

## 目录

1、长江艺术工程职业学院教学工作委员会章程	1
2、长江艺术工程职业学院学分制实施方案	2
3、长江艺术工程职业学院教学工作规范	8
4、长江艺术工程职业学院研究室（实训中心）管理办法	18
5、长江艺术工程职业学院专业建设管理办法	23
6、长江艺术工程职业学院教师评学、学生评教管理办法	29
7、长江艺术工程职业学院教学事故界定及处理办法	30
8、长江艺术工程职业学院选修课管理办法	33
9、长江艺术工程职业学院三期教学检查工作规定	35
10、长江艺术工程职业学院关于考务管理若干规定	36
11、长江艺术工程职业学院关于做好教学质量分析的规定	44
12、长江艺术工程职业学院大专生自修和免修管理规定	45
13、长江艺术工程职业学院课程重修的管理规定	46
14、长江艺术工程职业学院关于编制课程标准的原则意见	54
15、长江艺术工程职业学院关于推进课程考核系统化改革的原则意见	58
16、长江艺术工程职业学院实训（实验）教学工作规范	60
17、长江艺术工程职业学院实践教学管理办法	63
18、长江艺术工程职业学院顶岗实习管理规定	68
19、长江艺术工程职业学院毕业设计（论文）工作管理办法	77
20、长江艺术工程职业学院优秀实习生评选办法	87

21、长江艺术工程职业学院听课制度	107
22、长江艺术工程职业学院教学信息员管理办法	108
23、长江艺术工程职业学院学分制学籍管理规定	112
24、长江艺术工程职业学院关于规范学籍管理与严格学生异动程序的规定	119
25、长江艺术工程职业学院学业预警管理办法	121
26、长江艺术工程职业学院毕业生毕业资格审查管理办法	123
27、长江艺术工程职业学院关于学生毕业证办理的程序及规定	125
28、长江艺术工程职业学院教材管理办法	141
29、长江艺术工程职业学院教材样本库（教学资料室）管理办法	143
30、长江艺术工程职业学院校本特色教材管理办法	145

## （一）教学管理制度

### 长江艺术工程职业学院教学工作委员会章程

为进一步提高教学管理水平、教学质量和办学效益，构建规范化、科学化、柔性化、信息化的“四化”教学管理体系，适应学校发展和社会的需要，充分发挥学校教学工作委员会在办学和人才培养工作中的指导作用，特制定本章程。

#### 第一章 总则

第一条 教学工作委员会的基本任务是贯彻党和国家的教育方针和政策，指导教学工作，研究和决定教学管理工作中的重大问题，保证人才培养质量的不断提高。

第二条 教学工作委员会在校长领导下开展工作，是学校有关教学问题的研究、评议、评审、咨询的机构。

#### 第二章 教学工作委员会的组织

第三条 学校设教学工作委员会，各系（院、部）设系（院、部）教学工作委员会。

第四条 教学工作委员会由学术水平高、工作能力强、热心学校教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成。

第五条 教学工作委员会设主任一名，副主任1名，秘书长1名。

第六条 学校校长为学校教学工作委员会主任，分管教学的副校长为副主任，教务处长为秘书长。委员一般由16—20人组成。

第七条 教学工作委员会办公机构设在教务处，承担委员会日常工作。

第八条 各系（院、部）主任（院长）为系（院、部）教学工作委员会主任，分管教学的副主任（副院长）为教学工作委员会副主任。委员一般由5—7人组成。

第九条 教学工作委员会实行民主集中制。决定问题时，采用举手表决或无记名投票方式进行。

第十条 教学工作委员会的决议，由委员总人数三分之二以上参加会议，会议有效。表决时赞成票超过到会总人数二分之一为通过。

第十一条 教学工作委员会根据工作需要，可组织成立若干常设或临时性的专业建设委员会、教材建设委员会、产学研合作教育委员会、教学督导委员会及其他教学组织。专业建设委员会、教材建设委员会、产学研合作教育委员会、教学督导委员会及其他教学组织均隶属于学校教学工作委员会。

#### 第三章 职责和义务

第十二条 教学工作委员会根据工作需要召开全体会议。秘书长负责整理会议纪要。

第十三条 研讨、审议系（院、部）的教学发展规划、教学改革、专业设置及调整、专业建设、人才培养方案、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验（训）室建设、各类课程、教学岗位设置原则等重大事项。

第十四条 对提高教学质量提出指导意见和建议。

第十五条 审议系（院、部）重点专业建设规划，审定专业教学标准、课程标准，指导督促各类课程建设，评审院级精品课程，指导省级、国家级精品课程建设。

第十六条 审议学校教研成果奖励办法，评审学校设立和认可的教学研究奖项，评审系（院、部）级教学研究项目年度计划草案，评审院级优秀教学成果奖和各类教学奖励。

第十七条 评审、推荐各类教研课题及各级各类教研成果的申报，审议学院重点教研项目。

第十八条 对系（院、部）教学方面的各项评估进行指导和咨询。

第十九条 研究和决定系（院、部）教学管理工作中的重大问题。

第二十条 教学工作委员会的活动经费纳入学校和系（院、部）正常的财务预算。

## 长江艺术工程职业学院学分制实施方案

为了深化我校教育教学改革，贯彻执行党和国家的教育方针，全面调动师生教与学的积极性，给学生选择课程和学习进程更大的自主权，促进学生个性发展，积极推进素质教育和创新教育，进一步提高人才培养的质量，根据教育部、省教育厅有关文件的精神，在借鉴兄弟院校经验的基础上，结合学校实际，特制定学分制实施方案。

### 第一条 学制和修业年限

1. 实行弹性学制。基本学制为3年，弹性修业年限为2~5年。不论学生提前或推迟毕业，其学制均按原学制计。

2. 符合条件的学生，经个人申请、系（院、部）审核、教务处批准，可延长学习时间。延长学习期限的学生，应按规定缴纳延长期的培养费和管理费。

3. 学生中断学习而从事其它非学习活动的连续时间不得超过一个学年，否则其前期课程的学习成绩作零分处理，应征入伍者按相关规定办理。

### 第二条 课程分类

学校提供给学生修读的课程分为必修课、选修课。

1. 必修课：指根据各专业培养目标和专业性质规定的本专业学生必须修读的课程，是实现培养目标和培养规格的基本保证，学生一般应按专业人才培养方案规定的序列修读。涉及到的主要课程类别包括公共基础课、专业基础课、专业课和各类实践性教学环节（含实验、教学见习、顶岗实习等）。

2. 选修课：指为巩固和深化学生的专业技能或拓宽学生的知识面、培养学生兴趣而设置的课程。选修课分为限选课和任选课两类。

（1）限选课：指根据专业培养目标要求，围绕业务范围和服务方向分设的若干门（组）课程，用以深化或拓宽学生的学科专业基础。限选课体现了一个专业内的不同方向或不同的知能结构，学生必须选择其中一组或若干门课程进行修读。

（2）任选课：指为扩大学生知识面，培养和发展学生的兴趣、特长、潜能而开设的选修课程，包括公共任选课和专业任选课。任选课的范围涉及中华文明、西方文明、数理科学基础、自然科学基础和艺术（人文）素质等方面的课程。

学生应根据学分制指导性人才培养方案及学校规定的必修、选修课程学分比例，在听取指导教师意见的基础上，自主地选择所学专业的选修课程。

### 第三条 学分规定

学分是计算学生学习量的基本计算单位，是对学生进行学籍管理的基本依据。

1. 学分的组成。学分主要由三部分组成，包括课程学分、职业技能学分、课外学分。

2. 学分的计算。

理论课程学分按课堂教学学时数计算，原则上每18个学时计1学分。计算时可根据课程重要性作适当调整。

独立开设的实验（习）课程每30学时计1学分。

集中进行的实践性教学环节如社会实践、实习、毕业设计（论文）等每周计1学分。

公共体育课每学期计2学分，义务劳动计1学分，军训计2学分。

职业技能学分指学生通过本专业规定的职业技能项目考核获得的学分。职业技能项目是指学生从事本专业相应岗位所必须具备的基本的、具有一定综合性特征的能力要素的组合。各系（院、部）应对各专业学生毕业时应取得的职业资格证书或必备的技能证书做出具体规定，职业技能项目的训练和考核应独立于课程，每30学时计1学分。学生获得不低于专业规定标准的

职业资格证书或技能证书后可补记相关技能项目的学分。

课外学分是学生在课程学习之外，参加各类科技、文化、体育、社团、学科竞赛及素质拓展等活动所获得的学分。学生参加科技和文体活动、获得发明专利和资格证书、发表学术论文和宣传作品等，只要符合规定的条件，都可给予一定的学分。学生在校期间至少应获得6个课外学分方可毕业。

学生参加学校组织的各级教学和科技竞赛，完成集训任务者给予1学分，获得国家级一、二、三等奖者，分别给予5、4、3学分，获得学校一、二、三等奖者，分别给予3、2、1学分，获得其它级别一、二、三等奖者，分别给予4、3、2学分；学生获得发明创造专利者按发明专利、实用新型、外观设计分别给予3、2、1学分；学生发表论文或作品按核心期刊、一般公开刊物、校报分别给予3、2、1学分；通过计算机等级考试三级、二级、一级分别给予3、2、1学分；大学英语考试通过六级、四级和全省三级的，分别给予3、2、1学分。

学生参加文体活动、社会实践活动、社团活动等也可参照上述标准作出具体规定。

#### 第四条 人才培养方案

1. 制订学分制人才培养方案必须依照《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》，全面贯彻党和国家的教育方针，明确高职教育的培养目标，立足素质教育，突出高职教育的特色。

2. 制订学分制人才培养方案要强化职业导向，优化基于工作过程的高职课程体系。以就业为导向，以能力为本位，以岗位需求和职业标准为依据，以满足学生职业生涯的需求、适应社会经济发展和科技进步的需要为目标，按照实际工作任务、工作过程和工作情境组织课程，并明确规定各专业的学时学分总要求及必修课程的结构、比例。

3. 基本学分按中等程度学生在规定学制年限内可完成的课程总量为基础，学生修满规定的最低学分准予毕业。理论与实践教学的比例文财经管类专业应为6:4，理工农医类应为5:5。

#### 4. 课程结构及学分分配

原则上三年制专业人才培养方案总学分不低于140(含技能学分)。必修课(含工具学科平台、专业基础理论平台的全部课程及部分专业技能平台课程)学分的比例应达到85%、选修课的学分不超过15%(限选课的比例应高于任选课)。

各类课程的比例可根据专业的实际情况，进行适当调整。

5. 三年制专业原则上第一学期与第五、第六学期不安排选修课，从第二学期起按开设的选修课进行选课。

6. 专业人才培养方案由各系(院、部)根据教务处提出的原则意见组织专业合作建设委员会拟定、审议和修改后报教务处。教务处审查后提交学校学术委员会讨论通过，报分管校长签批后生效执行。对已经批准执行的计划，不允许随意变更，如因特殊原因需要调整时，应按上述程序报批。

#### 第五条 成绩考核

1. 学生修读的课程均须进行考核，考核成绩合格，即可获得规定的学分，考核成绩不合格不能获得学分。

2. 考核分考试和考查两种形式。理论考试课程成绩一律采用百分制记分；其它课程成绩可采用百分制、五级分制或二级分制记分。五级分制分五个等级，分别为优秀、良好、中等、及格、不及格。二级分制分合格和不合格两个等级。

百分制与五级分制的折算标准为：90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，60分以下为不及格。无法按百分制与五级分制评分的课程，如上课时数过少(少于25学时)、讲座性质及纯实践性质(如实验操作技术)的课程，可采用两级分制评定。

2. 采用百分制的考试课程按照平时成绩30%、考试成绩70%的比例计算成绩；考查课程按照平时成绩40%、考试成绩60%的比例计算成绩。学生平时成绩由作业(含未独立设课的实验、实

习、调查等约占 30%)、课程讨论、质疑答问 (约占 30%)、平时测试 (约占 40%) 等组成。考试课程必须进行学期考试,形式有开卷、闭卷、笔试、口试等。对于实习实训、课程设计、毕业设计(论文)、产品开发等实践环节,以实习实训单位的评价、完成的产品、图纸质量及答辩的成绩确定最终成绩。

3. 考核成绩达到 60 分、合格或及格以上者,才能获得相应的课程学分。经系(院、部)批准的免修课程免修考试成绩达到 60 分及以上即可获得规定的学分。

4. 各系(院、部)要努力推行考试考核方式改革,建立试题库,实行教考分离,统一命题和阅卷。鼓励教师采用口试、笔试和操作相结合的方式对学生进行课程综合能力测试。

5. 必修课考试不及格者必须在课外加强自修,提交自修笔记,然后通过考试预约报名系统参加课程补考。补考成绩超过 60 分按 60 分计算,并获得相应的学分。选修课可重修也可改修。

6. 学生因病或其它特殊情况不能按时参加考试,需提前持有效证明到系(院、部)办理缓考手续,经系(院、部)批准教务处备案后方能生效。缓考者也要通过考试预约报名系统参加课程补考(无须提供学习笔记)。

7. 具有下列情形之一者,取消课程考核资格,同时必修课必须重修,选修课可重修也可改修。①一门课程无故缺课次数累计达到 10 次(或超过该课程学期授课时数三分之一以上者);②作业缺交、实验缺做、实验报告缺交次数累计超过该课程学期总量三分之一以上者;③实践性教学环节(含实验)考核不合格者或未完成实践性教学环节者。任课教师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单报学生所在系(院、部)教学管理部门,由系(院、部)教学管理部门张榜公布并报教务处备案。

#### 第六条 学分绩点

1. 学分绩点是表示学生学习“质量”的计量单位,是各类评奖、评优、选课、辅修等的主要依据。不同课程成绩对应的课程绩点按以下方法计算:

百分制	95-100	90-94	87-89	83-86	80-82	75-79	70-74	60-69	60 以下
五级制	优秀		良好			中等		及格	不及格
对应课程 绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.0	0

2. 每学期学生所修读的必修课、限选课的考核成绩均纳入学分绩点及平均学分绩点的计算之中。

将一门课程的学分乘以该门课程考核成绩所对应的绩点,即为该课程所得的学分绩点。用学生某一阶段课程考核学分绩点之和,除以该生同期修读的课程总学分数(包括不及格课程的学分数),即为该生此阶段的平均学分绩点。

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

3. 平均学分绩点按学期计算为学期平均学分绩点;按学年计算为学年平均学分绩点;从入学后不分学期累计计算为累计平均学分绩点;按入学后至毕业计算为毕业平均学分绩点。

#### 第七条 学生选课

1. 选课人数至少应达到 20 人方可开班。每班选课人数的上限可根据课程特点和实际情况做出具体规定,原则上不超过 120 人。

2. 鼓励学生跨学科选课,文财经管类专业的学生应至少选修一门自然科学基础类课程,理工农医类专业的学生应至少选修一门人文社会科学基础类课程。跨学科选修课程的学分一般应达到 2-4 学分。

3. 建立选课机制。各专业人才培养方案应分别规定本专业限选课程的最低学分数,学生可依据个人兴趣、特长等进行选择。覆盖面较大的必修课(如政治理论课、大学英语、大学语文、高等数学、大学物理、计算机应用基础等)要紧紧密结合专业进行课程设计,要求逐步开出不同层次/级别(内容深浅不同)或不同规格(面向不同专业)的课程,为专业服务。同时要建立相

应的考试机制以适应分级或分层教学的需要。教师比较富余的必修课程，所属系（院、部）应开出平行课程供学生试听和选择。

#### 4. 选课原则及要求

（1）人才培养方案是选课的重要依据，人才培养方案必须提前一学期向学生公布。各系（院、部）对学生选课应提供咨询或指导。

（2）学生选课首先要保证修完人才培养方案规定的必修课程和限选课程，对于有先修要求的课程，应先选修先修课。跨学期课程，应连续选修。

（3）学生选修课任务一般应在第 2-4 学期内完成。且以上课时间不冲突为原则，如无法完全保证，应遵循如下规定：

①不能选修上课时间完全冲突的课程。

②上学期学分绩点大于或等于 3.0 以上者，经任课教师同意、系（院、部）批准，可选修部分时间冲突的课程，并优先保证必修课上课时间。

（4）学生所选课程一经确定，必须参加学习和考核。

（5）选课数量必须满足人才培养方案规定的每学期应达到的各类学分的最低总学分要求。对于学习基础差或体质差的学生，在学制年限内（三年或五年）难以完成人才培养方案规定的学习任务，经批准可延长不超过两年的学习期限。

（6）学生每学期修读的课程以 24 学分为宜，每学期修读的学分至少要达到 16 学分。

#### 5. 选课程序

（1）每学期期中，教务处公布下学期各系（院、部）提供的任选课开课计划。在校学生根据教务处提供的任选课程、授课教师、上课时间和地点选课。

（2）教务处根据学生选课情况，于每学期结束前下达任选课教学任务及任选课课表到各系（院、部）。

（3）课程所在系（院、部）向任选课教师提供选课的学生名册，供日常管理和考核使用。

（4）对于确定修读的课程，学生必须按照指定的时间和地点上课，不得随意缺课，否则按旷课处理。

（5）限选课由各专业学生结合个人的兴趣、爱好及特长等进行选择，各系（院、部）教学管理部门进行汇总，不足 20 人的方向课原则上不予开出。

### 第八条 自修、免修、重修（考）与辅修

#### 1. 自修

（1）学生对于专业计划中规定的某门必修课或限选课，认为通过自学能够掌握，且上学期平均学分绩点在 3.0 及以上者，可以申请自修部分后续课程。

（2）学生在每学期开课的第一周内向系（院、部）提出自修申请，经系（院、部）审核登记，报教务处批准后，本门课程方可自修。

（3）批准自修某门课程的学生（要参加该课程实验并获得实验成绩），要由任课教师明确告知自修任务（需提交的自修材料），且必须在课程考试前两周内提供自学材料（如作业、读书笔记等），经任课教师审核同意，方可参加该课程的考试。

（4）自修某门课程且有资格参加考试的学生，必须参加该课程的正常考试，不得单独命题。考试卷面成绩即为该课程的最后成绩。考试成绩低于 60 分者必须重修，且不得申请其它课程的自修。

（5）马克思主义理论课和思想品德课（“两课”）、体育课、实验课、军训、选修课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请自修。

#### 2. 免修

（1）学生通过同一层次或高一层次国家级考试，成绩合格，可以申请免修该门课程。

（2）学生转专业，原所修课程的专业要求不低于新专业人才培养方案要求的，可免修相应

课程。

(3) 辅修专业的课程与主修专业的课程在内容、学分基本相同的情况下,可免修相应课程。

(4) 学生在每学期开课的第一周内向系(院、部)提出免修申请,经系(院、部)审核登记,符合条件者报教务处批准备案后,该门课程方可免修。

(5) 马克思主义理论课和思想品德课(“两课”)、体育课、实验课、军训、选修课、专业课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请免修(因转专业或辅修产生的免修除外)。

### 3. 重修(考)

(1) 必修课补考仍未取得学分者、擅自缺考者(同时给予纪律处分)、取消课程考试资格者必须重修。在允许的修业年限内,重修不及格,允许再次申请重修,直至考试成绩合格,获得该门课程学分为止。课程重修的手续在每学期补考结束后办理。

(2) 重修一般以自修方式进行,自修完成后,学生须提供课程自修笔记(占总评成绩40%),并在考试预约管理系统中报名参加补考(卷面成绩占60%),总评成绩合格后可取得相应学分。

(3) 体育课程考试不及格者必须重修。对于身体不适于进行常规体育项目锻炼者,经校医院证明,体育研究室主任审核同意,系(院、部)主任批准后方可安排转修体育保健课。体育保健课的考核由任课教师根据学生出勤和掌握内容情况评定成绩,体育保健课及格者可取得体育课的成绩和学分(并注明体育保健课)。

(4) 毕业学期必修课程(含毕业论文、设计、实习)考试不合格或累计到毕业学期仍未重修的必修课程,不予在校重修,学生先肄业离校。离校一年内,边工作边学习,然后通过考试预约系统报名补考,提交学习笔记并按要求参加考试。

### 4. 辅修

(1) 政治素质好且学有余力的学生,主修专业前三学期平均学分绩点达2.0及以上,且对辅修专业有特别的兴趣和有一定的基础者,经本人申请,系(院、部)审核,教务处批准后,可以辅修第二专业,并办理注册和交费手续。

(2) 辅修从第四学期开始,凡修满辅修专业有关课程的学生,承认其辅修专业资格,学院发给“辅修专业证书”,供用人单位参考。

辅修专业学生学习采取随相应班级听课或网络学习等其它方式进行。

#### 第九条 实践教学环节

1. 实践教学环节的设计必须进行充分的岗位调研,并在人才培养方案中得到体现,其实施程序和专业人才培养方案要求一致。

2. 实践教学环节包括军训、课程设计、社会调查、技能训练与考核、实验实训课、教学与生产实习、岗位能力实训、毕业设计、产品开发等。

3. 实践教学的实施必须考虑校内外的教学资源条件,采用有效形式,如分组、预约等,提高资源利用效率,保证每一位学生都能够实地参与实践活动。

4. 实践教学环节课时应占到总学时的 $2/5 \sim 1/2$ 。

第十条 学生有下列情况之一者,应转入低一年级学习。

1. 一年级学生全年所取得的学分不足当学年学分50%者。

2. 二年级(含二年级)以上学生一学年所取得的学分不足相应学年学分60%者。

本条所指学分包括必修课、限选课和任选课学分。

#### 第十一条 延长修业年限

1. 学生有下列情况之一者,可申请延长修业年限:

(1) 在规定的学制年限内,未修满本专业规定的学分,且未达到退学标准者;

(2) 自愿放慢学习进程者。

2. 办理申请延长修业年限的时间在每年的5月份集中办理。申请者填写申请表后,经系(院、



部)同意,教务处审批后执行。

3. 延长修业年限(不含由于休学、停学而延长学习期限)者,对延长修业年限的学习阶段,学院按规定收取一定的教育资源补偿费用。

第十二条 学生有下列情况之一者,应予以退学。应征入伍按相关规定办理。

1. 不论何种原因,学生在校期间超过学制两年者(含休学、停学等)。
2. 休学或保留学籍期满未办理复学手续者。
3. 经复学复查不合格未准予复学者。
4. 经医院确诊患有精神病、癫痫、麻风等疾病者。
5. 因意外伤残不能坚持学习者。
6. 应该休学,经动员逾期两周仍不办理手续者。
7. 本人申请退学,经说服教育无效者。
8. 在校学习期间,未经学院批准结婚者。
9. 自费出国留学。
10. 因其它原因不能坚持学习者。

(按上述规定作出的处理,对学生不是一种处分)

11. 课程旷考达三门次以上者。
12. 考试舞弊情节严重者。
13. 一学期旷课累计达 50 学时及以上者。
14. 一学年所修学分低于应修学分的 1/3 者。

凡属自动退学者由个人提出申请,经所在系(院、部)审查提出意见,报教务处核实,提交主管院长批准后执行。其它退学情况由各系(院、部)报教务处审核后,提交主管院长批准后执行。退学的学生应在 2 周内办理有关退学离校手续。

退学学生发给退学证明,未经学校批准,擅自离校的学生不发给退学证明。

取消学籍或退学的学生,均不得申请复学,所交费用亦一律不予退还(预收的教材费除外)。

第十三条 毕业、肄业与结业

1. 具有正式学籍的学生,德育(操行考核)、体育合格,在允许的修业年限内修完人才培养方案规定的各类学分和总学分,并达到毕业生基本规格要求时,准予毕业。学生所在系(院、部)应提前一学期对学生进行毕业资格初审。当毕业设计(论文)结束时,学生所在系(院、部)再对学生的毕业资格进行复审。毕业生符合毕业条件时,学校发给毕业证书。

对于提前取得毕业资格的学生,可以提前办理毕业手续。

学校对学生的毕业资格审核工作,于每年 5 月份进行。

2. 在规定的学习年限内(含延长的学习年限),学生修业期满,未达到规定最低学分要求且具有下列情形之一者,作肄业处理:

- (1) 完成人才培养方案规定 90%以上学分者。
- (2) 毕业论文或毕业设计不合格者。

作肄业处理离校的学生,发给肄业证书,允许在离校半年以上、一年以内返校申请补考原不及格课程,并按规定交纳重考费,合格者准予换发毕业证书;毕业论文不合格者要重新完成毕业论文,合格者准予换发毕业证书。逾期不返校重考或重考后仍未获满规定总学分者,不再办理换证手续。

3. 对于在规定学制年限内(不含延长的学习年限)未修满规定最低学分者,可申请延长学习或先就业、创业,最多不超过 2 年。经学院批准,学生在延长的期限内(已完成总学分的 80%以上者)可边工作边学习,也可在校学习。通过学院组织的考试或按免试条件申请免试,取得学分,获得毕业资格。在校学习者按学期交纳学费,边工作边学习者按学分交纳一定学费或管理费用。

4. 在校学习期间，凡取得 45 学分以上者，无论以何种原因退学(开除学籍除外)，或未完成人才培养方案规定的课程中途停止学习，一律做结业处理，并发给结业证书；未达到 45 学分及勒令退学者发给学历证明。

## 长江艺术工程职业学院教学工作规范

### 第一章 总则

第一条 为了明确教学工作职责，实现学校教育教学工作的规范化和科学化管理，切实提高管理水平和教学质量，依照国家教育部关于《高等专科学校、职业技术学院、成人高等院校教学管理要点》的精神，以及职业教育人才培养模式改革的要求，结合我校教学的实际，制订本条例。

第二条 教学工作是学校经常性的中心工作，学校一切工作都应围绕教学工作开展。应将教学管理摆在管理工作的中心地位，并通过教学管理来带动其他各项工作的管理。

第三条 本规范是学校对教师教学工作及教学管理工作的基本要求，也是学校对教师教学工作、教学管理工作进行检查评估的基本依据。

### 第二章 教学组织与领导

第四条 学校校长是教学质量的第一责任人，全面负责学校的教学工作，分管教学的副校长协助校长主持教学日常工作。在董事会的领导下，由校务会议讨论决定有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革措施、重要政策措施等。

第五条 学校建立教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在校长或分管教学副校长领导下，研究和决定学校教学及管理工作中的一些重大问题。

第六条 学校成立教学督导委员会。由一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师(包括退休教师)、教育专家和有专业管理经验的管理人员组成教学工作督导组，配合二级系(院、部)和教务处对教学工作进行监督和指导。

第七条 学校的教学工作由教务处指导、组织和协调，系(院、部)教学工作由系(院、部)主任(院长)组织，教研室具体实施。

第八条 教务处负责全校教学宏观管理，协助校长和分管校长指导全校教学工作，负责提出学年教学工作要点，组织人才培养方案的制订，检查监督人才培养方案执行，组织专业、课程建设，组织全校性教学质量检查评估，负责全校教材、设备供应与管理等工作。

第九条 系(院、部)是根据专业性质和课程类别划分的教育教学行政组织，在分管校长直接领导下，负责本部门教育教学工作的组织实施、建设和管理，接受学校职能管理机构的指导和检查。

第十条 教研室是按专业或课程设置的基层教学组织，由一门课程或若干门相近课程的教师组成，教师人数一般不少于五人。其主要任务是在系(院、部)的领导下，按照人才培养方案实施教学工作，开展教科研与社会服务工作。

### 第三章 人才培养方案

第十一条 人才培养方案是人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。新生入学前，各专业应根据培养目标、专业方向和有关文件精神制定出学生修业期间完整的人才培养方案。人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据经济社会和科技的发展，适时地进行修订。人才培养方案一经确定，必须严格执行。

第十二条 人才培养方案指导思想

1. 坚持育人为本，德育为先。把立德树人作为根本任务，加强思想政治教育，把社会主义核

心价值体系融入到高等职业教育人才培养的全过程。高度重视学生的职业道德教育和法制教育，重视培养学生的诚信品质、敬业精神和责任意识。

2. 强化职业导向，优化课程体系。以就业为导向，以能力为本位，以岗位需求和职业标准为依据，以满足学生职业生涯的需求、适应经济社会发展和科技进步的需要为目标，按照实际工作任务、工作过程和工作情景组织课程，充分运用改革的成果，形成并不断优化以任务引领型课程为主体的具有工学结合特色的现代高职教育课程体系。

3. 突出高职人才培养模式改革与教学模式的改革，特别是教学组织模式的改革设计。结合专业特色与区域经济社会发展要求，设计具有专业特色和区域特色的人才培养模式，结合课程特点与教学保障条件，构建特色鲜明的教学组织模式，

#### 第十三条 制定人才培养方案的基本原则

德、智、体、美、劳全面发展的原则；主动适应经济社会发展需要的原则；能力培养贯穿教学全过程的原则；突出应用性、针对性和超前性的原则；基础厚、口径宽、能力强、素质高的原则；遵循教育教学规律及学生身心发展规律的原则；因材施教的原则；整体优化的原则。

#### 第十四条 人才培养方案的构成与学时安排

1. 人才培养方案的主要内容：专业基本信息；指导思想；专业定位（培养目标；职业面向及职业能力要求）；人才培养模式；教学组织模式；课程体系；实施保障条件；教学进程表；必要的说明（含各类课程学时比例、必修、选修安排、核心课程说明等）。

2. 三年制专业的课时总数一般为 2800-3200 学时，实践学时一般不低于教学活动总学时的 50%。

#### 第十五条 制订人才培养方案的一般程序

1. 教务处提出制订人才培养方案应遵循的原则和指导意见，经专业建设委员会及校长办公会审批后，作为学校文件发至各系（院、部）。

2. 各系（院、部）根据文件要求组织专业建设团队（包括行业、企业人员）广泛开展行业企业及人才市场需求调研，并根据调研结果确立及论证专业培养目标和基本规格，对培养人才所需知识、能力和素质结构进行认真分析、设计，所拟订的人才培养方案由专业所在系（院、部）主任（院长）签字并加盖公章后上报教务处。

3. 教务处组织有关专家及专业建设委员会成员对各专业人才培养方案进行审定，报分管校长审批，经校长批准后生效执行。

第十六条 人才培养方案中课程分为必修课和选修课。选修课分为限定性选修课和任意性选修课。任何类型的课程都应自成体系，并且有一定的教学学时，否则列为讲座。

第十七条 人才培养方案一经确定，必须认真组织实施。人才培养方案的实施是学校教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。

1. 人才培养方案规定的教学任务，系（院、部）必须按要求执行。教学任务按专业性质和业务范围由相关的系（院、部）和教研室归口承担，教务处负责总体协调。

2. 系（院、部）每学期期中根据人才培养方案编制本系（院、部）所设专业各年级下学期的开课计划，经主任（院长）审核后，送交教务处审定。教务处审核后，报分管校长批准执行，由课程的开课单位下达授课任务。

3. 系（院、部）在承担教学任务后应迅速组织研究室落实任课教师，任课教师的安排应由课程所属系（院、部）派出，授课系（院、部）若有异议，应与派出教师的系（院、部）协商解决，禁止任何个人行为，教师定位情况必须报教务处备案。

4. 系（院、部）依据教师定位情况安排下一学期教学活动和教学场所，编制课表，于学期结束前分发至每个教师，并报教务处备案。

5. 人才培养方案所列其它教学环节，如实习、实训、军训、就业指导、形势与政策、国防教育、心理健康教育、社会实践、劳动等，由系（院、部）及有关职能部门安排，要编制单项实施

计划，并报教务处备案。

6. 经批准并实施的人才培养方案，其课程名称及教学环节名称，以及学时数、开课学期、考核方式、开课单位等均不得随意改动，执行过程中确需调整的，必须事先报教务处审批。

7. 人才培养方案要保持相对稳定，并根据地方经济社会发展的新情况，适时进行调整修订。人才培养方案的调整修订或制定相应实施性计划，要严格履行审批手续。

第十八条 各类课程开课的基本条件为：

1. 制订出合适的课程标准；
2. 确定好主讲教师；
3. 选、编好适用的教材；
4. 做好实践环节方面的必需准备；
5. 订出作业、考核方面的可行性计划；
6. 制订好与开课有关的完备的教学文件；
7. 做好其他有关准备工作。

各系（院、部）在学期开课前应从上述方面对各门课程逐一检查落实，确已具备这些条件的方可开课。

#### 第四章 课程标准

第十九条 课程标准是根据人才培养方案编定的某课程教学内容及要求的指导性文件，是组织教学工作，检查教学质量，评价教学效果，选择编写教材，装备教学设施，执行人才培养方案、实现培养目标的最基本的教学文件。编制课程标准是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入人才培养方案中的各门课程，均应在开课前提由各系（院、部）指导相应的研究室研制出课程标准。

第二十条 制定课程标准应把握的原则

1. 遵循以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位的职业教育原则。
2. 既要满足“岗位人”“职业人”的需要，又要考虑生存发展的“社会人”的要求，要强调人才的职业能力和素质，要符合产业和人才市场的需求。
3. 体现统一要求和个性发展相结合的原则，以适应学生可持续发展的要求。课程要以人为本，着重培养学生的创新精神和实践能力，要突出学生的主体作用，调动学生学习的积极性和主动性。
4. 对教学内容的取舍和内容排序要考虑职业性原则和学生认知规律，以职业工作（项目）来选择课程内容并合理安排教学顺序，实施以真实工作任务或社会产品为载体的教学方法，融“教、学、做”为一体。

第二十一条 课程标准的基本内容

课程标准不仅要对学生的知识目标提出明确要求，尤其重要的是要对学生在学习过程中必须达成的能力目标和态度目标提出明确的要求，全面体现课程标准三位一体的功能。课程标准主要包括课程定位、课程目标、课程设计、课程考核、教材及其他教学资源、编制说明等内容。

第二十二条 编制课程标准的基本要求

1. 课程标准由课程所属教学单位主任（院长）责成研究室主任组织编写，研究室主任要安排教学经验丰富的骨干教师、专业带头人、合作企业专家等根据专业人才培养方案和职业岗位对课程的要求编写。课程标准要经过研究室认真讨论审核，送交主任（院长）审批，再报教务处备案方可执行。
2. 覆盖面较宽的公共课、基础课、任选课的课程标准，应顾及不同专业的特殊要求；为其他系（院、部）编制的课程标准，应以课程所属单位为主，相关专业配合，联合制定，以满足课程所在专业的基本要求。
3. 课程标准一经批准，任课教师要认真学习、领会，在制定授课计划和实施教学时要严格执行，不得随意变动。

4.课程标准应随人才培养方案的调整及时修订。课程内容涉及的知识、技术或岗位要求有较大变化时,应及时修改课程标准,但要履行审批手续。

5.课程标准作为专业教学资源的一部分,向校内教师和学生开放。

第二十三条 任课教师在教学过程中,都要严格按课程标准进行授课,研究室应把经常检查课程标准执行情况作为研究室活动主要内容之一。各系(院、部)在期初、期中、期末要定期检查、总结、交流经验,发现问题、解决问题,并把课程标准的执行情况作为对教师考评的内容之一。

## 第五章 课 表

第二十四条 课表是学校教学活动的指令,是确保教学计划正常有序运行实施的重要文件,任何单位和个人必须严格遵照执行。

第二十五条 编制课表的主要原则

1. 同一教学对象,同一课程,一般不得四节连排。

2. 同一课程的编排在时间分布上应避免过于集中,在同一周内应尽量均匀分布。

3. 所有以技能培养、训练为主的课程,原则上不得合班排课。

4. 所有合班上大课的课程,必须是具有高校教师资格,教学经验较为丰富的骨干教师担任主讲,可安排一名辅导教师,辅导教师原则上由助教及以下职称教师担任,辅导教师应随班听课和负责辅导答疑,辅导课也应在课表上反映。

5. 每天上午一、二节课一般不安排体育课、自习课,每天下午七、八节课原则上不安排体育课。

第二十六条 下一学期课表(新生课表除外)必须于上一学期结束前一周编排好并下发到班级、教师;课表一经编排下发,除教务处外任何部门或个人不得随意更改,确需更改,要履行审批手续。

第二十七条 实验、实训课由任课教师依据课程标准提出实验计划或实训计划,经系(院、部)审核通过,由系(院、部)编制实验、实训课表,并报教务处备案。

第二十八条 严格禁止教师个人自行调课和教师之间相互换课、私自找人代课。若需调课,必须履行审批手续。

第二十九条 教师必须在开学前依据课程标准编制授课计划,除个人使用的一份外,另一式二份,分别交系(院、部)、教务处留存。初次开课的教师在制定授课计划时应主动征求研究室主任和其他教师的意见。

## 第六章 教师任课资格

第三十条 教师任课应具备下列基本条件

1. 具有大学专科及以上学历,系统掌握本专业的基础知识、基本理论和基本技能,具有扎实的专业基础,了解本专业发展的最新成果。

2. 已经取得高等学校教师资格证书,并具有工程师、技师或其它专业技术系列初级以上资格证书。

3. 须有良好的职业道德修养,积极承担教学任务,刻苦钻研业务,治学严谨,重视德育,教书育人。

4. 教师应力争成为教育教学能力和实践能力较强的双师型(或双师素质)教师。

第三十一条 对新任教师和开设新课的教师应进行岗前培训,并要求课前试讲。教师要认真学习《教学工作规范》,填写《长艺职院教师任课资格审查表》,经审查批准后方可任课。

第三十二条 对新教师必须安排教学能力强、学术水平高、师德好的教师带教。

## 第七章 备 课

第三十三条 备课是教学的首要环节，认真备课是保证教学质量的基础，教师必须在备课上下功夫，做到不上无准备之课。

第三十四条 教师要认真学习专业人才培养方案和课程标准，明确本课程在教学体系中的地位作用以及与其它课程的关系，处理好本课程与先行课、后续课的衔接。

第三十五条 教师要认真钻研教材，对其中的重点、难点和疑点应在教研活动中进行集体讨论，广泛搜集并认真研读各种教学参考资料，不断开拓自己的视野，以求对本课程的理论知识、技术要求有一个全面的了解和深刻的把握，帮助自己加深对教学内容的理解。

第三十六条 教师应认真调查学生的学习基础，了解他们对开设本课程的设想和要求；了解他们的知识水平和接受能力；了解他们之间的个性差异；了解先行课的教学情况，以便教学从实际出发，准备充分，有的放矢。

第三十七条 教师应根据教学内容和学生实际，确定适当的教学方法和手段。对于与课程教学有关的实验装置、仪器、材料、实训设备以及其他教具、图表、课件等都要进行充分地准备。

第三十八条 教师应在充分准备的基础上，写出教案（课堂教学设计方案），作为教学的实施文件。教案应包括：课程的目标、教学内容、教学方法、课程的进度和时间分配以及教学条件等的配合使用。教案是上课的依据，所有教师都要认真编写。

第三十九条 备课以个人钻研为主，辅之以集体讨论、研究。研究室应根据实际情况组织教师集体备课，统一平行班同课程的教学基本要求和进展，并组织好相互听课，集思广益，取长补短，发挥集体的智慧和力量。

## 第八章 课堂教学

第四十条 课堂教学是教学工作的最主要形式，是教书育人的最主要手段。严肃认真地对待每堂课，能使学生学有所获，是教师职业道德最集中、最具体的体现。

第四十一条 教师应严格按照授课计划和课程表的安排进行教学活动。严格遵守教学纪律，不迟到、不早退、不旷课、不轻易调（停）课。因公或因私需请假、调课的，必须办理请假、调课手续，因请假、调课导致无人上课，按教学事故处理。

第四十二条 系（院、部）应根据课程类型（理论课、理实一体课、技能课）和教学内容的需要安排教学场所（教室、实验室、实训室、生产性实训工厂；校内基地或校外基地）；教师应根据教学场所的不同组织教学，并根据教学改革的需要，不断充实和更新教学内容；教师应圆满完成每堂课的教学任务，实现每堂课的教学目标。

第四十三条 坚持学生为主体，不断改革教学方式和方法。倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，积极开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学，知识、能力有机融合，实现教学做评一体化。

尽可能地使用计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂信息量，提高教学效益。

第四十四条 教师在课堂上要衣冠整洁，谈吐文雅，举止大方，任何时候都不得穿背心、裤头、拖鞋进入教室，讲课要用普通话，板书整洁合理，字体规范美观，言传身教，为人师表。

第四十五条 教师要检查学生出勤情况，关注学生学习状态，维护课堂纪律，认真填写的《教学日志》。

## 第九章 实践教学

第四十六条 实践教学是高职院校教学体系的一个重要组成部分，是实现“以能力为中心，以就业为导向、“校企合作，工学结合”的人才培养模式改革的重要保证，是提高学生就业竞争力、就业率和就业质量的主要途径。教学内容要严格依据专业人才培养方案及课程标准中对实践环节的要求进行教学，主要形式包括实验、实习、实训、课程设计、综合练习、社会调查和毕业

设计(论文)等。

第四十七条 遵循高职教育规律,坚持能力、知识和素质协调发展与“学生动手优先和生产性实训优先”的原则,按照“校中厂”、“厂中校”的新模式,充分利用校内外实训实习基地资源,统筹兼顾校内实训、轮岗实训、顶岗实习等各个实践环节,对实践教学进行系统化设计,开发综合性、设计性、应用性强的实训项目,创新实践教学管理模式,改革实践教学考核办法,全面提高学生动手能力。

第四十八条 实训(实验)、实习教学实施计划由各系(院、部)结合校内外具体情况拟定,经主管教学副校长批准后执行。实训(实验)、实习教学实施计划的主要内容包括:性质、目的与任务;内容、方式、场所和时间分配;学生分组情况与指导教师的安排;成绩的考核与评定方法;组织与保证措施等。

第四十九条 课程设计、综合练习、社会调查的选题,应根据人才培养方案和课程标准的要求,紧密联系实际,立足培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力。具体选题由任课教师拟定,经研究室审核后,报专业所在系(院、部)主任(院长)批准。

第五十条 毕业设计(论文)是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节,选题应注重针对性、应用性和实践性,具体由系(院、部)拟定,经教务处审核后,报主管教学副校长批准。

第五十一条 选聘有一定理论水平和较丰富的专业实践经验的指导教师或工程技术人员指导学生实践活动。指导教师应根据实践教学实施计划的要求,认真准备,精心组织,耐心指导,注重学生基本技能、技术应用能力、创业精神和创新意识培养。

第五十二条 指导教师应及时、认真地批改学生实践活动后提交的实验、实习、实训、调查报告或设计成果,综合学生在实践活动中的表现评定成绩,写出评语。实践教学活动中一般单独开设,单独考核。

第五十三条 为充分发挥实训(验)室的资源优势,提高实训(验)室的使用效率,促进实训(验)教学改革,提高实训(验)教学质量,鼓励和支持学生在课余时间参加实训(验)教学、科研活动,各系(院、部)、实训中心应根据实训(验)室的实际情况,有序地对实训室实施开放。

## 第十章 课外辅导与作业批改

第五十四条 辅导答疑是课堂教学的重要补充环节,包括实验实训课教学与技能课教学,目的在于帮助学生加深对所学知识和技能的理解运用和全面掌握,了解学生的学习效果,解答学生的疑难问题,指导学生的学习方法和思维方法。所有教师都应做好这项工作。

第五十五条 每门课程一般安排一名辅导教师,确实不能另行安排辅导教师的,安排主讲教师辅导。辅导过程中教师应注意收集学生学习中带共性或倾向性的问题、意见或要求,并及时加以解决,以改进课堂教学和实践课教学。

第五十六条 辅导答疑一般以个别答疑为主,对带共性和倾向性的问题可以进行集体辅导。在辅导答疑时,要重视因材施教,注意发现和培养优秀人才;对基础较差的学生要热情帮助,耐心辅导。辅导答疑情况要作记载。

第五十七条 对经审批成立的学生社团或兴趣小组,有关教师、班主任等有责任给予指导或参与组织,使课外活动成为第二课堂,成为培养学生素质的途径之一。

第五十八条 课外作业(含技能训练、实验、演练、操作等)是帮助学生消化、掌握、巩固所学知识和技能,培养和提高学生自学能力、动手能力和创造能力的重要途径,所有教师都必须根据课程的教学要求布置课外作业。

第五十九条 任课教师布置作业(含技能训练、实验、演练、操作等)应结合教学目的和重点、难点,有计划地安排,要有利于学生掌握基础知识、基本理论和基本技能,有利于加强学生

的思维训练,有利于学生提高分析问题和解决问题的能力。课外作业分为书面作业和非书面作业(操作、演练等)两种。

第六十条 学生书面作业原则上应全批全改,少数课程因学生合班上课,人数较多,作业全批全改确有困难的,每次作业批改量应不少于学生总数的三分之一。

第六十一条 教师批改作业(技能训练、实验操作、演练的检测等)要认真及时,对未按要求完成者应退回令其重做;对投机取巧者,应进行严肃批评,令其补做;对缺交作业的学生要做好记载,学生缺作业达全学期作业量1/3者,取消本课程学期考试资格。

第六十二条 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据之一,教师须按要求在统一印发的《教学日志》上做好平时成绩的记载,平时成绩占课程成绩的比例,一般占30%。

## 第十一章 课程考核

第六十三条 课程考核分为考试和考查。考试课程和与考查课程应在人才培养方案中明确。考试由教务处统一安排,考试课程原则上安排在本课程完成时进行集中考试。考试试卷应保存学生毕业后一年时间,以备查用。考查由各系(院、部)安排,报教务处备案。

第六十四条 各专业或课程研究室要根据人才培养方案和课程标准的要求,制订专业考试系统化设计方案。所有课程考核要严格按照方案执行。

第六十五条 考核内容应以学生职业能力为重点,知识考核和技能考核并重。理论课程应注重知识的运用,理实一体课程,其技能考核在课程考核中的权重应不低于50%;技能考核注重平时考核,实行过程控制。考核方式一般分为笔试和实际操作,也可采用口试、听力测试或其它方式。考查课程原则上通过上课考勤、作业成绩、课堂讨论、实际操作、论文写作、单元测试或开卷、闭卷等方法综合评定成绩。必须参加省教育厅要求的有关课程的统测以及职业技术等级测试和资格证书考试,以实际考试分数和证书为准。

第六十六条 课程考核按《考务管理规定》执行,凡考试课程,遵循考教分离的原则进行安排,考试环节要符合规范化要求。

第六十七条 所有教师都有承担监考任务的责任和义务。教师监考应严格遵守《监考守则》的有关要求。

第六十八条 毕业设计、毕业论文和课题实验由学生所在系(院、部)全面负责,其选题、指导、答辩、成绩评定等均按学校有关规定执行。

第六十九条 考核结束后,任课教师应及时批阅试卷,课程成绩录入应严格按照《考试成绩管理规定》执行。对不及时批阅试卷、登录成绩、上交试卷(包括成绩单和教学质量分析报告)按教学事故处理。

## 第十二章 教学研究

第七十条 教学研究是改进教学、提高质量的重要保证。系(院、部)和研究室在产学研工作管理部门的指导下,组织教师有目的、有计划地钻研教学内容,研究教学方法,开展教学观摩,总结教学经验,撰写教学论文。学期初研究室要制订出学期教学研究计划,学期末要有总结。

第七十一条 鼓励教师个人或集体开展教学改革,支持教师进行各种教改实验。一般教学内容和方法的改革由教师提出方案,经主任(院长)批准后实施。涉及重大教学制度改革、有研究价值且对提高教学质量会产生重大影响的研究项目,需申报立项,经学校学术委员会评审同意后,方可实施,学校并给予一定经费资助。

第七十二条 学校每两年评选一次教学成果奖,奖励在教学改革、教学质量、教学管理等方面取得优秀成果的个人或集体,申报教学成果奖原则上要有教研立项。

## 第十三章 教学管理



第七十三条 日常教学管理。教务处依据各专业人才培养方案，制定学期教学进程表、总课表，保证全校教学秩序稳定，对这两项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，各系（院、部）和教务处应会同教学督导员收集教学信息，加强教学督导与管理，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

第七十四条 学籍管理。

1. 学籍管理包括对学生的入学资格、注册及学籍变动、在校学习情况、毕业资格的检查、考核与管理。学籍管理人员要制订学籍管理办法，建立健全学籍档案，做到及时、完整、准确、规范。

2. 要建立严格的学期注册制度，维护学校注册制度的严肃性，在注册制度的基础上，积极探索学年制、学分制和其他有利于提高教学质量的改革。

3. 系（院、部）教务人员每年要清查一次学生以前各学期不及格课程，在此基础上，将所有要补考和重修的学生成绩和名单一并送交教务处学籍管理人员，杜绝漏报或不报的现象。

4. 建立学生学业预警运行机制，每学期开学后补考的成绩和补考后须进行学籍异动处理的名单，应由各系（院、部）在补考后一周内送教务处学籍管理人员，教务处应对因补考不及格达到预警条件的学生，及时告知学生本人；对符合作学籍异动处理的学生及时办理审核、异动手续。

5. 在学籍管理中，严禁任何单位或个人擅自涂改成绩、徇私舞弊。

第七十五条 教学资源管理。要搞好教学设施（教室、实验室、实训实习基地、图书馆阅览室、体育运动场馆等）、教学仪器设备和图书资料的合理配置、规划建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益；积极开发、合理应用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习实训基地。根据需要，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

第七十六条 教学档案管理。学校应按档案管理有关要求建立健全教学档案管理制度。教学档案实行分级管理，教务处和系（院、部）应安排专人负责，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推行档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的范围包括：

1. 学校制订的各项教学文件和教学规章制度；
2. 教学基本建设的各种规划和计划、师资培训计划和实施情况、教育资源（含教学设施及仪器设备等）统计材料；
3. 学校、系（院、部）和研究室的学期（或学年）教学工作计划和总结；
4. 校历、教学进程表、总课表、考试安排表、教师任课通知书及课程表、学期授课计划、课程教学总结、实验（实训）、实习、毕业设计等计划及总结；
5. 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；
6. 学生花名册、学生注册统计、新生复查情况、学籍变动情况、学生学业成绩、学生成绩统计分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；
7. 教学研究计划、行业（或区域）经济教育调研报告与资料、教学改革实施方案及总结、典型经验材料和教学研究刊物、学报、简报等；
8. 使用教材目录、自编教材（或讲义）、教学参考资料、参加全国或全省统编教材印本、实验（实习）指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；
9. 教师业务档案，包括教师基本情况登记表、教案及教学工作小结、教师考核资料、教学工作和工作量统计表、论文论著及成果、进修（培训）登记及考核材料等；
10. 教学检查统计分析材料、教学工作评价（估）材料、教学工作量统计分析材料、教学工作会议纪要、教学管理成果及各种奖惩材料等；
11. 其它有必要立档的教学文件和资料。

## 第十四章 教学工作评价

第七十七条 教学工作评价是宏观调控教学工作、营造并维护良好的育人环境、达到最佳教学效果的重要手段。教学工作评价的范围：系（院、部）教学管理工作评价；研究室工作评价；课程评价；教师教学质量评价。

1. 系（院、部）教学管理工作评价的主要内容有：教学计划执行情况；课程标准制订情况；课堂教学环节的组织管理；实践性教学环节的组织管理；日常教学秩序管理；教师工作管理；教学资源管理；教学档案管理；教学研究活动的开展情况；课程建设；教材建设；实践教学基地建设；教学管理制度建设；教风、学风、考风建设；教学改革；教学效果；教学经费的使用情况；学生就业率、就业质量、用人单位评价等社会评价。

2. 研究室工作评价的范围涉及人员队伍状况，人才培养方案及课程标准等教学文件的制定，各级管理制度的执行，教学环节管理，教师教学效果，教学研究活动的开展，教学改革的成果，科研成果等。

3. 课程评价，重点评价师资队伍状况；教学条件；教学管理；教学质量；课程特色。

4. 教师教学质量评价主要评价教师师德表现；教学工作量；课堂教学和实践教学水平、教学效果；科研成果；社会服务；育人工作等。

第七十八条 教学工作评价主要通过建立科学的评价指标体系、建立教学督导制度、听课制度、学生评教制度、学生教学信息员制度、教考分离制度、毕业生跟踪调查制度等。

第七十九条 教学工作评价结果与奖惩制度挂钩。系（院、部）教学工作评价结果作为系（院、部）领导班子考核的重要依据之一，并与教学业务经费投入挂钩。教师教学工作评价结果作为专业技术人员年度考核、职务晋升、中青年学科带头人和骨干教师培养对象的遴选、教学名师、优秀教师、教学成果奖、教学优秀奖等评优评奖的主要依据。

第八十条 教师的教学评价资料，奖励、处分等归入教师个人业务档案。

第八十一条 学校各级教学管理部门的领导干部和管理人员对教学工作考评都要高度重视；教师要本着对自己负责、对教育事业负责的态度积极参与，如实总结和汇报自己的教学工作。

## 第十五章 教学基本建设

第八十二条 教学基本建设是保证教学质量的重要的基础性建设，应以学校的发展目标和总体规划为依据统筹安排，精心组织，不断完善。教学基本建设主要包括专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设、实践教学基地建设。

第八十三条 专业建设

1. 根据职业教育特点，教务处会同各系（院、部）科学规划学院的专业结构体系，紧扣市场脉搏，按需建设，规划出重点专业和特色专业，上报校长办公会讨论。并建立专业动态调整机制，适时进行专业或专业方向设置、培养目标和教学内容的调整，从而增强学校的办学活力和办学特色。

2. 各系（院、部）应依据学校专业建设总体规划，制定各专业尤其是重点专业和特色专业建设计划，并按步实施，学校对重点专业和特色专业建设将给予专项资金支持。

3. 新专业设置必须依据国家和省有关规定申报审批，各系（院、部）每年5月底前将论证报告及相关材料报教务处，教务处组织专家进行评审，6月上报学院院务会审批。然后按省教育厅要求上报。

第八十四条 课程建设

1. 课程建设的指导思想是要用系统的观点和系统的方法来进行课程建设，明确总体目标、任务、指导思想和原则，制定课程建设的规划，进行有计划、有目的、分阶段、分步骤的系统建设。

2. 课程建设的核心是课程改革、教学研究、实践教学体系创新等方面。

3. 课程建设主要依靠课程所在系（院、部）和教研室，要充分调动广大教师参与课程建设的

积极性。

4. 根据课程建设水平，将学校课程按质量分为优秀、合格和不合格三种类型。每两年评估一次，课程开出一年必须进行合格评估，以取得合格课程资格。

5. 实施精品课程建设工程，积极推进三级精品课程建设，学校本着“择优资助”的原则提供必要经费和条件。

#### 第八十五条 教材建设

各系（院、部）要结合自身专业特点，制定切实可行的教材建设规划、加强文字教材、实物教材和视听教材建设。在采用国家规划教材、优秀教材和推荐教材的同时，还应依据课程标准并结合教学内容改革和课程建设需要做好自编讲义或校本教材的建设工作。

#### 第八十六条 师资队伍建设

各系（院、部）要制定师资队伍发展规划，通过各种方式和途径，培养和提高教师的教学能力、实践经验和专业技能。

凡引进和调入新教师，除紧缺专业外，原则上要求有本科及以上学历，从事专业课及专业基础课教学者，一般要经过至少半年脱产专业培训，并取得相应的技术等级证书（或其它相关证书）。实训课教师须具备专科及以上学历。

#### 第八十七条 实践教学基地建设

1. 校内实践教学基地要按照“科学规划、合理设置、全面开放、资源共享”的原则，做好全面规划，要与专业（群）建设、课程建设相匹配，实验室、实训室、实训中心及大件设备的建设布局由教务处统一协调。

2. 围绕襄阳经济社会发展需要，依托国家级、省级实训基地，与企业合作，按照“校中厂”建设理念，引进企业设备、技术、管理，采用自主建设、股份制合作、契约式约束等方式，建设以“校中厂”为主要模式的，集教学、培训、技能鉴定、生产、技术服务于一体的共享型、生产性校内实训中心、实训室和实训基地。

3. 结合高技能人才培养的需要，充分利用社会资源，加强与企业的沟通和联系，拓展校企合作的空间，以合作企业为依托，建设以“厂中校”为主要模式的校外实训实习基地。

4. 要加强对实验室、实训室、实训中心、生产性实训工厂（车间）的管理和维护，防止资产流失，提高利用率。

## 长江艺术工程职业学院研究室（实训中心）管理办法

研究室是按专业或课程设置的基层教学组织，是学校教学管理、内涵建设和教学改革的重要基础力量，实训（验）教学管理是职业院校培养人才的重要保障。为适应学校的快速发展，转变研究室工作职能，保证研究室工作的制度化、科学化、规范化，特制定本办法。

### 一、研究室、实训中心的设置原则

1. 按现有开办专业（专业招生一年以上，有相应建制的教学班）设置相应研究室。因招生人数较少或专业新设而教师偏少的专业按相近专业进行归并。

2. 公共课部按课程类别设置研究室。

3. 各系（院、部）根据工作需要可设一个实训中心。

### 二、研究室、实训中心的管理

研究室、实训中心隶属各系（院、部）直接领导，并接受本系（院、部）业务指导及工作考核。

全校所有任课教师（含兼职、兼课教师与双肩挑教师）都应编入相应的研究室。研究室的主要工作是：根据学校的总体部署，在各系（院、部）领导下，围绕专业培养目标，进行专业建设、

课程建设、教学团队建设、教材建设与实训基地（室）建设，并按专业人才培养方案组织教学，开展教研、教改、科研等活动。

学校所有专、兼职实训（验）管理员归属相应实训中心。实训中心的主要工作是：落实校内实训（验）教学安排，协助相关专业教研室和授课教师完成实训（验）项目，做好各类实训（验）项目的有关记录（登记），负责实训（验）教学设施设备的保养与维护以及实训基地开放等日常管理。

#### （一）研究室主任、实训中心主任的设置

各研究室原则上设主任一名。研究室成员在 20 人以上，且在校学生规模较大（超过 500 人）或管辖的专业较多的研究室可增设 1 名副主任。

根据工作需要，实训中心设（专职）主任一名。

#### （二）研究室主任、实训中心主任的任职条件

1. 忠诚党的教育事业，敬业爱岗，品行端正，责任心强，有奉献精神。近三年考核均为称职以上等次。

2. 懂得教育教学规律，教学水平较高，有一定教学研究能力，勇于改革创新。

3. 能准确把握高等职业教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实训基地建设及教育教学改革方面理念先进。

4. 善于团结同志，具有较强的组织协调能力和科研能力。

5. 具有高校教师资格和中级以上职称。教师职称整体偏低的专业研究室，可暂时设一名负责人主持工作。

#### （三）研究室主任、实训中心主任的聘任程序

1. 个人申报。符合任职条件的教师由本人针对岗位设置提出申请。

2. 民主测评和组织推荐。所在系（院、部）组织研究室全体成员进行民主测评，系（院、部）考核。根据民主测评与系（院、部）考核结果，填写《长江艺术工程职业学院研究室（实训中心）主任申报表》，报送教务处。

3. 审核与聘任。教务处对各系（院、部）提交的报告审核后报教学校长审定，并经校长办公会讨论通过后正式聘任。

4. 聘任的研究室（实训中心）主任报学校人事处备案，研究室（实训中心）主任的任期一般为 3 年，可连任。

#### （四）研究室主任、实训中心主任的职责与权利

##### 研究室主任职责

1. 全面负责研究室工作，根据学校及系（院、部）教学工作总体部署，制定研究室学期工作计划，协助系（院、部）做好相关教学管理工作，抓好三期教学检查，落实教学任务，定期组织各项教学研究活动，做好研究室工作总结等常规管理工作。保质保量按时完成所规定的教学任务。

2. 做好专业建设与专项教学改革工作。按照系（院、部）总体建设规划，制定专业建设规划与年度执行计划并做好组织实施。积极推进工学结合人才培养模式改革，与企业共同开发课程和教材，共同开展精品课程及教学资源库建设工作，积极推进教学手段和方法的改革。以专业、课程建设带动教学团队建设。加强校内外教学实训基地（中心）建设，努力改善实训教学条件，积极推进顶岗实习工作。

##### 实训中心主任职责

1. 负责和协调校内实训（验）教学安排，负责实训（验）人员和设备的管理。制定并实施实训中心学期工作计划，协助各专业落实实训（验）项目教学，负责督促检查实训教学设施设备的保养与维护，按时统计、上报各类实训（验）数据报表，期末做好工作总结。

2. 根据本系（院、部）重点、特色专业建设情况，配合系（院、部）做好校内实训基地的发展规划与年度建设计划。协助系（院、部）做好实训基地的建设工作。深刻理解并掌握工学结合

人才培养模式改革要求,主动为工学结合的专业人才培养模式改革和基于工作过程开发的课程改革服务;充分利用现有实训条件,做好实训基地开放管理工作;有计划地加强实训管理人员的培养与日常考核。

研究室主任、实训中心主任的权利

1. 研究室(实训中心)主任享有学校规定的待遇。每月随工资发放研究室(实训中心)主任津贴基数的60%,其余40%待学期末考核后一次性发放。

2. 研究室(实训中心)主任有权参与选用、考核本研究室教师与实训基地工作人员。

3. 研究室(实训中心)主任有权安排本研究室(实训中心)人员的工作任务,对不服从工作安排的人员,根据系(院、部)和学校意见进行处理。

4. 研究室主任有权决定选用适合课程教学的教材,对未经系(院、部)同意教务处审查通过的教材有权拒绝使用。

三、研究室、实训中心工作的考核

(一)考核目的

更好地发挥研究室、实训中心主任工作能动性,促进各研究室、实训中心积极开展教学研究活动,加大专业与课程建设力度,促进专业教学改革,鼓励研究室、实训中心工作快出成果、多出成果、出好成果,以专业建设促进学校内涵发展。

(二)考核原则

坚持民主、公正、客观性原则;坚持重实绩、讲实效原则;坚持可操作性原则。

(三)考核方法

采取量化累计积分方法。考核以学期为单位进行(每年6月、12月下旬各考核一次),由系(院、部)组织并实施,并报学校教务处审定。考核程序如下:

1. 各研究室、实训中心按各自工作职责与考核项目建立、完善研究室、实训中心工作档案;

2. 研究室工作考核内容分三部分,第一、二部分为常规管理与专项建设情况,满分为100分,第三部分(成绩与成果)为奖励分。二者综合后作为最终考核成绩。

3. 系(院、部)分阶段组织考核,考核结果分优秀(不超过25%)、良好(不超过50%)、合格(25%)与不合格4个等次。研究室、实训中心主任的学期考核结果与研究室的学期考核结果对应。

4. 教务处汇总审定各系(院、部)专业研究室、实训中心考核结果。

(四)考核结果的应用

1. 根据研究室、实训中心考核结果差额发放研究室、实训中心主任津贴。优秀按研究室主任津贴基数的120%发放,良好按研究室主任津贴基数发放,合格按研究室主任津贴基数的70%发放。考核不合格者予以解聘。

2. 学年度两学期考核均为优秀的研究室(实训中心)主任,如该研究室、实训中心主任当年无违纪行为,可当选为该学年优秀研究室、实训中心主任。

3. 对两学期考核均为优秀的研究室与实训中心,学院将对研究室全体人员给予一定奖励,具体办法另定。

## 长江艺术工程职业学院专业建设管理办法

### 第一章 总 则

第一条 专业建设工作是高等职业院校各项工作的龙头,是学校办学水平和办学能力的具体体现,是办学是否有特色的主要标志之一,也是实现我校近期和长期办学目标的基础和保证。为了切实开展好我校的专业建设工作,特制定本办法。

第二条 学校的专业建设,应有利于提高教育质量和办学效益,有利于形成合理的专业结构。

第三条 学校的专业建设,要以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研相结合的道路,着力充实内涵,坚定不移地为区域社会发展和经济建设服务,坚持“巩固、深化、提高、发展”的专业建设原则。

第四条 学校的专业建设要突出学校办学理念,准确定位人才培养目标,依托行业、企业建立专业主动适应社会的校企互动机制,构建通识能力、专业通用能力、专业特殊能力课程体系,建设理论型、技能型、双师型教师队伍,形成我校专业特色。

## 第二章 专业设置和调整

第五条 要适应地方经济社会发展和产业结构调整的需要,并能根据变化灵活调整,具有鲜明的针对性、灵活性和适应性。同时,专业设置及调整要遵循高等教育规律,符合学校发展的整体目标和定位,正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系,充分考虑办学的经济效益与社会效益,构建具有较强竞争力的专业群,形成合理的专业结构和布局。

第六条 学校的专业设置及其调整,应符合教育部颁布的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》及《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录管理办法》的有关要求,按规定程序办理。当年获得批准的新增专业,于下一年度正式招生。

第七条 学校新设置专业必须具备下列条件:

(一)符合学校和系(院、部)发展规划,有稳定的社会需求,招生规模原则上每年不少于60人。

(二)应有人才社会需求调查报告,有符合专业培养目标的人才培养方案、申报论证报告、专业发展规划、师资情况等必要文件。

(三)应有学校已开办专业的依托,能形成具有一定竞争力的专业群,最大限度实现教学资源共享。

(四)具备该专业必需的办学条件,如教室、实验实训室及仪器设备、图书资料、实习场所、基本师资力量等。

(五)申请对原有专业改造更名,应符合新专业设置所需条件。

第八条 系(院、部)在充分调研、论证的基础上每次可向学校申报一至两个新专业。

第九条 学校每年视需要组织校内专业的申报和审批工作。申报时间一般为5月1日至5月15日,评审时间一般为5月16日至5月30日。

第十条 申报设置新专业的系(院、部)应在规定的期限内向学校教务处提交书面申报材料,由学校专家组评议,评议结果报校长办公会审批,学校校长签署意见。

第十一条 学校申请设置或调整专业,应按规定时间向主管部门报送以下书面材料:

(一)经学校主管部门批准的学校发展规划、学校关于学科专业建设的计划;

(二)人才的社会需求调研报告;

(三)论证报告:增设、调整专业的主要理由及论证材料;

(四)专业申请表;

(五)增设、调整专业的人才培养方案和教学计划;

(六)增设、调整专业的专业课任课教师配置一览表(教师姓名、年龄、性别、职称、学历、所毕业的院校及专业、拟授课程名称);

(七)增设、调整专业办学条件(专业开办经费、教室、专业实验室及实验开出率、教学仪器设备、图书资料、实习场所、学生宿舍等)的落实情况报告;

(八)其他需补充说明的材料。

第十二条 设置、调整专业目录外的专业,或设置、调整国管专业,应持十分慎重的态度,经充分论证后报教务处。专业目录外专业的论证按教育部要求的程序进行。

其论证报告中应该着重说明，专业人才需求的分析，人才培养目标和培养规格定位，设置该专业的必要性和可行性。论证主要内容如下：

- （一）对拟设专业人才需求的分析；
- （二）拟设专业对应的职业岗位的发展趋势分析；
- （三）拟设专业的特色与优势；
- （四）拟设专业的培养目标、业务范围（主要指知识、能力、素质）；
- （五）拟设专业的培养方案；
- （六）拟设专业的教学计划；
- （七）拟设专业的办学条件；
- （八）其它需要说明的情况。

第十三条 学校设置、调整专业，其修业年限应严格按国家规定执行。

第十四条 专业设置或调整每年进行一次。

### 第三章 专业建设的内容

第十五条 专业建设应主动适应行业和地方社会经济发展，以人才市场需求和提高学校竞争力的需要为出发点，依托“行业组织、行业研究会”和校、企专家组成的专业合作建设委员会，遵循专业发展的规律，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的道路，以人才培养模式改革为核心，加强重点专业建设，积极发展人才紧缺专业，努力创建特色专业，科学制定规划，加大投入，实施重点建设、分层建设和特色建设，充分发挥重点特色专业的示范作用，带动我校专业水平的整体提升。

第十六条 专业建设要重在充实内涵，深化教育教学改革，推动学校办学质量和效益的提高，充分发挥优势，努力形成特色。

专业建设的内容包括专业师资队伍建设、专业课程体系与教材建设、专业教学条件建设、专业实践教学体系建设和专业职业能力测评体系建设等。

第十七条 师资队伍是专业建设的重要内容之一。要通过体制改革，建立人员精干、素质优良、专兼结合、双师结构合理的相对稳定的教学梯队，各系（院、部）及各专业均要制订教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。要提高教师的整体素质，在职与脱产培训结合，以在职为主；重点抓好中青年骨干教师的培养提高；注重选拔培养专业带头人和骨干教师；注重加强教师的实践锻炼；发挥学术造诣深、教学经验丰富和高职称教师的传帮带作用，培养优秀青年教师。

第十八条 课程建设是专业建设基石。根据专业人才培养目标，课程建设要明确总体目标、任务、指导思想和原则；要制订建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设；要以建设精品课程和精品课堂为中心，深化教学内容、课程体系的改革；要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。要把重点课程建设、精品课程建设和精品课堂建设贯穿于专业人才培养的全过程。

第十九条 教材是专业知识和能力素质培养的重要物质载体之一，要制订切实可行的教材建设规划，加强规划教材、校本特色教材、实训教材的建设。提高选用国家和省级规划、获奖、优秀教材或自编校本特色教材的使用比例。结合教学内容改革与课程建设，依据课程标准自编讲义或自编教材。要做好教材质量评估和优秀教材评奖，不断提高教材质量。

第二十条 实践教学体系建设。实践教学是培养高端技能型人才的关键支撑，要及时吸收科学技术和社会发展的最新成果，改革实践教学内容，减少演示性、验证性实验，增加生产性、工艺性、设计性、综合性实训（验），加强学生能力训练，逐步形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能有机结合的课内外校外有机结合的实践教学体系。实践中应当注重以下方面：

- （一）围绕能力培养的目标，建立科学、完整的实践教学体系

主要包括实践教学项目和环节设置、实践教学过程的组织实施、实践教学大纲与指导书的编

制、实践教学管理、实践教学评价等方面。通过建立与完善实践教学体系，促进和推动实践教学的规范化，真正发挥实践教学在能力培养方面的重要作用，实现实践教学的目的。

## （二）注重实验、实训基地建设

实验、实训基地建设是专业建设的突破口，也是专业实践教学的重要物质基础。在实验、实训基地建设中，应当充分体现专业的特色和水平，满足教学需要，注重其先进性和实用性。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式。要赋予校内实训基地生产化的功能，使其成为具有职业真实性可进行综合职业能力训练的示范性实训基地。要赋予校外实训基地教学化的功能，校企合作共同开发实践项目，将课堂搬进车间和工厂，努力把实训（习）与承担实训（习）单位的实际工作任务结合起来。同时，要注重建立一批稳定的紧密型合作实训（习）基地。

第二十一条 产学研结合。加强专业建设的宗旨是提高职业院校服务地方经济和社会发展的能力，学校专业建设的水平也必须通过社会加以检验。因此，产学研结合是专业建设的根本途径，是专业建设的出发点和归宿。实施产学研结合，要从观念以及体制、机制等制度层面变革，树立正确的高等职业教育人才培养观、质量观。建立行之有效、互惠互利的产学研合作良性运行机制，在巩固双方“合作链”上下工夫，走内涵发展之路，增加对企业的吸引力，提高对企业发展的技术贡献率，为产学研合作教育积极创造条件。不同专业应结合专业特点形成不同的合作模式，如“工学交替”、“项目化教学”、“订单式培养”等，推进专业建设的发展，并使之与经济社会发展需要同步或超前，体现出专业建设的针对性与前瞻性。

第二十二条 专业职业能力测评体系建设。建立以职业能力为导向、科学的社会化的人才评价机制是专业建设的内在要求，也是专业建设工作是否符合职业教育宗旨和满足社会需要的重要指标。在现有考核模式上，要突出实际操作能力和解决生产难题的考核要求，并增加新技术和新知识的要求。逐步建立和健全以工作业绩为重点、注重职业道德和职业知识水平的技术技能人才评价体系。评价体系的建立与完善，有助于检验专业建设的成果，并可以从中总结经验、发现不足、发挥优势，从而进一步推动专业建设。

## 第四章 专业建设管理

第二十三条 专业建设以教学单位为基础，学校统筹。专业建设是各教学单位的中心任务之一。各系（院、部）应根据学校专业建设规划和专业建设管理办法，制定本专业建设规划。

第二十四条 专业建设实施研究室主任负责制。各专业研究室主任负责本专业建设工作，直接对各教学单位主任（院长）负责，其基本职责是：制定现设专业建设计划，全面组织实施现设专业的建设；提出专业方向的调整建议；拟定拟设（调）专业的筹建计划，经批准后组织实施，并配合学校有关部门进行申报工作。

第二十五条 各专业研究室主任一般由承担专业主干课程的的骨干教师担任，各教学单位实行民主推荐，报学校审批。

第二十六条 教务处是学校专业建设的职能部门，其主要职责是：对学校专业建设规划提出建议；拟定学校现设专业的整体建设计划并组织实施；对各专业建设情况进行检查、督促；提出增设或调整专业的建议，经学校批准后组织开展增设或调整专业的申报工作。

第二十七条 各系（院、部）要积极发挥专业合作建设委员会的作用，有计划地开展行业人才需求调查；根据人才市场需求的现状与变化，提出专业设置与调整的可行性报告；合作进行高职人才培养目标和规格的研究；共同制定和修订人才培养方案和教学计划、课程标准、技能训练大纲、知识与技能的考核标准与方法；合作编写高职教材和聘任兼职教师；合作进行技术应用项目的开发；协助学校落实企业实习、实训基地，指导毕业设计，保证高职教育的实践性教学环节顺利进行；合作进行学生就业指导和聘用工作；合作开展职业继续教育等。

第二十八条 学校学术委员会根据国家、部门和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对学校拟申报增设或调整的专业以及专业建设中的重大事项进行评议，为学校提供决



策、咨询意见。

## 第五章 附 则

第二十九条 本办法原则上适用于高职专科专业的设置、调整和建设。

第三十条 学校举办的中职专业设置、调整和建设，参照本规定执行。

# 长江艺术工程职业学院教师评学、学生评教管理办法

教师评学和学生评教是学校教学质量监控体系的重要组成部分，对了解学生学习状况，教师的教学情况，促进学风和教风建设，提高人才培养质量具有重要意义。为保证教师评学和学生评教工作正常有序地开展，特制订本办法：

### 一、评价时间

每学期期中进行教师评学工作，每学期末组织学生评教。

### 二、评价对象

教师评学为全日制在校学生，学生评教为本学期所有任课教师。

### 三、评价内容

#### （一）教师评学包括 8 项评价内容

1. 一般素养：文明礼貌，尊重师长，主动与教师沟通；
2. 专业素养：热爱专业，热爱课程，热爱学习；
3. 课堂纪律：到课率高，旷课、迟到、早退少；
4. 课堂秩序：课堂秩序好，认真听讲，不做无关事；
5. 主动学习：求知欲强，主动参与教学过程；
6. 预习复习：课前预习、课后复习；
7. 学习任务：能独立完成学习任务；
8. 学习效果：大多数学生能掌握本门课程的知识与技能，技能与能力提高快、效果好。

#### （二）学生评教包括 4 项评价内容

1. 教学态度：严格要求学生，认真组织教学，上课有教案，教具和教学媒体使用得当，仪表端庄大方。
2. 教学内容：教学内容充实、熟悉，信息量适中，重难点突出，理论与实践结合好。
3. 教学方法：教学方法灵活，因材施教，师生双向交流好，表达准确、清晰、流畅，条理清楚。
4. 教学效果：能基本掌握本门课程的知识与技能，学会了一定的学习方法，提高了解决问题的能力。

### 四、评价形式

教学评价采用网上评价与网下反馈与整改相结合的方式进行。

1. 各教学单位在规定时间内组织任课教师和学生在学校教务管理系统网站上进行教学评价活动。
2. 教务处对教师评学和学生评教结果进行汇总分析，提出整改措施并督促各教学单位认真落实，促进学风教风建设。

### 五、评价程序

1. 各教学单位根据学校的评学与评教要求，每学期期中、期末集中组织教师、学生开展评学、评教活动。
2. 教务处于第十周对任课教师评学结果进行汇总统计，第十八周对学生评教结果进行汇总

统计，反馈给各教学单位，要求各教学单位针对教师评学和学生评教结果进行分析，并提出整改意见。

3. 教学单位落实整改措施，促进学风和教风建设。由教学单位负责人召开教师评学和学生评教整改专项会议，研究室主任、教务、学工、骨干教师和辅导员（班主任）参加，针对评学和评教存在问题提出的改进意见，确定整改措施。

4. 意见反馈。召开专题班会，向学生反馈教师评学意见，帮助学生端正学习态度，解决问题，克服障碍，提高学习质量。通过研究室组织教学研究活动，反馈学生评教结果，开展教学方法与教学艺术研讨与交流，促进教师端正教学态度，改进教学方法，促进教师共同进步，进一步提高教学效果与教学质量。

5. 教师评学表、教师评学汇总统计表、学生评教统计表和分析整改报告由教学单位存档。

#### 六、教师评学和学生评教结果的运用

1. 教师评学数据作为学校学风评价与优秀班级评选重要指标，教师评学分数低于 85 分的班级，取消优秀班级的评选资格。

2. 学生评教分数作为教师量化考核的重要数据，占量化考核分数的 40%，学生评教分数低于 85 的教师取消年终评优的资格。

## 长江艺术工程职业学院教学事故界定及处理办法

为了加强对教学过程的管理，保证正常的教学秩序，及时有效地处理教学环节中的各种事故，促进教风、学风和校风建设，提高教学质量，特制定本办法。

### 教学事故的认定

第一条 教学事故是指教学管理部门、教学后勤保障部门、教师、教辅及其他工作人员在教学和教学后勤保障各环节中，由于当事人的故意或过失，给学校的正常教学活动造成不良后果的事件或行为。

第二条 教学事故认定范围包括：课堂教学、实践教学、考试、教学管理和后勤保障工作。

第三条 依据教学事故给学院的教学活动带来不良后果的程序与影响，分为一般教学事故和重大教学事故两类。具体认定标准见附表。

### 教学事故认定及处理程序

第四条 学校教务处、各教学单位对教学工作进行定期检查和抽查，并接受全校师生对教学事故的举报，及时发现和处理教学事故。

第五条 教务处根据《教学事故等级认定表》组织对教学事故的调查认定，人事处根据教务处提供的事故认定等级提出处理意见，连同教学事故当事人关于教学事故原因和情况说明，报学校领导审批。

第六条 各教学单位发生教学异常，应及时向教务处报告，任何单位与个人都不得隐瞒教学异常现象、包庇教学事故当事人，违者由学校纪检监察部门对该部门负责人作出严肃处理。

第七条 教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在事故通报后 10 日向负责认定及处理的有关单位申请复议，逾期视为无异议。

### 教学事故的处理

第八条 教学事故责任人的处理

1. 凡被认定为教学事故的当事人，均给予全校通报批评，并取消年度评优资格。

2. 一学年内发生一次一般教学事故者，该学年度考核不得评为优秀。一学年内发生两次以上（含两次）一般教学事故者，该学年度考核为不称职，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。

3. 一学年内发生一次重大教学事故者，该学年度考核为不称职，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。一学年内发生两次以上（含两次）重大教学事故的教师，予以停课处理；后

勤保障工作人员、教辅人员及管理人员调离原工作岗位。

4. 相关单位对教学事故知情不报或由教务处、督导委员会成员在抽查或检查过程中发现的教学事故，除追究当事人责任外，还将根据学校年度考核的有关规定，扣除相关单位的考核分数，直至追究单位负责人的领导和经济责任。

5. 一学年内发生一次及以上严重教学事故的系（院、部）及相关教学管理与保障部门，取消当年先进单位评选资格。

附件：

长江艺术工程职业学院教学事故认定标准

类别 \ 等级	一般教学事故	重大教学事故
课堂教学	1. 未经系（院、部）和教学主管部门同意，未办理有关手续，教师擅自变动上课时间与地点。 2. 无特殊原因，教师上课迟到或提前下课超过 10 分钟。或中途擅离工作岗位 1 学时内。 3. 教师在课堂上用语言或行为贬损、侮辱学生。 4. 教师在上课时接打电话。	1. 无正当理由，拒不执行教学安排，造成学生无人上课或教师旷课 2 学时及以上。 2. 未经系（院、部）或教务处批准，未办理相关手续，随意停课或请人代课。 3. 教师随意删减课程教学内容 1/3 以上。 4. 辱骂或对学生实施体罚，造成严重后果。 5. 非客观原因造成较大范围教学秩序混乱。
实践教学	1. 指导教师、带队教师擅自改变实践教学计划安排。 2. 实习期间，带队教师擅离岗位 2 天以内。 3. 指导教师、带队教师违反实践单位保密规定。 4. 教师对学生实习、实验过程不认真考核，不批阅学生实习、实验报告，随意给定实习、实验成绩。 5. 指导教师对学生实习报告、课程设计、毕业设计（论文）抄袭现象不予制止。 6. 实验室管理人员未按计划将实验仪器设备准备好，影响实验课的正常进行。 7. 实验室仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行。 8. 实验指导教师不按教学任务安排组织教学，随意调课，请人代课或将应	1. 指导教师、带队教师擅自改变实践教学计划安排达 1 周以上。 2. 实习期间，带队教师擅离岗位 2 天以上（含 2 天）。 3. 指导教师、带队教师严重违反实践单位保密规定，给双方合作带来不利后果。 4. 因教师责任心不强，致使学生在实习、实验过程中造成财产损失或学生伤亡事故。 5. 指导教师对学生实习报告、课程设计、毕业设计（论文）出现大面积抄袭现象未发现或发现后不予制止。 6. 课程设计、毕业设计（论文）等环节的指导时间未达到规定要求的 1/2，或有 1/2 学生的设计（论文）质量未达到设计（论文）的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的 1/2。

	由几名教师承担的指导任务交由 1 人承担。	7. 由于实验室管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备严重损失，影响正常教学。 8. 造成重大经济损失及影响正常教学。 9. 因实验材料供应失误，造成财产重大损失和人身伤害。
<b>考试工作</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考查课、任选课、技能测试课等不按要求到学生所在系（院、部）教学管理部门登记备案，或拒不接受教学管理部门有关考试安排。</li> <li>2. 教师命题或印卷过程中出现差错而未能在考试前改正，影响学生正常考试。</li> <li>3. 无正当理由，拒不接受监考任务安排。</li> <li>4. 主考、监考教师迟到或监考时擅离岗位。</li> <li>5. 主考、监考教师监考不力，对学生的舞弊行为不予制止；或考试结束后，漏收或丢失学生试卷与答题卡的。</li> <li>6. 未按评分标准评定成绩，或成绩提交后又随意更改成绩。</li> <li>7. 任课教师漏登、错登或丢失学生成绩。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 试卷在命题、印刷、传送、保管过程中泄密。</li> <li>2. 现场发现未准备好足够数量的试卷或试卷严重出错致使现场混乱或考试无法进行。</li> <li>3. 主、监考人员未到考场。</li> <li>4. 监考人员协同学生作弊或考生出现大面积舞弊（1/2 以上）而不及时制止或处理不力。</li> <li>5. 教师故意提高或压低学生考试成绩。</li> <li>6. 伪造或涂改学生学习成绩。</li> </ol>
<b>教学管理</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗上课现象，且未能在接报 15 分钟内及时处理。</li> <li>2. 教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂达 15 分钟以上。</li> <li>3. 管理人员责任心不强，不按学籍管理办法要求及时进行学籍异动处理，造成严重后果。</li> <li>4. 管理人员错登或漏登学生成绩，造成学生未能按时重修或补考。</li> <li>5. 接受他人说情，不坚持原则泄漏考试内容或伪造成绩。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理人员丢失在校生成绩而无法弥补。</li> <li>2. 管理人员或教师涂改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明。</li> <li>3. 由于工作不落实等原因，造成开课后无教材或所用教材严重不符合教学大纲要求且又无补救措施。</li> </ol>
<b>后勤保障</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由于管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、实验中断且未能提前通知。</li> <li>2. 教室黑板及其它教学设施损坏，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，直接影响教学和教学效果。</li> </ol>	由于水、电、教室设施准备工作未完成，造成不能正常上课。

# 长江艺术工程职业学院选修课管理办法

为了进一步规范学校选修课的教学与管理，保证学分制顺利实施，全面提升人才培养质量，特制定本办法。

## 一、选修课分类

根据学校实际，学校选修课可分为任选课、限选课和体育选项课。

任选课是指为了拓宽学生的知识面，完善学生的知识结构，培养学生的兴趣和爱好，发展学生的个性，教务处组织开设、供全校各专业学生选修的课程。

限选课是指在专业必修课的基础上，提供学生选择学习的若干专业小方向课程或专业拓展的几组课程。

体育选项课是由体育研究室提供，由学生个人根据自身身体条件、兴趣爱好等进行选择学习的课程。每级学生必需在第2学期从学校所开设的体育项目中选择一个项目进行学习，且只能选择一个。

## 二、选修课设置原则

1. 有利于拓宽、更新学生的知识结构和专项技能培养，发展学生的个性、兴趣和一技之长。
2. 课程应具有明显的时代性、先进性和科学性，根据专业特点，能反映本专业最新成果、最新工艺，具有符合高职要求的知识和技术含量。
3. 可开设符合本地实际和社会发展需求，反映地方特色、民情风俗、历史渊源的人文课程。

## 三、任选课的开课

### 1. 任选课的分类

为了实现专业交叉与文理渗透，便于文科专业与理工科专业的学生选修，学校任选课分为人文科学类、社会科学类、自然科学类、工程技术类和艺术类共五大类。每门课程一般不超过28节课，共计2个学分。

### 2. 任选课的修读学期

各专业在第2~5学期选读（医学类专业在第2~4学期选读），且必须在规定的学习期内修满规定的学分。

### 3. 任选课的开课条件

- (1) 任选课的任课教师，原则上应具有较高的专业素养，对所开课程有较深入的研究。
- (2) 每门任选课都要制定课程标准。新增任选课由任课教师本人提出申请，填写《长江艺术工程职业学院任选课申请表》，同时提供教师简介、课程简介、课程标准、授课计划，经系（院、部）审核同意、学校专家评审、教务处批准后，方可供学生选修。
- (3) 为保证教学质量，每位教师学期内开设选修课程不得超过2门。选修课教学质量综合评价低的教师，取消开课资格。
- (4) 未经申报的选修课、或虽申报未被批准的选修课、或选课人数低于30人（艺术类课程选课人数低于20人）的选修课，不得开课。任选课的教学班人数一般以70人为宜。

### 4. 任选课的开课时间

任选课的开课时间安排在周一至周四9-10节（个别需用室外教学场地的课程可根据实际情况安排在周一至周三7-8节），其他时间原则上不安排全校性的任选课上课。

## 四、限选课的开课

1. 限选课的修读学期和开课时间参照各专业人才培养方案教学进程表。
2. 限选课开课条件等同必修课。

## 五、体育选项课的开课

1. 各专业在大一下学期修读体育选项课。具体开课时间由体育研究室制定方案，公共课部审核，教务处审批并最终确定。

2. 选修人数少于 20 人的项目不予开课。每个项目最多可有 45 人选修。
3. 体育选项课开课条件等同必修课。

## 六、选修课的选课

### 1. 选课要求

任选课：根据《长江艺术工程职业学院学分制实施方案》规定，高职生必须修读规定的选修课学分方可毕业，其中任选课为 6 个学分。文财经管类专业的学生应至少选修一门自然科学类课程，理工农医类专业的学生应至少选修一门人文社会科学类课程。跨学科选修课程的学分一般应达到 2 学分。

限选课：无选课类型要求，其学分要求见各专业人才培养方案。

体育选项课：无选课类型要求，在第 2 学期要选且只能选一个项目。

### 2. 关于选课时间

(1) 任选课的选课时间统一安排在每学期开学的第 1 周进行，每位同学每学期选课最多只能选 2 门课程。初选结束后，教务处将安排一次补退选。

(2) 限选课在开课学期的上一学期期中进行选课。

(3) 体育选项课在第 1 学期期中进行选课。

### 3. 其他关于选课

(1) 学生可按学校通知要求进行选课。

(2) 学生选课由本人进行，任何学生都不能请他人或代他人选课，若请（代）他人选课而造成的后果由学生本人承担。

(3) 为配合选课工作的顺利进行，选课期间各系（院、部）要免费向学生开放机房，并做好学生选课的各项组织工作。

## 七、选修课的考核与成绩管理

### 1. 任选课的考核方式

(1) 任选课均为考查课。具体可以采取作业、论文、设计、测验、口试、操作等多样化的考核方式进行考核并确定学生的成绩。

(2) 具体考核方式需在制定课程标准时予以确定。并在第一周内向学生公布课程考核方式与学习要求。

(3) 任选课不安排缓考、补考和重修。

### 2. 任选课的考核资格

学生选课时必须按课程表安排的时间上课，无故不参加该课程学习而丧失考核资格的，该课程成绩按零分记载。

具有下列情形之一者，取消该课程的考核资格：

(1) 缺课(包括事假、病假、旷课)达到或超过该课程总学时三分之一者；

(2) 未完成该课程作业或教师布置的其他学习任务达到或超过三分之一者；

(3) 一学期内学院随机抽查，或任课教师随机点名，旷课累计达到或超过三次者；

(4) 因旷课、事假、病假、迟到、早退、不完成作业等因素，被任课教师认定为取消考核资格者。

### 3. 任选课的成绩管理

(1) 有参加考核资格的学生，考核成绩及格，方可获得该课程的学分。考核成绩采取百分制。

(2) 课程考核结束后一周内，任选课教师将成绩登记表交开课系（院、部）教学管理部门存档和教务处学籍管理人员备案。

### 4. 限选课的考核与成绩管理

限选课的考核要求与成绩管理等同必修课。

## 5. 体育选项课的考核与成绩管理

体育选项课为考查课，其成绩管理等同必修课，只可重修，不予补考。

## 八、选修课的其他规定

1. 通过湖北省大学英语应用能力水平考试，可获得2个任选课学分。

2. 学生修读的任选课，学校原则上不订购和发放教材，任课教师也不得在课堂上向学生发放各类教材及相关书籍。但可以向学生推荐参考书，或经学校批准，可以由学校统一印制和发放课程教学纲要或教学讲义。

3. 参加选课的学生必须是当前学期已注册的全日制专科在籍学生，否则，选课系统不能确认其身份。

4. 任课教师按教学班学生名单评定成绩。且不得私自同意未选课的学生上课。

5. 凡是不在教务处规定时间内参加选课而导致部分课程未选的学生，或擅自改动课程表到未选课程所在教学班级听课者，不能参加该门课程考核，也不记载成绩。

6. 凡列入教学班级名单的，未参加考核者，作旷考处理。

# 长江艺术工程职业学院三期教学检查工作规定

为了保证日常教学工作正常运行，及时发现和解决教学工作中的问题，加强教学工作的管理与监控，不断提高教学质量，根据《长江艺术工程职业学院教学工作管理规范》，学校每学期要组织“期初、期中、期末”三期教学检查。三期教学检查由校、系（院、部）两级同时进行，以教学单位检查为主。要充分发挥和调动广大学生、教师与教辅、管理人员的积极性和主动性，认真听取他们的意见和建议，总结经验，查找问题和不足，采取措施，及时整改。

## 一、检查工作的组织

学校每次检查前成立学校检查小组，由分管副校长或教务处长任组长，小组成员由相关行政处室负责人及教务处人员组成，教务处制定具体检查方案。

## 二、检查内容

### （一）期初教学检查

每学期开学的前三天，各教学单位要做好学期初的各项教学准备工作，确保开学初的教学秩序。开学第一周要对课堂教学秩序进行检查，并随机听课。检查内容包括：

1. 检查教学安排是否合理；
2. 教室安排有无冲突；
3. 授课计划和教师教案（至少有一周的备课储备）是否准备妥当；
4. 教学条件、教学设备准备情况；
5. 教师、学生到课情况；
6. 学生到校注册情况
7. 研究室工作计划；
8. 系（院、部）上学期工作总结与本学期工作计划；
9. 上学期考试质量分析等。

### （二）期中教学检查

学期中间安排1至3周时间，对教学计划、教学安排的实施运行情况进行全面细致的检查，采取多种形式从教师、学生、辅导员（班主任）等不同侧面了解教学运行状况，检查内容包括：

1. 教学资源状况（师资队伍、教室、实验室、机房、实训室等）；
2. 执行教学计划与落实教学任务的情况（理论课与实验、实训课按教学计划的要求落实情况）；
3. 教师履行教学工作规范与学生学习状况；
4. 教学设备、教学条件能否满足课堂教学；

5. 现代化教学手段的运用情况；
6. 组织学生对教师课堂教学质量的全面测评；
7. 教师评学反馈与整改情况；
8. 外聘教师的管理情况；
9. 研究室工作情况；
10. 随机听课。

### （三）期末教学检查

安排在期末考试周。检查内容包括：

1. 教学任务完成情况；
2. 研究室工作完成情况；
3. 考场安排、考务工作的检查测评；
4. 教考分离组织情况、试卷与课程标准的符合度；
5. 根据学生成绩对教学进行分析；
6. 系统化考核方式改革的评析；
7. 实训室安全检查。

## 三、检查工作的实施

### （一）期初检查

1. 查看教学现场；
2. 查看各教学单位期初教学检查材料；
3. 学工部门查学生到课情况；
4. 随机听课。

### （二）期中检查

1. 听取教学单位本学期工作进展情况汇报；
2. 查相关工作记录；
3. 召开学生座谈会了解教学管理、教师教学中存在的问题；
4. 随机听课，并追踪检查教师教学基本文件。

### （三）期末检查

1. 巡查教学单位期末考试的整体安排和实施情况；
2. 巡查考场考风考纪情况；
3. 协助教学单位处理考试中的突发事件。

三期检查结束后，教务处发布教学通报，表彰优秀典型，指出问题，提出建议并向全校通报。

各教学单位要结合学校三期检查要求积极开展自查，教学单位主要负责人要深入教师，深入教学，成立检查小组，制定并实施检查方案，对教师日常教学工作质量状况，各种类型课程的各教学环节（备课、讲课、作业、答疑、实验、实训、见习、实习、毕业论文（设计）等）的落实情况、存在的问题，任课教师的教学态度、教学水平、教学效果、教学改革等方面进行监控，及时调整改进，促进教学质量提高。

## 长江艺术工程职业学院关于考务管理若干规定

为了加强学校的考务管理工作，做到有法可依，有章可循，现对考试调度、考试命题、试卷印刷、考场组织、试卷评分、成绩管理、试卷存档及成绩分析等作如下规定：



## 一、总则

1. 考务管理指对学校内进行的各类考试工作的组织管理，包括各类等级证书考试的组织、管理与实施工作。

2. 学校考务管理工作在分管校长领导下，教务处统一协调，并指导各教学单位负责具体实施。

3. 按属地管理的原则，考务管理由学生所在系（院、部）负责，承担教学任务的系（院、部）负责辅导、命题、阅卷工作。凡在我校注册的学生均应参加考试。

4. 各类考试应逐步实行教考分离，课程开班数超过 3 个教学班的课程必须实行教考分离。

5. 各教学单位应结合学校《关于推进课程考核系统化改革的原则意见》有计划地对考核方式进行改革，逐步实现“五化”：即考核形式多样化、考核内容科学化、考核主体多元化、考核对象差异化、考核时间全程化。

## 二、命题

1. 试题应符合课程标准要求，结合课程教学目标综合考核所涉及的知识、能力与素质，有一定的深度和广度，突出能力素质考核。

2. 理论考试题量一般以 120 分钟计，份量适中，以大多数学生能在考试时间内正常答题完毕为宜，避免偏重或偏轻。

3. 试题要注意难易程度以及各类题型的合理搭配。客观题占 40% 左右，主观题占 60% 左右。试题要有区分度，学生考试成绩分布状况应为正态分布。

4. 凡教材、学时相同的课程应统一命题、统一考试，若教学进度稍有不同，可取共同部分为命题范围。

5. 考试课程命题应一次拟定难度、份量、覆盖面相同的两套试卷(A、B卷)，但不应雷同，试卷应附标准答案或评分标准，由研究室主任审查，院(部)教学副主任(院长)审定后，任选一份作为考试用卷。另一套留作备用。

6. 试卷应按照教务处规定的模板统一制作，标准答案或评分标准另外附后，不得写在试卷上，试卷及标准答案或评分标准应按规定时间交学生所在系(院、部)。

7. 各教学单位应积极完善试题库，为全面实行教考分离打好基础。已建立题库的课程，考试前由教学管理部门从题库中抽题组卷并备案。

8. 试卷从命题到制卷应加强保密工作，严防泄密、漏题、丢失试卷等严重教学事故的发生，一旦发生应及时上报，并采取补救措施，同时追究当事人责任。

### 三、试卷印制

1. 试卷印刷要有专门场所，印卷期间要实行封闭式管理，试卷印刷工作人员要登记备案，印卷室要配备一名工作人员负责监督。

2. 要保证试卷的印刷质量，印刷装订完毕的试卷要进行验收，合格后要及时密封，并配专人保管。

3. 要做好试卷印刷、装订、密封、交接等各项环节的登记备案工作。

4. 印刷过程中的废页、版纸每天要装箱封存或在工作人员监督下销毁。

#### 四、考试的组织

1. 考试科目原则上由各教学单位按教学计划确定，需要调整的应提前 30 天报教务处审批。

2. 每学期考查课和考试课的考核时间由教务处提前统一安排，各教学单位不得擅自提前或推后。

3. 监考教师一般由校内专、兼职教师担任，按教师任课班级所在地就近安排，各教学单位之间要相互配合。当某教学单位安排监考教师有困难时，由教务统一协调安排。一般每个试场安排两名监考教师。

4. 试场应按标准试场设置，单人单桌，每试场 30 人(原则上不超过 35 人)，横五纵六。考生座位应由各教学单位教学管理部门事先编制，座次表一式两份，一份由教学单位保管，一份交班主任。考生必须按座次表指定位置就座，否则视为违纪。各教学单位应制定试场分布图，于考前一天公布。在第一场考试前和每场考试后应做好考场卫生，并保持考场整洁。

5. 各教学单位应在考前召开全体监考教师考务会，强调考务事项，学习监考守则，严肃考风考纪。

6. 监考教师应于每场考试前 15 分钟到考务办公室领取试卷，考试时当场拆封。

7. 每场考试结束后，监考人员必须认真清点回收试卷份数，填写考场记录，同时将试卷装袋密封，评卷前任何人不得以任何借口拆封。各系（院、部）教学管理部门及时汇总违纪考生名单并在本单位进行通报。学期考试结束后，将违纪考生名单汇总报教务处，由学校统一下文处理。

#### 四、监考与巡视

1. 监考教师必须严格遵守《监考守则》，并按《监考守则》进行监考。监考结束后将试卷及试场情况记载表等物品交考场办公室。

2. 各教学单位应组织巡视小组，流动巡视各考场，检查监考人员的监考情况，及时处理考试中发生的问题。巡视人员须认真填写《考场巡视记载表》并签字，由系（院、部）汇总归档备查。

#### 五、阅卷、评分

1. 阅卷教师要按评分标准认真负责地进行阅卷，严禁由学生代替改卷。试卷统一存放在学生所在系（院、部），各教学单位及教务处抽查阅卷评分情况。

2. 各门课程应尽量采用“流水作业”的阅卷方式，由研究室集体评分，卷面统分应做到准确无误。卷面成绩登记表一式三份，一份交系（院、部）教学管理部门，一份交学生所在班，一份交任课教师。教师评阅的试卷，学生及其它人员无权查阅，若有特殊情况，由教学干事和教学管理部门成绩管理员共同查阅。

3. 考试成绩应于考试后三天内录入学校教务管理系统，并打印 2 份成绩报告单，经由系主任签字后交系（院、部）教学干事或教学管理部门成绩管理员，其中 1 份由各教学单位教学管理部门统一交学校学籍中心存档备案。

4. 学生考试课成绩处理按平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70% 的比例计算；有期中考试课程按 20%：30%：50% 的比例折算；考查课按平时 40%、期末 60% 的比例计算；实践、实训、操作类课程按平时 50%、

期末 50%的比例计算。学生累计旷课达该课程教学时数三分之一的，取消考试资格，该门课程成绩以不及格计算。

5. 学生学科考试试卷由各教学单位统一保管至学生毕业后 3 年。

## 六、成绩分析

考试质量分析的目标定位为四个层面：教师通过考试质量分析了解成绩分布、教学效果、试卷质量等；课程组成员通过考试质量分析了解各班的总体成绩分布、教学目标达成、课程组的总体教学效果和业务能力等；教学单位通过考试质量分析了解各课程教学效果和师资业务水平，作为课程建设和队伍建设的重要依据；教务处以考试质量分析为教学质量监控的主要手段，为课程建设、师资队伍建设、教学过程管理、教学质量持续提高，提供评估分析的信息和改进决策。

（一）考试质量分析内容要求。试卷及成绩分析包含数据统计和文字分析两方面的内容，主要由命题分析、学生考试结果分析和改进教学的建议等部分组成。

1. 命题分析。命题分析是指就试题的难易程度、覆盖面、效度、信度和区分度、试题类型适宜情况等方面进行分析。主要包括：命题是否能全面考察学生对教学内容的记忆、理解、比较、分析、综合、评价等能力，或有所侧重；试题难度是否与课程标准的要求相符，有无偏题、怪题等；试题是否涵盖课程标准要求的内容，是否突出了课程的重点、难点；试题的效度，即试题内容是否与课程标准相吻合，有无超纲现象；题型是否多样化，题量和分值分布是否合理；命题有无错误，错误性质和程度如何等方面的自我评价等等。

2. 学生考试结果分析。主要包括：（1）成绩统计分析。（2）从学生答题整体情况反映出的“教”与“学”方面存在的主要问题分析。总结该课程教师教与学生学、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处。例如，学生对不同题型的答题分析，学生掌握基本知识、综合应用所学知识的能力分析；从各个分数段学生人数分布情况看成绩是否符合正态分布规律，如不符合，分析其原因；从考试结果分析试卷的信度和区分度，即分析考试结果的可信程度和区分不同水平（优秀、一般、差）受试者的程度；对学生失分较多的题目和失分较少的题目，分析其原因，等等。

3. 改进教学的建议、措施。在肯定有效教学手段、方法和措施同时，找出不足的原因，并对今后教学提出改进意见和措施。例如，指出教师在今后命题过程中应当注意的问题，提出意见、建议和改进的措施；教师在今后教学过程中应当注意的问题、需要改进和加强的方面；学生在该课程的学习过程中，应从哪些方面入手，怎样才能学好，有何具体建议等。

（二）成绩异常时的试卷分析。对考试成绩不符合正态分布或成绩出现其他异常的课程，除课程负责教师撰写试卷分析外，不合格率在 25% 以上的课程由研究室写出书面整改意见，不合格率在 40% 以上的课程由课程所在教学单位写出整改意见；优秀比例超过 30% 的课程由教研室写出书面分析，优秀比例超过 40% 的由课程所在教学单位写出书面分析。以上分析材料一式两份，一份报教务处，一份本单位留存。

## 八、补考

1. 凡未通过课程考核(包括考查和考试)的学生必须参加学校组织的补考。

2. 每学期安排一次补考,在下学期开学的第3周进行。各教学单位不得组织毕业汇总补考。

3. 补考应与正常考试一样严格要求,严肃对待,补考的命题应从A、B卷中抽取,评分不得降低标准,各教学单位要严格审查。

4. 补考成绩应于考试结束后三天内交学生所在系(院、部)教学管理部门,各教学单位教学管理部门在一周内核准、录入教务管理系统并上报教务处。补考成绩后要注明“补考”。

5. 凡擅自缺考或考试违纪者,取消学期正常补考资格。只能在课程重修后参加重修考试,成绩合格者取得学分。

## 九、成绩管理

1. 成绩登录与上报。各科课程应在考试结束后3天内将成绩及时录入教务管理系统,并按时提交,以便学生网上查询。

2. 成绩补报与修改。凡未在规定时间内录入考试成绩的课程,或由于任课教师疏忽造成学生成绩遗漏的,均视为教学事故,并在下学期开学后一周内,由任课教师出具当事人考核的材料(试卷或其它证明材料)并填写成绩补登申请或成绩修改申请,经所在教学单位教学副院长签字后会同教学单位对事故的调查处理意见一起报教务处审批,并由教务处负责维护该成绩。学校将根据事故调查情况对教师作出处理。

3. 学生对成绩的申诉处理。学生对本人成绩有异议的,可以向本单位教学管理部门申诉,填写成绩异议申请表,由该课程所在研究室主任

对学生的申诉进行审查，给出学生成绩申诉处理意见。由教务处审批后按审批意见对成绩进行处理。

## 长江艺术工程职业学院关于做好教学质量分析的规定

教学质量分析是高校教学质量管理中一个重要环节，做好教学质量分析工作有助于学校、各教学单位和任课教师全面了解教学中存在的问题和不足，有助于更准确掌握学生实际情况，为改进教学管理和教师教学提供依据。我校教学质量分析工作重点围绕每学期期末考试，分三级对考试及试卷质量、教学方法、教学效果、学生对考试适应度等方面进行分析。

### 一、教学质量分析的目的

评价学生的学习情况（如对知识的了解、理解、掌握和运用的程度；学习的方法和态度等的分析），评价教师的教学情况和教学效果，评价考试命题质量，根据分析结果制定有效的改进措施，为试题库建设提供依据。教学质量分析的最终目的是改进教学与管理，提高教学质量。

### 二、三级教学质量分析及要求

三级教学质量分析是指教师、教研室和系（院、部）围绕每学期期末考试进行逐级分析，各级分析要求如下。

#### 1. 教师（一级教学质量分析）

教师教学质量分析统一使用教务管理系统“课程教学质量分析”格式，由教师本人围绕期末考试对自己所授课程分班级进行质量分析。教师教学质量分析的重点是：学生成绩状态，学生得失分原因分析，教学和学生学习中存在的问题，试题编制水平，执行课程标准的自我评判，课程教学内容、方法和手段等改进办法。每学期，教师教学质量分析一式三份（教师个人、教研室和系（院、部）各一份）。教师要结合教学质量分析对学情进行必要的调研，分析结果要符合班情，符合实情，不可以各班一模一样。

命题质量和试题组配水平是教学质量分析的重要内容，要从试题的覆盖面，重点是否正确、是否突出，知识与能力是否结合，试题独立性与试卷整体性是否结合，难易度、区分度是否合适、是否实现考试目的，题型及比例是否合理等方面做出客观的评价。

对教学中的问题，教师要从自身找出原因。

#### 2. 研究室（二级教学质量分析）

每学期，各研究室要汇总分析每位教师所带课程考试成绩（优秀率、及格率、不及格率），对本教研室整体教学质量进行分析评价。教研室教学质量分析重点：汇总分析各门课程教学状态，课程体系分析（课程之间联系、课程教学与培养目标的关系、教学内容的深度等），各主要教学环节存在的问题及改进措施，教学方法、手段和考试模式等改进办法等，课程标准的合理性程度及执行情况。

研究室要结合分析对教学工作进行全面的剖析，对教师的教学态度、水平、效果作出客观的评判，不可简单地汇总教师的分析资料。

#### 3. 系（院、部）（三级教学质量分析）

围绕每学期期末考试对本单位教学质量进行分析评价。系（院、部）教学质量分析重点：汇总分析本单位教学状态；课程体系和结构分析；命题、阅卷、考试组织工作及考风建设中的问题及改进办法；提高教学质量和教学管理水平的措施等。系（院、部）在进行分析时，尤其要高度关注课程成绩或班级整体成绩异常现象，找出原因，加以改进。



教学质量分析是一门科学，系（院、部）要引导教师用科学的态度、科学的方法做好这项工作，尽可能用数据说明问题，尽可能避免空洞和定性的主观描述。要根据分析情况不断完善试题库，提倡有条件的教师和教研室对考试效度、信度、难度、区分度做出分析。

### 三、教学质量分析的时间和程序

1. 教师教学质量分析应在期末考试结束后四天内完成，教研室和系（院、部）教学质量分析应在期末考试结束后一周内完成。

2. 教师教学质量分析由教研室主任审核，教研室教学质量分析由教学副主任（院长）审核，系（院、部）教学管理部门对各类质量分析应按学期分类汇编成册。

3. 系（院、部）学期教学质量分析应上交学院教务处备案，教务处应检查各教学单位教学改进措施的落实情况。

## 长江艺术工程职业学院大专生自修和免修管理规定

为了鼓励学生努力学习、独立思考，提高学生自学能力，给学生提供更大学习自主权，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》和《长江艺术工程职业学院学分制实施方案》的有关要求，特制定本规定。

### 第一章 自修

第一条 学生对于专业教学计划中规定的后续学期的某门必修课或限选课，认为通过自修能够达到专业培养目标的规定要求，且上学期平均学分绩点在 3.0 及以上者，可以申请自修相应课程。

第二条 马克思主义理论课和思想品德课（“两课”）、体育课、实验课、军训、选修课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请自修。

第三条 学生在每学期开课的第一周内向系（院、部）书面提出自修申请，并填写《长江艺术工程职业学院自修课程申请表》，报系（院、部）审核登记，经教务处批准后，本门课程方可自修。

第四条 自修课程有实验、实践环节的，必须参加该课程实验、实践环节获得相应成绩。

第五条 自修课程必须参加并通过该课程的期末考试方可结束自修。自修某门课程的学生，必须在考前一周内提出考试申请，并提供自修材料（如作业、读书笔记等）。自修课程有实验、实训环节的还应提供参加实验、实训的材料（实验报告、实训总结等），经任课教师审核批准，可取得考试资格。

第六条 自修课程不单独组织考试，获得考试资格的学生直接参加该课程的期末考试。该课程考试的卷面成绩即为该课程的最后成绩。有实验、实践环节的课程，该课程的最后成绩按理论与实践两部分进行综合，其中理论考试成绩占 70%。考试成绩低于 60 分者必须重修，且不得申请其它课程的自修。

### 第二章 免修

第七条 学生通过同一层次或高一层级国家级考试，成绩合格，可以申请免修某门课程。

第八条 转专业学生，原所修课程的专业要求不低于新专业教学计划要求的，可免修相应课程。

第九条 辅修专业的课程与主修专业的课程在内容、学分基本相同的情况下，可免修相应课程。

第十条 对于已完成本专业总学分的 80%、申请边工作边学习的学生，如果认为自己对本专业的某门课程的学习已达到了规定的要求，可申请参加免修考试。

第十一条 学生在每学期开课的第一周内向系（院、部）提出书面免修申请，填写《长江艺术工程职业学院学生参加免修考试申请表》或《长江艺术工程职业学院学生免修课程申请表》，经系（院、部）审核登记或参加免修考试合格，报教务处批准后，本门课程方可免修。

第十二条 马克思主义理论课和思想品德课（“两课”）、体育课、实验课、军训、选修课、专业课、义务劳动、实践性教学环节和职业技能项目等不得申请免修（因转专业或辅修产生的免修除外）。

## 长江艺术工程职业学院课程重修的管理规定

为了鼓励学生努力学习，保证学习质量，实现培养目标，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》、《长江艺术工程职业学院学分制实施方案》和其它有关文件精神，特制定本规定。

第一条 重修对象：凡学生修读的必修课程和专业限选课程有下列情况之一者，均需重修。

- （一）学生修读的必修课及限选课考核不及格且经补考后仍未取得学分者；
- （二）体育课程考试不及格者；
- （三）擅自缺考者（同时给予纪律处分）；
- （四）取消课程考试资格者；
- （五）学生实践性教学环节考核不及格者；
- （六）学生因中途转专业导致所修读专业前期课程无成绩者；
- （七）因其他原因所修课程未取得学分者。

第二条 任选课未取得学分者，可重修也可改选。

第三条 重修不及格的学生 允许再次申请重修。两次重修不及格者，应予补修。

第四条 重修形式 重修可分为跟班听课、答疑辅导（个人自学）和单独开班三种形式。

（一）答疑辅导（个人自学）：当报名重修同一门课程的学生少于 10 人，且学生无法跟班重修时，经个人申请，学生所在系（院、部）教学管理部门安排教师对重修学生进行单独辅导。单独辅导要求每周不低于一次。

（二）跟班听课（个人自学）：当报名重修同一门课程的学生多于 10 人，而又少于 30 人时，学生随下一年级的同一门课程或其它专业开出的同层次课程听课。如因人才培养方案调整，下一年级不开此课程，或因课程冲突等不能随下一年级重修者，学生应事先向教务处申请，经教务处批准后，可免听重修课程中的全部或部分学时，通过答疑辅导（个人自学），直接参加重修考核。

（三）单独开班：同一课程重修人数超过 30 人时，由网络在线学习 有关教学部门组织，教务处协调开设课程重修班，一般安排在双休日或课余时间上课，学时数为原课程学时的 1/3 左右。

第五条 重修手续

（一）每学期第 3 周补考阅卷结束后，符合课程重修条件的学生由本人填写《长江艺术工程职业学院课程重修登记表》，交所在系（院、部）审批。

（二）系（院、部）对学生填写的登记表进行汇总，根据相关课程学生申请重修人数作出重修安排，明确重修形式、指导教师、重修时间及地点等。并将学生重修方案报教务处审核后，下达教学任务通知书（含上课时间和地点）和教学安排。

第六条 重修时间

跟班听课重修的学生应随本专业下一年级学生修读相关课程。个人自学及单独开班重修的学生可安排在本学期补考工作结束后。相关系（院、部）根据教学任务通知书和重修方案要求及时通知教师和学生本人，认真组织好教学活动。

第七条 重修课程的考核

（一）跟班听课学生的考核随听课班进行，若重修课程与其它所学课程在考核安排上出现冲突，学生应事先向所在系（院、部）教学管理部门申请，由教学管理部门协调安排。

（二）非跟班重修学生的考核试卷用原课程考核的备用卷，考核时间一般安排在重修学期期中或期末。

（三）未办理重修手续的或重修学生缺课累计超过重修学时 1 / 3 者，不得参加该门课程的重

修考核。

(四)对跟班听课和答疑辅导(个人自学)的学生要加强过程管理,定期检查听课情况和个人自学情况(个人自学要在指导教师的指导下制定自学计划),检查结果将作为能否参加考试的依据。

#### 第八条 重修成绩的记载

(一)重修考核合格后,获得相应的学分,重修成绩只记载60分或及格,并标注“重修”字样,绩点记零。

(二)重修成绩报送办法与其他课程相同。

(三)重修成绩不合格者可再次申请重修。

#### 第九条 重修收费及管理:

学生在校3年正常学习期间,补考重修均不收取相应费用。但对于正常修业期满仍有课程成绩不及格需延长修业年限者,需按80元/学分收取重修或考试费用。学生需在财务处缴纳重修或补考费后,方可参加该重修或补考。重修(补考)费用专款专用,用于教学工作及教学管理等教学支出。

## 长江艺术工程职业学院

### 关于编制课程标准的原则意见

课程标准是执行人才培养方案,实现人才培养目标的指导性教学文件,是组织、实施课程教学的依据,对突出能力本位,规范教学行为,保证教学质量具有重要意义。

#### 一、制定课程标准要把握的几个原则

(一)制定课程标准要遵循以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位的职业教育原则。

(二)制定课程标准既要满足“岗位人”、“职业人”的需要,又要考虑生存发展的“社会人”的要求,要强调人才的职业能力和素质,要符合产业和人才市场的需求。

(三)制定课程标准要体现统一要求和个性发展相结合的原则,以适应学生可持续发展的要求。课程要以人为本,着重培养学生的创新精神和实践能力,要突出学生的主体作用,调动学生学习的积极性和主动性。

(四)制定课程标准,对教学内容的取舍和内容排序要考虑职业性原则和学生认知规律,以职业工作(项目)来选择课程内容并合理安排教学顺序,实施以真实工作任务或社会产品为载体的教学方法,融“教、学、做”为一体。

#### 二、课程标准的主要内容

课程标准不仅要对学生的知识目标提出明确要求,尤其重要的是要对学生在学习过程中必须达成的能力目标和态度目标提出明确的要求,全面体现课程标准三位一体的功能。课程标准主要包括课程定位、课程目标、课程设计、课程考核、教材及其他教学资源、编制说明等内容。

##### (一)课程定位。

首先要明确课程性质与作用,说明此课程在专业人才培养过程中的地位、作用及与其他课程的关系(前导课程、后续课程),突出课程的职业性、实践性和开放性,紧紧盯住产业需求,牢

牢贴近生产、管理、服务一线，贴近产业，教学结合生产实践和社会实践。

## （二）课程目标。

要明确在能力目标、知识目标和态度目标等方面的具体要求。要深化对职业能力的理解，既要重视外显化、行为化的职业技能、职业资格要求，又要重视职业能力的内隐性、过程性、动态性。在表述中，更多采用“能或会+动作要求”的格式，并且具有可操作性，减少使用“了解”、“熟悉”之类仅对知识掌握提出要求的语言。

## （三）课程设计。

课程设计主要包含基于工作过程系统化的课程设计思想、课程内容确定的依据、课程单元描述、教学方法的选择、课时安排说明等内容。在进行设计时，要融合前期课程整体设计的成果，按照课程目标和涵盖的典型工作任务要求，精心设计课程单元，精心设计教学方法。针对不同课程的具体内容，可采取多种形式的教学方法，如项目教学法、实验教学法、模拟教学法、演示教学法、角色扮演教学法、案例分析教学法、引导文教学法、头脑风暴教学法、讲授法等。

## （四）课程考核。

课程考核要求期末考核评价、形成性评价和行业企业评价相结合，对知识目标、能力目标、态度目标等进行全面评价，体现课程考核的多元性。说明本课程所采用或建议采用的考试方法（笔试、口试、答辩或现场操作测试等多种考试形式）、考试范围、考试时间、各考核环节在总成绩中所占的百分比例以及考核成绩不合格的处理办法。

## （五）教材及其他教学资源。

鼓励教师编写基于工作过程课程改革的校本特色教材和各级规划教材，教材要充分利用课程改革的成果，突出课程整体设计理念，体现任务驱动、实践导向的课程设计思想。选用的教学用书要紧密结合本课程的改革内容，其他教学资源要充分体现网络平台资源、合作企业资源的优势。

## 三、制定课程标准的相关要求

（一）专业人才培养方案中所设置的全部课程都要制定课程标准，其中公共课程以课程所属单位为主，相关专业配合，联合制定课程标准。无课程标准的课程不能开课。课程标准应在课程内容整合、更新与拓展上有所突破，在课程教学环节安排和方式上有所创新。在课程教学过程中要贯彻“专业知识、岗位能力和综合素质全面发展”的指导思想，注重培养学生的专业能力、方法能力、社会发展能力和职业精神。

（二）课程标准由所属系（院、部）主任（院长）责成研究室主任组织编写，研究室主任要安排教学经验丰富的骨干教师、专业带头人、合作企业专家根据专业人才培养方案和专业岗位对课程的要求编写。课程标准要经过研究室认真讨论审核，送交系（院、部）主任（院长）审批，再报教务处备案方可执行。

（三）鉴于规范性管理要求，课程标准的内容及格式应与所附的课程标准模版一致。要求标准明确、术语规范、重点突出、简明扼要、易于执行。要精心设计各教学环节，注意相关课程内容的联系与分工，避免课程间的内容重复和遗漏。

（四）课程标准一经批准，任课教师要认真学习、领会，在制定授课计划和实施教学时要严

格执行，不得随意变动。

（五）各研究室主任和系（院、部）主任（院长）每学期要认真检查、调研课程标准执行情况，并写出检查总结。

（六）课程标准应随人才培养方案的调整及时修订。课程内容涉及的知识、技术或岗位要求有较大变化时，应及时修改课程标准，但要履行审批手续。

（七）课程标准要作为专业教学资源的一部分，向校内教师和学生开放。

**附件：**长江艺术工程职业学院课程标准模板

附件：

**长江艺术工程职业学院（小四号宋体）**  
**《×××》课程标准（四号宋体）**  
（以下均为五号宋体）

**一、课程定位**

主要包括该门课程在人才培养中的地位、总体目标及与其它课程的关系等内容。

**二、课程目标**

1. 能力目标

课程的能力目标不是来自于课本，而是以职业岗位需求为准。用具体、可测量或可检验的语言，准确描述本课程的能力目标。能力目标主要指专业能力或者岗位专项能力。

2. 知识目标

区别于学科系统化的知识，是指在工作过程中直接需要的，常在工作过程中获得的工作过程知识，并包括必要的理论知识在内，体现“必须、够用”的原则。

3. 态度目标

态度目标指学生在完成本课程学习过程中应形成的职业态度和素质要求。

**三、课程设计**

1、设计思想

以能力目标为指导，基于职业教育（校企合作、工学结合、基于生产过程等）的课程整体开发设计说明，教学内容、教学模式和方法、学生考核等环节的选择和设计思路。

2、课时分配

序号	课程单元	学习任务及教学要求	参考学时
1			


### 3、课程单元描述

课程单元描述包括：课程单元的名称、学时、学习目标及学习内容、教学方法和建议、工具与媒体、学生已有基础和教师所需执教能力。学习目标主要描述通过该课程单元的学习，学生应该获得的岗位能力；学习内容主要描述在该课程单元中所需学习的知识点。

#### 课程单元 1

课程单元名称		课时数	
学习目标			
学习内容			
教学方法和建议			
教学条件要求			
学生已有基础			
教师所需执教能力要求			

### 四、课程考核

- 1、期末考核及方式说明
- 2、过程考核说明
- 3、集中实训考核说明
- 4、课程成绩形成（比例分配）

### 五、教材及其它教学资源

使用教材：《书名》，编著者，出版社，版别（\*年\*月，第几版）（可以是讲义、指导书等）

参考书：《书名》，编著者，出版社，版别（\*年\*月，第几版）

其它教学资源：网络资源、企业资源等

### 六 编制说明

编制人：

编制单位：

编制日期：

专业建设委员会主任审批：

教学单位负责人：

**说明：** 结合课程特点，不一定 100%套用，尤其公共课程。

# 长江艺术工程职业学院

## 关于推进课程考核系统化改革的原则意见

为深入贯彻、落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)精神,以服务为宗旨,以就业为导向,为社会主义现代化建设培养高素质高技能人才,必须进一步深化教学改革,加强对课程考核改革的研究和探索,深入推进课程考核系统化改革,建立符合社会发展和经济建设对高技能人才需求的多形式、多层次的课程考核方式。

### 一、指导思想

遵循高职教育教学规律,坚持知识、素质和能力协调发展的原则,以岗位任职要求和职业资格标准为依据,以能力训练为主线,形成以“三多”为主体的综合性评价,即利用多种评价手段、多种评价形式和多方评价主体来衡量学生学习情况。通过课程考核系统化改革,实现“五化”,即考核形式多样化、考核内容科学化、考核主体多元化、考核对象差异化、考核时间全程化。将教学过程考核与期末考核有机结合,将成绩分数分解到课程教学的整个过程,重视学生个性化的发展和创造力的培养,使考试真正起到检验学生学习效果的作用,并以考核方式的改革推动教学内容的创新、教学手段与方法的变革和学生学习能力的培养,达到以考促教、以考促学的目的,从而促进我院教学水平和人才培养质量的不断提高。

### 二、总体要求

#### (一) 考核形式多样化。

通过多样化考核形式真实考查出学生的综合素质和能力,除继续做好传统的笔试(闭卷考试、开卷考试、半开卷考试)与口试外,鼓励采用成果性考核(大作业、调研报告、读书报告、作品展示、课程设计与课程论文等)、操作任务考核(实际操作、模拟操作、情景描述等)、计算机及网上考核、自我评定与小组评定考核(学生笔记、学生学习总结、小组协作与配合意识、团队贡献等)等多种方式进行考核,特别提倡两种或多种考核形式相结合来全面评价学生。也可以采用分段考核评价形式,或组织知识技能竞赛,根据名次确定学生成绩,强化学生竞争意识,提高就业能力等。

#### (二) 考核内容科学化。

考核内容要有利于促进学生职业能力的培养,有利于培养学生分析和解决问题的能力、文献资料检索能力、写作能力、表达能力、独立思考能力和一定的创新能力,减少死记硬背内容,增加动手操作考核内容。特别是专业核心课要重点考核学生掌握综合性知识情况,尤其是灵活运用所学知识解决实际问题的能力和创新能力。强调基础,重在应用,贵在创新。

采用笔试考核的专业核心课程,客观型试题、单一知识点试题一般应控制在30%以下,主观型试题、综合运用型试题应不少于40%。所有实践操作技能要求较高的课程,理论部分考核所占比重应控制在40%及以下。

### （三）考核主体多元化。

尝试走出教室、实训室，进入行业企业一线，实行由实习单位、用人单位、社会和学校多方共同对学生知识、能力、素质进行全面考核的评价机制。实行校、系（院、部）两级考核管理模式，以系（院、部）管理为主。各系（院、部）要根据各专业所要取得的职业资格证书，安排学生参加社会所认可的各种资格证书考试。

### （四）考核对象差异化。

通过标准化考核与分层考核相结合，给学生以弹性化、人性化的能力发展空间。教师在命题时（含理论考核、实践操作考核），要针对性地设计标准题和选作题。标准题是面向全体学生设计的，主要是考核学生必须掌握的知识、技能和能力，占70%；选作题（分为A、B、C三级）是为不同层次学生设计的，占30%。学生选作A级（较难）题目的，按评分标准的120%计分；选做B级（一般）题目的，按评分标准的110%计分，选做C级（较易）题目的，按评分标准的100%计分，鼓励学生大胆尝试，积极向上。

### （五）考核时间全程化。

根据各专业人才培养方案，引入形成性评价理念，打破“一刀切”的考核时间模式，做到考核全程化。结合课程特点，合理地确定平时考核与期末考核的比例。平时考核注重学生的学习态度、考勤、回答问题与讨论、作业和实践操作技能情况、小论文（读书报告）的撰写能力等，还可适当增加各种小型实验实训、小型测验的考核次数。期末考核侧重知识的理解与综合运用能力。

## 三、主要内容

要改变目前课程考核中部分存在的过于注重考核学生课本知识掌握情况，而轻视动手能力和创新能力考核的倾向，使考核有利于调动学生学习的主动性、积极性，有利于学生的个性发展，有利于职业技能的形成，有利于激发学生创新能力。要善于从实践（际）要求与课程内容联系和运用出发，强化应用与实践能力考核。如“思政”课程，可采用案例分析、热点评析、读书报告、综述演讲、小论文等多种方式进行考核。

要针对不同专业特点与课程特点，建立起与之相适应的考核方式。

（一）知识点密集、量大面广的课程，要逐步完善和使用试题库（对试题库、试卷库要不断更新维护），实行教考分离；有的课程（如高等数学）经系（院、部）、教务处批准可采用半开卷考试等形式。

（二）注重能力、素质的课程（职业技能学习领域课程或岗位能力类课程），要注重选择开卷考核、实践操作考核或成果（成品）考核评价等方式。

（三）部分专业核心课程特别是财经类、旅游类、语言类专业核心课程可引入与实际问题的直接结合的小论文形式考核，并组织进行口试答辩；土建类、制造类、电子信息类、医药卫生类也可采取写研究报告的形式考核，如从教学内容中选取某一难点、或对某一理论（观点）的质疑、或对某一局部规律的探讨、或对某一结论的拓展、或对某一数据的讨论等。

（四）实践类课程要切实考核学生动手操作能力，增加实践技能考核所占的比重，有些课程可以试行与国家或国际相关的技能等级考试合并，以增加权威性，有利于学生就业；毕业实习和



毕业设计的考核在强调综合能力训练的同时，适当考虑与就业单位需求相结合，聘请用人单位参与出题、指导实习及毕业设计、参与论文答辩等。

（五）订单培养班专业课程及技能项目考核，应主动联系冠名企业，邀请企业参与考核，以便校企双方及时发现订单人才培养过程中的优点与不足，以此引导合作企业参与人才培养的全过程，从而促进校企合作的不断深入。

各类考核都要切实提高效率，既要符合课程标准（大纲）要求，又要符合学生实际和社会需要。考核成绩原则上要符合正态分布，各类试卷命题前都要有设定的期望值，并逐步减少平均分与期望值的差距。实施课程考核改革，要做到考核有内容，评分有标准，成绩有依据，过程有记载，课程考核结束后要将考核过程的原始数据、学生的反馈意见以及课程考核改革总结等与学生成绩一同上报系（院、部）教学管理部门。

## 长江艺术工程职业学院实训（实验）教学工作规范

### 第一章 总 则

第一条 实训（实验）教学是人才培养过程中重要的实践性教学环节，是实现高职培养目标的主体教学之一，也是高职教育办出成效、办出特色的关键。为了建立正常的实训（实验）教学秩序，实现实训（实验）教学管理科学化、规范化，不断提高实训（实验）教学质量，根据《长江艺术工程职业学院教学工作规范》和《长江艺术工程职业学院实践教学管理办法》特制定本规范。

第二条 实训（实验）教学是指独立设课的实训（实验）课和理论课中的实训（实验）环节。实验教学一般是为配合理论学习而设置的实践性教学环节，其基本任务是对学生进行基本实验方法和技能的训练，通过实验使学生了解科学实验的主要过程和基本方法，培养学生的观察力、创造力和动手能力以及理论联系实际学风，严谨的科学态度，提高学生分析问题、解决问题的能力及创新意识；实训教学是指为了熟练掌握某种技术或技能而在真实或仿真的环境中进行反复训练的教学活动过程。包括课程实训（含一体化教学）和独立开设的实训课程。其基本任务是培养学生专业技术应用能力以及分析问题和解决问题能力的重要途径，是教育过程中不可或缺的重要环节。实验实训教学要与理论课教学相辅相成，必须贯彻科学性与应用性相统一，理论联系实际等教学原则。

第三条 实训（实验）教学工作由分管副校长全面负责，教务处负责实训（实验）教学工作的计划和管理，各系（院、部）及实训（实验）中心负责实训（实验）教学任务的组织和落实，各系（院、部）专业研究室负责实训（实验）教学计划、实训（实验）课程标准的制定，各实训（实验）室负责实训（实验）课程（项目）的具体实施。

### 第二章 实训（实验）教学文件

第四条 实训（实验）教学必须在人才培养方案、课程标准、实施性计划、实训（实验）项目指导书等教学文件指导下进行，杜绝实训（实验）教学的随意性。

第五条 各类实训（实验）课程课程标准是实训（实验）教学的指导性文件，是组织实施实训（实验）教学、规范实训（实验）教学过程、检查实训（实验）教学质量、评价实训（实验）教学效果、指导实训（实验）室建设、编写实训（实验）教材和装备实训（实验）教学设施的重要依据。因此，凡列入人才培养方案中课程内的实训（实验）项目和独立设课的实训（实验）课

程，在进行实训（实验）教学时，必须有课程标准。

第六条 实训（实验）课程的课程标准制定和实训（实验）教材的选用和编写，应按照《长江艺术工程职业学院教学工作规范》要求执行。

第七条 自编实训（实验）指导书的基本内容应包括：实验实训的名称；实验实训原理；实验实训目的；实验实训内容、学时；方法步骤；实验实训设施；实验实训结果；数据处理；注意事项。

其他实训（实验）教学文件，如挂图、表格、课件、实验实训仪器设备使用说明书和操作规程等，也是进行实训（实验）教学所必备的，任课教师应根据实训（实验）课程标准要求，精选或自行编制。

第八条 实训（实验）项目手册是实训（实验）教学的重要资料之一，是实训（实验）开出的基本依据。应加大实训（实验）内容的改革力度，将最新技术引入到实训（实验）教学中。要减少验证性实验，加大综合性、设计性实验的比重，同时，努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验实训活动，逐步实行实验实训的开放教学。

第九条 实训（实验）课教师必须认真备课，持教案上课。实验实训教案的内容应包括首页、内容与方法设计、教学后记三个部分内容。教案的编制应按照《长江艺术工程职业学院教学工作规范》第三十八条要求执行。

第十条 实训（实验）报告是学生分析、归纳、总结实验实训数据，讨论实训（实验）结果并把在实训（实验）中获得的感性认识上升为理性认识的过程，是教师考核学生的主要依据。实训（实验）报告要用规定的实训（实验）报告纸书写，报告的内容应包括：实验实训名称、学生姓名、专业和班级和实验实训日期、实验实训目的和要求、实验实训原理、实验实训步骤、实验实训数据记录和计算、实验实训结果分析和讨论等。实验实训报告要真实反映实验实训结果，不得伪造。每个实训（实验）内容（项目）都要有标准实训（实验）报告，由研究室组织有关教师和技术人员共同编写和审定。

### 第三章 实训（实验）教学任务

第十一条 实训（实验）教学的具体任务由课程标准中规定的内容（项目）确定。各系（院、部）应根据教学任务书，安排任课教师和指导教师，组织好实训（实验）教学。

第十二条 任课教师应在新学期开始前，根据实训（实验）教学任务通知单，认真填报实训（实验）授课计划表，系（院、部）根据授课计划表汇总编制学期系（院、部）实训（实验）实施性计划，并报系（院、部）教学管理部门和教务处实践学科备案。

第十三条 学期实训（实验）实施性计划一经下达，不得随意改动，教务处、各系（院、部）依据学期实验实训实施性计划检查实验实训教学任务执行情况和实验实训教学质量。若有特殊原因需要调课、停课、补课的，须提前提出书面申请，经系（院、部）教学负责人签署意见后执行，并报教务处备案。

第十四条 为规范实验实训教学，便于系（院、部）对实验实训教学进度的了解与检查，各实验、实训室应认真编制实验实训实施性计划并按规定时间报送所在系（院、部）教学管理部门，以系（院、部）为单位汇总后报教务处。

### 第四章 校内实训（实验）教学

第十五条 实训（实验）教学开课条件包括：实训（实验）教学环境、设施及设备、课程标准、内容（项目）、教材或实训指导书、授课计划表、课程表、任课教师或技术人员、教案以及相应的管理办法（制度）等，要按规定要求准备就绪，符合条件后方可开课。

#### 第十五条 课前准备

1. 实训（实验）室在组织实训（实验）教学时，要提前做好有关仪器设备和实训（实验）物品的准备工作。

2. 学生实训（实验）的第一堂课由指导教师对学生进行安全、实训纪律、操作规范和操作规程、成绩的计算办法等进行教育。

3. 凡需预习的实训（实验）课程，任课教师应提前通知学生，布置预习任务。

4. 在开始实训（实验）前，任课教师必须清点学生人数。对迟到 15 分钟以上或无故不上实验实训课者，以旷课论处；因故未参加实训（实验）的学生必须补做方可取得相应成绩；

5. 根据实训（实验）内容（项目）特征选择适合的教学形式，根据设备配置做好学生分组，保证每个学生都能按课程标准规定的要求，充分动手，独立操作，以确保实训（实验）的教学学时；同时培养学生认真求是的科学作风，训练规范的操作方法，养成良好的工作习惯。分组人数上，原则上要求：上机实验实训、操作实训（实验）1 人 / 组，专业基础课实训（实验）2 人 / 组（大型设备除外），专业课实训（实验）和集中综合性实训（实验）视专业要求而定，一般不得超过 8 人 / 组。

#### 第十六条 实训（实验）过程

1. 任课教师在实训（实验）前，应简明讲解本次实训（实验）的基本原理、实验实训方法、实训（实验）的目的和任务，强调主要仪器设备使用规范及操作注意事项等。

2. 任课教师必须按照课程标准的要求组织教学；教学过程中要认真负责，严明课堂纪律，保证教学秩序，确保学生独立完成实训（实验）任务。

3. 任课教师要做到：勤巡视，了解学生实训情况；勤提示，启发学生思考；勤示范，规范学生的正确操作方法。坚持高标准要求，坚持发挥学生的独立性，坚持人人动手操作。

4. 学生必须认真上好每一节实训（实验）课，掌握理论知识和实践操作，做好实训（实验）数据记录和分析；实训（实验）结束后，任课教师要对学生的实训（实验）结果进行审核。

5. 实训（实验）过程中，对违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，任课教师有权停止其实训（实验）实训，对造成事故者、损坏仪器设备者，应追究其责任，并严格按学校有关规定处理。

6. 实训（实验）课结束后，学生要按规定清理场地，任课教师和技术人员要检查学生是否整理好仪器、设备，做好清洁卫生，同时要检查仪器、设备、工具有无缺损丢失，发现问题，及时处理。

#### 第十七条 实训（实验）报告的撰写与批改

1. 任课教师要对实训（实验）报告提出严格要求，数据处理、报告编写、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。

2. 学生要在规定的时间内独立完成实训（实验）报告，做到内容完整，计算分析严密，测试结果及数据处理正确，字迹清楚、图表完整。

3. 任课教师和技术人员对学生的实训（实验）报告要认真批改、评分；对不符合要求的实训（实验）报告要根据具体情况要求学生重新撰写。实训（实验）报告中存在的共性问题，应在下次实训（实验）课时讲解清楚。

第十八条 任课教师或指导教师必须填写实训（实验）教学记录卡，认真记载实训（实验）名称、学时、专业班级、分组情况、缺课学生姓名、教学效果及学生评价意见、教师小结评语等内容。

### 第五章 校外实训教学

第十九条 任课教师或带队教师应提前到校企合作单位，深入现场，会同有关人员，制订出详细的实训计划，编写实训指导书或任务书，并磋商落实食宿、技术讲座、资料供给等事项。实训计划经研究室主任审阅，系（院、部）领导同意后送教务处一份存档。同时指导教师应了解学生的专业基础和思想状况。

第二十条 学生实训出发前，系（院、部）应进行实训前的教育，召开动员会，讲清实训的意义，组织学习实训计划和实训应注意的事项，使学生明确实训的目的、任务与要求，充分做好实训的思想、业务等方面的准备。动员发动工作必须有完整的文字材料备查。

第二十一条 实训教学含课堂教学和现场教学。

1. 课堂教学包括介绍实训单位基本情况及有关规定，讲授与实训有关的生产管理、安全管理与专门知识，以提高实训效果。

2. 现场教学，要求学生尽可能参与实训单位的实际工作，严格要求学生完成实训计划所规定的任务，督促学生记好实训日记，指导学生撰写实训报告，及时检查学生实训任务完成情况。

3. 配合实训所必要的参观，一般应在实训所在地解决。

## 第六章 实训（实验）成绩考核

第二十二条 实训（实验）课成绩考核由实训（实验）教师负责组织进行，包括平时成绩考核和期末成绩考核。平时考核可分为出勤情况、回答问题、操作和实训（实验）报告完成情况；期末考核可分为理论考核和实际操作考核（含口试考核），独立设课的实训（实验）课考核成绩以学生实际现场操作为主，理实一体课程考核成绩按理论：实训（实验）=5：5比例折算，计入学生该门课程的总成绩，理论基础课中的实训（实验）考核成绩，按理论：实训（实验）=7：3比例折算，计入学生该门课程的总成绩。

第二十三条 无论独立设置的实训（实验）课程（项目）成绩或理论课、理实一体课程中的实训（实验）成绩，学生缺勤、作业缺交达1/3者，该实训（实验）课程以不及格论处。

第二十四条 实训（实验）课程成绩由任课教师登记入册，在理论课考试前，报系（院、部）教学管理部门和教务处实践教学科各一份，并按要求及时登录教务管理系统。

## 第七章 实训（实验）教学管理

第二十五条 系（院、部）除加强日常检查外，每学期应进行一次期中实训（实验）教学质量专项检查。

第二十六条 教务处将不定期进行实训（实验）教学检查，通过听课、检查、抽测学生操作能力、检查学生实训（实验）报告完成情况、了解和检查各门实训（实验）的教学质量，及时反映和解决实验实训教学中出现的问题。

第二十七条 教务处要及时做出实训（实验）教学检查的总结，肯定成绩，推广好的经验和典型，找出实验实训教学和管理中存在的普遍问题，并提出改进措施，以保证实训（实验）教学质量和实训（实验）教学水平不断提高。

第二十八条 各教学单位要及时整理实训（实验）教学档案。实训（实验）教学档案主要包括：各类实验实训教学文件、实验实训教学记录卡、实训（实验）报告、实训（实验）开出率统计、仪器设备的使用、维护和修理情况、学生实训（实验）报告、实训（实验）室年度报表、实训（实验）教学研究及提高实训（实验）教学质量的文献资料等。

# 长江艺术工程职业学院实践教学管理办法

## 第一章 总则

第一条 实践教学是高职院校教育教学体系中的一个重要组成部分，是实现“以能力为中心，以就业为导向，校企合作，工学结合”人才培养模式的重要保证，是提高学生就业竞争力、就业率和就业质量的主要途径。为了建立正常的实践教学秩序，实现教学与管理科学化、规范化，不断提高实践教学和管理水平，依据《长江艺术工程职业学院教学工作规范》，特制定本办法。

第二条 实践教学的目的。培养学生从事实际工作所需要的操作技能；培养学生理论联系实际的能力；培养学生综合运用所学知识和技能进行专业工作的能力。

第三条 实践教学的范围。实践教学主要包括：校内外实验、实训(模拟仿真实训、生产性实训、轮岗实训)、开放实训实习(认识实习、顶岗实习)、毕业设计(论文)、社会实践等教学环节。

## 第二章 实践教学的组织

第四条 学校实践教学管理是在教学副校长领导下，由教务处统一负责，按照实践教学计划的总体要求，科学安排，分工协作，逐级实施。

第五条 实践教学的组织、管理以及实施由教务处会同各系(院、部)共同完成。各系(院、部)负责本部门的实践教学工作。

第六条 教务处实践教学工作职责

1. 协同产学研工作管理部门制订全校的实践教学基地建设规划。
2. 组织教学部门研究制定实践教学管理的各项规章制度、考核标准。
3. 审核全校的实践教学实施计划。
4. 指导、监督实践教学计划实施、课程标准的实施。
5. 加强实践教学改革方向的指导及进行实践教学改革的立项审查。
6. 开展实践教学检查和评估。
7. 为实践教学的顺利开展提供服务、指导。

第七条 系(院、部)实践教学工作职责

1. 根据专业人才培养目标构建以能力(技能)培养为核心、素质和能力知识、协调发展的实践教学体系。明确各专业实践教学所应达到的目标，对人才培养过程中各实践教学环节进行系统化设计。

2. 根据各专业人才培养目标的要求，制订各类实践课程标准。

3. 按照实践教学标准的要求，组织教师编写相应的实验、实习、实训指导书(作业指导书)，制订各专业实践教学实施计划。

4. 负责组织实施各类实践课程课程标准所规定的具体教学任务。为保证培养目标的实现，各二级学院有监督、指导各执行环节具体实施执行情况的责任和义务。

5. 根据专业培养目标和规格，规划、完善、建设校内外实践教学基地，建立、巩固一批稳定的校外实践教学基地。

6. 根据实践教学需要，建立一批稳定的具有合理的学历、职称及年龄结构的双师结构实践教学教师队伍(含兼职教师)，保障实践教学的正常进行。

## 第三章 实践教学基本要求

第八条 系(院、部)和专业研究室要遵循高职教育规律，坚持能力、知识和素质协调发展与“学生动手优先和生产性实训优先”的原则，加强对专业人才培养过程中各实践教学环节的系统化设计，研制专业实践教学系统化设计方案。

第九条 各实践教学环节的系统化设计要努力实现两个“三结合”，即课堂内外、校园内外、虚拟实验与生产性实训“三结合”，和毕业综合实践、顶岗实习和学生就业“三结合”。

第十条 科学安排实践教学时间，保证实验、实训、实习的实施(各专业实践教学占总学时比例应不低于50%)，减少演示和验证性实验，适当设计仿真性、模拟性操作训练，开展生产性实训(各专业生产性实训占实训总学时比例不低于50%，重点专业不低于60%)，融“教、学、做”为一体。

第十一条 各类实践课程课程标准是进行实践教学纲领性文件，研究室应根据课程的基本要求与行业、企业专家共同研讨制定，经系(院、部)审核后报教务处审批。

第十二条 研究室要科学设计合理规划学生在校期间各个阶段的实践学习任务，组织教师开发完善实训项目，编写符合课程标准要求的实训项目手册，系(院、部)审核后报教务处审批。

第十三条 系（院、部）按专业人才培养方案和课程标准要求配备指导教师，教务处审批后下达实践教学任务书。

第十四条 由专业研究室或实践教学指导教师提出的实验、实训授课计划或实习计划，系（院、部）审批后，报教务处备案。

第十五条 教师必须严格按照实施计划进行教学，以保证教学秩序的稳定和教学任务高质量地完成。

第十六条 由承担实践教学任务的部门准备实践教学所需的场地、设施、设备、材料及相应的计算机软件，保障实践教学的各项准备工作适时到位。

第十七条 各系（院、部）应按照实践教学仪器、设备管理要求，定期清查各类设备的状况，确保教学的正常进行。

#### 第四章 实验课教学

第十八条 实验教学是实践教学的重要组成部分，学生进行实验技能的基本训练，是作为课堂理论教学的辅助。通过实验，使学生对理论课程中的知识点加深理解。提高学生观察实验现象的本能和分析问题、解决问题的能力。

第十九条 实验教学要不断吸收现代教育技术，要努力创造条件，增加综合性、设计性、创新性的实验比例，注重更新实验内容和实验项目，改进实验方式和手段，激发学生兴趣，提高实验教学质量。

第二十条 各教学单位要加强实验教学管理与研究，掌握实验教学规律，不断总结经验，提高实验教学的质量。

第二十一条 实验课教学管理与要求参照《长江艺术工程职业学院实训（实验）课教学工作规范》执行。

#### 第五章 实训课教学

第二十二条 实训教学是指为了熟练掌握某种技术或技能而在真实或仿真的环境中进行反复训练的教学活动过程。包括课程实训（含一体化教学）和独立开设的实训课程。实训教学主要是培养学生专业操作技能、专业技术应用能力和综合技术应用能力，尤其是分析问题、解决问题的能力。

第二十三条 实训教学要求有实践课程（项目）课程标准、实践教学实施计划、实训指导书或实训教材等教学文件，并且必须在这些文件指导下进行，杜绝实训教学的随意性。

第二十四条 独立设课的实训课程，应在教学计划中明确规定实训教学的总学时数。理论课中的实训课，应在教学计划中明确规定该课程实训教学所占学时数，教学计划制订后，必须严格执行。

第二十五条 任课教师要认真指导，做好实训教学课堂记录。课程结束后，学生必须进行考试。实训课成绩可根据学生实际操作能力、实训态度、实训作业完成情况等方面综合评定。

第二十六条 实训课教学管理与要求，参照《长江艺术工程职业学院实训（实验）教学工作规范》执行。

#### 第六章 实训（验）室开放

第二十七条 为充分发挥实训（验）室的资源优势，提高实训（验）室的使用效率，促进实践教学改革，提高实训（验）教学质量，鼓励和支持学生在课余时间参加实训（验）教学、科研活动，各系（院、部）、实训中心应根据实训（验）室的实际情况，做到规范有序的开放实训室。

第二十八条 开放实训应坚持以培养学生实践能力和创新能力为出发点的原则；资源利用最大化的原则；层次开放原则；因材施教的原则。

第二十九条 开放实训应针对完成教学计划规定内实训（验）任务有困难的学生，通过开放训练，以使其达到计划规定的熟练程度；针对已经完成教学任务内规定要求，但希望进行岗前综合

实训及拓展性实训的学生；面向机械创新设计、电子设计及高职院校职业技能竞赛等创新型项目，由学院组队，利用业余时间加强专业技能训练与课题研究。

第三十条 实训（验）室开放内容包括基础性实训（验），综合性实训（验），自拟、设计性实训（验）和研究性实训（验），小发明、小制作等实训（验）。

提倡学生自拟实训（验）题目，鼓励学生参与解决各种实际问题。

第三十一条 开放实训应采用以学生为主体、教师加以启发指导的实训（验）教学模式。

第三十二条 实训（验）室必须在保质保量完成教学计划安排的实训（验）教学任务的前提下进行开放。实训（验）室应有一定的开放实训（验）项目供学生选择。实训（验）室要建立健全有关开放管理的规章制度，要有安全保障措施及安全管理人员，保证实训（验）室开放期间人员和设备的安全。

第三十四条 开放实训（验）项目开放一般安排在双休日、节假日或晚上等与正常实训（验）教学活动时间不冲突的时间段进行，管理人员可根据实际工作的需要调整上下班时间。

第三十五条 实训（验）室开放工作在教务处的统一领导下，由教务处教学管理部门与各系（院、部）教学管理部门协调组织。各系（院、部）实训（验）中心主任负责本系（院、部）的实训（验）室开放工作。

第三十六条 实训（验）室按计划开放时，指导教师或实训（验）技术人员、实训（验）室管理人员必须按时到岗，分别承担实训（验）技术指导、考核与教学秩序维护、实训（验）室安全管理等工作。

第三十七条 开放实训（验）项目结束后，实训中心应组织教师对学生的开放实训（验）效果进行考核。学生在（自拟、综合性、设计性）实训（验）项目完成后，应向实训（验）室提交实训（验）报告。

第三十八条 开放实训（验）项目考核有以下情况之一者考核不予通过。

1. 学生参加实训时间少于项目计划学时的 60%；
2. 开放实训中指导教师评价不合格者；
3. 未完成项目中规定的任务者；
4. 未完成实训报告者。

第三十九条 各系（院、部）和各研究室要对学期结束后的开出实训（验）项目进行总结，评价每一项目的开出效果，对不能达到要求的项目下学期进行整改后再对学生开放。

## 第七章 社会实践

第四十条 社会实践教学是学生到社会上的相关行业企业进行参观、考察、调查、访问等实践活动，是深化素质教育改革的关键。社会实践使学生更好地了解国情，掌握社会角色，提高社交能力，健全心理素质，完善知识结构，促进学生全面发展。

第四十一条 各系（院、部）根据专业培养目标及实际情况，制定社会实践计划（包括目的、任务）、质量考核标准、学生安全保障措施等，负责具体组织实施工作，力求实效。

社会实践教学活动要求安排在暑假进行。

第四十二条 社会实践教学活动必须有组织地进行，各教学单位要指定社会实践的具体联系人，负责指导学生社会实践的全过程。根据社会实践的不同任务，不同地点，可以组成团队和个人两种形式，无论哪种形式，一定要在保证学生安全的前提下开展社会实践教学活动。

第四十三条 社会实践结束后，参加社会实践的学生每人必须交一份社会实践报告，依据此报告评定学生社会实践的成绩。社会实践教学的成绩评定按优秀、良好、中等、及格和不及格五级分制。

第四十四条 各系（院、部）要对社会实践进行总结和考核。

## 第八章 教学实习

第四十五条 实习教学是专业教学阶段性的认识性实践教学，是理解专业知识熟悉专业设备、基本掌握操作技能的必要实践环节，使学生了解本专业所对应的岗位、所从事工作的内容、对工作人员能力和素质的要求，实习教学必须坚持理论联系实际的原则。

第四十六条 实习教学主要包括：课程实习、专业实习、毕业顶岗实习等，各教学单位要按人才培养方案和实践教学实施计划的规定，加强对实习教学环节的管理，确保实习教学达到教学要求。

第四十七条 实习教学的形式分为集中实习与分散实习两种形式。集中实习指的是由实习指导教师带队，在指定的单位或地点进行实习。分散实习指的是学生个人分散到接受实习单位，按照双方协议规定进行实习，学校教师起协调联络作用。

第四十八条 学生必须按照各专业人才培养方案安排的实习时间和要求，完成各实习教学环节，否则不予毕业。

第四十九条 各教学单位对顶岗实习安排与要求，参照《长江艺术工程职业学院顶岗实习管理办法》执行。

## 第九章 毕业设计

第五十条 毕业设计（论文）是实践教学过程中的一个重要环节，是培养学生综合运用所学知识 with 技能进行科学研究的重要手段，是实现学校培养目标的最后阶段。学生在毕业前应在指导教师的指导下，完成毕业设计（论文）工作。

第五十一条 各教学单位对学生毕业设计（论文）工作要高度重视，要在选题、指导教师安排、答辩与成绩评定等各环节，精心组织，严格要求，保证质量。以培养学生的独立工作能力和创新能力为重点，在关键处把好关，在细节上充分发挥学生的主动性和创造性。

第五十二条 毕业设计（论文）的管理和要求按照《长江艺术工程职业学院毕业设计（论文）工作管理办法》执行。

第五十三条 学生必须按照各专业教学人才培养方案安排完成毕业设计（论文），否则不能毕业。

第五十四条 教务处负责组织对全校毕业设计（论文）工作的监督、检查。

## 第十章 实践教学考核

第五十五条 对学生各类实践课程（项目）考核

1. 改革实践教学考核模式，强调学生实际动手能力考核，实行教考分离和学校、系（院、部）两级“抽考制”，将学生学习效果与指导教师待遇挂钩。

2. 系（院、部）按专业大类组建实践教学考核委员会，每学期结束或实训项目学习完成后，由考核委员会依据实训项目考核标准组织考核，各专业、年级实施交叉考核，教考分离，考核形式主要以学生现场操作为主，考核结果作为学生课程（项目）的学业成绩。

3. 系（院、部）每学期对各专业实践教学质量进行抽考，每专业每年级抽考十名学生，1-2个实训项目（课程）；教务处对系（院、部）进行抽考，抽考专业、项目（课程）、学生随机确定。根据两级抽考结果对学生学业成绩进行修正。

第五十六条 对系（院、部）实践教学考核的主要内容

1. 实验实训教学的组织、管理及其运行效果；
2. 实训、实习的组织、管理及其实施效果；
3. 毕业设计（论文）的工作状态与质量；
4. 校内实训（验）室的建设、管理及其利用；
5. 校外实训基地的建设、管理及其功能发挥状况；
6. 专职实践教师队伍的建设、使用及管理；
7. 兼职实践教师的教学及其效果。



### 第五十七条 对系（院、部）实践教学工作的考核办法

1. 实践教学考核实行自查与抽查相结合、日常检查与定期检查相结合、专项检查与全面检查相结合的办法。根据教学工作安排,每学期结合期中教学检查情况进行考核,每学年对各系(院、部)进行一次全面考核或专项考核。

2. 实践教学既是各教学单位经常性的教学工作,也是高职院校办出特色的重要标志,对实践教学工作的考核将纳入系(院、部)教学工作考核的重要内容。

3. 各系(院、部)按照实践教学的管理规定(规范)认真组织实施,对照考核指标整理有关资料,各项材料务必真实、规范、齐全。

## 长江艺术工程职业学院顶岗实习管理规定

顶岗实习是学生职业能力形成的关键教学环节,也是深化“工学结合”人才培养模式改革,强化学生职业道德和职业素质教育的良好途径,通过顶岗实习,使学生能够尽快将所学专业知识与能力和生产实际相结合,实现在校期间与企业、与岗位的零距离接触,使学生加快树立职业理想,养成良好的职业道德,练就过硬的职业技能,从根本上提高人才培养质量。根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高【2006】16号)的文件精神,结合我校工作实际,制定本管理规定。

### 一、顶岗实习教学要求

1. 学生的顶岗实习应符合专业培养目标。各专业要与企业共同制定详细的顶岗实习计划,包括顶岗实习教学目标、教学大纲、教学实施计划等。在制定计划时,要认真贯彻16号文件精神和《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成[2011]12号)要求,在实践教学方案设计与实施、指导教师配备、协同管理等方面与企业密切合作,提升教学效果,充分体现以任务为驱动、以项目为导向、以提高学生技能与素质为目标的理念。

2. 各专业顶岗实习为必修课程,学分以各专业教学计划规定的学分为准,学生顶岗实习考核合格方能取得相应学分。

3. 各专业顶岗实习时间要达到半年以上(医学类相关专业顶岗实习时间为一年)。在顶岗实习过程中,学生至少完成一套完整的岗位技能训练项目和一项毕业设计工作任务。

4. 在顶岗实习过程中,学生不仅要接受岗位技能的训练,还要接受和学习企业管理制度、企业文化、行业标准,接受企业、学校的双重管理。

### 二、顶岗实习组织和管理

1. 顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与,校企共同管理,学校居于主导地位。

2. 顶岗实习实行学校、系(院、部)两级领导,以系(院、部)为主的管理模式。学校成立顶岗实习领导机构,各系(院、部)成立顶岗实习领导小组,负责顶岗实习的组织管理和实施工作。领导小组由系(院、部)主任(院长)、企业管理人员、研究室主任、学生工作负责人、专业教师及学生代表组成,系(院、部)主任(院长)为第一责任人。

3. 对顶岗实习的学生实行双重指导。各系(院、部)在安排校内教师指导学生顶岗实习的同时,还要聘请企业技术骨干为兼职教师,负责学生顶岗实习的组织管理、技能训练等工作。

4. 顶岗实习实行申报审批制度。系(院、部)要严格按照专业教学大纲和教学计划安排的内容和时间开展顶岗实习教学,若因企业方面生产或工位等原因需要更改计划,须报教务处审核批准。学生参加顶岗实习,由学校各教学单位和相关部门统一安排,也允许学生自找顶岗实习单

位。学生自己联系顶岗实习单位的，须本人填写《自主联系顶岗实习单位申请表》，家长签字，并经过学校相关教学单位和职能部门同意后方可离校实习，实习期间如发生违法违纪或人身意外伤害等事故的，由学生本人负责。

5. 落实安全保障制度。学生顶岗实习前，要对学生进行安全教育。组织安排学生实习，要严格遵守国家有关法律法规，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习环境，不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动，不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习，不得安排学生每天顶岗实习超过8小时，不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

6. 实施巡岗检查、驻岗管理、顶岗自治的学校、系（院、部）、学生三级管理制度。（1）巡岗检查。由学校领导、相关职能部门负责人、各教学单位分管领导组成巡回检查工作组，对学生实习工作进行巡回检查，了解情况，解决问题。（2）驻岗指导。对顶岗实习学生相对集中的企业或区域，由教学单位派驻专门的指导教师，与企业教师共同指导学生；对分散实习的学生，通过电话、网络在线等方式对学生定期指导。（3）顶岗自治。根据学生在企业顶岗实习人数，10人以下组成小组，10人以上建立班级，实行班组自我管理制度，聘请企业技术骨干担任德育辅导员（班主任）和班主任，负责学生的工作纪律教育和职业道德培养，组织落实顶岗实习任务和考核。

### 三、各方主要职责

#### （一）顶岗实习领导小组职责

1. 不断拓宽学生顶岗实习渠道。
2. 与企业共同制定各项管理规章制度，落实学生顶岗实习岗位，代表学校组织学校、企业、学生三方就顶岗实习工作签订相关协议。
3. 制定各专业顶岗实习大纲和顶岗实习计划。
4. 管理实习指导教师，加强与兼职教师的沟通，落实企业指导教师待遇。
5. 负责组织学生顶岗实习期间的巡回检查，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

#### （二）校内指导教师职责

1. 指导教师应在实习前熟悉专业顶岗实习方案和专业顶岗实习计划，按要求参加顶岗实习动员大会，及时与学生取得联系，做好实习前的各项准备工作。
2. 具备条件的专业可实施“学生顶岗实习，老师顶岗锻炼”办法。年青教师或没有企业经历的教师在带队期间，同时参加专业实践，提高自身专业技能。
3. 加强与实习单位联系，积极配合实习单位工作，及时解决实习中的问题，争取实习单位的支持和帮助，注意搞好实习单位与学校的关系。
4. 及时了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生撰写顶岗实习总结以及生产报告、调查报告、论文等各种形式的毕业作品。对在实习中违反纪律且情节严重的学生，指导教师要对其进行批评教育，并及时向顶岗实习领导小组汇报。
5. 检查批阅学生实习记录，督促学生全面完成实习任务。
6. 参与学生顶岗实习成绩的评定工作。

#### （三）企业兼职指导教师职责

1. 负责学生顶岗实习期间的岗位技能训练指导工作。每位指导教师指导学生数最多不超过20人，从事大型或特大型工程一般不超过6人。
2. 指导教师要根据学校和企业共同制定的顶岗实习计划，具体落实顶岗实习任务，指导学生加强职业技能、职业素质、行业规范的训练。在业务指导中应注意培养学生严谨求实的工作作风和创新精神，并详细作好指导记录。

3. 指导教师在学生实习结束前要指导学生撰写顶岗实习总结和设计毕业作品，避免出现科学性错误，保证学生的实习质量和水平。

4. 在学生顶岗实习即将结束时，代表实习单位做好实习生的鉴定与成绩评定工作。

#### （四）顶岗实习学生职责

1. 顶岗实习是学校教学计划的重要组成部分，所有学生都必须按专业教学计划的要求按时参加顶岗实习。顶岗实习期间，学生应至少完成一套完整的岗位技能训练项目和一项毕业设计工作任务。

2. 对于正常安排的顶岗实习，实习学生应当严格遵守学校和实习单位的规章制度，服从管理；未经学校批准，不准擅自离开实习单位；不得自行在外联系住宿；违反实习纪律的学生，应接受指导教师、学校和实习单位的批评教育，情节严重的，学校可责令其暂停实习，限期改正。

3. 学生实习期未满，不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，报系（院、部）顶岗实习管理领导小组批准。学生未经批准擅离、调换实习单位的，实习成绩为零分，期间发生的一切问题由学生本人负责。

4. 学生要严格遵守所在岗位的操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济 and 法律责任。

5. 实习生在实习单位应尊重带教老师，要服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或辅导员（班主任）联系，由学校与实习单位协商解决，学生不得与实习单位直接发生冲突。若因学生原因给学校声誉造成不良影响，学校将根据有关规定给予相应处分。

6. 学生顶岗实习期间，应当积极主动与学校、专业老师、实习单位指导老师及家长保持紧密联系，并按要求填写《长江艺术工程职业学院顶岗实习手册》，完成顶岗实习总结。学生的毕业作品可以结合顶岗实习的岗位技能训练任务完成。

#### （五）顶岗实习单位职责

1. 负责提供顶岗实习岗位，与学校共同制定顶岗实习大纲与计划。

2. 实习单位要指定专门人员负责学生实习工作，根据需要推荐安排有经验的技术或管理人员担任实习兼职指导教师。

3. 实习单位应向实习学生支付合理的实习报酬。各系（院、部）和实习单位不得扣发或拖欠学生的实习报酬（企业接收学生实习并支付给实习学生的报酬，按照《财政部 国家税务总局关于企业支付学生实习报酬有关所得税政策问题的通知》（财税[2006]107号）有关规定在计算缴纳企业所得税前扣除）。

4. 实习单位应当加强对顶岗实习学生的劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我保护能力；要为顶岗实习学生购买意外伤害保险等相关保险，具体事宜由系（院、部）和顶岗实习单位协商办理。顶岗实习期间学生人身伤害事故的赔偿，依据有关法律法规处理。

5. 顶岗实习期满，实习单位应当对实习生签署书面鉴定意见，作为评定学生实习成绩的依据，由学校存入学生档案。各系（院、部）负责收回《顶岗实习手册》。

### 四、顶岗实习工作程序

1. 顶岗实习前夕，各系（院、部）分别成立毕业生顶岗实习领导小组。

2. 顶岗实习领导小组提前与有关企业、实习实训基地联系，落实顶岗实习岗位，上报顶岗实习安排表。与顶岗实习单位签订顶岗实习合作协议，与学生签订学生顶岗实习协议，同时组织学生与顶岗实习单位签订学生顶岗实习协议（自行联系顶岗实习单位的学生必须在第2学年暑假时提前联系落实实习单位与岗位，并在第5学期末提交申请书，经批准后方可自行安排）。

3. 各系（院、部）教学管理部门根据各专业教学计划安排，提前制定各专业顶岗实习大纲和顶岗实习计划，并报送教务处审核备案。

4. 各系（院、部）按计划组织实施顶岗实习，加强毕业实习巡回检查。

5. 组织学生做好顶岗实习工作总结，并组织相关专业教师和企业兼职指导教师做好有关顶岗实习成绩评定工作。

## 五、顶岗实习考核与评价

### （一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重领导，校企双方要加强对学生顶岗实习过程的控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

### （二）成绩考核评定

1. 顶岗实习成绩总分为100分，其中：校内专业指导老师评定成绩占30%，企业兼职指导教师评定成绩占70%。总评成绩采用五级计分制，优秀、良好、中等、及格和不及格，对应的分数分别为90、80、70、60分，60分以下判为不及格。及格（60分）以上方可获得相应学分。实习总成绩不及格者，不能取得毕业资格，应参加下一届学生的顶岗实习。

#### 2. 校内专业指导老师评分标准

（1）按要求参加顶岗实习，遵守实习单位规章制度，服从安排，学习认真刻苦，尊敬指导教师，团结合作，得到单位好评。（10分）

（2）顶岗实习过程中，能经常保持与家长、辅导员（班主任）及指导教师间的联系，及时汇报顶岗实习过程中的工作体会与心得。（10分）

（3）严格按照各专业《顶岗实习任务书》要求，圆满完成顶岗实习任务。（40分）

（4）及时详实地做好校外顶岗实习记录，独立完成顶岗实习报告，并且内容深刻。（40分）

#### 3. 企业兼职指导教师成绩评分标准

（1）深入生产、服务一线，积极参加顶岗实习工作，不怕脏不怕累，任劳任怨，勇于实践，态度谦逊，勤学多问。（20分）

（2）在岗位实习过程中，能理论联系实际，较好地完成岗位工作。（60分）

（3）在岗位实习中参与组织实施并完成本岗位任务以外的工作（或项目）内容。（10分）

（4）在岗位实习中，有技术改革和创新成果（独立完成或与人合作），或因顶岗工作成绩显著而获得顶岗实习单位的嘉奖（有证明材料）。（10分）

顶岗实习成绩评定由校内指导教师（自收到学生顶岗实习手册之日起，于一周内评定成绩）与企业兼职指导教师参照以上评分标准议进行打分，并做到公平、公正、合理。

## 六、其他

1. 实习单位按实习协议支付给学生的实习报酬，各系（院、部）有关部门应足额发给学生，不得以任何理由截留。实习单位对学生收取的一切费用由学生自己承担。

2. 本办法适用于顶岗实习，解释权归学院教务处。其它形式的实习（教学见习、生产性实习等）仍按学校原有实习管理制度执行，具体可参照《长江艺术工程职业学院学生实习工作规定》。

3. 优秀实习生的评选仍参照《长江艺术工程职业学院学生实习工作规定》执行。

# 长江艺术工程职业学院毕业设计（论文）工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 毕业设计（论文）是教学计划的重要组成部分，是实现人才培养目标的重要教学环节。为了切实做好我校的毕业设计（论文）工作，加强毕业设计（论文）工作的规范化、制度化，不断提高毕业设计（论文）质量，特制定本管理办法。

## 第二章 教学要求和时间安排

### 第二条 毕业设计（论文）的基本教学要求

1. 培养学生综合运用本专业基础理论、专业知识和基本技能，扩大知识面，提高独立分析、解决一般技术和有关专业问题的能力。

2. 培养学生正确的设计思想和正确的思维方法，严谨的科学态度和独立的工作能力，以开发学生的创造力为出发点，体现学习与创造相结合。

3. 进一步训练和培养学生以下几个方面的能力：

- (1)工作责任心、事业心；
- (2)实际运用和操作的能力；
- (3)资料查询、收集、总结的能力；
- (4)本专业的一般设计能力、理论分析能力；
- (5)计算机和外语的应用能力；
- (6)与人合作，相互沟通与交流能力；
- (7)撰写设计报告（论文）及语言表达的能力；
- (8)创新意识、创业精神和创造能力。

第三条 毕业设计（论文）选题工作于第五学期末进行，答辩工作于第六学期进行，毕业设计（论文）一般可以安排4—8周（其中集中时间不少于1周），集中在顶岗实习期间完成。个别专业根据其特点，可作适当调整。各系（院、部）不得擅自提前或推后。

## 第三章 工作职责

第四条 全校的毕业设计（论文）工作按照分级管理、层层负责的办法进行，教务处、系（院、部）、研究室都要重视和加强对毕业设计（论文）工作环节的管理、指导、检查和总结。

### 第五条 教务处工作职责：

1. 贯彻落实上级主管部门对毕业设计（论文）的指导文件和指示精神；制定符合学校实际、具有学校特色的毕业设计（论文）管理规定；

2. 进行毕业设计（论文）工作的宏观管理、指导和协调工作；

3. 进行日常检查和监督，组织毕业设计（论文）工作总结和质量评估；

4. 推进毕业设计（论文）教学改革，组织经验交流，评选并编辑优秀毕业设计（论文）。

### 第六条 系（院、部）工作职责：

1. 贯彻落实学校关于毕业设计（论文）管理规定，明确本系（院、部）毕业设计（论文）工作的具体目标；

2. 根据教学计划要求，组织制定各专业毕业设计（论文）教学大纲，拟定毕业设计（论文）工作计划和实施办法，安排好工作进程，除特殊情况外，应于第五学期末及时将本届《毕业设计（论文）工作计划》报教务处备案；

3. 对学生能否参加毕业设计（论文）进行严格审查，审查指导教师资格并报教务处备案；

4. 组织审批毕业设计（论文）课题和课题任务书，对教师、学生进行毕业设计（论文）工作动员；

5. 组织有关人员对毕业设计（论文）工作的全过程进行督导和检查，协调处理有关问题，考核指导教师的工作；

6. 成立系（院、部）答辩委员会对毕业设计（论文）质量进行审查，组织毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作，复查成绩评定并确定最终成绩。以实际操作作为毕业设计考核形式的教学单位，应考虑专业特点，制定相应的考核标准和实施细则。

### 第七条 专业研究室职责：

1. 组织选题并组织教师对选题进行论证；

2. 安排指导教师，检查督促教师对学生的指导；

3. 定期检查毕业设计（论文）工作，及时研究和解决相关问题；

4. 组织答辩（评审）和成绩评定工作，做好优秀毕业设计（论文）推荐工作；

5. 做好本专业毕业设计（论文）的收集、整理、保存及工作总结。

### 第八条 指导教师职责及要求：

#### 1. 指导教师工作要求:

(1)指导毕业设计(论文)的教师原则上应具有中级或中级以上的专业技术职称,一经确定,不得随意更换。指导教师应认真负责、严格要求,保证毕业设计(论文)的水平和质量。助教一般不单独承担指导工作,但可有计划的安排辅助工作;

(2)各系(院、部)结合专业及选题特点聘请校外专家参与指导工作,各专业要安排专人与校外指导教师密切配合,共同完成指导任务;

(3)每位教师指导学生数,文科不超过15人,理工科不超过8人。

#### 2. 指导教师职责:

(1)选题(课题范畴),拟定毕业设计(论文)任务书,制订指导计划;

(2)向学生下达毕业设计(论文)任务书,提出具体要求,指定主要参考资料和社会调查内容,审定学生的方案和计划;

(3)指导学生按规范要求正确撰写毕业设计(论文),采取多种形式检查学生的进度和质量,及时审核学生的毕业设计(论文)各阶段的成果,耐心指导、及时解答和处理学生提出的问题,并提出改进意见;

(4)对毕业设计图纸、作品进行认真审核,对设计说明书、论文等的最终成果要写出评语并评分;

(5)参加毕业设计(论文)答辩和成绩评定;

(6)毕业设计(论文)工作结束后,及时进行总结并填写毕业设计(论文)指导教师工作报告书,整理好有关资料归档。

### 第四章 对学生的要求

第九条 学生申请开题报告,必须取得达到毕业要求应达到的学分(不含毕业设计(论文)学分的95%以上或者所修考试课程全部及格方能开题;

第十条 在毕业设计(论文)过程中学生必须做到:

1. 认真选好毕业设计(论文)课题,做好开题报告等工作;
2. 努力学习,刻苦钻研,勤于实践,勇于创新,保质保量地完成任务书规定的任务;
3. 尊敬老师,团结互助,虚心接受指导老师及其他有关人员的检查和指导;
4. 充分发挥主动性和创造性,实事求是,不弄虚作假,不抄袭他人内容,否则毕业设计(论文)成绩以不及格计;
5. 毕业设计(论文)期间,应严格遵守学校规章制度,不准擅自离校或从事其他与毕业设计(论文)无关的工作,确需请假者,应与指导教师保持联系;
6. 注意节约,爱护学校及实习单位仪器设备,严格遵守操作规程和各项规章制度。

### 第五章 选题及要求

第十一条 在满足教学基本要求的前提下,选题应符合下列基本原则:

1. 选题应体现本专业的培养目标,达到毕业设计(论文)的基本教学要求;
2. 选题应注意有利于学生能力的培养,有利于学生综合应用所学知识,并能保证各专业所应当具备的基本技能的训练;
3. 文、财、经、管类专业的课题,应注重反映解决文化、经济、社会活动中的实际问题;农、医类专业的课题应侧重于和农业生产实践、医疗卫生实践相结合;理、工、艺术类专业的选题应在实际任务、具有实际应用前景、具有创新构思的课题中选取;
4. 课题难度和份量要适当,使学生在规定的时间内经努力能够完成任务;
5. 因材施教,有利于各类学生提高水平和能力,鼓励学生创新。

第十二条 课题的确定程序

各系(院、部)应当根据不同专业的特点,确定课题。课题一般由指导教师提出,也可由学生自己提出。由指导教师提出的,应经专业研究室集体讨论审定。由学生自行提出的,须提交开题报告,接受指导教师或相关专业技术人员咨询,经批准后实施。鼓励学生积极参加科技发明、创新活动,其课题可作为毕业设计(论文)题目。课题一经确定,不得随意更改。

### 第十三条 课题的分配与公布

毕业设计(论文)课题确定后,应及时向学生公布。各系(院、部)应尽可能将毕业设计(论文)课题上传至本单位网站,开辟专栏供学生浏览。同时,各系(院、部)应将本单位的毕业设计(论文)课题分配情况报教务处备案。

### 第十四条 课题任务书

1. 毕业设计(论文)任务书是学生进行毕业设计(论文)的指导性文件,每个学生都必须有自己的任务书;

2. 毕业设计(论文)课题任务书的内容主要包括:毕业设计(论文)题目,任务及要求,原始材料及主要参数;规定完成的时间,成果要求(包括证明书、论文、计算程序、图纸,数量、质量的具体要求);

3. 毕业设计(论文)课题任务书由指导教师交研究室审查,经系(院、部)主任批准后方可实施;

4. 指导教师一般应在毕业实习前,将课题任务书下达给学生,毕业设计(论文)结束时,任务书要装订在学生设计正文的目录之前。

## 第六章 评语和评分

第十五条 学生毕业设计(论文)工作结束后,应将毕业设计(论文)成果按规定整理(装订)后及时交指导教师批阅。指导教师批阅写出评语、评分后,交答辩小组或评审小组。

第十六条 指导教师在批阅学生的设计(论文)成果时,应当全面评价学生的成果质量,肯定学生设计(论文)的成绩和优点,同时必须指出存在的问题和不足。未完成毕业设计(论文)的学生或指导教师认为不及格的学生,不能参加答辩。

## 第七章 答辩及评审

第十七条 毕业设计(论文)答辩工作在系(院、部)主任领导下,成立答辩委员会,由各研究室成立答辩小组,具体组织实施本单位毕业设计(论文)答辩工作。每组由三位以上教师组成,其中两位教师须具有中级以上的职称,可邀请校外专家参加。

第十八条 答辩前应留出必要的时间,使答辩小组成员能认真审阅有关学生毕业设计(论文)成果材料。答辩组成员应严格按照评分标准进行评分,并做好答辩记录,防止过宽或过严,每个学生答辩时间一般控制在10分钟左右。

## 第八章 成绩评定及评优

第十九条 答辩结束时要对每个学生评定成绩。成绩的评定采用评语和四级计分(优秀、良好、及格、不及格)相结合的办法。答辩成绩评定由答辩小组集体讨论决定,由答辩小组负责人签署意见。

评语的内容主要包括:

1. 学生独立设计实际问题的能力,对基础理论、基本知识,基本技能掌握和运用的能力。  
2. 学生所完成的毕业设计(论文)内容是否达到任务书规定的要求,列举其优点及主要缺点和存在的问题。

第二十条 答辩成绩须在全部答辩结束后,经研究室审核,报系(院、部)主任批准后,再向学生公布。

### 第二十一条 评分参考标准

1. 优秀(90-100分):设计合理,理论分析与计算正确,实验数据准确可靠,有较强的实际动手能力和计算机应用能力;对于论述的问题有独到的见解,能联系实际,分析问题全面、深刻,中心突出,材料充分,论点鲜明,论据充分;论证严谨、逻辑性和说服力强;具有一定的现实意义和学术价值;在答辩中,回答问题正确、流利、清晰且比较深入。

2. 良好(75-89分):设计比较合理,理论分析与计算正确,实验数据比较准确,有一定的实际动手能力和计算机应用能力;对于论述的问题有较深入的了解,能联系实际,分析问题较全面或有自己的见解,中心较突出,材料充足,论点正确,论据能说明论点,有较强的科学性和说服力;在答辩中回答问题基本正确,比较流利、清晰,无原则性错误。

3. 及格(60-74分):设计基本合理,理论分析与计算无差错;对论述的问题有一定的了解,能联系实际;分析问题欠全面、深入;中心基本明确;有一定的论据,但说服力不够;在答辩中

回答问题还清楚，虽有错误，但经提示后能改正。

4. 不及格（60分以下）：凡属下列情况之一者，均属不及格：

(1)设计不合理，理论分析与计算有原则性错误，实验数据不可靠，实际动手能力和计算机应用能力差；

(2)完全抄袭他人文章和其它弄虚作假者；

(3)选题完全不结合所学专业，不能反映所学专业基础及专业知识；

(4)文章内容贫乏，内容上有原则性错误或基本上没有掌握已学的基础知识和专业知识与技能；

(5)文章无中心，主要论据欠缺、失真；表述有严重缺陷；论点、论据、结论不相一致；

(6)答辩中，不能回答问题，或答非所问，经多次启发提示后仍回答不出来。

第二十二条 毕业设计（论文）成绩评定必须经过批阅（评审）、答辩两个环节，其中指导教师批阅评分占60%，答辩评分占40%，最后折成百分制记入学生成绩。

第二十三条 优秀毕业设计（论文）评选

毕业设计（论文）成绩评定结束后，各系（院、部）应立即进行优秀毕业设计（论文）的评选工作，各专业按5%比例向学院推荐优秀毕业设计（论文），并在此基础上经专家推荐申报湖北省大学生优秀科研成果。

## 第九章 毕业设计（论文）工作总结和资料管理

第二十四条 毕业设计（论文）工作结束后，各系（院、部）要及时组织专业研究室进行总结，同时填写《长江艺术工程职业学院毕业设计（论文）工作总结》报教务处。教务处在汇总各系（院、部）材料的基础上，肯定成绩，找出问题，提出改进措施。

第二十五条 所有学生毕业设计（论文）资料、成果，由指导教师负责收回，交由系（院、部）妥善保管。一般毕业设计（论文）资料、成果的保管期限不低于三年；优秀毕业设计（论文）资料、成果的保管期限不低于十年。

第二十六条 毕业设计（论文）成果、资料学生不得擅自带离学校。如需发表必须经指导老师同意，报研究室审查、系（院、部）主任（院长）批准。

第二十七条 学生毕业设计（论文）成果应分类保管。获省级优秀毕业设计（论文）奖的成果由学校保管，校级优秀毕业设计（论文）由教务处资料室保管。

需要整理归档保管的相关资料主要有：

1. 毕业设计（论文）工作计划；
2. 毕业设计（论文）课题申报表；
3. 毕业设计（论文）课题一览表；
4. 毕业设计（论文）学生选题汇总表；
5. 毕业设计（论文）任务书；
6. 毕业设计（论文）指导书及有关情况记录；
7. 毕业设计（论文）成果（包括纸质文本和电子文本）；
8. 毕业设计（论文）答辩记录；
9. 毕业设计（论文）成绩评定表；
10. 毕业设计（论文）工作总结；
11. 优秀毕业设计（论文）推荐表。

以上1、3、10、11项资料需按时上报教务处实践教学科备案；

- 附件：1. 毕业设计（论文）工作程序  
2. 毕业设计（论文）答辩程序及其实施办法  
3. 毕业设计（论文）正文规范化要求  
4. 校级优秀毕业设计（论文）评选办法



附件 1:

## 毕业设计（论文）工作程序

阶段	序号	工作程序及要求	完成日期
第一阶段（前期工作）	（一）	认真确定课题和指导教师。 1. 系（院、部）成立领导小组，制定毕业设计（论文）工作安排计划，首先由教师填写“课题申报表”，经研究室、系（院、部）审核后确定课题；安排指导教师；填写“课题安排表”，经系（院、部）分管领导审核后报教务处实践教学科备案。 2. 确定课题学生分配名单，做好指导教师及有关人员的思想动员和各项准备工作。	第 5 学期后期
	（二）	向学生下达任务书，指导教师向学生宣布毕业设计（论文）要求及有关管理规定后，组织师生双向选择，作适当调整，确定后，再下达任务书，系（院、部）须做好学生的思想动员工作，并检查、了解任务书下达情况，教务处随机抽查。	第 5 学期后期
	（三）	指导教师督促学生作好开题报告，系（院、部）检查了解开题情况，教务处随机抽查。	第 6 学期
第二阶段（中工作）	（四）	认真组织进行毕业设计（论文）的指导、检查工作。 1. 指导教师应按照《长江艺术工程职业学院毕业设计（论文）工作条例》中规定的职责，作好学生的指导工作，定期检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，教务处随机抽查。 2. 学校、系（院、部）、研究室根据自己的职责，了解、检查各专业的工作进展情况，及时研究和协调处理毕业设计（论文）中的有关问题。	第 6 学期
	（五）	期中检查，由分管教学的系（院、部）负责人组织专门小组检查，并做好检查记录。各专业分课题组织中期汇报，学生需口头向指导教师汇报工作进度和工作质量，指导教师质疑，对达不到要求的学生给予警告，检查日程通知教务处，教务处随机抽查。	第 6 学期
第三阶段（后期工作）	（六）	认真审查毕业设计（论文）。学生将毕业设计（论文）于答辩前交指导教师，指导教师需认真批阅，写出批语和评分后，交答辩小组长。	第 6 学期
	（七）	进行形式审查。在正式答辩前，系（院、部）应组织专门人员，根据规范要求认真做好毕业设计（论文）的形式审查工作。对达不到要求的学生，应令其重写。否则，不准参加答辩。	第 6 学期
	（八）	做好答辩准备。答辩小组应详细审阅每个学生的毕业设计或论文，为答辩作好准备。	第 6 学期
	（九）	认真组织答辩。答辩小组对学生逐个进行公开答辩，并作好答辩记录。系（院、部）组织力量抽查答辩情况，答辩日程通知教务处，教务处随机抽查。	第 6 学期
	（十）	做好成绩评定，由系（院、部）组织专门评分小组进行，并组织专门人员检查评分标准执行情况，不符合要求的，由分管领导会同有关人员进行调整平衡，成绩应符合正态分布规律。	答辩后立即进行
	（十一）	按各专业实际参加毕业设计（论文）学生人数 5% 的比例推荐院级优秀毕业设计（论文）。	答辩结束后 3 天内交教务处实践教学科
	（十二）	做好工作总结。指导教师、研究室负责人、系（院、部）应认真做好工作总结，系（院、部）工作总结报教务处实践教学科备案。	答辩结束后 1 周内交教务处实践教学科
（十三）	有关学生毕业设计（论文）全部资料，由系（院、部）安排专人按专业负责整理归档。	学期结束前	

附件 2:

## 毕业设计（论文）答辩程序及其实施办法

凡毕业设计（论文）按计划完成者，其设计（论文）资料齐全，符合规范化要求，通过系（院、部）资格审查、形式审查方获得参加答辩资格。

### 一、毕业设计（论文）答辩程序

1. 毕业设计（论文）形式审查通过后，由专业答辩小组主持答辩并以公开方式进行；
2. 答辩前，答辩小组每个成员必须详细审阅每位学生毕业设计（论文）资料，了解设计（论文）的质量和水平，并准备答辩时应向学生提出的问题（准备答辩时向学生提出的问题视同考试试卷，注意保密），为答辩作好准备；
3. 答辩开始，学生首先报告自己毕业设计（论文）的主要内容（大约 3 分钟）；
4. 学生报告自己毕业设计（论文）的主要内容包括：
  - (1)课题目的和意义；
  - (2)设计（论文）内容概述；
  - (3)设计（论文）基本思想及主要方法；
  - (4)对自己完成任务的评价等。
5. 学生报告自己毕业设计（论文）后，随即进行答辩小组成员的提问（大约 7 分钟），每提出一个问题学生应及时答辩，便于了解学生所学知识的掌握情况和所做课题的真实性（尽可能不向学生提示）。
6. 答辩小组成员对每位学生的提问数不得少于 3 个问题（不要集中在一个答辩小组成员提问）。提问内容应较好地结合课题，有一定的深度和广度。一般应包括以下几方面的内容：
  - (1)与课题有关的基本理论和基本知识；
  - (2)设计（论文）过程中带普遍性的难点问题；
  - (3)综合性基础知识；
  - (4)非课题内容但课题涉及的专业知识；
  - (5)根据需要提出某些考核学生在某方面能力的即兴问答题。
7. 每个学生汇报内容和答辩时间控制在 10 分钟左右。

### 二、成绩评定：

1. 答辩过程中应做好详细的答辩记录，供评定成绩时参考。答辩小组每天评定一次学生答辩成绩，评定学生成绩时，该生的指导教师应回避。
2. 答辩工作结束后，答辩小组应举行专门会议按学校统一的评分标准和评分办法，在参考指导教师评语和评分意见的基础上，评定每个学生的成绩。
3. 各系（院、部）答辩委员会对专业答辩小组提出的优秀和不及格的毕业设计（论文），要进行确认，最终确定成绩，并向学生公布。

### 三、组织与管理

1. 各系（院、部）毕业设计（论文）工作，在分管教学的主任（院长）领导下进行；
2. 各系（院、部）可根据学生人数的多少，按专业成立若干个答辩小组，每一答辩小组成员不少于 3 人，另可设秘书 1 人负责答辩时记录；
3. 答辩工作结束后，答辩小组向答辩委员会做出书面报告，答辩委员会再向教务处做出书面报告。

附件 3:

## 毕业设计（论文）正文规范化要求

根据中华人民共和国国标 GB7713-87《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》，结合我院特点，对毕业设计（论文）正文要求如下：

### 1. 毕业设计（论文）正文格式主要包括：

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| (1)本人声明      | (2)课题任务书        |
| (3)目录、页码     | (4)标题           |
| (5)学生、指导教师署名 | (6)摘要           |
| (7)关键词       | (8)毕业设计（论文）正文主体 |
| (9)致谢        | (10)附录          |
| (11)参考文献     |                 |

### 2. 毕业设计（论文）正文格式中的内容要求：

#### (1)本人声明

单独使用一个页码，放在毕业设计（论文）封面后的第一页。在这一部分中，要郑重声明本设计（论文）系本人在相关教师指导下独立完成的设计（论文），本人拥有自主知识产权，没有抄袭、剽窃他人成果，由此造成的知识产权纠纷由本人负责。

#### (2)课题任务书

由指导教师下达学生，毕业设计（论文）结束后，任务书装订在本人声明之后。

#### (3)目录、页码，设计（论文）文本每页右上角必须有页码，目录中必须标明页码。

#### (4)标题

标题应准确地表达设计（论文）的特定内容，一般应控制在 20 字以内。

#### (5)学生、指导教师和教学单位署名

标题下方正中为学生署名（不要写作者 xxx，应写学生 xxx），学生署名下方为指导教师署名，指导教师署名下方为教学单位署名。

#### (6)摘要

它以提供文章概况为目的，不需要评论和补充解释，应着重反映文章的新内容和作者特别强调的观点，不进行自我评价。篇幅限于 100 字左右，排在署名和关键词之间。

#### (8)关键词

一般由 3 至 8 个词或词组组成，应能正确反映文章的主题内容。

#### (7)毕业设计（论文）的正文主体

它是正文的核心部分，占主要篇幅。

#### (9)致谢

简述自己通过本设计的体会，并对指导教师以及协助完成设计的有关人员表示谢意。

#### (10)参考文献

为了反映文稿的科学依据和尊重他人研究成果的严肃态度以及向读者提出有关信息的出处。

(11)附录：与设计有关的支撑材料（如调查报告、图表、计算机程序、运行结果、主要设备、仪器仪表的性能指标和测试精度等）正文中应按顺序在引用参考文献处的右上角用[ ]标明，序号应与“参考文献”中序号一致，正文之后则应刊出参考文献，并列出只限于作者亲自阅读过的最主要的发表在公开刊物上的文献。

参考文献的著录，按著录/题名/出版等项顺序排列：

期刊——著者，题名，期刊名称，出版年，卷号（期号），起始页码。

书籍——著者，书名，版次，出版地，出版者，出版年，起始页码。

### 3. 毕业设计（论文）中的其他要求

(1)文字要求：文字通顺，语言流畅，无错别字。

(2)份量要求：

①工科工程类的设计图幅量为折合零号图两张，设计说明书字数不少于 2500 字。

②论文类的字数一般不少于 4000 字(工科类不少于 3500 字)。

③艺术类的设计图、效果图以全面反映作品风貌为目的，并制作出实物，其设计说明和字数

一般不少于 2000 字。

④外语类毕业论文原则上用外文书写，字数在 3000—4000 之间。

(3)图纸要求（工程设计型）：图面整洁，布局合理，线条粗细均匀，圆弧连接光滑，寸标注规范，文字注释必须用工程字书写。提倡学生用计算机绘图。

(4)曲线图表要求（工程设计型）：所有曲线、图表、线路图、流程图、程序框图、示意图等不准徒手画，必须按国家规定标准或工程要求采用计算机绘制。

(5)编排格式要求：论文外形尺寸以 A4 纸为准。论文文字排版的字号、字距、行距的大小，以版面清晰、容易辨识和阅读为原则，一般可参考下面要求进行排版：题目和标题用黑体，字号分别用小二号和四号；文章段落内容用小四号宋体字，每页 32 行，每行 33 字；各级标题序号一律用阿拉伯数字标明；正文中标题一律左顶格。

(6)打印份数要求：一律打印 2 份，1 份交指导教师（含电子稿），1 份准备答辩用。

附件 4:

## 校级优秀毕业设计（论文）评选办法

### 一、指导思想:

为了提高我校学生毕业设计（论文）质量，培养具有创新意识和创造性能力的高素质技能型人才，鼓励教师和学生毕业设计（论文）中有所建树和创新，决定每学年进行一次校级优秀毕业设计（论文）的评选。

### 二、评选办法:

1. 毕业设计（论文）答辩评分结束后，初评工作首先在系（院、部）进行。系（院、部）答辩委员会是系（院、部）的评选机构，由系（院、部）分管领导按评优指标体系组织推荐工作。

2. 推荐比例：各系（院、部）按各专业实际参加毕业设计（论文）答辩人数的 5% 比例组织推荐，评选工作应本着宁缺勿滥的原则从严进行。

#### 3. 参加校级优秀毕业设计（论文）的条件和要求:

(1) 毕业设计（论文）总成绩为“优秀”;

(2) 经专业研究室推荐，由系（院、部）组织评选、推荐后，将被推荐参加校级评选的学生名单，包括学生的毕业设计（论文）成果资料（含电子稿）报送教务处实践教学科;

(3) 参加校级评选学生的毕业设计（论文）应资料齐全（成果为原始件），符合毕业设计（论文）规范化要求，资料不齐全或不符合规范化要求的毕业设计（论文）不得参加评选。

4. 各系（院、部）报送到教务处的优秀毕业设计（论文）及成果资料，由教务处组织有关专家审阅，根据相应评优指标体系对申报的毕业设计（论文）进行筛选、评价，最终确定学校优秀毕业设计（论文），并公布评选结果。

### 三、评优指标体系

评价内容	标 准	评分 (每项按 100 分评)	权值	得分 (评分 × 权值)
1. 选题	选题来自生产实践，医疗卫生实践，注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题，具有实际应用前景，有较大现实意义。		15%	
2. 调研论证	能独立查阅文献以及从事其它形式的调研，能较好地理解课题任务并提出实施方案，具有分析整理各类信息并从中获取新知识的能力。		20%	
3. 内容创新	对所述问题有独到见解，角度新颖；有较大实用价值。		25%	
4. 方法创新	方法新颖、独创、合理、科学；分析、论证设计正确，实验方案合理。		25%	
5. 论文撰写质量	结构严谨，文字通顺，用语规范，符合规范化要求。		15%	
总得分				

注：由评审人员按照评优指标体系，对应被推荐课题，做出整体评价。

### 四、奖励

校级优秀毕业设计（论文），由学校发文表彰并张榜公布。获奖学生和指导教师分别颁发证书，其设计（论文）资料由学校教务处长期存档。

## 长江艺术工程职业学院优秀实习生评选办法

为了全面贯彻执行党的教育方针，推进素质教育，培养适应现代化建设需要的高端技能型人才，充分调动全校实习学生的生产与工作的积极性、主动性，激励学生勤于实践、善于学习，更好地完成实习任务，促进实习生技能水平和综合素质的全面提高，特制定本办法。

### 一、优秀实习生评选对象

凡参加本学年实习工作（含生产实习、顶岗实习、教育实习等时间在三个月以上）的普通全日制大、中专学生。

### 二、优秀实习生评优条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；关心国家大事，有理想、有道德，思想健康、积极向上，具有诚实守信、爱岗敬业的职业素质和良好的精神风貌，积极参加实习单位组织的各项有益活动，能较好地维护学校和实习单位的利益和荣誉。

2. 实习态度端正，服从实习安排，主动提高职业技能。

3. 能根据岗位实际和专业特点，分析和解决实际问题，有创新意识。

4. 有较好团队精神，尊重指导教师和实习单位人员，较好处理实习中各种人际交往关系。

5. 个人实习资料齐全，按时并出色完成实习计划规定的各项任务，实习效果显著，受到实习单位的好评或表彰，实习成绩优秀。

6. 有评选资料抄袭或弄虚作假、无故不服从安排或擅自离开实习单位等情形之一的，一票否决。

### 三、评选要求

1. 每学年优秀实习生评选活动在实习生实习结束返校期间完成。

2. 评选推荐名额按各专业实生习人数的5%确定，确需增加名额的，由实习生所在系（院、部）提出书面申请，报教务处审核后经主管校长审批后方可增加；推荐名额可空缺。

3. 推荐的形式有班级民主推荐、教师推荐、实习单位推荐、学生自荐四种。

4. 推荐名单由各（院）部按照优秀实习生评选条件组织评选，在评选工作中要严格把关，确保评选工作的公平、公正、公开，对本系（院、部）的优秀实习生推荐的结果，要适时在本系（院、部）公示，如有弄虚作假，一经发现，取消评选资格。

5. 各系（院、部）在实习生离校前及时向教务处报送优秀实习生汇总表及事迹材料，按类别装订成册并签字盖章，主要包括优秀实习生推荐表、实习生成绩表、实习总结（事迹材料）。

6. 教务处组织有关人员对各系（院、部）报送的优秀实习生材料进行二次评审，最终确定学校“优秀实习生”名单，呈送主管校长审批。

7. 评审结果公示三天，公示期内有疑义的由被推荐者所在系（院、部）负责核实，提出处理意见。对公示结果有疑义的需以书面形式提出，否则不予受理。

### 四、表彰和奖励办法

1. 获得“学校优秀实习生”称号的学生，由学校发文通报表彰，并颁发荣誉证书。

2. 优秀实习生推荐表及荣誉证书复印件，装入学生个人档案。

3. 优秀实习生可由学校优先向就业单位推荐就业。

## 长江艺术工程职业学院听课制度

为进一步贯彻落实以教学为中心的办学指导思想，促使学校各级管理人员深入教学一线了解教学情况，加强教学管理，更好地为教学工作服务；促使教师互相学习，取长补短，提高教学质

量，现结合学校实际，制定本制度。

#### 第一条 听课形式

1、学校各级领导干部和教学管理人员，可有针对性地听课。听课形式可采取个人单独随堂听课，也可组成听课小组集体听课。

2、任课教师可根据自身教学实际需要和需要听课，听课形式可采取个人单独听课或参加本系（院、部）组织的听课小组集体听课。

3、学校教学督导委员会成员面向全校有针对性地组织听课。

4、各教学单位可根据教学研究的需要，组织公开课、观摩课、示范课、研究课等多种听课形式，达到开展教学研究、提高教学质量的目的。

#### 第二条 听课组织

每周星期二下午和星期五上午为学校领导和机关处室负责人听课、参加教学研究活动和其它教学活动的的时间。在此期间，学校和各单位若无特殊情况，一般不召开会议或其它集中性活动。???

对教龄未满2年的教师，各教学单位可采取“青年教师导师制”和“以老带新”的办法，组织安排学习性听课。

#### 第三条 听课职责

1、按《听课情况记录表》的要求，做好记录和评课，并提出具体意见和建议。

2、检查和了解教师和课堂情况，包括课堂纪律和学生出勤情况、学生对该门课程教学的意见。

3、新教师的学习性听课要认真做好记录，及时总结听课的收获和体会。

#### 第四条 听课数量

1、学校主要领导、分管教学的副校长每学期听课6节以上，其他校领导每学期听课4节以上。

2、系（院、部）主任每学期听课10节以上；系（院、部）副主任每学期听课12节以上；教学干事每学期听课14节以上；研究室主任每学期听课16节以上。

3、教务处处长、副处长每学期听课8节以上；其它有关处室（党委办公室、党委宣传部、产学研工作管理部门、图书馆、学工处、团委等）的主要负责人每学期听课6节以上。

4、教龄未满2年的教师每月听课1-2次。其他教师的听课不单独作为任务要求，但提倡教师相互听课，相互学习，共同提高。

#### 第五条 听课考核

1、办公室负责学校领导听课的组织实施工作，并于每学期第18周将校领导听课记录材料收集整理后交教务处。

2、机关相关部门负责人的听课时间自行安排，听课记录于每学期第18周报教务处。

3、各教学单位具体负责组织本单位的听课工作，定期公布听课情况，并于每学期第18周将主要负责人的听课记录和汇总表报送教务处。教师和管理人员的听课记录材料由所在系（院、部）自行保管。

# 长江艺术工程职业学院 教学信息员管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强教学管理，建立通畅的教学信息网络，完

善教学质量保障体系，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用，不断提高教学管理水平和教育教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学生教学信息员主要任务是为学校教学管理工作提供信息反馈，为学校的教学管理工作提供有价值的意见和建议，以便改进教学，提高教学质量。

第三条 建立教学信息员制度是我校教学管理工作中的重要举措，教学信息员应积极主动地去完成所承担的任务。有关领导、教师和广大学生要对信息员的工作给予积极支持，任何人不得干扰信息员履行其职责。

## 第二章 组织管理

第四条 学校教学督导室负责教学信息员的日常管理，组织教学信息员活动，收集整理第一手教学信息并及时向有关单位通报，督促解决。

第五条 教学信息员由各系（院、部）推荐，由学校教学督导室直接聘用。

1. 各教学单位每学年第一学期开学两周内负责推荐学生教学信息员名单，学校教学督导室审核后下文聘用。聘任工作每学年进行一次，毕业班教学信息员毕业时自动解聘。

2. 教学信息员每个班设一名，原则上为学习委员。每个教学单位成立一个学生教学信息站，原则上由各系（院、部）学



习部部长担任站长，负责本系（院、部）书面教学信息的收集、整理及教学信息员的日常管理与考核。

第六条 学校教学督导室根据工作的需要每学期组织召开1-2次教学信息员会议，提出工作要求，征求对教学工作和信息员工作的意见，反馈学生意见与建议的处理情况。各系（院、部）学生信息站应根据本系（院、部）教学实际情况及时召开教学信息员会议，采取切实可行的措施，将工作落到实处。

第七条 学校教学督导室建立教学信息员工作档案。

第八条 学生教学信息员的基本条件。

1. 热爱学校，关心学院各项工作的开展，有参与教学管理的积极性。

2. 公道正派，能秉公办事，敢于发表意见。

3. 学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和学习习惯。

4. 尊敬师长，团结同学，有一定的工作能力，能代表同学反映意见。

5. 有较强的观察、综合分析能力和信息处理能力以及良好的文字表达能力。

### 第三章 工作职责

第九条 教学信息员应从教学相长角度出发，严肃、认真地搞好信息收集和整理工作，客观反映教学情况和学生对教学

的合理化要求和建议，同时将教学有关信息及时传递到学生中去。信息要求真实、准确。

第十条 教学信息员定期向学校反馈教学有关信息。

1. 教学信息员应围绕我校的课程设置、教学条件和设施、教材使用、实验（训）开设、教学手段、教学内容、教学方法、教学改革、教风、学风及考风等，及时收集汇总学生的意见、要求和建议。

2. 教学信息员每月通过《长江艺术工程职业学院教学信息反馈意见表》的形式向学校督导室报告一次；特殊情况（包括急需解决的问题）可通过电话、QQ信箱随时反映。

3. 教学信息员可随时反映有关教学信息、意见和建议；每学期结束前一周，写出总结材料一份（包括工作情况及对教学工作的意见和建议）交学校教学督导室。

4. 学生在顶岗实习阶段，教学信息员仍要履行其职责，向分布在不同地点的同学征集在顶岗实习期间遇到的有关教学方面的问题（带教教师配备、带教质量、日常管理、实习内容等）。

5. 每学年毕业生离校之前，对毕业班单独进行一次教学信息的收集与调查，以全面了解毕业生对我校的意见和建议。

第十一条 教学信息员应协助教务处和所在系（院、部）教学管理部门做好网上评教活动的宣传、组织工作，使学生了解评价指标的内涵，确保真实地反映教师课堂教学质量，为教学及教学管理提供可靠依据。

第十二条 教学信息员应积极参加教学信息员有关会议及各项活动。

第十三条 完成学校教学督导室交办的其他任务。

## 第四章 奖 罚

第十四条 依照教学信息员的工作职责对教学信息员每学年进行一次考核，考核合格的学生信息员，每学年获1学分的课外学分。

第十五条 对表现出色、成绩突出的信息员授予“优秀教学信息员”称号（优秀教学信息员享受“优秀学生干部”相同待遇），由学校颁发荣誉证书并给予适当的奖励。

第十六条 对任期内不能很好履行职责，违反校纪校规造成不良影响者，予以解聘。

## 长江艺术工程职业学院学分制学籍管理规定

### 第一章 总则

第一条 为了保证学校正常的教学秩序，提高教育教学质量，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义现代化建设的合格人才，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》及《长江艺术工程职业学院学分制实施方案》，特制定本条例。

第二条 我校学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有良好的思想品德。

第三条 我校学生要掌握本专业必需的基础理论、基本知识、基本技能、方法和相关知识，同时要具有较强的专业技术技能、人文素养、沟通能力和综合职业能力，成为适应生产、建设、管理、服务第一线需要的高等技术应用型人才。

### 第二章 学生的权利与义务

第四条 高等学校学生的合法权益，受法律保护。学校积极维护学生的合法权益。

学生应当享有下列权利：

（一）参加教育人才培养方案安排的各项活动，按学校规定使用教育教学设施、设备、图书资料；

- (二) 按照国家及学校有关规定参加社会实践、学生社团、文体体育等活动;
- (三) 按规定获得奖学金、贷学金、助学金;
- (四) 在思想品德、学业成绩、身体素质等方面获得公正评价;德、体合格,完成人才培养方案规定的课程,成绩合格或修满相应的学分,且全面履行了相应的义务,获得相应的学历证书;
- (五) 对学校的处理不服,向学校及教育行政部门提出申诉;对侵犯其人身权、财产权等合法权益,依法向法院提起诉讼;
- (六) 宪法、法律、法规规定的其它权利。

**第五条 学生应当履行的义务:**

- (一) 按照国家规定按时缴纳足额学费及有关费用,偿还国家或学校为其提供的贷学金;
- (二) 遵守法律法规,遵守校规校纪;
- (三) 遵守《高等学校学生行为准则》,尊敬师长,维护学校教育教学和生活秩序,养成良好的道德品质和行为习惯;
- (四) 自觉维护社会稳定和民族团结;
- (五) 努力学习,完成学校规定的学习任务;
- (六) 按照国家就业方针政策,为国家服务;
- (七) 宪法、法律、法规规定的其它义务。

### **第三章 入学与注册**

**第六条** 按照国家招生规定由我校录取的新生,必须持录取通知书和学校规定的有关证件,在限定的日期内,按《新生入学须知》要求,到学校办理入学手续。因故不能按期入学者,应由本人来信、来电或者其它方式向学校请假,请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期报到者,以旷课论处。超过两周不报到者,取消入学资格。

**第七条** 新生入学后三个月内,学校按招生规定进行复查,复查合格者予以注册,即取得学籍。复查不符合招生条件者,视不同情况予以处理,直至取消入学资格。凡因徇私舞弊入学者,一经查实,即取消学籍,予以退回。情节恶劣者,提请有关部门查究。

**第八条** 新生体检复查有疾病者,经学校指定医院诊断认为短期治疗可以达到健康标准且不影响他人或自身学习的,由本人申请,所在系(院、部)提出处理意见,报教务处复核批准,可保留入学资格一年,并在两周内办理离校手续,回家或由原单位治疗,医疗费自理,不享受在校学生和休学学生待遇。保留入学资格的学生,必须在下一年开学前,持县级以上医院证明向所在系(院、部)提出书面申请,经学校指定的医院复查合格,教务处批准后方可办理入学手续,不合格或逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

**第九条** 每学期开学时,各年级学生应在规定时间内持学生证和交费收据到所在系(院、部)报到、注册。因故不能按时报到、注册者,必须严格履行请假手续,否则以旷课论处。未请假或请假逾期两周不报到与注册者,按自动退学处理,连续两个学期或累计三次不按规定报到注册者给予警告或严重警告处分。

**第十条** 各系(院、部)对已注册的学生应在其学生证的“注册记录”页上作相应记载。在学生注册截止日期,各系(院、部)要将学生报到情况(含注册、请假、迟到、旷课)分年级统计,并于开学后第二周内报教务处、学工处备案。

### **第四章 学习年限**

**第十一条** 各专业人才培养方案中设置的课程分为必修课、选修课(包括限选课和任选课)两大类,各类课程和各教学环节均规定一定的学分。学校以学生取得的学分数作为衡量其学业完成情况的基本依据。学生在校学习年限,允许在规定学制的基础上提前一年或延长两年。不论学生提前或推迟毕业,其学制均按原学制计。在已完成规定学分的情况下,学生可提前进行毕业设

计（论文），达到专业人才培养方案的要求时，可向学校申请提前毕业。

## 第五章 免修、自修、重修（重考）、缓考

第十二条 符合下列情况之一者，可申请免修：

1. 学生已通过同一层次或高一层次的国家级考试，成绩合格，可以申请免修某门课程；
2. 对已修完全部必修课、专业选修课规定学分的 80%、经学校批准边工作边学习的学生，可以申请免修并参加免修考试；
3. 学生转系（院、部）或专业，原所修课程的专业要求不低于新专业人才培养方案要求的，可免修对应课程；

4. 辅修专业的课程与主修专业的课程在内容、学分基本相同的情况下，可免修相应课程。

第十三条 申请免修课程和参加免修考试的具体办法如下：

1. 学生在每学期期末向所在系（院、部）提出下学期免修课程或参加免修考试的申请。申请时，须填写《免修课程申请表》或《参加免修考试申请表》，交验有关证明或自学笔记、作业等有关材料，经开课教研室审查（必要时应面试）和系（院、部）同意后，由教研室主任签署意见，并通知学生所在系（院、部）。参加免修考试时间为与期末考试时间一致。

2. 免修有实验环节的课程，学生必须随班做实验，取得实验成绩。免修课程的成绩为免修考试（70%）与实验（30%）的综合成绩。

第十四条 马克思主义理论课和思想品德课（简称“两课”）、体育课、军训、义务劳动、职业技能项目和各类实践性教学环节等，不得申请免修。

第十五条 具有下列情况之一者，必须重修：

1. 必修课补考仍未取得学分者；
2. 擅自缺考者（同时给予纪律处分）；
3. 取消课程考试资格者。

在允许的修业年限内，重修不及格，可以再次申请重修。

第十六条 重修一般以自修方式进行，自修完成后，学生须提供课程自修笔记（占总评成绩 40%），并在考试预约管理系统中报名参加补考（卷面成绩占 60%），总评成绩合格后可取得相应学分。

第十七条 体育课程考试不及格者必须重修。对于身体不适于进行常规体育项目锻炼者，经学校附属医院证明，体育教研室主任审核同意，系（院、部）批准后方可安排转修体育保健课。体育保健课的考核由任课教师根据学生出勤和掌握内容情况评定成绩，体育保健课及格者可取得体育课的成绩和学分（并注明体育保健课）。

第十八条 毕业学期必修课程（含毕业论文、设计、实习）考试不合格或累计到毕业学期仍未重修的必修课程，不予在校重修，学生先肄业离校。离校一年内，边工作边学习，然后通过考试预约系统报名补考，提交学习笔记并按要求参加考试。

第十九条 学生因病或其它特殊情况不能按时参加考试，需提前持有效证明到系（院、部）办理缓考手续，经系（院、部）批准教务处备案后方能生效。缓考者也要通过考试预约报名系统参加课程补考（无须提供学习笔记）。

第二十条 学有余力的学生，已修课程无不及格且成绩优秀（各科成绩在 80 分以上者）者，可以申请辅修第二专业，并办理注册和交费手续。

辅修从第三学期开始，凡修满辅修专业全部学分者，可获得学校颁发的“辅修专业证书”。达到 70% 以上学分者，可颁发辅修专业结业证书。若未通过辅修专业全部课程而不能结业者，辅修专业的课程可作为主修专业公共选修课的学分记载。辅修专业的学生学习采取随相应班级听课或其它方式进行。

## 第六章 课程考核与成绩记载

第二十一条 学生必须参加人才培养方案规定课程的考核，成绩及格者方可获得该课程学分。考核成绩及学分记入学生成绩登记表，并归入本人档案。

第二十二条 有下列情况之一者，取消课程考试资格：

- 1、一门课程无故缺课累计超过该课程学期授课时数三分之一以上；
- 2、缺交作业累计达该课程学期作业总量的三分之一以上；
- 3、实践性环节成绩不合格者。

任课教师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单报学生所在系（院、部），由系（院、部）张榜公布并报教务处备案。

第二十三条 按规定办理了书面缓考审批手续的学生，任课教师和系（院、部）在登记课程成绩时，应注明“因病”或“因事”字样。无故或请假未获批准不参加考试或参加考试不交试卷者，视为旷考。任课教师和系（院、部）在登记学科成绩时，注明“旷考”字样，该课程成绩以零分计。学生在课程考试结束以后交送的病事假证明无效。

第二十四条 考试舞弊者，无论必修或选修课，该课程成绩以零分登记并注明“舞弊”字样，学校视其情节轻重，给予相应处分。舞弊学生必须参加下学期课程的重修。

第二十五条 学生获准免修的课程，以免修考试成绩（有实验环节的应按免修考试成绩与实验课成绩 7:3 比例总评成绩）登记。免修课程的成绩达到 60 分以上方即可获得规定学分。

第二十六条 各系（院、部）应于每学期末放假前，将学生成绩记载单交教务处。成绩记载单一经上交，即不得更改。学生对成绩如有疑问，应及时向系（院、部）提出申请，经系（院、部）领导同意后，办理复查手续，学生本人不得私自向教师要求查阅试卷。

## 第七章 转专业与转学

第二十七条 转专业须在学校教学资源允许的情况下，本着尊重学生意愿、统一规划的原则办理。学生入学后，一般不得转专业。如具有下列情况之一者，可申请转专业、转系（院、部）：

1. 确有特殊专长，转专业后更能发挥其特长者；
2. 因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位证明其不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；
3. 学生确有某种特殊困难，经学校认可，不转专业无法继续学习者。

第二十八条 有下列情况之一者，不予转专业：

1. 新生入学未满一学期或已进入二年级者；
2. 跨学科类别转专业或在不同录取批次的专业间转专业者；
3. 成绩不合要求者；
4. 受勒令退学、开除学籍处分或已办理退学手续的学生；
5. 其他无正当理由者。

第二十九条 转专业、转系（院、部）手续，按下述办法办理：

1. 学生在本院范围内转专业、转系（院、部），由本人申请并填写《长江艺术工程职业学院学生转专业、转系（院、部）审批表》，经所在系（院、部）签署意见后，拟转入系（院、部）对其进行全面考核签署意见，报教务处审批。

2. 学生转专业、转系（院、部）手续，在每年 12 月份办理。获准转专业的学生仍须参加原专业期末考试，于下学期开学的前两周内到教务处办理学籍异动手续，其他时间一律不予受理，学生在校期间只允许转专业、转系（院、部）一次。

第三十条 学生转入新专业须修满该专业人才培养方案规定的全部学分方可毕业。转专业前修读及格且在内容与程度上相当于或高于转入专业人才培养方案要求的相同课程，其学分子以承认，否则必须重修。可予承认的原学专业课程学分总计超过转入专业同年级规定总学分三分之

二以上时，可编入相同年级学习，否则编入低年级学习。

第三十一条 在办理转专业手续的学期期末考试后所取得的学分达到试读规定，应予编入转入专业的下一个年级。

第三十二条 因地理、身体或学业等方面的原因造成学生不宜在本校学习，经家长同意，学生可以申请转学。转入学校由学生本人自行联系。有下列情形之一者，不予转学：

1. 新生入学未满一学期；
2. 二年级（不含二年级）以上；
3. 应作退学处理者；
4. 无正当理由者。

第三十三条 学生申请转学按下列程序办理：

1. 学生在本省转学，必须经转出、转入学校同意。我校学生转入外校学习的须填写《长江艺术工程职业学院学生转学审批表》，在校内按转系程序办理。经学校批准后，再填写湖北省《普通高等学校学生转学审批表》，并按有关规定办理手续。凡要求从外校转入我校的学生，须持有《湖北省普通高等学校学生转学审批表》，经教务处初审符合要求，由省教育厅批准后正式转入我校，其转学手续由个人负责办理。

2. 学生跨省（自治区、直辖市）转学，须由转出学校推荐，经学校所在省主管高教部门批准，并发函向拟转入学校联系，转入学校同意后报转入学校所在省（自治区、直辖市）主管高教部门批准，并发函通知转出省主管高教部门和学校，抄送转入学校所在地区公安、粮油部门，学生方可按规定具体办理转学事宜。

第三十四条 学生转入我校学习，须修满该专业人才培养方案规定的全部学分方可毕业。转学前修读专业课程及格且在内容与程度上相当或高于转入专业人才培养方案要求的相同课程，其学分予以承认，否则必须重修。可予承认的原专业课程学分超过转入专业相同年级应获学分总数三分之二时，可将学生编入相同年级学习，否则编入低年级学习。

## 第八章 休学、停学与复学

第三十五条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，必须停课治疗、休养的时间占一学期总教学周数三分之一以上者；
2. 一学期内请假缺课累计超过该学期教学总时数三分之一以上者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十六条 学生休学，须由本人申请填写《长江艺术工程职业学院学生休学审批表》，并附有关证明，经系（院、部）审查签署意见、报教务处批准后办理离校手续。学校认为必须休学的，由教务处通知有关系（院、部）转告本人办理休学手续。

休学一般以一年为限，因病经学校批准，可连续休学两年，累计不得超过两年。

第三十七条 休学学生的有关问题，按下列规定办理。

1. 因病休学的学生，应回家疗养，病休期间其医疗费用自理；
2. 学生休学回家，往返路费自理；
3. 休学学生的户口可不迁出学校；
4. 上学期间由于自身原因而申请休学的，学费不退。

第三十八条 学生因某种非常特殊的原因（如从事科技开发、创办企业、应征入伍等其他原因）必须暂时中断学业者，可申请停学。申请停学的学生由本人提出书面申请并填写《长江艺术工程职业学院学生停学申请表》，其监护人签署同意意见，所在系（院、部）同意后报教务处批准。停学学生可保留学籍一年，最多不超过两年，其户口不迁出学校。保留学籍的学生不享受在校学生和休学生待遇。学生自费出国留学，可保留学籍一年。

第三十九条 休学或停学学生复学按下列规定办理：

1. 复学学生应在休学或停学期满前两周内持有关证明(因病休学者应持县级以上医院康复诊断证明)向所在系(院、部)申请复学。经教务处审核同意后办理复学手续。由学生所在系(院、部)安排就读班级与其它相关事宜;

2. 复学学生一般应编入原专业下一年级学习,按复学年级的标准缴纳相关费用;

3. 学生在休学期间,如有严重的违法乱纪行为,取消复学资格。

第四十条 休学或停学学生复学后,须修读本专业学分制人才培养方案规定的且未修的全部课程,并获得相应学分方能毕业。

第四十一条 学生在保留入学资格、保留学籍及休学期间,如要报考其它高校,须先办理取消入学资格或取消学籍手续。

## 第九章 试读、延长修业年限与退学

第四十二条 学生在该学年所获得的学分数低于人才培养方案规定的学分数的二分之一,但高于或等于人才培养方案规定的学年学分数的三分之一时,经本人申请,学校批准,交纳试读费后可跟班试读一年。

第四十三条 学生在校期间根据自身学习能力和学习条件等情况,可以按相应规定缩短或延长学习期限。

1. 学生有下列情况之一者,可申请延长修业年限:

(1) 在规定的学制年限内,未修满本专业规定的学分,且未达到退学标准者;

(2) 自愿放慢学习进程者;

(3) 学生因转专业需要延长在校学习时间者。

2. 办理延长学习期限的手续应在规定学制年限到期前的5月份向所在系(院、部)提出申请,经系(院、部)审批后报教务处备案。

3. 延长学习期限的学生仍编入原班级学习,待原班级学生毕业离校后,可编入下一年级同专业学习。如下一年级无相同专业时,可根据应修读课程编入相应班级学习。

4. 延长修业年限(不含由于休学、停学而延长学习期限)者,对延长修业年限的学习阶段,学院按规定收取一定的教育资源补偿费用。

第四十四条 学生有下列情况之一者、应予退学。

1. 符合试读条件,本人不申请者;

2. 在试读期间未修满人才培养方案规定的该学年累计学分;

3. 试读一年后,在其后学习中累计学分再次降到试读标准者;

4. 不论何种原因,学生在校期间超过学制两年者(含休学、停学等)。

5. 休学或保留学籍期满未办理复学手续者。

6. 经复学复查不合格未准予复学者。

7. 经医院确诊患有精神病、癫痫、麻风等疾病者。

8. 因意外伤残不能坚持学习者。

9. 应该休学,经动员逾期两周仍不办理手续者。

10. 本人申请退学,经说服教育无效者。

11. 在校学习期间,未经学校批准结婚者。

12. 自费出国留学一年以上者。

13. 因其它原因不能坚持学习者。

(按上述规定作出的处理,对学生不是一种处分)

14. 课程旷考达三门次以上者。

15. 考试舞弊情节严重者。

16. 一学期旷课累计达50学时及以上者。



17. 一学年所修学分低于人才培养方案规定的该学年学分数的三分之一者。

第四十五条 关于退学手续。凡属自动退学者由个人提出申请，家长签字，并填写《长江艺术工程职业学院学生退学审批表》连同有关证明材料经系（院、部）审核同意后，报教务处复核，提交主管校长批准后执行。由学校决定退学的，学生所在系（院、部）填写《长江艺术工程职业学院学生学籍处理登记表》，经系（院、部）审核后，报教务处和学工处复核并转呈学校批准，由系（院、部）通知本人和家长办理离校手续。

第四十六条 学生退学后的善后工作，按下列规定办理：

1. 退学及因各种原因处理的离校学生，由系（院、部）通知学生家长或抚养人，并要求学生回家长或抚养人所在地；

2. 经诊断患有精神病等不符合体检标准要求之疾病（包括意外致残），由家长或抚养人负责领回；

3. 退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给结业证书（至少修满 45 学分）。未经学校批准，擅自离校的学生不发给结业证书和退学证明。

4. 退学的学生应在 2 周内办理有关退学离校手续。

第四十七条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学，所交费用亦一律不予退还（预收的教材费除外）。

## 第十章 学习纪律与考勤

第四十八条 学生要按时参加人才培养方案规定和学校统一安排的一切活动。上课、实习、生产劳动、军训等均应实行考勤。因故不能参加者，必须事先请假（急病或特殊情况应及时补假），凡未经请假或请假未获准以及请假超期而未续假者，一律以旷课论处。对于旷课的学生，学校视其情况给予批评教育直至纪律处分。

第四十九条 除节假日外，学生不得擅自离校。擅自离校一天者按旷课 8 学时计；离校连续三天以上者（双休日亦计算在内），按实际授课时数计算旷课时数；实习、生产劳动、军训等环节无故不参加者均按每天旷课 8 学时计。

第五十条 学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病者还须附县级以上医疗单位证明），经审查签字同意后方可生效。请假一天以内由班主任批准；一周以内由系（院、部）主管领导批准；一周以上由系（院、部）签署意见后报学工处批准。请假期满或提前返校，应办理销假手续。因特殊情况必须延长假期的应办理续假手续。

第五十一条 学生考勤由任课教师或主持教学活动的教师协同班干部具体办理，考勤情况应及时送交系（院、部）。各系（院、部）应有专人负责汇总考勤情况并将结果定期向学生公布，同时报教务处备案。

第五十二条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到、早退。未经教师同意，不得擅自离开教室。选课冲突时要向系（院、部）说明情况，并办理有关手续。

## 第十一章 奖励与处分

第五十三条 对德、智、体诸方面全面发展或者有显著进步、或者在思想品德、学业成绩、锻炼身体、课外活动等某一方面表现突出的学生，学校每学年度分别授予“三好学生”、“学业进步奖”称号或其它单项荣誉称号；对各方面表现特别优异的学生可发放优秀学生奖学金；在校期间一直表现优秀的学生，毕业时学校授予“优秀毕业生称号”。表扬和奖励表现优秀学生的方式有：口头表扬、通报表彰、颁发奖状、证书、奖品和奖学金等。

第五十四条 对犯有错误的学生，学校视情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分下列六种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）勒令退学；（6）开除学籍。留校察看以一年为限。受留校察看的学生，一年内有显著进步表现的，可解除留校察看；经教育不改的，

视具体情况勒令退学或开除学籍。毕业班学生不给予留校察看处分。

第五十五条 有下列情形之一者，学校将视情节给予勒令退学或开除学籍的处分：

1. 有反对四项基本原则的反动言论和行为者；
2. 组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结、侮辱和诽谤他人而坚持不改者；
3. 触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；
4. 破坏公共财产，偷窃国家、集体、私人财产造成严重损失和危害者；
5. 有偷窃行为而又屡教不改者；
6. 酗酒、赌博、打架斗殴，情节严重者；
7. 品行极为恶劣，道德败坏者；
8. 违反学校纪律，情节严重者；
9. 受留校察看处分后仍无悔改表现者；
10. 请人代考或替人代考给予勒令退学处分；在校期间累计两次考试舞弊给予开除学籍处分。

第五十六条 对犯错误的学生，坚持事实清楚、证据确凿、宽严适当的原则。处分结论与本人见面，允许本人申辩、申诉和保留不同意见。对本人的申诉，学校主管部门有责任进行复查。

第五十七条 对学生作出勒令退学、开除学籍的处分，由学校审批，报教育厅备案。勒令退学、开除学籍的学生，其善后事宜按退学学生的有关规定处理。

第五十八条 对学生的鉴定、奖励、处分决定和撤销处分的决定材料均归入本人档案，不得撤销。

## 第十二章 毕业、肄业与结业

第五十九条 具有正式学籍的学生，德育（操行考核）、体育合格，在允许的修业年限内修完人才培养方案规定的各类学分和总学分，并达到毕业生基本规格要求时，准予毕业。毕业生符合毕业条件时，学校发给毕业证书。

对于提前取得毕业资格的学生，可以提前办理毕业手续。

学校对学生的毕业资格审核工作，每年5月份进行。

第六十条 在规定的学习年限内（含延长的学习年限），学生修业期满，未达到规定最低学分且具有下列情况之一者，作肄业处理。

1. 完成人才培养方案规定90%以上学分者；
2. 毕业论文或毕业设计不合格者。

作肄业处理离校的学生，发给肄业证书，允许在离校半年以上、一年以内返校申请补考原不及格课程，并按规定交纳重考费，合格者准予换发毕业证书；毕业论文（设计）不合格的要重新完成毕业论文（设计），合格者准予换发毕业证书。逾期不返校补考或补考后仍未获满规定总学分者，不再办理换证手续。

第六十一条 在校学习期间，凡取得45学分以上者，无论以何种原因退学（开除学籍除外），或未完成人才培养方案规定的课程中途停止学习，一律做结业处理，并发给结业证书；未达到45学分及勒令退学者发给学历证明。

第六十二条 对于在规定学制年限内（不含延长的学习年限）未修满规定总学分下限，可申请延长学习时间，或先就业、创业，最多不超过2年。经学校批准，学生在延长的期限内可边工作边学习，也可在校学习。通过学校组织的考试或按免试条件申请免试，取得学分，获得毕业资格。在校学习者按学期交纳学费，边工作边学习者按学分交纳一定学费或管理费用。

## 第十三章 附则

第六十三条 本条例适用于我校全日制普通高等教育专科学生。

# 长江艺术工程职业学院

## 关于规范学籍管理与严格学生异动程序的规定

为了进一步加强学籍管理，规范学生学籍异动程序，维护学校和学生的双方权益，根据国家教委《高等学校学生管理规定》，结合我校实际，现就学籍管理中的有关问题进一步明确如下。

### 一、学籍管理的职责划分

(一) 学校学籍中心为本校全日制普通大、中专学生学籍管理的主管部门。学籍管理人员具体负责学生学籍管理的相关事宜，包括学生在教育主管部门的注册、转系（院、部）、转专业与转（升）学、休学、停学与复学、留级与退学、开除等学籍异动手续的办理。学籍中心负责向各系（院、部）提供学籍管理方面的文件，指导系（院、部）进行学籍管理。

(二) 各系（院、部）负责本系（院、部）学生学籍管理的日常工作。具体包括：在籍学生报到注册，新生名单的初审与上报，学籍异动的初审手续办理，毕业生名单的初审，合格学生毕业证书的发放，解答学生学籍方面的问题等。各系（院、部）一定要明确专人负责学籍管理的日常工作，同时对系（院、部）和学籍中心负责。

### 二、学籍异动的审批及办理程序

(一) 学生学籍注册。新生入学后三个月内，经复查合格者注册并取得学籍，不合格者退回原籍。各系（院、部）新生名单须由本人核实、班主任核对无误后在入学当年10月30日前上报学籍中心，同时招生办提交学生录取名册，学籍中心按教育主管部门要求对合格学生上报注册。已取得学籍的学生应于每学期开学报到时持学生证和交费收据到所在系（院、部）报到注册，因个人原因未能注册者，责任自负。开学第2周各系（院、部）将学生注册花名册报教务处备案。

#### (二) 学生转专业与转学。

1. 学生（仅限于新生）在本校范围内转专业由本人申请，并填写《长江艺术工程职业学院转专业审批表》，经所在系（院、部）签署意见后，由接收系（院、部）对其进行全面审核，签署意见后报教务处审批。转专业手续在第一学年的第一学期末进行申请，第2学期开学时转入新的专业进行学习，其他时间一律不受理。转专业只能在第一学年内进行，并且在校期间只允许转一次。

2. 学生在本省内转学，必须经转出、转入学校同意。我校学生转入外校学习的须填写《长江艺术工程职业学院学生转学审批表》，在校内按转系（院、部）程序办理。经学校批准后，再填写湖北省《普通高等学校学生转学审批表》，并按有关规定办理手续。凡要求从外校转入我校的学生，须持有《湖北省普通高等学校学生转学审批表》，经学籍中心初审符合要求，由省教育厅批准后正式转入我校，其转学手续由个人负责办理。

3. 学生跨省转学按有关规定办理。

#### (三) 休学、停学与复学。

1. 学生休学。学生休学由本人申请并附有关证明，同时填写《长江艺术工程职业学院学生休学审批表》，经系（院、部）审查，报学籍中心批准后办理休学手续，未办理休学手续者作自动退学处理。休学一般以1年为限，因病经学校批准，可延长时间，但累计不超过两年。

2. 学生停学。学生不符合休学条件而必须中途停学，经本人申请，系（院、部）审查，学校主管领导批准后到学籍中心办理停学手续。停学者可保留学籍一年，最多不超过两年，停学期满未办理复学手续者，取消学籍。

3. 学生复学。学生在休学期满前两周内持有关证明，向学校申请复学。复学时填写《长江艺术工程职业学院学生复学审批表》由系（院、部）审查，报学籍中心审批合格后办理复学手续。复学学生原则上编入原专业的下一年级学习。

#### （四）留级与退学。

1. 学生留级。每年9月份对在校生进行学籍清理，并将清理结果在全校行文。学生达到学籍管理规定中的留级条件者，由有关系（院、部）通知学生办理留级手续。留级的学生应按规定交纳培养费。

2. 学生退学。凡属自动退学者由本人提出申请，家长签字，并填写《长江艺术工程职业学院学生退学审批表》连同有关证明材料经系（院、部）主任（院长）审核同意后，报学籍中心复核，提交主管校长批准后执行。由学校决定退学的，学生所在系（院、部）填写《长江艺术工程职业学院学生学籍处理登记表》，经主任（院长）审核签字后，报教务处和学工处复核同意并转呈学校批准，由系（院、部）通知本人和家长办理离校手续。

（五）凡属学籍异动情况，各系（院、部）应于每学期开学后第3周由负责学籍的人员将上学期学籍异动情况汇总上报学籍中心。

#### 三、结业、肄业 与毕业证书的办理

（一）结业。学生在校期间，无论以何种原因退学（开除学籍除外）或未完成计划规定的课程中途停止学习，一律按结业处理。学生学习满一年者发给结业证书。结业证书由教务处办理。

（二）肄业。学生修业期满，未达到毕业规定条件者，按肄业处理。作肄业处理的学生，学校发给肄业证书。肄业证书由学籍中心办理。

（三）毕业。凡有正式学籍的学生，达到毕业规定条件者，由学籍中心提供毕业生名册，学生所在系（院、部）在学生毕业前一个学期进行核对，经核对签字无误后将名册上报学籍中心，学籍中心按审批程序，对成绩和操行合格且所有费用均交清的学生办理毕业证书，并按教育主管部门要求办理学生毕业证上网手续。

## 长江艺术工程职业学院学业预警管理办法

为进一步加强学风建设，提高教学管理质量和管理水平，强化和改进学生学籍管理，改革传统的“事后处理型”管理为“事前事中预防型”管理，给予学习困难同学关心和帮助，充分发挥学校、家庭的育人功能，形成学生、家庭、学校间积极互动的良好局面，保证学生顺利完成学业，特制订本办法。

### 第一条 学业预警的含义

“学业预警”是针对学生在学习过程中学习态度、学习成绩等方面出现的不良情况和可能产生的不良后果，及时提示并告知学生本人及学生家长，通过学校、学生和学生家长之间相

互沟通与协作，采取针对性地帮助和教育措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通、危机预警和教育帮助制度。

## **第二条 学业预警的目的**

一、加强管理部门、任课教师、辅导员（班主任）与学生及学生家长之间的沟通和交流，多方协作，适时引导和及时干预，帮助尽可能多的学生完成学业。

二、督促在校学生能按照专业人才培养目标要求，努力学习，加强素质修养，避免和减少学生在学习过程中可能出现的问题和困难，帮助其顺利完成学业。

三、确保整体教学质量和学生综合素质的提高，努力缓解或减少社会、家庭与学校的矛盾和冲突。

## **第三条 学业预警的范围**

一、中专生在补考后连续两学期累计有三门次以上（包括三门次）课程不及格。

二、高职学生连续两学期所获得的学分累计低于教学计划规定的应得学分，但高于应得学分数的一半。

三、单科课程教学过程中，累计缺课时数达到10学时以上（含见、实习）或该门课程计划学时的1/4。

## **第四条 学业预警的时间**

学业预警时间定为每年春季开学后第4周进行；缺课预警根据学生缺课情况随时进行预警（各任课教师根据课堂考勤情况，将接近缺课预警范围的学生名单及时报送学生所在系（院、

部)教学管理部门,各系(院、部)教学管理部门在每月月末统计上报教学异常信息时一并将此类学生名单汇总上报教务处,由教务处统一处理)。

## **第五条 学业预警的程序**

一、对进入学业预警范围的学生,教务处下达《学业预警通知书》(四份),一份寄送学生家长,一份交学生本人,所在系(院、部)教学管理部门与学籍中心各存档一份。

二、学籍中心负责将《学业预警学生家长通知单》邮寄给学生家长,收到学生家长回执后1周内应及时将《回执》复印件壹份转学生所在系(院、部)教学管理部门。

三、各系(院、部)教学管理部门接到《学业预警通知书》后一周内,要通知学生辅导员(班主任)与学生取得联系,进行预警谈话,了解学生成绩落后的原因,帮助其制订学习计划,对有心理障碍学生应主动与心理咨询中心联系。上述情况均须记录在《预警学生谈话记录》,要求学生本人写出《学习承诺书》。

四、辅导员(班主任)每年6月末须按规定整理好每个预警学生的预警档案,包括《学业预警通知书》、《预警学生家长回执内容记录》、《预警学生学习承诺书》、《辅导员(班主任)与学生家长联系记录单》、《预警学生谈话记录》、教务处下发的学生成绩等材料。

## **第六条 预警学生转化**

辅导员（班主任）要重视预警学生转化工作，学业预警工作（包括预警工作的重视程度、规范程度和被预警学生的转化效果）将列入辅导员（班主任）考核内容。

## 长江艺术工程职业学院毕业生毕业资格审查管理办法

毕业资格审核是针对专业人才培养目标要求，结合毕业生毕业标准（条件），对毕业生三年学习期间成绩、操行、学费等进行全面清理的一项严肃工作。针对毕业生返校时间紧、后期教育教学工作头绪多、任务重现实，为确保按时、准确完成毕业资格审核工作特制定本办法。

### 一、毕业标准

应届毕业生须同时达到下列条件方可毕业：

1. 具有学籍(无学籍学生不得发给任何形式的毕业证书)且每年按时注册学籍；
2. 操行考核合格；
3. 在学校规定的修学年限内修满教学计划规定的各类学分；
4. 体质达标测试合格；
5. 完成各种实践教学环节，顶岗实习及毕业设计（论文）成绩合格；
6. 交清学费与教材费用。

注：有关职业资格证书要求由各系（院、部）按相关规定处理。

### 二、毕业资格审查

#### （一）审查内容

1. 课程学分：毕业生课程学分审查要求严格按各专业人才培养方案规定计划执行，不同类型课程（必修课、任选课、限选课等）应取得相应的学分方可毕业。

每年新生进校前，由各系（院、部）教学干事严格按培养计划在教务管理系统（教学计划管理—执行计划维护—专业安排表）中设置好各专业毕业年度的各类毕业学分要求，以便学生随时了解自己的学业进展，并方便学分清查。

2. 成绩：毕业生所有课程、实践教学环节成绩应该按教学进度及时录入教务管理系统，毕业审核时由各系（院、部）认真组织核查、清理。

3. 处分：毕业生在校期间受到过处分但还没有解除处分的，暂缓毕业。各系（院、部）应进行清查，落实到人，对符合撤消处分条件的学生，应及早督促学生向学工处申请撤消处分。由学工处在教务系统里做好学生的处分登记和撤消。

4. 欠缴学费：欠缴学费的毕业生毕业证缓发。欠缴学费的学生名单由教务处与财务处衔接处理。

#### （二）审查工作步骤

##### 1. 初审

各专业毕业生返校前个1月，学工处向各系（院、部）出具毕业生操行考核汇总情况；财务处清理后向各系（院、部）提供欠费学生名单；由各系（院、部）教学干事通过正方教务管理系统对本单位毕业班学生必修学分、任选学分、限选学分、已获总学分数进行统计。

##### 2. 复审

#### (1) 补考成绩、顶岗实习成绩和毕业论文成绩登陆

实习生顶岗实习结束返校后，课程学习成绩不合格的学生要按补考工作要求（个人提交重修或自修笔记、预约补考报名）按时参加补考，各单位组织补考阅卷工作，登陆补考成绩、顶岗实习成绩和毕业论文成绩。

#### (2) 综合审查

6月中旬，各系（院、部）教学干事参照毕业标准对毕业生进行综合审查，并将审核结果从系统中导出，对符合毕业条件的在综合审查结论栏填写“毕业”，不符合的填写“暂缓毕业”。各系（院、部）教学干事审核结束后，报系（院、部）主任（院长）签署审核意见后报教务处。

#### 3. 教务处终审

6月17日前，教务处对学生毕业资格进行终审，签署终审意见。并将终审后的《毕业生毕业资格审查表》汇总后交主管校长审批，以此为发放毕业证书的依据，并将有关审查资料进行存档。

#### 三、毕业证发放

1. 教务处终审结束后，各教学单位按毕业资格审查终审结果集中领取合格毕业生的毕业证书。

2. 对于因欠缴学费导致不能正常毕业的学生，可在学费缴清后凭缴费证明到学籍中心领取。

3. 对于因成绩、学分导致不能正常毕业的学生，仍须通过考试预约管理系统进行网上报名，按教务处反馈信息按时参加补考，成绩合格者，经所在系（院、部）领导签字、教务处审核后，补登成绩，领取毕业证。各教学单位不再单独组织其它形式的往届毕业生补考。

#### 四、工作要求

毕业生资格审查是一项责任大、时间紧、任务重的工作，要求各系（院、部）、有关部门和具体的经办人员，在进行上述工作的过程中，既要做到以人为本，体现学校对毕业生的关爱，又要维护学校良好的声誉，严把出口质量关，确保毕业生毕业资格审查及颁证工作圆满完成。

## 长江艺术工程职业学院

### 关于学生毕业证办理的程序及规定

根据《中华人民共和国高等教育法》有关精神及省教育厅相关工作要求，普通高校学生毕业证由各高校加盖公章及钢印，省教育厅不再加盖钢印。毕业证书的真伪与否，由用人单位在中国高等教育学生信息平台（<http://www.chsi.com.cn>）网站查阅各高校毕业生信息。高等教育学生信息平台所收集的毕业生信息有：毕业生姓名、性别、出生日期、与毕业证同一底版的照片、身份证号、毕业证号、就读专业及学制等。为了保证我校毕业证办理的严肃性，特制定以下办理程序及规定：

一、毕业生最初基本信息由各系（院、部）根据学籍中心提供的学生学籍注册名单，先由辅导员（班主任）初审签字，注明流失学生的流失原因（如退学、休学、留级或开除等），再由系（院、部）分管学生的副主任（副院长）复审后签字，最后由系（院、部）主任（院长）审核签字、加盖系（院、部）公章后上交学籍中心。

二、学籍中心汇总各系（院、部）上报的毕业生名册，对照学生退学、休学、留级记载及学工处提供的已开除或勒令退学名单逐一审核后签字，最后由教务处处长审核签字后上交校长审批。

三、学籍中心根据校长审核签字的毕业生名册，将相关材料及电子数据上报省教育厅学生处审核，在5月底审核通过后，由学籍中心打印毕业证书、盖章、压钢印，一周内制作完毕。6月



10号以前毕业证准备完毕，等待发放。

四、各系（院、部）初审毕业生成绩，报教务处审核通过后，对于成绩合格、不欠学费、无处分记录符合毕业条件的学生，由各系（院、部）到学籍中心集中领取毕业证书。

五、成绩不合格的学生，按最新补考工作要求，通过课外自修（提交自修笔记）、网上预约考试报名、按时参加补考且成绩合格后，到系（院、部）领取毕业证。

六、欠费学生在财务室交费，凭交费发票到学籍中心领取毕业证。

## 长江艺术工程职业学院教材管理办法

教材是教师教学的主要依据，也是学生学习的基本材料，为加强教材管理，保证教学需要，提高教学质量，特制定本办法。

### 一、教材的征订及选用

#### （一）教材征订及选用程序

1. 学校每年的教材预订时间为秋季（6月15日前后）、春季（12月15日前后）两次。
2. 学校每学期在教材预订前，由分管校长主持召开学校教材建设委员会成员参加的教材预订工作会议，研究和布置教材的选用、征订工作。
3. 教务处教学管理部门下达新学期教学任务，发布教材征订及选用通知，各教学单位教学管理部门将教学任务分解到专业研究室，再由专业（课程）研究室分解到课程负责人。
4. 课程负责人组织任课教师根据教学任务、教材征订及选用通知和课程标准研讨相关的教材并确定选用教材报专业（课程）研究室主任，专业（课程）研究室主任确认后汇总各课程所选教材版本信息报各教学单位教学管理部门。
5. 教材采购计划经分管校长审批后，由后勤处负责按照相关规定履行征订程序。

#### （二）教材征订及选用要求

1. 必须按照课程标准的要求，选用适合我校专业特色的近五年出版的高职高专教材，加大国家级规划教材及省级规划教材、教育部精品教材和校本特色教材选用力度。
2. 选用教材应该是在对同一门课程的各种教材进行认真对比和分析论证的基础上，好中择优。要切实减轻学生负担，杜绝使用大本头教材（即单价超过60元/本的大本头教材）。
3. 选用教材的基本内容，应符合人才培养目标，达到该门课程的课程标准要求，并要求取材适当，内容阐述循序渐进，富有启发性，便于自学，有利于培养学生分析问题和解决问题的能力。
4. 选用的教材应注重提高学生的人文素养，达到通识教育和突出主要核心技能的要求。
5. 为巩固和应用课程开发成果，选用的教材须与课程开发内容保持一致性和延续性。
6. 一门课程，原则上只能选用一种教材，教材选定后，应相对保持稳定，不能因人而异，经论证，确实需要更换教材者，必须填写教材更换申请表写出详细更换理由，经课程所在系（院、部）及教务处审批同意。
7. 部分课程难以选用适当教材或统编教材明显陈旧的（出版时间超过三年），由各系（院、部）向教务处申请，经分管校长批准后，教材科组织教师编写试用教材或讲义。禁止任何单位和个人未经许可擅自向学生出售自编教材、讲义及辅导资料，对组织和参与乱编、乱发、滥用教材者，学校将予以严肃查处。
8. 各系（院、部）选用教材时，可到教材样本库或在网上搜索和查阅。
9. 各系（院、部）选用教材应填写《长江艺术工程职业学院教材征订汇总表》，经所属系（院、部）领导审签后，送教务处审批。
10. 建立教材征订责任追究制，对于教材重订、误订、漏订、未按要求征订、教材发放后随意更换等情况，追究相关人员的责任。各专业研究室主任是教材征订工作第一责任人，系（院、

部)教学副主任(副院长)是直接责任人。对上述各种事故,应由相关责任人作出书面说明,并承担相应责任。

## 二、教材的入库与保管

### (一)教材的入库与保管程序

1. 教材管理人员首先查验货物数量是否与物流公司送货单一致,再查验货物有无破损及损坏程度。

2. 教材管理人员按系(院、部)、专业、课程分类堆放并作好标记。

3. 教材管理人员持教材征订表和供应商提供的清单逐一开包清点数量。

4. 做好异常情况记录并及时与供应商联系。

### (二)教材的入库与保管要求

1. 教材管理人员应精通教材业务,熟悉教材基本内容、版本和定价,做到心中有数。

2. 教材库房应经常保持整洁,教材分类堆放。

3. 教材库房应做到防火(潮)、防盗、防鼠(蚁)。

4. 教材管理人员应分别建立教材出、入库总帐和各系分类明细帐。

5. 每学期结束前,教材科要对各校区教材的库存情况进行一次清理,做到帐目清楚,帐物相符。

## 三、教材的发放与结算

### (一)教材的发放与结算程序

1. 教师用书由教材征订单位凭教学任务安排表集中统一领取,学生用教材在开学前按“学生教材发放表”集中发放并签名确认版本、数量。

2. 教材发放完毕后及时清理教材发放情况,教务处下发教材发放核对表,各班学习委员核对版本、数量、订价等信息后签字上交作为结算依据。

3. 教材科清理库存情况,对于库存5本以内的,教材科移交图书馆充实教材样本库,库存5本以上的及时退给供应商。

### (二)教材的发放与结算要求

1. 教师用书一般应使用三届,如版本有变动,可再领新书。

2. 教材数量不够的要及时分析原因,若确是征订数量不够的应及时联系供应商补订教材。

3. 实习前一个月,教务处按照学生个人核算教材费,做到准确无误后上交财务处一份“学生教材费用结算表”。

4. 学生教辅用品(耳机、算盘、实践用各类纸张等)纳入教材结算范围。

## 四、教材的评价

### (一)评价的组织形式

教材评价由校外专家鉴定、校内专家评审和学生调查三部分组成。评价的主体分别是学校教材建设委员会成员(含系(院、部)教材建设指导小组成员)、本门课程的有关教师、外聘专家及所授本门课程的班级学生。评价的对象是本门课程教材(正式出版教材、非正式出版教材、讲义等)。

### (二)评价的实施

对教材质量的评价,坚持校外专家鉴定、校内专家评审和学生调查相结合,采取校、系(院、部)两级评价的办法,确保评价结果的科学性。具体办法如下:

1. 校外专家鉴定。由学校外聘专家3—5人参与鉴定,然后填写“教材评价表”交学校教务处。

2. 校内专家评审。由学校教材建设委员会和有关教师对被评价教材进行评审,并填写“教材评价表”交学校教务处。

3. 学生调查。一般安排在所评价课程的学期中后期进行。由各系(院、部)组织有关学生

开展问卷调查，并填写“教材评价汇总表”交学校教务处。

### （三）评价结果及应用

推荐自编教材正式出版：校内外专家一次性鉴定恰当率 $\geq 80\%$ 并且学生调查恰当率 $\geq 60\%$ ，或者按照专家意见修改再审后恰当率 $\geq 85\%$ （修改次数不能超过两次）并且学生调查恰当率 $\geq 60\%$ 。

正式出版教材的选用：校内外专家一次性鉴定恰当率 $\geq 75\%$ 并且学生调查恰当率 $\geq 60\%$ 。

自编教材的试用：校内外专家一次性鉴定恰当率 $\geq 70\%$ 并且学生调查恰当率 $\geq 60\%$ ，或者按照专家意见修改再审后恰当率 $\geq 75\%$ （修改次数不能超过三次）并且学生调查恰当率 $\geq 60\%$ 。

各专业所选用的教材，每使用完一届后，课程所在系（院、部）要组织任课教师对该教材的质量和适用度作出评价。学生所在系（院、部）要组织学生填写“教材评价表”，经分析、汇总、审核后交教务处教材科。教务处教材科应及时收集教材出版信息以及师生对已使用过的教材的反馈信息，并按时提供教材征订目录，为全校选好订好教材提供条件。

## 长江艺术工程职业学院教材样本库（教学资料室）管理办法

为规范教材推荐选用渠道，整合校内资源，学校决定依托图书馆及各系（院、部）建立教材样本库和教学资料室，以供教师推荐选用教材、查阅资料之用。图书馆及各系（院、部）提供专室专架并纳入图书管理范围以保证教材样本库、教学资料室的建设及教材样本的流通。

### 一、教材样本库的建设、使用及管理

#### （一）教材样本库的建设

1. 图书馆在采纳教材样本库建设意见后给予政策支持及技术指导；
2. 图书馆提供专室专架等一切便利条件保证教材样本库的运行；
3. 教务处负责教材样本的来源及质量；
4. 图书馆对于近三年出版的教材给予上架，以保证教材样本库的质量。

#### （二）教材样本库的使用及管理

1. 教材样本纳入到图书管理体系，外借对象为全校教职工；
2. 教务处移交教材样本时应办理相应移交手续；
3. 图书馆定期清理教材样本，对于不适合上架的教材样本，应告知教务处并提供清单，办理相应手续后方能做过刊处理；
4. 图书馆每学期末应分类提供教材样本信息，以便教师查阅。

### 二、教学资料室的建设、使用及管理

#### （一）教学资料室的建设

1. 教学资料室是学校图书文献资料系统的重要组成部分，是对图书馆信息资源建设和信息服务的补充和延伸；

2. 各系（院、部）应投入部分经费、场地及管理人员保障教学资料室的正常运转，教务处、图书馆负责业务指导；

3. 教学资料室应收藏与本单位所开设专业及课程相关的教材样本、教学参考书、参考电子教案（教学电子资源包）、音像资料、期刊、专业报纸等基本教学资料；各类会议、会展、比赛收存的文献资料；选存的学生优秀作业实物或影像资料；需留存的教师教学资料（含自创教具、模型）；教学资料、教学用挂图、机械设备或以其说明书、图纸、模型等。

#### （二）教学资料室的使用及管理

1. 系（院、部）教学资料室参照图书管理的有关规定执行，对教学资料进行分类编号，并建立“教学资料明细账”和“教学资料数据库”；

2. 系（院、部）教学资料室建立教学资料借阅制度。一次借阅时间原则上不超过一个月，并建立“教师借阅教学资料登记表”；

3. 教学资料室发生资料丢失、损坏时，必须按学校相关管理规定办理赔偿、注销手续；
4. 管理员要妥善作好资料的保管，做好通风、防潮、防蛀、防火等工作。

## 长江艺术工程职业学院校本特色教材管理办法

### 一、校本特色教材建设领导机构及职责

第一条 为了做好教材建设工作，提高校本特色教材质量，学校成立教材建设委员会，各系（院、部）成立教材建设领导小组。

第二条 学校教材建设委员会正、副组长分别由分管校长、教务处长担任，成员由教务处、有关专家组成，其职责是：

1. 负责对全校校本特色教材编写出版规划进行指导、审查、讨论并表决。
2. 组织和指导校本特色教材的编审工作。
3. 领导和组织开展教材的研究工作并评选优秀教材。

第三条 系（院、部）教材建设领导小组正、副组长由系（院、部）正、副主任（院长）担任，成员为教学干事、研究室主任及有关专家。其主要职责是：

1. 对本系（院、部）所开课程的教材使用进行审批，严格把好教材使用关。
2. 制定本系（院、部）校本特色教材的年度计划和长远规划。
3. 组织对校本特色教材学术水平和实用价值的评价工作，包括向学校提出讲义升格的推荐意见和推荐优秀教材等。

第四条 学校教材建设委员会实行例会制，一般每学期召开教材工作会 1 次。有关教材的日常工作分别由教务处和各系（院、部）教学管理部门负责办理。

### 二、校本特色教材的规划和分类

第五条 各系（院、部）教材建设领导小组应根据本单位有关专业人才培养方案中的课程设置情况，负责编制本单位校本特色教材的长远规划。在制定规划时，优先选用国家教育部、省教育厅统编发行推荐或获奖教材的，一般不再列入学校校本特色教材规划。系（院、部）教材规划须报学校。

第六条 学校鼓励教师个人或集体有计划地编写教材，提倡编写有特色的教材，对目前尚无统编或无法选用外校教材的课程，系（院、部）应列为重点，优先组织编写。对已有统编或可选用外校教材的课程，如需另行编写，编写前应写出详细的编写大纲，由研究室组织讨论，系（院、部）签署详细意见，由学校组织同行专家评审，确认能编写有显著特色和较高水平的教材者，亦可列入学校校本特色教材规划。

第七条 校本特色教材立项前一般有讲义、试用教材和教学补充资料三种。未经使用两届以上的教材一般定为讲义，讲义使用数次，质量仍一般，修订再版后仍为讲义。经使用两届以上，师生反映较好，经修改后由系（院、部）教材建设领导小组推荐，学校教材建设委员会批准，为试用教材。为了弥补所使用教材的不足，有利于学生加深所学知识，扩大知识视野，由任课教师编定供授课学生用的参考资料称教学补充资料。

### 三、校本特色教材的申报程序 and 基本要求

第九条 各系（院、部）教师一般要根据所用教材情况申报教材选题，并在每年 4 月初填写“申报表”，写出教材编写大纲交所在研究室讨论并签署意见后交系（院、部）教材建设领导小组。

第十条 系（院、部）教材建设领导小组对申报的选题要认真评议，签署意见后择优汇总，于每年 4 月底前向学校教材建设委员会申报下学年校本特色教材的年度计划。学校教材建设委员会在 5 月底前审批完毕并下达执行。

第十一条 教材编写实行主编负责制。主编应由有丰富的教学经验和一定的学术造诣，或在

本门学科某些领域有一定建树具有高级职称的教师担任。主编必须主持编写工作并负责全书的统稿，并对书稿质量负主要责任，不挂虚名并参与书稿四分之一或三分之一以上的编写工作。

第十二条 参加编写的人员应由讲授本门课程两次以上有较丰富教学经验和一定学术水平的教师担任。同时每门教材的编写应将行业企业专家纳入到编写组，并承担实践教学内容的编写任务。

第十三条 教材须依据课程标准，以我校有关专业人才培养方案规定的授课时数折算的字数编写(一般每学时不超过 4000 字)。教学的内容应符合专业培养目标及教学的基本要求，注意与相关课程的衔接。

第十四条 教材编写要贯彻“少而精”的原则，做到精选内容，主次分明，由浅入深，详略恰当，力求精炼，通俗易懂。

第十五条 在实行主编负责制的前提下，所有校本特色教材编写结束后，都应进行评审。教材评审人由主编所在系(院、部)提出，由学校教材工作领导小组聘请，一般为 1—2 名，评审人应由有较高的学术水平、较强的编审能力、作风正派、责任心强的同行专家担任，并确定一名为主审人。

第十六条 审稿人在接到书稿的二个月内必须评审完毕，如书稿合格，即由主审人填写《长江艺术工程职业学院校本特色教材审稿意见表》，主编根据主审人的意见对书稿进行修改，经学院教材建设委员会签署意见后送教材科付印。如书稿不合格，则由主编组织修改后再复审，复审不合格者将不予付印。

#### 四、校本特色教材的修订和出版

第十七条 需要修订的校本特色教材应使用两届以上，一般在所印教材仅够下一届使用时进行。

第十八条 校本特色教材的修订应由原书主编人填写《长江艺术工程职业学院校本特色教材修订申请表》于每年 4 月初向系(院、部)教材建设领导小组申报。系(院、部)于每年 4 月底前报学校教材建设委员会，学校于 5 月底前审批完毕下达执行。

第十九条 经审稿合格的校本特色教材，一律填写《长江艺术工程职业学院校本特色教材请印计划表》，经系(院、部)主任(院长)审核签字后，连同稿件交教材科付印。编者要及时认真校对教材清样。

第二十条 校本特色教材使用计划和交稿时间：主要课程的教材和比较成熟的试用教材，印数在 300 本以上的，一般安排胶印。为了保证课前把教材发到学生手中，主编应提前 2 个月以上，一次把全部稿件(电子稿)交教材科安排付印。讲义和实验指导书等，应提前 2 个月交稿。每种教材的使用时间一般为 1—3 年，各系(院、部)要严格控制教材的印刷数量，对课程内容更新快的教材，尤其要严格控制使用计划，以免造成积压和浪费。