



泉州轻工职业学院
QUANZHOU COLLEGE OF TECHNOLOGY



金龙集团



恒安集团
HENGAN



安踏集团

SBS
浔兴集团



艾派国际

教学管理规章制度汇编

泉州轻工职业学院

2024年11月

前 言

教学管理规章制度的建设是提升教学管理工作水平、稳定教学秩序、提高教学质量，深化教学改革的基础性工作。为了加快学校教学管理制度化、规范化和科学化的进程，形成有章可循、按章办事、规范高效的教学管理体制，教务处、教学诊断与改进中心对现行教学管理制度进行梳理，汇编成册。

由于教学管理的涉及面广，疏漏和不当之处在所难免，敬请有关领导、专家和广大师生提出宝贵意见和建议！

希望全校师生和教学管理人员认真学习《教学管理制度汇编》，熟悉教学管理的各项规章制度，自觉遵守，认真执行，促进良好教学环境的建立和良好校风的形成，从而保证学校教学质量和办学水平的稳步提高。

目 录

泉州轻工职业学院教师教学工作规范	1
泉州轻工职业学院专业教研室建设与管理办法	13
泉州轻工职业学院教学检查制度	26
泉州轻工职业学院教学事故认定和处理办法	29
泉州轻工职业学院教学质量管理与监控实施办法	38
泉州轻工职业学院教学督导工作规范	44
泉州轻工职业学院教学督导工作规范实施细则	49
泉州轻工职业学院教学督导员遴选与管理办法	56
泉州轻工职业学院教学评价办法	61
泉州轻工职业学院教师课程教学质量同行评价实施办法	65
泉州轻工职业学院听评课制度	68
泉州轻工职业学院学生评教实施办法	73
泉州轻工职业学院特色示范课遴选办法	79
泉州轻工职业学院精品课程评选办法	85
泉州轻工职业学院教学名师培养和评选办法	88
泉州轻工职业学院教师教学创新团队建设与管理办法	97
泉州轻工职业学院学生学籍管理规定	109
泉州轻工职业学院教材管理办法	116
泉州轻工职业学院校本教材建设管理办法	125
泉州轻工职业学院学分制管理规定	136
泉州轻工职业学院关于学生创业教育素养拓展学分的规定	139
泉州轻工职业学院“五育并举”学分量化实施办法	146
泉州轻工职业学院任意选修课程管理办法	150
泉州轻工职业学院学生学习成绩考核管理办法	152
泉州轻工职业学院考试违纪、作弊处理规定	158

泉州轻工职业学院关于学生重新学习管理规定	160
泉州轻工职业学院学生实习管理办法	163
泉州轻工职业学院关于加强实践教学工作的指导意见	172
泉州轻工职业学院毕业设计（论文）工作规范	177
泉州轻工职业学院手工匠工作室管理细则	197
泉州轻工职业学院实验实训室建设与管理办法	199
泉州轻工职业学院实验实训耗材管理办法	214

泉州轻工职业学院教师教学工作规范

为建设高素质专业化教师队伍，加强教师队伍建设和管理，发挥教师在教学中的主导作用，明确教师教书育人的工作职责，规范教学行为，严肃教学纪律，呈现教师立德修身、敬业立学、教书育人新风貌，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》等法律法规，结合学校实际，制定本规范。

第一章 总 则

第一条 在学校党委领导下，坚持社会主义办学方向，把立德树人作为根本任务，践行群教育被需值教育理念、扬长教学特长发展原则，落实“产教融合-校企合作-企业学院-职业启航班-群教学法”五层次办学，培养“专业技能过硬、特长发展好、数字能力强”高素养创新创业型技术技能人才。

第二条 学校以坚定的理想信念、扎实的学科能力和学科素养为要求，坚持教育家精神培育涵养，坚持师德师风第一标准，规范教师工作，充分发挥和调动全校教师的积极性和创造性，增强全体教师的工作责任心，提升教师教书育人能力，提高教学质量；打造学校教师、企业技师、行业大师组成的“三元双师”合金型师资队伍，有效服务学生成长成才成业和地方经济社会发展。

第二章 师德师风

第三条 教师要全面贯彻党的教育方针和国家政策，坚定理想信念，遵循教育教学规律，自律自强，自觉践行教育家精神，依法履行教师职责，模范执行各项规章制度，要坚持高校教师职

业行为十项准则，遵守社会公德，形象得体、言行雅正，以科学精神和人格魅力影响学生，做新时代的“四有好老师”。

第四条 教师要严格履行自己的职责，主动承担教学任务，积极完成教学工作，服从工作安排，勇于创新，精益求精，团结合作，顾全大局。教师要紧跟行业或学科发展动态，善于应用现代化教学技术和手段，不断提高教师学科能力和学科素养、提升教师教书育人能力，争做引领综合育人、企业实践、教学改革、社会服务和教师专业发展等方面的“双师型”教师。

第五条 教师要坚持群教育被需值教育理念，自觉落实“课程思政”要求，充分发挥课程育人成效，引导学生树立正确的人生观、价值观、世界观，以劳模精神、劳动精神、工匠精神，激励和培养学 生爱岗敬业、艰苦创业、团结合作、实事求是的科学态度、创新意识和数字素养，实现全程育人、全方位育人。

第三章 教学准备

第六条 新教师上岗均须接受省教育厅的岗前培训和学校组织的业务培训，掌握教育法规和科学教育理论，了解教育规律；初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，经过对拟开课程各个环节的严格训练（如辅导、答疑、习题课、讨论课和指导学 生实验、实习等），写出拟开课程的讲稿。

第七条 新教师应按照拟开课程课程标准的要求，较熟练地掌握课程的内容、重点和难点。新教师开课前应了解各教学环节的内容、特点和工作程序基础上，由教研室指定具有代表性的章节进行试讲，内容不少于 2 课时。经同行教师评议，效果良好者，经二级学院批准，教务处、教学诊断与改进中心审定，方能

取得主讲教师的资格。

第八条 教师应熟悉专业人才培养方案，明确本课程在专业人才培养目标中的地位和作用。课程标准和授课计划的编制必须以专业人才培养方案为基础依据。教师应按照课程标准的要求选用教材、习题集等，授课计划的课程名称、内容必须与课程标准相吻合。

第九条 课程标准是每门课程教师从事教学工作和课堂教学的指导性文件。教研室应根据有关规定负责组织编写课程标准，课程标准应阐明课程教学的基本要点和目的的任务，规定各章节的基本内容、学时分配和教学方式、考核评价方法，确定教材及主要参考书。部分课程还应列出实践教学安排、大型作业分布等情况。编写课程标准时，应力求反映学科的动向和最新推广的应用技术，切实体现加强学生能力培养的措施，努力贯彻少而精的原则。课程标准编写完后需经二级学院审核批准后报教务处、教学诊断与改进中心备案。在执行中，须保持课程标准的严肃性，任课教师不能轻易更改，如需变动，须提出申请，报二级学院批准。

第十条 主讲教师是课程教学的组织者和负责人。主讲教师对课程质量全面负责，统筹安排有关教学工作。一个学期内一门课程由两个及以上教师担任主讲时，应成立课程教学小组以组织相关教学环节，由教研室主任选定其中一人为小组负责人并报二级学院审批。课程教学小组应组织集体备课，集思广益，取长补短，统一教学要求和进度。

第十一条 授课计划应注明授课形式、授课目标、内容、学时分配、作业布置、教材及主要参考书目、教学资源平台、课程

考核说明等。授课计划应在开学前一周内制定并提交任课教师所在教研室，经教研室主任审核、二级学院审核批准后报教学诊断与改进中心备案。

第十二条 教材是每门课程教学内容的载体，是教学活动的主要工具。教师在编写讲义或选用教材时，应注意内容的思想性、针对性、实用性、科学性和先进性。应积极选用本专业公认的高质量新版教材、国家级或省部级获奖教材、教育部规划教材和专业建设委员会推荐教材等高水平教材，具体参照《泉州轻工职业学院教材管理办法》等相关规定执行，教材一经选定后，任课教师不得随意变动。

第十三条 备好课是讲好课的前提。教师应了解所教专业的人才培养方案及所授课程在专业人才培养中的地位、作用，掌握本门课程的教学基本要求和标准，明确重点和难点；分析任课班级学生学情，了解学生学习的基础、先修课程的教学情况和后续课程的教学安排，妥善处理课程间的衔接，合理安排教学内容；制定授课计划，做好课程线上资源建设和教学课件制作工作，撰写课程教案。

第十四条 教案是教师为顺利而有效地开展每次课的教学活动，对教学步骤、教学内容、师生活动、资源使用等进行具体设计的一种实用性教学文书。教案作为教学实施的重要文件，应至少包括以下内容：每次课教学目标和要求；教学内容和重点、难点及解决方法；教学环节及时间分配；根据授课内容特点和学情分析基础上确定采用的教学策略；实施的教学方法、手段，以及课外学习和作业要求等。教案包含首页及正文部分，原则上应以

每 2 个课时为一个教学设计单元撰写，每学期要适时修改更新和充实教案。

第十五条 教学课件是用电脑、投影仪或者电子白板等视频工具，放映与本课相关的教学资料，如图片、文字、音频、视频等，甚至展示一些相关书籍供学生观看。教学课件包括 ppt（幻灯片）课件、word、pdf、flash、网页等，能帮助学生更好地融入课堂氛围，吸引学生关注课堂教学知识，帮助增进学生对教学知识的理解，从而更好地实现学习目的。原则上应以每 2 个课时为一个教学设计单元制作课件，要做到科学性、教育性、技术性、艺术性，每学期要适时修改更新和充实教学课件。

第四章 课堂教学

第十六条 教师上课要做到仪表端正，着装得体，举止文明；授课须使用普通话，课堂讲授应力求理论阐述准确，概念清晰，论证严密，语言流畅，条理分明，逻辑性强；板书工整、醒目规范，多媒体课件内容精练、层次分明。

第十七条 教师对各教学环节时间应分配恰当，注意突出重点、分散难点和澄清疑点，要积极实行启发式、讨论式、任务或项目驱动式、研究式、案例教学、角色扮演等体现以学生为中心、师生互动性较强的先进教学方法，激发学生的主动性，融“教、学、做”为一体，培育学生“三动”（动手、动脑、动口）“四会”（会学习、会交往、会生活、会工作）能力。

第十八条 教师要结合学校办学理念和专业特点，做好“课程思政”的系统设计；要充分利用现代信息化教学手段，增加课堂教学信息量，提高教学效果；基本素养课程内容应体现思想性、

科学性、基础性、职业性、时代性，体现学科知识与行业(或职业)应用场景的融合；专业课程内容对接新方法、新技术、新工艺、新标准，体现专业升级和数字化转型、绿色化改造。要重视教学效果的反馈，根据学情情况分层分类因材施教、扬长教学，调整教学策略，培养和鼓励学生特长发展和个性发展。

第十九条 对附设在理论教学中的习题课和讨论课等，也要明确教学要求，纳入授课计划，不能用讲课或自学替代。课堂讨论时，任课教师要启发学生踊跃发言，鼓励学生发表具有创新精神的见解，开展辩论，引导学生正确理解，深入掌握课程内容和开拓思路。

第二十条 开课伊始，教师应对本门课程性质、内容和教学安排、授课方式、教学要求、课程评价、考核方式进行扼要介绍和说明，并对学生提出学习希望和要求。教师应维护课堂教学秩序，上课时要主动检查学生到课情况，督促学生自觉遵守课堂纪律，对违反课堂纪律的现象要及时批评教育，及时予以制止。

第二十一条 教师在完成单元及一轮课程教学任务后，应及时通过教学反思进行总结，分析学生学习情况、课程思政、教学质量和课程教学改革成效，查找问题和提出改进办法，促进教学水平的提高。任课教师应于每学期期末将本学期所任课程的教学材料提交二级学院存档备查。

第五章 作业辅导

第二十二条 每门课程应按课程标准要求 and 授课计划进度给学生布置相应的课后作业。作业应密切联系课堂教学内容，有利于学生巩固课堂所学知识，加强学生思维训练，提高分析问题和

解决问题的能力。教师批改和点评作业要认真及时、保质保量。教师应对学生完成作业的情况进行登记，并作为过程性成绩评价重要依据。

第二十三条 辅导和答疑是帮助学生深入理解和全面掌握课程知识的重要环节。任课教师应加强对学生的辅导与答疑，主要包括：帮助学生解决学习中的疑难问题；指导学生阅读教材和参考书、访问有关网站查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法等。教师要通过辅导答疑及时收集学生的学习情况以及意见建议，以便改进课堂教学。

第六章 实践（实训）环节教学

第二十四条 实践教学包括课内实训、课程设计、技能训练、专业实训、社会调查、认识实习、岗位实习等各个环节，它是教学计划的重要组成部分，是培养学生基本技能及独立工作能力的一个重要过程。教师应予以高度重视，认真完成实践教学任务。

第二十五条 教师开设课内实训时必须按照课程教学的基本要求。在实训前对操作环境做好准备，认真检查学生预习情况，向学生讲述必要的操作规程和有关注意事项；操作过程中教师必须在场巡视指导，解答实训中出现的问题及纠正操作过程中不规范的动作；实训后要适当给予小结；教师必须认真批改实训报告，评定学生成绩，把学生出勤情况作为考核的依据之一。

第二十六条 在单独设置的实训环节中，教师必须根据教学基本要求制订出实施方案，明确目的、要求、内容、作业、方式及具体的时间安排，注意事项等，经教研室、学院审定后，于实训前1—2周内发至学生。实施方案一旦审定，教师不得随意改

动，必须按方案精心组织实施。在实训过程中，教师要亲临现场引导学生主动分析和思考问题，培养学生独立操作能力，切忌成为理论课的重复和实习指导书的复述。实训过程中要根据学生的动手能力、实训态度、出勤情况及实训总结，做好学生实训成绩的评定。

第二十七条 岗位实习是对学生进行专业综合训练的最后教学阶段。要求学生在实习中，将所学理论与技能，正确地运用于生产实践，巩固理论知识，进一步掌握专业技能，学会管理，懂得经营，培养良好的职业道德和工作作风。因此指导教师负有对学生全面教育的责任。岗位实习在学院领导统一组织指导下，根据实际需要确定实习点和指导教师，制订岗位实习计划，指导教师应尽可能挑选具有丰富的教学、科研及实践工作经验的专业教师或专业基础教师承担。采取以点带面的方式，认真执行实习计划，随时掌握学生学习进展情况，发现问题，及时改进。

第二十八条 在校外实习时，指导教师必须加强对学生的思想教育，严格考勤，遵守企业生产规程和劳动纪律。根据需要可聘请企业及生产技术人员作现场指导教师，组织学生参与企业的重大活动等。同时帮助解决实习中的疑难问题，负责指导、评阅实习总结及成绩评定。

第七章 教学纪律

第二十九条 教师承担的教学任务由教务处、二级学院分管教学副院长组织统筹协调，教研室主任安排分配，报二级学院院长、教务处审定。教师不得无故拒绝接受教学任务。

第三十条 为了保证良好的教学秩序，课程表排定后，如无

特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师、不得由教师与学生商定停课或调课。任课教师因病、因事需调、停课时，须严格按照学校调、停课相关规定办理申请手续，批准后方可执行。如系停课申请，教研室应首先协调、指派其他具有任课资格的教师代课。

第三十一条 教师必须严格按授课计划和教学日历授课，不得随意改变教学内容和教学进程，不得任意增减课时，无特殊情况，实际教学进度与授课计划进度相差应控制在4课时内（含4课时）且不超过该门课程总课时的10%。在保证教学标准基本要求的前提下，教师可以拓展相关内容，但课堂上不得讲述与课程无关的内容。在教学过程及教学中，不得散布或出现违背党和国家的方针政策、违背教师职业道德规范等方面的言论和行动。

第三十二条 教师要严格遵守作息时间，应提前10分钟到教学场所准备教学，打开多媒体设备、检查实验（实训）准备情况，教材、教案、课程标准等材料放置讲桌，随讲随用。不得早退、拖堂和提前下课。遇突发情况无法准时到达上课地点时应及时向二级学院报备，由二级学院第一时间启动相应教学应急预案，教学诊断与改进中心做好跟踪和调查处理工作。

第三十三条 教师上课期间不得随意离开授课课堂（场所）或从事与教学活动无关事项；非教学需要应关闭或静音手机等通讯工具，保持课堂的严肃性；因身体原因无法站姿授课时，应向二级学院及教学诊断与改进中心提前办理相应手续。

第八章 考试和考核

第三十四条 教师应十分重视学生学习成绩考核。考试内容

要以课程标准为依据，综合运用过程考核与结果考核，体现课程的基本要求，理论考核应涵盖概念、理论、应用、分析、综合等方面，既要考察学生知识掌握情况，又要考察学生的运用能力，难度、数量要适宜，类型要多样、规范；技能考核可采取平时考查、实际操作、答辩等形式进行。

第三十五条 应认真做好考试前的复习指导工作，要求学生全面地、系统地复习和巩固所学课程的基本理论、基本知识和基本技能。

第三十六条 试题内容要正确反映本课程的教学基本要求，其中包括概念、理解、应用、分析、综合、技能等方面。命题的原则是：覆盖面应尽可能大；题量应与限定时间相匹配，命题要有一定的深度和广度，难易比例适当，从易到难，形成一个适当的梯度；要使考试成绩呈“正态分布”，能真实反映出学生的实际水平。

第三十七条 期末考试，有条件的课程知识考试要采取教考分离，建立试题库或试卷。尚不具备条件的课程应拟 A、B 两套试题（含标准答案和评分标准），其难度、数量应大致相当，由教务处择一使用，另一套作为备用。期末技能考试可选取综合性技能考核试题、多个单项技能试题等多种形式。

第三十八条 对教学内容、教学时数基本相同的课程分班教学时需统一命题，统一考试，统一评分标准，实行教考分离。积极探索“课证融合”，以考证代替校内考试的模式。

第三十九条 考试监考是教师工作的一部分。监考教师必须严格遵守学校监考的有关规定，对考场纪律全面负责，要严肃考

场纪律，执行监考规则，发现有违纪行为，应按规定进行处理，并及时报学院、教务处和学生服务中心。

第四十条 考试成绩评定要客观公正，提倡集体评卷。考试结束后，任课教师（阅卷人）要在五天之内将成绩录入教务管理系统，并将考试成绩册、试卷、试卷分析、课程总结、教学情况分析等相关材料交学院教学秘书处，由专业教研室主任和学院院长审核签字。教师评卷必须严肃认真，依照评分标准给分。

第四十一条 考试结束后，教师、教研室、学院要对试卷质量进行综合分析，总结教学经验，研究教学中存在的问题，提出改进教学的意见和措施。

第九章 教学研究与进修

第四十二条 开展教学法研究是提高教师教学水平和教学质量的一项有效措施。教师在教研室主任或课程小组负责人的带领下，每学期应保证有一定时间进行集体教学研讨，通过这类研究活动，互相交流学习、取长补短，同时充分发挥老教师的传、帮、带、导作用，指导和帮助青年教师提高教学水平。

第四十三条 学校鼓励教师有计划地进行业务进修和挂职锻炼，有计划地组织教师到生产第一线参加技术实践、开展调查研究，到国内外高校、研究机构进行业务进修，支持教师参加校际间教学研究和交流活动。鼓励青年教师在做好本职工作的同时抓紧学习进修，但必须处理好工作与进修的关系。参加各项进修，以不影响工作为原则。

第十章 其他

第四十四条 凡属下列情况之一者，不应担任主讲教学任务：

(一)对所任教课程内容不具备足够的专业知识和技能，缺乏该课程教学基础的教师；

(二)对实践内容较多的课程，不能指导实践或实践技能较差者；

(三)长期课程讲授效果差，学生反映激烈，经提醒和指导无明显改进的教师；

(四)教学工作不负责任，虽经批评教育，但仍不改正者；

(五)坚持违法、有害观点，不听教育劝阻者。

第四十五条 违反教师教学工作规范，除提醒教育、通报批评并限期改进外，将视情节轻重及影响程度，按《泉州轻工职业学院教学事故认定和处理办法》等制度进行处理。

第四十六条 校内其他人员、外聘教师、企业兼职教师按学校相关规定符合授课条件的一经聘任，必须严格遵守本规范。

第十一章 附 则

第四十七条 实践教学、课程考核、教学纪律等方面的规范参照学校相应的有关规定。

第四十八条 本规范自公布之日起执行。

第四十九条 本规范由教务处、教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院

专业教研室建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为加强教学基层组织建设，充分发挥专业教研室在教学、科研、师资培养方面的积极作用，保障学校教学、科研工作的正常开展，不断提高教师的教学能力和专业技能，强化“三元双师”师资队伍建设和推进“群教学法”三元双师多师同堂教学模式改革，提高教育教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校的教学工作实行学校、二级学院、专业教研室三级教学管理模式，专业教研室是学校教育方针的执行者，是各专业教学计划的具体组织实施者，是教学建设、改革和教科研工作的中坚，其建设和管理水平关系到学校教学质量和科研水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

第三条 本办法所指的专业教研室是指根据学校教学工作的需要，由承担相同或相关教学和科研工作的教师，按专业或课程设置为基础组建的具有一定行政管理职能的基层组织。

第四条 专业教研室应在相关学院、处室的领导下，根据人才培养目标，以专业、课程建设为中心开展各项活动，深化教学研究和教学改革，以不断提高教学质量和教科研水平作为自己工作的宗旨。

第二章 专业教研室的设置

第五条 专业教研室分学院、处室设置，隶属各学院、处室

直接领导，其建立、合并与撤销均由各学院、处室集体研究，提出方案报教务处审核，经分管教学副校长审批后，报人事处备案。各学院、处室在设置教研室时应以优化教学机构和人员为核心，以全面提高教育质量和办学效益为目标。

第六条 专业教研室设置主要基于以下原则：

（一）按专业设置的原则。各二级学院现已开设的专业，根据专业建设的实际需要，可按照一个专业、几个相近专业或专业群的模式来设置教研室。

（二）按课程设置的原则。全校公共类的课程根据课程建设的实际需要，可按照一门课程、几门相近课程组群的模式来设置教研室。

（三）各学院还可以根据教学工作实际，按照便于教学管理的原则设置教研室。

第七条 教研室设置必须满足下述所有条件：

（一）必须要具有一定数量的专任教师，原则上应不少于4人，不足4人的应与相近专业、相近课程归并组建新的专业教研室。原则上每位专任教师只能归属于一个专业教研室进行管理。

（二）必须要有明确的主干专业或课程，能够承担本专业、课程或相近专业、相近课程的教学与科研任务。

（三）具有一定教科研能力的梯队，一般应有1名以上教师具有高级职称或具有中级职称并具有硕士及以上学位。

（四）每个专业教研室需配备至少一名企业技师或行业技师。

（五）能履行学校规定的专业教研室相关职能。

第八条 专业教研室设置、调整和撤销必须履行报批程序

(一)各学院、处室根据专业、课程建设发展的内在要求和行政管理的需要，集体研究后提出具体设置意见。

(二)教务处对各学院、处室提交的专业教研室设置进行审核，经校领导审批通过后，报人事处备案，并报请学校对专业教研室主任进行聘任。

第九条 专业教研室的名称一般以专业或课程或专业类、课程类名称命名，包含多个专业的教研室也可使用多个专业的名称组合命名或以主要专业的名称命名。

第三章 专业教研室的职责和工作制度

第十条 专业教研室职责：落实各项教学任务，稳定教学秩序。

(一)根据课程教学标准，选用本教研室所开设课程的教材，及时将书目信息提交学院进行汇总。对采购部门反馈回来无法订购的教材及时进行调整。

(二)在接受下达的教学任务书后，根据本专业教研室教师的专长进行科学合理地编排课表。

(三)根据课程教学要求，对本专业教研室教师无法承担的教学任务及时联系校内、校外能够承担课程教学任务的教学人员。

(四)组织新开课程的任课教师及新任课的教师进行试讲，对未能达到教学要求的教师应及时调整教学任务。

(五)为在本专业教研室承担教学任务的教师落实教材，配发人才培养方案、课程标准等资料。

(六)督促在本专业教研室承担教学任务的教师根据人才培养方案、课程标准、教材、校历等教学资料编写授课计划。

(七)督促在本专业教研室承担教学任务的教师严格遵守学校的各项教学工作规范,认真完成所承担课程的备课、课堂教学、课外辅导、作业(报告、实训报告等)批改等教学工作任务。

(八)督促在本教研室承担教学任务的教师对学生的到课情况进行严格考勤,并配合各班级辅导员共同做好教书育人工作。

(九)督促在本专业教研室承担教学任务的教师及时依据课程标准、课程考核方案科学命题,并进行试卷的审查。如果有多位教师承担同一门课程的应组织集体命题。有条件的课程可实行考教分离、流水阅卷。

(十)督促在本专业教研室承担教学任务的教师认真审查所授课班级学生的课程考核资格,并及时将取消课程考核资格的学生名单报学院办公室。

(十一)督促在本专业教研室承担教学任务的教师在所授课程考核结束后及时批阅试卷、实习报告,正确、公正地评定学生的成绩,认真、细致地将各班级所有学生的成绩录入教务管理系统,并进行成绩统计分析。

(十二)督促在本专业教研室承担教学任务的教师在课程教学任务完成后,及时提交各类教学资料。

(十三)组织本专业教研室的教师认真完成其他有关的教学工作任务(如职业技能竞赛集训辅导、第二课堂活动等)。

(十四)抓实、抓牢各个教学环节的教学质量检查与信息反馈。认真组织开展期初、期中、期末教学检查以及其他有关的常规性教学检查工作,全面真实地了解在本专业教研室承担教学任务的教师在教案编写、授课进度、作业批改、试卷批改等方面的

执行和完成情况，并找出存在的主要问题。对教学认真负责、各环节工作执行到位的教师给予表扬；对相关工作执行不到位的教师，要帮助分析原因，明确提出改进的要求和办法措施，并加强后期的跟踪与检查。

（十五）组织在本教研室承担教学任务的教师相互开展随堂听课活动，并及时进行评议。对教师课堂教学中存在的问题，要及时反馈和沟通，当面指点，提出改进的方向和建议，加强跟踪指导。

（十六）多渠道收集学生的意见和建议，了解、掌握本教研室所开设各门课程的教学质量。针对学生所反映的问题，要及时分析原因并采取有针对性的改进措施。

（十七）按照学校教学档案管理的相关要求，完成本教研室所负责的各类教学、教科研、师资培养和教学管理相关文件、资料的整理和归档。

（十八）督促在本专业教研室承担教学任务的教师在“高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台”中完成与本教研室有关数据填报工作。

（十九）配合学校、学院做好与本教研室有关的教学事故的调查与处理工作。

（二十）配合学校、学院做好与本专业教研室有关的各类教学质量检查、评估工作。

第十一条 建立健全工作计划和总结制度

（一）每学期初，教研室应根据学校和所属学院、处室的总体工作安排制定详细的工作计划，对教学、教学改革、科研等工

作出具体的部署和安排，各项工作要明确时间节点、落实到人。

(二)每学期末，应对教研室工作计划的执行情况进行检查，并以书面形式总结专业教研室的工作情况，教研室主任应分别向教研室全体教师报告和向学院、处室主管汇报。

(三)每学期的工作计划和工作总结必须交学院、处室留存。

第十二条 建立健全学习交流制度

(一)按照学校、学院安排，不定期开展政治理论、师德师风、管理制度等方面学习。

(二)一般情况下，每两周至少开展一次有主题的教研活动，有计划地开展教育教学理论、教学内容与方法改革等方面研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，活动时间应不少于60分钟，并对教研活动做好记录，填写《教研室活动记录表》。特殊情况下，由专业教研室主任组织本教研室人员召开临时会议，解决具体问题。

(三)各专业教研室人员凡外出参加业务学习、培训、顶岗锻炼等（纯事务性的会议除外），在返校后必须将学习情况及体会向教研室全体人员进行汇报（或在全学院范围内汇报），并向相关处室提交学习材料。

(四)专业教研室的每次教研活动都要进行考勤，教研室的所有成员都必须参加，因特殊情况不能参加应事先向教研室主任请假。

第十三条 建立健全集体备课制度

各专业教研室应进行集体备课或经常进行相关课程教学方面的讨论研究，其他有多人承担同一门课程教学任务的也要尽可

能进行集体研究。

第十四条 建立健全听评课制度

教研室各成员之间要相互进行听课并进行评议，每学期听评课不少于 10 课时，新进青年专任教师（未满一年）每学期听评课不少于 15 课时（其中参与校级公开课不少于 1 课时，院级或教研室公开课不少于 3 课时）。

第十五条 建立健全教学检查考核制度

（一）针对教学工作的主要环节，除按要求开展期初、期末和期末检查外，还应不定期对任课教师的授课进度、教案、作业批改等情况进行集中检查或相互检查。

（二）通过召开学生座谈会，广泛收集学生意见，对任课教师各教学环节工作进行了解和分析，提出整改的意见和措施，确保教学质量。

（三）根据学校和所属学院的有关规定，对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核，作好业务考核记载。

第十六条 建立健全教学档案制度

（一）执行学校教学档案管理工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应该该归档的资料，做好档案保存管理工作。

（二）教研室活动的记录，应由教研室主任负责组织填写，记载教研室的各项重要工作，记录教研室的会议内容。活动记录在每学期末交学院保存，作为对教研室及教研室主任的考核依据。

第十七条 建立健全老带新制度

教研室要积极吸纳新鲜力量，有丰富教学经验的教师或企业

技师、行业匠师应积极帮助指导新教师。新教师培养应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

第四章 专业教研室主任

第十八条 每个教研室设主任一名。专业教研室主任在学院、处室主管领导下开展工作，负责组织、领导本教研室的^教学及教学研究^工作。

第十九条 教研室主任应具备以下任职条件：

（一）具备良好的道德品质和为师生服务为教育服务的理念，对教学工作有高度的事业心和责任感，作风踏实，工作民主。近三年考核均为合格以上等次。

（二）具有较广泛的专业知识结构，从事教学工作三年以上，具有比较丰富的理论教学和实践教学经验。

（三）勤于学习，熟悉教育教学规律，能够把握高职教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实训基地建设及教育教学改革等方面理念先进。

（四）富有进取心和开拓精神，勇于进行教改实践，善于总结工作经验。

（五）具有较强的组织协调和沟通管理能力，能集思广益，团结、带领其他教师一道努力工作。

（六）本科以上学历，具有高校教师资格证和中级以上专业技术职称。教师专业技术职称整体偏低的专业教研室，可以暂时设一名负责人主持工作（享受教研室主任待遇）。

（七）专业教研室主任原则上年龄不超过50周岁。

第二十条 教研室主任的聘任程序

（一）个人申报。符合任职条件的教师个人向学院、处室提出申请。如没有教师申请可由学院主管直接提名。

(二)民主测评。所在学院、处室组织教研室的全体成员进行民主测评，根据民主测评结果，确定教研室主任人选，报送教务处。

(三)聘任。教务处汇总各学院、处室提交的教研室主任人选，经校领导审定后由学校发文公布生效。

第二十一条 教研室主任任期一般为3年，可以连续聘任。聘任期内学校可根据其工作表现或工作需要对其教研室主任的任职岗位进行适当调整。

第二十二条 专业教研室主任主要职责

(一)全面负责教研室的工作，保证党和国家的方针、政策、法律法规和学校、学院的规章制度在本教研室得到很好地贯彻和落实。

(二)制定本教研室的学期工作计划，组织本教研室的全体人员执行教学工作规范，全面完成学校、学院下达的，以及本教研室确定的教学、科研工作任务。

(三)配合学院党政做好本教研室人员的思想政治工作，关心教研室人员的思想进步、工作、学习和生活情况，为教师办实事。做好教研室人员的团结，帮助他们树立良好的教风，做好教书育人工作。

(四)及时传达学校、学院有关教学工作的安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实；及时向学院领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与学院领导的桥梁；联合专业带头人组织教师开展业务学习，学习教育教学理论和教学管理的规章制度，掌握教改动态和信息，研究教学规律；组织教师互相学习、交流教学经验和体会，互相促进，不断提高教学质量。

(五)领导本专业教研室所开课程的教学工作，组织审定本教研室所开课程的课程标准；审定教材选用；审核任课教师编写授课计划；审核本教研室所开课程的考核方案和期末考试试题。

(六)审查本教研室教师的教辅工作量，考察教师的教学业务的完成情况，年终对教师的工作作出鉴定等，报学院、处室主管审核。

(七)组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作，配合学院、教务处、教学诊断与改进中心做好教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作。定期主持开展教研活动；组织开展同行听课评课；组织教师开展教学公开课展示；检查并掌握本教研室的课堂教学、实践教学、课程考核等情况；不定期了解学生对教学工作的意见和要求，做好反馈工作，并向相关的教师提出具体建议和意见，努力提高课堂教学和实践教学的质量。

(八)组织本教研室的教科研工作。积极推进校企合作，组织教师与行业、企业共同进行课程体系和教学内容的改革；组织教师积极申报各级项目；督促、检查本教研室教师所承担的科研项目的执行和完成情况。

(九)专业教研室主任要执行所属学院的专业建设规划，协助专业带头人通过市场人才需求调研，了解职业岗位要求，依据知识、能力和素质要求，制定合理的人才培养方案，根据最新高职教育理念及时对人才培养方案进行优化、修订，并对开设新专业（专业方向）进行可行性研究；积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作，配合相关部门做好实训设备、耗材的招标采购，安装调试和实训项目开发；做好实训场地环境、文化建设；根据相关专业的工学结合需要，协助学院领导做好校企合作工作。

(十)负责所属教研室学生职业技能大赛和教师教学能力大赛相关工作开展。

(十一)协助学院院长做好师资队伍建设规划;有计划地安排好本教研室教师的进修、培训工作;做好新教师的业务培养和指导工作,为他们制定培养计划,指定指导教师,并检查落实情况;对新教师和任新课的教师要组织试讲,试讲通过后才能正式开课。

(十二)教研室主任既是教学业务的骨干,也是一线教科研和管理的骨干,必须发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。每年必须承担专业核心课程教学任务,同时,要认真研究教学方法改革和教学内容改革,率先讲授新专业课程或教改课程,并完成一定的教科研任务。

第二十三条 专业教研室主任的权利

(一)教研室主任在任期内履行其岗位工作职责的同时,享有学校规定的岗位补贴待遇。

(二)所在教研室年度考核获得优秀等级的,同等条件下,教研室主任在职称评审、职级晋升、进修培训、评奖评优等方面享有优先权。

(三)教研室主任有权提出本教研室人员的工作任务安排。

(四)教研室主任对本教研室人员的聘任、考核、转正、定级、晋升、获奖等有评议签署意见的职责和权力。学院和有关部门应把教研室的意见视为重要的参考意见。

(五)教研室主任可以根据教师的专业特点、教师教学工作状态以及课程教学要求等情况推荐本教研室所开某门课程的负责人或责任人,报学院、教务处审查批准。

(六)教研室主任有权审查或检查本教研室所有专兼职教师的教案(讲稿)、作业(实习报告)批改、实习实训指导书编写、课堂教学等工作情况,发现有严重不符合教学要求者,可责令其

限期整改，对整改无效果的，可直接提请学院按有关规定进行严肃处理。

第五章 教研室检查与考核

第二十四条 考核目的：充分调动专业教研室主任的工作能动性，促进各教研室积极开展教学研究活动，加大专业、课程建设、师资队伍建设力度，促进专业教学改革，鼓励教研室的工作快出成果、多出成果、出好成果，以专业（课程）建设促进学校内涵发展。

第二十五条 考核原则：坚持民主、公正、客观性原则；坚持重实绩、讲实效原则；坚持常规工作与特色工作相结合的原则；坚持可操作性原则。

第二十六条 考核方法

学院负责对教研室工作进行考核，学校不定期检查教研室工作。经考核评比，学校定期开展优秀教研室、优秀教研室主任评选。

第二十七条 考核结果应用

（一）考核结果为优秀的教研室，给予 3000 元活动经费作为奖励。

（二）考核结果为优秀的教研室，如该教研室主任当年无违纪行为，可直接作为该学院的优秀教师候选对象。同时，在职称申报、职级晋升等方面优先考虑。

（三）对考核结果为不合格的教研室主任，学院、处室应给予批评谈话，责令其改正。连续 2 年考核不合格的教研室主任，学校将予以解聘。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自颁布之日起施行；以往规定与本办法不一致处，以本办法为准。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

泉州轻工职业学院教学检查制度

教学质量是学校生存与发展的基础。为了实现人才培养目标，保证人才培养质量，需要加强教学监督的力度，促使师生严格遵守教学规范，使教学检查与评价规范化、制度化，结合学校的实际情况，特制定本制度。

一、教学检查的目的

通过检查及时获取教学反馈信息，了解教学状况，发现教学中存在的问题，为教学改革和制定相关教学保障措施提供依据。教学检查还为教师的评优、提职、晋级提供参考依据。

二、教学检查的主要机构和形式

（一）主要机构

教学诊断与改进中心、教务处负责组织学校的教学检查，各二级学院督导组负责组织本学院的教学检查。

（二）检查的形式

教学检查采取二级学院自查和学校重点抽查相结合，全面检查和单项检查相结合的形式。

三、教学检查的类型及其内容

（一）日常教学检查

1. **教学巡查**。教学诊断与改进中心和教务处组织相关中层领导，安排每日教学巡查，负责巡查全校的教学秩序，各学院安排每日教学巡查负责巡查本学院教学秩序。

2. **教学常规检查**。主要对日常教学过程中教师工作态度、教学方法、教学技能、教学进度，学生的学习情况和学院教学秩序

等进行检查。通过随机听课、查阅资料、座谈等方法，掌握日常教学工作的情况，促使常规教学工作处于良好状态。

（二）专项教学检查

对教研室工作、专业建设、师资队伍建设、精品课程建设、实践性教学环节、校企合作等进行专项检查。

（三）期初教学检查

学期初对教学准备和教学工作开始的情况作全面检查。

期初教学检查的主要内容：学生报到注册情况、任课教师的配备及教学准备情况、教学软硬件到位情况、实践环节落实情况以及其它教学支持服务情况。具体要求如下：

1. 各学院在开课前一天检查学生的报到情况，查明未报到学生情况。

2. 各学院在第一周内根据《期初教学情况检查表》要求对本学院期初教学情况进行检查，填写《期初教学情况检查表》。如发现还存在疏漏，应尽快督促完成。

（四）期中教学检查

1. 检查时间：在每学期的第10周前后组织全校期中教学检查，在此之前各学院做好自查工作，做到查漏补缺。

2. 检查方式：通过听汇报、查资料、开座谈会等方式进行。

3. 检查内容：主要对学院管理、教研室管理、教师管理进行检查和调研。

（五）期末教学检查

期末教学检查主要结合期末考试、期末教学结束工作和学期教学资料的汇总情况进行。

四、教学检查方法

（一）学院自查

教学检查以学院自查为主，各学院应在期初、期中、期末按照第三点所列的检查内容，认真开展自查工作，根据要求填写自查表，写出教学检查总结，并报教学诊断与改进中心汇总。同时，各学院应根据各阶段教学情况，不定期地开展常规教学检查工作，并做好检查记录。

（二）学校抽查

分管教学副校长组织教学诊断与改进中心、教务处等职能部门在期初、期中、期末开展教学检查工作，平时也可以根据工作需要，不定期开展专项教学检查。

（三）教学情况反馈

各学院和学校各职能部门都要通过学生座谈会、教师座谈会、教学情况反馈表、学生网上测评等多种渠道，及时了解教学信息，并将相关信息及时反馈给有关教师或管理部门，重要事项要及时向校领导汇报或发文向各学院通报。

五、教学检查工作的管理

教学检查是一项严肃而重要的工作，由教学诊断与改进中心协同校教学督导组负责组织，各部门应予以高度重视和积极配合。对教学检查中发现的问题，应及时通报，各部门应提出整改措施，及时解决问题、总结经验、改进工作。

对教学检查中出现问题的个人和部门，将依据《泉州轻工职业学院教学事故认定和处理办法》进行处理。

泉州轻工职业学院

教学事故认定和处理办法

为进一步规范教学管理，保证正常教学秩序，创建良好育人环境，防范并有效处理各类教学事故，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等法律法规和文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第一章 教学事故的认定范围及级别

第一条 本办法中教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务人员失职或违反相关管理规定，从而对正常的教学秩序、教学进程和教学质量造成不良影响，给学校、教师和学生带来一定损失和不良后果的行为或事件。

第二条 教学事故认定范围包括理论教学、实践教学、教学管理、教学保障等方面。教学事故视情节及所造成的影响程度，分为教学差错（IV级）、一般教学事故（III级）、严重教学事故（II级）和重大教学事故（I级）四类。

第三条 教学工作各类教学事故的认定范围及级别见附表1。

第二章 教学事故的认定

第一条 学校成立由校长、党委书记任组长，分管教学的校领导任副组长，教学诊断与改进中心、教务处、人事处、事故责任人所在部门等负责人为成员的教学事故认定小组，负责教学事故的认定工作。教学事故认定小组办公室挂靠教学诊断与改进中心。

第二条 教学诊断与改进中心负责受理教学事故的举报。当事人、举报人、知情人须实名向教学诊断与改进中心反映或报告教学异常情况。教学诊断与改进中心须及时通知相关教学单位或管理部门采取补救措施，尽量减少教学异常造成的损失和影响。

第三条 教学诊断与改进中心在接报教学异常情况后须及时做好记录和建档工作，在 2 个工作日内进行调查核实，形成调查材料，并以书面报告上报教学事故认定小组。

第四条 对于不在本办法附表所列以及所制定的教学事故认定范围的教学异常事件，由教学事故认定小组负责认定。

第五条 教学事故认定小组在收到调查材料后，经过充分评议，在 5 个工作日内形成认定结果。认定结果形成后，由教学诊断与改进中心在 2 个工作日内向事故责任人下达《教学事故认定处理意见书》（附表 2），并在适当范围内公示认定结果。

第三章 教学事故的处理

第一条 教学差错（IV级）的处理

1. 由差错责任人所在部门进行处理，下达《教学差错认定处理意见书》（附表 3），并在本单位内通报批评。

2. 一学期内连续发生两次教学差错，视为一次一般教学事故（III级）。

第二条 一般教学事故（III级）的处理

1. 对事故责任人在所在部门通报批评。

2. 取消事故责任人在事故认定当年年度评优资格。

第三条 严重教学事故（II级）的处理

1. 对事故责任人在全校通报批评。

2. 事故责任人在事故认定当年年度考核为基本合格或不合格。

3. 由人事处根据学校相关规定进行处理，处理结果记入个人业务档案。

第四条 重大教学事故（I级）的处理

1. 对事故责任人在全校通报批评。

2. 事故责任人在事故认定当年年度考核为不合格，两年（含事故发生当年）内不得晋升职称、职务或申请相关荣誉称号。

3. 由人事处根据学校相关规定进行纪律处理，处理结果记入个人业务档案。

4. 对于造成严重后果，且坚持错误、态度恶劣或屡教不改者，对责任人实行调离原岗位、低聘或解聘。

第五条 一年内连续发生两次及以上教学事故，后一次加重处罚（即按高一等级教学事故进行处罚），其他处罚按照实际事故等级进行处理。

第六条 除教学差错外，其余各级教学事故均在教学诊断与改进中心、教务处、人事处、事故责任人所在部门备案，并作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升、津贴评定、岗位聘任、申报各类荣誉称号等的参考依据。

第七条 若事故责任人为学校或部门外聘人员，由教学事故认定小组负责认定，并形成认定结果，由人事处依据认定的教学事故严重程度实行解聘或再试用。

第四章 教学事故处理的申诉与仲裁

第一条 责任人对教学事故的认定与处理有不同意见时，可

在接到《教学事故认定处理意见书》之日起3个工作日内，以书面形式向教学事故认定小组提出申诉（附表4）。

第二条 申诉由教学事故认定小组办公室接受，并在3个工作日内做出接受申诉或驳回申诉的决定。申诉及复核期间，不影响对原处理决定的执行。

第三条 教学事故认定小组组长主持召集由事故责任人所在部门、教学诊断与改进中心、教务处、相关学院或部门同志和若干教师、学生代表参加的教学事故仲裁会议，对接受的申诉进行仲裁。教学事故仲裁会议可视情况，吸纳其他有关部门和人员参加。

第五章 附 则

第一条 发生教学异常情况，当事人或相关单位不主动向所在部门和教学主管部门汇报，或不积极采取（或配合采取）减少损失和影响的补救措施，或不配合调查处理，应参照提高事故等级处理或加重处罚。

第二条 本办法自修订印发之日起执行，由教学诊断与改进中心负责解释。

- 附表：1. 教学异常现象与等级认定表
2. 教学事故认定处理意见书
3. 教学差错认定处理意见书
4. 教学事故认定申诉书

附表 1

教学异常现象与等级认定表

事故等级	事故情况
重大事故 (I 级)	<ol style="list-style-type: none"> 1.在各种教学活动中有违反党的教育方针,违背教师职业道德规范等方面的言行,影响正常教学活动或在学生中造成恶劣影响的。 2.在各类教学活动中辱骂、体罚学生,或对学生进行打击报复,造成恶劣影响的。 3.教师拒绝接受学校安排的教学任务和履行岗位职责,造成恶劣影响的。 4.在教学活动中,因失职造成学生受到严重伤害或造成重大财产损失达 5000 元以上的。 5.监考教师无故未到或因协调不利导致监考未到的,造成恶劣影响的。 6.监考失职,造成恶劣影响的。 7.试卷命题、印制、传送、保管过程中有意泄密或发现自己工作失误造成试卷泄密而不及时报的。 8.评卷或评定毕业设计(论文)、毕业调查、课程设计、实训、实习成绩时徇私舞弊,随意提高或降低学生成绩的。 9.故意出具各种与事实严重不符的证明材料,篡改学生成绩的。 10.符合师德师风一票否决的其他情况的。
严重事故 (II 级)	<ol style="list-style-type: none"> 1.未提前办理调(停)课手续而擅自缺课、停课(不可抗力或意外除外)。 2.未经学校批准擅自请人代课或代他人上课的。 3.上课迟到或擅自提前下课超过 10 分钟(含)的。 4.在教学过程中,无特殊原因擅自离岗 10 分钟(含)以上的。 5.在教学过程中,因失职致使学生受伤医疗费用 300 元以上或造成财产损失达 2000-5000 元之间的。 6.在各类教学活动中有威胁、辱骂、体罚学生行为,但未造成恶劣影响的。 7.未经学校审批,擅自变更人才培养方案的。 8.不按计划实施教学,擅自压缩课时,或未经批准提前结束课程的。 9.以任何形式提前泄漏考题,在学生中产生较大不良影响的。 10.试卷无评分标准,或试卷、作业、论文等批阅不公正,任意提高或压低学生成绩的。 11.学生毕业设计(调查报告、论文)大量抄袭(以单个设计或单篇调查报告、论文计,抄袭超过 50%)而指导教师未发现的。 12.监考迟到超过 10 分钟(含),影响考试正常进行的。 13.监考听任学生作弊或瞒报学生作弊行为的。 14.命题严重出错,且当时不能及时补救导致严重影响考试秩序的。 15.试卷遗失且成绩未登录的。

事故等级	事故情况
	16.成绩登录后，试卷未按要求保管，导致遗失，无法进行复核的。 17.强制要求学生购买未经批准的教材和教辅材料的。 18.考试安排不当或未通知到位，致使部分学生未正常参加考试，造成恶劣影响的。 19.教学管理人员工作脱节或调度不力，造成秩序混乱而影响教学，后果严重的。 20.管理部门人员失职，造成教学场所停电、停水、设施损坏而影响教学，后果严重的。
一般事故 (Ⅲ级)	1.非因紧急突发情况，擅自变更上课时间、地点，使教学秩序受到影响的。 2.上课迟到或提前下课 5 分钟以上，10 分钟以下的。 3.未按要求做好学生上课考勤工作，或在教学过程中，对学生从事与教学无关事务从不干预、制止，导致教学秩序混乱的。 4.在教学过程中，无特殊原因擅自离岗 5 分钟以上，10 分钟以下的。 5.有作业要求的课程在教学过程中未布置作业或作业未批改的。 6.在教学过程中，因工作失误致使学生受伤或造成财产损失 500-2000 元之间的。 7.监考迟到 10 分钟以内，但不影响考试正常进行的。 8.监考未严格清场，致使考场秩序混乱，造成一定影响的。 9.各类考试（包括补考、重修考、毕业考）安排未通知到位，致使部分学生未正常参加考试，但未造成影响的。 10.错登或漏登学生成绩，且在规定时间内未及时申报处理的。 11.教师或教学管理人员未能及时通知调（停）课信息而造成脱课的。 12.教学管理人员工作脱节或调度不力，造成秩序混乱而影响教学的。 13.管理部门人员失职，造成教学场所停电、停水、设施损坏，影响教学的。 14.违反学校教学或管理的要求，影响教学秩序，造成不良影响的其他行为。
教学差错 (Ⅳ级)	1.非因紧急突发情况，上课迟到、早退或中途离岗 5 分钟以内的。 2.着装不严肃（或不按要求着装），教态不端，影响教师形象、教学秩序或教学环境的行为。 3.一学期内因私调（停）课超过 5 次或累计超过 15 个课时的。 4.未按要求提交教学检查材料的，或教学材料不符合要求，且在规定的期限内未完成整改要求的。 5.在教学过程中，因工作失误致使学生受伤或造成财产损失 500 元以下的。 6.未完成学校规定的听课任务数的。 7.不按规定上报各种教学报表，影响后续工作开展的。 8.备课不充分，教学效果不佳，在评教过程中学生不满意率超过 30%的。 9.监考时，做与监考无关的工作，或擅自轮流离开考场者。 10.不按经学校批准的课程标准要求进行教学活动，教学活动的实际进度与教学进度安排表有较大差异的。 11.经教学事故认定小组认定的，轻度违反学校教学规章制度的其他行为。

附表 2

教学事故认定处理意见书

填表时间：

责任人		所在部门	
事故时间		事故地点	
教学异常描述（含时间、地点、事情概况等）：			
教学诊断与改进中心处理意见（注明违反教学事故和教学管理事故的认定与处理办法具体条款及内容）：			
认定违纪或事故级别：	负责人（签字）：	单位公章 年 月 日	
学校最终处理意见：			
审批违纪或事故级别：	分管校领导（签字）：		年 月 日

注：此表一式四份，分由教学诊断与改进中心、教务处、人事处、责任人所在部门备案。

附表 3

教学差错认定处理意见书

填表时间：

责任人		所在部门	
事故时间		事故地点	
教学异常描述（含时间、地点、事情概况等）：			
教学单位处理意见（注明违反教学事故和教学管理事故的认定与处理办法具体条款及内容）：			
负责人（签字）：			单位公章
			年 月 日

注：此表一式三份，分由教学诊断与改进中心、教务处、责任人所在部门备案。

附表 4

教学事故认定处理申诉书

申诉人		所在部门	
申诉事由	<p>签名： 年 月 日</p>		
部门复查意见	<p>负责人（签字）： 单位公章 年 月 日</p>		
教学事故认定小组意见	<p>组长： 年 月 日</p>		

泉州轻工职业学院

教学质量管理与监控实施办法

教学质量是高职院校生存和发展的立足之本，完善的教学质量管理与监控体系是教学质量不断提高的有力保证。为适应新时期高职教育发展的客观需要，努力提高学校人才培养质量，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于推动现代职业教育高质量发展的意见〉》、《中办国办〈关于深化现代职业教育体系建设改革的意见〉》（国办〔2023〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

坚持教学质量是学校生命线的指导思想，重视各教学环节的教学质量，以学生为本，使教学质量管理与监控始终围绕培养高素质技术技能人才的目标进行。

二、基本原则

（一）全员性原则。教学工作是学校中心工作，教学质量离不开全体师生员工的共同努力。人人都是教学质量管理与监控系统中的一份子，学生是主体，教务处是核心，教学工作指导委员会、教学诊断与改进中心、教学督导组、学院、教研室和教师是基础和保证。

（二）系统性原则。教学质量涉及教学过程的各个环节，教学设施和条件等，同时与学校办学定位，培养目标和管理等相关，是一个系统共同作用的结果。教学质量管理与监控系统由学校、

学院、教研室和班级组成。

（三）全程性原则。教学质量主要在教学实施过程中形成，教学质量管理与监控应对教学的全程过程进行监控，做到事先监控准备过程，事中监控实施过程，事后监控整改过程。

三、教学质量管理与监控的目标

教学质量管理与监控体系涉及教学决策、政策执行、质量标准、教学评估、专业评估、信息收集与反馈等方面。构建教学质量监控体系，重点是建立和完善科学、合理、易于操作的评估指标体系与相应的奖惩制度。通过教学质量的动态管理，促进学校合理、高效地利用各种资源，适应社会环境的变化，全面提升学校的教学质量。

四、教学质量管理与监控的内容

（一）专业设置的管理与监控

邀请行业，企业专家研讨和论证专业设置是否适应国家战略及区域经济社会发展，及时调整专业结构。

（二）人才培养目标的管理与监控

高等职业教育的培养目标是培养拥护党的基本路线，适应新质生产力需要的德、智、体、美、劳等方面全面发展的高素质创新型技术技能人才。各专业在总目标框架内，具体规定本专业的培养目标和培养规格，通过社会人才需求调查和毕业生跟踪调查等方式，确立明确的并能适时校正和调控的人才培养目标。

（三）人才培养方案和课程标准的管理与监控

各专业人才培养方案和课程标准是组织和实施人才培养工作的核心教学文件，也是开展教学工作和对教学工作进行监控与

评估的主要依据。

(四) 教学过程的管理与监控

主要是通过听课、教学检查、教师评学、学生评教、考试等方式实现。

1. 听课。听课主要包括学校领导、教学督导组听课,学院(部)领导听课、相同相近课程的教师互相听课、观摩教学(示范性)听课、新教师听课等。通过听课和评课,掌握教师教学基本状况,及时指导和交流,提出针对性意见和建议。

2. 理论和实践教学检查。主要检查各学院(部)的教学是否按照人才培养方案、课程标准、授课计划以及实验计划、实训计划、岗位实习计划、毕业设计计划等进行备课、组织上课(实习)、作业(报告)布置和批改、考试命题与阅卷、成绩分析等情况。

3. 教师评学。教师评学是任课教师对所任课程班级学生的学习情况和学风情况等做出的总体评价,是促进学风改善,增强学生学习自觉性,保障教学质量的必要环节。

4. 学生评教。每学期进行一次全校范围内的学生评教工作,评价结果作为教师教学质量评价重要依据。

5. 考试和考试模式改革。以突出能力培养为出发点,改革考试模式,加大过程考试、技能考核的比重,推行教考分离,通过对 学生加强诚信教育等措施,严肃考纪,形成良好的考风和学风。通过考试检验学生学习成绩和教学效果,指导教学内容与教学方法改革。

(五) 学生信息反馈的管理与监控

1. 建立学生教学信息员反馈机制。每一个班确定一名教学信

息员，通过多种形式了解学生对教学情况的反映，指导和改进教学。

2. 建立毕业生跟踪调查机制。通过对毕业生岗位适应情况的调查及对学校教学的意见反馈，及时改进和指导教学。

（六）教材质量的管理与监控

学校成立教材编写委员会，对各学院（部），各专业所选教材的适应性、科学性、文字水平及印刷质量等进行评估认定。建立教学质量调查反馈机制，就材料内容的先进性、编排体系的合理性、教材对本校的适应性等方面征求教师、学生意见和建议，并进行整理和归纳，及时反馈到各学院（部）。

五、教学质量管理与监控的方式

（一）专业评估

根据教育部和省教育厅有关加强专业建设的精神，加强国家级、省级和校级示范性专业、教学改革试点专业和特色专业建设，定期对建设情况进行评估验收。

（二）课程评估

根据教育部和省教育厅有关加强课程建设的精神，加强各级精品课程建设，定期对建设情况进行评估验收。

（三）教师教学质量评价

每学期进行一次教师教学质量评价，包括学生评教、校教学督导评价和学院教学评价三方面。

（四）教学检查

建立教学检查制度，定期公布教学检查结果，主要采用的检查方式有：教学日常检查、定期检查、专项检查、学生教学信息

员反馈等。

（五）教学督导

校教学督导组结合各学院教学督导人员根据督导听课的结果以及反馈信息，对各学院教师在教学中出现的问题及时纠偏，及时通报，强化整改。

（六）毕业生跟踪调查

由各学院到用人单位对毕业生进行跟踪调查，根据毕业生就业及市场调查的结果，分析各专业的社会人才需求、培养规格、能力体系要求等信息，完善人才培养方案。

六、教学质量管理与监控的职责分工

（一）学校教学工作指导委员会主要负责监控专业设置计划、人才培养方案、重大教学改革方案的审定，指导教务处及各学院抓好教学基本建设；负责全校教学质量监控体系的正常运行，建立校、学院两级教学督导制度，组织教学督导组开展工作。

（二）教务处主要制定各主要教学环节的质量标准并监控各学院达到要求；协调、指导和监控各学院开展日常教学工作和上级布置的专项教学工作；指导、协调和监控各学院制定人才培养方案、课程标准等基本教学文件；建立健全各项教学工作管理制度，并监控各学院规范执行。负责通过各学院专业建设指导委员会、教学诊断与改进中心组织、指导和监控各学院开展专业建设、课程建设、教学改革和教学研究等工作。

（三）各学院负责根据人才培养方案组织实施和监控本单位日常教学工作，加强教学管理，及时解决执行过程中存在的问题；组织和监控新专业申报、人才培养方案的制定和修订、课程标准

的编制和审定、学院专业建设、课程建设、教学改革和教学研究工作实施。各学院专业指导委员会负责监控本单位各专业人才培养目标、人才培养规格、课程设置、人才培养模式及校企合作办学等。各学院教研室负责监控新专业工作调研和本教研室教师的理论和实践教学学期计划的编制和实施。

(四) 学生服务中心负责组织、指导和监控各学院每学年新生入学教育和新生素质调研工作；职业中心负责组织、指导各学院通过访谈、问卷调查、个人跟踪等方式，每学年调查、搜集毕业生用人单位反馈的各种信息，向教务处和各学院提供有关社会人才需求，培养规格，职业能力要求等信息，对毕业生质量进行监测，并提出学校教育教学工作的意见和建议。

(五) 人事处、教师发展中心通过开展组织师德师风建设和教师职业道德评测等活动，强化师德师风建设。

七、奖惩方式

(一) 将各学院教学工作纳入年度工作考核体系进行考核。对教学工作考核不达标的学院进行告诫，敦促整改。

(二) 学校对在教学工作中成绩突出的教师进行奖励，并将教师的教学质量评价结果与教师年度考核等次、评先评优挂钩。对评价结果不达标的教师进行告诫，并由各学院指定优秀的教师进行跟踪指导，督导组进行跟踪督导听课，第二学期评价结果仍不达标的，停止上课。

泉州轻工职业学院教学督导工作规范

为进一步完善学校教学质量管理体系，保证教学督导工作有序、有效地开展，更好地发挥教学督导在教学质量管理体系中的作用，推动学校教学水平和教学管理水平不断提高，特制定本工作规范。

一、教学督导工作的组织机构

第一条 学校教学督导工作的组织机构，由学校教学督导委员会和二级学院教学督导组共同组成，办公机构设在教学诊断与改进中心。

第二条 学校教学督导委员由教学诊断与改进中心根据学校教学督导员聘用的标准和条件组建，委员人数根据工作需要和实际情况酌情确定。学校督导委员会主任由主管督导工作的校领导兼任。

第三条 二级学院教学督导组由3-5名校内兼职督导员组成，兼职教学督导员由各教学单位遴选、推荐，学院考核通过后聘用。教学督导组组长由兼任督导员的二级学院主要领导兼任。

第四条 学校教学督导委员和兼职教学督导员均采用任期制，每届任期两年，工作需要可以连聘连任。在聘任期间因身体等原因不能正常工作，或不能履行职责者，终止聘任。

二、学校教学督导委员会的工作职责

第五条 贯彻党和国家的教育方针、政策和学院的有关规章制度；制定教学督导工作的计划和指导方案；总结推广教学督导

工作经验，开展教学督导工作研究。

第六条 对学校教学运行及教学管理工作进行质量监督，深入调研，为学校在教学改革和教学管理方面提出政策性改进建议。

第七条 对学校专业建设、专业设置、培养方案、课程标准等，在专项评估、研究基础上提出咨询意见或建议。

第八条 落实学校督导工作要求的听课评课、教学检查巡视及评价任务，以及对各学院的教学督导活动进行指导。

第九条 开展学校教学质量优秀奖评选及适时组织各类教学技能竞赛等活动，协助完成教务处、人事处、工会等其他部门组织的全校性评选活动。

第十条 依教学质量监控的工作需要，对各类考试进行巡视、检查，可对试卷和考试结果进行分析评估。

第十一条 按实际需要参与二级学院教学督导组组织的座谈会、教学检查或其他教学督导活动。组织学生的评教活动，对学生评教的材料进行收集和整理，并向教学诊断与改进中心反馈意见。

第十二条 定期组织召开督导工作会议，及时解决教学督导工作中出现的问题，总结经验。

第十三条 负责学校教学督导与教学评估档案的管理工作。

三、学院教学督导组的工作职责

第十四条 在全面落实学校教学督导工作总体规划、安排的前提下，侧重于完成对所在教学单位进行质量监控、教学督导及相关工作任务。

第十五条 对二级学院人才培养方案、课程教学标准等进行

审议并提出咨询意见；通过调研和督导工作总结，为二级学院在课程建设和教学改革方面提出建设性的意见。

第十六条 有计划的组织听课。对本单位各专业任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行全面的督导评价和指导。并定期研究、分析教与学双方对教学工作的意见，及时向教学诊断与改进中心反馈，向相关管理部门提出督导建议。

第十七条 定期召开教师、学生座谈会，听取教师、学生对教学工作、教学管理工作以及教学改革工作的意见和建议，并及时向教学诊断与改进中心反馈。

第十八条 定期召开督导组会议，及时解决教学督导员在工作中遇到的实际问题，总结经验教训以改进督导工作。

第十九条 督导本单位教学督导与教学评估材料的档案管理工作。

四、教学督导组织的权利和义务

第二十条 权利

1. 学校督导委员会可以组织安排对各个专业，任何一位专任或兼职教师抽听课评课，可以抽查所有任课教师的课程标准、授课计划、教案等教学文件。二级学院教学督导组，则是在本教学单位内，开展相应的教学督导工作。

2. 可以对学校所有教学环节及教学过程进行检查、巡视、监督，对教师讲课或实训、实习、考试中存在的问题提出意见和建议；对发现的教学异常情况可以向学校建议处理。

3. 对学校整体教学运行及管理工作进行督导和建议。

4. 可以组织全体督导成员参加集体听课，组织教学观摩等教学活动。

第二十一条 义务

1. 对督导工作要高度重视，认真负责。

2. 教学督导委员会及各教学督导组均需制定相应督导计划，并努力实施、做好各种记录。

3. 对教学中发现的问题及时、准确地做出信息反馈，通报有关部门或校领导。

4. 积极参与学校的教学建设、教学改革工作，并及时提出建设性意见。

五、教学督导的工作方式与要求

第二十二条 学校教学督导委员会要在每学期定期召开督导工作会议，及时总结经验，解决工作中存在的问题，并安排落实新的工作计划。各二级学院教学督导组每学期要结合本单位工作实际落实学校督导工作计划，并对工作情况做出总结；所有教学督导员均需贯彻执行督导计划的工作安排，每学期均需要对工作进行小结。

第二十三条 教学督导对教学质量的监控与督导工作，主要是通过有针对性的随机听课评课、长期性的跟踪听课、参与教学检查巡视、查阅教学文件、召开座谈会、开展专题调研等方式进行。各种方式下的教学督导工作，均必须建立健全规范的质量监控文档，并依规定及时归档。

第二十四条 在各自工作职责范围内，专职教学督导员（含教学督导委员）每学期需要完成相当于 90 节次听课的督导工作

任务，兼职教学督导员每学期原则上需要完成 6-15 节次的听课评课任务。

第二十五条 教学督导应遵循实事求是、客观公正，着眼激励的原则。听课评课要注重写实、课下要交流，课后要评价，认真填写评价表并及时反馈。

第二十六条 教学督导要严守督导纪律，不得以任何方式泄露评估意见，做到不利于督导工作的事不做，不利于督导工作的话不说，严谨踏实、守口如瓶。

六、附 则

第二十七条 本规范自发布之日起执行，由教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院

教学督导工作规范实施细则

为了更好地适应学校当前教学工作及其发展的需要，提高教学督导工作的针对性和实效性，进一步贯彻落实《泉州轻工职业学院教学督导工作规范》的文件精神、完善《泉州轻工职业学院教学督导员遴选与管理办法》的相关规定，特制定本实施细则。

一、校院两级教学督导组织的基本工作职能

作为承担学校教学督导工作的组织机构，学校教学督导委员会和二级学院教学督导组两级教学督导，要切实按照分工协作的原则，共同履行好服务师生“教”“学”、督导教学活动、促进质量提升的工作职责。由学校聘任的教学督导委员组成的教学督导委员会，主要承担全校性教学督导的事务性工作；由校内专任教师兼任的教学督导员，组成二级学院教学督导组，则主要是围绕本单位的教学工作，开展体现专业教学特点的评课及其他督导工作。

1. 学校教学督导委员和二级学院教学督导员，均采用任期制，每届任期两年。兼任教学督导组组长的领导，必须是担任教学督导员的二级学院院长或主管教学工作的副院长；教学督导员的聘任工作与教学督导组的换届工作一并进行，原则上在一个聘任周期内不做人员调整。

2. 学校教学督导委员会和二级学院教学督导组，均需结合学校学年度教学工作要点和教学督导工作计划，各自依照工作职责

及本单位工作总体安排，制定学期教学督导工作计划，并于学期初报教学诊断与改进中心备案。

3. 学校对各二级学院教学督导组工作计划中的评课数实行总量控制，要求以学期内聘任教师数 1.6 倍的数量为上限，编制、备案覆盖本学院聘请授课的所有任课教师(包括兼职、兼课教师)的学期评课计划。要求每位教学督导员，在相邻学期不重复督导对象的前提下严格执行。兼职教学督导员每学期均须按要求完成督导评课 6-15 学时及相关教学督导工作；督导组同时还须完成本组督导的组织管理工作。二级学院教学督导组须在学期中，对本组督导计划执行情况及时做出检查、督促，对于计划执行出现的偏差，要及时采取措施，保证合格完成评课任务。

4. 学校专职教学督导员原则上每学期完成相当于 90 学时的督导工作量，主要承担由教学诊断与改进中心统一安排的指定评课、督导综合评教、教学案例研究、督导工作指导和巡视等教学督导工作。

二、教学督导（委）员工作要求细则

5. 教学督导工作沟通。学校教学督导委员和二级学院教学督导员要加强沟通，协调评课，相互配合开展督导工作。教学督导委员按教学单位，分工负责对教学督导员评课的指导工作，有义务解释评课要求、进行评课方法指导、交流评课经验，并把了解到的教情、学情信息反馈到教学诊断与改进中心。各二级学院教学督导员要通过与教学督导委员开展同堂评课（每学期至少 1 次），深入交流听课评课心得，为改进督导工作方法、提升评课质量获得经验参考。教学督导（委）员均可以通过面谈、工作电

话、办公邮件等方式，与教学诊断与改进中心保持工作沟通，反映针对学校教学及督导工作的要求或建议。

6. 听课评课活动。学校教学督导工作，要求按照学校教学工作规范及督导听课评课信息簿的要求，着重反映任课教师关于课程教学准备、教学内容组织与设计、课程标准执行、学生学习状态以及教学效果等实际情况，并据此进行评价。教学督导员依工作流程（见附件）进行评课，听评课信息簿交本二级学院教学督导组审核后，每个学期结束前两周统一提交教学诊断与改进中心；教学督导委员每周要把完成的督导评课表提交教学诊断与改进中心。教学督导（委）员每次评课要做好听课记录，并运用评课信息表完成评课。按照评价标准涉及的项目评定分数或等级，最后依总计得分进行五级制评价，其中各评分段与等级评价的对应关系是：90分以上（含90分）表示教学效果优秀，80分（含80分）至90分之间为良好，70分（含70分）至80分之间为中等，60分（含60分）至70分为合格，60分以下为不合格；并及时向任课教师沟通、反馈评价信息。

学校教学督导委员会将不定期举行评课分析与复核会议，对学校教学督导评课优秀与不合格两个等级评课中产生的不同意见进行复议，并研讨改进评课工作。

7. 考试巡视活动。学校教学诊断与改进中心指派教学督导（委）员，承担对学校重要考试的巡视工作。主要巡视考场、考纪等情况，协助监考教师和职能部门应对紧急情况。巡视具体要求视具体任务的要求而定，巡视记录原件交教学诊断与改进中心，复印件由巡视人交教务处考务办公室。

8. 教学督导巡视检查。学校教学督导（委）员须面向学校日常工作进行教学督导巡视检查，收集、反馈所有对教学有影响的情况信息。日常教学巡视、阶段性教学检查和其他专项性教学督导检查等工作安排，由教学诊断与改进中心统一安排教学督导委员执行。对于教学督导巡视中收集到的有关教学秩序、教学异常情况等信息，教学督导委员要及时通过教学诊断与改进中心，在全校通报具体情况。

学校要求通报信息涉及到的部门和人员，要及时向教学诊断与改进中心做出回应；教学诊断与改进中心也须及时将回应信息，通报全校或相关部门、人员。

9. 督导信息研究。教学督导（委）员以评课信息汇总和对教情、学情分析研究为基础，借助学校教学督导信息反馈和各种评比评价活动，充分发挥教学督导岗位工作的优势，每学期至少书面提交 1 次课程教学的总结性综合分析、典型教学案例等研究材料，经优选后汇集成为支持学院、教师持续改进教学的教学分析资源。

10. 教学督导工作总结。各教学督导员向教学督导组、各教学督导组向教学诊断与改进中心和本单位，于每学期结束前 2 周提交学期教学督导工作总结。总结主要包括学期完成的工作任务，教学督导过程中发现的主要问题、值得肯定推广的教学经验，以及对改进教学督导工作、教学管理、教学质量管理的改进意见或建议。

11. 教学督导“导教”、“导学”活动。教学督导（委）员要通过参加学校或本部门举办的评选活动、学生座谈、教学观摩、

教学督导讲座等活动，反馈学校教学及督导工作信息、建议，引导、促进全校师生更有针对性地改进教学、参与教改和改进学习。

三、教学督导（委）员评课要求及信息使用

12. 课程教学评价办法。教学督导（委）员评课的基本依据是教学诊断与改进中心制定的课程教学评价办法。遵照学校教学规范的总体要求和不同类型课程教学的具体要求，针对专业特点和教学实际，有原则地灵活使用评课表进行评课。

13. 教师教学评价。采取评分制与等级制相结合的评价方法，在学生评教、教学督导（委）员评课的基础上，由教学诊断与改进中心汇总两个学期的教师教学评分，形成每学年度的教师教学总体评价（综合评分与相应的等级评价）。教学督导（委）员评课现场反馈评课信息，只反馈课程分析的意见或建议，不得现场反馈评课分数或等级。

14. 由教学诊断与改进中心提供的任课教师教学评分和教学总体评价，可供学校及职能部门在相关工作中使用；反馈给各教学单位的教师教学评分和督导评课信息，作为改进教学的建议，供单位内部使用。教学督导（委）员若有其他使用，须经过教学诊断与改进中心许可。

15. 学校根据每学年度的教师教学总体评价，在教学单位内对任课教师教学情况进行学年度的评教排名，以便分类指导、紧抓重点、提高督导工作实效。对各教学单位的教学总体评价排名前5%的教师进行通报表扬，对排名后5%的教师进行重点教学质量监控，对连续三学年及以上单位教学总体评价排名位于后5%的任课教师，由教学诊断与改进中心组织督导、人事、教务和本单位

等部门的同行专家进行课程质量鉴定，并提出包括整改、培训等督导建议。

四、教学督导（委）员工作量考核及计酬方式

16. 由教学诊断与改进中心按督导工作规范和提交的评课材料，负责对教学督导（委）员和二级学院教学督导组的工作进行考核。教学督导员评课材料考核合格后，评课课时按学校相关文件标准，计入额定工作量并取得相应报酬。未按时提交资料或不合格的评课工作量，不予核算。

17. 二级学院督导组长须完成规定的每学期10-15学时评课任务，同时完成所在督导组工作计划的制定、组织落实评课质量把关总结和其他交办任务后，学校给予相应的工作量补贴。

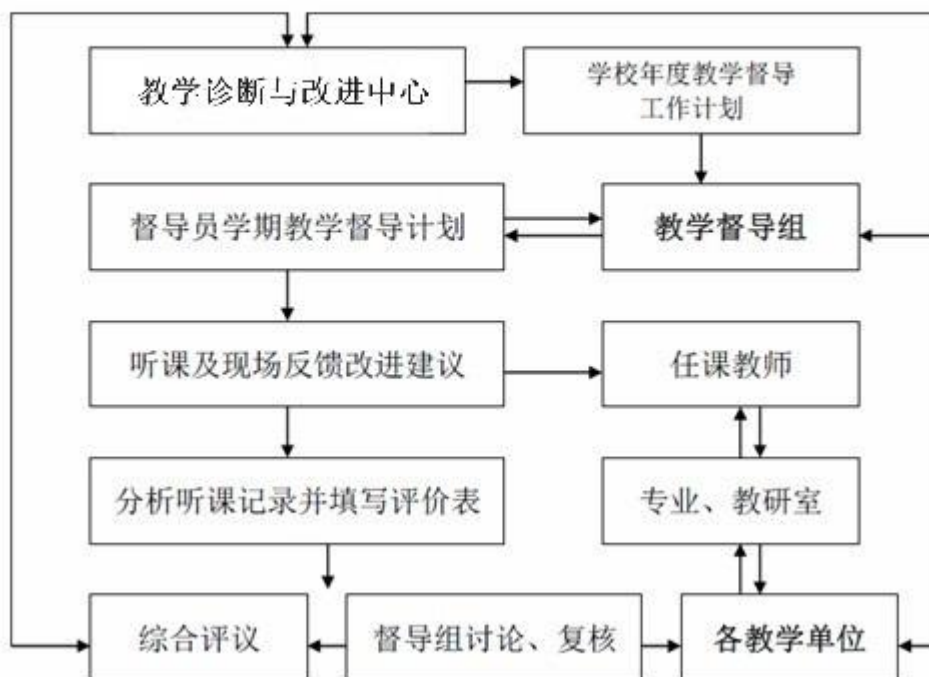
18. 学校督导委员任职期间，满勤并完成每学期90学时的督导工作任务，经考核称职可执行合同（协议）规定的各项待遇。

本实施细则自发布之日起执行，教学诊断与改进中心负责最终解释。

附件：泉州轻工职业学院教学督导员评课工作流程图

附件

教学督导员评课工作流程图



泉州轻工职业学院

教学督导员遴选与管理办法

为了加强教学督导员的管理，和谐、有序、科学地做好教学督导工作，根据《泉州轻工职业学院教学督导工作规范》制定本办法。文中教学督导员除有特别说明的外，均包括教学督导委员。

一、任职条件

第一条 热爱教育事业，思想政治素质好，熟悉教育教学政策和法规，有较强的事业心和责任感，办事公正，坚持原则，政策水平高，决策能力强。

第二条 具有从事专业教学或教学管理三年以上经历，有较广博的专业知识、丰富的教学经验、较高的学术水平或教学管理水平，有较强的督导评价能力和文字处理能力。

第三条 关心学校的建设和发展，愿为学校深化教育教学改革、提高办学水平、指导青年教师、提高教学质量服务并积极建言献策。

第四条 教学督导员原则上均须具有副高以上专业技术职称或高校教学管理职务，身体健康，能坚持繁重和艰苦的督导与评估工作。

二、选聘

第五条 学校教学督导队伍，由校教学督导委员和学院教学督导组的教学督导员，按以兼为主、专兼结合的原则共同组成。

第六条 专职从事教学督导工作的校教学督导委员的选聘工

作，由教学诊断与改进中心协同人事处负责。教学督导委员一般为 2-3 人，年龄原则上在 70 岁以内，具有丰富的高校或高职教学经验或教学管理经验的教师或教学管理人员中选聘。经考核适合的人选，报经学校主管领导批准后聘用。

第七条 各二级学院教学督导员一般为 3-5 人，其具体数量根据各教学单位的实际需要来确定。教学督导员一般从具有丰富教学经验和中级以上职称的专任教师及教研室主任中选聘。根据督导工作需要和聘用条件，在教学单位内部遴选产生，报教学诊断与改进中心考核通过备案后，报经主管教学学校领导批准，作为学院兼职教学督导员加以聘用。

第八条 教学督导员实行任期制，每届任期两年，工作需要可以连聘连任。

三、权利和义务

第九条 权利

1. 对学校各教学环节运行的情况进行监查的权利。
2. 对学校的校风、教风、学风、考风有巡视检查权。
3. 对教学文件有调档查阅权。
4. 有随机听课、督导评价、交流指导权。
5. 围绕学校课程建设和教材建设有深入调查、专题研究权。
6. 有向各层次教学领导提出改进教学的意见和建议权。

第十条 义务

1. 有义务对所进行的督导工作做出口头的或书面的评价，并提出改进措施。

2. 有义务将听课的评价资料完整、规范、及时地上交学院教

学诊断与改进中心。

3. 有义务将督导意见及时反馈给教学诊断与改进中心的相关工作人员。

4. 有义务向教学诊断与改进中心汇报督导工作。

5. 有义务参加各级督导工作会议

6. 有义务完成教学诊断与改进中心分派的其他任务。

第四章 工作职责

第十一条 听课。完成听课任务应尽的职责有：①六抽查：查教材、查课程标准、查进度、查教案、查学生到课率、查教室卫生；②课堂写实；③交流沟通；④填写评价表；⑤信息反馈。

第十二条 实训课检查与测评。完成检查与测评应尽的职责有：①查教师的工作态度；②查实训进程和学生参与实训的状态及实训效果；③交流沟通；④学生测评；⑤向教学诊断与改进中心反馈督导信息。

第十三条 全校巡课查课。完成选教学巡查应尽的职责有：①了解课程进度，本节课的目的任务、方法与手段；②查教师施教的状态和效果；③抽查学生到课人数；④填写巡视记录；⑤不定期地通报教师或课程授课情况。

第十四条 巡考。完成巡考应尽的职责有：①监考人员到岗情况；②监考人员履行监考义务的情况；③维护考场周边的正常秩序；④协助考务部门处理偶发事件和违纪行为。

第十五条 专题调研。完成专题调研应尽的职责有：①深入全面调查，全面准确取证；②深入研究，科学准确判断分析；③写出调研报告；④及时汇报，提出合理化建议。

第五章 纪律要求、工作量要求及考核

第十六条 纪律要求

1. 教学督导员不可利用督导职权弄虚作假、徇私舞弊、公报私仇或拉帮结派、欺上瞒下。
2. 教学督导员不许以任何方式泄露督导工作会议内容和相关评价意见。
3. 教学督导员必须妥善保管督导工作的记录、评价意见表和相关资料，认真履行材料归档的义务，以便督导办公室收集、整理、立案备查。
4. 未经本部门领导和学校领导批准，教学督导员不得向任何人调阅、复印教学诊断与改进中心的任何资料、文件。
5. 教学督导员要本着实事求是、客观公正的原则对待每一个被督导的对象，不许以个人威性和亲疏好恶为标准对待督导工作。

第十七条 工作量要求

1. 教学督导员的主要工作是督教评学。专职教学督导员原则上每学期所需完成 90 节次听课的督导工作任务量，按教学诊断与改进中心平衡分配的工作任务和要求，完成相应的听课评课、督导评价、检查或其他分派的工作任务；兼职教学督导员，每学期原则上须完成听课 6-15 节次的督导听课评课工作任务，并参加学校分派的其他督导相关工作。
2. 教学督导员按照参加督导工作量，依学校相关规定或经领导批准给予相应的酬金。

第十八条 考核

1. 教学督导员的考核，由教学诊断与改进中心负责，考核分

试用期考核与任期内考核两种。教学督导委员的试用期为报到之日起一个月，试用期内能胜任工作，即可聘用。教学督导员在任期内能够胜任工作，没有违纪问题，为考核合格；否则为不合格。

2. 教学督导员能否胜任工作，主要看其是否完成预定工作任务并尽职尽责。完成工作量不能尽职尽责或尽职尽责但工作量严重不足的（特殊情况除外），都不能称为胜任；违反工作纪律，即使能胜任工作，考核也不合格。

3. 在任期内考核合格，且本人同意续聘，经本人申请，报主管教学学校领导同意，可以续聘；在任期内考核不合格或因身体等其他原因不能履行督导职责的，学校有权解聘；因特殊情况，教学督导委员和教学督导员本人自动要求辞职，须提前1个月提出申请，提经主管教学学校领导同意，由教学诊断与改进中心备案，可以辞职。

4. 教学督导员离职前必须做好交接工作，要与有关部门做好资产移交工作。由于辞职和解聘而产生的缺员，可按选聘程序增补新的人员。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行，由教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院教学评价办法

一、总 则

第一条 学校以引导教师不断反思教学实效、激励教师改进教学方式方法和提高教学质量为目的而开展教学评价。为充分发挥教学评价的诊断、引导、激励和改进功能，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校专业人才培养方案实施过程中全部课程的教学评价。

二、评价方式

第三条 教学评价可依据满足不同评价目的的需要，从课程或教师的角度，采用学生评价、督导评价、同行评价和社会评价等方式。

（一）学生评价

第四条 学生评价包括网上评教、学生座谈会及学生教学评议委员会评议等多种方式。其中学生网上评教主要用于课程教学评价和教师教学评价；学生座谈会和学生评议委员会评议主要用于收集学生评教意见信息。

第五条 网上评教运用教务系统网络平台上统一制定的通用课程教学评价指标，对任课教师的课程教学进行评定，以除去极值后的评价得分，评定课程教学和教师教学情况。

第六条 学生座谈会作为期中教学检查工作的内容之一或针对具体教学工作需要，由二级学院组织召开，教学督导委员参与；学生评议委员会，由评估与督导办公室依该会章程负责组织，着重收集关于课程教学方面的学生评议信息，面向全校反馈以资改

进课程教学工作。

（二）督导评价

第七条 督导评价包括教学督导委员和教学督导员的评价，是采用学校统一制定的听课记录表和课程教学评价表，依据教学实际情况，进行旨在建议改进或完善教学的分析型教学评价。

第八条 督导评价由教学诊断与改进中心和各二级学院教学督导组协同，在学校督导工作计划框架内组织完成。教学督导除需要在现场交流反馈督导教学改进意见或建议之外，还需要综合一定时期内督导教学改进意见或建议，向教学诊断与改进中心提交书面教学分析报告。

第九条 督导评教意见或建议，由教学诊断与改进中心汇集整理后，反馈至学校和各相关单位。

（三）同行评价

第十条 同行评价主要指同一课程或同类专业背景课程的任课教师之间，使用学校统一制定的课程教学评价表，组织开展的课程教学评价。

第十一条 同行评价作为教学部门内部的教研活动，其资料由教学部门保存。纳入教学综合考核的同行评价，则须由教学单位根据学校相关管理规范组织落实，在教学督导组负责指导、监督的基础上，由具有中级职称或一年以上学校教龄、个人近一年教学评价合格及其以上条件的任课教师执行，其教学评价资料，经督导组长签字后报送教学诊断与改进中心。

（四）社会评价

第十二条 社会评价是指借助学校或各二级学院统一制定的

教学评价表，由校外兼职教师、校外兼课教师，以及专业建设指导委员会等校企合作组织中的校外人员对本校课程教学所做的评价或评价内容。

第十三条 各二级学院应当组织相关校外人员，至少每学年完成一次针对本单位任课教师课程教学的社会评价，并及时将社会评价的材料报送教学诊断与改进中心备案和分析反馈。

三、评价结果

第十四条 学生网上评教的结果由教学诊断与改进中心统一汇总后，反馈至各教学单位和相关职能部门；依据学生网上评教分数情况，确定教师课程教学评价及教师教学评价结果。

第十五条 课程教学评价。学年内完成教学任务的课程，学生网上评教分大于或等于评教指标（条目）所设总分的90%，课程教学评价为优秀；学生网上评教分大于或等于评教指标（条目）所设总分60%且低于90%的，课程教学评价为合格；学生网上评教分低于评教指标（条目）所设总分60%，课程教学评价为不合格。

第十六条 教师教学评价。教师学年内所授课程的课程教学评价均达到优秀，并且课程教学评价平均分居于二级学院内学生课程教学评价平均分排序前20%的，该教师的教学评价为优秀；所授课程教学评价中有不合格，并且学生课程教学评价平均分处于二级学院内学生课程教学评价平均分排序后10%的，该教师的教学评价为不合格；其他情况的教师教学评价为合格。

第十七条 各二级学院应当对本单位学年内学生评教分排序后10%的任课教师，采取针对性督导培训措施，对于连续三学年

处于学生评教分排序后 10%的任课教师且不能在单位指定期限内完成培训、整改者，或课程教学评价仍有不合格者，需要所在学院组织鉴定其教学能力的综合评教考核，并将考核结果书面通报评估与督导办公室，经审核后报学校相关职能部门。

第十八条 校内综合评教考核由当学年的学生评教、二人次以上督导（委）员评教和二人次以上同行评教共同组成，三方评教分均在评教指标（条目）所设分的 60%以上为考核合格。

四、其他

第十九条 各相关部门要及时归档并保存好各项教学评价资料，及时做好各类教学评价意见信息的分析总结及反馈工作。

第二十条 本办法从公布之日起执行，由教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院

教师课程教学质量同行评价实施办法

教师课程教学质量同行评价（以下简称“同行评教”）教学质量保障体系的重要组成部分。为切实做好同行评教工作，加强同行评教的科学性和实效性，进一步完善人才培养质量评价体系，特制定本办法。

一、同行评教目的

同行评教是对学生评教的重要补充，其主要目的是广泛收集课堂教学质量状态数据，及时反馈同行教师对受评教师课堂教学的意见和建议，为教师改进教学和学校教学管理决策提供信息依据，并充分调动教师投入教学工作的积极性，进一步树立先进教学理念，促进优良教风、学风、校风的形成。

二、同行评教主体和对象

同行评教的主体是学校全体教师；同行评教的对象是本学期承担教学任务的所有教师。

三、同行评教体系的构成

同行评教体系由两部分构成，第一部分为开放式评价，请同行教师提出自己的意见和建议；第二部分为同行对受评教师相关教学环节的指标式评价，统计结果为同行对受评教师相关教学环节的评价分数的总和（百分制）。

四、组织与实施

（一）同行评教按学期组织实施。各学院负责安排教师互相

听课，举行公开课、说课比赛或其他教研活动，并组织本学院教师在规定时间内通过教务网络管理系统进行网上评教。网上评教信息采集的时间一般安排在第 19 周至 20 周。

(二) 教学诊断与改进中心负责同行评教体系的制定、完善和评教结果的统计与反馈，并提供同行网上评教的技术平台和技术保障。

五、同行评教结果反馈

(一) 教学诊断与改进中心负责对评教信息备案，并将统计结果及意见建议通报评监中心，并向校领导和相关学院进行反馈。

(二) 同行评教等级根据整体评价所得分数折算，共分优秀、良好、中等、及格、不及格五级。总体得分 90（含 90）分之上为优秀；80（含 80）至 90 分为良好；70（含 70）至 80 分为中等；60（含 60）至 70 分为及格；60 分之下为不及格。

(三) 同行评教的结果作为教师岗位聘任、专业技术职务评聘工作中教学质量评价的依据之一。

六、同行评教要求

(一) 各学院要高度重视同行评教工作，精心组织，广泛、深入、细致地宣传动员，使教师了解评价指标的内涵，正确认识同行评教的意义，按时进行网上评教。

(二) 同行网上评教为全员参与，不是抽样调查。各学院要采取积极有效的措施保证教师参评，确保参评率在 90%以上。每位教师必须得到 10 名以上同行的评价。

(三) 同行教师要本着对同事负责、对学生负责、对教学质量负责的态度参加评教，自主、客观、公正、实事求是地评价每

一位任课教师，积极提出意见建议。

(四)同行评教既是教学质量评价的重要方式，也是交流借鉴教学经验的有效形式。全体教师要充分认识到同行评教工作的重要性，正确对待评价结果，充分与同行教师进行交流，切实提高教学质量。

七、附 则

本办法自发布之日起开始实施，由教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院听评课制度

为进一步了解教学情况，沟通教学信息，加强教学监控，提高教学质量和管理服务质量，帮助教师相互学习、取长补短，全面、客观地了解和掌握学校教学动态，更好地落实精细化管理、服务务实的工作作风，及时解决教学中存在的问题，更好地为教学工作服务，提高学校的教学质量和教学管理水平，特制定本办法。

一、听课量、听课目的和要求

（一）听课量

1. 校领导每学期听评课不少于 4 课时。
2. 教务处、教学诊断与改进中心、二级学院管理正副职每学期听评课不少于 6 课时，其它行政部门正副职每学期听评课不少于 4 课时。
3. 专任教师（含教研室主任）每学期听评课不少于 10 课时，新进青年专任教师（未满一年）每学期听评课不少于 15 课时（其中参与校级公开课不少于 1 课时，院级或教研室公开课不少于 3 课时）。
4. 专职辅导员每学期听评课不少于 8 课时。
5. 校内兼课教师、教学管理人员与教辅人员每学期听评课不少于 4 课时。

（二）听课目的

1. 校领导听课旨在深入教学第一线，了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。
2. 教学诊断与改进中心负责人听课旨在结合本部门的工作

内容和范围，及时了解课堂教学实际情况和师生对教学的有关反映，增强服务意识，改进教学管理方式，提高管理水平，协调、解决教学中存在的问题。

3. 职能部门负责人听课旨在结合本部门的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

4. 二级学院院长、教研室主任听课旨在了解本学院教学实际情况，发现并逐步解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展教学活动。

5. 教学管理人员听课旨在了解课堂教学实际情况和师生对教学的有关反映，增强服务意识，改进教学管理方式，提高管理水平；辅导员听课旨在了解课堂教学中学生的学风情况，以便更有针对性地做好学生思想政治工作，为提高教学质量服务。

6. 专任教师、兼课教师听课旨在切磋教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量，探讨教育教学改革措施。

（三）听课要求

1. 听评课人员须在课前 10 分钟进入听课场所，听评课过程中不得干扰课堂教学的正常进行。

2. 听评课结束后，听课人员可与任课教师就听评课情况进行简要沟通、交流，及时将教学建议反馈给授课教师，帮助其扬长避短，提高教学水平。对听评课中发现的其他问题要及时反馈给有关部门加以解决。

3. 听评课人员每天听评课不超过 2 课时且不能为同一教师，

每学期听同一教师课程不超过 3 课时。

4. 听评课时间范围为第 1-16 教学周，听评课教师完成听课
后，需当天做好听评课信息登记。登记信息不及时、登记内容简
略敷衍等情况，将不纳入听评课课时统计。

5. 教学诊断与改进中心负责核实统计听评课时数，教师未完
成听评课时数及上述相关要求，报所在学院通报批评。

6. 为简化听评课记录和管理工作，听评课老师利用微信小程
序登记听评课信息，上传教师课堂情况照片，并提出评价意见与
建议。

7. 各教学单位要跟踪落实教师听评课情况，开展有针对性和
实效性的教研活动，立足于课堂教学实践，探索课堂教学规律，
严把教学质量关。

二、听课方式和听课范围

（一）分管教学学校领导、各职能部门、教学诊断与改进中心、
二级学院院长、教研室主任、教学管理人员等听课主要采取随机
选择听课时间、对象的方法，也可组织重点听课、联合听课等，
事先可不通知授课教师。

（二）专任教师、兼课教师主要采取事先确定听课时间、听
课对象的方法，将听课计划表交二级学院审核存档，二级学院交
教学诊断与改进中心备案，教学诊断与改进中心将组织人员按听
课计划表进行检查，并将专职、兼课教师的听课情况纳入教师个
人年度考核。

（三）听课范围包括全校有教学任务的教师，侧重于同一部
门、同一教研室的教师，以及课程相同或相近的教师。听课内容

包括：课堂讲授、实训等教学环节。

三、听课组织管理

（一）各级领导、教师、教学管理人员和辅导员要以学校主人翁的精神，自觉遵守和坚持听课制度。

（二）学校教学诊断与改进中心有义务监督各级领导、教师执行听课制度的情况，各级领导与教师之间应相互督促。

（三）校领导、职能部门领导、教学管理人员及辅导员的听课表于每学期末由教学诊断与改进中心负责汇总存档。

（四）各二级学院院长、教研室主任、专兼职教师的听课记录于每学期末由各二级学院专人负责汇总存档。

（五）各级领导干部、教师、教学管理人员以及辅导员不能以上课替代听课，每学期听课情况将作为个人年度考核的重要内容之一。

（六）学校教学诊断与改进中心将对二级学院、教研室及教师听课情况进行检查或抽查，未完成听课规定时数，取消当年教学质量优秀奖、优秀教师评选资格；未完成听课规定时数半数，或听课情况造假，将按学校教学事故处理。

四、听课评价与交流

（一）专职、兼课教师听课后可以自行安排时间或通过教研室教研活动与被听课教师交流；其他各级领导听课，可利用课间或课下时间及时交流。学校教学诊断与改进中心专家在检查性听课时应认真填写《听课评课反馈意见表》，当面与被听课教师交流，有关材料分别汇总存档。

（二）听课人员对听课中发现的其他问题要及时反馈给有关

部门加以解决。

（三）对被听课教师的要求。

被听课的教师，要主动征求听课人意见，虚心接受听课人的评议和指导，积极改进教学方法，提高教学能力和水平。

五、附 则

本规定自发布之日起执行，由教学诊断与改进中心负责解释。

泉州轻工职业学院学生评教实施办法

学生评教是教学信息沟通、交流和反馈的平台，也是学校教学质量保障体系的重要组成部分。为切实做好学生评教工作，加强学生评教的科学性和实效性，进一步提高教学质量，特修订本办法。

一、评教目的

学生评教是学生维护自身权益的重要渠道，通过评教的开展，及时反馈学生对教师课堂教学的意见和建议；广泛收集课堂教学质量状态数据，为教师改进教学和学校教学管理决策提供信息依据；充分调动教师投入教学工作的积极性以及学生的学习积极性，逐步树立“以人为本”的教学理念，促进优良教风、学风、校风的形成。

二、评教主体和对象

学生评教的主体是学校的全日制在校生；学生评教的对象是本学期承担教学任务的所有教师。

三、评教的构成

学生评教由两部分构成，第一部分为形成性评价，第二部分为终结性评价。

（一）形成性评价

形成性评价环节为课堂教学情况调查（包含学生座谈会等形式），即学生对所学课程、教师反映问题，提出自己的意见和建议，为开放式回答。

（二）终结性评价

终结性评价环节为学生对教师相关教学环节的满意度评价，设置“教学态度、教学方法、教学水平、教学效果”等4项一级指标，最终的统计结果为学生对教师相关教学环节的评价分数的总和（百分制）。

四、组织与实施

（一）学生评教每学期通过教务系统进行，一般在第10周至11周实施。

（二）教学诊断与改进中心负责学生评教指标体系的制定、完善和评教结果的统计与反馈，并提供网上评教的技术平台和技术保障。

（三）各学院负责组织本学院学生在规定时间内通过教务系统进行网上评教。

五、评教结果反馈

（一）教学诊断与改进中心负责对评教信息备案，并将统计结果向校领导和相关学院进行反馈。

（二）将终结性评价所得分数折换成优秀、良好、中等、及格、不及格五级分数，进行反馈。总体得分90（含90）分之上为优秀；80（含80）至90分为良好；70（含70）至80分为中等；60（含60）至70分为及格；60分之下为不及格。

（三）评价结果应于评价结束后向任课教师反馈。

六、评教要求

（一）各学院要高度重视学生评教工作，加强指导，精心组织，广泛、深入、细致地宣传动员，使学生了解评价指标的内涵，正确认识参与评教的意义，及时进行网上评教。

(二) 学生评教为全员参与，不是抽样调查。各学院要采取积极有效的措施动员学生参评，确保参评率在 50%以上（即实际参评学生数占应参评学生数的比例）。

(三) 学生要本着对教学质量负责，对自己负责的态度参加评教，自主、客观、公正、实事求是地评价每一位任课教师。

(四) 全体教师要充分认识到学生评教工作的重要性，认真组织课堂教学，正确对待评价结果，充分利用网络平台与学生交流，达到“以评促教、以评促学、教学相长、提高质量”的目的。

七、本办法自发布之日起施行，由教学诊断与改进中心负责解释。

附件：泉州轻工学院教师教学情况学生评价用表

附件

泉州轻工学院教师教学情况学生评价用表

学院:

专业:

年级:

班级:

项目	评价内容	分值	教师 (1)	教师 (2)	教师 (3)	教师 (4)	教师 (5)	教师 (6)	教师 (7)	教师 (8)	教师 (9)	
			课 程	课 程	课 程	课 程	课 程	课 程	课 程	课 程	课 程	课 程
教学态度	1、为人师表，教学态度端正，无迟到、早退、接打手机等不良现象；（10分） 2、教学规范，执教认真，对学生要求严格，切实抓好各个教学环节；（10分）	20										
教学水平	3、教师专业知识强，备课充分；（10分） 4、教学内容充实精要，有较新的专业知识；突出重点、难点，深浅适度；（10分） 5、作业适量，批改认真，能提供学习参考资料；（10分）	30										
教学方法	6、上课以学生为主，经常与学生分析探讨问题，能引起学生兴趣；（10分） 7、启发式教学，深入浅出，表达清晰流畅，板书工整，作图规范；（10分） 8、联系实际，注重实践，培养学生实际操作技能；（10分）	30										
教学效果	9、对教师所教内容满意，提高自己的学习积极性；（10分） 10、感觉学了不少东西，能力明显提高，技能较熟练，总体效果好。（10分）	20										

总得分	100									
-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(对任课教师的总体评价、意见和建议写在反面)

泉州轻工学院教师教学情况学生评价用表

教师	教师（1）	教师（2）	教师（3）	教师（4）	教师（5）	教师（6）	教师（7）	教师（8）	教师（9）
姓名									
对任课教师的总体评价、意见和建议									

填表说明：

1. 填表学生应秉持客观、准确、实事求是的态度。
2. 总体评价是指任课教师在教学活动中出现的特点、优点、亮点或不足之处。
3. 表中列出任课教师 9 位，若班级任课教师超出 9 人，可在表旁备注。
4. 若某一教师任该班级多门课程，则以教师为单元填写相关评价。

泉州轻工职业学院特色示范课遴选办法

为落实《国家职业教育改革实施方案》《职业教育提质培优行动计划（2020-2023年）》等文件精神，引导学校教师不断推进和深化课堂教学改革，打造“金课”，提高课堂教学质量，同时加强特色示范课评选活动的规范化管理，根据学校实际，制定本办法。

一、指导思想

深入贯彻习近平总书记关于职业教育的重要指示，落实全国职业教育大会精神，按照《国家职业教育改革实施方案》《职业教育提质培优行动计划（2020-2023年）》等部署，坚持“以赛促教、以赛促研，以赛促建、以赛促改”的总体思路，围绕立德树人根本任务，以落实“岗课赛证”综合育人，切实提高学生学习成效为目标，以课堂教学改革为突破口，创新发展线上线下混合式教学模式，深化教师、教材、教法“三教改革”，提高教师的师德践行能力、专业教学能力、综合育人能力和自主发展能力，推动示范性教学，促进“能说会做”的“双师型”教师成长。

二、遴选要求

特色示范课重点考察教师针对某门课的教学内容完成教学设计、实施课堂教学、达成评价目标、进行反思改进的能力。

1. 教学内容。根据职业教育国家教学标准要求，对接职业标准（规范）、职业技能等级标准等，优化教学目标，拓展教学内容深度和广度，体现产业发展新趋势、新业态、新模式，体现专业升级和数字化改造。结合专业特点，做好课程思政的系统设计，

有机融入劳动精神、工匠精神、劳模精神等育人新要求，实现润物无声的育人效果。实训教学内容应体现真实工作任务、项目及工作流程、过程等。

2. 教学设计。依据专业人才培养方案和课程标准，针对教学内容，进行学情分析，确定教学目标，优化教学过程。合理运用平台、技术、方法和资源等组织教育教学，进行考核与评价，持续开展教学诊断与改进。专业（技能）课程鼓励按照生产实际和岗位需求设计模块化课程，强化工学结合、理实一体，实施项目教学、案例教学、情景教学等行动导向教学。

3. 教学实施。教学实施应注重实效性，突出教学重点难点的解决方法和策略，关注师生、生生的深度有效互动，收集教师教、学生学的行为信息，并根据反映出的问题及时调整教学策略。合理选用教材，专业（技能）课程应积极引入典型生产案例，使用新型活页式、工作手册式教材及配套的信息化学习资源；实训教学应运用虚拟仿真、虚拟现实、增强现实和混合现实等信息技术手段，通过教师规范操作、有效示教，提高学生基于任务（项目）分析问题、解决问题的能力。

4. 教学评价。深入贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价；鼓励运用现代信息技术，开展教与学行为分析。

5. 教学反思。教学实施后应充分反思在教学理念、教学设计、教学实施、教学评价过程中形成的经验与存在的不足，总结在课程思政、素养教育、重点突出、难点突破等方面的改革与创新，做到设计理念、教学实施与育人成效的有机统一。

三、遴选方式

1. 各二级学院根据本院师资具体情况，筛选、推荐教学素养高、教学方法和手段新颖、教学效果好的教师参加校级特色示范课遴选。

2. 授课教师推选最具代表性、创新性的课时进行 45 分钟的课堂教学示范。每位示范教师可根据课程性质从教学组织设计、教学语言、板书设计、课件制作、教学手段、课堂组织等多项教学基本功方面有选择性地重点示范，同时提交示范课教学资料（课程标准、授课提纲、教案等）。

3. 教学诊断与改进中心组织专家、教学督导人员、教师听课评选，并于该学期内对授课教师进行随机性听课，检查教学内容、教学设计、教学实施、教学评价、教学反思等情况。

4. 特色示范课评价贯穿学期始终，采用多元综合评价方法，由专家评价、教学督导评价、教师评价、学生评教等模块组成，按照专家（含教学督导）评价占比 60%，教师评价占比 30%，学生评教占比 10% 计算总成绩。专家、教学督导和教师评价参照《特色示范课教学质量评测指标》（附件）。

5. 现场学校领导、质量管理中心和教学督导等相关专家进行点评。

四、奖励办法

坚持宁缺毋滥原则，分别设置一、二、三等奖，不超过参赛总数的 10%、20%、30%。获一、二、三等奖均颁发荣誉证书，获一等奖及二等奖的教师获评泉州轻工职业学院“教学优秀特别奖”。获奖结果也将作为教师年终评价考核优秀的重要参考和依

据。

附件：特色示范课教学质量评测指标

附件

特色示范课教学质量评测指标

一级指标	二级指标	评价要素
教学准备 (15分)	教学目标与学情 (5分)	1. 教学目标表述明确、相互关联，重难点突出、可评可测；涉及1+X证书制度试点的专业，还应对接有关职业技能等级标准；强调培育学生学习能力、信息素养、职业能力、精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。 2. 客观分析学生的知识和技能基础、认知和实践能力、学习特点等，详实反映学生整体与个体情况数据，准确预判教学难点及其掌握可能。
	教学材料 (10分)	1. 课程须编有课程标准，紧扣学校专业人才培养方案，结构合理，内容完备，学时分配合理。 2. 教案完整、规范、简明、真实；课件具有科学性、教育性、技术性和艺术性；其它教辅材料合理、有效、有趣、新颖。
教师教学过程 (45分)	教学内容 (15分)	1. 深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，及时反映相关领域产业升级的新技术、新工艺、新规范，结合课程特点有机融入劳动教育内容，开展劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。 2. 教学内容、环节、方法、手段恰当，有效支撑教学目标的实现，内容选择科学严谨、容量适度，安排合理、衔接有序、结构清晰。 3. 优先国家规划教材和优质精品教材，探索使用新型活页式、工作手册式教材。
	教学实施 (15分)	1. 利用现代信息技术辅助启发式、探究式教学，创设生动具体的学习情境、问题情境，激发学生探究兴趣；提供的音频、视频等辅助资料适切性强。 2. 针对选题或者学习任务，引导学生组建学习小组；鼓励学生自由表达、质疑和讨论，注重收集学生的意见，与学生的交流、互动充分。 3. 关注教与学行为采集，合理开展教学与实践的考核与评价；对学生的阶段性学习成果、讨论结果、课堂练习等分析点评合理有效。
	教学素养 (15分)	1. 充分展现新时代职业院校教师良好的师德师风、教学技能、实践能力和信息素养。 2. 课堂教学态度认真、严谨规范、表述清晰、亲和力强。 3. 实训教学讲解和操作配合恰当，规范娴熟、示范有效，符合职业岗位要求，展现良好“双师”素养。
教学成效 (30分)	学生表现 (20分)	1. 学生具有较强的兴趣与热情，参与积极性高，参与面广；学习任务明确，小组分工落实到位，态度端正，主动承担，积极完成。 2. 围绕选题或学习任务，具有完整的学习计划或方案、实施步骤及技术方法，积极开展相关调研、资料查阅，通过调查获取一手资料和数据。 3. 能正确运用多种研究方法进行数据分析，遇到问题主动与同学或老师沟通，及时解决问题。 4. 流利、生动、准确地表达学习成果、小组讨论结果，对学习内容进行知识归纳、方法梳理。
	教学效果 (10分)	1. 遵循学生认知规律，突出学生中心，符合课内外教学实际，强调知行合一，落实德技并修、工学结合。 2. 学生能够有效地形成对知识的构建，养成良好的学习习惯；学生自学能力、研究能力、合作与沟通能力得到提升，实践动手能力明显提高，达到能力与素质的培养目标。 3. 教学活动安全有序，教学互动深入有效，教学气氛生动活泼。
特色创新 (10分)		1. 能够引导学生树立正确的理想信念、学会正确的思维方法、培育正确的劳动观念、增强学生职业荣誉感。

	2. 能够创新教学与实训模式，给学生深刻的学习与实践体验。 3. 能够与时俱进地更新专业知识、积累实践技能、提高信息技术应用能力和教研科研能力。 4. 具有较大借鉴和推广价值。
合 计	

泉州轻工职业学院精品课程评选办法

第一条 课程建设与教学是保障人才培养质量的重要环节，学校一直采取多种激励措施促进课程建设，特别是通过立项方式积极支持建设精品课程，以此带动和引领全校课程的建设与发展，促进教学水平持续提高，进一步发挥其示范辐射作用，学校决定评选优秀课程并授予“泉州轻工职业学院精品课程”称号。

第二条 泉州轻工职业学院精品课程评选工作每年进行一次，由教务处和学院评审机构负责组织、评选工作。

第三条 泉州轻工职业学院精品课程评选主要条件。

（一）申报课程应是连续开设2年以上，学生受益大或在课程建设上具有突出特色的课程。

（二）课程教师队伍具有合理的结构，教师有献身教育事业的精神，坚持教书育人，有3人以上（含3人）的较为稳定的教学团队；课程负责人要求有多年以上教学经验，并承担了本门课程的教学工作不少于2年，原则上要求副高以上职称，对本门课程有较强的教学和科研能力。

（三）课程体系科学、合理，能体现技能型大学的教学理念；知识能力和职业技能培养的教学模式合理；能够结合课程特点，采用多种教学方式，激发学生的学习兴趣，培养学生实践能力、职业技能与创新精神。

（四）有配套的课程标准、教材、参考资料和一定的图书资料；完整配置并充分利用必需的教学设备、设施、实验仪器等

教学条件。

(五) 课程教师整体教学效果好，学生评价高。

(六) 课程应选用国内外优秀教材或教学参考资料，鼓励自主编写出版高水平教材。

第四条 评选工作程序。

(一) 凡拟申报的课程，由课程负责人填写《泉州轻工职业学院精品课程申报表》，课程负责人向所在学院提出申请，学院初步审查申报资格，并向学校推荐本学院参评课程。

(二) 教务处和学校评审机构对各学院推荐课程，按《泉州轻工职业学院精品课程指标体系》进行量化评审，提出建议名单，报请校务会议审议通过。

(三) 评选工作实行公示异议制度。

第五条 评选通过的课程，由学校授予“泉州轻工职业学院精品课程”称号。

第六条 已获得“泉州轻工职业学院精品课程”称号的课程，按《泉州轻工职业学院精品课程指标体系》和课程负责人制定并提交的“进一步加强精品课程建设的计划”，每二年组织复审一次。复审未通过的课程，一年后再次审查，仍未通过的，则撤销其“泉州轻工职业学院精品课程”称号。

第七条 激励措施。

(一) 学校将对精品课程给予奖励；对承担“泉州轻工职业学院精品课程”的课程负责人及主讲教师，学校将在专业技术职务聘任时给予优先考虑。

(二) 对获得“泉州轻工职业学院精品课程”称号的课程

教学建设经费，学校给予优先支持。经费使用范围：购置教材、教学参考书或实验耗材、开展教改试验活动，制作 CAI 课件，开展调研、学术研讨、培训等活动。

第八条 本办法由教务处和学校评审机构负责解释。

第九条 本办法自公布之日起施行。

泉州轻工职业学院 教学名师培养和评选办法

为加强学院内涵建设，进一步提高学校师资队伍建设整体水平，践行被需值教育，经学校领导研究决定实施“教学名师”工程，特制定本办法。

一、评选目的

表彰长期在教学一线从事教学工作，师德高尚，教学水平高，教学效果好的优秀教师，树立典型，强化“名师”意识，增强“名师”效应，以“名师工程”推进我校教师队伍建设。

二、申报教学名师的基本条件

（一）遵纪守法，爱岗敬业，教书育人，为人师表，近3年无教学事故。

（二）具备三年以上的高职教学经历，教学质量高，深受学生欢迎。

三、评选办法

（一）学校教学名师两年评选一次，每次根据评选条件评出3至5名为学校的教学名师。

（二）学校成立教学名师评审委员会，由校长、书记、分管教学副校长、总督学、教务处、教学诊断与改进中心及人事处负责人及部分教师组成，负责对候选人按照评选指标进行全方位的评审。

四、评选内容

详见：《泉州轻工职业学院名师评选指标体系》（附件1）

五、评选程序

(一)符合评选条件的教师按要求向所在学院提出申请,并填写《泉州轻工职业学院教学名师申请表》(附件2),由学院审核申报材料,各学院按所在学院教师人数10%的比例推选报教务处及教学诊断与改进中心。(时间一般在学年的第6-8周)

(二)教务处会同教学诊断与改进中心通过组织评审委员会随机进入课堂听课(一节课)、听取参评教师的课后说课,《说课的基本要求》(附件3),查阅课程教学资源的建设情况;要求参评教师开展至少一节公开课(本项与教学质量评控中心开展的公开课活动相结合);组织不少于20名的学生(参评教师所上课班级学生)参加测评推荐大会,对照名师评选指标中的评选内容进行打分(评审委员会打分占80%,学生打分占20%)。(时间一般在学年的第9-14周)

(三)教务处会同教学诊断与改进中心牵头,组织评审委员会成员依据《泉州轻工职业学院教学名师评选指标体系》对候选人进行评审,文、理科教师分开评选,本着宁缺毋滥的原则,严格掌握评审标准,作为教学名师提名人选。各学院及相关部门应对申报评选材料严格审核,保证材料的真实性。发现弄虚作假,取消评审资格。

(四)经评审委员会评审后的人选将送交学校董事会批准,董事会确认后进行公示,公示期7天。公示期结束后,授予“泉州轻工职业学院教学名师”称号。

六、教学名师的管理

(一)入选“泉州轻工职业学院教学名师”称号的教师,任

期内给予 300 元/月的奖励津贴，对名师所在的学院给予 3000 元作为名师工作室的建设经费。

（二）获教学名师荣誉称号的教师，优先安排外出进修、参加学术交流，优先考虑教师职称评定。

（三）教学名师实行动态管理，每届任期两年，学校每年对其进行综合考核，如考核不合格，或出现教学事故，取消其教学名师称号，并取消 300 元/月的奖励津贴。同时，要求教学名师树立先进的高职教育教学思想，努力开展其精品课程的建设、改革和应用先进教学理念和方法，不断提高科研水平和教学效果，学院每年对该课程建设情况进行考核，如考核不合格，取消其精品课程称号。

（五）教学名师负有建设所在专业网络课程资源的职责，通过观摩课和示范课等公开教学，在学校教学改革和课程建设中，发挥示范引领作用。

附件 1

泉州轻工职业学院教学名师评选指标体系

评价指标			
一级	二级	评价标准和评价分值	得分
教学设计 (20分)	教学准备	教师能按照教学计划、教学流程及课程教学需要组织教学；教学资料准备充分（3分）。	
	教学内容	课程内容充实丰富，信息量大，重难点突出（2分）；能将课程内容与专业培养目标和学生的基础紧密结合（2分）；能将行业新知识、新技术、新工艺适时地引入到课堂教学中（2分）。	
	教学方法	教师能运用各种教学方法陈述演示教学内容和实际操作，教、学、做紧密结合，重视培养学生解决问题和创新能力（5分）。	
	教学手段	教师能根据所讲授课程的工作过程或工作任务的客观要素和可能，设计虚拟、模拟、仿真、真实的学习环境或实训场所，并能恰当地运用现代化教育教学手段组织教学，以培养学生的“动手、动口、动脑”和职业能力（6分）。	
教师素养 (25分)	教学态度	备课充分，授课认真，讲课投入，精力充沛；仪表端庄，教态自然（5分）。	
	教学能力	教师对所教内容有深刻理解并能正确陈述和准确表达；知识丰富、语言生动，风趣幽默，层次清晰、逻辑性强（5分）；教师板书整齐，文字规范，条理清晰；或电子课件制作精良，具有演示性、生动性、针对性和观赏性（5分）。	
	教学管理	课堂教学管理有效，学生无迟到或早退现象；学生学习状态良好，无做无关学习的活动（3分）；教师主动担当教书育人责任，对学生不恰当行为予以积极干预和引导、结合教学内容渗透积极人生观、价值观（5分）；教室环境整洁，空气清新（2分）。	
说课 (25分)	课程教学设计	明确课程性质与教学特点（3分）；课程教学目标及考核方式阐述清晰（3分）；明确课程内容设计（3分）。	
	课程教学资源建设	明确课程教学资源（3分）；明确课程的教学设施和环境（2分）；采用恰当的教学方法和手段（5分）。	
	学习方法建议	阐明学习方法建议（3分）。	
	教学片段演示	教学片段演示良好（3分）。	
教、科研能力 (10分)		近两年教师在教学改革与研究，论文、著作发表，教材编写、毕业设计（论文）指导情况等（10分）。	

学生评价 (20分)	课堂 氛围	教师能恰当地评价学生对教学内容的理解，与学生进行清楚有效的交流，课堂学习氛围活跃，多数学生积极参与课堂教学活动（5分）。	
	学生 反馈	教师在学生心中的地位，学生对教师的知识、能力及言谈举止的认可程度；对学生是否关爱。（5分）学生对本课程有浓厚的学习兴趣，师生关系融洽，教师深受学生喜爱，课程满意度高（2分）。	
	技能竞 赛与职 业发展	所教学生在技能培训、竞赛获奖、文章发表等方面取得良好成绩（3分）；能够引导学生进行职业发展规划，对学生进行实质性创业辅导；能够就创业成功典型案例与学生共同探讨、交流等（5分）。	

附件 2

泉州轻工职业学院教学名师申请表

姓 名		出生年月		性 别	
政治面貌		课程名称			
最终学历（学位）		所在学院			
参加工作时间		高校教龄			
专业技术职务		行政职务			
近二年来承担教学工作情况					
近二年承担学校其它工作情况（或典型事例）					
主要教学改革与研究；论文、著作及自编教材情况					
学院意见	（盖章） 负责人（签字） 年 月 日				
教学诊断与改进中心意见	（盖章） 负责人（签字） 年 月 日				
教务处意见	（盖章） 负责人（签字） 年 月 日				
学校意见	（公章） 负责人（签字） 年 月 日				

本人签字

年 月 日

附件 3

说课的基本要求

说课的基本要素包括课程的教学设计，课程的教学资源建设，学习方法建议和教学片段演示等四个部分。教师在进行说课时，要把说课的场所设置在多媒体教室，时间控制在 15 分钟。

一、课程教学设计

课程教学设计是说课的重点，主要包括课程性质与教学特点，课程教学目标，课程内容设计，课程考核方式等。

1. 课程性质与教学特点

主要说明课程所对应的岗位（群），在专业课程体系中所处的地位，职业能力培养体系中的地位，本课程与其他课程（岗位）的联系等，将该课程纳入专业（职业）环境中进行系统思考，并简要说明课程的教学特点。

从专业课程体系角度看，课程一般可分为专业通用（核心）课程、专业（核心）课程、专业技能课程等；从职业能力培养体系角度看，课程一般可分为职业基本素质课程、职业能力课程（通用能力、核心能力、职业技能、拓展能力）和职业素质拓展课程等。

2. 课程教学目标

课程教学目标是指课程的职业能力目标，主要包括课程所对应岗位（群）的职业通用能力和专业能力目标。职业通用能力包括学习能力、团队协作能力，人际交往能力、对环境的适应能力，创新能力等。专业能力是指从事某一职业所具备的专业能力，职业专业能力重点放在说明掌握哪些应用技术知识，解决哪些问题，训练哪些能力，会做什么事情。

3. 课程内容设计

课程内容设计要以课程的模块或单元（不要以章节）为单位，根据企业岗位的需要，确定各模块或单元的知识、能力和素质目标，教学内容，教学重点及要求，考核标准和参考学时等。最好以列表的形式说明。

4. 课程考核方式

确定课程考试考核要求，成绩评定方式方法。包括课程考核的内容、项目、形式、分数比例等，如《会计基础》为 2: 3: 5 的考试方式，即平时表现 20%，实训成绩 30%，期末考试 50%。

平时成绩（20%）：课堂到课、课堂发言、课后作业完成情况等；

实训成绩（30%）：案例讨论、调查报告撰写、实践操作等；

期末考试（50%）：综合性期末试卷考核。

也可用列表的形式分模块或单元分别加以说明。

二、课程的教学资源建设

1. 课程的教学资源

要具体说明目前本课程教学资源的建设情况，拥有哪些教学资源，哪些资源被用于课程教学之中。课程的教学资源一般包括如下方面：

丰富的教学资源	素材资源：
	文本类：图表、图片、照片
	立体类：动画、音频、视频、实物
	学习渠道资源：
	纸质图书：教材、习题
	数字渠道：互联网、手机、iPad

课程教学资源的形式主要包括课程的教学大纲（课标）、教材、指导书、PPT、教案（教学设计）、资料库、案例库、习题库、课程实训（项

目)、图表库、动画及视频库、微课、课程授课录像等线下以及网络资源等。

2. 课程的教学设施和环境

主要说明为完成本课程教学所需要的、并且现在已经拥有的校内、校外的教学设施与实习实训环境,如校内多媒体教室、专业实验(训)室、生产性实训基地,校外实习基地等。

3. 教学方法与手段

教学方法即怎样教的问题。教法的选用要根据学生的个性特征、教学内容的特点、课程的性质和地位来确定。一般可选用的教学方法有:讲授法、讨论法、直观演示法、问题探究(任务驱动)法、训练与实践(示范、模拟、项目)法等。

教学手段是指教师在教学中具体选用了哪些教学手段、组织形式和评价方式等。一般可选用的教学手段有:传统授课、多媒体教学、网络教学、校内实训(实验)室真实情景模拟教学,校外实训基地仿真化实践教学等。

对于选用的教学方法和手段,在说课的最后部分要有所展示。

三、学习方法建议

学习方法是指学生获取知识,形成能力的方法。学生怎样学好这门课?教师要指导或引导学生学习,包括学习的态度,可利用的学习资源,学习步骤、学习手段(合作学习、自主学习、探究学习)等等,并在说课解释清楚进行某些学法指导的做法和原因。

四、教学片段演示(建议控制在5分钟)

泉州轻工职业学院 教师教学创新团队建设与管理办法

根据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）《全国职业院校教师教学创新团队建设方案》（教师函〔2019〕4号）等精神，为进一步加强我校教师教学创新团队建设与管理，发挥“名师引领，团队示范”作用，以教学模式改革为中心，以深化教师、教材、教法“三教”改革推动课堂革命，建设高水平“三元双师”师资队伍，特制订本办法。

一、目标任务

按照突出示范引领、建优扶强、协同创新、促进改革原则，重点围绕学校高水平专业群、特色专业群、重点专业群、骨干专业群建教师教学创新团队，通过团队示范，教师按照国家职业标准和教学标准开展教学、培训和评价的能力全面提升，教师分工协作进行模块化教学的模式全面实施，高水平“三元双师”教师队伍建设上新台阶，学校青年教师培养进一步加强，教育教学质量进一步提升。

二、建设原则

1. 坚持示范引领原则

质量为先，以点带面，支持基础条件优良、目标明确、思路新颖的教师教学创新团队优先发展，探索并总结可复制、可借鉴的教学模式改革经验，发挥示范引领作用，以点带面推动学院教

育教学模式和人才培养模式改革。

2. 坚持产教融合原则

深度挖掘三元双师教师教学创新团队建设内涵，注重专职教师实践操作能力的培养和提高，兼职教师理论教学能力的培养和提升，建立学院优秀教师与产业导师相结合的“三元双师”结构团队，构建产教融合下校企“三元双师”育人模式，形成校企命运共同体，有效实现校企合作共建、人才共享、资源共用。

3. 坚持改革创新原则

教师教学创新团队必须有明确的教学改革项目为实施载体，有明确的教学模式改革思路和实施途径，通过改革创新探索教师分工协作的模块化教学和多方协同的团队发展模式，有效实现教学创新团队的协同发展，提升教学质量，促进产教深度融合。

4. 坚持质量优先原则

立足服务地方经济社会发展、产业转型升级和行业企业岗位（群）对技术技能型人才需求，加强顶层设计，布局团队建设。规范遴选流程，竞争择优，严把质量关。注重过程培育，实行动态管理，强化考核验收，保证团队高水平建设和项目高质量实施。

三、申报评选

（一）建设内涵

- 1.专业建设研究与实践；
- 2.课堂教学质量提升研究与实践；
- 3.专业及课程教学诊改研究与实践；
- 4.教学方法改革研究与实践；

- 5.人才培养评价模式研究与实践;
- 6.教材改革研究与实践;
- 7.产教融合及社会服务能力提升研究与实践;
- 8.思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入教育教学全过程研究与实践。

(二) 团队带头人要求

1.热爱职业教育事业，严格遵守职业道德规范，师德高尚，治学严谨，具有强烈的事业心、高度的责任感、良好的协作精神、较高学术成就和较强的改革创新意识，在教育教学或本专业教学领域内具有一定影响力的专任教师。

2.原则上应具有高级职称，年龄一般不超过 55 周岁；熟悉相关专业教学标准、职业技能等级标准和职业标准，具有课程开发经验。

3.牵头建有市级及以上名师工作室、教师技艺技能传承创新平台、技能大师工作室等优先。

4.具有较强的专业实践能力和专业教学能力。近 3 年内，至少具备以下条件之一：

(1) 主持 1 项省级及以上教育教学改革与教学研究项目；

(2)本人在教育教学技能竞赛中获得省级三等奖及以上(不含优秀奖)；

(3)以第一指导教师身份指导学生参加全省职业院校学生技能大赛获得三等奖及以上；或参加世界技能大赛省级选拔赛三等奖(铜奖)及以上；

(4) 获得校级及以上教学成果奖(校级排名第一, 市级排名前三, 省级排名前五, 国家级排名前八)。

(三) 团队及组成

1. 团队应由 1 名带头人及若干核心成员组成, 团队成员人数控制在 8—20 人, 其中团队成员中“三元双师”教师占比超过一半, 具有高级专业技术职称(职务)或相关高级以上职业资格证书教师占 40%以上(限专任教师), 有一定比例行业企业相关成员人员; 且 1 人仅限在一个团队, 不得同时担任 2 个及以上团队成员。

2. 行业企业成员应在项目建设中发挥实质性作用, 必须在立项时明确其项目建设工作量或任务并接受建设期全过程监督。

(四) 教学创新团队的申报与评选程序

1. 团队申报。由各二级学院根据专业发展规划, 以专业(群)、学科建设为龙头, 确定拟建教师教学创新团队专业(学科)方向, 组织本学院教师教学创新团队带头人选拔。团队带头人根据需要组织团队成员, 填写《泉州轻工职业学院教师教学创新团队建设申报表》(附件 1) 并提供相应佐证材料和团队建设规划, 团队建设规划中必须明确团队建设期的主要任务和要达到的目标, 交由团队带头人所属学院。

2. 二级学院推荐。教师教学创新团队应当经二级学院公示无异议后上报学校评审。

3. 学校评审。教务处负责组织专家对二级学院推荐的候选教师教学创新团队资格及申报材料进行审核, 根据各团队方向修订其主要任务和建设达到的目标, 并经学校教学指导委员会审定。

4.公示。拟建设的校级教师教学创新团队经学校审定后进行公示，公示期为5个工作日。

5.学校立项。公示无异议后，学校正式发文立项建设。

四、团队管理

1.教师教学创新团队实行带头人负责制，团队成员的行政隶属关系不变，接受团队带头人的业务领导。团队成员在申请进出团队、进修培训、职称晋升、奖惩评优时应征得团队带头人的同意。学院对教职工的年度考核应增加团队带头人的评价权重，具体办法由二级学院自主确定。

2.学校设立教学创新团队专项建设经费，资助教学创新团队开展工作，建设周期为两年，学校按5000元/个的标准，给予校级教师教学创新团队建设启动资金，验收通过后，再补助5000元/个，经费由团队负责人管理，主要用于教育教学建设和教学研究等。经费支出实行团队带头人负责制，使用范畴符合学校和国家相关规定，并凭正规合法票据报销，不得使用此经费向团队成员发放现金或实物奖励，经费使用由教务处和科技与发展规划处负责审核。

3.学校积极推荐、重点扶持校级优秀团队申报省级及以上团队。

4.学校优先推荐校级团队成员到国内外高校、研究机构进修深造或

访学交流，优先推荐申报教学科研项目和各类人才项目等，团队建设和加入团队纳入二级学院师资队伍建设和职称评审体系。

5.团队建设由教务处牵头,汇同人事处、教学诊断与改进中心、科技与发展规划处及相应二级学院共同开展学校教师教学创新团队建设。人事处、科技与发展规划处负责经费及激励相关保障；教务处、教学诊断与改进中心和相应二级学院对团队建设的任务、过程管控和最终建设绩效进行审核评审。

五、附则

本办法自发布之日起开始实施，由教务处负责解释。

- 附件：1.泉州轻工职业学院教师教学创新团队申报书
2.泉州轻工职业学院教师教学创新团队推荐申报汇总表

附件 1

泉州轻工职业学院教师教学创新团队

申报书

团队名称 _____

团队负责人 _____

所在学院（盖章） _____

申报时间 _____

泉州轻工职业学院教务处

2022 年 4 月

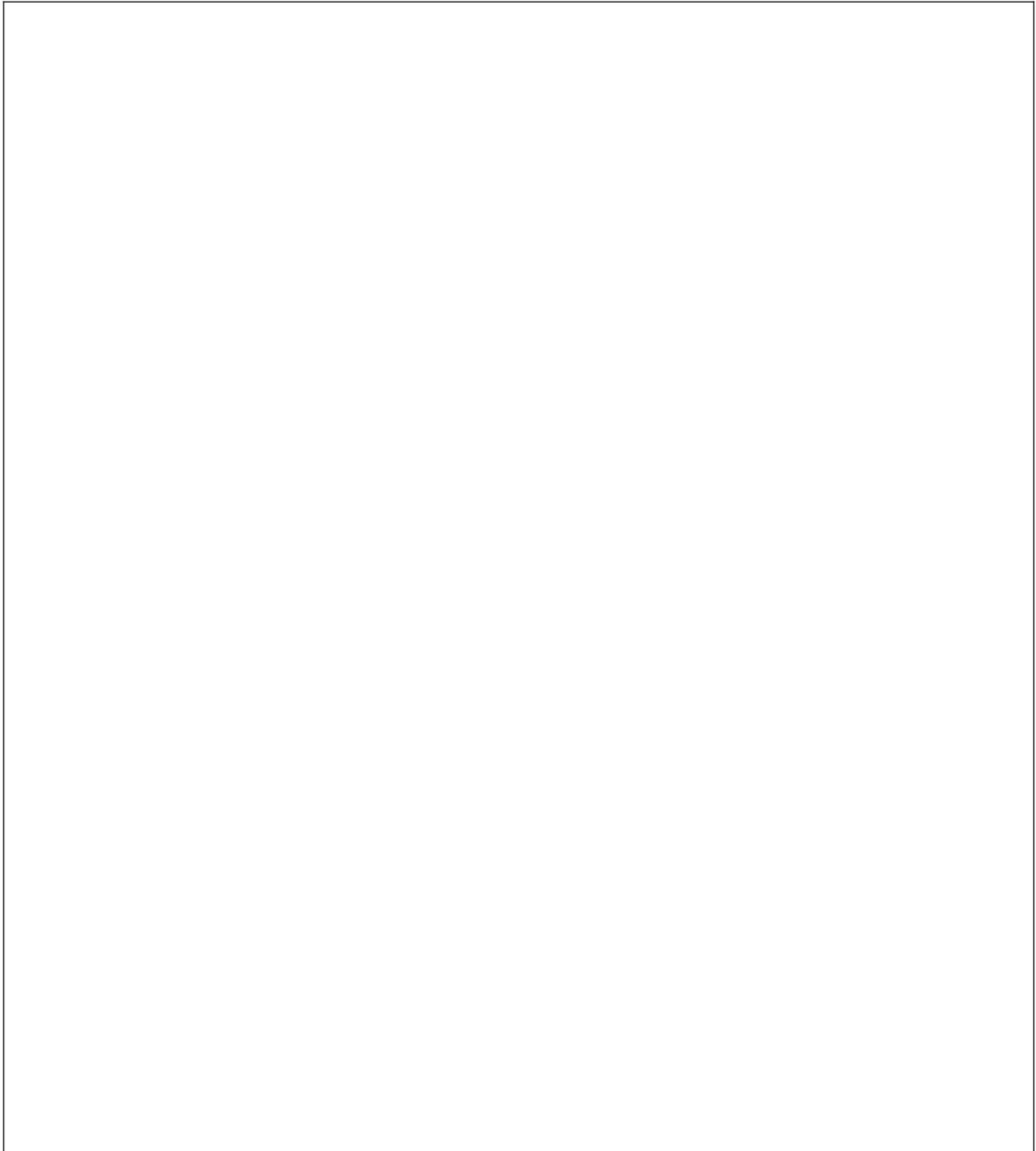
一、团队带头人及成员情况

姓 名		出生年月		性 别	
政治面貌		民 族		籍 贯	
最终学历 (学位)		职 称		职 务	
联系电话			电子邮箱		
主要教育教学成果 (近三年)					
成员情况					
姓名	出生年月	最终学历(学位)	职称		

二、团队成员获得教育教学成果（近三年）

姓名	项目名称	立项单位	时间	排名(项目中)

三、团队年度建设规划



四、审核意见

二级学院意见:

年 月 日

教务处意见:

年 月 日

学校审批意见:

(公章)

年 月 日

附件 2

泉州轻工职业学院教师教学创新团队推荐申报汇总表

序号	团队名称	团队所在部门	团队负责人	联系电话	团队成员
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

泉州轻工职业学院学生学籍管理规定

为贯彻教育部 2017 年 2 月 4 日颁发的《中华人民共和国教育部第 41 号令《普通高等学校学生管理规定》，维护学校正常秩序，结合我校实际情况，特对《泉州轻工职业学院学生学籍管理规定（试行）》（泉轻工院教[2009]2 号）文进行修订，现下发执行。

一、入学与注册

第一条 新生需持录取通知书和学校规定的有关证件、材料按期到校办理入学手续，因故未能按期入学的，必须先向学校请假并附有关证明。未经请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

第四条 新生入学后，学校将在三个月内按招生有关规定进行复查，凡不符合招生条件者，由学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实即取消学籍并予以退

回，情节严重者，学校将会同有关部门予以查究。

第五条 新生入学后将组织体检复查，如发现体检不合格者，将根据患病情况作出如下处理。

1.疾病是在高考体检前本已存在，因隐瞒而蒙混过关者，经查实，即取消其学籍并予以退回。

2.疾病是在高考体检合格之后发生的，经医院证明，短期治疗可以恢复健康，由本人提出申请，学校批准，可保留入学资格一年，并回家治疗。保留入学资格的学生，需在下学年开学前，持县级以上医院的健康证明，经学校审批，方可办理入学手续；逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 每学期开学时，学生必须按时到校报到，并按有关规定办理新学期注册手续。因故不能如期报到注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论处，未经请假且逾期 2 周不注册者，按自动退学处理。

二、课程设置与成绩考核记载

第七条 学生必须参加教学计划规定的所有课程的考核，考核成绩载入成绩登记册并归入本人学籍档案。

第八条 考试期间原则上不准请假。若因重病或急事而不能按规定时间参加考试，应事前持有效证明向所在学院申请，经教务处批准后，方可缓考。缓考考试与该课程补考同时进行，缓考的成绩可按实际成绩登记。

第九条 课程重考、重修按《学分制管理规定》的有关条款执行。

第十条 升级与留级按《学分制管理规定》有关条款执行。

三、转专业与转学

第十一条 学生原则上不得转专业，但有下列情况之一者，可允许转专业。

1.学生确有专长，转专业更能发挥专长者；

2.学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校别的专业学习者；

3.经学校认可学生确有某种特殊困难，不转专业就无法继续学习者；

4.根据社会对人才需求情况，必要时，学校经学生本人同意可适当调整部分学生的专业。

5.以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第十二条 学生要求转专业或转学，均由本人向所在学院申请，并按下列办法办理。

1.学生在学校范围内转专业，由本人书面申请，经过转入、转出学院同意，由学校教务处审核，由分管教学学校领导批准后方可予以办理。

2.学生在本省范围内转学，由转出学校推荐，转入学校认真审核同意后，连同学生转学报告和德智体情况材料（复印件）报送教育厅审批，获准后予以办理。

3.学生跨省转学，由转出学校推荐，经学生所在省主管高校部门批准（或由转出学校先与转入学校联系同意后，再报省主管高校部门批准），然后由转出学校将该学生申请转学的报告以及

德智体材料和省主管部门的审批意见一并随文寄送拟转入学校，经转入学校同意后行文报转入学校所在省主管高教部门批准，并发文抄告转出省主管高教部门和学校，学生方可按规定办理手续。

4.学生转专业、转学的手续，一般应在每学期开学前后两周内办理。

第十三条 学生转学，学校不负责退还已收取的培养费。

第十四条 有下列情况之一不得转学；

- 1.新生入学未满一学期者。
- 2.由一般院校转入重点院校者。
- 3.由专科转入本科者。
- 4.专科二年级（含二年级）以上者。
- 5.其他无正当理由者。

四、休学、复学与退学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予休学；

- 1.因病经指定医院诊断须停课治疗、休养时间占一学期总学时的 1/3 及以上者；
- 2.因事一学期须请假超过该学期总学时 1/3 者；
- 3.因某种特殊原因，本人申请或学校认定必须休学者。

第十六条 学生休学一般以一年为限，因病休学的学生应回家休养，休学期间不享受助学金、奖学金待遇。

第十七条 因创业休学学生可在原有学制基础上延长 2-5 年，学生可根据创业需要与学校协商确定休学年限。

第十八条 学生休学期满，应于学期开学之前持有关证明向学校申请复学。因伤、病休学的学生，申请复学时应持有县级以

上医院诊断报告，证明已恢复健康，并经学校复查合格，方准复学。学生在休学期间如有严重违法乱纪行为，取消其复学资格。

第十九条 学生在校期间，有下列情况之一者，应予退学；

1.学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

2.未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

3.因意外伤残无法恢复或无法坚持学习者；

4.休学期满不办理复学手续或复学后经复查不合格而不准其复学者；

5.本人有正当理由自愿申请退学者；

6.按照学校其他规定应予退学者；

退学处理由各学院提出报告，教务处审核，由校长会议研究决定，并上报省教育厅主管部门备案。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，会予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。

五、考勤与纪律

第二十条 学生应按规定参加教学计划规定的各个教学环节（包括上课、实验、实训、社会实践和军训等）以及学校、学院规定和安排的一切活动，因故不能参加的，必须请假，无故不参加或超过请假期者，一律以旷课论处。

第二十一条 学生上课不得迟到早退，一节课迟到或早退10分钟以内者，2次迟到或早退按旷课1学时处理；迟到或早退在10分钟以上者，该节课以旷课处理。

第二十二条 学生旷课以课堂实际学时数统计，对于军训、实习、社会调查、集体劳动以及学校统一规定的会议活动，无故不参加者，每天按 5 学时计算旷课。某门课程旷课学时累积超 1/3，则这门课程按重修处理。

第二十三条 学生因病因事而未能参加正常学习与活动者，必须事先请假。病假须有医院（医生）证明，事假必须有家长或有关证明材料方予准假。

第二十四条 学生请假须填写请假单并报批。请假两天以内由辅导员审批，三天以上由所在学院院长审批，一周以上由院长签署意见后报教务处审批。

六、奖励及处分

第二十五条 对品学兼优或在某项活动中有突出表现的在校学生将给予适当的精神鼓励或物质奖励，并记入学籍档案。

第二十六条 对犯有错误的学生，学校将视其情节轻重给予批评教育乃至纪律处分。

第二十七条 对违反学习、生活纪律，无故旷课一学期累计达 20 课时者，给予警告处分；达 30 课时者，给予严重警告处分；达 40 课时者，给予记过处分；达 50 课时者，给予留校察看处分；屡次旷课受到纪律处分，经教育不改的，或未经准假连续离校两周未参加规定的教学活动的，由校长会议研究决定，给予退学处理。

第二十八条 对学生考试违规处理：

1. 学生在本院组织的考试中违纪或者作弊，按本院有关考试管理规定相关条款处理。

2.参加计算机等级、英语等级、自学考试等校外考试作弊，除按有关考试规定处理外，学校另给留校察看一年处分。

七、毕业与结业

第二十九条 学生按教学计划修读完各门课程，但学习成绩未达到毕业要求者，发给写实性结业证书，结业一年内可申请补考、重新学习或补做毕业论文，合格后学校可以补发毕业证书。

第三十条 通过全国统一高考正式录取的学生，修完教学计划规定的全部课程，且达到及格以上成绩取满学分，德育和体育也都达到合格者，准予毕业，发给毕业证书。

第三十一条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十二条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每学年将颁发的毕业证书信息报省教育厅注册，并由教育厅报国家教育部备案。

第三十三条 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的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十四条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后会出具相应的毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十五条 本规定自签发日起施行，原《泉州轻工职业学院学生学籍管理规定（试行）》（泉轻工院教[2009]2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。

泉州轻工职业学院教材管理办法

第一章 总则

第一条 为全面加强党的领导，规范和加强学校教材管理，打造精品特色教材，切实提高学校教材建设水平，根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）的通知精神，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称教材是指供学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 学校使用教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，践行群教育被需值教育理念，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 学校思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教、社会哲学等内容的教材，选择国家统一编写、统一审核、统一使用的教材。专业课程教材选择国家和省级规划教材或职业院校教材信息库教材。

第二章 管理职责

第五条 学校成立教材管理委员会，由校长和书记任主任、分管副校长任常务副主任，副校长任副主任，教务处处长、科技与发展规划处处长、马克思主义学院院长等为成员。

在学校教材管理委员会指导和统筹下，教材实行分级管理，教务处牵头负责，各教学单位、行业和企业等多方参与。

第六条 各教学单位成立教材审核组，由部门负责人和党支部书记任组长，3名高级职称教师组成，严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，各教学单位可根据人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。

第三章 自编教材编写与审核

第七条 自编教材编写依据国家教学标准和职业标准(规范)等，服务学生成长成才和就业创业。自编教材编写应符合以下要求：

(一) 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第八条 自编教材编写人员应经所在教学部门教材审核组同意。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本专

业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第九条 自编教材审核人员应包括相关专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第八条（一）（二）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经教务处审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第十条 教材审核应依据课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

第四章 教材选用

第十一条 学校教材管理委员会负责研究和决定教材选用工作中的重大问题，对教材的选用和评价等工作进行政治审查和质量把关。

第十二条 教务处是教材选用与审定工作的职能部门，主要

职责包括：负责全校教材征订工作，协调监管教材供应商与学生的教材供应及结算；组织开展教材评价工作；负责统计学校每学年度教材使用情况，并按教育部、省教育厅要求完成数据上报等工作。

第十三条 各教学单位是教材选用的责任主体，负责本教学单位教材选用的具体工作。各教学单位教材审核组应对所有选用的教材进行政治立场、价值导向、意识形态等方面的审查，严把政治关；同时应对所有选用教材的质量进行科学性、先进性、适用性和发展性等方面的审查，严把学术关。

第十四条 教材选用须遵照以下要求：

（一）教材选用指导思想和基本原则

教材必须体现党和国家意志。教材选用要深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

1. 适用原则。选用的教材应反映本学科前沿的最新发展水平，体现课程在人才培养方案中的地位和作用。教材既要符合教学改革方向，也要符合学生学习规律，便于学生掌握基本理论、基本知识和基本技能，达到科学性、先进性和适用性的有机统一。

2. 选优原则。教材的选用必须以质量为首，在同类教材中优先选用国家级规划教材、教育部面向 21 世纪课程教材、高职高专规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、大学出版社出版的优秀教材、各级各类精品教材和获奖教材、学校审定的自编教

材和自编讲义等，对未有此类教材的课程，也应本着好中选优的原则选用。

3. 创新原则。鼓励校企、校校、校园合作，积极开发并动态采用活页式、工作手册式等新形态教材。选用教材应结合学科和专业调整情况，适时做好教材的更新换代工作，尽量选用近三年出版的新教材。

4. 统一原则。凡是教学计划安排的课程，应当选用教材。同层次的同门课程，不管任课教师是否相同，均应选用同一种教材，因特殊情况需选用不同教材的应报教务处批准。

（二）教材选用程序

1. 教务处根据教学安排，于每学期期末发布订购下学期教材的通知。开课学期中开设并列入课表的课程才能征订教材。

2. 二级学院组织任课教师充分讨论，认真研究，根据教学计划、课程标准和教学大纲确定开设课程使用的教材，科学、系统、完整、合理地填报《教材征订计划表》，认真核对版别、书名、作者、书号、数量、使用班级、学生人数等信息。

3. 教材选用坚持集体决策。二级学院要召开审核会议，集体讨论决定选用的教材。教材选用结果在校内进行公示，公示无异议后，将《教材征订计划表》由任课教师、教研室主任、分管副院长、院长和党支部书记签字后在规定时间内提交至教务处。教务处汇总审核完后报学校党委会审定。

4. 教材被选用后，不得擅自更换版本，更不允许因任课教师的变动而更换教材。如个别教材由于出版社无货或出版时间推迟等原因需要更换教材版本，由二级学院提出更换意见报教务处批

准执行。教材漏订、迟订、未及时提出变更或擅自变更而造成的课前教材未到和原订教材积压浪费等损失，对责任人按教学事故处理。

5. 凡没有按期预订，或课程的调整，征订目录告缺的教材或学生学籍异动后所需的教材，均为补订（购）教材。补订（购）教材由二级学院主管教学的领导审核签字并加盖公章后，报教务处汇总订购。补订（购）教材是否按时到位取决于市场供应情况。

第十五条 教材审读。审读对象为全校公共课及课程所在教学单位提供的 3 种及以上不同出版社出版的候选教材。教材审读专家组由三名副高级及以上职称人员组成，其中校外高职院校专家 1 名，行业企业专家 1 名（公共课除外），本校专家 1 名。教材审读以会议形式完成，教材编者需匿名；教材审读工作实行回避制度，教材参编人员及其直系亲属，不得参与教材审读过程。

第五章 教材征订、采购与发放

第十六条 学校教材供应模式实行学校统一确定教材采购供应服务商。全校师生教材征订工作由教务处负责，各教学单位教材征订由教学秘书负责本部门的教材预订汇总、入库验收、教师用书领用汇总及寒、暑假期间相关信息沟通工作。教务处只受理教材征订教学秘书发出的以班级为单位，经各教学单位审核签字的预订教材订单。

第十七条 教材征订含教师教学用书及学生用书。教材征订由教务处组织实施，各教学单位教材征订经办人员汇总各班级下学期教材预定数量，在规定时间内将本教学单位教材审核组集体签字和《泉州轻工职业学院教材征订审批表》纸质材料及电子版交

教务处，教务处审核合格后、经分管部门领导、学校领导审核后向招标产生的供应商发出征订。每一个班级每一课程采购一本教师教学用书。

第十八条 各教学单位教材征订过程严格按照任课教师个人推荐（每门课程推荐 3 本教材）、由专业（教研室）共同讨论确定教材选用排序，若征订教材数超过 200 册，由各教学单位教材审核组集体研究确定。

第十九条 全校公共课（公共英语、计算机基础、大学体育、创新创业基础等）教材，需聘请专家进行审读，由各教学单位教材审核组集体研究确定。

第二十条 教材采购由学校确定教材采购供应服务商。

第二十一条 学校应从新闻出版部门批准的、具有教材批发销售资质的经销商处采购教材。学校必须通过公开招标确定有资质、实力强、诚信高、服务好的教材供应单位。

第二十二条 教务处负责与中标书商签订教材购销合同，其它任何单位和个人不得自行采购教材。

第二十三条 每学期开学初，教务处组织各教学单位发放学生教材。

第六章 教材评价与监督

第二十四条 教务处建立教材选用跟踪调查制度，组织教师和学生对教材质量进行评价。定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告。

第二十五条 存在下列情形之一的，视情节轻重和所造成的影响，给予通报批评、责令停止违规行为，并由学校按规定对相

关责任人给予相应处分。对情节严重的教学单位和个人；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重的科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）用不正当手段严重影响教材选用工作。

（六）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（七）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第七章 附则

第二十六条 本办法自公布之日起施行，原相关教材管理办法自行终止。本办法由教务处负责解释。

泉州轻工职业学院 校本教材建设管理办法

为深入贯彻落实《职业院校教材管理办法》《泉州轻工职业学院教材管理办法》等文件精神，加强校本教材建设和管理，积极推进和深化学校专业建设和课程改革，制定管理办法如下：

一、校本教材的立项

1. 立项范围

尚无正式出版的紧缺教材、现有公开出版教材不能满足专业教学要求需要重新编写的教材，以及与课程主教材配套的实训指导书、实验指导书、实习指导书、习题集和视听教材等辅助教材。教材形式包括纸质和光盘等形式。

2. 立项条件

申请立项必须具备以下条件：

- (1) 教材主编具有中级以上（含中级）职称；
- (2) 教材主编须了解本学科（专业）发展动态，掌握教材所对应课程的教学规律，熟悉课程内容，并在本专业领域发表过学术、教改论文或主持过校级及以上教改课题；
- (3) 教材主编近三年主讲该课程不少于三轮；
- (4) 具有良好的教材编写基础，课程讲义完整且符合课程标准的相关要求，教学效果良好。

校本教材建设项目未验收或验收不合格的教材主编不得申报新的校本教材项目；参编人员一次不得同时参与 3 个及以上项目。

3. 立项流程

学校每年组织校本教材建设立项工作。各教学单位根据各专业的课程改革需要和教材建设规划，提出校本教材建设计划，并向学校科技与发展规划处提交《泉州轻工职业学院校本教材建设立项申请表》、编写说明、教材编写体例与结构体系，经批准后，确定为校本教材建设立项项目。

二、校本教材的编写

校本教材编写实行主编负责制。主编对书稿的质量负全面责任，负责教材立项申请，拟定教材编写大纲、编写说明、教材编写体例与结构体系，对参编人员进行分工，以及全书的统稿工作。编写人员应配合主编按时、保质保量完成编写和修改任务。

编写校本教材应符合以下基本要求：

1.以专业人才培养目标为宗旨，以课程标准为依据，具有适用性和针对性。

校本教材应围绕专业人才培养目标，以课程标准为依据，根据专业特色和学生实际情况编写。所编写校本教材既能满足专业对理论、技能及素质的基本要求，又能满足部分学有余力的学生进一步学习的需要。

2.强化学生职业素质和实践能力的培养，具有先进性和实用性。

校本教材编写应及时纳入行业企业的新知识、新技术、新工艺、新方法，强化学生职业能力和综合素质的培养，积极实施项目导向、任务驱动等行动导向教学模式，有效实现课程教学目标。职业能力课教材应尽量以工作过程为依据整合、序化教材内容，

突出学生实践能力的培养。基本素质课教材应与职业能力课衔接，在提高学生基本职业素质和综合素质的同时，培养专业能力。

3.符合教育教学规律，具有思想性和科学性。

校本教材思想导向正确，把传承知识与培养学生正确的世界观、人生观、价值观结合起来；符合学生的认知水平和学习规律，结构完整、逻辑严密。教材编写体例科学规范：文字规范，语言流畅，表达严谨，图文配合恰当，图表清晰准确，标点、符号、公式、数据、计量单位符合国家标准。

三、校本教材的验收

校本教材建设期为半年，特殊情况不得超过一年。校本教材立项后，教材主编组织相关人员落实教材建设任务，保证教材质量，确保编写任务按期完成。校本教材建设任务完成后，教材主编填写《泉州轻工职业学院校本教材建设验收申请书》，由各教学单位教材审核组组织校内外专家进行审稿，确保教材内容准确无误，编写体例规范科学，能满足教学需要。教学单位审核通过后，将相关材料提交到学校科技与发展规划处，学校组织校内外专家对提出验收申请的教材进行验收评审，在此基础上由学校教材管理委员会对验收结果进行审定。经审定通过的校本教材，由学校教务处按有关规定联系出版社或制作电子书，投入教学使用。

四、校本教材的使用

投入教学使用的教材，试用期1年。试用期内，教材管理委员会采用问卷、师生座谈会等形式对校本教材试用情况进行调查；对于试用中存在的问题，教材主编应及时组织修改。

五、校本教材的教育教学成果

1.正式出版的校本教材，按照《泉州轻工职业学院教育教学量化管理办法》取得量化得分，并按出版社的合同约定取得稿薪。

2.未正式出版的校本教材电子书，由学校科技与发展规划处列入校级教改项目立项，并根据验收结果评审结项，评出一、二、三等奖，并颁发奖金。

六、附 则

1.校本教材的版权归学校所有。

2.在学校立项的建设项目和研究课题中所包括的自编教材参照本办法执行。

3.本细则自发布之日起实施，原相关规定予以废止。

4.本细则由教务处、科技与发展规划处负责解释。

附件 1

泉州轻工职业学院校本教材建设立项申请表

教材名称				主编		
教材类型	编写方式				适用专业 (课程)	
预计字数	大纲规定课时				建设期	
编者情况 (含主编)	姓名	职称	任教年限	讲授该课程轮次	实践经验	编写分工
审稿人员情况	姓名	职称	任教年限	讲授该课程轮次	实践经验	审稿分工
教材主要特点						
教研室 意见				教学部门 意见		
科技与发展 规划处意见						
教务处意见						
教材管理委员 会意见	签字： 年 月 日					

备注：1. 本表一式三份；2. 附编写提纲（见附件 2）；3. 教材字数按每学时 3000 字左右控制。

附件 2

泉州轻工职业学院校本教材编写提纲

章节序号	章节标题	编写内容及要求	字数 (千字)	图数 (幅)	表数 (个)
合计					

附件 3

泉州轻工职业学院 校本教材建设验收申请书

教材名称: _____

字 数: _____

主 编: _____

主编单位: _____

主 审: _____

主审单位: _____

送审日期: _____

审完日期: _____

校本教材审定参考要点及要求

一、教材审定参考要点

1. 政治思想性：要深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

2. 教育性：有助于学生树立正确的择业观；培养学生爱岗敬业、团队精神和创业精神；树立安全意识和环保意识。

3. 知识正确性：基本概念表述、原理阐述、数字运算正确；科学事实和社会现象描述清楚、准确，引用数据、图表、材料可靠。

4. 内容先进性：注意用新观点、新思想来审视、阐述经典内容；适应经济社会发展和科技进步的需要，及时更新教学内容，反映新知识、新技术、新工艺、新方法。

5. 教学适用性：教学内容符合专业培养目标和课程教学基本要求；取材合理，分量合适，符合“少而精”原则；深浅适度，符合学生的实际水平；与相邻课程相互衔接，避免不必要的交叉重复。

6. 知识适用性：紧密联系实际、生产实际；加强教学针对性。

7. 结构合理性：教材的体系设计合理，循序渐进，符合学生心理特征和认知、技能养成规律；结构、体例新颖，有利于体现教师的主导性和学生的主体性；适应先进的教学方法和手段的运用。

8. 使用灵活性：体现教学内容弹性化，教学要求层次化，教材结构模块化；有利于按需施教，因材施教。

9. 文字可读性：文字规范、简练，符合语法规则；语句通顺流畅，条理清楚，可读性强；标点符号、计量单位使用规范正确。

10. 图标正确性：图文并茂，配合得当；图表清晰、美观，图形绘制和标注规范，缩比恰当。

二、教材审定要求

1. 应从总体上把握教材体系、结构是否符合课程教学基本要求，注意论证方法的科学性及理论的正确性，以及有无侵犯其他人著作权等。

2. 教材字数一般控制在每学时 3000 字左右，多学时的可适当从紧，少学时的可适当放宽。

3. 审定工作要坚持客观、公平、公正的原则，坚持以人为本，以对教材负责、对学生负责、对学院负责的态度，把好质量关。

注意：对书稿直接作技术上、文字上的修改时，请用铅笔修改或注在稿眉上，重要修改处请做出书面记录。

审稿人员	姓 名		职 称	
	联系电话		E-mail	
	存折开户行		存折账号	
	身份证号		邮 编	
	通信地址			

审 读 记 录

页码	书稿中存在的问题及修改意见

说明：表格填写不下，可另附纸。

审 稿 意 见

签字： 年 月 日

专家组验收评审意见

签字 年 月 日

教材管理委员会审定意见

签字： 年 月 日

校党委会审核意见

签字： 年 月 日

泉州轻工职业学院学分制管理规定

为健全教学管理机制，进一步深化教学改革，充分发挥教与学两方面的主动性、积极性，培养“三有”（目中有人、心中有情、手中有爱）“三动”（动口、动手、动脑）“四会”（会学习、会交往、会生活、会工作）“专业技能过硬、特长发展好、数字能力强”的高素养创新创业型技术技能人才，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 课程设置及学分计算

各专业教学计划内开设的课程分为必修课与选修课两大类。各门课程的学时包括课程设置的理论课与实践课课时之和（独立设置的实训环节除外）。

本校三年制各专业学分数一般控制在 130-150 学分之间。

学分计算以课程的上课时数为主要依据，以学期为计算单位，原则上 16-24 学时计 1 学分。

单独设置的实训教学环节（包括教学计划安排的实习、课程设计、生产劳动等），原则上按每周 1 学分计算。

学生修读的课程考试（考查）及格，即可获得该课程学分；不及格的，下学期初可进行一次补考，补考及格（成绩以 60 分记）仍可获得该课程学分，否则必须重修。

第二章 学分绩点

学分绩点是区别学生学习成绩的重要依据，绩点与课程考核成绩的换算规定如下：

A（优秀）：90—100 分，为 4 个绩点；

B（良好）：80—89 分，为 3 个绩点；

C（中等）：70—79，为 2 个绩点；

D（及格）：60—69，为1个绩点；

E（不及格）：59分及以下，为0个绩点；

实训教学环节的绩点，按上述等级与分数计算。

课程学分绩点=课程学分数×课程绩点数。

（1）平均学分绩点：

1.学期平均学分绩点：该学期修读取得的学分绩点之和÷该学期修读取得的学分数之和为该生该学期平均学分绩点。

2.总平均学分绩点：学生在学校学习期间取得的学分绩点之和÷该生所取得的总学分为该生总平均学分绩点。

第三章 课程修读

学生修读的课程学分，每学期一般不得低于20学分；遇有特殊情况，经院长批准，可适当降低修读学分，但修读学分不得低于14学分。

每学期结束前，各学院应向学生公布下学期各专业的必修课、选修课课程目录。经批准修读的课程，学生必须参加该课程的全部教学环节的学习。

各学院应于放假前10天，将该学院开课情况报送教务处，同时应于放假前将开课情况表连同开课通知书一并通知任课教师。

校任选课的选修由教务处统一组织。选修课选读学生数不足15人，原则上不开课，并应及时通知学生另选相应课程。

经审批同意的任选课一般不得退选，但有特殊情况者，应在开学前一周内向教务处提出申请并经批准后，可以退选。

第四章 编入下一年级与退学

第十一条 学生一学年经重考、重修后，所取得的学分未达到该专业（班级）应修读课程学分总数的50%以上（含50%），

应编入该专业下一年级学习。若无相关专业班级可编班，可以跟班试读，试读期为一学期。试读期满，应再次补考，补考后学分达到升级限定数（50%以上），可以跟班升级；补考后学分未达到50%者，应予降级。

第十二条 学生一学年修读完成的学分数未达15学分者，由校长会议决定令学生退学。若因特殊情况不能参加正常学习的学生，需于每学期开学后第一周提出申请，并提供相应证明材料，经校领导批准后，可以休学，不作退学处理。

第五章 学习期限、毕业与结业

第十三条 实行学分制后，专科学生的学习期限原则上控制在五年以内，个别特殊情况者，经校领导批准后，可延长至六年。

第十四条 有正式学籍的学生，德育与体育合格，按时修完教学计划规定的全部课程与教学环节，取得相应学分，予以毕业，发给毕业证书。

第十五条 学生在校按规定学习期满（原则上最高时限在五年以内），但未取得规定的毕业学分数，作结业处理，发给结业证书。结业学生可在离校的一年内申请补考，经同意并补考合格，取得规定学分后，可换发毕业证书，享受毕业生待遇。

第六章 附 则

第十六条 学生缴交的培养费是完成教学计划的正常费用，重修与改修费用不包括在内。因此，对重修、改修的课程实行收费管理。

第十七条 学习期限满三年未能毕业的学生，如要延长修读时间，其延长的学习时间应另缴纳培养费用。

以上二款收费标准，由学校另行规定。

第十八条 本规定由教务处负责解释。

泉州轻工职业学院

关于学生创业教育素养拓展学分的规定

为贯彻学校办学理念，落实《全就业计划》，推进“11231”工程，培养“专业技能过硬、特长发展好、数字能力强”的高素质创新创业型技术技能人才，使学生有特质、有潜力、会创业、能拓展，为学生素养全面提升开拓广阔空间，制定本规定。

学校积极鼓励开展学科竞赛、科技活动、创新设计竞赛、文艺活动、体育活动、社会实践等活动，学生在有关竞赛中获奖或获取相关专业资格证书等可以计入专业选修或素养选修学分。学生参加社会实践活动，连续满1周，由指导老师签署意见，并提交相关证明材料，由学院认定可取得1学分。

职业能力拓展学分最高累计不超过6学分，具体折算学分的内容参照《创业教育素养拓展学分折算表》执行。

学分认定工作每学期进行一次，认定时间分别在6月和12月第一周。需要学分认定的学生从学校网站教务处下载专区下载学分认定表《泉州轻工职业学院创业教育学分认定申请表》或《泉州轻工职业学院素养拓展学分认定申请表》，填写后附上相关材料复印件，经学院初步审核后统一交教务处(学生处)审核认定，审核认定结果当月月底公示。公示无异议后，学分统一由各学院录入系统。

《创业教育素养拓展学分折算表》未提及的拟给予学分的相关创新项目学分折算，经学院提出申请，教务处审核，院领导批准后，按批准文件执行。

创业教育素养拓展学分折算表

项目	要求		学分
①学科竞赛、科技活动、创新设计竞赛	校级	获一等奖	1.5
		获二等奖	1
		获三等奖	0.5
	省级	获一等奖	4
		获二等奖	3
		获三等奖	2
		获优秀奖	1
	国家级	获一等奖	6
		获二等奖	5
		获三等奖	4
		获优秀奖	3
	②科研实践	参与教师组织的科研课题、论文、作品、项目，完成其中某部分工作，并以泉州轻工学院为单位发表	由指导老师考核，学院认定
③学术作品(论文)	参加学术性会议论文被收入论文集	每篇作品(论文)	1
	有内部期刊准印证刊物	每篇作品(论文)	1
	省级刊物	每篇作品(论文)	2
	国家级刊物	每篇作品(论文)	3
④英语、计算机及相关专业工种考试	全国大学生英语等级考试	获六级证书	4
		获四级证书	3
		获B级证书	2
	计算机等级考试	获全国三级证书	3
		获全国二级证书	2
		计算机高新考试	2
	导游证、报关证、教师证等职业资格证	获职业资格证书	2
	全国计算机技术与软件专业技术资格(水平考试)、经济师、会计师、建筑师等 职称考试 (人事厅颁发)	获高级职称证书	4
		获中级职称证书	3
		获初级职称证书	2
专业相关工种考试	获高级资格证书	3	
	获中级资格证书	2	
	获初级资格证书	1	
⑤学历提升	专升本自学考试	凭考试成绩单(抵选修课学分)	2学分/科
⑥讲座	讲座/论坛	指纹认定	0.4

⑦学生参加社会实践活动	素质教育拓展、社会调查、社区服务、学校劳动课、校内外公益劳动、企业实训等（指导老师带队）	相关证明材料，学院审核认定	1 学分/周
⑧学生参加文艺活动、体育活动	县（市）级	获一等奖	3
		获二等奖	2
		获三等奖	1
		获优秀奖	0.5
	省级	获一等奖	4
		获二等奖	3
		获三等奖	2
		获优秀奖	1
	国家级	获一等奖	5
		获二等奖	4
		获三等奖	3
		获优秀奖	2
⑨社团承办校外活动	县（市）级	社长	2
		成员	1
⑩校运动队	舞龙队、篮球队、啦啦操队、排球队、乒乓球队、自行车队	满 1 年	4

备注：①-⑦项申报填写《泉州轻工学院创业教育学分认定申报表》，逐级审批后本人、学院、教务处各留存一份；⑧-⑩项申报填写《泉州轻工学院素养拓展学分认定申报表》；逐级审批后，本人、学院、学生处、教务处各留存一份。

附表 1

泉州轻工职业学院素养拓展学分认定申请表

姓名	学号	专业班级	学期	20 -20 学 年第学期
项目类别	1. 思想政治与道德修养 2.志愿服务 3. 文化艺术与身心发展 4. 社会工作与社团活动			
序号	项目编号	项目内容	学分	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合计				
本人郑重声明以上填写的内容真实，若有不实之处，本人承担一切相关责任。				
本人签字： 年 月 日				
班导师（指导老师）意见（认定理由及学分）：				
签字（盖章）： 年月日				
学院审核意见：				
签字（盖章）： 年月日				

学生服务中心意见：

签字（盖章）：

年月日

注：本表一式四份，学院、学生服务中心、教务处及本人各留存一份。相关证明材料复印件一份，各部门审核完签署意见后，交教务处存档。

附表 2

泉州轻工职业学院创业教育学分认定申请表

学院：

填表日期： 年 月 日

姓名			学号			所学专业班级		
序号	项目名称	参加活动日期	主要内容		相应等级	项目活动组织负责人或指导教师意见并签名		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
学院确认（认定理由、等级及学分）：								
						学院分管领导签字：（盖章）		年月日

教务处意见（本项只限创新实践项目）：

主管领导签字：（盖章）年月日

注：1.本认定表必须同项目证明材料一同申报、存档。2.项目名称：学科竞赛、科技活动、创新设计竞赛、学术论文、科研实践、职业资格与技能训练、社会实践。3.相应等级：学分。

4.本表一式三份，本人、学院、教务处各留存一份。5.相关材料复印件一份，各部门审核签署意见后，统一交教务处存档

泉州轻工职业学院

“五育并举”学分量化实施办法

第一条 总 则 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 习近平总书记关于培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人重要论述，落实立德树人根本任务，践行学校群教育被需值教育理念，着力培养德智体美劳“五育并举”、全面发展的技术技能人才，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 组织机构 学校成立“五育并举”素养教研中心，由执行董事任顾问，校长、党委书记任组长，副校长任副组长，下设办公室，设在职业启航一体化教学中心，由职业启航一体化教学中心主任任办公室主任，成员由学生服务中心主任、党委宣传部部长、马克思主义学院院长、教育学院院长、校团委书记、图书情报处处长、各二级学院院长、党支部书记组成。

第三条 教研机构 德育素养教研室设在马克思主义学院，由院长任主任，成员由各党支部书记和思政教师组成；智育素养教研室设在教务处，由处长任主任，成员由各二级学院院长组成；体育素养教研室设教育学院，由院长任主任，分管体育专业副院长任副主任，成员由体育教师组成；美育素养教研室设在党委宣传部，由党委宣传部部长任主任，图书情报处处长和各二级学院分管艺术类专业副院长任副主任，成员由艺术类教师组成；劳动素养教研室设在校团委，由校团委书记任主任，成员由各党支部书记组成。

第四条 核心要素 德育素养的核心要素为党的指导思想、理论纲领；社会主义核心价值观、道德法制、中华优秀传统文化、心理健康和就业创业等；通过德育活动、比赛、培训等形式开展；

智育素养的核心要素为专业知识和技术技能等；通过专业教学和课程、技能竞赛、创新创业等形式来开展；

体育素养的核心要素为体育知识和意识、体育活动和体能训练等；通过运动习惯比试大会、健身活动、竞赛等形式来开展。

美育素养的核心要素为认识、欣赏、创造现实美和艺术美的能力，主要文学、音乐、图画、摄影、戏剧、电影、舞蹈等；通过晚会、展会、作品征集、表演、阅读等形式来开展。

劳动素养的核心要素为日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观，通过专业实训课、企业实习、勤工俭学、社会实践、志愿服务、气质宿舍建设等形式开展。

第五条 学分设置 德育素养、体育素养、美育素养、劳动素养各设置 2 个公共必修学分，第一学年、第二学年每个学期各 0.5 个学分，每 0.5 学分按 100 分设置，共 8 个公共必修学分，纳入人才培养方案，智育学分根据人才培养方案设置。

第六条 量化标准 五育并举素养量化标准共分为荣誉、竞赛、科技、服务、活动、阅读、选修课等七个项目，学生参加其中一个项目获取分数后，根据项目体现的核心素养，申报五育的分数；如果同一项目符合几个五育类别，由学生自行按所需类别申报，但不得重复申报学分；如果同一内容项目得分超过 100 分，学生可同时申报两个五育类别学分；校外权威机构指地方党政机关或权威社团组织等，由校团委认定；校团委主办的表彰和竞赛属全

校性活动。（标准见附件）

第七条 学分申报流程 按学生申报、班级公示、辅导员初审、党支部审核、专业教研室审批的流程认定，没有完成学分的按相关规定进行补修。

第八条 学分录入流程 教务处根据人才培养方案设置德育、体育、美育、劳动教育公共必修课，从大一第二学期开始，每学期开放教务系统，由辅导员负责录入成绩。

第九条 辅导员课时计算 原则上按标准班为基准统计课时，其中带生数 40—80 人，81—130 人，131—180，181—230，231 以上分别计算为 1、2、3、4、5 个班，每个班计算辅导员教学工作量 10 课时，在每个学期末进行统计发放。

第十条 补充说明 在以上标准中没有列举的五育并举学分，可以单列向专业教研室提出申请申报。

对学分的认定出现异议时，由“五育并举”素养教研中心办公室审议。

第十一条 附则 本办法由“五育并举”素养教研中心办公室负责解释，自发布之日起执行。

泉州轻工职业学院“五育并举”量化标准

类别	认定方法及分值				
荣誉	省级及以上表彰	市级表彰	县级表彰	校级表彰	院级表彰
	100	80	70	60	30
竞赛	国家级三等奖以上	国家级优秀奖、省级一等奖	省级二等奖	省级三等奖	省级优秀奖
	200	200	160	120	60
	地市级一等奖	地市级二等奖；县级一等奖	地市三等奖；县级二等奖	地市级优秀奖，县级三等奖；	县级优秀奖；
	160	120	90	80	70
		校级一等奖	校级二等奖、院级一等奖	校级三等奖、院级二等奖	校级优秀奖、院级三等奖
	100	80	70	60	
服务	校学生会主席团成员	校学生会部门负责人 院学生会主席团成员	校学生会干事 院学生会部门负责人	院学生会干事 班长、团支书	班委员、团支部成员
	100	80	70	60	30
科技	国家党政机关认可资格证书	高级	中级	初级	水平资格类
		100	80	60	60
	校外权威机构	第一作者	第二作者	第三作者	
		60	30	10	
	校内	第一作者	第二作者	第三作者	
10		5	2		
注：科研类指五育类科研项目、资格证书、专利技术研发、论文、文化作品、宣传报道等					
活动	参加相关活动4学时认定10分 学时可由校外权威机构、校内各部门开证明认定				
阅读	借阅书籍1本认定为美育5分 每学期最高为50分，由图书馆开具证明认定				
选修课	学生可以选择相关选修课，并由任课老师提供成绩单，按五育公共选修课申领学分，原选修课学分不再重复计算				
扣分	因违纪被学校处分的，一次扣德育10分；没有按规定参加升国旗、学习培训、文化活动、运动会、缴交学费、社会实践、宿舍管理，记录一次扣5分。				

泉州轻工职业学院 任意选修课程管理办法

一、学校任选课的设置

学校任意选修课程（下称校任选课）是指学校开设的，供各专业学生自行选修的课程，是各专业教学计划的重要组成部分。

设置校任选课的主要目的是激发学生学习积极性，拓宽知识面，优化知识、能力结构，促进学生全面发展和整体素质的提高。为此，校任选课的内容力求广泛，可以是现有各专业相关知识、理论的深化或拓展；也可以涉及自然科学、社会科学与学生综合素质相关的各个领域。校任选课的开出方式、考核办法既要有一定的标准、要求和规程，又具有一定灵活性。

任选课开设的主要方式有以下三种：

其一，纳入常规教学进程表，作为一门课程开出由学生选修。其二，以讲座方式开出，由学生选听。其三，以技能实训或其他实践活动形式开出，由学生选择参加。

二、校任选课的管理

校任选课和各专业教学计划中安排开设的其他课程具有同等重要性，学校将进行科学规范的管理。

校任选课的 settings、选学和考核等工作参照必修课要求，由校、院两级共同管理。各学院可对校任选课的开设、考核等相关工作提出建议，教务处根据需求和可能，综合分析后提出方案，经学校分管领导审核批准。

教务处负责教学安排，提出教学要求，确定考核方式，聘请

教师等工作的具体实施。各学院及相关部门予以积极配合。

以一门课程形式开设的选修课，其考核方式参照必修课程的考核进行，考核合格即取得该选修课程学分。

以讲座形式开设的选修课管理，原则上按以下规定执行：在每学期学校举办的列入选修课内容的讲座中，学生选听6个以上（含6个），并完成一篇2000字的听讲心得，经审核合格可取得该学期校任选课程的学分。

以技能实训或其他实践活动形式开设的选修课，选修及考核办法参照实践教学管理规定进行考核。

校任选课开设和管理工作事关教学计划的执行和学生培养的质量。这类课程内容涉及面广，课程开设、选学、考核方式灵活性大，管理工作有一定的难度，因此，要求各学院及各有关部门充分重视，通力协作，共同做好我校学生任意选修课的各项工

泉州轻工职业学院 学生学习成绩考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为使学校考试工作有章可循，使之规范化和科学化，根据教育部高教司《高等学校教学管理要点》精神，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果和学习质量的重要手段，对促进学生学习、培养创新精神、提高教学质量起推动作用。实行科学化考试管理，严肃考纪考风，对树立良好校风学风、培养高素质人才，具有重大意义。

第三条 本校全体教师和相关人员都必须按照本规定认真做好考试管理的各项工作，规范操作，严格要求，保证质量。

第四条 考试工作由分管教学学校领导负责，教务处依照本规定和学校相关规定进行总体安排和协调，各学院组织实施。

第二章 考试方式与命题

第五条 考试是教学质量管理与评价的重要形式，凡教学计划规定的课程(包括公共基础课、职业技术基础课和技能实训课、选修课、独立开设的实践课等)都要进行学期考试或考查。

第六条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式，除主干基础课程一般采用闭卷考试外，其他课程可根据课程的性质、特点以及教学基本要求确定考试方式，部分实践性强的课程还可以采用写论文、写报告等考核方式。课程考试方式经学院领导审核后报教务处审批。非闭卷考试的课程应在考试中注明。

第七条 试卷应按课程标准的要求认真命题，命题要涵盖学期课程主要内容，符合教学基本要求，要对学生及学校培养人才有重要引导作用。保证命题质量，既要防止超纲偏难，又要防止降低要求偏浅偏松。命题要注意理论联系实际，应能有助于了解学生分析问题、解决问题的能力 and 创造能力。试卷不仅要有基本原理、基本知识、基本技能方面的内容（约占 60%），而且要有综合应用知识方面的内容（约占 30%），还要有一定深度、难度的内容（约占 10%）。题型力求标准化、规范化。试卷难度要适中，要能区分学生的不同水平。

第八条 试卷容量应适当：平时测验的考时一般为 1—1.5 小时，课程结束期末考试的考时一般为 2 小时。

第九条 要积极建设课程题库，实行统一命题、统一评卷，提高考试和评卷的科学性和权威性。有题库的课程，考试要从题库中选题。凡有两班以上（含两班）开设同一课程，基本内容和要求相同，不论是否同一教师讲授，都必须实行统一命题、统一评卷。提倡任课教师与兄弟院校教师交流试卷或试题库，以促进教学质量的提高。

第十条 各门课程任课教师应准备两份容量和难度相当的试卷（A、B 卷）及标准答案，经学院院长审核签字后，装袋密封，于开考前交教务处。由教务处任选一份作期末考试卷，另一份作补考试卷。

第十一条 教务处工作人员和命题教师应该认真做好试卷保密工作，试卷原稿应装订成册妥善保管，试卷由教务处指定专人负责印刷和保管，考试当天由院长助理领取，考卷在各学院保

管期间应严格保密，任何方式的泄密都是严重违纪行为，将严肃查处。

第三章 成绩评定

第十二条 各学院组织试卷评改并评定成绩。为避免一次考试定成绩的弊端，教师可根据所授课程性质具体要求将期末考试成绩和平时成绩按适当比例计入学期成绩。平时成绩的考核主要根据该门课程的期中考核、课堂讨论、平时测验、提问、作业、论文、实验、实习、实训等具体情况确定，一般可占总成绩的20%—40%。具体比例由任课教师提出方案，经院长审核同意。

第十三条 成绩按百分制记分或五级记分：优秀（90—100分）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（60分以下）。相应绩点按有关规定计算。

第十四条 试卷要及时评阅，评分要公正、客观、合理，不徇私情，不随意加分、扣分，不弄虚作假，不记“人情分”。各学院必须在教务处规定的时间内，按教务处要求的方式将考试成绩报送教务处。

第十五条 学生期末考试成绩不及格，给予一次补考机会，补考成绩60分及以上的以“及格”（或60分）追记。实践性较强的课程不及格的，不准补考，必须重新学习。各学院在报送考试成绩同时要报送补考课程和补考学生名单。

第十六条 学生在考试期间有特殊情况，如急病住院等，需要校医诊断单或相关证明、任课教师签字，由学院领导批准、教务处审核，可办理缓考。在下学期的补考时间参加该课程的考试，成绩仍按百分制以实际成绩记分。如缓考不及格，不准再补考，

必须重修。

第四章 考场纪律

第十七条 考生资格

- 1.学生参加考试，必须出示泉州轻工职业学院学生证（准考证）；
- 2.凡课程缺课（含事假、病假）时数达总课时 1/3 以上的学生，不能参加该课程考试；
- 3.缺交作业达 1/3 者，不能参加考试；
- 4.期末考试作弊者不得参加下学期初的补考，该课程必须重修。

第十八条 出入考场时间规定：

- 1.考生须提前 10 分钟进入考场；
- 2.考试开始半小时后考生不能进入考场；
- 3.考生在考试进行半小时后方可交卷退场。

第十九条 考场秩序

- 1.考生要按指定的位置入座，不得随意调换座位；
- 2.严禁考生携带手机、智能手表、手环、电子词典、词典笔等具有无线接收传送功能的违禁物品进入考场；闭卷考试时，不得携带书本、笔记或有关资料入场；开卷考试时，不得与其他同学互借书籍、资料等；
- 3.考场内应保持安静，严禁吸烟；
- 4.考试时间结束，学生必须停止答卷，并将试卷和答题纸交给监考教师后退场。

第五章 考试违纪、作弊的认定及处理

第二十条 考生至发卷时仍不按指定位置入座，不出示考试证件或不按规定将书籍笔记等有关资料、器材放在指定地点者，监考教师要当场给予头口警告并予以纠正。

第二十一条 考生有下列情况之一者，属违反考试纪律，视情节给予警告、严重警告及以上处分，该门课程成绩以零分记。

1.不按规定将书籍笔记等有关资料、器材放在指定地点，且不听劝告者；

2.不按指定位置入座，不听从监考教师调动者；

3.监考教师要求出示考试证件时拒绝出示者；

4.考试过程中，未经监考教师同意擅自进出考场，擅自借取文具者；

5.不听从监考教师安排，与监考教师发生争执，影响考场秩序，情节较轻者；

6.交卷后仍滞留考场内或在考场附近喧哗者且不听劝阻。

第二十二条 考生有下列情况之一者，属考试作弊，视情节给予记过或者记过以上处分，该门课程总成绩以零分记。

1.偷看、抄袭别人试卷，或将自己试卷给别人抄袭者；

2.夹带、传递或交换试卷、书籍、资料、笔记、纸条等者；

3.在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容者；

4.违反考场规则使用电子笔记本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；接听或使用手机等无线通讯工具设备查看信息者；

5.考试中相互交谈，且不听提醒批评者。

第二十三条 教师在批阅试卷或其他情况下发现学生有作弊情况，经调查核实，据情节依第二十二条处理。

第二十四条 请他人代考，或替他人考试者，双方均给予退学处理。

第二十五条 一学年累计两次作弊者，给予退学处理。

第二十六条 毕业设计（论文）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，毕业设计（论文）成绩以零分记。

第二十七条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师泄题、提分或隐瞒违纪、作弊事实者，视为违反考试纪律，按有关规定酌情论处。

第二十八条 监考或巡考人员发现学生考试违纪作弊，即应当场指出，并记录在《考场情况记录》中，同时保全物证，考试结束后及时报告该学生所在学院领导。由学院领导提出处理意见后报教务处处理。

第六章 考试小结

第二十九条 每门课程考试结束、成绩评定后，任课教师要对试卷命题，学生答题情况、成绩分布等情况进行分析，总结经验教训，以便改进教学，提高命题水平。期末考试结束，各学院应对考试的组织实施情况进行小结。任课教师的考试质量分析报告和各学院考试工作的工作小结在放假前送教务处。

第三十条 本规定由教务处负责解释，自学校签发日起执行。

泉州轻工职业学院

考试违纪、作弊处理规定

一、考生至发卷时仍不按指定位置入座，不出示考试证件或不按规定将书籍笔记等有关资料、器材放在指定地点者，监考教师要当场给予头口警告并予以纠正。

二、考生有下列情况之一者，属违反考试纪律，视情节给予警告、严重警告及以上处分，该门课程成绩以零分记。

1. 不按规定将书籍笔记等有关资料、器材放在指定地点，且不听劝告者；
2. 不按指定位置入座，不听从监考教师调动者；
3. 监考教师要求出示考试证件时拒绝出示者；
4. 考试过程中，未经监考教师同意擅自进出考场，擅自借取文具者；
5. 不听从监考教师安排，与监考教师发生争执，影响考场秩序，情节较轻者；
6. 交卷后仍滞留考场内或在考场附近喧哗者。

三、考生有下列情况之一者，属考试作弊，视情节给予记过或者记过以上处分，该门课程总成绩以零分记。

1. 偷看、抄袭别人试卷，或将自己试卷给别人抄袭者；
2. 夹带、传递或交换试卷、书籍、资料、笔记、纸条等者；
3. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容者；
4. 违反考场规则使用电子笔记本、电子辞典、有文字存储

功能的计算器者；接听或使用手机等无线通讯工具查看信息者；

5. 考试中相互交谈，且不听提醒批评者。

四、教师在批阅试卷或其他情况下发现学生有作弊情况，经调查核实，据情节依三款处理。

五、请他人代考，或替他人考试者，双方均给予退学处理。

六、一学年累计两次作弊者，给予退学处理。

七、毕业设计（论文）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，毕业设计（论文）成绩以零分记。

八、以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师泄题、提分或隐瞒违纪、作弊事实者，视为违反考试纪律，按有关规定酌情论处。

九、监考或巡考人员发现学生考试违纪作弊，即应当场指出，并记录在《考场情况记录》中，同时保全物证，考试结束后及时报告该学生所在学院领导。由学院领导提出处理意见后报教务处处理。

泉州轻工职业学院

关于学生重新学习管理规定

重新学习管理是学生学籍管理、考试工作管理及学分制管理的重要组成部分,是教学管理的重要构成。为规范重新学习行为,根据学校教学教务管理的相关文件精神及我校实际,特制定本规定。

一、下列情形学生,必须重新学习。

- 1.学生期末考试成绩不及格,给予一次补考机会,若补考成绩再次不及格者;
- 2.学生缓考成绩不及格者;
- 3.学生进行重新学习考试,考试成绩仍不及格者;
- 4.毕业前还有课程不及格的学生,在参加由学院组织的毕业班一次性补学分考试,成绩仍然不及格者;
- 5.期末考试无故缺考、作弊者;
- 6.其它教务处认定应该重新学习的考试不及格者。

二、学生重新学习办法

1.各学院于补考或重新学习考试结束后,汇总统计需重新学习的学生名单(每生每学期重新学习门数一般不准超过三门),并通知学生参加重新学习、考试、缴费等相关规定。

2.各学院根据该课程重新学习的人数,安排学习和辅导。一般安排教师进行个别辅导,或安排学生进入下一年级该课程的重新学习;如人数较多,可另行开班重新学习。各学院须将学生重

新学习的辅导计划报教务处核准，对辅导过程要加强管理和监督。

3.重新学习考试将安排到下一年级相对应的期末考试中进行，即下一年级相对应的期末考试该课程开考时，把重新学习的学生编排到相应考场考试。各学院应关注学生重新学习的课程，若该课程今后不再开设，则由各学院和教务处商定解决办法；若该课程在下一年级中提前或推后开设，则调整重新学习和考试安排，并及时通知学生。

4.重新学习考试成绩按实际得分的综合成绩记录。学院不安排重新学习的补考。

5.学生重新学习最迟于毕业后两学年内完成。

三、重新学习相关费用

1.重新学习应缴纳管理、辅导等相关费用，费用按课程设置的学分缴纳，每学分 80 元。

2.承担学生重新学习的教学、辅导工作的教师，学院将按规定给予一定的报酬（标准另定）。

四、其它

自 2013-2014 学年度第一学期起，按有关规定必须为不及格学生安排重新学习及考试的课程开始执行。

本规定由教务处负责解释。

附件：泉州轻工职业学院学生重新学习申请表

附件

泉州轻工职业学院学生重新学习申请表

姓名	性别	年级	学号	专业	班级
拟重新学习课程	课程 1			初修学期	
	课程 2			初修学期	
	课程 3			初修学期	
	课程 4			初修学期	
	课程 5			初修学期	
学院意见	年 月 日			财务室意见	年 月 日
教务处意见	年 月 日				

泉州轻工职业学院学生实习管理办法

为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》和教育部《职业学校学生实习管理规定》等相关法律法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 坚持以服务区域经济建设为中心的办学理念，积极实施半工半读、弹性学制和以学分制为主要内容的灵活的教学管理制度的改革，大力推行工学结合的校企合作培养模式，积极推进学生实习工作，努力形成以学校为主体，企业和学校共同教育、管理和训练学生的教学模式，使实习管理工作走向规范化、科学化。

第二条 本办法所指学生实习，是指实施全日制学历教育的高职学校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员

指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本办法进行管理。

第三条 认识实习是专业必修的核心课程，学分为 2 分，时间为 5-7 天，一般设在一年级、二年级。岗位实习是专业必修的核心课程，学分为 25 分，时间一般为 6 个月。实习由校外兼职教师和校内专业教师共同设计和开发实习课程的教学内容。加强对实习教学过程的管理与考核，坚持校内评价与企业评价相结合并以企业评价为主的原则，学生未取得相应的学分，不能毕业。在实习期间，学生既要完成实习的工作任务，又要结合岗位的实际完成实习报告。

第二章 组织与流程

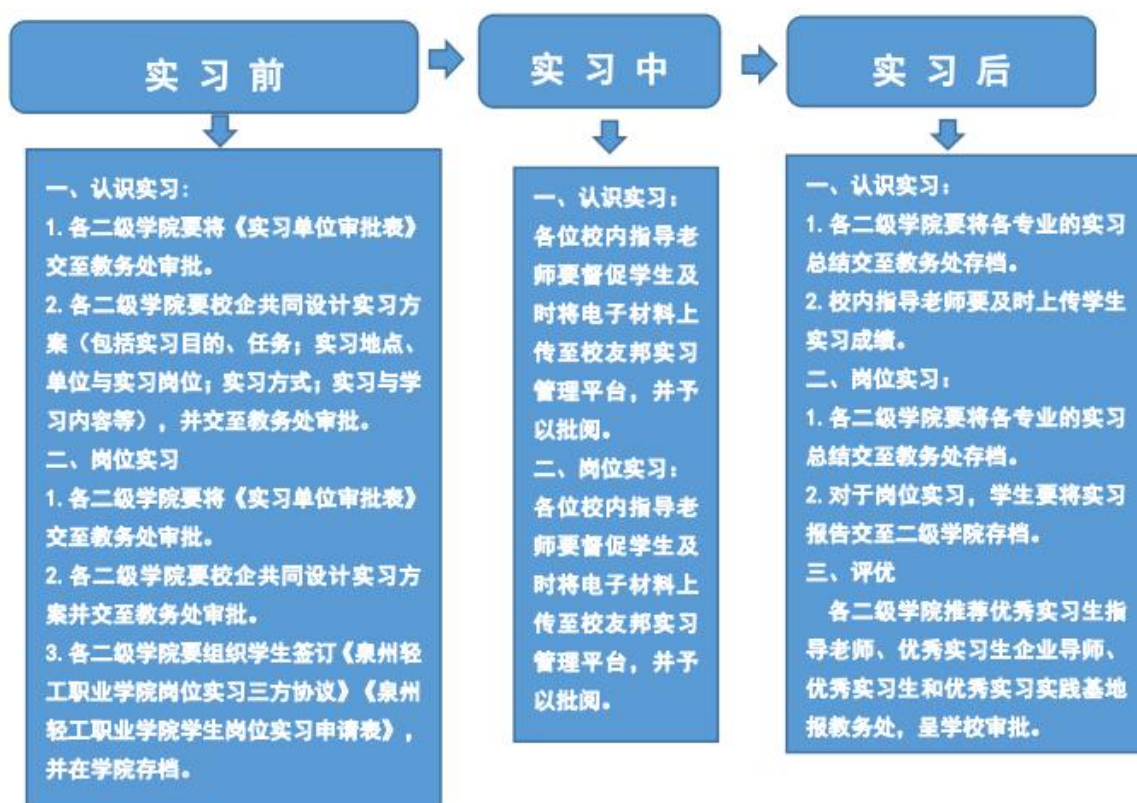
第四条 实习工作由教务处、学生服务中心、教学诊断与改进中心、各二级学院共同负责管理，各二级学院具体组织实施，各二级学院院长、书记为第一责任人。

第五条 实习期间要选配责任心强、业务素质高的校内和实习单位指导老师，负责学生实习期间的组织管理、指导和技能训练等工作，保证每名学生有人负责。同时要对校内指导老师、实习单位指导老师和辅导员提出明确的职责要求和监督、考核及奖惩措施。

实习结束后，学校将根据实习过程的表现，评选出优秀实习生指导老师（辅导员也参评此项）和优秀实习生企业导师、优秀实习实践基地。

第六条 学生实习期间遇到问题需解决的，应及时向实习指导老师报告，由各专业指派专人与实习单位协商解决，实习学生不得直接与实习单位发生冲突。更不得无理取闹，凡因此给学校声誉造成不良影响的学生，学校将按有关规定和条例给予纪律处分。

第七条 实习流程如下：



第三章 实习管理职责

第八条 加强实习管理是确保学生实习质量与效果的重要保障。要建立由学校、企业、学生三方共同管理实习的管理机制，学校在三方中处于主导地位，是学生实习活动的组织者，在整个实习教学过程中起着重要的作用，实习单位是三方中最关键的一方，直接负责学生实习的实践教学工作。

第九条 各二级学院、专业教研室、实习单位是实习教学管理的主体，全面负责学生实习的管理工作。各二级学院要成立由院长、书记以及专业教师、辅导员、企（事）业单位代表等组成的实习工作领导小组，具体职责如下：

1. 负责与企业、行业的联系，拓宽学生实习和就业的渠道。

2. 与企事业单位共同制订实习各项管理规章制度，建立实习质量监督管理机制和质量评价体系，对实习的全过程进行监督评价。

3. 根据各专业教学计划安排，在学生进行实习前，与实习单位共同制订好实习方案，并将实习方案和实习单位审批表交至教务处审批，此外，要组织学生签订《泉州轻工职业学院岗位实习三方协议》和《泉州轻工职业学院学生岗位实习申请表》。

4. 落实每个学生的校内指导教师，并根据实习指导工作的完成情况，各二级学院按规定给予校内指导教师一定的课时津贴。

5. 组织召开学生实习动员大会，让学生深入了解实习有关管理制度、实习的组织安排意见及有关注意事项，并对学生进行思想政治教育和安全教育。

6. 将评选出的优秀实习生指导老师、优秀实习生企业导师和优秀实习实践基地报至教务处审批。

第十条 教务处职责

1. 审核各二级学院各专业实习方案和实习审批表。

2. 审批优秀实习生指导老师、优秀实习生企业导师和优秀实习实践基地名单。

3. 维护校友邦实习管理平台。

第十一条 学生服务中心职责

做好学生实习的行为教育管理，规范指导二级学院党支部、辅导员做好学生实习的日常行为、安全纪律、心理素质等思想教育，协助处理学生劳动保险、意外事故等。

第十二条 教学诊断与改进中心职责

1. 对各二级学院组织管理、指导实习的工作情况进行监督、检查与评价。

2. 对学生实习整体状况的评价与分析。

3. 负责协调处理监督过程中出现的问题。

第十三条 实习单位及实习企业导师职责

1. 实习单位要与学校、学生签订《泉州轻工职业学院岗位实习三方协议》。

2. 实习单位是学生实习期间的直接管理者，应积极落实校企双方共同制订的实习方案，与学校共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核目标等。

3. 对于岗位实习，实习单位企业导师具体负责学生实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，落实实习任务，做好学生的安全教育工作，并做好学生实习结束后的实习过程考核工作。

第十四条 校内指导老师职责

一、认识实习指导老师职责：

1. 跟学生一起到实习单位，现场全程跟踪指导学生的认识实习过程。

2. 督促学生在校友邦实习管理平台上填写实习信息、提交周

记等材料，通过校友邦对学生的实习材料进行批阅，并完成学生成绩的评定工作。

二、岗位实习指导老师职责：

1. 对学生进行实习过程指导、交流和检查，每月至少与实习学生通过微信私聊等方式进行一次一对一指导交流，在岗位实习学生相对比较集中的地区，每学期至少两次到现场进行指导，与实习单位指导老师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向实习指导小组通报学生实习情况。同时，负责毕业设计指导，并对指导过程进行记录。

2. 督促学生在校友邦实习管理平台上填写实习信息、提交周记等材料，并通过校友邦对学生的实习材料进行批阅，同时，指导学生撰写实习报告并做好检查与批改，最后完成学生实习报告成绩评定工作，并将实习报告汇总到所在二级学院存档。

3. 由中级及以上职称的专业课教师担任。

第十五条 辅导员职责

1. 对实习生进行思想政治教育和职业道德教育，督促实习生遵守法律法规，遵守学校、企业的制度。

2. 关心实习生的工作生活，时刻动态追踪学生的情况，掌握实习生的日常表现，关注实习生的工作与安全等状况，确保实习生的身心健康，及时解决实习工作中出现的问题，及时向学院和家长汇报学生在实习工作中的异常情况。

第十六条 学生职责

1. 学生要与学校、实习单位签订《泉州轻工职业学院岗位实习三方协议》。

2. 学生实习前须认真学习实习的有关规定，明确实习任务，并认真完成实习报告和校友邦实习管理平台上实习信息、周记等材料的提交。

3. 按规定时间到实习单位进行实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。未经学院及实习单位同意擅自离岗者，实习考核按不合格处理。若由于实习单位单方面原因学生必须离岗者，必须上报校内指导教师和学院，由指导教师与实习单位联系证实后，方可办理相关的离岗手续，并调换到新的实习单位，不允许先离岗后报告。

4. 学生到岗两天内必须报告校内指导老师，一周内将实习的作息时间安排告知指导老师，以便指导老师抽查指导；并保证每周至少与校内指导老师保持联系两次，可用微信、电话、短信、QQ、E-mail、管理系统留言等多种方式。

5. 实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、实习指导老师和其他员工。

6. 按照实习计划、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。

7. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学院的规章制度，有事必须向实习单位指导教师和校内实习指导教师双方请假，不得擅自离岗，不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

8. 要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。

第四章 考核评定

第十七条 成绩评定

1. 认识实习成绩评定:

认识实习的成绩根据校友邦实习管理平台的材料提交情况,由校内指导老师评定。

2. 岗位实习成绩评定:

校内外指导教师初评成绩均以百分制记。各二级学院实习(实训)工作小组综合评定学生实习成绩时,按企业导师初评成绩占70%,校内指导教师初评成绩占30%计算,并转换为优秀、良好、合格、不合格五个等级。

成绩等级对照如下:

优秀: 90分以上 良好: 75-89分

合格: 60-74分 不合格: 60分以下。

第十八条 实习过程考核

1. 学生的实习可以在同一单位不同岗位进行,实习单位应对学生在每一岗位的表现进行考核,考核的重点在于学生实践操作能力和职业素养,内容包括学生的工作态度、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面。考核时要按要求填写学生实习报告里的《学生实践过程评价表》和《学生实践过程鉴定表》,指导教师签字确认后加盖单位公章。

2. 校内指导教师要对学生在各实习单位每一岗位的表现进行考核,考核的重点在于学生组织纪律性以及实习任务的完成情况,主要内容包括学生实习报告和校友邦实习管理平台上实习信息、周记等材料的提交。

3. 对实习态度不端正，严重违反学校及实习单位相关规定，未达到专业实习的基本要求者，实习过程考核按不及格处理。

第十九条 有下列行为之一者，实习成绩按不合格处理。

1. 实习期间严重违反用人单位规定，被用人单位辞退者；
2. 缺岗及事、病假累计超过实习时间三分之一者；
3. 擅自终止实习者；
4. 实习期满，实习单位考核不合格者；
5. 因违反有关规定给学院和用人单位造成严重后果者。

第二十条 根据实习的成效，学校评选优秀实习生指导老师、优秀实习生企业导师、优秀实习生和优秀实习实践基地。

第五章 工作量核算

第二十一条 认识实习指导老师的工作量核算：每日 5 课时。

第二十二条 岗位实习指导老师工作量核算：每名学生 1 课时，每位老师指导学生不超 60 名。

第二十三条 毕业设计指导老师工作量核算：每名学生 4 课时，原则上每位老师指导学生不超过 10 名。

第六章 附则

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原有实习相关规定废止，以本办法为准。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

泉州轻工职业学院

关于加强实践教学工作的指导意见

实践教学是高校教学环节中十分重要的组成部分，对于着力培养学生的实践能力和创新能力，有其不可替代的关键作用。学校立足本地区产业结构和发展趋势，面向海西经济区建设，培养“专业技能过硬、特长发展好、数字能力强”的高素养创新创业型技术技能人才，有效服务学生成长成才成业和地方经济社会发展。为此，学校必须把实践教学作为教学工作的重点，分步实施，全面落实，保证质量。

学校的实践教学体系共分三个阶段实行，即理论基础与实践基础相结合的实践教学阶段；校内和校外专业综合实验、实训教学阶段；校外岗位实习，进行岗位实践阶段。实践教学时间应占总课时的50%以上。

一、基础操作教学阶段

基础操作教学阶段，各课程理论与实践相结合的具体要求：

1.公共基础课要求教师充分利用学校的各种设施、设备培养学生的理论水平，掌握应知、应会的知识，具备必要的职业操守、基本的知识和工作能力。

2.专业必修课要求教师根据本校学科专业的时间教学环节要求，理论求精，结合最新生产工艺分析、讲解，为实训教学做准备。

3.充分利用实训室的设备，组织学生进行基本功操作训练，使学生不断提高实际操作水平。

4.组织学生到校外企业进行现场参观学习，以增强学生的感性认识，并要求学生提交相应的实践报告或总结，由任课教师评定成绩入档。

5.加强考核工作，学生实践成绩分为优秀、良好、中、及格、不及格五个档次，对不及格的学生允许补写一次。实践、实训环节的成绩为该课程成绩一部分。如未完成实践、实训环节或成绩不合格者，该课程为不及格，不能取得该课程的学分。

二、校内和校外专业综合实验实训教学阶段

(一) 综合实验实训课程：

1.实验实训目的：本校实训室拥有完整的实训设备，可以实现制作的全过程，学生在实训室学会掌握设备的操作，并在日常生活中不断熟练，初步达到岗位的要求，为下一步的校外实践打下良好的基础。

2.实验实训要求：要求每个学生根据指导老师的安排，按时、按进度结合课堂知识选题动手做实验实训，认真操作，做好记录，展示成果。指导老师必须对学生的习作不断加强辅导、讲评，每次习作必须评判等级。

3.实验实训报告的撰写：要求学生每个月撰写一份实验实训报告，报告内容包括实训目的、实训情况、实验实训结果、经验总结。

4.实训验收：由指导老师确定实训课题，具体组织学生在实训室完成实训内容，报学院及教务处验收，验收等级分优、良、中、合格和不合格，不合格的学生必须重新训练，直至合格。如仍不合格，不能按时毕业。

5. 实验实训资料存档: 包括实训内容、实训样本、实训总结、实训评分、成绩单、教师课程总结。

三、岗位实习阶段

学生在三年学习中不仅要具有扎实的专业理论基础, 而且要有熟练的实践操作能力, 以增强就业后的适应性, 在就业时能轻松自如地发挥所学本领。所以必须在教学中重视岗位实践教学环节。

岗位实习时间为第六学期, 应到校外企业实习, 为期 6 个月, 期间结合实习完成毕业论文的撰写或毕业设计。具体安排如下:

(一) 校外实习安排

学生根据毕业论文选题及今后专业发展的方向, 可能选择经学校认可的与专业有关的规模企业作为实习单位, 余下的学生由学院联系安排实习。由实习所在单位为实习生小组安排业务熟悉、敬业的技术人员、管理人员为指导老师。学校每班配备实习指导老师。企业单位指导教师负责指导学生业务实习, 学校指导老师负责和单位指导教师联系沟通, 以便观察与监控学生实习进程, 并指导学生实现实习要求, 完成毕业设计(论文)。

(二) 岗位实习过程

1. 实习目的: 学生通过近三年的理论学习和实训, 能理论联系实际处理一些简单的工艺问题; 能增强实际操作能力; 能独立撰写毕业论文或独立完成毕业设计, 并达到应有的水平; 毕业后能在极短的时间内可直接上岗。同时也通过岗位实习过程, 使部分理论扎实、实践能力强、爱岗敬业的优秀学生被实习企业直接录用, 从而提高实习毕业生的实习热情和自我提高的积极性。

2. 实习要求：学校实习指导老师与实习企业指导教师共同制定实习计划，学生按实习内容、进度进行实习，并且根据业务范围进行轮岗，其中必须有实际操作岗位。在实习中应遵守纪律、爱岗敬业，执行操作规范和安全要求，以企业为家，积极向指导老师或其他职员学习。勤学、勤问、勤思考，并能主动与企业的成员参加各种活动，同时为毕业论文和毕业设计收集资料做充分准备。

3. 实习报告：学生返校后应提交毕业设计（论文）和实习报告，报告内容包括实习目的、实习内容、实习自我鉴定、实习体会、实习建议、实习单位指导教师两位的鉴定，实习单位意见等内容。

4. 实习成绩：分为五级评定法，90分以上为优、80-89分为良、70-79分为中、60-69分为及格、59分以下为不及格。

5. 实习验收：由校内指导教师根据学生实习报告、企业单位意见、单位指导教师鉴定评定实习成绩。学生在实习期间缺勤达5天以上，实习成绩不合格，不准毕业，需重新实习，合格后再准予毕业。实习成绩报学院和教务处验收。

6. 毕业实习资料存档：包括：毕业实习指导书、学生毕业报告或总结、学生毕业实习成绩单、专业实习总结。

(三) 岗位实习评分标准

考核内容	分数	得分
工作热情和责任心	20%	
职业道德和诚心度	20%	
专业工作能力	30%	
写作能力和表达能力	10%	
综合素质	20%	
合计	100%	

在实习期间，学生应遵纪守法，严格执行实习守则，出现以下情形之一者，根据情节考核降等或不及格：

(1) 违反实习守则者；(2) 不能团结友爱，与同事、客户发生冲突者；(3) 在工作中迟到、早退、缺勤较多者；(4) 破坏公共财物者；(5) 其它严重错误者。

(四) 毕业设计(论文)

学生结束课程学习和专业实习后，必须按规定提交的毕业设计(论文)。凡未提交毕业设计(论文)的学生或毕业设计(论文)不及格者，不能获得毕业资格。毕业设计(论文)的要求另行公布。

泉州轻工职业学院

毕业设计（论文）工作规范

毕业设计（论文）是高等教育中一个重要的教学环节。为保证毕业设计（论文）工作能顺利进行，确保毕业设计（论文）的质量，根据有关文件精神，特制定本工作规范。

一、毕业设计（论文）的目的

1、对学生掌握知识的深度及广度、分析和解决问题的能力、实践能力和表达能力进行综合训练和考核。

2、提高学生对工作认真负责、一丝不苟，对事物善于观察和思考，勇于创新、勇于实践的基本素质。

3、使学生受到教学研究和工程设计的基本训练，为从事相关工作打下基础。

二、毕业设计（论文）的组织机构及其职责

教务处根据教学要求和教学计划统筹并指导各学院毕业设计（论文）工作。各学院成立毕业设计（论文）工作指导小组，并指定专职管理人员负责日常工作。其职责为：

1、执行学校制定的毕业设计（论文）工作规程。

2、按教务处的计划和部署组织实施毕业设计（论文）工作。

3、聘请指导教师，审核指导教师资格。

4、必要时结合毕业设计（论文）组织学生实习或开展其它实践活动。

5、开展毕业设计（论文）中期检查，及时发现并解决有关问题。

6、组织学生提交毕业设计（论文）有关材料并进行初审。

7、做好毕业设计（论文）工作总结，并根据需要组织毕业设计（论文）答辩。

三、指导教师的聘请及其职责

1、指导教师的聘请

指导教师一般应选派或聘请专业理论水平较高、实践经验较丰富的具有中级以上职称或硕士学位专业人员担任，提倡聘任校外具有中级以上技术职称的工程技术人员、科研人员、管理人员参与指导工作。指导教师与指导学生的比例原则上不超过 1:10。指导教师选定后，由各学院工作指导小组聘请并报教务处确认。

2、指导教师的职责

指导教师和指导过程中，既要认真负责，启发引导，又要防止包办代替。要充分发挥学生的主动性、创造性。主要职责是：

（1）拟制学生毕业设计（论文）任务书，主要内容为：课题项目的名称、目的、基本内容要求，主要参考文献等。

（2）指导学生拟订工作计划，编制设计方案，及时检查计划执行情况。

（3）适当辅导、解答学生疑难问题，指导学生完成实验。

（4）指导学生针对课题需要查阅、检索、利用文献资料。

（5）审阅毕业设计（论文）报告，提出修改意见。

（6）对学生的毕业设计（论文）进行初步评价。

四、毕业设计（论文）的程序与要求

（一）毕业设计（论文）的选题、任务书、开题报告

1、毕业设计（论文）的选题

(1) 课题项目的选择应从专业培养目标出发, 反映本专业教学计划的特点和理论知识要求, 满足培养高素质技能型人才的需要, 使学生通过毕业设计(论文)受到综合实践训练。

(2) 在满足基本教学要求的前提下, 选题尽可能选择与企业生产、经营管理、科技开发、社会进步或学生从事工作等需要紧密结合的实际题目。

(3) 充分考虑主客观条件, 做到毕业设计(论文)的难度与工作量适当, 既要体现学生的水平, 又要留有一定余地, 使学生在规定时间内经过努力能按时完成任务。

(4) 选题应一人一题。如果题目工作量过大, 最多不超过三人一题, 并须明确个人所承担的部分。

2、毕业设计(论文)任务书

(1) 毕业设计(论文)课题选定后, 由指导教师填写毕业设计(论文)任务书。毕业设计(论文)工作指导小组着重审核学生参加毕业设计(论文)的资格、指导教师的资格, 课题是否符合一般选题原则以及在时间、条件等方面的可行性。

(2) 不符合选题要求和手续不完备的任务书, 应及时予以退回, 重新申报审批。

(3) 经审批后正式下达的任务书, 一般不得再作修改。如确有特殊原因需要修改的, 经指导小组同意后须重新履行审批手续。

3、开题报告

开题报告由学生在教师指导下完成, 其内容有: 设计(论文)综述(不少于500字)、主要研究内容和方法、预期目标、进度

计划等。开题报告须经指导教师签字同意后才能开始着手设计和撰写论文。

(二) 毕业设计说明书、图纸和毕业论文正文

1、艺术设计类专业的毕业设计应以完成“作品”为主，如毕业设计是完成“作品”等非文字材料的，除了提供“作品”（设计图纸）外，还应附上相应的设计说明书。

2、设计说明书的内容包括：设计的指导思想，设计方案的依据，设计过程，技术经济分析，设计的特色，应用价值等。

3、毕业论文正文的内容包括：命题的依据，国内外现状，基本论点，论据，结论，展望等。

4、毕业设计说明书与图纸必须符合国家制定的实际规范要求，毕业“作品”应是学生本人自主独立完成的，具有原创性。毕业论文正文要符合一般学术论文的写作规范。毕业设计说明书一般要求 3000 字以上，毕业论文一般要求 4000 字以上，并有电子文档。

5、毕业设计（论文）要求主题明确、论证严密、数据正确、结论科学、层次清楚、文字通顺、图纸清晰、篇幅恰当，有独立的观点和见解。

(三) 毕业设计（论文）的格式（见附件 1）

五、毕业设计（论文）的检查、审核和成绩评定

(一) 毕业设计（论文）的检查

各学院毕业设计（论文）工作指导小组必须对毕业设计（论文）工作进行中期检查。主要检查指导教师的指导情况和学生的设计（写作）进度，以及相关实习活动的开展情况，及时发现问题

题并加以解决，同时安排下一阶段工作。

(二) 毕业设计（论文）的审核和成绩评定

1、毕业设计（论文）审核

指导教师负责对毕业论文的审核，内容包括：

(1) 是否按任务书的要求完成设计（论文）。

(2) 设计（论文）的指导思想、主要论点是否正确，有无独立见解和创新，论据是否充分，有无剽窃抄袭。

(3) 设计（论文）报告的完整性、逻辑性、条理性和文字表达是否达到要求。

(4) 图表的绘制，实物的制作是否符合要求。

(5) 应提供的毕业设计（论文）各组成要件是否齐备，是否按规范要求打印、装订、归集。

(6) 对毕业设计（论文）写出评价意见并提出成绩评定建议。

2、毕业设计（论文）成绩评定

(1) 各学院毕业设计（论文）工作指导小组参照指导教师的评价和建议根据毕业设计（论文）成绩评定标准（附件2）评定学生毕业设计（论文）成绩。

(2) 毕业设计（论文）成绩报教务处审核认可后，学生可取得相应学分。

六、其他事项

1、学生修完教学计划安排的除第六学期外的全部课程并取得相应学分的80%以上，方可做毕业设计（论文）。

2、毕业设计（论文）一般无答辩要求，但拟评优的，必须

进行答辩。答辩的组织实施及成绩评定见附件 3。

3、毕业设计（论文）成绩单独评定，不受其他课程成绩影响。

4、毕业设计（论文）不及格的学生不能毕业，必须按要求重做。

5、学生毕业设计（论文）有关资料暂由各学院保管，学生毕业离校时再按规定处置。

本规范由教务处负责解释。

附件 1：毕业设计（论文）格式

附件 2：毕业设计（论文）成绩评定标准

附件 3：毕业设计（论文）答辩工作细则

附件 4：毕业设计（论文）任务书

附件 5：毕业设计（论文）评审表

泉州轻工职业学院

2024 年 11 月 1 号

附件 1

毕业设计（论文）格式

一、毕业设计（论文）基本要件：任务书、封面、正文、评定书等（毕业设计有图纸或实物的，还应包括图纸和实物）。

二、任务书、封面和评定书采用学院统一印制的表式，并按填表说明要求的格式和内容填写。

三、正文格式

正文包括：标题、内容摘要、关键词、正文、参考文献。

1、标题。标题用小二号黑体，顶部居中排列。

2、摘要。摘要是对文章内容的简要概述，一般字数为 100 ~ 200 字。中文“摘要”起首空两格，用小四号楷体加粗，内容用小四号楷体，1.5 倍行距。

3、关键词。关键词是论文的关键概念、词组，一般取 3 ~ 8 个。“关键词”起首空两格，用小四号楷体加粗，内容用小四号楷体，词间空一格。

4、正文内容。

一级标题用小四号黑体加粗，独占行，末尾不加标点，序号用“一、二、三……”。

二级标题用小四号黑体加粗，独占行，末尾不加标点，序号用“（一）、（二）、（三）……”。

三级标题用小四号黑体加粗，若独占行，则末尾不加标点；若不独占行，标题后面须加句号，序号用“1、2、3……”。

每级标题的下一级标题应各自连续编号。

除一、二、三级标题外，正文文字统一用小四号宋体，每段起首行空两格，回行顶格，1.5 倍行距。

5、参考文献。

“参考文献”在正文后面空两行顶格，用小四号楷体加粗。参考文献

的内容另起一行空两格用五号楷体排列，序号用“[1]、[2]……”的形式编排。

所引用的参考文献如果是著作，应包括：[序号]编著者、著作名称、出版社、出版年份、起一止页码。

如果是期刊文章，应包括：[序号]作者、文章名、期刊名、出版年份[期号]、起一止页码。

如果是网上资料，则应包括作者、文章名、网址、日期。

6、毕业设计说明书正文参照以上格式打印。

四、打印与装订

1、毕业论文（毕业设计说明书）统一用 A4 纸打印，全文从正文开始连续编写页码。

2、装订顺序为：封面、正文（标题、内容摘要、关键词、正文内容、参考文献）、任务书、评定书。

附件 2

毕业设计（论文）成绩评定标准

一、成绩评定原则及办法

1、毕业设计（论文）的成绩不受平时学习成绩的影响，单独评定。评定成绩要严肃认真，坚持标准，实事求是，力求反映学生的真实水平。

2、毕业设计（论文）的成绩初评采用百分制，有实物的要结合制作情况评定，要求进行答辩的，要结合答辩成绩评定。毕业设计（论文）最终成绩，采用五级计分制，90分以上为优秀，80-89分为良好，70-79分为中等，60-69分为及格，60分以下为不及格。

3、各学院工作指导小组负责组织相关专业教师对学生的毕业设计（论文）进行初评，最终成绩由指导小组评定。

二、评分标准

1、优秀：按期圆满完成任务书中规定的项目；能熟练地综合运用所学理论和专业知识；有结合实际的具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，并有较高技术含量。立论正确，计算、分析、实验方法正确严谨，结论合理，独立工作能力较强，作风严谨；毕业设计（论文）水平较高。文字表达条理清楚、流畅，论述充分，资料完备，格式规范。

2、良好：按期圆满完成任务书中规定的项目；能较好的运用所学理论和专业知识；有一定的结合实际的具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，并有一定的技术含量。立论正确，计算、分析、实验正确，结论合理；有一定的独立工作能力，设计（论文）有一定的水平。文字表达条理清楚、通顺，论述正确。资料完整、格式较规范。

3、中等：按时完成任务，能运用所学理论和专业知识，但设计（论文）的水平一般。创新性不足，但无明显的原则性错误，基本符合设计要求。文字通顺，论述基本正确，条理基本清楚，格式基本符合要求。

4、及格：在指导教师的帮助下尚能按期完成任务，独立工作能力较差，

或有个别疏漏。尚能运用所学理论和专业知识，没有大的原则性错误；论点、论据基本成立，计算、分析、实验基本正确。毕业设计（论文）尚符合要求。

5、不及格：任务书规定的项目未按期完成；或基本概念和基本技能未掌握。没有本人结合实际的具体设计内容或见解的论证，或只是一些文件、资料内容的摘抄，或有原则性错误，或文字不通顺，书写潦草，资料不全。毕业设计（论文）未达到最低要求。

附件 3

毕业设计（论文）答辩工作细则

一、毕业设计（论文）答辩机构及职责

1、各学院毕业设计（论文）工作指导小组负责组建各专业毕业设计（论文）答辩小组（下称答辩小组），并指导答辩小组的工作。

2、答辩小组成员不少于 3 人，由一名具有高级职称的教师担任组长，具体负责答辩工作。

3、答辩小组主要职责

（1）制订答辩方案，作出具体工作安排。

（2）组织答辩实施，包括问题、答辩和评价。

（3）收集整理相关资料，作答辩工作总结。

二、答辩工作基本要求

1、答辩前必须做好充分准备，熟悉学生毕业设计（论文）的主要内容。

2、答辩题不少于 3 题，所问问题要紧扣学生设计（论文）的基本内容，要切合学生的能力实际，难度适中，要具有了解学生创作情况，深入探讨相关问题，使毕业设计（论文）臻于完善的引导作用。

3、答辩时间 15 分钟以内，要让学生作比较充分的阐述，答辩教师可作必要的启发、点评。

4、答辩情况以定性方式进行评价，评语必须综合各位答辩教师的意见，由答辩组长执笔。评价必须切合实际，全面考量，客观公正。

附件 4

泉州轻工职业学院 毕业设计（论文）任务书

题目_____

指导教师_____

学院_____

专业_____

班级_____

姓名_____

学号_____

年 月 日至 年 月 日（共 周）

毕业设计（论文）任务书

论文 (设计) 方向			
主要内容 和任务安 排			
主要参 考资 料			
进度 安排	起讫日期	工作内容	备注

<p>指导老师意见</p> <p style="text-align: right;">签名 年 月 日</p>
<p>学院毕业设计（论文）工作指导意见</p> <p style="text-align: right;">组长（签名） 年 月 日</p>
<p>教务处审核意见</p> <p style="text-align: right;">审核人（签名） 年 月 日</p>

注：

本表一式两份，由指导教师指导学生填写，经学院审核，教务处审批；

（1）审批后，在毕业设计开始前下达给学生，未经审批的课题不得进行设计；

（2）凡审批未通过的课题，退回后按审批意见修改并重新填写本表上报审批。

附件 5

泉州轻工职业学院
毕业设计（论文）评审表

毕业设计（论文）题目

指导教师_____

学院_____

专业_____

班级_____

姓名_____

学号_____

年 月 日

指导过程记录

第一次指导	指导时间 指导内容
第二次指导	指导时间 指导内容
第三次指导	指导时间 指导内容
第四次指导	指导时间 指导内容
第五次指导	指导时间 指导内容
指导教师评语	<p>初评成绩 指导教师（签名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：本页另附学生毕业设计（论文）终稿。

（另附页）

毕业设计（论文）评审意见

<p>学院 指导 小组 意见</p>	<p>成绩</p> <p>审核人</p> <p>年 月 日</p>
<p>教务 处 意见</p>	<p>成绩</p> <p>审核人</p> <p>年 月 日</p>

注：本表一式两份。

答 辩 情 况 记 录

答 辩 记 录	答辩主持人			
	答辩小组成员			
	答辩日期			
	答辩教师提问		学生回答情况	
	1、			
	2、			
3、				
4、				

注：

- 1、拟评优的设计（论文）要求进行答辩并填写本表；
- 2、本表一式两份。

答辩小组评语				
答辩成绩		综合成绩		答辩主持人（签名） 年 月 日
学院指导小组意见	审核人（签名） 年 月 日			
教务处意见	审核人（签名） 年 月 日			

泉州轻工职业学院

手工匠工作室管理细则

手工匠工作室（以下简称工作室）是一个面向学生开展各类工匠学习实践活动的场所。工作室的主要职责是：为在校全体学生提供学习传统工艺提供场地、设备支持和必要的技术指导，为加强工作室的管理，特制定本细则：

1. 工作室以项目化的方式对学生的工艺学习进行管理。对于需要进入工作室从事学艺的学生，须由项目负责人带领或者各学院老师带领。

2. 学习时间采用预约及登记的方式进行。工作室由专业所在学院管理，进入之前应先向所在学院申请并做好登记手续方可入内。

3. 进入本工作室开展工作的学生须如实填写使用操作记录，以便工作室提供必要的技术支持与指导。

4. 工艺制作所需的原材料、标准件等原则上由学生自备，如需工创中心提供的，由项目负责人按本工作室材料领用制度办理。

5. 学艺所需的工具、量具、刀具等，按本工作室工、量具借用制度办理。工作结束后，应及时、完整无误地归还所借工具、量具、刀具等。

6. 受工作室资助的学生工艺活动属于职务实践活动。工作室有权对学生完成的各类作品进行登记、拍照、陈列展示和资料

留档等工作，以利学校对学生学艺情况以及各类竞赛作品资源信息库建设。

7. 使用设备操作者要穿戴好必要的劳动防护用品，严格遵守工作室的各项管理章程及其有关设备管理规章制度、安全操作规程。操作者原则上应是接受过专门训练的，初次使用者务必在认真阅读安全操作规程和接受指导教师的指导后方可进行工作。

8. 工作室的设备使用要得到指导老师的允许，不得随意操作与项目无关的设备。学生在操作设备时，要严格按安全操作规程进行。

9. 设备使用过程中，如发现异常情况，操作者须及时报告指导老师予以处理，不得擅自盲目动作。发现直接危及人身安全的紧急情况,必须立即关闭电源，并将情况向指导老师报告。

泉州轻工职业学院

实验实训室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教学实训室和实训基地的建设与管理，提高实训室建设资金的使用效益，根据原国家教委《高等学校实验室工作规程》和《泉州轻工职业学院实验室管理办法（试行）》，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所涉及实训室是指由学校自筹资金、财政专项资金、银行贷款、企业投入资金建设的主要用于教学的基础实训室、专业（技术）实训室、校内实训基地、实习工厂、公共实训基地等类型的实训或实践教学场所（以下简称“实训室”）。

第三条 实训室建设应遵循统筹规划、合理布局、注重效益，实用性与前瞻性相结合的原则，从学校实际出发，根据需求和可能，有计划、有步骤地开展实训室建设工作。

第四条 遵循物尽其用、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、共享共用；鼓励跨学科、跨专业设置实训室或实训中心。

第五条 为了理顺实验室管理体制，加强实验室的建设与管理，不断提高教学质量，根据《高等学校实验室工作规程》及教育部其他有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第六条 实验室的基本任务是保证完成教学与科研任务，不断提高教学质量，培养学生实验操作技能和职业技能。

第二章 实训室的建设规划

第七条 根据学校事业发展规划以及学科专业群建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划，制定实训室发展建设的中长期规划，确定实训室建设的指导思想、建设目标和保障措施。

第八条 二级教学单位根据学校实训室建设发展规划和部门学科专业群发展实际，制定科学、可行的实训室建设中长期规划，明确二级教学单位的实训室建设指导思想、建设目标和具体措施。

第九条 根据实训室建设中长期规划，制订学校项目建设年度计划（草案）。二级教学单位制订部门项目建设年度计划，并报实验室与设备管理处。资产与信息处根据学校实训室建设年度经费预算，制订和安排学校及各部门年度项目建设计划。

第十条 学校实训室建设中长期建设规划、年度项目建设计划，须经学校教学工作委员会审议、校长办公会议批准后，在学校实训室建设指导委员会的指导下，由资产与信息处牵头组织实施。

第三章 实训室建设项目的管理

第十一条 实训室建设在主管校长的领导下，由有权代表学校行使实训室管理职权的教学管理部门、实验室与设备管理部门、后勤管理部门及实训室使用部门进行建设和管理。

第十二条 学校设立由校内外技术专家和职能部门负责人组成的实训室建设指导委员会，在学校教学工作委员会的领导下，对实训室项目建设的立项、论证、验收、评估等进行指导、咨询并提出建议。

第十三条 实训室建设指导委员会作为学校实训室宏观管理部门，牵头组织与协调实训室的立项、建设、验收与评估等方面的管理工作，并履行下列职责：

（一）负责制定学校实训室建设发展规划、年度项目建设计划；

（二）负责编制学校实训室年度建设项目经费预算；

（三）负责审核二级教学单位的年度建设项目计划；

（四）负责召集并组织实训室建设指导委员会对建设项目进行论证、评审、验收和评估；

（五）负责会同有关职能部门监督、检查实训室建设项目执行情况；

（六）参与实训室仪器设备的采购工作；

（七）参与实训仪器设备验收和实训室环境建设验收工作。

第十四条 资产与信息处作为实训仪器设备采购管理部门，牵头组织与协调实训仪器设备的采购、安装、调试等方面工作，并履行下列职责：

（一）负责牵头组织实训仪器设备的采购；

（二）负责执行仪器设备的购货合同并安排货物运输；

（三）负责牵头组织实训仪器设备验收、安装、调试；

（四）负责提供实训仪器设备的技术资料和市场信息；

（五）参与监督、检查实训室项目建设执行情况；

（六）参与实训室建设项目的论证、评审、验收和评估。

第十五条 资产与信息处作为环境建项目建设管理部门，牵头组织与协调环境项目建设的管理工作，并履行下列职责：

(一)负责实训室建设所必需的环境建设和改造项目的施工组织工作;

(二)负责提供实训室环境建设项目的技术咨询、预算咨询等服务;

(三)参与监督、检查实训室项目建设执行情况;

(四)参与实训室建设项目的论证、评审、验收和评估工作。

第十六条 实训室使用部门作为实训室建设的主体,负责组织实训室建设项目的实施,并履行下列职责:

(一)负责制订部门实训室建设中长期规划和年度项目建设计划;

(二)负责实训室建设项目的调研、立项、论证等工作,并制订实训室建设方案和实训室项目建设执行计划;

(三)负责任命实训室项目建设负责人、成立实训室建设小组;

(四)负责编制实训建设项目的概算和预算;

(五)负责提出实训室建设的环境条件标准和仪器设备的技术要求;

(六)负责实训室建设的技术监督;

(七)参与实训仪器设备的采购、验收、安装、调试;

(八)参与总结实训室建设项目的执行情况,并接受有关部门检查、验收和评估;

第四章 实训室建设项目的立项与审批

第十七条 新建实训室的立项应具备以下条件:

(一)具有比较稳定的学科专业发展方向和经批准开办的专

业；

(二) 具有明确的建设方向、饱和的实训教学工作量和长期稳定的教学任务；

(三) 具有满足实训课教学要求的实训用房、基础设施及相应的环境条件；

(四) 具有基本满足实训室的建设经费；

(五) 具有相对稳定的专职实训技术人员和管理人员；

(六) 具有科学完备的工作规程和完善的管理制度。

第十八条 实训室建设实行项目管理的办法，对凡新建或改造实训室的论证、申报、批准、建设、验收和评估均以项目管理的方式组织实施。

第十九条 实训室建设实行项目负责人制，并组成项目建设小组开展实训室建设工作。项目负责人原则上由实验室与设备管理处处长担任。项目负责人负责组织和领导建设项目的调研、立项、论证、申请及建设工作。

第二十条 实训室项目建设小组由各学院院长、学科专业带头人、专业技术专家组成，在项目负责人的领导下，具体实施建设项目的调研、立项、论证、申请及建设工作。

第二十一条 新建或改造实训室，应向实验室与设备管理处提交以下材料（一式3份）：

(一) 项目建设方案；

(二) 项目建设申请书；

(三) 项目负责人及项目建设小组成员自然情况一览表；

(四) 拟建或改造实训室的实训技术人员和管理人员自然情

况一览表；

第二十二条 每个新建或改造实训室的建设项目，应编制项目建设方案和填制项目申请书。项目申请书由学校统一制作。项目建设方案的内容应至少包括以下几个方面：

- （一）实训室项目建设的必要性；
- （二）实训室项目建设的可行性；
- （三）实训室项目的建设目标；
- （四）实训室项目建设的地点与所需环境条件；
- （五）实训室项目建设的计划；
- （六）实训室项目建设的经费概算；
- （七）实训室项目建设的组织机构。

第二十三条 实训室建设项目的申请与审批按以下程序办理：

（一）各二级教学单位于每年 12 月底以前，报下一年度实训室建设项目年度计划，教学管理部门对各部门年度项目建设计划进行审核并汇总后，制订学校实训室建设年度计划，并报学校教学工作委员会审议。

（二）学校教学工作委员会审议后的年度项目计划，经董事会或校长办公会议批准后，向各二级教学单位下达年度建设项目实施计划及实训室建设项目任务书。

（三）各二级教学单位根据年度建设实施计划，进行调研和论证，并编制项目建设方案和填制项目建设申请书，向教学管理部门报送材料。

（四）资产与信息处召集实训室建设指导委员会的专家，对

各实训室建设项目以审核材料、项目答辩、实地考察等方式进行评审。经评审通过，并报主管校长、执行董事批准后，方可实施实训室建设工作。

(五)经实训室建设指导委员会专家评审没有被通过的建设项目，需作进一步的调研和论证工作，经复审通过后组织实施。

第五章 实训室建设项目的实施与验收

第二十四条 实训室建设项目被批准后，由资产与信息处下达“实训室建设项目任务书”，实训室使用部门的领导及项目负责人应积极按照项目计划组织实施，并编制项目建设执行计划。项目建设执行计划应包括环境工程项目施工计划、仪器设备采购计划、仪器设备安装与调试计划以及其他建设要求等内容。

第二十五条 实训室使用部门在编制项目建设执行计划时，应编制项目建设详细预算和仪器设备清单。项目建设预算应包括环境建设预算、主体仪器设备采购预算、配套仪器设备采购预算、仪器设备运输预算、仪器设备安装与调试预算以及其他可能发生的费用预算，同时应预留一定比例的不可预见费用。

第二十六条 实训室使用部门在编制项目建设执行计划、项目建设预算、仪器设备清单时，应主动与资产与信息处、后勤服务中心沟通和研究，确保项目建设计划的科学性和项目预算的准确性。

第二十七条 实训室使用部门编制的项目建设执行计划、项目建设预算、仪器设备清单均一式四份，经资产与信息处审核，主管校长、执行董事签署意见后，除部门留存一份外，分别递交资产与信息处、后勤服务中心和财务管理部门各一份，各有关职

能部门以此为依据落实各自承担的实训室建设任务。

第二十八条 后勤服务中心牵头、实训室使用部门参与，按照项目建设执行计划、环境建设标准和基建要求，进行环境和基建项目建设的组织实施、技术监督和验收工作。

第二十九条 资产与信息处按照项目建设执行计划、仪器设备清单，组织教学管理部门、实训室使用部门及有关技术专家，按照有关程序和要求，进行仪器设备的采购、验收、安装和调试工作。项目采购节余资金，应纳入学校实训室建设预算资金，由学校统一安排和使用。

第三十条 在建设项目执行过程中，实训室使用部门要定期向有关部门通报和督促项目建设进展情况，资产与信息处与有关职能部门将不定期进行检查，由实训室建设指导委员会进行中期检查，并向主管校长及时汇报。跨年度建设项目要有项目建设进展的年度报告。

第三十一条 建设项目完成后，实训室使用部门须做出实训室建设工作总结，并向教学管理部门递交“实训室建设项目完成报告”，由实训建设指导委员会进行现场验收。

第三十二条 建设项目完成并试投入使用一年后，由实训室建设指导委员会的专家，对仪器设备利用率、仪器设备完好率、实训开出率以及实训室环境、仪器设备运行、软件建设、实训室管理等各项指标进行全面评估。

第三十三条 对实训室建设项目完成不好，验收和评估不合格，没有达到预期的目标，或因不负责为学校造成损失的部门或个人，予以批评和扣减后续投资。

第六章 实验室管理体制

第三十四条 实验室实行统一领导、分级管理制度，实行校、院两级管理体制。

(一)学校由主管教学工作的校长主管全校的实验室和实验教学工作；

(二)有权代表学校行使实验室管理职权的部门，负责实验室和实验教学的宏观管理工作；

(三)各学院由院长负责本部门所属实验室和实验教学管理工作；

(四)各学院可以设一名专职或兼职实验室管理干事，协助院长对实验室进行管理；

第三十五条 资产与信息处在学校主管校长的领导下，在职责范围内行使管理职权。

第三十六条 资产与信息处协助主管校长，制订全校实验室发展建设规划，统筹规划各类实验室建设，审核实验室建设项目，宏观管理实验教学以及实验室和实验教学管理制度建设。

第三十七条 资产与信息处在主管校长的领导下，在各教学部门实验室建设规划方案的基础上，代表各教学部门制订全校实验室建设规划方案（草案），协调并指导各部门实验室建设和实验教学管理，组织实验室评估，管理所属实验室和实验教学，全校实验物品的采购、保管、发放。

第三十八条 资产与信息处协助主管校长进行实验室仪器、设备的采购，负责会同实验室建设部门进行实验室资产的管理，低值仪器、设备（含800元以下仪器和仪表）的运输、保管、发

放和维修以及大型仪器设备的维修等。

第三十九条 学校设立实验室工作委员会，（可由教学工作委员会行使其职权），对实验室建设规划、实验室建设与管理、大型精密贵重仪器设备引进与管理、实验室及实验教学管理制度建设、人员技术培训等重大问题进行审议或进行论证、咨询和提供建议。

第七章 实验室的规划与建设

第四十条 实验室建设由学校统筹规划，全面安排，纳入学校总体发展规划。学校制定中、长期实验室建设规划，各学院、教学部、中心制定本部门实验室建设规划，并制定具体的年度建设计划。

第四十一条 实验室设置与建设，要以专科专业大类为基础，根据专业设置与各学院发展实际情况，经过考察论证并具备以下条件：

（一）有比较稳定的学科专业发展方向，饱和的实验教学任务；

（二）有相应的专业理论技术队伍及其合理的职称、学历结构和足够的实验室专职人员；

（三）有符合实验技术要求的房舍与环境，有足够数量的主体设备与配套仪器设备；

（四）有科学完备的工作规范和完善的管理制度。

第四十二条 实验室建设经费由学校统一管理，并按照项目管理的办法来落实建设经费。各实验室建设部门进行实验室建设项目的论证与立项，经董事会审核并安排年度建设项目、由教学

工作委员会审议通过后，报学校主管校长或院长办公会议审批。经批准的实验室建设项目，由财务管理部门落实资金，资产与信息处采购仪器设备并协同各学院组织实验室建设工作。

第四十三条 根据学科发展和专业调整的需要，设置规模较大、多门课程共用、师资和技术力量较强、具有先进水平的实验中心或实训基地；鼓励各学院联合设置和建设基础课和专业（技术）基础课实验或实训中心、实训基地，发挥实验室的整体功能；鼓励校企联合，通过吸引企业、科研单位资金或引进外资等途径，共同建设具有产、学、研、用功能的开放式的实训基地。

第八章 实验室评估与管理

第四十四条 建立实验室评估制度，定期对实验室工作进行评估。评估工作分为对实验课程质量评估和实验室建设评估。评估工作由学校统一组织和安排，评估结果作为考核各实验室业绩的重要因素。

第四十五条 根据教育部《高等学校基础课教学实验室评估办法》及其“实验室评估标准”等文件精神，制定学校基础实验室和专业实验室评估办法，建立对实验室的评估指标体系，从实验室基本条件建设、管理规章制度完善与执行情况、教学任务、实验室特色以及实验教学档案资料等方面对实验室建设进行评估检查。

第四十六条 实验室要实行科学管理，必须建立实验仪器、设备的登记、入帐制度，及时完成实验教学任务书、实验课开出情况、实验人员变更情况、对外技术服务、大型设备使用、设备维修、财产变更等实验室基本信息和数据的收集、整理、上报工

作。

第四十七条 实验室要建立和健全管理制度和岗位责任制。实验室要根据本办法，制定岗位责任制、操作规程、安全制度、物品采购制度、实验室建设审批制度、物品保管制度、有偿服务制度等，使实验室的管理制度化、规范化。

第四十八条 实验室要严格遵守国家颁布的各项法律法规，对易燃、易爆、有毒实验物品要按规定存放、保管和使用，要定期向有关部门及有关领导汇报以上物品的存放和使用情况。

第四十九条 实验室要定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面的安全措施落实情况，要经常对师生开展安全保密教育，保障人身和财产安全。

第五十条 实验室要严格遵守国家关于环境保护工作的有关规定，对实验室产生的废气、废水、废物等要进行必要的处理，不得随意排放，不准污染环境。

第五十一条 实验室设备维修、实验材料、低值易耗品等实验物品，实行分类采购、分类管理。实验室设备维修及实验材料、低值易耗品采购费用，由实验室与设备管理处代表学校统一管理；实验材料、低值易耗品等由实验室与设备管理处集中采购并负责保管，使用部门按时领取。

第九章 实验教师与实验教学

第五十二条 实验室实行院长负责制。同时各实验室配备一名专业教师做为管理教师，负责实验室的全面工作。实验室管理教师须由有实验室管理经验、强烈的工作责任心、有志从事实验室建设和管理工作的人员担任。

第五十三条 根据教学的需要,实验室要建立一支结构合理,相对稳定的实验教师队伍。实验教师队伍包括以实验教学为主的教师,具有专门实验技能的技术人员和从事教学、科学实验辅助工作的技术工人以及实验室管理人员。

第五十四条 教师参加实验室建设和管理,应根据承担工作任务的大小和时间长短的多少,合理计算工作量,提高教师参加实验室建设和管理的积极性。

第五十五条 实验教学是根据教学计划的要求和需要而承担的教学任务。实验课程应制订实验教学纲要和实验任务书,按计划准备和开出实验课。

第五十六条 实验教师要重视和加强实验教学环节管理,吸收教学和科研的新成果,不断更新实验内容,改革实验手段,提高学生组织设计能力和专业技术能力。

第五十七条 学生到实验室上课,要作好实验前的预习,听从实验工作人员的指导,严格遵守各项规章制度、操作规程。认真做好实验并写出实验报告;要爱护仪器设备,节约实验材料。

第十章 实训中心与实训基地

第五十八条 为了整合实验室功能,规范实验室建设和提高实验室管理水平,推进实验教学的改革,为地方经济发展提供技术支持和智力支持,各学院、中心、处(室)在现有实验室的基础上,逐步建设具有辐射和示范作用,具有产、学、研、用功能、能够实现资源共享的开放式的实训中心或实训基地。

第五十九条 实训中心或实训基地的建设,要以学科专业建设紧密结合,一般以高职专业和现有实验室为基础,整合实验室

资源，逐步增加新的建设项目。

第六十条 实训中心或实训基地包含本学科或专业的基础实验室、专业实验室和实习工厂等内容，各类实验室和实训工厂隶属于实训中心或实训基地。

第六十一条 实训中心或实训基地是具有产、学、研一体化功能的开放式实验、实训和实习的场所，要实现以下功能：

（一）实验或实训课的教学场所。开展本学科或专业相关课程的实验、实训教学活动，完成实验或实训教学任务；

（二）学生职业技术能力的训练场所。对学生实行开放式教学，所属实验室或实习工厂随时开放，学生自带课题，为学生提供技术指导等全方位服务；

（三）在职人员岗位技术能力的培训场所。实训中心或实训基地对社会开放，为相关行业的在职人员进行职业岗位能力培训提供服务；

（四）教师教学能力提高和进行科研活动的场所。实训中心或实训基地对校内外教师开放，为教师提高业务技术能力和进行相关科研活动提供服务。

第六十二条 实训中心或实训基地隶属学校、挂靠学院、中心、处（室）。实训中心或实训基地实行主任负责制，主任由学院、中心、处（室）领导兼任，学校任命，全面负责实训中心或实训基地的建设工作。

第十一章 附 则

第六十三条 各实验室管理部门应根据本办法的规定，制定各项具体的实施细则。

第六十四条 本办法由教务处、资产与信息处负责解释。

第六十五条 本办法自公布之日起施行。

泉州轻工职业学院

实验实训耗材管理办法

为了贯彻勤俭办学的方针，加强学院的实验实训教学耗材的管理及合理使用，保证教学、防止浪费，结合我校实际，特制订实验实训教学耗材管理办法。

总 则

1.实验实训教学耗材的供应管理，应实行统一管理、分工明确、专人负责、合理调配、节约使用的原则，根据物品的使用特点进行分类管理。

2.各学院的物品管理，应建立严格的责任制度，对物品的计划、购置、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查。

3.本《办法》适用于按照教学计划、教学大纲开设的实验、实训课程、实验室、实训现场日常教学和管理中所需要的耗材。不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材。

一、实验实训教学耗材分类

4.本《办法》所称的实验实训耗材是指实验实训教学及实验室实训现场日常管理中使用的不属于固定资产的物品及物资。

5.根据其使用特点的差异，分为低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品是指不能重复使用的(也称一次性耗材)物品和物资；低值耐用品是指可以周转使用或重复使用的物品和物资。

二、实验实训教学耗材的计划管理

6.每学期末在落实下学期教学任务时，各学院教研室（专业负责人）要根据教学大纲中各门课程的实验实训教学任务，以课程为单位编制下学期将开设的各实验实训项目及所需要使用的耗材用量计划，并根据材料预算计划做出本学期实验实训的经费预算计划并上报实验室主任审核。

7.材料预算计划和经费预算计划经实验室主任审核批准后，方可作为本学期正式的实施计划。

8.将批准的实施计划分解至各教研室，各教研室编制本学期实验实训耗材和经费的具体实施计划，作为编制采购计划的依据。

9.计划一旦被批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能如期申报实验实训耗材计划，至少在该实验实训项目开课前15天办理申请、采购，审批手续。由各教研室审核，并报主管院长审批，经批准后方可追加耗材（经费）计划。

三、实验实训教学耗材的采购

10.学期末各教研室应根据本学期批准的材料预算计划，根据实验实训教学的进程和任务，分别制订下学期低值易耗品和低值耐用品的采购计划，上报各学院院长。

11.实验室主任根据采购计划，进行审核，并统一进行采购。

12.耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批，分批购买”。也可“逐次审批，逐次购买”。具体实施由资产设备处主任与采购人员商定。

13.采购耗材要保证质量，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品，材料保管员有权

拒收，一切后果由采购人员自负。

四、实验实训教学耗材的验收与入库

14.实验实训教学耗材必须由材料保管员按规定组织验收，方能入库。入库材料必须填写实验实训耗材验收单，验收单一式二份。一份上报资产设备处主任，一份作为采购人员报销时的凭证。

15.材料保管员负责验收工作。验收时要按照采购清单逐项核对，当面点清，双方签字。确认无误后，实验室材料保管员应在各票据上签署验收人姓名。采购的耗材若有差错，材料保管员有权拒收。

16.材料保管员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（数量质量必须与验收单一致）。

五、实验实训教学耗材耗材的保管

17.库存材料必须实行专人保管、做到帐目清楚，帐材相符。

18.各种耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管。尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

19.耗材存放要注意防水、防火、防盗。

20.如因管理不到位发生财物丢失，必须追究材料保管员的责任，根据核查结果给予相应的经济处罚。