	毕(肄、结)业时间及毕(肄、 结)业证号		院校名称	所学专业	学制	学历(学位)	
专业技术职务及 聘任时间							
兼任行政职务及 任职时间							
参加何种学术团体及社会 兼职							

二、主要工作经历

起 止 时 间	单 位	从事何专业 技术工作	职 务
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			

三、学习培训经历(包括参加专业学习、继续教育、国内外进修等)

起 止 时 间	专业或主要内容	学习地点	证书编号及 证 明 人
主要获奖情况			

四、近五年来主要教学、科研工作业绩

时 间	教学任务、科研课题（项目）等	工作内容、主持或参加名次	完成情况及效果（获何奖励、效益或专利）

五、近五年来发表出版的本专业代表性论文和著作

名 称	何时何刊物发表(出版)及获奖情况	独(合、译)著 名次及字数

六、推荐评审审批意见

部门 推荐 意见	<p style="text-align: center;">(公章)</p> 负责人签名: _____ 年 月 日					
教学 工作 委员 会评 审意 见	总人数	参加人数	表 决 结 果			备 注
			赞 成		反 对	
	<p style="text-align: center;">(公章)</p> 主任委员签字: _____ 年 月 日					
学校 审批 意见	<p style="text-align: center;">(公章)</p> 校 长: _____ 年 月 日					

专业带头人培养实施办法

为了进一步加强专业带头人培养工作，努力造就一批学术水平高、业务能力强、师德高尚的专业带头人，提升各专业教学团队的整体实力，促进教育教学改革，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》（教高〔2007〕633号）等文件精神，结合我校建设河南省示范性高职院校的实际，制定本办法。

一、专业带头人培养目标

（一）具有紧贴人才市场需求，准确定位专业方向，进行专业建设的能力；

（二）具有丰富的教学经验、突出的教学实践能力、先进的高职教育理念；

（三）能掌握行业企业最新技术动态，把握专业技术发展方向，及时为企业提供技术服务，解决生产中的实际问题；

（四）具有较强的组织、管理能力，能带领专业教学团队开展专业建设和生产服务。

二、培养的方式及途径

（一）以多种形式参加实践锻炼，包括直接到企业参加实践锻

炼，兼任企业的技术顾问，共同研发生产项目，参与地方经济建设，

(二) 参加有关培训进修；

(三) 国内调研、出国学习考察；

(四) 主持教学改革和科研推广工作；

(五) 主持课程建设，主编本专业的人才培养方案、课程标准和主干课程教材，并制订精品课程开发和实施计划；

(六) 主持实验室和校内外实训实习基地建设；

(七) 参加有关学术交流；

(八) 指导青年教师；

(九) 其他符合本专业实际的培养方式。

三、组织实施

(一) 校教学工作委员会负责宏观管理、协调，各院部具体组织实施。

(二) 各院部要根据专业特点，按照示范性高职院校建设方案的要求，为每一位培养对象制定出切实可行的培养计划。培养计划应包括总体培养计划和分年度培养计划(每年分别制定)，培养计划要明确培养目标、培养内容及方法途径、培养时间、培养地点、经费预算、预期效果等内容。

(三) 培养计划应严格按照示范性高职院校建设方案中规定的时间、内容和相关项目制定，对于跨年度完成培养任务的，均从2008年启动培养工作。

(四) 各院部制定的培养计划，连同《专业带头人培养对象基

本情况简表》一并报校教学工作委员会师资分会备案。

（五）各院部要根据培养计划认真负责地做好实施工作，确保年度培养任务高标准按期完成。教学工作委员会对培养计划的落实情况定期检查、监测，并组织进行年度考核评价。

（六）关于培养期间的经费开支，严格按照学校示范性建设资金管理辦法中规定的范围、程序等执行。培训期间需要安排实践锻炼、进修培训的，分别按照《开封大学专业教师参加实践锻炼管理办法》和《开封大学教师培训、进修管理规定（试行）》规定的要求和程序审批。

（七）各院部要建立专业带头人培养专项档案（一人一档），及时收集、整理在培养过程中形成的各种资料，包括进修培训或实践锻炼鉴定、结业证书、个人总结、课题立项、所取得的教学和科研成果、发表论文、编写教材、参加学术会议、指导青年教师情况等，保证资料完备可查。

附件：开封大学专业带头人培养对象基本情况简表

附 件

开封大学专业带头人培养对象基本情况简表

部门_____ (章) _____ 专业_____

姓 名		性 别		出生 年月		参加工 作		照片
外语水平		主要任 教课程						
学历（何时何校何专业 毕业及学制、学位）	第一学历							
	最高学历							
现任专业技术 职务及聘任时间		担任学术团体 职务及社会兼职						
近三年来 承担教学任务 情况								
近五年来科研 技术服务工作 情况	课题（项目）名称				何时、何部门鉴定（验 收）及结果（效益）		主持或 参加名次	
近五年来主要 获奖情况	获奖项目名称				奖励部门及等级		主持或 参加名次	

近五年来发表出版的本专业代表性论文及著作	名称（论文限填 8 篇以内，著作限填 3 部以内）	何时、何刊物（出版社）发表（出版）	独(合)署名次
本专业教学团队所服务的专业群			
对本专业教学团队工作的设想			

（可另加附页）

骨干教师培养实施办法

为了进一步加强“双师素质”骨干教师的培养，提升各专业教学团队的整体实力，促进教育教学改革，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》（教高〔2007〕633号）等文件精神，结合我校建设省级示范性高职院校的实际，制定本办法。

一、骨干教师培养目标

- （一）具有较强的教学实践能力和团队协作精神；
- （二）具有协助专业带头人根据人才市场需求进行专业建设的能力；
- （三）具有根据行业企业岗位需要开发课程，及时更新教学内容，组织专业教学和实践教学的能力。

二、培养的方式及途径

- （一）参与教学改革和科研推广工作；
- （二）参与课程建设，参加本专业的人才培养方案、课程标准和主干课程教材的编写工作；
- （三）参与企业产品开发、技术革新等实际生产活动；
- （四）参加有针对性的新知识、新技能培训；

(五) 以多种形式参加实践锻炼, 包括直接到企业参加实践锻炼;

(六) 参与实验室和校内外实训基地建设;

(七) 参加有关学术交流;

(八) 其他符合本专业实际的培养方式。

三、组织实施

(一) 校教学工作委员会负责宏观管理、协调, 各院部具体组织实施。

(二) 各院部要根据专业特点, 按照示范性高职院校建设方案的要求, 为每一位骨干教师制定出切实可行的培养计划。培养计划应包括总体培养计划和分年度培养计划(每年分别制定), 培养计划要明确培养目标、培养内容及方法途径、培养时间、培养地点、经费预算、预期效果等内容。

(三) 培养计划应严格按照示范性高职院校建设方案中规定的时间、内容和相关项目制定, 对于跨年度完成培养任务的, 均从2008年启动培养工作。

(四) 各院部制定的培养计划, 连同《骨干教师培养对象基本情况简表》一并报教学工作委员会师资分会备案。

(五) 各院部要根据培养计划认真负责的作好实施工作, 确保年度培养任务高标准按期完成。教学工作委员会对培养计划的落实情况定期检查、监测, 并组织进行年度考核评价。

(六) 关于培养期间的经费开支, 严格按照学校示范性建设资

金管理办法中规定的范围、程序等执行。培训期间需要安排实践锻炼、进修培训的，分别按照《开封大学专业教师参加实践锻炼管理办法》和《开封大学教师培训、进修管理规定（试行）》规定的要求和程序审批。

（七）各院部要建立骨干教师专项档案（一人一档），及时收集、整理在培养过程中形成的各种资料，包括进修培训或实践锻炼鉴定、结业证书、个人总结、课题立项、所取得的教学和科研成果、发表论文、编写教材、参加学术会议、指导青年教师情况等，保证资料完备可查。

附件：开封大学骨干教师培养对象基本情况简表

附件

开封大学骨干教师培养对象基本情况简表

部门_____（章） 专业_____

姓名		性别		出生 年月		参加工作 时间		照 片
外语水平		主要任 教课程						
学历（何时何校何 专业毕业及学制、 学位）	第一学历							
	最高学历							
现任专业技术 职务及聘任时间			担任学术团体 职务及社会兼职					
近三年承担教学 任务情况								
近三年教研、 科研及技术服 务情况								
近三年教研、 科研及技术服 务情况								
院（部）意见							（盖章） 年 月 日	
备 注								

专业教师参加实践锻炼管理办法

为了提高专业教师的实践技能，造就一支“双师”素质与“双师”结构的专业教学团队，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）、河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》（教高〔2007〕633号）等文件精神，结合我校建设河南省示范性高职院校的实际，特制定本办法。

一、自2008年起，50岁以下的专业课和专业基础课教师，在三年内应有累计半年以上的实践锻炼经历。各教学单位应根据教学情况优先安排校级以上的专业带头人、骨干教师以及大学毕业后直接进入学校，未在相应专业对口的行业或企业从事过实践工作的青年教师参加实践锻炼。

二、自2009年起，专业课和专业基础课教师聘任到中级以上专业技术岗位，必须有累计半年以上的实践锻炼经历。

三、教师参加实践锻炼期间，视为完成同期的基本教学任务，可按本院同职称完成同期基本教学任务的教师计发津贴。

四、教师参加实践锻炼，学校除承担培训费、往返交通费、住宿费费用以外，另按每天10元发放补助费。

五、教师参加实践锻炼，可作为优秀教师、学术技术带头人、

拔尖人才、专业技术带头人、骨干教师等评选以及提拔干部的优先条件。

六、在学习培训期间取得重要成果或发明，学校将给予表彰或奖励。

七、教师利用寒暑假或业余时间参加实践锻炼，每期实践锻炼时间不少于半个月的，实践锻炼时间可累计计算。

八、每年一月份，各院要根据工学结合的专业建设和课程建设的需要，以开封市为主，就近实践为原则，结合教师的专业特点以及本专业的校外实习实训基地等制定本院的专业教师参加实践锻炼计划。

九、各院根据实践锻炼计划，负责落实地点、内容等相关事宜，并填写《专业教师实践锻炼审批表》报人力资源管理处。人力资源管理处根据示范性院校建设方案，会同有关部门进行审查，主管领导审批后即可组织实施，分批分期安排教师参加实践锻炼。

十、各院要根据实践锻炼计划认真负责地作好实施工作，并采取多种形式，加强对外出实践锻炼教师的管理，确保实践锻炼效果和年度实践锻炼任务的完成。

十一、各院要建立教师实践锻炼专项档案，及时收集、整理教师在实践锻炼中所形成的各种资料(包括单位鉴定、结业证、个人总结以及在实践锻炼期间形成的其他资料或成果)，保证资料完备可查。

十二、实践锻炼教师应严格要求自己，自觉遵守培训单位的有

关制度和操作规程。锻炼结束返校后，应向所在部门和人力资源管理处提交培训单位的鉴定、实践锻炼总结、培训结业证复印件以及在实践锻炼期间形成的其他资料或成果。其成果要应用于示范性高职院校建设以及工学结合的教学内容改革之中，并由所在部门组织对其实践技能进行考核。

十三、参加教育部组织的教师专业技能培训必须获得合格证书。获得合格证书或教师的实践技能经考核达到预期成效者，可及时结算有关费用。否则，由所在部门限期再次对其进行考核，合格者予以结算有关费用。

附件：开封大学专业教师实践锻炼审批表

附 件

开封大学专业教师实践锻炼审批表

姓 名		性别		出生 年月	
技术及行政职务			职业及资格证书		
E-mail			联系电话		
主要任教课程					
实践锻炼时间	年 月 日 至		年 月 日		
实践锻炼地点 及单位					
实践锻炼内容					
预期成效					
经费预算					
院（部）推荐 意见	盖章		年 月 日		
学校审批意见	盖章		年 月 日		
实践锻炼后上 报材料及考核 登记	材料名称		登 记		
	1. 培训单位鉴定				
	2. 实践锻炼报告（总结）				
	3. 实践锻炼证书及其他资料、成果				
	4. 实践技能考核评价				
经 费					

注：实践锻炼后及时按要求报送材料（A4）并结算费用

双师素质教师的认定与聘任管理暂行办法

为了实现我校培养适应社会需要的“下得去、用得上、留得住、能发展”的高等技术应用性人才的目标，需要一支能紧密结合专业实践、实际操作能力强并能达到一定行业技术水平的专业教师队伍。根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》（教高〔2007〕633号）等文件精神，结合我校建设河南省示范性高职院校的实际，特制定本办法。

一、双师素质教师的认定条件

在教师岗位，具备下列条件之一的教师：

（一）有非高教系列的本专业实际工作的技术职称（含行业特许的资格证书及其有专业资格或专业技能考评员资格者）；

（二）有2年以上（可累计计算）在企业或相关行业第一线本专业实际工作经历（含挂职锻炼）或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动；

（三）近5年主持（或主要参与）两项应用技术研究（含技术攻关、技术改造、技术管理、技术服务等项目），成果已被企业或相关行业使用，效益良好；

（四）近5年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设

或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平。

二、双师素质教师的认定机构

双师素质教师的认定工作由学校双师素质教师认定聘任领导小组审核认定。

组 长：拜五四

副组长：杜爱灵 赵 辉 何世玲

成 员：曾小平 姜甘元 吴玺玫 肖兴达 王芳林

认定聘任办公室设在人力资源管理处。

三、双师素质教师的认定程序

（一）双师素质教师的认定工作每年进行一次。

（二）凡符合双师素质条件的本校教师，均可申请双师素质认定。

（三）申请人将《双师素质教师认定申请表》连同其他材料原件及复印件一份提交学校认定聘任领导小组审核认定。

（四）符合条件者，学校下发文件，公布双师素质教师认定结果。

四、双师素质教师的聘任办法

双师素质教师实行认定与聘任分开，聘任权在各院部。

（一）院部根据教学工作的需要聘任相应的双师素质教师。

（二）院部将聘任的双师素质教师名单报学校认定聘任领导小组审核备案。

五、对双师素质教师的政策倾斜

在岗位聘用、职称评聘、骨干教师评选和评优奖先等方面给予优先。

附件：开封大学双师素质教师认定申请表

附 件

开封大学双师素质教师认定申请表

姓 名		性 别		出生年月		照 片
参加工作时间		学 位		职 称		
学历（何时何校何专业毕业及学制）						
承担的主要课程						
认 定 条 件	1. 有非高教系列的本专业实际工作的中级（或以上）技术职称（含行业特许的资格证书，及其有专业资格或专业技能考评员资格）者					
	2. 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动					
	3. 近五年主持（或主要参与）两项应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好					
	4. 近五年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平					
个人符合条件	符合“双师素质”教师认定条件第 条，证明材料附后。 <div style="text-align: right;">申请人签名：</div>					
部门意见	同志具有 教师职称，并具备“双师素质”教师认定条件第 条，推荐认定为“双师素质”教师。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
学校审核意见	经学校“双师素质”教师认定领导小组审核，认定 同志为“双师素质”教师。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					

教师培训、进修管理规定

为提高我校教师的职业能力，建设一支满足高素质技能型人才培养需要的骨干教师队伍，现根据我校师资队伍建设的总体规划，对我校教师的培训进修管理工作作出以下规定：

一、培训、进修的组织与职责

1、师资培训以在职学习、培养双师素质师资为主，坚持专业对口、急需先学、多种形式并举的原则，每年3月底以前由各有关单位制定本单位教师年度培训计划并报人力资源管理处备案，人力资源管理处根据各院部师资建设年度计划，统筹安排教师培训学习有关事宜。

2 每年各单位脱产培训教师的比例应控制在专任教师的10%左右。学校鼓励教师参加在职培训。

二、培训、进修的形式与内容

根据我校实际，专任教师主要参加以下进修形式：

1、岗前培训：新教师必须参加岗前培训以及教师资格认证有关培训。认真学习教育法律法规、教育学、心理学、《教师法》、《高等教育法》等，使新教师具备人民教师应有的基本条件，了解和初步掌握教学过程、教学环节及教学基本技能，以缩短教师的适应期，并能自觉按照师德规范严格要求自己。

2、校内各类培训班。

3、攻读学位：中青年教師應積極參加在職攻讀碩士或博士研究生學位，以提高中青年教師的學歷層次和業務水平。

4、以吸收學習新知識，提高教學、科研、技能水平為主要內容的各類骨幹教師進修班、雙師培訓班或單科進修班等。

5、經院部推薦、學校批准，參加國家教育部組織舉行的國內訪問學者或以學科前沿領域為內容的高級研討班。

6、院部根據專業建設需要推薦並經學校批准參加的國外進修和其他進修。

7、教師到企業參加實踐培訓。（具體規定另行發文）

三、培訓、進修人員的條件

1、報考研究生、申請碩士和博士學位的青年教師，必須是工作表現好，學歷、學位及年齡符合招生條件者。

2、參加國內外訪問學者的教師，年齡應在 50 歲以下，具有 5 年以上校內教齡（副教授資格三年以上），經院部推薦、學校批准確定的專業帶頭人或骨幹教師，教學評估良好以上，至少近 3 年兩次優秀者，且應與學校的重點專業、緊缺專業對口，該專業招生、就業情況近三年持續穩定。各專業參加國內外訪問學者的比例原則上 5 年內應控制在 20% 左右，並兼顧各專業之間的比例平衡。有企業經歷者優先考慮。

3、参加骨干教师进修班及申请短期课程进修的教师应具有3年以上校内教龄，进修课程必须是该院部新开专业或专业专项的新增课程。教师脱产学习不能影响所在院部的正常教学工作。有企业经历者优先考虑。

四、培训、进修的申请程序

1、凡要求参加各类学习的教师，应在报考前提前1个月由个人填写有关申请表，所在单位根据申请人的条件和本单位教师培训方案进行推荐，由单位主要负责人签署意见分别后报教务处和人力资源管理处。

2、教务处和人力资源管理处根据申请人所在单位的推荐，负责审核申请人的进修条件，并核对所在单位教师培训方案后提出意见，报主管领导审批。

3、兼任教师的中层干部申请脱产培训进修，需经校长办公会或党委会研究批准。

4、经学校批准纳入当年师资培训、进修计划的教师，若因故未能参加培训或进修，第二年应重新办理申请手续，经批准后方可有效。

5、经批准参加各类脱产学习，期限在半年及半年以上的教师应于入学前与学校签署培养协议，遵守其中的所有条款。

五、培训、进修经费及进修期间有关待遇

1、学校每年将划拨专款作为师资培训、进修经费，其大部分用于资助优秀骨干教师进修及双师素质教师的培养。

2、报考统招研究生，自办理调档手续后下一个月起停发工资、岗位津贴等，转移所有人事关系。取得学历及学位后愿意回校工作的，可根据学校需求参加公开招聘，在同等条件下优先录用。

3、报考委培博士研究生和在职攻读博士学位的，实行分类管理：

(1) 经学校批准攻读本专业且为紧缺专业博士学位，与学校签署培养协议并取得博士研究生毕业证和学位证者，按批准报考当年国家规定的收费标准报销 80% 学费。仅取得博士学位者，报销 50% 学费。

(2) 经批准参加脱产学习者，脱产期间只发给基本工资。

(3) 经批准报考外地院校攻读博士学位的教师，在取得博士学位后一次性报销在学习期间每学期一次往返车船费。

(4) 因教学工作需要，教师个人攻读非现专业的博士学位，经学校批准后报销 50% 学费。

4、经批准参加国内访问学者的教师，学校在其进修期间，按月发给基本工资。进修期满后，一次性补助其进修期间的生活补贴 300 元/月，并按学校规定的标准报销每学期往返一次车船费。国外访问学者按国家有关规定执行。

5、经批准国家公派到国外攻读学位的教师，其经费待遇按国家

有关规定执行，经批准自费出国攻读学位的教师，取得学历和学位愿意回校工作的可根据学校的需求参加公开招聘，同等条件下优先录用。

6、经批准参加骨干教师进修班或双师素质教师参加企业实践锻炼的，学习、培训费用由学校承担。

7、教师经批准在职培训、进修期间的工资、津贴等按学校有关规定执行，在岗位聘用、职称评定、社会保险等方面享受在职教职工同等待遇。

8、在规定的时间内培训、进修期满，必须有相应的毕业证书、学位证书、考核成绩、结业证书或鉴定评语以及个人学习总结，由人力资源管理处归入其本人档案。凡无故中断培训、进修者；未取得相应的学历证书、学位证书、无考核成绩、无结业证书或鉴定评语者；考核成绩不合格者，学习费用由其本人承担，并扣发进修期间的有关津贴。规定的进修时间已满，未按时返校工作者自下一个月起停发工资。

9、所有有关职称评定而参加的培训、考试以及非学校计划安排的培训，费用均由个人承担。

10、报考定向委培和在职攻读硕士、博士学位有脱产学时阶段的，应于正式入学前与学校签署培养协议。取得硕士学位的教师以及参加访问学者的教师，回校后连续工作时间不得少于5年；取得

博士学位的教师，回校后连续工作时间不得少于 8 年。凡申请提前调离者，不予办理有关人事关系的各种手续。如有特殊原因，经学校批准，应向学校返还全部培养费和培养期间享受的一切待遇。

六、本规定自印发之日起执行。以前所发相关文件一律作废。

教师外出考察、专业调研、参加学术会议 暂行 规 定

为提高我校教师的综合素质、职业教育教学能力及生产实践能力，加强“双师”素质骨干教师和青年教师的培养，建设一支结构合理、具有“双师”素质、专兼结合的优秀教学团队，实现我校师资队伍建设的健康稳定发展，实现省级示范性高职院校的师资队伍建设目标，学校鼓励教师参加必要的考察、专业调研和有关学术会议，按照必需、节约、高效的原则，特制定本规定。

一、各院部根据专业建设和教学需要，在每学年开学后第二周制定本院部教师（含实训教师）外出考察、专业调研和参加有关学术会议的全年计划，报教务处统筹、审核，由主管领导审定，最后报校长批准。

二、要求外出参加考察、专业调研和有关学术会议的教师，由个人提出书面申请（包括目的、时间、地点、经费开支等项目），并提交会议主办单位的邀请函及拟进行大会交流的论文，由所在院部领导签署意见后报教务处、学校主管领导审批；如果会务费超出一千元，或者参会人员有特殊经费需求的，需报送校长审批。

三、外出参加学术会议原则上每人每年限一次，特殊情况例外。应本着统筹兼顾、有所侧重的原则，选派对院部专业建设贡献大、有较高责任心的教师外出参加学术会议。其中，专业带头人、青年骨干教师优先，在学术会议中有论文发表或者拟宣读论文者优先。

一个会议原则上选派一人参加，最多不超过2人。

四、所参加的考察、专业调研和有关学术会议应以技能性、教改性、学术性为主，以紧扣高职人才培养、精品课程建设、教学团队建设、素质教育等为主。具体范围规定如下：

（一）与专业建设和课程建设密切相关，由上级管理部门、协会、学会组织的全国（或全省）校际学术会议。

（二）与专业建设和课程建设密切相关的专项考察、调研。

五、由院部决定参加的学术会议等外出学习调研活动，经过审批，参加人员的旅差费及有关经费由院部教师培训专项经费支出，节约经费转下年累计使用。原则上经费不得超标使用，若遇特殊情况造成经费透支，院部应打专项报告报主管领导审批。

六、凡未履行审批程序，自行决定参加外出调研或学术活动者，所有开支由参加者自负。

七、经批准外出参加考察、专业调研或学术会议人员的经费开支，必须遵守学校财务管理的有关规定，会务费按会议通知上的标准报销，车费指开封至会议地点区间的往返费用，超出规定部分由有关人员自己负担。承办单位所附带举行的外出考察活动费用支出由个人负担。

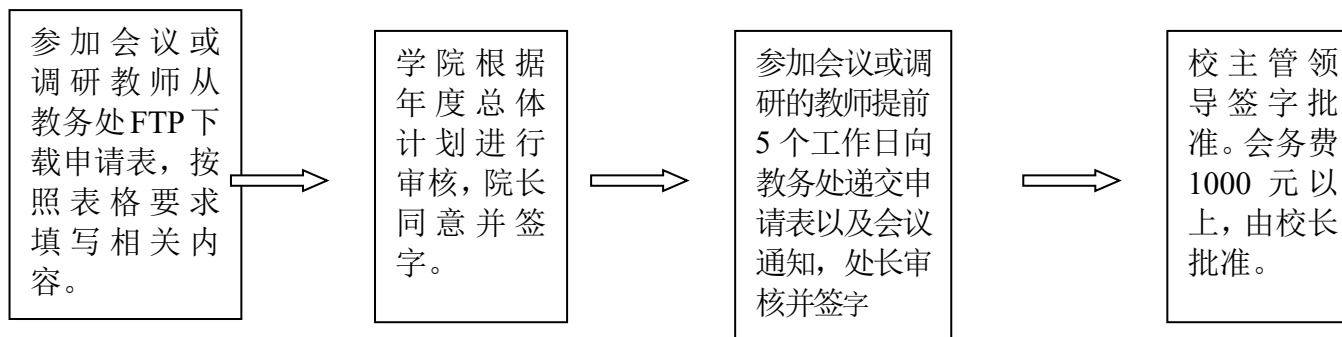
八、教师外出参加学术活动和专业调研，以不影响正常的教学工作为原则。调研或会议期间，与会人员应广交朋友，积极收集有关信息，外出学习、培训归来，返校一个月内应完成所有经费开支的签字报销工作。同时，为充分发挥学习的效果，参会人员应在院

部（或专业教研室）安排下进行专题交流，扩大会议成果。并向教务处提交会议邀请函、参加会议申请表、会议下发的有关资料、一份简明的书面报告（含活动内容、收获及建议等），教务处收到后进行登录、审核，在报销单证上签字后参会人员方可报销相关费用。

- 附件：1. 开封大学教师外出参加专业调研或学术会议申请程序
2. 开封大学教师外出参加专业调研或学术会议费用报销程序
3. 开封大学教师外出参加专业调研或学术会议申请表

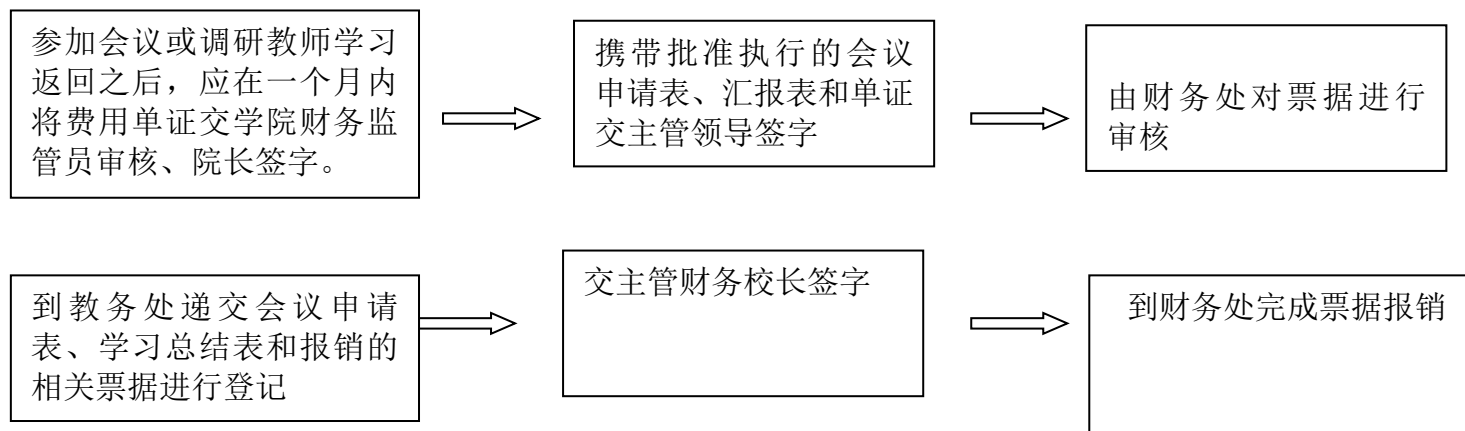
附件 1

开封大学教师外出参加专业调研或学术会议申请程序



附件 2

开封大学教师外出参加专业调研或学术会议费用报销程序



附件 3

开封大学教师外出参加专业调研或 学术会议申请表

姓 名		性别		职称		职务	
院 部						专 业	
会议地点及举 办单位（调研 地点）						会务费（调 研费预计）	
会议名称及主 要内容（调研 主要内容）							
时 间	年		月	日至	年	月	日
拟提交会议的 学术论文或其 他相关资料							
院部意见							
					年	月	日
教务处意见							
					年	月	日
学校意见							
					年	月	日

说明：填表前请认真阅读“开封大学教师参加学术会议的暂行规定”和“开封大学教师参加学术会议申请流程”

兼职教师聘任与管理暂行办法

为了提高与行业企业共同打造一支校内外专兼结合、双师素质突出、双师结构合理的专业教学团队，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）和河南省教育厅《关于开展省示范性高等职业院校建设计划项目申报工作的通知》（教高〔2007〕633号）等文件精神，结合我校建设河南省示范性高职院校的实际，制定本办法。

一、兼职教师的基本条件

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表

（二）专业课教师要求来自行业及企业生产一线（一般应有5年以上行业企业工作经历），熟悉企业工作程序，具有丰富的实践经验。

（三）实践指导教师要求取得技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的能工巧匠。

（四）公共课教师要求具有大学本科及以上学历，并且具有一年以上教学或工程实践经历。

（五）身体健康，能坚持正常工作，男性65岁以下、女性60岁以下。

二、兼职教师的工作形式

（一）来校担任教学工作。兼职教师参加专业教学团队，按照教学计划完成一定的教学任务，参加教学活动，开展教学研讨。授课方式可以是集中授课也可以是分散授课；可以独立承担一门课程的教学任务，也可以承担部分教学任务。

（二）在校企合作企业指导学生顶岗实习，或在校外实训基地指导学生实训。

（三）来校作学术报告、讲座，指导专业建设和教学改革，开展学术交流、教学研讨等活动。

三、聘任兼职教师数量

（一）在示范性高职院校建设期内，各专业每年外聘兼职教师人数应不低于示范性高职院校建设方案中确定的数量。

（二）逐步加大兼职教师的比例，达到实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授。

四、聘任程序

（一）各院部于每学期末提出下学期兼职教师聘任计划，填写《兼职教师登记表》，并附拟聘人基本情况（包括技能等级证书、学历证、学位证、任职资格证、教师资格证等证书复印件）和试讲评价，报人力资源管理处。

（二）人力资源管理处会同教务处进行审核，并报主管校领导审批。

（三）学校与应聘者签订聘任协议（一式三份，兼职教师、院

部和人力资源管理处各一份),聘期一般为三年(期满考核合格者可以续聘)。

(四)学校颁发“开封大学兼职教师聘书”。

五、兼职教师的待遇

(一)兼职教师按教学计划完成校内教学任务(包括理论教学和实践教学),按实际教学课时计发课时费,课时费标准与校内同级别教师课时津贴标准相同。

(二)指导学生校外顶岗实习和实训、指导专业建设和教学改革等由各院部根据实际情况制订标准,报主管校领导审批。

(三)学校鼓励兼职教师参与科研工作,凡以学校名义申报的科研课题或发表的论文,奖励时按专任教师同等对待。

六、兼职教师的管理

(一)兼职教师是学校师资队伍的重要组成部分,学校和院部要关心兼职教师的工作和生活,充分重视兼职教师在专业建设和教学改革中的重要作用。

(二)兼职教师队伍建设要依托行业、企业,学校和各院部都要逐步建立起数量充足、素质优良、相对稳定的兼职教师资源库。

(三)来校担任教学工作的兼职教师须参加1~2个教学团队,兼职教师的教学、教改、教研等均纳入团队建设。

(四)各院部要加强对兼职教师的日常管理与考核,在各类教学检查和年度考评中,把兼职教师与专任教师同等对待。对教学效果差、学生反映强烈的兼职教师,及时予以辞聘。

（五）各院部要建立兼职教师业务档案，及时收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查。

附件：开封大学兼职教师登记表

附 件

开封大学兼职教师登记表

姓名		性别		出生 年月		(相片)
学历		学位		教师 证书		
何时何校何专业毕业						
现从事专业			职称			
工作单位			电话			
通讯地址			邮编			
行政职务及社会兼职						
主要工作经历和业绩						
院部聘任意见	盖章 年 月 日					
学校审批意见	盖章 年 月 日					
备 注	1. 本表一式两份					
	2. 附学历、学位、职称、教师资格证书复印件					

教书育人、管理育人、服务育人工作 暂行条例

为了贯彻《中共中央关于加强与改进思想政治工作若干问题的实施意见》和《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，进一步推动我校教书育人、管理育人、服务育人工作的深入开展，并使之经常化、制度化、规范化，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和我校的实际情况，特制定本暂行条例。

第一章 指导思想

第一条 高等教育在提高全民族素质、促进科技进步及其向现实生产力转化方面具有重大作用，是社会主义物质文明和精神文明建设的重要阵地。高等学校全体教育工作者担负着光荣而艰巨的使命。为了高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻党的教育方针，培养学生的创新精神和实践能力，造就有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体、美等全面发展的社会主义事业的建设者和接班人，提高中华民族的思想道德素质和科学文化素质，使学校真正成为社会主义物质文明和精神文明的坚强阵地，必须深入开展教书育人、管理育人、服务育人工作。

第二条 办好社会主义的高等学校，实现学校培养目标，教师起着决定性的作用。教师的思想品德对学生有潜移默化的影响，教书育人是教师的崇高职责。教师把思想政治教育与教学工作结合起

来，更容易为学生所接受。因此要求教师必须坚持正确的政治方向，忠诚于人民的教育事业，努力做到教书育人，为人师表。

第三条 学校广大职工是办好学校的重要力量，对实现培养目标起着重要的作用。开展管理育人、服务育人是教育、育人工作的重要组成部分。要求全校教职工要牢固树立以教学为中心、为教学科研服务的思想，通过自己的优质服务、科学管理和模范行为去感染和影响学生，把思想教育寓于管理和服务之中，促进学生沿着正确的方向健康成长。

第二章 基本要求

第四条 教师是教育教学的主要力量，首要任务是教书育人。教师要具有较高的思想政治素质和业务素质。必须热爱党、热爱社会主义祖国，忠诚于人民的教育事业，自觉运用邓小平理论指导教书育人，遵循教育规律，不断探索教育教学方法。要有高度的事业心和责任感，寓思想教育于教学全过程，要通过各个教学环节把思想道德教育同专业技能教育结合起来。同时，主动积极地关心学生的成长，严格要求，因材施教，真正成为学生的良师益友。积极参与指导学生的社会实践和第二课堂活动，让学生在实践活动中全面发展。

第五条 高校从事管理与服务工作的职工也是教育工作者，其工作对于创造良好的教学环境、文化环境、校园环境、服务环境，创造稳定的学校教学秩序、工作秩序、生活秩序有重大作用；对于激发广大学生的学习、成才热情，培养学生热爱学校、热爱集体、

热爱生活、美化生活的高尚情操有重大作用。管理与服务对育人的影响与作用，主要是通过自身的工作职能、工作成效的影响和自身素质、思想水平的影响与作用来实现的。

第六条 全校从事管理与服务工作的职工，必须忠诚人民的教育事业，具有良好思想政治素质和职业道德，掌握一定的理论知识和过硬的专业知识与技能，把崇高的理想、道德情操体现在日常的管理服务工作中，努力做好本职工作，通过严格的管理、优质服务和艰苦奋斗的实际行动，在理想、道德、民主、法制、纪律等方面感染学生、影响学生，为他们成长创造良好的环境与条件，使他们养成遵纪守法、文明礼貌、爱护公物、勤俭节约、讲究卫生、热爱劳动和艰苦奋斗的优良作风。

第七条 院（部、处、室）要把教书育人、管理育人、服务育人的工作落实到基层党总支部、教研室、工会与机关各职能部门，做到每学期有要求、有部署、有检查、有总结。做好教书育人、管理育人、服务育人工作的关键在于充分发挥党组织的核心作用和党员的先锋模范作用。要通过党、政、工、团的通力合作，各司其职，齐抓共管，逐渐形成勤奋、爱教、求实、创新的优良学风和校风。

第三章 队伍建设

第八条 精干的专职学生思政干部是教师队伍的组成部分，是教书育人队伍中的骨干力量。思政干部除了担任思想教育课程的教学任务外，对学生日常思想政治教育和管理负有重要责任。要在稳定现有思政队伍的同时，逐步充实这支队伍，通过多种途径加强培

养，提高他们的素质，关心他们各方面的进步与生活待遇，使这支队伍在教育实践中充分发挥应有的作用。

第九条 广大任课教师是教书育人的主力军，也是学生的直接教育者。教师应针对青年的特点，把思想教育寓于教学内容和各个实践教学环节。同时，根据实际需要，选拔一批中青年骨干教师担任班级导师工作。班级导师要经常与思政干部和任课教师保持联系，互通信息，共同做好工作。

第十条 马克思主义理论课和思想品德课专任教师，对培养学生负有重大责任。要不断改革“两课”的教学内容和教学方法，努力做到理论联系实际，有针对性地回答学生普遍关心的重大理论和现实问题。担任这方面课程的教师，应积极参加所在年级、班级的有关活动，研究学生思想状况，掌握学生思想特点，协助做好工作，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第十一条 院、部各级领导应对学生德智体美全面发展负责。要把握学生思想脉络，组织开展三育人各项活动，协调教书育人、管理育人、服务育人的各项工作。同时，坚持学校领导固定联系一个院、部的作法，深入育人第一线，掌握第一手资料，取得发言权和主动权，把思想教育和行政管理更好地结合起来。

第四章 政策措施

第十二条 把教书育人、管理育人、服务育人列入教师、职工的岗位职责，作为对教师教学质量评估和对职工工作实绩考核的重要内容。考核结果作为年度考评、岗位聘任、晋级、职务提升、职

称评聘、培训进修、评选优秀党员、优秀教师或先进工作者的重要依据之一。在同等条件下，教书育人、管理育人、服务育人获奖者优先考虑。

第五章 考核与奖励

第十三条 院（部、处、室）、教研室（科）都要加强对教书育人、管理育人、服务育人工作的考核。各单位应设三育人情况登记本，指定专人专门记载教职工日常三育人工作情况；考核工作结合期中教学检查、教学质量评估、学期或年度工作总结考评进行，并将考核结果记入本人业务档案。

第十四条 学校每两年召开一次教书育人、管理育人、服务育人经验交流会或研讨会，交流经验，检阅成果，相互促进，共同提高。在全校形成教书育人、管理育人、服务育人的良好风气。

第十五条 表彰和奖励教书育人、管理育人、服务育人先进集体和先进个人要形成制度。在全面考核的基础上，学校每年于教师节前后要进行一次总结、评选，结合评选优秀教师和优秀教育工作者，对教书育人、管理育人、服务育人的先进集体和先进个人进行表彰，颁发荣誉证书或奖状，同时给予适当的物质奖励。

第六章 组织领导

第十六条 教书育人、管理育人、服务育人工作涉及到教学、行政管理和思想政治工作各个方面。因此，学校党、政、工、团要齐抓共管。学校三育人工作由学校德育领导小组主抓，各院部的三育人工作由各院部德育领导小组主抓。由宣传部、教务处、人事处

勤管理处、学工部、工会等单位参加“三育人”工作领导小组，负责“三育人”工作的组织实施，实施评比表彰、宣传教育等工作。

第十七条 各院、各单位要把教书育人、管理育人、服务育人工作作为教育改革的重要环节来抓，并确定一名领导分管这项工作。根据本院、本单位的实际情况，制订计划、落实措施、提出具体要求，做到每学期有部署、有检查、有总结，以保证这项工作的顺利开展。

“十佳青年教师新秀”评选办法

为进一步深化教育教学改革，加强我校教学工作，提高教学质量，充分调动广大青年教师的教学积极性，激发青年教师对教学工作的责任心和事业心，鼓励青年教师在教学岗位中做出优异成绩，学校决定开展“十佳青年教师新秀”评选与表彰活动。现将有关事项通知如下：

一、评选范围

具有高校教师资格证书，从事我校连续教学工作满3年以上，年龄35周岁以下的在职专任教师。

二、评选原则

（一）坚持公开、公正、公平原则，做到民主推荐，民主评选。在推荐过程中要重条件，重影响，要公开条件，公开办法，公开人选，接受群众监督；

（二）坚持实事求是，不弄虚作假，从教育教学第一线的青年教师队伍中推荐评选；

（三）坚持标准、保证质量、优中选优、宁缺勿滥；

（四）在同等条件下，担任班级导师或有学生管理工作经历的教师优先。

三、评选条件

（一）热爱教育事业，热爱开封大学，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神，治学严谨，教书育人，为人师表，

在培养人才方面成绩显著。

（二）每学年完成学校规定的教学工作量，对待教学工作兢兢业业，认真负责，在各个教学环节中均能按照学校的有关规章制度办事，特别是近三年授课教案、教学进度表、课程试卷及试卷分析表等教学基本档案齐全，符合要求。

（三）教学效果好，课堂教学评估优秀两次以上，在学生和同行中得到公认，或取得精品课程、教学技能大赛等奖励，教学经验典型。

（四）积极参加专业教学团队建设、专业建设和精品课程建设，注重教学研究，积极探索和推进教学改革，教学过程中重视教学内容的更新和教学方法的改进，近三年内发表 2 篇教学研究论文，或有教材出版，或完成 1 项校级以上的教改项目，或有校级以上教学成果奖。

（五）钻研业务，积极参加科学研究活动，完成学校规定的科研工作量，且近三年内在中文核心学术刊物上发表学术论文 1 篇，或完成市级以上的科研项目 1 项，或有校级以上科研成果奖。

（六）积极参加学校的各项活动和社会活动，工作有成效，近 3 年年度考核为“合格”及以上等次，且至少有一次为优秀等次。全年出勤有六个月以上全勤，病事假在 3 天以内，无旷工现象。教学中没有出现失误和错误，未受任何违纪处分。

（七）教师所授课程，其学生获得过院部级以上奖励。

四、评选办法

（一）“十佳青年教师新秀”每2年评选一次。每次于6月份组织评选，当年教师节进行表彰与奖励。

（二）评选推荐工作采取自下而上逐级申报、推荐、评选的方式进行。各教学单位成立评选小组，在个人申报和民主推荐的基础上，通过听课评课、学生座谈、审查教学材料、问卷调查等形式对被推荐教师近三年的教学工作进行评议，并对被推荐人提供的有关材料的真实性负责。根据评选条件择优评选，确定候选人名单并在本单位进行公示，接受群众监督。各单位推荐出的十佳青年教师新秀候选人，填写《开封大学十佳青年教师新秀候选人推荐表》。

（三）各评选小组将推荐人选报校人力资源管理处，人力资源管理处和教务处、科研开发处对各评选小组推荐人选进行资格复审。

（四）由校领导、教学工作委员会成员、督导室成员、职能部门负责人、教学单位代表、师生代表等组成学校评议组，对复审合格的推荐人选进行综合考察，通过审阅候选人材料、听取候选人情况介绍，对其所上示范课进行测评，并广泛听取同行专家和授课班级学生的意见，评选出“开封大学十佳青年教师新秀”候选人名单。

（五）有关业绩情况进行全校公示，公示期7天。

（六）评议组在公示基础上以不记名投票方式进行终审，最终评选结果报请校长办公会批准生效。

五、奖励办法

（一）学校对“十佳青年教师新秀”给予表彰奖励，授予“十佳青年教师新秀”荣誉称号，并颁发荣誉证书。

(二) 大力宣传获奖教师的先进事迹，召开全校大会进行隆重表彰，在新闻媒体、网络等对当选的十佳青年教师新秀先进事迹进行宣传，组织获奖教师进行“示范教学”，使青年教师学有榜样，追有目标，以提高我校的教学水平。

(三) 学校对当选的十佳青年教师新秀作为骨干教师进行重点培养。

(四) 奖励标准视同市级优秀教师待遇，为“十佳青年教师新秀”每人一次性奖励 1000 元。

(五) 被评为十佳青年教师新秀的材料存入本人业务档案，作为考核、晋升、评聘专业技术职务的重要依据。

六、申报材料

被推荐教师应提供的教学材料包括：

(一) 教学文件：教学大纲、教学进度表、教案、教材和教学参考资料、学生课外阅读书目等；

(二) 学生作业、实验报告；

(三) 教学研究课题及成果原件或复印件；

(四) 课外辅导成果：学生参加各类统考、竞赛的成绩证明或证书，学生发表的论文，学生获得的发明专利，学生考取研究生的证明等；

(五) 教学院长对其参与教研室教学活动和课程建设的评价材料；

(六) 被推荐教师所在单位同行、领导和学生对其课堂教学进

行评价的原始记录。

七、有关要求

(一) 加强领导，精心组织。开封大学“十佳青年教师新秀”评选活动，是加强我校教师队伍建设的重要举措，各单位要高度重视，切实把“十佳青年教师新秀”评选活动和促进本单位实际工作有效结合起来，和提升教师队伍素质和教师形象结合起来，和开展课堂教学研究、提高课堂教学质量结合起来，和骨干教师的培养与提高结合起来，激发广大教师爱岗敬业的热情。切实做好本单位初评，并按时完成向学校报送候选人推荐名单和材料的工作。

(二) 认真审核，严格把关。各单位在推荐申报过程中，要求真务实，严格依照评选要求实施，把好质量关，切实把最优秀的候选人推荐上来。要严格执行申报程序，增强透明度，严禁弄虚作假，保证评选工作的公平、公正和公开。对弄虚作假，经核实确有问题的候选人，评委会将取消其参选资格，并追究相关人员责任。

(三) 获得“十佳青年教师新秀”称号的教师应珍惜荣誉，不断进取。一旦出现课堂教学质量严重滑坡，或者较严重的教学事故，经学校核实后，报校长同意，可取消其教学优秀教师称号。

八、本办法自 2009 年起执行。

附件：开封大学____年度十佳青年教师新秀候选人推荐表

附 件

开 封 大 学
____年度十佳青年教师新秀候选人
推 荐 表

申 请 人： _____

推荐部门（盖章）： _____

填表时间： _____

一、基本情况

单 位		姓 名		性 别	
民 族		政治面貌		出生年月	
最终学历(学位)		授予单位		授予时间	
参加工作时间			高校教龄		
专业技术职务			行政职务		
个 人 事 迹					

二、教学工作情况

学年度	课程名称	授课班级	课时数	课堂教学评估结果
教学工作主要成绩（包括专业教学团队建设、专业建设和精品课程建设等）				

科研项目管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实学校党委“科研兴校”战略，提升我校高等职业教育教学水平，提高科技开发与应用研究项目质量，体现科研工作为教学服务、为教师服务、为地方经济与行业发展服务的宗旨，根据河南省教育厅转发教育部关于印发《教育部科学技术研究项目管理办法（修订）的通知》精神，结合我校实际，为进一步规范科研项目管理，特制定本办法。

第二章 科研项目认定和分类

第二条 本办法所称科研项目，是指我校在编、在岗人员以本校名义承担国家和地方政府的指令性、指导性计划项目以及各种基金项目（简称校级以上科研项目）；学校下达的指令性、指导性科研项目（简称校级科研项目）。

非以本校名义署名的校外各类科研项目不列入本管理办法。

第三条 校级以上科研项目含社会科学研究项目、自然科学研究项目。

第四条 校级科研项目含高等职业教育教学改革项目、科技开发与应用研究项目。此类项目应有较好的社会效益与经济效益，学校鼓励企业参与和承用。

第三章 科研项目管理及责任

第五条 各级科研项目由学校科研处统一管理。

第六条 科研项目实行项目主持人负责制。项目主持人根据有关规定掌管科研经费的使用，负责项目开题报告、中期检查报告、评估报告、鉴定（结题）、验收、申报奖励及其他后续工作。

第七条 项目研究人员必须遵守科研道德规范，不得弄虚作假、侵犯他人知识产权。否则，一经查明，将在全校通报批评，当事人3年内不得申报科研项目。严重影响学校声誉者，将给予必要的处罚。

第八条 为保证科研项目研究的严肃性，科研项目一经立项，原则上不得变更。如有特殊情况需要变更计划必须事先写出书面申请，经学校科研处审批备案，学术委员会批准后方为有效。

无故终止项目研究工作或到期不能鉴定（结项）者，学校将追究项目主持人责任。

第四章 科研项目申请立项应具备的基本条件

第九条 申请人必须是本校在编、在岗人员。

第十条 申请校级以上科研项目，应具备项目主管单位提出的条件。

第十一条 校级科研项目申请人，一般应具备中级及以上专业技术职务；初级职务申请人应具有硕士学位，不具有硕士学位的初级职务申请人，须有1名本专业具有副高以上专业技术职务的人员推荐。

第十二条 科研项目研究要目的明确，申请人对所申请项目的研究动态要有较为全面地了解，并具备一定的研究基础、研究能力

及其他必要条件。

第五章 科研项目立项管理

第十三条 校级以上科研项目必须在项目主管单位规定时间内申报，逾期不予受理。

第十四条 校级以上科研项目申报，可根据当年项目主管单位发布的《项目指南》及有关文件，按规定格式和内容填写申请书，交科研处审核、学校学术委员会评审，合格者由科研处统一上报项目主管单位。

已结项项目不得再重新申报，但可以进行后续研究与实践应用研究。

第十五条 校级科研项目立项申请时间为每年8月10日—20日，逾期不予受理；评审时间为每年8月20日—30日。

第十六条 校级科研项目申报时，可根据当年学校科研处发布的《项目指南》及有关文件，按规定格式和内容填写申请书，交科研处审核、学校学术委员会评审，合格者准予立项，由学校以文件形式予以公布。

第六章 科研项目中期检查管理

第十七条 科研项目实施中期检查制度。每年3月10—20日，由项目负责人填写《开封大学科研项目中期检查报告书》，汇报目前项目研究进展情况以及项目研究中存在问题与拟采取的改进措施。

《开封大学科研项目中期检查报告书》由科研处审核，由校学术委员会组织专家进行评估。

第七章 科研项目鉴定（结项）管理

第十八条 校级以上科研项目的鉴定（结项）申报时间为每年3月10日—20日和8月10—20日，过时不予受理；评审时间为每年3月20日—30日和8月20日—30日。

校级以上科研项目鉴定（结项）须按主管单位的要求填写鉴定（结项）申请书，提供规定的材料，由科研处汇总，学校学术委员会组织专家进行初审，合格者由学校统一组织向项目主管单位办理鉴定（结项）事宜。

第十九条 校级科研项目结项申报时间为每年8月10日—20日，过时不予受理；评审时间为每年8月20日—30日。

校级科研项目结项须按规定填写《开封大学科研项目结项申请书》，提供结项报告及相关材料。由科研处汇总，学校学术委员会组织专家对项目完成情况进行审核，或采取现场答辩等方式。不符合质量要求的项目不予结项。

第八章 科研项目档案管理

第二十条 科研项目鉴定（结项）后，项目主持人应向科研处提供项目研究全过程的科研材料复印件，作为科研档案进行编目、归档管理。

科研归档材料包括：

（一）科研准备阶段的归档材料：项目的审批文件、任务书、委托书、合同书、协议书、开题报告、方案论证等文件。

（二）研究实验（试验）阶段的归档材料：重要的原始记录、

实验（试验）报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要来往技术文件、软件等文件。

（三）总结验收阶段的归档资料：工作总结、技术总结、研究报告、论文、专著、技术鉴定材料、投资情况、决算材料等文件。

（四）成果和奖励阶段的归档材料：成果和奖励申报材料、审批材料、获奖证书、奖状、专利证明书、推广应用及效益证明等文件。

第九章 附 则

第二十一条 本办法解释权归学校学术委员会。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

科研资助奖励办法

(暂行)

第一章 总 则

第一条 为坚持以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路，实施科研兴校战略，激励我校教职员工作积极开展科学研究和技术创新，营造浓郁的科学研究氛围，提高我校的科研水平，加大为社会和企业服务的力度，特制定本资助奖励办法。

第二条 科研资助奖励范围包括科研项目、论文、专著、教材、成果推广和专利。

第三条 本办法中科学研究人员（科研工作者）是指我校的在编、在岗人员（含在职出国人员和在职研究生）。

第四条 科研资助奖励基金由学校年度预算单独列支。科研资助奖励每年实施一次。

第二章 资助奖励范围和标准

第一节 科研项目资助奖励范围和标准

第五条 科研项目资助奖励范围

1. 国家级项目：国家自然科学基金委员会下达的各类项目，国家社会科学基金项目，全国教育科学规划项目以及相应等级的其他国家级项目。国家重大项目及 863、973 计划项目子课题，按国家级项目对待。

2. 省部级项目：科技部、教育部以及其他部委下达的部级项目，

省科技厅计划项目，省哲学社会科学规划项目。

3. 厅级项目：省教育厅计划项目，省教育科学规划项目。

4. 市级项目：开封市科技局下达的各类项目以及其他同级别项目。

5. 横向项目：与企业、科研机构、高校合作项目。

第六条 科研项目的资助标准

1. 获得上级主管部门资助的市级以上（含市级）项目，学校按到校科研经费的适当比例给予匹配。

2. 正式立项未获得资助的科研项目，学校按以下标准给予资助：

自然科学类项目：国家级项目每项资助科研经费 10000 元，省部级项目每项资助科研经费 5000 元，厅级项目每项资助科研经费 3000 元。

社会科学类项目：国家级项目每项资助科研经费 6000 元，省部级项目每项资助科研经费 3000 元，厅级项目每项资助科研经费 1000 元。

3. 凡正式立项的项目在项目申报过程中产生的费用以及项目结项鉴定的费用，均在以上经费中支出。

4. 获得资助的各类项目，按科研经费总数的 5% 作为学校科研管理费用。

第七条 科研项目的奖励标准

1. 项目奖励：为鼓励我校教师积极申报高级别有经费项目，学校对获得高级别项目的人员，按到位经费的 10% 奖励课题组（由课

题负责人根据贡献大小分配)。项目结项鉴定后,经费如有节余,节余经费 50%奖励课题组(由课题负责人根据贡献大小实行),另外 50%用于新选课题的预研基金,其使用按学校科研经费管理办法执行。

2. 对于通过鉴定或结项的科研项目,学校按以下标准给予奖励:

通过国家级鉴定(结项)的项目,学校一次性奖励 5000(4000)元;通过省部级鉴定(结项)的项目,学校一次性奖励 3000(2000)元;通过厅级鉴定(结项)的项目,学校一次性奖励 2000(1500)元。

3. 对于获得上级成果奖励的科研项目,学校按以下标准给予奖励:

获得国家级科研成果奖,一等奖奖励 10000 元,二等奖奖励 5000 元,三等奖奖励 3000 元;获得省部级科研成果奖,一等奖奖励 5000 元,二等奖奖励 3000 元,三等奖奖励 2000 元;获得厅级科研成果奖,一等奖奖励 3000 元,二等奖奖励 2000 元,三等奖奖励 1000 元。

5. 横向课题:在课题按合同完成后,若有节余,可按节余经费的 90%奖励课题组,10%作为新选课题的预研基金,其使用按学校科研经费管理办法执行。如与合同对方发生纠纷,暂不奖励。

第二节 科技成果推广奖励范围和标准

第八条 本办法所指的科技成果是指我校在编、在岗人员所取得的各类职务科技成果。各类非职务科技成果的转化学校不予奖励。

第九条 学校鼓励进行科技成果转化工作,我校科技成果的转

化可采取各种合法有效方式进行，既可面向社会，与企业合作转化，也可根据实际需要，由校内自行转化。凡以入股形式与企业合作转化的，所占股权比例按协商约定。

第十条 学校对转化科技成果取得经济收益的奖励标准是：以技术转让方式转化科技成果的，按成果完成者 40%（其中 20%为奖励，20%为课题组再研经费）、学校 60%分配；以技术入股形式转化的，可按股份形式进行分配奖励，各方股份分配按成果完成者 40%（其中 20%为奖励，20%为课题组再研经费）、学校 60%分配。

第三节 学术论文、专著（教材）和专利奖励范围和标准

第十一条 学术论文、专著（教材）和专利奖励范围

1. 学术论文必须是已经正式刊登的论文，录用通知书无效。
2. 学术论文的第一或者第二作者必须是我校正式在编、在岗教职工，学术论文的第一或者第二单位名称必须是“开封大学”。
3. 自然科学类学术论文奖励第一和第二作者，社会科学类学术论文只奖励第一作者。
4. 多人撰写的论文集、各类会议交流、宣读的文章（被某个杂志收录的会议论文除外）、新闻报导、广告文章等，不属于本办法规定的奖励范围。
5. 社会科学类学术论文的字数须在 3 千字以上，自然科学类学术论文的字数须在 1.5 千字以上。

6. 被收录或者转载的学术论文必须出具相关的书面证明材料。

7. 核心期刊的认定以北京大学图书馆出版的核心期刊目录最新

版本为准。

8. 对于正式出版社出版的学术专著和教材（20万字以上），若是独著，作者必须是我校正式在编、在岗教职工，若是合著，第一作者必须是我校正式在编、在岗教职工。

9. 专利的第一发明人必须是我校正式在编、在岗教职工，第一单位名称必须是“开封大学”。

第十二条 学术论文、著作（教材）和专利奖励标准

1. 自然科学类学术论文，学校按以下标准予以奖励：

（1）在《科学引文索引》（Science Citation Index, 简称SCI）核心库、《工程引文索引》（The Engineering Index, 简称EI）核心库这2种索引源期刊发表的论文，第一作者每篇一次性奖励3000元，第二作者每篇一次性奖励1000元。

（2）在全国一级中文核心期刊上发表的学术论文，第一作者每篇一次性奖励2000元，第二作者每篇一次性奖励800元。

（3）在其它全国中文核心期刊上发表的学术论文，第一作者每篇一次性奖励1000元，第二作者每篇一次性奖励600元。

2. 社会科学类学术论文，学校按以下标准予以奖励：

（1）在《社会科学引文索引》（Social Science Citation Index, 简称SSCI）、《社会科学和人文会议录索引》（Index to Social Science & Humanities Proceedings, 简称ISSHP）这2种索引源期刊发表的论文，每篇一次性奖励3000元。

（2）在全国一级中文核心期刊上发表的学术论文，每篇一次性

奖励 2000 元。

(3) 在其它全国中文核心期刊上发表的学术论文, 每篇一次性奖励 1000 元。

(4) 被《新华文摘》、《中国高校社会科学文摘》、《人民大学复印资料》全文转载的学术论文, 每篇一次性奖励 1000 元。

(5) 在《开封大学学报》上发表的学术论文, 被国家级报刊(理论版)全文转载的, 每篇一次性奖励 1000 元; 部分转载的, 每篇一次性奖励 600 元。

3. 同一论文不予重复奖励。

4. 对于正式出版社出版的学术专著和教材(20 万字以上), 分别按照以下标准奖励:

(1) 对于正式出版社出版的学术专著, 一次性奖励 5000 元。

(2) 对于正式出版社出版的国家级规划教材, 一次性奖励主编 4000 元; 对于正式出版社出版的非规划教材, 一次性奖励主编 3000 元。

(3) 参编人员的奖励由主编自行处理。

5. 对于第一发明人是我校正式在编、在岗教职工, 第一单位是开封大学的正式授权的职务专利成果, 属发明专利的一次性奖励 3000 元, 属实用新型专利的一次性奖励 2000 元, 属外观设计专利的一次性奖励 1000 元。非职务发明不属于本奖励范围。

第三章 资助奖励的实施办法

第十三条 科研项目由项目主持人申请, 学术论文和学术专著

由第一作者申请，教材由主编申请，专利由第一发明人申请，奖金自行协商分配。

第十四条 科研奖励申报、评审程序：校科研处对科研方面的奖励，实行先登记后办理的申请制度，每年12月集中办理，过期不予补办。申请者需填写《开封大学科研奖励申请表》并附相关材料；经所在单位初审，并在符合条件的申报材料上签署意见，报送科研处；科研处对申报材料内容等进行核实，提交开封大学学术委员会审核；审核结果报学校批准后公示一周；公示期满后，无异议者，实施资助、奖励。

第十五条 项目一经正式下达，项目主持人持财务处出具的经费到帐通知单到科研处申请，学校审批后予以拨付配套经费和奖励资金。属于配套范围的自筹经费项目主持人凭立项通知书到科研处申请，学校审批后予以拨付资助经费。

第十六条 获得资助资金的项目主持人在科研处建立科研项目资金帐户，项目费用需经主持人签字、科研处审批、主管领导批准后，严格按照学校财务制度进行报账。

第十七条 科研资助奖励评选工作，接受全校教职工的监督，任何单位或个人对拟资助奖励的成果或个人持有异议的，均可在公示期内向科研处提出异议，并提供佐证材料，逾期、无正当理由的不予受理。

第十八条 科研处将对异议进行核实，并提请校学术委员会复议，复议结果报学校研究处理。

第四章 其他问题的说明

第十九条 凡开封大学为法人单位申请的项目，其科研成果所有权归开封大学。

第二十条 各类资助奖励适用于知识产权归属我校所有的科研成果。

第二十一条 我校副高级专业技术职务以上职工每年须在全国中文核心期刊上发表1篇论文或在CN级刊物上发表2篇论文或主持一项厅级以上（含厅级）科研项目，中级专业技术职务职工每年须在CN级以上刊物（含CN级刊物）发表1篇论文或主持一项市级以上（含市级）科研项目，完成上述任务后方可申报科研奖励。

第二十二条 对于弄虚作假或者剽窃他人成果的行为，经查证属实，学校撤销其资助奖励，追回奖金和证书，并酌情给予批评或者处分，两年内不得再申报任何科研资助奖励。涉及学校范围之外的侵权事件，由其本人承担所有的法律责任。

第二十三条 对于各项资助奖励中的特殊问题，必要时由科研处组织专家进行认定。

第二十四条 该科研资助奖励办法所涉及奖励内容和程度将作为年终评定岗位等次的重要依据。

第二十五条 本办法的解释权归校学术委员会。

第二十六条 本办法自2008年3月1日起执行。以往发布的有关规定与本办法相抵触的，执行本办法。

学术委员会章程（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了更好地适应学校改革和发展的需要，进一步规范校学术委员会的职能，全面提高我校科研水平和科技开发水平。根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条的规定，“高等学校设立学术委员会，审议学科、专业的设置，教学、科学研究计划方案，评定教学、科研成果等有关学术事项”以及其他有关条款的规定，制定本章程。

第二条 校学术委员会是学校最高学术和科技开发审议、评定和咨询机构。在校长领导下负责下列学术事宜：

1. 学科、专业设置和教育教学领域的学术理论研究。
2. 科研、教育科研和科技开发等项目计划方案的探讨与审定。
3. 科研、教育科研和科技开发等项目成果的评定。
4. 其它相关的学术和科技开发事项。

第三条 校学术委员会以推进学术进步，提高学术水平为宗旨。致力于发挥全体教师在学科建设、教学和科研工作中的主导作用和骨干作用。发扬学术民主，开展学术交流活动，努力促进学校教育事业的发展 and 科研科技开发水平的提高。

第二章 组 成

第四条 校学术委员会委员由校内学术委员和校外特聘学术委员组成。原则上，学校各相关学科都应该拥有本学科的校学术委员。

第五条 校内学术委员从各院（系、教研室）具有副教授以上专业技术职务或具有博士学位的教师中推选，由校长聘任，并颁发聘书。

第六条 校外特聘学术委员在国内外知名高等院校中，拥有教授专业技术职务的博士生导师（或者硕士生导师）中聘任，由校长聘任，并颁发聘书。

第七条 校学术委员应具备的条件：

1. 校内学术委员

(1)拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，忠诚党的教育事业。遵法守纪，具有良好的思想品德和职业道德。

(2)学风严谨，作风正派，办事公道，原则性强。

(3)具有较高的学术造诣，熟悉所从事学科和专业的国内外学术发展前沿及相关的学术动态。

(4)具有较强的科研和科技开发水平，近年来，拥有一定数量的相关科研成果。

(5)熟悉教学规律，具有较丰富的教学工作经验，教学效果好。

(6)必须是学校正式在职工作人员，身体健康。

2. 校外特聘学术委员

国内人士应具有校内学术委员应具备条件的第(1)到第(5)的规定。

国外人士应具有校内学术委员应具备条件的第(2)到第(4)的规定。

第八条 校学术委员会设主任委员 1 人，由校长担任。副主任委员 2 人，由副校长担任，其中主管科研工作的副校长任常务副主任委员，主持日常工作。校学术委员会主任委员、副主任委员经校长办公会议批准，并颁发聘书。

第九条 校学术委员每届任期为三年，可以连选连任，但任期一般不超过两届。

校内学术委员在任期间，退休或者因故离开学校岗位连续时间达一年以上者，本人所在部门可提出替补人员的申请，替补人员应符合本章程第八条第 1 款的规定，经校学术委员会主任会议同意，可作为替补委员参加校学术委员会的活动。

校学术委员的撤换，由校学术委员会主任会议提出，并经校学术委员会全体会议表决，三分之二以上人数赞成为通过，并报校长办公会批准。

第十条 校学术委员会设立办公室，为校学术委员会的日常办事机构。办公室设在科研开发处，由科研开发处处长兼任办公室主任。

第十一条 校学术委员会实行不定期会议制。有下列情形之一者可以召开校学术委员会全体会议：

1. 校学术委员会主任会议认为有必要召开校学术委员会全体会议。

2. 全体校学术委员会三分之一以上人数提议召开校学术委员会全体会议。

第十二条 校学术委员会在工作表决的场合，凡是涉及到学术

委员本人的表决事宜，本人回避。

第三章 职 责

第十三条 指导、制定学校科研及科技开发的发展规划。

第十四条 审定学校有关科研及科技开发项目。

第十五条 参与学校师资建设计划，评议拟引进专业人才的科研水平，并向学校人事部门提供审议材料。

第十六条 审查并推荐各级各类科研项目的申报和立项、参与科研项目的评审和验收。

第十七条 评审校级各类科研成果，推荐各级各类科研成果奖励的申报。

第十八条 推荐各种学术荣誉人选，推荐重要的学术组织任职人选。

第十九条 指导、参与全校性的学术交流活动，制定学校学术讲座计划并组织实施。

第二十条 指导学校国际、国内学术交流活动。

第二十一条 校长委托的其他学术事项。

第四章 附 则

第二十二条 校学术委员会的正常工作经费，由校计划财务处在学校年度预算中划拨单列。

第二十三条 凡对本《章程》的修改，须经校学术委员会主任会议同意，并经全体校学术委员三分之二以上人数通过，报校长办公会批准。

第二十四条 本《章程》由校长办公会负责解释。

第二十五条 本《章程》自发布之日起执行。

关于举办学术讲座的有关规定

(试 行)

各院、部、教研室及有关行政处室：

为进一步活跃我校的学术气氛，开阔全校师生的知识视野，进一步搞好各层次各类型的学术讲座活动，并取得更好的效果，特制定本办法。

一、开设讲座的原则应注重学生综合素质的提高。讲座内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，具有一定的先进性和新颖性。举办讲座的最终目的是为了培养学生的创新性思维。

二、本规定所指的讲座是面向全校师生的全局性讲座，在讲座批准后，举办单位应在全校范围内发布有关讲座的题目、主讲人、举办时间与地点等消息，并负责会场的布置等事宜。

三、讲座开设时间以课余时间为主，一般应安排在周一到周五的下午二节课后，凡占用上课时间开设的讲座，应得到学校有关主管部门的批准。科研处负责全校讲座开设时间的协调事宜

四、校内讲座主讲人必须具备副高以上的专业技术职务(含副高级)，外聘主讲人必须是具备高级专业技术职务的专家，学者、企事业单位的主要技术负责人、主要管理人员或者社会知名人士等。

五、讲座开设实行三级审批制度。举办前，由讲座举办单位（或主讲人）到科研开发处领取《开封大学讲座开设审批表》（见附件二），主讲人填写完毕后由举办单位签署意见，报科研开发处审查后上报主管校长审批。

六、实行讲座效果信息反馈制度。科研开发处在讲座开始前，向参加讲座的全体人员，随机发放五份《开封大学讲座信息反馈表》，讲座结束后如实填写并于次日报科研开发处。科研开发处负责汇集处理结果，向主管校长汇报并向有关部门反馈信息。

七、讲座经费发放按以下标准执行：

校内主讲人：

副教授：150 元/每次

正教授：200 元/每次

外聘主讲人：原则上每次以 200 元为基础标准，知名人士可做特殊处理，但应在举办前由科研开发处报主管校长批准。

讲座经费在科研开发处审查《开封大学讲座开设审批表》时，签批在审批表的“科研开发处意见栏”内，报请主管校长批准后，按照学校财务制度的有关规定办理。

校内主讲人的讲座经费由科研开发处负责汇总，并于每学期结束前，集中领取后再统一发放给讲座主办单位，再由主办单位发放给主讲人。

外聘主讲人的讲座经费在讲座结束后，由科研开发处负责

领取，及时发放给讲座主办单位，再由主办单位发放给主讲人。

八、凡是未按照本规定第三、四、五条要求举办的讲座，科研开发处一概不予受理。各院、部内部举办的学术讲座或者其他非面向全校师生的讲座，不属于本规定的范围。

九、各院、部应在每学期期末及时制定下学期举办学术讲座的初步计划，并填写《开封大学学术讲座计划表》，于放假前十日内报科研开发处。科研开发处根据各部门的计划进行协调，统一安排各计划内讲座，上报主管校长批准。并于开学后两周内向全校公布，同时通知各部门。各部门如因特殊原因需有调整计划，应在开学后一周内（或者讲座举办时间一周以前）向科研开发处提出，由科研开发处负责协调。

十、本办法自发布之日起执行，以前学校下发的相关文件自本规定执行后自动失效。

十一、本办法由科研开发处负责解释。

工学结合、校企合作管理办法

(讨论稿)

第一章 总 则

第一条 指导思想：为大力推进工学结合、校企合作的人才培养模式，促进人才培养与社会需求的无缝对接，进一步提升职业教育服务当地经济建设的能力、推动职业教育的大发展，根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》和教育部《关于职业院校试行工学结合、半工半读的意见》精神，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 目的要求：通过有效、规范的管理，提升工学结合、校企合作模式的人才培养质量，提高学生优质就业率，切实减轻学生经济负担，将学生培养成为具有高尚品德、良好素质和专业技能的、适应社会需要的劳动者。

第三条 整体思路：遵循职业教育发展和经济发展规律，以有利于加强和促进职业教育，有利于企业的稳定发展，有利于提高学生的技能和素质为原则，以学校为主体，通过不同形式与企业合作，实施工学结合、校企合作的办学模式，提高学生技能水平、满足学生求学欲望，实现企业、学生、学校共赢。

第二章 运行管理

第四条 机构设置：成立校产学合作委员会和产学合作办公室，各院部成立工学结合、校企合作管理工作小组，

(一) 产学合作委员会由校董事单位、校产学合作单位负责人

及开封大学各院部负责人组成。负责：

- 1、制定人才培养规划；
- 2、密切校企双方的沟通；
- 3、宏观指导校企双方开展工学结合、校企合作的方式、方法；
- 4、审查校企双方落实法律法规和各项制度情况；
- 5、其它共同认为的重大事项。

（二）管理工作小组由学校各院部、企业选派部分人员组成。

负责：

- 1、确定校企双方的权利和义务；
- 2、确定校企双方开展工学结合、校企合作的方式、方法；
- 3、组织工学结合、校企合作的实施。
- 4、研究决定学生的技能目标及学生待遇；
- 5、研究决定学生实习实训教学计划；
- 6、研究制定实习生实习劳动的考核评价；
- 7、研究制定各项管理制度；
- 8、落实协调委员会部署的各项事项。

（三）产学合作委员会每年至少召开一次全体会议，会期和会议议案由主任委员决定。

第五条 继续完善把工厂办到学校，把课堂办进车间的模式，鼓励各校探索不同形式的校企合作方式，创新工学结合、校企合作的方式、方法。

第六条 各院部可通过实施弹性学制等方法，确保学生学习、

实习两不误，认真完成所学专业。

第七条 各院部要进一步加强学生实习管理，要成立学生实习工作协调小组，切实保护学生的合法权益不受侵害，杜绝把学生作为企业工人来管理。根据学生的年龄特点，确定实习工种、实习岗位，杜绝以工代学。

第三章 权益保护

第八条 学校方的权力和义务

（一）负责编制和组织实施教学计划，组织教授专业理论课，考核成绩，签发技能等级证书或职业资格证书和毕业证书；

（二）负责对实习生进行敬业、精业的教育，培养学生自尊、自强、自立、自我约束的能力；

（三）选派优秀教师参与实训现场管理和对实习生的实习情况进行评价；

（四）负责实习生的工伤、医疗及意外事故的处理工作；

（五）负责实习计划的拟定；

（六）负责处理与企业合作其它事宜。

（七）切实保护学生的权益不受侵害。

第九条 企业方的权力和义务

（一）负责对实习生进行职业道德、厂规厂纪，对实习生进行技能培训，促进实习生熟练掌握必要的岗位技能；

（二）提供必备的生产作业条件和生产设备配套辅助设施；

（三）提供实习用原材料和低值易耗品；

(四) 合理安排生产计划，保证协议规定的实训实习计划；实习作业时间依据《中华人民共和国劳动法》，有利于实习生身心健康，保障教学计划的完成；

(五) 配备品德高尚，业务熟练的员工，指导学生实训实习；

(六) 按照相关规定支付学生的报酬；

(七) 实训、实习劳动中严禁任何人违章指挥和违章作业。

第十条 实习生的权力和义务

(一) 实习生既是学校的学生，又是企业的实习生，必须遵守学校和公司规章，全面履行实习生的学习和实训实习劳动的义务；

(二) 实习生要努力学习专业知识和实践技能，不断提高自身素质，成为有文化和技能的职业中专生；

(三) 实习生要热心实习实训，服从实习现场管理，遵守实训基地的各项规章制度，遵守实习作业纪律；实习生应完成实习计划，不断提高作业技能，成为适应现代化生产的高素质的劳动者；

(四) 实习生在实习劳动期间必须投平安意外伤害保险。

第四章 附 则

第十一条 本办法由开封大学产学合作办公室解释。

第十二条 本办法自公布之日起执行。

对外科技开发服务管理实施细则

(讨论稿)

第一章 总 则

第一条 为规范我校对外科技服务管理，调动我校科技人员对外科技服务的积极性和创造性，促进我校对外科技服务的开展，根据国家有关法规并结合我校的实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称的对外科技服务是指利用在我校执行科研计划任务、从事本职工作或主要利用学校的物质物资、技术条件所完成的职务技术和成果而对外从事系列服务活动，包括横向应用研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术承包和技术入股等。

第二章 管理职责

第三条 为促进我校的技术成果转化为现实生产力，同时保证学校科研人员有着充足的精力和时间进行科学研究，学校对外科技服务工作归口开封大学产学合作办公室，由产学合作办公室具体行使对外科技服务的服务和职能。其主要职能包括：

1、负责制订科技开发工作计划，参与调研和制定对外科技开发服务政策。

2、负责校内外科技信息的收集、整理及参加各种成果展览会、发布会和洽谈会。

3、积极向政府各部门、大中型企业争取应用和开发课题。

4、按市场规则组织和参加对外技术合作洽谈、对外技术合同的签订、实施、跟踪和检查，协调解决合同执行过程中出现的问题及纠纷。

5、负责对外科技服务的各类统计报表、申报材料、合同登记、减免税、结题及归档工作。

6、负责对外科技服务费的催收及结算。

第四条 各学院、各单位配合产学研合作办公室管理本部门的对外科技服务工作，其工作职能包括：

1、制定本部门对外科技服务的工作计划。

2、参与本部门对外科技服务项目的论证和洽谈。

3、负责本部门对外科技服务项目的实施，进展情况的检查，实施过程中问题的解决。

第三章 项目管理

第五条 项目负责人制

1、项目管理实行每项目一经费本的专项管理办法。

2、项目负责人负责项目的立项、实施、结题、经费的使用，并负责及时向产学研合作办公室通报项目实施的情况。

3、项目负责人对技术转让项目的可行性、可靠性负责。

4、项目组的收益由项目负责人分配。

第六条 项目的对外合作与推广

1、已完成的可供转让的技术成果，项目完成人有责任及时报送产学研合作办公室，并提供相关的文字介绍、图片、中试报告及可行

性报告等资料，由产学合作办公室通过各种渠道联系合作单位，对外进行科技合作洽谈、合同签订等工作。

2、鼓励项目完成人及项目组其他成员联系合作单位，其合作项目内容须报送产学合作办公室，由产学合作办公室组织科技合作洽谈、合同签订等工作。

3、开封大学校办科技企业对本校的技术成果享有以同等条件优先受让的权利。

第七条 项目技术、成果的权益

1、当事人在校任职期间执行本单位的任务或主要利用学校的无形资产、有形物资、技术条件所完成的技术成果为职务技术成果；职务技术成果的使用权、转让权归属学校；学校有权就该技术成果对外签订技术合同；学校有权根据使用和转让该项职务技术成果所取得的收入按相关规定进行收益分配。职工不得将职务技术成果擅自转让或者变相转让。

2、退休、离休、辞职、调出人员及毕业生在离开学校两年内继续从事在校所进行的科研和技术开发项目，其成果仍属学校职务技术成果。

第八条 项目的结题

1、所有对外科技服务应根据合同中规定的时间及时完成任务，在项目完成后及时结题。具体结题办法：

(1) 项目负责人完成书面总结报告。

(2) 合作方开具项目完成情况的证明（包括采用该技术所带

来的经济效益等情况)。

(3) 结题资料由产学研合作办公室进行档案管理。

2、因不可抗力而不能履行合同的，项目负责人须在规定完成截止时间三个月前向产学研合作办公室提供对方许可项目推迟或终止的书面说明，产学研合作办公室将根据不同情况予以处理解决。

第四章 合同管理

第九条 为确保对外科技服务的正常开展，维护学校和科研人员的合法权益，科技项目采取以技术合同管理为主要手段。

第十条 凡我校各院部、非独立法人的经济实体对外与企事业单位之间的科技合作以及校内各单位之间的科技合作，一律签订书面形式的技术合同，并由产学研合作办公室统一管理。

第十一条 技术合同的类型分为：技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同等。

第十二条 技术合同的类型及条款由当事人双方约定，一般包括以下主要条款：

- 1、项目名称；
- 2、标的的内容、范围和要求；
- 3、履约的计划、进度、期限、地点和方式；
- 4、技术情报资料的保密；
- 5、风险责任的承担；
- 6、技术成果的归属和分享；
- 7、验收标准和方法；

- 8、价款及其支付方式;
- 9、违约金或者赔偿额的计算方法;
- 10、争议的解决办法;
- 11、名词和术语的解释。

第十三条 技术合同的签订

1、产学研合作办公室负责人作为学校法定代表人的委托代理人，负责技术合同签订的有关事务，凡以学校名义签订的技术合同应由产学研合作办公室审核认定，否则学校不承担任何法律责任并追究当事人责任。

2、学校与企事业单位就技术合作签订技术合同，由项目组负责人起草合同初稿，经所属院部分管领导审阅、签署意见，必要时须请专家论证，报送产学研合作办公室审定。合同金额超过 50 万元或合同涉及投资额超过 100 万元的，由院部对项目的技术成熟度进行认定并由项目组全体成员审核并签字，必要时需组织校内外专家论证，并进行法律咨询，报主管校长签字后，方可签约。

3、正式合同文本由作为学校法人代表委托代理人的产学研合作办公室负责人和项目负责人签字并加盖“开封大学技术合同专用章”，方可生效。

4、技术合同中的价款必须由项目组、院部分管领导和产学研合作办公室共同商定，重大项目需经评估公司评估。

5、学校内具有独立法人资格的院部及科研机构，可以与企事业单位签订技术合同。非法人机构如果有学校正式批文且有独立公章，

可以独立对外签合同，但合同副本要报校产学合作办公室备案。

6、技术合同实施过程中来往的书信、函电、传真等不能作为合同的正式文本，但可作为正式合同的附件。技术合同如有双方重新签订的补充协议，与主合同具有同等法律效力。

第十四条 技术合同的履行

1、技术合同经双方签字盖章后即具有法律约束力，项目负责人是负责完成该合同的责任人，必须按合同约定组织力量，按质按量如期履行。

2、产学合作办公室对技术合同具有跟踪检查、督促执行的职能，负责协商解决合同执行过程中出现的问题及纠纷。

3、合同履行过程中，如双方认为合同的某些条款需更改或终止合同，必须由项目负责人提出意见，经单位分管领导和产学合作办公室讨论，再与对方磋商，取得一致意见后，签订补充协议或终止协议。

4、除不可抗力外，技术合同发生风险赔偿，项目组已使用的部分由项目组赔偿，其余赔偿部分按照学校、院部、项目组三级事先确定的收益比例（详见第二十一条）各自分担。

第十五条 技术合同的完成

1、属下列情况之一者，确定合同完成。

(1) 按合同规定条款执行完毕，并由协作方签发验收证明。

(2) 合同项目通过技术鉴定。

(3) 合同执行过程中由于各种原因双方同意终止合同，并签订

终止协议。

2、合同完成或终止后，项目负责人应向产学研合作办公室提供下列材料：

(1) 本条第一款中任一文件。

(2) 工作总结。

第十六条 技术合同的登记管理

1、技术合同正本文本一式四份，副本若干，合同正本双方各持两份，其中一份由产学研合作办公室保存。

2、在合同登记和认定中，按照国家有关部门规定需缴纳的印花税及相关手续费，由产学研合作办公室从管理费中支付。

3、每年年终由产学研合作办公室负责将执行到期的技术合同原件整理、装订成册，交学校综合档案室归档。

4、技术合同的技术资料由项目负责人交所在单位归档。

第十七条 学校内具有独立法人资格的经济实体对外签订的技术合同，由该经济实体管理，每年年终须将合同复印件报产学研合作办公室，纳入全校产学研成果年度统计的依据。

第五章 经费管理

第十八条 对外科技服务经费的认定

1、认定条件：对外科技服务经费包括：技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术承包等所取得的收入。

2、认定程序：对外科技服务、横向技术合作须与提供经费的单位签订技术合同，对外科技服务合同按照国家科学技术部颁发的

《技术合同认定规则》到省级科技主管部门进行认定（以便办理免税事宜）。该工作由产学合作办公室统一办理。

第十九条 对外科技服务经费的管理

1、开户、设立经费本：对外科技服务经费必须进入校计划财务处，由产学合作办公室出具经费到款通知单，项目负责人凭到款通知单到校计划财务处办理开户，设立经费本。

2、项目经费开支、报销手续：在校计划财务处开设经费本后，按学校常规报销程序办理。

3、涉税事项及手续：凡项目经费涉税事宜，由校计划财务处统一办理。

4、项目经费年度报表、报告审签：由校计划财务处负责报送一系列报表。

5、项目经费结题：按税务等部门要求，项目结题后，需将节余经费进行重新分配（详见第二十一条），并入其它项目，原项目经费本注销。

6、学校对签订合同的项目提取管理费，一般按合同标的10%-20%提取，具体比例视情况而定，如需要大量占用学校资源的项目提取比例要高一些，少占或不占有学校资源的提取比例就小一些。校内各实体在起步期间，学校可以酌情不提或少提管理费，以鼓励其发展。

第二十条 对外科技服务经费的使用

1、在税后提扣相关费用后核发科技服务项目经费本，经费本由项目负责人保管使用。

2、按税务部门要求，科技服务经费必须按项目立户，做到专款专用，不得挪用，不得用于与科技服务项目无关的开支。

3、审批权限：按学校财务制度执行。

4、科技服务临时工费用在项目经费中列支，但要严格控制。

第二十一条 与外单位合作的科技项目，必须根据有关合同或有效协议，经学校审批后，经费（不作任何提扣）方可转出。

第六章 保障及奖罚措施

第二十二条 为进一步加大对外科技服务工作力度，鼓励除产学研合作办公室、项目组以外的校内外人员联系、介绍项目，可提取不超过该项目到位经费的1-5%给介绍人（介绍人由产学研合作办公室认可）作为奖励。

第二十三条 为鼓励我校科技人员积极参与对外科技服务活动，奖励在对外科技服务中做出突出贡献的科技人员（具体办法另行制定）。

第二十四条 在对外科技服务工作中做出突出贡献的个人，在晋职、晋级、职称评定，年终考核及工作量计算方面予以体现（详见开封大学人事处有关规定）。

第二十五条 对于下列情况之一者，学校将根据情况，对当事人予以处罚或处分。

1、在职科技人员在对外科技活动中违反国家有关法规和学校规定，利用学校的信誉私自将职务技术成果与合作方交易，收支不通过产学研合作办公室管理的，学校没收其违规所得，并处以二倍以上

五倍以下罚款；视情节轻重给予行政处分直至追究法律责任。

2、退休、离休、退職、调出人员两年内及毕业生离校在校外私自将职务技术成果转让和使用，收支不通过产学合作办公室管理的，视情节轻重追究其相关责任。

3、在对外科技服务中弄虚作假，以欺骗手段取得奖励和荣誉称号的，由授予机关取消奖励和荣誉称号，诈骗钱物的要没收其非法所得，并处以一倍以上三倍以下罚款；视情节轻重给予行政处分直至追究法律责任。

4、在对外科技服务中剽窃、侵占他人知识产权和其他技术权益或泄露学校科技成果秘密的，应依法承担民事赔偿责任，视情节轻重给予行政处分直至追究法律责任。

5、对外科技服务管理人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的要给予行政处分，情节严重的依法追究刑事责任。

6、除合同约定的条款外，私自接受或向合作方索取现金、物品者。

7、不认真履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

第七章 附 则

第二十六条 本条例由产学合作办公室负责解释。

第二十七条 本条例自批准之日起施行。