

亳州学院考试管理规定

院教〔2016〕23号

第一章 总则

第一条 本规定的宗旨与依据

考试是检验教师的工作成效和学生的学习效果、保证教学质量的重要手段。科学、规范、严格的考试管理，对促进良好教风、学风、校风的形成，具有不可替代的作用。

为加强考试的科学化和规范化管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令），结合本院实际，制定本规定。

第二条 本规定的适用范围

凡列入教育教学计划（包括教学计划、人才培养方案等形式，下同）的各门课程和实习、实训、课程设计、毕业设计、毕业论文等各种实践性教学环节（以下统称为课程）都应当根据教育教学计划的规定，按学期进行考试。

本规定所指的考试，包括为评定学生学业成绩而进行的各种考试、考查、考核。

第三条 考试管理的体制

全院的考试工作在主管教学副院长领导下，由教务处组织制订有关考试的具体规定及管理办法并全面实施。

各系的考试工作由主管教学的系副主任根据学校有关规定组织实施。

第二章 考核的形式与计分

第四条 考试的形式

考试一般应当采用闭卷笔试、开卷笔试、口试，或口笔试结合、答辩、操作表演等形式。

教学计划规定的考查课程或某些实践性课程（如实验、实习、操作、社会调查等）也可根据平时测验或期中考试、课内外作业、实践报告等评

定学习成绩。

第五条 考试形式的采用

一门课程具体的考试形式，由该课程的教学大纲规定。课程主讲教师应在符合教学大纲要求的前提下，考虑课程的特点和教学的实际情况，灵活运用恰当的考试形式。

教学大纲未规定考试形式的，由主讲教师所在教研室对考试形式予以明确，并经由所在系报教务处备案。需要变更教学大纲规定的考试形式的，按修订教学大纲的程序办理。

第六条 考试计分方式

凡适合采用百分制评定学生成绩的课程，在考试评分中均应采用百分制，60分为及格。不宜采用百分制的课程，采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分制计分。对适宜采用的计分方式有意见分歧的，由课程开出单位主管教学的系（部）副主任，组织有关教师研究确定。

百分制成绩与五级计分制成绩均如实记载，一般不作转换。确需转换时，参照《亳州学院学籍管理规定》关于绩点折算的办法办理。

第三章 考试的命题

第七条 命题的组织与领导

考试命题工作在开课单位主管教学的系（部）副主任领导下，由课程所属教研室主任组织进行。

命题人一般由任课教师或课程所属教研室邀请的有经验的教师担任，命题人名单应由教研室主任审定，并报主管系领导批准。

教务处认为有必要时，可以邀请该课程的校外同行命题，也可以要求开课单位采用指定试题库的抽题。

第八条 命题的依据

命题必须依据教学大纲（或考试大纲）的要求进行。

使用同一教学大纲的课程，应当统一命题。

第九条 命题的要求

命题至少应当达到以下要求：

（一）充分把握整套试题对教学内容的覆盖程度、试题的难易程度以及题量的适当，确保命题质量；

（二）每套试题，均应另纸准备参考答案和（或）评分标准；

（三）尽量避免与以往学期考试试题的重复；

（四）同一套试题中，各题之间应避免相互提示；

（五）每门课程的期末考试，至少必须准备难度相当的两套试题，两套试题的重复率应当小于15%。

（六）试卷一般按百分制设定评分标准。采用百分制的课程，应当拟定评分标准。

第十条 试题的审批

教师命题之后，由教研室主任负责对试题进行审核。审核合格后，由主管教学的系（部）副主任审批并提出正考、备用试卷的安排意见。

第十一条 试题库

学院鼓励各系对各门课程建立（或购买）适用的试题库、试卷库。试题库、试卷库中各考试题的命题、试卷的合成，都应按照本章的规定进行审核、审批。

第四章 试卷的印制与保管

第十二条 试卷的制作

每次考试的试题，都应形成完整的试卷。试卷至少应当达到以下要求：

（一）试卷应当采用规范的格式。学校提供试题卷（另附答题纸）、考试卷（试题与答卷合一）两种格式，供命题教师选用。因课程特点而需要其他形式试卷的，其具体格式由主管教学的副系主任审批，报教务处备案。

（二）试卷的打印（或誊写、绘制）应当规范。一般应符合书刊出版（或投稿）的要求，做到内容正确、字迹工整、清晰易读，能适应复制后阅读的需要，符合存档的一般要求。

(三) 标明试卷的总页数和次序。超过一页的试卷，应当在首页标明总页数，其他各页试卷标明该页的次序。

(四) 对学生答题的要求应当明确。凡要求学生在答题纸上答题的，应当在试题纸的空白处注明“学生必须在答题纸上作答，在试题纸上作答无效”字样。

(五) 配备必要的印制与使用说明。每份试卷都应当填写附属的试题签，注明试卷的命题教师、考试科目、试卷使用的班级、复制的份数、考试的时间等事项。

第十三条 试卷的复制与分发

试卷的复制、清点、密封，由各系指定专人负责。教研室主任审查合格的试卷，经主管教学副系主任指定卷别后，由开课单位的教学秘书按照教务处要求的时间，送交教务处教务科统一安排试卷的复制。

教务处教务科收到教学秘书送来的试卷时，应当对试卷送到的时间、经手人等项目登记备查。

第十四条 试卷的保密

参与试卷命题、审核、审批、打印、复制、转交、保管的所有教师、干部和各类工作人员，都必须严格履行保密的职责，不得以任何形式、向任何学生暗示或泄漏试题，违者按学院有关规定追究责任，并视情节予以纪律处分。

第十五条 试卷的存档

凡经过审批的试卷，均应由开课单位按照试卷装订要求装订成册，作为教学文件材料存档。试卷存档时间，专科学生毕业后三年，本科学生毕业后四年。

按照档案管理规定销毁存档试卷时，需报主管教学的系领导批准后方可执行。

第十六条 其他考试的试卷

缓考、重修考试、重考等各种类型的考试所使用的试题、试卷，均应

遵守本规定第三章和第四章的规定。

第五章 考试资格审查

第十七条 学生参加期末考试的资格

凡修读必修课程的学生、经教务处确认已选修课程的学生，参加课程教学活动，出勤和完成作业、实验报告情况符合要求的，均可参加该课程的期末考试。

第十八条 取消考试资格的情况

具有下列情况之一的，应当取消学生参加考试的资格：

- (一) 不具备修读该课程资格者；
- (二) 包含实验、课程内实习等实践性环节的课程，实践环节未合格（及格）者；
- (三) 因缺课超过总课时的三分之一，平时考核不合格者；
- (四) 因缺交平时作业超过应交作业次数的三分之一，平时考核不及格者；
- (五) 因其他原因，平时考核不及格者；
- (六) 延期办理学籍注册手续，到期而未注册者。

第十九条 取消考试资格的程序

因本规定第十八条所列第一至第五项原因，取消学生考试资格的程序为：课程主讲教师提出、开课单位作出决定，由学生所在系提前通知学生，并报教务处教务科备案。

因本规定第十八条所列第六项原因，取消学生考试资格的，由学生所在系查明情况、作出决定并提前通知学生。

学生注册情况和修读课程的资格，以教务处的学籍档案资料、教务处公布的选课结果为准。

第二十条 学生参加缓考的资格

学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附有关证明（如因病缓考，则需校医院或县级及其以上医院的医疗证明），

经系主管教学领导批准，送教务处备案后方可缓考，否则，按旷考论处。

经批准缓考的学生，方能参加教务处（或系）组织的缓考考试。缓考学生名单由系办公室于考试前通知课程主讲教师和学生。

第二十一条 学生参加重修考试的资格

经批准参加重修的学生，其考试资格按照本章 第十七、十八、十九条的规定同时办理。

因故申请缓考的，按照本章 第二十条的规定办理。

重修手续在每学期开学初办理。

经批准，因故未跟班学习的重修学生，经开课单位审查，学生未坚持平时学习，其完成的作业少于应当完成作业总量三分之二，或未能提供学习笔记等学习证明材料的，可以取消该生参加重修考试的资格。

第二十二条 学生参加毕业前重考的资格

尚未达到退学或编入下一年级学籍处理标准的毕业班学生，在临近毕业时，如仍有部分参加过学习的课程（经重修或未经重修）不合格，可以申请参加学校组织毕业前的重考。

毕业前考试资格的审批程序为，学生本人提出书面申请，学生所在系审查，教务处审批。

第二十三条 结业生回校参加考试的资格

因学业原因结业离校的结业生，在结业离校之日起的一年之内，对该生在校时尚未合格的课程，可以申请学校给予一次考试（含答辩等形式）机会。对结业生的考试由教务处统一组织。

结业生回校参加考试资格的审批程序为，结业生本人提出书面申请，结业生原所在系审查，教务处审批。

第六章 考试的组织实施

第二十四条 组织考试的权限

平时考试，由开课单位组织。跨系开设的课程，学生所在系应当在考试时间、试室安排、选配监考员等方面，配合开课单位组织平时考试。

期末考试、缓考考试以及依据考试成绩确定课程学业成绩的其他各类考试，由教务处负责统一组织。

教务处认为必要时，可以指定各系的若干门课程，采用符合教学大纲的校外试题（或统考试题、标准题库试题）对全校的课程进行抽考。

凡教务处组织的各类考试，必要时可在校内各单位选派监考员、巡考员，各单位均应予以配合。

第二十五条 集中考试

每学期开设的全校性课程、跨系课程、各专业的主要课程和教务处或教学系认为有必要的课程，集中在校历规定的考试周进行考试。各专业每学期在考试周内安排的考试科目一般 3-5 门。

集中考试由各系，按照教务处的要求，提出科目、时间、试室、监考员等安排计划，教务处协调、审核后印制全校性的考表，并按照考表的安排组织考试。

缓考考试以及依据考试成绩确定课程学业成绩的其他各类考试，也应由教务处按集中考试的办法制订考表。

考表由教务处提前发至各单位，由各单位负责提前通知本系学生、教师和参加考务工作的有关人员。

第二十六条 分散考试

教育教学计划规定的考查科目、集中考试之外的分散考试的科目，一般安排在每学期该课程教学的最后一个教学周内随堂进行。

考查和分散考试的考表，由学生所在系与开课单位协调后制订，报教务处备案后执行。

第二十七条 试室的准备

在考试开始之前，参加考试的学生所在的系，应当负责考试所用试室的清理。

监考员按照规定时间到达所监考试室时，应当协助主考教师对考场的清理状况进行检查。如发现试室不符合考试要求，应当清理试室，使之达

到要求。无法及时清理的，应当及时向参加考试的学生所在的系请求帮助。无法清理时，应当及时向教务处请求另行安排试室。

课程考试均要安排单人单桌，并由学生所在系（必要时由教务处）对全体参加考试的学生编排座位，并要求学生持《学生证》（或身份证）进入试室并按号入座。

第二十八条 主考教师

每门课程的考试必须至少安排一名主考教师。主考教师由系或教研室领导从主讲教师中产生，主考教师要对课程考试全面负责，并到有关试室巡查，发现问题及时处理。

主考教师同时担任监考员的，还应当履行监考员的职责。

第二十九条 监考员

开课单位应当派任课教师担任其所任课程考试的监考员，任课教师担任多个班级的同一门课程，且该课程多于1个考场时，由教务处指定该教师的监考试室。

除任课教师担任监考员外，学生所在系负责派出考试所需的其他监考员。

每个试室都要配备足够的监考员。以参加考试的学生为基准，15名以下的配备1名或2名监考员，15—60名配备2-3名监考员，60名以上每增加30名学生增加1名监考员，不足30名的以30名学生计算。

监考员应认真执行《监考员守则》，并对考场纪律负主要责任，学生在考试中有违纪、作弊行为，监考员要及时、准确、详细地记录，并及时报告学生所在系。

考毕，监考员在《考场登记表》上签名后，连同试卷一起交主考教师或开课单位教学秘书，经开课单位主管教学的副主任负责审查后，《考场登记表》应当存档。

第三十条 考试的进行

每门课程的考试时间长度一般为二个小时，上午和下午可以各安排一

门。

各单位和每个主考教师、监考教师，必须严格遵守学校规定的时间安排课程考试。考试进行期间不得安排休息，未经开课单位主管教学的副主任批准，不得延长或缩短考试时间。

考试期间，各单位均应严格执行学校制订的考试纪律（见附件）

第三十一条 各系对考场纪律的执行

考试之前，学生所在系应当在新生入学，或学校考试纪律及违纪处分条例修订时，教育学生遵守学校的考试纪律并让学生明了违纪处分。

考试过程中，学生所在系的系领导应当及时派人协助主考教师、监考员、巡考员，调查和处理违纪、作弊行为。

考试结束后，学生所在系应当及时向教务处书面报告考试违纪、作弊的调查结果，并提出处理意见。

第三十二条 缓考的安排

经批准缓考若干门课程的学生，学生所在系应当及时给学生发缓考通知书，并通知缓考学生在假期认真复习功课，务必按规定时间回校参加考试。各系教学秘书应在每学期开学之前，将汇总整理的缓考学生姓名和科目，送教务处教务科。

缓考集中在开学的第一、第二周内进行，每门课程缓考的具体时间、课室、监考员由各系提出建议，经教务科统一协调后，由各系负责通知其所属学生参加考试，教务处负责巡考。各系、任课教师不得擅自安排学生缓考。

缓考使用的试卷、试室、监考等各项要求，与正式考试相同。

第三十三条 重修考试

参加重修的学生，应当跟随听课编入的班级同时参加考试。因故申请缓考的，应当跟随听课编入的班级同时参加缓考。因特殊原因，以上两次都无法参加的，经教务处批准，可以将缓考推迟到第三周安排。

第七章 试卷的评阅与归档

第三十四条 阅卷教师

若课程只由一位教师任教，则试卷由任课教师评阅，但试卷批改后，该教师所在系（部）必须组织抽查；若课程是由两名以上（含两名）的教师承担，由主管教学的系主任（或教研室主任）组织评阅小组，在课程的负责人的领导下集体阅卷，流水批改。

第三十五条 试卷的评阅

试卷评阅小组或任课教师要在课程考试结束后三天内完成试卷评阅。

试卷的评阅应达到以下要求：

（一）按照事先拟定并经过审批的参考答案和评分标准评阅，不得有随意扣分和送分的现象；60分的试卷应慎重复查，杜绝人情分和错判等现象发生。

（二）试卷中所有试题都要评阅，杜绝漏改现象；

（三）试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾（∨）。以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出，必要时以文字予以批改、点评。

（四）保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的字迹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔，批改教师在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名。

（五）阅卷教师要认真记分和进行分数统计，小题可将扣分情况（或得分情况，但同一张试卷不应二者混用），写在该小题的右边结尾处（或该小题题号的左边，但同一张试卷不应二者混用），大题记录（或统计）正分，写在题号的左边或规定的栏目内。

批改完试卷所有试题后，阅卷教师再将每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，计算出总分并写入得分汇总栏的总分格中，每个学生的最终成绩用四舍五入的方法取整数。

(六)教师在试卷批改过程中,对出现的新问题不得擅自处理,应及时向所在教研室主任汇报。在评阅试卷中出现重大问题、并造成不良影响的有关人员,学校将按教学事故严肃处理。

第三十六条 试卷阅卷的复查与抽查

批改小组的阅卷教师必须进行交叉复查,对复查出的阅卷错误,应当予以改正并由改正者签字。

试卷批改结束后,教研室主任对试卷的批改质量要进行抽查。各系负责本系开设的各门课程阅卷质量的抽查。教务处、校教学督导组对全校各系的试卷阅卷质量作抽查。

对出现误改误评、批改潦草、不按规范标记、统分错误等问题,应当及时纠正,并对有关教师进行批评教育。重大问题的责任教师,要按教学事故相关条例进行严肃处理。

第三十七条 阅卷后的试卷存档

阅卷之后的试卷、答卷等考试资料,应按照规定存档(见附件)

第八章 考试成绩的登记、使用与更改

第三十八条 考试成绩的登记

试卷批改结束后,任课教师要按有关规定,将每位学生的考试成绩填入《学生成绩登记册》,经开课系认可后作为档案材料备查。

缓考(或重修)课程考试的成绩,主讲教师应在课程成绩册的备注栏标注“缓考”、“重修”等字样。

第三十九条 课程成绩的评定

课程学业成绩的评定学期考试成绩(约占60%),平时的考查成绩(约占40%)。

毕业论文、实践教学等教学大纲(或学院统一的评分标准)另有规定的,按教学大纲(或学院统一的评分标准)执行。

课程成绩评定的结果,应当填入《学生成绩登记表》,并据此填写绩点等栏目。

第四十条 成绩的报告

成绩评定完成之后，任课教师应将完整填写《学生成绩登记表》各栏目，并一式三份交到教师所在系。经教研室主任、主管教学系主任审核并加盖公章后，一份向学生所在系通报成绩，一份交教务处存档，一份留开课单位存档。

第四十一条 成绩的公布

各门课程的考试成绩，由学生所在系的系办公室向学生公布。任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩。

课程的开课单位，负责在该考试之后的五天内（最后一科三天内），将经过审核的各门课程每名学生的课程成绩，如实输入网上教务管理系统。未经开课单位审核之前，任课教师输入教学教务管理系的成绩，不应向学生公开。

教务处开通网上教务管理管理系统，并赋予学生查阅其本人成绩的权限，以方便学生及时查阅并校核成绩。

第四十二条 成绩证明的出具

在校生需要学校出具成绩证明材料的，应当向所在系提出申请，由学生所在系根据教学教务管理系统的成绩档案，如实完整地打印该生的成绩单，经手的教学秘书签字并经审核后加盖系的公章。成绩证明材料的使用单位指明由教务处出具的，持学生所在系出具的成绩证明，到教务处进一步审核，并加盖公章。

往届生需要学校出具印章材料的，应当向学校档案室提出申请，由档案室复印该生在校学习期间的成绩档案，并加盖公章。成绩证明材料的使用单位指明由教务处出具的，持档案室出具的成绩证明，到教务处加盖公章。

第四十三条 成绩的更改

成绩一经评定，不得随意更改。如学生对考试成绩有异议，可以提请核查试卷。提请核查试卷的学生必须在下一学期开学第一周内向开课单位提出书面申请，并填写“亳州学院学生复核成绩申请表”，经开课单位主管教学的领导批准，由教研室主任（或指派的另一名教师）和任课教师一起复核原始试卷。逾期提出申请的，不予受理。

评卷确有失误或成绩录入出现失误，应更正成绩的，须由经办人填写

“亳州学院学生课程成绩更正审批表”，经复核人员签名确认，报主管教学系主任同意，附上相关证明材料，送教务处审批后，予以更正。

第九章 考试与课程成绩的分析

第四十四条 考试质量分析

考试课程的任课教师，应在考试结束后四天内，填写《亳州学院期末考试质量分析表》（见附表）等表格，完成书面总结。

各教研室在期末考试结束后，对本教研室开设课程的考试进行全面的分析和总结，内容包括：命题的内容、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果等，从中提取有用的信息，供有关课程改进教学和今后命题参考。

各系（部）在教研室考试分析的基础上，进行本单位的全面总结，找出存在的问题，提出改进意见，以书面形式报教务处教务科备案。

教务处对全院课程的考试结果进行抽样分析，对各开课单位考试分析的结果进行汇总分析，并形成全院考试分析材料。

第四十五条 课程成绩与教学质量分析

各系应当充分利用教务管理系统的功能，以教研室（或全系）为单位，及时进行课程成绩的统计分析工作，及时发现和总结课程教学中存在的问题和值得推荐的做法，进一步加强课程教学的规范化管理，指导今后的课程建设与改革。总结材料应于下一学期开学后的两周之内，报教务处教务科备案。

教务处教务科负责按照《亳州学院学籍管理规定》的有关要求，管理全校的课程成绩，并指导教学秘书做好各系的成绩管理工作。

教务处教学科应当及时了解课程成绩分析中反映出的问题，从中吸收经验教训，并反馈到课程教学和课程建设的管理工作中。

第十章 附则

第四十六条 其他适用

本校组织学校参加的，由国家教育部、省教育厅及其所属考试机构主持的统一考试，其另有规定的，遵照其规定执行，未作规定或规定不详的，

按照本规定执行。

第四十七条 学生违纪的处理与处分

学生违反考试纪律（含作弊）或违反本规定的，学校授权教务处根据违纪事实，依照《亳州学院学籍管理规定》、《亳州学院学生违纪处分条例》，代表学校给予相应的处理和处分。

第四十八条 教职员工作违纪的处理与处分

对于教职员工作违反考试纪律的，由该教职工所在单位和教务处协助监察审计处调查违纪事实，由监察审计处在征求教务处意见的基础上，依照学校的有关规定提出处理和处分意见，报分管人事的院领导批准后执行。

第四十九条 本规定的解释。本规定由教务处负责解释。

第五十条 本规定的施行。本规定自发布之日起执行。原《亳州师范高等专科学校考试管理规定（校教字〔2009〕24号）》同时废止。

- 附件：
1. 亳州学院考场纪律
 2. 亳州学院监考守则
 3. 亳州学院巡考人员职责

亳州学院考场纪律

一、学生必须携带学生证（或身份证）、准考证（限于颁发准考证的统考）等有效证件，按学校统一安排的时间、场所和科目参加考试。参加考试应于考试正式开始前十五分钟进入考场，不得迟到，迟到二十分钟后不得进入考场。因故不能参加考试的学生，必须按有关规定事先申请缓考。经教务处批准缓考的，由教务处另外安排考试。凡擅自缺考的，该课程以零分记，并由学校在该生该课程的成绩表中注明“旷考”字样。

二、学生进入考场后，必须按照统一编排的座位，对号入座，不得私自调换座位。学生入座前，应当检查自己座位及其临近空位的清理情况，如未清理干净，学生应当进行彻底清理，以排除违纪嫌疑。学生进入考场，不得携带与考试有关的书本、资料、纸张，或者传呼机、手提电话、电子记事本等通讯、记忆设备。除考试必需的工具和笔墨外，带入考场的物品，必须在发放试卷之前，集中放在指定的地点，否则以违纪（或作弊）论处。考试开始前和整个考试过程中，学生应当把证件置于桌面前方，以备监考人员查核。

三、考场应保持安静。如试题字迹不清，学生应在开考后二十分钟内向监考人员举手询问，逾期不得发问。发问时，学生不得就考试题目的题意提问。

四、学生在考场内应遵守考场纪律，听从监考人员的指挥，独立完成考试，不得弄虚作假。不得交头接耳、旁窥、夹带、抄袭他人答卷、传递纸条、打手势等方式传递或接收信息；不得以任何形式为他人违纪或作弊提供方便；装订成册的试卷也不得拆开。违者按学校有关规定予以处理和处分。

五、考试中途，学生不得离开考场。若因特殊原因需要中途离开，必须获得监考人员的同意，由监考人员监督其在考场外的行为，方能返回考

场。未经监考人员同意而离开考场的，视为交卷结束考试，不得返回考场继续考试。

六、开考三十分钟后方可交卷离场。在考试结束时间到来之前交卷的学生，应将试卷、答卷有文字的一面向下放在桌面，经监考人员同意后，立即离开考场。已经交卷的学生，不得在考场内或考场附近逗留、喧哗，以免妨碍他人考试。

七、考试结束指令一旦发出，学生必须立即停止答卷，并将试卷、答卷有文字的一面向下放在桌面，于本人座位处，配合监考人员收卷。待监考人员将试卷、答卷收齐，核对无误，宣布可以离场后，学生方可退出考场。学生不得以任何理由拖延交卷时间，否则，监考人员可根据违纪情况，宣布试卷作废，或报请有关部门处理、处分。

八、对于违反考场纪律（含作弊）的学生，按照《亳州学院学生学籍管理规定》、《亳州学院学生违纪处分条例》等规章制度，予以批评教育和处理处分。

附件 2

亳州学院监考守则

一、监考人员应严格执行考场纪律，遵守试卷保密等考试相关的规章制度，认真做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。

二、监考人员应在考试前三十分钟到考生所在系办公室领取试卷、答题纸和草稿纸，并核实考试科目、时间等项目。

考试结束后，监考人员应及时向考生所在系办公室（或参与监考、巡考的该课程主考教师）移交试卷、答卷。

三、考试开始前，监考人员应当在考场完成以下工作。

1、检查考场，并清理可能影响考试的物品（包括考生带入考场的物品）。

2、组织考生入场。监考人员组织入场时，监考人员应检查学生证件，核对证件照片是否与其本人相符，要求考生对号入座。

在考试前十分钟向考生宣读《考场纪律》及其它的考试注意事项。

3、向考生分发答题纸、草稿纸和试卷，指导考生清点试卷页数是否完整，检查试卷是否有污染、破损、漏印或字迹不清等，发现问题及时解决。考生对试题印制不清之处询问时，监考人员应尽力解决，必要时向该课程主考教师咨询后答复，或请学生所在系协助解决。但监考人员不应对考题内容作任何解释。

四、考试过程中，监考人员应当做好以下工作。

1、考试开始后，监考人员应提醒考生在试卷、答卷规定的地方，填写考生的姓名、学号（或准考证号）等内容，并与证件核对，检查考生如实填写。

2、考试开始 20 分钟后，不再允许迟到考生进入考场。在《考场情况登记表》中，记录缺考考生的姓名、学号（或准考证号）。

3、考试开始 30 分钟内，不允许考生提前交卷离场。30 分钟后，若考生提前离场，应在收回所有考试资料并清点无误后，方能允许考生退场。

如无特殊原因，考生退场后不得允许该考生再次进入考场。特殊情况下，应在监督了学生离场后行为的前提下，方能允许考生返回考场。

4、考试时间结束前十五分钟，监考人员可以提醒考生注意考试结束时间。

5、执行考场纪律。监考人员发现考生违纪时，对轻微的违纪，当面提出口头警告；对《亳州学院学生违纪处分条例》明确列出的违纪、作弊行为，应当收集有关物证、书证、人证材料，告知违纪、作弊学生本人，并将情况记入《考场情况登记表》中。对违纪、作弊情节严重，或手段恶劣的，还应立即向学生所在系、教务处报告。

6、维护考场秩序。制止与考试无关的人进入考场，制止和消除外界因素对考场的不良影响，确保考试正常进行。

五、考试结束时，监考人员应在考试结束指令发出时，要求考生立即停止答卷，在原座位配合监考人员收卷。收卷时，监考人员应逐个收齐考生的试卷，认真清点试卷、答题纸和按规定需要收回的其他考试材料，完整地填写《考场情况登记表》，并将以上材料上交。

六、在监考工作整个过程的每一个环节，监考人员不得以任何形式营私舞弊，不准擅离职守，不准有玩手机、打瞌睡、吸烟、阅读书报和谈笑等对考试和监考产生不良影响的行为。

七、监考人员在执行考试纪律时，既要严肃认真地处理违纪作弊行为，又要注意把握法规和政策界线，维护违纪考生的合法权益，减轻处理违纪对其他考生正常考试的不良影响。

八、监考人员违反考试纪律、监考纪律的，按照《亳州学院差错和教学事故处理办法》及相关的规章制度，予以处理。

附件 3

亳州学院巡考人员职责

为了严肃考风考纪,维护考试的公正公平,确保考试工作的顺利进行,巡考人员应当履行以下工作职责:

1、严格遵守、认真执行学校关于考试工作的各项规章制度,坚持从严管理考试的原则,不向违纪违规行为妥协。在巡考过程中认真检查、督促,维护考场秩序和考场纪律。

2、检查各教学单位的考试组织情况。

3、检查各考场的安排情况、清理情况,检查考场秩序及考场周围的环境情况。

4、检查监考人员的到位情况和岗位职责履行情况,督促监考人员认真、严格地执行考场纪律。若发现监考人员不认真履行岗位职责,应明确给予警示、警告。若监考人员不听劝告,应立即报告学生所在系,情节严重的立即报告教务处。

5、检查学生对考场纪律的遵守情况。若发现学生有违纪、作弊现象,应及时制止,责成监考人员认真处理。

6、巡考人员发现考试组织工作、考场、监考人员、考试纪律等方面存在问题时,应当及时、坚决地予以制止和纠正。处理困难时,应当向考生所在系、教务处反映,并要求协助解决。不属于当场解决的问题,应当向考生所在系,提出整改意见。

7、对巡考中发现问题,在《巡考记录表》中如实记录,并在当次考试结束后送交教务处。

8、巡考过程中,巡考人员应当佩戴标志。处理违规违纪问题时,巡考人员应当注意减轻对其他考生、其他考场正常考试的不良影响。

亳州学院关于学生晚自习的规定

院教〔2017〕13号

晚自习是学校思想政治教育和教育教学活动的重要环节,对于学生接受思想教育、加强教学管理、巩固课程知识、提升专业技能、进行交流学习具有重要作用。为进一步加强晚自习管理,充分调动学生学习的自主性和积极性,形成优良学风,结合学院实际,特制定本规定。

一、晚自习类别

根据在校学生学制类型和年级差异,为提高晚自习课程的针对性和实效性,学校晚自习分为统一晚自习和自主晚自习两类。统一晚自习,是学生在规定时间到所在班级教室进行学习,系(部)对学生出勤、纪律、学风进行检查、统计,是学校规定的进行集中学习的一种教学组织形式。自主晚自习是晚自习的另一种教学组织形式,学习内容、方式、地点较为自由灵活,由学生自主选择、自主安排。

二、晚自习时间

教学期间,每周周日——周四上晚自习,周五和周六不上晚自习(节假日调休时,根据实际情况作相应调整),具体时间以学校校历规定为准。
晚自习安排

根据学制类型和年级差异,晚自习具体安排如下:

(一)五年制专科前三年、三年制专科和本科阶段学生第一学年,学生到所在班级教室上统一晚自习,晚自习时间执行学校校历规定。

(二)五年制专科、三年制专科后二学年,本科后三学年,学生自主晚自习,其中,非实习期间周日晚自习所有学生必须进班,召开班会。自主晚自习期间,学校鼓励学生到所在班级教室、图书馆自修室进行集体学习,但不作统一要求,不进行考勤统计,学习内容、方式、地点由学生自主选择。

四、晚自习内容

- (一) 辅导员（班主任）举行班会或开展形势政策教育；
- (二) 完成当天的课程作业、实验任务，巩固课程知识；
- (三) 预习次日课程学习内容；
- (四) 开展专业技能训练；
- (五) 参加或筹备校系举行的集体活动，开展交流研讨；
- (六) 学生根据个人兴趣爱好，参加职业资格考试、等级考试，开展社团活动、社会实践等其他需要学习的内容。

五、统一晚自习管理

(一) 辅导员（班主任）、班级学生干部是晚自习管理的主体。辅导员（班主任）要充分发挥学生自治管理的作用，学生严格执行晚自习管理规定，高度自律，认真学习。

(二) 各系要认真落实统一晚自习检查、考勤制度，及时公布检查结果，把检查结果与先进班级、优秀辅导员（班主任）评选结合起来，促进晚自习管理。

(三) 各部门原则上不得以“学校活动”、“学生集体活动”之名，挤占统一晚自习时间。特殊情况下需要使用统一晚自习时间的，活动主办部门必须经教务处审核、分管教学工作院领导审批后，方可开展活动。

六、自主晚自习管理

(一) 自主晚自习期间，学生根据自身学习与发展的需要，自主安排学习活动，学习地点、学习内容 by 学生自主选择。

(二) 自主晚自习期间，学生不得从事与学习无关的活动；不得在宿舍内参与棋牌类、电子类游戏，不得进行聚餐、酗酒等不良活动。

(三) 系部、辅导员（班主任）要不定期抽查自主晚自习学生学习情况，发现不良苗头，要及时制止、批评教育，对于违反晚自习管理规定、违反校纪校规者要予以严肃处理。

本规定自下发之日起执行，解释权归教务处

亳州学院教研室管理办法

院教〔2018〕23号

第一章 总则

第一条 为加强教学基层组织建设，促进我校教学质量的提高，根据教育部《高等学校教学管理要点》的有关规定，结合我校具体情况，特制订本办法。

第二条 本办法所指的教研室全称为“教学研究室”，是指完成专业建设、课程建设、教学改革等相关任务的基层教学研究组织。

第二章 教研室设置

第三条 教研室按照学科、专业或课程群设置，也可根据为其它教学单位承担教学任务的情况设置公共课教研室。

第四条 教研室应具有一定规模。每个教研室需由5位以上专任教师组成。新办专业不少于5人。每位教师必须归属一个教研室。

第五条 设立教研室程序：院（系）提出具体设置建议；校学术委员会研究决定；教务处备案。

第六条 教研室要保持相对稳定，如需调整或撤销，须由院（系）提出，校学术委员会集体讨论决定，教务处备案。

第七条 教研室主任由教研室民主选举产生，院（系）党政联席会议研究决定，教务处聘任；教研室主任原则上应具有副高以上职称或博士学位；教研室主任任期为3年，可连选连任。

第三章 教研室及教研室主任职责

第八条 教研室职责

1. 组织开展政治业务学习；
2. 组织编写相关课程的教学大纲，完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；
3. 开展教学研究、教学改革与建设；
4. 开展备课、听课、评课活动，帮助青年教师提高课堂教学能力；

5. 开展专业建设、课程建设和相关实验室、资料室的基本建设;
6. 加强师资建设, 组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议, 分配教师的工作任务;
7. 负责对教师教学质量的监控, 组织对学生学习状态与效果的评估。

第九条 教研室主任职责

1. 编制本教研室每学期教研工作计划, 并组织实施和检查;
2. 领导并组织实施学校和院(系)下达的各项教学任务;
3. 主持本教研室各项教学基本建设, 特别是专业建设、课程建设和相关实验室、资料室的基本建设;
4. 负责本教研室教学文件、档案的建设和管理工作, 主持审定教学大纲、教学计划进度表、教学材料、试卷、参考答案、评分标准等教学文件和考试材料;
5. 组织教师进行备课、听课、教学观摩、教学评价以及教学经验交流等活动;
6. 组织各种教学研究活动与学术交流活动;
7. 配合其他教研室开展好各项教研活动。

第四章 教研室活动

第十条 教研室至少两周安排一次活动。教研室的活动一般应有主题、有记录、有总结。

第十一条 教研活动要紧密结合学校与院(系)的教育教学实际, 每次活动都应有明确的目标和要求, 任务落实到人, 专题主讲人应认真准备材料, 以确保教研活动的质量。

第十二条 教研室应充分利用周三下午学习时间, 认真开展国家教育政策法规、校内教育教学管理制度、教育理论、教学技术、教学业务等内容的学习。

第十三条 教研活动的形式应灵活多样, 可根据活动内容合理采用业务学习、教学研究、集体备课、专家讲座、专题讨论会、经验交流会、教师互相听课评课、各类教学检查、座谈会、评学、评教、说课及教学观摩

活动等形式。

第十四条 教研室活动场地应根据需要灵活选用，提倡建设固定的多功能综合性活动场所。

第十五条 教研室活动经费由院（系）业务办公经费列支。

第五章 检查与评估

第十六条 教研室要根据本办法定期组织自查，每学期应以书面形式向院（系）汇报教研室工作情况。

第十七条 专任教师每学期缺席 4 次教研活动，个人年度考核直接定为不合格。

第十八条 教务处会同院（系）依据《亳州学院教研室考核指标体系》（见附件），每学年对教研室及主任工作进行考核评估，教研室考核结果不及格，免去教研室主任职务，教研室主任与同教研室其他人员下一学年度不得评优与职称晋升，教研室主任津补贴减半。

第六章 附则

第十九条 本办法自下发之日起施行，由教务处负责解释。

附件：亳州学院教研室考核指标体系

亳州学院

2018 年 8 月 29 日

附件:

亳州学院教研室考核指标体系

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法
一、队伍建设 (20)	1.*师德师风	坚持正确的政治方向,遵守学校教学管理制度,做到为人师表、教书育人。	8	(1)查教研室活动考勤记录。每缺课一人次扣2分。 (2)教师课堂有不当言论,每人次扣2分。查班级教学信息周报表。
	2.教师培训	加强专业教师队伍建设,积极开展教师培训。	8	(1)查教学团队建设规划。无建设规划扣2分。 (2)查教师培训活动与记录。无培训活动与记录扣2分。
	3.青年导师制	积极开展青年导师制活动,不断提升青年教师教学能力。	4	(1)查青年教师导师制协议书;无协议书扣4分。 (2)查导师制开展情况;无活动记录扣4分。 (3)青年教师的标志性工作业绩(包括教学竞赛、论文竞赛、技能竞赛获奖及其他奖项);无标志性工作业绩扣2分。
二、教学管理 (30)	4.*教学基本文件建设	专业人才培养方案、学期教学计划、课程大纲的编制与修订	6	专业人才培养方案、学期教学计划、课程大纲齐全。每缺1项专业人才培养方案、学期教学计划、课程大纲各扣2分。未经批准更改学期教学计划,查实1次扣2分。
	5.*教学常规运行情况	教案及学生作业	4	抽查任课教师的纸质或电子教案,少1份教案扣1分,教案不规范,每份扣0.5分。查学生作业不符合要求或无批改扣0.5~2分。教研室每学期至少要进行1次教案检查并记录,无检查及记录扣0.5分。
		课堂教学	8	(1)教学事故每次扣3分。 (2)抽查任课教师教学进度的执行情况:与计划相差6节以上,每查实1次扣3分; (3)查调课率:调课率=教研室本学期调课时数/本学期教研室任课教师上课总数×100%,调课率达10%扣0.5分,依次类推。以教务处调课记录为准。
		期末考试(命题、阅卷、试题库)	6	(1)查命题样卷、试卷分析、成绩统计:随机查阅教研室10份试卷,核查评卷正确率,出现卷面分数差错2分以上,每份试卷扣0.1~0.5分。无试卷分析,或试卷分析不完整扣0.5~2分。 (2)无试题库扣2分,试题库不及时修订完善扣0.5~2分。

		教学资料上交（含①各种成绩录入；②教学任务安排；③教材订单上交；④试卷、成绩及时上交等。）	6	迟交1天扣1分/项，未按要求扣1分/项；出现教材漏、错订每科扣1分。
三、课程建设（20）	6. 课程建设规划	课程建设规划，执行情况较好。	8	无规划扣8分，有规划没有严格执行扣4分。
	7.*课程资源建设	*课程资源建设方案及建设情况。	8	有课程资源建设方案和没有开展建设工作扣6分。无课程资源建设方案和没有开展建设工作扣8分。
	8. 教材建设	教材选用及校本教材建设	4	查自编教材情况、选用省部级以上获奖教材情况：凡经教务处核实选用自编教材、省部级以上获奖或规划教材少于90%扣2分，少于80%扣4分。
四、教学研究（30）	9.*教学研究活动	教研室工作计划与总结	2	每学期教研室工作有计划有总结，缺1项扣2分。
		教研工作	6	教研室教研活动每2周1次计满分，少1次扣1分。
		教学竞赛	2	查组织方案和参赛记录及获奖证件，未组织或未参加每少1次扣2分。
		听课、评课	4	查教师相互听课记录。教研室主任听课每学期每人不少于10课时，每少1课时扣0.5分；评课不少于10次，每少1次扣0.5分。教师相互听课每学期每人不少于8课时，每少1课时扣0.5分；评课不少于12次，每少1次扣0.5分。
		教学研究课题（质量工程）	6	教研室年度获得一项国家、省级质量工程项目得6分，获得一项校级项目得2分。
	10. 教学获奖	各类教学竞赛获奖	10	本教研室教师年度有一项国家、省级二等奖以上奖励得10分，有省级三等、校级一等一项奖励得3分。

注：1. 考核时，小项分值最高满分，最多扣完为止，不倒扣分。2. 考核等次：90分以上为优秀；89-75分为良好；74-60分为合格；低于60分为不合格。二级指标中5项重点考核项目（*标注），如有2项考核得不到满分，教研室不得评为优秀等次

亳州学院本科教学基本规范

校教〔2019〕23号

一、总则

第一条 为了进一步提高我校本科教学质量，加强本科教学各个环节的质量管理，特制定《亳州学院本科教学基本规范》。

二、教师任课的基本条件和管理

第二条 拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，无违法犯罪记录。

第三条 任课教师必须持有教师资格证书（外国专家和教师另行规定）；尚未办理教师资格证书的新教师必须经过学校组织的试讲和考核，合格方能试用；担任助教的研究生必须经过学校组织的助教培训，并履行约定的岗位职责。

第四条 严禁安排教学不合格或不具备该专业领域教学能力的教师任课。对学生反映教学水平低、质量不高而又无明显改进的教师，院系必须停止安排其担任主讲教师，经过学习培训后重新组织试讲和考核，合格后重新安排课程教学，不合格者改聘其它工作岗位。新进教师经过岗前培训，在导师指导下可承担一定工作量。

第五条 教授和副教授必须承担本科生课程。

三、教学大纲的制定和管理

第六条 每门课程都必须制定教学大纲。每次修订教学计划或对课程内容作较大变动时，必须相应修订课程教学大纲。

第七条 制订教学大纲的原则是：（1）必须按照专业教学计划对本门课程规定的要求制订；（2）学科基础课、专业基础课和专业课应参照教育部学科教学指导委员会的规定要求制订；（3）要努力反映本学科的来源及最新发展；（4）要妥善处理与相邻课程的逻辑关系；（5）贯彻“少而精”原则，注重知识点内在联系；（6）注重通过课程教学培养学生的基础理论、

核心能力和综合素质。

第八条 教学大纲经二级院系学术委员会审定、并报院系主管教学主任批准后严格执行。执行过程中，允许教师根据教学情况适当加以变动和修正，但须报院系主管教学主任批准。院系定期、不定期检查任课教师执行教学大纲情况。

第九条 任课教师在每学期上课前，应依照教学大纲要求和教材内容，认真备课，写好教案。要深入挖掘课程中思想政治教育的因子，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。教师要逐轮备课，及时更新教学内容和改革教学方法，努力增进教学效果。教研室主任要定期检查本教研室教师的备课和教学执行情况。

第十条 任课教师必须在上课前 2 周登录教务系统填写《亳州学院本科课程信息及教学进度安排表》，内容包括：（1）教学基本信息（课程名称、类型、主讲教师姓名、职称、课时、授课点等）；（2）教学目标；（3）教学方法与教学主要内容安排；（4）教材和参考资料；（5）实验、作业要求和说明；（6）考试方式；（7）课程学习成绩的评分标准；（8）助教的姓名和联系方式。

第十一条 任课教师填写《亳州学院本科课程信息及教学进度安排表》后，通过教学信息管理系统提交给教学秘书，由教学秘书统一打印交院系主管教学的主任审批。审批后的《亳州学院本科课程信息及教学进度安排表》要归入课程档案，同时上网公布供学生查看。

四、教材的选用和管理

第十二条 课程必须选择使用适合学生基础的体现本学科高水平的最新教材。任课教师选用教材要经二级院系教学学术机构审定并报院系主管教学主任批准。

第十三条 由本院系教师开设的同一门课程，原则上提供给学生的必须是同一教材。学校鼓励教师遵循教学改革方向，选用不同的高水平教材开展教学试验。

第十四条 学校优先选用“马工程”教材，鼓励教师采用经教育部审核批准的国际通行教材，教育部推荐的全国优秀教材或名师编写的教材。教师自编出版的教材必须符合教材的规范和教学大纲要求。

第十五条 教师选用的教材作为主教材使用，学生在主教材的基础上还要充分吸收其它教材的优点和长处，丰富课外阅读。

第十六条 任何单位或个人不得以各种名义强制学生购买自编教材。

五、教学考勤要求和管理

第十七条 任课教师必须按照学校安排的教学时间认真教学，不得随意“调课”、“并课”；不得“迟到”或“早退”；未经批准不得随意“减少课时”；严格禁止私自安排其他人员代课。

第十八条 任课教师因公差、出访、参加学术会议或意外事情需要调课或请人替课，必须经院系主任批准。课程所在院系教学秘书有责任及时将调课或替课的时间和地点通知学生。教师返校后必须根据调课计划安排补课。

第十九条 任课教师负责对学生进行考勤。可以结合课程教学，采取点名、签到或抽查点名方式等。对于缺勤超过1/3的学生，按规定不允许其参加课程考试。对于经常迟到的学生，应给予批评教育或将情况上报院系分管学生工作的领导。

六、课堂教学要求和管理

第二十条 每学期开课前1周，教学秘书应将课表和《课程和成绩考核登记表》等资料交给任课教师。任课教师必须按照课表安排准时到班上课。

第二十一条 教师在每学期开课的第一节课应向学生介绍本课程的教学安排和要求，包括：教学目标、主要教学内容和安排、作业和实验要求、考核要求、教材和参考资料、相关专业网站、课件网址和下载方法、学习注意事项等。

第二十二条 任课教师应认真研读并熟悉课堂教学质量标准，每次上

课前，应保证教学提纲（教案）、教材、作业、课件到位，即：教师应当把教学提纲（教案）、课件、练习思考题、经典文献等阅读材料印发或通过网站公布给学生。使用多媒体教学的教师应提前调试设备及课件，做好课前准备工作。非特殊情况下，教学经历不足三年的教师应以板书为主，使用的多媒体课件应限制文字篇幅，并须经所在教研室审议通过。

第二十三条 任课教师要积极改进教学方法，认真上好每一堂课。上课时，任课教师要衣冠整洁，用语规范。鼓励任课教师合理应用多媒体等现代教育技术手段，增进上课效益，提升教学效果。

第二十四条 任课教师应坚持教书育人，努力成为“四有”好老师。要教育和帮助学生树立正确的世界观和人生观，培养学生遵守纪律、勤奋学习、献身社会主义现代化建设和为人民服务的崇高思想品德。每位教师每学期定期举行“沙龙”或小型的座谈会，收集和了解学生的学习困难和意见，及时帮助学生解决思想疑难问题，从思想上、学习上、生活上关心和爱护学生。

七、作业和实验的要求与管理

第二十五条 任课教师必须根据课程教学目标和要求布置一定量的作业或实验，并及时批改和进行课堂讲评。原则上，任课教师在每个教学单元应布置 1-2 次作业，并在二周内完成批改，返还给学生。由本院系教师在同一学期开设同一门课程，原则上应有统一的作业要求和作业量（教学试点班可另行要求）。

第二十六条 学生平时作业或实验必须评分，并在学生成绩单上登记为平时成绩。平时成绩作为评定学生课程总成绩的一个部分、按预先规定的比例计入课程总成绩。

八、课程考试和管理

第二十七条 所有的课程都必须进行考核。课程考核应根据教学大纲规定的教学目标和要求确定。课程考核方式一般分为“闭卷”和“开卷（或半开卷）”两种，也可采用“口试”或笔试口试相结合，也可以采取“研

究报告”或“期末论文”等考查形式。每门课程的考核方式由任课教师根据教学大纲提出，院系主任审定、每门课程的笔试时间一般为100分钟，最多不超过120分钟。

第二十八条 公共基础课和专业基础课程，一般应进行期中考试。各个单位根据课程特点决定是否采取统考形式，或由任课教师自行确定考试形式、命题和批改。期中考试成绩按比例计入课程总成绩。其它课程则根据课程特点采用不同的考核形式。由本院系教师在同一学期开设同一门课程，原则上应统一期末考试形式、试卷和批改标准(教学试点班可另要求)。

第二十九条 建立课程考试命题审核制度，任课教师具有命题权，但命题之后的试卷必须经过教研室主任审定、院系分管教学主任批准。

第三十条 全校采用统一试卷格式和答卷格式。每门课程必须建立试题库(至少含六套以上的完整试卷，并动态更新)，期末考试从中抽取一卷作为考试试卷，另抽一卷作为备用。考试时，主考和监考教师必须提前到位。监考教师应遵守“监考教师守则”，持证监考。

第三十一条 课程成绩评定一般采用百分制或四级制(优秀、良好、及格、不及格)记分，由期末考试成绩(一般应占60%左右)、平时成绩(包括作业、课堂表现、课外阅读、创新成果、技能考核、实验成绩等等)、期中考试成绩等综合评定。经课程所在院系批准，期中、期末和平时成绩所占比例可灵活调整，但须在开学第1周向学生公布，学生平时成绩要在期末考试前2周公布，并自觉接受学生质疑。任课教师必须按照教学大纲规定各类成绩比例计算学生的课程总成绩。百分制与四级制的换算标准是：优(85-100)，良(70-84)，及格(60-69)，不及格(60以下)。不宜采用上述记分方法的课程，可采用合格、不合格两级制，但必须在记分注明两级记分制。

第三十二条 考试结束1周内，教师应将考试成绩录入并打印一份纸质报表，签名以示负责，报经教研室主任审核签字、加盖公章送院系办公室存档。任课教师应对期末考试试卷及时分析，针对教学存在的问题

提出今后改进本课程教学，提高教学质量的措施。

第三十三条 学生如对课程成绩有疑议，可以向院系提出查询申请，院系教学秘书将申请提交教务处，由校监察室、教务处联合查询，任课教师和教研室负责提供原始证明材料并做相应解释。

第三十四条 课程结束后，任课教师应主动配合教务人员，做好课程档案的建设工作。把教学大纲、教学进度表、讲义、辅导材料、教材、习题集、考试试卷及试卷分析、课程总结等相关材料及时交给教务管理人员归档，学生平时成绩的评分依据和原始凭证由教师个人保管至学生毕业。

九、教学研究和管理的

第三十五条 各个院系应结合本单位学科专业的发展和实际情况，做好相关教学质量工程项目的申报、建设和研究，做到统筹规划、系统设计、重点突出，使各类质量工程项目之间相互支撑、相互促进、有机融合、协调发展。质量工程和教研项目实行院系负责制，各院系要组织有关教师和教研团队深入开展项目的论证和研讨，加强对项目建设的指导和督促检查，保证项目建设的进度和质量。项目结项之前要先在院系自评，合格之后再申请学校验收。教研室要积极推进课程建设，推动课堂教学改革，开展教学研究。省级优秀教学团队以及承担省级重大和重点教学研究项目的团队要做好材料积累，凝练研究成果，申报省级以上教学成果奖。

第三十六条 任课教师要加强普通话训练和教学法研究，努力提高教学水平。要注重研究讲课艺术，避免照本宣科、语言枯燥、言不达意；要注重课程组织方式的选择，注意调动学生参与教学过程或课堂教学，推动“师生互动”，避免“满堂灌”；要注重课程教学中的知识点，授课内容要系统、重点突出；要合理使用多媒体技术和板书；要根据教学实践中出现的问题及时修改和更新教学课件。

第三十七条 各院系要制订对年轻教师的培训和培养的规划和计划。要通过“传、帮、带”等形式，开展教材研究、探讨教学方法、分析疑难问题，以及开展读书报告，学习动态分析、听课等活动，指导年轻教师尽

快适应教学工作。

十、课程的教学效果评价和管理

第三十八条 各院系必须建立“课程教学质量监控和评价制度”，加强对主要教学环节的全程监控。

第三十九条 学校领导、相关职能部门、各院系必须落实听课制度。一方面对于新教师的课程和学生意见较大的课程要专门进行听课，并填写课程教学改进建议书；另一方面通过听课和组织观摩优秀课程的教学，推广先进经验。

第四十条 各院系必须认真落实“教学工作检查制度”和“学生信息员制度”。由院系党政领导、教研室主任和教师代表组成教学检查小组，组织学生代表召开座谈会或进行问卷调查，查阅教学信息反馈表，了解任课教师的教学质量，向任课教师反馈教学意见和提出建议。

第四十一条 各院系必须建立和完善教学评价制度。评价工作由主管教学的院系主任负责，每学期应组织学生对教师进行教学质量及效果测评。学期结束前，由任课教师通知学生在考试结束后通过教学管理系统对教师进行匿名测评。

第四十二条 各院系必须建立和落实“意见反馈制”。当学生对任课教师有较多意见时，主管教学的院系系主任应约见任课教师，反馈教学意见和提出建议。

第四十三条 各院系应将各类教学评价结果作为任课教师 and 教学管理人员职称提升、职务晋升、岗位聘任和岗位津贴的评定依据，同时作为推荐申报质量工程项目的重要参考。

第四十四条 凡教学达不到基本要求，或者教学效果特别差，学生反映特别强烈而又不加以改进，或者出现重大教学事故者，将在职称评聘、岗位聘任以及评优评先等相关事项中，对其实行一票否决制。

十一、规范的实施和解释

第四十五条 各院系可以根据本规范，结合本单位实际情况制定相关实施管理细则。

第四十六条 本规范由教务处负责解释。

亳州学院

2019年9月5日

附表 1:

亳州学院本科课程信息及教学进度安排

课程名称							
课程编号		应修学期/ 当前学期		周学时/ 总学时		学 分	
课程类型				起止周			
教师姓名		职称		所属单位			
教学地点				实验地点			
教室设施 要求	(1) 多媒体 (2) 普通 (3) 语言实 验室 (4) 实验室 (5) 报告厅 (6) 专用教室			重复(平行) 班级数			
上课时间	星期 () 第节			是否有跟班 重修学生	(1) 是 (2) 否		
一、先修课程							
二、教学目标							
三、主要内容							
四、主要教学方法							
五、作业和实验要求说明							
六、考核方式							

七、成绩构成说明			
平时成绩：（%） 平时成绩构成说明： 期中成绩：（%）： 期末成绩：（%）：			
八、周进度计划			
内容 周次	教学内容（章、节或篇名）	作业实验 及考察	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
填表说明	1. 本表作为教学考核、工作量计算、晋职、评优等必备材料之一，请认真填写；2. 本表一式二份，任课教师一份，系部留存一份；3. 本表于集中备课时间内填齐上交。		

系主任： 教研室主任： 填表人： 填表时间： 年月日

附表 2:

亳州学院本科教学质量持续改进表

编号: 学院(或部门)盖章 :

问题来源:(如督导检查、领导听课、师生反映、问卷调查、座谈会等)		
问题摘要:		
改进措施		
预期效果		
效果评价方式		
时间节点		
改进过程督导及效果评价负责人签名:		
改进效果评价:		
改进过程督导及效果评价负责人: 日期:		
需要继续跟踪改进	否	是
	已实现预期效果	未达到预期效果;如有必要进一步改进,需填写下一轮持续改进表(续表编号:)
学院(或部门)意见:		
学院(或部门)盖章 及负责人签字: 日期:		

注: 1.各使用单位对该表可按一定规则自行编号; 2.该表由使用单位收回存档。

亳州学院教务处制

亳州学院本科生导师制管理办法

校教〔2019〕25号

为进一步完善学分制，推进“三全育人”综合改革，促进学生自主学习与教师指导相结合，更好地培养具有创新精神和实践能力的德智体美劳全面发展的高素质应用型人才，特制定本办法。

一、总则

实行本科生教育导师制，使教师和学生之间建立起明确的、相对固定的、连续性的和谐师生关系，构建起以学生为本的教书育人新平台。

二、组织领导和管理的

1. 学校成立本科生导师制领导小组，负责学校本科生导师制的政策制定和考核评价。

2. 学校本科生导师制领导小组办公室设在教务处，负责对全校本科生导师制的实施进行统筹协调和指导，对各院系本科生导师制的实施工作进行检查和考核。

3. 院系成立相应的本科生导师制工作小组，负责制订具体管理细则并组织实施。

三、本科生导师基本条件

1. 恪守教师的职业道德，为人师表，热爱学生，具有敬业精神；
2. 有较高的教学水平和较强的科研能力；
3. 具有中级以上职称或硕士及以上学位的在职在岗教师。

四、本科生导师职责

1. 关心爱护学生，引导学生树立正确的世界观、人生观，自觉践行社会主义核心价值观，促进学生德、智、体、美、劳全面发展；

2. 注重学生的个性健康发展和科学精神、人文精神、创新精神以及专业素质的培养；

3. 对学生入学、选课、专业方向选择、个人学习计划制定、课外阅读、社会调查、职业生涯规划、本科毕业论文撰写、考研、就业等方面进行指导；

4. 主动联系学生，和学生保持连续、稳定的接触，帮助学生及时解决生活、学习等方面的问题和困惑。

五、学生职责

1. 尊重导师，主动与导师联系，寻求导师的指导和帮助；
2. 每学期初根据导师的意见与本人的实际情况调整本学期的学习计划；
3. 认真参与导师确定的各项活动，完成导师布置的各项任务；
4. 如实填写指导记录；
5. 客观、公正评议导师的指导情况。

六、导师选配

1. 符合基本条件的教师原则上都应担任导师，并在院系的指导和管理下开展工作；

2. 导师配备数量由院系根据各自的师资情况确定，为保证指导质量及效果，原则上任课教师应担任各自任课班级学生的导师，一个导师在同一年级指导学生不得超过 10 人；

3. 院系要统筹安排，认真做好本科生导师的选配和协调工作，本科生导师制的具体实施办法及工作细则由院系根据学校的总体要求和本院系的特点自行制定。

七、导师工作考核

1. 考核内容

主要考核导师在聘任期间德、能、勤、绩等方面的情况，重点考核工作实绩。

德：主要考核导师为人师表的表率作用以及人格品行等。

能：主要考核导师指导学生的能力和水平。

勤:主要考核导师工作的自觉性和主动性,每学期期初、期中、期末应各对学生进行一次集中指导。

绩:主要考核导师的工作效果。

2. 考核时间

每学年度末对导师工作进行考核。

3. 考核程序

本科生导师的考核由本科生导师制领导小组办公室统一部署,院系本科生导师工作领导小组具体组织实施,考核档案由导师所在院系负责建立和保存。考核成绩构成如下:

院系测评 20 分

院系本科生导师制工作小组根据平时掌握情况进行打分。

学生测评 50 分

学生从导师的职业道德、理论水平、工作态度、奉献精神、指导效果、指导能力等方面进行测评,测评成绩为各个学生测评分数的平均分。

指导记录 30 分

导师可安排一名学生助理帮助填写指导记录,院系根据导师指导记录记载的内容、时间、地点、人次等进行审核和评分。

4. 考核等级确定

考核等级为优秀、合格、不合格

考核总成绩大于 60 分,评定为合格,小于 60 分,评定为不合格;评定为优秀等级的导师比例不高于 25%,授予“亳州学院优秀本科生导师”荣誉称号。

5. 结果应用

本科生导师的考核结果作为师德师风考核的重要内容之一,纳入学年度教学质量考核范畴、量化分数计入教学管理部门评教之中,并且在教学管理部门评教项目中所占比重不少于 20%。

考核不合格的教师,当年教学质量年度考核不得评优,并取消下一年

度的导师资格，一年后经教师本人申请，院系考查同意，教务处审核通过后方可继续担任本科生导师。

八、本办法从颁布之日起实施，由教务处负责解释。

亳州学院

2019年9月5日

亳州学院公共选修课程管理办法

校教〔2019〕31号

第一条 为进一步规范通识教育公共选修课的管理工作，根据《亳州学院学籍管理规定》等有关制度，特制定本办法。

第二条 通识教育公共选修课（以下简称公选课）是加强素质教育，促进学生个性发展，培养学生创新能力和创业意识的重要课程，是教学计划不可分割的组成部分。设置公选课应当遵循以下原则：

1. 有利于培养学生综合素养，促进学生全面发展；
2. 有利于学生了解相关学科专业的基本知识、应用价值和前沿进展；
3. 有利于培养和提高学生的思想方法、创新意识和创新能力；
4. 有利于培养和提高学生的实践能力和创业意识。

第三条 根据我校教育教学计划（人才培养方案）制订与执行的实际需要，将公选课分为5个系列开设，即：人文社科系列、自然科学系列、艺术修养系列、身心健康系列、创新创业系列。每名学生毕业前必须依据专业人才培养方案要求完成相应的公选课学分。

第四条 公选课开设可以通过两种途径：一是由我校教师开设；二是由教务处提供网络课程。

第五条 教师开设公选课，应当达到以下基本条件：

1. 主讲教师应当具有副教授及以上专业技术职称或博士学位，特别优秀的教师经院系推荐教务处审核后可以适当放宽条件；
2. 主讲教师对拟开设课程所涉及的学科专业领域，具有相应的教育背景，或者在该领域进行过较深的研究与实践；
3. 主讲教师具有较强的教学能力，一般应系统地讲授过一门及以上课

程；

4. 开设课程应当备齐相应的教学文件，包括课程简介、教学大纲、授课计划等；

5. 开设课程应当明确指定教材(或向学生提供主要教学参考书、讲义、讲授提纲等)；

6. 每门公选课的选修学生数须达到最低开班人数，方能正式开课。(艺术俱乐部课程 20 名、体育俱乐部课程 30 名，其它课程 50 名)

第六条 教务处于每学期的第 16-18 周，组织下一学期公选课的开设申报与审批工作，申报与审批程序为：

1. 教师向课程所属院系提出开课申请，填写公选课课程审批表(一式两份)，并提交课程简介、教学大纲、授课计划等教学文件；

2. 课程所在院系审查申请人的主讲教师资格，对提交的课程教学文件、教学材料等进行审核，审核通过的由系主任签署意见并交到教务处；

3. 教务处审查同意后，向课程所在院系下达教学任务；

4. 公选课教学任务下达后，课程信息、课程的实施与管理等如需作出变动，必须经过教务处审批同意。

第七条 学生应根据本专业教育教学计划的要求，结合自己的实际情况，选修相应的公选课程。学生选课时应当遵守以下要求：

1. 学生选课前应当了解本专业教学计划的有关要求，在班主任或专业教师的指导下选课；

2. 学生一般应当在入学后的第二至第七学期，完成公选课的选修，第一学期和第八学期一般不安排公选课程；

3. 学生每学期最多只能选修 2 门公选课；

4. 学生根据专业教学计划完成公选课学分，超出部分不计课程成绩。

(学生参加艺术、体育俱乐部比赛或展演等活动取得的奖励学分可以记入

公选课学分)

第八条 学生选修公选课的程序为:

1. 每学期第十八周教务处在教务管理系统上公布公选课程;
2. 假期学生网上选课;
3. 开学后, 前两周为试听周, 试听期内可自行退选、改选, 第三周开始不得变动选课结果;
4. 任课教师登录教务系统自行查看和打印选课学生名单。

第九条 公选课的教学实施与考核应当遵照以下要求:

1. 严格执行《亳州学院本科教学基本规范》和有关规定;
2. 任课教师应当按照课程表安排的时间、地点上课, 一般不得变动, 如因客观原因需要变动, 需经所在单位同意后, 提前 3 天向教务处申请调课;
3. 未按规定办理选课手续而自行随班听课者, 一律不予记载该课程的成绩;
4. 公选课的考核应严格按照《亳州学院考试管理规定》执行;
5. 公选课不设缓考, 学生因故不能参加考核的, 经批准后参加下一期的考核;
6. 公选课考核结束后由任课教师及时在网上录入学生成绩, 核对无误后打印书面成绩单, 经课程所在院系审核盖章 后, 统一由教务处公布成绩。

第十条 本办法自公布之日起施行, 由教务处负责解释。

亳州学院

2019 年 9 月 28 日

亳州学院学生社会责任教育、创新创业教育、 实践教育学分认定实施细则（试行）

院教〔2017〕6号

第一章 总则

第一条 为全面推进素质教育，把学生社会责任、创新精神、实践能力的培养统一于人才培养和教育教学的全过程，体现在对学生的评价和毕业要求中，培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高素质人才。根据《高等教育法》和教育部、省教育厅有关文件精神，特制订本细则。

第二条 本科学生在规定的学习期限内，除修满教学计划规定的最低学分外，还应取得社会责任教育、创新创业教育、实践教育（以下简称为“三教”）不低于8个学分，专科生不低于6个学分，方准予毕业。

第三条 “三教”学分包括4个方面：

1. 创新创业；
2. 社会实践；
3. 文体活动；
4. 其他方面。

第二章 创新创业学分的标准

第四条 学科技能竞赛的学分认定（同类竞赛只取最高学分，不重复记学分）

1. 参加A类学科技能竞赛，获特、一、二、三等奖者，分别计5、4、3、2学分（不设特等奖的竞赛，获一、二、三等奖者，可分别计5、4、3学分）；

2. 参加B类学科技能竞赛，获特、一、二、三等奖者，分别计4、3、2、1学分（不设特等奖的竞赛，获一、二、三等奖者，可分别计4、3、2学分）；

3. 参加 A、B 类以外省级以上学科技能竞赛，获特、一、二、三等奖者，分别计 2、1.5、1、0.5 学分（不设特等奖的竞赛，获一、二、三等奖者，可分别计 2、1.5、1 学分）；

4. 参加校级学科技能竞赛，获一、二、三等奖者，分别计 2、1、0.5 学分；

5. 凡参加以上各类学科技能竞赛而未获奖者，均可计 0.3 学分。

第五条 科研学术活动的学分认定

1. 在公开出版的报纸、杂志上发表非专业性文章，根据报纸、杂志的级别确定学分：

（1）在校级报纸、杂志上发表文章的第一、第二作者分别计 1、0.5 学分；

（2）在省级报纸、杂志上发表文章的第一、第二作者分别计 2、1 学分；

（3）在国家级报纸、杂志上发表文章的第一、第二作者分别计 4、2 学分；

（4）在省级以上报纸、杂志上发表文章的第三作者计 0.5 学分，后续排名不计分。

2. 在公开出版的学术期刊上发表论文，根据期刊的级别确定学分（以安徽省教育厅职评文件论文分类为准）：

（1）在四类期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者分别计 2.5、1、0.5 学分；

（2）在三类期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者分别计 4、2、1 学分；

（3）在二类期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者分别计 6、4、2 学分；

（4）在一类期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者分别计 8、6、4 学分。

3. 专利发明学分认定:

(1) 获实用新型和外观设计专利成果的第一、第二、第三专利权人, 分别计 3、2、1 学分;

(2) 获国内发明专利成果的第一、第二、第三专利权人, 分别计 6、4、2 学分。

4. 参与教师科研项目的成员, 计 2 学分。

5. 参加 5 次系、校级学术报告会, 可计 1 学分。

第六条 其他创新创业活动学分认定

1. 获得省级大学生创新创业计划训练项目, 项目负责人计 4 学分, 成员计 2 学分; 获得国家级大学生创新创业计划训练项目, 项目负责人计 6 学分, 成员(注: 成员不超过 6 人, 下同)计 3 学分;

2. 参与教师“大学生创客实验室建设计划”项目, 参与成员计 2 学分;

3. 学生创办“创客空间”, 负责人计 6 学分, 成员计 3 学分;

4. 学生创办企业, 获得工商注册者, 计 8 学分;

5. 参加职业技能培训, 获得技能证书者, 计 3 学分;

6. 参加 5 次创新创业教育培训, 可计 1 学分。

第三章 社会实践学分标准

第七条 社会实践活动内容

社会考察与调研, 志愿服务, 公益活动, 科技、文化、卫生“三下乡”, 勤工助学等。

第八条 社会实践活动形式

集中实践与分散实践相结合; 团队实践与个人实践相结合。

集中实践是指利用寒暑假有指导教师带队的社会实践活动; 团队实践是指人数在 10 人以上的社会实践活动。

第九条 社会实践活动的学分认定

1. 参加社会实践活动, 受到国家、省、学校表彰者, 分别计 5、3、2 学分。

2. 寒暑假参加集中社会实践活动每周计 1 学分，时间不足 1 周计 0.5 学分。向学校提交较高水平调研报告，报告撰写者另加计 1.5 学分，其他参加者另加计 0.3 学分。

3. 在校课余期间参加由学校、系（部）、班级组织的社会实践活动，每生每次加计 0.2 学分。

4. 学生参加勤工助学活动，经用工部门考核合格，每学期给每个参与勤工助学活动的学生加计 1 学分。

5. 经系部批准，个人参加由其他校外行政机关组织的社会实践活动，每生每次加计 0.3 学分。

第四章 文体活动学分标准

第十条 文体活动的学分认定

1. 参加全国或国际文体比赛(含演讲比赛、辩论赛、知识竞赛等，下同)，获前三名者分别计 5、4、3 学分，其余名次获奖者计 2 学分；集体项目获前三名者，每人分别计 4、3、2 学分，集体项目其余名次获奖者，每人分别计 1.5 学分；

2. 参加省级文体正式比赛(含演讲比赛、辩论赛、知识竞赛等)，获前三名者分别计 4、3、2 学分，其余名次获奖者计 1 学分；集体项目获前三名者，每人分别计 3、2、1 学分，集体项目其余名次获奖者，每人分别计 0.5 学分；

3. 参加校级文体正式比赛获奖者，计 1 学分；集体项目获奖者，计 0.3 学分；

4. 正式体育竞赛中，破全国、省高校记录者，分别计 5、4 学分；破校记录者计 3 学分(获得名次，并破记录者，只取最高学分，不重复记学分)；

5. 凡参加学校组织的大型文体活动(如迎新晚会演出者、参加校运会正式比赛者等)，每次计 0.5 学分。

6. 每一次文体活动(含竞赛、比赛和演出等)中，个人所获得的最高

实践学分为 5 学分，累计超过 5 学分者，按 5 学分记。

第五章 其他活动学分标准

第十一条 其他方面的学分认定

1. 参加全国大学英语四级考试，成绩在 700 分以上者，计 3 学分；640-699 者，计 2.5 学分；570-639 者，计 2 学分；425-569 者，计 1 学分；

2. 参加全国大学英语六级考试，成绩在 700 分以上者，计 4 学分；640-699 者，计 3.5 学分；570-639 者，计 3 学分；425-569 者，计 2 学分；

3. 参加全省高等学校非计算机专业计算机等级考试成绩合格，获得等级证书者，计 1 学分；获得全国计算机等级考试一级证书，计 1 学分，二级以上证书计 2 学分。

4. 未列入的其余各类校级以上奖项，参照本细则中相关奖项等级给予相应学分。

第六章 组织实施

第十二条 学生“三教”学分的给定，由各系会同教务处、校团委、学生处等有关单位组织实施。

第十三条 学生“三教”学分，每学年汇总一次，在新学年 9 月底以前汇总完毕，向学生公布并报教务处备案，毕业班在最后一个学期的第十周以前汇总完毕并报教务处备案。

第十四条 学校建立“三教”学分登记制度，给每位学生下发《亳州学院学生“三教”学分登记表》，对其所获“三教”学分进行登记，以便年度统计和毕业时进行审查。

第十五条 “三教”学分登记工作由各系指定专人负责，按有关部门提供的资料如实登记，并加盖各系公章。

第十六条 学生应妥善保管《亳州学院学生“三教”学分登记表》，各系应妥善保管每学年本系学生的“三教”学分汇总表，以便评优或毕业时

审查。

第十七条 学生的“三教”学分应每学年由各系向学生公布一次，接受师生的监督。

第十八条 学生获得的“三教”总学分应作为评比优秀学生等工作的重要依据。各系要加强对“三教”学分工作的领导，做到领导重视，有专人分管，把此项工作切实落到实处。

第十九条 为使“三教”学分能促进校风学风建设，使学生德智体美全面发展，新生入学时，学生管理部门和各系应认真组织学生学习本细则，使学生明确有关“三教”学分的有关规定，以便在日常学习中认真遵照执行。

第七章 附则

第二十条 本细则由教务处负责解释。

第二十一条 本细则自公布之日起试行。

亳州学院

2017年2月14日

附:

亳州学院学生“三教”学分登记表

(学年)

系专业级班学生姓名

项目	“三教”成效与证据	申请学分数
创新创业		
社会实践		
文体活动		
其他		
所在班级 意见	班主任(辅导员)签名: 年月日	
所在系 审核意见	负责人签名:(盖章)年月日	
团委审核 意见	负责人签名:(盖章)年月日	
学生处 审核意见	负责人签名:(盖章)年月日	
教务处 意见	教务处(盖章)年月日	

亳州学院大学生学科和技能竞赛管理办法

院教〔2018〕9号

根据省教育厅《关于进一步加强大学生学科和技能竞赛项目管理的意见》（皖教高〔2016〕3号）和《关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》（皖教秘高〔2014〕1号）文件精神，为推动学科和技能竞赛项目制管理，提高我校师生参与各类学科和技能竞赛的积极性，促进学生创新精神和实践能力的培养，特制定本办法。

一、总则

第一条本办法所指学科和技能竞赛包括国家和省级教育主管部门，省级以上社会团体、行业协会组织的各级各类结合学科与专业建设开展的群众性科技竞赛活动，不包括职业技能考级。

第二条我校全日制本、专科在校生均可参加学校认定的各类学科和技能竞赛，学校鼓励学生跨院（系）、跨专业、跨年级组队参加竞赛。

二、竞赛类别

第三条依据《安徽省大学生学科和技能竞赛管理暂行办法》，我校大学生学科和技能竞赛（以下简称竞赛）分为三类（A、B类依安徽省教育厅当年颁布的《学科和技能竞赛A、B分类》为准）：

A类：教育部举办的国家级竞赛项目、安徽省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事。

B类：教育部专业教学指导委员会、行业协会、学会等举办的全国性赛事、安徽省级政府部门（省科技厅、团省委、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省经济和信息化委员会等）举办的全省性或跨省区的学科和技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事。

C类：经学校批准参加的A、B类竞赛以外的其他省级以上大学生学科和技能竞赛。

三、组织管理

第四条学校成立由分管校领导为主任，教务处、学生处、财务处、人事处、团委负责人和学科专家组成的竞赛指导委员会，下设办公室（设在教务处），统筹协调全校竞赛工作。

第五条竞赛实行项目制管理，按学科性质或归口管理确定承办学院（系、部门）。承办学院（系、部门）应成立领导小组，负责竞赛的组织和管理，提供必需的经费与条件保障；激励更多指导老师和学生积极参与竞赛。

第六条竞赛实行项目负责人负责制，负责人由承办学院（系、部门）指定或遴选，主要负责制定竞赛项目工作方案并组织实施，包括配备竞赛指导老师、开展赛前训练和辅导、组织选拔参赛学生、负责竞赛期间的安全管理、做好竞赛总结和成果展示等方面工作。

四、立项流程

第七条教务处每年年初根据经费预算情况，发布本年度竞赛项目申报指南。

第八条各学院（系、部门）结合学科专业特点，在公布的申报指南内整体打包、一次性申报拟参加竞赛的全部子项目种类，填写项目申报汇总表报教务处审核。

第九条学校竞赛指导委员会组织专家整体评审，论证学院（系、部门）竞赛申报方案，决定竞赛项目立项结果。

第十条上级主管部门临时新增的A类和B类竞赛，由教务处商相关学院，采取委托项目形式组织学生参赛。

五、项目管理

第十一条竞赛项目实行定期建设制。项目建设周期为1年，建设周期

内不得随意调整项目建设内容、进度安排及项目负责人，如确需调整的，须报学校竞赛指导委员会批准。

第十二条竞赛项目实行经费包干制。以院（系）层面组织的单科竞赛，每个项目经费1万元，经费包括项目建设经费和运行经费；以学校层面组织的综合性竞赛项目经费，教务处实践学科制定经费预算与使用方案，由院长办公会研究决定。

第十三条竞赛项目实行中期检查制。学校定期组织专家对重点竞赛项目进行督查，对未开展实质性指导和培训的项目进行通报并督促整改。

第十四条竞赛项目实行结项验收制。项目建设周期完成后，学校召开项目结项验收会，听取项目总体建设目标完成、任务实现、经费效益分析等情况汇报，对项目取得的标志性成果进行验收，公布项目验收结果。

六、经费管理

第十五条学校设立竞赛专项经费用于竞赛组织、培训和参赛等工作，分项目建设费与项目运行费。

1. 项目建设经费由各学院（系、部门）在申报竞赛项目时预算，主要用于参赛材料费（电子元器件、耗材费、参赛服装费、制作加工费、保险等）、竞赛选拔专家劳务费、参赛选手赛前指导教师课时费等。

2. 项目运行经费，主要用于校内选拔赛组织、参赛费，外出参赛领队、指导教师及参赛学生的差旅费及生活补助，受竞赛组委会邀请参加竞赛命题、评审、巡视专家的差旅费及生活补助等。该经费由项目负责人在预算范围内根据竞赛或参赛需要向教务处申报，经学院（系、部门）负责人初核、教务处复核，按学校财务相关规定据实报销。

第十六条项目负责人未按项目申请表计划认真开展竞赛组织、培训、辅导工作，无故未完成竞赛项目指导，学校将终止项目经费使用直至收回竞赛项目经费，项目负责人两年内不得申报学科竞赛项目。

第十七条未经学校立项建设的竞赛项目，原则上竞赛所发生的经费开

支由主办单位承担。

七、竞赛奖励

第十八条奖励标准如下：

1. 学校对竞赛项目取得成果给予奖励，其中参赛学生奖励从学生处支出，指导教师或教练组奖励从学校教学奖励专项中支出，奖励标准见下表：

获奖类别		奖励标准（元）
A类	特等奖	30000
	一等奖	20000
	二等奖	10000
	三等奖	6000
B类	一等奖	5000
	二等奖	3000
	三等奖	2000
C类	一等奖	1000
	二等奖	600
	三等奖	500

2. 设特等奖的竞赛，参照上一类别的三等奖执行；以名次设奖的竞赛，第一名等同于一等奖，第二、三名等同于二等奖，第四至八名等同于三等奖。获奖类别均以文件或证书为准。

3. 同一竞赛同一参赛队伍获得不同级别奖项，按照最高奖奖励，不累计计算；指导老师指导同一项竞赛获得的奖项较多者，按照获得奖项最高奖前3项进行奖励，其余不再奖励。

4. 指导教师指导学生参加各类学科竞赛获奖，无法提供指导教师证书或证明文件的，不予奖励。

5. 由学校按照一定比例推荐、竞赛组委会直接认定的C类及以上竞赛获奖不予奖励。

6. 教师指导学生参加其他竞赛项目获奖，获奖结果应在规定时间内报教务处审核、备案，符合奖励标准的按年度给予相应奖励。

八、先进单位评选

第十九条学校根据每年各院（系）参加 A、B 类竞赛项目数量、经费使用效益、学生参赛面和获奖成绩等综合评选表彰竞赛年度先进单位。

九、竞赛其他事项

第二十条其他事项

1. 本办法未涉及的特殊情况由学校竞赛指导委员会研究决定。
2. 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《亳州师范高等专科学校学生学科与技能竞赛实施办法（试行）》（校教字〔2014〕6号）自行废止。

亳州学院

2018年4月18日

亳州学院实验实训室（中心）管理办法

院教〔2018〕11号

为适应学校本科教学发展的需要，强化学校实践教学管理队伍建设，提升实践教学的管理水平，根据安徽省教育厅《关于加强高等学校实践教学工作的若干意见》（皖教高〔2012〕5号）文件精神，特制定本办法。

一、管理队伍

第一条 建设一支专兼结合、结构合理的实践教学管理队伍。采取校、院（系）两级管理，由教务处统筹，以院（系）为主的管理模式。管理队伍人员包括：院（系）责任领导、实验实训中心负责人、实验实训室管理人员、实验实训教学人员。

第二条 人员确定与聘任。院（系）责任领导、实验实训中心负责人（专、兼职实验员）、实验实训室管理人员由各院（系）上报，教务处备案，学校印发文件确定。为保证管理队伍的相对稳定，专职实验员按岗位设定，实验实训室管理人员一年一聘，保证所有实验实训室全部覆盖。实验实训教学人员根据每学期课务分工确定。

二、人员责任

第三条 院（系）责任领导职责

1. 全面负责本院（系）实验实训室的建设、实验实训教学运行、安全和卫生管理工作。

2. 根据人才培养方案，组织编写制订实验实训教学大纲、实验实训教学计划、实验实训指导书，督促实验教学教师按时保量完成相关课程的实验、实训教学任务。

3. 根据本部门的工作情况提出合理的建议并安排落实。

4. 协调处理其他实验实训教学方面的工作。

第四条 实验中心负责人（专、兼职实验员）职责

1. 负责实验实训室建设以及仪器设备购置有关工作,包括项目建设参数确定,程序运转,与供货企业的沟通、协调等。

2. 负责本院(系)校内实验实训室的资料保管。包括仪器设备的采购资料、仪器设备的附属资料、实验实训室教学的相关资料等。

3. 负责本院(系)实验实训耗材的申报、购买、管理和使用。加强对易燃、易爆、有毒等危险品的管理,有详细的使用记录。

4. 按实验教师要求做好实验准备工作,保证实验实训室教学的正常开展。

5. 整理汇总本院(系)实验实训课程信息,监督本院(系)实验实训室的使用及课程开设情况,及时向本院(系)分管领导反馈相关情况。

6. 其他涉及到校内实验实训室管理及使用方面的工作。

第五条 实验实训室管理人员职责

1. 实验实训室管理员是直接负责实验实训室的责任人,具体负责实验室的各项具体工作,拟定实验实训室各项规章制度,保证实验实训教学的正常运转。

2. 负责设备的正常维护,使其账物相符率达100%;及时维修、保养,使仪器设备达到95%的完好率。

3. 管理、登记、整理使用过程记录,包括实验实训室台账、使用记录、维修记录等资料,及时归档、存档。

4. 对教师和学生提出的教学大纲范围规定之外的实验要求,及时向院(系)负责人报告,正常情况下意见反馈应不得超过两个工作日。

5. 负责室内卫生和治安工作:做到实验室内保洁用具、仪器设备整齐;桌面仪器无灰尘,地面无积水,无纸屑;门窗、墙面、管道、开关板、电闸、线路上无积灰;做到实验室无破损、无危漏隐患,门窗、玻璃、锁、搭扣完整无损;实验台、凳、架等无丢失,无破损。

6. 提醒实验课教师做好实验情况登记工作,实验结束后要求指导老师登记并签名。

7. 提高防盗安全意识，待室内人员全部离开实验室后，仔细检查实验室门窗锁扣情况，并切断室内电源才能离开实验室。如违反实验室或学校规定，导致仪器设备损坏、丢失，造成不良影响的，要承担相应的责任和经济处罚。

8. 负责实验实训室的防火防盗安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查水、电源、插座等有无安全隐患。

9. 配合专职实验员做好实验实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

第六条 实验实训教学人员职责

1. 自觉遵守实验实训室各项管理规定，并教育学生严格遵守实验实训室各项管理规定。

2. 认真完成人才培养方案规定的实验实训教学任务，编写实验实训教学大纲、拟定实验实训教学计划。

3. 做好实验实训教学过程的前、中、后三个环节的工作。教学前做好实验实训准备工作，教育学生注意实验实训操作安全；教学中认真指导学生完成实验实训任务；教学后做好实验实训仪器设备的整理和归位，做好相关记录。

4. 离开实验实训室前，检查水电、关好门窗等，交送钥匙。

5. 其他学校关于教学人员规定。

三、考核

按学校相关教学管理规定每学期两次考核（期中和期末），重点考核的对象是实验中心负责人（专、兼职实验员）和实验实训室管理人员。由教务处拟订考核评价标准，组织实施。

四、待遇

第七条 管理人员待遇

对于考核合格者，按下列标准发放相关津贴。考核不合格的，按考核标准细则实施。

1. 院（系）负责人不另外享受管理津贴。

2. 专职实验员，按学校相关文件，享受管理人员津贴。非专职实验员岗位，从事专职实验员工作的参照专职实验员对待，承担相应责任，享受相应待遇。

3. 无专职实验员的实验实训室管理人员按以下标准对待：每室每学期给予 20 标准课时补助。实验实训室管理人员管理实验实训室不得超过 3 个，超过 3 个按 3 个实验实训室进行补助。如全学期该室没有实验教学任务，该室补助减半，但管理责任仍需承担。

五、附则

第八条 本办法中涉及的有关细则，由教务处协同相关部门另行拟订、印发、执行。

第九条 本办法自正式发布之日起执行，由教务处负责解释。

亳州学院

2018 年 4 月 18 日

亳州学院教师教育专业实习管理规定

校教〔2019〕17号

一、总则

第一条 教育实习是教师教育专业学生必修的综合性实践环节，是培养学生基本教育教学能力的重要途径。为了进一步加强我校教育实习工作的组织与管理，增强教师教育生的社会责任感、创新精神和实践能力，全面提升教师培养质量，特制订本规定。

第二条 教育实习目的

（一）通过教育实习，让学生在教育教学实践中检验自己所学的教育基础理论、基本知识、基本技能，强化学生教师职业发展意识，坚定从教理想，增强对基础教育事业的适应性。

（二）通过课程教学实习，了解中小学（幼儿园）教学实际，明确本学科的教学任务和要求，了解教学过程的特点、规律，熟悉教材、教学原则和基本教学方法，培养学生独立从事基础教育教学的能力。

（三）通过班主任管理实习，了解中小学（幼儿园）学生的思想实际，明确班主任工作的任务和要求，初步形成对中小学（幼儿园）学生品德行为进行心理分析和教育的能力。

（四）通过教育调查，了解基础教育教学现状，加深对党的教育方针政策理解，掌握教育调查研究的基本方法，培养教育调查研究的能力。

（五）全面检验我校教师教育专业的教学质量，及时发现问题，提出调整人才培养方案的意见和建议，促进教师教育专业教学改革。

第三条 教育实习形式

教育实习一般以集中实习的形式进行，学校将实习生统一分配到与学校签订实习协议的中小学（幼儿园）集中一段时间开展实习。实习分组采用单一专业编组和混合编组两种形式，编组一般不少于15人，实习基地

教师和我校分配的指导教师全程跟踪指导。如因特殊情况无法参加集中实习的，实习生必须本人提出申请，出具自主联系实习学校同意接收实习的证明，经所在院系批准，并签订自主实习承诺书，方可进行自主实习。

二、组织管理

第四条 教育实习实行学校和院系两级管理制度。学校成立由分管教学副校长、教务处处长、分管处长和各院系主任组成的教育实习工作领导小组，全面组织和领导教育实习工作。办公室设在教务处，主要负责全校教育实习工作过程管理。

第五条 各相关院系成立由系主任（院长）为组长的教育实习工作组，负责本院系实习工作。主要任务是：

- （一）制订院系教育实习工作计划；
- （二）联系落实实习学校；
- （三）配备指导教师；
- （四）组织召开院系实习工作动员会，对师生进行思想动员和安全教育；
- （五）协调学校和实习单位为集中实习的学生购买实习期间的意外保险，

去各实习点检查工作，研究解决存在的问题，组织交流和总结教育实习经验；

- （六）综合评定实习生实习成绩。

第六条 实习学校相应成立由实习学校领导（或教导主任）担任组长的教育实习工作组，成员包括有关教研组长、年级主任、指导教师等。主要任务是：

- （一）制订本实习点教育实习工作计划，安排实习的日程；
- （二）保障实习各项工作的有序进行，及时了解和解决实习中的有关问题；
- （三）组织有关报告、观摩活动和公开课；

(四) 撰写实习生鉴定评语, 评定实习成绩。

三、实习内容及流程

第七条 教育实习的内容

(一) 教学工作实习

1. 内容: 教学设计与试讲, 上课, 指导实验, 听课评讲, 课后辅导, 作业批改与讲评, 考试与成绩评定, 组织课外学习活动, 进行教学专题总结等。

2. 要求: 实习生尽可能完整地实习各种类型的课程(含新授课、复习课、练习课、实验课以及讲评课等)。学生实习原则上不得少于 20 个教学设计, 试教课不得少于 20 节。实习期间, 每个实习生必须坚持互相听课和参加课后评议, 原则上每生听课不少于 20 节, 参加评议不少于 5 次。

实习生的教案必须经过实习学校任课教师签字批准, 试讲不合格不得上课。每个教育实习小组在实习结束前, 必须面向实习学校教师开设 1 次以上的教学观摩课或公开课。

(二) 班主任工作实习

1. 内容: 在原班主任的指导下, 熟悉班级学生的情况, 制定班主任工作实习计划, 对学生进行思想品德教育, 开展各项班级活动。

2. 要求: 运用教育科学理论指导班主任工作实习, 了解班主任工作的意义和基本内容, 学习班主任工作的基本方法, 培养从事班主任工作的能力。每个实习生都必须制定班主任工作实习计划, 交原班主任审定后执行。实习期间, 至少组织、指导 1 次学生主题班会或开展有效的班级活动。若条件许可, 还应进行家访。

(三) 教育调查研究

1. 内容: 调查研究实习学校的历史和现状, 优秀教师的先进事迹, 教书育人经验, 教学方法和教改经验等。调查研究教学对象的心理、生理特点, 学习态度与方法, 知识结构与智能水平, 思想品德状况等。

2. 要求: 比较深入地了解教育改革的现状及发展趋势, 以个人或小组

的方式写出切合实际的调查报告。掌握调查研究的基本内容与方法，培养教育调查的能力，为从事教育研究打下基础。与毕业论文(设计)相结合，完成选题、调查、素材收集、撰写初稿等工作。所有调查研究的材料均须来自本人的实地观察，或者经由教育访谈、问卷等途径获得，不得杜撰。字数一般在 3000 字左右。

第八条 教育实习时间安排

(一) 教育实习时间不少于 16 周。本科安排在第七学期进行，专科安排在第六学期(毕业学期)进行，前两周为校内集中准备阶段，中间为实习实施阶段，最后一周为实习总结阶段。参加考研的学生可申请将教育实习推迟到第八学期进行。

(二) 学校大力推进顶岗实习，深化校地合作，服务地方基础教育，本科生顶岗时间安排在第六(春季学期)或第七学期(秋季学期)，专科生顶岗时间安排在第五学期(秋季学期)，实习时间为一学期。实习形式主要采用小分队实习模式，以实习学校具体开设课程教学需求为依据，原则上每个实习学校小分队规模控制在 5~10 人之间。顶岗实习期间，各院系应采取远程学习的方式安排实习生的课程学习，期末参加学校课程考试。

第九条 教育实习程序

(一) 实习准备阶段

主要工作：进行实习动员，编排实习小组，确定实习学校，组织学生备课、试教等。

(二) 实习实施阶段

主要工作：(1) 备课、试教、上课；(2) 听课、评课；(3) 布置、批改和讲评作业；(4) 开展班主任工作，指导课外活动。

(三) 总结交流阶段

1. 实习生填写《亳州学院学生教育实习鉴定表》，实习学校指导教师对实习生的工作态度、工作能力、思想作风等方面写出鉴定评语，并进行

评分；

2. 各院系进行教育实习总结，主要内容包括：学生实习的基本情况、主要经验和存在的问题，对今后教育实习工作的改进意见；

3. 学校根据各院系的工作总结进行全校实习工作年度总结。

四、指导教师

第十条 教育实习实行双导师制，我校指导教师和实习学校指导教师共同负责教育实习的指导工作。其中，我校指导教师主要运用新理念、新知识对实习生进行指导，实习学校指导教师主要运用教育实践经验对我校实习生进行指导。

第十一条 我校教育实习指导教师配备主要包括学科教学论教师和专业教师。各专业至少选拔1名课堂教学水平高、有能力、有时间的专业教师担任教育实习指导教师，负责对本专业教师教育生进行实习指导，原则上15名实习生配备1名专业指导教师，主要职责如下：

（一）做好实习前的准备工作，包括学习有关实习文件、组织集中试讲、进行教学设计指导、教材分析等；

（二）带领实习生到实习学校，协助实习生在任课教师和班主任的指导下，制定实习计划，落实具体的实习任务；

（三）督促、检查实习生的教学工作以及班主任工作计划的开展情况；

（四）为实习生开展教育调查研究提供必要的指导；

（五）主持教学试讲、学生授课评议等研讨活动以及实习生座谈会；

（六）推荐、选拔具有较高教学水平的实习生开展公开课教学；

（七）认真总结工作，按时提交实习工作的书面总结或实习工作指导手册，以及有关专业培养规格的意见和建议等。

（八）对实习学生进行安全教育，确保学生在实习期间的人身、财产安全。

第十二条 实习学校应选拔具有较高教学水平、责任心强的教师担任实习指导教师。原则上1-4名实习生配备1名指导教师，主要职责如下：

(一) 向实习生介绍本课程教学情况、班级情况以及班级管理和学生学习情况;

(二) 参照教育实习规程, 帮助实习生制定实习工作计划, 检查计划执行情况;

(三) 安排实习生教学观摩, 指导实习生备课、试讲等活动, 批阅实习教案;

(四) 指导实习生批改作业和进行课外辅导;

(五) 指导实习生组织班级活动, 进行班级日常管理和对学生进行个别教育等;

(六) 协助实习生开展家访以及教育调查等活动;

(七) 评定实习生的实习成绩并写出评语。

第十三条 我校指导教师指导实习工作量按亳州学院绩效工资实施方案有关规定执行。

第十四条 对申请自主实习的学生, 各院系要组织其学习有关实习文件、集中试讲, 对其进行教学设计和教材分析等方面的指导; 实习期间, 对自主实习的学生进行实习检查; 结束后督促其按要求提交教育实习相关材料 and 实习期间的图片、视频资料等。

五、实习生

第十五条 参加教育实习的学生原则上必须通过学科基础课程、专业核心课程、教师教育理论必修课程考核。

第十六条 实习生实习期间应遵守如下纪律:

(一) 严格遵守国家法律法规, 认真学习并遵守《亳州学院教育实习管理规定》和实习学校的规章制度;

(二) 实习期间不迟到、不早退、不缺勤, 请假要严格履行相关手续。病假需持有医院证明, 其它特殊情况请假, 需有正当、充分的理由和书面申请, 请假3天(含3天)以内由我校指导教师或实习学校指导教师批准, 3天以上须报实习组织院系审批、备案。双休日一般要在岗备课试讲, 若

有特殊情况，须办理请假手续，否则按旷课论处；

（三）按照课程标准和实习计划的要求，认真备课，深入钻研教材，深入了解学生，搞好课堂教学和课后辅导，认真批改作业，切实保证教学质量，认真做好班主任实习和教育科研实习，努力克服困难，全面完成各项实习任务；

（四）注意安全，严防意外事故发生，不自作主张带学生外出活动。

第十七条 实习小组可设正、副组长各 1 人，主要职责如下：

（一）协助院系指导教师开展工作，上传下达，沟通联系；

（二）具体落实教育实习有关规章制度和任务要求；

（三）组织本组人员备课、试讲、上课、评课及经验交流等活动；

（四）关心本组人员的思想、工作、生活，及时发现问题和解决问题。

六、实习考核

第十八条 教育实习考核工作由我校指导教师、实习学校指导教师、实习学校教育实习工作组、院系教育实习工作组按考核要求共同完成。教育实习成绩的评定，必须遵照过程评价与结果评价结合、教师评价与同学评价兼顾、实习学校指导教师评价与我校指导教师评价并重的原则，对教学工作、班主任工作以及教育科研等方面进行综合评定。

第十九条 成绩评定与记载

（一）教育实习成绩评定主要从教学实习、班主任实习以及教育调查研究三个方面进行；

（二）教学工作、班主任工作以及教育科研三方面的成绩分别占教育实习综合成绩的 50%、30%、20%。教学工作以及班主任工作的实习成绩中，实习学校指导教师评定的成绩占 50%，我校指导教师评定的成绩占 50%。教育科研工作的实习成绩由我校指导教师评定；

（三）病、事假超过实习时间二分之一者，或旷课达实习时间三分之一者实习成绩评定为不合格；

（四）教育实习成绩采取优、良、及格、不及格四级记分制记载，“优

秀”比例占实习生总数的 25%。

第二十条 自主实习的考核要求：

（一）凡申请自主实习的学生均应参加院系组织的汇报答辩；

（二）答辩时间安排在学生回校后 1 周内，由院系组织学生进行汇报答辩，并由考核组评定成绩；

（三）答辩程序：学生现场模拟授课、介绍班主任工作实习情况和实习收获；考核组现场提问，并根据学生自主实习过程性材料结合汇报答辩情况综合评定实习成绩。

七、档案管理

第二十一条 教育实习文件和资料是学校教学业务档案的重要组成部分，是积累实习经验、提高实习工作质量的重要基础。各院系须根据学校档案工作有关要求，认真做好教育实习文件和资料的管理工作。

第二十二条 教育实习文件和资料分别由学校教务处和院系归口管理，实行专人负责，人员要求相对稳定，如有变动，必须办妥交接手续。

第二十三条 院系档案管理负责人做好各专业实习资料的搜集、整理、汇总和登记等工作，实习大纲、实习计划、实习工作信息表、实习总结交教务处备案（实习计划必须在学生实习前两周交教务处，实习总结必须在实习结束后两周内交教务处）。

教育实习鉴定表作为重要档案，各院系在实习工作结束后汇总，经院系、教务处盖章确认后，交学生处存入学生档案。实习手册和实习教师听课记录作为一般档案，由院系存档。

八、经费管理

第二十四条 教育实习总经费由教务处统一预算、管理和使用。教育实习经费应做到专款专用，严格遵守财务制度，提高使用效率。

第二十五条 经费的管理方式：

（一）教育实习经费预算由教务处按生均定额编报，学校审核后，由财务处划拨至教务处；

(二)教育实习经费主要用于实习基地建设、实习工作联系和实习检查等项目支出。

九、附则

第二十六条 在本规定指导下，各院系可根据不同学科特点制定更加具体的教育实习管理办法和实施细则，报教务处审定后执行。

第二十七条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

亳州学院

2019年7月31日

附表一：

亳州学院毕业生实习成绩鉴定表（一）

学号		姓名		班级	
实习单位名称					
实习单位地址					
实习岗位 (可多填)				实习类别	<input type="checkbox"/> 教师教育专业实习 <input type="checkbox"/> 非教师教育专业实习
实习单位指导教师姓名		职称或职务		联系电话	
实习时间	自年月日至年月日				
实习内容简介					
实习单位指导老师评语及评分					
	评定等级 <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格	签名：年月日			
实习单位鉴定意见	同意鉴定为： <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>及格 <input type="checkbox"/>不及格</div> <div style="text-align: right;">年月日（章）</div>				

说明：此表用于学生的实习单位成绩鉴定，将存入个人档案，填写务必用黑色水笔填写，不得涂改。实习过程中若有多个实习单位，则应填写多张表，分别鉴定。

附表二：

亳州学院毕业生实习成绩鉴定表(二)

学号		姓名		班级	
校内指导教师姓名		职称		所属院系	
实习经历					
实习单位		实习岗位	开始日期	结束日期	校外指导教师姓名
实习时间	自年月日至年月日				
自我鉴定					
校内指导老师评语及评分					
	评定等级	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格		签名：年月日	
院系意见	同意评定成绩等级为： <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>及格 <input type="checkbox"/>不及格 </div> <div style="text-align: right;">年月日（章）</div>				

说明：1. 此表用于学生的实习成绩鉴定，将存入个人档案，填写务必用黑色水笔规范填写。

2. 指导老师综合考虑学生实习情况（包括政治思想表现、基础知识、业务水平、独立工作能力、创新意识、完成的工作量和工作态度、劳动纪律、实习收获、实习日志等），最后给出等级评定（优秀、良好、及格、不及格）。

亳州学院非教师教育专业实习管理规定

校教〔2019〕18号

一、总则

第一条 专业实习是高校人才培养过程中的重要实践教学环节。为进一步规范和加强我校对非教师教育专业实习（以下简称专业实习）工作的组织领导和科学化管理，提高实习质量，特制定本规定。

第二条 本规定所指的专业实习是指教师教育专业以外的所有专业的实习工作。院系可根据本规定，结合专业特点制定相关实施细则。

第三条 专业实习目的

（一）根据专业培养目标，训练学生从事专业技术、管理等工作所必须的各种基本技能和实践动手能力；

（二）使学生熟悉本专业范围内的管理技能及方法，工艺过程及工艺技术，为今后从事专业技术及管理工作打下必要的实践基础；

（三）让学生深入实际，巩固和运用理论知识，提高分析、研究、解决问题的能力；锻炼社会交流与沟通能力；培养学生团结协作、开拓创新的精神；树立热爱专业，勤奋学习，立志成才的志向。

第四条 专业实习形式。

（一）集中实习：院系将实习生统一分配到签订了实习协议的实习基地集中进行实习，每个基地一般不少于10人，实习基地和院系指导教师进行全程指导。

（二）自主实习：根据专业特点，学校允许一部分实习生自主联系实习单位，实习生自主联系实习必须本人提出申请，出具实习单位同意接收实习的证明，经所在院系研究批准，签订自主实习协议，方可进行实习。

学校鼓励以集中方式开展专业实习。集中实习以院系为主体，根据人才培养方案进行安排。

二、组织管理

第五条 专业实习实行校、系两级管理，以院系管理为主的管理体制。在分管校长领导下，教务处负责全校专业实习工作的组织管理，审核专业的实习计划、大纲、经费预算和评优评先等。

第六条 各相关院系成立由系主任（院长）为组长的专业实习工作组，负责本院系专业实习工作。主要任务是：

（一）制定本单位的专业实习工作计划。

实习的组织和联系工作应于实习前三个月开始进行，实习前一个月落实方案，经院系主任批准后，报送教务处实践学科备案。

1. 实习大纲是进行毕业实习的指导性文件，按专业教学计划及专业培养目标来制订，它是制订实习计划、组织实习及对学生实习考核的依据，主要包括：

- （1）实习目的与要求；
- （2）实习内容与方法；
- （3）实习时间安排；
- （4）实习场所的选择；
- （5）考核方式及成绩评定标准。

2. 实习计划是按实习大纲要求，结合实习现场条件拟定的实习执行程序。主要包括：

- （1）实习地点、实习单位、实习生和指导教师名单；
- （2）实习的性质和目的；
- （3）实习的时间、内容和步骤；
- （4）实习的方式和指导检查方法；
- （5）对实习生、指导教师和实习单位的要求；
- （6）实习成绩的评定办法，实习报告的撰写要求等。

实习计划应在实习前两周上报教务处实践学科。

（二）选派思想作风好、工作责任心强、专业经验丰富的，有一定组

织能力的教师担任实习指导教师。

(三)做好实习前的师生思想动员工作和安全教育工作,宣布实习纪律与注意事项(包括学生作息、请假、安全纪律、奖惩、考核办法等);发放专业实习材料,包括实习手册、实习鉴定表等;做好实习期间的安全保证措施,集中实习的学生由学校或实习单位统一购买实习期间的意外保险。

(四)做好实习过程的质量监控,派出指导教师有选择地巡回指导和检查学生的实习情况,院系主任应定期到实习点巡回检查,及时发现和解决存在的问题。

(五)检查实习质量,评定实习成绩,组织本院系实习经验交流与总结。

(六)认真进行实习工作总结,做好实习先进单位和优秀实习生、优秀实习指导教师的评选推荐工作。实习总结于实习结束后两周内报教务处备案。

三、基地建设

第七条 学校高度重视专业实习基地的遴选与建设工作,院系要加强专业实习基地的建设,确保每个专业有一定数量且相对稳定的实习基地,以满足专业实习的需要。

第八条 院系在学校校企办的指导下进行专业实习基地的遴选与建设工作,以院系为主体,按照“专业对口、就近就地、相对稳定、互利互惠”的原则,认真调研与论证,规范操作。

第九条 院系应加强与专业实习基地之间的联系,在条件成熟的情况下,经校企办审核同意后,以学校名义与实习单位签订共建协议,进行挂牌确认。

第十条 根据专业特点和社会需要,院系应从有利于人才培养和突出专业实践教学的高度,积极思考和探索校内外专业实习基地建设的新模式。实习基地一经确定,应保持相对稳定。专业实习基地的变更或调整,

须及时报校企办备案。

四、实习内容及流程

第十一条 各院系根据专业人才培养方案和教学计划，妥善安排好专业实习内容及工作流程。因特殊情况或实际需要专业实习可弹性执行教学计划，由院系提出申请，经教务处审核后，报分管校领导批准。实习计划必须在学生实习前两周交教务处，实习总结必须在实习结束后两周内交教务处。

五、指导教师

第十二条 专业实习实行双导师制，我校指导教师和实习单位指导教师共同负责实习的指导工作。院系应安排教学经验丰富，责任心强，对企事业单位经营管理、生产过程、技术环节等方面较为熟悉，有一定组织能力的教师担任专业实习指导教师，负责协调、落实各阶段的实习工作，指导实习生制订和落实实习计划。

第十三条 为加强对自主实习学生的指导与管理，院系应安排我校指导教师远程或线上对学生的实习情况进行跟踪指导，并不定期进行现场检查。

第十四条 双方指导教师应做好实习期间的安全教育工作，引导实习生参加实习单位的有关活动，切实解决实习生的思想、工作与生活等问题。

第十五条 双方指导教师应协调好学校与实习单位的关系，交流实习工作经验，研究实习中存在的问题，共同做好实习生的实习成绩评定及实习工作总结。

第十六条 专业实习工作结束后，我校指导教师应及时撰写实习工作总结，包括实习准备、实习指导、实习生的整体表现、实习单位和指导教师的工作情况以及对今后实习工作的意见和建议等。

第十七条 我校指导教师指导实习工作量按亳州学院绩效工资实施方案有关规定执行。

六、实习生

第十八条 自觉遵守学校有关规章制度和实习单位的各项规章制度，尊重实习单位的领导和职工，服从实习单位和指导教师的管理，虚心向实习指导教师学习，刻苦钻研业务，认真完成各项实习任务，提高专业实习质量。

第十九条 自主实习的学生要履行相关手续，签订自主实习协议，加强与指导教师联系，及时向指导老师反映实习过程中遇到的问题。

第二十条 实习期间原则上不准请假，如遇特殊情况，按相关规定办理请假手续。未请假或请假未获批准而不参加实习的，按旷课处理。

第二十一条 个人实习总结和实习鉴定表是学生实习成绩评定的重要依据。实习工作结束后应及时撰写实习总结，包括实习的基本过程、思想及业务表现、存在的问题、今后的努力方向以及对实习工作的意见和建议等。要求内容具体，文字简明扼要，一般以 3000 字左右为宜。

七、实习考核

第二十二条 实习考核工作由我校指导教师、实习单位指导教师以及院系专业实习工作组共同完成，考核内容主要为学生实习任务完成情况以及实习期间整体表现（详见附表一、二）。院系应加强对自主实习的考核管理，组建考核小组，对参加自主实习的学生进行汇报答辩考核。凡是自主实习的学生返校后均应参加院系组织的汇报答辩。考核采用学生汇报专业实习情况和实习收获，老师现场提问等方式进行。考核组根据学生自主实习过程性材料、实习单位评定意见和汇报答辩情况等综合评定学生的实习成绩。

第二十三条 学生不得申请实习免修。因病不能参加实习者必须提出补修申请并附医院证明，经院系主任批准，教务处备案方可。

第二十四条 凡出现下列情况之一者，取消考核资格，并视情节给予纪律处分。实习成绩以零分计，并随下一年级重修。

（一）实习期间无故缺勤超过实习时间的三分之一及其以上；

- (二) 未按时完成实习任务;
- (三) 抄袭别人实习成果;
- (四) 未经许可获取或泄漏实习单位有关的商业秘密, 并造成不良影响的;
- (五) 学习期间严重违反实习纪律, 造成严重安全责任事故或恶劣影响;
- (六) 发生其他严重事故或造成恶劣影响的情况。

第二十五条 实习生专业实习成绩评定采取优、良、及格、不及格四级记分制记载, “优秀”比例占实习生总数的 25%。

八、档案管理

第二十六条 实习文件和资料是教学业务档案的重要组成部分, 是积累实习经验、提高实习工作质量的重要基础。

第二十七条 实习文件和资料分别由教务处和院系归口管理, 实行专人负责, 人员要求相对稳定, 如有变动, 必须办妥交接手续。

第二十八条 院系档案管理负责人做好各专业实习资料的搜集、整理、汇总和登记等工作, 实习大纲、实习计划、实习总结交教务处备案(实习计划必须在学生实习前两周交教务处, 实习总结必须在实习结束后两周内交教务处)。实习成绩鉴定表作为重要档案, 各院系在实习工作结束后汇总, 经院系、教务处盖章确认后, 交学生处存入学生档案。实习手册和实习指导记录作为一般档案, 由院系存档。

九、经费管理

第二十九条 专业实习总经费由教务处统一预算、管理和使用。专业实习经费应做到专款专用, 严格遵守财务制度, 提高使用效率。

第三十条 经费的管理方式

(一) 专业实习经费预算由教务处按生均定额编报, 学校审核后, 由财务处划拨至教务处。

(二) 专业实习经费主要用于实习基地建设、实习工作联系和实习检

查等项目支出。

十、附则

第三十一条 本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。

亳州学院

2019年7月31日

附表一：

亳州学院毕业生实习成绩鉴定表（一）

学号		姓名		班级	
实习单位名称					
实习单位地址					
实习岗位 (可多填)				实习类别	<input type="checkbox"/> 教师教育专业实习 <input type="checkbox"/> 非教师教育专业实习
实习单位指导教师姓名		职称或职务		联系电话	
实习时间	自年月日至年月日				
实习内容简介					
实习单位指导老师评语及评分					
	评定等级 <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格	签名：年月日			
实习单位鉴定意见	同意鉴定为： <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>优秀<input type="checkbox"/>良好<input type="checkbox"/>及格<input type="checkbox"/>不及格</div> <div style="text-align: right;">年月日（章）</div>				

说明：此表用于学生的实习单位成绩鉴定，将存入个人档案，填写务必用黑色水笔填写，不得涂改。实习过程中若有多个实习单位，则应填写多张表，分别鉴定。

附表二：

亳州学院毕业生实习成绩鉴定表(二)

学号		姓名		班级	
校内指导教师姓名		职称		所属院系	
实习经历					
实习单位		实习岗位		开始日期	结束日期
实习时间	自年月日至年月日				
自我鉴定					
校内指导老师评语及评分					
	评定等级	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格		签名：年月日	
院系意见	同意评定成绩等级为： <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>及格 <input type="checkbox"/>不及格 </div> <div style="text-align: right;">年月日（章）</div>				

说明：1. 此表用于学生的实习成绩鉴定，将存入个人档案，填写务必用黑色水笔规范填写。

2. 指导老师综合考虑学生实习情况（包括政治思想表现、基础知识、业务水平、独立工作能力、创新意识、完成的工作量和工作态度、劳动纪律、实习收获、实习日志等），最后给出等级评定（优秀、良好、及格、不及格）。

亳州学院本科毕业论文（设计）管理办法

校教〔2019〕19号

第一章 总则

第一条 本科毕业论文(设计),是本科人才培养方案的重要组成部分,是培养学生创新思维,提高学生实践能力和科研能力的有效途径。为了进一步加强我校毕业论文(设计)管理工作,提高毕业论文(设计)质量,结合我校实际,特制订本办法。

第二章 组织管理

第二条 教务处在分管校长领导下,对毕业论文(设计)工作的全过程实行规范化管理。

第三条 院系成立以院长(系主任)为组长的毕业论文(设计)领导小组,负责本院系的毕业论文(设计)工作。具体包括制订工作计划,审核指导教师资格,筛选毕业论文(设计)题目,协调学生与指导教师的双向选择,组织毕业论文(设计)的指导、评阅、答辩、成绩评定、质量分析与总结等工作。

第四条 学校鼓励院系毕业论文(设计)与教育实习、毕业实习相结合,与大学生创新创业项目和指导教师的科研课题相结合。

第五条 院系在布置论文(设计)选题后,应开设毕业论文(设计)的讲座或培训,就毕业论文(设计)的选题、提纲、格式、答辩等方面进行指导。

第六条 毕业论文(设计)工作结束后,院系将信息大表、质量分析和工作总结报教务处;做好毕业论文(设计)原件和指导记录的存档工作。

第三章 选题安排

第七条 毕业论文(设计)选题是确保毕业论文效果,提高毕业论文

质量的关键。选题一般安排在毕业学期的前一学期启动。院系要切实加强论文选题工作，做好选题指导。毕业论文（设计）的选题应遵循以下原则：

1. 专业性。选题要符合专业培养目标、满足人才培养基本要求，使学生在专业知识应用方面得到比较全面的训练。理工科学生要尽量选择实验类、工程实践类的题目，人文社科类学生应根据专业特点，结合社会实践设立题目。拟题要以问题为导向，有明确的针对性，切忌内容空泛。

2. 实践性。选题应尽可能结合教育实习、毕业实习、社会实践和科研实践，鼓励院系与外单位科研院所、企事业单位联合拟定论文题目，符合要求的可采取联合指导的方式。毕业设计的选题要注重与实际工程项目结合，难度和工作量应高于课程设计，并体现出一定的综合性。

3. 创新性。选题应突出创新性，要注意学科创新、技术创新和产品创新，使论文题目在难度适中的情况下尽可能地贴近科技创新和社会生产创意的需要。

4. 可行性。选题要具有可行性，符合本科生知识、能力、水平和工作条件的实际，切实满足本科毕业论文工作量的要求，避免过多和过少。保证学生在规定时间内通过努力能够完成任务或取得一定成果。

5. 个性化。选题要体现因材施教的教育方针，避免千篇一律，鼓励学生根据兴趣在教师指导下自拟题目，并创造性地开展工作，同时鼓励学生根据兴趣参与教师的科研课题，使不同能力和水平的学生都能得到较大的提高。

第八条 选题可由院系或教研室拟出，经院系毕业论文（设计）领导小组批准后向学生公布。也可由学生自拟，但须报院系毕业论文（设计）领导小组批准。院系提供的毕业论文（设计）选题，每年要有一定比例的更新，改进或更新题目的比例原则上不低于 30%。

第九条 毕业论文（设计）题目应一人一题。对于较大的课题，经批

准可由两名或两名以上学生共同承担，但每名学生负责的内容应有所区别。

第十条 院系毕业论文（设计）领导小组应提前一个月开始组织选题准备工作，指导教师与学生充分沟通，指导学生选题。学校鼓励学生结合大学生科研项目 and 大学生创新性实验项目等前期成果拟定毕业论文题目。选题结束后，院系应将选题汇总并报教务处备案。

第十一条 选题确定后一般不能随意更改，确有更改必要时，应由学生提出申请，经指导教师审核同意后报所在院系批准，同时报教务处备案。

第四章 撰写指导

第十二条 毕业论文（设计）的指导任务一般应由本院系教师担任，指导教师一般应具有讲师及其以上职称或具有博士学位。学校鼓励院系聘请或委托外单位人员担任指导工作，但应先征得教务处同意，办理有关聘任手续。指导教师指导的学生不宜过多，可根据指导力量的实际情况由院系自定，原则上每名指导教师指导学生数，理工类专业一般不超过 8 人，文史类专业一般不超过 10 人。

第十三条 毕业论文（设计）指导教师在确定指导对象和选题后，要帮助学生制订详细的设计方案和工作计划，并提出具体的指导和修改意见。

第十四条 在毕业论文（设计）写作过程中，学生要按照规定的程序填写“毕业论文（设计）指导记录”，对指导教师每次指导的具体内容，尤其是指导要点进行详细记录。

第十五条 学生要主动与指导教师加强联系，定期向指导教师汇报工作进展。对于无故缺席毕业论文（设计）创作时间累计达到总时数 1/3 的，指导教师有权取消该学生继续做毕业论文（设计）的资格，并经所在院系批准报教务处备案。

第十六条 院系应根据本单位《毕业论文（设计）管理实施细则》对指导教师的工作进行考核，对不履行指导教师职责或有其他违规行为的教师，要给予批评教育直至暂停或取消其指导教师资格，并按《亳州学院教师教学事故处理办法》进行处理。

第十七条 毕业论文（设计）撰写要求概念清楚，内容正确，文字通畅，结构严谨，写作规范按照《亳州学院毕业论文（设计）写作规范》等执行，指导教师要严格把关。

第五章 评阅答辩

第十八条 学生毕业论文（设计）完成后，首先交指导教师评阅。指导教师评阅后，填写建议成绩，并对学生的工作态度、工作能力、毕业论文（设计）质量等做出评价，给出是否同意答辩的意见。

第十九条 院系成立答辩委员会，答辩委员会主任一般由院系主任或分管教学工作的副主任担任。答辩委员会委员原则上应由副教授以上职称的教师担任，也可以聘请外校副高级（企业中级）及以上职称的教师或专业技术人员担任。

第二十条 在指导教师同意答辩的前提下，学生在答辩前一周向答辩委员会提交毕业论文（设计），答辩委员会指定评阅教师对毕业论文（设计）进行评阅，评阅教师给出是否同意答辩的意见。对于“不同意答辩”的论文，学生应根据评阅教师给出的意见对论文（设计）做出修改后再次提交答辩委员会，答辩委员会评阅通过后，对延期答辩的学生另行统一组织答辩。

第二十一条 答辩委员会指定的评阅教师一般由院系副教授及以上职称或具有博士学位以上人员担任，院系统一分配评阅篇目。

第二十二条 答辩委员会可根据需要设立若干答辩小组，组长应具有副高职称或博士学位，成员一般应有3人及以上，人数应为奇数。院系制

定《答辩工作安排表》，落实答辩小组任务分工，确定答辩的学生名单以及答辩时间、地点等内容，于答辩开始前一周报教务处备案。

第二十三条 答辩小组组长负责本小组的答辩工作，对提交本小组的论文（设计）分别拟定不少于 3—4 个答辩问题，答辩的重点在于审查毕业论文（设计）的真实性，检查学生综合运用所学专业知识的的能力、运用文献资料的能力以及选题价值、论证过程、占有材料和结论的正确性等。

第二十四条 答辩包括论文陈述和答辩提问两个环节，参加答辩的学生按分组进行答辩，先作 5-10 分钟的论文（设计）自述，要求简明扼要，重点突出，然后回答提问。院系可根据专业特点自行制定答辩工作管理实施细则。

第二十五条 答辩过程中，答辩小组指定一人作答辩记录，答辩结束后，答辩小组要及时进行合议，根据毕业论文（设计）质量和学生在答辩过程中的综合表现情况，评定最后成绩，并将答辩专家评价意见和论文成绩记入答辩表，所有参加答辩的教师均要签名。

第二十六条 学校的毕业论文（设计）工作统一在毕业学年的第 10 周前完成。毕业论文（设计）的阶段工作安排和成绩评定标准由院系结合专业特点自行制定。成绩采用五级记分制，即分为优秀、良好、中等、及格、不及格五级，“优秀”等次的毕业论文（设计）评定要从严掌握，一般不超过应届毕业生总数的 15%。

第六章 质量监控

第二十七条 学校鼓励院系结合学科竞赛、专业创作或综合实践等形式推动毕业论文（设计）多元化改革，不断提高毕业论文（设计）质量。

第二十八条 二级院系须对本单位学生毕业论文（设计）进行全覆盖检测，学校不定期开展毕业论文（设计）抽检工作，对于文字复制比超过 30%，经学校组织的专家鉴定，确属于剽窃与作假行为的，按照《亳州学

院学生管理规定》和《亳州学院学分制管理办法》处理。

第二十九条 学校每年按照 5%的比例评选校级优秀论文（设计），对于院系推荐上报的优秀论文（设计），经检测，文字复制比大于 20%的，取消该篇论文及指导教师的评优资格。

第三十条 学校根据院系毕业论文（设计）工作组织管理情况，结合抽检结果以及校级优秀论文（设计）评选结果等，综合评选出毕业论文（设计）工作先进单位。

第七章 附则

第三十一条 毕业论文档案分别由学校教务处和院系归口管理，院系应安排专人做好毕业论文（设计）材料的搜集、整理、汇总和登记存档等管理工作。校级优秀毕业论文（设计）纸质和电子版作为重点档案由教务处保存。所有档案在学期结束前分专业按时间先后顺序进行分类、编目、装订成册。

第三十二条 指导毕业论文（设计）工作量按亳州学院绩效工资实施方案有关规定执行。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

亳州学院

2019 年 8 月 29 日

亳州学院毕业论文（设计）规范

校教〔2019〕43号

本规范主要适用于中文撰写的毕业论文（设计），用外国语言撰写的毕业论文（设计）的规范可参照本规范执行。

一、毕业论文（设计）的写作程序

毕业论文（设计）写作程序大致分为以下阶段：确定指导教师；与指导教师讨论并选题；阅读文献、收集资料；拟定写作提纲、设计或制定实验方案；开展调查、设计或实验等；分析并撰写初稿，修改稿；定稿和指导教师审阅；答辩。

二、毕业论文（设计）的组成部分

毕业论文（设计）一般包括：前置部分、正文、参考文献、附录4个部分。

（一）前置部分

1. 封面

封面的字体、字号和排版要求见亳州学院学位论文封面格式。题目应简洁、明确、有概括性，避免使用不常见的缩略词、缩写字。

论文题目一般中文题目不超过25个字，外文题目不超过15个实词，不使用标点符号，中外文题名应一致。标题中尽量不用英文缩写词，必须采用时，应使用本行业通用缩写词。

2. 诚信书

使用《亳州学院本科学位论文诚信承诺书》规定范本。

3. 致谢

致谢语应以简短的文字对课题研究与论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示自己的谢意。

4. 摘要和关键词

摘要是对论文内容不加注释和评论的简短陈述,要求扼要说明研究工作的目的、主要材料和方法、研究结果、结论、科学意义或应用价值等,是一篇具有独立性和完整性的短文。摘要中不宜使用公式、图表以及非公知公用的符号和术语,不标注引用文献编号。中文摘要一般为 300 字左右,外文摘要为 250 个实词左右,以第三人称书写、时态保持一致,外文摘要应与中文摘要内容一致。

关键词是供检索用的主题词条,应采用能覆盖论文主要内容的通用技术词条(参照相应的技术术语标准),一般列 3~5 个,按词条的外延层次从大到小排列,应在摘要中出现。关键词另起一行排在摘要的下方,每个关键词之间用中文分号“;”分开,最后一个关键词不打标点符号。英文摘要、关键词内容与中文相同,每个关键词之间用英文分号“;”加一空格分开,最后一个关键词不打标点符号。中、英文摘要及其关键词各置一页内。

5. 目录

目录是毕业论文(设计)的提纲,也是论文各章节组成部分的小标题。目录应层次清晰,标明页码。目录中的标题要与正文中的标题一致,中英文各一份。目录中的标题一般按照“1……”、“1.1……”或“一……”、“(一)……”格式编写。

(二) 正文

正文从另右页开始。每一章应另起页,并从奇数页开始。论文正文包括引言(绪论)、论文主体及结论等部分。

正文一般从引言(绪论)开始,以结论或讨论结束。引言(绪论)应综合评述前人工作,说明论文工作的选题目的、背景和意义、国内外文献综述以及论文所要研究的主要内容、流程和方法。对所研究问题的认识,以及提出问题。

正文主体由于涉及的学科、选题、研究方法、结果表达方式等有很大的差异，不作统一的规定，但要求自然科学论文应提供实验数据和图片资料真实，推理正确、结论清晰；人文和社会学科的论文应把握论点正确、论证充分、论据可靠，恰当运用系统分析和比较研究的方法进行模型或方案设计，注重实证研究和案例分析。

结论是对整个论文主要成果的归纳，应突出论文（设计）的创新点，以简练的文字对论文的主要工作进行评价。若不可能导出应有的结论，则进行必要的讨论。可以在结论或讨论中提出建议、研究设想及尚待解决的问题等等。

正文一般不少于 6000 字（不含图表、程序和计算数字）。用外国语言撰写的，字数参照 4 个英文单词折算 1 个中文字数进行计数。正文各部分的标题应简明扼要，标题末不使用标点符号。

论文中章 的标题用“1、2……（或一、二……）”，节的标题用“1.1、2.1……（或（一）、（二）……）”，三级标题用“1.1.1、2.1.1……（或 1、2……）”。一般不使用三级以下标题。章 、节编号顶格，编号与标题内容之间 1 个字的空隙。

1. 名词术语

（1）科学技术名词术语采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或有争议的名词术语，可采用惯用的名称。

（2）特定含义的名词术语或新名词、以及使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明其含义，如：OECD（Organization for Economic Co-operation and Development）代替经济合作发展组织。

（3）外国人名一般采用英文原名，可不译成中文，英文人名按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名（如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等）可按通常标准译法写译名。

2. 物理量名称、符号与计量单位

(1) 论文中某一物理量的名称和符号应统一，一律采用国务院发布的《中华人民共和国法定计量单位》或者国际公认的计量单位。单位名称和符号的书写方式，应采用国际通用符号。

(2) 在不涉及具体数据表达时允许使用中文计量单位如“千克”。

(3) 表达时间使用“2014年6月”，不能使用“14年6月”或“2014.6”。不能使用80年代，而应为上世纪80年代或20世纪80年代。表达时刻应采用中文计量单位，如“下午3点10分”，不能写成“3h10min”，在表格中可以用“3:10PM”表示。

(4) 物理量符号、物理量常量、变量符号用斜体，计量单位符号均用正体。

3. 数字

(1) 无特别约定情况下，一般均采用阿拉伯数字表示。

(2) 小数的表示方法：一般情形下，小于1的数，需在小数点之前加0。但当某些特殊数字不可能大于1时（如相关系数、比率、概率值），小数点之前的0可去掉，如 $r=.26$, $p<.05$ 。

(3) 统计符号的格式：一般除 μ 、 α 、 β 、 λ 、 ε 以及 V 等符号外，其余统计符号一律以斜体字呈现，如 ANCOVA, ANOVA, MANOVA, N , n_1 , M , SD , F , p , r 等。

4. 公式

(1) 公式应另起一行缩略书写，居于中央（注意行首无缩进），与周围文字留足够的空间区分开。

(2) 公式的编号用英文圆括号括起，放在公式右边行末，在公式和编号之间不加虚线。子公式可不编序号，需要引用时可加编 a、b、c……，重复引用的公式不得另编新序号。公式较多时，可分章编号，但应与表格、图的编序方式统一。

(3) 较长的公式最好在等号处转行，或在运算符号（如“+”、“-”号）处转行，等号或运算符号应在转行后的行首。公式中分数线的横线，其长度应等于或略大于分子和分母中较长的一方。

(4) 公式中第一次出现的物理量应给予注释，注释的转行应与破折号“——”后第一个字对齐，格式见下例：

式中 M_f ——试样断裂前的最大扭矩 ($N \cdot m$)

θ_f ——试样断裂时的单位长度上的相对扭转角

5. 表格

(1) 表格要有：表号，表名，单位。表号和表名居表上方正中（注意行首无缩进）；表格只有一个单位时，单位在表右上方。表较多时，可分章编号，但须与插图、公式的编序方式统一。

(2) 表格应优先采用三线表，三线表头尾两条线宽 1 磅，中间线宽 0.5 磅。也可根据需要使用其他格式。

(3) 表格如参考其他资料，应标明“作者、来源名称、时间”，置表格左下方。

(4) 表格允许下页接写，接写时应重复表号，表号后跟表名（可省略）和“（续）”，置于表上方。续表应重复表头。

(5) 表格应放在离正文首次出现处最近的地方，不应超前和过分拖后。表与上下正文之间各空一行。

6. 图

(1) 图包括曲线图、构造图、示意图、框图、流程图、记录图、地图、照片等。图应与文字内容相符，技术内容正确。所有制图应符合国家标准和专业标准，对无规定符号的图形应采用该行业的常用画法。

(2) 图要有：图号，图名，单位。图号和图名要居图下方的正中（注意行首无缩进）。图较多时，可分章编号，但须与表格、公式的编序方式统一。

(3) 图如参考其他资料，要示明“作者、来源名称、时间”，置图左下方。

(4) 由若干分图组成的插图，分图用 a、b、c……标序。分图的图名以及图中各种代号的意义，以图注形式写在图题下方，先写分图名，另起行写代号的意义。

(5) 图与图标题、图序号为一个整体，不得拆开排版为两页。当页空白不够排版该图整体时，可将其后文字部分提前，将图移至次页最前面。

(6) 论文中照片图均应是原版照片粘贴，不得采用复印方式。照片应主题突出、层次分明、清晰整洁、反差适中。对显微组织类照片必须注明放大倍数。

7. 注释

当文中的字、词或短语需要进一步加以说明，而又没有具体的文献来源时，用注释。注释不宜过多。

篇名、作者注置于当页地脚。对文内有关特定内容的注释可夹在文内（加圆括号），也可排在当页地脚，注释序号以“①、②”等数字形式标示在被注释词条的右上角。

（三）参考文献

参考文献（references）必须是论文写作过程中引用到的文献，分为直接引用和间接引用。直接引用的文献要给出原文的页码，引用的部分用“”表明是原文照录。间接引用是把别人发表过的观点用自己的话重述，不用双引号。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均应注释出处，以示对别人知识产权的承认。

列入的中英文参考文献原则上在 10 篇以上，应包括近三年的期刊论文。

论文中引用文献的标注方法采用著者出版年制，或顺序编码制（见文后示例）。

参考文献表的著录应符合 GB/T 7714 - 2005 《文后参考文献著录规则》。参考文献表另起页，按照著者字顺和出版年排序；采用顺序编码制的应按照文献在正文中出现的顺序编号排序。序号左顶格，并用数字加方括号表示，如“[1]”；若内容超过一行，第二行起悬挂缩进与首行首字符对齐。作者（责任者）3 人以下全部列出，3 人以上可只列出前 3 人，后加“，等。”，外文用“，etal.”。外文人名采用姓前名后，姓全拼首字母大写，名取各词的首字母大写，姓名各字以空格分隔。每条文献中的逗号句号统一用英文半角逗号句号加空格取代；页码前的冒号用英文冒号，后不加空格。文献类型的方括号前（如“[J]”）若是中文，方括号前不加空格；方括号前若是非中文如英文或数字，方括号前加一空格。外文文章 题名仅句首字母大写，书名、地名、机构名各词首字母大写，其中的专有名词或缩写保留其习惯写法。起讫序号、页码间用半短线“-”连接。每条文献以点号结尾。具体各类参考文献的编排格式如下：

文献是期刊文章 时，书写格式为：

[序号]作者. 文章 题目[J]. 期刊名, 出版年份, 卷号(期数): 起止页码.

文献是专著时，书写格式为：

[序号]作者. 书名(版次)[M]. 出版地: 出版单位, 出版年份: 起止页码.

文献是会议论文集时，书写格式为：

[序号]作者. 文章 题目[C]. 主编. 论文集名, 出版地: 出版单位, 出版年份: 起止页码.

文献是学位论文时，书写格式为：

[序号]作者. 论文题目[D]. 保存地: 保存单位, 年份.

文献是来自研究报告时，书写格式为：

[序号]报告者. 报告题目[R]. 报告地: 报告会主办单位, 报告年份.

文献是来自专利时，书写格式为：

[序号]专利所有者.专利名称:专利国别,专利[P].发布日期.文献是来自国际、国家标准时,书写格式为:

[序号]标准设计单位.标准代号.标准名称[S].出版地:出版单位,出版年份.

文献来自报纸文章 时,书写格式为:

[序号]作者.文章 题目[N].报纸名,出版日期(版次).

文献来自电子文献时,书写格式为:

[序号]作者.文献题目[电子文献及载体类型标识].电子文献的可获取地址,发表或更新日期/引用日期(可以只选择一项).

文献来自各种未定义类型的文献时,书写格式为:

[序号]主要责任者.文献题名[Z].出版地:出版单位,出版年份.

参考文献类型,根据 GB3469-83《文献类型与文献载体代码》规定,以单字母方式标识: M——专著, C——会议论文集, N——报纸文章, J——期刊文章, D——学位论文, R——研究报告, S——标准, P——专利;对于专著、论文集中的析出文献采用单字母“A”标识。其他未说明的文献类型,采用单字母“Z”标识。

电子参考文献标识:

[DB/OL]——联机网上数据库(database online)

[DB/MT]——磁带数据库(database on magnetic tape)

[M/CD]——光盘图书(monograph on CD-ROM)

[CP/DK]——磁盘软件(computer program on disk)

[J/OL]——网上期刊(serial online)

[EB/OL]——网上电子公告(electronic bulletin board online)

(四) 附录

对于一些不宜放在正文中的重要支撑材料,包括某些重要的原始数据、详细数学推导、程序全文及其说明、复杂的图表、设计图纸等一系列

需要补充提供的说明材料，可编入毕业论文（设计）的附录中。附录的篇幅不宜太多，一般不超过正文。

论文附录依次用大写字母“附录 A、附录 B、附录 C……”表示，附录内的分级序号可采用“附 A1、附 A1.1、附 A1.1.1”等表示，图、表、公式均依此类推为“图 A1、表 A1、式 A1”等。

三、毕业论文（设计）排版与印刷要求

（一）排版与印刷

毕业论文（设计）封面使用白色硬质皮纹纸。内页均为 A4 规格 80g 双胶纸。

章 的标题占 2 行，标题以外的文字为 1.5 倍行距。

页边距标准：上边距和左边距应留 25mm 以上间隙，下边距和右边距应分别留 20mm 以上间隙，以便于装订。

每页须加“页眉”和“页码”。奇数页页眉内容为当前章 名，如“第一章 绪论”。偶数页页眉内容为论文题目。学位论文的页码，正文、参考文献、附录部分用阿拉伯数字连续编码并居中，前置部分用罗马数字单独连续编码居中（封面除外）。

全文错别字或不规范之处不能超过千分之一。任何一页上都不能超过 2 次。

（二）字体和字号（按内容涉及顺序）

封面中文标题二号黑体

封面英文标题三号 Times New Roman 加粗

中文摘要标题小三号黑体

中文关键词标题小四号黑体

中文摘要、关键词内容小四号宋体

英文摘要标题小三号 Times New Roman 加粗

英文关键词标题小四号 Times New Roman 加粗

英文摘要、关键词内容小四号 Times New Roman

中文目录标题小三号黑体

中文目录中章 的标题四号黑体

中文目录中节的标题小四号黑体

中文目录中三级标题小四号宋体

章 的标题小三号黑体

节的标题四号黑体

三级标题小四号黑体

正文小四号宋体

页眉小五号宋体

页码小五号 Times New Roman

注释内容小五号宋体

表格、图的标题、单位、表头五号宋体加粗

表格内容五号宋体

表格、图资料来源小五号宋体

附录标题小三号黑体

参考文献标题小三号黑体

中文参考文献表五号宋体

英文参考文献表五号 Times New Roman

致谢标题小三号黑体

致谢内容小四号宋体

对于中英文混杂的内容，中文的字体若是用宋体，英文的字体则采用 Times New Roman；中文的字体若是黑体，英文的字体则采用 Arial。

（三）论文层次

层次根据实际需要选择，以少为宜。各层次标题不得置于页面的最后一行（孤行）。层次代号格式要求参照表 3-1 和表 3-2。

表 3-1 理工科类论文层次代号及说明

章	绪论(章 标题可省略)	居中,小三号黑体
	1□×××××	居中,小三号黑体
节	□□1.1□×××××	空两格,四号黑体
条	□□1.1.1□×××××	空两格,小四号黑体
款	□□1.1.1.1□×××××	空两格,小四号黑体
	□□××××××××××××××××	首行空两格,小四号宋体
项	□□(1)××××	首行空两格,小四号宋体
	□□××××××××××××××××	首行空两格,小四号宋体

表 3-2 经管法类论文层次代号及说明

章	绪论(章 标题可省略)	居中,小三号黑体
	第一章 □×××××	居中,小三号黑体
节	□□(一)××××	空两格,四号黑体
条	□□1.×××××	空两格,小四号黑体
	□□××××××××××××××	空两格,小四号宋体(正文)
款	□□(1)××××	空两格,小四号宋体
	□□××××××××××××××	空两格,小四号宋体(正文)
项	□□①××××	首行空两格,小四号宋体
	□□××××××××××××××	首行空两格,小四号宋体(正文)

(四) 装订要求

为了规范毕业设计(论文)装订格式,特编制亳州学院毕业设计(论文)装订模版,请广大毕业生按照模版顺序编制装订。

模版顺序如下:

1. 封面(硬质皮纹纸)
2. 内封面(内容格式与封面一致, A4 打印纸)
3. 声明(独立成页)
4. 中文题目、内容摘要与关键词(独立成页)
英文题目、内容摘要与关键词(独立成页)
5. 目录(独立成页, 页码编号 I、II、III...)
6. 绪论(独立成页)

论文主体（各章 独立成页）

结论（独立成页）

7. 或附录（独立成页）

8. 参考文献（独立成页，不少于十条参考文献）

9. 致谢（独立成页）

亳州学院

2019年12月31日

附件 1:

亳州学院本科毕业论文（设计）指导教师评阅意见表
(理工科用表)

指导教师姓名				职称				工作单位			
学生姓名				系（院）				专业			
论文（设计）题目											
评价项目	最高分	评分					具体要求（A 级标准参考）				
		A	B	C	D	E					
选题质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	选题符合专业培养目标，选题具有一定的理论意义和现实意义，难度切实可行。				
工作量及工作态度	10	10	9	8	7	≤6	工作量达到论文开题任务书规定的学位论文要求，完成论文的态度端正，工作作风严谨务实。				
文献资料应用能力	10	10	9	8	7	≤6	能独立查阅文献；能正确翻译外文资料；具有收集、加工各种信息及获取新知识的能力。				
调查研究能力	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	较好地理解研究任务，研究方案设计合理，实验方法科学；完成论文的技术路线科学合理，使用的调查和实验手段能较好的实现研究的目的；有较强的动手能力、分析能力和试验数据处理能力；能综合运用所学知识发现与解决实际问题。				
论文（设计）质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	论文（设计）结构严谨，逻辑性强；语言文字表达准确流畅，有一定的学术价值或实用价值。				
论文（设计）格式	10	10	9	8	7	≤6	论文（设计）遵守亳州学院毕业论文（设计）撰写规范的具体规定，图表（图纸）、注释清晰明确，书写打印格式规范，符合要求。				
创新能力	10	10	9	8	7	≤6	有创新意识，对前人的理论和观点有所改进或突破；或论文（设计）有独到见解。				
总分	论文（设计）能否提交答辩：能（ ） 否（ ）										
对论文（设计）的综合评语：（不够可另附页）											
指导教师（签名）年月日											

注：1、表中给出了各评价项目达到 A 级的具体要求，各项目的评分分为 A、B、C、D、E 五个等级并赋予相应的分值范围。2、请对照 A 级标准，结合该论文（设计）实际，评出各项目具体得分，并填写在相应项目的评分栏中。3、计算总分，若总分<60 分或“论文（设计）格式”项目评分<6，将不能提交答辩，要求学生在指导教师的指导下，限期修改合格后再申请重新评阅及答辩。4、评语栏不够可另加附页。

附件 2:

亳州学院本科毕业论文（设计）指导教师评阅意见表
(文科用表)

指导教师姓名		职称		工作单位			
学生姓名		系（院）		专业		学号	
论文（设计）题目							
评价项目	最高分	评分					具体要求（A 级标准参考）
		A	B	C	D	E	
选题质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	选题符合专业培养目标，选题具有一定的理论意义和现实意义，难度切实可行。
工作量及工作态度	10	10	9	8	7	≤6	工作量达到论文开题任务书规定的学位论文要求，完成论文的态度端正，工作作风严谨务实。
文献资料应用能力	10	10	9	8	7	≤6	能独立查阅文献；能正确翻译外文资料；具有收集、加工各种信息及获取新知识的能力。
调查研究能力	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	较好地理解研究任务，研究方案设计合理，在教师指导下，能独立从事调查研究，并能综合运用所学知识发现与解决实际问题。
论文（设计）质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	论文（设计）结构严谨，逻辑性强；论点鲜明，论据确凿，论证充分；语言优美，文字表达准确流畅，引用文献正确合理。
论文（设计）格式	10	10	9	8	7	≤6	论文（设计）遵守亳州学院毕业论文（设计）撰写规范的具体规定，图表（图纸）、注释清晰明确，书写打印格式规范，符合要求。
创新能力	10	10	9	8	7	≤6	有创新意识，对前人的理论和观点有所改进或突破；或论文（设计）有独到见解。
总分	论文（设计）能否提交答辩：能（ ）否（ ）						
对论文（设计）的综合评语：（不够可另附页）							
指导教师（签名）年月日							

注：1、表中给出了各评价项目达到 A 级的具体要求，各项目的评分分为 A、B、C、D、E 五个等级并赋予相应的分值范围。2、请对照 A 级标准，结合该论文（设计）实际，评出各项目具体得分，并填写在相应项目的评分栏中。3、计算总分，若总分 < 60 分或“论文（设计）格式”项目评分 < 6，将不能提交评阅教师评阅及答辩，要求学生限期修改合格后再申请重新评阅及答辩。4、评语栏不够可另加附页。

附件 3:

亳州学院本科毕业设计（论文）评阅教师评阅意见表
（理工科用表）

指导教师姓名			职称			工作单位		
学生姓名			系（院）			专业		学号
设计（论文）题目								
评价项目	最高分	评分					具体要求（A 级标准参考）	
		A	B	C	D	E		
选题质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	选题符合专业培养目标, 选题具有一定的理论意义和现实意义, 难度切实可行。	
工作量及工作态度	10	10	9	8	7	≤6	工作量达到论文开题任务书规定的学位论文要求, 完成论文的态度端正, 工作作风严谨务实。	
文献资料应用能力	10	10	9	8	7	≤6	能独立查阅文献; 能正确翻译外文资料; 具有收集、加工各种信息及获取新知识的能力。	
调查研究能力	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	较好地理解研究任务, 研究方案设计合理, 实验方法科学; 完成论文的技术路线科学合理, 使用的调查和实验手段能较好的实现研究的目的; 有较强的动手能力、分析能力和试验数据处理能力; 能综合运用所学知识发现与解决实际问题。	
设计（论文）质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	设计（论文）结构严谨, 逻辑性强; 语言文字表达准确流畅, 有一定的学术价值或实用价值。	
设计（论文）格式	10	10	9	8	7	≤6	设计（论文）遵守亳州学院毕业设计（论文）撰写规范的具体规定, 图表（图纸）、注释清晰明确, 书写打印格式规范, 符合要求。	
创新能力	10	10	9	8	7	≤6	有创新意识, 对前人的理论和观点有所改进或突破; 或设计（论文）有独到见解。	
总分								
对设计（论文）的综合评语:（不够可另附页）								
指导教师（签名）年月日								

注: 1、表中给出了各评价项目达到 A 级的具体要求, 各项目的评分分为 A、B、C、D、E 五个等级并赋予相应的分值范围。2、请对照 A 级标准, 结合该设计（论文）实际, 评出各项目具体得分, 并填写在相应项目的评分栏中。3、计算总分, 若总分 < 60 分或“设计（论文）格式”项目评分 < 6, 将不能提交答辩, 要求学生在指导教师的指导下, 限期修改合格后再申请重新评阅及答辩。4、评语栏不够可另加附页。

附表 4:

亳州学院本科毕业设计（论文）评阅教师评阅意见表
(文科用表)

指导教师姓名				职称			工作单位		
学生姓名				系(院)			专业		学号
设计(论文)题目									
评价项目	最高分	评分					具体要求(A级标准参考)		
		A	B	C	D	E			
选题质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	选题符合专业培养目标, 选题具有一定的理论意义和现实意义, 难度切实可行。		
工作量及工作态度	10	10	9	8	7	≤6	工作量达到论文开题任务书规定的学位论文要求, 完成论文的态度端正, 工作作风严谨务实。		
文献资料应用能力	10	10	9	8	7	≤6	能独立查阅文献; 能正确翻译外文资料; 具有收集、加工各种信息及获取新知识的能力。		
调查研究能力	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	较好地理解研究任务, 研究方案设计合理, 在教师指导下, 能独立从事调查研究, 并能综合运用所学知识发现与解决实际问题。		
设计(论文)质量	20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12	设计(论文)结构严谨, 逻辑性强; 论点鲜明, 论据确凿, 论证充分; 语言优美, 文字表达准确流畅, 引用文献正确合理。		
设计(论文)格式	10	10	9	8	7	≤6	设计(论文)遵守亳州学院毕业设计(论文)撰写规范的具体规定, 图表(图纸)、注释清晰明确, 书写打印格式规范, 符合要求。		
创新能力	10	10	9	8	7	≤6	有创新意识, 对前人的理论和观点有所改进或突破; 或设计(论文)有独到见解。		
总分									
对设计(论文)的综合评语:(不够可另附页)									
评阅教师(签名)年月日									

注: 1、表中给出了各评价项目达到 A 级的具体要求, 各项目的评分分为 A、B、C、D、E 五个等级并赋予相应的分值范围。2、请对照 A 级标准, 结合该设计(论文)实际, 评出各项目具体得分, 并填写在相应项目的评分栏中。3、计算总分, 若总分<60 分或“设计(论文)格式”项目评分<6, 将不能提交评阅教师评阅及答辩, 要求学生限期修改合格后再申请重新评阅及答辩。4、评语栏不够可另加附页。

附表 5:

亳州学院本科毕业论文（设计）答辩评审表

论文（设计）题目：									
答辩人姓名		系（院）		专业		学号			
评价项目	具体要求（A 级标准）			最高分	评分				
					A	B	C	D	E
论文（设计）质量	论文（设计）结构严谨，逻辑性强；有一定的学术价值或实用价值；文字表达准确流畅；论文格式规范；图表（或图纸）规范、符合要求。			50	46-50	41-45	36-40	31-35	≤30
论文（设计）陈述、讲解	概念明确，思路清晰，清楚地阐述论文（设计）的基本观点。用词得当，语言流利，表达准确，言简意赅，语言节奏快慢有度，报告时间掌握较好。能准确表述了论文（设计）的重点和创新点以及存在的，突出论文（设计）的意义。			20	19-20	17-18	15-16	13-14	≤12
答辩情况	回答问题有理有据，基本概念清楚；主要问题回答准确、思路清晰、逻辑严密，有深度。			30	28-30	25-27	22-24	19-21	≤18
总分									
答辩中提出的主要问题及回答的简要情况：									
答辩组评语：									
成绩评定等级：									
答辩委员会主任（签名）：年月日									

注：1、表中给出了各评价项目达到 A 级的具体要求，各项目的评分分为 A、B、C、D、E 五个等级并赋予相应的分值范围。2、请对照 A 级标准，结合该论文（设计）答辩实际，评出各项目具体得分，并填写在相应项目的评分栏中，然后计算总分。3、论文（设计）成绩评定等级：参考评阅教师评阅、指导教师评阅情况，结合答辩情况，建议按指导教师评分：评阅教师评分：答辩评分为 4：3：3 的比例评定论文（设计）总成绩分数，然后按优（90—100 分）、良（80—89 分）、中（70—79 分）、及格（60—69 分）、不及格（<60 分）给出成绩等级。4、评语栏不够可另加附页。

亳州学院实验耗材采购与管理办法

校教〔2019〕44号

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强材料和易耗品（以下统称耗材）的科学管理及妥善使用，并防止材料的积压浪费，保证实验教学工作的顺利进行，特制定本办法。

第二章 耗材的范围和分类

第二条 本办法所称教学实验耗材指全校本（专）科教学内容中列入实验教学大纲的实验项目所需实验用耗材（不含课程设计、毕业设计、大学生实验创新基金项目等实验用耗材）。

第三条 教学实验耗材的分类

1. 管控类耗材，如国家管控类危险化学品。
2. 实验实训耗材根据其使用特点的差异，分为低值耐用品和低值易耗材两类。

低值耐用品是指凡不符合固定资产标准，又不属于材料范围的用具、设备，且可以周转使用或重复使用的物品和物资，如低值仪表、量具、工具等。

低值易耗材是指在使用过程中极易于损耗，既不符合固定资产标准，又不属于低值耐用品，且不能重复使用的物品和物资，如一次性的器皿、元器件、零配件等。

第三章 计划管理

第四条 实验实训耗材的采购、使用实施项目计划管理，原则上不接收临时性申请。若遇特殊情况，确需临时性增加或改变耗材时，至少在耗材使用前30天内办理完相关申请、采购的审批手续。

第五条 教学实验耗材计划制定的要求：各教学使用单位必须依据人

人才培养计划、教学大纲的规定，以实验项目为中心提供耗材计划清单，科学地制定耗材经费预算。一般情况下，凡是计划内的实验实训项目，学校按规定向学生定量提供能确保完成项目任务的实验实训耗材；非计划内的实验实训项目，或在使用中随意损坏部分的实验实训耗材，则由学生全额自费负担。

第六条 低值耐用品使用采购计划，考虑使用过程中的损坏和报废，原则上每三年审批采购一次；低值易耗材采购计划，根据项目计划需要，原则上每学期审批采购一次。

第七条 耗材的供应实行计划管理，各使用单位应按时提交使用计划。

1. 每学期期末，在落实下学期教学任务时，各教学单位根据专业人才培养计划、教学大纲的规定，组织并安排实践指导教师，以课程实验实训项目为单位，制定下学期所需要使用的耗材用量计划，填写《实验、实训材料购置申请表》(附件1)，和《实验、实训材料购置申请汇总表》(附件2)，并报送教务处实践教学科进行审核、备案。

2. 教务处实践教学科负责组织有关专家审核耗材预算计划、经费预算金额等，审核结果报请学校分管领导审批后，方可作为学期正式实验实训耗材使用采购计划。实验实训耗材使用采购计划一经批准，原则上不得更改。

3. 实验实训耗材使用采购计划审批流程：实践指导教师填报→各教研室汇总→单位汇总→申请单位领导签字同意→教务处领导签字→学校分管领导审批同意→报资产管理中心按照《亳州学院采购管理暂行办法》招标采购。

4. 有毒、易制毒、易燃易爆等危险化学品的申购需填写《亳州学院有毒、易制毒、易燃易爆化学品申购表》，并严格按照国家和学校的相关规定执行。

第四章 采购管理

第八条 实验实训耗材采购时，应遵循厉行节约原则。非职业技能竞

赛训练的实验实训耗材，不得指定专门品牌。

学生社团或学生个人开展课外实验实训活动的耗材，应由学生全额自费负担，可以委托资产管理中心统一购买。

第九条 已批准的实验实训耗材使用采购计划，资产管理中心应依据教学的计划进程和任务安排，分轻重缓急保质保量及时完成实验实训耗材采购的任务。

第十条 在已批准的采购经费预算限度内批量采购预算金额 3 万元以下且单价 1 千元以下的耗材项目，由各单位自行招标采购；采购预算金额超过 3 万元或单价 1 千元以上的耗材项目，由资产管理中心按有关规定采购。

第五章 验收与入库

第十一条 使用单位应设立实验实训耗材验收小组，主要由各实验实训中心主任及各实践指导教师（使用人）组成，对采购的实验实训耗材进行品名、规格型号、数量、质量、单价、金额等进行验收和签字认可。

第十二条 实验实训耗材验收时，要按照采购清单逐项核对，当面点清，确认无误后，相关的采购、验收、耗材保管员等不少于 3 人在验收入库单上签字确认。

验收入库单一式三份，一份上报教务处实践教学科，一份各实验实训室或耗材保管员留存，一份作为采购人员报销时的凭证。

第十三条 实验实训耗材验收合格后，方能入库。耗材保管员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（品名、规格型号、数量、质量、单价、金额等必须与验收单一致）。

第六章 经费管理

第十四条 学校设立实训实验材料（统管）专项经费，纳入学校年度财务预算，由教务处协调和统筹管理，专款专用，不得挪作他用。

第十五条 教学实验实训室耗材费用全部由实训实验材料（统管）专项经费支付，并按照学校相关财务制度接受审计。

第十六条 科研、对外专业培训、职业技能鉴定、专项考证培训等具有收益性的实验实训室耗材费用,原则上应由其本身的创收支付或由使用单位的科研经费支付。

第十七条 实验实训耗材采购报销应在其采购结束,并办理完验收与入库手续后,方可进行。

第七章 耗材保管

第十八条 库存的实验实训耗材必须实行专人保管、做到账目清楚,账材相符。

第十九条 各种实验实训耗材应按照类别、特点差异和各自的存放要求妥善保管,对于贵重耗材要特别保管,尤其是对于有毒有害物品,要严格按照危险化学品药品的有关规定和要求单独存放和保管。

第二十条 库存的实验实训耗材要定期进行清点检查,保证账物相符,材料、物品均无损坏。各教学单位每学期末对库存的实验实训耗材进行一次全面盘点,填写《实验、实训材料统计表》(附件3),经实验实训中心主任签字确认和教学单位领导审核,报送教务处实践学科备案。

第二十一条 如因管理工作不到位而发生实验实训耗材丢失,必须追究耗材保管员以及相关人员的责任,根据核查结果按《亳州学院教学事故认定和处理办法》给予相应的处罚。

第八章 耗材领用

第二十二条 实验实训耗材的领用必须根据专业人才培养方案、教学大纲、课程教学计划等进行领用申请,办理相关审批手续后,凭材料领用单(出库单)方可领用。

第二十三条 实验实训耗材的领用在按质、按量、按时完成教学任务的前提下,应遵循厉行节约原则,任何人不得无故超额领用实验实训耗材。

第二十四条 实践指导教师(使用人)领用低值耐用品使用完毕后应及时归还,如有损坏需用书面材料如实说明情况和原因,对无故丢失或人为损坏的应按价赔偿。

第二十五条 实践指导教师（使用人）领用低值易耗材应在教学前一天完成领用手续，充分做好第二天教学准备工作。

第二十六条 耗材保管员根据审批后的领料（领用）申请单及时、如数发放，并建立相应台账。

第二十七条 如发现实验实训耗材在教学期间无故丢失，应追查实践指导教师（使用人）的责任，并《亳州学院教学事故认定和处理办法》给予相应的处罚。

第九章 附则

第二十八条 本管理办法发布之日起施行。

第二十九条 未尽事宜由教务处负责解释。

亳州学院

2019年12月29日

附件 1:

学年第学期实验、实训材料购置申请表

申请单位		实训室名称		管理教师		
项目名称				管理教师联系电话		
使用班级		班级人数		使用起止周次		
序号	耐用品名称	易耗材料名称	材料规格	数量	估计价格	其他要求
1						
2						
3						
4						
	总计					

实验实训中心主任签字: 申请单位领导签字: 上报日期: 年月日

附件 2:

学年第学期实验、实训材料购置申请汇总表

申请单位（盖章）：

序号	实训室名称	实验项目名称	使用班级	班级人数	使用起止周次	耐用品名称	易耗材料名称	材料规格	数量	估计价格	其他要求	管理教师	管理教师联系电话	
1														
2														
3														
4														
5														
6	总计													

申请单位领导签字: 实验实训中心主任签字: 上报日期: 年月日

教务处领导签字: 学校分管领导签字: 日期: 年月

附件 3:

学年第学期实验、实训材料统计表

序号	实训室名称	耐用品名称	易耗材料名称	材料规格	数量	单价(元)	合计价值(元)	管理教师	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
8	总计								

注：备注填写是否为“危险化学品”。

实验实训中心主任签字： 教学单位领导签字： 上报日期：年月日

附件 6:

亳州学院危险化学品申购计划表

申购人			联系电话		
序号	品名	规格	单位	数量	备注
申请购置理由	教研室主任签名：年月日				
实验中心审核意见	年月日				
申请单位负责人承诺	<p>我单位（本人）保证将申请购买的易制毒化学品用于合法用途，在任何情况下不用于制造毒品，不挪作它用，不私自转让给其他单位或个人，保证严格执行学校有关管理制度，如有违反上述承诺，致使易制毒化学品流入非法渠道，我单位（本人）自愿接受相应处罚。</p> <p>单位负责人签名：（单位公章）</p> <p>年月日</p>				
教务处意见	年月日		校领导意见	年月日	

亳州学院实验室安全管理办法(试行)

校教〔2019〕45号

第一章 总则

第一条 为进一步加强亳州学院实验室安全管理，预防和减少实验室安全事故的发生，提高师生员工安全意识，保障师生员工的生命、财产安全，保证高等学校正常的教学、科研秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国消防法》、《危险化学品安全管理条例》和《高等学校消防安全管理规定》、《安徽省高等学校实验室安全管理办法》等法律、法规、规章，制定本办法。

第二条 本办法适用于亳州学院（以下简称学校）内设立的实验室安全管理。本办法中的“实验室”是指学校开展教学、科研等活动的所有实验场所及各类实训中心。

第三条 实验室安全是学校安全稳定与综合治理工作的重要组成部分，包括实验室准入制度与项目安全审核制度建设、危险化学品的安全管理、生物安全管理、辐射安全管理、实验废弃物安全管理、仪器设备安全管理、水电安全管理、安全设施管理、实验室内务管理以及环境保护等多方面的工作。创建安全、卫生的实验室工作环境是各系部、科研平台、各级领导以及广大师生员工的共同责任和义务。

第四条 学校各院系在实验室建设过程中，应当坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，要认真研究实验教学和科研中的安全规律，吸收安全管理中的先进理念，认真贯彻落实国家有关安全法律法规，同步考虑实验室的安全管理，切实加强实验室安全管理。

第五条 学校各院系应当定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，营造浓厚的实验室安全校园文化氛围，提高师生员工安全意识和安全技能。落实实验室岗位安全责任制，明确实验室安全管理岗位职责，确定实

验室安全岗位责任人。

第六条 学校各院系必须将实验室安全纳入校内评估考核内容。对未依法依规履行实验室安全职责，违反实验室安全管理制度，或擅自挪用、损坏实验室器材、设施等的，应当责令其限期整改；对于屡教不改或造成损失的，应根据情节轻重对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予通报批评或警告等相应的处分。

第七条 实验室安全工作是各单位和教职工年度考核、评奖评优的重要指标之一。对实验室安全管理工作不到位，出现重特大安全事故的院系，应当追究分管领导和第一责任人的责任，并取消该单位当年所有评优参与资格；对因严重失职、渎职而造成重大损失或人员伤亡事故的，应依法追究有关人员的法律责任。

第二章 实验室安全责任

第八条 学校法定代表人是学校实验室安全责任人，全面负责学校实验室安全工作。分管学校实验室安全的校领导是学校实验室安全管理人，协助学校法定代表人负责实验室安全工作。其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。各系部主要负责人是本单位实验室安全工作第一责任人。

第九条 实验室安全管理体系及职责

（一）学校成立亳州学院实验室安全工作领导小组，负责全校实验室安全管理工作，由分管校领导担任组长，成员由教务处、资产管理中心、保卫处、各院系主要负责人等部门人员组成。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。领导小组的主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规，制定学校实验室安全工作方针和规划；确定实验室安全工作政策和原则，组织制定实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；督查和协调解决实验室安全工作中的重要事项；研究提出实验室安全设施建设的工作计划、建议和经费投入，协调、指导有关部门和专

业工作小组落实相关工作。

(二) 实验室安全工作领导小组办公室, 按照政府主管部门和学校相关的要求, 在实验室安全工作领导小组的指导下, 组织开展并检查落实做好全校实验室安全管理工作。其主要职责为: 负责制定、完善全校性实验室安全规章制度, 及时发布或传达上级部门的有关文件; 指导、督查、协调各相关单位做好实验室安全教育培训和安全管理工作, 重点是化学、辐射、生物等实验室的安全管理工作; 每季度组织或参与实验室安全检查, 并将发现的问题及时通知有关单位, 或通报有关职能部门, 督促安全隐患的整改, 必要时报亳州学院实验室安全工作领导小组研究决策。

(三) 各相关部门要做好与实验室安全相关的工作: 后勤处负责做好实验用房的安全性评估, 建筑物消防、水电安全等基础设施建设和改造论证; 国有资产管理中心负责全校易制毒化学品、实验试剂、有毒化学品、具有放射性实验制剂等采购, 并负责与当地公安管理部门联系, 协同管理, 牵头负责做好实验废弃物的规范化处置管理要求; 保卫处牵头负责做好实验室防火防盗、消防设施更新、消防通道管理要求和主要危险品管理要求。教务处牵头负责做好教学实验项目安全性评估及管理要求; 科研处牵头负责做好科研平台实验室安全性评估及管理要求; 教务处教学质量科负责对实验室安全规章制度的落实质量, 进行监控与评价; 各院系负责落实实验室安全教育、安全日常管理、主要危险品监管、安全隐患排查等工作。

(四) 学校各院系主要负责人是本部门的实验室安全工作第一责任人, 全面负责本部门的实验室安全工作。其职责为: 组织成立院系实验室安全工作小组, 落实实验室安全分管领导、实验室主任等人员, 建立实验室安全责任体系; 制定本部门的实验室安全工作计划并组织实施。

各院系实验室安全分管领导, 是本部门的实验室安全工作直接责任人, 其职责为: 负责组织、协调、督促所属实验室安全工作; 每月组织一次实验室安全检查, 并组织落实隐患整改工作, 对于不整改的或出现严重

安全问题的实验室，由本部门实验室安全工作小组决定予以封门整改；组织实验室安全环保教育培训，实行实验室准入制度；组织、落实对本单位科研和实验项目安全状况评价、审核工作；及时发布、报送实验室安全工作相关通知、信息、工作进展等。

（五）实验室主任协助分管领导做好院系实验室安全的具体工作，其职责为：负责本部门实验室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设，组织、督促相关人员做好实验室安全工作；组织、督促教师做好实验和科研项目安全状况的申报工作；每月开展检查，并组织落实安全隐患整改；根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

（六）各实验室负责人是该实验室直接安全责任人，其职责为：负责本实验用房安全日常管理工作；结合实验项目的安全要求，负责健全实验室相关安全规章制度，落实值班制度；建立本实验室内物品管理台帐（包括设备、试剂药品、剧毒品、气体钢瓶、病原微生物等台帐）；熟悉本实验室各项实验操作规程、应急预案；根据实验危险等级情况，负责对本实验室工作人员进行安全教育和培训，对临时来访人员进行安全告知；每周搞好卫生和检查，落实安全隐患整改；结合实验项目的安全要求，做好本实验室安全设施的建设和管理，对发现的本实验室安全隐患及时排查并上报；协助本单位实验室主任做好其他相关安全工作。

（七）在实验室学习、工作的所有人员均对实验室设备安全和自身安全负有责任。须遵循各项安全管理制度，做好实验项目安全状况自我申报工作，严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验，熟悉应急预案，配合各级安全责任人和管理人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

所有进入实验室工作的师生员工需接受实验室安全知识培训，参加所在院系组织的实验室安全教育考试，考试合格者方可进入实验室工作；了

解实验室安全应急预案，参加突发事件应急处理等演练活动；知晓应急电话号码、应急设施和用品的位置，掌握正确的使用方法。教师要提高实验室安全责任意识，切实加强对学生s的教育和管理，落实安全措施；学生须严格遵守落实实验室规章制度，配合实验室管理工作。临时来访人员须遵守实验室的安全规定。

第十条 根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，落实责任制。学校实验室安全责任人（或管理人）与各院系实验室安全工作第一责任人签订安全责任书，各院系实验室安全工作第一责任人，根据本院系各实验室特点，制定本系部安全责任书，落实层层签订安全责任书。

第三章 实验室安全教育

第十一条 学校各院系应当加强实验室安全教育培训工作，将其纳入院系安全教育年度工作计划，建立健全实验室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”的要求，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，切实提高实验室管理和教学、科研队伍的安全意识和安全技能。各专业可设置适当的安全教育学分。

第十二条 学校各院系应当逐步建立完善实验室准入考试制度，采用网上考试系统、书面考试和实际操作等方式对实验人员进行培训考核。实验人员考试合格后，方可进入实验室参与实验教学和科研活动。

第四章 实验室安全管理主要内容

第十三条 学校各院系必须实行实验项目安全审核制度

（一）对可能存在安全危险因素的实验项目进行定期审核、评估，尤其对涉及化学、生物、辐射等安全危险和隐患的科研项目进行严格审核和监管，使其具备相应的安全设施、特殊资质等条件。

（二）建立实验室建设与改造项目安全审核报备制度。对新建、扩建、改造实验场所，建立审核流程，严格按照国家有关安全和环保规范要求进

行设计、施工，落实“同时设计、同时施工、同时投入生产和使用”的“三同时”制度；项目建成后，须经主管部门安全合格验收，并完成相关的交接工作，明确后续管理维护单位和职责后方可投入使用。

（三）对涉及安全隐患大的实验室、库房、保管室等场所安装视频监控。

第十四条 实验室化学安全管理

（一）实验室使用化学危险物品应当认真贯彻国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》和《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等有关规定，安全作业。

（二）建立健全实验室化学危险物品购置管理规范，建立从请购、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账实相符。

（三）规范建立化学危险物品存储仓库，并定期进行安全检查。化学危险物品的出入库登记、领取、检查、清理等应实施规范化管理。

（四）使用、存放化学危险物品的实验室必须建立化学危险物品使用台账，配备专业的防护装备，规范化学危险物品使用和处置程序。

（五）危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章，保安全。对剧毒、放射性等危险物品的存储必须严格安全措施，实行“双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁、双本帐”的“六双”管理制度。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

（六）落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前应进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒的措施。对于超过检验期的气瓶应及时退库、送检。

(七) 废弃的危险化学品须交由有资质的单位统一收集处置。

第十五条 实验室生物安全管理。

(一) 实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。

(二) 依法依规落实生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序。

(三) 实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。实验动物应落实专人负责管理，实验动物的尸体、器官和组织应科学处理。

(四) 细菌、病毒、疫苗等物品应落实专人负责管理，并建立健全审批、领取、储存、发放登记制度。剩余实验材料必须妥善保管、存储、处理，并作好详细记录；对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，送有资质的专业单位进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

第十六条 实验室辐射安全管理

(一) 实验室辐射安全主要包括放射性同位素（密封型放射源和非密封型放射性源）和射线装置的管理。

(二) 必须按照《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等法律法规，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后才能开展相关实验工作。

(三) 涉辐场所应当按照国家有关规定设置明显的放射性标志，其入口处应当按照国家有关安全和防护标准的要求，设置安全和防护设施以及必要的防护安全联锁、报警装置或者工作信号。射线装置的生产调试和使用场所，应当具有防止误操作、防止工作人员和公众受到意外照射的安全措施。

(四) 落实辐射装置和放射源的采购、保管、使用、备案等管理措施，

规范涉辐废弃物的处置。

(五) 做好安全使用放射性同位素和射线装置的宣传、教育工作，定期组织涉辐人员参加辐射安全与防护知识培训及职业病体检。涉辐实验室管理和操作人员上岗前应当进行专项培训，持证上岗。实验室人员必须严格遵守放射性同位素和射线装置的操作规程。

第十七条 实验废弃物安全管理

(一) 依法依规科学规范地做好实验室废弃物收集和暂存工作，逐步建立实验室废弃物储存回收站，实行专人管理，并委托有资质的专业单位进行清运处置。

(二) 实验室应当对实验废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理、包装和标识，定时、定点送往符合规定的暂存收集点，不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，不得污染环境。

(三) 实验室应根据实验操作过程中排放的有毒有害气体和烟尘的特点，选择正确的吸收和排放方式，配置排放设备，强化通风、除尘和个人防护设备的管理，确保人身和环境安全。

(四) 实验室对含有病原体的实验废弃物，须事先在实验室内进行消毒、灭菌处理后，方可交由具有资质的专业单位外运处置。对于放射性废弃物必须严格按照《放射性废物管理规定》和《放射性废物安全管理条例》等规定进行安全处置，不得随意丢弃或作为一般废弃物处理。

第十八条 实验室仪器设备与操作安全管理

(一) 建立实验室仪器设备管理制度，落实专人做好实验室仪器设备的维护、保养工作，保证仪器设备安全运行，并做好相应台账。

(二) 实验室必须对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施；对于超期服役的设备应及时报废，消除安全隐患。

(三) 实验室仪器设备操作人员应当接受业务和安全培训，了解仪器

设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧，严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。具有危险性的特殊仪器设备，须在专职管理人员同意和现场监管下，方可进行操作。锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道等承压类特种设备和电梯、起重机械、场（厂）内专用机动车辆等机电类特种设备的操作人员，上岗前必须通过有相应培训资质的单位的专门培训，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得《特种设备作业人员证》，持证上岗。机械和热加工（含金属铸造、热轧、锻造、焊接、金属热处理、热切割和热喷涂等）设备的操作人员，作业时必须采取安全防护措施，穿戴好工作帽、工作服及安全鞋（必要时须配备呼吸装备）。

（四）严格易碎品的管理，一切易碎物品必须按照规定要求使用、存放，并安排专人负责管理。

第十九条 实验室水电安全管理

（一）规范实验室用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。

（二）实验室内必须使用空气开关，并配备漏电保护器；电气设备应配备足够用电功率的电气元件和负载电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患应当定期检查并及时排除。使用高压电源工作时，操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门，擦拭电器设备前应确认电源已全部切断。

（三）实验室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、木质配电板和花线等。

（四）实验室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，使用完毕后拔掉插头。

(五)化学类实验室不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时,在做好安全防范措施的前提下,经学校实验室安全管理部门审核同意后,方可使用。

第二十条 实验室设施安全管理

学校各院系应当根据实验室类别、潜在危险因素等配置消防器材、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统(必要时需加装吸收系统)、防护罩、警戒隔离等安全设施,并指定专人负责管理。部分重点实验室和使用危化物的实验室应加装紧急报警装置。安全设施应当定期检查,做好设备更新、维护保养和检修工作,并建立台账。

第二十一条 实验室的消防安全管理

(一)学校各院系应当结合自身实验室工作实际,制定实验室消防安全管理制度,包括岗位责任制和学生实验安全守则等,严格落实各项消防安全管理措施。

(二)落实消防器材管理职责和措施,保证消防器材定点存放,性能良好,任何人不得损坏、挪作他用。过期的消防器材应当及时更换。疏散通道、安全出口、消防车通道等应保持畅通,禁止堆放杂物。

(三)实验室管理人员应当接受消防安全知识和相关技能培训,了解不同火源所对应的灭火方法,熟悉本岗位的防火要求,掌握所配灭火器的使用方法,保证安全教学。学校应当对进入实验室的人员(学生)开展防火安全教育。

(四)各院系应定期或不定期组织安全检查,发现安全隐患及时整改,涉及相关部门的应及时上报。

第二十二条 实验室科研项目涉密安全管理

加强科研项目涉密工作管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定,建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度,落实保密工作管理责任制,完善保密防护措施,规范涉密信息系统、载体和

设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第二十三条 实验室内务管理

(一)建立实验室卫生检查管理制度，组织定期或不定期检查 and 督查，减少安全隐患。

(二)实验室应当建立卫生值日制度，保持实验室内的整洁，仪器设备布局合理。实验材料、实验剩余物和废弃物应当规范、及时处置。实验结束或人员离开实验室时，实验室管理或操作人员必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况，并按规定采取结束或暂离措施。

第五章 实验室隐患排查整改与事故处理

第二十四条 学校各院系每季度至少进行一次实验室安全检查。各实验室每月至少进行一次实验室安全检查。检查必须做好记录并及时存档。检查的主要内容包括：

- (一)实验室安全宣传教育及培训情况；
- (二)实验室安全制度及责任制落实情况；
- (三)实验室安全工作档案建立健全情况；
- (四)实验室安全设施、器材配置及有效情况；
- (五)实验室安全隐患和隐患整改情况；
- (六)其他需要检查的内容。

第二十五条 在定期、不定期检查的基础上，对发现的安全问题和隐患进行梳理，及时采取措施进行整改并督查整改情况。对不能及时消除的安全隐患，隐患单位应当及时向上级部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改，保障安全。实验室安全管理机构应当对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实

验室进行通报，责令限期整改并督查整改完成情况。

第二十六条 加大对废弃实验室处理的审批监管力度。对于搬迁或废弃的实验室，要彻底清查实验室存在的易燃易爆等危险品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各种安全隐患。在确认实验室不存在危险品后，按照实验室废弃程序，选择具有资质的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

第二十七条 学校各院系必须制定安全应急预案。实验室发生事故时，应立即启动应急预案，及时妥善做好应急处置工作，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情时，应立即报警，并逐级报告事故信息，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，从严处理。

第二十八条 发生实验室事故后，实验室所在单位应当配合相关职能部门，迅速查明事故原因，分清责任，写明事故调查报告，及时落实整改措施，并上报整改情况。

第六章 附则

第二十九条 学校各院系根据本管理办法，结合本院系工作实际，制定实验室安全管理办法，并报教务处备案。

第三十条 本办法自印发之日起施行。本办法由教务处负责解释。

亳州学院实验室安全准入制度（试行）

校教〔2019〕46号

为进一步规范实验室安全管理，强化师生实验室安全与环境保护责任意识，提高师生实验室安全知识和防护技能，保障实验室正常有序运行，根据上级相关文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第一章 适用范围

第一条 本制度适用于在我校学习、工作和外来进入实验室的所有人员。

第二条 所有拟进入实验室的人员，须接受相关的安全准入培训，在熟悉实验室安全管理制度、了解拟进入实验室的安全状况、掌握相关实验室安全知识、具备相应安全防护技能后，方可进入实验室开展教学科研活动。

第二章 责任体系与落实

第三条 教务处实践教学科负责实验室安全准入制度的建立与监督执行，宣传教育内容的组织，考核体系的建设。

第四条 各院（系）负责开展实验室安全与环境保护知识的宣传教育，制定实验室安全准入考试试题和学习考核方案，并组织相关人员参加实验室准入考试。

第五条 各实验室须根据本学科专业特点，对进入实验室的人员进行专项教育并核实其准入资格，禁止未取得准入资格的人员进入实验室。

第六条 如有未取得准入资格人员进入实验室，一经查实，学校将追究实验室相关管理人员的责任。因违反准入规定造成实验室安全事故的，按照学校有关规定处理。

第七条 学校将实验室安全准入制度的落实情况作为实验室工作年度考核评估的指标之一。

第三章 教育内容及方式

第八条 教育内容

(一) 国家与地方关于高校实验室安全与环境保护方面的政策法规以及学校的相关规章制度。

(二) 实验室一般性安全、环境保护及废弃物处置常识。

(三) 实验室的专项安全与环境保护知识。

(四) 实验室急救知识与事故应急处置预案。

第九条 教育方式

(一) 分散自主学习；

(二) 集中教育培训；

(三) 依托学校教学资源平台在线学习，必要时可集中安排专项教育培训。

对于在校学生，各院（系）须围绕教育内容安排学习培训。

第四章 准入资格与流程

第十条 取得准入资格的条件与流程

(一) 实验室专项教育及考核，成绩合格；

(二) 签订安全责任承诺书，获得准入资格。

违反实验室管理规定者，视情况取消其准入资格。须经过重新学习考试并经院部审核合格后方可再次准入。

第五章 附则

第十一条 本制度未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第十二条 本制度由教务处负责解释，自印发之日起施行。

亳州学院实验室安全事故应急处理预案

校教〔2019〕47号

第一章 总则

第一条 针对学校可能发生的事故，为了规范安全事故的应急管理和应急响应程序，保证迅速、有序、有效地开展应急救援行动，最大程度地减少人员伤亡、财产损失，维护师生的生命安全、校园环境安全和社会稳定，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、国务院《危险化学品安全管理条例》等法律法规和《亳州学院实验室安全管理条例》的有关规定，特制定《亳州学院实验室安全事故应急处理预案》。

第二条 本预案所称实验室安全事故是指全校范围内各级各类教学科研实验或实验场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故或事件。

第三条 实验室安全事故，按以下类别认定：

1. 危险化学品事故：指危险化学品遗失、被盗、泄漏、燃烧爆炸等事故；
2. 同位素及放射装置事故：指同位素遗失、被盗、泄漏，放射装置突发事故；
3. 公共卫生事件：指实验室能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易直接或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物发生遗失、泄漏以及存放这类微生物的装置发生重大损坏造成危害或潜在危害的事件；
4. 实验室燃烧、爆炸事故：因各种原因而导致的实验室燃烧、爆炸事故；
5. 机械事故：指因设备故障或操作不当造成的人员伤亡事故；

6. 触电事故：指各种原因导致触电且造成人员伤亡的事故；
7. 其他事故：除以上事故以外的其他有人员伤亡、财产重大损失或严重环境污染的事故。

第四条 工作原则

1. 以人为本，安全第一。保障人员的生命安全和身体健康、最大程度地预防和减少安全生产事故灾难造成的人员伤亡是工作的首要任务。
2. 统一领导，分级负责。由学校实验室安全事故领导小组统一领导，各职能机构按照各自职责和权限，负责事故的应急管理和应急处置工作。
3. 居安思危，预防为主。贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好常态下的风险评估、队伍建设、预案演练等工作。
4. 快速反应，协同应对。对学校发生的实验室安全事故，各相关部门和单位要第一时间作出反应，迅速到位，各施其职。
5. 妥善处理，四不放过。对已发生的安全事故要在坚持“不查清原因不放过，不认真整改不放过，不吸取教训不放过，不处理责任人不放过”的基础上妥善处理。

第二章 组织体系与职责分工

第五条 组织体系

1. 亳州学院安全环保事故应急组织体系由亳州学院实验室安全工作领导小组、学校有关部门、各院系（中心、所）等相关单位（简称各相关单位）应急工作小组、应急救援专家组、应急救援队伍组成。
2. 亳州学院实验室安全工作领导小组是负责全校实验室安全事故应急处理工作的领导机构，领导小组组长、副组长由相关校领导担任，成员由党委办公室、校长办公室、保卫处、实验室、后勤管理处、财务处及各相关单位负责人组成。领导小组办公室设在设备处，具体负责日常工作。

3. 各相关单位建立实验室安全事故应急工作小组，负责本单位实验室安全环保事故应急预案的制定与完善，并组织实施。

4. 学校建立应急救援专家组，主要成员由化学、化工、生物、医学等专业领域的专家组成。负责针对现场紧急处置、救援救治、洗消防护、危害评估、事后恢复和事故调查等问题提出指导、评估意见。

5. 应急救援队伍主要包括医疗救援组、各相关单位的应急救援队伍等。

第六条 职责分工

如发生实验室安全环保事故，学校立即成立应急处理临时指挥部：

指挥部总指挥：亳州学院实验室安全工作领导小组组长

副总指挥：亳州学院实验室安全工作领导小组副组长

事务协调责任部门：党委办公室、校长办公室

安全保卫责任部门：保卫处、事故单位

技术保障责任部门：应急救援专家组

应急救援责任部门：校医院

事故调查小组：校纪委、校工会、保卫处、相关系部等相关部门和专家组

第三章 安全环保事故预防预警及响应

第七条 安全环保事故预防与预警

1. 相关部门及单位要根据学科特点及实验室类型，针对各种可能发生的实验室安全事件，监督并协助各相关实验室制定科学合理的应急处理预案。

2. 各相关单位要建立有效的预警机制，对各种有毒有害化学品、病原微生物和实验动物等建立健全档案管理、使用记录，发现问题立即处理并报告。

3. 相关部门及单位建立有害工种实验室人员健康档案，定期体检，发现人员伤害或感染立即报告。

4. 各相关单位定期开展综合性检查和自查，及时发现各类安全隐患，发出预警通报，限期整改。

5. 各相关单位建立完善实验室安全管理各项规章制度，把安全管理责任落实到人，消除安全隐患。

6. 各相关单位加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。

7. 各相关单位加强人员培训，开展应急演练活动，不断提高应对突发事件的指挥能力和实战能力。

第八条 安全环保事故响应及报告

1. 事故发生单位立即启动相应应急预案，在积极组织现场救援工作的同时，立即报本单位分管领导及学校相关部门。相关部门及人员在第一时间赶赴现场并向学校实验室安全工作领导小组报告。

2. 对重大及较大安全环保事故，学校实验室安全工作领导小组立即启动相关应急预案，负责应急处置工作的指挥、调度，及时、有效地进行处置，全力控制事故发展态势，防止次生、衍生和耦合事故（事件）发生，果断控制或切断事故灾害链。在确认事故后立即向教育部等相关部门报送事故信息及已采取的控制措施。

3. 对迟报、谎报、瞒报和漏报实验室安全事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第九条 安全环保事故信息发布

安全环保事故信息上报与发布应当及时、准确、客观和全面，由校党委办公室具体负责，必要时由学校统一召开新闻发布会，其他各部门不得越权接受采访和发布信息。

第四章 安全环保事故后期处理

第十条 善后处置

1. 设备处负责会同相关部门，组织专家对安全环保事故起因、性质、影响、责任、经验教训、整改措施和恢复重建等问题进行调查评估和鉴定，形成调查报告上报学校。

2. 对实验室安全环保事故中的伤亡人员、应急处置工作人员，以及紧急调集、征用有关单位及个人的物资，要按照规定给予抚恤、补助或补偿，并根据需要提供心理及司法援助。

3. 对事故相关责任部门、人员，视情节轻重，根据学校有关规定给予通报批评、经济赔偿、行政处分等处理，构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十一条 本预案自发文之日起执行。

亳州学院综合性、设计性实验管理办法（试行）

校教〔2019〕50号

为进一步深化我校实验教学改革，提高实验教学质量，调动学生学习的主动性和创造性，培养学生综合实验能力和创新意识，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）等文件精神，结合我校实际，特制订本管理办法。

第一章 综合性、设计性实验的目的和要求

第一条 综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或相关课程知识的实验。运用一门课程或多门课程的知识对学生实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。开设综合性实验的目的是对学生的实验技能进行综合训练，培养学生的综合分析能力、实验动手能力、数据处理以及查阅资料的能力。

第二条 综合性实验内容涉及本课程综合知识或与本课程相关课程知识，其实验内容须符合下列条件之一：涉及本课程的多个知识点；涉及多门相关课程的多个知识点；多项实验内容的综合。综合性实验一般可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模的、时间较长的综合性实验。

第三条 设计性实验是指结合课程教学或独立于课程教学，给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的探索性实验。着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力以及组织管理能力。

第四条 开设设计性实验时由指导教师根据教学要求提出实验目的和实验要求，并给出实验室所能够提供的实验仪器设备、器件等实验条件，由学生运用已掌握的基本知识、基本原理和实验技能，提出实验的具体方案、拟定实验步骤、选定仪器设备、独立完成操作、记录实验数据、绘制图表、分析实验结果等。实验的过程应充分发挥学生的主观能动性，引导

学生创新性思维，体现科学精神。与传统的验证性实验比较，设计性实验一般具有现代、复合、先进、时代和创新性的实验；是为适应新时代、新技术、新需求，对传统实验体系进行的必然改革和补充，符合事物认知和探寻的发展规律。

第五条 开设综合性、设计性实验同时也是对实验设计者、实验指导者和实验管理者教学水平、学术水平、创新能力的有效检验和促进，有利于实验教学改革与发展。学生可以通过不同的途径和方法达到实验目的，从根本上改变了千篇一律的传统教学模式，有利于创新人才的培养，体现了以人为本的教学思想。

第二章 设置原则与要求

第六条 各专业教学计划中的实验课程和含有实验或上机的课程，均属于开设综合性、设计性实验的课程范畴。对于课程名称相同，但学时或学分不同的课程，应视为 2 门课程。一个综合性或设计性实验项目一般设为 2 学时以上。

第七条 各专业凡有实验的课程都要创造条件开设综合性或设计性实验，一门课程所开综合性或设计性实验原则上不少于 1 项。同时，要注重综合性、设计性实验的实验质量。各专业综合性、设计性实验课程门数，要达到所有实验课程总门数的 80%（教育部教学评估的要求）。如果没有达到要求，要创造条件逐步增加综合性、设计性实验项目。

第三章 实施与管理

第八条 各院系对本部门现有的实验课程所开设的实验项目进行核定，在课程教学大纲规定的计划实验总学时数不变的前提下，压缩原演示性和验证性实验学时，创造条件增加综合性、设计性实验的学时比例，确定各实验课程的综合性、设计性实验项目，报教务处实践教学科备案。在开设综合性、设计性实验过程中要注重资源共享，积极创造条件开拓利用校内外资源。

第九条 要对开设与实施综合性、设计性实验工作的复杂性和难度应有清醒和充分的认识，作认真细致的研究，避免盲目性、随意性和形式化，确保项目质量，力求名符其实。

第十条 如计划内实验学时无法调整，也可以保持原有实验学时不变，将拟开设的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做。

第十一条 各教学单位依据专业人才培养方案，在遵循本门课程或本专业教学计划的前提下，制订切实可行的综合性、设计性实验设置方案；并根据综合性、设计性实验项目要求，编写或修订实验指导。

第十二条 教研室、实验实训中心负责留存开设综合性、设计性实验的相关资料，如实验指导、教学授课进程表、实验记录、学生实验报告和其他能够反映实验实际效果的实物和资料。每学期末，以教研室、实验实训中心为单位，将总结材料一式两份报所在院系审核后留存。

第十三条 各院系负责对本部门开设的综合性、设计性实验进行验收、分析、总结、评价，向任课教师或指导教师反馈。

第四章 指导教师及职责

第十四条 凡承担实验课程的教师和实验室技术人员均应根据教学计划科学指导综合性、设计性实验。

第十五条 指导教师要将实验教学同理论教学紧密结合，综合运用本专业及相关专业的国内外新进展，将先进性、开放性的科研成果转化为实验教学新内容，及时更新知识，全面培养学生发现问题、解决问题的能力。

第十六条 指导教师要熟练掌握有关仪器的性能、原理、操作方法和注意事项，正确指导学生进行操作并解释和处理实验过程中出现的问题及情况。

第十七条 遵守实验室相关管理规定，妥善处理“三废”，保持良好的实验秩序和清洁的实验环境，实验结束后认真检查仪器使用、学生的实验记录等情况。

第十八条 实验项目完成后及时向教研室、实验实训中心提交相关原始材料，如实验报告、实验成绩、实验效果分析、实验总结等。

第五章 附则

第十九条 各教学院系根据本办法制定本院系实施办法，结合本院系的实际情况，明确具体的鼓励性措施。

第二十条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：

综合性、设计性实验审核表

实验室名称：_____

实验项目名称						
申请人	指导教师		所属院（系）		职称	
	设计学生		院（系）		班级	
实验项目类别						
验证（）	演示（）	设计（）	综合（）	创新（）		
实验项目目的、内容及创新点： 						
提供的仪器设备等实验条件						
仪器设备名称		场地		实验材料		
实验时间	第_____周~第_____周（共周）：具体时间：_____					
工作量	_____学时	指导教师：_____人；实验设备：_____人				
实验室负责人意见： 负责人签字：_____						
_____年____月____日						
所属院（系）意见： 负责人签字：_____						
_____年____月____日						

亳州学院普通本科毕业生学士学位授予实施细则

院教〔2016〕21号

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我院实际，制定本细则。

第二条 学院按照经济学、教育学、文学、理学、工学、管理学、艺术学等学科门类授予学士学位。

第三条 学院成立学位评定委员会，其主要职责是：

- （一）审查、通过学士学位获得者的名单；
- （二）作出撤销违反规定而授予学士学位的决定；
- （三）根据学位授予的有关规定，审定授予学士学位的专业；
- （四）审核通过各系学位评定分委员会成员名单；
- （五）研究和处理授予学位的争议和其他事项。

第四条 各系成立学士学位评定分委员会，其主要职责是：

（一）审查本系本科毕业生的政治思想、教育（生产）实习表现、毕业论文（设计）、课程学习情况，提出授予学士学位的人员名单；

（二）向学院学位评定委员会反映有关授予学位问题的各种争议，并提出处理意见；

（三）处理学院学位评定委员会授权办理的有关学位事宜。

第五条 学院学位委员会办公室设在教务处，由教务科科长完成学院学位委员会交办的日常工作。

第六条 学院学位评定委员会和系学位评定分委员会的决议，以无记名投票方式进行，出席会议成员达到全体三分之二，同意票超过出席成员半数，方为有效决议。

第七条 授予学士学位，学生应当达到以下条件：

(一) 在校学习期间, 坚持党的四项基本原则, 遵守纪律和法律, 品德端正。

(二) 在校学习期间, 已完成人才培养方案和专业教学计划规定各环节的学习, 达到规定的教学要求, 按学分制学籍管理条例符合毕业条件, 各门课程学习成绩优良。

(三) 参加学校组织的学位外语考试, 达到学校规定的分数。

第八条 符合下列条件的学生, 对第七条第三款规定的学位外语考试, 可以申请免试:

(一) 非英语专业学生, 参加全国大学英语等级考试(四级), 并已经取得合格证书(或四级达到教育部规定的在校大学生报考六级控制分数线)者;

(二) 英语专业学生, 在校学习期间的第二外语课程成绩达到 75 分者。

第九条 学校组织的学位外语考试, 一般以 60 分为合格分数线。

艺术、体育等类高考入学时要求较低的专业, 学位外语考试的合格分数线, 可以在学位外语考试分数统计的基础上, 经教务处建议、学院学位委员会审议通过后, 于授予学位的当年统一确定该年度艺术、体育等类的学位外语考试合格分数线。

第十条 有下列情况之一者, 不授予学士学位。

(一) 因违反第七条第一款或其它原因, 政治思想品德鉴定不合格者;

(二) 在校期间受过记过及以上处分者;

(三) 在校期间课程考试、考查有过作弊行为者;

(四) 在校学习期间因不及格而重修的必修课程、限制性选修课程, 累计达到或超过 25 学分者;

(五) 在校学习期间必修课程、限制性选修课程所取得的平均学分绩

点不足 2.0 者(计算平均学分绩点时保留一位小数,小数点后第二位数字按四舍五入处理);

(六) 学生参加学位英语考试,成绩未达到学校规定水平者;

(七) 按学分制学籍管理条例规定只能结业或肄业者;

(八) 毕业时按照本条例决定不授予学士学位的,以后一律不予补授学位。

第十一条 对于未能达到学位授予条件的学生,学院分类给予一定的学位授予机会:

(一) 因第十条第二款的规定而未能达到学位授予条件的学生,如学生本人对错误认识深刻,在校表现优良,在受到处分之后、毕业之前的时间里,获得省级以上表彰奖励(个人排名前三位),学生本人可以另行提出书面申请并附有关证明材料,经所在系审核、系学位评定分委员会审议通过,提交学院学位评定委员会审议并决定是否授予学位。

(二) 因第十条第三款的规定而未能达到学位授予条件的学生,申请学士学位的办法参照本条第一款执行,但其获得的省级以上表彰奖励,必须与在校期间的学习内容直接相关。

(三) 因第十条第四、第五、第六款的规定而未能达到学位授予条件的学生,如学生本人申请延长学习年限(最长学习年限不得超过《亳州学院学生学籍管理实施细则》的规定),经重修部分课程,预期能够达到学位授予条件,学校可根据学籍管理的有关规定,同意其延长在校学习年限。

第十二条 根据国务院学位委员会规定,对未获得学士学位而达到毕业条件的学生,只发给毕业证书;获得学士学位的学生,发给毕业证书和学位证书。

第十三条 学士学位申请评定程序为:

(一) 学生根据学士学位授予的条件,填写学士学位申请表;

(二) 系学位评定分委员会审核本科毕业生的鉴定和成绩等材料,提

出授予学士学位的建议名单；

（三）学生处按第十条 第一、二款复审“授予学士学位建议名单”；

（四）教务处在全面审核“授予学士学位建议名单”后，提交学院学位评定委员会；

（五）学院学位评定委员会审核，符合条件者授予学士学位。

第十四条 本细则从 2016 级本科生开始执行。

第十五条 本细则由学院学位评定委员负责解释。

亳州学院

2016 年 12 月 6 日

亳州学院本科学分制管理办法

院教〔2016〕24号

一、总则

第一条 为了深化教育教学改革，促进学生德智体美全面发展和自主发展，根据教育部、安徽省教育厅有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学分制是一种以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量及学习质量的基本单位，以取得最低毕业总学分和平均学分绩点为主要标准，授予学生毕业证书和学位证书的教学管理制度。我院从2016级新生起实行学分制。

第三条 为保证人才培养质量，各系（部）、学科应科学地按知识、能力、素质协调发展的要求，制定适应社会需要的，学分制专业人才培养方案。

二、课程分类

第四条 课程包括专业人才培养方案中规定的课程和各类教育环节。课程分为必修课和选修课。

第五条 必修课是指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能，所确定的该专业学生必须修读的课程或环节，包括公共课、基础课和专业主干课等。

第六条 选修课是指为了扩大学生的知识面，反映专业方向要求，学生可以根据本人的兴趣爱好，选择修读的课程。选修课分为限制性选修课和任意选修课两种。

限制性选修课是各专业人才培养方案规定了选择范围和必须达到的要求的课程。学生选修时必须按照人才培养方案的要求选修。

任意选修课是各专业人才培养方案只规定了学生必须达到的学分要

求，学生可以在所属学历层次（如本科生应在本科层次）本校开出的课程

中自主选择修读的课程。

三、学分与计算

第七条 学分结构

学分制由学时学分和学分绩点两个部分组成。

第八条 学分计算

1. 理论课按 16 学时计 1 学分。
2. 独立开设的实验课按每周计 1 学分。
3. 军训、实习、课程设计、专用周、毕业设计（论文）等按每周计 1 学分。
4. 入学教育（安排入专业认识实践教学）计 0.5 学分。
5. 毕业教育（含毕业典礼与离校）计 1 学分。
6. 实行课程改革的，按课程大纲规定的学分计算学分。
7. 大学生社会责任教育、创新教育、实践教育学分按《亳州学院大学生社会责任教育、创新创业教育、实践教育学分实施细则》执行。

第九条 学分取得

1. 所有课程均进行成绩考核，考核分为考试与考查两种。课程考核 60 分（及格）或以上者即可获得该课程的规定学分。成绩与学分同时计入学生成绩档案。
2. 必修课程考核不及格的给予一次学期补考机会（或重修），补考及格者成绩计为 60 分（或及格），并可获得该课程的 1 个学分；补考不及格或不按规定参加补考者，必须重新学习（重修）。
3. 非补考考试，经批准缓考的，课程考试成绩以实际成绩计，并取得相应学分；缓考不及格的，不再安排补考，直接重修。经批准补考缓考的，通过考核后以 60 分（或及格）计，学分计 1 学分。

4. 取消课程考核资格的, 该课程成绩按不及格处理, 并不得参加学期补考, 必须重修。任课教师须在考试前一周将取消考试资格的学生名单报教务处审批。

1) 无课程实验的理论课程, 有下列情况者取消该课程的考核资格:

(1) 该课程旷课累计达到 8 学时以上 (含) 者;

(2) 缺课超过该课程的 1/3 者;

(3) 作业缺交 1/3 以上 (含) 者 (按教师规定时间逾期一周不交者, 以缺交论处)。此类学生须补齐缺交作业, 经任课老师认可, 学生所在系 (部) 负责教学的主任同意, 报教务处批准后可参加该课程的学期补考。

2) 有课程实验的理论课程, 课程模块大纲对实验课无特别要求的, 按本条第 1) 项处理; 课程模块大纲对实验课有特别要求的, 实验课按教学大纲规定执行。

3) 单独设课的实验课、专用周、课程设计、毕业设计 (论文)、实训、实习等实践课程缺课超过该课程的 1/3 的, 实验报告或作业缺交 1/3 以上 (含) 者 (按教师规定时间逾期一周不交者, 以缺交论处), 取消该课程的考核资格。

5. 参加社会接轨的考试, 其学分互认按免修或免试规定办理。

第十条 学分绩点与平均学分绩点

1. 学分绩点是评价学生学习质量的指标, 每门课程的学分绩点由所获课程的学分与质量绩点的乘积构成。

百分制的学习成绩与绩点的折算方法如下:

90 - 100 分折合为 4.0 - 5.0 绩点 (90 分折合 4.0 绩点, 91 分折合 4.1 绩点, 余类推, 下同);

80 - 89 分折合为 3.0 - 3.9 绩点;

70 - 79 分折合为 2.0 - 2.9 绩点;

60 - 69 分折合为 1.0 - 1.9 绩点;

59 分以下折合为 0 绩点。

五级记分制的学习成绩与绩点的折算方法如下：

优秀折合 4.5 绩点；

良好折合 3.5 绩点；

中等折合 2.5 绩点；

及格折合 1.5 绩点；

不及格折合为 0 绩点。

2. 平均学分绩点是衡量学生学习质量的主要指标，是免修、评优的重要依据。每学期结束及修业期满，计算学生的平均学分绩点，计算方法如下：

一门课程的学分绩点等于该课程成绩的折算绩点数乘以该课程的学分数；

一学期的平均学分绩点等于该学期所学各门课程的学分绩点之和除以该学期所修课程的学分总数。

修业期满的平均学分绩点等于所修全部课程的学分绩点之和除以所修课程学分总数。

3. 修业期满平均学分绩点达到 2 以上，才可授予学士学位。

第十一条 学生应修满的课内学分数一般为本科为 160-170 学分，三年制专科为 130-140 学分，五年制专科 250-260 学分。学生具体的毕业最低学分，以该专业人才培养方案规定的毕业最低学分为准。本科生除达到专业教学计划规定的毕业最低学分外，还必须完成不少于 8 个社会责任教育、创新创业教育和实践教学学分，专科生完成 6 个学分，方可取得毕业证。

四、选课制度

第十二条 选课原则

1. 培养目标与本人发展方向相符合；

2. 具备先修课程条件;
3. 先必修课, 后选修课;
4. 学院客观条件允许;
5. 不足 25 人的课程不开班, 由教务处会同各系(部)通知报该课程的学生改选其它课程;
6. 跨系科选课须经开课系科批准。

第十三条 学生原则上按课表到指点地点上课, 课程发生冲突的, 以先必修课、后重修、再文化素质教育选修课的原则安排。

第十四条 文化素质教育选修课自由选取, 在教师指导下按单课选课。

五、免修、免试、缓考和重(改)修

第十五条 非社会接轨的课程申请免听、免试或免修

学习成绩优秀或学有所长的学生, 通过自学确已掌握了某门课程和知识, 可申请免修该门课程。免修须通过考试, 同级免修由教务处安排, 在该课程正常开考前进行。

免修须在该课程正常开考前四周向所在系(部)提出书面申请, 填写申请表并交出该课程的自学读书笔记及作业等材料, 经系(部)主任及课程所辖的教研室审查同意后, 交教务处安排考试。免修考试成绩在 80 分以上者, 同意办理正式免修手续, 其成绩按实得分登记并注明“免修考试”字样。

申请免听的学生需在开学两周内提出申请, 并参加免听考核, 免听考核在合格及以上者可以免听, 但需参加该课程的考试, 考试成绩以期末考试成绩计。

获准免修、免听的学生须完成相应的作业, 参加该课程的实验、课程设计等实践教学环节后, 才能获得该课程相应的学分。

政治理论课程、体育课、军训、毕业设计(论文)、毕业实践等教学环节一般不能申请免修。

免修课程每学期不超过两门。免修考试每学期申请一次。

有相同课程方面的获奖（省级二等奖以上的）经历，凭有效证书申请免试。

第十六条 社会接轨课程申请免听、免试或免修。

学生通过自考、考证、考级等获得相应的资格证书或能力证书等，可以申请学院相关课程的免听、免试或免修。批准后按第十六条的规定取得相应学分。学分绩点按社会考核成绩计算，如该生不满意社会成绩，可申请学院单独组织的考试。成绩低于社会考核成绩，以社会考核成绩计，高于社会考核成绩的，以单独考试成绩计。

第十七条 必须重修的课程不得申请免修。

第十八条 学生因病或特殊原因不能按时参加考试，一般应在事先持有效证明申请缓考，经班主任（或年级辅导员）、学生所在系（部）负责教学的主任批准。缓考申请一式两份，一份交系（部）保存，另一份报教务处备案。由教务处通知相关任课教师给予缓考，缓考的具体事项由教务处另行通知，一般在下学期开学一周内进行。补考课程的缓考在补考期限后二周内完成，否则按重修处理。

第十九条 重修课程不能补考，但重修次数不限。原则上重修课程与必修课程冲突时，改为不随班重修参加学院单独开设的重修班，或采取定期辅导、答疑等方式。

第二十条 必修课程考试作弊、旷考、违反考场纪律，除给予纪律处分外，该课程成绩以零分计，并不得参加学期补考，该课程必须参加重修。

第二十一条 文化素质教育选修课考试作弊或旷考的，除给予纪律处分外，该课程成绩以零分计。

六、学习年限

第二十二条 学生难以达到毕业要求的可申请延长学习时间，延长时间不超过2年。

第二十三条 获得专业人才培养方案规定总学分 2/3 以上的学生，可申请先创业，按规定申请免修、参加学院组织的考试等方式获得学分，以取得毕业资格。

第二十四条 提前毕业

1. 学生学制年限内提前通过人才培养方案规定的课程，并达到或超过规定学分的学生，或经学院批准后提前参加社会实践、实习；也可向学院申请提前毕业。

2. 需提前毕业的学生须本人申请，经班主任推荐，系（部）、教务处审定，报院长办公会议讨论通过，方准予提前毕业。

3. 提前毕业学生的毕业证书发放，按安徽省教育厅规定的发证时间办理。

第二十五条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

第二十六条 本办法解释权归教务处。

亳州学院

2016 年 12 月 6 日

亳州学院学生学籍管理实施细则（修订稿）

院教〔2017〕25号

为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，规范学生学籍管理，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《〈普通高校学生管理规定〉亳州学院实施办法》及有关法律、法规，特定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，应持本校录取通知书和有关证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。学生姓名以录取通知书为准，不得随意更改。因故不能按期入学的，应当向学校招生部门请假。未请假或者请假后逾期两周不到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 辅导员或班主任在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍，发给学生证；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生在下列情况下可以向学校提交书面申请保留入学资格。

- （一）开展创新创业实践；
- （二）新生入伍；
- （三）身患疾病，需住院治疗或在家休养。

新生申请保留入学资格，需提供相关证明材料，经学校同意后，发给保留入学资格通知书。开展创新创业实践，保留入学资格时限为二年；新生入伍，保留入学资格时限到退伍后二年；身患疾病，住院治疗或在家休养，保留入学资格时限为一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受本校在籍学生的一切待遇。

新生保留入学资格期满前向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续；逾期两周不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

第五条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断，需要住院治疗或在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。学生在保留入学资格期内经治疗康复，在下一学年开学前向学校申请入学，由学校指定医院诊断，经复查合格后，到学校教务处重新办理入学手续。身体复查不合格的，取消入学资格。

第六条 新生入学资格复查工作由教务处、招生办、教学系部、监察审计处共同完成。

（一）复查工作程序：

1. 制定复查工作方案，组织召开有关部门参加的复查工作协调会；
2. 调取新生电子录取档案、录取相片和录取考生名册、纸质档案；
3. 核实新生身份及有关内容；
4. 撰写复查报告；
5. 复查结果处理。

（二）复查工作职责：

1. 教务处：制定全校新生入学资格复查工作方案；组织召开复查工作会议；对系部新生入学资格复查结果进行审核汇总。

2. 招生办：为系部提供新生电子录取档案、录取相片和录取考生名册、纸质档案；协助各系调查核实新生入学资格复查工作。

3. 教学系部：查验新生所提交的录取通知书、身份证、户口迁移证、不迁户口的新生应提供户籍派出所提供的证明、获得高考加分的资格证明等相关材料与招生办提供的电子录取档案、录取相片和录取考生名册、纸质档案逐一核对并核查是否经过规定的测试、公示等程序和环节；对新生提供的录取通知书、档案材料、身份证、加分资格等材料不全或有疑问无法核实的报招生办审核确认；把本系新生入学资格复查结果报送教务处。

4. 监察审计处：对新生入学资格复查工作进行全程监督；公布投诉举报电话，对新生入学资格复查工作接受投诉与举报，并对投诉举报内容进行调查核实并提出处理意见。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定到所在系部办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续，逾期两周以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二章 课程与学分

第八条 本科学制四年，专科学制三年（或五年），学校实现学分管理和弹性学习年限。学生可以分阶段完成学业，本科生在校学习时间（含休学、创业）最长不超过6年，三年制专科生在校学习时间（含休学、创业）最长不超过5年，五年一贯制专科生在校学习时间（含休学、创业）最长

不超过 7 年。

第九条 提前达到毕业要求者，可申请离校创业；不能在正常学制内达到毕业要求者，可申请延长学习年限。提前毕业或延长学习年限者，须按学校有关规定办理相关手续。

第十条 课程分为必修课和选修课两种。

必修课是指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能，所确定的该专业学生必须修读的课程或环节，包括公共课、基础课和专业主干课等。

选修课是指为了扩大学生的知识面，反映专业方向要求，学生可以根据本人的兴趣爱好，选择修读的课程。

第十一条 选修课分为限制性选修课和任意选修课两种。

限制性选修课是各专业人才培养方案规定了选择范围和必须达到的要求的课程。学生选修时必须按照人才培养方案的要求选修。

任意选修课是各专业人才培养方案只规定了学生必须达到的学分要求，学生可以在所属学历层次（如本科生应在本科层次）本校开出的课程中自主选择修读的课程。

第十二条 学生在导师或班主任的指导下，按照本专业的培养计划和各系公布的开课计划进行选课，并办理规定的选课手续。

第十三条 允许学习成绩好且自学能力强的学生经批准后免听有关课程的全部或部分。学生上一学期平均学分绩点在 3.5 以上，本人可持学习成绩证明，向任课教师提出书面申请，经任课教师书面同意后，可不跟班听课，但仍须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，跟班参加考试，成绩在合格以上者获得该课程的学分。

第十四条 学生已修读过的课程或自学过的课程，可以申请免修。

（一）学生以前已修读过的课程，其教学要求相当于（或高于）拟修读课程的，可提交考核成绩证明及有关材料，经系主任审核、教务处批准

后，可以免修该课程，并承认该课程的学分。

(二) 学生通过自学拟申请免修下一学期的某门课程，须提交该课程的自学材料，经该课程任课教师审核，指导教师或班主任同意，系主任批准，并参加本学期该课程的考试，成绩在合格以上者可获得该课程的学分。

第十五条 政治理论课、体育课、实验课、实习、毕业论文(设计)等不得免听与免修。学生因生理原因，经医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核合格后，给予相应的成绩和学分。

第十六条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，由学生所在系给予批评教育，情节严重的根据学校相关规定给予纪律处分。

第十七条 每门课程的学分计算，以这门课程在教学计划中安排的课时数为主要依据，以学期(每学期以16周计)为计算单位。

(一) 一般课程的学分计算办法为，该课程的课时数除以16；

(二) 独立开设的实验课、课堂讨论、实训课等学分的计算方法与本条第一款相同；

(三) 集中进行的专业实习和社会调查等课程，每周为1学分；

(四) 毕业设计、毕业论文每周为1学分，一般不超过12学分；

第十八条 各层次学生应修满的课内学分数为：四年制本科160-170学分；三年制专科130-140学分；五年制专科250-260学分。学生具体的毕业最低学分，以本专业人才培养方案规定的毕业最低学分为准。学生在规定的学习期限内，除修满教学计划规定的最低学分外，还应取得规定的实践教育、创新创业教育及社会责任教育学分，方准予毕业。本科不低于8个学分，专科不低于6个学分。

第三章 考核与成绩记载

第十九条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教

学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第二十条 考核分为考试和考查两种。成绩以期末考核结合平时学习情况评定，平时成绩占 40%，期末考试占 60%，考核成绩在及格以上，方可获得有关课程的学分。

第二十一条 必修课考核不合格的，必须重修。重修获得的成绩，标注为“重修”。限制性选修课考核不合格的，可以重修，也可以在满足限制要求的前提下另选。任意选修课考核不合格的，可以重修，也可以按学生的意愿另选，如已满足学分要求也可放弃。选修课重修成绩，以正常成绩记载。

第二十二条 一门课程学习中，学生出现下列情况之一的，该生不得参加该课程的考核，应跟随下一年级重修该课程。

（一）缺课（含请假、旷课等）累计超过该课程教学时数三分之一者；

（二）该课程中有实践教学（如实验、实习等）的必学项目未完成（或未达到合格水平）者。

第二十三条 一门课程分两个或更多学期开设的，每一学期都以一门课程评定成绩、计算学分。其中任何一学期不合格的，都必须重修。未经教务处批准，不能以后续学期的成绩合格为理由要求认定先前学期成绩合格，也不能申请免修（或免于重修）先前学期的课程。

第二十四条 学生因公务、生病或特殊情况可以申请缓考。申请缓考应当在该课程考试前一周提交书面申请，并提供证明材料，经所在系同意，报教务处批准。申请缓考学生每学期开学过后第二周进行补考。缓考成绩以正常成绩记载。

除因不可抗力等正当事由外，学生未批准缓考而缺考（含旷考）的，该课程考试成绩以零分计，该课程应当重修。

第二十五条 学生思想品德的考核、鉴定，由辅导员或班主任负责，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第二十六条 学生体育课成绩评定突出过程管理,可以根据早操考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。体育课成绩不及格不予补考,必须重修。

第二十七条 学生每学年所修课程应不低于 40 学分或者学完本学年教学计划规定的课程,经考核成绩及格,准予升级。

学生在一学年内所修课程获得的学分少于该学年必修课程总学分一半者,应予以留级,编入原专业下一年级就读。

第二十八条 学生可以申请辅修校内其他专业课程或者选修其他专业课程;可以申请学校认可的开放网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分),经教务处审核同意后,予以承认。

第二十九条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权与专业学习要求相关的经历、成果,可以折算为学分,计入学业成绩。

第三十条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度,真实、完整地记载、出具学生学业成绩,对通过补考、重修获得的成绩,予以标注。

第三十一条 学生违反考试纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为零分,并视其违纪或者作弊情节,给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好,在毕业前对该课程可以给予一次补考机会。补考获得的成绩,标注为“补考”。

第三十二条 学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分,予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其已获得学分,符合下列条件,经教务处审核认定,予以承认。

- (一)本校学生退学重新被录取的,退学前所获得的课程成绩和学分;
- (二)同层次其他学校,同课程获得的成绩和学分;
- (三)高一层次其他学校,同课程获得的成绩和学分;
- (四)课程名称相近,课程内容相似率在 80%以上,该课程成绩和学

分，经教务处审核认定，予以承认。使用我校课程名称与代码，记录成绩和学分。

（五）学生获得其他学校课程学分高于或低于我校同课程学分，以我校课程学分标准记录。

其他情况，重新录取学生在外校获得的课程成绩与学分，学校不予承认。

第三十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第三十四条 学校加强学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，不授予学位。

第四章 转专业与转学

第三十五条 学生有下列情况之一，允许在本校范围内转专业：

- （一）经学院审核，学生确有专长，转专业更能发挥其专长的；
- （二）因公伤事故或患某种疾病、生理缺陷，经学校指定医院检查诊断，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；
- （三）经学校认定，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；

（四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，本人申请，经学校同意并履行相关程序后，在不跨大类情况下，可转入本校相近专业学习。

第三十六条 有下列情况之一，不得转专业：

- （一）已有一次转专业经历的；
- （二）体育、艺术类转入其他专业的；
- （三）招生时确定了定向、委托培养的；

(四) 中、高职毕业生升本科者;

(五) 五年制大专生;

(六) 其他以特殊招生形式录取的学生(不使用或不完全使用高考成绩统一录取的学生)。

第三十七条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二) 正在休学或保留学籍的;

(二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

(三) 由低学历层次转为高学历层次的;

(四) 通过定向就业、艺术类、体育类等特殊招生形式录取的;

(五) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含保送生、单独考试招生、专升本、五年一贯制、三二分段制等);

(六) 拟转入学校与转出学校在同一城市的;

(七) 跨学科门类的;

(八) 受纪律处分,应予退学的;

(九) 其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校出具证明,由省教育厅学生处协调转学到同层次学校。

第三十八条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校转学管理工作领导小组研究决定,可以转入。

跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部

门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第三十九条 学校按照转学的有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，报省教育厅备案。

第五章 休学与复学

第四十条 学生有下列情况之一者，经学校批准，可以休学。

- (一) 因病须停课治病、休养达二个月时间以上的；
- (二) 一学期请病假、事假等缺课超过该学期上课总学时三分之一的；
- (三) 因创业需要，本人申请休学；
- (四) 其它原因影响学习，本人申请或学校认为必须休学的。

学生休学一般以一学年或一学期为单位，休学次数不得超过 2 次，累计休学时间不超过 2 年。休学期间，学校保留其学籍。

第四十一条 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对学习期间提出申请休学创业的学生，在规定学制的基础上可以延长学习年限 2 年，并简化休学创业批准程序。

第四十二条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。计算在校学习年限时，可不计服役占用的年限。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十三条 需要休学的学生，由本人提出申请并附有关证明，经所在系部签署意见后，报教务处，经主管校领导批准后办理休学离校手续。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第四十四条 学生休学期满，个人提出复学申请，经学校复查合格，

方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，申请复学时，必须由二级甲等以上医院开具“可以正常学习”的诊断证明，并经学校复查合格，方可复学。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

（二）凡休学期满要求复学的学生，一律在休学期满前一周，持有关证明到所在系申请，经系主任签署意见后报教务处，教务处审核通过后，办理复学手续。

（三）复学的学生，编入原专业下一年级学习。如该专业下一届未招生，可转入由学校安排的相近专业学习。学生如需转学，根据第三十四条相关规定执行。

第四十五条 学生在保留入学资格、休学期间，如有下列情况之一者，取消其入学、复学资格。

- （一）报考其他高等学校；
- （二）有严重违法乱纪行为。

第六章 退学

第四十六条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

（一）在一学期内不及格的必修课程和限制性选修课程学分数，超过该学期修读的必修课程和限制性选修课程学分总数的三分之二者（此类学生不得参加重修）；

（二）在一学期内经重修后未获得的必修课程和限制性选修课程的学分数，达到或超过该学期所学必修课程和限制性选修课程总学分数的一半者；

（三）入学以来各学期经重修后不及格的必修课和限制性选修课程学分，累计达到或超过40学分，又未编入下一年级者；

（四）因患病等原因应该休学，经学校动员而不休学，且在一学年内缺课超过总学时三分之一者；

(五) 在校学习时间累计超过其基本学制两年，仍未完成学业者；

(六) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(七) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(八) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(九) 超过学校规定期限未注册而未履行暂缓注册手续的；

(十) 本人自愿申请退学的。

第四十七条 学生退学由所在系填写退学呈报表，经教务处和学生处审核，报院长办公会研究决定后，学校出具退学决定书送达学生本人，办理退学手续，同时报省教育厅备案。

第四十八条 退学的学生，于通知之日起两周内，办理退学手续离校，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七章 毕业与结业

第四十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第五十条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业做如下规定：

(一) 提前毕业适用于本科四年制学生，不适用于三年制和五年制大专生；

(二) 提前毕业学生思想道德表现及综合素质良好，成绩优秀，无重修课程记录；

(三) 提前毕业的时间，原则上不超过1年；

(四) 提前毕业学生须完成除毕业实践教学与毕业论文(设计)以外

的专业人才培养方案规定的其他课程，并获得学分；

（五）拟提前毕业学生须在第六学期第2—6周递交申请，不接受提前半学年毕业申请。

（六）拟提前毕业的学生须本人申请，系（部）推荐、教务处审核，报院长办公会议讨论通过。经院长办公会通过，由教学系安排学生的毕业论文（设计）与毕业实践教学，以保证学生能如期毕业。

（七）提前毕业学生必须按标准学制年限缴纳学费；

（八）提前毕业学生的毕业证书和学位证书（满足学士学位授予条件）随同期毕业学生颁发。

第五十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，学校发给结业证书。未超过学校规定的最长学习年限者，在结业后一年内，结业生可以经原所在系向教务处申请，重修不合格课程或补作毕业设计（论文）一次；重修课程合格，补作毕业设计（论文）答辩通过，达到毕业要求，准予以结业证书换发毕业证书。其毕业时间按毕业证书的发证日期填写。逾期不提出申请或考试不合格者，以后不再安排考试，也不换发毕业证书。

第五十二条 未完成专业培养要求但学满一学年以上（含一学年）退学的学生，发给肄业证书或者写实性学习证明。

第八章 学业证书管理

第五十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需要填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校将汇同有关部门进行审查。

第五十四条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完

善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附则

第五十八条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《亳州学院学生学籍管理实施细则》（院教〔2016〕18 号）同时废止。

第五十九条 本细则由教务处负责解释。

亳州学院

2017 年 7 月 8 日

亳州学院学生转专业管理办法

院教〔2017〕27号

一、总则

第一条 为充分发挥学生的个性特长，尊重学生的志向和爱好，进一步调动学生的学习积极性、主动性，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《〈普通高等学校学生管理规定〉亳州学院实施办法》（院发〔2017〕8号），特制定本办法。

第二条 学校对转专业学生人数实行宏观控制，允许一年级学生转专业。本科转专业学生人数控制在全年级总人数的10%以内，专科控制在20%以内。二年级（含二年级）以上不再接受和审批学生转专业申请。

第三条 学校在新生入学报到时，不接受任何学制新生的转专业申请。

第四条 学生提出转专业申请的时间为第一学年的11月1日至20日，系部进行考核的时间为12月1日至15日，转专业结果于12月20日之前公布。

第五条 转专业笔试和技能测试等考核方案由各系制定，并统一在教务处网站公示。

二、转专业资格

第六条 提出转专业申请的学生，应具备以下基本条件：

1. 思想品德优良，入校以来未受纪律处分；
2. 在学习期间对拟转入专业有兴趣和专长；
3. 学习认真，入校以来已经开设的必修课成绩全部及格以上。

第七条 学生有下列情况之一，经个人申请，系部审核，院长办公会研究后，可以不参加考试，在本校范围内转专业：

1. 因公伤事故或患某种疾病、生理缺陷的，经学校指定医院检查诊断，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

2. 专科师范专业申请转入非师范专业者；

3. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，由本人申请，经学校同意并履行相关手续后，在不跨专业大类的情况下，可转入本校相近专业学习。

第八条 有下列情况之一者，不得转专业：

1. 专业招生不是文理科统招，而跨科类转专业者；

2. 已有一次转专业经历的；

3. 体育、艺术类转入其他非体育和艺术专业的；

4. 招生时确定了定向、委托培养的；

5. 五年制大专生；

6. 对口招生与专升本者；

7. 其他以特殊招生形式录取的学生（不使用或不完全使用高考成绩统一录取的学生）。

三、转专业程序

第九条 各系根据本系毕业生就业情况和师资、实验条件等实际情况，于每年10月中旬由各专业预估可接收转入的本、专科学生人数并报教务处。

第十条 教务处根据各系部专业教学条件，每年10月下旬确定并统一公布各专业接收可转入学生人数。

第十一条 学生需在规定时间内向所在系提出书面申请，并填写《亳州学院学生转专业申请表》，经所在系系主任审批并同意后，递交至拟转入系教学秘书处，拟转入系把学生申请表收齐后统一报送至教务处。

第十二条 教务处汇总各系申请转专业学生名单并进行资格预审，预审通过的学生，可参加拟转入系组织的考核。

第十三条 接收系要认真组织申请转专业学生的考核工作。考核应采取笔试和技能考试相结合的方式，着重考核学生的相关基础知识，并结合

学生的特长表现，给出能否接收的意见并报教务处。

第十四条 教务处根据各系转专业学生的考核情况，提出初审意见并报院长办公会讨论，院长办公会讨论通过后，转专业结果由教务处在网站上公示。

第十五条 经学校研究同意转专业的学生，由教务处通知学生所在系和接收系，学生凭所在系转专业通知书办理转专业手续。

第十六条 所有批准办理转专业手续的学生，需在原专业参加第一学期期末考试，于第二学期开学后到新专业报到上课。

四、学分记载

第十七条 转专业后已取得的学分按下列规定计算：

1. 与新专业相同的课程学分依然有效。未参与学习的新专业的专业基础课和其他专业课必须重修。
2. 其它与新专业教学计划无关的课程，可计算为公共选修课学分。

五、附则

第十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

亳州学院

2017 年 9 月 8 日

亳州学院学生转学实施办法

院教〔2017〕28号

根据《普通高等学院学生管理规定》(教育部第41号令)、《亳州学院学生学籍管理实施细则》(院教字〔2017〕25号)等文件精神和要求,为进一步做好我院学生转学相关工作,特制定本办法。

一、组织机构及职责

转学管理工作的组织领导机构由以下构成:学院转学工作领导小组、教务处、系(部)学籍管理工作领导小组。按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则,各级机构明确职责,分工负责。

1. 学院转学工作领导小组。领导小组组成如下:组长:院长,副组长:分管教学副院长,成员:教务处、学生处、招生办、监察审计处负责人,各系(部)总支书记,教师代表(5人)、学生代表(5人)。学院转学工作领导小组负责对教务处和系(部)学籍管理工作领导小组的领导和管理,组织召开转学工作领导小组会议,并对转学操作过程进行全程监控,及时制止违规违纪操作。

2. 教务处

教务处作为学院学籍管理部门全面负责学生转学管理工作,接受学生转学申请,对系(部)上报转学(转入和转出)学生情况进行审核,形成意见报学院分管教学领导。由分管教学领导组织召开学院转学工作领导小组会议,集体研究决定。

3. 系(部)学籍管理工作领导小组主要成员:系书记、主任、副主任、教学秘书、教师代表(3人)、学生代表(3人),主要负责对申请转学学生情况(主要是理由)进行初步审核。系召开会议集体研究形成审核意见,材料由系教学秘书报教务处。

二、学生转学条件要求及审核依据

学生患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

属于下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的；
7. 跨学科门类的；
8. 应予退学的；
9. 其他无正当理由的。

三、学生办理转学程序及时间

1. 学生转学，本校学生转出的，由学生本人提出转学书面申请（附转学理由证明），报系学籍管理工作领导小组审核，系学籍管理工作领导小组审核通过后，填写学院统一的转学审批表，签署系意见后报教务处。外校转入学生携转出学校转学审批表及相关证明材料，到拟转入专业所在系，经转入系学籍管理工作领导小组面试、审核后签署意见报教务处，教务处复核学生转学申请材料通过后，上报学院转学工作领导小组，经学院转学工作领导小组研究决定后，在学院网站公示5个工作日，如无异议，学生填写《安徽省普通高等学校转学申请（确认）表》，由院长签署接收函。

2. 跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

3. 学籍变更办理的时间为每年的 2 月 20 日至 3 月 10 日和 8 月 20 日至 9 月 10 日，其他时间不予办理。学生申请转学审批手续须在此时间段之前完成。

四、学生申请转学时需提供的相关材料

1. 高等学校学生转学申请（确认）表；
2. 学生在校期间的学习成绩表（包括学籍变动情况）；
3. 载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校学籍管理部门印章）；
4. 有关证明材料包括：因患病转学的，应提供学校指定的县级以上医院诊断的原始病历。“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。

五、纪律要求

严禁以转学为幌子，变相突破高校招生录取分数线择校、择专业，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。进一步严肃工作纪律，对转学中的违规行为零容忍，严肃追究违规单位和责任人员责任。因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究直接责任人责任外，还应根据领导干部问责相关规定，追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。有相关违规行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予相应的处分。

六、本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《亳州师范高等专科学校学生转学实施办法（试行）》（校教字[2015]45 号）同时废止。

亳州学院专业建设管理办法

院教〔2017〕49号

为进一步规范和推进学校专业建设，加快改革发展步伐，培育专业特色，打造专业品牌，不断提高人才培养水平和质量，结合学校实际制定本办法。

一、专业建设的基本原则

1. 坚持适应需求的原则

全面贯彻落实科学发展观和党的教育方针，以服务为宗旨，以就业为导向，主动适应区域、行业经济和社会发展的需要。及时调整专业设置，优化专业结构，形成合理的专业体系，不断提高面向安徽地方经济建设和面向基础教育的高素质、高技能、创新型人才培养能力。

2. 坚持校企合作的原则

坚持走产学研结合的发展道路，发挥行业企业和专业教学指导委员会的作用，积极建立行业、企业全程参与专业建设的新机制，使人才培养的全过程始终坚持校企合作。真正做到与企业共同进行专业建设、共同建设实训基地、共同开展科技攻关、共同培养培训高素质高技能人才。

3. 坚持注重质量的原则

树立科学的人才观和质量观，坚持“以质量为中心，以改革创新为动力，以内涵建设为重点”，大力开展人才培养模式创新、课程建设和改革、“高水平、生产性、共享型”实训基地建设、“双师双能”型专兼职教学团队建设等内涵建设工程。积极完善教学质量保障制度，强化教学质量监控机制，不断提高专业人才培养质量。

4. 坚持突出重点的原则

在保证专业建设全面推进的基础上，根据学校办学定位、服务面向和办学条件，根据经济社会发展和产业结构变化的趋势，根据人才需求情况

和就业状况，遴选基础条件好、特色鲜明、办学水平和就业率高的专业点进行重点建设；优先支持在工学结合等方面优势凸显以及培养高技能紧缺人才的专业；建立以特色专业为龙头、相关专业为支撑的若干专业群，形成特色（综合改革试点）专业、重点专业、新建专业的专业建设体系，全面提升学校专业建设的水平。

二、专业建设的主要内容

1. 专业体系与专业群建设

根据学校发展规划的要求，进一步明确专业建设指导思想，理清专业建设思路，调整专业定位和发展方向。积极拓展新专业，不断调整优化已有专业，科学合理地构建专业群，实现专业群的共享课程平台、共享实训平台和共享教学团队，形成与区域经济相适应、特色明显、质量效益较高的专业体系。

2. 人才培养模式改革

把“工学结合”作为切入点，积极探索具有本专业特点的多形式人才培养实施途径，引导课程设置、教学内容和教学方法改革，形成各专业具有鲜明特色的人才培养的具体模式。注重体现教学过程的实践性、开放性和职业性，抓住实验、实训、实习三个关键环节，切实提高学生的职业能力和综合素质。

3. 课程建设与改革

以“基于工作过程”的课程开发理论为指导，发挥教师的主体作用和企业专家的主导作用，形成以工作体系为基础的课程体系、以工作结构为逻辑的课程结构、以职业能力标准为依据的课程标准、以工作任务为载体的课程内容，实现课程体系和课程内容的创新。积极推行订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式。改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。全面实施“精品课程”建设和“工学结合”的特色教材建设，注重

“网络教学平台”建设，不断提高课程开发和实施的现代化水平。

4. 实训基地建设

本着建设主体多元化的原则，整合校内外实践教学资源，努力形成“建设主体多元、合作形式多样”的校企共建机制。进一步加强校内实训基地建设，注重提高专业装备的科技含量，注重真实或仿真的实训环境建设，加强实训课程开发，不断完善实践教学体系，使校内实训基地具备教学、实训、技术服务等多种功能，满足所有开设的专业的实践教学要求。同时，继续建立一批与专业实践教学相适应的相对稳定的校外实习、实训基地，加强顶岗实习的组织和管理，使学生在企业技术人员和教师的共同指导下完成实习、实训任务。

5. 教学团队建设

加强师资队伍建设，优化教师队伍结构，全面提高专业师资的学历层次、职称层次、教学业务水平、科学研究能力和实践操作技能，重点培养一批专业带头人和专业骨干教师。同时，依托行业企业，建立一支实践能力强、教学水平较高，由行业企业专家、企业高中级专业技术人才和高技能人才组成的“双师型”兼职教师队伍。重视科研团队建设，大力鼓励教师积极与企业、科研院所、高校、中小学合作，直接参与技术开发、技术转化和技术改造，承担科研项目，开展科技服务。

三、专业建设的管理

1. 专业建设管理分工

(1) 教务处负责起草学校专业建设的总体规划和各项管理制度；负责组织学校专业建设项目的立项评审、经费划拨、经费预算的审批，组织年度检查与终期验收等工作；负责校级以上特色专业、综合改革试点专业的推荐与管理等。

(2) 各系（部）应成立专业建设领导小组，由系（部）主任担任组长，系（部）副主任、教研室主任（或专业负责人）为成员。主要负责制

定本单位专业建设规划和各专业建设方案；负责本单位专业建设的日常管理；负责本单位的校级及以上特色专业、综合改革试点专业等项目的申报、建设和管理工作等。

（3）各专业负责人是本专业建设的具体责任人，具体承担本专业建设方案的制定、专业建设日常工作和特色专业等项目的申报、建设和管理工作等。

2. 专业设置与调整

（1）专业设置与调整的基本原则

依据学校办学定位，结合行业和区域产业结构的调整要求，从实际出发，在学校专业建设与发展规划的范围内灵活调整和设置专业。并深入所涉行业企业，调研相关专业建设方向、需求情况和就业导向，精心设计人才培养方案，同时经用人单位充分论证，确保增设专业具有相应的基础与内涵。

（2）专业设置与调整的程序

专业开办系（部）在开展深入细致的专业调研和广泛充分的论证基础上，向学校教务处提交新专业设置申请报告（或专业调整申请报告）和相关材料，经教务处审核后提交学校专业建设指导委员会审议通过，其中新专业设置申请还需经学校报教育部批准，省教育厅备案。

（3）专业设置与调整需上报的材料

申报设置新专业（或专业调整）的申请报告；《高等学校增设本科专业申请表》；专业调研报告及其原始材料；专业设置或调整的论证报告；新设置或调整专业的人才培养方案及其论证材料等。

3. 专业建设日常管理

（1）目标计划管理

在学校专业建设规划的指导下，各系部应制定本单位专业建设规划，各专业根据本系（部）专业建设规划，制定本专业的专业建设方案。同时，

教务处、各系（部）、各教研室（专业负责人）按照各自工作的分工，制定年度（学期）工作计划，明确本年度（学期）的专业建设目标、内容和工作分解表，认真落实工作责任，按计划、有步骤地推进工作。同时，做好年度专业建设工作情况和成效的全面总结。

（2）建设项目管理

根据学校下达的专业建设项目，各系（部）和相应专业均应开展项目化管理，详细制定相应的工作方案，加强过程管理和质量监控，确保按期按质完成。每项专业建设和活动，均应做到“有计划、有措施、有分工、有落实、有成效”。同时应严肃工作纪律，强化工作责任，建立奖惩分明的责任制度。

（3）经费使用管理

专业建设经费主要用于专业调研、人才培养模式改革、专业课程和教材建设、教学资源和网络教学平台建设、教学研究、教师培养、教学基本条件建设等费用。经费使用应按照学校有关教学经费的管理办法，履行相应的预算、立项和审批程序，并在使用过程中遵守相关使用规定和财务制度。每个专业均应设立经费使用记录，系（部）应设立分类的经费使用记录。

（4）资料管理

根据教学工作管理要求，及时收集、整理和保存各类专业建设和管理资料，及时填报相应的统计表格和数据。

四、专业建设要求

1. 建设管理要求

（1）建设立项

为了不断提高专业建设质量，学校每2年在所有开设专业中开展特色、综合改革试点专业等立项建设工作。凡经遴选后立项的，其建设期为3年，期满接受建设成果验收。凡立项建设专业，学校与专业负责人及所

在系（部）签订《建设项目责任书》，以确保专业建设顺利进行，完成建设目标。新建专业不需遴选，所在系（部）直接签订《建设项目责任书》。

（2）过程管理

各立项建设专业的过程管理由所在系（部）负责。每年6月15日前，项目负责人填写《学校专业立项建设年度检查表》，汇报专业建设的进展情况和经费使用情况，以及下一阶段建设目标、计划、经费预算。教务处组织有关专家进行检查，并视完成预期目标的情况决定经费的划拨。因项目负责人工作岗位变动而不能继续履行专业建设职责，由所在系（部）提出变更意见，报教务处审批后变更。

（3）项目验收

立项建设期满，教务处组织校内外专家，根据专业建设方案的目标对项目进行评估验收。验收合格的在专业建设经费投入、招生计划分配和人事制度等相关政策上适当倾斜。

验收不合格，可申请延长1年建设期，期满验收仍不合格者，取消立项建设资格及其他优惠措施，项目负责人2年内不得申报教学质量工程建设项目。对于新建专业期满（建设期3年，可含延期1年）未通过验收，应限制招生。各立项专业的年度检查和验收情况列入系（部）教学工作考核和教研室（专业负责人）考核。

（4）建设经费

凡新建专业，分批资助专项建设经费10万元，建设周期三年。

凡获得学校特色、综合改革试点建设专业立项的，建设周期三年。分批资助专项建设经费9万元。

凡获得学校重点建设专业立项的，建设周期三年。分批资助专项建设经费6万元。

凡获得校级以上专业建设立项的，其专项经费资助和奖励标准按1:1配套执行。其中在校级特色专业建设中已发生的费用在总额度中扣除。

专项建设经费的开支范围包括：图书资料费、差旅费、会务费、印刷费、设备材料费、参赛报名费、专家劳务费、评审费、业务费等。教务处原则上对各立项项目经费预留 5% 作为管理费用。其余项目经费一般分三次下拨，《建设项目责任书》签订后下拨总经费的 40% 作为第一期资助经费；年度（中期）检查合格后下拨总经费的 40%；项目完成经验收合格后下拨剩余的 15%。

（5）工作程序

系（部）组织推荐、申报---教务处根据遴选基本条件组织专家审核---学校教学工作委员会审议---院长办公会审批---公布立项结果---所在系（部）、项目负责人组织实施---教务处组织年度检查---建设期满，教务处组织专家验收---学校教学工作委员会审议---院长办公会审定---公布结果。

2. 立项的基本条件

（1）重点专业立项条件

第一，专业设置符合区域、行业经济和社会发展的需要，专业特色明显，专业发展潜力较大，是学校专业群建设的主干专业或重点发展专业。

第二，有专业教学指导委员会，学校与企事业单位有关部门共同参与人才培养方案的制订和实施。培养方案能够充分体现以培养职业能力和素质为核心的高职教育特征，学生知识、能力、素质结构合理。

第三，教学条件基本满足教学要求，教学文件基本齐全，教学档案材料基本完整。

第四，师资队伍满足教学要求，水平较高；高级职称教师比例适当；具有硕士学位和“双师双能”教师占有一定比例；专业实训（验）指导教师数量满足教学要求。有稳定的、符合教学要求的校外兼职教师队伍，有师资培训计划。专业负责人必须具有与本专业相关的高级职称。

第五，专业各项改革和建设有具体的规划和落实措施。各级领导、教

师充分重视并积极参与专业教学改革工作。专业教学效果较好，教学质量较高，具有一定的示范作用。

第六，能广泛地使用现代教育技术，教学效果明显。

第七，产学研结合取得一定的成绩。

第八，教风、学风良好，无重大教学事故和学生严重违纪现象。

第九，已培养1届以上毕业生。

（3）特色、综合改革试点专业立项条件

第一，教师队伍优。教学团队结构合理，梯队科学，整体素质高。教师个体具有丰富的教学经验，丰富的实践阅历。具有较高水平的专业带头人。

第二，培养模式新。培养规格定位准确，培养目标符合社会需求，培养方案体现因材施教，培养模式灵活多样。具有完善科学的实践教学体系，具备满足教学需要的实习实训基地。

第三，改革力度大。广泛吸收国内外先进的教育理念和教学经验，整合教学改革成果，优化课程教学内容，不断丰富课程内涵，努力构建适应经济社会发展需要、反映时代特征、具有学校特色的课程体系。能突破学科型教材模式，紧密结合生产实际，跟踪先进技术。

第四，服务能力强。紧扣经济社会发展需求，紧扣行业企业技术创新需求，明确专业建设定位，加强专业特色建设，较好地发挥专业指导委员会的作用，在推进行业、企业发展方面富有成效，深受认同。培养的学生综合素质高，创新能力强，深受社会和市场欢迎。已培养3届以上毕业生。

在此基础上，学校品牌、重点专业还应突出以下条件：

第一，在师资队伍建设方面，拥有校级以上表彰的优秀教师。

第二，在课程、教材建设方面，建有学校以上精品课程，省级以上的规划教材。

第三，在教学改革方面，近5年获得过学校以上教学改革立项课题或

优秀教学成果奖项。

第四，在实践教学方面，高度重视校内外实习、实验、实训基地建设，为学生提高创新能力、实践能力创设良好的实践教学条件，同时注重发挥辐射、示范、共享作用。建有校级以上示范实训基地。

第五，在社会服务方面，毕业生一次性就业率在学校名列前茅，深受社会和市场认同。

3. 立项和验收申报要求

(1) 立项申报材料

申报专业建设立项的，需填写《学校专业建设立项申报表》（按统一格式 A4 纸双面打印，按册装订），并提供相关配套材料 1 套，包括立项自评报告、分项自评说明及自评表、专业建设方案、人才培养方案、有关获奖证明材料和相关表格等（A4 纸双面打印或复印，装订成册）。以上申报材料应真实准确，内容精练，装订整齐，按专业装袋上报。申报材料原则上不再退还。

批准立项后应填写《建设项目任务书》和经费使用预算表，报学校批准。

(2) 验收申报材料

期满申请验收的，需提交以下资料：《结项申请表》、验收自评报告、分项自评说明及自评表、项目经费使用情况报告和各项佐证材料。

五、其他

1. 学校特色、重点等专业称号有效期为五年。
2. 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

亳州学院

2017 年 12 月 30 日

亳州学院课程建设管理办法

院教〔2017〕50号

第一章 总则

第一条 为加强课程建设工作，推动教学改革、提高教学质量，特制定本办法。

第二条 课程建设必须从实现提高人才培养整体质量的高度出发，深化教学内容和课程体系改革、优化课程结构，充分发挥师生在教与学两方面的主动性、积极性和创造性，建立和健全课程教学质量保证体系。

第二章 课程建设的组织领导

第三条 我院课程建设实行学院、系、课程负责人三级管理。课程建设经费按项目管理的方式运作。

第四条 学院对课程建设实施目标管理。主管教学的副院长是学院课程建设工作的第一责任人。教务处协助主管副院长开展全院课程建设的规划计划、立项审批、组织实施、检查督促、评价奖励等工作。其中重大事项的决策应当经学院教学委员会审议通过。

第五条 教学系负责对本系课程建设进行日常管理。主管教学的系主任(副主任)是本系课程建设工作的第一责任人。教研室主任在系主任(副主任)的领导下，协调本教研室所开课程之间的课程、师资、实验室等建设工作，支持和指导本教研室教师开展课程建设工作。教学系课程建设重大事项的决策应当经本系教学委员会讨论通过。

第六条 课程负责人是课程建设的直接责任人。课程负责人的主要任务是：研究和制定本课程的建设与发展计划，协调本课程与各门相关课程的教学内容和教学要求；根据教学要求提出任课教师聘用建议，并组织任课教师实施课程建设计划；负责对任课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高；负责培养本课程的青年骨干教师，组织任课教师

积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究和实践；每学年至少承担一轮本课程的全过程教学；对在课程建设计划实施过程中出现无法解决的困难和问题及时向教研室、系反映，以便尽早得到解决。

第三章 课程建设的内容

第七条 课程建设应当针对构成教学质量的要素、影响教学质量的因素进行系统的建设。课程建设包括树立正确的课程教学质量观念、提高教学队伍整体水平、改善教学条件、改革教学内容和课程体系、改进教学方法和手段、完善课程教学管理等建设内容。

第八条 课程建设要推动高职称、高学历的优秀教师走上教学第一线；要推动教师学术造诣和教学水平的提高；要推动辅导教师和实验教师的合理配备。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、教学效果好的教学队伍。

第九条 课程建设要在课程体系改革的总框架内实施课程教学内容改革，通过课程建设准确定位各门课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系，整合教研教改成果。

课程教学内容要体现教育教学思想观念的转变，主动适应新时期社会、政治、经济、科技的发展对人才培养提出的新要求。要理论教学与实践教学并重，高度重视实验、实习等实践性教学环节，通过实践培养和提高学生的创新能力。主讲教师要亲自主持和设计实践教学，要大力改革实验教学的形式和内容，鼓励开设综合性、创新性实验和研究型课程，鼓励本科生参与科研活动，培养和提高学生的创新能力。

本科层次的教学内容与课程体系改革，要按照“宽基础、厚知识、强能力、高素质”的人才培养要求，在强调课程内容的专业性、系统性的同时，注重课程的实践性与适应性，体现现代教育以人为本的思想。

第十条 教学内容和课程体系改革要建立和完善教学文件，把改革的

成果以规范的方式落实到教学实践当中，并在实践中进一步深化改革。课程教学文件主要包括课程教学大纲、课程教学计划（或教学进度表）、实践（包括实验、实习、毕业论文、毕业设计等）教学指导书、考核办法等。

课程教学大纲是确定课程教学内容和教学标准的纲领性文件。课程教学大纲应适应教学改革和课程教学计划，满足国家教学指导委员会所制定的基本要求，体现学科发展的最新成果，规定学生必须掌握的教学内容，明确对学生能力和素质培养的要求，注重学生创新精神和实践能力的培养。课程教学大纲应具有完整性，并在学时分配和某些内容安排上可以有一定的自由度，以利于发挥教师的创造性和学生学习的自主性。课程教学大纲的基本内容应包括：①本课程的性质和任务；②本课程的基本要求；③与其他有关课程的联系和分工；④课程内容的重点、深度和广度；⑤习题课和习题的要求；⑥对实验（实习）的明确要求；⑦对学生自学的要求；⑧学时分配建议；⑨培养学生能力的措施等。

第十一条 教材是教学内容的重要载体，每门课程都应当根据课程教学大纲的要求和学生已有的水平选用合适的教材。应当优先选用国家级、省部级优秀教材、公认的高水平教材、近三年出版的新教材。

各门课程都应当根据实际需要建立教学辅助材料，包括教学参考书、自学指导书、课外读物、习题集（库）、思考题集、案例集（库）、试题集（库）等，部分课程还应有相应的声像资料。学院鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

第十二条 课程建设要积极开展教学法的研究活动，改革传统的教学思想观念、教学方法、教学手段和教学管理。授课教师应当使学生明确本课程的学习要求、学习难点、学习特点，并对如何学习本课程给出指导性意见。在传授知识的同时，注重学生素质、能力的培养，注重激发学生自主学习的积极性，并加强对学生学习方法的指导。

各门课程都应当注意多媒体教学手段的应用,合理运用现代信息技术等手段,把网络引进课堂,解决教学中的重点和难点问题,提高教学水平。学院鼓励和支持课程教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等上网并向学生免费开放,鼓励将网络课件、授课录像等上网开放,促进学生的自主学习和个性化学习,推动人才培养质量的提高。

第十三条 教学的组织管理也是影响课程教学质量的重要因素。课程建设中应当注意建立和健全必要的管理规章制度,如新教师试讲制、互相听课制、教学检查制等,积极开展教学改革和教学研究活动,定期开展集体备课、公开课、教学经验交流等活动。

课程实施过程中形成的教学文件和教学档案应当完整保管、充分利用。

第四章 课程建设的标准

第十四条 新开设的课程应当达到以下基本要求:

1、具有合格的主讲教师。主讲教师具备讲师及其以上职称或硕士及其以上学位。不具备上述职称、学位的教师须提前编写该课程一半以上内容的教案,经所在系试讲通过,教务处审核同意后,方能担任主讲教师。

2、具有一份合格的课程教学大纲。教学大纲对本课程在课程体系中的定位比较准确,能够体现国家规定的基本要求,能够保证人才培养基本规格的实现,教学安排切实可行。

3、选好一种合适的教材。选不到合适教材的应当编印讲义或者讲授提纲。

4、实验开出率高于80%。

达不到上述要求的课程,开课系应当提前一学期向学院书面反映情况,并提出解决建议。

第十五条 合格课程基本要求:

1、具有一支合格而稳定的教学队伍。必修课程和限制性选修课具有2位及其以上能够独立开设课程的合格教师，选修课具有1人以上；参与课程的教学辅助人员能够保证有关活动的正常开展。

2、具有较为完整的教学文件和教学档案。

3、教材和教学参考资料较为齐全。

4、实验开出率高于90%。

5、教学（包括考试）管理规范。

6、课程开设三年以上。

7、教学效果较好，学生对课堂教学的满意率高于75%。

达到上述要求的，可以申请合格课程评估。具体标准参照《亳州学院课程建设指标体系及评分标准》。

第十六条 各系各专业都应当在公共课、专业基础课（包括专业技术基础课）、特色课等类型中，办出几门起示范作用的精品课程，带动课程教学质量的全面提高。精品课程应当做到：

1、拥有一位优秀的主讲教师担任课程负责人。课程负责人一般应具备教授、副教授职称或者博士学位，不具备上述职称、学位的应当讲授公开课，经教学委员会在广泛征求同行意见的基础上认定教学水平。

2、教学文档完整，充分利用文档资料研究和改进教学。

3、教学资料丰富，选用优秀教材，并建立了与之配套、适合学生学习实际的教学辅助材料。

4、教学管理规范，各项制度能落到实处；具有试题（试卷）库，实现了教考分离。

5、具有一定的具有创新性和推广应用价值的教学研究成果。

6、实践环节100%开出。

7、学生对课堂教学质量的满意率高于90%。

具体标准参照《亳州学院课程建设指标体系及评分标准》。

第五章 课程建设项目与经费管理

第十七条 学院设立课程建设专项经费，重点支持影响面广、受益面大的基础课程和技术基础课程和对提高教学质量起示范作用的其他课程的建设，推动学院课程建设工作的普遍开展。

课程建设经费实行项目管理。

第十八条 申请立项的课程，由课程负责人据实填写课程建设经费申请书，根据自身课程的现状，找出差距和存在的不足，提出课程建设的具体内容、实施计划、整改措施、人力资源组织、预计完成的时间及完成后的效果等，经所在系初审并签署意见后报教务处。

各系的申报材料由教务处汇总提交学院统一组织专家评审会议审核并提出立项意见。教务处根据专家评审意见和立项意见形成立项方案，报主管（教学）院长审批立项和经费支持的有关事项。

第十九条 学院批准立项的课程建设项目，由课程负责人填写《亳州学院课程建设项目任务书》，作为课程建设项目检查和验收的重要依据。

第二十条 课程建设的项目负责人，要根据建设计划的进程，每学期末做一书面总结报所在系，由系汇总并签署真实性审查意见后报教务处。

课程建设项目所在系负责了解本系各项课程项目的进展情况，支持项目的开展、帮助解决问题和困难，保障课程建设项目的顺利完成。

教务处代表学院对各系课程建设的整体情况进行检查。对组织工作得力、课程建设成果显著的系，由学院予以表扬；对经费管理混乱、人员职责不清、项目完成情况不好、不能如期验收的教学系，由学院进行批评，对挪用课程建设经费的，追回下达的经费。

教务处在提交审查各系课程建设项目的同时，向评审专家介绍各系对课程建设的管理情况，以利于保证课程建设经费的使用效果。

第二十一条 课程建设项目的完成时间一般不超过三年。到期的项目，必须组织验收。验收的程序是：

1、由项目负责人填写课程建设结项验收表，汇报课程建设取得的成绩和效果。

2、由课程所在院（系）、部组织进行自检。

3、自检合格的，由项目组提出申请，学院组织专家组评估验收。

评估验收一般安排在每年院级课程建设项目评审前进行。

第二十二条 学院对课程建设经费采用动态滚动的办法管理。凡在学院立项的课程建设项目，由学院划拨建设经费，精品资源共享课程、精品视频开放课程、专业核心课程改革项目等 3 万元/3 年，大规模在线网络课程（MOOC）10 万元/3 年。

第二十三条 课程建设经费按年度拨款，由教务处按项目单独设立经费本。经费使用参照《亳州学院“教学质量与教学改革工程”项目及经费管理办法》。

第二十四条 课程建设经费是专项经费，只能用于与项目研究有关的开支，如调研（须完成调研报告交教务处）、资料费、耗材费、文具费、小型会议费等，不能支付劳务酬金，也不得用于购买奖品、礼品、生活用品及其它与完成项目工作无直接关系的开支。教师进修、设备购置等另设专项经费的，也不能挤占课程建设专项经费。

第二十五条 课程建设经费须严格按计划使用，严禁挪用和无计划开支。各课程建设项目负责人在汇报课程建设进展情况的同时，须汇报经费使用情况。

第六章 附则

第二十六条 课程建设项目承担情况和课程建设取得的成果，是教师评选各种先进、教学研究申请各类奖励的重要依据。

课程建设工作开展情况和课程建设项目管理情况,是系级教学工作评价的内容,也是对主管教学的系主任(副主任)进行岗位考核的重要内容。

第二十七条 因故不能按计划实施的项目,须由课程建设项目负责人书面说明原因,申请延长或中断。对于申请中断的项目,同时中断其经费资助,并视情况,全部或部分追回已开支的费用。

第二十八条 本办法由教务处负责解释,自下发之日起执行。

附件:亳州学院课程建设指标体系及评分标准

亳州学院

2017年12月30日

附件：

一级指标	二级指标	指标内涵及要求	评价等级分值			评分
			A 优	B合格	C不合格	
1. 师资队伍 20分	1—(1) 队伍结构(4分)	①有师资队伍发展规划、年度计划、目标明确，措施可行，效果明显。②职称、年龄、学历结构合理。其中高级专业技术职务教师达到30%以上，中级专业技术职务教师达到50%以上，“双师型”教师达到70%以上。③重视中青年教师的培养，有课程负责人、骨干教师。	4	3	2	
	1—(2) 教学水平(6分)	①整体教学水平公认度较高。高、中职称教师平均每人开出二门以上课程。②严格执行导师制，青年教师担任主讲，反映较好。③主讲教师教学工作量饱满，教学方法科学。④有教学研究成果，近三年发表教研（或交流的）论文人均>1篇。	6-5	4	3	
	1—(3) 学术水平(6分)	①科研成果较显著，近三年人均发表（或交流）的论文，理工科>2，文科>3，并有专著（含教材）出版。②全校性学术讲座，每学年人均不少于1次。③担任校级以上学术职务。	6-5	4	3	
	1—(4) 教风建设(4分)	①教风良好，坚持教书育人，受到学生好评。②坚持集体备课、相互听课，每人每学期平均听课不少于8节。③注意收集学生对教学的反馈信息，不断改进教学。④近三年本课程组无教学事故。	4	3	2	
2. 教学条件 30分	2—(1) 教学大纲(8分)	①重新制订或修订了教学大纲。②符合培养目标，体现本课程的地位与作用，目的明确、内容新颖。③结构体系完整，重、难点突出，学时分配合理。④教学的基本要求具体，重视技能训练和能力培养。⑤列出的主要使用教材和教学参考书目合适。	8-7	6-5	4	
	2—(2) 教材教参(6分)	①按新专业目录要求，选用了一套获省、部级以上获奖或教育部推荐公认水平较高的精品教材。②教材变动较大时，使用前有如何增、删、补、调说明。③有配套使用的教学参考书、资料等，数量适当，使用率高，效果明显。④能联合企业、行业专家开发实用性特色教材。	6-5	4-3	2	
	2—(3) 教学设备、图书资料(6分)	①教学设备利用率高，能满足教学需要。②课程组40%以上教师上课使用现代化教学手段。③自制教具（挂图、模型、演示实验等）使用效果好。④课程教学必需的图书资料基本齐全。⑤精品课程资源上网。	6-5	4	3	
3. 教学状态 35分	3—(1) 教学管理(10分)	①制订了切实可行的课程教学规划。②有教学计划，教学进度把握得当。②讲稿、教案编写认真规范。④课外辅导与作业批改及时。⑤教研室工作有计划、实施有记录、有总结。⑥管理制度、活动记录齐全。	10-9	8-6	5	
	3—(2) 实践教学环节(8分)	①有计划、有组织实施课程实践教学环节，材料齐全。②实训实验室管理规范，实训实验开出率(>90%)；③重视基本技能的训练，实验报告要求严格，批改认真；④教师积极参与实习等指导工作；⑤指导毕业论文（设计）认真、细致、严把质量关。	8-7	6-5	4	
	3—(3) 教学改革(10分)	①有教改规划、实施计划。②有校级以上教改立项。③有教学改革成果，获校级以上教学成果奖等。④在省级以上教学研讨会上交流教改经验。	10-9	8-6	5	
	3—(4) 考核(7分)	①有一套较为完整科学的考核制度与方法。②已建立试卷（题）库，并开始使用，实现教考分离。③试卷质量分析与管理规范。	7-6	5-4	3	
	4—(2) 获奖情况(5分)	①近三年获校级以上教学成果奖、青年教师教学大赛奖、科研论文奖人数A级>50%（B级>30%）。②有与本课程有关的学生获奖，或发表论文、文章等。	5	4-3	2	
特色 10分	由课程自报项目，在教学、改革和管理等方面（或其中某一项）成果突出。	10-9	8-6	5		

注：“精品课程”分值为86分以上，“合格课程”分值为85—60分，60分以下为“不合格”

亳州学院教材建设与管理办法

校教〔2019〕33号

第一章 总则

第一条 为进一步规范教材建设与管理，特制定本办法。

第二条 教材建设与管理要坚持正确导向。坚持以马克思主义为指导，坚持育人为本，立足于服务学生全面发展，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，充分体现社会主义办学方向，弘扬和践行社会主义核心价值观。应遵守国家法律法规，无政治性、思想性、政策性错误。

第三条 本管理规定所涉及的教材包括用于学校理论课、实验课、实践教学环节的各类教材。

第二章 组织与领导

第四条 学校设立由分管校长任组长的学校教材建设与管理委员会，全面负责指导教材建设管理工作，办事机构设在教务处。学校教材建设与管理委员会的主要职责是：

贯彻执行上级有关教材建设的方针政策；

组织指导制订学校教材建设规划和年度计划；

组织指导教材研究工作；

组织评估教材质量工作；

组织指导自编教材、讲义编审、出版、发行和供应工作等。

第五条 教务处是全校教材管理工作的职能部门，负责组织全校教材的征订、书库管理、教材发放、教材经费核算，以及自编教材的审批、印刷、发放、推荐出版等工作。各院系对本单位的教材建设和管理具体负责。

第三章 教材的选用

第六条 二级院系是教材选用的责任主体，院系对选用教材的质量和政治导向把关，教务处负责审核。

第七条 教材质量直接影响课程教学质量，必须严把教材选用关。

1. 选用教材应符合《亳州学院教材选用与建设基本要求》（见附表 2）。

2. 应选用正式出版的教材，优先选用国家级出版社或声誉较好的出版社出版的教材。应注重教材内容的学术创新性，优先选用近三年出版的新教材或修订版的教材。本科课程优先选用适合校情的国家规划教材、教育部推荐教材和高质量的通行教材。

3. 思想政治理论课必须统一使用国家统编教材。哲学社会科学类专业相关课程须统一使用国家指定的马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

4. 同一院系开设的同一门课程原则上应使用同一教材，教学改革试点课程除外。

5. 选用引进教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。要正确处理国际化与本土化、引进和吸收的关系，确保引进教材的科学性和价值导向正确性，选用引进原版教材的课程必须指定至少一本相应的中文参考教材。非经批准，不得擅自复制、使用引进教材。

6. 教材选用应考虑学生经济承受能力，杜绝选用包销质劣的教材。

7. 量大面广的公共课和基础课教材应提供不少于三种版本，由课程所在院系组织专家审定。

第八条 教材选用程序

1. 教材由课程负责人或课程组填写《亳州学院教材选用申请审批表》（见附表 1），院系分管教学领导批准后方可选用。

2. 院系对哲学社会科学类教材、涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教等方面的内容或重大革命题材和重大历史题材内容的教材、引进教材进行重点审查。

3. 院系应做好教材存档工作，教材样书或教材封面、版权页及目

录页应复印留档，选用引进教材的，必须提供一套样书存档。

4. 专业负责人和课程负责人对选用教材的内容和质量把关，根据教学计划，选定好学科教学所用教材版本。面向全校开设的主要基础课由课程负责人组织教师进行研讨，择优选定教材。教材选定后填写《亳州学院学期教材预订审核表》，院系签章确认后，报送教务处。

5. 教务处组织审核各院系上报的拟选用教材，未通过审核的，院系组织课程负责人重选教材。因教材重订、错订、漏订而扰乱教学秩序者，按相应教学事故处理。

6. 原则上所有课程教材都要公开招标统一采购。如因客观原因导致部分选定教材无法征订，院系可组织教师重选教材。为保证教材质量和教材管理的严肃性，所有课程的教材由供销商按照国家有关规定实施采购和供应，校内外任何单位和个人不得以任何名义强制学生购买教材。

第九条 教材选用应保持相对连续性，不得因任课教师临时变动或其它原因随意更换。如培养方案变更或教材更新等原因需更换教材的，应按照流程重新申请。

第十条 经确认选用的教材，任课教师或学生不得无故拒绝使用；任课教师选用自己主编或参编的教材，须事先报学校教材建设与管理委员会审批，未履行相关手续，任何人不得擅自使用自编教材。

第四章 教材的建设

第十一条 教务处负责全校教材建设的统筹规划，院系是教材建设的责任主体，对教材建设的政治方向把关。各院系应当以学科专业建设和课程建设为引领，制定切实可行的教材建设办法，加强教材建设研究，不断提升教材建设成效。

第十二条 教材建设原则

1. 教材建设须符合《亳州学院教材选用与建设基本要求》（见附表2）。

2. 教材建设应充分体现教书育人要求。哲学社会科学类教材应当

紧密联系改革开放和社会主义现代化建设实践，积极吸收马克思主义的资源、中国优秀传统文化资源、国外哲学社会科学资源，注重学术体系和话语体系创新，自觉批判各种错误观点和思潮。理工农医类教材编写应当注重价值导向，把理论、知识、技能同行业规范、职业道德等教育结合起来，在案例选择、人物和思想评价等方面体现正确导向。

3. 教材建设应充分体现社会经济发展和科技进步，吸收本学科国内外的新知识、新技术、新成果，准确阐述本学科先进理论与概念，科学系统地归纳本学科知识点的相互联系与发展规律，确保学科知识体系的系统性、科学性和先进性。

4. 教材建设应符合高等教育教学规律要求，充分体现先进教学理念，反映教学改革的最新趋势和最新成果，切实服务于教学实践，引导教师注重对学生知识、能力、素质的综合训练和全面培养。

5. 教材建设应充分适应现代信息技术要求，鼓励教师编写立体化教材，丰富教材呈现形式。鼓励建设配套教辅资料，建设动态、共享的数字化教学资源。

6. 教材建设应符合学生学习和发展的实际需求。列入建设的教材应是培养方案内课程所需教材，一般应经过两届以上（含）的讲义试用。试用期不满两届，但如果是教学急需，且已有完整体系并经过试用效果好的，可以申请立项建设出版。

第十三条 教材编写队伍应政治立场坚定、专业造诣深厚、教学经验丰富、熟悉教材建设规律，积极鼓励学科带头人、中青年教学科研骨干教师编写教材。实践性较强的教材可以吸收行业企业人士参与。教材编写队伍对教材的观点承担责任。

第十四条 教材实行编审分离制度。教务处组织专家依据国家有关规定和课程标准严格审查教材。教材编写人员不得担任教材审查人员。院系应对哲学社会科学类教材、涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教等方面的内容或重大革命题材和重大历史

题材内容的教材进行政治把关。

第十五条 学校对教材建设给予相应的资金支持。

1. 教材建设的资助主要以立项校级质量工程教材建设项目的方式进行。

2. 学校每年组织一次校级质量工程教材建设项目。拟申请者应填写《亳州学院校本教材编写立项申报书》，经院系分管领导批准后报教务处。

3. 教务处对申请材料进行复审，对于符合条件的教材项目进一步组织专家评审。经专家评选获得立项的教材，报校领导审批后核拨资助经费。

第十六条 未获立项的教材、再版教材或无重大内容更新的修订版教材不予资助。

第十七条 获质量工程立项建设教材，原则上应在规定时间内完成出版，对未能按时完成出版计划或未出版的，取消资助，且三年之内主编不得再申报教材资助项目。

第十八条 学校将教材建设情况纳入绩效考核，对入选普通高等教育省级、国家级规划教材的，按有关规定予以奖励。

第十九条 有以下情况者，资助及奖励经费将被追回：

1. 已立项但未出版的；
2. 已经由其他经费进行全额（或部分）资助的；
3. 弄虚作假、违反相关法律法规的；
4. 未完成出版任务，教材编者或申请者调离学校的；
5. 其他应予以追回的情况。

第五章 附则

第二十条 本办法自公布之日起施行。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

亳州学院

2019年9月28日

附表 1

亳州学院教材选用申请审批表

院系：

填表时间：

年

月

日

教材名称		作者		ISBN 号	
出版社		出版时间		教材种类	<input type="checkbox"/> 文本类教材 <input type="checkbox"/> 电子类教材
课程名称		使用专业		使用年级	
教材性质	<input type="checkbox"/> 境内教材	<input type="checkbox"/> 马工程教材 <input type="checkbox"/> 国家级、省级规划教材 <input type="checkbox"/> 国家级、省级精品教材 <input type="checkbox"/> 自编讲义 <input type="checkbox"/> 其它			
	<input type="checkbox"/> 境外教材	<input type="checkbox"/> 原版 <input type="checkbox"/> 翻译版			
教材获奖 使用情况					
简要说明 选用该教 材理由	申请人： 年 月 日				
教研室 意见	签字： 年 月 日				
院系分管 领导意见	签字： (盖章) 年 月 日				

注：本表存入课程档案。

附表 2:

亳州学院教材预订审核表

学期	课程名称	ISBN码	教材名称	版次	编者	出版社	单价	教材性质 (马工程、规划、获奖情况等)	使用专业	使用年级	数量
院系审查意见:											
教务处审核意见:											

附表 3

亳州学院教材选用与建设基本要求

	一级指标	二级指标	内涵描述
基 本 要 求	思想水平	思想性	坚持正确的思想政治导向，符合社会主义核心价值观，符合党和国家的方针政策。
		逻辑性	教材体系能反映内容的内在联系和本专业特有的思维方法，层次分明、条理清楚。
		严谨性	严格遵守国家有关法律、法规，恪守学术道德，坚守学术诚信，杜绝任何侵犯知识产权的行为。
	科学水平	先进性	突出学科专业的特色，反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果与发展趋势。
		系统性	能完整地体现课程的知识结构，反映知识的相互联系，结构严谨。思想性和学术性相统一
		理论性	能正确地阐述本学科的科学理论，注意理论联系实际，对实践具指导作用。
	教学适用水平	适用性	符合人才培养目标及课程教学要求，取材合适，深度适宜，举例应用恰当丰富。
		启发性	符合认识规律，富有启发性，能够激发学生学习兴趣，培养学生分析问题、解决问题和创造能力，引导学生进行研究性学习。
		完整性	体例完整，层次分明，详略得当，深入浅出。绪论、正文、思考题、习题、索引、参考文献齐全。除主教材外，还有学习指导、习题集（或实验指导）、教学软件等与教材配套的教学资源，形成立体化的教材体系。
	文图水平	语言文字	文字规范、简练，语言流畅、通俗易懂、叙述生动。
		图表、符号	图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符合国家标准。

附表 4

亳州学院教材质量评价表（专家、教师用）

教材	教材名称		主编姓名	出版时间	出版社
评议人	姓名		职务	职称	填表时间
一级指标	二级指标	三级指标	最佳状态描述		得分
内容质量 (80)	适教水平 (20)	教学适应性 (10)	符合应用型高校本科院校教材建设和新时代人才培养目标需要, 符合本课程教学要求, 深度适宜、分量恰当。		
		认识规律性 (5)	符合认知规律, 富有启发性, 便于学习, 有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养。		
		结构完整性 (5)	绪、正文、习题、思考题、实验题、索引、参考文献齐全且著录准确。		
	科学水平 (30)	先进性 (10)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究先进成果, 为近三年出版的新教材或修订版的教材。		
		系统性 (10)	能完整地表达本课程应包含的知识, 反映其相互联系及发展规律, 结构严谨。		
		科学性 (10)	能正确阐述本学科的科学理论和概念, 注意理论联系实际。		
	思想水平 (20)	思想性 (10)	思想观点正确, 符合社会主义核心价值观要求, 弘扬民族文化精华, 无政治性和政策性错误。		
		逻辑性 (10)	层次分明, 条理清楚, 教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法。		
	文图水平 (10)	语言文字 (5)	文字规范、简练, 符合语法规则, 语言流畅, 通俗易懂, 叙述生动。		
		图表、符号 (5)	图文并茂, 图表设计清晰、准确, 标点、符号、公式、数据、计量单位符合标准规范。		
出版质量 (10)	设计水平 (2)	封面、扉页、封底能恰当反映本书内容, 构思合理、格调健康、色彩和谐, 版式规范、统一, 字号字型、序号使用合理, 符合阅读心理。			
	绘图水平 (2)	线画清晰、准确、美观, 图文合理, 大小恰当, 位置准确。			
	校对水平 (2)	文字、图表、标点符号无错误、遗漏, 封面书名、作者名、出版者名与内封、版权页一致。			
	印刷水平 (2)	开本选择合理, 版芯正, 纸质厚薄适中, 全书墨色均匀一致, 字迹清楚、无缺损字、污损字, 颜色清晰光洁, 层次丰富。			
	装订水平 (2)	无缺页、白页, 无颠倒页, 装订平整, 压膜坚实, 不歪不斜, 书皮、书芯切口整齐规范, 不皱不裂。			
特色创新 (5)	内容、结构、体系安排有明显特色与创新。				
教材类别 (5)	“普通高等教育类规划教材”、“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材、“面向 21 世纪课程教材”、“国家级规划教材”、“教育部推荐教材”、“高质量通行教材”。				
评定等级	90 分及以上 “优秀”, 80-89 分 “良好”, 70-79 分 “合格”, 70 分以下 “不合格”				总分

附表 5

亳州学院教材质量评价表（学生用）

_____（院、系） _____ - _____ 学年第_____

教材名称	主编姓名	出版时间	出版社	
专业	班级	填表人	填表时间	
			年 月 日	
评价指标	内涵说明		分值	得分
教材内容的深度与广度	取材合适、深度适宜、分量恰当；内容丰富，符合认知规律，富有启发性，利于能力培养。		5	
教材内容的系统性与完整性	能反映知识间的相互联系及发展规律，结构严谨；绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献等齐全。		10	
教材内容的逻辑性与思想性	层次分明，条理清楚；思想观点正确，弘扬民族文化精华，无政治性和政策性错误。		20	
教材内容的表达水平	文字简练规范，语言流畅，通俗易懂，叙述生动，图表科学规范，可读性强，适合学生的阅读水平。		20	
教材内容的正确性	教材内容与教学大纲一致，满足本课程教学目标的基本要求，满足本专业培养目标的基本要求		20	
教材印刷装订质量	印刷质量好，装订规范。		10	
教材价格	价格适宜。		5	
教材级别	获奖教材、规划教材、推荐教材、面向 21 世纪课程教材等。		10	
评定等级	90 分及以上为“优秀”，80-89 分为“良好”，70-79 分为“合格”，70 分以下为“不合格”		总分	
对教材质量的具体意见和建议：				

附表 6

亳州学院教材评价结果统计表（教师或学生用）

（ ~ 学年第 学期）

院（系）：			专家、教师姓名或班级：				
序号	课程名称	教材名称	主 编	评 价 结 果			备注
				参 评 数	评价平均得分	评定等级	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
院（系）意见：							（公章）

亳州学院“教学质量与教学改革工程” 项目及经费管理办法

院教〔2018〕8号

一、总则

第一条 为进一步深化本科教育教学改革，提高本科教育教学质量，确保我校“教学质量与教学改革工程”（以下简称“质量工程”）项目建设顺利实施，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 根据项目建设性质和经费投入情况，学校质量工程项目包括集体项目、个人项目、获奖项目等三大类别。

（一）集体项目，是指经费投入额度大、需要依靠集体力量共同推动项目实施和任务落实的各类建设项目，包括特色专业、专业综合改革试点、优秀教学团队、精品课程（分为精品资源共享课程和精品视频开放课程）、大规模在线网络课程、示范实验实训中心、校企合作实践教育基地、文化传承与创新基地、卓越人才培养计划、虚拟仿真实验教学中心、教师教学能力发展中心、教学研究和教学改革项目重大项目、专业核心课程改革项目、大学生创客实验室建设计划、大学生创新创业训练计划、省级规划教材和校本特色教材、名师工作室等。

（二）个人项目，是指由个人牵头申报，组织相关研究力量推进研究计划实施和任务落实的项目，包括教学研究和教学改革项目（重点项目和一般项目）。

（三）获奖项目，是指由单位或个人申报，取得的各类教育教学获奖，包括教学成果奖、教学名师奖、教坛新秀奖、优秀教学管理工作项目。

二、申报及评审

第三条 项目限项。单位或个人在申请项目时，原则上应符合以下各项限制性条款：

（一）作为主持人，同一年度内在同一类别项目中申报同级别（级别

是指国家级、省级、校级，下同）项目数不超过 1 项；作为参与者，同一年度内参与申报同级别同一类别项目数最多不超过 2 项。已确知为未获批立项者，可继续参与后续批次申报。

（二）在同一类别项目同级别及以上级别中主持在建或在研项目的，原则上不得再申报该类别同级及以下级别项目。

（三）项目负责人原则上只设 1 人，文件有特殊规定的除外。

（四）满足项目申报文件规定的其他申报条件，如在年龄、职称、前期成果等方面的要求。

第四条 对于涉及学校及院（系）总体发展及规划、具有全局性、集体性的项目，经学校质量工程领导小组研究同意后，不受本办法第三条（一）（二）（三）款限制。

第五条 材料提交。各院（系）应指定专人负责本单位项目申报材料提交及联系工作。各院（系）汇齐项目申报材料，审核无误后，按照申报文件要求统一提交至学校质量工程办公室。学校不受理个人名义报送申报材料。申报院（系）须严格按照文件规定的截止时间报送申报材料。逾期报送申报材料，不予受理。

第六条 材料审核。申报材料须由项目主持人牵头完成。申报院（系）和个人须对项目申报材料的真实性、研究成果的归属负责。受理申报材料后，学校质量工程办公室对申报材料进行资格审查。对于有学术不端行为的，经核实后，学校取消该项目申报资格。

第七条 评审原则。项目评审坚持“依靠专家、公平公正、竞争择优、统筹兼顾”的原则，执行回避和保密的有关规定。

第八条 专家初评。学校聘请专家成立专家组，专家组根据项目申报文件和评审指标要求，对符合条件的申报项目进行初评。

第九条 会议评审。学校质量工程办公室依据专家初评分数高低，按立项或推荐申报指标数的 120% 比例确定会议评审项目名单；学校学术委员会对专家初评结果进行审议，并通过无记名投票，按得票数高低，确定拟立项和拟推荐申报的项目。对于申报条件要求高、符合条件较少的项目

类别，专家初评后结果直接报学校学术委员会研究审定。

第十条 结果公示。所有拟立项或拟推荐申报的项目名单均在学校教务处网站进行公示，确无异议的项目将给予立项或推荐上报。

三、经费使用与管理

第十一条 质量工程专项经费实行预算审批制度。学校质量工程办公室根据质量工程建设总体目标，依据年度规划和建设实际提出经费安排建议方案，报校长办公会审批。财务处根据校长办公会批准资助的经费额度，分项目按年度下达预算经费。项目年度检查不合格或未完成项目年度建设计划的，学校视情况减少或终止下年度项目资助预算。

第十二条 校级质量工程项目资助金额为：特色专业 9 万元 / 3 年；专业综合改革试点项目 9 万元 / 3 年；重点专业 6 万元 / 3 年；教学研究与教学改革项目重大 5 万元 / 2 年、重点项目 1 万元 / 2 年、一般项目 5 千元 / 2 年；优秀教学团队 6 万元 / 3 年；精品资源共享课程 4 万元 / 3 年；精品视频开放课程 4 万元 / 3 年；专业核心课程改革项目 4 万元 / 3 年；大规模在线网络课程（MOOC）10 万元 / 3 年；大学生创客实验室建设计划 6 万元 / 3 年；大学生创新创业训练计划 1 万元 / 2 年；示范实验实训中心 9 万元 / 3 年；校企合作实践教育基地 9 万元 / 3 年；文化传承与创新基地 9 万元 / 3 年；卓越人才培养计划 9 万元 / 3 年；虚拟仿真实验教学中心 9 万元 / 3 年；教师教学能力发展中心 9 万元 / 3 年；省级规划教材 2 万元 / 2 年、校本特色教材 1 万元 / 2 年；名师工作室 6 万元 / 3 年；教学名师奖 0.5 万元 / 人；教坛新秀奖 0.3 万元 / 人；优秀教学管理工作 0.3 万元 / 人；教学成果奖特、一、二、三等奖分别为：0.6 万元、0.5 万元、0.3 万元、0.2 万元。上述项目基础上增设与特设项目资助金额，由质量办公室提出资助额度建议标准，经校长办公会审批同意后确定资助标准。

第十三条 对国家级立项项目，学校按上级实际下达资助经费的 1:2 比例给予配套资助；对省级立项项目，学校按上级实际下达资助经费的 1:1 比例给予配套资助，其中省级振兴计划项目资助按照省和学校有关政策执行。对于经学校推荐并获得国家级或省级立项但无下达资助经费的项

目，省级项目按照学校相同项目经费的1倍资助，国家级项目按照学校相同项目经费的2倍资助。同一项目若涉及不同层次立项，资助经费就高安排，不予累加。

第十四条 我校教师主持的正式立项的安徽省高校联盟教学质量工程项目或正式立项的省级专业教学委员会教学研究项目，其建设经费比照省级同类项目经费标准执行。

第十五条 所有建设项目需根据实际下达的经费额编制经费预算表，并按照建设周期细化年度支出预算。

第十六条 项目建设经费预算一经审定，必须严格执行，一般不作调整。确有必要调整时，需向学校质量工程办公室提交申请，经审批同意后方可调整。

第十七条 项目经费使用范围

(一)仪器设备费:是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)低值易耗品费用:项目研究过程中发生的原材料、试剂、药品、消耗品等费用。

(三)差旅费:为完成项目建设必须进行的国内社会调研活动所开支的差旅费，其标准严格执行学校差旅费管理办法。其中包括大学生创新创业训练计划项目学生参加课题相关活动产生的差旅开支。

(四)会议费:项目建设期间召开研讨会、论证会以及项目研究人员参加学术会议等会议费用。

(五)国际合作与交流费:是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作产生的交通费、食宿费及其他费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。

(六)项目建设所需要的图书、报刊、档案、文献、软件、资料等购置费用。

(七)办公费:日常办公用文具及办公必需品等支出费用。

(八) 咨询费: 包括专家咨询费、成果鉴定费。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

(九) 培训费: 项目成员短期业务培训、技术培训、课程培训等费用。

(十) 数据采集费: 在项目建设过程中发生的数据跟踪采集、案例分析等费用。

(十一) 印刷费: 包括论文版面费、教材(著作)出版费、打字复印费、装订费以及条幅、展板制作等费用。

(十二) 邮电费: 项目建设过程中产生的邮寄费、网络使用费、查新费等。

(十三) 劳务费: 项目建设确需支付的相关劳务报酬, 如专家聘用、课件制作、资源开发、题库建设等产生的劳务费。劳务费不得超过项目总经费的 30%。劳务费不得对本团队人员发放。

(十四) 其他费用: 除以上费用外, 与项目建设密切相关且列入经费预算的其它相关费用。

第十八条 项目经费科目支出比例不做统一限制, 项目负责人结合项目建设需要统筹各科目支出比例, 按规定编制预算并严格执行预算。

第十九条 项目管理经费按项目投入经费总额度的 5%收取, 由质量工程建设办公室实施管理。

第二十条 项目经费实行项目主持人负责制, 由项目组成员集体使用。各类项目经费开支报销时, 均以项目为单位进行, 所有报销单据必须由项目主持人本人同意。项目主持人个人报销的经费不得超过项目总建设经费的 60%。

第二十一条 项目经费审批程序

(一) 个人项目和集体类项目报销时, 分别按以下规定权限审查签批。

1. 单项支出 3000 元以内的, 由项目负责人签批; 报销人与项目负责人为同一人的, 由质量工程办公室负责人签批。

2. 单项支出 3000 元(含)至 5000 元的, 由项目负责人审核, 教务处长签批。

3. 单项支出 5000 元（含）至 10000 元的，由项目负责人审核，教务处长加签，由分管教学学校领导签批。

4. 单项支出超过 10000 元的，由项目负责人审核，教务处长加签，分管教学学校领导加签，校长签批。

（二）涉及劳务费及特殊事项开支的，须按学校财务管理规定的审批权限和程序审批。

（三）论文版面费和专著、教材出版费实行“上限封顶”的报销制度。对于单篇的学术论文和研究报告版面费，三类及以下学术期刊的版面费以 2000 元为上限；二类及以上学术期刊的版面费以 8000 元为上限；单部的学术专著、教材出版费以 30000 元为上限。超过部分由个人支付，学校不予报销。

第二十二条 凡使用项目经费采购硬件设备属于政府集中采购目录以内或限额标准以上的，须提前申报并纳入学校预算范围，严格按照资产管理中心每年政府采购的通知要求按时间节点填报政府采购计划书，经学校质量工程办公室汇总后，由资产管理中心统一进行采购。

第二十三条 凡使用质量工程项目经费形成的资产均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，教师共享使用。项目归属单位和有关人员应注意保管，合理使用，精心维护。

第二十四条 凡使用质量工程专项资金用于办公设施维修、实验室改造、教室改造等涉及办公及教学场所功能变更的，须向学校质量工程办公室提出书面申请，报经校长办公会研究同意后方可按相关规定实施。

第二十五条 质量工程专项资金不得用于基建、各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与质量工程项目建设无关的支出。

第二十六条 项目经费使用结合年度检查进行绩效考评。绩效考评主要以批准立项的建设任务书、经费年度预算表和相关文件为依据，考评结果作为下年度预算安排、资助调整、经费核拨以及学校推荐上报、奖励表彰的重要依据。

第二十七条 项目主持人须对资金使用的合法性、合理性和有效性负

责。学校质量工程办公室、财务处对项目经费预算执行情况进行跟踪检查和监督管理。

第二十八条 项目结束并通过验收后，结余经费可用于此项目的后续研究，后续研究与经费使用计划必须在结题验收后一周内上报学校质量办公室，否则视为终止后续研究。结余经费必须在两年内使用完毕，未使用完的部分学校按规定收回。延期结题的，验收后结余经费一年内使用完毕，未使用完的部分学校按规定收回。对于撤项、终止研究的，剩余研究经费收回学校，其中主动申请撤项或终止研究的，项目主持人一年内不得申报同类别质量工程项目；在检查中被学校清理撤项或终止研究的，三年内不得申报同类别质量工程项目。项目结题后，学校对项目经费使用进行效益分析，对违规使用项目经费的，学校将按有关规定严肃处理。

第二十九条 对未完成质量工程建设目标，或质量工程建设项目经验收不合格，或将质量工程建设经费挪作他用的，学校视情况暂停或终止其经费使用，并追回使用不当、挪作他用的经费。因故（如项目主持人调动、重病等）中止项目建设，其项目建设经费同时停止使用；如确需继续建设的，由项目归属单位提出，经学校质量工程办公室研究，报分管校领导批准，可另行确定项目主持人继续完成项目建设。

第三十条 项目归属单位和项目主持人在使用质量工程专项经费时应严格遵守国家财经法规和学校财务制度，自觉接受财务、审计、监察等部门的监督检查，并及时纠正存在的问题。

四、过程管理

第三十一条 学校质量工程领导小组负责项目建设过程中重大问题的决策，全面领导质量工程建设工作。质量工程办公室设在教务处，负责项目建设和管理的日常工作。

第三十二条 质量工程项目归属单位（以下简称项目单位）具体负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。项目单位的主要职责是：

（一）按照项目建设指南和任务要求，组织论证、编制、报送项目申

报、检查及验收材料，并对其真实性初审把关。

（二）按照批准的项目建设计划，督促本单位项目建设工作，确保项目建设顺利实施和实现预期目标。

（三）做好本单位项目建设跟踪管理及服务，及时发现项目建设中存在的问题并提出针对性的改进意见或建议。

（四）做好本单位项目建设成果的宣传、展示、推广和应用，并对应用成效进行评价。

（五）为本单位项目建设提供物质、环境和人力支持。

第三十三条 质量工程项目实行项目主持人负责制。项目主持人的主要职责是：

（一）根据立项文件要求和项目管理规定，制订项目建设计划。

（二）组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

（三）按规定合理安排和使用项目经费。

（四）自我评价项目建设成效。

（五）宣传、展示项目建设成果，促进项目成果的转化和应用。

（六）每年12月底前，向学校质量工程办公室书面报告项目年度进展情况。按期接受学校质量工程领导小组对项目的过程检查及结项验收。

第三十四条 质量工程建设项目（含集体项目和个人项目）实行开题报告制度。开题工作须在项目批准立项后的一个月内完成。开题的主要内容包括：

（一）建设目标和任务。

（二）建设方案和进度计划。

（三）预期成果和主要特色。

（四）经费预算。

第三十五条 集体项目由项目单位统一组织；个人项目由项目主持人按文件要求组织，项目单位审核。项目单位汇总本单位项目任务书和开题报告书，审核无误后按时提交至学校质量工程办公室。学校组织专家对开题材料进一步审查论证，经论证通过的项目，学校按程序备案并同意实施；

对未通过的项目，项目主持人按专家组论证意见修改完善后再报送备案和实施。

第三十六条 项目建设周期已满时，须申请结题验收。项目验收须达到同类项目验收的基本标准（“质量工程项目建设成果验收材料审查基本标准”另行下发）。项目验收的主要内容包括：

- （一）建设目标和任务的完成情况。
- （二）取得的标志性理论与实践成果。
- （三）项目建设及管理情况。
- （四）资金使用情况。

第三十七条 检查验收结束后，学校质量工程办公室向项目组反馈发现的问题以及整改意见和建议，出具检查验收结论性意见。检查验收结论等级分为：A（优秀），B（良好），C（合格），D（建议延期）、E（建议整改）。检查验收结论等级将作为项目主持人下一次申报同类项目的重要参考。对于结论等级为D和E的项目，学校视情况约谈项目主持人，责成项目主持人提交针对性的整改报告，限期整改。

第三十八条 检查验收发现有下列情形之一的，学校质量工程领导组对该项目给予警告，并暂停项目经费使用，限期整改。

- （一）建设材料弄虚作假、违背学术道德。
- （二）项目执行不力，未开展实质性建设工作。
- （三）未达到检查验收的预期目标和成果要求。
- （四）未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。
- （五）项目经费使用不符合有关财经法规和财务制度规定。
- （六）有其他违反项目管理规定行为的。

第三十九条 整改结束后，经复查达到整改要求的，报学校质量工程领导组研究同意后，恢复其项目经费使用；经复查仍存在“第三十九条”所述问题的，学校对该项目作撤项处理。

第四十条 项目变更指项目（在建集体项目和个人项目，下同）主持

人、项目组成员、项目名称、项目成果形式、项目结项时间等项目重要事项发生变动。

第四十一条 项目主持人一般不得变更，但主持人出现下列情况之一时，原则上应作变更。

（一）调离我校。

（二）退休，不适宜继续承担项目建设任务的。

（三）遭遇疾病或事故等不可抗拒原因，无法继续承担项目建设任务的。

第四十二条 拟选用的项目新主持人应首选项目组重要成员（按参与项目排名的先后顺序依次考虑），且符合项目申报文件对主持该类项目的有关要求，并已取得相关研究成果。

第四十三条 项目组成员一般不得变更，如项目实施过程中确因研究力量不足，无法完成既定目标的，可申请适量增加项目组成员。

第四十四条 拟选用的项目组新成员应符合项目申报文件对参与该类项目的有关要求，且具有相关的研究成果基础，并能够胜任项目所分配的具体建设任务。

第四十五条 项目组成员排序一般不得调整。项目建设中因成员成果突出、贡献较大或人员变更等确需调整人员排序的，须经项目组成员研究一致同意。

第四十六条 项目名称和项目成果形式不得随意变更。项目名称确需变更，须建立在课题研究范围扩大或研究程度深入的基础上；项目成果形式确需变更，须建立在有效达成建设任务的基础上。

第四十七条 项目结项时间一般不作变更。确需变更结项时间的，须在项目建设周期过半后提出变更申请。申请提前结题的，直接进入结项程序；延期结项的，须提前提出书面延期申请，个人项目延期时间一般不超过1年，集体项目延期时间一般不超过项目建设周期的1/3。

第四十八条 建设期内每个项目最多只能变更一次。学校质量工程办公室于每年4月和10月集中受理变更申请。

第四十九条 质量工程项目建设中，提升为省级、国家级项目的，或在人才培养方面取得重大贡献，产生突出社会影响的以及获得教学成果奖、国家专利等标志性成果的，学校给予一定奖励。项目建设取得的突出成绩和成果，学校鼓励以适当形式进行公开展示和宣传。

第五十条 质量工程项目建设理论成果应注明“×××质量工程×××项目资助（项目编号：×××）”字样。

第五十一条 对于涉及经费使用不符合有关财经法规和财务制度规定的项目，学校采取一定措施追回使用不当、挪作他用的经费；对于受到撤项处理的项目，三年内不再受理该项目主持人申报质量工程项目。

五、附则

第五十二条 本办法由学校质量工程办公室负责解释。

第五十三条 本办法自公布之日起实施，原《亳州师范高等专科学校“教学质量与教学改革工程”项目及经费管理办法》（校教字〔2014〕32号）自行废止。

亳州学院

2018年4月18日

亳州学院教学质量监控实施办法

院教〔2017〕52号

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校生存和发展的生命线。建立科学的教学质量监控体系，有利于教师转变教学观念，不断提高自身的综合素质；有利于促进教育教学管理的科学化和规范化，切实提高教育教学管理水平和教育教学质量，保障学校高技能人才培养目标的实现。根据高等教育发展的需要，结合学校实际，在总结过去经验的基础上，特制定本办法。

一、教学质量监控的指导思想

通过对教学质量的全面监控，促使学校教学工作更加规范化和科学化，提高教师的质量意识和教学能力，保障人才培养质量，推动学校又好又快发展。

二、教学质量监控的基本原则

1. 目标性原则。教学质量监控的目的是保证完成教学任务，实现教学目标。其任务就是发现偏离于培养目标的误差，并采取有效措施纠正发生的偏差，从而确保教学任务与教学目标的实现。

2. 全员性原则。人才培养是学校的基本任务，教学工作是学校的中心工作，教学质量离不开全体师生员工的共同努力，人人都是质量监控系统中的一分子，其中学生是主体，职能部门是核心，系（部）、教研室和教师是基础和保证。

3. 系统性原则。教学质量涉及教师、学生、教学设施和条件等，还与学校定位、培养目标和管理等有关，是一个系统共同作用的结果。由学校、职能部门、系（部）、教研室和班级等构成一个多层次、纵横交叉的网络，是一个完整的教学管理系统。

4. 全程性原则。教学质量主要是在教学实施过程中形成的，不是靠最后的评价检查出来的。因此，质量监控系统应能对教学的全过程进行监控，做到事先监控准备过程，事中监控实施过程，事后监控整改过程，然后进

入下一循环的监控过程。

三、教学质量监控的内容

1. 人才培养目标监控。主要监控各专业人才培养目标定位、人才培养模式、人才培养方案、专业建设与发展（方向）等。

2. 人才培养过程监控。主要监控课程建设、教学大纲制定与实施、教材建设、师资配备、授课计划、教案、理论教学与实践教学质量、教学手段与方法改革、考核方式与试卷质量、教学规章制度的建设与执行等。

3. 人才培养质量监控。主要监控学生职业基本技能、发展能力、创新能力、就业率、毕业生工作状况、用人单位对毕业生评价、社会对学校综合评价以及校内外各类竞赛状况等。

4. 教学质量保障监控：

(1) 教学资源监控。主要是师资队伍总量、结构、质量及其建设与发展状况；教室（含多媒体教室等）配置状况；校内实训基地、机房、教学仪器设施配置及校外实训基地建设状况；校园网利用、图书资料建设状况；教学经费投入与使用状况等。

(2) 管理队伍监控。主要监控管理机构健全、结构合理状况以及管理水平、工作效率等。

(3) 制度建设监控。主要监控制度健全与科学合理性，特别是教学文件的齐备及主要教学环节的质量标准。

(4) 教育教学改革与创新。主要监控改革创新意识、成果和实效。

四、教学质量监控体系的组织机构及其职能

教学质量监控在院长的领导下，由分管教学副院长具体领导，实施校、系（部）、教研室、班级学生教学信息员四级监控体系。

（一）学校层面监控

1. 院长作为教育教学质量的第一责任人，负责主持制定全校教育工作的基本方针、确定全校教育教学工作目标，检查考核全校教育教学工作质量，组织全校性教育教学工作重大问题的论证、决策，对有关职能处室工作进行检查、指导与考核评价。

2. 分管教学副院长按照全校教育教学工作基本方针和工作目标，负责

教学组织、工作部署的具体领导；协助校长完成全校教学工作质量的检查考核和全校性教学工作重大问题的论证、决策，对教务处、各系部的教学工作实施检查、指导与考核评价。

3. 教学指导委员会：主要监控各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制定，专业建设与发展方向，指导教务处及各系部抓好教学基本建设。

4. 教学督导组：学校教学督导组是学校独立设置的教学监控、评估机构。主要监控与评价课堂教学和实践教学质量以及教师职业道德、履行职责等情况，对教学管理制度的实施进行监督。并通过教学督导工作简报向各系部及相关处室、教师反馈相关教学质量信息。

教学督导组在教学质量监控中主要行使下列职能：

(1) 参与制定监控体系所需的各种评估方案及评估指标体系、实施办法及相关文件；

(2) 协助组织实施教学质量检查及各项教学评估工作；

(3) 负责处理评估信息及发布评估结果；

(4) 协助制定教学质量监控年度计划，提交每学期工作总结；

(5) 为学校各级督导员的教学质量监控和评估工作提供服务；

(6) 协助面向学生的教学质量调查，并向有关部门和教学单位提供反馈意见；

(7) 负责对基层教学单位教学质量监控及评估工作的检查、指导。

5. 教务处：教务处是学校教学管理的职能部门，既有对教学工作进行布置、检查、管理、指导的职能，同时也负有对监控、评估中发现问题进行整改和建设的职责。教务处还要积极支持和配合教学督导组开展教学监控与评估工作。

教务处在教学质量监控中主要行使下列职能：

(1) 制定学校各项教学工作质量标准或规范，负责组织实施教学质量检查及各项教学评估工作，负责对基层教学单位教学质量监控及评估工作的检查和指导；

(2) 制定教师教学工作规程，并监督实施；

(3) 制定专业建设、课程建设、实践教学基地建设等教学基本建设规划, 并负责提出专项评估计划;

(4) 制定教学质量的规章制度和管理文件;

(5) 制定学校教学工作评估方案及指标体系;

(6) 根据教学质量监控和评估中发现的问题, 制定整改措施和建设方案, 并监督实施。

6. 学生处: 学生处是学生管理的职能部门, 要积极主动参与和学生有关的教学质量检查和评估工作, 要与教学部门积极配合, 在稳定教学秩序、提高教学质量、加强素质教育、培养创新人才、监控学生就业及社会评价等方面发挥本部门特殊的功能和作用。

学生处在教学质量监控中主要行使下列职能:

(1) 参与学生的学习状态与效果评估, 并向学校有关部门和教学单位反馈有关情况;

(2) 针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题, 提出加强教育管理及学风建设的具体措施;

(3) 了解学生对教学的意见和建议, 及时通报情况;

(4) 主要监控与素质教育、创新教育相关的教学活动;

(5) 监控学生就业及毕业生工作适应状况以及用人单位和社会的综合评价等。

7. 人事处: 人事处是学校人事管理的职能部门, 要积极参与和教师有关的教学质量监控和评估工作, 要与督导组、教务处、系部等教学部门积极配合, 在稳定教师队伍, 提高教师业务水平, 进行教师业务考核, 引进优良师资方面发挥本部门特殊的功能和作用。

人事处在监控体系中主要行使下列职能:

(1) 负责制定师资队伍建设规划;

(2) 负责教师职称晋升时对其教学质量等级进行审查;

(3) 负责引进教师的岗位资格审查;

(4) 负责在教师教学质量等级认定过程中提供师德师风方面的信息;

(5) 负责对评为不称职的教师的重新安排和通过各种途径进修提高。

（二）系（部）监控

各系（部）是学校教育教学基层单位，既是实施人才培养的教育实体，又是实施教学质量监控和评估的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在质量监控体系中占有重要地位。

各系（部）在教学质量监控体系中主要行使下列职能：

1. 依据学校的教学质量监控和评估指标体系及评估标准，开展评教、评管、评学工作；
2. 负责对本单位教师教学质量的监控；
3. 负责组织对学生学习状态与效果的评估；
4. 对本单位评估中发现的问题进行分析研究，提出整改与建设措施；
5. 接受学校对教学工作的检查与指导。

（三）教研室监控

主要监控学校及系（部）各项教学管理制度在本教研室的实施落实情况。重点是课程建设、教材建设、理论教学和实践教学分学期授课计划的编制和实施、教学手段与方法改革、教师教案及教学水平的改进与提高等。

（四）班级教学信息员监控

班级教学信息员重点收集和整理本班级任课教师在教学态度和教书育人，教学水平和教学质量，学生学习风气和学习效果等方面的信息，每周定期上报给系（部）办公室。

五、教学质量监控体系运行方式

（一）监控方式

1. 听课。包括学校党政领导班子成员听课，学校职能部门领导听课，教学督导成员听课，各系（部）党政领导听课，教研室主任听课以及教师同行相互听课。

2. 检查。建立教学质量检查制度，定期公布教学检查结果。检查制度主要采用以下方式：

（1）教学日常检查：由校、系两级教学管理人员实施教学日常检查工作，分别对全校和本系的教学工作进行常规检查并记录和小结。

（2）定期检查：即开展期初、期中、期末教学检查。

(3) 随机抽查：由教务处、教学督导室等部门组织对教研室的教研活动、试题命题与阅卷、教师授课的教案、学生的作业、实验实训报告、实习报告（总结）、毕业论文（设计）等抽样检查。

3. 座谈。由学生、辅导员及班主任、教师、专家（含相关业务部门专家与兼职教师）、相关部门领导分别进行评教评学座谈会，从不同角度了解和掌握教师教学情况、学生学习情况、管理部门管理情况等。

4. 测评。由教务处组织全校学生、教师同行、各系部主任根据《亳州学院教师教学质量考核办法》定性和定量评价教师的教学质量，然后以不同的权重进行综合。

5. 跟踪。由学生处及各系总支对毕业生进行跟踪调查，根据毕业生就业及市场调查的结果，向学校领导及教学管理部门或教学工作委员会提供社会人才需求、培养规格、能力体系要求等教学需求信息，以进一步完善人才培养方案。

（二）监控和整改程序

1. 信息反馈。所有与教学质量相关的信息，应逐级汇总并及时反馈到教务处，教务处负责督促相关部门和人员进行整改，并将整改情况向分管教学副院长汇报。

2. 跟踪监控。分管教学副院长、教学督导组 and 教务处对所反馈的问题实施跟踪监控，直至问题得到合理解决。个别问题部门难以解决的由学校领导协调解决。

六、教学质量监控体系的保障制度

主要由十个方面的教学质量监控制度构成：

1. 教学工作规程

教学工作是学校的中心工作，加强教学和教学组织管理工作是维护和稳定学校正常教学秩序，形成良好的教学作风，切实提高人才培养质量的重要保证。该制度对教学计划、教学大纲制定，教师教学规范等方面都做出了明确要求，是规范教学工作的总纲。

2. 教学例会制度

院党委会或院长办公会议每季度至少召开一次专题会议，研究教学问

题。分管教学副院长每二个月召开一次由教学管理部门人员，各系（部）主任、副主任、教学秘书、专业带头人、质量工程项目负责人参加的教学工作会议，研究部署有关教学工作。

3. 教学工作督导制度

学校实行教学督导制度，通过教学督导全面了解和督查教师教学、学生学习、教学运行、教学改革、教学管理及教学保障等情况，及时向学校、系（部）及有关职能部门提供信息，提出建议，促进学校良好教风学风的形成，确保教学秩序的稳定和教学质量不断提高。

4. 领导干部听课制度

听课制度要求学校各级领导干部，每学期必须按要求完成一定课时的听课任务。通过听课制度加强我校教学质量监控，保证学校各级领导干部经常深入教学第一线，及时了解教学运行情况，解决教学中存在的问题，促进教学质量和水平提高，确保教学中心地位。

5. 青年教师导师制

对年龄在 30 岁以下且专业技术职称为助教的教师，安排副高职称以上的教师进行对应的指导帮助，以促进青年教师教学工作水平和科研能力的不断提高。

6. 教师教学质量考核制度

建立教师教学质量考核制度，通过学生评教、教师评教、督导评教、系（部）考核组评教、教学管理部门评教等方面，对每一位教师的教学、课程建设和科研教研工作做出合理的评价。

7. 教师课堂教学质量评估方案

建立课堂教学质量评价指标体系，促进课堂教学管理科学化、制度化和规范化，通过评估调动教师教学改革积极性，提高整体教学水平和人才培养质量。

8. 教师教学行为规范

对教师教学行为，包括课前备课、出勤纪律、课堂教学、实验实训实习教学与指导、课外辅导答疑、课外作业布置和批改、学生成绩考核等进行规范，旨在建立良好的教学秩序，保证和提高教学质量。

9. 教学事故界定与处理办法

为了对教学及教学管理中的违纪查处有章可循，学校分别对教学（管理）违规和教学（管理）事故做出了相应的界定，同时做出了相应的处理规定。

10. 毕业生跟踪调查制度

由招生就业办和各系向用人单位了解毕业生在社会的反响，向毕业生了解学校课程体系和教学内容的社会适应性，根据反馈的信息及时调整培养方案和进行教学改革。

七、本实施办法自发布之日起执行。

亳州学院

2017年12月30日

亳州学院教学事故认定和处理办法

院教〔2018〕31号

第一条 为稳定教学秩序，提高教学质量，预防与减少各类教学事故，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》以及《亳州学院教学工作规程》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教学事故是指学校教师、教学管理和教学辅助等有关人员在教学工作中违反教学管理制度和教学工作规程，导致教学秩序、教学质量受到影响，并产生不良后果的行为或事件。

第三条 学校各相关部门和教学单位人员应加强思想政治教育，自觉遵守各项教育教学规章制度，树立敬业意识，履行岗位职责，杜绝教学事故的发生。

第四条 依据教学与管理工作的不同环节，教学事故分为课堂教学、考试与成绩管理、教学管理、教学保障等四种类别。

第五条 根据事故性质和所造成的影响程度分为三个等级：Ⅰ级为严重教学事故、Ⅱ级为一般教学事故、Ⅲ级为教学差错（详见附表）。

第六条 学校成立教学事故认定和处理委员会（以下简称：委员会），负责调查、认定和处理各类教学事故。委员会由学校分管领导，校办、组织部、教务处、人事处、工会以及事故责任人所在单位主要负责人组成。委员会下设办公室，办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任。

第七条 教学事故发生后，事故责任人或发现人、知情人应及时将事故情况报告教务处。相关院（系）、部门应协助教务处人员进行调查核实，查实后由责任人所在单位（双肩挑人员由本人所归属的教学单位）填写教学事故认定表，并依据本办法对事故的种类、级别提出初步认定和处理意见，报教务处审核确认是否构成教学事故，以及事故的种类和级别。Ⅰ、Ⅱ级教学事故由委员会认定。Ⅲ级教学事故由教务处认定。

第八条 教学事故一经核定，应视事故级别和情节给予处分：Ⅰ级给予记过以上处分；Ⅱ级给予警告处分；Ⅲ级给予全校或院（系）内通报批

评。Ⅰ、Ⅱ级教学事故由人事处作出处理决定，并把处理结果通知事故责任人。Ⅲ级教学事故由教务处作出处理决定，并把处理结果通知事故责任人。

第九条 对一个学年内发生两次（含两次）以上教学事故者，或者教学事故发生后，事故责任人不主动向所在单位和教务处报告，从重处理。

第十条 各级各类教学事故处理结果均须在教务处、人事处存档备案，作为事故责任人年终考核的依据。

第十一条 学校成立教学事故申诉处理委员会，负责受理教学事故责任人对处理决定不服提起的申诉。申诉处理委员会由学校分管领导，监察审计处、人事处、教务处等部门主要负责人，学校法律顾问，教师代表2人组成。办公室设在监察审计处，办公室主任由监察审计处处长兼任。

第十二条 若事故责任人对事故的认定和处理有不同意见，在接到通知后7日内可向申诉处理委员会提出申诉。申诉处理委员会在收到事故责任人申诉后的二周内召开听证会，听取事故当事人、事故发生所在单位和事故认定机构所作的情况说明，并在充分听取各方意见的基础上对事故作出认定裁决，并将裁决结果及处理意见，上报院长办公会研究决定。

第十三条 本规定中未涉及，但对学校教学造成严重影响和损失的行为、事件，均可认定为教学事故，予以处理。

第十四条 本办法自公布之日起生效。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

- 附表：1. 教学事故分类与级别
2. 教学事故认定与处理表
3. 教学事故认定与处理通知书

亳州学院

2018年8月29日

附表 1

教学事故分类与级别

一、课堂教学类

序号	事项	级别
1	在讲课中妄议党和国家方针、政策，宣传错误政治倾向或散布不健康的内容。	I
2	语言侮辱或体罚学生，导致学生身心受到伤害；严重伤害；伤残。	III、II、I
3	因工作失误，在实验或实训过程中造成仪器设备 1000 元以下损失；1000-3000 元损失或学生受轻伤；3000 元以上损失或学生受重伤。	III、II、I
4	未经请假或请假未经批准，擅自旷课 1 节；2 节以上。	II、I
5	未完成学期教学进度计划 10%；20%；30%。	III、II、I
6	未经院（系）教学管理负责人同意，请他人代课 1 次；2 次以上；把一门课程转让给他人。	III、II、I
7	按教学大纲要求应布置作业而整个学期中从未布置作业。	II
8	未按规定通过教务管理系统办理相关调课手续，擅自变动上课时间、地点。	III
9	已向本人所在单位请假或因公出差，但未按规定通过教务管理系统办理相关调课、补课手续。	III
10	一个学期内非因公调停课 3 次及以上。	III
11	上课无故迟到或提前下课 5 分钟以上。	III
12	非因教学需要，教师上课接听、使用通讯工具。	III
13	教师衣着不整，女教师衣着暴露、男教师穿背心或拖鞋上课。	III

二、考试与成绩管理类

序号	事项	级别
1	命题人员，故意泄露考试内容。	I
2	试卷印制、传送、保管过程中涉卷人员失误泄密；故意泄密。	II、I
3	漏收、遗失学生试卷。	I
4	徇私舞弊更改学生考试成绩。	I
5	不认真组织考查课补考，随意给学生成绩。	I
6	原始记分册无法反映学生形成性评价；原始记分册丢失，学生成绩无法登录、记载。	II、I
7	不按要求出 A、B 卷。	II
8	命题出现知识性错误，2 处以下；3 处以上。	III、II
9	试卷少装、漏装，造成考试时间延时 10 分钟以上。	II
10	监考教师不到考场或工作人员不按时分发试卷，致使考试延时 10 分钟以上。	II
11	教师评卷不认真，阅卷、合分错误率达 5%以上。	II
12	命题试题题量不足或内容过浅，致使考生在一半考试时间内交卷人数达到半数以上。	III
13	命题试题内容过深、过难，导致半数以上学生不及格。	III
14	监考教师迟到、早退、中途离岗，不能认真履行监考职责。	III
15	考试后教师没有在规定时间内将成绩录入教务管理系统。	III
16	教学管理人员未通知或通知不及时，导致应补考（或重修）的学生未能参加正常考试。	III

三、教学管理类

序号	事项	级别
1	不严格执行教学计划，没有经过教务处审批，任意增加、删减课程。	I
2	发放虚假毕业证书、学位证书。	I
3	教学管理人员擅自更改学生成绩。	I
4	出具与事实违背的学历学籍成绩等各类证书证明。	I
5	教学计划应开课程未排入课表或排错，影响正常教学。	II
6	漏订、错订教材，影响正常教学。	II
7	审查不认真，错发学生学位证书或毕业证书。	II
8	因排课、排考不当造成教室使用冲突。	III
9	未经教务处同意，教学管理人员或教师擅自更改考试时间、地点。	III
10	经批准同意调课、停课，有关任课教师不及时通知学生而影响教学秩序。	III

四、教学保障类

序号	事项	级别
1	教学管理部门或教学服务部门因工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习等教学活动，严重影响教学进程。	I
2	因工作失职未能在规定时间内及时报修、维修教室、实验室设施导致教学无法正常进行。	II
3	因工作失职停电停水，导致上课、实验、考试等教学活动中断5分钟以上。	III
4	教学器材保管不善，造成丢失，财产损失在1000元以内；1000-3000元；3000元以上。	III、II、I
5	实验室工作人员未提前做好准备，致使实验课无法正常进行。	III
6	管理人员未经教务处同意，允许校外人员使用教学场所。	III
7	未经教务处同意，教师私自占用教学场所。	III
8	超过上课时间5分钟以上，值班人员仍未打开教室或实验室、机房等。	III

附表 2:

亳州学院教学事故认定与处理表

责任人		所在单位		发生时间	
事故 情节 及其 影响	年月日				
事故 责任人 所在 单位 认定 及 处理 意见	事故情况、等级及处理意见（是否属实，依据条款，事故等级确认）： <div style="text-align: right;"> 负责人(单位公章)： 年月日 </div>				
教务处 审核 情况	<div style="text-align: right;"> 负责人（单位公章 ）： 年月日 </div>				
教学事 故认定 与处理 工作委 员会意 见	<div style="text-align: right;"> 组长： 年月日 </div>				
备注					

附表 3

亳州学院教学事故认定与处理通知书

被通知人		所在单位	
<p>教学 事故 认定 及 处理 决定</p>	<p style="text-align: center;">负责人（单位公章）： 年月日</p>		
<p>备 注</p>			

亳州学院领导干部听课制度

院教〔2018〕35号

为加强教学过程的质量监控，强化教学工作的中心地位，促进学校领导干部深入教学第一线了解教学运行及教学设施、教学环境、教学手段等情况，推进学校教学改革与学风建设，学校决定实行各级领导干部听课制度。

一、听课人员及听课次数

1. 校级领导每学期不少于2次，其中分管领导每学期不少于4次。
2. 教务处处长、副处长每学期不少于6次。
3. 各院（系）主任、副主任、辅导员每学期不少于6次；书记、副书记每学期不少于3次。
4. 校教学指导委员会成员每学期不少于6次。
5. 校教学督导组成员听课次数按督导有关文件执行。

二、听课的基本要求

1. 学校领导和相关职能部门负责人在全校范围听课，各教学院（系）负责人听本院（系）学生的课程。
2. 听课人员要尊重教师和学生，每次听课至少听完一节课，无特殊情况不得中途离开。
3. 听课人员按课表随机听课，原则上事先不告知授课人。
4. 听课的课程类型要具有多样性，可以是理论课，也可以是实践课。
5. 听课时间分散到学期不同阶段，不集中时间突击听课。
6. 听课过程中，应检查学生出勤情况，注意观察教师上课和学生听课的基本情况、教室设备和环境情况。
7. 听课课后，应与师生交换意见，客观填写听课记录表。
8. 听课人员对在听课中发现的问题，属于听课人所在单位职责范围的，应尽快妥善解决；属于其他单位职责范围的，应及时向有关单位反映，

有关单位应及时给予回复或解决。

三、听课资料管理

1. 学校领导听课记录由办公室在学期结束时收齐交教务处存档、各二级院(系)负责人、教学指导委员会成员的听课记录由听课人所在院(系)存档,校教学督导组听课记录由督导组办公室收齐存档。

2. 教学督导组对每学期领导干部听课情况进行汇总、分析,并书面报学校分管领导,同时反馈到各院(系),汇总分析结果作为改进教学和考核教师工作质量的依据。

四、本制度自公布之日起实施。

附: 1. 理论教学听课评议记录表

2. 实践教学听课评议记录表

亳州学院

2018年9月6日

亳州学院教学质量学生信息员管理制度

校教〔2019〕20号

为全面、持续提高我校的教育教学质量，及时、动态地掌控教学实际情况，特制订本管理制度。

一、学生信息员的聘任

1.学生信息员必须具备大局意识、责任意识、质量意识和为广大学生服务的自觉意识；

2.学校学生信息员由教务处从各院系聘任，一般按照每个院系1—2名进行聘任，聘期1年，学校颁发聘书；

3.院系教学质量学生信息员每班1人，由院系聘任，聘期1年，院系颁发聘书。

二、学生信息员的岗位职责

1.学生信息员须认真履行职责，客观公正、实事求是地填写《教学质量学生信息员反馈表》；

2.学生信息员应通过《教学质量学生信息员反馈表》全面反映本班课堂教学（含实验课）、选修课教学、专业实习实训、毕业设计（论文）创作和指导等方面的实际情况；

3.班级学生信息员填写《教学质量学生信息员反馈表》，每周报送院系学生会学习部，学习部汇总后报送给各院系教学秘书；

4.校级学生信息员填写《教学质量学生信息员反馈表》每两周上报一次给教务处教学质量科；

5.发生异常情况和教学事故时，学生信息员应第一时间向院系和教务处上报反映。

三、学生信息员的管理

1.学生信息员实行例会制度，每月一次，院系学生信息员会议由院系主任、副主任或教学秘书主持召开，学校学生信息员会议由教务处教学质量科组织召开；

2.教务处教学质量科每两周随机抽查各院系、各班级的《教学质量学生信息员反馈表》填写与使用情况；

3.《教学质量学生信息员反馈表》由院系教学秘书每月汇总一次，形成书面报告，经系主任签字报送教务处教学质量科；

4.学校与院系每学年进行一次优秀教学质量信息员评比，按30%比例评出优秀教学质量信息员，分别给予校、系两级表彰；

5.教学质量信息员在任期内如果存在工作不负责任，反馈教学信息不及时、不真实、隐瞒谎报、无故不参加工作例会等情况，一经查实，予以辞退。

四、本制度由教务处负责解释，自发布之日起实施。

附件： 亳州学院教学质量学生信息员反馈表

亳州学院

2019年8月29日

亳州学院教学工作检查制度

校教〔2019〕21号

为全面了解学校本科教学工作情况，及时解决教学工作中存在的问题，保障各项教学工作规范有序、高效运行，不断提高教学质量，结合我校实际情况，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 教学工作检查是依据学校教学管理目标和教学管理制度要求，对教学运行、教学管理、教学保障等方面的情况进行检查和评价的制度。

第二条 我校的教学工作检查分为期初、期中、期末、专项检查和日常工作检查。

第三条 本制度适用于我校教学各环节及相关方面的检查工作。

第四条 检查时间

期初教学检查：第一周至第三周

期中教学检查：第九周至第十一周

期末教学检查：第十七周至二十周

专项检查和日常教学检查：根据工作需要确定具体时间。

第二章 教学工作检查的组织

第五条 学校成立校、院系、教研室三级教学工作检查机构。

1. 学校成立教学工作检查领导小组。由主管教学工作的副校长任组长、校教学督导组组长和教务处处长任副组长，成员由各相关职能部门负责人及教学督导组成员组成。其职责是负责全校范围内教学工作检查的组织、协调与信息反馈等。领导小组办公室设在教务处。

2. 院系成立教学工作检查组。由各院系主任(院长)任组长，分管教学副主任(副院长)任副组长，成员由教学秘书、教研室主任组成，其职责是根据学校教学检查工作的各项要求，具体检查本单位教学情况，保证教

学工作各环节的正常运行和质量标准。

第三章 教学工作检查的内容和形式

第六条 教学工作定期检查的内容包括：教学计划、教学运行秩序、教学基本设施与条件、教学质量管理、教学档案和教学规范等。

第七条 期初教学工作检查

（一）检查的主要内容

1. 上学期的成绩登录、补考、试卷归档等各项期终工作的完成情况；
2. 新学期教师上课前的准备情况：包括备课、教学计划、教学大纲、课程教案、教材等教学资料的准备情况；
3. 课表执行情况：师生是否按课表准时上下课，是否严格维护课堂秩序；
4. 教学设施、各类教室及相关设备的准备情况；
5. 教师和学生的出勤情况等。

（二）检查方式

以各院系的自查为主，教务处组织抽查，学校教学督导员进课堂巡查。

（三）检查安排

开学前及开学第一周，各院系教学工作检查组自查本部门的教学准备工作和期初教学情况。开学第二周，教务处、教学督导组到各院系进行期初教学工作抽查。第三周周末，各院系填写《期初教学工作检查情况表》（附表1）、《期初教学工作检查汇总表》（附表2），并于第三周末提交教务处，教学督导组检查材料报校长办公室。

第八条 期中教学工作检查

（一）检查内容

1. 各类教学文件（教学计划，教学大纲、授课进度表）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；
2. 教师教案、课堂教学、作业批改等情况；
3. 教材、教学大纲、教学参考资料、教具的配备及使用情况；
4. 教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停课、调课，不按时上、下课等现象；

5. 教学研究活动的组织、开展情况;
6. 实验教学进行情况;
7. 检查学生的实习,了解实习进度和实习基地建设情况,以及实习基地领导对学生的反映;
8. 收集学生对教学工作及教师课堂教学的反馈意见;
9. 其他教学工作情况。

(二) 检查方式

采用各院系自查,师生座谈会反馈,教务处和教学督导组抽查的方式进行。

(三) 检查安排

自查阶段,各学院填写《期中(末)教师教学情况检查表(学院自查用)》(附表3)、《期中(末)实验教学情况检查表(学院自查用)》(附表4)、《教师座谈会记录》(附表5)、《学生座谈会记录》(附表6),检查结束后检查小组填写《期中教学检查汇总表》(附表7),于第十二周周末将检查汇总表交教务处,教务处、教学督导组到各院系进行期中教学工作抽查,教学督导组检查材料报校长办公室。

第九条 期末教学工作检查

(一) 检查内容

检查内容主要为期末教学任务完成情况,教学质量持续改进情况,教学文件和档案资料整理归档情况,教师教学质量综合评价完成情况。考试监考安排、命题与试卷准备、考场布置与考风考纪情况,试卷评阅、分析和归档等情况。

(二) 检查方式

期末考试各院系安排巡查,教务处、学校督导组抽查。其他项目采取院系自查,教务处核查的方式进行。

(三) 检查安排

期末考试巡视人员(教学督导员、教务处工作人员、院系巡视人员)填写《亳州学院考场巡视表》(附表8)和《考场巡视异常情况统计表》(附表9),交教务处,其中院系巡视表由院系汇总后交教务处;院系对

其它各项检查内容自查后填写《期中（末）教师教学情况检查表（学院自查用）》（附表3）、《期中（末）实验教学情况检查表（学院自查用）》（附表4）和《期末教学工作检查表》（附表10），于第二十周之前提交教务处，教务处将核查情况填入院系提交的表中，教学督导组将巡查材料报送校长办公室。

第十条 专项教学检查和日常工作检查

教务处、各学院在认真做好期初、期中、期末检查的同时，在日常教学过程中组织进行专项工作检查（如毕业设计（论文）工作检查）和日常工作检查（如听课、巡课），并定期听取教学督导组和学生教学信息员的反馈意见，及时发现和解决教学过程中的问题。

第四章 总结与整改

第十一条 学校、院系应根据检查情况及时写出报告，并分别向上一级领导小组提交教学工作检查报告。报告的内容应包括检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。报告可以工作简报的形式呈现，也可以专项检查报告的形式呈现。

第十二条 在检查过程中，如遇异常情况，检查人员应及时向对应的教学检查工作领导小组负责人汇报，同时向教务处教学质量理科汇报，以便及时调查处理。

第十三条 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息，应及时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。

第十四条 教学工作定期检查的结果应通报全校，该结果应作为院系本科教学状态考核、院系本科教学工作评价的重要依据之一。

第十五条 各院系教学检查小组应采取多种方式，帮助在检查中发现问题的教师查找原因，制定并落实整改措施；对整改不力、学生意见大、教学质量差的教师，所在单位应依照学校相关规定提出处理意见，并上报学校。

第五章 附则

第十六条 本制度自发布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附表 1. 期初教学工作检查情况表（院系用）
- 附表 2. 期初教学工作检查汇总表（院系、学校通用）
- 附表 3. 期中（末）教师教学情况检查表（院系自查用）
- 附表 4. 期中（末）实验实训教学情况检查表（院系自查用）
- 附表 5. 亳州学院考场巡视表（巡视人员通用）
- 附表 6. 考场巡视异常情况统计表（巡视人员通用）
- 附表 7. 期末教学工作检查表（院系、学校通用）
- 附表 8. 期中教师座谈会记录（院系用）
- 附表 9. 期中学生座谈会记录（院系用）
- 附表 10. 期中教学检查汇总表（院系、学校通用）

亳州学院

2019 年 8 月 29 日

附表 1:

_____院（系）_____学年_____学期期初教学工作检查情况表

教室班级	上课时间 (节次)	课程名称	任课教师	课堂教学秩序	教学资料准备情况	教学进度计划安排	教材发放情况	师生出勤情况	教学设施情况	教室卫生状况	教室是否冲突	有无教学事故	备注

备注：请如实填写，未检查或未掌握信息的栏目，请在表中划上斜杠。本表可续页。

教学检查小组成员：_____

院系（盖章）

年 月 日

附表 2:

_____院（系）_____年_____学期期初教学工作检查汇总表

序号	检查项目	检查内容	检查情况记录	检查人
1	教学设施、校园卫生	教室、桌椅、黑板、照明、风扇、空调、门窗、窗帘、教学器材、设备是否完好； 教学环境是否卫生；		
2	上学期的成绩登录、 试卷归档等	上学期的课程是否成绩全部登录； 课程重修工作是否安排； 上学期试卷（含考查课考查方案）、命题审核表和记分册（含平时成绩记录单）等是否规范整理、符合标准。		
3	教师个人业务档案整理情况	上学期课程表，教学总结，个人证书复印件，教学科研项目及论文复印件等是否归档		
4	教师教学资料准备情况	教案准备情况； 课程教学大纲准备情况； 实验实习准备情况；		
5	上课情况	课表与实际课堂是否一致；教室是否冲突；教师出勤情况；学生上课出勤情况；课堂教学秩序；		
6	有无教学事故	对应教学事故认定与处理办法		
总结及建议				

院系领导签字：

院系盖章：

日期：

附表 3:

院(系) 年 学期期中(末)教师教学情况检查表(院系自查用)

序号	教师姓名	课程名称	教学进度计划		授课教案		作业		课堂教学情况			信息技术融合情况		整体评价 (优、良、中、差)
			计划章节进度	实际章节进度	是否符合大纲	是否规范详实	作业次数	批阅次数	课堂教学质量			教学资源建设内容	网络课程平台使用率	
									教研室评价与反馈意见	学生评价与反馈意见	督导评价与反馈意见			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

备注:各院系可根据本单位课程与教学实际适当调整对教师教学情况检查的项目和内容,其中课堂教学质量评价可以打等级或评分,反馈意见较多的可另附说明。

附表 4:

_____学院_____学年_____学期期中（末）实验实训教学情况检查表（院系自查用）

序号	教师姓名	课程名称	实验实训教学大纲		是否按计划进行	实验实训课教案		实验实训指导书		实验实训教学情况			整体评价(优、良、中、差)
			有/无	规范程度		是否符合大纲	备课认真程度	是否符合要求	是否自编	实验实训课时(应开/实开)	实验实训报告是否完整	实验实训报告是否批阅	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

附表 5:

亳州学院考场巡视表

考试课程:

考场地点:

班级:

考生人数:

考试时间:

项目 序号	巡 视 内 容		评 估 等 级 标 准		评估等级	说明
			A 级	C 级		
1	考生左右各间隔一个空位		全部考生座位 均符合要求	不符合要求		
2	对号入座, 考试证件齐全, 并摆放在桌面上		同上	同上		
3	考场 清理	书包等非考试用物品集中放置在讲台附近	符合要求	不符合要求		
4	监考教师 履行职责 情况	监考到达考场时间	提前 5 分钟到达	迟到		
5		佩戴监考证, 考前宣讲考场规则, 强调考试纪律	做 到	未做到		
6		准时开始分发试卷、试题	符合要求	不符合要求		
7		监考能认真履行职责, 无看书、看报、抽烟、聊天、背向学生坐在座位上等现象发生	符合要求	不符合要求		
8	学生遵守 考场纪律 情况	考场秩序	良 好	混 乱		
9		考试结束时考试纪律	无违纪现象, 及时收 齐试卷上交	秩序混乱, 试卷 收集不齐		
10	院领导巡视情况		有巡视安排并执行	无人巡视考场		

注: 1、巡视评价可分为 A、B、C 三级, 介于 A、C 之间可评定为 B 级。

2、若必要, 请对评价各项作出简短说明, 情况较复杂时, 也可另附张说明。

巡视人签字:

年

月

日

附表 6:

亳州学院考场巡视异常情况统计表

学期	课程所在学院	考试课程	考试地点	考试时间	评估等级（填写 A 级以下）	等级原因（根据考场巡视表填入评价为非 A 级的巡视项目）	巡视人

填表单位:

填表人签名:

填表日期: 年 月 日

附表 7:

_____ 学院 _____ 学年 _____ 学期期末教学工作检查表（院系、学校用）

序号	检查项目	检查情况记录	学院自评 (√或×)	教务处检查 (√或×)	具体情况说明
1	期末教学文件和档案资料整理归档情况	是否将试卷、成绩单、试卷分析等材料规范整理归档；教研室工作计划、活动记录、工作总结以及教科研成果，师生各级各类获奖等汇总统计情况；学期其它相关教学文件和档案资料整理归档是否规范齐全。			
2	期末教学任务完成情况，教学质量持续改进情况。	是否完成了本学期各项教学任务，对学期中间反馈的教学问题特别是教学质量问题是否进行了持续有效地整改。			
3	期末考试巡查	1.是否制定和执行了期末考试巡查安排； 2. 是否留存监考教师签名表和监考巡视记录表。			
4	下学期教学工作部署情况	下学期有关教学安排是否完成；是否完成排课并通知到所有任课教师。			
5	教师教学质量综合评价完成情况	是否按有关要求完成了本学期对教师的教学质量综合评价（学生评价、同行评价、专家督导评价、教学管理部门评价）。			

院系自评填表人：

教务处填表人：

审核人：

附表 8:

_____院(系) _____学年 _____学期期中教师座谈会记录

座谈主题					
会议日期		会议召集人		会议地点	
参会教师:					
会议记录人(签字):					

附表 9:

_____院(系) _____ 学年 _____ 学期期中学生座谈会记录

座谈主题					
会议日期		会议召集人		会议地点	
参会学生:					
会议记录人(签字):					

附表:10:

_____院(系) _____学年 _____学期期中教学检查汇总表(院系、学校用)

序号	检查项目	检查内容	检查情况记录	检查人
1	各类教学文件的执行情况	教学计划, 教学大纲、授课进度表)的执行情况, 重点检查教学进度和内容是否符合授课计划。		
2	教学资料与资源	教案、课件、作业情况, 网络课程平台资源建设与使用情况		
3	教学秩序	教学秩序以及停课、调课制度执行情况, 检查有无随意停课、调课, 不按时上、下课等现象。		
4	教研活动	教研室工作计划, 教研室开展听课和相关活动记录		
5	课堂教学质量	院系、教研室按课堂教学质量标准对教师课堂教学质量的检查评价情况, 学生对教师课堂教学质量的评价情况。		
6	实践教学	实验实训课程教学任务、教学安排表, 教学进程表、教学大纲, 实验实训记录、实验实训报告册等实践教学材料。		
7	实习工作	实习工作的安排, 实习日志(报告)的批改情况, 实习进度和实习基地建设情况。		
8	教学信息反馈	以师生座谈会等形式收集学生对教学工作及教师课堂教学的反馈意见情况。		
9	总结及建议			

备注: 此表可根据每学期期中教学检查的通知调整检查内容, 可续页。

检查组成员签字: _____

日期:

亳州学院新入职教师本科教学准入制度 实施办法（试行）

校教〔2019〕22号

第一章 总 则

第一条 为了确保教育教学质量，对新入职教师实行本科课堂教学准入制度，取得“本科课堂教学主讲资格证”，方可独立承担本科课堂教学任务。

第二条 新入职教师包括：

- （一）新毕业到教学岗位的教师；
- （二）新调入或转岗到教师岗位，被聘为副教授（含）以下岗位的教师。

第三条 新入职教师需完成一定学时的教学培训、一门拟授课程的完整助课、一学期的授课能力考察，上述环节合格后方能获得主讲教师资格证。已聘为副教授岗位的教师可不参加助课，但需参加教学培训和授课能力考察。

第二章 教学培训

第四条 新入职教师需参加教师教学发展中心组织的各类培训。

第五条 教学培训包括教学讲座、观摩、研讨等方式。新入职教师参加不少于 20 学时的线下教学培训和不少于 32 学时的线上网络培训。

第三章 助课工作

第六条 新入职教师需参加至少一门本科课程的助课任务，原则上为新入职教师拟讲授课程。

第七条 助课工作主要职责包括：

- （一）熟悉课程标准、教材、教学内容及相关教学环节；
- （二）全程随堂听课；
- （三）参与课程辅导、答疑、批改作业等工作；
- （四）协助组织课程考试，参与试卷评阅；

(五) 完成主讲教师安排的其他教学工作。

第八条 新入职教师助课期间不定期安排随堂试讲，试讲之前须做好充分准备，教师教学发展中心将安排专家进行试讲辅导。新入职教师随堂试讲过程中，所属院系应安排不少于3位专家现场听课，并组织学生当场进行教学效果评价。助课结束后，主讲教师和相关专家给出是否合格的评价结论，合格者进入授课考察阶段、不合格者需参加下一轮助课。

第九条 新入职教师试讲计入主讲教师的授课学时，主讲教师应随堂听课并给予指导。

第十条 新入职教师助课合格后进入授课考察期，由学院安排其承担一门完整课程的授课任务。

第四章 授课考察

第十一条 授课考察期间，新入职教师可按主讲教师身份承担课堂教学任务，考察期一般为一个学期。指导教师随堂听课不少于5次。

第十二条 教务处将安排督导或相关专家不少于3人重点听课，每位专家听课次数不少于3次。

第十三条 课程结束后，教务处根据专家听课意见、学生评教结果，给出授课考察是否合格的结论。

第五章 资格认定

第十四条 通过教学培训、助课、授课考察，并且获得教师资格证的 新入职教师，学校颁发“本科课堂教学主讲资格证”。

第六章 附则

第十五条 本办法自颁布之日开始试行。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

亳州学院教师教学质量考核办法

校教〔2019〕32号

为认真落实安徽省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见（皖教人〔2011〕4号）》文件精神，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）》文件精神，进一步加强和规范我校的教学工作，不断深化教学改革，持续改进和提高教学质量与教师教学水平，进一步推进教学质量考核工作的规范化、制度化、科学化建设，加强教学过程管理和教学质量监控，完善教学质量考核指标体系，激励全校教师主动发挥积极性和创造性，全身心投入教学工作，结合我校教学工作实际，制定本考核办法。

一、教学质量考核的组织领导

学校成立由分管教学的校长为组长，教务处处长为副组长，校教学督导组组长、各院系主任、教务处各科室负责人为小组成员的校教学质量考核工作领导小组，负责审定教学质量考核方案和考核办法，研究处理考核工作中出现的重大问题，修改完善教师教学质量考核评价指标体系、评价标准和具体考核的形式与程序等，通盘考虑和全面安排每学期、每学年全校教师的教学质量考核工作，审议、裁定考核结果。

各院系成立以院系主任为组长，书记为副组长，院系副书记、副主任、教学秘书、教研室主任、实验实训中心主任等为小组成员的院系教学质量考核工作领导小组，具体负责本院系教师教学质量考核工作的组织和实施。

二、教学质量考核的对象

教学质量考核对象为学校全体在职在编从事教学工作的专任（含双肩挑）教师，担任相关课程的辅导员以及实验技术人员（以下统称教师）。

三、教学质量考核的原则

1. 坚持公开公平公正原则；
2. 坚持有利于学生培养和教学质量提高原则；

3. 坚持定量考核与定性考核相结合原则；
4. 坚持日常考核与学期学年考核相结合原则；
5. 坚持课堂理论教学与实验实训实习（实践）教学相结合原则；
6. 坚持突出教学的创新性与教学工作保质保量相结合的原则。

四、教学质量考核的内容、标准

教学质量考核内容包括师德师风、教学纪律、教学常规、课堂教学质量等，考核的指标体系见附表。

五、考核方式与等次

教学质量考核主要采取学生评教（40%）、教研室及同行评教（25%）、督导评教（20%）、教学管理部门评教（15%）等方式进行。

教师教学质量考核每学年考核一次，结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，并在校内进行比例控制。其中优秀等次比例不得超过参加考核教师总数的 25%，合格和不合格等次比例不得低于参加考核教师总数的 15%。对师德低下，或出现严重教学事故者，按照有关规定，实行一票否决。

六、考核办法

1. 教师教学质量考核在校教学质量考核工作领导小组的统一领导下，由教务处统筹安排，分教研室、院系、学校三个层面具体组织实施。

2. 学生评教采取网上评教，由教务处教学质量科负责。学生参评人数不低于学生总数的 80%，每学期至少在期中、期末组织两次学生评教，评教结果由教学质量科汇总。

3. 同行评价以教研室为单位，每学期期中、期末组织实施，由教研室主任亲自负责数据统计，结果上报院系和教务处教学质量科。

4. 督导评教由校、系两级教学督导组组织实施，包括日常教学检查，随堂听课，抽查教案等。发现问题及时反馈，帮助教师持续改进教学工作，努力提高教师教学水平。督导评价结果由教学督导组掌握，每年 5 月份把教师学年度督导评教结果递交教务处教学质量科。

5. 教学管理部门评教主要由院系考核领导小组组织完成。院系教学质

量考核工作领导小组于每学年第二学期放假前一周到放假后一周时间内完成对院系教师的教学质量考核工作,考核结果应及时上交教务处教学质量科。

6. 校教学质量考核工作领导小组于放假后两周内,把各项评价结果情况进行汇总、审议、裁定和公示。

7. 学校学年度考核结果复议无异议后,教师教学质量考核表签字盖章,由人事处保存,教务处另外形成考核汇总整表上报省教育厅(人事处、高教处)。

七、考核结果的管理与使用

1. 对于学生测评总评得分低于 60 分或年度教学质量考核不合格的教师,由院系考核工作领导小组在分析原因的基础上提出处理意见,提交学校考核工作领导小组裁定。

2. 教师本人对考核评价结果如有异议,可直接向学校考核工作领导小组提出异议申请,由学校抽调或聘请校内外考核专家组成的复议委员会进行复议后,再报学校考核工作领导小组最终裁定。

3. 每学年教师教学质量考核评价结果作为续聘、评职、晋级的重要依据。

八、本考核办法由教务处代表学校负责解释,自发布之日起执行。

- 附件: 1. 教学管理部门评教用表
2. 课堂教学质量标准教师评价用表
3. 课堂教学质量标准学生评价用表
4. 实践课评价用表

亳州学院

2019 年 9 月 28 日

附件 1

教学管理部门评教用表

评价项目	评价标准	分值	得分
院系例会	按时参加院系每周例会，不缺席、不迟到、不早退。	5	
教研活动情况	积极参加院系、教研室举办的教研活动。	5	
考核、实习、实验、毕业（设计）论文成绩	按规定时间上交，不拖延。	10	
教学检查材料	材料齐全、规范并上交及时。	20	
作业布置与批改	按照教学进度计划布置作业次数，有批改，有讲评。	5	
听课情况	每学期按规定完成听课次数，并认真填写听课记录。	5	
考试命题	能按要求命题，试卷内容不出现错误。	10	
课堂教学情况	教学态度认真，方法得当，教学效果好。（依据学生周报表）	20	
本科生导师工作	根据本科生导师工作考核测评分数进行折算	20	
临时工作任务	乐意接受，按时完成，不拖延。	5	

附件 2

课堂教学质量标准教师评价用表

一级指标	二级指标	主要观测点	核心观测点	得分
教学理念 (10分)	以生为本 以身示范 教书育人	坚持学生本位,充分调动学生学习主动性与积极性; 坚持正确的政治方向,有效融入三观教育; 坚持率先垂范,为人师表。	以身示范	
教学目标 (10分)	知识 能力 素质	清晰表述知识目标、能力目标和素质目标,注重学生关键知识与核心能力,促进学生全面发展。	三维目标清晰 并有机融合	
教学内容 (30分)	基础性 (10分)	严格执行教学大纲,覆盖基本理论与基本技能,重点突出;知识密度大,深度、难度适当。	重点突出 难度适当	
	学术性 (10分)	吸收主要文献成果,反映学术前沿新知识、新技术、新方法、新工艺等;吸收不同教材版本内容,关键知识点体现前后联系、纵横贯通,呈现必要的多学科综合内容。	最新的学术进展 必要的多学科综合	
	条理性 (10分)	条理清晰,结构完整,环节紧凑,衔接自然。	清晰的思维引导	
教学方法 (30分)	问题导向 (10分)	坚持问题导向,采取讲授法、启发式、案例式、研讨式及混合式等方法,运用得当,调动学生学习的积极性与主动性,实现师生互动。	引导学生 主动参与	
	信息技术 (10分)	信息技术熟练,PPT清晰、明了,有视觉冲击力,满足教学目标及内容需要。		
	教学艺术 (10分)	普通话流利、表达清楚、条理性强,语言简练生动、富有感染力;情态自然大方富有亲和力;板书工整、有序、字体规范。		
教学效果 (20分)	课堂氛围 学生满意度	课堂富有吸引力,学生思维活跃,整体满意度较高。	学生兴趣浓 抬头率高	
合计				

注:根据课堂教学质量一、二级指标的相应标准,对核心观测点观测的结果进行评分。

附件 3

课堂教学质量标准学生评价用表

一级指标	二级指标	主要观测点	得分
教学理念 (10分)	以生为本 以身示范 教书育人	政治方向正确，以身示范、关心学生。	
教学目标 (10分)	知识 能力 素质	三维目标明确：准确、简明扼要的展现知识目标、能力目标和素质目标，并能有机融合。突出关键知识与核心能力。	
教学内容 (30分)	基础性 (10%)	基本理论讲解清楚、能突出重点，有一定挑战度。	
	学术性 (10%)	有最新学术观点：能反映学术前沿的新动态，新知识、新技术、新方法、新工艺等。有必要的跨学科综合：能吸收不同教材的精髓，有必要的跨学科综合性知识和技能整合与传授。	
	条理性 (10%)	有清晰的结构和思维引导。	
教学方法 (30分)	问题导向 (10%)	引导学生主动参与度：方法灵活适用，具有启发性，能调动学习的积极性与主动性。	
	信息技术 (10%)	信息技术熟练，促进教学效果好。	
	艺术技巧 (10%)	语言简练生动、表达清楚、有感染力；情态自然大方、有亲和力；板书规范有序。	
教学效果 (20分)	课堂氛围 学生满意度	课堂有吸引力，学习有收获：课堂富有吸引力，能完成目标任务，学习与思考深度投入，有较好的获得感与满意度。	
合计			

注：从学生角度，根据课堂教学质量一、二级指标的主要观测点进行评价。

附件 4

实践课评价用表

评议项目	评议标准	分值	得分
实训准备	1、实训设备、资料准备齐全；	30 分	
	2、实训设备、资料的分组、摆放，整齐有序；		
	3、实训操作步骤设计完整、要求明确、规范；		
	4、实训环境卫生良好。		
实训组织	1、合理组织、安排学生就位实训，有良好的秩序和安全措施；	10 分	
	2、教师讲解示范和学生操作实训的时间安排合理。		
讲解示范	1、声音洪亮，吐字清晰，语速适中，语言表达清楚、生动；	30 分	
	2、板书简洁、清楚、工整、美观，布局合理；		
	3、讲解目的的明确、概念准确、条理性强、层次清楚；重点、难点突出；主次分明，讲解透彻；		
	4、操作熟练，设备、仪器使用规范，示范准确。		
操作指导	1、能理论联系实际，耐心指导；	30 分	
	2、指导方法得当，有良好的效果。		

亳州学院

教师教学质量考核表

(20 - 20 学年度)

姓 名: _____

职 称: _____

院 系: _____

亳州学院教务处制

年 月 日

一、教师基本情况

姓名		性别		职称		学历、学位	
出生年月		参加工作时间		所在院系			
师德记录							

二、教学、业务工作情况

	课程名称	主讲或辅导	开课班级	人数	周数	学时数	计划完成情况
教							
校内实验、实训课教学							
学	课程名称	实验个数	开课班级	指导人数	周数	学时数	计划完成情况
工	校外指导生产实习(含教育实习)						
	班级	人数	时间	实习单位、内容		完成情况	
业	指导 毕业 论文 (设计)	姓名	班级	毕业论文题目		毕业论文成绩	
务	举办 学术 讲座	讲座对象	学术讲座名称			实际效果	
作	开设 社会 服务	服务对象	社会服务名称			实际效果	

三、教学研究、业务拓展活动及成果情况

教学 研 究 绩 效	“教学质量工程”项目	项目名称与级别		项目进展	所起作用	
	教学研究项目（课题）	项目（课题）名称与级别		项目进展	所起作用	
	教学研究论文	论文题目			期刊名称	发表年期
	教材建设情况	自编教材名称	使用及出版情况			自编字数
教学研究成果奖	奖励级别	教学成果名称			所起作用	
业 务 拓 展 进 修	实践基地建设	具体建设项目内容			所起作用	
	教学研究活动	活动时间、地点	活动内容与级别		所起作用	
	学历进修情况	进修时间	进 修 方 式		进修成绩	

四、个人教学小结

思想政治表现、业务水平、教学工作情况（含教学创新点）、主要成绩、存在问题

(可另附页)

签名:

年 月 日

五、考核成绩

序号	项目	权重	得分	权重得分	备注
1	学生评教	0.4			
2	教研室及同行评教	0.25			
3	督导评教	0.2			
4	教学管理部门评教	0.15			
5	一票否决项				
总分合计:					
等级:					
个人意见: <div style="text-align: right;"> 签 名: _____ 年 月 日 </div>					
院系考核小组意见: <div style="text-align: right;"> 组 长: _____ 年 月 日 </div>					
校考核领导小组结论: <div style="text-align: right;"> 组 长: _____ 年 月 日 </div>					
备注:					

注：1. 考核成绩 90 分以上方有资格评定为优秀等级，80 分以上方有资格评定为良好等级，60 分以上为合格，60 分以下不合格。

2. 考核成绩表由院系负责统计填写，经考核领导小组审核确认后留存。

亳州学院语言文字工作委员会章程

院教〔2017〕16号

一、指导思想

为贯彻实施《中华人民共和国国家通用语言文字法》，贯彻落实国家语言文字工作方针和政策，提高师生语言文字规范意识和应用能力，使语言文字规范化工作成为提高学生素质、能力水平、建设文明和谐校园的重要内容，发挥学校在语言文字理论研究和应用研究方面的优势，特制定语言文字工作委员会（以下简称委员会）章程。

二、组织机构

（一）学校语委主管全校语言文字规范化工作，由学校校长任主任委员，分管教学工作副校长任副主任委员，教务处、人事处、党政办、学生处、宣传部、团委、科研处负责人、语言文字工作负责人、各系主任任委员。

（二）委员会下设办公室（简称“语委办”），挂靠教务处，在语委领导下具体实施语言文字培训测试和规范化的组织工作。语委办成员由参与此项工作的相关专业教师组成。

（三）根据学校语言文字工作的发展需要和委员会成员构成人员岗位变动适时加以相应调整。

三、工作职责

（一）根据《中华人民共和国通用语言文字法》以及国家、安徽省教育行政部门和语言文字工作机构关于语言文字的相关规定，拟定校语言文字工作的方针、政策和工作目标。

（二）贯彻落实上级主管部门下达的有关语言文字工作任务，协调上级语言文字工作委员会对学校的监督检查，促进和兄弟院校及区县语委的交流合作。

（三）制定、审议学校的语言文字工作中长期规划和年度计划，做好语言文字工作总结。

(四)提出学校、部门、系部和师生员工使用普通话和规范字情况的要求,并组织督查,稳步推进学校语言文字规范化工作,全面优化学校语言文字环境。

(五)发挥学校语言文字理论研究和应用研究的优势,组织课题研究,促进普通话和规范字的社会推广。

(六)促进语言文字规范化工作,组织各部门、系部师生员工开展丰富多彩的语言文字宣传活动,使之成为提高学生素质教育水平、加强精神文明建设和校园文化建设的重要内容。

四、委员的权利和义务

(一)负责贯彻上级方针政策,完善制度设计并组织推进落实。

(二)保证语言文字工作经费的落实。

(三)对在国家通用语言文字推广、研究和管理工作中做出显著成绩的组织和个人,应当予以表彰和奖励。

(四)委员(委员单位)的义务:认真学习国家语言文字工作的方针政策,热心语言文字规范化的宣传教育工作,不断增强语言文字规范的意识,不断提高自身的语言文字规范化水平,并结合本职工作身体力行,带领本部门落实语委工作计划。

(五)各委员单位具体分工如下:

1.语委办负责协调、推进语委会部署的日常工作运转。

2.党委宣传部负责法律法规和有关文件精神的学习、宣传;负责学校各种媒体及出版物、校内各种招牌、广告、海报、横幅使用普通话和规范汉字情况的检查与落实,负责宣传橱窗的内容更新。

3.校长办公室负责学校各种公务文书、公务活动中使用规范汉字和普通话情况的检查与落实。

4.教务处负责日常工作,开展调研和协调,负责起草年度工作计划及工作总结,负责日常教学活动中使用普通话和规范字情况的检查与落实,开设普通话训练课程及组织学生普通话水平等级测试,并纳入人才培养方案;负责语言文字网络的建设与维护。

5. 人事处负责教师的普通话达标持证上岗工作及将普通话纳入年度考核、评职、评优等工作。

6. 学生处、团委负责学生各种文艺、体育、科技活动，负责学生社团及其出版物使用普通话和规范汉字情况的检查与落实。

7. 科研处、中文与传媒系组织语言文字方面的科研和教学工作，服务于学校语言文字工作的发展。

8. 各系部、各处室负责对本单位的语言文字规范化使用情况定期检查和整治，协同教务处负责组织师生普通话水平等级测试，并将达标情况统计上报。

五、其他

本章程自颁布之日起生效。

亳州学院

2017年5月4日

亳州学院语言文字工作实施细则

校教〔2019〕24号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校语言文字工作，严格执行《中华人民共和国国家通用语言文字法》，推广使用普通话和规范汉字，使普通话和规范汉字在教育教学工作和日常工作中更好地发挥基础作用，使语言文字规范化成为提高学生素质教育、建设文明校园的重要内容，为在学校开展语言文字理论研究和应用研究提供制度保障，特制定我校语言文字规范化工作实施细则。

第二章 组织与机构

第二条 成立亳州学院语言文字工作委员会，由学校分管教学工作副校长任主任委员，相关职能部门负责人和各院系主任任委员。委员会下设办公室（简称“语委办”），挂靠教务处，具体实施语言文字培训测试和规范化的组织工作。语委办成员由参与此项工作的相关专业教师组成。

第三条 全校的语言文字规范化工作在亳州学院语言文字工作委员会的领导下进行。

第四条 亳州学院普通话培训测试站负责组织实施全校师生员工的普通话培训和测试工作。

第三章 推广普及普通话

第五条 全体教职员工在教育教学、会议发言、接待上级和外部人员时，在参加各种会议和工作性社交活动中，必须使用普通话。

第六条 在校学生均应参加普通话等级测试，其普通话水平不低于二级乙等。语文教育、小学教育（文）、学前教育专业学生普通话水平不低于二级甲等。

第七条 我校任职教师均应参加普通话培训与测试，按照《国家通用语言文字法》和有关文件规定，教师的普通话水平等级一般不低于二级乙

等，其中中文学科教师、学前教育专业教师不低于二级甲等，普通话语音教师不低于一级乙等。

第八条 学校管理人员和职工在校园公共场合必须使用普通话。参照人事部、教育部和国家语委联合印发的《关于开展国家公务员普通话培训的通知》精神，学校管理人员和职工的普通话水平应不低于三级甲等。

第九条 把普通话合格作为教师业务考核内容和录用教师条件之一。

第十条 新录用（聘用）的教师、学校管理人员和职工的普通话水平应达到上述规定标准。

第十一条 高等院校是全社会推广普通话的重要基地，教师和学生的普通话水平要基本达到规定的要求，使普通话成为教学语言和校园语言。

第十二条 在教师教育专业和与口语表达密切相关的专业中开设“普通话与教师语言”及“普通话基础”等相关课程，这些专业的学生必须修够相应的学分，且普通话等级测试达标。

第十三条 非教师教育专业通过开设选修课及举办培训班、讲座等活动大力推广普通话，提高学生的普通话水平。

第四章 规范文字应用

第十四条 加大《中华人民共和国国家通用语言文字法》及《安徽省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》等语言文字政策法规的宣传力度，提高广大师生对于语言文字规范化在社会主义物质文明、政治文明和精神文明建设中的地位和作用的认识。

第十五条 一切教学活动用字必须规范。教师课堂板书、批阅学生作业、制订教学计划、撰写教学设计及教学工作总结等教学活动必须使用规范汉字。

第十六条 校园用字必须规范。学校公文、校报校刊，校园网页、宣传材料，学校的各类标牌、板报、宣传栏，校办产业的广告、产品说明书及领导批阅文件等，用字必须规范。学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语、请柬等面向广大师生和社会公众的用字，必须达到规范要求。

第十七条 加强规范汉字书写教育，不断提高学生规范汉字书写水平。

第十八条 在教师教育专业开设“汉字书写”课程，非教师教育专业通过参加社团活动、举办培训班及竞赛等活动大力推行规范汉字。

第五章 语言文字规范化宣传

第十九条 精心组织好每年九月第三周的全国推广普通话宣传周活动。

第二十条 促进语言文字规范化工作，开展丰富多彩的语言文字宣传活动，使之成为提高学生素质教育、加强精神文明建设和校园文化建设的重要内容。

第二十一条 基层语言文字推广由班级双推委员负责，普通话水平测试员担负全校语言文字的普及推广工作。

第二十二条 发挥学校语言文字理论研究和应用研究的优势，组织课题研究，促进普通话和规范字的社会推广，更好地服务地方、服务社会。

第六章 附则

第二十三条 本细则自颁布之日起实施。

第二十四条 本细则解释和修改权在校语言文字工作委员会。

亳州学院

2019年9月5日

亳州学院科学研究成果奖励办法

院科研〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为了促进我院科学研究和学科建设的发展，鼓励科研、教学人员积极争取高层次的研究项目、出高质量的科研成果，提高学院的整体科研水平和学术地位，加快科研与社会经济发展相结合，促进科研成果转化，更好地为社会经济建设服务，特制定本办法。

第二条 奖励对象是我院教职工，以及签有书面协议的校聘兼职人员。实施奖励时已经调离或因其他原因离职人员不予奖励。各类成果所有权为亳州学院。

第三条 同一成果同时符合多项奖励条件时，按最高奖励标准进行奖励。

第二章 学术论文奖励

第四条 论文的奖励范围及标准

（一）奖励范围

仅奖励第一作者或通讯作者且署名“亳州学院”为第一完成单位的在国内正式刊物上公开发表的学术论文。

（二）奖励标准

论文类奖励标准：

	数据库或刊物	篇数	SCI 分区	奖励金额（万元）
一类	《Nature》《Science》	1		10
	《科学引文索引（SCI）》	1	I	3
		1	II	2
		1	III	1
		1	IV	0.5
	《工程索引（EI）》《艺术人文引文索引（A&HCI）》 《医学文献联机数据库（MEDLINE）》	1		0.5
《社会科学引文索引（SSCI）》《新华文摘》（全文） 《中国社会科学》《求是》	1		3	
二类	《中国科学引文数据库（CSCD）》《中文社会科学引文索引（CSSCI）》 《人民日报（理论版）》 《光明日报（理论版）》	1		1
	亳州学院《学术研究》	1		0.04

（三）论文奖励说明

1. 学术论文指成篇的学术文章（字数不低于3千字，或者版面不低于2个版面），补白、补遗之类不作为奖励对象。

2. 国内外正式刊物上公开发表的学术论文指具有国际标准期刊号（ISSN）的期刊论文。

3. 凡是申报二类以上论文（包括二类）由学院统一进行相似比检测，凡经学术文献相似检测文字复制比超过30%的文章不予奖励。

4. SCI、EI、MEDLINE、A&HCI、CSCD、CSSCI收录以国家一级科技查新咨询机构出具的检索报告为准。

5. SCI分区以上一年度的中科院JCR分区（大类）为准。

6. 同一论文被不同检索系统索引时，按照最高级别奖励一次。

7. 具有国际标准ISSN期刊号的会议论文按同级别期刊论文1/2奖励。

8. 在非学术性刊物发表的文章不享受此奖励。

9. 在学术期刊“增刊、特刊、专刊、专辑”发表的论文，以及论文集收录的论文，不享受此奖励。

第三章 学术著作奖励

第五条 学术著作类奖励范围和标准

（一）奖励范围

学术著作类奖励范围：学术专著、译著、编著、校注、工具书、古籍整理、美术/音像作品等。

（二）奖励标准见下表

学术著作仅奖励第一作者。学术著作奖励标准：

类别	部数	字数（个）	奖金（万元）
学术专著	1	20万字以上	2
		10至20万字	1
译著、编著、校注、工具书、古籍整理、美术/音像作品等	1	20万字以上	1
		10至20万字	0.5

（三）著作奖励说明

1. 相关成果应在作者简介、前言或后记等内容中明确标注作者所在单位为“亳州学院”。著作类不少于10万字；美术类作品不少于50幅；音

像作品：歌曲不少于 15 首，体育、舞蹈、乐器不少于 2 个作品或不少于 60 分钟时长。

2. 重印和修订的著作、译著、编著、校注、工具书、古籍整理、美术/音像作品等，不再奖励。

第四章 科研获奖类奖励

第六条 对于我院获得的各级政府科研奖励的成果，学院按下列标准进行奖励。

（一）国家级（一类）奖励

1. 国家级（一类）奖包括：国家科学技术奖、国家“五个一工程”奖、国家图书奖。

2. 获国家级（一类）一、二、三等奖的。我院以独立单位获得，按所得奖金的全额给予 1：2 配套奖励。如果是多个单位共同获得且我院为第一完成单位，有 2 个完成单位的按奖金的 70% 给予 1：2 奖励，有 3 个或 3 个以上完成单位的按奖金的 50% 给予 1：2 奖励；如果我院为参与单位，按单位数均摊奖金给予 1：2 奖励。

（二）省部级（二类）奖励

1. 省部级（二类）奖包括：省部级科学技术奖；省部级优秀社会科学成果奖；省“五个一工程”奖；经教育部认定视为省部级奖的全国性基金会奖：霍英东基金奖，安子介国际贸易研究奖，浦山世界经济学优秀论文奖，思勉原创奖，张培刚发展经济学优秀成果奖，孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会颁发的社会科学优秀成果奖；其他可推荐国家科学技术奖的部门设立的科学技术奖（含社会科学奖）。

2. 获省部级（二类）一、二、三等奖的。我院以独立单位获得，按所得奖金 1：1 给予配套奖励。如果是多个单位共同获得且我院为第一完成单位，有 2 个完成单位的按奖金的 70% 给予 1：1 奖励，有 3 个或 3 个以上完成单位的按奖金的 50% 给予 1：1 奖励。如果我院为参与单位获得省部级奖，按单位数均摊奖金给予 1：1 奖励。

(三) 市厅级(三类)奖励

1. 市厅级(三类)奖包括:市厅科学技术奖、市厅优秀社会科学成果奖、在科技部登记注册的但不可推荐国家科学技术奖的一级学会设立的科学技术奖(含社会科学奖)。

2. 获市厅级(三类)一、二、三等奖的,按所得奖金1:0.5给予配套奖励。我院为独立完成单位的按奖金全额给予奖励,有2个完成单位的按奖金的70%给予奖励,有3个或3个以上完成单位的按奖金的50%给予奖励。如果我院为参与单位获得市厅级奖,按单位数均摊奖金给予1:0.5奖励。

第五章 专业实践类奖励

第七条 专业实践奖励范围和标准

1. 美术和设计类教师本人参加下列级别活动,按以下标准奖励

级别	等级	奖励(元)
五年一届的全国美展(文化部、文联、中国美术家协会主办)	金奖	3万
	银奖	2万
	铜奖	1万
	优秀奖	0.5万
	入选作品	0.2万
中宣部、文化部、教育部、中国文联、中国美术家协会、中国摄影家协会、中国书法家协会、中国民间文艺家协会等举办的会展获奖	一等奖	1.5万
	二等奖	1万
	三等奖	0.5万
	优秀奖	0.3万
	入选作品	0.2万
省委宣传部、文化厅、教育厅、省文联、省美术家协会、省摄影家协会、省书法家协会、省民间文艺家协会等举办的会展	一等奖	0.5万
	二等奖	0.3万
	三等奖	0.2万

2. 音乐和舞蹈类艺术作品奖励标准

参赛级别	等级	奖励(元)
中国音乐金钟奖	金奖	3万
	银奖	2万
	铜奖	1万
	优秀奖	0.5万

	入选作品	0.2 万
中宣部、文化部、教育部、中国文联、中国音乐家协会、中国舞蹈家协会、中国民间文艺家协会等举办的专业比赛并获奖	一等奖	1.5 万
	二等奖	1 万
	三等奖	0.5 万
	优秀奖	0.3 万
	入选作品	0.2 万
省委宣传部、文化厅、教育厅、省文联、省音乐家协会、省舞蹈家协会、省民间文艺家协会等举办的比赛并获奖	一等奖	0.5 万
	二等奖	0.3 万
	三等奖	0.2 万
国家级专业协会为其举办的个人展演	1 次	0.3 万
省专业协会为其举办的个人展演	1 次	0.2 万

3. 体育类

教师本人参加全国运动会并获奖，一等奖每项奖励 3 万元，二等奖每项奖励 2 万元，三等奖每项奖励 1 万元，优秀奖每项奖励 0.5 万元。参加全省运动会并获奖，一等奖每项奖励 0.5 万元，二等奖每项奖励 0.3 万元，三等奖每项奖励 0.2 万元。

我院体育教师担任全运会或全国大运会单项裁判长，担任省运动会或省大学生田径运动会副总裁判长奖励个人 5000 元。我院体育教师担任省运动会或省大学生田径运动会单项裁判长（主裁判）或担任全运会和全国大运会单项裁判奖励个人 2000 元。

第六章 知识产权类奖励

第八条 知识产权类奖励范围和标准

（一）知识产权类奖励范围和标准

项目名称	项目类别	奖励标准
专利	国际发明	1.2 万/项
	国内发明	0.6 万/项
	国内实用新型	0.1 万/项
标准	国家标准	2.0 万/项
	行业标准	1.0 万/项
	地方标准	0.5 万/项

动、植物新品种	国家	1.0 万/项
	省级	0.5 万/项
国家计算机软件著作权、国家集成电路布图设计权		0.1 万/项

(二) 知识产权类奖励说明

1. 各类成果应以亳州学院为唯一权利人、本校教职工为第一创作人，成果所有权须属亳州学院；专利均以国家知识产权局已授权的专利证书为准，其他成果均以相应认证部门的批准文件或证书为准。

2. 国内实用新型专利、软件著作权、集成电路布图设计每年每人奖励累计不超过 5 项。

3. 转让过来的专利不予奖励。

第七章 科技推广成果奖励

第九条 成果推广奖励标准

(一) 科学技术类、人文社科类

研究开发的新产品、新技术、新工艺、新设备被转化和推广或研究成果被采用，取得显著社会效益，以上缴学校实际到账经费的 60% 奖励。

(二) 研究报告、调研咨询类

研究报告、调研咨询	国家层面、跨省区域层面成果	5.0 万/项	中央领导明确批示采纳的研究报告、发展规划、立法建议；受委托为国家、中央部委撰写的研究报告、发展规划、法律草案；受委托为国家划分的重大区域起草的研究报告、发展规划。
	省级层面成果	3.0 万/项	省委、省人大、省政府领导明确批示采纳的研究报告、发展规划，受委托为省委、省人大、省政府以及省直部门起草的研究报告、发展规划、法律草案等。
	市、厅级层面成果	1.0 万/项	市委、市人大、市政府领导或省直部门领导明确批示采纳的研究报告、发展规划；受委托为市委、市人大、市政府以及市直部门起草的研究报告、发展规划、法律草案。

第八章 项目类奖励

第十条 项目类奖励

(一) 奖励范围

项目奖励范围是纵向项目中的一类、二类、三类和四类项目。等级分

类表:

等级	自然科学类	社会科学类
一类	国家科技专项（经费 200 万元以上） 国家杰出、优秀青年科学基金 国家自然科学基金重点、重大项目 863、973 计划课题（经费 100 万元以上） 国家科技支撑计划课题（经费 100 万元以上） 国家自然科学基金重大研究计划项目（经费 100 万元以上）	国家社科基金重点、重大项目 国家软科学研究计划重大项目 教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目 高等学校全国优秀博士学位论文作者专项资金
二类	国家自然科学基金项目 国家科技专项（经费 60 万元以上） 国家政策引导类科技计划 863、973 计划课题（经费 30 万元以上） 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金 教育部新世纪优秀人才支持计划 省部级委托专项课题（经费 40 万元以上） 企业委托研发类课题（到校研究经费 80 万元以上）	国家社科基金项目 国家软科学研究计划 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金 教育部新世纪优秀人才支持计划 省部级委托专项课题（研究经费 20 万元以上） 企业委托咨询类课题（到校研究经费 40 万元以上）
三类	安徽省科技项目 教育部研究项目 安徽省教育厅重点研究项目 863、973 计划课题（经费 10 万元以上） 国家科技专项（经费 20 万元以上） 国家重点实验室和国家工程（技术）研究中心开放基金 中国博士后科学基金 省部级委托专项课题（经费 20 万元以上） 企业委托研发类课题（到校研究经费 40 万元以上）	安徽省人文社科研究项目 教育部研究项目 安徽省教育厅重点研究项目 中国博士后科学基金资助 省部级委托专项课题（经费 10 万元以上） 企业委托咨询类课题（到校研究经费 20 万元以上）
四类	安徽省教育厅一般研究项目 省部级重点实验室、工程（技术）研究中心开放基金 省部级委托专项课题（经费 10 万元以上） 市厅级单位委托专项课题（经费 10 万元以上） 校级研究重点项目 企业委托研发类课题（到校研究经费 20 万元以上）	安徽省教育厅一般研究项目 省部级委托专项课题（研究经费 5 万元以上） 市厅级单位委托专项课题（研究经费 3 万元以上） 校级研究重点项目 企业委托咨询类课题（到校研究经费 10 万元以上）
五类	各类单位设立或立项的课题（研究经费 1 万元以上） 企业委托研发类课题（到校研究经费 2 万元以上）	各类单位设立或立项的课题（研究经费 0.3 万元以上） 企业委托咨询类课题（到校研究经费 1 万元以上）

（二）奖励办法：一类项目奖励 20 万元/项，二类项目奖励 10 万元/项，三类项目奖励 1 万元/项，四类项目奖励 0.1 万元/项。同时，按到账

经费的10%给予奖励。一类项目的奖励总金额不超过60万，二类项目的奖励总金额不超过20万，三类项目的奖励总金额不超过10万，四类项目的奖励总金额不超过1万。

1. 科研项目奖励发放条件：项目经费必须划入我院银行账户，纳入学校科研计划，按规定缴纳管理费。按合同（协议）科研经费从我校财务账户拨给外单位，转出的经费数额不计算相应的奖励。项目经费到账后课题组奖励经费发放一半，结题后发放剩余部分。

2. 一类项目，我校非第一依托单位的，奖励额度在奖励标准基础上乘以系数 $1/N$ （ N 为亳州学院排名）；二类、三类项目，项目主持人必须为我校教职工，第一依托单位必须为亳州学院。

项目资金全部由学校资助的，不予奖励。最终无法完成项目的追回全部项目经费和奖励。

第九章 科研成果奖励程序

第十一条 学院科研成果奖励每年进行一次，遗留问题，下一年度补办，补办时按成果发生期内的文件规定执行。

第十二条 符合上述奖励条件者，必须填写《亳州学院科研奖励申请相关表格》，并附上项目批文、获奖成果奖励证书、专利证书、论文、研究咨询报告采用证明等有关材料复印件，向所在系（部）申报，必要时需向科研处提供原件。

第十三条 院科研处于第二年1月份受理申请材料。各系（部）汇总审查后报科研处，机关等教辅机构人员材料以处室为单位统一报送科研处。科研处将于4月份将各单位报送的材料逐项复核并进行汇总，同时将奖励结果在校园网上公示。

第十四条 所有奖励成果经公示无异议，并报分管、主管校长批准后，予以奖励。

第十章 附则

第十五条 本办法涉及的论文奖励、获奖类奖励、专业实践类奖励、科技推广成果奖励、项目奖励等，其内容参照《安徽省普通本科高等学校

教师专业技术资格申报条件》(皖教人〔2016〕1号)中的规定执行。

第十六条 奖励过程中的争议事项,由系(部)统一汇总,报送科研处,由校学术委员会讨论决定。

第十七条 奖励的收入所得税由获奖者个人承担。

第十八条 本《办法》奖励的对象为2018年1月1日后取得的科研成果,凡与本文件精神不相符者,以本文件的相关规定为执行标准。

第十九条 本办法由科研处负责解释。

关于《亳州学院科学研究成果奖励办法》的 补充管理规定

校科研〔2019〕7号

为完善《亳州学院科学研究成果奖励办法》,参照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》(试行)(皖教人〔2016〕1号)的相关规定,特补充规定如下:

一、把“《人大报刊复印资料》(全文)”纳入到二类论文奖励范围。

二、本规定从发布之日起实行。由科研处负责解释。

亳州学院

2019年6月19日

亳州学院科研经费管理暂行办法

院科研〔2018〕5号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，充分调动科研人员的积极性，提升科研经费管理服务水平，促进学院科研工作协调、健康、可持续发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中发办〔2016〕50号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、《安徽省教育厅安徽省科技厅安徽省财政厅安徽省审计厅关于进一步完善改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖教科〔2017〕5号）等相关文件规定，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指学院因承担各类科研任务和技术服务而获得，并用于开展科学研究和技术服务工作的经费。科研经费按照经费来源分为纵向项目经费和横向项目经费。

纵向项目经费是指学院通过承担国家及地方各级政府部门计划安排的科研项目，由国家及地方政府有关部门拨付的财政性项目经费。

横向项目经费是指学院承接各级政府部门、企事业单位、社会团体等委托或合作研究的项目，由委托或合作单位资助的经费。

第三条 凡以亳州学院名义取得的各类科研项目经费，不论其经费来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院财务统一管理、专款专用。严禁任何单位和个人以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出及各种福利性支出；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资、赔偿费、违约金、滞纳金、礼品、旅游费等支出。

第四条 凡使用科研项目经费形成的固定资产和知识产权等无形资

产，均属于国有资产，纳入学院国有资产统一管理，其购置和处置均须按国家和学院有关规定办理。

第五条 学院科研项目经费使用在遵守项目下达部门（单位）相关经费管理规定或合同的前提下执行本办法。

第二章 管理体制与职责权限

第六条 学院按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实施学院、科研处、项目负责人三级管理和责任体制。

学院是科研经费管理的责任主体，院长和分管校领导对学院科研经费管理承担领导责任。

科研处是科研活动的管理单位，对科研经费使用承担具体监管责任。科研处要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目的实施提供条件保障；监督预算执行，督促项目进展，配合学院科研绩效考核工作。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，具有与中层干部同等额度的费用支出审批权。项目负责人应熟悉并掌握国家有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复或合同（任务书）依法依规使用科研经费，自觉接受上级和学院相关部门的监督检查。

第七条 学院科研、财务、人事、资产、监察、审计等部门对科研经费管理承担监管责任。

科研处：主要负责学院各类科研项目申报立项、执行、结题等相关的管理和服务工作。指导与审核项目组编制科研项目经费预算；协同财务部门对科研经费的统一核算和监督管理；协同有关部门行使科研经费的日常审核、管理职责；健全科研绩效考核机制。

财务处：主要负责科研经费的财务管理和会计核算工作；加强科研经费会计核算，规范科研经费使用；审查科研项目决算；协助项目负责人做好项目验收检查和结题审计工作。

人事处：根据国家规定和我院实际情况，结合科研人员科研实绩，协同财务部门、科研处合理安排科研绩效经费。

国有资产管理办公室：主要负责对科研经费形成的固定资产进行统一管理。

监察审计处：主要负责对科研经费使用和管理的监督、审计工作。按照国家学院的有关规定，定期对科研经费使用和管理进行督查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

第三章 预算和分配管理

第八条 科研经费预算实施项目负责人、科研处、学院三级审批管理。学院财务部门应协同科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第九条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研费用管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行，如涉及更改合同规定的，必须再经委托单位批准。

第十条 科研经费支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出按比例编制，要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。

涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学院现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置

和闲置浪费；确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员和科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

第十一条 科研项目经费到账后，财务部门应及时发布经费到账信息；科研处应及时进行经费认领，确认经费性质，完善经费立项信息；财务部门根据审核确认后的信息进行经费立项和分配管理，并根据经费的来源性质出具相应的收款票据或收款证明材料，涉及到税收事项的按税收政策办理，相关税费从项目经费中列支。项目负责人所承担科研项目的到账经费归属于本人所在科研业绩考核单位。

第十二条 经费分配及管理。纵向项目经费转入学院帐户后，提取到位经费的10%作为学院科研管理费，其余90%作为项目组研究经费。横向项目经费转入学院帐户，扣除支付工程设备及外协费后，提取10%作为学院科研管理费。

科研管理费支出纳入学院预算管理，由学院根据国家有关规定和预算安排情况使用，主要用于保障学院科研管理和运行。

第十三条 学院对新立项的纵向项目给予奖励（具体内容见《亳州学院科学研究成果奖励办法》）。项目资金全部由学院资助的，不再给予奖励。

第四章 经费支出管理

第十四条 科研经费的支出必须符合国家财务管理规定、会计制度和经费拨付机构的有关规定。纵向项目按计划任务书中的经费预算执行，横向项目按合同书中列示的经费预算支出，专款专用，合同书中无明确预算的，按本办法执行。

第十五条 科研经费的支出范围一般包括：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅

助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、参加国内学术会议交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

6. 会议费：是指在项目实施过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国或参加国际学术会议及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。

会议费、差旅费、国际合作与交流费应在符合预算和有关规定下，据实列支。项目实施中发生的这三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究人员的劳务性费用。

参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担人据实编制。项目承担人不得对本项目组成员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家

的费用。专家咨询费严格按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)执行,不得支付给参与该项目研究及其管理的相关工作人员。

根据实际需要,经学校科研处审核后,劳务费、专家咨询费支出预算可调剂使用,专家咨询费可向项目组以外的相关专家发放(含本校的非项目组人员)。

11. 间接费用: 间接费用主要用于项目承担单位的成本消耗和对科研人员的绩效激励,按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定。间接经费中绩效支出不受比例限制。间接费用具体比例为: 100 万以下的部分为 30%, 100 万元(含 100 万元)至 300 万元的部分为 25%, 300 万元(含 300 万元)至 500 万元的部分为 20%, 500 万元(含 500 万元)以上的部分为 15%。

12. 版面费和著作出版费: 一类、二类论文版面费报销每篇不超过 8 千元,三类论文版面费报销每篇不超过 2 千元。三类以下论文不予报销版面费。著作出版费每部不超过 3 万元。

13. 其他费用: 是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他的必要支出。新增费用必须上报科研处,经院分管领导审批后方可执行。

第十六条 经费支出实行项目主持人负责制。3 千元以下(含 3 千元)支出由项目主持人审批(报销人与项目负责人为同一人的,由科研处负责人审批),5 千元以下(含 5 千元)支出由科研处负责人审批,1 万元以下(含 1 万元)支出由院分管领导审批。

第十七条 外拨经费实行审批审核制度。向合作(外协)单位转拨经费时,项目负责人应提供项目合同书、预算批复书以及与合作(外协)单位签订的合同书或合作协议书,按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款,经科研处和财务部门审核后报分管校领导审批办理。

合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的,应

提供收款单位组织机构代码证等相关资料；合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第五章 决算与结余管理

第十八条 项目负责人应加强经费预算执行的管理，根据项目执行进度合理安排支出，确保项目顺利实施。

第十九条 纵向科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关规定或合同要求办理结题手续。横向项目委托合同到期后，项目负责人应在6个月内到科研处办理项目结题手续。若项目需要延期结题，项目负责人应提前向所在单位提交延期结题申请，并经科研处审核同意。

第二十条 纵向科研项目结余经费按照规定，在2年内可以统筹安排用于科研活动的直接支出，项目组应在结题一周内上报继续研究项目计划书。2年后未使用完的，按规定收回，上级有文件规定退回的项目经费按规定原渠道退回，没有明确规定的收归校科研发展基金进行统筹使用。横向科研项目结余经费可根据补充协议开展相关后续研究。不能完成项目的，上级有管理文件的遵照执行。上级没有相应管理文件的，学校追回项目资金收归科研发展基金，不足的部分从项目负责人工资收入中补足。

第六章 监督与检查

第二十一条 项目负责人、学院科研处和财务部门应认真履行职责，共同做好科研经费的使用和管理工作，并自觉接受项目主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。

第二十二条 学院审计和监察部门根据国家和学院的有关规定，将科研经费的使用管理纳入重点审计、督查范围，对全部科研项目要实施抽查审计，对重大、重点科研项目要开展全过程跟踪审计。

第二十三条 对监督检查、审计中发现的问题，除认真整改外，要落实责任追究制度，对违反财务制度的行为，应按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理。涉嫌

犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 离职、离岗创业人员项目经费管理

第二十四条 离职或离岗创业人员承担的项目，在未变更项目承担单位的前提下，如其成果冠以“亳州学院”为完成单位，且该项目按照研究计划进度正常进行，项目经费按规定可继续使用；如果项目未按研究计划正常进行，项目经费暂停使用。

第二十五条 项目结题后，下拨经费结余部分按照第二十条执行，配套经费的结余部分则终止使用。

第八章 附则

第二十六条 本办法自颁布之日起实施，学院以前的有关制度同时废止。

第二十七条 本管理办法由科研处负责解释。

亳州学院

2018年5月10日

亳州学院研究所管理办法(试行)

院科研〔2018〕6号

第一章 总则

第一条 为进一步提升我校科研综合实力和创新能力，加快学科建设步伐，充分发挥研究所在人才培养、专业建设、科学研究、社会服务与文化传承等方面的作用，特制定本管理办法。

第二条 研究所属于学校内部的科研机构，由院（系）根据本单位学科建设、教学和科研工作的实际情况，对照研究所设置条件自行申报，经学校研究批准后设立，在院（系）的领导下开展工作，接受学校科研处的业务管理。多学科、跨专业、综合性研究中心由学校科研处直接管理。

第三条 研究所的组建要以学科为依托，一般以一个二级学科为依托，在学科前沿或有重大产业前景的基础上设立。

第四条 研究所不定行政级别，实行理、工、人文、社科分类设置，定期考核和评估。

第二章 设立研究所的基本条件和审批程序

第五条 申报建立研究所必须具备以下条件：

1. 符合学科发展方向，符合地方经济社会发展需求，具有2个及以上相对稳定的研究方向，有明确的中长期发展规划。研究所总人数至少5人，且具备承担省、市及企业科研任务或工程项目的能力。

2. 拥有学术造诣深、作风正派、富有开拓精神和组织领导能力的学术带头人或专业带头人；学术梯队合理，有一定数量的中青年业务骨干及行业和企业技术人员。

3. 在科学研究和人才培养方面已取得显著成绩，已承担一定量省市及企业的科研项目，达到一定的科研规模。

4. 有必需的科研场所和基本的实验条件。

第六条 申请建立研究所的审批程序为：研究所组建应由所在院（系）

根据学科建设的需求统一规划，由拟建研究所筹备负责人提出书面申请，并填写研究所申请表，经院（系）讨论签署意见后报送学校科研处审核，校学术委员会审议，校长办公会议批准。

第三章 研究所的机构设置、运行与管理

第七条 研究所实行所长负责制，并建立所务会议制度，讨论决定本研究所科学研究、学科专业建设、实验室建设和研究所发展规划等重大问题。

第八条 研究所设所长一名。研究所所长年龄一般不超过 60 周岁（正高职称的不超过 65 周岁），具备副高以上职称，并且学风端正、学术造诣深，具有较好的科研工作基础、较强的科学研究能力和一定的组织、规划与协调能力。研究所所长要求承担过厅级以上科研项目，或取得过市厅级以上科研奖励，在本学科领域有一定的学术权威性。

第九条 研究所所长的遴选，必须在符合所长基本条件、在广泛吸纳教师和科研人员意见的基础上，由院（系）领导提名，院（系）会议讨论通过，经学校科研处审查后报校长办公会议批准。

第四章 研究所的权利和义务

第十条 研究所在科研项目申报、学科专业建设、实验室建设、人才引进与培养等方面，学校予以优先考虑。

第十一条 学校每年划拨 3 万元经费给研究所，作为研究所的日常管理经费，开支由研究所所长统一调控，依据学校财务制度报销。

第十二条 由校内人员担任的所长享受学校部门副职管理人员岗位津贴，凡多岗位管理人员管理岗位津贴实行就高不就低原则，不重复享受。由校外人员担任的所长按照《亳州学院兼职教师管理办法》执行。研究所人员岗位聘任工作由所长经所在院（系）同意后负责实施。

第十三条 研究所的业绩成果奖励按照《亳州学院科学研究成果奖励办法》执行。

第十四条 研究所在院（系）的领导下，主要任务是根据地方经济、

社会和科技发展的需要开展学科建设，培养人才梯队，组织科学研究与技术开发活动，负责实验室建设，承担专业建设等工作。

第五章 研究所的考核与评估

第十五条 研究所考核评估主要是对研究所的整体完成的科研工作与人才培养业绩等情况进行检查。

1. 研究所每年一月份考核一次，考核由学校科研处负责。

2. 研究所考核主要指标如下：

(1) 学术方向：根据建立研究所的条件，检查是否有相对稳定的、一定数量的研究方向和中长期发展规划、近期计划及落实情况。

(2) 研究队伍：研究队伍的年龄、结构、层次是否合理，每个方向人员配备情况。

(3) 研究成果：承担省厅级以上项目及高水平论文、专著、授权发明专利、软件著作权登记权、省部级及以上科技成果获奖情况。成果应用与产业化情况。

(4) 人才培养：专业建设和服务地方经济情况。

(5) 学术活动：研究所内部学术活动、参加国内外学术交流、组织国内外学术会议情况。

第十六条 研究所所长考核评估

1. 由校学术委员会组织专门考核小组，对各研究所所长进行考核评估。所长必须在本研究所全体人员范围内进行述职，考核小组还可邀请学校有影响的教授和副教授、学校相关管理部门的有关人员参加。

2. 综合考核。综合考核合格且符合任职条件的可连选连任。

3. 考核评估的重点：

(1) 组织本研究所形成明确的学术研究方向，制定有中长期发展规划及近期研究计划，并组织实施。

(2) 研究所内部团结协作情况，有优秀学术人才的引进和培养计划。

(3) 组织申报科研项目、并督促在研项目的研究工作按计划完成情

况。研究所的科研业绩、科研水平逐年提高情况。

(4) 专业建设和和服务地方经济情况。

(5) 实验室建设情况。

(6) 研究所管理制度建设情况等。

第十七条 对考核成绩突出的研究所，学校追加研究经费予以支持，并作为推荐省部级研究机构的基础。

第十八条 对考核成绩较差的研究所，学校将提出警告，限期整改。多次警告不改者，学校将对该机构给予撤销。

第六章 附则

第十九条 本暂行办法由学校科研处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

亳州学院

2018年7月4日

亳州学院科技成果转化管理办法

院科研〔2018〕7号

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、《教育部科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）的有关规定，为加快我校科技成果转化速度，调动我校科技人员从事科技成果转化的积极性，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指依法由学校所拥有的科技成果，包括但不限于专利权、专利申请权、著作权、专有技术、集成电路布图专用权和动植物新品种权等。

第三条 科技成果转化有许可、转让及作价投资等三种方式。横向科研项目（缺少字）合作中涉及上述科技成果许可或转让的，应按科技成果转化管理，适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立科技成果转化工作领导小组（以下简称“领导小组”）。领导小组组长由校长担任，领导小组全面负责学校成果转化工作。

第五条 科技成果转化具体由科研处负责，对学校科技成果的使用、处置、收益、转化奖励和知识产权的运营等事项实施归口管理。主要职责如下：

- （一）组织实施学校科技成果转化；
- （二）研究、制定、实施学校知识产权战略；
- （三）知识产权的运营及维权；
- （四）建立并落实学校科技成果转化年度报告；
- （五）科技成果鉴定、登记及各级各类科技奖的申报组织。

第三章 实施与保障

第六条 科技成果在进行转让、许可、作价投资等商业化运作前，应对科技成果的商业化进行可行性评估，对成果的成熟度、市场前景以及市场价值做出初步评估，并提出商业化可行性报告或建议书。

第七条 科技成果可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格。科技成果转让和作价投资应由学校委托有资质的专门资产评估机构进行价值评估，协议定价、确定挂牌或拍卖底价以评估价值作为参考依据。

第八条 协议定价必须公示，公示内容主要是成果名称、简介等基本要素和拟交易价格、价格形成过程等，公示期为 15 日。如公示期内无异议的，按学校分级审批管理的原则办理成果转化的相关手续；如公示期内有异议的应中止交易，待核实相关情况后重新公示；异议必须实名并以书面形式向科研处提出。

第九条 学校党委会负责对重大科技成果转化项目进行决策，并根据科技成果转化的方式和金额，分别授权领导小组、科研处对一般科技成果转化项目进行决策：

（一）科技成果许可，由科研处审查批准；

（二）科技成果转让和作价投资，由科研处审查后报领导小组批准，并上报校党委会研究。

第十条 学校将科技成果转化的情况作为对院系绩效考评的评价指标之一，学校各单位在专业技术职务晋升和绩效考核中应体现成果转化。

第十一条 科技成果许可和转让取得的收入全部留归学校，纳入学校预算，由学校财务统一管理、统一核算。扣除对完成和转化科技成果作出重要贡献人员的奖励和报酬后，应当主要用于科学技术研发、成果转化与管理等相关工作。科技成果作价投资所形成的属于学校的权益，由学校无偿划转到学校国有资产管理办公室。

第四章 服务体系

第十二条 进一步加强专利保护及服务。对专利申请、维护等进行支持。

第十三条 深入开展知识产权战略研究。研究并制定面向市场需求的知识产权战略，为科技成果转化服务。

第十四条 完善科技成果登记，逐步实现科技成果（专利）的分级分类管理；建设科技成果分级分类库和信息化平台。建立统一的科技成果转化信息服务平台，为知识产权申请和科技成果的登记、管理、查询、统计、使用、对外宣传与对接转化服务工作提供便利。

第十五条 建立科技成果转化报告登记制度。

报告内容主要包括：

- （一）科技成果转化取得的总体成效和面临的问题；
- （二）依法取得科技成果的数量及有关情况；
- （三）科技成果转让、许可和作价投资情况；
- （四）推进产学研合作情况，包括自建、共建研究开发机构、技术转移机构、科技成果转化服务平台情况，签订技术开发合同、技术咨询合同、技术服务合同情况，人才培养和人员流动情况等；
- （五）科技成果转化绩效和奖惩情况，包括科技成果转化取得收入及分配情况，对科技成果转化人员的奖励和报酬等。

第十六条 加强科技成果转化人才队伍建设。培养兼具科技、管理、法律、财务和市场等知识的服务与科技成果转化的复合型人才，通过专业培训、市场聘任等方式提升专业化增值服务能力与水平，协助成果转化过程中的谈判、商业化可行性报告等工作。

第五章 科技成果转化

第十七条 通过许可方式实施科技成果转化，必须订立《许可合同》或《专利实施许可合同》，合同应约定：科技成果的名称和技术内容、许可的方式和范围、许可的年限和起止时间、实施过程中产生的科技成果归

属、违约责任以及纠纷处理方式等。《专利实施许可合同》须附专利证书复印件。横向科技合作中涉及科技成果许可使用的，应在合同中签订科技成果许可使用的条款并约定科技成果的许可费。

第十八条 《技术许可合同》或《专利实施许可合同》由院系审核，科研处审批。《专利实施许可合同》按《专利法》及其实施细则规定向主管部门备案。

第十九条 通过转让方式实施科技成果转化，科技成果完成人（以下简称“完成人”）应协助科研处提供如下材料：

- （一）完成人团队负责人申请报告；
- （二）全体完成人同意转让和奖励资金分配的说明或承诺；
- （三）所在院系出具的同意转让审批意见；
- （四）转让协议（草案）；
- （五）拟转让的科技成果相关资料及清单；
- （六）资产评估报告（可先预评估）；
- （七）受让人基本情况及相关证照复印件；
- （八）其他有关资料。

第二十条 科研处和完成人所在二级单位对技术转让申报材料的完备性和真实性进行审核后，对转让方式、预评估结果、定价方式、奖励分配等提出建议方案，按分级授权权限审批。

第二十一条 经审批确认转让方式为公开挂牌转让的，完成人及相关部门应配合科研处向产权交易所办理挂牌转让手续，应提供如下材料：

- （一）《科技成果转让申请书》；
- （二）同意科技成果转让的证明文件（批复或决议）；
- （三）转让方转让标的的权属证明；
- （四）科技成果评估报告；
- （五）转让方的资格证明（营业执照、组织机构代码证、法人代表身份证明）；

- (六) 对转让标的有无资产质押、抵押、担保等情况的说明;
- (七) 律师事务所出具的法律意见书;
- (八) 《科技成果转化委托代理合同》;
- (九) 授权委托书及被授权人身份证复印件;
- (十) 挂牌转让项目介绍;
- (十一) 向交易机构申请挂牌转让请示;
- (十二) 完成人是否放弃优先受让权的说明;
- (十三) 需要提交的其他材料。

第二十二条 通过作价投资方式实施科技成果转化，完成人应协助科研处提供如下材料：

- (一) 完成人团队负责人申请报告;
- (二) 全体完成人同意作价投资和奖励股权分配的说明或承诺;
- (三) 所在院系出具的作价投资审批意见;
- (四) 可行性研究报告;
- (五) 投资协议或发起人协议(草案);
- (六) 作价投资的科技成果相关资料及清单;
- (七) 无形资产评估报告(可先预评估);
- (八) 投资人基本情况及相关证照复印件(新设时);
- (九) 拟设公司的章程和公司名称预核通知书(新设时);
- (十) 被投资公司基本情况、证照、章程、上年经审计财务报表及评估报告(增资入股时);
- (十一) 其他有关资料。

第二十三条 对需要提交领导小组或学校党委会审批的项目，由科研处对科技成果作价投资申报材料的完备性和真实性进行审核后，对评估结果、作价金额、奖励方案、持股单位等提出建议方案，报领导小组或党委会会议审批。

第二十四条 根据学校同意科技成果作价出资的决议文件，学校将指

派有关单位以股东身份与投资合作方签订相关协议和章程，承担权责义务，并完成科技成果出资到位等具体工作。科技成果作价出资事项完结后，完成人团队负责人须将全体完成人签字确认的股权分配结果报科研处备案。

第二十五条 技术转让和技术作价投资涉及专利权或专利申请权权属变更的，按《专利法》及其实施细则的规定办理相关手续。

第二十六条 科技开发合作过程中涉及开发的科技成果参与后期利润分成、销售提成等情况的，可按科技成果转化处理，相关部门和技术团队负责人应报科研处备案。备案程序和内容：在正式协议签署后十个工作日内，相关部门将协议文本及附件转送一份给科研处；完成人将技术说明、证书及相关资料送交一份给科研处。

第二十七条 对涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的作价投资事项需向上级主管部门进行报批或备案的，由科研处按照有关政策法规办理。对列入《中国禁止出口限制出口技术目录》禁止出口以及其他影响、损害国家竞争力和国家安全的科技成果，禁止向境外许可或转让。科技成果向境外转让、独占许可，由学校报教育部审核后，报相关主管部门审批。

第二十八条 经学校批准，可以与中介机构签订书面合同对学校科技成果实施转化。合同中应约定：委托转化的科技成果名称和内容、期限、地域、转化方式及相关费用等。通过中介机构实施科技成果转化的，必须由学校与科技成果实施方签订转化协议。

第六章 收益分配及奖励

第二十九条 科技成果转化收入扣除转化相关成本后的净收入按以下比例分配：

（一）以技术许可或者转让方式转化科技成果的，科技成果转化净收益的 75%奖励完成人团队。转化净收益的 10%由学校统筹，主要用于科学

技术研发与成果转化等相关工作。转化净收益的 10%由完成人团队所在二级单位统筹，可以用于科学技术研发、成果转化以及对成果转化做出重要贡献人员的奖励；各二级单位应制定对成果转化作出重要贡献人员的奖励办法，并在财务处和科研处备案。转化净收益的 5%作为科技成果转化服务中心经费。科技成果转化服务中心设在科研处，主要用于知识产权管理、运营、成果转化人才队伍建设以及对成果转化做出重要贡献人员的奖励。

（二）以作价投资方式实施科技成果转化的，学校将科技成果作价投资取得的股份或者出资比例的 70%奖励完成人团队。15%的股份或者出资比例属于学校，15%的股份或者出资比例属于成果完成人二级单位，学校和二级单位的股份或者出资比例由产业集团持有。

（三）对科技人员在科技成果转化工作中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动给予的奖励，可按照本办法执行。

第三十条 科技成果许可或转让净收益的奖励可由完成人选择以下两种或其中一种方式，具体方式和比例由完成人确定：

- （一）直接领取现金奖励，扣除个人所得税后转入完成人银行卡；
- （二）用作科研课题启动费，按学校横向科研经费管理。

第三十一条 对于担任领导职务的教师和科技人员获得科技成果转化奖励，按照分类管理的原则执行：

（一）学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。

（二）对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

第三十二条 科技成果转化收益资金到校后，完成人团队负责人根据

参与人员的贡献情况对奖励经费进行分配,并将团队全体成员签字的分配申请表送科研处审核之后由财务处执行。

第七章 附则

第三十三条 完成人不得将学校的科技成果私自转化,如有违反学校将按照相关规定处理,并追偿由此给学校造成的损失。

第三十四条 完成人应对成果的真实性、完整性负责,不得侵犯他人的知识产权;成果转化中出现纠纷的,应积极应对妥善处理;确因完成人的原因引起的纠纷,由完成人承担相关法律责任。

第三十五条 本办法由科研处负责解释,自发布之日起执行。学校其他规定与本办法不一致的按照本办法执行。

亳州学院

2018年9月13日

亳州学院预防与处理学术不端行为管理办法

院科研〔2018〕9号

第一章 总则

第一条 为规范学术行为，严明学术纪律，强化学术诚信，端正学术风气，根据《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第34号）、教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）、《安徽省高等学校学风建设实施细则》（皖教工委〔2012〕27号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 本办法适用全体师生员工和以亳州学院名义从事学术活动的人员。

第二章 组织机构

第五条 学校设立学风建设领导小组，领导小组由分管校长任组长，科研处、人事处和教务处处长和各院（系）主任任组员。学风建设领导小组下设办公室，办公室挂靠在科研处，办公室主任由科研处长兼任，负责对学术不端行为举报的受理、学风建设网站维护、年度报告撰写等日常工作。学风建设领导小组负责统筹管理学风建设和对学术不端行为提出处理初步意见。

第六条 学校学术委员会负责对学术不端行为作出认定和异议处理等工作。

第三章 教育与预防

第七条 学校全体成员应当遵守学术规范的基本准则：

- (一) 遵纪守法，弘扬科学精神。
- (二) 严谨治学，反对浮躁作风。
- (三) 相互尊重，发扬学术民主。
- (四) 从我做起，恪守学术规范。

其基本学术行为规范依照《高等学校科学技术学术规范指南》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》执行。

第八条 学校将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表的论文和研究、撰写的学位论文是否由其独立完成、是否符合学术规范和学术诚信的要求，进行必要的审核，并签署审核意见。

第九条 努力完善信息技术手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第十条 学校应完善科研项目评审、学术成果评价程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息在学校科研管理系统进行公开。

第十一条 学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，构建创新性、独创性研究成果产出的良好的学术环境。

第十二条 学校学风建设领导小组办公室建立教学科研人员学术诚信记录，在绩效考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第四章 学术不端行为

第十三条 在科学研究及相关活动中有下列行为之一的构成学术不端行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；

(三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

(四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

(五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；

(六) 买卖论文、由他人代写或为他人代写论文的；

(七) 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构指定的规则，属于学术不端行为的。

第十四条有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

(一) 造成恶劣影响的；

(二) 存在利益输送或者利益交换的；

(三) 对举报人进行打击报复的；

(四) 有组织实施学术不端行为的；

(五) 多次实施学术不端行为的；

(六) 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 举报与受理

第十五条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

(一) 有明确的举报对象；

(二) 有实施学术不端行为的事实；

(三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，学校视情况予以受理。

第十六条 学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十七条 学风建设领导小组办公室认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第六章 调查

第十八条 校学风建设领导小组办公室将决定受理的举报材料在 3 个工作日内向学校学风建设领导小组汇报。

校学风建设领导小组成立调查组，对被举报行为进行调查，核实举报事实，并于 15 个工作日内（特殊情况经批准可以适当延长）向校学风建设领导小组办公室提交调查报告。

调查报告应当包含调查人员组成、学术不端行为责任人的确认、调查过程及程序、事实认定及理由、初步结论和处理建议等内容。调查报告的纸质材料要专家调查组成员签字确认。

第十九条 调查组应当不少于 5 人，必要时应当聘请外单位专家 1-2 人，学校纪检、监察机构必要时应指派工作人员参加；可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第二十条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属、导师或学生等直接利害关系的，应予回避。

第二十一条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十二条 调查组在调查过程中，应当认真听取当事人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十三条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，出示相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十四条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十五条 调查组应当遵循客观、公正、科学的原则，在查清事实的基础上形成调查报告。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所起到的作用。

第二十六条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第七章 处理与复核

第二十七条 校学风建设领导小组办公室收到相关学风建设调查组的调查报告后，应当在3个工作日内提交到学风建设领导小组。学风建设领导小组召开专门工作会议对调查报告进行复核，必要时，调查组组长、举报人、被举报人、证人列席工作会议。

第二十八条 校学术委员会应当对调查报告作出认定，形成结论性的意见，报校学风建设领导小组。

第二十九条 校学风建设领导小组在充分讨论及研究的基础上，于5个工作日内出具调查结论，并将调查结论及初步处理意见上报校长办公会议。

初步处理意见应载明以下内容：

- （一）责任人的基本情况；
- （二）经查证的学术不端行为事实；
- （三）处理意见和依据；
- （四）申诉途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第三十条 学校根据校学术委员会的认定结论和校学风建设领导小组提出的处理意见，结合行为性质和情节轻重，按照《亳州学院教师职业道德规范实施细则（试行）》、《亳州学院普通本科毕业生学士学位授予实施细则》、《亳州学院学生学籍管理实施细则》等规章制度对学术不端行为责任人给予通报批评、警告、记过、降低岗位等级或者撤职、辞退或解聘、开除（学籍）等处分，涉嫌违法和刑事犯罪的，依法移交司法机关处理。

学术不端行为与获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号有直接关联的，学校应当同时向有关部门、机构报告，有关部门、机构做出终止或者撤销相关的科研项目或者撤销学术奖励、荣誉称号的，学校相关部门应协助做好相关工作；学校给予配套奖励的，由相关部门撤销奖励并收回奖金。

第三十一条 学校处理决定作出后 3 日内，校学风建设领导小组办公室将处理决定送达被处理人和实名举报人。

第三十二条 处理决定的相关材料由校学风建设领导小组办公室备存。

第三十三条 当事人若对处理决定有异议的，可在收到处理决定之日起 15 日内向校学风建设领导小组办公室提出书面异议或者复核申请。异议或复核不影响处理决定的执行。

第三十四条 校学风建设领导小组办公室收到异议或复核申请后，提交校学风建设领导小组，校学风建设领导小组于 15 日内作出是否受理的决定。决定受理的，学校学风建设领导小组另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，书面通知当事人。

第三十五条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，校学风建设领导小组办公室不予受理。

第三十六条 在未作出处理决定前，所有相关参与人员和单位有责任对调查资料保密，不得泄露调查和处理情况，以保证举报人、被举报人的名誉和其他合法权益不受侵害。

第三十七条 经调查审议，确认举报失实的，学校及相关方面有义务维护被举报人的名誉和合法权益。

第三十八条 学校本着公开、公正、透明的原则，对学术不端行为按照实际情况在校园网进行公开通报，接受群众监督，充分发挥学术不端行为典型案例的教育警示作用。

第三十九条 所有调查资料保存 5 年。

第八章 附则

第四十条 本办法由学校学风建设领导小组办公室负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

亳州学院

2018年9月13日

亳州学院学术活动管理办法

院科研〔2018〕10号

第一章 总则

第一条 为加强我校学术活动的规范化管理，营造良好的学术氛围，拓展广大师生的学术视野，推动我校科研水平的提高，结合学校实际，制定本办法。

第二条 所有学术活动内容，必须要与党和国家的方针政策相一致，不得有违背中央精神的言论和观点；必须严格遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，不得损害国家、社会、学校和师生员工的合法权益。

第三条 本办法所指的学术活动主要有：

1. 学术会议：我校主办、承办或与校外单位共同主办的全国性和地方性学术会议；本校教职工参加的在国内外举办的各种学术会议。

全国性学术会议：指经中央和国务院有关单位批准或全国性学术团体主办的，由我国专家学者参加并在国内举办的全国性学术会议。

地方性学术会议：指经省厅有关单位批准或省级学术团体或地方政府主办的学术会议。

2. 学术讲座、论坛和沙龙等活动。

3. 其他学术活动：指各类除学术会议和讲座（论坛、沙龙等）以外的学术活动。

第二章 举办、承办学术会议

第四条 主办或承办全国性和地方性学术会议必须严格按照国家和省、市有关规定办理报批手续。未经报批，任何单位和个人不得以“亳州学院”的名义主办或承办全国性和地方性的学术会议。

第五条 主办或承办以及与外单位共同主办学术会议必须具备下列条件：

1. 会议内容坚持四项基本原则、指导思想正确、目的明确。必须有利

于我校科学技术研究、重点学科建设和科技人才队伍建设，对我校科研工作具有实质性地推动作用。

2. 会议主题所涉及的学科或技术领域，我校必须具有一定的研究基础（即已形成至少 3 人组成的学术研究群体，承担有相关领域的研究课题或已取得一定数量和质量的研究成果）。

3. 会议举办前须提供本次会议主题所属领域近期研究状况、目的、以往历届会议的主题、主办者及预期会议效果等背景材料。

4. 全国性学术会议必须邀请到国内该领域的著名专家学者出席，参会学者应不少于 30 人，省外学者应不少于 1/3。

第六条 主办、承办或与外单位共同主办学术会议实行三级审批制度。

1. 会议具办部门须提前一个月以书面形式向科研处提交主办或承办学术会议的详细方案。方案内容包括：会议名称、主题、主办单位、会议地点、时间、组织机构、经费来源及预算明细、日程安排、到会专家学者名单及提交论文情况等，并附有政府主管单位（或学会、研究会）或委托单位的批文附件。

2. 科研处根据会议的规格、规模等实际情况进行审查后提出具体资助方案，经党委宣传部审查后上报分管校领导审批。全国性的学术会议由校长办公会批准，方可实施。

第七条 主办、承办或与外单位共同主办的学术会议结束后，一周内须向科研处提交下列资料：

1. 300—500 字的会议综述 1 份；
2. 会议资料(包括音像资料等) 1 套；
3. 会议经费决算表 1 份。

第三章 举办学术讲座

第八条 学术讲座活动主要有：

1. 亳州学院大讲堂，指的是由亳州学院主办、亳州学院科研处和党委宣传部牵头承办，面向广大师生员工的校级综合性讲堂。

2. 学术讲座（论坛、沙龙等），指的是由学院二级单位或部门牵头承办的院（系）级学术活动。

第九条 学术讲座实行三级审批制度。讲座主办部门提前 15 日向科研处提交《亳州学院学术讲座申请表》及讲座大纲，经科研处和党委宣传部审查同意后，报分管校领导审批。

第十条 学术讲座的酬金：

校外专家学术讲座酬金：1. 著名专家学者（国家杰出青年科学基金获得者、长江学者、教育部学部委员、教育部社科委委员、国家社科基金项目评审委员、国家自然科学基金项目评审委员等），每次不超过 5000 元；2. 知名学者、博导和行业顶尖专家，每次不超过 3000 元；3. 教授、学者和行业专家，每次不超过 2000 元；4. 情况特殊的，由校长批准后执行。校内专家学术讲座酬金：1. 副教授或相当职称人员，每次 800 元；2. 教授或相当职称人员，每次 1000 元。

第十一条 承办部门须在举办前 3 日通过海报、院网站等形式公布学术讲座的相关信息。学术讲座结束后 1 周内，承办人应当向校科研处提交《亳州学院学术讲座申请表》（原件）、讲稿、新闻报道等有关材料。

第四章 参加学术活动

第十二条 我校教师参加国内外学术会议和其他形式的学术交流活动时，必须遵守以下规定：

1. 须向上级部门提供会议邀请函或者其他有关的证明材料。
2. 参会前一周履行出差审批手续。
3. 若参加境外学术会议，必须报校长批准，必要时报校长办公会研究。
4. 参加学术会议者在返校后 15 天之内，应向科研处提交相关材料（会议总结报告和影像资料），做好归档工作。并就学术会议内容作 1 次专业内的专题学术报告。

第十三条 我校教师参加国内外学术会议和其他形式的学术交流活动所需经费原则上应从参加者所承担的教科研项目经费或学科建设经费中

开支。

第十四条 学校指派参加学术活动的人员无科研经费的，其参会费用从科研发展基金中支出。申请流程：参会前由个人提出申请，由科研处审查，报分管校长审批。其中，个人预算经费超过 5000 元的，需报校长批准，必要时报校长办公会研究。

第四章 附则

第十五条 本办法自公布之日起执行，《亳州学院大讲堂管理办法》和《亳州学院学术讲座管理办法》废止。

第十六条 本办法由科研处负责解释。

亳州学院

2018 年 9 月 13 日

附件 1

“亳州学院学术讲座”申请表

类型：大讲堂 论坛 沙龙 其他

主讲人姓名		性别		出生年月	
行政职务		专业技术职务		学历/学位	
手机号码		办公电话		E-mail	
报告题目				费用金额	
				费用来源	
拟开讲时间		拟开讲地点			
报告提纲 300 字左右 (可另附页)					
承办单位	负责人签字(章): 年月日		科研处	负责人签字(章): 年月日	
宣传部	负责人签字(章): 年月日		校分管领导 审批意见	签字: 年月日	
备注					

注：活动结束后一周内，举办单位应将审批表（原件）、相关新闻报道等材料交至科研处备案。

亳州学院院内科研项目管理办法

院科研〔2016〕7号

第一章 总则

第一条 为了进一步促进我院科研管理的科学化、规范化，不断提高科研经费管理水平和使用效益，确保科研工作协调、健康、可持续发展，根据上级部门的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 院内科研项目主要类别：

- 一、培育基金项目
- 二、重点项目
- 三、一般项目

第二章 科研项目的申请和立项

第三条 科研项目的选题要具有科学性、创造性、学术性和实用性；要有重点、有计划地选择具有较高科学研究、学术研究价值，又有较好应用前景，能够促进我院学科建设发展和科研水平提高的项目，形成稳定的研究方向和鲜明的学科特色；充分发挥学院多学科综合优势，优先选择交叉学科和新兴边缘学科类的研究项目。

第四条 申请条件

一、培育基金项目

（一）年龄不超过53周岁的在岗在职教师。被资助对象应爱岗敬业、为人师表、崇尚科学、学术严谨、具有相对稳定的研究方向和团队精神，能作为项目主持人承担课题研究工作，申请课题紧密结合学科建设和专业建设。

（二）正在积极申请国家自然科学基金和国家社科基金等高级别项目，具有较为完备和成熟的申请准备和条件，有可能获得国家级项目资助的项目。

二、重点和一般项目

重点项目申请者应具有副高级以上职称；副高级以上职称专业技术人

员原则上不申请一般项目。一人不得同时申请两个项目，参与的最多只能同时参与两项。培育基金项目申请者不再申请重点和一般项目。

第五条 申请时间为每年的5月中旬。研究周期一般为2年。

第六条 项目申请人所在系部、所（中心）单位领导须对申请书进行审核，对申请人的科研水平和能力，项目研究的可行性等方面做出实事求是的评价，签署明确意见，加盖公章，报科研处审核后统一上报；项目经院学术委员会评审、院长办公会议审定后正式立项，由学院下文确认。

第三章 科研项目的进度管理

第七条 科研项目管理实行项目主持人负责制。在项目最终成果完成之前，项目主持人一般不允许更换。在项目研究阶段，主持人要定期向科研处报送“亳州学院科研项目进度表”，如实反映科研项目的实际进度，与计划进度加以比较，分析存在的问题并提出相应的措施。跨年度项目，务必于每年年底报送年度工作总结和进度表等资料；年度项目需要在年终报送资料。

第八条 科研处和项目所在部门有责任按《科研项目计划任务书》检查、督促项目研究工作，对无故不按计划执行的项目回收科研经费，项目主持人两年内不得申请立项。

第九条 因客观条件限制，科研项目需要延长时间、撤消或更改研究计划、调整项目组成员等，应由项目主持人提出书面申请，经研究批准并在科研处备案后方可延长研究时间、撤消和更改研究计划，调整项目组研究人员等。

第四章 科研项目验收与结项

第十条 验收目标

一、培育基金项目

（一）人文社会科学类

在执行期限内，达到下列目标之一视为完成：

1. 获得国家人文社会科学基金等国家级项目立项
2. 以第一作者发表我院为第一署名单位的一类论文1篇或二类论文

2 篇。

3. 研究成果获省部级社科优秀成果奖 1 项，排名前三位。
4. 出版与研究项目相关的学术著作 1 部。
5. 获得委托类科研项目一项，进账经费 15 万以上。

(二) 自然科学类

在执行期限内，达到下列目标之一视为完成：

1. 获得国家自然科学基金等国家级项目立项。
2. 以第一作者发表我院为第一署名单位的二类以上论文 4 篇。
3. 研究成果获省部级奖 1 项，排名前三位。
4. 获得发明专利、新品种、新材料、新工艺等 1 项。
5. 获得委托类科研项目一项，进账经费 30 万以上。

二、重点和一般项目

在执行期限内，达到下列目标之一视为完成：

(一) 获得省级或更高级别项目立项。

(二) 其他目标

1. 重点项目

(1) 人文社会科学类 以第一作者发表我院为第一署名单位的三类以上论文 6 篇，或二类论文 1 篇及三类论文 3 篇。

(2) 自然科学类 以第一作者发表我院为第一署名单位的二类以上论文 1 篇，三类以上论文 5 篇。

2. 一般项目

人文社会科学类以第一作者发表我院为第一署名单位的三类以上论文 3 篇；自然科学类以第一作者发表我院为第一署名单位的三类以上论文 4 篇

第十一条 院内项目应按时结项。项目验收工作由科研处组织，验收工作实行同行专家评议制，参与评议的同行专家不少于 3 名。可采用校内会议评议和校外通讯评议两种方式，具体方式由科研处根据具体情况决定。

第十二条 项目主持人应填写科研项目验收文件,提交相关支撑材料,一式三份(所在单位、科研处、项目组各一份),经审查、签章后存档。通过鉴定或验收的项目要及时办理结题手续,结清项目经费。

第十三条 结题工作中向评议专家支付的酬金及相关开支,从项目经费中支出。

第五章 科研经费资助及管理

第十四条 项目资助金额

(资金单位:万元)

类别	培育基金项目	重点项目	一般项目
人文社会科学类	3	0.7	0.5
自然科学类	5	1	0.7

第十五条 各级各类科研项目经费必须严格按项目申请书中经费预算使用。

第十六条 院内科研项目旨在夯实研究基础,凝练学科方向,为申请更高级别的科研项目创造条件,经费必须用于与项目研究工作直接相关的费用支出,主要开支范围包括:

1. 学术交流费:指项目组成员参加学术交流所发生的差旅费以及相关费用(报销时需附会议通知)。

2. 调研费:指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用。调研前需制定详细计划,确定调研的目的、路线,报科研处备案。

3. 资料费:指项目组成员为开展项目研究所购买的书籍、资料以及相关资料采集费。一般资料费所占比重不得超过总经费的15%。

4. 论文版面费。

5. 材料费:是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、整理等费用。材料费只针对于理工科类项目,报销额度一般不超过总经费的15%。

6. 小型仪器设备费:因项目研究工作需要购置的仪器设备及运输和安装费用,仪器设备的购置应严格按照上级部门和学院的相关规定办理。

第十七条 经费报批程序。科研经费下达以后，可按照《亳州学院财务管理规定》和《亳州学院科研经费管理暂行办法》支取。

第十八条 如出现下列情形，学院将有权停止其项目经费的使用，并根据其具体情况，由财务处分期从项目主持人的工资中扣除已支取的项目经费。

1. 自批准之日起，无论何种原因，一直未开展研究工作；
2. 未经批准擅自变更主持人或研究方向；
3. 自行中止研究工作；
4. 到期不能按时结项，又未办理延期申请，超出结项时间半年以上；
5. 拒不接受检查。

第六章 附则

第十九条 本管理办法自发布之日起实施，学院以前的有关制度同时废止。

第二十条 本管理办法由科研处负责解释。

关于《亳州学院院内科研项目管理办法》的补充管理规定

校科研〔2019〕8号

为完善科研项目管理，加大对科学研究项目的资助力度，激发科研工作者的研究活力，对现有《亳州学院院内科研项目管理办法》补充规定如下：

三、市厅级项目没有经费资助的，按院内一般项目标准进行资助。

此处“市厅级项目”指的是：安徽省教育科学研究项目；市政府系统重点调研课题；省社科联的“三项课题”；社科普及规划项目。

四、上述所列项目，在本规定发布之日尚未结项的，可享受资助。

三、项目经费采用后期资助的形式。未按期完成或未完成的项目，不予资助。

四、本规定从发布之日起实行，由科研处负责解释。

亳州学院

2019年6月19日

亳州学院项目间接经费管理办法

院科研〔2018〕11号

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目间接经费管理，更好推动学校科研事业的发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 间接经费是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补充支出，绩效支出等。

第二章 间接经费的核定

第三条 根据国家相关部门规定，间接经费一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。若项目管理办法中对间接经费的核定有明确规定的，按照相关规定进行核定；无明确规定的，按以下标准比例核定。

（一）间接费用具体比例为：100万元以下的部分为30%，100万元（含100万元）至300万元的部分为25%，300万元（含300万元）至500万元的部分为20%，500万元（含500万元）以上的部分为15%。

（二）间接经费中绩效支出不受比例限制。

（三）间接经费按项目统一核定。有合作单位的项目，由学校和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。项目预算书上报前需经科研处审核同意。

第四条 项目立项后，以当年实际拨款额（扣除按合同或协议规定拨给协作单位经费）为基数，由科研处确定间接经费各项比例和金额，按项

立户核算，统一管理。财务处按项目预算批复及间接经费各项比例与金额实施预算控制。

第三章 间接经费的支出

第五条 科研条件支撑费用：主要用于项目支付使用学校现有仪器设备、检测及房屋，水、电、气、暖消耗等无法在直接费用中列支的相关费用。

第六条 科研绩效支出费用：绩效支出安排应与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人确定绩效支出比例，报校科研处审核。

第四章 科研绩效审核与发放

第七条 项目组支取绩效支出费用时，不论金额大小，都必须执行学校财务报销审批制度。

第八条 以项目绩效考核为基础，统筹安排科研绩效支出。

（一）项目负责人根据项目任务书、项目进展（完成）情况、预算执行情况、科研实绩等项目组成员进行绩效认定，填写绩效支出领取表，并附上级主管部门批准的考核结论或结果等相关证明材料。

程序为：项目负责人填写申请—项目所在单位审核—科研处核实—财务处办理。

（二）发放时间：项目立项后发放绩效的 50%，结项后发放剩余部分。

（三）出现下列情况之一者，扣除部分或全部绩效费用。

1. 未按时在上级主管部门的经费预算管理系统填报经费执行情况，出现一次扣除总绩效支出的 15%，依次累加。

2. 中期检查不通过，扣除总绩效支出的 20%。

3. 项目结题验收不合格：暂缓结题扣除项目总绩效的 30%，项目终止则扣除项目全部绩效，已发放的必须退还。

扣除和退回的资金，收归学校科研发展基金统筹使用。

科研绩效支出仅用于支付实际参加项目研究的项目组成员的绩效支出，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

第五章 间接经费的监督管理

第九条 间接经费要严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十条 间接经费使用管理中若有弄虚作假等违反法律、法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（最新版）及相关法律、法规进行处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第十一条 本办法自颁布之日起实施。凡至 2018 年未结题项目，除有专门规定外，均可参照此办法实施。

第十二条 本办法由科研处、财务处负责解释。

亳州学院

2018 年 9 月 13 日

亳州学院项目评审费发放标准

院科研〔2017〕9号

为规范学院项目评审费的发放,避免项目经费开支的随意性,依据《亳州学院财务管理暂行办法(院财字〔2017〕3号)》拟定亳州学院项目评审费的发放标准。具体如下:

一、评审项目的范围

(一)本标准所指项目为:各级各类科研项目。

(二)项目评审包括:项目立项评审、项目结项评审、省级以上项目年度验收汇报及各种论证等。

二、校内专家项目评审费发放标准

本标准所指校内专家为具有副高以上职称或具有博士学位的讲师。

发放标准:300元/半天。

三、校外专家项目评审费发放标准

(一)我校送出外审项目材料,按项目数量付评审费,为200-400元/项。

(二)校外专家来我校参与项目评审费发放标准

教授(正高职称)600元/次;副教授(副高职称及以下)500元/次。

四、本标准自发布之日起实施。

五、本标准由科研处负责解释。

亳州学院

2017年11月19日

亳州学院校企合作管理办法（暂行）

院办〔2018〕21号

第一章 总则

第一条 为进一步推动我院校企合作工作，加强科学化、规范化管理，建立校企深度融合的长效合作机制，提升学院教育教学水平和人才培养质量，更好地为地方经济社会发展服务，根据我院实际，特制定本办法。

第二条 校企合作遵循优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展的原则。

第三条 校企合作的主要任务是适应地方产业发展需要，深度拓展校企合作领域，加强学院与企业 在实习实训、人才培养、职业培训、科研及技术服务、毕业生就业等方面的合作与交流，促进产学研用一体化，从整体上提高学院的人才培养质量、社会服务能力和科研水平。

第四条 本办法适用于学院各单位、各专业与企业、行业组织、政府、教科研单位、高校等在人才培养、实习实训、创业就业、培训、科研、技术服务等环节或领域开展的合作。

第二章 组织机构与工作职责

第五条 学院成立校企合作指导委员会，委员会由学院领导、相关职能部门负责人、各院系主任等组成。学院设立校企合作领导小组办公室，统筹、协调学院校企合作工作，各院系成立校企合作工作组，院系负责人任组长，各教研室主任、学科专业带头人、骨干教师等为成员，具体负责本院系校企合作工作。

第六条 校企合作领导小组办公室的主要职责是：

1. 负责学院校企合作工作的统筹规划，制定校企合作年度工作计划。做好校企合作文件材料的收集、整理和立卷归档工作。负责校企合作经费的预算、使用和管理；建立健全校企合作各项管理制度，完善校企合作运行与管理体系；

2. 加强学院与相关政府部门、行业组织、企事业单位、科研院所的联系，拓宽校企合作的渠道与途径；

3. 负责指导各院系校企合作项目的立项申报与建设工作，对跨专业、跨院系的校企合作特色项目加强协调和管理；加强校企合作项目的跟踪了解、现场考察、实地走访，强化项目运行监督；负责组织校企合作项目各阶段运行情况检查和考核验收工作；

4. 负责校企合作合同审查与管理；

5. 负责筹办校企合作有关交流、研讨等工作，及时总结和推广校企合作先进经验，巩固、拓展、提升校企合作成果，创新校企合作模式。

第七条 各院系是校企合作工作的主体，是具体实施单位，负责校企合作项目的日常管理。其主要职责是：

1. 根据专业特点和工作需要，制定切实可行的校企合作工作方案，规范本院系校企合作各项工作；

2. 制定本院系校企合作年度工作计划，组织各专业教研室制定适合专业特点的校企合作方案，积极探索订单培养、冠名班、科研合作等校企深度合作模式；

3. 充分利用各种社会资源，积极联系合作单位，引进合作项目，并组织做好项目的申报立项工作。项目立项后，督促项目负责人按计划实施，及时协调解决项目实施过程中出现的问题，为项目的顺利实施提供必要条件；

4. 按时报送校企合作相关材料，接受学院的考评和验收；

5. 建设“双能结构”教学团队。聘请行业企业专家和专业技术人员、高技能人才担任兼职教师，承担实习实训技能课等教学任务，为教师举办新技术、新设备、新工艺、新材料内容的培训班和讲座。有计划安排专业教师到合作单位实践锻炼。积极组织行业企业人才需求调研工作，每学年各专业应进行不少于1次调研，调研报告应在一定范围内进行交流；

6. 校企共建校内实训基地。引进合作企业为校内的实训基地投入部分

资金用于购买教学实习设备，设备无偿赠送给学院，建立专业实训室。负责对企业冠名的实训室加强管理，使其充分发挥作用；

7. 校企共同开展科技研发或为企业提供技术服务。针对企业的需求和企业生产中遇到的技术难题，共同开展科技研发工作；或根据企业的要求，组织师生为企业提供信息资料、技术服务、解决技术难题；

8. 联合企业举办或参与各级各类技能大赛。

第三章 合作条件、内容与形式

第八条 校企合作的企业应具有独立的法人资格，具有较高的合作诚信度，拟合作的项目应符合学院定位和发展需求，校企双方应具备项目合作的硬件和软件实力。不宜引进的校企合作项目范围：拟引进的合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术，有关法律、法规禁止的其它情形。

第九条 校企合作的内容可以涉及人才培养过程的各个环节，包括专业建设、课程建设、师资建设、实习实训、教学评价等领域。

第十条 各院系要充分发挥办学优势，充分利用企业技术、设备、信息等资源优势，密切关注企业需求，找准校企利益共同点，积极主动与行业企业开展全方位、深层次、多形式合作，创新校企合作的体制和机制，推动我院校企合作工作取得实效。

第四章 合作项目的管理

第十一条 院系组织项目负责人填写《亳州学院校企合作项目立项申请书》，由院系对项目负责人申报材料的真实性和完整性等进行审查，对符合申报条件和要求的项目，提出具体推荐意见，报校企合作领导小组办公室办理立项手续。

第十二条 不占用学院资源、不需学院投入经费的项目，相关职能部门审核后，报分管院领导审批立项。占用学院资源、需学院投入经费的合作项目，相关职能部门审核或专家评审后，提交院长办公会审批立项。

第十三条 凡批准立项的校企合作项目，校企双方应签订合作协议，承担校企合作项目的院系应按合同规定加强日常管理工作。

第十四条 《校企合作协议书》由承担项目的院系负责拟定。

第十五条 校企合作项目的合作期限原则上为 1—3 年，最长期限不超过 5 年。协议到期后，校企双方可根据合作意愿和实际情况续签协议。

第十六条 《校企合作协议书》签订的流程具体见《亳州学院校企合作协议书签订流程图》。

第十七条 项目立项后，承担该合作项目的院系应在一个月内启动项目。

第十八条 项目负责人或项目组成员应经常到合作企业实地走访调研，开展相关工作交流，及时解决项目实施过程中遇到的问题。

第十九条 项目实施过程中，校企合作领导小组办公室将依据校企合作项目协议中规定的具体内容对项目进展情况进行抽查。

第二十条 校企合作项目实施期间，承担项目的院系（部）应明确固定资产权属，按照学校资产管理要求，分别列明仪器设备清单。

第二十一条 知识产权管理。凡校企合作项目在合作过程中获得的成果（包括发表论文、专著、专利等），均按协议约定执行，属于学院的知识产权，归学院所有。

第二十二条 校企合作项目合同期满，承担项目的院系应督促项目负责人向校企合作领导小组办公室提出验收申请，填写《亳州学院校企合作项目验收报告》，同时提供项目合作成果相关材料。

第二十三条 项目验收由校企合作领导小组办公室组织实施，主要通过听取汇报、查阅资料和实地查看等方式进行。项目验收结束后，相关材料由校企合作领导小组办公室存档。

第二十四条 验收结论分为“通过验收”、“未通过验收”二种。存在下列情况之一的项目，实行一票否决制，按“不通过验收”处理：

1. 未实施《项目申请书》中规定的合作项目和《校企合作协议书》中规定的合作内容；
2. 预期成果未能实现；
3. 提供的材料数据不真实、不完整、不齐全。

第五章 考核奖惩

第二十五条 校企合作项目合同期满，通过验收的项目，学院给予项目负责人表彰。

第二十六条 校企合作工作的相关内容将纳入各院系年度工作绩效考核指标。

第二十七条 教师参与校企合作项目的业绩和工作量列入个人绩效考核，可享受相应加分，作为年底评优评先的重要依据。

第二十八条 未经校企合作领导小组办公室立项，个人擅自以学院名义私下与企业进行合作的，学院给予相关责任人批评教育或行政处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任。

第二十九条 校企合作项目实施过程中，项目负责人未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，未书面通知校企合作领导小组办公室，项目负责人擅自改变合作内容将承担相应的责任。

第六章 附则

第三十条 本办法由校企合作领导小组办公室负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

亳州学院

2018年6月14日

亳州学院校企合作技术创新平台建设 与管理办法（试行）

院办〔2016〕34号

第一章 总则

第一条 校企合作技术创新平台是我校科技创新建设的重要支撑，是校企合作体系的重要组成部分，为进一步规范和加强我校校企合作技术创新平台（以下简称“平台”）的管理，提升平台建设和管理的科学化、规范化、制度化水平，根据国家和省部有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法及实施细则。

第二条 校企合作技术创新平台主要包括工程技术研究中心、重点实验室等。工程技术研究中心是依托行业或领域内具有较高技术水平的科研机构或企业组建的研发中心，其任务是针对行业发展中的关键、共性技术问题，开展研发和成果的工程化、产业化，推动相关行业、领域的技术进步和产业发展。重点实验室是以应用基础研究为主，结合应用开发研究，构建知识创新体系和科技实验研究体系，研究方向和目标符合我市经济社会发展的重大需求，研究领域与学校发展方向相符，所从事的研究工作在本学科领域达到省内外较高水平，具有明显特色。

第三条 平台建设按照公开、公平、公正的原则，根据地方产业发展需要，促进产、学、研协同创新，开展关键共性技术和前瞻性技术研发，为提升产业技术创新能力提供科技支撑。

第二章 管理机构及其职责

第四条 我校校企合作办公室是校企合作技术创新平台的归口管理部门，主要职责是：

（一）组织制定全校校企合作技术创新平台的整体发展规划，制定和完善相关规章制度；

- (二) 组织平台建设项目的申报、评审、考核与评估验收;
- (三) 对平台建设进行指导、监督与管理;
- (四) 组织或支持平台开展学术活动等。

第五条 平台项目负责人负责平台的组建、运行、实施和日常管理工作，主要职责是：

- (一) 组织编写平台的发展规划和年度建设计划;
- (二) 负责落实平台建设的目标和任务;
- (三) 负责平台组建和运行的具体实施;
- (四) 编写平台的年度报告、检查评估报告和验收报告;
- (五) 制定平台内部管理规章制度;
- (六) 积极筹集科研经费，并负责平台建设经费的使用。

第三章 申报与建设

第六条 平台申报与立项要符合学校学科发展规划、布局；研究方向明确，且不与已有的同级别科研平台及其主要研究方向重复，所从事的研究工作在本学科领域具有特色；有明确的发展目标与建设思路；具有一定影响力的学术带头人和一支团结协作、年龄与知识结构合理、人员稳定、敢于创新的核心研究群体。合作企业应具有良好的项目建设和科研工作基础，对地方经济社会发展作出较大贡献；具备承担重点科研项目能力，具备进行跨学科综合研究的能力，能够广泛开展学术交流与合作。

第七条 学校根据全院科研创新发展需要，发布平台建设申报通知，明确申报流程、支持领域和方向。

第八条 各系部指导本系专业技术人员联合相关企业、行业单位填报申请材料，对申请材料进行初审，并按要求统一集中报校企合作办公室。

第九条 由学校组织或委托相关专业机构组织专家开展平台建设论证工作。论证工作采取专家综合评议和现场考核相结合的方式，在综合评议的基础上，必要时进行现场实地考察核实。

第十条 学校根据专家论证意见，确定拟同意建设的平台并向全院进

行公示，经公示无异议后发文确认。

第十一条 平台建设周期原则上不超过三年，三年建设期满，有合理理由未能完成建设任务的，经学校批准后，可以延长一年。

第四章 运行与管理

第十二条 凡经过学校批准的平台建设项目，应填写《亳州学校校企合作技术创新平台项目建设任务书》。

第十三条 平台建设期间，平台负责人在承担单位的领导下，根据任务书的建设内容，积极组织建设，并按要求，参加年度考核、中期评价与验收。

第十四条 平台要建立和完善规章制度，重视和加强仪器设备的管理工作，凡符合开放条件的仪器设备都要对外开放；应重视学风建设和科学道德建设；应加强信息化建设工作。

第十五条 平台应加强知识产权保护。研究人员在本科研平台完成的研究成果（包括专著、论文、软件、数据库等）均应采用双署名标注本平台名称；申报奖励、申请专利、技术成果转让按国家和学校有关规定办理。

第五章 资金的使用与管理

第十六条 平台建设资金来源包括学校划拨经费和平台自筹经费两部分构成。

第十七条 在平台的三年建设周期内，学校根据各平台科研工作的实际需要，为每个平台划拨总额不超过10万元的研究经费。研究经费由学校以科研项目形式下达。

第十八条 平台经费使用，按照学校有关财务规章制度执行。

第六章 验收与考核

第十九条 学校对平台建设工作进行年度考核、中期评价与终期验收。

第二十条 年度考核。年度考核主要采取由平台自查的方式进行，平台负责人于每年年底对年度计划的落实情况及总体规划进度情况写出年度总结报告，经所在系部审核同意后，报校企合作办公室备案。

第二十一条 中期评价。在建设中期，由校企合作办公室采取书面审查和现场对照的考察方式，对平台进行阶段评价，主要评价平台成员的科研成果情况（包括论文、立项、专利、鉴定课题等）、建设经费的使用情况等。评价结果将作为学校合理配置后续可用的项目经费的根据。若发现平台未按规划任务书要求完成建设进度和指标，或将经费挪作它用的，学校有权要求其限期改正，直至停拨经费、撤消立项，收回已购仪器、设备及剩余经费。情节严重的应追究相关人员的责任。

第二十二条 终期验收。平台建设期满，学校对科研平台进行验收。学校组织专家组依照建设任务书以及验收申请书，听取平台建设总结报告，进行实地考察，对平台的研究方向、目标、水平、所取得的科研成果、可持续发展、实验条件、科研及人才培养能力、建设经费使用和仪器配备、学术交流、开放运行和管理等方面进行综合评议，形成验收意见。验收结果分为合格、不合格二个等级。完成建设任务验收合格者，可重新参与申请下一阶段的平台申报，学校继续予以各类支持。

第七章 附则

第二十三条 本办法由校企合作办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

亳州学院

2016年12月27日

亳州学院专利管理办法

校科研〔2019〕4号

第一章 总 则

第一条 为规范我校的专利管理，保护学校的知识产权，鼓励师生发明创造，促进科技进步和成果转化，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》和其他有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 科研处负责学校专利工作的实施、管理和服务工作。

第二章 专利权与专利申请

第三条 我校教职工在完成本职工作或履行本单位交付的本职工作之外的任务，或主要是利用本单位的物质技术条件等做出的发明创造，以及辞职、退（离）休或者调动工作后一年内做出的与在原单位承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造，均属职务发明创造。相关专利申请被批准后，专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位和个人都无权使用和转让。

第四条 我校与外单位或个人协作完成的，或者在接受外单位或个人委托的工作任务中所完成的职务发明创造，除另有协议外，申请专利的权利属于完成或者共同完成任务的单位，专利申请被批准后，专利权归申请的单位所有。

第五条 职务发明的专利权人为“亳州学院”。非职务发明申请专利的权利属于发明人。

第六条 发明人（设计人）申请专利时必须履行下列手续：

（一）对申请专利的项目进行文献检索，判断是否具备专利法所规定的“新颖性、创造性和实用性”，是否符合申请专利的条件，并对市场需求和经济效益作预测分析；

（二）对委托专利代理机构代为申请的专利，由学校签发《专利代理委托书》，并由法定代表人（校长）在委托书上签章 并加盖公章 后，

方可到专利代理机构办理委托代理申报专利手续。专利代理人在委托书授权范围内代理申请专利的有关事务。

第七条 委托专利代理机构办理专利申请的,应在收到国家知识产权局受理通知书后十天内,将受理通知书原件和向国家知识产权局提交的整套申请文件复印件送科研处登记;专利申请撤回或被驳回的,应在收到国家知识产权局有关决定通知书后十天内,将该通知书原件送科研处存档。

需归档的申请文件分两类:一类是技术文件,包括请求书、权利要求书、说明书、说明书附图、说明书摘要、摘要附图、检索资料和实验过程中形成的原始记录等;另一类是程序文件,包括学校专利申请审核表、专利代理人委托书、受理通知书、补正书、审查意见通知书、授权通知书、缴费通知书和专利证书等。

第八条 为确保发明创造的新颖性,在专利申请递交前,发明人(设计人)及所在单位均不得以任何方式公开其发明创造的内容。科技成果鉴定、许可证贸易、发表论文或产品试用、销售等,应当在办完专利申请手续,并取得专利申请号和申请日之后方可进行或公开。

第九条 根据专利法及最高人民法院关于专利纠纷案件审判工作的规定,已取得专利申请号的发明创造,必须经中国专利局审查公布或公告,即专利申请文件依法公开后,才进入法律规定的临时保护期。发明人(设计人)在专利申请公布或公告前,应履行本办法第九条所述内容,对发明创造的核心内容予以保密,以免专利纠纷的发生。

第十条 凡与外单位共同完成的发明创造,申请专利时,应提供双方共同订立的书面协议,以确定发明人(设计人)或共同发明人(设计人)及其名次排列,同时必须对专利权的归属及权益分配比例做出约定。

第十一条 我校的职务发明创造在申请中国专利之后,需要申请外国专利的,应由发明人(设计人)及其所在院(系)提出申请并附可行性报告,经科研处审核后,按照专利法有关规定办理涉外专利申请手续。

第十二条 职务发明创造专利申请被批准后,在收到专利证书后,应及时到国资处办理无形资产登记,并将专利证书原件送科研处存档。

第三章 专利实施与转化

第十三条 为使专利成果能及时转化或实施，对我校持有的专利技术，发明人（设计人）、专利研究单位应积极联系用户，提供专利实施的可行性报告；对重大的专利技术，应及时制定开发计划和实施方案，并及时上报科研处。

第十四条 我校教师提出向外单位转让职务发明专利申请权或专利权时，必须征得学校同意并在科研处备案。有关专利转让、专利技术实施和许可由科研处统一管理，统一对外签订许可合同，统一行使各项专利权。

第十五条 专利转让、实施等合同，要明确专利的名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付时间、保密、后续开发、违约责任和仲裁等主要条款，对价款较大的合同要办理合同登记和必要的公证。

第十六条 专利许可合同签订后三个月内，由科研处负责向上级有关专利管理机关和国家专利局备案。

第十七条 专利的侵权纠纷由科研处负责处理，发明人（设计人）及其所在单位应积极协助，必要时参加相关的诉讼活动。

第十八条 专利转让和许可获得的收益，发明人提取 90%作为报酬，其所在院（系）提取 5%作为科研成果转化经费，学校提取 5%作为专利工作专项经费。

第四章 专利资助及流程

第十九条 专利工作专项经费，用于支付职务专利申请费、代理费、维持费、审查费、专利证书费等有关的开支。专利工作专项经费主要来源是：专利许可实施的效益分配、学校拨付的专项资金及其他收入等。

第二十条 职务发明的专利权人为“亳州学院”的专利，产生的有关费用可以从发明人相关科研项目经费中支出。

第二十一条 专利办理流程

（一）委托专利代理机构的办理流程

- 1.提交材料：专利代理合同原件、技术交底文件等；
- 2.材料审核通过的，按合同约定费用办理转账手续；

3.在收到国家知识产权局受理通知书后十天内，将受理通知书原件和向国家知识产权局提交的整套申请文件复印件送科研处登记；

4.专利证书授权后十日内送科研处存档。

(二) 直接向国家知识产权局申请的办理流程

1.提交材料：国家知识产权局受理通知书、技术文件（请求书、权利要求书、说明书、说明书附图、说明书摘要、摘要附图）等；

2.材料审核通过的，按受理通知书要求办理转账手续；

3.专利证书授权后十日内送科研处存档。

第二十二条 凡职务发明的专利权人为“亳州学院”的专利，前三年的专利年费由学校承担。

第二十三条 学校与外单位合作完成的职务发明，申请专利的各项费用按协议办理。没有订立协议的，由合作各方共同承担。

第五章 附则

第二十四条 职务发明的专利权人为“亳州学院”的专利，按学校相关规定进行奖励；该专利获得的校外各级政府部门奖金归发明人(设计人)所有。非职务发明的专利，不进行奖励，不纳入科研绩效考核和职称评审业绩范围。

第二十五条 凡在专利申请中弄虚作假者，一经核实，追回基于此专利发生的所有费用。科研处把相关情况上报校学术委员会，由学术委员会提出处理意见，报院长办公会研究决定。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。

亳州学院

2019年6月19日

亳州学院横向科研项目管理办法

校科研〔2019〕5号

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研项目的管理,鼓励和支持科研人员积极开展技术开发、服务、政策咨询等多种形式的产学研合作,进一步提高学校服务地方经济社会发展的能力,保障学校及有关人员的合法权益,根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》、《中华人民共和国合同法》等规定,特制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目是指除纵向项目以外的所有由政府部门、企事业单位、社会团体等委托我校教学科研人员承担的项目。

第二章 项目管理

第三条 全校的横向科研项目由科研处统一归口管理。科研处为横向科研工作提供管理服务、信息服务和协调服务。

第四条 横向科研项目合同的签订,必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定,以学校的名义对外签订合同。项目合同的签订、变更与解除等相关事宜,要及时向科研处报备。

第五条 项目合同签订且有合作经费到达学校财务账户,并办理相关手续后,视为该横向项目正式立项,并参照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》(试行)(皖教人〔2016〕1号)中附表二的标准认定项目类别。

第六条 横向项目实行项目负责人负责制。学校将依据本办法和项目合同书的内容,监督项目执行情况。

第七条 项目负责人须根据合同书约定的时间节点提交项目进展情况报告。未达到要求的,学校将责令其限期整改并暂时冻结其剩余经费,整改通过后,剩余经费方可继续使用。

第八条 项目完成后,项目负责人须持验收报告、委托方或合作方出

具的同意结题证明或双方共同签署的终止合同证明，到科研处办理结题手续，并由科研处对相关科研资料进行归档。

第九条 未经学校批准，擅自利用学校场地、仪器设备或我校为权利人的知识产权等对外开展产学研活动的，一经查实，视情节轻重，由相关部门按相关规定予以处理。

第三章 经费管理

第十条 横向项目经费必须转入校财务处账户，由学校财务处、科研处共同监督，依法依规接受学校内部审计或政府审计。

第十一条 横向科研经费数额以到达学校账户数额为准，并由财务处根据科研处提供的横向科研经费函为项目负责人建立相应账户。科研处对到账的横向科研项目予以编号。

第十二条 横向科研经费使用办法

一、横向科研经费入账后，学校配套总经费的5%拨至项目所属院(系)支配，用于项目管理、专家劳务、学术交流等科研活动支出。配套经费最高额度不超过5万元。

二、横向科研经费的使用，在合同中有明确约定的，从其约定。在合同中没有约定的，项目负责人提出经费预算，同时报项目委托方和科研处备案后方可支配。项目负责人提出的经费预算范围包括：

(一)设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行维修、升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)出版/资料/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、录入复印、翻拍、翻译等）、专用软件购买费、文献检索费、入网等信息通讯费、邮寄费、学术刊物订阅费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(三)印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(四)实验材料费：是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、

辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件等费用。

(五)测试化验加工费:是指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

(六)燃料动力费:是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(七)数据采集费:指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、网络费等费用。

(八)差旅费:是指在项目研究开发过程中在国内开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(九)会议费:项目研究过程中组织开展研讨、咨询、协调、论证、鉴定等活动而发生的会议费用(房租费、会议资料印刷费、会议场地租用费等)。按照国家有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(十)国际合作与交流费:是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作产生的交通费、住宿费及其他费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。

(十一)专家咨询费:指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

(十二)日常办公费:指项目研究开发过程中需要支付的一般性办公用品、电脑耗材等。

(十三)培训和学习费:是指项目研究人员参加学习和培训的开支。

(十四)绩效经费:是指项目组为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(十五)协作费:是指在项目研发过程中,需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的经费外拨支出。

(十六)其他开支项目:指与项目研究紧密相关但上述开支范围尚未包括在内的费用,填报预算时需提供具体开支细目。

三、对于协作费，须按照合同约定的合作（协作）单位及费用执行，原则上不得更改合作（协作）单位及费用；转拨协作经费需经科研处批准后方可转拨，并附合作协议。

四、在完成合同任务、经委托单位验收合格的前提下，项目的结余经费可以科研绩效的形式奖励项目负责人、主要贡献人或团队成员。

第四章 附 则

第十三条 本办法自二〇一九年发布之日起实施，由科研处负责解释。

亳州学院
2019年6月19日

亳州学院科研项目评审与推荐办法

校科研〔2019〕6号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目评审与推荐程序，加强申报与推荐过程管理，根据《安徽省教育厅科学研究项目管理办法》（皖教科〔2017〕2号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于科研处负责需差额评审与推荐的各类科研项目。

第三条 所有申报的项目必须经过前期选题论证、院（系）统一推荐。不接收个人提交的项目申请。

第二章 评审与推荐

第四条 科研项目的评审与推荐的程序：匿名初审、会议评审、公示和院长办公会研究决定。

第五条 匿名初审

（一）初审实行匿名评分制。

（二）需差额推荐上报或立项的各类科研项目由科研处组织专家匿名评审，获得初审评分。

（三）每一评审组的专家成员，应由三所以上高校专家构成。评审专家应为相关学科领域具有高级职称，且主持过三类及以上项目者。

（四）根据初评结果进行汇总排序，按评分高低遴选出不低于拟立项或推荐申报项目总数的120%参与会评。

（五）原则上，项目初审应该在工作结束日前七天完成。

第六条 会议评审

校学术委员会委员对会评项目进行审议、投票，按票数高低进行排序，遴选出拟立项或推荐申报的项目。

第七条 公示和院长办公会研究

拟立项或推荐申报的科研项目均在校园网首页或科研处网页公示，公示期为 3-5 天。公示有异议的，待问题解决后方可进一步开展工作。公示无异议后，经院长办公会研究决定予以立项或推荐申报。

第三章 附 则

第八条 各类科研奖项评审与推荐参照本办法执行。

第九条 本办法自文件发布之日起实施，由科研处负责解释。

亳州学院

2019 年 6 月 19 日

亳州学院教师职业道德规范实施细则（试行）

院人〔2016〕28号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《高等学校教师职业道德规范》，加强学校教师的职业理想和职业道德建设，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》等文件精神，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于我校从事教育教学的教师。

第二章 师德规范

第三条 爱国守法。爱国守法是对高校教师的基本道德要求。

（一）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，坚持走中国特色社会主义道路。坚持正确的政治方向，认真学习、宣传马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，始终与党和国家的路线方针政策保持高度一致。

（二）树立科学的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观体系，关系国家前途和民族命运，忠于祖国和人民，坚决抵制有损国家形象、政府声誉和人民利益的言行。不得有损害国家和民族利益的言行。

（三）严格遵守国家的法律法规，自觉遵守学校的规章制度。认真学习中华人民共和国《宪法》、《教育法》、《教师法》和《高等教育法》等教育法律法规，提高法治观念和法律素养，依法从教，依法执教，依法治学，争做知法守法的模范。

（四）全面贯彻党和国家的教育方针，依法履行教师职责。认真履行教师的权利和义务岗位职责，坚持学术研究无禁区，课堂讲授有纪律，自觉维护社会稳定，促进校园和谐，坚决反对不利于社会稳定的言行。不得有不利于学生健康成长的言行。

第四条 敬业爱生。敬业爱生是高校教师的基本职责，是高校教师职业道德的基本内涵。

(一) 忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想。热爱教师职业，增强职业责任感和使命感，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任，在各自工作岗位上做到教书育人、管理育人、服务育人。弘扬爱校荣校精神，积极支持和参与学校建设和发展，自觉维护学校声誉，不做有碍学校发展的事。不得损害学校的合法权益。

(二) 树立终身学习理念，坚持与时俱进。认真学习掌握新理论、新知识、新技能和新方法，拓展知识视野，优化知识结构，努力提高业务水平和职业能力。

(三) 真心关爱学生，做学生的良师益友。全面深入了解学生，真情真心关爱学生，严格要求学生，建立正确、平等、和谐的师生关系，做学生健康成长的指导者和引路人。尊重学生人格，平等对待每一位学生，尊重并积极维护学生的正当权益。不得损害学生的合法权益。

第五条 教书育人。教书育人是高校教师的天职，是高校教师职业道德的精髓和核心。

(一) 坚持育人为本，不断提高教育教学质量。遵循并探索教育教学规律，尊重学生主体地位，更新教育观念，丰富教学内容，改进教学方法，注重因材施教，实现教学相长。全面实施素质教育，积极开展教育教学改革，学思结合，知行合一，精心备课，悉心指导，培养学生良好的思想品德、创新精神和实践能力。不得从事影响教育教学工作的兼职。

(二) 坚持立德树人，正确处理教书与育人的关系。注重教育教学过程中对学生的政治素质和思想品德的培养，把育人贯穿到人才培养的各环节、全过程。了解学生的发展需要，尊重学生的个性差异，鼓励学生的正当爱好，关心学生的身心健康，不拒绝学生的合理要求。加强自身修养，严慈相济，诲人不倦，以正确的思想观点、严谨的教风师风影响学生，促进学生德智体美全面发展。

第六条 严谨治学。严谨治学是高校教师应具备的职业操守。

(一) 弘扬科学精神，坚持追求真理。以严谨求实、精益求精的治学态度，尊重科学规律，勇于探索创新，追踪学术前沿，勇攀学术高峰。坚

持实事求是，潜心钻研业务，敢于坚持真理，勇于修正错误。发扬学术民主，善于团结协作，协力攻关，互助共进，不断提高教学科研能力和专业学术水平。

（二）秉持学术良知，恪守学术规范。坚持学术诚信，坚守学术道德，力戒心浮气躁和急功近利，自觉维护知识产权，尊重他人的劳动和学术成果，依法和规范引用、借鉴他人成果，不重复发表自己的科研成果，不弄虚作假，不抄袭剽窃，不沽名钓誉，不侵占他人劳动成果，自觉维护学术尊严和学术自由，坚决抵制一切学术失范、学术不端和学术腐败行为。不得利用科研活动谋取不正当利益。

第七条 服务社会。服务社会是高校教师应尽的社会责任。

（一）树立为社会服务意识，勇于承担社会责任。自觉服务社会，积极参与科教兴国战略实施，将新成果、新工艺、新技术及时应用于社会，并转化为现实生产力，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。积极传播优秀文化，普及科学知识，为提高全民族的科学文化素质贡献力量。

（二）热心社会公益事业，关注社会公益事业发展。积极参加公益活动，参与决策咨询、对策研究、技术开发和科技培训等服务活动，为政府、企业和民众提供专业化服务，为经济社会发展提供智力支持。主动参与社会实践，用自己的知识和技术专长服务社会、回报人民，坚决反对滥用学术资源和学术影响损害公共利益、谋取个人私利。

第八条 为人师表。为人师表是教师职业素质的内在要求，是高校教师应当继承和弘扬的优秀传统美德。

（一）坚持以学生为本，学为人师。树立高尚的道德情操和精神追求，志存高远，淡泊名利，把个人理想、本职工作、学生成长与国家发展和人民幸福紧密联系在一起，自觉践行社会主义核心价值观；树立优良学风教风，不断学习，开拓进取，以身作则，以高尚品德、人格魅力和学识风范教育感染学生。

（二）坚持从自身做起，身正为范。模范遵守社会主义公德和家庭美德，知荣明耻，公道正派，作风严谨，维护社会正义，引领社会风尚，为

学生做好表率。注重师表风范，言行雅正，举止文明，仪容仪表整洁得体，语言规范健康，塑造良好的师表形象。自尊自律，清廉从教，坚守高尚情操，团结协作，自觉抵制社会不良风气的影响，自觉抵制一切有损教师身份和职业声誉的行为，自觉维护教师良好的师德风范和社会形象。

第三章 实施与管理

第九条 加强对师德建设的组织领导。成立由学校党委牵头，相关部门参加的师德建设工作领导小组，精心实施，扎实推进，务求实效。

第十条 做好师德建设的政策配套工作。学校各系、部根据自身实际，制定相应的职业道德规范实施方案，将师德规范落实到教师日常工作中。

第十一条 完善并实施师德考核制度。将师德纳入教师考核评价体系，考核结果作为教师的资格认定、专业技术职务评聘、岗位聘任、评优奖励、晋级提拔、绩效评价和年度考核管理的主要依据，执行“一票否决制”。

第十二条 不断推进师德建设的改革创新。把学习师德规范纳入教师培训计划，积极探索招聘新入职教师的道德考察、师德典型宣传和警示教育等有效形式，全面加强和改进师德教育。定期开展评选教书育人楷模和师德标兵等活动，大力宣传和表彰奖励优秀教师，奖励广大教师自觉遵守师德规范。充分发挥学校基层党组织的政治核心作用和广大教师党员的先锋模范作用，不断把师德建设工作推向深入。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

亳州学院

2016年9月20日

亳州学院引进和稳定人才暂行办法

院人〔2018〕58号

为进一步加强人才队伍建设工作,优化我校师资队伍结构和教师成长环境,促进专业建设与发展,强化我校办学特色,进一步提高办学质量和办学效益,根据《亳州市中长期人才发展规划纲要(2010-2020年)》和《亳州市招才引智实施办法》等文件精神,结合我校的实际,为引进急需人才,稳定现有人才,特制定本办法。

一、引进人才的暂行办法

(一) 引进高层次人才对象:

一类人才:中国科学院院士,中国工程院院士,外籍院士,国家重点研发计划和科技重大专项首席科学家或专家组负责人,在国际学术技术界享有一定声望,是某一领域的开拓者、奠基人或对某一领域的发展有过重大贡献的著名科学家或与此类人才具有相当职务职称者。

二类人才:国家“万人计划”人选,国家级有突出贡献的中青年专家,享受国务院特殊津贴人员,国家级重点学科、重点实验室、工程技术研究中心、工程实验室、企业技术中心学术学科带头人、首席科学家或与此类人才具有相当职务职称者。

三类人才:国家部委重点人才工程入选者、科研平台负责人或项目主持人、学术奖励称号获得者,省突出贡献人才、省首席专家,省级有突出贡献的中青年专家,“皖江学者”,享受省政府特殊津贴人员,省级重点学科、重点实验室、工程技术研究中心、工程实验室、企业技术中心学术学科带头人、首席科学家,具有正高级职称专业技术人才或与此类人才具有相当职务职称者。

四类人才:具有副高级职称专业技术人才和高级技师等高技能人才。

五类人才:全日制博士研究生(具有相应的学历学位)。

(二) 引进高层次人才的待遇:

对新引进并与我校签订5年及以上工作合同的,经亳州市人才工作领

导小组认定，给予安家费和生活补贴。具体标准为：

一类人才：给予安家费 300 万元，生活补贴发放标准为每人每月 2 万元；

二类人才：给予安家费 150 万元，生活补贴发放标准为每人每月 1 万元；

三类人才：给予安家费 80 万元，生活补贴发放标准为每人每月 5000 元；

四类人才：给予安家费 50 万元，生活补贴发放标准为每人每月 3000 元；

五类人才：给予安家费 40 万元，生活补贴发放标准为每人每月 2000 元。

安家费按 3: 1: 1 比例分 3 年发放，生活补贴发放时间 5 年，由学校考核提出发放意见并经亳州市相关部门审核后，每年年初集中发放上年应享受待遇。若在 5 年聘用期内离职，安家费和生活补贴从当年停发，并全额退还已领取的安家费。

对于引进属上述高层次人才且年龄在 55 周岁以下的，在单位空编的前提下予以解决事业单位编制；首次签订协议的，服务期内不享受校内特殊津贴待遇。

对于引进属上述高层次人才，年龄在 55 周岁以上的，不享受校内绩效工资待遇，不享受校内特殊津贴待遇。

妥善安置随迁配偶就业和子女入学。随迁配偶安置根据高层次人才配偶原就业情况及个人身份、任职能力等条件，配偶有编制的，根据原单位工作性质，给予帮助调入相应单位；配偶无编制的，而符合人事代理安排条件的，按照人事代理安置；配偶无编制，且不符合人事代理安排条件的，与其签订劳动合同，校内安置为教学辅助人员或后勤服务人员。帮助随迁子女来亳州市入学。

夫妻双方同属引进的高层次人才，按照各自相应标准发放安家费和生活补贴。

(三) 引进高层次人才科研启动经费:

一类人才: 理科 80 万元、文科 70 万元;

二类人才: 理科 20 万元、文科 15 万元;

三类人才: 理科 15 万元、文科 10 万元;

四类人才: 理科 10 万元、文科 8 万元;

五类人才: 理科 8 万元、文科 6 万元。

科研启动经费由科研处进行管理。

(四) 引进高层次人才的教学科研工作量: 必须超过《亳州学院绩效工资实施方案(试行)》中规定的相对应人员的教学科研工作量。

(五) 通过柔性方式引进的高层次人才:

全年在本校工作时间累计不少于 3 个月的, 由学校申报, 市人力资源和社会保障部门核准, 除享受学校给予的待遇外(采取“一人一议、一事一议”的方式), 按累计工作月份给予生活补贴(每月按 22 天计算), 经亳州市相关部门审核后每年年初集中发放上年应享受的补贴。其中属上述一类人才的每月给予 2 万元生活补贴; 二类人才的每月给予 1 万元生活补贴; 三类人才的每月给予 8000 元生活补贴; 四类人才的每月给予 5000 元生活补贴; 五类人才的每月给予 3000 元生活补贴。

其基本教学工作量: 1. 指导学科专业建设, 并积极参加本科专业申报工作; 2. 指导青年教师成长, 成立教学团队, 聘期内教授指导不低于 4 名同专业方向青年教师, 副教授指导不低于 2 名同专业方向青年教师, 超出人数按学校指导教师奖励有关规定执行; 3. 指导课程建设, 开设并讲授本学科核心课程, 每周授课不低于 4 课时, 超出部分按校内同等职称系列给予课时津贴。

其基本科研工作量: 1. 聘用人员每学期至少开展一次讲座, 超出部分按学校有关规定给予酬金; 2. 聘期内每学期在本学科核心刊物上(北大目录)发表署名“亳州学院”的论文一篇, 超出科研业绩按亳州学院科研成果奖励办法给予奖励; 聘期内出版专著(含主编教材)一部, 出版经费由学校承担, 不再享受学校科研成果奖励; 3. 聘期内至少主持一项课题或指

导青年教师成功申报一项厅级课题。（教学与科研具体工作量可以双方协商确定。）

对柔性引进的高层次人才，在申报科技奖励、项目申报、参加社会保险、子女入学等方面享受本市同类人员的同等待遇，并可参加亳州市各类人才、科技奖项遴选活动。

（六）引进硕士研究生：

年龄在 30 周岁以下，服务期为 5 年，实行人事代理，与学校在编教师享受同样的福利待遇；试用期 1 年，试用期间经考核不合格者予以辞退；服务期满，经年度考核合格的，如需延长服务期，与学校重新签订协议书。

（七）引进人才的管理和考核：

1. 所有引进人才人员均须报到即与学校签订正式书面协议，明确聘用岗位、工作任务及要求，实行聘约管理。

2. 引进人才试用期为 1 年，服务期限为 5 年（上级组织调配的除外）。服务期的计算以到校履行正式报到手续之日算起，若年度考核不合格或无故不参加年度考核，则此年度不计为服务期。

3. 对做出突出贡献的引进高层次人才，优先推荐享受国务院、省政府特殊津贴，重点推荐申报国家、省级、市级学术和技术带头人等评选。

4. 各层次人才，身体健康，毕业证、学位证“双证”齐全，需提供反映能力的有关证书，发表论文、论著等详细材料原件和复印件。

5. 服务期满若与学校续签协议的，可以享受学校非引进高层次人才的相关生活补贴待遇。

二、高层次人才稳定的暂行办法

高层次人才稳定的对象（博士、教授）不包括“本校从外单位引进的优秀人才”，目前仍是我校在职在岗工作的人员（须证件齐全、人事档案在我校）。

1. 上述高层次人才服务期为 5 年（未签订协议书的要签订协议书）；

我校每年凡申请职称晋升评审人员，在申请的同时，均要与学校签订有关协议书，否则，不予推荐参加职称晋升评审。

2. 高层次人才生活补贴或特殊补贴:

教授（或相当职务）：特殊津贴发放标准为每人每月 2000 元；

博士研究生：一次性给予高层次人才生活补贴 8 万元；绩效工资连续 3 年按副教授发放，3 年后按其实际获聘职称发放；特殊津贴发放标准为每人每月 1500 元。

教授并为博士研究生的就高执行。

3. 稳定高层次人才的科研启动经费:

教授（或相当职务）：理科 15 万元、文科 10 万元；

博士研究生：理科 8 万元、文科 6 万元。

服务期内分年度支付，须以立项形式申报、审批与考核。

4. 上述高层次人才且年龄在 55 周岁以下的，在单位空编的前提下解决其事业单位编制，其配偶就业和子女入学可参照以上《亳州市招才引智实施办法》相关规定执行。

5. 鼓励中青年教师在岗攻读博士学位和报考博士研究生，具体规定按《亳州学院关于教师进修培训的规定（修订稿）》（校人〔2016〕31 号）执行。

6. 不管以何种形式攻读博士学历学位，本人没有要求与学校签订毕业后回校工作协议的，终止人事关系，办理离校手续。本人要求与学校签订毕业后回校工作协议的，可保留人事关系，具体规定：

人事档案调离学校而攻读博士研究生的，在读期间停发一切待遇。其基本工资（包括岗位工资、薪级工资）和基础津贴待毕业回校工作后一次性补发。人事档案不调离学校而脱产攻读博士研究生的，在读期间（4 年内）停发一切待遇，但其可向学校借款，借款额度不超过其应享受的基本工资（包括岗位工作、薪级工资）和基础津贴。

攻读博士研究生毕业后回校工作的，在学习期间的培养费、住宿费、论文评定费均由学校支付，支付标准按其就读院校的收费标准办理；学业完成后返回学校报到，凭收费发票，按照《亳州学院关于教师进修培训的规定（修订稿）》（院人〔2016〕31 号）办理报销手续，全部报销费用不

超过拾万元人民币。

毕业后回校工作，其读博期间可计算为学校服务的工龄。同等条件下优先推荐参加职称评审。

7. 博士学历学位进修人员正常培养期为 3-4 年，有下列情况之一的，学校可以单方面终止人事关系：

- (1) 在学习期间违反校纪、校规，受到警告以上处分的；
- (2) 在学习期间违反宪法，被判处有期徒刑以上刑罚的；
- (3) 4 年内未能完成学业，未能毕业或未能取得博士学位的。

三、违约责任

对新引进并与我校签订 5 年及以上工作合同的高层次人才，若在 5 年聘用期内离职，即刻冻结科研启动经费，安家费和生活补贴从当年停发，并全额退还已领取的安家费。

学校自主培养的教授（或相当职务），其服务期未满而要求与学校解除协议的，按照申报晋升职称时与学校签订的《亳州学院评聘专业技术职务协议书》有关规定执行。

学校自主培养的博士研究生，毕业后回到学校工作，其服务期未满而要求与学校解除协议的，应双倍返还攻读博士研究生期间学校为其支出的一切费用，还应全额退回其回校后学校补发的工资、福利、津贴等。

对于上述情况，学校保留追究其法律责任的权力。配偶必须同时调离或离开学校（组织正常调配的，不计违约责任）。

四、附则

1. 引进和稳定高层次人才的待遇，在同一服务期内不得重复享受。
2. 引进的高层次人才，新取得上一类别荣誉称号、职称的，从取得之日下月起享受上一类别生活补贴，前后总享受时间为 5 年；学校自己培养的高层次人才，如果取得更高级职称的，从取得之日下月起按最高待遇享受高层次人才生活补贴和特殊津贴，不得重复享受。
3. 以上人才的科研启动经费使用按我校科研经费管理办法执行。
4. 凡是博士学位研究生（需取得博士学位和博士研究生学历证书），

基本工资标准到不到讲师的标准(引进的按进校签订协议时间算起、非引进的以取得博士学位研究生时间并返校工作时间算起),校内工资待遇按照讲师职称标准执行,每年年末按照讲师岗位职责进行考核,考核不合格者不得按讲师职称标准执行工资待遇。

5. 以上人才具体管理措施,依据所签协议的有关内容执行。

6. 本办法由人事处负责解释。

7. 本办法自 2018 年 11 月执行,原《亳州师范高等专科学校引进和稳定人才办法》(校人字〔2011〕39 号)同时废止。学校有关规定与此办法不一致的,按本文件办理。

亳州学院

2018 年 10 月 22 日

亳州学院干部人事档案管理办法（试行）

院人〔2016〕26号

第一章 总则

第一条 为了规范学院干部人事档案工作，提高档案管理水平，有效的保护和利用档案，更好地为学院各项工作服务，根据中共中央组织部和省委组织部有关干部人事档案工作的规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 干部人事档案工作是学院组织人事工作的重要组成部分，也是学院档案工作的重要组成部分。它是选贤举能，知人善任，历史地全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。

第三条 干部人事档案是学院组织人事等有关部门按照党的政策，在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，由学院综合档案室集中保存，统一管理。

第四条 干部人事档案属于国家秘密。必须严格贯彻执行党和国家的有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保档案的完整与安全。

第二章 干部人事档案材料形成与管理部门

第五条 学院党委组织部负责形成领导干部重大事项报告表、入党、干部任免及考察等材料。人事处负责形成干部履历、考核、学历学位、职称、培训、招录、工资等材料。

第六条 学院综合档案室负责干部人事档案材料的接收、鉴别归档、转递、查（借）阅、保管与保密等。

第七条 干部人事档案管理人员必须是共产党员，责任心强，政治业务素质高，能够认真履行管理人员职责。

第三章 干部人事档案材料的收集与鉴别

第八条 为了使干部人事档案能够真实地全面反映个人全貌，组织人

事部门要收集全院教职工的工作调配、任免、职称评聘、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩、廉的文件材料，充实档案内容，其范围共分十类：

第一类：履历材料；

第二类：自传材料；

第三类：考察、考核、鉴定材料；

第四类：学历、学位材料，职业（任职）资格和评（聘）专业技术职称材料，反映科研学术水平的材料，培训材料；

第五类：政审材料，更改（认定）姓名、民族、国籍、出生日期、入党时间、参加工作时间等材料；

第六类：党、团组织建设中形成的材料；

第七类：表彰、奖励材料；

第八类：处分材料；

第九类：招录、聘用材料，任免、调动、授衔、军转安置、退（离）休材料，辞职、辞退材料，工资待遇材料，出国（境）材料，党代会、人代会、政协会议、民主党派代表会议形成的材料；

第十类：健康检查和处理工伤事故材料，治丧材料，其他可供组织上参考的材料。

第九条 各部门要主动移交干部人事档案材料。把属于归档范围的档案材料，在材料形成后一月内移交学院综合档案室归档，并履行移交手续。

第十条 归档材料必须对象明确、齐全完整、内容真实、填写规范、手续完备。凡应由组织审查盖章的材料，须由相应的组织加盖公章。

第十一条 干部人事档案材料按统一规格的纸张制作，只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写。归档材料应为原件。证书等特殊情况需用复印件存档的，要加盖单位组织（人事）部公章。

第四章 干部人事档案的利用

第十二条 查阅人事档案需填写查阅登记表，并经组织人事部门批准。

外单位人员外调阅档，需持单位组织或人事部门开据的介绍信，并详细登记查阅情况。任何个人不得查阅本人及其亲属、主要社会关系的人事档案。

第十三条 查阅人员严禁抽取和撤换档案材料；严禁批注、涂改、圈划；不得擅自拍摄、复印档案内容，对于确因工作需要，利用档案材料取证的，必须经组织人事部领导同意。

第十四条 干部人事档案原则上不得外借，确应借出使用时，须经主管领导批示，并办理外借手续，限期归还，不得擅自转借他人。

第五章 干部人事档案的转递

第十五条 人事档案应严密包封后通过机要通信渠道传递或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

第十六条 人事部门在收到干部调档函后开始办理人事档案转递事宜。

第十七条 人事档案转出一个月未收到转出单位回执，应信函催问，以防丢失。

第十八条 人事处收到转来的档案，经核对无误后，应将回执签字盖章后立即寄回。

第六章 干部人事档案的保管与保密

第十九条 干部人事档案管理人员对收集的人事档案材料按规定进行整理，并进行分类、编号、入柜，并建立档案名册。根据安全保密，便于查找的原则，严密科学地保管人事档案。

第二十条 档案目录和档案盒的样式、规格按标准制作，干部档案的管理严格按照中央组织部下发的《干部档案整理工作细则》和有关规定执行。

第二十一条 学院综合档案室要设置专门的档案库房、查阅室和办公室，做到“三室分开”，不得在库房内阅档或办公。

第二十二条 档案库房应配备空调、除湿、灭火等设施，做到防火、防盗、防光、防尘、防虫、防鼠、防潮、防高温等“八防”要求，应经常

检查，并保持库房内适宜的温、湿度。

第二十三条 严禁任何个人私自保存人事档案，对伪造、涂改、销毁档案的，视情节轻重，予以严肃处理。对违反国家《档案法》、《保密法》的，要依法处理。

第七章 附则

第二十四条 综合档案室应制定《干部人事档案管理人员职责》、《干部人事档案库房管理制度》、《干部人事档案查借阅制度》、《干部人事档案转递制度》等规章制度，并张贴上墙。

第二十五条 有关干部人事档案的电子文件的建设与管理，按国家有关规定执行。

第二十六条 本规定自印发之日起执行。

亳州学院

2016年10月21日

亳州学院关于教师进修培训的规定（修订稿）

院人〔2016〕31号

为提高我校师资队伍整体素质，加快建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，结合我校实际，特制定本规定。

一、进修原则：

1. 坚持政治思想和业务水平并重、理论与实践结合、学以致用、注重实效的原则，以在职为主，多层次、多形式落实教师进修。

2. 制定切实有效的进修规划，确保重点培养。重点专业、课程、实验室等教学基本建设急需的人员优先；教学名师、教坛新秀、中青年骨干教师和专业带头人培养对象优先；教学、科研方面有突出贡献的教师优先。

3. 青年教师的进修，原则上以提高学历层次和教学科研水平为目的。

4. 进修工作应结合学校实际，注重效益，力争以较少的投入获取较大的成效。

二、进修条件：

1. 政治思想觉悟高，遵纪守法，教书育人、为人师表，爱岗敬业。

2. 身体健康，能完成进修期间的学习任务，年龄一般不超过55周岁。

3. 工作量饱满，年均工作量超过本专业同教研室人员的平均工作量（含教育、教学、科研等各方面）。在各自专业技术岗位上具有较高的业务素质，具备完成进修任务所必须的理论知识和基本实验技能。进修专业应与申请人现从事专业一致或相近，且符合学校、系（部）专业设置及师资队伍建设要求。

4. 具有副教授以上职称或硕士以上学位的讲师，近三年在三类及以上学术期刊上发表论文3篇以上者，方可申报做国内外访问学者。

5. 首次申请进修的教师以签订协议之日起计算，其中硕士研究生、博士研究生的应在校工作满三年，方可申请学历进修或做国内外访问学者；学历进修和做国内外访问学者的，回校工作满五年后方可再申请其他进

修。

6. 进修人员原则上不能申请两次以上同层次的进修。

三、进修对象及形式：

1. 具有副教授及其以上专业技术职务或硕士研究生及其以上学位、本专业的骨干教师，可选派到国内外做访问学者或定向、在职攻读博士学位。

2. 根据专业建设需要，鼓励教师申请单科进修。

四、进修期间的管理与考核

1. 参加进修的教师应与学校签订有关协议。其中，进修返校后的服务期限是：博士和国内外访问学者的，不低于5年；单科脱产进修半年以上的，不低于2年。

2. 进修期间，教师要严格遵守进修学校的规章制度，加强专业理论知识学习和技能培训，了解并掌握本学科发展前沿，更新知识，尽快提高教学水平和科研能力。

3. 教师外出进修期间不得随意调整进修内容、时间和形式，不得无故中断。确需调整或因故不能坚持进修的，须经学校研究同意。未经学校研究同意，擅自调整进修内容、时间和形式或无正当理由未完成进修任务或进修成绩不合格等，一切费用自理，并取消以后的进修资格。

4. 脱产进修人员应与学校保持联系，进修报到后一个月内，主动将本人联系地址电告系（部）和组织（人事）部，每学期须到学校汇报进修学习情况，并把由所在进修学校出具的思想学习情况证明材料交到组织（人事）部。进修结束后，把进修情况向学校作书面总结，并举办一场专题学术报告。

5. 学校对进修教师按规定进行考核和鉴定。外出进修期间的考核主要委托实施进修的高校，每一学年必须及时向学校提供由所在进

修学校出具的思想、学习鉴定。进修结束后，进修成绩表、评语、结业证书复印件及进修总结报告等一并作为进修考核材料送组织人事部，记入本人档案，作为职称评聘、年度考核、奖惩的依据。

五、进修审批程序

1. 学校每年初下达教师进修计划的通知。
2. 凡需进修的教师首先提出个人书面申请，所在单位党政联席会议研究，同意者纳入本单位年度师资进修计划。
3. 单位进修计划每年5月底制定，进修计划和论证资料报送组织（人事）部汇总审核，经院长办公会议研究批准。对年度无进修计划的单位和个人，原则上不予办理相关手续。
4. 对于计划外攻读博士研究生的，原则上不予同意。紧缺专业的，经系（部）党政联席会议研究，上报院长办公会研究同意后，方可签订进修协议。

六、经费管理

1. 攻读博士研究生，其学习期间的工资、福利津贴等费用，待其按时毕业回校工作后一次性发放。
2. 进修期间确需参加外出实习、考察的，须事先经校分管领导同意，方可报销有关费用。
3. 教师进修、学习期间用于购买教材、讲义和学习用具等费用均由本人自理。
4. 教师进修的费用按《亳州学院教师进修费用报销的规定》办理。
5. 除攻读博士研究生、做访问学者、单科进修外，其他各类型短期培训的费用按照《关于执行亳州市市直机关差旅费管理办法的通知》（校财字〔2014〕1号）有关规定执行。

七、本规定自发布之日起执行。

附件：亳州学院教师进修费用报销的规定

附件

亳州学院教师进修费用报销的规定

根据《亳州学院教师进修培训的规定》的精神，经学校研究同意进修并取得博士研究生学位或做国内外访问学者期满后，且在三类以上期刊（《中文核心期刊要目总览》及以上）发表论文一篇以上，或单科进修取得结业证书的我校在职教师，方可报销进修费用。

一、报销费用项目

1. 进修学习培养费、车旅费、生活补助费、住宿费。
2. 报名和考试车旅费、生活补助费。
3. 论文答辩车旅费、生活补助费、论文打印费和论文答辩费。

二、时间计算方法

1. 进修学习时间按面授通知书规定天数计算。
2. 报名时间一般不超过三天。
3. 考试时间一般不超过四天。
4. 复试时间一般不超过三天。
5. 论文答辩（含选题、修改、定稿、答辩）时间一般不超过二十四天。

三、报销费用标准

1. 车费根据当时票价凭车票据实报销。
2. 住宿费根据标准凭发票报销，一般每天不超过 60 元。
3. 生活补助费每天 15 元，脱产进修一年以上的生活补助费每天 10 元。
4. 培养费和论文答辩费凭发票据实报销。
5. 报名、考试、复试总车费报销一般不超过六次来回。
6. 进修学习期间每一年总车费报销一般不超过四次来回。
7. 论文答辩（含选题、修改、定稿、答辩）总车费报销一般不超过八次来回。

8. 论文答辩（含选题、修改、定稿、答辩）期间住宿费一次性补助 800 元。

9. 论文打印费一次性补助 400 元。

四、实际报销比例

1. 从 2016 年起申请进修硕士研究生学位的，不予报销各类费用。

2. 进修博士研究生学位、单科进修、访学或出国进修，全额报销上述各类费用。

五、所有费用经组织（人事）部审核后后方可报销。

六、本规定由组织（人事）部负责解释。

七、本规定自发布之日起执行。

亳州学院

2016 年 10 月 26 日

亳州学院教师职称评审推荐量化考核办法 (修订)

院人〔2018〕57号

为客观、公正、科学地评价我校教师的教育、教学、科研水平，培养造就一支高素质的教师队伍，促进我校教育事业的发展，根据《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件（试行）》（皖教人〔2016〕1号）、《安徽省高等学校教师和实验技术人员专业技术职务任职资格推荐办法》（试行）（皖教人〔2010〕12号）等文件的要求，结合我校实际，特制定本办法。

一、基本原则

1. 坚持公平公正公开的原则。
2. 坚持量化标准，全面考核的原则。

二、考核内容和计分办法

1. 师德表现（10分）

根据学校师德规范量化考核办法（另文下发），由人事处组织有关师生进行考核，按照考核成绩的10%计入总分。出现师德事故一次，实施一票否决。

2. 教学质量（20分）

近五年来，在教学质量考核中，获得一次优秀加20分，良好一次加15分，合格一次加10分，教务处按照质量考核得分的20%计入总分，一次不合格，实施一票否决。

3. 年度考核（10分）

近五年来，在年度考核中，获得一次优秀加20分，合格一次加15分，人事处按照年度考核得分的10%计入总分，一次不合格，实施一票否决。

4. 教学活动奖励情况（包括教学成果奖）（15分）

任现职以来参加的各项教学比赛活动，获奖加分按实际获奖的级别、

名次得到应得分数，艺体类比赛获奖，第1名、第2名、第3名分别按一等奖、二等奖、三等奖对待，第3名后获奖者均按优秀奖对待，具体办法是：

A、教师本人获奖按下表考核

级别	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级	9	7	6	4
省级	7	5	4	2
校级	5	3	2	1

B、指导学生获奖按下表考核

级别	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级	10	8	7	6
省级	9	7	6	5
校级	5	3	2	1

注：以获奖证书或文件为准，A、B两项得分的和15%计入总分，最高不超过15分。此项由教务处组织核算。

5. 论文、论著情况（35分）

任现职以来发表的论文、论著（教材）按刊物的级别进行考核，每篇应得分数，具体考核办法是：

A、论文发表每篇按下表考核

级别	一类	二类	三类
论文	30	20	10

职称申报量化评分推荐时，同等条件下的申报者，发表的四类论文可做参考。

B、论著（教材）每部按下表考核

级别	国家规划教材 (含论著)	省规划教材	一般正式出版教材	校本教材
主编	20	15	10	5
参编	10	8	5	2

注：评聘讲师者编写的教材需2万字以上，评聘副教授者编写的教材需6万字以上，评聘教授者编写的教材需10万字以上。教材和论著的认定，由科研处组织鉴定，定为论著的得分与国家规划教材同等级别。

C、教科研课题

级别	国家级	省部级	市、校级
主持	30	15	10
参与	10	8	5

注：教科研课题主持人以文件为准，参与人以发表的科研成果为准，参与者得分按排名依次降1分，A、B、C项得分的和35%计入总分，最高不超过35分。

此项由科研处组织核算。

6. 其它获奖情况（10分）

任现职以来，获得中青年骨干教师、学科（专业）带头人、特色专业主持人、重点专业主持人、教学团队主持人、精品课程主持人、实验实训中心主持人、教学名师、先进工作者等应得分数，具体考核办法是：

级别	国家级	省级	市级	校级
得分	10	9	7	5

注：以获奖证书或文件为准，项目参与者得分按排名依次降1分，各项得分和的10%计入总分。最高不超过10分。此项由人事处和教务处对应组织核算。

7. 有关说明

（1）在学校相应职位紧缺的情况下，以正常晋升为先。如有空缺职位，严格控制破格申报。

（2）取得博士学位、学位者，同等条件下优先推荐。

三、本办法自文件印发之日起执行，《亳州学院教师职称评审推荐量化考核暂行办法》（院人〔2016〕27号）同时废止。

本办法由学校人事处负责解释。

亳州学院教师职称评审推荐量化考核评分表

个人基本情况	姓名		参加工作 时间		最高学历		
	最高学位		现职称		任现职时间		
量 化 考 核	评分项目	加分内容				得分	备注
	师德表现 (10分)						
	教学质量 (20分)						
	年度考核 (10分)						
	教学活动奖励 (15分)						
	论文论著(35分)						
	其他获奖 (10分)						
	优先项目						
总得分							

注：1. 加分内容栏内写明加分项目；2. 各加分项目均须提供有关证明材料；3. 论文论著须提供科研处出具的检索证明。

签名：

年月日

亳州学院教师挂职锻炼管理办法（试行）

院人〔2016〕34号

为适应高等教育对教师实践技能的迫切需要，加强学校教师的“双师”素质建设，提高教师专业技能水平和实践教学能力，为广大教师职称晋升创造条件，学校将根据教学工作和专业建设的实际需要，有计划地选派教师参加行业实践。为了加强实践管理，规范挂职锻炼行为，确保教师实践质量，特制定本办法。

一、基本原则

（一）工作需要原则

各系（部）应根据专业建设和发展需要，拟定教师“双师”素质培养计划，同时结合本部门工作实际，按选派条件、程序和要求，推荐教师挂职锻炼。挂职单位原则上选择与我校签订有实质性合作协议的企业、行业或在亳州及周边地区有影响力的企事业单位。

（二）择优推荐原则

各系（部）应当优先选派德才兼备、有一定教学工作经验，有培养前途和发展潜力的教师参加挂职实践，逐步提升教师实践教学能力和水平。

（三）严格管理原则

挂职锻炼是培养教师实践能力的重要途径。学校对选派参加挂职锻炼的教师实行校、系（部）两级制度管理，服从安排，严格考核，确保效果。

（四）灵活控制原则

各系（部）部根据师资队伍培训规划，在优先满足教学安排的基础上，可以全脱产或半脱产的形式选派教师挂职锻炼。教师挂职期间若遇学校有重要工作需要召回，必须无条件服从学校安排。

二、基本要求

（一）挂职对象与基本条件

挂职锻炼主要针对在岗专任教师，基本条件如下：

1. 遵纪守法、热爱职教事业，品行端正，为人师表。

2. 工作认真，积极进取，具有较强的事业心和责任感。
3. 本科以上学历，且具有一年以上教学、科研工作经验，有培养潜力。

(二) 挂职形式

教师到行业、企业挂职锻炼采用全脱产、半脱产或寒、暑假短期锻炼等方式集中或分段进行，挂职锻炼的具体时间、地点、形式由教师所在系（部）根据教学和专业建设需要确定。教师到企业、行业挂职锻炼有以下几种形式：

1. 在企业或行业担任一定的职务，参与企业的运营管理工作。
2. 在企业或行业参与多岗位锻炼，承担具体业务。
3. 在企业或行业担任我校学生的实习指导教师，并参与岗位锻炼。
4. 在企业或行业参与技术开发与服务工作。

(三) 挂职时间

各系（部）专任教师一次挂职锻炼时间原则上不超过半年，寒暑假挂职锻炼时间一般在半个月至一个月。每学年累计到行业、企业挂职锻炼时间不少于一个月。

三、申报程序

(一) 系部申报

各系（部）于每学期初根据个人申请、本系专业建设和师资队伍规划，结合学校工作实际制定本部门教师挂职锻炼计划，交教务处、人事处审核备案，并具体负责本系（部）教师挂职锻炼单位的联系及确定等相关事宜。

(二) 职能部门审核

人事处根据学校发展规划和师资队伍建设的需要，结合全校工作需要对各系（部）申报计划、教师挂职锻炼申请表等材料进行审核，报主管院领导审批，有计划有步骤地选送教师参加行业、企业挂职锻炼。

四、管理与考核

(一) 教师参加挂职锻炼期间，实施由挂职单位和所属系（部）双向管理。各系（部）应加强指导，严格要求，定期联系与检查。应指定专人负

责挂职锻炼教师的管理，人事处、教务处和系（部）定期与挂职单位进行沟通，了解挂职锻炼教师在企业的工作表现，发现问题及时处理，确保挂职锻炼的效果。

（二）挂职锻炼教师挂职锻炼期间无重大、特殊情况不得请假，如确需请假，需以书面形式提出，经挂职企业和所在系（部）部批准，并报经人事处备案后方可执行，否则一律按旷工处理。教师挂职锻炼期间请假，不论病假、事假，均按实际请假天数扣发挂职锻炼津贴。

（三）参加挂职锻炼的教师应严格要求自己，自觉遵守企业的有关制度和操作规程，积极为企业提供服务。教师挂职锻炼期间抽查发现无故不按时到岗或检查不在挂职岗位者，将实行一票否决：扣发当月岗位津贴，年度考核为不合格。教师在挂职锻炼期间因个人原因造成的一切后果由本人负责。

（四）教师挂职锻炼结束后一周内，向所在系（部）提交不少于 3000 字的调研报告，以及在挂职锻炼期间形成的其他资料或成果，并填报《亳州学院教师挂职锻炼考核表》，由人事处、教务处、系（部）共同组织考核。考核结果存入教师个人档案，并作为职称评定的重要依据。

（五）学校对考核合格的挂职教师，按本规定核发挂职锻炼补贴，在职称评定时按每周 10 节课的标准核定挂职期间的教学工作量（挂职时间视为教学时间），挂职锻炼期间的表现及效果作为职称评定、岗位聘用、年度考核的重要依据。

（六）实践单位鉴定为不合格或因个人因素对学校造成不良影响者，取消挂职补助，年度考核为不合格。对应参加而没有参加挂职锻炼者，不得享受挂职期间各项待遇，该年度考核为不合格，两年内不安排挂职进修，推迟一年参加职称评定。

五、职责与要求

（一）挂职锻炼教师要充分认识挂职锻炼对本人和学校发展的重要作用，要端正态度，自觉遵守挂职单位的规章制度，认真履行岗位职责，恪尽职守，谦虚好学，努力提高实践技能。

(二) 挂职锻炼教师必须带课题或任务参加挂职锻炼,要结合专业开展调研。教师挂职前必须先写出书面申请,具体内容包括挂职锻炼的时间、地点以及挂职锻炼的内容和挂职目的等,挂职锻炼的内容、目标要切实可行,具有较强的可操作性。

(三) 挂职锻炼教师要主动了解行业、企业运营特点,各岗位工作职责,操作规范,用人标准,管理制度等具体内容,熟悉行业、企业在经营管理过程中的新知识、新技能、新方法、新动向,密切联系专业进行实践,努力提高专业水平和专业技能。

(四) 挂职锻炼教师到企业挂职锻炼内容以考察、调研为主,主要了解企业的经营情况、企业文化及其对职业教育人才的需求。特别是了解企业对学校教育教学中的知识、技能、思想品德或行业外语运用特点等方面的要求,改进自身的教育教学方法,把素质教育与企业对员工的素质要求结合起来,不断提高教育教学水平。

(五) 挂职教师返校后,必须以系(部)为单位完成一次以上的挂职实践锻炼经验交流汇报讲座,或完成一次“实践案例教学”公开课。

六、相关待遇

(一) 挂职锻炼期间津贴发放: 岗位津贴按专任教师平均课时津贴的80%计发,另行发放150元/周的交通午餐补贴,其余津补贴保持不变。挂职锻炼时间不足一个月的,按实际工作时间计算挂职锻炼津贴。

(二) 教师挂职锻炼期间原则上由挂职单位负责安排教师住宿。如遇特殊情况,由派出系(部)提出申请,报主管校领导审批后,按相关文件执行。

七、其他

本办法由人事处负责解释,自公布之日起执行。

- 附件: 1. 亳州学院教师挂职锻炼协议书
2. 亳州学院教师挂职锻炼考核表

亳州学院教师挂职锻炼协议书

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国劳动法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本协议，共同遵守本协议所列条款。

一、教师挂职锻炼期限

第一条教师挂职锻炼期限（甲乙双方选择适用）

本协议于年月日生效，于年月日终止（如有试用期，则试用期从年月日到年月日）。

二、工作内容和要求

第二条甲方负责安排乙方教师在（项目名称或车间）中担任岗位（工种）工作。乙方教师必须持有职业资格等级证或上岗证

第三条乙方教师应按照甲方的要求，按时完成规定的工作任务，达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条甲方对乙方教师的工作时间安排必须执行国家规定的工时制度。甲方由于生产经营需要，经乙方教师同意后，可安排乙方教师加班，但不得违反国家有关规定，且应合理安排职工补休或按照《劳动法》的有关规定依法支付加班、延长工作时间工资报酬。

第五条甲方应当在乙方教师进入工作现场前对乙方教师进行入场施工安全教育。甲方应当对已取得相关专业执业证书的乙方教师进行岗前培训（或书面交底）后，方可上岗作业。

第六条甲方根据生产岗位的需要，按照国家劳动安全、卫生的有关规定，为乙方教师配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第七条甲方根据国家有关法律法规，依法建立安全生产制度；乙方教师应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

四、工资保险待遇

第八条甲方不予支付乙方教师在挂职锻炼期间的工资。（甲方可酌情给予乙方一定的劳动补偿）

第九条乙方教师在入厂（或入企业）之前必须加入社会保险，并按规定足额缴纳社会保险费用。乙方教师因工负伤，其待遇按国家和当地人民政府有关规定执行。

五、劳动纪律和劳动协议的变更、解除、终止、续订

第十条乙方教师应严格遵守甲方的各项制度、劳动纪律和安全技术操作规程。

第十一条乙方教师有下列情形之一的，甲方可以解除本协议：

- （一）在挂职期间被证明不符合录用条件的；
- （二）有打架斗殴、偷窃、赌博等违法、违纪行为的；
- （三）严重失职，营私舞弊，对甲方造成重大损害的；
- （四）严重违反甲方施工现场安全管理规定和甲方劳动纪律的；
- （五）被依法追究刑事责任的。

第十二条有下列情形之一的，乙方教师可以解除本协议：

- （一）甲方以暴力、威胁、监禁、或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- （二）甲方不能提供安全的劳动条件

第十三条变更、解除、终止、续订本协议，应在规定的时限前以书面形式通知对方，不得擅自变更、解除、终止本协议。

六、违约责任、劳动争议处理及其它

第十四条甲方与乙方解除劳动协议时，应给乙方出具终止、解除劳动协议证明书。

第十五条甲方依法制定的规章制度及其他专项协议作为本劳动协议的附件，与劳动协议具有同等法律效力。

第十六条本协议未尽事宜或与国家、安徽省有关规定相悖的，按照有关规定执行。

第十七条本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份交企业所在地劳动部门备案，一份上缴乙方主管部门备案。本合同自双方盖章 签字之日起生效。

第十九条双方约定的其他事项。

甲方（公章 ）乙方（公章 ）

法定代表人或委托代理人法定代表人或委托代理人
（签字或盖章 ）（签字或盖章 ）

签订日期：年月日

协议鉴证单位

鉴证日期：年月日

附件 2

亳州学院教师挂职锻炼考核表

姓名		性别		出生年月		专业技术职务	
所在系部				任教专业		联系方式	
挂职锻炼时间	年月—年月			填表时间			
挂职锻炼内容计划							
教学主管 部门 意见	签章 年月日			人事主管 部门 意见	签章 年月日		
挂职锻炼 期中 检查 意见	挂职单位评价意见						
	单位（盖章 ） 日期：						
	系部检查意见						
	系（院）盖章 日期：						

挂职 锻炼 期满 鉴定 意见	<p>挂职单位评价意见（出勤情况、锻炼计划完成情况、参与工作情况、挂职成效等）：</p> <p style="text-align: center;">单位（盖章 ）</p> <p style="text-align: center;">日期：</p> <p>单位接待联系人：职务：联系电话：</p>
	<p>系部检查意见（挂职锻炼内容确定、挂职实施情况和挂职成效等）：</p> <p style="text-align: center;">系（院）盖章</p> <p style="text-align: center;">日期：</p>
挂职 期间 个人 总结 （可 另附 纸）	<p>年月日</p>
挂职 期满 个人 总结 （可 另附 纸）	<p>年月日</p>

备注：本表一式两份，由校教务处和组织人事部存档。

亳州学院外籍教师管理办法（试行）

院办〔2018〕36号

为加强我校外籍教师的管理工作，充分发挥外籍教师的学科专业优势，优化师资队伍结构，提高教师教学、科研水平，根据国家《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》、《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》等相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、总则

根据国家外国专家局和教育部关于高等院校聘请外国文教专家的指示精神，我校各单位聘请外籍教师要从提高我校的教学质量和科研水平、加强师资队伍和学科建设、引进国外优质教育资源出发，认真贯彻“按需聘用、保证质量、合约管理、注重实效”的原则开展外籍教师聘用工作。根据我校教学和科研的需要，聘请的外籍教师应具有本科以上学历，受过专业教学训练并具有一定教学和科研经验。聘期原则上实行学年制，按实际需要也可延长聘期。

二、外籍教师的管理部门

学校成立外事工作领导小组，主要工作职责是：审定学校外事工作总体目标、发展规划等；统筹全校对外合作资源的分配和处置；协调涉外事务管理；审议出国和来华有关重要外事工作的请示和报告；其他需要审议的外事工作。领导小组下设办公室（简称“外事办”）。外籍教师聘用和管理，在学校外事工作领导小组领导下开展工作。

三、聘请外籍教师工作程序

1. 申报聘请计划。需聘请外籍教师的各单位应于每年5月和10月前向外事办提交下一学年（期）聘请外籍教师的申请，并说明聘请外教的目的和承担的教学或科研任务。

2. 聘用单位填写《聘用外国文教专家（语言类）申报及审批表》并交报外事办。

3. 聘用单位提交聘请外籍教师所必需的材料。为顺利办理外教邀请手

续，各聘用单位须于外籍教师任职前三个月向外事办提交下列材料：

(1) 护照复印件（如家属随行，需提供家属的护照复印件）。

(2) 学历或学位证书；职称证书或教师证书等有关专业技术证明。

(3) 个人简历（中外文）。

(4) 外籍教师签过字的合同（如果是传真件，需在专家到校后签署正式合同）。

(5) 体检证明。

(6) 其它相关材料。

4. 办理外籍教师入境手续。外事办持上述材料和我校的申请文件到省政府外专局和外事侨务办公室办理来华工作许可和签证通知表并将通知表送达受聘人。外籍教师收到签证通知表即可到我驻外使（领）馆办理相应的来华签证。如无特殊原因，外籍教师一般应在合同期开始前一周之内到校。

5. 办理外国专家证。外籍教师入校报到以后，外事办将为其统一安排居留前的体检。并根据要求，到省外专局为其办理外国专家证。

6. 办理居留手续。根据我国法律的规定，外籍教师入境后必须在 30 日内办理居留手续（持旅游签证或访问签证者不需办理）。外事办应告知外籍教师入境后要先到外事办和所服务的单位报到，不得到外地旅行而延迟报到。

7. 办理有关保险。根据外国专家管理规定，从外籍教师工作之日起，外事办应及时为外教办理外国人意外伤害保险和医疗保险，保险期限最长一年。若外教满一年后续聘，将根据续聘时间继续为外教投保。

8. 对短期来校工作的外籍教师（持旅游签证或访问签证者），上述手续可相应简化。

四、外籍教师的涉外管理

外事办负责外籍教师的涉外管理工作。外事办应指定专人负责外籍教师的聘请、延聘、办理各种证件、联系并安排生活待遇等工作。外教的日常涉外工作职责如下：

1. 根据各聘用院（系）提出的外教需求，起草聘请计划，并协助各聘用单位做好外教的选聘工作。

2. 根据聘用单位任务要求，负责起草、签订合同，并认真执行有关外教工作方针政策和合同待遇规定。

3. 全面掌握外教情况，建立外教档案，按时上报外教情况统计表、聘用外教成果报表及外教工作总结。

4. 协调和配合有关部门做好外教的教学、科研、生活服务和安全保卫工作。

5. 配合党委宣传部做好对来校、在校和离校外教的宣传工作。

6. 对外教提出的问题和要求及时向有关领导或部门转达并协调处理解决。

7. 帮助外教办理各类出入境签证、专家证、外国人居留许可证、保险、携带物品入关等手续及出具有关证明。

8. 负责组织外教参观、旅游、文化娱乐活动，节日活动等，活跃外教的文化生活，并安排好我方举办的跟外教有关的外事活动。

9. 负责外教来校和离校的迎送工作。

10. 为外教提供必要的生活条件和生活用品。

11. 参与并协调外教的目标管理评估工作。

五、外籍教师的教学管理

1. 各聘用外教的院（系）负责对新任外教进行上岗培训和必要的能力审核，向外籍教师说明教学管理要求和所教课程的教学大纲，审定外籍教师的教学计划和使用的教材。

2. 外籍教师在校期间，在教学和科研上享受与本校教师同等的权利，其教学和科研业务管理由所在单位负责，所在单位应配备一位政治素质好、业务水平高、语言能力强的中青年教师作为外教的合作教师，协助学院和外事办做好外籍教师的管理工作，配合外籍教师开展教学和科研。

3. 聘用外教的院（系）要建立对外籍教师的听课或科研考核制度，每学期进行一次教学或科研效果检查，并按上级有关规定进行评估。于每学

年末以书面形式将外籍教师的教学或科研评估结果报外事办，内容包括：担任课程、教学态度、学生反映、教学效果、综合评分、科研业绩等。外事办在综合各单位所报送材料的基础上将外籍教师年度工作总结上报上级主管部门，并按照学校规定的条件在外教中评选出优秀教师。

4. 各聘用院（系）及外事办应告知外籍教师在教学中不得进行与教学无关的活动，不得散布反华观点，不允许对学生进行宗教传播活动，不允许散布攻击我国政府的言论或挑拨事端。

5. 各聘用院（系）应积极组织外教参加所在单位的教学研究和备课活动，努力保证其教学或科研质量。

6. 各聘用院（系）应告知外教在合同期满前应向所在单位呈交教学总结，对学校教学工作提出意见和建议。

7. 各聘用院（系）应告知外教不得随意调整教学计划，不得自行委托人代课，因故不能上课应提前向学院主管人请假，经批准后，办理请假手续，并报外事办备案。

8. 各聘用院（系）及外事办应告知外教未经同意，外籍教师不得承担校内外的其他有报酬的工作。

9. 短期外籍教师的教学计划、任务的安排各聘用院（系）可根据停留时间酌情加大密度安排。

六、外籍教师的薪酬和生活待遇

1. 外教的工资和补贴标准。外事办根据国家有关文件规定的外国文教专家月工资指导线，并结合所聘外教的职称、学位和业务水平确定其基本工资级档。同时根据其完成的工作任务量确定其补贴。实施过程中，可根据国家政策、经济环境及学校实际情况的变化做出适当的调整。

2. 工资自外教到职之日起至合同期满之日止，由财务处按月发放。

3. 学校按合同为受聘外教提供国际机票（经济舱）。

4. 外教在校工作期间，学校按有关规定免费为其提供宿舍。宿舍内配有卫生间、厨房、家具、卧具、电视机、电冰箱以及取暖和降温设备。外教如在校外住宿，学校将给予一定的租房补贴。

5. 学校在保险公司为外教办理“意外伤害及医疗保险”。外教在保险规定的范围内享受公费医疗，其它医疗费用自理。

6. 外教享受中国法定的节假日和寒暑假休假，同时，工作任期满二年者，享受假期旅游补贴。

7. 外教患病休假，凭指定医院的医生证明向学校请假。病假在 30 天以内，基本工资照发。超过 30 天应解除合同或以适当方式遣返回国。

8. 外教在合同期一学年内，事假累计不得超过十天，连续事假不得超过三天。

9. 外教合同期满或者其它原因解除合同的，自解除合同之日起，不再享受免费的外教住宿条件。

10. 以上各项生活待遇，将根据政府有关政策的变化和学校情况的变化适时做出调整。

11. 中外合作办学项目聘用的短期外教的待遇按双方的协议执行。

七、外籍教师的生活管理

外教的日常生活管理由外事办聘请的专职管理员负责，其主要职责是：

1. 根据合同安排外教的宿舍和必要的生活用品；负责外教宿舍的维修和管理；对宿舍的公用设施、公用物品和电器设备负责财产登记和管理；在外教退宿时负责清点和收回；对提供给外教使用的电器设备负责安全管理。

2. 外教住宿时，负责查验外教的护照和签证是否按公安局外国人出入境管理的要求进行住宿登记，并在外教入住后 24 小时内向当地公安局（派出所）上报，同时积极协助公安局做好信息通报和查控工作。

3. 做好对外教的生活服务工作。努力帮助外教解决日常生活中的困难，搞好宿舍环境的清洁卫生，保障其安全、舒适。

4. 负责外教宿舍的安全和保卫工作。落实各项防火、防盗措施，制订安全预案，经常进行安全检查和安全教育。发生案件应及时向学院领导和安全保卫部门报案，并配合保卫部门处理有关问题。

5. 坚持来客登记制度。对外教的临时来访客人应查验有效证件并进行登记。来访客人应在晚间 11 点以前离开外教宿舍。外事办应告诉外教不得私自留宿客人。外教的亲属在办理住宿登记后方可入住。

八、此办法从公布之日起执行。

亳州学院

2018 年 8 月 30 日

亳州学院教职工考勤制度

院人〔2016〕33号

为了加强学校管理，增强教职工的组织性、纪律性，规范考勤制度，根据国家有关规定，结合我校的实际情况，制定本制度。

第一章 假期类别和期限

第一条 病假教职工因病假（不含因公致残或患职业病者），必须治疗和休养的，可以请病假。

第二条 事假教职工因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。

第三条 公假属于下列情况之一者，经领导批准，可以算公假：

- （一）教职工凭录取学校通知书参加进修学习的；
- （二）教职工凭会议通知书外出开会、参加业务培训的；
- （三）教职工因公出差的。

第四条 丧葬假教职工的配偶、父母、子女、岳父母、公婆死亡，可以请丧葬假，假期为一周。

第五条 婚假教职工本人结婚可以申请婚假，假期三天。男25周岁，女23周岁以上初婚登记的，为晚婚。晚婚的初婚者，延长婚假20天。

第六条 探亲假教职工连续工作满一年，与配偶或与父母不住在一起，在不影响工作的情况下，可以请探亲假，假期不得超过30天，但原则上应安排在节假日。

第七条 生育假

- （一）婚前检查假教职工进行婚前检查，给假半天。
- （二）产前检查假女性教职工进行产前检查，按实际情况给假。
- （三）产假女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

（四）晚育奖励假已婚妇女二十四周岁以上生育第一胎孩子的为晚

育，晚育的初产妇除产假外，延长产假 30 天。在产假期间申请领取独生子女父母光荣证的，延长产假 30 天，男方享受 10 天护理假；夫妻异地生活的，护理假为 20 天。

（五）怀孕流产假女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

以上（二）、（三）、（四）、（五）项均不适用非婚生育及非计划生育。

教职工在前款规定的婚假、产假、护理假期间，享受其在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

第八条 公伤假教职工因公受伤，必须治疗和休养的，给予公伤假，按实际情况给假。

第二章 各类假期的待遇

第九条 病假期间的待遇

（一）当月病假累计 10 天的，扣发当月校内津贴的二分之一，达 20 天的，扣发当月校内津贴；教师扣发病假期间的课时津贴。

（二）全年病假累计超过三个月不满六个月的，扣发全年校内津贴的二分之一，教师扣发病假期间的课时津贴；年度考核不得评优秀。

（三）全年病假累计超过六个月的，扣发全年校内津贴，并停发午餐费。

以上不重复扣发津贴。

第十条 事假期间的待遇

（一）当月事假累计达 5 天者，扣发当月校内津贴的二分之一，达 10 天者，扣发当月校内津贴；教师扣发事假期间的课时津贴。

（二）全年事假累计超过二个月不满四个月的，扣发全年校内津贴的二分之一，教师扣发事假期间的课时津贴；年度考核不得评为优秀。

（三）全年事假累计超过四个月的，扣发全年校内津贴，并停发午餐费，而且本年度考核为不合格。

（四）事假达六个月以上的，扣发事假期间的工资和校内一切津贴、待遇。

以上不重复扣发津贴。

第十一条 生育假期间的待遇

(一) 生育假期间，享受校内一切应有待遇。

(二) 产假期满后，因身体原因仍不能工作的，经县医院证明后，可以请病假，其超过产假期间的待遇，按病假的有关规定处理。

(三) 产假期满后，因其它原因不能工作的，可以请事假，其超过产假期间的待遇按事假的有关规定处理。

(一)、(二)、(三)项均不适用于非婚生育及非计划生育。

第十二条 其它假期间的待遇

(一) 在规定的假期间，享受校内一切待遇。

(二) 超过规定的假期的待遇按事假的有关规定处理。

第三章 请假程序

第十三条 教职工请假须提出书面申请，填写《亳州学院教职工请假单》，经领导批准后有效。如因重病或急事不能事先请假时，可委托他人代为请假并办理有关请假手续。

第十四条 凡请病假或公伤假两天以上的，均须有县级以上医院证明。

第十五条 请假期满因故不能上班的，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

第十六条 教职工请假，假期在一周之内由单位负责人审批；一周以上一个月以下，由分管领导审批；一个月以上的由院长审批；单位负责人请假三天以内由分管领导审批；三天以上由院长审批。请假者离校前把请假条交组织（人事）部。

第十七条 请假或续假期满上班后，应立即到组织（人事）部销假。

第四章 旷工及行政处理

第十八条 凡属下列情况之一者，按旷工论处：

(一) 不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

(二) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

(三) 请假或续假期限已满，上班后不销假的；

(四) 不服从组织调动和工作分配, 不按时到工作岗位工作的;

(五) 无事不参加学校各类会议的。

第十九条 旷工一天, 扣发当月校内津贴的二分之一; 旷工二天以上十天以内, 扣发当月校内津贴; 教师旷课二节, 扣发当月标准课时津贴的四分之一; 教师旷课八节, 扣发当月标准课时津贴的二分之一。

第二十条 旷工连续 10 天以上 15 天以内, 或一年累计旷工达 24 天以内的, 扣发全年午餐费和校内津贴, 教师连续旷课八节以上十六节以内, 或一年累计旷课达三十二节以内的, 扣发全年午餐费和全年标准课时津贴; 年度考核为不合格。

第二十一条 旷工连续超过 15 天或一年累计旷工超过 24 天的, 教师连续旷课十六节以上, 或一年累计旷课超过三十二节的, 停发一切工资待遇; 年度考核为不合格。

第二十二条 职工迟到、早退累计三次计旷工一天, 教师迟到、早退累计三次计旷课二节; 职工旷一次会议计旷工半天, 教师旷一次会议计旷课一节。

第五章 严格实行考勤考核制度

第二十三条 各单位必须加强考勤、考核, 确定专人负责考勤, 每月一号将上月的考勤结果经单位负责人审核签字后, 报组织(人事)部, 由组织(人事)部审核后统一通知财务处执行津贴兑现。

第二十四条 组织(人事)部会同有关部门对各单位的考勤工作进行检查或抽查, 如发现有弄虚作假者, 除通报全校批评外还要追回已发的津贴, 并要扣发单位负责人一个月的校内津贴。

第二十五条 考核工作每学期进行一次, 学年末进行年度考核。考核结果作为事业单位工作人员年度考核和各类晋升、评优的主要依据之一。

第二十六条 考核标准和办法, 根据省教育厅和市人社局的规定, 结合我校实际情况另行制定。

第六章 附则

第二十七条 教师考核除按照上述规定外, 还要按照《亳州学院教学

事故界定与处理办法》及相关规定执行。

第二十八条 本办法由组织（人事）部负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

亳州学院

2016年10月26日

亳州学院兼职教师管理办法（修订）

校人〔2019〕41号

根据学校事业发展需要，为合理配置和有效利用校内外人才资源，优化师资队伍结构，建立一支专兼结合的教师队伍，进一步完善实践教学体系建设，培养高质量的技术技能型人才，服务地方经济社会发展，特制定本办法。

一、兼职教师的任职条件

（一）坚持四项基本原则，拥护党的教育方针，关心和支持我校教学工作，愿为我校的改革和发展作出贡献，能遵守学校的相关管理制度和教学纪律，取得本科以上学历或具有同等学力。

（二）来自行业、企业的兼职教师应具有《职业资格证书》和高级技能等级证书，如高级工、高级技师技术等级证书或相应证明；来自于各类教育机构的兼职教师应具有副高级以上职称。

（三）兼职教师年龄，男性不超过65岁、女性不超过55岁，身体健康，具有一定的教科研能力。

（四）实践性、经验性强的部分课程，可适当放宽兼职教师的任职条件。

二、兼职教师的聘任范围

（一）特聘教授、客座教授。主要聘任省内外知名教授、专家、学者。

（二）兼职教授。主要聘任外校教授、科研机构和企业事业单位高级职称科技人员。

（三）兼职教师。来自行业、企业的管理人员、专业技术人员和高技能人才，以及各行业能工巧匠。

三、聘任程序

（一）各教科研单位根据专业发展或工作需要，在学期末申报次学期兼职教师聘用计划，征得本人同意，收集汇总《亳州学院兼职教师审批表》及申请人身份证、职业资格证、专业技术职务资格证书、学历学位证书等

相关证书原件及复印件。

(二) 教务处审查, 出具《亳州学院兼职教师登记表》(一式三份, 本院系留存一份, 教务处留存一份, 人事处留存一份)。

(三) 分管院领导审定, 确定兼职教师人选。

(四) 人事处备案, 签订《亳州学院兼职教师聘任协议书》。

(五) 签订的各类外聘兼职教师加入兼职教师资源库, 并由学校颁发统一的聘书。

四、兼职教师职责

(一) 实施课堂教学

1. 理论、实践课教学。遵守学校关于教学管理与评价的相关制度, 制定符合规范的理论课教学教案或实践课教学方案, 认真组织实施教学, 完成人才培养大纲的教学任务, 提供课程考核方案。

2. 校内外实习实训指导: 依照学校实习实训相关规定, 按教学过程与生产过程对接的原则, 能在仿真课堂、实习实训室、生产车间等场所组织教学, 指导学生的实习实训。

(二) 参与人才培养工作

遴选管理水平高、专业技术等级高的兼职教师担任校系两级教学工作委员会委员, 担任专业建设委员会和校学术委员会委员。按照相关人才培养方案, 兼职教师实质性参与修订专业人才培养方案、课程教学大纲, 制定完善的考核方案。

(三) 开展科研工作

整合专职兼职教师队伍资源, 依托校内高层次人才优势, 结合兼职教师丰富的实践经验, 进行优势互补, 深入开展科研合作, 兼职教师加入校内研究所、工程实验室等学校科研机构, 引荐专任教师参加企业产品研发中心、技术研究部等科研机构, 广泛开展科研合作。

(四) 参与项目研究

合作申报各级各类科研项目、教学质量与教学改革工程项目, 参与校内外实习实训中心建设, 合作申报发明专利、实用新型专利和外观设计专

利。

（五）指导专业建设

根据市场人才需求的实际状况，结合区域优势产业发展趋势和学校人才培养的层次、水平和能力，向学校提出专业建设意见，参与指导学校专业建设工作。

五、兼职教师的管理与考核

（一）兼职教师的日常管理由用人单位负责，业务管理纳入本部门教科管理程序。各用人单位要加强对外聘兼职教师的日常管理，建立兼职教师业务档案，帮助兼职教师了解我校教学管理方面的各项规章制度。及时向外聘兼职教师通报学校教科研工作及课程教学要求，帮助所聘教师解决教学及工作中的困难。各用人单位须在开展工作前按时将教学、科研及实践指导等工作要求通知被聘教师，并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、学生成绩册等交给外聘兼职教师，使其明确教学工作的要求。

（二）兼职教师应认真学习、严格遵守学校的各项规章制度，参与学校有关教学方面的会议与教研活动，须接受所在教学单位组织的各类教科研考核、评价和检查。

（三）每学期（或阶段性工作）结束时，用人单位应对外聘兼职教师进行综合考核评价，并将考核结果报教务处，考核结果与酬金挂钩，同时根据工作和岗位需要，决定是否续聘。聘期期满，聘约自动解除。

（四）因各种原因不能完成聘期任务，或工作中发生严重失误、造成不良影响，须解聘的兼职教师，用人单位提出意见报人事处，经分管校领导同意，由人事处办理解聘手续；发生教学事故的，按学校教学事故认定程序处理；无故终止上课或旷课，按学校有关教学管理办法条款处理。

（五）兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，学期调整与学年聘任相结合，适时调整考核不合格或者不符合要求的兼职教师与稳定精于兼职教师相结合的动态管理机制。

（六）特聘教授、客座教授和兼职教授聘期一般为2年；兼职教师按

教学任务每学期或每学年聘任。

六、兼职教师的待遇

(一)兼职教师承担的教学工作量参照我校在职人员教学工作量标准执行，酬金按学期发放。根据其职称和学历，初级或相当于初级职称的，课时费为 40-80 元/课时；中级或相当于中级职称的，课时费为 50-100 元/课时；高级或相当于高级职称的，课时费为 60-120 元/课时。具体课时费发放，根据兼职教师执教的课程、考核情况来确定。

(二)为保证教学质量，由学校统一部署、所在用人单位组织对兼职教师进行教学评估，评估为合格者，酬金按课时数的 100% 发放，评估为不合格者，酬金按课时数的 80% 发放，并解除聘约。

(三)其他工作类型的待遇：

1.特聘教授、客座教授、兼职教授。特聘教授、客座教授：视对学校所做贡献大小及实际工作业绩支付一定数额酬金，专程来校期间提供食宿及往返路费；兼职教授：根据聘约支付酬金，标准一般为每月 2000 元（课时酬金另计）。

2.专题讲座、学术报告等工作酬金。一般情况下，副教授或相当职称人员，1000 元/场次，博导、教授或相当职称人员，1500 元/场次，根据学术影响力和讲座效果其酬金可适当浮动，但不超过政府规定标准上限；本市以外人员专程来校期间提供食宿及往返路费。

3.承担毕业设计指导或技能培训等工作的兼职教师，由用人单位会同教务处、人事处根据其工作量大小及技术含量高低（需提供工作业绩证明材料），参照我校有关管理办法和在职教师酬金标准，确定其津贴待遇。指导学生实习实训工作的兼职教师，按初级、中级 1000 元/月，高级 1500 元/月计算酬金。

4.兼职教师承担学校研究所（中心）负责人基本酬金 1500 元/月，兼职教师作为研究所（中心）成员，按实际工作取酬。承担教科研项目研究取得相应成果的，参照我校教科研奖励标准执行。

七、其他

本办法由人事处负责解释，自发文之日起施行。

- 附件：1.亳州学院兼职教师计划审批表
2.亳州学院兼职教师审批表
3.亳州学院兼职教师协议书

亳州学院
2019年10月14日

附件 1:

亳州学院兼职教师计划审批表

申请部门:

新 学 期 教 学 情 况	现有教师 (计 划) 人数		班级 (计划) 数		课程 (计划) 门数	学生 (计 划) 数	备注	
拟 兼 职 教 师 任 教 或 其 他 工 作 情 况	序号	课程名称			周学时	拟聘人数	聘用理由	
	1							
	2							
	3							
	小计							
	聘用前本部门教 师平均周课时数					聘用后本部门教师平均 周课时数		
	其他工作		序号	工作内容			聘用理由	
申请部门意见:					教务处意见:			
(公章)					(公章)			
领导 (签字) 年 月 日					领导 (签字) 年 月 日			
人事处意见:					分管教学学校领导意见:			
(公章)								
领导 (签字) 年 月 日					年 月 日			

附件 2:

亳州学院兼职教师审批表

部门:

序号:

姓名		性别		民族		出生地	
年龄		工作单位					
身份证号				手机号码			
全日制学历、毕业院校、专业、时间							
非全日制学历、毕业院校、专业、时间							
现职称				教师资格证书类型			
拟聘情况	任教课程	班级情况			课时情况		
		班级名称	班级数	周课时	课金标准		
	其他工作	工作内容			备注		
聘用部门 审核情况							
教务部门意见:				人事部门意见:			

(三) 乙方应自觉遵守职业道德和甲方有关的规章制度；按时到校上课，不无故缺课、不私自调课。

(四) 甲方有权根据法律、法规和甲方制定的教师教学工作规范要求等规章制度对乙方进行管理。

六、协议的变更、解除和终止

(一) 甲方有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除协议：

1. 拖欠乙方酬金；
2. 故意损害乙方与本协议有关的合法权益。

(二) 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除协议：

1. 不完成教学任务或造成重大教学事故，给教学工作造成损失的；
2. 教学水平低，教学质量差，经甲方考核不合格的；
3. 严重违反职业道德、职业纪律或甲方规章制度的。

七、乙方按甲方要求参加甲方召开的开学工作会、期末工作总结会及必要的教研活动。

八、其它约定

签订本协议时，乙方需向甲方提供学历证书、学位证书、教师资格证书、职称证书、身份证等相关证件的复印件。

九、甲乙双方因履行协议发生争议，双方协商处理。

十、本协议自双方签字盖章之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方单位（签章）：

乙方签字：

法定代表人

或其委托代理人签字：

身份证号码：

年 月 日

年 月 日

亳州学院本科课程主讲教师资格认定办法 (暂行)

校人〔2019〕16号

为贯彻落实全国教育大会精神和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，进一步规范和完善教师上岗制度，切实提高本科教学质量，根据《中华人民共和国教师资格条例》、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、主讲教师资格条件

- (一) 自觉履行教师职责，为人师表，身体健康；
- (二) 具有本专业或相近专业的硕士以上学位并取得助教以上资格者，或具有中级以上职称者；
- (三) 具有高等学校教师资格；
- (四) 经考核被认定已具备担任主讲教师的能力。

新招聘的专任教师、从非高校系统调入或从其它岗位转到教师岗位的人员，必须参加岗前培训，先取得高校教师资格证，经考核合格后，方可申请主讲教师资格。

二、主讲教师资格认定机构、对象、时间和程序

(一) 认定机构

学校成立主讲教师资格认定委员会，负责开展主讲教师资格认定工作。由校长担任认定委员会主任，分管人事、教学的校领导担任委员会副主任。成员包括人事处、教务处负责人和各教学院系行政主要负责人。

主讲教师岗位资格认定工作由人事处具体组织实施。

(二) 认定对象

已承担或拟承担本科课程教学任务的专任教师(包括“双肩挑”人员)。

(三) 认定时间

主讲教师资格认定每年组织一次，一般在每学年的第一学期进行，若

有特殊情况，则根据实际工作需要确定时间。

（四）认定程序

1. 申请人填写《亳州学院本科课程主讲教师资格认定申请表》（见附件，一式两份），并提供高等学校教师资格证书、现任专业技术职务资格证书、硕（博）士学位证书、教师岗前培训合格证书的复印件各 1 份，一个学期的主讲课程教案，按拟授课程归属报所属院系审批。

2. 由各院系组织相关专业具有高级职称的教师听课，填写听课考核意见。各院系对申请人的德、能等方面进行综合考核，并结合听课考核情况，签署单位的考核意见，并将材料报送人事处。

3. 人事处进行基本资格审查后，呈报学校主讲教师资格认定委员会认定。

三、直接认定主讲教师资格条件

（一）具有副高级及以上专业技术职务或博士研究生的教师，讲授本专业或相近专业课程者可直接填写申请表格备案，免去听课等审查手续。

（二）上学年度承担本科课程教学质量考核优秀，或上学年度承担本科课程学生评教成绩位于本院系前 60% 的具有讲师专业技术资格的专任教师。

四、主讲教师职责

（一）根据教学计划和教学大纲的要求，全面负责所承担课程的教学组织安排工作；

（二）承担课程的理论教学、实验教学、辅导、答疑、作业批改、指导实习或设计、考试阅卷及评分等各教学环节的工作；

（三）负责课程教学资料的积累、教学档案的完善及教学信息化的推进等工作；

（四）维护课堂纪律和执行课堂考勤制度，认真检查学生到课情况，保持良好的教学秩序，促进教风、学风建设；

（五）认真完成教学任务，课堂教学质量评估达到良好以上等级。

五、主讲教师资格复查

(一)属于下列情况之一的任课教师应接受主讲教师资格复查:全班三分之一以上学生投诉要求更换教师的;前一季度学生评课平均分数不合格者;学校领导、教学管理人员和教学督导人员随堂听课认为基础理论和教学水平达不到基本要求,教学质量和教学效果评价不合格者。

(二)需接受主讲教师资格复查的人员名单由教务处确认并通知相关院(系)。

(三)主讲教师资格复查的结论分为:通过主讲教师岗位资格复查(简称为“通过复查”)、黄牌警告和调离主讲教师岗位(简称为“调离岗位”)三种。

(四)主讲教师资格复查的程序

1.学校成立资格复查工作小组。由学校相关职能部门负责人、相关院系行政主要负责人、教学督导委员、教师代表组成。复查工作小组成员不少于7人。

2.复查工作小组安排随堂听课。听课时间不少于2学时,由5名(含)以上同行专家或督导委员听课。

3.复查工作小组评议。相关院系行政主要负责人向复查工作小组介绍被复查对象的基本情况,同行专家介绍随堂听课的情况及评语;复查工作小组成员进行无记名投票。

(1)通过复查:同意通过复查的票数达到到会人数的三分之二(含)以上。

(2)调离岗位:同意调离教师岗位的票数达到或超过到会人数的三分之二(含)以上。

4.院系行政主要负责人签署意见,并报教务处审批。调离教师岗位的教师名单须经校长办公会议核定。

(五)对受黄牌警告的教师,院系应给予教育和帮助,使其尽快提高业务能力。学校教学督导委员会要跟踪该教师下一阶段(以一个学期为限)的教学过程,内容包括随堂听课、检查教案和抽查学生作业等,并就其教学能力和教学水平给出书面报告。院系在收到此报告后,按本办法所规定

的程序，重新组织一次主讲教师资格复查。在三年内，受到两次黄牌警告的主讲教师，须调离教师岗位。

六、附则

（一）各单位必须按程序进行资格认定（或复查），任何教学院系不得擅自安排未通过主讲教师资格认定的人员担任本科课程主讲教师。

（二）对未能通过主讲教师资格认定的教师，院系应派指导教师加强培养；确实不适合担任教学工作的人员，可调整工作岗位。

（三）本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

亳州学院

2019年5月6日

亳州学院主讲教师资格认定申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		民族		籍贯	
出生年月		最高学历			学位		
毕业院校				毕业时间	年 月 日		
所学专业		现从事专业			所担任课程		
专业技术职务				专业技术职务任职时间			
高校教师资格证号				持证时间			
培训情况							
高校教学经历							
申请人提交主讲课程教案情况							
申请人课堂教学情况							
院系考核意见	院系负责人签字： 年 月 日						
教务处审核意见	教务处处长签字： 年 月 日						
主讲教师资格认定委员会审核意见	分管领导签字： 年 月 日						

亳州学院“双能型”教师认定实施办法

校人〔2019〕40号

根据《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》中“教师队伍有一定数量的具备专业（行业）执业资格和任职经历的教师”和《安徽省地方应用型高水平本科院校建设标准（试行）》（皖教秘高〔2018〕136号）文件精神，“双能型”教师比例占教师总数的50%以上的要求，为建立一支师德师风优良、专业基础扎实、实践经验丰富、应用能力较强的“双能型”教师队伍，进一步推动我校应用型本科高校建设，提升我校服务地方社会、经济发展水平，结合学校实际，特制订本办法。

一、“双能型”教师资格认定条件

（一）基本要求

1. 具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度。
2. 具有良好的职业道德，严谨治学，爱岗敬业；以学生为本，教书育人，为人师表。
3. 具有良好的业务能力和身体素质，较好地履行现任职务岗位职责，近三年年度考核均为合格及以上。
4. 具有高等学校教师资格，具备培养高素质应用型创新创业专门人才的教育教学能力。
5. 教学工作量饱满，近三年教学质量考核均为合格及以上。

（二）认定条件

符合“双能型”教师素质要求，并具备下列条件第1项和第2-10项中的任意一项，可以认定为“双能型”教师。

1. 在我校教学岗位上（含指导实验、实训、实习等实践教学）工作的专任教师。

2. 在本专业领域取得国家承认的高校教师系列以外非在聘的中级及以上专业技术职务任职资格，并在取得资格后在相关专业领域从事生产、研发、建设、服务、管理等一线实践工作累计满 1 年以上。

3. 在本专业领域取得国家人力资源和社会保障部门颁发或认可的职业（执业）资格中级以上证书（相当于中级职称），并从事实践指导或培训等工作累计满 1 年以上。

4. 在本专业领域取得行业特许的中级及以上准入类职业（执业）资格证书或水平评价类职业（执业）资格证书或专业技能高级考评员证书，并在相关岗位实际工作累计满 1 年以上或指导两批以上学员。

5. 指导学生参加安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类赛事并获得 A 类赛事三等、B 类赛事一等及以上奖励 1 项以上（须为第一指导教师）。

6. 体育艺术类教师取得二类以上专业实践业绩。

7. 积极参加产学研合作，完成四类及以上横向课题 1 项以上（四类第 1 名、三类前 2 名、二类前 3 名），并取得良好的社会效益；或取得二类及以上成果推广 1 项以上（二类第 1 名、一类前 3 名）。

8. 获批与专业相关的国家发明专利 1 项（前 2 名）或实用新型专利 2 项（前 1 名）以上。

9. 近三年，在企事业单位脱产从事与现专业相关的专业技术工作累计 6 个月以上（参与生产、经营管理、技术指导等），能全面指导学生专业实践实训活动；或除教学科研工作外，兼职从事本专业相同或相近的专业技术岗位实践工作累计 2 年以上，且经兼职单位与学校联合考核合格。

10. 近三年由学校选派到机关、企事业或基层单位挂职锻炼累计 6 个月以上，并取得经挂职单位或学校认可的实践应用性成果，考核优秀。

二、“双能型”教师资格认定程序

（一）本人对照“双能型”教师资格条件，填写《亳州学院“双能型”教师资格认定申请表》（附件 5），向所在院（系）提交书面申请和相应证明材料。

(二) 各院(系)对申请人提交的材料进行初审,提出审核意见,汇总后将申请人情况和申报材料报学校人事处。

(三) 人事处每年12月份组织专家评审。

(四) 认定结果在校内公示一周后,提交校长办公会审定,并颁发“双能型”教师资格证书。

三、“双能型”教师有关待遇

1. 在职称评审、国内外访学、进修等方面,在同等条件下“双能型”教师优先考虑。

2. 优先选派“双能型”教师参加专业、行业的交流会议,优先支持申报相关人才项目、教学科研项目,优先推荐并资助参加专业技能大赛。

四、“双能型”教师队伍建设有关要求

各院(系)要高度重视“双能型”教师的培养工作,采取切实可行的措施,积极鼓励和支持相关教师提高实践技能,学校将把“双能型”教师培养工作纳入院(系)整体考核范围。

1. 积极组织教师参加国家组织的各级各类与教师本人从事的专业实践技能相关的培训考试,鼓励专业教师取得教师系列外专业技术职务任职资格、执业资格和技术等级证书。

2. 积极选派教师到机关、企业、科研院所、实践基地等生产一线进行实践操作、实践教学、技术指导、技能培训等工作,培养教师的实践技能和动手操作能力。

3. 鼓励教师承担实验、实训、实习指导和课程设计、毕业设计指导等实践教学工作;参加校内外实践教学基地的建设,以提高教师的专业实践能力和技术研发能力。

4. 积极引进和聘请相关企事业单位中具有丰富实践经验的专家 and 高级专业技术人员来校任兼职教师,向中青年教师传授技艺,促进教师向“双能型”转化。

五、本认定标准所提到的相关职业资格证书、教科研成果等的分类见附表1到附表4。

六、本办法自下文之日起执行，由人事处负责解释。

- 附件：1. “双能型”教师职业资格证书分类表
2. “双能型”教师指导学生获奖 A、B 类项目列表
3. “双能型”教师体育艺术类专业实践业绩分类表
4. “双能型”教师科研认定分类表
5. 亳州学院“双能型”教师资格认定申请表

亳州学院

2019 年 10 月 14 日

附件 1:

“双能型”教师职业资格证书分类表

序号	分类	工种（二级）	序号	分类	工种（二级）	
1	管理咨 询类	职业经理人	40	机电 技术 类	智能楼宇管理师（维护）	
2		精益生产师	41		智能楼宇管理师（安装）	
3		企业人力资源管理师	42		CAD 绘图员	
4		公共营养师	43		车工	
5		理财规划师	44		数控车工	
6		企业培训师	45		铣工	
7		劳动关系协调员	46		数控铣工	
8		秘书	47		刨插工	
9		后勤管理师	48		磨工	
10		保卫师	49		镗工	
11		物流师	50		加工中心操作工	
12		营养指导员	51		数控机床工	
13		社会工作者	52		模具设计师（冷冲模）	
14		社会工作者（社区助残）	53		模具设计师（注塑模）	
15		职业指导员	54		电焊工	
16		创业咨询师	55		电切削工	
17		物业管理师	56		电切削工（电火花成形）	
18		心理咨询师	57		电切削工（电火花线切割）	
19	信息服 务类	计算机程序设计员（.NET）	58	文化 教育 类	冷作工	
20		计算机程序设计员（COBOL）	59		钳工	
21		软件测试员（JAVA0）	60		装配钳工	
22		软件测试员（.NET）	61		工具钳工	
23		计算机程序设计员（FPGA 嵌入式应用）	62		维修电工	
24		计算机程序设计员（ARM 嵌入式应用）	63		剪辑师	
25		计算机网络技术人员	64		舞台灯光照明工	
26		计算机网络管理员	65		摄影师	
27		计算机程序设计员（JAVA）	66		数码影像技术人员	
28		网络编辑员	67		钢琴调律师	
29		计算机安装调试维修员	68		印前制作师	
30		多媒体作品制作师	69		会展 服务 类	会展策划师（项目运营）
31		电子商务师	70			会展策划师
32		数据库管理人员（Oracle）	71			礼仪主持人
33		数据库管理人员（SQL Server）	72		化学 技术 类	手语翻译人员
34		网络课件设计师	73			化学分析工
35		信息安全师	74			化工总控工
36		物流师（国际货代）	75			化工工艺试验工
37	物流师（仓储配送）	76		有机合成工		

38	贸易服 务类	营销师	77		化工操作工
39		采购员	78		化学检验工
79	农林牧 渔业类	花艺环境设计师	109	创业 设计 类	景观设计师
80		有害生物防制员	110		工业产品造型设计师
81		插花员	111		家具设计师
82		绿化工	112		工艺美术设计师
83		花卉园艺工	113		室内装饰设计员
84		水产养殖人员	114		广告设计师
85		花卉园艺工	115		包装设计师
86		作物种子繁育员	116		首饰设计师
87		农业实验工	117		玩具设计师
88		农情测报员	118		装饰美工
89		肥料配方师	119	电子 通信 类	家用电子产品维修工
90		农艺工	120		电子仪器仪表装调工
91		农作物种子加工员	121		电子仪器仪表修理工
92		农作物植保员	122		集成电路版图设计师
93		蔬菜园艺工	123		无线电调试工
94		果、茶、桑园艺工	124		能源 动力 类
95		菌类园艺工	125	制冷设备维修工	
96		盆景工	126	生物、 食品、 药品 类	微生物培菌工
97	园林植保工	127	微生物发酵工		
98	草坪建植工	128	公共营养师		
99	花艺环境设计师	129	微生物鉴定工		
100	乳品检验员	130	食品安全管理师		
101	旅游服 务类	中式烹调师	131		保健品管理师
102		中式面点师	132		水质检验工
103		西式烹调师	133		水环境监测工
104		西式面点师	134		酿酒师
105		茶艺师	135		品酒师
106		餐厅服务员	136	食品检验工	
107	生活服 务类	保健按摩师	137	建筑 类	制图员
108		美容师			

附件 2:

“双能型”教师指导学生获奖 A、B 类项目列表

A 类赛事：教育部举办的国家级竞赛项目、全国职业院校技能大赛、省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事。

A 类赛事列表

序号	项目名称	主办单位
1	“互联网+”大学生创新创业大赛	教育部等部委
2	全国大学生原创动漫大赛	教育部
3	全国大学生智能汽车竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
4	全国大学生电子设计竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
5	全国大学生工程训练综合技能竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
6	全国大学生广告艺术大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
7	全国大学生机械创新设计大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
8	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
9	全国大学生结构设计竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
10	全国大学生数学建模竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
11	全国大学生物流设计大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
12	全国高等医学院校临床基本技能竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
13	全国大学生化学实验竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
14	全国大学生交通科技大赛	教育部、财政部“质量工程”支持
15	“西门子杯”中国智能制造挑战赛	教育部、财政部“质量工程”支持
16	全国大学生物理实验竞赛	教育部、财政部“质量工程”支持
17	全国高校“创意 创新 创业”电子商务挑战赛	教育部、财政部“质量工程”支持
18	全国职业院校技能大赛	教育部等部委
19	“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛	教育部等部委
20	省教育厅认定的其他重大赛事	

B 类赛事：教育部专业教学指导委员会、行业协会、学会等举办的全国性赛事、安徽省级政府部门（省科技厅、团省委、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省经济和信息化委员会等）举办的全省性或跨省区的学科和技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事。

B 类赛事列表

序号	项目名称	主办单位
1	A 类赛事的省级赛事	教育部等多部委联合举办
2	全国高校 GIS 技能大赛（含省赛）	国家测绘地理信息局职业技能鉴定指导中心；中国测绘地理信息学会等/安徽省地理信息系统工作委员会、安徽省地理信息中心、安徽省科协
3	全国大学生数学竞赛	中国数学会普及工作委员会
4	“外研社杯”全国英语演讲大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会
5	“外研社杯”全国英语写作大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会
6	“外研社杯”全国英语阅读大赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会、教育部高等学校英语专业教学指导委员会
7	全国大学生化工设计竞赛	中国化工学会、中国化工教育协会、教育部高等学校化工类专业教学指导委员会、东华工程科技股份有限公司、三井化学株式会社
8	全国高等学校大学生测绘技能大赛（含省赛）	教育部高等学校测绘学科教学指导委员会、国家测绘地理信息局职业鉴定指导中心、中国测绘学会测绘教育委员会/安徽省教育厅
9	全国大学生医学影像技术实践技能大赛	中华医学影像技术分会
10	医学检验技能大赛	安徽省教育厅
11	康复治疗技术大赛	安徽省教育厅
12	助产技能大赛	安徽省教育厅
13	iCAN 国际大学生创新创业大赛	教育部计算机教学指导委员会、全球华人微纳米分子系统学会联合主办
14	中国大学生计算机设计大赛	教育部高校计算机科学与技术教指委、教育部高校计算机基础课程教指委、教育部高校文科计算机基础教指委
15	安徽省大学生模拟法庭比赛	安徽省教育厅
16	中国（安徽）大学生茶文化创新大赛	安徽省教育厅
17	全省大学生诗文朗诵比赛	安徽省语言文字工作委员会
18	全国大学生信息安全竞赛	教育部高等学校信息安全专业教学指导委员会
19	安徽省机器人大赛	安徽省教育厅
20	全国大学生物联网设计竞赛（TI 杯）	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会
21	安徽省青年互联网创业大赛	共青团安徽省委员会、安徽省网信办、安徽省教育厅、安徽省科技厅、安徽省经济和信

		息化委员会、安徽省人力资源和社会保障厅、安徽省农业委员会、安徽省商务厅、安徽省学生联合会
22	安徽省高校大学生金融投资创新大赛	安徽省教育厅
23	安徽省大学生财税技能大赛	安徽省教育厅
24	中国大学生服务外包创新创业大赛	教育部、商务部、无锡市政府
25	安徽省大学生国际贸易综合技能大赛	安徽省教育厅
26	全国大学生市场调查分析大赛（含省赛）	教育部高等学校统计学类专业教学指导委员会、中国商业统计学会/安徽省教育厅
27	全国大学生先进成图技术与产品信息建模创新大赛	教育部高等学校工程图学课程教学指导委员会、中国图学学会制图技术专业委员会、中国图学学会产品信息建模专业委员会
28	全国大学生水利创新设计大赛	教育部高等学校水利类专业教学指导委员会，中国水利教育协会高等教育分会
29	“创新创业杯”全国管理决策模拟大赛	全国管理决策模拟大赛组委会
30	安徽省大学生生物标本制作大赛	安徽省教育厅
31	中华全国日语演讲大赛	中国教育国际交流协会、日本华人教授会议、日本经济新闻社
32	大学生创新创业 ERP 管理大赛	中国高等教育学会、教育部高等教育司、教育部高等学校工商管理类专业教学指导委员会、高等学校国家级实验教学示范中心联席会
33	“江淮杯”工业设计大赛	安徽省经济和信息化委员会、安徽省教育厅、安徽省科技厅等
34	大学生原创文学新星大赛	安徽省教育厅
35	全国大学生职业生涯规划大赛（含省赛）	教育部等多部委联合举办
36	全国大学生汽车方程式大赛	中国汽车工程学会
37	大学生英语竞赛	高等学校大学外语教学指导委员会
38	安徽省“青春理想”大学生原创话剧大赛	安徽省教育厅
39	安徽省大学生科普创意创新大赛	安徽省科学技术协会、安徽省教育厅、共青团安徽省委员会
40	全国大学生工业设计大赛	教育部高等学校工业设计专业教学指导委员会、广东省教育厅
41	全国高等医药院校大学生药学/中药学专业实验技能竞赛（含省赛）	教育部药学类教学指导委员会/安徽省教育厅
42	安徽省高等学校师范生教学技能竞赛	安徽省教育厅

43	安徽省大学生未来律师辩论赛	安徽省教育厅
44	安徽省大学生摄影作品大赛	安徽省教育厅
45	安徽省大学生书法作品大赛	安徽省教育厅
46	安徽省大学生化学竞赛	安徽省教育厅
47	安徽省高校物联网应用创新大赛	安徽省教育厅
48	安徽省大学生纺织服装创意设计大赛	安徽省教育厅
49	安徽省大学生创新创业 ERP 管理大赛	安徽省教育厅
50	全国周培源大学生力学竞赛（含省赛）	教育部高等学校力学教学指导委员会力学基础课程教学指导委员会、中国力学学会、周培源基金会/安徽省教育厅
51	安徽省大学生食品创新大赛	安徽省教育厅
52	全国大学生统计建模大赛（含省赛）	中国统计教育学会/安徽省教育厅
53	安徽省大学生国际商务模拟谈判大赛	安徽省教育厅
54	高校环保科技创意大赛	国际节能环保协会
55	城市与景观“U+L 新思维”全国大学生概念设计竞赛	住房和城乡建设部全国高等学校风景园林学科专业指导委员会、《中国园林》杂志社、华中科技大学
56	全国大学生金相技能大赛（含省赛）	教育部高等学校材料类专业教学指导委员会/安徽省教育厅
57	安徽省大学生财会技能创新大赛	安徽省教育厅
58	全国护理学本科临床技能大赛	全国高等医学教育学会护理教育分会
59	全国高等院校工程造价技能及创新竞赛	中国建设工程造价管理协会、住建部高等学校工程管理和工程造价学科专业指导委员会
60	华东地区高校结构设计邀请赛（含省赛）	住建部高等学校土木工程学科专业指导委员会、同济大学/安徽省教育厅
61	全国大学生过程装备实践与创新大赛	中国机械工程学会、教育部高等学校机械学科过程装备与控制工程专业教学指导分委员会
62	安徽省动漫大赛	安徽省文化厅、安徽省新闻和出版广播电视局、安徽省教育厅、安徽省科技厅、安徽省经济和信息化委员会、安徽省商务厅
63	安徽省大学生跨文化能力大赛	安徽省教育厅
64	中国创新方法大赛	中国科协、科技部
65	“中国软件杯”大学生软件设计大赛	工业和信息化部、教育部和江苏省人民政府
66	安徽省大学生微电影比赛	安徽省教育厅
67	安徽省大学生企业管理技能大赛	安徽省教育厅

68	安徽省大学生计算机博弈大赛	安徽省教育厅
69	安徽省大学生环境设计大赛	安徽省教育厅
70	安徽省高校“模拟政府”大赛	安徽省教育厅
71	安徽省大学生生命科学竞赛	安徽省教育厅
72	安徽省大数据与人工智能应用竞赛	安徽省教育厅
73	“新时代.新思想.新青年”大学生学习马克思主义理论知识竞赛	安徽省教育厅
74	安徽省大学生建筑信息模型（BIM）造价及施工管理应用大赛	安徽省教育厅
75	安徽省大学生物理学术竞赛	安徽省教育厅
76	安徽省教育厅单独或联合省直有关部门发文举办的其他重大赛事	

安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表（2019 年版） （体育、艺术类）

A 类赛事列表

序号	项目名称	主办单位
1	全国学生运动会	教育部、国家体育总局、共青团中央
2	安徽省运动会高校部比赛	安徽省政府
3	全国大学生艺术展演	教育部

B 类赛事列表

序号	项目名称	主办单位
1	安徽美术大展·艺术设计展	安徽省文化厅、安徽省文学艺术界联合会、安徽省美术家协会
2	各类大学生体育比赛	教育部学生体育协会联合秘书处
3	各类大学生体育比赛	安徽省教育厅单独或联合省直有关部门
4	各类大学生艺术展演、比赛	安徽省教育厅单独或联合省直有关部门
5	安徽省高校武术锦标赛	安徽省教育厅、安徽省高等院校教师教育合作委员会

附件 3:

“双能型”教师体育艺术类教师专业实践业绩分类表

等级	专业实践业绩
一类	担任省运动会或省大学生运动会裁判长、副裁判长 在省文化厅和省美术家协会联合主办的大展中获银奖 2 次以上或金奖 1 次以上 入选文化部和中國美術協會聯合主辦的大展 2 次以上或獲銅獎 1 次以上 國家級藝術類協會為其舉辦過個人展覽 1 次以上 獲產品類外觀設計專利 2 項以上 以個人項目參加由中宣部或文化部主辦的國家級大型演出 2 項以上 在省文化廳主辦的省藝術節、創作比賽、專業比賽中獲一等獎 1 項以上 在文化部主辦的比賽中獲國家級獎勵 1 項以上 國家級音樂協會為其舉辦過高水平的個人專場音樂會 1 場以上
二类	担任省运动会或省大学生运动会单项裁判长（主裁判） 在省文化厅和省美术家协会联合主办的大展中获银奖 1 次以上 入选文化部和中國美術協會聯合主辦的大展 1 次以上 省級藝術類協會為其舉辦過個人展覽 1 次以上 獲產品類外觀設計專利 1 項以上 以個人項目參加由省宣傳部或文化廳主辦的省級大型演出 2 項以上 以個人項目參加由中宣部或文化部主辦的國家級大型演出 1 項以上 在省文化廳主辦的省藝術節、創作比賽、專業比賽中獲二等獎 1 項以上 在音樂創作上發表作品 3 篇以上（其中 1 篇須送審，此條僅對作曲與作曲技術理論專業教師適用） 省級音樂協會為其舉辦過高水平的個人專場音樂會 1 場以上

附件 4:

双能型教师科研认定分类表

(一) 科研课题分类表

等级	自然科学类	社会科学类
二类 (以“国家自然科学基金项目”、“国家社科基金项目”为标杆的科研课题)	企业以产学研合作方式委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到 50 万元以上)	企业以产学研合作方式委托咨询类课题(研究经费 30 万元以上)
三类 (以“省自然科学基金项目”、“教育部人文社会科学研究项目”为标杆的科研课题)	企业以产学研合作方式委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到 25 万元以上)	企业以产学研合作方式委托咨询类课题(研究经费 15 万元以上)
四类 (以“省教育厅自然科学研究项目”、“安徽省教育厅人文社会科学研究项目”为标杆的科研课题)	企业以产学研合作方式委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到 10 万元以上)	企业以产学研合作方式委托咨询类课题(研究经费 5 万元以上)

(二) 成果推广分类表

类别	新技术推广	企业/政府咨询成果应用
一类	开展产学研合作,研究开发的新产品、新技术、新工艺、新设备被转化和推广,取得显著社会经济效益,上缴学校 30 万元以上	开展产学研合作,研究成果被采用,取得显著社会经济效益,且上缴学校 10 万元以上;或被省部级以上政府或国家部委采纳
二类	开展产学研合作,研究开发的新产品、新技术、新工艺、新设备被转化和推广,取得较大社会经济效益,上缴学校 10 万元以上	开展产学研合作,研究成果被采用,取得较大社会经济效益,且上缴学校 5 万元以上;或研究成果被市级以上政府或省直厅局采纳
三类	开展产学研合作,参加新产品、新技术、新工艺、新设备的研发和推广工作	开展产学研合作,参加完成委托咨询项目,其成果被采用并产生良好社会经济效益

(三) 科研奖励分类表

奖励类别	奖励等级	自然科学类	人文社会类
一类 (国家级)	一等奖 二等奖	国家科学技术奖	国家“五个一工程”奖 国家图书奖
二类 (省部级)	一等奖 二等奖 三等奖	省部级科学技术奖	省部级优秀社会科学成果奖 省“五个一工程”奖
		其他可推荐国家科学技术奖的部门设立的科学技术奖(含社会科学奖)	
三类 (市厅级)	一等奖 二等奖 三等奖	市厅科学技术奖	市厅优秀社会科学成果奖
		在科技部登记注册的但不可推荐国家科学技术奖的一级学会设立的科学技术奖(含社会科学奖)	

附件 5:

亳州学院“双能型”教师资格认定申请表

姓名		性别		出生年月		贴相片处
学历		学位		职称		
何时何校何专业毕业						
承担的主要课程						
近三年年度考核结果						
近三年教学质量考核结果						
个人 符合 条件	注：请如实填写符合“双能型”教师认定条件第 条，并把证明材料 附后。					
院（系） 推荐 意见	盖 章 年 月 日					
学校 审核 意见	盖 章 年 月 日					

亳州学院绩效工资实施方案（试行）

校发〔2019〕3号

为建立科学合理的绩效考核体系，进一步调动广大教职工工作的积极性、主动性和创造性，营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好工作氛围，根据《安徽省人民政府办公厅转发省人力资源和社会保障厅 省财政厅〈关于其他事业单位绩效工资实施意见〉的通知》（皖政办〔2012〕7号）（以下简称《实施意见》）及《亳州市市直其他事业单位绩效工资实施办法》（亳人社发〔2012〕88号）等文件精神，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想和目标

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实国家关于高校内部分配的有关文件精神，紧紧围绕学校的总体发展目标，逐步建立起与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系和鼓励创新创造的分配激励机制。

不断加大二级教学单位在绩效工资上的管理和分配权限，激发二级教学单位的办学活力，形成自我发展、自我约束的办学机制；进一步推进管理重心下移，不断加强规范管理，提高工作效能，提高教学科研质量和管理服务水平。

二、基本原则

（一）总量控制，动态管理。坚持可持续发展和量入为出的原则，绩效工资分配与学校的建设、发展及办学效益相联系，津贴标准根据学校的实际支付能力实行总量控制和动态管理。

（二）效率优先，兼顾公平。绩效工资与工作业绩和贡献直接挂钩，

努力实现优绩优酬、绩酬一致，同时处理好教学、管理、服务等各类人员分配上的关系。

（三）定量为主，定性为辅。以定量作为考核评价的主要依据，结合学校育人性质，注重立德树人，发挥对教职工职业能力的定性评价引领作用，鼓励教职工广泛参与公益性活动。

（四）严格考核，规范运行。学校根据管理权限加强各类人员的聘用、管理和考核，把绩效工资收入直接与教职工的岗位职责、工作业绩、贡献大小等挂钩，严格按考核结果发放绩效工资。

三、实施范围

本方案实施范围为我校事业编制内的在册在岗教职工，人事代理人员参照在编人员执行。

四、结构总量

（一）结构：绩效工资实施后，教职工工资收入主要由基本工资和绩效工资两大部分构成。其中，基本工资又分为岗位工资和薪级工资；绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

（二）总量：根据《实施意见》规定，学校每年度绩效工资总量参照主管部门意见，综合考虑学校实际情况，在核定的绩效工资总量内进行分配。

五、绩效工资分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资由基础津贴和岗位津贴两部分组成，占绩效工资总量的60%。

1. 基础津贴

基础津贴主要体现当地经济发展、物价水平、岗位职责和工作年限等因素。根据亳州市薪酬制度相关规定，在编在岗人员和不在编在岗人员的

基础津贴参照亳州市标准按月发至个人，计入绩效工资总量。基础津贴发放办法见附件 1。

2. 岗位津贴

岗位津贴主要体现在聘在岗教职工正常履行岗位职责、完成学校规定工作任务（工作量）而发放的津贴，按照专业技术二至十三级、管理三至十级、技术工二至五级和普通工等制定标准，实行一岗一薪，计分考核，适当拉开差距。

教学和科研人员的计分办法：完成教学任务的考核结果占 50%+完成科研任务的考核结果占 30%+师德师风考核结果占 20%。60 分及以上为“合格”，59 分及以下为“不合格”。

其他专业技术岗位人员和行政管理人员的计分办法：完成相应岗位任务的考核结果占 80%+师德师风的考核结果占 20%。60 分及以上为“合格”，59 分及以下为“不合格”。

岗位津贴发放办法见附件 2。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资分为业绩津贴和奖励津贴两部分，占绩效工资总量的 40%。

1. 业绩津贴是指教职工超额完成规定的教学（科研）、管理和服务工作后所享受的奖励性绩效工资，按照实际所聘岗位执行。业绩津贴发放办法见附件 3。

2. 奖励津贴是指高质量履行岗位职责、超额完成工作任务且受到学校及上级主管部门表彰，主要用于年度考核先进单位、年度突出贡献奖励等而发放的津贴。发放标准为：

个人：校级 500 元、市级 600 元、省部级 1000 元、国家级 1500 元。

（以证书或文件为依据）

单位：受到市级表彰的单位奖励每人 1000 元；受到省部级表彰的单

位每人 5000 元；受到国家级表彰的单位每人 10000 元。（以证书或文件为依据）

市级、省部级、国家级表彰界定：1. 市委市政府、省委省政府、党中央国务院表彰；2. 二个以上政府主管部门联合表彰视同上一级政府表彰。

六、离退休人员补贴

离退休人员发放生活补贴。绩效工资不作为计发离退休费的基数。

七、绩效工资发放

（一）基础性绩效工资采取按月预发的方式，待年底考核后统一结算；岗位津贴超发部分从下一年个人预发绩效工资中扣除。

（二）奖励性绩效工资待年底绩效考核后，按分配权限和规定的程序结算发放。

（三）绩效工资的发放必须在对教职工年度考核和聘期考核的基础上进行。对于在聘期内不接受教学任务或不服从组织安排、有问题的待岗人员、经学校同意调出或辞职已不承担工作（教学）任务的人员，不予以发放绩效工资。

（四）为做好绩效工资发放工作，教务处、科研处、人事处、相关职能部门及各二级单位，要按照分工，在次年元月底前，分别做好教学工作量、科研工作量、考勤考绩、服务质量等方面，履行岗位职责的统计和考评工作，确保学校按时完成绩效工资结算工作。

（五）实施绩效工资后，各二级单位（部门）除上级主管部门有相关文件规定外，不得在核定的绩效工资外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，坚决予以纠正，并按有关规定处理。

八、相关情况说明

（一）实施绩效工资与清理规范津贴补贴工作同步进行，清理工作按皖人社秘[2011]152号文件规定实施。现收入构成中，除基本工资、国家

规定的特岗津贴和改革性补贴继续按照国家和省市有关规定执行外,其它原发放的津补贴均纳入绩效工资范围,主要包括1993年工资改革以来保留的津补贴、职务补贴、岗位补贴、工资(生活)性补贴、校内津贴、“两节”慰问金、第十三个月的工资等。

(二)引进的全职在编、在校工作并符合省、市主管部门规定的一、二、三、四、五类高层次人才,按照国家和省有关规定,可实行协议工资,并按聘用岗位享受绩效工资。引进人才的协议工资,不纳入绩效工资总量,由学校另行制定政策发放。柔性引进的人才,实行协议工资,不享受绩效工资。

(三)实施绩效工资后,国家规定的特殊津贴、改革性补贴等仍按国家现行政策继续执行,不纳入绩效工资总量管理;由政府投入的人才基金、创业基金和高层次人才的特殊报酬与奖励(学术技术带头人及后备人选、教学名师奖、教授博士津贴、科研启动费、安家费等),以及临时性科研课题(项目)报酬、工会福利、自考专升本报酬等,不纳入绩效工资总量管理;教学、科研奖励作为特殊人才贡献奖励,不纳入绩效工资总量管理。根据省有关规定,因学校或所在地被评为省级先进等荣誉称号,一次性发放的奖励,不纳入绩效工资总量管理。

(四)绩效工资改革涉及广大教职工切身利益,请各单位加强宣传、引导和政策的解释工作,并合理调配课时安排,必要时要加强现有人员调配和分流工作,以减少因政策调整而带来的教职工收入偏低的矛盾。

(五)根据国务院住房公积金管理条例规定,奖励性绩效工资是工资的组成部分,个人每月可按有关规定缴存住房公积金,学校给予相应配套。个人住房公积金月缴存最高、最低限额按照亳州市住房公积金的相关规定执行。

九、组织保障

学校成立绩效工资改革工作领导小组,负责领导学校绩效工资改革实

施工作。

组长：胡恩彪、张立驰

副组长：时伟、李迎春、李景彪

成员：由办公室、监察室（纪委办）、组织部、宣传部、人事处、教务处、科研处、学生处、财务处、后勤管理处、保卫处、团委、工会、继续教育中心、招生办、校企合作办、图书馆、网络信息中心等部门负责人和各院（系）书记与主任组成。

领导组织下设办公室，负责具体组织学校绩效工资改革实施工作。办公室设在人事处。

十、学校相关文件与本方案不一致的，以本方案为准。本方案以通过之日起执行。

- 附件：
1. 亳州学院基础津贴发放办法
 2. 亳州学院岗位津贴发放办法
 3. 亳州学院业绩津贴发放办法
 4. 亳州学院教师教学工作量计算与考核办法
 5. 亳州学院科学研究绩效考核办法
 6. 亳州学院教职工师德师风考核办法
 7. 亳州学院二级机构年度综合考核办法

亳州学院

2019年6月21日

附件 1:

亳州学院基础津贴发放办法

一、教学单位教师系列专业技术人员、专职辅导员、非教学单位教师系列专业技术人员、其它系列专业技术人员基础津贴的发放可以在年初进行选择。如选择执行教师专业技术人员基础津贴标准，年度内除完成额定的教学工作量之外，须完成专业技术职称对应的额定科研工作量（见附件 2 表 5）。对选择执行教师专业技术人员基础津贴标准且未完成额定教学、科研工作量者，按照岗位津贴发放办法，从岗位津贴中扣除。

二、对正常履行岗位职责、绩效考核合格及以上的教职工，基础津贴按月全额发放。对不能履行岗位职责或年度考核不合格的教职工，基础津贴按月 50% 发放。

三、岗位变动人员，从变动的下个月起按新聘用岗位发放基础津贴。

四、新参加工作人员，大学本科、硕士研究生、博士研究生在见习期（初期）基础津贴分别按十三级、十二级、十级岗位标准执行；明确岗位后，基础津贴按所明确的岗位执行。其他新进人员，基础津贴按聘用的岗位执行。

五、经学校批准挂职锻炼、党校学习、单科进修、国内外访学研修等人员，基础津贴按照同岗位人员标准执行。

六、经学校批准在职攻读硕士、博士学历学位人员，人事档案调离学校的，在读期间停发一切待遇。其基本工资（包括岗位工资、薪级工资）和基础津贴待毕业回校工作后一次性补发。人事档案不调离学校而脱产攻读硕博研究生的，在读期间（4 年内）停发一切待遇，但其可向学校借款，借款额度不超过其应享受的基本工资（包括岗位工资、薪级工资）和基础津贴。

七、未经批准外出学习或进修学习逾期不归的停发基础津贴。

八、因公伤全额享受基础津贴（按上级有关文件执行）。

九、在职职工病假、事假期间基础津贴的发放按安徽省人社厅《关于工改后人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290号）文件有关规定执行。

注：根据亳州市薪酬制度相关规定，在编在岗人员和不在编在岗人员的基础津贴参照亳州市标准按月发至个人，计入绩效工资总量。

附件 2:

亳州学院岗位津贴发放办法

为贯彻以岗定薪、优绩优酬、要素参与分配原则，以岗位聘用和履行岗位职责为依据，以完成额定工作量为标准，在考核的基础上，将在聘各类人员年度工作数量、质量、职责与绩效工资挂钩，逐步建立起激励与约束相结合的利益分配机制。

一、岗位津贴类别、等级及其标准

（一）教师岗位津贴等级与标准

根据教师在人才培养、科学研究、学科专业建设和社会服务等方面应承担职责及完成的工作，教师岗位津贴共分 12 个等级，每个等级对应不同的津贴系数，每个津贴系数投入基数根据绩效工资总额和学校财力情况确定。具体岗位等级及津贴系数见表 1。

表 1 教师系列专业技术岗位津贴等级与标准

岗位等级	教授			副教授			讲师			助教		员级 (见习期)
	二级岗位	三级岗位	四级岗位	五级岗位	六级岗位	七级岗位	八级岗位	九级岗位	十级岗位	十一级岗位	十二级岗位	十三级岗位
津贴系数	2.7	2.3	2.1	1.8	1.7	1.6	1.3	1.2	1.1	0.85	0.75	0.65

（二）党政管理岗位津贴等级与标准

根据受聘岗位、履行岗位职责及承担工作任务和责任大小等，党政管理人员岗位津贴共分 14 个等级。具体岗位等级及津贴系数见表 2。

表 2 党政管理岗位津贴等级与标准

岗位等级	正厅		副厅		正处		副处		正科		副科		科员	办事员
	三级职员	享受三级职员待遇	四级职员	享受四级职员待遇	五级职员或副处主持	享受五级职员待遇	六级职员	享受六级职员待遇	七级职员	享受七级职员待遇	八级职员	享受八级职员待遇	九级职员	十级职员(见习期)
系数	2.7	2.6	2.3	2.2	1.85	1.75	1.55	1.45	1.2	1.15	1.05	0.95	0.75	0.65

(三) 其他系列专业技术岗位津贴等级与标准

根据其他系列专业技术人员(含实验、工程、图书资料、档案、会计、经济、卫生等)受聘岗位、履行职责及承担的辅助教学、保障教学、服务教学和管理等方面的任务,其他系列专业技术岗位津贴共分 11 个等级,具体岗位等级及津贴系数见表 3。

表 3 其他系列专业技术岗位津贴等级与标准

岗位等级	正高		副高			中级			助理级		员级(见习期)
	三级岗位	四级岗位	五级岗位	六级岗位	七级岗位	八级岗位	九级岗位	十级岗位	十一级岗位	十二级岗位	十三级岗位
系数	2.15	2.0	1.7	1.6	1.5	1.2	1.1	1	0.75	0.7	0.6

（四）工勤技能岗位津贴等级与标准

根据工勤技能岗位人员受聘岗位、履行职责及承担的保障教学和服务教学、管理方面的任务，工勤技能岗位津贴共分6个等级，具体岗位等级及津贴系数见表4。

表4 工勤技能岗位津贴等级与标准

岗位等级	高级技师	技师	高级工	中级工	初级工	普通工
	技术工	技术工	技术工	技术工	技术工	普通工
系数	1.1	1	0.9	0.8	0.7	0.6

二、岗位津贴发放依据

（一）根据我校事业发展需要，受聘人员必须认真履行岗位职责，承担并完成规定的工作任务（工作量）；以行政管理为主的岗位，应按规定实行坐班制。

（二）双肩挑人员岗位津贴的发放可以在年初进行选择，选定后的主岗不能更改，其绩效工资考核、发放按选定主岗执行，且须完成规定的教学、科研任务。

（三）专职辅导员在履行岗位职责基础上，须完成150个学生管理和每年二次形势政策专题报告。一年后，过渡为完成国家规定的200个学生管理数标准方可执行岗位津贴。

各类岗位额定工作量见表5。

表5 专业技术（辅导员）岗位年度额定工作量标准

岗位类别	在职受聘岗位		年度额定教学工作量	年度额定科研工作 工作量（分）	备注
教师系列 专业技术 岗位	教授	专业技术二级	在履行岗位职责基础上，专业技术十级及以上岗位人员须完成年度额定教学工作量后方可执行，专业技术十一、十二级岗位人员按照年度额定教学工作量95%执行。	210	1. 低职高聘人员按高聘职务最低档的工作量标准执行。 2. 教学工作量和科研工作量不能互换。 3. 专职辅导员科研工作量按其他系列专业技术岗位要求执行。 4. 实验系列专任教师按教师系列专业技术岗位标准的50%执行。 5. 科研工作量一年一统计，三年一考核。 6. 三年内，正高级职称最低完成1篇二类论文，副高级职称及讲师最低完成1篇三类论文，可替代办法见附件5。
		专业技术三级		180	
		专业技术四级		150	
	副教授	专业技术五级		130	
		专业技术六级		110	
		专业技术七级		90	
	讲师	专业技术八级		70	
		专业技术九级		60	
		专业技术十级		50	
	助教	专业技术十一级		/	
		专业技术十二级		/	
	其他系列 专业技术 岗位	正高		专业技术三级	
专业技术四级			60		
副高		专业技术五级	50		
		专业技术六级	40		
		专业技术七级	35		
中级		专业技术八级	30		
		专业技术九级	25		
		专业技术十级	20		
助理级		专业技术十一级	/		
		专业技术十二级	/		

三、岗位津贴发放与管理

(一) 各类人员岗位津贴发放办法

1. 教师(具有高校教师资格证书)以额定教学工作量和科研工作量完成情况并结合履行岗位职责、有关绩效考核结果等作为计发岗位津贴依据。

教学和科研人员的计分办法:完成教学任务的评分结果占50%+完成科研任务的评分结果(以完成科研工作量的百分比赋分)占30%+师德师风评分结果占20%。60分及以上为“合格”,59分及以下为“不合格”。完成教学任务的评分由教务处牵头考核;完成科研任务的评分由科研处牵头考核;师德师风的考核由党委教师工作部牵头。

(1) 全面履行岗位职责,完成额定教学工作量、科研工作量,师德师风良好,考核结果为“合格”及以上的,全额发放岗位津贴。

(2) 考核结果为“不合格”,扣发全年50%的岗位津贴(以下岗位津贴提及月岗位津贴的,按每月岗位津贴标准执行,未提及月岗位津贴的,按全年岗位津贴标准执行,下同)。

(3) 出现二级教学事故的,一次扣发年度岗位津贴的10%;出现一级教学事故的,年度教学考核不合格,一次扣发年度岗位津贴的50%。

(4) 年度没完成额定的教学与科研工作量,按照完成额定教学与科研工作量的百分比发放津贴。教学考核不合格,按照考核不合格情形处理。

(5) 长期从事公共基础课教学,且理论与实验实训课教学课时超过额定标准课时量的1倍,减免科研工作量2/3;长期(专职)从事产学研工作的且科研工作量超过相应受聘岗位年度额定科研工作量的1倍,减免教学工作量2/3。

(6) 上述相关条款因某一因素重复扣发津贴的,按最高一次扣发津贴处理。

2. 其他系列专业技术岗位人员以履行岗位职责、完成额定专技工作情

况、有关绩效考核结果等因素作为计发岗位津贴依据。

(1) 全面履行岗位职责，完成额定专技工作（含科研工作量），考核结果为“合格”的，全额享受岗位津贴。

(2) 不能全面履行岗位职责或不能全面完成规定的专技工作（含科研工作量）任务的，扣发全年 10% 的岗位津贴。

(3) 考核结果为“不合格”或不参加考核的，扣发全年岗位津贴。

(4) 年度内因服务态度或服务 quality 差受到师生反映或举报，经核实，每次扣发当月岗位津贴的 20%，扣完为止。

3. 党政管理岗位（含辅导员）和工勤技能岗位人员，以履行岗位职责、完成规定管理（服务）工作任务和相关业务工作情况并有关绩效考核结果等因素计发岗位津贴。

(1) 全面履行岗位职责，完成规定管理工作任务和相关业务工作，师德师风良好，考核结果为“合格”的，全额享受岗位津贴。

(2) 不能全面履行岗位职责的（由所在单位认定并报学校核准），扣发全年 10% 的岗位津贴。

(3) 考核低于 60 分或师德师风考核结果为“不合格”、年度考核结果为“不合格”或不参加考核的，扣发全年岗位津贴。

(4) 服务水平不高，年度内因服务态度或服务 quality 差受到师生反映或举报的，经核实，每次扣发当月岗位津贴的 40%，扣完为止。

(5) 专职从事学生管理工作的辅导员未达到规定数量的学生管理工作任务的，按规定学生数的比例发放岗位津贴。

其他专业技术岗位人员、行政管理人员及工勤人员的计分办法：完成相应岗位任务的评分结果占 80%（部门正职：部门综合考核占 40%、校领导测评占 20%、部门人员测评占 20%；部门副职：部门综合考核占 30%、校领导测评占 20%、部门人员测评占 30%；其他部门人员由各部门自行制定考核方案，进行考核）+师德师风的评分结果占 20%。60 分及以上为“合

格”，低于 60 分获师德师风考核结果为“不合格”。其他专业技术岗位人员和行政管理人员的考核由人事处牵头所属部门具体负责。

以上各类人员的考勤按照《亳州学院教职工考勤制度》执行。

（二）双肩挑人员岗位津贴发放办法

学校“双肩挑”人员是指既从事管理工作，又承担教学或科研任务的专业技术人员。主要包括：从事管理工作的教师专业技术职务系列人员、专职辅导员等。“双肩挑”人员的岗位津贴根据选择主岗执行，超工作量津贴参照教学岗位标准执行。

“双肩挑”人员其授课课时量规定如下：校级领导年度内教学工作量为 72 标准课时、党政管理部门与教辅单位负责人和一般管理人员年度内教学工作量为 144 标准课时。因“双肩挑”人员职评需要，经所属部门负责人同意可适当增加课时量，超出的部分按奖励性绩效发放，但不得超出同教研室平均课时量一半。上述管理人员每周白天上课不得超过 4 标准课时。

“双肩挑”人员的科研量减免 1/3。

（三）新进人员岗位津贴

1. 新参加工作人员

（1）教学岗位新参加工作人员，具有大学本科学历、硕士学位和博士学位的研究生，见习期岗位津贴分别按照教师系列专业技术十三级、十二级和十级岗位执行；明确岗位后，按所聘用的岗位执行。

（2）管理岗位新参加工作人员，具有大学本科学历、硕士学位和博士学位的研究生，见习期岗位津贴分别按照党政管理职员十级、九级和八级岗位执行；明确岗位后，按所聘用的岗位执行。

（3）辅助岗位新参加工作人员，具有大学本科学历、硕士学位和博士学位的研究生，见习期岗位津贴分别按照其它系列专业技术十三级、十二级和十级岗位执行；明确岗位后，按所聘用的岗位执行。

2. 其他有工作经历的新进人员，按聘用的岗位执行。

（四）低职高聘人员

低职高聘人员按所聘用职务最低档岗位津贴标准执行。

（五）岗位变动人员

聘期内，教职工因工作需要岗位变动的，其岗位津贴从岗位变动的下个月起按新聘用岗位执行。

（六）出国（境）人员

1. 经学校批准公派出国（境）人员，时间在6个月（含）以内的，岗位津贴正常发放；出国（境）时间6个月以上人员，从出国（境）之日次月起暂停发放岗位津贴，按时回校工作的，根据情况予以补发。

2. 因私出国（境）人员，从学校批准的次月起停发岗位津贴。

（七）脱产进修及在职攻读博士学位学历学位人员

1. 经学校批准脱产挂职锻炼、党校学习、单科进修、国内外访学（研修）人员，按照同岗位同职级人员岗位津贴标准的80%执行。如完成规定教学、科研工作任务则岗位津贴按100%发放。

2. 经学校批准在职脱产攻读硕士、博士学位学历学位人员，在读期间不予发放岗位津贴，所在单位原则上不再安排教学、管理等相关工作。经个人申请，学校批准，回校做毕业论文期间，同时完成本岗位教学与科研任务，岗位津贴按100%发放。

（八）病事假及产假人员岗位津贴

1. 当月累计病假超过10天（含公休假，下同），从第11天起每天扣发当月岗位津贴的3%；全年累计病假超过3个月不到6个月的，扣发60%的岗位津贴，超过6个月不享受岗位津贴。

2. 当月累计事假超过5天者，从第6天起，每天扣发当月岗位津贴的5%，扣完为止。

3. 女教职工按照国家计划生育相关规定生育子女的，产假期间岗位津

贴正常发放。

（九）其他人员岗位津贴

1. 受到处分的，根据其受处分的情况调整或停发岗位津贴。
2. 因公负伤职工住院期间，享受全额岗位津贴；疗养期间停发岗位津贴。

附件 3:

亳州学院业绩津贴发放办法

为贯彻“按劳分配、多劳多得、优绩优酬”原则，进一步完善校内分配机制，在强化二级单位管理权和分配权的基础上，学校根据超额完成工作的数量、质量，发放业绩津贴。

一、业绩津贴分配的基本模式

(一)基本模式：学校充分考虑拟重点推进的工作、性质、特点及人员状况等方面，选择符合自身特点的分配模式。

(二)基本程序：学校制定分配实施细则，由本单位全体教职工讨论通过，报学校审批后执行。

(三)发放方式：业绩津贴金额，年终进行一次性结算。结算结果登记造表，表格须经教职工本人签字确认，人事处审核备案，由财务处统一发放。

二、业绩津贴分配的基本要求

业绩津贴分为教学岗位超工作量津贴、超学生管理工作量津贴、非教学岗位超工作量津贴及调节津贴等。教学单位各类人员业绩津贴须扣除必须完成的额定工作量后方可进行分配。

(一)教学岗位超工作量津贴

教学岗位超工作量津贴包括超课时津贴和附加管理津贴两部分。

1. 个人超课时津贴计算办法

公式： $C1 = (S - E) \times K \times B \times T$

其中：

C1 为个人超课时津贴总额；

S 为教师个人实际教学工作量；

E 为教师个人额定教学工作量；

K 为超一标准学时的奖励津贴，根据每年绩效工资总量与超课时量而定。

B 为教师系列岗位津贴系数。见附件 2 中表 1；

T 为教学质量考核调节系数，其中，教学质量考核合格及以上的， $T=1$ ；教学质量考核不合格的， $T=0.4$ 。

专任教师在 576 标准学时内超定额完成部分按上述办法发放，超过 576 标准学时的部分课时津贴减半发放。确因无人代课，个别教师授课超过了 576 标时，经院系上报校绩效工资考核领导小组同意后，按正常超课时津贴标准发放。

2. 附加管理津贴

附加管理津贴主要用于教学单位与机关部门没有独立设岗的兼职管理人员（如：各党总支、党支部党务工作人员、教研室主任、科研团队负责人等）的津补贴等各种管理经费。在校学生 1000 人及以下的二级院系按 6 万元拨付，在校学生超过 1000 人的二级院系其超过的学生数按每生 20 元再拨附加管理津贴；各机关部门、马克思主义学院附加管理津贴按每人 3 千元拨付。

附加管理津贴按每年十个月发放，如果学校已规定发放标准，按规定标准执行，没规定发放标准的由二级院系、机关部门按照工作量大小作合理分配。

（二）学生管理超工作量津贴

辅导员个人超工作量津贴计算办法

专职辅导员公式： $C2 = (S1 - 150) \div 150 \times P$

兼职辅导员公式： $C3 = S1 \div 150 \times P$

其中：

$C2$ 、 $C3$ 为辅导员个人超工作量津贴总额；

S1 为辅导员个人实际所管理的学生数；

（以当年 10 月 30 日在校生数为准）

150 为一位辅导员所管理学生的标准数；

P 为全校专任教师平均超课时津贴额。

（三）非教学岗位个人超工作量津贴

公式： $C4=P \times B \times Z$

其中：

C4 为非教学岗位个人超工作量津贴总额；

P 为全校专任教师平均超课时津贴额；

B 为非教学人员岗位津贴系数。

各类岗位津贴系数见附件 2 中表 2、表 3 和表 4。

Z 为非教学岗位个人年终考核结果系数。优秀 $Z=1.2$ ，合格 $Z=0.9$ 。

（四）调节津贴

调节津贴是指教职工在教学、管理与服务等专项工作或突击性任务中承担的工作任务，根据工作量及值班等情况而发放的津贴。由学校根据各单位承担工作任务等因素确定调节津贴额度，不超过每年绩效工资总量的 1.5%。参与教学、团学活动的评委专家每场给予 100 元评审费，其他项目评审专家费按相关规定执行。学校公共重大事务或学校委托急办的公共事宜，需提前报批，经学校研究同意后，及时完成任务学校发放一定的津贴。

三、相关政策规定

（一）在未明确岗位前的新参加工作人员，其他专业技术岗位具有大学本科学历、硕士学位和博士学位的研究生分别按照其他专业技术岗位十三级、十二级和十级标准享受超工作量津贴；管理岗位具有大学本科学历、硕士学位和博士学位的研究生分别按党政管理职员十级、九级和八级岗位标准享受超工作量津贴。明确岗位后，按所聘用的岗位享受超工作量津贴。

（二）教师外其他专业技术岗位人员在履行岗位职责，完成规定教学、

科研工作量（工作任务）基础上，绩效考核合格的，享受相应岗位超工作量津贴。

（三）教师外其他系列专业技术人员低职高聘的，其超工作量津贴执行同职务最低档标准。

（四）非教学岗位人员因考勤考绩等原因扣发的岗位津贴超过2个月标准的，不享受超工作量津贴。

（五）女职工产假期间，不享受业绩津贴。

（六）因公负伤职工住院期间，享受业绩津贴；疗养期间不享受业绩津贴。

（七）经学校批准脱产挂职锻炼、党校学习人员全额享受业绩津贴。

（八）经学校批准赴国（境）外访学、研修、短期专业培训等人员，时间在1个月之内的（不含寒暑假），全额享受业绩津贴；超过1个月的（不含寒暑假），从第2个月起不享受业绩津贴。

（九）经学校批准选派出国任教并享受工资待遇的，只发放基本工资，不享受绩效工资。

（十）各二级机构在财务上要服从学校统一领导，遵守学校财务制度。财务处负责对学校分配给二级单位的绩效工资进行会计核算和财务管理。

（十一）各二级机构要切实做好教职工的日常考勤上报及劳动纪律、业务管理等相关工作。绩效工资的发放必须体现在岗原则，各二级机构不得给不在岗工作者发放绩效工资，如有违反，一经查实，学校将减发或停发单位主要负责人的绩效工资。

附件 4:

亳州学院教师教学工作量计算与考核办法

第一部分 教师教学工作量计算

一、教学工作量定额

公共课教师每人每学年教学工作量定额为 360 标准学时,专业课教师每人每学年教学工作量定额为 320 标准学时,其中专任教师每学年理论课和实验(实训)课教学工作量不少于 200 标准学时,且不得用其他教学项目冲抵。在 576 标准学时内超定额完成部分按奖励绩效发放,超过 576 标准学时的部分工作量减半。长期从事公共基础课(各专业都需开设的课程)教学的除外。

二、教学工作量管理

(一)教学工作量的计算以院系(或教研室)制订并经教务处审核的学期教学工作计划为准。未经教务系统下发的教学任务,教学工作量一律不予承认。

(二)所有教师必须认真履行职责,努力完成教学工作量定额并填入教师本人“年度教学业绩考核表”作为教师年度考核和评聘专业技术职务的依据。

(三)各院(系)根据“学期教学工作计划”逐一核实教师的开课通知单,计算、汇总教师(包括外聘教师)的教学工作量,由教务处审核,报人事处。

(四)除学校另有规定的以外,教学工作量按学期核算。

(五)教师所承担的教学工作,如有因故临时变动的,须在开课前以院

系为单位，到教务处按规定办理有关手续，同时作好变更记录备查。

三、教学工作量计算

（一）教学工作量计算范围

教学工作量是教师从事教学活动所付出的劳动总量，包括理论课教学、实验（实训）教学、指导实习（见习）、指导毕业论文（设计）、实验室管理人员工作量等环节。

（二）教学工作量计算单位

教学工作量以标准学时为计算单位。在一个标准班完成一个课内学时的教学任务为1标准学时。各类教学工作量，都折算为标准学时。

（三）教学工作量计算办法

总教学工作量 $G = \text{理论课教学工作量 } G_1 + \text{实验（实训）教学工作量 } G_2 + \text{指导实习（见习）工作量 } G_3 + \text{指导毕业论文（设计）工作量 } G_4 + \text{实验室管理人员工作量 } G_5$ 。

1. 理论课教学工作量

包括备课、讲授、辅导答疑、批改作业、考试命题、阅卷、教学质量分析、教学档案管理等。

计算公式： $G_1 = S \times K_1 \times K_2 \times K_3 \times K_4$

式中： S 为教学计划规定的学时数， K_1 为班级规模系数， K_2 为质量系数， K_3 为专科或本科课程系数（专科为 1.0、本科为 1.1）， K_4 为专业核心课程系数（专科为 1.1、本科为 1.2，核心课程的认定依《本科专业类教学质量国家标准》的规定为准，如无明确规定，可商教务处确定，各专业核心课程门数不得超过 10 门）

班级规模系数规定：60 以下班级规模系数为 1.0；61-80 人，规模系数为 1.1；81-100 人，规模系数为 1.2，以此类推，每增加一个 20 人数段，规模系数增加 0.1，课时系数封顶 1.8。

各类课程（含实践教学环节）的标准班组

课程（含实践教学环节）类型	人 数	规模系数
生产实习、运动队训练指导	12 人	1
理工科专业实验	8 人	1
基础实验、课程设计、写作课分组指导	20 人	1
艺术类专业课、体育专业课（自然班上课除外）	30 人	1
公共体育课	35 人	1
其他理论课程	60 人	1

注：（1）自然班人数少于标准班的，其效益系数仍按 1.0 计算。（2）班级规模系数只计理论课教学，不计生产实习、实验实训分组课以及艺术类专业课、体育课。（3）个别需要一对二指导的，如声乐、钢琴等，须经教务处批准执行。（4）体育俱乐部和艺术俱乐部指导教师工作量经教务处核准后执行。

质量系数规定：根据课堂教学学生评教平均分（占 70%）和院系考核小组打分（占 30%）构成综合评价得分，位于教师所在单位前 10%的 $K_2=1.05$ ，学生评教有效成绩低于 60 分的 $K_2=0.7$ ，其他的 $K_2=1$ 。

2. 实验（实训）课教学工作量

包括实验（实训）课的准备、预做、主讲、指导、学生实验报告的批阅等工作。

计算公式： $G_2=S \times N \times K_2$ 式中：

式中：S 为教学计划规定的学时数，n 为实验组数， K_2 为质量系数。

质量系数规定与理论课规定一致。

非分组进行的实验（实训）课程按照理论课相应规模系数计算。

3. 指导实习（见习）工作量

包括集中实习指导与分散实习指导二类。集中实习指导是指教师随实习队组现场全程指导，且教师校内无教学任务或管理岗位任务。分散实习指导是指教师校内有教学任务或管理任务，不能随实习队组现场全程指导。实习指导任务包括校内指导、实习（见习）期指导、批改实习（见习）作业、实习答辩、成绩评定等。

指导实习（见习）工作量 G3:

集中指导实习工作量: 指导教师每指导一名实习生每周计 1 标准学时每位指导教师指导实习生数量不得超过 15 人, 超过 15 人的超过部分工作量减半。

分散实习指导工作量: 指导教师每指导一名实习生每学期计 4 标准课时。每名教师指导分散实习生数量不得超过 10 人, 超过 10 人的超过部分工作量减半。

4. 指导毕业论文（设计）工作量

包括毕业论文（设计）的指导、评阅、答辩

指导毕业论文（设计）工作量 G4

指导本科毕业论文（设计）工作量 $G4(1) = 8 \times \text{学生数} \times E$

指导专科毕业论文（设计）工作量 $G4(2) = 4 \times \text{学生数} \times E$

式中: 8 或 4 为学时数; E 为成果类型系数, 有作品 $E=1.1$, 无作品 $E=1.0$ 。

毕业论文（设计）指导人数理工类专业一般不超过 8 人, 文史类专业一般不超过 10 人, 超过规定人数的, 超过部分折半计算工作量。如果由于院系专业教师人数不够造成毕业论文指导教师不足情况的, 每位教师指导人数不超过 15 人, 超过部分折半计算工作量。

5. 实验室管理人员工作量 G5

实验室管理人员工作量依《亳州学院实验实训室（中心）管理办法》执行。

（四）监考工作量

监考不计入教学工作量，教务处与院（系）安排的监考按次数计算，每场 60 元。

四、参与教学建设与教学改革项目积分

教学建设与教学改革项目积分使用办法，见“第二部分 教师教学业绩考核”，部分项目积分可与科学研究绩效考核积分打通使用，具体办法见附件 5：《亳州学院科学研究绩效考核办法》规定。

具体项目名称、计算标准和有关说明见下表

教师参与教学建设与教学改革项目积分计算标准

项 目 名 称		计算标准 (分)	备注	
教学成果奖	国家级		1000	成果完成人排名第 1 获得 100%积分，第 2 至第 5 分别获标准分的 40%、30%、20%、10%。
	省级	特等奖	500	
		一等奖	360	
		二等奖	180	
		三等奖	90	
	校级	特等奖	60	
		一等奖	40	
		二等奖	30	
三等奖		20		
质量工程集体项目（含振兴计划项目）	国家级		360	项目主持人获得 100%积分，作为参与者排名第 1 至第 4 分别获标准分的 40%、30%、20%、10%，文件中明确的其他参与者按 5%计算；项目主持人立项和结题时分获一半积分，项目参与人在项目结项年度凭结项证书或结项报告一次性给予积分。
	省 级		180	
	校 级		40	
教学研究项目	省级	重点（重大）	180	
		一般	40	
	校级	重点	40	
		一般、青年	20	
教研论文			按照亳州学院科学研究绩效考核办法》中的学术论文积分有关规定执行，只计算第一作者。	
教材建设	国家 级 规 划	主编	360	按照教育主管部门文件公布的教材目录为准，主编指第一主编，非第一主编按副主编标准计分
		副主编	180	
		参编字数 2-4 万 /4-6 万/6 万以上	40/90/150	

	省级 规划	主编	180	
		副主编	90	
		参编字数 2-4 万 /4-6 万/6 万以上	15/30/50	
教学名师奖	国家级		500	
	省级		200	
	校级		100	
教坛新秀奖、 优秀教学管理工作者	省级		100	
	校级		50	
省级高校青年 教师教学基本功 竞赛	省级一等奖		80	
	省级二等奖		60	
	省级三等奖		40	
校青年教师 课堂教学评优赛及 省赛校内选拔赛	校级一等奖		50	
	校级二等奖		30	
	校级三等奖		20	
	校级优秀奖		5	
教学效果（指 导学生参加 学科竞赛类、 艺术展演获奖）	一类	A 级	180	级别认定参照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》（皖教人〔2016〕1 号）和学校学科竞赛管理办法执行。指导教师排名第 1 获得 100% 积分，排名第 2、3 分别获标准分的 40%、30%。
		B 级	120	
	二类	A 级	90	
		B 级	60	
	三类	A 级	30	
		B 级	15	
	四类	8		
<p>相关说明：</p> <p>1.质量工程集体项目（含振兴计划项目）涵盖项目类别包括特色专业、专业综合改革试点、示范实验实训中心、开放实训基地、校企合作实践教育基地、精品课程、精品开放课程（含精品资源共享课、精品视频公开课）、规划教材、教学团队、人才培养模式创新实验区、卓越人才教育培养计划、教师教学能力发展中心、本科新专业建设、重大改革计划专项、教学成果推广等具有集体性质的项目。</p> <p>2.各类获奖和出版教材分别按照证书发放时间和教材出版年份计算。</p> <p>3.同一项目或奖励按照最高级别加分，不重复计算。</p>				

五、相关说明

1. 有下列情况之一者将不予核算工作量

不按照教学计划开课且未履行相关手续；

实验课分组运行及指导实习、毕业论文（设计）、学科竞赛等工作，没有在规定时间内报送工作计划（安排表）及实际执行结果材料；

艺术类专业术课和分组实验课之外的其他课程将自然班拆班上课的。

2. 教学工作量每学期核算一次。核算程序为：教师个人申报——教研室主任审核签署意见——院（系）绩效考核领导小组审核——院（系）公示——教务处复核——提交学校绩效考核领导小组。

3. 本办法适用于我校计划招生内的本、专科专业各教学环节。

4. 本办法未涉及的教学工作量中的有关事宜由学校教学考核领导小组研究解决。

第二部分 教师教学业绩考核

一、考核内容

教师教学业绩考核内容由完成教学工作量和教学建设与教学改革项目积分二部分组成。教学工作量和教学建设与教学改革项目积分以定量考核为主。考核成绩采取积分制，具体考核内容和积分办法如下：

教师教学业绩考核积分 $N=N_1+N_2$ 。其中 N_1 为教师完成理论课教学 G_1 、实验（实训）教学 G_2 、指导实习（见习） G_3 、指导毕业论文（设计） G_4 、实验室管理人员工作量 G_5 ； N_2 为教师完成教学建设与教学改革积分。 N_1 的计算方法： $N_1=(G_1+G_2+G_3+G_4+G_5)/$ 本单位教师该部分最高工作量 $\times 100$ 分。

二、年度教学业绩考核

年度教学业绩考核按自然年度进行，考核时间与学校绩效考核同步进行，考核程序分院（系）考核和学校审定两个阶段。具体要求如下：

1. 院（系）考核。教师填写《亳州学院教师教学业绩考核表》，并提供相关证明材料。院（系）考核工作组审核教师提交的材料，对教师教学情况进行综合评价，核算教师教学业绩积分。考核积分需在本单位公示 3 天，无异议后报学校考核领导小组办公室。

2. 学校审定。学校考核领导小组审定各院（系）上报的考核结果。

三、考核等次

1. 年度教学业绩考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，并在院（系）内进行比例控制。其中优秀等次比例不得超过本院（系）参加考核教师总数的 25%，合格和不合格等次比例不得低于参加考核教师总数的 15%。

2. 教师完成额定教学工作量，且无教学事故与“一票否决”情形，教学业绩符合下列条件之一者，其考核成绩直接定为优秀：（1）获得国家级教学成果奖或者获得省级教学成果奖特等奖以上（前 5 名）、省级教学成果奖一等奖（前 3 名）或二等奖（前 2 名）、省级教学成果奖三等奖（排名 1）；（2）获得国家级、省级教学名师奖，省级教坛新秀奖，青年教师教学技能大赛校级一等奖及以上；（3）指导大学生 AB 类学科技能竞赛获国家级二等奖及以上奖项（二等奖需排名前 2 位）或省级一等奖第 1 指导教师；（4）课堂教学质量评估成绩在院（系）排名前 5%。

3. 出现下列情况之一者，年度教学业绩考核等次直接认定为“不合格”：（1）师德师风考核成绩为“不合格”；（2）学生评教有效成绩低于 60 分；（3）被认定为一级教学事故者；（4）无正当理由拒不承担学校安排的教学任务者。

四、考核结果使用

1. 教学业绩考核是学校对教师人事考核的重要依据，业绩考核积分是教师绩效考核的基础数据，并作为教师职称评聘的重要依据。考核结果累计三年为“优秀”者，申报高一级专业技术资格时给予优先推荐；实施教学业绩考核“一票否决”制，教学业绩考核为“不合格”者，教师年度考核即为“不合格”，当年不得申报专业技术资格；连续两年为“不合格”者，将被转聘到非教学岗位。

2. 教学业绩考核结果不作为学年度教师教学质量考核结果使用。

附件 5:

亳州学院科学研究绩效考核办法

为进一步健全我校科学研究管理制度，完善科学研究评价体系，充分调动广大教职工开展科学研究工作的主动性和积极性，提高我校整体科学研究水平，特制订本办法。

一、科学研究绩效考核以本校在编（或参照在编）专职（专任）教师从事科学研究工作所取得的科学研究成果为参考标准。具体包括：学术论文、学术专著、译著、科学研究项目、获奖成果、专利等。

二、科学研究绩效考核以“分”为统计单位。根据科学研究成果的级别和数量进行计分、统计和考评。每三年为一个考核周期。

三、教授的绩效分里必须同时包含有论文和项目分数。

四、各类专业技术职称教师考核期内每年所须达到的合格分如下表所示

序号	岗位类别	在职受聘岗位		分值
1	教师系列专业技术岗位	教授	专业技术二级	210
2			专业技术三级	180
3			专业技术四级	150
4		副教授	专业技术五级	130
5			专业技术六级	110
6			专业技术七级	90
7		讲师	专业技术八级	70
8			专业技术九级	60

9			专业技术十级	50
10		助教	专业技术十一级	/
11			专业技术十二级	/

五、科学研究绩效考核计分标准:

(一) 学术论文类计分标准:

序号	类别	分值
1	一类	360
2	二类	180
3	三类	60
4	学校校刊	30
5	四类	10

1. 学术论文级别的认定以学校《亳州学院科学研究成果奖励试行办法》为准。

2. 学术论文字数应在 3000 字以上。

3. 多人联合署名发表的论文，以署名顺序取前 3 位作者分配分值。第一作者按相应分值的 70% 进行分配，第二作者按相应分值的 20% 进行分配，第三作者按相应分值的 10% 进行分配。署名为通讯作者的，按 60% 计分。

4. 同一篇论文在内刊上发表后又在公开刊物上发表，按公开刊物相应级别计分，不得重复计分。

5. 教授只计算一类和二类论文的分值。

(二) 学术类出版物计分标准

序号	类别	分值
1	学术专著、译注（国家一级出版社）	240
2	学术专著、译注（其他正规出版社）	180
3	学术类编著（正规出版社）	100

1. 著作类成果字数应在 15 万字以上，不足 15 万字按同级成果 80% 计分。

2. 以论文集形式出版的按编著标准计分。

3. 多人联合署名出版的学术类出版物，以署名顺序取前 3 位作者分配分值。第一作者按相应分值的 60% 进行分配，第二作者按相应分值的 25% 进行分配，第三作者按相应分值的 15% 进行分配。

（三）科学研究项目计分标准

序号	级别	分值
1	一类	1500
2	二类	1000
3	三类	500
4	四类	200

1. 团队型科学研究项目，分值上浮 15%，以课题组排序取前 5 名成员分配分值。项目负责人按相应分值的 50% 进行分配，第二参与者按相应分值的 20% 进行分配，其余参与者按相应分值的 10% 平均分配。

2. 国家级项目申报书通过学校审核的，每项根据类别分别计 50、30 分。

3. 科学研究项目立项、中期检查、结项时分别按项目总分值的 40%、20%、40% 计分。

4. 横向课题按项目实际到账的经费额度确定级别。确定办法参照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》(试行)(皖教人〔2016〕1号)。

5. 教授只计算三类以上(包括三类)项目分值。

(四) 重点学科和科学研究平台建设计分标准

序号	类别	分值
1	国家级重点	1000
2	省级重点	300
3	市厅级	100
4	校级重点	50

(五) 科学研究成果奖计分标准

序号	级别	分值	
1	国家级	一等奖	2000
		二等奖	1600
2	省部级	一等奖	1000
		二等奖	800
		三等奖	300
3	市厅级	一等奖	300
		二等奖	200
		三等奖	100
4	校级	一等奖	60
		二等奖	50

1. 获奖成果设特等奖的，按相应级别一等奖分值的 120% 计分。获奖成果只设优秀奖而不分等级的，一律按三等奖分值的 80% 计分。

2. 同一成果在同一考核期内重复获奖的，按最高级别分值计分，不得重复计分。

3. 教授只计算市厅级以上（包括市厅级）的获奖分值。

4. 多人联合署名的获奖成果，以如下方式分配分值

序号	级别	排序及分配比例				
		1	2	3	4	5
1	厅局级及以上级别一等奖	50%	20%	15%	10%	5%
2	厅局级及以上级别二等奖	55%	20%	15%	10%	
3	厅局级及以上级别三等奖	60%	25%	15%		
4	厅局级以下	60%	25%	15%		

（六）艺术设计类成果参照以上相关标准计分。无法参照以上标准评价的，参照该领域专业评价标准。

（七）专利计分标准

序号	类别	分值	
1	发明专利	国际	300
		国内	150
2	实用新型	50	
3	外观设计	10	

1. 专利和专利权人的专业研究方向一致。

2. 专利须通过国家知识产权局授权并取得国家专利证书，权利人为亳州学院。

3. 教授只计算发明专利和实用新型的分值。

(八) 服务社会计分标准

序号	类别		分值	
1	标准	国际标准	800	
		国家标准	300	
		行业标准	200	
		地方标准	100	
		企业标准	50	
2	产学研合作优秀案例		150	
3	应用技术成果		200	
4	成果推广	一类	1000	
		二类	500	
		三类	50	
5	艺术实践	参加音乐会、书画展	一类	800
			二类	400
			三类	100

1. 行业标准由行业主管部门认定。
2. 上表 2 中成果被中国高校产学研合作优秀案例集等收录。
3. 应用技术成果包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物、矿产新品种、授权软件等。

(九) 学术交流计分标准

序号	类别		分值
1	国际学术活动	应邀做大会报告	100
		提交的学术论文被收集	40

2	国内学术活动	应邀做大会报告	50
		提交的学术论文被收集	20
3	应邀在“亳州学院大讲堂”做报告		30

六、特别说明

(一) 符合下列条件之一，任期内科研免于考核

2. 授权国际发明专利。
3. 获得省部级及以上重点学科立项。
4. 获得国家级及以上行业标准认定。
5. 获得省级二等奖及以上科学研究成果奖。
6. 成果推广达到一类标准。

7. 横向项目自然科学类到账经费达到 50 万元、社会科学类达到 20 万元以上。

(二) 其他

1. 从事应用型研究和探索的，科研绩效按三年一个周期一次性核定，每年度科研绩效暂认定为合格。

2. 教学工作量达到额定要求，教研论文和项目可以与科研论文和项目打通计分。教研论文按类别和科研论文同等计分，教研项目按类别折半计分。教研论文和项目折算的分数总量不能超过科研及格分值的一半。

3. 可替代二类论文的项目：主持制定国家标准或省级行业标准者、获得授权发明者、决策咨询被省市政府采纳者、横向科研项目到账经费（文科 20 万元以上，理科 50 万元以上）者、省级教学成果特等奖排名前五者、一等奖排名前三者、二等奖排名第一者，或国家级教学成果奖排名前五者；大学生学科和技能竞赛 A 类赛事一等奖的第一指导人；专著一部。以上任何一项成果只能计算一次，不能重复计算。

七、科研工作计分说明

(一) 科学研究绩效考核周期为三年。各类科学研究成果统计时间都应在考核期内。论文及著作类成果以发表或出版时间为准，科学研究项目以立项、通过中期检查及结项时间为准，获奖成果以获奖证书所载时间为准，专利以国家专利证书所载时间为准。由于客观原因未计入当期考核的科学研究成果可转入下一考核期统计。

(二) 各类项目、成果和奖项署名单位须为“亳州学院”，第一完成人或负责人为我校教职工，以外单位署名取得的科学研究成果不予列入科学研究绩效考核。以我校名义参与获得省部级及以上科研奖项的，按具体排名计分。

(三) 同一成果获不同奖励时，按最高奖励计分；论文经其他高级别刊物刊载，按就高原则计分。

(四) 各类项目、成果和奖项计分出现异议，书面报送科研考核工作组，审核后报校绩效考核工作领导小组裁定。

(五) 下列情况不能计分

1. 违反有关法律和上级管理规定，有学术不端行为的科学研究活动和成果不能计分；

2. 未在科研处登记备案的各类项目、成果和奖项；

3. 有产权争议、署名争议的成果。

(六) 本办法未涉及的研究成果及成果的认定，比照相应类、级别的研究项目及科研成果计分。

八、考核期内超额完成的绩效分可按 50% 的比例折算后转入下一考核期。但转入分值最多不能超过下一期考核总分的 50%。

九、教师所获得的科学研究成果应与本人所从事的专业或工作相关，若发表与本人专业或工作无关的其他成果则不予列入科学研究绩效考核。

十、对于提供虚假材料的单位、个人，一经核实除通报批评外，其科研考核以零分计。

十一、科学研究绩效考核的计分、统计及核定由科研处负责，按自然年统计。我校专职教师需填写《亳州学院科学研究绩效考核登记表》，在每个考核期末交所在院系审核，经各院系审核汇总后统一上报至科研处审核。

十二、科学研究绩效考核的评定分为“优秀”、“良好”“合格”及“不合格”。达到专业技术职称所须完成绩效分的为合格；超过所须完成绩效分 30%的为良好；超过所须完成绩效分 50%的为优秀。

十三、经科研处核定的教师科学研究绩效评定结果于教师年终考核时提供给校人事处，作为教师年终考核和职称晋升、出国深造、评奖评优的重要参考依据。

十四、学校引进的高层次人才，并享受亳州市高层次人才待遇，其科研工作量和考核标准，按照协议书有关条款执行。

十五、本办法自公布之日起试行。

附件 6:

亳州学院教职工年度师德师风 考核办法

为进一步加强师德师风建设,不断提升教师队伍的整体素质,建设一支师德高尚、素质过硬的专业化师资队伍,激励教职工提高思想政治觉悟、业务素质和师德水平,认真履行职责,并为绩效工资分配提供依据,依据《教师法》、《教师职业道德规范》、《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》、《教育部关于印发新时代高校教师职业行为十项准则的通知》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

一、考核范围

(一)考核年度内全校事业编制在册在岗教职工、人事代理人员。

(二)因工作需要,已履行借调手续,被外单位借调工作或选派到其他单位进修学习、挂职锻炼以及从事支教等工作本考核年度半年以上的,由对方单位提供考核材料,校内所在部门确定考核等次。本考核年度在外工作时间不满半年的,由校内所在部门负责考核。下半年调入我校工作的,由原调出单位提供考核材料,校内现所在部门确定考核等次。

(三)在批准期限内的公派出国人员,由本人原所在院(系)、部门督促其本人提供年度学习思想工作总结,并由原所在院(系)、部门确定考核等次。

二、考核原则

坚持价值引领,以社会主义核心价值观为学校教师崇德修身的基本遵循;坚持师德为上,以立德树人为出发点和立足点,增强学校师德建设的针对性和贴近性;坚持以人为本,尊重教师主体地位,激发教师的责任感

和使命感；坚持公平公正，注重宣传教育、示范引领，以政策保障、制度规范、法律约束相统一。

三、考核内容及标准

（一）深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神，对照习近平总书记提出的“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的“四有”教师要求，根据上级相关文件精神，制订《亳州学院师德师风考评指标体系》（见附件，以下简称《考评指标体系》），教师系列考核内容主要包括爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、为人师表、服务社会等六个考核项目。其他系列考核内容主要包括爱国守法、敬业爱生、为人师表、服务社会等四个考核项目，分别为 25 分、25 分、30 分、20 分，考核标准不变。

（二）项目总分为 100 分，评价结果分为：优秀、良好、及格和不合格。优秀 91 分以上，良好 90-80 分，及格 79-60 分，得分 59 分及以下者为“不合格”。

四、考核程序

（一）师德师风考核与年度考核相结合。依据《考评指标体系》开展考评，结果作为年度考核的重要组成部分。

（二）考核程序包括综合评议、确定等次、反馈结果、做出评定结论、结果公示、领导小组审核等，考核的结果存入教师、职工人事档案。

（三）综合评议由各院（系）、部门工作小组独立开展，组织教师、职工代表按照《考评指标体系》进行测评并作出考核评价等次结论。

（四）考核结果由工作小组向参加考核的每位教师、职工反馈。确定考核不合格者要向参评人员说明理由，听取其本人意见。

（五）结果公示由各工作小组组织，面向本院（系）、部门教师和职工公示 5 个工作日。之后以书面形式报告校考核工作领导组织。

（六）学校考核工作组审核各院（系）、部门上报的考评结果，同时

受理教师和职工的复议申请，做出最终考评结论并以书面形式通知各院（系）、部门，作为年度考核和绩效工资考核的主要依据。

五、考核结果的运用

（一）师德师风考评结果作为教职工岗位聘任、职称评定和奖惩的重要依据，存入教师人事档案。

（二）师德师风考核实行“一票否决”制，考核结果为“不合格”的，教职工年度考核即为“不合格”。

（三）师德师风年度考核为“良好”以上等次的，按各系列评聘专业技术职务的有关规定，方可申报晋升专业技术职务。

（四）师德师风年度考核结果作为教职工绩效工资中“岗位津贴”发放的主要依据之一。

六、考核的组织保障

（一）学校成立师德师风考核工作领导小组，负责领导学校师德师风考核工作。

组长：胡恩彪、张立驰

副组长：时伟、李迎春、李景彪

成员：各职能部门负责人、各院（系）书记和主任

领导小组下设办公室，办公室设在人事处（党委教师工作部），负责具体组织学校教师师德师风考核工作。

（二）各院（系）、部门成立师德师风考评工作小组（简称工作小组），负责本院（系）、部门的师德师风考评工作。院（系）考评工作小组由党总支和行政正副职领导、教师党支部书记、1至3位教师代表组成（人数要求为单数），总支书记为第一负责人，负责本院（系）的师德师风考评工作。部门考评工作小组由行政负责人为第一责任人，组织、负责本部门的师德师风考评工作。各考评工作小组可依据《亳州学院教职工年度师德师风考核指标体系》（见附件），具体设计并细化本院（系）、部门的考核，

有扣分者，应附有关证据等材料。

（三）人事处负责组织师德师风考核的实施。监察室（纪委办）接受师德师风考核中有关人员的申诉。

七、本办法自发布之日起试行，由亳州学院师德师风考核工作领导小组办公室负责解释。

附件：亳州学院教职工年度师德师风考核指标体系

姓名：

院（系）、部门：

（印章）

一级指标	二级指标	考核标准	得分
爱国守法 (10分)	1. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护新时代中国特色社会主义思想；2. 严格遵守宪法和法律法规，贯彻党的教育方针，遵守学校规章制度；3. 依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐；4. 自觉维护国家形象和利益、维护学生和学校的合法权益；5. 敢于同邪教和封建迷信等行为作斗争；6. 服从学校和部门工作安排，按时完成工作任务。	在公共场合传播有损国家形象的言论者，一次扣10分；参与或组织学生进行罢课、非法游行、非法集会等，一次扣10分；参加或宣扬邪教和封建迷信，一次扣10分；从事黄、赌、毒等违法行为，一次扣10分；不服从上级安排的工作任务者，一次扣5分；违反工作纪律，造成重大事故者，一次扣10分；无故不参加学校、院（系）和部门会议，一次扣2分。	
敬业爱生 (10分)	1. 忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想；2. 以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任；3. 遵守纪律，甘于奉献；4. 终身学习，刻苦钻研；5. 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；6. 不得索要、收受学生及其家人的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。	歧视、谩骂、挖苦、侮辱学生，一次扣10分；无故旷工、旷课，一次扣10分；迟到或早退，一次扣3分；索要、收受学生及其家人的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物，一次扣10分；殴打学生，一次扣10分；通过向学生推销书刊等商品获取利益的，一次扣10分。	
教书育人 (20分)	1. 坚持育人为本，立德树人；2. 遵循教育规律，实施素质教育；3. 注重学思结合、知行合一、因材施教，不断提高教育质量；4. 严慈相济，教学相长，诲人不倦；5. 尊重学生个性，促进学生全面发展；6. 遵守教学工作规程和课堂讲授纪律；7. 服从教学工作安排，并积极落实。	上课无教案、教学内容不熟悉，一次扣3分；不能维护良好的课堂教学秩序，对学生迟到、旷课、玩手机、睡觉、聊天、随意出入教室等不良行为不能及时劝阻和教育，一次扣3分；不服从教学工作安排，或不落实者，一次扣5分；在教育教学中有违背课堂讲授纪律行为，一次扣20分；在学生评教中院系后2名者，一次扣5分。	

严谨治学 (20分)	1. 弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，精益求精；2. 实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新；3. 秉持学术良知，恪守学术规范；4. 尊重他人劳动和学术成果，坚守学术规范，维护学术自由和学术尊严；5. 诚实守信，力戒浮躁；6. 积极参加教学科研活动；7. 预防和抵制不良信息传播。	在教科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，一次扣20分；违规使用科研经费，一次扣10分；不积极参加教研室、教学团队、科研团队等教科研活动，一次扣5分；在职称评审中弄虚作假，一次扣20分；在考试中违反考试纪律，一次扣10分；通过QQ、微信、博客等散布虚假信息、不良信息，一次扣10分。	
为人师表 (20分)	1. 学为人师，行为世范；2. 淡泊名利，志存高远；3. 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；4. 模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚；5. 言行雅正，举止文明；6. 自尊自律，清廉从教，以身作则；7. 自觉抵制有损教师职业声誉的行为；8. 在招生、考试、推优等工作中营造清正廉洁作风。	从事影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为，一次扣15分；上课接打手机、在教室内吸烟、酒后上班，一次扣10分；同事间有吵架、打架、相互诋毁行为，一次扣10分；不按时参加继续教育培训，一次扣10分；衣着不整洁、语言不文明者，一次扣2分；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系，一次扣20分；在招生、招聘、考试、推优、评先工作中弄虚作假徇私舞弊者，一次扣20分。	
公益服务 (20分)	1. 为社会大型活动提供现场引导、信息咨询、语言翻译、礼仪接待、文艺演出、应急救助、技术指导、秩序维护等志愿服务；2. 深入社区、农村等地区，宣传、讲解相关政策与法规、提供义诊、义务维修、捐书助学、技术培训、技术指导、科普知识宣传等志愿服务；3. 为农村留守儿童提供学习指导、生活照顾、心理疏导等志愿服务；4. 参与学校职能处（室）组织和安排的非本岗位职责常规工作；5. 参与院系组织和安排的非本岗位职责常规工作；6. 参与指导学生创新创业；7. 参与学生导师制志愿服务、学生社团指导志愿服务。	每年度参与社会服务不少于2次，缺少1次扣2分；每年度参与学校职能处（室）组织和安排的非本岗位职责常规工作不少于2次，少1次扣2分；每年度参与院系组织和安排的非本岗位职责常规工作不少于6次，少1次扣1分；每年度指导学生创新创业不少于2人，少一人扣2分；每年度参与学生学习指导、社团指导或谈心交流不少于8次，少1次扣1分。	
总分（等次）			

注：优秀 91 分以上，良好 90-80 分，及格 79-60 分，得分 59 分及以下者为“不合格”

附件 7:

亳州学院二级机构年度综合考核 暂行办法

为全面、客观、公正、科学评价校内各二级单位年度工作，建立健全考核评价机制，不断提高人才培养质量与管理服务水平，结合学校工作实际，制定本办法。

一、考核目的

以部门目标管理任务和学校年度重点工作完成情况为依据，通过构建综合考核指标体系，结合目标责任，促使二级机构形成自我管理、自我约束、充满活力、创新发展的运行机制，促进学校各项工作健康、协调和可持续发展。

二、考核原则

1. 坚持党的建设与事业发展相结合。二级单位目标管理综合考核实行党建、发展双“百分制”，围绕学校党建与发展“同频共振、互促共赢”的理念，坚持党建工作和中心工作同谋划、同部署、同考核，着力突出整体联动、融合施策，着力强化党建与发展的融合度和实效性。

2. 坚持问题导向与目标导向相结合。二级单位目标管理综合考核重在保持实现学校可持续健康发展的坚定信心和战略定力，精准明确工作着力点和突破口，着力补齐教学科研和学科建设短板，突出推动发展与提升服务相促进的基本导向。

3. 坚持效能导向和价值导向相结合。二级单位目标管理综合考核重在体现“干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样”的价值导向，督促各二级单位高标准履行工作职责，调动各二级单位工作的主动性与创造性，促进学校高质量发展。

三、考核对象

校内各二级建制机构，分为教学单位和职能部门两大类。如遇机构调整，上半年调整的，按调整后的部门考核；下半年调整的，按调整前的部门考核。

1. 教学单位考核对象：教学单位的考核对象为 11 个教学院（系）。包括：中药学院、生物与食品工程系、电子与信息工程系、经济与管理系、外语系、中文与传媒系、教育系、美术系、音乐系、体育系、马克思主义学院。

2. 职能部门考核对象：职能部门的考核对象为 19 个党政机构、群团组织。考虑到职能部门岗位职责、拥有的条件及发展结果的差异，将职能部门分成两组进行考核。

第一组（10 个）：包括校办公室、组织部、宣传部（统战部）、人事处、科研处、教务处、学生处、监察室（纪委办）、财务处、后勤管理处。

第二组（9 个）：包括招生办公室、图书馆、继续教育中心、保卫处、团委、工会、校企合作办公室、毫文化研究中心、网络信息中心。

学校新增设机构按年度另行加入。

四、组织领导

学校成立二级单位目标考核工作领导小组，由校领导担任组长，成员由分项考核牵头部门负责人组成，负责全校二级机构年度目标考核工作的组织实施，领导小组办公室设在人事处（简称“考核工作领导小组办公室”）。

五、考核内容

二级单位综合考核主要采取定量考核和定性考核相结合、单位考核与单位负责人考核相结合的方式进行。考核目标主要包括党建指标、发展指标两个部分。各类指标权重，根据学校年度工作需要，逐年进行动态调整。

(见附表《亳州学院二级机构 2018 年党建与发展考核指标体系》)。马克思主义学院考核指标体系另行拟定,报学校绩效工资改革工作领导小组研究通过后执行。

六、考核时间

每年度考核一次,具体考核时间一般在当年年末。

考核程序和方法

1. 分类考核

二级单位考核以量化考核为主,重点关注目标完成率和达成度。考核包括量化考核、校领导测评、民主互评三个部分,占比权重分别为 50%、20%、30%。

(1) 量化考核

二级院系量化考核部分,由考核工作领导小组办公室根据年度任务下达部门,组建年度考核工作组,在同一时间、同一地点依据二级院系年度目标任务完成情况的总结材料,分组对各二级院系年度目标的完成率和达成度进行考核计分。

职能部门发展部分量化考核,由考核工作领导小组办公室从二级院系的党政负责人、教代会执委会成员、省级以上“两代表一委员”和民主党派校级以上主委中随机抽取 7 人组建职能部门考核工作组,并由工作组根据各单位提交的本年度发展目标完成情况支撑材料,进行逐项对照考核,就年度发展目标的完成率和完成质量进行测评打分,去最高分和最低分后取平均值;职能部门党建目标考核工作,由所在机关支部参与党建工作考核结果为依据。

除不可抗拒性因素外,年度工作总完成率低于 80% 的原则上不得被评为优秀单位。各职能部门评分情况主动公开,接受监督。

(2) 校领导测评

由考核工作领导小组办公室整理汇总各单位年度工作完成情况，提请校领导根据二级单位业绩及班子履职尽责情况进行测评打分后取平均值。

（3）民主互评

由考核工作领导小组办公室组织召开全校民主测评大会，分别组织二级院系党政负责人和职能部门负责人，在听取年度工作完成情况汇报的基础上，相互进行民主互评。

2. 汇总公布

考核工作领导小组办公室统计各类考核测评得分，报二级单位目标考核工作领导小组审核，经校长办公会审议、党委会审定后公布。

八、考核结果及使用

1. 考核结果

二级单位考核结果分为优秀、良好、合格、不合格4个等次。原则上按照不超过20%的比例，按百分制换算，从得分在90分及以上的单位中按教学院（系）和职能部门两大类排序产生优秀等级；得分在80至89分的，均为良好等级；得分在60（含60分）至79的，均为合格等级；得分在60以下的，均为不合格等级。

学校实行重大事故一票否决制度。考核结果达到优秀等次，但出现下列情形之一的，其目标考核结果降为良好等次：（1）出现政治、稳定、安全、失泄密等问题的；（2）有教职工参加邪教、非法宗教、宗教极端组织活动和非法游行、示威、传销等群体性事件或对以上事件处置不理的；（3）有教职工出现师德师风、学术不端、或严重违反党风廉政建设规定等，受到党内严重警告或行政记过以上处分的；（4）出现一级教学事故的。

出现下列情形之一的，由考核工作领导小组提出，经校长办公会审议并交党委会审定后，目标考核直接定为不合格：（1）各二级单位在目标管理中因单项工作受省直相关部门通报批评及以上处理的；（2）在网络上造成重大负面影响的；（3）违反中央八项规定或私设小金库、违反三公经费

支出管理规定的；（4）政府采购重大项目等预算执行严重滞后导致大额经费被收回的；（5）给学校工作、声誉和财产造成严重影响或损失的。

上述一票否决情形由考核工作领导小组办公室分别书面函询校办公室、宣传（统战）部、监察室（纪委办）、财务处、教务处、保卫处等部门进行确定。

2. 结果运用

（1）综合考核结果为优秀等次的二级单位，学校授予先进单位称号，并按在岗人员人均 1000 元的标准予以奖励。

上述奖励由学校一次性划拨至二级单位，由二级单位根据贡献大小进行二次分配。

（2）综合考核结果与年终绩效考核、领导班子考核、干部考核、个人年度考核挂钩。综合考核结果由组织人事部门记录存档，作为单位负责人任用的重要依据。

（3）综合考核结果为不合格的单位，单位集体和领导班子成员在当年年终绩效考核和领导班子及干部考核中不得评优，并须按照学校要求期限完成整改。

（4）年度综合考核结果将作为领导班子调整和干部任用、奖励、培训、交流的重要参考。年度考核排名在本组别末位的，分别扣发领导班子及成员 5%、3% 的奖励性绩效工资，并由分管（或联系）的校领导对班子成员进行集体谈话；连续两年考核结果为本组别末位的二级单位，由学校主要领导对班子成员进行集体谈话；连续三年考核结果在本组别末位的二级单位，学校对其领导班子进行调整重组。

九、考核纪律

学校考核工作领导小组办公室、各考核工作组、考核责任单位、被考核单位以及参与考核的人员，要坚持公开公平公正原则，把握量化细化实

化标准，落实严格严谨严肃要求，在考核工作中严格遵守组织人事纪律，严格遵守廉洁自律规定，严格保守工作秘密，严格规范操作，严谨弄虚作假，对违反考核纪律的，依照有关规定严肃查处；对考核测评敷衍塞责、赋分缺乏依据或明显没有区分度的，将视情况予以处理，并直接取消今后的考核资格。

十、其他事项

1. 本办法自印发之日起试行，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。
2. 本办法由考核工作领导小组办公室负责解释。

亳州学院二级机构 2018 年党建与发展考核指标体系

1. 教学单位各单项指标所占权重

目标类型	考核内容	分值	核心考核指标	评分标准（采用扣分）	牵头部门
党建指标（100分）	政治建设思想建设	18	政治理论学习、落实意识形态工作责任制、加强和改进思想政治工作、文明校园创建、校园综合整治、宣传报道、网站建设、统战工作等	<p>1. 未大力推动习近平新时代中国特色社会主义思想入脑入心，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神的，扣 2 分；</p> <p>2. 未及时学习传达学校重大决策部署和校党委中心组学习内容的，扣 2 分；</p> <p>3. 未落实《亳州学院全面贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议精神实施方案》、《亳州学院思想政治工作质量提升工程实施方案》要求的，扣 2 分；</p> <p>4. 未认真落实《亳州学院培育和践行社会主义核心价值观实施方案》要求的，扣 2 分；</p> <p>5. 未深化“中国梦”主题教育实践活动，定期开展主题教育、理想信念教育、爱国主义教育、形势政策教育和“三观”教育的，扣 2 分；</p> <p>6. 未贯彻落实校党委关于意识形态工作的决策部署，每半年至少召开一次意识形态工作的专题会议，每半年向校党委报告一次意识形态工作开展情况的，扣 2 分；</p> <p>7. 未落实同党外人士联谊交友及征求党外代表人士意见机制，定期向党外代表人士通报情况、邀请参加重要会议和征求相关意见建议的，扣 1 分；</p> <p>8. 未利用“12.4”国家宪法日等重要节点、纪念日等面向师生开展法治宣传教育活动的，扣 1 分；</p> <p>9. 未将意识形态工作、统战工作和法治宣传教育工作，纳入院系和党总支书记年度工作计划和述职重要内容，扣 2 分；</p> <p>10. 未落实《亳州学院新闻宣传工作管理办法（试行）》要求，网站内容不能及时更新，新闻报道审核不严，扣 2 分。</p>	宣传（统战）部

	<p>组织建 设</p>	<p>20</p>	<p>落实党建工作责任制、加强干部队伍建设、加强基层党组织建设、加强和改进党员队伍教育管理、推进基层党组织标准化建设、扶贫工作完成情况等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.未严格落实党建工作责任制，未把党建工作与教科研工作一起谋划、一起部署、一起考核的，未将履行党建工作责任制情况作为年度考核述职报告内容，未实现党组织书记抓党建述职评议考核全覆盖的，述职评议考核结果运用不到位的，扣 0.5-2 分。 2.党组织会议和党政联席会议制度落实不到位的，扣 0.5-1 分。 3.未严格执行《亳州学院关于加强中层领导干部日常考勤相关管理规定》的，干部有关事项应报告未报告的，扣 1 分。 4.违反干部教育培训纪律，年度教育培训指标未完成扣 1 分。 5.基层党组织设置不科学的，未按期换届或换届违反程序的，未按规定选配党支部书记的，教师党支部书记“双带头人”落实不到位的，扣 0.5-1 分。 6. 标准化规范化建设督查调研，量化名次为后三名的基层党组织每次扣 0.5 分（最多扣 1 分）。 7. 未完成基层党组织标准化规范化建设达标任务或提升行动的，扣 1 分。 8. 未按要求开展“两学一做”常态化制度化的，扣 0.5-1 分。 9. 未制定年度发展党员计划，发展党员程序不规范、手续不完备、结构不合理，质量把关不严的，未按规定开展党员组织关系接转和组织关系排查工作的，扣 0.5-2 分。 10. 未制定并执行党员教育培训计划的，未按规定举办入党积极分子培训，扣 1 分。 11. 未按要求维护《全国党员管理信息系统》中党组织和党员信息，未按时足额收缴党费的，未按要求向党员公布党费收缴情况的扣 0.5-1 分。 12. 未认真落实“三会一课”、民主评议党员、组织生活会、民主生活会、双重组织生活、“主题党日”等制度的，扣 0.5-5.5 分。 13. 未按要求开展党内表彰活动的、未按规定开展慰问关怀帮扶活动的，扣 0.5-1 分。 14. 未按规定完成扶贫工作的，扣 0.5 分。 	<p>组织部</p>
	<p>学生工 作</p>	<p>15</p>	<p>学生思想教育、管理、服务等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.年初有计划，年末有总结 1 分，缺一次扣 0.5 分； 2.机构健全 3 分，缺一次扣 1 分； 3.制度健全 3 分，缺一项扣 0.5 分； 4.专题教育活动 3 分，缺一次扣 0.5 分； 5.落实国家资助政策无失误 3 分，失误一次扣 0.5 分； 6.做好专职辅导员队伍建设 2 分，缺一次培训扣 0.5 分。 	<p>学生处</p>

	群团工作及相关工作	10	团组织建设、学生干部教育管理 等	1.每年度有工作计划、总结并及时上交到校团委，缺一项扣0.5分；2.每年度组织学生活动不少于30场，少一场扣0.5分；3.每年度组织学生参与志愿活动不少于20次，少一项扣0.5分；4.团组织发展规范有序，材料不全不规范扣0.5分。	团委
		4	工会相关工作	1.每学期有工作计划和总结，并及时上交到校工会。缺一项扣0.5分。2.定期学习、研究工会工作，每学期的会议记录不少于2次，缺1次扣0.5分。没有讨论和记录的不得分。3.加强教职工的思想政治工作，做好女工与青年教师工作，并将有关材料交送校工会，无此材料的扣0.5分；积极配合本院系开展师德教育，并将有关材料交送校工会，无此材料的扣0.5分。4.组队参加学校举办的各种竞赛活动，不积极参与的扣0.5分（以工会记录材料为准）；积极组织本院系职工开展各类劳动竞赛，并将有关材料交送校工会，无此材料的扣0.5分。	工会
		1	妇联相关工作	1.每学年至少开展一场女大学生知识健康讲座，不开展的扣0.2分；2.每年三八妇女节积极组织女教职工开展相关文体活动，并有活动计划、新闻报道及总结，不开展的扣0.5分。没有计划和记录的不得分；3.每年根据学校安排积极组织申报校级三八红旗手或最美家庭，并将相关材料及时报送，不积极参与的扣0.3分。	妇联
	效能建设与校务公开	5	效能督查、校务公开、保密等	1.效能督查受到省级以上（包括省级）通报的一（人）次扣1分；2.受到市级通报的一（人）次扣0.5分；3.受到校级通报的一（人）次扣0.1分；4.受到党内警告和行政警告以上的，科级（包括科级）以下每人次扣0.2分，科级（包括科级）以上每人次扣0.4分。扣分分值从效能建设工作分值扣除，如扣完，则从绩效考评总分中继续扣除。扣分分值从效能建设工作分值扣除，如扣完，则从绩效考评总分中继续扣除。	校办、效能办等
	考勤情况	3	教职工考勤情况	1.每月底单位考勤材料汇总报人事处，每迟报1次扣0.5分；2.请假、销假、迟到、早退、旷工、点名册等材料完整，不完整者扣2分。	人事处
		2	干部请销假制度执行情况	1.未严格执行干部请销假制度的，每次扣0.5分，年度考核不得评为优秀等次（先进个人）。	组织部

	安全稳定与综合治理等工作	3	安全教育与管理、安全效果等	1.安全教育与管理机制健全1分,不健全扣0.5-1分;2.安全教育与管理制度健全1分,不健全扣0.1-1分;3.定期开展安全教育活动,安全演练每年不少于2次1分,缺一次扣0.5分;4.发生影响学校稳定的重大突发事件或严重安全责任事故的,扣2分;5.未开展多种形式消防安全教育的,扣1分;6.全年内应广泛开展消防安全应急演练两次以上(含两次),少一次扣0.5分;7.因安全管理不善,发生影响学校稳定的安全事故或突发事件的,扣0.5分。	学生处、保卫处
		2	传染病防治情况等		后勤管理处
	党风廉政建设工作	15	作风建设、巡视整改和党风廉政建设成效等	1.作风建设、巡视整改和党风廉政建设中受到国家级通报的1人次,扣5分;2.受到省级通报的1人次,扣3分;3.受到市级通报的1人次,扣2分;4.受到校级通报的1人次,扣0.5分;5.受到党内警告和行政警告以上的,科级(包括科级)以下每人次扣1分,科级(包括科级)以上每人次扣2分。如扣完,则从绩效考评总分中继续扣除。	监察审计处
发展指标 (100分)	教育教学	40	教学运行、专业建设、教学改革和人才培养、参赛获奖、实习实训工作情况等	1.出现教学运行事故,视情节轻重扣2-5分;2.没制定专业建设标准(可参照国标)扣1分;3.没有专业建设和课程建设年度计划扣1分,计划执行不力扣1分;4.因教学单位自身原因导致专业评估,专业认证工作不力,扣5-10分;5.质量工程项目的申报和建设不能从院系实际需要出发,缺乏系统设计,没有实质性论证和严格质量把关,扣1-5分;6.不能按要求在规定时间内完成任务或交送材料,每次扣0.5分;7.根据年度岗位责任目标未完成情况,折算扣分(即40×未完成率)。	教务处
	科研工作	20	项目立项、建设、结项情况,科研经费、奖励情况,以及新增学术成果等	1.不按规定时间发布科研信息和开展有关科研活动的,扣2分;2.不对申报项目进行论证、形式审查和公示,不对上报的科研成果的奖励材料进行甄别和筛选的,扣5分;3.不按时报送科研材料的(申报书、科研成果汇总等),扣5分;4.不进行学术道德和学风建设的,扣2分;5.科研岗位责任目标和建设计划推进缓慢的,扣6分。	科研处
	师资队伍建设情况	15	人才引进、稳定情况	1.未制定人才工作年度计划的,扣2分;未实现年度目标任务的,扣5分;2.未设立高端人才引进重大项目的,扣2分;3.未设立自主培养人才重大项目的,扣2分;4.未督促落实教师培养培训计划和任务的,扣5分。	人事处
	实验实训工作	5	实验室建设与管理、开放及实验室安全,以及实验室利用和使用效率等	1.实验室相关制度不健全不完善扣1分;2.实验室安全检查、安全教育、规范操作不到位扣1分;3.实验开出率未达到100%扣1分;4.实验实训室建设、仪器设备采购论证不准确、不充分,出现错配、不适用,闲置,利用率低下的情况扣1-5分;5.因管理不善造成事故或损失扣1-5分。	教务处

	招生与 就业创业工作	10	招生工作开展情况、就业指导与服务情况、双创教育改革情况	1.有宣传网页，及时更新，但网页和内容相对简单扣0.5分，有宣传网页，但内容较为空洞或陈旧，更新不及时扣1分；第一志愿率（不含专升本和对口本科）文科<30%，理科<10%，每个专业扣1分；新生报到率<0%扣2分，0%≤报到率<1%扣1分。 2.每年举办一次全校就业招聘会1分，缺少一次扣1分；每年举办创新创业培训不少于1000人次2分，每少于100人次扣0.5分；每年举办就业专场招聘会不少于16次1分，缺一次扣0.1分；全年初次就业率不低于90%，年终就业率不低于96%1分，低于一个百分点扣0.1分。	招生办、 学生处
	财务及 资产管理情况	2	预算执行、财务收支情况	1.预算编制（0.8分）：院（系）、部门领导重视预算编制工作，有固定专人负责预算编制，但预算编制不科学规范，经费收支测算不准确，项目编制不完整扣0.6分；预算报送不及时，所需材料提供不齐全扣0.2分。 2.经费管理（0.4分）：能严格遵守财经纪律和相关财务制度，经费使用规范、内部控制机制健全，各项经费专款专用，不挪用和侵占经费，年度内无追加扣少预算指标，不私设小金库，不滥发津补贴；违反上述规定的每项扣0.2分，扣完为止。 3.经费预算执行（0.8分）：按时按计划执行预算，执行进度率<100%，每降低1%扣0.08分；预算执行进度<90%，扣0.8分。	财务处
		3	采购支付进度及资产管理等	1.采购项目未能按期建设完成、验收、支付（是供应商责任又不主动报备的），每个项目扣0.5分；2.固定资产登记管理，年度内出现账物、账账、账人不符扣1分。	国资办
	特色项目	5	自行申报本年度具有院（系）特点的特色工作及成效	考核组根据上报材料，经考察核实后赋分。	考核组

2. 职能部门各单项指标所占权重

目标类型	考核内容	分值	核心考核指标	评分标准（采用扣分）	牵头部门
党建指标 （100分）	政治建设思想建设	20	政治理论学习、落实意识形态工作责任制、加强和改进思想政治工作、文明校园创建、校园综合整治、宣传报道、网站建设、统战工作等	1. 未大力推动习近平新时代中国特色社会主义思想入脑入心，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神的，扣4分；2.未及时学习传达学校重大决策部署和校党委中心组学习内容，扣4分；3.未落实《亳州学院全面贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议精神实施方案》、《亳州学院思想政治工作质量提升工程实施方案》要求的，扣3分；4.未认真落实《亳州学院培育和践行社会主义核心价值观实施方案》要求的，扣2分；5.未贯彻落实校党委关于意识形态工作的决策部署，不能旗帜鲜明抵制和纠正错误言论，部门工作人员发表不当言论的，扣2分；6.未按照校年度法治宣传教育计划，落实普法任务的，扣2分；7.未落实《亳州学院新闻宣传工作管理办法（试行）》要求，网站内容不能及时更新，新闻报道审核把关不严的，扣3分。	宣传（统战）部
	组织建设	20	落实党建工作责任制、加强干部队伍建设、加强基层党组织建设、加强和改进党员队伍教育管理、推进基层党组织标准化建设、扶贫工作完成情况等	1.未把党建工作与部门工作一起谋划、一起部署、一起考核的，未将履行党建工作责任制情况作为年度考核述职报告内容的，未实现党组织书记抓党建述职评议考核全覆盖的，扣1-2分。 2.未严格执行《亳州学院关于加强中层领导干部日常考勤相关管理规定》的，干部有关事项应报告未报告的，扣1.5分。 3.违反干部教育培训纪律，年度教育培训指标未完成扣1.5分。 4.未按期换届或换届违反程序的，未按规定选配党支部书记的，述职评议考核结果运用不到位的，扣0.5-1.5分； 5.督查调研，量化名次为后三名的基层党组织每次扣0.5分（最多扣1分）。 6.未完成基层党组织年度达标任务或提升行动的，扣1分。	组织部

				<p>7. 未按要求开展“两学一做”常态化制度化的，扣 0.5-1 分。</p> <p>8. 未制定并执行党员教育培训计划的，扣 1 分。</p> <p>9. 未按要求维护《全国党员管理信息系统》中党组织和党员信息，未按规定开展党员组织关系接转和组织关系排查工作的，扣 0.5-1 分。</p> <p>10. 党费未按时足额收缴的，未按要求向党员公布党费收缴情况的，扣 0.5-1 分。</p> <p>11. 未认真落实“三会一课”、民主评议党员、组织生活会、民主生活会、双重组织生活、“主题党日”等制度的，扣 1-6 分。</p> <p>12. 未按要求开展党内表彰活动的，未按规定开展慰问关怀帮扶活动的，扣 1 分。</p> <p>13. 未按规定完成扶贫工作的，扣 0.5 分。</p>	
	效能建设与校务公开	10	效能督查、校务公开、保密等	<p>1. 效能督查受到省级以上（包括省级）通报的 1 人次，扣 1 分；2. 受到市级通报的 1 人次扣 0.5 分；3. 受到校级通报的 1 人次扣 0.1 分；4. 受到党内警告和行政警告以上的，科级（包括科级）以下每人次扣 0.2 分，科级（包括科级）以上每人次扣 0.4 分。如扣完，则从绩效考评总分中继续扣除。</p>	校办、效能办等
	考勤情况	5	教职工考勤情况	1. 每月底单位考勤材料汇总报人事处，每迟报 1 次扣 0.5 分；2. 请假、销假、迟到、早退、旷工、点名册等材料完整，不完整者扣 2 分。	人事处
		5	干部请销假制度执行情况	1. 未严格执行干部请销假制度的，每次扣 0.5 分，年度考核不得评为优秀等次（或先进个人）。	组织部
	党风廉政建设工作	15	作风建设、巡视整改和党风廉政建设成效等	<p>1. 作风建设、巡视整改和党风廉政建设中受到国家级通报的 1 人次，扣 5 分；2. 受到省级通报的 1 人次，扣 3 分；3. 受到市级通报的 1 人次，扣 2 分；4. 受到校级通报的 1 人次，扣 0.5 分；5. 受到党内警告和行政警告以上的，科级（包括科级）以下每人次扣 1 分，科级（包括科级）以上每人次扣 2 分。如扣完，则从绩效考评总分中继续扣除。</p>	监察审计处
	落实上级交办任务情况	25	上级决策部署落实和学校党委行政临时任务完成情况		校办
发 展 指 标 (100) 分	管理服务	5	班子团结协作情况，干部职工学习和业务熟练情况	<p>1. 班子成员分工不明确，为师生服务不力的，扣 1-2 分；</p> <p>2. 干部职工学习无计划、业务不熟练的，扣 1-3 分。</p>	组织部
		10	制度建设及执行成效情况、日常管理规范情况、档案资料管理、各项工作组织开展情况		校办
	作风状况	5	部门之间工作协作情况、干部职工服务态度及工作效率	1. 服务态度存在“官僚主义、形式主义”，1 人次，扣 0.1 分；	校办、效能办

	单位年度重点工作目标	75	按照目标任务书确定	按照岗位责任目标完成度，扣除相应分数。	职能部门考核组
	财务及资产管理情况	2	预算执行、财务收支情况	1.预算编制（0.8分）：院（系）、部门领导重视预算编制工作，有固定专人负责预算编制，但预算编制不科学规范，经费收支测算不准确，项目编制不完整扣0.6分；预算报送不及时，所需材料提供不齐全扣0.2分。2.经费管理（0.4分）：能严格遵守财经纪律和相关财务制度，经费使用规范、内部控制机制健全，各项经费专款专用，不挪用和侵占经费，年度内无追加扣少预算指标，不私设小金库，不滥发津补贴；违反上述规定的每项扣0.2分，扣完为止。3.经费预算执行（0.8分）：按时按计划执行预算，执行进度率<100%，每降低1%扣0.08分；预算执行进度<90%，扣0.8分。	财务处
		3	国资办采购支付进度及资产管理等	1.采购项目未能按期建设完成、验收、支付（是供应商责任又不主动报备的），每个项目扣0.5分；2.固定资产登记管理，年度内出现账物、账账、账人不符的，扣1分。	国资办