

湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2019〕71号

关于印发2019版教学管理制度的通知

各教学二级单位：

自2012版教学管理制度运行以来，对于明确职责、规范管理发挥了积极作用，同时存在机构和职能有较大变化，为满足新时代职业教育发展改革需要，促进学校内涵发展，现学校对原版教学管理制度广泛征集意见，组织相关部门进行修订与完善。在编辑过程中，本着客观、科学、规范的原则，对有关岗位职责和规章制度进行了必要的修改和增补，使其臻于完善，并尽可能体现制度的方向性、科学性、民主性、继承性和可操作性原则，并提交学校教学指导委员会审定，形成了2019版教学管理制度，现将此制度印发给你们，请遵照执行。

附件：2019 版教学管理制度目录

二〇一九年十二月二十一日



主题词：2019 版 教学管理制度 通知

湖南化工职业技术学院办公室

2019 年 12 月 21 日印发

(共印 6 份)

附件：

2019 版教学制度汇编目录

| 序号 | 制 度 名 称 |
|----|--------------------------------|
| 1 | 教师工作规范 |
| 2 | 教学过程管理制度 |
| 3 | 教学质量管理制度 |
| 4 | 关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的实施意见和办法 |
| 5 | 专业(群)建设管理办法 |
| 6 | 专业人才培养方案制订的基本原则及管理办法 |
| 7 | 现代学徒制试点工作实施办法(试行) |
| 8 | 课程建设管理办法 |
| 9 | 专业教学资源库建设管理办法(试行) |
| 10 | 精品在线开放课程建设管理办法(试行) |
| 11 | 专业教学团队建设与管理办法 |
| 12 | 课程教学团队建设实施办法 |
| 13 | 教师信息化教学应用能力认定标准 |
| 14 | 教师工作量计算办法 |
| 15 | 教学事故(违规)认定及处理暂行办法 |
| 16 | 教研活动管理制度 |
| 17 | 教材管理制度 |

| 序号 | 制 度 名 称 |
|------|----------------------------|
| 18 | 学分制学籍管理暂行规定 |
| 19 | 考试管理规定 |
| 20 | 学生成绩认定标准与评价办法 |
| 21 | 学生毕业设计管理条例 |
| 22 | 顶岗实习教学管理条例 |
| 23 | 实习(实验、实训)管理办法 |
| 24 | 实习实训基地管理办法 |
| 24-1 | 实习实训基地管理总则 |
| 24-2 | 实验实训基地技术安全管理规定 |
| 24-3 | 剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品安全管理规定 |
| 24-4 | 材料、工具和低值易耗品的管理规定 |
| 24-5 | 实验室剧毒化学品事件应急处置规定 |
| 24-6 | 实验室危险化学品事件应急处置规定 |
| 24-7 | 实验室化学品废物回收管理试行规定 |
| 24-8 | 机房管理规定 |
| 25 | 教室管理办法 |
| 26 | 教学工作会议制度 |
| 27 | 教学文件管理制度 |
| 28 | 教学档案管理制度 |

目 录

| | |
|---|-----|
| 一、湖南化工职业技术学院教师工作规范(2019年修订版)..... | 1 |
| 二、湖南化工职业技术学院教学过程管理制度..... | 10 |
| 三、湖南化工职业技术学院教学质量管理制度..... | 18 |
| 四、湖南化工职业技术学院关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的实施意见和办法..... | 34 |
| 五、湖南化工职业技术学院专业(群)建设管理办法..... | 42 |
| 六、湖南化工职业技术学院专业人才培养方案制订的基本原则及管理办法...58 | |
| 七、湖南化工职业技术学院现代学徒制试点工作实施办法(试行)..... | 65 |
| 八、湖南化工职业技术学院课程建设管理办法..... | 68 |
| 九、湖南化工职业技术学院专业教学资源库建设管理办法(试行)..... | 82 |
| 十、湖南化工职业技术学院精品在线开放课程建设管理办法(试行)..... | 98 |
| 十一、湖南化工职业技术学院专业教学团队建设与管理办法..... | 105 |
| 十二、湖南化工职业技术学院课程教学团队建设实施办法..... | 111 |
| 十三、湖南化工职业技术学院教师信息化教学应用能力标准(试行)..... | 122 |
| 十四、湖南化工职业技术学院教师工作量计算办法..... | 124 |
| 十五、湖南化工职业技术学院教学事故(违规)认定及处理暂行办法..... | 138 |
| 十六、湖南化工职业技术学院教研活动管理制度..... | 144 |
| 十七、湖南化工职业技术学院教材管理制度..... | 148 |
| 十八、湖南化工职业技术学院高职学生学分制学籍管理暂行规定..... | 155 |

| | |
|--|-----|
| 十九、湖南化工职业技术学院考试管理规定..... | 163 |
| 二十、湖南化工职业技术学院学生成绩认定标准与评价办法..... | 169 |
| 二十一、湖南化工职业技术学院学生毕业设计管理条例..... | 175 |
| 二十二、湖南化工职业技术学院毕业顶岗实习教学管理条例..... | 186 |
| 二十三、湖南化工职业技术学院实习(实验、实训)管理办法..... | 192 |
| 二十四、湖南化工职业技术学院实习实训(基地)管理办法..... | 200 |
| 第一部分 实习实训(基地)管理总则..... | 200 |
| 第二部分 实验实训(基地)技术安全管理规定..... | 220 |
| 第三部分 剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品安全管理 规定..... | 227 |
| 第四部分 材料、工具和低值易耗品的管理规定..... | 231 |
| 第五部分 实验室剧毒化学品事件应急处置规定..... | 235 |
| 第六部分 实验室危险化学品事件应急处置规定..... | 237 |
| 第七部分 实验室化学品废物回收管理试行规定..... | 241 |
| 第八部分 机房管理规定..... | 243 |
| 二十五、湖南化工职业技术学院教室管理办法..... | 248 |
| 二十六、湖南化工职业技术学院教学工作会议制度..... | 252 |
| 二十七、湖南化工职业技术学院教学文件管理制度..... | 254 |
| 二十八、湖南化工职业技术学院教学档案管理制度..... | 258 |

一、湖南化工职业技术学院教师工作规范(2019年修订版)

人才培养工作是学院的中心工作，教师是承担人才培养工作的主体。随着高职教育教学改革的推进，对教师提出了新时代的要求，为了进一步明确教师在各个教学环节中的责任，更好地完成教育教学任务，不断提高人才培养质量，对教师工作规范要求修订如下。

一、总则

1. 本规范适用具备教师资格，从事教学工作的专任教师和校内兼课教师。学院已取得相应教师资格证的教师，从事本专业学科(工种)的教学工作，即具有正常任课资格。新教师或新调入的教师通过学院组织入职培训和信息化教学能力初级测试，由二级学院(部)组织授课课程试讲，经教研室主任组织综合考核，二级学院院长审定，报教务处、人事处备案，确认具有开课能力，方具备任课资格。1972年后出生的专业课教师应是“双师型”教师。

2. 教师必须坚定不移地坚持四项基本原则，高举习近平新时代中国特色社会主义思想，有高度的责任感，热爱教育事业，全面贯彻党的教育方针，模范遵守国家的教育法律和学院的各项规章制度。

3. 教师应按照习近平总书记提出的“四有”好教师标准要求，树立高尚的职业道德，必须坚持教书育人，严格要求自己，处处起表率作用，在各个教学环节上既要关心爱护学生，又要从严要求学生，寓思想政治教育于教学过程中，结合教学工作培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生的综合素质。

4. 教师应严以律己，宽以待人，学风严谨、教风端正，注重学习，精通业务，深入现场，努力进取，不断创新。

5. 教师应服从工作安排，积极主动承担教学教研、科研任务和学生政治思想工作。积极参加教研教改活动，定期探讨教学中的问题，认真积累教学资料，搞好专业与课程建设，以改进和提高教育教学质量；承担班主任等学生政治思想工作情况作为教师评聘

职称的必要条件之一。

6. 教师应积极参加学校、二级学院(部)召开的各种会议, 自觉遵守会议纪律。积极参加学院组织的各种公益活动。

7. 新教师独立上岗前应按规定安排导师, 且必须参加社会实践锻炼时间不得少于一年, 非思政课教师必须接受课程思政教学专项培训。专业课新教师见习期内必须深入各相关实验实训室, 连续时间不得少于三个月。熟悉实验实训室和校外实训基地各项规章制度和注意事项; 熟练地开出每一个实验、实训项目, 掌握各项实验实训原理和指导学生实验实训的方法; 熟悉各种仪器设备的性能、构造、维护保养和操作技能等, 对一般仪器设备的常见故障能进行诊断和维修; 了解实验实训室基础设施建设。新教师入职前三年必须承担班主任或兼任辅导员等学生教育管理工作。

二、教学准备工作

1. 熟悉所教课程所属专业人才培养方案、课程教学计划与教学标准, 明确所任课程在专业培养目标中的作用, 在课程设置中的地位, 以及课程总教学时数。

2. 吃透教学大纲或课程标准, 明确本课程的性质、任务和基本要求, 合理选择教材和参考教材与立体化的课程资源。

3. 确定重点、难点, 抓住基本概念、基本理论、基本要求, 注意与前导后续课程的关系及衔接, 避免脱节与重复, 合理分配各教学环节和各部分内容的学时, 认真制订学期授课计划。每学期开学前制订出新学期的授课计划, 电子稿要通过网络上传到学院教务处规定的管理系统。学期授课计划需经教研室主任审查、教学副院长审核并签署意见, 教务处审批。

4. 编写表格教案: 根据教学大纲或课程标准的要求, 精心选择与组织教学内容, 明确教学知识、技能、态度等教学目标, 突出重点与难点, 采用与教学内容相适应的教学方法, 选择适宜的作业与训练习题, 并进行试做。

5. 按授课计划安排, 提前(至少一周)编写出达到上述要求的教案、课件和案例、训练习题库等资源。期中教学检查时, 教师应主动向检查小组提供本人授课教案(可以是上传网络空间的电子版)。每学期末, 由学院督导处牵头, 各二级学院(部)组织对全院任课教师教案等当学期教学资料进行检查和评比。

6. 教具等辅助教学资源准备：根据教学内容的要求，准备好相应的课件、视频、动画、电子挂图与模型、实物、演示实验器材等各类教具与资源。

7. 教师应提前 5 分钟到达上课教室，检查调试好上课多媒体设备等，做好上课前准备。

三、课堂教学

1. 教师上课应注意衣着整齐、举止端庄；文字规范，讲普通话。

2. 教师在每学期开学第一节课都应采用说课的方式，全面介绍本课程在本专业的地位与作用，介绍课程培养的知识目标、能力目标、素质目标，以及本课程讲授的主要内容、课时分配、教学方法、学习方法、考核评价方法、教材等课程资源及教学使用的线上平台介绍等，使学生对本门课程有整体系统的了解和认识。

3. 严格执行教学大纲或课程标准和学期授课计划，教学实际进度与授课教学进度相差不超过两次课，因公或其它原因影响教学进度的，教师应自觉利用课外时间及时调整，确保教学计划的落实和正常教学秩序。

4. 教学课件、板书要层次分明，布置合理、整齐美观，图表清晰，便于学生作笔记。

5. 授课时应做到语言准确精炼，讲授生动有趣，讲解条理清楚，概念准确，联系实际，尽量采用基于行动导向的教学方法和现代信息化教学手段，理实结合，启迪学生思维，培养学生能力，努力提高教学质量。

6. 注重课堂德育效能，非思政课教师要落实好课程思政与知识、技能教学的有机融合。

7. 注重课堂教学组织与管理，严肃上课纪律，教育管理好学生课堂学习、劳动、卫生等各种习惯，既严格要求又热情关心学生。课后按要求填写教学日志和进行教学反思。

8. 课堂教学八不准

(1)不准迟到、早退(提前下课)、拖堂、离开课堂。

(2)不准随意调课、停课。

(3)不准在教室吸烟、用餐。

(4)不准坐着讲课。

(5)不准穿背心、裤衩和拖鞋等休闲服装与不雅的奇装异服。

(6)不准运用手机、电子设备等处理与课堂教学无关的事宜(含接听、拨打电话和收发信息)。

(7)不准体罚和侮辱学生。

(8)不准在学生中发表对党、国家、学校、他人不利的言论。

四、辅导、答疑

1. 教师必须按照教学管理和教学进度要求安排课后辅导(一般在晚自习的教室或通过网络互动进行),其中,与所授班级学生面授集中辅导时间每学期不少于2次,辅导结束时填写和上传集中辅导日志。

2. 辅导时应耐心答疑,针对质疑,因材施教,精心辅导。教师应根据课堂教学与作业批阅情况,对每次辅导略作准备,力求抓住学生学习中的问题,给予具体的指导和帮助。

3. 辅导方法以加强学生学习方法的指导,提高学生分析问题和解决问题的能力为主,教师解答为辅。

4. 辅导形式分为个别答疑和集体辅导,应防止把教学辅导搞成变相的课堂教学。

五、作业批改

1. 按照教学大纲(课程标准)的要求,每门课程均应科学适量地布置作业。作业形式有复习、预习、查阅课外材料和收集整理相关知识信息、思考题、练习题、实验实训报告、实习报告等。前面两种可通过课堂提问进行抽查,后面形式的作业必须通过有效手段进行批改和成绩评定,形成每个学生课程学习过程考核记录。

2. 作业份量要适当,难易要适度。既要有加强理解与巩固教学内容的作业,又要有培养学生自主学习和分析、解决实际问题能力的作业,同时,应注意不使学生负担过重。

3. 作业一般要全批全改,部分课程经教师本人提出书面申请,教研室主任审定,二院学院院长批准,可减少批改量,但不得少于作业份数的1/2。

4. 及时、认真批改作业。批改时指出错误所在，必要时加批注；评语要客观具体，要有指导意义；对作业中普遍、集中、突出的问题要及时进行讲评，对个别问题要进行个别辅导或面批。

5. 每次作业批改都要评定等级(或分数)，注明批改日期。学生完成作业的情况要记入记分册或平台记载，作为学生平时成绩考核的依据之一。对于缺交三分之一及以上作业的学生，不准参加本门课程的成绩考核。

六、指导实验实训

1. 认真做好实验实训前的准备工作(包括设计实验程序、编写实验实训指导书、检查实验仪器设备的运转情况和实验器材，药品、工具及学生分组安排等)。指导教师，特别是新教师或重要实验实训必须先做预备实验。

2. 严格要求学生做好预习，实验实训之前要检查或抽查预习情况，对于没有预习或预习没有达到要求的，不准参加实验实训。

3. 要加强实验实训过程的指导，指导教师要仔细观察学生实验实训操作，发现问题并予以纠正。

4. 要注意对学生进行爱护仪器设备、遵守操作规程、防止安全事故发生等教育，损坏仪器设备应及时按规定处理。

5. 实验实训成绩按优、良、中、及格、不及格五个等次评定，实验实训成绩单独记入学生成绩册。

七、指导实习

1. 根据教学进程安排，指导教师要及早拟定实习计划，提前将实习、实训计划送交二级学院教学副院长审查，合理选择、联系落实实习、实训场所，报教务处审核。

2. 认真做好实习、实训准备工作(包括熟悉实习、实训项目内容、生产现场工艺流程、工艺流程、生产设备及产品性能等)。

3. 全面负责学生实习、实训的组织，包括学生思想政治工作、实习教学管理、安全纪律教育及生产管理等，协同实习单位指导教师指导学生完成实习任务、解答好学生实习中存疑问题，强化学生理论与实践结合。

4. 严格要求学生，督促学生按时上班，文明上岗，安全生产，遵守现场制度，严守操作规程，指导学生做好值班交接和实习日记，写出总结报告，认真完成实习实训任务。

5. 根据学生实习期间表现、实习日记、总结报告等按优、良、中、及格、不及格五个等次评定，实习成绩单独记入学生成绩册。

八、指导设计(含课程设计、毕业设计、论文)

1. 教师要及早拟定课题，选题应在教研室集体讨论，要求所选课题符合专业培养目标，来源于生产或职业工作岗位，并能较全面地综合运用所学专业知识进行训练，课题的难易程度要与专业教学标准、课程大纲(或课程标准)要求相适应。

2. 每个课题小组学生人数不宜太多。教师应不断钻研业务，结合社会需求、生产实际、科学研究和实验实训室建设等开发新课题。课题应在第五学期第5周前选定，由教研室主任审定、二级学院教学副院长批准实施。

3. 认真做好设计准备工作，提出必需的参考资料。新教师指导设计或者老教师指导新设计课题，应提前预做，教研室主任和二级学院教学副院长认真审阅后方可实施。

4. 指导教师平均每天下班指导时间不得少于6学时，要求认真负责，耐心指导，及时检查设计进度和解决出现的问题，保证设计质量。指导教师应有实事求是的精神和科学道德，并以此影响和严格要求学生。培养学生树立正确的设计思想，即使是模拟课题也要求学生以负责精神当真课题做。

5. 教师对设计图纸和设计或产品说明书或设计方案等要认真批阅、验收，毕业设计环节要组织进行毕业答辩。按优、良、中、及格、不及格五个等次评定成绩，记入学生成绩册。严格控制优秀率和不及格率。

6. 优秀毕业设计(含作品)可以以纸质稿形式装订成册进行长期存档或电子文档上传平台，其余设计资料由二级学院进行汇总并以电子稿的形式集中保存，五年后可予以处理，每年每个课题要保存1~2份优秀材料。

九、成绩考核

1. 课程考核均采用过程性评价和终结性评价(期末考核)相结合方式。期末考核类

型分为考试和考查。考试采用百分制评分，由各二级学院安排，公共基础课由教务处统一安排。考试尽可能“教考分离”，各课程要积极建立“试题库”。考查采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评分。考试与考查必须根据最后考核成绩和平时成绩进行综合评定。平时成绩包括素质考核（出勤）、课堂答问或随堂测试、分项目（模块）等阶段性考核、平时作业等，注意记录（载）。无论考试还是考查课程都必须重视课程学习过程考核，考试课程期末试卷或操作考核成绩与平时考核比例一般不低于为 5:5。

考核方式可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、操作、应知应会或综合考核等，无特殊情况，考试时间一律安排 90 分钟，（操作考核可另据实际情况确定）。

2. 教师应指导学生全面复习，引导学生集中精力搞好复习，复习的重点放在基本知识、基本概念和分析解决问题、技能操作的能力上。教师和教务处相关人员不得以任何形式泄露考题，违者将按教学事故追究处理。

3. 考试命题要符合教学大纲或课程标准要求，并经教研室主任审核签字。题型多样灵活，每套试题题型不能少于 4 种，兼顾概念、理解、分析、应用、计算、绘图、综合和评价等。覆盖面尽可能宽，难度、份量适当，20%的学生半小时内即可交卷或交白卷的试题，认定为不合格试题，应追究命题教师和教研室主任的责任。

4. 笔试试题一律按标准格式送交正式打印稿（A、B 卷），并另附答案。采取教学系统（平台）测试，必须建立课程考核题库，且题库量不能低于 5:1。

5. 严格进行考核考试资格审查，严格考试纪律，杜绝徇私舞弊。

6. 及时阅卷，认真做好成绩评定工作。学生成绩应呈正态分布规律，一般应控制优秀率 15% 以下，不及格率一般应控制在 3%~15%。

7. 学生成绩评定后，任课教师要进行学生成绩分析，按要求填写成绩分析报告，考试后三天内（有特殊情况经教务处同意，最迟不超过一个星期）将学生成绩进行网络登录，并将成绩报表、考试试卷和成绩分析报告一并送交教务处。

8. 教师必须服从教务处安排，承担主考、监考工作，并严格执行《监考守则》。

十、教学研究和教学总结反思

1. 开展教学研究，改进教学方法，是提高教师教学水平和教学质量的重要环节。教师应积极参加学校、二级学院（部）、教研室组织开展的教研活动，主动承担教学改革

工作，讨论课程的重点难点，分析教材，研究教学方法，总结和交流教学经验，同行之间听课评课每学期不少于 8 学时。

2. 教师应及时更新教育教学理念，主动进行社会实践或下企业锻炼(每学年不少于 1 个月)，时刻关注本专业学术动态和生产现场技术应用状态，及时掌握新知识、新方法、新材料、新工艺，不断提升自我的“双师”执教水平。

3. 教师必须积极主动开展教育教学改革，投身于专业与课程建设、教研教改和科研、社会培训、技术服务等工作。

4. 教师外出参加培训与有关教学研究、学术活动要认真做好培训和会议笔记，及时书写培训日志和总结，返校后应认真向教研室和有关部门汇报(留有记载)，并结合学院、二级学院(部)、教研室的具体情况提出建议，同时将教学资料交教研室或图书馆资料室，供教师参阅。

5. 积极撰写教学科研论文，每年至少公开发表 1 篇论文，论文作为晋升技术职务和评优的依据之一。

6. 教师针对每门授课课程进行教学自我诊断与改进。每次课有反思，每学期有期初期中期末和日常诊断，每学年要形成课程教学和个人自我诊断报告。

7. 学期结束，教师应及时做好教学总结和工作总结，年度工作总结存入教师业务档案。

十一、请假与调课

1. 为了保证良好的教学秩序，教师应尽量做到不请假，不调课。

2. 因病或其它特殊原因确实需要请假者，应及时向教研室主任和教学副院长请假，并在教务管理平台或系统提交调课申请，经教学副院长及教务处分管副处长审批后方可调课，并要及时与通知上课学生。不经批准不得擅自停课或调课，否则按旷工处理。

3. 不坐班的教师应自觉地坚持每天八小时工作，离开本市时必须办理请假手续，避免联系工作不便。

十二、附则

1. 教师执行本规范的情况，将作为学院对教师进行年度业绩考核、奖惩、工资晋

级、职务晋升和聘任的重要依据。

2. 对违反本规范的教师视情节轻重，给予批评教育，限期改正，构成教学事故的按相关规定给予严肃惩处。

3. 本规范由教务处负责解释。

二、湖南化工职业技术学院教学过程管理制度

为了进一步提高我校的教学质量，促进我校教学管理工作的科学化、规范化，结合我校教学管理工作的实际，制定我校《教学过程管理制度》。

一、教学任务的下达

1. 下达教学任务的程序

(1)每学期第十三周前各专业负责人将本专业各班下学期实施教学计划报教学副院长审核后交教务处。十五周前由教务处根据专业教学实施计划，将下学期需开课程、对应班级、总学时、周学时、上课周数、考核方式等汇编，通知各二级学院(部)。

(2)二级学院(部)根据教务处下达的教学总任务，组织各教研室教师，商议落实任课教师，并将教学任务安排落实情况在十七周前及时反馈教务处。

(3)教务处进行综合编制学期教学安排表，并报教学副校长审核，平衡各班级师资力量。

(4)经审查后，新学期开学前由教务处正式向教师下达教学任务通知书，并附校历、全院学期教学进程表，使用信息技术手段传送、发布，供教师查阅教学任务安排、学期课表等。

2. 教学任务书一经下达，教师不得无故拒绝或任意更换。

二、编制学期授课计划

1. 学期授课计划是教师落实人才培养方案，安排授课内容、教学方式和教学进度的具体计划，任课教师接到教学任务后，应根据人才培养方案(课程标准)要求，了解授课对象情况，通读教材内容，结合教学进程表，精心编制学期授课计划。

2. 学期授课计划的内容应包括：本课程性质，课程教学目标，选用的教材和补充教材，本学期教学时数分配，每次课的内容摘要、重点、难点、作业、教具，教学进程，课堂训练，现场教学和全期实验实训安排等。

3. 编制学期授课计划应做到：

(1)熟悉教学计划，明确本课程与培养目标、人才规格、专业业务范围的关系，弄清本课程与其他课程和教学环节的联系。

(2)熟悉课程标准，弄清本课程的性质、任务、基本要求、施教内容的深广度、重点和难点所在，以及各知识点的内在联系和应保证的基本技能训练，并合理分配教学时数。

(3)书写应明了、清晰和工整，便于交流和检查。

4. 学期授课计划须在每学期开学预备周前编制好，提交学院相关平台教学资料栏目下，经教研室主任和教学副院长审阅并签署意见，教务处审批。

5. 学期授课计划不得任意改动，确需变动时，须经教研室主任、教学副院长批准，并报教务处备案。

三、教案编写

1. 编写教案是教师对教学内容和教学过程进行精心设计的过程，它是保证教学质量的重要环节，教师无教案不得上讲台授课。

2. 教师编写教案，必须深入钻研人才培养方案、课程标准和教材，明确所教课程的基本知识点和基本能力要素，合理组织教学内容，确定适当的教学方法。要注意教学内容的内在联系和各次课之间的衔接，并突出重点和分散难点，精准开展“一课程一方案”的教学实施要求。

3. 教案以每一次授课为一个单元进行编写，必须做到：按照学院表格教案模板要求，条目填写完备，教案内容准确，繁简适宜，书写工整。新教师或第一次上的课程必须编写教学详案。

4. 教案必须保持二周以上的超前量。对新开课的教师，原则上应在上课前编写好全期教案。

四、课堂讲授

1. 课堂讲授是教学工作的重要环节，每一位教师都必须认真贯彻教学原则，运用有效的方法和手段，努力提高教学质量。

2. 课堂讲授应努力做到：

(1)教学目的明确，教学组织严密，教学内容的深度和广度符合课程标准(人才培养方案)要求。

(2)基本概念、基本原理讲授正确。

(3)重点突出，难点突破。

(4)注意理论联系实际，注重以学生为主体，遵照教、学、做(考)合一的教学原则，采用行动导向教学方法，强调学生职业能力的培养。

(5)语言生动精炼，启发引导，循序渐进，层次分明，板书(课件)工整、美观。

(6)在线课堂，应多以任课教师制作的微课、视频、PPT、题库等自主开发资源为主，引用资源为辅，采取多平台辅助教学。

3. 教师上课不得迟到，不得提前下课，不得拖堂。旷课要按教学事故处理。

五、作业和课堂练习

1. 作业和课堂训练习题是巩固课堂知识，培养学生能力和开发学生智力的重要手段，教师精心选题，力求难度和深度适宜，数量恰当。

2. 习题要求：应有巩固基本概念、运用基本原理、训练基本技能和技巧、综合性和提高性等类型的试题。

3. 批改及时，综合讲评。学生作业每次批改人数不少于 50%，对作业中的问题要认真分析，要经过讲评澄清概念上的模糊认识，纠正通病，弥补学生在知识运用和技能训练中存在的缺陷。

4. 在线课堂，应采取开展头脑风暴、小组讨论、线上作业、线上测试、上传课堂笔记等多种教学手段巩固学生学习效果。

六、辅导

1. 辅导是课堂教学的必要补充，是指导学生学习的重要环节。

2. 任课教师必须按规定下班或利用学习群组进行在线辅导，每门课程每学期下班面授辅导一般不能少于 2 次，每次不小于 2 学时，体育教师每周课外体育锻炼辅导不小于 2 小时。

3. 正确耐心回答学生疑难问题，帮助学生理解、掌握教学内容。

4. 因材施教、形式多样，指导学生掌握学习方法，培养学生自主学习的能力。
5. 了解学生思想动态，关心学生学习情况，及时掌握教学效果，不断密切师生关系。

七、实验和实训

实验和综合实训是学生验证和巩固所学理论知识，培养操作技能及训练分析问题、解决问题能力的重要教学环节。应当做到：

1. 印发实验实训指导书。
2. 实验实训前指导教师必须预做实验。
3. 保证学生能动手进行实际操作，使学生了解仪器设备的结构和性能，掌握正确的操作方法，培养正确测量、观察、处理实验数据，分析实验结果和书写实验实训报告的能力。
4. 实验实训报告的内容和份量应满足教学要求，实验实训报告要求全部批改。
5. 严格要求学生，培养严肃认真的科学态度和工作作风，把好三关：实验实训前不预习不准做实验；实验后数据不准确要重做；实验实训报告不合格要重写。
6. 做好实验实训技能考核和成绩评定工作。

八、实习和实训

实习和实训是使学生获取实际生产知识和操作技能，理论联系实际分析问题、解决问题的重要教学环节。应该努力做到：

1. 目的明确，符合实习、实训大纲(标准)要求。
2. 有相应的实习、实训指导书。
3. 每次实习、实训都应有计划、有记录、有总结、并交二院存档。
4. 指导教师应指导学生圆满完成预定的实习、实训任务，保证实习、实训效果，正确评定实习、实训成绩。
5. 对学生进行思想教育和组织纪律教育，负责学生实习实训期间安全。

九、设计

设计(包括课程设计和毕业设计)，是综合运用已学知识，独立分析、解决本课程或

本专业的工程技术问题，培养实践能力，完成工程技术人才基本训练的重要实践性教学环节。基本要求是：

1. 目的明确，选题符合人才培养方案(课程标准)要求。
2. 教师初次指导设计或指导新设计课题时，应在学生进行设计训练前三个月完整地试作一次，并将设计结果交由教研室组织讨论、验收。
3. 给学生印发设计指导书，明确任务要求，提供设计条件及需查阅的有关资料目录。
4. 确保指导时间，耐心、精心指导。
5. 严格要求学生，认真、全面、按时完成设计任务。
6. 设计完成后应组织答辩，由答辩小组写出评语、评定成绩。
7. 所有资料必须按照湖南省教育厅关于毕业设计抽查的规定与要求及时上传，以备抽查。

十、成绩考核

学生成绩考核分为考试和考查两种形式。

1. 考试

(1)考试课程门数按教学计划要求，每学期 3~4 门，其中实行教考分离的课程比例达到三分之一。考试分为笔试、现场答辩和操作等多种形式。笔试由教务处统一安排期末考试时间；采取现场答辩、操作等考核形式的课程教师必须提前两周将考试时间、地点及考题交教务处备案和审查，由教务处派巡查人员进行督察，同时，也给主考教师计发一定的监考工作量。在线教学可采取线上题库抽考的方式进行。

(2)试题应符合课程标准的要求，结构合理。试题除了考核基础知识、基础理论外，还应有一定数量的考核学生综合运用所学知识分析、解决实际问题的技能型题目。

(3)考试笔试试题，一律要求按标准题头格式送交正式打印稿(A、B卷)，要求A、B卷水平相当，题型一致。由教务处任选一份作为正考试题，另一份作为补考试题。

(4)试卷必须经教研室主任认真审核并签署意见，涉及到室主任本人的试卷由教学副院长组织审核，并签署意见。

(5)期末考试试题送交时间为每学期第 12 周之前，若为提前考试的课程，送交试题

时间原则上至少应提前三周送交教务处。

(6)严肃考试纪律，杜绝舞弊现象，尤其是学院确定安排的教考分离课程，出卷教师不得向任课教师泄漏试题内容。

(7)改卷教师应按教育统计规律对学生的考试成绩进行综合分析评价，认真填写考试成绩分析报告。

(8)改卷教师应在考试结束的当天或第二天到教务处领卷，并及时认真批阅，于考试后的三天内按要求把试卷、学生课程综考核合考核记录册考试成绩分析报告装订与学期成绩评定表一并送交教务处，完成所任班级学生成绩网上登录工作。

2. 考查

(1)考查课程应加强对学生平时学习情况和学习效果的考核，保证教学质量。

(2)对于考查课程，教师应做好学生作业、实验实训、平时训练、课堂提问、辅导答疑等情况的完整记载，并据此记载综合评定学生的学习成绩。

(3)平时训练测验要小型、多次，不准搞期末变相考试。

(4)对于操作技能占重要地位的教学环节，还应抽测学生掌握操作技能的情况，并将测评成绩记入学生考查成绩中。

(5)体育课考查要从学生的身体条件和体育基础等实际出发，对男女同学应有不同的标准。对于有某些疾病短期不能治愈或有生理缺陷的学生，经学院指定医院证明、教务处批准，可以减少考查项目或免考。

(6)实习考查以实习报告为主，结合实习日记和实习表现，评定学生学习成绩。

(7)操作实训等实践性教学环节成绩以参加相应专业技能考证获取职业资格证书成绩作为考查成绩。

十一、调课

1. 为了加强教学的管理，保证教学秩序的相对稳定，总课程表排定后，一般不能随意调课，更不能私自调课、停课。

2. 教师确因特殊原因需要调课时，必须履行有关调课手续。

3. 允许调课的事由范围

(1)教师外出参加学术会议，因公出差或指导学生下厂实习。

(2)教师本人患严重疾病或住院治疗。

(3)享受国家规定的休假(主要指婚假、丧假)。

(4)其他需请假的特殊情况。

4. 调课方式

(1)与其他课程对调。

(2)事前或事后补课(正常上课时间段或晚自习时间)。

(3)请本专业其他老师代课。

5. 申办调课手续

(1)凡需调课的教师,除不能预见的特殊原因外,均应在该课程授课两天前提出申调。

(2)教师本人通过教务管理平台或系统提交调课申请(外聘教师则填写纸质调课申请单,由教务办主任代其在平台或系统申请),并经教师所在二级学院(部)教学副院长同意并签署意见,由教务处审核。

(3)经教务处备案后,教师自行通知调课班级。

(4)凡连续三天及以上的请假调课,必须到人事处办理请假手续,并经教学副校长审批。

十二、教学纪律检查

1. 任课教师必须认真履行《教师工作规范》,认真备课、讲课、按时上、下课和下班辅导、答疑。教师上、下课的情况由督导处、教务处会同各二级学院(部)组织检查。教师下班辅导情况由教师本人到各二级学院(部)进行登记。

2. 教师必须按要求布置作业并及时批改,布置作业数量及批改情况由各二级学院(部)进行检查登记。

3. 教师必须按规定到教室指导学生进行课程设计、毕业设计,并管理学生的学习纪律。

4. 教师必须按规定指导学生实验、实习、实训,并负责学生的组织纪律与安全管理。教师履行职责的情况,督导处、教务处会同各二级学院(部)组织检查、考核。

十三、教学系统值班制度

1. 值班人员

教学系统值班人员由教务处正、副处长和各二级学院(部)教学院(部)长、副院长(部)长以及教务办主任、教学干事轮流担任，每人每月值班一天。每天实行正课及晚自习值班制度，并认真填写《教学检查日志》。

2. 值班人员工作职责

(1)教学值班人员负责全院教学工作检查，负责检查督促教学制度、课程实施及有关教学活动的贯彻落实。

(2)教学值班人员需熟悉全院当日课程表，掌握各班次具体授课地点和各教室使用情况，检查和督促教师按时上、下课情况，检查教师调课、停课和缺课情况以及晚自习下班辅导情况。

(3)教学值班人员负责教学场地、设施完好，发生故障及问题时应及时通知相关部门负责人组织进行维修处理。教学中发生重大问题时，应该立即报告分管教学副校长。

(4)教学值班人员负责检查课堂纪律、学生到课情况和维护上下课、晚自习等教学场地秩序。

(5)教学值班人员因故不能履行职责时，经教务处长同意，可由替值班人员接替其行使值班职责。

3. 值班时间

上午：8:10~12:00 下午：14:00~17:30 晚上：19:20~21:00

落实教学系统值班制度，既是保障教学系统平稳运行的现实需求，也是推进学院教学精细化管理，确保人才培养质量的重要手段，学院督导处将对教学系统值班情况进行不定期抽查。各级教学值班管理人员应在日常管理工作中严格落实值班制度，同时不断总结管理经验和提出改进意见。

三、湖南化工职业技术学院教学质量管理制度

第一部分 教学质量管理的

教学质量是衡量学院办学水平的重要标准，是学院事业发展的基础和根本，随着高职教育理念的更新和教学改革的推进，结合学院内部质量保证体系诊断与改进工作要求，以及教学管理机构的调整，为确保教学质量持续稳定提高，特对《湖南化工职业技术学院教学质量管理制度》进行修订和完善。

一、教学质量责任制

(一) 校长

校长全面领导学院工作，对全院的教育教学质量负责。

1. 努力创造条件，不断提高师资队伍素质，不断改善教学条件，保证按专业人才培养方案、教学计划、教学标准(或课程标准)实施教学。
2. 提出教学质量目标，责成教学副校长拟订实施计划，并经常检查实施情况。
3. 进行管理改革，加强教学管理，审定教学规章制度，并经常检查执行情况。
4. 深入教师和学生中，采取听课、检查实验实习、检查教师批改作业、阅卷评分等方式深入了解教学状况。发现问题，及时责成有关人员解决。
5. 每学期至少召开教师和学生座谈会各一次，虚心听取意见，认真改进工作。
6. 每月至少听取一次教学副校长和教学管理职能部门、二级学院(部)负责人汇报工作，检查工作、提出要求。
7. 树立教育教学为中心的思想，及时协调其他部门与教学部门的工作。

(二) 教学副校长

教学副校长直接领导教学工作，对全院的教学质量负责。

1. 负责组织制定学院专业建设发展规划和专业建设与改革的措施，报院务会审核；督促二级学院(部)做好专业建设方案等各项专业建设工作，着力提高专业人才培养质

量。

2. 负责审定人才培养方案、实施性教学计划、教学标准(或课程标准)、学期教学进程表、学期课程安排表和各专业的实训、实习、课程设计安排,并经常检查执行情况。

3. 抽查教师的学期授课准备与实施资料、课堂教学、考试等工作情况,及时掌握教学动态,发现问题及时纠正,并在期终组织评比和交流。

4. 每月召开一次教务例会,检查、布置教学工作,解决工作中存在的问题。

5. 审批教材、教学器材采购计划,并检查执行情况,及时保证教学需要。

6. 根据校长提出的教学质量目标,拟订工作计划,并组织全体教学人员深化教学内容和教学方法改革,努力提高教学质量。

7. 严格执行各项规章制度,加强教学管理。

8. 每学期至少召开教师、学生座谈会各一次,虚心听取意见,及时改进工作。

9. 写好每期的教学工作总结,不断积累经验,提高管理水平。

10. 协调各教学管理职能部门、二级学院(部)的工作。

(三)教务处长

教务处是学院教学综合管理部门。教务处长代表学院对各二级学院(部)的教学工作进行指导和管理,实施组织、调度和监督,负有组织全院教研活动、研究职业教育的政策法规、探索教育规律、开展教育教学改革的职能,同时还具有了解教学动态、进行教学质量分析、组织教学经验交流的职能。

1. 组织教师 and 教学管理干部学习教育理论,探索教育规律,不断提高师资队伍素质。

2. 组织各二级学院(部)制定专业建设发展规划、专业建设与改革方案,拟定学院专业建设发展规划与建设方案,报教学副校长审核。

3. 组织开展课程建设与改革,大力推动课程资源建设、教学模式和教学方法的改革,着力提高课程教学质量。

4. 会同各二级学院(部)实施全院各专业的教学计划,抓好教务常规管理,如校历编制、学期教学进程表编制、学期课程安排表编制、向教师下达教学任务书和课表、日常教学纪律检查、教材及教学资料供应、组织考试、考查,发放学生成绩通知书等项工

作，保证教学有秩序、按计划进行。

5. 审批教师编制的学期授课计划，组织学生填报教学情况登记表，深入课堂、实验实训室、设计教室，及时掌握教学动态，并将情况汇总报告教学副校长，并通报二级学院(部)和教研室。

6. 做好实验、实训、实习等实践教学环节的消耗预算和采购计划审核，加强对二级学院(部)实践教学环节实施的组织协调、检查与督促；

7. 每个学期至少召开学生座谈会 1~2 次，教师座谈会 1 次，虚心听取意见，努力改进工作。做好学期教学情况问卷调查的组织工作。

8. 会同督导处、各二级学院(部)做好教师教学质量检查、评比工作。了解教学动态，进行教学质量分析，向校长、教学副校长提出改进工作的建议。

9. 组织好教师的优秀教案和学生的优秀毕业设计、作业展览，在师生中树立良好的治学风气。

10. 做好每期的教务工作总结及校院两级管理的课时结算，积累经验，不断提高管理水平。

11. 组织各教研室开展教学研究活动，围绕校长提出的教学质量目标，制订改进教学工作的计划和措施，每学期抓好 1~2 个重点，拿出经验和成果。

12. 组织全院性的公开课和观摩教学，交流教学经验，浓厚学术风气。在师生中开展多种形式的教学和学习竞赛。

13. 制定每学期教研活动计划，组织对教研室工作进行考核与评比，促进教研室主任的教学管理能力提升。

(四)教学督导处主任

教学督导处主任负责全院的教学督导以及内部质量诊断与改进工作，及时发现教学过程中存在的问题，提出整改意见，促进教风和学风建设，提高教学质量。

1. 深入课堂，深入二级学院(部)，做好经常性的教学监督、指导工作，协助教务处对重大考试进行监督，做好跟各职能部门之间的横向沟通。

2. 负责教学质量信息的搜集、整理、反馈等工作，对教学改革与管理的先进经验予以推广。

3. 负责召开督导工作例会，及时分析、总结，汇报教学督导工作情况。
4. 参与完善教学管理制度，主持制定部门内部有关规章制度，负责督导处经费的计划与管理、使用和审批工作。
5. 参与人事部门对拟进教师试讲的考评，新教师转正的考核。
6. 参与教学系统对全院教师教学质量的综合考核，参加校级教学质量考核小组对二级学院(部)教学督导员教学质量的综合考核。
7. 对学院办学指导思想，人才培养模式、专业建设等工作提出建议。

(五)二级学院(部)负责人

二级学院(部)是学院教学管理机构，负责实施相应的教学计划，对二级学院(部)的教学质量负责。

(1)制定本二级学院(部)专业建设与发展规划，着力推动和组织落实专业建设和课程改革。

(2)按规定的时间和程序安排好本二级学院(部)承担的各项教学任务，报请教务处按时下达教学任务通知书。

(3)选择实习基地，拟定实习计划，于学生下厂的四周前报教务处，并负责联系落实外埠的实习地点。

(4)于学生开始设计的四周前审批好设计课题、设计指导方案，并检查教师试做设计的情况。

(5)每学期至少在本部门内组织一次公开课，组织教师相互听课，保证本部门教师每学期相互听课不少于8节。

(6)审批本部门教师编制的学期授课计划，检查本部门教师的教案、教学日志、作业批改、下班辅导情况和实验、实习进行情况，发现问题，及时纠正。

(7)组织本部门的教学质量检查。

(8)审批本部门教师拟定的考试试题，了解考查课程的考查情况。

(9)协调本部门各教研室的教学工作。

(六)教研室主任

教研室是学院基层教学组织。教研室主任直接组织和领导教师进行教学和教研活

动，对本室的教学质量负责。

1. 制定本教研室所负责课程的建设与改革规划、方案，确立课程团队或课程建设负责人，报二级学院(部)院(部)长审核。

2. 根据教务处和二级学院(部)的安排，向本室教师分配教学任务，并按规定审核教师编制的学期授课计划，检查教师编写的教案。

3. 拟定实习计划、方案，确定设计课题，并组织教师编写相配套的实习、设计指导资料。

4. 组织教师开展教研活动。

5. 担培养指导新教师的工作。

①在新教师开课的前一个学期，根据新教师承担学时数的多少，指定专人指导新教师编写教案，并安排新教师进行 2~3 次试讲。每次试讲后，均须组织教师评议，并将情况填表上报二级学院(部)和教务处。新教师必须试讲合格，方能承担讲授任务。

②新教师开课前，必须先做完应布置的全部习题，由教研室指定专人指导和检查。

③新教师开课前，必须试做完应开的全部实验、实训项目，由教研室指定专人指导和考核。

④新教师指导实习前，应安排新教师进行对口的实习，并书写实习报告，由教研室指定专人检查。

⑤新教师指导设计前，应按规定进行试做，由教研室指定专人检查。

6. 按规定审批教师拟定的考试试题。

7. 按教务处和二级学院(部)的要求组织本教研室的教学质量检查。

8. 组织教师编写教材、讲义和教学资料。

(七)教师

教师直接从事教学工作，是保证教学质量、维护教学秩序的关键。教师授课前，必须通过学院组织入职培训和信息化教学能力初级测试。教师对本人的教学质量负责。

1. 按规定精心编写学期授课计划并严格遵照执行。教学过程中必须调整授课计划时，须按规定完成审批手续。

2. 充分备课，精心编写表格教案，无教案不能上课。

3. 严守教学纪律，上课不迟到、不提前下课，按规定批改作业、实验实训报告、实习报告、设计说明书，按规定下班辅导、指导学生实验、实习和设计。

4. 积极参加教研活动，完成规定的相互听课任务，踊跃承担教学任务，不断提高教学水平。

5. 严格学生成绩考核，做好考试、考查工作，采取灵活多样的方式调动学生兴趣，并注意加强对平时学习的督促，指导和考核。

6. 积极开展课程教学改革，建设立体化教学资源，丰富课程教学素材，改革课堂教学模式和方法，能够熟练运用线上线下相结合教学方式，提高课程教学质量。

二、教学质量监测方法

(一)教学情况登记表和教学信息反馈表

(1)教务处必须组织学生按时、如实填写好教学情况登记表和教学信息反馈表，收集汇总各线上教学平台使用数据，并于每周一前向教务处、督导处交送上一周的登记表。

(2)教务处、督导处收到学生交送的登记表和反馈表以及线上教学平台使用数据后，须进行摘要和整理归纳，将分析结果送教学副校长。

(3)教学副校长必须及时阅读教务处、督导处整理的材料，对于学生反映出的教学工作中的问题，必须及时处理。

(4)要保护学生如实反映情况的权利，任何组织和个人不得干扰此项工作、不得弄虚作假。违者视情节予以必要的处理。

(二)学生座谈会

(1)学生座谈会可以在期中教学质量检查中安排，也可以在平时安排。必须保证每学期每个班的一部份学生有一次参加学生座谈会的机会。

(2)学生座谈会可由教务处主持召开，也可由二级学院(部)主持召开，但次数不可安排过多，以免流于形式，加重学生负担。

(3)每次座谈会一般在每个班按连续学号抽调一个组的学生参加会议。

(4)不事先向学生下发会议提纲和任何形式的调查资料。这些材料应在会议过程下发，由学生当场完成，以保证调查结果的真实性。

(5)每次座谈会须有专人作记录，会后由会议主持人整理记录，并将记录原件一起交

送教务处汇总，教务处将座谈会反映问题情况进行核实和分析，将报告再报送教学副校长审阅。

(6)校长、教学副校长要尽量参加学生座谈会。

(三)听课

1. 教师互相听课，既是教师之间互相学习、交流、观摩的重要方法，又能起到了解教学动态、监测教学质量的作用。教研室必须组织教师开展相互听课活动，保证每学期人均听课不少于8节。

2. 教学职能部门中层干部、二级学院(部)院、部长、教研室主任每个学期听课不少于8节，二级学院(部)领导原则上每学期听课不少于4节，主管教学的副校长每学期听课不少于8节。

3. 教师、教学管理干部下班、到实验实训室听课前，必须熟悉人才培养方案(课程标准)、教材和任课老师编制的学期授课计划，必须对任课教师该堂课的教学质量作出评价，并按要求填写学院统一印发的听课记录。

4. 督导听课记录由督导处进行汇总分析，以作出课评分析和听课意见的进一步反馈与落实；各二级学院(部)每学期要对教师的听课记录进行检查、考核。

(四)教学质量检查

教学质量检查分为不定期检查和期初、期中、期末定期检查。不定期检查又分为二级学院(部)检查和校教学督导组抽检，时间为每学期的第一周至第十八周，检查的重点是课堂教学和实验(实训)教学。期末定期检查安排在放假以后，由教务处负责组织专门检查组进行检查。

1. 检查内容

(1)教案 教案是否完整？是新教案，还是旧教案？教案是否规范？教学内容是否符合课程标准的要求？教学设计是否体现有教学改革思路和方法？

(2)讲授 是否按计划进度进行教学？教学内容和教学方法是否得当？是否层次分明、思路清晰？能否突出重点，突破难点和疑点？板书(或PPT课件)是否清晰恰当？能否应用应用基于行动导向的教学方法，培养学生的智能？

(3)作业 作业数量和题型是否恰当？作业送交率和批改率，能否准确评价？是否加

注评语？

(4)辅导答疑 是否按规定下班辅导？回答问题是否耐心？是否主动质疑？是否注重指导学生学习方法、强化教书育人？

(5)教学进度 是否按学期授课计划进行教学？是否完成教学任务？

(6)实验实训课 实验实训课计划次数与时间和实际开出数与时间是否吻合？有无实验实训指导书(或指导资料、任务书)？是否指导学生预习？实验实训课是否有教案和日志？教案书写质量如何？实验实训讲解是否清晰？指导实验实训是否耐心、恰当？实验实训报告的送交情况及批改情况，实验实训效果是否按规定记分？

(7)实习 有无实习方案和实习计划？是否按实习方案和实习计划组织实习？是否有实习指导资料？指导教师是否积极、主动指导学生进行实习并对学生的组织管理负责？学生实习日记和实习报告的质量以及教师进行批改的情况。

(8)设计 课题选择是否恰当，是否符合教学大纲要求？所需的资料是否齐全？教师是否按规定进行辅导并对学生的课堂纪律负责？是否按规定组织答辩并做好记录？学生图纸和设计说明书的质量。

2. 检查方法

(1)二级学院(部)不定期检查

各二级学院(部)必须在规定的期限内完成对本部门全部教师的检查工作。通过现场听课，检查教案、教学进度、作业布置与批改(含实验报告批改)及召开学生座谈会等方式，对任课教师的教学态度、教学质量作出量化评价。

(2)全院性抽检

全院性抽检工作由院督导处、教务处协同组织，由教学督导组按规定的內容开展抽检活动。抽检人数以当期任课者人数的三分之一为宜。抽检方法主要是查看教师的书面材料、听课、检查学生作业、实验实训报告和教师批改作业、实验实训报告的情况，召开学生座谈会等。对于实验实训课、课程设计、实习及毕业设计、顶岗实习等教学环节，还必须通过抽检学生掌握应知、应会的情况及能反映实施过程记录材料对任课教师的教学质量作出评价。

(3)期末教学检查

每个学期放假的前一周，教研室主任必须督促本室任课教师按要求完善并提交学期授课计划、教案、教学日志等教学资料。由院督导处组织校、院两级督导组成员，按照学校拟定的评价指标体系，对每位任课教师提交的材料进行逐项查阅并进行量化考核记分。

每个学期放假的前一周，教研室主任根据本室承担的实训、实习、设计任务，将实习计划、实习指导资料、学生上交的实习笔记、实习报告、设计任务书、学生上交的设计说明书、设计图纸、专题实验报告、答辩记录等材料整理交院级督导检查及以备督导处、教务处抽查。

(五)教考分离

1. 每个学期全院抽取三分之一以上的考试课程(含实践教学)，采用教考分离的方法考核学生的学习成绩。考核方式可以采取试卷、答辩、现场操作等多种形式。

2. 每个学期各教研室要拟定教考分离的课程名称及班级，报教务处批准后实施。

3. 教考分离课程的命题和阅卷工作，可由院内教师进行，也可聘请外校教师进行。为了开展校际交流，应适当聘请外校教师进行命题和阅卷工作。学校对承担命题、阅卷工作的教师必须保密。

4. 命题的依据是：课程标准、任课教师编制的学期授课计划和教材。也可由任课教师拟定一份试题，供命题教师参考。由外校教师拟定的试题，须请校内同行非任课教师试做，确认题量、题型结构、难易程度基本符合我院情况后方能复印。

5. 进行教考分离的课程，若学生的考试成绩出现较大的异常现象，由教务处会同相关二级学院(部)和任课教师协商，拿出解决问题的办法，经教学副校长批准后执行。

(六)专业技能抽考

1. 专业技能抽考应遵循科学性、发展性、操作性、规范性原则

2. 组建以专业负责人、骨干教师、企业专家为主的开发团队，以相关专业学生初次就业岗位所对应的基本技能要求为主要依据进行技能抽考标准开发；以企业调研获取的技术文献、图片、案例、产品等资源作为开发源泉，同时参照国家及行业标准组织开发设计技能抽考题库。广泛组织行企、职教专家和专业教师对相关专业课程技能抽考标准及题库进行反复论证。

3. 将专业技能抽考工作融入到日常教学中，实行项目负责制，通过制订详细的工

作方案，明确抽考的内容和要求、时间与进度、材料与成果、负责人或牵头单位等，严格按照设定的时间节点和内容控制训练进程，确保技能抽考工作能及时、高效地开展。

4. 专业技能抽考结果与二级学院、专业、课程、教师、学生的教学水平和学习质量挂钩，抽考结果作为二级学院、专业教研室和教师的绩效考核的核心指标，作为学生相关课程学业成绩的主要指标。

5. 制定课程技能抽考意见反馈表，及时收集抽考专家、参考学生及相关任课教师的意见和建议，主要包括对技能抽考标准和题库、对组考工作等方面的意见等信息，为课程抽考标准和题库的持续改进、抽考组考工作以及学校教学质量评价机制的不断完善提供依据。

(七) 教学质量全期总评

1. 各二级学院(部)根据每位教师全期在各项检查、测评中所得的量化评价结果，进行综合统计，计算出每位任课教师的得分，按优秀、良好、合格、不合格四级评定等次。

2. 学院除奖励教学质量优良的教师外，并将全体教师的检查、测评材料存档，作为教师年终评优、晋升职称的依据。

(八) 社会评价

1. 每届学生毕业(设计或论文)指导与答辩必须邀请厂矿企业专业技术人员参加，检验学生毕业设计或论文质量。

2. 每届毕业设计答辩结束时，应召集外聘参加答辩的专家进行座谈，请他们鉴定我院的教学质量，并对学院教学工作提出意见。学院领导和各教学系部负责人必须参加座谈。

3. 学院不定期邀请我院毕业生较为集中的用人单位领导进行座谈，了解我院毕业生的工作、思想表现，征求用人单位对学院教育工作的意见和建议。

4. 通过对顶岗实习结束学生和毕业生进行定期跟踪的问卷调查或不定期访谈，获取学生对教学质量评价，通过访谈了解家长对学校教学与管理的评价。

5. 由学生工作处和招生就业工作处负责定期向用人单位发放调查表，对毕业生政治表现、道德品质、工作态度、知识结构和业务能力进行跟踪调查。

三、教学质量考核办法

(一)考核目的

为规范教学管理，加强教学过程监控，健全教学管理激励机制，提高教学质量，特制定本办法。

(二)考核组织机构

1. 学院教学质量管理工作领导小组

组 长：分管教学副校长

副组长：督导处处长、教务处处长

成 员：各二级学院(部)院(部)长、副院长(部)长、人事处处长、教务处副处长、督导处秘书与教务处教学秘书

办公室设在院督导处。

2. 各二级学院(部)成立教学质量考核小组，在学院教学质量管理工作领导小组的领导下开展教学质量考评工作。各二级学院(部)院(部)长任考核小组组长，各小组一般由二级学院(部)负责人、教研室主任、专业负责人和骨干教师代表共5~7人组成，其成员应作风正派，办事公道，具有较高的政策水平和教学水平，在群众中享有较高威信。各二级学院(部)院(部)长、教务办主任、考核小组秘书，参与教学过程的管理，负责考核数据的汇总、统计、归档等。

(三)考核要求

1. 考核工作要严肃、认真、公正，精心组织，讲究方法，确保考评结果的真实、可信。

2. 考核必须贯彻实事求是的原则。考核结果应与本人见面，提高考核工作的透明度。

3. 考核小组负责平时的考核工作，及时收集、汇总考核资料，将有关考核材料和考核结果及时归入教师的业务档案，作为教师评聘、晋升、奖惩、进修的重要依据。

4. 教学考核不合格者下学期不得续聘，脱聘教师应在较短时间内经过学习、提高，经考核合格后，才能再安排上课。

5. 各考核小组每个学期对教学各个环节进行认真考评，每年下学期末将两个学期考核的平均结果报学院教学质量管理工作领导小组审核，公示教学优秀奖获奖者名单一个星期。

期后，无异议报主管校长审定，人事处备案。

(四)考核项目

| 考核项目 | 权重 | 检 查 方 式 | 备 注 |
|-------|------|--|--|
| 课堂教学 | 0.20 | 考核小组随机听课，一般每位教师每个学期的课必须抽查1~2次。听课人必须实事求是填写听课评分表。 | 授课教师不得以任何理由拒绝督导组及教学管理人员听课、查课，也不得要求更改其评价结果。 |
| 教案检查 | 0.30 | 每学期末由院督导处负责统一组织检查、评分。 | |
| 作业批改 | 0.20 | 每学期由各督导组组织抽查，一般每门课程、每个班各抽查5~8本作业。 | 作业包括实验实训与实习报告、实习日记、专业社会调查、设计(论文)等资料。 |
| 学生评价 | 0.20 | 由教务处统一部署，全体学生通过网络平台系统参与对任教教师的测评，测评分为客观评分和主观评价。 | 教务处、各二级学院(部)每学期至少应召开1~2次学生座谈会，经调查核实后对学生反映意见大的教师，评价等级降一级记分。 |
| 课后辅导 | 0.10 | 授课教师由本人作出辅导安排，向教务处申请教室集中辅导。每班每学期辅导次数：授课周数≤10课时不得少于1次；授课周数>10课时不得少于2次。任课班级较多时(如政治课程)可合班辅导，但每次辅导人数一般不得超过200。每次辅导时间不得少于2学时。 | 辅导一般可采取集中解答与个别辅导相结合的形式，防止将辅导搞成变相的课堂教学。 |
| 加、扣分项 | | 未按时上交试卷、试卷分析，录入成绩和或所交材料不符合要求者，评比结果降一个等级。课程资源建设、教学能力比赛、调停课及教学违纪等作为加、扣分项目列入考核总分中 | |

各考核小组将课堂教学、教案检查、作业批改、学生评价、课后辅导、加、扣分项等评分结果进行汇总，排出名次，上报学院教学质量领导小组审核。

(五)奖惩办法

1. 考核等级

根据考核排名先后，考核等级分为五等：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

优秀：教学质量考核名次位列前 10%，各项评分均达到良好或 ≥ 80 分；

良好：教学质量考核名次位列前 21%~40%；

合格：教学质量考核名次位列前 41%~90%；

基本合格：教学质量考核名次位列最后 5%，且总分 ≤ 70 分；

不合格：以下情况一票否决，视为教学质量考核不合格：

(1)总分低于 60 分；

(2)学生意见很大，学生评教评分低于 60 分；

(3)作业布置与批改次数不足规定的 20%、课后辅导次数不足规定的 50%者；

(4)无故旷教；

(5)不交授课计划、教案(含实践教学)；

(6)教学日志、实验日志缺交三分之一以上者；

(7)一年内违背“课堂教学八不准”三次以上者；

(8)年内发生了 I 级或 II 级教学事故者。

2. 奖励基金 学院拨付专项经费设立为教师“教学质量奖”。

3. 奖励办法

凡是年度教学质量考核为优秀者，发放 500 元奖金。学院教务处对年度考核结果以正式行文方式予以公布。

4. 说明

(1)专任教师授课学时小于 400、“双肩挑”(含系主任)教师授课学时小于 100 课时者或参加教研室活动每学期少于 3 次者不得评优秀；

(2)当不能完全满足考核等级要求时，按降一级处理。如某教师考核结果排名位列前 10%，但总分不到 90 分，则考核等级应定为“良好”；

(3)为向教学一线倾斜，鼓励专任教师和青年教师，当二级学院(部)“双肩挑”优秀教师所占比例过多时，可按每 2 个“双肩挑”优秀教师增补一个专任教师的优秀名额(只舍不入)。

(4)每个二级学院(部)均分为两组进行考核，担任校级督导职务教师分为

一组，其他教师为一组。督导组优秀率为 20%，良好率为 80%；其他优秀率占 10%，良好率占 20%。考核包含兼课教师、实训教师以及外聘教师，兼课一学期的教师也纳入考核范围；外聘教师按相同项目单独考核教学质量。优秀、良好率均控制在 10%，奖励金额优秀 500 元/人。

(四)其它

1. 本规定由教务处负责解释。
2. 本规定自修订之日起执行。

第二部分 人才培养质量年度报告制度

建立学院人才培养的质量年度报告制度, 在全校范围内开展高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作, 是学院提高人才培养质量的内在要求, 更是学院在人才培养质量上接受社会监督的要求。为贯彻《国家中长期教育改革与发展规划纲要(2010-2020)》关于“建立高等学校质量年度报告发布制度”的要求, 强化教学工作中心地位, 提高学院人才培养质量, 结合学院实际, 特制定本制度。

第一条 制定人才培养质量的年度报告制度应以人才培养质量为中心, 以状态数据平台数据和第三方评价机构数据为基础, 吸收行业企业参与人才培养质量评价, 将毕业生就业率, 就业质量、企业满意度等作为衡量人才培养质量的核心指标, 加快完善人才培养质量保障体系, 加强内涵建设和特色发展, 保证学院人才培养质量的稳步提高, 推进学院可持续发展。

第二条 学院质量年度报告由学院质量控制办负责组织撰写。教务处、科研产业处、人事处、招生就业处和督导处等职能部门负责学院人才培养质量报告质量把关, 经校务会审议通过后向社会发布。

第三条 根据教育部和湖南省教育厅相关要求, 学院质量年度报告主要包含学院基本情况、学生发展、教育教学、校企合作、国际合作、服务贡献、政策保障、问题与展望等部分, 并提交“计分卡”、“资源表”、“服务贡献表”等内容。

第四条 学院年度质量报告由各二级单位提供报告的相关内容, 党政办提供学院基本情况、育人环境、学院荣誉等分项报告; 教务处提供专业建设、课程、教材建设、教学改革、教学成果和质量工程分项报告; 人事处提供当年师资队伍建设质量分项报告; 科研产业处、高教研究所提供当年学院科研、教研分项报告; 招生就业办提供学院招生、创业就业和社会满意度等质量分项报告; 学生工作处、团委提供综合素质教育、学风建设等方面成效的分项报告; 对外联络处提供校企合作、社会服务质量分项报告; 督导处提供教学质量评价、监控质量分项报告。

第五条 具体要求

1. 以质量建设为核心, 明确办学定位, 规范管理, 推进创新, 体现特色, 全面提高学院人才培养质量和办学水平。

2. 实事求是客观呈现学院教育事业发展状态，总结、交流人才培养工作经验，为深化教育教学改革、全面提高教育教学质量和管理水平提供支持和服务。

3. 反映学院人才培养工作的新思路、新举措和新进展，展示专业建设的特色 and 水平。

4. 分析学院人才培养数据，为各二级学院(部)教育教学改革和发展提供相关依据。

5. 建立学院人才培养质量信息发布平台，不断完善学院人才培养质量监督和评价的长效机制，为提升学院教育教学质量和管理水平服务。

第六条 学院当年人才培养质量年度发布报告时间为次年 1 月底前。

第七条 本制度自发布之日起实行。

第八条 本制度质量控制办负责解释。

四、湖南化工职业技术学院关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的实施意见和办法

为进一步贯彻落实国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》(国发[2014]19号)和教育部《关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见》(教职成〔2015〕6号)等文件精神,进一步加强我院教学工作,深化教育教学改革,全面提高人才培养质量,确保学院教育事业的可持续发展,结合当前教学工作实际,特制定如下实施意见和办法。

一、总体要求

(一)指导思想

全面贯彻党的教育方针,以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向,坚持走内涵式、开放型和特色化发展道路,适应经济发展新常态和技术技能人才成长成才需要,立足学院办学特色与办学定位,创新办学体制、人才培养机制和教学管理机制,推进产教融合、协同育人,健全教学质量标准体系及保障制度,全面提高人才培养质量,为助推湖南“五化两型”新战略提供高素质技术技能人才支撑。

(二)基本原则

坚持立德树人、全面发展。遵循职业教育规律和学生身心发展规律,把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程,关注学生职业生涯和可持续发展需要,促进学生德智体美全面发展。

坚持教学中心、强化管理。高等职业院校的根本任务是培养高素质技术技能人才,教学工作始终是学院的中心工作。各部门要始终围绕教学中心开展工作,切实落实教学质量“第一责任人”制度,进一步强化质量意识,创新管理机制,提升管理水平,确保教学投入,做好教书育人、管理育人、服务育人的各项工作,推动学院教学质量全面提升。

坚持化工特色、服务产业。紧密对接石化产业发展,将产业发展的优势转化为学

院的办学优势，同时将学院的办学优势转化为服务产业发展的优势，依据对准产业结构变化调整专业设置，对准生产岗位变化调整课程内容的“两对准、两调整”专业动态调整机制，构建化工特色专业集群，服务石化产业转型发展。

坚持校企合作、工学结合。依托湖南化工职教集团，完善校企合作、产教融合机制，实行校企协同育人，深化人才培养模式改革，强化教育教学实践性和职业性，不断提升学生就业竞争力。

坚持改革创新、开放办学。以人才培养模式创新为关键，推动教育教学改革服务产业转型升级，加强国际交流与合作，不断开拓教学视野、更新教学观念、创新教学方法。

(三)工作目标

创新办学体制，建立由行、企、校及社区、园区共同参与和密切合作的集团化办学模式，充分整合职业教育资源，激发办学活力，提高服务区域经济发展的能力。

对接石油化工产业链和相关新兴产业发展，优化专业结构，建设特色专业集群，外“引”内“培”，打造作风硬、业务精、能力强的双主体专业教学团队。

创新人才培养机制，基于“四个三结合”（在培养目标上实现技术应用能力、就业能力和可持续发展能力三结合；在培养计划上实现基础理论教育、专业技术教育和职业素质教育三结合；在培养途径上实现行业、企业和学校三结合；在培养规格上实现毕业证书、职业资格证书和素质教育拓展证书三结合），深化“工学结合分段式培养”、“订单培养”、“现代学徒制”等校企双主体多元化人才培养模式改革，不断培育办学特色，提高技术技能人才培养质量。

创新教学管理机制，推动校院两级管理制度实施，完善教学标准和制度，加强日常教学管理，提升管理能力和服务水平，确保教学质量提升。

二、落实立德树人，促进学生全面发展

(一)落实德育首要地位

深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》和《湖南省高等职业院校培育和践行社会主义核心价值观教学指导纲要》等文件精神，深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，大力加强社

社会主义核心价值观教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。制定思政教育课程全院选课制方案并予以实施，推进学生真心喜爱、终身受益的德育和思想政治理论课程建设。继续完善和提升各专业职业基础、职业提升、职业发展、拓展训练四大模块、35学分的素质教育课程体系，持续推进“三年三贯穿”的就业、创业、创新教育和安全教育；加强法治教育，增强学生法治观念，树立法治意识。加强德育工作队伍建设，健全全员育人机制，开展丰富多彩的校园文化和主题教育活动，统筹推进活动育人、实践育人、文化育人，构建全员、全过程、全方位“三全”育人格局。

(二)加强文化基础教育和中华优秀传统文化教育

充分发挥人文学科的独特育人优势，在保障学生技术技能培养质量的基础上，加强文化教育。规范公共基础课程设置与教学实施，加强公共基础课与专业课间的相互融通和配合；把中华优秀传统文化教育系统融入课程体系和教材，开设专题校本课程；持续推进实用英语、数学应用、体育、应用文写作及中华民族传统文化等课程的教学改革，建立体育训练学时银行；面向全体学生开设创新创业教育专门课程群。注重学生文化素质、科学素养、综合职业能力和可持续发展能力培养，为学生实现更高质量就业和更好发展职业生涯奠定基础。

(三)加强校园文化和学生职业精神培养

要把提高学生职业技能和培养职业精神高度融合。持续提炼校园文化特色，促进产业文化、优秀企业文化进校园，在实践教学中推行精益标准体系，强化职场文化营造和职业素质养成教育。充分利用就业创业创新教育、安全教育、专题讲座、实习实训、社会实践等环节，培养敬业守信、创新务实、精益求精、勤勉尽责的职业精神，增强学生安全意识、纪律意识，引导学生牢固树立立足岗位、增强本领、服务群众、奉献社会的职业理想，养成良好的职业态度和职业操守。

三、推进专业群建设，提升社会服务能力

(一)专业动态调整机制建设

根据专业群建设特点和规律，对接石化产业及创新创业园区，探索行、企、校结合的专业建设“对话交流”机制，完善专业教学指导委员会工作机制，着力构建“政府统筹、区校协调、校企合作、多元发展”的长效机制；完善对准产业结构变化调整专业设置，对准生

产岗位变化调整课程内容的“两对准、两调整”专业动态调整机制，适时调整、优化专业方向、课程体系与教学内容；通过“内生融合”促进专业综合化发展，通过“嫁接提升”促进专业跨越发展，通过“方向迁移”促进专业多样化发展，形成省级示范特色专业群和校内骨干专业群相互支撑、协调发展的格局。

(二)重点专业群建设

重点建设好化工生产技术、化学与生物制药技术、化工智能控制技术专业群，建成1个省级示范性特色专业群，2个院级特色专业群，将化工类专业打造成为特色鲜明、提升引领作用突出、有一定创新能力的品牌专业，带动相关专业发展。重点建设专业群专业数占全校专业数的55%以上，在校生规模达到办学规模的65%以上。

(三)提升服务产业能力

依托化工职教集团平台，发挥示范性特色专业群建设的辐射效应，引企入校，成立1~2个特色二级学院和2~3个专业建设联盟，建立3个技术应用或服务中心，建成3个以上技术技能人才培养培训中心和1个以上产业孵化中心。采用PPP模式，与合作企业协同建设2个校内外生产性实训基地，搭建融“教育教学、技能提升、素质陶冶、科技研发、经营管理和社会服务”于一体的石化中小企业技术技能积累平台和产学研协同创新中心。积极开发社区教育课程，政校合作建设开放式全民健身运动场所，拓展服务空间，提升社区居民生活品质。形成以技术技能型人才培养为主，以社会培训、技术服务为两翼的“一主两翼”产业综合服务体系，成为湖南石化职业教育研究和经验推广、石化产业应用技术开发与推广服务、石化产业技能鉴定与职工培训、石化产业发展研究与信息交流中心，提升引领湖南石化产业发展。

化工生产技术、化学与生物制药技术和化工智能控制技术三个重点建设专业群每年完成社会培训人次超过本专业群在校学生数。

四、提升系统化培养水平，创新人才培养模式

(一)推进中高职人才培养衔接

适应行业产业特征和人才需求，研究行业企业技术等级、产业价值链特点和技术技能人才培养规律，持续推进机电一体化、会计等专业的中高职衔接试点项目。积极探索开发中高职衔接专业教学标准、教材和教学资源。注重中高职在培养规格、课程设置、

工学比例、教学内容、教学方式方法、教学资源配置上的衔接。合理确定各阶段课程内容的难度、深度、广度和能力要求，推进课程的综合化、模块化和项目化。探索根据产业升级对高端技术技能人才的需求，与本科高等学校、企业合作培养高层次技术技能人才的工作。完善学分制、选课制方案和制度，与兄弟院校合作，进行学(课)分互认推行试点，加快推进社区课程的开发与应用，向社区免费推送 10 门左右社区课程，建立面向居民开放的多功能运动场所；改革、优化单独招生考试方案；修订和完善成教培训管理办法，拓宽成教和专升本通道。

(二)深化校企协同育人

将产教融合和校企合作办学体制机制创新作为人才培养模式改革的重要切入点，进一步深化“四个三结合”的工学结合专业人才培养模式改革，加大订单培养比例，实施工学结合分段式培养，开展现代学徒制培养试点。

每个专业群要有 1 个以上专业进行现代学徒制或中高职衔接试点。全面推行现场教学、案例教学和项目教学，与合作企业协同建成一批“教学工厂”和“企业课堂”。校企合作共建或引进大师、名师建设创新工作室或项目工作室 5 个以上(每个二级学院不少于 1 个)。

(三)深化课程建设和教学方法改革

按照“底层共享，中层分立，高层互选”的“平台+模块”设计思路，构建能力递进专业群课程体系，规划专业群课程平台和专业课程模块，突出专业能力教育，做好核心专业课程建设。深化专业群内各专业的相互交叉、渗透、融合，系统开发专业群共享型职业素养课程和专业核心课程微课、课程学习教学单元在线测试题库，组织开发化学化工数字博物馆及重点建设专业群的教学资源库，最大限度提高教学资源共享度。

创新教学方式方法与手段。要根据不同专业教学要求和课程特点，基于行动导向教学原则，创设多元化教学方式，普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学等、广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学方法，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。借鉴职业技能竞赛成功经验，促进职业学校技能竞赛活动与日常教学紧密结合、良性互动。充分发挥现代信息技术作用，积极探索和构建信息化环境下的“1+N”教育教学新模式(“1”指信息技术应用，“N”指多元多样教学分层)。开展“新

学期最具吸引力的第一课”、“优质课堂”与“课堂教学标兵”等评选活动，组织信息化教学设计竞赛、信息化课堂教学竞赛、信息化实训教学竞赛、微课和MOOC/MOOC开发等活动，提高教师信息化应用水平和课堂教学效果，推动学生由被动学习向自主探究学习转变。

(四)推进课程考核方式改革

不断完善、优化课程学习的考核评价方式，注重学生学习过程的考核，进一步健全引入第三方、学生、家长和社会等多元评价体系。将职业态度养成与任务、作品完成度作为实践教学、毕业设计等环节考核的重要指标。持续开展技能节，实施院级技能抽查、毕业设计抽查制度。

五、深化教学管理改革，加强质量保障条件建设

(一)强化机构和制度建设

切实落实教学质量“第一责任人”制度，制定推进校院两级教学管理方案，完善相关制度并予以实施。健全教学督导管理机构，建立并实施自我诊断评测的质量监控机制，确保教学工作稳定有序进行和教学质量持续提升。完善学术委员会、教学指导委员会、专业建设指导委员会的工作职责和制度，切实发挥各委员会在专业群建设、课程改革、实践条件建设中的指导和督查作用。强化教学巡查和听课制度，不断强化技能训练、毕业设计管理工作，确保省级抽查成绩位于全省前列。定期开展说专业群、说专业、说课程、说教研室、说教学管理等竞赛，促进相关人员对教学管理工作的全面把握，不断提升教学管理水平。

(二)推进学分制等专项教学管理改革

逐步实行与兄弟院校合作，进行学(课)分互认推行试点；继续强化第三方和社会评价引入，推进毕业生跟踪调查结果运用，建立与完善人才培养质量自我诊断和改进体系，推行每年一轮的教学管理工作校级诊断，持续推进流程化、信息化教学管理改革。加强立体化教学资源的应用，加大对优质教学资源开发的奖励和资助，进一步规范教材选用的审核程序。

(三)加强师资队伍建设

以建设高素质“双师型”教师队伍为重点，进一步加强师德师风建设，强化教师

专业技能和实践教学能力的培训工作，充分发挥教师教书育人的主导作用。实施分类分级精准培养工程，明确每一位专任教师专业技术业务的主攻方向，督促每一位中、青年教师制定职业生涯发展规划，建立系统化的校级培训体系，加强教学名师、专业带头人、骨干教师培养和兼职教师队伍建设，形成“数量足够、结构合理、素质优良”的教师梯队。通过建立名师工作室、技能大师工作室、创建优秀教学团队等多种方式，充分发挥优秀老教师对青年教师的传、帮、带作用。通过持续开展“优秀教师”、“优秀双师型教师”、“优秀青年教师”、“优秀教育工作者”、“优秀专业负责人”、“课堂教学标兵”的评选活动，树立标杆，带动全体。制定与实施教师信息化教学能力测试标准，进一步加强和改革教研教改课题的申报、研究与推广应用工作，完善专任教师教、科研工作考核管理办法，推进教师教研能力和信息化教学能力提升。加强公共课教师、实习实训和职业指导教师的培训工作。

(四)完善实习实训条件

加大对教学基础设施建设的经费投入，围绕特色专业群建设规划，对应学生职业基础能力、核心能力和拓展能力培养，按照“低层共享、中层分立、高层互通”的原则，建成布局合理、装备先进、资源共享度高、职场氛围浓厚，能满足专业群教学、技能培训、技能鉴定、技术研发服务需要的多功能实训场所。面向《中国制造 2025》中提出的绿色制造发展需求，建成一批省内一流、国内领先、达到国际水准的化工类人才技术技能培养与训练中心。扎实做好实验实训室改造和建设的前期调研、立项、过程推进、验收、投入使用后的管理等各项工作。加强校外实践教学基地建设，重点建设岳阳巴陵石化及衡阳、株洲和长沙等产业园区中的“厂中校”校外实习基地，各专业每年均要开拓新的学生认岗、跟岗、顶岗实习基地不少于 3 个。

(五)加强科研及服务体系建设

紧紧围绕人才培养中心工作，紧扣学院工作重心，遵循教研相长、面向实际原则，进一步优化科研工作环境，调动教职工参加科研活动的积极性。充分发挥科研政策的激励、规范和导向作用，加强科研成果的应用与推广，全面提升科研服务教学、服务企业、服务行业、服务社会的能力。

六、加强组织领导，落实工作责任

(一)统一思想、提高认识

人才培养是高等职业院校的根本任务、人才培养质量是学院生存和可持续发展的生命线、深化教育教学改革是提高人才培养质量的有力保障，我们要认真学习、深刻体会教育部《关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）等文件精神及其重大意义，进一步加强教学工作，深化教育教学改革，全面提高人才培养质量，确保学院教育事业的可持续发展。

(二)制定计划，保障投入

学院要不断加强对教育教学工作的领导，制定年度提升教学及社会服务能力建设行动计划，要按照有关规定，加强教育教学经费管理，加大教育教学经费投入，提高教育教学经费使用效益。

(三)加强督查，确保落实

各相关部门要对照年度提升教学及社会服务能力建设行动计划，细化工作任务，制定任务书、责任人及时间表，相关部门要协同合作，确保教育教学改革的各项工作落到实处。学院督导机构要对落实本意见和部门具体实施方案情况进行监督检查和跟踪分析，对典型做法和有效经验，要及时总结，积极推广。

五、湖南化工职业技术学院专业(群)建设管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校专业群及专业的设置、建设与管理，增强办学特色，提高办学水平，确保人才培养质量，根据教育部《普通高等学校高等职业教育(专科)专业设置管理办法》(教职成〔2015〕10号)、湖南省人民政府《关于印发〈湖南省全面推进一流大学与一流学科建设实施方案〉的通知》(湘政发〔2017〕3号)、湖南省教育厅《关于印发〈湖南省高等职业教育(专科)专业设置管理实施细则〉的通知》(湘教发〔2018〕39号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 指导思想。以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，以现有专业基础与教学资源为依托，以对接产业动态调整专业设置为主线，以培养高素质技术技能人才、提升专业服务产业能力为根本任务，紧密结合石化和化学工业产业结构转型升级对技术技能人才的需求，调整专业及方向，构建特色专业集群，打造特色品牌专业。创新人才培养模式，深化课程体系改革，加强教学团队建设，持续推进专业建设质量诊断与改进工作，实现规模、结构、质量和效益均衡发展。

第三条 基本原则。立足石化和化学工业及其中下游产业链，专业设置和调整与我省石化产业“北主南辅、中西协同”布局高度契合，突出重点、以点带面，全面推进我院特色专业体系建设。

(1) 社会需求原则。专业(群)建设应与社会需求一致，并具有一定的前瞻性。要从与我省石化产业、医药产业和智能制造产业密切相关并具有行业与区域优势的专业中，遴选一批师资力量强、教学质量高、基础条件好、社会适应面广、毕业生就业率高的优势专业，作为骨干专业予以重点建设。

(2) 优先发展原则。坚持把骨干专业和优势特色专业建设摆在优先发展的战略地位，做到发展规划优先、资金投入优先、资源建设优先，满足专业建设需要。通过发展特色专业推动专业建设与改革，提升和引领石化产业发展。

(3) 校企共建原则。鼓励并支持专业(群)与企业对接与合作,以校企紧密合作、产教深度融合为基础,不断深化内涵建设,推动专业(群)建设与发展。在专业设置与调整、人才培养方案制定、课程开发和教学实施等方面,充分利用企业资源合作共建。

(4) 协同发展原则。创新校企合作办学机制体制,形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学机制,凝练办学特色。以化工生产技术、化学与生物制药技术、化工智能制造与控制技术专业群为核心,带动学院相关专业群发展。

第四条 建设目标

总体目标:在未来5年内,通过完善专业动态调整机制,打造符合办学定位的五大专业群,重点建设3个特色专业群,建成1个省级示范性特色专业群,1个省级示范性特色专业,8-10个院级特色专业,将应用化工技术和化工装备技术专业群建成中国特色高水平专业群,推动学校专业(群)建设水平和人才培养质量整体提升。

具体目标:构建以应用化工技术和药品生产技术专业群为核心,以化工装备技术、人工智能技术和化工生产运营与管理专业群为环绕服务的专业集群,形成深度融合绿色制造、生物医药、人工智能、新型装备制造等区域优势产业、特色产业和战略性新兴产业的特色专业体系。应用化工技术和化工装备技术立项为国家高水平专业群建设计划。建成校级特色专业群4-5个,院级特色专业8~10个,省级一流特色专业群3个。备案专业30个左右,在校学生规模达15000人以上。通过五年建设,学院各专业人才培养模式优化定型,实践实训条件优良,设施先进齐全,师资力量雄厚,课程体系框架完整,教学改革成效明显,形成了各专业功能互补、协调发展的崭新格局。

第二章 组织领导

第五条 学校专业(群)建设由学术委员会全面负责,由各专业建设指导委员会协同开展专业建设工作。其主要职责是:

1. 制定学院专业建设规划、管理办法和专业建设标准;
2. 合理安排专业建设的有关人力、财力和物力,对学校专业建设资金的使用进行审批和管理;
3. 对学院的专业设置与调整进行可行性论证;
4. 省级及以上各类专业建设项目申报推荐的审定工作;

5. 讨论并决定专业建设工作中的其它事项。

第六条 各二级学院全面负责本学院的专业建设。其主要职责是：

1. 负责学校专业建设规划的落实，并制定本学院的专业建设规划；
2. 具体组织本学院专业建设工作；
3. 具体负责本学院各类专业的申报、检查、督促和评估验收工作；
4. 完成学术委员会赋予专业建设的其它职责。

第七条 教务处负责专业建设的协调管理工作。其主要职责是：

1. 具体组织学校的专业检查、评估、认证，以及各级各类专业建设的评选、申报与推荐等工作；
2. 督促和协助各二级学院完成专业建设和各级各类专业申报推荐工作；
3. 具体组织省级及以上各类专业的申报推荐工作；
4. 完成学术委员会赋予专业建设的其它职责。

第三章 专业设置管理实施细则

第八条 总 则

(一)为进一步规范我院高等职业教育(专科)专业(以下简称高职专业)设置及管理，指导各二级学院依法自主设置和调整高职专业，根据教育部和省教育厅有关专业设置管理办法，制定本实施细则。

(二)学校的高职专业设置管理，适用本实施细则。

(三)高职专业设置要坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应区域经济社会发展，特别是化工行业技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，适应区域、行业对技术技能人才培养的需要，适应学生全面可持续发展的需要。

(四)学校学术委员会、专业建设指导委员会和教务处负责全校高职专业设置的统筹管理，并提请省级行业主管部门、行业组织对学校高职专业设置进行指导。各二级学院依照相关规定要求自主设置和调整高职专业。

(五)各二级学院根据自身办学定位和所属行业和服务区域经济的实际情况，结合现有办学条件和专业群建设现状，科学制定专业建设规划，明确新设、撤销专业时间，避

免专业盲目设置和重复建设。

第九条 专业设置条件与要求

(一)学校依据教育部发布的高等职业教育(专科)专业目录和当年增补专业目录设置专业。各二级学院可对增补专业提出建议,内容包括:专业相关行业(职业)人才需求报告、专业设置必要性和可行性论证报告、专业简介等,报教务处汇总,提交学校审定,提交省教育厅备案。

(二)各二级学院设置高职专业须具备以下基本条件

1. 有详实的专业设置可行性报告。专业设置应建立在真实和详细的市场需求调研基础上,一般应在区域经济社会发展对该专业专科层次人才需求较大和需求稳定的领域设置新专业。增设专业原则上应依托已有相关专业的办学资源,符合学校的办学定位,列入学校专业发展规划。各二级学院应对专业设置的必要性进行分析和判断,对专业设置的可行性进行充分的论证。

2. 有可遵循的《专业教学标准》和科学、规范、完整的专业人才培养方案。专业人才培养方案一般应依据教育部或省颁发的《专业教学标准》制定,无国家、省级《专业教学标准》的专业,由学校自行制定专业教学标准。专业人才培养方案应在对专业面向的行业、产业及毕业生面向的具体就业岗位、就业前景等的分析基础上,明确人才培养目标和规格,系统构建专业课程体系,并对教学条件要求、教学资源配置、教学组织设计和教学实施建议进行明确规定。

3. 有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员。新设专业一般应具有本专业领域副高以上专业技术职务的校内专业带头人1名,3名以上专业核心课专任教师,“双师型”教师应达到50%以上。

4. 具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件。新设专业现有教学场所、校内实习实训工位基本满足要求,能确保第一学年的实习实训项目开出率达到100%,整体项目开出率70%以上,专业图书资料 ≥ 500 册。

5. 有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。有本专业师资队伍建设、实习实训条件建设、课程建设等方面的规划,课程管理、队伍管理和教学实施管理制度齐备。

6. 有必需的专业人才培养基本质量标准。有体现技术技能人才培养要求,覆盖学

生专业基本技能和核心技能的专业技能考核标准，有体现学生专业综合能力要求的毕业设计标准。

7. 原则上应有与本专业相关的支撑专业。已开设有办学水平较高、能够有效支撑本专业教学的相关专业。

(三)各二级学院应紧密围绕经济社会和产业发展实际需求，注重结合自身的办学优势，重点发展与学校办学定位和特色相一致的专业。

(四)学校设立学术委员会或专业建设指导委员会等专业评议组织，根据区域经济社会发展实际需求和学校办学定位、办学条件等，定期对学校高职专业设置情况进行审议，定期组织开展专业办学水平评估。

第十条 专业设置程序

(一)学校高职专业设置实行备案制，但设置国家控制的高职专业(涉及医学、教育、公安和司法等与国家安全、公共安全、特殊行业密切相关的专业等)须依法经过审批。专业设置备案或审批工作每年集中进行一次，一般安排在每年6月底前完成。

(二)设置高职专业应遵循以下基本程序：

1. 开展行业、企业、就业市场调研，做好人才需求分析和预测。调查了解整个行业(产业)及区域内龙头企业的发展状况，本专业领域的人才需求数量、结构和层次需求，专业的职业岗位指向，职业岗位应具备的知识、技能、素质要求，形成区域内未来3-5年本专业领域人才需求的基本预判，撰写详实、严密的专业人才市场需求调研报告。

2. 进行专业设置必要性和可行性论证。在学术委员会或专业建设指导委员会组织下，对专业市场人才需求、专业人才培养目标定位、专业人才职业岗位典型工作、专业人才职业岗位素质能力定位以及学校现有条件等进行分析论证。

3. 根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件。以技术应用能力和可持续发展能力为主线制定教学标准和人才培养方案，以及专业教学计划、核心课程标准、教学管理制度等相关教学文件。

4. 经相关行业、企业、教学、课程专家论证。聘请专业相关领域行业企业专家、职业教育专家和高职专业设置指导专家，对专业开设的专业教学标准、人才培养方案、人才培养质量标准以及专业教学条件、资源配置、技术准备等进行充分论证。

5. 报教育行政部门备案或审批。高职高专院校设置专业目录(含当年增补专业目录)内非国家控制的高职专业,应在申请备案前一周前将拟招生专业相关信息、具备的基本条件以及已履行设置程序的有关材料通过学校网站进行公开,通过“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”专门网站将拟招生专业及相关信息报省教育厅备案。新设国家控制的高职专业,须通过“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”专门网站填报相关材料,取得相关行业主管部门意见后,于规定时间内将拟新设国家控制的高职专业申请材料报送省教育厅签署意见后,将申请材料报送教育部,由教育部依法组织审批。

(三)学校可根据专业培养实际,自行设置专业方向,无须备案或审批(国家控制的高职专业除外),但专业方向名称不能与专业目录中已有专业名称(包括专业大类名称、专业类名称和专业名称)相同,不能涉及国家控制专业对应的相关行业,不应出现生造名词、明显违反科学常识和逻辑不清、语义含糊的专业方向名称。设置的专业方向人才培养目标须与所在专业人才培养目标保持逻辑上的一致。招生录取和人才培养一致的专业方向可在学历证书中注明。

第十一条 专业设置指导与监督

(一)学校设立由行业、企业、教育等方面专家组成的专业建设指导委员会,负责对学校提交备案的专业进行形式审查,基本条件不具备和基本程序不规范的专业不予备案。

(二)各二级学院应持续加强专业基本条件建设,确保新设专业办学条件满足人才培养基本需要,保障人才培养质量。学校相关部门应在每年填报的“高职高专院校人才培养状态数据采集平台”中分专业明确标示专业带头人、专业课教师和实习实训设备清单等专业资源信息。

(三)学校应加强对所开设专业的评估、监督和信息公开,通过校园网公开各专业人才培养方案、专业技能考核标准及题库、毕业设计标准和人才培养状态数据等信息,定期开展专业办学水平自我评估并向社会公布,原则上每五年组织对所开设专业开展一轮办学水平自我评估。出现下列情形的,应调减二级学院该专业招生计划或停止招生,并对该专业进行整改:

1. 办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下。
2. 人才培养明显不适应社会需求，就业率连续 2 年低于 60%、对口就业率连续 2 年低于 50%。
3. 须参加准入类职业资格考试，应届毕业生考试通过率连续 3 年低于全国平均水平。连续 3 年不招生的专业点，应上报省教育厅和教育部及时撤销。

(四)学校要建立健全专业人才培养质量监测机制。推行校级专业能力抽查制度，通过专业技能抽查、毕业设计抽查等对各专业办学质量进行监测。

(五)学校应对照省教育厅办学水平合格性评价指标体系，在新设专业有第一届毕业生的当年开展自评并向社会公布自评结果。

(六)学校要建立健全高职专业设置的预警和动态调整机制，把招生计划和招生计划完成率、报到率、就业率、生均经费投入、办学质量监测、办学水平合格性评价、专业分类评价结果作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

第十二条 附则

(一)各二级学院应根据本细则要求，组织专业设置与管理。

(二)本细则自发布之日起实施。此前专业设置管理相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第四章 专业负责人管理办法

第十三条 总则

(一)为进一步加强学校专业建设，充分发挥专业负责人在专业建设中的带头示范作用，建设一支与学校发展相适应的师德风尚高、教育理念新、专业学识广、教学水平高、实践能力强的高素质师资队伍，根据我校专业建设和师资队伍建设的实际情况，制定本办法。

(二)专业负责人是学校加强专业建设、实施专业教学、提升专业内涵的责任人，在二级学院负责人的领导下，开展专业建设的相关工作。

第十四条 设置原则

专业负责人设置应遵循以下原则：

(一)动态管理的原则。专业负责人实行岗位管理和聘任制，年度考核和聘期考核相

结合，聘任期满进行全面考核，建立科学管理、滚动发展的运行机制。

(二)实事求是的原则。专业负责人的设置要根据学校专业建设总体规划，遵循专业建设需要和发展特点，在保持队伍总量相对稳定的情况下，实施指标控制与条件控制相结合的方式。

(三)专兼结合的原则。对学校现有招生专业，每个专业设置一名专职专业负责人，专职专业负责人应为学院在职在岗专任教师。条件具备时可设置兼职专业负责人，具体人员可由行业企业一线专家或业务骨干担任。

第十五条 任职条件

(一)担任专业负责人应当具备的基本条件：

1. 热爱教育事业，有良好的政治素养、高尚的师德作风、强烈的进取精神和奉献精神，愿意为学校专业建设与发展贡献自己的力量。

2. 作风正派，办事公道，德才兼备，治学严谨，团队意识较强，具有一定的教学管理经验，在专业教学团队中有较高的威望。

3. 原则上应具有本专业副高级以上职称或具有博士学位和讲师职称，从事本专业教学工作一般应有四年以上(含四年)，熟练系统地讲授过两门以上专业主干课程，教学效果优良。

4. 身心健康，热心公益事业，群众基础好，年龄不超过 45 周岁。

5. 二级学院院长、教学副院长原则上不兼任专业负责人。

(二)担任专业负责人应当具备的业务条件：

1. 熟悉本专业和本专业所属行业的发展趋势，原则上应具有本专业所属行业的从业经历和工作经验。

2. 具有深厚的专业理论基础和扎实的专业实践能力，能准确把握专业发展方向，熟悉专业技术发展前沿，对专业人才培养目标进行科学定位，对专业建设与发展提出指导性意见。

3. 具有较强的专业建设、组织管理能力，在专业基础建设、课程建设、教学改革工作中能起到组织与领导作用。

4. 教学科研成果突出，积极投身于专业建设和课程改革，积极参加校企合作、顶

岗实习、专业实践等活动。

第十六条 选聘、任期与解聘

(一)专业负责人按以下程序选聘：

1. 专业负责人可由个人申请或二级学院推荐。由各申请人向所在二级学院提出申请，填写相关申请表，并附上申请人的学历学位、专业技术职务、教学科研工作实绩等相关支撑材料复印件。

2. 由各二级学院对申请人或推荐人的教学科研、专业建设、组织管理能力情况进行考核评议，根据民主评议结果确定推荐人选，推荐名单报教务处。

3. 由教务处对候选人的教学水平、科研能力、工作实绩进行资格审核，并提出初步建议。

4. 由人事处报请校长办公会议研究确定，学校发文公布，并颁发聘书。

(二)专业负责人实行聘任制，每届任期三年，聘期自学校发文公布之日起算，可连选连任。

(三)专业负责人有下列情形之一者，经二级学院申请、教务处审核、校长办公会议研究确定后，可提前解除对其聘任。

1. 严重违反国家法律和学校有关规章制度，或者在师德师风方面出现不良行为的；

2. 专业教学团队年度考核不合格的；

3. 工作失职酿成责任事故、安全事故或教学事故，产生严重不良影响或造成重大经济损失的；

4. 不注重专业基础建设和团队日常管理，团队成员反映强烈或本团队 50%以上成员反对的；

5. 无正当理由拒不服从学校和二级学院工作安排的；

6. 因个人健康、外出进修等原因不适合继续担任专业负责人工作的。

第十七条 工作职责

(一)专业负责人应履行以下工作职责：

1. 组织团队成员及时学习上级有关部门最新教育政策，跟踪行业建设与专业发展的最新动态，带领团队成员提高政策水平和实践能力。

2. 主持专业建设工作。确定专业特色和建设方向，为专业建设与发展提供决策依据。组织团队制定并实施专业建设相关方案，申报专业相关项目。

3. 制定人才培养方案。组织制定专业人才培养方案，拟定专业教学计划。

4. 配合二级学院完成专业实习实训条件建设。积极开展本专业校企合作，编写本专业学生实习计划、实习大纲、实习指导书等教学文件。

5. 主持课程建设。对本专业的课程建设、课程资源建设等提出总体规划，负责课程标准修订、教材选用等具体工作。

6. 积极开展专业教学资源库建设工作，组织申报各级教学资源库项目。

7. 引领团队建设。根据专业建设发展需要，提出专业教学团队师资队伍建设意见，做好本团队青年教师的传帮带工作，配合二级学院做好本专业师资培养和引进工作。

8. 组织本专业教师积极开展教学科研实践活动。主动承接各类教学成果、课程建设、教改科研、专题调研等项目建设；积极参加或组织实践锻炼、学术会议、专业讲座、示范课或公开课等活动。

9. 对专业建设经费的使用有建议权。根据需求和有关规定合理使用专业建设经费，努力提高资金使用效率。

10. 积极组织开展专业第二课堂活动。全面履行教书育人职责，每学期至少承担一门专业课教学任务、安排一次专业实习、指导一次学生专业技能竞赛。

11. 负责本专业日常建设和专业教学团队日常工作相关资料的归档和存档。

12. 完成学校及二级学院交办的其他工作。

第十八条 工作待遇

(一)专业负责人完成职责内工作的，享受学校规定的相应待遇。专业负责人兼任教研室主任的，在原有待遇上适当拔高，不重复享受岗位津贴。

(二)专业负责人在专业调研、学习进修、学术交流、实践锻炼、职称评聘、教学成果认定、教改科研立项等方面，学院给予优先考虑。

第十九条 考核办法

(一)专业负责人应根据职责要求制定任期工作目标和年度工作计划，经所在二级学院同意后交教务处备案。

(二)专业负责人的考核由教务处根据各专业负责人任职期间的履行职责情况和工作业务实绩，实行年度考核。

(三)专业教学团队在年度考核中被评为优秀教学团队的，对专业负责人颁发证书，并给予奖励。

(四)对于年度考核或任期考核不合格的专业负责人，学校可提前解除聘任。

第二十条 附则

(一)本办法由教务处负责解释。

(二)本办法自公布之日起施行，原有专业带头人相关管理办法同时废止。

第五章 专业(群)建设经费管理

第二十一条 专业(群)建设经费主要用于本专业(群)人才需求情况及人才培养质量调研，主干课程建设及教材建设、现代化教学方法及手段的研究与应用，学生实践能力与创新能力的培养方案的研究，实践教学条件建设，教学研究与教学改革方案试验等方面所需的调研费、图书资料费、材料费、教师短期进修培养费、实验室低值易耗品购置费、会议费、打印费、评估验收费等，其中不包括师资培训费和大型仪器设备费。

第二十二条 专业建设经费的管理参照《湖南化工职业技术学院教育教学项目建设管理相关制度》进行。

第六章 专业群建设标准

湖南化工职业技术学院特色专业群建设标准

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|----------|----------|--|---|
| 1. 专业群构建 | 1-1 目标定位 | 1. 学校专业建设规划有效对接区域主导产业、支柱产业、战略新兴产业，尤其是现代农业、先进制造业、现代服务业、社会管理和生态文明等重点领域，专业群建设在学校专业建设规划中地位凸显； 2. 专业群构建思路清晰，群内各专业定位明确，适应行业和地区经济发展需求，面向特定的“服务域”； 3. 建设目标明确，措施得力，充分体现专业特色和专业优势。 | 地方产业发展规划、学校“十三五”专业发展规划、学校年度工作计划和总结、专业建设计划、专业群设置调研报告、论证报告及过程性资料。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|-----------|-------------|---|---|
| | 1-2 结构组成 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 专业群由 3 个及以上专业或专门化方向组成,其中至少 1 个专业连续招生 6 年以上,专业组合科学、结构稳定,适应职业岗位迁移; 2. 核心专业为学校重点建设专业,与产业对接紧密,在专业群中具有引领和核心作用,近 6 年内获得省级及以上专业建设与教学改革荣誉、奖励或立项; 3. 群内相关专业与核心专业优势互补,促进专业间合作与共享,形成合力,提高专业群的建设水平,增强服务能力。 | 专业群设置和资源配置情况、专业(专业方向、对应职业(岗位)、职业资格证书)一览表、专业获得荣誉奖项有关文件、反映专业群设置科学合理的相关材料。 |
| | 1-3 建设机制 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立校企双方参与的专业群组织体系,配备群负责人、专业负责人、群课程负责人,职责明确,运行高效; 2. 具有健全的教学管理制度和督查考核机制,适应专业群的需求,运用信息化管理手段,整合专业教育教学平台,实现教学资源共享与互补。 | 组织机构相关文件、管理制度汇编及制度实施情况的有关材料、反映实施成效的相关材料。 |
| 2. 培养模式改革 | 2-1 培养方案 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校企共同制订科学、规范的群内各专业的实施性人才培养方案,体现产业岗位细化新特点并具有一定前瞻性; 2. 加强以“工学结合、知行合一”为切入点的人才培养模式改革,积极推进校企联合招生、联合培养的“现代学徒制”培养模式,实行校企一体化育人; 3. 围绕专业群培养目标,加强职业道德和职业素养教育,突出职业精神培养,为学生多样化选择、全面发展与多路径成才、终身发展搭建“立交桥”。 | 专业开发机制、人才培养机制;专业群建设调研、论证与剖析等过程性材料;人才培养方案、专业教学标准、课程标准、岗位标准、企业师傅标准、质量监控标准及相应实施方案。 |
| | 2-2 教学模式 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 探索符合专业群特点的多样化教学方式,坚持“做中学、做中教”,推行项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学等。广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法,注重因材施教,完善分层教学制、走班制、学分制和导师制。专业教学过程对接生产过程,教学过程实践性、开放性和职业性强; 2. 行业企业参与人才培养全过程,校企共建校内外生产性实训基地、技术工艺和产品开发中心、技能大师工作室等,充分体现专业群的技术创新能力和技术技能积累能力; 3. 构建信息化环境下的教育教学新模式,现代信息 | 教学模式改革各项管理制度、实施方案与考核标准以及教学模式改革阶段性成果。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|-----------|----------|--|--|
| | | <p>技术在教学实践中广泛应用,教师和学生全部开通网络教学空间和学习空间;</p> <p>4. 职业技能竞赛成果显著,技能竞赛活动与日常教学工作紧密结合、良性互动。</p> | |
| | 2-3 评价模式 | <p>1. 以学习者的职业道德、技术技能水平和就业质量为核心,系统制定专业群人才培养质量评价标准;</p> <p>2. 实现质量评价方式多元化,广泛吸收学生、家长、行业企业、研究机构和其他社会组织参与质量评价,积极探索第三方参与的教学质量评价机制,建立毕业生就业质量跟踪调查制度;</p> <p>3. 应用信息技术,对学生学习过程与结果进行诊断与指导,为科学评定教师教学工作提供依据。</p> | <p>人才培养质量评价标准、多元化评价机制、就业质量跟踪调查制度以及建设性成果;评学、评教的过程性材料。</p> |
| | 3-1 体系构建 | <p>1. 围绕特定的“服务域”,开展职业岗位调研,进行职业能力分析,形成专业群岗位能力分析报告;</p> <p>2. 围绕岗位群工作领域,构建“群平台课程”、“专业方向课程”、“群选修课程”,形成各专业间彼此联系、共享开放的课程体系;</p> <p>3. 遵循技术技能人才成长规律,尊重学生认知特点,科学设置五年一贯制各阶段课程内容;</p> <p>4. 群专业平台课程门数占全部专业课程门数(不含综合实践课程与专业技能拓展课程)比例 50%以上,群选修课程门数占全部选修课程比例 50%以上。</p> | <p>专业群建设调研报告、专业群岗位能力分析报告、专业群课程体系建设论证报告、实施性人才培养方案、人才培养方案流动修订的过程性资料、审批报告等。</p> |
| 3. 课程体系建设 | 3-2 课程开发 | <p>1. 建立校企合作、共建共享的课程和课程资源开发机制,及时更新课程内容,调整课程结构,深化多种模式的课程改革。超过 70%的群平台课程有辅助教学资源(活页讲义、学习手册等);</p> <p>2. 联合行业企业共同开发国家、省已有专业课程标准以外的专业课程的教学要求。所有课程均有完善的课程标准或教学要求;</p> <p>3. 根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求,引入职业资格证书或技术等级证书,把职业岗位所需要的知识、技能和职业素养融入相关专业课程;</p> <p>4. 建设涵盖教学设计、教学实施、教学评价的数字化专业教学资源,建成的群资源库课程占全部群平台课程比例 50%以上,建成校级以上共享精品课程 1 门以上,共享网络课程 3 门以上;</p> <p>5. 重视特色教材的开发工作,形成专业群内各专业相互渗透、共享开放的教材体系,开发校本专业课程教材 3 本以上。</p> | <p>课程开发制度;课程开发过程性资料;精品课程网站、网络学习平台、校本资源库,校本教材等。</p> |

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|-----------|-------------|---|---|
| | 3-3 课程实施 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 规范执行课程标准和课程教学要求,学生思想品德、文化素养、职业素养目标达成度高; 2. 有科学规范的课程管理制度,开齐开足开好国家和省规定的课程,教学进程安排科学有序,教学资源资源配置合理高效; 3. 有完善的教材选用和开发制度,公共课统一使用国规、省荐教材,专业课、实践课按要求使用国规、省荐教材,使用率 80%以上; 4. 建立了完善的校、系二级教学质量监控体系,有效把控教学质量; 5. 充分利用信息技术和信息资源推进课程实施,优化教学过程,提高教学效果。实际使用资源库课程资源的课程占学期开设本课程的教学班次比例 60%以上,实际应用网络学习空间实施教学的课程门数占学期开设专业课比例 30%以上。 | 课程标准、专业课程教学基本要求、课程管理制度;课程表,教学进程表、授课计划;教材选用和开发制度、教材选用及发放清单、审批资料、国规省荐教材使用率统计表;教学质量监控过程性资料;校本资源库、网络学习平台、信息化教学过程性材料等。 |
| 4. 教学团队建设 | 4-1 团队结构 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 群专业教学团队成员数与本专业群在籍学生数比达到 1:27 以上; 2. 群专任专业教学团队成员本科以上学历 100%,研究生学历(或硕士以上学位)40%以上; 3. 群专任专业教学团队成员高级职称 30%以上;获得高级工以上职业资格 90%以上,获得技师以上职业资格或相关专业非教师系列中级以上技术职称 50%以上;或获得有关行业执业资格 80%以上; 4. 行业、企业兼职教师占群专业教师比例 20%-30%,均具有中级以上技术职称或技师以上职业资格证书,40%以上具有高级职称或高级技师职业资格。 | 教师业务档案;兼职教师名册及相关资料。 |
| | 4-2 团队素质 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学校或系部围绕专业群建设单独制定群专任专业教学团队(含兼职教师)规划,明确专业群教学团队目标任务、政策保障、经费保障和考核评价; 2. 群专任专业教学团队年均师资培训经费占教师工资总额的 10%以上; 3. 群专任专业教学团队成员积极参加或指导学生参加省级及以上各类教学或技能竞赛并获奖; 4. 群专任专业教学团队成员积极参与教学成果奖评比,参与市级以上课题,参与市级以上创新大赛,省级以上刊物发表论文,与企业合作研发取得专利; 5. 群专任专业教学团队成员具有先进职业教育理念,出国学习教师比例 5%以上。 | 相关文件;财务报表;教师业务档案;学校网络学习空间。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|-----------|-------------|---|---|
| 4. 教学团队建设 | 4-3 核心专业负责人 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 相关专业本科以上学历，副高以上职称，从事本专业教学6年以上； 2. 具有技师以上职业资格或非教师系列本专业中级以上技术职称，熟悉行业产业和本专业发展现状与趋势，每学年参加行业企业的相关活动4次以上； 3. 主持省级以上课题研究并结题，或主持或参与技术研发或技术服务并获得市级以上奖项，或有3篇以上论文在省级以上刊物公开发表，或主持并获得省级以上教学成果奖，或参加或指导学生参加省级以上技能大赛、信息化教学大赛并获奖； 4. 在省内本专业领域具有较高知名度，省级专业带头人，或省、市名师工作室领衔人。 | 教师业务档案；相关材料证明。 |
| 5. 实训基地运行 | 5-1 基础条件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本专业群校内实训基地生均教学仪器设备值：工科类10000元以上，其它类8000元以上； 2. 实验(训)室建成数字化教学环境，实现信息点全覆盖，百兆带宽到桌面，计算机数量满足实训教学和管理需要，有与专业群教学配套的信息化实训资源平台。 | 学校资产管理系统；现场查看。 |
| | 5-2 运行管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 融合企业管理理念，设立专门管理机构，人员配置齐全，管理制度健全；利用信息技术，实现实验(训)资产管理、计划安排、数据采集、考核评价信息化管理； 2. 实验实训开出率100%，专业群各实验(训)室平均利用课时超过500课时/学年(含社会培训、技术服务)； 3. 实验(训)室共享率达到60%以上(共享率计算公式：各实验(训)室平均服务专业数/本专业群专业数)。 | 学校资产管理系统；学校实训基地管理系统或办公系统。 |
| 6. 建设成效 | 6-1 办学规模 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 核心专业连续招生6年以上，年招生30人以上，专业群在籍学生规模350人以上； 2. 每年承担专业群相关领域的社会培训人次达到在籍学生数90%以上。 | 在籍学生统计表及可供核对的学籍管理信息库；培训通知、花名册、培训计划、考勤考核资料等。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 指标内涵 | 资料要求 |
|---------|----------|---|--|
| 6. 建设成效 | 6-2 培养质量 | <p>1. 毕业生 95%以上取得本专业群相应的中级工以上职业资格证书，40%以上获得本专业群相应的高级工以上职业资格证书；毕业生具有较强的计算机应用能力、语言表达能力、社会交往能力，相关应用水平等级考试取证率 80%以上；</p> <p>2. 开展校级技能大赛、创新创业大赛，本专业群学生参赛率 100%，本专业群学生在技能大赛、创新创业大赛中获得省级三等奖以上奖项；</p> <p>3. 毕业生就业质量高、起薪较高，就业满意度较高，毕业生就业率 95%以上，对口就业率 80%以上，本地就业率 75%以上，开展职业生涯规划指导和创业教育，有本专业学生创业实践基地和创业项目；</p> <p>4. 在校学生对本专业的满意度 90%以上，用人单位对毕业生综合素质满意度 90%以上。</p> | <p>毕业生名册、职业(执业)资格证书获得情况统计表及证明资料；应用水平等级考试相关资料及统计表等；校级技能竞赛、创新大赛方案及实施资料、参加省级以上技能大赛或创新大赛获奖情况及证明资料等；毕业生就业情况统计表；劳动合同、考研录取通知书复印件；就业创业教育、创业实践基地和项目的资料；就业创业典型事迹、反映就业满意度的资料等；学生满意度调查表、用人单位对毕业生满意度调查表及相关统计表等。</p> |
| | 6-3 社会服务 | <p>1. 参与行业企业技术项目研发与服务，取得良好的经济效益和社会效益，实际到账资金 30 万元以上；</p> <p>2. 利用专业群的设施、设备、师资等资源，承担本地区行业部门或职业学校技能大赛、职业资格鉴定，开展校企合作、校校合作，发挥示范和引领作用。</p> | <p>技术项目研发与服务取得效益的证明资料；收入凭证；反映专业资源共享和发挥示范、引领方面的资料等。</p> |
| 7. 特色创新 | | <p>1. 专业群建设各项改革创新成效显著，充分体现出专业群建设的信息化、国际化、终生化、个性化和多样化，并形成原创性的范式和经验，在省内乃至国内同行中有重要影响，主要体现在：专业群与产业链及产业链的对接度，人才培养模式、课程体系构建、教学内容方法与手段改革、产学研结合、现代学徒制、订单式培养、学生能力培养、教学管理制度等方面。2. 凝练 1—2 个建设成果，并示范推广。</p> | <p>经认定确有推广示范意义的专业群建设示范案例将予以加分。</p> |

六、湖南化工职业技术学院专业人才培养方案制订的基本原则及 管理办法

专业人才培养方案是依据国家专业教学标准，结合学校办学实际和经济社会需求，对人才培养工作的总体设计，是学院落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，是组织开展教学活动、安排教学任务、确定教学编制、评价教学效果、监控教学质量、强化教学管理的规范性文件。根据国家、省市有关职业教育的最新文件精神为编制依据，为进一步规范我校各专业人才培养方案，同时，将专业建设和教学改革的新成果、新经验固化到新的人才培养方案之中，结合我校实际，提出以下基本原则及管理办法。

一、指导思想

坚持科学发展观，全面贯彻国家教育方针，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。

二、编制原则

(一) 坚持育人为本，促进全面发展

坚持以学生为中心，遵循职业教育规律、技术技能人才成长规律和学生身心发展规律，积极培育和践行社会主义核心价值观，注重传授基础知识和培养专业能力，落实立德树人根本任务。将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程，促进学生德智体美劳全面发展。

(二) 坚持标准引领，服务发展需要

坚持以职业教育国家教学标准为基础遵循，对接行业企业标准，校企共同研制科学规范、可供借鉴的人才培养方案和课程标准。贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的基本要求，服务学生成长成才和地方发展需要。

(三) 坚持多方参与，推动持续改进

紧跟产业发展趋势和行业企业人才需求，广泛吸纳行业、企业和院校参与，充分吸收各方意见和建议，动态调整和优化课程设置，适时更新课程教学内容，将新技术、新工艺、新规范等产业先进元素纳入教学标准和教学内容。

(四) 坚持科学规范，促进开放共享

方案制订流程规范，内容科学合理，适当兼顾前瞻性，文字表述严谨，体现专业人才培养方案作为学校教学基本文件的严肃性，具有可操作性。借鉴国内外先进职业教育经验，研制具有本校特色、体现地方和行业特色，能产生示范引领作用的专业人才培养方案。

三、编制内容及要求

专业人才培养方案应当体现专业课程标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。各二级学院可根据专业特色和实际制定专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

(一) 明确培养目标

依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业课程标准，结合学校办学层次和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。

(二) 规范课程设置

课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程两类。

1. 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。高等职业学校应当将思想政治理论课、体育、军事课、心理健康教育等课程列为公共基础必修课程，并将马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、信息技术、语文、数学、外语、健康教育、美育课程、职业素养等列为必修课或限定选修课。

结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导 学生崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

根据有关文件规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程或专题讲座(活动)，并将有关知识融入到专业教学和社会实践中。

2. 科学设置专业(技能)课程。专业(技能)课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位(群)的能力要求，确定 6—8 门专业核心课程和若干门专业课程。

(三) 合理安排学时

三年制中职、高职每学年安排 40 周教学活动。三年制中职总学时数不低于 3000，公共基础课程学时一般占总学时的 1/3；三年制高职总学时数不低于 2500，鼓励学生自主学习，公共基础课程学时应当不少于总学时的 1/4。中、高职选修课教学时数占总学时的比例均应当不少于 10%。一般以 16—18 学时计为 1 个学分。鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，按一定规则折算为学历教育相应学分。

(四) 强化实践环节

加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。要积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生顶岗实习时间一般为 6 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。推动职业院校建

好用好各类实训基地，强化学生实习实训。统筹推进文化育人、实践育人、活动育人，广泛开展各类社会实践活动。

(五)严格毕业要求

根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，进一步细化、明确学生毕业要求。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节，结合专业实际组织毕业考试(考核)，保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

(六)促进书证融通

鼓励学校积极参与实施 1+X 证书制度试点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程教学，优化专业人才培养方案。同步参与职业教育国家“学分银行”试点，探索建立有关工作机制，对学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果进行登记和存储，计入个人学习账号，尝试学习成果的认定、积累与转换。

(七)加强分类指导

鼓励学校结合实际，制订体现不同学校和专业类别特点的专业人才培养方案。对退役军人、下岗职工、农民工和新型职业农民等群体单独编班，在标准不降的前提下，单独编制专业人才培养方案，实行弹性学习时间和多元教学模式。实行中高职贯通培养的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

湖南化工职业技术学院专业人才培养方案框架

一、专业人才培养定位

- (一) 专业基本信息
- (二) 招生对象与学制
- (三) 教育类型与学历层次
- (四) 专业分析
- (五) 专业培养目标
- (六) 人才培养规格
- (七) 毕业要求

二、人才培养模式与课程体系

- (一) 人才培养模式
- (二) 课程体系
- (三) 教学进程安排
- (四) 主要课程描述

三、教学运行与监控

- (一) 教学运行基本条件
- (二) 教学质量考核与监控

四、制订流程

(一) 统筹规划

各二级学院根据工作基础和办学实际，统筹规划、部署专业人才培养方案制订工作。已经制订的专业人才培养方案，要根据本意见要求做好优化完善。

(二) 健全机构

各二级学院建立健全各专业建设团队，具体开展专业人才培养方案研制工作。各专业建设团队应吸收行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生(毕业生)代表参加。

(三) 调研分析

广泛深入开展相关产业发展趋势分析和区域行业企业调研，开展面向毕业生的跟踪调研和面向在校生的学情调研，形成专业人才培养调研报告，对专业面向的职业岗位(群)进行典型工作任务与职业能力分析。

(四) 研究起草

结合调研和分析结果，研究起草专业人才培养方案，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。

(五) 论证审议

各二级学院组织相关行业、企业、职业教育专家和专业教师对专业人才培养方案进行论证审议，确认专业人才培养方案的合理性及可行性；教务处汇总初审，学校教学指导委员会审定，党委会批准。

(六) 公布实施

论证通过的专业人才培养方案，按学校程序发布，接受行业企业、教师、学生、家长及全社会监督。

(七) 动态更新

各二级学院建立健全专业人才培养方案实施情况的跟踪、评价、反馈与持续改进机制。根据社会经济发展需求、技术技能发展趋势、教育教学改革实际等，及时调整完善，不断提高专业人才培养方案的针对性与实效性。

五、专业人才培养方案的执行和修订

(一) 专业人才培养方案执行情况的检查

专业人才培养方案是学校中具有法规性质的基本教学文件，必须严肃认真地执行，不得随意更改变动。为维护专业人才培养方案的严肃性，学校要组织对人才培养方案执行情况的检查，检查方式有：

1. 学期初、期中、期末教学检查时，将专业人才培养方案执行情况列入检查内容。
2. 教务处负责专业人才培养方案执行情况的经常性检查工作，发现问题及时汇报，及时协调解决，保证人才培养方案顺利进行。

3. 毕业前对专业人才培养方案执行情况进行全面检查，检查培养目标和基本规格是否实现。

(二)专业人才培养方案执行的适度弹性

专业人才培养方案必须局部变动时，应履行正式呈报审批手续，由二级学院呈送经二级学院院长签批的专业人才培养方案变动申请报告，经教务处审查，主管校长批准方可变动。

(三)专业人才培养方案的修订

1. 专业人才培养方案既要符合高技能人才的培养规格，具有相对稳定性，又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况，适时进行调整和修订。为保证完整地实现培养目标要求，稳定学校教学秩序，一般专业人才培养方案的修订不宜在一个学制周期的中途大幅度进行。

2. 决定人才培方案修订的因素有：学校教学改革采取重大措施；用人单位要求和技术发展使专业服务方向发生变化，培养目标及人才培养规格发生变化；招生对象条件有重大变化。

3. 专业人才培养方案的修订原则、程序与专业人才培养方案制订的要求相同。

六、相关说明

1. 专业人才培养方案属于职务成果，知识产权归学校所有，所有教职工有责任保护工作成果。未经允许，任何个人不得私自向校外泄漏人才培方案具体内容。

2. 各专业负责人有责任在新生入学时，向专业学生“说专业”，宣讲专业人才培养的理念和思路，宣讲专业人才培养方案，介绍专业情况。

3. 本文件由教务处起草，未尽之处教务处负责解释。

七、湖南化工职业技术学院现代学徒制试点工作实施办法(试行)

第一章 总则

第一条 现代学徒制是创新技术技能人才培养模式的重要途径，是深化校企合作、产教融合的重要举措。为了推进与落实我院现代学徒制工作，规范现代学徒制人才培养工作，特制定本办法。

第二条 现代学徒制是传统学徒培训与现代职业教育相结合，学校与企业联合招生招工，教师与师傅联合传授知识技能，工学交替、实岗育人，校企联合培养行业企业需要的高素质技术技能型人才的一种职业教育制度。

第三条 现代学徒制培养专业选择的原则：学院重点建设专业；师资力量较强；实验实训条件较好。

第四条 现代学徒制合作企业选择的原则：热衷职业教育事业，实力强，发展前景好。

第五条 学院与企业须签订现代学徒制人才培养合作协议，学校、合作企业必须与学生签订三方培养协议，明确各自的责任、权利与义务。

第六条 学院成立现代学徒制工作领导小组，每个现代学徒制试点专业班必须由学院与合作企业成立领导小组和专业教学指导委员会。

第二章 现代学徒制人才培养校企合作协议

第七条 学院与企业自愿、友好协商基础上，按照现代学徒制人才培养的基本要求和本着合作培养企业所需要的高技术技能人才的原则签订合作协议。

第八条 合作协议应主要包括以下内容：1、合作主体；2、合作培养的专业；3、合作培养学生的人数；4、校企联合招生(招工)的政策与办法、招生简章的制定；5、合作双方的权利与义务；6、其他需要约定的事项。

第九条 现代学徒制试点工作领导小组。领导小组组长由校企双方的各一位主要领导担任，小组成员由校企双方的相关部门负责人组成。其主要职责是全面落实校企合作协议，就现代学徒制人才培养过程中的重大问题进行协商并作出决定，制订现代学徒制

人才培养相关的管理文件。

第十条 现代学徒制试点专业教学指导委员会。委员会主任委员由甲乙双方各指定一位专家担任，成员由双方有关专家担任。其主要职责是指导现代学徒制班教学，制订和审核现代学徒制人才培养方案和专业教学标准、课程标准、岗位标准、企业师傅标准、质量监控标准及相应实施方案等教学文件。

第十一条 校企双方的主要权利与义务。

1. 校企双方应共同制定联合招生招工的方案，共同完成招生招工工作。
2. 校企应与学生(学徒)签订三方培养协议，明确各方权益及学徒在岗培养的具体岗位、教学内容、权益保障等。
3. 学生按规定缴纳的学费、住宿费和学杂费全部归学校所有。
4. 校企双方应共同制订现代学徒制人才培养方案和其他教学文件。
5. 校企双方应严格按照现代学徒制人才培养工作程序和要求以及现代学徒制人才培养方案共同开展人才培养工作。
6. 学校应为学徒学生购买校内实习实训的责任保险与工商保险。
7. 企业应为每位学徒指定优秀的高技能专业人员担任指导师傅，为学徒在企业实习期间合理安排岗位并分配一定的工作任务。
8. 企业应支付学徒在企业实习期间学徒工资，其标准为每人每月 500-800 元；为学徒在企业实习期间购买责任保险和工伤保险。
9. 校企双方应共同为学徒学生设立奖助学金和创业基金。
10. 学校应按双方约定支付合作企业专业人员在校内教学和指导实训等劳务报酬。
11. 对于学徒期满取得学院颁发的学历证书和规定的职业资格证书的，企业应与其签订劳动合同，结束学徒身份，成为企业正式员工。

第三章 学校、企业与学生之间的三方协议

第十二条 学校、企业必须与学生签订三方培养协议，对于年满 16 周数不满 18 周数的学生，必须签订学校、企业、监护人和学生的四方培养协议。

第十三条 协议中必须明确各方的权益，充分保障学生的合法权益。

第十四条 三方(或四方)协议的主要内容：

1. 学校按照规定向学生收取的学费、学杂费和住宿费的标准。
2. 专业教学的主要内容及学生在岗培训的具体岗位。
3. 学校与企业为学生设立的奖助学金及创业基金的标准及评选办法。
4. 企业给予学徒在岗期间的待遇。

第四章 教学与教学管理

第十五条 学校与企业共同按照现代学徒制人才培养方案开展培养工作，学校应完成学徒理论知识和基础专业技能的学习与考核，加强学生的人文素养教育，校企应共同利用校内实训条件和企业实习条件加强学生的专业技能的培养和考核，强化职场文化教育和企业文化教育，提高学生的综合素养。建立以育人为目标的实习实训考核标准，注重多方考核评价机制的建立。

第十六条 学校应建立满足现代学徒制教学要求的学分制，制订学分制管理办法。实行弹性学制，制订弹性学制实施办法。

第十七条 校企应共同制订现代学徒制人才培养的定期检查、反馈等形式的质量监控体系。

第五章 学生的毕业与就业

第十八条 学生在完成规定的学分并取得规定的职业资格证书后，学院同意毕业并颁发毕业证书。

第十九条 对于取得毕业证书和规定资格证书的学生，合作企业应与其签订劳动合同。

第六章 附则

第二十条 本实施办法由教务处负责解释。

第二十一条 本实施办法自发文之日起执行。

八、湖南化工职业技术学院课程建设管理办法

为了贯彻落实党的教育方针、政策，深化教育教学改革，加强现代信息技术与教育教学深度融合，推进优质教学资源共享，加强课程建设，推动教学管理、课程体系、教学内容、教学模式、教学方法和教学手段的改革与创新，不断提高课程建设质量，保证课程建设的可持续发展，促进教育教学质量不断提高，进一步提高专业人才培养质量，结合学校实际，特制定本办法。

一、建设思路

按照“整体规划、遴选准入、分批建设、同步应用”的建设思路，以立德为根本，以树人为核心，紧紧围绕“培育创建党建示范高校、建设验收一流卓越院校、打造升级国家骨干专业、建设国家优质学校、奋力建设国家‘双高计划’”目标，建设一批覆盖学校所有专业，能满足学校人才培养目标定位、素质教育基本要求、创新创业教育的基本要求、专业质量标准和专业培养方案以及教育教学发展改革需要的一系列课程。

二、建设原则

(一)教育性原则

课程内容满足高职教育教学需求和技术技能人才培养需要，符合国家有关法律法规，教学设计符合教育教学规律和学生学习特征，课程资源体现高等职业教育特点。

(二)需求导向原则

服务创新驱动发展、“一带一路”、“中国制造 2025”、“互联网+”等国家省市重大发展战略，对接行业产业转型升级，加强校企合作，推动开展协同育人，以满足企业的职业需要(胜任岗位职责)作为课程建设的出发点，提高课程的针对性，适应专业技术的发展和社会的实际需要，推动人才培养与经济社会协调发展。

(三)系统性原则

课程建设应从全局着眼，根据各专业的人才培养方案，明确课程在专业教学中的地

位。根据课程特点，综合考虑教师、学生和相关行业、岗位从业人员等各个层面的需求，进行课程整体设计与优化，构建完整、系统化的对接岗位能力的课程教学资源。做好全面建设与重点建设相结合，特别要抓好重点专业群、重要公共课、专业共性的主干课群系列课程建设和专业主干课群的系列课建设，切实解决好课程前后衔接与内容重复的问题，做到体系优化、内容综合化、内容精新、教法得当、管理规范、特色突出。

(四) 前瞻性原则

在保证课程改革成果先进性、实用性的基础上，注重教育教学领域新技术、新理念、新思想的应用，加强信息技术与教育教学深度融合，将教学方法、教学内容、教学模式、教学管理、教学手段、教学组织等方面最新的研究成果应用到课程开发与应用中。

(五) 边建边用原则

充分考虑服务对象的需要及实现可能性，根据课程需求、课程内容分步建设，边建边用，重在应用与推广。

(六) 共建共享原则

以项目团队为核心，以技术平台为支撑，设置必要的交互接口，汇聚专业及行业企业的力量共同参与建设，共享优质资源。

三、级别认定

课程建设可申请评审或认定，评审结论分为合格课程、优质课程、精品课程三级。验收合格以上的建设课程学校给予一定的建设费用。学校将择优推荐精品课程参加省教育厅、教育部相关的课程建设项目申报立项。

四、建设内容

课程建设的内容主要包括课程设置、课程内容和教学组织、课程资源开发、课程教学方法与手段、课程考核评价体系、实践教学规划与建设、教学团队建设、课程特色与创新等。

(一) 课程设置

课程设置包括课程定位以及课程设计的理念与思路。要结合课程在专业课程体系中的地位，清晰地描述出课程的性质、作用和课程目标。以职业能力培养为重点进行课程

设计，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发和设计，按照任务驱动，项目导向、教学做一体化的原则，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。

(二) 教学内容

要根据行业企业发展需要和职业岗位所需要的知识、能力、态度要求，参照职业资格标准，结合前、后续课程，以必须、够用为度，紧紧围绕完成工作任务需要，统筹考虑课程内容(学习领域)，使教学内容和工作过程相一致，并能体现学生职业道德培养和职业素养养成的需要，同时将 1+X 证书教育有机融入到课程内容中。课程内容的组织要遵循学生职业能力培养的基本规律，以典型工作任务为依据进行整合、序化教学内容，合理设计学习情境，体现教、学、做结合，理论与实践一体化。教学组织安排除了考虑课内教学，还应充分利用学生课外时间，培养学生自主学习意识和习惯。

(三) 课程资源开发

进行教材建设规划，与行业企业专家共同开发工学结合具有高职特色的教材体系，大量引用企业实际工作案例，突出实用性和先进性。规范教材选用机制，确保高质量教材进入课堂。做好其他文本、图片、音视频、动画、教学课件、教学录像、案例库、题库等教学资源的建设。坚持以学生为中心的教学理念，重视优质教学资源和网络信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，建立教学资源丰富、功能比较齐全、运行良好、有效共享的课程网站，为学生自主学习搭建平台。

(四) 教学方法与手段

应采用以职业活动为导向、素质为基础、能力为中心、学生为主体进行教学模式的选择，进行教学方法和教学手段的创新与设计，强调培养目标、专业教学与工作岗位三者的高度一致性，有针对性地采用工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式，体现以学生就业为导向，突出学生职业能力培养。要根据课程内容和学生特点，教学过程采用多种教学方法组合创新，如：案例式教学、启发式教学、讨论式教学、情景式教学、仿真模拟、角色扮演等多种恰当的教学方法开展教学，有效调动学生学习的积极性，引导学生积极思考、乐于实践，促进学生学习主动性，提高自主学习效果，促进学生能力发展。为增强直观教学和提高教学效果，应恰当、充分地使用现代教育技术手段开展教学活动，激发学生学习兴趣，应合理、适时、有效地设

计多媒体教学等现代技术教育手段，提高教学效率。

(五)课程考核评价体系

考核评价注重考察学生的能力和素质，做到三个结合：过程考核和期末考核相结合，注重过程考核；理论考核和实践考核相结合，坚持应知加应会的考核方式；校内评价和校外评价相结合，校外评价主要是企业评价，由企业人员根据企业的岗位考核标准对学生考核，以实际操作为主。积极开展考核模式的改革，考核重点由原来的知识记忆向知识运用转变，由单纯理论考核向理实一体考核转变。建立“职业胜任”的课程考核评价标准。

(六)课程实践教学规划与建设

系统考虑实践教学在人才培养工作中的作用，根据培养目标和规格要求，“以工作过程为导向”设计和更新教学实训项目，在充分调研的基础上，设计融工作过程于学习过程中的职业情境，项目设计顺序遵循“由简单到复杂”，突出学生的主体地位，注重学生的职业素质教育和职业能力培养。校内外实践教学基地能够对课程教学模式提供相应的支持和保障。校内实训基地由行业企业与学校共同参与设计、建设，能满足课程生产性实训或仿真实训的需要。校外实习环境与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的职业环境，满足学生了解行业企业实际、体验行业企业文化的需要。

(七)课程建设组织

应选择师德好、学术水平高、教学能力强、近两年来主讲本课程，且熟悉本专业的发展前沿和本课程的教育教学改革趋势，与企业联系紧密，能指导课程建设、教学内容、教学方法和手段改革的教师担任课程负责人，原则上应是高级职称教师，保证课程建设的质量。课程团队要有合理的知识结构、年龄结构、学历结构、职称结构，同时，双师素质教师、来自行业企业的兼职教师必须有一定的比例，为课程建设打下良好的基础，课程团队一般为3-6人。课程团队应组织多种类型的教研活动，活跃教学思想，推动教学改革。教师应积极承担教育研究或教学改革项目，参与校企合作或相关专业技术服务项目，在行业产生一定的影响。

(八)特色与创新

课程特色是在教学改革和建设过程中不断丰富、长期积淀形成的，体现在课程设计、教学内容、教学方法和手段、实践教学等各个方面，对提高教学质量效果显著。能总结与提炼课程特色与创新点，进一步推进课程建设。

具体建设内容及其工作要求参照《湖南化工职业技术学院课程建设标准》执行。

五、建设要求

(一) 团队要求

要形成成员数量适当的课程团队。课程负责人或主讲教师师德好、教学能力强、教学特色鲜明。课程团队成员职称、年龄结构合理，实践经验丰富，教学效果好，并能胜任课程开发建设。课程负责人一般为学校在编或正式聘用教师，具有丰富的教学经验和较强的教学实践能力，并且长期从事相关课程的教学工作。课程团队应负责课程相关教师的培训、教学研讨及课程推广工作。

(二) 技术要求

要符合课程建设标准的相关要求，教学资源的文件类型、格式和大小符合要求，并具有技术可行性和扩展性。

(三) 更新要求

建设团队应该每年根据教学内容对课程建设内容进行一定比例的更新，需连续更新五年，以适应技术发展和产业转型升级的要求。

六、管理与职责

(一) 部门职责

1. 教务处

教务处负责课程建设项目的总体规划和建设计划；根据教育部、省教育厅关于在课程建设相关的项目要求和学校专业发展要求，制定我校课程建设的管理办法和建设标准；负责组织和实施项目的申报、遴选、服务支持、监管、应用以及课程的使用授权许可等工作。

2. 二级学院(部)

根据专业培养目标要求和课程建设规划，制定课程建设和应用升级更新的计划，选

择优秀教师团队承担建设任务，指导和督查课程的建设、应用推广及升级更新等工作。

(二)个人职责

1. 课程负责人

课程负责人要根据课程的建设要求，负责课程的全面建设，制定详细的课程建设与应用计划，做好团队成员间的分工协作。严格遵守法律和学术规范，注重课程内容的选择和教学方法的创新，科学设计教学环节，合理分配教学时数，高质量完成课程建设并推广应用，充分考虑学习者移动学习和混合式学习的需求，并负责经费的使用等。

2. 课程团队教师

根据课程建设标准准备相关材料，并在平台系统中实现相关教学资源的建设；接受所建设课程的培训与指导，更新、维护自己负责的建设内容。

七、立项建设

(一)申报与评审

课程的立项采取自主申报的方式进行。各二级学院(部)根据建设计划和申报要求向学校择优推荐课程，并且按学校要求填写申报书，经专家评审后择优立项。

(二)建设

凡立项的课程建设项目，需按学校的要求进行建设。建设周期一般为1年。学校将定期对课程的建设及应用情况进行监控与检查，并将检查结果及时反馈或公布。

(三)验收

1. 对于建设期满的课程，各二级学院(部)组织专家进行初评，并向教务处提交初评意见，参加学校统一组织的验收。

2. 参加学校统一验收通过的课程，评审验收不合格的课程，允许延长6个月的建设期；延期后验收仍不通过的课程，取消课程建设立项，不核报课程建设除资源制作费以外其他经费，同时取消课程负责人2年内申报教育教学相关项目的资格。

3. 具体验收细则《湖南化工职业技术学院课程建设标准》等相关规范执行。

八、本管理办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：

课程建设标准

本标准制定的依据：

1. 国务院《关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）
2. 2010年《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》
3. 教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）
4. 教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）
5. 湖南省教育厅《关于加强职业院校课程建设的通知》（湘教发〔2018〕41号）
6. 《高等职业院校人才培养工作评估方案》（教高[2008]5号）
7. 《湖南化工职业技术学院“十三五”发展规划》（化职院[2016]69号）

一、课程建设标准制定的目的及意义

高校承担着为国家、社会培养建设者与接班人的重任，课程建设是提高教学质量和人才培养质量的关键。为深入贯彻落实国务院《关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）、教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）、《教育信息化2.0行动计划》（教技[2018]6号）、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）和湖南省教育厅《关于加强职业院校课程建设的通知》（湘教发〔2018〕41号）等文件精神，创新“工学结合”人才培养模式改革，提升教学质量，在专业建设的基础上，加大课程建设与改革的力度，建设一批能体现职业岗位需求、促进学生职业能力培养的优质核心课程。结合学院实际，特制定本课程建设工作标准用以指导课程改革与建设工作。

二、课程建设的内容

课程建设的内容主要包括：课程设置、课程内容和教学组织、课程资源开发、课程教学方法与手段、课程考核评价体系、实践教学规划与建设、教学团队建设、课程特色

与创新等。

(一) 课程设置

课程设置包括课程定位以及课程设计的理念与思路。

1. 课程定位

结合课程在专业课程体系中的地位，清晰地描述出课程的性质、作用和课程目标。

具体工作有：

(1) 在专业人才能力分析的基础上，确定本课程在专业人才培养目标中的地位与作用，即本课程所承担的能力培养任务，包括知识目标、专业能力目标、方法能力目标和社会能力目标。

在描述时应表达“会用……知识做……事情”的具体要求。通常采用的动词有：操作类：操作、采集、配置、标定、使用、挑选等；程序类：排序、连接、制造、调整、准备、安装等；理会类：理会、阅读、摘录、寻找等；解决问题类：计划、设计、排除、估算、计算、选择、布置等；管理组织类：组织、管理、指导、协调、监控等。

(2) 确定本课程在课程体系中的地位 and 作用，明确前修课程和后续课程之间的逻辑关系。

2. 课程设计

以职业能力培养为重点进行课程设计，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发和设计，按照任务驱动，项目导向、教学做一体化的原则，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。具体工作有：

(1) 描述课程整体设计依据、指导思想；

(2) 描述课程设计具体思路，包括设计方法、原则及开发过程。

(二) 教学内容

1. 课程内容

根据行业企业发展需要和职业岗位所需要的知识、能力、态度要求，参照职业资格标准，结合前、后续课程，以必须、够用为度，紧紧围绕完成工作任务需要，统筹考虑课程内容(学习领域)，使教学内容和工作过程相一致，并能体现学生职业道德培养和职业素养养成的需要，同时将 1+X 证书教育有机融入到课程内容中。具体工作有：

(1)通过对课程所对应的职业工作过程的分析,结合相关职业对知识、技能和态度的要求及1+X证书要求,进行课程内容的选取和细化,形成分析报告。

(2)形成课程(学习领域)描述:名称、目标、内容、教学方法、开设学年、基准学时、学生需要能力、教师所需专业能力。

2. 教学组织与安排

课程内容的组织要遵循学生职业能力培养的基本规律,以典型工作任务为依据进行整合、序化教学内容,合理设计学习情境,体现教、学、做结合,理论与实践一体化。教学组织安排除了考虑课内教学,还应充分利用学生课外时间,培养学生自主学习意识和习惯。具体工作有:

(1)专业教师与行业专家共同参与,以实际工作岗位的工作任务为依据,序化课程内容,进行学习情境的开发。

(2)对每个学习情境进行具体描述:名称、建议学时、能力描述、学习目标、主要内容、教学方法、教学手段、教学场所、考核评价方式、学生基础、教师需要能力以及实施要求。

(3)形成和编制课程标准,课程标准的基本内容包括:课程定位、课程任务、课程目标、课程内容、教学建议、评价建议、课程资源的开发与利用建议、教学参考书及选用原则、授课计划与学时分配等。

(三)课程资源开发

1. 教材建设

进行教材建设规划,与行业企业专家共同开发工学结合具有高职特色的教材体系,大量引用企业实际工作案例,突出实用性和先进性。规范教材选用机制,确保高质量教材进入课堂。具体工作有:

(1)确定教材编写人员(包括企业人员),提出教材编写规划与进度。

(2)以工作过程为导向,研究编排教材内容,体现课程特色。

(3)选用高职规划教材,应认真调查研究,提出选用依据。

2. 其它资源建设

其它符合课程设计要求的课程资源建设。具体工作有:

(1)编写其他文本资源，如：教师教学指导书、学生学习指导书、学习情境与任务引导文、试题库、电子教案等；

(2)制作课程教学所需图片素材，如：实物照片、实训环境、资源图片、成果展示等；

(3)制作音频和视频素材，如：项目详细操作过程、关键步骤的操作过程、关键工艺、技术讲座等；

(4)制作动画素材，如：关键步骤的演示动画等；

(5)制作教学课件，包括所有教学任务的教学课件；

(6)制作教学录像，如：所有教学任务的教学录像、关键教学过程分步教学录像等；

(7)制作演示录像，如：所有教学任务的演示录像，关键操作步骤等；

(8)编写案例库，包括每个学习子领域的易、中、难不同层次的案例库；

(9)建立技术支持库，包括学生的设计报告、行业标准、技术手册、行业最新技术文章等；

(10)建设网络课程资源。

(四)教学方法与手段

教学的实施是核心和关键，教师的教学设计应采用以职业活动为导向、素质为基础、能力为中心、学生为主体进行教学模式的选择，进行教学方法和教学手段的创新，强调培养目标、专业教学与工作岗位三者的高度一致性，有针对性地采用工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式，体现以学生就业为导向，突出学生职业能力培养。

1. 教学方法

根据课程内容和学生特点，教学过程采用多种教学方法组合创新，如：案例式教学、启发式教学、讨论式教学、情景式教学、仿真模拟、角色扮演等多种恰当的教学方法开展教学，有效调动学生学习的积极性，引导学生积极思考、乐于实践，促进学生学习主动性，提高自主学习效果，促进学生能力发展。具体工作有：

(1)对课程的内容、类型、特点作出分析；

(2)针对课程的不同内容，结合学生特点，设计恰当的教学方法，并将其固化成为

指导性教学文件，体现在课程标准和情境中。

2. 教学手段

为增强直观教学和提高教学效果，应恰当、充分地使用现代教育技术手段开展教学活动，激发学生学习兴趣，应合理、适时、有效地设计多媒体教学等现代技术教育手段，提高教学效率。具体工作有：

(1) 组织教师进行多媒体教学、虚拟现实等现代教育技术的研讨；

(2) 开发和运用多媒体课件、教学软件；

(3) 运用现代教育技术和虚拟现实技术，提出建立虚拟企业、虚拟社会、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境的规划及建设要求，作为技改项目积极提交学院予以建设，缩短课堂与现实的距离，优化课程的教学手段。

3. 网络资源建设

坚持以学生为中心的教学理念，重视优质教学资源和网络信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，建立教学资源丰富、功能比较齐全、运行良好、有效共享的课程网站，为学生自主学习搭建平台。具体工作有：

(1) 建设和优化课程网站；

(2) 按照要求完成课程资源的整理以及上传工作；

(3) 建立网上交流与考核机制，利用学校网络教学平台进行师生网上交流与沟通。

(五) 课程考核评价体系

考核评价注重考察学生的能力和素质，做到三个结合：过程考核和期末考核相结合，注重过程考核；理论考核和实践考核相结合，坚持应知加应会的考核方式；校内评价和校外评价相结合，校外评价主要是企业评价，由企业人员根据企业的岗位考核标准对学生考核，以实际操作为主。

1. 课程考核评价模式

积极开展考核模式的改革，考核重点由原来的知识记忆向知识运用转变，由单纯理论考核向理实一体考核转变。

(1) 分析课程特点和教学内容，确定考评的基本思路；

(2) 提出具体的考评内容组成和模式，包括形成性考核和终结性考核。

2. 课程考核评价标准

建立“职业胜任”的课程考核评价标准。具体工作有：

(1) 设计课程考核方案。考核方案包括评价内容、评价方式、评价主体、考核内容描述及评分标准等；

(2) 完成课程考核试题库或项目库。

(六) 课程实践教学规划与建设

1. 实践教学方案

系统考虑实践教学在人才培养工作中的作用，根据培养目标和规格要求，“以工作过程为导向”设计和更新教学实训项目，在充分调研的基础上，设计融工作过程于学习过程中的职业情境，项目设计顺序遵循“由简单到复杂”，突出学生的主体地位，注重学生的职业素质教育和职业能力培养。具体工作有：

(1) 选择、设计一个或几个贯穿整个课程的大型综合实训项目，作为训练学生职业岗位技能的主要载体，项目内容设计依据岗位职业活动的典型的工作过程。综合项目的选择要点是：实用性、典型性、综合性、覆盖性、可行性、挑战性。综合项目设计应来自企业的实际项目，需要充分调研，高度归纳；

(2) 设计若干单项实训项目，用于训练学生的单项能力，是综合项目的子项目，单项能力支撑综合能力，有前瞻性；

(3) 形成每个实训项目的教学设计方案，包括实训项目名称、时间、实训教学过程、实训内容、地点、教学条件要求、教师、媒体工具等。

2. 实践教学条件

校内外实践教学基地能够对课程教学模式提供相应的支持和保障。校内实训基地由行业企业与学校共同参与设计、建设，能满足课程生产性实训或仿真实训的需要。校外实习环境与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的职业环境，满足学生了解行业企业实际、体验行业企业文化的需要。具体工作有：

(1) 根据实践教学内容设置，针对具体的实训项目，阐述校内实训室的配备要求，结合学校现有条件提出建设建议；

(2) 按照校外实践教学的内容设计，提出校外实习的布点建议，共同细化确定实习

实施方案。

(七) 课程建设组织

1. 课程负责人

应选择师德好、学术水平高、教学能力强、近两年来主讲本课程，且熟悉本专业的发展前沿和本课程的教育教学改革趋势，与企业联系紧密，能指导课程建设、教学内容、教学方法和手段改革的教师担任课程负责人，原则上应是高级职称教师，保证课程建设的质量。具体要求：

(1) 二级学院(教学部)根据工作业绩、二级院(教学部)评价以及学院评价遴选、确定课程负责人；

(2) 注重课程负责人的培训与交流，有具体的计划与措施，并逐步落实实施，推动课程建设水平的不断提高。

2. 师资结构

课程建设小组要有合理的知识结构、年龄结构、学历结构、职称结构，同时，双师素质教师、来自行业企业的兼职教师必须有一定的比例，为课程建设打下良好的基础，课程团队一般为3-6人。具体工作有：

(1) 按照要求组建课程建设小组，建立课程教师信息库；

(2) 说明课程所聘兼职教师数量，明确兼职教师的课程教学任务；

(3) 丰富教师企业工作经历，提高实践能力，制定专任教师每年下厂顶岗锻炼计划，对教师的下厂情况进行认真记录。

3. 教学研究活动

课程建设小组应组织多种类型的教研活动，活跃教学思想，推动教学改革。教师应积极承担教育研究或教学改革项目，参与校企合作或相关专业技术服务项目，在行业产生一定的影响。具体工作有：

(1) 制定课程建设小组教学研究计划，并按计划定期组织专题教学研究活动；

(2) 课程建设小组每年积极承担教学改革项目，发表一定数量的教改教研论文；

(3) 课程建设小组成员获得相应的科研与教学成果奖；

(4) 课程建设小组成员参与企业相关专业技术服务项目或培训项目。

(八)特色与创新

课程特色是在教学改革和建设过程中不断丰富、长期积淀形成的，体现在课程设计、教学内容、教学方法和手段、实践教学等各个方面，对提高教学质量效果显著。具体工作有：

总结与提炼课程特色与创新点，进一步推进课程建设。

九、湖南化工职业技术学院专业教学资源库建设管理办法(试行)

为了加快我校专业教学资源建设,促进优质教学资源的共建共享,展示和推广学校教育教学改革成果与专业建设成果,规范学校专业教学资源库建设与应用的管理,根据国家高职教育专业教学资源库项目建设规划和教育部《职业教育专业教学资源库建设资金管理办法》(教财厅函〔2016〕28号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

一、建设思路

按照“系统设计、分步实施、网络运行、开放管理、持续更新”的建设与应用思路,“十三五”期间分批建设体现高职教育特点、交通特色鲜明的专业教学资源库,打造化工行业品牌专业,为全面建成国家优质高职院校和湖南省卓越高职院校提供有力支撑。

二、建设原则

(一)教育性原则

内容符合国家有关法律法规,符合教育教学规律,符合高等职业教育特点。

(二)系统性原则

根据专业特点,综合考虑教师、学生和企业员工等各个层面的需求,整体设计,构建完整、系列化的专业教学资源体系。

(三)前瞻性原则

在保证建设成果先进、实用的基础上,充分把握行业企业技术发展趋势,积极关注新技术和新工艺等研究成果。

(四)边建边用原则

充分考虑服务对象的需要及实现可能性,根据专业需求分步建设,边建边用,不断完善。

(五)共建共享原则

以项目团队为核心，以技术平台为支撑，设置必要的交互接口，汇聚专业及行业企业的力量共同参与建设，共享优质资源。

三、建设内容

专业教学资源库建设内容包括专业信息、课程中心、微课中心、培训中心、素材中心、校企合作、国际交流等子资源库，也可根据专业教学资源库平台和专业建设自身需求增加符合专业特色的子资源库。

(一)专业信息

专业信息主要涵盖专业介绍、专业特色、专业人才培养方案、教学团队、专业荣誉、配套教材、学生及教师获奖情况、实训基地、专业建设指导委员会信息及工作记录等内容，也可以增加专业建设指南、行业背景、行业企业调研、职业岗位分析、工作任务及职业能力分析等内容。

(二)课程中心

课程中心应该包括该专业核心学习领域课程的全部教学内容。课程内容包括课程标准、授课计划(教学日历)、教学设计、课程团队、课程教案、多媒体课件、教学视频、实训环境、实训指导、试题库、在线测试、拓展学习等方面。课程中心以专业核心课程建设为主，条件成熟时应有计划地逐步拓展到专业基础课程、专业拓展课程和公共基础课程的建设。

(三)微课中心

微课中心主要包括与专业紧密相关、涵盖专业核心技能训练和重点知识讲解的微课视频。

(四)培训中心

培训中心集中展示与专业相关的专题培训，职业资格培训与行业企业技能培训与认证、学生竞赛培训等内容。

(五)素材中心

素材中心提供专业教学需要的文本素材、图像素材、音频素材、视频素材、动画素材、案例素材、课件素材、软件素材等内容。

(六)校企合作

校企合作主要介绍开展校企合作的项目、内容、成果以及行业企业最新发展状况。

(七) 国际交流

国际交流应覆盖专业参与的国际交流合作项目、国外职教信息、国际优质教育资源等内容。

四、建设要求

学院各专业群牵头专业均须建设专业教学资源库，鼓励其它专业积极主动建设教学资源库。

(一) 团队要求

1. 专业教学资源库建设团队应该由教学经验丰富、工程实践能力强、教学效果好、教学特色鲜明的教师组成，包括校内专任教师(专业带头人、骨干教师等)、企业兼职教师和教育技术骨干等人员。

2. 项目建设实行双负责人制，即负责人由校内项目负责人和企业项目负责人组成，项目负责人原则上应具有副高及以上专业技术职称。

(二) 技术要求

项目建设应遵循职业教育专业教学资源库相关技术规范，符合资源的文件类型、格式和大小等条件。符合专业教学资源库和网络教学平台要求，具有技术可行性和扩展性。

(三) 更新要求

建设团队应该每年根据教学内容进行部分更新，需连续更新五年，使得资源库的建设和应用符合“有起点、无终点”的思路，适应技术发展和产业转型升级的需求。

五、管理与职责

(一) 部门职责

1. 教务处

负责制定专业教学资源库建设的相关管理制度；遴选技术服务商及相关教学内容服务的统一购买；组织项目申报、立项、评审推选、检查、验收、应用管理等。

2. 信息化办

负责专业教学资源库平台与学校智能平台的对接、技术支持等工作。网络中心如果发现上传的教学资源含有法律、行政法规禁止的内容，有权立即关闭该专业教学资源库而无需事先通知资源提供者。

3. 财务处

负责资源库建设经费的财务管理和会计核算；协同教务处指导项目预算编制并负责监督项目资金按照项目立项书及有关财经法规在其预算范围内合理使用。

4. 资产管理处

按照相关管理办法，负责完成专业教学资源库建设与应用所需各项设备及服务的采购工作，及相关固定资产的登记与管理。

5. 二级学院

二级学院根据专业建设与发展规划，挑选专业带头人及优秀教师，组成建设团队，组织专业教学资源库的申报、建设和应用工作，指导和督查专业教学资源库团队如期完成建设任务。

(二) 个人职责

1. 项目负责人

负责制定本专业教学资源库的建设与应用计划，组织和指导各子资源库的建设、应用、管理、监控工作；负责审核专业教师上传的内容；负责经费的使用等工作。

2. 项目团队教师(含企业技术人员)

接受专业教学资源库的各类技术培训与指导，根据专业教学子资源库的各项建设标准和技术要求，准备相关材料并在平台系统中完成各类教学资源建设；更新、维护自己负责的建设内容，并在教学中积极应用推广。

3. 教学管理人员

各级各类教学资源管理人员要全力做好服务支持和协调管理工作，遵守保密原则，不得随意向外复制、拷贝、传播数字化教学资源，切实保护教学资源提供者的知识产权。

六、立项与建设

(一) 申报与评审

1. 校级专业教学资源库建设项目，需按学校要求填写项目申报书，经专家评审后确认立项建设。

2. 凡申报省级以上教学资源库项目的，原则上须为校级教学资源库立项建设的项目，并从校级项目中择优推选申报（已立项的省级及以上的专业教学资源库，不再参与校内的立项评审）。

(二) 建设

1. 凡经申报评审确认立项的专业教学资源库建设项目，需按学校的要求完成建设方案及任务书的撰写，经学校评审立项后，进入建设阶段，建设周期为2年。

2. 省级及省级以上专业教学资源库的建设时间以任务书或立项文件为准。

3. 学校将定期对各级各类专业教学资源库的建设及应用情况进行监控与检查，并将检查结果及时公布。

(三) 验收

1. 验收分为中期验收和终期验收。

2. 对于建设期满一年的专业教学资源库，承建的二级学院需准备中期检查资料，参加学校统一组织的中期验收。

3. 对于建设期满的专业教学资源库，各二级学院组织专家进行初评，并向教务处提交初评意见，参加学校统一组织的终期验收。

4. 验收通过的资源库，被确定为“校级专业教学资源库”；没有通过的，允许延长半年建设期；延期后验收仍没有通过的，取消“校级专业教学资源库”立项，终止对项目建设经费的投入。同时取消项目负责人与承担部门3年内申报教育教学相关项目的资格。

5. 专业教学资源库的建设标准一般参照国家教学资源库建设相关规范执行，具体详见附件。

6. 专业教学资源库可以申请提前验收，一般应在立项建设1年以后进行。提前验收流程、验收标准与期满验收相同。

七、应用与推广

1. 专业教学资源库中期验收后,应逐步推广在学校网络教学平台试点应用。试运行期的使用情况列入项目验收评价内容。在教务处的统筹规划下,在课程中逐步实施和推广网络学习课程,学生完成在线课程学习及考核后,将认定相应课程的学分。

2. 专业教学资源库建设涉及学校、行业企业等多家联合建设单位,面向教师、学生和企业人员,须采取措施保障知识产权,避免产权纠纷,可对重要资源设定使用权限。凡不宜公开发表的内容,要进行技术处理。对于国家有关法规禁止传播的各类信息一律不得上网,对发布内容中有不良信息的要严肃查处,直至追究相应的法律责任。

八、经费支持与使用

(一)经费支持

1. 省级及省级以上专业教学资源库专项资金支持建设的项目,学校按照项目立项单位有关文件予以专项支持。

2. 校级立项的专业教学资源库建设项目,学校将根据教学内容提供每门课程不超过10万元、总额不超过100万元的经费资助。立项初期列支60%款项用于前期建设;中期验收后列支另外30%,建设期满验收通过后列支其余10%款项。中期验收没有通过的项目,暂停列支经费,限期三个月整改达到中期验收标准。终期验收经延期后仍未通过的项目,对于已执行的经费予以追缴,并追究项目负责人的相关责任。

(二)经费使用

1. 专业教学资源库建设专项经费可用于立项后的调研费、研讨费、咨询费、评审费、耗材、材料制作费、教学文件及教学资源等软件产品开发过程的各项支出。专项经费不得用于支付餐费、旅游费等。

2. 如本专业已有国家立项建设的专业教学资源库,经过考察与论证,认为该资源库能体现出本专业的特色,适应我校教学需求,可使用前期建设经费购买和使用国家已建成的专业教学资源库资源。但购买已建成专业教学资源库的费用支出不得超过项目建设总经费的50%。

(三)奖励

项目建设奖励按学校《教育教学项目建设管理办法(修订稿)》执行。

(四)经费管理

凡获得学校评审立项的专业教学资源库建设项目,由教务处统一下发经费使用手册,项目负责人持经费手册按照财务处报账相关要求进行报账。

九、本管理办法自公布之日起施行,由教务处负责解释。

附件

湖南化工职业技术学院专业教学资源库建设标准

职业教育专业教学资源库(以下简称资源库)建设是推动信息技术在职业教育教学改革与教学实施领域综合应用的重要手段,为进一步优化项目组织,规范基本建设要求,扩大资源库的专业覆盖面和用户受益面,提升资源库的建设质量和应用水平,制定本标准。

一、资源库建设内容总体要求

资源库应明确“辅教辅学”的基本定位,按照“碎片化资源、结构化课程、系统化设计”的顶层设计和建设规范,强化共享应用的功能与制度设计。所有资源链接无误,可正常下载。专业文献库建有与行业(企业)相关的技术解决方案、专业论文、专利成果,最新的专业书籍目录、专业报刊、专家报告及政策文件等,每年建设不得少于30个文件。课程资源库展示与本专业相关的国内外优秀网络课程、精品课程网站,每年新增不少于5个。学校自建的专业课程网站必须全部在内。项目案例库包括本专业内所有课程的项目案例文件,每年建设不得少于20个。职业资格培训库包含本专业所在行业(职业)的技能标准或规范文件,不少于2个。专业相关的考级考证介绍性资料,不少于2个。省级以上专业技能竞赛的介绍性资料,不少于2个。技能培训包,每年建设不得少于5个文件。能力测试库符合本专业能力要求的各项技能测试包,不少于5个。专业成果库涵盖近3年专业建设所获得的各类成果和荣誉的证明材料,每年建设不少于15个文件。媒体素材库有本专业学生、教师和社会培训人员可利用的各类素材(文本、图形图像、音频、视频、动画等),每年建设不得少于20个文件。

(一)建设与集成

1. 基本资源。应以专业教学内容与课程体系改革为前提系统设计,以碎片化的资源建设为基础,以结构化的课程建设为骨架,充分发挥多媒体表现资源的优势,开发建设基本资源。基本资源须覆盖专业所有基本知识点和岗位基本技能点。

2. 拓展资源。根据产业发展要求和不同用户的个性化需求，有针对性地开发建设拓展资源，增强资源建设的普适性。拓展资源应体现行业发展的前沿技术和最新成果。

3. 资源冗余。库内资源应力求丰富多样，在数量和类型上大大超出库内提供课程所调用的资源范围，实现资源冗余，以方便其他教师灵活搭建课程和学生自主拓展学习。

4. 分层建设。库内资源应包括素材、积件、模块和课程等不同层次。素材指最基本的、碎片化的资源；积件指以知识点、技能点为单位，多个内在关联的素材结构化组合形成的资源；模块是以学习单元、工作任务等项目为单位，多个知识点、技能点结构化组合形成的资源；课程应包含完整的教学内容和教学活动，包括教学设计、教学实施、教学评价等环节，支持线上教学或线上线下混合教学。资源库提供的课程体系应涵盖所属专业的全部专业主干课。课程建设可参考大规模在线开放课程(慕课)建设理念。

5. 资源类型。资源类型一般包括文本类素材、图形(图像)类素材、音频类素材、视频类素材、动画类素材和虚拟仿真类素材等。应充分发挥信息技术表现资源的优势，杜绝“书本搬家”式的资源建设；注重各种类型资源的深度开发，应控制文本和图形(图像)资源在总资源中的占比少于 50%，充分发挥信息技术优化传统教学的优势，提高微课程、动画、虚拟仿真等资源比例，努力实现资源类型多样化。

6. 资源属性。应按照资源的内容和性质，科学充分地标注资源属性，加强资源的智能组合功能。资源的形式规格应遵循通用的网络教育技术标准。

7. 主要内容。资源库内容应包括专业介绍、人才培养方案、教学环境、网络课程、培训项目以及测评系统等，主要有：

- (1) 职业标准、技术标准、业务流程、作业规范、教学文件等
- (2) 企业生产工具、生产对象、生产场景、校内教学条件等
- (3) 企业生产过程、学生实训、课堂教学等
- (4) 工作原理、工作过程、内部结构等
- (5) 虚拟企业、虚拟场景、虚拟设备以及虚拟实验实训实习项目等
- (6) 企业案例、企业网站链接等
- (7) 数字化教材、教学课件等
- (8) 习题库、试题库等

(9)与专业、课程、知识点相关的导学、助学系统

(二)共享与服务

1. 辅教辅学。强化资源库的“辅教辅学”功能设计，方便教师个性化搭建课程、组织教学，支持学生自主学习、测评；完善线上与线下学习过程的管理与服务，便捷自主学习、支持个性化学习。鼓励项目团队组建共建共享联盟，边建设边使用，充分运用需求导向、应用激励的策略，把资源库使用融入参与建设学校专业教学全过程，促进教师率先使用，引导学生全面使用；探索基于资源库学习校际学分互认的实现形式。

2. 服务社会。拓展资源建设应充分考虑企业员工继续教育、技能提升需求，鼓励合作企业使用资源库进行员工继续教育培训，支持企业员工广泛使用；发挥资源库服务学习型社会建设作用，吸引社会学习者更多使用。

3. 完善功能。切实强化平台的资源存储、资源评价、资源关联以及资源再生等作用，强化针对不同使用者的资源检索、学习方案推送、在线学习、讨论互动、监测评价等功能，把资源库建设成为智能化、开放性学习平台，满足“终身性、全民性、泛在性、灵活性”的学习型社会要求。

二、制作规范

(一)文本类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|------|---------------------------------|----------|
| 文本 | .doc、.docx、.pdf、.xls、.xlsx、.txt | 常见文本存储格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|---|-----|
| 软件版本 | 文件制作版本不低于当前主流版本，要求上下兼容。(文档编辑工具不低于 Office2003) | 必选项 |
| 品质要求 | 文本正文应设定文章标题，文章标题放在正文内第一行居中的位置 | 必选项 |
| | 各级标题应设置正确，同一级标题使用同样的样式，文本结构清晰 | 必选项 |
| | 正文字体、字号、颜色、行间距等要美观、统一 | 必选项 |
| | 文本超过 10 页应插入页码；超过 15 页应插入目录 | 必选项 |

| 技术要求 | | 属性 |
|------------------|--|-----|
| 品质要求 | 表格不应超出页面，且要求使用软件的插入表格或绘制表格等功能生成表格，并使用相应功能加工处理，不要用在文本上描绘直线等绘图方式制作表格 | 必选项 |
| | 正文中的图像、图形应清晰，图形要符合国家相关绘制标准 | 必选项 |
| | 尽量不要使用 Word 绘制插图，而采用插入已保存的图片的方式 | 可选项 |
| | 图文混排的方式选择嵌入式 | 可选项 |
| | 文档保存时的显示比例为 100%、页面视图 | 必选项 |
| | 文件名应反映主题内容，尽量与文内标题保持一致，不要使用如“1.doc”等这类含义不明的标题 | 必选项 |
| | 文本如有对齐的要求，要用表格来处理，而不要使用空格来实现 | 必选项 |
| | 文本内容应忠实于原文献，完整有序，符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议 | 必选项 |
| | 文中所用计量符号应符合国家相关标准 | 必选项 |
| 文档总页数以不超过 60 页为宜 | 可选项 | |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|------|----------------|-----|
| 文本 | 文本内容应相对完整，不可加密 | 必选项 |

(二) 图形/图像类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|-------|------------|-------------------|
| 图形/图像 | *.jpg、.png | 图片压缩格式文件可移植网络图形格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|--|-----|
| 色彩 | 彩色图像颜色数不低于真彩(24 位色)，灰度图像的灰度级不低于 256 级 | 必选项 |
| | 图形可以为单色 | 可选项 |
| 分辨率 | 屏幕分辨率不低于 1024×768，扫描图像的扫描分辨率不低于 72dpi，彩色扫描图像的扫描分辨率不低于 150dpi | 必选项 |

| 技术要求 | | 属性 |
|------|---|-----|
| 清晰度 | 图像内容清晰可辨识,不需要借助额外的设备即可辨认图片资源所需要表达的主体内容 | 必选项 |
| | 所有图像扫描后,需要使用 Photoshop 或其他图像处理软件进行裁剪、校色、去污、纠偏等处理,使页面整洁、清晰 | 必选项 |
| 内容 | 图形/图像内容符合我国法律法规,尊重各民族的风俗习惯,版权不存在争议 | 必选项 |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|-------|--------------|-----|
| 图形/图像 | 图形/图像需提交原始文件 | 必选项 |

(三) 音频类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|------|------|-------------|
| 音频 | .mp3 | 优先采用 mp3 格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|--|-----|
| 品质要求 | 音乐类音频的采样频率不低于 44.1kHz, 语音类音频的采样频率不低于 22.05 kHz | 必选项 |
| | 量化位数大于 8 位。码率不低于 128Kbps | 必选项 |
| | 声道数为双声道 | 可选项 |
| 配音要求 | 语音采用标准的普通话、美式或英式英语配音,特殊语言学习和材料除外。使用适合教学的语调 | 必选项 |
| 质量要求 | 音频播放流畅。声音清晰,噪音低,回响小,无失真 | 必选项 |
| | 音频内容符合我国法律法规,尊重各民族的风俗习惯,版权不存在争议 | 必选项 |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|------|----------------------|-----|
| 音频 | 音频采用 mp3 格式为主,提交原始文件 | 必选项 |

(四) 视频类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|------|------|-------------|
| 视频 | .mp4 | 优先采用 mp4 格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|---|-----|
| 品质要求 | 视频压缩采用 H.264(MPEG-4 Part10: profile=main, level=3.0)编码方式, 码率 3M 以上, 帧率不低于 25 fps, 分辨率不低于 1024×576(16:9) | 必选项 |
| 字幕要求 | 字幕清晰美观, 能正确有效地传达信息。字幕尽可能少, 在节目中的停留时间以能看清楚为准 | 必选项 |
| | 字幕要使用符合国家标准的规范字, 不出现繁体字、异体字(国家规定的除外)、错别字; 字幕的字体、大小、色彩搭配、摆放位置、停留时间、出入屏方式力求与其他要素(画面、解说词、音乐)配合适当, 不能破坏原有画面 | 必选项 |
| 画面要求 | 视频类素材每帧图像颜色数不低于 256 色或灰度级不低于 128 级 | 必选项 |
| | 视频图像清晰, 播放时没有明显的噪点, 播放流畅 | 必选项 |
| | 彩色视频素材每帧图像颜色均为真彩色 | 必选项 |
| | 音频与视频图像有良好的同步, 音频部分应符合音频素材的质量要求 | 必选项 |
| 内容要求 | 视频内容符合我国法律法规, 尊重各民族的风俗习惯, 版权不存在争议 | 必选项 |
| | 若其中包含少数民族或外国语言文字信息, 应遵循其原内容完整性, 使用原语言进行处理 | 必选项 |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|------|----------|-----|
| 视频 | 提供原始视频文件 | 必选项 |

(五) 动画类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|------|-------------|---------------------------------------|
| 动画 | *.swf、*.mp4 | 有交互的动画, 使用 swf 格式; 没有交互的动画, 使用 mp4 格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|---|-----|
| 品质要求 | 动画的开始要有醒目的标题，标题要能够体现动画所表现的内容 | 必选项 |
| | 动画中如果有文字，文字要醒目，文字的字体、字号与内容协调，字体颜色避免与背景色相近 | 可选项 |
| | 动画色彩造型应和谐，画面简洁清晰，界面友好，交互设计合理，操作简单 | 必选项 |
| | 动画连续，节奏合适，帧和帧之间的关联性要强 | 必选项 |
| | 如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢适度，并提供控制解说的开关 | 可选项 |
| | 动画如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关 | 可选项 |
| | 动画演播过程要流畅，静止画面时间不超过 5 秒钟 | 必选项 |
| | 一般情况下，应设置暂停与播放控制按钮，当动画时间较长时应设置进度拖动条 | 必选项 |
| 内容要求 | 动画内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议 | 必选项 |
| | 若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理 | 必选项 |
| | 有明确的版权标识信息 | 可选项 |
| 存储格式 | 采用 swf(不低于 Flash6.0)或 mp4 存储格式 | 必选项 |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|------|---------------------------------------|-----|
| 动画 | 保持每个动画素材的独立性，尽量不设置两个或多个动画文件之间的嵌套及链接关系 | 必选项 |
| | 要求提交动画源文件、打过 logo 的可执行文件和预览文件 | 必选项 |

(六) 虚拟仿真类素材

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|------|-----|--|
| 虚拟仿真 | 不限 | 可以有多种开发平台，如三维的 Virtools、Quest3D、Vrp，二维的 Flash 等，因此允许多种格式，但应能在一般环境下运行 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|---|-----|
| 内容要求 | 应具有漫游(职业场景、设施设备)、演示(操作规程、安全禁忌)、互动(设备拆装、仪器操作)、考核(过程操作、故障排除)中的一种或多种功能 | 必选项 |
| | 内容符合职业标准、技术规范、业务规程和行业属性，无科学性错误 | 必选项 |
| | 内容符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议 | 必选项 |
| | 若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理 | 必选项 |
| | 有明确的版权标识信息 | 可选项 |
| 品质要求 | 画面逼真，色彩、形状、声音、位置等高度符合实物的特征 | 必选项 |
| | 界面友好，交互设计合理，操作简单 | 必选项 |
| | 如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢适度并提供控制解说的开关 | 可选项 |
| | 如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关 | 可选项 |
| 其他 | 如有考核功能，还须有后台服务器支撑 | 可选项 |

3. 提交要求

| 媒体类型 | 提交要求 | 属性 |
|------|------------------------------------|-----|
| 虚拟仿真 | 除提交源文件外，还需提交能以单个文件呈现的预览文件(演示版)或预览图 | 必选项 |

(七)PPT 演示文稿

1. 文件格式

| 媒体类型 | 扩展名 | 说明 |
|----------|--------------|-------------|
| PPT 演示文稿 | *.ppt、*.pptx | 不要使用 PPS 格式 |

2. 技术要求

| 技术要求 | | 属性 |
|------|--|-----|
| 软件版本 | 文件制作所用的软件版本不低于 Microsoft Office 2003 | 必选项 |
| 模板应用 | 模板朴素、大方，颜色适宜，便于长时间观看；在模板的适当位置标明课程名称、模块(章或节)序号与模块(章或节)的名称 | 可选项 |
| | 多个页面均有的相同元素，如背景、按钮、标题、页码等，可以使用幻灯片母版来实现 | 可选项 |
| 版式设计 | 每页版面的字数不宜太多。正文字号应不小于 24 磅字，使用 Windows 系统默认字体，不要使用仿宋、细圆等过细字体，不使用特殊字体如有特殊字体，应转化为图形文件 | 可选项 |
| | 文字要醒目，避免使用与背景色相近的字体颜色 | 必选项 |
| | 页面行距建议为 1.2 倍，可适当增大，左右边距均匀、适当 | 可选项 |
| | 页面设计的原则是版面内容的分布美观大方 | 必选项 |
| | 恰当使用组合：某些插图中位置相对固定的文本框、数学公式以及图片等应采用组合方式，避免产生相对位移 | 可选项 |
| | 尽量避免不必要的组合，不同对象、文本的动作需要同时出现时，可确定彼此之间的时间间隔为 0 秒 | 可选项 |
| | 各级标题采用不同的字体和颜色，一张幻灯片上文字颜色限定在 4 种以内，注意文字与背景色的反差 | 必选项 |
| 动画方案 | 不宜出现不必要的动画效果，不使用随机效果 | 可选项 |
| | 动画连续，节奏合适 | 必选项 |
| 导航设计 | 文件内链接都采用相对链接，并能够正常打开 | 必选项 |
| | 文件中链接或插入的其他素材满足本要求中关于媒体素材的技术要求 | 必选项 |
| | 使用超级链接时，要在目标页面有“返回”按钮 | 必选项 |
| | 鼠标移至按钮上时要求显示出该按钮的操作提示 | 可选项 |
| | 不同位置使用的导航按钮保持风格一致或使用相同的按钮 | 可选项 |
| 宏 | 尽可能少用宏，播放时不要出现宏脚本提示 | 必选项 |
| 其他 | 演示文稿中所采用的媒体素材符合本标准中媒体素材资源的技术规范 | 必选项 |

3. 提交要求

| 提交要求 | | 属性 |
|----------|------------------------------------|-----|
| PPT 演示文稿 | 演示文稿的颗粒度大小要适应教学需要，一门课程的演示文稿不宜过多或过少 | 必选项 |
| | 提交的文件后缀名为 PPT 或 PPTX | 必选项 |
| | 不可在 PPT 中内嵌音频、视频或动画 | 必选项 |

十、湖南化工职业技术学院精品在线开放课程建设管理办法(试行)

为了切实做好学校在线开放课程的建设、应用与管理工 作，加强优质教学资源的开发与共享，推进信息化环境下教学内容、教学管理、教学模式、教学方法和教学手段的改革与创新，进一步提高专业人才培养质量，根据《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》(教高[2015]3号)等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、建设思路

按照“整体规划、遴选准入、分批建设、同步应用”的建设思路，根据学校“建卓越、创优质、争一流”工作目标，建设一批覆盖学校所有专业，特色鲜明、教学应用成效显著的精品在线开放课程，充分利用教育信息化技术满足学生个性化学习需求。

二、建设原则

(一)教育性原则

课程内容满足高职教育教学需求和技术技能人才培养需要，符合国家有关法律法规，教学设计符合教育教学规律和学生 学习特征，课程资源体现高等职业教育特点，表现形式凸显信息化教学特色。

(二)系统性原则

根据课程特点，综合考虑教师、学生和相关行业、岗位从业人员等各个层面的需求，进行课程整体设计与优化，构建完整、系统化的对接岗位能力的课程教学资源。

(三)前瞻性原则

在保证课程改革成果先进性、实用性的基础上，加强信息技术与教育教学深度融合，将教学方法、教学内容、教学模式、教学管理、教学手段、教学组织等方面最新的研究成果应用到课程开发与应用中。

(四)边建边用原则

充分考虑服务对象的需要及实现可能性，根据课程需求、课程内容分步建设，边建边用，重在应用与推广。

(五) 共建共享原则

以项目团队为核心，以技术平台为支撑，设置必要的交互接口，汇聚专业及行业企业的力量共同参与建设，共享优质资源。

三、级别认定

精品在线开放课程分为国家级、省级、校级三个等级。经学校组织申报，由教育部立项的精品在线开放课程，认定为国家级项目；经学校组织申报，由湖南省教育厅立项的精品在线开放课程，认定为省级项目；经学校组织申报立项的精品在线开放课程，认定为校级项目。此外，中央电教馆“职业岗位核心能力在线精品课”等同于省级微课开发进行认定，验收合格时支持费用不超过 2000 元/项；经学校组织申报，参与省级以上学会或协会课程资源开发立项项目均降一级进行成果认定。

四、建设内容

精品在线开放课程一般包括课程概要、教学设计、知识与能力要素、教学录像、教学课件、习题答疑、参考资料、考核评价等内容。课程团队也可根据课程特色与教学需求，增加相应的子栏目。

精品在线开放课程开发要一是符合国家专业建设标准中课程建设要求；二是切合学校人才培养方案和课程标准要求，没有标准的，先要研讨撰写课程标准；三是教学内容要适应新时代教学要求，不能采用过时教材等作为蓝本，适时更新。思政课要特别注意思想性、实用性和实时性，专业课和其他人文素质课要注意课程思政的融合。

五、建设要求

(一) 团队要求

精品在线开放课程由课程团队进行开发建设。课程团队成员职称、年龄结构合理，实践经验丰富，教学效果好，并能胜任线上课程的开发建设、内容更新以及在线辅导答疑等工作。课程负责人一般为学校正式聘用教师，具有丰富的教学经验和较强的工程实践能力，并且长期从事相关课程的教学工作。课程团队应负责课程相关教师的培训、教

学研讨及课程推广工作。

(二)技术要求

遵循国家级精品在线开放课程建设标准，教学资源的文件类型、格式和大小符合要求，并具有技术可行性和扩展性。

(三)更新要求

建设团队应该每年根据教学内容对精品在线开放课程进行一定比例的更新，需连续更新五年，以适应技术发展和产业转型升级的要求。

六、管理与职责

(一)部门职责

1. 教务处

教务处负责精品在线开放课程建设项目的总体规划和建设计划；根据教育部、省教育厅关于在线开放课程的建设任务和学校专业发展要求，制定我校精品在线开放课程建设的管理办法和建设标准；负责组织和实施项目的申报、遴选、服务支持、监管、应用以及课程的使用授权许可等工作。

2. 二级学院(部)

根据专业培养目标要求和课程建设规划，制定精品在线开放课程的建设 and 应用升级更新计划，选择优秀教师团队承担建设任务，指导和督查精品在线开放课程的建设、应用推广及升级更新等工作。

(二)个人职责

1. 项目负责人

项目负责人要根据精品在线开放课程的建设要求，负责课程的全面建设，制定详细的课程建设与应用计划，做好团队成员间的分工协作。严格遵守法律和学术规范，注重课程内容的选择和教学方法的创新，科学设计教学环节，合理分配教学时数，高质量完成课程建设并推广应用，充分考虑学习者移动学习和混合式学习的需求，并负责经费的使用等。

2. 项目团队教师

根据精品在线开放课程建设标准准备相关材料，并在平台系统中实现相关教学资源

的建设；接受精品在线开放课程的培训与指导，更新、维护自己负责的建设内容。

七、立项建设

(一) 申报与评审

精品在线开放课程的立项采取自主申报的方式进行。各二级学院(部)根据建设计划和申报要求向学校择优推荐课程，并且按学校要求填写申报书，经专家评审后择优立项。

(二) 建设

凡立项的精品在线开放课程建设项目，需按学校的要求进行建设。建设周期一般为1年。学校将定期对精品在线开放课程的建设及应用情况进行监控与检查，并将检查结果及时反馈或公布。

(三) 验收

1. 对于建设期满的精品在线开放课程，各二级学院(部)组织专家进行初评，并向教务处提交初评意见，参加学校统一组织的验收。

2. 参加学校统一验收通过的课程，被确定为“校级精品在线开放课程”；验收未通过的课程，允许延长6个月的建设期；延期后验收仍不通过的课程，取消“校级精品在线开放课程”立项，不核报项目建设除资源制作费用以上外的其他经费，同时取消项目负责人2年内申报教育教学相关项目的资格。

3. 精品在线开放课程的建设标准一般参照国家精品在线开放课程建设相关规范执行。

八、本管理办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：

湖南化工职业技术学院精品在线开放课程建设标准(试行)

根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》等文件精神，参照国家数字课程资源建设相关评价标准体系，特此制定《湖南化工职业技术学院精品在线开放课程建设标准(试行)》。

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 建设标准 |
|-------------|--------------|---------------------------|---|
| A1. 课程团队 | B1.课程负责人 | 学术水平、教师风范 | 具有良好师德，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明，教学成果显著。 |
| | B2.团队成员 | 人员配置、结构配置 | 团队知识结构、年龄结构、学缘结构及任务分工合理，团队成员包括专业教师和教育技术骨干。 |
| | B3.教学研究与从业经验 | 团队教学经验 | 团队成员具有网络教学或在线开放课程建设经验；有相关翻转教学、科研论文和成果。 |
| A2. 课程内容与资源 | B4.内容选择 | 内容思想性、科学性、实践性、先进性、创新性、扩展性 | 1.体现现代教育思想，符合教育教学规律，及时反映学科最新发展成果和教改教研成果，具有思想性、科学性、实践性、先进性、创新性、扩展性； 2.适应在线开放教育和辅助学习需要，有助于学习者创新能力、实践能力和可持续发展能力的培养。 |
| | B5.内容组织 | 课程模块；教学单元；知识点、技能点拆分；资源组织 | 1.每门课程提供一个知识图谱，将所有的知识点，按照一定的结构呈现出来； 2.教学内容结构完整，教学单元的设计和知识点、技能点的拆分或配置合理； 3.各类基本资源均按照教学单元、专题或模块的框架，予以合理、有序的组织 and 配置，与知识点、技能点对应清晰； 4.导航简明，方便各类用户查阅、使用。 |
| | B6.课程资源 | 资源内容、资源设计、资源可用性、资源呈现方式 | 1.课程基本资源系统完整，能反映本课程教学理念、教学思想、教学设计，展现课程团队教学风采； 2.课程网页、视频、教案和演示文稿等经过精心设计和制作，应用效果好，有助于提高学生学习兴趣，保持学生注意力； 3.学习任务设置清晰明了； 4.符合在线开放课程建设技术要求； 5.有与在线课程对应的数字资源。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 建设标准 |
|------------|---------------|----------------------------|--|
| | B7.课程教学视频讲授质量 | 教学仪态、教学语言、教学方法、技术标准、时长 | 1.仪态端庄、举止从容； 2.语调适宜，语言生动，充满感染力，使用普通话(外语授课除外)； 3.教学方法富于变化，有利于学生创新能力的培养； 4.按照学科体系特点构建课程，有完整的知识点教学视频内容； 5.符合在线开放课程建设技术要求。 |
| A3. 课程教学设计 | B8.教学目标 | 教学目标具体性、可衡量性、可分解性、可实现性、时限性 | 1.能够根据课程特点和学生层次制定教学目标； 2.课程本身与每个单元都有明确的知识、技能、情感目标，目标实现与否可以测量； 3.教学活动、学习评价和教学资源以教学目标为导向。 |
| | B9.教学活动 | 活动目标、活动设计、活动类型、活动反馈 | 1.有明确的学习活动目标； 2.能运用多种方式、多种手段开展学生的学习活动； 3.有必要的指导，能为学生提供帮助； 4.提供支持学生自主学习和协作学习的条件，能激发学生的学习积极性和主动性，注重对学习能力的培养； 5.活动形式包括但不限于在线异步讨论、信息提醒、测验、教师答疑、作业、线下讨论、问卷、实时讨论和一对一辅导。 |
| | B10.学习评价 | 评价方式、反馈及时性、学习过程记录 | 1.根据课程特点采用形成性评价与总结性评价相结合的方式，有明确合理的评价策略，包括完成课程学习必须的作业数量及评分的标准、测试数量及标准等,反馈及时； 2.记录学习和交互过程，并用于学习评价和教学研究； 3.评价类型包括但不限于随堂小测验、单元测验、单元作业、讨论、调查、线下考试、期末考试和作业，原则上每个一级单元至少有一份习题作业。 |
| | B11.教学方法 | 方法设计、方法运用 | 根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、线上/线下分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。 |
| | B12.教学互动 | 人际交互模式、交互层次、交互频次 | 1.注重信息技术的应用，人机交互模式灵活多样； 2.师生积极参与互动，论坛发帖较多，帖子平均回复数大于2，答疑回复间隔时间在48小时以内； 3.在条件允许的情况下组织进行线下交互。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 建设标准 |
|---------------|-----------|---------------------|--|
| A4. 学习支持与学习效果 | B13. 导学服务 | 服务目标、服务模式、服务对象 | 提供完整的课程介绍、学习指南、常见问题、课程推荐等服务，引导学生了解和适应学习环境，指导学生学习内容并参与学习活动。 |
| | B14. 督学服务 | 服务目标、服务模式、服务对象 | 提供对学习过程和学习计划执行情况的追踪记录，判断学习者的学习进度，对进度缓慢或有可能弃学的学生进行回访和提醒，同时为学习者提供及时的反馈信息。 |
| | B15. 助学服务 | 服务目标、服务模式、服务对象 | 为学生提供实时讨论、线下讨论、问题反馈/投诉等服务，帮助学生在具体课程的学习中顺利完成学习任务，达到预定学习目标。 |
| | B16. 学生评价 | 选课人数、应用频度、应用效果 | 1.至少有一个学期的开课； 2.依照学校教学计划进行修读本课程的学生，60%以上使用该课程学习； 3.调查学习过该课程学生对课程的使用情况。 |
| A5. 建设措施及效果 | B17. 建设措施 | 建设方式、资源更新与维护机制、激励政策 | 1.建设方式、资源更新措施、课程日常维护、激励措施等机制完善； 2.鼓励校际、校企联合开发。 |
| | B18. 共享措施 | 共享政策与方式 | 1.有推动共享的激励政策； 2.校际共享、校内共享、跨领域共享等多种共享方式。 |
| | B19. 共享效果 | 选课学校及人数 | 提供外校选课，并提供教学支持。 |
| | B20. 课程特色 | 课程纵向、横向比较 | 课程有明显特色，值得推广使用。 |

十一、湖南化工职业技术学院专业教学团队建设与管理办法

第一章 总则

第一条 根据中共中央 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)、《国家职业教育改革实施方案》(国发〔2019〕4号),教育部《关于印发〈全国职业院校教师教学创新团队建设方案〉的通知》(教师函〔2019〕4号)以及省教育厅有关专业教学团队建设等文件精神,为进一步提升教师素质和教学能力,提高教育教学质量,制定本办法。

第二条 教学团队要以先进的职业教育理念为指导,以教学工作为主线,以学校骨干名师及行业企业知名专家作为带头人,以学校教师及行业企业技术专家作为骨干,以专业(群)建设作为校企合作工作平台,研究、开发、设计和实施专业人才培养方案的核心队伍。

第三条 通过建立团队合作机制和组织模式,有利于形成和发挥优秀人才的团队效应,有效提高人才培养质量;有利于激发骨干教师的积极性,发挥传、帮、带作用,促进青年教师的健康成长;有利于共同开发教学资源,促进教学研讨和交流,提高教师教学水平。

第四条 教学团队建设是加强师资队伍建设、专业建设和课程建设的有效途径,也是促进教学改革的广阔平台和凝聚专兼职教师向心力的良好载体。本办法教学团队建设重点围绕专业和课程进行组织。

第二章 建设目标、原则和内容

第五条 建设目标

总体目标:计划用5年左右的时间,建设30个左右校级优秀教学团队,力争有一批团队成为省级以上优秀教学团队。将教师个体成长和教学团队建设相结合,示范引领

学校深化教育教学改革、促进教师专业发展、提升人才培养质量、增强社会服务能力，为加快推进“卓越校”建设、“双高计划”建设等提供有力的师资保障。

具体目标：2019—2023年，遴选建设教学团队30个，其中遴选建设专业教学团队8个、思想政治教育团队2个，其他课程教学团队20个。其中，一流特色专业群必须建设两个以上专业教学团队、四个以上课程教学团队。五年内，力争申报省级教学团队3个以上，国家级教学团队1个以上。通过优秀教学团队示范，提升教师教学能力和专业技能，落实立德树人根本任务，辐射带动全校教师队伍建设，努力打造名师引领、骨干支撑、专兼结合、德技双馨的高素质教学团队，不断提高技术技能人才培养质量。

第六条 建设原则

(一)注重师德师风建设。全面贯彻党的教育方针，坚持“四个相统一”，推动全员全过程全方位“三全育人”。团队教师应当具备高尚的师德风范，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，教书育人。

(二)依托校企共同组建。通过校企双方的人事分配和管理制度，激励教育教学水平高、技术研发能力强的优秀教师进入教学团队；聘用企业技术专家、能工巧匠作为兼职教师进入教学团队，充分发挥他们在高技能人才培养中的作用。

(三)依托教学基本要素。紧密结合专业建设和课程建设组建团队，不断改革教学内容、创新教学方法，围绕特色专业、精品课程和实训基地等质量工程建设项目开展好教学团队建设工作的。

(四)突出学生能力培养。树立具有时代特征的教育质量观，注重学生知识、能力、素质的协调发展，培养学生的创新精神、实践能力、学习能力、交流能力、团队意识和社会适应能力。

(五)资源整合整体提升。大力推进开放办学，充分利用校内外、省内外优质教学资源，开展多种模式的教学改革实践。加强教学团队梯队建设工作，提升教学团队的整体教学与科研水平，发挥好示范和带头作用。

第七条 建设内容

(一) **专业建设**。专业建设决定着高职院校人才培养质量与办学水平，专业建设应当作为教学团队建设的一个重要切入点，成为团队建设与发展的一个重要平台。

(二) **课程建设**。通过课程团队建设，促进形成一流教学内容、一流教学方法、一流教材的示范性课程，有效发挥精品课的引导、辐射作用。

(三) **实习实训基地建设**。校企合作共同进行实训实习基地建设，共享优势资源，为实现学生职业能力的培养和实现高质量就业提供重要平台。

(四) **“双师”队伍建设**。重视在企业一线培育由技术专家和能工巧匠组成的兼职教师队伍，重视对团队内青年教师的职教理论和职业能力的培养，通过企业实践锻炼、建立“老、中、青”传、帮、带途径，整体提高教学团队水平。

(五) **社会服务能力建设**。依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术研发与服务，不断提高团队服务地方经济的能力。

第三章 申报与评选

第八条 基本条件

(一) **“双师”结构的团队组成**。主要由学校专任教师和来自行业企业兼职教师组成，以专业(群)建设作为开展校企合作的工作平台，开发、设计和实施专业人才培养方案，人才培养和社会服务成效显著。团队成员中必须至少有 1 名教授或主持过省级重点建设项目负责人或省级以上专家(参与省级重点项目评审、主持开发省级标准方案)或主持项目获得省级以上教学成果奖(国家级成果奖或省级成果一等奖排名前 3)或行业名师(国家级学会、协会常务委员与其分会副主任以上委员；省级以上学会、协会副主任以上委员)，青年教师中至省有 1 名教师参加教学类竞赛获得校级一等奖以上奖励或主持省级以上教学项目等。

(二) **专兼结合的制度保障**。通过校企双方的人事分配和管理制度，保障行业企业兼职教师的来源、数量和质量以及学校专任教师企业实践的经常化和有效性；根据专业(群)人才培养需要，学校专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势，分工协作，形成公共基础课程及专业课程教学设计主要由专任教师完成、实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师完成的机制。

(三) **带头人**。善于整合与利用社会资源，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业(群)建设与教学改革方向，保持专业(群)建设的领先水平；能结合校企实际、针对专业(群)发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，实现团队的可持续发展。

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

(五) **社会服务**。依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉。

第九条 结构要求

教学团队一般由 5 人以上组成。其中设置团队带头人 2 名，一名为学校教学专家，一名为行业企业专家；团队中具有 5 年以上企业经历或高级职业资格证书的副高级及以上职称教师不少于 3 名。

第十条 申报审批程序

(一) 教学团队以二级学院(教学部)为单位进行申报，申报时由申报组建教学团队的团队带头人向教务处提交书面申请，填写《湖南化工职业技术学院专业教学团队推荐表》。

(二) 教学团队的评审采取专家评审和公开答辩相结合的方式。教务处根据申请条件，组织专家对申报材料进行资格审查。资格审查通过后，将申报材料报送不少于 5 人的校内外专家评审。校内外专家评审之后，教务处根据评审意见，分专业大类邀请不少于 5 人的相关学科校内外专家组成答辩小组接受教学团队申请者的公开答辩。

(三) 教学指导委员会委员列席教学团队申请者公开答辩会，在听取申请者答辩的基础上，结合申报材料、校内外专家评审意见和答辩报告情况，对教学团队申请者进行审议，采用无记名投票和差额选举方式产生候选团队名单。候选团队获得参加教学指导委

员会会议委员的二分之一以上票数，方可获得正式提名；报校长办公会决定，并予以公示。获得资助的教学团队应与学校签订工作任务书。

第四章 项目管理

第十一条 教学团队建设实行项目管理人制度。

第十二条 学院对教学团队实施目标管理。教学团队建设所在二级学院(教学部)负责具体监督、管理工作。教学团队建设周期一般为3年。

第十三条 教务处将组织专家组对教学团队按照建设标准进行中期评估检查，对未能按既定计划建设的团队提出整改意见或取消经费支持。

第十四条 建设期满后，教学团队需提交《教学团队总结报告》，教务处组织专家对资助团队的各项成果按照教学团队建设验收标准进行评估。

第十五条 学院将在院级教学团队中择优推荐申报行业、省级和国家级教学团队。

第五章 管理措施

第十六条 教学团队带头人的基本职责

(一)站在专业发展建设的高度，对专业、课程建设等进行规划、设计与组织实施；协助组织、研究本专业或课程的建设，包括特色专业、网络精品课程申报、评估检查等。

(二)研究和改革教学内容，开发教学资源，开展启发式教学、讨论式教学、案例教学和项目教学等教学方法与手段改革，促进教学研讨、教学经验交流。

(三)发挥团队优势，组织开发高水平的多媒体课件，研究探索本专业教学实践环节，提高课程教学质量。

(四)制定本团队青年教师(至少2名)的培养计划，在业务知识、教学水平、职业要求、个人发展上给予帮助和指导。

(五)密切跟踪国内外本专业及相关专业的学术动态和人才发展状况，每年就本专业领域的专业建设、人才队伍、学术研究、科技成果、物质保障等方面向学院提交一份专题研究报告或综合评估报告。

第十七条 团队带头人任期

(一)每届任期三年。

(二)在聘期内若不能履行岗位基本职责，教学指导委员会有权提请学院中止对团队带头人的继续聘用。

第十八条 学院给予专业教学团队 5 万元建设经费资助。课程教学团队建设要求与管理办法详见《湖南化工职业技术学院课程教学团队建设实施办法(试行)》。资助经费分立项(20%)、中期检查(30%)、验收合格(50%)三阶段发放。资助经费主要用于教学团队的教学研究、教学改革、学术交流、建设人员科研津贴和奖励津贴。其中，用于教学研究和学术交流经费为总经费的 50%。建设人员科研津贴和奖励津贴待建设期末考核完成后发放。教学团队津贴参照校内科研项目资助管理办法进行管理。

第十九条 教学团队的建设周期为 3 年，建设期间，教学团队每年末应提交年度进展报告。未交年度进展报告的教学团队将暂停资助。建设周期末，教务处组织专家对教学团队进行考核评估，重点考核评价教学团队的标志性成果，每个教学团队在建设周期内要完成 1 项与教学团队研究方向相符的标志性成果。

第二十条 学院对教学团队实行期末考核制度，并公布考核结果。对建设期末考核达到第十九条要求的，足额发放建设人员岗位津贴和奖励津贴。期末考核未达到第十九条要求的，停止资助，不发放建设人员津贴，且团队带头人两年内不得申请组建教学团队。

第二十一条 建设期内，教学团队带头人因故不能继续执行建设计划的，应及时向教务处通报，由学院根据具体情况提出处理意见。

第六章 附则

第十六条 本实施办法自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

十二、湖南化工职业技术学院课程教学团队建设实施办法

为进一步推动我院师资队伍建设，提高我院教师的教学能力与创新能力，建设一支结构合理的高水平教师队伍，加快课程建设与改革，不断推进专业建设，确保教育教学质量的不断提高，根据国务院《关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、2010年《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、湖南省教育厅《关于加强职业院校课程建设的通知》（湘教发〔2018〕41号）和《湖南化工职业技术学院“十三五”发展规划》（化职院〔2016〕69号）等文件精神，结合我院实际，特制订本实施办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力践行科学发展观，全面贯彻党的教育方针，积极探索高职院校人才培养的新思路、新方法，组建有利于课程教学质量提高的教学团队，优化教师队伍结构，增强教学与科研能力，推进课程建设与改革，促进人才培养质量的全面提高。

二、建设目标

以公共课程、专业课程的建设为纽带，推动各教学单位加强教学团队建设，以课程、教材、教育教学改革立项项目建设为主要内容，以教师梯队建设为支撑，设立专项资金，建设特色鲜明、凝聚力强、有创新精神和整体力量的课程教学团队。“十三五”期间，每个专业的核心课程均应组建一支职称结构、学历结构、学缘结构和年龄结构合理的教学团队，全院培养100名院级以上教学标兵，建成100门院级及以上精品在线开放课程，催生3~5项省级以上教学成果。

三、团队设置原则和基本条件

(一)课程教学团队应由具有高级、中级、初级职称的专职和兼职教师合理组成。团队中原则上应有1名高级职称教师作为课程负责人,实行教学单位领导下的课程负责人制,课程负责人由近两年来主讲本课程,具备一定的教学、科研经验,教学质量考核良好以上,且熟悉本专业的发展前沿和本课程的教育教学改革趋势,能指导课程建设、教学内容、教学方法和手段改革的教师承担。每个教学团队不超过6人,其中至少含1名企业兼职教师。

(二)所有院级以上(含院级)精品课程必须建立课程教学团队,每个专业必须组建1门以上核心课程教学团队。公共课程教学团队(如语文、英语、数学、体育、政治等)一般由同一门课程任课教师组建,专业基础课程及专业课程教学团队通常由同一专业相关课程群任课教师联合组建。

(三)课程负责人或团队成员只能参与一门课程的团队建设,成员中计算机专业教师可参与多门课程建设,但最多不超过三门。

四、团队职责

课程教学团队应确保完成学院及教学单位下达的课程教学任务,按计划完成课程建设与管理任务。

(一)课程负责人

1. 对课程教学全面负责,组织和协调本团队完成各项任务,确保课程教学质量;
2. 规划、组织课程教学内容、教学方法和教学手段的改革,采取有效、得力的措施提高课程教学质量;
3. 全面负责课程教学资源开发、教材建设、课程标准、考试大纲、试题库的编制等工作,组织课程资源上传“职教新干线”个人空间相应栏目;
4. 负责课程师资队伍建设工作;
5. 负责课程资源管理工作。

(二)课程团队成员

1. 协助课程负责人工作,积极参与教学内容、教学方法和手段的改革,不断提高教学质量;
2. 配合课程负责人完成课程教学任务,开展课程建设与改革工作;

3. 积极开展教学研究。

五、建设内容与要求

(一)课程建设

课程建设是教学团队建设的首要任务，教学团队要紧密结合社会经济发展趋势，结合各自专业特点，准确把握专业人才培养定位，研究和改革课程教学内容，优化课程结构，协调不同课程之间关系，从课程教学质量入手，在课程标准、教学内容、教学方法和手段、教材、主讲教师等方面下功夫，促进课程教学研讨和经验交流，以适应“两型”社会建设和相关产业优化升级对高职人才培养质量和规格的需要。

(二)教材建设

教材建设是教学团队建设的主要任务之一，关系到教改的成败。教学团队要结合专业自身发展的特色，认真分析高职学生学习现状和心理状况，研究高职课程教育教学方法，结合课程特点，探究创新适合高职学生学习需求的教学方法，选择合适的课程教学模式，积极组织、参与各种级别和层次的精品教材建设项目，鼓励教师编写工学结合特色教材，使高质量教材充实到教学中。

(三)教研教改项目建设

教育教学改革立项项目建设是教学团队建设的重要任务之一，课程教学团队要开展人才培养模式、人才培养方案、课程体系、教学内容和教学方法、考核方法和教学评价等方面的学术研究，促进教学建设，巩固、提高教育教学质量。

(四)教学梯队建设

教学团队由教学水平高、学术造诣深、师德师风好的课程负责人领衔，围绕课程建设，以骨干教师为核心，实现“老、中、青”相结合、“传、帮、带”一体化的团队队伍建设。青年教师的培养是课程教学团队人才队伍建设的重要任务，团队应通过聘请校内外知名专家开展教学观摩课、公开课等教学方法培训，提高青年教师的教学技巧。通过开展多媒体教学研究和教学课件开发，促进新教育技术在教学中的应用。要在教学团队内部或团队之间开展教学内容、教学手段等方面的研究，开发教学资源，开展启发式教学、讨论式教学和案例教学等教学方法改革。加强课程团队业务能力培养，注重与同行和企业界的经验交流，深入社会(企业)一线实践，不断提高教师的“双师”水平。

六、团队组建办法和具体措施

(一)团队组建办法

1. 各二级学院、教学部根据专业建设、学科建设和课程建设需要，组建课程团队，并推荐课程负责人，组织教师填写“湖南化工职业技术学院课程教学团队申报表”（见附表1），报教务处审核；

2. 教务处组织学院教学指导委员会成员对各二级学院、教学部推荐的课程团队进行审核后，报学校院务会审批；

3. 经学校院务会审批确定的课程团队，学院正式行文予以公布。各团队按照学院相关文件要求，积极开展课程建设工作。

(二)具体措施

1. 加大教学改革力度

(1)要加强课程建设和教学内容改革，建设理实一体化的课程教学资源。

(2)要围绕提高教学质量的核心目标改革教学方法，使学生在知识储备、职业技能训练、素质提高等方面协调发展。

(3)要改革课程教学模式，丰富立体化课程教学资源，构建多角度的课程学习互动平台。改革课程学习考核方式和方法，完善教学质量监控体系，提高课程教学质量。

(4)要加强教育教学改革研究，结合教学实践开展有规律、经常性的教学改革交流和研讨，在教学实践中发现问题和解决问题。

(5)要及时把教育教学研究和科学研究的成果渗透到教学中去，以开阔学生视野，提高学生实践能力和创新能力。

2. 加强教师队伍建设

(1)通过开辟多渠道、多形式的培训与再学习途径，努力提高教师的教学水平。课程团队建设特别注重教师“双师”能力提高和青年教师培养，以老带新，明确目标和责任。团队成员之间要经常听课，相互交流，共同切磋，取长补短，共同进步。

(2)课程教学团队应创造条件，加强培训与学习，培养团队的后备力量，保持团队的可持续发展。通过开展学术讲座和报告，相互交流教科研成果，提升研究成果的品位。

课程教学团队应充分发挥骨干教师和青年教师的重要作用，积极申请各类研究项目，努力提高教师的教科研能力。

(三) 保障措施

学院对批准立项的课程教学团队提供建设经费支持，立项后拨付 20%，中期检查合格后拨付 30%，剩余经费验收合格后一并拨付。经费实行专项管理，主要用于教师培训、教学研究、教学资源开发等，建设经费由课程负责人制定使用计划，统一支配，二级学院、教学部备案，报教务处批准，确保专款专用。

七、课程教学团队的考核

1. 课程教学团队建设由所在教学单位监督、管理，教务处负责立项、中期检查和考核评估，评审程序按照团队申请、二级学院、教学部推荐、学校教学指导委员会评审的程序进行。

2. 课程教学团队在建设期间接受教务处组织专家组进行评估，各课程教学团队每季度向教务处报送“季度工作报表”（见附表 2），每年提交一份课程团队工作总结，并附课程建设成果支撑材料，对未能按既定计划建设的团队提出整改意见或取消经费支持。

3. 课程教学团队建设周期一般为 2 年，建设期满后，团队需提交《课程教学团队总结报告》和建设成果的佐证材料，教务处组织专家对团队的建设工作和各项成果进行考核评比，验收合格者全额拨付建设经费。其中被评为“优秀课程教学团队”者，学院按年度“优秀教研室”奖励标准给予奖励表彰。验收不合格者限期整改（时间不超过 1 年），不再追加建设经费，再次验收不合格者项目终止，团队负责人及成员当年不得参与评优评先。

八、本实施办法自下发之日起施行，由教务处负责解释。

附表 1、课程团队建设申请表

附表 2、课程团队建设季度报表

附表 3、课程团队评审标准

附表 1:

课程团队建设申请表

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------|--|----------|--|--------|--|----|--|
| 课程团队名称 | | | | | | | | | |
| 课程负责人姓名 | | 年龄 | | 性别 | | 学历 | | 职称 | |
| 课程团队成员人数(人) | | 高级职称人员比例 | | 中级职称人员比例 | | “双师”比例 | | | |
| 课程负责人近三年主要教学成果(含出版教材、院级及以上的教研立项项目和成果奖) | | | | | | | | | |
| 课程负责人近三年主要科研成果(含纵横向科研项目) | | | | | | | | | |
| 课程团队其他成员现有的主要教学教研成果 | | | | | | | | | |
| 课程团队其他成员现有的主要科研成果 | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| 近三年课程建设规划(含主要目标与工作措施) | |
|-----------------------|--|

课程团队成员专职教师情况一览表

| 序号 | 姓名 | 出生年月 | 性别 | 学历 | 职称 | 职业资格 | 教龄 | 企业经历或工作年限 | 讲授的课程(学时/年)及承担的主要工作 |
|----|----|------|----|----|----|------|----|-----------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

课程团队成员校外兼课教师情况一览表

| 序号 | 姓名 | 出生年月 | 性别 | 学历 | 职称 | 职业资格 | 所在单位 | 从事的技术领域及工作岗位 | 讲授的课程(学时/年)及承担的主要工作 |
|----|----|------|----|----|----|------|------|--------------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

备注：1. 此报表由系部拟定课程负责人填写，于 2011 年 11 月 30 日前交教务处许老师（电子稿发教务处公共邮箱）。以后，每年新增团队于当年 1 月 15 日前申报；2. 填表时根据填写内容扩充页面的插入增加行，但表格格式不能改变。

附表 2:

课程团队建设工作季度报表

| | | | | | |
|---|--|----------|--|----------|--|
| 课程团队名称 | | | | | |
| 课程负责人 姓名 | | 填报 季度 | | 填报 日期 | |
| 课程团队成员 本季度完成的 主要教学任务 | | | | | |
| 课程团队成员 本季度完成的 课程建设工作 情况(课程资 源建设、网络 教学平台建设 等) | | | | | |
| 课程团队成员 本季度取得的 主要教、科研 成果(成果奖 名称、类别, 发表论文题 名、科研项目 结题情况等) | | | | | |

备注: 1. 此报表由课程负责人填写, 每年 3 月、6 月、9 月、12 月的最后一天上传至课程负责人本人“职教新干线”教学空间的课程团队建设专栏; 2. 报表内容填写要详实。

附表 3:

课程团队评审标准

| 一级指标 | 二级指标 | 评审标准 |
|------------------|------------------|--|
| 1. 团队基础与结构 (15分) | 1-1 团队建设基础 (7分) | ①课程团队建设单位与教研室、实验实训室、实训基地等组织机构建设紧密结合, 设置合理; ②课程团队建设符合学院课程建设和学科(专业)建设的实际, 所负责课程为学院重点建设课程(专业核心课程、覆盖面较广的专业基础课或公共课、课程建设与改革成效明显的课程); ③课程团队具有多年教学改革与实践基础, 团队成员的教学水平和科研水平高; ④课程团队教风建设成效明显, 教书育人氛围好, 整体教学效果优良。 |
| | 1-2 团队结构 (8分) | ①课程团队具有良好的梯队结构, 老、中、青结合(比例为 3:4:3 左右为宜, 其中青年教师比例一般不能低于 20), 可持续发展趋势好; ②课程团队学缘结构、职称结构(高、中、初级比例不低于为 2:5:3)、知识结构合理, 规模适度; ③课程团队中具有硕士及以上学位教师的比例达到 50%以上; ④课程团队成员双师素质的比例达到 50%以上(专业课教学团队 80%以上)。 |
| 2. 课程负责人 (10分) | 2-1 学术地位 (2分) | ①课程团队带头人应为本学科(专业)领域的专家, 具有副教授以上职称, 具有较强的指导青年教师的能力; ②近五年主持院级及以上教研教改和科研项目, 具有较高的学术水平, 形成独有建树的学术思想, 为本学科(专业)发展做出较突出的贡献。 |
| | 2-2 学术成果 (2分) | ①近五年主持过院级及以上教改项目或精品课程, 取得的成果在同领域学科(或专业)内有一定影响力; ②主编或主审教材 1 本及以上; ③教学工作成绩突出, 获得院级以上教学奖励。 |
| | 2-3 课程建设与授课 (4分) | ①课程团队负责人长期致力于课程建设, 熟悉本学科专业课程的教育教学改革趋势, 或主持过院级及以上有关教学内容与课程体系改革的项目; ②承担本课程的主讲任务, 教学效果优秀。 ③在超星或智慧职教空间设置“课程团队建设”专栏, 下设栏目包括“团队组成简介”、“成员联系导航”、“申报表”、“季度报表”、“成果展示”等。 |
| | 2-4 品德与能力 (2分) | ①师德高尚, 治学严谨, 为人师表, 获得过院级以上师德奖励称号或院级以上优秀教师称号; ②具有团队协作精神和较强的组织管理能力, 能指导本团队的教学改革和教学梯队建设。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 评审标准 |
|---------------------|------------------|--|
| 3. 团队教学与教研工作(50分) | 3-1 课程建设(30分) | 同“2012年湖南化工职业技术学院空间课程资源建设要求”。 |
| | 3-2 课程教学(10分) | ①课程团队成员均承担一定的课程教学任务,并注重因材施教,各具特色; ②课程教学组织严谨,教学方法选用符合课程特色; ③课程教学平台多样化,建立了网络学习平台,课程团队成员均通过“空间”与学生实现了教学交互。 ④课程教学效果好。在学生评教中,团队成员承担的课程教学情况(平均)排名在学生班级所有课程中等以上水平。 |
| | 3-3 教学研究(5分) | 课程教学团队公开发表教学改革论文6篇以上(平均每年3篇以上,6篇中至少有1篇北大2017版中文核心期刊),论文主题围绕课程建设、教学内容、方法和手段改革等,反映出最新的教学研究成果,有创新; ②近三年来团队承担过院级以上教学改革项目1项; ③课程教学团队教学改革成果显著,获得过院级教学成果奖励1项。 ④团队成员编写本课程的教材公开出版1本以上。 |
| | 3-4 教学改革特色(5分) | 课程资源建设、超星或智慧职教空间网络资源建设丰富; ②教学改革致力于提高课程的教学质量和学生的综合素质等; ③有教学改革成果推广和应用机制,应用推广的适用性强、范围大、效果好。 |
| 4. 团队梯队培养与发展规划(10分) | 4-1 培养中青年教师(5分) | ①团队有指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平(包括国内外进修学习、参加各种学术会议、提高社会实践能力)等方面的计划科学、措施得力; ②团队建设具有可持续性,青年教师培养成效显著,获批院级青年骨干教师1名以上。 |
| | 4-2 建设目标和计划(5分) | ①团队建设目标明确、具体,符合学院发展定位,具有辐射带动作用; ②团队每年的建设计划内容具体、详实,可操作性强,符合学院发展实际,如开展教学研究、编辑出版教材、培育教改成果、培养青年教师等。 ③团队成员不断提升教学能力,每年按学院要求完成企业或社会实践锻炼(专业教师下企业一年一月一线,公共课教师参加社会实践15天/年,通过空间设置专栏提交实践日志与总结材料。 |
| 5. 团队科研(15分) | 5-1 科研情况(7分) | ①团队承担院级以上科研项目1项; ②在国内外学术刊物上发表科研论文3篇以上。 |
| | 5-2 科研与教学的结合(8分) | ①形成了科研促进教学的有效机制,包括组织机构与人员等,为科研转化教学提供了制度保障。 ②科研促进教学作用明显,科研成果在教学活动中得到应用,开展专题讲座、学术论坛等2次以上。 |

十三、湖南化工职业技术学院教师信息化教学应用能力标准(试行)

| 一级指标 | 二级指标 | 能力标准 | 考核测试要求 | | |
|--------|-------|--|--|---|--|
| | | | 初级 | 中级 | 高级 |
| 信息技术素质 | 理论素养 | 充分认识到信息技术在教育教学中的重要作用。 | 能自觉接受当代职业教育教学对教师信息技术的要求,完成培训提升任务。 | 能主动学习当代信息技术,积极分享信息技术应用信息。 | 能向学生、同行传授信息技术在教学中的应用经验和方法 |
| | | 对运用教育信息技术有积极态度,对发展信息化教学和研究能力有信心。 | | | |
| | | 具备信息道德与信息安全意识,能够以身作则,并能帮助学生树立信息道德与信息安全意识,培养学生良好行为习惯。 | | | |
| | 技术素养 | 掌握现代教学环境及教学设备的使用。 | 会使用投影仪等教学设备,会使用与制作简单的教学PPT课件。测试内容——制作一个45分钟教学PPT。 | 在初级基础上会搜索、使用信息技术素材,会制作一个插入音频、视频和简单动画的PPT课件。 | 会独立制作一堂合格的微课(5-15分钟)。 |
| | | 掌握图文、音视频等各种教学素材的采集与搜索技术。 | | | |
| | | 掌握文档编辑、数据整理、基本图片处理、音视频编辑、简单动画制作技术 | | | |
| | | 掌握PPT课件技术 | | | |
| | | | 掌握微课制作技术 | | |
| 信息化教学 | 教学设计 | 依据教学环境、课程标准、学习目标、学生特征和技术条件,选择适当的教学方法。 | 能完成一堂嵌入信息技术应用的单元教学设计,制作并展示其PPT,达到合格水平。(新教师资格获取时融入“说课”环节测试) | 按照信息化课堂教学标准,能独立设计一堂完整的信息化教学方式方法应用的45分钟课。参加院级教学类竞赛获三等奖以上的项目负责人主持完成一门空课建设、信息化 | 能组织和主持开发一门课程的系列微课或一门MOOC或社区课程等学院认定的在线课程。通过省级名师课堂、MOOC建设项目、精品在线开放课程验收(团队项目排名前二、参加省级及以上教学竞赛获得三等奖以上的项目主持人、参加国家级竞赛获三等奖以上的团队成 |
| | | 设计有助于学生进行自主、合作、探究学习的信息化教学过程与学习活动。 | | | |
| | 资源建设 | 能根据教学需求加工整理与制作有效支持教学的数字教育资源。 | | | |
| | | 确保相关设备与技术资源在课堂教学环境中正常使用,确保学生便捷、安全地访问网络和利用资源。 | | | |
| | 组织与管理 | 利用技术支持,转变学习方式,有效开展学生自主、合作、探究学习有效。 | | | |
| | | 使用技术工具收集学生学习反馈,对学习活动中进行及时指导和适当干预。 | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 能力标准 | 考核测试要求 | | |
|-------|--|---|---|--|--|
| | | | 初级 | 中级 | 高级 |
| | 评价与反馈 | <p>尝试利用技术工具开展测验、练习等工作，提高评价工作效率，引导学生利用评价工具开展自评与互评，做好过程性和终结性评价。</p> <p>尝试利用技术工具对学生的进行学习情况进行反馈，根据学情布置个性化作业与练习。</p> | | 教学方法应用试点等信息化教学项目负责人免于测试。 | 员前二、现聘为教师信息化教学能力提升培训的院级及以上培训师免于测试。 |
| 信息化研究 | 空间建设 | 建有实名制的个人教育教学空间或QQ空间等并积极应用于教育教学中 | 完成每学期教学所用PPT的制作、修订与完善及教学空间基本的建设与应用任务，能通过空间、校园在线办公系统等建立个人教学电子档案、办理工作业务等。 | 撰写一篇信息化相关文章或发布在空信息团交队群等平台中。由校级聘为省级以上信息化教学竞赛指导专家免于测试。 | 主持院级以上信息化教学项目或公开发表论文(含学报、院报)。 |
| | | 建设有资源丰富的空间课程用于辅助教学 | | | |
| | 课题研究 | 积极承担、参与教育教学信息化相关的课题研究并推广成果。 | | | |
| | 项目建设 | 积极承担、参与教育教学信息化建设项目 | | | |
| | 论文撰写 | 撰有教育教学信息化相关的论文并公开发表在院学报或其他杂志上 | | | |
| 活动与竞赛 | 积极参加国家、省、市、学校及二级学院信息化赛事；指导教师、学生参加信息化等赛事。 | | | | |
| 学习与发展 | 学习提升 | 每年参加校内或校外组织的信息化培训或信息化教学观摩课 | 参加各级信息化教学培训每年不少于10继续教育学分，不低于16课时。 | 参加各级信息化教学培训每年不少于15继续教育学分，低于24课时。 | 参加信息化教学培训或指导教师信息技术应用和信息化教学能力提升培训不低于32课时。 |
| | 培训指导 | 积极承担师生教育信息化相关的培训与讲座任务 | | | |

备注：1. 学院教师信息化教学应用能力分为初、中、高三级，所有专任教师必须达到初级水平，才能独立承担课教学任务。参评副高职称以上评审教师必须具备中级以上水平。参与院级优质课堂、课堂教学标兵、优秀教师、优秀双师型、教学名师等项目评选的教师必须具备中级以上水平。达到高级水平的教师在以上评优及项目建设立项中享有优先权。2. 通过院级空间课程建设和信息化教学方法应用试点等项目验收、参加院级教学竞赛获三等奖以上的项目主持人、学校聘为参加省级以上教学竞赛指导专家可以认定为中级，其中，项目验收达到优秀等级者认定为高级。3. 通过省级名师课堂建设项目验收、MOOC建设、精品在线开放课程参加省级及以上教学竞赛获得三等奖以上的项目主持人、参加国家级教学竞赛获三等奖以上的团队成员前二、现聘为教师信息化教学能力提升培训的院级及以上培训师认定为高级。4. 学院组织第一次考核与认定以后(2016年8月完成)，凡是要提升认定级别者必须自主参加培训获得相应培训学分并向测试工作办公室提出申请，学院在规定时间内组织进行重新认定与考核(每年一次)。5. 所有通过级别认定与考核的教师，每年要坚持完成相应的信息技术理论素养提升、学习培训等继续教育学分，否则，下年度自动下浮一个等级。

十四、湖南化工职业技术学院教师工作量计算办法

第一章 教学工作量计算办法

自 2012 年始，学院推行校院两级管理，学校与各二级学院(部)进行编制结算，依据是：按 45 个学生 1 个标准班，每班每年教学实施课时为 900 课时(不含顶岗实习期间)，实验实训环节额外增加 1 个教师工作量。各系与教师进行教学工作量核算，请参照以下办法执行。

第一条 教学人员的工作量包括教学工作量和其它工作量。

第二条 教学人员的教学工作量包括课堂教学(含选修与自修)和开设讲座、指导实验实训、实习、制图测绘、课程设计、毕业设计、科研等。教学工作量以课时为计算单位。

第三条 教学人员的其它工作量包括在有关二级学院(部)、处室安排下编写校本教材、新开办专业申报材料、教学计划、课程标准及其它教学辅导材料，参加学术会议，指导训练运动队、新生入学教育、教研室管理、教学检查等。其它工作量按其性质不同采用不同的计算方法。

第四条 专任教师教学工作量全年定额为 360 课时，超过部分按超课时计算，其它工作量不计算超课时。专任教师工作定额内的课时为岗位津贴应完成的基本工作量，不另行计算课时津贴。教师岗位津贴根据学院考核情况按《湖南化工职业技术学院薪酬分配方案》发放，未完成定额课时按相应岗位超课时标准扣发。超课时津贴按相应岗位标准计算。超课时津贴不计入考核范围，一年度发放一次。其它工作量按专任教师中级职称超课时标准折半计算津贴。

第五条 课堂教学包括备课、讲课、批改作业、课后辅导等必需环节。

第六条 实验课包括备课(含预备实验)、实验准备、实验指导、批改实验报告并评定实验实训成绩等。

第七条 指导综合实训(含课程教学实习)包括制定实训计划、编写实训指导书、准

备器材药品和场地、讲课、指导实训、总结、批改实训报告并评定成绩等。

第八条 指导实习(含认识实习、生产实习、专业实习、毕业实习等)包括制定实习计划、筹划与组织管理、现场指导、检查学生实习日记、批改实习报告、评定实习成绩等。

第九条 金工实习、焊接实习等校内实习基地的指导教师要制定实习计划,要参与学生操作的全面指导,实习结束时对学生的实习成绩作出评定。

第十条 指导课程设计、毕业设计,包括编写设计任务书、预作设计、讲授设计思路与方法,负责设计方案与过程指导,批改设计说明书(含图纸),答辩、评定设计成绩等。

第十一条 教师在指导实践性环节期间仍担任有其它班级理论课程的,实践性环节按考勤天数计,或原则上按照每上8节课扣除1天实践性环节工作量。

第十二条 教学人员的教学工作量的统计以教务处下达的教学任务为主要依据。教师的工作任务变更参照学院相关文件执行。

第十三条 某些实验实训项目根据设备、场地情况需分批进行,须经二级学院(部)审查,报教务处备案,须分批开出而未分批开出的实验实训项目学校将扣除相应计发的工作量。

第十四条 教师参与指导实践性环节的教学时间是以“天”为计算单位的,迟到、早退、或中途请假必须按时间折算扣除其教学工作量。计算依据为教务处统一发放的实践性环节考勤考核表。

第十五条 教学人员的其它工作量所完成的工作任务必须是经所在二级学院(部)负责人批准的事项,并由所在二级学院(部)负责人向教务处开具通知单。未经批准的工作不计工作量。

第十六条 校历上已注明的节假日和重大活动所耽误的课程原则上不安排补课。

第十七条 学院行政管理人员(含实验教师)受聘担任教学工作,应试讲合格,并经校长和教学副校长批准。其教学工作量计算办法与专任教师相同,课时津贴按《湖南化工职业技术学院薪酬分配方案》发放。兼课教师不得影响本岗位工作,每年上课原则上课表课时不得超过200节。

第十八条 见习教师应安排一定的时间参与实践性环节教学与锻炼,承担的教学任务原则上周课表课时不超过8节。若见习教师既承担教学任务又进实验实训室锻炼或协

助其他教师进行实践性环节等工作，每天计教学工作量 1 课时，指导教师工作量不增减；若见习教师全年从事见习工作而未承担教学任务，则视为完成定额工作量。

第十九条 本办法仅仅是教师工作数量的计算，教师的教学工作更多的体现在教学态度、学识水平和业务能力方面。学院鼓励教师充分发挥自己的主观能动性，积极开展教育教学改革，发扬无私奉献的精神，忠诚党的教育事业，努力争做一名合格的人民教师。

第二十条 教师工作量的计算标准是以教师按照《教师工作规范》完成其工作任务前提下制定的。教师要认真履行教师工作规范中各项目中的职责，圆满完成教学工作任务。

附表：工作量计算办法操作表(1-4)。

附表:

工作量计算办法操作表 1

| 类别 | 序号 | 项目名称 | 计算方法 | 说明 |
|-------|----|--------------|--|---|
| 教学工作量 | 1 | 单堂课人数系数 | 学生人数 ≤ 50 : 课时数=授课时数 $\times 1.0$ 学生人数 $X > 50$: 课时数=授课时数 $\times [1 + \min(\frac{X-45}{6}, 6) \times 0.1]$ | 实验实训按实验分批要求计算 |
| | 2 | 考试(查)命题 | 考试: 课时数=考卷份数 $\times 3$ 考查: 课时数=考卷份数 $\times 2$ | 考卷应符合教务处命题要求, 按规定时间交教务处 |
| | 3 | 考试(查)阅卷与成绩评定 | 考试: 课时数=学生人数 $\times 0.1$ 考查: 课时数=学生人数 $\times 0.08$ 文化选修课考查: 课时数=学生人数 $\times 0.04$ 网络通识选修课成绩录入课时数=学生人数 $\times 0.01$ 体育课: 课时数=学生人数 $\times 0.02$ | 考试要做试卷分析报告成绩要按时送交教务处考查在课内进行的, 按正常上课计课时, 在课外进行的, 按次数计发监考费 |
| | 4 | 自修课 | 学生人数 ≤ 60 : 课时数=30 学生人数 > 60 : 课时数=30+(学生人数-60) $\times 0.1$ | 指导老师至少要上二次辅导课 必须查阅学生自修笔记, 评定成绩 |
| | 5 | 开设讲座 | 课时数=授课时数 $\times 3$ | 开设讲座须经二级学院(部)同意, 教务处审核外请专家 400~600 元/次, 超过 6 小时, 课时费=授课小时数 $\times 100$ 元 |
| | 6 | 实训课 | 课时数=实训总时数 \times 分批系数之和 | 一批完成, 按理论课时计分分批完成, 系数分别为 1.0, 0.7, 2 批以后均为 0.7 分批则不乘人数系数 |

工作量计算办法操作表 2

| 类别 | 序号 | 项目名称 | 计算方法 | 说明 |
|-------|----|----------------------|---|--|
| 教学工作量 | 7 | 认识实习或生产性实习 | 认识实习及 1 个月以内生产实习： 市内：课时数=实习天数×(3+人数系数) 市外：课时数=实习天数×(3.5+人数系数) | 原则上每 30 个学生配备 1 个指导教师 学生人数<42, 2 人指导(学生人数大于 30), 每人按基数计工作量; 1 人指导, 加人数系数, 42<学生人数<90, 2 人指导, 超过 60 人计人数系数, 系数根据指导教师分工分摊; 学生人数超过 90 人, 3 人指导, 依此类推 人数系数参照第一条执行 指导教师按实际指导天数记工作量 |
| | 8 | 工学交替实习(学生带薪实习) | 教学计划外(含教学计划适当调整)指导教师周岗位津贴= 13* {1+min [(x-45)/6 取整, 6]*0.1} *中级职称课时津贴; 教学计划内 指导教师周岗位津贴= 20* {1+min [(x-45)/6 取整, 6]*0.1} *中级职称课时津贴。 | ①原则上企业同时接纳学生少于一个行政班不予安排; ②原则上一个工学交替班(以 45 人为一个标准班计算)至少安排 1 名专业指导教师, 60 人以上安排 2 位指导教师。每个教师指导学生超过 50 人以上的工作量按 {1+min [(x-45)/6 取整, 6]*0.1} 的系数计算。 ③如果企业提供补贴的, 不重复计算, 少则按上述计算办法补齐, 多则不扣。 ④指导教师津贴可折算为 20 课时/周冲抵基本工作量。 |
| | 9 | 顶岗实习 | 按检查评价结果, 教师指导费按最高 2.5 课时/生计算。 | ①顶岗实习实施网络指导和现场检查相结合方式, 指导教师应提交和出具联系学生的证据材料。 ②顶岗实习指导教师提交学生顶岗实习成绩。 |
| | 10 | 综合实验实训(含课程校内实习、仿真实训) | 总课时数=实训周数×课时数×人数系数 | 一个教学班级根据专业与工种需求可配备理论教师与实验实训教师各一名 周综合实训课时须不低于 28 课时 学生人数≤50 人, 学生人数系数为 1.0; 人数>50 人, 系数为 1.1; 若分批, 具体细则见附录 |
| | 11 | 课程设计制图测绘 | 课时数=天数×(3.5+人数系数) | 超过 50 人计人数系数,但最高不超过 0.6, 人数系数参照第 1 条 |
| | 12 | 机加工类工实训 | 总课时数=实训周数×课时数×人数系数 | 钳工、模具装配实习, 基本人数 25, 焊工、铆工实习, 基本人数 20, 机床加工实习, 基本人数 15 人。超过基本人数计算人数系数, 最多不超过 1.6. |
| | 13 | 毕业设计 | 3.5~5 课时/生 | 一位指导教师原则上指导人数不超过 15 人, 总课时含答辩等相关工作量 上级检查全部合格, 记 5 课时/生, 如有不合格学生, 该学院合格学生全部只记 3.5 课时/生, 不合格学生不记课时。实训教师参与毕业设计环节场地、仪器设备、材料准备及指导的工作量计算办法另见附录 |

工作量计算办法操作表 3

| 类别 | 序号 | 项目名称 | 计算方法 | 说明 |
|--|----|-------------------------------|---|--|
| 其它工作量 | 14 | 编写讲义、校本教材、实验指导书、习题集等 | 按 10 课时/万字计算 | 编写任务由二级学院(部)下达, 教务处审核(由出版社出版的教材和有专项经费支持 |
| | 15 | 编写制定人才培养方案(不包含常规制定及修订)及相关标准制订 | 按 100 节其他课时核算 | 编写任务由教务处下达, 二级学院组织、审核。主要为新专业以及上级文件要求有较大变化的人才培养方案、标准等的制定。 |
| | 16 | 下班辅导 | 一次计 1 课时 | 按教务处要求进行 |
| | 17 | 训练运动队 | 日常训练: 每个训练队课时数=3*教练数*天数 赛前 1 个月集训: 每个训练队课时数=5*教练数*天数 | ①每个训练队每天最多安排 2 个教练, 田径队赛前集训时间每天可安排 3 个教练; ②每个训练队日常每天训练不少于 2 小时, 训练时间周一至周五; 赛前集训不少于 5 个小时, 按实际训练天数计算; ③ 训练执行前 必须有经基础课部和教务处处长审批后的 |
| 备注: 其它工作量课时标准暂定为 10 元/课时, 可随学院课时津贴调整而调整, 调整方案由教务处提出, 报分管校领导审核和院务会审批。 | | | | |

工作量计算办法操作表 4(实践性环节工作量计算办法补充规定)

| 序号 | 项 目 |
|----|--|
| 1 | 毕业设计查阅资料实训教师不计工作量。 |
| 2 | 毕业设计每位实训教师指导 20 人, 工作量计算为 2.5/天,在此基数上每增加或减少 1 人则每天增加或减少 0.02。 |
| 3 | 化工制图测绘及毕业设计等须到相关实训室(车间)现场测绘、参观的, 实训室管理教师应予以接待, 指导工作量计算为每班 5 课时包干。 |
| 4 | 某些实验实训项目根据设备、场地等情况需分批进行, 需经教研室审查, 二级学院(部)审核, 报教务处备案, 未经审定的分批实验实训项目按一个班一次性开出处理。实验实训分批作如下规定: ①基础实验实训 50 人(含 50 人)以下不分批, 50 人以上建议分批; 专业实验实训, 根据实训室条件上交计划, 由二级学院(部)和教务处共同审核是否分批, 分批时应按人数平均分批, 且原则每批人数不得少于 20 人。 ②分批条件下的工作量计算办法。分批后, 单次实训按第一批 1.0, 第二批及以后按 0.7 的系数计算, 若每批人数仍超过 50 人, 则在上述系数上增加 0.1; 综合实训分批后每批仍为 1.0, 若每批人数仍超过 50 人, 系数为 1.1。 |
| 5 | 因时间等原因需两项实践性环节同时开出的, 在工位充足的情况下需经教研室主任批准并报教务及实训处, 对同时承担两项教学任务的教师, 在计算其工作量时, 课时少的一项以 0.7 的系数折算。 |
| 6 | 综合实训在保证 28 课时的基础上必须保证实训质量, 以大纲为准设定合理的项目个数及开出天数。 |
| 7 | 实验教师经审定晚上开出实验的, 经室主任批准后可以换休, 确因工作需要, 不能换休者, 工作量按节数乘以 1.1 计算。 |
| 8 | 机房及多媒体遵照上述变更原则进行相应调整。 |

第二章 教研教改工作量计算办法

学院教研教改工作量计算一览表

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 |
|-----------|----|-----|-------|---|--------|
| 人才培养方案 | 1 | 1.1 | 60 | 提交参考价值高的调研分析报告、调研原始材料(会议记录、座谈记录、调研问卷、文献资料等)、人才培养方案(只提交人才培养方案计 20 分)。 | 教务处 |
| | | 1.2 | 10~45 | 提交调研原始材料、分析报告和人才培养方案或教学计划修订稿,具体分值由教务处根据修订的幅度与效果进行认定,不含每学期教学实施计划制定或调整。由教务处组织安排,由专业负责人个人完成的一般性修订计 10 分,进行了系统论证、提交了调研材料,调整了课程体系等计 30 分,提交了研讨材料并对人才培养方案进行人才培养方向、课程体系进行创新调整计 45 分。 | |
| 课程标准和教改方案 | 2 | 2.1 | 3~15 | 提交课程标准开发和修订调研原始材料及课程标准纸质和电子文本(修订最高为 10 分,一般性修订为 3 分,由教务处组织审定) | 教务处 |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 | |
|--------|-----|----------|--------------------------------|--|--|-----|
| | 2.2 | 课程教学改革方案 | 5~15 | 提交教学实践中新课程的教学计划、教案、评价标准、学生作品及课程教学改革实施方案与实施过程中研讨材料、学生反馈、专家评审和总结报告等(根据教改方案和实施成果进行评定,最高15分,最低5分)。 | | |
| 课程资源建设 | 3 | 3.1 | 立体化的课程资源开发 | 15~40 | 提交自创与课程配套、有特色的多媒体课件、动画仿真教学资源、视频等(根据对应教学课时数量和质量分别记分,必须达到20课时以上才准予申报;立项为院级及以上项目的按重点项目进行计分) | 教务处 |
| | | 3.2 | 自编教材(含实训教材) | 15~30 | 编写教材需按学院相关规定程序申报、审批(下同)。主编10分,主审、副主编5分,参编1~3分。每本教材30分封顶。(不具有工学结合和学校特色教材不予以评审) | 教务处 |
| | | 3.3 | 补充教材及教学辅助资料 | 0.5/万字 | 按程序申报,提交后由教务处审核认定才可计分,20分封顶。(内容与教材及已下发的相关资料重复者不能计分) | |
| | | 3.4 | 试卷库、试题库、自测训练题库(含专业技能抽查标准及题库)开发 | 10~20 | 按程序申报,提交后由教务处审核认定才可计分,一般性修订记5分,新开发:校级记10分,省级记20分。20分封顶。(不提交电子版或不成体系不予以计分) | |
| | | 3.5 | 学生学习指导参考书 | 0.5/万字 | 按程序申报审核,按照需要编写。10分封顶。 | |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 | |
|------------|-----|--------|--|---------------------------------|--|------------|
| | 3.6 | 正式出版教材 | / | 按科研分计算办法计分。同一本教材在教研、科研分值中不重复计算。 | 教务处 科研处 | |
| 师资队伍 建设 | 4 | 4.1 | 指导青年教师 | 指导人数×5分/学年×K | 每名教师一次最多指导2名青年教师。K为考核系数，取值范围0.5~1.0。且，经人事处、教务处考核合格者方可得分。 | 人事处 教务处 |
| | | 4.2 | 取得本专业实际工作的中级(或以上)技术职称(含行业特许的资格证书及专业资格或专业技能考评员资格) | 5~10 | 职称：中级5分、高级10分； 职业技能资格：高级工3分，技师5分，高级技师8分； 考评员资格：考评员5分，高级考评员8分(当年计分，晋升计分，换证不另行计分) | |
| | | 4.3 | 获取高学历或学位证 | 5~10 | 硕士5分、博士10分。(当年计分) | |
| | | 4.4 | 教师下企业锻炼 | 5 | 专任教师按要求完成每年为期一个月下企业(社会)实践锻炼任务(企业开具证明，经系部和人事处审核及提交实践锻炼日志和总结者计分)。 | |
| | | 4.5 | 教学团队 | 30 | 成功申报、中期检查、通过验收年度各占百分比为30、30、40； 院级、省级、国家级计分分别乘以系数1、2、3。 经学院推荐申报院级以上项目如未获通过，可计2分。 | |
| | | 4.6 | 专业带头人 学科带头人 | 12 | | |
| | | 4.7 | 中青年骨干教师培养对象 | 8 | | |
| | | 4.8 | 访问学者 | 10 | | |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 | |
|--------|------|--------------------|---------------------|---|---|------------|
| | 4.9 | 教学名师 | 15 | 院级(行业)、省级、国家级计分分别乘以系数 1、3、4; (不含名师课堂) | | |
| | 4.10 | 教学标兵(含“课堂教学十佳”教师等) | 10 | 由学院及以上单位组织推选(不含年度评选的优秀教师); 院级、省级、国家级计分分别乘以系数 1、2、3。 | | |
| 实训基地建设 | 5 | 5.1 | 课程实训项目整体改革建设规划与实施方案 | 10 | 提交方案和调研原始材料。经教务处组织专家认定。 | 教务处 |
| | | 5.2 | 新开综合性、设计性、创造性实训项目开发 | 10 | 提交完整方案和调研原始材料。经教务处组织专家认定。 | |
| | | 5.3 | 实验实训室新建、改造 | 10~50 | 提交建设方案和调研原始材料及项目建设验收报告。项目完成后, 由教务处组织专家按实训室建设自创设计程度与规模, 审核确认总分值, 分值由项目负责人给实际参与人员(不含行政管理干部和工作干事)分配, 二级学院(部)负责人审核。 | |
| | | 5.4 | 贵重、大量设备维修 | 5~20 | 提交维修报告单、方案、用户验收和反馈评价等资料; 专或兼职维修人员不予计分; 教师实质参与大型设备抢修操作, 按工作难易度每项可加 5~10 分(督导外聘公司或其他人员进行维修维护属本职工作, 不予以计分)。由教务处核定。 | |
| | | 5.5 | 新开辟校企合作基地 | 5/个 | 有正式的合作协议书并投入运行。 | |
| 教研活动 | 6 | 6.1 | 参与常规教研教改活动 | 1/年 | 每无故缺席一次(含学院组织的各类高职理念学习和教改培训等活动), 扣 0.2 分; 学校组织的系统性和专项培训, 积极参与者可另行计分(0.2 分/次), 由教务处确认。 | 督导处 教务处 |
| | | 6.2 | 听课 | 0.1/节 | 不含新教师试讲课、各类比赛评委听课; 必须有听课记录与评价; 专任教师、院级督导、校督导听课封顶分数分别为 1、2、4 分; 虚报听课节数倒扣 1 分。 | |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 | |
|------|-----|----------|-------------|--|--|-----|
| | 6.3 | 公开课(含说课) | 3/次 | 教研室、院级、校级分别乘以系数1、2、3。不含学校组织竞赛课堂。院级需经教务处审批,院级以上需报教务处备案。 | | |
| 教研活动 | 6 | 6.4 | 教研教改竞赛活动 | 4~64 | 一、二、三等奖分别计10、8、5分;参与竞赛未获奖3分。团体加倍。院级、省级、国家级分别乘以系数1、2、4计分。 | |
| | | 6.5 | 教学成果 | 15~200 | 特、一、二、三等奖分别计50、40、25、15分;院级、省级、国家级分别乘以系数1、2、4计分。经学院批准推荐参评的项目,但未获奖者计10分。(此奖项为教育行政主管部门组织,不含各级学会、协会等组织的论文、方案类评奖) | |
| | | 6.6 | 教研教改论文 | 1~50 | 获奖论文:每篇1分,一、二、三等奖分别按2、1.5、1系数计算;经学院批准推荐参评省级和国家级项目,或经科研处、教务处备案的二级学院(部)项目(要提交完整的项目材料,获奖比例不能超过60%)未获奖者计1分。院级、省级、国家级分别乘以系数1、2、4计分。同一论文(方案)获奖只取最高奖项,不重复计算。省级、国家级按科研课题级别认定方法进行确定;公开发表论文:计分办法同科研论文计算办法。同一篇教研教改论文在教研、科研分值中不重复计算。 | 科研处 |
| | | 6.7 | 单门课程教学质量优秀奖 | 5~20 | 每项5分,院级、省级、国家级分别乘以系数1、2、4计分。若省级、国家级设立一、二、三等奖,参照教研教改竞赛活动获奖计算。 | 教务处 |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 | |
|--------|-----|--------------|--------------|---|--|-------------------|
| | 6.8 | 指导教师参加各级教学竞赛 | 3~5 | 由教务处聘请专家对参加省级、国家级竞赛选手进行长时间指导、培训，省级、国家级每项每位专家计3、5分，以发放的聘书为准。不含二级学院(部)领导对本部门教师及团队成员的指导。 | 教务处 | |
| 学生竞赛 | 7 | 7.1 | 指导学生参加技能竞赛 | 10~90 | 技能竞赛获一、二、三等奖分别计15、12、10分；文体比赛第一至六名分别计15、13、10、9、8、7分；参与竞赛未获奖3分。团体加倍。市级、省级、国家级、世界级分别乘以系数1、2、3、4计分。在校内组织由学院审核通过的学科或技能竞赛，每项组赛5至10分，由教务处核定(单项竞赛5分，多子项目竞赛计10分，不包含参加校外竞赛的选拔赛)。 | 教务处 |
| | | 7.2 | 指导学生参加文体比赛 | 5~90 | | 团 委 体 委 教务处 |
| 学生社团活动 | 8 | 8.1 | 指导学生社团活动 | 每个社团每年3分 | 一个社团指导教师不超过2人；教师提交由团委发放的正式聘书、指导计划、指导情况记录及参与活动的相关材料。(临时补发证书不予以计算) | 团 委 教务处 |
| 重点项目建设 | 9 | 9.1 | 学校整体教育教学建设项目 | 50~900 | 按参与项目材料准备人员规模、配套建设金额确定分值，一般性试点项目50分/年，重点建设项目100分/年，复杂性重点建设项目150分/年。省级、国家级分别乘以系数1、2计分(不含基础建设和基建项目；第一年立项成功计分，后续年度通过中期检查和验收计分，年限按项目规定的建设年限计算)。申报未成功项目计30分。 | 教务处 科 研 处 |
| | | 9.2 | 专业建设 | 120 | 院级、省级、国家级分别乘以系数1、2、3计分；本项目分立项、中期检查一、中期检查二、验收分段计分；中期检查项目基本合格乘以系数0.6，复查合格者，被扣分计入下一阶段；不合格者终止计分；个人申报项目课程建设项目减半 | |
| | | 9.3 | 课程建设 | 80 | | |

| 项目 | 序号 | 子项目 | 分值 | 说明 | 归口管理部门 |
|----|-----|--------|----|---|--------|
| | 9.4 | 实训基地 | 80 | 计算，院级项目实施过程可设置一、二、三等奖和合格四个等级按比例计算分值，一等奖分值为前给定分值。 | |
| | 9.5 | 标准开发项目 | 80 | 经学院推荐申报未获通过的项目，个人项目计5分，团队项目可乘以系数，最高计20分。1年内多次以同一内容申报的项目不重复计分。 | |

注：1. 各项目均指学校批准立项或参赛项目；项目级别由学术委员会认定；同一获奖项目按最高级别给予奖励(含同一课程或专业申报同类型不同级别项目)，不重复计算；实行项目包干，由项目负责人进行分值分配，由系部主任负责项目的真实性和分值分配的合理性审核；教务处审核时只核定项目的合法性和总分值，分值分配纠纷由二级学院(部)解决。2. 各改革方案和实训基地建设分值的评审和实施审批、有分值范围及其它需评定的项目均由教务处组织教指委成员或相关部门负责人或专家组进行评定。3. 参加本办法中未列入的学院教学重大建设项目和在省内具有重大影响的教学改革活动，由院务会议确定记分。4. 科技厅、教育厅科技处、社科基金、省情决策等自然科学研究、技术研发项目和科技论文不归入教研教改工作量计算；教育厅立项的职业教育重点建设、教学研究项目等计算相应教研教改工作量；教育教学改革研究论文和湖南省社会科学学院立项的、与教学改革实践紧密结合的课题均可在每年12月底申请时确认是否计为教研教改工作量，一个项目不能跨科研和教研两个系列计分。5. 每年12月30日前，由二级学院(部)组织教师自行申报本人本年教研分值，经二级学院(部)审核后，向教务处提交经二级学院(部)负责人审核签名的纸质稿和电子稿。教务处核定期间不接受教师个人修改、调整分值申请，如有变化，必须由二级学院(部)统一办理。6. 教研教改工作量由教务处审核统计，本办法解释权归教务处。

十五、湖南化工职业技术学院教学事故(违规)认定及处理暂行办法

一、为使学校教学管理工作规范化，稳定教学秩序，建立奖惩分明的激励机制，逐步实现依法治校，全面提高教学质量，尽量避免或减少教学事故(违规)的发生，并使教学事故(违规)能得到及时、严肃、实事求是的认定和处理，特制定本办法。

二、对违反学院有关教学管理规定，影响正常教学秩序，在教学、实验、实训、实习、考试、管理、服务等过程中造成一定后果和不良影响的，均视为教学事故(违规)。

三、教学事故分为 I 级(重大)、II 级(较大)、III 级(一般)事故，对于在教学过程中造成不良影响的小事故视为违规，其认定分为六类，即：A 类(师德规范)、B 类(课堂教学)、C 类(课外辅导与作业)、D 类(考试与成绩)、E 类(教学管理)、F 类(教学保障)。教学事故(违规)分类与级别的认定见附表一。

四、教学事故(违规)记录表应明确责任人(一人或多人)，不得以部门集体代替。部门领导对本部门发生的教学事故(违规)按本规定办理者不影响本部门年度考核，但隐瞒不报或拖延不报者，记为责任人，且要进行通报批评，并取消本部门年度评优资格，原处理意见无效，由教务处重新组织核实处理。教学检查人员发现事故隐瞒不报或拖延不报者，记为责任人。酿成教学事故(违规)责任人无论是教学人员，还是非教学系统人员，均按照该办法处理。

五、教学事故与教学违规发生后，由检查人在《教学事故(违规)记录表》(附表二)上填写事故或违规情况，于事发当日交当事人所在部门领导，并及时报告教务处。教学事故(违规)由教务处组织、相关单位协助调查，上报分管教学的副校长。I 级教学事故由院务会核定；II 级教学事故由教学副校长组织相关部门核定；III 级教学事故和违规由教务处、人事处、督导处以及相关教学二级单位共同核定。

六、实验、实训、实习等教学环节归口 B 类(课堂教学)。

七、教学事故处理意见：凡出现 II 级教学事故、一年内出现两次 III 级教学事故或三次违规者，当年年度考核不能评为先进或优秀，出现 I 级教学事故者当年年度考核为不称职，并按事故大小，分别作出如下处理：

(一) I 级教学事故的处理

1. 责任人写出书面检查，给予全院通报批评；

2. 取消当年参加学校任何评优、评先资格和优先推荐进修资格；当年教学质量考核评定为不合格，年度考核为不称职；

3. 根据《湖南化工职业技术学院教职工绩效考核暂行办法》，出现 1 次 I 级教学事故扣 50 分。取消当年职称晋升资格，给予警告以上纪律处分，直至调离原工作岗位。

(二) II 级事故的处理

1. 责任人写出书面检查，给予全院通报批评；

2. 取消当年参加学校任何评优、评先资格；

3. 根据《湖南化工职业技术学院教职工绩效考核暂行办法》，出现 1 次 II 级教学事故扣 25 分，出现 2 次 II 级教学事故扣 50 分，出现 3 次 II 级教学事故扣 100 分。

(三) III 级事故的处理

1. 责任人写出书面检查，由所在部门内部给予通报批评；

2. 一年内出现两次，取消当年评优、评先资格；

3. 根据《湖南化工职业技术学院教职工绩效考核暂行办法》，III 级教学事故每次扣 10 分。

(四) 教学违规的处理

根据《湖南化工职业技术学院教职工绩效考核暂行办法》，教学违规每次扣 5 分。

八、教学违规的处理应在三个工作日内完成；教学事故的处理应在五个工作日内完成并进行通报。当月教学违规与教学事故处理意见由教学副校长签发后，交人事处、财务处备案执行。

九、责任人对教学事故认定不服，允许在通知当事人签字之日起一天内，由本人提出书面申诉文本交教务处，由校长办公室指定人员组织调查核定（I 级教学事故由学术委员会审核认定），院务会最后作出的认定为最终认定，并立即生效。

十、本办法自颁布之日起生效，原有相应管理办法同时废止。

十一、本办法试用期一年，由教务处负责解释。

附件 1、各类教学事故及级别认定

附件 2、教学事故(违规)记录表

附件 1:

各类教学事故及级别认定

| 类别 | I级(重大)事故 | II级(较大)事故 | III级(一般)事故 |
|--------------|--|--|---|
| A类 (师德规范) | 教师或有关人员在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律, 违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论, 或散布封建迷信以及淫秽内容, 在学生中造成恶劣影响。 | 教师违反学校有关规定, 向学生强行推销或强迫学生购买教材或其他物品, 造成恶劣影响。 | 教师上课衣冠不整或穿拖鞋上课等。 |
| | 教师在教学活动中对学生常使用歧视性、侮辱性语言, 对学生实行体罚或变相体罚, 发生师生矛盾时出现肢体冲突情节严重造成恶劣影响。 | | |
| B类 (课堂教学) | 未经学院批准而擅自变更教学计划课程设置、开课次序或增减学时, 擅自停课、旷教、因出差或校内重要工作无法及时调课导致停课, 事后不按要求补课。 | 教师上课迟到或提前下课超过10分钟。 | 无特殊原因上课迟到或提前下课, 时间在10分钟以内。 |
| | 教师无故未完成教学大纲所规定的教学内容达1/3以上。 | 上课(含实验实训等实践课指导)无故空岗10分钟以上。 | 教师上课不带教案、教材、教具等必备的教学资料或工具, 或课前准备不足, 影响正常教学。 |
| | 不按要求指导学生毕业设计(论文), 导致学生不能按时完成规定的毕业设计(论文)任务, 或毕业设计(论文)有多处明显错误而未加指正。 | 教师授课无教案、不上交授课计划书。 | 教学管理人员在更改教学地点、时间后未提前通知教师、学生而导致延迟上课。 |
| | 教师事先未经教学部门批准私自调课、请人代课、擅自更改上课时间地点, 或醉酒上课, 造成教学秩序混乱。 | 上课时做客、接打手机或当众吸烟、吃食品。 | 未认真做好学生考勤工作, 未及时向教学部门反映学生出勤情况。 |
| | 教师无正当理由, 拒不接受教学任务。 | 教师无特殊原因, 实际课程教学进度与教学进程安排表相差2周以上, 或未完成教学大纲所固定的教学内容达1/5以上。 | 上课期间随意调离学生。 |

| 类别 | I级(重大)事故 | II级(较大)事故 | III级(一般)事故 |
|-----------------|---|--|---|
| C类 (课外辅导与作业) | | 整个学期未布置作业或未批改作业。 | 一学期内未答疑辅导。 |
| D类 (考试与成绩) | 泄露试题或丢失多份待评试卷或丢失多份没有登分的试卷或在评分及成绩填报中弄虚作假。 | 丢失试卷一份以上或试卷评分不认真而造成一份试卷误差在8分以上或监考漏收试卷一份以上,或试卷题量严重不足致使大多数学生提前30分钟以上交卷或试题难度不当致使考试成绩呈现严重偏态分布。 | 监考迟到,时间在5分钟以内。 |
| | 监考员严重失职,导致考试失控,发生大范围的作弊现象,或参与作弊,或收卷时漏收试卷三份以上(重大考试因工作失误出现试卷收发错误或丢卷情况)。 | 监考员或其他考试工作人员在考试期间向考生作提示、暗示。 | 监考员在考试期间中途离开考室处理与考试无关事务,或在考室内看书报、聊天、长时间注视室外、接打手机处理私事;监考员未经批准,私自找别人监考,或未及时制止学生明显的违规行为。 |
| | 教学管理人员违反规定,出具与事实不符的成绩与学籍证明。 | 送交学生成绩后,修改学生成绩5%以上或修改同一学生成绩两次以上。 | 成绩报送后无正当理由对学生成绩进行修改。 |
| | 教师及考务管理人员私自篡改学生成绩;重大考试私自或提前透露考生成绩或录取线等信息。 | 在保管期内,丢失学生原始成绩。 | 未按教学单位和教务管理部门的要求期限报送学生考试成绩;由于工作失误,造成开考时间延误或改期,或未及时通知需补考学生,致使漏考。 |

| 类别 | I级(重大)事故 | II级(较大)事故 | III级(一般)事故 |
|--------------|--|---|---|
| E类 (教学管理) | 教学准备工作(包括教师、教材、课室、设施设备、课表、教学办公用品等)出现问题,导致正常教学秩序受到较为严重干扰,影响恶劣。 | 由于教学组织与管理不善,导致无法正常开课的直接责任人;学校关于放假或全校性活动的教学调整,因通知失误造成全校教学秩序混乱。 | 教学活动安排冲突,10分钟之内不能妥善处理,对教学秩序造成不良影响。 |
| | 在实验、实习课中,由于教师不在场巡视指导,导致发生人身伤害或设施设备严重损毁等安全事故;教辅、教管人员因工作时间脱岗或工作失职造成人身伤害或设施设备严重损毁或贵重物资、危险物品被盗、遗失。 | 管理人员责任心不强,管理不善,造成教学设施严重损坏或被盗,影响正常教学。 | 二级教学单位未经学校教务管理职能部门批准,自行改变人才培养方案、调整和变更教学计划的直接责任人。 |
| | 未经学院批准,其他部门随意通知全院学生停课的责任人。 | 在教学工作开始前,二级教学单位未按教学计划落实课程安排,或未落实任课教师,致使教学任务无人承担。 | 未及时向任课教师及班级下发教学任务书与课表。 |
| F类 (教学保障) | 经批准购置、维修的设施设备,超过预定完成时间三周以上(含三周)未到位而严重影响正常教学工作的直接责任人;将学校教学仪器、设备占为己有,或长时间个人占用教学公用的教学仪器设备影响他人使用者;新购置教学仪器设备(价值达5万元以上)在半年内未启用造成学校资金使用上浪费的直接责任人和使用部门负责人。 | 由于管理工作疏漏,导致10%以上的教材未及时发放到位;经批准维修设施设备,超过预定完成时间一周以上(含一周)未到位而影响正常教学秩序的直接责任人。 | 经批准应维修的教学设施设备,报修后因人为原因三日内未能及时维修而影响教学的直接责任人;新购置教学仪器设备(价值1万元以下)在半年内未启用的直接责任人。 |
| | | 任何部门或个人未经学校批准,擅自占用教学场所或将教学仪器、设备移离规定地点,影响正常工作;教学用具、实验设备不能正常使用,影响教学活动,经上报,20分钟后仍未处理者。 | 学院管理人员课前未做检查维护,导致教学用具、实验设备不能正常使用、影响教学活动,10分钟之内不能妥善处理,对教学秩序造成不良影响。 |
| | | 教材误选、错选,致使学生无法使用,影响教学;新购置教学仪器设备(价值达1万元以上,5万元以下)在半年内未启用的直接责任人。 | 教学楼不按作息时间控制作息铃声;教学区内噪声较大,影响教学活动;教室或其他教学活动场所卫生状况很差。 |

附件 2:

教学事故(违规)记录表

| | | | | | | | |
|------------------|-------------|----|--|----------|--------|----|--|
| 部 门 | | 姓名 | | 性别 | | 年龄 | |
| 行政职务 | | | | 技术职称 | | | |
| 事故时间 | | | | 事故地点 | | | |
| 事故内容、过程(必要时另附纸): | | | | | | | |
| 部门负责人(签字): | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 责任人 部门 意见 | 认定教学事故级别 | | | | | | |
| | 处理意见: | | | | | | |
| 负责人签字(盖章): | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处 意见 | 教务处长签字(盖章): | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处 意见 | 部门负责人签字: | | | 纪检 意见 | 负责人签字: | | |
| | 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | |
| 分管 校长 意见 | 校长(签字): | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 校 长 意 见 | 校长(签字): | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |

十六、湖南化工职业技术学院教研活动管理制度

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。教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究基层组织，应围绕学校的培养目标，进行教学组织、专业建设、师资队伍建设、课程建设、教材建设、教学质量管理及教学改革和教学研究等活动。

教研活动由教务处负责组织管理，各二级学院(部)教研活动由二级学院(部)教学副院长(部)长直接领导。

一、学院教研活动

(一)教务处在每学期开学的预备周须拟定本学期学院教研活动总体计划，报分管教学院长审订后发放给各二级学院(部)参照执行。

(二)根据学院教学实际，由教务处负责、组织教研室开展专题教研活动，每学期 2-3 次。

(三)不定期对各教研室活动情况进行检查、督查，并记录检查情况。

(四)学期结束后，组织专门班子对各教研室开展检查、评比，表扬奖励先进，对尚存在不足的教研室进行鞭策。

二、二级学院(部)教研活动

(一)教研活动每两周开展一次，各二级院(部)要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，每次活动时间应不少于 40 分钟。

(二)每学期教研活动必须至少进行公开课 1 次，专业发展动态讲座 1 次，教学组织、教学方法等教学实际问题专题研讨 1 次。

(三)教研活动应主题鲜明，内容丰富，形式多样，各二级院(部)可根据教学需要，积极联系兄弟院校合作开展教研活动。

(四)各二级院(部)教研室根据教学实际，结合学院教学工作重点，于每学期开学后一周内，制定切实可行的学期教研活动计划，二级院(部)审核通过后，电子版传至相关管理平台对应栏目。

(五)各教研室必须对每一次教研活动认真、如实作好记录，记录内容应包括：活动时间、活动内容、活动方式、参加活动的人员名单、活动效果等，并于每次教研活动结束两周内提交至相关管理平台对应栏目。

(六)各教研室必须在每学期末，对本学期的教研活动进行总结，并将总结材料于放假前上传至相关管理平台。

(七)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。

(八)教研活动旨在加强业务学习，促进教师间相互交流，提高教学质量，推动学院的教学改革。主要内容如下：

1. 政策文件学习：认真学习党和国家的教育方针，学习贯彻学院各项教育教学规章制度。转变教育观念，牢固树立“德育优先、能力为本”的教学思想。

2. 专业建设工作：进行专业群和专业建设规划，人才培养方案制(修)定，研讨专业及人才需求调研方案、专业定位和培养目标、课程体系构建等。

3. 课程建设与研究工作：开展集体备课活动，研究编写课程标准(大纲)、研究选用各门课程教材、教学参考书，组织力量编写讲义、教材、实训教程等教学参考书；研究专业教学资源(多媒体课件、虚拟资源、动画)的开发、应用及使用问题等。

4. 实训基地建设：研究校内实训基地建设与管理、校外实训基地建设，实训耗材申报与管理等。

5. 师资队伍建设：师资队伍发展规划，团队建设规划，传、帮、带活动，青年教师成长等，组织课程试讲活动、说课活动，组织各类专项培训活动等。

6. 教学检查：检查教师的备课、上课、授课计划执行、实训、实习、课程设计、毕业论文(设计)等工作情况，定期对教师的教学情况进行考评等。

7. 积极开展教学研究和改革,努力推动“教学能力提升”活动的开展。研究课堂教学环节和教学方法方式,加强实践教学环节的研讨,努力促进有效教学等。

8. 其他专项研究活动,如创新创业研讨、听专题报告和讲座、组织公开课、技能竞赛团队组建、校企合作等。

三、教研活动考评

(一)考核目的:促进各教研室积极开展教学研究活动,充分调动教师的工作能动性,增强教师关注专业、关注课堂、关注实践、关注学生的意识,形成良好的教育教学氛围,促进教师之间的沟通交流,促进专业教学改革,以教研建设促进学院质量发展。

(二)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。

(三)考核等级分为:优秀(85分以上)、良好(75~84分)、合格(60~74分)、不合格(60分以下)。

(四)得分不足60分的教研室,限期一年整改,否则将考虑教研室主任免职和教研室人员重聘。

(五)考核结果作为学年评定优秀教研室的依据,优秀教研室总分应在85分以上。各二级学院(部)可根据排名按30%的比例向学院推荐优秀教研室(不舍只入),学院按30%的比例审定优秀教研室。

(六)教研室考核工作由各二级学院(部)具体负责,教务处组织抽查和对考核结果进行审核。考核分学期进行,考核结果以一学年内两学期考核情况为评比依据。

(七)各教研室主任是第一执行人和具体组织者,各教研室应根据本办法的各项要求定期进行自查。

(八)教务处将不定期对各二级院(部)教研活动开展情况进行检查,检查主要包括:活动计划的制定、活动计划完成情况、人员参与情况、活动取得成果等。检查时需提供和活动相关的支撑材料,如:开展理论学习的资料、说课记录或课堂实录、评课讨论记录、每次活动的考勤记录、专题研究成果或其他形式材料等。

(九)有以下情况发生的,教务处将对该教研室进行通报,并按相关规定进行处理。

1. 教研室没有在规定时间内截止前提交教研活动的计划的;

2. 教研活动计划制定主题目标不明确，或者与实际教学活动没有关联的；
3. 连续三次教研活动参与人数不够或者活动时间不足的；
4. 活动记录内容不详细，没有体现教师参与过程和结果的；
5. 活动结束后未及时提交总结记录的，或者弄虚作假、故意杜撰实际未开展的活
动资料的；
6. 其他存在与本制度规定相违背行为的。

(十) 本办法解释权在教务处。各二级学院(部)可以根据本部门情况，制定更进一步的考核细则。

十七、湖南化工职业技术学院教材管理制度

一、征订教材的原则

1. 教材是根据教学大纲(课程标准)系统表述学科(课程)内容的教学用书,是教师进行教学的蓝本,是学生在校获取系统知识的重要工具。教材的选择必须慎重、恰当、适用。

2. 教材的选用要注意内容的先进性、实用性与针对性,优先选用国家级及省部级高职高专规划教材或优秀新版教材,没有规划教材的应尽量选用教育部高职高专推荐教材。要结合学科、专业的调整,加强教材的更新换代,各专业应优先选用近三年出版的高职类教材(包括再版和修订、具有较高图文水平和印刷质量的新教材),杜绝选用质量低劣、内容陈旧、以营利为目的的包销教材。紧缺的专业课程教材或根据课程教学改革需要建设的特色课程教材应组织专人依据课程标准编写(教材编著与修订必须遵照《湖南化工职业技术学院编著或修订教材管理规定》)。

3. 教材的类型包括文字教材、实物教材、声像视听教材,特别要鼓励教师使用多媒体、文字图表交互式的教材。

4. 减负原则:一门课程尽量选用一本教材,尽量不选用跨层次教材、考证辅导教材、引进的原版教材及其他不符合教材选用规定的教材,如却因教学需要配备辅导教材的,须向所在二级学院(部)提出申请,报教务处批准,任何教师不得私自向学生出售和摊派教材。

二、选用教材

(一)教材选用遵循以下原则

1. 严格标准。实事求是,客观公正,严肃选用纪律和程序,严禁违规操作。选用的教材无思想政治错误,政治立场和价值导向有问题的,内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材,不得选用。思想政治理论课教材必须使用国家统编教材。

2. 质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

3. 适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

4. 适应发展。应选用先进的、反映学科发展前沿的教材。同等条件下，优先选用近3年内出版的新教材或修订版教材。

(二) 组织机构及职责

为做好教材选用管理工作，学校建立相应的四级选用管理模式。由各课程组、开课教学单位、教学管理部门、学校教材选用委员会组成，共同参与和管理教材选用工作。

1. 课程组应按照课程的特点，授课学生的培养目标、学科背景、专业特点等，并结合课程知识的构成、学术水平的现状，对教师根据课程任务目标、教学内容、教学计划、知识构成、教学效果等提出的教材选用方案进行会商和严格审核，形成教材选用方案。

2. 开课教学单位应结合学院专业背景、教学资源、师资能力、课程培养目标等，对课程组提出的教材选用方案再次进行审核，避免因作者选教材，因教材选教材，并对所选用教材进行备案。

3. 教学管理部门负责贯彻和落实教材选用和管理的各项政策，统筹和管理每学期的教材选用工作，解决选用管理的具体问题。

4. 学校教材选用委员会是教材选用及管理的决策机构。其主要职责是：对教材选用中的重大问题进行决策；审议并确定学校教材选用的规划和目标、组织架构等；对教材选用管理中的特定事例做出解释和处理。学校教材选用委员会下设办公室，挂靠教务处，负责教材选用管理工作的日常事务。

(三) 教材选用标准

1. 纸质教材

(1) 选用的教材须符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本课程的基本理论、基本知识和基本技能。

(2)选用的教材须符合专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

(3)选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的协调统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

(4)选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准。加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

2. 数字化教材

(1)选用的教材须符合认知规律，符合课程教学要求，教学目标明确，取材合适，富有启发性，能引起和保持学生的学习兴趣 and 注意力，有利于学生能力的培养。

(2)选用的教材设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设。安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快、容错性能强。用户指导简明完备，便于使用。教学性价比高。

(3)选用的教材界面设计简明、重点突出、使用简便。图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高。文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

3. 教材选用程序及相关要求

(1)每学期期中，教学管理部门启动下一学期教材预订工作，公布相关工作步骤和教材信息(包括出版社征订目录、新华书店教材征订目录、优秀教材目录等)。

(2)授课教师根据课程实际情况，在对现有教材进行比较的基础上，提出拟选用教材，填写教材选用审批表，经课程组授课教师协商一致，开课教学单位审核，并签署意见，各教学单位由教学秘书统一汇总，交到教学管理部门。

(3)已选用教材在预订过程中，因教材改版、出版社库存不足等原因，造成无法完成预订，需要重新选用时，开课教学单位和课程组教师需要对课程拟用教材重新进行指定。

(4)教材选用应保持相对稳定，若教学计划、教学内容没有大的变化，一般不得随意更换教材。采用同一教学大纲的课程，原则上应选用同一版本的相同教材，避免因任课

教师原因选择不同的教材。对未经审批、教师自行编写(含参加外校主编的教材编写)出版的教材,原则上不列入选用计划。教材一经选订、购入,须按计划使用,不得因更换任课教师等原因而拒用。

(5)各教学单位和相关职能部门必须严格管理引进版教材,先审核,后使用,并按照相关要求,进行备案。

4. 选用教材评价

(1)建立教材选用评价论证制度

每学期各学科应利用教研活动时间根据人才培养方案、课程教学大纲要求,对同一课程不同版本的教材进行广泛调查、评价和论证,提出课程教材的初选书目和备选书目,同时做好书面选用记载(包括备选教材种类、选用与否的评价说明等)。

(2)加强对教材的研究

根据学科的研究进展,进一步研讨现有教材的内容体系,分析教材的特点及存在的问题,扬长避短,以便对今后的教与学起到指导作用。

(3)对使用教材进行质量评议

①每门课一个轮次结束后,学科教研组应再组织教师对新选用的教材进行认真分析讨论,对使用后的教学效果、质量情况进行评价的同时,也应组织学生对使用教材进行评议,可采用问卷调查或学生座谈会的形式进行。同时学科教研组应填写《教材选用质量评议表》。

②学校教材选用委员会将加强对选用教材的全面质量管理,加强对教材编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督,研究和解决教材工作中的重大问题,逐步建立教材质量信息反馈和评估机制。

三、教材报订

经审核通过的教材方可向书店(由集中采购、统一招标确定的单位)办理报订手续。教材的征订和采购一律由教材库统一负责办理,其他任何单位和个人未经批准不得自行征订和采购。

四、教材入库

1. 教材到货后应于当日办理验收手续入库。
2. 教材应分架存放，做到账、书、卡相符，日清月结年盘底。同时要注意五防(防潮、防火、防虫、防鼠、防盗)和库容整洁。

五、教材的领发

课前到手，人手一册，这是对教材管理的要求，也是稳定教学秩序的基本保证。

(一)学生用书

1. 学生报到时必须按规定缴清本学期书籍课本费(或办理缓交手续)，否则不予发书。
2. 教材库根据学期安排规定，以班为单位，将所需教材、练习本清点好，并开具领用单。
3. 领取教材时，应仔细核对书名、主编、出版社、版次、数量、价格等，并在领用单上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，可在领用教材三周内以班级为单位到教材库调换。因转专业和课程退改选等原因需要退换教材的学生在规定时间内到教材库办理退换书手续，退书时应保持教材平整、整洁、完整、无涂写、损坏。

(二)教师用书

1. 凡正式任课教师(以教学任务通知书为准)每人发一本授课教科书(含实验、实习、实训指导书)以及与教科书配套的习题解答及配套参考书等。教师领用教材仅限本人所授课程，不同学期使用同种版本教材的，不得重复领用。
2. 实验实训教师发教科书及实验(实训)指导书各一本。
3. 教材每2年换发一次，如遇教材变更和修订再版等情况可提前发给。由于丢失损坏需补领时，应按原价购买。

六、教材的零库存

为避免教材积压和浪费，各二级学院(教学部)应严格按照教材使用实际人数慎重确定订购数量，在发放结束后，教材库及时将多余教材退还给教材供应商，做到教材零库存。

七、教材让售

1. 学生因遗失、损坏需重新购买教材时，可凭学生证到教材库办理购买手续，教材库凭学校财政部门的收据提供教材。

2. 让售教材必须先缴款后提书，不搞任何形式的赊购。

八、教材结算

1. 学生书费按学年结算。

2. 书费的结算。教辅材料和两课教材按书标单价结算，其他外购教材按照招标价格结算。

3. 每学年结束，教材库根据领用签名表结算各班级教材费用，经领书人核对后交财务处。由财务处与班级结算，班级书费多退少补。

九、自编教材

1. 各专业教学计划开设课程无配套教材(包括实验、实训教材等)或课程特色化建设，可申报编著校本教材；已有教材不能满足我校教学实际需要的，可申报修订教材。编写自编教材，须由教研室提出申请，按实际需要由教务处负责统一办理。

2. 教材编著或修订必须事先填写《湖南化工职业技术学院编著校本教材申报表》。填报时，应明确主编、主审、参编人员(参编人员原则上不超过2人)，简要写明编著或修订原由，并作教材特色简介，同时要求罗列所著或修订教材课业目录(或章、节、目)三级教材框架，教材字数根据教学大纲确定课时折算(基础课程约3000字/课时，专业课程约3500字/课时，实验、实训课程2500字/课时)。

3. 编著或修订教材审批程序为：教研室主任审核签名交二级学院院长审批后送教务处，教务处审查后报主管校长审批。教研室主任应严格把握教材质量关，认真核查，签署编著或修订原由及教材特色意见。

4. 新编教材应由教研室主任组织教研室相关教师进行集体审稿，主审提出书面审稿意见，主编综合审稿意见进行修改后，方可交付印刷、使用。

5. 编著或修订专业课教材要聘请行业企业专家参与共同开发，将企业生产实际中需要应用的新知识、新技术、新工艺、新方法动态融入到教材中，提高教材的实用性、

针对性、先进性。在教材内容的整合和编排上，突出工学结合特色，形成包括多媒体、文字图表交互式的高职特色教材。

6. 经申报、审批后，我校教师编著或修订教材均视为湖南化工职业技术学院校本教材。若要由出版社公开出版，必须经过学院相关程序审核。

7. 教材编著或修订工作量按《湖南化工职业技术学院工作量计算办法》相关条款计算。

8. 由主编组织人员进行教材编写。编写教材要严肃认真，有正确的政治立场和价值导向，严防剽窃他人成果。若因此而产生的法律纠纷，一切责任后果由编写责任人自行承担。

十八、湖南化工职业技术学院高职学生学分制学籍管理暂行规定

高职教育教学改革的快速推进与发展，新的教学模式和教学方法给对学生学业成绩考核与管理提出了新的要求，我院对《高职学生学分制学籍管理暂行规定》进行修订，以符合现代职业教育体系构建的要求。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 21 号令)、《高等学校学生行为准则》和湖南省教育厅《关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见》(湘教发〔2013〕17 号)有关规定，为全面实施素质教育，确保教育教学质量，保障学生的身心健康，维护学生的合法权益，促进学生的全面发展，形成良好的学风校风，结合我院办学实际的具体情况，制定本管理规定。

第二条 以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养适应社会需求的高素质技术技能型的要才。

第三条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢和为实现中国梦自强不息、贡献自己力量的精神；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能，奠定牢固的职业能力基础；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，积极锻炼身体，具有健康体魄，培养良好的卫生行为习惯和心理素质，养成良好的职业综合素养。

第四条 本管理规定是对全日制专科学子入学到毕业及五年制大专学生从第四年至毕业在校阶段的管理规定，是学生学习、生活、行为的规范。

第二章 学生的权利和义务

第五条 学生在校期间享有下列基本权利：

1. 参加学校专业人才培养方案安排的各项活动，按照学校规定使用教育教学资源；
2. 参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；
3. 申请奖学金、助学金及助学贷款；
4. 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；
5. 对学校给予的处分或者处理有异议，可向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
6. 法律、法规、规章制度规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

1. 遵守宪法、法律、法规；
2. 遵守学校管理制度；
3. 努力学习，完成规定学业；
4. 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
5. 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
6. 法律、法规、规章制度所规定的其他义务。

第三章 学习年限

第七条 学分制试行的范围为实行学分制以后入学的学生，学制为3年，最长修业年限为6年。

第八条 凡能按照主修专业课程计划的要求，修满规定的各类学分，符合毕业条件的学生，允许提前毕业，但在校学习时间不少于2年。

第九条 凡在3年基本学习年限内难以达到毕业要求的或因休学、副修而不能按期毕业的学生，允许延期完成学业，但在校累计学习时间不超过4年，最长学习年限不超过6年(含休学)。

第十条 学生获得学籍并取得第一学期规定的学分以后的学习期间，可以申请休学，但应遵守延期毕业的有关规定。

第四章 入学与注册

第十一条 按招生规定录取到我院的新生，应持录取通知书和学院规定的有关证件，按期到学院办理入学手续，未经请假而不按期报到者，取消入学资格。

第十二条 新生入学登记注册后，学院在三个月内按招生规定进行复查。复查合格者即取得学籍；复查不符合招生条件者，取消入学资格。复查结束后，学院应及时将取得学籍的学生名册报省教育厅注册和主管业务部门备案。

第十三条 新生进行体检被发现患有具有传染性或影响本人学习的疾病者，经医疗单位证明，短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，学院批准可保留入学资格一年，并应回家治疗。保留入学资格的学生不享受在校学生待遇，且必须在下一学期开学前向学院提出入学申请，并附县级以上医院康复证明，经学院复查合格，方可办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十四条 每学期开学，学生必须按时到校办理注册手续，并按规定交纳学费、住宿费等费用。因事、因病不能按时注册者须办理请假手续，否则以旷课论。未经请假不办理注册手续逾期二周者，作自动退学处理。

第五章 课程考核与成绩评定

第十五条 成绩考核包括学业和综合素质评定两个方面。学业方面，按照教学计划的规定，考核学生的学习成绩；综合素质评定方面，对学生的思想品德、组织纪律、创新创业等方面进行考察评定。考核成绩归入学生本人档案。

第十六条 严格考试管理制度。考试一般采用笔试、网络在线考试、现场答辩和操作考核等方式。

第十七条 各二级学院和教务处要严格学生考试资格审查制度，凡平时缺课、缺交作业、缺做实验实训达到或超过三分之一或实验实训不及格的学生，不得参加该门课程的考试(免修另行规定)。

第十八条 课程考试成绩采用百分制或优、良、中、及格、不及格五级等分制(考查课程)进行,考试成绩合格即取得该课程学分。课程考核成绩评定采取过程考核与期末考核相结合办法。

第十九条 用积分点来综合评价学生的学习质量。积点计算办法:

1. 课程按 100 分制计分: 绩点=(分数-60)*0.1+1 (小于 1, 计为 0)
2. 课程按等级制计分: 优、良、中、及格、不及格分别对应绩点 4.5、3.5、2.5、1.5、0
3. 平均绩点计算方法:

平均绩点= $\Sigma(\text{所修课程学分} \times \text{相应绩点}) / \Sigma \text{所修课程学分}$

平均绩点取小数点后二位数,每学期累积计算一次,作为学生学习成绩的评价依据。

任意选修课程只记成绩和学分,不列入平均绩点计算。

第二十条 公共体育课必修课(第一学年为普修;第二学年限选,即根据专业特点、个人特长和喜好选择修学体育项目),不及格者应补考,体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第二十一条 凡擅自缺考或考试舞弊者,该课程成绩以 0 分计,不准正常补考,如确实有悔改表现的,经教务处批准,在毕业前可给一次补考机会。考试作弊的,应予以纪律处分。

第二十二条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应实行考勤。不能参加者应事先经过批准。对旷课的学生,根据旷课时数及情节,给予批评教育,直至纪律处分。无故旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者,不得参加本课程的考核,并视其具体情况决定是否给予补考机会。

第六章 选修、多修、免修、缓考、重修与补考

第二十三条 各专业类教学计划所规定的每个学期的必修学分数为标准学分数。学生必须修满教学计划中所规定的学分数方可毕业。教学计划所规定的每个学期的必修学分数和本专业限选学分数的课程全部免收修读费。

第二十四条 选修和多修: 选修课分任选课和限选课。学生必须根据自己的学习情

况及学习能力自主决定 8 门任选修课的选修学分，每门 2 分，合计 16 学分。有先行后续关系的课程，必须先修先行课程。学生超计划多修，其上一学期的平均分必须达到良好以上，并应按规定交纳修读费。

第二十五条 免修：学生对某一门课程有一定基础，通过自学或其它形式的学习达到了该课程教学计划的要求，可申请免修。学生申请免修某一课程必须经所在二级学院主要负责人签字同意，经教务处批准，并参加学校组织上一届学生该门课程的考试(核)，取得 85 分及以上成绩，方可免修并取得该课程的学分。

第二十六条 思想政治理论课、体育课、军事课、心理健康教育等必修课原则上不得免修。

第二十七条 缓考：因不可抗拒的原因而不能参加已修课程期末考试(核)的学生，可以申请缓考。

第二十八条 重修与补考：教学计划中所规定的每个学期的必修学分数和本专业限选学分数课程不及格采取补考方式，第一次补考没通过者，必须重修；任选课程不及格须重修，同一门课程最多允许重修二次。第一次重修课程成绩按实际考试成绩记载，第二次重修成绩最高记载为及格。学生对某门课程的成绩(已及格)不满意，也可以申请补考或重修，但每门课程的补考或重修只限一次，成绩可按其中的最高分记载。学生重修课程，都必须按学院规定交费。

第七章 休学、保留学籍与复学

第二十九条 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、休学占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时的三分之一者；
3. 因家庭经济困难等特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

第三十条 学生休学一般以一年为期(因病经学院批准，可连续休学两年)，累计不得超过两年。

第三十一条 休学学生的有关问题，按国家教育部《普通高等学校学生管理规定》执行。

第三十二条 学生因故须中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学院批准，可保留学籍一年。保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。保留学籍的学生不享受在校生和休学生待遇。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

1. 因伤病休学的学生，申请复学时必须持县级以上医院的康复证明，并经学院复查合格，方可复学。

2. 学生休学期满，应于学期开学时持有关证件，向学院申请复学。

3. 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

第三十四条 学生在保留入学资格、学籍及休学期间，不得报考其他学校。

第八章 退学

第三十五条 学生有下列情形之一者，应予以退学：

1. 在一学期内未取得学分的课程累计达到或超过总学分的二分之一者(超标准多修的学分除外)；

2. 在校期间经第一次补考或重修仍未取得学分的课程累计超过 30 学分者；

3. 考试舞弊，经教育不改者；

4. 经指定医院确诊，患有精神病、癫痫病、麻疯病等疾病及意外伤残不能坚持继续学习者；

5. 因违法违纪应予取消学籍者。

按本条规定处理的学生，对学生不是一种处分。

第三十六条 退学学生，由学院审批。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第三十七条 学生退学的善后问题，按国家教育部《普通高等学校学生管理规定》执行。

第九章 毕业、结业和肄业

第三十八条 学生毕业时做全面鉴定，其内容包括德、智、体、劳等方面。包括政治态度、思想意识、道德品质、职业思想以及学习、劳动和健康等方面。

第三十九条 学生在学校规定年限内，修完专业人才培养方案规定学分，获得本专业规定的职业技能证书，才准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十条 学生提前修满本专业规定毕业的最低学分且平均学分绩点大于 3，可提前一年提出申请，经二级学院初审，教务处复审，分管校领导批准，准予提前毕业。

第四十一条 对提前毕业的学生，可有如下选择：

1. 条件允许时可提前就业。
2. 可选读自己爱好的辅修专业、系列选修课学习等。

第四十二条 学生在学校规定年限内，修完专业人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。在规定的学制年限内作结业处理的学生，在结业后 1—3 年内，可向学校申请重修不及格课程。补满所欠学分，考试合格后换发毕业证书。重修后仍不及格不再颁发毕业证书。

第四十三条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国务院教育行政部门备案。

第四十四条 学满一学年且达到 48 个学分以上退学的学生，学校发给肄业证书。对于未达到一学年者，出具学生在校学习成绩单或者证明。

第四十五条 凡毕业实习和设计(或论文)、顶岗实习不及格者，毕业时发给结业证书，规定的学制年限内回校跟下届学生一道重作设计(或论文)，及格后换发毕业证书。逾期不重作或重作不及格者，以后不能再补作。

第四十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书，证明书在学生工作处办理。证明书与原证书具有同等效力。

第四十七条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校将予以追回并报省教育厅宣布证书无效。

第十章 辅修专业

第四十八条 凡我校三年制二年级以上(含二年级)高职学生，其主修专业必修课程全部合格，且学有余力者可申请修读辅修专业。

第四十九条 申请修读辅修专业的学生，由本人提出书面申请，填写“湖南化工职

业技术学院修读辅修专业申请表”，由所在二级院(部)进行资格审核，送辅修所在二级院(部)审批，报教务处审批备案。学生必须在决定修读学期的前一个学期期末办理申请修读辅修专业手续，修读时不符合修读条件者则自动失去辅修资格。

第五十条 原则上学生应在主修专业学业期限内完成辅修专业的学习；毕业时(以主修专业毕业时间为标准)，未能修完辅修专业教学计划规定的课程，开具已修合格课程的合格证明；若已取得辅修专业规定课程(或学分)的75%以上者，经申请可保留辅修专业学习资格至毕业离校后一年，一年内主要以自修方式修完所缺课程，经考试后全部合格(或获得全部学分)，承认辅修专业结业。

第五十一条 辅修学生的学籍及成绩管理仍在其主修专业所在系。辅修学籍实行独立管理，即辅修专业的成绩优劣、是否结业等不影响主修专业的学籍处理。学生因故要求终止辅修课程的学习，经所在二级学院的院长审核，征得辅修专业所在二级学院院长同意，取消辅修资格，经考试合格的辅修专业课程，开具相应课程合格证明。

第五十二条 辅修专业课程与主修专业已学的必修课程相同(要求合格)，可申请免修。已有辅修专业课程合格的，主修专业的选修课可以免修，未获得辅修专业结业证书者，辅修合格课程冲抵后不再开具合格证明。辅修专业课程考试不及格，准许补考一次，补考再不及格者，或在修读辅修专业期间，主修专业一学期内经第一次补考后仍有两门课程不及格者，取消其辅修专业学籍。

第五十三条 学生在规定时间内辅修专业所有课程合格(或获得所有学分)且主修专业课程全部合格，即可获得“湖南化工职业技术学院辅修专业结业证书”。“辅修专业结业证书”只证明学生在完成主修专业的同时完成另一专业辅修学习计划，不证明学历。教务处负责审核结业资格并颁发辅修专业结业证书及辅修课程合格证明。

第五十四条 辅修专业必须缴纳一定学费，收费标准参照有关文件规定执行。

第十一章 附则

第五十五条 本规定适用于开始实施学分制管理的高职学生。

第五十六条 未尽事宜按国家教育部《普通高等学校学生管理规定》执行。

第五十七条 本规定由教务处负责解释。

十九、湖南化工职业技术学院考试管理规定

第一部分 考试考查出题制卷规范

根据学院二级管理条例，特对考试相关工作作如下规范：

一、凡需进行开卷考试(查)和答辩、操作考核等考核形式的科目，应在考试前五周提出书面申请，经教研室主任、二级学院(部)教学院长(部)长审核签字、报教务处审批同意后方可实施，并要求在考试(查)试卷上注明“开卷”二字。采用网络在线考试的也应于考试前三周填写申请表，经教研室主任、二级学院(部)教学院长(部)长审核签字、报教务处审批同意后方可实施。

二、考试(查)试卷命题数量及要求

1. 题型要求：根据课程的特点，应尽可能采用多种适宜题型。一般情况下试卷题型不得少于四种，每份试卷中的试题不得有相互提示答案的现象。客观性试题可以是填空题、选择题、判断题、改错题、计算题、证明题等，主观性试题可以是简答题、论述题、分析题、作文题、制图题、设计题等。

2. 试题内容要涉及课程教材各章内容，突出重点知识，一份试题原则上应能覆盖课程的基本内容。出题量应适中，确保中等水平的学生能在 90 分钟内完成试卷，试卷不得脱离教材，不出偏题、怪题，不出有争议的试题，确保试题的科学性。

3. 试题难易程度应适中，基本题约占 60%~65%，用以考查学生对课程基本概念、基本理论、基本技能技巧、基本思想方法的掌握程度；较难题约占 25%~30%，难题约占 10%，保证学生的成绩符合正态分布。

4. 各门课程均应出 A、B 卷，按百分制标明评分标准，两份试卷在考核知识、技能点范围、结构、题型上应基本一致，A 卷和 B 卷的内容原则上不应重复，相近知识点的重合不应超过 30%。

(1)现场答辩和操作考核等试题，要针对课程学习目标、联系实际出题，分批测试的学生测试题不能雷同，最好采取抽签形式，学生选择测试题。

(2)网络在线考试的须保证各套试卷为随机组卷生成,且试卷题型也须包含主观题和客观题。

5. 平行班级的同一门课程(含不同教师上课的情况),二级学院(部)安排统考,要求出试卷2套(分A、B卷),如果考试时间不一致,为3套(两套A卷,1套B卷);

6. 课程考核采用非试卷方式进行的,应在考核前两周完成考核的计划、内容、方式、评分准则等的制定,并报教务处审批。

7. 为了保证考试的客观公正,命题老师要严格做好试卷保密工作,严防试卷泄漏,任课教师不得以任何形式向学生透题。一旦发现有泄题现象,对责任人作教学事故处理。

8. 任课教师须在考试前四周完成出卷任务,试卷命题完成后须由教研室主任审核,检查试卷是否与出卷要求相符,出卷人在本门课程考试前三周将试卷打印交各二级学院(部)教务办主任,期末考试结束后由各二级学院统一上交到教务处考试中心,试卷上交情况将记入二级学院(部)及教研室考核。

9. 考试成绩在考试结束后一周内请任课教师务必录入教务成绩系统中并将纸质成绩报告单交到二级学院(部)教学办主任处,学期结束后再由各二级学院(部)教学办主任统一清点交教务处考试中心登记,成绩单和成绩录入情况将记入二级学院(部)及教研室考核;补考成绩单请在补考结束后一周内直接提交到教务处考试中心。

10. 未向考试中心提交试卷、学生成绩单原件或未在系统中录入学生成绩的,按湖南化工职业技术学院工作量计算办法扣除课程教学课时中包含的考试、考查工作量(本学期的在下一学期的编制计算中扣除)。

三、工学交替实习学生或订单班学生在实习期间完成的课程学习考核(含考试和考查科目),由二级学院教务办主任组织任课教师按要求给出成绩单并经二级学院盖章、教学院长签字后报教务处统一进行成绩处理。

第二部分 考试组织管理

一、开学正式上课后,各二级学院(部)教务办可根据教学计划列出本学期开设课程情况列表。

二、确定考试设定时间后,各二级学院(部)教务办须提前四周提醒各任课教师命题制卷。

三、专业课程由各二级学院进行考试安排，公共基础课程由教务处考试中心统一安排。各二级学院(部)教务办须提前三周将各课程考试安排提交给考试中心统一汇总并核查，以免冲突。

四、毕业班课程考试时间如有变动，请提前三周将申请提交教务处考试中心。

五、所有课程的补考由教务处考试中心统一安排。

第三部分 监考守则

一、监考人员全面负责本考室的监考工作，必须认真履行职责，严格执行考试规定，严肃考场纪律，加强对学生的思想教育，开考前宣读《考试规则》。

二、监考人员在考试前 15 分钟进入考室。考试后，监考人员应逐个核对考生证件与考生本人是否一致；核对考生是否坐在考试安排座位上。

三、考试时，监考人员应提醒考生写好班级、姓名、学号；如果试题与答题纸分开的，应提醒考生将答案写在答题纸上；考生因试卷复印字迹不清楚或因试题有明显问题提出询问时，监考人员可当众说明，但不得解释题意。

四、严格执行考试规则，对违反考试规则的考生应给予批评教育。凡考生有交头接耳、偷看他人试卷、换卷、冒名顶替、伙同他人作弊、夹带(包括桌面或周边墙壁上写有跟考试相关内容的)等违纪和舞弊行为者，监考人员应当面指出并将情况如实地记载在《考场情况登记表》上。违纪或舞弊情节特别严重且造成极坏影响的，应及时报告考试负责人或教务处，按有关规定妥善处理。

五、迟到 30 分钟，考生不得进入考室参加考试；开考 30 分钟后，考生方可交卷离场。开考 40 分钟后，如发现某门课程考试出现交卷已超过一半(包括一半)的，请在《考场情况登记表》上作好记载。

六、爱护、关心考生，对有病考生应及时通知有关人员陪同考生治疗，对不能坚持考试的考生，应说服停考。

七、严肃认真、集中精力，前后分开监考，关闭手机等通讯工具，不得随意离开考室，不准吸烟、打瞌睡，不准阅读书报，不准谈笑。不准穿拖鞋、背心、吊带衣，带早餐进入考场。

八、考试结束前 15 分钟，提醒考生；时间终了时通知考生起立并依次退出考室；

收集试卷、草稿纸并认真清点答卷份数(注意人、卷数目相符),在确认试卷份数无误后,填写《考场情况登记表》并签名,统一交考务办公室。

九、制止非本考室监考人员及其它人员(课程主考因特殊需要进入考室除外)进入考室。

十、严格遵守考试制度,不得以任何形式徇私舞弊。

第四部分 学生考试违纪、作弊处分规定

第一条 为了倡导良好的校风、学风,保证正常的教学秩序,严肃考试纪律,规范对考试违规行为的认定与处理,依据《国家教育考试违规处理办法》、《湖南化工职业技术学院学生管理暂行办法》和《湖南化工职业技术学院考场规则》等相关规定,制定本规定。

第二条 本规定对我院学生参加的各类教学环节考试(含考试、考查,以下统称考试)中违规(包括:违纪、作弊)行为的界定和处分作出规定。我院学生参加的其它考试中违规行为的处理参照本规定执行。

第三条 考试违纪行为的界定。

学生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一的,应当认定为考试违纪:

1. 携带规定以外的物品(包括各类通讯设备)进入考场或者未放在指定位置的;
2. 未在规定的座位参加考试的;
3. 没有按要求对考试座位、桌内及座位旁边进行清理的;
4. 未经监考人员同意,擅自拆开考试试卷的;
5. 考试开始前答题或者考试结束后继续答题的;
6. 未经监考人员允许,借用他人计算器,或开卷考试中借用他人书籍、笔记本等物品的;
7. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
8. 在考场或禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的;
9. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;
10. 将试卷、答卷(含答题纸、答题卡等,下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的;

11. 用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息的；

12. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第四条 考试作弊行为的界定。

考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 以任何形式携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2. 未经同意，擅自使用电子词典、计算器等电子类工具的；

3. 在桌面、手上、物品等处画写与考试课程相关内容的；

4. 在考查科目中抄袭他人成果的；

5. 考试过程中使用通讯设备的；

6. 翻阅、偷看、抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的 7. 擅自拿他人试卷、答卷、草稿纸、纸条的；

7. 考试过程中借故离开考场，在考场外偷看有关考试内容或与他人交谈考试有关内容的；

8. 在考试过程中抢夺、窃取他人试卷、答卷，或强迫他人为自己抄袭提供方便的；

9. 故意毁坏试卷、答卷或者考试材料的；

10. 在考试过程中使用通讯设备作弊，情节严重的；

11. 由他人代替考试或替代他人考试的。

第五条 教育考试管理部门、考试工作人员发现下列行为之一的，应当认定相关的学生实施了考试作弊行为。

1. 偷取试卷，或者通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格或考试成绩的；

2. 组织作弊，出现大面积考试作弊现象或者造成考场混乱、考试秩序失控的；

3. 剽窃、抄袭他人成果，情节严重的；

4. 根据试卷卷面答题内容，经阅卷教师鉴定，并与学院有关部门共同确认属抄袭等行为的；

5. 事后查实的作弊行为；

6. 其他应认定为作弊的行为。

第六条 考试违纪行为的处分。

凡在考试过程中有违纪行为者，视情节给予通报批评或警告处分。受警告处分者，该课程考试成绩作零分处理，不得参加正常补考。

第七条 考试作弊行为的处分。

1. 被认定为考试作弊的，应立即停止该生的考试(或取消考试资格)，该课程成绩作零分处理。

2. 界定为第四条第1至8款或第五条第3至6款者，给予警告处分；

3. 界定为第四条第9至10款者，给予严重警告处分；

4. 界定为第四条第11至12款者，给予记过或留校察看处分；

5. 界定为第五条第1至2款者，给予开除学籍处分。

6. 考试作弊者不得参加正常补考，经教育表现较好的，可参加毕业补考。

第八条 凡因考试违纪或作弊已被处分过，在考试中再次出现考试违纪或作弊行为的，应加重一级处分。

第五部分 附则

第九条 本规定由教务处负责解释，任何上述规定中未包含之事项内容均由教务处负责决定处理方法。

第十条 学生考试违纪、作弊情况由教务处会同学工处进行处理。学生对考试违纪、作弊行为处分决定有异议的，可在接到处分决定之日起5个工作日内，依照申诉程序向学院学生申诉委员会提出申诉。

第十一条 本规定自发布之日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

二十、湖南化工职业技术学院学生成绩认定标准与评价办法

为不断推进我校的教学改革进程，适应课程改革的需要，在总结多年来我校学生评价实施状况的基础上，进一步改革学生成绩评定办法，制定并实施《湖南化工职业技术学院学生成绩认定标准与评价办法》，具体如下：

一、理论课程

1. 理论课程考核方式分为考试和考查两种。每学期考试、考查课程按教学计划实施。考试课程成绩采用百分制计分法，考查课程成绩采用五级制计分法。

| | | | | | |
|-----|--------|-------|-------|-------|-------|
| 百分制 | 90~100 | 80~89 | 70~79 | 60~69 | 60分以下 |
| 等级制 | 优秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及格 |

2. 考试课程的总评成绩，由任课教师决定，但建议采用过程考核方式，不能完全以期末考试成绩计算。

3. 考查课程总评成绩由任课教师根据平时考核综合评定，包括学生平时每次作业(练习)成绩、测评的成绩、课堂纪律级上课出勤等方面情况来评定。

4. 凡符合下列情况之一者，该课程总评为零分：(1)考试违纪或舞弊；(2)旷考；(3)一学期内欠交某门课程作业超过三分之一；(4)一学期内该门课程无故旷课累计超过本学期该课程教学时数的三分之一。

5. 对学生成绩考核不合格的课程，将给予四次补考机会：(1)下学期开学初正常补考；(2)学生顶岗实习离校前补考；(3)学生毕业前返校补考；(4)学生结业后返校补考。

6. 学生因特殊原因不能按时参加课程考核的应当事前办理缓考手续，经批准后可以按学院规定缓考。凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的次日内凭相关证明补办申请缓考手续。缓考者应参加下学期开学初正常补考。未办缓考手续，不参加考试，视为旷考。

二、实验实训课程

(一)实验、实训是实践性教学环节中最重要的一环，也是整个教学环节中的一个重要组成部分，是培养学生独立工作能力、动手能力、观察、分析和解决问题能力的必要手段。

(二)实验、实训课程的总评成绩采用五级制计分法，90~100分为优秀、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。实验实训课程成绩也采用过程性考核方式，由任课教师进行评定。一般可由理论测验成绩、操作能力考核、平时成绩和实验报告成绩四部分构成。其考核与计分规定如下：

1. 理论测验。主要考核学生对实验、实训原理的掌握程度，相关理论的应用以及对实验现象的分析能力。

2. 操作能力考核。主要考核学生实验、实训的基本操作能力；仪器、设备的正确使用能力；对实验设备、装置的安装与调试能力；实验现象的观察力；在实验过程中对各种事故的处理能力以及独立组织与设计实验(包括仪器、设备的配置、流程与实验方法的确定，实验药品、试剂的选择等)的能力。不按操作规程或误操作，造成实验失败，每次扣5~10分，造成仪器损坏的，扣10~15分。

3. 平时成绩。包括日常考勤，实验、实训开始前的提问，实验、实训表现等几个方面。迟到或早退(指未经实验、实训指导老师允许擅离实验(训)室或工厂)在15分钟之内，累计三次算一次旷课，超过15分钟按旷课一节计；全期某课程的实验课累计旷课2节、某实验、实训累计旷课6节，其平时成绩以零分计，累计旷课超过该课程全期总课时的20%，则该课实验总评成绩以零分计。课堂提问主要考核实验、实训前，学生对实验、实训讲义的预习情况和在实验、实训中考核学生对实验现象的观察、分析和理解能力。由实验老师负责当场登记与评分。实验(训)室表现主要考核学生是否遵守实验、实训规章制度，是否服从实验、实训老师的安排，是否遵守操作规程以及实验、实训操作时是否认真负责。由实验、实训老师负责评分。

4. 实验报告。每次实验、实训都必须独立写出相应实验、实训报告，实验、实训报告必须全批全改，并给定成绩(以百分计)。缺交实验、实训报告，该次实验、实训报告成绩以零分计。实验、实训报告缺交次数达全学期应交次数的1/3以上的，该课程实

验、实训总评成绩以不及格计。抄袭他人实验、实训报告者(包括抄袭者与被抄袭者)该次实验、实训报告成绩均以不及格计。

(二)学生因故不能参加实验、实训考核的(包括书面测验与能力考核),须事先报二级学院批准,教务处审核备案,方可参加该课程实验、实训的补考。无故缺考者,其考核成绩单以零分计。

4. 实验、实训考核时作弊(包括书面测验与能力考核),其成绩以零分计,且不准参加正常补考,并视其认错态度和情节给以相应行政处分。

5. 无故不参加实验、实训的,实验、实训成绩不予及格,后果严重者予以相应纪律处分。出现班级集体罢训或旷训现象的,全体学生当次实验、实训成绩不予及格,且均不得参加当年一切评优。

6. 凡实验、实训总评成绩不及格或缺考者,可按学院学籍管理规定的相关条例申请补考。

7. 实验、实训补考由教务处组织,交由各二级学院安排相关实验、实训老师主持。以操作能力考核为主。考生必须在规定的时间内完成指定的实验、实训操作。老师当场提问,由考生做出回答。补考成绩由相关老师评定后交教务处考试中心进行记录。

三、体育课程

(一)体育课程是高职各专业必修的一门公共基础课,对培养学生的健康意识、增强学生的体质、提高学生的健康水平、发展学生个性,具备从事职业活动的体能和适应能力、全面推进人文素质教育、促进学生的全面发展起着不可替代的作用。本课程的主要任务是使学生掌握 1-2 项基本技能和保健方法,培养学生“健康第一”的理念,具备多项体育项目的赏析能力,养成终身锻炼的习惯,改善学生心理状态,建立良好的人际关系,体现出良好的体育道德、强烈的竞争和创新意识、高尚的团队精神。

(二)本课程考核采用百分制,以“过程评价”和“结果评价”相结合,以期末考评标准为依据,淡化技术和数量要求。

1. 考核内容

考核内容包括体育技能、课堂表现、体质测试、课外活动表现,竞赛表现,采用学生互评和教师评定等方式进行。考核项目及分值见下表:

课程考核评分表

| 考核项目 | 分值 | 备注 |
|---------|----|-----------|
| 课堂表现 | 20 | 按课堂规章制度 |
| 各运动项目技评 | 30 | 具体授课计划执行 |
| 体质测试 | 20 | 体质健康测试 |
| 课外活动与竞赛 | 30 | 按课外活动要求执行 |

学生在校期间参加学院体育艺术协会、社团组织的各项活动根据参加的情况给予相应的加分奖励，单项比赛和校运动会获得名次者根据相关制度给予相应的加分奖励；校代表队及部分确有体育特长的学生，其获奖、日常训练可算入体育课程之中，给予相应加分；对部分身体异常，特型和病、残、弱及个别高龄等特殊群体学生，开设以指导康复、保健为主的适应性体育课程，并给予相应的加分。学生参加体质测量获“良好”以上者给予一定加分，然后按百分比记入成绩，每学期成绩合格(≥60分)。

2. 考核结论

(1) 学生成绩每学期进行综合评价，实行百分制，成绩达到 60 分者为及格、70-79 分为中、80-89 分为良好、90 分以上为优。

(2) 考核采用综合评分法，内容及分值比重见下表。

(3) 专项课及选修课的考核内容及评分标准见各类课程进度。

(4) 每期体育课程成绩不及格或缺课三分之一以上(含事、病假)的学生均应重修该期的体育课。

(三) 体育课综合考核评分表

| 序号 | 考核内容 | 学期比重及分值 | | | | | | | |
|----|----------|---------|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 一 | | 二 | | 三 | | 四 | |
| | | 比重 | 得分 | 比重 | 得分 | 比重 | 得分 | 比重 | 得分 |
| 1 | 出勤率及课堂表现 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 20 |
| 2 | 课外活动与竞赛 | 3 | 10 | 3 | 10 | 3 | 10 | 3 | 30 |
| 3 | 高职体育选课模块 | 3 | 30 | 3 | 30 | 3 | 30 | 3 | 30 |
| 4 | 体质测试 | 2 | 10 | 2 | 10 | 2 | 10 | 2 | 20 |

(四) 几点说明

1. 学生因病残不能参加基础体育课学习者，由本人申请，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，学院卫生所审核，教务处审批，只参加保健体育课和适当的体育基础理论课的学习。批准并报教务处、学生处备案。

2. 体育成绩不及格给予两次补考机会，第一次补考在下学期第3周内进行，如补考后仍不及格，毕业前参加最后一次补考。体育课成绩不合格不予毕业。

3. 体育课测试由任课老师根据教学计划组织实施，应公正、公平地开展各项体育测验、考核。必须注意：

(1) 按测试项目规定标准准备场地，考生不得自选场地；

(2) 测试器材统一，器材标准不得高于或低于标准量的1%-2%；

(3) 测试时，考生限考两次，取较好成绩。

四、几种特殊情况学生的成绩认定办法

(一) 参加省或全国技能竞赛学生的成绩认定办法

对于那些因参加湖南省职业院校技能竞赛或全国职业院校技能竞赛训练而耽误课程学习和考试的学生，本学期的课程成绩(包含选修课程)可由二级学院(部)申请后，教务处考试中心进行成绩认定，凡获奖的参赛学生所有课程成绩可认定为优秀，未获奖的参赛学生和陪练的学生(陪练选手名额与参赛选手名额比例最高为1:1)所有课程成绩可认定为良好。

(二) 订单班学生或经二级学院同意提前到企业实习学生的成绩认定办法

经二级学院申请提前到企业实习学生、订单班到企业实习的学生、现代学徒制班到企业实习的学生的该学期课程成绩(包含选修课程)可由二级学院教师按课程和学生制出成绩表由二级学院盖章院长或教学院长签字后交教务处考试中心进行成绩认定。

(三) 经学校外联处出国交流学生的成绩认定办法

经学院统一外派到国外进行交流学习的学习，该学期课程成绩(包含选修课程)可由学院外联部提供这些学生在国外学校的成绩单由教务处考试中心进行成绩匹配认定。

(四) 退伍军人原已修部分课程成绩的匹配办法

1. 退伍军人因入伍而不在校学习的学期的成绩不纳入成绩考核范围，退伍回来后

续学期相同课程可由原已修课程成绩进行匹配认定。

2. 按学校规定，退役后复学或入学，可申请免修三门非专业核心必修课程，并可免修两门选修课。

二十一、湖南化工职业技术学院学生毕业设计管理条例

为贯彻落实《教育部办公厅关于加强普通高等学校毕业设计工作的通知》，加强我院对毕业设计工作的管理，提高教学质量，特制定本条例。

一、加强对毕业设计工作管理的重要性

毕业设计是高等学校学生在掌握基本理论、基本知识和基本技能的基础上，运用本专业知识和技能所进行的全面综合训练，是实现培养目标的重要教学环节，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。通过毕业设计，可以深化和检验教学过程的各个教学环节，学生可以受到工程基本能力、科学研究方法的培养和训练。

二、毕业设计的目的和要求

毕业设计要与所学专业及岗位需求紧密结合，可以采取上岗实践和毕业综合训练相结合的形式，由学校教师与企业的专业技术人员共同指导，紧密结合企业的生产实际选题，确定训练内容和任务要求。通过毕业环节达到以下目的：

1. 培养学生严肃认真、积极进取的工作态度和严谨求实的工作作风，形成正确的世界观，掌握科学的方法论。

2. 培养学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能，发现、分析、解决与本专业相关的实际问题，以及担负专门技术工作的基本能力。

3. 要求设计理论依据准确，具有本专业所要求的绘图、运算、实验、测试、表达能力及基本工艺操作能力。

4. 训练和提高学生独立检索中外文资料且运用恰当，提高学生阅读、翻译本专业外文资料的能力。要求学生在指导教师的指导下阅读一定数量(一般不少于5本)的参考文献，并写出读书笔记(2万字以上)，作为毕业设计的附件，同毕业设计一起存档。

5. 学生毕业论文的格式、图纸绘制、实验数据、各种标准资料的运用和引用都要符合规定。提供图纸等附件、作品及不少于 3000 字的方案、作品设计文字描述。要求概念清楚、内容正确、条理分明、语言流畅、文章结构严谨。

6. 毕业设计要紧密结合国民经济建设、社会发展、科学研究等。

7. 培养学生继续学习的能力。通过岗位实习日记和实习期间所作的调研报告，培养学生形成观察周边事务、积累经验、善于思考等习惯，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

三、毕业设计的组织工作

1. 成立以主管校长为组长的学校毕业设计工作机构，领导全校的毕业设计工作；各二级学院成立毕业设计工作专项小组，二级学院教学副院长任组长；各专业教研室成立答辩小组，由教研室主任及经验丰富的指导教师(含来自企业的指导教师或专家)组成，答辩小组应吸收专业基础课和基础课教师参与。

2. 毕业设计的具体组织工作由有关教研室负责，并在学生进入毕业设计前三个月制定工作计划(包括指导教师、命题、要求、分组、进度安排、工作地点等)，由二级学院教学副院长审批。

3. 学生进入毕业设计阶段之前，各二级学院必须对其进行资格审查，对已修主干课程尚有 2 门(含 2 门)以上未合格者，原则上暂不让其进入毕业设计阶段，待重修合格后，再让其参加毕业设计。

4. 二级学院教学副院长组织有经验的教师成立课题遴选小组，统一审核各专业上报的课题并适时组织有关教研室研究落实各方面的准备工作。学校鼓励教师(包括实验实训教师、兼职教师等)申报学生毕业设计课题并指导毕业设计。

5. 课题确定后，报学院毕业设计工作机构审批并备案，由各专业教研室向学生公布，并作选题指导，介绍课题的内容、特点和要求等，组织学生自愿选报，教研室平衡审定。

6. 各专业应选派讲师(或相应职称)以上的教师担任指导工作，积极引入聘请企业专家担任毕业设计的指导工作；有三年以上工作经验的优秀助教经过培训和充分准备，由二级学院院长批准，也可以担任毕业设计的协助指导。指导教师要作好毕业设计的各

项准备工作，对题目的内容、难点、要求、工作量的大小、方案以及教学过程中可能遇到的问题，事先都要有所考虑，要做到心中有数，指导教师应按规定填好毕业设计任务书，经专业负责人同意后，与编写的毕业设计指导书一并按期发给学生。指导教师要以认真负责的态度指导设计，引导学生树立正确的设计思想，掌握学生毕业设计工作进度，严格要求学生，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，鼓励学生发挥创造精神，锻炼独立学习和工作的能力，注意克服“抱着走”或“撒手走”的现象，让学生在实践中得到锻炼。

7. 为了保证导师有足够的精力指导学生，保证师生之间的互动交流，每位指导教师指导的学生数，最多不超过 15 人(每人应有独立完成的不同任务)。毕业设计的题目，至少应提前一个学期下达给学生，且必须在学生进行毕业实习或工学交替实习前布置。

8. 在学生进行毕业设计之前，各二级学院应进行思想动员，阐明毕业设计的目的、意义、方法和步骤，同时做好思想政治工作，尤其要加强组织纪律、安全保密等方面的教育。

9. 各二级学院对学生的毕业设计要有中期检查，并做好检查记录，对达不到要求的学生应给予警告，对优秀学生予以培养。

10. 各二级学院应及时组织制(修)订本学院各专业的毕业设计标准及指导手册。

四、毕业设计的时间安排

毕业设计的时间不得少于 4 周，鼓励毕业设计工作覆盖一个学年。毕业设计任务一般在第四学期末(五年制专业第八学期末)下达，在第五学期第五、六周开始进行毕业设计(五年制专业第九学期开始)。

1. 选题阶段：第五学期第 5 周前完成。在此阶段完成毕业设计的动员、选题、任务书下达等工作。各二级学院应于第 5 周将课题、指导教师姓名、学生人数填表汇总报教务处。

2. 前期实习与调研阶段：选题确定后，在完成毕业设计前，要安排一定时间的毕业实习或调研。实习或调研地点一般结合课题由学校安排。学生也可自己联系二级学院到将要就业的岗位，但必须有家长签字同意的书面申请报告及企业的接收证明，同时有专业教研室认可的课题，二级学院主任审定。毕业实习或调研时间一般为 2~4 周。

3. 选题与毕业设计阶段：第五学期实习与调研阶段后至第 14 周，在指导老师的指导下，形成设计任务书和设计方案，完成毕业设计初期资料查阅、设计计算、图纸等前期工作或全部工作。

4. 答辩阶段：安排在第三阶段一并完成。各学院各专业可根据课题进展情况和毕业生就业情况灵活安排，绝不允许走过场。

5. 成绩评定阶段：第五学期第十七周(五年制在第九学期)将学生毕业设计综合评定成绩汇总成表报教务处。教务处对各专业的毕业设计材料和成绩进行抽查。任何人不得弄虚作假，否则按教学一级事故处理。

五、毕业设计的命题

1. 命题原则：命题必须符合专业培养目标，具有新颖性、创造性，有实用意义，尽可能做到理论与实际的结合，充分体现专业性和应用性。同时不超过本专业课程标准(教学大纲)的要求，每个课题不超过 3 人。命题应体现中、小型为主的原则，即设计的量要适当，应使学生在规定时间内经过努力能基本完成全部内容，或者能有阶段性的成果，既不使学生承担的任务过重，结束时遗留很大的尾巴；又不因任务过少，造成学生空闲，以致达不到基本训练的要求。命题应注意题目的不断更新与类型的多样化，同一专业相继年届毕业设计的命题，每年的更新率原则上不低于 30%。命题可以有以下几种类型：

(1) 结合企业技术革新和改造任务的课题。指导教师可将大而难的题目化解为若干子题目，从而成为学生可独立完成的课题。

(2) 力求与教师的技术服务和科学研究任务密切结合，从教师的科研任务中分出一些子题目，也有利于教学相长并促进教师产学研结合工作的深入。

(3) 结合学校建设、课程建设、实验实训室建设任务的研究课题。

(4) 工厂企业已经实现了的项目，或为了将来需要发展研究的项目。

(5) 人文社会科学类专业要注意选择与社会实践、专业知识运用结合的题目。

2. 命题审核：各专业教研室组织指导教师命题，经各二级学院教学副院长审核后，报学院毕业设计工作机构审批并备案。指导教师在实际指导过程中，原则上不得更改命题，如确需更改者，应按命题的审核程序进行。

3. 命题的时间要求：毕业设计命题，应在学生进入毕业设计的前一学期确定。

六、毕业设计的选题

学生恰当地选题是做好毕业设计课题的前提。毕业设计的选题必须基于学生在校期间掌握专业知识与技能，紧扣专业职业岗位实践，并在教师的指导下进行，学生原则上应在各二级学院公布的命题范围内选题，也可以根据自己的兴趣与特长自拟题目。自拟题目必须经指导教师认可，并经命题的审核程序进行。学生对选题具有浓厚的兴趣与探索研究的积极性，应基本具备完成该选题的条件与能力，通过老师的指导，在规定的时间内，经过努力可以完成或取得阶段性成果，最后能通过毕业设计工作小组的审定和答辩。

七、毕业设计的指导及考核

实行导师负责制，积极探索“双导师”制。导师负责整个毕业设计环节的工作。环环讲求质量，在设计中保证做到同一设计题目的学生在内容上各有侧重，严防相互抄袭。加强毕业设计选题工作，做到真题真做或设题真做。学校毕业设计工作机构及各二级学院应在各阶段对毕业设计的教师、学生进行不定期抽查，对于查出有重大问题的教师按照教学事故处理。对两次审查都不符合要求的题目取消教师指导资格。为了检查学生独立完成设计情况，督促学生全面完成毕业设计任务，教师应积极配合教研室、二级学院和学校进行中期检查，其检查结果可作为评分参考。首次独立承担毕业设计指导工作的教师应认真做好指导的准备工作。毕业设计所涉及重要部分，由教研室讨论，指导过程中由经验丰富的企业专家及教师协助。

指导教师的作用是搞好毕业设计的关键，指导教师在设计期间必须切实负起责任，履行以下职责：

1. 根据教学要求选择毕业设计课题，经遴选确定后，编制毕业设计任务书。任务书经教研室主任审定后，下达给学生。任务书的内容包括目的、任务、原始资料、技术指标、工作程序、日程安排、成果要求以及主要参考文献，任务书经教研室主任审定后作为正式任务书，在学生进入毕业设计前一周内发给学生。

2. 指导学生选题和向学生作选题辅导报告。组织好调研、实验、加工、上机运算

等各项准备工作。

3. 审批学生拟出的总体方案和工作计划，并及时检查计划的完成情况。发现学生因课题的份量或难度不当而过早完成或难以完成毕业设计的趋势，必须及时作出适当调整。如遇更换课题等重大调整时，指导教师应呈交书面调整报告，二级学院教学副院长审核，报毕业设计工作机构审批及备案。

4. 指导学生查阅中、外文献资料，并布置学生笔译规定数量的与选题内容相关的外文文献资料；审查学生译文，审查后在译文后签字。要求学生写出毕业设计的外文摘要和读书笔记。查阅文献资料的能力、译文和外文摘要的水平，均可作为评分的依据。

5. 指导过程中，坚持把培养人放在首位，贯彻因材施教原则，坚持教书育人，从思想上和业务上严格要求学生，以身作则，言传身教，把培养良好的思想作风、工作作风和学风贯穿毕业设计的全过程，指导教师必须将临场指导时间安排预先向学生公布。

6. 指导方法应立足于启发诱导，充分发挥学生的主动性和创造精神，引导和激发学生在主动探索中提高能力。学生的毕业设计初稿完成后，指导教师要适当地加以点评，帮助学生修改，使其更加完善。

7. 负责督促检查学生的考勤情况；考察学生的工作表现、工作能力和工作质量，写出评语，参加答辩。答辩结束，将《毕业设计导师评语》及成绩提交答辩委员会。

8. 重视和加强对学生进行思想政治教育工作，妥善处理好毕业就业与教学工作的矛盾，努力减少和消除由于毕业就业对毕业设计的冲击和不利影响

八、学生毕业设计纪律规定

1. 学生必须虚心接受教师和现场技术人员或师傅的指导，根据毕业设计的规范化要求，认真进行准备，不得剽窃抄袭他人的成果，不得虚构编造实验数据和社会调查资料；进行毕业设计前三个阶段的学生，必须在规定的场所工作，以便指导和考核。

2. 必须严格遵守学校的作息制度和各项规章制度。在企业进行毕业设计者，必须严格遵守所在单位的规章制度。学生要按时按质按量完成毕业设计。

3. 实行考勤制度。对于迟到、早退以及旷课者，除进行批评教育外，其迟到、早退次数以及旷课时数均须记入考勤表，并与工作表现评分相联二级学院，不得以“开夜车”作为迟到、早退或旷课的理由。旷课累计达到我校学籍管理规定者，则依学籍管理

的有关规定处理。

4. 毕业设计期间，一般不准请假。必须请假者，应在不影响完成任务的前提下，首先向指导教师提出申请，由指导教师签署意见，再按学生学籍管理有关规定审批。

5. 学生缺勤(包括病、事假)超过毕业设计时间的1/3者，取消答辩资格，不予评定成绩。

6. 在毕业设计期间，各二级学院必须采取有效措施加强考勤工作和校纪校规教育，并适时组织人员检查。对于违反校纪校规者，视情节轻重，给予批评教育直至处分。

九、毕业设计的评阅、答辩

要加强毕业设计环节的规范管理，加强过程监控，严格考核，采取评阅、答辩、实际操作等形式，检查和验收毕业设计成果。

1. 评阅

答辩前每个学生都要将自己的毕业设计在指定的时间内交给指导教师，由指导教师审阅，指导教师要对学生进行全面考核，特别是应考查学生完成课题过程中创造性工作能力及综合表现，填写导师评语和评定成绩后，再交其他成员评阅，评阅人一般由本校教师担任，至少有一人。评审专家(或教师)评审后，填写评审意见，审定成绩。考核和评审的主要内容有：

(1) 学生是否较好地掌握了课题所涉及到的基础理论，基本技能和专业知识；

(2) 学生是否具有从事担负专门技术工作的初步能力；

(3) 学生是否按任务书所提出的要求及时间，独立完成了毕业设计各环节所规定的任务，在完成过程中所表现的创造性和工作情况；

(4) 毕业设计报告的质量评审，要求叙述简明扼要，重点突出，观点明确，文理通顺，书写整齐，计算正确，绘图清晰，标点符号准确。学生必须按学校统一格式独立地写出自己的毕业设计。

2. 答辩

通过答辩，进一步考查和验证毕业设计作者对课题的认识程度和当场论证论题的能力；进一步考察毕业设计作者对专业知识掌握的深度和广度；审查毕业设计是否学生自己独立完成及考查学生独立工作，独立思考，组织管理能力，文字及口头表达能力和与

他人合作交往能力等情况。学院毕业设计工作委员会安排部分成员参加学生答辩，并检查评分标准执行情况。

(1)答辩前，答辩小组要专门开会研究，统一答辩要求，制订评分标准等。各二级学院可从各课题小组选拔成绩好的学生组织公开答辩，使教师更加准确地掌握评分标准，让学生深入了解答辩程序和要求。

(2)答辩的程序是：①参加答辩的学生要预先准备发言提纲，答辩学生简要报告毕业设计的选题原因、研究价值、主要内容和观点以及自己的突破(含新观点)，答辩发言一般为5~10分钟；②答辩小组成员提问、学生答辩，时间一般不超过20分钟。答辩时，除就课题中有关问题进行质询外，还应考核学生掌握与课题密切相关的基础理论、基本知识、基本的设计及计算方法、实验方法、测试方法及分析问题、解决问题的能力。答辩应有记录；③答辩小组对学生的毕业设计作出评语和评定成绩。

在校外生产、科研等单位进行毕业设计的答辩和成绩评定，可委托所在单位进行，本专业教师要参加，并把学校对毕业设计答辩、评分的要求事先通知有关单位，使他们了解和掌握学校所制定的原则，并按学校的规定执行，以便统一对学生的毕业设计成绩评定标准。

3. 实际操作

严格参照劳动和社会保障部高级技能考证或技师考证要求考核。

十、毕业设计的成绩评定

1. 毕业设计的成绩按百分制记分和评语相结合的办法。采取结构评分的办法，各小项评分均按百分制，计分公式为：

$$Z=0.5S_z+0.2S_p+(0.3/n)\sum S_i$$

Z —— 毕业设计总成绩

S_z —— 指导教师的评分

S_p —— 评阅教师的评分

S_i —— 答辩小组每位教师的给分

n —— 答辩小组人数

2、评分指标体二级学院(参考)

| | | | | | |
|----|---------|--------|--------|-----------|------|
| 内容 | 毕业设计任务书 | 毕业设计方案 | 毕业设计作品 | 毕业设计成果报告书 | 组织纪律 |
| 权重 | 0.1 | 0.1 | 0.6 | 0.1 | 0.1 |

3. 评分时，各内容均按百分制给出，乘权重后求和，最后成绩如有小数时应四舍五入化为整数。班级总的评分要形成梯度，以正态分布为佳，优秀率应严格控制在 15% 以内。答辩成绩不及格按毕业设计不及格处理。若毕业设计总成绩低于 60 分则判为不及格，当年不能重做，需要跟下一届毕业生全部重做或部分重做。

4. 评分要严肃认真，坚持标准，实事求是，力求反映学生真实的业务水平。

5. 各教研室应根据专业性质和课题特点等拟订评分要求和细则。各专业应组织各专业拟订各级成绩相应的评语标准，使同一成绩等级的设计在评价上大体一致。评语内容应包括研究成果的理论意义和实践价值；论据是否充分、可靠；掌握基础理论和专业知识水平；主要优缺点等。

6. 毕业设计的评语、成绩必须填写一式两份，一份附入学生毕业设计中，一份存入学生档案。

7. 毕业设计必须在答辩全部结束和学生上岗实习日记、实习技术报告或调研报告交齐后才评定成绩，经学院审批后一周内，统一向学生公布，任何个人均不得擅自向学生透露。成绩公布后，若更动学生成绩，必须由指导教师填写毕业设计成绩更动申请表，经各二级学院毕业设计专项工作小组集体研究，并报学院毕业设计工作机构审批。

十一、毕业设计材料的装订、归档

1. 毕业设计材料按网上管理办法由二级学院进行汇总并以电子稿的形式集中保存。学生毕业设计是我院教学档案的重要组成部分，任何人不得占为己有。

2. 优秀毕业设计可以以纸质稿形式装订成册进行存档。装订顺序为：(1)封面；(2)声明；(3)答辩记录表及评语、成绩卡；(4)目录；(5)毕业设计任务书；(6)作品(7)成果报告书(8)附录。

3. 毕业设计所有材料一并归档。归档顺序为：(1)毕业设计；(2)毕业调研实习日记；(3)岗位实践周记录本及实习技术报告(社会调查)；(4)读书笔记；(5)毕业设计材料光盘(或将电子邮件发至各二级学院指定的邮箱)。

4. 每个专业推选 3~5 份质量较高、有独立见解或有创造性的毕业设计，经审核挑选后，由教务处汇编《优秀毕业设计选》。

5. 学生毕业设计涉及机密的课题应按相应密级的档案妥为保存。

6. 毕业设计的发明属于职务发明，其知识产权属于学校。要十分注意发掘毕业设计成果的经济效益，努力使成果尽快转化为生产力，并按有关法规进行成果的有偿服务和转让。

7. 优秀的和有价值的毕业设计及其相关材料必须长期存档，其他的需保留 5 年以上再作处理。处理时各二级学院教学副院长严格审批，妥善处理。

十二、毕业设计工作的总结

为了总结经验不断提高毕业设计工作质量，各教研室在每次毕业设计工作结束时应搞好毕业设计工作总结，着重对毕业设计的质量进行评价，总结进行毕业设计过程中的经验、存在的问题以及今后的改进意见。毕业设计工作的总结，由教研室负责整理，报二级学院教学副院长审阅，交教务处备案。

十三、绩效督评体二级学院

学院对毕业设计开展及组织工作情况的检查与考核实行以二级学院自评和职能部门督评相结合的方式。教务处、督导处督评采取平时随机抽查与关键阶段检查相结合的方式，考核各二级学院毕业设计工作管理和各专业毕业设计指导情况。整个督评分为五个阶段，分别为：

第一阶段，毕业设计动员。三年制、五年制时间安排分别为第五、九个学期的 8—9 月，主要考核指导任务落实情况，二级学院需上传毕业设计选题计划表、毕业设计动员及布置会议记录，教务进入各二级学院空间进行检查、审批。

第二阶段，中期检查(以二级学院自查为主)，一般为当年 11 月底，主要检查专业指导老师对学生毕业设计栏目建立的督促、毕业设计任务书、设计方案完成及上传情况并对其进行审批，公布检查结果和注意事项及答辩安排等相关通知。

第三阶段，毕业设计结束。时间一般为第二年 1 月份(以二级学院自查为主)，主要考察学生提交毕业设计材料及指导教师评定毕业设计成绩情况等。各二级学院对照学院

要求，开展指导老师、专业负责人层层督促检查的自评方式，完成答辩工作记录、毕业设计成绩等的提交、汇总并上传至二级学院规定栏目，检查督促学生资料上传呈现的完整性，提交毕业设计环节的总结报告并推荐优秀毕业设计作品至各学院的“毕业设计工作管理”栏目。

第四阶段：学校检查。时间为第二年3月份，教务处、督导处对各学院毕业设计管理资料进行检查，并随机抽查毕业年级所有专业5%-10%的学生毕业设计作品进行评阅。公布不合格的学生作品及各二级学院毕业设计管理工作考核结果。

第五阶段：整改。时间为第二年4-5月份。主要整改缺漏材料及不合格的毕业设计作品。

毕业设计指导工作量计算与绩效考核挂钩，具体操作办法如下：①完成了学生毕业设计的指导、学生毕业设计网上资料的督促提交、评阅、成绩评定、纸质材料验收、归档者，按学院规定记发毕业设计工作量；②对优秀毕业设计指导和管理工作的学院按奖励文件细则执行；对没有完成毕业设计资料上传的二级学院在年终课时结算时扣发相应工作量，整改后作品不合格的扣发承担指导该生任务的教师相应指导课时，且年度教学质量不能评秀优秀等级。

十四、附则

1. 毕业设计的经费按参加毕业设计的人数下拨给各二级学院包干使用，主要用于学生的资料复印、上机、调研、试验、答辩等。各二级学院应严格掌握毕业设计经费开支。有关毕业设计所需的加工、设备租借、计算机上机及其它条件，各有关部门应给予大力支持，要本着资源共享、发挥相互合作的精神，积极给予解决。

2. 本《规定》自颁布之日起实施，由教务处负责解释。原毕业设计工作有关规定，同时废止。

3. 教务处可根据教学改革和教学管理的需要，对本《规定》未尽事宜制单项规定或补充规定。

二十二、湖南化工职业技术学院毕业顶岗实习教学管理条例

为全面贯彻落实《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)等文件精神,按照《关于印发〈湖南省职业教育服务能力提升专项规划〉的通知》(湘教发〔2011〕49号)等相关文件精神及职业院校人才培养工作新一轮评估要求,为了进一步加强顶岗实习管理,学院对《湖南化工职业技术学院毕业顶岗实习教学管理条例》修订如下。

一、总则

1. 毕业顶岗实习是学院教学实习计划的重要组成部分。为了规范学生的实习行为,保护学生在实习期间的合法权益,依据国家及地方劳动用工的有关规定,并结合学校的实际,制定本条例。

2. 招生就业办做好毕业生就业岗位推荐工作,教学部门做好学制期限内顶岗实习的教学安排,学生管理部门做好协调、配合和学籍管理工作。

3. 顶岗实习是纳入教学计划的安排,一般安排在最后一学期,也可根据用人单位的要求,灵活安排。实习期超过一学期的,原则上推荐学习成绩优良、表现优秀、无不及格科目、不拖欠学费的学生,并与实习单位协商,允许实习期间学生集中一段时间返校,完成相关课程的学业或参加考工考证。暂时未参加实习的学生由教学部门作好教学安排。原任课教师根据教学部门的统一安排实施灵活的授课或辅导。顶岗实习期不得超过十二个月。

4. 学生必须学完教学计划规定的全部课程并经考核合格,素质拓展评价合格,符合毕业条件。择优推荐。

5. 顶岗实习导师安排:学生顶岗实习实行双导师制,学生顶岗实习由学校毕业设计课题指导教师(下称指导教师)和企业安排的导师(下称导师)共同指导完成。企业有责任为实习学生在企业内部安排企业实习导师,负责学生顶岗实习期间的岗位实习指导和管理工作。

6. 顶岗实习考核：对顶岗实习学生的考核分企业考核和学校考核两部分，企业和学校考核均合格的学生为顶岗实习合格，否则需重新完成顶岗实习任务(时间不得少于3个月)、经考核合格后方可毕业。

7. 教务处对各二级学院的顶岗实习材料和成绩进行抽查，并根据其他课程考试结果核发学生的毕业文凭。

二、关于顶岗实习学生的规定

1. 学生到校外企业进行顶岗实习，应遵守企业有关的规章制度，服从企业的顶岗实习岗位安排，按时保质保量完成岗位工作任务，要接受企业的管理与考核。未能及时落实校外顶岗实习单位的学生，需到学校指定的校外实习基地进行顶岗实习。

2. 在企业顶岗实习期间若需调整实习单位，实习学生应与实习单位及学校进行充分沟通，经同意后可调整实习单位，重新进行顶岗实习；对由于自身工作失误造成顶岗实习中断的学生，原则上重新进行顶岗实习，时间仍为半年。

3. 外出顶岗实习期满，学生应按规定返校，返校后应提交实习材料。

| 序号 | 材料名称 | 要 求 | 存档 | 备注 |
|----|--------------|---|------|--|
| 1 | 顶岗实习记录本 | 顶岗实习周记(不少于15篇)及顶岗实习总结(1篇)，必须内容翔实、具体。有企业指导导师的签字。 | 教研室 | 通过职教新干线个人空间或者顶岗实习平台提交日记或周记及要求上传设计或论文等的学生，无须再提交纸质资料，由校内指导教师电子存留佐证材料和打印优秀样本。 |
| 2 | 设计课题、论文或调研报告 | 由指导教师确定 | 教研室 | |
| 3 | 毕业生顶岗实习跟踪调查表 | 二级学院与教务处、招办协商后制订 | 二级学院 | |
| 4 | 专业调查表 | 二级学院与教务处、招办协商后制订 | 二级学院 | |

4. 学生返校后程序

(1)向校内指导教师呈交上述材料，申请答辩。

(2)教研室组织答辩，指导教师将顶岗实习材料汇总交相关部门，评阅成绩。

(3)参加二级学院和教务处组织的理论课程考试或补考。

(4)办理离校手续。

(5)经教务处核实圆满完成各阶段教学任务的学生,可领取毕业文凭,参加毕业典礼。

三、企业指导教师的职责

1. 对实习学生的劳动态度、职业道德、劳动纪律、工作能力、创新精神等方面进行全面考察,检查学生的“顶岗实习记录”,要求导师阅后给出评议。

2. 学生顶岗实习结束后,导师对学生在顶岗实习期间的总体表现给出考核结论。

四、校内指导教师职责

1. 校内指导教师负责指导学生在顶岗实习期间完成有关专项课题任务,顶岗实习期间学生必须完成一项专项任务,专项任务原则上是结合顶岗实习岗位且与专业核心技术能力运用密切相关的设计课题、论文或调研报告,学生应与企业导师以及学校指导教师协商后确定。

2. 学生实习期间,指导教师与被指导的学生必须通过职教新干线教学空间、顶岗实习空间、QQ、电子邮箱、现场检查等多种方式建立联系方式,保证定期联系、沟通和指导。学生在企业进行论文写作或课题设计时应随时与校内指导教师联系,专项任务应该有一定的工作量要求,论文要有一定的理论深度,具体情况由指导教师指导并与学生共同确定。指导教师除在校内利用网络或通讯工具对学生进行指导外,有条件的应到企业对学生实习情况进行巡回检查、对专项课题进行指导,并填写巡检意见、撰写巡检报告或撰写工作日志。

3. 学生顶岗实习结束时,负责收集所有顶岗实习材料并评阅,对学生进行答辩和考核。答辩要求:指导教师对交齐了顶岗实习材料的学生进行第一次答辩,由指导教师组织的第一次答辩。未能通过第一次答辩的学生参加由专业教研室组织的全体专业教师参加的第二次答辩,未能通过答辩的学生须推迟毕业。

4. 顶岗实习纸质材料要装订成册,存放所在教研室,各二级学院对电子材料必须建立统一的电子存档管理模式。优秀的和有价值的相关材料必须长期存档,其他的需保留5年以上再作处理。处理时各二级学院院长严格审批,妥善处理。

5. 评定顶岗实习考核成绩报送专业负责人,专业负责人以班级为单位,将成绩报

送教务处。指导教师可参考以下评分指标体系评定学生顶岗实习考核成绩：

| 考核内容 | 顶岗实习 日志或笔记 | 顶岗实习期间的 设计课题、论文或调研报告 | 毕业生跟踪 调查表 | 专业 调查表 | 答辩 |
|------|---------------|-------------------------|--------------|-----------|------|
| 权 重 | 0.3 | 0.25 | 0.1 | 0.1 | 0.25 |

五、顶岗实习管理模式

1. 管理机制

毕业生顶岗实习管理以二级学院管理为重心。学院招生就业处负责学生顶岗实习安排的总体协调、落实及相关信息采集，教务处负责顶岗实习管理办法制定及相关管理制度的完善，对二级学院顶岗实习指导任务落实的督察检查与考核、指导工作量核算及学生顶岗实习成绩的管理。二级学院成立以教学院长为组长、专业负责人为主要成员的顶岗实习管理工作小组，制定本学院关于毕业生顶岗实习指导的工作要求及督评措施，每个专业均要做到每生都有具体指导的专业老师，且指导教师与被指导学生间时时有联系，月月有交流。

2. 网络管理平台

利用职教新干线教学空间和顶岗实习平台，给学生搭建一个“跨越”空间的适时指导平台，同时构建一个上下贯通，纵横联系的顶岗实习管理网络，让学院能较好监控学生的实习情况，提高学生顶岗实习的效果。

(1)招生就业处：在“招生就业”空间设立专栏，及时公布当届毕业生顶岗实习工作单位一览表(二级学院、专业、班级、学生姓名、实习单位名称、实习单位地址、实习单位联系人及联系方式、到岗时间)。

(2)教务处：在“教学管理”空间设立专栏；建立“顶岗实习管理联系导航图”，并设置二级栏目，及时发布顶岗实习管理制度、学院关于顶岗实习的工作安排、各二级学院顶岗实习指导工作考评情况等。

(3)二级学院教学院长：在个人空间左侧菜单栏设立“顶岗实习管理”专栏(一级栏目)，在其中分届设立二级栏目(如2016届毕业生顶岗实习管理)，在二级栏目中必上传：

①专业负责人导航图。

②当届毕业生顶岗实习工作安排。

③各专业顶岗实习教师指导情况检查公布。

(4) 各专业负责人：在个人空间左侧菜单栏设立本专业“顶岗实习管理”专栏(一级栏目)，在其中分届设立二级栏目(如 2016 届毕业生顶岗实习管理)，在二级栏目中必上传：

①顶岗实习指导教师导航图。

②当届毕业生顶岗实习任务安排(含学生姓名、顶岗实习单位、工作岗位、到岗时间、学院指导教师、企业指导教师或联系人)。

③教师指导学生顶岗实习情况公布。

(5) 专业指导教师

在个人空间左侧菜单栏设立“顶岗实习指导”专栏(一级栏目)，在其中分届设立二级栏目(如 2016 届毕业生顶岗实习管理)，在二级栏目中必上传：

①所指导的当届学生联系导航图。

②顶岗实习任务安排。

③学生顶岗实习情况检查公布。并通过留言板、网友评论对学生通过“空间”或者顶岗实习平台提交的“实习日记”和提出的“疑难问题”进行批改、指导。

(6) 顶岗实习学生

在本人职教新干线空间左侧菜单栏创建“顶岗实习”专栏(一级栏目)或者通过顶岗实习平台，在其中设立：

①顶岗实习日记或周记

②专业调研报告(或小论文、设计、策划方案等)

③顶岗实习总结。自 2013 届毕业生开始，凡是通过职教新干线个人空间或者顶岗实习平台按要求提交上述材料的学生，可以不再提交除《毕业生跟踪调查表》和《专业调查表》以外的纸质材料。优秀典型的顶岗实习材料，由二级学院收集保存电子档案。

3. 绩效督评体系

(1) 对顶岗实习管理工作开展情况的检查与考核实行以二级学院自评和职能部门督评相结合的方式。教务处、督导处督评采取平时随机抽查与三个关键阶段检查相结合的方式，考核二级学院管理和各专业顶岗实习指导情况。三个阶段分别为：

第一阶段，毕业生顶岗实习到岗初期，一般为年底或年初，主要考核指导任务落实情况，学生在岗情况。

第二阶段，顶岗实习中期，一般为每年4月份，主要检查指导教师与学生联系、指导情况。

第三阶段，顶岗实习期结束，一般为每年7月份，主要考察学生提交顶岗实习材料及指导教师评定顶岗实习成绩情况等。二级学院对照学院要求，开展专业负责人、教学院长层层督促检查的自评方式，把各专业顶岗实习指导与管理落到实处。

(2)顶岗实习指导工作量计算与绩效考核挂钩，具体操作办法如下：

①在职教新干线空间建立了顶岗实习指导专栏或者通过顶岗实习平台，与所指导学生建立了定期联系(有具体措施和联系记录)，通过空间、平台或其它联系方式开展了实质性的指导工作(每周不少于1次)。完成了学生顶岗实习所交材料验收、评阅、归档或顶岗成绩评定、登录者，记2.5课时/生(五年制学生记2课时/生)。

②在学生顶岗实习期间，指导无记录或记录不真实，但完成了学生顶岗实习所交材料验收、评阅、归档或顶岗成绩评定、登录者记0.5课时/生。

六、本管理条例针对所有高职毕业班学生。

七、本修订条例自发文之日起实行，解释权归教务处。

二十三、湖南化工职业技术学院实习(实验、实训)管理办法

一、总则

实习(实验、实训)是教学过程中的重要组成部分,是提高人才综合素质的重要环节,是学院办学特色的重要体现。通过实习(实验、实训),使学生获得实际操作技能,培养劳动观念,加强理论联系实际的能力,了解企业组织与生产管理的情况与企业进行无缝对接。

为了充分发挥此教学手段的作用,加强对学生的考核与管理,明确各教学单位的工作任务与责任,特制定此办法。

二、实习类型与目的

根据《职业学校学生实习管理规定》教职成[2016]3号对实习类型与目的进行定义:

1. 实验、实训(专项技能训练)——进行基本操作技能的训练,达到规定的技能要求,并对所学有关理论课程加以巩固和充实。

2. 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。使学生较全面地了解与专业有关的基本工作过程及有关实际知识,为学习专业知识奠定一定的感性基础。

3. 跟岗实习——指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生,由职业学校组织到实习单位的相应岗位,在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。了解、掌握本专业有关的生产过程,进行生产技能的训练,巩固所学专业知识,获得一定的组织与管理生产的知识,培养运用所学知识解决实际问题的能力。

4. 顶岗实习(毕业实习)——指初步具备实践岗位独立工作能力的学生,到相应实习岗位,相对独立参与实际工作的活动。进一步培养学生的综合应用能力,用已掌握的全部专业知识和专业技能解决实际问题,获得从事所学专业的实际工作能力,并为毕业设计搜集所需资料;同时培养学生的组织管理能力及独立工作能力。

三、实习(实验、实训)计划的制订

实习大纲是进行实习(实验、实训)的指导性文件,各项实习(实验、实训)都应该根据实习(实验、实训)大纲的要求和实习(实验、实训)场所的条件拟订实习(实验、实训)计划。实习(实验、实训)计划由各二级学院(部)制订。各项计划均应该经教务处审查,报教学副院长批准后执行。

计划的内容包括:

1. 实习(实验、实训)的目的要求
2. 实习(实验、实训)内容与时间分配
3. 实习(实验、实训)方法
4. 实习(实验、实训)期间的教学与安排
5. 总结、考核

四、实习(实验、实训)场所的选择

选择实习(实验、实训)场所应严格执行教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知(教职成[2016]3号),以满足实习大纲要求为前提,同时必须认真贯彻勤俭办学精神,尽量就地、就近解决。

新的校外实习实训(基地)开辟及学期实习计划安排与落实以二级学院(部)为主体,教务处组织协调。教学实习(实验、实训)原则上在院内进行。认识实习根据具体情况可适当安排一定的时间就近参观一些先进企业。跟岗实习和顶岗实习应安排在有关生产企业进行,有条件的也可以安排在院内进行。

五、实习(实验、实训)的管理职责

(一)全院各项实习(实验、实训)的组织工作,由二级学院(部)具体负责,教务处监督与统筹管理。其主要任务是:

1. 负责全院实习(实验、实训)教学管理规章制度的制定与修订工作;
2. 组织审定全院实习(实验、实训)计划与大纲;
3. 负责审核、购买全院实习(实验、实训)耗材;
4. 通知和配合有关部门做好实习(实验、实训)前的各项准备工作;
5. 会同有关部门对实习(实验、实训)进行检查,协调解决实习(实验、实训)中
发现的问题;
6. 负责汇总各二级学院(部)的实习(实验、实训)工作总结;

7. 负责组织对实习实训(基地)利用率、实习(实验、实训)教学考核管理工作;
8. 负责组织交流实习(实验、实训)经验;
9. 负责协调、统计、审核各项实习(实验、实训)费用。

(二)各二级学院(部)负责本院(部)学生的实习(实验、实训)工作。其主要任务是:

1. 组织制定实习(实验、实训)大纲、编写相应的教材、讲义等,并上报教务处备案;
2. 组织审核以教研室为单位申请的实习(实验、实训)耗材,并按时上报教务处进行审核;
3. 确定实习(实验、实训)指导教师定位,并上报教务处;
4. 确定实习(实验、实训)安排,制定计划,并按时提交至教务处;
5. 负责对实习(实验、实训)学生的思想动员、纪律、安全教育;
6. 按计划提前与有关部门或实习实训(基地)联系,做好准备工作;
7. 结合实习实训(基地)的情况,对学生提出明确要求,制定相应的守则,严格管理,杜绝安全事故发生;
8. 按照大纲保质保量完成教学任务,深入实习实训(基地)现场,调查、研究,及时地解决教学过程中存在的问题;重大问题及时上报学院主管领导与部门;
9. 针对不同的实习(实验、实训)时间及方式,分别制定考勤、考核办法并上报教务处,同时要求严格执行;对违反规定或犯有错误的学生,给予批评教育,对情节严重、影响恶劣者,及时上报学院有关部门给予处理;
10. 实习(实验、实训)教学结束后,要及时总结;学生的实习(实验、实训)报告二级学院(部)存档。

六、对实习(实验、实训)指导教师要求

实习(实验、实训)带队指导教师对实习(实验、实训)负有直接责任。带队与教学指导教师应由政治思想好、业务水平较高、教学与实践经验较丰富、有一定组织能力的教师担任,也可聘请实习单位的技术管理人员及领导协助,并力争相对稳定。其主要任务是:

1. 实习开始前,做好思想动员工作,阐明实习计划内容,使学生充分了解实习目的和要求,提高思想认识。

2. 实习期间,要开展学雷锋、树新风、讲文明、讲礼貌活动;教育学生要遵守实习单位规章制度,遵守实习纪律、注意安全操作、尊重指导教师、虚心向工人师傅和技术人员学习。

3. 应定期向学生讲评,表扬实习中的好人好事,指出错误倾向。应充分发挥党、团员、班团干部的模范作用,保证实习任务的顺利完成。

4. 贯彻执行实习(实验、实训)计划;

5. 与实习(实验、实训)单位协商,落实师生的生活安排;

6. 根据各二级学院(部)的安排,做好实习(实验、实训)前的相关准备工作;

7. 了解和处理实习中各种问题,定期向实习实训(基地)单位领导汇报;

8. 对学生实习(实验、实训)进行指导,检查、批阅学生的实习日记,批阅实习报告,组织评定实习成绩并做出书面评语;

9. 学生在实习结束前应进行实习鉴定。鉴定以政治思想为主要内容,着重实习态度、劳动态度、组织纪律及团结互助等方面。其方法是:先由学生作自我鉴定,经小组讨论(讨论时请有关人员参加),实习单位领导签署意见后,由实习指导教师写出评语报二级学院存档,这一工作尽可能在现场进行;

10. 按照有关规定掌握实习财务支付,办理财务结算;实习结束后,进行实习总结,书面报告二级学院与教务处。

七、实习(实验、实训)学生守则

根据《职业学校实习室工作规程》、《湖南化工职业技术学院实习实训(基地)管理办法》有关规定,制定此守则:

1. 进入实习实训(基地)人员必须先接受安全教育,遵循实习实训(基地)规章制度、操作规程,掌握本次实习的安全知识和技能,才能进入实习实训(基地)工作、学习。所有实习学生都必须穿工作服、平跟鞋、佩戴胸卡或出入证(厂方要求戴工作帽的还必须配戴工作帽)进厂,否则,指导教师可拒绝其实习。

2. 实习(实验、实训)前学生必须做好预习,明确实验目的、原理、要求,经指导教师检查后才能进行实验。不合要求者必须重新预习。

3. 进入实习(实验、实训)场所必须签到,不得喧哗和打闹。不准抽烟,不准随地

吐痰，不准乱抛纸屑杂物。

4. 实习(实验、实训)开始时必须遵照指导教师要求，检查设备仪器是否完好，工具是否齐全，材料器件是否符合要求，方案是否明确，经指导教师同意后方可开始操作。

5. 严格遵守操作规程，节约水、电、药剂，不乱动仪器设备，发现仪器设备工作有问题，应及时报告指导教师，以便处理。

6. 实习(实验、实训)时要严肃认真，在确认实验程序正确后，经指导教师检查后方可通电、水、气，防止人身和设备事故的发生，数据要尽量准确。

7. 实习(实验、实训)应注意安全，防止人身和设备事故发生。不准动用与本次实习无关的仪器设备，因违犯操作规程或任意动用造成设备仪器损坏、丢失工具器材者，视情节轻重，给与处理并赔偿损失。

8. 对于开放型实验实训(基地)，实习前学生须与指导教师预约。

9. 实习(实验、实训)时不作与本实习无关的事，不干私活。室内任何物品器材，不得拿出室外。

10. 实习结束后，要将仪器、设备、工具、工作台面整理收拾好，搞好清洁卫生，经指导教师允许后方可离开。

11. 要认真完成实习报告，对实习结果进行分析整理和计算。不得抄袭他人的实习结果，不符合要求的实习报告退回必须重做。

八、实习经费开支和劳动保护

为了确实保证学院实习教学环节的正常进行，安排好我院师生下厂实习(认识、跟岗)期间的学习和生活，本着勤俭节约的原则，对学院师生下厂实习(认识、跟岗)的经费开支和劳动保护作如下规定：

(一)实习经费的管理和分配

实习经费以专项经费方式划拨，实行校、院两级管理。学校教务处负责对实习计划审批以及实习经费的测算、分配；财务处负责指标拨付、报销、组织实施绩效评价；二级学院作为实习教学具体实施单位，对经费的使用、绩效自评等工作负责。

经费依照“分类测算、绩效优先”原则分配。具体分配原则如下：

1. 分类测算

各学院实习经费的分配依据培养方案中认识实习、跟岗实习教学安排中的学生人数和专业类别等因素进行测算。

2. 绩效优先

每年年终学校将对各学院的实习经费使用情况和效果进行分析、评价，评价结果作为下年度实习经费分配重要依据。

(二) 预算审批程序

1. 学校教务处在年度末根据全校实习教学的总体需求情况，向学校提交下一年度全校实习经费预算，根据学校批复预算总额度，教务处再结合各学院学生人数和专业类别、上年度经费使用绩效情况向学院批复当年实习经费预算额度。

2. 各学院根据批复的实习经费额度填写《实习计划安排表》，明确计划安排实习的时间、地点、人数，经费使用预算等，由教务处审批后，方可执行实习经费预算。在安排实习地点时，应在保证完成实习任务的前提下，“就近就地”安排实习。

(三) 经费使用范围

实习经费使用范围包含学生所有实习教学环节的相应支出。包括：实习单位的管理费、实习教学资料费、耗材费，实习单位技术人员实习指导费及授课酬金、实习教学指导教师及实习学生的交通费、住宿费、补助费、保险费，以及实习工作检查差旅费，实习工作联系费用等。

(四) 费用开支内容

1. 交通费：指实习教学指导教师落实实习任务、实习师生往返学校与实习地点以及实习期间租用车船等费用，实习期间租用车船费按具体情况实报实销。报销标准：火车硬座，轮船最低舱位，长途汽车硬座。

学校与实习单位的距离 200 公里内，教务处可跟据用车申请计划派车或租车前往。学校与实习单位的距离超过 200 公里时，原则上不得派车或租车前往。如有特殊情况确需派车或租车前往，须由实习带队教师事先申请并填报实习用车审批单，经学院分管领导批准，并报教务处分管领导审批后才能用车。

2. 住宿费：指实习教学期间实习师生住宿费用。实习学生原则上不得住招待所，应尽可能由实习单位协助解决住宿；若非住招待所不可的，其费用标准应控制在 30 元/人/天以下。老师自行安排住宿的，参照差旅费规定进行报销。

3. 补助费：指实习教学期间实习指导教师、学生的实习期间补助费。实习期间实行补助控制，其中指导教师：市内不高于 40 元/人/天；市外不高于 80 元/人/天。学生：市内不高于 20 元/人/天；市外不高于 30 元/人/天。发放实习补助费后不再报销市内交通费、餐饮费。

4. 实习教学管理费：指接纳实习单位规定的教学管理费、出入实习地点证件费以及接纳实习单位安排的观摩教学费用、门票等。按接收实习单位标准执行。

5. 教学资料费：指实习期间发生的材料印刷费、复印费等。

6. 耗材费：指实习期间发生的材料消耗费。这里单指在实习单位实习使用的耗材费用。

7. 指导费及授课酬金：指聘请的接纳实习单位的技术人员指导实习的授课酬金。授课酬金按省财务文件及学院要求发放，详细、真实统计讲课技术人员的姓名、身份证号、职务、开户银行、银行卡号、授课时间、金额、联系方式等信息。认识实习、跟岗实习授课时长不能超过本次实习时间的 50%。单节授课金额按学校外聘教师标准发放。

8. 保险费：指学生实习期间的意外保险费用。签订合同时实习单位没有提供保险时，可在实习前一周向教务处申请购买学生保险。

9. 实习工作检查差旅费：指检查人员到实习单位进行实习检查的差旅费。按学校财务有关差旅费制度执行。

10. 实习工作联系费：指用于实习基地联络、接洽等支出费用。要求上一年度或本年度该基地实际安排落实至少 1 个以上班级的学生实习实训任务，否则不予拨款。具体标准为国家级 2000 元/年·个、省级 1500 元/年·个、校级 800 元/年·个。

(五)经费报销流程

1. 实习结束一月内，实习指导教师应将实习总结和实习报告在学院备案，同时将学生实习经费使用情况上报教务处审核、备案，将指导教师和学生表签字确认的实习经费审核表、实习总结连同原始发票一起经所在学院主管教学院长签字审核；

2. 学院审核后，凭学院签字盖章的实习公示单、实际票据，以班级或专业为单位到财务处报销。所有报销凭据以财务要求为准。

(六)注意事项

1. 一般情况下，实习指导教师按师生比 1:30—1:35 配备，每自然班不超过 2 名。

2. 没有提交实习计划、实习未达到学校相关要求或未完成实习审核的，该次实习学生和指导教师均不得报销实习经费。另外，分散实习的指导教师也不得报销实习经费。

3. 财务核算时，实习经费单独设立项目编号。各学院在实习经费的安排上，应坚持节约、高效的原则，按学校相关财务制度合理使用实习经费。凡与实习无关的支出一律不得在实习经费中报销，实习经费不得挪作它用。

4. 各类实习经费支出中的指导教师课酬以及老师补助金逐一转入每个人银行卡账户。
5. 学校纪委与审计部门将参与实习经费管理的审核与监控。对于实习经费违规使用，一经发现，将按程序介入调查，根据有关规定给予相应的处理。
6. 实习期间应注意劳逸结合和师生健康，对体弱学生和女学生予以必要的照顾。

九、附则

本办法自通过之日起执行，由教务处负责解释。

二十四、湖南化工职业技术学院实习实训(基地)管理办法

第一部分 实习实训(基地)管理总则

第一条 实习实训(基地)是为学生提供实践教学场所,使学生对所学专业建立感性认识,巩固学生专业理论知识,指导学生理论联系实际,培养学生专业技能、实际工作能力及综合素质的重要场所;是走产学研结合道路,培养适应社会需要的高素质高技能人才的基本保障;是衡量职业学院教学、科研、管理水平的重要标志。为了加强实习实训基地的建设和管理,保障学院的实习实训教学质量和科学研究水平,提高办学效益,根据教育部等五部门联合印发的《职业学校学生实习管理规定》等有关文件要求,结合我院实际情况,特制定本办法。

实习实训(基地)主要功能及任务

第二条 教学实习实训(基地)分为两类,一类是指由学院或二级学院根据教学实习实训要求投资建立的承担学生实践教学任务或以承担学生实践教学任务为主的实习实训场所;另一类是承担学院生产、管理等功能并能承担学生实践任务的场所。

第三条 实习实训(基地)的基本功能为:完成实践教学任务,承担中高职职业技能培训或比赛,承担专业技术技能鉴定考核工作,进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等,逐步发展成为培养职业技术技能人才的实践教学、职业技术技能培训、鉴定考核和高新技术推广应用的重要基地。

第四条 实习实训(基地)的主要任务:

1. 根据专业人才培养目标的要求,参与制定专业实训课程标准,教学或生产、顶岗实习的实习计划、专业技术技能培训教学大纲,参与或组织编写实训教材。
2. 根据专业人才培养方案的要求和专业岗位群的技术技能要求,参与制定实训计划和方案。
3. 按照专业岗位群的实际和课程标准要求组织和实施专业岗位技术培训。

4. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及新生工作岗位的定向, 开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

5. 进行职业技能资格鉴定工作。

6. 承担“双师型”教师培训, 企业员工培训。

7. 对学生进行技能考核, 参与实训、课程设计、毕业设计、生产实习、顶岗实习等实践性教学环节的工作。

8. 培养学生职业道德、职业精神、安全意识及劳动意识的养成。

第五条 实习实训(基地)要积极创造条件, 开展中高等职业教育的科学研究和专业技术应用研究, 努力实现产学研相结合, 发挥重要作用。

第六条 实习实训(基地)要不断充实与改进培训内容, 改革培训方法, 培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力, 培养学生的职业道德和团结协作精神, 全面提高学生的综合素质。

实习实训(基地)组织管理

第七条 实习实训(基地)实行统一领导, 分级管理, 实行二级学院(部)主管负责制。学校由分管教学的副院长主管全院实习实训(基地)建设和运行的管理工作, 教务处负责实习实训(基地)建设的协调管理, 基建与后勤(资产)管理处负责实训仪器、设备、设施资产管理, 人事处按各院(部)申请单负责人员的配备, 保卫处负责安全监督管理。各二级学院(部)主管本部门的实习实训(基地)的全面工作。

第八条 分管院长总体负责全院实习实训(基地)建设项目的管理。教务处负责组织制定实训教学计划, 全面掌握全院实训教学动态。负责统筹安排实训教学任务和项目, 组织制订实践课程标准、教材及其它实训教学资料的建设、管理和检查, 审核统计实训教师教学安排和教学工作量。审核各二级学院(部)实训耗材计划并采购, 审核各二级学院(部)的实习实训(基地)建设预算, 参与实习实训(基地)建设论证和审核采购计划, 督查实训室(项目)项目实施的过程管理, 参与建设项目的验收, 审核各实训室的效益评估。各二级学院(部)负责制订本学院(部)的实训教学计划, 安排实训教学项目, 建设实训资源库, 并对实践教学进行管理, 负责组织本学院(部)实习实训(基地)承担的对外培训, 制订年度实习实训(基地)建设预算, 负责组织实习实训(基地)建设项目的论证、实施、

效益评估及改进。基建处、资产处与后勤管理处的负责全学院实训设备的资产管理、报损、报废、转移等登记管理工作及配套设施的保障维护工作，负责实习实训(基地)水电维修等后勤保障工作。人事处按院(部)名单负责人员定岗定员、职称评审等工作。保卫处负责学院实习实训(基地)的防火、防爆、放盗、防事故等安全管理工作。

第九条 二级学院(部)组织专业建设指导委员会专家对实习实训(基地)的建设进行论证，专家委员由对实习实训(基地)工作有丰富经验的教师、专业技术和管理方面的专家5人左右组成。专家委员会对实习实训(基地)建设的发展，精密贵重仪器设备的购置等重大问题进行研究、咨询和论证，提出建议。

第十条 各二级学院(部)须制定本单位实习实训(基地)管理制度，内容包括：实训项目任课教师职责、使用班级和学生职责、实训管理人员职责、仪器设备操作规程与管理制度等。并按学校统一要求制作安全责任牌，并安装在场入口。

实习实训(基地)人员队伍建设与管理

第十一条 实验技术人员是教学和科研的重要技术力量，要根据教学和科研的需要，努力建设一支结构合理、相对稳定的实验技术队伍。

第十二条 人员队伍建立应包括：从事实习实训(基地)工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员。各类人员要建立岗位责任制，各司其职，同时要团结协作，积极完成实验室各项工作。

第十三条 要选派实验教学经验丰富、组织管理能力较强的相应专业的人员担任各院(部)实验实训中心主任。实验实训中心主任、副主任由各院(部)选派，并经教务处审核，由学校聘任或任命。分实习实训(基地)负责人由各院(部)选任并报教务处备案。

第十四条 实验实训中心主任的主要职责是：

1. 负责编制实习实训(基地)建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
2. 根据上级下达的教学科研任务，领导并组织完成实习实训(基地)的工作任务；
3. 搞好实习实训(基地)的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；领导本级学院实习实训(基地)内各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对工作人员的培训和考核工作；
4. 负责本级学院实习实训(基地)精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育；组织定期检查，总结实习实训(基地)工作，开展评比活动等；

5. 编制实习实训(基地)年度仪器设备购置计划,协调多余器材的调拨,审批材料、低值、易耗品的申购、领用;

6. 负责实习实训(基地)的安全与环境保护工作。

第十五条 实习实训(基地)人员队伍应保持相对稳定,实习实训(基地)负责人和仪器设备保管员等主要岗位人员的调动或更换,须办理物资移交手续,经设备处审核批准后,按有关规定办理。

第十六条 要重视实习实训(基地)工作人员队伍的建设和管理,各院(部)应有计划、有组织地加强实习实训(基地)工作人员的业务培训工作,通过各种途径提高队伍的整体水平。

第十七条 实习实训(基地)工作人员按学院相关文件实行“一岗双责”责任制,学院进行考核。对成绩显著的实习实训(基地)工作人员进行表彰和奖励;对违章失职或因工作不负责任造成损失者,进行批评教育或行政处分。

1. 实习实训(基地)工作人员的考核实行校、院二级管理,以二级学院为主的考核制度。
2. 实习实训(基地)工作人员的考核以本办法确定的各类人员的岗位职责和学院“6S”评分标准执行(见附表)。“6S”管理检查考核分为各院(部)日常检查40%,教务处、督导处、保卫处检查考核30%和院领导小组学期检查考核30%。
3. 按上述比例计算考核结果按分数排序,分优秀、合格、不合格三等。实习实训(基地)工作人员管理考核分,纳入人事处五项考核。考核结果作为实习实训(基地)人员定岗、定薪、评优、晋级、聘用、辞退的依据。

实习实训(基地)的建设管理

第十八条 实习实训(基地)的建设要根据二级学院(部)的整体专业发展规划、发展规模,以及专业(群)发展的要求进行。

实习实训(基地)应当具备下列基本条件:

1. 具有承担饱满的实践教学、科研、技术开发的能力,有稳定的专业发展方向;
2. 具有符合实训技术工作要求的硬件条件(房屋、设施及环境);
3. 配套有一定数量的仪器设备,能够满足相关专业实训开出的能力;
4. 具有稳定且结构合理的实践教学师资队伍;

5. 具有完整的管理制度和 Work 规范。

第十九条 实习实训(基地)建设要纳入学院总体规划之中,每年度 12 月 25 日之前,各院(部)要提交下一年度的《实训室(基地)建设或改造项目申报书》,用于学生、教师技能比赛的设备采购也要纳入预算,没有纳入年度预算的实训设备采购计划,原则上不予批准。

第二十条 已批准的实习实训(基地)建设项目按照“立项论证、项目实施、竣工验收、效益评估”的项目程序管理。二级学院(部)对每一个实习实训(基地)建立档案,将实习实训(基地)建设及后续升级等所有资料存档备案。

第二十一条 在年度预算内的实习实训(基地)建设项目,按 6W(What—事件 Why—目的 When—时间 Where—地点 Who—对象 Which—根据 前面 5 个 W,做出各种备选方案)3H(How—如何做 How Many—数量 How Much—费用)方式制订出可行性实施方案。项目实施前应组织专业指导委员会专家对实习实训(基地)建设实施方案召开论证会,所有与会委员达成一致同意意见并在《实习实训(基地)建设论证表》签字,校长办公会审批通过后,将《政府采购立项申请表》、实习实训(基地)建设实施方案(含所配备附属桌椅柜等)(自拟)、《物资(实训仪器设备)采购清单》等报资产处。

第二十二条 在实习实训(基地)建设项目实施过程中,二级学院(部)负责过程管理,对项目的建设进度,资金使用情况跟踪并建立台账,按照项目的建设周期,接受审计的检查。

第二十三条 项目竣工后,二级学院(部)应通知资产处组织计财处、纪检处、教务处、基建处和后勤处等相关部门组成的验收小组对项目进行验收,验收由资产处牵头,并填写验收单。验收不合格,二级学院(部)应该按照验收小组的意见在规定时间内完成项目建设,并再次组织验收。

第二十四条 新的实习实训(基地)项目投入运行后,二级学院(部)应每三年对其使用情况进行评估,并填写《新建实习实训(基地)使用情况评估表》,评估指标包括:使用率、年度对外培训人次、对不同专业的相关度(对某专业的三年培训或承担实践教学的人次/三年承担实践教学或培训总人次),创造的经济收益等,向教务处提交效益评估报告。

第二十五条 实习实训(基地)的建设和改造,二级学院(部)要考虑实训指导教师和管理人员业务素质的提高,要通过培训、自修多渠道使他们素质提高,适应专业技术和职业教育发展的需要。

第二十六条 实习实训(基地)对外出租或承担有偿的培训服务,要按照学院相关文件要求执行。

第二十七条 实习实训(基地)建设要讲求效益。避免重复建设和仪器设备的重复购置,不搞“小而全”。仪器设备的购置,应按计划办理,认真选型,注意配套和安装条件,尽快发挥效益,采购需要招标的将按照招标相关制度执行。

第二十八条 拥有精密贵重仪器设备、实训技术人员业务素质较强和具有对外服务的实习实训(基地),积极向有关部门申请,对社会开放服务。

第二十九条 凡实训(基地)设备有更新、报废等变动情况,各管理单位须及时更新《实习实训(基地)设备基本情况卡片》并张贴。

实习实训(基地)的仪器设备采购管理

第三十条 因实习实训(基地)设备不足或损耗,需要增添仪器设备,二级学院(部)采购前需填写《政府采购立项申请表》《物资(实训仪器设备)采购清单》,详细填写申购仪器设备的名称、规格、数量、单价、金额、实习实训(基地)的名称以及增添仪器设备的理由。

第三十一条 购置总价金额在一万元以上(含一万元)的设备,由学校资产处组织招标。总价金额在一万元以下的,获得批准后,由教务处与申请的二级学院(部)组织3人以上的询价小组,并填写《询价采购结果表》并存档,自行采购。

第三十二条 设备采购后,二级学院(部)按规定程序组织相关部门进行验收,验收由资产处,教务处、后勤处、纪检监察(审计)处、学院办公室等部门人员参加。验收现场需拍照留档,档案人员在验收单上签字方可完成。验收合格后,二级学院进行资产登记,采购经费才能按程序报销。

第三十三条 一万元以上(含一万元)的采购立项申请、论证资料、验收资料、购买协议书等原始档案由资产处整理,统一提交学校档案室;一万元以下的采购立项申请、论证资料、验收资料、购买协议书等原始档案由二级学院(部)整理,统一提交学校档案

室。设备说明书、购买发票复印件等材料由二级学院(部)存档。

实习实训(基地)的仪器设备维修及管理

第三十四条 各二级学院(部)应对本部门所有实习实训(基地)的仪器设备进行规范管理,根据实习实训(基地)的规模设置相应数量的专、兼职设备管理员。设备管理员的职责是做好设备使用的日常管理,包括设备的资产登记与核查、耗材账目管理、安全管理、使用登记、设备运行状态记录等内容,填写《实训教学仪器设备管理卡片》,为二级学院(部)对设备升级维护、新实训基地建设提供决策依据。

第三十五条 设备维修按学校《政府采购管理办法(试行)》进行招标维修商;维修总价金额在一万元以上(含一万元),由学校资产处组织招标。总价金额在一万元以下,获得批准后,由申请的学院联合教务处组织3人以上的询价小组,并填写《询价采购结果表》,自行维修。设备维修属于保修期内的,各学院(部)直接联系供货商维修;属于维修招标企业任务内的,也直接联系中标企业;如果有与中标企业签订的合同范畴外的维修,仍需再次招标。

第三十六条 二级学院(部)对实训仪器设备的维修费用建立台帐,维修后需在《实训教学仪器设备维修台账表》中记录,由专人管理。台账应该账目准确,手续规范,该项工作纳入期末教学检查及年度审计检查的范畴。实训设备的维修台账每年12月25日提交到教务处备案。

第三十七条 仪器设备出现硬软件故障,二级学院(部)应根据故障的程度及时启动报修流程,故障从发现之日起,原则上在2天内做出响应,设备管理员能够解决的一般性故障,1周内解决故障。设备管理员无法解决的严重故障,各学院(部)根据故障程度及时解决,原则上时限不超过1个月。

第三十八条 二级学院(部)要对实习实训(基地)的仪器设备日常管理制定详细的管理制度,明确具体的岗位职责和工作规范,保障仪器设备的安全、正常运行,做到使用仪器设备日志齐全,故障报修及时规范。

第三十九条 二级学院(部)的仪器设备管理工作接受教务处、督导处、资产处、基建处的监督和指导,同时要配合纪检监察(审计)处的年度审计工作,设备管理工作纳入目标责任书,学院每年度在目标责任考核中对各实习实训(基地)设备管理工作进行考

核。

实习实训(基地)的仪器设备遗损、报废管理

第四十条 各二级学院(部)应督促设备管理员在学生完成当天批次的实训任务后,检查设备的完整,发现设备损坏或遗失配件,立即展开调查。各二级学院(部)应加强实训课堂的教学管理,要求指导教师在发现有仪器设备损坏或遗失后,主动向设备管理员报告,并积极配合调查,因指导教师对课堂管理不善造成设备损坏、遗失或重大故障,二级学院(部)应及时报教务处,除进行赔偿外,还将按照情节严重给予教学事故处理。

第四十一条 教学仪器设备,原则上不能外借,有特殊情况需外借的,应按学院相关规定办理手续。任何部门或个人不得擅自将管理的仪器设备外借,二级学院(部)应和外借单位签订协议,外借设备如有损坏或遗失,外借单位应负责修复或照价赔偿。

第四十二条 仪器设备在使用中自然破损的免赔偿费用。凡不按设备操作规范造成设备损坏的,视情节的轻重,应由个人或小组赔偿全部或部分仪器设备的折旧费或修理费。凡借用仪器设备造成遗失,按学校《固定资产管理办法》,各二级学院(部)按程序报教务处与资产处,根据相关批准文件办理有关财产注销手续。无论是学生、教师还是外借单位造成遗失,必须赔偿实物或照价赔偿,赔偿费交计财处,统筹作为设备维修费使用。

第四十三条 二级学院(部)确定设备无利用价值后,按学校《固定资产管理办法》相关规定流程履行报废程序。凡未经审核、批准,擅自处理仪器设备的,追究当事人和使用部门负责人的责任。

实习实训(基地)的仪器设备受赠、捐赠管理

第四十四条 凡学院向校外单位和个人调拨或捐赠教学科研仪器设备、一般设备以及工艺品(以下统一简称仪器设备)以及国内外单位和个人向学院和所属部门捐助、赠送的仪器设备都适用本管理办法。因职务行为个人接受捐助的仪器设备也纳入本办法进行管理。

第四十五条 上述范围受赠的仪器设备的产权属于湖南化工职业技术学院,未经学院审核批准,任何部门和个人均不得变更捐赠仪器设备的产权归属。

第四十六条 对于拟接受的捐赠，须由接受捐赠的经办部门或经办人填写《受赠实训仪器设备备案表》，报教务处备案，按学院《固定资产管理办法》相关规定报资产处办理入库。

第四十七条 学院对外捐赠应以学院的名义实施，任何职能部门或个人均不得将学院的仪器设备用于对外捐赠。

第四十八条 对外捐赠仪器设备，按学院《固定资产管理办法》相关规定执行。

第四十九条 纪检监察(审计)处应对捐赠行为进行全程督察，督促经办部门及经办人员严格按照捐赠程序规范执行。

第五十条 对外捐赠的经办部门和经办人员，不得以任何借口向受赠人或者受益人索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等。对未执行规定程序擅自进行的捐赠，或者以权谋私、假公济私、转移学校资产等违法违纪的捐赠，学院追究直接负责人员和有关人员的责任。

第五十一条 在捐赠活动中有逃汇骗汇，偷税逃税，走私贩私以及未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将免税进口的捐赠设备境内销售、转让或者移作他用等行为之一的，依照法律法规的有关规定给予处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

实习实训(基地)对外开放规定

第五十二条 为了充分发挥实习实训(基地)仪器设备的作用，提高设备的使用效率，保证实习实训(基地)对外开放合理有序地进行，特制定本规定。

第五十三条 实习实训(基地)对外开放是指：

1. 除教学计划、大纲规定的实验实训任务及经学院批准纳入第二课堂活动范围的实验任务外，对本院学生的开放；
2. 实习实训(基地)接待外单位来院作实验；
3. 利用实习实训(基地)人员和设备仪器举办的各种培训班；
4. 非学院组织的，在实验室内进行的科研与开发活动；
5. 外单位租用电教教室、语音室、多媒体教室、机房等；
6. 其他。

第五十四条 实习实训(基地)对外服务一律实行有偿服务，先交费后服务。

第五十五条 教务处是实习实训(基地)对外服务的主管部门,其职责是:

1. 管理和审批实习实训(基地)对外服务的项目及内容;
2. 确定收费标准及参与对外服务人员的报酬标准;审核参与对外服务人员的报酬;
3. 保障对外服务过程中仪器设备的安全,维护学校的利益;
4. 监督实习实训(基地)对外服务质量。

第五十六条 实习实训(基地)对外服务必须事先经过教务处批准,由教务处签发通知书后方能进行。外单位来院联系实验室对外服务业务,由实习实训(基地)、二级学院(部)、教务处接待。任何实习实训(基地)不得擅自开展对外业务,不得擅自确定收费标准。

第五十七条 实习实训(基地)对外服务收得的款项,除扣除成本(含劳务费、设备使用和折旧、场地使用、水电消耗等)后的纯收入的70%作为管理费上交学院,30%由主持部门自留。

第五十八条 当实习实训(基地)对外服务与实验、实训教学任务有冲突时,首先保证学院教学任务的执行。

第五十九条 严禁利用实习实训(基地)对外服务损公肥私,严禁个人及非指定收费单位私自收费,严禁个人将实验设备带出实验室进行技术服务或借给他人使用。出现上述情况,除在经济上按规定处罚外,视情节轻重给予批评直至行政处分。

第六十条 为鼓励教职工关心和支持实习实训(基地)对外服务,对引荐外单位来院做实验者给予奖励,奖金额为该项服务收入的5%。

第六十一条 对外服务实施细则

1. 普通实习实训(基地)一般按每人每小时10元收费;仪器分析实验每人每小时12元,材料费按实际消费计算;每次实验收费不得低于100元。多媒体教室每间每小时60元(含设备折旧费和管理费),有空调的多媒体教室每间每小时70元,但每次费用不得低于100元。

2. 计算机实验

网络 每台每小时1.50元;

仿真 每台每小时3.00元;

租机考试 每人每场 6.00 元；

每次实验收费不得低于 100 元。

3. 各二级院(部)对外办班和收费培训等使用实验室、机房、多媒体教室等场地设施的，必须按相应标准向学院缴纳仪器设备使用折旧、维修、水电消耗等费用。

4. 租用仪器设备，收取一定的押金。

5. 金工厂租用机床按机床种类收费。

6. 租用其他仪器设备，每天按仪器设备原价的 5%左右收取租金。

7. 教师上课津贴收取的培训费中支付。

第六十二条 实习实训(基地)面向科研开放的管理细则

为了充分发挥实验室的科研功能，并加强实习实训(基地)的管理，特制定以下管理办法：

1. 学校内各实习实训(基地)在保障教学使用的情况下，要充分发挥其科研功能。

2. 每年各老师在进行课题申报时，应明确所需实习实训(基地)的具体名称及使用时间。在课题研究中若需长时间使用实习实训(基地)时，应把相关实习实训(基地)教师列入课题组，以便于工作中科研工作的开展和实习实训(基地)的管理。课题申报成功后，项目负责人应正式向科研处提出使用学院现有实习实训(基地)的申请，由科研处批准后，交二级学院(部)落实安排。项目申报成功前实习实训(基地)使用也必须先到科研处申请备案，由科研处开出证明，院(部)才予以接纳安排。

3. 需长时间在实习实训(基地)完成的科研课题项目，由科研处、院(部)共同核算场地、设备使用费、水电费等，一般不少于项目经费的 15%，科研专用材料费另行计算。若项目未申请成功，前期实习实训(基地)使用费用先由科研处和院(部)记帐，将在该项目负责人其他科研项目的剩余经费中扣除。

4. 科研过程中只是使用院(部)某些设备、仪器测定或检验数据，每次使用到院(部)填写使用申请单并签名，使用后，实习实训(基地)教师签名并记录。年末，实习实训(基地)教师凭此单到院(部)计算工作量。使用费用根据设备贵重程度、耗材耗时多少各不同(各实习实训(基地)将制定相应价格表)，但每次费用不少于 50 元。

5. 科研中实习实训(基地)使用费用在课题经费中扣除，交学院财务处作为实习实

训(基地)对外开放收入入帐, 并作为专用经费再投资到实习实训(基地)改造建设中。

6. 严禁老师们不经院(部)同意私自使用实习实训(基地)进行科研或干私活。一经查实, 扣除该实习实训(基地)教师和使用教师当月的岗位津贴作为实习实训(基地)对外开放收入。多次触犯者, 纳入年终考核, 扣除当年用于质量考核的20%岗位津贴。

7. 实习实训(基地)教师对其他教师使用实习实训(基地)既要坚持原则, 又要热情接待。教师在科研过程中要爱护实验仪器设备, 配合实习实训(基地)教师做好管理工作, 若因操作失误, 损坏仪器、设备或造成事故, 均由操作者承担责任, 并对损坏的仪器设备必须及时修复或赔偿, 以免影响教学使用。

实习实训(基地)的安全管理

第六十三条 保卫处是实习实训(基地)安全工作的业务主管部门, 负有对各院(部)的实习实训(基地)安全工作实行监督检查, 奖励处罚的职能。各院(部)领导应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”和“谁主管, 谁负责”的原则, 认真贯彻落实国家有关安全规定, 提出确保安全的具体要求, 落实各项安全防范措施, 制定事故应急预案。

第六十四条 各实习实训(基地)应根据各自工作特点, 制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则, 并张贴、悬挂在实习实训(基地)明显区域, 严格贯彻执行。实习实训(基地)要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实训教学的内容之一, 新进实习实训(基地)人员必须先接受安全教育, 掌握基本安全知识和技能, 才能进入实习实训(基地)工作、学习。

第六十五条 实习实训(基地)安全检查坚持自查与抽查相结合, 定期检查与不定期检查相结合的原则, 及时发现及时排除安全隐患。

第六十六条 各实习实训(基地)的要配备适用足量的消防器材, 置于位置明显、取用方便之处, 并指定专人负责, 妥善保管。在非应急状况下, 各种安全设施不准借用或挪用, 要定期检查, 发现问题, 及时采取补救措施。严禁走廊堆放物品阻挡消防安全通道。

第六十七条 电、水、气等设施必须按有关规定规范安装, 不得乱拉、乱接临时线路。实习实训(基地)应定期对电源、水源、火源等进行检查, 并做好检查记录, 发现隐患应及时处理。

第六十八条 电气设备应定期维护保养，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护和检修要有记录，使用强电的仪器设备要安装接地装置，对出现老化现象的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时维修或报废。

第六十九条 无需配备加热设备的实习实训(基地)，严禁使用包括电炉、电取暖器、电水壶、电煲锅、电热杯、热得快、电熨斗、电吹风等各种类型的电加热器具。实训中必须使用明火时，须加强防范措施，做到用火不离人，危险范围内要清除可燃物品。

第七十条 机器设备有专人保管和使用，设备运行时，操作人员不得擅自离岗。

第七十一条 各实习实训(基地)工作人员下班时，必须切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，清理桌面、地面，清除隐患；剩余易燃、易爆等危险品必须妥善保存。当班教师要配合实习实训(基地)管理人员进行安全检查。

第七十二条 如发生事故，必须及时上报，不许隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。对由于工作不负责任，违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要进行严肃处理。

附则

第七十三条 本办法自通过之日起执行，由教务处负责解释。

附表:

“6S” 评分标准

| 序号 | 检查项目 | 基本要求 | 分值 |
|----|---------------------|---|-------------|
| 1 | 办公室及预备室物品和物件的管理及规范 | 1.办公室和预备室内部要有定置备忘录;物品实行定置管理,摆放整齐有序。 | 每项1分 共两项 |
| | | 2.文件资料实行分类定置管理,标识清楚;设施完好整洁。 | 每项1分 共两项 |
| | | 3.建立办公室文明规范,“6S”检查考核形成制度;每日整理清扫办公室卫生。 | 每项1分 共两项 |
| 2 | 实训楼楼道及其门窗、地面、墙壁 | 1.通道、地面干净、通畅。 | 2分 |
| | | 2.门窗、墙壁、天花板完好、整洁。 | 2分 |
| | | 3.按照统一要求张贴、悬挂标语。 | 2分 |
| 3 | 实验实训室内及其设备、仪器、工具和物料 | 1.通道畅通,平整,功能明确,无占用通道的障碍物。 | 4分 |
| | | 2.室内区域功能划分合理,标识清晰。 | 3分 |
| | | 3.作业现场实行定置管理,设备、仪器、物料合理有序摆放,便于使用,现场无多余物品。 | 4分 |
| | | 4.实验柜、药品柜内有定置图,物品分类摆放规矩整齐。 | 3分 |
| | | 5.做好设备保养,保持设备处于完好状态,无渗漏,(渗漏时有措施)。 | 3分 |
| | | 6.妥善保管,正确使用各类器具及仪器、设备,无损坏锈蚀现象。 | 3分 |
| 4 | 实验实训内门窗、墙壁 | 1.门窗、墙壁完好洁净。 | 2分 |
| | | 2.墙壁上管路布线规范、整齐洁净 | 2分 |
| | | 3.操作现场光照明亮、空气流通、清新。 | 2分 |
| | | 4.按照统一要求张贴悬挂标语牌。 | 2分 |
| 5 | 现场的文件记录 | 1.按照要求配有规范统一的仪器设备使用记录和实验实训考勤记录。 | 5分 |
| | | 2.操作现场的记录规范、完整,妥善保管,保持完好洁净。 | 5分 |
| 6 | 库房 | 1.实施定置管理,物品分类摆放,整齐有序。 | 2分 |
| | | 2.环境整洁,通道平整通畅,布局合理,符合防火防盗标准。 | 2分 |
| | | 3.帐物相符、标识清楚。 | 2分 |
| | | 4.各项制度齐全 | 2分 |

| 序号 | 检查项目 | 基本要求 | 分值 |
|----|------------------|---|----|
| 7 | 实验实训教学区域公共设施 | 1.公共设施保持完好、整洁,标识清楚、醒目洗手间保持空气流通,无异味。 | 1分 |
| | | 2.环境卫生有人负责,及时打扫清理。洗手间保持空气流通,无异味。 | 1分 |
| | | 3.垃圾箱标识醒目,垃圾实行分类存放。 | 1分 |
| | | 4.无流动吸烟,地面无烟头。 | 2分 |
| 8 | 各种制度健全 | 1.健全组织机构,制定保护作业现场整顿成果的各项规章和责任制,责任落实到单位和个人。 | 2分 |
| | | 2.建立健全实验实训室、实训中心规章制度。 | 2分 |
| | | 3.建立检查考核制度和激励措施 | 2分 |
| | | 4.消防、保卫责任制落实到部门和人头。 | 2分 |
| 9 | 行为规范 | 1.员工(含实训学员)养成自觉执行“6S”有关规定和遵章守纪的好习惯。 | 1分 |
| | | 2.以“诚实守信”为行为准则,发生问题,勇于承担责任,并采取措施予以纠正。 | 1分 |
| | | 3.工作中坚持质量标准,精益求精 | 1分 |
| | | 4.树立质量第一的观念 | 1分 |
| | | 5.树立预防为主的安全环保观念 | 1分 |
| 10 | 时间观念 | 1.工作讲效率、重效果。 | 1分 |
| | | 2.时间观念强,不迟到、不早退、不拖拉。 | 1分 |
| | | 3.对安全隐患,整改要迅速。 | 1分 |
| 11 | 团队精神 | 1.培养员工及学员树立团队精神、爱岗敬业,树立集体荣誉感和责任心。 | 1分 |
| | | 2.关心集体、乐于助人,相互协调,融洽相处。 | 1分 |
| | | 3.依靠集体智慧和力量,以团队方式解决问题。 | 1分 |
| | | 4.充分调动积极性,人人参与管理。 | 1分 |
| 12 | 工作现场安全、环境保护、职业卫生 | 1、现场布局符合安全标准和环保要求,安全通道畅通,安全防护保险装置及环保设施齐全有效。 | 2分 |
| | | 2、工作现场布局符合消防标准要求,消防设施齐全有效。 | 2分 |
| | | 3.工作现场的有害作业因素(粉尘、气体、噪声、辐射等)符合国家卫生标准。 | 2分 |
| | | 4.操作者遵守安全技术操作规范,并按规定穿戴劳动保护用品。 | 3分 |
| | | 5.预防各类安全、环境污染事故的发生。 | 2分 |

**实验实训(基地)基本情况卡片

| | | | | | | | | |
|--|---|----|-----------|---------|--------|--------|-------|----|
| 实训室名称 | | | 所属部门 | | | 主要面向专业 | 责任人 | |
| 设备总值 | 万元 | 面积 | 平米 | 同时容纳学生数 | | | 年运行费用 | 万元 |
| 投入资金来源 | <input type="checkbox"/> 中央财政支持实训基地项目 <input type="checkbox"/> 市财政支持实训基地项目 <input type="checkbox"/> 学校自筹 <input type="checkbox"/> 省财政支持实训基地项目 <input type="checkbox"/> 企业支持项目 | | | | | 年材料消费 | 万元 | |
| | | | | | | 安全等级 | 级 | |
| 室内图片展示 | | | 室内图片展示 | | | 室内图片展示 | | |
| 设备基本情况 | 设备名称、型号 | 数量 | 设备名称、型号 | 数量 | 主要功能介绍 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 主要实训项目 | 课程名称 | | 实(验)训项目名称 | | 对外服务情况 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 建卡时间： 年 月 日 更新时间： 年 月 日 建卡人： | | | | | | | | |

实验实训(基地)使用情况评估表

| | | | | | |
|----------|---|------------|--------|---|----|
| 实训(基地)名称 | | 所属部门 | | 资产总额 | |
| 建设时间 | | 评估时间 | | 责任人 | |
| 累计维修维护费用 | | 累计耗材总费用 | | 累计培训总人次 | |
| 利用率 | | 是否有实训室管理制度 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 面向专业 | 累计培训人次 | 相关度 | 对外服务项目 | 人次 | 收益 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 实训室评估报告 | 论述实训室运行实际情况与建设目标的吻合度，诊断与改进存在的不足。 | | | | |
| | 部门责任人(签字): <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> | | | | |

注：相关度的计算方法为：某专业培训累计人次/实训室累计培训总人次

实训教学仪器设备管理卡片

| | | | |
|------|--|------|--|
| 设备名称 | | | |
| 责任人 | | 购买时间 | |
| 保养记录 | | 存放地点 | |
| 维修记录 | | | |

实训教学仪器设备维修台账表

| 实训室 (基地名称) | | | | 年度预 算费用 | | |
|---------------------------|----|------|----------------------|------------|-----------|------------|
| 序 号 | 日期 | 维修事项 | 使用 经费 | 学院 经手人 | 维修人 签字 | 维修企 业名称 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 总计费： 元 | | | 二级学院名称(盖章)： | | | |
| | | | 交表时间： 年 月 日 | | | |

第二部分 实验实训(基地)技术安全管理规定

第一条 为保障师生员工人身安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，创建“平安校园”，根据《高等学校消防安全管理规定》(教育部、公安部第 28 号)等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 实验实训(基地)是学校开展教学科研工作的重要场所，创造安全的实验实训(基地)工作环境是学校、学院和各类实验实训(基地)以及广大师生员工的共同责任。

第三条 学校成立实验实训(基地)安全工作领导小组，由分管校领导担任组长，成员由相关职能部门和有关专家组成。负责全面贯彻落实实验实训(基地)安全工作的法律法规；制定学校实验实训(基地)安全工作规划和相关政策，组织制定实验实训(基地)安全工作制度和应急预案，健全实验实训(基地)安全工作体系和责任体系；督查和协调解决实验安全工作中的重要事项；协调、指导全校实验实训(基地)安全管理工作和实验实训(基地)安全设施建设。

第四条 教务处、保卫处在学校实验实训(基地)安全工作领导小组的领导下具体负责相关实验安全管理工作。教务处负责学校实验实训(基地)技术安全工作的组织、协调、监督、检查、教育和管理；保卫处负责实验实训(基地)消防安全监督管理工作。

第五条 各学院、相关直属单位设立实验实训(基地)安全工作小组，负责本单位的实验实训(基地)安全建设、运行和管理，以及本单位师生的安全教育和业务培训。工作小组组长由各学院院长、相关直属单位正职负责人担任，作为本单位实验实训(基地)安全工作的第一责任人，全面负责本单位的实验实训(基地)安全工作。各单位要确定本单位实验实训(基地)安全工作具体负责人，与所辖各实验实训(基地)逐级签订安全责任书，切实将实验实训(基地)安全责任落实到位，落实到人。

第六条 各单位须贯彻落实国家有关安全规定和学校规章制度，加强实验实训(基地)安全制度建设，落实师生的安全教育，规范安全检查及防范，抓好本单位所涉及的危险化学品、剧毒品、放射性物质、病原微生物、电气、机械加工、特种设备、实验废弃物处理等方面的实验实训(基地)安全管理工作。应有针对性地做好实验实训(基地)各项安全防范措施，制定实验实训(基地)安全事故应急预案，定期开展应急演练，有效提

高师生的防范意识和应急技能。

第七条 实验用房使用者是实验用房的直接安全责任人，须负责实验用房的日常安全管理工作，包括建立健全实验实训(基地)的安全管理规定、值班制度，建立实验用房内的物品管理台账(包括设备、试剂、药品、气瓶、病原微生物等)，对工作人员进行安全教育和培训，对外来人员进行安全告知。

第八条 各单位要建立、落实实验实训(基地)准入制度。各类人员须通过相关部门或所在单位组织的安全教育培训后方可进入实验实训(基地)学习、工作。特殊岗位(辐射设备、生物安全、特种设备等)的工作人员须经过相应的上岗培训并取得上岗资质后方可从事相应岗位的实验工作。

第九条 各类实验实训(基地)使用安全管理。

1. 实验实训(基地)须设置实验实训(基地)安全信息牌，标示在实验实训(基地)入口处，列明实验实训(基地)名称、安全责任人、存在的危险、应急措施及紧急事故联系电话。

2. 实验实训(基地)应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，不得在实验实训(基地)内堆放杂物。实验实训(基地)内严禁吸烟、烹饪、饮食，不得带无关人员进入实验实训(基地)。禁止在实验实训(基地)内睡觉、通宵过夜及开展娱乐活动等。

3. 化学实验室、生物实验室、辐射实验室等实验室应按照相关标准配备必需的劳保、安全防护用品，以保证实验人员的安全和健康。

4. 实验实训(基地)必须妥善保管消防器材和防盗装置，并定期检查。消防器材不得挪作他用。

5. 各单位必须安排专人负责实验实训(基地)钥匙的配发、管理，不得私自配置钥匙或给他人使用。使用电子门禁的大楼和实验实训(基地)，应对各类人员设置相应的权限，对于门禁卡丢失、人员调动或离校等情况应及时采取措施，办理报失或移交手续。

6. 严格按照实验实训(基地)操作规程，杜绝一切违章操作，实验中发现异常情况应立即停止实验，并及时登记报告；在进行加热、加压等操作时，操作人员不得随意离开现场，若因故须暂时离开，必须委托他人照看或关闭电源。无人在场情况下持续进行的实验过程，负责人必须做好预防措施。

7. 严格按照各类实验的操作规程或实验指导书规定进行实验操作，实验结束或离开实验实训(基地)时，必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、燃气和门窗关闭等情况，清理实验场所，将剩余的实验用品整理并妥善处置，清除室内外的垃圾，化学废弃物按相关规定处置，不得丢弃在普通垃圾箱内。

8. 所有师生原则上不得在办公时间以外单独在实验实训(基地)内进行实验。如需在办公时间以外使用实验实训(基地)，使用者须向学院或相关单位备案方可使用；如需晚上 11 点后继续使用实验实训(基地)，使用者须向学院或相关单位递交“通宵使用实验实训(基地)申请书”，获批后报教务处备案方可使用，并在物管处登记。

第十条 危险化学品使用安全管理

1. 危险化学品使用单位要严格按照《化学危险物品安全管理条例》(中华人民共和国国务院令 第 591 号)和上级部门的有关规定，建立严格的危险化学品登记、交接、检查、出入库、领取、清退等管理制度，建立危险化学品管理账目，账目要日清月结，做到账物相符。

2. 危险化学品使用单位要制定危险化学品安全使用操作规程，明确安全使用注意事项，经常对使用危险化学品的教职工、学生进行安全教育。

3. 危险化学品的申购：凭申购单位负责人、学校保卫处负责人、教务处负责人签字并加盖单位公章的“剧毒、易制毒、易制爆化学品申购表”，到学校化学品仓库办理领料手续，并做详细的领料记录。

4. 危险化学品的保管：化学试剂或化学品容器必须贴有标签，标示其所装化学品的名称、浓度、潜在危险及制造日期，并列明紧急应变资料；对剧毒及易发生重大伤害事故的化学危险品，须由工作责任心强、具备一定保管知识的专人负责管理，并严格遵守双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双人双锁的管理制度。

5. 危险化学品的存放：存放地要保持通风，并安装防盗门窗，设防盗报警设施；不同类别试剂应分类存放，实验实训(基地)不得存放大量危险化学品，走廊等公共区域不得存放危险化学品。

6. 危险化学品的使用：精确计量和记录上述物品的使用情况，防止被盗、丢失、误用。如发现问题应立即报告保卫处、教务处和本地公安部门；要制定并严格遵守易燃、

易爆、氧化剂、剧毒品、腐蚀性药品安全操作规程，使用时做好个人安全防护，包括穿戴实验服、护目镜及安全手套等，长发、宽松衣服应束起，严禁穿露趾鞋进行实验。

7. 做好危险性气体(氢气、笑气、乙炔、乙烯、氨气、液化石油气、氯气、硅烷、一氧化碳等)的使用和存放场所的安全管理工作。高压钢瓶须有固定设施以防倾倒，易燃、易爆气体和助燃气体(氧气等)不得混放在一起，并应远离热源和火源，保持通风。不得使用过期、未经检验和不合格的气瓶，各种气瓶必须按期进行技术检验。

8. 使用和储存易燃、易爆物品的实验实训(基地)应根据实际情况安装通风装置，严禁使用明火，实验楼和各实验实训(基地)须标示“严禁烟火”的警示牌，配置必要的消防、冲淋、洗眼、报警和逃生设施，并有明显标志。

9. 对存放中的危险化学品要定期检查，并将不适用的化学品安全弃置，防止因变质分解造成自燃、爆炸事故的发生。实验后的废弃化学品按学校相关规定定期回收。

第十一条 辐射使用安全管理

1. 根据《放射性同位素与射线装置放射防护条例》(中华人民共和国国务院令 第 44 号)，各涉源单位须制定相应的规章制度和操作规程，做好师生安全教育，提供必要的安全防护。

2. 所有使用者(包括教职工及学生)在处理放射性物品和使用辐射设备前须取得“许可登记”、配备合格的防护装备方可参与有关放射性实验；放射工作人员必须参加指定医疗单位的职业病体检、政府环境主管部门举办的辐射安全与防护知识培训，定期接受个人剂量监测(3 个月一次)，持证上岗。

3. 教务处定期安排有资质的检测机构对设备的辐射剂量率进行监测(至少每年一次)，各单位须配合监测及建立监测工作档案。

4. 射线装置辐射工作场所须安装防盗、防火、防泄漏设施，保证放射性同位素和射线装置的使用安全。辐射工作场所的入口处应放置辐射警示标志和工作信号。

5. 涉源单位产生放射性废源废物要及时送贮(一般 3 个月内)和按规定处置，不得直接排入下水道或混装到普通垃圾中。

第十二条 生物类实验室安全管理。

1. 生物类实验室须按照《生物安全实验室建筑技术规范》(GB 50346-2011)要求建

设，其中生物三级和四级实验室须取得国家认可的资质，生物一级、二级实验室须向省级主管部门备案。

2. 生物类实验室要按照《实验室生物安全通用要求》(GB19489-2004)，制订本实验实训(基地)安全管理规范；按照《微生物和生物医学实验室生物安全通用准则》(WS233-2002)关于实验室分类、分级及适用范围实施生物安全防护。

3. 动物实验室应按照《兽医实验室生物技术安全管理规范》(2003 农业部公告第 302 号)要求选址、设计、建造，并根据实验室所属生物级别开展相应级别准许的动物实验。开展动物实验工作须按《实验动物质量管理办法》(国科发财字〔1997〕593 号)取得实验动物生产许可证、实验动物使用许可证及动物实验技术人员资格认可证等相关资格证。按照《实验动物管理条例》(国家科学技术委员会令第 2 号)，实验动物须有专人负责并具体落实各项实验动物管理措施。实验动物的尸体、器官和组织等须经无害化处理后，交由有资质的公司统一销毁，严禁随意丢弃。

4. 从事实验动物工作的人员必须树立疾病预防及控制意识，定期进行健康检查，平时不得与家养动物接触。对患有传染性疾病或其他不适宜从事实验动物工作的人员，应及时调换工作岗位。

5. 按照《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》(国家环境保护总局令第 32 号)、《医疗废物管理条例》(中华人民共和国国务院令第 380 号)规范实验室病原微生物、医疗废弃物的管理。

6. 根据《突发公共卫生事件应急条例》(国务院令第 376 号)制定突发事件应急预案。

第十三条 实验实训(基地)水电安全管理。

1. 实验实训(基地)内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。

2. 实验实训(基地)固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

3. 除因工作需要并采取必要的安全保护措施之外，空调、电暖器、计算机、饮水

机等不得在无人值守情况下开机过夜，实验实训(基地)内不得使用明火电炉。

4. 高压实验区域应保证足够的距离和空间，高压实验实训(基地)必须有良好的接地系统，按规定设置安全遮拦、标示牌、安全信号灯及警铃，控制室应铺设绝缘橡胶垫；使用高压动力电时，应遵守安全规定，穿戴好绝缘胶鞋、手套，或用安全杆操作。高压实验场地宜设户外电源开关紧急按钮，以便发生危机情况时迅速切断电源。

5. 实验实训(基地)要定期检查进出水管、化学冷凝系统的橡胶管，避免因管路老化、堵塞造成安全事故。

第十四条 机械加工安全管理。

1. 机械加工实验实训(基地)要制定机械加工安全操作规程，并严格执行，杜绝违规操作。

2. 注重冷加工机械(如车削、铣削、磨削、拉削、钻削等)和热加工机械(如锻造、锻压、焊接、热处理等)的操作安全，防止被局部卷入、夹伤、割伤、绞伤、烫伤、砸伤和摔伤等事故发生。

第十五条 大型仪器使用安全管理。

1. 大型、贵重、稀缺的精密仪器应建立以技术岗位责任制为核心的管理制度，落实专人负责保管维护，保持仪器设备应有的性能和精度确保安全运行。备有安全装置的仪器设备不得随意拆除其安全装置，确需改装时，须由单位相关负责人批准，并教务处与资产处备案。精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等各种随机资料，要按规定存放，设专人妥善保管。

2. 操作人员必须经培训上岗，并按照操作规程使用大型仪器设备。学生上机实验等必须在实验实训(基地)工作人员指导下进行。

3. 使用大型、精密仪器必须按规定填写“仪器使用登记本”，出现故障或仪器异常时应记录情况，以便检查和维修。

4. 注意仪器设备的接地、电磁辐射、网络等安全事项及健全停水停电时的保护措施，避免事故发生。

第十六条 冰箱(冰柜)及加热设备使用安全管理。

1. 存放危险化学品药品的冰箱应使用防爆冰箱，并在冰箱门上粘贴警示标志。

2. 冰箱内各药品须粘贴标签, 明确名称、浓度、责任人、日期等信息, 并定期对冰箱进行清理。

3. 冰箱内存放易挥发有机试剂的容器必须加盖密封(螺口盖、磨砂玻璃、橡皮塞等), 避免容器内试剂挥发至冰箱箱体内存聚。冰箱内不宜存放过多有机溶剂, 间隔一定时间须打开冰箱门换气, 使箱体内存的有机蒸汽及时散发。

4. 存放在冰箱内的重心较高的试剂瓶、烧瓶等容器应加以固定, 防止因开关冰箱门造成倒伏, 使玻璃器皿破裂、溶剂溢出。

5. 冰箱内存放强酸强碱以及腐蚀性的物品时必须选择耐腐蚀的容器, 并且存放于托盘内, 以免器皿被腐蚀后药品外泄。

6. 实验实训(基地)冰箱严禁存放非实验用的饮料与食品。

7. 烘箱与箱式电阻炉(马弗炉)等各类加热设备应放置在实验实训(基地)通风良好处, 远离热源、易燃易爆危险品、气体钢瓶, 保持一定散热空间, 并使用专线电源插座单独给加热设备供电。

第十七条 实验实训(基地)废弃物排放管理。

1. 实验实训(基地)不得随意排放废气、废液、废渣和噪声污染环境。

2. 加强排污处理装置(系统)的建设和管理, 实验废水、废液和固定废弃物须经无害化处理, 做到达标排放。

3. 各实验实训(基地)必须指定专人负责分类收集有毒有害废液及固定废弃物, 并分类统计定时交由有资质的机构处置。

4. 产生有害废气的实验实训(基地)必须按规定安装通风设施, 必要时须安装废气吸收系统, 保持通风和空气新鲜。

第十八条 建立实验实训(基地)安全检查制度, 组织定期或不定期的实验实训(基地)安全检查和督查。

1. 各单位每月须组织所辖实验实训(基地)开展安全自查和单位检查, 填写《湖南化工职业技术学院实验实训(基地)安全自查表》(见附件)。单位检查结束后须将《湖南化工职业技术学院实验实训(基地)安全检查汇总表》作为安全管理工作台账, 报送教务处。

2. 教务处牵头联合保卫处、督导处、后勤处对全校实验实训(基地)技术安全管理工作进行监督检查。被检查单位须主动配合检查,对违反有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验实训(基地),教务处将发出“实验实训(基地)技术安全整改通知书”要求限期整改,并对日常巡查及不定期抽查的结果予以通报。

3. 实验实训(基地)对发现的一般性安全隐患,要及时采取措施予以整改,并将整改报告报本单位实验实训(基地)安全工作具体责任人和实验实训(基地)安全管理员验收并签字,由实验实训(基地)安全管理员统一保管,以备上级主管部门抽查和考核。

4. 实验实训(基地)发现严重的或一时无法解决的安全隐患,须向所在单位、保卫处、教务处报告,在安全隐患消除之前,采取措施进行警示、围闭或暂停使用实验实训(基地)。对安全隐患瞒报或延报的,学校将对相关责任人进行严肃处理。

第十九条 实验实训(基地)发生盗窃和意外事故,实验实训(基地)负责人应及时处置,保护好现场,立刻通知单位实验实训(基地)安全责任人并报告保卫处及教务处。事故发生的实验实训(基地)应将事故报告交保卫处和教务处,并配合调查和处理。

第二十条 实验实训(基地)安全建设与管理工作纳入学院任期目标考核。对工作表现突出的二级学院(部)和个人学校给予通报表扬;对因各种原因造成实验实训(基地)重大安全事故的,将按照学校相关规定予以责任追究。

第二十一条 本办法自2018年05月05日起实施,由教务处负责解释。实验实训(基地)安全管理依照学校消防安全管理有关规定执行。

第三部分 剧毒品、化学危险物品、易燃易爆化学物品安全管理规定

第一章 总则

第一条 为加强校内化学危险物品、易燃易爆化学物品的消防安全管理,保障学校和师生员工及家属生命财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《国务院化学危险物品安全管理条例》、《公安部易燃易爆化学物品消防安全监督管理办法》及《湖南化工职业技术学院实验实训(基地)管理办法》的规定,特制定本规定。

第二条 凡在校园内生产、使用、储存、运输和销毁剧毒品、化学危险物品、易燃易爆化学物品的单位和个人必须遵守本规定。

第三条 本规定所指剧毒品、化学危险物品,易燃易爆化学物品,系指中华人民

共和国国家标准 GB 6944-2012《危险货物分类与品名编号》及国家标准 GB 12268-2012《危险货物品名表》中规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃气体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类及放射性物品。

第四条 学校保卫处、教务处是剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品管理、监督、审批的职能部门，负有对化学危险物品、易燃易爆化学物品采购核准、使用监管、领用审批、储存检查、销毁监督等职责。

第五条 教务处与后勤处是剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品采购、储存、发放、回收、销毁处理的工作部门，具体负责学校危险品仓库管理工作。

第二章 领用、使用、保管

第六条 凡领用剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品必须到教务处领取并填写《化学危险物品、易燃易爆化学物品使用申请表》，经领用单位(部门)安全责任人签署意见后到保卫处和教务处办理审批手续。经批准领用单位必须由各学院(部)设备员、实验人员统一到学校化学品危险品仓库领取。

第七条 使用剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的单位，应当根据剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的种类、性能、设置相应的通风、防火、防爆防毒、监测、报警、降温、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全措施，并根据需要建立消防和应急机制。

第八条 使用剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的单位和个人，必须遵守各项安全管理制度和操作规程，及时登记，严格用火、用电管理制度，必须配备有安全防护措施和用具。

第九条 盛装剧毒物品、化学危险物品的容器，在使用前后必须进行检查，消除隐患，防止火灾爆炸、中毒等事故发生，并设有必要的防爆、泄压设施，同时必须按照环境保护法的规定，妥善处理废水、废气、废渣。不得随意堆放在走廊、通道等公用地方。

第十条 使用剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的单位和个人，必须具备下列条件：

(一)使用剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的建筑物和场所必须符合建

筑设计通风、防火规范和有关专业规范；

(二)使用剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的场所必须按照有关规范安装防雷设施，电气设备必须符合国家电气防爆标准；

(三)教学、科研实验设备与装置必须按国家有关规定设置通风、消防安全设施，定期保养、校验；

(四)易产生静电的教学、科研实验设备与装置，必须按规定设置静电导除设施，并定期进行检查；

(五)从事剧毒物品、化学危险物品及易燃易爆化学物品的教学、科研、实验技术人员必须经公安消防局进行消防安全培训，方准上岗。

第十一条 化学剧毒物品、危险物品、易燃易爆化学物品要严格领用程序，领用、使用单位(部门)要严格保管制度，必须设立专用保管柜进行保管，专用保管柜必须两人同时保管，具备两把不同的保险锁，锁匙分别由学院设备员管理和教学、科研、实验技术人员管理。使用时必须两人同时到场才能打开化学危险物品及易燃易爆化学物品保管柜，并建立严格出入柜制度。

第三章 采购、运输、储存、回收、销毁

第十二条 学校教学、科研、实验用的剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品由教务处按计划统一购买，校内任何单位和个人不得私自购买剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品。

第十三条 剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品供货商应在危险物品主管部门办理危险物品运输许可证，方可运输危险物品。

第十四条 对采购的剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品统一储存在学校危险品仓库。

第十五条 学校危险品仓库，应当符合有关安全、防火规定，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调温、消除静电、防护围堤等安全设施。

第十六条 储存剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品，应当符合下列要求：

(一)化学危险物品、易燃易爆化学物品应当分类分项存放，堆垛之间的主要通道应

当有安全距离，不得超量储存；

(二)遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；

(三)受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放；

(四)化学性质或防护、灭火方法相互抵触的化学危险物品不得在同一仓库或同一储存室内存放。

第十七条 剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。指定专人保管，钥匙要实行三人交叉管理(最少两人)，取出和存放剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品时必须三人同时在场(最少两人)，并应督促严格执行领用制度，领用时必须有实验室负责人、领用人、保管人签字方可领用。

第十八条 储存剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品的仓库内严禁吸烟和使用明火。对进入仓库区内的机动车辆必须采取防火措施。仓库应按消防法要求配备消防设施。

第十九条 从事剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品采购、运输、仓库保管工作人员，必须是政治思想过硬、业务素质高、工作责任心强的校正式职工担任。从业人员必须经公安消防局消防安全培训，方能上岗。

第二十条 实验室和各课题组双重建立各类剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品购入数，领用数、实际使用数、结余数等明细帐，而且要做到两帐相符，同时帐面摘要栏中必须详细登记品名、规格、数量、存放地点、入库与出库等，以确保剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品清楚确切。使用人员在使用过程中要严格执行操作规程、注意安全，防止意外事故的发生。结余剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品应在实验研究完成后及时贴标并返还至学校危险化学品仓库。

第二十一条 校内所有过期、失效、报废的剧毒物品、化学危险物品、易燃易爆化学物品，各类气体钢瓶由各学院统一报教务处审核同意后，由教务处统一回收进行专业处置。

第二十二条 各类气体钢瓶应严格按国家有关规定进行年度安全检验，检验工作统一由教务处组织负责。

第二十三条 校内任何单位(部门)和个人不得自行处理过期、失效、报废的化学危险物品、易燃易爆化学物品及自行对各类气体钢瓶进行冲换气、办理年审等业务。

第二十四条 销毁、处理有燃烧、爆炸、有毒和其他危险的废弃化学危险物品，应招标选取有资质的专业回收、处置公司进行处置，并做好登记与统计工作。

第四章 处罚

第二十五条 对违反本规定的单位和个人，视情节轻重给予单位主要负责人和当事人行政处分，构成犯罪的交由司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第二十六条 本规定解释权属学校教务处。

第二十七条 本规定从公布之日起执行，《化学药品安全管理办法》《实验室剧毒物品管理办法》同时废止。

第四部分 材料、工具和低值易耗品的管理规定

第一章 总则

1. 材料、工具和低值易耗品管理是实验管理的重要内容，应执行“统一领导，分工负责，合理调配，节约使用”的原则。

2. 各种材料、工具和低值易耗品是保证完成实验教学的物质基础。采购、保管均应设专(兼)职人员负责。

第二章 范围

1. 材料：凡一次使用后不能还原的物资，如化学试剂、钢材、燃润油料等。
2. 工具：实验教学中需要的一些低值器具。
3. 低值易耗品：不够固定资产标准，又不属于材料、工具范围的用具设备；单价在 500 元以下，使用时间不长的教学器具。

第三章 管理

1. 编制计划要严格执行国家有关物资管理政策规定，统筹兼顾，全面安排、确保重点、保证供应，做到经济、合理、切实可行。

2. 编制计划应根据储备定额及实际消耗统计资料分析,并结合部门实际和学院财力制定。

3. 统配统管物资,坚持计划供应为主,按规定渠道申请。

4. 计划应于每学期开学前两周前编报,一般按月供应。零星材料,可提前一周报教务处。

5. 各实验(训)室提出的申请计划,先交教研室汇总二级学院(部)审批签字,再交教务处汇总平衡,经主管院长审定后方可执行。请购计划表见附件。

6. 批准后的购置计划,应严格执行,不得随意变更。

第四章 采购

1. 必须坚持经济实用、质量第一的原则,择优选购。对一些未定型的试制品的质量、价格不清楚的,采购时应慎重。

2. 大型采购必须通过集中招标采购,小型采购达 1000 元以上的物资,采购主管负责人必须亲自参与。

3. 材料采购必须坚持货到验收,合格后才付款的办法。

4. 采购人员要廉洁奉公,具有一定的业务知识,注意了解市场信息,尽量节约经费。

5. 零星专用材料,没有签定供货合同的,应三方询价,并做记录报告主管领导,同意后方可由采购部门采购。

6. 对无计划、无正式发票等情况,财务部门不予报销。

第五章 保管

1. 仓库设置

学院设危险化学品仓库,普通化学品试剂、五金机电工具、电工电子仓库由二级学院自行设置,实验实训(基地)设材料库,教务处、保卫处、督导处监督管理。

2. 进库验收

(1)物资进库应实行先验收后入库、分类存放、验单挂卡、检查质量、点数检尺、过磅等,做到账物相符。

(2)验收中发现数量短缺、盈余、损坏、质量或凭证不符等情况,收料人应立即向经

办人提出，及时处理，重大问题向主管院长汇报。

(3)随物资带来的说明书、合格证、质量证明书等必须点清并由保管人妥善保管。

(4)验收入库的材料应及时填写入库单记帐、立卡，入库凭证应由采购、仓库保管员、部门负责人和材料会计审核签字，方能到财务室办理报销和材料入库挂帐手续。

3. 发放

(1)仓库根据计划分配和学院有关制度，实行限额发料。工具一般以旧换新。学生使用的易损玻璃器皿等物应严格实行赔偿制度，学院每年按 5 % ~ 1 0 % 给予自然损耗补偿。

(2)领料时，必须凭有关部门主管负责人签字的领料申请单办理领料手续并在领料单上签字，保管员凭领料单才能到财务部门销帐。

4. 盘点

每年 12 月中旬主管部门领导和保管员负责对所管材料进行清仓盘点，对盘点中发现的盈亏、变质、丢失等问题要查明原因，分清责任，提出处理意见并报主管院长与教务处审定后，送财务部门进行盈亏调查，以保证帐、卡、物相符。

5. 物资的调拨与回收

各使用单位应根据《湖南化工职业技术学院实习实训(基地)管理办法》《湖南化工职业技术学院实验室安全手册》进行材料、工具和低值易耗品统计工作，教务处对长期不用的物资，有权做调拨工作，对废旧物资，应及时回收，迅速处理，充分发物资效益。

湖南化工职业技术学院实训教学材料请购计划表

请购单位：

教研室：

年 月

| 序号 | 品名 | 型号及规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 用途及应用时间 | 审核意见 | 备注 |
|----|----|-------|----|----|----|----|---------|------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

主管副校长审批：

教务处审核：

二级学院(部)审批：

填报人：

填表说明：

1. 品名、型号及规格必须写明，如不清楚可以在备注中注明样图、网址等。
2. 用途及应用时间就按实验、实训周次所做实验填写。
3. 填报人应为教研室负责人。
4. 出现国家强力管控材料应分学院(部)统一填写，如剧毒品、易制毒易制爆化学品等。
5. 各二级学院(部)上交计划表时，纸制文档与电子 excel 文档各一份，以便存档和核对。

第五部分 实验室剧毒化学品事件应急处置规定

为加强对学校剧毒化学品事件的有效控制，最大限度地降低事件危害程度，保障师生的生命、财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》等法律法规和《教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》等文件要求，结合学校实际情况，特制定本应急处置规定。

应急处置的原则

突发剧毒化学品事件应急处置坚持以人为本、统一指挥、分级负责、快速响应、果断处置、单位自救与社会救援相结合的原则。

事件类别及处置措施

实验室剧毒化学品管理涉及申领、储存、运输、使用、废弃处置等多个环节，对各环节中的主要危险因素进行分析，可能发生的安全事件类型主要有：失窃、丢失、灼伤、火灾、爆炸、中毒、窒息、泄漏、环境污染等。上述事件蔓延迅速，危害严重，影响广泛。

一、息报告

突发剧毒化学品事件时，发现者应在保护自身安全的情况下，采取可能的应急措施，立即报单位主要负责人、教务处、保卫处和校医院。

二、应急响应

由于剧毒化学品的伤害巨大，后果严重，因此与剧毒化学品相关的各类事件均为 I 级(特别重大)事件。接到事件报告后，应急处置领导机构应立即启动 I 级应急响应。各相关单位根据预案分工，履行各自职责。

三、应急措施

(一)警戒与疏散

剧毒化学品泄漏、火灾、爆炸等事件发生后，应根据泄漏扩散情况或火焰热浪辐射范围建立警戒区，禁止消防及应急人员以外的其他人员进入；并引导、护送无关人员迅

速撤离警戒区，向上风方向转移。

(二)现场急救

剧毒化学品对人体造成伤害，主要途径有：食入、吸入、经皮吸收，因此，在事件现场，无论是受伤人员还是救援、警戒人员，均需进行适当防护。现场急救要点：迅速将伤者转移出现场至空气新鲜通风处，保持呼吸道畅通；呼吸困难时给氧；呼吸、心跳停止时，立即进行人工心肺复苏术，并立即送往医院救治。

(三)处置措施

1. 剧毒化学品被盗或丢失

发现剧毒品被盗或丢失后，应保护、封锁好现场，立即报告本单位主管领导、教务处、保卫处和校医院，启动 I 级应急响应。

2. 剧毒化学品泄漏

剧毒化学品泄漏后，应立即封锁泄漏区，划定隔离区，疏散无关人员，救治受伤人员；可能了解泄漏物，及泄漏区域有无其他危险源，并尽力控制泄漏源。

(1)尽可能控制泄漏源，防止次生灾害发生。如泄漏物具有易燃易爆性，须注意切断热源、电源。应急人员应穿戴好个人防护用品(防毒面具 / 口罩、防毒服、防护靴、耐酸碱手套等)，不要直接接触泄漏物或破裂的容器，实施堵漏，回收或处理泄漏物质。

(2)用塑料布、干燥砂土或其他不燃材料等覆盖或吸收，防止扬尘或蔓延。然后再用洁净的铲子收集泄漏物于容器中，将容器移离泄漏区。对无法收集的(残余)剧毒品进行中和或稀释处理，或联系有资质单位进行处置。

3. 剧毒化学品中毒

(1)皮肤接触：应在立即脱去污染的衣着，用流动清水或特定的解毒(中和)溶液彻底冲洗至少 20 分钟的同时，尽快就医。

(2)眼睛接触：应在立即提起眼睑，用洗眼器、大量流动清水或生理盐水彻底冲洗至少 15 分钟的同时，尽快就医。

(3)吸入：应迅速脱离现场至空气新鲜通风处，保持呼吸道畅通。如呼吸困难，应输氧，并尽快就医。呼吸、心跳停止时，立即进行人工心肺复苏术，并尽快就医。

(4)食入：根据剧毒化学品的特性，通过服用足量温水或其他饮品(牛奶、蛋清或口

服活性炭等特定溶液)等方式进行稀释、催吐(禁止催吐情况除外)、洗胃、导泻、解毒,并尽快就医。

4. 剧毒化学品爆炸

发生剧毒化学品爆炸事件时,应立即对受伤人员进行紧急处置,并组织作人员迅速撤离,封锁现场,切断一切可能扩大爆炸的环节。应急救援人员应注意穿戴好个人防护用品,警惕爆炸燃烧产生的毒性或腐蚀性烟气。

5. 剧毒化学品火灾

(1)应根据剧毒品的化学特性,选用合适的灭火剂(水、水蒸气、泡沫液、二氧化碳、干粉、卤代烷等),避免不当灭火措施引起事件升级。当火灾不可控时,可立即报“119”,请求支援。

(2)应急救援人员应注意穿戴好个人防护用品,警惕燃烧产生的毒性或腐蚀性烟气。尽可能将容器从火场移至空旷处。喷水保持火场容器冷却,直至灭火结束。一旦有爆炸危险(处在火场中的容器若已变色或从安全泄压装置中产生声音),必须马上撤离。

(四)废弃物处置

所有沾染上剧毒品的废弃物均需收集起来,密闭封装,由教务处联系有资质单位进行处置,不得与生活垃圾混放。

第六部分 实验室危险化学品事件应急处置规定

为加强对学校危险化学品事件的有效控制,最大限度地降低事件危害程度,保障师生的生命、财产安全,根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》等法律法规和《教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》等文件要求,结合学校实际情况,特制定本应急处置规定。

第一条 应急处置的一般原则

在应急处置工作中,贯彻“以人为本,安全第一;统一领导,分级负责;快速响应,果断处置;预防为主,防救结合;单位自救与社会救援相结合”的原则。

第二条 事件类别及处置措施

危险化学品事件主要有危险化学品(含易制毒品、易制爆品)丢失或被盗、泄漏、中

毒、火灾(爆炸)几大类,针对事件不同类型,采取不同的处置措施。

(一)危险化学品丢失或被盜事件处置措施

在实验室发现化学品丢失或被盜,工作人员应保护、封锁现场,立即报告本单位主管领导、保卫处和教务处,学校职能部门得知情况后向相关校领导汇报,并在确定丢失原因和地点后、积极查找。必要时,报告政府有关部门,请求支援。

(二)危险化学品泄漏事件处置措施

在化学品的储存和使用过程中,盛装化学品的容器可能会发生一些意外的破裂、洒漏等事件,造成危险化学品的外漏,应采取简单、有效的措施消除或减少泄漏危险。

1. 疏散与隔离

在化学品储存和使用过程中一旦发生泄漏,首先要疏散无关人员,隔离泄漏污染区。如果是易燃易爆化学品大量泄漏,事件区应立即切断电源、严禁烟火、设置警戒线,并及时拨打“119”报警,请求消防专业人员救援。

2. 泄漏源控制与处理

救援人员必须配备必要的个人防护器具进入泄漏现场进行处理,尽可能通过关闭阀门、停止实验、堵漏、吸附等方法进行泄漏源控制。注意不要直接接触泄漏物。

(1)围堤堵截 如果化学品为液体,泄漏到地面上时会四处蔓延扩散,难以收集处理,需要筑堤堵截或者引流到安全地点;

(2)稀释与覆盖 可用消防用水向有害物蒸汽云喷射雾状水,加速气体向高空扩散。对于可燃物,也可以在现场施放大量水蒸汽或氮气,破坏燃烧条件。对于液体泄漏,为降低物料向大气中的蒸发速度,可用泡沫或其他覆盖物品覆盖外泄的物料,在其表面形成覆盖层,抑制其蒸发;

(3)收集 当泄漏量小时,可用沙子、吸附材料、中和材料、吸收棉等吸收、中和;当大型泄漏时,可选择用隔膜泵将泄漏出的物料抽入容器内或槽车内;

(4)废弃 将收集的泄漏物包装好交由有资质的废物处理公司进行处置,用消防水冲洗剩下的少量物料。

3. 危险化学品中毒事件处置措施

化学品急性中毒事件多因意外事件引起,其特点是病情发生急骤、病状严重、变化

迅速，必须争分夺秒的及时抢救。

(1) 救护者做好个人防护

急性中毒发生时毒物多由呼吸道和皮肤侵入体内，因此救护者在进入毒区抢救之前，应佩戴好防毒面具、氧气呼吸器、防护服和可燃气体报警仪等防护用品和应急器具。

(2) 尽快切断毒物源

救护人员进入事件现场后，除对中毒者进行抢救外，同时应采取果断措施(如关闭管道阀门、堵塞泄漏的设备等)切断毒源，防止毒物继续外溢。对于已经扩散出来的有毒气体或蒸气应立即启动通风设施抽排或开启门、窗等，降低有毒物质在空气中的含量，为抢救工作创造有利条件。

(3) 尽快转移病人阻止毒物继续侵入人体

首先将病人转移到安全地带，解开领扣，使呼吸通畅，让病人呼吸新鲜空气；脱去污染衣服，并彻底清洗污染的皮肤和毛发，注意保暖。

(4) 现场施救

针对不同的中毒事件，采取相应的措施进行现场应急救援。对于呼吸困难或呼吸停止者，应立即进行人工呼吸；心脏骤停者应立即行胸外心脏按摩术；眼部溅入毒物，应立即用大量清水冲洗。

(5) 及时解毒和促进毒物排出

毒物经口引起的急性中毒，若毒物无腐蚀性，应立即用催吐或洗胃等方法清除毒物。对于某些毒物亦可使其变为不溶的物质以防止其吸收，如氯化钡、碳酸钡中毒，可口服硫酸钠，使胃肠道尚未吸收的钡盐成为硫酸钡沉淀而防止吸收。氨、铬酸盐、铜盐、汞盐、羧酸类、醛类、脂类中毒时，可给中毒者喝牛奶、生鸡蛋等缓解剂。烷烃、苯、石油醚中毒时，可给中毒者喝一汤匙液体石蜡和一杯含硫酸镁或硫酸钠的水。一氧化碳中毒应立即吸入氧气，以缓解机体缺氧并促进毒物排出。

(6) 送医院治疗

经过初步急救，速送医院继续治疗。

4. 危险化学品火灾事件处置措施

实验室广泛使用危险化学品和易燃易爆物质等，一旦发生起火，很有可能引发爆炸，

危险性、破坏性极大，因此，在保证扑救人员安全的前提下，要遵循“先控制、后消灭，救人先于救火，先重点后一般”的原则。

(1) 易燃液体火灾的扑救

扑救时首先应切断火势蔓延的途径，控制燃烧范围。对小面积(一般 50 m²以内)液体火灾，一般可用雾状水、泡沫、干粉、二氧化碳等灭火。大面积液体火灾则必须根据其相对密度(比重)、水溶性和燃烧面积大小，选择正确的灭火剂扑救。对于比水轻又不溶于水的液体(如汽油、苯等)，用普通蛋白泡沫或轻水泡沫灭火。对于比水重又不溶于水的液体(如二硫化碳)起火时可用水扑救，水能覆盖在液面上灭火。具有水溶性的液体(如醇类、酮类等)，最好用抗溶性泡沫扑救。

(2) 毒害品和腐蚀品火灾的扑救

灭火人员必须穿防护服，佩戴防护面具。一般情况下采取全身防护即可，对有特殊要求的物品火灾，应使用专用防护服。扑救时应尽量使用低压水流或雾状水，避免腐蚀品、毒害品溅出。遇酸类或碱类腐蚀品最好调制相应的中和剂稀释中和。浓硫酸遇水能放出大量的热，会导致沸腾飞溅，需特别注意防护。浓硫酸数量不多时，可用大量低压水快速扑救。如果浓硫酸量很大，应先用二氧化碳、干粉等灭火，然后再把着火物品与浓硫酸分开。

(3) 易燃固体、易燃物品火灾的扑救

易燃固体、易燃物品一般都可用水或泡沫扑救，相对其他种类的化学危险物品而言比较容易扑救，但也有少数易燃固体、自燃物品的扑救方法比较特殊，如二硝基苯甲醚、二硝基萘、萘、黄磷等。这类能升华的易燃固体，受热产生易燃蒸汽，在扑救过程中应不时向燃烧区域上空及周围喷射雾状水，并用水浇灭燃烧区域及其周围的一切火源。遇黄磷火灾时，用低压水或雾状水扑救，用泥土、砂袋等筑堤拦截黄磷熔融液体并用雾状水冷却，对磷块和冷却后已固化的黄磷，应用钳子夹入贮水容器中。

(4) 遇湿易燃物品火灾的扑救

遇湿易燃物品能与水发生化学反应，产生可燃气体和热量，即使没有明火也可能自动着火或爆炸，如金属钾、钠以及三乙基铝(液态)等。因此，这类物品应放在远离水源、热源的固定在墙体上的铁柜中进行保存。当实验室内这类物品有一定数量时，禁

止用水、泡沫、酸碱灭火器等湿性灭火剂扑救，应用干粉、二氧化碳等扑救。固体遇湿易燃物品应用水泥、干砂、干粉、硅藻土和蛭石等覆盖。

(5) 爆炸物品的扑救

迅速判断和查明再次发生爆炸的可能性和危险性，紧紧抓住爆炸后和再次发生爆炸之前的有利时机。采取一切可能的措施，全力制止再次爆炸的发生。当灭火人员发现有发生再次爆炸的危险时，应迅速撤至安全地带，来不及撤退时，应就地卧倒。

第三条 附则

其他危险化学品引发的事件请根据其性质采取相应的措施进行处置。

第七部分 实验室化学品废物回收管理试行规定

为加强实验室危险废物的管理,防止实验室产生的废物因处置不当污染校园环境、危害师生健康,根据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》(中华人民共和国主席令第三十号)、《废弃危险化学品污染环境防治办法》(国家环境保护总局第27号令)、《危险化学品安全管理条例》(国务院令第591号)等相关法律法规,制定本规定:

第一条 成立校级实验室危险化学品废物处理协调小组,统筹协调全校各二级学院(部)、课题组研发产生危险化学品废物的处理及监督检查。协调领导小组由分管校领导、职能部门领导、二级学院院长、副院长、各实验中心主任及实验中心有关人员组成,日常具体工作由实验室负责。

第二条 产生危险化学品废物的部门应由本部门负责人负责此项工作,并指定专人负责危险化学品废物的处理工作,在院级实验室危险化学品废物处理协调小组的指导下,配合实验室开展工作。

第三条 实验室危险化学品废物是指被列入《国家危险废物名录的化学废物》,包括具有各种毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性和化学反应的化学废物。

第四条 收集和处理实验产生的化学品废物为:一般化学废液、剧毒化学废液、废旧化学试剂、化学固体废物、瓶装化学气体等。

第五条 实验室化学品废物处理的费用由学校教务处预算安排,最终算入各学院

实验耗材经费。

第六条 实验室应将产生的各类危险化学品收集并合理存放，教务处将不定期地统一组织收运和消纳处理。

第七条 危险化学废物的分类收集和存放

1. 一般化学废液

(1) 盛装化学废液的容器应是专用收集容器或试剂瓶，不得使用敞口容器存放化学废液。容器上应有清晰的标签，瓶口密封，容器不得渗漏，若出现密封不严或破损必须改用包装后送去处理。

(2) 一般化学废液分为三类：有机物废液、无机物废液，各实验室应按废液的种类分别装桶收集和存放，并张贴标签。

(3) 废液收集桶应随时盖紧，放置于实验室较阴凉并远离火源和热源的位置。

(4) 倒入废液收集桶的主要有毒有害成份必须在《废液登记表》上记，写明有毒有害成份的中文全称，不可写简称或缩写。桶满后（不可过满，必须保留 1/10 的空间），将登记表粘贴在相应的桶上。

(5) 倒入废液前应仔细查看该废液桶的《废液登记表》，确认倒入后不会与桶中已有的化学物质发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独存于其它容器中，并贴上标签。

(6) 不可将剧毒物质倒入上述两类废液（有机物废液、无机物废液）收集桶。

2. 剧毒化学废液

实验室产生的剧毒废液，暂存在单独的容器中，不可将几种剧毒物质废液混在一个容器中，贴好标签，按有关规定进行妥善保管，等统一处理。

3. 废旧化学试剂与废旧剧毒化学试剂

废旧化学试剂与废旧剧毒化学试剂（固体或液体）在原瓶内存放，保持原有标签，并按学校规定进行妥善保管。拟处理时，配合登记处理。

4. 化学固体废物

化学固体废物主要是实验室所产生的反应产物及吸附了危险化学物质的其它固体等，产生这些固体废物应随时贴好标签存放。拟处理时，配合登记处理。

第八条 放射性废物不得混放在危险化学品废物中处理。

第九条 为节约化学品废物处理费用，防止浪费，校级实验室化学品废物处理协调小组要求：

1. 不准将无毒无害的废液和废旧试剂当做危险废物处理；
2. 应尽可能对大量使用的溶剂在确保安全的情况下，自行回收提纯再利用；
3. 应尽可能对某些有毒有害废液进行无害化处理；
4. 对剧毒废液和废旧剧毒化学试剂，能利用化学反应进行解毒或降毒处理的应尽量进行无害化处理；
5. 对多余的、旧的但尚可使用的试剂尽量不当作危险废物处理，应与其它实验室进行有偿或无偿转让。

第十条 实验室危险化学品废物产生的各二级学院(部)单位，必须按本办法进行规范操作。对违反规定随意倾倒、堆放、处置危险化学品废物者，一经查实将追究主要责任人，造成重在损失的，将依法依规处理。

第十一条 本规定自公布之日起执行。

第八部分 机房管理规定

计算机机房是教学科研的重要场所。为了保证教学工作的顺利进行、提高教育教学质量，提高我校计算机机房的管理水平，能长久、有效、充分地发挥和利用学院现有的计算机资源，延长计算机及相关设备的使用寿命，同时为保证计算机安全运行，维护正常的教学秩序，让教师、学生能在干净、整洁的环境中工作、学习，特制定以下管理规定。

第一章 学生上机守则

一、上机前准备好上机所需的学习用品，不准带与上机无关的东西如零食、饮料等进入机房，不得将任何物品放在主机、显示器、键盘等设备上以免损坏设备。

二、学生应有序进入机房上机，并保持安静，不得迟到、早退，严格对号上机，不得擅自调换座位。

三、上机时不得在机房内大声喧哗、任意走动、随地吐痰，不吃零食，不乱丢垃圾，

不得在机房内抽烟，不准在电脑设备及桌、凳、墙壁上乱涂乱画，不做与上机学习无关的事情，保持机房安静、整洁。注意人身安全，严禁翻越机房内窗户和走廊围栏。

四、爱护机房设施，爱护公物；不得私自拆卸、搬移设备，更不得将机房物品带出，严禁私接电源、电网线，严禁乱动电闸和消防器材，严禁使用明火。

五、严禁更改计算机设置参数、添加口令，保证资源共享。严禁对计算机软件、硬件及网络进行破坏性操作。对恶意损坏计算机及网络硬件设备者，损坏设备照价赔偿并处罚款，并按学生管理制度给予相应行政处分。

六、必须遵守计算机安全操作规程，严禁在计算机上玩游戏；严禁学生利用机房网络进行盗取他人帐号密码、传播病毒、非法入侵网络等操作。

七、不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章等。

八、如遇计算机和其它设备发生故障或损坏时，应立即停止使用，向任课老师报告，由机房管理人员进行处理。

九、对于不服从计算机老师和机房值班老师的管理、违反机房管理制度、无理取闹者，教师有权终止其上机操作。

十、上机结束后，须按正常程序关闭计算机，显示器、键盘、鼠标归位摆放，凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作并经教师同意后方可离开机房。

十一、以上规定请学生自觉遵守，违者视情节轻重给予五十元以上、五百元以下的罚款，并予以相应的行政处分，对违反国家法律者，移交国家司法机关处理。其他情况参照各学院学生管理相关文件执行。

第二章 机房安全管理

学院机房是进行计算机教学和现代教育技术培训的重要场所，为进一步加强计算机机房的安全管理，规范我院计算机机房管理，确保软硬件系统的可靠运行，有效地为教育教学、科研服务，使机房具有更好的学习、科研环境，根据国家有关法律、法规，特制定以下规定：

一、重视机房管理人员安全工作的思想教育，提高安全意识，做好计算机机房的安全防范工作，防患于未然。

二、坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，落实计算机机房具体负责人、落实管理人员的责任，规范管理，措施得力。

三、机房软、硬件系统均由机房管理员进行维护和管理，严禁其它无关人员拆卸机器、插拔设备。故意损坏机房设备者要照价赔偿并追究责任。实验过程中，如机器发生故障应及时与任课教师联系。

四、非本机房工作人员不经同意不得进出机房，凡进入机房的人员必须遵守机房的各项管理规定，爱护机房内的所有财产，未经管理人员许可不得使用，更不得损坏，如发现人为损坏将视情节按有关规定严肃处理。

五、机房管理人员要爱护设备，认真维护保养设备，对机房的电脑网络设备及其他教学辅助设备定期进行检查，发现故障及时检修，并要登记、报告。因管理不当所造成财产损失的，要按责任事故处理。

六、计算机机房由机房管理员专门负责。按时开关机房，做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作；开门时，应检查门窗是否有异常情况，及时排除安全隐患。机房管理人员在离开机房时，应检查电源是否关闭、门窗是否锁好、有无安全隐患。

七、机房是重点防火防盗单位，机房管理人员要掌握防火技能，定期检查所配备的消防器材，如有问题应及时与后勤、保卫部门联系解决。机房必须按规定配备消防安全设施，安装防盗门、窗及报警设施。加强电源管理，执行安全用电相关文件，定期检查机房电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行；不得私拉乱接电源。任何人不得将易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品、有毒物品带入机房，不定期对机房内设置的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性。管理人员必须严格遵守机房的安全、防火制度，不准在机房内吸烟，严禁带火种进入机房。发现火警应切断电源，用灭火设备扑救，并立即报警。

八、加强对计算机病毒的预防和查杀。采用人工预防、软件预防、硬件预防和管理预防相结合。机房管理人员应定期对计算机进行病毒检查。若发现病毒，应及时予以清除；对学生加强教育，不准使用来历不明的软件和非正版软件，不用未经检查的U盘、光盘；注意网络安全，防止病毒入侵，做好数据备份和数据安全工作。

九、建立用机登记和故障维修登记记录，健全计算中心全部设备固定资产帐目，保

管好机房内所有设备、资料、软盘、光盘和书面文件，机房内的所有设备和文件资料应由专人负责并登记造册，管理人员每年核对一次，做到账、物、卡相符。

十、机房使用结束时，机房管理人员必须进行设备检查整理并做好记录，关闭门窗、设备和外部电源。

十一、广大师生应树立良好的法制意识、责任意识、自律意识、文明上机、文明上网。上机教师及学生严禁登录非法网站、传播有害信息；严禁观看、制作、复制非法音像制品；不得利用计算机技术侵犯用户合法权益，凡利用学院联网的计算机机房从事危害国家安全、扰乱社会秩序活动的，一律对当事人进行严肃处理或移交公安部门追究刑事和法律责任。

第三章 学生上机违纪处罚

以下行为被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予相应处罚：

一、带食物、饮料、零食、镊子、钳子、改刀等进入机房。

二、在机房内有乱丢纸屑、杂物，吸烟，随地吐痰等不讲卫生的行为，经管理人员劝阻而不改者。

三、损坏桌椅、未经同意私自移动电脑及相关设备等不爱护公物的行为。

四、进行与上机课程无关的操作，擅自设置密码、口令，删除文件，影响计算机的正常使用。

五、大声喧哗，在机房随意走动，干扰其他同学上机。

六、不遵守《学生上机》，且不听从教师和管理人员劝阻，将视情节轻重，取消上机资格，情节严重者将上报学校按有关规定严肃处理。

七、恶意损坏计算机和其它设备的，按损坏物件原价进行赔偿并处罚款。处罚标准按学院相关文件执行。

第四章 计算机机房管理人员守则

一、管理机房内的所有设备，认真做好“计算机故障维修记载”、“计算机设备登记”、“计算机使用登记”等。

二、根据课程安排和上机实验要求，提前十分钟打开机房，做好上机前的一切准备

工作，保证学生准时上机。

三、注意检查机房的工作环境，机房内做到清洁、通风。遇电压不稳等特殊情况，应果断采取措施，不得强行开机。

四、未经领导同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软件等资料外借。

五、机房钥匙由管理员专管，未经领导批准不得转交他人。

六、协助任课教师做好学生上机指导工作，组织并督促勤工俭学学生进行机房卫生扫除，并监督上机人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向领导反映。

七、指导和培养学生机房管理员对机房进行维护和管理。

八、整理各位任课老师对机房工作的意见，并向领导汇报。

九、不准擅自离开工作岗位，如有特殊情况需要离开，要先请假待作出安排后，方可离去。

十、机房管理人员应该在上课后对各个机房进行巡视，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责人；下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求。

十一、加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听。遇有故障时应及时处理，同时要将处理结果，发生故障的原因作详细的记录，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报。

十二、经常保养维护机房设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报处置，保证机房上机实验教学的正常开展。

十三、建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到帐物相符。

十四、搞好软件管理，谨慎使用外来软件，禁止使用游戏盘。

十五、外来人员使用机房或机房设备外借，须经领导同意，按《实习实训(基地)管理办法》执行，由责任人根据安排具体经办。

二十五、湖南化工职业技术学院教室管理办法

一、普通教室管理办法

1. 教室区域应保持肃静，严禁大声喧哗。
2. 严禁衣着不整(穿拖鞋、背心、吊带衫、内短裤等)者进入教室。
3. 教室内禁止抽烟、喝酒，吃早餐、零食等。
4. 不得损坏桌椅、门窗玻璃、黑板擦、电路设施、用电器等。
5. 注意保持教室卫生，不得随地乱丢乱扔纸屑、垃圾；课后，各班必须安排人员清扫，同时，应及时关掉空调、电灯、电扇等。
6. 粉笔只供教师教学板书专用，书写白板笔教务处统一供给，老师和同学们不得随意用记号笔等书写，不得随意乱涂乱画浪费粉笔。
7. 教室只供教学、学生自修专用，非教学活动借用教室，必须请示教务处同意方可启用。
8. 必须服从管理人员安排，不得私自撬开教室门锁入内。

二、多媒体教室使用规章制度

1. 凡须使用多媒体教室者，必须提前申请批准方可使用。多媒体教室钥匙由管理人员统一管理，任何人不得私自配备。每次使用结束，自觉登记使用情况。
2. 投影机是贵重精密仪器，请爱护设备，严禁学生动用教师机和投影设备。
3. 教室主控电源由实验老师负责开关。上课教师只负责主控计算机及投影机或视频展示台的开关。
4. 投影机使用完后，应及时关灯光电源，特别注意投影机在关机时，请用遥控器关闭投影机，五分钟后才能断开电源，从而使投影机能充分散热。以便保护其重要精密部件，保证使用效果，延长使用寿命。
5. 学生上课要对号入座，并保持教室的干净卫生。严禁学生在教室用餐、在课桌椅上乱写乱刻。

6. 每次课后，使用教师要组织学生把教室卫生清理干净，并把教室门关好，方能离开教室。

7. 清扫教室卫生时不得使用投影机。擦拭机器时，必须先断开总电源，防止触电。

8. 每使用两个月左右必须清洁过滤一次投影机。

9. 凡违反上述规章制度者，按学院相关管理条例处理。

三、录播教室使用规章制度

(一)录播教室守则

1. 进入录播教室的教师和学生，严格遵守有关规章制度，认真阅读有关注意事项，服从管理人员安排。

2. 严禁携带易燃易爆物品进入录播教室，注意防火、防盗和用电安全，保持整洁卫生。

3. 严禁携带食物进入录播教室，严禁录播教室内吸烟、嚼槟榔、随地吐痰、乱扔杂物和乱写乱画。

4. 爱护录播教室设备和设施，未经管理人员许可，任何人不得擅自使用、搬动和拿走。

5. 对违反规定及造成损失的，视情节轻重给予批评教育、赔偿损失。

(二)录播教室使用管理规定

1. 上课教师应提前 10 分钟进入录播教室，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告录播教室管理人员。

2. 录播教室采用专业的声学处理，为保证录播效果，应关掉一切通讯设备。

3. 严格按操作规程使用设备，严禁在电子白板上乱写乱画，注意保持电子白板干净整洁。

4. 下课后必须关闭投影仪、功放器、无线麦克和计算机等设备，并将设备放回原处，关闭空调与门窗，切断电源，填写好《录播教室使用登记本》，录播教室的设备不准拿出教室外使用。

5. 未经允许，教师不得安装应用程序，不得更改所有设备的系统设置。

6. 使用录播教室的过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理人员联系。

7. 学生进入录播教室，应自觉遵守纪律并服从管理人员安排。

8. 学生要爱护录播教室设施，未经允许，不得操作任何设备，如有设备损坏将追究当事人责任。

(三)录播教室管理员职责

1. 认真履行岗位职责，热情为师生服务，为教学活动提供良好的保障。

2. 负责录播系统设备的准备工作与上传服务器备份以及设备的维护保养工作。

3. 做好《录播教室使用登记》，及时填写录播记录，软、硬件维修记录等相关内容。

4. 录播教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需申请同意后，方可使用。

5. 认真学习《中华人民共和国消防法》，树立消防安全意识，学习消防安全知识。要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

四、录播观摩室使用办法

(一)录播观摩室守则

1. 进入录播观摩室人员应严格遵守有关规章制度，认真阅读有关注意事项，服从管理人员安排。

2. 严禁携带易燃易爆物品进入观摩室，注意防火、防盗和用电安全，保持整洁卫生。

3. 严禁携带食物进入观摩室，观摩室内严禁吸烟、嚼槟榔、随地吐痰、乱扔杂物和乱写乱画。

4. 爱护观摩室设备和设施，未经管理人员许可，任何人不得擅自操作使用、搬动和拿走。

(二)录播技术专员管理规定

1. 认真履行岗位职责，热情为师生服务，为教学工作提供良好的保障和服务。

2. 负责录播系统设备的准备工作与上传服务器备份以及设备的维护保养工作。

3. 做好《录播教室使用登记》，及时填写录播记录、软、硬件维修记录等各项记

录。

4. 录播教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用。

5. 录播教室的钥匙由专人掌管，不得随意把钥匙借给他人或随意配钥匙。

(三) 录播与观摩室安全保卫制度

1. 认真学习《中华人民共和国消防法》，认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 录播与观摩室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 录播与观摩室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，一定要关灯、关电、关门窗，切实做好防火、防盗工作。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向保卫处报告。

二十六、湖南化工职业技术学院教学工作会议制度

一、教务工作例会

(一)教务工作例会的内容和任务

1. 学习党和国家教育方针、政策、法令、法规和上级主管部门有关教学工作的文件、指示精神。
2. 审议学期教学工作计划，布置教学工作。
3. 通报教学情况，分析教学动态，检查教学工作计划执行情况，协调各二级院(部)的工作。

(二)教务工作例会的召集办法

1. 教务工作例会由教学副校长召集和主持。
2. 出席教务工作例会的人员为教学系统负责人、各二级学院(部)院(部)长、副院长(部)长。
3. 教务工作例会每月召开一次。

二、教务工作扩大会议

(一)教务工作扩大会议的内容和任务

1. 学习党和国家教育方针、政策、法令、法规和上级主管部门有关教学工作的文件、指示精神。
2. 审议专业人才培养方案、实施性教学计划、教学标准、课程标准等教学文件。
3. 布置、检查教学工作等。

(二)教务工作扩大会议召集办法

1. 教务工作扩大会议由教学副校长召集。
2. 参加教务工作扩大会议的人员为教学系统负责人及教研室主任以上干部、部分骨干教师。
3. 教务工作扩大会议每学期在学期初和学期中各召开一次，教学副校长也可根据工作需要临时召开教务工作扩大会议。

三、全院教学工作会议

(一)全院教学工作会议的内容和任务

1. 宣讲党和国家教育方针、政策、法令、法规和上级主管部门有关教学文件、指示精神，报告学校改革的思路 and 方案，动员全体教师统一思想，积极投身教学改革。
2. 报告学院教学工作计划，对全体教师提出工作任务和目标。
3. 报告教学动态，表扬先进、鞭策后进。

(二)全院教学工作会议的召集办法

1. 全体教学工作会议由教学副校长召集和主持，教务处负责落实。
2. 参加全院教学工作会议的人员：中层干部、全体专任教师及教学系统工作人员。
3. 全院教学工作会议原则上每年召开一次。

四、教学处室、各二级院部部门会议

(一)部门会议的内容和任务

1. 学习有关文件，传达学院的工作安排，统一本部门人员的思想。
2. 布置本部门工作。
3. 检查本部门实施院教学工作的情况，分析本部门教学动态，研究改进工作的措施。

(二)部门会议的召集办法

1. 部门会议由部门负责人召集和主持。
2. 参加部门会议的人员为本部门内全体人员或部分人员。
3. 部门会议原则上每月召开一次，必要时可临时召集，但不得过多占用教研活动时间。

二十七、湖南化工职业技术学院教学文件管理制度

教育教学文件(人才培养方案、教学计划、课程标准、授课计划等)是指导教学工作的基本依据,为了加强对我院教育教学工作的指导和管理,保证人才培养的规格和质量,特制订如下规定:

一、人才培养方案

1. 人才培养方案是组织实施教学工作的依据,每届新生入学前四个月(即每年5月,必须制订好适用本届新生的实施性教学计划。

2. 教学计划的制订应按省教育厅文件精神,结合本行业和学院实际情况进行认真研究和编制。必须保证达到高等职业教育培养目标、人才规格和职业能力要求。

3. 制订人才培养方案应注意在课程设置、教学安排、知识结构上突出技术应用能力的培养。基础理论以必需、够用为度,专业教学要强化针对性,兼顾适应性。保证学生既具有较强的本专业相关岗位的从业能力,又具有一定的相关岗位的迁移能力和可持续发展的基础。

4. 制订人才培养方案应对教学内容进行科学的选择配置、有效组织和合理排序,建立起合理的知识结构和能力结构,并确保课时分配的科学性和合理性。在实施过程中跟踪时代新知识、新技术、新方法,不断进行动态调整,做好人才培养方案的整体优化,以适应经济和社会发展对高职人才的需要。

5. 根据人才培养方案管理权限,制订人才培养方案的程序是:教务处会同各二级学院(部)共同制订,经教学副校长签字,报省教育厅审批。

6. 人才培养方案是法规性的基本教学文件,各教学部门必须严格按照计划组织教学。如有特殊情况需要修改人才培养方案时,须由各二级学院(部)提出报告,经教务处审核,教学副校长批准。

二、课程标准

1. 课程标准是专业培养目标对课程或教学环节要求的具体体现，是课程或教学环节开展教学工作的依据。

2. 各门课程的各个独立记分的教学环节均应配备课程标准。

3. 编写课程标准，由教务处向各二级学院(部)下达任务，各二级学院(部)和教研室负责组织编写。

4. 课程标准以实施教学计划对本课程或教学环节的要求为依据。教研室应挑选教学经验丰富的教师担任课程标准的主编工作，并应组织全体任课教师参加讨论拿出初稿，然后由教务处负责组织审定，并报教学副校长批准。

5. 课程标准是法规性的教学指导性文件。任课教师执行课程标准时，在保证完成课程标准所规定的基本要求和基本内容的前提下，允许有一定的灵活性，但须经教研室集体讨论通过。若需作比较大的变动时须经教务处审查，并报教学副校长批准。

三、学期授课计划

1. 学期授课计划是任课教师根据教学任务通知书，依据人才培养方案(课程标准)要求，对本门课程应达到的知识结构和能力要求所作的具体安排。

2. 任课教师接到教学任务通知书后，应根据人才培养方案(课程标准)要求和教学进程表认真编制学期授课计划，并提交到相关教学管理平台，经教研室主任、二级学院(部)教学副院长(部)长审核，教务分管副处长审批。

3. 学期授课计划和表格教案均采用网络平台提交、评阅、分析和查阅。

4. 学期授课计划制订后，一般不得随意变动，确需变动时，须经教研室主任、二级学院(部)教学副院长(部)长批准，并报教务处备案。

四、校历

1. 校历是保证教学有序进行的基本文件，教师应根据校历安排教学工作，学院各部门应根据校历同步协调地安排各项工作。

2. 校历以学期为单元进行编制，每期的教学周数应严格按照实施性教学计划安排。如遇特殊情况需要调整时，须经校长批准。

3. 校历由教务处负责编制，经校长审批后，随同教学任务通知书发给全体任课教

师，并发至行政部门各处室、班组执行。

五、学期教学进程表

1. 为了保证各项教学工作有条不紊地按计划进行，每学期由教务处按实施性教学计划和校历编制全院学期教学进程表，报教学副校长批准执行。

2. 学期教学进程表的内容包括：班级、周次、日期、教学环节等项目。何时上课、复习、考试，何时进行实习、设计、实训、入学教育、毕业教育和军训等，均应用符号标明，做到一目了然。

3. 学期教学进程表由教务处下达教学任务书时一并发给全体教师及各行政处室和学生班级。

4. 学期教学进程表一经审定，不得随意变动，全部教学活动必须严格遵照执行。如遇特殊情况确需变动，经在两周前报请学院分管教学副校长批准，由教务处负责调整。

六、学期教学安排表

1. 为了使学院领导、全体教师及学院各部门全面了解本学期的教学任务和人员安排，应根据各专业实施性教学计划编制学期教学安排表。

2. 学期教学安排表内容包括：专业、班次、教学周分配、开设课程、选用教材、上课周数、周学时、任课教师、教室分布(大班或小班上课)、考核形式(考试、考查)等。

实践教学安排表的内容包括：班级、实践教学项目、场地、周次和日期、所需时间、指导教师、项目负责人等。

3. 学期教学安排表由教务处负责编制，并发放至各二级学院(部)、教研室及相关行政处室。

七、课表

1. 为了保证教学效果，原则上以安排单班课为宜。

2. 为了保证教学内容的完整性、连贯性和系统性，每门课程每学期中途原则上不更换任课教师。

3. 课表的编排要兼顾不同课程的特点、学生作业负担的相对均衡、学习的效率、教师的休息以及教学设备、实验实训室、合班教室的合理使用等多方面的因素，任课教

师必须服从学院统一安排。

4. 课程表一经排定，不得随意变动。

二十八、湖南化工职业技术学院教学档案管理制度

教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要文献材料,加强教学档案管理,收集整理并逐年积累教学资料和教学档案,为学院工作及时准确提供所需要的资料、数据,是教学工作的重要组成部分。为加强教学档案管理,特制定本制度

一、管理体制

1. 教学档案分为校、院、室三级管理,教务处为一级管理,各二级学院(部)为二级管理,教研室与实验实训室为三级管理。

2. 各部门要有一名领导分管档案工作,二级学院(部)档案管理由教务办主任兼管,教研室与实验实训室档案管理由教研室主任兼管。档案管理人员统一管理本部门、本系统的教学文件,并按期向学院档案室移交档案。

二、档案工作范围

(一)档案工作包括有关教学的各类档案及相关资料的接收、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管。

(二)各部门负责的归档范围如下

1. 教务处归档范围

(1)上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件,计划、规定及各种规章制度、办法等。

(2)综合性教学文件材料:本部门产生及制定的各种教学制度、规定、办法、条例、教师与实验技术人员基本情况及工作量和教学工作的各种统计表等。

(3)教学、教材等方面的材料:专业人才培养方案、专业教学计划、课程标准、各类课程表、有关专业设置、规划、建设、评估、教学方案,总结。各专业教材(含自编教材)使用目录,教材征订申请表、教材帐、卡、清单,教材建设材料,课程的试题库、试卷库等。

(4)学籍管理方面的材料：有关学生名册、成绩、学籍及变更材料等。

(5)教学过程监控材料：教学运行文件、教学信息反馈材料及分析、总结材料，教学检查资料，教学座谈会记录，教学纪律，教学调度方面的材料等。

(6)教育研究方面的材料：有关教学质量、教学改革的研讨、计划、总结、调查表等材料。教育科研课题和教学改革项目立项、验收等有关材料，优秀教学成果奖评定的有关材料等。

2. 二级学院(部)归档范围

(1)上级与本二级学院(部)有关的各种文件、计划、规定、办法等。

(2)本二级学院(部)产生的各种文件、计划、规定、办法、总结之统计报表、人员考核等。

(3)各类教学文件

①专业人才培养方案、专业教学计划、课程标准、学期授课计划、实验指导书、课程设计大纲、课程设计任务书、课程设计指导书、实验实习大纲、实习指导书、毕业设计大纲、毕业设计任务书、毕业设计指导书；课程设计、毕业设计的原始资料。

②教学检查制度和执行记录、教学听课制度和执行记录、对毕业生的跟踪调查记录、院(部)领导听课记录。

③学风建设规划与实施记录、实验实训建设规划。

④人才市场需求调查和分析(调查原始表格、分析报告)、专业建设指导委员会成立的文件、聘书、成员职称复印件及其会议记录、二级学院(部)教学会议记录。

⑤其它有关教学研究和教学改革方面的资料。

3. 教研室归档范围

(1)上级与本教研室有关的各种文件、计划、规定、办法等。

(2)教研室产生的各类教学材料：教学计划、方案、大纲；教学改革方案；教学与实验授课计划、教学、试题库、试卷库；有关实践教学(包括实习、课程设计、毕业设计)计划、大纲、讲义、学生毕业设计(论文)；自编教材；教研活动记录；有关教学的各种计划、经验总结、考核、质量分析、情况调查及统计表等。

三、档案管理

1. 档案的分类、编号、装订、保管期限按国家教育部《高等学校档案工作规范》执行，分为永久、长期(15年以上至30年)、短期(15年以下)三种。
2. 档案的查阅、摘录、复制等要按制度执行，应办理借阅手续。
3. 档案管理人员要认真执行有关档案管理规定，认真履行好自己的职责。
4. 教学档案要求计算机规范化管理。

四、本制度由教务处负责解释