**第一部分 教学组织管理**

武汉科技职业学院院教学管理实施办法(试行)

为了适应学院管理体制改革,建立良好的教学秩序,促进学院教学管理工作的制度化、规范化和科学化,提高教学管理质量和效率,保证高职教育人才培养日标的实现,特制定本办法。

一、教学管理组织

(-)学院

教务处是学校教学管理的主要职能部门,负责全院教学工作的调度指挥,保证教学工作的稳定

有序运行教学督导处负责对全院教学管理工作和教师课堂教学质量进行检查、督促、指导、考核和评估学院学术委员会,为专业建设和教学改革等工作提供咨询服务

(二)系

系(含二级学院、公共课部、实训中心)级组织是学校教学管理机构的基本单位,负责执行学院的各项教学管理规定,具体组织实施教学工作并进行检查落实教研室是教学基层组织,其主要任务是按人才培养方案规定实施教学工作,开展教学研究、科技工作,不断提高教学质量和学术水平、人才培养方案管理。

1. 人才培养方案

(一)学院

1.负责提出学院人才培养方案制订总则及修订指导性意见

2.审核各系制订的专业人才培养方案:汇编全院各专业人才培养方案

3.审批各系提出的专业人才培养方案的调整意见

(二)系

1.负责制(修)订专业人才培养方案,报教务处审核

2.负责专业人才培养方案的组织实施。

3.负责提出专业人才培养方案的调整意见,报学院审批后实施

三、教学运行管理

(一)学院

1.课程标准制定

(1)负责制定课程标准的改写或修订计划,提出编写或修订总体要求

(2)定期检查课程标准的执行情况

2.课堂教学的组织管理

(1)负责全院课表、教室的协调

(2)负责制定听课计划和落实听课任务,并将听课、评课意见及时反馈各系。

(3)巡查日常教学纪律和课堂教学秩序,抽查课程进度计划和教案执行情况,并将意见及时反馈各系

(4)组织全院课堂教学先进经验交流会或课堂教学观摩活动

(5)组织全院课堂教学竞赛活动

(6)组织对全院课堂教学情况的调查及信息汇总

3.实践教学管理

(1)负责制定实训、实习、毕业设计(论文)等实践教学规章制度、工作规范、质量标准

(2)负责制定实训、实习等实践性教学计划的编制原则及学年实践教学指导性意见

(3)负责组织实训、实习、毕业设计(论文)等实践教学工作的检查、评估与监控。

(4)负责制定学生参加各级各类职业技能竞赛的管理办法,并负责组织工作

(5)负责组织全院实践教学先进经验交流会或现场教学观摩活动。

4.考试管理

(1)各类考试的组织与安排

①负责制定考试规范及巡考制度,严格考试过程管理

②负责课程考试的审批与安排

③组织落实监考教师,汇总、公布期末考试安排表

④负责全院考试工作的组织与检查、监督、评估等工作

⑤负责学生缓考的审批,补考、重修的组织与安排工作

⑥负责组织各类省级以上统考工作

⑦负责以系为单位发放各类考试证书

（2）命题、阅卷与试卷管理

①负责命题、阅卷、试题库建设、考教分离等方面的制度建设,并对系进行指导:

②负责对系命题、阅卷、评分等环节的检查和评估

③负责试卷的审批、印刷、保密等组织工作

④负责检查系试卷分析工作,抽查试卷评判质量

⑤负责试卷、标准答案、评分标准、考试分析报告、实训实习大纲及报告、毕业论文的归档工作,受理学生成绩查询

(3)监考与违纪处理

①负责制定考计划,检查监考执行情况

②负责核实监考教师违反监考守则情况,并及时作出处理

③负责核实学生违纪情况,同学工处作出处理

④负责考风、考纪制度建设

5.日常教学管理

(1)教学任务

①负责、汇总、编印、公布全院分学期专业教学执行计划和教学进程表；

②负责全院任课教师的协调；

③负责编印校历。

(2)课表编制及课程调度

①负责编排、印制、公布全院课程总表；

②负责全院课表的变更审批；

③负责全院教室的分配和调度。

(3)选课

①负责组织系网上选课工作；

②负责选课数据的处理、统计与维护。

6.成绩与学籍管理

(1)成绩管理

①负责全院学生分学期各课程成绩的汇总和归档；

②负责学生成绩证明的审核和盖章；

③负责学生学分的审核、记载和公布。

（2）学籍管理

①负责学生学籍信息管理；

②负责学生学籍、学历的审核、证明工作；

③负责学生学期报到注册工作；

④负责学生学历证书的办理、发放等管理；

⑤负责学生转学、转专业、体学、停学、复学、延长学制等学籍变动的审批；

⑥负责学生毕(结)业资格审核工作；

⑦负责结业证书换发毕业证书工作。

7.教学资源管理

(1)制定教学硬件设施建设规划:

(2)制定学院教学资源管理办法；

(3)协调全院教学设备的管理和调配。

8.教学档案管理

①负责人才培养方案、执行计划、课程标准、教学日历,分学期课程总表,课程考试审批表、考试安排表、学生成绩总表、学籍总表、转学转专业核实表、教学建设等各类教学管理材料的归档和保管工作；

②按学校档案管理规定,相关档案送院档案部门存档。

(二)系

1.课程标准制定

(1)组织教师按要求编写或修订课程标准；

(2)审定、执行课程标准；

(3)检查、分析、汇报课程标准的执行情况。

2.课堂教学的组织管理

(1)检查人才培养方案执行情况,授课计划的编写和教案的准备情况；

(2)检查日常教学纪律和课堂教学秩序,抽查授课计划和教案执行情况,并将意见及时反馈各教研室；

(3)组织课堂教学先进经验交流会。

3.实践教学管理

(1)落实实训、实习、毕业设计(论文)等教学规范要求,并进行检查；

(2)抽查实训、实习、毕业设计(论文)等教学质量,并将意见及时反馈各教研室；

(3)制定实践教学计划并组织实施；

(4)制定实践教学大纲及指导书；

(5)落实实训、实习、毕业设计(论文)等教学指导教师；

(6)负责实习经费的使用管理；

（7）负责落实各类职业技能竞赛活动的指导教师和参赛学生,并做好辅导、训练、参赛等组织；

(8)组织实践教学先进经验交流会。

4.考试管理

(1)各类考试的组织与安排

①完成监考教师的落实工作,负责对参加本系监考工作的教师进行培训:

②负责本系课程考试的初审工作；

③负责协助完成省级及以上考试工作的学生报考组织工作；

④负责本系学生各类考试证书的发放工作。

(2)命题、阅卷与试卷管理

①负责本系课程考试试卷命题、阅卷组织工作；

②建立、完善试题库；

③落实考教分离等方面改革；

④负责试卷封装、保管、保密和考前发放工作；

⑤组织试卷分析工作,并按时报教务处；

⑥负责本系课程的试卷、标准答案、评分标准、考试分析报告、实训实习大纲及报告,学生毕业论文(设计)的分类和整理工作,并报送教务处。

5.日常教学管理

(1)教学任务

①负责编制分学期专业、年级教学执行计划:负责安排、落实本系课程教学任务；

②按有关规定,对本系任课教师资格进行审核和上报:

③负责校外兼课、兼职教师的聘任工作,并将聘任教师资料报教务处、人事处备案。

(2)课表编制及课程调度

①控制代课、停课比例,按规定办理调代课、停课手续,报教务处备案,并及时通知学生。

②学期结束前,向学生公布下学期开设课程及教学进程,协助做好下学期教材征订工作。

③学期开学前,下发各专业课程表及教学安排调整情况,协助做好学生教材发放工作。

(3)选课

①负责本系学生网上选课及指导、咨询:

②负责上报本系选课信息。

6.成绩与学籍管理

(1)成绩管理

①负责本系课程成绩的录入、审核、公布及分析、统计；

②负责打印、公布各班学生成绩汇总表。

(2)学籍管理

①配合做好学生学籍信总管理工作；

②负责学生报到注册和统计上报工作；

③负责学生转专业、休学、停学、复学、延长修业年限、退学等的初审:上报审批后及时通知学生及家长；

④提出学生学籍异动和违纪处理意见。

7.教学资源管理

(1)提出教学硬件设施的购置、维修要求；

(2)协助做好实施教学设备的购置、质量验收和调试等工作；

(3)负责本部门所属设备的管理、维护和使用。

8.教学档案管理

①负责教师业务档案、人才培养方案、执行计划、课程标准、教学日历、课程教学档案、考试安排表、考卷、标准答案及评分标准、成绩登记表、成绩汇总表、选课汇总表、学生成绩总表、实训实习大纲及报告、学生毕业论文(设计)等教学材料的整理、归档和保管工作；

②按规定,相关档案报教务处总、归档。

四、教学质量管理与教学评估

(-)学院

1.教师课堂教学质量评估

①负资教师课堂教学质量评估方案的制定和实施；

②负责教学质量的检查、监督和评估；

③负责评估结果的统计、分析与反馈。

2.教学管理与检查

①负责制定教学管理规章制度；

②负责组织学院期初、期中、期末教学检查工作；

③负责对教学秩序进行专项检查。

3.教学工作督导

建立学院教学督导工作制度,保证教学督导工作正常运行。

4.听课

建立健全听课制度,制定学期听课计划。

5.人才培养工作评估

负责制定学院人才培养工作评估方案并组织实施,根据评估结果提出奖惩意见。

6.教学评奖

(1)负责院内各类教学奖的鉴定和评审工作。

(2)负责省级各类教学奖项的推荐和初审工作及院级各类教学奖项证书和经费的发放。

(3)负责制定学院各类教学奖项管理办法。

7.教学信息采集与统计

建立学生信息员制度,及时收集相关信息并反馈。

（二）系

1.教师课堂教学质量评估

①组织各教研室做好课堂教学质量检查、评估工作；

②负责课堂教学质量的分析、总结、提出改进措施并组织落实；

③负责评估结果的反馈。

2.教学管理与检查

①负责日常教学管理,包括课堂考勤,请假审批,调、代、停课通知等；

②组织教研活动,开展教学研究;

③组织教学课堂检查；

④负责期初、期中、期未教学检查的实施与总结汇报工作。

3.教学工作督导

接受学校教学督导处的教学督导,并配合做好工作

4.听课

落实听课制度,组织听课,收取听课报告单存档,上报听课统计数据.

5.人才培养工作评估

负责组织本系人才培养工作评估工作,根据学院评估意见提出并落实整改措施。

6.教学评奖

(1)推荐教学竞赛参赛教师名单；

(2)负责本系各类教学奖项的申报、初审和推荐工作；

(3)培育教学成果,及时总结、鉴定。

7.教学信息采集与统计

落实学生信息员名单,落实学生信息员制度,及时获取有关信息并上报、反馈。

五、师资队伍管理

（一）学院

1.负责制定学院师资队伍建设规划

2.负责制定学院人才培养和人才引进工作计划并组织实施

3.负责制定教师岗位职责

4.负责全院教师的聘任和考核工作:

5.开展专业带头人、青年骨干教师的选拔培养工作

6.制定外聘教师的管理规范,建立外聘教师业务档案

7.负责组织、指导和审查各系外聘教师聘请计划,并组织实施:

8.掌握全院外聘教师教学动态,定期组织外聘教师教学质量评估、考核工作。

9.制定教师奖惩条例。

（二）系

1.制定本系师资队伍建设方案,报学院审批后组织实施

2.提出人才培养和人才引进计划,报学院审批

3.检查教师履行岗位职责情况

4.落实教师聘任与考核

5.落实专业带头人、青年骨干教师的选拔培养工作:

6.负责本系外聘教师的聘任和管理工作,并报教务处备案

7.负责外聘教师教学质量评估、考核工作

8.负责建立健全本系教师业务档案

9.制定系教师奖惩实施细则

六、教学基本建设管理

(-)学院

1.专业建设

(1)负责制定学院专业发展规划,组织新专业的中报及评,

(2)负责对新专业提出建设要求,并负责检查与评估

(3)负责院级重点专业的立项、检查、验收和省级重点专业的推荐与管理工作。

(4)制定专业人才培养方案编制总则

2.课程建设

(1)负责制定全院课程建设规划、课程建设管理办法及指标体系

(2)按照精品课程评估标准,推进课程建设并负责检查与计估

(3)负责院级精品课程的立项、检查和验收工作

(4)组织省级以上精品课程申报及建设

(5)提出深程体系和课程改革总体意见

(6)负责制定课程标准的编制及修订原则

3.实训基地建设与管理

（1）制定实训实习基地发展规划,提出实训实习基地建设意见。

（2）负责组织院内外实训基地的建设

4.教材建设

(1)负责制定全院教材建设规划,教材建设管理办法

(2)制定教材选用的原则,负责在教材征订前将教材征订参考书目发至各系,确保教材按时到书,并及时发放给学生。

(3)负责收集教材使用质量信息

(二)系

1.专业建设

(1)根据学院专业发展规划,制定本系专业建设方案；

(2)负责组织新建专业的申报材料撰写和论证,以及新申报专业的人才培养方案、师资、实训实习基地等方面的筹建工作；

(3)负责新建专业的初评工作以及专业建设工作,负责本系重点专业建设项目的推荐、申报、建设工作。

(4)制定专业人才培养方案

2.课程建设

(1)负责本系课程建设方案的制定和实施

(2)落实精品课程建设与评估工作

(3)组织院级精品课程的建设工作

(4)落实专业课程体系与课程教学内容教学方注和手段的改革

（5）组织编写与修订课程标准并上报

1. 实训基地建设与管理  
   （1）做好校外实习基地的建设工作,并有效利用实调基地进行教学；

（2）提出实训、实习基本建设、管理意见和建议；  
（3）负责本系实践教学基地的建设与管理工作。  
4.教材建设  
(1)负责本系教材建设规划的制定及实施；负责本系教材建设项目的申报、推荐工作；组织教师编写教材。  
(2)根据学院制定的教材选用原则,科学、合理选用教材,并及时上报征订。  
(3)负责教材使用质量反馈工作。  
七、教学研究与教学

（一）学院职责  
1.负责制定学院教学改革规划,部署、协调全院教学研究与教学改革工作。  
2.组织国家、省级教研与教改项目的推荐与管理。  
3.负责院级教学研究与教学改革项目的立项、检查、验收。  
4.负责制定院级教研、教改项目管理办法。  
(二)系职责  
1.负责制定本系的教学改革规划,负责本学院教学研究与教学改革项目的初审及推荐。  
2.组织本系教师积极进行教学研究,开展教学经验交流。  
3.重点开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究,组织教师开展各项教学改革,组织系教研与改革项目的立项管理,并报教务处、教科研处备案。  
4.为学院各项教学改革提出建议。  
八、教务管理系统管理及运行  
(一)学院职责  
1.负责教务管理系统的开发、完善与运行维护。  
2.负责全院系统用户的管理工作,组织对各系教学秘书进行培训和指导。  
3.负责教学管理信息的复核和公布。  
(二)系职责  
1.负责教务管理系统中本系相关数据的收集、录入、核对及更新工作,对信息的时效和质量负全面责任。  
2.对教务管理系统中各功能模块进行准确操作,保证教学的正常运行。  
九、附则  
1.本办法自公布之日起施行。  
2.本办法由教务处负责解释。

武汉科技职业学院教务处工作职责  
一、总则

1.教务处是学院教学管理的主要职能部门,负责学院教学运行、学籍管理,教学质量监控管理、教材管理、专业建设和课程建设,要以全面贯彻党的教育方针,培养拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理和服务第一线需要的,高等技术应用性专门人才。  
 2.要积极研究高等职业教育的特点和教学管理规律,改进教学管理工作,提高教学管理水平；调动教师和学生的积极性、主动性、创造性:建立正常的教学秩序,保证教学工作的正常运行,提高教学质量。  
 3.根据上级教育行政部门的有关政策、法规,结合本院的实际情况,组织制定实施学院教学规章制度和教学管理文件,并组织实施。

二、学籍管理  
1.负责学院日常学籍管理(休学、复学、转学、退学、转专业、结业、毕业等)  
2.负责学籍学年注册工作  
3.负责学生学籍成绩档案管理  
4.负责毕业生资格审查工作  
三、教学运行管理  
1.负责学院任选课和体育选修课的组织、管理、落实。

2.负责组织落实学院人才培养方案的制定的工作。  
3.负责学院学生教学的组织运行和日常教学巡查工作。  
4.负责校历、课表、教学进程表的编排,对各教学环节进行总体协调。  
四、师资队伍管理  
1.负责会同人事处进行专、兼职教师的业务考核,组织教师培训和假期实践活动。

2.负责组织期中教学检查、教师听课和教师练功比武活动。  
3.负责会同院(系、部)审核教师教学工作量,建立教师业务档案  
4.负责组织各院(系)开展学生网上评教。  
五、专业及课程建设管理  
1.负责学院专业建设,组织市场调研,根据市场需求进行专业设置及新专业的申报工作。  
2.负责组织精品课程、优秀教学团队、楚天技能名师等申报工作。  
3.负责同招生与就业指导处,协助学院拟定招生专业和招生计划的工作。  
4.负责组织各院(系)完成对口支援的工作。  
六、考试及成绩管理  
1.负责学院考试(期末考试、补考、毕业清考)的考务设计及考试管理工作。  
2.负责大学生英语应用能力考试和大学英语四、六级的考务工作。  
3.进行试题库建设。

4.学生成绩的考核评定及成绩总库的日常维护。  
5.学生成绩单分析和教学质量跟踪反馈。  
七、教材管理  
1.负责教材的审核、征订、发放的管理工作。  
2.加强学院教材建设及管理,保持教材内容的先进性,审核教师教材立项,鼓励教师自编教材。  
八、其它工作  
1.负责完成教务处学期和年度的工作计划、总结的工作。  
2.积极接受学院及有关部门的检查与指导。  
3.完成学院领导交办的其它工作。

武汉科技职业学院院(系部)教学工作职责

系部是学院教育教学管理的基层组织,加强系级组织建设,搞好系内分工,加强制度建设，对深化学院内部管理体制、办学体制改革具有重要意义。  
1.加强教研室建设,充分发挥教研室在教学及管理中的作用。  
2.负责所属各专业人才培养方案的编制和修订,保证各专业课程设置科学、合理,符合人才培养目标的要求。

3.根据教务处的总体安排,落实理论和实践教学任务、编制相关教学环节的授课计划,统计教师的教学工作量。  
4.负责所属班级的日常教学管理(日常巡查、调课、听课、突发教学事件处理等),保持日常教学秩序的稳定。  
5.认真落实教务处组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动,树立教学质量第一的指导思想，以检查促落实、以评价促提高。  
6.负责本系部教师队伍发展规划及教师队伍建设。按培养与引进、专职与兼职相结合的原则，以课程建设为基础,以专业及专业群建设为核心,形成合理的教师梯队,努力培养一支教学科研水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍。  
7.负责本系部教师队伍思想政治工作、业务学习、日常管理、业务考核等工作。开展日常教学研究活动,积极组织集体备课、示范讲课、说课,以及教学方法、教学手段改革的研讨及教学实践,不断提高教师驾驭课堂的能力,提高教学质量。  
8.负责院级教科研课题的课题组织、申报及批准立项后的教科研活动的开展工作。积极组织教师参与国家级、省级教科研课题申报。  
9.负责本系的专业建设和课程建设。做好院级精品课程的申报及建设工作,并积极配合学院做好申报上一级精品课程的前期工作。  
10.积极开展试题库建设,形成学院优秀课程试题库。  
11.积极开展教材建设,使用优秀教材。  
12.积极参与所属实训室、校内外实训基地的规划、建设与管理工作。  
13.做好毕业生毕业设计、顶岗实习的组织及管理工作,切实加强学生应用技能和动手能力的培养。  
14.协助教务处做好学籍管理工作。  
15.负责组织教师完成考试课程的试卷命题、评阅、成绩录入工作。  
16.负责教学、教师、教研、科研、成绩、学生、学籍等相关档案的建立及管理工作。

武汉科技职业学院教研室工作规程

武汉科技职教[2019] 号

教学研究室 ( 简称教研室 ) 是学院系部的基本教学单位。学校的教学、科研、教书育人及专业建设、课程建设等任务均需由教研室组织完成。发挥与完善教研室的功能，做好各项工作，是提高教学质量和科研水平的基本保证 。为了更好地发挥教研室的作用，特制订本规程。

一、教研室组织建设

（一）教研室的设置由系、部向教务处提出书面申请，教务处审定后发文。

（二）已批准的招生专业可设立专业教研室；面向全院开设的公共必修课可设立教研室。

（三）教研室人数一般不少于5人, 一个教师只能属于一个教研室。

（四）教研室在系、部主任的领导下工作，实行主任负责制。教研室原则上设主任一人，全面负责教研室的工作。

（五）教研室主任应具有高校教师任职资格；一般应具有副教授以上职称，能承担本教研室主要课程的教学任务，并在本专业领域某一方面有较深的造诣；具有较强的组织管理能力；热心教学研究，有较好的教学效果。

二、 教研室主要工作

（一）专业规划

根据学院教学管理规定和专业发展趋势，编制、修改本教研室的专业教学计划，拟定本教研室各课程教学大纲和课程教学实施方案，提交系、部主任审核、批准。

（二）教学过程管理

1、根据各专业的教学计划，组织制定本教研室的教学工作计划和工作总结，讨论编写和修订所承担课程的教学要求。

2、根据系、部安排和教学计划要求，安排有关课程（含实验、实训、实习、毕业论文、毕业设计等）的教学工作，并经常按照有关教学要求检查落实情况。

3、抓好教学各环节(包括备课、讲授、实验、习题等课堂讨论、辅导答疑、 课程设计、作业批改、考试、考查等) 的落实和提高，在系 、部 领导下，负责指导学生的教学、生产实习、毕业论文、毕业设计等。

4、根据学院和系、部安排，开展教学检查的各项工作。

5、协助做好本教研室各门课程的考试工作，把好考试试卷和评卷质量关。

6、拟定或参与本专业实验室和实习实训基地建设方案，协助有关方面进行实习实训基地和实验室的建设和管理工作。

7、健全各项教学文件，加强教学资料的建设。对各个教学环节提出具体的要求，制定教学过程和教学质量管理规范，编写实验指导书、课程设计和毕业设计指导书、习题集、试题库等。抓好教学挂图、模型、电教软件等教学资料的建设。

8、根据课程基本教学要求，选定或编写课程教材及教学参考资料。选用适合本专业人才培养需要的新教材、精品教材。对一些目前尚未能使用统编教材的课程，要组织本教研室教师编写，把好自编教材的质量关。

（三）教学研究和课程建设

1、开展经常性的教学研究和教学改革活动。制定本教研室教学研究改革计划，并认真组织实施；集体研究课程的重点、难点和教学要求，注重教学内容、方法、手段的更新和改革；组织教学观摩和听课评议，总结交流教学经验。教学研究活动一般每两周一次，并有完整系统的文字纪录。

2、结合专业特点及职业发展方向，制定本教研室课程建设规划，不断提高课程质量。

3、组织本教研室教师实施课程建设规划，参与课程建设，完成课程建设任务。

4、做好重点课程建设申报和实施工作。

5、积极开展实验、实训课程建设，认真研究和设置实验、实训项目，创新实验操控方式，增加综合性、设计性、操作性和创新性实验（实训）。

6、健全专业、课程建设文件资料，包括课程基本教学要求、专业和课程的历史与现状以及发展趋势的资料；实习、社会调查的计划与总结资料；学生有独创性的作业、试卷、毕业设计、毕业论文等资料；调研、课堂教学观摩研讨等方面的专题资料和总结等。

（四）教师队伍建设

1、有计划、有步骤地做好教师、实验技术人员的业务培训和提高工作 ,要根据工作的需要，向系、部推荐教师外出进修学习。

2、根据院、系的安排，采取措施，积极培养学科带头人，以形成本学科的学术梯队。

3、充分发挥老教师的传、帮、带作用，老教师要注重对青年教师进行教学基本功的指导，帮助青年教师制定教学日历、撰写教案 、进行教学方法的辅导，帮助其及早过教学关。

4、对教师的思想品德、业务学习和工作情况要定期进行考核、检查和总结 ,做好教学工作量的统计和教学质量的评价工作，并作为教师定职晋级的依据。

三、教研室主任工作职责

（一） 在系主任的领导下主持本教研室的日常管理与建设工作； 制定本教研室的工作计划，完成本教研室的工作总结。

（二） 根据系、部的教学计划，落实本教研室所承担课程的教学任务，督促本教研室教师按时上交课程教学实施方案等。

（三） 主持本教研室所承担课程的建设工作，组织本教研室教师拟定所任课程的教学大纲、编写教材和教学参考资料，抓好优质课程、重点课程建设。

（四） 负责组织本教研室的教师听课、教学检查和考核，掌握本教研室所承担课程的教学进度和教学质量。

（五）抓好本教研室所属教师的进修提高工作，根据实际情况制定本教研室教师进修培养计划和教师增补计划，负责组织并考核本教研室青年教师的试讲上岗工作。负责本教研室外聘教师的选聘、考核、管理工作。

（六） 积极组织教研活动，及时通报本教研室教学情况，推广科研与教书育人经验，组织本教研室教师开展活动，组织教学研讨和观摩。

（七） 抓好考试工作的各个环节，负责本教研室所承担课程考试试卷的审核、组织阅卷，落实监考教师。

（八） 负责审核上报本教研室所承担课程使用教材的年度计划。

（九） 负责做好本教研室人员的业务考核工作。

（十）积极组织本教研室教师完成院、系下达的其它工作任务。

四、教研室主任每届任期三年，可以连任。教研室主任按学院有关规定，享受一定的津贴。

五、本规程自学院发文公布之日起执行，由教务处负责解释。

2019年10月

武汉科技职业学院教学督导条例  
为加强学对教学监督的检查与指导,促进教学及有关各项工作质量的不断提高,特制定本条例。  
一、教学督导的任务  
1教学督导是教学质量检查、监督,评估、指导等一系列活动的总称；  
2.教学督导的主要任务是:按有关方针政策和条例,对学院内部的教学活动全过程及教学管理工作进行检查、监督与评估:分析存在的问题,总结成功的经验,并提出指导性的意见,为学院决策部门提供促进教学、加强教学管理的依据及方案,确保教学质量的不断提高。  
二、教学督导的组织形式及职责  
1、学院教学督导的组织形式为教学督导办公室,教学督导办公室受院长领导,在主管副院长的具体指导下开展工作。  
2.系教学督导的组织形式为教学督导小组,教学督导小组受主管副院长领导,在院教学督导办公室的具体指导下开展工作。  
3.学院教学督导办公室的职责  
(1)承担参与制订教学质量管理、教学常规管理方面的制度及有关文件；  
(2)组织对教学及教学管理工作的检查、监督、评估与指导；  
(3)进行教学督导队伍的建设,提高督导人员的素质；  
(4)及时向学院有关部门反馈信息,向学院提出教学改革及管理改革的建议；  
(5)召开督导工作会议,研究不同阶段的督导工作任务与要求,及时总结经验,改进工作,提高督导工作质量；  
(6)配合有关管理部门,实施教师教学质量的考核；

1. 完成领导交办的其它任务。  
   4.各系教学督导小组的职责  
   (1)组织对各系教学及教学管理工作的检查、监督、评估与指导；  
   (2)及时向有关院领导及督导办公室反馈信息,提出教学改革及管理改革的建议;  
   (3)召开系督导小组工作会议,研究不同阶段的督导工作任务与要求,及时总结经验,改进工作,提高督导工作质量；  
   (4)完成有关院领导及督导办公室交办的其它任务。  
   三、教学督导人员的职责与权利

1.教学督导人员的职责

(1)在督导办公室领导下对学院各教学管理部门、教学人员从事教学活动的情况进行监督、检查,提出评估与考核意见,并有针对性地开展指导活动；  
(2)受理教师、学生对教学、教学管理方面的意见与申诉,并及时与有关方面沟通（3）对教学检查的情况以及教学管理中出现的倾向性问题开展分析研究；  
(4)参与对教师及教学部门的考核,为学院实施考核提供有关资料；  
(5)及时反映有关教学及教学管理的情况,提出解决问题、改进教学与管理的措施与建议。  
2.教学督导人员的权利  
(1)有权要求教学各部门提供教学活动的信息、资料和文件  
（2）有权随时听课,检查教师的课堂教学、实践教学及辅导等工作的情况；  
(3)有权广泛收集各部门及教师对教学及教学管理工作的意见,并向院领导及有关部门反馈；  
(4)有权参加有关教学、教学管理、教学研究工作的会议。  
3.教学督导员的聘任与考核  
(1)教学督导员由院长聘任,并颁发聘书,聘期两年  
(2)教学督导员必须由具备较强的教学能力和研究能力,热爱教育工作,熟悉教学,治学严办事公道,坚持原则,具有讲师以上资格或优秀的青年教师担任；  
(3)教学督导员必须按要求完成督导工作任务,每学期对工作进行一次总结,学院根据其工作情况进行考核评估,工作成绩突出者由学院给予奖励,不称职的予以解聘；  
(4)教学督导员受聘期内享受一定的工作津贴。

1. **教学计划管理**

武汉科技职业学院关于制(修)订2020级专业人才培养方案指导意见  
一、指导思想  
 遵循高职教育人才培养规律,从市场需求分析入手,结合我院办学优势和发展定位,以培养生产、建设、管理、服务第一线专科层次的高素质技能型专门人才为根本任务,主动适应区域经济社会发展需要,坚持以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合发展道路的方针,遵循教育人才培养规律,以能力为本位,以岗位需要和职业标准为依据,满足学生职业生涯发展的需求,适应社会经济发展和科技进步的需要,深化工学结合人才培养模式改革,着力培养学生专业能力、方法能力和社会能力,强调学生职业道德、专业能力、可持续发展能力的协调发展。  
二、基本原则  
(一)就业导向原则  
 坚持就业为导向,以行业企业的需求分析作为制订人才培养方案的基本依据,同时结合地域特点和行业资源优势,及时调整各专业的培养目标,适应社会人才需求。  
(二)工学结合原则  
 将工学结合贯穿整个教学过程的始终。利用行业资源优势,加强校企合作,与行业企业共同分析岗位能力和职业素质、共同设计人才培养目标,重构基于工作过程的课程体系、共同制订课程标准、共同实施教学、共同评价人才培养质量,采用订单培养、工学交替、项目教学、情景教学、结合了学做一体等多种教学形式,形成符合高技能人才成长规律的具有专业特色的工学结合人才培养模式。  
(三)柔性管理原则  
 针对工学结合人才培养模式的特点,遵循各专业的知识积累和技能提高的规律,按照实际教学需要,灵活组织教学,采用“分设学段、工学交替、理实一体”等多种组织形式,课程教学场地可以根据需要随时改变,同一课程可以采取多教师协同教学,同时设置灵活的考评办法和标准。  
(四)系统性原则  
 不同专业应根据本专业的人才培养目标,系统设计培养方案,即系统的动手能力培养和系统的基础知识培养。系统的动手能力培养,要将试验、实训、实习到最后的顶岗实习整个实践教学过程系统化设计与实施,相应的教材建设也要成系统,并且在实施过程中关注学生普适性培养和个性化辅导相结合。系统的基础知识培养,也必须进行课程改革,根据不同专业发展需求,精心设计基础课程,为学生末来发展打好基础。  
（五）能力本位原购

职业道德、职业能力、可持续发展能力统筹。  
 为使专业人才培养既达到就业岗位职业要求,又具有可持续职业发展潜力,因此既要注重培职业道德,职业能力、可持续发展能力统筹  
学生面向具体工作岗位的职业能力,同时也要注重学生的职业道德和可持续发展能力的培养。  
(六)发展性原则  
 根据社会发展和行业发展的需要,在保持专业核心课程相对稳定的基础上及时调整课程设置和教学内容,补充本专业领域的新知识、新技术、新工艺,体现科技发展的最新动态和成果,妥善处理好社会需求的多样性、多变性和人才培养方案相对稳定性的关系。  
三、开发思路  
（一）以职业生涯发展为目标一明确专业定位  
 学生的职业生涯发展是实现学生自身发展和社会经济发展需要的结合点。专业定位要立足于学生职业生涯发展,尊重学生基本学习权益,给学生提供多种选择方向,使学生获得个性发展与工作岗位需要相一致的职业能力,为学生的职业生涯发展奠定基础。  
(二)以工作任务为线索—确定课程设置  
 课程设置必须与工作任务相匹配。要按照工作任务的逻辑关系设计课程,打破“三段式”学科课程模式,摆脱学科课程的思想束缚,从岗位需求出发,尽早让学生进入工作实践,为学生提供体验完整工作过程的学习机会,逐步实现从学习者到工作者的角色转换。  
(三)以职业能力为依据组织课程内容  
知识的掌握服务于能力的建构。要围绕职业能力的形成组织课程内容,以工作任务为中心来整合相应的知识、技能和态度,实现理论与实践的统一。要避免把职业能力简单理解为操作技能,注重职业情境中实践智慧的养成,培养学生在复杂的工作过程中做出判断并采取行动的综合职业能力。课程内容要反映专业领域的新知识、新技术、新工艺和新方法。  
(四)以典型产品(服务)为载体—设计教学活动  
 按照工作过程设计学习过程。要以典型产品(服务)为载体来设计活动、组织教学,建立工作任务与知识、技能的联系,增强学生的直观体验,激发学生的学习兴趣。典型产品(服务)的选择要体现产业经济特点,兼顾先进性、典型性、通用性,活动设计要符合学生的能力水平和教学需要。  
(五)以职业技能鉴定为参照——强化技能训练  
 以职业技能鉴定为参照强化技能训练。课程标准要涵盖职业标准,要选择社会认可度高、对学生劳动就业有利的职业资格证书,具体分析其技能考核的内容与要求,优化训练条件,创新训练手段,提高训练效果,使学生在获得学历证书的同时,能顺利获得相应职业资格证书。  
四、拟开发专业人才培养方案的专业  
 制订人才培养方案的专业范围为2020年我院拟招生的高职专业:铁道交通运营管理、城市轨道交通运营管理、动车组检修技术、铁道供电技术、铁道机车、机电一体化、电子商务、物流管理、电子信息、会计、计算机应用技术、无人机应用技术、建筑室内设计、数字媒体应用技术、工程造价、工商企业管理、国际贸易实务等。电气自动化技术,应用电子技术,电子工艺与管理、电子信息工程技术、护理、旅游英语(中外合作双学历教育）。

1. 学分、学时及课程设置
2. 学分与学时
3. 学时

三年制总学时应控制在2600-2800时,实践性教学一般不低于总学时的50%。周学时以22-26学时为宜。  
2.学分  
（1）一般课程:指各类平台课程和学习领域课程,按照每16学时折合1学分。  
(2)实训实习:每周计30学时,每周计1学分:非按周设置的,每30学时计1学分。  
(3)入学教育、军训、毕业教育:每周计30学时,每周计1学分。  
(4)素质教育学分  
 社会实践、技能竞赛等是学生职业道德培养和职业素质养成的重要载体,各院(系)应当积极联合学院党、政、工、团以及学工处、招就处、公共课部等部门,针对专业特点开展各类社会实践技能竞赛等活动。学生素质教育学分4学分。

1. 课程设置  
   1.按课程作用分为:公共基础课、一般专业课、核心专业课、实践技能课、素质拓展课。  
   全院各专业统一设置公共课程平台,公共课程平台设置按有关文件规定要求执行。  
   2.按课程性质分为:必修课、选修课  
    必修课:是指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格,要求学生必须具备的知识和能力所确定的该专业学生必须修读的课程。学生必须修完人才培养方案规定的全部必修课程。  
    选修课:是指为扩大学生知识面,培养和发展学生兴趣和潜能,提高学生人文素养与综合素质,以及根据专业方向、专业知识结构或职业拓展的需要而设置的课程,包括由学生在全院范围内自主选修的公共素质课程和根据职业拓展与提升需要选修的职业能力课,分为任选课和限选课。各专业生在校期间应当修满任选课6学分。  
   (三)教学时间安排  
    每学期教学周按20周设计,其中每学年第一学期安排机动1周,第二学期安排机动2周。入学教育1周、军训2周,毕业教育1周。  
   六、专业人才培养方案的基本内容及文本格式  
   （一）专业人才培养方案基本内容

1.标准与要求

(1)入学要求与学习年限  
(2)培养日标  
(3)职业范围  
(4)人才规格  
(5)毕业条件  
(6)课程体系  
(7)专业核心课程描述  
8)教学安排表  
(9)教学进程表  
（10）教学学时统计表  
(11)学生素质教育计划  
(12)专业教师任职要求  
(13)基本实训条件  
2.实施与保障  
(1)人才培养模式设计  
(2)课程体系开发  
(3)教学组织与实施  
(4)师资队伍建设  
(5)实训实习条件建设  
(6)教学质量保障  
(7)教学资源保障  
(8)制度保障  
(9)专业建设指导委员会组成  
(10)人才培养方案论证  
(二)文本格式  
见附件

(三)排版要求  
专业人才培养方案采用Word格式排版,A4纸型,页面上边距、下边距、左边距、右边距均为2.6厘米；字体设置:标题小二号字、黑体；正文楷体,一级标题为四号字,加粗;二级标题为小四号,加粗,正文小四号。附表表格标题为小三号字,楷体加粗,表格内容按小四号楷体,需要时亦可设为五号字。

七、专业人才培养方案的制订与实施  
（一）以二级院(系)为单位组织制订  
 各二级院(系)应成立以院长(系主任)为组长,各专业带头人和专、兼教师组成的人才培养方案制订小组。由院长(系主任)统筹协调,专业带头人牵头制订专业人才培养方案。  
 各专业应当参照《武汉科技职业学院专业人才培养方案开发工作手册(试行)》,组织有关人员开展市场调研和毕业生跟踪调查,召开实践专家研讨会,提炼典型工作任务并转换为学习领域课程,构建具有我院特色的工学结合专业核心课程体系。  
(二)专业人才培养方案制订程序及进度安排  
1.2020年9月底前完成行业情况分析；  
2.2020年10月20日前完成工作分析并召开实践专家研讨会；  
3.2020年11月底前完成典型工作任务调查、学习领域描述及学习情境设计；  
4.2020年12月15日前完成论证,系负责人审核签字后将纸质稿及电子稿各一份报送教务处  
5.2020年12月30日前教务处组织专家审定后,报学院主管院长审批执行。  
(三)各二级院(系)应根据人才培养方案及时组织制(修)订课程标准  
(四)新制(修)订的专业人才培养方案须经教务处审核并报分管院领导批准后方可执行,任何人未经批准,不得私自变更、调整人才培养方案。

**第三部分 教学运行管理**

武汉科技职业学院教学任务安排管理办法  
一、教学任务安排的原则  
1.每学期的教学任务根据教学计划安排  
2.教学任务安排应以最大限度发挥教师资源优势,保证教学质量为基本原则。注重发任课教师的核心教学能力,保证教师授课科目相对稳定,考虑所授课程之间的相关性,结合教师个人发展。  
二、教学任务安排的流程  
教务处根据教学计划生成教学任务后,由各院系对照教学计划对教学任务进行审查;审查完成后由教研室主任分配教学任务并由任课教师签字确认:各院(系、部)主任审查教师签认的教学任务,确认后交教务处:教务处审批教师签认的教学任务:教务处正式印发教师教学任务安排表；各院(系)组织教师执行教学任务。  
三、授课任务安排的要求  
1.授课教师同一学期在同一班级授课课程不超过2门,累计在同一班级授课课程不超过3门。  
2.各教研室开设课程优先安排本教研室教师讲授,本教研室教师不能承担的课程可优先安排本院(系、部)其他教研室教师讲授,然后其他再安排其他院(系、部)专任教师讲授，再安排院内”双肩挑”教师讲授,最后安排兼职教师或者外聘教师讲授。  
3.专任教师周课时量原则上控制在20课时以内(含任选课):中层干部(含各院系主任、书记、副主任)周课时控制在4课时以内,其他兼职人员周课时控制在6课时以内。

武汉科技职业学院授课计划编制的规定  
授课计划是教师根据教学大纲和授课任务书、教材编制的教学施教计划,是主要的教学文件之每位教师必须认真阅读有关教学大纲,领会精神,熟悉教材,在分析学生情况基础上保证大纲各项要求的实施。为此，特制定以下规定：

1. 每份授课计划必须按教务处提供的《武汉科技职业学院学期授课计划》和《武汉科技职业学院实践教学学期授课计划》模板认真填写各栏目规定内容。字体一律采用宋体。  
   二、授课计划实行教研室主任、系(部)主任二级审批制度,对不符合要求的授课计划应及时通知任课教师重新制定。  
   三、《武汉科技职业学院学期授课计划》填写要求  
   (一)课程名称必须与授课任务一致,如果名称太长,为使用方便，可以在全称后用括号注明简称。  
   （二）“教学用书”栏内,“参考书”必须填写一本最主要的参考书。“学时分配”栏内课时为0的栏目,应填写“0”。
2. “课程安排”的填写要求  
   1、课程安排的填写基本单元为2学时,必须留有机动时间  
   2、“课程内容”包括讲授、实验、电教、习题课、技能训练、复习、测验,技能训练是指大型作业、课程设计、实训、现场教学、参观等。讲授内容填写应细化到“第几章、第几节”。实验应按教学大纲实验名称填写。技能训练应明确训练方式和内容；  
   3、“学时”一栏按项目分别填写。对于整周安排的技能训练周,在“技能”一栏内填写训练周数。该项学时不统计到“学时分配”的“技能”栏内。“其他”包括习题课、复习、测验、机动；  
   4、课外作业最少每2周安排一次,栏内可填写具体题号(教材或练习册的页、题)或注明“自拟”。  
   (四)授课计划按授课顺序填写,依据校历填写周次。  
   (五)机动时数安排在授课内容的最后。  
   (六)“异动说明”填写要求  
   1、制定的授课时数如与大纲规定有差异,要说明原因并简要陈述调整办法；  
   2、实验课、技能训练必须开出,如果不能开出,应注明原因,提出补救措施。  
   (七)教务处按周学时2、4、6分别提供三种《武汉科技职业学院学期授课计划》模板,教师可根据自己的授课任务选用。对周学时不在此范围的,在模板基础上作适当调整。  
   四、《武汉科技职业学院实践教学学期授课计划》填写要求  
   1、“实践教学内容”应按教学大纲要求填写；  
   2、“方式”栏内填写“实验”、“大型作业(综合练习)”、“课程设计”、“实训”、“电教”等实训教学方式；  
   3、“地点”栏内填写实践教学的场所。如:计算机房、电教室等；  
   4、《武汉科技职业学院实践教学期授课计划》的内容应与《武汉科技职业学院学期授课计划》中的相关内容一致。  
   5、教务处按周实验2学时提供《武汉科技职业学院实践教学学期授课计划》模板,对周实学时超出2学时的,由教师在模板基础上作适当调整。  
   五、《武汉科技职业学院学期授课计划》、《武汉科技职业学院实践教学学期授课计一律用A4纸打印。  
   六、授课计划在执行中必须变动内容时,应由任课教师提出书面申请,经教研室主任审批后，报系(部)备案。

武汉科技职业学院教案编写的规定  
教案是教师依据教学大纲的要求和教材内容,结合个人教学实践和学生实际设计、编写的教学方案。它可以帮助教师理顺教学思路,巩固备课成果,指导教学实施,保证教学质量。

编写教案要以指导教学和提高教学质量为原则,并力求体现教师的教学艺术风格。

为进一步规范教案编写，提出以下规定：

1. 教案可以手写或利用计算机书写。
2. 教案首页的填写
3. 序号、授课日期一律用阿拉伯数字填写；
4. 课程名称：必须与授课计划一致，并且一律使用全程或简称；  
   3、基本课题：要完整书写章、节标题和课题名称；  
   4、课堂类别:根据不同类别可选写:理论讲授、实验课、习题课、现场教学、实训课、电教、课程设计、大型作业(综合练习)、毕业设计(论文)、复习、测验等:  
   5、授课目的要求:说明要求学生对本次课所学知识或技能的掌握程度,可分为“了解”、“掌握”、“熟练掌握”等；  
   6、重难点：重、难点应尽量分开写。
5. 教具及挂图:如课件、××模型、××挂图等，若没有教具及挂图，应填写“无”；  
   8、课外作业  
   （1）课本或练习册的页、题；  
   （2）教师自拟题时,填写“自拟”,并于正页内写出题目内容；  
   （3）没有课外作业填写“无”。  
   三、教案正页  
   1、教案书写目的明确,内容符合大纲要求,重点突出,解决难点措施得力,疑点分析清晰,字迹清楚、规范,书写工整；  
   2、教案一般应包括以下几个环节  
   (1)组织教学；  
   (2)复习旧课:简要写出复习内容；  
   (3)新课内容;应包含主要内容、重难点、板书及教学方法和手段；  
   (4)新课小结:对本次课主要内容作简明扼要小结;
6. 布置作业:内容同二、8。  
   四、教案正页分为两栏,左边用于书写教案正文,右边用于对教案的完善、补充和调整等。  
   五、新课必须编写教案首页和正页:老课教案首页必须重新编写,正页可以重复使用,但必须针对不同的教育对象有所完善、补充和调整。  
   六、同时讲授中专班和高职班同一门课,教案应分别编写。  
   七、授课班级、授课教师应在上课前一周填写齐全,教研室主任于每周四提前检查教师下周的教案并将室主任签字及年、月、日填写齐全。若授课教师为教研室主任,教案首页由系主任签字。  
    教务处  
    2019年10月20日

武汉科技职业学院课堂教学管理制度  
课堂教学是专业人才培养方案组织实施的主要形式,规范课堂教学的各关键环节,对落实专业教学管理制人才培养目标,确保教学秩序的稳定,保障教学质量具有重要意义,为规范教师课堂教学,特制定本办法。

1. 课前准备
2. 教学资料准备

（1）教学辅助资料的准备

教师在开始授课前,须提前打印好完整的课表、学生考勤表,学生成绩登记表等教学资料。  
(2)课堂教学内容的准备  
教师在实施课程教学任务前,须按照课程标准编制相应的授课计划和课业文本(课堂教学实施方案),并于相应内容具体实施前一周交课程管理教研室主任审查签字后方可实施。实训课程需准备实训计划、任务指导书。对于电子教案和影视构成的课堂教学内容,除提交纸质课程实施方案外,需提前将电子教案或影视资料提交教研室主任审查,没有通过审查的必须进行修改，满足要求后方可实施。  
第二条 教学场地和教学辅助设备  
（1）教学场地的联系和变更  
 因教学需要,教师具体实施教学地点与课表安排地点不同,由教师本人提前至少一天向教学场地管理部门申请,同时填写课表调整登记表,报课程管理院系主任批准并报教务处备案后方可实施户外教学的相关课程,需提前做好因天气原因变更相应教学场地和内容的预案,不能调整为室内教学的,需履行相应调课手续进行补课。对存在一定危险性的教学场地,任课教师有义务提前对学生进行相应安全教育。  
(2)校内外教学场地的联系和登记上报  
 在多媒体教室上课前,由任课教师到教室管理部门领取钥匙,进行登记,课程完成后关闭多媒体设备,及时交还钥匙并办理注销登记,如发现设备损坏立即向设备管理部门报修。在理实一体化教室上课前,由任课教师到理实一体化教室管理部门进行登记,并提出相应设备要求,实训室管理员有义务配合协助任课教师进行教学准备。因教学需要,需组织学生进行校外教学的,由课程任课教师提前一周以上提出申请(附件1《课程校外教学申请表》),院系主任审核,并对本系每周进行校外教学的班级进行统计(附件2《院系校外教学班级周统计表》),于正式组织实施前一周交教务处、学工处,并报教学主管院长审批。  
(3)实验、实训课程的课前准备  
 按照课程标准规定,应当组织实验实训课程,必须进行实验实训,因设备或技术问题不能实施的由任课教师提前一周向课程管理院系提出调整方案,经教研室主任、院系主任批准后按调整方案实施。教师应提前到相应实训室联系查看实验设备准备情况,并进行必要的操练。需由学生购买实验实调的耗材的应提前向所在院系提出申请,组织相关部门联系购买。

1. 课堂组织与实施

第三条 课堂考勤管理

任课教师应认真实行课堂考勤义务,坚持每次课考勤,并及时填写教师课堂日志。  
第四条 课堂的组织实施  
(1)教学内容的组织与实施  
课堂的教学内容应严格遵从课程标准,按照课堂教学实施方案完成,对无视课堂教学任务，随意组织课堂教学内容的行为将按照《教学事故认定处理办法》处理。授课过程应重点突出、条例分明、深入浅出、理论联系实际。  
(2)教师的师德师风

教师授课应精神饱满,热情、有感染力、能吸引学生注意力:对课堂的教学内容娴熟,语言精练、生动、准确:在传授学生专业知识和技能的同时,注重学生职业道德的培养,教书育人；教师应衣着整洁、仪表端正、言行文明,第一次课时应作简短的自我介绍:教师上课途中不能进行抽烟、看报、与学生闲谈、玩手机等活动:严格遵守学校规定的作息时间,提前达到上课地点,按时上下课,上课时应说“上课”,下课时应说“下课”,无特殊情况不得拖堂。

1. 教学改革与创新

课堂教学过程中,教师应熟练运用高职先进的教学理念,采取工学交替的模式,融“教、学、做”一体,善于运用现代化的教学手段和方法,充分发挥多煤体、模型、工具、图表的作用,在“角色扮演”、“案例教学”、“头脑风暴”等教学方法上进行探索和创新。  
三、学生课堂学习要求  
第五条 学生必须提前进入教室,并依次坐好,不得迟到、早退或旷课,因故迟到或特殊情况须早退时,必须经教师同意,方可出入教室。上课时,无关人员不得进入教室或将师生叫离教室。  
第六条 学生进入教室、实验室应注意衣着整洁,必须按教室(实训室)着装要求进入教室（实训室）。  
第七条 学生应该高度重视课堂教学环节,按照教学计划上好每一节课。上课要专心听讲,做好笔记,积极参与实操环节,配合教师课堂互动活动,努力提高听课效率。  
第八条 上课时应保持室内肃静,不得谈笑或进行与本课无关的活动,不准吸烟或吃零食,将手机置于静音状态、不能看与教学内容无关的书籍、报纸。  
第九条 学生对课堂教学如有意见时,在不便向教师直接反映的情况下,可实事求是地向各院系、教务处、教学督导处或学校有关部门反映,以帮助教师改进教学工作。  
第十条 学生要轮流值日,负责课前擦黑板,帮助教师取送演示仪器、教学器材等。课间出入教室要有秩序,要先出后进。上课前后不得在教学楼内拥挤、喧闹,不得擅自闯入教室干扰课堂教学的进行。  
第十一条 为了更好地接受课堂上的讲授内容,提高课堂教学质量,学生必须按教师的要求,有计划地、合理地进行预习、复习、完成作业。  
四、课堂教学质量的评价及反馈  
第十二条 教研室主任应每周组织一次课堂教学情况评析会,听取教师课堂教学过程中情况并做好记录,搜集教师对于改进课堂教学的意见和建议,并于每周结束前书面向院系主任提出报告。

武汉科技职业学院课程考核工作管理办法

第一条 为了提高课程教学质量,科学考察学生的创造思维和学习能力,调动学生学习性和积极性,准确、客观、公正地评定学生的学业成绩,评价教师的教学效果,规范课程工作,结合我校的实际情况,本着严肃考纪,端正考风,加大考核改革力度的原则,特制定本办法。  
第二条 考核范围  
1、专业教学计划规定的课程都要进行考核,考核分考试、考查两种。  
2、参加考试的学生必须依照《武汉科技职业学院学生管理规定(试行)》第二十四条的规定取得课程考试资格。考试资格的认定由任课教师依据有关规定于考试前一周提出,报课程所在系批准,由教务处汇总并公布。

1. 考核方式  
   考核可根据课程性质,采取闭卷、开卷、笔试、口试、实践性操作等方式进行。具体考核方式由任课教师同课程负责人、系主管领导商定。  
   一、考试管理机构及职责  
   第四条 考试工作由教务处在主管教学副院长的领导下,依照本条例和学校相关规定统一协调，并成立院考试巡视组,负责对考前准备及考试过程的巡视工作。  
   第五条 各系成立考试管理小组,由系主任、支部书记、教务员等人员组成。依照本条例和学院相关规定,负责本系考试工作的组织、实施和改革等。  
   二、考试的组织与实施  
   第六条 各系主管领导要认真抓好考试工作的各个环节,在考试前要召开“三会”,即  
   1、系考试管理小组会。结合本系的具体情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。  
   2、任课教师、辅导员和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作,包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅、成绩的评定和录入等。  
   3、学生动员会。申明复习和考试的目的、要求,加强考风、考纪教育,引导学生以诚信的态度对待考试,以真实的成绩证明自己。  
   第七条 考试课程  
   每学期的考试课程由各系根据专业教学计划的规定于考前四周予以公布,及时通知任课教师及学生班级,并连同考核方式一起报教务处备案。考试课程、考核方式一经确定不能随意更改。
2. 考核时间  
   1、考查课程由任课教师按照教学进度的安排,在深程结束后随堂进行。  
   2、考试课程一般安排在期末考试周内进行考试,考试目程出教务处线一度,各系具体安排。
3. 除学期中途结束的考试课程外,因特强情况确需提前考试的,由系提出安排方案,教务处审核批准。  
   4、考试周一般安排在学期的最后一周。考查课、体育课、实践课考核应在期末一周前结束。  
   5、考试时间一般按上午、下午两个时段各100-120分钟安排。  
   第九条 考场由各系根据考试安排表按照满足考生左右隔位单人单桌就座的原则进行布置。  
   1、考试命题以教学大钢为依据,重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力,注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。
4. 考试命题由课程责任系组织进行。  
   3、命题实行A、B卷制。各门考试课程的命题教师应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当、试题重复率不超过5%的A、B两套试题,附标准答案、评分标准,并填写《试卷审核表》,注明考核方式,经教研室主任、课程负责人审查签字后,在考试前两周按学院规定的统一格式报课程责任系审核登记，确定一套考试用卷，另一套作为备用试卷。  
   4、已建试题库的课程,实行试题库命题,各专业每学期试题库命题不得少于一门。  
   5、每份试卷原则上应达到以下量化指标:文科类题型不少于五种,数量不低于35道小题；理工题型不少于四种,数量不低于30道小题；基础知识题应占50%,能力题占50%;知识覆盖面不低于70%,试题按难、中、易分类,其比例为2:4:4。  
   6、各系在考试前一周完成试卷的审批、印刷、装袋等工作  
   第十一条 系考试管理小组必须按规定的时间到达指定地点,分发和回收试卷。  
   第十二条 每种考试试卷在考后由命题教师认真填写《学生成绩分析表》,认真分析学生基本知识和基本技能掌握的情况,提出下一步教学改进措施。  
   第十三条 《学生成绩分析表》经本人和教研室主任签字后与《学生成绩报告单》一起一式两份分别交学生所在系和课程责任系存查。  
   三、监考与巡视  
   第十四条 所有考试都要安排人员负责监考。每考场安排2人监考,80人以上的考场,须有3人以上监考。  
   第十五条监考人员要认真履行监考职责,严格执行考试纪律,维护正常考试秩序。  
   第十六条监考职责  
   1、监考人员应事先作好相关准备工作,按要求提前15分钟到达考场,清理考场,组织学生就座。按要求检查考生身份,核对应考人数和实考人数。
5. 开考前向学生重申考场纪律和有关位置,要求关闭通信工具,并宣读《考场规则》。  
   3、考试开始,准时发卷,不得随意提前  
   4、学生考试时,监考人员要注意检查考试情况,不做与监考工作无关的事情  
   5、发现考试违纪、舞弊情况,应严厉制止,除在试卷上注明舞弊方式并签名外,还应在《考场情况登记表》上做好记录,连同有关舞弊证据材料一并交相关系。  
   6、考试期间,监考人员应关闭手机、BP机等通信工具。  
   7、考试结束,应按规定时间和要求收卷、清点试卷份数并装袋上交。  
   第十七条 对监考人员有以下情况者,学校将据其情节轻重给予相应纪律处分:  
   1、考生座次不合要求,考场秩序混乱而不整顿
6. 对舞弊和违纪行为视而不见。  
   3、抽烟、看书看报、聚集聊天、擅离职守等。

4、被巡视人员认定为监考不认真

5、缺席、迟到和私自找人替代监考。

6、向学生泄露或暗示试题答案。  
第十八条 院巡视组要深入考场检查考试情况,并作好考场巡视记载,发现问题及时处理。  
四、考试纪律  
第十九条 考场规则  
1、学生应以诚信的态度对待考试,自觉遵守考场纪律。  
2、学生应按时进入考场,迟到超过十五分钟者,不得参加本次考试,该课程作旷考论处。  
3、学生必须服从监考老师的管理,共同维护考场秩序。对于不服从管理的学生,可令其退出考场并给予纪律处分。  
4、学生一律凭学生证或身份证参加考试。进入考场后,按监考教师指定位置就座,并将学生证放在桌子的左上角备查。  
5、闭卷考试时,除考试必需的文具用品外,不允许携带自备纸张进入考场,书包、讲义、笔记、电子词典、计算器等物品必须集中放在指定的位置,通信工具必须关闭；开卷考试可按任课教师的规定查阅有关书籍和资料。  
6、学生在考试中,不得有交头接耳、左顾右盼、夹带、传递纸条、偷看夹带材料或他人试卷交换试卷、代考、交卷后又去涂改、私自互借文具等作弊行为。违者按作弊处理。  
7、给作弊学生以方便者,以作弊论处。  
8、入场前考生应作好一切准备工作,考试开始半小时内,学生不准离开考场。半小时后,尚未交卷的学生中途不得离开考场;如有特殊情况,举手示意,经监考老师同意后在有监督的情形下方可离开考场；如有特殊情况，举手示意，经监考老师同意后在有监督的情形下方可离开。

9、学生应当在规定的时间内独立完成答卷,考试结束后,考生应将试卷,答题纸和草稿纸起放在座位上,经老师同意后离开考场,不得在考场内返留。监考老师宣布交卷而不及时交卷者,将试卷或答题纸带出考场者,该门课程总成绩以零分记载。  
10、考试中遇有试题字迹不清等特殊情况,可以举手向监考老师示意。  
第二十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试,可以不迟于考试前一天持有关证明所在系提出缓考书面申请(因病须持有关医院证明),经系主管领导审批、教务处备案后生效,考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试,以旷考论处。缓考安排在下学期初随补考进行。缓考不合格者不再安排补考,可以申请重修。  
五、考试违纪、作弊的认定及处理  
第二十一条考试过程中考生有下列情况之一者,监考人员当场给予口头批评并予以纠正  
1、未按监考教师指定位置就座者或擅自调换者  
2、至发试卷时仍将书包、复习资料、电子辞典、计算器等带入座位及通信工具仍未关闭者  
3、夹带答题纸或草稿纸(空白)者  
4、未经允许使用计算器或借用文具者。  
5、考试中左顾右盼者  
6、开卷考试中借用他人教材、笔记、资料等物品者  
7、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者  
第二十二条考试过程中考生有下列情况之一者,给予警告处分,该门课程考试成绩计为无效以零分记载  
1、第二十条第2、3、4、5、6项中有任一行为无视批评而重犯者  
2、考试中交头接耳说话者  
3、被发现传接纸条或试卷的双方当事人  
4、偷看他人试卷初犯者(不论试卷更改与否)  
5、把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起,为他人偷看提供方便初犯者  
6、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者。  
7、用某种示意、动作互相传递有关考试信息者  
第二十三条考试过程中考生有下列情况之一者,以考试作弊认定,给予严重警告处分,该门课程考试成绩计为无效,以零分记载:  
1、桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者(不论看与否)  
2、利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者等(不论看与否）  
3、在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容者(不论看与否)。

4、在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者。（不论是否抄用）  
5、强拿他人试卷或草稿纸者(不论是否抄用)  
6、一再为他人提供偷看机会或愉看他人试卷或草稿纸者  
7.考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条者  
8、使用电子词典、有文字存储功能的计算器者;接听或使用手机等通信工具者。  
9、开卷考试中相互讨论、抄袭者。  
第二十四条请人代考和代人考试者，双方均可以给予留校察看处分，被代考者该门课程考试成绩计为无效,以零分记载。  
第二十五条不服从监考人员管理,扰乱考场秩序者,视情节轻重给予严重警告及以上处分，该门课程考试成绩计为无效,以零分记载。  
第二十六条在教师判阅试卷或其他情况下发现的作弊情况,经调查核实,据情节,依据第二十三条处理。  
第二十七条以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊者视为考试后作弊,依据第二十三条处理。  
六、考试违纪、作弊的处理程序  
第二十八条考试中的违纪作弊行为应当以监考人员的当场认定为准。监考人员除在考生试卷上注明违纪、作弊方式并签名外,还应当将当事考生的姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场况登记表》上如实记录或写成书面材料并签名,连同有关作弊证据材料一并在该课程考试结束后及时交于相关系。

巡视人员发现考生违纪作弊,应立即责成监考人员按上述办法处理。巡视人员应在《考场情况登记表》上签名,并作好记载。

教师在阅卷或其他情况下发现的作弊情况,以教师当场认定为准,并及时将书面报告(连同物证)学生所在系处理。  
第二十九条以上记录或反映违纪作弊情况的材料经系核实后,各系必须严格按照本条例和相关制度作出处理决定或提出处理意见,经系主管领导签字后,报教务处、学工处备案,并及时通报全校。  
第三十条对违纪作弊行为处理的程序、审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，依照《武汉科技职业学院学生违纪处分暂行办法》有关条款执行。  
第三十一条任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律者,按照学校有关规章制度给予处理或处分。  
七、成绩评定与管理  
第三十二条课程考核成绩采用百分制进行评定,60分及以上为合格。  
第三十三条考试课程成绩以期末考试和平时成绩综合评定,期末考试成绩占70%,平时成绩30%,考查课由任课教师依据学生平时成绩和考勤情况综合评定。  
第三十四条各门课程的综合评定成绩应呈正态分布，原则上优秀率（90分以上）不超过10%，不及格率(60分以下)不应超过10%。

目录

[第四部分 教学质量管理与评价 45](#_Toc23888)

[第五部分 师资队伍建设与管理 55](#_Toc22745)

[第六部分教学基本建设管理 63](#_Toc27030)

[第七部分 教学研究与教学改革 83](#_Toc14788)

第三十五条没有取得某门课程考试资格的学生,该门课程考试成绩以零分记。  
第三十六条凡擅自缺考或参加考试不交答卷者,以旷考论处,该课程考试成绩以零分记。  
第三十七条重修课程的成绩按如下情况记载:  
1、重修成绩合格者以实际成绩及绩点记载；  
2、对已及格课程的重修成绩记载,可与原成绩比较后,就高记载。  
第三十八条任课教师须将考查课程的《学生成绩报告单》经本人及教研室主任签名后于期末考试周之前交课程责任系；考试课程的《学生成绩报告单》于考试后三天内经任课教师及教研室主任签名后交课程责任系。学生所在各系负责将成绩通知学生。  
第三十九条学生所在各系应在考试结束后十日内完成学生成绩网上录入工作,并将本学期所有班级总成绩单书面报教务处。未能按时完成成绩录入的,各系主管领导须提出书面报告,说明情况,分清责任,确定完成日期,报校主管领导批阅,追究当事人责任。  
第四十条学生可通过班主任或上网查询本人成绩,评奖评优、推荐等工作,以学生的学习成绩及其排名为重要依据。  
第四十一条原始成绩档案由课程责任严格管理,保存至学生毕业后一年，不得遗失,不得涂改。  
第四十二条学生若对考试成绩有异议,不得私自向老师要求查阅试卷,应在新学期开学后一个月内向学生所在系提出书面申请,学生所在系15个工作日内经核实给予学生明确答复。

第四十三条经核查试卷,确系教师有误判,需更正成绩,必须经课程责任系主管领导同意,试卷和原始成绩单上更正,并经教师及系主管领导签字后,方为有效。  
第四十四条任课教师对试卷评阅、成绩评定负责,教务员对试卷和成绩的管理负责,任何人不得随意修改学生成绩,否则视为协同作弊,参照《武汉科技职业学院教学事故的认定及处理办法》,追究其责任。  
八、试卷管理  
第四十五条试卷的管理是教务管理的重要内容,也是教学质量检查的重要方面,各系必须对试卷规范管理。  
第四十六条试题和试卷用纸按规定的统一格式制定。试卷经命题教师校对无误后,由系负责在考试前一周内印刷、复核、装订、分袋密封。  
第四十七条试卷出现题目不清,错题或不完整而影响考试正常进行的,参照《教学事故的认定及处理办法》,追究有关人员的责任。  
第四十八条试题样卷由各系教务员直接与命题教师、审核人员及印刷人员交接,负责组织试卷的保管、印制、密封装袋。每场考试开考前30分钟由各系考试管理小组成员分发给监考人员,考试结束后回收。  
第四十九条命题教师和接触试题的工作人员,不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变泄漏试题情况,要迅速采取措施,更换试卷或试题内容,同时参照《教学事故的认定及处理办法》，追究当事人责任。  
第五十条所有课程的考试试卷,阅卷前必须装订密封后交阅卷教师评阅,评阅后的试卷不发给学生,由阅卷教师交由课程责任系登记封存保管,保管期限为学生毕业后一年。未经主管领导同意,不得擅自查阅和修改,否则参照《教学事故的认定及处理办法》,追究当事人责任。  
第五十一条为检查教学质量和阅卷质量,及时了解教师命题和学生答卷的情况,教务处在考试后组织各系对已评阅的试卷进行常规复查,复查的对象由教务处随机抽样决定。复查发现严重题的,参照《教学事故的认定及处理办法》,追究当事人责任。  
第五十二条学期考试结束后,各系负责整理好本学期考试用样卷并归档管理。  
附则  
第五十三条各系可依据本办法制定相关实施细则  
第五十四条本办法适应于2017级及以后全日制高职学生  
第五十五条本办法由教务处提请学校审批,自公布之日起施行,解释权归教务处。

2017年9月1日

**第四部分 教学质量管理与评价**

武汉科技职业学院教学事故认定和处理办法

（试行）

为加强教学管理，规范教学行为，提高教学质量，建立良好的教学秩序，使教学事故鉴定和处理有章可循，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等法律法规，结合我院的实际情况，特制定本办法。

一、教学事故界定、分类及等级

本办法所称的教学事故是指我院教职员工和外聘教师及其他人员在教学活动或教学保障等各环节中因相关人过错或过失，对学院正常教学秩序、教学任务产生不良影响的责任事故。

本办法将教学事故划分为六大类别，按其性质严重程度分为三个等级，即重大教学事故（Ⅰ级），严重教学事故（Ⅱ级），一般教学事故（Ⅲ级）。

第一类：课堂教学

Ⅰ级

1．对学生实施体罚或辱骂导致严重不良后果。

2．教师上课不备课，无教案或授课提纲，或者有明显未备课表现，授课大部分时间念教材或教学内容严重混乱、错误较多或发生原则性错误，教学效果差，学生反映强烈，影响恶劣。

3．未经教研室主任或系主任批准，教师随意删减课程教学内容四分之一以上（指定学生自学部分除外），学生反映强烈，造成严重不良后果。

4．不执行教学安排，造成无人上课，影响恶劣，并造成严重不良后果。

Ⅱ级

1．未经系（部）或教务处批准，教师擅自变动教学大纲，或未经教研室主任批准，不按课程教学实施方案要求组织教学，但改变或删减内容不到四分之一（指定学生自学部分除外），影响了课程教学效果。

2．因保管不当遗失学生平时作业，造成严重不良后果。

3．教师擅离课堂外出办理其它事情，致使课堂秩序混乱，严重影响教学。

4．整个学期内未按课程教学实施方案要求布置作业，或批改作业未达到规定的次数或数量，影响课程教学效果。

5．教师无故旷教一节以上（含一节）。

Ⅲ级

1．未经系（部）或教务处批准，随意调课（包括辅导答疑）、请人代课或代他人上课，学生反映强烈。

2．教师已事先请假，而相关人员未及时通知学生，致使空堂达15分钟以上，造成教学秩序混乱。

3．教师上课无故迟到、早退15分钟以上。

第二类：实践教学

以下所涉及的教学、管理等工作，未特别注明的，均指实验、实习或实训的教学及管理工作。

Ⅰ级

1．管理人员责任心不强，所购买的器材设备达不到技术要求或不能使用，又没有及时退货、换货，造成重大经济损失或严重影响教学。

2．管理人员不负责任、管理不善、违章操作等，造成大型仪器设备损坏，或造成贵重仪器丢失、被盗，严重影响教学。

3．学生在教学过程中因教师或管理人员的错误指导或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故。

4．未经批准，教师擅自取消或删减教学计划或课程教学大纲规定的教学内容，致使学生学习达不到教学相应要求。

Ⅱ级

1．由于管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备受损，影响正常教学。

2．因教学人员责任心不强，致使学生在教学过程中造成财产损失或学生受伤。

3．教学人员不按教学大纲要求组织指导学生，或者随意给定成绩，致使学生实习、实验达不到教学相应要求。

4．课程设计、毕业论文（设计）指导教师纵容学生互相抄袭，造成不良影响。

5．相关人员丢失或不按规定整理上交学生毕业论文（设计））成绩，造成学生不能正常毕业。

6．指导教师不按规定要求对学生的课程设计、毕业论文（设计）等环节进行指导，致使学生的论文（设计）质量未达到论文（设计）的基本要求；或指导教师随意给定学生论文（设计）成绩。

Ⅲ级

1．管理人员未按计划将相关仪器设备准备好，影响教学的正常进行。

2．仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行。

3．指导教师不按教学任务安排组织教学，随意调课，请人代课或将应由几名教师承担的指导任务交由1人承担。

第三类：考试（含补考、清考）

Ⅰ级

1．试卷在命题、印刷、传送、保管过程中泄密；或参与制卷的教职工泄漏考试内容。

2．试卷命题出现严重错误、因保管不善造成试卷丢失，致使考试无法正常进行，被迫推迟或改期。

3．考试收回试卷数与参加考试人数不相符，造成严重不良后果。

4．管理人员或监考老师协同考生作弊，影响恶劣，造成严重不良后果。

5．伪造学生考试成绩。

6．丢失在校生考试成绩。

Ⅱ级

1．命题教师不能按时交全A、B两份试卷及标准答案、评分标准，造成试卷不能及时印刷，或管理人员制卷有误，影响考试正常进行。

2．试卷命题出现错误，或试卷分数有误，试题重复或颠倒。

3．阅卷教师未按评分标准评定成绩，或成绩报出后又随意更改成绩，严重影响成绩的公正性和有效性，学生反映强烈。

4．监考教师纵容考生作弊或其他考试违纪行为，造成考场秩序混乱。

5．考试评分后有关人员不按要求将试卷归档，造成试卷丢失，不能复查或提供考生试卷。

Ⅲ级

1．管理人员和监考教师不按考试规范组织考试；监考教师考场内做与监考工作无关的其它事情，造成考场秩序混乱。

2．考试结束后，教师或教务人员不在规定时间内报送成绩，造成学生成绩不能按时登录，影响学生补考、清考或造成学生不能按时毕业。

3．批改试卷不认真，出现差错或计分失误而损害学生权益，经查实与学生实际成绩不相符。

第四类教学管理

Ⅰ级

1．管理人员未经主管领导或部门同意随意更改教学计划，师生反映强烈，造成严重不良后果。

2．管理人员未将相关教学规定、要求或通知等在规定时间内安排到位，造成严重不良后果。

3．管理人员丢失学生原始成绩、学籍数据或学生档案，学生反映强烈。

4．管理人员违反规定，弄虚作假，未经上级批准，发放了不该发放的毕业证书。

5．管理人员涂改学生成绩或出据与事实严重不符的成绩、学籍或学历证明。

Ⅱ级

1．管理人员工作不负责任，课程安排错误或遗漏，或课程安排迟误，造成教学环节不能正常进行，影响教学任务的完成。

2．管理人员登录学生成绩有误，造成学生未能按时补考、清考或不能按时毕业。

3．管理人员漏报、错报毕业生材料，导致推迟或错发学生毕业证书。

4．管理人员不按时上报学生成绩，造成学生不能按时毕业，学生反映强烈。

5．管理人员由于工作疏忽，造成学生成绩登录严重失实，造成不良影响。

Ⅲ级

1．因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗现象，未能及时处理。

2．因特殊情况经教务处或系（部）批准调课，但管理人员未能及时通知到学生或教师，造成不能按时上课，教学秩序混乱。

3．管理人员随意改变上课地点，未在教务处备案。

4．管理人员不按规定整理归档学生课程设计、毕业论文（设计）等资料，造成以上资料丢失。

第五类：教材

Ⅰ级

1．由于相关人工作不落实等原因，造成开课后既无教材又缺乏补救措施。

2．由于管理失误或填写教材定购单有误等原因，错购教材造成损失在3000元以上。

3．选用教材严重不符合教学计划或课程教学大纲要求。

4．管理人员因不负责任，造成教材大量丢失或损毁。

5．教师和教材管理人员为谋取私利，为学生订购或发放教学计划以外的学生不需要的教材，影响恶劣，造成严重不良后果。

Ⅱ级

1．相关人员不在规定的时间内填报教材订购单或教材供应部门工作失误，造成教材无法及时到位，导致开学两周后学生上课没有教材。

2．教师、教研室在选用教材时不认真，所选用的教材存在质量问题或内容滞后，达不到教学基本要求，学生反映强烈。

Ⅲ级

1．相关人填报教材定购单有误，造成教材定购数量不足，影响正常的教学秩序。

2．教师无正当理由，不使用按计划订购的教材，造成一定数量教材积压。

第六类：教学保障

Ⅰ级

1．因教学设备供应失误，造成重大财产损失和人身伤亡。

2．由于管理人员管理不善，致使教学设备严重损坏或被盗，造成重大经济损失。

3．由于基础设施（如桌椅、水电、床铺）不齐全或维修不及时，造成大面积学生不能正常上课，严重影响教学秩序。

Ⅱ级

1．由于工作未能及时落实，造成教学仪器、设备、器材、用具不能及时采购、安装，学生反映强烈。

2．由于管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、考试、实验中断，短时间无法正常进行，严重影响教学。

Ⅲ级

1．管理人员延迟实验室或教室开门时间，造成教学秩序混乱，影响上课或考试。

2．管理人员未按时准备好教师上课所需教具、实验材料等，影响教学效果。

3．教学设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，直接影响教学和教学效果。

二、教学事故处理程序和处理办法

（一）教学事故处理程序

1．教务处负责全院各级各类教学事故的认定，各系（部）及相关部门成立教学事故认定与处理小组，由系（部）主任或部门负责人担任组长，具体负责本系（部）或部门教学事故的核实、提出初步处理意见以及上报工作。

2．教学事故实行督察和举报制度；教学事故举报或查出后，由责任人所在部门负责核实。

3．教学事故所在单位调查核实后，在两天内填写《武汉科技职业学院教学事故认定和处理意见书》，经单位负责人签字盖章后送教务处审查。

4．单位处理意见经教务处审查（严重教学事故和重大教学事故处理经学院审核）、报教学副院长同意签字后由教务处反馈到相关责任部门（责任人所在部门），责任部门在规定时间内落实对教学事故责任人的处理，教务处监督处理过程和结果。

5．教学事故处理意见由责任部门负责人及时通知责任人；若事故责任人对事故的认定和处理有不同意见，在接到意见书后一周内可向教务处书面提出申诉或复议，申诉复议期间，不影响对原处理决定的执行。

6．教务处有权对责任部门处理意见进行质疑，并发出重新调查处理通知，然后按上述步骤2-3进行处理。

7．涉及课程教学人员（含实践性课程）的教学事故，其责任人按课程所属系（部）划归到系（部）；涉及管理人员的教学事故，其责任人划归所属部门。

（二）教学事故处理办法

1．对发生一般教学事故的责任人，由所在部门内给予公开批评，写出检查并交教务处备案，取消当年年度评优资格。

一年内发生两次一般教学事故者视为严重教学事故，第二次按严重教学事故处理。

2．对发生严重教学事故的责任人，给予全院通报批评，或行政警告处分，扣发责任人相应课时津贴或绩效工资；责任人应写出深刻检查一式四份交责任人所在部门、教务处、人事财处备案；责任人当年年度考核等级不得评优，一年内不能申报高一级专业技术职务。

一年内发生两次严重教学事故者视为重大教学事故，第二次按重大教学事故处理。

一年内发生一般教学事故、严重教学事故各一次的，无论第二次是否为严重教学事故，均按重大教学事故处理。

3．对发生重大教学事故责任人，全院通报批评，并给予行政记过以上处分，扣发责任人相应课时津贴或绩效工资；责任人应写出深刻检查一式四份交责任人所在部门、教务处、人事财务处备案；年度考核等级为不称职，两年不能申报高一级专业技术职务并调离现工作岗位。

三、附则

1．以上未列出的教学事故种类依照相关条例、视情节轻重以及责任人主客观因素予以认定并酌情处理。

2．对于教学事故责任人为外聘教师或管理人员，所在部门根据教学事故情节轻重，给予批评教育、扣发相应课时津贴或工资、辞退等处理意见。

3．所有教学事故一经发现必须及时上报教务处，相关不得隐瞒事实真相，否则追究有关人员责任，视情节轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

4．相关部门必须及时、认真调查处理教学事故，不得拖延时间或走过场不做处理，否则追究有关人员责任，视情节轻重给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

5．各有关部门可根据本办法制定相应实施细则，并报教务处备案。

6．本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

武汉科技职业学院

关于进一步加强日常教学及管理工作的意见

武科技职教〔2019〕 号

为了进一步深入落实《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）要求，进一步规范教师日常教学行为，营造良好的教育教学环境，树立良好的教风，引导学生积极努力学习，培育良好学风，把“立德树人”、培养德智体美劳全面发展的社火主义事业的接班人的神圣使命落实到日常教学教育工作之中，提出以下意见，教务处、各系部结合实际情况，制定落实细则，达到提高教育教学质量之目的。

一、进一步加强课堂（现场）教学工作

1．向课堂和教学现场要质量。提高课堂（实训现场）教学的信息化水平和实效性，强化教学和管理信息化落实和应用，做到真使用、真有效，努力提高课堂（现场）教学水平，优化教学内容、改革教学方法，提高学生学习兴趣，督促学生养成良好学习习惯。

2．重申教学纪律，教师上课不得迟到、早退，应提前到位，做好上课准备，准时上课，不得在上课铃响后还在准备教具或调试多媒体设备等，不得提前下课。严格调课规定，任课教师不得擅自调课和停课。

3．加强课堂及现场教学组织，任课教师要认真考勤，对迟到、早退的学生进行纠正教育，制止学生携带食物进入教室或实践教学场地。各院（部）继续采取多种形式和方法教育学生，杜绝学生上课迟到现象发生。

4．任课教师按照教学要求，落实布置课后作业和批阅、评讲环节，要充分利用课前、课间和课后的时间与学生交流、加强辅导，结合课业内容，并注意指导学生利用网络资源和图书馆进行探索性学习。

二、进一步加强日常教学管理工作

1．各院（部）要继续切实坚持开展实施教学秩序检查工作。加强上午、下午第一节和最后一节的检查和校内外实践教学环节的检查，检查后认真如实填写检查表（记录）。继续加强改进对外聘教师和教学人员的工作指导、检查和考核等。

2．按学校的作息时间安排，进一步做好教学环节的落实，鼓励学生利用早煅炼和早晚自习提高身体素质和课业学习水平。各学院一年级、二年级要求上好19:00至21:00晚自习。教师要进一步落实教学标高，对学生的学习、作业和考核从严要求。请各学院督促引导全体学生,在课内外时间都做好课业学习和开展探究性学习，以良好学风促进学生成人成才。

3．继续加强对教师作业布置和批阅情况的检查，对作业布置的数量、质量要落实明确要求，实践性教学也要求对学生留有课后作业或探究性学习任务，各教研室每学期至少要安排两次有关专题研讨和集中检查活动，并做好记载和评价汇总。

4．继续在加强对教师出勤、学生出勤情况检查的同时，检查并督促教师遵守课堂教学行为规范，监督学生遵守课堂学习纪律，即时协调教学运行中出现的问题。

5．根据教学制度要求，落实听课制度。学院（部）领导、教研室主任、教师和教学管理人员要认真完成听评课任务，督促任课教师互相听课。主动联系学校相关领导，积极争取和落实对教学工作的指导和深入教学现场听评课。

三、进一步落实教学督导工作

1．校院（部）两级教学督导按照听课计划，深入课堂听课评课。听课评价应有具体评价意见，为开展教师教学工作评价提供依据和有效信息。

2．教学督导针对教学情况加强与学院（部）进行沟通，根据需要，参与学院（部）教学工作检查和教学工作调研，并向学院（部）提出教学工作建议。

3．加强学生信息沟通和反馈，每学期至少由教学院长主持召开两次学生座谈会，了解学生对教学方面的意见和建议，对学生反映的教学情况及提出的意见建议，及时改进。

请各学院（部）按照本意见要求，落实到每一位教学人员和教学环节，进一步提升教学水平和质量。

**第五部分 师资队伍建设与管理**

武汉科技职业学院专业带头人评选和管理暂行办法

武科技职教[2019] 号

为加强学院专业建设，造就一支人员精干、素质优良、结构合理、相对稳定、能适应本学院办学期内教育改革和发展需要的教师队伍，特制定本办法。

一、基本原则

评选专业带头人坚持德才兼备和高标准、高层次、高质量、重业绩的原则；坚持近期需要和长期发展相结合的原则，选拔时既要注重重点专业和优势专业，又要兼顾具有发展潜力的新专业；坚持有利于专业建设方向的不断创新和稳定发展，有利于专业梯队的形成与稳定。

二、评选标准

1．具备良好的政治素质，热爱教育事业，立德树人，教学严谨，为人师表，有一定的实践经验，能合作又有独立思考能力，有良好的职业道德。

2.具有大学本科以上学历，副教授（或相应职业技能等级）以上专业技术职务，年龄男性原则上不超过五十七周岁（女性52周岁），身体健康，能履行工作职责。

3.富有创新精神，能准确地把握本专业发展方向，对专业发展有较强的预见能力，能对本专业现实发展提出指导性意见,并能根据专业特点进行专业课程建设、教材建设及有关实验室建设工作。

4.具有坚实的业务基础和较强的实践能力，注重本专业理论与实际的结合，并取得一定成绩。

5.具有承担本专业教学三年以上经历。曾担任过二门以上主干课程的授课，教学质量评价在良好以上。

6.具有“双师”资格且具有较强的专业实践技能，丰富的实践经验，具有较高的动手操作和科技推广能力。

7.近3年来，教学科研工作成绩突出，具备下列条件中的两项：

（1）在国家级或中文核心期刊发表有较高学术价值的学术论文（独撰或第一作者），理工科3篇以上，文科5篇以上。

（2）正式出版发行本人独著或合著的本专业经国家相关专业教学指导委员会审定的高职高专学校规划教材一部及以上。

（3）有科研成果获得省市级（或以上）至少三等奖奖励，本人为主要完成者。

（4）积极进行教学改革，有省市级（或以上）教改项目，本人是项目主持人（或主要参与者）。

（5）主持或解决过重要工程、科研、技术项目的关键性问题，取得了显著的技术成果或经济效益，经同行专家认定达到省内或国内先进水平。

三、专业带头人职责

1．专业带头人必须履行教师的所有职责，积极承担教学、科研、专业建设、教研教改、培养青年教师等工作，工作中能切实发挥专业带头人的作用。

2．制定本专业的发展建设规划，熟悉本专业的发展方向；并保持本专业在本省乃至全国高职院校同类专业中的领先水平。

3．建设合理的专业教学团队（师带徒），形成具有较高水平的教学科研教师队伍。

4．经常性开展学术交流活动，了解国内外专业发展动态，不断提高本专业学术水平，每年至少举办一次专业的学术报告会。

5．任期内每年在省级以上刊物发表专业学术论文1篇，或编写（主编或参编）教材5万字以上。

6．在制定或修订本专业的课程教学大纲、优化课程设置、院内（外）实习实训基地等方面发挥重要作用。

四、专业带头人推荐和选拔办法

1．个人向所在系（部）申报，同时撰写个人材料，提交教学科研成果和申请表。

2．系（部）根据申报材料进行评议，按专业推荐出具备条件的候选人报教务处。

3．教务处在广泛征求相关专业教师意见的基础上，初审申报材料后报学院专业建设委员会审议。

4．学院专业建设委员会对各系（部）推荐的候选人进行认真审查，经讨论、研究后确定专业带头人人选，并予以公示，公示无异议者，正式确定其专业带头人资格。

5．专业带头人评选数额原则上每个专业（公共基础课每类课程）评选1名。

五、专业带头人的管理与考核

1．建立科学与竞争的管理机制，对专业带头人实施动态管理，严格考核。

2．系（部）每年对专业带头人进行一次考核，主要考核其履行职责和教学科研情况，按考核情况提出努力方向。

3．学院对专业带头人每三年进行一次考核，对专业建设取得突出成绩者，学院将给予一定的奖励；对没有认真履行职责者予以调整。

4．因政治思想、师德不合格、出现重大教学事故、受到学院行政记过及以上处分的，随即取消其专业带头人资格。

六、附则

1．本办法解释权属学院专业建设委员会。

2．本办法自印发之日起生效。

2019年10月

武汉科技职业学院师德师风建设及考核实施办法

武汉科技职党〔2019〕 号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，认真落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》以及《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》文件精神，不断规范教师职业道德行为，全面提升我校教师整体素质，培养造就一支师德高尚、业务精湛、充满活力的高素质专业化教师队伍，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师职业道德规范》和《民办高校促进法》等文件精神，特制订本实施办法。

第二条 本办法旨在通过进一步明确师德师风建设的基本原则、要求、途径、方法以及师德师风考核、奖惩措施等，加快我校师德师风建设具体化、制度化、规范化进程，切实将我校师德师风建设落到实处。

第三条 本办法适用的对象为我校在岗专任教师（含辅导员）以及承担教学任务的兼课教师。

第二章 基本原则和要求

第四条 坚持社会主义核心价值观的方向指引，引导广大教师努力践行社会主义核心价值观，将爱国、敬业、诚信、友善融入到个人活动的各个层面，不断提高自身师德修养和教育教学能力。

第五条 坚持教师的主体地位，充分调动和发挥教师在学校发展中的主导作用。教师应以真情、真心、真诚教育和影响学生，努力成为学生的良师益友，教书育人、为人师表，同时时刻保持严谨的治学精神和科学态度，不断探索教育教学规律，做到自省、自重、自律、自强，成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好教师。

第六条 坚持奖励和惩戒并存的管理模式，对师德师风高尚、事迹突出的教师，要大力表彰和宣传他们的先进事迹；对有失德失范言行的教师，要及时诫勉、警示和处分，并在教师资格认定、评先评优、职称评定、岗位晋级、职务晋升等工作中实行“一票否决”，做到奖惩有度、赏罚分明。

第七条 坚持定量和定性相结合的考核方式，将师德师风建设有关内容细化为分值，用量化打分的办法，计算出每个人师德师风考核得分，对违反师德师风建设的行为实行“一票否决”，考核结果记入个人档案。

第三章 途径和方法

第八条 强化领导，组建师德师风建设委员会。成立由组织人事处、党政办、校区综合办公室、纪委监察（审计）处、高职教务处、电大教务处、教学督导处、科研发展处、学生工作处（招就办）、团委、工会等部门主要负责人及各院（部）党政主要负责人组成的师德师风建设委员会，委员会在校党委和行政的领导下，全面负责师德师风建设工作有关计划的制定，指导师德师风教育、宣传、考核、监督、奖惩等工作。

第九条 强化教育，多渠道、多层次的开展各种形式的师德教育。把教师思想教育、职业理想教育、职业道德教育作为教师岗前教育和职后培训的重点内容和重要环节，建立和完善师德教育培训制度。

第十条 树立标杆，营造良好师德师风建设学习氛围。以包括全国（省市）优秀教师、全国（省市）教书育人楷模等师德师风标杆教师为典型，充分利用教师节等重大节日契机，借助校报、校园网、论坛、微信、微博等形式，对其先进事迹进行集中宣传和学习；通过举办标杆教师讲座、座谈等活动，努力营造良好师德师风的学习氛围；开展“师德师风教育月”活动，树立身边典型，全面调动全校教师争创师德师风典型的积极性。

第十一条 借力而行，发挥基层党组织在师德师风建设中的作用。党员教师要以身作则，自觉加强师德修养，充分发挥党员教师的先锋模范和引领作用，以自己的言行和人格力量带动和影响广大教师；开展师德师风建设为主题的民主生活会，各院（部）党总支结合实际制定相应的师德师风教育方案，确保每学年至少召开2次专题会议，开展批评与自我批评，在分析、讨论、研究和总结中不断强化师德师风建设。

第十二条 以人为本，开展谈心互助活动。学校各级领导干部要高度重视教师的工作和思想状况，畅通上下沟通渠道，倾听教师心声，积极帮助他们解决实际问题。设立书记、校长、院长信箱，定期举行“校领导接待日”、“院领导接待日”活动，加强领导干部与教师的交流，及时了解教师的工作和思想状况，并对教师的诉求、意见和建议等进行妥善的处理，做到见微知著、防微杜渐。

第十三条 广开言路，形成师德师风监督体制。设立监督电话和邮箱，同时畅通其他反馈渠道，及时对收到的反馈信息进行调查核实并及时回复；定期听取社会各界对学校师德师风建设的意见和建议，调整师德师风建设措施，预防和减少违反师德师风规范的行为。

第十四条 健全评价机制，推行师德师风定量考核。各院（部）成立师德师风考核小组，根据本实施办法，具体负责本院（部）师德师风考核方案的制定，以及考核具体工作的实施，同时根据《师德师风考核评价表》、《师德师风学生评价表》，进行同行评价、学生评价、院（部）考核小组评价，确保评价的全面性、可靠性。

第四章 考核方式和内容

第十五条 各院（部）成立师德师风考核小组，由师德师风建设委员会成员以及教师代表等5-7名人员组成，其中教师代表应每年进行轮换。

第十六条 师德师风考核小组根据本实施办法，具体负责本院（部）考核方案的制定以及考核具体工作的实施等。

第十七条 师德师风考核小组的工作应当公开化、透明化、制度化，小组成员应对工作高度负责，将师德师风考核工作落到实处。

第十八条 师德师风考核由同行评价、学生评价和院（部）考核小组评价三部分组成。

（1）同行评价：由考核对象所在院（部）组织同行对照《师德师风考核评价表》进行互评，按平均分确定同行评价分值，占综合评价的30%；

（2）学生评价：由教师任教课程中一个班级不少于80%的学生对照《师德师风学生评价表》进行评价，按平均分确定学生评价分值，占综合评价的30%；

（3）院（部）考核小组评价：师德师风考核小组成员对照《师德师风考核评价表》进行评价，按平均分确定师德师风考核小组评价分值，占综合评价的40%。

第十九条 教师师德师风考核结果按照得分情况分为优秀、良好、合格、不合格四个档次，90分以上为优秀；80分－89分为良好；60分－79分为合格；60分以下为不合格。凡具有本实施办法中第二十六条所列情形之一的，直接确定为不合格。

第二十条 师德师风考核与年度考核一并进行，师德师风考核不合格者当年年度考核应为基本合格及以下。

第二十一条 师德师风考核结果应在校园网内进行公示，如被考核人有异议，可向师德师风考核小组申请复核，考核小组复核后将结果重新进行公示。

第二十二条 年度师德师风考核表由学校审核盖章后存入个人档案。

第五章 奖惩

第二十三条 对在师德师风建设中起到带头作用的优秀集体和个人，在评先评优、职称评定、岗位晋级、职务晋升等工作中予以优先考虑。

第二十四条 各院（部）有下列情形之一的，学校将对各院（部）主要负责人给予奖励：

（一）被评为校级及以上师德师风建设先进集体的；

（二）经省市认定，在师德师风建设方面有显著成绩或突出贡献的。

第二十五条 在师德师风建设中，教师有下列情形之一的，学校给予奖励：

（一）被授予校级及以上师德先进个人、师德标兵等相关称号的；

（二）得到广大师生及社会一致好评，先进事迹被作为典范争相传颂的；

（三）其他需要奖励的情形。

第二十六条 在师德师风建设中，教师有下列情形之一的，学校给予惩戒：

（一）在学校教育教学或教育管理工作中，不服从学校正常教学安排或者影响他人正常教育教学工作或者工作失职，出现重大教育教学责任事故，造成严重后果的；

（二）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

（三）在考试、职务评聘、岗位晋级、成果评审中弄虚作假的；

（四）利用职务之便谋取私利的；

（五）向学生传播有害身心健康的不良言行和思想的；

（六）不能正确处理与异性学生、教师的关系，造成不良影响的；

（七）其他违反高校教师职业道德，损害学生、学校合法权益并造成社会不良影响的。

第二十七条 惩戒方式：对责任人给予通报批评，限期不得参加教师资格认定、评先评优、职称评定、岗位晋级、职务晋升，高职低聘，解除聘用合同等，同时实行连带责任追究，将对相关负责人给予通报批评、调整职务、行政处分等。

第二十八条 学校定期对各院（部）师德师风建设情况和效果进行检查，对师德师风建设不作为、师德师风问题突出的单位和个人按照本规定进行处理。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自下发之日起执行，由组织人事处负责解释。

2019年10月20日

**第六部分教学基本建设管理**

武汉科技职业学院重点专业和

教学改革试点专业建设管理办法

武科技职教[2019]

总　则

**第一条**　为贯彻落实《武汉科技职业学院专业发展规划》，学院决定有计划、有步骤、分层次、有重点地开展专业建设，以此推动系部构建。充分利用我院办学条件，尽快建设一批质量高、特色鲜明的重点专业和教学改革试点专业（以下统称重点专业），以提高我院的办学水平和教学质量，特制订本实施办法。

第一章 重点专业建设的基本原则

**第二条**　坚持优化专业结构和提高专业质量相结合的原则。

**第三条**　坚持建设优势专业的原则。根据社会经济发展及产业结构调整需要和我院办学的总体规划，重点建设和扶植社会适应面广、教学基础条件好、专业特色明显、师资力量较强、能实行产教结合、办学效益好、有一定社会影响的优势专业。

**第四条**　坚持推进教学改革的原则。以工学结合作为人才培养模式改革在重要切入点、以课程建设为核心、以生产性实训基地建设为重点、突出实践能力和专业技能培养，切实提高专业建设质量。

**第五条**　坚持可持续发展的原则。重点专业建设必须与学院专业发展规划及学院的教学改革与发展相结合。

**第六条**　坚持重点与普及相结合的原则。在学院全面推进重点专业建设带动相关专业群的建设。

第二章　重点专业建设的总体目标

**第七条** 总体目标：在现有的轨道交通、铁路机车专业的基础上，经过2到3年时间的努力，建成4—5个左右院级重点专业或特色专业，争取有1个到2个专业进入省级重点专业行列。

第三章 重点专业建设的组织

**第八条**　学院专业建设委员会负责重点专业建设项目的规划、立项、评审、经费划拨、经费预算的审批、年度检查及验收工作。

**第九条**　各系负责本部门内重点专业建设的规划、组织申报与重点专业建设，并负责解决专业建设中遇到的重大问题。各系成立重点专业建设工作小组，其成员一般由系主任（或主管教学的副主任）、专业负责人、专业骨干教师等组成，其职责是负责重点专业建设中的组织与协调工作，负责审批专业建设方案，审核年度经费支出预算。

**第十条**　重点专业建设项目的负责人是重点建设专业的第一责任人，其职责是负责重点专业建设项目的申报、建设方案的制定、建设任务的分解与落实、经费使用和日常管理、重点建设专业的年度检查等工作。

第四章 重点专业建设立项评审的基本条件

**第十一条**　具有一定的社会需求及一定的专业辐射面，招生规模较大，人才需求市场前景较好；对相关学科和其他专业有一定的支持度，学生受益面较宽。至少有一届毕业生，在办学过程中已经形成一定的特色，有持续发展的潜力。在省内同类专业中有一定优势，对全省的社会经济发展有积极影响并与产业发展结合较紧。

**第十二条** 有科学并可行的专业建设规划，建设任务层层分解并落实到人；有合理的经费预算方案。

**第十三条** 专业建设负责人必须具有副高或有一定的专业研究方向，专业研究成果突出，同时具备一支结构基本合理、专兼结合、素质较高的教师队伍。

**第十四条** 专业有一定的办学积累，包括：师资结构较好，专职教师比例较高；近三年的科研课题及发表的论文较多；实验设备及图书资料齐备；教学文件齐全；实验、实训条件完善，校外实习实训基地稳定；注重教材的合理选用，并有一定的自编教材。

第五章　重点专业建设项目的申报与评审

**第十五条** 重点专业建设项目的申报与评审程序为：专业负责人申报，所在系初审并推荐，教务处审核，院专业建设委员会评审确定。

**第十六条** 重点专业建设项目的申报必须填写《武汉科技职业学院重点建设专业申报表》，院专业建设委员会根据《武汉科技职业学院重点建设专业立项评审表》对专业申报情况通过评分、排序方式，确定院重点专业建设建议名单。未确定为重点专业而又确有发展前途的专业，可以列为院教学改革试点专业，评审合格后确定为院重点专业。

**第十七条** 重点建设专业的申报工作原则上每1年一次，建设期一般为2年。

第六章 重点专业建设的扶持措施

**第十八条** 凡列入院级重点建设的专业，学院将给予专项建设经费，建设经费包括专业建设一般费用、教改项目费用等。

**第十九条** 重点建设专业专项经费须单独立帐，专款专用。经费开支范围：

1．专业仪器设备购置费：包括本专业内的教学和科研所需的实践教学仪器设备购置和维修等；(注：专业实验实训室建设经费由教学专项投资经费列支)

2．软件建设费：包括专业建设发展规划，课程建设、教材建设，师资队伍建设，为专业建设而召开的专题学术讨论和调研所发生的会议及调研费，为专业建设所发生的差旅费，专业建设聘请的专家、学者讲课、咨询及劳务报酬等。

3． 其他建设费用。

其中：专业的差旅费、会议费、调研费等开支一般应控制在重点专业建设专项经费总额的15％以内；重点专业建设聘请专家、学者所支付的讲课、咨询及劳务报酬一般控制在重点专业建设专项经费总额的10％以内。

**第二十条** 重点专业建设的专项经费使用实行专业建设负责人责任制。专业负责人所在系要加强对重点建设专业的进展情况及经费使用情况的监督与指导。

专业负责人应对经费使用作出年度预算，经系主任核准后报教务处审批；专业负责人按照批准的经费预算使用经费，并做好经费使用记录。学院每学年检查专业建设的实施进度，若发现未按专业建设规划及学年建设计划实施，则可以根据实际情况缓拨或停拨次年的经费。

重点建设专业在规定建设期限内没使用完的经费由学院统一支配，用于学院专业建设。

　第七章　重点专业建设的管理验收

**第二十一条** 重点专业建设项目一旦确定，教务处代表学院与该专业负责人所在系签订协议书，以确保专业建设如期进行，完成建设目标。

**第二十二条** 重点专业建设费用主要以立项的形式进行专业的市场调研、人才培养模式改革、专业课程体系建设、双师型教师的培养。

**第二十三条** 重点专业建设的验收以负责人申请、系自评、院专业建设委员会审核、公示审核结果、院长办公会议审定的程序进行。经院专业建设委员会审核、院长办公会议审批通过后，确定为重点专业。

**第二十四条** 未评为重点专业者，1年内可申请再次验收1次，仍达不到重点专业标准，视作未通过验收。未按时完成建设者，经申请原则上最多可延长1年，延长期内仍不申请验收，按未通过验收处理。未通过验收者，所在系不得申报下一批重点专业建设项目。

第八章 附则

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

武汉科技职业学院教材采购管理办法

武汉科技职教〔2019〕 号

（2019年修订稿）

第一章 总 则

第一条 为加强对教材采购的监督管理，规范教材采购行为，保证采购质量，促进学校教学工作健康发展，特制定本办法。

第二条 教材采购应坚持以下原则：

1.遵循公开、公平、公正和诚实守信原则；

2.坚持质量、服务、价格统筹兼顾原则；

3.鼓励竞争，强化机制，贯彻规范、简化、高效的原则。

第二章 教材采购管理机构及其职能

第三条 教材采购业务工作由学院教务处负责承办。

第四条 学校教学指导委员会、教务处、财务资产处、监察处、等有关部门负责人负责教材采购的考察、论证、招标、评标及合同的审定与签订工作。

第三章 教材采购程序及方式

第五条 教材采购方式以招标采购为主，市场直接采购为辅。投标单位必须为新闻出版行政部门批准的、具有图书批发销售资质的经销单位。

第六条 教材年度采购计划由春、秋两季组成。每年五月、十一月由各学院（部）依据课程计划，参阅教材征订目录申报教材预订计划，包括教材名称、出版社、版次、作者、数量等。教材预订计划必须经各学院（部）分管领导签字，并加盖公章。教务处按各学院（部）专业分类汇总后，实行招标采购。

第七条 零星教材采购需由各学院（部）详细填写教材预订汇总单，注明使用意见，高职教务处负责教材订购事宜。

第八条 使用本校教师自编、参编教材，经各学院（部）和高职教务处审核同意使用后，按照统一采购程序，直接纳入招标计划采购。

第九条 上级单位和部门指定发行渠道的教材按文件精神执行，不列入招标采购范围。

第十条 教材招标采购程序

（一）资产财务处发布招投标信息。

（二）资产财务处组织召开评标会议，形成评标原则，并确定中标单位。

（三）教务处按相关原则与程序执行。

第十一条 签订合同

（一）教材定期进行招标采购，必须签订合同。

（二）一旦确定中标单位，由高职教务处按合法性、严密性、质量为本、服务优先原则与中标单位进行谈判，并形成合同草案文本。

（三）合同签订按《武汉科技职业学院经济合同管理办法》（武汉科技职财〔2019〕 号）文件相关条款执行。

第十二条 合同履行

（一）教务处应加强合同执行情况的监督，检查合同履行情况。

（二）在保质保量，履行合同的情况下， 教务处会同财务资产处根据合同及财经制度按照折扣后的实际金额付款。

（三）教务处应将在采购项目执行过程中所产生的有关文件、证件、合同及相关材料及时整理归档。

第十三条 合同变更及纠纷的处理

（一）我方提出合同变更的，由提出单位以书面形式提出变更申请，详细说明理由，依原合同签定程序，由相关部门负责与代办单位、出版社协调解决。

（二）中标单位提出合同变更的，需书面详细说明理由并交教务处，依原合同签定程序，由财务资产处召集相关部门负责人讨论决定。

（三）发生合同纠纷时，相关部门与代办单位、出版社谈判协调解决；协调不成的，通过法律途径解决。

第四章 教材采购纪律

第十四条 教材采购人员应自觉执行下列采购纪律，如有违反或给学校造成损失的，除给予当事人相应的行政及组织处理外，还应承担相应的经济责任。触犯法律的，移交司法机关处理。

（一）教材采购人员应严格遵守采购工作原则，按照有关采购程序进行，主动接受监察部门的检查监督。

（二）教材采购工作应强化责任制，操作过程中产生的文件资料等需归档保存。

（三）教材采购人员不准“吃、拿、卡、要”。

（四）教材采购人员不准私下与代办站、出版社联系、接洽，不得擅自定价、购买。

（五）教材采购人员不准泄漏有关招标等信息。

第五章 附 则

第十五条 本办法由教务处会同监察处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

武汉科技职业学院实验室工作暂行规程

武汉科技职教[2019] 号

一、总 则

1、为加强实验室建设与管理，提高教学、科研质量和办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》精神，结合我院实验室工作的具体情况，特制定本规程。

2、实验室（包括实训室、实训基地，下同）是我院进行教学、科研、人才培养以及生产试验和技术开发的重要基地，是办好高职教育的基本条件之一；实验室工作状况是反映学院整体工作管理水平的重要标志，学院各级领导、各部门都要高度重视实验室建设与管理工作。

3、实验室工作必须努力贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务；必须积极开拓创新，不断提高实验教学与管理水平；必须努力创造条件，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

4、实验室建设，要从学科专业发展出发，积极探索产学研相结合的发展思路；要切合实际、统筹规划、资源共享、合理设置，保证建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，努力提高投资效益。

二、基本任务

1、根据教学计划及实验大纲的要求，承担实验教学任务；完善实验指导书、实验教材资料，准备实验仪器设备及材料，安排实验指导人员，保证实验教学顺利进行。

2、积极进行实验教学改革，努力提高实验教学质量；不断吸收教学和科研新成果，充实实验项目、更新实验内容、改革教学方法；通过实验，培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

3、实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，应挖掘潜力积极开展社会服务、科技开发和院内外学术交流活动，不断提升实验室整体水平。

4、实验室必须积极做好日常仪器设备的保养维修、计量与定期校验及记录工作，保证仪器设备经常处于完好状态，并积极开展实验装置的研究和自制工作；必须切实做好仪器设备的科学规范化管理，经常检查仪器设备的管理状态，保证账、物、卡完全相符。

5、要建立、完善实验室建设和管理工作制度，使各方面的工作有章可循，做到教书育人、管理育人、服务育人。

三、建设与管理

1、建立实验室必须根据专业设置与学科发展的实际情况，经过各方面考察认证并具备以下条件：

（1）有明确、稳定的学科发展方向和饱满的教学科研、实（培）训或产业技术开发任务；

（2）有相应的专业理论技术队伍和实验室工作人员；

（3）有完成相关任务所必需的基本用房、仪器设备和配套设施；

（4）有科学的工作规范和完善的管理制度。

2、实验室的建立、合并、撤销，要根据学院教学科研、实（培）训或产业技术开发等工作的需要和可能，由实验室教学主管部门提出报告，实习实训中心会同教务、科研、人事部门会审后，报主管院领导批准。

3、实验室建设与发展。依据学院总体发展规划和教学科研、实（培）训等任务制定近期和中长期规划，要坚持当前和长远相结合、需要和可能相结合的原则，综合考虑仪器设备、人员结构、环境设施、经费投入等因素，分轻重缓急，有计划、有重点地推进实施。

4、实验室建设由实习实训中心统一归口管理，采取“项目建设”实施管理办法。先由系部提出建设项目申报，经主管院领导批准后由实习实训中心组织院内（外）相关专家、领导对之进行必要性和可行性论证，结果报主管院领导或院党委会批准立项后，再按有关规定进入实施、监督、竣工、验收、效益考核的程序。各系部应在每年的7月初向实习实训中心申报下学年度的建设项目。

5、项目建设进入实施阶段后，申报部门应严格把守质量关，各相关职能部门之间应大力配合，相互支持，对于未完成既定建设计划和建设目标的项目，将追究有关责任人的责任。

6、实验室建设，坚持突出走校企合作、多方融资的道路，提倡并鼓励修旧利废，自制仪器设备。同时，要实行科学管理，充分发挥仪器设备、材料、人力的效用，努力提高经济效益。

7、凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

8、要积极开展横向合作，通过校际联合、校企联合或引进外资，共同筹建联合实验室。

9、为适应高素质技能型人才培养和高科技发展的需要，要积极创造条件，逐步建设一批国家级、省市级重点实验室。

10、实验室工作人员是学院教学、科研队伍的重要组成部分。根据实践教学、科研、服务等工作的需要，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍。要积极从思想教育、业务考核、技术培训和工作待遇等方面关心爱护和帮助他们，采取有效措施充分发挥他们的工作积极性和创造性。

11、系部要加强所属实验室的科学管理，建立、健全实验室的岗位责任制度、操作规程、安全卫生与环保制度、学生实验守则等有关管理制度。要采用计算机技术对实验室工作、人员、物资、经费等信息进行记录、统计、分析和归档，及时为学院、上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

12、实验室的仪器、设备、材料和低值易耗品管理，应根据《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》文件精神，按照我院有关设备、物资管理办法执行。

13、为加强仪器设备的管理，各系部应选派责任心强，具有相应专业知识的人担任仪器设备管理员，负责本系部实验室仪器设备、材料及低值易耗品的账物管理，协助院设备管理部门办理有关清查、报废、报损、报失、调拨等手续，做好账、物、卡一致性的日常管理。该人员应相对稳定，确因工作需要发生变动时，必须先办理交接手续，并将变动情况书面通知实习实训中心。

四、实验室工作人员及岗位职责

1、实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技术人员、工程技术人员、管理人员。各类人员都要有明确的职责分工，做到各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

2、实验室应实行主任（或专人）负责制。各系部要选派一位觉悟较高、事业心较强、热爱实验室工作，且具备实验室工作经验和组织管理能力的专职教师或专职技术人员专职或兼职实验室管理工作，行使《高等学校实验室工作规程》赋予实验室主任的以下职责：

（1）负责编制实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况；

（2）领导并组织完成本办法第二部分规定的实验室基本任务；

（3）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（4）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；

（5）负责本室安全建设管理和精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

（6）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

3、实验室教师岗位职责：

（1）具有专科实验理论和实验技术技能；

（2）负责制定实验方案、设计实验方法，编写实验大纲、实验讲义和指导书，开展实验课题的研究，及时更新实验内容；

（3）认真备课，做好课前的准备和课上的指导、答疑，批改实验报告，保证实验教学质量；

（4）参加实验室及时管理工作，做到“三育人” ；

（5）首次开的实验，实验教师要进行试做，并做好试做记录；

（6）首次上岗指导实验的教师要试讲、试做。

4、实验高级职务岗位职责

（1）熟悉本学科实验领域国内外学术和技术动态，提供学术和技术指导；

（2）根据本学科实验室发展要求，提出实验室建设方向，制定实验室发展规划，拟定教学和科研实验方案；

（3）积极开展实验课题的研究，及时更新实验内容，编写实验讲义和指导书；

（4）负责指导大型精密仪器设备的引进、验收、安装测试和技术开发以及实验室仪器设备的保养、维护、故障诊断和排除工作；

（5）掌握先进的实验技术手段，承担和指导实验装置的研制及有关仪器设备的改造工作，解决本学科实验技术中的疑难问题；

（6）指导中、初级实验技术人员的业务工作和学习；

（7）协助实验室主任做好实验室的各项工作。

5、实验室中级职务岗位职责

（1）根据实验室的教学和科研任务，安排好计划，认真做好各项准备工作；

（2）参加编写实验讲义和指导书，努力掌握本学科国内外学术和技术动态；

（3）拟定有关实验室建设方案，大型精密仪器配置方案，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验课质量；

（4）承担实验室有关技术开发工作，做好实验室仪器设备的保养、维护、故障诊断和排除工作；

（5）负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的各项规章制度，积极主动地完成领导交给的各项任务，共同做好安全卫生与环保工作；

（6）组织和指导初级实验技术人员的业务工作和学习。

6、实验室初级职务岗位职责

（1）努力掌握专业基础理论和技术知识，不断提高专业水平和实验技术水平；

（2）做好实验教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理；

（3）主动承担实验教学的辅助工作，注意实验方法的改进和质量的提高；

（4）做好仪器设备的日常管理工作，参加仪器设备的维修、参与实验方案的设计和一般实验装置的改进与研制，做好仪器设备、低质耐用品等的账、物管理工作；

（5）严格遵守实验室的各项规章制度，做好实验室的安全卫生与环保工作；

（6）协助中级实验技术人员共同搞好实验室的各项工作。

五、安全卫生与环境保护

1、实验室的安全与环保工作是职业教育的基本要求，是技术进步的重要标志，是做好实验室工作，确保国家财产与人身安全的基本保证。

2、坚持“安全第一，预防为主”的方针和“谁主管，谁负责”的原则。各系部负责实验室工作的分管领导同时负责实验室安全与环保工作，实验室主任（负责人）对本室的安全与环保工作负有直接责任。

3、实验室要设立一名兼职安全员，协助实验室主任（负责人）全面做好本室的安全与环保工作。安全员要经过培训，要具备一般的消防与防范意识。

4、实验室安全卫生工作实行岗位责任制，要做到每个实验室房间的安全卫生工作有专人管理，专人负责。要保持实验室环境整洁卫生，设备器材摆放整齐、有序，走道通畅，要定期检查落实情况，随时消除事故隐患。

5、实验室必须配备符合本室条件要求的消防器材。消防器材要放在明处，取用方便，其周围不得堆放杂物，不得挪作他用。

6、重视工作场所环境的治理和劳动保护工作。对高温、高压、易爆、易燃、有毒、腐蚀、辐射、噪声、电工、焊接、激光、粉尘及细菌疫苗等场所及其有关设备，要制定严格的规章制度和操作规程，落实相应的劳动保护措施。

7、实验室的建筑结构和水电设施不得随意改动，如因教学、科研等需要改动的，必须向有关部门报批后，在确保安全的前提下进行。

8、实验室要遵守国家环保规定，不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，对三废要妥善处理，对噪声要积极防治，不污染环境。

9、学生进入实验室必须接受指导教师的安全环保教育，要掌握安全技能与防范措施，要在教师的安排指导下严格按操作规程进行实验、实习。

10、发生事故时，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止势态扩大和蔓延，同时立即上报有关部门，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

11、对于在安全卫生与环保工作中成绩显著者，要给予表扬和奖励；对于表现不佳者或造成事故者，要视情节轻重给予批评教育或经济赔偿、行政处分，直至追究刑事责任。

12、实验室要根据自身情况与特点，制定出切实可行的安全卫生与环保管理制度和设备安全操作规程，并张挂在明显易见的地方，严格执行，定期检查并认真做好检查记录。

本规程自颁布之日起施行，由实习实训中心负责解释。

2019年10月

武汉科技职业学院学生顶岗实习管理办法(试行)  
  
 根据《教育部关于职业院校试行工学结合、半工半读的意见》(教职成【2006】4号)、《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)等文件的精神和相关规定,为了加强顶岗实习管理,确保顶岗实习质量与效果,特制定本办法。  
  **第一章总体要求**第一条顶岗实习是一门必修课程,如成绩不合格,必须重修.学生在学制规定的时限内必须到企业进行为期半年以上的顶岗实习。实习期间,校企双方共同对学生实施教育和管理。  
第二条顶岗实习原则上安排在最后一学期,各专业亦可根据本专业教学实施的实际情况,安排在其他时间进行。

第三条确定顶岗实习单位时原则上优先考虑学生签订的就业单位,对于尚未落实就业单位的学生,应按照相对集中和就近原则落实顶岗实习单位。

学生亦可自主选择顶岗实习单位。自主选择时须在所属系(含二级学院)(以下简称系)办理手续,由本人提出书面申请,经家长签字同意后,由系审批,报教务处备案。  
第四条学生顶岗实习前,学校、实习单位和学生应当签订三方实习协议,明确各方权利和义务,保障学生顶岗实习安全。  
  **第二章组织与管理**  
第五条为切实加强对顶岗实习的管理,实行院、系、实习指导小组三级负责制。  
第六条学校成立顶岗实习工作领导小组,其组成人员与职责为:  
 主管教学的副院长任组长,教务处、学工处、校企合作处、招生与就业指导处、教学督导处负责人担任副组长,成员包括各系主任、书记。  
 教务处负责统筹、协调全院顶岗实习教学与管理工作;负责建立健全学院顶岗实习管理制度收集全院顶岗实习工作信息,进行统计分析并提出改进工作的意见和建议；撰写学院顶岗实习工作总结。  
 学工处负责指导并督促各系处理好顶岗实习期间学生的管理工作,协调处理好各种学生突发事件。  
 校企合作处、招生就业指导处负责按校企合作单位要求,协助各系落实学生顶岗实习单位。  
 教学督导处负面学生顶岗实习的过程监控,设立监督电话,接受师生及社会各界的投诉。  
第七条系成立顶岗实习工作管理小组,其组成人员与职责为：  
 各系主任担任组长,分管学生工作的副主任和分管教学工作的副主任担任组长,成员包括研室主任、专业带头人、教务员和辅导员等。  
 系是专业顶岗实习教学和管理的主体单位,负责全面落实顶岗实习的相关事宜。  
(1)负责制订本系顶岗实习管理实施细则,明确顶岗实习各环节工作要求  
(2)负责落实本系学生顶岗实习单位,办理学生自主选择实习单位的审批手续  
(3)负责系顶岗实习组织管理；

1. 负责选派校内指导教师和聘用企业指导教师；  
   (5)负责定期对顶岗实习进行检查,并及时向学院顶岗实习工作领导小组汇报；  
   （6）定期对指导教师的工作情况进行检查,并与顶岗实习单位共同对指导教师进行考核；  
   (7)负责检查顶岗实习计划的落实情况,解决实习过程中存在的问题；  
   (8)按要求向教务处报送相关资料；  
   (9)负责学生顶岗实习资料的整理归档；  
   (10)完成学院顶岗实习工作领导小组安排的其他工作。  
   第八条教研室(或专业)成立专业顶岗实习指导小组,其组成人员与职责为:  
   教研室主任(或专业带头人)牵头,成员包括校内指导教师、企业指导教师、教务员、辅导员、班主任。负责按照本系制定的顶岗实习实施细则,保质保量完成本专业顶岗实习的教学管理工作。  
   （1）制订适合专业特点的顶岗实习实施方案,落实各专业学生顶岗实习单位  
   (2)按照专业人才培养方案的要求制定顶岗实习计划,落实各阶段顶岗实习任务  
   (3)负责对实习学生的具体指导和管理工作  
   (4)加强对顶岗实习巡查,并认真做好检查记录,对检查中发现的问题及时向顶岗实习工作管理小组汇报。  
   (5)按要求定期对学生进行指导,督促学生按时按质完成项岗实习任务,对学生提出的问题及及时解答。  
   (6)按要求与学生定时联系,及时回复,督促学生严格遵守实习守则和实习单位的规章制度，对学生进行经常性的安全和职业道德教育；  
   (7)关心学生的思想、工作、生活与身心健康,做好学生思想和管理工作；  
   (8)与实习单位管理和指导人员建立通畅的联系和沟通渠道,及时协调和处理实习中出现的具体问题  
   (9)在实习单位配合下客观、公正地对每位学生完成实习任务情况进行全面考核,评定实习成绩  
   (10)顶岗实习期间,密切配合招生就业指导处做好实习毕业就业推荐工作。  
     **第三章实施与监控**  
   第九条各系应在顶岗实习前一个月落实实习单位,并及时向学生公都,组织学生选择实习单位。顶实习单位的实习条件和环境符合国家有关法律法规,不影响实习学生的安全及身心健康。不得安排学生在风险较大或其他不适宜学生的岗位顶岗实习,如从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度和酒吧、夜总会、歌厅、洗洛中心等营业性娱乐场所；原则上安排学生日实习时间不得超过8小时、周实习时间不得超过40小时、周连续休息不少于2日；不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。  
   第十条顶岗实习前,各专业要按照本办法及系制定的顶岗实习实施细测制适合专业点的定岗实习实施方案,对学生进行动员和职业道德教育、安全教育,在此基础上,学生须提交实习纪律承诺书。  
    同时按照专业人才培养方案的要求制定顶岗实习计划,经所在系审核、教务处审定后发放至实习学生,使学生明确顶岗实习任务和要求。顶岗实习计划应报教务处备案。  
   第十一条各系应选派(聘)责任心强、有一定组织管理能力的教师和企业人员担任指导教师,负责对实习学生的指导和管理工作。顶岗实习期间,每名学生均应配备有1名校内和1名企业指导教师。每名校内指导教师指导学生人数15-20人,指导方式可采取跟班与非跟班两种；采取跟班指导方式的,原则上应安排专职指导老师进行实地指导；采取非跟班指导方式的可通过电话、QQ、电邮等联络渠道与实地探访检查相结合的方式进行指导,要求电话(或Q、或邮件)联络每周不得少  
   于1次,实地探访检查每学期不得少于2次；指导老师每月应以书面形式及时将指导过程及存在问题等向系顶岗实习工作管理小组汇报1次；无论采取何种指导方式,指导老师均应作好指导记录对指导教师,系要按其职责要求加强监督、考核及奖惩工作。  
   第十二条各系要加强对学生顶岗实习过程的监控,系领导、教研室主任、专业负责人等应定期到实习单位巡查和督导,向实习单位了解实习情况,听取实习单位对实习工作的意见和建议,并做好检查记录。同时学校也要安排专人到各实习地点进行检查和指导。  
   第十三条学生赴实习单位实习前须认真学习顶岗实习的有关规定,了解实习任务,并签订《学生顶岗实习承诺书》。  
    学生在顶岗实习期间,自觉遵守国家法律、法规,遵守学院和实习单位规章制度及安全规定；有事须向实习单位指导教师和校内实习指导教师双方请假;不做损人利己、有损学院和实习单位形象声誉的事情,不参与违法犯罪活动;按要求填写顶岗实习日记,认真撰写《顶岗实习总结报告》。  
    学生顶岗实习期未满,不得擅自离开或调换实习单位,个别学生确因特殊情况,需中途调换实习单位时,须提出书面申请并征得所在系及原实习单位同意。

**第四章评价与考核**  
第十四条学生在顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导,校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核,实行以实习单位为主、学校为辅的校企双方考核制度,由双方指导教师共同填写《学生顶岗实习鉴定表》。  
第十五条企业对学生的考核,占总成绩的70%;学校对学生的评价,占总成绩的30%。考核方式为等级制,分优秀、良好、合格和不合格四个等级,学生考核合格者获得学分,学校为合格学生颁发由企业和学校共同认定的《工作经历证书》。  
 **第五章附则**  
第十六条本办法自公布之日起施行  
第十七条本办法由教务处负责解释

武汉科技职业学院实训（实验）教学管理办法  
  **总 则**第一条为了规范实训(验)教学,维持正常的实调(验)秩序,明确任课教师与实训(验)师的职资分工,合理利用人力资源,提高教学仪器设备的利用率,保证实训(验)教学质量,特制定本管理办法。  
第二条实训（实验）教学由实验中心统一管理，各实训室负责组织实施。  
第三条本管理办法也适用于院内外职业技能鉴定的实操培训与考核。  
 **实验（实训）计划**第四条所有实训(验)教学计划，经有关部门审批后执行。

第五条每学期末,各教研室组织任课教师根据教学大纲和实训室的具体条件,拟定本课程下学期将开设的实训(验)项目及要求,制定实训(验)教学计划,选定或编写实训(验)指导书,报教研室主任、系(部)主任审批。  
第六条各系(部)办公室在学期结束前,将下学期开设课程的实训(验)教学计划交实训中心,由实训中心下达给各实训室。  
第七条各实训室根据任课教师所制定的实训(验)教学计划以及实训室的具体情况,在技能训练中心主任的组织协调下,与任课教师协商后制定本实训室的学期实训(验)教学计划表,由实训中心主任审批后实施,并提出所需仪器设备和易耗品的申购计划。

第八条各任课教师按学期实训(验)教学计划表,每次做实训(验)时,提前一周填写实训（验）项目预约单交各技能训练中心主任,由技能训练中心主任转交有关实训教师。  
第九条学期实训(验)教学计划表经审批后,原则上不得随意变更。若有特殊情况,需由任课教师或实训教师提出调整申请,填写“调(代、停、新增)课申请表”经系(部)、实训中心同意后方能实施。

**实训（实验）准备**

第十条所有的实训(验)项目都须有大纲、指导书。实训(验)指导书应包括实训(验)目的与要求,仪器设备、元器件(软件)与材料,实训(验)内容与方法,考核标准等。  
第十一条任课教师要写好每次实训(验)课的教案,提出每次实训(验)课的内容、目的及要求,并在每次实训(验)前通知学生做好预习。  
第十二条实训教师要根据实训(验)项目内容,做好各项准备工作,并使仪器设备处于良好状态。  
 **实训(实验)过程**  
第十三条任课教师是整个实训(验)教学过程的主持者。实训(验)开始前,任课教师和多训(验)教师要检查学生的预习情况,做好安全教育工作,强调安全注意事项、操作规程以及应急措施,并做好实训(验)课的记录工作。  
第十四条实训(验)开始时,任课教师或实训教师要讲解实训(验)的目的、要求、内容与方法以及注意事项。实训(验)过程中,任课教师要做好指导工作,检查学生操作情况,引导学采取正确的实训(验)方法,分析出现的各种现象,得出正确的结果。  
第十五条实训教师要协助做好实训(验)的辅导工作,纠正学生错误操作,帮助排除仪器故障。  
  **实训(验)结束**  
第十六条实训(验)结束时,实训教师要检查仪器设备的情况,组织学生搞好卫生以及仪器设备的整理工作；发现有仪器设备损坏时要做好记录,并“教学仪器设备遗损处理意见表”(一式两份)上报技能训练中心和实训中心,按照遗失损坏赔偿制度处理。  
第十七条任课教师要认真批改实训(验)报告,评定其成绩。实训(验)成绩由任课教师单独(或实训教师)评定。  
 **附 则**  
第十八条任课教师与实训教师要按学期实训(验)计划表安排准时上课,不迟到、早退、中途离开,如有违反者按《教学事故认定与处理办法》的有关规定处理;因不在场而出现事故者,追究其责任。

第十九条实训中心要对实训(验)教学进行监管,检查实训(验)教学质量,并做好有关记录。  
第二十条本办法自公布之日起实施。

**第七部分 教学研究与教学改革**

武汉科技职业学院

教学成果申报评审及奖励办法（试行）

第一条 为了调动教职工的积极性和创造性，积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学建设，强化教学管理，不断提高教学水平和教育质量，根据国务院《教学成果奖励条例》（中华人民共和国国务院令151号）、湖北省人民政府颁布的《湖北省教学成果奖励办法》（湖北省人民政府第292号）和《武汉市高等学校教学成果奖励办法》（武政办〔2007〕16号）结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 教学成果奖旨在奖励在我校高职教育人才培养过程中的教书育人、教育教学研究、教育教学改革、教育教学管理、实训基地建设与管理、学生技能培养研究与管理等方面做出突出贡献，取得显著成果的集体和个人。

第三条 教学成果主要包括以下几个方面：

（一）在专业、课程、教材、实习实训基地、教师队伍、学风等教学基本建设方面形成的成果；

（二）在人才培养模式、培养方案、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段等教学改革方面形成的成果；

（三）在调整改造专业、编制教学文件、组织教学工作、推动教学改革、开展教学评估、促进产学研相结合与校企合作、实现教学管理现代化等教学组织管理方面形成的成果；

（四）在全面实施素质教育的长效机制中，对带队、指导老师带领学生参加省部级、国家级的职业技能大赛取得的成果；

（五）在推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量方面形成的成果。

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、论文、著作等。

第四条 校级教学成果奖原则上两年评审一次。

校级教学成果奖项严格上按照评审标准进行评奖，奖项设置本着宁缺毋滥的原则，择优推荐，各等次奖项可以空缺。原则上总获奖数不超过当届申报数的40%，其中一等奖不超过当届总获奖数的20%、二等奖不超过当届总获奖数的30%、三等奖不超过当届总获奖数的50%。

第五条 教学成果奖的评奖：

一等奖：在理论上有重大创新，实践上取得显著的成效，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有特殊贡献；

二等奖：创新教法，实践上取得明显的成效，对提高教学水平和教育质量有重大作用，在省内处于领先水平；

三等奖：有先进的理论指导，在实践中取得明显的成效，对提高教学水平和教育质量有较大的作用，在省内处于先进水平。

第六条 成果申报条件

（一）具有原创性，在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等职业教育发展规律、学院办学规律和高素质高端技能型人才培养规律的成果；

（二）具有较强实用性和可操作性，经过两年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果；

（三）具有较强示范性、指导性和推广价值，取得较高认同度，在一定范围内产生积极影响的成果；

（四）同一教学成果不得以不同项目名称多头申报或重复申报。

第七条 申请校级教学成果奖的个人或集体的主要完成人，必须符合下列条件：

（一）坚持“立德树人”，具有良好的思想品德和学风，为人师表；

（二）直接并始终参加成果方案的设计、论证、研究和实施全过程，并作出了主要贡献；

（三）成果完成人一般要有连续三年以上从事高职教学或教学管理工作的经历，有一定的教学工作量；

（四）校级教学成果奖主持人原则上具有中级（含）以上职称；

每项成果的主要完成人不超过8人。

第八条 成果的主要完成单位，指成果主要完成人所在的单位或在成果的方案设计、论证、研究和实践全过程中做出主要贡献的单位。

每项成果的主要完成单位一般不超过3个。

第九条校级教学成果奖实行限额推荐的办法。根据各学院教学改革和建设工作情况、在册专任教师数和职称状况以及过去教学成果获奖情况等，给各学院下达校级教学成果奖推荐申报名额。各学院在推荐名额范围内推荐申报，凡突破限额的不予受理。此前已经获得过国家和省、市级教学成果奖的项目，不得再次申报，在评审和推荐工作中要向教学一线教师所取得的成果适当倾斜。

第十条推荐申报校级教学成果奖，须提交《武汉科技职业学院教学成果奖推荐评审书》（一式三份）和反映成果的总结材料汇编（一式三份）、成果申请简表（一式十五份），与上述纸质材料内容完全一致的电子版材料，成果为教材的须提供教材样书一式一套。推荐学院（部）须提交《校级教学成果奖推荐项目汇总表》（一式三份），并提供电子文档（EXCEL格式）。

第十一条反映成果的汇编总结材料除包括“反映成果的总结（5000字以内）”以外，还可提供包括以下之一或多项材料：①反映成果的论文（复印件，指定年限内，已公开发表）；②具有一定理论水平和指导教学实践效果的工作总结以及有关的资料；③实物性的成果应提交说明书、试验报告及鉴定书。

第十二条 推荐程序

（一）学院（部）组织申报、初审

成果的主要完成人向所在学院（部）申报，其他部门人员可按照专业（学科）归口或本人任教（兼课）管理归口情况，向相应学院（部）申报，经学院（部）申报初审通过，在申报书上注明初审意见。

两个以上单位或个人完成的成果，由第一主要完成单位或第一主要完成人所在单位申报。

（二）上报

学院（部）按照学院规定将申报材料集中报至教务处。教务处不接受个人申报。每次申报材料须在当届有关教学成果奖申报评审工作的《通知》规定时间内完成。

（三）评审

学校组织有关专家组成校级教学成果奖评审委员会，对各单位推荐的成果进行评审。教学成果奖评审委员会办公室设在教务处。

评审工作实行回避制度。被推荐教学成果奖的成果完成人，不得参加评审工作。

（四）公示

评审结果将上网公示。自公示之日起7日内个人或单位均可以书面形式向评审委员会提出异议。个人异议必须提供必要的证明材料，在材料上签署真实姓名及联系电话。单位异议须在异议材料上加盖本单位公章，并写明联系人姓名和电话。对提出异议的部门和个人给予保密。

不符合本款规定和要求的异议，不予受理。

评审委员会受理的异议将通知推荐部门核实异议材料，并在5日内对实异议材料核实的情况，以书面形式报送到评审委员会，逾期学校将取消异议成果奖励。

(五)公布

评审结果将报经学校行政办公会审议通以后，以学校文件形式公布。

第十三条 奖励

对获奖的院级成果，和完成该成果的部门及个人予以奖励。奖励：一等奖，二等奖，三等奖。奖励归获奖者个人所有。

第十四条 获奖成果作为业务考核、评定职称、职务聘任、评先评优及考核等的重要依据。

第十五条 若获奖成果有弄虚作假或剽窃他人教学成果的，一经查实，学院批准，将撤消奖励，收回证书、奖金，并责成有关单位给予行政处分。

第十六条 学院将根据湖北省教育厅有关文件的规定，从获得校级教学成果奖中择优推荐申报省级和国家级教学成果奖。

第十七条 本办法由教务处负责解释。