



湖北水利水电职业技术学院
HUBEI WATER RESOURCES TECHNICAL COLLEGE

教学管理制度汇编

二〇一一年十二月

目 录

第一部分 教学管理部门工作职责	1
1. 院、系（部）两级教学管理办法	1
2. 教务处工作职责	6
3. 系（部）教学主任工作职责	9
4. 教学干事（教学秘书）岗位职责	10
5. 教学科研部工作职责	11
6. 现代教育技术中心工作职责	12
7. 教研室工作条例	13
第二部分 教学运行管理	14
8. 教学管理工作暂行条例	14
9. 授课计划管理规定	21
10. 调、停课管理办法	22
11. 课堂教学管理规定	24
12. 学生选课办法（试行）	25
13. 学生课后作业管理办法（试行）	28
第三部分 考务与成绩管理	29
14. 考试管理规定	29
15. 课程考核及成绩管理办法	34
16. 关于补考、毕业清考的暂行规定	36
17. 关于实行学分制的意见	38
18. 关于学分转换与任选课学分认定的规定	40
第四部分 学籍管理	41
19. 学生学籍管理实施细则	41
20. 关于进一步加强我院新生学籍电子注册工作的意见	47
21. 关于进一步规范我院学生转学工作的意见	49
22. 学生转专业管理规定	51
23. 关于升级与留级的暂行规定	53
第五部分 教学质量	54
24. 教师教学质量评估实施办法（试行）	54
25. 教学质量督导组职责及工作条例	58
26. 教学事故认定与处理办法（试行）	59

27. 听课管理制度	61
28. 教学检查制度	62
第六部分 教学信息反馈	64
29. 关于建立“学生教学信息员制度”的有关规定	64
30. 学生网上评教实施方案	65
31. 学生评教宣传提纲（教师）	66
32. 学生评教宣传提纲（学生）	67
33. 学生网上评教操作步骤	68
34. 教学质量奖评选与奖励办法（试行）	70
35. 毕业生质量跟踪调查制度	71
第七部分 实践教学管理	72
36. 学生顶岗实习管理办法（试行）	72
37. 顶岗实习报告撰写要求	75
38. 实验实训教学管理暂行办法	77
39. 实验实训室工作条例	79
40. 校内实训基地建设管理办法（暂行）	83
41. 校企合作共建实习实训基地管理办法	85
42. 毕业设计（论文）教学工作规范	88
43. 课程设计工作规范	91
44. 实验实训指导教师职责	94
45. 实验实训室管理员职责	95
46. 学生实验实训守则	96
第八部分 专业建设与课程建设	97
47. 专业建设管理暂行规定	97
48. 专业建设指导委员会工作章程	100
49. 教学改革试点专业实施管理办法	102
50. 教学改革试点项目经费管理办法（试行）	103
51. 关于制订工学结合人才培养方案的原则意见	104
52. 重点建设专业管理条例（试行）	107
53. 重点专业建设、精品课程建设经费管理办法（试行）	110
54. 专业负责人制度	112
55. 专业负责人考核办法（试行）	113
56. 精品课程建设实施办法	114
57. 关于进一步加强精品课程建设的通知	117

58. 课程教学大纲管理条例	119
59. 优质课评选与奖励实施办法（试行）	124
第九部分 师资队伍建设和管理	129
60. 教师工作规范	129
61. 教师业务考核办法	134
62. 教职工培训学习管理办法	137
63. 教师进修培训实施办法（试行）	141
64. 专业教师下企业实践锻炼管理办法（试行）	142
65. 教学团队建设实施办法（试行）	143
66. “学生最满意的教师”评选办法	147
67. 关于双师素质教师资格认定的通知	148
68. 关于聘用兼职教师的管理规定	149
第十部分 教学资源管理	150
69. 多媒体教室管理办法	150
70. 计算机室管理制度	152
71. 教室使用管理办法	153
72. 语音室管理办法	155
73. 仪器设备使用管理制度	156
第十一部分 其它管理制度	159
74. 教学建设与改革经费使用管理办法（试行）	159
75. 教育研究项目管理办法（试行）	162
76. 科学技术研究项目管理办法（试行）	163
77. 教科研经费使用管理办法（试行）	165
78. 职业技能竞赛管理办法	167
附录 教育法规和指导性文件	169
79. 中华人民共和国高等教育法	169
80. 中华人民共和国教师法	176
81. 普通高等学校学生管理规定	181
82. 高等学校学生行为准则	188
83. 教育部关于以就业为导向 深化高等职业教育改革的若干意见	189
84. 关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见	192

第一部分 教学管理部门工作职责

院、系（部）两级教学管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步促进我院教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，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》和我院实行院系两级管理体制的实际情况，特制订本办法。

第二章 教学管理组织系统

第二条 院长全面负责学校的教学工作。分管教学的副院长协助院长主持教学日常工作，并通过教务处、人事部、学工部等职能部门的作用，统一调度学校各种资源为教学服务。

第三条 我院教学管理工作为院、系（部）两级管理。

教务处是学院教学管理的主要职能部门，其任务是对全院的教学进行宏观管理，负责制定学院各项规章制度及相关文件，组织各系部的专业培养方案的制定、教材选用、教师配置等工作，充分发挥对教学工作的分析、监督、检查、考核等调控、指挥功能。

系（部）是学院教学管理机构的基本单位，系（部）教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查落实。系（部）教学管理机构由系（部）主任全面负责全系（部）教学管理和教学研究等工作，分管教学的副主任主持日常工作，系（部）教学秘书处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。

第四条 学院和系（部）均建立教学委员会，加强教学工作的咨询和指导。

学院教学委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成，研究和决定教学管理工作中的重大问题，审查全院教学管理制度的制定和执行情况。

系（部）教学委员会是系（部）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向系（部）办公会议提出有关建议。系（部）办公会议讨论决定本系（部）教学及管理工作的有关问题，负责系（部）管理制度的制定和执行。

第三章 教学计划管理

第五条 教学计划管理

1. 教务处职责

拟定学校教学工作计划，制订教学方面有关规章制度，会同有关部门研究并提出学校教学改革的发展规划、专业设置及调整意见；提出教学计划制订和调整的原则、目标、要求；对教学计划的制订和调整进行组织、协调、指导、审查。

教学计划由各系（部）制订和调整，教务处审查，分管副院长批准后方可执行。且一经批准必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在系（部）主任提出意见，经教务处审查

及分管副院长批准方可做调整。教务处有权对不合理的微调予以否决。

2. 系（部）职责

根据学校制订及调整教学计划的原则、目标、要求开展制订教学计划前的调研论证。

在调研论证的基础上，制订和调整教学计划，报教务处。

教学计划经分管副院长批准后，在教务处统一组织和协调下，具体实施教学计划。

提出教学计划微调意见，并报教务处审查及分管副院长批准后实施。

第四章 教学运行管理

教学运行管理是学校组织实施教学计划最核心最重要的管理，教学运行管理包括教学过程的组织管理和教学行政管理。

第六条 教学大纲

1. 教务处职责

下达各课程教学大纲的编写或修改任务，提出编写或修改的原则、格式和要求；抽查教学大纲的执行情况。

2. 系（部）职责

按要求组织各课程组编写或修改教学大纲；审查并确定教学大纲的内容；执行教学大纲；检查教学大纲的执行情况。

第七条 日常教学管理

1. 教务处职责

分配各系部教学资源（教室、实验实训室（场）等），协调各系部师资安排；负责组织全院教室的调度工作；检查课堂教学秩序，抽查教案及教学周历的执行情况，并将意见及时反馈各系（部）。负责对全院性统一考试制定日程安排，提出总体考试要求；负责毕业清考工作的组织安排工作；负责或参加国家级或省级考试的组织工作；保证全院教学秩序的稳定。

2. 系（部）职责

根据教学计划制订各学期教学执行计划；根据教务处批准执行并下发的学期教学任务（计划），安排任课教师和教室，编排课表；检查落实教学计划、教案的准备及教学周历的执行情况；组织制订各课程授课计划，组织编写教案；负责有关课程校外教师的聘任，并报教务处备案；组织并保证课堂教学工作的正常进行；组织参加课程重修学生的报名、重修学习及重修考试工作；负责国家级或省级考试的学生报考工作；按学校有关规定办理系内教师调课、停课手续，并报教务处备案。

按照教务处对考试的相关要求，负责组织本系学生院级各种考试的日程和考场安排；

第八条 实践性教学环节

1. 教务处职责

制订学年实习、毕业实习指导性意见；提出实践教学基地建设要求，审定实验实训室（场）发展规划和计划，抽查实验课教学质量。

2. 系（部）职责

具体制订、落实、执行各专业各年级学生课内实习、实训、毕业实习的计划，并报教务处备案；

做好校外实习基地建设，并有效利用基地开展教学工作；制订并落实实验室发展规划和计划，确保实验课教学质量，加强实验室的建设和管理。

第九条 学籍管理

1. 教务处职责

做好全院学生每学期报到注册宏观统计工作；负责学生毕业证和学历证明等管理；协同有关部门负责学生的违纪处理和学籍异动处理。

2. 系（部）职责

办理学生每学期报到注册手续，并按规定时间将学生报到注册情况统计报学工处、教务处；负责本系部学生的成绩管理、学籍卡管理；提出学生学籍变动处理和违纪处理意见；学期期末将学生成绩单填妥并寄交学生家长。

第十条 教师工作管理

1. 教务处职责

提出教师考核的原则，检查考核结果；提出教师基本工作量要求；协助人事处组织新教师的培训工作和选派教师进行课程进修等工作；对教师教学工作量进行核定；

2. 系（部）职责

负责教师工作安排；分学期统计教师教学工作量；具体组织对教师的检查和考核；组织新分配教师或开新课教师的试讲工作；

第十一条 教学资产管理

教学资产分为固定资产、低值耐用品、易耗品三大类。

教学资产管理包括教学仪器设备的采购、验收、入库、领用、报销、建帐、保管、使用与建档等内容，总体职责规定如下：

1. 教务处职责

提出教学硬件设施建设计划和规划，并制订管理办法，保证教学需要，提高资源效益；负责教学硬件设施建设管理；对各部门的设备实施指导、监督、办理有关手续；负责校级设施管理和调配。

2. 系（部）职责

提出教学硬件设施的购置、维修要求；在教务处指导下，配合学院办公室实施教学设备的采购、质量验收、调试等工作；负责各自部门所属有关设备的具体管理和使用。

第十二条 教学档案管理

1. 教务处职责

建立教师业务档案；建立并管理试卷（题）总库；拟定教学管理文件，汇总系级教学管理文件，收受、贯彻上级教学文件并妥善保管；收集教学资料和信息，并及时反馈各有关部门。

2. 系（部）职责

按规定做好考试试卷（题）库的命题工作，并上交教务处，其他考试、考查试卷由系（部）保管，学生各课程考试试卷考后保管至学生毕业后3年（暂定）；学生毕业实习、毕业论文（设计）工作结束后，按自然班列出清单（内容包括学生姓名、论文（设计）题目、指导教师、成绩），长期保存；毕业论文（设计）成绩为优秀者交教务处长长期存档；成绩为良（包括良）以下的论文（设计）

由系保管 3 年；负责下发教学管理文件和保管工作；收集教学资料和信息，并及时报各有关部门；每学期放假前，将课程不及格情况和需进行学籍处理学生情况统计并报教务处。

第五章 教学质量管理的

第十三条 教学质量管理的

1. 教务处职责

提出校教学督导委员会条例和组成，报学院批准后执行，并保证其正常运行；建立教师、学生信息员制度，及时获取有关信息并反馈给各有关部门；负责全院教学质量的检查、监督和评估工作；建立听课制度；负责组织各系（部）评选教学优秀奖、优秀教学成果奖、及青年教师教学竞赛等工作。

组织期中教学检查工作，汇总各系部情况向主管院长写出书面汇报；严格考试过程管理；检查各系（部）考试后试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

2. 系（部）职责

对学院教学信息反馈系统收集的信息定期进行整理分析，对出现问题及时作出处理并向有关部门报告处理结果；组织各教研室做好教学质量检查、评估工作；具体组织推荐教学优秀奖、优秀教学成果奖、及青年教师教学竞赛等工作；具体落实期中教学检查工作，并及时将检查情况书面报教务处；做好毕业生质量跟踪调查工作；负责组织考后试卷的评判，并保证质量。组织任课教师认真填写试卷分析表，并及时报教务处；组织观摩教学，落实听课制，并回收听课记录表存档，听课记录汇总后数据报教务处。

第六章 教学基本建设管理的

第十四条 学科和专业建设的

1. 教务处职责

制订全院学科专业建设规划。重点包括三部分内容：专业结构体系建设；重点专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。

2. 系（部）职责

制订并实施本系（部）各专业建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；制订本系（部）各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证；制订各专业人才培养方案。

第十五条 课程建设的

1. 教务处职责

制定和实施学院课程建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；负责课程建设基金的管理和使用；提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革的要求，并负责检查；制定重点课程、优质课程评估标准，组织课程评估工作；制定合格课程评估标准；提出系列课程和课程群改革意见。

2. 系（部）职责

制订并实施本系（部）课程建设规划；落实重点课程、优质课程、课程群基础工作的建设；负责课程的合格评估；研究、制订和实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法和手段的改革。

第十六条 师资队伍建设的

1. 教务处职责

协助人事处推荐省级以上有关教学奖励项目，负责学校学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；负责计划外教学工作、讲座、外聘教师工作量的核定；负责教师业务档案的管理工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料；协助人事处进行新教师培训工作。

2. 人事处职责

制订和实施校师资队伍建设规划；推荐省级以上有关教学奖励项目，负责学校学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；制订教师的引进和现有教师的培养方案，负责职称外语考试、计算机考试的组织工作；制订并检查教师履行岗位职责工作情况；提出教师基本工作量要求，对教师计划内教学工作量进行核定和工作量酬金的发放；负责进行新教师培训工作。

3. 系（部）职责

制订和实施系（部）师资队伍建设规划；制订并落实本系（部）师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案；制订系（部）级教师奖惩制度；推荐有关教学奖励；检查教师履行岗位职责情况。

负责教师基本工作量的统计；负责外聘教师的聘任；负责新分配或开新课教师试讲的组织工作。

第十七条 教材建设

1. 教务处职责

制订并实施校教材建设规划；加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作；建立教材库，负责教材选定的审查工作；负责教材的订购和发放；负责自编教材的立项、资助和管理工作的。

2. 系（部）职责

制订并实施系（部）级教材建设规划；确定备选教材名单并报教务处；负责教材使用质量反馈工作，并报教务处。

第七章 教学管理研究与教育研究

第十八条 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理与教学研究是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。

第十九条 教育教学研究是一门科学，要进行科学的组织管理，学院、系（部）均应做到：坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；做好长远和近期规划；制定阶段实施计划；有计划、有目的、有重点地组织立项研究；组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平；发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究。研究队伍实行专职和兼职相结合。

第二十条 教学管理研究和教育研究

教学管理研究和教育研究，学院由高教所所长负责，系（部）由系（部）主任负责。

第八章 附则

第二十一条 本办法由教务处起草，经学院批准后执行，解释权在教务处。

教务处工作职责

一、基本职能

教务处是在院长和教学副院长领导下，承担教学管理、教务工作的职能机构。基本职能是：全面贯彻党和国家的教育方针，做好学院教学基础建设工作，包括教学思想建设、专业建设、师资队伍建设和教学制度建设、教学管理人员队伍建设等；抓好教学计划管理、教学质量管理和教务行政管理等。

二、主要职责

1. 根据学院发展规划，制订教学工作计划、规章制度、专业设置调整、课程建设和教学改革等方面的意见与措施。

2. 组织制（修）订各专业的教学计划、教学大纲，组织检查教学计划、教学大纲的执行与完成情况。

3. 组织教学过程的实施，开展教学评估，总结、交流教学工作经验，进行全面的教学质量监控与检查。

4. 统筹教学的教务行政工作。编制校历、审核开课计划、下达教学任务、组织编排课程表；负责教室的调度、考试的组织和落实、学生成绩的统计、学生学籍的管理等工作。

5. 协助系（部）和教材中心做好教材、讲义及教学资料的选用、编写、印制和交流工作。负责检查和协调教材的订购、供应工作。

6. 协助系（部）进行教师教学工作量的核定，配合人事部门进行教师教学业务考核，做好师资培养工作。

7. 协同系（部）了解毕业生工作情况，听取用人单位意见，改进教学工作。

8. 完成院长交办的其他任务。

三、岗位职责

处长

负责教务处的全面工作，重点抓规划建设、教学研究、教学质量监控，专业调整与申报及教材管理。

1. 负责处工作计划、工作总结、阶段工作目标和中长期发展规划的制定。

2. 组织协调新专业的开设，老专业的改造，积极开展教学改革。

3. 负责教学方面的规章制度建设。

4. 掌握并研究教学质量、目标管理的状况，抓好教学管理的综合平衡。

5. 对外、对省教育厅代表学院开展有关工作。

6. 负责全处的思想政治工作、队伍建设和创文明工作。

7. 负责全处主要工作的落实、检查与协调，及时解决工作中的重点问题和疑难问题。

8. 完成领导交办的其他任务。

副处长

协助主任参与教学秩序管理、教学质量监控与检查及师资队伍建设，分管学务管理、学籍管理及教学设备和实践教学管理工作，分管重点专业建设，精品课程建设工作。

1. 建设并有效运用我院教学管理软件平台，提升教学管理水平。
2. 组织系部对教学设备完好率、使用率定期检查。
3. 实践教学管理工作，负责部门设备管理员（实验员）、信息员的工作指导。
4. 组织教学观摩，开展教学评估，总结、交流教学工作经验，进行全面的教学质量监控与检查。
5. 了解任课教师的业务水平、教学能力、教学效果，根据教学的要求，配合人事部门抓好师资队伍队伍建设。
6. 协同鉴定站，组织各类岗位能力考试。
7. 对考试违纪的学生做出处理决定。
8. 完成领导交办的其他任务。

设备管理岗位

分管全院教学设备及实践性教学。

1. 制订教学设备管理制度及实验工作人员的岗位职责
2. 了解任课教师的业务水平、教学能力、教学效果，根据教学的要求，配合人事部门抓好师资队伍队伍建设。
3. 组织全处开展科研工作，完成科研任务，提高科研能力。组织系部开展重点专业及精品课程建设。
4. 汇总各专业实践教学大纲（或指导书）、实施计划。
5. 协助系（部）做好实践教学的组织、落实与协调工作。
6. 组织检查实践教学质量，掌握教学进程，及时解决教学问题。
7. 汇总各专业毕业设计（论文）任务书，检查各课题落实情况。
8. 负责毕业设计（论文）答辩组织工作，检查各专业答辩工作的落实情况，做好协调工作。组织好全校性的公开答辩。

考务管理岗位

分管学院考务管理工作。

1. 组织修订考务管理的规章制度。
2. 负责期中、期末考试形式的审核，试卷的检查与选用，编排各类考试的日程表，落实考场与考务人员。
3. 负责试题库建设。
4. 负责学期补考、重修、清考的考务组织工作。
5. 了解学生学籍、专业变动情况，督促学籍管理员、各系（部）教学秘书及时办理有关手续。
6. 兼任教学管理（教学安排）工作。
7. 完成领导交办的其他任务。

教学管理岗位

分管教学安排，下达教学任务，负责教学调度。协助主任进行教学质量监控与检查，协助抓好师资队伍建设。

1. 根据各专业教学计划的安排，每学期 10~12 周下达下一学期教学任务。
2. 检查各课程教师配备情况，教材选用情况。
3. 编制校历，审定课程表，每学期第 18 周前完成教学任务书的发放。
4. 期中考试后，及时组织师生座谈会、学生测评表，检查教学质量。
5. 根据需要，做好临时教学调度，及时通知有关部门。
6. 收集、检查教学文件，并整理存档。
7. 根据教学进度，协同考务管理员做好各类考试的布置工作。
8. 完成领导交办的其他任务。

学务管理岗位

负责学生的成绩管理、学籍管理，负责毕业生的学历证书发放工作及部分内勤工作。

1. 协助系部做好开学注册工作。
2. 按时办理学生缓考、免考手续，办理学籍、专业变动手续，及时通知有关部门。
3. 负责对考试违纪学生处理并公布处理决定。
4. 编制毕业生电子名册，汇总毕业生学籍档案。
5. 发放各类学历证书，办理学生成绩证明、学籍证明等手续。
6. 完成领导交办的其他任务。

信息系统管理岗位

负责教务管理信息化建设工作。

1. 负责教务信息系统服务器的管理与维护。
2. 负责教务信息系统软件管理、维护。
3. 负责对教学管理系统操作人员的培训。
4. 负责学生信息、教务信息的统计。
5. 负责在校园网上发布教务工作信息。
6. 负责教务处计算机设备的维护。
7. 完成领导交办的其他任务。

系（部）教学主任工作职责

1. 协助系主任负责全系教学管理工作；组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务；对于完成全系教学任务负全面责任。
2. 组织制定各专业的人才培养方案、课程标准、教学大纲，交教学工作指导委员会通过，报请学院批准后组织实施。
3. 组织教研室主任布置教学任务，审定开课教师名单；督促检查各教研室开好新设课程，并做好新课教师的试讲工作；督促检查教学各个环节的落实和教师工作规范的执行情况，确保教学任务的完成。
4. 组织各教研室进行教学改革工作的研究。组织见习、实习和实践活动的开展。
5. 主持确定全系教学人员培养计划和对象；负责组织教学人员业务进修活动和业务考核工作；参与教学人员的使用、晋级、奖惩等工作的讨论，并提出具体意见。
6. 督促、检查教学人员做好学生学籍管理、学业资料以及教学工作量的核算、统计等工作。
7. 负责处理和完成系主任和上级交给的有关教学方面的其它工作。

教学干事（教学秘书）岗位职责

教学干事主要负责教学的组织与运行管理，教学行政事务管理等工作。其根本任务是科学的组织和管理，确保全系教学活动的正常运行。根据以上管理职能和任务，教务干事具体岗位职责如下：

1. 负责制定各学期教学实施方案，并落实教学任务。
2. 负责组织系部期中教学检查，并撰写教学检查总结。
3. 负责组织和协调学生公共选修课的选课工作。
4. 协助教务处和系部做好课程标准、教学大纲、教学计划的修订和审核工作。
5. 协调、组织学生的各种考试、考核（包括期中、期末考试，英语等级考试，计算机等级考试等）和试题的收集与保管。
6. 负责协调教师的调、停课和补课，并及时将调停课单送至教务处。
7. 协助教学主任做好教学经费的预算和分配、教师教学工作量的核算。
8. 负责毕业生毕业资格审核工作。
9. 负责考试违纪事件与教学管理中其它问题的调查处理。
10. 负责课堂教学质量监控相关工作，如学生评教，领导、同行评教等。
11. 负责学生成绩管理，考试结束后及时向教师收集试卷评阅成绩，负责相关成绩的录入。
12. 协助专业负责人、教研室主任落实、安排学业导师和指导青年教师的导师配备工作及相关资料的管理。
13. 做好教学评估的相关工作。
14. 做好所负责项目的资料存档工作。
15. 完成学院交办的其他工作。

教学科研部工作职责

1. 负责贯彻执行党和政府关于科研工作的路线、方针、政策；
2. 制定学校科研工作的发展规划和工作计划，并组织实施；
3. 组织科研人员争取国家和地方的科研任务，并对项目进行科学化管理；
4. 组织申报教科研成果、科技成果专利，并组织力量进行科技开发，把科技成果推向社会，为社会服务；
5. 积极营造学术氛围，组织学术交流活动；
6. 完成院领导交办的其它工作。

现代教育技术中心工作职责

一、工作目标与任务

协助教务处统筹、协调、规划全校现代教育技术工作，推动学校现代化教育技术的发展；对网络资源、电教设备进行管理；对教师的现代化教育技术进行宏观上的指导；推行电子校务，实现我校教育技术的现代化。

二、主要工作职责

1. 参与制订学校信息化建设方案，推动学校现代化教育技术的发展。
2. 制订并完善现代教育技术中心的规章制度，并组织实施。
3. 切实做好机房维护工作，保证教学任务正常开展。
4. 组织、协调做好校内、校外各项上机考试、培训业务。
5. 负责建设、管理、维护校园网，保障校园网络正常运行。
6. 配合有关部门做好现代教育技术设备的招标、采购工作，负责设备的安装、调试和维护等管理工作。
7. 负责对中心所属资产（校园网、多媒体设备、计算机机房及电教设备等）的管理。监督资产管理、使用及报废情况，定期检查、维护资产，保障现代化教育设施的正常运行。
8. 积极参与学校的教育教学改革，大力普及多媒体教学、网络教学、远程教学等新兴现代教育技术。
9. 负责中心安全防范工作，注意防火、防盗、防潮、防污染等安全工作。
10. 负责中心档案管理，收集本部门各种工作、活动资料，学期结束后资料呈交学校档案室存档。
11. 完成学校交办的其它工作。

教研室工作条例

1. 教研室是系（部）领导下直接承担教学任务、科学研究、师资培训等工作的基层组织。教研室的设置由系（部）主任建议，报主管院长批准。

2. 教研室要做好课程教学组织与管理工作。合理安排教师的教学任务；制订、审定学期授课计划；检查备课情况；随时了解课堂教学情况；组织教师听课；开展教学检查工作；及时向任课教师反馈学生对课堂教学的意见；审阅试题；帮助解决教学过程中教学设备、手段等方面的问题。

3. 教研室开展课程建设工作。制定课程建设规划；制订或修订课程（含实践性环节）教学大纲和其它教学文件；编写和选用教材；置备教具、CAI 软件及幻灯片、录像片等电化教学资料；开展试卷库、试题库的建设。

4. 实验教研室（实验中心）要在系领导下，开展实验室建设工作。制订实验教研室管理制度和安全条例，并切实执行；制订实验仪器维修、更新、充实计划。

5. 专业教研室要在系领导下开展专业建设工作。在系领导下制订与执行专业建设规划；进行专业教学计划的优化、修订；进行开设新专业（专业方向）的可行性研究。

6. 教研室要积极开展教研活动。通过组织集体备课和专题教学研究，分析教学内容的重点、难点，主要传授的知识点和技能点，明确教学目的，特别要注意根据专业发展和社会需要，不断更新教学内容、改进教学方法；要组织教研室内部教学经验交流、开展观摩教学等活动，努力提高教研室整体教学水平。

7. 教研室要搞好教师队伍建设工作。协助系（部）主任制订教师队伍建设规划；制订年度师资培训计划加强对教师的培养，为新教师选定教学导师，帮助他们掌握并改进工作；组织好拟进教师的试讲工作，并对其进行教学能力分析鉴定。

8. 教研室要加强内部管理工作。拟订每学期的教学工作计划；期中要有检查，期末要有工作总结；做好教研室的防火防盗工作。

9. 教研室设主任 1 人，教师人数多的可设副主任 1 名。教研室主任、副主任由系主任提名，主管校长批准，任期与系（部）主任同步。系（部）主任要聘任有较高教学水平和丰富教学经验、作风正派，责任心和组织能力强（一般应具有中级以上职称）的教师担任教研室正、副主任。

10. 教研室主任是教研室工作的组织者和带头人。教研室主任应负责根据教研室工作计划分配工作，并进行检查督促。负责审批教研室所编写的教学文件（如大纲、学期授课计划）负责审批期末考试试卷；负责审批、选定教材。

11. 教研室主任对本教研室人员的聘任或补充考核、转正、定级、晋升、获奖等有签署意见的职责和权力。系（部）和有关部门应把教研室的意见视为重要的参考意见。

第二部分 教学运行管理

教学管理工作暂行条例

为了加强学院的教学管理工作，促进教学管理工作规范化、制度化、科学化建设，保证教学质量，特制订本条例。

第一章 管理机构及其职责

第一条 健全教学工作领导体制。院长全面负责学院的教学工作，教学副院长协助院长主持教学日常工作。

第二条 建立教学工作指导委员会，在院长领导下，研究决定学院教学管理及教学改革中的重大问题。

第三条 学校教学管理系统实行院、系（部）两级管理，在教学副院长领导下，逐级分工，各负其责。

第四条 教学副院长负责对教学基本建设工作的领导，即做好师资队伍、专业教学改革、教学质量、实验室、实训基地及其它各项教学管理规章制度的建设工作。

第五条 教务处是管理学院教学、教务工作的职能机构。教务处的主要职责是：

（一）组织系部制定全院教学计划，提出全院教学发展规划、专业设置、教学改革的设想。负责制定教学管理规章制度和招生计划。

（二）提出全院教学业务和教学专款的预算和分配方案。

（三）对教师课堂教学和实践教学实施质量监控，负责全院学生学籍管理。

第六条 系（部）教学管理机构的主要职责

系（部）主任全面负责本部门的教學管理等工作，系（部）副主任协助系主任主持本部门日常的教学管理和教学改革工作，系（部）办公室主任处理日常教学行政工作。

（一）负责制定本系（部）专业建设、教学计划、课程建设、教材建设、实训基地建设及教学改革方案等，并负责落实实施。

（二）领导并考核本系（部）所属教研室、实验室的日常教学科研工作，定期召开教师会议，掌握教学情况、分析教学质量，发现问题及时解决。

教研室的工作职责见《湖北水利水电职业技术学院教研室工作职责》

第二章 培养方案管理

第七条 培养方案

培养方案是学校实现人才培养目标、保证教学质量、组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

(一) 培养方案的内容包括：(1) 专业培养目标；(2) 人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；(3) 修业年限；(4) 课程设置及时间分配；(5) 教学进程总体安排；(6) 制定培养方案的有关说明。

(二) 培养方案由各系（部）主任组织专人依照《湖北水利水电职业技术学院关于制定专业培养方案的原则意见》制定，培养方案应体现高职教育的培养目标和要求，并应处理好公共课与职业基础课及职业技术课、必修课与选修课、理论教学与实践教学等几方面的关系。每学年第二学期，教务处对各专业培养方案进行审核、整理、汇编，并报教学副院长批准。

(三) 培养方案审定后，必须严格按照要求执行。如确需变更，须在新学期教学任务下达之前，由系（部）填写“培养方案调整单”，经教务处审查批准，方可实施，如有较大变更，须报教学副院长批准。

第三章 教学过程管理

第八条 课程教学大纲

课程教学大纲是落实培养目标和教学计划的最基本教学文件，其编制是以培养方案为依据，以纲要的形式规定课程内容，是培养方案的具体化，是教师进行教学及编写教材的依据。

(一) 教学大纲的内容包括：(1) 课程的性质、任务；(2) 课程的基本要求；(3) 课程内容的重点、深度和广度；(4) 实验、实习及课程设计的内容；(5) 课程的学时安排。

(二) 凡培养方案所列课程均应有课程教学大纲。各课程的教学大纲由各教研室主任组织有关教师制定，经系（部）讨论初审，报教务处审定、颁布并备案。

(三) 新开课在开课前必须先制定出课程教学大纲，经系（部）主任审核，报教务处并经教学副院长批准。

第九条 编制学期校历、课程表、教学进程表

(一) 学期校历由教务处在每学期初期制订，经院长批准后执行。

(二) 各系（部）每学期中期之前依据校历，根据各专业培养方案制定出下学期课程计划安排，交教务处审核，并由教务处按课程转给相应系（部）。

(三) 各系（部）所属教研室研究落实教学任务，并按学院统一制定的表格填报课程安排意见，经系（部）审核后报教务处。

(四) 课程表由各系（部）编制，教务处于每学期最后一周统一汇总公布下学期的课程表。课程表的编制应遵循教学规律和课程特点，考虑学生、教师、教室、实验室等因素，做到编排合理，准确无误，一经公布不得擅自改动。局部、临时变动，须报系（部）、教务处批准，全院性的变动需经教学副院长批准。

(五) 教学进程表由教务处依据系（部）教学进程安排统一编制，于每学期最后一周下发。

第十条 选定教材

(一) 教材选用严格按照《湖北水利水电职业技术学院教材选用程序》进行。原则上优先选用优秀或规划高职高专教材，对于体现特色或无合适教材的课程，可依据教学大纲组织教师编写院内教材，并选用与大纲相适应的教学参考书。

(二)教材选定后,教材中心负责于每年5月和11月征订两次,并于开学前将教材按时发放到学生个人。

(三)新开专业的教材,应提前一年将所用教材清单报教务处。

第十一条 教学准备

(一)任课教师在假期根据教学大纲和校历编写学期授课计划,确定教学内容(包括实践教学计划)、进度和学时分配,开学初提交经教研室主任、系(部)主任批准后执行。

(二)任课教师接到教学任务后应在两周内按学院教材选用程序确定教材。

第十二条 课堂教学

课堂教学(含实验课)是教学的基本形式,课堂教学的组织管理是教学管理工作最基本的管理活动。

(一)教师上课必须有教案,教案至少有一至两周的预量。

(二)教师授课要加强基础理论、基本知识的教学和基本技能的训练,重点培养学生分析、解决问题的能力。

(三)教师授课应讲究教学方法,提高教学艺术,并积极运用计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代信息技术,扩大课堂教学的信息量,提高课堂效率。

(四)教师应认真批改作业、辅导答疑。

以上内容详见《教师工作规范》。

第十三条 实践教学

(一)实践教学包括教学计划规定的实验、实习(实训)、课程设计、毕业设计(论文)等环节。开学初各教研室提交各门课程的实践教学计划。

(二)实验课必须有指导书,学生实验时实验员及实验实训指导教师必须参加指导,实验实训指导教师应逐个批阅学生的实验报告,认真评分。

(三)各类实习由各系(部)按教学计划具体安排,即确定指导教师、实习地点、制订实习计划、预算经费等。实习期间,指导教师对学生全面负责,认真考核,评审成绩。

(四)课程设计和毕业设计(论文),详见《湖北水利水电职业技术学院毕业设计(论文)工作暂行规定》

第十四条 考核及学籍管理

考试是检查学生的学习效果和教师教学质量的有效手段。

(一)凡培养方案规定的课程,其考核方式分统考、非统考两种,考核内容为一个学期的教学内容。所有课程结业考试由教务处统一组织出题、制卷和考试;实践课考试由系(部)安排在实验实训室或实训基地进行,教务处安排人员巡视;阶段考试由教师随堂进行。学生结业考试不及格,应参加补考,不参加补考或补考不及格必须重修。

(二)结业考试课程要求每门课程准备A、B两套试题,且难易程度相近,试题由授课教师根据教学大纲拟定,并附评分标准,经教研室主任审定签字后,连同试卷审核表,交所属系(部),系(部)审核签字后于考试前四周交教务处制卷。考试当天,由监考教师到系教务处领取试卷。

(三) 积极进行考试方法的改革,探索教考分离办法,逐步采用试题库、试卷库命题,实行教考分离。

(四) 教师阅卷应公平、公正、认真、严谨,并严格按照学院阅卷及成绩报送的有关要求进行。阅卷结束后,教师应认真进行试卷分析,并填写试卷情况分析表,经教研室主任签字后,交系(部)汇总。教务处要组织对试卷进行抽查或复查工作。

(五) 实践教学环节的考核及成绩评定,由指导教师负责。学生未取得实践教学环节学分者,不得毕业。

(六) 学籍管理工作由教务处及各系(部)教学干事共同负责。学籍管理包括入学注册、成绩考核、记载;课程重修;转专业;休复学、退学、毕业等内容。学籍管理工作严格执行《湖北水利水电职业技术学院学籍管理规定》。每学年第一学期第三周内进行一次学籍处理。

第四章 教学质量管理与教学评估

第十五条 听课制度

(一) 院领导、教务处长、系(部)主任、学生处长、教研室主任每学期应定期深入课堂听课,了解教学工作状态;提倡教师之间互相听课,取长补短。听课时须填写“教师听课表”。

(二) 系(部)主任、教研室主任应经常听取任课教师的汇报和学生意见,针对教学中存在的问题,及时改进教学。

第十六条 教学检查制度

(一) 教学检查主要包括以下几个方面:(1) 教学内容;(2) 教学方法;(3) 教学进度;(4) 教学管理;(5) 学生学习情况。

(二) 每学期有重点地进行一次全院教学中期检查,教务处负责安排检查的时间、内容及要求,各系(部)组织实施;检查结束后,教务处组织汇总检查结果,并作相应的处理。

(三) 每学期教学系(部)对本部门教师进行教学抽查,应不少于两次,教务处在全院范围内有针对性地进行教学突击检查,应不少于一次。

第十七条 建立、健全各种教学评估制度

(一) 教务处根据学院实际情况,制定科学、可操作的教师教学质量评估办法,由各教学系(部)每学期至少进行一次评估工作。

(二) 教务处制定学院优秀教研室评比办法,并在全院范围内有计划地开展教研室评比工作,促进教研室工作质量的提高。

(三) 学院制定系(部)教学工作评估指标体系,每1~2年开展一次系(部)教学工作评估。

第十八条 教学信息反馈

为了监控教学情况,及时发现教学中存在的问题并采取有效措施加以解决,建立教学信息反馈系统,确保教学质量不断提高。

(一) 教学信息反馈系统的信息来源

1. 建立学生座谈会制度及教学信息员制度，及时反馈教学质量信息。每学期各系（部）组织召开一次本系（部）学生座谈会，发现教学工作中存在的问题及时解决。教学信息员可随时向教学系部反映教学过程中存在的问题。（教学信息员一般由学生班级班长或学习委员担任）

2. 领导听课记录。（院领导、教务处长、学生处长、系部主任、教研室主任等）

3. 教学督导听课记录及日常巡视反馈。

4. 学生评教调查表。

5. 学生考试试卷分析。

6. 师生反映到系（部）、教务处的各种意见和建议。

7. 系（部）反映到教务处的各种意见和建议。

（二）教学信息的处理

对于各类教学信息，经系（部）整理后，及时反馈有关教师、教学部门，并提出整改措施，重大问题向有关领导汇报。对旷课的学生定期公布，并告知学生家长。

第十九条 实行教学工作督定制。

选聘一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真的老教师（包括离退休教师）和有专业管理经验的管理人员组成教学工作督导组，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。

第二十条 学院严格执行任课教师资格审查制度，聘任或安排符合任职条件，具备任职资格的教师承担教学任务，到教学第一线担任主讲工作。

第二十一条 教师应积极承担教学任务，完成规定数额的教学工作量。

第二十二条 学院要建立教学岗位责任制。对教师实行定期考核，每学期考核一次，考核情况装入教师业务档案。

第二十三条 学院要按计划培养教师，提高教师的整体素质，力争在五年内使我院教师硕士及以上学历达 30% 以上，各系（部）每学年末做出计划，填写“教师培养计划表”，报学院人事处。

第二十四条 教学档案

教学档案是教学行政管理的重要内容，其主要包括：

（一）上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件。

（二）教学计划、教学大纲、课程建设规划、实验室建设规划。

（三）典型教案、试题试卷分析、CAI 课件、电教片、教学录音带、录像带等。

（四）学期教学工作计划、教学日历、优秀毕业设计（论文）、实习报告等。

（五）学生成绩卡、学籍异动情况、毕业资格材料等。

（六）教学研究活动计划、教学研究刊物。

第二十五条 教学档案实行分级管理。学院设档案室，教务处和系（部）有专人负责教学档案的归整，并建立教学档案查阅制度。

第五章 教学基本建设管理

第二十六条 专业设置与调整

(一) 专业设置与调整应以社会需求为导向, 依托水利水电行业优势, 面向服务业、高新技术应用产业等领域拓展的发展思路, 遵循社会需求、前瞻性、实用性和特色相结合、产教结合等原则, 合理设置新专业、调整改造老专业。

(二) 不断拓宽专业领域, 优化专业结构, 原则上每年申报新专业 2~3 个, 最终形成结构优化、布局合理、优势明显、特色鲜明的专业结构体系。

(三) 建立调研制度, 每年定期组织有关专业人员进行社会调研, 掌握社会对人才的需求, 有针对性地增加新专业、改造现有专业。

(四) 新专业的申报按照我院专业申报程序进行。

第二十七条 实训基地建设

(一) 校内实训基地建设: 学院依据所设专业的实际需要, 全面规划, 逐步实施, 建设与生产、建设、管理、服务第一线相一致、具有真实或仿真的职业环境, 实现教育资源的优化配置和共享。

(二) 重视校外实训基地的建设, 按照互惠互利原则, 尽可能争取和专业有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。

(三) 做好实训基地的技术管理、设备管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度, 提高设备利用率和完好率, 提高投资效益。

第二十八条 课程建设

(一) 课程建设要进行理论研究, 明确总体目标、任务、指导思想和原则; 要制定建设计划, 进行有目标、分阶段、分层次的系统建设。

(二) 深化教学内容、课程体系的改革: 要重视课程建设, 不断优化课程结构, 及时更新课程内容。并把重点课程建设评选作为一项重要工作, 坚持评建结合, 以建为主的原则。

第二十九条 教材建设

(一) 制定切实可行的教材建设规划, 加强文字教材、实物教材和视听教材的建设规划工作。

(二) 鼓励选用国家优秀教材, 根据教学需要, 结合教学内容改革与课程建设, 依据教学大纲抓好讲义和自编教材的编印工作。

(三) 做好教材质量评估和优秀教材评奖工作, 促进教材质量的不断提高。

(四) 做好教材的预订、发行管理工作, 要制定预订工作的原则和规范要求, 开拓教材发行渠道, 改革供应办法, 方便学生、教师购书, 防止教材的积压、浪费。

第三十条 学风建设

优良的学风是保证和提高教学质量的重要条件, 也是教育质量的重要内涵, 它体现了学校办学的理念, 同时也反映了学校的办学水平和管理水平。

(一) 提高认识, 明确目标, 制定切实可行的学风建设规划, 促进良好学风的形成。

(二) 考风是学风的具体表现。通过积极引导, 严格管理, 严肃考纪, 严把命题、制卷、监考、阅卷等环节, 增强考试的严肃性。同时, 积极进行考试模式与考试方法的改革, 着力于科学全面的评价学生的综合素质和创新能力。

(三) 完善规章制度, 并规范各类规章制度的严格执行。

（四）积极引导学生参加各种技能考试，实行“一书多证”，使学生将主要精力投入到学习中去，增强学生的社会竞争力。

（五）加强学生评优工作，把学风好坏作为评选先进班集体、优秀团支部、三好学生、优秀学生干部等的重要条件，并进一步加大奖学金的比例，促进学风的根本好转。

授课计划管理规定

授课计划是教师授课进程的基本安排，也是学院进行教学检查、评价教师课堂教学质量的重要依据之一。任课教师应在认真查阅人才培养方案，分析课程教学大纲、教材和学生现状的基础上，按学期课程计划安排表下达的课程总学时数认真填写。为使学期授课计划的填写更加规范，加强对教师教学进度的严格管理，现将学期授课计划管理的有关要求规定如下：

一、授课计划基本内容

1. 基本信息：所属系（部）、课程名称、任课教师、授课班级、编制日期、本学期总学时数、学分、理论学时、实训学时。
2. 授课计划内容：周次、授课顺序、授课内容（章节主要内容）、知识点技能点、计划时数、作业或测验题数、教学手段或演示实训项目。
3. 其他：教研室主任审核、系主任审核。

二、授课计划填写要求

1. 课程名称应填写与专业教学计划一致的完整规范的全称，不得简写。
2. 本学期总学时数指该课程本学期课程计划安排表下达的课程总学时数。
3. 周次应以校历为准。
4. 授课内容应根据课程教学大纲和教学进程要求填写，如章节名称、讲授的内容提要、实验或实训的名称、课堂讨论的题目等。
5. 计划时数应填写教学所需的学时数。
6. 作业或测验题数指习题、课程论文、调查报告、实验报告、读书报告、查阅文献资料等。

三、授课计划填表说明

1. 教师接到任课通知后，应认真钻研教材和课程教学大纲，做好教材处理及分段考试时间安排，分配好课时，于开学前填好。
2. 本计划必须与培养方案和课程教学大纲相吻合。
3. 同一专业，同一课程的授课计划必须统一制定。
4. 本计划经教研室主任，系主任审核后才能执行，一份教师留存，一份交系（部）以备存查。

附件：湖北水利水电职业技术学院教师学期授课计划（略）

调、停课管理办法

为加强教学管理，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，提高教学质量，特制定本办法：

第一条 调课是指对任课教师、上课时间、上课地点、上课班级（课堂）、课程名称等任何一项的确定性的变更；停课是指任课教师所担任的某门课程因故在规定的时间内不能授课，需安排其他时间进行补课的调课行为。

第二条 教务处按照排课基本原则尽量科学、合理地安排课表。课表一经排定，原则上不得调、停课。任课教师确实需要调、停课的，须提前两天办理调、停课手续。

第三条 未经系部和教务处批准，任课教师不得随意调、停课。

私自调、停课或调、停课之后再办手续者，都将视为教学事故，按《教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第四条 属下列情形之一者，经批准可以调、停课：

1. 任课教师因公无法按课表上课；
2. 任课教师因病无法按课表上课；
3. 任课教师因丧假无法按课表上课；
4. 任课教师工作调动暂时无人代课；
5. 其他正当理由。

第五条 属于下列情形之一者，原则上不得调、停课：

1. 每学期开学第一周和新生开课第一周的课程；
2. 临时提出当天需要调换课程者（因公、因病等突发事件例外）；
3. 法定节假日前、后一天的课程。

第六条 节、假日或学院组织的大型活动等全院性调、停课，由教务处统一下发通知。

第七条 非全院性的调、停课手续按下列程序办理：

1. 由任课教师填写《湖北水利水电职业技术学院调、停课申请表》。写明申请调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等，并提出调课方案及补课时间。

2. 提供相关证明。因公申请调、停课，应出具会议通知或相关证明材料；因病申请调、停课，须出具医院医疗证明；因丧假申请调、停课，需经人事部门批准；有其他正当理由须申请调、停课的，也应出具相关的证明材料。

3. 班级、任课教师所在系部的系主任分别签字同意。

4. 教务处审核同意。调、停课申请批准后，由教务处开具调、停课通知单，各系教管人员负责通知上课班级。

第八条 调、停课总学时在 8 学时之内的，由教务处处长审批；超过 8 学时的，由教学院长审批。

第九条 任课教师因公、因病等突发事件未办理调、停课手续的，应在上课前请示学生、任课教师所在系部的系主任，同时报教务处，并于事后三天之内补办手续。

第十条 任课教师因特殊原因一门课程有二周或二周以上不能按课表按时上课，任课教师所在系部原则上应及时安排相应职称的教师代课或更换任课教师，并报教务处备案。

第十一条 任课教师因第四条第 5 项事由调、停课，由教务处统计后报人事处扣除相应职岗津贴。

每学期调、停课累计在 8 学时之内的，每学时扣除 30 元；超过 8 学时的，每学时扣除 50 元。

第十二条 各系部应严格控制教师调、停课次数，调、停课率偏高的系部将取消该系部年度评优评先资格。

第十三条 本办法自印发之日起执行，由院教务处、人事处负责解释。

课堂教学管理规定

第一条 为了切实加强教学管理，维护正常的课堂教学秩序，根据学校教学有关文件精神，特制定本规定。

第二条 课堂教学是高等学校教学活动的重要环节，直接影响着高校教育教学水平和人才培养质量。各系（部）以及教学管理职能部门必须认真落实课堂教学的各个环节，切实保证和提高课堂教学质量。

第三条 教师上课时要做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明，使用普通话教学；教师要严格遵守学校规定的作息时间，应提前到达上课地点，确保充足的课堂教学准备时间；按时上、下课，恰当分配课堂教学时间，无特殊情况不得拖堂。

第四条 任课教师应严格执行课堂考勤制度，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序。对不遵守课堂纪律的学生应用适当的方式进行教育，发现问题应及时处理，并于课后向相关系（部）和学院有关部门反映。

第五条 教师必须服从学校、学院（系）工作安排，严禁私自调课、停课（含课间实训、综合实习实训和毕业实训）。若有特殊情况必须调课或停课时，教师应按学校有关规定办理手续，经审核批准后，方能调课或停课。凡未经批准私自调课、停课者，按《湖北水利水电职业技术学院教学事故认定与处理办法》中的有关规定处理。

第六条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学，不得任意增减课时和变动教学内容。必须按教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容，课前写出详细的教案。

第七条 课堂讲授必须注意培养学生科学思维方法、分析问题和解决问题的能力。要充分合理地使用现代化教学手段，提高教学效率。

第八条 任课教师必须认真安排课外辅导，批改作业认真、仔细、保质保量。

第九条 任课教师在课堂上必须关闭所有通讯工具。

第十条 任课教师应自觉接受教学督导组、教学管理职能部门和学院安排的听课及其他教学质量检查。

第十一条 学生必须依照作息时间表按时上、下课，不准无故旷课、迟到、早退。因病、因事不能听课者，必须事先请假。请假手续按学籍管理规定中有关条款办理。擅自缺课者，按学校有关规定处理。

第十二条 学生上课应专心听讲，遵守课堂纪律，不准随意进出教室，不准在教学区内喧哗或做其他任何有碍课堂秩序的事。

第十三条 学生不准穿拖鞋、背心或赤脚进入教室。学生应保持教室内清洁卫生，课堂上不准吸烟、吃零食，不得携带影响课堂教学秩序的通讯工具和物品进入课堂。

对于违反课堂纪律者，按学校有关规定处理。

第十四条 各系（部）和各有关职能部门要加大课堂教学管理力度，加强对学生上课到课率及课堂纪律的检查，各教学单位负责人要深入课堂听课，检查教师的教案和布置、批改作业的情况，切实加强对学生教学各环节的检查、督促和监控。

第十五条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

学生选课办法（试行）

自 2005 级新生起，我院在各专业开始实行学分制。学分制是以学分为计算学习量的单位，以学分衡量学生学习完成情况，并以学生必须取得最低学分作为毕业标准的，为学生发展提供更多选择余地的教学制度。根据我院实际情况，现阶段实行学年学分制。保留学年制的计划性，又采纳学分制的灵活性。把公共课、职业基础课、职业技术课、实践课列为必修课，设置专业方向限选课和拓展学生能力的任选课，并将课外教育活动纳入到学分制管理中。学生选课的意义在于进一步调动学生学习主动性，拓宽学生知识面，体现学生个性，全面提高学生素质，为学生就业创造有利条件。学生选课管理是学院实行学分制教学管理的关键环节。为了做好选课工作，特制定本办法。

一、选课前的准备工作

1. 熟悉本专业的人才培养方案

专业人才培养方案是教师教学、学生学习、学生选课的重要指导性文件。学生应当熟悉本专业人才培养方案、课程教学大纲、实训教学大纲。学生应当清楚本专业要求修满的总学分、理论教学必修课要求的学分、实践教学要求的学分，专业限选课要求的学分，任选课要求的学分，课外教育要求的学分等。学生必须修读完本专业人才培养方案规定的相关课程及教学、实践等环节，并取得学分后方能通过毕业资格审查。

2. 认真了解课程的开设情况

各专业人才培养的目标和要求不同，课程安排也有所区别。同类课程对不同专业的要求也不同，内容深浅不同，学时数及学分数也不同。学生应当清楚本专业开设哪些课程及课程的类别。学生可根据兴趣修读本专业人才培养方案内规定的限选课（必须选定一个方向），修读教学计划内推荐的加强基础、丰富知识、拓展技能和培养个性的任选课。学生也可自学在教学计划外拓展知识与技能、体现素质与能力的任选课，该课程认定学分后可记入学生成绩档案，但不能作为计划内任选课学分。

3. 检查本人学习进度情况

学生在选课前应检查所要选的课程是否有先修课程要求（课程讲授内容与先修课程要求见课程简介），一般应优先选修先修课程。

在进行充分准备之后，学生可结合自己的实际情况在导师的指导下进行选课。

二、课程类别

1. 必修课 学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能有关课程，这类课程是专业人才培养方案内所规定的必修课程，包括公共课、职业基础课、职业技术课及实践课等。

2. 限选课 学生必须掌握的与专业密切相关，体现专业特色与个性发展，适应就业需要的课程，这类课程是专业人才培养方案内所规定的某一方向所限定选修（学生选定一个方向，必须选定一组课程）的课程，包括职业技术课、职业技能课、专业实践课（模块）、职业素质课及对应岗位应知应会的知识技能等。

3. 任选课 任选课分计划内任选课和计划外任选课

（1）计划内任选课 教学计划内推荐的加强基础、丰富知识、拓展技能和培养个性的课程，这

类课程学生可根据学院公布的任选课目录自由选修，包括自然科学、工程技术、人文科学、社会科学、艺术美育等几大类课程。

(2) 计划外任选课 在教学计划外，为了拓展知识与技能、体现素质与能力的课程，这类课程学生自由学习和自由选考，包括学生个人专长、技能竞赛等方面证书等。

三、选课操作流程及说明

1. 选课操作流程

教务处将在每学期的第十五周左右通过选课网站公布下一学期的任选课课程表，学生可查阅并初步选择下学期的选修课，包括任课教师、上课时间、地点等。选课共分三个环节进行：

(1) 预选：学生初步选定下学期的选修课程。每个学生都必须参加预选，每人每学期最多选修两门课。

预选时，每人可选择 6 门课程（第一、二、三志愿各两门），教务处从中筛选最多 2 个志愿（两门课程），确定学生所选的课程。

(2) 补选：预选结束后，选课人数超过限选人数的课程，由计算机随机筛选，确定选课学生名单。由此造成部分学生未能选课，这部分学生必须参加补选。补选时不能选择选课人数已达到限制人数的课程。

(3) 公布选课名单：教务处对补选结果进行统计，并公布选课名单。选课人数不足 40 人的课程将不开班，由此造成部分学生未能选课，这部分学生可以到教务处登记，由教务处进行调剂，也可下个学期再参加选修。

2. 选课操作说明

学院选课系统网址是 <http://jwc.hbsy.cn/jwgl>。学生通过自己的学号和密码登录教务管理系统之后，可进行如下操作：

(1) 课程查询

在系统界面中，依次点击“信息查询\公共选修课查询”，可查看下个学期任选课课程简介。

(2) 选定课程

在系统界面中，依次点击“公共选修课网上选课\任选课”，可进入选课界面。

选课：在课程列表中，分别勾选每门课程的第一志愿、第二志愿或者第三志愿列（每个志愿下最多只能勾选 2 门课程。超过限制，系统会给出“选课门数超过限制”提示），可选定所修课程。勾选完成后，点击课程列表下部的“选定”按钮。此时学生选课信息中会出现本人的选课情况。如果没有问题，点击课程列表下部的“关闭”按钮，退出选课系统，完成选课。

退选：点击学生选课信息中某门课程后面的“退选”按钮，可退选该课程。

在选课界面中，点击课程列表下的课程名，可查看各门课程的简介。点击详细信息，可查看各门课程的开课情况，例如上课时间、地点、任课教师、禁选对象等。

选课操作完成后，应该退出系统，以免其他人修改自己的数据。直接关闭网页，或者点击系统界面的“退出”按钮，可退出教务管理系统。

四、选课管理

1. 各专业学生计划内任选课学分不得低于 8 学分。第一学期和第六学期不开设选修课，学生必须在第二至第五学期修读完任选课。

2. 学生在规定的选修学分范围内（10 学分）可免费选课，但超过规定的选修学分，必须向学校缴纳一定的选修费。选修费按每学分 75 元收取。

3. 选课结果一旦确定，原则上不得更改。

4. 学生无故缺课达三分之一及以上者，取消考核资格，成绩以零分计。

5. 选修课不及格，不安排补考和重修，学生不能取得该课程学分。

6. 计划外任选课的学分认定按学院有关规定执行。

7. 现阶段只进行计划内任选课的选修。

五、注意事项

1. 每位同学在选课前应做好充分的准备，全面了解本专业人才培养方案，选课时熟悉选课系统操作办法，选课结束后及时上网校对自己的课程表。

2. 学生选课时，必须凭自己的学号和密码登录，第一次登录时务必更改自己的密码。

3. 选课时认真核对上课时间、地点，避免上课时间冲突。

4. 选课必须在预选和补选的规定时间内进行。超过规定时间，将无法在系统中进行选课。

六、补充规定

1. 本办法从 2005 级学生开始实施。

2. 本办法由教务处负责解释。

学生课后作业管理办法（试行）

为了加强学生课后作业的管理，提高学院教育教学和管理水平，制定本管理办法。

一、课后作业的意义与要求

1. 课后作业是教学过程中不可忽略的重要环节，是对课程教学的继续、深化、补充和检验。加强对我院课后作业的管理，有利于全面提高教学质量。

2. 课后作业的目的在于检验学生的学习效果，评价学生的发展水平，培养学生的创新精神和独立思考能力，有利于培养应用性的人才。

3. 课后作业要按照教学大纲要求，在授课计划中合理设计题型，适当布置题量，严格执行。

二、课后作业的布置与考核

1. 理论课、实践课每两次课（四个学时）后必须布置一次作业，实习（训）课每天必须布置一次作业。体育课课后作业形式为教师指导学生业余体育活动。

2. 作业的体裁可以为书面或电子，题型可以结合课程要求灵活设计，每次作业题量以花费 30 分钟左右完成为宜。

3. 书面作业必须全批全改，电子作业必须打分、保存。作业批改结果记录在作业成绩登记表上。

4. 系部在期中和期末根据授课计划、作业成绩登记表、学生作业本检查作业布置、批改情况，教务处抽查。检查结果作为教师学期考核、评优重要依据。

5. 系部每个学期确定三门课程，组织教师编写习题册，为下一个学期该课程学生课后作业练习使用。

第三部分 考务与成绩管理

考试管理规定

考试是评价学生升级、重修、奖学金、毕业的主要依据，为了杜绝考试舞弊现象，促进诚信教育和学风建设，严肃教学纪律，培养合格人才，根据《中华人民共和国高等教育法》（1998年8月29日发布）、教育部关于《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号，2005年3月25日发布）等法律、法规的精神，结合我院实际情况，对本院考试考务工作作如下规定：

一、考试的组织与领导

第一条 学校所有各级各类考试由教学副院长分管，教务处是学校所有各级各类考试的管理、组织、协调、督察部门，对学校所有各级各类考试负责。

第二条 按照学校制定的教育教学计划规定开设的必修课、选修课、技能操作等教育教学环节，都必须进行考核。考核的形式可根据课程性质和特点决定。采用（开、闭）卷笔试、口试、答辩、操作考试。微机测试等形式进行。

第三条 课程考核分平时的阶段考试和期末考试。平时的阶段考试由各系部管理实施，教务处进行指导督察。所有课程的期末考试均由教务处组织实施。

第四条 教务处负责组织全校的期末考试设计、考试实施、制卷及考试管理等工作，对各种考试违纪事件进行处理。

第五条 各系（部）负责命题、审卷、监考、阅卷、考后分析、试卷存档、登分等工作。

第六条 期末考试期间，成立考场巡视组，督察考场秩序，并处理考试中发生的各类事件。巡视组由院领导、教务处和系部（处）负责人组成。

二、考试的设计与实施

第七条 考试方法

1. 期末考试原则上采取闭卷笔试的方式。如拟采用其它的考试方式，教研室必须考前提前4~5周说明理由及措施，经系（部）与教务处协商同意后方可实施。

2. 分段考试原则上随堂进行，方式且应纳入学期教学进度计划。

第八条 考试命题

1. 命题原则：试题要按照课程教学大纲要求的设计，要全面检测学生的学习质量，份量适当，难易适中。

2. 题型设计：一般不少于五种题型，每题分值不得超过15分，指导语必须规范，不能发生歧义。考试时间一般为两小时。

3. 试题覆盖面广，考核的知识点在同一套试卷内不能重复，有足够的题量涵盖必须的考点，一套试卷不能少于40小题。

4. 命题方式：以教研室组织命题为主，尽量采取教考分离的方式命题。各系部要逐步建立试题（卷）库，以实现命题的规范化、科学化。

5. 所有课程均应出 A、B 两套试卷。考试课程另附标准答案及评分标准。经教研室主任审查，签署试卷审查登记表，报系（部）主任审核签字后在规定时间内由系（部）集中报教务处。（考试前第三周内）

第九条 考试监考

1. 每个考场监考教师不得少于两人。
2. 监考教师由各系（部）负责委派，教务处统一协调。
3. 监考教师必须严守考纪、秉公办事，严格遵守《监考守则》。

第十条 阅卷与评分

1. 阅卷教师要准确把握评分标准。同头课教师必须实行分题流水阅卷，并安排专人进行总分、复核。
2. 学生成绩总评的计算方法是平时成绩占 50%，期末考试成绩占 50%。杜绝人情分、照顾分。
3. 任课教师应在考后三天内报送学生成绩、考试试卷及试卷分析资料到所在系部。

第十一条 任课教师可在教学进度计划中安排总复习时间 2~4 课时，其目的是帮助学生系统掌握该门课程的内容。但不得圈定考试范围，不得以任何形式泄漏试题内容。一经发现，按教学事故追究责任。

第十二条 考试试题属于保密件。任课教师不能在教室命题，也不能把未经使用的试卷带入教室。任何无关人员不得过问和传阅试题。印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理，制订交接手续，责任到人，发生泄密事件要追究有关人员和部门的责任。

第十三条 各系部在考试前要进行考生资格审查，有下列行为之一者，应取消考生参加全部或部分课程的考试资格。

1. 各种原因缺课时数超过 40 学时者，取消本学期全部课程的考试资格。
2. （缺）旷课时数超过课程教学时数 1/3 以上者，取消该门课程考试资格。
3. 缺交作业数超过 1/3 以上者，取消该门课程考试资格。

第十四条 取消考试资格的考生按下列程序报审：

1. 违反上条第 1 款者，由班主任报系部教学管理员；
2. 违反上条第 2.3 款者，由任课教师将名单直接在考前提前两周送各系教学管理员；
3. 各系（部）教学管理员在考前一周汇总该系应取消考试资格学生名单，（统计资料截止考前两周止）经系主任签署意见后，送教务处；
4. 教务处在考前宣布取消考试资格学生名单，并将取消考试资格的决定，通过系部送达学生手中，各系部将学生签收单或拒签情况及时汇总到教务处，以便作出进一步的处理。

第十五条 因特殊原因不能参加考试的考生应于考前提前三天书面请假，向所在系（部）请假，经系（部）主任批准后，报教务处备案作缓考处理。除急病外，临考前或考试中一律不得准假。未经请假或请假未准而参加考试者，作旷考处理。

三、考场规则

第十六条 考场规则

1. 考生必须按指定的位置就座。
2. 考生必须携带身份证、学生证等有效证件入场（凡是颁发了准考证的考试，学生必须同时携带准考证入场），对号入座并将考试证件放在课桌的左上角。
3. 考生除准许携带必需的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、直尺等）和考试明确规定必须或可携带的其他用具外，不得夹带与考试课程有关的其他物品入场。严禁携带通讯工具、快译通、电子词典等进入考场，已带的应于开考前主动放到讲台上。
4. 开考 30 分钟后不得入场，考试不得提前交卷。
5. 答题一律用蓝黑钢笔或圆珠笔写在试卷上或专用的考试答题纸上，字迹应工整清楚，答案写在草稿纸上无效。
6. 考场必须保持平静，不准私语、吸烟。对不涉及试题内容的疑问（如字迹模糊等可举手询问。交卷后不得在考场附近逗留、谈笑。
7. 考生必须严格遵守考试纪律，不准交头接耳，不准偷看他人答案，不准偷卷换卷，凡有舞弊行为者，按有关规定处理。
8. 考试终了时间一到，考生立即停止答卷，留下试题和草稿纸离开考场。故意拖延不交者，监考老师应当场宣布试卷作废。

四、监考守则

第十七条 监考守则

1. 监考是一项严肃的工作。监考人员要以高度的责任心认真做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律，又要热情地关怀考生。
2. 监考人员应在开考前三十分钟到指定地点报到并领取试卷，佩带监考人员证件于开考前五分钟到达考场，逐个核对考生身份证或学生证，组织考生就座。
3. 监考人员应在每场考试前宣讲《考场规则》，督促考生把带入考场的书包、书籍、资料、纸张等物品交到教室前面，集中存放，做到不彻底清场不分发试卷。
4. 监考人员应在考试开始前五分钟分发试卷，并督促考生填写班级、姓名等信息。
5. 监考人员应做到不宣读考题，不解释题意，对于题目字迹不清者，可写在黑板上，并提醒考生改正。
6. 监考过程中，监考人员应做到前后配合，不吸烟、不阅读书报、不大声说话、不随意离开考场、不做与监考无关的事情，并制止与本次考试无关人员进入考场。
7. 监考人员发现考生在考试中有违反《考场规则》的行为，应给予批评或警告。对有舞弊行为的考生，应当场宣布试卷作废，并收留证据交巡视组处理。
8. 考试时间终了前五分钟，监考人员应提醒考生注意。考试终了时间一到，即令考生停止答

卷，坐在原位，然后按座位顺序，依次收集试卷和草稿纸，检查无误后，让考生离开考场。

9. 监考人员收回试卷后，应认真清点试卷，逐项填写《考试情况记载表》，并将《考试情况记载表》和试卷送交指定地点。有异常情况时，该考场监考人应于考试结束后立即向巡视组详细汇报考场情况，并上交收留证据。

10. 若监考过程中出现责任事故，由当场监考人员共同承担。

五、考试违纪及处理规定

第十八条 有下列行为之一者，构成考试违纪行为：

1. 教职工的违纪行为：

(1) 考前泄漏试题；

(2) 打印、校对、分封、保管试卷过程中泄漏试题或丢失试卷、底稿、打印件等与考试相关的材料；

(3) 监考员、巡视员不忠于职守，对舞弊行为知情不报或协同学生违纪；

(4) 巡考员发现考场中考生有明显违反考试纪律的行为，但监考人员没有采取相应措施或任其舞弊行为发展，然后抓其舞弊现行；

(5) 没有严格按照《监考守则》组织监考。

2. 学生违纪行为：

(1) 探听考试试题内容或范围；

(2) 不按规定集中存放与考试课程有关的书籍和资料；

(3) 开考信号发出前答题或考试终了信号发出后继续答题；

(4) 考试中左顾右盼；

(5) 在考场内吸烟、喧哗，使用通讯工具或有其他影响考场秩序的行为，经劝阻仍不改正；

(6) 撕毁试卷；

(7) 将试卷带出考场；

(8) 考试时有夹带或抄袭行为；

(9) 伪造考试证件，相互代考；

(10) 偷窃备考试卷；

(11) 偷看、换卷、抄袭他人试卷；

(12) 协同他人舞弊；

(13) 交卷后又进行涂改；

(14) 交头接耳，互打暗号或手势；

(15) 评卷中被认定为雷同卷；

(16) 有其他各种形式的舞弊行为。

第十九条 对考试违纪者，要进行批评者，并视情节轻重，给予一定的纪律处分。

1. 凡触犯上列第十八条第一小点者，分别按教学事故或工作责任事故处理，并作全校通报批评；

2. 凡触犯条第十八条第二小点第 1~7 项之一者，视为违反考试纪律，将视情节轻重，给予通

报批评直至勒令退学等处分；

3. 凡触犯第十八条第二小点第 8~16 项之一者，构成考试舞弊，作退学处理。

第二十条 对于在毕业清理补考中舞弊的学生，作永久性结业处理，不再给予补考机会。

第二十一条 本规定由教务处负责解释。自发布之日起施行。

课程考核及成绩管理办法

为了加强学生成绩管理，使学生成绩管理逐步实现科学化、规范化、信息化，从而促进我院教育教学质量的全面提高，结合我院教学实际情况，特制定本办法。

一、成绩录入

1. 学院学生成绩由教务处统一管理。
2. 无论是必修课还是选修课，在各门考试结束后，任课教师需在一周内将学生考试成绩录入正方教务管理系统。
3. 各任课教师应在规定时间内及时、准确地将学生成绩录入系统。待系统关闭后，若任课教师成绩仍未输入，则按教学事故认定办法处理。
4. 任课教师将学生成绩提交后，成绩将不能更改。若任课教师在提交成绩后，发现登录错误，则需教师提出书面申请，教研室主任签字，由系（部）主管教学的领导签字后，报教务处审核，由教务处长签字后办理更正手续。若录入成绩错误率超过 5%，或任课教师随意授权他人录入成绩者，一经查实按教学事故对待。
5. 教师在网上传成绩后，仍需上交书面学生成绩单、成绩分析表、日常点名册、试卷到教师所在系（部），以备成绩核实。

二、日常管理

1. 成绩的日常管理在教务处及各系（部）办公室。各系（部）办公室负责在校学生的成绩查询及打印学生成绩单。
2. 学生毕业前，学生总成绩单由学生所在系（部）办公室统一出具，教务处统一核实、认定。
4. 毕业班学生的成绩，由教务处及各系（部）在最后一学期初进行一次全面清理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况，核实补齐。
5. 各种永久存档的成绩表册，填写应力求字迹清楚、端正、避免涂改。如涂改太多或脏乱时，应换表重填。

三、成绩考核

1. 所有课程和实践环节必须经考核评定成绩。考核分考试和考查两种。考试一般为闭卷笔试，以百分制记分；考查可以笔试，也可以通过论文技能考核、操作测试等形式考核，记分方式为百分制或五级制。
2. 考试课程的成绩评定，以该课程考试成绩为主，平时成绩为辅，一般考试成绩占 50%，平时成绩占 50%。
3. 必修课和限选课以考试为主，任选课以考查为主。体育课、德育课和集中的实验课的考试原则上按考查方式进行。
4. 无论考试考查，成绩均应计入学分绩点评价。绩点折算参见《湖北水利水电职业技术学院实行学分制的意见》。
5. 学生必须参加所修课程的各项教学活动，完成规定的作业和实验报告，取得考试（考查）资

格。凡一学期内缺课累计超过该门课程教学时数 1/3 者，或凡有作业、实验、实践环节的课程，作业、实验报告（或实践报告），缺交量达全学期总量的 1/3 者，不得参加该课程考试，不能取得该门课程的学分，登记成绩时注明原因，该课程成绩以零分计算，绩点为 0。

6. 学生必须随听课班参加考核。凡考试时有作弊行为、缺考，该课程成绩注明“作弊”、“缺考”字样，学分绩点为零，取消其补考、毕业清考资格。

7. 考试一般安排在期末集中进行，少数随课程结束进行；选修课随课程结束进行。阅卷结束教师将成绩录入成绩管理系统，成绩单、成绩分析表经教研室主任和系（部）主任签字后，与点名册、试卷一起交教师所在系（部）备查。

9. 学生因故不能参加考试，必须在考前向所在系（部）提出申请（属病假者须持相关病情证明），经系（部）核实报教务处批准后可以缓考；凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的次日内凭相关证明补办申请缓考手续。缓考者应参加下一轮该课程的考试，缓考学分暂不计入学籍处理，待以后以缓考成绩与缓考学期其它成绩一并计入学籍处理。缓考成绩按正常成绩记载。未办缓考手续，不参加考试，视为旷考。

10. 必修课和限选课考核不及格，学生必须根据学院的规定补考，取得规定学分。

11. 选修课考核不及格，学生可以重修，也可以另选其它选修课程，如已满足学分要求，也可以放弃。

12. 实践性教学考核未及格者，不能取得学分，应补考。毕业学期学校不组织实践性教学的补考考试。

13. 补考一般安排在开学后第二周开始。公共课的补考由教务处统一安排，专业课的补考由系里组织，并将补考安排交教务处备案。

14. 三年学制期间，参加正常补考，学制期满后，但未能取得毕业规定学分的，在毕业前给予一次清考。

四、成绩查询

学生查询成绩需登录学院网站，进入成绩管理系统，输入姓名和个人密码后方可查询到自己所有学期所学科目成绩。

关于补考、毕业清考的暂行规定

根据《湖北水利水电职业技术学院学生学籍管理实施细则》第十九条、第二十条、第二十二条，对补考、毕业清考作如下规定：

一、补考

1. 对考试不及格课程，除毕业学年（第五、六学期）外，凡符合补考规定的，学生有资格参加补考，但只能补考一次，且补考不得申请缓考。
2. 课程的缓考，随该门课程的补考进行，且不得申请再次缓考，成绩按学期考试成绩记载。
3. 补考原则上安排在（原课程开课学期的）下一个学期开学后第一周到第三周内，由教务处组织进行。
4. 校内实训课程及体育课补考，由承担教学任务的系或部门组织，由系制定实施细则。
5. 校外实训课程、毕业设计（论文）不及格不准补考。
6. 第五、六学期（两年制为第三、第四学期）不及格课程不准补考。
7. 补考及格者，该课程成绩按补考成绩记入学生成绩总表，绩点为 1.0，并注明补考。补考成绩不覆盖原修读课程的成绩。

二、有下列情况之一者，皆不符合补考规定，不准参加补考和毕业清考：

1. 违犯考场纪律者；
2. 考试作弊者；
3. 考试旷考者；
4. 缺课时间（包括病、事假及旷课累计）超过该课程一学期三分之一学时者；
5. 休学未办理复学手续者。

三、毕业清考

1. 补考不及格的课程、应参加补考而未参加补考的课程、参加缓考不及格的课程、第五、六学期（两年制为第三、第四学期）考试不及格课程，均有资格参加毕业清考，毕业清考不得申请缓考。
2. 校外实训课程、毕业设计（论文）不及格不准毕业清考。
3. 由于上述“第二条”原因不准补考的学生，若能主动认识错误，表现良好的，经个人申请，年级辅导员签署学生表现意见，系主任批准，可准许参加毕业清考。
4. 校内实训课程及体育课毕业清考，由承担教学任务的系或部门组织，由系制定实施细则。
5. 三年学制前四学期课程的清考安排在第五学期九、十周进行，由教务处组织进行。
6. 毕业清考安排在正常毕业学生毕业证发放之后，由教务处组织进行。
7. 毕业清考及格者，该课程成绩按毕业清考成绩记入学生成绩总表，绩点为 1.0，并注明毕业清考。毕业清考成绩不覆盖原修读课程的成绩。

四、有以下情况之一者，毕业时作结业处理：

1. 毕业清考不及格者；
2. 不准补考者；

3. 应参加毕业清考而未参加毕业清考者；

4. 未通过毕业资格审核者。

五、结业学生结业离校一年后，经本人申请，所在单位出具思想和工作表现证明，经教务处批准，不及格的校外实训课程、毕业设计（论文）重做，其它不及格课程给予最后一次补考机会，所有课程及格并通过毕业资格审核者，换发毕业证书，不及格者或未通过毕业资格审核者，按永久结业处理。

六、本规定若与《学生学籍管理实施细则》不一致，以本规定为准。

七、本规定自 2006 年 4 月 20 日起执行，本规定由教务处负责解释。

关于实行学分制的意见

一、实行学分制的目的

学分制是以学分为计算学习量的单位，以学分衡量学生学习完成情况，并以学生必须取得最低学分作为毕业标准的，为学生发展提供更多选择余地的教学制度。通过实行学分制，带动教学内容、教学方法的全面改革，调动教与学两方面的积极性，优化学生知识结构，引导学生积极参与社会实践和各类社团活动，发展学生的个性和特长，促进学院办学水平和人才培养质量的不断提高。

二、实行学分制的指导思想

实行学分制应体现高职特色，把学生全面发展与个性发展结合起来，把传授知识和思想教育结合起来。按照人才培养的客观规律和学院开展学分制管理改革条件的成熟程度，逐步实施选课制、学分绩点制、导师制、弹性学制的教学管理制度。

三、实行学分制的具体办法

根据我院实际情况，现阶段实行学年学分制。保留学年制的计划性，又采纳学分制的灵活性。把公共课、职业基础课、职业技术课、实践课列为必修课，设置专业方向限选课和拓展学生能力的任选课，并将课外教育活动纳入到学分制管理中。

（一）课程成绩、学分与学分绩点

1. 成绩

考试、考查成绩均采用百分制。

2. 学分

学生考试、考查合格即取得该课程学分。

（1）理论与实验课 20 学时 1 学分；

（2）集中实践教学 1 周 1.5 学分；

（3）学分的最小计数单位为 0.5 学分，学分不足 0.5 学时，按相近学分计算。

3. 学分绩点

平均学分绩点是对学生学习质和量的综合评价。其计算公式为：

平均学分绩点 = $\sum(\text{绩点} \times \text{学分}) / \sum \text{学分}$

课程的学分绩点与考核成绩的关系右表：

按学期、学年和累计各学期计算出的平均学分绩点分别为学期平均学分绩点、学年平均学分绩点和累积平均学分绩点。

成 绩	学分绩点
90~100 分	4
80~89 分	3
70~79 分	2
60~69 分	1
60 分以下	0

（二）选修制度

1. 选课原则

（1）学生从入校后可在有关教师的指导下选修课程；

（2）选修课的数量和顺序以专业人才培养方案为依据，按照一定的顺序和要求进行；

（3）鼓励学生在力所能及的情况下多修课程；

(4) 凡选修学生不足 25 人的限选课和不超过 40 人的专业人才培养方案中任选课一般不开课；计划外任选课一般不开课，可根据情况辅导。

2. 选修程序

(1) 每学期第十三周前，由教务处公布下一学期任选课程目录、各系公布下一学期各专业人才培养方案中开设的限选课目录（目录应包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、开课对象、能接纳的学生人数、任课教师姓名、职称及初排时间等）；

(2) 第十四周前，各系组织教师具体指导所在班学生办理下一学期选课手续。学生在选课前，应仔细阅读专业人才培养方案，选修课程简介，听取指导教师意见，填写《选课登记表》，经班主任签字后交系办公室；

(3) 各系将学生选课情况列表统计后报教务处，经教务处审定后反馈给各系（部）；

(4) 放假前两周，各系将教学任务书下发到各任课教师；

(5) 放假前，各系部正式公布下学期选修课开课安排（包括课程名称、编号、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称及上课时间、地点等）；

3. 选课管理

(1) 课程一经选定，原则上不予更改；

(2) 学生无故缺课达三分之一及以上者，取消考核资格；

(3) 选修课不及格，可重修；

(4) 未办理选课手续者，考核成绩无效；

四、补充规定

1. 本办法适用于 2005 年后入学的高职学生。

2. 本办法解释权归教务处。

关于学分转换与任选课学分认定的规定

为了进一步推行和完善学分制，特制定本规定。

第一条 转专业学生的学分认定与转换

一、相同学分的同类课程：承认该课程学分与成绩。

二、不同学分的同类课程：如在原专业修读完成的为高学分课程，则承认该课程学分与成绩；原专业修读完成的为低学分课程，那么其学分大于等于转入专业学分的三分之二，则承认课程学分与成绩，小于转入专业学分三分之二，则按照转入专业要求重新修读该门课程。

三、原专业修读完成但不在转入专业教学计划之内的课程，则视课程内容将其作为选修课，承认其取得的学分和成绩。转入专业教学计划之内的必修课程，在原专业没有修读的，则必须通过修读同类任选课或修读低年级同类课程来取得学分和成绩。

第二条 外校转入学生的学分认定与转换按第一条规定执行

第三条 任选课学分的认定

一、任选课课程成绩不合格，不安排补考，必须重修或重选。

二、学生可免费修读规定学分（10 学分）的任选课，修读超过规定学分的任选课，不论已选课程是否获得学分，超过部分均需缴纳选修费，选修费的缴纳按学院有关规定执行。

第四条 任选课学分的冲抵

一、国家认可的职业资格证书（培养方案要求的除外）可冲抵 2 个学分。

二、英语等级考试三级合格证书可冲抵 1.5 个学分，三级以上合格证书可冲抵 2 个学分，其它语种参照英语认定。

三、国家计算机等级考试一级合格证书可冲抵 1.5 个学分，一级以上合格证书可冲抵 2 个学分。

四、获得学院汽车驾驶技术初级证可冲抵 1 个学分。

五、获得国家认可的汽车驾驶技术 C1 证或以上证书可冲抵 3 个学分。

第五条 本规定自 2006 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

注：任选课学分认定申请表（略）。

第四部分 学籍管理

学生学籍管理实施细则

(2005年8月修订)

为了维护学校正常教学、工作和生活秩序，加速完善学分制管理模式下的学生学籍管理，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展。根据《中华人民共和国高等教育法》(1998年8月29日发布)、教育部关于《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第21号，2005年3月25日发布)等法律、法规的精神，结合我院的实际情况，制定本实施细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校新生入学须知的要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍，发给学生证。复查不合格者，学校根据情况的不同，结合招生政策予以处理，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，立即取消其学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，学校批准，可以保留入学资格一年，但应回家或回原单位治疗(户籍也随之转回)。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前提供学校指定的二级甲等以上医院证明，符合体检要求，向学校提出入学申请，经学校复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第四条 保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校学生的待遇。在保留入学资格期间有违法乱纪行为者，取消其入学资格。

第五条 学生入学资格的保留或取消，由院招生办公室会同有关院系、校医院研究后提出意见，经招生办公室审核，报院长批准。

第六条 每学期开学时，学校安排2~3天学生集中报到时间。学生均应在此时间内完成缴纳学费、报到、注册，并购买教材，领取课表等教学资料。未经注册者，不能取得新学期学籍。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册或暂缓注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。各系部应当在开学后的第一周内，将报到注册、请假、迟到、旷课等学生人数及名单报教务处、学工部等部门备案。

第七条 学生因故不能按期报到注册，应当取得有关证明，事先办好请假手续，请假时间不得超过两周。因伤、病请假，须经学校指定的二级甲等以上医院证明，假期不得超过一个月。学生未经请假或请假未获批准而不按期到校报到注册的，自上课之日起以旷课论处，逾期两周不注册的，按自动退学处理。

第八条 保留学籍、休学及其他原因离校的学生，未办理复学手续，学校不予注册。

第二章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加学校教学计划规定的课程和各种教育教学环节（包括入学教育、军事训练、实践教学、社会实践、毕业设计（论文）等，以下统称课程）的考核，考核成绩及所得学分载入学生学习成绩总表，学生学习成绩总表归入本人学籍档案。学生所学课程均应考核。

第十条 课程成绩考核包括平时考核和期终考核。平时考核包括出勤、学习态度、平时作业等；期终考核根据各门课程的特点采用（开、闭）卷笔试、口试、答辩、操作考试、微机测试等形式进行。其他各种教育教学环节（包括入学教育、军事训练、实践教学、社会实践、毕业设计（论文）等）在结束时进行考核。

第十一条 课程成绩的评定一般由课程任课教师个人或平行班级相同课程的多位教师共同评定，该班任课教师为该班评定成绩的责任人。各教育教学环节的成绩评定一般由环节的指导教师小组集中评定，指导教师小组组长为评定成绩的责任人。考核成绩一经评定，应及时报教研室主任或有关部门负责人审查。审查后交系部登记存档。考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或总分发生差错，需改动成绩，由评定成绩的责任人书面说明情况，连同试卷或有关资料交教研室审核、经系负责人同意、报教务处核准后，在系内进行公示3天，若无异议，由系成绩管理员正式予以更正。

第十二条 课程按学期计算学分。学生学习某门课程，学期考核成绩达到或超过60分者，即获得该门课程在该学期的学分数；成绩低于60分，不能取得学分，应当补考或重修。各教育教学环节按环节计算学分，凡考核成绩达到及格（60分为及格）或以上者，即获得该环节的学分；否则不能取得学分。

第十三条 学生因病及其他原因不能参加考试时，应当在考前持相关证明向所在系提出书面申请（病假须持校医务所病假证明），经教务处批准后方可缓考。凡因急病来不及事先提出申请的，应当在本门课程考试次日凭急诊病假证明补办申请缓考手续。逾期不办者，作旷考处理。课程的缓考，一般随下学期该门课程的补考或重修考试一起进行，成绩按学期考试成绩记载。缓考者须在考试前办理有关手续，若再次缺考，按旷考处理。旷考者必须重修。

第十四条 学生参加考试，必须严格遵守《湖北水利水电职业技术学院考试管理规定》的规定。凡考试舞弊者，舞弊课程不准补考，并由学校视其作弊情节给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育确实有悔改表现的，经所在系和教务处批准，可给予一次重修机会。

第十五条 所有课程的考核均用百分制评定成绩。课程考核成绩的记载按正常课程结业考核成绩、补考成绩、第一次重修成绩、第二次重修成绩、毕业清考成绩来区别。每门课程成绩在学生成绩总表中只记载一次及格成绩。无故不参加考核者，课程成绩作零分记载。凡课程考试舞弊者，该课程成绩记为“无效”。考试的成绩，均按实际所得分数记入学生成绩总表，时间按实际取得学分的时间登记。

第十六条 任课教师应对学生上课实行考勤。学生缺课累计超过其课程教学时数三分之一者，

不得参加该课程的考试，必须重修。

第十七条 学生思想品德的考核、鉴定，根据《高等学校学生行为准则》的有关规定，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十八条 体育课为公共必修课，其成绩根据考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。不及格者应予重修。

第三章 课程的补考、重修

第十九条 考核不及格的课程（含校内实践教学环节），学校在后续学期前 4 周内组织一次补考，补考及格者，该课程成绩按补考成绩记入学生成绩总表，并计入取得的学分；补考不及格的，应参加重修。补考不允许缓考，无论什么原因没参加补考的，均应参加重修。各教育教学环节考核不及格者，一般应随下一届学生或由各系在适当的时间安排一次重修，所需费用（包括重修费用）由学生自理。校外实习、毕业设计（论文）不及格不准重修或补考。任选课学校不组织重修。

第二十条 重修应当由学生向所在系部提出书面申请，时间定在每学期的第六周。课程的重修学习和考核按照学院教务处统一制定的计划进行。

第二十一条 重修实行收费制。重修的学生应根据学院重修计划规定的时间到院财务部缴重修费，凭重修申请和缴费收据到所在系部办理和领取课程重修证，凭证参加重修学习和考试。重修收费标准按省物价核定的标准执行。在规定的时间内未办理重修手续者，不得参加本次该课程的重修。如有特殊原因不能及时重修者，须提出书面申请，经系负责人同意报教务处备案，但一般不得超过一学年。

第二十二条 毕业班学生在第六学期初补考仍不及格的课程，不予重修，直接参加毕业前举行的清理考试。

第四章 转专业与转学

第二十三条 经国家招生统一考试、按志愿录取的学生，一般应在录取的系和专业完成学业。根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意必要时学校可以适当调整部分学生的系（专业）。学生有下列情况之一者，经个人申请可准许其转系（专业）、转学：

1. 学生在某些方面确有专长，或对拟转入的系（专业）有特殊志趣和才能，并发表论文、科研成果、获奖证书等证明者；
2. 个别学生入学后出现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不宜在原专业学习，但尚能在本校或其他高等学校其他专业学习者；
3. 学校认定确有其他某种特殊原因，不转系（专业）或不转学则无法继续学习者；
4. 学生要求转入其他院校，经学校审核同意、转入学校考核证实，转学更能发挥其专长或适合其身体条件者；
5. 其他经学校认定的事由。

第二十四条 学生转系（专业）、转学均由本人向所在系部申请，转系（专业）、转学的手续按下列办法办理。

1. 学生在校内转系（专业），由学生本人提出书面申请，所在系部主任及拟转入系部主任同意，教务处审核，主管院长批准，教务处办理相关手续，并报省教育厅备案。

2. 学生在本省范围内转学，须由学生本人提出书面申请，系部主任同意，教务处审核，主管院长批准，在转入学校同意转入后，报省教育厅确认，在省教育厅确认转学理由正当后，可办理转学手续。

3. 学生跨省（市、自治区）转学，经两校同意，由我教育厅协商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第二十五条 有下列情况之一的，不得转系（专业）、转学：

1. 新生入学未满一学期者；
2. 已在原专业学习满两年者；
3. 应予退学的；
4. 受留校察看及以上处分的；
5. 其它无正当理由的。

第二十六条 转系（专业）、转学的手续，一般应在学期开学前办理。转系（专业）、转学一般不得延长学习年限。申请转系（专业）或转学的学生，在未经批准并办理有关手续前，应当参加原系（专业）学习，否则认定为旷课并以校纪论处。

第五章 休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，在校最长年限（含休学）一般不得超过五年。

第二十八条 学生有下列情况之一者，应休学：

1. 病、伤经指定医疗单位诊断，需要停课治疗、休养的时间超过五十天的；
2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过总学时三分之一的；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第二十九条 学生休学一般以一年为限（因病经学校批准，可休学两年），累计不得超过两年。

第三十条 凡应休学的学生，由学生本人提出休学申请或由所在系向学生提出强制休学建议，由所在系（部）主任签署意见（因病休学应持学院医务所或指定医院诊断意见），教务处审核，报主管院长批准。在教务处办理相关手续，出具休学证明，并报省教育厅备案。休学手续原则上应由学生自己办理，特殊情况可委托家人或班主任等代办。

第三十一条 休学的学生办理休学离校手续后，学校予以保留学籍。学生休学回家，往返路费自理。休学期间，不享受正在校的学生的待遇，休学学生的户口不变更。办理完休学手续后，学生应及时离校，休学期间发生的各类事故由学生自己负责。

第三十二条 自费出国学习的学生，可申请在出境前保留学籍一年。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，保留学籍至退役后一年。

第三十三条 休学的学生，复学手续按下列规定办理：

1. 因病、伤休学的学生，申请复学时必须持学校指定的二级甲等以上医院出具的恢复健康的证

明，并经学校复查合格，方可申请复学。

2. 学生应于休学（保留学籍）期满前一个月持有关证件，向教务处提出复学申请，经批准后，由教务处与所在系协商，编入适当年级原专业或相近专业学习。

3. 对要求复学的学生，学校应进行品行审查，休学期间有严重违法乱纪等行为者，取消其复学资格。

4. 保留学籍、休学期满一个月后仍未到校办理复学手续者，取消其学籍，不准复学。

第三十四条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他学校。

第六章 退 学

第三十五条 学生有下列情形之一，应予退学：

1. 按照教学计划进度，一学年内经补考后未能够取得应修学分二分之一的；
2. 五年内（含休学）未完成学业的；
3. 保留学籍、休学期满未办复学手续的；
4. 休学期满经复查不合格不准复学的；
5. 经学校指定医院诊断，患有疾病无法继续在校学习的；
6. 意外伤残无法继续在校学习的；
7. 未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；
8. 超过学校规定期限未注册又无正当理由的；
9. 本人申请退学，经劝说无效的；
10. 因病、伤应休学而未休学，经学校提示、动员后仍不办理休学手续，并在一年内缺课超过总学时三分之一的。

第三十六条 按规定应予退学的学生，由教务处按退学条件审核，报院长会议研究决定。对退学的学生，由学院出具决定书送交本人，并报省教育厅备案。

第三十七条 学生退学善后问题按下列规定办理：

1. 退学和因各种原因处理离校的学生，入学前是国家或集体企事业单位在职职工者，退回原单位；其他学生退回其家庭所在地。
2. 退学学生学校按规定发给退学证明，凡未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明。
3. 取消学籍、退学的学生，均不得申请复学。

第三十八条 根据教育部有关规定，学生申请自费出国学习者应办理退学手续。

第三十九条 学生对退学处理有异议的，可以按学校有关规定提出申诉。

第七章 毕业、结业、肄业

第四十条 学生毕业时学校要对学生作全面鉴定，内容包括思想政治，道德品质以及学习、劳动和健康状况等方面。

第四十一条 具有学籍的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，取得相应学分，毕业鉴定合格的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十二条 在毕业审查时，学生若未修满教学计划规定学分，作结业处理，发给结业证书。结业生可于毕业后一年内回校申请参加课程的重修和考试，校内实践环节重做、考核或答辩，及格后可换发毕业证书。校外实习不及格的结业生，在毕业半年后，由个人撰写工作总结，由所在工作单位工作证明，说明能胜任所承担的工作的，由所在系确认合格后，可考虑将结业证换为毕业证。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十三条 学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书作为退学证明。

第四十四条 学校按高等教育学历证书电子注册管理制度的要求，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育行政部门注册。

第四十五条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学生任何学历证书、证明文件等；已发的学历证书，学校将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后由学校出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第八章 附 则

第四十七条 本规定已报湖北省教育厅备案，本规定为学院新生入学教育学习的主要文件之一。

第四十八条 本实施细则已经学院院长审查批准，同意执行。本实施细则由学院教务处负责解释。

第四十九条 本实施细则自 2005 年 9 月 1 日起施行。原学院发布的《学生学籍管理实施细则（试行）》（2003 年 12 月 18 日发布实施）同时废止。

关于进一步加强我院新生学籍电子注册工作的意见

根据湖北省教育厅《关于加强普通高等教育学生学籍电子注册工作的通知》（教学司[2009]24号），现就进一步加强我院新生学籍电子注册工作提出如下意见：

一、省教育厅坚持新生学籍电子注册的原则要求

1. 新生学籍电子注册增加电子图像核对。为提高新生资格复查的准确性，严肃入学报到注册制度，从2009年开始，在中国高等教育学籍学历信息管理平台提供给学校进行新生入学资格复查的数据中，加入以考生号命名的学生报考电子图像信息，学校必须对报到新生与电子图像认真核对，确认无误后方予注册。

2. 增加专业代码、录取类型、预计毕业年份审核。新生录取数据及在校生学年电子注册数据中，增加专业代码、录取类型、预计毕业年份三项内容，以方便数据统计分析、学籍管理及毕业生就业工作。专业代码按教育部规范的部颁标准，不得随意添加和更改，新生学籍电子注册时的专业以招生录取数据为准，专业发生变化的在新生取得学籍后，按照学生转专业进行学籍异动操作；录取类型供高校和省级教育行政部门作为转专业和转学的审核依据；本专科生预计毕业年份按规定的修业年限计算列出。

3. 学籍学历管理平台增加录取数据报送查询功能。省级教育行政部门和各高校根据工作权限，登录平台查询经省级招生部门报送的高考录取新生数据，了解数据审核进度和审查结果，及时掌握数据运行工作进度，提高新生学籍电子注册工作效率。

4. 增加重姓名重身份证号新生核查功能。为避免重复注册甚至冒名顶替现象的发生，我司对录取新生通过全国普通高校在校生库核查，将重姓名和重身份证号的学生数据反馈给学校，由学校查明原因妥善处理后再予注册。

5. 认真做好学籍电子注册工作。各地、各高校要严肃认真地按要求做好本专科生、研究生新生学籍和在校生学年电子注册工作。新生学籍电子注册时，坚决杜绝不核实学生实际报到情况就全部注册学籍的做法；学年电子注册严格按实际学籍状态进行标注，对退学、开除学籍、取消学籍、死亡等形式已离校的学生做好学籍状态标注。确保数据库中每个学生的学籍客观、真实、准确无误，实现在校学生信息有进有出、有始有终的全程化管理。

6. 信息修改要坚持原则。新生学籍电子注册以在平台上下载的录取数据为准进行，原则上不得进行信息变更。在高考报名信息采集时发生错误的，由学生向生源地省级招生部门申请，经学校确认变更后上报；在校期间信息变更的，按《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》第十二条规定修改。

二、我院新生学籍电子注册工作流程

1. 招生办公室负责新生入学资格复查，根据学生报到情况将录取学生库分为三类：报到入学（注册学籍），保留入学资格、放弃入学资格；将这三种类型学生详细数据资料移交给教务处；

2. 教务处根据教育部学信平台上的录取库数据和招办移交的数据进行比对分析，将实际报入学的学生的数据库（注册学籍）整理上传至学信平台。

3. 将保留入学资格及放弃入学资格的学生数据逐一在学信平台上标注，“待报到”人数为 0 标志新生学籍电子注册工作完成。

本规定自 2010 年 4 月 20 日起执行，本规定由教务处负责解释。

关于进一步规范我院学生转学工作的意见

根据《湖北省教育厅关于进一步规范普通高等学校学生转学工作的意见》(鄂教学[2008]18号),现就进一步规范我院学生转学工作提出如下意见:

一、省教育厅坚持高校学生转学工作的原则要求

1. 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊原因,无法继续在本校学习的,可以申请转学。
2. 学生转学,必须在同学历层次、同招生录取批次之间学校进行。
3. 学生转学,经两校同意,由学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当,可以办理转学手续。跨省转学由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。
4. 严禁高校以先“借读”后转学等名义,接收未经省级招生部门录取和非本校录取的学生报到入学;严禁接收未经省级教育行政部门确认转学的学生到校就读。
5. 各高校每年转出转入学生实行总量控制。中央部委高校、省属本科学校原则上不突破上年录取学生总数的3%,独立学院、高职高专院校原则上不突破上年录取学生总数的5%。
6. 省教育厅每年集中两次办理转学确认工作。学校学籍管理部门应按规定时间,集中向省教育厅报送转学材料。省教育厅对学生本人和其他个人递送的转学材料一律不予受理。

二、严格转学理由和条件的审查

要对转学申请认真审查,严格把关,坚持转学理由正当,转出、转入学校学历层次、招生录取批次相同的原则。对不符合有关政策规定的转学申请,不得签批同意转学,不得向省教育厅报送转学材料。

(一) 学生患病或确有特殊困难,无法继续在本校学习的,可以申请转学:

1. 确有专长,并有相关成果证明,转学更有利于发挥其专长的;
2. 入学后发现某种疾病或生理缺陷,经学校指定医疗单位检查证明,不能在原校学习,但尚能在其他高校学习的;
3. 经学校认定,确有特殊困难,不转学则无法继续学习的;
4. 其他特殊情况确需转学的。

(二) 学生属于下列情形之一,不得转学:

1. 未在原录取学校报到入学、注册和入学未满一学期的;
2. 毕业年级和第二次转学的;
3. 由招生时所在地下一录取批次转入上一录取批次、由低学历层次转入高学历层次的;
4. 提前批录取的和在招生时享受了优惠录取政策的(提前批录取的学生,招生时均有特殊要求,一般不予转学,如有特殊情况确需转学,必须在同学历层次、同招生录取批次间学校进行);
5. 受到开除学籍处分或应予退学的;
6. 通过普通“专升本”考试升入本科和录取为三二分段制、五年一贯制高职的;

7. 其他原则上有关公平、公正和无正当理由的。

三、报送学生转学材料要求

在省内高校之间转学、从外省高校转入省内高校的，均由转入高校学籍管理部门到省教育厅办理确认手续；从省内高校转入外省高校的，由转出高校学籍管理部门到省教育厅办理确认手续。学校办理确认手续时须提交以下材料：

1. 以学校名义出具的办理学生转学确认情况报告（编学校文号、署签发校领导姓名）；

2. 《湖北省普通高等学校学生转学登记表》（见附件1），加盖学校公章；

3. 《高等学校学生转学申请（确认）表》（省内转学一式四份，跨省转学一式六份，见附件2），转入、转出学校校领导签字并加盖学校印章；

4. 申请转学学生当年招生考试录取名册复印件（省内转学一式两份，跨省转学一式三份），加盖学校招生部门印章；

5. 申请转学学生在转出学校已修课程成绩单（省内转学一式两份，跨省转学一式三份），加盖学校教务部门印章；

6. 申请转学学生在转出学校学习期间表现鉴定书（省内转学一式两份，跨省转学一式三份），加盖学校学生管理部门印章；

7. 因身体状况提出转学的，须提供学校指定医疗单位出具的原始病历。因专长提出转学的，须提供相关成果证明材料。

四、办理学生转学时间及程序

（一）受理材料时间

省教育厅每年集中两次办理转学确认手续。受理转学材料时间为：1月4日至1月18日，7月10日至7月25日。逾期报送材料的，省教育厅不予受理。

（二）办理转学程序

1. 省内高校之间转学。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，由转入学校报省教育厅确认。

2. 由省内高校转到外省高校。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，由转出学校报省教育厅确认后，送转入学校所在地省级教育行政部门确认。

3. 由省外高校转入省内高校。经转出、转入学校双方同意，在转学材料上签署意见并盖章后，先由转出学校所在地省级教育行政部门确认，再由转入学校所报省教育厅确认。

确认转学以省级教育行政部门书面函复为准。转出、转入学校在收到转学确认书面函复后，要及时办理学生电子学籍异动手续。须转户口的由转入学校所在地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地公安部门。

本意见自2010年5月1日起执行，由教务处负责解释。

学生转专业管理规定

为了进一步规范我院普通全日制在校学生转专业的工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《湖北水利水电职业技术学院学生学籍管理实施细则》的有关要求，结合我院实际，特制定本规定。

一、基本原则

1. 学院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。
2. 学生原则上应按省招办录取专业就读。
3. 学生报到入学后，在学院教学资源允许的情况下，规定时间内可申请转一次专业。

二、适用对象

本规定适用于湖北水利水电职业技术学院取得专科学籍的普通全日制学生。

三、转专业受理时间

学生报到入学后第二学期开学两周内受理转专业，其他时间不予受理。

四、转专业条件

学生具有下列情况之一，且所修课程成绩全部合格者，可申请转专业：

1. 确有某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；
2. 确有特殊才能，并取得相关成果证明，转专业后更能发挥其特长的；
3. 确有某种特殊原因，不转专业无法继续学习的。

学生具有下列情况之一者，不允许转专业：

1. 已转过一次专业的；
2. 不同专业若在不同批次招生，不得跨批次转专业；
3. 提前批录取的学生不得转到非提前批专业，反之亦然；
4. 在招生时享受了加分等政策照顾的学生，只能在享受相同的政策优惠条件的专业和批次间转专业；
5. 转入专业与转出专业不属于同一专业大类（专业代码前两位数字不相同）的；
6. 学院在招生录取时有明确限制，文科生转到理工科专业，理科生转到文科生专业的；
7. 所要转入的专业有特殊专业要求，而申请人不能达到的；
8. 其他原则上失公平、公正和无正当理由的。

五、转专业程序

1. 学生到所属系（部）提交书面申请，所属系部初步审核其转专业理由和条件；
2. 学生所属系（部）初步审核同意后，向学生发放《转专业申请表》；
3. 学生填写《转专业申请表》，并按以下顺序依次审核签字：

辅导员审核签字→原所属系（部）主任审批签字→拟转入系（部）主任审批签字→教务处处长审批签字。

4. 学生将办理完成的《转专业申请表》交到教务处，并领取《学籍变更通知单》。

六、其他说明

1. 学生未办完转专业手续，必须在原所在专业参加相应教学活动，未经许可不得擅自以拟转入专业学生身份进行任何活动，擅自转专业的学生造成的一切后果自负。

2. 转专业后，学生应按转入专业学费标准缴纳学费。转入专业学费高于原专业者，须补交差额部分。

3. 学生原专业所用教材已经发放的不再退换，新教材随转入专业配发。

4. 学生转入新的专业后，必须取得转入专业人才培养方案所规定的学分后方能毕业。

七、本规定由学院教务处负责解释。

八、本规定自 2011 年 9 月 1 日起施行，其它规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：1. 学生转专业流程图（略）

2. 学生转专业申请表（略）

关于升级与留级的暂行规定

根据教育部《高等学校学生管理规定》、《湖北水利水电职业技术学院学生学籍管理实施细则》，对升级与留级作如下规定：

一、符合以下情况之一的学生，准予升级：

1. 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核，成绩合格，修满学分；
2. 经过补考，一学年不及格课程的学分总数低于 15 学分者；
3. 经过补考，历年不及格课程的学分总数低于 18 学分者。

二、符合以下情况之一的学生，必须留级：

1. 经过补考，一学年不及格课程的学分总数达到 15 学分者；
2. 经过补考，历年不及格课程的学分总数达到 18 学分者。

三、有关规定

1. 任选课不及格，不计入不及格学分。
2. 未参加补考的课程学分、无补考资格的课程学分均计入补考不及格的学分。
3. 留级学生转入下一年级相同专业学习。如无相同专业可转，转入相近专业学习。
4. 留级学生应参加所转入班级的各项活动，按所转入班级的教学计划学习所有课程，重新参加所修课程的考试，重新认定学分。
5. 留级超过两次者，作退学处理。
6. 留级学生按所转入班级的学费标准缴纳学费。
7. 实行学年制班级的学生，按课程的学时数转换学分，转换办法见《实行学分制的暂行规定》。

四、在新学年开学第五周，各系、部应对课程不及格的学生做出全面审查，将达到留级标准的学生名单及其成绩交系、部领导签署意见后，报教务处审批。

五、本规定若与《学生学籍管理实施细则》不一致，以本规定为准。

六、本规定自 2006 年 4 月 20 日起执行，本规定由教务处负责解释。

第五部分 教学质量 质量管理

教师教学质量评估实施办法（试行）

教学工作是学院的中心工作，是培养人才、实现教育目的的基本途径。教师教学质量评估是实现这一途径的重要措施和保证；是突出教学中心地位及作用的主要动力，是检验教育教学质量的重要手段。为了加强我院教学质量，准确地评价教师教学质量，引导广大教师积极投入教学工作，不断提高教师的教学水平和教学质量，适应学院人事制度、教师职称评聘和分配制度改革的需要，保证学院在当前高等教育的激烈竞争中可持续发展，特制定我院教师教学质量评估办法。

一、评估目的

通过科学、严谨的教学质量评估，对教师的教学质量及水平给予合理的阶段性评价结论。通过开展教学质量评估，使教师获得综合、全面的反馈信息，以便及时改进教学。为教师晋级、专业技术职称评聘等提供基本的依据。通过有效的教学质量评估，产生正确的导向和激励作用，调动教师投入教学工作的积极性，促进教学内容和方法的改革，提高教学质量。

二、评估原则

1. 客观公正，实事求是的原则

教师教学质量评价是一项科学性很强的复杂工作，在评价过程中一定要遵循教育教学规律，结合我院教学工作特点，科学地制定评价指标体系，实事求是地评价教师的教学质量，客观公正地反映教学现状。

2. 定性与定量相结合的原则

教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量的因素很多，有些是定性指标，有些是定量指标。在充分调查研究的基础上，采取定性评价与定量评价相结合的方法，以提高评价结果的可信度。

3. 全面综合评价的原则

不同的评价者在教学过程中所处位置不同，接触事物的层次和角度不同，对问题分析和判断的方法也不相同，因此在评价中必须考虑到不同的评价者从不同层次、不同角度进行综合评价，在评价中应特别注意教师的师德评价，以提高评价的准确性。

三、评估对象及评估范围

教学质量评估的对象为学院在编的教师系列的专兼职、外聘任课教师及实验员，评估内容涉及教学全过程中主要环节。

四、评估组织

1. 基本要求

教师教学质量评估每学期进行一次。学院各系（部）及各有关部门要做好宣传工作，使广大教师统一思想，提高认识，进一步明确进行教师教学质量评价，提高教学质量的必要性，正确对待教学质量评估工作。同时要求学生和其他参与评估的人员要严肃认真，以负责的态度对教师进行评估。

2. 组织机构

学院成立教学质量评估领导小组，各系（部）也要成立相应的工作小组，负责组织、协调、落

实评价工作，并指定专人操作，以保证评价结果的客观、公正、合理。

五、评估内容及指标

教师教学质量评价体系包括学生评价、领导和督导组评价、所在系（部）评价三个部分。

为使评估结果准确可靠，选取能反映教学质量本质的指标体系。每一评价内容分 A（好）、B（良好）、C（一般）、D（差）四个等级或 A（好）、B（良好）、C（一般）、D（较差）、E（差）五个等级。按一定方法分别计算出各指标得分，对不同指标的评价结果赋以不同的权重后再计算出综合评价得分。

1. 学生评价（70%）

评价指标	权重值	系数			
		A	B	C	D
		1.0	0.75	0.5	0.25
教学充满热情，讲课投入、认真	10				
教师的言行身教有助于学生的治学与做人	10				
讲课思路清晰，阐述准确，批改作业一丝不苟	10				
明确叙述课程目标，实际教学内容与之相符	10				
采用启发式或参与式教学法，实现教学互动	10				
教学内容充实，讲课快慢程度适宜	10				
注重基本功的训练和对学生的思维方式，创新能力的培养	10				
能理论联系实际，或对前沿课题给予适当介绍	10				
总结和强调讲课或讨论中的重点和难点	10				
我理解和掌握了课程的主要内容	10				

2. 领导和督导组评价（15%）

评价项目	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1	0.8	0.6	0.4	0.2
教学态度	治学严谨，为人师表	10					
	备课认真、充分	10					
	不随意调停课，无教学事故	5					
课程建设	教学文件齐备并不断更新	10					
教学内容	内容丰富，反映学科的新成果	10					
	重点突出，难度、深度适宜	10					
	符合教学大纲	5					
教学方法	教学方法多样，生动有效	5					
	运用现代化教学手段	5					
	注重学生能力的培养	5					
讲授能力	内容熟练，条理清晰，剪系统性强	10					
	语言生动、精炼，用普通话	5					
学生情绪	调动学生学习积极性，课堂气氛好	10					

3. 所在系（部）评价（15%）

评价项目	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1	0.8	0.6	0.4	0.2
教学态度	服从安排，主动承担教学任务	10					
	备课充分、辅导及时，认真批改作业	10					
	遵守纪律，无教学事故	5					
课程建设	教学文件齐备，并不断更新	10					
教学研究	积极进行教改与实践	10					
教学内容	内容丰富，反映学科的新成果	10					
	重点突出，难度、深度适宜	10					
	符合教学大纲	5					
教学方法	教学方法多样，生动有效	5					
	运用现代化教学手段	5					
	因材施教注重学生能力的培养	5					
讲授能力	内容熟练，条理清晰，剪系统性强	10					
	语言生动、简练，普通话讲课标准	5					

六、评估方法

1. 任务分工

学院学习部负责学生评价部分，教务处负责组织督导组评价部分，各系（部）负责组织本部评价部分。

2. 信息采集及处理

(1) 学生评价信息采集

学生是教学活动的直接对象，他们的学习贯穿整个教学过程，对教学质量的评价最有发言权，且学生人数众多具有广泛性、成熟性和公正性等特点，应作为教师教学质量评价的重要来源。学生评价每学期进行两次，期中和期末考试前各一次，评估时以班级为单位，各班指定一名负责人员，选择十二名学生对每一位任课教师进行评价，要求学生认真、公正、准确地填涂评估卡。具体组织工作由学院学习部负责，填涂卡收齐后统一交到教务处，由教务处通过读卡机进行处理，得出被测教师的分值，并反馈给各系部。

(2) 领导和督导组评价信息采集

以院教学督导组评价为主，结合各级领导听课检查结果进行综合评定。期末时教学督导组根据平时对教师听课情况记录表，结合教师本学期表现，给每位教师填写评估表并计算分数，教务处汇总后再将教师得分发给相关系部。

(3) 所在系（部）评价（同行评价）信息采集

同行评价由教师所在系（部）组织进行，具体组织形式可根据各单位实际情况自行确定。根据本规定的评价指标在适当时间对每位任课教师进行综合评价，填写评估表并计算分数。

3. 结果计算

(1) 评价权重:

学生评价:领导和督导组评价,所在单位评价结果的权重为 7 : 1.5 : 1.5。

(2) 计算方法:

$$Y=0.7X_1+0.15X_2+0.15X_3$$

式中: Y—教师教学质量综合评分;

X₁—学生测评平均分;

X₂—领导和督导组评价分;

X₃—所在系部评价分。

X₁、X₂、X₃的计算方法: $X_i=\sum(H \times S)$ (H: 为权重; S: 系数; i=1, 2, 3)。

4. 认定评价等级:

综合评价结果分优秀、良好、一般、较差四个等级。

综合评分	评价等级
$Y \geq 90$	优秀
$80 \leq Y < 90$	良好
$60 \leq Y < 80$	一般
$Y < 60$	较差

七、附则

1. 纪律保证

(1) 各单位应指派工作认真,责任心强,组织纪律严明,作风正派的同志负责此项工作。

(2) 各教学单位组织者严格按评估要求布置,本着实事求是、客观公正的原则,严禁夸大或偏离评估原则的措辞及方式。

(3) 为了保证评价的公正性、保密性,原始评价资料应严格保密妥善保管,评价过程中不得随便调阅。评价结束后,评估资料由系部保存,最终评价结果交教务处和人事部存档。

(4) 对违反评估纪律营私舞弊的行为和责任者,根据情节轻重给予通报批评直至纪律处分。对于严重失实的评估,经学院领导小组研究,可取消评估结果,重新组织评估。

2. 评价结果作为教师专业技术职务聘任、评优的重要依据。各系部根据评估结果对本系教师进行奖惩,具体奖惩措施由各系部自行制定。

3. 本办法的解释权在教务处。

教学质量督导组职责及工作条例

一、指导思想

教学督导室是在教务处领导下协助院领导对全院教学工作进行检查、督促、指导的教学质量监控、咨询机构。“督”即检查、督促，“导”即引导、疏导。督导工作的指导思想是：督导结合，以导为主。

二、人员聘用及组织

教学督导室成员由学院聘请的 10 位（其中退休教师 6 位）教学经验丰富，熟悉教学规律，作风正派，身体健康的教师组成。任期一年，可连聘连任。教学督导室设主任一名。

三、教学督导室的职责

（一）根据每学期（学年）学院的教学工作计划，配合教务处对全院教学质量，教学组织管理和教风、学风等进行督促、检查、指导和咨询。

（二）检查有关课程的课堂教学情况，深入课堂教学，发现教师教学中存在的问题，总结教师的教学经验，为评选优质课程和优秀教学成果积累资料，并帮助青年教师改进教学方法，促进师资队伍的建设。

（三）检查实验实训教学、毕业设计（实训），毕业答辩等实践性教学环节，对期末考试全过程进行检查和评价。

（四）收集教师学生对教学管理工作的反映和意见，向学院反映基层的教学情况，提出深化改革，提高教学质量的建议。

（五）协助教务处组织“公开课”或“示范课”等课教学经验交流活动。

四、教学督导室的工作要求

（一）结合教务处学期（学年）工作计划，学期初制订教学督导室学期（学年）工作要点，由主任组织落实。

（二）参加教务处组织的教学月度例会及期中检查总结会及学期（年度）教学总结会，定期小结督导工作情况，提出改进教学管理的建议或思路。

（三）根据教学需要，由教务处安排督导室成员参加学院和各系（部）教学活动，及专题调查研究。

（四）学期（学年）专业对学院改进教学工作，提出教学质量等方面书面建议或教研文章。

五、教学督导室成员工作方式

（一）督导原则上不集中坐班，据工作安排确定具体工作时间。

（二）原则上要求督导一周在校时间不小于 3 天，每周听课不少于 6 节。

六、督导成员补贴

（一）在职教师任督导员任每月发放基本津贴 100 元，参加听课一次（两节）付课时费 20 元，一学期发一次。

（二）退休教师任督导员每月发放基本津贴 400 元，参加听课一次（两节）付课时费 20 元，一学期发放一次。

（三）特殊情况的补贴，由教务处提出方案，院长审批。

（四）以上补贴经费由院长审批后专项支出。

教学事故认定与处理办法（试行）

为全面提高教学质量，加强教风建设，保证学院的正常教学秩序，预防教学事故的发生，教学事故发生时得到及时处理，特制定学院教学事故认定与处理办法。

第1条 由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量，都属于教学事故。

第2条 根据事故发生的情节和后果，教学事故分为重大教学事故、较大教学事故和一般教学事故三类。

第3条 凡发生下列情况，属于重大教学事故：

- (1) 在教学活动中，散布违背党的四项基本原则、违背社会主义精神文明的言论。
- (2) 对学生实行体罚或使用侮辱性语言；默许、暗示或鼓励学生罢课闹事。
- (3) 因缺乏责任心，工作失职，造成学生在教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。
- (4) 任课教师旷课。
- (5) 未经系部准许，擅自停课、调课、找人代课。
- (6) 未经系部准许，擅自删减课程内容或大幅度调整教学进度；不按教学要求应该布置作业，在整个教学过程中从未布置作业，或布置了作业，但从未批改。
- (7) 故意泄露考试试题。
- (8) 监考人员不负责任，导致考场秩序混乱。
- (9) 随意更改学生考试成绩记录，造成学生成绩存档和学籍处理错误。
- (10) 教学管理人员出具虚假学历、学籍、成绩证明。

第4条 凡发生以下情况，属于较大教学事故：

- (1) 由于缺乏责任心，工作失职，造成学生在教学活动中受到伤害或造成财产损失。
- (2) 任课教师上课无故迟到 10 分钟以上，中途擅自离开教室，提前下课超过 10 分钟。
- (3) 布置及批改的作业量不及正常作业量的一半。
- (4) 在学生毕业设计（毕业论文）过程中，教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（毕业论文）任务，或毕业设计（毕业论文）质量低劣，造成严重影响。
- (5) 由于命题人缺乏责任心，导致考试试题存在严重错误。
- (6) 因过失泄露考试试题。
- (7) 监考教师缺席；监考不认真，导致考场纪律松懈；遗失考生考卷。
- (8) 开课一周后，由于非外部因素造成一个班级仍有两门课程教材不到位。
- (9) 教学调度通知不及时或有误，造成教学秩序混乱。
- (10) 教学管理人员安排考试时，遗漏了班级或考试科目。
- (11) 教学管理人员丢失学生原始成绩记载。

第5条 凡发生以下情况，属于一般教学事故：

- (1) 任课教师上课无故迟到，提前下课。
- (2) 在整个教学过程中，任课教师布置及批改的作业量不及正常作业量的四分之三。
- (3) 任课教师提供的学生成绩登记有遗漏或错误。
- (4) 实验人员、计算机机房管理员、电教设备管理人员无故迟到或准备工作不充分，影响教学。
- (5) 教学执行计划确定后，教学管理人员未及时向任课教师下发教学任务，影响正常教学。
- (6) 教学管理人员在接到教师调课停课通知单后，未及时通知教师学生，影响教学秩序。

第6条 教学事故发生后，相关人员应及时向系部（或教学管理人员所在部门）报告，并采取尽量减少事故造成的影响。对隐瞒教学事故的责任人，从严处理。教学督导、教职工、学生发现教学事故后，可通过电话、口头、书面等方式向系部或教务处报告。

第7条 教学事故发生后，由系部（或教学管理人员所在部门）负责查清事实，并填写《教学事故登记表》。事故记录表应明确责任人。

第8条 发生较大教学事故和一般教学事故，由系部（或教学管理人员所在部门）认定，报教务处备案，教务处如有不同意见，由教务处认定；发生重大教学事故，由系部（或教学管理人员所在部门）报告教务处，教务处会同系部（或教学管理人员所在部门）共同认定。认定结果及时通知当事人。

第9条 当事人如对系部（或教学管理人员所在部门）认定的结果有异议，可向教务处提出书面意见；当事人如对教务处认定的结果有异议，可向教学副院长提出书面意见。

第10条 较大教学事故和一般教学事故，由系部（或教学管理人员所在部门）提出处理意见，填写《教学事故处理意见》；重大教学事故，由教务处提出处理意见，填写《教学事故处理意见》。《教学事故处理意见》报教学副院长审核。

第11条 教学事故的处理

- (1) 对于一般教学事故，由事故责任人写出书面检查，部门通报批评。
- (2) 对于较大教学事故，由事故责任人写出书面检查，全院通报批评，扣发一定数额的奖金，取消当年评优资格。
- (3) 对于重大教学事故，由事故责任人写出书面检查，全院通报批评，扣发一定数额的奖金，取消当年评优资格，学院给予相应的行政处分。

第12条 对《教学事故处理意见书》有异议的当事人，可向院长或工会组织反映个人意见。

第13条 本办法由教务处负责解释。

听课管理制度

为了进一步加强教学管理，了解学生学习情况，掌握教师教学情况，不断提高教学质量，特制定各级领导、教学管理人员听课制度。

1. 各级领导、教学管理人员每学期听课制度

(1) 院级领导每学期听课不少于4次(8节)，主管教学领导不小于8次(16节)；其中每学期听思想政治理论课不少于2节。

(2) 系(部)主任及教务处主任每两周听课1次(2节)，每学期不少于8次(16节)。

(3) 教研室主任在了解、掌握教研室任课教师教学情况的基础上，每学期听课不少于4次；组织本教研室教师有目的地相互听课，每学期不少于2次(4节)。

此外，系(部)、教研室根据教研活动和教学检查的需要可另组织听课若干节。

(4) 与学生工作有关的处室领导每学期至少听课4次(8节)。

(5) 教务处所属督导组根据工作情况，听课另行安排。

2. 听课人员可以自行选择当学期开设的课程及各种类型的课程进行听课。可以不提前通知任课教师。每次听课原则上应把一次两节课听完。

3. 听课人员应本着认真负责的态度，根据听课内容，认真填写听课记录，填写教师听课表，实事求是、公正公平地记录教师的授课情况，并进行评价。对听课中发现的问题应向任课教师和有关单位反馈，重要或紧急问题应直接向教务处或学院领导反映。

4. 每学期末，院级领导将听课记录本上交教务处，其他听课人员将听课记录本上交有关系部。

5. 对坚持听课兼能发现典型事例，经常给教学工作提出切实可行、行之有效的好建议者，给予表扬。

本制度从本学期起执行，各级领导同志应起表率作用，并组织、督促、检查本部门有关同志落实听课计划。

教学检查制度

一、教学检查的目的

了解教学情况，保证教学质量，发现问题并及时解决问题，总结和推广教学经验。

二、教学检查的形式

教学检查的形式分为定期检查和日常检查两种。定期检查由教务处系（部）、教研室进行，主要检查开学准备和落实情况，期末教学工作的完成情况，重点要搞好期中教学检查；日常检查主要是结合教学进度进行的教学值周。

三、检查的责任者

教学检查工作的责任者为教研室主任、系（部）主任、教务处主任。教研室要对本室所承担的全部课程和实践教学的教学质量负责，系（部）主任要对本系（部）教学各环节的教学质量负责，教务处则在教务副院长领导下对全院教学各环节的教学质量负有检查责任。

四、教学检查的内容

（1）期中测验

期中测验由各系（部）组织实施。既可按各层次、各年龄的教学特点统一安排，也可随堂测试。

（2）常规检查

①教案的编写：是否有教案（必须使用学校发的教案纸逐项填写，特别要填写授课日期）；是否反映课程内容的知识点，技能点及教学目的；是否反映课堂教学的主要环节；教案的文和图表是否工整和规范。该项检查可采取教师互查和教研室主任检查相结合的办法进行。

②教学进度的检查：用教学日志对照学期授课计划，检查教学进度是否符合学期授课计划。该项内容由教研室主任进行检查。

③课外辅导的检查：辅导不仅要解决学生对教学内容的理解和作业中遇到的疑难问题，而且要指导学生阅读教材及参考书；不仅答疑，还可以进行质疑。通过辅导，了解学生的学习情况及存在的问题，不断改进教学方法，提高教学质量。该项内容由教研室主任根据平时了解的情况及收集学生反映进行检查。

④作业及实验、实习报告的批改情况检查：批改是否认真、是否按规定的数量进行批改。该项可采取教师互查和教研室主任抽查相结合的办法进行。

⑤电教手段及教具的应用。该项内容由教研室主任进行抽查。

⑥实验、实训（校内部分）的检查：实验、实习目的是否明确、组织是否严密；是否注意培养学生的动手能力，分析和解决问题的能力及有无人身事故和损坏设备事故。该项内容由教研室主任，实习中心主任进行检查。由实训中心对全院进行抽查。

（3）召开教师和学生座谈会，广泛听取师生意见，在此基础上通过综合分析、研究，找出问题症结及解决办法，为提高教学质量提供依据。该项工作由教研室主任，系（部）主任负责，教务处协同实施，可根据调查目的确定座谈会的范围和参加人员，分头召开。

检查的范围：本学期任课的所有教师（包括行政兼课、返聘、外聘教师）。

期中教学检查的时间：期中教学检查一般放在每学期十周到十二周进行。各系（部）于十三周将期中检查情况汇总教务处。

教务处对各系（部）检查情况进行抽查，并对全院期中教学检查情况进行通报。

（4）平时检查

①结合教学值周进行检查。由各系（部）负责组织随时对学院正常教学的环节（包括听课、教学秩序、教师辅导情况、作业批改质量等）进行检查，教务处汇总后向全院通报。

②对学生意见较大的教师，系（部）要组织有关教师听课会诊。听课后要讨论分析存在问题的原因，提出改进措施，要求任课教师根据提出的改进措施，努力改进教学方法，提高教学质量。

第六部分 教学信息反馈

关于建立“学生教学信息员制度”的有关规定

一、学生教学信息员的组成

从本学期开始，每班推荐一名学生担任教学信息员，原则上由学习委员担任，并填写《学生教学信息员登记表》，经系审查同意，上交院学习部存档。

二、学生教学信息员的条件

1. 政治观念强，思想品德好；
2. 公正公平，坚持原则；
3. 学习勤奋，成绩优良；
4. 工作热情，同学信任；

三、学生教学信息员的职责

1. 广泛听取同学对教学的意见和建议，对任课教师的教学效果和学生的学习态度，实事求是地及时向系和学校反馈。

2. 注意收集学院教学运行信息，对学院教学管理等情况做出公正客观地分析与反馈。

3. 协助教务处，填写《学生信息反馈表》，并对任课教师的教学做出评价。

4. 参加系、学院召开的学生教学信息员座谈会，反映情况。

四、学生教学信息员的管理

1. 学生教学信息员每学年聘任一次，并将《学生教学信息员登记表》交院教务处备案，学生毕业后自动解聘。

2. 学生教学信息员队伍由院学习部进行管理。由教学督导室或教务处统一安排。每个单周周五下午 18:00~20:00 将《学生信息反馈表》上交到院学习部（北教 603）。

3. 教务处每学年根据学生教学信息员反馈信息、发表稿件、递交工作总结及出席会议等情况，评选“优秀学生教学信息员”，给予表扬和奖励。教学信息员接受广大同学的监督，受聘期间如有违反学校纪律或不认真履行职责者，教务处将取消其教学信息员资格，同时将进行批评教育。

五、对所获教学信息的整理与反馈

由院学习部对学生教学信息员收集的有关信息进行汇总、分类，并上交到教务处，由教务处反馈给系部或相关任课教师，以进一步加强管理，改进工作。

学生网上评教实施方案

根据学院教学任务的安排，每学期教务处组织学生网上评教工作，就具体组织实施提出以下方案：

一、工作布置阶段

教务处召集各系部有关人员会议，安排学生网上评教事宜。

二、宣传发动阶段

1. 教务处宣传

教务处通过学院网站、教务网站和制作学生评教专栏，宣传有关教师教学质量评价、学生评教、学生最满意教师评选的相关规定和文件，让广大师生了解评教的目的与意义、评估的组织与原则、评估的内容与指标、评估的过程与方法等。

2. 各系部组织发动

由分管教学的系主任牵头，组织教学秘书、辅导员、学生信息员、各班班长参加的学生评教组织工作会议。会上将学院的评估要求及操作办法下达到每一个信息员和各班班长，使他们达到能够准确地将要求和操作办法告知每一位学生。

3. 各班级组织发动

由各系教学秘书、各班辅导员与各班信息员、班长组织召开班级评教专门会议。将评估要求、评价指标体系、操作办法准确地告知每一位学生。并将《湖北水利水电职业技术学院教师教学质量评估实施办法（试行）》、《湖北水利水电职业技术学院学生网上评教程序》等发放到每一个班级，让他们熟悉评价指标体系，以减少评估误差。同时向学生说明：学生网上评教后，任何任课教师都无法知道是哪个学生给打的分，请学生打消顾虑。

三、评教实施阶段

1. 学生利用非上课时间在规定时间内完成评教，评教之前应先仔细观看教务处网站当中通知公告中的“评教选课操作示范”。

2. 教务处对评教情况实时跟踪，并在每个星期五将跟踪情况反馈各系部。

四、汇总分析阶段

1. 教务处通过综合教务管理系统对学生评教结果进行汇总、统计与分析。

2. 教务处将全校学生评教结果汇总表、分系部的汇总表和分析结果发放到各系部。

学生评教宣传提纲（教师）

1. 评价一般具有导向、鉴定、改进、激励等功能，教师教学评价主要有形成性评价和总结性评价之分。前者用来改进教学行为，评价信息反馈给教师，使之反思教学行为，以便扬长补短；后者用于考核。进行全校性学生评教，强调评价的形成性功能，以评促改、以评促建、以评促管；努力营造一种相互学习、相互支持、共同提高的文化氛围，鼓励教师之间相互听课、取长补短；督促系领导重视教学；最终达到改进教学、提高教学质量的目的。

2. 学校应用教学评价的总结性功能将十分慎重。首先要使学生充分了解评教关涉教师切身利益，务必认真对待，并通过系统、严格的程序和技术手段（如去掉一定比例的最低分和最高分，确保参评学生的人数等），尽量消除导致学生评教失真的潜在因素；其次，对学生评教中排列前若干名和后若干名的教师还将进行同行专家、管理者、教学督导的评价，综合听取各方的意见，尽可能保证评价结果客观、公正；再次，高度重视对教师的动态评价，通过一定时期的跟踪评价，发掘被跟踪评价教师的进步，不以一、二次评价的结果作为定论等等。

3. 本次学生评教所采用的评价指标体系是在结合我院实际基础上，参考国内同类院校的指标体系，并经广泛征求了系部和教师的意见后制定的，但肯定还存在着许多争议和不合理之处，需在今后学生评教的实践过程中不断探索、完善，使之更加科学，更加完整，更加具有可操作性。

4. 教学评价的基准，可分为常模参照评价和准则参照评价。常模参照评价是指通过将教师个体的教学情况与同质全域的教学情况作比较来评定教师个体教学的方法（俗称排序）；准则参照评价是指将教师教学情况与确定要达到的准则进行比较的方法（俗称评分），前者是一种相对评价，后者是一种绝对评价，目前高校教师教学评价通常是将二者结合起来使用。本次评教以排序为主，尽量消除课程性质、年级高低等对教学评价带来的影响。

5. 学生是教学活动的直接参与者，也是教学效果的直接体现者，学生评教理所当然。经过国内外大量高校的实践经验和很多研究者的实证研究，大多对学生评教持肯定态度，近年国内高校也开始越来越重视学生评教，并把学生评教作为教师教学评价的一个主要手段。学生评教的信度主要取决于二个因素，一是参评学生的人数，二是参评学生的态度和对指标的理解，学院将采取有效措施，保障学生评教的有效性。

学生评教宣传提纲（学生）

1. 学校组织全体学生对教师的课堂教学质量进行评价，目的是使教师通过评价了解自身的教学状况，有针对性地改进教学工作，不断提高教学质量；学院和系部也要通过学生评教了解教学的薄弱环节，采取措施加以改进。所以，为促进学校教学质量的不断提高，体现学生的教育主导地位，请全体同学务必以主人翁的态度认真参与学生评教，未请假不参加评教者按旷课处理。

2. 学生自始至终参与了教学的全过程，对教师的教学质量最有发言权；学生评教也有利于师生交流，促进教师教学水平的提高；在赋予学生评教权利的同时，也要促进学生履行努力学习的义务；大学生身心发育已具有成人特征，具备了对教学进行正确评价的基础。所以，开展学生评教是必要的，也是可行的。

3. 学生评教，直接涉及到对教师教学工作的考核，全体同学要本着对教师和自己高度负责的态度，客观地进行评价，切不可对所有评价指标全部选择同一评价等级。

4. 为确保学生评教顺利进行，希望全体同学事先认真了解本学期各课程、各任课教师的基本情况（如课程名称、课程内容、任课教师姓名、教学特点等），从教学目标、教学内容、教学素质、教学方法、教学效果等不同侧面了解教师的课堂教学质量，熟悉和理解评估内容及指标，力求评价客观公正。

5. 仔细听取组织评教的教师的介绍和提出的要求，按规定认真逐项进行评价。

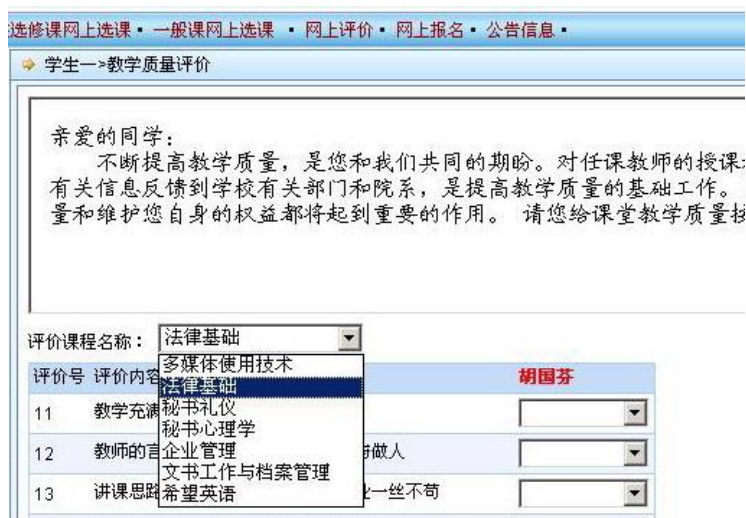
6. 学生评教是学生进行选课以及查看成绩的必经步骤，学生不参加评教将不能进行选课和查看成绩（综合教务系统自行处理），因此学生要及时上网评教，而且各班级教学信息员、班长、学习委员也要督促本班同学本着认真负责的态度上网填写评教信息。

学生网上评教操作步骤

在浏览器地址栏输入 <http://jwc.hbsy.cn/jwgl>，按回车键（或点击地址栏右边的“转到”），打开教务系统主页。

在登录界面，输入用户名和密码（用户名为本人学号；初次登录的同学，密码和学号相同），并选择“学生”身份，点击“登录”后即可进入系统。进入后，点击页面第二行的“网上评价”按钮，开始评价，步骤如下：

第一步，选择评价课程。在“评价课程名称”处点击下拉列表，选择要评价的课程，如图



第二步，对每门课程的各项评价指标，在其右的下拉列表中据实选择本人意见。

经过第一步，可以看到一门课程的任课教师和评价指标。每门课均采用相同的评价指标，共十项。每项指标分五个等级，内容依次是“完全同意”、“同意”、“一般”、“不同意”和“完全不同意”。认真阅读各项指标，然后逐项进行评价，务必每项都要评到。如下图。



如果学生有其他的评价意见或者建议，可在评价指标下方的“其他评价与建议”处填写，没有则不用填写。

第三步，保存评价意见。

评价完一门课程之后，请点击页面下部的“保存”按钮，保存评价意见，然后按照前面的步骤评价下一门课程。

第四步，提交并退出。

评价完所有课程之后，请点击页面下部的“提交”按钮、在弹出对话框上点击“确定”，最后点击页面右上部的“退出”按钮，即可完成评价，退出教务系统。没有提交的评价无效。

进行评价时，要特别注意几个问题：

1. 初次登录的同学，请务必修改个人密码。依次点击“个人信息”、“密码修改”，然后按提示操作。
2. 每评价完一门课程，一定要保存一次。每门课程都要评价，否则不能提交。
3. 每个学生一个学期只能评价一次，同时没有参加评价的同学将不能通过网络选课和查询成绩。

学生网上评教评估内容及指标体系

序号	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
1	教学充满热情，讲课投入、认真	10					
2	教师的言行身教有助于学生的治学与做人	10					
3	讲课思路清晰，阐述准确，批改作业一丝不苟	10					
4	明确叙述课程目标，实际教学内容与之相符	10					
5	采用启发式或参与式教学法，实现教学互动	10					
6	教学内容充实，讲课快慢程度适宜	10					
7	注重基本功的训练和对思维方式，创新能力的培养	10					
8	能理论联系实际，或对前沿课题给予适当介绍	10					
9	总结和强调讲课或讨论中的重点和难点	10					
10	我理解和掌握了课程的主要内容	10					

分项评价标准（只限单选）：A 完全同意，B 同意，C 一般，D 不同意，E 完全不同意

教学质量奖评选与奖励办法（试行）

为了进一步提高我院教育教学质量，深化教育教学改革，加强教育教学理论和方法的研究，促进教师队伍建设，结合我院实际，本着质量优先、兼顾公平的原则，特制定本办法。

一、评选对象

评选对象为在我院任教一年以上的专任教师。

二、评选依据

评选依据为学院《教师教学质量评估实施办法（试行）》。

三、评选条件

（一）拥护党的基本路线，认真贯彻党和国家的教育方针、政策，遵纪守法，教书育人，为人师表，具有良好的职业道德。

（二）刻苦钻研专业理论知识和技能，在学年学生评教和督导评教中，综合评分不低于 80 分。

（三）积极主动承担教学任务，每学年的教学工作量不低于学院规定的标准。

（四）在教学工作中，积极进行教学研究和教学改革，在教学内容更新、教学方法改进及各个教学环节的改革方面取得优异成绩。

（五）积极参与学院专业建设、课程建设、实训室（基地）建设。

（六）严格遵守学院《教师工作规范》等各项规章制度，一学年内未发生任何教学责任事故。

四、实施办法与组织

（一）为加强对教师教学质量评价工作的领导，学院成立院教师教学质量评价工作领导小组，办公室设在教务处。教务处、人事处、教学督导室等相关部门负责各类评价信息的收集，整理和统计工作。

（二）教师教学质量优秀奖评选每学年进行一次。

（三）获奖人数为任课教师总数的 80%。

（四）教学质量奖分为一、二、三等奖，名额比例为 10%、40%、50%。

五、获奖人员的产生办法

（一）各系部根据教务处发布的学生评教及督导评教结果，结合系部对教师的评价考核，按获奖名额比例，确定教学质量奖获奖人员推荐名单。

（二）教务处汇总审核各系部推荐名单，将初选获奖人员推荐名单及相关资料，提交院教学工作指导委员会，教学工作指导委员会对初选推荐人员及相关资料进行评议推荐。

（三）教学工作指导委员会将评议推荐的获奖人员名单，报院党委审议批准，由学院予以最后确定。

六、奖励措施

（一）获奖者将获得湖北水利水电职业技术学院教学质量优秀奖奖金，奖励标准为：一等奖 1000 元、二等奖 800 元、三等奖 600 元。

（二）获教学质量优秀奖的教师，在职称评定及聘任时，同等条件下优先。

七、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

毕业生质量跟踪调查制度

一、为了及时了解毕业生的反映和用人单位对毕业生的政治思想、职业道德、知识结构、工作能力、创新精神等方面的评价情况，不断改进我院的教学、学生管理等各项工作，特制定本办法。

二、建立毕业生质量信息监测、反馈点

为了使调查定期、定点进行并全面反映毕业生的情况与用人单位的意见，必须建立毕业生质量信息监测、反馈点。

建点应本着地区兼顾原则，即监测、反馈点的建立要有地区代表性，既有发达地区也有欠发达地区；毕业生相对集中的原则，即在毕业生较多的地方或单位建点。

三、调查内容

（一）用人单位对毕业生的评价和对学校工作的意见、建议。

（二）毕业生对我院教学与管理工作的意见、建议。

四、调查的原则、方法

（一）调查的原则

调查对象不仅包括从事本行业的毕业生，还应包括其他在事业单位、各类企业、公司工作的毕业生；

（二）调查的方法

主要有问卷调查、电话调查和座谈、走访的方法。在各个毕业生质量信息监测、反馈点建立联络站，确定相对固定的联络员，协助学校调查人员进行调查。

学校调查人员返校后对问卷进行分析、处理、写出调查报告送院领导和有关部门。

五、本办法自公布之日起实行。

第七部分 实践教学管理

学生顶岗实习管理办法（试行）

为加强顶岗实习的管理，提高学校的教育教学改革和管理水平，制定本管理办法。

一、顶岗实习意义与要求

1. 毕业顶岗实习是高职教育教学过程中的重要环节，是其他各教学环节的继续、深化、补充和检验，是毕业生走上社会和上岗前全面提高职业能力的必经阶段，规范学生的毕业顶岗实习，加强对我院毕业生顶岗实习的管理，有利于全面提高实习教学质量。

2. 毕业顶岗实习的目的在于开阔学生的视野，使学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己将要从事的行业运行情况，较全面地获得本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能；提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业、创业精神，为就业做好心理准备，为毕业后走向工作岗位打下坚实的基础。

3. 学生在企业的顶岗实习应该做到与专业培养目标及就业岗位具有关联性；不得安排一年级学生到企业等单位顶岗实习；不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和国家规定的第四级体力劳动强度、以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。

4. 学生在企业顶岗实习期间就是企业的准员工（或称实习员工），要接受企业与学校的管理。

二、顶岗实习的组织和管理

1. 毕业顶岗实习实行院、系两级管理。教务处及就业指导中心负责全院毕业顶岗实习工作规划和规定的制定、检查、评估及重大问题的处理。系具体负责各专业学生毕业顶岗实习的组织管理和实施工作。

2. 顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与完成。学校在三方中处于主导地位，是一切活动的组织者，在整个运作过程中起着重要的作用，企业是三方中最关键的一方。

3. 各系应成立顶岗实习指导小组，指导小组是各专业顶岗实习的具体管理组织。小组成员由企业管理人员、系主任、教研室主任、专业带头人、院系学生工作负责人、专业教师及学生代表共同组成，系主任为第一责任人。

4. 聘请企业技术人员为学院的兼职教师，负责学生顶岗实习期间的组织管理、技能训练等工作，保证每名学生有专人负责。

5. 学院必须安排院内教师对每位学生的顶岗实习进行管理，一般每名教师每次负责管理的学生不多于 20 名。

三、各方主要职责

（一）顶岗实习指导小组职责

1. 负责与企业、行业的联系，拓宽学生顶岗实习和就业岗位的渠道。
2. 与企业合作制订本院系各专业顶岗实习发展规划、顶岗实习工作程序文件、顶岗实习计划并

组织实施。

3. 与企业合作制订顶岗实习各项管理规章制度，建立顶岗实习质量监督管理机制，制订质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

（二）企业及企业指导教师的职责

1. 企业是学生顶岗实习期间的管理者，企业指导教师具体负责学生的顶岗实习期间的各项工作。

2. 贯彻落实学校和企业合作制订的实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作。

3. 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并填写学生“顶岗实习考核表”相关内容。

（三）学校指导教师的职责

1. 协助企业指导老师对学生进行业务指导和组织管理，每月至少一次到企业与企业指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，并及时向顶岗实习指导小组通报学生实习情况。

2. 做学生的良师益友，关心学生的生活和工作，维护学生的利益，及时提醒学生工作中注意事项，帮助学生解决顶岗实习中存在的问题。

3. 指导学生撰写工作报告并做好顶岗实习报告的检查、批改、评价工作，做好学生顶岗工作鉴定，填写学生“顶岗实习考核表”相关内容。

（四）顶岗实习学生的职责

1. 顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是企业顶岗的一名员工，要服从企业和学校对顶岗实习的安排和管理，尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工。要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。自觉遵守企业和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

2. 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按时按质完成各项工作任务。

3. 认真写好顶岗实习工作记录和工作报告，顺利完成学业。

4. 无论是学校安排还是个人自主联系实习单位，实习期间如发生违法违纪或人身意外伤害等事故的，由学生本人负责。

四、考核与评价

（一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的工作过程控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度，双方共同填写“顶岗实习考核表”（见附表1）。

（二）成绩考核评定

1. 考核分两部分：一是企业指导教师对学生的考核，占总成绩的 70%；二是学校指导教师对学生的工作报告进行评价，占总成绩的 30%。

2. 企业指导教师对学生的考核

学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，企业要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写“顶岗实习考核表”（见附表1），并签字确认，加盖单位公章。学生每更换一个单位或岗位，应填写一张此表。

3. 学校指导教师对学生的考核

学校指导教师要对学生在各企业每一部门或岗位的表现情况进行考核，在每一个岗位，学生要写出工作报告，学校指导老师要对学生工作报告及时进行批改、检查，给出评价等级。

4. 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。

湖北水利水电职业技术学院“顶岗实习报告”格式（略）。

顶岗实习报告撰写要求

顶岗实习报告是学生顶岗实习实训过程的全面总结，是表述其实训成果、代表其专业综合水平的重要资料，是学生顶岗实习过程、体会、收获的全面反映，是学生技能实践中很重要的一个环节，对于今后学生就业具有指导意义，因此，应认真写好顶岗实习报告。

1. 封面

参见顶岗实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。封面上的实习成绩由学生所在系按实习单位指导教师 70%、系部指导教师 30% 计入，由系部指导教师填写。

2. 正文

2.1 正文的内容

正文由综述、主体和总结三部分组成。

2.1.1 综述

综述是报告主体部分的开端，是全篇的引子。有实习单位基本情况、实习岗位描述等内容。

综述部份一般为 300 字以上。

2.1.2 主体

主体部分，主要是实习过程介绍（做了些什么事）、实习体会、对学校开设课程的建议，学生实训成果的展示和表述，是整个顶岗实习实训过程的再现，本部分占顶岗实习实训报告的大部分篇幅。

主体内容要求思路清晰，合乎逻辑，用语简洁准确、明快流畅；内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。凡是用简要的文字能够讲清楚的内容，应用文字陈述。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，应用表或图来陈述。

主体部份一般 2000 字以上。

2.1.3 总结

总结是实习过程的总体结论，主要回答“得到了什么”。它是对全文的收束，是顶岗实习成果的归纳和总结，同时，也包括对整个实习过程的感想。

撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词；结论要一分为二，一方面包括实训成果（得），另一方面就是值得改进的地方（失）。

3. 致谢

致谢是对企业提供实训领导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感谢。

顶岗实习报告正文字数为 3000 字左右。

4. 顶岗实习报告的版面要求

顶岗实习报告要求用计算机排版打印。

封面、目录、正文、学生顶岗实习考核表等一起装订。（请严格按此顺序装订）

打印统一纸张为 A4。

下面是对于打印报告文字的一些格式方面的要求。

（1）页眉

页眉应居中置于页面上部为“湖北水利水电职业技术学院顶岗实习报告”。页眉的文字用5号宋体(文字上空一行书写)。页眉文字下面为两条横线(两条横线的长度与版芯尺寸相同,粗0.5磅)。

(2) 页码

正文的页码用阿拉伯数字,居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码(双面打印)。

(3) 字号

各层次的大标题用小2号黑体字,横向居中排放,竖向位置与目录页页题上、下留空相同,题序与题名间留一字空。

小标题用小3号黑体,条标题用4号黑体,款标题用小4号黑体,正文用小4号宋体字。

各层次标题均不得置于页面的最后一行,即不允许“背题”。

页边距设置为:上下分别为2.3cm和2.2cm,左右分别为2.5cm和2.2cm,正文行间距为固定值22磅。

5. 封底

封底上不要有任何文字。

实验实训教学管理暂行办法

一、校内实习

校内实习是利用学校内部实习基础、实训性实验室，模拟装置等实训场所，对学生进行基本技能训练和定向专业生产能力训练的重要实践教学环节。为了做到实习前有计划，实习中有规章制度，实习后有总结，加强管理，提高质量，特制定本办法。实验实训的具体组织与管理工作的实训中心负责。

1. 各专业的校内实习，必须以实习大纲为依据。实习大纲应由各教研室编写，负责实习的实习基地或其它场所应按实习大纲要求制订实习实施计划，编制实习指导书，实习计划应经系主任批准后实施。

2. 校内实习要以实际操作为主，理论的讲授要为实际操作服务，集中讲授理论的时间不宜过多，一般不超过总实习时间的10%。

3. 实习期间在按“讲、演、练、导、评”的内容去做：“讲”即指导教师按计划和大纲的要求，向学生讲解实习的内容、方法和要求，讲课要有讲稿。“演”即演示，指导教师向学生操作示范表演，边演边教。“练”即学生自己动手进行操作，要求动作规范，掌握动作要领，通过自我练习把工艺技术学到手。“导”即教师巡回指导，纠正学生的错误姿式和操作方法，解决学生实习过程中的具体问题。“评”即评议，每天或每阶段实习结束要组织实习评议，可采取教师讲评或学生互评等方式进行。评议内容主要有学生的纪律情况、劳动态度、工作质量、操作水平等。评议结果可作为学生实习成绩的评定依据。

4. 实习期间实习指导教师要对学生加强思想政治工作及安全教育，严格纪律要求。班主任也要经常深入班级，了解实习情况，协助实习指导教师做好学生思想教育，解决实习过程中的管理、纪律等方面的具体问题。

5. 实习结束应对学生实习成绩进行综合评定，一般应以实习操作为主，并综合考虑理论考核、劳动纪律、劳动态度、爱护公物和清洁卫生等方面。各方面所占比例情况，视各种实习实际情况而定。

二、校外实习

1. 校外实习指学生到生产现场进行的认识实习、生产实习、毕业实习及顶岗实习等。专业教研室应根据教学计划的要求，负责制订实习大纲，实习大纲经系主任批准后执行。

2. 要求各系在每学期结束前第三周将下一学期各班级的实习计划报，教务处汇总并报主管院长审批后，编入学院校历下达，校外实习由各系具体负责管理。

3. 校外实习场所的选择，在保证实习质量的前提下，应以就近安排，节约经费，相对稳定为原则。各专业教研室应根据校历规定的实习日期，提前到各接收实习单位具体落实实习计划，各系(部)应协调进行各实习地点的选择和实习实施的落实工作。

4. 校外实习由专业教研室负责组织实施，每次实习前，各专业教研室负责组织实习指导教师，根据实习大纲的要求和实习现场的具体情况制订实习计划。实习计划应包括目的和要求、实习内容

和时间安排、实习经费预算和绩效考核方式等。实习计划应经系主任签字，实习经费由系主任签字，主管院长批准后，交院财务科实施。

5. 学生实习前，各系应做好实习师生的思想的动员工作，组织学生学习实习大纲和实习计划，教育学生遵守国家法令，遵守实习单位及学院的有关规章制度，严格遵守操作规程，切实保证实习安全。

6. 实习指导教师实习过程中应深入现场指导学生，跟班实习，检查学生的实习情况，发现问题及时解决。要注意指导学生生产知识、生产技能和生产管理知识，培养学生理论联系实际，分析问题和解决问题的能力，经常结合生产实际对学生进行政治思想教育和安全教育。

7. 在实习中，可就近进行社会调查，对学生进行专业教育、国情教育和优良传统教育。实习队要搞好与接受实习单位的协作关系，教育学生要尊重工人和技术人员，也可组织学生参加一些生产劳动，发扬我院的优良传统，维护我院的声誉。

8. 教务处和各系在学生实习期间，应到实习单位检查实习情况。学生的思想、学习、生活状况；检查落实各项安全措施；协助解决实习中存在的问题，并征求接受实习单位的意见和要求。

9. 要认真搞好实习成绩考核，实习成绩由三部分组成：实习报告占 30%，实习考试占 30%，实习成果和学生平时表现占 40%。

10. 实习队在厉行节约，紧缩开支。必须按申报批准的经费预算表和财务规定的标准报销实习差旅费和补助费。严格控制购买办公用品及其他用品。

11. 对学生在实习中发生的违纪行为，仪器设备的损坏，实习队要及时查明原因，进行处理。对不服从领导或违纪行为要进行教育，教育无效者，实习队有权令其检查和停止实习，情节严重的可送回学院，待实习结束后，按院纪处理。

12. 实习结束后，实习指导教师应在一周内将实习成绩报送教务处。带队教师要写好实习总结交各系。各系应在学期末将本学期所有实习计划、总结等教学资料汇报送各系（部）存档。

实验实训室工作条例

第一章 总则

第一条 实验室（本工作条例所称“实验室”均含校内实习基地）是高等学校进行教学和科研活动的重要场所，为贯彻教育部制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，加强我校实验室的建设和管理，使其逐步达到现代化和科学化，特制定本条例。

第二条 实验室是进行实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。实验室的工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量学校教学质量、科学技术研究和管理水平的重要标志之一。学校各级领导应重视和加强实验室建设和管理。

第三条 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，重视开发学生的各种素质及潜在能力，努力培养德、智、体全面发展的高级专门技术人才。在保证完成实验教学和科学研究任务的前提下，积极开展社会服务。

第四条 实验室的建设，要从学校实际出发，根据教学、科研的需要，统筹规划、合理设置。要做到用房、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，实现资源共享，提高投资效益。

第二章 实验室工作任务

第五条 实验室要参与制订实验（实习）教学大纲、实验（实习）指导书，实验（实习）教材等教学文件，协助安排实验（实习）指导人员，根据教学计划和教学大纲的要求落实实验（实习）教学任务。

第六条 实验室应当吸收科研和教学的新成果，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。

第七条 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术技术交流活动。

第八条 负责仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第九条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 实验室设置

第十条 实验室按校级实验中心和系综合实验室进行建制。校级实验中心是指承担全校或多个系、部实验教学任务和科学研究任务的实验场所或全校性公共基础课实验室（包括普通物理、普通化学、计算机语言以及多媒体教学、外语听力等）。校级实验中心由学校管理或委托系管理。系综合实验室，是指主要面向本系各专业开设实验或进行科研、技术开发的实验室。系综合实验室由系管理。各类实验室可根据需要设若干分室。

第十一条 实验室的设置必须满足以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实践教学或科研、技术开发任务；

2. 有符合实践工作要求的房舍、设施及环境;
3. 有足够数量、配套的仪器设备;
4. 有合格的实验室主任和三人以上实验室工作人员(含兼职人员,兼职人员是指全年在实验室工作的工作量超过本人全年工作量的75%以上的人员);
5. 有完善的管理制度;
6. 有利于专业建设、利于提高办学质量和效益、有利于提高学生的实践能力;
7. 校级实验中心一般按学科群或学科门类建制,系综合实验室一般按一级专业进行建制,专业相近的或特色不明显的实验室应进行归并;
8. 校级实验中心一般面向全校教学工作,或同时为多个系服务。

第十二条 校级实验中心的设置、调整与撤销由教务处提出方案,经校长办公会议批准后实施;系综合实验室设置、调整与撤销,按实验室设置条件的要求,经系党政联席会议研究同意后,向教务处提出申请,教务处在组织有关人员进行论证后报主管校长审批。

第四章 实验室建设

第十三条 教务处根据学校的教学、科研发展规划,制定出学校实验室建设的中、长期发展规划。各系(实验中心)应根据学校实验室建设规划、教学、科研的发展方向(任务)和开出必要的实验项目的需要,制定出三年或五年的实验室建设规划。

第十四条 各实验室应根据实验室建设规划,每年制订实验室的建设实施方案及实验室的仪器设备增置、更新计划,于每年的4月30日前报各自系部。教务处于每年5月组织专家对各级实验室上报的实验室建设规划(实验室年度建设实施方案)、计划进行论证,并报主管校长批准后执行。

第十五条 实验室建设方案经批准后,由教务处根据实验室建设的规模进行立项建设。实验室的建设所需增置、更新的仪器设备按《湖北水利水电职业技术学院教学、科研仪器设备管理办法》的有关规定进行。

第十六条 实验室建设完成并经试运行后,由各实验室向教务处提出实验室的验收申请,由教务处按有关规定组织人员对实验室进行验收。

第五章 实验室管理

第十七条 实验室实行校、系(实验中心)两级管理。主管教学的校长对全校实验室工作负责,系分管主任对本系的实验室工作负责。

第十八条 教学工作指导委员会对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询,提出建议。

第十九条 教务处为全校实验室的管理部门,其主要职责是:

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,完善实验室管理制度,检查督促各实验室完成各项工作任务。
2. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划,拟定仪器设备配备方案,负责分配实验室建设和仪器设备运行经费,并进行投资效益评估。

3. 主管实验室仪器设备等物资,提高其使用效益。与人事部门一起做好实验室人员岗位培训考核、奖惩工作。

第二十条 实验室实行主任负责制,其主要职责是:

1. 负责编制实验室建设规划和计划,并组织实施和检查执行情况;
2. 领导并组织完成本条例第二章所规定的实验室工作任务。
3. 搞好实验室的科学管理、贯彻、实施有关规章制度。
4. 领导实验室各类人员的工作,制定岗位责任制,负责专职工作人员的培训及考核工作。
5. 负责实验室精神文明建设,抓好工作人员和实验学生的思想政治教育。
6. 检查、总结实验室工作。

第二十一条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟和专业理论修养,有实验教学或科研工作经验,组织管理能力较强的相应专业的中级职称及以上人员担任。校级实验室主任由学校聘任或任命,系级实验室主任由所在系(实验中心)聘任或任命,并报教务处备案。

第二十二条 所有实验室固定资产均实行校、系(实验中心)两级管理、后勤管理部负责掌握全校实验室的固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、校内调剂、出借校外、办理设备报损、报废、报失手续等日常工作并对大型、精密、贵重、稀缺仪器设备加强管理,建立管理档案,定期检查、维护、保养,各系(实验中心)要配备专职或兼职人员管理本系的教学、科研固定资产,协助系(实验中心)领导对本系(实验中心)的固定资产进行调度。各级设备管理部门按照《湖北水利水电职业技术学院教学、科研仪器设备管理办法》的规定,认真做好学校仪器设备的管理工作。

第二十三条 各系、校级实验中心应分别建立实验室的耗材账目,按照《湖北水利水电职业技术学院低值耐用品、易耗品管理办法》的有关规定严格耗材出入库管理,管好用好实验耗材。

第二十四条 实验室需按课程填写每学年(期)的实验教学项目计划表,交教务处汇总,由教务处制订出学年(期)的实验教学计划执行表。学期末实验室对照实验项目计划表,做好实验项目开出情况反馈,并接受教务处的检查或抽查,为学年实验室考核提供依据。

第二十五条 实验室应建立安全卫生管理责任制,设兼职安全员,切实做好防盗、防破坏、防火事故工作。实验室应按规定安装通风、排风设施及消防器材和防盗装置,按规定配齐实验人员的劳保用品,保证人员的安全健康。实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定,不随意排放废气、废水、废物,不污染环境。强化实验用电安全管理和实验室钥匙管理。建立实验室值班制度和经常性清扫制度,保持实验室的整洁卫生。每学期各系、实验中心的领导应对实验室的安全卫生工作执行情况进行一次全面认真的检查,发现问题应采取相应措施予以消除。

第二十六条 建立健全实验室工作档案及基本信息收集制度,实验室要落实到人。各实验室要做好实验室的基本信息收集和档案管理工作。做好实验室专职人员工作日志记录,实验室主任对本实验室的基本信息收集整理工作负责。实验室应安排专人收集整理实验室的基本信息资料,并负责向上级部门上报实验室基本信息资料,各系、部、实验中心要把实验室的档案管理工作作为考核实验室的一个重要依据。

第二十七条 建立实验室的评估制度。教务处可根据实验室基本条件、管理水平、实验效益、

实验室特色等方面参照国家有关实验室评估指标体系制定学校实验室评估指标体系及实施细则，对学校的实验室开展评估工作，实验室评估可采用随机评估、合格评估及评优评估三种方式。

第六章 附则

第二十八条 各系校级实验中心可根据本办法的精神，结合本单位实际，制订本条例的实施细则，对学校制定的《实验室工作人员职责》、《学生实验守则》、《实验室安全卫生管理制度》、《仪器设备损坏赔偿办法》应在实验室最明显地地方向全校师生公示。

第二十九条 本条例自公布之日起实施，由教务处负责解释。

校内实训基地建设管理办法（暂行）

校内实训基地是进行实训教学、教研科研和服务社会的重要场所，是走产学结合道路，培养适应社会需要的高素质技能型人才的基本保障，是衡量高职院校教学水平的重要标志。为加强校内实训基地的建设和管理，保障学院的实训教学质量，提高办学效益，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、实训基地建设的原则

1. 确保重点、兼顾一般原则。坚持总体规划，分步实施、突出重点、体现效益，集中有限资金，确保重点专业实训基地的经费投入，努力打造一批能充分实现学生职业关键能力培养和职业道德素质培养的一流校内实训基地。

2. 物尽其用、资源共享原则。实训基地的设置，要符合专业建设要求，要按照专业门类进行优化配置、优化组合、盘活存量、共享共用。

3. 适用先进原则。新建实训基地或新增实训设备，要认真选型、正确把握适度超前界限，做到实用性与先进性相结合，防止脱离实际的超功能、超规格、超标准配置现象。既要有数量较多的常规设备，又要有一定数量的先进设备，尽可能与行业和技术发展水平保持同步或适度超前。实训设备可以采用仿真设备、仿真设备加实际设备、实际设备等方式。注意成组配套，尽快形成实训能力。

4. 实用开放原则。实训基地建设，应侧重工艺性、应用性、设计性、创新性和综合性，侧重学生实践能力培养。在完成大纲规定的实训任务基础上，应主动开展面向校内外的职业技能培训与职业资格鉴定工作，成为高技术资格证书的指定培训点及考点，为社会提供多方位的服务，成为对外交流的窗口和对外服务的基地。

二、实训基地规划和建设

1. 实训基地的发展规划与建设，应按照学院的总体发展规划、专业布局、功能定位，按照重点推进、长短结合的要求，结合专业建设、课程建设的目标，制订远期和近期的建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡，分清轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地做好实训基地的建设与发展工作。

2. 实训基地发展规划和建设计划要结合高职教育的特点，要有科学性和可操作性。规划的内容应包括指导思想、建设目标、阶段要求、建设预期成果、考核指标与体系，经费投入与使用、各实训室的具体任务、人员和设备配备、房屋场地、能源动力、辅助设施、环保要求及其他保障措施。

3. 新的实训基地的建设要按技术大类群分，针对岗位群设置，功能相近的实训基地要进行归类合并，每个实训基地要求能面向一个以上专业群开展教学、教研科研和服务社会。

要加强与社会和兄弟院校间的联系，了解和熟悉社会资源的发展状况、各种资源的分布与使用情况，在条件允许的情况下与其他单位达成资源共享的意向，充分利用社会资源。

4. 实训基地的发展与建设实行项目建设方式，要按照调研、立项、论证、实施、监督竣工、验收、绩效评估的程序进行。

5. 项目立项由教研室填写申报书及论证报告，所在系（部）签署意见后报教务处，由教务处组织相关专家并会同审计部门和学院设备采购领导小组对项目进行论证，论证后项目方案经院长办公

会议审定通过后（金额较大的项目需经学院党委会审定通过），予以立项。

6. 项目立项后，按政府采购的相关规定进行采购。

7. 项目实施完成后，由教务处组织相关职能部门、专家对项目进行验收。对未完成预定建设计划与建设目标的项目将追究有关责任人的责任。

8. 购置大型贵重实训设备，参照本规定执行。

9. 列为正式建制的实训基地，必须具备下列基本条件：

（1）具有明确的专业方向和饱满的教学、教研科研或服务社会任务；

（2）具有完成面向一个以上专业的教学、教研科研和服务社会任务所需的基本实训设备和配套设施；

（3）具有完整的实训基地管理制度和工作规范，及实训教学大纲。

10. 实训基地连续两年教学工作量和使用率不能达到实训基地设立基本条件的，应当及时调整或撤消。实训基地的调整与撤消，需填写相关报告经过学院正式批准方可实施。

三、实训基地管理体制

校内实训基地实行院、系两级管理体制。实训基地建设与管理由教学副院长牵头，相关职能部门（教务、财务）负责人、系部负责人统筹协调解决全院实训基地的总体规划、建设、布局、实训设备的购置及科学管理方面的重大问题，为学院决策提出建议。

教务处是实践教学管理的职能部门，代表学院对全院各系（部）等的实践教学活动进行全面统筹，合理安排和组织实施，具体包括：

（1）制订学院实训基地建设规划，对全院实训室的建设项目的申报、立项、审核、评估考核等工作进行管理。

（2）组织编写、修订实践教学计划和大纲、实践教学管理文件等。

（3）全面协调学院每学期的实践教学活动，组织各系编排《实践教学进程表》、《课表》、《实践教学任务书》等一系列配套文件，指导各系等实践教学的规范化管理。

（4）对日常实践教学工作进行协调、考核，促进实践教学质量的提高。

各系部负责实践教学的组织和落实，具体包括：

（1）根据本系专业设置与调整需要，建设和调整本系的实训基地，对实训设备资源进行合理配置。

（2）组织编写实训大纲、实训任务书和指导书。

（3）组织安排本系的实训教学活动，重点包括实训教学计划、实训教学大纲、实训进度计划、师资配备、实训教学组织和考核；组织安排并指导学生教学实习、顶岗实习、课程设计、毕业设计等工作。

（4）有计划有步骤地完善实践教学各个环节，办出专业特色。

四、附则

1. 各系可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。

2. 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

校企合作共建实习实训基地管理办法

为了加快校企合作实习实训基地建设，加强工学结合，进一步提高学生的实际操作技能，促使教学、科研全面提升，带动招生、就业良性循环，适应地方经济社会建设发展需要，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 校企合作实习实训基地是指企业、事业、社会团体、政府部门等各级各类单位与学院共同建立的学生实习实训、教师挂职锻炼及从事科研活动的场所，是实现学校培养目标的重要条件，双方在人才培养、实践教学、科研、技术服务与合作、培训、文化等环节或领域开展全面合作。

第二条 校企合作实习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 校企合作实习实训基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则，尽可能争取和专业有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，培养学生岗位能力，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第二章 建立校企合作实习实训基地的基本条件和要求

第四条 校企合作关系紧密，能与“产、学、研”一体化相结合。能满足我院完成实习实训教学任务的要求，具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍。

第五条 能承担我院高等职业教育、非学历职业技术技能培训等部分实践教学任务，能接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习实训，按照专业人才培养方案的要求提供场地和实习实训指导人员，并能满足实习学生食宿、学习、劳动保护、卫生和酬金等方面的条件。

第六条 校企合作实习实训基地分为院级校企合作实习实训基地和系级校企合作实习实训基地。适合于两个系以上（包括两个系）相关专业开展工作的基地认定为院级校企合作实习实训基地。仅适合于本系相关专业开展工作的基地认定为系级校企合作实习实训基地。

第三章 学院与校企合作实习实训基地合作形式

第七条 学院为校企合作实习实训基地开设各种类型的非学历教育，在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对校企合作实习实训基地优先给予支持。

第八条 校企合作实习实训基地可向学院投资或捐资（捐物）参与办学，参与相关专业建设与指导，选派技术专家来校承担课程教学，单位领导或技术管理人员来校举办学术讲座。

第九条 学院根据人才培养方案要求，制定实习实训指导书和实习实训计划，提前送交校企合作实习实训基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习实训指导教师。参加实习实训的指导教师和学生在实习实训期间必须严格遵守校企合作实习实训基地的有关规章制度。

第十条 校企合作实习实训基地批量接受相关专业学生教学实习实训、顶岗实习或毕业实习，接受相关专业教师挂职参与技术与生产管理，成为双师型教师培养场所，使实习实训教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。

第十一条 开展订单培养，校企合作实习实训基地参与学校人才培养过程，根据校企合作实习实训基地用人需求量，学院在国家就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，优先推荐有关毕业生就业。

第十二条 校企合作实习实训基地图书馆、实验室与学院图书馆、实验室资源共享，开展科研合作，形成优势互补的科研优势，完成横向课题或共同申报省级纵向课题，并取得实质性成果。

第四章 校企合作实习实训基地主要任务

第十三条 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决技术操作中的实际问题，取得实际工作经验。培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下良好的基础。

第十四条 通过校企共建实训基地的各项规章制度及员工日常行为规范等方面进行职业道德培训，培养学生遵纪守法、爱岗敬业的精神。

第十五条 由于校企共建实训基地是处于正常运转的企事业单位，学生所处的工作环境都是真实环境，实训的项目均应按相关专业学生今后所从事的职业及工作岗位进行设计，使学生地进行职业规范化训练。

第十六条 根据专业培养目标的要求，与学校制定共同专业人才培养方案、实习实训计划。按照科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

第十七条 承担对“双师型”队伍的培训和开展科研合作等。

第五章 校企合作实习实训基地的建设组织与管理

第十八条 校企合作实习实训基地的建设组织与管理实行院系两级管理。院级校企合作实习实训基地原则上由教务处协助教学系部建设与管理，系级校企合作实习实训基地一般由各教学系部负责建设与管理。

第十九条 教务处落实和组织实施学院校企合作实习实训基地规划，对全院各专业校企合作实习实训基地的工作进行统筹协调，按照示范性院校校企合作实习实训基地建设的要求，督促与协助各教学系部建立能满足教学需要的校企合作实习实训基地，组织校企合作实习实训基地协议的签订、挂牌等。

第二十条 示范创建办公室、招生就业处协助各教学系部联系和落实校外实习实训单位，积极推动校企合作，配合各教学系部建立校企合作实习实训基地，为毕业生提供顶岗实习岗位，拓宽学生顶岗实习与就业渠道的信息。

第二十一条 各教学系部具体负责校企合作实习实训基地建设工作。应将校企合作实习实训基地建设列入系部的发展规划。根据专业设置情况，以专业人才培养方案的要求为依据，考虑经费承

受能力及学生实习实训质量，尽可能就地就近选定专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位作为学院的校企合作实习实训基地。

第二十二条 各教学系部必须配有分管校企合作实习实训基地建设的负责人，并设立专门的秘书岗位（可兼职）。与合作单位联系落实校企合作实习实训基地建设与管理工作的。

第六章 校企合作实习实训基地签约与挂牌

第二十三条 经双方协商达成合作意向，就合作单位的基本情况、合作形式与项目、合作时间等事项协商后，由教学系部向学院提出书面申请，经学校教务处审核同意后，与该单位签定合作协议挂牌，确立校企合作实习实训基地。

第二十四条 校企合作实习实训基地可由院长、分管院长或系主任代表学院与合作单位签订合作协议。合作协议（一式二份），由学院、校企合作实习实训基地各执一份。协议原件由学院档案室存档，教务处、产学研办公室、相关教学系部留存合作协议复印件。

第二十五条 协议书内容应包括：1）双方合作目的；2）基地建设目标与受益范围；3）双方权利和义务；4）实习实训师生食宿、学习、交通、酬金等安排；5）协议合作年限；6）实习实训期间意外事故处理；7）实习专业项目及内容；8）其他。

第二十六条 学院与合作单位签订合作协议确定校企合作实习实训基地，张挂“湖北水利水电职业技术学院实习实训教学基地”牌匾，制作规格由学院与基地双方协商确定。

第七章 检查与评估

第二十七条 为促进校企合作实习实训基地的建设和规范管理，教务处将不定期地组织对校企合作实习实训基地进行检查。从校企合作实习实训基地建设与管理、基地条件、实习实训效果、特色与创新等方面对校企合作实习实训基地进行不定期的评估、考核，组织开展校外实习实训示范基地、优秀指导教师的评选，并给予表彰。

第二十八条 各教学系部要建立具体的校企合作实习实训基地评估考核制度。按照实习实训环境、管理体制、培养目标、教学质量等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则，并对其开展评估工作。

第二十九条 各教学系部要与校企合作实习实训基地建立长期合作关系，加强对校企合作实习实训基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助校企合作实习实训基地解决建设、发展、实习实训教学和管理等方面的实际问题。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。

第八章 附则

第三十条 本办法由教务处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。

毕业设计（论文）教学工作规范

一、目的与要求

毕业设计（论文）是高职学生在校学习期间最后一个综合性实践教学环节，是实践教学的重要组成部分。

通过毕业设计（论文）教学，培养学生综合运用所学的知识和技能，解决生产、建设、管理、服务第一线实际问题的能力，使学生得到现场维护、技术改造的初步习练，综合检验学生所学的知识和技能，以完成学生从学习岗位到职业岗位的过渡。

毕业设计（论文）教学应特别注重培养学生独立工作能力和创新能力，应与生产、科研以及社会实践相结合，培养学生具有高尚的思想品质、辩证唯物主义观点；严谨的科学态度；踏实肯干、团结合作的精神，使毕业设计（论文）达到综合习练的目的。

二、组织与管理

（一）教务处的职责与任务

1. 负责制订毕业设计（论文）教学工作的有关规章制度；
2. 汇总各系（部）各专业毕业设计（论文）的教学文件，印发毕业设计（论文）教学使用的表格等；
3. 了解、掌握各系（部）毕业设计（论文）教学工作的开展情况，并进行必要的宏观指导；
4. 负责组织对各系（部）毕业设计（论文）教学的检查和评估，提出改进意见和建议；
5. 检查各系毕业设计（论文）有关材料的整理、保存情况。

（二）系（部）的职责与任务

1. 组织制订毕业设计（论文）教学工作实施计划并组织实施；
2. 配备指导教师。毕业设计（论文）指导教师一般应由有经验的具有中级以上职称的教师担任，如确有需要，亦可由有一定教学和实践经验的初级职称的教师协同指导，对于初次担任指导的教师，教研室要指定专人进行帮助，定期检查和指导他们的工作。也可聘请兼职教师担任指导教师，但应经系主任批准，并需指定有关教师负责联系并经常了解情况，明确要求，协助工作；
3. 审定毕业设计（论文）题目。下达毕业设计（论文）任务书；
4. 定期检查毕业设计（论文）的进度、质量和指导情况，及时解决毕业设计（论文）进行过程中发现的问题，确保毕业设计（论文）的教学质量；
5. 妥善保存毕业设计（论文）的指导书、任务书、实施计划、成绩评定等有关材料。

三、教学文件与资料

（一）根据专业培养目标，编制毕业设计（论文）教学要求。

（二）学生毕业设计（论文）资料主要指：毕业设计图纸、论文、实验报告、计算机程序及收集的有关科技资料等。毕业设计（论文）工作结束后，学生应将毕业设计（论文）资料交系保存。学生毕业后，如需借阅自己的设计（论文）资料，可凭相关证明向原系复制。

（三）收集和积累外校相同专业毕业设计（论文）的教学文件和资料，促进我院教学水平和质

量的提高。

四、教学过程与要求

（一）毕业设计（论文）的选题

1. 选题应从各专业的培养目标出发，首先应考虑满足教学的基本要求。题目应力求有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，有利于学生获得综合习练，有利于学生独立工作能力的培养。

选题应结合生产实际。工科类专业结合工程实际的题目应占 60% 以上，经管类专业结合经济建设实际的题目应占 60% 以上。

选题要遵循因材施教的原则，既要有利于优秀学生的培养，又要让一般的学生得到应有的综合习练。

2. 选题应分量适当，使学生在规定的时间内经过努力能够完成。

3. 毕业设计（论文）题目确定后，采取学生自选与组织分配相结合的办法决定每个学生的题目。此项工作应在毕业实习前 2 周内完成，以便学生提前做好开题准备。

（二）毕业设计（论文）动员

在毕业设计（论文）开始前，应安排一次动员教育，使学生明确毕业设计（论文）的目的、重要性和要求。

（三）毕业设计（论文）教学中对学生和指导教师的要求

对学生的要求：

1. 应明确毕业设计（论文）的目的意义，在指定地点进行毕业设计（论文），有事请假，未经请假擅自离开或请假逾期者，以旷课论处；

2. 要尊重指导教师，虚心向指导教师请教。在校外进行毕业设计（论文），要服从所在单位的安排，虚心向工程技术人员和工人师傅学习，同时，要遵守劳动纪律，服从安排；

3. 要有高度的责任感，刻苦钻研，认真独立地完成毕业设计（论文）任务，努力提高毕业设计（论文）水平；

4. 爱护各种仪器设备，注意节约，反对浪费。

对指导教师的要求：

1. 为了确保指导力量和毕业设计（论文）教学质量，每位指导教师指导的学生数要适当；

2. 应选好毕业设计（设计）题目，制订出指导工作计划，并认真填写指导任务书。同时要指导学生拟订进度计划，并定期进行检查；

3. 要重视对学生独立分析、解决问题和创新能力的培养，同时注意围绕必要设计（论文）课题对学生进行有关知识的传授；

4. 要坚持教书育人，结合业务指导，做好思想政治工作。

（四）成绩评定

1. 毕业设计（论文）成绩采用百分记分制；

2. 指导教师和评阅人根据毕业设计（论文）的质量，考虑课题的难易程度提出建议成绩。评分可用集体讨论方式进行；

3. 成绩评定应考虑学生平时完成毕业设计（论文）的进度情况。

4. 评定成绩必须坚持标准，从严要求，事实求是，客观公正，力求反映学生的真实水平。一般优秀率不超过 20%。各系（部）可根据毕业设计（论文）成绩评定标准具体规定。

（六）推荐优秀毕业设计（论文）与总结

毕业设计（论文）工作结束后，各系（部）应写出书面总结，在放假前交教务处汇总。

五、附则

（一）本规范自公布之日起实施。

（二）本规范由教务处负责解释。

课程设计工作规范

课程设计是根据教学计划和课程教学目标的要求，将一门或几门课程中有关知识综合运用，对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，使学生掌握基本的设计方法。课程设计对某些专业而言，是教学计划中不可缺少的实践性教学环节，为保证课程设计环节的更好落实，提高教学质量，规范管理，特制订本院课程设计规范。

一、课程设计的目的

教学计划中设置课程设计环节，应达到如下目的：

1. 加深学生对该课程基础知识和基本理论的理解和掌握，培养学生综合运用所学知识，独立分析和解决工程技术问题的能力。
2. 培养学生在理论计算、制图、运用标准和规范、查阅设计手册与资料以及应用计算机等方面的能力，使学生逐步树立正确的设计思想。
3. 加强理论联系实际，培养学生科学严谨、实事求是的工作作风和勇于探索的创新精神。

二、课程设计的选题与组织

1. 课程设计的题目和内容应结合该课程教学大纲确定，其深度和广度应根据该课程在教学计划中的地位与作用决定。
2. 课程设计的题目和内容应尽量与实际相结合，有正确的技术参考资料。
3. 课程设计的难度和工作量应综合考虑教学计划规定的学时数以及学生的知识和能力状况，使学生既能获得充分的实践锻炼，又能在规定的时间内经过努力完成任务。
4. 课程设计的题目一般由指导教师拟订，也可由学生自拟，但必须经指导教师、教研室主任审核，报教务处备案后方可执行。
5. 课程设计场地由班级所在系（部）提出使用要求，教务处协调、解决。
6. 课程设计的组织、安排在设计前交教务处、督导处备案。
7. 同一课题原则上不允许超过 20 名学生。

三、课程设计任务书、指导书

1. 课程设计任务书由指导教师填写并经系（部）主任签字后按组下达给学生，每组一份。
2. 课程设计任务书的内容应包括：①设计题目；②已知技术参数和设计要求；③设计内容与步骤；④设计计划与进度安排；⑤设计材料与成果要求；⑥设计考核要求；⑦设计参考书目；⑧教研室主任与系（部）主任签字等。
3. 课程设计任务书的格式因课程设计类型和课程的不同而不同，其具体格式由课程归口系（部）制订。纸幅大小一般为 A4。
4. 课程设计指导书可由我院教师编写也可选用外校现有的，但都必须有利于培养学生能力和结合我院实际。指导书应包括设计步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的分析、解决思路和方案比较等内容。

四、课程设计的答辩

答辩是发现设计的不足，进一步加以改进和完善的必要手段，在课程设计中具有重要的作用，

是圆满地达到课程设计的目的和教学要求的重要环节。原则上一周以上的课程设计工作完成后必须进行答辩程序，特殊情况可结合其它考核形式。

1. 答辩组织

课程设计的答辩组织工作由各系（部）具体负责。每组随机抽取至少 1/4 学生参加答辩。

2. 答辩资格

按照计划完成课程设计任务，经指导教师审查同意后，在其设计图纸、说明书（论文）封面等文件上签字者，方可获得答辩资格。

3. 答辩过程

参照我院毕业设计（论文）答辩工作程序执行。答辩中每个学生汇报时间约 5 分钟，整个过程约 10~15 分钟。答辩工作安排在答辩开始前一周报教务处备案。

4. 答辩完成后，答辩小组应根据设计质量和答辩情况，客观公正地评定学生的成绩。

五、课程设计成绩评定

1. 课程设计成绩采用百分制。

2. 成绩评定标准和成绩评定办法可参照我院《毕业设计（论文）教学工作规范》。课程设计成绩由指导教师评定成绩和答辩小组评定成绩组成，其权重由各系自行制定。

3. 成绩登记按照我院《学生学籍管理规定》的有关条款执行。成绩分布要求合理，优秀者一般不超过班级总人数的 20%。

4. 设计期间学生因特殊情况请假经批准未能完成设计任务，各系（部）要安排时间让学生补做。旷做设计达设计总课时 1/4 以上的作不及格处理。

六、课程设计说明书规范

说明书是体现和总结课程设计成果的载体，一般不应少于 3000 字。

1. 说明书基本格式

说明书手写或打印均可。手写要用学校统一的课程设计用纸，用黑或蓝黑墨水书写工整；打印时统一使用 word 文档，正文采用小 4 号宋体，16 开纸，页边距均为 20mm，行间距采用 18 磅。文中标题采用小三号宋体加粗。

2. 说明书结构及要求

（1）封面

由学院统一印刷，到教材中心领取。包括：题目、系（部）、班级、指导教师及时间（年、月、日）等项。

（2）目录

要求层次清晰，给出标题及页次。其最后一项是无序号的“参考文献”。

（3）正文

正文应按照目录所定的顺序依次撰写，要求计算准确，论述清楚、简练、通顺，插图清晰，书写整洁。文中图、表及公式应规范地绘制和书写。

（4）参考文献

要求参见学院《毕业设计（论文）教学工作规范》。

七、对指导教师的要求

1. 指导教师资格

(1) 课程设计的指导教师一般由讲师（或相当于讲师）及以上的教师担任，助教（已获得硕士学位的教师除外）承担指导工作需配备指导教师。

(2) 第一次承担指导工作的教师须提交设计结果和设计文档，审查合格后方可履行指导职责。

2. 指导教师职责

(1) 认真选择题目，论证设计方案的正确性、先进性、可行性（包括技术经济方面），对设计内容和方法做到心中有数，确保题目质量。

(2) 编写并下达任务书、指导书，使学生工作量饱满、能够合理利用时间，在规定的时间内圆满完成任务。

(3) 对学生的出勤率、设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况；对学生进行有计划地、耐心细致的指导，及时解答和处理学生遇到的问题，答疑时要采用启发式，严防教师指导一步，学生完成一步的不良现象发生。

(4) 审查学生完成的设计图纸和资料，确认学生的答辩资格；

(5) 参与答辩工作，客观公正地评价学生成绩；

(6) 按照要求在规定的时间内填好成绩单，并分送学生所在系（部）和教务处；

(7) 在指导课程设计的过程中，注意言传身教，教书育人；既要严格要求，又要注意发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立完成设计任务。

(8) 按照要求填好《湖北水利水电职业技术学院实习实训情况分析表》，与课程设计资料一起留存开设课程设计的系（部）。

3. 每位指导教师指导课程设计的人数因课程而异，在条件允许的情况下，以 25 人左右为宜，一般不超过 30 人。

4. 在指导课程设计期间，指导教师应保证足够的指导时间，平均每个工作日指导时间一般不少于 2 小时。若确因工作需要出差，则必须委托相当水平的教师代理指导，并经系（部）主任核准，报教务处备案。

八、对学生的要求

1. 学生应端正学习态度，勤于思考、刻苦钻研，按照要求独立分析、解决问题，按计划完成课程设计任务；

2. 注意在课程设计中自觉培养创新意识和创新能力；

3. 必须独立完成课程设计任务，不得抄袭或找人代做，否则成绩以不及格记，并视情节轻重给予相应纪律处分。

九、课程设计成果保存

课程设计成果由系（部）保留三年，对于有示范意义的优秀课程设计图纸及说明书（论文）保管期限可适当延长，或移交校档案室存档。

十、本规范自发布之日起试行。

十一、本规范由教务处负责解释。

实验实训指导教师职责

实验实训指导教师是指在系部主任领导下，负责本部门的具体实验实训工作的教师，其主要职责如下：

1. 遵守学院的各项规章制度，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级部门和领导下达的各项工作任务。
2. 根据教学计划和实践教学大纲的要求认真编写实验实训指导书，以保证实验实训教学质量。
3. 在每次实验实训开始前，根据实践教学大纲要求，详细讲解实验实训的目的、要求、内容、操作规程及安全注意事项，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. 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，在做好实验实训指导的同时，做好实验实训室使用的相关记录。
5. 每个实验实训项目结束前，对本次实验实训进行讲评，分析重点、难点并做好答疑工作。
6. 认真批阅学生实验实训报告，结合学生学习态度、动手能力等多方面，综合评定学生实验实训项目的成绩，并及时报相关部门。
7. 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。
8. 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。
9. 重视技术标准的使用，树立标准化意识，培养学生尊重事实、重视标准依据和分析问题的良好习惯。
10. 对实验实训室管理人员进行日常维护保养的指导，以保持仪器设备性能的稳定，若仪器设备出现故障或发生事故，要及时报告和处理，并做好有关记录。
11. 根据理论教学和实训教学要求，在开学第一周填报实验实训教学计划。
12. 积极配合系（部）做好实验实训室建设，对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。

实验实训室管理员职责

实验实训室管理人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的工作人员，其主要职责是：

1. 遵守学院的各项规章制度，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级部门和领导下达的各项工作任务。

2. 贯彻和执行国家、学院有关仪器设备等固定资产管理的法规制度，并结合具体情况制定必要的实施细则。

3. 掌握仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。

4. 按要求建立实验实训项目与设备档案，建立教学仪器设备分类和分户明细账，每年与主管部门进行一次账、物全面核对。

5. 及时办理有关仪器设备报废、报损、报失及校内外调拨等手续，使账、物保持一致。

6. 认真做好实验实训室仪器设备、工具材料的日常保养、维修工作，对精密贵重仪器设备做到精心维护、定期保养、定期检测，并做好相关记录。

7. 按规定将仪器设备报送有关部门计量、检测。

8. 配合主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作，及时反馈大型仪器设备的使用、管理状况。

9. 协助指导教师做好实验实训的指导工作。根据学院教学计划及实训大纲的要求，认真做好实验实训前的准备工作，保证实验实训项目按计划开出。

10. 掌握有关仪器设备的原理、性能、调试和使用技术，严格执行实验实训室的规章制度，做好日常管理工作。

11. 每次实验实训结束后应清点仪器设备，对消耗品材料的损耗及时报主管部门审批进行销账，对实验实训过程中出现的仪器设备损坏和丢失应及时做好登记和办理赔偿手续，对由学生承担的费用及时办理有关手续。

12. 实验实训课完毕后，填写《实验实训教学日志》，同时切断有关电源、水源和气源，关好门窗，做好安全防火防盗工作。

学生实验实训守则

1. 严格遵守实验实训室各项规章制度，服从实验实训指导教师和管理人员的指导与管理。
2. 认真预习实验实训教材和指导书，明确实验实训目的、内容和步骤，理解实验实训原理，了解仪器设备操作规程和所用物品特性，认真做好一切准备工作。
3. 不迟到、不旷课，不把与实验实训无关的东西带入实验实训室，不动用与本实验实训无关的设备。
4. 保持实验实训室安静、整洁。不大声喧哗，不相互嬉闹，不随地吐痰，不乱扔杂物，不随意窜岗，不做与实验实训无关的事情。
5. 严格遵守操作规程。经指导教师允许，方可开始实验实训，仪器设备发生故障，应立即报告指导教师。
6. 注意实验实训安全。按规定穿戴好防护用品，防止发生意外，一旦发生意外事件，应立即报告指导教师，服从指导教师的指挥。
7. 爱护实验实训仪器设备。损坏、丢失仪器设备应书面向指导教师说明情况，听候指导教师处理。
8. 树立良好学风。认真听讲，积极思维，细致观察，精益求精，仔细操作，真实完整记录实验实训数据。
9. 实验实训完毕，应关闭相关水源、电源和气源；应认真清理实验实训器材，将仪器设备恢复原状；听从安排，认真做好清洁卫生工作。
10. 认真总结实验实训情况，独立完成实验实训报告，并按时送交指导教师批阅。

第八部分 专业建设与课程建设

专业建设管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强我院专业建设，改善办学条件，优化专业结构，提高办学水平、教学质量和办学效益，促进学校规模、结构、质量、效益协调发展，根据教育部颁发的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》（教高[2004]3号）和《普通高等学校高职高专教育专业设置管理原则意见》（教高[2004]4号）的文件精神，特制定本办法。

第二章 专业建设规划

第二条 各系应当成立由系主任为组长的专业建设领导小组，负责本系的专业建设工作。

第三条 各系根据学校制定的专业建设规划和年度专业建设计划制定本系专业建设规划和年度专业建设计划，于每年3月初报学院教务处备案。

第四条 专业建设规划的基本内容包括：

1. 专业建设指导思想；
2. 专业建设目标，包括：长远目标和近期目标，其中近期目标应包含新增（调整）专业申报规划等内容；
3. 专业建设规划：包括师资队伍（师资结构、师资配备、师资培养、科学研究等）、教学条件（实践条件、经费投入、教材建设、图书资料、现代化教学手段等）、教学状态（教学文件、课程建设、课堂教学、实践教学、教学改革、教学管理等）、教学质量（教风、学风等）建设规划等；
4. 为实现目标而制定切实可行的措施；
5. 明确提出需系和学院提供的条件。

第三章 专业建设工作总结

第五条 每学年末，各系均应进行本学年专业建设工作总结，并提出下一学年工作目标和重点，报教务处备案。

第六条 专业建设工作总结的基本内容包括：

1. 专业建设目标实现情况：包括长远目标和近期目标的实现情况；
2. 专业建设规划落实情况：规划中任务的完成情况（包括师资队伍、教学条件、教学状态、教学质量等）；
3. 未完成的原因及拟采取的措施；
4. 下一学年工作目标和重点。

第四章 专业设置与调整

第七条 专业设置的基本原则

1. 需求原则：设置的专业应符合国家现代化建设对人才培养的需要，必须有相对稳定的人才需求量。

2. 效益原则：设置的专业应有利于提高教育教学质量和办学效益，形成合理的专业结构和布局，促进学校的教育教学改革。

3. 发展原则：设置的专业应符合科技发展的趋势，适应学院专业发展规划，对所属专业群的发展起到重要的支撑作用。

4. 优先原则：学校优先考虑设置国家和地方经济建设急需的、需重点发展的专业，或能体现学校办学特色和水平、发挥学校办学整体优势的专业。

第八条 专业设置的条件

1. 专业设置应符合教育部颁布的普通高等学校高职高专教育指导性专业目录及有关要求和省教育厅有关要求。

2. 专业设置必须在加强原有专业建设和改造的基础上进行，凡原有专业建设和改造不力，未达到规定标准或教学工作未达标的系，原则上不得增设新专业。

3. 严格控制新专业的设置数量，原则上每年新设专业不超过 5 个。

4. 专业设置须具备下列基本条件：

①符合学校发展规划，有人才需求预测论证报告，年招生规模一般不少于 60 人。

②有拟设置专业的建设规划和专业教学计划及其他必需的教学文件。

③能配备完成该专业教学计划所必需的教师队伍及教学辅助人员，师资结构比较合理，一般应有已设相关专业为依托。

④具备该专业必需的开办经费和教室、实验室及仪器设备、图书资料、实习场所等办学基本条件。

第九条 专业设置申请程序及应提交的申请材料

专业设置管理由学校教务处归口管理，以系为单位统一申报。

1. 专业设置的申请程序：

①每年 4 月中旬前各系组织召开人才需求预测论证会和办学基本条件论证会。

办学基本条件主要包括师资队伍、专业开办经费、教学实验开出率、实习基地以及学生宿舍、教室、图书资料等。

人才需求预测论证会和专业办学基本条件论证会由申报系提出论证方案，并组织有关专家参加。

人才需求预测论证会参会人员原则上要求由校外用人单位、行业专家和学校就业分配等有关职能部门人员组成；

专业办学基本条件论证会参会人员原则上要求由相关专业专家、学校教务、人事、实验设备等有关职能部门参加。

②4 月中旬各系向教务处提出申请，领取申请表。

③5 月中旬前各系整理好申请材料，经系审核通过后，系主任签字，将申请材料（一式 5 份）报送到教务处；

④教务处初审，并提出初审意见；

⑤学校专业建设委员会评议，并提出评议意见，交院长办公会议讨论；

⑥6月30日前院长办公会议讨论通过并报省教育厅备案。

2. 应递交的申请材料有：

①普通高等学校增设高职高专专业申请表（按照教育部统一制定的格式据实详细填写）；

②拟设专业的教学计划；

③申请增设专业的主要理由及人才需求预测情况；

④承担专业技术基础课、专业课教师基本情况；

⑤其他办学条件的落实情况（主要包括专业开办经费、教学实验开出率、实习基地以及学生宿舍、教室、图书资料等）；

⑥开办专业的可行性调研报告；

⑦其它补充说明材料。

第十条 专业方向申请条件及程序

1. 专业方向的申请条件：

①拟申请专业方向所依托的专业必须是专业建设扎实、学术水平高、师资力量强、教学质量高、教学基础条件好的优势专业和特色专业；

②要有拟申请专业方向的人才需求预测论证报告，一般应培养国家和地方经济建设急需的，或具有地方特色和社会效益的人才；

③有拟申请专业方向的教学计划；

④拟申请的专业方向必须是在依托原有专业基础上，拥有完成该专业方向教学计划所必需的教师队伍及教学辅助人员；

⑤具备该专业方向必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习场所等办学基本条件。

2. 申请程序

申请程序同专业设置程序，专业方向最终由学校批准备案。

第五章 检查评估

第十一条 学校定期对专业建设情况进行检查评估，详见《湖北水利水电职业技术学院专业评估条例》。

第十三条 各系应当及时收集专业建设过程中各方面的反馈信息，并定期对本系专业建设情况进行自查，不断促进和加强专业建设工作。

第六章 附则

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起实施。

专业建设指导委员会工作章程

为探索适应高职教育的人才培养模式，加强学院与社会、教学与生产、教学与科技工作的紧密结合，建立学院与社会双向参与、双向服务、双向受益的新机制，使专业建设指导工作主动、灵活地适应社会需求，更有效地为地方经济发展服务，特成立专业建设指导委员会。

一、总则

专业建设指导委员会为学院各专业指导和顾问性质的专家机构，对专业建设与改革起着督察和咨询作用。专业建设指导委员会各成员应积极为专业发展创造条件，促使学院各专业为社会经济发展培养数量更多、质量更高的高素质技能型专门人才。

二、组织机构

（一）专业建设指导委员会成员由热心于高等职业教育、关心支持学院专业建设与改革的院外行业专家和领导、本院学术水平高且教学经验丰富的教师、教学管理人员组成，原则上要求具有本专业中级以上技术职称，且在本专业领域连续工作三年以上。

（二）学院每个专业原则上都应设置专业建设指导委员会，专业相近的，可按专业大类（或专业群）组建专业建设指导委员会。专业建设指导委员会委员由各系部推荐，教务处审核，学院聘任，每届任期三年，可连聘连任。根据实际情况个别人可以在任期内作调整。

（三）专业建设指导委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1~2 名，秘书长 1 名，委员 7~9 名。应尽可能吸收行业、企业有影响的专业技术人员以及企业法人代表参加。院外委员不少于二分之一，主任和副主任委员中至少有一名是院外委员，秘书长由本院人员担任，负责委员会的日常事务性工作，并根据主任要求，联络和组织各委员召开工作会议。

三、工作职责

（一）专业建设指导委员会每年至少召开一至两次全体委员会议，会议由主任、副主任负责召集，秘书长负责组织，主任委员主持。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

（二）论证专业设置的可行性（社会背景、行业背景及社会需求、办学条件等）；审议本专业的发展规划，为争创重点专业、特色专业提供服务。

（三）指导本专业人才培养方案、核心课程课程标准的制定或修订工作；指导实践性教学与实习实训基地的建设；协助联系校外实习实训基地。

（四）指导本专业师资队伍建设，为双师素质教师的培养和开展社会服务提供帮助。

（五）院外委员可以客座教授的身份定期来学院开设讲座、兼课，并作为学院外实习实训指导教师，参与人才的培养过程。

（六）院外委员可与学院联合申报、共同承担科技技改项目和产学研联合开发项目，对学院承担的各类研究课题和应用技术的开发提供咨询服务。

（七）院外委员要协助学院了解社会、行业对专业人才的需求，向学院提供各种信息和建设性的意见和建议。

四、专业建设指导委员会院外委员待遇

- (一) 受聘委员所在单位可优先挑选毕业生。
- (二) 可利用本院相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工轮训及其客户培训。
- (三) 由我院正式颁发聘书。
- (四) 根据工作实绩，每年给予受聘委员适当的工作津贴。

五、附则

本工作章程由教务处负责解释。

教学改革试点专业实施管理办法

为了提高人才培养质量，探索高等职业教育的人才培养模式，提高办学水平和加强对我校专业教学改革工作的宏观管理和指导，特制定本办法。

一、开展专业教学改革试点应遵循以下原则：

1. 进行专业教学改革试点，要从专业设置的改造入手。专业的设立要突破传统思想的束缚，根据社会生产、建设、管理和第一线对人才的实际需要以及岗位（群）和技术领域的要求来调整设置专业，突出专业的针对性和应用性。特别要注意设置一些高新技术应用专业。为此，要认真做好社会人才需求调查与预测工作，力求把握未来若干年人才的实际需求，确定专业教学改革的方向和目标。

2. 要以职业技术工作领域或岗位（群）的技术应用能力和基本素质培养为目标，根据市场和本校的实际情况，制定专业的人才培养规格和人才知识、能力、素质结构。

3. 要按照“实际、实用、实践”的原则改革专业教学内容、课程体系、教学方法和教学手段，要摆脱学科教育的束缚，强调理论和实际的紧密结合，通过案例教学或项目教学法，积极探索技术应用型人才的培养规律，实施课程体系优化及人才培养模式改革。

4. 要大力加强实践教学环节与实训基地建设、专兼结合的“双师型”师资队伍建设和校本教材建设，努力办出自己的特色。

二、专业教学改革按申报，遴选，实施，评选，验收五个阶段开展工作

各阶段的工作任务如下：

1. 申报工作：在各系对任课老师进行培训和发动的基础上制定专业教学改革试点方案，向教务处提出书面申请。教务处在审核各系部提出的申报材料后，组织有关专家对各系申报的专业进行评估。

2. 遴选工作：在专家评估的基础上，根据遴选条件，由学校教务处组织公示，无异议以后，报院长办公会议审核批准试点专业名单，并报教育厅备案。

3. 实施工作：各系应按照本管理办法的要求制定试点工作实施方案，认真开展好专业教学改革试点工作，把专业培养目标、教学计划、课程教学内容、教材、师资队伍、实践教学基地、教学手段及方法等改革与建设落到实处。要做到领导重视，专人负责。

各系应对自己的试点专业按照检查评价指标进行定期检查，总结经验，提出建设性意见。期间，学校教务处每年组织一次专项检查评估。

4. 验收工作：教学改革试点工作二至三年后，试点系部可根据《教学改革试点专业检查评价指标》，向学校提出评估验收报告，由学校组织专家对其进行评估验收，评出各系的优秀教改专业。

5. 推荐省级和全国教学改革试点专业：教务处从学校教学改革试点专业中，推荐一部分改革成效显著的特色专业，向省教育厅和国家教育部申报省级和国家级教学改革试点专业。

专业教学改革试点工作是一项系统工程，各系要加强领导，增加投入，在政策上予以支持，积极解决试点工作中的困难和问题，要精心组织，分步实施，动员教师员工积极参与这项改革，把这项工作作为教学改革的突破口，以此带动学校各类专业教学改革与建设，不断提高人才培养水平，办出特色。

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

教学改革试点项目经费管理办法（试行）

一、目的

为加强教学改革试点专业项目经费的管理，特制定本办法。

二、项目经费组成及额度

试点专业建设工作按项目管理方式运作、分年度验收；每年应取得的标志性成果及工作进展应一一罗列出来。经费预算分两大部分：一部分为试点专业建设专项费用：主要用于档案资料、人员培训、社会调研及软件建设；分三年划拨，按年度验收合格后下拨；另一部分为专业建设的附加费用：设备、设施、人员引进等方面开支；此项费用预算总体纳入学院基础建设，由学院负责经费落实。具体方法如下：国家教育部试点专业，试点专业建设专项费用 15 万元，资助年限最长为 3 年；湖北省试点专业，试点专业建设专项费用 10 万元，，资助年限最长为 3 年；学校试点专业，试点专业建设专项费用 3 万元，，资助年限最长为 3 年，追加经费单列，单独管理；建设奖励费按以上三个档次分别为 5 万/每专业、2 万/每专业、1 万/每专业。

三、项目经费的管理

1. 教改专项经费只限于本专业（专业方向）与教改工作相关的调研费、专家咨询费、资料印刷费、培训费、设备购置费。项目经费实行专款专用和项目负责人责任制原则，即项目负责人必须严格执行学校有关经费管理、使用规定，接受财务处监督，不得超支，不得挪作它用。

2. 业务费主要用于：

（1）试点专业申报过程中的调研费、专家评审费、申报材料制作费等；

（2）修订教学大纲、编写教材或校内讲义、制作多媒体课件、进行实践教学探索等所支出的各项咨询费、低值易耗品支出，以及对相关研究成果进行鉴定的评审费等；

（3）上述各项支出，须由项目负责人提出申请，系部负责人审核，教务处批准。

3. 学校每年对试点专业进行评估，评估合格的，学校将依据合同追加投入；未达标准的，学校将终止对该项目投入。

4. 每年 7 月底之前，项目组在提交学年度工作总结时，应一并提交学年度财务工作小结和下一学年度项目经费的申请报告，并接受学校的财务审计。

四、其他

1. 以往管理办法如与本办法不符者，以本办法为准。

2. 本管理办法试行期五年，尔后再进一步作修改、完善。

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

关于制订工学结合人才培养方案的原则意见

人才培养方案是高等职业教育人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本文件，是组织教学过程、安排教学任务及确定教学编制的基本依据。根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）等文件精神，结合我院教育教学改革实践，对制订“工学结合”人才培养方案提出如下原则意见。

一、指导思想

主动适应区域经济社会发展和水利水电事业发展需要，坚持以服务为宗旨、以就业为导向、走产学研结合发展道路；以提高质量为核心，以能力培养为目标，拓展“校企合作、工学结合”的深度与广度，科学构建课程体系，创新人才培养模式；以特色专业建设为重点，建设办学理念先进、培养目标和规格定位准确、“校企合作、工学结合”紧密、课程体系和教学内容满足专业技术领域和职业岗位（群）任职要求的专业（群）。

二、基本依据

1. 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）。
2. 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）。
3. 教育部关于以就业为导向深化高等职业教育改革的若干意见（教高〔2004〕1号）。
4. 教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见（教职成〔2004〕12号）。
5. 水利部关于开展水利职业教育示范院校建设工作的通知（水教协〔2008〕16号）。
6. 水利部关于开展水利职业教育示范专业建设工作的通知（水教协〔2008〕17号）。

三、基本原则

1. 以就业为导向，主动适应经济社会发展需要

深入调查，把握相应行业领域的状况及发展趋势，选择专业服务面向的职业岗位（群），按照培养高素质技能型专门人才的要求，确定培养目标，并据此作为设计人才培养方案的起点，有效地保证培养的专业人才符合社会和用人单位的需求。

2. 以“工学结合”为切入点和突破口，带动专业建设

探索校企合作的长效机制，创立具有自身专业特色的“工学结合”人才培养模式，与企事业单位共同制订和实施人才培养方案，采用“工学交替”、“项目导向”、“任务驱动”、“订单培养”、“顶岗实习”等“工学结合”人才培养模式的有效实现形式，带动专业建设、课程建设和教学改革。

3. 加强应用性、针对性、系统性的有机结合

根据专业技术领域和职业岗位（群）任职要求，对理论教学以及实践教学的体系、结构、内容、形式等方面进行更深层次的改革。基础理论一方面要以必需够用为度，体现针对性，另一方面要重视基础知识的系统性；职业技能一方面要以适应岗位需要，体现实用性，另一方面要重视技能培养的系统性。注重学生可持续发展能力和终身学习能力的培养，做到应用性、针对性、系统性的有机结合。

4. 强化职业道德，明确培养目标

坚持育人为本，德育为先，把立德树人作为根本。正确处理传授知识、培养能力、提高素质

三者之间的关系，注重全面提高学生的综合素质，实现教育教学工作的整体化，切实保证培养目标的实现。

5. 从培养高素质技能型专门人才的角度出发，科学构建课程体系

以分析本专业相应职业行动领域入手，以典型的工作任务为研究对象，对正在使用的相关知识、方法、手段、工艺、标准和设备等要求进行调研，将获取的信息进行综合处理，从培养高素质技能型专门人才的角度出发，按照循序渐进的原则，将其转化为职业教育的教学任务，同时引入职业资格标准并将素质教育的核心内容贯穿其中，设计形成多个不同的技能及相关知识与素质的训练单元，以此进行课程设置、整合与重构，确定专业核心能力、专业核心课程与主要实践环节，构建以能力培养为主线的与人才培养模式相适应的工作过程系统化课程体系。

6. 注重创新能力培养，注重发展学生个性

要给学生留有一定的学习时间和空间，为学生创造一个能充分展示和发挥其特长的环境和条件，以增加学生学习的自由度，激发学生学习的积极性、主动性和创造性，充分发展学生的个性。要适度减少必修课比重，增加有利于拓展学生专业技能的限选课和提高学生综合素质的任意选修课的种类和数量，科学设计有利于提高学生综合素质的课外教育项目，有条件的应将技能比赛纳入人才培养方案。

四、方法程序

1. 组织学习培训

学习国家有关高等职业教育的文件，树立“校企合作，工学结合”人才培养理念；学习高等职业教育改革与研究最新成果，更新高等职业教育人才培养观念；开展人才培养方案专题培训，掌握“工学结合”人才培养方案制订的原则、方法。

2. 开展人才需求与专业调研

科学制订人才需求与专业调研工作方案，深入进行产业分析、行业调研和企业调查，采取多种形式与行业协会、代表性企业和行业内有一定影响的实践专家进行深度访谈，了解区域经济发展规划、专业相关产业发展规划、专业人才状况与需求、专业相应技术领域变化状况和发展趋势等，撰写“人才需求与专业改革调研报告”。

3. 确定人才培养目标

根据“人才需求与专业改革调研报告”，结合学院办学优势和本专业优势，经过分析研讨，确定本专业的专业方向、服务面向（面向的区域、行业、企业等）、职业范围（生产、建设、管理、服务）、就业岗位，考虑人才的综合素质、职业道德和可持续发展，做到人才培养定位准确、目标明确。

4. 进行工作任务与职业能力分析

工作任务与职业能力分析是指对本专业所对应的职业或职业群中需要完成的任务进行分解的过程，目的在于掌握其具体的工作内容，以及完成该任务需要的职业能力。分析的对象是工作而不是员工。其要求是把本专业所涉及的职业活动（包括专门化方向）分解成若干相对独立的任务领域，再对任务领域进行分析，获得每个工作项目的具体工作任务，并对完成任务应掌握的职业能力做出较为详细的描述。

通过召开工作任务与职业能力分析会，按照任务领域→工作任务→职业能力的逻辑关系进行研

讨，按职业岗位和工作过程进行归纳，确定典型工作任务。对典型工作任务进行进一步分析，归并整合形成职业行动领域，并将职业行动领域中涉及到的工作任务和职业能力从简单到复杂按职业成长规律进行排序，形成典型工作任务和职业行动领域表。

5. 构建工作过程系统化课程体系

首先根据典型工作任务和职业行动领域设计专业学习领域（课程）。充分考虑教学组织与实施、学生基础、师资力量、实训条件等多种因素，对职业行动领域进行教学论加工与反思，以工作过程为导向，以职业能力为本位，以工作实践为起点，以职业生涯为目标，将职业行动领域向专业学习领域转化，设计专业学习领域课程，确定专业核心课程。其次要遵循学生职业成长规律设计综合素质培养计划。要充分考虑人才的综合素质、职业道德和可持续发展，实现系统的基础知识和职业素质培养，确定公共基础课、专业限选课、任意选修课，课外教育。要以培养高素质技能型专门人才为目标，科学构建工作过程系统化课程体系。

6. 制订专业人才培养方案

专业负责人根据《关于制订“工学结合”人才培养方案的原则意见》和《湖北水利水电职业技术学院“工学结合”专业人才培养方案开发工作手册》组织专业教师集体研讨，制订专业人才培养方案初稿。培养方案初稿完成后，应广泛征求专业建设指导委员会成员、行业企业专家的意见和建议，或召开专业人才培养方案制订专题研讨会征求修改意见。专业负责人根据意见和建议对专业人才培养方案进行必要修改，经多次征求意见，多次修改后形成专业人才培养方案定稿。

7. 制订学习领域课程标准

专业学习领域课程标准主要包括学习领域定位、学习目标、学习内容、学习领域设计、教学保障、考核评价等方面。

根据典型工作任务与职业行动领域分析，以职业能力培养和职业素养养成为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，共同制订学习领域课程标准。力求做到根据行业企业发展和职业岗位实际工作需要，合理选取课程内容，体现针对性与适用性；遵循职业能力培养基本规律，精心设计教学过程，体现教、学、做结合；重视学生在校学习与实际工作的一致性，科学设计实习实训项目，体现生产性与应用性；依据真实工作任务及其工作过程，有效设计学习情境，体现理论与实践一体化；以职业技能考核为主，科学设计考核评价方法，体现职业性与开放性。

8. 人才培养方案论证审批

由行业企业专家、资深教育专家和学校有关人员共6至7人组成人才培养方案论证专家组，对专业人才培养方案进行论证。论证的内容包括：人才需求与专业改革调研报告、人才培养目标、专业方向、服务面向、职业范围、就业岗位、人才规格、课程体系、教学组织、专业学习领域课程标准等。

论证会前一周应将人才培养方案及相关材料、论证的要求、论证会的安排等提供给专家组成员，论证会后应形成人才培养方案论证意见（专家签字）。经过论证后的人才培养方案报学校教务处汇总后提交院教学工作委员会和院领导审批执行。

重点建设专业管理条例（试行）

专业建设是高等职业教育教学的基础工作，是提高高职人才培养质量的重要环节。为有计划、有步骤、分层次、有重点地开展专业建设，形成一批质量高、特色明显的重点专业，提高我院的办学水平和教学质量，特制订本条例。

一、重点建设专业的基本原则

第一条 坚持优化专业结构和提高专业质量相结合的原则，加强专业建设。

第二条 根据社会经济发展及产业结构调整的需要和社会发展规划，重点建设和扶植学术水平高、师资力量强、教学质量高、教学基础条件好、社会适应面广、具有社会效益的优势专业和特色专业。

第三条 以专业人才培养模式改革为切入口，以专业课程群建设为核心，以加强教学基本条件建设为保障，提高高职专业教学质量。

第四条 重点建设专业坚持可持续发展的原则，重点建设专业必须与学校整体专业建设与发展及学校的整体改革与发展相结合。

第五条 重点建设专业坚持重点与普及相结合的原则。在学校专业整体规划、改造、发展的基础上有重点的建设。首批重点建设专业按照全院 3 个系（部），每个系（部）申报 2 个重点建设专业计算，共有 6 个重点建设专业列入重点建设的范围。

二、重点建设专业的组织

第六条 学院成立教学工作指导委员会，负责重点建设专业的规划、立项、评审、经费划拨、经费预算的审批、年度检查及验收工作，院教学工作指导委员会办公室设在教务处。

第七条 各系（部）负责本部门内重点建设专业的规划，组织申报与推荐重点建设专业，并负责解决专业建设中遇到的重大问题。各系（部）专业建设工作小组负责重点建设专业的问题，其成员一般由系（部）主任、主管教学的副系（部）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及专业建设子项目，审核年度经费支出预算。

第八条 重点建设专业负责人一般由本专业的专业负责人或具有副高以上职称的骨干教师来担任。重点建设专业负责人是重点建设专业的第一责任人，其职责是负责重点建设专业的申报、建设方案的制定，负责建设任务的分解与落实及经费使用和日常管理。

三、参加重点建设专业立项评审的基本条件

第九条 具有一定的社会需求及一定的专业辐射面，毕业生就业率较高，招生规模较大，人才需求市场前景较好；对其他专业有一定的支持度，学生受益面较宽。

第十条 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。

第十一条 有科学的、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。

第十二条 专业建设负责人应当具有副高以上的职称，有一定的专业研究方向，有较强的专业研究能力，教学成果突出。

第十三条 专业的现有水平较高，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；教学管理到位；注重教材的合理选用，并有一定的自编教材；近三年学生的获奖率、就业率较高，违纪率较低，毕业生的社会反映较好。

四、重点建设专业的申报与审定

第十四条 重点建设专业的申报与审定程序为：所在系（部）根据重点建设专业立项评审基本条件提出书面申报材料，教务处审核，院教学工作指导委员会评审，公示评审结果，院长办公会议审批。

第十五条 重点建设专业的申报必须填写《湖北水利水电职业技术学院重点建设专业申报表》，院教学工作指导委员会根据《湖北水利水电职业技术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，确定院重点建设专业建议名单。

第十六条 重点建设专业的申报工作原则上每年一次，建设周期一般为3年。

五、重点建设专业的管理验收

第十七条 重点建设专业一旦确定，教务处代表学院与重点建设专业所在系（部）签订协议书，以确保专业建设如期进行，完成建设目标。

第十八条 重点建设专业费用主要以立项的形式进行专业的改造、人才培养模式、专业课程群建设、CAI研制、教学改革等项目建设（项目须在教务处备案，视为院级科研课题）。全院首批重点建设专业的建设经费总额为60万元，按照6个重点建设专业计算，平均每个专业的建设经费为10万元。

第十九条 重点建设专业负责人在每年的1月10日前填写《湖北水利水电职业技术学院重点建设专业年度检查表》，并连同本年度经费使用情况表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，于3月10前反馈检查结果，根据检查结果拨发、缓发或取消第二或第三批建设经费。

第二十条 重点建设专业的验收以负责人申请、系（部）自评、专家组评审、院教学工作指导委员会审核、公示审核结果、院长办公会议审定的程序进行。建设任务完成后，重点建设专业负责人填写《湖北水利水电职业技术学院重点建设专业验收评定表》，并根据“湖北水利水电职业技术学院重点建设专业评估指标”做出自评报告。教务处在收到自评报告的第一个4月份组织5~7名专家（校外专家至少2名）进行评审。专家根据“湖北水利水电职业技术学院重点专业建设评估指标”进行打分，评分在85分以上、带★号指标均为A级且评为D级的指标不超过4项的专业，经院教学工作指导委员会审核、院长办公会议审批通过后，确定为重点专业。

第二十一条 被评为重点专业者，发给荣誉证书，重点建设专业评定结果将作为教师晋职、岗位评定及考核的重要依据。原则上每年教务处将组织人员对重点专业进行抽查，抽查不合格的取消“重点专业”称号。

第二十二条 未评为重点专业者，1年内可申请再次验收1次，评审费自理，仍达不到重点专业标准，视为未通过验收。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，按照未通过验收处理。未通过验收者，所在系（部）不得申报下一学期重点专业建设项目，负责人连续2年不得申报重点专业、精品课程建设项目。

六、附则

第二十三条 由于重点建设专业负责人或专业建设成员工作性质发生变化而不能继续履行专业建设职责，由所在系（部）、重点建设专业负责人提出变更意见后，报教务处审批。

第二十四条 院级立项的重点建设专业在申报高一级立项后，按高一级对待，经费按最高额拨给，不重复叠加。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

重点专业建设、精品课程建设经费管理办法（试行）

为加强我院重点专业建设、精品课程建设的经费管理，进一步规范经费使用与管理，指导各项目负责人管好、用好、用足建设经费，确保建设工作顺利开展，提高建设质量，特制定本办法。

一、专业建设经费

1. 经费来源

专业建设经费根据《湖北水利水电职业技术学院重点专业建设管理条例》分批拨发。每个专业配套建设经费 10 万元。

2. 经费使用范围

（1）项目管理费（10%）

学院划拨经费总额的 10% 作为学院对专业建设进行评审的管理费。

（2）硬件建设费（20%）

小件实验仪器设备及电脑、传真机、扫描仪、摄像机、数码照相机、空调等设备购置不超过经费总额的 20%。价值 1000 元以上的物品应在购置前对其用途及使用率加以论证，购置后应在专业所在系（部）和学院后勤工作管理部固定资产帐目中登记入帐，使用权归专业所有。

（3）软件建设费（60%）

①制订专业建设规划、确定培养目标、改革人才培养模式、修订专业教学计划、编写课程教学（实验、实习、毕业论文或设计）大纲等各类教学管理文件的费用；

②师资队伍建设费包括青年教师培养、教师论文版面费、著作出版费等；

③购买建设所需的图书资料、教学软件、声像资料以及资料的打印复印等费用；

④教材建设，研制或购买 CAI 课件，课程考核与试题库建设等的有关费用；

⑤实践教学建设包括实践（习）基地建设费、实践教学规划与设计、学生竞赛辅导和其他创新活动等费用；

⑥教学建设与改革课题研究费；

⑦调研和参加会议的差旅费。

（4）其它建设费（10%）

①专业验收后根据验收结果划拨经费总额的 8% 作为新课题启动费。

②其它费用，指与专业建设直接有关的其它支出；建设经费的使用，同时必须符合《湖北水利水电职业技术学院重点专业建设管理条例》的有关规定。

二、精品课程建设经费

1. 经费来源

精品课程建设经费根据《湖北水利水电职业技术学院精品课程建设实施办法》规定分批拨发。每门精品课程配套建设经费 2.4 万元。

2. 经费使用范围

（1）项目管理费（10%）

学院划拨经费总额的 10% 作为学院对精品课程进行评审的管理费。

(2) 硬件建设费 (20%)

设备购置费不超过经费总额的 20%。指精品课程建设所必须的仪器、设备、教具及相关的运输、包装、安装等费用。价值 1000 元以上的物品应在购置前对其用途及使用率加以论证, 购置后应在专业所在系(部)和学院后勤工作管理部固定资产帐目中登记入帐, 使用权归专业所有。

(3) 软件建设费 (55%)

①编印各类教学文件、购买课程建设所需的图书资料、计算机软件、声像资料、网络使用、邮资、耗材等费用;

②教材建设(编写教材、讲义、实验指导书等)的有关费用;

③研制或购买 CAI 课件, 课程考核与试题库建设(计算机题库系统)等费用;

④调研和参加学术会议的差旅费、与课程建设有关的论文版面费;

⑤任课教师培训费;

⑥实践教学建设包括实践(习)基地建设费、实践教学规划与设计、学生竞赛辅导和其他创新活动等费用。

(4) 其它建设费 (15%)

①课程验收后根据验收结果划拨经费总额的 10% 作为新课题启动费;

②其它费用, 指与课程建设直接有关的其它支出。

三、专业、课程建设经费的管理

1. 专业、课程项目经费单独立帐, 专款专用。

2. 各项目负责人要做好经费预算和经费使用记录。项目负责人所在系(部)负责监督与指导(建设任务的落实与进展, 建设经费预算的制定, 建设经费的使用等都要得到系(部)主要负责人的监督、指导与认可), 教务处负责经费使用的审批。

3. 在专业、课程建设期终验收时, 请学院财务部等有关部门进行经费使用情况审计。

四、本办法由教务处负责解释, 从即日起执行。

专业负责人制度

为了推动我院高职教育的发展，加强专业建设和质量管理工作，适应专业管理工作的需要，充分发挥专业教研室的作用，提高专业教学各环节的管理水平和质量，特制定《湖北水利水电职业技术学院专业负责人制度》

一、专业负责人的选拔

专业负责人原则上在各专业教师中遴选，专业负责人应具备以下几个条件：

1. 35 岁以下具有硕士学位和中级以上职称，或 35 岁以上具有高级职称，从事本专业教学工作 5 年以上。特殊情况，可适当放宽；
2. 具有较高的思想素质，热爱教育事业，具有开拓和奉献精神，治学严谨，具有良好的职业道德和团结协作精神；
3. 具有扎实的专业理论知识，有较强的实践动手能力，教学经验丰富，教学水平高，教学效果好，科研能力强。

二、专业负责人的职责

1. 主持专业人才培养方案的制定与完善，具体负责实施专业建设与评估工作；
2. 根据专业课程师资的具体情况，提出师资培养建议，指导教师工作；
3. 主持专业教、科研活动及校内专业实训建设，校外实训基地的联系；
4. 主持专业教学文件、教材与教辅资料建设，推动教学内容、教学方法和教学手段改革。
5. 具体负责专业各课程（非普通公共课、基础课）课程教学大纲的初审；
6. 专业负责人应制定任期内的专业建设与管理方案，以及年度工作计划，经系（部）审核后，报教务处备案，并由系（部）督促实行。

三、专业负责人的管理

1. 学院对各专业都应明确专业负责人；
2. 专业负责人实行聘用制，由系（部）推荐，学院下聘书聘用，聘期三年，可连续聘用，一般每专业聘用 1 人。
3. 学院对专业负责人给予适当津贴，暂定每人每月 100 元；
4. 专业负责人可优先申请科研立项和科研经费，在评聘专业技术职务，技术进修等方面，在同等条件下，优先考虑；
5. 对专业负责人实行定期考核，动态管理，对未完成专业建设，或未履行职责，或工作不负责相互推诿者，一经考核确认，将予以撤换并取消相应待遇。
6. 学院每年召开一次专业负责人全体会议，总结交流各专业建设经验，评选在专业建设中有突出贡献的人员；调整专业建设及发展方向；
7. 考核办法由教务处另行制订。

专业负责人考核办法（试行）

为了加强专业负责人管理，根据《专业负责人制度》，特制定《专业负责人考核办法（试行）》。

一、考核内容

1. 专业建设规划与管理方案制定与实施；
2. 专业人才培养方案制定与实施；
3. 课程教学大纲和实训教学大纲制定与实施；
4. 实训基地建设情况；
5. 实验室建设情况
6. 年度工作计划及执行情况；
7. 教材与教辅资料建设；
8. 教学内容、教学方法和教学手段改革；
9. 专业建设的学术研究、交流活动；
10. 选修课开出情况及指导学生选课情况；
11. 师资队伍建设与教师培训；
12. 学生毕业论文（设计）的选题、答辩工作；
13. 专业教学文档收集保管工作；
14. 对学校布置的任务完成情况；
15. 年度工作总结。

二、考核工作程序

1. 专业负责人自评；
2. 系部考核；
3. 教学工作指导委员会考核；
4. 学院认定。

三、津贴发放与奖励

1. 考核合格者，根据《专业负责人制度》的规定发放津贴；
2. 被评为“优秀专业负责人”者，学院将给予适当物质奖励，并颁发荣誉证书。

四、本考核办法自公布之日起开始执行，由教务处负责解释。

附件：1. 专业建设负责人考核表（略）

2. 专业负责人考核标准（略）

精品课程建设实施办法

精品课程建设是学院教学质量与教学改革的重要组成部分，是学院专业建设的基础。开展以单门课程为主进行的精品课程建设，建成一批院级精品课程，对于促进我院专业建设，保证高职教育的教学质量将起到积极作用。为了适应高职人才培养的需要，进一步推动教学内容、教学方法和课程体系改革，必须进行课程的改革与建设，以使我院教学质量再上新台阶。为此，特制定本实施办法。

一、精品课程建设的立项范围和确定

(一)精品课程建设的立项范围为：公共课、职业基础课、职业技术课。建设工作分别由系（部）承担：基础课部负责承担公共体育、“两课”的课程组织立项申报与建设；各系负责承担相关专业的职业基础课、职业技术课的组织立项申报与建设；承担对本院学生培养质量影响较大、覆盖面广的全院性公共课教学任务的系（部），还应负责这类课程的组织立项申报与建设。

(二)精品课程建设采取申请立项，逐年检查，终期验收的办法。申报精品课程立项，需填写《湖北水利水电职业技术学院精品课程建设立项申报表》，其内容包括该课程在人才培养中的地位和作用，课程建设的现状，课程建设的总目标和完成的期限及分期目标和建设措施等。

二、精品课程建设基本要求

(一)精品课程建设应以课程建设标准为目标，优化课程体系，整合教学内容，更新教学方法和教学技术。要重视职业基础课程平台的建设，构建一批跨系、跨专业的职业基础系列课程。要加强实践教学研究，改革实验、实践教学与理论课程一一对应的状况，以精品课程教学要求来设置实验、实践教学的内容和形式。

(二)精品课程建设标准

1. 师资队伍：应具有合理的年龄、职称、学历结构，并有计划地培养青年教师。任课教师对教学工作有高度的事业心和责任感。认真负责，治学严谨，为人师表，教书育人。教师整体教学水平较高，课程负责人具有较高的学术水平和教学水平；

2. 教材：选用教材应符合专业培养目标要求，具有高水平且适用的教材及配套的辅助教材和教学参考资料。教材体系科学、合理，能反映时代特点；

3. 严格执行教学计划、教学大纲；实验指导书、实习、设计大纲等完备，质量高；使用现代化教学手段进行教学；严格按照学院要求组织命题、阅卷，并逐步建立试题库；

4. 实践教学：实践课有较先进的实验条件且设备使用率高，实践体系科学，开出的实践数量和质量符合课程大纲规定的要求，并能开出一定数量的选修实践与综合型、应用型、创造性的实践。

5. 教学过程：讲课及教学环节（批改作业、辅导、答疑、研讨课、实践、考核等）的质量较长时间内稳定在较高水平。注重学生能力（特别是创造能力）、全面素质的培养与提高，教学效果好，获得听课学生和后续课程任课教师的好评。

6. 教学改革：有规划、有方案、有措施，并在教学内容、课程体系、教学方法、教学手段、学生能力和素质培养等方面有成功的经验和教学成果。

7. 教研室教学管理制度完善，教研活动经常并富有成效，教学档案完备。

8. 课程上网。由学院有关部门和主讲教师保证“院级精品课程”在网上的正常运行、维护和升级。

三、精品课程建设经费与管理

(一) 精品课程建设经费由学院分期分批投入。

(二) 精品课程建设经费主要用于购置简单的教学设备、参考书及资料，进行多媒体教学、教材建设等，参加国内有关课程建设的学术会议，有关精品课程建设的活动开支。

(三) 精品课程建设经费由教务处管理，申报批准当年下拨 2/3，其余 1/3 由院掌握，视建设情况再定。成绩显著者可根据实际情况适当增拨，不能按计划进行者停止支持，冻结经费。

(四) 学院投入的精品课程建设经费的使用，由精品课程建设项目负责人签字后，报教务处或院教学工作指导委员会审批。

四、精品课程建设的管理

(一) 院教学工作指导委员会负责精品课程建设的管理，办公室设在教务处。

(二) 精品课程建设的规划、日常工作由教务处负责。

(三) 精品课程的建设由所在系、教研室负责。各系部要确定一位负责人分管此项工作，负责组织教研室和相关教师制定建设方案，经费使用方案，组织实施方案等。课程建设负责人，必须由长期从事该门课程教学工作、具有副教授以上职称的教师担任。

(四) 确定进行精品课程建设的系部和教研室应定期检查教学质量，检查建设规划的实施情况和经费使用情况，提出下一阶段建设目标，落实具体措施，并报教务处，学院每年在各单位自查的基础上，分期分批组织有关部门和专家进行检查评议，并通报检查结果。

五、精品课程建设评估

(一) 精品课程建设一般 2~3 年申请一次，其建设期限一般为 1~2 年，到期必须参加评估验收。原则上，采取建成一批，新增一批，滚动递进。特殊情况，可不受此时间限制。

(二) 评估工作原则

1. 系组织自评与学院组织专家进行复查验收相结合。
2. 目标、条件、过程评估相结合，以目标评估为主。
3. 定性与定量相结合，以定量为主。
4. 评估与日常教学管理相结合，以经常性教学评估为基础。
5. 课程建设与评估相结合，以评估促建设、促改革、促管理。

(三) 凡立项建设的精品课程，到期必须进行评估。课程评估等级分优秀、合格、不合格三等。

(四) 评估程序

1. 课程组自评。凡被评估的精品课程，应根据评估指标体系如实进行自评，撰写自评报告，提供所需要的数据和资料，并在规定期限内将自评结果和自评报告报教务处。

2. 专家组评估。教学工作指导委员会组织专家评估小组对课程自评报告和结果进行初审，并采取质疑、听课、抽样、座谈、检查教学文件、教学条件和课程是否上网等方式进行现场调查，对评

估体系中各项指标进行考核，逐项评分，评定出该课程的总分数与等级，写出评估报告，提交院教学工作指导委员会审定。

3. 教学工作指导委员会根据课程组自评和专家小组评估结果，进行审议，并审定评估课程的等级。

（五）精品课程评估指标体系由教务处制订并负责解释。

六、奖励与惩处

（一）对评为精品课程，院授予“湖北水利水电职业技术学院精品课程”称号并颁发证书和奖金。

（二）对“精品课程”所在教研室，各系（教研室）在教学优秀奖、优质课评选时应给予政策倾斜优惠。

（三）“精品课程”教师出版必要的教材，给予优先考虑。

（四）获得“精品课程”称号的课程组，在申请教学科研立项时在同等条件下给予优先资助。

（五）对“精品课程”的主持建设的主讲教师，晋升职称时可作为优先条件之一。

（六）对评估不合格的课程，限期改进提高，并申请参加下一批次评估；对于精品课程建设不負責任或组织不力者，学院将予以通报，课程组主要负责人下一次申报教学科研课题不予批准，有关系、部（教研室）在下一一次申报重点专业建设、课程建设、教学科研课题等项目时将严格受限。

（七）“精品课程”称号每三年认定一次，在认定期内如出现明显的教学质量下降或重大教学事故，取消“精品课程”称号。

关于进一步加强精品课程建设的通知

各系（部）：

自 2005 年 12 月我院启动精品课程建设工作以来，经过几年的努力，已建成了国家级精品课程 1 门、省级精品课程 2 门、院级精品课程 9 门，初步形成了院、省、国家三级精品课程体系。

为进一步推进专业建设与课程改革，建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，促进教学手段的现代化和优质教学资源的开放与共享，提高教学质量。根据教育部和湖北省教育厅的有关文件精神，现就进一步加强精品课程建设工作的有关事项通知如下：

一、建设目标

通过 2~3 年的建设，普通专业至少建设 1 门院级精品课程，院级重点专业至少建设 2 门院级精品课程，省级重点专业至少建设 4~5 门院级精品课程及 2 门省级精品课程，全院力争再建设 2 门国家级精品课程，并形成科学合理的院、省、国家三级精品课程体系，形成良好的精品课程建设长效机制。

二、建设要求与内容

1. 各系（部）在规划建设精品课程时，要充分考虑专业发展与专业分布情况以及对学校教学工作的示范作用。要着重抓好课程建设规划、教师队伍建设、教学内容与课程体系的改革、先进教学方法与手段的应用、教材建设、实践教学以及切实有效的激励与评价机制等方面的工作。

2. 精品课程必须要有课程支撑网站，提供课程简介（参照国家精品课程申报表中要求填报的内容）、教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等材料以及至少两位主讲教师（包括课程负责人）每人不少于 45 分钟的现场教学录像（鼓励将课件或全程授课录像上网参评）。录像按照“国家精品课程教学录像上网技术标准”制作。

三、建设依据

《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》、《国家精品课程评审指标（高职，2009）》、《湖北水利水电职业技术学院精品课程建设实施办法（试行）》、《湖北水利水电职业技术学院精品课程奖励办法》。

四、建设管理

院级精品课程建设采取按建设规划立项，系（部）组织建设，教务处进行评估验收的方式进行。基本流程如下：

1. 系（部）制定精品课程建设规划；
2. 系（部）精品课程申报表报教务处备案；
3. 系（部）组织进行精品课程建设；
4. 课程负责人撰写《精品课程建设总结报告》报系（部）；
5. 系（部）于每年 12 月 25 日前向教务处提交对精品课程进行验收的报告；
6. 教务处组织专家进行评估验收，验收合格的发文予以公布，并进行奖励；

7. 教务处在院级精品课程中择优推荐省级、国家级精品课程。

五、建设经费与奖励

1. 建设经费

为支持精品课程建设,学院给予建设经费(每门院级精品课程 5000 元,每门省级精品课程 10000 元,每门国家级精品课程 20000 元),建设经费由教务处统一管理,主要用于课程网站与申报网站建设。经费使用按学院《重点专业建设、精品课程建设经费管理办法(试行)》执行。各系(部)也应配套一定经费对精品课程建设进行资助。

2. 奖励

奖励经费从课程建设专项经费中支出,奖励标准依据《湖北水利水电职业技术学院精品课程奖励办法》。

精品课程建设是学院教学质量与改革工程的重要组成部分,是学院专业建设的基础。希望各系(部)加强精品课程建设的规划、组织、管理、检查与指导工作,积极与行业企业合作开发课程,规范课程教学的基本要求,改革教学方法和手段,强化学生能力的培养,加强教材建设,推进教学资源的共建共享,提高优质教学资源的使用效率,不断深化课程改革,培育课程特色,提高教学质量。

课程教学大纲管理条例

课程教学大纲是执行专业培养计划、实现培养目标要求的教学指导性文件。它规定了课程的教学目的、性质、内容、教学要求、学时分配、教学方法、考核形式等。它是课程的质量标准，是编写（选用）教材和组织教学的主要依据，也是学生学习课程、教师课堂教学质量评价和实施教学管理的主要依据。为规范我院课程教学大纲制订和管理，特制定本条例。

一、课程教学大纲的制订

（一）各专业培养计划中所列的课程均须制订符合培养目标要求的课程教学大纲，无教学大纲的课程不能开课。

（二）课程教学大纲的制订要符合培养计划整体优化要求，依据课程在教学计划中的地位及作用，设计课程的教学目的、教学环节及其内容，处理好与相关课程的联系与分工，以避免课程内容间的重复和遗漏。

（三）课程教学大纲的内容要符合时代要求，要体现教育教学思想观念的更新。

（四）课程教学大纲的格式及内容原则上应按本条例中指导性格式统一书写，力求文字严谨、名词术语规范、意义明确扼要。

（五）院级精品课程的教学大纲应在课程内容更新与拓宽上有所突破，在课程的教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神、创造能力、实践能力。

二、课程教学大纲的基本内容及格式

（一）课程教学大纲的内容包括：课程的性质和任务，教学内容和要求，课内实训项目，学时分配建议，说明，教材及参考教材等。

（二）课程教学大纲的编写格式（见附件一：《课程教学大纲模板》）

1. 课程的性质和任务

写明本课程的授课对象，属于公共课、职业基础课还是职业技术课，在人才培养过程（培养方案）中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

2. 教学内容和要求

分单元详细编写教学内容、教学要求、重点难点和能力培养要求。

“了解”：是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆。

“理解”：是指学生能用自己的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其它事物的相互关系。

“掌握”：是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。

3. 课内实训项目

分项目详细编写内容、目的和要求。

4. 学时分配建议

根据表格填写学时分配建议，教学内容、课堂讲授及实训课时、作业量要明确。

5. 说明

说明本课程的学分，本大纲适用的专业。完成课程教学的总学时数，其中讲课学时数，课内实训学时数及本课程与其他课程的衔接和分工。

还可说明课程改革的思路，包括教学内容、教学方法、手段、考试方式等。

6. 推荐教材及参考资料

三、课程教学大纲的管理

（一）课程教学大纲由各系部组织编写，专业教研室集体讨论定稿，经系部审核后，报教务处批准。

（二）课程教学大纲是组织课程教学活动的依据，为了保证课程教学的严肃性、稳定性，教学大纲一经批准后必须严肃执行，不得随意改动。

（三）在教学大纲执行过程中，各专业教研室根据需要对教学大纲作修改调整时，可向所属系部和教务处提出申请，同时上报新修订的教学大纲，经系部和教务处审批、备案后方可生效执行。

（四）课程教学大纲属基本教学文件，由学院统一收审论证、统一管理、印发和存档。

（五）实训教学大纲的管理参照本条例，实训教学大纲的编写格式见附件二：《实训教学大纲模板》。

（六）本条例由教务处负责解释。

附件一：《课程教学大纲模板》

《 》课程教学大纲

一、课程的性质和任务

本课程是一门 课，其主要任务是 。

学完本课程后，应达到下列基本要求：

- 1.
- 2.
- 3.

二、教学内容和要求

（一） 单元

1. 教学内容和教学要求

教学内容：

- （1）
- （2）
- （3）

教学要求:

- (1) 了解
- (2) 理解
- (3) 掌握

重点难点:

2. 能力培养要求

通过本单元的教学,使学生初步具有 的技能,逐步培养同学们的 能力。

三、课内实训项目

实训一 (名称)

1. 内容:
2. 目的:
3. 要求:

实训二 (名称)

1. 内容:
2. 目的:
3. 要求:

四、学时分配建议

学时分配建议表

序号	教学内容	学 时 分 配			作业 题数	备注
		讲课	课内实训	小计		
1						
合计						

五、说明

1. 本课程为学分;
2. 本教学基本要求适用于学制为三年的 专业。完成课程教学的总学时数为 学时,其中讲课 学时,课内实训 学时;
3. 本课程与其他课程的衔接和分工
与课程有联系的课程有:

(与其他课程的衔接和分工)

六、推荐教材及参考资料

推荐教材:

参考资料:

附件二:《实训教学大纲模板》

《 》实训教学大纲

一、实训的目的和任务

本实训是 实践性环节,其主要任务是 。

通过实训,应达到下列基本要求:

- 1.
- 2.
- 3.

二、实训内容

- 1.
- 2.
- 3.

三、实训能力培养要求

- 1.
- 2.
- 3.

四、实训时间安排

(以下表格任选其一)

实训时间安排

序号	实训内容	实训时间(天)	备注
1			
2			
3			
合计			

星期 时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	布置任务				
下午					实训考核

五、成绩考核

1. 实训成绩单独记分
2. 实训成绩以百分制计
3. 实训成绩评定的方法和标准

六、说明

1. 本实训为学分，成绩合格方可取得相应学分；
2. 本实训大纲适用于学制为三年的 专业，本实训突出 特点，突出 能力的培养，是加强 途径；
3. 本实训大纲是根据 专业人才培养方案和 课程教学大纲制定的；
4. ……

优质课评选与奖励实施办法（试行）

第一条 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）和湖北省教育厅《关于实施湖北省高等学校教学改革与质量提高工程的意见》（鄂教高〔2007〕7号）等文件精神，为了进一步促进教育教学改革，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 优质课是指教学内容合理，教学方法新颖，教学手段先进，讲授生动突出，能体现高等职业教育特点，有利于人才培养目标的实现，教学效果良好，具有创新性和示范性，深受学生欢迎的课程。

第三条 教师授课质量的高低，直接影响着教学质量的好坏。教师授课质量如何，只有通过科学地、综合地评价，才能得到确定。因此优质课评选是提高教学质量的措施之一，也是检查、评价教师教学水平的一项重要活动。

第四条 通过开展优质课评选活动，带动广大教师积极开展教学改革研究与探索，改革教学内容和教学方法，增强教师的责任心，调动教师的积极性，互相交流，取长补短，树立典型，推广经验，提高教学整体水平，提高人才培养质量。

第五条 评选范围

1. 参评对象：凡在我院担任课程教学任务的教师。
2. 参评课程：凡列入教学计划内的所有课程。

第六条 评选原则

1. 参与原则：全体任课教师要充分认识优质课评选的意义，积极参加到此项活动中，争创优质课，促进自身教学水平的提高。
2. 实事求是原则：任课教师应按教学计划进行讲课，不能因优质课评选影响正常教学进度，杜绝采用不正当手段参加评选。
3. 公正原则：评价人员要坚持客观公正的原则，不能掺杂个人感情，避免成见效应。
4. 双向结合原则：专家评价与学生评价相结合，定量评价与定性评价相结合。

第七条 评选内容

1. 教学态度：遵守规章，以身作则，为人师表，关爱学生；备课充分，提交教案，内容充实，版式规范；授课认真，身心投入，教书育人，治学严谨。
2. 教学内容：教学内容逻辑性强，观点正确，概念准确，针对性、应用性和实践性强；改进、优化教学内容，体现岗位能力要求和更新变化（实训课内容的技术性、综合性和实用性的关系处理恰当，体现岗位技能要求和技术发展最新成果，有效培养学生操作应用技能）；结合学生实际进行教学，重点、难点处理得当，分析依据充分，深度适宜；符合课程教学大纲、严格执行教学计划、有利于人才培养目标的实现。
3. 教学方法：抓住重点，讲清难点，举例典型，深入浅出，教学方法与教学内容、目的相适应；有效使用教学媒体、工程案例、实物与挂图，恰当、充分使用现代教育技术手段；灵活运用多种教学方法与手段，有效调动学生参与学习，促进学生思考，实现师生有效互动。

4. 教学素质：教态自然，着装得体，语言规范，简洁丰富，逻辑严密；教学整体设计与安排合理，教学环节紧凑，层次清晰有序，能自如驾驭整个教学过程；教学基本功扎实，板书及课件设计规范合理，示范规范。

5. 教学效果：按时、保质、保量完成教学任务，达到预定的教学目标；教学富有感染力，学生注意力集中，思维活跃，课堂气氛良好；培养学生职业能力，反馈效果好。

第八条 评选程序

1. 评比组织：优质课评比每年举办一届，分院、系两级两个阶段进行评比。系级评比阶段的组织和管理工作的系（部）具体负责；院级评比阶段的组织和管理工作的教务处具体负责。

2. 系部评比推荐阶段

各系（部）根据本办法，制定系级优质课评比实施方案，将方案于3月20日前报教务处；各系（部）组织由系（部）主任、教研室主任、教学督导员及部分优秀教师组成系级优质课评审委员会对参评教师和课程进行评比；各系（部）于4月30日前按教师总数的5%推荐教师和优质课程参加院级评比。

3. 院级评比阶段

教务处根据本办法，制定院级优质课评比实施方案，于6月10日之前组织由学院领导、教务处领导、各系（部）教学副主任和学院教学督导员组成院级优质课评审委员会对参评教师和课程进行评比。分别评选一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖若干名。

4. 学校审批与公示：将评选结果报学院审批，并进行公示。

第九条 奖励办法

1. 对获得院级优质课的教师颁发证书，给予奖励。奖励标准为：一等奖1000元，二等奖800元，三等奖600元，优秀奖500元。

2. 获奖情况存入教师个人档案，作为年终考核、聘任、职称评定的重要依据。

第十条 附则

1. 本办法由教务处负责解释。

2. 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 优质课评估指标体系及评分表（一般课程）

2. 优质课评估指标体系及评分表（实训课程）

3. 优质课评估指标体系及评分表（体育课程）

湖北水利水电职业技术学院优质课评估指标体系及评分表（一般课程）

教师姓名：_____ 课程名称：_____ 听课地点：_____

听课时间：_____年____月____日第____节 专业班级：_____系_____专业_____级_____班

一级指	二级指标评价内涵	分 值 M_i	评价等级 K_i					二级 指标 得分	一级 指标 得分
			A	B	C	D	E		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
教 学 态	1. 遵守规章，以身作则，为人师表，关爱学生	4							
	2. 备课充分，提交教案，内容充实，版式规范	4							
	3. 授课认真，身心投入，教书育人，治学严谨	4							
教 学 内 容	4. 教学内容逻辑性强，思路清晰，观点正确，概念准确，针对性、应用性和实践性强	8							
	5. 改进、优化教学内容，体现岗位要求和更新变化	8							
	6. 结合学生实际进行教学，重点、难点处理得当，分析依据充分，深度适宜	7							
	7. 符合课程教学大纲、严格执行教学计划、有利于人才培养目标的实现	7							
教 学 方 法	8. 抓住重点，讲清难点，举例典型，深入浅出，教学方法与教学内容、目的相适应	10							
	9. 有效使用教学媒体、工程案例、实物与挂图，恰当、充分使用现代教育技术手段	10							
	10. 灵活运用多种教学方法与手段，有效调动学生参与学习，促进学生思考，实现师生有效互动	10							
教 学 素	11. 教态自然，着装得体，语言规范，简洁丰富，逻辑严密	4							
	12. 教学整体设计与安排合理，教学环节紧凑，层次清晰有序，能自如驾驭整个教学过程	5							
	13. 教学基本功扎实，板书及课件设计规范合理，示范规范	5							
教 学 效	14. 按时、保质、保量完成教学任务，达到预定的教学目标	5							
	15. 教学富有感染力，学生注意力集中，思维活跃，课堂气氛良好	5							
	16. 学生反馈效果好	4							
总 分 (W)									

说明：请在各级指标的评分选择栏内打“√”，再将分值 M_i 乘以相应评价等级 K_i 得二级指标得分 $M_i K_i$ ，再求 $\sum M_i K_i$ 得一级指标得分，最后累加一级指标得分该门课程的总分 W。

湖北水利水电职业技术学院优质课评估指标体系及评分表（实训课程）

教师姓名：_____ 课程名称：_____ 听课地点：_____

听课时间：_____年____月____日第____节 专业班级：_____系_____专业_____级_____班

一级指	二级评价指标内涵	分 值 M_i	评价等级 K_i					二级 指标 得分	一级 指标 得分
			A	B	C	D	E		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
教 学 态	1. 遵守规章，以身作则，为人师表，关爱学生	4							
	2. 备课充分，提交教案，内容充实，版式规范	4							
	3. 授课认真，身心投入，教书育人，治学严谨	4							
教 学 内 容	4. 教学内容逻辑性强，观点正确，概念准确，针对性、应用性和实践性强	8							
	5. 内容的技术性、综合性和实用性的关系处理恰当，体现岗位技能要求和技术发展最新成果	8							
	6. 结合学生实际进行教学，重点、难点处理得当，分析依据充分，深度适宜	7							
	7. 符合实训教学大纲、严格执行教学计划、有利于人才培养目标的实现	7							
教 学 方 法 手 段	8. 有效使用教学媒体、工程案例、实物与挂图，恰当、充分使用现代教育技术手段	7							
	9. 灵活运用多种教学方法与手段，有效调动学生参与学习，促进学生思考，实现师生有效互动	7							
	10. 要求学生按操作规范及安全规则进行实训，爱护器材，防止破损和事故发生，注意节约，保持整洁卫生	5							
	11. 示范操作熟练、准确、认真、动作规范	5							
	12. 精讲多练，重视基本技能训练，培养实践动手能力，培养严肃的科学态度和严谨的工作作风	10							
	13. 及时发现并纠正学生操作中的问题，启发引导，使学生掌握正确的操作方法	10							
教 学 效	14. 按时、保质、保量完成教学任务，达到预定的教学目标	5							
	15. 教学富有感染力，学生注意力集中，思维活跃，课堂气氛良好	5							
	16. 学生反馈效果好	4							
总 分 (W)									

说明：请在各级指标的评分选择栏内打“√”，再将分值 M_i 乘以相应评价等级 K_i 得二级指标得分 $M_i K_i$ ，再求 $\sum M_i K_i$ 得一级指标得分，最后累加一级指标得分该门课程的总分 W 。

湖北水利水电职业技术学院优质课评估指标体系及评分表（体育课程）

教师姓名：_____ 课程名称：_____ 听课地点：_____

听课时间：_____年____月____日第____节 专业班级：_____系_____专业_____级_____班

一级指	二级指标评价内涵	分 值 M_i	评价等级 K_i					二级 指标 得分	一级 指标 得分
			A	B	C	D	E		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
教 学 态	1. 遵守规章，以身作则，为人师表，关爱学生	4							
	2. 备课充分，任务全面，重点突出，切合实际	4							
	3. 精神饱满，身心投入，教书育人，治学严谨	4							
教 学 内 容 方 法	4. 注重学生安全意识教育，准备活动科学有效	8							
	5. 教学内容符合学生身心特点，符合课程教学大纲要求、严格执行教学计划	8							
	6. 教学过程的设计有弹性，充分考虑学生的个体差异	8							
	7. 教学形式灵活多样，练习方法和手段有新意，能激发学生的学习兴趣 and 主动性	9							
	8. 教学组织严密紧凑，教学步骤清楚，措施有效，反馈及时	9							
	9. 培养能力，发展个性，有所创新，促进学生思考，实现师生有效互动	8							
	10. 能利用多种体育器材，用心编排，合理取舍，适当用于课堂教学，利于课堂教学质量的提高	8							
教 学 素	11. 讲解简明、生动，示范规范、优雅，技术要领清楚、正确	5							
	12. 口令准确、宏亮，保护帮助得力，纠正错误得法	5							
	13. 组织能力强，及时发现问题，正确果断处理问题	5							
教 学 效	14. 按时、保质、保量完成教学任务，达到预定的教学目标	5							
	15. 教学富有感染力，学生注意力集中，思维活跃，课堂气氛良好	5							
	16. 自我保健意识增强，身体素质得到提高，学生反馈效果好	5							
总 分 (W)									

说明：请在各级指标的评分选择栏内打“√”，再将分值 M_i 乘以相应评价等级 K_i 得二级指标得分 $M_i K_i$ ，再求 $\sum M_i K_i$ 得一级指标得分，最后累加一级指标得分该门课程的总分 W。

第九部分 师资队伍建设和管理

教师工作规范

一、教师的社会角色

教师是知识传授者、学习发动者和评定者。教师在课堂上，学习上是老师，在生活上学生的长者和父母。在日常生活中还应成为学生的朋友和知己，教师是教育人的人，要求他成为学生和公民的榜样。教师是学生灵魂的塑造者。教师不能仅满足于向学生传授现成的知识，而要积极探索和研究教学与学习中出现的问题，成为一名科学研究者。

二、教师职业道德规范

（一）热爱祖国、热爱社会主义、拥护中国共产党，坚持四项基本原则。在教学工作中自觉贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，培养社会需要的合格人才。

（二）忠诚社会主义教育事业，认真履行教师的职责，教书育人，全面关心学生的成长。对学生严格要求，进行正面教育，要善于发现学生的优点，激励他们的上进心，对学生中的错误思想、言论和违纪行为要敢抓、善管。

（三）以身作则、为人师表。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，模范地遵守国家政策法规和学校规章制度；增强教职工之间团结，以自己良好的思想政治修养、治学精神，个人品格及文明习惯等影响学生，维护教师的威信；保持衣着整洁、仪表端庄、谈吐文雅、举止文明，不得利用师生关系为自己谋取私利。

（四）对工作认真负责，刻苦钻研、精益求精。应力求精通本学科的基础理论知识，掌握本科的历史、现状及最新成就和发展趋势，具有广泛的文化科学基础知识，不断扩大相关学科的有关知识，丰富和更新教学内容。

（五）要研究和掌握教育理论、懂得教育规律，自觉贯彻教学原则，不断改进教学方法，提高教学水平，真正做到融会贯通，不照本宣科，不仅使学生学到真正有用的知识，而且充分发展学生的智能，把学生培养成祖国需要的人才。

三、教师工作守则

（一）积极承担分配给自己的教学任务及担任班主任、组织实习调查、毕业论文（设计）、各种比赛、课外活动各项工作，并努力按要求完成。

（二）教师必须取得一定的任职资格才能授课；必须有学校发给的教学任务书；行政部门的人员及教师开新课必须具有资格证明（如学位、学历、进修笔记等），具体讲授该门课程的条件（该门课的主修情况、备课笔记等）。经试讲通过，教务处发给任务书方能授课；毕业分配来的教师，必须经过半年以上的见习期、备课时间，经两次试讲（其中一次自选内容，一次指定内容）通过，并写出全部讲稿（或教案），教务处发给任务书，方能开始授课。

(三) 教学计划中的每门课程, 都应有相应的教学大纲, 各门课程应依据国家教育部及省教育厅, 行业教研会以及学校自主编写的大纲进行授课, 没有颁布大纲的课程, 应通过教研室充分讨论, 吸取好的经验及最新科学成果, 编写出本门课程较稳定的教学大纲。

(四) 教学计划中所规定的各门课程, 都应有与教学大纲相应的教科书。选用教科书必须遵循以下顺序: 首先选用国家教育部、省教育厅推荐使用的优秀教材; 其次是行业组织统编的教材; 再者是各校公认的质量好的教材; 最后是联编、自编教材。防止排斥外校、社会上适用教材。选用教科书须经教研室研究提出教材目录与系及教务处协商后报学院教学会议审定。如需要自编教材, 须报请教务处批准, 不得强行使用自编教材。同一层次, 同一课程, 各班级必须使用同一教材。

(五) 在搞好教学的前提下, 应适当开展科研活动(在条件允许的情况下, 三年中应有半年的时间研修或备课, 学习结束应向系部提交学习笔记, 结业证书)。科研包括专业研究和教学法研究, 一定时间内提交一定数量的专业研究论文、教材或教学法研究论文, 系(部)、教研室应定期检查教师的科研情况并收集教师的科研成果。

(六) 教师须按规定参加教研室活动, 包括教学内容、教学方法、教学理论、学生状况等方面的研究活动。如: 试讲、观摩课、集体备课、试卷分析等, 积极提出自己的意见和建议, 共同搞好教学研究, 要注重实际效果。

(七) 教研室应指定专人负责各门课程计划的实施, 设立课程负责人, 课程负责人一般应具有备讲师以上资格, 有丰富的教学经验和较强的教学能力。

(八) 各级职称的教师都应全面完成本职称所应完成的教学工作任务, 每个教师应积极配合教务处、系(部)、教研室的各项工作, 及时认真填写各项登记检查所需的表格、资料, 以保证各项工作顺利进行。

四、教师教学工作规范

(一) 认真备课

1. 深入钻研教学大纲和教科书, 阅读有关的教学参考资料, 深刻理解教科书的结构体系的基本内容, 明确教学目的, 掌握教学的重点难点和关键; 全面了解学生的知识基础、思想状况、智力水平、自学能力等情况, 增强教学的针对性; 认真选择教学方法, 精心设计教学程序, 准备好教具, 还要处理好课程与先修课, 后续课之间的衔接。

2. 任课老师应于每学期开学上课前具体拟定教学进度计划, 内容包括: 全学期(或学年)各章节的课题名称、教学目的、使用大纲情况、课时划分、传授主要知识点、技能点、教学方式(讲授、讨论等)、实践环节安排(作业、实习)等。由教研室审定, 报送系(部)教务。无充分理由不得变动, 若需变动应经教研室主任同意, 并报系(部)、教务处批准后方得实施。

3. 开课前一一定要写好讲稿(或教案)。新开课或开新课的教师在开课, 必须提前写出全部讲授提纲和至 1/2 以上的讲稿。重复讲授的课程也应重视备课, 备课至少应比上课超前两周以上, 不允许沿用旧的教案上课。

4. 教师备课应以个人备课为主, 集体备课为辅, 教研室要求各课程负责人定期进行集体备课活动。内容包括: 讨论研究教学进度, 教学大纲和教科书重点、练习作业、总结交流经验体会等。老

教师应注意对新来教师进行备课指导。教研室主任、课程负责人应经常了解检查教师备课情况。教务处亦应有计划地抽查教师备课情况。

（二）认真上课

1. 对教师讲课的基本要求是：目的明确、内容正确、逻辑性强、重点突出、理论联系实际、富有启发性、语言精炼、板书要有艺术性，要注意调动学生的学习积极性，培养学生分析问题、解决问题的能力。自觉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。

2. 课堂不是学术交流的讲坛，教师应按大纲规定讲课，不允许讲与大纲相违背的观点，应引导学生正确吸取本学科本专业的最新成果，培养学生的实践动手能力和创新精神。

3. 教师必须遵守上课时间，不迟到、不提前下课，不拖堂，充分利用课堂上每一分钟。教师旷课为教学事故，要按规定处理。教师不得私自调课、换课，确需调课应报系（部）同意，填写调课申请表。临时调整由系（部）通知班级；长时间调课由教务处安排并通知有关教师和班级。教务处已安排好的课程表，一般不得变更。

4. 学校领导、教务处有关人员、系（部）主任、教研室主任等都应有计划地听课，了解各任课教师的讲课情况。还应经常组织示范课、观摩课、课堂分析，介绍好的教学经验，对发现的问题，亦应及时给予指导帮助。

（三）认真批改作业、做好作业讲评，做好课后辅导

1. 精心设计作业，作业内容紧扣教学大纲的要求和本学科的特点，突出教材的重点应具有启发性、范例性、系统性；作业方式要灵活多样，作业要难易适度，份量适当（作业次数、内容、课堂讨论应事先列入教学进度计划）；布置作业要及时、准确，对有一定难度的作业必要时应先作一遍，还应根据课程特点布置必要的参考书目和学习资料。

2. 教师要认真批改作业。专业课的习题、作业应全部批改；基础课的作业全批如有困难，经教研室批准，可以部分批改，但不少于二分之一。作业批改后要及时发还。教师批改作业应作书面记载，认真分析作业中出现的问题，一方面作教师改进教学的参考，一方面据以进行讲评，以澄清学生在概念上的模糊认识，弥补知识的缺陷和不足，并按一定的比例（一般为 15%）记入学生该课程平时成绩内。

3. 对迟交作业的学生应酌情扣分；对抄袭作业的学生应给予批评教育，并以缺交作业论处；缺交作业达全学期作业总量 1/3 以上的学生，不准参加本课程的考试，任课教师应在考试前两周将不准考试学生名单交各（系）部，由系（部）汇总交教务处。学生按要求补交作业后，经任课教师认可后，方能参加该课程的补考。

（四）辅导

1. 任课教师应深入了解学生，有计划、有针对性地开展多种形式的辅导活动，如集体辅导、个人辅导、课堂辅导、课外辅导。内容包括：解答疑难问题、指导学生作业、个别指导成绩优秀的学生或帮助基础差的学生；教育学生明确学习目的、端正学习态度、掌握学习方法；指导学生开展课外活动等。

2. 任课教师应按规定时间在讲授重点、难点知识及布置较大作业量时加强到班上辅导，对纳入

课堂或教学计划的练习课（如课程设计），任课教师应按计划到场指导，并作必要的情况记载。

（五）认真进行学生成绩考核

1. 教学计划规定的每门课程，在开设学期都应进行考核。考核类别分为考试和考查两种。各课程每学期的考核类别，应在教学计划或安排中明确规定，不应随意变动。

2. 考查主要根据学生平时成绩评定课程成绩，平时成绩包括：提问、作业、测验等。考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作等形式（教师如拟采用闭卷考试以外的其它考试形式，需提前报系（部）经与教务处研究同意后实施）。考试课程的总评成绩应根据期末考试成绩与平时成绩综合评定，平时成绩一般为 30%（其中期中考试占 15%）

3. 考试之前教师应组织学生全面复习，但不得指定考试范围，不得出复习提纲或作与试题内容直接相关的提示，教师如有漏题、暗示试题现象，均按教学事故严肃处理。

4. 考试命题应当反映教学大纲的要求，既要考查学生掌握知识和技能的程度，还要查学生灵活运用知识的能力，避免出现靠死记硬背回答的试题。

5. 凡进度、学时和基本要求相同的同一课程、同一层次多位教师任教的课程应由教研室组织统一命题，统一分题评卷（分题阅卷先试评若干份卷，统一掌握评分标准后，才正式评卷）。

6. 试题在使用之前为密件，命题制卷全过程必须严格遵守保密规定，泄密者将追究责任，并根据情节轻重给予必要的行政处分。

7. 评卷结束后教师应按考试成绩登记表所列项目详细填写成绩，统计得分情况，并在考试结束三天内报送教务处，试卷同时送教务处备查，保留期 3~4 年。教师阅卷期间，学生不得要求查卷、看分。教师阅卷完毕，须对试卷成绩进行认真复查，填报成绩后方得向学生公布考试成绩。同时，考试课的任课教师，应在考试后两周内写出考试试卷分析，经教研室及系部主任审阅后送教务处。试卷分析的内容包括：试题构成、学生成绩、不同类型试题学生答卷情况、卷面反映出来的教和学的问题、经验与教训、改进教学的意见等，可以侧重一、二个问题，有重点地做出分析。

8. 教师要坚持评分标准，不得以个人好恶随意增分或减分，成绩一经报送，未经组织复审，任何人不得更改。对考试作弊的试卷严格按零分记，并注明“作弊”字样存入档案。对不及格学生，由教务处按有关规定组织补考。

9. 补考：每学期开学第二、三周组织对学生的正常补考。评卷要坚持标准，考试成绩连同试卷于第四周的前半周内送教务处。非正常补考（舞弊、旷考、延期考试、毕业前请考）需凭教务处通知参加。

（六）实习

1. 各系在教务处下达学期实习任务后，要组织有关教研室按教学计划规定拟定专业实习方案。对实习内容、方式做出具体安排，在开学初报教务处，同时按计划联系落实实习地点。编制实习小组名单，指定实习带队教师。

2. 学校实习计划确定后，各系应组织教师去实习点协商确定实习具体方案，与实习单位研究拟定实习进程计划，帮助教师做好各项准备工作。同时，教研室应在实习开始时向学生布置实习报告写作要求，发给实习报告提纲及实习指导书。

3. 实习指导教师应积极承担负责实习点的实习工作，应深入了解实习情况，协调实习进程，指导学生实习，实施实习计划，全面关心学生的思想、学习、生活与安全，指导学生写好实习报告，搜集实习总结材料。

4. 实习结束时，由实习指导教师根据学生实习中的表现、成绩写出实习学生的实习鉴定。学生实习报告成绩由系委派的实习指导教师评定。

（七）毕业论文（设计）

1. 各系应组织毕业论文（设计）指导小组，名单报教务处，并根据课题组成若干指导组，每位指导教师负责指导 25 名左右学生，选题确定后，要具体列出每位指导教师所指导的学生名单、并报教务处备查。同时，各系应组织有相当数量的毕业设计（论文）参考课题及资料。

2. 指导教师应在了解学生的基础上，给予全面指导，首先帮助学生确定论文（设计）题目，并指导学生制定出提纲，指定有关参考资料、文献；指导学生如何做好调查，如何搜集和恰当使用材料和工具，组成结构合理的论文（设计）提纲；解答疑难问题等等。在指导方法上，应启发引导为主，充分发挥学生的主动性和创造性，将学生能力的培养贯穿于指导毕业论文（设计）的全过程。

3. 对学生完成的毕业论文（设计），应仔细审阅，签署评语，评定成绩，并报教研室审查。指导教师还须帮助学生做好答辩前的准备。论文（毕设）成绩及时集中报送教务处。学校将每年评选若干篇优秀毕业论文（毕设成果），并打印优秀论文集。

五、奖励与惩处

（一）凡在教学改革中做出优秀成绩的教师，可申报国家级、省级、校级优秀教学成果奖，学校张榜公布获奖教师名单，并颁发荣誉证书和奖金，其评定材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。

（二）凡教学事故，将记入教师业务档案，并按有关规定处理。

教师业务考核办法

专职教师业务综合考评从以下几个方面进行，各方面经量化、综合以后，作为判别教师业务综合素质的唯一依据，对教师的任职资格、职务晋升、工资晋级、各类评优推先将起到主要的决定作用，每个方面均对教师任职资格、职务晋升、工资晋级，各类评优推先具有一票否决权。

教师业务考核工作，除日常工作及教学测评在期末前进行以外，其余均集中在期末进行。从放假前两周开始，作业批改情况统计截止第 17 周为止，教科研、教学工作量、教案、晚辅导等均以全学期（全年）情况作完整统计，统计素材应有可靠来源，能充分说明问题。教师业务考核由教务处统一组织，各部门负责实施。各部门应将业务考核与教师业务档案建立结合起来。

一、工作量

（一）考核标准

1. 年度教学工作量达到 400 学时，是教学系统评优推先的基本条件；
2. 凡年度工作量不足 200 学时者，年度考核结果直接定为“基本合格”；
3. 凡年度工作量不足 100 学时者，年度考核结果直接定为“不合格”。

（二）说明：

1. 教师因特殊情况请长假及新进大学生，按学校有关规定决定是否参加年度考核，但应根据此办法进行业务登记；
2. 凡连续两年度工作量不足 200 学时者，取消当年或后续年度工资晋级资格，职务晋升资格；
3. 新进大学生或调入教师试用期内教学工作量不作要求；
4. 经学校同意，参与学院及以上专项科研活动或其它工作的教师，工作量另行核定。

二、班主任工作

（一）考核标准：

1. 专职教师在晋升高一级职务以前必须任满一届（或合计不少于 2.5 年）班主任工作，否则延缓晋升时间，直至条件符合为止；
2. 专职教师在现任技术职务条件下，两年内必须开始担任班主任工作，否则取消当年度评优推先资格；
3. 专职教师在任现技术职务超过四年未担任班主任者，取消当年及后续年度各类评优推先、工资晋级、职务晋升资格，直至任满一届（三年）班主任为止。

（二）说明：

1. 专职教师男性年满 57 岁、女性年满 52 岁、可不再担任新班主任；
2. 从其它岗位转移到专职教师岗位的人员，从转移当年及当时技术职务为起点进行考核；
3. 因特殊情况确实不能按考核要求担任班主任工作的，须经个人书面申请，所在部门主要负责人审查，报校长批准后，方许免于考核。
4. 因个人原因被学工部门免去班主任的，仍按此办法执行。

三、日常教学行为

（一）考核标准：

1. 无授课计划开始上课，无教案上课，一经查实，由部门负责训导，教学系统内部通报，取消当年评优资格；

2. 期中教学检查，期末教学总结，教案完备率低于 90%者，取消当年评优资格；低于 70%者年度考核直接定为“基本合格”，低于 50%者直接定为“不合格”；

3. 晚辅导学期到位率低于 70%者，取消当年度评优资格；

4. 教师上课迟到，旷课按有关规定进行处理；

5. 随堂抽查两次及两次以上无教案上课者，由所在部门负责训导，停止任课；

6. 按规定未按时交考试（含补考）试卷、成绩者，按有关规定处理；

7. 学期作业批改率低于 70%（专业及专业基础课低于 80%），取消当年度评优资格，低于 50%者，教学系统通报，由部门负责训导，连续两学期低于 50%者，停止后续学期任课资格，由学校另行安排工作。

（二）说明：

1. 因教材或联合办学中的特殊原因不能在上课前提交授课计划者，事后应及时补上或提出临时替代方案，报所在科室批准执行；

2. 各部门每学期末对以上情况进行全面统计一次，对日常情况作完整记录。

四、教科研

（一）考核标准

以下五个方面均不满足者，取消年度评优、推先资格

1. 新编教学资料 1 万字以上或修订教学资料 1.5 万字以上；

2. 校刊发表教研论文或省、部级以上交流教研论文、报纸及在专业学术刊物发表文章共计在 2 篇以上（含 2 篇）；

3. 当年度参与校级及校级以上教科研课题（以课题任务书为准）；

4. 校外公开发表专业学术论文 1 篇；

5. 主持专题讲座（主讲）2 次以上（含 2 次）；

6. 直接参与生产或设计工作（以提交成果或派出部门意见为准）。

（二）说明

连续两年均不满足以上条件者，取消当年及后续年度职务晋升，工资晋级资格。

五、课堂教学质量测评

（一）考核标准

1. 测评总评分数低于 60 分者，取消下年度教师任职资格，责令自主进修，待重新考评合格后方许恢复；

2. 测评总评分数低于 70 分者，由所在部门负责警示，组织帮教，当年度不能参与各类评优推先。

(二) 说明

课堂教学质量测评由教务处组织，各部门具体实施。

六、工作态度及教书育人

(一) 考核标准

1. 拒不接受部门安排的教学任务及其它工作；
2. 经查实在教学过程中有侮辱，体罚学生行为；
3. 经查实在教室内接听手机、抽烟等不良行为；
4. 在教学、监考、阅卷评分中存在严重人为过失行为。

凡具以上情形之一者，由部门负责训导，教学系统通报，取消当年评优推先资格，情节严重者，取消任课资格。

教职工培训学习管理办法

全面提高教师素质，既是学院建设发展的需要，也是广大教师的愿望和要求。我院鼓励教职工结合岗位需要自主学习，同时，也有计划地组织教师参加各类培训学习（包括出国考察、进修），以满足教师提高业务技能水平和综合素质的需求。师资培训作为学院的人才战略，需要符合学校发展的总体目标，必须纳入规划，规范有序地进行。现结合学院工作实际，就教师培训学习事宜拟定如下管理办法。

一、总则

1. 教职工培训学习，是为教职工更好地履行岗位职责而进行的继续教育。教师进修培训工作以《教师法》为指导，坚持党的基本路线和教育方针，注重提高师德教风，加深基础理论知识，拓宽专业知识结构，提高教学及科研水平，加强计算机、外语和现代化教育技术的应用能力，根据《高等学校的教师培训工作规程》的要求，进一步规范化、制度化、科学化，旨在建设一支思想和业务素质精良的教师队伍。

2. 教师培训工作要贯彻思想品德和业务水平并重、理论和实践统一、按需培训、学用一致、注重实效的方针，坚持立足省内、在职为主、加强实践、多种形式并举的培训原则。

3. 学院根据目前实际及发展远景，制定切实可行的培训规划。教师要适应学科发展的需要，不断提高自身品德修养和业务水平，要有宽广厚实的业务知识和终身学习的自觉性，掌握必要的现代教育技术手段，在教学科研工作中勇于创新。教师有权利、有义务参加与本职工作有关的培训学习。

4. 培训对象以青年教职工为主，使大部分青年教职工更好地履行岗位职责，并创造条件，及时选择、重点培养在实际教学和科研工作中涌现出来的优秀青年教师，锻炼成长为学术骨干和新的学科带头人。

二、参加各类培训学习的组织程序

1. 人提出申请或由单位安排参加培训学习，填写《教职工培训学习登记表》；

2. 单位负责人同意、教务处审核、分管院领导签署意见；

3. 人事部门登记备考，必要时提请党委研究批准；

4. 部门向当事人反馈申请结果。必要时与当事人签署有关协议。

5. 学习结束，向人事部门提交培训学习成果和学习档案。

三、培训计划的制定

各系、部每年三月份前提出年度培训计划，制订培训方案，拟定参加培训人数、时间、预算费用、培训地点、方式等内容（与教学相关的培训计划交教务处初审），报人事部门，提交校领导批准后，由各处室（部、系）按培训计划组织实施。

各系、部调整年度培训计划时仍按程序报批，并附报告予以说明。

四、培训的主要形式

教师根据工作需要参加各种形式的培训。可按职务的不同，确定不同的培训形式，提出不同的标准和要求。

（一）助教阶段的培训

以进行教学科研基本知识、基本技能的教育和实践为主。可采取以下形式：

1. 岗前培训：按国家教委颁布的《高等学校教师岗前培训实施细则》、《高等学校教师岗前培训教学指导纲要》和《湖北省高等学校教师岗前培训实施办法》进行。

培训内容为《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规概论》、《高等学校教师职业道德修养》、《现代教育技术》等课程，其中，师范专业毕业的教师可免修前二门课程。同时，普通话水平测试要达到二级乙等标准。

2. 教学实践：在导师的指导下，按助教岗位职责要求，通过备课、写教案、辅导、试讲等熟悉教学过程的各个环节，掌握一般教学技能。

3. 硕士研究生课程学习：主要通过参加以毕业研究生同等学力申请硕士学位的教师进修班、助教进修班，在职攻读硕士研究生课程，在职申请硕士学位等形式进行。

4. 社会实践：未经过社会实践锻炼，年龄在 35 岁以下的青年教师必须参加社会实践。一般安排半年以上，社会实践主要结合本专业进行，可以通过带学生实习、社会调查、或到相关业务部门（单位）工作学习等形式进行。

5. 计算机、外语等基本技能的培训：参加计算机和外语培训班，参加计算机等级考试或达标考试取得合格证书等，参加职称外语、大学外语六级考试取得合格证书。

（二）讲师阶段的培训

以增加、扩充专业基础理论知识为主，注重提高教学水平和科学研究的能力。可采取以下形式：

1. 骨干教师进（研）修班和单科进修：以提高教师的教学水平为内容。

2. 国内访问学者：一般在任职三年以上教师中进行，以提高教师科学研究能力为主要内容。

3. 短期培训班、讲习班或生产实验：以了解学科前沿发展动态和趋势、拓宽专业知识结构为主要内容。

4. 硕士或博士研究生课程学习：主要通过在职攻读硕士、博士研究生或以毕业研究生同等学力申请硕士、博士学位。

（三）副教授阶段的培训

通过科研工作实践及学术交流，熟悉和掌握本学科发展的前沿信息，进一步提高学术水平。可采取以下形式：

1. 根据需要参加以课程和教学改革、教材建设为主要内容的讲习班、短期研讨班。

2. 结合本人承担的科研任务，做国内外访问学者或参加高级研讨班。

3. 参加国内外学术交流会议或选派出国培训。

（四）教授阶段的培训

通过高水平科研和教学工作来提高学术水平，发挥对青年教师的指导和示范作用。其主要培训形式是：

参加国内外高水平学术交流会议、交流讲学、著书立说、与国内外同行合作科学研究等。

其他专业技术人员根据岗位工作需要参加各种形式的培训，分专业定目标，达到不同的标准和要求。

五、培训的考核和管理

（一）一般要求

1. 实行教学导引期指导制度（导师制）

来校工作的新任教师或初次接触教学工作的教师，系、部均应指定一名教学经验丰富的指导教师，对其进行为期一年的教学业务指导。

教学导引期满，被指导教师写出业务工作总结，指导教师对其业务水平和教学能力做出鉴定，系部、教务处提出综合鉴评意见报人事部门，作为转正或能否聘任为教师的依据。

2. 要求每个教师每年平均不少于 40 课时的培训学习时间。

3. 各系部一般不得取消已安排给教师的培训任务。教师接受学院安排的培训计划和培训形式，无正当理由和特殊情况，不得变更。拒不执行培训计划的，予以通报批评或处分。

4. 培训期间一般不得更改培训的内容、时间及形式。确有需要调整的，须按程序申报批准。

5. 培训期间，参训人员应遵守学习纪律和有关规章制度，违者予以通报批评或处分，直至解聘或开除；绝不允许教职工以参加培训为名，从事其他与培训无关的活动，违者按旷工处理，情节严重者予以解聘或开除。

6. 参加师资培训后，未完成学院规定的教学和工作任务或未履行合同约定即调离、辞聘或辞职的，本院视不同情况收回培训费。出国留学人员按有关规定执行。

7. 培训结束参训人员应及时将培训学校（单位）出具的培训考核及鉴定，交院人事部门登记存档。培训时间超过三个月的，记入本人业务档案。

8. 在培训期间获得优异成绩、取得重要成果、发明或对教学科研工作做出突出贡献的，学院予以适当奖励。

（二）各类培训学习的管理

A、学历教育

参加研究生学历教育的教职工，应选学已列入学校年度培训计划的专业，所学专业应符合学校岗位工作需要，学以致用。

学校鼓励教职工以不脱产方式，利用工余时间参加学历教育。脱产参加学历教育按辞职、自动离职或调离等办理手续，与本校解除劳动关系。

B、进修班及单科进修

青年教师一般 2~5 年至少进修一次，以更新补充专业知识，跟踪进入专业发展的前沿领域，选准科研课题，丰富教学内容。

对急需的专业，学院鼓励和支持相近专业的教师跨专业进修或参加各种形式的培训和考试，满足教学工作需要。

进修原则上不脱产进行。特殊情况经批准脱产进修时间至多不超过一年。

C、校内外短期培训学习

校内各系定期或不定期组织教职工进行业务技能培训或专门知识讲座，各系、部每学期至少开展一次教师培训活动。

校外短期培训学习（含参加研讨班、讲习班等）视工作需要由学院统筹安排，各系、部选派人员参加。

D、以获取职业资格证书为目的的培训学习

为建设“双师”型教师队伍，学院鼓励和支持教师考取各类职业资格证书。经批准参加工程师、监理工程师、造价工程师、结构工程师、计算机程序员、职业技能鉴定考评员等各种专业培训学习，并取得相应资格证书者，学校承担培训费用的，所获证书由学院人事部门统一保存，直至本人退休。因故解除劳动关系离开本校者，退赔学院相关费用后发还证书。

E、生产实践锻炼

各系部按程序报批，根据生产实践锻炼的目标、任务、时间、地点等安排青年教师参加。鼓励中青年教师主动申请参加生产实践锻炼。参加社会生产实践锻炼时间一般不超过一年。

教师参加生产锻炼结束回校，应提交生产单位出具的工作表现鉴定，向所在系部提交业务总结，经专业组考核并提出鉴定结论，报存人事部门备考。

六、激励和保障措施

1. 经批准参加各类培训学习，在不影响正常工作教学的情况下，学院安排脱产或半脱产学习时间。可利用寒暑假、周末工余时间安排教师参加各类进修培训。

2. 教职工脱产学习获得硕士学位，如本人愿意回校工作且专业对口，学院同意聘用，学院承担其硕士研究生学费；教职工在职或脱产学习获得博士学位，继续在我校工作的，学院承担其学费。其它情况的学历教育费用自理。

3. 获得硕士学位的学院按 500 元/月标准、二年为期逐月发给硕士津贴；获得博士学位发给博士津贴 1000 元/月。

4. 经批准参加各类进修培训费由学院承担。参加各种培训、进修成绩要求：

①各科成绩平均在 80 分以上的，学院承担全部学费。其中各科成绩平均在 90 分以上、且单科成绩达 95 分以上者奖励 100 元。

②各科成绩平均在 80 分以下的，学校承担全部学费的 70% 部分。

③单科成绩不合格者，学校承担全部学费的 50%。

5. 经批准参加短期培训（含进修、参加研讨、讲习班等）、参加生产实践锻炼期间，有违规违纪等不良行为的，酌情扣减各项费用的报销比例。

6. 培训学习发生的差旅费按有关规定报销。其中，培训学习地点在市区内、时间超过 15 天的，发给 30 元/月的交通补助费包干使用（家住校外已按月发给交通补助费的不重复享受）。

7. 参加各类教育培训学习结束报销费用时，需经人事部门负责人签字，并登记当事人培训学习结果存档备考。

8. 经批准参加各类培训学习的教职工，从培训学习结束之日起，工作不满五年调离本校的，应退赔培训学习期间的学费、交通费、工资等相关费用。

七、附则

1. 本办法由院人事部门负责解释。

2. 本办法自印发之日起执行。

教师进修培训实施办法（试行）

为了进一步加强师资队伍建设，鼓励教师通过进修培训及时掌握本专业新知识、新技术、新工艺、新方法，不断提高教师的综合素质与教学能力，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）、《湖北水利水电职业技术学院教师进修培训管理办法》，制定本办法。

一、进修培训的方式

1. 到有关高校进行专业培训。
2. 到有关科研院所进行科技开发培训。
3. 到教育部、教育厅师资培训基地参加教学方法及实践技能培训。
4. 其他进修培训方式。

二、进修培训的相关政策

1. 教师在学期内脱产参加进修培训期间，视为完成相应的理论课时数（可按每天2个课时计算教学工作量，但不计入劳务费发放数）。

2. 教师参加进修培训，学院除按规定报销住宿和交通费外，市外每天按50元标准补助，市内每天按30元标准补助。同时，职岗津贴照发，但不再发给交通费、误餐费、坐班劳务费（行政岗位）。

3. 教师个人提高学历、攻读学位、获取职称、职业资格、技术等级的，管理人员等非教师进修培训的，仍按原有关规定执行。

三、组织实施

1. 人事处负责宏观指导、协调，经费安排，各系部具体组织实施。

2. 各系部每年要制定培训计划，明确当年培训对象、培训单位（地点）、时间、内容、预期成效、经费预算等。

3. 各系部根据培训计划，负责落实培训地点及相关事宜，填写《教师进修培训审批表》，连同培训计划一并报人事处。人事处会同有关部门进行审查，主管领导审批后即可组织实施。

4. 各系部要根据培训计划认真负责的作好实施工作，并采取多种形式，加强对外出进修教师的管理，确保培训效果和年度培训任务的完成。对同期到同一单位培训的人员，系部应确定带队负责人。

5. 各系部负责建立教师进修培训专项档案，及时收集、整理教师培训所形成的各种资料（包括培训单位的鉴定、培训结业证、个人培训总结及在培训过程形成的其他资料或成果），保证资料完备可查。

四、几点要求

1. 教师进修培训的内容应与本人目前所任或拟任课程一致，符合师资队伍建设规划和专业建设规划。

2. 培训结束返校后，应向所在系部和人事处提交培训单位的鉴定、培训总结、培训结业证复印件及在培训过程形成的其他资料或成果，并在一定范围内进行交流。

3. 培训教师应严格要求自己，自觉遵守培训单位的有关制度。

专业教师下企业实践锻炼管理办法（试行）

为了提高专业和专业基础课教师的实践技能，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）、《湖北水利水电职业技术学院教师进修培训管理办法》，制定本办法。

一、从2011年起，专业课和专业基础课教师申报讲师职称，必须有累计半年以上的实践锻炼经历；申报副高职称必须有累计一年以上的实践锻炼经历。

二、专业教师下企业实践锻炼，是指教师在一定时间内到企业或工程管理单位挂职、顶岗及见习。

三、教师下企业实践锻炼期间，视为完成相应的理论课时数（可按每天2个课时折算为教学工作量，但不计入劳务费发放数）。

四、教师下企业实践锻炼，学院除按规定报销住宿和交通费外，市外每天按50元标准补助，市内每天按30元标准补助。同时，职岗津贴照发，但不再发给交通费、误餐费、坐班劳务费（行政岗位）。

五、教师下企业实践锻炼，若企业付给了相应的报酬，超过每天补助标准的，不再补助，不足补助标准的，按差额补给。

六、专业教师指导学生校外实习实训可视为下企业实践锻炼，但时间减半计算，有关待遇按实习实训规定执行。

七、各系部根据实践锻炼计划，负责落实地点及相关事宜，并填写《教师实践锻炼审批表》报人事处。人事处会同有关部门进行审查，主管领导审批后即可组织实施。教师也可自行联系实践企业，报系部和学院审定。

八、各系部要根据实践锻炼计划认真负责的作好规划和实施工作，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。

九、各系部负责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、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，应向所在部门和人事处提交培训单位的鉴定、实践锻炼总结、培训结业证复印件及在实践锻炼期间形成的其他资料或成果，并由所在部门组织对其实践技能进行考核，以上工作完成后，才予核销费用和发放补助。

教学团队建设实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 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）和湖北省教育厅《关于开展高等学校省级教学团队建设工作的通知》（鄂教高〔2008〕4号）等文件精神，为进一步提升我院教师素质和教学能力，提高教育教学质量，特制定本办法。

第二条 优秀教学团队是以先进的职业教育理念为指导，以教学工作为主线，以学院教学名师以及行业企业的知名技术专家作为带头人，以学院优秀教师以及行业企业的技术专家作为骨干教师，以专业（群）建设作为开展校企合作的工作平台，研究、开发、设计和实施专业（群）人才培养方案的核心队伍。

第三条 通过建立团队合作机制和组织模式，形成和发挥优秀人才的团队效应，有效提高人才培养质量；进一步激发骨干教师的积极性，发挥传、帮、带作用，促进青年教师的健康成长；开发教学资源，促进教学研讨和交流，提高教师的教学水平。教学团队建设既是加强师资队伍建设的有效途径，也是促进教学改革的广阔平台和凝聚专兼职教师向心力的良好载体。

第四条 教学团队按照院级、省级和国家级进行构建，重点围绕专业、课程和实践教学基地组织建设。

第二章 建设目标、原则和内容

第五条 建设目标

用5年的时间在全院建设15个院级优秀教学团队，力争在省级和国家级教学团队建设上有所突破。具体目标为：

（一）“双师”结构的团队组成。教学团队的职称、知识、素质、能力结构和专兼比例合理。团队带头人具备先进的职业教育理念和较高的专业技术水平，能够引领职业教育教学改革与建设的方向，长期致力于本团队课程建设，坚持在教学第一线为学生授课；在本行业的技术领域有较大的影响力，具有为企业提供技术服务或技术研发的经历；整合与利用社会资源能力强，着眼大局、善于合作、甘于奉献。教学团队有相应的专业依托和支撑，专兼结合，梯次合理，结构优化。

（二）鲜明的团队精神。通过创新合作机制，完善激励机制，创造宽松而严谨的教学、技术研发与服务的环境，凝聚团队力量，激发创新能力，增加协同效益。

（三）明确的发展目标。以提高高技能人才培养质量和增强服务区域经济建设能力为核心，在专业建设、课程建设、实习实训基地建设等工作中，设定明确可行的教学改革目标和教学研究目标。工作有思路、有措施、有实效。

（四）显著的建设成效。通过不断地培育和建设，促进团队形成良好的教学建设基础，积累丰富的教学改革经验，取得标志性的人才培养和社会服务成效。能够有效利用行业企业优势资源，实现校企共育高技能人才。能够将相关行业企业最新技术成果引入教学领域，有效促进教学内容、方法和手段的改革，推动教学质量的提高。

第六条 建设原则

（一）校企合作共同建设的原则。通过校企双方的人事分配和管理制度，激励教学水平高、技术研发与服务水平高的优秀教师进入教学团队；同时聘用企业生产一线的技术专家、能工巧匠作为兼职教师进入教学团队，充分发挥他们在高技能人才培养中的作用。

（二）依托教学基本建设的原则。紧密结合专业、课程和实训基地建设组建团队。不断改革教学内容、创新教学方法，围绕教学改革试点专业、重点建设专业、精品课程和实训基地等开展好教学团队建设工作的。

（三）突出学生职业能力培养的原则。树立具有时代特征的教育质量观，注重学生知识、能力、素质的协调发展，培养学生的创新精神、实践能力、学习能力、交流能力、团队意识和社会适应能力。

（四）注重师德建设的原则。团队教师应当具备高尚的师德风范，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，教书育人。

（五）加强资源整合的原则。鼓励跨专业、跨系建设优秀教学团队，充分利用校内外、省内外优质教学资源，开展多种模式的教学改革实践。

（六）团队水平整体提升的原则。加强教学团队的教师培养和梯队建设工作，提升教学团队的整体教学与科研水平，发挥好示范和带头作用。

第七条 建设内容

（一）专业建设。专业建设决定着学院的人才培养质量与办学水平，专业建设应当作为教学团队建设的一个重要切入点，成为团队建设与发展的一个重要平台。

（二）课程建设。包括课程体系的建设及精品课程建设。通过团队建设，促进形成一流教学内容、一流教学方法、一流教材的示范性课程，有效发挥精品课程的引导、辐射作用。

（三）实训实习基地建设。校企合作，共同进行校内外实训实习基地建设，优势资源共享，为大力开展职业教育，有效实现学生职业能力的培养和实现高质量就业提供重要的平台。

（四）教育教学研究。通过开展以校企合作为平台，以工学结合为切入点的人才培养模式、培养方案、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段、教学管理和质量监控等方面的教学研究与应用，不断提高教学质量。

（五）“双师”结构队伍建设。“双师”结构教师的培养是教学团队人才队伍建设的重要任务。要特别重视在企业一线培育由技术专家和能工巧匠组成的兼职教师队伍；要特别重视对团队内青年教师的职教理论和职业能力的培养，通过企业实践锻炼、建立“老、中、青”传、帮、带等途径，整体提高团队教学水平。

（六）社会服务能力建设。依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术研发与服务，不断提高团队服务地方经济的能力。

第三章 申报与评选

第八条 基本条件

（一）“双师”结构的团队组成。主要由学校专任教师和来自行业企业兼职教师组成，以专业

（群）建设作为开展校企合作的工作平台，开发、设计和实施专业（群）人才培养方案，人才培养和社会服务成效显著。

（二）专兼结合的制度保障。通过校企双方的人事分配和管理制度，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（群）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，形成职业基础课及职业技术课教学设计主要由专任教师完成、实践课主要由具有相应高技能水平的兼职教师完成的机制。

（三）带头人。善于整合与利用社会资源，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业（群）建设与教学改革方向，保持专业（群）建设的领先水平；能结合校企实际、针对专业（群）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。

（四）人才培养。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；专业（群）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。

（五）社会服务。依托团队人力资源和技术优势，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。

第九条 结构要求。教学团队一般由5人以上组成。其中设置团队带头人2名，一名为学院教学名师，一名为行业企业技术专家；团队中具5年以上企业经历或高级职业资格证书或副高级及以上职称教师不少于3名。

第十条 申报审批程序

（一）教学团队以系部为单位进行申报，申报时须填写《湖北水利水电职业技术学院××××年度教学团队推荐表》，经团队所在系部审核，提出推荐意见和保障团队建设的措施后报教务处。

（二）教务处组织专家对推荐材料进行审核或初评，报学院教学工作指导委员会。

（三）学院教学工作指导委员会组织评审（终评），评审结果在全院范围内公示五个工作日。公示无异议后上报学院批准。

（四）学院发文公布立项建设的院级教学团队。

（五）学院发文公布后，由团队带头人填写《湖北水利水电职业技术学院教学团队建设任务书》，制定本团队建设的具体方案，并根据其建设需要，在规定额度内申报团队建设资助经费，经所在系部审核后报学院教务处。

第四章 团队管理

第十一条 院级教学团队建设，每年立项2~5个，具体名额根据当年推荐情况而定。

第十二条 教学团队建设周期一般为3年。

第十三条 教务处对教学团队建设实施目标管理。教学团队建设所在系部负责具体建设、管理工作。

第十四条 教务处将组织专家对教学团队进行中期评估检查，对未能按既定计划建设的团队提

出整改意见或取消经费支持。

第十五条 建设期满后，教学团队需提交《教学团队建设总结报告》。

第十六条 教务处组织专家根据《湖北水利水电职业技术学院教学团队评审指标及内涵》对教学团队建设各项成果进行评估验收，对评估结果为 A 级的教学团队公示后，发文予以公布，授予“优秀教学团队”称号，并进行奖励。

第十七条 建设期满后，评估验收未达到 A 级的，可延期一年进行整改。

第十八条 教务处组织专家对“优秀教学团队”进行跟踪检查评估，对未能按既定计划进行后续建设的团队提出整改意见或取消“优秀教学团队”称号。

第十九条 “优秀教学团队”称号有效期为 5 年。有效期满后，教务处将组织专家再次进行评估。

第二十条 教务处将在院级优秀教学团队中择优推荐省级、国家级教学团队。

第五章 保障与激励

第二十一条 学院设立教学团队建设专项经费，建设经费由教务处进行统一管理，并对经费的计划和对其使用情况进行审批。

第二十二条 经费资助额度为每个团队 4 万元，主要用于支持其开展教学研究、编辑出版教材和教研成果、培养青年教师、参加省级以上教学团队评审等工作。

第二十三条 教学团队建设经费实行滚动拨付，中期评估验收合格拨付经费总资助经费的 50%，第三年拨付全部资助经费的 30%，通过验收并达到 A 级后，拨付其余 20% 的经费。

第二十四条 获院级、省级、国家级教学团队称号，学院将分别给予 0.5 万元、1 万元、2 万元奖励经费。

第二十五条 学院要求各系部制定院级教学团队建设规划。

第六章 附则

第二十六条 本实施办法自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

“学生最满意的教师”评选办法

第一条 为全面促进我校教学质量和教学水平的提高，加强教风、学风建设，充分调动我校广大教师投身教学工作的积极性，培养和造就教学优秀的骨干教师，特制定本办法。

第二条 评选范围：所有专任教师。

第三条 评选条件：

- (一) 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人；
- (二) 遵守学校各项规章制度，积极承担学校教学任务，全年教学工作量达到专任教师平均教学工作量；
- (三) 近一学年无任何教学事故和违纪行为；
- (四) 教学水平高，教学效果好，学生评教中得分在所属系部排名前 6 名；
- (五) 能根据课程特点运用先进的教育技术，积极进行教学改革，注重提高学生素质和能力，且取得明显效果。

第四条 评选人数及奖励办法

- (一) 学生最满意的教师每学期评选一次，评选时间一般安排在每学期期末，每次评选 10 人，坚持宁缺勿滥的原则；
- (二) 学校对获奖者颁发学生最满意的教师荣誉证书，并给予 1000 元/人的奖励；
- (三) 获奖情况记入本人业务档案，作为年终考核、聘任、职务晋升和工资调级的重要依据。

第五条 评选程序

- (一) 系（部）初评
各系（部）结合教学检查、教学督导、干部听课和学生评教等结果进行初评，确定推荐人选，并进行排序。
- (二) 学院审定
学院对系（部）推荐的人选进行复核、评议、审定并张榜公示。
- (三) 评选结果报请院长办公会批准
- (四) 参加推荐评审人员须报送材料
 1. 《湖北水利水电职业技术学院学生最满意的教师审批表》一式三份；
 2. 推荐人先事迹材料（在 800 字以上）；
 3. 综合评定材料（学生评教 70%、督导评教 20%、系部评教 10%）。

第六条 本办法自 2006 年 4 月 20 日起执行，本办法由教务处负责解释。

附件：学生最满意的教师审批表（略）

关于双师素质教师资格认定的通知

各部门、各单位：

根据教育部对高职高专院校教师队伍建设的要求，结合我院实际情况，现对双师素质教师资格认定工作的有关事项通知如下：

一、双师素质教师是指具有讲师（或以上）教师职称，又具备下列条件之一的专任教师：

1. 有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称（含行业特许的资格证书）；
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，带学生到企业一线实习可按教学周累加为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）2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）2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，在同类院校中居先进水平。

5. 具备高级考评员资格。

二、双师素质教师资格认定程序

1. 个人填报《双师素质教师资格认定申请表》；
2. 系部推荐意见；
3. 人事处组织评审；
4. 公示；
5. 院领导批准。

三、教师通过资格认定的进入我院双师素质教师库，学院对“双师型”教师按50元/月标准核发津贴。

四、双师素质教师资格认定时间，一般在每年7月份进行，2011年度认定工作从发文之日起申报，至9月1日起截止。

附件：双师素质教师资格认定申请表（略）

关于聘用兼职教师的管理规定

为进一步优化教师队伍结构，建立一支业务能力强、职业素质高、专兼结合的教师队伍，满足专业教学的需要和适应高等职业技术教育发展需求，现结合学院发展现状，建立兼职教师聘用制度，具体管理规定如下：

一、聘用原则

根据专业教学的需要，各系、部按用人计划，报批聘用所需兼职教师。可以用协议的形式明确约定聘用期限，或以完成某项具体教学任务时间为聘用期限。

二、聘用条件

1. 拥护党的领导，热爱教育事业；
2. 品性端正，遵纪守法；
3. 具有中级以上职称或经验丰富的名师专家、高级技术人员或技师及能工巧匠，具备岗位所需专业知识和业务能力。

兼职专业理论课教学的代课教师一般需要硕士及以上学历或高级专业技术职务；

4. 身体健康；
5. 具备岗位所需要的其他条件。

三、招聘程序

1. 系部编制招聘兼职教师计划和工作方案报人事处；
2. 系部以推荐或招聘的形式组织报名，人事处对应聘人员进行资格审查；
3. 面试、考察
4. 分管院长审批；
5. 办理聘用相关手续（签聘用协议，填应聘登记表，学历证书、专业资格证书、身份证等复印件交人事处备案）；
6. 颁发聘书。

四、聘用管理

1. 聘用兼职教师不办理户口档案转移手续。
2. 兼职教师要自觉处理好本职工作与兼职本院教学工作的关系，完成一定的工作量后，其薪酬社保待遇按聘用协议执行。
3. 兼职教师的工作质量考核，按我院有关规定执行。各系部要将的兼职教师个人基本情况、考核结果等资料报院人事处备档。

第十部分 教学资源管理

多媒体教室管理办法

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一。为了保证全校正常的多媒体教学秩序，提高多媒体教室的利用率，特制定本办法：

第一条 申请使用程序

（一）每学期各系部向教务处报送下学期教学任务时，必须同时报送使用多媒体设备的排课计划和教师使用多媒体设备的详细授课计划；

（二）各系部排课后，在开学前将注明要使用多媒体设备的总课表发送多媒体教室所在楼的教室管理员和电教中心；

（三）多媒体教室承担了全校的多媒体教学任务，使用率高，设备损耗大，为了保证教学的正常进行，多媒体教室不接待各种会议、社团活动、娱乐等与教学无关的活动。

（四）临时调课，由教务处核准后，教师到教务处电教中心备案。

第二条 多媒体设备管理

多媒体教室的多媒体设备维护，由教务处电教中心承担。其主要职责为：

（一）处理多媒体教室内多媒体设备的管理与维护；

（二）负责多媒体教室计算机中常用操作软件的安装与维护；

（三）及时排除设备的软硬件故障。确因设备损坏，现场无法解决的，迅速向领导反映，争取尽快解决；

（四）负责为部分无线扩音设备的可充电电池充、放电；

（五）指导教师正确使用设备。提醒教师认真填写《多媒体教室运行日志》；

（六）在寒、暑假期间集中维护多媒体教室的设备，为开学作好准备。

第三条 多媒体教室的日常管理

多媒体教室的日常使用管理由各教学楼值班室承担，其主要职责为：

（一）负责向任课教师办理多媒体教室控制柜的钥匙和其它物品的借用手续；

（二）负责按课表开、关多媒体教室的门锁；

（三）负责多媒体教室设备的安全。

第四条 教师应遵守以下规定

（一）首次使用多媒体教室的教师，须在开课前与教务处电教中心联系，熟悉多媒体设备的正确操作方法；

（二）每次上课前，到教室所在的教学楼值班室，领取该教室控制柜的钥匙和其它物品；检查设备是否完好和齐全，严格按《多媒体设备使用操作步骤》操作，有异常情况应及时报告电教中心的工作人员，不得私自拆卸随意调整；使用者不得擅自拔插仪器设备连接线缆；不得擅自移动或拆卸任何仪器设备；不得将仪器设备带出教室。

(三) 使用多媒体教室的教师, 不得自行在计算机上安装和卸载操作系统; 不得安装和从网上下载与其教学无关的软件和内容。严禁利用网络上传与教学无关的内容, 由此造成的后果由当事人承担责任;

(四) 根据教学需求, 要在计算机上安装软件或课件的教师, 须向多媒体教室管理人员提出申请, 经批准后由管理人员协助进行安装。教师的研究成果或其它有用信息不得留存在计算机中, 避免造成损失;

(五) 严禁在课堂上播放与教学内容相关度不大的影视节目; 严禁委托他人甚至是学生代为操作使用; 严禁使用者在设备运行期间离开教学现场;

(六) 使用者应当爱护所有设施, 做到轻拿轻放; 为了使用者和设备的安全, 控制柜内严禁放置饮料、茶水; 严禁在设备工作台旁吸烟; 严禁将碎屑物带入设备工作台; 严禁任何人扒、撬、踏、坐、移动设备工作台;

(七) 下课时将计算机退出关闭, 按《使用操作步骤》关闭总电源, 认真填写《多媒体教室运行日志》, 确定锁好控制柜门后方可离开教室; 钥匙和其它物品不得由他人代领代还, 不得耽误下节课任课教师的领用;

(八) 使用过程中, 如遇到疑难问题, 请及时与电教中心管理人员联系;

(九) 每学期结束, 使用多媒体授课教师应向所在系部提交本学期多媒体电子教案;

(十) 《多媒体教室运行日志》是反映多媒体教室使用效率的原始凭证, 对未按要求填写的教师将予以通报批评, 直至取消其使用多媒体教学设备的资格。

第五条 学生应遵守以下规定

(一) 上课或自习时要爱护多媒体教室设施, 不得损坏多媒体教室设备;

(二) 课间或课后, 不得在控制柜上使用各种设备或更改系统设置;

(三) 保持教室的清洁, 不得随地吐痰、乱扔纸屑杂物。

计算机室管理制度

计算机室是为全校师生提供上机服务的场所，为了保障机器的正常运行，以便更好地为教学服务，特制定本管理制度。对违反规定者，将视情节轻重，对其进行批评教育，直至取消上机资格。希望广大师生积极配合，认真执行。

一、计算机室的所有设备均属国家财产，每个使用者必须树立自觉爱护学校公物的责任心，若有损坏，须按原价或加倍赔偿。

二、每学期开学初，任课教师排出上机实践计划交计算机教研室和计算机室，计算机教研室和计算机室排出全校“每周上机安排表”和“计算机实践性教学进程表”，两表经教务处审定后，印发至每位相关任课教师手中。

三、计算机室严格按照“上机安排表”和“教学进程表”实施教学。教师提前一周在机房的“本周上机安排表”上预约登记，以便统筹考虑，充分利用设备。如遇特殊情况，任课教师和机房管理人员协商解决。

四、上机时，须由任课教师带领，并更换拖鞋，经机房管理人员同意后，按教学内容在指定机房进行，否则不予进入机房。

五、上机过程中，严格执行上机操作规程和机房管理制度，严禁擅自打开机箱、插拨电源、移动设备；严禁重击键盘，拆装鼠标，破坏软驱、硬盘、光驱等，一经发现将加倍赔偿，并严肃处理。

六、上机时不得带包，应服从任课教师和机房管理人员安排，安静有序，注意保持清洁，禁止乱扔纸屑、杂物和随地吐痰，不许抽烟、吵闹和喧哗。

七、严禁个人携带软盘、光盘或拷贝件，禁止用手或硬物触摸显示器。不允许玩与教学内容无关的计算机游戏。

八、不得自行改变计算机系统配置。

九、下机后需检查，确认无损、无误、无失后，任课教师、班长、学习委员方可离开机房。

十、学生利用课余时间上机，须持上机证，经机房老师安排后，在规定的时间内使用微机。

十一、教职工因教学和工作需要上机，须经计算机室工作人员同意方可进入机房上机，并在指定机器上机。

十二、上机人员应服从计算机室工作人员统一管理。

教室使用管理办法

第一章 总 则

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

第二条 本办法所称教室指学校除实验室、机房及经学校批准单独管理的专用教室以外的所有教室。

第二章 教室的管理

第三条 教室由教务处统一调配使用，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途，不得擅自使用教室。

第四条 后勤服务中心负责教室的日常维护、清洁卫生，以及讲台、黑板、板擦、桌椅、门窗、电灯、电源插座、电扇等室内设备（不含多媒体设备）的维修与管理。

第五条 电教中心负责教室的多媒体设备（含软件系统）以及教室扩音设备的日常管理与维护。

第六条 教室应当全部开放，用于日常教学或者学生自习。开放时间从 7:00 至 22:30（经批准设立的通宵教室除外），星期六、星期日和节假日教室照常开放（寒暑假可开放部分教室）。

第七条 后勤服务中心负责每天对教室进行清扫，按规定的开放时间开放教室。定期检查桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备是否完好，并及时报修；上课前应检查粉笔、板擦是否齐全，并及时补充。

第八条 使用教室时要爱护室内设备，不得乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除赔偿外，学校视其情节给予相应的纪律处分。

第九条 凡进入教室的人员，都应当服从教室管理人员的管理。不得携带食品、饮料进入教室，不得在教室内吸烟，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物。

第十条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。进入教室时，应当着装整齐，严禁在教室及其周围打闹或者大声喧哗。学生不得用抢占座位。

第十一条 上课期间，教室内外的一切影响正常上课的施工和活动都应当停止。

第十二条 教务处于每学期开学前将课程表送达后勤服务中心和电教中心，课表变动应当及时通知后勤服务中心和电教中心。

第十三条 后勤服务中心和电教中心收到经教务处开具的教室调用通知单后，应及时通知相关人员，提供教室和有关设备，不得借故推诿。

第十四条 教室管理人员有权对教室的使用情况进行检查，对未按要求使用教室的，应当终止其使用。

第三章 教室的借用

第十五条 教室使用应当优先保证计划内教学。在保证计划内教学和本校学生自习的前提下，校内单位可以借用教室。

第十六条 借用教室分无偿借用和有偿借用。学校党、政、工、团、学生会等安排的活动，为无偿借用；各单位举办的各种形式的培训班、学习班，为有偿借用。

第十七条 借用教室的单位，应当填写“湖北水利水电职业技术学院教室借用申请表”（附件一，可从教务处网页上下载），经单位负责人签字，加盖公章后，到教务处办理借用手续，并负责将教务处开具的教室调用通知单送交后勤服务中心。借用多媒体类教室的，同时将教室调用通知单送交电教中心。

第十八条 有偿借用教室的单位，应当缴纳相应的教室使用费，教室使用费以天为单位核算，不足一天者按一天计算。具体收费标准另行规定。

第十九条 有偿使用教室的费用由财务处统一收取。

第二十条 已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停使用。

第四章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

语音室管理办法

一、教师须知

1. 教师按教学任务在每次上课前到值班人员处领取语音室的钥匙并填写领用记录，负责语音室开门和使用期间的安全工作；
2. 按学号给学生排定座位；
3. 安排学生将与教学无关的物品放入指定处；
4. 要求学生爱护设备及设施，保持教室整洁，不得在桌子上乱涂乱画，不得随意损坏设备；
5. 使用时教室必须填写使用记录本，发现问题及时反馈；
6. 使用结束后，教师应关闭语音设备，清点耳机情况，督促学生离开语音室，关闭语音室门窗；
7. 将钥匙送回，并填写归还记录，反馈情况。

二、实验员须知

1. 按教学安排落实教师进入实验室上课；
2. 在使用前，实验员必须检查语音室内每台设备，如发现问题应当在第一时间解决，以免影响学生和教师的正常使用；
3. 上课前，应按照教学安排负责发放语音室钥匙，并督促教师做好领取记录；
4. 下课后，负责收回钥匙，督促教师填好归还记录并在全部课程结束后检查设备是否完好，发现问题及时处理；

三、学生须知

1. 学生进入语音室须穿鞋套，与上课无关的物品应放在教室指定处；
2. 学生应按教师排定的学号就坐；
3. 学生在使用过程中应当详细记录下发生的故障及产生的原因，以便实验员能及时处理；
4. 学生不准在实验室内乱扔杂物，吃零食；
5. 在使用过程中，学生不得在桌上乱涂乱画，不能有破坏语音设备的行为，不得将语音设备（如耳机等）拿出语音室或随意调换，一经发现将按校规校纪处理；
6. 使用完毕后，要将耳机挂在左侧，将门窗电源及时关闭，教师检查后方可离开。

仪器设备使用管理制度

一、总则

1. 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学科研工作顺利进行的必不可少的物质条件。为了提高仪器设备的完好率和利用率，充分发挥其效益，必须加强对仪器设备的管理工作。

2. 后勤管理部是我校仪器设备的归口管理部门，在主管院长的直接领导下对仪器设备运行的全过程实施管理。根据我院实际情况，采用院、系二级管理体制。

3. 凡属财政拨款以及捐赠或有明确规定的课题经费购置的仪器设备均属学院财产，必须纳入学院的固定资产帐。

4. 凡单价在 500 元以上的仪器设备均属于本办法管理范围。（单价在 500 元以下的低值耐用品，管理办法另订）。

二、仪器设备的采购与验收

1. 购置仪器设备，应根据教学科研任务的实际需要和经费状况向教务处提出申请，教务处汇总后报主管院长审批，审批后参照用款计划执行。

2. 仪器设备的采购工作一般由后勤管理部牵头，使用部门、财务部、教务处参与，按《教学设备及校产校具采购实施办法》执行。

3. 仪器设备购入后，由后勤管理部组织相关部门立即验收，核对规格、型号，清点数量，检查附件、配件、资料是否齐全，外观是否完好。验收合格后，填写固定资产验收报告，由设备使用人员携技术资料（必须确保一套原件）和所有保修卡到后勤管理部办理入库、登记、编号。在验收过程中如发现问题，由使用部门负责向供货方交涉解决。

三、仪器设备的使用与保管

1. 各单位领用的仪器设备，需配备合格的操作人员。仪器使用前应仔细阅读说明书，使用时严格遵守操作规程，并作好使用记录。

2. 未经部门负责人同意，仪器设备一律不得随意拆改、调换、私用或外借。凡单价在 5 万元及以上的属贵重仪器设备，必须选派业务能力较强的教师或实验技术人员负责管理和指导使用，以上操作人员必须进行技术培训，合格后，方可独立操作使用仪器。10 万元及以上的大型贵重仪器设备由后勤管理部逐台建立技术档案（包括：订货合同、装箱单、说明书、技术资料、验收记录等），实验室责任人逐台建立使用记录（使用记录、维护、鉴定、修理记录等），设备的技术档案是管理设备和使用设备的技术依据。

3. 安放仪器设备的场所应采取切实的防盗、防火、防潮、防腐、防震等防护措施。

4. 对每台仪器设备，由后勤管理部按照一物一卡的原则建立“固定资产设备卡”，交使用单位。各使用单位将新购设备领回后，应及时建卡做帐，并对在用的仪器设备应定期清查，做到帐、卡、物相符。

5. 使用或保管人员如变更或调离须及时办理移交手续。

四、仪器设备的保养与维修

1. 仪器设备投入使用后应经常维护保养，定期检查校验，提高其完好率。
2. 仪器设备如出现故障，应及时进行维修。可由各使用单位自行安排、联系校内或校外技术人员进行修理。
3. 仪器设备维修前，使用单位必须如实填写“湖北水利水电职业技术学院仪器维修登记表”。单价在 500 元以上的设备且一次总维修费用在 500 元以下的，由使用单位负责人审批；一次总维修费用在 500 元以上的设备，报主管领导审批后，方可实施维修。

五、仪器设备的借用与调剂

1. 校内各单位之间借用仪器设备必须办理借用手续。由借入单位借用人填写仪器设备借用申请表，经借入单位负责人审批后，还需经借出单位负责人审批，再由具体负责人办理，借用单位对所借仪器应爱护使用，按期归还。如有损坏应负责修复或赔偿。
2. 对各单位闲置多余的仪器设备，后勤管理部可以调剂给需要的单位使用，以避免重复购置造成浪费。校内调剂应及时办理转帐手续。
3. 学校的仪器设备原则上不得外借。特殊情况需要借出校外时，必须征得所在单位领导的同意并到后勤管理部办理有关手续。贵重仪器和价值在 3000 元以上的耐用物资外借须征得主管院长的同意。

六、仪器设备的对外调拨

1. 对学校多余、淘汰的仪器设备应及时进行处理，以避免积压，尽量发挥其作用。
2. 对校外调拨仪器设备，上报院领导审批。批准后由后勤管理部办理有关调拨和销帐手续。
3. 仪器设备对外有价调拨的收入一律上交院财务部。

七、仪器设备的报废

1. 凡符合下列条件之一的仪器设备，可申请报废：
 - (1) 使用期已超过规定年限，或技术性能达不到规定指标者；
 - (2) 技术落后、耗能高、效率低者；
 - (3) 因国家标准改变或任务改变等种种原因而完全失去使用价值者；
 - (4) 损坏严重、无法修复或修理费接近甚至超过其本身价值者。
2. 仪器设备如需报废，先由使用单位提出申请，报主管领导审批，经批准后，由后勤管理部、财务部办理销帐手续。仪器设备的报废，由使用单位填写“湖北水利水电职业技术学院固定资产报损、报废、报失单”，注明报废的原因及仪器设备状况，经技术鉴定后由部门负责人审核，并报分管院长审批。
3. 报废仪器设备的处理

(1) 报废的仪器设备由使用单位和实践教学管理科共同协商处理。可以利用的部分拆零他用，不能利用的作废品变卖。

(2) 仪器设备报废变卖后所得收入一律上交财务处。

八、仪器设备损坏、丢失赔偿办法

1. 因不负责任、玩忽职守或违章操作，致使仪器设备被盗、丢失或损坏，属责任事故，责任人应按规定予以赔偿。

2. 因下列原因造成仪器设备的损坏或丢失为责任事故：

- (1) 不按技术操作规程或说明书规定操作；
- (2) 未经批准擅自拆卸或改装仪器设备造成其损坏；
- (3) 擅自将仪器设备挪作私用致使其丢失或损坏；
- (4) 擅自将仪器设备外借导致其丢失或损坏；
- (5) 保管人员工作失职，领、发、借不按规定手续办理造成仪器设备丢失或损坏。
- (6) 采购运输途中因不负责任或野蛮装卸造成仪器设备丢失或损坏；
- (7) 因各种人为因素造成仪器设备丢失或损坏。

3. 赔偿金额的计算方法：

- (1) 损坏、丢失零配件或部件的，可配置的按零配件或部件的价值，无法配置的按整套的价值；
- (2) 局部损坏可以修复的，只计修理费；
- (3) 民用性强的仪器设备按其损坏或丢失时的市场价折旧后计赔；
- (4) 全损或丢失的仪器设备按实际已使用年数折旧后计赔：

机电设备、仪器仪表、工量具：按 15 年折旧计算；

光学仪器设备：按 10 年折旧计算；

电脑等电子设备：按 5 年折旧计算；

如仪器设备已超过使用年限，应根据实际情况酌情计价赔偿。

4. 仪器设备发生损坏、丢失事故后，所在单位应迅速查明原因，分清责任，提出处理意见，由主管院长审批后执行。

5. 赔偿费一律上交财务处。

6. 对事故责任人除进行经济处罚外，根据造成损失的大小和情节的轻重，还应给予一定的行政处分；部门领导知情不报或瞒报、少报者，也应受到相应的处理。具体处分和处理标准参见《湖北水利水电职业技术学院教学事故认定与处理暂行办法》。

第十一部分 其它管理制度

教学建设与改革经费使用管理办法（试行）

根据学院《教学改革试点专业实施管理办法》、《精品课程建设实施办法》等文件的精神，为规范教学建设与改革经费的使用，特制定本办法。

一、教学建设与改革项目

1. 教学建设与改革项目包括：专业建设项目、新专业开发项目、教学团队建设、课程建设项目、实训基地建设项目。
2. 除新专业开发项目外，其它项目的级别分三级：院级、省级、国家级。
3. 原则上申报省级的项目在院级项目中遴选，申报国家级的项目在省级项目中遴选。
4. 院级项目建设周期一般为两年，立项后一年内进行中期检查，第二年进行结题验收。项目立项、中期检查、结题验收由教务处负责组织实施，项目建设由项目所在系部负责监督、管理。
5. 省级、国家级项目立项、中期检查、结题验收根据省、国家有关文件要求进行。教务处负责项目宏观管理，项目所在系部负责项目建设、监督与管理。

二、教学建设与改革项目经费

（一）专业建设专项经费

专业建设经费按级别递增划拨，具体金额如下：

1. 立项为院级教学改革试点专业建设项目，划拨建设经费 30000 元；
2. 立项为省级教学改革试点专业建设项目，再划拨建设经费 70000 元；
3. 立项为国家级教学改革试点专业建设项目，再划拨建设经费 50000 元；
4. 被评为院级重点专业、省级重点专业、国家级重点专业的分别奖励专业所在系部教学建设经费 10000 元、20000 元、50000 元。

（二）新专业开发专项经费

1. 为确保新专业开设符合经济社会发展需要，对于新专业开发划拨经费 5000 元。
2. 新专业申报成功，奖励专业开发及申报团队 1000 元。

（三）教学团队建设专项经费

教学团队建设经费按级别递增划拨，具体金额如下：

1. 立项为院级教学团队建设项目，划拨建设经费 20000 元。
2. 立项为省级教学团队建设项目，再划拨建设经费 20000 元。
3. 立项为国家级教学团队建设项目，再划拨建设经费 20000 元。
4. 被评为院级优秀教学团队、省级优秀教学团队、国家级优秀教学团队的分别奖励教学团队所在系部教学建设经费 5000 元、10000 元、20000 元。

（四）课程建设专项经费

课程建设经费按级别递增划拨，具体金额如下：

1. 立项为院级精品（重点）课程建设项目，划拨建设经费 8000 元。
2. 立项为省级精品课程建设项目，再划拨建设经费 10000 元。
3. 立项为国家级精品课程建设项目，再划拨建设经费 20000 元。
4. 被评为院级精品（重点）课程、省级精品课程、国家级精品课程的分别奖励课程所在系部教学建设经费 5000 元、10000 元、20000 元。

（五）实训基地建设专项经费

实训基地建设经费（不包括价值 800 元以上设备购置费）按级别递增划拨，具体金额如下：

1. 立项为院级实训基地建设项目，划拨建设经费 20000 元。
2. 立项为省级实训基地建设项目，再划拨建设经费 20000 元。
3. 立项为国家级实训基地建设项目，再划拨建设经费 20000 元。
4. 被评为院级示范性实训基地、省级示范性实训基地、国家级示范性实训基地的分别奖励实训基地所在系部教学建设经费 5000 元、10000 元、20000 元。

（六）其他教学建设与改革项目专项奖金

除上述五项教学建设与改革项目以外的项目，由教务处、系部根据需要提出申请，学院办公会研究后决定。

三、教学建设与改革经费的使用范围

1. 项目建设人员的外出学习、考察、调研的差旅费；
2. 项目建设所必须的图书资料费、文印费、翻译费；
3. 购置开发、研制和多媒体教学所需的教学软硬件、教学资料、小件设备、耗材等；
4. 组织项目相关的学术活动费；
5. 项目建设的网站制作费、专家指导费；
6. 项目成果的鉴定评审费、展示费、出版费；
7. 项目研究人员的交通、通讯补贴，误餐费（额度不超过项目建设经费总额的 10%）；
8. 项目研究人员的加班费补贴（额度不超过项目建设经费总额的 40%）。

四、教学建设与改革经费（含奖金）使用的审批程序

（一）项目建设经费的拨付

1. 项目立项后，项目负责人做好经费使用明细表，在项目参与人员中公示五天；
2. 项目负责人将公示后无异议的经费使用明细表，经项目所在系（部）领导确认签字盖章后报教务处审核、教学院长批准；
3. 项目立项后拨付项目建设费的 70%，中期验收通过后拨付项目建设费的 15%，终期验收通过后拨付项目建设费的 15%。

（二）项目建设经费的使用

1. 项目建设经费的使用由项目负责人控制，费用报销程序按学院财务规章制度执行。
2. 加班费、专家指导费、评审费等直接发放给个人的开支，必须有签领人的签名或项目组成员两人以上的证明才能报账；其它开支必须有项目负责人和项目组成员 1 人以上的证明和有效发票才

能报帐；

3. 财务报账单和开支明细复印件一份交教务处存底，以便全面了解项目进展、开支情况；
4. 教务处每年做好项目建设经费的统计与分析工作。

五、有关说明

1. 教务处负责所有建设项目的立项、检查、验收工作，项目所在系部负责项目建设的监督、管理工作，财务处负责建设项目经费的审计工作。

2. 建设项目的立项、检查、验收等工作的要求严格执行学院《教学改革试点专业实施管理办法》、《精品课程建设实施办法》等办法的规定，执行省、国家有关文件的要求。

3. 以前有关规定与本规定不符者，以本规定为准。

4. 教学建设与改革项目经费额度与奖励标准见附件。

六、本办法自印发之日起执行，由教务处会人事、财务处负责解释。

教育研究项目管理办法（试行）

第一条 为了进一步推动我院教育教学改革，积极开展教育研究，不断提高教学管理水平和人才培养质量，特制定本办法。

第二条 学院大力支持教职工参与教育研究活动，保证教育研究经费投入逐年递增，年增长幅度不低于百分之十。“十一·五”期间，学院以资助院级研究项目为主，积极争取纵向研究项目与横向合作研究项目，营造校园学术氛围，努力形成一支有实力的教研队伍，产生有质量的教研成果，为学院发展打下基础。

第三条 教育研究项目应具有创新性、前瞻性，具有较强的针对性与实效性，使教育研究更好地服务于教育教学改革，提高教育质量。

第四条 教育研究项目分为纵向研究项目、横向合作研究项目和院级研究项目。纵向研究项目指教育部、教育厅、水利厅以及有关教育研究机构立项的研究项目。横向合作研究项目指学院与其他单位合作的研究项目。

第五条 院级教育研究项目分一般项目与重点项目两类。根据学院改革和发展的需要，在年度教育研究课题中遴选重点项目。

第六条 学院高等职业教育研究所（以下简称高教所）负责教育研究项目的管理工作。

第七条 院级教育研究项目的申报工作在每年的下半年进行。高教所在广泛收集信息、调查研究的基础上提出年度教育研究课题指南并公告，个人或项目小组负责人申报；个人或项目小组负责人亦可申报自选研究课题。申报材料经高教所初审，院学术委员会评审，学院审批立项。

第八条 批准立项的教育研究项目，学院根据其内容和受益面，确定是否资助和资助金额。资助经费按照《湖北水利水电职业技术学院教研科研经费使用管理办法》（试行）进行管理。

第九条 院级教育研究项目完成后，项目负责人填写《湖北水利水电职业技术学院教育研究项目结题报告书》，提供研究报告及相关成果，报送高教所。一般项目由高教所组织评审组进行评审，重点项目由高教所初审后提交院学术委员会，院学术委员会组织评审组进行评审。

第十条 研究项目未通过验收，项目负责人不得再次申报同类教育研究项目。

第十一条 高教所收集教育部、教育厅、水利厅、有关教育研究机构的研究项目信息，并按要求组织申报。纵向研究项目若需缴纳立项评审费，由申报者支付，批准立项后，可在项目经费中列支。

第十二条 纵向研究项目按批准立项部门的要求进行管理。横向合作的研究项目按合同进行管理。

第十三条 对获奖的研究成果，学院另行奖励。对同一项研究成果，不重复奖励。

第十四条 本办法自发布之日起实行。

科学技术研究项目管理办法（试行）

第一条 为了提高我院科学技术研究水平，促进学院科学技术研究项目管理工作科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 学院大力支持教职工参与科学技术研究活动，科研经费投入逐年递增，年增长幅度不低于百分之十。“十一·五”期间，学院以资助院级项目为主，积极争取纵向研究项目与横向合作研究项目，营造校园学术氛围，努力形成一支有实力的科研队伍，产生有质量的科研成果，出人才、出成果，为学院今后发展打下基础。

第三条 院级科学技术研究项目分一般项目和重点项目。具有重要的学术价值或实用价值的項目，有利于形成学院科研特色的项目，确定为重点项目。

第四条 学院高等职业教育研究所（以下简称高教所）承担科学技术研究项目的管理工作。

第五条 项目申请人必须是在职在岗人员，具有良好的思想素质，具有独立开展科研和组织科研工作的能力，能作为项目的实际主持者并承担实质性的研究工作。

第六条 项目申请人所在部门对项目申请书进行预审，在项目申请书上签署意见。

第七条 高教所对申报项目进行初审。有下列情况之一者，初审不予通过：

1. 申请书填写不规范、不完整，申报手续不完备。
2. 不符合项目申报的基本条件。
3. 缺乏立论依据或研究方法、技术路线不清。

第八条 学院学术委员会组织评审组按《湖北水利水电职业技术学院教科研项目评审办法》对项目进行评审。通过评审的项目报学院审批。

第九条 项目批准立项后，项目负责人提出详细研究计划和经费开支计划，经所在部门审核后报高教所。

第十条 项目启动后，项目组必须严格按研究计划组织实施。在研究活动中应建立资料档案，注意做好保密工作。项目负责人应定期向所在部门报告项目研究进展情况。

第十一条 出现以下情况之一时，项目中止：

1. 个人单独开展研究的项目，当研究者外出脱产进修、学院另行安排工作、要调离本院或因病等原因不能继续进行项目研究；多人参与研究的项目，当项目负责人出现上述情况，而项目组又无人接替负责人。

2. 外部条件改变，使项目失去继续研究价值。
3. 因项目难度大，或经费不足，项目不能进行下去。
4. 项目负责人敷衍应付，项目不能进行下去。

第十二条 项目中止后，项目负责人向高教所提交研究情况报告及相关研究资料、研究经费结算表。办理财务结算手续。对用项目经费购置的资料、仪器、设备及物品进行登记，悉数上交所在部门。

因项目负责人敷衍应付造成项目中止的，借支的项目研究经费悉数退还财务部门。三年内，项

目负责人不得以学院教职工身份申报科研项目。

第十三条 项目完成后，项目负责人应填写《湖北水利水电职业技术学院科学技术研究项目结题报告书》、提供研究报告及相关成果、研究经费决算表。项目负责人所在部门在结题报告书上签署意见。

第十四条 一般项目由高教所组织评审组进行结题评审，重点项目由高教所初审后提交院学术委员会，院学术委员会组织评审组进行评审。

第十五条 纵向研究项目按批准立项部门的要求组织申报和管理。若需缴纳立项评审费，由申报者支付，批准立项后，可在项目经费中列支。外单位委托和横向合作的科研项目按合同进行管理。

第十六条 对获奖的研究成果，学院另行奖励。对同一项研究成果，不重复奖励。

第十七条 本办法自发布之日起实行。

教科研经费使用管理办法（试行）

为了保证教研和科研活动的顺利进行，提高研究经费的使用效益，特制定本办法。

一、研究经费来源

（一）学院教科研项目研究经费

院级教科研项目由项目负责人在项目申请书中提出经费预算，院学术委员会根据项目类型、难易程度确定资助数额，学院批准。

（二）校外研究经费

1. 政府有关部门、各类科学基金资助的专项拨款。
2. 企事业单位提供的研究经费。
3. 校外单位委托和横向合作项目的研究经费。

（三）纵向研究项目学院配套资助经费

学院根据纵向研究项目的类型、难易程度，确定是否配套资助和资助金额。学院配套经费最高比例为 100%。

二、研究经费开支范围

研究经费开支遵循精打细算、厉行节约的原则，充分利用学院现有的仪器设备和条件。开支应严格执行有关财务规定。

研究经费支出范围包括：教科研业务费、仪器设备购置费、试验材料费、成果资助费、业务活动费、外协费、项目管理费等。

1. 教科研业务费：包括项目所必须的调研差旅费和学术会议费；图书购置费、资料费、印刷费、邮寄费、通讯费、交通费、查询费、咨询费、计算、测试、分析费；

2. 仪器设备购置费：专用仪器设备的购置费、运输费、安装费等；自制专用设备的材料、配件和外加工费。应充分考虑利用学院的条件，不得以研究需要为由重复购置仪器设备和相关物品用料。需要用研究经费购置设备仪器，须事先提出申请，经审核同意，按有关规定购置，并办理设备登记手续。项目完成后，购置的设备仪器移交给相关系部。

3. 试验材料费：原材料、试剂等消耗性物品购置；标本、样品采集加工费；运输包装费等。

4. 成果资助费：包括学术专著的出版补贴，教科研成果的鉴定、认定、测试费等。

5. 业务活动费：可将实拨经费的 10%~15% 作为业务活动费。业务活动费包括：

（1）市内交通费；

（2）招待费：因课题研讨、论证、立项等工作，需要召开小型会议及研究过程所必须的招待费用；

（3）课题组人员外出及加班的误餐补助；

（4）其它必须支出的业务活动费用。

报销业务活动费时，需列出费用清单及其用途。

6. 外协费：因研究工作需要，需要校外协作或聘请临时人员，应事先列入项目申报表经费预算

中。

7. 项目管理费。高教所按项目实拨经费提取一定比例用于教科研管理的各项开支。教研项目提取比例为 5%，科研项目提取比例为 10%。

三、研究经费管理

1. 教科研经费专款专用。高教所按项目单独建帐。
2. 项目负责人按经费开支计划自主支配经费，接受学院高教所、财务处的监督。
3. 项目启动后，项目组可以按研究进度预支项目经费，项目验收后进行结算。
4. 因研究经费不足，不能继续进行研究时，可申请追加资助经费或申请项目中止。
5. 项目结题验收后，结余经费可提取劳务费。劳务费不得超过实拨经费的 10%。

四、本办法自发布之日起实行。

职业技能竞赛管理办法

为加强学生职业技能和实践能力培养，鼓励我院师生积极参加各级各类职业技能竞赛活动，推动教学建设和教学改革，提升教学质量和办学水平，展示我院教育教学改革成果，规范职业技能竞赛的组织管理，特制定本管理办法。

一、竞赛类别

根据竞赛组织机构的性质，各类职业技能竞赛分为以下四个级别：

1. A类技能竞赛：指国家政府部门、教育部、人力资源和社会保障部、水利部等主办的全国性技能竞赛。
2. B类技能竞赛：指教育部教学指导委员会、国家级学（协）会等主办的全国性技能竞赛；省人民政府、省教育厅、省人力资源和社会保障厅、省水利厅等主办的全省或跨省区技能竞赛。
3. C类技能竞赛：指省级教学指导委员会、省级学（协）会主办的全省或跨省区技能竞赛。
4. D类技能竞赛：指以学院名义组织并行文公布的全院性技能竞赛。

二、竞赛立项

1. 竞赛立项原则：有利于提高学院的知名度，有利于学院专业建设，有利于学生职业技能培养，有利于教师教学能力提高。
2. 竞赛立项范围：与专业对口且具有鲜明职业技能特色的各类院级及以上的技能竞赛项目。
3. 竞赛立项程序：由学院统一组织参加的职业技能竞赛，教务处填写《湖北水利水电职业技术学院职业技能竞赛项目申请表》，报分管副院长批准立项；由参赛系（部）组织参加的职业技能竞赛，参赛系（部）填写《湖北水利水电职业技术学院职业技能竞赛项目申请表》，报教务处审核，分管教学副院长批准立项。

三、竞赛管理

1. 学院成立职业技能竞赛领导小组，由院领导、教务处和参赛系（部）领导组成，负责竞赛项目整体协调。
2. 教务处负责技能竞赛项目的协调管理，负责收集、公布各类技能竞赛的信息，负责与竞赛相关部门进行联系，负责组织技能竞赛申报项目评审，负责整理、归档竞赛相关档案资料等。
3. 系（部）负责技能竞赛项目的组织、实施工作，负责提供必要的场地、设备及其他参赛条件，负责组建指导教师队伍，遴选参赛学生，组织学生培训，负责整理、归档竞赛相关档案资料，并报教务处备案。

四、经费管理

1. 学院设立技能竞赛专项费用，由教务处负责管理，重点支持C类及以上的技能竞赛项目。
2. 专项经费主要用于参赛报名费、差旅费、教师差旅补助、参赛服装费、竞赛奖励、培训费等。其中参赛报名费、差旅费、教师差旅补助、培训费由教务处统一支付，必要的参赛服装费由教务处审核后，统一支付。

3. 训练所必需的耗材统一纳入各系（部）低值耐用品、材料、易耗品的使用管理，费用在各系（部）的实习实训耗材费中支出。

4. 竞赛费用报销程序是系（部）→教务处→主管院领导→院长→财务。

五、奖励办法

1. 奖励的对象：经学院批准参加的竞赛，获得 C 类技能竞赛优秀奖以上（不含优秀奖）奖项的学生和指导教师。

2. 奖励的标准：见湖北水利水电职业技术学院技能竞赛奖励标准。

3. 技能竞赛获奖级别的认定以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据。

4. 技能竞赛获奖的奖杯、奖状、奖牌、锦旗、证书等须交学院收藏。

5. 学生参加技能竞赛获得 C 类及以上各种奖励（不含优秀奖），可依照《关于学分转换与任选课学分认定的规定》，申请奖励学分冲抵任意选修课学分（A、B 类为 2 学分，C 类为 1 学分，限 2 学分）。

6. 对获奖项目（不含优秀奖）的指导教师，在考核评优、职称评定上给予优先考虑。

六、说明

此办法至颁布之日起生效，由教务处负责解释。

附件：1. 职业技能竞赛项目立项申请表（略）

2. 技能竞赛奖励标准（略）

附录 教育法规和指导性文件

中华人民共和国高等教育法

1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过

1998年8月29日中华人民共和国主席令第7号公布自1999年1月1日起施行

第一章 总 则

第一条 为了发展高等教育事业，实施科教兴国战略，促进社会主义物质文明和精神文明法，根据宪法和教育法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。

本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

第三条 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的高等教育事业。

第四条 高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务，与生产劳动相结合，使受教育者成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

第五条 高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。

第六条 国家根据经济建设和社会发展的需要，制定高等教育发展规划，举办高等学校，并采取多种形式积极发展高等教育事业。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校，参与和支持高等教育事业的改革和发展。

第七条 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要，根据不同类型、不同层次高等学校的实际，推进高等教育体制改革和高等教育教学改革，优化高等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

第八条 国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾拒绝招收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

第十二条 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科学研究机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

第十四条 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

（一）专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

（二）本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

（三）硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

第十七条 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，报主管的教育行政部门批准，可以对本学校的修业年限作出调整。

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科研机构可以承担研究生教育的任务。

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

第十九条 高级中学毕业或者具有同等学历的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科研机构录取，取得硕士研究生入学资格。

硕士研究生或者具有同等学历的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科研机构录取，取得博士研究生入学资格。

允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

第二十条 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

第二十一条 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

第二十三条 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

第三章 高等学校的设立

第二十四条 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益，不得以营利为目的。

第二十五条 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

第二十六条 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

第二十七条 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 申办报告；
- (二) 可行性论证材料；
- (三) 章程；
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项：

- (一) 学校名称、校址；
- (二) 办学宗旨；
- (三) 办学规模；
- (四) 学科门类的设置；
- (五) 教育形式；
- (六) 内部管理体制；

- (七) 经费来源、财产和财务制度;
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务;
- (九) 章程修改程序;
- (十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立高等学校由国务院教育行政部门审批，其中设立实施专科教育的高等学校，经国务院授权，也可以由省、自治区、直辖市人民政府审批。对不符合规定条件审批设立的高等学校和其他高等教育机构，国务院教育行政部门有权予以撤销。

审批高等学校的设立，应当聘请由专家组成的评议机构评议。

高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由原审批机关审批；章程的修改，应当报原审批机关核准。

第四章 高等学校的组织和活动

第三十条 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

第三十一条 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

第三十二条 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

第三十四条 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

第三十六条 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

第三十七条 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

第三十八条 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使用。高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作它用。

第三十九条 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负

责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

第四十条 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。

高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

第四十一条 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；
- (二) 组织教学活动、科学研究和思想品德教育；
- (三) 拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；
- (四) 聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；
- (五) 拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
- (六) 章程规定的其他职权。

高等学校和校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 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、科学研究成果等有关学术事项。

第四十三条 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

第四十四条 高等学校的办学水平、教育质量，接受教育行政部门的监督和由其组织的评估。

第五章 高等学校教师和其他教育工作者

第四十五条 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

第四十六条 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

第四十七条 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的设置，教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

- (一) 取得高等学校教师资格；
- (二) 系统地掌握本学科的基础理论；
- (三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
- (四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、

科学研究成果。

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

第四十八条 高等学校实行教师聘任制。教师以评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五十条 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

第五十一条 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。

高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

第五十二条 高等学校应当为教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六章 高等学校的学生

第五十三条 高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。

高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

第五十五条 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

第五十六条 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

第五十七条 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

第五十八条 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

第五十九条 高等学校应当为毕业生、毕业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章 高等教育投入和条件保障

第六十条 国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措高等教育经费为辅的体制，使高等教育事业的发展同经济、社会发展的水平相适应。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十五条的规定，保证国家兴办的高等教育的经费逐步增长。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

第六十一条 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

第六十二条 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制订本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

第六十三条 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

第六十四条 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

第六十五条 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章 附 则

第六十六条 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

第六十七条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第六十八条 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括职业学校和成人高等学校。

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科研机构以外的从事高等教育活动的组织。

本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科研机构，但是对高等学位专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国教师法

1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过

1993年10月31日中华人民共和国主席令第15号公布自1994年1月1日起施行

第一章 总 则

第一条 为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。

第二条 本法适用于在各级各类学校和其他教育机构中专门从事教育教学工作的教师。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

第四条 各级人民政府应当采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训，改善教师的工作条件和生活条件，保障教师的合法权益，提高教师的社会地位。全社会都应当尊重教师。

第五条 国务院教育行政部门主管全国的教师工作。

国务院有关部门在各自职权范围内负责有关的教师工作。

学校和其他教育机构根据国家规定，自主进行教师管理工作。

第六条 每年九月十日为教师节。

第二章 权利和义务

第七条 教师享有下列权利：

- (一) 进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；
- (二) 从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- (三) 指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
- (四) 按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；
- (五) 对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；
- (六) 参加进修或者其他方式的培训。

第八条 教师应当履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
- (二) 贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；
- (三) 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- (四) 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
- (五) 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康

成长的现象；

(六) 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第九条 为保障教师完成教育教学任务，各级人民政府、教育行政部门、有关部门、学校和其他教育机构应当履行下列职责：

- (一) 提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备；
- (二) 提供必需的图书、资料及其他教育教学用品；
- (三) 对教师在教育教学、科学研究中的创造性工作给以鼓励和帮助；
- (四) 支持教师制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为。

第三章 资格和任用

第十条 国家实行教师资格制度。

中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格，有教育教学能力，经认定合格的，可以取得教师资格。

第十一条 取得教师资格应当具备的相应学历是：

- (一) 取得幼儿园教师资格，应当具备幼儿师范学校毕业及其以上学历；
- (二) 取得小学教师资格，应当具备中等师范学校毕业及其以上学历；
- (三) 取得初级中学教师、初级职业学校文化、专业课教师资格，应当具备高等师范专科学校或者其他大学专科毕业及其以上学历；
- (四) 取得高级中学教师资格和中等专业学校、技工学校、职业高中文化课、专业课教师资格，应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历；取得中等专业学校、技工学校和职业高中学生实习指导教师资格应当具备的学历，由国务院教育行政部门规定；
- (五) 取得高等学校教师资格，应当具备研究生或者大学本科毕业学历；
- (六) 取得成人教育教师资格，应当按照成人教育的层次、类别，分别具备高等、中等学校毕业及其以上学历。不具备本法规定的教师资格学历的公民，申请获取教师资格，必须通过国家教师资格考试。国家教师资格考试制度由国务院规定。

第十二条 本法实施前已经在学校或者其他教育机构中任教的教师，未具备本法规定学历的，由国务院教育行政部门规定教师资格过渡办法。

第十三条 中小学教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门认定。中等专业学校、技工学校的教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门组织有关主管部门认定。普通高等学校的教师资格由国务院或者省、自治区、直辖市教育行政部门或者由其委托的学校认定。具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格的公民，要求有关部门认定其教师资格的，有关部门应当依照本法规定的条件予以认定。取得教师资格的人员首次任教时，应当有试用期。

第十四条 受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，不能取得教师资格；已经取得教师资格的，丧失教师资格。

第十五条 各级师范学校毕业生，应当按照国家有关规定从事教育教学工作。国家鼓励非师范高等学校毕业生到中小学或者职业学校任教。

第十六条 国家实行教师职务制度，具体办法由国务院规定。

第十七条 学校和其他教育机构应当逐步实行教师聘任制。教师的聘任应当遵循双方地位平等的原则，由学校和教师签订聘任合同，明确规定双方的权利、义务和责任。实施教师聘任制的步骤、办法由国务院教育行政部门规定。

第四章 培养和培训

第十八条 各级人民政府和有关部门应当办好师范教育，并采取措施，鼓励优秀青年进入各级师范学校学习。各级教师进修学校承担培训中小学教师的任务。非师范学校应当承担培养和培训中小学教师的任务。各级师范学校学生享受专业奖学金。

第十九条 各级人民政府教育行政部门、学校主管部门和学校应当制定教师培训规划，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

第二十条 国家机关、企业事业单位和其他社会组织应当为教师的社会调查和社会实践提供方便，给予协助。

第二十一条 各级人民政府应当采取措施，为少数民族地区和边远贫困地区培养、培训教师。

第五章 考核

第二十二条 学校或者其他教育机构应当对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。教育行政部门对教师的考核工作进行指导、监督。

第二十三条 考核应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

第二十四条 教师考核结果是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第六章 待遇

第二十五条 教师的平均工资水平应当不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提高。建立正常晋级增薪制度，具体办法由国务院规定。

第二十六条 中小学教师和职业学校教师享受教龄津贴和其他津贴，具体办法由国务院教育行政部门会同有关部门制定。

第二十七条 地方各级人民政府对教师以及具有中专以上学历的毕业生到少数民族地区和边远贫困地区从事教育教学工作的，应当予以补贴。

第二十八条 地方各级人民政府和国务院有关部门，对城市教师住房的建设、租赁、出售实行优先、优惠。县、乡两级人民政府应当为农村中小学教师解决住房提供方便。

第二十九条 教师的医疗同当地国家公务员享受同等的待遇；定期对教师进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。医疗机构应当对当地教师的医疗提供方便。

第三十条 教师退休或者退职后，享受国家规定的退休或者退职待遇。县级以上地方人民政府可以适当提高长期从事教育教学工作的中小学退休教师的退休金比例。

第三十一条 各级人民政府应当采取措施，改善国家补助、集体支付工资的中小学教师的待遇，逐步做到在工资收入上与国家支付工资的教师同工同酬，具体办法由地方各级人民政府根据本地区

的实际情况规定。

第三十二条 社会力量所办学校的教师的待遇，由举办者自行确定并予以保障。

第七章 奖励

第三十三条 教师在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面成绩优异的，由所在学校予以表彰、奖励。国务院和地方各级人民政府及其有关部门对有突出贡献的教师，应当予以表彰、奖励。对有重大贡献的教师，依照国家有关规定授予荣誉称号。

第三十四条 国家支持和鼓励社会组织或者个人向依法成立的奖励教师的基金组织捐助资金，对教师进行奖励。

第八章 法律责任

第三十五条 侮辱、殴打教师的，根据不同情况，分别给予行政处分或者行政处罚；造成损害的，责令赔偿损失；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条 对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，可以根据具体情况给予行政处分。国家工作人员对教师打击报复构成犯罪的，依照刑法第一百四十六条的规定追究刑事责任。

第三十七条 教师有下列情形之一的，由所在学校、其他教育机构或者教育行政部门给予行政处分或者解聘。

- (一) 故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；
- (二) 体罚学生，经教育不改的；
- (三) 品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

教师有前款第（二）项、第（三）项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十八条 地方人民政府对违反本法规定，拖欠教师工资或者侵犯教师其他合法权益的，应当责令其限期改正。违反国家财政制度、财务制度，挪用国家财政用于教育的经费，严重妨碍教育教学工作，拖欠教师工资，损害教师合法权益的，由上级机关责令限期归还被挪用的经费，并对直接责任人员给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条 教师对学校或者其他教育机构侵犯其合法权益的，或者对学校或者其他教育机构作出的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内，作出处理。教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据本法规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉，同级人民政府或者上一级人民政府有关部门应当作出处理。

第九章 附 则

第四十条 本法下列用语的含义是：

- (一) 各级各类学校，是指实施学前教育、普通初等教育、普通中等教育、职业教育、普通高

等教育以及特殊教育、成人教育的学校。

（二）其他教育机构，是指少年宫以及地方教研室、电化教育机构等。

（三）中小学教师，是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、成人初等中等教育机构、职业中学以及其他教育机构的教师。

第四十一条 学校和其他教育机构中的教育教学辅助人员，其他类型的学校的教师和教育教学辅助人员，可以根据实际情况参照本法的有关规定执行。军队所属院校的教师和教育教学辅助人员，由中央军事委员会依照本法制定有关规定。

第四十二条 外籍教师的聘任办法由国务院教育行政部门规定。

第四十三条 本法自一九九四年一月一日起施行。

普通高等学校学生管理规定

第一章 总则

第一条 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称高等学校或学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生的管理。

第三条 高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （六）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律、法规；
- （二）遵守学校管理制度；
- （三）努力学习，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 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，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 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。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

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。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、重修等要求，由学校规定。

第十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

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（学分）由本校审核后予以承认。

第十六条 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，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

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。

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期的；
- (二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- (三) 招生时确定为定向、委托培养的；
- (四) 应予退学的；
- (五) 其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第二十六条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第二十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；
- (二) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (四) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

(六) 本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十九条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

第三十五条 学校应当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、学位证书。

第三十六条 学校应当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）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 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书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安

管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动；

第四十四条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十六条 学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校、省（自治区、直辖市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (六) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十六条 学校在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十九条 学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十七条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第六十八条 高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第 7 号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校学生行为准则

1. 志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

2. 热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

3. 勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

4. 遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

5. 诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

6. 明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

7. 勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

8. 强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

教育部关于以就业为导向 深化高等职业教育改革的若干意见

教高[2004]1号

高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分，也是我国职业教育体系的重要组成部分。近几年，高等职业教育呈现出前所未有的发展势头，高等职业院校数、在校生数和毕业生人数持续增长，其规模已占普通高等教育的一半左右。以就业为导向，切实深化高等职业教育改革，是满足我国社会发展和经济建设需要、促进高等职业教育持续健康发展、办人民满意教育的关键环节。为贯彻落实党的十六大和中央人才工作会议精神，进一步促进高等职业教育改革的深入开展，现提出以下几点意见：

一、坚持科学定位，明确高等职业院校办学方向。高等职业教育应以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路。高等职业院校要主动适应经济社会发展需要，以就业为导向确定办学目标，找准学校在区域经济和行业发展中的位置，加大人才培养模式的改革力度，坚持培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的“下得去、留得住、用得上”，实践能力强、具有良好职业道德的高技能人才。要扭转目前一些高等职业院校在高等职业教育中过多强调学科性的倾向，扭转一些学校盲目攀高升格倾向。要在全社会倡导并树立不同层次、不同类型学校都能办出一流教育的思想。所谓一流的教育，主要体现在先进的办学理念、先进的管理和服务、优质的办学条件和培养出高质量人才上，最根本的标准是要培养出受社会欢迎的各类高质量人才。高等职业院校都应立足高等职业教育领域，以鲜明的办学特色、过硬的人才培养质量和较高的毕业生就业率赢得社会的认可和尊重。

二、紧密结合地方经济和社会需求，科学合理地调整和设置专业。专业设置是社会需求与高等职业教育教学工作紧密结合的纽带，是学校教学工作主动、灵活适应社会需求的关键环节。高等职业院校在调整和设置专业时，要认真开展市场调研，准确把握市场对各类人才的需求情况，根据学校的办学条件有针对性地调整和设置专业。省级教育行政部门应支持学校根据社会需要，按照技术领域和职业岗位（群）的实际要求灵活设置专业；同时，要将就业状况作为专业设置及其结构调整的依据，对就业率连续三年低于全省（自治区、直辖市）平均水平的专业，应减少或停止安排招生计划；对不符合市场和社会需要的专业应予以撤消。

三、以培养高技能人才为目标，加强教学建设和教学改革。培养高技能人才必须有“双师型”教师队伍作支撑，各高等职业院校要采取有效措施，推动学校的教师定期到企业学习和培训，增强实践能力。同时，要积极聘请行业、企业和社会中（含离退休人员）有丰富实践经验的专家或专业技术人员作为兼职教师。各地教育行政部门要根据高等职业教育的特点，在职称评定、教师聘任等方面单独制定适合“双师型”教师发展的评聘制度，为“双师型”教师队伍建设提供政策支持。要根据高技能人才培养的实际需要，借鉴国内外成功的高等职业教育经验，运用现代教育理念，改进理论教学，改革教学方法，重视现场教学和案例教学。学校要将职业道德教育与职业素质教育内容融入课程教学中，加强学生职业能力与职业养成教育。教材内容要紧密结合生产实际，并注意及时跟踪先进技术的发展。要特别重视高等职业院校实习实训条件的建设。各地教育行政部门要根据本

地区的实际需要，认真制定本地区高等职业教育实训基地的整体建设规划，并采取有效措施认真落实规划内容。不断更新教学设施和仪器设备，保证学生有足够时间的、高质量的实际动手训练，切实提高学生的职业能力，满足高技能人才培养的需要。要在中心城市或高等职业院校比较集中的地区，创建一批起示范作用的高等职业教育实训基地，实现该地区职业教育的资源共享，担负该地区相应专业学生的实训、教师培养以及职业技能鉴定等任务。2004年，各地应重点落实教育部等六部委共同启动的“国家技能型紧缺人才培养培训工程”和国家示范性软件职业技术学院建设工作，加快培养社会急需的高技能人才。

四、积极开展订单式培养，建立产学研结合的长效机制。产学研结合是高等职业教育发展的必由之路，要积极探索校企全程合作进行人才培养的途径和方式。高等职业院校要大力开展订单式培养，从专业设置与调整、教学计划制定与修改、教学实施、实习实训直至学生就业等方面，充分发挥企业和用人单位的作用。各省级教育行政部门要积极支持高等职业院校开展订单式培养，重点培育一批与本地支柱产业发展密切相关、在产学研结合方面特色突出、以订单式培养为特色的高等职业院校，每所高等职业院校都要形成一批以订单式培养为特色的专业。要重视地方政府在高等职业教育规划和发展中的统筹、协调等作用，有条件的地区可以根据需要组建机械、电子等不同类别、各具特色的“职教集团”，探索产学研结合发展高等职业教育的新道路。

五、大力推行“双证书”制度，促进人才培养模式创新。各地教育行政部门要主动与当地劳动、人事部门及相关行业厅（局）共同配合，在高等职业院校大力推进职业资格证书制度。认真落实劳动保障部、教育部、人事部《关于进一步推动职业学校实施职业资格证书制度的意见》（劳社部发[2002]21号），选择部分具备条件的高等职业院校的主体专业，推行学生毕业取得学历证书的同时，直接取得职业资格证书的试点工作。高等职业院校必须把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位，促进学生技能的培养。要依照国家职业分类标准及对学生就业有实际帮助的相关职业证书的要求，调整教学内容和课程体系，把职业资格证书课程纳入教学计划之中，将证书课程考试大纲与专业教学大纲相衔接，改进人才培养方案，创新人才培养模式，强化学生技能训练，使学生在获得学历证书的同时，顺利获得相应的职业资格证书，增强毕业生就业竞争能力。对就业形势不好的专业，学校应在学生毕业前半年，及时为学生调整专业方向，补充相关课程，强化职业技能培训，促进就业。对于毕业时未能落实工作单位的学生，在学生自愿的前提下，学校应在毕业后一段时间内对其组织职业技能培训，使其获得相应的职业资格证书，增强毕业生的就业竞争能力。2004年，各地教育行政部门要与当地劳动保障、人事部门及相关行业厅（局）共同配合，继续实施高等职业院校毕业生职业资格培训工程，力争80%以上有职业资格证书领域的高等职业院校毕业生都能取得“双证书”。2006年，这一比例要达到90%以上。

六、大力推进灵活的教学管理制度，引导学生自主创业。高等职业院校应根据本地区、本行业的人才需求状况以及职业技术与职业岗位的特点，以满足岗位（群）的能力、素质培养要求为标准，在各专业中推行弹性学制和以学分制为主要内容的灵活的教学管理制度。学校应积极开设“辅修专业”、“第二专业”或“双专业”以及系列实用课程等，允许学生在相关专业领域自主选择学习，以灵活的专业和课程设置，培养社会需要的复合型职业技术人才。积极鼓励学生自主创业。学校应

开设创业课程，培养学生的创业意识，为学生自主创业提供实际锻炼的平台，并在管理制度等方面创造条件，促进他们成功创业。

七、积极进行高等职业教育两年制学制改革，加快高技能紧缺人才培养。为推动高等职业院校正确定位，加快高技能紧缺人才培养，要把高等职业教育的学制由三年逐步过渡为两年。要通过学制改革推动高等职业教育在课程体系和教学内容等方面的改革，突出职业教育的灵活、快捷和适应性强的特点。国家示范性软件职业技术学院建设单位、参与国家技能型紧缺人才培养工程的院校和中央广播电视大学的相关专业，要从2004年入学的新生开始，实施两年制试点。今后，凡新批准设立的高等职业院校原则上都实行两年学制。各省级教育行政部门也应积极开展高等职业教育两年制试点工作，取得经验后逐步推开。

八、以就业为导向，进一步完善高等职业教育人才培养工作水平评估制度。国家将建立五年一轮的评估制度。今后，高等职业院校每五年都要接受一次评估。毕业生的就业状况将作为检验学校办学水平的核心指标，就业率较低的院校不能被评为良好和优秀。各省级教育行政部门应对办学水平高、评估结论为“优秀”的院校在跨省招生和灵活设置专业等方面给予积极支持，使优质的教育教学资源发挥更大的作用。各省级教育行政部门要认真执行《教育部关于进一步深化教育改革 促进高校毕业生就业工作的若干意见》（教学[2003]6号）精神，坚持学校办学“三个适度挂钩”的要求，即将就业工作与院校的事业发展、专业设置、评估结论相挂钩，推动高等职业院校以就业为导向，促进高等职业教育改革和发展。对就业率明显低于全国平均水平的省（自治区、直辖市），我部将在一段时间内对这些省（自治区、直辖市）审批设立的高等职业院校暂缓备案或不予备案，以督促重视对高等职业院校的投入，提高教育质量，促进就业。同时，要加强对高等职业教育的规范管理，特别是对一些非高等职业院校举办的名不符实的高等职业教育要进行整顿和清理。

九、加大宣传力度，在全社会树立高等职业教育主动服务于社会经济发展的良好形象。国家和省级人民政府将要陆续实施一批示范性高等职业院校、精品专业等项目。要加大对这些优秀成果的宣传力度，树立在人才培养和就业工作中的先进典型，以引导全国高等职业教育建设和改革的正确方向，增强社会对高等职业教育的了解和认可，促进高等职业院校毕业生就业。

十、各地教育行政部门要充分认识以就业为导向，深化高等职业教育改革对于促进我国经济和社会发展的意义，结合本地实际情况，认真贯彻落实本意见精神，并将改革进展情况及时报我部。

教 育 部

二〇〇四年四月二日

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

在贯彻党的十六届六中全会精神、努力构建社会主义和谐社会的新形势下，为进一步落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，以科学发展观为指导，促进高等职业教育健康发展，现就全面提高高等职业教育教学质量提出如下意见。

一、深刻认识高等职业教育全面提高教学质量的重要性和紧迫性

近年来，我国高等职业教育蓬勃发展，为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才，对高等教育大众化作出了重要贡献；丰富了高等教育体系结构，形成了高等职业教育体系框架；顺应了人民群众接受高等教育的强烈需求。高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型，肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命，在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高，高等职业教育既面临着极好的发展机遇，也面临着严峻的挑战。

各级教育行政部门和高等职业院校要深刻认识全面提高教学质量是实施科教兴国战略的必然要求，也是高等职业教育自身发展的客观要求。要认真贯彻国务院关于提高高等教育质量的要求，适当控制高等职业院校招生增长幅度，相对稳定招生规模，切实把工作重点放在提高质量上。要全面贯彻党的教育方针，以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合发展道路，为社会主义现代化建设培养千百万高素质技能型专门人才，为全面建设小康社会、构建社会主义和谐社会作出应有的贡献。

二、加强素质教育，强化职业道德，明确培养目标

高等职业院校要坚持育人为本，德育为先，把立德树人作为根本任务。要以《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16号）为指导，进一步加强思想政治教育，把社会主义核心价值体系融入到高等职业教育人才培养的全过程。要高度重视学生的职业道德教育和法制教育，重视培养学生的诚信品质、敬业精神和责任意识、遵纪守法意识，培养出一批高素质的技能性人才。要加强辅导员和班主任队伍建设，倡导选聘劳动模范、技术能手作为德育辅导员；加强高等职业院校党团组织建设和发展学生党团员。要针对高等职业院校学生的特点，培养学生的社会适应性，教育学生树立终身学习理念，提高学习能力，学会交流沟通和团队协作，提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

三、服务区域经济社会发展，以就业为导向，加快专业改革与建设

针对区域经济发展的要求，灵活调整和设置专业，是高等职业教育的一个重要特色。各级教育行政部门要及时发布各专业人才培养规模变化、就业状况和供求情况，调控与优化专业结构布局。高等职业院校要及时跟踪市场需求的变化，主动适应区域、行业经济和社会发展的需要，根据学校的办学条件，有针对性地调整和设置专业。要根据市场需求与专业设置情况，建立以重点专业为龙头、相关专业为支撑的专业群，辐射服务面向的区域、行业、企业和农村，增强学生的就业能力。

“十一五”期间，国家将选择一批基础条件好、特色鲜明、办学水平和就业率高的专业点进行重点

建设，优先支持在工学结合等方面优势凸显以及培养高技能紧缺人才的专业点；鼓励地方和学校共同努力，形成国家、地方（省级）、学校三级重点专业建设体系，推动专业建设与发展。发挥行业企业 and 专业教学指导委员会的作用，加强专业教学标准建设。逐步构建专业认证体系，与劳动、人事及相关行业部门密切合作，使有条件的高等职业院校都建立职业技能鉴定机构，开展职业技能鉴定工作，推行“双证书”制度，强化学生职业能力的培养，使有职业资格证书专业的毕业生取得“双证书”的人数达到 80% 以上。

四、加大课程建设与改革的力度，增强学生的职业能力

课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。高等职业院校要积极与行业企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程体系和教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。“十一五”期间，国家将启动 1000 门工学结合的精品课程建设，带动地方和学校加强课程建设。改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。加强教材建设，重点建设好 3000 种左右国家规划教材，与行业企业共同开发紧密结合生产实际的实训教材，并确保优质教材进课堂。重视优质教学资源和网络信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，不断推进教学资源的共建共享，提高优质教学资源的使用效率，扩大受益面。

五、大力推行工学结合，突出实践能力培养，改革人才培养模式

要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节。要重视学生校内学习与实际工作的一致性，校内成绩考核与企业实践考核相结合，探索课堂与实习地点的一体化；积极推行订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式；引导建立企业接收高等职业院校学生实习的制度，加强学生的生产实习和社会实践，高等职业院校要保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。工学结合的本质是教育通过企业与社会需求紧密结合，高等职业院校要按照企业需要开展企业员工的职业培训，与企业合作开展应用研究和技术开发，使企业在分享学校资源优势的同时，参与学校的改革与发展，使学校在校企合作中创新人才培养模式。

六、校企合作，加强实训、实习基地建设

加强实训、实习基地建设是高等职业院校改善办学条件、彰显办学特色、提高教学质量的重点。高等职业院校要按照教育规律和市场规则，本着建设主体多元化的原则，多渠道、多形式筹措资金；要紧密切联系行业企业，厂校合作，不断改善实训、实习基地条件。要积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，由学校提供场地和管理，企业提供设备、技术和师资支持，以企业为主组织实训；加强和推进校外顶岗实习力度，使校内生产性实训、校外顶岗实习比例逐步加大，提高学生的实际动手能力。要充分利用现代信息技术，开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验。

“十一五”期间，国家将在重点专业领域选择市场需求大、机制灵活、效益突出的实训基地进行支

持与建设，形成一批教育改革力度大、装备水平高、优质资源共享的高水平高等职业教育校内生产性实训基地。

七、注重教师队伍的“双师”结构，改革人事分配和管理制度，加强专兼结合的专业教学团队建设

高等职业院校教师队伍建设要适应人才培养模式改革的需要，按照开放性和职业性的内在要求，根据国家人事分配制度改革的总体部署，改革人事分配和管理制度。要增加专业教师中具有企业工作经历的教师比例，安排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。同时要大量聘请行业企业的专业人才和能工巧匠到学校担任兼职教师，逐步加大兼职教师的比例，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。重视教师的职业道德、工作学习经历和科技开发服务能力，引导教师为企业和社区服务。逐步建立“双师型”教师资格认证体系，研究制订高等职业院校教师任职标准和准入制度。重视中青年教师的培养和教师的继续教育，提高教师的综合素质与教学能力。“十一五”期间，国家将加强骨干教师与教学管理人员的培训，建设一批优秀教学团队、表彰一批在高职教育领域作出突出贡献的专业带头人和骨干教师，提高教师队伍整体水平。

八、加强教学评估，完善教学质量保障体系

高等职业院校要强化质量意识，尤其要加强质量管理体系建设，重视过程监控，吸收用人单位参与教学质量评价，逐步完善以学校为核心、教育行政部门引导、社会参与的教学质量保障体系。各地教育行政部门要完善5年一轮的高等职业院校人才培养工作水平评估体系，在评估过程中要将毕业生就业率与就业质量、“双证书”获取率与获取质量、职业素质养成、生产性实训基地建设、顶岗实习落实情况以及专兼结合专业教学团队建设等方面作为重要考核指标。

九、切实加强领导，规范管理，保证高等职业教育持续健康发展

国家将实施示范性高等职业院校建设计划，重点支持建设100所示范性院校，引领全国高等职业院校与经济社会发展紧密结合，强化办学特色，全面提高教学质量，推动高等职业教育持续健康发展。各地要加强对高等职业教育的统筹管理，加大经费投入，制定政策措施，引导高等职业院校主动服务社会，鼓励行业企业积极参与院校办学，促进高等职业院校整体办学水平的提升，逐步形成结构合理、功能完善、质量优良、特色鲜明的高等职业教育体系。重视高等职业教育理论研究和实践总结，加强对高等职业教育改革和发展成果的宣传，增强社会对高等职业教育的了解，提高社会认可度。要高度重视高等职业院校领导班子的能力建设，建立轮训制度，引导学校领导更新理念，拓宽视野，增强战略思维和科学决策能力，要把人才培养质量作为考核学校领导班子的重要指标。高等职业院校党政领导班子要树立科学的人才观和质量观，把学校的发展重心放到内涵建设、提高质量上来，确保教学工作的中心地位。要从严治教，规范管理，特别是规范办学行为，严格招生管理。建立健全各种规章制度，完善运行机制，维护稳定，保障高等职业教育持续健康发展。

教育部

二〇〇六年十一月十六日