

许昌陶瓷职业学院

教 学 管 理 制 度 汇 编

教务处制

二〇二一年八月

目 录

| | |
|-------------------------------|-----|
| 许昌陶瓷职业学院教学工作规范..... | 1 |
| 许昌陶瓷职业学院关于加强专任教师管理的意见..... | 11 |
| 许昌陶瓷职业学院关于教研室设置与建设的指导意见..... | 13 |
| 许昌陶瓷职业学院优秀教师评选办法..... | 20 |
| 许昌陶瓷职业学院专业设置与调整管理办法..... | 29 |
| 许昌陶瓷职业学院关于加强教学计划管理的若干规定..... | 32 |
| 许昌陶瓷职业学院关于修订人才培养方案的指导性意见..... | 35 |
| 许昌陶瓷职业学院关于教学大纲制定与实施的规定..... | 43 |
| 许昌陶瓷职业学院关于加强课程建设的指导性意见..... | 47 |
| 许昌陶瓷职业学院教科研项目管理办法 | 51 |
| 许昌陶瓷职业学院毕业设计（论文）工作管理办法..... | 55 |
| 许昌陶瓷职业学院学生实习管理办法..... | 63 |
| 许昌陶瓷职业学院职业技能培训及鉴定工作管理办法..... | 88 |
| 许昌陶瓷职业学院系部教学档案管理办法..... | 90 |
| 许昌陶瓷职业学院考试管理规定..... | 102 |
| 许昌陶瓷职业学院教学督导工作规定..... | 108 |
| 许昌陶瓷职业学院关于开展教学检查的实施意见..... | 111 |
| 许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理办法..... | 112 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 许昌陶瓷职业学院课程思政建设实施方案..... | 120 |
| 许昌陶瓷职业学院教师评学管理办法..... | 131 |
| 许昌陶瓷职业学院学生评教实施办法..... | 133 |
| 许昌陶瓷职业学院关于建立学生教学信息员闭环工作机制的意见..... | 136 |
| 许昌陶瓷职业学院教务处教学人员业务量化考核实施办法..... | 140 |
| 许昌陶瓷职业学院教学执行计划及排课调课管理办法..... | 145 |
| 许昌陶瓷职业学院听课制度..... | 149 |
| 许昌陶瓷职业学院考试成绩评定管理规定..... | 152 |
| 许昌陶瓷职业学院关于加强教师教学质量评价的指导意见..... | 159 |
| 许昌陶瓷职业学院教材选用管理办法..... | 170 |

许昌陶瓷职业学院教学工作规范

第一章 总 则

第一条 职业教育是技术技能型人才培养的主体和重点,为提高教学工作的中心地位,加强教学管理,规范教学行为,切实提高教育教学质量,特制订本规范。

第二条 本规范所称的教学工作人员是指从事理论和实践教学的教师及学校、教学单位各级教学管理人员。

第二章 教学管理

第三条 教学实行校、教学单位两级管理。学校教学工作由院长统筹负责,分管教学工作的副院长负责教学的总体部署;教学单位负责人是本单位教学质量的第一责任人。

第四条 教务处是学校教学工作的主管机构,贯彻学校办学理念,行使学校教学管理职能,负责组织专业课程建设、教学研究与改革、教师考核、教学运行与管理等。

第五条 教学单位是学校办学的基层载体,承担一线的教学和管理任务,组织实施教学与管理工作,负责落实和完成各项具体教学任务。

第三章 人才培养方案

第六条 人才培养方案的制订要以《国家职业教育改革实施方案》、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》及《职业

教育国家教学标准》为基本依据，符合党和国家对职业教育的基本要求。

第七条 人才培养方案要在对社会人才需求状况进行充分调研后，明确培养目标和培养规格，并围绕目标和规格构建课程体系，确保课程体系科学合理，支撑有力。

第八条 课程体系要结合学校自身情况和地方经济社会发展，充分利用校内外各种资源，强化协同育人，体现人才培养特色。

第九条 要加强对人才培养方案的论证，广泛征集各方意见，结合国家政策和社会发展定时对培养方案进行更新和修订完善。使培养方案既符合教学规律，保持相对的稳定性，又能适应经济社会和科技发展的需求。

第十条 人才培养方案一经批准确定，即作为学校的基本文件不得随意变动。全面贯彻执行人才培养方案中规定的各个教学环节，是教学单位及有关部门必须完成的基本教学任务。承担这些任务的教学单位或部门要认真组织实施，保证教学任务的顺利完成。

第十一条 根据科技发展、社会需求、毕业信息反馈等原因确需修订人才培养方案的专业，由教学单位提出书面申请，经教务处初审，报主管院长审定，经学校批准后实施。

第四章 教学大纲

第十二条 教学计划中的每门课程和实践教学环节都应有相应的教学大纲；教学大纲要符合人才培养方案的要求。

第十三条 教学大纲编制要坚持符合培养目标，支撑毕业要求的原則，准确定位课程在人才培养体系中的地位和作用，突出重点难点，明确

授课方式，将理论与实践相结合，做好课程的前后关联。

第十四条 教学大纲严格按照教学计划的规定编写，明确课程的目的、要求，合理安排教学内容，科学分配授课学时。

第十五条 教学大纲由开课单位组织编制，指派有一定教学经验的教师编写，经教研室初审，教学单位审定，报教务处备案后实施。

第十六条 教学大纲确定后，即作为课程教学实施的基本依据和标准，教学实施和考核要严格按照教学大纲规定进行。

第五章 主讲教师

第十七条 根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国教师资格条例》的相关规定，取得高等学校教师资格或符合高校教师任职资格的人员方有资格从事教学工作。

第十八条 所有课程实行主讲教师负责制。具备独立讲授课程的能力和水平，特殊情况应报教务处审批。主讲教师要对本门课程各个环节的教学质量全面负责。

第十九条 教学单位负有培养教师的责任。新入职青年教师需通过岗前培训、实践锻炼及考核合格之后才能取得授课资格。教师新开课程需通过教学单位组织试讲合格之后方可开课。

第二十条 教学单位要对开出的课程定期进行检查性听课，及时掌握教学情况，把好教学质量关。对教学效果差、学生反映强烈的教师，经教学督导或同行专家确认后，暂停其课程主讲资格，督促其进行改进提高，经教学单位组织考核合格后才能重新获得课程主讲资格。

第六章 教材选用

第二十一条 教材应根据教学大纲要求选用，能全面、准确的阐述职业教育的基本规律。具有与培养层次相适应的科学技术水平，有较强的科学性、理论性和实践性；教材内容的阐述要循序渐进，富于启发，有利于对学生知识、能力和素质的培养。

第二十二条 教材应保持相对稳定。若教学计划、教学大纲没有大的变化，一般不得任意更换教材。如确实需要更换的，经教研室提出申请，教学单位负责人签署意见，履行审批手续。

第二十三条 教材要优先选用近3年出版的优秀教材，特别是国家级规划教材，思想政治理论课等公共教材的选用，应严格执行教育部和省教育厅的有关规定和要求。

第二十四条 电子教材应安装方便、操作简单，人机交互性强，交互参数可设，图片、图形清晰，智能化水平高。

第二十五条 自编教材（含主编、参编、校外协编的各种教材、参考书和辅导材料）应做到文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，计量单位符合国家标准，满足教学要求，并经学校批准立项后方可编写与使用。

第二十六条 已按程序申报的教材征订计划，不得擅自更改。确需更改的，应重新履行审批手续。对因工作失误造成教材供应不及时，出现教学事故的，要追究相关单位和个人的责任。

第二十七条 教材一经选定、购入，必须按计划使用，不得因更换教师等原因而拒绝使用。

第七章 备课

第二十八条 备课是教师实施教学的重要环节。教师在备课过程中，应遵循以下基本要求：

1. 认真钻研教学大纲、教材，明确教学大纲对本课程各环节的要求。开课前每位主讲教师应至少完成 3 周课程的教案或课件。

2. 教师开课前应尽量了解学生的学习基础和已有的知识结构，不仅要熟悉本课程体系、范围和基本内容，还要将理论与实践相结合，适时更新教案及课件内容。

3. 开学 3 周内将教学日历（进度表）编制好，合理分配学时。按学校要求按时提交。

第八章 课堂教学

第二十九条 课堂教学是对学生传授知识、启迪智慧、培养能力、提高素质的主要环节。讲课力求做到概念准确、条理清楚、逻辑性强、重点突出、讲授生动、富有感染力。充分调动学生学习的积极性，加强对学学生自学能力、创新思维和实践能力的培养。

第三十条 教师要不断地改进教学方法，提倡采用启发式、案例式、讨论式的教学方法，应用现代教育技术和现代化的教学手段，积极挖掘并融入思政元素，提高讲课的科学性、教育性、艺术性和课堂教学效果。

第三十一条 教师要按照教学计划和教学日历（进度表）进程上课，不得擅自加课、停课、调课或找他人代课，必须调课时，要严格按照规定履行有关手续。

第三十二条 重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整教学进度，改进教学方法，力求教学相长、协调一致。

第三十三条 教师负有对学生听课考勤和维持课堂秩序的责任。检查学生到课情况，教育和督促学生遵守上课纪律，对情节严重者向学生所在单位汇报。

第九章 作业批改及辅导答疑

第三十四条 理论课作业采用书面形式，操作性或专业性较强的课程需要布置实践作业的以电子和实验（实训）报告形式上交。批阅作业要有批阅日期和成绩记载，作业成绩作为评定学生平时成绩的依据。

第三十五条 课外辅导答疑要采取多种形式，面授时间相对固定，地点一般不设在教师办公室。课外辅导答疑每周 1 次，每次 1 小时左右，结束后应填写辅导记录。

第十章 实验教学

第三十六条 实验教学实行学校、教学单位双重管理。

1. 实训中心负责做好全校实验教学环境和教学条件的准备，组织、协调、监督、检查各教学单位实验课的实施效果和实验教学质量。

2. 教学单位组织制定、编写、审查本单位各专业各课程的实验教学大纲、实验教材等教学文件；实施开展实验教学，积极进行实验教学研究、实验教学改革。

第三十七条 实验课实行指导教师负责制。每个实验要求学生写出报告并按时上交，指导教师应全部批改。由教学单位集中封存保管 3 年以上，以备学校不定期抽查。

第十一章 实习实训

第三十八条 实习实训以周为单位计算。实训中心负责校内实训，就业办公室负责校外实习。

第三十九条 教学单位应按照人才培养方案和实习实训教学大纲的要求安排实习实训教学工作。实习实训执行计划如有变更须向教务处提出申请，经主管院长批准后方可更改。

第十二章 毕业设计（论文）

第四十条 毕业设计（论文）工作包括指导教师聘任、命题、选题、下达任务书、开题报告、过程指导、评阅和成绩评定等环节。

第四十一条 毕业设计（论文）实行指导教师负责制。指导教师，必须由具有本科以上学历且科研能力较强，并经教学单位批准的教师、科研人员、工程技术人员担任。每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。原则上每位教师指导学生数不超过 20 人。

第四十二条 毕业设计（论文）的课题应尽量结合生产和社会实际，有一定的理论和应用价值，难度、工作量适当，体现专业综合训练要求。

第四十三条 毕业设计（论文）的成绩由指导教师按照相关规定给出相应成绩，然后将所得的百分制折合成优秀、良好、中等、及格和不及格

五个等级。

第十三章 课程考核与成绩记载

第四十四条 学生应参加教学计划规定课程和各教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第四十五条 考核分为考试和考查两种。考核成绩包含平时成绩（出勤、作业、课堂表现、课堂提问、阶段测试等）和期末考试成绩，考试课成绩采用百分制记分。考查课成绩评定根据课程性质按百分制或五级评定，即优秀、良好、中等、及格、不及格。不及格的课程，按规定时间补考，补考成绩按卷面成绩记载，不含平时成绩。如果补考成绩不及格，学生可申请重修，直至及格为止，重修年限根据有关规定执行。

第四十六条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、留级等要求，按学校相关规定执行。

第四十七条 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考。

第四十八条 健全学生学业成绩档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，并对通过补考得的成绩予以标注。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及成绩予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已合格课程成绩给予认可。

第四十九条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第十四章 教学检查

第五十条 教学检查是教学质量监控的一个重要方面，包括不定期教学检查和定期教学检查两个部分。

第五十一条 不定期教学检查包括领导干部听课、教务处随机抽查、督导组不定期检查、专项检查等。

第五十二条 定期教学检查包括期初、期中和期末教学检查。检查由教务处召集，相关处室参加，主要分为教学单位自查和学校检查两种形式。

第五十三条 检查结束后，检查组将检查结果以书面形式提交教务处，教务处分类汇总相关问题，由院长办公室下发相关部门，限期整改。

第十五章 教科研项目研究

第五十四条 校级教科研项目实施时间为1至2年，重点项目实施周期一般为2年，一般项目实施周期为1年。实施时间自立项批准之日起计算。

第五十五条 校级教科研项目自立项后半年或一年进行中期检查，检查内容主要包括项目进度、阶段性主要成果、经费使用情况、存在问题等。项目负责人应根据项目完成情况按要求报送《许昌陶瓷职业学院教科研项目项目中期检查表》。

第五十六条 各项目原则上不得超过计划研究年限，不能随意变更研究题目、研究人员和成果形式。确需变更或者延长研究期限，应提前半年提出变更申请，经学校批准后方可变更。

第五十七条 结题后学校组织对项目进行验收评审。验收不合格的项目，责令项目组限期整改。在此期间，学校将不再接受该项目负责人的任何教学改革立项申请。

第五十八条 校级教科研项目中期检查或结项验收时，发现存在项目成果质量低劣、剽窃他人成果弄虚作假、申请延期后仍不能完成等情形之一者，应撤销项目，停止拨付项目经费，项目负责人当年岗位考核不得评定为优秀等级。

第五十九条 省部级、市级教科研项目验收办法按上级有关文件规定进行。

第十六章 附则

第六十条 本规范自公布之日起实行，由教务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院

关于加强专任教师管理的意见

为加强专任教师管理,进一步提高教育教学质量和人才培养工作水平,现就加强专任教师管理提出如下意见。

一、专任教师的界定

专任教师是指具有高校教师资格、纳入我校人事管理、专门从事教学工作的专业技术人员,也包括人事关系不在我校,但由学校聘任、长期在本校工作的教师。

二、专任教师应具备的条件

1. 坚持党的基本路线,遵守国家法律法规,热爱民办教育事业,具有良好的思想品德和职业道德,身体健康,为人师表。
2. 根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国教师资格条例》的相关规定,取得高校教师资格或符合高校教师任职资格。

三、专任教师岗位职责

1. 增强责任意识,牢记教师使命,认真学习党和国家的路线、方针和政策,加强专业修养,努力提高自身师德素质、业务能力和学术水平。
2. 服从学校安排,按照教学工作规范的要求,认真做好备课、讲课、辅导、答疑、作业批改、实验、实习、实训、命题考试、教学总结等各个教学环节的工作,确保教学质量达到规定的要求。
3. 积极开展教研和科研工作,更新教育观念,改进教学方法,利用现代教育手段,培养学生的实践能力,提高技术技能。

4. 积极参与教学改革，深入教改实践，对专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设、实验室和实训基地建设等教学基本建设以及学校管理工作提出意见和建议。

5. 通过教学活动，使学生掌握所学专业的基础理论、基本知识和基本技能，指导学生针对专业和学科特点采用不同的学习方法，并在教育教学的全过程中贯彻思想政治教育。

6. 遵守学校管理制度和工作纪律，为人师表，教书育人。

四、专任教师的管理

对专任教师实行两级管理。教务处代表学校进行宏观指导、信息服务、教学组织和协调；各教学单位以教研室为单位具体负责专任教师的思想教育、日常教学管理和考核。

五、专任教师的考核评价

专任教师除因特殊原因外，均须参加教学质量考评。具体办法按照学校有关规定执行。

六、专任教师的继续教育

学校建立健全专任教师培养培训体系，有计划、有针对性地组织教师参加培训学习，不断提高全体教师的教育教学能力、管理服务能力、科学研究能力和可持续发展能力。

许昌陶瓷职业学院

关于教研室设置与建设的指导意见

许陶教学〔2021〕2号

教研室是按照课程、专业或学科设置的教学组织，是在教学单位直接领导下，按教学单位的工作计划直接组织教学、开展科学研究的基层单位。为增强职业教育特色，加强教研室的教研一体化建设，推动教学改革，提高教学质量，特制订本意见。

一、高度重视教研室建设工作

教研室是高校立德树人、落实教学任务、促进教师教学发展、开展教研活动、推进教学改革的基层教学组织单位，是联系师生的桥梁与纽带，其建设和管理水平直接关系到学校的教学水平和人才培养质量。为规范教学管理，切实加强教研工作，深化教育教学改革，迫切需要加强教研室建设，创新组织形式，明确职能定位，健全管理制度，完善运行机制，充分发挥教研室在人才培养中的重要作用，不断提高教育教学质量。

二、教研室设置

（一）组建模式。

教研室根据学科专业特点，围绕学校人才培养目标要求，采取有利于教学活动组织与管理的原则，按专业（相近专业）或课程设立，采取“学校—教学单位—教研室”模式组建。

（二）教研室设立。

教学单位是教研室建设的主体。教研室设立的程序是：教学单位提出

申请，教务处审核，学校批准。教研室设立申请应包括以下内容：教研室名称、必要性分析、人员构成等。教研室教师原则上不能少于五人。

三、教研室工作任务

（一）教学组织。

根据人才培养方案和教学计划要求，组织落实教学任务，开展多元教学评价和教学质量分析。规范课堂教学，严格课堂纪律，提高课堂教学水平。加强各个教学环节（如备课、授课、辅导答疑、作业批改、实验实习实训、考试考查、毕业设计（论文）等）指导、检查和督促，确保教学质量达到规定的要求。

（二）专业建设。

加强相关学科、相关产业和领域发展趋势与人才需求调查研究，制定并落实专业建设与发展规划，制（修）订人才培养方案，发挥在专业建设与改革中的重要作用。

（三）课程建设。

建立符合学科专业发展的课程体系，组织制定并规范课程建设规划、教学大纲和课程标准。及时更新课程内容，将最新的学科前沿、产业发展、科研成果融入课堂教学。加强现代信息技术和教育教学的深度融合，推进在线开放课程、微课的开发与应用。选用或编写高质量教材和指导用书，搞好教材、教辅资料、课件、资源库、开放课程等多种形式的教学资源建设。

（四）实践教学。

科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，加强实践教学平台

建设。加强课程实验、阶段实习、综合训练、毕业实习、毕业论文（设计）等环节的指导。推进创新创业教育改革，指导大学生开展学科专业竞赛和创新创业实践。建立稳定的校外实践教学基地，完善产教融合、校企合作的协同育人机制。

（五）教研教改。

组织教师开展人才培养模式、教学内容和课程体系、实践教学、教学方法与手段、教学质量评价等方面的教学改革研究与实践。申报各级各类教学研究项目、教学工程项目和教学成果奖励。定期开展教学研讨与交流活动，组织相互听课、教学观摩、教学竞赛，开展同行评议。支持教师参加国内外教学研讨会议，及时了解教学改革领域的最新动态。

（六）教师发展。

开展各种形式的师德教育活动，加强师德师风建设，增强教师教书育人的责任感和使命感。结合专业发展和教师队伍建设规划，制订本教研室教学团队建设规划和教师个人培养计划，定期开展业务考核和鉴定，填写教研室成员业务档案。建立和完善青年教师导师制，做好骨干教师培养及教学梯队建设工作，逐步做到专业梯队年龄结构、职称结构合理化。有计划地安排教师参加国内外进修培训和学术活动。与行业企业建立人才互通机制，建立兼职教师资源库；加强兼职教师的培训与考核，建立教师业务档案，提高教学能力。

（七）规范档案建设。

按照教学文件资料保存目录，收集、积累、整理应归档的资料，并落实专人进行分类整理和保存。学期工作计划与总结材料及会议记录规范齐

全；行业企业调研报告、行业企业标准、职业资格标准、专业实习标准、人才培养方案、课程标准完整，修改过程有记录；教材使用、校本教材建设有资料；学期开课明细清晰准确；教室日志、教学日历、教案与课程标准一致；教学进程变动、调课经过批准，填写规范；考试试卷、试卷分析等规范存档。教研活动定期开展，主题明确，记录完整；集体备课、新教师试讲等活动记录齐全；定期开展专项检查和抽查、师生座谈会等，检查材料和记录完整。

四、教研室负责人选配与职责

（一）教研室负责人选配。

教研室受所属教学单位领导，在教研室负责人主持下开展工作。教研室负责人应遵循以下原则进行选配。

1. 一个教研室设一位教研室负责人。
2. 教研室负责人原则上应具有中级以上职称。
3. 外聘教师不得任教研室负责人。
4. 教研室负责人应在广泛征求教研室教师及相关人员意见的基础上，由教学单位提名、教务处审核、学校审批。

（二）教研室负责人职责。

教研室负责人在教学单位领导下主持教研室日常工作，履行以下职责：

1. 负责教师的思想政治教育和师德师风建设工作；
2. 负责制定并组织实施教研室发展规划和工作计划，检查落实计划执行情况并进行工作总结；
3. 负责组织落实教学任务，检查指导教师备课、授课、辅导答疑、作

业批改、实验实习实训、考试考查、毕业设计（论文）等各教学环节的工作；

4. 负责组织制订并落实专业建设与发展规划，制（修）订人才培养方案；

5. 负责组织制订课程建设规划、教学大纲；组织选编高质量教材和指导用书，组织建设试卷库等教学资源；

6. 负责组织开展教学改革研究与实践、申报教学研究项目、教学工程项目和教学成果奖励；定期组织开展教学研讨与交流活动；

7. 负责组织课题申报、论文论著撰写与发表、成果鉴定等科研工作；

8. 负责组织制订教师队伍建设规划、教师进修培训和教师考核工作；

9. 负责教研室档案建设工作和教学单位交办的其他工作。

五、教师职业道德规范

教研室成员在教研室负责人带领下贯彻落实学校各项规章制度，共同承担本教研室工作职责与任务，遵守以下师德规范：

（一）爱国守法。

热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

（二）敬业爱生。

忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻

研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学院的合法权益。

（三）教书育人。

坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

（四）严谨治学。

弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。

（五）服务社会。

勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

（六）为人师表。

学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

六、教研室工作考评

（一）开展优秀教研室评选活动，对考核优秀的教研室给予表彰和奖

励，对建设成效显著的教研室择优向省市级教学工程建设项目申报。

（二）加强优秀教研室典型宣传交流，及时总结推广好的建设经验和做法，发挥示范引领和导向作用。

许昌陶瓷职业学院优秀教师评选办法

为了充分调动广大教师的教学积极性，不断提升我校教育教学水平，鼓励教师积极投身教学工作，表彰在教学工作中做出突出贡献的教师，特制定该评选方案。

一、评选对象

全校在编在岗工作1年以上（含满1年）的专任教师。

二、评选条件

（一）师德师风。

1. 符合《教师职业道德规范》要求，爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表、终身学习，严守纪律，乐于奉献。
2. 教师个人行为有益于学校声誉。

（二）教学业务。

1. 教学常规工作完成好，并能主动积极参与协助部门行政工作。
2. 积极承担教学任务，工作量饱满，积极参与学校组织的教研教改活动。
3. 能积极参加本学期学校组织的各种学习、会议、考试组织等集体活动。
4. 能严格执行上、下课时时间，不旷课，不早退。
5. 能积极完成各种教学、部门计划和总结。
6. 出色完成课堂教学工作，班级反映好，学生评价高。
7. 坚持教书育人，关心学生，注重学生品德教育，积极参与学生的教

育管理工作。

8. 积极投身工作，在学校本课程建设中做出突出成绩，得到相关部门及部门领导的充分肯定。

(三) 教学效果。

1. 任教班级学生评教的成绩优秀。

2. 采取因材施教，注重学生分类指导和个别辅导，学生进步显著，学科竞赛成绩好。

3. 刻苦钻研教学业务，在教育思想、教学内容、教学方法、教学改革等方面有明显成效。

4. 勇于开拓创新，不断改革进取，形成一定的教学特色、风格，其教法在校内形成良好影响。

三、不得参选情形

凡在本年度教学工作中有下列情形之一者，不得参加该年度优秀教师评选。

(一) 有严重违反师德师风相关管理规定情况。

(二) 不服从我校教学任务安排。

(三) 发生过教学事故。

(四) 病假、事假累计超过 10 天或有旷工行为。

(五) 无故不参加学校组织的教研活动、各种会议。

(六) 受到学校纪律处分或违反法律法规。

(七) 入职不满 1 年。

四、评选程序

(一) 本人申请。申请人填写《优秀教师申报表》(见附件1), 并将申报表和参评材料交各教学单位评选工作小组。

(二) 初评。各教学单位根据评优要求和工作实绩, 进行考核测评、民主测评(见附件2)和部门领导评分(见附件3), 确定初评人员名单, 并将申报表和相关支撑材料报教务处审核。

(三) 审查。学校组织评审组对上报材料进行审查, 对推荐人选进行综合考评, 报学校领导办公会议讨论拟表彰人选。

(四) 公示。教务处负责将考核推荐优秀教师名单向全体师生公示。如有对考核推荐人员结果存在异议, 可在公示后的3个工作日内向教务处提出复核申请, 逾期将不予受理。

(五) 每年度进行一次优秀教师评选活动, 公示无异议的优秀教师, 拟在学校表彰大会上予以表彰。

五、评选标准

评选分数采取百分制, 评选综合得分=考核测评成绩×60%+部门民主测评成绩×20%+部门领导评分×20%。每个教学单位按照评选综合得分情况由高到低排序, 按照优秀教师推选分配名额进行推荐申报, 具体参照附件4。

考核测评按照《许昌陶瓷职业学院教师业务量化考核细则》(试行)进行打分。

六、奖励办法

(一) 优秀教师获得者, 授予“学校优秀教师”荣誉称号, 并颁发荣

誉证书。

(二) 优秀教师获得者有关材料存入本人在校档案，作为教师职称晋升、岗位聘任、评优评先等重要依据之一。

(三) 优先向上级行政部门或新闻媒体推荐个人先进事迹。

- 附件：
1. 许昌陶瓷职业学院优秀教师申请表
 2. 许昌陶瓷职业学院××××年度优秀教师民主测评表
 3. 许昌陶瓷职业学院××××年度优秀教师民主测评表
 4. 各学部优秀教师推荐名额分配表附件

附件 1

许昌陶瓷职业学院优秀教师申报表

所在学部：

填表日期：

年

月

日

| | | | | | |
|--------------|--|------|--|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | |
| 民族 | | 政治面貌 | | 入职时间 | |
| 毕业院校 | | | | 最高学历 | |
| 专业技术职务 | | | | 现任职务 | |
| 个人学习 工作经历 | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|--------|------|--------|--|
| 曾获主要 荣誉称号 及奖励 | | | | | |
| 主要 工作 成绩 | （按照师德师风、教学开展、教科研工作、教学效果等方面分类分 条填写） | | | | |
| 考核测评成绩 | | 部门互评成绩 | | 领导测评成绩 | |
| 评选综合成绩 | | | 部门排名 | | |
| 系部 意见 | 系部盖章： 年 月 日 | | | | |
| 教务处 意见 | 教务处盖章： 年 月 日 | | | | |

注：本表为单页，请填写后用 A4 纸正反面打印。

附件 2

许昌陶瓷职业学院××××年度优秀教师民主测评表
(互评用表)

年 月 日

| 姓名 | 评价要素 | | | | | | 总得分 |
|------|------|------|--------|--------|------|----------------------|-----|
| | 德 | 能 | 勤 | 绩 | 廉 | 学 | |
| | 理想信念 | 工作思路 | 精神状态 | 履行职责成效 | 作风状况 | 学习态度 学习内容 学以致用 | |
| | 宗旨意识 | 组织协调 | 工作态度 | 解决复杂问题 | 遵守法规 | | |
| | 责任担当 | 业务能力 | 组织纪律 | 重视基础工作 | 廉洁自律 | | |
| 道德品质 | 团结稳定 | 勤政务实 | 注重改革发展 | 廉政责任落实 | | | |
| 15分 | 20分 | 15分 | 30分 | 10分 | 10分 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附件 3

许昌陶瓷职业学院××××年度优秀教师民主测评表
(部门领导评分用表)

年 月 日

| 姓名 | 评价要素 | | | | | | 总得分 |
|------|------|------|--------|--------|------|----------------------|-----|
| | 德 | 能 | 勤 | 绩 | 廉 | 学 | |
| | 理想信念 | 工作思路 | 精神状态 | 履行职责成效 | 作风状况 | 学习态度 学习内容 学以致用 | |
| | 宗旨意识 | 组织协调 | 工作态度 | 解决复杂问题 | 遵守法规 | | |
| | 责任担当 | 业务能力 | 组织纪律 | 重视基础工作 | 廉洁自律 | | |
| 道德品质 | 团结稳定 | 勤政务实 | 注重改革发展 | 廉政责任落实 | | | |
| 15分 | 20分 | 15分 | 30分 | 10分 | 10分 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附件 4

各学部优秀教师推荐名额分配表

| 序号 | 学部 | 推荐名额 | 备注 |
|----|--------|------|----|
| 1 | 公共基础学部 | | |
| 2 | 建筑艺术学部 | | |
| 3 | 经贸管理学部 | | |
| 4 | 信息工程学部 | | |
| 5 | 合计 | | |

许昌陶瓷职业学院

专业设置与调整管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应地方经济社会发展的需要，加强学校专业设置、调整、管理及建设工作，不断优化专业结构，特制定本办法。

第二条 专业设置与调整，应依据学校以工学为主，多学科协调发展的学科结构与专业布局，立足地方区域社会经济建设需要，在注重优势和重点学科专业的基础上，积极发展新兴、交叉专业，优化传统专业，及时停招或撤销不适应社会需求的专业，促进学科专业良性发展。

第三条 专业设置及调整，必须深入调研和充分论证，并严格按本办法规定程序办理。

第二章 专业设置条件

第四条 教学单位新设置专业必须具备下列条件：

1. 符合学校学科专业布局规划；
2. 对行业、企业进行了充分的调研，形成客观完整的人才需求论证报告；
3. 有符合专业培养目标的人才培养方案和其它必需的教学文件；
4. 有支撑新设专业的相关学科专业基础，能配备完成新专业人才培养方案必需的教师队伍及实验技术人员；
5. 具备新专业必需的实验室及仪器设备、图书资料、实习实训场所等

办学条件。

第五条 申请由原有专业改设新专业，应符合新专业设置所需条件。

第六条 教学单位每年新设专业数，一般不超过2个，学校每年新设专业数一般不超过5个。

第三章 审批程序

第七条 专业审批每年集中进行一次。

第八条 教学单位申请设置或调整专业，应在每年年初向学校教务处提交以下书面材料：

1. 申请报告，简要说明设置或调整专业的主要理由，即必要性和可行性。

2. 增设专业申请表，按教育部统一制定的格式据实填报。

3. 拟设专业的培养计划，包括人才培养方案、学制、主干课程、教学计划等。

4. 拟设专业的技术基础课、专业课教师基本情况，含任课教师姓名、年龄、职称、最后学历、现从事专业及拟承担课程名称。

5. 拟设专业的办学条件，包括实验室、仪器设备、图书资料、实习实训场所、经费落实等。

6. 拟设专业的人才需求分析及有关调查材料，其它补充说明材料。

第九条 教务处对新设专业材料进行初审后，提出拟增设专业名单，经党政联席会议批准后开始筹建，同时由学校报送河南省教育厅向国家教育部备案并向社会公开，待教育部正式批准进行招生。

第四章 附 则

第十条 专业设置审批和备案工作，由教务处归口管理。

第十一条 本办法自发文之日起执行，未尽事宜由教务处解释。

许昌陶瓷职业学院

关于加强教学计划管理的若干规定

教学计划是学校人才培养的实施方案，是组织和实施教学工作的基本文件。为了加强教学计划管理，稳定教学秩序，进一步提高教学质量，特制定本规定。

一、教学计划的制订要求

（一）教学计划的制订要以《普通高等学校专科专业目录和专业介绍》、《职业教育国家教学标准》为基本依据，符合党和国家对高等教育的基本要求。

（二）教学计划要在对社会人才需求状况进行必要的调查后，明确培养目标 and 培养规格，并围绕目标和规格构建课程体系，确保课程体系科学合理，支撑有力。

（三）课程体系要结合学校自身情况和地方经济社会发展，充分利用校内外各项条件，强化协同育人，体现人才培养特色。

（四）要加强对教学计划的论证，广泛征集各方意见，结合国家政策和社会发展定时对教学计划进行更新和修改完善。使教学计划既符合教学规律，保持相对的稳定性，又能紧跟社会经济和科技新发展。

二、教学计划的管理

（一）教务处是教学计划的具体管理部门，负责将各教学单位上报的教学计划汇总，并根据学校教学计划的总体结构进行审核确定。

（二）教学计划一经批准或确定，即作为学校的基本文件不得随意变

动。全面贯彻执行教学计划中规定的各个教学环节，是各教学单位及有关
部门必须完成的基本教学任务。承担这些任务的教学单位或部门要认真组
织实施，保证教学任务的顺利完成。

（三）教学计划执行期间对于新专业或由于特殊原因（科技发展、社
会需求、毕业信息反馈等）确需全面修订的专业，由教学单位提出书面申
请，经教务处审核批准后方可进行。

（四）教学计划如需调整课程、增减学时、调整或增加专业方向，教
学单位应当提出调整方案并填写《许昌陶瓷职业学院教学计划调整申请表》
一式三份，经教学单位院长（主任）签字，由教务处审核，分管院长批复
同意后，方可调整。

（五）制订（修订）专业教学计划，必须依据教务处指导意见，在学
校的领导下，由教学单位院长（主任）负责组织专业带头人和教研室（组）
相关专业教师拿出初稿，报教务处汇总审核；也可由教务处根据学校专业
建设的实际需要，向相关教学单位下达制订（修订）专业教学计划的任务。

三、教学计划的实施

（一）各教学单位依据专业教学计划，结合学期教学实际情况，根据
教务处通知要求安排下学期教学执行计划，经教务处汇总审核，并由分管
院长批准，安排教学工作。

（二）各教学单位在接到教务处正式下达的《学期教学执行计划》后，
根据教学的实际需要和有关聘任教师的规定开始聘任下学期任课教师。

（三）教学单位在接到教务处正式下发的《学期教学执行计划》后一
周内，负责制定下学期教材订购计划，上报教务处汇总审核，经分管院长

批准后，交教务处统一进行采购。

（四）教学单位应当为每一位受聘教师填写《教学任务通知书》，并在期末放假前将《教学任务通知书》和上课用的教材、教学大纲等材料送给教师开始备课。

（五）教学单位应当在开课一周前将课程表排定，并将上课时间、地点逐一通知到每一位教师和每一个班级。

（六）教师应严格按照《学期教学执行计划》规定的周课时和总学时进行授课，不得随意增减课时。若有特殊情况，确需增减课时的必须由教学单位写出书面申请，教学单位院长（主任）审查，报教务处和分管院长批准后，方可执行。对于未经批准，擅自增减课时的，将追究有关人员的责任。

四、本文件自发文之日起执行

许昌陶瓷职业学院

关于修订人才培养方案的指导性意见

许陶教学〔2021〕1号

人才培养方案是学校人才培养的总体设计和实施方案,是落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求,体现学校教育思想和办学理念,组织和管理教育教学、安排教学任务的规范性文件,是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。根据《国家职业教育改革实施方案》(国发〔2019〕4号)和《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》(教职成司函〔2019〕13号)等文件精神,结合现行人才培养方案的实际执行情况,学校决定启动2020版专业人才培养方案修订工作,新版培养方案自2020级正式启用。为确保本次修订工作科学有序开展,特提出以下指导意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,遵循职业教育发展规律、人才成长规律和职业教育国家教学标准。坚持产教融合、校企合作,坚持德技并修、工学结合,探索实践多元化人才培养模式,创新教育教学模式,将社会主义核心价值观融入人才培养全过程,培养符合地方区域经济和社会发展需要的高素质技术技能人才,为地方人才培养工作提供有力支撑。

二、基本原则

(一)坚持立德树人原则。

落实立德树人根本任务，坚持将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入教育教学全过程。合理确定公共基础课程教学与专业课程教学的比例，处理好理论课程教学与实践课程教学的关系，注重学生的政治素质、身心素质、职业素质和人文素质等综合素质的提高，建立健全德技并修、工学结合的育人机制，促进学生全面发展。

（二）坚持标准化原则。

培养方案的修订要依据教育部《职业教育国家教学标准》以及相关专业规范，遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律。贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容、顶岗实习、教学条件配备等方面的要求，充分结合地方经济社会发展需求和我校人才培养定位，合理确定人才培养目标和培养规格，科学构建课程体系，注重体现培养特色，使人才培养质量符合国家标准。

（三）坚持继承性原则。

本次修订是在 2019 版专科人才培养方案的基础上进行优化，以保持培养方案的相对稳定性和连续性。对于原有培养方案中已经明确或需要继续坚持的内容保持不变，需要优化的地方，须以国家标准为指导，进行科学、合理规范地调整。

（四）坚持实践性原则。

强化专业技能核心课程和实践教学环节，确保人才培养目标和专业技能相吻合。把实践教学放在突出位置，既要保证职业核心技能课程的课时，又要保证实训与生产实践环节与之相配套落实。将职业资格认证培训纳入教学计划，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

内容及要求有机融入专业课程教学。以提高职业技能为目标，使职业资格认证培训和专业人才应用能力培养有机结合起来。

（五）坚持导向性原则。

各专业要对接地方产业发展和人才培养新需求，立足专业培养定位，构建与之相适应的知识、能力、素质结构。深化课程体系、教学内容和教学方法等方面的改革与创新，整合教学内容，加强校企合作，完善实践教学体系，强化学生实践能力和创新能力培养，推动人才培养与经济社会协调发展。

三、基本要求

（一）培养目标与规格。

1. 培养目标。

培养目标是人才培养所达到的质量或水平的总体要求。各专业要在充分调研地方产业发展、企业需要、岗位需求和职业发展的基础上，结合校情召开校内外专家论证会，科学制定本专业人才培养目标。培养目标要从整体上说明学生应具备的知识、能力、素质，表述应明确具体，体现本专业特点。常用的表达方式如：“本专业培养思想政治坚定，德、智、体、美、劳全面发展，适应……需要，具有良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，掌握本专业知识和技术技能，面向……领域，能够从事……等工作的高素质技术技能人才。”

2. 培养规格。

培养规格是对所培养人才应具备的知识、能力和素质三方面提出的具体要求，要分别对学生应掌握的知识点、能力点和素质点表述清楚并逐项

列举。一般用“掌握”“能够”“具备”等动词统领。

(二) 课程设置。

依据《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),课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程两类,结合学校实际,课程体系由公共基础课程、专业课程和综合实践课程三个模块组成。

课程设置分为:G-公共基础课、Z-专业课、D-公共选修课、S-实践教学课程。

1. 公共基础课程。

公共基础课程是根据国家有关文件规定,结合学校特色,面向全校所有专业开设公共基础课程,包括公共基础必修课、公共基础选修课。

(1) 公共基础必修课。

公共基础必修课是全校所有专业必须开设的公共基础课程,具体教学安排见附件2。高等数学(经济数学)和大学语文两门课程,由各专业根据专业人才培养规格要求确定列为公共基础必修课。

(2) 公共基础限定选修课。

公共基础限定选修课是全校各专业在限定的若干类课程中选修一定数量的公共基础课程。根据国家有关文件规定,学校将公共基础限定选修课分为三个模块,具体见附件2。各专业根据专业人才培养目标和规格,从每个模块中至少选择1门课程。

(3) 公共基础任意选修课。

公共基础任意选修课是全校所有专业的学生在规定的范围内,根据自

己的兴趣和爱好自主选修的公共基础课程。公共基础任选修课由学校统一提供课程目录，原则上从第2学期开始实施，学生应至少选修3门。

2. 专业课程。

专业课程设置要与培养目标相适应，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。根据职业岗位（群）的工作任务与要求开设的课程，包括专业核心课程和各专业具有个性的专业基础课程。专业核心课程应为6-8门，原则上安排在第2-4学期。

3. 综合实践课程。

综合实践课程是各专业集中在1周或几周为提升学生知识和能力综合运用而开设的实践课程，包括跟岗实习、顶岗实习、毕业设计职业资格取证培训等，具体见附件2。

（三）学时安排。

1. 总学时。

要优化理论与实践课程学时安排，基础理论教学要以应用为目的，以“必需、够用”为度。原则上总学时控制在2600-2800学时，课内总学时控制在1300学时以上，综合实践周数在47周左右，其中顶岗实习时间一般是6个月。公共基础课程学时应当不少于总学时的1/4，实践学时数占总学时的50%以上，选修课学时占总学时的10%以上。

2. 周学时。

严格控制周学时，原则上各专业培养方案授课周平均学时（含线上学时）均不应超过28学时。跟岗实习、毕业设计和顶岗实习周学时按24学时计算；除了跟岗实习、毕业设计和顶岗实习，其他整周进行的实践教学活

动，周学时统一按26学时计算。

（四）学分计算。

学分计算以课程学时数为主要依据，最小计量单元为0.5学分。理论课程讲授一般以18学时计为1个学分，形势与政策32学时折算1学分，体育课36学时折算1学分，整周进行的实践教学计1学分。

（五）教学执行。

实行每学年两学期制，每学期平均19-20周，前四学期每学期上课时间为16-17周，复习考试2周，机动1周；第五学期上课10-11周，复习考试1周，第六学期毕业教育1周，离校2周，其余时间安排毕业设计顶岗实习；各学期期末考试课程原则上安排3-5门，其他课程为考查。

四、修订流程

（一）调研分析。

各专业要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查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。

（二）研究起草。

各专业参照本意见，结合调研和分析结果，组织骨干教师、行业企业相关人员参与研究起草专业人才培养方案，确保质量。

（三）论证审议。

各教学单位组织本专业负责人、行业企业专家、一线教师和学生代表参加，对人才培养方案进行论证和审议，培养方案经学校组织专家组最终审定。

(四)公布实施。

审定通过的专业人才培养方案，按程序发布实施。

五、工作程序及时间安排

(一) 2020年4月20日前，各教学单位完成专业人才培养方案修订意见学习、调研、修订和论证工作，向教务处提交方案初稿（专业人才培养方案范式见附件 2）；

(二) 2020年5月10日前，学校对各专业人才培养方案进行审核，并将意见反馈给各教学单位，各教学单位进一步修订完善；

(三) 2020年5月20日前，形成专业人才培养方案定稿，教务处将审定后的专业人才培养方案报分管教学工作校领导审批，发布实施。

六、工作要求

(一) 各教学单位要加强领导，科学论证，广泛调研，对人才培养方案落实中可能出现的问题认真分析，及时反馈到教务处协调解决。

(二) 找出课程支撑培养规格的对应关系，论证核心课程，构建好课程体系，实现培养目标、培养规格、课程体系、教学内容的协调性和支撑性，在培养方案的引导下，强化课程建设。

(三) 相关单位、部门要认真组织，按照时间节点做好人才培养方案制定工作，确保2020级新生班教学正常安排。

七、其他说明

本指导意见在实施周期内，若中央和上级教育主管部门有最新规定，则按上级最新文件规定执行。

八、本意见由教务处负责具体解释

- 附件：1. 许昌陶瓷职业学院专业设置一览表
2. XXXX 专业人才培养方案
3. 课程编码规则及各系部专业代码

许昌陶瓷职业学院

关于教学大纲制定与实施的规定

第一章 总 则

第一条 课程教学大纲是根据专业培养目标，按课程编制的指导课程教学工作的基本文件，是学习有关课程及教学环节必须达到的合格要求，是编选教材、组织教学、进行课程教学质量检查和评价及教学管理的主要依据。为严肃教学大纲制定的规范，特制定本规定。

第二章 教学大纲的制定

第二条 教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，是课程教学的指导性文件，独立设置的课程均应有教学大纲。制定教学大纲的基本原则是：

1. 教学大纲要准确地贯彻教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与教学计划的整体要求，相同名称的课程在不同专业的教学中要按各自课程结构的要求有所区别。

2. 新开发的课程，要先制订教学大纲，然后编写讲义或确定教材。

3. 教学大纲要体现改革精神，反映课程教学发展的先进水平，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例。

4. 教学大纲要科学地阐述本门课程的教学要求和规律，坚持理论联系实际。

第三条 教学大纲的制定和编写要符合上级教育主管部门对课程计划

的相关要求；有部、省编统一教学大纲的，原则上按照统一大纲执行。

第四条 教学大纲由各教学单位、相关教研室（组）组织编写。应安排教学经验丰富的教师编写教学大纲初稿，交相关专业教师集体讨论并征求专家审核意见后制定。相关教研室（组）和教学单位逐级在对教学大纲进行审核后报教务处批准。

第五条 制定教学大纲的要求：

1. 教学大纲制定要符合课程教学发展的新要求，要体现教育教学观念的更新。

2. 教学大纲制定要符合教学计划的整体要求，符合相应教学层次的要求。

3. 教学大纲要从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，要注意与相关课程的联系与分工，避免重复和遗漏。

4. 教学大纲应力求文字严谨、意义明确、名词术语规范。教学大纲按学校制订的统一格式编写。

第三章 教学大纲的基本内容

第六条 教学大纲的基本内容应包括本课程的教学目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学时分配以及必要说明等；对教学的每一环节都要有明确的要求，包括参观、理论讲授、实践环节、综合训练、作业、考核方式等。

第七条 教学大纲应包括以下各部分具体内容：

1. 课程的性质和目的: 说明本课程在本专业教学计划中的地位及作用, 明确课程类别, 提出学生学习该课程后, 在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

2. 课程教学内容: 本课程讲授的主要内容, 按章节或单元分别列出知识点、重点、难点、课时、作业、考核方式等。

3. 课程教学的基本要求: 各教学环节、教学方法的安排、要求。

4. 本课程与其它课程的联系与分工: 指出本课程的先修课及后续课, 提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系与分工。

5. 教材建议及教学参考书。

6. 实践课程的大纲, 还应明确实践教学的场所和时间; 具体内容、方式、时间分配; 与有关课程或教学环节的关系; 实践教学的要求(调查报告、社会实践总结、个人作业、实验、实训报告等); 能力培养和操作应用方面所应达到的标准等。

第四章 教学大纲的实施

第八条 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件, 是对学生进行考核的依据, 是检查教师教学质量的标准。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲, 执行过程中基本内容不得轻易更动; 如需更动, 须提出申请, 报教研室(组)主任(组长)初审, 经教学单位领导审核批准, 报教务处审核备案。

第九条 教学大纲是组织课程课堂教学的依据, 属基本教学文件, 由学校、教务处统一管理, 教学单位留存, 未经允许, 不得更改。

第十条 教学大纲在执行过程中发现存在问题或不足的，应在下一轮授课前由主讲教师提出调整意见；由教研室（组）组织有关教师对课程教学大纲作调整，修订后的课程教学大纲报教学单位领导批准，报教务处审核备案后方可执行。

第十一条 本规定由教务处负责解释。

（教学大纲格式由教务处另发）

许昌陶瓷职业学院

关于加强课程建设的指导性意见

课程建设是实现学校人才培养目标的基本保证，是高校教学基本建设中具有综合性、基础性和长期性的重要内容之一，完善和加强课程建设，对于深化教学改革，提高教育教学水平和人才培养质量，具有重大而深远的意义。为了进一步加强和推进课程建设，切实提升人才培养质量，现就加强学校课程建设提出如下意见。

一、指导思想

以提高人才培养质量为目标，按照“统一指导，逐步建设，突出重点，讲求实效”的要求，遵循现代职业教育课程建设规律，以更多的精力、更大的投入推动课程内容、教学方法及管理机制的创新，全面加强课程建设工作，提升课程建设水平和课程质量，打造精品课程，为培养技术技能型人才奠定坚实的基础。

二、建设目标

课程建设的基本目标是建立与学校人才培养目标和学科专业发展目标一致的结构合理、体系完整、特色鲜明、管理规范、富有创新活力、教学质量好的课程体系，打造一批能够体现我校办学水平和职业人才办学特色的标志性课程和品牌课程。

三、总体思路

通过制定课程建设规划，在加强课程基本建设的同时，有计划、有步骤地组织精品课程评选和立项资助建设，升级建设精品资源共享课程，形

成各专业的课程教学特色，充分发挥精品课程和精品资源共享课程的示范带动作用，促进其他课程建设；培育和扩大一批优秀教学骨干队伍，逐步形成一支以主讲教师负责、结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队；根据课程的类型与特点，恰当运用现代教育技术和传统教学手段，大力推动教学方式方法的改革与创新；选用或编写适合我校人才培养的优秀教材，建立系统完整并有较高水平的课程教学大纲、授课教案与课件等教学配套资料；大力改革实践教学环节的形式和内容，努力创造良好的实验实习（实训）环境，培养和增强学生的实践能力和创新意识；加强和改进教学管理，建立和完善与课程建设相关的激励和责任机制，逐步建立课程评价体系，全面推进我校课程建设。

四、课程建设内容与要求

（一）制定科学的课程建设规划。

各教学单位要根据专业定位与特色、现有条件和今后发展，全面规划课程建设，本着先主干课、后一般课，先必修课、后选修课的原则，通过全面夯实课程基础建设和申报建设精品课程提高学校整体教学水平。

（二）切实加强教师队伍建设。

要把课程建设与高水平教师队伍建设相结合，对青年教师有计划、有目的地进行培训，通过课程建设逐步形成一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队。

（三）重视教学内容改革。

要加大课程内容改革的力度，使课程的教学内容先进，并及时反映本学科领域的新成果，同时，还要体现经济、社会、科技的发展对人才培养

的要求，与人才培养的定位相适应。

（四）深入进行教学研讨和教改研究，改进教学方法和手段。

加强对课程建设的理论研究和实践研究探索，把课程建设和改革中的问题作为教学研究和教育科研的重点课题，进行省、市和学校立项，有计划地深入研究和实践，以研究促建设，建设与研究结合，以期取得研究成果、人才成长和课程建设三丰收。要积极、合理运用现代信息技术手段和先进的教学方法，改革传统的教学方法、教学手段和教学管理，提高教学效率。

（五）重视教材和网络教学资源建设。

严格执行学校教材选用制度，优先选用适用于职业人才培养的国家级优秀教材，鼓励主讲教师编写符合专业特色的校本教材，逐步形成与课程和培养目标一致的教材体系。开发网络教学平台，充分利用网络、计算机、新媒体等信息化技术手段，积极建设在线课程、网络课件等教学资源，为学生自主学习提供内容丰富的学习环境。

（六）注重实践教学。

要高度重视实验、实训、实习等实践性教学环节，通过实践性教学培养和提高学生的职业技能与创新能力。课程主讲教师要全员主持和设计实践教学，参与实验室和实训基地建设，改革实践教学的形式和内容，提高实践教学的效果。

（七）规范和改进课程考试考核方法。

各门课程的考试考核，在内容上应符合教学大纲的要求并尽量覆盖学生学习课程的全过程。在方式方法上应注重对学生理解、掌握相关知识的

程度及其运用能力的考察，增强学生理论联系实际的综合能力和实践能力。鼓励和提倡积极、稳妥地对课程考试考核方式进行改革和创新。

（八）建立评价机制。

课程建设评估是保证课程建设质量和水平的重要手段，学校要建立教师教学质量评估和学生评教制度，建立健全课程建设评价体系，对学校立项建设的课程进行中期检查和验收评价，促进课程建设的发展。

五、课程建设的保障

（一）组织保障。

学校教务处作为课程建设的统筹协调部门，负责课程建设的整体规划，对各学院课程建设实效开展督促检查与考核评价。各教学单位成立以院长（主任）为组长的课程建设工作组，具体落实和实施课程建设相关工作。

（二）经费保障。

学校要加大对课程建设的经费投入，支持教学单位和相关教师开展课程体系改革研究，课程教学资源建设、教材建设，课程教学方法改革研究与实践，支持教师参与相关研讨、交流与学习培训活动，对被确定为学校立项建设的课程在改善教学条件和教师队伍建设方面给予重点扶持。

许昌陶瓷职业学院教科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科技创新工作，提升全校教师的科研创新精神和科研能力，鼓励和保护教师参与科技创新工作的积极性，加快科研队伍建设，保证学校科研工作的持续稳定发展，制定本项目管理办法。

第二条 本办法适用于自然科学研究项目和人文社科研究项目。

第三条 教科研项目管理归教务处，负责各级各类教科研项目的申报、评审与下达，对实施情况进行监管及结项成果评价等。

第二章 项目申报条件

第四条 申请者有一定的工作基础和必要的研究条件，项目组人员组成合理；申请者必须具有较强的科学研究能力且不影响正常教学活动的进行。

第五条 申请者认真填写项目申请书，经所在单位审查、初评后签署意见，加盖公章后报教务处。

第六条 研究项目新颖，立题论据充分，内容先进，不雷同于已有成果或他人的研究，研究方向和目标明确，技术路线切实可行，经费预算合理。

第七条 已获得国家、厅局项目立项课题，不得申报校级科研项目，若题目与国家、厅局项目立项课题题目相似，必须出具本次申报项目与以

往申报、立项项目的不同之处，且提供具有高级职称专家审阅的证明。若申报市级以上项目未立项课题可申报校级课题，并择优立项为校级课题。

第八条 申请人一次只能申请一个项目，成员在 5 人以下，对于跨部门申报的项目，由第一申请人所在部门牵头组织申报。

第九条 项目研究时间从立项之日算起，研究周期一般为 1~2 年。

第三章 项目审批程序

第十条 校级科研项目的立项本着成熟申请、集中审批的办法进行，每年 9 月 30 日之前受理，10 月底下达。

第十一条 教务处根据项目申报方向，组织相关行业专家进行评审，必要时进行答辩或现场调查，结合项目申请资助经费和专家建议给出相应经费资助意见。

第十二条 教务处根据资助意见和资助额度，报校领导批准；立项项目在学校网站进行公示，公示无异议后由科研处下达《许昌陶瓷职业学院科研项目立项通知书》。

第四章 项目管理

第十三条 教务处项目由申请者所在部门按计划组织实施；教务处负责项目的监督检查等管理工作，组织专家对项目成果进行评审、验收。取得较大成果、较高水平的，申请河南省组织科技成果鉴定。

第十四条 项目检查。项目进展过程中，根据项目计划安排，由教务处聘请相关专家进行中期检查，并负责通报检查情况。

第十五条 项目验收（结项）。项目完成后，项目负责人须在规定时间内向科研处提交包括项目研究情况、研究方法与手段、查阅引用资料情况、完成成果价值、得失经验等在内的项目结项报告、研究论文及成果实物等，并填写《许昌陶瓷职业学院教科研项目结项申请书》及相关附件，装订成册，一式三份交科研处。完成了所有研究内容并通过验收即为通过结项。

第十六条 其他相关附件

（1）应用技术项目：提供研究报告、取得成果（发表研究论文、样机、产品、专利、著作权等）。

（2）社科研究项目（含基础研究项目）：提供研究报告，在权威期刊发表的研究论文。

第五章 经费使用管理

第十七条 经费来源与使用。对于立项的市级及以上科研项目，学校给予经费资助。资助经费使用范围包含测试、计算、分析、差旅费、会议费、图书资料费、实验材料费及版面费等科研业务费用；所购置非消耗物品均归学校所有，且价值达到 800 元的设备需要备案。

第十八条 资助额度。对含有上级划拨经费的项目，学校给予适当的经费资助。对没有上级划拨经费的省级以上项目，给予不超过 2 万元的资助，对厅（局）级项目给予不超过 1 万元的资助，有特别重大意义或具有深入研究价值的项目可根据情况追加资助。

第十九条 使用方式。项目经费实行分阶段控制方式，项目立项后至通过项目结项前，经费开支控制在项目总额度的 70%，其余经费可用于申请人其他科研项目。未通过验收的将终止项目经费的资助，并视情处理。

第六章 附 则

第二十条 本办法科研处负责解释。本办法自公布之日起实行。

许昌陶瓷职业学院

毕业设计（论文）工作管理办法

一、毕业设计（论文）的目的与要求

毕业设计（论文）是教学计划中的重要实践教学环节；是对学生运用已学知识的一次全面总结和综合训练；是对学生的毕业资格进行认证的重要依据；是衡量教育质量和办学效果的重要评价内容。加强毕业设计（论文）工作管理，对于深化教学改革，全面推进素质教育，提高人才培养质量具有十分重要的意义和作用。

在毕业设计(论文)阶段中，需培养学生的综合素质和业务能力，具体可归纳为：①对资料、信息的获取及独立分析的能力；②综合运用所学知识和技能，解决实际问题的能力；③较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能；④培养学生的创新意识和创新精神；⑤使用计算机(包括索取信息、计算机绘图、数据处理、多媒体软件应用等)的能力；⑥撰写设计(论文)或设计说明书的能力。

二、毕业设计（论文）组织领导和职责

毕业设计（论文）工作在主管教学院长统一领导下，由校、教学单位、教研室（组）分级落实完成。

（一）学校职责。

教务处作为学校主管部门负责全校毕业设计（论文）的宏观组织管理工作，应建立校级“毕业设计（论文）工作领导小组”，成员一般应由教学单位负责人、教务处处长组成。其主要职责是：

1. 制定全校毕业设计（论文）工作的有关政策、制度和规定，对全校毕业设计（论文）实行宏观管理；

2. 负责组织全校性毕业设计（论文）工作的抽查、检查、评估和总结，对各教学单位毕业设计（论文）工作进行考核、评价；

3. 加强与教学单位的联系，协调、解决各单位在毕业设计（论文）工作过程中出现的问题；

4. 组织毕业设计（论文）管理工作的教学研究和改革。

（二）各教学单位职责。

各教学单位负责本单位学生毕业设计（论文）工作的具体组织和实施，成立由本单位院长为组长的院级“毕业设计（论文）工作领导小组”。其主要职责是：

1. 贯彻执行学校对毕业设计（论文）管理的规定，制定本单位毕业设计（论文）工作细则与时间安排，对本单位毕业设计（论文）工作负责；

2. 根据教师的条件，确认指导教师名单并报教务处审核，组织对初次指导毕业设计（论文）工作教师的培训工作；

3. 根据选题原则组织毕业设计（论文）选题并报教务处审核；

4. 召开指导教师会议，就指导要求、日程安排、评阅标准等，统一认识和要求；

5. 组织指导教师填写及向学生下达毕业设计（论文）任务书；

6. 检查毕业设计（论文）的进度和质量，考核指导教师的工作；

7. 进行本部门毕业设计（论文）工作总结；

8. 将毕业设计（论文）材料汇总并存档。

（三）教研室（组）职责。

教研室（组）对本专业毕业设计（论文）工作负责。其主要职责是：

1. 落实和执行校、各教学单位关于毕业设计（论文）工作的规定和指导意见；
2. 向各教学单位推荐毕业设计（论文）课题及指导教师名单；
3. 审查毕业设计（论文）任务书；
4. 考核指导教师工作，监控毕业设计（论文）进度和质量；
5. 组织并实施对毕业设计（论文）的评阅和成绩评定；
6. 做好本专业毕业设计（论文）工作总结。按规定汇总毕业设计（论文）文档资料。

三、毕业设计（论文）基本环节与要求

毕业设计（论文）工作应包括指导教师聘任、命题、选题、下达任务书、过程指导、评阅和成绩评定等环节。

（一）毕业设计（论文）指导教师聘任。

毕业设计（论文）实行指导教师负责制。指导教师，原则上由具有讲师（或相当于讲师）以上职称或具有本科及以上学历，并经学校批准的教师、科研人员、工程技术人员担任。每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。师生比以不低于 1: 20 为宜。

（二）毕业设计（论文）命题。

毕业设计（论文）课题应符合专业的人才培养目标和毕业生应具备的基本能力的要求，要有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，使学生受到本专业综合训练。

（三）毕业设计（论文）选题。

毕业设计（论文）的选题工作应在教师指导下进行，学生可以根据自己的兴趣、特长和其他有利条件，提出毕业设计（论文）选题或

由指导教师和学生商定选题，按程序申请审批。选题原则上为一人一题。选题一旦确定，一般不得中途更换。若确需更换选题，须经各教学单位批准，报教务处备案。

（四）毕业设计（论文）任务书。

毕业设计（论文）任务书，是指导教师以书面形式下达给学生的工作任务书。内容包括：题目、主要内容、基本要求等，由专业负责人审核签字，内容和要求要具体，不要千篇一律。学生应认真研究其内涵，并按照具体要求做好毕业设计（论文）工作。

（五）毕业设计（论文）过程指导。

毕业设计（论文）指导，在整个毕业设计（论文）工作过程中，持续时间最长。各部门应加强过程的监控与管理，努力提高毕业设计（论文）质量。

1. 学生应在毕业设计（论文）指导教师的指导下开展工作。

2. 教师应制定指导计划，并报教研室（组）备案；教师应将指导时间、地点、方式、告知学生，并按计划、按时指导学生，保证所有学生都能得到教师足够时数的指导。每一次指导，教师都应该填写《指导记录》。

3. 学生要在教师指导下，充分发挥自己的主观能动性，认真做好毕业设计（论文）。学生要主动与指导教师联系，汇报自己的毕业设计（论文）进展情况。

4. 教研室（组）、各教学单位应加强对毕业设计的日常检查和过程管理，保证良好的教学秩序。

5. 教务处负责毕业设计（论文）的中期检查，通过实地查看、召开座谈会、问卷调查等方式加强了解。

（六）毕业设计（论文）评阅。

毕业设计（论文）定稿后，交指导教师评阅，指导教师认真评阅后，给出恰当的评语和成绩，然后交评阅教师进行评阅，也要给出恰当的评语和成绩。

四、毕业设计（论文）中期检查

为确保毕业设计（论文）质量，使其真正达到预期目的，校、各教学单位、教研室（组）三级都要加强对毕业设计（论文）全过程的管理，尤其要进行毕业设计（论文）的中期检查。专业教研室负责人、各教学单位领导应不定期检查毕业设计（论文）情况，教务处会同学校督导组则随机抽查。

（一）各级检查的主要内容。

1. 指导教师是否按要求书写毕业设计（论文）任务书；
2. 根据已审核通过的毕业设计任务书，查看学生的论文初稿、有关图纸、计算说明、实验报告等，听取学生口头汇报，检查毕业设计（论文）工作的进度，学生毕业设计（论文）进度是否正常；
3. 指导教师是否认真负责，是否经常亲临现场检查、指导毕业设计（论文），听取学生对毕业设计（论文）工作的汇报，查看指导教师记录情况；
4. 学生毕业设计（论文）的态度和纪律如何；
5. 解答学生提出的问题，发现问题及时解决情况；
6. 已完成的研究内容、目前存在的问题，拟采用的解决方案及下一步的工作计划；
7. 论文题目一人一题，内容是否存在与不同年级之间的抄袭、雷同现象；

8. 进一步强调毕业论文的格式、装订顺序、提交时间。

(二) 检查方法。

1. 学生提交已经审核通过的毕业设计任务书、毕业论文初稿；提交《毕业设计(论文)学生自查表》。论文工作是否按计划任务书的内容和进度执行，如有与计划任务书内容不相符的部分，请说明原因。

2. 教务处会同督导组将随机抽查各各教学单位对毕业设计(论文)中期检查的执行情况；各各教学单位应将中期检查结果形成简明的书面总结上报教务处，对特殊情况应有一定的说明。

3. 中期检查后，各各教学单位应针对存在的问题，加强对毕业生工作的后期管理，导师要加强对毕业生论文的指导，确保毕业设计(论文)工作的顺利进行。

五、毕业设计(论文)基本要求

(一) 对指导教师的基本要求。

毕业设计(论文)工作实行指导教师负责制，每位指导教师对其指导的学生在整个毕业设计(论文)阶段中的设计(论文)工作全面负责。其主要职责是：

1. 制定指导工作计划。

2. 提出毕业设计(论文)课题，并填写《许昌陶瓷职业学院毕业设计(论文)课题申请表》。

3. 根据课题的性质和要求，填写《许昌陶瓷职业学院毕业设计(论文)任务书》。

4. 向学生介绍进行毕业设计(论文)的工作方法和研究方法，为学生介绍、提供有关参考书目或文献资料，审查学生拟定的设计方案或写作提纲。

5. 负责指导学生进行调查研究、文献查阅、方案制定、实验研究、工作图绘制、论文撰写、毕业答辩等各项工作。

6. 在毕业设计（论文）内容上对学生提出具体要求，如学生应完成的计算工作、各项实验数据、查阅中外文资料、硬件制作、绘图数量、文献综述、毕业设计说明书、毕业论文等。

7. 定期检查学生的工作进度。

8. 按时完成对学生的毕业设计（论文）初稿的审阅，提出具体的修改意见并督促学生进行修改。

9. 在整个毕业设计（论文）过程中，应保证对学生指导答疑的周学时数，定期对学生进行答疑。

10. 在校外单位指导毕业设计（论文）的教师，应代表学校与有关单位一起落实好与毕业设计（论文）有关的指导工作，妥善处理好毕业设计（论文）工作中的有关问题。

11. 整理学生毕业设计（论文）材料，上交各教学单位归档。

（二）对学生的基本要求。

1. 应高度重视毕业设计（论文）工作，并明确其目的和意义。

2. 在毕业设计（论文）工作过程中，要勤于思考、敢于实践、勇于创新，虚心接受指导教师的指导、检查、询问、考核等。

3. 严格遵守学校、各教学单位的考勤制度及实验室（实训室）的各项规章制度，不得无故缺勤和迟到、早退、旷课等。

4. 必须独立完成毕业设计（论文）工作，一旦发现套用和抄袭他人成果者，按作弊论处。

5. 毕业设计（论文）结束后，应按设计说明书、论文、图纸、阶段资料、调研报告、实验原始记录、软件文档等资料全部放入学校统

一印发的本科学生毕业设计（论文）袋内，交由指导教师评阅归档。

6. 工作量要求：原则上查阅文献资料一般不小于 10 篇，毕业设计说明书或论文、文献综述一般共 5000 字左右，研究性论文应有调研报告支撑，3000 字左右。各教学单位应根据培养目标和教学大纲要求，结合本单位专业特点，制定出能反映本单位办学水平，经过学生努力可以完成的具体工作量。

六、毕业设计（论文）总结与资料整理

毕业设计（论文）结束后，各各教学单位应及时总结经验、查找问题、寻找对策，并分专业写出工作总结。

学生毕业设计（论文）的全部材料（主要包括任务书、中期检查表、指导教师评阅表、评阅教师评阅表、文献综述、论文（说明书）、调研报告、查重报告和附件资料及其电子文档等）须及时收集、整理，并以学生为独立汇总单元装入许昌陶瓷职业学院毕业论文（设计）资料袋，依学号顺序排列，一般毕业设计（论文）由各教学单位保存。

许昌陶瓷职业学院学生实习管理办法

第一章 实习总则

第一条 学生实习是教学计划中规定的实践性教学环节，是学生接触社会、接受劳动教育、培养高素质技术技能人才的重要途径，是校企合作、工学结合、知行合一人才培养模式的重要内容，是教育教学的重要组成部分。

第二条 学生实习必须全面贯彻落实党和国家的教育方针和政策，遵循教育、教学基本规律，全面培养学生的“专业素养”和“职业素养”，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，提高人才培养质量和就业创业能力。

第三条 学生实习包括认识实习、跟岗实习、顶岗实习等实习类型。

1. 认识实习。组织学生到企、事业单位开展参观、学习等活动，目的是让学生初步了解认识本专业所涉及的知识、技术和能力，对本专业相关企业生产、管理过程及其主要设备和产品等有感性认识，为学好本专业知识奠定基础。

2. 跟岗实习。时间阶段安排在专业基础课之后，专业课之前，一般安排在企业生产和就业岗位一线进行。通过较全面、综合地了解企业的生产过程和生产技术，较深入、详细地了解企业生产的设备、工艺、产品，了解企业的组织管理、企业文化、产品开发与销售等方面的知识和运作过程；在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面将得到全面提升，为学好本专业的专业课打好扎实的实践基础。

3. 顶岗实习。该实践环节为毕业实习。毕业实习是在学校完成全部课程后进行的以就业为导向的行业定向实习。通过实际岗位的实习锻炼,把所学专业知识、专业技能直接应用到职业岗位中,从而获得真实的职业体验,达到从业基本要求,更快地适应今后工作岗位,最终实现顺利就业。

第四条 实习要根据专业特点和实习教学需求,按照专业对口或相近原则,安排在技术设备先进、条件完善的实习基地进行,切实保证实习效果和质量。支持鼓励与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第五条 实习工作的具体落实由教学单位负责,就业办公室负责宏观协调与管理。

第二章 实习基地建设

第六条 基地功能与任务

(一) 基本功能。

实习基地是落实实践育人、劳动育人的重要载体,同时也是深化产教融合、推动校企协同育人的重要主体,为教师“双师”素质培养、学生职业能力发展、学校科技创新与服务提供重要支撑与依托,是学校不断深化教育教学改革,实现高素质应用型技术技能型人才培养的重要社会资源与实施保障。

(二) 主要任务。

1. 实习基地让学生在真实的生产环境下进行实践,提高专业技能,培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力等综合素质,为学生未来

的择业或就业奠定基础。

2. 实习基地所进行的考勤、考核、安全、保密等规章制度及员工日常行为规范的培训，均是为培养学生良好职业道德和劳动观念，增强学生爱岗敬业的社会责任感。

3. 根据专业培养目标要求，配合学校修订并完善实习教学大纲和实习指导书。

4. 根据科技进步和企业发展、结合人才培养需求，不断开发新的专业技能和实习项目。

5. 承担“双师”素质教师的培训及新产品、新技术的应用和推广，要建立相对独立的产学研相结合的校外实习基地。

第七条 建设条件与要求

1. 基地建设是有效开展实习实践教学的前提和基础。实习基地要合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求，具有相应的劳动保护制度和安全操作规程，能充分保障实习师生权益。

2. 根据人才培养方案要求，以实践教学大纲为依据，选择与当前生产实际或生产技术发展的装备水平相匹配的企事业单位开展合作。

3. 全面规划，协调发展，提高校外实习教学基地的利用率，优先选择受益面大的公共实习基地。

4. 选择专业对口或相近、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位作为学校的校外实习基地。

5. 加大实习指导教师的培养力度，使其了解专业教学要求，积极参与教学改革。

6. 经费投入可通过校企共建的原则，校企自筹、学校与科研单位或行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

7. 基地建设要依法保障实习学生的基本权利，不得选择酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所作为实习基地。

8. 不得通过劳务派遣等人力资源公司组织、安排学生实习。

第八条 基地建设规范

（一）基地建立。

1. 基地联系。根据专业需求，原则上以教学单位为主体落实联系基地，其它各部门亦可推荐，学校择优遴选。

2. 基地申报。教学单位将意向合作企业及时向就业办公室申报，并进行资质审查与备案。

3. 基地考察。教学单位与就业办公室进行实地考察和验收，形成基地考察书面报告。考察内容包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

4. 基地确定。经审核、考察、验收符合条件的企事业单位，就业办公室、教学单位共同与合作单位协商合作事宜，并拟定协议书，保障合作规范。

5. 合作签约。

（1）校外实习基地合作协议书使用统一规范合同文本（由就业办公室提供）。

（2）校外实习基地合作协议的洽谈由就业办公室和教学单位的项目

负责人共同进行，合同的最后签订必须报请校领导批准，协议书应包括但不限于以下内容：

- ① 各方基本信息；
- ② 实习时间、地点、内容、要求与条件保障；
- ③ 实习期间的食宿和休假安排；
- ④ 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- ⑤ 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或超出保险赔付额度部分的约定责任；
- ⑥ 学生实习考核方式及相应的实习权益保障；
- ⑦ 违约责任；
- ⑧ 其他事项。

学生参加跟岗实习、顶岗实习（毕业实习）前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理。

6. 基地生效。由主管校领导或学校授权代表签署合作协议，双方签字盖章，协议生效后，该单位即正式成为学校的校外实习教学基地。

7. 协议存档。合作协议签订后，就业办公室和教学单位保留复印件备案，合作协议书原件移交校档案室存档。

8. 基地挂牌。

(1) 与实习基地签订合作协议后，基地可挂“许昌陶瓷职业学院实习（实训）基地”铜牌。

(2) 基地铜牌由学校统一制作，长60—90cm，宽40—60cm，式样如下

图：



（二）基地撤消。

出现下列情况之一时，实习教学基地应予撤消：

1. 严重违背合作协议；
2. 合作单位业务或职能发生重大变化，以致与协议专业不再符合；
3. 破产、解散、合并、停业整顿或者被兼并、注销；
4. 实习基地被撤消的，需拆除所挂牌匾。

（三）要加强对实习基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助实习基地解决基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实习基地做好建设、发展的各项工作。

（四）实习基地人员，特别是实习指导教师应具备相应的学历、技术职称和技能水平，以保证实习质量的不断提高和实习基地建设的不断加强。

（五）要深化教学改革，与实习基地协商不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第九条 基地建设职责分工

（一）教学单位工作职责。

1. 根据专业特点和人才培养需求，具体负责校外实习基地建设工作，按程序要求报就业办公室审查备案。目标要求：每个专业至少保证两个或两个以上稳定的校外实习基地（具体以不同专业人数需求而确定）。

2. 根据本单位专业需求与合作方向，与就业办公室、合作企业共同协商完善校企合作协议，规范项目合作；符合学校条件的企业由主管校领导或授权代表签署校企合作协议，建立正式合作关系。

3. 指定专人与基地结合，提前制定和编写校外实习教学大纲、实习计划和实习指导书，经教学单位院长审查无误后报主管校领导审批，并在外出实习前一周提交就业办公室备案。

4. 负责实习前的安全教育和实习指导教师、管理人员的选派工作，具体负责校外实习工作的组织与管理，保证校外实习的效果和质量。

5. 负责校外实习工作总结和学生实习报告及成绩的评定工作。

6. 保持与实习基地经常性联系，维护合作关系，深化合作内容。

7. 负责校外实习基地合作运行中的档案建设工作。

（二）就业办公室工作职责。

1. 负责全校校外实习基地建设的宏观管理和业务指导工作。

2. 负责校外实习基地资格审查和考察、验收工作，负责校企双方合作协议书的统一管理工作。

3. 协调解决各教学单位校外实习工作中存在的重要合作问题。

4. 按照资源共享，优势互补原则，做好学校公共实习基地的建设与管理。

5. 保持学校重要合作单位的日常联系和关系巩固,深化产教融合校企合作。

6. 做好全院校外实习基地推介评优工作。

7. 建立健全校外实习基地建设档案。

第十条 检查与评估

建立校外实习基地的评估考核制度。主要包括教学质量检查、监督、保障、调控体系及验收制度。按照实习环境、管理体制、培养目标、校外实习基地的效益、对外培训等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则,并对其开展评估工作。会同校外实习基地对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励,对违章失职或因工作不负责任造成不良后果者,要按有关规定进行处罚。

第三章 实习组织与管理

第十一条 实习目的与要求

(一) 实习目的。

通过校外实习让学生“零距离”接触生产一线,在理论联系实际的应用中,培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新精神,不断提高学生的职业素养,增强学生的主人翁意识和社会责任感。

(二) 实习要求。

1. 了解社会或实习场所的实际情况,增加对本专业范围的感性认识。

2. 了解实习单位的运作方式与特点、工艺流程、管理方式和基本管理制度,加深对专业基础知识的理解,提高分析问题和解决问题的实际能力。

3. 提高学生适应社会的能力，树立自立和创新意识，培养学生适应社会的心理承受力和竞争力。

4. 培养学生良好的组织纪律观念、职业道德观念和劳动观念，增强社会责任感。

第十二条 组织与管理

（一）实习组织与管理由各教学单位具体执行和落实，就业办公室负责校外实习工作的宏观协调和管理。

（二）同一个实习基地同时有两个或两个以上的教学单位学生实习时，该基地视为学校公共实习基地，在具体实习管理时，学校选定一人作为校外实习期间管理的主要负责人，相关教学单位配合落实，保证实习效果和质量。

（三）责任分工。

1. 教学单位工作职责。

（1）校外实习项目的拟定与申报。教学单位根据人才培养方案要求，按照实习教学大纲内容提前一学期拟定和申报下学期校外实习项目，经教务主管部门审议通过后，方可列为学期具体执行计划中的实践教学项目。

（2）校外实习基地的选定。根据专业培养目标的要求、专业特点、课程进度以及学生掌握理论知识的情况，推荐申报所选校外实习单位，同时把单位的全称、地址和联系人等基本信息和企业资质以书面形式提交就业办公室审核、验收并备案。

（3）拟定校外实习具体实施计划，按照实习教学大纲，编制实习指导书。教学单位要指定专人与企业结合制定实习指导书。

(4) 校外实习指导教师的确定。应选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习，实施学生实习校企“双导师”制。

(5) 选派校外实习学生管理教师。一般是需外出实习班级的辅导员，负责校外实习学生的日常管理，并在实习期间与所在教学单位负责人保持联系，及时沟通反馈实习状况。

(6) 履行校外实习外出审批手续。实习前两周，教学单位指定专人到就业办公室领取《校外实习教学计划申报表》等资料并完善信息；实习前一周按程序要求逐级履行外出实习审批手续并提交校企合作办公室备案。

(7) 巡视指导与管理。在实习期间，教学单位要加强实习过程管理，应对学生的实习过程、实习质量、教师指导进行有效管理与监控，及时研究处理实习过程中发现的问题，确保实习质量。同时，会同校外实习单位对违反单位规章制度和纪律的学生视情节轻重，将按照有关规定进行处理。

(8) 实习总结与评价。实习结束一周内，由实习指导教师指导学生认真撰写《许昌陶瓷职业学院校外实习报告》，并根据企业反馈意见、带队管理人员的考核结果及校外实习任务完成情况，结合学生实习日志、实习报告完成质量给学生进行客观的实习评价和成绩鉴定。教学单位应认真总结实习当中所取得的成绩和不足，不断提高校外实习精细化服务和管理水平。

(9) 档案建设。校外实习结束，教学单位将与校外实习有关的文件和材料进行整理归档，建立健全校外实习档案。

2. 就业办公室工作职责。

(1) 校外实习计划的审核。根据人才培养方案和学校学期教学计划,负责全校校外实习具体执行计划的审核与汇编工作。

(2) 实习基地审查与验收。根据各教学单位提供或其它部门和个人推荐的校外实习基地,必要时携同相关部门代表学校进行实地考察和验收。

(3) 实习文件管理。审核并验收各类校外实习教学文件,负责审核验收教学单位制定的专业校外实习教学大纲、实习指导书等教学文件。

(4) 实习资料管理。负责指导教学单位做好各项实习教学资料的准备和发放,做好教学单位上报材料的审核与验收并及时备案。

(5) 实习过程管理。宏观管理校外实习,指导教学单位解决实习中存在的问题,并代表学校负责重大问题的处理。

(6) 实习总结与评定。督促教学单位及时落实实习总结和实习成绩的评定工作。

(7) 企业关系巩固。加强重要校外实习基地的沟通与合作,保持稳定长期的合作关系。

(8) 评优工作。做好年度校外实习工作的质量监控及推优评先工作。

(9) 档案管理。做好校外实习的档案建设工作。

(10) 应急预案的制定。结合学校各专业特点和工作实际,制定具体实习管理措施、安全管理规定及突发事件的应急预案等。

(11) 协调处理其它未尽事宜。

第十三条 实习指导教师工作职责

(一) 带队指导教师工作职责。

1. 热爱本职工作，严格履行带队工作职责，重视学生职业道德素质的培养，教育学生养成热爱劳动、遵纪守法、服从管理、爱岗敬业，团结协作的良好习惯。

2. 要积极做好与基地的沟通和联系，认真做好工作记录，了解并熟悉基地单位的管理规定或制度要求。

3. 配合教学单位做好实习前各项准备工作，开好实习动员、安全教育大会等，熟悉实习岗位的各项工作要求 and 安排。

4. 深入到实习单位了解学生实习情况，做好学生的思想工作，发现问题及时处理，重大问题应及时向教学单位和学校汇报，并协助做好相关工作。

5. 和实习单位保持联系，随时掌握学生实习动态，协调好学校与实习单位之间的关系。

6. 对实习单位反馈的阶段性评价意见及时整理。

7. 实习结束后，指导教师做好总结鉴定工作，督促学生填写好实习日志和实习报告。

8. 做好工作记录，认真总结实习期间的管理工作，实习结束后交教学单位存档。

9. 实习指导期间，切实履行岗位职责，遵守工作纪律，严格工作出勤，具体参照学校人事管理制度要求执行。

（二）专业指导教师工作职责。

专业指导教师在教学单位直接领导下，负责学生校外实习教学指导工作，其主要职责如下：

1. 热爱本职工作，熟悉实践教学，专业对口或相近，熟悉校外实习的有关管理制度。

2. 根据教学计划、实践教学大纲的要求并结合实习单位具体情况，认真编写实习教学大纲、实习指导书等交教学单位负责人审核。实习指导书要详细讲明实习目的、要求、内容及安全要求，指导学生做好实习准备工作。

3. 会同实习单位做好学生实习前培训工作及安全教育工作。

4. 做好实习引导及实习考核，认真做好指导记录，顺利完成实习任务，保证实习效果和质量。

5. 对实习期间出现的问题，要及时与实习单位沟通，与实习单位共同努力给予解决，经努力还无法解决的，及时向教学单位院长汇报。

6. 实习结束后，及时对实习的情况进行分析总结，评定出校外实习成绩，并按学校及教学单位的要求收集和上交有关总结材料。

7. 指导教师要积极参与到实习基地的建设，充分利用实习基地的优势，及时吸收最新的科技成果用于实践教学，研究、探索和改革实践教学及技能训练方法和考核方法，对实习提出建议，努力提高实践教学质量。

8. 要重视学生职业道德素质的培养，教育学生养成热爱劳动、遵纪守法、服从管理、爱岗敬业，团结协作的良好习惯。

9. 专业实习指导教师兼任实习带队教师的，同时要履行实习带队教师职责。

10. 实习指导期间，切实履行岗位职责，遵守工作纪律，严格工作出勤，具体参照学校人事管理制度要求执行。

实习指导教师是学生实习组织与管理工作的第一责任人。

第十四条 实习学生管理

(一) 学生在实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》、《许昌陶瓷职业学院学生手册》及实习企业的管理制度。遵守法律法规、校纪校规和厂纪厂规，遵守公民道德规范，勇于探索，积极实践，服从实习单位的安排与管理，努力掌握专业技能。

(二) 学生在实习期间的安全教育与管理按照学校有关规定及实习单位有关管理规定执行。

(三) 学生实习纪律。

1. 学生实习实践应服从教学单位校外实习工作的总体安排，服从带队教师、专业实习指导教师的管理；

2. 参加实习实践的学生按照《实习教学大纲》、《实习指导书》的规定和要求，在实习指导教师的指导下全面完成实习任务、并及时撰写实习日志和实习报告，应严格按照操作规程去做，不得出现违规现象。

3. 学生实习实践期间，严格遵守学校和实习单位的规章制度和实习纪律，特别要遵守保密制度和安全操作规程，实习期未满不得擅自离开实习单位，确因个人特殊情况需要中止实习的，须由本人提出书面申请，并提供证明材料和家长同意证明，经实习单位实习指导教师批准报所在教学单位备案。

4. 对于违反实习基地规章、制度和纪律的学生，教学单位应会同实习单位视情节轻重，按照学校有关规定进行处理。

5. 学生因故不能参加实习实践的，必须事先向所在教学单位请假，经

主管校领导批准后方可准假。

6. 学生擅自不参加实习实践的，除按学校考勤规定处理外，本次实习实践不计成绩，不予补实习实践课程。

7. 学生因故在实习实践期间缺勤累计超过规定时间的三分之一的，不得参加本次实习考核。

8. 学生在参加实习实践期间应参加相应的保险。实习期间的重大伤害性事故，由保险公司按保险规定给予补偿。原则上认识实习、跟岗实习要统一组织和安排；自主找实习单位的学生在实习期间所发生任何事情由学生本人负责。

（四）学校对在实习期间违反学院及实习单位规章制度的学生，视其情节按《许昌陶瓷职业学院学生违纪处理办法》的规定，给予相应的纪律处分。

（五）未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习（毕业实习），应取得学生监护人签字的知情同意书到教学单位审核备案。

第十五条 实习考核与成绩评定

（一）考核办法。

1. 教学单位要根据人才培养目标，结合实习大纲及具体实习内容，制定出科学、合理的实习考核评价标准。

2. 实习结束后，实习指导教师要根据实习内容和考核标准，给予实习学生综合评分，实习成绩采取五级制形式记分。

3. 校外实习成绩总分评定：

成绩考核以实习表现、实习日记、实习报告三部分为内容进行综合评

定，权重分别为 30%、30%和 40%。未及时上交实习报告者该实习成绩为零。

4. 实习指导教师填写校外实习报告上的总评定成绩时必须与实习成绩登记表上的总成绩一致，学期末，教学单位指定专人把该校外实习的课程成绩同其它课程的成绩一同汇总，进行成绩录入。

5. 校外实习不及格者，按一门课程不及格处理。

6. 实习成绩的考核、评定工作可邀请实习所在单位有关人员参加。

(二) 实习成绩评定，有下列情况之一者，其成绩以“不及格”论。

1. 无故缺勤累计超过 1/3 者；
2. 因工作不负责任造成严重后果者；
3. 实习业务工作发生重大错误者；
4. 不服从组织分配，违法乱纪者。

(三) 等级制评分标准。

优秀(90分-100分): 能认真完成实习计划所规定的要求，在实习过程中积极主动，虚心好学，严格要求自己，服从老师和实习单位的领导和安排，遵守实习单位的各项规章制度和保密规定，实习过程中能充分地运用所学知识、技能，认真撰写实习日志和实习报告，撰写内容有丰富的实际材料，并能吸收新的知识，具有一定的独立工作能力。

良好(80分-89分): 完成实习计划的要求，实习态度认真，能认真做好实习日志。遵守纪律，服从安排。实习报告总结比较完整，并能较好的运用所学知识。

中等(70分-79分): 达到实习计划中规定的主要要求，实习期间表现尚好，能按时做好实习日记，校外实习报告有一定质量。

及格（60分-69分）：能达到实习计划中规定的基本要求，实习期间表现一般，能做实习日记，但内容不全，校外实习报告质量一般。

不及格（60分以下）：未达到实习计划中规定的基本要求，实习期间表现较差，实习日记、校外实习报告不认真或有原则性错误。

第十六条 校外实习的检查与总结

（一）就业办公室携同相关部门将对各教学单位的学生实习工作进行检查、监督。主要检查校外实习大纲的落实情况，实习方案的实施情况，实习进展情况，实习指导教师工作职责履行情况与指导质量，学生的实习质量、遵守纪律等。

（二）实习结束后，各教学单位应检查、整理学生校外实习日志、实习报告、实习考核表等相关资料并存档备案。

（三）各教学单位可采取学生座谈会、实习指导教师座谈会、走访实习单位等形式，对校外实习工作进行评价，总结经验教训，并形成书面总结材料。总结一般应包括学生实习总体情况、指导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会、建议等方面内容。

第十七条 学生实习文件归档

（一）实习文件归档资料包括：1. 实习协议书； 2. 实习计划； 3. 实习大纲； 4. 实习指导书； 5. 实习总结； 6. 学生实习日志； 7. 学生实习报告； 8. 学生实习成绩汇总表； 9. 实习指导教师工作记录。

（二）校外实习文件归档是校外实习管理的重要内容，各部门要高度重视档案建设和管理。实习文件第1至5条教学单位和就业办公室均要保留存档；实习文件第6至第9条仅以教学单位为主保留存档。

第四章 附则

第十八条 本办法自公布之日起执行,以往相关规定与本办法不符之处以本办法为准,本办法解释权归就业办公室。

- 附件: 1. 《校外实习(训)计划申报表》
2. 《实习教学大纲》
3. 《许昌陶瓷职业学院学生实习报告》
4. 《许昌陶瓷职业学院校外实习成绩登记册》

附件 1

校外实习（训）计划申报表

系（部）：_____

申报时间：_____

| | | | | | |
|---------------|---------------------|-------------|---------------------------------------|-----|--|
| 专 业 | | 班 级 | | 人 数 | |
| 实习（训） 名称 | | 实习（训）时 间 | _____年____月____日 至_____年____月____日 | | |
| 实习（训） 目的 | | | | | |
| 实习（训） 内容 | | | | | |
| 实习单位 | 名 称 | | | | |
| | 地 点 | | | | |
| | 联系人及联系方式 | | | | |
| 校内教师 | 指导老师 | | | | |
| | 辅导员（班主任） | | | | |
| 系（部） 意 见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 实训中心办 公室意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 教务处 意 见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 校领导 审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |

备注：此表一式叁份，完善后一份系（部）保存，另两份提交主管部门备案。

附件 2

_____ 实习教学大纲

适用专业:

学 时: _____周 学 分: _____

课程代码:

一、目的与要求

(一) 目的:

(二) 要求:

1.

2.

....

二、内容与学时分配

(一) 内容

1.

2.

.....

(二) 学时分配建议

| 序号 | 步骤和实践内容 | 要求 | 周数 |
|----|---------|----|----|
| | | | |
| | | | |
| 合计 | | | 周 |

三、考核方法

四、其它说明

五、起草人签字:

教研室主任审核签字:

附件 3

许昌陶瓷职业学院

学生实习报告

实习时间 自_____至_____

实习地点 _____

系（部） _____

专业/班级 _____

姓 名 _____

学 号 _____

| | |
|----------|---|
| 实习名称 | |
| 实习目的与要求 | |
| 实习内容 | |
| 实习指导教师意见 | 评语： |
| | 成绩： _____ <div style="text-align: right;"> 签名： 年 月 日 </div> |

填表时间： ____年__月__日

实习注意事项

一、实习学生必须按照实习大纲的要求，在指导教师的指导下全面完成实习任务。

二、学生在实习期间，应严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求，不得出现违规现象。

三、在实习期间，不准私自离开实习地点，有事情必须向带队教师或实习指导教师进行书面请假，待教师签字同意后方可离开实习地点，要服从带队教师的统一安排。

四、对于违反实习规章、制度和纪律的学生，教学单位将会同该实习单位视情节轻重，按照学校有关规定进行处理。

五、学生因故不能参加实习的，必须事先向所在教学单位请假，经教学单位负责人批准后方可准假。

六、学生擅自不参加实习的，除按学校考勤规定处理外，本次实习不计成绩，不予补实习课程。

七、学生因故在实习期间缺勤累计超过规定时间的三分之一，不得参加本次实习考核。

八、实习报告要求用黑色签字表书写，以便长期保存。

许昌陶瓷职业学院

校外实习成绩登记册

_____ 学年第 _____ 学期

系 (部): _____

学历层次: _____

专业/班级: _____

实习类型: _____

指导教师: _____

实习时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

填表时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

许昌陶瓷职业学院

职业技能培训及鉴定工作管理办法

为进一步规范管理学校职业技能培训与鉴定工作，维护学校正常的教育教学秩序，推进各类职业技能培训与鉴定工作顺利开展，特制订本办法。

第一条 职业技能培训与鉴定项目类型。学校职业技能培训分为必修和选修。必修技能培训项目纳入人才培养方案，按学校每学期教学执行计划运行；选修职业技能培训项目根据各专业考生需求，结合学校师资、场地、设备等资源情况，利用业余时间开展培训。

第二条 组织与管理。职业技能培训与鉴定工作实行学校统一管理，业务归口部门为实训中心。各教学单位举办正常教学计划之外的任何职业技能培训与鉴定项目，报实训中心审核，由实训中心报经学校批准后实施。实训中心履行综合管理、协调职能，其他各部门、各单位分工负责。

（一）实训中心。负责学校各类职业技能项目培训点和考点建设；负责培训项目的规划与管理，认证考试项目的考生报名、考试组织、证书管理等工作；负责技能培训项目的师资队伍建设及教学计划的运行管理。根据培训需求，做好培训场地、培训设备等资源条件的调配和管理。

（二）教务处。负责职业技能培训项目教学计划管理、课时标准、课酬核算与发放等工作。

（三）财务处。负责培训项目的财务管理工作。兼顾学校、教师、学生各方组织制订财务管理制度，建立技能培训项目账户，做好各项

费用的收缴、核算和支出。

（四）教学单位。负责职业技能培训项目的具体实施。针对不同的培训项目，做好宣传，落实课程安排、教师管理、学生管理，提高培训效果和质量；做好认证考试的报名宣传和报考组织，提高认证考试项目的“报名率”和“取证率”，做好证书发放工作。

第三条 学校各职能部门要对教学单位开展的培训活动给予协助和支持，履行工作职责。

第四条 各培训项目的承办单位和相关管理部门要自觉遵守学校各项规章制度，依法依规搞好各项培训活动，不断扩大培训规模，提高培训质量。对在培训活动中发现的违规单位和个人，学校要按照规定进行相应批评和处罚，对在培训活动中表现突出的单位和个人进行表彰和奖励。

第五条 本办法自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院教学单位教学档案管理办法

教学档案是在教学实践、教学研究和教学管理活动中直接形成的具有重要保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。教学档案真实记录和反映了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证，为日常教学、教学改革、教学建设与教学管理工作服务。为了规范和加强教学档案工作，特制定本办法。

一、教学档案的管理

（一）教学档案分为两级管理，教务处为一级管理，教学单位为二级管理。

（二）各教学单位要有一名负责人分管档案工作，配备一名兼职档案人员具体承担档案管理工作。可由教学秘书（或教务员）兼管，统一管理本部门的教学档案材料。

二、教学档案归档范围

（一）上级主管部门及学校制定的有关教育教学建设和改革、校风、教风、学风建设的重大决策、决议、规章制度等文件。

（二）体现学校社会地位或学界声誉的有关教育教学活动、事件、成果等材料或实物（如个人、集体奖状等）。

（三）按各级政府领导机关出台的法律、法规、规章、制度及其它行政文件精神制定的进行教学、教学建设、教学改革等工作的学校文件，向政府部门或学校领导递交的重要请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档。

（四）用于认定在校学生学业情况的重要材料，如试卷、学生课

程成绩单、课程设计、实验报告、实习（实训）报告、毕业设计（论文）等。

（五）学校各职能部门要求留存的其他教学工作文档。

三、教学档案的生成

（一）教学档案的生成实行分级负责制，重要的教学活动与教学管理工作中直接形成的文档由活动的组织者负责积累、整理。

（二）档案生成的标准。

1. 成档的教学材料必须对学校和社会当前或长远发展具有史料价值、参考价值和凭证价值。

2. 成档的教学材料必须是反映教学管理、教学实践过程中重要节点的信息，具有完整性、准确性、系统性。

3. 成档的教学材料，必须反映事件或活动的全过程，符合教学活动和教学管理的特点，以及相应文档的生成规律。

（三）教学工作档案来源。教学工作档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革之中。

1. 教学运行档案。

指围绕日常教育教学活动和教学管理工作中产生的材料，具有数量大、种类多的特点，且有不同存档期限。其具体范围见附表。

2. 教学建设档案。

教学建设档案是指围绕教育教学条件建设工作产生，具有史料性、凭证作用和重要的参考价值的文档材料。主要内容包括政府部门的指导文件和我校执行情况的文件，包括专业申报；培养计划制定与修订；教师奖励与处分；各类教学基地、教学团队等评审、验收；课程、教材、成果评选等工作材料及其最终结果。

3. 教学改革档案。

教学改革档案是指围绕教育教学改革工作产生的材料，它一般具有以下特点：效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性，但对学校的整体教学工作具有重要的指导意义。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，对教师考核标准或学生评价标准的变更等。

四、教学档案归档流程

（一）结合日常管理工作，教学单位负责教学档案人员按附表目录保存材料，定期进行整理，并按照学校档案管理工作规定时间归档。

（二）归档可以按照分年度、分项目、分期限等原则分别立卷。具体要求按照《系部教学档案归档范围与保存时限表》的相关规定进行。

（三）做好本单位归档材料的记录，详细说明存档材料的名称，去向，存放地点、办理存档的时间。

五、教学档案工作岗位职责

教学档案是管理工作的重要组成部分，须纳入各级教学管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

（一）教务处。

1. 负责相关管理制度的建设，指导教学单位的教学档案管理工作，教学单位教学档案管理工作列入学校对教学单位教学管理工作的考核内容。

2. 加强与学校档案部门的联系，共同做好业务指导和监督工作，定期或不定期地组织教学档案质量检查。

（二）各教学单位。

1. 做好各单位教学材料的形成、集存工作，重视收集本部门领导和教研室（组）等有关教学工作会议记录、纪要，教师教学研究活动记录、照片，典型教案，集体备课记录，试题、试卷及学生各类竞赛的获奖等各种材料。

2. 按照《许昌陶瓷职业学院系部教学档案管理办法》要求将应存档材料整理、组卷、装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐。

3. 做好临时教学档案材料的整理和保存工作，做到取用方便。

六、教学单位教学档案归档范围与保存时限表

| 类别 | 分类代码 | 类目名称 | 保管期限 |
|---------------|-------------------|----------------------------------|------|
| 一 基础 情况 | 1.1 | 教学单位基本情况介绍 | 长期 |
| | 1.2 | 教学单位负责人相关证书、科研成果 | 长期 |
| | | 教学单位专业带头人相关证书、科研成果 | |
| | 1.3 | 教学单位发展规划（教学单位发展规划，师资建设、专业建设发展规划） | 长期 |
| 1.4 | 教学单位教师职称结构表及教师一览表 | 长期 | |
| 二 教学 材料 | 2.1 | 学校下达的各类教学文件和管理制度 | 长期 |
| | 2.2 | 专业申报、设置材料 | 长期 |
| | 2.3 | 人才培养方案、教学执行计划相关材料 | 长期 |
| | 2.4 | 课程教学大纲方面的方案、指导意见 | 长期 |
| | 2.5 | 本单位学期课程表 | 长期 |
| | 2.7 | 学年和每学期工作计划及总结 | 长期 |
| 三 质量 工程 | 3.1 | 省、市、校各级质量工程项目一览表 | 长期 |
| | 3.2 | 省级教学质量工程项目立项、建设、中期检查、结项材料 | 长期 |
| | 3.3 | 市级教学质量工程项目立项、建设、中期检查、结项材料 | 长期 |
| | 3.4 | 校级教学质量工程项目立项、建设、中期检查、结项材料 | 长期 |
| 四 课程 建设 | 4.1 | 有关课程建设的材料 | 长期 |
| | 4.2 | 各专业教学计划、教学大纲、实验实习（训）大纲 | 长期 |
| | 4.3 | 慕课、校内在线开放课程建设材料 | 长期 |
| | 4.4 | 课程改革材料 | 长期 |
| | 4.5 | 考试改革材料 | 长期 |
| 五 教师 管理 | 5.1 | 教研室（组）学期教研活动工作计划及总结 | 长期 |
| | 5.2 | 师资培训的计划、总结、证书复印件 | 长期 |
| | 5.3 | 教师参加教学竞赛材料 | 长期 |
| | 5.4 | 教教师参加专业教学活动材料 | 长期 |
| | 5.5 | 教师业务档案材料 | 长期 |

| | | | |
|---------------------|-----|----------------------------------|----|
| | 5.6 | 省、市、校优秀教师一览表及相关申报材料 | 长期 |
| 六 教学 过程 管理 | 6.1 | 学期教学任务安排计划表、教学计划调整、变更申请审批表 | 长期 |
| | 6.2 | 校历、教学进度上交一览表及部分进度表、课表 | 短期 |
| | 6.3 | 教学单位期初、期中、期末教学检查自查报告、整改报告等相关材料 | 短期 |
| | 6.4 | 教学单位实践教学过程材料 | 长期 |
| | 6.5 | 有关教学方面的活动材料（通知、过程、总结及图片资料） | 短期 |
| | 6.6 | 教学事故认定处理意见和通报、处理结果等。 | 短期 |
| | 6.7 | 教师评学、学生评教、同行评价相关材料 | 长期 |
| | 6.8 | 教学单位督导组听课记录本、工作总结等相关材料 | 长期 |
| | 6.9 | 每学期考试工作安排、学生缓考申请表、学生违纪材料、考场记录表 | 短期 |
| 七、 学生 发展 | 7.1 | 学生管理相关制度 | 长期 |
| | 7.2 | 学生学业指导相关材料 | 长期 |
| | 7.3 | 学生开展教学活动材料 | 长期 |
| | 7.4 | 学生毕业证发放情况材料、未获得毕业证情况材料；补发毕业证情况材料 | 长期 |
| | 7.5 | 学生论文发表情况、专升本情况、参加竞赛情况统计 | 长期 |
| 八 教材 建设 | 8.1 | 有关教材建设材料 | 长期 |
| | 8.2 | 教学单位教材选购表 | 长期 |
| | 8.3 | 自编教材（含实验实习指导书）立项材料、教材样本 | 长期 |
| 九 教科 研 | 9.1 | 教改课题有关材料 | 长期 |
| | 9.2 | 教科研成果获奖材料 | 长期 |
| | 9.3 | 教学单位有关教学改革方面的材料 | 长期 |
| | 9.4 | 教科研课题立项、鉴定、结项等有关材料 | 长期 |
| | 9.5 | 优秀教科研成果奖评定有关材料 | 长期 |

注明：

1. 教学单位出台的材料（包含电子稿）一律用 A4 纸打印并盖本部门行政公章。
2. 各种资料字体要求：原则上标题用小二黑体字体，内容用小三号仿宋-GB2312 字体。
3. 各种教学材料如有负责人签字等书写工作，必须用黑色签字笔，严禁用圆珠笔签字。
4. 保管期限：长期指 15-60 年，短期指 5-15 年。

七、本制度自印发之日起执行。

- 附件： 1. 许昌陶瓷职业学院考试档案材料管理暂行办法
2. 许昌陶瓷职业学院毕业设计（论文）、课程设计档案材料管理暂行办法

附件 1

许昌陶瓷职业学院考试档案材料管理暂行办法

考试档案管理工作是教学工作的重要组成部分，考试档案可为学校工作及时准确地提供所需要的资料和数据。考试档案的管理质量直接关系到教学规范化管理的程度，为了加强我校教学档案工作，发挥档案的作用，特制定本办法。

一、考试档案收集归档的范围

（一）考试过程材料：考试安排、考场记录、考生明细表、违纪舞弊处理登记表、缓考登记表、补考名单、巡视记录表、考试工作总结。

（二）试卷材料：试卷、课程成绩单、平时成绩登记表、试卷检索目录。

（三）试题材料：命题通知书、命题计划表、命题审查表、试卷分析报告、试题库。

（四）成绩材料：成绩登记册、成绩更正材料、成绩质量分析报告。

（五）其他有必要存档的考试文件、通知、材料等。

归档的材料包括纸质、照（胶）片、录像（录音）、电子文档、光碟等。

二、教学档案管理原则

在教学单位负责人的统一领导下，各教学单位建立考试档案，认真做好档案工作。以教学单位为单元配备档案架或柜进行材料存放，

要指定一名兼职档案人员负责考试档案业务工作。档案员必须认真贯彻执行学校有关档案工作管理的政策和规定，热爱档案事业，遵守宪法和法律，严守机密，恪守工作纪律和职业道德。

（一）要做到考试工作和档案工作实行“同步”，即布置、检查、总结、验收考试各项工作的同时，及时将各环节考试工作材料归档。

（二）做到每次考试工作都有完整、准确、系统的材料归档保存，并做好相关记录。归档的考试材料必须完整齐全，必须准确地反映每次考试工作的真实内容和过程；必须层次分明，符合形成规律，便于后期查阅；考试材料书绘工整、声像清晰、符合有关规范和标准。

（三）归档时间应在材料形成后及时归档。

三、考试档案工作岗位责任

（一）做好本单位考试材料的收集和整理工作，把分散在本部门所属单位和个人手中与散失在其它地方的考试材料集中保存至档案架；将收集、积累的材料审查、整理组卷装订，做到组卷合理、编目清楚、装订整齐，并按照教务处下发的检索目录样本编制归档材料。

（二）做好存放在本部门的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管和利用工作。

（三）做好考试档案材料的保密工作。

四、考试档案的保存期限及移交管理

（一）保存期限。

依据教育部下发的《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）文件规定：档案保存期限分短期（5—15年）、长期（16—50年）、永久（50年以上）三类。结合陶瓷职业学院关于印发《教学单位教学档案管理制度》的通知要求，考试档案材料保存期

限为长期。

（二）移交管理。

原则上学生毕业后三年可将试卷（试题册）移交教务处资料室，并配套试卷检索目录。结合学校实际，所有试卷暂由教务处统一保存资料室。

五、说明

（一）未经鉴定和批准，任何教学单位和个人，不能销毁、处理、转移考试档案；

（二）查阅、摘录和复印考试档案，须事先办理审批手续，并填写查阅、借阅登记表；

（三）未经批准，任何部门和个人，不得查阅、摘录考试材料；

六、本办法自公布之日起施行。

附件 2

许昌陶瓷职业学院毕业设计（论文）、课程设计 档案材料管理暂行办法

毕业设计（论文）、课程设计是重要的教学过程材料，为保证课程教学资料完整有序地存档，方便调阅和检查，结合许昌陶瓷职业学院关于印发《教学单位教学档案管理制度》的通知，特制定本办法。

一、存档内容

（一）课程设计存档内容。

1. 档案盒内存放材料。

课程设计教学大纲、课程设计指导书、课程设计选题表、成绩单、答辩安排和答辩记录（指有答辩环节）等。

2. 档案袋内存放材料。

（1）课程设计封面、任务书、正文、参考文献（资料）、附录等次序左侧装订成册（封面上填写的各项内容要与任务书上的内容一致）；

（2）设计图纸。

（二）毕业设计（论文）存档内容。

1. 档案盒内存放材料。

（1）毕业设计（论文）工作方案；

（2）毕业设计（论文）指导教师登记表；

（3）毕业设计（论文）命题申请表；

（4）毕业设计（论文）命题一览表；

- (5) 毕业设计（论文）选题一览表；
- (6) 指导教师指导计划表；
- (7) 校外毕业设计（论文）汇总表；
- (7) 毕业设计（论文）成绩一览表；
- (8) 毕业设计（论文）总结；
- (9) 校外毕业设计（论文）申请及审批表（可不放盒子内，直接装订放在柜子内）；
- (10) 毕业设计论文指导记录本（可不放盒子内，直接装订放在柜子内）。

2. 档案袋内存放材料。

主要包括任务书、资格审查表、指导教师评阅表、评阅教师评阅表、论文（说明书）、调研报告、查重报告和附件资料及其电子文档等。

二、存档要求

（一）课程设计、毕业设计（论文）资料按照专业、学年学期单独存放。

（二）每届毕业生的毕业设计（论文）教学资料依学号顺序摆放。

（三）同一学期不同专业同时开设一门课程设计时，各专业班级课程设计相关的教学资料分别编制。

（四）学生毕业设计（论文）、课程设计相关资料，由教学单位负责存档。

三、保存期限

课程设计、毕业设计（论文）资料保管年限为短期（5-15年），被评为校级优秀的毕业设计（论文）保管年限为长期（15-60年）。

四、移交管理

原则上学生毕业后三年可将课程设计、毕业设计（论文）移交教务处资料室，并配套检索目录。结合学校实际，所有试卷暂由教务处统一保存资料室。

许昌陶瓷职业学院考试管理规定

为进一步加强对学生考试的管理，营造优良考风，提供公平、公正、的考试环境，达到以考风促学风的目的，规范课程考试过程管理，特制订本规定。

第一章 学生考试资格审查

第一条 凡能正常参加课程教学活动（课堂出勤、作业、实验等），并遵守学校学生学籍管理规定的学生均可参加课程考试。

第二条 教学单位应根据学生学籍有关规定，在考试前一周做好学生考试资格审查工作，并把有考试资格的学生名单经学部主任和教学秘书审定后于考试前一周内提交；

第三条 学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提交缓考申请报告并附有关证明（如因病缓考，需县级以上医院证明），经教学单位负责人和教学秘书同意并报教务处批准后方可缓考，否则，按旷考论处。补考一般不办理缓考手续。缓考学生名单由教学单位于考前通知主讲教师和学生，主讲教师在该生成绩登记表上注明“缓考”字样。

第四条 符合考试条件的学生须持身份证和学生证进入指定考场考试，大型考试需要提供准考证和身份证。否则，不准进入考场。

第二章 考核与成绩记载

第五条 学生应当参加教学计划规定的课程和各教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩单，并归入本人档案。

第六条 考核分为考试和考查两种。考试课成绩采用百分制记分。考查课成绩评定根据课程性质按百分制或五级评定，即优秀、良好、中等、及格、不及格。不及格的课程，按规定时间补考，补考成绩按卷面成绩记载，不含平时成绩。

第七条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、小组评议、班级鉴定、个人确认、学部审核等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第八条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

第九条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三章 补考与缓考

第十条 补考

(一) 学生正常考试成绩不及格或因不可抗力或意外事故缺考者，应给予补考机会。

(二) 学生严重违反考核纪律或者作弊及无故缺考者，该课程考核成绩记为无效。并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，取消补考资格。

(三) 补考时间一般安排在下一学期开学后三周内进行。由教务处制定统一补考时间,具体由教学单位安排、组织和通知学生补考。参加补考的学生,根据补考日程安排,持学生证和身份证等有效证件准时参加补考;无故不参加补考者,以后将不再另行安排补考。

(四) 作结业处理一年内,学生若通过自学重修不合格课程,可以在学校规定时间内申请一次该课程补考。

第十一条 缓考

(一) 因不可抗力、意外事故或特殊情况要求缓考的学生,应当事先持有关证明向所在学部提出申请并填写《缓考申请单》,经教学单位审批签字后,交教务处审核备案。对事先未办理申请缓考手续的,将按无故缺考处理。

(二) 进行缓考的学生,缓考课程随下一学期开学后的补考一起安排,不再安排其它考试时间。

第四章 考场规则

第十二条 开考前 15 分钟,考生凭身份证和学生证等有效证件进入考场;开考 15 分钟后考生不得进入考场。90 分钟的考试开考 60 分钟以内不得提前交卷。

第十三条 参加考试的学生必须衣着整齐。

第十四条 除考试指定的文具用品外,其他物品一律不得带入考场,考场内禁止使用各类通讯工具(如手机)或具有储存功能的电子设备等。

第十五条 考生入场后,要对号入座,并将本人身份证和学生证放在靠走道的课桌的指定位置,以备核验。

第十六条 统一开考信号发出后才能开始答题。

第十七条 考生领到试卷后，应先在指定的位置准确、清楚地填写姓名、学号、座号等相关信息。

第十八条 考生应当严格按照试卷要求在试卷或答题卡上用蓝、黑色字迹的钢笔（圆珠笔）书写（有特殊要求如作图除外），答卷上禁用涂改液。凡不按规定要求作答的，其答卷无效。

第十九条 考生遇到试卷分发错误或试题字迹不清等问题时可举手询问，监考教师应当场答复；凡涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。

第二十条 考生在考场内应当保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼，不准偷看、抄袭他人答卷，不准夹带，冒名替考或换卷，不准吸烟。

第二十一条 考生离开考场时应当交卷，不得携带试卷和草稿纸离开考场，离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。

第二十二条 考试结束信号发出后，考生应当立即停止答题，并将试卷按顺序整理好翻放在桌子上，待监考教师允许后方可离开考场。

第二十三条 考生应当自觉服从监考教师管理，不得以任何理由妨碍监考教师进行正常工作。监考教师有权对考场内发生的问题按规定作出处理，对严重扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考教师人身安全的考生将移交公安机关追究责任。

第五章 考试违纪舞弊处罚规定

第二十四条 有下列违纪情形之一者，取消其该科考试资格，应当令其退出考场，该课程成绩记为无效，并根据情节轻重，给予警告或

严重警告等处分。

(一)不按要求就座，且拒不听从监考教师安排者。

(二)未带规定的考试证件，且拒不回答监考教师查询者。

(三)开考信号发出前或考试结束信号发出后开始或继续答卷且不听劝阻者。

(四)在考场内交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、随意走动者。

(五)提前交卷后在考场附近逗留、交谈，影响他人考试，经劝阻不改者。

(六)在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或有意在试卷上做标记者。

(七)不按规定的书写工具答卷者(特殊要求除外)。

(八)闭卷考试中以各种形式夹带、隐带与该课程有关的书籍、讲义、笔记、纸条者。

(九)抄袭他人答卷者。

(十)传接、交换或互对答案者。

(十一)提前交卷后有意在考场逗留，向他人透露试题答案且拒不听从监考教师警告者。

(十二)隐卷不交或将试卷带出考场者。

(十三)考试中撕毁试卷或答卷者。

第二十五条 有下列违纪情形之一者，取消其考试资格，应当令其退出考场，当次考试科目成绩记为无效，并根据情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

(一)由他人代替考试、替他人参加考试者。

(二)组织作弊者。

(三)在考场内无理取闹，寻衅滋事，损坏公物，严重扰乱考试秩序者。

(四)使用手机等无线通讯工具或电子记事本作弊者。

(五)已构成考试作弊却不服从处理，肆意纠缠、威胁、侮辱、诽谤监考教师者。

第二十六条 凡考试作弊的学生，一律取消年度评先、评优、奖助学金资格；凡考试作弊的学生干部，经主管部门同意，撤消其干部职务。

第二十七条 本办法适用于校内所有教学环节考试的管理。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释，原《许昌陶瓷职业学院考试工作管理规定》文件同时废止。

许昌陶瓷职业学院教学督导工作规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学督导工作,不断完善教学质量监控体系,促进教学质量和教学水平的全面提高,推动教风、学风、校风建设,结合学校实际,制定本规定。

第二条 教学督导工作的职能定位是督促、检查和指导,要按照“以生为本、目标导向、持续改进”的总方针,深入一线,降低重心,把工作做细做实。

第二章 组织机构

第三条 学校实行校、教学单位两级教学督导制度。

第四条 学校设立教务与质量管理科,在教务处领导下,履行教学质量监管职责,负责全校教学督导工作。各教学单位设立教学督导组,负责本单位教学督导工作,并接受教务与质量管理科的业务指导。

第五条 学校聘任校教学督导员若干人。原则是校教学督导员一般由教学经验丰富、懂教育教学规律、熟悉教学管理过程、责任心强、坚持原则、有一定管理能力的副教授或讲师担任。校教学督导员每任聘期三年。

第六条 各教学单位教学督导组设组长一名,督导员 2—4 人。教学督导组成员由教学单位参照第五条规定,从专职教师中选聘,并会商教务与质量管理科同意后上岗。

完成教学督导任务的教学单位教学督导员,学校优先考虑评优评先。

第三章 主要职责

第七条 督查贯彻落实学校教育教学工作的决定、决议及规章制度。

第八条 制订教学督导工作计划并认真组织实施。创新教学督导模式，着眼于全方位、全过程、全员的教学质量提升。

第九条 深入研究教学督导过程中发现的问题，提出改进教学与教学管理的意见和建议，及时向院长报告，并向教学管理部门反馈有关情况。

第十条 指导各教学单位（或教研室）的教学基本建设，参与青年教师培养工作。

第十一条 完成学校交办的其他工作任务。

第四章 工作内容与方式

第十二条 教学督导工作的主要内容是：检测评估课堂教学与实践教学质量，督查教学环境，督促、检查和指导师资队伍建设和专业建设、课程建设、教材建设以及教风学风建设，专题调研教学中重点、难点和热点问题。

第十三条 教学督导工作的主要方式有：听（观）课，参加教研室活动，问卷调查，座谈交流，实地考察，组织测试，分析评价，反馈报告，协同推进整改等。

第十四条 教务与质量管理科不定期召开教学督导员会议，安排部署工作，组织学习、研讨和交流活动。

第十五条 教学督导工作要坚持督教、督学和督管相结合、检查

与评估相结合、监督与指导相结合的原则，强化问题意识，着力调动教学督导员的积极性和创造性。

第十六条 教学督导工作要与学校实施的目标管理考核工作紧密结合，力求系统、准确、科学地对各教学单位及其教师的工作作出客观评价，评价结果作为目标考核的重要依据之一。

第五章 考核与奖惩

第十七条 教学督导员要认真履行职责，切实发挥教学督导工作在实施教学质量监控、提高教学质量方面的作用。

第十八条 教学督导员应自觉接受广大师生员工的监督，虚心听取各方面的意见和建议，定期检查反思自身的工作，不断提高教学督导队伍的思想水平和工作能力。

第十九条 学院根据教学督导员工作职责进行年度考核，对完成任务好、效果好、反应好的给予表彰，对完不成任务、反应差的给予批评，造成严重事故的按规定给予惩处。

第二十条 根据工作需要，学校、各教学单位可分别对所领导的教学督导员进行任期内的调整。因个人特殊情况，教学督导员可按人事隶属关系向有关领导提出辞聘申请。

第六章 附 则

第二十一条 本规定自发布之日起执行。

第二十二条 本规定解释权归教务处。

许昌陶瓷职业学院

关于开展教学检查的实施意见

教学检查是教学质量监控的一个重要方面。为加强和规范我校的教学管理工作，建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常进行，特制定本实施意见。

一、不定期教学检查的实施

（一）听课检查。

校级领导干部每学期听课不少于4次；教务处领导干部、教学单位行政人员（副科级及以上）每学期听课不少于6次；其他处室领导（副科及以上）干部每学期听课不少于4次；教研室主任、副主任、教研室组长每学期听课不少于8次；专职教师每学期听课不少于12次。

（二）教务处随机抽查。

教务处随机抽查学生作业、出勤、考核、成绩及试卷，召开学生座谈会等；抽查教师教案、授课计划、教学进度、听课、辅导，召开教师座谈会等；抽查教学单位教研室（组）教学文件是否齐全及落实执行情况和领导听课情况等。

（三）督导组不定期检查。

督导组不定期检查，包括随机抽查和系统问卷调查两种形式。随机抽查内容包括学生作业、出勤，教师教案、课件、考试试卷，实验、实训、毕业设计环节，召开教师、学生座谈会，深入课堂听课等与教学有关的项目。

二、定期教学检查

定期教学检查包括开课前的教学准备、期中、期末教学工作检查。教务处牵头，处室、教学单位相关人员参加，主要分为学校组织检查和各教学单位自查两种形式。

（一）教学准备工作检查。

教学准备工作检查包括教学设施、校园卫生、各部门教学准备情况、教师出勤情况、学生报到注册情况、学生出勤情况等。以教务处为主，检查教学准备工作情况以及第一周上课情况和学生到校、出勤情况。与此同时，各教学单位、教研室（组）分别进行自查。

（二）期中教学检查。

期中教学检查包括教学基本情况检查和教师课堂教学检查。教学基本情况检查由教务处检查和各教学单位自查相结合，主要检查各部门教学秩序、教学文件、教研室（组）活动、教师教学态度、授课进度和教案、实验开设情况以及生产实习或技能训练的安排情况等。

（三）期末教学检查。

期末教学检查包括教案、课件、听课记录、期末考试准备情况、下学期教学准备情况等，以各教学单位自查为主，教务处抽查。

三、教学检查结果的处理

教学检查结果由教务处分析汇总后，作如下处理：

- （一）出台教学检查工作简报，通报检查工作开展情况。
- （二）涉及各教学单位的问题由教务处反馈，责令教学单位落实后提交整改意见或措施。
- （三）涉及处室的问题由校办反馈，相关处室落实后提交整改意见或措施。
- （四）检查结果作为各教学单位工作考核的重要依据。

许昌陶瓷职业学院

教学事故认定与处理办法

第一章 总则

第一条 为加强教风建设，进一步规范教学过程管理，维护正常教学秩序，不断提高教师职业道德水平和教学质量，防范和处理各类教学事故，特制定本办法。

第二条 教学事故是指任课教师在教学活动中因直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极或不良后果的行为或事件。

第二章 教学事故等级

第三条 根据发生的情节和后果，教学事故可分为三级：一级为重大教学事故，二级为严重教学事故，三级为一般教学事故。因不可抗拒原因导致的影响教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件，不属于教学事故。

第三章 教学事故认定与处理

第四条 为加强对学院教学事故认定及处理工作的领导和管理，学院成立教学事故认定及处理工作领导小组。领导小组由分管教学工作的副院长、教务处、人事处负责人及成员组成。办公室设在教务处。

第五条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后，由责任人所在教学单位负责核实，除采取积极措施，减少、降低事故造成的损失和影响外，应填写《教学事故认定及处理登记表》，必要时写出事故解决的方案，在3日内一并送交学院教务处教学事故认定

及处理工作办公室进行认定和处理。

第六条 教学事故处理程序。

1. 教学事故发生后，检查人员必须在《教学事故认定及处理登记表》（见附件）中如实填写事故情况，于事发当日交事故责任人所在系部领导，并报教务处教学事故认定及处理工作办公室。

2. 一般教学事故由事故责任人所在教学单位调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处教学事故认定及处理工作办公室备案。

3. 严重教学事故由事故责任人所在教学单位调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处备案，并上报主管院长。

4. 重大教学事故由教务处和事故责任人所在部门共同调查核实，核实后在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况，由教务处提出初步处理意见，并上报主管院长和院长。

第七条 教学事故处理办法。

1. 对出现一般教学事故的，专任教师由所在教学单位给予通报批评，学期末考核不能定为“优秀”等级，并报教务处备案。

2. 对出现严重教学事故的，由教务处备案并向全校通报批评，专任教师学期末考核不能定为“良好”以上（含“良好”）等级。

3. 对出现重大教学事故的，由教务处备案并向全校通报批评，专任教师学期末考核定为“不合格”等级，取消年度各项评先评优资格。

4. 对出现任何教学事故的外聘教师，均取消学期末评优资格；发生严重教学事故的外聘教师下一学期予以缓聘；发生重大教学事故的

外聘教师期末予以解聘并停止再聘。

5. 教学事故处理结果由事故责任人所在部门负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定及处理结果有异议，在接到通知后 7 日内可向负责认定及处理的有关单位直至学院申请复议，逾期视为无异议。

6. 对出现的各类教学事故处理意见，均记入有关责任人的业务档案。

第四章 附则

第八条 教学事故的查处，实行督察和举报相结合的制度。教学单位和教务处均有督察的义务，任何单位和个人不得隐瞒、包庇教学事故责任人。

第九条 本办法自颁布之日起实施，原《教学事故认定和处理办法》同时废止。

第十条 本办法解释权归教务处。

附件：1. 教学事故分类及等级界定标准

2. 许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理登记表

附件 1

教学事故分类及等级界定标准

| 类别 | 序号 | 事项及界定标准 | 级别 |
|-----------|----|---|-------|
| 课堂与实践教学事故 | 1 | 在教学、实习（实训）、辅导、答疑等教学环节不能教书育人，散布严重违反四项基本原则、损害国家利益和安全的言论或淫秽内容，造成严重影响 | 一 |
| | 2 | 在讲课中有故意损害学院声誉的言论并造成恶劣影响 | 一 |
| | 3 | 在教学过程中侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成不良影响/严重后果 | 二/一 |
| | 4 | 无教案（讲稿）上课或不按教学大纲要求上课 | 三 |
| | 5 | 擅自停课、缺课两学时/四学时/六学时 | 三/二/一 |
| | 6 | 虽办理调课手续，但未进行补课/代课人实际未上的 | 三/二 |
| | 7 | 无正当理由，教师上课迟到/提前下课 10 分钟及以上 | 三/二 |
| | 8 | 教师已事前请假但教师未通知到学生，致使学生空等 20 分钟以上 | 三 |
| | 9 | 无正当理由，使用特殊要求教室，未提前熟悉设备操作，致使上课时间延误 10 分钟及以上 | 三 |
| | 10 | 未经批准，擅自变更上课时间、地点/更换主讲教师或请他人代课 | 三/二 |
| | 11 | 实际教学进度与教学进度计划表无故相差 4 学时及以上 | 三~二 |
| | 12 | 未按规定编制并送交教学进度计划表或没有教学进度计划表而授课 | 三 |
| | 13 | 将正常授课擅自改为复习或自学，且不进行指导，造成不良影响 | 三 |
| | 14 | 对学生放任自流，造成学生缺课严重或课堂教学秩序混乱 | 三 |
| | 15 | 上课和其他教学活动中使用手机或其他移动通讯工具，影响教学 | 二 |
| | 16 | 按计划应布置作业的课程，整个学期中未布置作业；按计划应布置实验报告或实习报告而未布置；按计划应有作业的课程对学生作业不批改、不检查或批改量少于 1/3 | 三~二 |
| | 17 | 在教学计划规定的各种实践教学（实验、实训、毕业设计（论文）、工学结合、社会调查、考察等）过程中，由于指导教师指导错误或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故，对学校造成恶劣影响 | 二~一 |
| | 18 | 指导实验、实训、工学结合时，未经批准擅离岗位或不进行指导。 | 三~二 |
| | 19 | 教师未按要求指导学生或工作不负责任，导致学生不能按时完成毕业设计（论文），毕业设计（论文）质量低劣 | 三~二 |
| | 20 | 指导教师对学生毕业设计（论文）出现雷同、抄袭等现象不予制止或审查不严格，而同意参加答辩，造成不良影响 | 三~二 |
| | 21 | 学生毕业设计（论文）和课程设计有多处明显错误或有较大原则性错误，指导教师未能及时指出 | 二 |
| | 22 | 未按有关程序和要求进行毕业设计（论文）答辩或违反评分标准，擅自提高或压低学生成绩，造成不良影响/严重后果 | 三/二 |

| 类别 | 序号 | 事项及界定标准 | 级别 |
|-----------|----|--|---------------|
| | 23 | 指导（带队）教师擅自改变实践教学计划的安排（包括时间、内容、地点等），造成不良影响 | 三~二 |
| | 24 | 因工作失误或个人原因造成实验、实训、工学结合等未能按计划正常进行，造成一定影响或严重后果 | 三~一 |
| | 25 | 因从事第二职业或社会活动，敷衍/拒绝校内教学任务 | 二/一 |
| | 26 | 由于实验管理人员不负责任或管理不善，造成教学仪器设备严重损坏，影响正常教学工作 | 三~二 |
| 考试与成绩管理事故 | 1 | 在命题、试卷印制、传送、保管过程中有关人员工作失误泄露考试内容/故意泄露考试内容 | 二/一 |
| | 2 | 命题教师不按时命题或交付试题造成不能及时印刷试卷，影响考试正常进行 | 三~二 |
| | 3 | 因命题教师工作失误造成试卷印刷错误或延期，影响考试正常进行，造成不良影响 | 二~一 |
| | 4 | 命题不认真负责，格式混乱、试题出错影响考试正常进行： 试卷格式不符合学校要求，制作混乱 命题含义或书写错误，考试开始前未及时纠正，影响学生正常考试 试题严重出错，致使考试无法正常进行或造成考试无效。 | 三 三 二~一 |
| | 5 | 试卷参考答案与评分标准制作不符合学院相关要求，出现混乱或错误，影响阅卷正常进行 | 三~二 |
| | 6 | 试题内容、难度、份量不符合教学大纲基本要求，导致绝大部分学生在很短的时间内做完 | 三 |
| | 7 | 监考教师在监考期间擅自离开考场或打瞌睡或在考场内做与考试无关的事等 | 三 |
| | 8 | 监考教师在考试前 15 分钟未到考场或早退，监考无故缺席 | 三~二 |
| | 9 | 监考教师放松监考，听任违纪、作弊，被举报或被巡视员发现或未按规定处理并上报违纪、作弊者 | 三 |
| | 10 | 监考人员未认真清点试卷，造成试卷丢失或与考生数不符 | 三~二 |
| | 11 | 监考人员对学生进行公开或私下提示或暗示，构成学生作弊 | 一 |
| | 12 | 监考人员不按考试规定做好考试的基本工作，出现下列情形之一： 1. 考试前未清理学生带入考场的不符合规定的物品或未检查学生有效证件；2. 未按规定在考前向考生宣布考场纪律；3. 不认真填写监考记录；4. 不按要求装订试卷 | 三 |
| | 13 | 无特殊原因，考试结束后未在学校要求时间内报送学生成绩 | 三 |
| | 14 | 试卷评分、统计、汇总差错率大于 5% | 三~二 |
| | 15 | 教师不按评分标准阅卷随意提高或压低学生成绩，造成不良影响或在试卷批阅过程中徇私舞弊，弄虚作假 | 二~一 |
| | 16 | 试卷批阅 5 处及以上改动未签姓名；或试卷批阅改动较多，改动试卷份数达试卷总数的 10%及以上 | 三~二 |
| | 17 | 试卷批阅后遗失试卷 | 二~一 |
| | 18 | 成绩提交后，因试卷批改失误需要更改成绩，每门课程改动人数： 1~2 人/3~5 人/5 人以上。 | 三/二/一 |

| 类别 | 序号 | 事项及界定标准 | 级别 |
|--------|----|---|-------|
| | 19 | 任课教师利用成绩对学生进行报复或向学生提出不合理要求甚至索取财物 | 一 |
| | 20 | 课程考试无平时成绩 | 三 |
| | 21 | 教师或教学管理人员涂改或伪造学生成绩 | 二~一 |
| 教学管理事故 | 1 | 未有正常审批手续，擅自修改教学计划或不按规定执行教学计划，造成不良影响 | 二~一 |
| | 2 | 教学计划中应开课程未排入课表或排错，影响正常教学或教学任务未及时落实，致使课程无法开出 | 三~二 |
| | 3 | 出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案 | 二~一 |
| | 4 | 各种考试名单漏报、误报、晚报等，影响学生正常考试（含补考） | 三~二 |
| | 5 | 考试时发现试卷短缺，影响考试正常进行或无法进行 | 二~一 |
| | 6 | 有关教学单位或部门对本单位发生的教学事故有意隐瞒不报或未在规定时间内做出处理 | 三~二 |
| | 7 | 考试后至学生毕业离校后3年内，未保存好学生试卷或无法提供学生的考试试卷供核查 | 三~二 |
| | 8 | 因错、漏通知造成无教师或学生到课，致使教师或学生空等20分钟以上 | 三 |
| | 9 | 因工作失误，致使监考教师未按时到场 | 三 |
| | 10 | 教学调度不当或通知不及时造成教学无法正常进行 | 三~二 |
| | 11 | 学时统计每月错误1/2/3/人次 | 三/二/一 |
| | 12 | 没有据教材选用规定，违规选用教材或选订教材与教学大纲和人才培养定位不符合 | 三/二/一 |

说明：1. 级别中使用“/”符号的，其事故级别与事项及界定标准中“/”相对应；2. 级别中使用“-”符号的，可根据事项中事故的轻重选择范围内某一事故级别；3. 如果对教学工作造成影响的事项未列在此表中，比照表中相关事项处理。

附件 2

许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理登记表

| | | | |
|---|--|--------|--|
| 责任人姓名 | | 所在单位 | |
| 事故发生时间 | | 事故发生地点 | |
| 教学事故内容: | | | |
| 责任人所在单位对事故级别初步认定及处理意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字: 年 月 日 </div> | | | |
| 教务处意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字: 年 月 日 </div> | | | |
| 主管院长意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 主管院长签字: 年 月 日 </div> | | | |
| 备注 | | | |

许昌陶瓷职业学院课程思政建设实施方案

许陶教学〔2021〕3号

为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神，牢牢把握立德树人的根本遵循，把思想政治工作贯穿我校教育教学全过程，充分发挥课堂教学主渠道作用，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这个根本问题，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，形成各类课程与思政课程同向同行、专业教育和思政教育有机融合的协同育人格局，实现价值塑造、知识传授和能力培养有机统一，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

二、总体目标

坚持课堂教学为思想政治教育的主阵地、主渠道，以培育学生正确的世界观、人生观、价值观为目标，运用可以培养学生理想信念、价值取向、政治信仰、社会责任的题材与内容，进一步融入社会主义核心价值观，建设学生真心喜爱、终身受益的思想政理论课；培育充满思政元素、发挥思政功能的通识课和专业课。

启动课程思政样板课程建设、课程思政优秀教师评选和课程思政教学设计比赛等系列活动，构建课程思政育人体系，将思想政治元素融入各类课程教学，促使学校全体教师、各项教学活动与教书育人同向同行，促进思想政治教育与知识体系教育的有机统一，构建协同育人机制，提升学校

人才培养能力。

三、基本原则

（一）坚持顶层设计。根据学校课程思政工作总体目标，遵循思想政治工作规律、教书育人规律和学生成长规律，进一步提高全体教师对课程思政工作认识，提高教师将思想政治教育融入各类课程教学能力，明确课程育人目标、优化教学方案、健全评价体系，实现红专并进。

（二）坚持改革创新。引导教师将思想政治教育工作融入各类课程，推进现代化教育技术在课程教学过程及教学资源建设中的应用，促进信息技术与教育教学的深度融合，形成以学生为主体、教师为主导的教育系统结构性变革，教学方法和手段的改革要为课程思政目标服务，努力实现思政元素全面融入人才培养全过程。

（三）坚持分类指导。突出前瞻性、可行性和协同性要求，注重统筹思政理论课、通识教育课、素质拓展课和专业课的育人作用。明确各类课程思政教学的思路、内容和方法，分类分步有序推进。

四、主要任务

（一）挖掘课程思政元素。

1. 增强通识教育课程育人功能。

根据不同学科性质特点，把握好所要拓展的重点。

哲学社会科学类通识课程要突出马克思主义中国化的最新理论成果，重视价值引导和优秀传统文化的传承，引导学生自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，不断增强“四个自信”。

自然科学类通识课程要突出培养科学精神、探索创新精神，注重把辩

证唯物主义、历史唯物主义贯穿渗透到专业课教学中，引导学生增强人与自然环境和谐共生意识，明确人类共同发展进步的历史担当。

人文艺术类通识课程要突出培育高尚的文化素养、健康的审美情趣、乐观的生活态度，注重把爱国主义、民族情怀贯穿渗透到课程教学中，帮助学生树立起文化自觉和文化自信。

体育类课程要主动与德育相融合，改革体育教学模式，引导学生养成运动习惯，掌握运动技能，发展健全人格，弘扬体育精神。

2. 发挥专业课程育人作用。

在专业教学过程中，重点培养学生求真务实、实践创新、精益求精的工匠精神，培养学生踏实严谨、吃苦耐劳、追求卓越等优秀品质，使学生成长为心系社会并有时代担当的技术技能型人才。将价值导向和知识传授相融合，明确课程思政教学目标，在知识传授、能力培养中，弘扬社会主义核心价值观，传播爱党、爱国、积极向上的正能量，培养科学精神。将思想价值引领贯穿于教学计划、课程标准、课程内容、教学评价等主要教学环节。

（二）加强教师教育与培训

加强教师思想政治教育，增强“四个自信”，提高育人意识，切实做到爱学生、有学问、会传授、做榜样。转变教师重知识传授、能力培养，轻价值引领的观念，通过多种方式，引导广大教师树立“课程思政”的理念，以思想引领和价值观塑造为目标，带动广大教师既当好“经师”，更要做好“人师”。各系部要充分运用专题培训、专业研讨、集体备课等手段，强化课程思政教学工作，让广大教师能利用课题主讲、现场回答、网

上互动、课题反馈、实践教学等方式，把知识传授、能力培养、思想引领融入到每门课程教学过程之中。

（三）完善教学质量监控体系

在教学过程管理和质量评价中将“价值引领”作为一个重要监测指标。从源头、目标和过程上强化所有课程融入“课程思政”的理念，并在教学建设、运行和管理等环节中落到实处。在课程教学大纲、教学设计等重要教学文件的审定中要考量“知识传授、能力提升和价值引领”同步提升的现实度；在课程思政样板课程的遴选立项、评比和验收中应设置“价值引领”或“德育功能”指标；在课程评价标准（含学生评教、同行听课等）的制定中设置“价值引领”观测点。

（四）工作安排

1. 启动校级课程思政样板课程评选，选出 4-6 门充满思政元素、发挥思政功能的校级样板课程，打好基础，力争申报省级课程思政样板课程。样板课程符合《许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准》（附件 1）。

2. 启动课程思政典型教学案例评选，建设课程思政资源案例库，推动专业教师将学科属性与育人主题相结合，因课制宜，将思政教育融入专业教学，形成良好的示范效应。课程思政中典型案例应包含视频、照片、文字等多种形式，参照《课程思政典型教学案例模板》（附件 2）。

3. 启动课程思政优秀教师评选，激励在课程思政建设中做出突出成绩的先进典型。课程思政优秀教师的评选应坚持师德为先、德行兼备原则，坚持教书育人、以生为本原则，坚持公平、公正、公开原则，具体评选标准参照《许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准》（附件 3）。

4. 举办首届课程思政教学设计大奖赛暨课堂教学观摩交流活动, 促进优质资源共享共用。课程思政教学设计比赛采取教学设计与现场教学展示相结合的方式。教师以一堂课(45分钟)教学内容进行课程思政教学方案设计; 现场展示以某一知识点开展教学, 展示时间15分钟以内。课程思政教学设计表模板及具体评审标准见附件4、附件5。

五、保障措施

(一) 加强组织领导

成立学校课程思政工作领导小组, 建立党委统一领导、党政部门和各教学单位协同配合的工作机制, 统筹推进课程思政教育教学工作。组长由党委书记担任, 副组长由分管教学院长担任, 成员有教务处、党政办、人事处、宣传部负责人及各教学单位负责人。

(二) 加大舆论宣传

由宣传部牵头, 各相关教学单位、部门充分利用网站、微信、宣传栏等校园媒体, 大力营造“课程门门有德育, 教师人人讲育人”的舆论氛围, 及时总结反映课程思政经验做法。

(三) 完善相关制度

相关部门在队伍建设、岗位聘用、考核评价、评优奖励、选拔任用等方面梳理完善规章制度, 为课程思政教育教学工作提供有力保障。

六、时间进度

(一) 2020年4月, 启动校级课程思政样板课程的建设工作。

(二) 2020年6月, 评选课程思政优秀教学案例, 建设课程思政资源案例库。

(三) 2020年8月, 评选校级课程思政样板课程。

(四) 2020年9月, 举办首届课程思政教学设计大奖赛暨课堂教学观摩交流活动, 并开展课程思政优秀教师评选。

(五) 2020年10月, 积极申报省级课程思政样板课程。

七、本实施方案自颁布之日起施行, 由教务处负责解释。

附件: 1. 许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准
2. 课程思政典型教学案例模板
3. 许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准
4. 课程思政教学设计表模板
5. 许昌陶瓷职业学院课程思政教学竞赛评分表

附件 1

许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准

| 一级指标 | 二级指标 | 评分标准 | 分值 |
|---------|------|--|----|
| 1. 教学目标 | 育人目标 | 坚持知识传授、能力培养与价值引领相结合，有明确的课程思政建设目标，注重对学生理想信念、道德品德、综合素养等的培养。 | 5 |
| | 教学设计 | 根据课程思政教学目标，将思政元素贯穿到课程教学全过程，与课堂教学融入恰当自然。教学大纲中有课程教学目标和思政教学目标，明确章节中课程思政教学设计。 | 10 |
| 2. 课程教学 | 教学资源 | 教材选用严格规范，哲学社会科学专业课程使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；其他专业课程教材选用国家级和省部级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。通过线上线下等不同方式充分利用爱国主义教育基地、科技馆、博物馆等校外实践教育基地，支撑教学目标。 | 5 |
| | 教学内容 | 能灵活应用思想政治理论教育的学科思维组织教学内容，融入唯物主义、社会主义核心价值观等要素，教育引导形成正确的世界观、人生观、价值观。选取思政元素有机融入课程教学比例达三分之一以上。 | 15 |
| | 教学过程 | 知识传授、素质提升与思想政治教育结合紧密，教师讲授条理清晰、生动形象，富有感染力、教育性，师生互动性强，能充分发挥课程的思想教育功能，课堂教学效果好。 | 15 |
| | 方法手段 | 根据学科专业特点和教学内容，因材施教，灵活运用多种教学方法，引导学生用科学正确的方法认识和解决问题。合理运用各种教学媒体，创新教学模式，有机融入思政内容；板书或课件设计重点突出，使用效果好。 | 10 |
| | 教学考核 | 创新考核评价方式，结合案例分析、情景设计、论述问答、期末考核等方式，对课程的思想教育目标进行科学有效的考核。将思想政治教育元素列入课程考核知识点，落实到课堂讨论、课后作业、实验实训中。 | 10 |
| 3. 课程评价 | 评价评教 | 有效实现课程思政教学目标，成效显著。教学督导、专家同行等评价优秀。学生对课程接受程度高、喜闻乐见、评价优秀。 | 10 |
| 4. 课程教师 | 素质能力 | 坚持正确的政治方向，具有良好师德师风，牢固树立“四个意识”，坚持“四个相统一”，争做“四有”教师。熟悉思想政治工作规律、教书育人规律、学生成长规律，注重对课程思政教育教学改革的研究与实践，有校级以上的相关教研项目成果，发表有高质量的相关教研论文。 | 10 |
| | 主体责任 | 形成以专业课教师负责，思政课教师或辅导员等思想政治教育工作者集体备课、共同参与的课程育人团队。 | 10 |

附件 2

课程思政典型教学案例

课程名称:

课时:

课程类别: 公共课/专业课/实践课 授课对象:

课程负责人:

1. 案例主题:

2. 结合章节:

3. 案例意义: 简述案例所反映的思政融入点, 明确案例选用的意义, 字数不超过 300 字。

4. 案例描述: 对案例进行概括描述, 包括教学具体内容, 教学方法等设计方案, 字数不超过 1000 字。

5. 案例反思: 结合教学实际进行教学反思概述, 对案例实施优缺点进行客观分析, 字数不超过 500 字。

6. 育人效果与反馈: 概述案例教学过程中及结束后学生的认知、情感、价值观等方面的效果、评价与反馈。

附件 3

许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准

| 指标 | 评分标准 | 分值 |
|----------|--|----|
| 1. 师德师风 | 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，忠诚人民教育事业，爱岗敬业，教书育人，遵纪守法，落实立德树人根本任务，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，为人师表，师德高尚。 | 20 |
| 2. 教学态度 | 坚持从事课程教学、积极开展课程思政建设工作，每学期至少系统主讲 1 门课程，坚持把育人工作贯穿教育教学全过程，切实履行教师岗位职责和义务。 | 20 |
| 3. 教学能力 | 熟悉教育教学改革趋势，具有良好的合作精神，具有较高的课程思政教学水平。充分利用现代信息技术开展课程思政教学，深入挖掘专业课中的思想政治教育资源，课程思政教学主题鲜明、内容丰富、融入自然。注重开展有关课程思政的学习、交流与研讨，主动承担有关课题研究，提高课程思政意识和能力。 | 30 |
| 4. 教科研成果 | 积极开展课程思政教学改革研究，努力推进课程思政教学改革创新，获得过校级以上教学成果奖励。主持有校级以上课程思政类教学改革研究项目，构建多层次的课程思政研究体系，对课程思政重点、难点、前瞻性等问题有一定的研究。 | 30 |

附件 4

“课程思政”教学设计表模板

| | | | | | |
|----------------|---|------|--|------|--|
| 系部 | | 学 科 | | 课程名称 | |
| 授课教师 | | 授课班级 | | 学分 | |
| 课程类别 | G. 公共必修课 D. 公共选修课 Z. 专业课 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 教学目标 | 1. 2. 3. 说明：教学目标是指“课程思政”的教学目标，即课程的育人目标。 | | | | |
| “课程思政” 教育内容 | 1. 2. 3. | | | | |
| 教学方法与举 措 | 1. 2. 3. 说明：达到“课程思政”教学目标和教育内容要求所采取的教学方法与具体举措。 | | | | |
| 教学过程 | | | | | |
| 教学反思 | | | | | |

附件 5

许昌陶瓷职业学院课程思政教学竞赛评分表

课程名称:

任课教师:

评委签字:

| 评价指标 | 分值 | 评分内容 | 分值 | 得分 |
|-----------|----|---|----|----|
| 教学设计 | 25 | 备课充分, 精心设计教学各个环节, 有结合“课程思政”的教学目标、教学内容和教学方法设计; | 15 | |
| | | 知识讲授符合职业院校学生认知规律和教学实际。 | 10 | |
| 教学实施 | 45 | 善于提炼专业课程蕴含的育人因素, 能将思想政治教育和专业知识传授融合, 教学内容呈现恰当, 教学活动组织合理; | 15 | |
| | | 善于综合运用现代信息技术手段和数字资源把思政教育巧妙渗透教学全过程, 教学方法运用恰当, 教学策略使用有效; | 15 | |
| | | 注重教学互动, 突出学生主体地位, 调动学生参与课堂积极性。 | 15 | |
| 教学效果 | 15 | 注重思想理论教育和价值引领, 有效达成教学目标, 效果明显; | 10 | |
| | | 教学感染力强, 课堂教学气氛好。 | 5 | |
| 教师素养与创新特色 | 15 | 具有良好的专业素养、科学精神、人文情怀; 教态大方, 举止得体, 精神饱满, 综合素质高; 个人教学特色突出。 | 10 | |
| | | 课堂教学能结合课程特色挖掘育人因素, 课堂实施效果好, 特色鲜明, 具有较强的示范性。 | 5 | |

许昌陶瓷职业学院教师评学管理办法

教师评学是任课教师对所授课程学生的学习情况作出的总体评价,是学校教学质量监控体系的重要组成部分,对于了解学风状况,促进学风建设,加强师生交流,提高人才培养质量具有重要意义。为保证教师评学工作正常有序开展,特制定本办法,请各教学单位认真执行。

一、教师评学的目的

(一)了解学生学习状态,引导学生树立良好学风,帮助学生提高学习效果与质量;

(二)为学风建设提供可靠依据,为探讨人才培养提供途径,推动和深化教学管理改革。

二、教师评学的对象

全校各教学单位各年级在校全日制学生。

三、教师评学的时间

评价工作每学期组织一次,一般在学期末进行。

四、教师评学的组织

教师评学由教务处组织和指导,各教学单位负责具体实施。

五、教师评学开展程序

(一)各教学单位根据教师评学的有关要求,组织本单位任课教师登陆教务管理系统参与评价工作,若不能通过教务管理系统参与评价工作的,可以问卷调查的形式开展评价工作。

(二)各教学单位教学秘书对本部门教师评学情况进行汇总和统计,

上交评学工作总结并落实整改措施，促进学风建设。

（三）各教学单位将汇总表和分析整改报告按规定时间上交教务处教务与质量管理科。

（四）教务处对各教学单位的教师评学结果全面统计和分析，并将所得综合信息反馈学校领导，作为今后改进教学管理和进行教学改革的主要参照依据。

六、教师评学要求

（一）各教学单位在评学前要建立教师评学领导机构，组织教师认真学习评学指标体系，统一认识，明确目的，确保教师评学工作的顺利进行。

（二）任课教师要本着对学校和学生负责的态度，实事求是地做好评学工作。

（三）各教学单位要把评学结果作为评选校、教学单位两级优秀班集体的重要依据。

许昌陶瓷职业学院学生评教实施办法

第一章 总 则

第一条 学生评教是构建教学质量管理与监控体系的重要环节，是对教师教学质量评价的重要组成部分，是有效促进教师改进教学工作的重要途径。为充分发挥学生评教在教学质量监控中的重要作用，进一步完善教学质量监控和运行机制，根据《许昌陶瓷职业学院专任教师考核办法》制定本办法。

第二条 学生评教是指学生对学期所修读的课程(包括实验实训课程、选修课程)，按照学校设定的评价指标，对任课教师(含兼任、外聘教师)课程实施情况进行评价的活动。

第二章 评教的组织

第三条 教务处负责全校学生评教的组织管理、评教指标体系的制定和调整、对学生评教数据分析与处理，协调各教学单位在开展学生评教过程中的相关事宜。

第四条 以教学单位为单位组织学生评教，各教学单位评教前负责对学生进行评教的宣传教育，使学生明确评教的目的和意义，掌握评教方法，以便学生本着对学校教学质量负责、对教师负责，也对自己负责的态度来进行评教，保证评教的准确性与公正性。

第三章 评教的形式

第五条 学生评教采用线上线下相结合的评教方式，采用五级制评分的形式进行评教。

第四章 评教的实施

第六条 学生评教的程序是：

（一）各教学单位组织动员

各教学单位召开学生评教动员会，落实评教要求和具体操作办法。

（二）学生线上线下评教

根据教务处通知要求，各教学单位在规定时间内组织学生评教。

第五章 评教的时间

第七条 学生评教时间安排在每学期期末，由各教学单位组织学生评教。

第六章 评教结果的反馈与使用

第八条 学生评教结束后，教务处将公布评教结果，各教学单位领导可以查询本单位开课教师的学生评教结果；各课程任课教师也可以查询本人的学生评教结果。

第九条 学生评教结果将作为对教师考核的重要参考之一。

第七章 附则

第十条 学生评教是全员评教，各教学单位要采取积极有效的措施防

止学生漏评，确保评教率。

第十一条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院

关于建立学生教学信息员闭环工作机制的意见

学生教学信息员制度是学校实施教学质量监控的重要组成部分,是真实反映师生在教学和学习方面存在问题的有效途径,是学校提高教学质量、管理水平和解决师生问题的有效手段。院学生教学信息部成立以来,在完善学校教学信息收集、促进管理规范、保障人才培养质量和服务师生等方面发挥了积极作用。为进一步发挥学生参与学校教学管理、促进学校服务师生工作的顺利开展,建立学生教学信息员工作闭环管理的长效机制,特制定以下意见。

一、规范学生教学信息部的信息收集管理工作

(一)学生教学信息员由教务处选拔确定并指导其开展工作,学生教学信息部信息收集管理工作是学生向学校定期收集反映一线教学情况的一种制度,是学生提供学校在教学等方面存在问题的有效方式。学生教学信息员反映问题的范围主要有五个方面:学生对教师教学的意见和建议;学生对教学管理的意见和建议;学生对教学条件的意见和建议;学生对学风建设与学生学习状况及与教学相关意见和建议等。

(二)学生教学信息员信息收集反映实行月报工作制度,学生教学信息部部长在每月 27 日前将各教学单位教学信息员反馈的信息反馈表汇总上交教务处教务与质量管理科。

(三)明确学生信息员工作管理与协调职责,院长办公室代表学校组织协调各职能部门及时解决学生反映的问题,做好协同和落实解决的回复

意见收集汇总工作,教务处教务与质量管理科负责学生反映信息的统计汇总工作,各职能部门负责做好各自职责内需要解决的问题。

二、认真开展信息整理与分析统计工作

(一)教务处教务与质量管理科每月安排专人收集、整理学生反映的问题,按照学校业务“归类归口”原则进行问题汇总统计,统计范围要明确学校、职能部门、各系部和学生自身四个方面。

(二)次月5日前教务处教务与质量管理科按照“归口归类”原则形成《学生教学信息员反映问题汇总表》(见附件1),上报院长审阅。

三、注重学生反映问题的解决与反馈

(一)有效解决学生信息员反映的问题是建立学生信息员反馈问题长效机制的先决条件。院长审定《学生教学信息员反映问题汇总表》后签署意见,责令相关职能部门在规定时间内落实解决学生反映的问题,真正做到服务教学、服务师生、服务人才培养工作。

(二)建立学校解决学生反映问题的闭环管理机制。学校、各职能部门、各教学单位要在10个工作日内解决学生反映的问题,对暂时未达到解决条件的要给予说明并填写《XX部门解决问题回复表》(见附件2)在当月25日前交院长办公室,对逾期未解决或未交答复表的单位学校纳入绩效考核。

(三)教务处教务与质量管理科代表学校在每月27日前向学生教学信息部通报反馈学校解决上月反映问题情况。

附件:1.学生教学信息员反映问题汇总表

2.部门解决问题回复表

附件 1

学生教学信息员反映问题汇总

日期：__ 年 __ 月

具体问题：

院长批示：

年 月 日

附件 2

_____ 部门解决问题回复表

学生反映问题：

问题解决情况：

部门领导签名：

年 月 日

许昌陶瓷职业学院教务处 教学人员业务量化考核实施办法

为加强我校教学管理，提高教学质量，实现教学管理的制度化、规范化和科学化，更好地评价教师的教学工作，经过充分研究，决定在全校范围实施教学人员业务量化考核。考核结果将作为职级晋升、教师薪酬评级、教师职称评定、评优评先、续聘解聘的重要参考依据。

教学人员业务量化考核工作由教务处负责组织、各教学学部具体实施，以全部教学人员为对象，从“师德师风”、“出勤”、“常规教学”、“教研工作”、“学生测评”等五个方面，每个季度开展一次。师德师风项目为一票否决项，凡出现师德师风问题的教师，本月考核计为 50 分。

各教学单位要认真领会通知精神，统一思想，做好教学人员业务量化考核细则的解读、学习以及考核的组织工作，切实将教学业务考核工作落到实处。

附件 1：许昌陶瓷职业学院教学人员业务量化考核实施细则（试行）

附件 1

许昌陶瓷职业学院专任教师业务量化考核细则（试行）

一、为加强我校教学管理，提高教学质量，实现教学管理的制度化，规范化和科学化，更好地评价教师的教学工作，特制定本细则。

二、业务考核在主管校长的领导下进行，由教务处负责组织、考评，评定结果报主管校长审核。

三、每个季度开展一次业务考核，考核对象为本校所有任课教师。

四、考核内容从“师德师风”、“出勤”、“常规教学”、“教研工作”、“学生测评”五个方面分别考核，满分为 100 分。后四个方面占总评分值的比例分别为 15%、50%、10%、25%，师德师风为一票否决项，只要出现师德师风问题的教师，本月考核计为 50 分。

五、本办法作为职级晋升、教师薪酬评级、教师职称评定的重要参考依据。

六、本细则的最终解释权归教务处所有。

七、考核项目

| 序号 | 项目 | 考核内容及评分标准 | 负责人 | 得分 |
|----|---------------|---|------------|----|
| 1 | 师德师风 | <p>1. 教师政治立场不坚定，教学内外有不当言论和行为，误导和影响学生。</p> <p>2. 工作消极、利用职务之便谋求私利；生活作风混乱，伪造材料、科研造假等相关文件规定的情况。</p> | 各学部 教务处 | |
| 2 | 出勤 (15分) | <p>1. 各种教学工作会议及业务活动没按时到位一次扣 0.5 分，本项共 3 分扣完为止。</p> <p>2. 严格遵守上课时间，迟到、早退 5 分钟以内扣除分值 1 分，迟到、早退 5—10 分钟扣除分值 2 分，迟到、早退 10—20 分钟扣除分值 4 分，迟到 20 分钟以上按旷课处理扣除分值 5 分。本项目共 7 分扣完为止。</p> <p>3. 私自停课、缺课、调课一次双方各扣除分值 1 分，本项共 5 分扣完为止。</p> | 各学部 | |
| 3 | 常规教学 (50分) | <p>1. 备课：（15分）</p> <p>（1）任课教师应按照教学大纲要求认真撰写教案，在每学期开学后的一周内制定出明确的《教学进度表》报教务处审核，批准后按计划实施教学。实际授课时间与计划授课时间误差在正负一周内为正常，时间误差在正负两周以内扣出分值 1 分，时间误差在正负两周以上，一次扣除分值 2 分。本项目共 2 分扣完为止。</p> <p>（2）课前应详细了解学生的有关情况，学生姓名、所学专业、相关课程安排以及学生的平时成绩记载，抽查一次回答不上来或没有及时记载扣 0.5 分，依次累积，本项目共 2 分扣完为止。</p> <p>（3）教案内容必须有教学内容、教学目的、教学重难点、教学方法、教具和详细的教学流程、课后小节，一次教案缺一项内容扣除分值 1 分，依次累积，本项目共 7 分扣完为止。</p> <p>（4）教师必须提前一周备好课，上课必须要有讲授本课内容的教案，一次无教案上课扣除分值 1 分，共 2 分扣完为止。</p> <p>（5）每两课时一份教案，并于每周三将下周教案送各学部检查、登记，一次未按时送到扣除分值 1 分，共 2 分扣完为止。</p> <p>2. 课堂教学：（25分）</p> | 各学部 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----|--|
| | | <p>(1) 在课堂教学中学生有吵闹、离堂、睡觉、吃东西、打架、看报刊、玩牌、听音乐等违纪行为时，任课教师不及时制止或处理，一项一次扣除分值1分，共6分扣完为止。</p> <p>(2) 任课教师上课时掌握学生的出勤情况，做好考勤记录，检查一次不知道扣除分值0.5分，本项目共3分扣完为止。</p> <p>(3) 教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明、用普通话进行讲授、语言清晰流畅，书写、绘图工整规范、教学方法得当，以上一项一次违规扣除分值1分，本项目共4分扣完为止。</p> <p>(4) 上课期间打电话、离开教室，一项一次扣1分，依次累积，本项目共7分扣完为止。</p> <p>(5) 随意或自作主张更改授课计划或擅自将授课改为自习课，一项一次扣除1分，本项目共5分扣完为止。</p> <p>3. 作业布置与批改：作业是巩固知识的重要手段，教师原则上在每章节、专题、项目完结后布置一次作业，作业布置的情况须在教案上说明。教师应至少抽改学生作业量的十分之一，并对完成情况（数量和质量）做好文字记载，以作为课程平时成绩的依据之一。一次未布置作业或没有及时批改扣除分值1分，本项目共4分扣完为止。</p> <p>4. 所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求履行职责，由于失职造成的事故，将追究事故的责任。体育和实习教师除应遵守上述规定外，还应注重课堂安全，正确使用体育器材或各种工、夹、量具及设备。其一次扣除分值1分，本项目共3分扣完为止。</p> <p>5. 实验实训、实习课应严格按照实验教学大纲的要求进行，任课教师不得随意减少实验实训、实习的环节、项目及内容。指导教师应认真做好实验、实习的准备工作。一次不按实验实训的操作流程及实验教学不能顺利进行，一项一次扣除分值1分，本项目共3分扣完为止。</p> | | |
| 4 | <p style="text-align: center;">教 研 工 作 (10分)</p> | <p>1. 教师应当使用多种教学手段。熟练掌握课程设计、板书设计、零信息技术手段的传统授课模式；并结合多媒体数字化教学方式，自由掌握课堂教学进度，不因停电等类似特殊事件停止课堂教学。学校鼓励教师学习多媒体授课技术，原则上所授课程应利用多媒体方式教学，并将课件底稿上交各学部保存（学期结束上交教务处）。对未利用多媒体手段教学，因特殊事件停止课堂教学的行为每次扣1分，本项目共2分扣完为止。</p> <p>2. 教师之间应互相听课并做好听课记录，每月至少听3节（教务处对各学部听课记录负有不定时督</p> | 各学部 | |

| | | | | |
|---|---------------|---|-----|--|
| | | 查责任。); 教务科月听课节数为 3 节。考核次数按季度进行统计, 每漏听一次课时扣除 0.5 分, 本项目共 5 分扣完为止。 3. 教师做好教学工作的同时, 应积极总结教学经验, 做好教学小节等总结性工作, 并提交学部考核(各学部季度考核时将总结材料交于教务处核查), 按照学部要求每缺少一份总结性材料扣 1 分, 本项目共 3 分扣完为止。 | | |
| 5 | 学生测评 (25分) | 1. 学生评估分三个方面: 教学态度、教学方法与内容、教学效果(理论课与操作或实习课) 2. 具体操作: 由教务处组织各班分班集中, 在考核前做好学生的思想工作, 向学生说明考核工作的重要意义和具体做法, 当场分发, 评分, 收表, 所有教学班在同一时间完成评估。 3. 汇总工作由教务处于每月月底完成, 报处长审核。 | 教务处 | |
| 6 | 加分项 | 1. 论文: 在校园报刊上发表教育教学论文加 3 分, 在市级报刊上发表教育教学论文加 6 分, 在省级报刊或系统刊物上发表的教育教学论文, 分别按级别加 10 分。 2. 科研: 申报校级研究课题项目加 10 分, 申报厅局级科研项目加 15 分, 申报省级及以上级科研项目加 20 分; 校级研究课题项目被批准立项的加 20 分, 厅局级科研项目被批准立项的加 30 分, 省级及以上级科研项目被批准立项的加 40 分。 3. 参加比赛或指导学生参加比赛: 校级有获奖一等奖加 3 分, 二等奖加 2 分, 三等奖加 1 分; 市级一等奖加 6 分, 二等奖加 5 分, 三等奖加 3 分; 省级一等奖加 12 分, 二等奖加 10 分, 三等奖加 8 分(按最高级别的一次加分, 不累加)。 4. 从学校全局出发, 向学校提出建设性建议并被采纳, 热心公共事业, 酌情加 2--5 分。 5. 能积极主动完成本职外工作, 例如公开课授课、学部工作并表现优秀的, 酌情加 5-8 分。 6. 积极参加、组织、发起各层级活动、比赛、校内外实践、社会调研、引领学生实习、实践活动、教学创新、教具发明等活动、教学科研工作的, 酌情加分 5-12 分。 7. 每月看一本与本专业相关或有助于教师自我提升的书籍、两篇以上的学术论文, 并手写 1000 字以上的读书笔记的, 酌情加 2--5 分。 | 教务处 | |
| 7 | 合计得分 | | | |

许昌陶瓷职业学院

教学执行计划及排课调课管理办法

〔2021〕02号

为了维护学校正常的教学秩序,保证教学执行计划的顺利完成,不断提高教学质量,结合我校实际,特制定本办法。

一、教学执行计划

1. 人才培养方案是安排教学任务、组织教学过程的重要依据,各教学单位应严格按照专业人才培养方案制定学期教学执行计划。

2. 学期教学执行计划提前一学期制定。制定执行计划时,教学单位应规划各门课程的教学任务,均衡安排,科学合理,不能出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次。

3. 学期教学执行计划制定并排课后,不能擅自变更。如需变更,经课程所在单位、学生所在单位同意,报教务处审批后方可变更。

4. 学期选课结束后,对于专业选修课选课人数不足20人的课程(课头),可以进行撤并。开课单位统一汇总,填写撤并课程统计表,经单位负责人批准后,交教务科备案,并安排好选课学生的换课事宜。

二、排课

1. 教务处和教学单位根据教学执行计划、教学任务书进行排课。

2. 为合理安排教学任务,各教学单位应根据专业班级情况及时给出合班建议。合班课原则上不得超过3个行政班,如有特殊情况需经学生所在单位同意,报教务处审批后方可安排。

3. 教学单位教师拟在下学期向全校开设的公选课,应根据学校公选课课程体系的要求范围开设,并与其他课程一起经教学单位统计后,报教务处审核,经批准后列入教学单位教学任务书,作为排课依据。

4. 在确定了教学单位和每位教师的教学任务后,应根据课程的教学需要和专业要求提出排课的具体模式(如特殊课程连排等)及对教室的特殊要求(如要求使用多媒体教室等),并在教学任务书中注明,以便排课时选择合适的排课模式和教室类型。

5. 教学任务确定后,各教学单位应将填写各课头教师姓名和职称的教学任务书打印稿,经教学单位负责人签字后交教务处备案,同时提交电子文档。

6. 公共基础课、全校公选课由教务处统一排课。专业课由课程所在单位排课,教务处负责教学单位之间的协调和教室协调。教学日合理安排上课节次,原则上不允许出现教学日学生无课的情形。

7. 任课教师应服从教学安排,课表一经排定,不得擅自更改。

8. 各教学单位打印课程表后,应对照本单位学生课表、教学执行计划、教学进程表进行审查,发现问题及时与教务处联系解决。

9. 教务处将全校的课程表汇总排定后,向各教学单位教师和学生公布。

三、调、停课

1. 调课是指因故改变上课时间、地点、更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的确定性变更。

2. 为稳定教学秩序,课程表排定后一般不再变动。如遇下列情况之一,可按规定的审批程序办理调课。

(1) 变更任课教师、上课时间、地点,需填写《许昌陶瓷职业学院变动教学安排审批表》。课程所在单位核对变动方案的可行性,经课程所在单位负责人批准,学生所在单位负责人签字同意,教务处主管处长审批后,报教务处相关科室备案并调课;

(2) 授课教师经批准因公外出;

(3) 授课教师因病临时请假;

(4) 授课教师因事临时请假(每位教师因事请假每学期不得超过3次);

(5) 授课教师经批准参加社会活动。

原则上每学期的开学第1周不得调课。

3. 调课必须办理审批手续,授课教师应提前填写调课申请表,本人因故不能填写调课申请表者,应委托所在单位负责填写,经授课教师所在单位教学秘书、主任批准,报教务处审核备案。

4. 临时调、停课时间、审批程序。

(1) 授课教师请假6学时以下的经教学单位教学助理(秘书)、主任签字同意,教务处主管处长批准,报教务处相关科室备案;

(2) 授课教师请假6学时以上(含6学时)的经教学单位教学助理(秘书)、主任同意,并交主管教学副院长批准后,报教务处备案;

(3) 如因学院重大活动需停课的,任课教师不需要填写调课申请表。

5. 教师承担授课任务期间,无特殊情况,一般不安排出差。教师因病、因事请假需要调课时间达到或超过一周的,课程所在单位必须落实好代课教师,并按变更任课教师办理手续。

6. 节假日临时调课, 由校长办公室与教务处协商提出意见, 按学校通知执行。

7. 凡需局部停课, 由相关单位提出申请, 经主管教学副院长批准后, 方可执行。

四、补课

1. 因故造成的缺课, 应及时组织补课, 否则按旷课处理。

2. 补课计划由授课教师提出意见, 并要经教学单位教学助理(秘书)、主任审核批准。没有履行请假手续而擅自补课不计其工作量。

五、本办法自印发之日起施行。

六、本办法由教务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院听课制度

〔2021〕03号

听课是监控教学实施过程与质量,提高教学质量和管理水平的重要措施和手段。通过听课,学校各级领导可以及时了解教师的授课情况和学生的学习、思想情况,及时解决教学工作中存在的问题。通过相互听课,教师可以交流经验,取长补短,提高教学水平。为此,特制定本制度。

一、听课人员

全校各级领导干部和专职教师。

二、听课对象

全校专科层次理论和实践教学班级。

三、听课数量

1. 校级领导每学期听课不少于4次,每次听课1-2学时。
2. 教务处、教学单位副科级以上干部每学期听课不少于6次,每次听课1-2学时。
3. 其他职能处室副科级以上干部每学期听课不少于4次,每次听课1-2学时。
4. 系部(教研室)应将组织教师相互听课作为教学研究的重要内容之一。教研室主任(或副主任、组长)每学期听课不少于8次,每次听课1-2学时。专职教师每学期听课不少于9次(不含集体组织的观摩教学),每次听课1-2学时。每位班主任和辅导员每学期听课不少于6次。

四、听课要求

1. 每学期正式开课之初,教务处负责将全校课程表公布在许昌陶瓷职业学院教务在线公众号,供听课人员查阅。

2. 学生对教学反映的意见,教学单位应及时组织人员听课,协同任课教师共同研究解决。听课形式采取随机方式,单独听课为主,也可采取集体听课、集体评议的方式,但要有计划安排,要有明确的听课目的。

3. 每次听课需将有关教师、学生、教室设施等情况和意见、建议填入《许昌陶瓷职业学院听课记录本》,听课教师应及时向主讲教师反馈意见,帮助主讲教师及时对课堂教学做出调整和改进。

4. 集体听课后要组织评议,肯定成绩,指出不足,提出建设性建议。

5. 发现优秀教师,及时树立典范,并在学校宣传推广。

6. 新教师每学期期末要写出听课心得,不得抄袭他人听课笔记或假造听课笔记。

7. 教务处负责统计听课评价意见。听课评价意见作为对教师考核、晋升职务、职称评聘的依据之一;各级中层干部的听课情况将作为其履行职责的考核内容之一。

五、听课管理

1. 校级领导、各处室中层干部的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》年终由学校办公室负责收集并报教务处存档。

2. 系部(教研室)主任和教师的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》每学期期末由所在单位收集并报教务处存档。

3. 班主任和辅导员的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》年终由学生处收集并报教务处存档。

六、本制度自颁布之日起执行。

许昌陶瓷职业学院考试成绩评定管理规定

[2021] 04 号

学生学习成绩考核是教学工作的重要环节,是对教学工作质量和学生学习效果的综合测评与检验。对学生学习的考核,既要重视理论知识学习的考核,又要重视综合素质和实践能力的考核。为进一步做好学生成绩考核与管理工作,逐步实现成绩管理的规范化、制度化,特制定此规定。

第一章 平时成绩的管理

一、平时成绩定义

平时成绩指理论课程教学中除期末考试外的所有教学过程对学生的考核成绩(包括出勤、作业、课堂表现、实验、实习、实训等环节)。学生平时成绩以百分制计算。

二、学生成绩的界定

(一) 学生学习总成绩的评定。

1. 学生学习总成绩以百分制计算,考试课成绩实行“期末考试成绩+学生平时行为表现成绩”进行考核与评定。

2. 考查课总成绩的认定根据该课程的考核方案可以实行分数制定量计算,也可以实行优、良、中、及格、不及格五级定性评定。

(二) 学生考试课成绩的界定。

考试课期末考试成绩占 70%; 学生平时行为表现成绩占 30%, 由任课教师进行评定。

(三) 学生考查课成绩的界定。

1. 考查课实行“考查形式学生所得成绩+学生平时行为表现成绩”进行评定。考查形式学生所得成绩占 70%; 学生平时行为表现成绩占 30%, 由任课教师进行评定。

2. 考查课可以通过闭卷考试、开卷考试、答辩、讨论、作业等形式进行。

三、平时成绩的考核

(一) 平时成绩考核的分工。

1. 平时成绩的考核由任课教师负责。

2. 任课教师在各科期末考试结束后三天内评定期末考试成绩, 结合平时成绩进行核算, 得出总评成绩, 填写《许昌陶瓷职业学院学生学习成绩登记册》, 并将考试试卷和《许昌陶瓷职业学院学生学习成绩登记册》按顺序装订成册一并交到资料室保存。

(二) 平时成绩的考核项目。

1. 学生完成作业情况、出勤情况、课堂表现、平时测验;

2. 对所学知识、技能的掌握与应用;

3. 创新能力。

四、平时成绩具体计分办法:

(一) 学生作业成绩。

1. 课程的作业量: 教师课后布置作业的形式可以为: ①习题练习②资料收集③课外阅读及小论文或调查报告等。

2. 计算办法: 缺交一次作业扣 5 分; 缺交两次作业扣 10 分; 学生 3

次以上不交、欠交或发生抄袭行为，该项为 0 分。

（二）学生出勤成绩。

1. 学生上课出勤：上课前教师对班级出勤人数要进行清点，为节约上课时间，考勤方法也可由教师课堂点名与班长点名相结合，教师点名次数不少于全学期该门课程上课的三分之一。

2. 学生出勤计算办法：

（1）学生出勤记载标志

√=出勤，O=事假，Δ=迟到或早退，×=旷课

（2）迟到、早退时间超过 15 分钟扣 2 分。

（3）迟到、早退（每次未超过 15 分钟）每两次扣 2 分。

（4）每学期迟到、早退 20 次以上，旷课 10 学时以上者除给予纪律处分外，平时成绩记为 0 分，并不准参加正常考试，课程总成绩计为零分。

3. 学生平时测试成绩

有平时测验的课程原则上以本课程平时测试的次数来核算该项目的成绩，平时测试不及格达到总测试次数的 2/3 以上者，该项成绩记为 0 分；没有平时测验的课程不执行此标准。

第二章 实验、实习(实训) 成绩管理

一、实验成绩的管理

（一）指导教师应认真批改每次实验报告，以学生的实验考勤、成绩以百分制给出。具体评分标准如下：

1. 实验考勤。

迟到 10 分钟者，该次实验成绩降低一个档次；缺做一次试验，必须补做后才能给出该次实验的成绩，但成绩不能高于 90 分；缺做三次实验者，该实验课成绩不及格。

（2）实验表现

根据学生在实验中的表现，由指导教师自行确定。有严重违反操作规范造成一定后果者，该门实验课成绩为不及格。

（3）实验报告

按实验报告要求如实填写，不得缺项。抄袭他人实验报告者，该实验课成绩不及格。

（二）实验指导教师在认真批改实验报告的同时，应及时填写实验成绩登记表。实验成绩登记表成绩以百分制给出，并应于实验报告成绩保持一致。期末实验总成绩为平时各次实验成绩的平均值。

（三）实验成绩表在每学期开学初由系部分发给任课教师，成绩表一式两份，实验课结束后一周内，由任课教师将成绩表一份上交系部，另一份交实验室存档。

（四）根据实验的学时数、实验的性质、上课情况等由任课教师将实验课成绩按实验课成绩占课程总成绩的比例进行核算。

（五）实验教学成绩的检查与评定。

1. 系部应根据实验室的实验教学安排表，经常深入实验室检查实验教学的执行情况。系部和实训中心协同教务处定期对教师的实验辅导、实验报告批改、实验成绩评定等情况进行检查，检查情况将及时向全校通报，并将检查结果与实验教师的考核挂钩。

2. 每次实验评定一个成绩。本门课程的全部实验结束后，评定出综合成绩，作为本门课程实验总成绩。缺三次实验者，本门课程实验成绩评定为不及格。实验成绩不及格者，实验要重做。因放假缺席，可申请补做。无故缺席未参加实验者，如申请补做，其补做成绩最高只能评为及格。

3. 不参加全部实验或实验成绩不及格者，不能参加本门课程考试(已考试科目按零分计，由任课教师负责管理)，必须按照学校有关规定进行重修重考。由别人代替或代替别人做实验者按考试舞弊处理。

二、实习(实训)成绩的管理

1. 实习(实训)指导教师要根据人才培养目标，结合实习(实训)大纲及具体实习(实训)内容，必须制定出科学、合理的考核标准。

2. 实习(实训)结束后，实训指导教师要根据实习(实训)内容考核标准，并结合实训期间学生的表现(实训态度、组织纪律、出勤等)、实习(实训)报告完成情况、操作技能等指标给予综合评分，实习(实训)成绩采取百分制形式记分。

3. 实习(实训)成绩总分评定。

学生在实习(实训)期间的平时表现分占 30%；实习(实训)报告完成质量分占 20%；操作技能考试(综合作业)分占 50%。未及时上交实习(实训)报告者该实训成绩为零。

4. 实习(实训)结束后，各实习(实训)单位、实习(实训)指导教师一周内要及时把评改后的实习(实训)报告(一式两份)和统计完毕的实习(实训)成绩单(一式两份)统一交实训中心审查备案。实习(实训)指导教师在批改实习(实训)报告和填写实习(实训)报告上的成绩时必须与实习

(实训)成绩登记表上的总成绩一致。

5. 学期末,实训中心把完善后的实习(实训)报告及实习(实训)成绩登记表同返回各系(部),归入学生学籍档案,并由系部把该实习(实训)课程的成绩同其它课程的成绩汇总,进行登记入册。

6. 实习(实训)不及格者,按一门课程不及格处理。

第三章 期末综合成绩的具体操作、核算办法

期末总成绩由卷面成绩、平时成绩、实验成绩构成。每学期末,由任课教师负责核算、登记;具体操作时,任课教师需要在《许昌陶瓷职业学院学生成绩登记册》上填写平时成绩、平时总成绩、实验成绩、期末成绩、核算后的总成绩等。

一、无实验学时的课程成绩核算办法

总评成绩=平时总成绩 \times 30%+期末成绩(卷面成绩 \times 70%)。平时总成绩按百分制记入。例如:张三参加期末考试,卷面成绩为85分,平时成绩为80分,他的总评成绩即为:85分 \times 70%+80分 \times 30%=84分(四舍五入,保留整数)。

二、有实验学时的课程成绩核算办法

综合成绩=平时总成绩+实验总成绩+期末成绩。

实验总成绩=实验成绩 \times (实验学时/本门课程学时) \times 70%。

期末成绩=卷面成绩 \times (1-实验学时/本门课程学时) \times 70%。

例如:张三参加期末考试:期末成绩(卷面成绩)为85分,实验成绩为78分,平时总成绩为80分,实验学时占总学时的30%,那么他的综合

成绩为:

期末成绩: $85 \text{ 分} \times (1-30\%) \times 70\% = 41.7 \text{ 分}$

实验总成绩: $78 \text{ 分} \times 30\% \times 70\% = 16.4 \text{ 分}$

平时成绩为: $80 \text{ 分} \times 30\% = 24 \text{ 分}$

综合成绩为: $41.7 \text{ 分} + 16.4 \text{ 分} + 24 \text{ 分} = 82 \text{ 分}$ (四舍五入, 保留整数)。

许昌陶瓷职业学院

关于加强教师教学质量评价的指导意见

为深化教学改革，加强质量管理，激发广大教师教书育人活力，提高教学质量，建设高素质专业化教师队伍，按照中共中央国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》和教育部《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）要求，结合学校实际，现就加强教师教学质量评价提出如下意见，请认真贯彻执行。

一、明确对象与周期

教学质量评价以学期为单位，对承担教学工作的全体任课教师（包括专兼任和外聘教师）进行全员评价。

二、坚持正确方向

以师德为先、教学为本为基本要求，坚持德才兼备，注重凭能力和实绩评价教师，切实提高师德水平和人才培养能力。

三、把握基本原则

遵循教育教学规律，坚持学科分类分层的原则；坚持定量与定性相结合的原则；坚持教学过程评价与教学效果评价相结合的原则；坚持学生、同行、督导、管理人员多元评价的原则，激励和引导教师不断提高教学水平。

四、完善评价方式

采取“三评一审”百分制考核模式，“三评”即教师、学生基础评价，同行、督导认定评价，教学单位管理评价；“一审”即学校审定。

(一) 基础评价: 教师按照评价指标总结个人工作, 自我鉴定。学生根据线上百分制评价指标, 通过网络评教方式进行教学质量评价。无法通过网络评教的课程和实践教学环节, 可通过发放学生问卷、召开座谈会等方式进行。

(二) 认定评价: 由教学督导和同行教师根据听课百分制评价指标, 主要以现场听课方式进行评价, 听课应填写《听课记录本》。

(三) 管理评价: 由教学单位管理人员通过集中审议方式对所有教师的教学质量进行百分制评价。管理评价除了将基础评价和认定评价结果作为依据外, 主要从管理的角度对教师的理论教学和实践教学进行质量评价, 综合考虑以下因素:

1. 师德师风(占比 30%): 重点观测爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表情况等。

2. 教学规范(占比 20%): 重点观测教学工作符合我校各主要教学环节规定的质量标准情况等。

3. 教学水平(占比 20%): 重点观测理论水平、实践能力、获奖情况等。

4. 教学效果(占比 30%): 重点观测学生成绩正态分布、教学目标达成度、学生及同行评价情况等。

五、认定使用评价结果

(一) 评价总分的计算。

教学质量评价采用百分制量化计分, 教学质量评价总分=学生评分*25% + 督导评分*30% + 同行评分*20% + 管理评分*25%。

（二）评价等级的划分。

教学质量评价分为四个等级，分别是：90≤优秀≤100、75≤良好<90、60≤合格<75、不合格<60。

（三）评价结果的使用。

1. 由教学单位通知教师本人。对教学质量评价较差的教师，提出整改要求并帮助其改进提高。

2. 记入专兼职教师个人业务档案，作为教师专业技术职务聘任和优秀教学奖评选的基本依据。

3. 记入外聘教师个人业务档案。对考核为优秀的，优先继续聘用；对考核为良好、合格的，继续聘用；对考核为不合格的，终止聘用。

六、加强组织管理

（一）教学单位是教师教学质量评价的主体，各教学单位根据本指导意见，结合实际，制定教学质量评价实施细则（主要是管理评价细则），报教务处备案。

（二）成立校、教学单位两级教学质量评价组织机构，学校负责质量评价的顶层设计和监督指导，教学单位负责质量评价工作的具体落实。

（三）本意见自公布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：
1. 专任教师考核指标体系
 2. 外聘教师考核指标体系
 3. 专任教师教学质量评价登记表
 4. 外聘教师教学质量评价登记表

5. 专任教师教学质量评价结果汇总表

6. 外聘教师教学质量评价结果汇总表

附件 1

专兼职教师考核指标体系

| 一级指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 基本要求 |
|---------------|---------------|----------------|--|
| 师德师风 (15分) | 师德水平 (15分) | ●师德水平 (8分) | 遵守高校教师职业道德规范, 爱国守法, 敬业爱生, 严谨治学, 教书育人, 为人师表。 |
| | | ●教学态度 (7分) | 严格执行考勤制度, 出勤率高, 积极参加各项教学业务活动, 教学事故率低, 学生对教师的工作态度和治学精神满意度高。 |
| 教育教学 (45分) | 教学水平 (45分) | ●教学任务 (5分) | 主动承担教学任务, 服从教学任务安排, 教学工作量符合安排原则, 圆满完成教学任务。 |
| | | ●教学准备 (5分) | 教案编写规范, 授课计划编制合理并按时提交。 |
| | | ●教学内容 (10分) | 教学目标明确, 选用适合本专业培养目标的教材。进度适宜, 观点正确, 内容充实, 重点突出, 注意介绍本学科最新研究成果和发展动态。 |
| | | ●教学方法 (5分) | 以学生为中心, 联系实际。善于运用启发式、合作式、参与式教学。能有效利用各种教学媒体。 |
| | | ●作业辅导 (5分) | 认真做好辅导答疑、作业批改等辅助教学环节的有关工作。 |
| | | ●课程考核 (5分) | 按要求做好课程考核各环节的工作, 包括命题、监考、阅卷、试卷分析、成绩评定、成绩登录、试卷整理等, 工作无差错。 |
| | | ●教学效果 (5分) | 教学效果好, 学生理解和掌握了教学内容, 相关能力得到培养和提高。学生、同行和专家评价好。 |

| | | | |
|---------------|---------------|----------------|--|
| | | ●实践能力 (5分) | 具有理论与实践相结合的能力和开拓创新精神。能有效指导学生实验、实习、实训、课程设计、毕业设计(论文)和学科竞赛;主动参与大学生创新创业教育,有成效,学生评价好。 |
| 教研科研 (15分) | 教研科研 (15分) | ●研究成果 (15分) | 能结合地方经济和社会发展实际,开展教研教改和科研活动,研究成果在教学中得到实际应用,促进了教学质量提升,产生了一定的社会效益和经济效益。 |
| 教师发展 (20分) | 培养培训 (15分) | ●培养培训 (10分) | 根据本人具体情况制定了相应的培养培训计划,在学位提升、教学能力提高、双师素质培养、科研训练、专业发展等方面有规划,有措施,有成效。 |
| | | ●团队建设 (5分) | 积极参加教学团队和教研室建设,作用突出,发展态势良好。 |
| | 教师获奖 (5分) | ●表彰奖励 (5分) | 工作业绩突出,获得校级以上表彰和奖励。 |
| 加分项目 (5分) | 其它工作 (5分) | ●迎评创建 (5分) | 积极开展迎评创建工作,参与专业、课程建设及其他临时性工作,有成效。 |

附件 2

外聘教师考核指标体系

| 考核项目 | 考核内容 |
|----------------|---|
| 师德水平 (10 分) | 遵守高校教师职业道德规范，爱国守法，敬业爱生，严谨治学，教书育人，为人师表，因材施教。 |
| 教学纪律 (10 分) | 严格遵守教学纪律，教学事故率低，学生评教满意度高。 |
| 教学任务 (10 分) | 服从教学任务安排，圆满完成各项教学任务。 |
| 教学准备 (10 分) | 教案编写规范，授课计划编制合理并按时提交。 |
| 教学内容 (15 分) | 教学目标明确，进度适宜，观点正确，内容充实，重点突出，注意介绍本学科最新研究成果和发展动态，符合应用型人才培养要求。 |
| 教学方法 (10 分) | 树立以学生为本位的教学理念，理论联系实际。善于运用启发式、讨论式、案例式教学。能够实现师生互动。能有效利用各种教学媒体。 |
| 作业辅导 (10 分) | 认真做好作业批改、辅导答疑、毕业设计等辅助教学环节的工作，有实效。 |
| 课程考核 (15 分) | 按照课程考核的有关规定做好课程考核各环节的工作，包括命题、试卷送审、监考、阅卷、试卷分析、成绩评定、成绩登录、试卷整理等，工作无差错。 |
| 教学效果 (10 分) | 教师理论教学、实践指导效果好，学生理解和掌握了教学内容，相关能力得到培养和提高，学生、同行和专家评价好。 |

附件 3

专兼职教师教学质量评价登记表

教学单位：

| | | | | | |
|----------|---------------------|--------|--------|--------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | |
| 学历 | | 学位 | | 职称 | |
| 个人 总结 | 本人签字： 年 月 日 | | | | |
| 评价 结果 | 学生评价得分 | 同行评价得分 | 督导评价得分 | 管理评价得分 | |
| | | | | | |
| | 评价总分 | | 评价等级 | | |
| 系部 意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 学校 意见 | 年 月 日 | | | | |

附件 4

外聘教师教学质量评价登记表

系部：

| | | | | | |
|----------|---|--------|--------|--------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | |
| 学历 | | 学位 | | 职称 | |
| 评价 结果 | (总体定性评价) | | | | |
| | 学生评价得分 | 同行评价得分 | 督导评价得分 | 管理评价得分 | |
| | | | | | |
| | 评价总分 | | 评价等级 | | |
| 系部 意见 | <p style="text-align: center;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 学校 意见 | <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |

许昌陶瓷职业学院教材选用管理办法

教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体，是教学的基本工具，也是深化教学改革、提高教学质量的重要保证。为进一步规范学院教材选用工作，确保选用教材质量，特制定本办法。

一、教材选用原则

1. 优先选用近 3 年出版的优秀教材。

2. 优先选用国家规划教材、省部级规划教材和专业教学指导委员会推荐教材。

3. 有条件的教学单位应积极选用先进的、能反映学科发展前沿的教材和高质量的电子教材。

4. 有针对性的选用经过学院教材编审工作建设委员会立项结题的教材和学校资助出版的教材。

5. 鼓励有针对性的选用教学资源配套丰富的立体化教材，推动现代化教育技术在教学中的应用。

6. 思想政治理论课等公共教材的选用，应严格执行教育部和省教育厅的有关规定和要求。我校思政课和经济学、文学、教育学、管理学、艺术学等哲学社会科学中“马工程”重点教材相应课程，须将“马工程”重点教材作为指定教材统一征订使用。

二、教材选用标准

1. 教材无思想政治错误，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，能全面、准确的阐述本学科的基本规律。

2. 具有与培养层次相适应的科学技术水平，有较强的科学性、理论性和系统性，彻理论实际相结合；符合培养目标、培养规格和教学大纲

的要求，教材内容的阐述要循序渐进，富于启发，有利于对学生知识、能力和素质的培养。

3.教材文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，计量单位符合国家标准。

4.属于电子教材必须具备以下标准：（1）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。（2）界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图形清晰，智能化水平高。

5.减轻学生负担，选用价格合理的教材。

三、教材选用程序

1.每年6月初到6月下旬和12月初到12月下旬为下一学期教材选用时间，由教务处推荐教材选用目录并发放相关表格。

2.教材选用以教学单位为单位，教研室（组）组织教师认真研究、对比，在符合课程教学大纲和保证教学质量的前提下，提出教材选用意见。

3.涉及教材变更的，由教研室（组）填写《许昌陶瓷职业学院教材变更申请表》（见附件1），只在本部门开设的课程由各教学单位负责人审核签字，报教务处备案，跨部门开设的课程由学校分管领导签字批准。

4.教学单位要认真复核汇总本单位教材使用情况，准确、规范填报《许昌陶瓷职业学院教材征订表》（见附件2），签署意见后报教务处。

5.教务处负责对选用教材进行汇总复核，经分管校领导批准后报学校订购。

四、教材选用要求

1.教材选用应保持相对稳定。若教学计划、教学大纲没有大的变化，

一般不得任意更换教材。如确实需要更换的，必须说明理由，同时提供教学大纲和新教材样书，经教研室签署意见后，履行审批手续。

2. 采用同一教学大纲的课程，原则上选用同一版本的教材。

3. 每种教材原则上征订一届学生用书量。列入学校印刷、出版计划，使用量小的教材每次征订一般不超过两届学生使用量；

4. 未经学校审批、教师自编出版的教材（含主编、参编、校外协编的各种教材、参考书和辅导材料），不得列入教材征订计划；

5. 已按程序申报的教材征订计划，不得擅自更改。确需更改的，应重新履行审批手续。对因工作失误造成教材供应不及时，出现教学事故的，要追究相关单位和个人的责任；

6. 教材一经选定、购入，必须按计划使用，不得因更换教师等原因而拒用。

五、管理机构与任务

1. 教务处负责全校教材选用的常规管理工作；

2. 各教学单位应加强对教材选用工作的领导，努力选用高质量的教材；

3. 教务处和各教学单位应加强对教材选用管理工作的研究，及时组织对选用教材的跟踪调查，开展教材评价工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化；

六、其他

1. 以往学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2. 本办法未尽事宜由教务处负责解释。

3. 本办法自公布之日起执行。

附件 1

许昌陶瓷职业学院教材变更申请表

申请部门（盖章）：

| | | | |
|--------|------------------------|------|--|
| 课程名称 | | 学历层次 | |
| 课程性质 | | 学时 | |
| 原定 | | 拟换 | |
| 教材名称 | | | |
| 版次 | | | |
| 主编 | | | |
| 书号 | | | |
| 出版社 | | | |
| 总数字 | | | |
| 变更理由 | 教研室主任签字： 年 月 日 | | |
| 院（部）意见 | 院长（主任）签字： 年 月 日 | | |
| 学校意见 | 主管院长签字： 年 月 日 | | |

附件 2

许昌陶瓷职业学院 20XX—20XX 学年第一学期教材订购表

| XX 学部 学历层次 专科 | | | | | | | | | |
|------------------|-------|------------------|-----|---------------|---------|------|-----|-----|---------------|
| 专业 | 课程名称 | 教材名称 | 主编 | 书号 (ISBN) | 出版社及版本 | 学生人数 | 库存数 | 需购数 | 获奖情况 |
| 18 级 艺术 设计 | 3DMAX | 3ds Max 室内外效果图制作 | 丁文涛 | 9787305066757 | 南京大学出版社 | 120 | | | 高等学校“十一五”规划教材 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

教研室签字:

主任签字:

教务处处长签字:

主管院长签字: