

# 教学管理制度及流程汇编手册 (2020)







# 目 录

## 第一部分 国家法律法规

《中华人民共和国职业教育法》(1996年修订)	1
《中华人民共和国高等教育法》(2018年修订版)	9
《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)	22
《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》(教学〔2007〕3号)	41
《职业院校学生实习管理规定》(教职成〔2016〕3号)	46

## 第二部分 教学管理

### (一) 学籍学历

《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则》(鲁电职院教字〔2019〕108号)	56
《山东电子职业技术学院新生入学资格审查工作管理办法》(鲁电职院教字〔2020〕31号)	87
《毕业生资格认定办法》(ZY/JWC-16)	100
《毕业证管理办法》(ZY/JWC-40)	105
《毕业生信息管理制度》(ZY/JWC-39)	107
《在校生出具学习证明管理办法》(ZY/JWC-46)	109
《在校生学年注册管理办法》(ZY/JWC-47)	116

### (二) 教学运行

《山东电子职业技术学院学分制改革实施方案》(鲁电职院教字【2019】69号)	118
《山东电子职业技术学院(高职)学分制管理实施细则(试行)》(鲁电职院教字〔2019〕105号)	128
《山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法》(鲁电职院教字〔2019〕107号)	141
《山东电子职业技术学院学分绩点计算办法(试行)》(鲁电职院教字〔2019〕31号)	162
《山东电子职业技术学院学分制收费管理暂行办法》(鲁电职院教字〔2019〕85号)	166
《山东电子职业技术学院学业导师管理办法(试行)》(鲁电职院教字〔2019〕109号)	173
《山东电子职业技术学院选课管理规定(试行)》(鲁电职院教字〔2019〕106号)	183
《山东电子职业技术学院学业预警管理办法》(鲁电职院教字〔2019〕110号)	190
《教学计划管理办法》(ZY/JWC-11)	195
《课堂教学管理制度》(ZY/JWC-21)	206
《选修课程的有关规定》(ZY/JWC-22)	214
《课表编排原则》(ZY/JWC-15)	224
《教案编写规范》(ZY/JWC-13)	231
《山东电子职业技术学院教师听课制度》的通知(鲁电职院教字【2018】143号)	241
《关于组织开展常态化教学检查的通知》(鲁电职院教字【2018】159号)	249
《教学检查与指导制度》(ZY/JWC-50)	261
《山东电子职业技术学院教师调(代)课管理规定》(鲁电职院教字〔2018〕129号)	270
《学院教师评教制度》(ZY/JWC-51)	277
《学院学生评教制度》(ZY/JWC-52)	279

### (三) 教材

《山东电子职业技术学院教材管理办法》(鲁电职院教字【2019】118号)	281
--------------------------------------	-----

### (四) 考试与成绩

《考试管理办法》(ZY/JWC-20)	288
《学生成绩管理办法》(ZY/JWC-17)	311

《学生成绩评定管理办法》(ZY/JWC-23) .....	321
《学生考试守则》(ZY/JWC-24) .....	328

**(五) 其他**

《教学周(日)志管理实施办法》(ZY/JWC-43) .....	330
《学生教学信息员制度实施办法》(ZY/JWC-44).....	335
《班车晚点教学工作预案》(ZY/JWC-55) .....	342
《教学档案管理制度》(ZY/JWC-49) .....	348
《教师工作量管理办法》(ZY/JWC-41) .....	350
《教学事故认定及处置办法》(ZY/JWC-19) .....	360

**第三部分 教学建设**

《关于深化过程性考核模式改革的指导意见》(鲁电职院教字【2016】135号).....	368
《关于制(修)订课程标准的指导意见》(鲁电职院教字【2016】176号).....	380
《山东电子职业技术学院课程代码编码规则(试行)》(鲁电职院教字【2018】132号).....	393
《山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法》(鲁电职院教字【2019】201号) .....	396
《山东电子职业技术学院校企合作订单班建设管理办法》(鲁电职院教字【2019】48号)....	428
《山东电子职业技术学院专业设置管理办法》(鲁电职院教字【2019】101号) .....	434
《山东电子职业技术学院制(修)订专业人才培养方案指导意见》(鲁电职院教字【2019】202号).....	453
《中高职三二连读专业管理办法》(鲁电职院教字(2020)2号).....	479

**第四部分 实践教学**

《山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法》(鲁电职院教字(2016)125号).....	482
《山东电子职业技术学院认识实习管理办法》(鲁电职院教字(2016)178号).....	517
《山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法》(鲁电职院教字(2017)31号).....	536
《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法(修订)》(鲁电职院教字(2018)70号).....	561
《山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法》(鲁电职院教字(2018)71号).....	570
《山东电子职业技术学院学生参赛差旅费管理办法(修订)》(鲁电职院教字(2019)170号).....	578



# 第一部分 国家法律法规

## 中华人民共和国职业教育法

1996年5月15日第八届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过

1996年5月15日中华人民共和国主席令第六十九号公布  
自1996年9月1日起施行

### 第一章 总 则

**第一条** 为了实施科教兴国战略，发展职业教育，提高劳动者素质，促进社会主义现代化建设，根据教育法和劳动法，制定本法。

**第二条** 本法适用于各级各类职业学校教育和各种形式的职业培训。国家机关实施的对国家机关工作人员的专门培训由法律、行政法规另行规定。

**第三条** 职业教育是国家教育事业的重要组成部分，是促进经济、社会发展和劳动就业的重要途径。

国家发展职业教育，推进职业教育改革，提高职业教育质量，建立、健全适应社会主义市场经济和社会进步需要的职业教育制度。

**第四条** 实施职业教育必须贯彻国家教育方针，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育，传授职业知识，培养职业技能，进行职业指导，全面提高受教育者的素质。



**第五条** 公民有依法接受职业教育的权利。

**第六条** 各级人民政府应当将发展职业教育纳入国民经济和社会发展规划。

行业组织和企业、事业组织应当依法履行实施职业教育的义务。

**第七条** 国家采取措施，发展农村职业教育，扶持少数民族地区、边远贫困地区职业教育的发展。

国家采取措施，帮助妇女接受职业教育，组织失业人员接受各种形式的职业教育，扶持残疾人职业教育的发展。

**第八条** 实施职业教育应当根据实际需要，同国家制定的职业分类和职业等级标准相适应，实行学历证书、培训证书和职业资格证书制度。

国家实行劳动者在就业前或者上岗前接受必要的职业教育的制度。

**第九条** 国家鼓励并组织职业教育的科学研究。

**第十条** 国家对在职业教育中作出显著成绩的单位和个人给予奖励。

**第十一条** 国务院教育行政部门负责职业教育工作的统筹规划、综合协调、宏观管理。

国务院教育行政部门、劳动行政部门和其他有关部门在国务院规定的职责范围内，分别负责有关的职业教育工作。

县级以上地方各级人民政府应当加强对本行政区域内职业教育工作的领导、统筹协调和督导评估。



## 第二章 职业教育体系

**第十二条** 国家根据不同地区的经济发展水平和教育普及程度，实施以初中后为重点的不同阶段的教育分流，建立、健全职业学校教育与职业培训并举，并与其他教育相互沟通、协调发展的职业教育体系。

**第十三条** 职业学校教育分为初等、中等、高等职业学校教育。

初等、中等职业学校教育分别由初等、中等职业学校实施；高等职业学校教育根据条件和条件由高等职业学校实施，或者由普通高等学校实施。其他学校按照教育行政部门的统筹规划，可以实施同层次的职业学校教育。

**第十四条** 职业培训包括从业前培训、转业培训、学徒培训、在岗培训、转岗培训及其他职业性培训，可以根据实际情况分为初级、中级、高级职业培训。

职业培训分别由相应的职业培训机构、职业学校实施。

其他学校或者教育机构可以根据办学能力，开展面向社会的、多种形式的职业培训。

**第十五条** 残疾人职业教育除由残疾人教育机构实施外，各级各类职业学校和职业培训机构及其他教育机构应当按照国家有关规定接纳残疾学生。

**第十六条** 普通中学可以因地制宜地开设职业教育的课程，或者根据实际需要适当增加职业教育的教学内容。

### 第三章 职业教育的实施

**第十七条** 县级以上地方各级人民政府应当举办发挥骨干和示范作用的职业学校、职业培训机构，对农村、企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的职业学校和职业培训机构给予指导和扶持。

**第十八条** 县级人民政府应当适应农村经济、科学技术、教育统筹发展的需要，举办多种形式的职业教育，开展实用技术的培训，促进农村职业教育的发展。

**第十九条** 政府主管部门、行业组织应当举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，组织、协调、指导本行业的企业、事业组织举办职业学校、职业培训机构。

国家鼓励运用现代化教学手段，发展职业教育。

**第二十条** 企业应当根据本单位的实际，有计划地对本单位的职工和准备录用的人员实施职业教育。

企业可以单独举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，也可以委托学校、职业培训机构对本单位的职工和准备录用的人员实施职业教育。

从事技术工种的职工，上岗前必须经过培训；从事特种作业的职工必须经过培训，并取得特种作业资格。

**第二十一条** 国家鼓励事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人按照国家有关规定举办职业学校、职业培训机构。

境外的组织和个人在中国境内举办职业学校、职业培训机构的办法，由国务院规定。

**第二十二条** 联合举办职业学校、职业培训机构，举办者应当签订联合办学合同。

政府主管部门、行业组织、企业、事业组织委托学校、职业培训机构实施职业教育的，应当签订委托合同。

**第二十三条** 职业学校、职业培训机构实施职业教育应当实行产教结合，为本地区经济建设服务，与企业密切联系，培养实用人才和熟练劳动者。

职业学校、职业培训机构可以举办与职业教育有关的企业或者实习场所。

**第二十四条** 职业学校的设立，必须符合下列基本条件：

- （一）有组织机构和章程；
- （二）有合格的教师；
- （三）有符合规定标准的教学场所、与职业教育相适应的设施、设备；
- （四）有必备的办学资金和稳定的经费来源。

职业培训机构的设立，必须符合下列基本条件：

- （一）有组织机构和管理制度；
- （二）有与培训任务相适应的教师和管理人员；
- （三）有与进行培训相适应的场所、设施、设备；
- （四）有相应的经费。



职业学校和职业培训机构的设立、变更和终止，应当按照国家有关规定执行。

**第二十五条** 接受职业学校教育的学生，经学校考核合格，按照国家有关规定，发给学历证书。接受职业培训的学生，经培训的职业学校或者职业培训机构考核合格，按照国家有关规定，发给培训证书。

学历证书、培训证书按照国家有关规定，作为职业学校、职业培训机构的毕业生、结业生从业的凭证。

## 第四章 职业教育的保障条件

**第二十六条** 国家鼓励通过多种渠道依法筹集发展职业教育的资金。

**第二十七条** 省、自治区、直辖市人民政府应当制定本地区职业学校学生人数平均经费标准；国务院有关部门应当会同国务院财政部门制定本部门职业学校学生人数平均经费标准。职业学校举办者应当按照学生人数平均经费标准足额拨付职业教育经费。

各级人民政府、国务院有关部门用于举办职业学校和职业培训机构的财政性经费应当逐步增长。

任何组织和个人不得挪用、克扣职业教育的经费。

**第二十八条** 企业应当承担对本单位的职工和准备录用的人员进行职业教育的费用，具体办法由国务院有关部门会同国务院财政部门或者由省、自治区、直辖市人民政府依法规定。

**第二十九条** 企业未按本法第二十条的规定实施职业教育的，县级以上地方人民政府应当责令改正；拒不改正的，可以收取企业应当承担的职业教育经费，用于本地区的职业教育。

**第三十条** 省、自治区、直辖市人民政府按照教育法的有关规定决定开征的用于教育的地方附加费，可以专项或者安排一定比例用于职业教育。

**第三十一条** 各级人民政府可以将农村科学技术开发、技术推广的经费，适当用于农村职业培训。

**第三十二条** 职业学校、职业培训机构可以对接受中等、高等职业学校教育和职业培训的学生适当收取学费，对经济困难的学生和残疾学生应当酌情减免。收费办法由省、自治区、直辖市人民政府规定。

国家支持企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人按照国家有关规定设立职业教育奖学金、贷学金，奖励学习成绩优秀的学生或者资助经济困难的学生。

**第三十三条** 职业学校、职业培训机构举办企业和从事社会服务的收入应当主要用于发展职业教育。

**第三十四条** 国家鼓励金融机构运用信贷手段，扶持发展职业教育。

**第三十五条** 国家鼓励企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人对职业教育捐资助学，鼓励境外的组织和个人对职业教育提供资助和捐赠。提供的资助和捐赠，必须用于职业教育。

**第三十六条** 县级以上各级人民政府和有关部门应当将职业教育教师的培养和培训工作纳入教师队伍建设规划，保证职业教育教师队伍适应职业教育发展的需要。



职业学校和职业培训机构可以聘请专业技术人员、有特殊技能的人员和其他教育机构的教师担任兼职教师。有关部门和单位应当提供方便。

**第三十七条** 国务院有关部门、县级以上地方各级人民政府以及举办职业学校、职业培训机构的组织、公民个人，应当加强职业教育生产实习基地的建设。

企业、事业组织应当接纳职业学校和职业培训机构的学生和教师实习；对上岗实习的，应当给予适当的劳动报酬。

**第三十八条** 县级以上各级人民政府和有关部门应当建立、健全职业教育服务体系，加强职业教育教材的编辑、出版和发行工作。

## 第五章 附 则

**第三十九条** 在职业教育活动中违反教育法规定的，应当依照教育法的有关规定给予处罚。

**第四十条** 本法自 1996 年 9 月 1 日起施行。

# 高等教育法，中华人民共和国高等教育法

(2018 修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为了发展高等教育事业，实施科教兴国战略，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法和教育法，制定本法。

**第二条** 在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

**第三条** 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的高等教育事业。

**第四条** 高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，使受教育者成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第五条** 高等教育的任务是培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。

**第六条** 国家根据经济建设和社会发展的需要，制定高等教育发展规划，举办高等学校，并采取多种形式积极发展高等教育事业。国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校，参与和支持高等教育事业的改革和发展。

**第七条** 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要，根据不同类型、不同层次高等学校的实际，推进高等教育体制改



革和高等教育教学改革，优化高等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

**第八条** 国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

**第九条** 公民依法享有接受高等教育的权利。国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾而拒绝招收。

**第十条** 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

**第十一条** 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

**第十二条** 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科研机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

**第十三条** 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

**第十四条** 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。



## 第二章 高等教育基本制度

**第十五条** 高等教育包括学历教育 and 非学历教育。高等教育采用全日制和非全日制教育形式。国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

**第十六条** 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。高等学历教育应当符合下列学业标准：（一）专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；（二）本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；（三）硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

**第十七条** 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，可以对本学校的修业年限作出调整。

**第十八条** 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科



教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。其他高等教育机构实施非学历高等教育。

**第十九条** 高级中等教育毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。硕士研究生毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

**第二十条** 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

**第二十一条** 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

**第二十二条** 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

**第二十三条** 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

### 第三章 高等学校的设立

**第二十四条** 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益。

**第二十五条** 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

**第二十六条** 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

**第二十七条** 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：（一）申办报告；（二）可行性论证材料；（三）章程；（四）审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

**第二十八条** 高等学校的章程应当规定以下事项：（一）学校名称、校址；（二）办学宗旨；（三）办学规模；（四）学科门类的设置；（五）教育形式；（六）内部管理体制；（七）经费来源、财产和财务制度；（八）举办者与学校之间的权利、义务；（九）章程修改程序；（十）其他必须由章程规定的事项。

**第二十九条** 设立实施本科及以上教育的高等学校，由国务院教育行政部门审批；设立实施专科教育的高等学校，由省、自治区、直辖市

人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立其他高等教育机构，由省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门审批。审批设立高等学校和其他高等教育机构应当遵守国家有关规定。审批设立高等学校，应当委托由专家组成的评议机构评议。高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由本条第一款规定的审批机关审批；修改章程，应当根据管理权限，报国务院教育行政部门或者省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门核准。

## 第四章 高等学校的组织和活动

**第三十条** 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

**第三十一条** 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

**第三十二条** 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

**第三十三条** 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

**第三十四条** 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

**第三十五条** 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他

社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。 国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

**第三十六条** 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

**第三十七条** 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

**第三十八条** 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使用。 高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作他用。

**第三十九条** 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。 社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

**第四十条** 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

**第四十一条** 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：（一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；（二）组织教学活动、科学研究和思想品德教育；（三）拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；（四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；（五）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；（六）章程规定的其他职权。高等学校的校长主持校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

**第四十二条** 高等学校设立学术委员会，履行下列职责：（一）审议学科建设、专业设置，教学、科学研究计划方案；（二）评定教学、科学研究成果；（三）调查、处理学术纠纷；（四）调查、认定学术不端行为；（五）按照章程审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范的其他事项。

**第四十三条** 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

**第四十四条** 高等学校应当建立本学校办学水平、教育质量的评价制度，及时公开相关信息，接受社会监督。教育行政部门负责组织专家或者委托第三方专业机构对高等学校的办学水平、效益和教育质量进行评估。评估结果应当向社会公开。

## 第五章 高等学校教师和其他教育工作者

**第四十五条** 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

**第四十六条** 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

**第四十七条** 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的需要设置。教师职务设助教、讲师、副教授、教授。高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：（一）取得高等学校教师资格；（二）系统地掌握本学科的基础理论；（三）具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；（四）承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

**第四十八条** 高等学校实行教师聘任制。教师经评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。



**第四十九条** 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

**第五十条** 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

**第五十一条** 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

**第五十二条** 高等学校的教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

## 第六章 高等学校的学生

**第五十三条** 高等学校的学生应当遵守法律、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，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。高等学校学生的合法权益，受法律保护。

**第五十四条** 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

**第五十五条** 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖



学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。 国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。 获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

**第五十六条** 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。 高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

**第五十七条** 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

**第五十八条** 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

**第五十九条** 高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。 国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

## 第七章 高等教育投入和条件保障

**第六十条** 高等教育实行以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校多种渠道筹措经费的机制。 国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十六条的规定，保证国家举办的高等教育的经费逐步增长。 国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。



**第六十一条** 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

**第六十二条** 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制订本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

**第六十三条** 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

**第六十四条** 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

**第六十五条** 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。高等学校的财务活动应当依法接受监督。

## 第八章 附则

**第六十六条** 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

**第六十七条** 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

**第六十八条** 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科研机构以外的从事高等教育活动的组织。本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科研机构，但是对高等学校专门适用的规定除外。

**第六十九条** 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。



# 中华人民共和国教育部令

(中华人民共和国教育部令第 41 号)

《普通高等学校学生管理规定》已于 2016 年 12 月 16 日经教育部 2016 年第 49 次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 陈宝生

2017 年 2 月 4 日

## 普通高等学校学生管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

**第三条** 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，

全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

**第四条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第五条** 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

**第六条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教



育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第七条** 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

## 第三章 学籍管理

### 第一节 入学与注册

**第八条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第九条** 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第十条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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

**第十一条** 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习、生活;

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法, 由学校规定。

**第十二条** 每学期开学时, 学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的, 应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的, 不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助, 完善学生资助体系, 保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

## 第二节 考核与成绩记载

**第十三条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核, 考核成绩记入成绩册, 并归入学籍档案。



考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

**第十四条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

**第十五条** 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

**第十六条** 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

**第十七条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

**第十八条** 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者



重修机会。

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

**第十九条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第二十条** 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

### 第三节 转专业与转学

**第二十一条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

**第二十二条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第二十三条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

**第二十四条** 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。



省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

#### 第四节 休学与复学

**第二十五条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

**第二十六条** 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

**第二十七条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十八条** 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第二十九条** 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

#### 第五节 退学

**第三十条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第三十一条** 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六节 毕业与结业

**第三十二条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离



校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

**第三十三条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第七节 学业证书管理

**第三十四条** 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

**第三十五条** 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第三十六条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅

修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

**第三十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十八条** 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第四章 校园秩序与课外活动

**第三十九条** 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

**第四十条** 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

**第四十一条** 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第四十二条** 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗



的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

**第四十三条** 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第四十四条** 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

**第四十五条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

**第四十六条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

**第四十七条** 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

**第四十八条** 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学



校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

## 第五章 奖励与处分

**第四十九条** 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第五十条** 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

**第五十一条** 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

**第五十二条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩

序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第五十三条** 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

**第五十四条** 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第五十五条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告

知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第五十六条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

**第五十七条** 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第五十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第六章 学生申诉

**第五十九条** 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请



校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则,提供必要条件,保证其能够客观、公正地履行职责。

**第六十条** 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第六十一条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的,经学校负责人批准,可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

**第六十二条** 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内,对申诉人的问题给予处理并作出决定。

**第六十三条** 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时,应当听取学生和学校的意见,并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论,区别不同情况,分别作出下列处理:

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持;

(二) 认定事实不存在,或者学校超越职权、违反上位法规定作出

决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

**第六十四条** 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

**第六十五条** 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

## 第七章 附 则

**第六十六条** 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、



留学生的管理，参照本规定执行。

**第六十七条** 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

**第六十八条** 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 教育部关于印发《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》的通知

(教学〔2007〕3号)

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、高校招生委员会办公室，新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

现将我部制定的《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》印发给你们，该《办法》自2007级新生开始施行，请各省级教育行政部门速转发至本地区普通高等学校。

高等学校新生学籍电子注册是完善高等教育学历证书电子注册制度的一项重要工作，是加强高等学校招生行为监督，保障高等教育改革健康发展的需要。学籍电子注册与学历证书电子注册相衔接，经过学籍电子注册的学生获得的毕业证书才能进行学历证书电子注册。各省级教育行政部门、招生部门，各高等学校应当重视此项工作，按要求认真执行。

附件：普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法

中华人民共和国教育部

二〇〇七年三月十三日



# 普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法

教学〔2007〕3号

**第一条** 为适应高等教育改革发展的需要，进一步规范普通高等学校（以下称“高等学校”）办学行为，维护高等教育的公平、公正，保护学生的合法权益，依据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，制定本办法。

**第二条** 实行高等学校新生学籍电子注册是政府运用现代信息技术手段，对高等学校招收的普通高等学历教育本专科新生学籍注册工作实施监督的管理方式。

**第三条** 各省、自治区、直辖市高等学校招生委员会办公室（以下称省级招办）按照国家有关招生规定和核准并公布的年度招生计划对高等学校拟录取的考生予以核准备案并办理录取手续，每年9月1日之前将各高等学校在本地的招生录取数据信息报教育部。教育部对所报录取数据信息汇总审核后通过中国高等教育学生信息网分发至省级教育行政部门，供高等学校核对。

**第四条** 新生报到后，高等学校按国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》对其进行入学资格复查。复查包括在网上核对以下录取信息内容：

（一）考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月；



（二）录取院校、专业，层次（本科、专科<高职>、预科），录取类型（统考、单招、保送等）。

复查合格取得学籍的，依据本办法及时进行学籍电子注册。

**第五条** 高等学校核对录取信息有误或网上没有录取信息的学生，应当及时与学生生源地省级招办复核。省级招办对高等学校要求复核的录取信息应当认真负责地办理，对确属工作原因漏报及需要更正的信息须及时补报教育部，并将复核结果及时反馈学校。

**第六条** 高等学校对录取信息内容不完整的进行补充；对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格的学生，在录取信息中予以标注（按教学司〔2005〕42号文《关于启用学籍学历信息管理平台 and 做好2005年高校入学新生数据核对工作的通知》所附数据格式）。

**第七条** 高等学校对按预科录取的新生注册为预科，不得直接注册为本科或专科。经预科阶段学习达到转入本科或专科培养要求的，应当在转入当年将学生数据信息报所在地省级教育行政部门备案，并正式办理新生学籍电子注册。

**第八条** 高等学校举办普通专科生升入本科、五年一贯制、三二分段制、第二学士学位、港澳台侨、来华留学等各种办学形式的高等教育，必须严格按照国家相关规定招生，由学校所在地省级教育行政部门审核录取信息，于9月30日之前将审核结果反馈所在学校，并报教育部备案。

**第九条** 高等学校新生学籍电子注册工作应当在学生入学第一学期开学后3个月内完成，并将学籍电子注册数据和统计数据（统计表附后）以纸介质和电子版方式报所在地省级教育行政部门。



**第十条** 省级教育行政部门审核注册结果并反馈高等学校；报属地高等学校学籍电子注册数据、注册人数及未报到人数统计数据至教育部。

**第十一条** 高等学校和省级教育行政部门分别在各自网站公布已注册新生学籍信息供学生本人查询，并将网站名称、网址告学生。网上公布的新生学籍信息内容为学校名称、姓名、性别、专业、层次、入学年月。学生以本人姓名、考生号、身份证号码进入网站查询学籍注册情况。

**第十二条** 学生在校期间变更有关注册信息，属于姓名、身份证号等关键信息变更的，须由学生提供合法性证明材料，学校比照考生录取档案严格审核修改，报省级教育行政部门备案。

**第十三条** 教育部建立高等学校新生学籍电子注册数据信息档案库，对学生学籍信息、学历证书电子注册进行统筹管理。

**第十四条** 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。对高等学校未按规定招收的学生，不予学籍注册，省级教育行政部门不得上网公布，责令高等学校退回所招学生，并妥善处理，不得遗留隐患；情节严重的，报教育部备案，作为核定该校下一年度招生计划的参考因素。高等学校将违规录取的学生留校学习而出现的问题，其责任由高等学校及其相关负责人承担。

**第十五条** 各省级教育行政部门要对本地区招生、新生学籍电子注册工作进行统筹，并保证新生学籍电子注册工作及网络建设所需人员、经费的落实。

**第十六条** 各高等学校要严格按照本办法认真做好新生学籍电子注册工作；各省级教育行政部门要切实履行管理、检查和监督职能。对于

因工作失误或弄虚作假而造成严重后果的，将严肃追究当事人和主要领导的责任。

**第十七条** 新生学籍电子注册制度从 2007 级新生开始实施，本办法由教育部负责解释。

# 职业院校学生实习管理规定

（教职成〔2016〕3号）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强职业学校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规、规章，制定本规定。

**第二条** 本规定所指职业学校学生实习，是指实施全日制学历教育的中等职业学校和高等职业学校学生（以下简称职业学校）按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由职业学校安排或者经职业学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

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

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由职业学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

**第三条** 职业学校学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，应当科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；应当坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

**第四条** 地方各级人民政府相关部门应高度重视职业学校学生实习工作，切实承担责任，结合本地实际制定具体措施鼓励企（事）业等单位接收职业学校学生实习。

## 第二章 实习组织

**第五条** 教育行政部门负责统筹指导职业学校学生实习工作；职业学校主管部门负责职业学校实习的监督管理。职业学校应将学生跟岗实习、顶岗实习情况报主管部门备案。

**第六条** 职业学校应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。在确定实习单位前，职业学校应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

**第七条** 职业学校应当会同实习单位共同组织实施学生实习。



实习开始前，职业学校应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

职业学校和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

**第八条** 学生经本人申请，职业学校同意，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学生所在职业学校要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由职业学校安排，学生不得自行选择。

**第九条** 实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

任何单位或部门不得干预职业学校正常安排和实施实习计划，不得强制职业学校安排学生到指定单位实习。

**第十条** 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为 6 个月。支持鼓励职业学校和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三章 实习管理

**第十一条** 职业学校应当会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。

职业学校应对实习工作和学生实习过程进行监管。鼓励有条件的职业学校充分运用现代信息技术,构建实习信息化管理平台,与实习单位共同加强实习过程管理。

**第十二条** 学生参加跟岗实习、顶岗实习前,职业学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

未按规定签订实习协议的,不得安排学生实习。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理。

**第十三条** 实习协议应明确各方的责任、权利和义务,协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容:

- (一) 各方基本信息;
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障;
- (三) 实习期间的食宿和休假安排;
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任;
- (六) 实习考核方式;
- (七) 违约责任;
- (八) 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

**第十四条** 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习,应取得学



生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交所在职业学校，未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

**第十五条** 职业学校和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- （一） 安排、接收一年级在校学生顶岗实习；
- （二） 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；
- （三） 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- （四） 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- （五） 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；
- （六） 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

**第十六条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

- （一） 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- （二） 安排学生在法定节假日实习；
- （三） 安排学生加班和夜班。

**第十七条** 接收学生顶岗实习的实习单位，应参考本单位相同岗位的



报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

**第十八条** 实习单位因接收学生实习所实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，按现行税收法律规定在计算应纳税所得额时扣除。

**第十九条** 职业学校和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十条** 实习学生应遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第二十一条** 职业学校要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

**第二十二条** 职业学校安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，定期检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

**第二十三条** 职业学校组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。职业学校和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由职业学校备案后方可办理。

**第二十四条** 鼓励职业学校依法组织学生赴国（境）外实习。安排学



生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

**第二十五条** 鼓励各地职业学校主管部门建立学生实习综合服务平台，协调相关职能部门、行业企业、有关社会组织，为学生实习提供信息服务。

**第二十六条** 对违反本规定组织学生实习的职业学校，由职业学校主管部门责令改正。拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应依法依规对相关责任人追究责任。

对违反本规定中相关条款和违反实习协议的实习单位，职业学校可根据情况调整实习安排，并根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

**第二十七条** 对违反本规定安排、介绍或者接收未满 16 周岁学生跟岗实习、顶岗实习的，由人力资源社会保障行政部门依照《禁止使用童工规定》进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第四章 实习考核

**第二十八条** 职业学校要建立以育人为目标的实习考核评价制度，学生跟岗实习和顶岗实习，职业学校要会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

**第二十九条** 跟岗实习和顶岗实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以

上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

**第三十条** 职业学校应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由职业学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

**第三十一条** 职业学校应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

## 第五章 安全职责

**第三十二条** 职业学校和实习单位要确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。职业学校主管部门应会同相关部门加强实习安全监督检查。

**第三十三条** 实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

**第三十四条** 实习单位应当会同职业学校对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。



**第三十五条** 推动建立学生实习强制保险制度。职业学校和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的经费可从职业学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。职业学校与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，实习单位支付的学生实习责任保险费可从实习单位成本（费用）中列支。

**第三十六条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、职业学校及学生按照实习协议约定承担责任。职业学校和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

## 第六章 附则

**第三十七条** 各省、自治区、直辖市教育行政部门应会同人力资源社会保障等相关部门依据本规定，结合本地区实际制定实施细则或相应的管理制度。

**第三十八条** 非全日制职业教育、高中后中等职业教育学生实习参照本规定执行。

**第三十九条** 本规定自发布之日起施行，《中等职业学校学生实习管

理办法》（教职成〔2007〕4号）同时废止。



## 第二部分 教学管理

### （一）学籍学历

# 山东电子职业技术学院 学生学籍管理实施细则（试行）

（鲁电职院教字〔2019〕108号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学生学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序、生活秩序，保障学生的合法权益和身心健康，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 41 号）以及相关法律、法规，结合学校的实际情况，制订本细则。

**第二条** 本细则所称“学生”，指经上级教育行政部门批准，按照国家招生政策，以单独招生为主录取进入山东电子职业技术学院（以下简称“学校”）学习的在校学生，包括 B 类计划主要招收退役军人，C 类计划主要招收下岗失业人员、农民工、农民、在岗职工等。

本细则所称“学籍”，指学生在校期间享受国家规定权利的一种资格，是取得毕业证书的前提，始于教育行政部门所确认的学生取得学籍的日期，终于学生毕业、结业、肄业的日期。

**第三条** 为了进一步深化教育教学改革、教学管理体制创新，促进学生自主发展，学校实施学分制管理，培养具有创新精神、创意思维、创

业能力和发展潜力的高素质技术技能人才。学分制以必修课制和选修课制相结合为基础，以学分作为学习计量单位，是以学分绩点作为衡量学习质量的教学管理制度。学生可根据学校制定的专业人才培养方案，按规定办理有关手续，相对自主地安排自己的学习。学生在校期间实行弹性学制。基本学制为 2 年，弹性修业年限为 2-4 年。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应于当年新生报到入学日期前，以书面形式并附有关证明材料向学校招生与就业指导处办理请假手续，假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第五条** 报到时，学校招生与就业指导处、各系对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第六条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。以下三种情况学生可于当年新生报到入学日期前，以书面形式并附有关证明材料原件向学校教务处申请保留入学资格：

（一）因参军入伍保留入学资格的，按上级相关规定保留入学资格至其退役后 2 年内；

（二）因病保留入学资格的，经学校指定或二级甲等以上医院证明



不宜在校学习，经本人申请及学校批准，可准许保留入学资格 1 年；

（三）因参加社会实践、创业等原因保留入学资格的，经本人申请及学校批准，可准许保留入学资格 1 年。

新生保留入学资格期满，可于当年新生报到期内以书面形式并附有有关证明材料向学校教务处申请入学，初步审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第七条** 新生（含保留入学资格期满初审合格入学的学生）入学后，1 个月内，教务处、各系按照国家招生规定进行复查。

**第八条** 复查内容主要包括以下方面：

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

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门处理，并将复查结果上报省级教育行政主管部门。

经复查合格者，各系报学校教务处备案，教务处分别通过“中国高等教育学生信息网”（<http://www.chsi.com.cn/>）（以下简称“学信网”）和学校学籍管理平台予以电子注册，即取得学籍。



新生注册取得学籍后，各系辅导员及时检查督促学生登陆学信网、学校学籍管理平台查询个人的学籍电子注册信息，信息如有任何错漏，应及时反馈至教务处审查。

因高考信息录入错误的，学生主动联系招生与就业指导处办理录取信息勘误手续。

**第九条** 体检复查不合格的新生（含保留入学资格期满初审合格入学的学生），经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，短期治疗可达到健康标准者，由本人申请，有关部门审查同意，报学校领导批准后，可保留入学资格1年。

保留入学资格的新生，不享受在校生的待遇，应离校回家治疗，无故不按时离校回家治疗者，视为放弃入学资格。新生保留入学资格期满，按照第六条的规定申请入学。

**第十条** 每学期开学两周内，各系教学负责人通过教学一体化服务平台中的学籍管理模块，进行学期学生学籍电子注册工作。

（一）已缴清学费，按时返校的学生，注册学籍；

（二）未缴清学费，按时返校的学生，暂缓注册，待缴清学费后注册学籍；

（三）未办任何手续未返校的学生，根据具体情况，不予注册，待其返校后按上述（一）、（二）项的规定办理注册手续；或者按第六章第三十五条第（四）、（五）项所列情形进行处理；

（四）各系应确保教学一体化服务平台中的学生管理模块数据与实际在校生数据完全一致，若与实际有出入，要及时与教务处联系并按相关要求办理好学籍异动手续；



(五) 各系在每年秋季学期按时完成注册后, 教务处汇总学籍注册数据并上报学信网进行学年电子注册。未注册学籍的学生不能登陆教学一体化服务平台、不能选课、查询成绩, 不得参加各类考试报名、课程考核或考试等。家庭经济困难的学生, 可以申请助学贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助, 完善学生资助体系, 保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

### 第三章 课程考核与成绩记载

**第十一条** 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育 教学环节(以下统称课程)的考核, 考核合格即获得该门课程的学 6 分, 考核成绩记入成绩册, 并归入学籍档案。学生课程成绩和学籍档案通过学校教学一体化服务平台进行真实、完整的记载, 所有信息一律以教学一体化服务平台中的为准。

学生可通过教学一体化服务平台查询、打印个人成绩。

学生发现教学一体化服务平台登记成绩与实际情况不符的, 可向学校教务处反映并核查, 经学校核查情况属实后, 任课老师应按核查实际情况办理成绩更正审批手续, 进行如实登记。

**第十二条** 考核方式分为考试和考查两种。考试、考查成绩一般采用百分制记分。各门课程的考核方式, 按教育教学计划规定的要求确定, 不可随意改动。

**第十三条** 学生思想品德的考核、鉴定采取个人小结、师生民主评议

等形式写出有关具体表现的评语，对在政治思想、道德品质及其他方面犯有错误的学生，按照有关规定处理。

**第十四条** 学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因病残等身体特殊原因不宜参加正常体育课学习的学生，不能免修体育课，可由本人申请，经学校指定的二级甲等以上医院证明，并经学生所属系负责人审核，报课程所属部门批准，由体育教研室安排随班听课，在体育教师指导下进行力所能及的保健活动。其成绩由体育教研室和任课教师根据具体情况评定成绩。

**第十五条** 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准，并办理缓考手续，任课老师按“缓考”登记教学一体化服务平台总评成绩。

**第十六条** 课程考核成绩由任课教师根据教学过程按实际情况评定，以证代考课程由各系组织相关教师按考证成绩评定。成绩由任课教师记入学生成绩登记表，在学院每学期期末考试结束后2周内，将学生成绩录入教务成绩管理系统；开学后1周内，把学生成绩登记表与试卷送交系部备查。

**第十七条** 凡擅自缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，在成绩登记表中的总评栏注明缺考、作弊等字样，并由学校按其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。凡因各种原因不能参加考试缺考者、严重违反考核纪律或者作弊、考核成绩不合格的，该课程需进行重修。

(一)原则上，重修的学生需参加下一年级相应课程的学习和考试；



因与其他教学环节在时间上有冲突时，经课程所在系批准可以免听自修，可采取教师辅导答疑、学生自修等方式进行重修；

（二）必修课程考核不合格不能取得学分，应重修；选修课程考核不合格，可重修该门课程或改选其他任选课程；

（三）学生重修申请应在选课之前，填写《重修申请表》，经任课教师、系部批准、教务处备案后方为有效；

（四）一学期内，学生重修课程一般不得超过 3 门，必修课重修后仍不合格应再次重修；

（五）专业核心课的重修一般不得免听自修，因与其他教学环节在时间上有冲突时，可参照本条第（一）项方法处理；

（六）学生重修课程，因教学计划调整等原因，应重修的课程不再开设或难于安排，则由开课系和学生所在系协商，为学生指定一门内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读；

（七）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在弹性修业年限内，可以对该课程给予申请重修机会。

第十八条 学生申请课程免修，应在开学两周内填写《课程免修申请表》并提交相应考核成绩证明或相关课程学习证明材料，经任课老师、系主任审核、报教务处备案，可以免修该课程，承认该课程原有的成绩，并取得相应的学分。有下列情况之一者，可以申请课程免修或学分替换：

（一）学生已经修读过的同等学力及以上课程（如自学考试课程）；

（二）专业教学计划中规定的考证课程，学生已经取得相应的证书

(如电工证、汽车维修工证等)；

(三) 退役士兵入学后或者复学期间，经本人申请，可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，直接获得学分，原始成绩记录 95 分。

(四) 学生在校(籍)期间参加各类竞赛、自主创新、创业项目获得各类比赛名次及创新成果，按照学校相关办法如学分制管理办法等，可以计算学分或申请免修或替换相关的课程；

(五) 学生参加全国性考试(如全国计算机等级考试、全国英语四六级考试等相关资格考试)并取得证书，可以申请免修相关的课程；

(六) 复学、转专业、转订单班学生，原已修过与专业教学计划、课程教学标准规定内容和学时相同或相近、考核成绩合格的课程可以申请免修，其他已修课程的学分可作为任意选修课学分。

**第十九条** 学生申请课程自修，应在开学两周内填写《自修课程申报表》并提交有关证明材料，经系领导审核、报教务处备案，可以自修该课程。有下列情况之一者，可以申请课程自修：

(一) 重修的课程因与其他教学环节在时间上有冲突时；

(二) 由于参加学校组织的竞赛集训与比赛、短期进修学习，及其他短期活动与上课时间冲突时；

(三) 累计课程平均学分绩点 3.5 分(含 3.5 分)以上的，每学期可申请一门课程自修。

凡经批准自修某门课程或自修课程的一部分者，应按时交作业 并参加课程期末考核。

**第二十条** 下列相关课程不得申请免修或自修：

(一) 思想政治理论课、心理健康课、体育课(参加学校组织的市



级以上体育竞赛的可以申请自修,退役复学的学生可以申请免修);

(二) 军事训练(退役复学学生除外)、实训、课程设计、跟岗和顶岗实习等实践教学环节;

(三) 原则上,专业核心课程不得免修或自修。

**第二十一条** 学生根据学校有关规定,可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;可以申请跨校辅修专业或者修读课程,参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩(学分),经专业负责人审核,教务处审批同意后,通过学术委员会认定,予以承认。

凡按教育教学计划规定修读完本专业第一学年的课程且课程累计平均学分绩点 3.5 分(含 3.5 分)以上,经本人申请、系审核、学校批准,可选择学校开设的一个辅修专业进行辅修。

达到辅修专业教学计划中规定的各类学分标准者,可获得学校颁发的辅修专业证书,辅修专业证书一般不开放网上查询功能。

**第二十二条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,根据学校制定的有关学分认定管理办法折算学分,计入学业成绩。

**第二十三条** 学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分,予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其已获得学分,予以承认。

## 第四章 转学与转专业

**第二十四条** 因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在学校学

习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业班的学生；

（二）未取得学籍资格、未办理注册缴费者；

（三）由低学历层次转为高学历层次的，高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（四）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的，未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含自主招生考试、五年一贯制、对口贯通分段培养已转入高职段的等）；

（五）由外省申请转入本校，而本校当年在该省没有投放拟转入专业招生计划的；

（六）拟转入高校地址在本市范围内，且不在家庭住址附近的；

（七）跨专业大类的；

（八）应予退学或开除学籍的，在校期间有处分未撤销的；

（九）上报材料不齐全及其他无正当理由的。学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第二十五条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。应转户口的由



转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

### **第二十六条** 转学手续，按下列规定办理：

1. 学生转出。应由学生本人向所在系提出书面申请，并填写《山东省普通高等学校学生转学申请（备案）表》，申请内容包括转学理由、拟转入学校、详细证明材料等，经系、教务处审查学校审核同意后，向拟转入学校出具附有高考录取时载有申请人录取信息的“录取新生名册”、学生已修课程成绩及在校表现鉴定等材料的商请转学函。

2. 学生转入。学校对拟转入学生的相关信息（主要包括学生姓名，转出、拟转入的专业名词，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站等渠道进行不少于5个工作日的公示。经公示无异议的，方可出具接收函请示省教育厅，附齐全的转学材料。

### **第二十七条** 学生有下列情况之一者，可允许转专业：

（一）学生综合素质测评位于同年级、同专业的前10%，品行端正，遵纪守法，学习勤奋，在校期间未受过警告以上纪律处分的；

（二）学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；

（三）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二甲以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

（四）经学校认可，学生确有某种特殊原因，在原专业学习困难，不转专业无法继续学习者；

（五）被用人单位提前订单招聘，并有用人单位提供书面材料提出材料的，由学生提出转专业；

（六）休学创业或退役后复学因特殊情况需要者。

### **第二十八条** 有下列情况之一者，不予考虑转专业。



- (一) 入学未满一学期者；
- (二) 专科二年级（含二年级）以上者；
- (三) 跨专业类别者；
- (四) 应作退学、休学等学籍处理者；
- (五) 经考核，有不合格课程者；
- (六) 上级主管部门已有明确规定不能转专业的；
- (七) 校企合作订单班转普通类专业者；
- (八) 对于在校学生人数多的专业，原则上不能转入；
- (九) 其他无正当理由者。

**第二十九条** 学生转专业流程按学校制定的相关转专业管理办法办理。

凡经同意转专业的学生，由教务处根据专业班级实际情况编入合适的班级学习，学生本人不得指定转入某一年级班级。

学生转专业后，应按转入（专业）的人培养方案要求通过教育教学计划规定的全部课程考核，达到毕业要求方可办理毕业证书。

## 第五章 休学与复学

**第三十条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

不能在规定的基本学制年限内修满学分，未达退学处理的学生，可申请延长在校学习时间。经批准者安排在同专业的下一年级跟班

学习，应交纳学校规定的学费及其他有关费用，且在校时间最长不



能超过所在专业基本学制 2 年。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学一般以一年为限，对休学创业或因病休学的学生，经本人申请，学校批准后，可申请连续休学，但累计不得超过 2 年。

**第三十一条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，应停课治疗、休养占一学期学时 1/3 以上者；
- （二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时 1/3 以上者；
- （三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者；

**第三十二条** 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

休学期间，休学学生不能参与学校一切教育教学活动，所修得的课程成绩一律无效。

**第三十三条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年内。

学生保留学籍期间，学生所属系应与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

新生入校报到前已确定参军入伍的新生，应办理“保留入学资格”手续，退役后复学应持“高校录取通知书”到校办理入学手续，

流程如下：

- （一）新生到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室领取并填写《保留入学资格申请表》一式两份（全省统一格式）。

(二) 县级征兵办将《保留入学资格申请表》(全省统一格式)入伍通知书复印件(加盖公章)寄送校招生部门。

(三) 校招生部门审核录取资格及相关手续,符合保留入学资格的报送教务处,由教务处在《新生录取保留入学资格申请表》(全省统一格式)上加盖学校公章备案后,出具《新生录取保留入学资格通知书》,由校招生部门将《新生录取保留入学资格申请表》和《新生录取保留入学资格通知书》一并寄送至县级征兵办备案。

(四) 县级征兵办留存备案《新生录取保留入学资格申请表》(全省统一格式),将《新生录取保留入学资格通知书》送交入伍新生。

(五) 入伍新生在退役后2年内,持《保留入学资格通知书》和学校录取通知书、高考准考证、档案等到校办理入学手续。

**第三十四条** 学生休学,按下列规定办理:学生因故休学,一般由学生本人到所在系领取并填写《休学申请表》(附证明材料,因病休学应经学校医疗部门签署意见),同时在教学一体化服务平台中的学籍管理模块提交申请,经辅导员、系、图书馆、财务处、学生处和教务处审核同意,由教务处向休学

学生发放《山东电子职业技术学院学生休学通知书》。获准休学的学生,应从接到休学通知书之日起在一周内办好离校手续。

**第三十五条** 学生休学期满前,应在学校规定的期限内提出复学申请,经学校复查合格,方可复学。学生复学按下列规定办理:

(一) 学生休学期满,应于学期开学后一周内持有关证明材料到原所在系办理复学申请手续。原则上,复学的学生编入原专业的下一年级学习;原专业撤销或没有招生计划的,经教务处批准,转入相近专业学



习。原则上不得提前复学；

（二）因病休学的学生，申请复学时持二级甲等以上医院证明或经学校指定医院复查身体合格，方可申请复学；无医院证明或体检不合格者不能办理复学手续；

（三）休学期间，因触犯国家法律法规受到处理者，取消复学资格；

（四）休学学生在休学之前已取得的合格成绩在复学后均有效。从复学之日起按新编入年级相关专业的培养方案修读；

（五）休学期满无故未返校办理复学手续者，学校不再保留其学籍，按第六章第三十五条第（二）项办理。

## 第六章 退学

**第三十六条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内 未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续 2 周末参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）连续留、降级或留、降级累计超过两次者；

（七）经学校动员，因病该休学不休学，且在一学年内缺课超过该

学年总学时三分之一者；

（八）本人申请退学，经说服教育无效者。学生本人申请退学的，经学生所属系审核，同意后报教务处审批，报学校主管领导审核同意后，办理退学手续。

**第三十七条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）一学期旷课五十学时者（按教学计划实际旷课时数计）；

（五）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（六）公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（七）违反本规定和国家相关教育规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（八）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（九）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的；

（十）按照学校学生违纪处分规定应开除学籍者，作开除学籍处理。

学生开除学籍的情况，由学生所属系提出处理意见，学生处进行审核，经院长办公会通过，经公示无异议后，办理退学手续。



**第三十八条** 退学、开除学籍学生的善后问题，按下列规定办理：

（一）经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外伤残）者，由家长或监护人负责领回；

（二）退学学生可发给退学证明，并根据学习年限及成绩可发给肄业证书或所学课程学习证明；未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明；开除学籍的学生可只发学习证明，不发给肄业证书；

（三）作退学处理和被开除学籍的学生，学费及住宿费由财务处按学校有关规定办理退费；

（四）退学和开除学籍的学生，在收到正式退学或开除学籍的通知后一周内，办理退学手续并离校。

（五）退学学生的档案由学生处退回其家庭所在地，户口由安全保卫处按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（六）退学的学生不得申请复学。

**第三十九条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，管理部门应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，应直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第四十条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，管理部门应事先进行合法性审查。

## 第七章 毕业与结业

**第四十一条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校专业人才培养毕业要求，准予毕业，在学生离校前发给毕业证书，学生离校前应办理好离校手续。

**第四十二条** 学生没有修完教育教学计划规定内容，但在校学习一年以上且所学绝大多数课程合格者可发给肄业证书，不满一年者发给所学课程学习成绩证明，无学籍的学生不发给任何形式的证书。

**第四十三条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的可以准予结业，在学生办理好离校手续后发给结业证书。

**第四十四条** 结业学生允许其延长学习时间，在结业后 2 年内，可向学校申请结业换证考核 2 次，经考核符合毕业要求后，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

结业生换证考试，一般安排在每学期相同课程的期末考试时间内进行；因教学计划调整等原因，需要重修的课程不再开设或难于安排，则由开课系和学生所在系协商，为学生指定 1 门内容相近、教学要求相当且该生以前未修过的课程进行修读。

结业学生离校前，应向所在系申请参加重修免听及重修考试并按时参加。未申请重修考试的，视为放弃重修考试；重修考试后仍有课程未通过的可申请重修考试，若结业后 2 年内重修仍未达到毕业要求的学分，不得换发毕业证书，做永久结业处理。



## 第八章 学业证书管理

**第四十五条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人学籍信息的情况，应有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校每年3月、9月受理学生关键信息变更申请，其它时间不予受理。

**第四十六条** 学生在校期间变更“姓名”、“性别”、“身份证号”、“出生日期”和“民族”等5项关键信息的，应提交书面申请书并填写《学生学籍信息变更申请表》，并提供户籍变更证明、身份证、户口簿、出生证等证明材料。涉及内地身份证改为港澳身份证的，应提供原身份证、户口注销证明、单程证、港澳身份证等证明材料。

**第四十七条** 姓名与身份证号不可以同时要求修改。涉及出生日期变化的信息修改，原则上不予受理。涉及双重户籍的，属于违法行为，学校一律不予受理，并保留追究其填写虚假报考信息的权利。

**第四十八条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四十九条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅



修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

**第五十条** 学生对学校所发的毕业证书应妥善保管。如毕业证书遗失或者损坏，经本人提交补办毕业证明书申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第五十一条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。按上级管理部门系统开放时间节点，每年7月前，学校报送毕业生学历电子注册信息，每年9月开学两周内，报送在校生学籍电子注册信息，每年10月前，报送新生学籍电子注册信息。

每学期第一周，各系辅导员进行学生数据信息核查，发现学生信息与实际不符的，应及时联系教务处办理相应的学籍异动手续。

每学期开学两周后，学生应登陆学信网查询个人的学籍学历电子注册信息。如发现个人信息有任何错漏，应及时反馈至学校教务处审查。凡在学信网无法查实的，均视为无效的学籍学历，国家不予承认；因学生个人不按时核查个人信息造成信息不实的，由学生个人承担后果。

## 第九章 附 则

**第五十二条** 本管理细则自2019年8月30日起施行。

**第五十三条** 本管理实施细则由教务处负责解释。



附件：

附件 1. 新生学籍注册流程

附件 2. 在校生学年注册流程

附件 3. 毕业生学历注册流程

附件 4. 转学流程

附件 5. 转专业流程

附件 6. 重修流程附件

附件 7. 学业预警文件操作规范

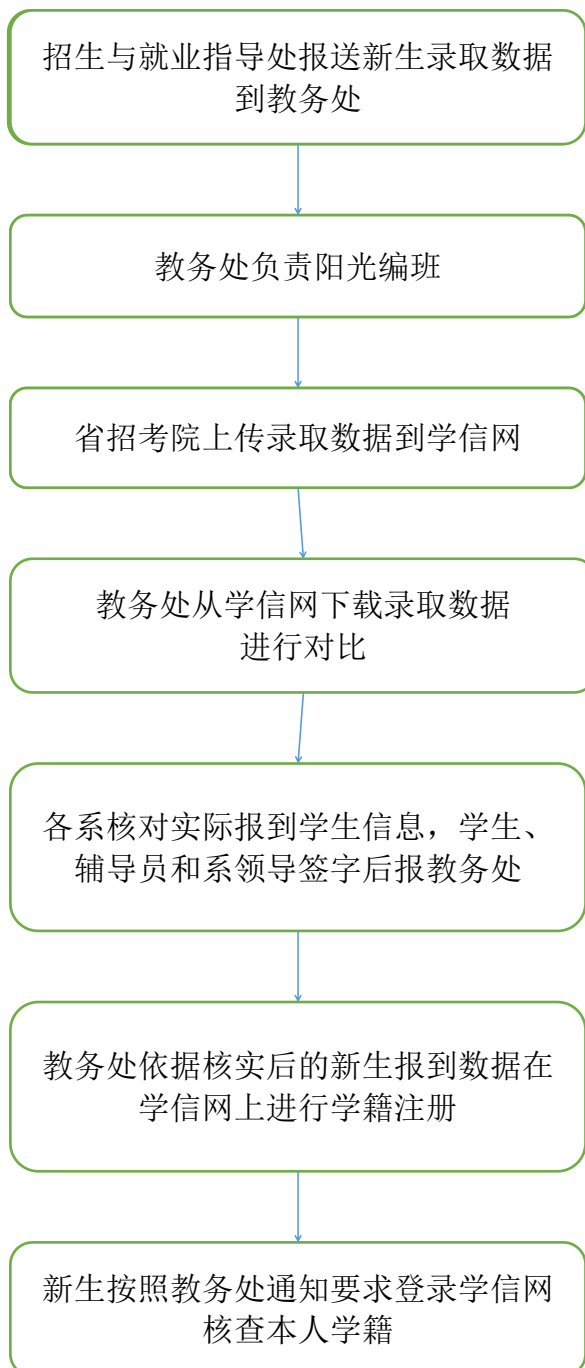
附件 8. 休学流程

附件 9. 复学流程

附件 10. 退学退费流程

附件 1

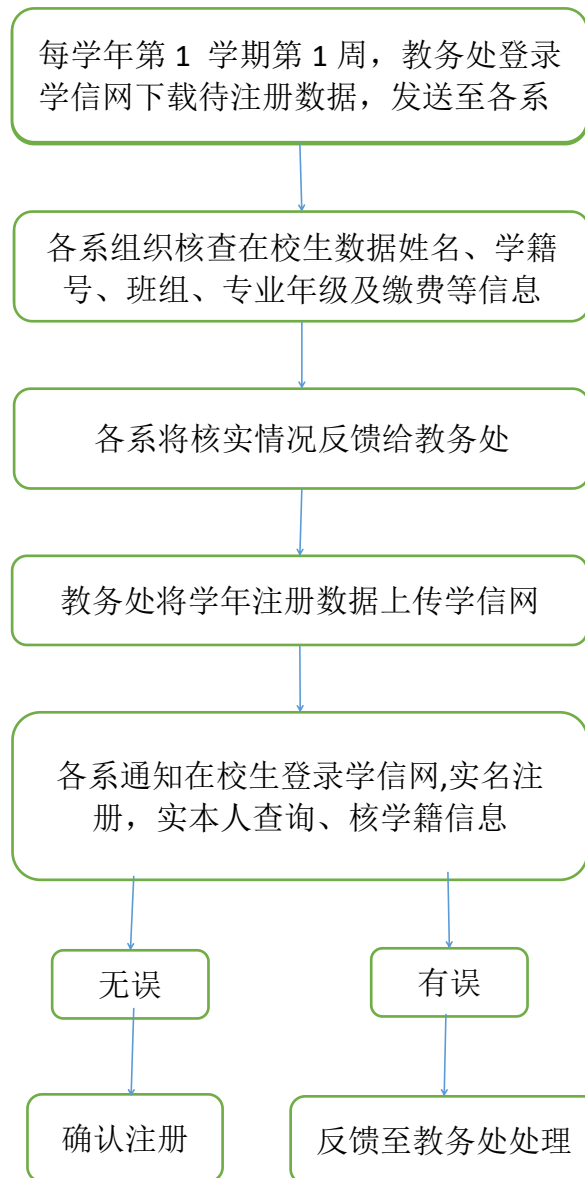
## 新生学籍注册流程





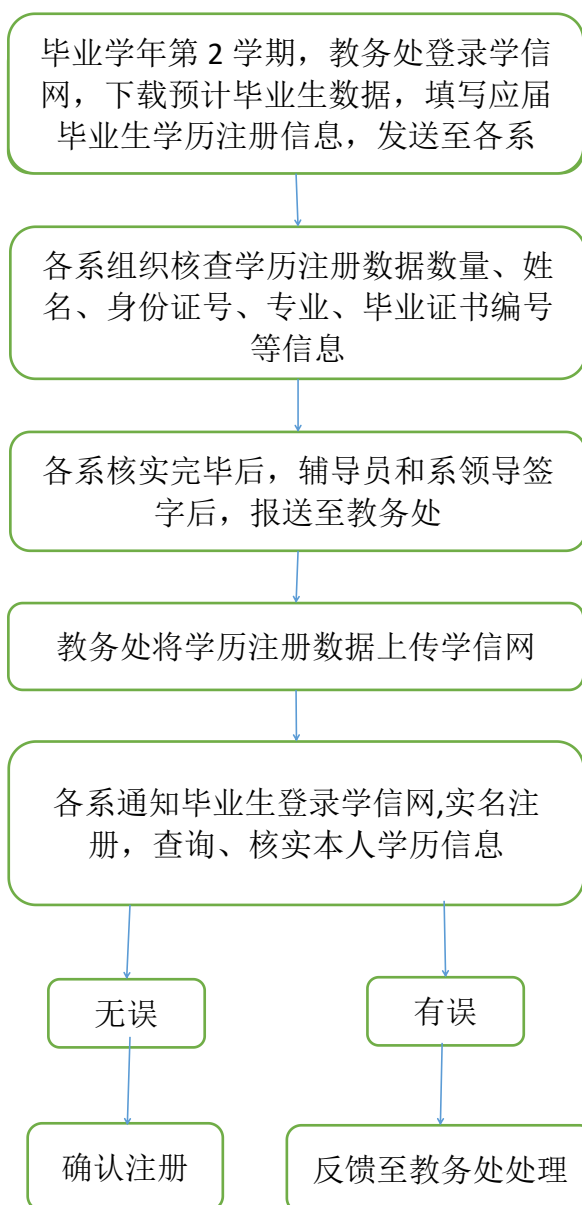
附件 2

在校生学年注册流程



附件 3

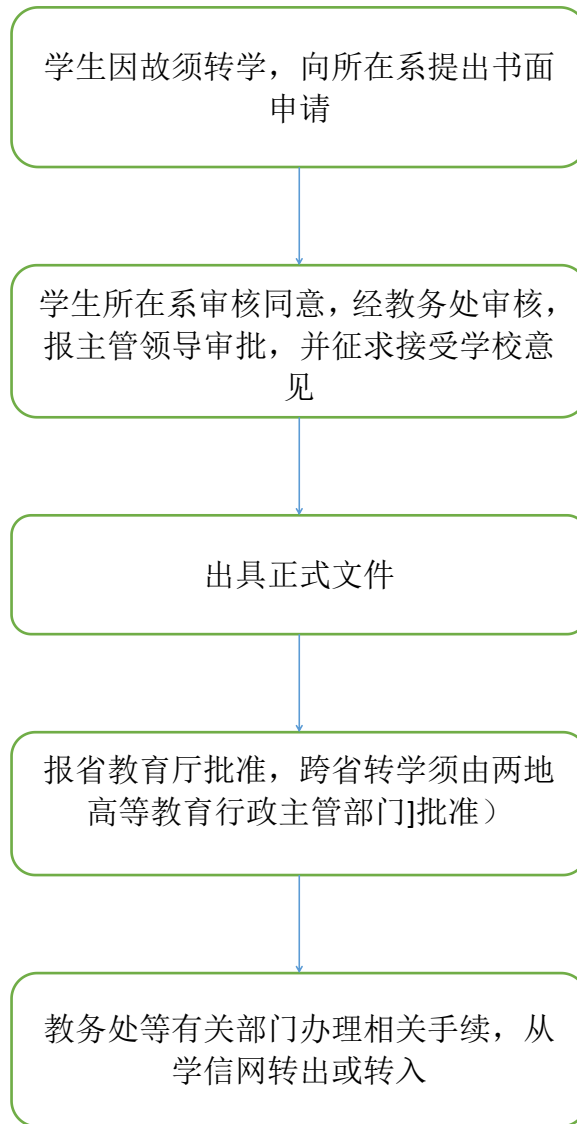
### 毕业生学历注册流程





## 附件 4

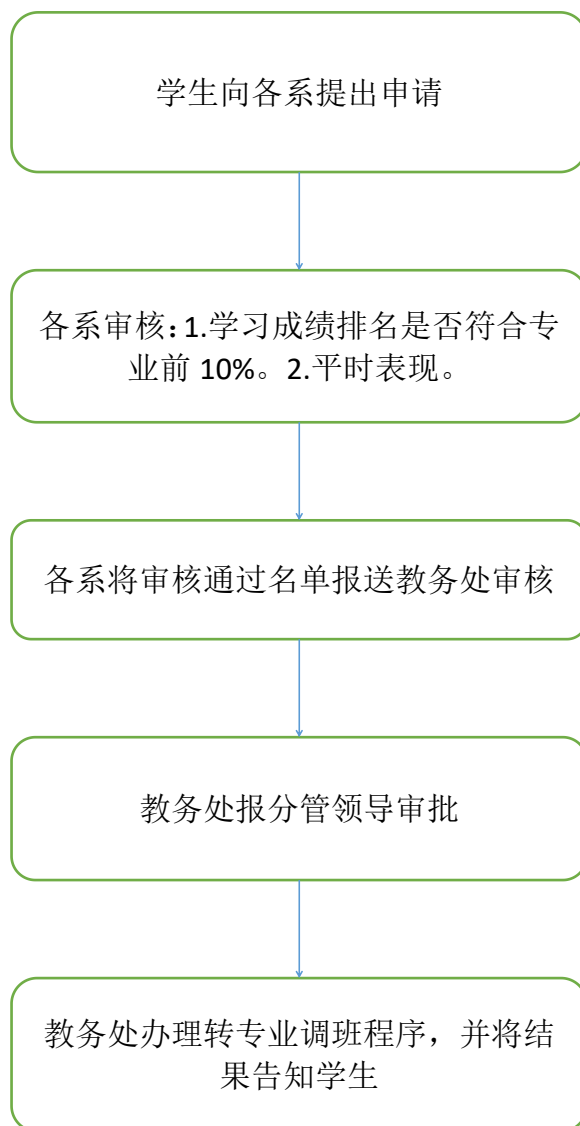
### 转学流程



注意：依据教育部令第 41 号《高等学校学生管理规定》转学条目办理。

## 附件 5

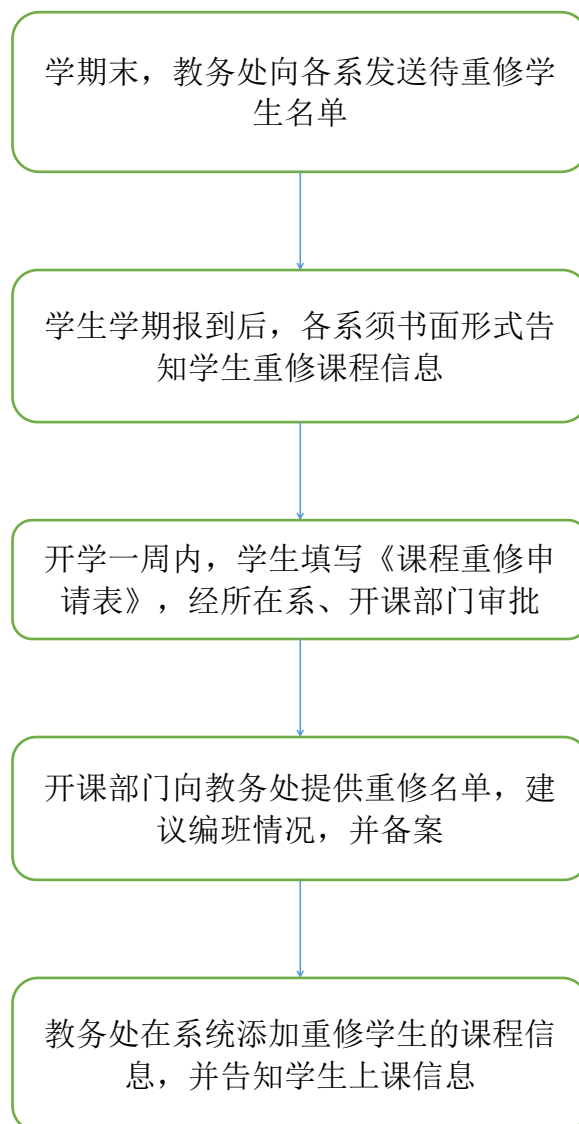
### 转专业流程





## 附件 6

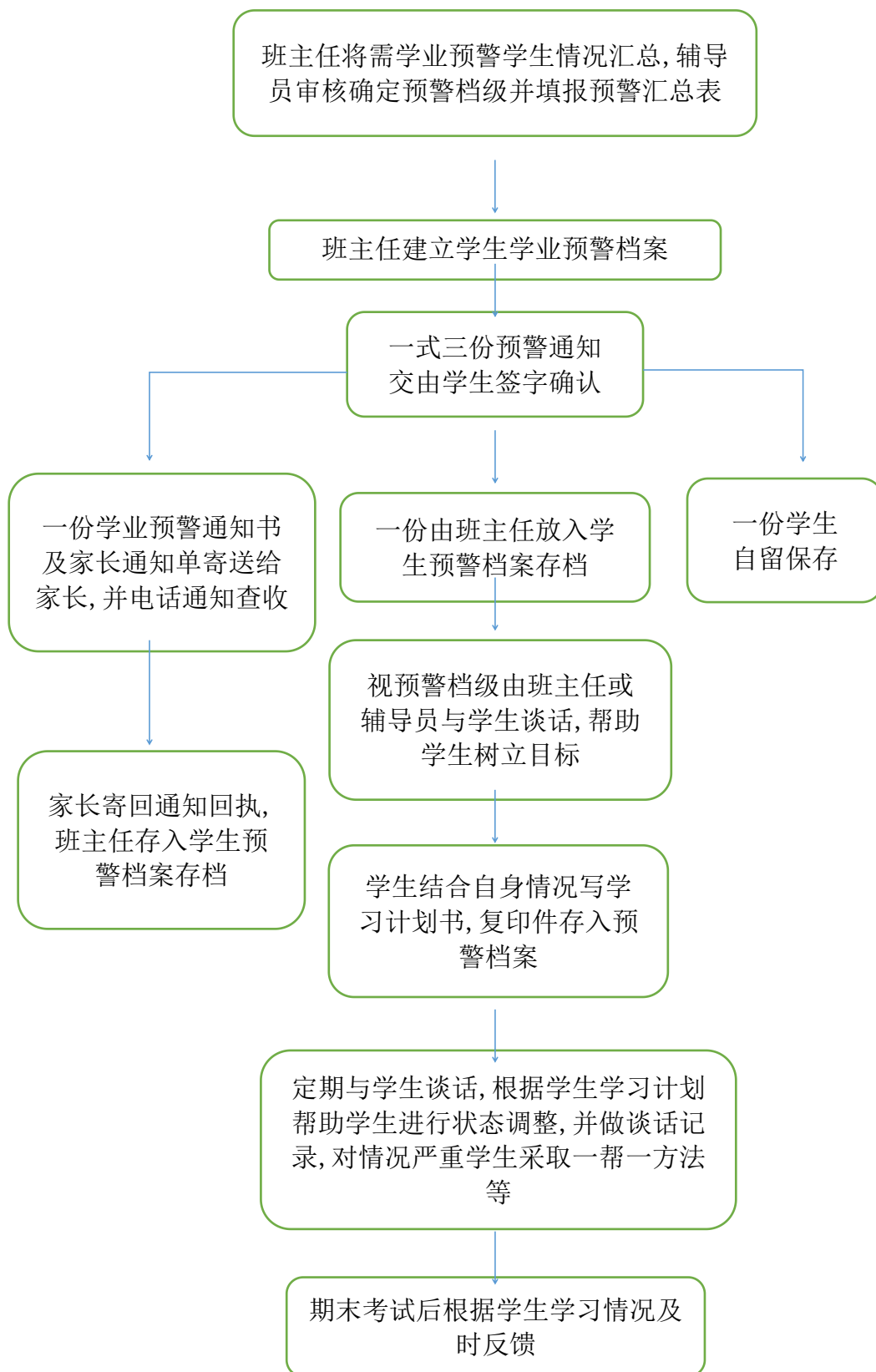
### 重修流程





## 附件 7

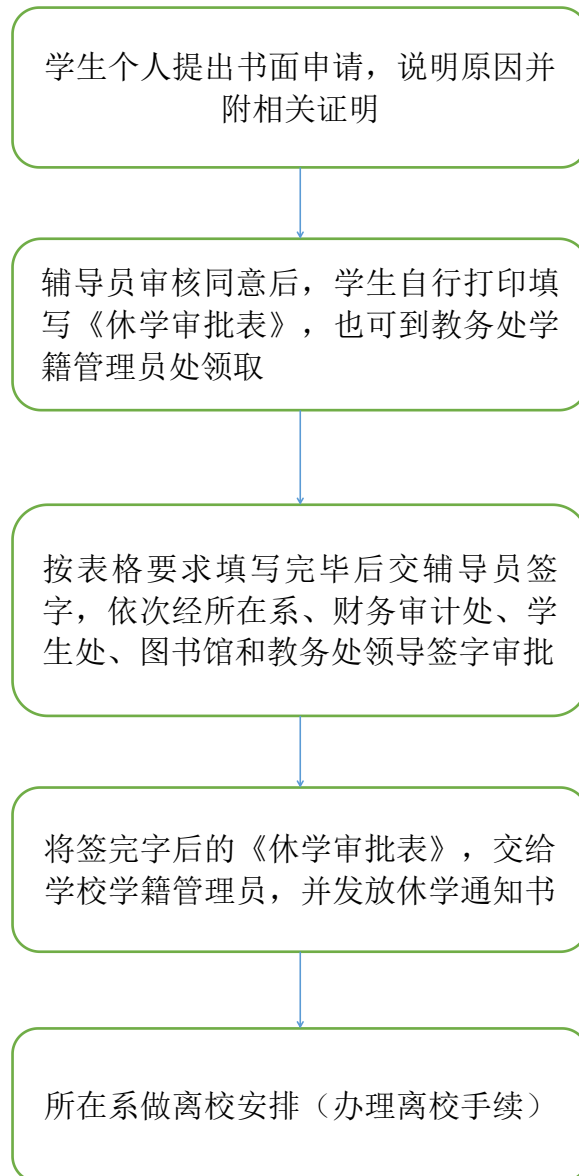
### 学业预警操作流程





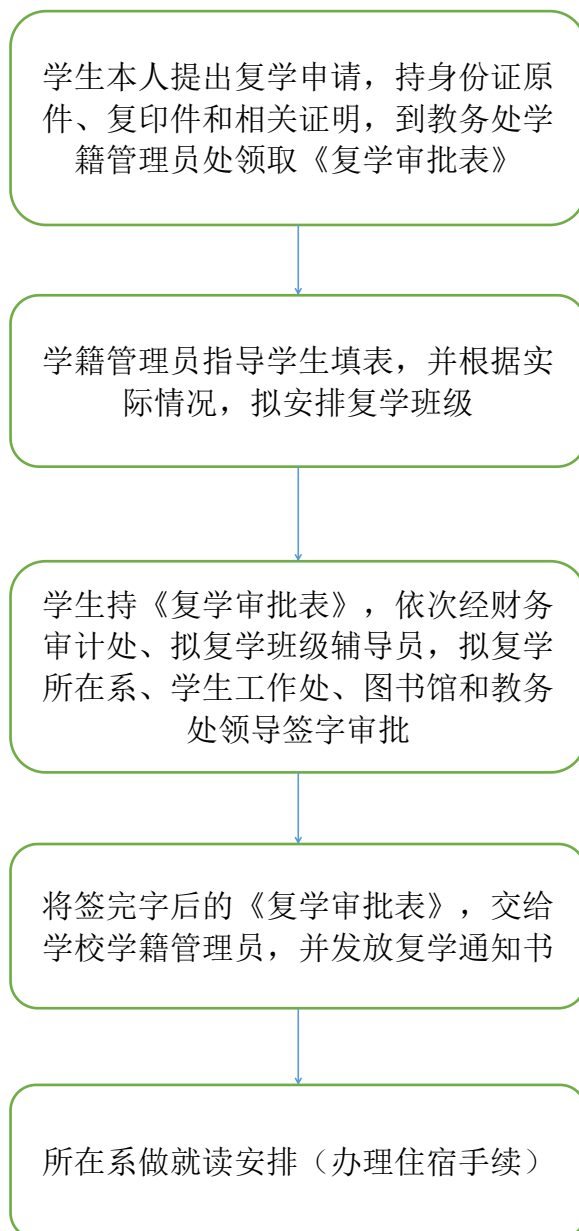
## 附件 8

### 休学流程



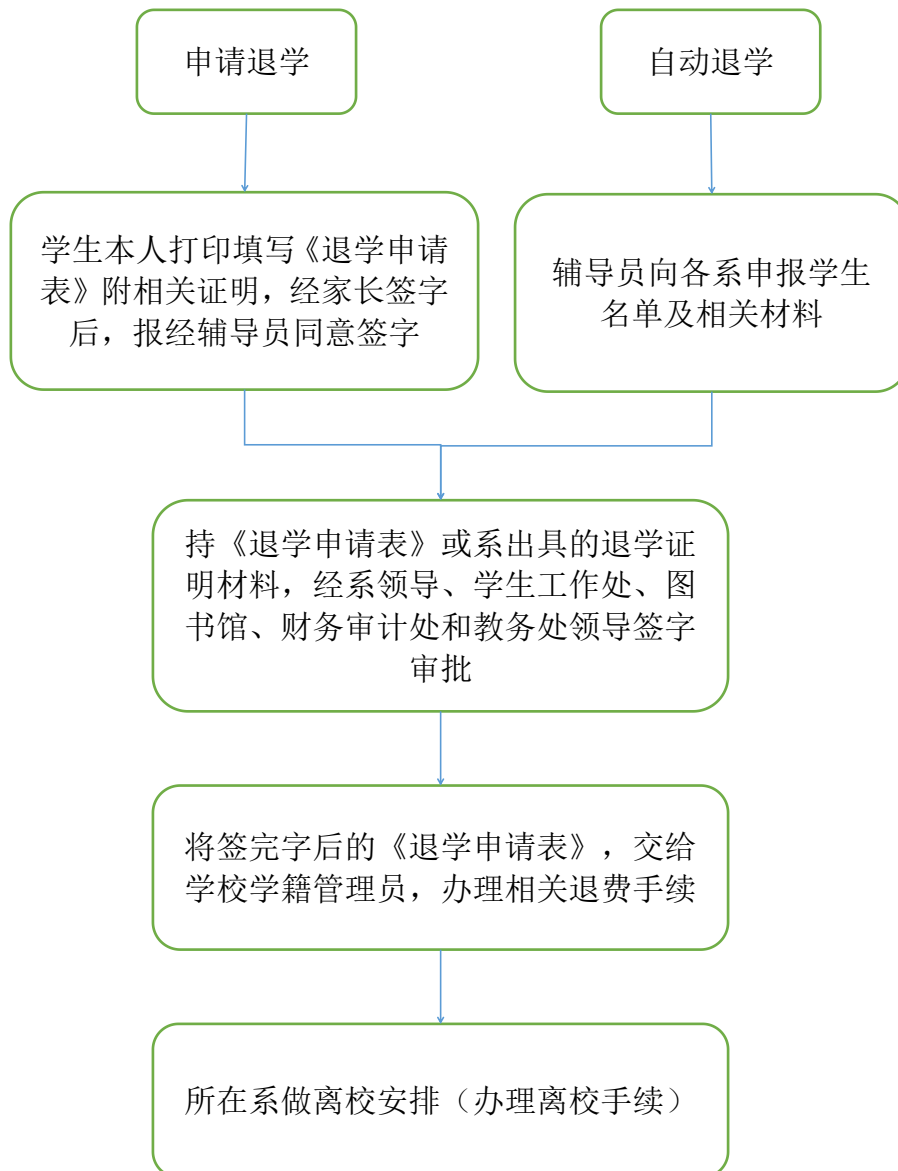
## 附件 9

### 复学流程



附件 10

### 退学退费流程



# 山东电子职业技术学院 新生入学资格审查工作管理办法

（鲁电职院教字〔2020〕31号）

## 第一章 总则

新生入学资格审查是考试招生工作的重要组成部分，是推动高校招生体系科学化规范化建设的必要举措，对维护考试招生公平和教育公信力具有重要意义。新生入学资格审查工作是一项政策性、纪律性、时效性极强的工作，应严密程序，严格把关，确保新生入学资格审查和学籍电子注册工作及时有序地完成。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关文件要求，严格新生入学资格审查工作，制定本办法。

## 第二章 组织机构

学校成立由党委书记、校长担任组长的新生入学资格审查工作领导小组，全面负责新生入学资格审查工作。新生入学资格审查工作领导小组下设资格审查工作办公室，挂靠在教务处。审查工作在新生入学资格审查工作领导小组领导下进行，统一组织，分工负责。由资格审查工作办公室统筹协调，学校教务处、办公室、招生与就业指导处、学生工作处、总务处、纪检监察室及各系等有关部门具体组织实施。各系成立以系党总支书记、系主任为组长的新生入学资格审查工作小组，具体负责



本系新生入学资格审查工作，制定工作方案，压实责任，保存好相关过程性记录材料。

新生入学资格审查工作包括两个部分：入学资格初步审查和入学资格复查工作。

### 第三章 入学资格初步审查

新生报到 20 日内，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。学生所在系是入学资格初步审查工作的第一责任部门。入学资格初步审查工作主要内容如下：

（一）新生持录取通知书、身份证等有效材料报到，各系具体核查新生的录取通知书、身份证等材料原件，核对照片、证件号码等考生信息是否与招生与就业指导处提供信息一致，是否与本人相符等。对于因请假等延期报到的学生，各系应注意重点审查。

（二）报到期间，各系指定专人负责组织新生本人填写《新生入学资格初查登记表》，并按时反馈给教务处。填写《新生入学资格初查登记表》是入学资格初步审查工作的重要环节，也是统计报到情况的重要依据。

（三）如审查发现，新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，由新生所在系以书面材料报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理，如经核查属实，取消该生入学资格。

## 第四章 入学资格复查

依据教育部有关规定，学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。结合学校实际，学校新生入学资格复查工作主要包括新生体检、心理健康测试、高考录取档案审核、录取手续及程序（含录取资格）复查等。

### （一）新生体检

入学报到期间学校组织新生进行身体检查。总务处是新生入学身体检查工作的第一责任部门，负责组织落实体检事宜，及时汇总并报告新生体检情况，并与高中档案中的体检信息作比对，向各系提供相关审核意见。对体检异常的学生，总务处负责分类汇总并提出建议报告，明确身体状况是否可以在校正常学习、生活等，体检报告报送教务处、学生工作处及各系。体检异常情况报告应准确、真实、合理、合规。各系结合体检报告，进一步核查有关新生身体健康状况是否符合专业（或专业类别）要求，一并报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。总务处应建立学生体检及复查跟踪档案。

对有必要进行进一步身体检查的学生，总务处协助、指导学生所在系组织学生到指定医院做进一步检查。总务处负责指定二级甲等以上医院，依据诊断结果和有关规定，提出复查结果报告，一并报送资格审查工作办公室、学生工作处及各系。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。对延迟报到的各类新生，总务处依据各系提供的名单指定医院安排统一检查。总务处、各系共同



组织实施体检工作。

## （二）心理健康测试

学生工作处是新生心理健康测试工作的第一责任部门，负责组织落实新生心理健康测试事宜，及时汇总并报告新生心理健康测试情况，向各系提供相关审核意见。对测试异常的学生，学生工作处负责分类汇总并提出建议报告，明确身体状况是否可以在校正常学习、生活等，测试报告报送教务处及各系。

## （三）高考电子档案审核

各系是档案审核工作的具体落实部门，负责对学生档案进行审查，建立新生档案审查工作记录；负责将审核完成的学生档案报送至招生与就业指导处。招生与就业指导处负责提供新生高考录取档案，建立学生入校档案。办公室负责学生入校档案的归档及日常管理工作。

新生档案审核工作主要内容：重点核查新生高考录取档案与考生档案信息是否一致，核查本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。对于有高考加分以及通过国家贫困专项计划、高校专项计划等录取的新生重点逐一核查相关证明材料。如证明材料缺失或者不全的，各系负责督促学生开具证明，补充档案材料，并及时列入学生档案清单，装入学生档案。

各系在档案审查过程中，如发现证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，报送资格审查工作办公室。资格审查工作办公室提出处理意见后，上报新生入学资格审查工作领导小组研究处理。

## （四）录取手续及程序（含录取资格）复查



招生与就业指导处是新生录取手续及程序（含录取资格）复查的第一责任部门，负责及时梳理录取期间电子文档和录取签字审批材料，仔细核查录取手续及程序是否合乎国家招生规定，有关学生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定等。新生入学资格审查工作领导小组采取定期或不定期抽查、检查的方式对录取手续及程序等进行复查。

## 第五章 入学资格审查人员范围及结果处理

审查人员范围：学校当年录取的新生。

审查时间：入学资格初步审查一般在报到后 20 日内完成；入学资格复查一般在新生入学 3 个月内完成。入学资格审查结果应及时通报，并依据教育部及学校相关规定处理。

学校高度重视新生入学资格审查工作，不断加强教务处、办公室、招生与就业指导处、学生工作处、总务处、纪检监察室及各系等各部门的协调配合，规范程序，严格把关，加强组织领导，落实工作责任制，完善责任倒查制 和申诉处理机制。

新生入学资格审查工作领导小组、纪检监察室在实施监督或在处理申诉、投诉过程中，发现有关责任主体部门及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，按照《中国共产党问责条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定进行追责处理；发现存在违法违纪的，将及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不



合格，提交校长办公会研究决定，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身体和心理状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院（含精神专科医院）诊断，需要在家休养的，可以按照《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》等相关规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定二级甲等以上医院（含精神专科医院）诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。

复查不合格或者逾期不办理入学手续者，提交校长办公会研究决定，取消入学资格。

## 第六章 纪检监察

在新生入学资格审查期间，纪检监察室全程督查，对投诉举报内容进行调查核实和处理。

## 第七章 附则

本办法由新生入学资格审查工作领导小组负责解释。

附件：

附件 1. 新生入学资格审查流程图

附件 2. 新生未报到情况统计表

附件 3. 新生入学资格初查登记表

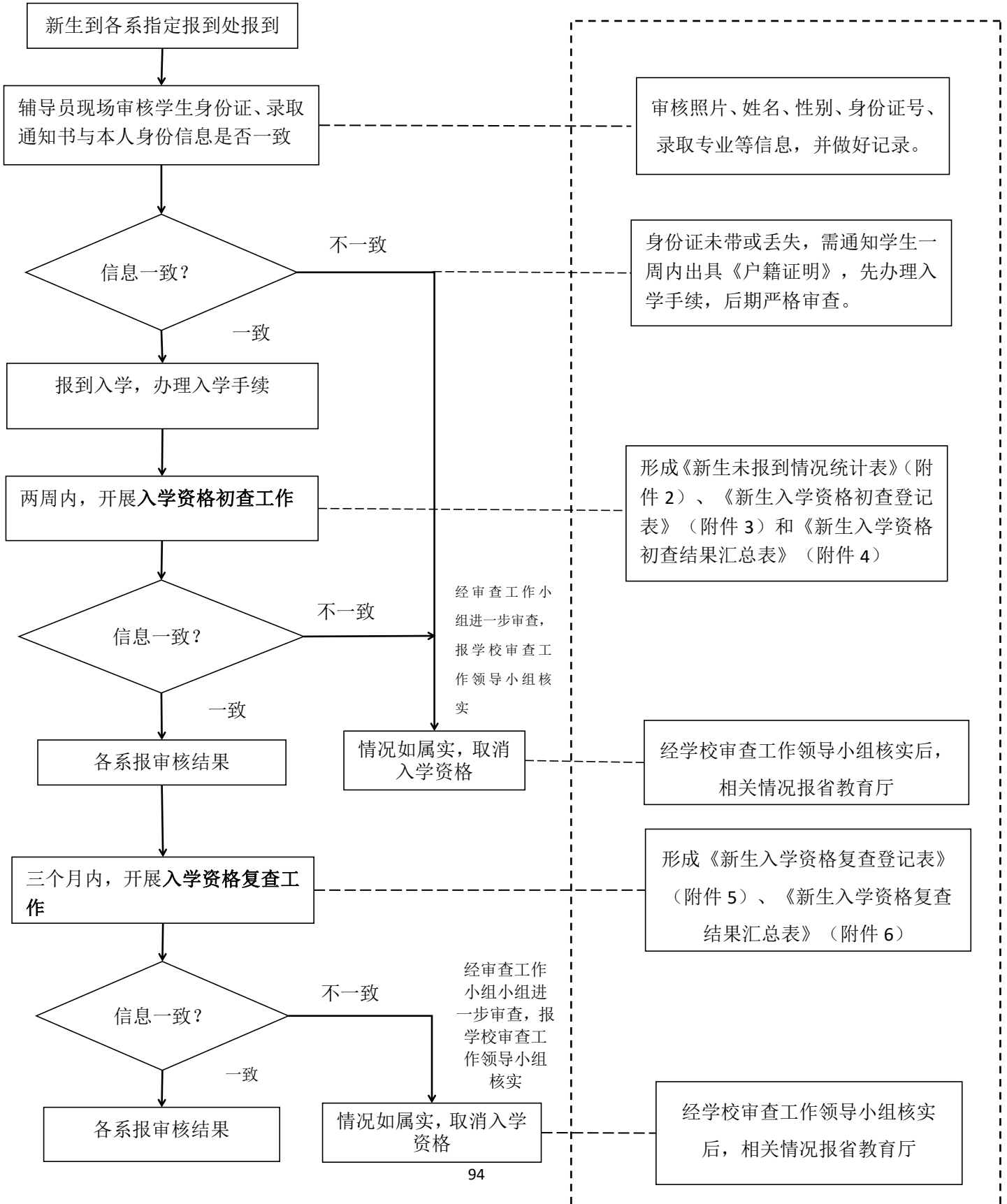
附件 4. 新生入学资格初查结果汇总表

附件 5. 新生入学资格复查登记表

附件 6. 新生入学资格复查结果汇总表



附件 1:





附件 2:

## 山东电子职业技术学院新生未报到情况统计表

系：（章）

序号	系	专业	班级	学号	姓名	性别	未报到原因（包括放弃入学、保留入学资格等特殊情况）	备注

系负责人签字：

年 月 日



附件 3:

## 山东电子职业技术学院 新生入学资格初查登记表

姓名		性别		民族		照片
学院		专业		班级		
身份证号				学号		
以上信息核对无误						
审查人 1 签字:                      审查人 2 签字:						
审查材料	录取通知书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		<input type="checkbox"/> 核对无误		
	身份证	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		<input type="checkbox"/> 核实无误		
	高考电子档案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		<input type="checkbox"/> 核实无误		
	高中档案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		<input type="checkbox"/> 核实无误		
	加分证明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		<input type="checkbox"/> 核实无误		
审查结论	审查人 1 签字:  审查人 2 签字:                      系 (章)					

- 注: 1、以系为单位, 集中地点、时间, 组织学生统一填写各项内容。  
 2、照片需是入校后统一采集。  
 3、以上各项材料信息须与高考电子档案信息一致。  
 4、本表一式两份, 一份放入学生档案, 一份由系交学校档案室保存。



附件 4:

## 山东电子职业技术学院新生入学资格初查结果汇总表

系：（章）

系	专业	班级	初查结果		备注（不合格者请注明详细信息）	审查人签字	
			合格人数	不合格人数		审查人 1 签字	审查人 2 签字

系负责人签字：

年月日



附件 5:

## 山东电子职业技术学院 新生入学资格复查登记表

姓名		性别		2 寸照片
出生年月		民族		
系别		专业		
学号		联系方式		
身份证号		身高		
详细家庭地址				邮编
家庭主要成员及社会关系				
姓名	关系	工作单位	职务	联系电话
录取通知书邮寄地址				收件人
高中档案笔迹与《学生登记表》笔迹是否一致		高中档案中体检表与《大（中专）学生体质健康检查表》信息是否一致		
谈话复查记录及结论				
学生本人签字：   年 月 日		谈话及核查人签字：   年 月 日		系负责人签字：   (盖章)  年 月 日

- 注：1、以系为单位，集中地点、时间，组织学生统一填写各项内容。  
 2、照片需是入校后统一采集，家庭成员填写父亲和母亲。  
 3、其它各项如通知书邮寄地址、收件人、高考作文题目等须与高考档案信息一致。  
 4、本表一式两份，一份放入学生档案，一份由系交学校档案室保存。





附件 6:

# 山东电子职业技术学院新生入学资格复查结果汇总表

系：（章）

系	专 业	班 级	复查结果		备注（不合格者请 注明详细信息）	复查人签字	
			合格人 数	不合格 人数		审查人 1 签字	审查人 2 签字

系负责人签字：  
年 月 日



# 毕业生资格认定办法

(ZY/JWC-16)

## 1 目的

为规范毕业生毕业资格认定工作，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》的有关精神，结合我院实际情况，制定本管理办法。

## 2 适用范围

本办法适用于全校注册学籍学生。

## 3 职责和权限

3.1 各系负责本系毕业生资格的初审。

3.2 教务处负责全院毕业生学籍审核。

3.3 教务处负责全院毕业生学业成绩及违规违纪资格审核。

3.4 教务处负责毕业生最终数据的上报、证书的验印和发放。

## 4 工作程序

4.1 毕业生资格审核。每年 4 月下旬，由教务处统一安排，各系成立以主任、党总支书记为领导的审核组，安排所属系带班辅导员进行毕业审核。

4.2 毕业信息核对。每年的 4 月初由教务处下发各系毕业学生学籍信息，各系参照教务处要求组织学生本人对个人的信息（包括姓名、出生日期、照片、专业、身份证号、生源地等）进行核对。

4.3 毕业生成绩审核。4 月中旬，各系参照各专业培养方案所开设的课程，组织辅导员对学生在校成绩及选课成绩进行核查。

4.4 毕业生学籍异动审核。各系于 5 月初完对成毕业生不及格课程信息（包括课程名称、是否参加过补考、总不及格门数）、公共选修

课未达到毕业规定的学分、学生学籍异动和违纪等情况的毕业审核工作。

4.5 毕业生名单的审核。各系审核组于 5 月中旬完成毕业生毕业资格的审定，确定毕业生人数及名单。

4.6 最终毕业数据审核及上报。教务处组织专人对各系提交学生审核资料进行核查，无误后于 6 月初上报教育厅最终毕业生数据。

4.7 毕业证领取和发放。根据教育厅计划安排，毕业生毕业证书由教育厅指定地点打印，每年的 6 月份教务处组织专职人员领取毕业证书，中旬安排毕业证书的验印工作，下旬集中发放毕业证书。

4.8 毕业生档案整理。各系于 4 月前协同招办做好生源信息的审核及上报工作；6 月底前整理完毕毕业生档案。

#### 4.9 获得毕业资格的认定

4.9.1 学生在规定年限内，同时符合以下毕业条件者，准予毕业：

4.9.1.1 具有学籍的学生，德、智、体合格，遵纪守法者；

4.9.1.2 修完教学计划规定的课程，成绩合格，并获得相应的成绩；

4.9.1.3 在校各项必交费用均交齐，完成学年注册者。

4.9.2 在规定年限内修完教育教学计划规定的全部课程，未达到毕业要求者，毕业前作结业处理，发给结业证书：

4.9.2.1 考试作弊（除红牌外）、旷考者，毕业前给予一次补考机会。及格且达到毕业要求者，按毕业处理。不及格者，按结业处理，发结业证书。

4.9.2.2 经补考仍不及格，但达不到退学规定者，毕业前给予一次补考机会，仍不及格者，按结业处理，发结业证书。

4.9.2.3 受红牌处分的学生，不允许参加毕业考核，当年颁发结业



证书。

4.9.2.4 毕业大补考前，不及格课程（包括作弊课程）累计超过 5 门，当年颁发结业证书。

4.9.2.5 毕业时不及格的课程未达到留级规定或未修满学分者，作结业处理，发给结业证书。

4.9.2.6 公共体育课不及格者，不准毕业，作结业处理，发给结业证书。

4.9.2.7 无学籍学生不得发给任何形式的学历证明。

4.9.3 颁发结业证书者，由本人向教务处提出申请，所在系出具在校思想表现证明，经教务处批准后，给予最后一次考试机会。考试合格者可申请换发毕业证书；不合格者，按永久结业处理。逾期不申请补考者，作永久性结业处理。

4.9.4 因其他原因，暂扣毕业证书的，参照学院相关规定执行。符合条件后，再予以发放。期间，毕业证书由学籍管理部门暂为保管。

4.9.5 学生对学院所发的毕业证书、结业证书、肄业证书等应妥善保存，如有遗失或损坏，一律不予补发。确需证明学历的，须经登报声明作废，本人申请、单位证明，学院核实后方可报省级教育主管部门出具相应的毕业证明书

## 5 使用表单

### 5.1 《毕业生毕业资格审核表》

## 毕业生毕业资格审核表

编号：ZY/JWC-1601

姓名		学号		学院		专业	
未通过课程	20 -20 ( ) 学期			课程名称		考查、考试、限选	
公选课未通过课程	20 -20 (1 或 2) 学期			课程名称			
个人说明科目 不及格原因							
学生学费交费情况		签字盖章					
辅导员意见		签字盖章					
财务处意见		签字盖章					
所在系意见		签字盖章					
教务处意见		签字盖章					



## 缓考课程申请表

编号：ZY/JWC-2002

学期：

年 月 日

系	班 级	姓 名	学 号
申请缓考课程			
缓考原因		(请详细填写，并附其它相关证明)	
		申请人	年 月 日
班级辅导员意见			
		班级辅导员签字	年 月 日
学生所在系意见			
		负责人签章	年月日
教务处审批意见			
		负责人签章	年月日

缓考一般安排在申请缓考下学期初和补考同时进行，缓考成绩按卷面成绩记录。

填表说明：

1. 学生办理缓考必须完整填写此表，未经审核盖章此表无效。
2. 此表应在缓考科目考试前办理，在其它时间办理无效。

# 毕业证管理办法

(ZY/JWC-40)

## 1 目的

为了进一步促进我校毕业证管理的科学化、规范化，保障毕业生权益，体现教育公平原则，特制定本办法。

## 2 适用范围

凡我校在校生，在规定修业年限内修满规定课程的学生，均可获得毕业资格，发放毕业证书。

## 3 职责和权限

3.1 各系负责本部门毕业证书发放工作。

3.2 教务处负责统筹预定毕业证书皮和内芯的数量，负责毕业生的数据上报，及分系统一发放工作。

## 4 工作程序

### 4.1 原则

4.1.1 毕业证关乎学生事业发展，在申报、发放毕业证工作中，要坚持“认真、审慎、保密”三原则。工作中，需要各系、学院相关部门密切配合。

4.1.2 教务处是毕业证申报、发放主管部门，也是毕业证书和毕业生信息的保管部门，要加强保密工作。未经分管院长批准，其他部门不得擅自查询毕业证书信息。

### 4.2 证书管理

4.2.1 凡拥有学籍，在规定修业年限内修满规定学分的学生，即获得毕业资格，准予毕业，发给毕业证书。



4.2.2 无学籍的学生不得发给任何形式的毕业证书。

4.2.3 毕业证书丢失后不予补办。但根据教育部规定，可以获得一次补办毕业证明书机会。申请补办毕业证明书的学生，可照考山东省教育厅相关规定，提供相应书面材料后办理。

4.2.4 毕业前，各系到学籍部门统一领取毕业证书。单独领取毕业证书的学生，需携带本人身份证前来，或由其毕业班辅导员代领。其他人不得代领毕业证书。

4.2.5 国家实行学历证书电子注册制度。学院颁发毕业证书时，报山东省教育厅审核批准，向教育部指定的中国高等教育学生信息网（[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)）学籍学历数据平台进行学历证书电子注册。教育部审核备案后，提供网上查询毕业证书真伪服务。官方指定查询网址为中国高等教育学生信息网，网址：[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)。经电子注册的毕业证书，国家予以承认和保护，未经电子注册的，国家不予承认。

4.2.6 因其他原因，暂扣毕业证书的，参照学院相关规定执行。符合条件后，再予以发放。期间，毕业证书由学籍部门暂为保管。

4.2.7 结业生在结业离校一年内，由本人申请、所在单位出具思想表现证明、教务处批准，给予最后一次考试机会。考试合格者可申请换发毕业证书；不合格者，按永久结业处理。

4.2.8 肄业生在任何情况下都不得换发毕业证书。



# 毕业生信息管理制度

(ZY/JWC-39)

## 1 目的

为保障毕业生权益，体现教育公平原则，特制定山东电子职业技术学院毕业生信息管理制度。

## 2 适用范围

达到我院规定的毕业资格认定的应届毕业生。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责统计毕业生毕业信息数据。

3.2 各系依据教务处通知，具体处理毕业生信息工作，应坚持“认真、审慎、保密”三原则。

## 4 工作程序

4.1 凡具有学籍的学生，德、智、体合格，在允许修业年限内取得标准毕业学分者，即获得毕业资格，准予毕业，发给毕业证书。学籍部门负责向教育部主办的中国高等教育学生信息网（[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)）数据平台上报、维护毕业生信息。

4.2 无学籍的学生不得发给任何形式的毕业证书、结业证书、肄业证书等学历证明。学籍部门不能为其上报毕业生信息。

4.3 学生获得的结业证书、肄业证书，不属于国家承认学历范畴。学籍部门不能为其上报毕业生信息。

4.4 新生入校信息、在校生信息是生成毕业生信息的基础，要依据学生的实际情况客观记录，不得擅自更改。

4.5 毕业生信息中，姓名、性别、民族、身份证号等重要信息项，



原则上维持学生高考时所填报的内容，不得随意更改。参照山东省教育厅规定，确实需要修改者，由学生本人提交申请，山东省教育厅批准后方可修改。修改信息项引发的不良后果由学生自负。

#### 4.6 毕业生信息管理流程为：

4.6.1 新生入校，核对身份无误后，学籍部门负责为其注册学籍，生成新生入校信息。

4.6.2 在校学习期间，学籍部门负责为其学年注册，生成在校生信息。

4.6.3 大学三年级，学籍部门负责指导毕业生参加新华社主导的信息采集，生成毕业生照片影像。学籍部门负责信息采集的组织、勘误工作。

4.6.4 毕业前 3 个月，学籍部门导出在校生信息，指导毕业生核对信息，确认无误。4.6.5 学籍部门根据教育部当年要求，生成并上报毕业生信息。毕业生信息一经上报，原则上不得修改。

4.7 学籍部门负责保存保管毕业生数据信息，要加强保密工作。其他部门未经分管院长批准，不得查询毕业生信息。

# 在校生出具学习证明管理办法

(ZY/JWC-46)

## 1 目的

为保障在校生权益，规范在校生出具学习证明（学籍证明、成绩证明、在校生证明）的工作流程，特制定本办法。

## 2 适用范围

凡我校在校生，自获得山东电子职业技术学院学籍之日起均可办理在校学习证明

（学籍证明、成绩证明和在校生证明三种）。

## 3 职责和权限

3.1 各系负责学生真实信息的审核及相关手续的办理工作。

3.2 教务处、学生处负责学生信息的审核和验印工作。

## 4 工作程序

4.1 学生证是确定在校学生身份的证明，凡获得山东电子职业技术学院学籍的学生，均给予办理学生证。原则上不再出具在校学习证明。

4.2 确实需要出具在校学习证明的，由教务处、学生处相关部门办理。

4.3 出具《学籍证明》、《学业成绩表》、《在校生证明》的流程：

4.3.1 学籍、成绩证明单出具的流程：

4.3.1.1 学生向本人所在系提交《申请书》，由学生所在系领导审核签字，出具学籍、成绩《知情书》，学生持此知情书和打印的《学籍证明》、《学业成绩表》一并到教务处审核盖章。

4.3.1.2 《学籍证明》、《学业成绩表》出具的原则：学校教务处负



责为学生求职、出国、求学等需要办理有关学籍、成绩证明，学籍、成绩证明单的出具要本着实事求是的原则， 严禁弄虚作假行为。学籍证明中只能对学生的现有状况给予证明，不对学生的毕业、学位等情况给予证明和预计。

4.1.1.3 教务处受理有关学籍及成绩证明，原则上安排在每周二、周四，学生申请应在周二或周四下午 3:00 前到教务处办理，否则将在下一个工作日进行。

4.3.2 出具在校生证明的流程。

4.3.2.1 学生本人向所在系提交《申请书》，由学生所在系领导审核签字，出具在校生

《知情书》，学生持此知情书和打印的《在校生证明》一并到学生处审核盖章。

4.3.2.2 学生处出具的《在校生证明》，以学院掌握的学生高考信息和现有实际学习情况为准。

4.3.2.3 学生处受理《在校生证明》，原则上安排在每周二、周四，学生申请应在周二或周四下午 3:00 前到学生处办理，否则将在下一个工作日进行。

4.4 出具任何虚假证明者，都将承担相应责任。

5 使用表单

5.1 《申请书》

5.2 《知情书》

5.3 《学籍证明》

5.4 《在校生证明》

5.5 《学业成绩表》（学院教务管理系统导出格式）

## 申请书

编号：ZY/JWC-4601

学生\_\_\_\_\_，男，身份证号\_\_\_\_\_，现为\_\_\_\_\_年  
级\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_班级大\_\_\_\_\_学生，因\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_原因，现申请办理\_\_\_\_\_证明，特此申  
请。

申请人签字：

日期：

辅导员审核签字：

日期：

系审核意见：

日期：



## 知情书

编号: ZY/JWC-4602

\_\_\_\_\_同学, 系别 \_\_\_\_\_, 专业 \_\_\_\_\_, 年级 \_\_\_\_\_ 学生, 班级学号 \_\_\_\_\_, 因 \_\_\_\_\_

原因, 需要申请办理 \_\_\_\_\_ 证明。

辅导员审核签字: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_ 系审核意见: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

此单存根由系留存备案。

.....主管 部 门 章.....

## 知情书

编号: ZY/JWC-4602

\_\_\_\_\_同学, 系别 \_\_\_\_\_, 专业 \_\_\_\_\_, 年级 \_\_\_\_\_ 学生, 班级学号 \_\_\_\_\_, 因 \_\_\_\_\_

原因, 需要申请办理 \_\_\_\_\_ 证明。

辅导员审核签字: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_ 系审核意见: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

此单存根由教务处留存备案。

## 学籍证明

编号：ZY/JWC-4603

兹有学生\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日出生，身份证号\_\_\_\_\_，学号\_\_\_\_\_，是我院系\_\_\_\_\_专业的普通高校全日制专科在校生，该生于年\_\_\_\_月入学，将于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月毕业，学制\_\_\_\_年，学历大专，现为专科段大\_\_\_\_学生，特此证明。

山东电子职业技术学院

教务处

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 在校生证明

编号：ZY/JWC-4604

兹有学生\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_，系我院\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_专业全日制普通高校专科生，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月入

学，学制\_\_\_\_\_年，身份证号\_\_\_\_\_。现为我校\_\_\_\_\_年级在

校生，该生目前具有我校正式学籍。

特此证明！

山东电子职业技术学院

学生工作处

年 月 日





# 山东电子职业技术学院学业成绩表

专业：

班级：

学号：

姓名：

课程名称	课程性质	学分	成绩	补考成绩	课程名称	课程性质	学分	成绩	补考成绩	课程名称	课程性质	学分	成绩	补考成绩
学年 第 学期					学年 第 学期					学年 第 学期				
学年 第 学期					学年 第 学期					以下空白				

学院（盖章）：

审核人：

打印日期：



# 在校生学年注册管理办法

(ZY/JWC-47)

## 1 目的

为贯彻中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》的精神，认真做好学生学年注册工作，保证正常教学、工作秩序，特制定本办法。

## 2 适用范围

凡我校在校生，自获得山东电子职业技术学院学籍之日起，均实行学年注册制。

## 3 职责和权限

3.1 各系负责学年学籍注册的具体核对工作。

3.2 教务负责学年注册学籍的审核及上报工作。

## 4 工作程序

4.1 学生学年注册程序：

4.1.1 学生每学年开学两周内，首先按规定向学院财务部门缴纳学费、住宿费等有关费用；

4.1.2 学生本人持交费证明及学生证到所在系办理报到、注册手续；

4.1.3 完成学年注册手续的学生，凭注册后的学生证办理校内听课、考试、住宿等有关手续，参加学院、所在系举行的各项活动。

4.2 不缴纳有关费用者不能注册。此类未注册学生，按教育部《普通高等学校学生管理规定》和学院学籍管理规定的有关条款处理。

4.3 学生自开学之日起，两周内应办理完学年注册手续。逾期不注册者，其听课、考试等活动视为无效，考试成绩学院不予承认，不纳入

学籍管理。

4.4 学年注册手续，由所在系学生工作管理办公室具体负责。开学两周后，各系应按学院规定将没有按时注册的学生名单报送教务处。各系负责人及负责教学管理、学生管理工作的有关同志，应切实负起责任，严肃认真地办理学生注册手续。

4.5 学生确因家庭经济困难或者其他特殊情况不能如期注册者，须履行暂缓注册手续。学生办理暂缓注册手续需要个人提出书面申请，附带有证明材料，按时交到所在系，经系核实情况，按照有关规定签署意见并视具体情况拟定学生暂缓注册的时间。然后，由系将有关材料报送教务处，学院根据有关规定和实际情况对学生暂缓注册申请进行审批。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

4.6 各系、学院相关管理部门要关心经济困难的学生，了解学生缴费过程中存在的实际问题。通过助学贷款、勤工俭学、特困补助和减免学费等办法，积极帮助学生解决实际困难。家庭经济困难的学生得到资助，办理有关手续后要及时注册。

4.7 对开学两周后无正当理由、未履行暂缓学年注册手续的学生，由所在系学生工作管理办公室督促注册。仍然拒绝注册者，将根据学院学生管理规定和其他有关规定按自动中断学籍处理，直至取消学生学籍。

## 5 相关文件

5.1 教育部《普通高等学校学生管理规定》。



## （二）教学运行

# 山东电子职业技术学院学分制改革实施方案

（鲁电职院教字〔2019〕69号）

依据《山东省教育厅关于同意山东职业学院等14所高等职业院校实施学分制管理试点》（鲁教职函12号）的通知要求，我校作为第一批高等职业院校实施学分制管理试点工作。为深入贯彻落实教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）、山东省《关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》（鲁教职函〔2017〕2号）等文件精神，推进我校教育教学管理和人才培养模式改革，全面提升人才培养质量和办学水平，学院决定在学年学分制改革的基础上，全面深化学分制教学改革，制定本实施方案。

## 一、指导思想

全面贯彻落实党的教育方针，遵循高等教育发展规律，以立德树人为根本任务，坚持“以学生为中心，因材施教”的教育理念，建立以学生为主体，以选课制为基础，以学分计量制和学分绩点制为核心，由选课制、弹性学制、学分互认制、学业导师制、免修免听制、补考重修制等构成的教学管理体系，充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，重点围绕人才培养模式改革、学分制人才培养方案开发、优质课程资源建设和管理机制创新等4个方面，加大投入，加强推进，强化管理，全面实施学分制教学改革，促进学院人才培养质量和教育教学管理水平的持续提升。

## 二、总体目标

（一）建立并不断完善选课机制，逐步扩大学生自主选课的权利。

（二）建立按学年注册、按学分收费、按学分毕业的学籍与学费管理机制。

（三）建立以学生为主体，以选课制为基础，以学分计量制和学分绩点制为核心，由选课制、弹性学制、学分互认制、学业导师制、免修免听制、补考重修制等构成的教学管理体系。

（四）改革人才培养模式，深化以职业能力、创新精神和人文素质培养为核心的人才培养模式改革，大力培养工匠精神，全面提升学生综合素质，促进学生的个性化成长。

（五）通过开发和引入线上课程资源，丰富课程门类，打造适合一批线上线下混合式教学改革的精品课程资源。

（六）深化人事、财务、后勤服务和学生管理等内部管理体制变革，建立适合学分制的科学有效的管理制度。

（七）建设支撑学分制改革需要的教学信息化服务平台，提高信息化管理水平。

### 三、实施思路

按照“统筹规划，分步实施，配套改革，整体推进”的原则，全面实施学分制改革。

“统筹规划”：从2018级开始，从学校的教学组织与管理、学生管理、收费管理、人事管理、后勤管理等各个环节通盘考虑，系统设计，按学分制改革要求培养人才。自2019级开始，实行按学分计收学费。至2021年达到预设改革目标。

“分步实施”：分阶段，有步骤，按照人才培养、人才成长的客观



规律和学校开展学分制改革条件的成熟程度，逐步实施“选课制”“学业导师制”“学分绩点制”“弹性学制”等教学管理制度。先期主要是对部分综合素养类课程、专业拓展课程面向学生开放，由学生自主选课。后期随着教学资源、教学条件的改善，逐步过渡到学生自主选择专业限选课程、自主选择任课教师、自主选择学习进程。

“配套改革”：从招生入学、学费收缴、学生管理、教师管理、教学质量监控与保障体系建设、教学条件建设、后勤保障等诸多方面配套进行改革。

“整体推进”：按照学分制实施方案，整体考虑学分制涉及的各种因素，确保各相关职能部门、各系部学分制改革进度基本同步，从而构建符合我校特点的教育教学管理体系和教学组织方式，全面推进学分制改革。

#### 四、主要改革内容

##### （一）优化专业（群）人才培养方案，重构课程体系

责任部门：教务处、学生工作处、团委、网络信息中心、各系

主要任务：

1. 集约教育教学资源，建设依托产业发展的品牌专业（群）。优质校一流专业群基于专业群制定专业人才培养方案，构建模块化课程，鼓励其它专业积极探索基于专业大类制定专业人才培养方案。

2. 合理设置毕业学分。三年制高职专业的毕业学分不低于 140 学分（不含素质发展学分）。国家标准或行业标准有特殊要求的专业，毕业学分可作适当浮动，浮动范围不超过 20%。

3. 建立“综合素质+公共基础+专业群（大类）基础+专业核心+专业

拓展”的课程体系。将学校课程分为必修课和选修课两大类。其中，必修课是指根据专业培养目标和基本培养规格，要求学生必须修读的课程，包括公共基础课、专业群（大类）基础课和专业核心课；选修课指为反映专业培养方向，满足学生个性化发展需要，提高学生文化科学素质和专业素养，根据学生本人意愿选择修读的课程，包括专业拓展课和综合素质课。合理分配各课程模块必修课、选修课学分比例，在培养方案中明确必修课、选修课学分结构要求，合理确定必修学分和选修学分的比例，逐年增加选修课学分比例。

4. 鼓励教师开课（包括开发网络课程），逐步实现每门课程至少有2名以上教师授课。充分利用现代教育技术手段，建设和利用优质信息化教学平台，创新信息化教学与学习方式，推行翻转课堂、线上线下混合式教学等创新型教学方式，不断丰富课程资源。

5. 推进实践教学内容、教学模式改革与创新，根据学分制改革要求，构建专业（群）基本技能平台和专业技能模块等组成的实践教学体系。探索将创新创业与奖励纳入学分，鼓励学生开展创新实验与创业实践，积极参加社会实践、技能竞赛、技术开发、发表论文、获取专利并获得一定的学分。

6. 建设和引进一批在线课程资源，进一步丰富课程设置与资源，拓展学生选课的渠道与效果。

7. 改革课程考核方式，加强课程题库、试卷库建设，逐步推行教考分离。推进教学方式方法改革，倡导混合式教学、翻转课堂与慕课教学，逐步增加小班课程授课比例，鼓励教师运用现代教育技术手段辅助教学。

（二）深化教学管理模式改革，建立学分制教学管理体系



责任部门：教务处、办公室、学生工作处、财务审计处、团委

主要任务

### 1. 实行“自主选课制”

(1) 为实现教学资源优化配置，调动教与学两方面的积极性，促进学生的个性化发展，提高人才培养质量，学校实行选课制，在一定范围内允许学生自主选课。

(2) 学生根据本专业培养方案要求和自己的学习能力，在学业导师的指导下选定课程，制定个人学习计划、听课方式和学习进程。

(3) 学生在政策和条件允许的前提下选课的自主性体现在以下几个方面：

1. 自主选择学习课程。学生可根据专业培养方案的要求在选修课中自主选择修读的课程。

2. 自主安排学习进程。遵循一定的选课顺序，在导师的指导下，学生可以变动培养方案中课程的进程安排，提前或延后修读有关课程。但对于有先、后修读关系的课程，应在选修先修课程并取得相应学分之后方能选修后续课程。

3. 自主选择听课方式。学生修读课程，除思想政治理论类课程、体育（身体原因除外）及实践性教学环节外，可选择全程听课、部分听课和免听课（必修课除外）三种修读方式的一种，但必须完成规定的作业，参加实验、测试、考试，并按照规定办理有关手续。

4. 逐步实行自主选择任课教师。对两位以上教师同时开课的课程，学校逐步实行学生自主选择任课教师。

### 2. 实行弹性学制下的学籍管理



### （1）弹性学制

专科基本学制为 3 年，实行 3 年至 5 年的弹性学制。在学制规定年限内，学生可选择中途停学出国学习或休学创业。

### （2）学分绩点制

根据学生修读课程的学分数和学习成绩计算学分绩点，以平均学分绩点来衡量学生学习质量，为学生奖学金评定、奖励、辅修专业、升造以及就业推荐提供依据。

### （3）重修、重考、免修、免听制

重修是指重新缴费选课进行修读课程的行为。重考是修读课程经考核不合格，给予一次免费补考机会。免修是选课后经审批达到课程学习要求，免除修读课程直接按程序认定学分的行为。免听是指选课后经批准不参加听课，但参与平时作业、实践环节、阶段考核和结课考试等的行为。

### （4）主辅修制

鼓励学习上确有潜力及具有其它专长的学生，在修读完注册的专业（称为主修专业）人才培养方案的同时，可根据自身兴趣和学校有关规定申请辅修另一个专业（称为辅修专业）。学生在校期间只能辅修一个专业，且最长修读年限不因辅修而延长。

## 3. 加强对外合作交流，实行学分互认制

与国（境）内外高校合作，共同开展联合培养、交流访学，建立科学有效的学分互认机制，实现优势互补和资源共享。在校（国或境）外交换培养、校际交流、在线课程联盟等项目中所修课程的学分，经学校审核同意，可转换为本校



课程成绩和学分。

结合学校开展各类学生素质提升活动以及各专业开展的创新创业实践活动，制定综合素质提升工程的学分折算

方案，鼓励学生通过社会实践、发明创造或参加科技、竞赛活动获取课外实践学分替代课程学分。

#### 4. 实行学业导师制

出台《山东电子职业技术学院学业导师管理办法》，各系聘任学业导师，完善以专业教师为主，辅导员、教学管理人员共同参与的学业导师团队，加强对选课、制定学习计划等学业指导以及职业发展规划指导。学业导师对学生进行思想上教导、学业上引导、生活上指导，帮助学生在德、智、体、美等方面得到全面发展，全程关怀学生的学习和成长。学生入学后，学业导师根据人才培养目标和规格，结合学生的志向、兴趣和特长指导学生制订学习计划，对学生从入学到毕业进行全程指导，以保证学分制的顺利实施。

#### 5. 实行学分收费制

学生按学分制培养方案正常完成学业所缴纳的学费总额不高于实行学年制的学费总额。学生学费由专业注册学费和课程学分学费构成。专业注册学费由学校根据不同专业生均培养成本制定，课程学分学费按学生实际修读的学分数收取。学生须在新学年开学初缴纳本学年专业学费后，方能予以注册，取得选课资格。专业注册学费按学年收取，学分学费实行“先选课后缴费”的原则，学分学费为：每学分学费标准×学分。

（四）建设“互联网+”教学管理平台，打造以学生为中心的学分制大数据管理模式

建设学分制下的互联网+教学管理平台，实行完全学分制下的学生选课、教务排课、一人一方案的学习计划管理、辅修管理、学习过程跟踪与学业警示、毕业资格审核等方面的数字化需求管理，实现流程化教学运行管理、智能化信息推送、移动化服务等功能。以智能化校园和大数据建设思维，建立从学生招生、人才培养到毕业结业全流程数据管理，形成一套高效完整的运行机制，实现过程监控和目标管理相结合。

## 五、保障措施

### （一）成立学校学分制改革工作领导小组

学校成立党委书记和院长任组长，教务处、组织人事处、学生工作处、财务审计处、办公室、招生与就业指导处、总务处、网络信息中心等职能部门及各系部党政主要负责人组成的学分制改革工作领导小组，全面规划、指导、协调、检查学校学分制改革工作。

### （二）建立相关职能部门间的协同工作机制

各相关职能部门成立以部门领导牵头的学分制改革实施工作组，明确各职能部门的分工，协调配合，积极落实各项改革举措。

**教务处：**负责基于学分制的教学管理模式的构建与运行，制订相关规章制度，对学院相关管理人员和教师开展培训。加强课程资源建设，完善教学质量标准。建立相关考核机制，鼓励教师积极参与学分制改革。进一步挖掘教学资源，加强教室和相关教学设施的维护，保障已有教学资源充分发挥效益。

**办公室：**加强国际合作交流，推动与国（境）外合作院校建立学分互认机制。

**组织人事处：**加强师资队伍建设，加大高层次教师引进力度。



学生工作处：探索与学分制改革相适应的学生工作管理新模式，加强学生管理制度建设；实施学生素质教育工程，推动建立学生综合素质学分认定体系。

财务审计处：建立学分制收费机制，建立学生选课权认定机制。

招生与就业指导处：制定各专业招生计划，做好招生录取过程中学分制的宣传工作。

总务处：制定学分制下食堂、车辆等后勤服务设施运行方案，强化管理，满足教师、学生的多样化要求，实现学校资源的优化利用。

各系：制订适应学分制改革要求的教学运行与管理规章制度。修订完善人才培养方案；加强课程资源建设，不断丰富课程资源；加强教师队伍建设，落实学业导师制，加大对学生的学业的指导；明确专业教育和毕业要求与标准，推进课程考核方式改革，做好毕业审核。

### （三）加大宣传力度

学校各级领导、各职能部门、各系应高度重视学分制改革工作，要充分利用网络、新闻媒体对学分制改革的必要性、先进性以及学分制改革对调动教与学的积极性和提高教学质量的作用、对建立优良学风的意义、对张扬学生个性的意义等进行广泛宣传，进一步提高广大教职员工对学分制改革必要性、重要性的认识，增强工作责任感和紧迫感，在学分制改革领导小组的统一领导下，有计划、有步骤、分阶段地开展学分制改革的各项准备工作和实施工作。

### （四）加大经费投入

学校设立学分制改革专项预算，用于学分制改革的各项活动，包括教师业务、规范建设、课程资源建设、教学一体化服务平台建设等。

### （五）完善质量监控体系

为加强对学生自主选择的指导，引导学生的学业进程最终贴近某个或某几个培养路径和专业，构建较为完善的培养过程质量监控体系，建立符合学生个性化多元发展的学业测评机制，提高人才培养质量。



# 山东电子职业技术学院 (高职) 学分制管理实施细则 (试行)

(鲁电职院教字〔2019〕105号)

实施学分制管理是一项系统改革工程,对推进高职院校教育教学和人才培养模式改革,进一步调动教师教学和学生学习的积极性,培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才,不断提高教育教学质量等具有重要促进作用。教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》和《高等职业教育创新发展行动计划(2015-2018年)》提出“建立学分积累与转换制度,推动专科高等职业院校逐步实行学分制”。山东省《关于推进高等教育综合改革的意见》中指出“进行学分制改革,形成学生自主选择专业、课程、学习进程和任课教师的机制,建立与学分制相配套的学生管理、教师评价等制度体系”。

学校高度重视学分制改革工作,按照省教育厅《关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》和《山东省物价局 山东省财政厅 山东省教育厅关于优化高校收费政策的通知》要求,合理制订《山东电子职业技术学院(高职)学分制管理实施方案》,并决定从2018年入学全日制高职学生始全面实施。

## 第一部分 指导思想

学分制是以选课为前提,以学生取得的学分数计算学生学习量、用

学分绩点衡量学习质量、以达到基本毕业学分作为学生毕业主要标准的教育教学管理制度。实施学分制的基本指导思想是：改革传统的人才培养模式和教学管理模式，体现以人为本、以学生为中心的现代教育理念，优化学生知识结构与人才培养过程，贯彻因材施教原则，重视学生个性发展，发挥学生的兴趣特长，促进学生全面发展，全面提升学生的就业能力。

学校加快各类教学资源建设，丰富课程资源，深化内部管理体制改  
革，修订学分制专业人才培养方案，制定与学分制管理相适应的教学管理、收费管理、教师管理、学生管理、学籍管理、选课管理、实验室管理、成绩管理、教学质量管理等规章制度，确保学分制改革顺利进行。

## 第二部分 学制、修业年限和学期安排

### 一、学制

全日制普通专科，学制 3 年。

### 二、修业年限

实行弹性学习时间的学分制，修业年限 3~5 年（包括保留入学资格、休学、停学等时间，下同）。在规定修业年限内，学生取得规定的总学分即可毕业；学生在基本修业年限内未能修满专业人才培养方案（教学计划）的规定学分，可以延长修业时间，修业年限最长为 5 年。

对有特殊原因、特别困难的学生，经学校批准可以勤工助学；因生病或创业等原因不能连续完成学业，可实行间修制，允许中断学习，每次中断时间一般以 1 年，累计中断次数不得超过 2 次。



### 三、实行两学期制

每学年分春、秋两个学期,每学期教学活动 20 周左右,其中上课 16-17 周,集中实践教学环节(课程) 2-3 周,考试或机动 1 周。劳动、军事理论、集中实践环节(实习或课程设计)、毕业设计、跟岗实习、顶岗实习等集中的实践性教学环节安排在学期内,社会实践与社会调查等安排在假期。

## 第三部分 课程结构与学分分布

### 一、学时要求

教学总学时数在 2600-2800,平均周学时一般控制在 22-28 学时(凡有教育部发布专业教学标准的专业,一并参考执行)。

### 二、课程结构与学分分布

1. 课程结构分为必修课和选修课两大类,选修课的比例应在总课时的 15 至 20%,所占学分比例一般约为 8:2。必修课学分与选修课学分不可跨类替代。

2. 必修课是根据专业培养目标和培养规格,要求学生必须修读的课程和实践性教育教学环节,包括公共基础课程、专业群基础课程、专业核心课程和集中实践教学环节、顶岗实习等。

3. 选修课包括专业拓展课(专业选修课)和综合素质课程(公选课)。专业拓展课(专业选修课)是根据岗位需求和专业方向,深化、拓展专业知识和技能的课程,学生必须根据本专业的知识体系和自身实际,在本专业教学计划规定的限选课程范围内选择修读多门课程;综合素质课



程（公选课）是为了提高学生的综合素质、职业素养、培养和发展个性特长，由学生根据个人兴趣和实际需要自主选择修读的课程。专业拓展课（专业选修课）和综合素质课程（公选课）所占学分比例一般大于 2:1，两者学分不可相互替代。课程设置结构如表 1 所示。

表 1 课程设置结构

课程类别	公共课程		专业课程				其他	合计	
	公共基础课程	综合素质课程（公选课）	专业群基础课程	专业核心课程	专业拓展课（专业选修课）	集中实践教学环节	顶岗实习		
学分分布	30-34	6	49-58		16	14-22	18	2	140-150

## 第四部分 学分与绩点

### 一、学分计算

1. 根据专业特点，各专业人才培养方案中所规定的学分总量控制在 140-150 学分，学分的最小单位为 0.5 学分（2 舍 3 入和 7 退 8 进）。

2. 学分由课程学分、非课程学分组成。

#### （1）课程学分

课程学分是指专业人才培养方案（教学计划）中确定的必修课和限选课学分，按照人才培养方案中的相关规定执行。

#### （2）非课程学分

非课程学分包括创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分。本人提出申请并出具有关证明材料，经指导教师（或组织部门）核



实、学生所在系（部）签署意见后，系部审核，相关活动主管部门确认后报教务处备案。具体认定与替换办法按照《山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）》执行。

## 二、总学分

各专业应修课程总学分原则上控制在 140—150 学分以内。

## 三、学分绩点

### 1. 成绩和学分绩点值的换算方法

百分制成绩与成绩绩点的转换关系		五级制成绩与成绩绩点的转换关系	
百分制成绩	对应成绩绩点	五分制成绩等级	对应成绩绩点
100	5	优	4.5
99	4.9	良	3.5
⋮	⋮	中	2.5
61	1.1	及格	1.5
60	1	不及格	0
低于 60	0		
补考通过	1	补考通过	1

注：（1）百分制成绩绩点转换公式：60 分至 100 分之间，每门课程的成绩绩点=（该课程成绩-50）/10。

（2）每门课程的成绩绩点=该课程的成绩 × 该课程成绩 绩点。

（3）平均成绩绩点（GPA）=  $\Sigma$  除公共选修以外的其他课程的成绩绩点 /  $\Sigma$  除公共选修以外的其他课程学分。平均 成绩绩点教务处负责统一计算。

2. 平均学分绩点。平均学分绩点是评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进、免修、推荐升学与就业等的重要依据。每学期结束及修业期满，应计算学生的平均学分绩点。每门课程的考核成绩、学分、学分绩点，均应录入教学一体化服务平台，并填在学生成绩登记表中。

## 第五部分 选课

### 一、选课原则

1. 学分制的核心是选课，充分体现学生学习的自主性，自主选择学习课程、学习进度和任课教师。

2. 学生修读课程的数量和顺序必须以各专业人才培养方案

（教学计划）为依据，在学业导师指导下按学期进行，有严格的先行后续关系的课程，必须先选先行课，再选后续课。同一课程的理论教学与实验教学，应同时选修。

3. 对于人才培养方案（教学计划）中每学期规定的必修课，学生必须修读。

4. 必修课必须严格按照学期教学计划执行，必修课、选修课、集中实践教学环节（课程）的学分不能相互替代或抵免。

5. 思想政治理论课、大学体育课、军事理论课和集中实践教学环节（课程），不实行自修。

6. 选课的数量应满足人才培养方案（教学计划）每学期应达到的最低总学分要求，选课学分一般在 25-30 学分之间。对最低不得少于 19 学分，最高不得超过 32 学分。

7. 选修课学生不足 20 人（专业学生人数小于 20 的除外）时，原则



上不开课，选了停开课程的学生，可进行改选。

8. 上课时间完全冲突的课程只能选择其中一门，局部冲突的课程，征得任课教师同意，并经所在教学系部和开课教学系部审核，分管院长批准后，可免听其中一门课程冲突部分的课时（规定不得自修的课程除外），但不得超过其课时的 1/2，同时必须完成全部作业、提交学习资料，并参加课程考核。考核合格才能取得相应学分。

9. 综合素质课程（公选课）由教务处统一安排，网上公布，学生在网上选课，选修总学分不得低于 6 学分（不含军事理论）。

10. 学生进入跟岗实习、顶岗实习之前，所在教学系部要对学生的选课情况进行全面审核，凡必修课中有课程未获得学分者，或总学分达不到人才培养方案（教学计划）要求的，一般不得安排进入相应教学环节。

## 二、选课方法

1. 选课前，学生必须详细了解本专业教学计划中关于必修课和选修课的开设情况及本学期应修读的总学分。

2. 专业选修课。专业选修课开课数与学生应修课程数至少按 2:1 比例开设。

3. 专业必修课。学生按人才培养方案（教学计划）规定的要求自主选择。

4. 选课由学生通过学校选课系统进行，分初选、复选、退改选和确认选课结果四个阶段。一般于每学期第 14 周开始下学期课程的初选和复选。新学期前两周为退改选时间，第三周为确认选课结果时间。选课一经确定，不得变更。

5. 大学体育课。学生在第一、二学期必须按照人才培养方案（教学计划）的安排修读。

### 三、课程考核

1. 学生在校学习期间，必须参加所选课程和实践性教学环节（课程）的考核，经考核合格才能取得相应学分。

2. 学生选课后可在规定时间内未办理退课手续而不参加课程学习的，该课程成绩按“零分”计。

3. 学生未按学校规定办理课程选课手续的，不能参加该课程的学习和核

4. 学生经批准自修某门课程或课程的部分内容的，须按时参加该课程的实验，按时交作业，提交规定的学习资料，否则不允许参加考核。

5. 列入教学计划的入学教育、认识实习、军事训练等实践活动课程，学生应写出调查报告、总结等，经任课教师评价合格，开课教学系部审核通过，可计入学分。

6. 课程考核方式和成绩管理等按《山东电子职业技术学院学年学分制学籍管理规定》执行。

## 第六部分 免修、免听、补考与重修

### 一、免修

1. 学生对培养方案规定的某一门课程已经修读过、成绩合格且获得学分不低于本培养方案学分的，可以申请该课程免修；学生通过自学等途径确已掌握某一门课程内容，经教务处协同学生所在学院、开课部门



共同考核合格后可申请该课程免修。

2. 可申请免修的课程以理论教学课程为主。思想政治理论课、形势与政策、体育课、军事理论与训练等课程及实验环节的课程、独立实验课、实习不得免修。

3. 学生申请课程免修，须在选课后填写《山东电子职业技术学院免修课程申请表》，经学生所在系与开课部门审核同意后，报教务处备案。

## 二、免听

1. 学习成绩好、学习能力强的学生，经批准可以免听某一门课程的部分或全部内容。

2. 学生在新学期开学后一周内，填写《山东电子职业技术学院免听课程申请表》，经课程开出学院审核同意后办理免听手续。

3. 办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。

4. 学生因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核合格给予相应的学分和学绩分。

5. 学生每学期免修或自修课程一般不超过 4 学分。

## 三、补考及重修

学生考试成绩不及格，可给予一次补考或重修。

1. 必修课程不及格，可参加学校组织的一次补考。补考不及格者必须重修。选修课程考试不及格，参加学校组织的一次补考，补考不及格的，可重修，也可改修其他课程。

2. 补考课程成绩合格者以 60 分计；重修课程按实际考试成绩重新

评定，绩点也相应按重修后的成绩重新评定。

3. 补考、重修均由学生本人提出申请，在每学期开学第一周内向所在教学系部申请、办理各项手续。

4. 重修课程考试不及格不再安排补考。

5. 学生在规定学制时间内出现课程不及格（含毕业前重修考试），按结业处理。

6. 重修采取跟班学习方式，一般不单独编班。重修时间和班级由学生根据当前学期全校课表自主选择，但所选课程的学分和教学要求与本专业要求一致。

7. 跟班重修的学生应与听课班级同学同堂听课、同卷考试。若重修课程与正常课程上课时间确实冲突且避不开，学生应征得任课教师同意办理免听手续，但不得超过总课时的 1/2，且应完成全部作业并参与平时（过程性）考核。

8. 为保证学习质量，学生每学期重修的学分数和课程数一般不超过 6 学分（或 2 门课）。

9. 重修人数超过 20 人的课程，将由学校统一安排开课。

#### 四、缓考

学生因病或其他特殊原因不能参加考试，必须在考前向所在教学系部提出缓考的书面申请（请病假须有医院证明），报教务处审核经批准后方能生效。

1. 缓考课程的考试随下一年级学生同堂、同卷进行（或者随重修课程考试）。

2. 缓考按正常考试评定成绩，缓考不及格或未参加者应申请重修。



## 第七部分 辅修

一、在学习上确有潜力及具有其它专长的学生，在修读注册专业（主修专业）人才培养方案的同时，可根据自身兴趣，按学校有关规定申请辅修另一个专业（称为辅修专业）。

二、学生在校期间只能辅修一个专业，且最长修读年限不因辅修而延长。

## 第八部分 收费管理

### 一、基本原则

1. 学校试行学分制收费，学生完成学业所缴纳的学费总额不会高于原学年的学费总额。

2. 学分制收费，是指按专业注册学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。

3. 专业注册学费是指对不同专业收取的年度学费；学分学费是指以学生修读的学分为计算基础收取的学费。

### 二、收费标准

专业注册学费由学校根据不同专业的生均培养成本、学生需求情况及承受能力等因素制定并报省物价、财政部门核准后执行，不同专业的专业注册学费有所不同。具体计算方法如下：

年度专业注册学费=（基本学费总额-每学分学费标准 × 专业基本学分数）÷ 基本修业年限。



学分学费按学生实际修读课程的学分数收取，学分收费标准不分专业，每学分 80 元。

专业注册学费按学生实际修读的学年计收，每学年按 10 个月计算，不足 1 个月的按 1 个月计算。

## 第九部分 毕业、结业与肄业

### 一、毕业

学生达到人才培养方案规定的课程学分总数，以及学校设定的综合素质学分总数，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

### 二、结业（延长学制）

学生在规定修业年限内，未达到毕业要求的，可根据自身实际情况，进行如下选择：

1. 按结业进行毕业结论认定的，结业后可在修业年限内，返校修满培养方案规定的毕业总学分，可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

2. 申请不进行毕业结论认定的，可在修业年限内延长学制，经继续学习达到毕业条件的，颁发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。在校时间达到最高修业年限仍未修满毕业总学分的作永久性结业处理。

### 三、肄业

对退学学生，在校所修学分达本人人才培养方案总学分  $1/3$  的，应学生要求颁发肄业证书；未达人才培养方案总学分  $1/3$  的，应学生要求发给写实性学习证明。



## 第十部分 附则

- 一、本细则自发文之日起开始试行，由教务处负责解释。
- 二、本细则在实施过程中，如与学校以前的规定不一致，以本细则为准；如与上级文件有关规定不一致处，以上级文件为准。
- 三、本实施方案从 2018 年入学的全日制高职学生开始实施

# 山东电子职业技术学院学分认定与替换 管理办法（试行）

（鲁电职院教字〔2019〕107号）

## 第一章 总则

**第一条** 为全面推动学院素质教育工程实施，培育大学生创新创业能力培育体系，培养大学生实践能力、创新精神和创业意识，提高文化素质修养，促进人才培养质量全面提升，结合学院学分制教学改革等实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学分认定是学院人才培养工作、素质教育、创新创业教育、学分制改革的重要组成部分，主要包括创新创业实践学分、综合素质学分。创新创业实践学分是指在学院就读的全日制普通专科生在修业年限内，通过参加创新创业实践活动取得成果后，经学校认定所获得的奖励性质学分；综合素质学分是指学生参加各级各类文体活动或实践活动并取得一定成绩所获取的学分。

认定的学分是可纳入学生毕业学分，可用以部分冲抵公共课、专业课、专业方向课或公共选修课程学分。凡就读于学院的全日制学生，根据其在校（籍）期间开展的各项活动和取得的各类成果，可申请学分认定。学生在获得学分认定的前提下，可申请免修课程或替换不及格课程学分。



## 第二章 认定范围

**第三条** 可认定学分包括创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分。

### （一）创新创业实践学分认定范围

创新创业实践类型主要包括：专业技能竞赛和创新创业活动等；创新创业实践成果主要包括：发表学术论文、获得知识产权、技能证书等。

认定范围如下：

1. 专业技能竞赛：指由政府部门或其委托的行业权威机构组织的技能竞赛，以及由学校、系部组织的各类技能竞赛。

2. 发表学术论文：指在公开出版的学术期刊上发表的与专业相关的论文，以及被省级及以上政府机构举办的学术会议收录的论文。

3. 获得知识产权：指获得发明专利、计算机软件著作权等。

4. 技能证书：指经职业技能考核获得的各类职业资格证书（不含教学计划已列入的职业资格证）。

### （二）综合素质学分认定范围

综合素质学分认定范围包括思想素质、职业素质、文化素质、身心素质等。

#### 1. 思想素质模块

思想素质模块是指学生在理想信念、爱国主义、公民意识、法制规范和感恩诚信等方面参加的学习教育与实践教育活动，如学生党课、学生团课、青马工程、爱国主义教育基地参观、纪念“五四”运动主题教育、“一二九”运动主题教育及见义勇为、拾金不昧等品德行为。

## 2. 职业素质模块

职业素质模块是指以就业为导向，贯穿于学生三年学习期，在专业认知、职业素养、技术技能等方面的学习教育和实践，如企业生产观摩、校内外实验实训室参观、跟岗实习、技术技能训练、技能大赛、自信演讲、礼仪大赛、职业生涯规划大赛等。

## 3. 文化素质模块

文化素质模块是指学生在科技、文化、艺术、人文等方面参加的学习教育与实践活动，如科技发明、专利与软件著作、“挑战杯”竞赛、合唱比赛、歌手大赛、文艺演出、人文素质基地参观等。

## 4. 身心素质模块

身心素质模块是指学生在心理健康、体育、安全与防范等方面参加的学习与实践活动，如运动会、篮球赛、“5·25”大学生心理健康节、安全知识讲座、消防演练等。

### （三）其他可认定学分认定范围

1. 学生在校外实训基地进行的各类实习、学习活动。
2. 学生在国内相关院校选修课程获得的学分。
3. 学生在境外院校选修课程获得的学分。

**第四条** 学生在校期间，同一学生、同一项目不累计得分，只记该项目最高学分值。集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计算学分，不重复计算。创新创业学分和综合素质学分获得途径及学分核定标准见附件1《山东电子职业技术学院创新创业学分认定范围及标准》和附件2《山东电子职业技术学院综合素质学分认定范围及标准》。



### 第三章 认定方式和程序

#### 第五条 学分认定方式

学生提交申请，系部审核，相关活动主管部门确认后报教务处备案。

#### 第六条 学分认定程序

1. 学生申请：学生本人提交个人申请，填写《山东电子职业技术学院学分认定申请表》（附件4），并将相关证明材料电子版作为附件上交。

2. 系部审核：系部依据本办法，组织人员对学生申报信息进行审核、认定，并至少公示一周。对已通过学分认定的学生证明材料进行整理归档备查。系部将公示无异议的学分认定申请表及相关材料分类汇总报送至相关活动主管部门。

3. 职能部门确认：相关活动主管部门确认各系部审核的学分是否符合要求，确认后反馈至各系部。

4. 教务处备案：系部统一将活动主管部门确认后的《山东电子职业技术学院学分认定汇总表》（附件5）交教务处备案。

#### 第七条 学分认定时间

各系部每学期1-4周集中组织对学生在上一学期所获可认定学分进行审核认定工作。每年上半年第11-14周单独受理1次当年毕业班学生的学分认定。

## 第四章 替换原则和程序

### 第八条 学分替换原则

学生在已经获取足够创新创业实践学分、综合素质学分及其他可认定学分的前提下，可以申请利用已认定的学分，一次性按 1:1 的比例替换不及格课程学分或申请课程免修。

1. 创新创业学分，只可替换具有相关性的专业课程或专业方向课程。专业课程或专业方向课程与创新创业学分是否具有相关性，由各系部和专业所在教研室研究确定。

2. 综合素质学分，只可替换具有相关性的公共课程和公共选修课程，课程与综合素质学分的相关性，由学生素质教育委员会研究确定。

3. 其他可认定学分可替换具有相关性的专业课程或专业方向课程，公共课程和公共选修课程。专业课程或专业方向课程与其他可认定学分是否具有相关性，由各系部和专业所在教研室研究确定。

4. 被替换的专业课程或专业方向课学分不得超过专业课程或专业方向课总学分的 20%，被替换的公共课程学分不得超过公共课程总学分的 25%（公选课不限制）。

5. 学生在校期间的专业核心课程原则上不得替换。

### 第九条 学分替换程序

1. 学生申请：学生本人填写并提交《山东电子职业技术学院学分替换申请表》（附件 6），并将相关证明材料电子版作为附件上交。

2. 系部审核：专业教研室主任和系部主任根据人才培养方案要求，审核学生提交的材料，签署明确意见。系部完成审核后，向教务处填报



《山东电子职业技术学院学分替换汇总表》（附件7），电子版同时报质量管理处备案。

3. 教务处确认：教务处根据《山东电子职业技术学院学分替换汇总表》，将学生的学分替换信息录入系统，承认其学分。

#### **第十条 学分替换时间**

系部每学期5-8周集中受理学生学分替换申请，教务处于第11-14周将学分替换信息录入系统。

### **第五章 工作要求**

**第十一条** 各系部应成立“大学生学分认定和替换工作领导小组”，负责总体方案制定及学分认定终审工作。领导小组组长由系部主任和书记担任，副组长由副主任和团总支书记担任，组员由各系部确定。

**第十二条** 各系部“大学生学分认定和替换工作小组”，负责本系部各类学分认定、资料汇总等工作。各系部每年定期向学生公示认定结果，接受监督，保证学分认定与替换工作公平、公正、公开。

**第十三条** 文化与体育活动、实践活动和信息活动等主管部门制定创新创业学分、综合素质学分级其他可认定学分获得途径及学分核定标准，并对系部认定学分情况进行审核。

**第十四条** 有下列情况之一的不能认定学分：

- （一）未经学校相关部门认可的项目、成果等。
- （二）非法出版物刊登的文章或作品。
- （三）提供的材料不齐全或弄虚作假。



**第十五条** 对在学分申报、认定过程中弄虚作假的学生、单位和管理人员，一经查实，视同考试作弊或教学事故，按学校相关规定处理，同时取消该项目所得学分。

**第十六条** 教务处统筹，各系部每年3月和10月对未完成学分要求的毕业班学生提出预警。

## 第六章 附则

**第十七条** 对成果类别、级别界定、活动性质等有争议或本办法暂未涉及的其他事项，由学分认定部门提出初审意见，提请学校教学工作指导委员会审议。

**第十八条** 本规定自2018级实施学分制改革专业学生开始试行一届，本办法由教务处负责解释。

附件：

附件 1. 创新创业实践学分认定范围、标准与激励措施

附件 2. 综合素质学分认定范围及标准

附件 3. 其他可认定学分的认定范围及标准

附件 4. 山东电子职业技术学院学分认定申请表

附件 5. 山东电子职业技术学院学分认定汇总表

附件 6. 山东电子职业技术学院学分替换申请表

附件 7. 山东电子职业技术学院学分替换汇总表



附件 1

## 创新创业实践学分认定范围、 标准与激励措施

### 一、创新创业实践学分认定范围与标准

#### (一) 专业技能竞赛、创新创业大赛认定标准

序号	竞赛类别	获奖等级	认定学分	认定标准及部门
1	1 类	一等奖	10.0	1. 学生提供获奖证书；教务处负责组织认定； 2. 竞赛类别的界定，按《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法》和《山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法》执行。
		二等奖	7.0	
		三等奖	5.0	
2	2 类	一等奖（含特等奖）	7.0	
		二等奖	5.0	
		三等奖	3.0	
3	3 类	一等奖（含特等奖）	3.0	
		二等奖	2.0	
		三等奖	1.0	
4	4 类	一等奖（含特等奖）	2.0	
		二等奖	1.5	
		三等奖	1.0	
5	5 类（含校级）	一等奖（含特等奖）	1.5	
		二等奖	1.0	
		三等奖	0.5	

#### (二) 发表学术论文认定标准

序号	论文级别	认定学分	认定标准及部门
1	SCI、SSCI 收录	10.0	1. 学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）； 2. 高职教育研究室负责组织认定。
2	EI 源刊，《中国科学》、《中国社会科学》、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》	8.0	
3	《人大复印资料》全文录入、CSSCI（核心，C 刊）	5.0	

4	《人民日报》、《光明日报》、《中国教育报》理论版；CSSCI（扩展刊，E 刊）、北大核心期刊、《人大复印资料》摘录	3.0	1. 学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）与收录证明； 2. 高职教育研究室负责组织认定。
5	公开出版的学术期刊	1.0	
6	国际性学术会议收录	1.0	

### （三）获得知识产权认定标准

序号	知识产权类别	认定学分	认定标准及部门
1	发明专利	15.0	1. 学生提供论文的原件及复印件（含封面、目录、正文、封底）； 2. 科研与社会服务中心负责组织认定。
2	实用新型专利	3.0	
3	外观设计专利	1.0	
4	计算机软件著作权	3.0	

### （四）技能证书

序号	知识产权类别	认定学分	认定标准及部门
1	一级证书	5	1. 学生提供证书原件及复印件； 2. 教务处负责组织认定； 3. 上岗证按四级证书记录。
2	二级证书	3	
3	三级证书	2	
4	四级证书	1.5	
5	五级证书	1	

### （六）第一负责人与参与人员的分值认定

发表学术论文、获得知识产权的项目第一负责人所获分值分别按表 2、表 3 和表 4 计，其余学生按排名顺序依次递减 0.5 学分，最低按 0.5 分计。



## 二、创新创业实践学分激励措施

### （一）缓考

学生参加创新创业实践与课程考试时间冲突时，可申请该门课程缓考。

### （二）免听

学生参加创新创业实践内容或获得成果与所修课程内容相对应时，可申请该门课程免听，但须参加期末考试。

### （三）免修

学生获得创新创业实践学分达 2.0 学分后，可获得公共平台课《职业生涯规划》和《就业指导》的课程学分，无须参加期末考试；

### （四）分数转换

免修和学分替换课程成绩的记载。依托创新创业实践学分免修和学分替换课程的成绩，按照用于替换的认定总学分转换来记载。学生获得创新创业实践学分多于或等于 2 倍被替换课程学分的，成绩记载为“95”；多于或等于 1.6 倍而少于 2 倍的，成绩记载为“90”；多于或等于 1.3 倍而少于 1.6 倍的，成绩记载为“85”；多于或等于 1 倍而少于 1.3 倍的，成绩记载为“75”。

附件 2

综合素质学分认定范围及标准

活动项目类别	活动项目级别	活动项目名称	归口管理或组织部门	需提供的材料	认定学分	备注
1. 思想素质类	校级以上	理想信念、爱国主义、道德法治、感恩等主题类竞赛	学生工作处、团委、思政课教学部、基础教学部	1. 竞赛文件； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	国家级一等奖 3.0 学分，二等奖 2.0 学分，三等奖 1.5 学分，优秀奖、参与未获奖 1 学分； 省市级一等奖 2.0 学分，二等奖 1.5 学分，三等奖 1.0 学分，优秀奖，参与未获奖 0.5 学分； 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的，第 1-2 名等同于一等奖，第 3-4 名等同于二等奖，第 5-8 名等同于三等奖。集体奖项项目，学分折半。 2. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签字。
		理想信念、爱国主义、道德法治、感恩等主题类竞赛培训或训练活动	学生工作处、团委	1. 培训单位开具的培训证明； 2. 考勤证明； 考核证明。	完成培训大纲计划内的项目，全勤参与日常的培训、训练，达 36 学时可获取 1.0 学分；参加此类培训每次获 0.1 学分。	此类培训、训练最高 1 学分。
	校级	因见义勇为、好人好事、无偿献血等受到嘉奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	因见义勇为、好人好事、无偿献血获得国家级表彰者 2.0 学分，省市级表彰者 1.0 学分	集体奖项学分折 1/4。
		因见义勇为、好人好事、无偿献血等受到嘉奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件（原件、复印件）； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	1.0 学分	集体奖项学分折 1/4。
		参加无偿献血	团委	1. 无偿献血证	参加无偿献血活动，1 次/400ml 计 0.5 学分； 2 次/800ml 计 1.0 学分；	此项上限为 1.0 学分



		青年马克思主义者培养工程	团委	结业证书、课程安排	1.0 学分	
		团课	团委	结业证书、课程安排	0.5 学分	
		党课	组织人事处	结业证书、课程安排	1.0 学分	
		大学生暑期研学	学生工作处	研学日程表	1.0 学分	
		参加军训	学生工作处	军训日程安排、考勤记录	1.0 学分	不少于 14 天, 100 学时
		参加校国旗班	学生工作处、团委	参与升国旗、大型活动仪仗队等记录	参与活动时长连续累计每 36 小时计 1.0 学分	此项上限为 1.0 学分
2. 职业素质类	校级以上	职业素养提升、素质拓展类竞赛	学生工作处、团委、基础教学部	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。	国家级一等奖 3.0 学分, 二等奖 2.0 学分, 三等奖 1.5 学分, 优秀奖、参与未获奖 1 学分; 省市级一等奖 2.0 学分, 二等奖 1.5 学分, 三等奖 1.0 学分, 优秀奖, 参与未获奖 0.5 学分; 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的, 第 1-2 名等同于一等奖, 第 3-4 名等同于二等奖, 第 5-8 名等同于三等奖。集体奖项项目, 学分折半。 2. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签字。
		职业素养提升、素质拓展类培训或训练活动	学生工作处、团委	1. 培训单位开具的培训证明; 2. 考勤证明; 考核证明。	完成培训大纲计划内的项目, 全勤参与日常的培训、训练, 达 36 学时可获取 1.0 学分; 参加此类培训每次 获 0.1 学分。	此类培训、训练最高 1.0 学分。
	校级	职业生涯规划大赛	学生工作处、团委、招就处	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。	一等奖 1.0 学分, 二等奖 0.5 学分, 三等奖及以下不计学分。	此项最高 1.0 学分。
		创业计划大赛	学生工作处、团委、招就处	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。		
		模拟应聘大赛	学生工作处、团委、招就处	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印		

				件)。		
		自信演讲比赛	学生工作处、团委	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。		
		礼仪大赛	学生工作处、团委	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。		
		企业见习、观摩	学生工作处、团委	1. 活动安排; 2. 见习记录	每累计 16 个学时计 1.0 学分	此项最高 1.0 学分。
		跟岗实习	教务处	1. 企业录用证明; 2. 实习记录	每一个实习周期(3 个月)计 1.0 分	
		学生特长工作室	学生工作处、团委	1. 工作室录用证明; 2. 训练记录	每累计训练 1 个学期 计 1.0 学分	此项最高 2.0 学分。
		教师工作室训练	学生工作处、团委	1. 工作室录用证明; 2. 训练记录	每累计训练 1 个学期 计 1.0 学分	
		校园广播电台	团委	1. 录用证明; 2. 训练记录	每累计训练 1 个学期 计 1.0 学分	
		易班学生工作站	学生工作处	1. 录用证明; 2. 训练记录	每累计训练 1 个学期 计 1.0 学分	
3. 文化素质类	校级以上	科技、文化、艺术类竞赛	学生工作处、团委、基础部	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)	国家级一等奖 3.0 学分, 二等奖 2.0 学分, 三等奖 1.5 学分, 优秀奖、参与未获奖 1 学分; 省市级一等奖 2.0 学分, 二等奖 1.5 学分, 三等奖 1.0 学分, 优秀奖, 参与未获奖 0.5 学分; 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的, 第 1-2 名等同于一等奖, 第 3-4 名等同于二等奖, 第 5-8 名等同于三等奖。集体奖项项目, 学分折半。 2. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签名。



		文化、艺术、科技、信息技术等培训、训练活动	学生工作处、团委	1. 培训单位开具的培训证明； 2. 考勤证明； 考核证明。	完成培训大纲计划内的项目，全勤参与日常的培训、训练，文化、艺术、科技三类培训 36 学时可获得 1.0 学分。 参加此类培训每次获 0.1 学分。	文化、艺术、科技三类每学年最高 1.0 学分。
	校级	“五月的花海”合唱比赛			一等奖 2.0 学分，二等奖 1.0 学分，三等奖 0.5 学分。	集体奖项学分折 1/4。
		“舞动青春”团体操大赛				
		“五月的花海”朗诵会			一等奖 1.0 学分，二等奖 0.5 学分，三等奖及以下不计学分。	
		校园十佳歌手大赛				
		大学生公寓文化节系列活动				
4. 身心素质类	校级以上	体育类竞赛	基础部、学生工作处、团委	1. 竞赛文件； 2. 获奖证书（原件、复印件）。	国家级一等奖 3.0 学分，二等奖 2.0 学分，三等奖 1.5 学分，优秀奖、参与未获奖 1 学分； 省市级一等奖 2.0 学分，二等奖 1.5 学分，三等奖 1.0 学分，优秀奖，参与未获奖 0.5 学分； 国际级在国家级基础上各加 1 学分。	1. 未设置等级奖项的，第 1-2 名等同于一等奖，第 3-4 名等于二等奖，第 5-8 名等同于三等奖。 2. 集体项目学分认定分三档：主力队员，学分以 1 的系数认定；主力替补队员，学分以 2/3 的系数认定；非主力替补队员，学分以 1/2 的系数认定。 3. 集体奖项学分折 1/4。 4. 竞赛文件上应有所在系党总支书记同意参赛的签名。
		心理健康类大赛	学生工作处			



	校级	校内身心健康类比赛(竞赛)	学生工作处、团委、基础部	1. 竞赛文件; 2. 获奖证书 (原件、复印件)。	一等奖 1.0 学分, 二等奖 0.5 学分, 三等奖及以下不计学分。	此项最高 1.0 学分。
5. 志愿服务活动		志愿服务	学生工作处、团委	1. 校团委的素拓认证相关证明。	志愿服务时长累计达 60 小时 1.0 学分, 志愿服务时长累计达 120 小时 2.0 学分。	1. 以 60 小时的志愿服务时长为基数, 每增加 60 小时增加 1 学分。 2. 素质拓展认证相关证明含素质拓展证书和素质拓展申请表等。 3. 每个学生在校最高认定 2.0 学分。
		志愿服务获奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件(原件、复印件); 2. 获奖证书(原件、复印件)。	获得国家级优秀志愿者奖项 3.0 学分, 省级优秀志愿者奖项 2.0 学分, 市级优秀志愿者奖项 2.0 学分, 校级优秀志愿者奖项 1.0 学分。	集体奖项学分析 1/4。
6. 实践活动		社会实践	学生工作处、团委	1. 所在系或组织社会实践的部门开具的社会实践证明。	社会实践时长累计达 60 小时 1.0 学分, 社会实践时长累计达 180 小时以上 2.0 学分。	社会实践证明需说明实际时长, 每个学生在校期间最高认定 2 学分。
		社会实践成果	学生工作处、团委	调查报告	参加社会实践活动, 撰写出有一定水平的调查报告 0.5 学分。	集体奖项学分析 1/4。
		社会实践获奖	学生工作处、团委	1. 获奖文件(原件、复印件); 2. 获奖证书(原件、复印件)。	获得国家级社会实践嘉奖 3.0 学分, 省市级社会实践嘉奖 2.0 学分, 校级社会实践嘉奖 1.0 学分。	
		勤工助学	学生工作处、团委	1. 学生处出具的勤工助学证明。	120 小时 1 学分, 不足 120 小时不计学分, 超过 100 小时按 1.0 学分计算, 以学期为单位结算, 不跨学期累计。	学期考核合格



附件 3

## 其他可认定学分的认定范围及标准

序号	类型	归口管理部门	需提供的材料	认定学分
1	教学计划外参与的企业各类实习、学习活动	教务处	企业实习或学习证明，现场照片 2 张	1 学分
2	选修国内兄弟院校开设的课程	教务处	学习证明，成绩单	与选修的课程学分一致
3	选修境外院校开设的课程	办公室	学习证明，成绩单	与选修的课程学分一致

附件 4

# 山东电子职业技术学院学分认定申请表

学号		姓名		班级	
申请认定学分			所属系		
活动类型			活动级别		
活动（成果）名称					
申请理由（需详细说明申请理由并列举佐证材料清单）					
签 名：                      日 期：					
指导教师意见：					
签 名：                      日 期：					
系部意见：					
签名（盖章）：                      日 期：					
归口管理或活动组织部门意见					
签名（盖章）：                      日 期：					



附件 5

# 山东电子职业技术学院学分认定汇总表

学院（盖章） \_\_\_\_\_ 学年 第 \_\_\_\_\_ 学期

序号	班级	学号	姓名	学分	类别	级别	名称



--	--	--	--	--	--	--	--

附件 6

## 山东电子职业技术学院学分替换申请表

学号		姓名		班级	
活动类别		活动级别		所在系部	
活动名称					
认定学分			认定学分类型	创新创业学分 <input type="checkbox"/> 综合素质学分 <input type="checkbox"/> 其他可认定学分 <input type="checkbox"/>	
学分替换类型	替换已修但不及格课程 <input type="checkbox"/> 替换未修课程 <input type="checkbox"/>				
被替换课程名程			被替换课程代码		
被替换课程学分					
申请理由          <div style="text-align: right;">                     签名: _____ 日期: _____                 </div>					
家长意见:          <div style="text-align: right;">                     签名: _____ 日期: _____                 </div>					
教研室意见:          <div style="text-align: right;">                     签名: _____ 日期: _____                 </div>					



系部意见:

签名（盖章）:

日期:

- 1、教研室课根据人才培养方案决定本课程是否可以被替换。
- 2、学生学分替换成功后，需由系部将替换未修课程情况报教务处备案。

附件 7

# 山东电子职业技术学院学分替换汇总表

学院（盖章）

学年

第

学期

序号	班级	学号	姓名	认定学分类别	认定学分	学分替换类型	被替换课程名称	被替换课程代码	被替换课程学分



---




# 山东电子职业技术学院学分绩点计算办法（试行）

（鲁电职院教字〔2019〕31号）

学分制是一种以学分作为计算学生学习量的单位、以学分绩点作为衡量学生学习质量标准的教学管理制度。为了调动学生的学习积极性，推进学分制改革，提升国际化水平，在参考国内外高校“绩点制”的成熟经验基础上，结合我校实际情况，特制定山东电子职业技术学院学分绩点计算办法。

## 一、实施学分绩点考评学生学习质量是学分制及专升本录取改革的迫切需求

依据《山东省教育厅关于同意山东职业学院等14所高等职业院校实施学分制管理试点》（鲁教职函12号）的通知要求，我校作为第一批高等职业院校实施学分制管理试点工作。为进一步健全相关规章制度，我校在高职阶段学生中实施学分绩点计算办法，作为对学生学习质量综合考评的重要依据，是我校推进学分制改革的重要举措。

依据《山东省教育厅关于调整普通高等教育专科升本科考试录取办法的通知》（鲁教学字〔2017〕21号）要求，自2020年起，依据学生高职（专科）在校期间的综合素质测评成绩设置专升本考试报名条件。学生报考专升本，其整个专科阶段的综合素质测评成绩排名，不得低于同年级、同专业的前40%。其中，学生课程学习成绩（学分绩点）所占比例不少于80%。平均学分绩点还是评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进、免修、推荐升学与就业等的重要依据。



## 二、学分等概念的界定

学分，是用于计算学生学习量的一种计量单位，按学期计算，每门课程及实践环节的具体学分数以专业教学计划的规定为准。

平均学分绩点（Grade Point Average 缩写 GPA）是指学生所修所有课程的平均学分绩点。平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，按学期进行计算，作为综合考评的重要依据。

## 三、成绩和学分绩点值的换算方法

百分制成绩与成绩绩点的转换关系		五级制成绩与成绩绩点的转换关系	
百分制成绩	对应成绩绩点	五分制成绩等级	对应成绩绩点
100	5	优	4.5
99	4.9	良	3.5
⋮	⋮	中	2.5
61	1.1	及格	1.5
60	1	不及格	0
低于 60	0		
补考通过	1	补考通过	1

注：1. 百分制成绩绩点转换公式：60 分至 100 分之间，每门课程的成绩绩点=（该课程成绩-50）/10。

2. 每门课程的分值绩点=该课程的分值×该课程成绩绩点。

3. 平均学分绩点（GPA）=Σ 除公共选修以外的其他课程的分值绩点 / Σ 除公共选修以外的其他课程学分。平均学分绩点教务处负责统一计算。

## 四、学生综合素质测评中学生学业总评成绩计算办法



学生学业总评成绩=学生平均学分绩点（GPA）\*16

五、旷考和补考不合格的课程，课程绩点为 0；补考合格的课程，无论成绩高低，课程绩点为 1；缓考和免修的课程，按照第三条的方法如实计算课程绩点；重修的课程，可以按照第三条的方法如实计算课程绩点；多次重修的课程按最好成绩记载，课程学分数不变。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自 2018 级学生起实施。

# 山东电子职业技术学院 关于开展学分制管理试点收费工作的请示

省教育厅：

依据《山东省教育厅关于同意山东职业学院等 14 所高等职业院校实施学分制管理试点》（鲁教职函 12 号）的通知要求，我校作为第一批高等职业院校实施学分制管理试点工作。现申请自 2019 级全日制普通专科生入学开始，施行学分制收费管理办法，具体内容参考附件《山东电子职业技术学院学分制收费管理办法》。

为深入贯彻落实教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6 号）、山东省《关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》（鲁教职函〔2017〕2 号）等文件精神，推进我校教育教学管理和人才培养模式改革，全面提升人才培养质量和办学水平，学院决定在学年学分制改革的基础上，按照“统筹规划，分步实施，配套改革，整体推进”的原则，全面深化学分制教学改革。自 2019 级全日制普通专科生入学开始，施行学分制收费管理办法，当否，请批示。

附件：山东电子职业技术学院学分制收费管理暂行办法

联系人：郭隆健                      电话：15864513301

山东电子职业技术学院

2019 年 5 月 15 日



附件

# 山东电子职业技术学院学分制收费管理暂行办法

(鲁电职院教字〔2019〕85号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化学分制教学改革，规范收费行为，完善收费管理办法，促进教育资源优化配置，根据《山东省普通高等学校学分制管理规定》和《山东省高等学校收费管理暂行办法》文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学分制，是指专科学生以取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位，以达到基本毕业学分作为学生毕业主要标准的教学管理制度。

**第三条** 本办法所称学分制收费，是指按专业注册学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。

专业注册学费是指对不同专业收取的年度学费；学分学费是指以学生修读的学分为计算基础收取的学费。

**第四条** 本办法所称的学分制收费仅指学费部分，住宿费、服务性收费和代收费等收费项目仍按原来的管理办法及规定标准收取。

**第五条** 本办法适用于山东电子职业技术学院全日制普通专科学

## 第二章 收费标准

**第六条** 专业注册学费由学校根据不同专业的生均培养成本、学生需求情况及承受能力等因素制定并报省物价、财政部门核准后执行，不同专业的专业注册学费有所不同。具体计算方法如下：

年度专业注册学费=(基本学费总额-每学分学费标准 × 专业基本学分数) ÷ 基本修业年限。

学分学费按学生实际修读课程的学分数收取，学分收费标准不分专业，每学分 80 元。

专业注册学费按学生实际修读的学年计收，每学年按 10 个月计算，不足 1 个月的按 1 个月计算。

**第七条** 学分学费按学生修读课程的学分计收，学分收费标准不分专业，每学分为 80 元。

## 第三章 收费管理

**第八条** 新生第一学年学生按不同专业的年度专业注册学费与年度平均学分学费总额预交学费，超过专业注册学费部分自动转为课程学分预付学费，学生在预付的学分学费额度内，根据学校的学分制管理规定自主选课，选课超出的学分学费部分，应先行预交；从第二学年起，按照专业注册学费及所选课程的学分学费交纳。

**第九条** 学生交纳年度专业注册学费后，方可予以注册，取得选课资格；交纳所选课程的学分学费后，方可取得修课和课程考核资格。年



度专业注册学费须每年秋季学期开学后 3 周内缴清；学分学费须每学期开学后 3 周内缴清，否则取消相关课程选课资格。办理国家助学贷款及因特殊困难不能按时交纳学费的学生，须按学校规定提交证明后，方可取得注册和选课资格。

**第十条** 学生在校期间转专业，转入专业的专业注册学费与原专业不一致的，从转入学期起，按转入专业的专业注册学费标准交纳，差额部分多退少补。所有因转入新专业需要完成教学计划补修的课程，按实际补修学分交纳学分学费。

**第十一条** 学生可以申请课程免修或免听，学生每学期免修免听课程不得超过 6 学分，免听课程一律不免考，免修免听课程由教务处统一审批。免修课程不收取学分学费，免听课程收取一半学分学费。

**第十二条** 考试不及格的可免费补考一次，免费补考后仍未获得学分的课程，应当重修；考核合格对成绩不满意的，也可申请重修。重修按实际重修学分交纳学分学费。

**第十三条** 学校实行弹性修业年限限制。高职高专基本修业年限为 3 年，可以延长至 5 年（含休学）；提前完成学业的学生，按照国家规定时间颁发毕业证书。五年期满，仍未修完培养方案规定的最低毕业学分者，作结业处理。提前毕业或延长学习年限者，须按学院有关规定办理申请、缴费等手续。

**第十四条** 因故休学、保留学籍的学生，比照退学退费规定退还相关费用。休学期间，不再交纳学费。复学后按照该生就读年级学费标准交纳学费。

**第十五条** 已批准退学、转学、出国、开除等原因终止在本校学习

的学生，在注册之前办理离校手续的，无需交纳专业注册学费，在注册之后办理离校手续的，根据学生实际学习时间按月结算专业注册学费，学分学费按实际已修课程学分结算。学习时间在课程课时一半以内的，收取退选课程 50%的学分学费；超过一半的，全额收取退选课程的学分学费。学生须在规定时间内完成课程退选申请手续。

**第十六条** 新生因体检复查发现患有严重疾病无法就读的，退还已交专业注册学费、学分学费，其他费用据实结算。

**第十七条** 已预交学费且在开学两周内提出退学的新生，退还全部专业注册费和预交的学分学费。

**第十八条** 学生毕业、结业、肄业离校时，应当结清专业注册学费、所修课程的学分学费，方可办理离校手续。

## 第四章 附 则

**第十九条** 经批准转入我校的学生学费按照学校相关规定执行。

**第二十条** 校企合作办学学费标准按照省有关部门批复执行。

**第二十一条** 本办法自 2019 级全日制普通专科生入学开始施行，2018 级及以前入校的学生仍按原办法执行。

**第二十二条** 本办法由财务审计处会同教务处在各自职责范围内负责解释。



附件：

1. 山东电子职业技术学院学分制收费标准

山东电子职业技术学院学分制收费标准

专业分类	学科门类	具体专业	基本修业年限	基本毕业学分	学分学费标准(元/学分)	专业注册学费标准(元/生·学年)	
理工类	工学类	通信类	通信工程设计与监理	3	149	80	1027
		通信类	通信技术	3	150	80	1000
		汽车制造类	汽车电子技术	3	148	80	1053
		汽车制造类	汽车检测与维修技术	3	148	80	1053
		建筑设备类	建筑智能化工程技术	3	149	80	1027
		建设工程管理类	工程造价	3	150	80	1000
		机械设计制造类	数控技术	3	149	80	1027
		航空装备类	无人机应用技术	3	148	80	1053
		自动化类	机电一体化技术	3	147	80	1080
		自动化类	电气自动化技术	3	148	80	1053
		电子信息类	电子信息工程技术	3	147	80	1080





理工类	电子信息类	电子信息类	移动互联应用技术	3	146	80	1107
		电子信息类	应用电子技术	3	150	80	1000
		电子信息类	物联网应用技术	3	148	80	1053
		城市轨道交通类	城市轨道交通通信信号技术	3	143	80	1187
		城市轨道交通类	城市轨道交通运营管理专业	3	148	80	1053
	管理学类	物流类	物流管理	3	146	80	1107
		物流类	物流信息技术	3	146	80	1107
		市场营销类	汽车营销与服务	3	148	80	1053
		市场营销类	市场营销	3	147	80	1080
		健康管理类	医疗设备应用技术	3	149	80	1027
		会展类	会展策划与管理	3	146	80	1107
		工商管理类	连锁经营管理	3	145	80	1133
		电子商务类	电子商务	3	146	80	1107
		电子商务类	移动商务	3	145	80	1133
	经济学类	金融类	金融管理	3	146	80	1107
		财务会计类	会计	3	146	80	1107



山东电子职业技术学院

		财务会计类	财务管理	3	146	80	1107
理工类	理学类	计算机类	计算机应用技术	3	147	80	1080
		计算机类	计算机网络技术	3	148	80	1053
		计算机类	软件技术	3	150	80	1000
		计算机类	信息安全与管理	3	148	80	1053
		计算机类	移动应用开发	3	147	80	1080
		计算机类	云计算技术与应用	3	150	80	1000
		计算机类	大数据技术与应用	3	146	80	1107
		计算机类	动漫制作技术	3	147	80	1080
		计算机类	数字媒体应用技术	3	147	80	1080
		计算机类	数字展示技术	3	147	80	1080
艺术类	艺术学类	艺术设计类	游戏设计	3	147	80	1080
		艺术设计类	数字媒体艺术设计	3	147	80	1080
理工类	工学类	汽车制造类	新能源汽车技术	3	148	80	1550
		自动化类	工业机器人技术	3	146	80	1600
理工类	理学类	计算机类	虚拟现实应用技术	3	147	80	1600

# 山东电子职业技术学院 学业导师管理办法 (试行)

(鲁电职院教字〔2019〕109号)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步深化学分制改革，实现因材施教和个性化培养，有效提高学生的综合素质、创新精神和实践能力，充分发挥专业教师在大学生学业发展过程中的指导作用，根据《山东电子职业技术学院学分制改革实施方案》等文件的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指“学业导师”，是指针对实行学分制的学生，实施学业、专业技能成长发展指导的专兼职教育工作者，以班级为单位，由兼职班主任承担此项工作。

## 第二章 任职条件

**第三条** 学业导师需具备以下条件：

(一) 拥护党的基本路线，有较高的思想理论和政策水平，在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学校稳定。

(二) 热爱教育事业，具有较高的思想素质、业务水平；对工作具有高度的责任感和使命感。

(三) 热心学生工作，有奉献精神，对学生有强烈的爱心；遵纪守法，



作风正派；有较强的管理及组织协调能力。

### 第三章 工作职责及要求

#### 第四条 学业导师的主要职责及工作要求有：

（一）做好学生的专业思想教育。结合专业培养目标、教学计划、课程设置以及就业去向等内容对学生进行专题教育，帮助学生了解专业特点，分析专业知识结构、专业发展前景和当前动态，指导学生阅读专业书籍，解答学生对专业知识的疑问，培养学生增强专业学习兴趣及自信心。

（二）指导学生制定并督促实施学业规划。根据学生学习基础、学科偏好、个性特征以及在不同学习阶段的特点，有针对性地指导学生选择专业发展目标、制定中长期学习计划，指导学生逐步实施学业规划。对低年级学生重在帮助其尽快完成从中学生到大学生的角色转变，尽快融入大学的学习和生活，帮助学生树立正确的专业观、打牢专业基础；对高年级学生则重在培养专业素质和专业精神，为学生下一步的发展提供咨询、指导和帮助。

（三）指导学生专业学习。指导学生选课、合理安排学

习进程，帮助学生完善形成较完整的专业知识和技能结构体系；针对存在免修、免听、辅修等情况的学生给予指导；引导学生端正学习态度，培养学生良好的学习习惯，引导学生掌握科学的学习方法和技能；介绍专业方面的最新动态、学科理论和实务的新变化；指导学生实习。

（四）提高学生创新能力。指导学生参与科研立项、创新训练、学科竞赛等科技活动。将自己主持或参与的课题介绍给学生，让学有余力的学生参与教师的课题研究。

(五) 关心和帮助学习困难的学生。对受到学业警告的学生给予帮助，制定课程重修计划，落实学业帮扶措施。

(六) 与学生保持相对稳定的接触，采取集体指导与个别指导、定期与不定期相结合的方式对学生进行见面指导。

(七) 工作须有计划、有记录、有总结。每学期末，应向教务处提交工作总结，并对所指导学生做出学习、品行等方面的评价。

## 第四章 遴选、聘任

**第五条** 凡通过岗位聘任且符合学业导师任职条件的专、兼职教师都有义务担任学业导师。

**第六条** 学业导师聘期为 2 年。学业导师可从本部门中选聘，也可以从其他系部、部门符合条件的专业技术职务人员中选聘。跨部门选聘的，需经所聘教师所在部门同意。

**第七条** 新生的学生学业导师采取教师自荐、教研室推荐、各系指定的方式，在新生报到后一个月内完成确认。导师确定后，以学院为单位填写《山东电子职业技术学院学业导师聘用备案表》（附件 1）和《学业导师指导学生花名册》（附件 2）报送教务处备案。

**第八条** 各系可根据专业实际，自行决定是否定期调整专业导师与指导学生的对应关系。对于不责任和不能履行导师职责的导师，各系应及时进行调整。

**第九条** 每位学业导师每学期指导学生人数原则上不超过 50 人。



## 第五章 管理与考核

**第十条** 各系要从专业特点、师资力量、学生状况等实际情况出发，制定学业导师制工作实施细则，定期召开由全体学业导师参加的工作例会，专题研究布置学业导师工作，抓好学业导师制工作的具体落实。

**第十一条** 学业导师指导工作采取定期与不定期相结合方式进行。每学期定期集中指导至少 2 次，每学年不少于

4 次。学业导师每次指导后须做好记录（附件 3）。

**第十二条** 学业导师考核由学生评价、指导情况检查和各系评价三部分构成，考核工作每学年末由各系组织完成。每学期末，组织学生对学业导师进行客观、全面的评价（附件 4）。各系学业导师考核办法和每学期的考核结果报教务处备案。

## 第六章 附则

**第十三条** 本办法自公布之日起开始施行，由教务处负责解释。

附件：

附件 1：山东电子职业技术学院学业导师聘用备案表

附件 2：山东电子职业技术学院\*\*\*\*系学生配备学业导师花名册

附件 3：学业导师工作记录簿

附件 4：学业导师工作学生评议表



附件 1

山东电子职业技术学院学业导师聘用备案表

系（盖章）：

填表日期：

导师					指导学生情况			备注
序号	姓名	学位	职称	教师所属部门	总人数	专业 班级	班级 人数	



附件 2

# 山东电子职业技术学院\*\*\*\*系学生配备学业导师花 名册

序号	学号	姓名	性别	出生日期	年级	学制	专业名称	班级名称	学业导师





---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



附件 3

学业导师工作记录簿

系： 专业班级： 时间： 年 月 日

学业导师姓名		指导地点	
主要指导内容			
备注			

记录人签名：

学业导师签名：

附件 4:

学业导师工作学生评议表

学业导师姓名:

填表日期: 年 月 日

评议项目	分值	得分
是否向学生宣传和解释我校学分制等相关文件	5	
是否帮助每一位学生制定了合理、科学的课程修读计划	15	
能否引导学生掌握科学的学习方法	10	
是否为学生指定专业必读参考书, 并指导学生阅读	10	
是否指导学生完成实验报告、调查报告	15	
是否每月召开指导会	10	
是否每学期 1 次以上到学生课堂听课	5	
是否经常用网络、电子邮件、电话等通讯手段与学生进行交流沟通	15	
能否及时了解并协助解决学生学习、生活中遇到的问题和困难	15	
总计得分		



<p>对学业导师的总体评价及建议或意见</p>	
-------------------------	--

# 山东电子职业技术学院选课管理规定（试行）

（鲁电职院教字〔2019〕106号）

学生选课是实行学分制的关键环节，必须认真组织、精心设计。根据《山东电子职业技术学院学籍管理规定》和我校学分制改革的特点，进一步规范我校选课工作，加强选课管理，特制定本规定。

## 第一章 选课资格

**第一条** 凡我校按照国家招生政策和规定录取并已注册取得学籍的全日制学生，在按国家和学校相关规定缴纳学费后，方可取得选课资格。本细则所称“学生”，指经上级教育行政管理部门批准，按照国家招生政策，以单独招生为主录取进入山东电子职业技术学院（以下简称“学校”）学习的在校学生，包括B类计划主要招收退役军人，C类计划主要招收下岗失业人员、农民工、农民、在岗职工等。

## 第二章 选课原则与要求

**第二条** 选课是学生自主性学习活动的重要组成部分，学生必须认真对待，并对自己的选课行为负责。

**第三条** 专业教学计划是学生选课的重要依据。学生应该在教师指导下全面了解本专业教学计划及其各项教学活动所规定的学分。教学计划内所列出的课程按教学要求分为必修课和选修课两大类。必修



课是根据专业教学计划的要求，规定学生必须修读的课程，学生必须修读该类的每一门课程并且通过考试取得相应学分。选修课是根据专业教学计划的要求，为加强学生素质修养、拓宽职业领域、开阔视野、扩大就业面而开设的供学生选修的课程，学生可根据本人的兴趣爱好及实际情况，在全校选择修读的课程，并取得规定的学分。必修课学分与选修课学分不可跨类代替。

**第四条** 学生选课前，须按规定参加教学质量测评，并提交测评结果。

**第五条** 学生所选课程不能重复与雷同。学生应当按所选教学班参加课程的教学活动，不能参加未选课程或未选教学班的学习和考核。

**第六条** 学生申请免听、免修的课程，必须履行选课手续，并按有关规定参加相关考试。

**第七条** 基于教学资源的限制，选课须按先到先得的优先级次序生成。

**第八条** 学生入学后应该按照教学计划要求，首先修读必修的公共课和基础课。从第二学期开始，学生可根据自己的情况在教师指导下制定个人学习计划进行选课。学生选课应参照专业教学计划按学期进行，各系组织学业指导教师予以指导，首先保证必修课，再选选修课；有严格先修后续关

系的课程，应先选先修课再选后续课。选课应力求避免上课时间冲突。

**第九条** 学生应在每学期规定的时间内，对下一学期的课程进行

选择，如有特殊情况多修或少修学分，由本人提出申请，需经院部分管院长批准，教务处备案。修读课程一经选定，学生不得随意改选或退选。学生所选课程以教务处最终打印出的课程认定单为准。

**第十条** 如果要求修读的人数不足 20 人（特殊小班除外），则不开课，由教务处通知相关系，各系通知相关学生改选其它课程。

**第十一条** 学生每学期（最后一个学期除外）修读的课程应在 20 到 30 学分之间。符合如下条件的学生有资格选修

超过 30 学分的课程：

平均绩点值达到 3.5，每学期可修读不超过 40 学分的课程；

平均绩点值达到 2.5，每学期可修读不超过 35 学分的课程；

**第十二条** 免听与免修。

1. 学生平均绩点值达到 3.5 以上可申请免听，但一学期内免听课程不得超过 2 门。重修课程与新学期课程时间冲突时也可申请免听。免听课程可不跟班上课，但必须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加跟班考试，成绩在及格以上者方可获得该课程的学分。

2. 学生因故跟下一年级修读时，其已修读的课程，成绩达到及格及以上者，可以免修。

3. 无论是免听还是免修，学生都必须事先提出申请，填写免听（修）申请表，经批准后方为有效。

**第十三条** 必修课、军训、人文素质教育课、就业指导课等，没修读过的课程（已取得相关技能证书者除外）均不得免听或免修；学生因生理原因不宜上体育课或参加军训者，经县级以上医院证明，



体育课由基础部体育教研室确认，教务处批准；军训课由医生证明，报学生工作处批准后，参加其它特定课目训练，经考核及格，给予相应的成绩和学分；按照国家有关规定，入伍前已被普通高等学校录取并保留入学资格或者正在普通高等学校就读的退役士兵，在校期间可以免修公共体育、军事技能训练和军事理论等课程，成绩以 95 记。

### 第三章 选课组织

**第十四条** 教务处负责统筹选课时间安排，做好选课前测试工作。开课系部负责选修课程、时间和地点安排，确保开课资源可以满足选课学生的选读。各系负责组织指导学生选课。

**第十五条** 在选课通知规定时间内，学生凭本人学号、密码登录学校教学服务一体化平台进行选课。注意密码的妥善保管，未经授权不得使用他人学号密码进入选课系统，不得代替他人选课。

**第十六条** 选课分为初选、补选

**初选阶段：**为意向选择阶段。学生可根据选课系统中公布的可选课程列表进行自由选课。

**补选阶段：**因课程停开而没有选上课的学生可以在本阶段进行补选其他仍有余量的课程。

### 第四章 选课的程序

**第十七条** 每学期第 8 周前，各开课系部根据教学执行计划，报



送预选后拟开设课程申请表，并根据教务处审核结果，确定开设课程和课堂、实验排课要求等，落实任课教师，做好排课准备。

**第十八条** 第 9-12 周内，各开课系部根据教务处确定的公共基础课、综合素质课排课时间，并依据各专业特点编排专业课表。各系向学生公布选课资料（如专业教学计划、选课流程图、课程简介和任课教师简介），并安排学业导师接受学生咨询，解答学生问题。

**第十九条** 第 13-14 周内，各系组织学生进行初选。

**第二十条** 第 15 周内，各开课部门根据学生初选结果向教务处报送拟新增开设课程申请表，并根据审核结果，调整课堂容量，增开学生需求量大的课程，取消未达到规定开课人数的课程。

无特殊原因不允许调整已选课程的任课老师及上课时间。教务处批量筛选正选结果，剔除超出课堂容量的学生，公布正选结果，学生通过网上查询选课结果。

**第二十一条** 第 16 周，学生对初选时漏选的课程或被筛选掉的课程进行补选。

**第二十二条** 第 17 周，各系部根据补选结果，对个别课堂进行调剂和处理，同时处理选课失败学生的选课工作。

**第二十三条** 第 18 周教务处公布最终课程表，教师和学生可在教学一体化服务平台中查询。

**第二十四条** 当学期新生选课工作按具体工作通知要求执行。

**第二十五条** 复学学生若错过选课时间，应在下学期开课两周内到教务处办理选课手续。



## 第五章 辅修

**第二十六条** 学习成绩优秀者可辅修第二专业。各系从 2019 级开始，在制定各个专业教学计划时，同时制定其他专业学生辅修该专业课程的辅修教学计划，辅修教学计划的课程一般为 4-5 门。学生在辅修前需由本人提出申请，经学生所在系部及开课院部批准后，方可选修。

**第二十七条** 学生修完辅修教学计划所规定的课程并且成绩合格者，由学院统一颁发辅修证书。

**第二十八条** 学生辅修不受课程、专业、院部的限制。

## 第六章 选修课考试

**第二十九条** 学生未办理选课手续，不论其参加学习、考试与否，都不能取得该课程的学分。

**第三十条** 选修课考试缺考、违纪或作弊者，同必修课一样按有关规定处理。

**第三十一条** 选修课考试不及格不予补考，也不予记载成绩，学生可以视本人情况重修该课程或改选其它课程，以便取得规定的选修课学分。

## 第七章 重修课的选课和考试

**第三十二条** 重修课程的选课安排在开课第一周内进行。学生应尽量保证重修课程与新学期课程修读时间不冲突。若确实无法避免，可申请免听重修课程，但必须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加跟班考试，成绩在及格以上者方可获得该课程的学分。免听的重修课程亦应交纳重修费。未交重修费者，该课程考试成绩无效。

## 第八章 附则

**第三十三条** 各系部可依据本规定制定相关实施细则。

**第三十四条** 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。



# 山东电子职业技术学院学业预警管理办法

(鲁电职院教字〔2019〕110号)

为进一步加强学风建设，强化对学生的学业管理，提高对学生学业的指导性、预见性，通过学校、学生及其家长三方面的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业，提高教学质量，特制订本办法。

第一条 学业预警是指学校根据学籍管理办法的有关规定和各专业培养计划的要求，对学生每学期的学习情况进行统计，对学生可能或已经发生的学习问题进行警示，告知学生本人或家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条 本办法适用于山东电子职业技术学院 2018 级起所有学生。

第三条 各系成立以系主任和党总支书记为组长，教学科长、团总支书记为成员的学业预警工作领导小组，具体负责本系学业预警工作，教务处负责检查督促。

级别	出现情况
警告预警	上一学期所获不足 12 学分，超过 10 学分
跟班试读预警	上一学期所获不足 10 学分，超过 8 学分
留级预警	上一学期所获不足 8 学分

第四条 学业预警分为警告预警、跟班试读预警和留级预警三个等级，学业预警工作按学期进行，每学期开学四周内由各系根据学生学业情况建立相应的预警档案并发出预警通知书。

#### 第五条 学业预警工作流程

（一）学业预警工作按学期进行，每学期初补考成绩录入完毕后，由教务处确定预警学生名单，发至各系。

（二）各系向预警学生下达《山东电子职业技术学院学业预警通知书》，并通知学业导师及时有针对性地加强对学生的督促，要求预警学生制定学习计划。

（三）各系同时向学生家长寄发《山东电子职业技术学院学业预警通知书》并留存邮寄证明，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长寄回的反馈材料，各系要及时整理，并建立相关档案备查。

（四）各系应给预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录并填写《山东电子职业技术学院预警学生谈话记录表》，各系应定期对学业预警学生的学习情况进行调度、检查，实现对学业预警学生的动态、闭环管理，并做好学业预警工作材料的存档。

第六条 本办法自 2018 级学生开始施行。

第七条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 山东电子职业技术学院学业预警通知书  
2. 山东电子职业技术学院预警学生谈话记录表



附件 1

山东电子职业技术学院学业预警通知书（存根）

20 —20 学年 学期： 第 号

系 名		姓 名		学 号	
年 级		班 级		专 业	
学业预警 具体情况					
家庭地址				邮 编	
家长姓名			家长联系电话		
学生签名			学生电话		
学业预警通知寄发时间	年 月 日				

山东电子职业技术学院学业预警通知书（致家长）

20 —20 学年 学期： 第 号

系 名		姓 名		学 号	
年 级		班 级		专 业	
<p>尊敬的家长：</p> <p>您的孩子目前在学业上出现了困难，按照《山东电子职业技术学院学业预警管理办法》，现给予学业预警。我们通过《学生学业预警通知书》向您告知，希望您了解有关情况后及时与子女联系，配合学校，共同督促、教育，弥补差距、迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！</p> <p>学院联系人： 联系电话：</p>					



山东电子职业技术学院学业预警通知书（家长回执）

20 —20 学年 学期：

第 号

班级		姓名		学号	
家长意见	1、学生目前的情况家长已了解。 2、学院的联系办法家长已清楚。 3、家长的想法、建议与要求请另附纸  家长签名：				

注：回执请寄：由各系填写

邮编：250109





# 教学计划管理办法

(ZY/JWC-11)

## 1 目的

教学计划的组织教学过程、安排教学任务的基本依据。为保证教学质量和人才培养规格,特制订此管理办法。

## 2 适用范围

各年级各专业教学计划的修订和执行,须遵照本办法实施。

## 3 职责和权限

3.1 教务处组织各系部协调专业老师修订人才培养方案的教学任务,负有监督教学任务的落实、审核及教学计划的实施等,教务处负责教学计划的最终审核。

3.2 各系(部)依据当前学生就业需求,讨论制定和修订教学计划。

## 4 工作程序

### 4.1 教学计划制(修)订的基本原则

4.1.1 遵循高职教育教学规律,坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高原则,加强学生创新意识和创新能力的培养,将素质教育贯穿于教育教学之中。

4.1.2 制(修)订教学计划要广泛开展社会调查,注重分析和研究经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点,特别要关注社会主义市场经济和本专业领域技术的发展趋势,积极引入行业标准,努力使教学计划具有鲜明的时代特点。妥善处理好社会需求与教学工作的关系;处理好社会需求的多样性、多变性与教



学工作相对稳定性的关系。

4.1.3 以“2.5+0.5”教学模式为基本框架，积极主动争取企业参与，与企事业单位共同制订和实施教学计划，充分体现产学结合的思想。教学计划中的各个教学环节既要符合教学规律，又要根据企业的生产特点妥善安排。

4.1.4 以就业为导向，针对设定的职业岗位（群）设置教学环节及课程。

依照国家职业分类标准及对学生就业有实际帮助的相关职业资格证书的要求，调整教学内容和课程体系，把职业资格（技能）证书课程适时地纳入教学计划中，并明确达到的级别。

4.1.5 制（修）订教学计划要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养贯穿教学全过程。要加强实践教学环节，突出技能训练，使学生掌握从事专业领域实际工作的基本技能。同时，还要注重对学生可持续学习能力的培养。

4.1.6 修订教学计划，调整课程体系，必须坚决克服闭门造车、因人设课、重理论轻实践实训等倾向。

4.7.1 教学计划既要保持相对的稳定，又要根据社会经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和更新，原则上三年进行一次全面修订。

## 4.2 培养目标与培养规格

### 4.2.1 培养目标

培养拥护党的基本路线，适应生产、建设、管理、服务第一线需要的，德、智、体全面发展的技术技能型人才。

#### 4.2.2 基本素质要求

思想道德素质：热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，了解马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观的基本原理，具有爱国主义、集体主义、社会主义思想和良好的思想品德。

#### 4.2.3 业务素质

掌握本专业必要的基础理论、基本知识，较熟练地掌握本专业实际工作的基本能力和基本技能，了解本专业的新成果与新发展；受到技术创新的初步训练，具有较强的自学能力和开拓创新精神；掌握一门外国语（非英语专业至少达到省高等学校英语应用能力考试 B 级水平）；掌握计算机应用基本知识和技能（非计算机专业至少达到省高校计算机等级考试一级水平），具有拓宽专业面的适应能力。

#### 4.2.4 文化素质

具有本专业以外的人文社会科学、自然科学以及文化艺术方面的有关基本知识和基本素养。

#### 4.2.5 身体心理素质

具有健康的体魄（达到国家规定的大学生体育合格标准）、良好的心理素质与文明的行为习惯。

4.3 专业的具体培养目标（由各系根据社会需要、各专业的自身特性，征求专业指导委员会后制订）。

4.4 专业的具体人才培养规格要求和知识、能力、素质结构（由各系根据社会需要、各专业特性，征求专业指导委员会后制订）。



## 4.5 教学计划基本要求

### 4.5.1 教学计划的内容应当包括：

- a) 招生对象与学制
- b) 专业大类与二级类
- c) 专业培养目标
- d) 就业面向
- e) 知识、能力、素质结构表
- f) 主要课程
- g) 主要实践环节
- h) 等级考试及资格证书
- i) 毕业总学分及课内总学时
- g) 指导性教学计划
- k) 必要的说明

4.5.2 教学可分为理论教学和实践教学。理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验课、实习、实训、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节。高职各专业的实践教学一般不低于教学活动总学时的 40%，其中理工类各专业的实践教学一般不低于教学活动的 50%。

### 4.5.3 高职各专业的的基本修业年限为三年。

教学总学时：课内（包含理论教学和部分集中的实践教学，但不包括顶岗实习或就业实习）总学时：一般以 1600-1800 学时为宜，分散和集中的实践教学的学时：一般应占到教学活动总学时的 50%以上（部分文科专业除外）。

4.5.4 每学年实行春秋两个学期，共 41 周，每个学年的第一学期按 21 周，第二学期按 20 周制定教学进程（其中教学 19 或 18 周、考试 1 周、机动 1 周），每周课内教学课时以 24—28 学时为宜，其中选修课 2-6 学时。

4.5.5 教学计划中课程结构按必修课（公共必修课、专业必修课）、选修课（公共选修课、专业选修课）设置。公共必修课全院统一平台，包括“两课”，大学英语、体育、计算机文化基础等

4.5.6 各专业应明确一门学生必须获得的、与专业核心能力相对应的职业资格（技能）证书，职业资格（技能）证书课程原则上安排在第四学期进行，与考证时间在学期安排上应尽量保持一致。各专业必须要求学生在校期间至少获得四证，即计算机等级证书、英语等级证书、普通话证书、专业技能证书（至少一个）

4.5.7 公共必修课的安排：

a) 大学英语分别在第一、二、三学期开设，总计 160 学时，10 学分。第一、二学期 64 学时，4 学分；第三学期 32 学时，2 学分。大学英语第一、二学期为考试课，第三学期参加山东省高职高专英语应用能力考试。

b) 思想道德修养与法律基础在第一、二学期开设，总计 48 学时，3 学分，其中第一学期 32 学时，2 学分，第二学期 16 学时，1 学分。毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论在第三、四学期开设，总计 64 学时，4 学分，每学期 32 学时，2 学分。形势与政策分别在第一至第四学期以讲座的形式开



设, 总计 16 学时, 1 学分, 该课程列入教学计划, 不列入课表。

c) 计算机文化基础在第一学期开设, 总计 64 学时, 4 学分。参加山东省高校计算机文化基础考试。

d) 体育分别在第一、二学期开设, 总计 64 学时, 4 学分。每学期 32 学时, 2 学分 (建议每学期周 2 学时)。

e) 高等数学课分为高等数学 A、高等数学 B 和高等数学 C (具体内容见附录), 为考试课, 各专业可根据教学要求选开。高等数学 A 和高等数学 B 均为 128 学时, 8 学分, 第一、二学期各为 64 学时, 4 学分。高等数学 C 总计 160 学时, 10 学分, 其中第一学期 96 学时, 6 学分, 第二学期 64 学时, 4 学分。艺术类、语言类各专业不开设高等数学。

f) 职业指导在第四学期开设 (建议周 1 学时), 总计 16 学时, 1 学分。

g) 各专业在第一至三学期开设公共选修课, 学生必须修满 3 门, 2 学时/周, 由学生在全院开设的公共选修课模块中自由选择。

h) 各专业可在第二至四学期开设专业选修课, 设计专业选修课要充分考虑专业能力培养的延伸、强化和专业特色的培育。各专业设置的专业选修课采用“二选一”的方式, 可供学生选择的门数控制在 10 门左右。有条件的专业尽可能采用“多选一”的方式。

i) 跨学期开设的课程应在课程名称后加上学期代码 (1)

或（2），安排第一学期上的课程名称后面加（1），安排第二学期上的课程名称后加（2）。

j) 教学计划需明确每学期考试课程门数和各门课程的考核方式。

#### 4.6 制(修)订教学计划的程序

4.6.1 在广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求和学习、理解上级相关文件精神及规定的基础上，学院提出学院制(修)订教学计划的指导思想、培养目标、课程设置等实施意见和原则要求。各系结合本系的实际情况，提出制(修)订教学计划的具体意见。

4.6.2 教务处负责提出教学计划中全院的安排意见，系(部)负责提出专业必修课、公共选修课和专业选修课安排意见，专业教研室在教务处和系(部)公共必修课、专业必修课、公共选修课和专业选修课安排意见的基础上，经集体讨论提出所属专业的教学计划初稿。

4.6.7 系(部)对专业教研室提出的教学计划初稿进行初审，经教务处、主管院长(教学委员会)通过后，由专业教研室主任和系(部)主任签字后报送教务处。教务处对教学计划进行认真审核，提出审核意见。凡审核不合格的教学计划返回重新修改。审核合格的教学计划，报主管教学的副院长审批，由院长审核签字后下发执行。

#### 4.7 教学计划的实施

4.7.1 教学计划由教务处负责管理，教务处根据课程设置



与教学计划编制学期教学进程和开课一览表、教学任务书等文件，组织教学计划的实施。教学计划制定完毕后，由教务处负责整理、存档并发放到系（部）等教学单位。

4.7.2 每学期期中，教务处按教学计划向各系（部）发出下学期的教学任务、排课要求，由系（部）落实后报教务处，经主管院长批准后，由教务处颁发开课教师教学任务通知书。

4.7.3 教学计划中所列的各门课程名称、学时及开课学期、考核方式（考试或考查），一般情况下不得随意改动，如确需调整的，由开课单位提前填写《调整教学计划审批表》，经系、教务处、主管院长（教学委员会）审批同意后方可变动。教学计划变动申请时间为每学期排课表前。

4.7.4 每学期开课任务及课表、考试表应严格根据教学计划进行安排，未列入教学计划的课程、环节或未经审批同意的课程变动，一律不予承认，所开课程不计教师的工作量并且学生成绩无效。

4.7.5 教学计划所列课程及各种实践环节是学校下达给各部（系）、各教研室及有关部门的基本任务，必须按规定的要求保证完成。由于机构改革、退休、出国及其它原因引起的任课教师变动、教学安排变更，应由开课部（系）主管教学的部（系）主任及教学秘书作出妥善安排，不得以任何理由拒绝开设、停开、减少学时，变更考试、考查类型。

凡未按规定程序进行课程教学变更的，要追究有关人员的责任。



4.7.6 教学过程中，由教务处组织检查教学计划执行情况，发现问题，及时按有关规定进行处理。

#### 4.8 制（修）订教学计划的几点要求

4.8.1 教学计划的制（修）订是学院教学工作中的一项极其重要的工作，各系（部）主要领导要亲自抓教学计划的制（修）订工作，认真审核把关；要充分发挥教研室的作用，动员教师广泛参与教学计划的制（修）订，集思广益。

4.8.2 各系在制（修）订计划的过程中要注意系（部）间的协调工作，既要尊重外系（部）的意见，又要根据有关精神和原则妥善处理各方面矛盾，使之统一到专业培养目标上来。

4.8.3 制（修）订教学计划要处理好培养目标要求与学校办学条件的关系，对制（修）订过程中的一些关键问题及重大的改革措施的执行，要及时与教务处保持联系，以便制（修）订工作的顺利进行。

4.8.4 各专业在制（修）订教学计划过程中要深入行业、企业进行广泛调研，有条件的应召集专家指导委员会专家进行论证，确保教学计划的针对性、科学性和应用性。

4.8.5 各系必须按学校统一制定的模板编制教学计划，不得随意更改教学计划格式。同一教学层次、教学要求相同的，必须统一课程名称。

4.8.6 一个专业设有多个专业方向的，必须按专业方向分别制订教学计划。

#### 4.9 关于学分问题



4.9.1 最低总学分要求 130—150 学分。

4.9.2 集中上的理论课，每 16 学时折算为 1 学分（一般是 1 学分 / 16—18 学时）。

4.9.3 集中安排的实践教学（社会调查、校内进行的教学实习和生产实习、课程设计等）以每周计 1 学分；顶岗实习或就业实习（含毕业设计、毕业论文）一般安排在第五、六学期进行，25 学分，为必须参加项目；其他集中安排的实践活动折合成周数，按每周 1 学分计算。

4.9.4 入学教育和军事理论及训练 2 学分，毕业教育（1 周）为 1 学分，以上为必须参加项

4.9.5 学分的最小单位为 0.5（2 舍 3 入和 7 退 8 进）。

4.9.6 各类课程所占比例约为：必修课 85%、选修课为 15%。

4.9.7 公共选修课全校统一，每个系部至少要报 10 门公共选修课，每门周 2 学时，2 学分。由教务处研究确定出全校的公共选修课。

## 5 使用表单

### 5.1 《调整教学计划审批表》



## 调整教学计划审批表

\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ 学年 第\_\_\_\_学期

ZY/JWC-1101

系：\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_年级\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_

原计划						调整后计划					
课程名称	课程类别	总学时	理论课时	实验课时	学期	课程名称	课程类别	总学时	理论课时	实验课时	学期
调整修改理由											
专业负责人审核意见											
专业建设委员会审核意见											
系（部）主任审核意见											
教务处审核批准意见											
分管院长审核批准意见											

备注：1.课程类别填写公共课必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课。



# 课堂教学管理制度

(ZY/JWC-21)

## 1 目的

课堂教学是教师为学生传授知识、培养能力、开发智力的主要形式，也是学生获取知识和能力的重要途径，为规范课堂教学保证正常的课堂教学秩序，不断提高教学质量，特制定下列规定。

## 2 适用范围

本制度适用于理论课、实验课及实践课等课堂教学管理。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责课堂教学质量的监督和检查。

3.2 各系部负责教师课堂教学备课资料的检查监督及课堂纪律的管理。

3.3 任课教师负责维护课堂教学秩序，有责任做好课前准备和学生答疑，保证教学质量。

## 4 工作程序

### 4.1 教师备课

4.1.1 任课教师要根据教学大纲和教学进程安排，以每两课时为一教学单元，认真编写每学期的授课计划，并严格按学期授课计划规定的内容和进度组织教学，不得任意变动教学大纲规定的内容或增减学时。确需变动时，必须经系（教研室）同意，报教务处批准。

4.1.2 课前要充分准备教学大纲、授课计划、教材、教案、点名册等必备教学文件；做到，明确重点、难点和深广度，要精心设计每一

堂课，认真研究采用什么方法，力求重点突出，难点分散，以提高课堂教学效果。任课教师必须在第一堂课宣布学院对课堂教学纪律要求；在平时的上课中应检查学生的到课情况，对缺课、迟到、早退等现象要及时进行批评教育。

4.1.3 教师应按教学要求和授课计划布置课外作业，并认真批阅。作业批改应具有四要素：判题（或评语）、成绩、日期和签名，批改的结果应及时反馈给学生。课程结束后任课教师应保留部分作业本（5-10本）以备检查。若作业是电子版，要保存电子版原稿及评阅结果。

4.1.4 为应对突发情况（如电脑、多媒体设备等出现故障）的出现，老师应准备应急方案，如预先准备课堂讨论内容、预习新课等。

4.1.5 任课教师要选定确当的教材，同时可以选定一些辅助资料配套使用，如习题集、实验指导等。要求学生上课携带教材、笔和笔记本等学习必需品，选修课应带上参考资料和笔记本。

4.1.6 系（教研室）对相同课程教学应组织集体备课。集体备课要以充分的个人备课为基础，然后共同研究教学重点、难点和教学方法，各抒己见，取长补短，共同提高。

4.1.7 认真编写教案或备课笔记，对教学内容的表述，要做到脉络清楚，轻重分明，严密周到，准确无误。

## 4.2 教师教学

在认真备课的前进下，要讲究课堂教学时的表达技巧和讲授方式，讲课应达到如下要求：

4.2.1 讲课有热情、有感染力、精神饱满，能吸引学生注意力。

一堂课要解决一堂课的问题，使学生明确本堂课在本门课程中的重



要作用，以提高学生学习的自觉性和积极性。

4.2.2 教师授课时要讲普通话；语速、音量适当；语言表达要准确、简练、生动；板书要用规范字。

4.2.3 目的明确、思路清晰。做到循序渐进，层次分明，合乎逻辑，基本概念和结论明确。应将教材中的重点内容明确作出提示，并在教学环节和时间上有所侧重。通过提出问题、阐明问题的来龙去脉和解决问题的方法，把学生带到深入探讨问题的境界，给予学生思考、联想、创新的启迪。

4.2.4 为营造良好的教学氛围，要求教师在课堂教学中实行互动式教学方式，多采用提问式和讨论式等教学形式；传授分析问题和解决问题的方法，培养他们独立获取知识的本领。为鼓励学生积极主动发言，教师可以在平时成绩中加以体现。

4.2.5 注意讲课艺术。

4.5.2.1 讲授知识应有纲有目，思路清楚，层次分明，前呼后应，启发诱导，深入浅出。

4.5.2.2 教学态度积极认真，庄重诚恳，亲切热情，落落大方，诲人不倦；精神应显示能力充沛，思想集中，富有朝气，充满信心；衣着应简朴大方，清洁整齐。

4.2.5.3 语言应简明确切，生动形象，抑扬顿挫，富有逻辑性；用普通话授课。

4.2.5.4 表情与手势应紧密结合内容与语言，自然、恰当、明确，幽默而不嬉笑，活泼而不过分。

4.2.5.5 教具应具有直观性，举例应有针对性，启发性，简明恰当，

举一反三，板书应有书写计划，标题醒目，序号明确，字迹清楚，作图清晰准确。

教师和学生上课时应衣冠整洁、大方、得体，精神饱满，提前 5-10 分钟进入课堂。

### 4.3 学生学习

4.3.1 学生应衣着整洁，提前 5-10 分钟进入教室或实验室，不迟到、不早退、不旷课，迟到者必须经教师同意，方可进入教室；因故迟到或特殊情况需早退时，必须经教师同意，方可出入教室。上课时，无关人员不得进入教室或将师生叫离教室。教师要对学生进行考勤。

4.3.2 学生应高度重视课堂教学环节，按照教学计划上好每一节课。上课要专心听讲，做好笔记，努力提高听课效率。

4.3.3 学生在上课时必须保持安静，遵守秩序，讲究礼貌，尊敬教师，专心听讲，虚心接受教师的指导；教师提问时学生必须起立回答。

4.3.4 上课时学生不得随意走动或移动课桌椅；上课时无关人员不得进入教室。

4.3.5 学生对课堂教学如有意见时，在不便向教师直接反映的情况下，可实事求是地向教学管理科或学校有关部门反映，以帮助教师改进教学工作。

4.3.6 学生在课堂自修时，须保持安静，不得高声喧哗或做与学习无关的事情；课间休息时，不准下棋和打扑克，不打闹，不做剧烈的体育活动。

4.3.7 每节课前后，由值日生负责擦黑板，对随便在教室里乱写乱画、随地吐痰或乱抛纸屑果壳等现象，班干部、值日生应予以制止。



4.3.8 学生课堂上有事情需要出入教室，应主动向授课教师举手请示，经授课教师允许同意，方可出入。

#### 4.4 辅导答疑

4.4.1 辅导答疑应以个别指导为主，对于共同性的问题可以作集中辅导。在辅导答疑时，要做到热情帮助基础较差的学生，也要注意培养学习优秀的学生。

4.4.2 教师要认真备课，做好辅导答疑工作，要组织好习题课（或课堂讨论）内容，配合课堂讲授进度，认真准备，精选典型例题，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 钻研精神。

4.4.3 课程结束后，教师要做好辅导小结，整理典型例题，并对学生作业中的错误原因进行分析。

#### 4.5 批改作业

4.5.1 为了及时检查教学效果，指导和督促学生学习，教师必须认真批改学生的作业。

4.5.2 作业的内容和份量，应根据教学内容和教学要求慎重研究确定，要利于巩固知识、加强训练，又要防止负担过重，不搞题海战术。

4.5.3 教师应及时批改作业，作业一般应全批全改。

4.5.4 批改作业要认真细致，指出作业中的优点和错误。对潦草、马虎、不合要求的作业，应予退回，令其重做。

4.5.5 教师要备有“作业批改记录”，记载学生完成作业的数量和质量，作为评定平时成绩依据之一。凡全学期拖欠作业达三分之一的学生，不准参加课程的学期考试，不予评定该课程的学期考核成绩。

#### 4.6 课堂纪律检查



4.6.1 对学生出勤及课堂纪律差的班级，任课教师填写《学生课堂纪律反馈表》，由任课教师转交学生所在的系。

4.6.2 各系部对任课教师反馈的《学生课堂纪律反馈表》进行二次检查落实，填写《核查学生课堂纪律反馈表》，由各系部检查人转交学生所在的系部，对二次核查学生课堂纪律不合格的，由各系填写《学生课堂纪律反馈表》整改，对整改不完善，落实不到位的按学院有关规定处理。

## 5 使用表单

### 5.1 《学生课堂纪律反馈表》

### 5.2 《核查学生课堂纪律反馈表》



## 学生课堂纪律反馈表

编号：ZY/JWC-2101

系别：                      班级：                      专业                                      日期

星期		节次		课程名称	
授课教师		班级应到人数		实到人数	
请假人数		旷课人数		迟到人数	
课堂纪律情况描述：（说话、玩手机、睡觉、随意出入教室、）					
授课教师签名：					
辅导员核实情况说明	签名：      日期				
处理意见					
整改方案					
系领导意见	签名：      日期				



## 核查学生课堂纪律反馈表

编号：ZY/JWC-2102

检查时间	星期	节次	课程名称	任课教师	授课地点	教师点名情况	学生出勤（数）					违规违纪学生名单及情况说明
							应到	实到	迟到	事假	旷课	



## 选修课程有关规定

(ZY/JWC-22)

### 1 目的

为了进一步加强公共选修课的建设与管理，改善学生的知识结构，增强学生学习的灵活性与自主性，提高公共选修课的教学质量，规范公选课的教学管理工作，制定本管理办法。

### 2 适用范围

在校三年制学生（除各特色班外）选修课的管理。

### 3 职责和权限

3.1 教务处负责公选课课程的建设、各系开课科目的申报、教师教学能力认定、开课课程的审定及教学任务的下达。

3.2 组织人事处负责教师任课资格的审定。

3.3 各系部具体负责公选课教师任课的选拔、审查、教学任务落实、课程建设的具体职责。

### 1 工作程序

#### 1.1 公共选修课的建设

1.1.1 课程开设应涉及人文社科、自然科学、艺术体育等学科，有利于拓宽、更新学生的知识结构，发展学生的个性和兴趣。

1.1.2 结合本地实际和社会发展需求，反映地方特色，反映本地经济发展、民情风俗、历史渊源等文化课程。

1.1.3 根据专业特点，反映本专业最新研究成果和在本领域尚未解决的问题、正在探索的课题等。

#### 1.2 公共选修课的申报

1.2.1 各系部应挖掘潜力、踊跃开设面向全校的公共选修课。各系部每学期至少申报 6 门公选课课程。

1.2.2 各系部在申报公共选修课时，要按照公共选修课的设置原则，充分考虑课程的教学条件和课程的适应性，统筹安排教师的教学任务，并按要求填写《公共选修课申报表》，同时上报该课程授课计划、教学大纲、教材或讲义。

4.2.3 公共选修课每学期申报一次，上学期已开设并受学生欢迎的课程可重复申报。

4.2.4 教务处审核各系部申报的公共选修课程，经汇总、筛选后向学生公布。

### 1.3 开课原则

1.3.1 公共选修课每门课程一般不超过 32 学时（16 周）。如超过 32 学时，申报时须说明理由，经批准后方可安排。

1.3.2 选课人数不足 15 人的公共选修课一般不开课。

1.3.3 需要进行实验、上机但不具备条件或安排不落实的公共选修课，暂不开设。

1.3.4 新开课的教师须通过试讲。

1.3.5 公共选修课学分一般为 4 学分或 2 学分，除《C 语言程序设计》和《access 数据库》两门课程为 4 学分外，其他课程均为 2 学分。

### 1.4 教师任课资格

1.4.1 原则上应具有中级及以上专业技术职务或研究生以上学历。

1.4.2 应具备开设课程相关的学科背景，对该课程有较深的研究，



或在相关领域有一定的学术成果。

1.4.3 应系统地上过 1 门或 1 门以上课程并有 2 年以上教学经历。

1.4.4 承担公共选修课的教师，必须认真执行山东电子职业技术学院教师工作规范，重视教学法研究，努力提高教学质量。

#### 1.5 教师开课申请

4.5.1 每学期末教务处发出组织申报下学期公共选修课的通知后，教师向课程所属系（部）提出开课申请，由系（部）负责对申请人的任课资格、业务能力和申请材料进行审查，审查通过后汇总（附表）交教务处审核备案。

4.5.2 教师必须在学校公布的课程库里选择课程，新开课程须报教务处审核通过。

4.5.3 开课申请应包括教师个人简介、课程简介、开课对象、教学大纲、授课计划等材料。

4.5.4 原则上每位教师只能申请 1 门公共选修课，各课程开课班级数由教务处根据需求统筹安排。

4.5.5 教务处根据培养目标、人才培养方案和开课原则，并结合学生的需求情况提出审核意见，公布学期拟开设公共选修课程。

#### 1.6 开课流程

1.6.1 教务处于每学期期中（第 10-12 周）公布下一学期所开公选课科目申报，第 10 周各系、部按开课程序向教务处申报本学期全院公选课课程。第 12 周，教务处组织审核公选课开设课程并公示。

1.6.2 开课时间及授课周数：每学年第一学期开课时间为第 3 周，

第二学期开课时间为第 1 周。每学期公选课的授课周数为 16 周。

### 1.7 公共选修课管理办法

1.7.1 教务处(部、办公室)根据各院(系)交来的公共选修课开课申请表,编制“公共选修课选课指南”,每学期提前向全校学生公布下学期公共选修课课程名称、学时、学分、课程简介、开课单位及任课教师。

#### 1.7.2 选课类型:

系别 \ 项目	新生入学第一学期		新生入学第二学期		第三学期
	是否网上选课	选课科目	是否网上选课	选课科目	
电子工程系	是	统一网上选课	否	指定为“职场实用文体”	全部参加网上选课
计算机科学与技术系	是	统一网上选课	否	指定为“职场实用文体”	
自动化工程系	否	指定为“职场实用文体”	是	统一网上选课	
管理与应用外语系	否	指定为“职场实用文体”	是	统一网上选课	

#### 1.7.3 适用对象:

高职三年制在校学生(各系开设的特色班除外)。

#### 1.7.4 选课地点:

大一新生选课地点由教务处统一安排;大二学生选课地点原则上不再统一安排,若不具备上网环境,可跟随大一新生一同选课。

#### 1.7.5 学生选课时间及流程网上选课时间:



1.7.5.1 每学年第一学期,大一新生选课时间为第 2 周(军训期间)。

1.7.5.2 每学年第二学期,选课时间为本学期第 13 周。选两门或未选的学生需在第 14 周进行公共选修课的退选或补选。

1.7.5.3 每学年第一学期,学生补选和退选公选课的时间为每学期的第 3 周,由教务处统一受理。

1.7.5.4 两轮选课结束后,学生应及时登录学校教务网络管理系统查询本人选修结果。

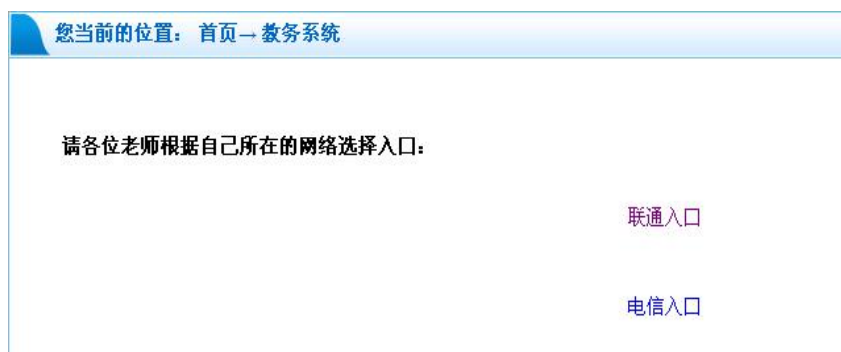
1.7.5.5 选课操作流程:

a) 登录 <http://www.sdctet.cn/> (学院主页),找到右下方校内导航栏如图(1)



图 (1)

b) 选择“教务管理”,进入到登录界面如图(2)





图（2）

c) 选择联通或移动，进入如图（3）界面



d) 用户名为：学生的学号（复学和个别转班的沿用原学号，对应数据发到电院群共享中，请各辅导员通知学生查询），学号字母一定要大写，密码为学生的身份证号，输入验证码，后选择“学生”，点击登录进入界面如图（4），点击“任意选修课网上选课”，点击左侧“文史类”如图（5）



图（4）



图（5）

e) 在第一志愿列，选择一门课程，在方框内点勾选，再选中最下方“选定”按钮，在“学生已选课信息”查看选择课程如图（6）

选课课号	课程代码	课程名称	学分	学科类别	起止周	上课时间	上课地点	教师姓名	预订教材	课程性质	志愿	项目名称	班别	筛选标记	退选
23	1000042	汽车驾驶	2	文史类	03-19			周士华	0	公共选修课	1			已选上	<input type="button" value="退选"/>

图（6）

f) 如果想退选选择别的科目，在“学生已选课信息”一定要先选择“退选”按钮，退选当前选择按钮后，再重新选择选修课程。

### 1.8 注意事项:

1.8.1 学生必须参加每学期教学质量评价（网上评教），未评教的学生无法进行选课（大一新生第一学期选课除外）。对未按时评教的学生，如需选课，必须写出书面申请，说明未评教原因，经本班辅导员和系党总支书记签字，以班级为单位交教务处审核，审核通过，方可选课。

1.8.2 对选课时出现重复选一门或多选的学生，待新学期开学后第 3 周，由个人书面说明原因，经本班辅导员和系党总支书记签字，以班级为单位交教务处审核集中办理。

1.8.3 选修课考核不及格的学生，必须参加由任课教师所在系部组织的选修课补考。

### 1.9 课程考核及学籍管理

### 1.9.1 选修学分规定

1.9.1.1 公选课的学分必须修满 6 学分，方可准予毕业；公选课的选修时间为学生在校期间的前三个学期，每学期每生只能选择一门公共选修课且所选课程不得重复。

1.9.1.2 若由于考核未通过，前三个学期公选课学分未达到 6 学分者，则需在第四学期重修考核未通过的课程，否则不予已毕业。

1.9.2 学生应按规定的时间、地点准时上课，有下列情况之一者，取消该门课程考核资格：

1.9.2.1 未经批准，缺课累计超过该门课程学时数四分之一；

1.9.2.2 因病、事假缺课累计超过该门课程学时数三分之一；

1.9.2.3 未按时完成教师布置的作业（含实训）达三分之一。

1.9.3 凡未经批准而自行旁听者，不予考核。

1.9.4 公共选修课的考核要求、形式及档案管理与考查课相同。考核结束后，任课教师应在规定时间内将考核成绩及时录入学校教务网络管理系统，并打印学生成绩送至相关系（部）。

1.9.5 公共选修课考核不合格者不予补考，应重新选修，但不计入延长修业年限的课程门数。

1.9.6 公共选修课考试时间一般安排在最后一次课进行。考前各开课单位必须向教务处报送考试安排，落实主、监考人员。公共选修课的考试管理与必修课同等要求。各系必须加强公共选修课的考试管理，严格命题、阅卷标准，严明考试纪律，凡考试舞弊者，严格按《山东电子职业技术学院违纪处分条例》进行处理。

1.9.7 考试结束后 2 周内，任课教师将公共选修课成绩单一式两份，



一份由教务处转学生所在院(系)，另一份存教务处教学管理科备查。任课教师应认真填写公共选修课成绩

单中各栏并签名，对空白处注明“以下空白”字样。

1.9.8 公共选修课按百分制评定成绩，学生考试及格即可取得的相应学分。考试不及格将参加下一学期的补考，也可以重修，也可另选其它课程学习。

1.9.9 在公共选修课程进行过程中或结束后，教师可采取适当方式收集学生的意见及建议，并以书面形式报教务处。教务处将根据检查课堂教学的情况和回收的问卷调查表以及任课教师的总结材料，在全校范围内通报公共选修课的教学情况。

## 5. 使用表单

### 5.1 《公共选修课申报表》



## 公共选修课申报表

编号：ZY/JWC-2201

课程名称							
课程归属单位		拟定学分		周学时		总学时	
对选课学生的要求					上课设施及地点要求		
上课时间要求						拟接受学生数	
任课教师简介	姓名			职称			
	(主要教研成果、教学经历, 100 字左右):						
课程简介	(课程教学内容简介, 150 字以内)						
教材或讲义及主要参考书(名称、作者、出版社、版本):							
任课教师所在部门意见:		课程归属单位意见:			分院意见:		
负责人签字:		负责人签字:			负责人签字:		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		



# 课表编排原则

(ZY/JWC-15)

## 1 目的

合理、科学的课表编排管理是课表规范化、科学化的前提，是学校顺利实施培养方案、完善学分制选课和稳定教学秩序的 necessary 保证。为维护学院正常的教学秩序，严肃教学纪律，保证教学质量，有效利用教学资源，使课表能够做到相对稳定，科学合理地进行课程安排，特制定本原则。

## 2 适用范围

适用全院课程表的编排。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责制订课表编排的规则，全院教学资源的使用和分配，下达排课任务及全院课程表的编排和公布。

3.2 系（部）负责本系教学任务的合理分配，组织教师进行报课、选课。

## 4 工作程序

### 4.1 教学任务的制定与传达

4.1.1 校历是学校安排学期教育教学活动的基本文件。教务处于每学期第九周向分管院长提交下一学期校历，由院办公会研究讨论确定。

4.1.2 教学任务是指学校每学期课程教学任务，包括理论课程、实验课程、教学（生产）实习、课程设计、毕业实习和毕业论文（设计）等教学环节。

4.1.3 确定教学任务的依据是教学计划。

#### 4.1.4 教学任务的下达

a) 各系于每学期第 10 周依据各专业培养方案制定学期教学计划执行建议书，由教务处审核，报分管院长审批。

b) 教务处于每学期第 11 周根据审批的学期教学计划，通过教学管理软件向各（部）下达下一学期的教学任务。

c) 各系（部）收到教学任务书后，应认真审核，并落实任课教师和各种相关的教学条件，于每学期第十三周末通过教学管理软件报教务处，同时上交教学任务安排打印稿。各系（部）填写教学任务书时，必须合理安排教师的教学任务，写清任课教师的实际情况和合理要求。

d) 教学任务书经教务处审核后，报分管院长审批。

#### 4.2 落实教学任务的原则

##### 4.2.1 任课教师资格

a) 思想素质符合教师职业规范，能履行《中华人民共和国高等教育法》、《教师法》关于教师应尽的义务和职责，履行学院规定的教学工作规程。

b) 学历达标，获得教师资格证书。

c) 具备所任课程相关的学科专业知识，能理解所任课程的相关专业教学计划、课程教学大纲等教学指导性文件。

4.2.2 择优聘任。各系（部）应尽可能安排学术水平较高、教学效果较好的教师担任主讲教师，以保证教学质量。

4.2.3 副高及以上职称的教师每学年至少主讲 1 门课程。

4.2.4 专业主干课程的主讲教师必须由讲师及以上职称的教师担任，



根据需要可以配备辅助教师，以保证辅导、答疑、实验、作业批改等教学环节的质量。

4.2.5 实践教学任务安排由各系（部）于开课前一学期第 16 周将课表送达各实验室及相关指导教师，并报送教务处备案。其中各专业集中性实践教学环节的时间安排须在理论课排课之前完成。

4.2.6 新开课的教师和开新课的教师应向所在系（部）提出申请，并在接受开课任务前，用半学期以上的时间进行系统备课，通过试讲后，由系（部）确定是否可以担任主讲教师。

4.2.7 同一名教师同一学期每学期最多安排 3 门不同课程（不含进度不同的同一门课程）；同一名教师同一学期不得安排两门新课。

4.2.8 各系（部）在安排教学任务时，应尽量均衡安排教务任务，使每名专任教师工作量相当。原则上每位专任教师每周的自然课时不得少于 7 标准课时，也不得超过 22 标准课时（包括实验室管理等情况产生的课时量），

4.2.9 校内兼课教师授课每周自然课时须符合下列要求：院领导和部门主要负责人不超过 4 个课时；其它兼课教师不超过 6 个课时。若确因工作需要或特殊情况，任课教师的每周自然课时超出了上述范围，应由课程所属系（部）出具书面说明，由教务处研究后提出意见，报分管院长审批或院办公会研究批准。

4.2.10 校内新进兼课教师在第一年内授课每周不超过 4 个自然课时。

4.2.11 教师每天教学工作量不得超过 6 个课时。因教学需要，特殊情况超过 6 个课时，应由系（部）申请，报分管教学领导审批。



4.2.12 在安排教学任务时，任课教师一般不得指定上课时间，对教学场地有特殊要求的可提前说明。

4.2.13 对每学期教学测评中测评结果达不到规定要求的教师，不安排新的主讲教学任务，待整改提高后，按新开课教师的程序办理。

#### 4.3 课表编排原则

4.3.1 科学性原则。课表编排应以培养方案（或教学计划）为依据，不得随意改变课程设置、开课学期和学时数。在具体安排课程时，应充分考虑课程的性质特点、上课效果、师生的身心健康和学生的接受能力，尽可能合理编排课表。

4.3.2 时效性原则。课表编排具有很强的时间限制，任何环节的拖延都会影响教学工作的正常运行。必须保证在规定的时间内完成课表编排。

4.3.3 统筹性原则。课表编排时要充分考虑公共课和专业课、必修课和选修课、理论课和实践课以及授课时序等各方面的情况，同时要兼顾教师情况、学生数、教室及实验室容量和位置等与教学有关的各种信息，尽可能做到教学资源合理配置。

#### 4.4 课表编排规定

课表编排是教学运行管理的中心环节。课表编排要根据学生的生理和心理特征，在考虑学生学业负担的前提下，合理组织教学时间，优化配置和使用教学资源；在保证教学工作正常运行的前提下，规范教师教学与学生学习活动，稳定教学秩序。

##### 4.4.1 课表编排的依据是教学任务书。

教师在接受教学任务后，对课程表的安排或授课如有特殊要求，应



在开课通知书内扼要说明，经教研室负责人审阅认可后，经系（部）主任签字，交教务处。排课前，教务处对各任课教师提出的合理要求逐一认真研究，在条件许可的情况下给予解决。凡课程表制定后才提出的要求，原则上不再考虑。

4.4.2 教学安排实行二学期制（春季学期和秋季学期），学期及教学周的具体起止时间以学校制定的校历为准。教务处于第十六周依据校历编制教学进程表，报分管院长审批。

4.4.3 学院实行白天排课制度，上午包含 1、2 节和 3、4 节两个授课单元，下午包含 5、6 节和 7、8 节两个授课单元。

4.4.4 周一至周六（周六上午）为正常授课时间。周六下午、周日原则上不安排教学活动，但因教学资源紧张所致除外。各系（部）或主讲教师因其它原因申请在周六下午和周日排课，须经教务处审核，报分管院长批准。

4.4.5 课表编排应严格遵循教学规律，以有利于提高教学质量和学习效果为原则。教师和课程上课时间应尽可能均匀分布，避免出现疏密不均的情况，并根据教室、实验室的容量，统筹安排，精心编制，力求每份课程表达达到最优状态，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

课程排课间隔时间尽量均匀。排课以 2 个课时为一个单位（次），在一星期内要分次均匀安排，原则上同一班级同一门课程要求每次课间隔一天以上，在一天内连排学时原则上不超过 2 课时。特殊课程不得超过 4 个课时，确需在一天中连续安排授课的实践性较强的课程（实习、实训课除外），经教务处审查同意后方可排课。

科学合理安排每班每天课时，上午 4 节均排课，原则上先排公共课，后排专业课，主要课程或理论性强的课程尽量安排在上午，实验、体育课等课程教学禁止安排在上午 1-2 节课，避免全天不排课，同一班级上课地点尽量固定。

同一任课教师一天内至多安排 6 课时教学任务

实习、课程设计及毕业设计等集中实践教学环节，一周按照实习 12 学时，课设 16 学时安排课程，课设和实习的上课时间为每周每天的上午（1-6）节（周二、周四下午除外），周五下午集中书写课设及实习报告。

星期一上午院领导不排课；星期一下午部门主要负责人不排课；星期二下午教研室主任不排课，同时除公选课以外，全职教师不排课。

课件须经审核通过才能安排多媒体教室

优先原则：校外兼职教师优先排课、教改课程优先排课、合堂课优先排课。

对合班的要求。学分相同、学习要求相同以及考试要求相同的公共课、必修课及部分专业课可以安排合班教学，尽量减少跨专业合班教学。层次不同的班级不能合班教学。

为确保课程教学执行稳定、课表准确无误，教务处于每学期的第十八周初将编排的课表初稿发至各系（部），各系（部）教务秘书应认真校阅，保证授课教师、教室、课程不相互冲突，如发现课表与原下达的教学任务不符，应形成书面意见，经系（部）主管教学的领导签字后，于第十八周末反馈给教务处。

正式课表在第十九周完成后，提交分管院长审批。待审批通过后，



教务处于第十九周周末下达教师课表查询通知。各系(部)教务秘书应及时将课表安排传达并发到主讲教师本人、班级、教研室及实验室、机房。

课表发布时间一般为每学年的第二学期第 19 周发布老生课程表；每学年的第一学期的第 2 周周末发布新生与老生的总课表。

每学期开学之前，教务处将正式课表公布在教务处网站上。课表一经制定，必须严格执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换主讲教师。

主讲教师必须严格按照课表进行教学活动，没有特殊原因不准私自变动上课时间、地点或更换主讲教师，不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得提前结束课程。

# 教案编写规范

(ZY/JWC-13)

## 1 目的

教案是教师开课前对课程教学的具体设计，是组织好课堂教学，实现教学目的、任务的重要手段。

## 2 适用范围

学期内承担教学任务的所有任课教师。

## 3 职责和权限

1.1 教务处负责制订教案编写大纲和模板，不定期进行检查和监督。

1.2 系（部）对教师教案进行监控，负责教师教案的备案。

## 2 工作程序

### 2.1 教案的涵义

2.1.1 教案是教师根据课程教学大纲或实践教学大纲和教材内容，针对不同层次、不同专业学生，就每一个知识点或知识群，结合学生实际而进行思考设计，周密地组织、指导学生学习活动而编写的具体教学方案。

4.1.2 教案是具体讲课方案，是实施教学的主要依据，是授课教师教学思想、教学组织能力、教学方法的重要体现，是教师教学经验的结晶。它反映了教师的自身素质、教学水平、教学思路和教学经验，反映了教师掌握教学大纲、熟悉教材、充实知识的程度，反映了教师了解学生、准确把握教学方式方法的程度。

### 2.2 编写教案的意义



2.2.1 理清授课思路，提炼教材中心，指导教学实施，保证授课质量。

2.2.2 积累素材，总结经验，提高水平，改进工作。

2.2.3 统一教学要求、考试标准和教学进展，加强教学质量监控。

4.2.4 有利于课程建设，有利于提高教学水平。

2.3 教案的基本要求

2.3.1 一切教学活动必须有教案，且打印（A4 纸成文）。

2.3.2 教师应以一次课堂教学（一般为 2 学时，模块课最多为 6 课时）为教案的基本设计单元，教师在开课前，必须写完该课程教学总时数 1/3 以上的教案。

4.3.3 教学有法，教无定法。由于课程类型、教学内容的差异，不同专业的授课教案可有自己的特色，编写教案要突出我校高职教育的特点，教案要以学生为主体，既要备教材，又要备学生；既要备理论，又要备实践；既要备内容，又要备方法。教师要根据课程的内容和特点，结合自己的学术水平和教学经验，编写出既符合教案规范，又有个人教学风格的个性化教案。

4.3.4 编写教案原则上由任课教师个人完成，对于“多人一课”的课程，学校提倡各主讲教师在编写教案过程中进行教学研讨，集体备课。

4.3.5 授课教案应根据专业技术领域发展、教学要求变化、学生实际水平，以及教师以往教学的课后小结、批注等进行补充、修改或重写，以保持教学内容的先进性和适用性，不得使用未经任何补充、修改的陈旧教案进行授课。

4.3.6 每门课程的系统教案需要编写课程介绍（即说课——说一门

课)。

课程介绍要能体现出课程的总体设计,内容包括课程目标,在人才培养方案中的地位 and 作用,对应的能力知识模块,在就业岗位群中的能力知识应用情况,教学总课时数,理论、实验、实训课时分配;课程性质(必修课、限选课、任选课);考核安排(考试、考查);考核方式(开卷、闭卷、大作业、技能考核等);主要的教学方法,是否借助现代化教学手段;是否体现工学结合培养模式;选用教材、推荐的教学参考资料等。

#### 4.3.7 做好教学后记。

教学后记是教师对本次课教学效果的分析总结(不一定每次课都有),可以全面审视教学过程中的成败,记录讲授过程中的灵感和体会,从而不断积累教学经验,改进教学。

### 2.4 教案编写内容的要求

每本教案应包括教案封面、课程介绍、单元教案首页、教学过程与内容等几个部分。

#### 2.4.1 教案封面

内容包括:①课程名称;②授课教师;③开课时间;④所在部门;⑤授课班级;⑥授课学期;⑦总课时数

#### 2.4.2 教学单元教案

##### a) 单元教案首页

内容包括:①授课题目②教学目标(能力目标、知识目标、职业素质目标);③授课时数;④主要教学内容;⑤重点与难点;⑥教学方法建议⑦教学手段采用;⑧教学过程时间分配;⑨教学过程设计;实践环



节；⑩教学条件；(11)考核与评价等

### b) 教学过程与内容

教学过程是教师为了实现教学目标、完成教学任务而制定的具体的具有个性特色的教学步骤和措施，是每堂课教学组织实施的具体规划，是整个教案的核心和主体。教学过程的主要内容有：如何与前面所学知识的衔接、讲解哪些内容、采用的方法、提出哪些启发性问题、板书的设计、教具的应用、归纳总结、课后作业（思考题）、各个教学步骤的时间安排等。编写教学过程要做到重点突出、体现突出重点的手段、突破难点的方法提要、详略得当、设计合理、与教案首页衔接紧密。教学过程部分可根据专业（或学科）教学的特点自行确定编写的格式。教学方式、方法与手段要能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。

## 2.5 教案管理要求

2.5.1 教师上课必须携带教案，并按教案的课程计划实施教学。开学前应准备好本学期所任课程的教案的提前量（八周）。每学期结束后，教案（包括纸质和电子）交各系部代为保存。各系部做好登记、检查与评价，将统计表上报教务处。典型讲义、教案，以纸质版形式交系部存档。

2.5.2 各系部应定期组织检查本系教师的教案，对新教师的教案进行有针对性的指导，对不符合规范要求的教案不能用于教学；教务处负责抽查。

2.5.3 学校在今后的课程和教学质量相关的教学评价中，将把教案作为重要的评价依据。

2.5.4 学校每学年将组织任课教师优秀教案评选工作，对优秀教案



予以表彰。

2.5.5 教案的表现形式可以不拘一格，不同课程教案的表现形式可有自己的特色。

2.5.6 教案编写标准，参照附件 5.1《教案的参考格式》。

2.5.7 教案的审批流程：①先经本教研室审核通过；②交系部审核。

2.5.8 教案的检查方式：在每学期教务处组织的期初、期中、期末教学检查期间，由系部对教师教案进行检查，教务处人员对教师教案进行抽查。

### 3 使用表单

#### 3.1 《教案的参考格式》

---

编号：ZY/JWC-1301

## 教案的参考格式

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 学年第 \_\_\_\_ 学期教案

课程名称： \_\_\_\_\_

总课时数： \_\_\_\_\_

开课班级： \_\_\_\_\_

授课教师： \_\_\_\_\_

开课部门： \_\_\_\_\_

二 0      年      月      日

教务处制

## 课程介绍

课程名称				开课时间			
周课时		总学课时		上课周数		课程性质	
理论课时		实践课时	学分			考核方式	
使用教材(名称、版本、出版社、主编等)				教学条件			
主要参考资料							
授课对象	内容包括: 专业、年级、班级						
课程归属部门							
课程内容摘要 (不够可附页)							

备注: 1. 课程性质: 公共必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课。  
2. 考核方式: 考试、考查

3. 课程内容摘要：主要介绍该课程的内容、教学目的及达到的教学效果。

## 单元教学首页

授课题目		总课时	
上课时间	年 月 日 星期 节	授课地点	
教学目标			
知识目标			
能力目标			
职业素质目标			
教学重点			
教学难点			

## 单元授课进度分解

授课进度	第 讲 (共 讲)	授课情景名称				
教学内容设计 (体现教学步骤, 包括时间分配和教学内容教学进程)						
教学环节	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配	
引入、告知 (教学内容、目的)						
授课 (突出教学内容要点, 掌握基本知识和技能)						
课堂演练						

<p>总结（本堂课的要点归纳，应写出结论性的文字）</p>		
<p>布置作业（理论或实践）</p>		
<p>教学后记</p>		
<p>备注：1. 教案编写要求，请参考《教案编写规范》（文件编号 zy/jwc-13）。</p> <p>2. 教学手段：举例讲解、多媒体讲解、模型讲解、实物讲解、挂图讲解、音像讲解等。</p> <p>3. 教学方法：（讨论、启发、演示、辩论、讲练结合等）。</p> <p>4. 授课：内容不照本宣科，不满堂灌，注重引导学生思考问题、研究问题、解决问题。</p> <p>5. 教学后记：课后由教师手动填写，对该堂课教后的感受及学生的收获、改进方法等。</p>		

# 山东电子职业技术学院教师听课制度

（鲁电职院教字【2018】143号）

为进一步完善我校教学质量监控体系，加强课堂教学管理，客观评价教师课堂教学质量和学生学习状况，及时发现和解决教学中存在的问题，促进教师尤其是青年教师持续改进教学方式方法，不断提高教学水平和教育质量，进一步提高教学管理和保障服务水平，结合我校实际，特制定本制度。

## 一、听课人员

教务处及与教学密切相关的职能部门（质量管理处、学生工作处和招生与就业指导处）负责人、各教学系部党政领导（含正副职）、教研室主任、各系部任课教师（含专任教师、兼课教师、兼职教师等）及其他从事教学管理工作的人员。

## 二、听课范围

1. 职能部门领导在全校开设的所有课程范围内进行听课；各系部对本部门教师承担的课程及其他系部教师承担的本部门学生的课程进行听课。

2. 教师同行主要在本系部教师承担的课程范围内进行听课。

3. 听课人员主要对理论课课堂教学进行听课评议，同时要兼顾实训课程的听课评议。

## 三、听课任务

1. 教务处领导每学期听课不少于10学时，其他职能部门（质量管理处、学生工作处和招生与就业指导处）领导每学期听课不少于5学时；

---

各系部党政领导每学期听课不少于 10 学时，系部其他干部每学期听课不少于 8 学时，教研室主任每学期听课不少于 6 学时。

2. 教师同行之间设立互听制度，各系部专任教师每学期听课不少于 4 学时，兼课及外聘教师听课次数参照专任教师执行。

3. 有指导任务的教师，要有计划地听所指导的青年教师的课，并给予及时指导，听课课时数视实际情况而定。

4. 新分配来校的和新调进的、无高校教学经历的新教师，第一学年每学期听课不少于 16 学时，第二学年每学期不少于 8 学时。

#### 四、听课要求

1. 听课人员须提前 5 分钟到教室，可不事先通知任课教师。

2. 听课时要尊重授课教师，遵守课堂纪律，不得在教师授课时中途离开。

3. 听课后应客观公正、实事求是填写听课记录，给出综合评价分数，并写明存在的问题及建议。管理干部填写《教师课堂听课评价表》，教师同行填写《教师课堂教学质量同行评教表》。

4. 听课人员听课后应与授课教师现场交流授课意见，同时关注学生学习、教学保障等情况，对发现的重大或突出问题应及时向教务处、相关职能部门或师生所在教学单位反映。

5. 任课教师要充分利用听课机会，与听课人员交流，取长补短，认真总结教学经验，不断提高自身业务水平和课堂教学能力。

#### 五、听课信息反馈

1. 听课评议的目的在于以评促教，不断促进课堂教学质量提升。学校在全员听课的基础上，重点针对青年教师、新开课教师、兼职教师、



听课评议较差的教师，通过课堂听课、发现问题、反馈交流、跟踪评价和持续改进等环节，构建课堂教学质量闭环监控机制。

2. 管理干部听课，将意见反馈至授课教师及所在部门；授课教师及所在单位要对存在问题进行整改落实，持续改进。对听课评议较差的授课教师，由系部党政领导、相关教研室主任进行二次或多次跟踪评价，并填写《教师课堂听课评价验证反馈表》。

3. 同行教师听课重在交流学习，教师同行听课应在开展教研活动时就听课情况和存在的问题及建议进行沟通 and 反馈，达到相互学习、共同促进、共同提高的目的。

## 六、其他说明

1. 听课评价结果将作为教师教学评价、考核、聘任的参考依据之一。
2. 各类听课人员执行听课制度的情况将作为考核各级管理干部履行职责和教师评优评先的参考依据。

## 七、本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：1-1 《教师课堂听课评价表（理论课）》
- 1-2 《教师课堂听课评价表（实践/实训课）》
- 2 《教师课堂听课评价验证反馈表》
- 3-1 《教师课堂教学质量同行评教表（理论课）》
- 3-2 《教师课堂教学质量同行评教表（实践/实训课）》

## 附件1-1 教师课堂听课评价表（理论课）

（评价标准：共分五个等级 A、优秀；B、良好；C、一般；D、较差；E、差。总分>90分为优质课）

课程名称		任课教师		所属系						
授课班级	听课时间		年 月 日，星期 第 节		地点					
学生出勤	应到学生	迟到	早退	缺席	请假					
评价项目	序号	评 价 标 准			权重	A	B	C	D	E
						5	4	3	2	1
教学态度 (15)	1	精神饱满，仪表端庄，教态自然			5					
	2	备课认真，计划性强，有关教具、资料准备充分			5					
	3	按时上下课，严格维护教学纪律			5					
教学内容 (35)	4	符合教学大纲和进度计划的要求，深度广度合适			5					
	5	教学目的明确，概念准确，内容正确			5					
	6	讲解熟练，条理清楚，逻辑性强			5					
	7	理论联系实际，紧密联系实际现状和现场实际			5					
	8	重视知识更新，体现新技术、新信息			5					
	9	结合教学内容进行思想教育			5					
	10	合理使用和处理教材，注意知识的整合			5					
教学方法 (40)	11	突出重点，突破难点，讲析清楚			5					
	12	启发教学，培养学生分析和解决问题的能力			5					
	13	因材施教，能根据学生的知识水平进行教学			5					
	14	注重师生双边活动，课堂教学气氛活跃			5					
	15	善于组织教学，随机调控学生注意力			5					
	16	语言简练，快慢适度，声音清晰宏亮			5					
	17	板书安排合理，书写工整清楚，重点突出			5					
教学效果 (10)	18	充分利用教具和现工化教学手段，演示操作熟练			5					
	19	学生注意力集中，精神面貌良好			5					
教学评价 评语	20	对本课程教师课堂教学水平总体评价			5					
					合计	100	得分		评价等级	
建议										

说明：A、优秀>90；B、良好80-90；C、一般70-80；D、较差60-70；E、差<60

听课人签名：

日期：

## 附件1-2 教师课堂听课评价表 (实践/实训课程)

(评价标准: 共分五个等级 A、优秀; B、良好; C、一般; D、较差; E、差。总分>90分为优质课)

课程名称				任课教师			所属系					
授课班级		听课时间		年 月 日, 星期			第 节	地点				
学生出勤		应到学生	迟到	早退	缺席		请假					
类别	序号	评价内容					分值	评价等级				
								A	B	C	D	E
教师 授 课 情 况	1	精神饱满、着装规范、教书育人、为人师表					10					
	2	严格管理、过程考核合理, 按规定填写实训(验)教学设备等记录					10					
	3	实训(验)内容符合教学任务要求, 内容设计合理, 重点、难点突出					10					
	4	熟悉实验内容和仪器使用, 指导材料齐备					10					
	5	任务分工明确、讲解清楚, 示范准确、规范, 符合行业标准					10					
	6	能安排一定的综合性、设计性的实验内容, 并将科研成果引入教学					10					
	7	善于启发学生思考、注重师生互动、注重培养学生的合作精神与创新精神					10					
	8	教师示范与学生训练相结合, 个别指导与巡回检查相结合, 耐心指导					10					
	9	学生学习兴趣高, 积极参与, 实际动手能力强, 到课率高					10					
	10	学生能按要求完成实训(验)任务, 培养了合作精神, 提高了沟通能力, 巩固了相关的理论知识					10					
您对教师教学效果的总体评价(十项合计总分):												
学 生 上 课 情 况	1	尊师守纪, 举止文明, 到课率高, 不迟到、不早退										
	2	积极参与, 操作认真, 敢于创新										
	3	实训操作安全、规范, 秩序良好										
您对学生上课的总体评价(请选择):												
评语												
备注												

说明: A、优秀>90; B、良好80-90; C、一般70-80; D、较差60-70; E、差<60

听课人签名:

日期:

## 附件2 教师课堂听课评价验证反馈表

请依据教师课堂听课评价表的评价内容，针对本堂授课情况，实事求是填写反馈表中的每问题。

系部：\_\_\_\_\_ 课程名称：\_\_\_\_\_ 授课教师：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

评价项目	评价内容	分值	评分
教师素养	1. 着装得体，精神饱满，讲普通话，表述准确，无知识性错误	20	
	2. 备课充分，教案、课件适用，不照本宣科，善于组织教学		
	3. 语言流畅，语音、语速、语调适中，富有节奏和感染力		
教学内容	4. 符合教学大纲要求，重、难点突出，内容充实，概念清楚，定义准确	30	
	5. 基本理论、基础知识阐述清晰，注重基本技能的培养		
	6. 理论联系实际，例证恰当，反映学科前沿知识和最新成就		
	7. 思想观点正确，注意教书育人，为人师表，严格要求		
教学方法	8. 讲课熟练，深入浅出，生动形象，论证推理严谨，逻辑性强	30	
	9. 教法灵活，启发得当，激发学生学习兴趣，引导学生积极思考		
	10. 课件：取材适宜，文字、画面清楚，序号规范，版面美观； 或板书：字迹清楚规范，要点清晰，列出纲要，工整美观。		
教学效果	11. 学生听课认真，注意力集中，无缺课、打瞌睡等现象	20	
	12. 师生积极交流，教与学互动，课堂气氛活跃，达到教学目标要求		
总评分			
听课内容			
评语			
评价等级（优秀 100-90，良好 90-80，合格 80-60，不合格 60 以下）			
结论			

本表一式两份，一份由系部留存，一份报送教务处备案。

听课人签名：\_\_\_\_\_

日期： 0

## 附件3-1 教师课堂教学质量同行评教表（理论课）

（评价标准：共分五个等级 A、优秀；B、良好；C、一般；D、较差；E、差。总分>90分为优质课）

听课时间节次		课程名称	讲课教师	上课班级	听课人				
评价项目	序号	评价标准		权重	A 5	B 4	C 3	D 2	E 1
教学态度 (15)	1	精神饱满，仪表端庄，教态自然		5					
	2	备课认真，计划性强，有关教具、资料准备充分		5					
	3	按时上下课，严格维护教学纪律		5					
教学内容 (35)	4	符合教学大纲和进度计划的要求，深度广度合适		5					
	5	教学目的明确，概念准确，内容正确		5					
	6	讲解熟练，条理清楚，逻辑性强		5					
	7	理论联系实际，紧密联系实际现状和现场实际		5					
	8	重视知识更新，体现新技术、新信息		5					
	9	结合教学内容进行思想教育		5					
	10	合理使用和处理教材，注意知识的整合		5					
教学方法 (40)	11	突出重点，突破难点，讲析清楚		5					
	12	启发教学，培养学生分析和解决问题的能力		5					
	13	因材施教，能根据学生的知识水平进行教学		5					
	14	注重师生双边活动，课堂教学气氛活跃		5					
	15	善于组织教学，随机调控学生注意力		5					
	16	语言简练，快慢适度，声音清晰宏亮		5					
	17	板书安排合理，书写工整清楚，重点突出		5					
	18	充分利用教具和现代化教学手段，演示操作熟练		5					
教学效果 (10)	19	学生注意力集中，精神面貌良好		5					
	20	对本课程教师课堂教学水平总体评价		5					
评语			合计	100	得分			评价等级	
建议									

说明 A、优秀>90；B、良好 80-90；C、一般 70-80；D、较差 60-70；E、差<60

听课人签名：

日期：

### 附件3-2教师课堂教学质量同行评教表 (实践/实训课程)

课程名称		任课教师			所属系						
授课班级		听课时间		年 月 日, 星期 第 节			地点				
学生出勤		应到学生	迟到	早退	缺席	请假					
类别	序号	评价内容				分值	评价等级				
							A	B	C	D	E
教师授课情况	1	精神饱满、着装规范、教书育人、为人师表				10					
	2	严格管理、过程考核合理, 按规定填写实训(验)教学设备等记录				10					
	3	实训(验)内容符合教学任务要求, 内容设计合理, 重点、难点突出				10					
	4	熟悉实验内容和仪器使用, 指导材料齐备				10					
	5	任务分工明确、讲解清楚, 示范准确、规范, 符合行业标准				10					
	6	能安排一定的综合性、设计性的实验内容, 并将科研成果引入教学				10					
	7	善于启发学生思考、注重师生互动、注重培养学生的合作精神与创新精神				10					
	8	教师示范与学生训练相结合, 个别指导与巡回检查相结合, 耐心指导				10					
	9	学生学习兴趣高, 积极参与, 实际动手能力强, 到课率高				10					
	10	学生能按要求完成实训(验)任务, 培养了合作精神, 提高了沟通能力, 巩固了相关的理论知识				10					
您对教师教学效果的总体评价(十项合计总分):											
学生上课情况	1	尊师守纪, 举止文明, 到课率高, 不迟到、不早退									
	2	积极参与, 操作认真, 敢于创新									
	3	实训操作安全、规范, 秩序良好									
您对学生上课的总体评价(请选择):											
评语											
备注											

说明 A、优秀>90; B、良好 80-90; C、一般 70-80; D、较差 60-70; E、差<60

听课人签名:

日期:

# 关于组织开展常态化教学检查的通知

（鲁电职院教字〔2018〕159号）

各教学系（部）、相关部门：

为加强常规教学管理，贯彻落实学校印发的《关于ISO9000换版再认证问题整改的通知》（鲁电职院质字〔2018〕98号）要求，推动建立常态化的教学检查与监督机制，强化教学运行过程管理，保障和提高课堂教学质量，现将具体内容及要求通知如下：

## 一、检查目的

通过教学检查，进一步了解我校教学工作开展情况，做好教与学之间的协调工作，规范日常教学各环节的管理，保证教学秩序的正常运行，促进我校良好学风、教风的形成；针对检查发现的问题，采取有效措施进行认真整改，全面提高我校教育教学质量。

## 二、组织领导

学校成立常态化教学检查工作领导小组，负责教学检查的组织领导及检查工作的具体实施。各系部成立教学检查工作小组，负责具体教学检查工作的组织与实施。具体组成如下：

### （一）常态化教学检查工作领导小组

组 长：迟会礼

副组长：梁军、于钦良、臧运福

成 员：李厥瑾、郭隆健、栾秋萍、岳卫华、王 佩、朱新亮、崔升刚、窦 磊、张崇武、杨 菲。

职责：对教学检查工作全面领导和监督，负责全校教学工作不定期抽查，负责检查工作小组的材料收集工作。

## （二）教学检查工作小组

组	组 长	副组长	成 员	检查周
一	王新新	徐 磊	孟建明 陈昭平 张颖静 系教研室主任 3 人	校历奇数周
二	刘 学	邢卫兵	任文娟 王宁宁 孟春艳 王文静 系教研室主任 2 人	校历偶数周
三	刘 勇	聂 莺	吕亚靖 袁丽艳 张建雷 王晓天 系教研室主任 2 人	校历奇数周
四	吕长芳	李成铖	李 敏 亓 伟 郑孟昊 崔 瑾 系教研室主任 2 人	校历偶数周
五	董 红	齐学民	李 霞 薄兆明 樊春燕 李 莹 系教研室主任 2 人	校历奇数周
六	李冬芸	于 宝	王一如 史美艳 赵 莹 颜培园 系教研室主任 2 人	校历偶数周
七	陈 斌	张同胜	张 欣、刘兰梅 孙艳婷 何 嘉 教研室主任 2 人	校历奇数周

职责：以班级为单位，制定检查计划，从多个维度对教学工作进行全面抽查。各教学检查工作小组要认真做好检查前、检查中及检查后的相关工作，深入教学工作一线，发现实际问题，各教学系部要认真做好分析和总结，通过教学检查和质量监督来促进课堂教学，全面提升教育教学质量，为学院的建设与发展做出更大的贡献。

## 三、检查内容

常态化教学检查，以强化教学过程检查为重点，查补教学与管理中的不足，主要包括以下几个方面。

### （一）教学过程检查及评价：

#### 1. 教学过程检查基本要求



过程检查以班级为单位，每个检查组按照工作安排，在相应“检查周”从大一、大二各抽查至少一个班（学期末，各检查小组抽查的班级应涉及到学校各系）。每次检查的内容包括教师检查、听课检查、学生纪律等3个方面，并如实填写《教学检查记录表》（附件1）。具体要求包括以下几个方面：

（1）教师检查：各检查组要检查该班所有任课教师的教学计划执行情况、出勤情况（如迟到、早退、无故旷课、调代课是否履行正常手续等）进行全面认真的检查。

（2）听课检查：围绕提高课堂教学质量，对教师课堂教学涉及的各个环节进行深入检查，如备课（上课要求携带教学计划、教案）、讲课、辅导、答疑、批改作业、实验实训、上机等，了解教师教学的实际效果。

（3）学生纪律：检查学生有无迟到、早退、旷课、上课玩手机和其他违纪课堂纪律现象。

## 2. 检查评价

每次检查教学班级，总分100分，综合评价分为A、B、C三个档次。

（1）教师检查（30分）：如教师无故存在出勤问题，则综合评价成绩为C。

（2）听课检查（40分）：如教师备课材料不完整或者与授课计划不符，则综合评价成绩为C。

学生纪律（30分）：检查学生有无迟到、早退、旷课、上课玩手机和其他违纪课堂纪律现象。如学生缺课率超过10%，或课堂纪律较差，则综合评价成绩为C；课堂纪律存在问题，则综合评价不能为A。

综合评价，成绩 $\geq 85$ 分，为A； $70 \leq$ 成绩 $< 85$ ，为B；其余为C。

---

### 课程标准制定情况

教学检查期间，各检查组要对抽查班级涉及课程的课程标准的制定情况进行检查。

### （三）实践教学体系建设情况

教学检查期间，各检查组要对抽查班级对应专业的实践教学体系建设情况，主要包括以下几个方面：

1. 专业教学计划中实践教学环节的设计安排及实践环节占总教学时间的比例和实验实训开出率。

2. 实习、课程设计等实践教学环节的课程标准、任务书、指导书等教学资料的制定情况。

3. 专业与课程教、学、做一体化设计方案及教学效果分析材料。

4. 学生技能竞赛及技能鉴定工作开展情况，审核相关过程性材料。

## 四、其他要求

1. 检查小组将检查结果及整改措施形成检查报告，于检查周后（次周一）上午九点，将纸质版报告（正、副组长签字）及《教学过程检查记录表》报送至办公楼 311 室，教务处汇总后，当日上午报送至分管院长。电子版发送至邮箱：514896897@qq.com，标题为 学期第 周教学工作检查报告。

2. 教学检查工作小组在完成相应检查工作基础上，组织教师、管理人员和学生座谈会，了解师生对教学方面的意见和建议，并及时将师生反馈比较集中的意见和建议报送至教务处，进一步提高师生满意度。

3. 学期末，各检查小组总结本学期开展教学检查的工作，并形成书面报告，于校历中每学期考试周的星期一报教务处。

4. 除常态化教学检查外，各系还要定期开展期初、期中和期末教学检查。并认真填写《期（初、中、末）教学检查汇总表》（附件3），检查结束次周报送至教务处。

#### （1）期初检查

①每学期开学前两天内重点检查各项教学准备工作，包括教材、教学仪器设备的到位情况；教师、实训（实验室）的到位情况；教师的教案、讲稿、学期授课计划编写情况，课程教学大纲，教师和学生到位情况等。通过检查，确保教师、教材、场地、课表、学生、设备“六到位”。

②开学第一周内重点检查课表执行情况以及教学运行情况，确保教学工作的有序进行。

③上学期期末考试试卷的批阅、试卷分析、成绩录入等工作完成情况检查。

#### （2）期中检查

①期中教学检查时间一般安排在教学周的第10周左右进行。

②重点检查各项教学环节：教师是否按教学大纲组织教学，教学进度是否符合学期授课计划；教师的教案、讲稿是否规范，备课是否认真，重点是否突出，批改作业是否及时认真等；实践性教学环节，包括实验、上机、课程设计或实习报告等；教师和学生出勤；学生座谈会反馈情况等。

#### （3）期末检查

①期末教学检查时间一般安排在教学周的第17周左右进行。

---

②重点检查各专业教学计划、教学大纲、教学进度的完成情况；实验、实训等实践环节的完成情况；期末考试组织工作的落实情况；新学期教学任务、教材的落实情况。

## 五、检查结果的反馈和处理

1. 对教学检查过程中发现的先进事迹要给予表彰，发现的问题要及时解决。

2. 日常教学检查中，检查部门对发现的问题如实记录到《教学检查记录表》内，检查组将检查发现的问题分部门汇总反馈至所属系部，各部门针对反馈表中的问题进行调查落实整改，将内容填入《检查整改反馈表》（附件2）中相应的栏目内并报送教务处备案。

3. 教务处将日常教学检查、期（初、中、末）教学检查及专项检查的结果向分管院长汇报，经领导批准，召开系部主任及相关处室参加的教学检查通报会，对检查中发现的问题及时（两周内）反馈至有关部门进行整改。

附件：1. 《教学检查记录表》

2. 《教学检查整改反馈表》

3. 《期（初、中、末）教学检查汇总表》

附件 1:

\*\*\*\*\*学期 第 周 教学过程检查记录表

检查日期:

记录人:

序号	节次	班级	任课教师	检查内容 (100 分)			综合评价	检查记录
				教学检查 (30 分)	听课检查 (40 分)	学生纪律 (30 分)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
9								
10								

说明: 综合评价, 分为 A、B、C 三个等级, 检查内容三项都合格为 A 级, 检查内容任一项不符则为 C 级。



附件 2:

## 检查整改反馈表

系（部）名称：

检查组反馈 问题：	
调查情况	
处理意见	
整改方案	
意见或建议	
备注	

系（部）领导审核意见：

日期：

---

附件 3:

山东电子职业技术学院  
20 —20 学年 第 学期  
期（初、中、末）教学检查

汇 总

系（部） \_\_\_\_\_（盖章）

20 年 月 日



## 一、\_\_\_\_\_系（部）学生座谈会记录

参加领导：		参加人数：	
记录人：		地点：	

## 二、系（部）抽查学生作业情况表

（第 ~ 周）

序号	班 级	人 数	检 查 作 业							批 改 情 况	备 注
			课 程 名 称	任 课 教 师	布 置	抽 查	交	不 交			
					(次)	(人)	(人)	(人)			

---

系（部）负责人

签名：

填表人签名：

### 三、检查总结

请按要求如实填写

- 一、总体情况
- 二、听课情况（听课教师选取、数量、类型（专任、校外兼职、外聘）及分类型听课情况总结）
- 三、座谈会情况（教师对教学工作、管理、环境及本系学生课堂纪律、迟到、早退等教风、学风）
- 四、教师教学进度完成情况
- 五、教师查学生作业情况
- 六、教师教案（是否有教案（讲义）及备课情况）
- 七、意见和建议（教风、学风的意见和建议；学生对现学院教学环节中提出的意见和建议）
- 八、整改落实情况（留好记录）

注：以上内容应于规定时间内报送教务处备案。

# 教学检查与指导制度

(ZY/JWC-50)

## 1 目的

教学检查是全面了解教学与教学管理情况、及时发现问题和总结经验、推动教学改革工作，以促进教学质量提高的重要措施。为了规范教学检查工作，完善教学质量监控体系，确保教学工作有序、高效地运行，特制定本规定。

## 2 适用范围

每学期与教学有关的常规工作检查。

## 3 职责

3.1 学院成立以教学副院长为组长，教务处长、系部主任为成员的教学检查工作领导小组，全面部署检查各项工作。

3.2 教务处督促系部落落实定期教学检查（期初、期中和期末）的工作安排，监督、检查各系部教学检查工作的实施和进展；对系部检查中发现问题和解决的问题进行抽查落实。与质量处配合，参与日常教学工作的检查。

3.3 系部各教学系、部成立教学检查工作小组，组长为系、部主任，成员包括副主任、教研室主任、教学秘书、教师等。负责领导本部门的期初、期中和期末的日常教学检查工作；负责本系部的教学文件和教学管理规章制度实施贯彻执行情况。

## 4 工作程序

### 4.1 教学检查内容

---

4.1.1 教学检查采取日常教学巡查和定期教学检查二者相结合的方式进行。

日常教学检查由教务处和系部对教学常规工作进行检查，检查内容为师生出勤（教师旷教、迟到和早退，学生旷课、迟到和早退现象），教学设备使用，课堂、实验、实习和实训场所的教学环境及与教学相关的其他事项。检查人对发现的问题要如实记入《教学秩序检查记录表》，及时和相关部门反馈落实。

4.1.2 定期检查每学期分为期初、期中和期末三个阶段。

4.1.2.1 期初检查

a 每学期开学前两天内重点检查各项教学准备工作，包括教材、教学仪器设备的到位情况；教师、实训（实验室）的到位情况；教师的教案、讲稿、学期授课计划编写情况，课程教学大纲，教师和学生到位情况等。通过检查，确保教师、教材、课表、学生、设备“六到位”。

b 开学第一周内重点检查课表执行情况以及教学运行情况，确保教学工作的有序进行。

c 上学期期末考试试卷的批阅、试卷分析、成绩录入等工作完成情况检查。

4.1.2.2 期中检查

a 期中教学检查时间一般安排在教学周的第 10 周左右进行。

b 重点检查各项教学环节：教师是否按教学大纲组织教学，教学进度是否符合学期授课计划；教师的教案、讲稿是否规范，备课是否认真，重点是否突出，批改作业是否及时认真等；实践性教学环节，包括实验、

上机、课程设计或实习报告等；教师和学生出勤；学生座谈会反馈情况等。

#### 4.1.2.3 期末检查

a 期末教学检查时间一般安排在教学周的第 17 周左右进行。

b 重点检查各专业教学计划、教学大纲、教学进度的完成情况；实验、实训等实践环节的完成情况；期末考试组织工作的落实情况；新学期教学任务、教材的落实情况。

#### 4.2 检查方式

4.2.1 日常教学检查。采取院、系两级教学检查组成员对教学秩序进行不定期检查。

4.2.2 定期教学检查。主要为期初、中、末的教学检查，以系部自查为主，学院抽查为辅。

4.2.2.1 系部组织教师自查、互查的基础上，由教研室主任对教师进行检查，系部主任进行抽查。

4.2.2.2 系部教学督导组按照听课要求，及时安排落实听课任务。

4.2.2.3 教务处配合质量处，深入系部，采取听取汇报、查看纸质资料等方式进行抽查。

4.2.2.4 系部召开教师和学生座谈会，听取教师对学生的学习态度、学习方法、学习成绩和学习中存在的问题及改进意见，听取学生对学院教学工作的意见及建议。

4.2.2.5 专项教学检查。针对日常教学检查反馈发现的问题进行专项检查。教务处、质量处及系部参与的专项检查。

#### 4.2.3 检查结果的反馈和处理

---

4.2.3.1 对教学检查过程中发现的先进事迹要给予表彰，发现的问题要及时解决。

4.2.3.2 日常教学检查中，检查部门对发现的问题如实记录到《教学秩序检查记录表》内，检查组将检查发现的问题分部门汇总反馈至所属系部，各部门针对反馈表中的问题进行调查落实整改，将内容填入《检查整改反馈表》中相应的栏目内并报送教务处备案。

4.2.3.3 教务处将日常教学检查、期（初、中、末）教学检查及专项检查的结果向分管院长汇报，经领导批准，召开系部主任及相关处室参加的教學检查通报会，对检查中发现问题及时反馈至有关部门进行整改。由相关系部将调查及整改情况如实记录到《检查整改反馈表》中。

4.2.3.4 期中、期末教学检查后，各系部应以书面总结的形式填写《期（初、中、末）教学检查汇总》，经系领导审核报送教务处备案。对有关教学和教学管理方面的合理化的意见和建议，教务处将及时报院领导研究，尽快落实解决。对检查出的教学事故和教学违纪情况按学院有关规定处理。

## 5 相关文件

5.1 《教学秩序检查记录表》

5.2 《检查整改反馈表》

5.3 《期（初、中、末）教学检查汇总》

5.4 《教学事故认定及处置办法》ZY/JWC-19

# 教学秩序检查记录表

编号：ZY/JWC-5001

检查时间	
检查组成员	
检查情况记录	

---

## 检查整改反馈表

编号：ZY/JWC-5002

系（部）名称：

检查组反馈 问题：	
调查情况	
处理意见	
整改方案	
意见或建议	
备注	

系（部）领导审核意见：

日期：



ZY/JWC-5003

山东电子职业技术学院  
20 —20 学年 第 学期  
期（初、中、末）教学检查

# 汇 总

系（部） \_\_\_\_\_（盖章）

20 年 月 日

一、 \_\_\_\_\_ 系（部）学生座谈会记录

参加领导：		参加人数：	
记录人：		地点：	

二、系（部）抽查学生作业情况表

（第 ~ 周）

序号	班 级	人数	检 查 作 业							批改情况	备注
			课 程 名 称	任 课 教 师	布 置 (次)	抽 查 (人)	交 (人)	不 交 (人)			

系（部）负责人签名：

填表人签名：

### 三、检查总结

请按要求如实填写

一、总体情况

二、听课情况（听课教师选取、数量、类型（专任、校外兼职、外聘）及分类型听课情况总结）

三、座谈会情况（教师对教学工作、管理、环境及本系学生课堂纪律、迟到、早退等教风、学风）

四、教师教学进度完成情况

五、教师查学生作业情况

六、教师教案（是否有教案（讲义）及备课情况）

七、意见和建议（教风、学风的意见和建议；学生对现学院教学环节中提出的意见和建议）

八、整改落实情况（留好记录）

注：以上内容应于规定时间内报送教务处备案。

---

# 关于印发《山东电子职业技术学院 教师调（代）课管理规定》的通知

（鲁电职院教字〔2018〕129号）

各系（部）、相关部门：

《山东电子职业技术学院教师调（代）课管理规定》已经学院研究通过，现予以印发实施。

山东电子职业技术学院

2018年9月6日

## 山东电子职业技术学院 教师调（代）课管理规定

教学进程及课程表是学校的教学总体方案，是全校开展教学活动的根本依据。教师授课课表一经编排完成并下发后，所有任课教师必须严格执行，原则上任何单位和个人不得在未办理调课手续的情况下随意调整，更不允许私自变更。为保证教育教学质量，维护正常教学秩序，规范教师调课、代课管理，特制定本调课、代课管理规定。

### 第一条 调课和代课的界定

1. 调课是指教师因公或因私不能按教务处核准的教学计划和排定的课程表进行教学活动，经申报批准后教师上课时间和地点的临时变动。
2. 代课是指教师因故临时不能进行教学活动，经申报批准后找其他授课教师代替授课，时间、地点均不变。

## 第二条 原则要求

教师授课要按照《授课计划》、课程表及校历的要求，组织教学活动。

教师不得随意调课、代课、加课、变动上课地点或更改授课教师。各系（部）必须严格遵守“禁止停课、限制调课、经批准可代课”的原则，严格控制调课、代课次数。

## 第三条 调课管理

任课教师确需调课，必须具备下列情况之一，经批准方可调课。

1. 教师因公务出差、调研、进修等原因需调课时，需在出差前办理调课相关手续，并附相关证明或会议通知、邀请函等。

2. 教师因私不能上课，原则上需至少提前一天办理申请调课手续。

3. 教师因突发事件、紧急情况来不及调课时，任课教师应第一时间通知开课单位和选课学生，开课系（部）及时通知学生所在系、同时报送教务处。任课教师原则上3个工作日内补办调课申请手续。

4. 每学期开学第一周和全校性的公共选修课程，原则上不得调课。

第四条 所有调课相关决定均以教务管理系统中导出的《调课申请表》为依据。

《调课申请表》审批备案流程以申请调课学时数的不同分为以下几种情况：

1. 每名任课教师每学期第一次申请调课（因一个事由调课为一次，下同），且任一门课不超过6学时，或者申请代课，由系（部）审批，教务处备案；

---

2. 每名任课教师每学期非第一次调课且调课次数不超过 3 次，或任一门课超过 6 学时不超过 12 学时，经系（部）同意后，教务处审批备案；

3. 调课次数超过 3 次或申请调课任一门课超过 12 学时，经系（部）同意，教务处审核后，学校分管校长审批，教务处备案。

第五条 根据《山东电子职业技术学院 2018 年目标绩效考核实施细则》要求，调代课课时总数不超过本系部总数的 5%，超过一个百分点，扣系部考核本项目分值的 10%，不倒扣分。

第六条 教师调课或代课须在教务管理系统中提交并打印临时调课申请，征得授课班级学生代表、开课系（部）同意并签字盖章后报送教务处，审批通过后将“学生所在系留底”联送达学生所在系，各系据此通知学生并存档。调课代课手续须由任课教师本人或系（部）教务管理人员办理。

第七条 同一教学班的一门课程连续调课累计超过 16 学时或总学时的三分之一者，需由开课系（部）安排代课或更换任课教师，如短期代课或期末考试仍由原任课教师评分录入成绩，则为代课；如由更换后的任课教师评分录入成绩，则需填写《任课教师调换申请单》（见附件 1），报教务处审批备案。

第八条 非学校统一安排禁止停课，符合代课条件的，须由开课系（部）安排代课教师，报教务处同意后，再办理正常代课手续。安排代课教师，须符合以下几点要求：（1）同一教学班只能安排一名教师代课；（2）代课教师应按照原任课教师授课计划授课，保证每周的教学任务当周完成。

第九条 实践教学或实训室教学做一体教学需调课的，应先与实训室管理员联系，视实验室安排情况决定是否允许调课，如允许调课再办理相应的调课手续。

第十条 因学校或各系（部）组织的各类活动（如运动会、国家考试等）需要部分或全部学生参加而调课或停课，须由活动主办单位提出书面申请，经教务处审核、学校分管领导批准后，由教务处统一调整并做出安排。

第十一条 任课教师需参加学校统一组织的活动或会议而不能按时上课的，需要活动或会议主办单位提出书面申请，经教务处审核、分管学校领导批准后，由教务处统一调整并做出调代课安排。有关系（部）应以教务处送达的调代课通知为准，及时通知任课教师和学生。

第十二条 未按上述要求申请调课、代课的，教务处原则上不予受理。严禁在教学过程中临时以讨论课、习题课、实训课为名变相停课；不得擅自提前结束课程或者以减少授课学时数变相停课。凡未按规定办理手续，擅自调、停、补及代课的，一律依据《山东电子职业技术学院教学事故认定与处理办法》予以严肃处理。

第十三条 各系部严格执行调代课制度，并监督教师补课，督促教师按照提交《教师调代课、停课补课单》（见附件2），并做好相关统计工作。调课情况定期通报，并纳入每学年的系（部）绩效考核中。

第十四条 本办法适用于在我校从事教学工作的所有专（兼）职、返（外）聘教师。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自二零一八年十月八日起施行。

---

附件：1. 任课教师调换申请单

2. 教师调代课、停课补课单



附件 1:

## 任课教师调换申请单

\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ 学年 第\_\_\_\_学期

系别				申请人		
课程信息						
课程类别	总学时	理论课时	实验课时	学期	授课班级	
原授课教师:					调换后授课教师	
课程	班级			原教师	新教师	
调整原因:						
申请人: _____ 年 月 日						
教研室主任意见						
签字(盖章): _____ 年 月 日						
系部意见:						
签字(盖章): _____ 年 月 日						
教务处意见:						
签字(盖章): _____ 年 月 日						

注: 1、各学期教学任务调整期内, 若需要进行变动须填写此表;

2、此申请表填写一式二份, 经审批后一份交教学管理科进行课表调整, 一份交所在系(部)保存。

## 教师调代课、停课补课单

编号: ZY/JWC-1002

编号 001 起 ( 第      号      )

日期

教师姓名		课程名称	
教师所在系		授课班级	
补课时间	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
补课情况记录			
学生签名		系(部)意见:	

编号应与申请单一致。补课记录应说明补课内容、学生出勤等补课情况。

此联留系存档

.....主 管 部 门 盖 章.....



山东电子职业技术学院

## 教师调代课、停课补课单

编号: ZY/JWC-1002

编号 001 起 ( 第      号      )

日期

教师姓名		课程名称	
教师所在系		授课班级	
补课时间	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
	第__周星期__ ( __月__日) 第__节	地点	
补课情况记录			
学生签名		系(部)意见:	

编号应与申请单一致。补课记录应说明补课内容、学生出勤等补课情况。

此联补课报教务处备案

# 学院教师评教制度

(ZY/JWC-51)

## 1 目的

进一步完善我院教学质量监控体系，强化教学信息的反馈，了解学生学习状况，促进学风建设，提高教育教学质量。

## 2 适用范围

山东电子职业技术学院各专业，各年级的学生。

## 3 职责和权限

3.1 所有承担教学任务的专任教师以及兼课教师均应参加评教活动，并将该项工作纳入教学常规工作。

3.2 各教研室负责评教前组织全教研室教师认真学习学院评教文件，学习并熟悉评教内容以及各项指标，统一认识，明确目的，严肃认真的做好评教工作，使评教结果真实可信。

3.3 学院教务处教学管理科负责对各教研室教师评教活动的检查，指导和考核。

3.4 学院教务处负责全院教师评教活动的协调，表格提供，技术支持，结果统计，信息处理和记录保存。

## 4 工作程序

4.1 同行评教成绩由各系（部）领导小组按参加评议教师实际人数及次数的平均分计算。

4.2 评教成绩分优秀、良好、合格、较差四个档次。优秀是指得分在 90 分以上的；良好是指得分在 70—89 分之间的；合格是指得分在 60—69 之间的；较差是指得分在 60 分以下的。



4.3 优秀、良好、合格、较差四个档次的评优比例根据实际情况应控制在教师人数的： 20%： 30%： 30%： 20%。

# 学院学生评教制度

(ZY/JWC-52)

## 1 目的

1.1 通过学生对任课教师教学质量评价，加强教风建设，促使任课教师认真备课，精心组织教学，深入探究教学改革，全面提升教学水平。

1.2 为全面、客观、公正地分析评价学院教风和教师教学水平提供依据。

## 2 适用范围

山东电子职业技术学院全体任课教师（包括专职教师和兼职教师）。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责全院学生评教工作的组织与管理。各系（部）负责向学生进行评教宣传教育，使学生明确评教的目的和意义，掌握评教的方法，自觉地参加评教，客观公正地评价教师的教学活动。任何教师及相关部门的工作人员都不得以任何形式影响学生的评价意见。

3.2 树立发展性、人本化的教学质量评价观；建立全员参与、全程管理、全面介入的教学质量评价系统；建立层级结合、上下贯通的教学质量评价运行机制；建立动静结合、灵活多样、权重分明的教学质量评价指标体系；建立经常化、连续化、制度化的教学质量评价制度。

## 4 工作程序

4.1 评教方式：采取学生网上评教、学生教学信息员反馈意见、学生座谈会、问卷调查等多种方式。

4.2 每学期初开始，教学督导室负责组织学生教学信息员开展活动，按期搜集学生意见，汇编整理后交相关部门进行处理，并监督整改情况。

4.3 每学期期中，各系（部）负责组织召开学生座谈会，与学生面对面交谈，了解教学情况，记录学生意见，会将意见反馈至有关教研室或专业，并监督整改情况。

4.4 每学期末，教务处负责组织学生进行网上评教，学生登录教务管理系统对所有任课教师按设定的评教指标一一进行评价。教务处负责做好教师教学数据的准备，对学生评教的数据和信息材料进行综合分析与处理。所有在校学生均须参加网上评教，不参加者将不能进行网上选课、网上报名和成绩查询。

### (三) 教材

## 山东电子职业技术学院教材管理办法

(鲁电职院教字【2019】118号)

为进一步规范我校教材选用、征订、发放、收费及结算等工作事项，适应我校教育改革和发展的需要，切实落实立德树人根本任务，全面提高人才培养质量，结合学校实际，制定本办法。

#### 第一条 教材选用与管理

(一) 教材选用标准。教材应择优选，选用教材的内容应符合党和国家的方针、政策，具有与本专业发展相适应的技术水平，有较强的理论性、系统性和先进性，符合培养方案和教学大纲的要求；文图和印刷质量较高。

(二) 教材选用范围。教材选用范围如下，优先级从1至6依次降低。

1. 国家级规划教材、教育部及其他部委统编（规划）教材；
2. 省、部级以上获奖教材；
3. 国家和省级重点学科所在单位编写的特色教材；
4. 国内著名专家学者撰写或主编的教材；
5. 国外优秀原版教材；
6. 其他优秀教材。

(三) 教材选用原则。

1. 原则选用近三年出版的国家级规划教材，语言类、数学类等教材可适当放宽时间限制。

2. 同一课程编号所属同一系（部）的课程，原则上应选用同一版本的教材。特殊情况下，确实需要选用不同版本教材的，需履行教材选用程序。不同开课部门的同一课程，建议使用同一教材，由教务处负责协调。

3. 教材一经选用、购入，必须按期使用，不得因教师更换或其他不合理原因拒绝使用。

4. 未经教务处同意，各教学单位或个人不得擅自订购教材。

5. 选用翻译教材和外文原版教材的要考虑教材内容、难度、层次适合我校课程教学和教学需要，篇幅、价格等适应学生的经济负担能力。

#### （四）教材选用程序。

1. 提交备选教材。任课教师根据教材选用原则，同一课程提交至少3本备选教材，将备选教材信息以书面的形式签字后报送至教研室；

2. 教研室审议。教研室主任组织教师进行审议，根据专业群建设的需要统筹讨论，确定拟选教材，填写《教材选用论证审核表》（每本1份），报系（部）进行论证；

3. 系（部）论证。各系（部）组织同行专家进行论证，填写论证意见，准确地用文字描述教材选用建议，报教务处；

4. 学校审定通过。教务处根据教材选用原则及有关规定，对系部提出的教材建议进行把关，并提出建议，提交至校教材选用委员会进行审定，审定通过后，由教务处负责反馈给各系执行。

#### 第二条 教材征订

教务处向各系部统一发送教材预订通知。

2. 在完成教材选用程序后，任课教师根据学期安排，在教学一体化



服务平台中“教材管理模块”选用论证后的教材。

3. 各系（部）根据教学一体化服务平台生成的《教材征订汇总表（补订、变更）》，经教务处审核报院长批准备案后，由学生所属系向学校招标确定指定的教材供货商下达《教材征订汇总表（补订、变更）》。

4. 新生教材的预订，由各系按照当年的招生计划情况，依据各专业的培养方案统计汇总各专业的学期课程科目，各课程科目的教材信息由课程所属系负责填写教材的版本信息，最后由学生所属系向指定的教材供货商下达《教材征订汇总表（补订、变更）》。

5. 教材预订工作须在规定的时间（开学前四周）内完成。若因特殊原因需要补订、变更，先依照教材选用程序办理相关申请，通过后应及时填写《教材征订汇总表（补订、变更）》报教务处备案。各系同时将补订、变更教材信息反馈给供货商。

6. 交叉课的教材由学生所在系（部）牵头组织，交叉课程开课系（部）选订，后将其所选教材归总到本系（部）教材征订汇总表中进行征订。

7. 各系（部）应将审批后的所选订教材信息计划发给相关班级，以便于学生提前了解和学习。

8. 全校公共选修课学生教材，由教务处根据学生的选课情况，向指定的教材供货商直接征订。

### 第三条 教材的发放

1. 学生教材的发放由供货商直接发放到学生手中。学生领取教材时，务必要清点核对数量无误后签字确认。

2. 如发现有缺页、错页、倒装、破损、污损、印刷不清等质量问题，各系应安排专人与供货商联系更换教材。

3. 各系应安排专人及时统计未到的教材信息，及时与供货商联系协调落实未到教材的发放。

4. 教材的发放时间一般为开学的前一天（周日）。

#### 第四条 教材的收费及结算

1. 教材费实行实收原则，每学期结算一次。

2. 各系应在教材发放的 30 日内，报送教务处本学期用书清单，并与图书供货商完成教材费的核对和结算。

3. 各系学生直接与书商对接教材的退、换、结算工作，教材发放要建立相关档案。

4. 各系有责任和义务积极与供货商沟通，及时落实完成本班级学生教材费的收缴工作。

第五条 本办法由教务处负责解释。

第六条 本办法自二零一九年七月十日起施行。

附件：

附件 1. 教材选用论证审核表

附件 2. 教材征订汇总表（补订、变更）

附件 3：教材论证流程图

附件 1:

## 教材选用论证审核表

学期: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

教材名称					教材 ISN 编号			
主编姓名		出版社		出版日期		教材版别		
教材拟使用的专业					教材拟使用的年级			
教材拟使用的班级					申请人姓名、教研室			
是否更换	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	更换教材出版社						
		更换教材名称				主编姓名		出版日期
该门课教材的现状:								
选用该教材的理由:								
教研室审议意见:								
审议参与人签名: _____ 教研室主任签名: _____ 年 月 日								
系(部)论证意见:								
参与论证人员签字: _____ 系(部)盖章: _____ 系(部)主任签名: _____ 年 月 日								
学校审定意见:								
参与审定人员签字: _____ 校教材选用委员会主任签名: _____ 教务处盖章: _____ 年 月 日								

备注: 1. 新选用教材和更换教材都需要系部论证填写此表。已经论证和备案的无需再填写。

2. 此表于每学期征订前由系部论证后报送教务处备案。



附件 2:

### 教材征订汇总表（补订、变更）

20 \_\_\_\_\_ 至 20 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 学期

系别: \_\_\_\_\_  
日

预定类别 \_\_\_\_\_

征订类型 \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

班级	年级	任课教师	学制	学生用书数量（教师用书数量）	本学期开课课程名称	教材 ISBN	教材名称	出版社	教材著者	单价	教材版别	原因

**备注:** 1.报送电子版时,须采用 Excel 格式。2.预定类别:填写学生用书或教师用书。3.征订类型:汇总(第一次征订清单)、补订(未报的或漏报)、变更。

经办人:

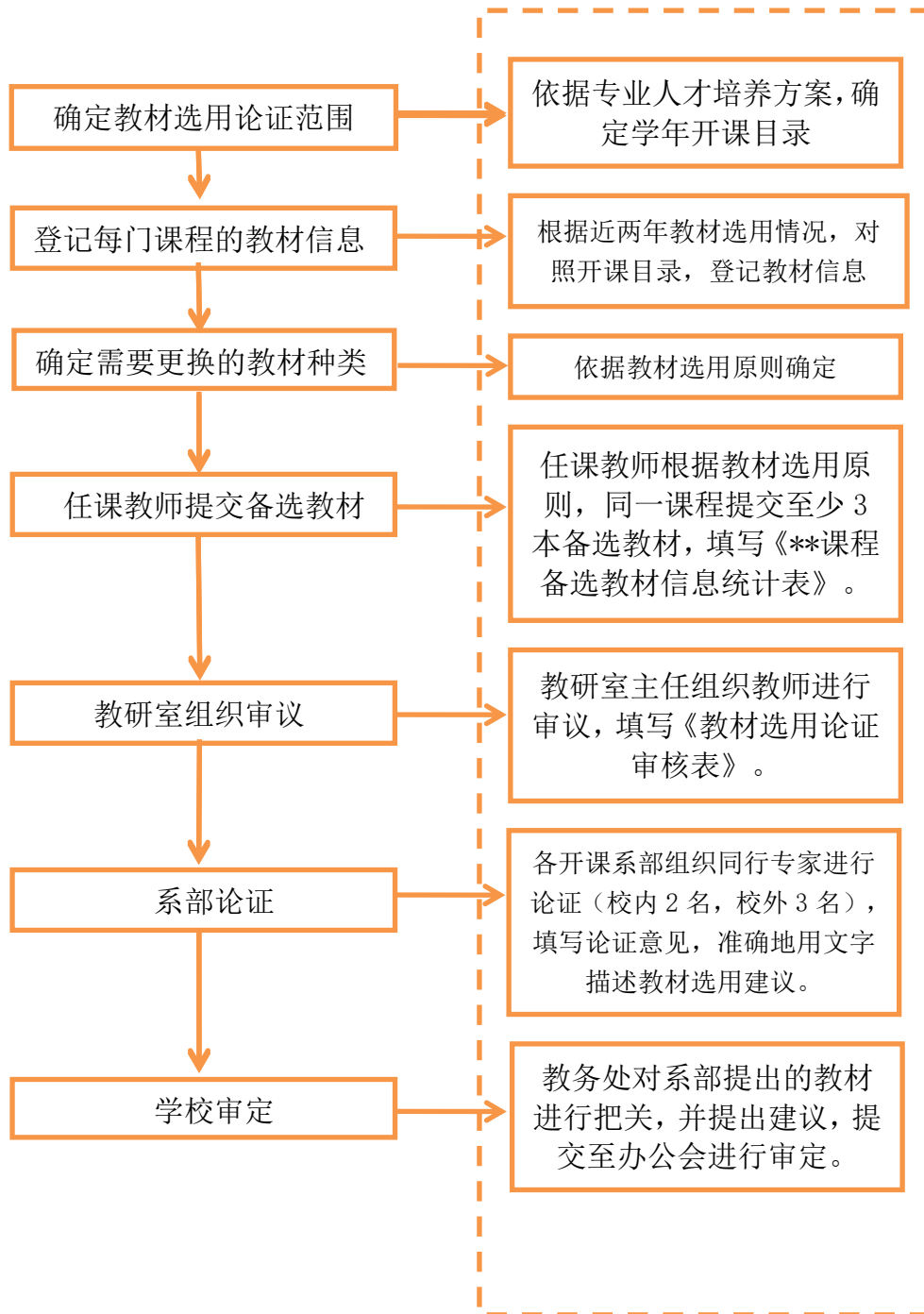
系领导:

教务处:

分管领导:

附件 3:

## 教材选用论证流程图



## (四) 考试与成绩

# 考试管理办法

(ZY/JWC-20)

### 1 目的

为进一步加强我校课程考核工作的组织和实施,规范考试管理工作,提高教学管理水平,特制定本制度。

### 2 适用范围

适用于我校高职三年制学生的考试管理。考试类型是以卷考方式进行的考试课和考查课的考试。

### 3 职责和权限

3.1 教务处负责制订考试计划及考务流程,负责公共基础考试课的考试和考务,负责公共基础考试课考场的编排、考场门标的编排、监考任务的下达、考务培训、考试期间的巡视安排等。

3.1.1 教务处负责对各系部报送的试卷重复及雷同的书面处理意见进行核查落实,对各系的改进措施进行跟踪验证。

3.1.2 教务处汇总各系部报送的系级试卷分析报告和成绩分析报告,对各系部数据分析的处理意见、整改措施及后续的跟踪验证结果进行监督。

3.2 各系部负责考试课程的命题,负责试卷的审核、保密和保管,安排监考任务,培训监考教师,宣传考风考纪,核算教师监考费,组织试卷评阅及成绩登录,考试资料的存档等。

3.2.1 试卷报送印刷前,各系部负责核查当次命题试卷的 A、B 卷试题重复率,以及当次试卷与近三年试卷的雷同率,对试卷的重复率和

雷同率超过标准要求的，由系部核查并出具书面处理意见，制定整改措施并进行后续的跟踪验证，处理意见、整改措施及后续跟踪验证结果需报送教务处。

3.2.2 各系部负责汇总教研室的试卷分析报告和任课教师的总评成绩登记表，对试卷分析报告及成绩不及格率超过 15%的，由系部出具书面处理意见，并将结果纳入到教师的考核及职称评定中，系部负责后续数据的跟踪验证。

3.2.3 各教研室负责考试课的试卷分析。任课教师负责打印授课班级的总评成绩登记表（以教务系统打印为准），系部对教研室和教师提交的总评成绩登记表、试卷分析进行核查，对不符合要求，由系部出具书面处理意见，制定整改措施并进行后续的跟踪验证，处理意见、整改措施及后续跟踪验证结果需报送教务处。

## 4 工作程序

### 4.1 试卷命题与审批

4.1.1 试卷命题工作由任课教师主导完成。教师要依据课程教学大纲的要求进行命题，命题时做到试卷内容与范围要有一定的广度和深度，注意难易适度，搭配合理。

4.1.2 试卷实行“同课同卷”的命题原则，同一课程应以同一试卷在同一时间考试。同一课程多位教师任课的，则由该课程管辖的教研室主任负责，统筹安排命题教师。

4.1.3 试卷的题量以大多数学生能在规定时间内正常答题完毕为标准，题量不能偏重或偏轻；命题教师在命题结束后应由本人或他人将考题试做一遍，根据试做情况作适当调整。

4.1.4 试卷的题型要做到多样化，防止题型单一化、简单化现象的出现，命题应体现“内容覆盖面宽，难易程度居中，预期成绩合理，答卷费时适当，题型活泼多变”的原则。常用的题型有：名词解释、填空题、单项（多项）选择题、判断题、改错题、计算题、证明题、问答题、论述题、案例分析题、综合题等等（仅供参考）。

4.1.5 试卷报送印刷前，试卷命题要尽力避免 A、B 卷的重复和与近三年试卷的雷同。A、B 试卷的题目、题型、数据重复率不超过 30%。同一科目试卷的考核点、题型、数据与近 3 年的考卷的雷同率不超过 30%（题目相同率）。A、B 卷的重复率和试卷与三年的雷同率超过 30%的，相应系部应要求命题教师出具书面的原因分析，解决办法及整改措施，填写《教学事故认定及处理建议书》报送教务处，教务进行最后核定并报学校领导批准，向相关部门下达《教学事故通知书》，系部视情节给予责任人扣发课时费、岗位津贴、取消年度考核评优资格等处分，后续的跟踪验证由系部负责。

4.1.6 试卷格式按学院统一标准和要求设计。每次命题组卷应同步制成正卷 A（用于正式考试）、备卷 B（用于学期补考），参考答案、评分标准于倒数第三周完成，并交系部备案。

4.1.7 试卷必须经教研室主任审查签字、报系（部）主任审批签字，填写《试卷命题审批表》报送教务处备案。系部审查时发现试卷的考核点、题型、数据与近三年的雷同率超过 30%，系部应紧急安排教师重新命题。如发现仅 A、B 试卷的题型、题目、数据重复率超过 30%，A 卷可用于考试，但 B 卷必须安排教师重新命题。倒数第三周报送教务处统一印刷。



4.1.8 任课教师组织课程总复习时，可以将 A、B 试卷上的卷面的 60%内容作为辅导重点，在组织各门课程的复习及进行辅导答疑时，不得拟出复习提纲、出复习题、划定考试范围、暗示试题内容或允诺相应成绩。

#### 4.2 课程的考核方式及时间

4.2.1 课程的考核方式应严格按照人才培养方案表中的课程性质，由教务处统一传达考试科目，每学期各专业考试课的课程数为 3-5 门，由课程所归属教研室研究确定并报系

（部）领导审核。根据我院现有课程的考核共分两类：考试课，考核方式类型为笔试或上机操作。

考查课，考核方式类型为：命题考试、撰写论文、口试、操作、出勤等。

4.2.2 考试时间原则规定为 100 分钟，未经批准的不得擅自延长考试时间。

#### 4.3 试卷保密、印刷与保管

4.3.1 命题、审题、印刷和保管等所有接触试卷的人员，必须严格保密，各系部应组织部门全程参与人员签订《考试命题及试卷安全保密承诺书》，由系留存备案，参与人员不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，不应让无关人员接触试卷及其内容，违者由泄密人所在的部门按《教学事故认定及处置办法》追究其责任，填写《教学事故认定及处理建议书》，报送教务处，教务进行最后核定并报学校领导批准，向相关部门下达

《教学事故通知书》，系部视情节给予责任人扣发课时费、岗位津

贴、取消年度考核评优资格等处分，后续的跟踪验证由系部负责。。

4.3.2 各系部自主确定命题教师。安排专人负责试卷的审核、保密、保管及试卷印刷清单的核对，确保试卷上的课程名、课表的课程名和印刷清单的试卷名称一致。

4.3.3 考试试卷由各系部收取，按 A、B 卷单独装袋封装，加盖部门公章后，到教务处办理试卷移交手续，最后教务处统一交付印刷。

4.3.4 各系部要建立专门的保密室，由专人负责试卷的领取与发放，并根据考试工作的具体安排，在规定的时间内发放考试试卷。

4.3.5 监考人员必须在考试开始前 30 分钟到考务办公室领取试卷，领试卷时必须由教务处发卷人员与监考人员双方办理交接手续后，方可领取试卷，并从考务办公室直接到考试指定考场。监考人员未在规定时间内到考务办公室领取试卷者，以违反监考规定处理。

#### 4.4 考试组织

4.4.1 考试的组织和考务工作实行院系两级管理负责制，由学院教务处和各系共同负责承担。

4.4.2 学院设置主考和副主考各一名，教学副院长担任主考，教务处处长担任副主考。主考负责考试中的突发事件的处理，副主考负责考试的具体实施。

4.4.3 各系成立以系（部）主任、教研室主任、教学秘书等成员组成的考试工作领导小组，负责本部门的考试考务工作。

4.4.4 公共基础考试课的考试由教务处统一安排，其他课程的考试由学生所在系按要求自主安排。考查课按照教学进程表规定的周数结课，由任课教师按学期初制定的过程性考核方案执行。

4.4.5 期末考试时间由教务处于倒数第五周报送院办公会确定。

4.4.6 教务处和系部依据考试时间安排，自行编排考试课的考试安排，完成相关考务工作。

4.4.7 各班级的考试科目批次，由编排部门于考前一周公布，一经公布，不可随意变更，如遇特殊情况确需变更的，须报教务处批准后方可调整。

4.4.8 考试期间，教学院长、教务处、系主任、党总支书记、教学秘书及团总支书记等组成的考试检查小组，不定时的巡视考场纪律，确保考试的公平、顺利。

4.4.9 对每批次考试中违反考试纪律的学生，各系发现学生违规违纪作弊，根据学院红、黄牌处罚规定，于每场结束后在通报栏内张贴，并将处罚规定报送教务处一份备案（内容为学生姓名、班级、考试科目、作弊方式）。

#### 4.5 监考人员的安排与培训

4.5.1 教务处负责全院监考教师考务培训，各系部确定监考人员时，要选派工作责任心强的教职工监考。

4.5.2 每个小教室应安排 2 人监考，合堂阶梯一般安排 3 名教师监考。尽量安排男女教职工各一人，同时应安排巡考人员，做到每一楼层至少一名巡考人员。

4.5.3 每学期期末考试前，教务处组织全体监考人员大会，对监考人员进行上岗培训。

4.6 巡考人员应在考试时段内游动巡视各个考场的秩序，填写《考试巡视记录单》监督考试的正常进行，及时处理考场上出现的各类问题，

并将学生违规违纪情况记录到《考场情况记录单中》，考试结束后将巡视单报送教务处。

#### 4.7 阅卷评分

4.7.1 各系（部）教学秘书负责将各班级的考卷统一交付阅卷教师。

4.7.2 各系（部）、教研室主任要加强对教师阅卷工作的管理与监督，严格按评分标准评定成绩，切实做到准确、客观、公正、公平，保证阅卷质量。

4.7.3 教师应仔细逐题批阅考生的每一份试卷，并逐题给分，不允许出现不逐题批阅、不逐题记分的情况。

4.7.4 教师阅卷过程中严禁随意变更评分标准，打感情分及变相送分。同时，应认真做好试卷复核工作，杜绝各类差错的发生。

4.7.5 一个班的卷面成绩分布通常应符合正态分布的规律，一般 95 分（优秀）以上不超过 20%，60—89 分（及格—良好）占大多数，60 分以下（不及格）不超过本班级人数的 15%。

4.7.6 课程考试后 10 天内，阅卷教师应将期末成绩登录到教务管理系统中，并于下一学期开学第一周内，将《总评成绩登记表》（系统打印）、《试卷分析报告》，经教研室主任、系部领导审核合格后，由教学秘书统一报送教务处。试卷由各系部保存，保存期为三年。

4.7.7 各系部应加强对阅卷工作的监督管理，各系部应组织教研室主任等对各课程教师评阅试卷进行抽样抽查，若发现不逐题批改、记分或批阅、加分有错误的试卷要及时退回纠正，填写《教学事故认定及处理建议书》报送教务处，教务进行最后核定并报学校领导批准，向相关部门下达《教学事故通知书》，系部视情节给予责任人扣发课时费、岗

位津贴、取消年度考核评优资格等处分，后续的跟踪验证由系部负责。

4.7.8 考试成绩一经阅卷老师评定签字交教务处后，任何人都无权更改。如确有特殊情况需改动成绩者。应由阅卷老师填写《教师更正或补登学生成绩申请表》和任课教师更正或补登学生成绩附表，经教研室主任审核签字，报系（部）主任审批，交教务处备案后方可更改成绩。

4.7.9 试卷一般不得查阅。学生如确对阅卷结果有异议而要求查阅者，向系部及教务处提出申请。

4.7.10 试卷分析由教研室主任组织教师按课程进行分析，填写《试卷分析报告》。各系部对各教研室报送的试卷分析报告进行综合分析，形成系部级分析报告，并对考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求，出现开考后 30 分钟内有 1 / 2 以上的学生交卷/ 因命题原因导致学生成绩严重偏态分布的，提出解决办法和整改措施，填写《教学事故认定及处理建议书》报送教务处，教务进行最后核定并报学校领导批准，向相关部门下达《教学事故通知书》，系部视情节给予责任人扣发课时费、岗位津贴、取消年度考核评优资格等处分，后续的跟踪验证由系部负责。后续的跟踪验证由系部负责。

4.7.11 任课教师录入成绩报送成功后，通过教务管理系统打印出总评成绩登记表，系部负责对教师报送的总评成绩登记表进行核查，对班级成绩不及格率高于 15%的，由任课教师进行原因分析，形成书面的分析报告，提出整改措施，系部负责后续的跟踪验证。

4.7.12 各系部依据本部门教师报送总评成绩登记表进行成绩分析，形成系部级的成绩分析报告，提出整改和后续的跟踪验证措施。

#### 4.8 缓考与补考

4.8.1 考试期间学生一般不得请假，确遇特殊情况不能应考者，最迟须在考前 1 天凭校医务室证明或其他证明向学生所在系提出申请并前填写《缓考课程申请表》，经系主任批准，报教务处备案后方可缓考，事后补办手续无效（突发性事件例外）。未经批准擅自缺考者按旷考处理。

4.8.2 缓考一般应与相同课程补考同时进行，缓考不及格者不再安排补考。补考不得申请缓考。缓考、补考不及格者只有一次机会参加毕业生大补考的考试。

4.8.3 补考时间一般安排在开学初的第三周-第四周进行。补考后的试卷由课程所在系

（部）教学秘书送相关教师阅卷，并负责及时将补考成绩单及试卷上交教务处。

4.8.4 对课程期末总评成绩不合格者、上一学期被取消考试资格者，应参加学院及系部统一组织的补考，补考合格记补考成绩；补考不合格的，允许参加学院组织的毕业前最后一次补考。

4.8.5 教务处应于开学前制订补考安排，并于开学一周内通知各系（部），各系（部）教学秘书应负责通知到相关教师及辅导员（辅导员负责通知到学生），做好考前辅导、复习等准备工作。

4.8.6 各系部组织教师阅卷，补考成绩登录到《学生成绩登记表》中，系部统一审核后报送教务处。

4.9 学生违纪作弊情况认定：

4.9.1 违纪认定

考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列

行为之一的，应当认定为考试违纪，给予黄牌处分。

- a) 携带规定以外的物品进入考场或者未按规定放在指定位置的；
- b) 携带通讯工具、电子记事本、电子词典等可传递、记录考试信息的电子设备入场的；
- c) 未在规定的座位参加考试的；
- d) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- e) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- f) 在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- g) 在考试过程中擅自离开考场的；
- h) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- i) 用规定以外的笔、纸答题；
- j) 在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；
- k) 出现第二十五条中的不规范行为，不听监考教师劝告的；
- l) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

#### 4.9.2 作弊认定

考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得利益，有下列行为之一的，应认定为考试作弊，视情况给予红牌、留校查看及开除学籍等处分。

4.9.2.1 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备

参加考试的，使用无线网络设备现场上网搜索考试答案的；

4.9.2.2 抄袭或者协助他人抄袭与考试内容相关的资料的；

4.9.2.3 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4.9.2.4 在考试过程中组织作弊、使用通讯设备作弊、故意销毁作弊证据、及其它严重作弊行为的；

4.9.2.5 由他人冒名代替参加考试或冒名代替他人参加考试的；

4.9.2.6 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

4.9.2.7 故意销毁作弊证据、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

4.9.2.8 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

4.9.2.9 伪造证件、证明、档案及其他材料者；

4.9.2.10 答案雷同的；

4.9.2.11 因考生未清场，考试过程中发现考生考座范围内有与考试相关的资料或字迹的；

4.9.2.12 补考中由考生本人发生的违规违纪行为。

4.9.3 其他作弊行为。

4.9.3.1 考试作弊不思悔改态度恶劣者，给予红牌至开除学籍处分。

4.9.3.2 在校期间考试累计两次作弊者，给予留校察看、红牌至开除学籍处分。

4.9.3.3 通过各种方式和途径以央求、送礼、请客、威胁等手段要求教师提分、加分和隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，给予红牌至开除学籍处分。

4.9.3.4 考试后通过各种方式和途径修改、补答或替换待评卷，给



予留校察看、红牌至开除学籍处分。

4.9.3.5 平时作业有抄袭剽窃或伪造数据者，经调查核实成绩记零分，视情节给予警告至记过处分；

4.9.3.6 凡旷考或考试舞弊者（黄牌），不予正常补考，本次考试成绩以零分计。确实有悔改表现的，经系审查，教务处批准，可参加毕业前的补考。受红牌违纪者，不得参加毕业大补考。

4.9.3.7 参与命题、试卷印制及管理、考场安排、考试组织、监考、考场巡视与督察、评卷、成绩登记和认定、评卷复查、成绩校正等各环节的管理人员、工作人员和教师参与的作弊行为，按《教学事故认定及处理建议书》进行处理。

4.9.3.8 代表学院参加有关比赛的学生，对考试、考查的课程原则上不得免考。如确与考核(查)时间冲突，考查课程可依据平时成绩进行评分；考试课程可作缓考处理，并在下学期开学初补考，并记载实际考试成绩。

4.9.3.9 考试中的违纪、作弊行为以监考人员现场认定的事实为依据。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节如实记录在试卷袋和考场情况记录单或写成书面材料，签名后连同试卷和物证一起交领卷点。巡考人员若发现考生违纪、作弊，须立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。

4.9.3.10 教师在评卷或其他情况下发现的作弊问题，须及时连同物证向学生所在学院办公室书面报告。

4.9.3.11 违纪、作弊事实记录和相关材料经考试单位核实、考试单位分管领导签字并提出初步处理意见后，报教务处（由教务处组织考试



的课程由教务处负责核实)。

#### 4.10 奖惩

4.10.1 学生每学年进行一次操行评定。按优秀、良好、一般、较差四级记录，并附有简短评语，学生的操行成绩归入学生档案。

4.10.2 对德、智、体全面发展或在思想品德、学业成绩、体育锻炼某一方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”称号或其他单项荣誉称号。

4.10.3 受黄牌、留校察看处分的学生，一年内有显著进步表现的，本人提出申请，由系审查，报学生处批准可解除留校察看；经教育不改的可开除学籍。

4.10.4 受处分的学生取消贫困奖学金申请，取消当年的奖学金评比资格。

4.10.5 有下列情况之一者，学院予以开除学籍的处分：

- a) 触犯国家法律，被依法追究刑事责任者；
- b) 违反治安管理法律、法规、情节严重者；
- c) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重，影响恶劣者；

d) 违反学院管理规定，严重影响学院的教育教学秩序、生活秩序以及公共场合的管理秩序；或者侵害其他个人，组织的合法权益，造成严重后果者。

4.10.6 学院对学生处分，要做到程序正当，证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。

4.10.7 学院对违纪、违规学生的处分，一般应在发现其违纪、违规行为的学习期内处理结束。

4.10.8 学院在对学生作出处分决定之前，须告知学生拟处理或处分的事实，理由和依据，并充分听取学生或其代理人的陈述和申辩。

4.10.9 对学生作出开除学籍处分，须由院长办公会讨论决定。

4.10.10 被开除学籍的学生，学生接处理意见三日内离校，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

4.10.11 被取消学籍、退学、开除学籍者，不得复学。

4.10.12 对学生的奖励和处分，由系按规定和程序形成材料报送学生处，学生处审核后报学院审批。

## 5 相关文件

5.1 《教学事故认定及处置办法》（ZY/JWC-19）

## 6 使用表单

6.1 《学生成绩登记表》

6.2 《缓考课程申请表》

6.3 《试卷命题审核表》

6.4 《考试命题及试卷安全保密承诺书》

6.5 《考试巡视记录单》

6.6 《考场情况记录单》

6.7 《总评成绩登记表》（教务系统自带）

6.8 《试卷分析报告》

6.9 《教师更正或补登学生成绩申请表》（ZY/JWC-1704）

6.10 《教学事故认定及处理建议书》（ZY/JWC-1901）

6.11 《教学事故通知书》（ZY/JWC-1902）

6.12 期末考试（补考）组织实施流程图





## 缓考课程申请表

编号: ZY/JWC-2002

学期:

年 月 日

系	班级	姓名	学号
申请缓考课程			
缓考原因	(请详细填写, 并附其它相关证明)		
	申请人 年 月 日		
班级辅导员意见	班级辅导员签字 年 月 日		
学生所在系意见	负责人签章 年月日		
教务处审批意见	负责人签章 年月日		

缓考一般安排在申请缓考下学期初和补考同时进行, 缓考成绩按卷面成绩记录。

填表说明:

3. 学生办理缓考必须完整填写此表, 未经审核盖章此表无效。
4. 此表应在缓考科目考试前办理, 在其它时间办理无效。



# 考试命题及试卷安全保密承诺书

编号：ZY/JWC-2004

为加强保密工作，预防和杜绝泄密事件的发生，从事试卷命题、印刷、保管、监考、统分、成绩复核等有关工作研讨的相关涉密工作人员自愿作出如下承诺：

1. 遵守国家有关法律法规，在命题、监考、阅卷相关工作期间，对所知晓的涉及试题内容应做好保密工作，不得向任何人透漏、暗示试题内容和工作情况。

2. 命题教师及核对试卷、保管的工作人员应与部门负责人签署保密协议，任何人不得以任何理由透漏命题人及试卷的任何信息。

3. 命题教师提交试卷及标准答案后，不得以任何理由和形式告之本部门或其他部门教师试题内容及答案。

4. 各系部应指派教学秘书与教务处对接，并与教务处签署试卷及印刷明细交接表。

5. 印刷公司与教务处签署试卷保密协议，确保试卷在系部与教务处、教务处与印刷公司之间的保密性。

6. 严格执行回避制度，参加命题、考试、阅卷工作的所有人员均无直系亲属参加本次考试。

7. 各系部应维护好本职岗位办公场所的保密防护设施，确保正常运转。

8. 命题教师严禁将试题内容作为样题向学生讲解。

9. 发现泄密隐患或者泄密事件，要及时报告。

10. 发生泄密，及时采取补救措施，积极配合调查，自觉接受党纪政纪处分及刑事处罚。

11. 未尽事宜按照山东电子职业技术学院有关规定执行。

承诺人签名：



山东电子职业技术学院

山东电子职业技术学院

## 考试巡视记录单

编号: ZY/JWC-2005

学期: 20\_\_ ---20\_\_ 学年度第\_\_学期

巡视时间 (必填)	年 月 日 (星期 ) 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/>			_____ 点至 _____
场次(必填)	巡视地点 (写一区、二区或三区)			
组员签字 (必填)				
巡 视 记 录	考场地点 (必填)	考试科目 (必填)	监考人 (必填)	存在问题详细记录
备 注				

注: 1. 场次 填写“第 1 场”、“第 2 场”或“第 3 场”。 2. 请于巡视当天填写记录单并签名后送教务处考务组。 3. 巡视地点”写“一区、二区、三区。

组长签名:



## 考场情况记录单

编号: ZY/JWC-2006

监考工作要点及操作规程							
领卷	1、监考人员在每场考试前 20 分钟到学院考务办公室领取试卷。						
组织学生入场	2、监考人员在考前 10 分钟到达考场。 3、监考人员必须要求学生单人单座,中间要有间隔,按规定就坐,凡不合要求者,有权调动座位。 4、考试前监考人员必须对考场进行清场,向学生宣布本场考试的课程和时间,宣读考试纪律,当众启封分发试卷,如发现试卷与本场考试安排不符或试卷份数不足,应立即报告考务办公室教务处。						
监考	5、学生必须按规定的考试时间进入考场,不得迟到。迟到 20 分钟以上者不得参加本次考试。开考 50 分钟内学生不得退出考场。 6、考试开始后,监考人员巡视考场,并逐个核对学生的考试证(或身份证)是否与学生本人相符,发现问题立即报告。 7、监考人员自始至终在考场内认真执行监考任务,不准在试场内吸烟、阅读书报或做其他与监考无关的事情。 8、学生对试题文字印刷不清之处提出询问时,监考人员可予答复,此外对试题内容不作任何解释。 9、监考人员发现学生第一次违反考场纪律,应给予警告。如发现学生有舞弊行为,要立即令其退出试场,并将情况报告有关学院考务办公室及教务处。发现考试违纪,保留好证据后立即记录到《考场情况记录单》。如发现学生作弊不制止、不报告,以失职论处,按《教学与教学管理事故认定及处理办法》处理。						
收卷核查交卷	10、监考人员应严格掌握考试时间。考试时间终止前 15 分钟要提醒学生注意;考试终止时间一到,要立即收卷,不得自行延长考试时间。 11、考试结束后,监考人员应如实填写《考场情况记录单》,并将试卷、草稿纸核对无误后装入试卷袋,立即交学院考务办公室。						
考场情况记录							
考场号				考场地点			
监考课程				交卷时间	最早	分钟	最迟
参加考试人数	应到	人	实到	人	缺考	人	
缺考学生 班级及姓名							
黄牌违纪记录				红牌违纪记录			
姓名	班级	作弊科目		姓名	班级	作弊科目	

监考教师(签名) \_\_\_\_\_

年 月 日



## 试卷分析报告

编号: ZY/JWC-2008

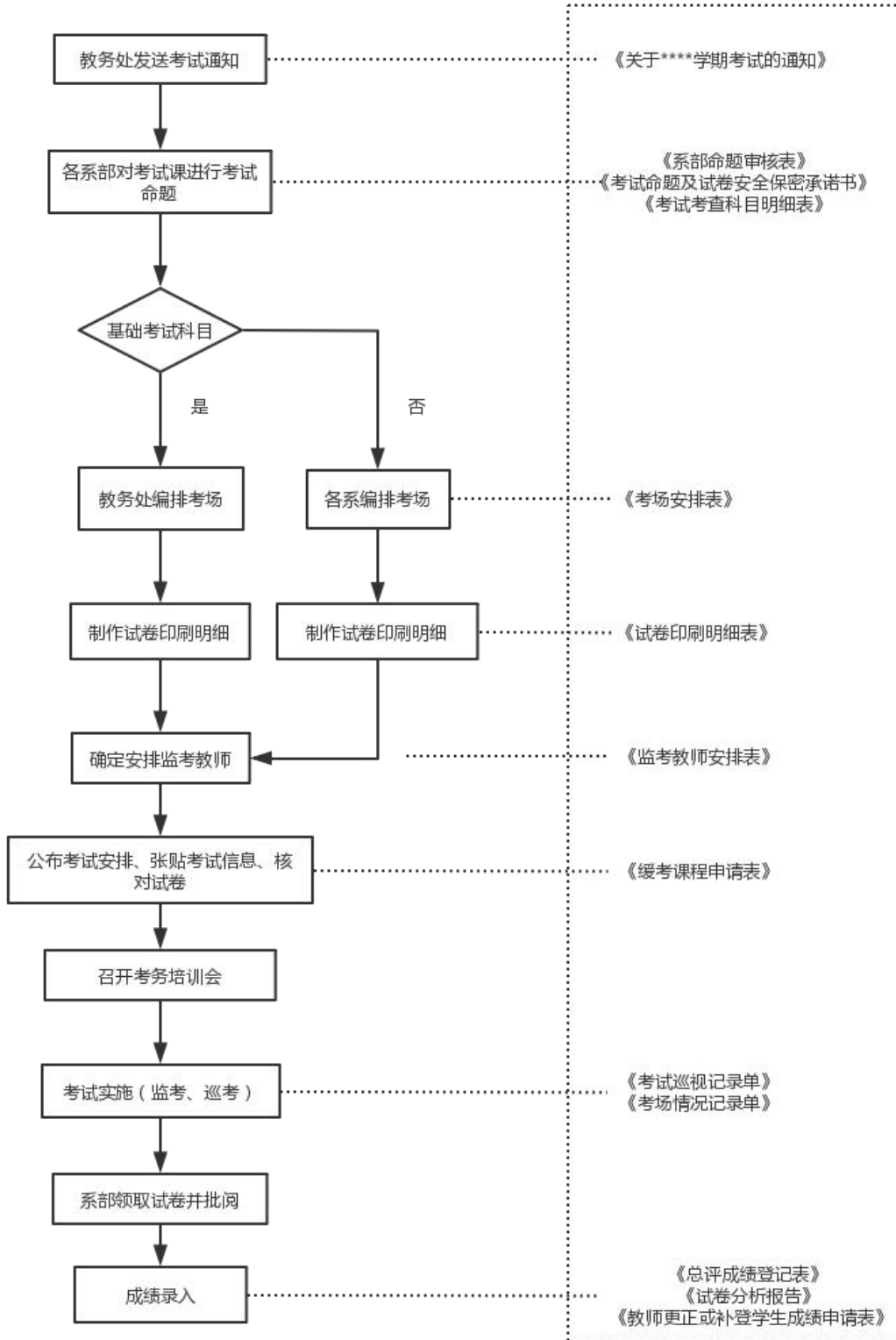
系别:                      教研室:                      20 --20 学年度第\_\_学期

考试科目					考核类型	
课程性质					考核方式	
专业班级					考试人数	应考:    实考: 缺考:
成绩分布	0~59	60~69	70~79	80~89	90~100	
	人, %	人, %	人, %	人, %	人, %	
	及格率		平均分		最高分	
					最低分	
成绩分析结论	学生成绩是否在 95%不超过考试人数的 20%, 60~89 占大多数, 不及格 15%以下) 是否符合正态分布。					
试卷分析	<p>1.命题分析 (题型、题量、覆盖面、难度)</p> <p>2.难易程度分析 (一定难度相当难度题目所占分数的比例及失分情况)</p> <p>3.学生掌握情况分析</p> <p>5. 综合分析 (试卷检测学生学习的情况; 考核学生的能力分析; 今后教学中应注意的问题; 对今后明天的改进建议)</p>					
教研室意见	<p>评语 (如: 试卷规范、题量和难度较适中; 试卷分析较客观、全面)</p> <p style="text-align: right;">签名            年    月    日</p>					
系部意见	<p>评语</p> <p style="text-align: right;">签名            年    月    日</p>					
教务处意见	<p style="text-align: right;">签名            年    月    日</p>					

备注: 1.各系部应于每学期开学的第二周前上报教务处备案。2.对不符合教学规律的要由系部提出整改方案与本试卷分析一并上报教务处。不够可附页。



## 期末考试（补考）组织实施流程图



# 学生成绩管理办法

(ZY/JWC-17)

## 1 目的

成绩管理是高校学生学业管理和教学管理的重要组成部分，在一定程度上反映学校教学管理信息化水平和教学管理水平。为了加强和规范成绩管理，对学生的学业进行公平、公正的评定，特制定本办法。

## 2 适用范围

本办法适用于本校全日制高等教育学生成绩管理。

## 3 职责

3.1 教务处负责教务管理系统中成绩管理系统的运行；负责全校学生成绩的总体管理；包括制订成绩管理规范、程序和标准，审查、监控各系（部）做好成绩管理工作及教务管理系统网上成绩库的管理和维护；负责学生成绩复核的最终审核。

3.2 各系（部）具体负责本部门教师所授课程成绩的录入与管理。包括受理学生对成绩的查询和异议处理，以及学生成绩单打印。

## 4 工作程序

### 4.1 成绩录入

学校成绩管理实行行教务处和系（部）两级管理。

4.1.1 成绩录入实行“任课教师网上录入负责制”。成绩必须由任课教师本人凭本人的用户名和密码登录教务管理系统进行录入，如有特殊原因可由任课教师委托教务员代为录入，但不得允许他人代为录入。教务管理系统关闭后，若任课教师成绩仍未输入，则按《教学事故认定和处理办法》有关规定处理。

4.1.2 课程考试结束后，任课教师须在 10 日内评定出成绩并完成网上录入（提前结束的课程考试，其成绩在期末考试前一周进行网上录入），任课教师确认录入成绩无误后将成绩提交教务管理系统。

4.1.3 任课教师录入成绩提交后，成绩将不能更改。若任课教师在提交成绩后，发现登录成绩错误，须由教师本人提出书面申请，填写《教师更正或补登学生成绩申请表》，经教研室主任签字、系（部）主任同意、教务处审核、分管院长批准后办理成绩更正手续。若录入成绩错误率超过 5%，或任课教师随意授权他人录入成绩者，一经查实按教学事故对待。

4.1.4 教师在网上提交成绩后，仍需提交书面学生成绩单，成绩单必须是原系统打印稿，成绩单须各项填写齐全，若项目不全，教务处视为无效成绩单退回。

## 4.2 成绩管理

各系负责在校学生的成绩查询及学期、毕业成绩单的打印。

4.2.1 各系应于每学期补考完后进行一次全面清查，对成绩出现缺漏、差错及疑问等情况，应及时查明，核实补齐。

4.2.2 学生成绩登记表系永久性保存的档案材料之一，是学生在校期间学习成绩的真实记录。在成绩管理时，做到勤登勤对，准确无误。

4.2.3 学生因留（降）级、休（复）学等原因，进入下一年级学习时，如果培养方案中课程设置有变化，应以学生当前就读年级的培养方案为准，对已经修过的相同课程，成绩有效；对已经开过但未修读的个别课程，需要补修，且要取得合格成绩。

4.2.4 学生毕业前，学生总成绩单由学生所在系统一出具，教务处

统一核实、认定。

#### 4.3 成绩核查

4.3.1 每学期开学初，各系（部）应成立成绩核查小组，完成试卷批阅及成绩登录的自查工作。

4.3.2 核查的内容为：（1）卷面成绩分布及合分情况；（2）成绩登录准确率；（3）试卷质量审核表；（4）试卷分析与小结；（5）各分项成绩计分册及相关辅助材料；（6）试卷档案等。

4.3.3 核查人员根据核查情况填写核查表，对当事人依据《教学事故认定办法》进行相关认定，并对存在问题给出整改意见，各系（部）根据核查人员提出的意见进行整改。

#### 4.4 成绩复核

4.4.1 期末考试成绩查询时间为每学期开学的第一周，成绩复核工作于每学期的第二周内进行；补考成绩查询时间为补考结束后的第四周查询，成绩复核工作于第五周内进行。

4.4.2 学生对考试成绩确有疑问，可于下一学期开学一周内向所在系提出书面申请并填写《学生成绩复核申请表》，对成绩提出书面复核申请，过时不再受理。

#### 4.4.3 学生成绩复核流程

学生填写《学生成绩复核申请表》经系负责人同意（跨系任课还须跨系领导同意）后，提交课程所属系（部），由课程所属系（部）主任、教研室主任、任课教师、教学秘书等组成成绩复核小组，并将复核结果记录到《学生成绩复核申请表》中并提交教务处备案。复核小组须填写《成绩复核结果通知书》一式两联，一联由课程所属系（部）留存，另

一联由学生所在系留存并转告学生复核结果。

#### 4.4.4 教师更正或补登流程：

成绩更正或补登的申请人只能是任课教师，需填写《教师更正或补登学生成绩申请表》，提出书面更正申请，经教师所在系（部）签署意见报送教务处审核，由教务处教务员负责成绩更改。

### 4.5 成绩档案管理

#### 4.5.1 成绩归档

4.5.1.1 各系将每学期将校对后的学生成绩打印成《学生学期成绩表》，一份系留存，一份上报教务处备案。

4.5.1.2 学生的成绩不得遗失、涂改，未经批准不得随意查阅，学生毕业时成绩如有疑问，以教务管理系统记载成绩为准。

4.5.1.3 学生毕业时归档的成绩单由学生所在系统一打印存于入学生档案。

4.5.1.4 学生所在系负责打印所有毕业生成绩单，提交教务处审核并加盖公章，由系安排专人放入学生档案。

#### 4.5.2 试卷分析、存档

4.5.2.1 各系应按要求对期末考试笔试试卷做试卷分析。

4.5.2 应做好试卷存档工作，特别要注意对考试改革课程、实践环节考核等有关考试文档的保存。复查后的学生答题卷、成绩报告单、试卷分析报告、参考答案与评分标准、空白试卷等要装订成册，并登记封存，存期为学生毕业后三年。

### 4.6 成绩提供及证明出具

#### 4.6.1 成绩提供



毕业生的个人成绩单由系申请打印，教务处审核盖章后提供给各系部存入学生档案。

#### 4.6.2 出具成绩证明

在校学生的成绩由教务处负责管理，学生向校外提供的成绩单或已毕业学生的成绩单，由系打印并加盖教务处公章后方为有效。已报送学校档案室存档的成绩由档案负责部门提供。

### 5 使用表单

#### 5.1 《学生成绩复核申请表》

#### 5.2 《学生学期成绩表》

#### 5.3 《成绩复核结果通知书》

#### 5.4 《教师更正或补登学生成绩申请表》

#### 5.5 《缓考课程申请表》（ZY/JWC-2002）



## 学生成绩复核申请表

编号：ZY/JWC-1701

\_\_\_\_\_学年 第\_\_\_\_\_学期 日期： 年 月 日

系别		姓名		班级	
专业		课程名称			
任课教师		课程成绩			
考试时间		考试地点			
课程属性	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 公选课		课程考试形式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他	
课程考试类别	<input type="checkbox"/> 正考		<input type="checkbox"/> 补考	<input type="checkbox"/> 其他	
申请理由					
以上信息由学生本人填写，必须填写完整，否则不予受理。					
辅导员意见	签字 _____ 年 月 日				
学生所在系意见	签字 _____ 年 月 日				
开课单位意见	签字 _____ 年 月 日				
核查结果	经核查，该学生成绩为：_____分 与所报成绩： <input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致 错误原因：  核查人签名：_____ 年 月 日 说明：开课单位须在收到申请后一周内返还此表。如核查结果与所报成绩不一致，请任课教师填写“教师更正或补登学生成绩申请表”。				

备注：申请者必须于该课程考试成绩公布后一周内（假期顺延）递交申请，逾期不再受理



## 学生学期成绩表

编号：ZY/JWC-1702

系别\_\_\_\_\_ 专业\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 学年第

学期

序号	班级学号	姓名	课程名称											

备注：此表一式两份，一份系留存，另一份报送教务处备案。



## 成绩复核结果通知书

编号：ZY/JWC-1703

\_\_\_\_\_ 学生：

你于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日提交的成绩复核申请，经系及课程开课部门负责人进行复核，复核结果如下：

姓 名		考试科目	
学 期		考试类型 期末/补考	
复核科目及成绩最终结果			
复核结果说明：			
复核人签字：		日期：	

注：本通知书一式两联，第一联课程所属部门存档，第二联学生所在系留存。

.....主 管 部 门 章.....



## 成绩复核结果通知书

编号：ZY/JWC-1703

\_\_\_\_\_ 学生：

你于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日提交的成绩复核申请，经系及课程开课部门负责人进行复核，复核结果如下：

姓 名		考试科目	
学 期		考试类型 期末/补考	
复核科目及成绩最终结果			
复核结果说明：			
复核人签字：		日期：	

注：本通知书一式两联，第一联课程所属部门存档，第二联学生所在系留存。



## 教师更正或补登学生成绩申请表

编号：ZY/JWC-1704

申请教师姓名		教师所在系（部）						
课程名称		考试时间						
考试学期	学年第	学期	考试类型	<input type="checkbox"/> 期末 <input type="checkbox"/> 补考				
更正或补登成绩原因	任课教师签名：_____年 月 日							
教研室	教研室主任签名： 年 月 日	任课教师所在系（部）意见	系主任签名： 年 月 日					
教务处	教务处长签名：_____年 月 日							
<b>任课教师更正或补登学生成绩记录</b>								
姓名	学号	学生班级	原登录成绩			更正或补登成绩		
			平时	期末	总评	平时	期末	总评

注：1、该表一式两份份，审批后一份上报教务处教学管理科备案，一份上报部门存档。



## 缓考课程申请表

编号: ZY/JWC-2002

学期:

年 月 日

系	班 级	姓 名	学 号
申请缓考课程			
缓考原因		(请详细填写, 并附其它相关证明)	
		申请人	年 月 日
班级辅导员意见			
		班级辅导员签字	年 月 日
学生所在系意见			
		负责人签章	年月日
教务处审批意见			
		负责人签章	年月日

缓考一般安排在申请缓考下学期初和补考同时进行, 缓考成绩按卷面成绩记录。

填表说明:

6. 学生办理缓考必须完整填写此表, 未经审核盖章此表无效。
7. 此表应在缓考科目考试前办理, 在其它时间办理无效。

# 学生成绩评定管理办法

(ZY/JWC-23)

## 1 目的

为科学评价学生的学习效果，调动学生学习的主动性和积极性，提高人才培养质量，进一步规范学院成绩评定工作，特制定本办法。

## 2 适用范围

在校生及顶岗实习的学生成绩的管理。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责制定学生成绩评定管理办法，审定各系的课程分类、考核方式及考核资格认定的程序。

3.2 各系部依据此管理办法负责具体执行学生成绩评定的课程分类、考核方式及门数的规定；负责具体考核资格认定、命题、学生成绩评定。

## 4 工作程序

### 4.1 课程分类

4.1.1 一般把重要的专业课、公共必修课程或容易以命题记分方法进行考核的课程定为考试课，而把其他课程定为考查课。按照考核方式不同，课程分为考试课、考查课和公选课。

### 4.2 考核方式

4.2.1 考核的具体方法由课程的性质和教学大纲的要求所决定。考试一般采用闭卷笔试的方法进行；考查的方式一般由任课教师决定，可以通过命题考试、撰写论文、口试、操作、出勤等形式进行。

4.2.2 考试课程（笔试）由教务处统一安排时间考试；考试课程的上机考试由各系自主安排；考查课程、实践性教学环节的考核由任课教

师随堂课或结课考等自主决定。

4.2.3 为使考试能真实有效地反映学生的学习情况和教学效果，考试(查)前教师应对学生加强辅导，在组织各门课程的复习及进行辅导答疑时，不得拟出复习提纲、出复习题、划定考试范围、暗示试题内容或允诺相应成绩。如有上述现象发生，将按有关规定酌情处理。

4.2.4 考查课的考核，一定要认真对待，不得降低要求。考试及考查通常用百分制记录成绩。

#### 4.3 考核课程门数的规定

4.3.1 各专业都应按照教学计划的规定对所开课程进行认真考核。每学期考试考查的课程门数，根据教学计划的规定执行，每学期各专业考试的课程不能少于 2 门，一般不超过 4 门。个别在学期中结束的课程经教务处同意，可在课程结束时，于本课程计划学时内进行考试。

4.3.2 一门课程分别在几个学期讲授，每个学期的考核都应按一门课程计算成绩，按教学计划规定的各种教学实践环节，若单独进行考核，各按一门课程计算。集中安排的实习、毕业论文均按一门主要课程计算成绩。

4.3.3 公共体育课要以课内教学和课外锻炼及考勤情况综合评定成绩。公共体育课不得免修。个别学生因特殊情况不能上体育课，可凭医院证明提出申请由系(部)主任签署意见，教务处审核批准后，该生的体育课成绩按 60 分计算。公共体育课不及格不计算留级门数，补考仍不及格安排重修，重修有困难毕业前准予再补考一次。

#### 4.4 考核资格的认定

4.4.1 有下列情形之一者不得参加考核



4.4.1.1 学生一学期缺课(包括事假、病假、旷课等)时间累计超过教学课时数三分之一者;

4.4.1.2 考试的课程,平时纪律成绩不及格者;

4.4.1.3 在一学期内随机抽查,旷课达到或超过 3 次者;

4.4.1.4 旷课、请假、迟到、早退、不完成作业等因素,被任课教师认定为取消参加考试资格者;

4.4.1.5 因其他原因,教务管理部门认为有必要取消考试资格者;

4.4.1.6 视其具体情况决定是否给予补考机会。

#### 4.5 核命题

4.5.1 命题应根据教学大纲的要求,全面考核学生理解和掌握本课程的基本理论、基本知识和基本技能。

4.5.2 命题应有较高的信度(试题的可靠性)、效度(准确性)和一定的深度和广度。试题份量要适中,难易搭配要合理,要能鉴别出学生的真实水平和差别程度。

4.5.3 命题由任课教师(也可安排非任课教师)拟出份量、难度相当的两套试题、标准答案、评分标准,经教研室主任审查,系(部)主任审定后,集中交教务处抽取试卷。

4.5.4 同一要求、同一进度、同样教材的课程,实行统一命题、统一考试、统一阅卷。

4.5.5 努力创造条件,逐步建立各课程试题库。实现命题科学化、规范化、制度化。

#### 4.6 学生成绩构成

4.6.1 考试课总成绩由平时成绩和期末考试成绩构成。成绩评定采

用百分制记分。考试课总成绩按照平时 30%，期末 70%合并后记入学生的最终成绩；考查课总成绩以期末考试成绩记入学生的最终成绩。

4.6.1.1 纯理论课程的平时成绩包括作业、阶段性测验、出勤等。

4.6.1.2 包含有实验、实训的课程，平时成绩应包括作业、阶段性测验、实验、实训及出勤等，期末考试内容要包含对实验、实训的考核内容。

4.6.1.3 理论实训一体化课程，平时成绩和期末考试成绩都要包括理论和实训两部分成绩，按实授课时比例折合，确定该门课程的成绩。

4.7 学生成绩的评定

4.7.1 考核一般每学期进行一次。考试由教务处和系（部）统一协调安排，在学期末进行。考查由任课教师自行安排考试时间及内容，可随堂考试，通常在期末考试之前进行完毕。

4.7.2 任课教师在课程开始时，向学生公布成绩的评定办法及考核方式。课程最终成绩以学生综合成绩（含考试成绩、平时成绩等）进行评定。对平时成绩的评定应从严掌握，其构成由任课教师自行决定。平时成绩主要根据学生听课、实验、实习、习题、课堂讨论、平时测验等情况综合评定，一般占总成绩的 30%左右。

4.7.3 学期中间一般不统一组织期中考核。任课教师可以自行决定对学生进行一些有利于教学的测验、考查。

4.7.4 评卷由各系（部）组织教师进行。有条件的或统一命题的可采取集体阅卷，实行流水作业的办法。评分要严格按评分标准进行，做到公正合理，不迁就送分，更不得随意改分。

4.7.5 无平时成绩的课程以期末考试成绩作为期评成绩。

4.7.6 学生不得无故旷考。凡擅自旷考者，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。如确实有悔改表现的，经教务处批准，在毕业前可给一次补考机会。

4.7.7 违反考试纪律、考试作弊者，该门课程的考核成绩以零分记，并不能参加补考，如确实有悔改表现的，经教务处批准，在毕业前可给一次补考机会。

4.7.8 代表学院参加有关比赛的学生，对考试、考查的课程原则上不得免考。如确与考核(查)时间冲突，考查课程可依据平时成绩进行评分；考试课程可作缓考处理，并在下学期开学初补考，并记载实际考试成绩。

4.7.9 对顶岗实习的学生，由于公司安排不能及时回校参加本学期相应课程的结业考试，汇报主管院长并经院办公会研究同意后，由带队指导教师及实习公司的主管领导，依据该学生在企业实习的表现，对学生考核，考核后的成绩与期末考试前上报教务处。

4.7.10 凡有考试不及格课程的学生，各系(部)要及时通知学生准备补考。

#### 4.7.11 缓考

4.7.11.1 缓考办理时间一般为期末考试前一周内由各系辅导员统一办理缓考手续。

4.7.11.2 不能按规定时间参加考试者，应当在该门课程考试前填写《缓考课程申请表》

(因病者应当附有关医院证明)。因病申请缓考者，由学生所属系(部)报教务处备案，并通知任课教师。其他特殊原因申请缓考者，可

直接报教务处审批。

4.7.11.3 开考以后不能再提出缓考申请。已批准缓考的课程，学生不得参加该门课程考试。

4.7.11.4 缓考考试只能与补考同时进行，不单独安排，成绩按实际考试成绩记载。

4.7.11.5 缓考名单，由教务整理汇总后挂到教学管理网站公示栏目内，方便任课教师查阅。

#### 4.7.12 补考

4.7.12.1 学生每学期考核不及格课程，均要补考。期末考试办理缓考手续的学生应一同参加补考。补考时间一般安排在开学初的第三周-第四周进行。补考学生必须持学生证或身份证参加补考。

4.7.12.2 凡旷考或考试舞弊者，不予正常补考，确实有悔改表现的，经系审查，教务处批准，毕业前可给予一次补考机会。

4.7.12.3 凡毕业班最后毕业前考核不及格课程(含毕业论文，教育实习)，在一年内可予补考一次。

4.7.12.4 补考成绩一律以“及格”或“不及格”登记。学生未参加考核无故旷考和作弊的课程应分别加盖“旷考”或“作弊”的字样。

4.7.12.5 学生补考应同正常考核一样要求，教师不得降低标准，更不得随意送分。

### 5 使用表单

#### 5.1 《缓考课程申请表》(ZY/JWC-2002)

## 缓考课程申请表

编号：ZY/JWC-2002

学期：

年 月 日

系	班级	姓名	学号
申请缓考课程			
缓考原因	(请详细填写, 并附其它相关证明)		
	申请人		年 月 日
班级辅导员意见	班级辅导员签字		
			年 月 日
学生所在系意见	负责人签章		
			年月日
教务处审批意见	负责人签章		
			年月日

缓考一般安排在申请缓考下学期初和补考同时进行, 缓考成绩按卷面成绩记录。

填表说明:

8. 学生办理缓考必须完整填写此表, 未经审核盖章此表无效。
9. 此表应在缓考科目考试前办理, 在其它时间办理无效。

# 学生考试守则

(ZY/JWC-24)

## 1 目的

为了更加规范学生考试行为，营造良好的考试纪律，特制定本守则。

## 2 适用范围

学院组织承办的各种考试，包括期末考试及证书取证考试。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责各类考试的考务及学生考试守则的制定，并负有对违规违纪学生按学院规定进行惩处的职责。

3.2 各系负有教育、整治学分、考风的职责。

3.3 各系教师进行监考，负责维护考试秩序，严格考场纪律。

## 4 工作程序

4.1 考生应自觉服从监考员等考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及考点的秩序。

4.2 考生凭身份证或学生证按照考试规定的时间提前 30 分钟进入考场。

4.3 考生进场只能携带考试必需的文具，不准将任何参考资料、通讯工具及具有记忆功能的电子产品带入考场。

4.4 考生入场后，对号入座，将身份证或学生证放在考试工作人员指定的地方以便核验。不到规定的开考时间，考生不得答题（操作）。

4.5 考生迟到 15 分钟不准入场参加当次科目考试，交卷出场时间不得早于规定的具体出场时间。考生交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。

4.6 考生在考场内必须保持安静，不准吸烟，不准交头接耳、左顾右盼，不得从事与考试无关的其他活动，交卷后立即退出考场。

4.7 考试終了时间一到，考生应立即停止答卷或操作。经监考员逐个核查无误后，方可依次离开考场。

4.8 考生如不遵守考场纪律，不服从考务工作人员管理，有辱骂、推搡监考老师、违规作弊等行为，将按照国家教育考试违规处理规定进行处理。

## (五) 其他

# 教学周（日）志管理实施办法

(ZY/JWC-43)

### 1 目的

为检查教师执行授课计划情况、统计教师工作量、考核学生出勤情况，为保障在校生权益，特制定本办法。

### 2 适用范围

全院专兼职教师及在校生（学生定岗实习除外）。

### 3 职责和权限

3.1 各系负责印制、收发采集学生及教师授课教学信息周志，有责任按周志内容向教务处反馈信息。

3.2 教务负责分类统计各系统计的周志信息，并向有关部门反馈学生的合理意见和建议。

3.3 学院教学监督部门有对学生反馈意见及建议监督的职责。

### 4 工作程序

#### 4.1 教学周志执行流程

4.1.1 每周初通过辅导员把《班级上课周志表》发给各班，周末收回。周一交系里。

4.1.2 《班级上课周志表》平时由各班班长或学习委员负责记录、保管，每节课后由授课教师签名。

4.1.3 《班级上课周志表》填写要求真实准确。学生病假必须持有医务部门的假条，事假必须持有家长（二天以上）或本人签名的事假条。不明原因的暂时只记姓名。但应在三天之内问明原因并由辅导员补做记



录。若记录有误，记录人要做好备注，并签字为证。

4.1.4 任课教师应认真核对缺课学生人数后在周志上签字，（学生缺课原因由辅导员负责了解，假条由辅导员负责收取、保管）。不负责任的签字属教学违规。

4.1.5 辅导员对周志检查要经常化，并记录和保留学生出勤记录的相关数据，作为学生德育测评工作的基本资料，也是学期总结的重要组成部分。

4.1.6 每周结束后辅导员应核对、确认学生的出勤登记情况，确认无误后签名备查。

4.1.7 各班《班级上课周志表》由系办公室定期或不定期地进行抽查。在月末对各班《班级上课周志表》进行核对汇总，并参照课堂日志的记载复核教师授课工作量。

任课教师负责记录学生累计缺勤情况，当学生缺课达三分之一时，会同辅导员通知学生取消该门课的考试，成绩以零分计。

#### 4.2 填写要求

4.2.1 班长或学习委员要认真负责，记录要详实客观。

4.2.2 授课效果分为两部分：教师的授课过程效果和学生听课过程效果。

4.2.3 各班级学习委员于每周周一 15:30 分前，将《班级上课周志表》交系里。

4.2.4 辅导员必须仔细批阅《班级上课周志表》，以便及时准确的了解班级情况，做好班级管理和学生工作。

4.2.5 《班级上课周志表》为教师工作考核依据，必须认真填写，系



存档备案。

## 5 使用表单

### 5.1 《班级上课周志表》。



## 班级上课周志

编号: ZY/JWC-4301

\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_学期第\_\_\_\_\_周

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(周一)至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(周六)

星期	节次	任课教师	课程名称	课 程 内 容 (包括上课、 实习、实验、课程设计)	考勤 (学生)			教师		
					应到 人数	实到 人数	迟到 人数	是否 迟到	迟到 时间	是否 早退
一	1—2									
	3—4									
	5—6									
	7—8									
二	1—2									
	3—4									
	5—6									
	7—8									
三	1—2									



	3—4									
	5—6									
	7—8									
四	1—2									
	3—4									
	5—6									
	7—8									
五	1—2									
	3—4									
	5—6									
	7—8									
六	1—2									
	3—4									
备注	<p>1.值日生要认真对待，并做好一周内每一次课的课堂内容记录，详细准确的按照本表的要求填写。</p> <p>2.要求字迹工整，课程内容全面、准确。</p> <p>3.特别注意：填写课程内容时要求课程内容字数不少于 20 字，教师的授课内容要详细的填写在课程内容一栏内。</p> <p>4.上交此表后，如发现有字迹不工整或内容不完整的，教务处将根据实际情况对填写本表的值日生进行处理。</p>									

填表人签名：\_\_\_\_\_

班主任签字：\_\_\_\_\_

# 学生教学信息员制度实施办法

(ZY/JWC-44)

## 1 目的

为使教学信息员管理工作科学化、规范化，及时掌握教学运行动态，反馈学生对教学工作的意见、建议，了解学生自身学习情况，充分调动教与学两方面的积极性、主动性，进一步提高教学质量，建立良好的教风、学风，特制定本办法。

## 2 适用范围

学院所有学生教学信息员。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责全院学生教学信息员的管理，向有关部门反馈学生的合理意见和建议，开展有关调研活动。根据需要，完成学院教学督导室交办的相应的教学信息采集任务。

3.2 各系部具体负责各教学单位教学信息小组和教学信息员的管理和联络工作，组织有关会议和活动。

## 4 工作程序

### 4.1 教学信息员的选拔

#### 4.1.1 教学信息员的条件

4.1.1.1 学生教学信息员从学院全日制在籍学生中选拔。要求有较高的思想觉悟，诚实公正；学习态度端正，成绩良好；责任心强，观察事物细致；有较强的组织和协调能力，热心为同学和班级服务；有一定的分析问题能力和文字表达能力。

#### 4.1.2 教学信息员队伍的组成

学生教学信息员队伍包括：学生教学信息员、系教学信息小组和学院教学信息部。

4.1.2.1 每个自然班设学生教学信息员一名，可以是一般同学，也可以是学习委员或其他班干部兼任。

4.1.2.2 每个系成立系教学信息小组，成员由本系教学信息员组成，设组长一名，副组长一名。学院成立院学生教学信息工作部（简称教学信息部），在教务处及学工处的直接领导下开展工作。教学信息部成员由各组组长、副组长组成，设部长一名，副部长一名。

4.1.2.3 学生教学信息员从班级学生中选举产生；系教学信息小组组长从各班教学信息员中选举产生；学院教学信息部部长从系教学信息小组组长中选举产生。

4.1.2.4 班级教学信息员由辅导员组织选举，系教学信息小组组长、学院教学信息部部长由学院组织选举产生。教学信息员选举产生后报送学校教务处，经教务处审核批准并发文公布。教学信息员队伍应保持相对稳定，如有特殊情况可作适当调整。

## 4.2 教学信息员的工作权利和职责

### 4.2.1 教学信息员的工作权利

4.2.1.1 教学信息员具有依照本办法开展工作和活动的权利。

4.2.1.2 教学信息员具有就教学方面的问题了解、采访当事人和机关职能部门的权利，具有就教学情况和学生学习状况开展调研活动的权利。

4.2.1.3 教学信息员具有要求教学信息中心为其保密的权利。

4.2.1.4 对教学信息员进行综合测评时，应享有系级学生干部待遇。

## 4.2.2 教学信息员的职责

### 4.2.2.1 教学信息员职责

a) 对任课教师、实践教学指导教师的教學态度、教學水平、教學过程中的主要环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试、教材使用等）的意见和建议。

b) 和反映学生对教学单位教学计划、教学内容、教学方法、教学质量、教学活动及教学条件等方面的意见和建议。

c) 和反映学生在理论课学习、实验实习、作业、考试等方面的状况。

d) 和反映学生在学习中存在的问题。

e) 和反映学生及家长对学院办学的意见和建议。

f) 教务处和各教学单位进行教师课堂教学质量评价及毕业生反馈性评价。

g) 学信息中心组织的会议及各项活动，积极参与教学调查，提供有价值的稿件、调查报告或研究论文。

h) 学院有关教学改革的信息传达给学生。

4.2.2.2 教学信息员每月末将收集到的信息汇总并填写《学生教学信息员反馈表》交教务处。

4.2.2.3 教学信息员每学期结束前一周，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）交各教学单位教学信息组，教学信息组汇总后交教务处。

## 4.3 教学信息员的管理

4.3.1 学生教学信息员制度的实施由教务处、学工处负责组织，各系部协助。

4.3.2 教学信息员实行逐级管理制度，即班级信息员向系小组长负责，系小组长对学院教学信息部部长负责，学院教学信息部长向教务处、学工处负责。

4.3.3 学生反映的信息，若属教务处职能范围，教务处将及时解决；凡不属于教务处工作职能范围内的，教务处将把意见转达给相关的职能部门，并请学校相关职能部门督办。

4.3.3 教务处将不定期召开教学信息员会议，总结工作，交流经验，更好地发挥学生教学信息员的作用。

#### 4.4 教学信息员的奖惩

4.4.1 学生教学信息员要认真履行职责，积极主动地完成所承担的任务。对于长期未能履行其职责者，将给予批评乃至撤换。

4.4.2 根据教学信息员的工作表现，对于工作表现出色的教学信息员，由系部推荐、经教务处、学工处审核、学校批准，授予“山东电子职业技术学院优秀教学信息员”称号，并颁发证书，此荣誉称号等同于院级其他荣誉称号。

#### 4.5 教学信息的收集及反馈

##### 4.5.1 信息收集

4.5.1.1 公布教学督导电话，学生可通过电话或直接到教学督导室反映问题；

4.5.1.2 公布教学督导电子信箱，通过发电子邮件反映问题；

4.5.1.3 在各教学楼设教学信息收集箱，定期收集信息。

##### 4.5.2 信息反馈

4.5.2.1 教务处将收集到的学生信息分类汇总，填写《学生信息处



理登记表》，院领导批示后送交相关部门或教学单位。

4.5.2.2 相关部门或教学单位领导针对问题提出整改意见，督促执行，并将整改意见通报给学生。及时填写学生信息处理登记表，签字盖章后返回教务处。

4.5.2.3 教务处根据部门或教学单位整改意见进行回访，督促检查相关部门和教学单位的处理结果。

4.5.2.4 教务处将学生信息处理登记表及相关资料整理存档。

4.6 学院领导、教师、辅导员和广大同学，要对学生教学信息员的工作给予积极的支持，并帮助和指导他们在不影响学习的前提下做好信息员工作。任何人不得刁难和干扰学生教学信息员履行其职责，也不能对学生教学信息员如实反映教学信息打击报复。

## 5 使用表单

### 5.1 《学生信息处理登记表》

### 6.2 《学生教学信息员反馈表》



## 学生信息处理登记表

编号: ZY/JWC-4401

年 月 日

信息来源	<input type="checkbox"/> 1. 听课; <input type="checkbox"/> 2. 教学检查; <input type="checkbox"/> 3. 学生反馈; <input type="checkbox"/> 4. 试卷分析; <input type="checkbox"/> 5. 其他
教学质量信息摘要	
教务处处理意见	教务处处长意见: 年 月 日
主管院长批示	院长意见: 年 月 日
系部处理意见	系部意见: 年 月 日
信息处理结果跟踪	跟踪结果 年 月 日



## 学生教学信息员反馈表

编号：ZY/JWC-4402

系（部）：

年 月 日

信息员姓名		班 级	
专 业		联系电话	
<p>教学信息反馈内容主要包括：</p> <p>1. 反馈教师课堂教学行为规范：为人师表，教书育人，对待学生热心、一视同仁；除年龄较大、身体不好或其他特殊原因者外，均应站立讲课；禁止使用手机等通讯工具；上课时不能吸烟等。</p> <p>2. 反馈学生对任课教师教学态度、教学质量、教学水平的意见和建议；反映教学过程的各环节如备课、课堂教学、教材选用、实践教学（实验、实习、实训等）、作业批改、课外辅导、课程设计、考试等的意见和建议。</p> <p>3. 对学院或各教学系（部）的教学计划、教学内容、教学方法及教学手段、教学管理及教学条件（如教室、实验室、实训基地建设等）、师资力量、教学评价等教学和教学管理工作提出意见和建议。</p> <p>4. 反映师生上课纪律情况，包括迟到、早退、旷教（课）、学生课堂秩序等状况。</p> <p>5. 反映教学活动中存在的教风、学风、考风问题，以及学生、家长对学院办学的意见和建议。</p> <p>我们将认真考虑您的意见，调整我们的工作，使学院的教学和教学管理工作做得更好。我们将对您的个人信息严格保密。</p>			
<p>教学信息反馈：</p>			
<p>措施、意见及建议：</p>			

**注：**1. 此表由学生教学信息员根据本班多数同学的意见认真填写。

2. 此表每月至少填报一次，于每月末交系教学信息小组，院教学信息部收齐后报送教务处，特殊情况。本表可在学院网站教务处网页下载。

3. 如遇教师空课、教学场所冲突等情况，请立即报告教务处，教务处电话：**83118001**。

## 班车晚点教学工作预案

(ZY/JWC-55)

### 1 目的

为了提高学校班车管理预防和控制突发事件的能力和水平，规范突发事件（事故）的应急处置工作高效、有序地进行，减轻和消除突发事件的危害，保障学校正常的教学、工作秩序和保持校园稳定，结合我校实际，制定本应急预案。

### 2 适用范围

依据学院教学管理校历为准（除国家规定的法定节假日或学校特殊教学安排外）。

### 3 职责和权限

3.1 教务处具有协调、监督的职责，并对班车的运行情况进行总体监控。

3.2 总务处具有管理、实施、监督的职责，具体负责全院班车运行的管理和安排。

3.3 各系（部）具有通知、监督教师授课的职责，具体负责检查、落实本部门教师的授课状态按规定执行。

3.4 班车司机具有保障教师乘车、按时到达目的地的责任，如若班车出现特殊情况或晚点时，司机应填写《车辆晚点说明表》并于第二天一早上报总务处车管科。

### 4 工作程序

#### 4.1 车辆故障意外情况的处置流程（班车晚点 15 分钟以内）

4.1.1 班车遇到意外情况时，驾驶员必须第一时间向学院总务处负责人报告，说明意外情况。

4.1.2 学院总务处负责人第一时间通知学院教务处，经教务处汇报分管院长同意后，启动班车晚点应急预案一。

4.1.3 如车辆故障能解决的，应及时设法抢修车辆，尽快让车辆恢复行驶状态。

4.1.4 若故障比较严重，无法当场排除，则需要总务处和用车单位协商，设法协调其他各线车辆及时将教职员工送达目的地。

4.2 车辆故障意外情况的处置流程（班车晚点 15 分钟以上）

4.2.1 若车辆故障无法解决，驾驶员必须第一时间向学院总务处负责人报告，说明意外情况。

4.2.2 学院总务处负责人第一时间通知学院教务处，经教务处汇报分管院长同意后，启动班车晚点应急预案二。

4.3 交通堵塞（班车晚点 15 分钟以内）

4.3.1 班车遇到意外情况时，驾驶员必须第一时间向学院总务处负责人报告，说明堵塞情况。

4.3.2 学院总务处负责人第一时间通知学院教务处，经教务处汇报分管院长同意后，启动班车晚点应急预案一。

4.4 交通堵塞（班车晚点 15 分钟以上）

4.4.1 班车遇到意外情况时，驾驶员必须第一时间向学院总务处负责人报告，说明堵塞情况。

4.4.2 学院总务处负责人第一时间通知学院教务处，教务处汇报分管院长同意后，启动班车晚点应急预案二。

4.5 行车途中如遇到车辆起火或交通事故

4.5.1 遇到车辆起火或交通事故，驾驶员应在确保安全的情况下，



立即靠边停车，及时、有序的疏散乘客，同时拨打火警（119）、警察（110）及通知学院总务处负责人。

4.5.2 学院总务处第一时间通知学院教务处，经教务处汇报分管院长同意后，启动班车晚点应急预案二。

#### 4.6 班车晚点应急预案

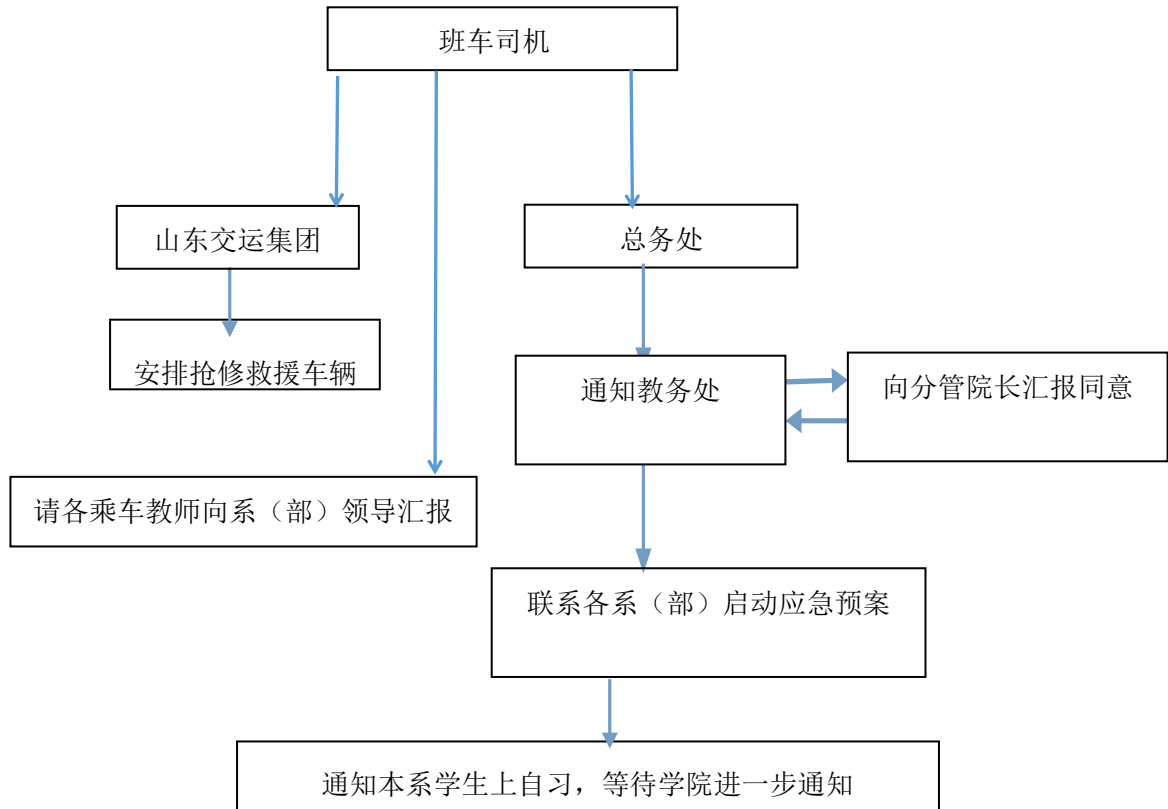
预案编号	事项	工作流程	授课处理预案	总务处	司机
一	因雨雪天气、车辆自身故障或交通堵塞引起的	1. 班车司机第一时间向学院总务处负责人汇报，并说明班车晚点的大概时间。	1. 1-2 节课晚点 15 分钟内，各系（部）应通知教师和学生利用课间休息时间，在不超过耽误的时间内完成本堂课的授课任务。		1. 司机每天要填写《车辆运行时间表》。 2. 如接总务处通知，按总务处通知执行。
		2. 总务处负责人第一时间与汽车所在的租赁公司联系协调其他线路的班车接车。并第一时间通知学院教务处负责人。	2. 3-4 节课上课时间不变，按原定时间执行	总务处及时与班车司机协调，并通知中午发班车的时间不变	
	班车晚点（晚点 15 分钟以内）	3. 教务处第一时间汇报分管院长同意后，通知各教学系（部）	3. 5-6 节课晚点 15 分钟以内，通知各任课教师和学生延迟下课时间，在不超过耽误的时间内完成本堂课的授课任务。		
		4. 各教学系（部）依据教务处通知启用的应急预案，通知本系辅导员。 5. 辅导员通知学生所在的班级，并告之	4. 7-8 节课上课时间应在原上课时间基础上，延后 15 分钟上课，延后 15 分钟下课。	总务处及时与车辆司机协调，并通知班车返回的发车时间延迟 15 分钟	

	<p>上课的时间。</p>	<p>1. 班车司机第一时间向学院总务处负责人汇报，并说明班车晚点的大概时间。</p> <p>2. 总务处负责人第一时间与汽车所在的租赁公司联系协调其他线路的班车或重新派车接车。并第一时间通知学院教务处负责人。</p> <p>3. 教务处第一时间汇报分管院长同意后，通知各教学系（部）</p> <p>4. 各教学系（部）依据教务处通知启用的应急预案，通知本系辅导员。</p> <p>5. 辅导员通知学生所在的班级，并告之上课的时间。</p>	<p>1. 依据教务处通知，各系（部）第一时间通知辅导员班车实际到校的时间，辅导员负责向学生说明教师迟到的原因，并通知学生在教室内自习，等待辅导员传达学院的进一步安排。</p> <p>2. 教师到达且未到下课时，教师可根据授课进度适当开展本堂课的授课任务，再合理利用课余时间补课，教师需要填写《教师调（代/停）课申请》，并办理相关手续。</p>	<p>总务处落实班车晚点情况，并向学院分管院长汇报</p>	<p>1. 司机每天要填写《车辆运行时间表》。</p> <p>2. 如接总务处通知，按总务处通知执行。</p>
--	---------------	--	--	-------------------------------	---

二



#### 4.7 班车应急预案情况工作流程



#### 5. 使用表单

《教师调（代/停）课申请单》（ZY/JWC-1001）

《车辆晚点说明表》



## 车辆晚点说明表

编号：ZY/JWC-5501

线路：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

班车车牌号				
发车时间	晚点时长(分)	晚点后到达时间 (*点*分)	晚点原因	解决方案
1-2 节济南-章丘				
5-6 节济南-章丘				
3-4 节章丘-济南				
5-6 节章丘-济南				
7-8 节章丘-济南				

备注：1. 如果车辆晚点，在解决方案中注明（例如安排其他线路车接等）。

2. 晚点原因列中注明：拥堵、车辆故障、事故）。

3. 如果（3-4、5-6、7-8）车辆返回的发车时间晚点，需要注明“晚点时长”及“晚点的原因”。

4. 如果（3-4、5-6、7-8）车辆返回时，因道路行驶时发生车辆故障等其他情况，需要注明“晚点原因”及“解决方案”。

# 教学档案管理制度

(ZY/JWC-49)

## 1 目的

为了使教学档案准确地反映教学过程、教学管理等各项活动的真实内容和历史过程。

## 2 适用范围

山东电子职业技术学院档案室、教务处、系（部）、有关部门。

## 3 职责和权限

3.1 教学档案分为教学资料档案、教师业务档案。教学档案资料的形成、积累、收集和归档工作，列入相关部门的职责范围和有关人员的岗位职责。上级需要的档案、资料应及时报送。

3.2 教学档案必须由专人负责管理，不得丢失。教学档案一般不外借，查阅应办理借阅手续，限期归还，并注意严格执行保密制度。

3.3 所有教学档案材料一般要求长期保存。教学日历、教学任务书、实习、试验有关资料、教学检查座谈会记录、各类听课记录、考试试卷、实习报告、实验报告等原则上要求保存五年以上。销毁教学档案、教学资料必须严格、慎重，确需销毁的，须进行必要登记，并须经主管领导批准。

## 4 工作程序

4.1 教学档案实行院、系两级管理，学院档案室、教务处、系（部）、有关部门均须按职责参与教学档案、教学资料的收集与管理。

4.2 凡需归档的教学文件资料，尽量采用原件，规格相对统一，一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹

工整，图文清晰，编目造册，存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点，并定期检查，做到防潮、防虫蛀、防遗失。

4.3 教学管理职能部门向院档案室归档的教学档案，必须按照院档案室统一要求，由各相关部门兼职档案员负责收集、整理后，及时完成档案的立卷归档工作。不需要移交学院档案室的教学档案由各部门按要求归档，妥善保管。

# 教师工作量管理办法

(ZY/JWC-41)

## 1 目的

为适应学院二级管理体制，充分调动系部和教师的积极性和主动性，进一步实现教师工作量计算的公开化、规范化、科学化和可操作性，提高教育教学质量，特制定本管理办法

## 2 适用范围

适用于各二级系部专兼及外聘教师工作量计算。

## 3 职责和权限

3.1 教务处负责审核各二级系部教师工作量。

3.2 各二级系部负责核实本部门教师学期课时基础数据，负责统计、计算本部门教师标准课时，形成工作发放表，于发放前一周公示，因教学任务变更等原因，教师学期课时总数发生变化，各系部应做好记录。学期末，各系部应与教务处核对每位教师本学期实际工作量。

3.3 教学工作量统计结果由教务处报组织人事处备案。

## 4 工作程序

### 4.1 教学工作量计算原则

4.1.1 教学工作量计算本着真实、公平、合理、充分调动教师积极性的原则，着重体现按劳取酬、多劳多得的分配思想，克服平均主义，合理拉开分配差距。

4.1.2 课堂教学工作量严格按照教学计划学期安排表计算。教学计划有调整或课程学时有变化的，须及时报教务处审核并经分管院领导批准。未经批准的工作量不予计算。其它教学工作量按学校制定的相应办

法计算。

4.1.3 各教学系部于每学期初，应将教师的教学工作量填入《教师教学工作量统计一览表》，经系主要领导签字并加盖公章后报教务处。

4.1.4 每学期前四个月按学期标准课时总数和阶梯式酬金计发，第五个月修正工作量变动情况并增加教学质量系数后多退少补。

4.1.5 专任教师每周课时量不得超过 22 自然课时（包括实验室管理等情况产生的课时量），周 22 课时以上超出部分不再计算工作量；每周不得低于周 7 自然课时，若低于周 7 自然学时的按学校有关规定处理。

#### 4.2 工作量计算基础

4.2.1 教师教学工作量以课时和课程系数为基础计算，范围是全院普通班级按教学计划所开设课程和其它按照教学管理规程经批准进行的教学工作。

#### 4.3 教师工作量的界定

教师教学工作量包括理论教学工作量、实践教学工作量和其它教学工作量等三部分。

4.3.1 理论教学工作量指完成备课、讲授、辅导答疑、批改作业、命题、阅卷、评定成绩等理论教学环节的工作量。

4.3.2 实践教学工作量指完成实验、实训、实习、课程设计、毕业设计/论文等实践教学环节的工作量。

4.3.3 其它教学工作量是指教师承担的除课堂教学和实践教学环节之外的其它教学工作所完成的工作量。包括：课程建设与改革的工作量；指导学生顶岗实习的工作量；体育课专任教师承担的指导群众性体育工作，运动队所完成的工作量。



#### 4.4 教学质量系数的确定

4.4.1 教学质量系数是对教师学期教学工作的综合评价，由教学系部、教务处根据日常考核，结合学生评价综合计发。教学质量系数的范围为 0.90-1.10，全校教师平均系数为 1。教务处、教学系（部）和学生评价所占权重分别为 30%、30%、40%，教学质量评价与量化办法另文下达。由各系（部）负责汇总工作。

#### 4.5 教学工作量的计算

教学工作量以标准学时为计算单位。不同性质的工作、不同类型的课程、不同的班级人数等，按规定的计算办法折算为标准学时。有少数工作经审批后可直接给予补贴金额。

4.5.1 一个自然班级上 1 节课（包括备课、讲课、批改作业、辅导答疑、命题改卷、成绩评定等）为一个授课课时，系数为 1。

4.5.2 新开课是指学校在此前未开设过的课程，讲授新开课的教师，负责该课程教学大纲的编制，确定教学内容和教材，开发新实验。新开课由教学系审核，教务处审定，报分管院长批准。课时系数取第 1 个班以 1.3 计算，其余班级以系数 1 计算。

4.5.3 同时担任两门不同课程为多头课，计算多门课程系数 1.1；同时担任三门不同内容的课程，第三门不再计算多门课程系数，系数直接认定为 1。多门课程系数 1.1 应计入理论课时最少的课程。不同阶段开设的同一门课程不计算多门课程系数。具体由教学系审定，教务处审核。

4.5.4 通过我院教学改革立项认定验收后的课程，课时系数取第一个班以 1.3 计算，其余班级以系数 1 计算。

#### 4.5.5 人数系数:

系数	1	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
人数	1-60	61-80	81-100	101-110	111-120	121-150	151-180	181-210	211以上

注：除公选课和思政类课程外，其它课程人数系数最高至 1.5，超过 1.5 以 1.5 计。 班型安排即分班与合班由教务处和教学系部根据教学资源情况协商，由教务处确定。

班级人数在 30-59 之间，建议小班制上课，班级人数小于 30 人，具备合班上课条件的课程，合班上课，特殊情况需作出书面说明并经教学系部、教务处审批，否则不另计工作量。

4.5.6 参与成功申报 1 个新专业，教师的总补助为 900 元（人民币）。

4.5.7 年度修订专业的教学大纲或教学计划（含调研工作），总补助为 900 元（人民币）。

4.5.8 教研室主任每学期补助 1200 元（人民币）。

4.5.9 实验课标准学时的计算：专任教师做一次实验应安排两节课、按两个标准课时计算工作量，原则上实验课都要在理论课授课计划中完成。（分组或课外完成的实验工作量需经教学系部和教务处审批）

4.5.10 教学计划规定的课程设计（包括准备、指导、考核、答辩等与课程设计有关的工作），属停课集中安排的，原则上安排 1 人指导，需实验实训室管理人员参与指导的要写出书面申请，并经教学系部和教务处审批，指导教师按每人每周 16 学时计算，实验实训室管理人员每人每周按 4 学时计算（如有课时冲突，减掉相应折合学时数，如冲突 4 学时，折合学时数=4\*4/22 ）。

4.5.11 教学计划规定校内实习，每班指导教师原则上安排 1 人，每周按 12 学时计算标准课时。需实验实训室管理人员参与指导的要写出书面申请，并经教学系部和教务处审批，实验实训室管理人员每人每周按 4 学时计算（如有课时冲突，减掉相应折合学时数，如冲突 4 学时，折合学时数=4\*4/22）。

4.5.12 教师指导集中安排的实习、课程设计，原则上不得承担其它教学任务。如同时承担另一个班的理论教学，则在计算实际授课时数时，应减去这部分工作量（原则上减半）后再折合计算。

4.5.13 教学周数以校历表为准，教学任务以教学进程表为准。

4.5.14 教学计划规定的考试课程，出题每套计两个标准课时，阅卷每班计两个标准课时。

4.5.15 期末补考，没有出题费，阅卷每份计 2 元。

4.5.16 毕业补考，出题每套计 1 个标准课时。

4.5.17 周六安排课程的教师，每次补贴 20 元。

4.5.18 节假日、运动会、大型活动所耽误课时，不在工作量中扣除。

4.5.19 整个顶岗实习期间工作量，学院集中安排顶岗实习以每个学生 30 元计算，学生自主联系顶岗实习以每个学生 20 元计算。各系参照我院顶岗实习管理办法制定考核标准，考核结果由教学系审核，教务处审定，分管院长批准。

4.5.20 专业教师轮流到企业进行实践锻炼，实行带薪到企业学习，按教师平均工作量发放。

4.5.21 计算公式：

课时津贴总金额=学期标准课时总数\*阶梯式课时费\*教学质量系数+



## 其它教学工作量

学期标准课时总数=实际授课时数\*相关系数

4.6 执行岗位补贴的兼职教师，其教学工作量按本细则规定予以计算，兼课课时补贴按学校的有关规定的标准和办法执行。

4.7 课时补贴审核计算完成后，经分管院长审批后执行。

4.8 机房实验室管理人员工作量计算办法

4.8.1 实验实训场所管理人员工作量计算办法

4.8.1.1 专职实验实训场所（机房）管理人员课时计算方法

设计算机科学与技术系校内专任教师平均工作量折算金额为 X 元，  
专职实验实训

（机房）场所管理人员数量为 Y 个，学院将向计算机科学与技术系发放专职实验实训（机房）场所管理人员总工作量折算金额 X\*Y 元。由计算机科学与技术系负责对每个实验实训场所（机房）管理人员进行考核，最终确定每个专职实验实训（机房）场所管理人员工作量。

4.8.1.2 其它专职实验实训场所管理人员及兼管实验实训场所教师课时计算方法 a) 专职实验实训场所管理人员计算办法为：

实验标准课时量=70 基本课时+（专职实验实训场所管理人员参与实验指导和任课教师共同完成的实验课时数\*0.5）\*设备完好率。

兼管实验实训场所教师课时计算方法为：

设实验室管理人员承担实验个数为 X 个，实验实训室管理人员平均实验个数为 Y 个。当 X<Y 时，实验标准课时量=X/Y\*70 课时+（兼管实验实训场所教师参与实验实训指导和任课教师共同完成的实验课时数\*0.5）\*设备完好率，若实验标准课时<20，以 20 计。当 X≥Y 时，实验



标准课时量=70 基本课时+（兼管实验实训场所教师参与实验实训指导和任课教师共同完成的实验课时数\*0.5）\*设备完好率。说明：

机器完好率：每学期进行抽查学期末取平均值。

实验实训场所管理人员参与实验实训指导须填写《实验实训场所管理人员参与实验实训指导计划书》，否则将不计入工作量；若实验室管理人员不参与实验指导或上课冲突不参与指导的，则不计课时。

实验实训场所管理人员单独指导非本人授课课程实验，需作出书面说明，并由教学系部和教务处审核。

## 5 使用表单

### 5.1 《教师教学工作量统计一览表》

### 5.2 《实验实训场所管理人员参与实验实训指导计划书》





山东电子职业技术学院

山东电子职业技术学院

因兼职 实验室 管理产生 的工作量 (需审 批)	聘任 职称	周上 课课 时数	周自 然学 时数	理论课 时数	实 验 课 时 数	课 外 实 验 课 时	课 程 设 计 课 时	实 习 课 时	人 数 系 数	计 算 人 数 系 数	多 门 课 系 数	新 开 课 系 数	教 改 系 数	授 课 标 准 课 时	总 授 课 标 准 课 时 数	计 算 因 兼 职 实 验 室 管 理 产 生 的 工 作 量	总 标 准 课 时 数
		0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			
		0		0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0			



## 实验实训场所管理人员参与实验实训指导计划书

编号：ZY/JWC-4102

实验实训 场所名称		管理人 员姓名	
课程名称		实验实 训标题	
实训内容			
本人承担工作			
指导教师签字		系部领导签字	

# 教学事故认定及处置办法

(ZY/JWC-19)

## 1 目的

为维护教育教学秩序，保证教学质量，规范教学行为，严肃教学纪律，营造良好的教学环境和教学氛围，特制定本办法。

## 2 适用范围

本办法所称“教学事故”，是指在教学及其辅助、管理过程中所产生的影响教学秩序和教学质量的事件。

## 3 职责和权限

3.1 教务处对教师日常教学负有监督检查职责，对违反学院规定造成教学事故的教师具有处理、公示和惩戒的职责。

3.2 教学事故责任人为教师、教学管理人员和服务人员。

## 4 工作程序

### 4.2 教学事故的认定

4.3 教学事故根据其性质分为教学类（A）、考试与成绩管理类（B）、教学管理类（C）、教学保障类（D）四种类别。

4.4 根据教学事故的等级和类别，教学事故按照下表进行认定。

a) 教学类

序号	事 项	等级
1	在教学、实验、实习、辅导、答疑等教学环节、教学过程或教学组织管理中散布或出现违背党的方针政策、违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。	I
2	语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果/不良影响。	I / II
3	未按规定程序办理审批手续擅自停课、缺课或私自找他人代课/变更上课时间、地点，造成严重后果/严重后果/不良影响。	I / II / III
4	未执行节约用电要求不按时关闭教学设备、空调。	II
5	上课时无学生考勤记录，不掌握学生出勤情况。	III
6	上课时疏于管理或在实践环节教学期间疏于指导、巡查，导致课堂秩序混乱/纪律松散	II/III
7	由于教学及教学相关人员人为原因造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失/受到较重伤害或较大财产损失/受到伤害或造成财产损失。	I / II / III
8	实验实习技术人员未按要求提前做好准备，导致实验实习无法正常进行，造成严重后果/影响教学。	II/III
9	非不可避免的原因上课迟到或提前下课 20 分钟以上/5-20 分钟/5 分钟以内	I / II / III
10	未按规定报批，擅自调整授课计划，舍弃或拖延学期课程计划内容 30%以上/20%以上/10%以上。	I / II / III
11	备课不充分，导致授课任务没按计划完成或教学质量受到严重影响。	II
12	在指导毕业设计（论文）过程中，不负责任，放任自流，学生反映强烈。	II



13	在上课或其它教学活动中使用手机/未将手机置于关闭状态，影响教学的。	II/III
14	布置的作业量不到授课计划中作业量的 50%/70%/85%	I / II / III
15	对学生按规定上交的作业，整学期不批改/作业批改量少于学生上交作业的 50%或不认真批改，仅批阅字和签署日期。	I / II
16	在实践教学期间擅自离开工作岗位 20 分钟及以上/在实践教学期间擅自离开工作岗位 20 分钟以下 10 分钟以上/在实践教学期间擅自离开工作岗位 10 分钟及以下。	I / II / III
17	不按教学大纲进行教学，不认真备课，上课时无教案、讲稿，致使教学出现 <b>重大/严重</b> 明显失误，学生普遍反映强烈。	I / II / III
18	多媒体教学方法使用不合理，学生普遍反映教学效果差，指出后不予改进的。	III
19	不按要求提交授课计划、毕业设计指导书、任务书等教学文件，超过规定时间一周的。	III
20	拒绝接受教学质量检查/不配合教学质量检查	II/III

b) 考试与成绩管理类 (B)

序号	事 项	等级
1	考前故意泄露试题或试卷在印刷、传送、保管等过程中因失责造成泄密。	I
2	未按规定按时间和质量要求提交试卷、评分标准和参考答案而影响考试正常进行。	III
3	命题人员责任心差，审批人员没有把关，A, B 试卷考试内容重合率高于 30%；或连年使用雷同试卷。	III



4	主考、监考教师迟到 5 分钟及以上；或擅自找人代为监考；或监考时擅离岗位不履行职责；或考试前不按规定检查考场、安排考生座位，考试过程中聊天、看书或报纸杂志，造成考场秩序混乱；或监考中对学生进行暗示、提示；或漏收学生试卷；或对学生违纪现象瞒报、放纵学生作弊或不填写上交考场记录。从而造成严重影响/影响较大。	II / III
5	试题编制、印刷存在严重错误，影响考试正常进行。	III
6	考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求，出现开考后 30 分钟内有 1 / 2 以上的学生交卷/因命题原因导致学生成绩严重偏态分布。	II / III
7	丢失试卷，致使考试成绩无法确定的；或不按评分标准阅卷，随意给定或改动学生考试成绩。	II
8	考试成绩登录后因错批、错登、漏登等原因变更学生成绩人数达考试人数 5% / 有错批、错登、漏登达 2%。	II / III
9	由于自身原因教师未在规定时间内报送成绩，经催交仍继续拖延不交以至影响工作者。	III
10	在阅卷中送人情分、成绩统计中更改学生成绩。	I

C) 教学管理类 (C)

序号	事 项	等级
1	有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案。	I
2	丢失学生原始成绩单等重要教学档案且无法补救的。	I
3	有关部门和单位对本单位所发生的教学事故有意隐瞒不报，造成严重影响。	II
4	对学生中发生的重大事件隐瞒不报造成严重后果/未能及时了解、处理，造成严重后果。	I / II
5	审查不认真，给不应获得毕业证书的学生颁发相应的证书。	II



6	正常上课时间，随意叫学生离开教学场所，学生数达 5 人以上/5 人及以下。	II / III
7	因教学计划制定、或课程安排出现矛盾或错误，从而在较大范围影响教学秩序的。	II
8	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，未能在接到报告 15 分钟内及时处理。	III
9	课程表、调课、考试、监考等各种教学信息未能及时通知教师、学生，造成停课或影响考试的。	III
10	未办理教学计划变更手续，擅自停开或变更所开课程	II
11	教学系部未及时报送教材需求情况，或教学管理部门工作失误造成学生需用的教材在开学 1 周内尚未到位 10%以上/5% -10%，且影响教学（责任方属学校委托关系者，由相关职能部门负责对经济处罚的追激）。	I / II
12	下发放假或全校性教学调度通知内容不当或未按时下发造成教学秩序混乱。	II
13	教师已事前请假，而主管教学的系主任或教务人员未作安排，致使学	II
	生空等十五分钟以上。	
14	未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对上报的信息不及时处理，造成严重后果/不良影响	II / III
15	教学档案管理混乱（含教学档案、学籍档案、试卷保存、成绩管理等）造成严重后果/不良影响。	II / III

d) 教学保障类 (D)

序号	事 项	等级
1	因各种原因造成校内停电、停水而导致上课、实习等教学活动中断，有关责任人未能及时做出响应并进行现场处理，导致教学工作无法正常进行。	II
2	非不可抗拒的原因导致校内班车晚发车 10 分钟以上或取消班车，或因车辆故障致使教师上课迟到超过五分钟以上（责任方属学校租赁或委托关系者，由相关职能部门负责对经济处罚的追激）。	II
3	按计划应完成且合同允诺应完成的维修项目，执行部门未及时完成，又未能提前通知使用部门，严重影响教学活动的正常进行。	II
4	教学设备损坏不报修，或在已报修的情况下未及时进行修理，在 2 天内又未及时采取有效措施，影响教学活动的正常进行。	III
5	因管理不善造成设备丢失，严重影响教学正常进行（责任方属学校委托关系者，由相关职能部门负责对经济处罚的追激）。	II
6	上课时间已到，未打开教室或实验室，致使师生空等十分钟以上（责任方属学校委托关系者，由相关职能部门负责对经济处罚的追激）。	II
7	多媒体等教学设备不能按时正常使用，严重影响教学进行。	III

注：对其它教学事故，视情节及造成的影响，给予相应的认定。

#### 4.2 教学事故的处理程序

4.2.1 全院各级各类教学事故的认定由教务处负责办理。各教育教学单位及相关部门成立教学事故认定和处理工作小组，由部门负责人担任组长，具体负责本单位教学事故的核定、处理及上报。

附件：

附件 1：教学事故认定和处理建议书

附件 2：教学事故通知书



### 教学事故认定和处理建议书

编号: ZY/JWC-1901

姓名	部门	发生时间
事故详细描述	记录人:           年   月   日	
部门处理意见	负责人签名:       年   月   日	
教务处意见	负责人签名:       年   月   日	
院领导意见	签 名:           年   月   日	



编号: ZY/JWC-1902

## 教学事故通知书

\_\_\_\_\_ 同志:

因\_\_\_\_\_ , 根据《教学事故认定和处理办法》第\_\_\_\_\_条规定, 现对你的行为认定\_\_教学事故, 如有不同意见请在十个工作日内向学院教学工作委员会提出申诉。

\_\_\_\_\_ 教务处  
年 月 日

## 教学事故通知书

\_\_\_\_\_ 同志:

因\_\_\_\_\_ , 根据《教学事故认定和处理办法》第\_\_\_\_\_条规定, 现对你的行为认定\_\_教学事故, 如有不同意见请在十个工作日内向学院教学工作委员会提出申诉。

系部主任意见:

\_\_\_\_\_ 签 字:  
年 月 日

本人意见:

\_\_\_\_\_ 签 字:  
年 月 日

## 第三部分 教学建设

# 山东电子职业技术学院 关于深化过程性考核模式改革的指导意见

（鲁电职院教字【2016】135号）

为进一步加强学习过程监测与评价，以课程考核模式改革推动教学改革，学院就全面深化过程性考核模式改革提出如下指导意见。

### 一、指导思想

坚持知识、素质和能力协调发展，强化学生实践动手能力和专业素质培养。通过过程评价与结果性评价、过程性考核与终结性考核、精确性评价与模糊性评价相结合，建立“考核内容综合化、考核形式多样化、考核过程全程化”的多元化过程性考核新模式，将课程成绩评价分解到整个教学过程，促进学生全面掌握专业技能和分析解决问题的能力，客观反映学生学业水平，调动教学双方的积极性，真正以考促学，提高教学质量。

### 二、基本原则

#### 1. 坚持以生为本

着眼于科学全面地评价学生的综合素质，强化知识应用能力、实践操作能力和创新能力考核。通过过程性考核，使教学重点真正落到学生能力培养和综合素质提高上，增强实践动手和自主学习能力，培养创造性思维和创新意识。

#### 2. 紧扣人才培养目标

以《专业人才培养方案》中所确定的培养目标和培养规格为出发点和归宿点，考核内容和方式参照《课程标准》，面向社会和岗位需求，制定考核实施方案，突出课程和专业特色。

### 3. 全面推进，突出特色

过程性考核模式改革本着充分论证、总结经验、全面推进、突出特色的原则，各系部选择重点和特色专业，以专业核心课程、精品课程、课改课程为重点，与专业建设、课程改革、教学模式和教学过程紧密结合，进一步突出专业和课程特色。

### 4. 持续改进，注重实效

通过考核模式向多样化转变、考核内容向模块化转变、成绩评定向综合化转变的“三个转变”，实现多种形式、多个阶段的考核模式改革。考核实施方案要遵循教学规律并符合学校实际，可操作性强，便于组织实施，要强化过程控制，严格评分标准，确保课程成绩评定中的公平、公正、公开。

## 三、改革内容

### （一）考核模式

1. 全面取消一张卷子定成绩的考核模式。依据专业人才培养方案，根据培养目标和课程标准，通过“过程性+终结性”有机结合，实施“全过程性”考核，或“过程性+终结性”考核。

2. 主要考核方式包括：实践操作考核、综合项目开发、技能比赛考核、大作业考核（如调研报告、实施方案等）、答辩考核、笔试考核等多种形式，各课程可根据课程特点和教学要求选择多种考核方式，加强实践操作和综合项目考核。

3. 由课程负责人带领课程组共同制定该课程的考核实施方案，每门课不得少于 2 种考核方式。

4. 可采用学生独立完成或小组协同完成的方式进行。

5. 与职业资格标准对接的课程可通过以证代考，实现课证融通。具体由任课教师提出申请，制定方案，经系部审核合格后，结合学生实际上课情况确定成绩。

6. 参加全省/全国职业院校技能大赛，并获得三等奖及以上的学生可免试相关课程考核或某阶段过程性考核，具体由竞赛指导教师结合学生训练及比赛成绩向系部提出申请，制定方案，经系部审核合格后，再确定成绩。

## （二）考核内容

考核内容从偏重于知识记忆转变为对知识应用能力、实践能力、解决问题的能力及创新能力的考核。过程性考核内容可包括：教学/学习情境、任务、项目、单元、模块，以及调研报告、制作或实施方案、竞赛课题等；终结性考核一般为对本课程的综合性考核，内容可包括：综合理论、综合性项目、综合性任务、综合性调研报告或制作方案等。

将课程分为理论类（A 类）、“理论+实践”类（B 类）和实践类（C 类）三类。

### 1. 理论类课程（A 类）

理论性强的基础课或专业理论课，考核方式以书面试题卷、大作业（报告）考核为主，其他方式为辅。考核内容以单元或模块知识为重点，引入对本专业或学科中某一理论、观点或难点的讨论、综述等，考核学生对单元、模块知识的理解和应用能力。本类课程要加强试题库的建设。



## 2. “理论+实践”类课程（B类）

“理论+实践”类课程，根据课程特点和教学要求采取灵活多样的考核内容和方式，以利于考核学生对知识的综合应用能力、实践操作技能和创新能力。引入与实际问题紧密联系的情境、任务、案例、项目等，结合对调研报告、实施方案或项目报告等的撰写，通过成果性考核，激发学生学习兴趣，通过小组合作方式完成学习任务或开发项目，培养学生协作能力和团队精神。

## 3. 实践类课程（C类）

实习、实训、课程设计等实践类课程，以实习任务、实训项目或设计项目为考核内容，采取现场技能操作、上机操作、设计答辩、作品制作与展示、技能竞赛等方式，以考查学生掌握基本操作技能、综合实践技能和技术应用能力，及创新能力为主。

顶岗实习应与学校顶岗实习网络管理平台的相关要求结合，制定合理可行的考核方案。

### （三）成绩构成

1. 实施过程性考核改革的课程，要将过程性考核贯穿于课程教学的全过程，每学期考核次数不少于4次，包括过程性考核和终结性考核。

2. 课程总评成绩=过程性考核成绩1×百分比例+过程性考核成绩2×百分比例+…+终结性考核成绩×百分比例。其中，过程性考核成绩占总评成绩的比例为60%，终结性考核成绩占总评成绩的比例为40%；根据课程需要，不实施终结性考核的，过程性考核成绩比例为100%。所有成绩均为百分制。

3. 实施过程性考核模式改革的课程，任课教师应于学期初告知学生

考核方式、时间及课程总评成绩的构成和评定方式。课程结束后，任课教师应认真填写“课程总评成绩登记汇总表（附件3）”，并及时总结改革经验，完善考核方案，改进考核方式。

#### 四、考核方案

1. 考核方案的制定由课程所属系部组织本课程组所有教师共同研究确定，且必须指定一位课程（考核）负责人。同一专业的同一门课程，应采用统一考核方案。

2. 依据课程性质和特点，确定课程类型（A、B、C三类，以当年数据平台为准），合理设计课程考核内容、考核方式、考核标准及成绩占比，制定“过程性考核实施方案（附件2）”。

3. 依据学院《专业人才培养方案制定与修订指导意见》，“过程性考核实施方案”的编制和修订，应与《专业人才培养方案》和《课程标准》的调整、修订同步，实行一年一调整（微调），三年一修订。

4. 课程总评成绩构成和百分比由课程组充分讨论后拟定，报系部审批，不同类型的课程，过程性考核成绩所占的比例应有所不同。

#### 五、审批流程

1. 各系部负责组织制定、调整、修订和论证课程过程性考核实施方案，于每学期开学第三周周二之前报教务处审核。

2. 课程组负责填写“课程过程性考核模式改革实施方案（附件1）”，经教研室论证同意后，报本系部论证、审核。

3. 各系部组织专家，对课程过程性考核模式改革实施方案进行研讨论证，形成系部审核意见，并对专家意见进行备案。

4. 教务处组织专家，对各系部论证通过的课程过程性考核模式改革

实施方案（含论证审核意见）进行审核，形成审核意见。

5. 各系部按教务处审核意见组织落实。

## 六、组织实施

1. 过程性考核分布在教学过程各阶段，由各系部组织实施，要保证考核组织的规范性和严肃性；终结性考核应在课程结束前实施，期末的终结性考核，由教务处根据学校当前学期校历和《考试管理办法》制定方案，协调组织各系部实施。

2. 在不影响授课进度的情况下，过程性考核要合理利用课内课堂（含实验室）组织实施；考场安排和监考组织由系部统筹协调，课程组具体负责，任课教师具体实施，教务处随机抽查；一般情况下，实践操作考核时间不少于45分钟，理论考核时间不少于30分钟。

3. 实施“过程性+终结性”考核的课程，最后一次过程性考核，需在终结性考核之前3个星期内完成（阶段性课程除外），阶段性课程要合理分配过程性和终结性考核时间。

4. 任课教师根据过程性考核情况，填写“过程性考核记录表（附件2）”，经课程组负责人审核，报本系部备案；学期结束，填写“课程总评成绩登记汇总表（附件3）”，形成学生总评成绩，经课程组负责人审核，报本系部备案。

5. 各阶段过程性考核的资料，包括考核试题、考核时间、评分规则、考核过程记录、成绩评定与分析等，由系部备案留存，教务处每学期组织2次以上不定期抽查。

## 七、其它事项

1. 过程性考核模式改革，面向本校全部专业和课程。

2. 课程实施过程性考核模式改革后,为防止流于形式,适时掌握各系部的实施效果,教务处将进行不定期抽查,并对改革效果进行调研和综合评定

3. 各系部在本《意见》指导下,针对专业特色和课程要求,制定《实施细则》,报教务处备案。

4. 本《指导意见》自发布之日起执行,由教务处负责解释,《课程标准》与之不符的,应作出相应调整。

附件: 1. 山东电子职业技术学院过程性考核实施方案(模板)

2. 山东电子职业技术学院过程性考核记录表

3. 山东电子职业技术学院过程性考核成绩登记汇总表



附件 1:

山东电子职业技术学院  
\_\_\_\_\_ (课程) 过程性考核实施方案  
(\_\_\_\_ - \_\_\_\_ 学年 第\_\_ 学期)

面向专业 (含方向) \_\_\_\_\_

开设年级 (班级) \_\_\_\_\_

系主任 (签字) \_\_\_\_\_

教研室主任 (签字) \_\_\_\_\_

课程组负责人 (签字) \_\_\_\_\_

年 月 日



**一、课程说明**

包括：课程性质、内容、特点、学时、开课对象等。

**二、改革方案**

包括：（1）考核方式；（2）总评成绩构成；

**三、实施方案**

要求：（1）具体合理；（2）可操作；（3）可记录。

**四、创新之处**

说明创新或特色之处（鼓励教师提出创新性的考核方式）

**五、附表（考核内容与考核标准）**

\_\_\_\_\_类课程过程性考核内容与考核标准

课程组教师					
过程性考核周次	考核内容			成绩比例	%
				成绩比例	%
				成绩比例	%
				成绩比例	%
终结性考试周次	考核方式	笔试/实操		成绩比例	%
考核内容与评分标准	<p style="text-align: center;"><b>过程性考核一</b></p> <p>考核内容：***编辑与处理 /***项目制作</p> <p>考核方式：上机操作，**人小组合作</p> <p>考核场所：实验室</p> <p>考核时间：上机**分钟（课内），报告（课外）</p> <p>命题与试卷：电子版（纸质版备案）</p> <p>成绩比例：**%</p> <p>作品或资料：小组作品（电子版），项目报告（纸质）</p> <p>评分标准：</p> <p>1. 知识考核：考核学生*、*等知识，共**分，占**%</p> <p>①考核内容 1，评分标准 1(*分)</p> <p>②考核内容 2，评分标准 2(*分)</p> <p>2. 能力考核：考核学生*、*等实践技能和能力，共**分，占**%</p> <p>①考核内容 1，评分标准 1(*分)</p>				

	<p>②考核内容 2, 评分标准 2(*分)</p> <p>3. 素质考核: 考查学生*、*等基本素质、专业素质和职业素养, 共**分, 占**%</p> <p>①考核内容 1, 评分标准 1(*分)</p> <p>②考核内容 2, 评分标准 2(*分)</p>
	<b>过程性考核二</b>
	*****
<p>终结性考核内容 与评分标准</p>	<p style="text-align: center;"><b>终结性考核</b></p> <p>考核内容: **课程综合知识与技能/**综合项目制作</p> <p>考核方式: 实操 (或笔试)</p> <p>考核场所: 实验室 (或教室)</p> <p>考核时间: 上机操作 **分钟 (或笔试 **分钟)</p> <p>命题与试卷: 电子版 (或纸质印刷版)</p> <p>作品或资料: 小组作品 (电子版) (或试卷, 纸质印刷版)</p> <p>成绩比例: **%</p> <p>评分标准:</p> <p>1. 知识考核: 考核学生**、**等综合知识, 共**分, 占**%</p> <p>①考核内容 1, 评分标准 1(*分)</p> <p>②考核内容 2, 评分标准 2(*分)</p> <p>2. 能力考核: 考核学生**、**等综合技能和能力, 共**分, 占**%</p> <p>①考核内容 1, 评分标准 1(*分)</p> <p>②考核内容 2, 评分标准 2(*分)</p> <p>3. 素质考核: 考查学生**、**等基本素质、专业素质和职业素养, 共**分, 占**%</p> <p>①考核内容 1, 评分标准 1(*分)</p> <p>②考核内容 2, 评分标准 2(*分)</p>
<p>所属系部</p> <p>论证意见</p>	<p style="text-align: right;">主任 (签字/章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>教务处</p> <p>审核意见</p>	<p style="text-align: right;">处长 (签字/章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>



附件 2:

### 山东电子职业技术学院

### \_\_\_\_\_ (课程) 过程性考核记录表

所属系部			所属教研室		
课程组负责人			任课教师		
课程性质、名称、代码					
面向专业、年级、班级					
过程性考核	考核内容	考核方式	考核时间	考核地点	实考学生数
	1.				
	2.				
	3.				
	...				
终结性考核					
其他过程性资料					
资料 1					
资料 2					

任课教师 (签字) \_\_\_\_\_





附件 3:

山东电子职业技术学院

\_\_\_\_\_ (课程) 过程性考核成绩登记汇总表

课程代码:\_\_\_\_\_ 课程名称:\_\_\_\_\_ 一\_\_\_\_\_ 学年\_\_\_\_\_ 学期

系部: \_\_\_\_\_ 教研室: \_\_\_\_\_ 班级: \_\_\_\_\_

学号	姓名	过程性考核成绩 1	过程性考核成绩 2	过程性考核成绩 3	过程性考核成绩 4	过程性考核成绩...	过程性考核总成绩	终结性考核成绩	总评成绩
1	A								
2	B								
...	...								

任课教师 (签字) \_\_\_\_\_ 课程组负责人 (签字) \_\_\_\_\_



# 山东电子职业技术学院 关于制（修）订课程标准的指导意见

（鲁电职院教字【2016】176号）

各系部、各部门：

课程标准是实施专业培养计划，实现人才培养目标要求的基本教学指导文件，是配置教学资源、组织教学、进行教学评价和教学管理的主要依据，是全面提升学院课程建设水平，推动课程改革，提高教学质量，培养具有创新能力的高素质技能型专门人才的基本准则。

为规范和加强学院各专业及相关专业群课程标准制（修）订建设项目的管理，提高科学管理水平，保证人才培养质量，规范课程标准的制订、修订和管理工作，达到预期的建设目标，结合学院课程标准制（修）订建设项目实际，特制定本办法。经学院办公会研究通过，现印发实施。

山东电子职业技术学院

2016年12月14日

# 山东电子职业技术学院 关于制（修）订课程标准的指导意见

（鲁电职院教字【2016】176号）

## 一、课程标准编制的基本原则

### 1. 功能定位原则

课程标准制定要服从专业人才培养方案整体优化的要求，明确本课程在专业人才培养中的地位、作用和任务，体现高等职业教育教学思想观念的更新。

### 2. 职业性原则

制定课程标准的总依据是专业人才培养方案中确定的培养目标和培养规格。从职业岗位能力需求出发，规范课程的基本要求，选择课程内容，安排教学顺序，培养学生的职业能力。要防止脱离培养目标、片面强调本课程学科的系统性和完整性。要重视实践性教学，加大实践教学比例。

公共课、专业基础课以应用为目的，以“必需、够用”为度：一是满足专业课教学和学生职业能力培养的需要；二是体现高职教育的高等教育属性以及学生综合素质培养要求。

专业课教学要加强针对性、实用性，针对职业岗位的实际需要选择实用的教学内容，使学生通过针对性专业学习过程，提升职业能力。专业课程应建设成基于工作过程的课程或项目课程，让学生主动自我构建个人的经验和知识体系，发展职业能力。

### 3. 工学结合原则

积极与行业企业合作开发工学结合的专业核心课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程教学内容。教学内容的取舍遵循职业性原则，从职业工作（或项目）出发来选择课程内容；教学内容排序要遵循职业能力的成长过程和学生的认知规律，合理安排教学顺序。实施以真实工作任务（或项目）为载体的教学方法，融“做、学、教”为一体，建立课堂与实训（实习）地点一体化的行动导向的教学模式，突出教学过程的实践性、开放性和职业性。课程要重视实践性教学，创造条件加大校内外生产性（或仿真生产）实训比例；切实在校内外顶岗实习中体现与工作过程相结合的学习模式，保证学校和实习企业两个学习场所的学习成为一个整体。

#### 4. 多样性原则

每门课程原则上编写一个课程标准，同一课程若有不同教学要求（如不同专业、不同授课对象、课时数相差超过 10%等），则应根据课程性质的不同制定不同的课程标准，或者根据不同的专业人才培养方案确定的各自的培养目标和质量要求制定不同的课程标准，并在课程名后，用 I、II、III 等加以标识，如高等数学（I）。

#### 5. 以学生为本的原则

坚持以学生为本，体现统一要求和个性发展相结合的原则，鼓励学生适应自身基础和智能特点发展个性。课程标准要突出学生的主体作用，调动学生学习的积极性和主动性，树立终身学习的意识。

#### 6. 可操作性原则

课程标准要充分考虑本校及合作企业的教学资源条件，处理好教学内容的先进性与可行性的关系。课程标准的各项内容和要求应清晰明确，

尽可能具体化、可度量、可检验，便于任课教师参照执行。

### 7. 创新性原则

打破传统职业教育的约束，构建适合现代职教理念的新课程标准，注重培养学生职业能力，满足学生就业、职业发展和个体职业生涯的需求。

### 8. 规范性原则

制定课程标准时使用的课程名称要规范，要体现高职特色或岗位要求，不能随意简写，要区别教材名称与课程名称的关系，不要使用教材名称作为课程名称，要与人才培养方案中的课程名称一致。课程类别、课程类型应按人才培养方案给出的性质填写。

## 二、课程标准编制的规定

1. 各专业培养计划中所列的课程均须编制符合规定的课程标准，无课程标准的课程不能开课。

2. 课程标准由各系组织所属教研室编写，教研室可安排教学经验丰富的教师或教师小组编写课程标准初稿，交教研室集体讨论，系(部)审核后，报主管教学副院长批准，教务处备案。

3. 鉴于规范性要求，课程标准的格式及内容应尽量与《课程标准模版》中指导性格式统一，力求文字严谨、意义明确扼要、用语规范。

4. 课程标准制定要符合时代要求，要突出体现现代教育教学观念和教育思想。

5. 课程标准制定要符合专业培养计划整体优化要求，从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容和各教学环节安排，注意相关课程的联系与分工，避免课程的重复和遗漏。

6. 重点课程的课程标准应在课程内容更新与拓宽上有所突破，在课程的教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神、创造能力。

### 三、课程标准的基本内容

课程标准的内容主要包括：课程性质与定位、课程设计思路、课程目标、教学内容组织与安排、课程内容与教学要求、课程实施建议、教学评价、考核要求等，具体参看《课程标准模版》。

### 四、课程标准的编制程序

1. 课程标准由各系部组织相关教研室制订，在教研室主任或课程负责人主持下，组织教师认真学习研讨高等职业教育理念，贯彻学校制订课程标准的各项原则和具体要求，准确理解专业人才培养目标和培养规格以及课程在人才培养方案中的地位、作用；经过充分调查研究，提出课程标准编写的基本思路；成立课程标准制定小组，安排教学经验和专业实践经验丰富的骨干教师负责执笔起草。

理论和实践教学一体化的基于工作过程（或项目化教学）的专业核心课程要在实践专家访谈和典型工作任务分析的基础上，由课程开发团队完成课程设计工作。

2. 教研室负责组织相关教师、行业企业一线专家，集体讨论修改，形成课程标准初稿。系、部组织有关专家对课程标准初稿论证审议并提出修改意见，教研室再次组织修改后，经系、部主任审批签字后报送教务处。

3. 教务处按本办法对课程标准进行审查、汇总后，由主管院领导审批执行。教务处负责协调公共课、基础课和专业课之间，各系（部）之

间的关系，确保制订工作顺利进行并达到质量标准。

## 五、课程标准的执行和管理

1. 课程标准是学校具有法规性质的基本教学指导文件，必须严肃认真执行。各教研室要认真依据课程标准，选用教材或编写教材，建设课程教学资源，组织实施教学，进行教学评价；学校各部门要为课程标准的实施，为各教学环节的进行提供必要的条件。

2. 任课教师应理解掌握课程标准的内容，根据课程标准的要求，积极进行教学改革；任课教师应让学生了解课程标准的内容和要求；各教研室在执行课程标准过程中遇到问题应及时向系（部）主任和教务处报告，研究并妥善解决。

3. 各系（部）和教务处应对课程标准的执行情况组织经常性检查，学期初、期中、期末教学检查时，将课程标准执行情况列入检查内容，发现问题及时解决。

4. 课程标准的完善与优化须经过多次实践检验和修正。科技和经济发展及专业教学改革的深化也要求适时对课程标准进行修订。各教研室对课程标准进行调整时，应向系（部）提出修订申请。课程标准的修订原则和程序与制订的要求相同。

六、本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1:

注 1：此格式为参考格式，可根据课程的特点进行适当修改

注 2：蓝色字体部分为填写样式或建议



# 山东电子职业技术学院

《\*\*\*\*\*》

## 课程标准

**课程代码：**

**适用专业：**（注：对于岗位能力、专业知识课程只能填写一个专业，不含方向；

职业素质类课程，可填大类，如全院所有专业、工科类专业等）

**编 者：** ××教研室（××课程组）

**课程负责人：**

**审 核 人：**

**编制单位：** 山东电子职业技术学院\*\*\*\*系（部）

**合作单位：**（注：请填写单位全称，如无，则将此项删除）

**编制日期：**        年    月    日



## 《\*\*\*\*\*》课程标准

### (一) 课程基本信息 (书写要求: 表格内容字体为宋体, 小四)

课程编码: (按专业人才培养方案填写)	课程名称: (按专业人才培养方案填写)
课程类型: (按 A 类(理论课)、B 类(理论+实践)、C 类(实践)填写)	课程地位: (按核心或主干课等填写)
课程学分: (按专业人才培养方案填写)	参考课时: (按专业人才培养方案填写)
课程性质: (按专业、基础、公共、必修/选修课填写)	开课部门: (填写系、部或处室名称)
适用专业(层次): ****专业(普专/对口/五年制)	
先修课程: 《****》、《****》	
后续课程: 《****》、《****》	
职业资格: ****职业资格	
编 制: 《****》课程开发团队	批 准 人:
课程负责人:	

### (二) 课程详细信息 (书写要求: 标题为黑体四号; 内容字体为宋体, 小四)

#### 1. 适用对象

高中后三年制学生/初中毕业五年一贯制学生。

#### 2. 适用专业

\*\*\*\*\*专业

#### 3. 参考课时     \*\*\*          学分     \*\*\*

#### 4. 课程简介

①用简单的语言表达出课程的主要信息, 让同行教师很直观了解到该课程的主



要内容和教学目标；课程的开发特色、教学特色、组织特色等信息。

②语言凝练，一般不超过 200 字。

## 5. 课程性质与定位

①课程性质：公共必修课/专业必修课/专业选修课，如果是专业核心课程，请表述为“\*\*\*专业必修的专业核心课程”。

②课程定位：明确该课程在专业课程体系中的地位和在专业培养目标中的作用，与其它专业课程之间的关系，设置该课程的主要目的，该课程预期应达到的教学效果。

## 6. 课程设计思路

①课程设计依据：包括相关文件、制度的要求，人才培养方案对于课程的设置要求等。

②具体设计思路：包括教学模式，教学内容的开发、教学手段与方法等方面的设计思路

③建议采取“主题句+详细阐述”的方式进行阐述。注意思路清晰，语言凝练。

## 7. 课程目标

①应包括总体目标和具体目标两部分。

②总体目标：依据人才培养方案，确定课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的预期结果；

③具体目标：包括知识目标、能力目标、素质目标、证书目标四部分（如无证书目标，可删除）。归纳具体目标时，请注意以下几点：

细致区分知识目标、能力目标和素质目标。

对目标的描述建议采用“（能够）+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，能力目标的文字表述不要使用“知道”、“了解”“懂得”、“熟悉”之类的动词，否则，所描述的课程目标就会非常模糊。建议采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，如“能熟练操作×××”。

切勿照搬人才培养方案中的培养规格。

## 8. 教学内容组织与安排

列表。包括结构模块、课题（学习情境或实训项目或任务及子学习情境或子项目或子任务等，若非学习领域和项目化教学课程，可将 2、3 列合并，只保留学习内容）、学时、教学方法、手段、场地、师资要求等。如：

序号	学习情境 /项目/任 务	子情境/ 子项目/ 子任务	学习内容	建议 学时	教学方法	教学场所	师资配备
1		1.1	只填课题				
		1.2					
		1.3					
2							

**教学方法：**针对具体的教学内容和教学过程需要，可采用项目教学法、任务驱动法、讲授法、引导文教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、实训作业法等。

**教学场所：**教室、多媒体教室、一体化教室、某校内实训室或实训中心或车间、某校外实训场所及其它场所。

**师资配备：**双师素质教师、兼职教师、实训指导教师、实验员等。

## 9. 课程内容与教学要求

①学习领域和项目化教学课程通过表格对学习内容进行描述。如：

模块、课题（或工作情境）	如无模块或工作情境，则删除第一行		
单元 1	学时	理论	
		实践	
		一体化	
学习目标：概括本单元的学习目标，包含知识、技能等目标			
◆具体的知识、技能等目标			
◆			
主要内容		主要教学方法	
●		教学地点	



<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> <li>★ XXXXXX (重点)</li> <li>●</li> <li>★ XXXXXX (难点)</li> </ul>	包含多媒体教室、一体化教室、校内实训(实验)室、校外实训基地、语音教室、体育馆、图书馆等
	教学及参考资料
	练习与习题建议
考核与评价方式说明	权重分配
	%

②非学习领域和项目化教学课程可如上列表，也可通过文字对学习内容、学习目标、学时、重点、难点等逐一进行描述。如：

学习单元一 ××××××××

内容 1××××

[学习内容]

- 1.
- 2.
- 3.

[学习目标]

1. 能……（或掌握……）××××××××××××××××××
2. 会使用…（或理解、熟悉……）××××××××××××××
3. 识别（或了解…）××××××××××××××××××××××

[重点难点]

重点：

××××××××××××××××××××××××××××××××××

难点：

××××××××××××××××××××××××××××××××××

[学时分配] ××××××

③单独开设的实训课程可参考下表

实训项目名称	实训内容	应达到的知识、技能要求	成果（报告、设计等）	建议学时	考核与评价

## 10. 课程实施建议

根据课程实施的各个环节，提出教材选用和编写建议、教学方法建议、教学考核评价建议、课程资源开发与利用建议等。

### ①教材选用和编写建议

1) 教材选用。说明本课程教学使用的教材与教学参考资料，包括主教材、主要参考书及参考资料；

2) 教材编写原则与要求。

3) 教材、教学参考资料使用建议。

### ② 教学建议

按学习领域模块和项目顺序描述“项目载体选择、教学媒介选择、教学方法选择、学时分配、活动课程、教学中应注意的问题”等内容。

教学建议要体现该课程在教学方法上的特殊性，要强调工学结合。

### ③课程资源开发与利用

包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、教学实验、网络资源、仿真软件等的开发与利用；本课程教学队伍建设建议等。

### ④其它说明

对以上不能涵盖的内容作必要的说明。

## 11. 教学评价、考核要求

评价建议应体现多元评价方法，重视教学过程评价，突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价等，注重学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，关注学生个别差异，鼓励学生创新实践。

## 12. 其他

（如无，则删除；下面的的序号递进到十二）

## 13. 附录



①可对课程标准中出现的一些主要术语进行解释和说明，便于使用者能更好地理解与把握。

②可对典型案例简要列举。

③各课程可根据课程的性质和特点适当增减内容。

## 14. 编制依据

该课程标准是以依据\*\*\*\*\*专业调研报告和人才培养方案而编制的。

# 山东电子职业技术学院课程代码编码规则（试行）

（鲁电职院教字【2018】132号）

课程代码是课程主要特征和属性的体现，为进一步推动课程体系的优化，规范课程管理，特制定本规则。

## 一、课程代码的构成

课程代码须在制（修）订或调整专业人才培养方案时确定，由8位数字组成。第1-2位为开课单位，第3-4位为专业序号，第5位为课程性质，6-7位为教学进程表中的课程序号。第8位为开设学期，仅开设一学期为0，开设两个学期及以上的课程，根据先后顺序用1、2、3……进行区分。

开课单位	专业序号	课程性质	课程序号	开设学期
×	×	×	×	×

## 二、课程代码的编制说明

### 1. 编码第1-2位为校内课程开课单位代码

- 01: 基础教学部
- 02: 思想政治课教学部
- 03: 电子与通信工程系
- 04: 计算机与软件工程系
- 05: 智能制造工程系
- 06: 商务管理系
- 07: 财经金融系
- 08: 数字媒体系



## 2. 编码 3-4 位为专业序号代码

①各系按 01、02、03、04……的规则编列专业序号代码，自行确定后报教务处备案，同一专业名称但不同层次应使用不同的专业序号代码。

②基础教学部、思想政治课教学部所开设课程的第 3-4 位统一按 00 编码。

## 3. 编码第 5 位为课程性质代码

课程性质代码	课程性质名称
1	公共必修课
2	专业必修课
3	公共选修课
4	专业选修课
5	教学实习（含课设）
6	毕业（跟岗、顶岗）实习
7	其它必修课

## 4. 编码第 6-7 位为课程序号代码

各专业按照人才培养方案教学进程表中各类课程的流水号顺序进行编排，编号为 01—99。各系开设的公共选修课单独编号，编号为 01-99。

基础教学部、思想政治课教学部开课课程按公共必修课和公共选修课分别编排，编号分别为 01-99。

## 5. 编码第 8 位为开课学期代码

仅开设一学期为 0，开设两个学期及以上的课程，根据开课先后顺序用 1、2、3……进行区分。

## 三、课程代码编制原则

1. 课程代码是课程身份识别码，是课程信息的载体。课程实行一门课程一个代码，不同课程不同代码的原则。同课程不同学时、不同考核方式，分别编码。



2. 属于不同专业开设的相同课程，教学要求相同、名称相同应使用相同的课程代码，教学要求不同则为不同课程并使用不同的课程代码，课程代码不同不能合班授课。

3. 当课程教学内容、标准作重大修改，原课程名称已不能准确反映课程内容时，应按新开课程重新申请备案，另行编制课程代码。

4. 课程名称与课程代码一经确定，使用中不可随意变动，不能使用简称或缩写，应规范使用。

#### 四、课程代码的管理

1. 课程代码由各开课单位按编码规则统一编制，并录入教务管理系统，报教务处备案。

2. 规范课程代码是教学运行的前提条件，各教学单位在编码过程中应参考各专业人才培养方案规范课程名称、课程类别、课程归属，严格、细致编码。

本课程代码编码规则自发布之日起试行，由教务处负责解释。

# 校级精品资源共享课建设管理办法

(鲁电职院教字【2019】201号)

## 第一章 总则

第一条 课程建设是学校教学基本建设的中心环节，是学校深化教学改革的重要组成部分，是提高教学水平和教学质量、实现人才培养目标的重要保证。为保证我校课程建设的顺利开展，提高课程建设质量和水平，规范校级精品资源共享课程建设工作，特制定本管理实施办法。

第二条 精品资源共享课程建设旨在整合各种优质课程资源，通过网络信息技术，形成数字化教学资源库，实现优质教学资源共享，为教师教学、学生和社会学习者自主学习服务。

第三条 依据全面规划、分期建设、突出重点、提高质量的原则，建设一批有特色的、适应高等职业教育发展的课程，推动教育教学改革的发展和教学质量的全面提高。

第四条 本办法只适用于校级精品资源共享课建设项目。

## 第二章 申报和立项

### 第五条 申报范围

学校各专业（教研室）开设的公共课、基础课、专业基础课、专业核心课等课程，且满足学校和系部发展规划、专业定位与特色创新等要求的，均可申报（3年之内已经进行过校级及以上资金投入的课程不在此范围内；已立项省级精品资源共享课的课程不得申报）。学校给予课程建设支持，由学校和系（部）两级共同负责。

### 第六条 申报条件

1. 课程负责人应完整主讲该门课程 3 学期以上，专业水平高，教学经验丰富；原则上应为具有中级以上职称的专兼职教师。

2. 课程建设团队一般由 3~8 人组成，包括课程负责人、校外兼职教师、校内专兼职教师，应满足于课程建设和教学需要，结构合理。

3. 申报课程应具有一定的建设基础，已建成课程资源的条数不低于 200 条；资源类型多样、分布合理，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 50%；在较大范围和程度上应用现代教育技术，能使用学校网络教学平台进行教学与管理，具有相关的课程简介、课程标准、授课计划、教案、动画、习题库（案例库）、实验指导、微课视频等内容且已经上网或具备上网条件，其中电子教案不少于 20 个，案例不少于 20 个，微课不少于 30 个，课堂习题不少于 30 份，动画不少于 10 个。

4. 申报课程应有相应的教学改革和课程建设方案，教学内容和课程体系改革要跟踪行业企业和社会发展的实际，具有科学性、先进性和可行性。

5. 对含有实践教学的课程，要有专门实践教学大纲，实验（实训）指导书（实践任务书），能开设一定数量的综合性、应用性和研究探索性实验。

6. 作为课程负责人申报校级精品资源共享课的，不得参与同一批次其他课程的申报。作为参与者申报课程的，最多参与不超过两门课程。

7. 已立项校级及以上精品资源共享课建设项目的负责人，项目结项之前不得申报。

## 第七条 立项程序

1. 教师申请。由课程申报人填写《山东电子职业技术学院课程建设项目申报表》，经系（部）初审并填写推荐意见后，由系（部）报送教务处。

2. 教务处负责资格审查。

3. 学校评审。评审专家包括校内和校外专家，课程申报人不作为评审专家，实行回避制。根据专家投票结果，以平均得分作为项目的立项评定结果。

4. 公示。教务处根据学校评审结果，将入选课程进行公示，在公示期内有关单位或个人如有异议，由学校教务处组织复审；如无异议，经院长办公会批准后正式立项。

#### 第八条 组织申报

校级精品资源共享课的申报、立项等工作由教务处根据学校发展需要具体组织实施。

### 第三章 目标和要求

#### 第九条 建设目标

1. 通过校级精品资源共享课建设，为全校师生提供数量充足、种类齐全、品质优良的网络教学资源，形成开放、高效、资源共享的专业教学资源库。

2. 培养一支教学水平高、教学效果好、能较好地运用信息化技术手段的教师队伍，促进教学方法和教学手段的改革。

3. 为学校申报省级以上精品课程、精品资源共享课等项目打下坚实的基础。

#### 第十条 建设要求

1. 课程项目被正式立项后，课程建设团队要以科学的态度、严谨的作风，把握好课程的总体水平和建设进度，统筹安排课程建设资金，高水平、高质量地完成建设任务。

2. 课程应在学校网络教学平台上按照课程建设方案有序开展课程网上资源建设，实现资源共享。

3. 课程网上资源建设应保证持续更新。

4. 课程所在系（部）应加强对网络课程建设的指导，在仪器设备、教师业务培养等方面给予倾斜。

5. 各系（部）根据各专业课程设置情况，利用已经发布于学校网络教学平台上的网络课程进行网络教学。

6. 在师生互动栏目中，要及时回答学生的问题，并对学生的提问进行归纳总结。

7. 课程必须按照规定上网并对全校师生开放，课程负责人应承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

8. 通过课程建设，应达到课程的“颗粒化”要求，即对课程的知识点和技能点体系进行梳理和构建；应达到课程的“趣味化”要求，即实施案例化、情景化、故事化、参与式、探究式、翻转课堂与混合式教学；应达到“信息化”要求，即引入慕课、微课、虚拟与增强现实等手段；应达到“素养化”要求（非思政类课程），即在教学中融入思政素养、人文素养和职业素养的要求。

9. 分层建设。

依据结构化课程设计，分层建设课程资源。建设资源分为素材资源、积件资源、模块资源和课程资源四个层级，以文本、图片、动画、音视



频、虚拟仿真等多种媒体形式呈现，以满足学习者按照不同的学习方式和学习路径进行自主学习。具体分层建设资源内容如下表。

资源建设层次	定义范围	资源内容
素材	最基本的、碎片化的资源。	电子挂图、图片、名词术语、微视频等。
积件	以知识点、技能点为单位，多个内在关联的素材结构化组合形成的资源。	微视频、动画、案例、作业、试题、学生作品等。
模块	以学习单元、工作任务等项目为单位，多个知识点、技能点结构化组合形成的资源。	微视频、动画、课程学习项目、学习任务、实训项目等。
课程	包含完整的教学内容和教学活动，包括教学设计、教学实施、教学过程记录、教学评价等环节的系统化设计。	课程简介、课程标准、课程设计、单元设计、考核标准、教学日历、学习指南等。

10. 课程建设完成后，应不少于 800 条各类资源，其中资源类型多样、分布合理，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 50%；具体建设要求如下：

应用类型	可能用到的别名	内容及要求	课程资源呈现类型	属性
讲解视频	微视频	建议颗粒度为知识点/技能点，拍摄制作成微视频	微视频	必选项
教学课件	演示文稿 电子教案	辅助教师授课的 PPT 演示文稿	混合媒体	必选项
操作演示	演示录像 演示动画	来自工程现场等实际职业场景的视频材料，用于演示职业环境、设施设备、工具材料、工作过程、安全规范等方面的内容。建议拍摄制作成微视频	微视频、 flash 动画	必选项
电子挂图	教学图表	辅助教师授课和学生学习的图片资料，可以是单幅图片，也可以是相关图片组成的图片集	图形图像、 混合媒体 (整合成图片集)	可选项
教学案例	企业案例	教学过程中用到的各种案例（多来自于行业、企业、工程实践等），可以用多种形式呈现	文本、图片、 视频、动画	必选项

应用类型	可能用到的别名	内容及要求	课程资源呈现类型	属性
作业 习题 自测 题	试题	用于课内练习的习题或课后布置给学生完成的作业；为评价考核学生的学习成果而编制的试题，建议同时提供参考答案	文本 题库	必选项
实验/实训/实习	实训指导	对实践教学环节的指导性文件，及实践教学过程中用到及形成的各种材料（如任务工单、实训报告等，以及相关的操作规范）	文本	必选项
电子教材	电子讲义 电子书	教学内容的详细和系统呈现。电子教材的颗粒度可以是模块（情境/项目/章等）、单元（任务/节等）、知识点/技能点，建议采用较小的颗粒度以便于调用	文本、混合媒体（网页课件、媒体电子书等）	必选项
模拟实训	虚拟仿真	利用计算机模拟实际工作场景、设施设备、工具材料、工作对象等要素，方便学生按照工作过程、操作规范进行仿真实操训练的教学软件	虚拟仿真	可选项
学生作品	成果展示	学生在学习过程中生成的各类作品，如设计方案、有形产品等	文本、图形/图像、视频、动画、混合媒体等	必选项
其他自定义		尚有上述类型无法涵盖的资源，可自定义其他类型	适用媒体	可选项

## 第四章 组织与管理

第十一条 学校设立课程建设专项资金，对校级课程建设给予经费资助。课程建设经费实行项目管理，必须按规定用于课程建设，不得挪为它用。

第十二条 课程的规划、立项评审、指导、检查和评估验收工作由学校和系(部)分级负责组织,充分发挥二级管理作用。

第十三条 课程建设实行课程负责人负责制。课程负责人对课程建设和检查、验收负全面责任,需定期向系(部)和学校报告课程建设进展情况。

第十四条 课程负责人所在系(部)应对课程建设提供支持,定期组织检查、自评和督促推进,对发现问题的网络课程提出改进意见,及时整改,并将检查情况及时报告教务处备案。

## 第五章 检查与验收

第十五条 学校对课程建设提供支持,收集课程建设信息,指导课程建设工作,加强过程监管,定期对课程建设情况进行检查和督促。

第十六条 课程建设周期为从立项之日起两年,立项之后一年由学校组织专家对课程建设项目进行中期检查,并根据检查结果做出暂停资助、限期整改等处理。未按期整改的,取消该建设项目,退回学校先期投入的建设资金(从下一年度系部包干经费中扣除)。

第十七条 立项建设的课程建设期满,申报人填写课程建设验收书,系(部)组织初步验收,在系(部)验收的基础上,学校组织校内外专家对课程网络资源建设情况进行验收,验收合格后方可正式结项。

第十八条 检查和验收情况将作为项目负责人及系(部)该年度教学考核的重要依据。检查或验收未完成建设计划的,将取消项目建设负责人该年度教学考核获优资格,系(部)未能履行推进、检查和监管职责的,取消该部门该年度教学考核获优资格;项目验收不合格的,建设项目负责人及系(部)该年度教学考核为不合格。



第十九条 中期检查和项目验收采取实时跟踪和网络评审的方式进行。

第二十条 校级精品资源共享课程的知识产权归学校所有，全校共享，由教务处统一管理、发布。

## 第六章 经费管理

为推动学校课程建设工作，提高课程建设质量，规范课程建设经费的使用管理，根据学校相关财务制度，规定如下。

### 第二十一条 课程建设经费的管理原则

1. 凡被批准立项建设的校级精品资源共享课，学校划拨专项经费予以支持，资助建设经费为2万元/门，实际经费额度以预算批复为准。

2. 课程建设周期为两年。

3. 专款专用，不跨项目使用。

4. 由教务处、财务处根据经费使用范围分别进行管理。

5. 教务处根据本办法进行综合协调。

### 第二十二条 课程建设经费的使用范围

精品课程的经费使用遵照学校《纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法》的规定执行，建设经费可以用于经学校批准论证的教材建设费；购买课程建设需要的图书资料、教学软件、音像资料、打印复印、成果印刷及购买低值易耗品等费用；添置、更新该课程建设所必须的仪器设备（不超过总额10%）；与课程建设相关的会议及调研费（不超过总额15%）；数字化教学资源建设费，包括本课程有关的教学软件、动画的研制、制作网上教学资料、视听材料、电子课件、多媒体课件以及网站建设与维护等费用（不超过总额的60%）；题库建设费（含复印、

印刷等费用)；课程验收和评估所需的费用；课程建设专家咨询费(不超过项目经费的10%)；其它：如人文社科类课程对学生进行现场教育(参观)的费用等。

### 第二十三条 课程建设经费使用的管理办法

1. 课程负责人接到立项批准通知后，应按经费批准的额度、建设期限，在规定时间内与学校签订项目合同书并制定经费使用计划，经系(部)领导审核批准后报送教务处、财务处。

2. 课程建设经费划拨给课程负责人。对项目进行中期检查，如未达建设要求的，管理部门有权停止其使用经费。

3. 课程经费单独立帐，专款专用，不得挪用或挤占。根据经费使用范围，在保证课程建设的前提下，凡预算计划内的项目开支按照学校财务处相关规定执行。

4. 课程经费购置的固定资产须按照学校相关规定，到学校有关部门办理入库手续，方可到财务处报销。

5. 课程负责人应详细记录每一项支出情况，以便核对，并为结项时的经费结算奠定基础。网络课程建设经费的开支必须符合财务制度的规定，厉行节约。课程负责人必须接受所在系(部)、财务处和教务处的管理与监督。

6. 无故未完成建设计划，或将经费挪作他用的，教务处将视情况，暂停或终止其经费使用，酌情追回使用不当、挪作他用的经费。因故(如课程负责人出国、调动等原因，需提前一个月告知教务处)中止项目，其课程经费一般亦同时停止使用；如有合适人选继续完成课程建设的，报教务处批准；批准后可继续使用课程经费。

7. 课程建设经费预算中纳入政府采购、国库直接支付的项目，须严格按照相关法律法规的规定执行。

8. 按照学校规定必须进行招标的项目，应依法进行招标。任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

9. 项目负责人应依据《中华人民共和国招标投标法》依法认真撰写招标文件，所有招标文件按照学校物资采购项目招标投标管理办法的规定，经逐级审核、批准后项目方可进入正式招标流程。

10. 经费的具体报销方式按照财务处相关规定执行。

## 第七章 附则

第二十四条 本办法由教务处负责解释

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课申报书  
2. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课程评审指标体系  
3. 山东电子职业技术学院校级精品资源共享课项目合同书  
4. 技术要求（略）



附件 1

# 山东电子职业技术学院精品资源共享课 申报书

课 程 名 称

课 程 类 型

所属专业大类名称

所属专业类名称

所属专业名称（专业课填写）

所属系部（盖章）

课 程 负 责 人

申 报 日 期

山东电子职业技术学院 制

二〇一九年

## 填写要求

- 一、以 word 文档格式如实填写各项。
- 二、表格文本中外文名词第一次出现时，要写清全称和缩写，再次出现时可以使用缩写。
- 三、有可能涉密和不宜大范围公开的内容不可作为申报内容填写。
- 四、课程团队的每个成员都须在“2. 课程团队”表格中签字。
- 五、“8. 承诺与责任”需要课程负责人签字，系部意见处需要课程建设申报系部盖章。



### 1.课程负责人情况

基本 情况	姓名		性别		出生 年月	
	最终 学历		专业技术 职务		手机	
	学位		职业资格 证书		传真	
	所在院系及 专业				电子 邮箱	
	通信地址 (邮编)					
	主讲课程及 研究方向					
	现有课程网 址					
工作 简历	含在行业、企业的工作经历和当时从事工作的专业领域及所负责任(200字以内):					
教学 情况	近五年来承担的教学任务、教学研究、教学表彰与奖励(500字以内):					
技术 服务	近五年来承担的技术开发、技术服务(300字以内):					



## 2.课程团队

	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	职业资格证书	专业领域	建设分工	兼职教师在行业企业中所任职务	签字
团队成员 (含 兼职 教师)									



<p>团队 优势 与特 点</p>	<p>如课程团队组成及结构特点、近五年来教学改革、教学研究成果及其解决的问题（1000字以内）：</p>
-------------------------------	--



### 3.建设基础与成效

#### 1. 前期资源建设情况

序号	类型	数量/链接
1	课程应用网站	
2	微课	
3	教案	
4	电子教材	
5	案例	
6	习题	
7	实训指导书	
8	课程标准	
9	动画	
10	课件 (ppt)	
11	图片	
12	文本	

注：可以根据实际自行加行

#### 2. 介绍课程前期建设综述（1000 字以内）



## 4.建设目标、思路及规划

4.1 建设目标（总体目标和具体目标，300字以内）

4.2 建设思路（500字以内）

4.3 建设规划（1000字以内）

## 5.建设内容

5.1 课程设计（含课程定位、内容选取、内容组织、教学模式等，2000字以内）

5.2 课程资源（含基本资源、拓展资源清单，2000字以内）



## 6.措施保障

(1000 字以内)



## 7.资金使用与管理





## 8. 承诺与责任

1. 系部和课程负责人保证申报所使用的课程资源知识产权清晰，无侵权使用的情况，若免费共享的基本资源涉及到第三方权益，须将“课程资源使用授权书”[注]附后；
2. 系部和课程负责人保证课程资源内容不存在政治性、思想性、科学性和规范性问题；
3. 系部和课程负责人保证课程资源及申报材料不涉及国家安全和保密的相关规定，可以在网络上公开传播与使用；
4. 申报课程入选后，保证基本资源在“山东电子职业技术学院网络课程平台”免费共享。

5

课程负责人签字：

日期：

## 9. 系部推荐意见

系（部）公章：

日期：

## 10. 学校意见

公章：

日期：

## 附件 2

# 山东电子职业技术学院精品资源共享课程 评审指标体系

### 一、评审说明

1. 本评审指标主要针对专业课评审，公共基础课、人文素质课参照执行。

2. 评审指标采取定量评价与定性评价相结合的方法，以提高评审结果的可靠性与可比性，包括否决性指标、评分指标和专家评审意见三部分。

3. 否决性指标包括 5 项否决情况，评审对象出现任一情况，即判定为不合格，记为“0”分，不再进行评分；评分指标总分计算： $M = \sum K_i M_j$ ，其中  $K_i$  为评分等级系数，A、B、C、D、E 的系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4、0.2， $M_j$  是各二级指标的分值。专家评审意见为对评审对象的总体评价。

### 二、评审指标

#### 1. 否决性指标

- (1) 没有完整教授该课程 3 学期以上的；
- (2) 有涉及国家安全、保密及其他不适合网络公开传播的内容；
- (3) 课程内容存在思想性、导向性或严重的科学性等问题；
- (4) 课程资源存在严重知识产权争议；
- (5) 申报材料造假。

注：如评审专家判定评审对象存在以上情形，须写明具体情况及出



处。

## 2. 评分指标及内涵

一级 指标	二级 指标	指标内涵	分值	评分等级				
				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
1. 课程 设计 (30 分)	1.1 课程 定位	充分考虑职业院校学生、教师的不同特点及学习需求,促进职业技能和培养职业精神高度融合,契合整体提升学生职业能力、人文素质和职业素养的培养目标要求。	5					
	1.2 内 容选 取	按照科技发展水平、胜任职业岗位实际工作任务需要的知识、能力、素质要求和职业资格标准,设计课程结构和选取内容,并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	1.3 内 容组 织	遵循学生职业能力培养的基本规律,依据生产服务的真实业务流程,设计教学空间和课程模块,整合、序化教学内容,教、学、做结合,理论与实践一体化,实训、实习等教学环节设计合理。	10					
	1.4 教 学模 式	重视学生在校学习与实际工作的一致性,推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式,运用探究式、线上线下混合式等教学方式方法。强化信息化教学设计和教学实施,充分、合理运用信息技术、数字资源和信息化教学环境,系统优化教学过程。	5					
2. 课 程资 源(45 分)	2.1 基本 资源	提供的课程资源须覆盖课程所有基本知识点和岗位基本技能点,能为教师教学和学生学习提供系统、完整的教学资源保障,能与实际教学条件相结合,支撑教学活动开展。	25					
	2.2 拓 展 资源	体现行业发展的前沿技术和最新成果,根据产业发展要求和不同用户的个性化需求,有针对性地开发建设资源,如素材库、培训包、工种包、企业案例等;资源在数量和类型上超出课程所调用的资源范围,具有较强的普适性、可扩展性和多样性。	15					
	2.3 资 源 创新	充分利用信息技术,根据课程特点选择恰当表现形式和工具开发并汇集教学资源,便于用户浏览、下载、链接和使用。原创性资源比例较高。资源知识产权清晰,符合技术标准。	5					
3. 建 设条 件(10 分)	3.1 资 格要 求	面向山东省主导产业、特色产业和战略新兴产业,专业布点多、学生数量大、行业企业需求迫切的公共基础课、专业课;课程必须已在学校连续开设3年以上。	2					



一级指标	二级指标	指标内涵	分值	评分等级				
				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
分)	3.2 规模要求	初具规模和成效。申报书体现高水平的专业建设与课程改革成果；已建成课程资源的比例不低于 20%；资源类型多样、分布合理，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过 50%；结构化课程建设初具规模，教学设计、教学实施、过程记录、教学评价、自主学习等功能完备。	4					
	3.3 团队要求	体现校企融合、结构合理原则。团队成员应具有一定比例的行业企业专家，鼓励吸收校外承担相同课程的教师共同建设。课程主持人应为具有丰富教学经验的职业院校在职教师。专业教师应具有到相关行业、产业领域开展产学研合作经历。	4					
4. 共建共享(10分)	4.1 管理机制	各职业院校作为精品资源共享课建设的主体，构建起校、省两级精品资源共享课建设体系，并有经费等政策支持。实现精品资源共享课程建设、应用、评价的常态化管理。	5					
	4.2 共建共享	形成行业企业积极参与，学校间通力合作，师生与社会共建的长效建设机制。在学校网络教学平台上建设课程，实现互联，共享课程资源，满足师生多样化需求。提出的课程后续 3 年建设规划切实可行，确保每年课程资源更新比例不低于 10%。	5					
5. 特色创新（5分）	5.1 特色创新	在课程设计、课程资源、共建共享等内容上的突破及独创性成果，对同类精品资源共享课程建设具有积极引导意义和实际借鉴作用。	5					

### 3. 专家评审意见



附件 3:

# 山东电子职业技术学院 校级精品资源共享课项目合同书

课程名称:

承担系部:

课程负责人:

联系电话:

E-mail:

建设起止年限: 年 月至 年 月

山东电子职业技术学院

2019 年 12 月制

## 填写说明

1. 山东电子职业技术学院校级精品资源课立项文件下达两个周之内，签订《山东电子职业技术学院校级精品资源课项目合同书》（以下简称《合同书》）。

2. 《合同书》的甲方为课程主管部门山东电子职业技术学院教务处，乙方为课程申报部门。

3. 《合同书》中，“**经费预算**”按学校立项文件批准的资助经费填写；“**研究起止年限**”从立项文件发布的月份算起，建设周期为两年。

4. 《合同书》中各项内容，除“研究起止年限”、“经费预算”和“进度和阶段性目标”外，其他内容必须依据报送的《申报书》如实填写，不得随意变更；如有变化，请附说明。

5. 本合同书正反面打印，左侧装订，一式3份，由甲乙双方签章后各执一份，课程负责人一份。

## 一、合同条款

1. 校级精品资源课建设与经费的管理按照《山东电子职业技术学院纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法》和《山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法》执行，乙方保证遵守上述文件的有关规定。

2. 甲方应保证经费按时拨付项目组。

3. 乙方须按合同要求，为课程团队提供课程建设工作的必要条件，并对课程建设进行监督、管理，给予政策支持，确保课程建设顺利开展，并按期结项。

4. 课程负责人应按照合同要求，按期完成计划进度，并保证课程建设质量。

5. 合同正式文本一式三份，甲乙双方各执一份，课题负责人一份。



## 二. 课程建设目标及预期成效



### 三、进度和阶段性目标

年月~年月	
年月~年月	
年月~年月	
年月~年月	
年月~年月	
年月~年月	

### 四、课程资源建设预期成果

序号	类型	数量
1	课程应用网站	
2	微课	
3	教案	
4	电子教材	
5	案例	
6	习题	
7	实训指导书	
8	课程标准	
9	动画	
10	课件（PPT）	
11	图片	
12	文本	

## 五、课程建设团队成员

课程负责人						
姓名	性别	年龄	职称	工作部门	课题分工	签名
课程建设主要参与人员						



## 六、课程经费及预算

<b>课 程 经 费</b>	学校资助	
	其它	
	合计	
<b>学校资助经费预算</b>		
支出科目	金额（元）	备注
1. 教材建设费		
2. 购置小型设备（不超 10%）		
3. 资源建设（不超 60%）		
4. 差旅、会议（不超 15%）		
5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
6 题库建设费（含复印、印刷等费用）		
7. 专家咨询费（不超过 10%）		
8. 其他支出（请说明）		
合计		





## 七、合同签约各方

课程主管部门（甲方）：山东电子职业技术学院教务处

（公 章）

负责人（签字）：

年 月 日

课程承担单位（乙方）：

（公 章）

承担单位负责人（签字）：

年 月 日

课程负责人签字：

年 月 日

# 山东电子职业技术学院 校企合作订单班建设管理办法

（鲁电职院教字【2019】48号）

## 第一章 总 则

职业院校积极开展订单式人才培养，可以解决学生在校学习的职业针对性、技术应用性以及就业岗前培训等问题，是职业院校深化产教融合的有效途径。校企合作订单班是我和企业共同实现高素质技能人才培养的一种成熟模式，可以为企业“量体裁衣”打造技术技能人才，有效解决企业对高技能人才的需求，促进区域经济发展。

为了规范校企合作订单班建设，加强对订单班的管理，保障订单式人才培养模式的健康发展，同时明确相关要求与责任，维护订单班的运行秩序，提高订单班人才培养质量，特制定本管理办法。

## 第二章 指导思想

第一条 以推动就业为导向，以服务学生为宗旨，以追求双赢为途径，以实现零距离就业为目标，坚持有利于学生的发展，有利于学校的发展，有利于师资水平的提高，促进校企互利合作、资源共享，促进教学相长，做好订单班学生的教育、管理工作，使订单学生尽快实现由学生向合作企业员工身份的转变，满足企业责任、安全、诚信、服务、发展等企业文化的要求，全面提高学生的综合素质和职业能力。

## 第三章 目标和任务

第二条 “订单培养”人才培养模式，是指以就业为导向，针对用人单位需求，与用人单位共同制定或修订人才培养方案，签订学生就业订

单，并在师资队伍、专业建设、技术服务、实训设备等办学条件方面加强校企合作，利用学校、企业的资源优势，采取多种形式组织教学，学生毕业后直接到用人单位就业的一种产学研结合人才培养模式。

“订单培养”的主要内容包括：校企双方签订用人及人才培养协议；校企双方共同协商制定人才培养方案；利用校企双方的教育资源，共同实施人才培养；针对岗位或岗位群的要求进行实践能力培养；企业对订单班进行教学仪器设备或资金投入；企业参与人才质量评价；企业按照协议约定，接纳学生就业。

#### 第四章 订单班组建与管理

##### 第三条 举办订单班的基本要求

（一）举办订单班的用人单位应满足的基本要求：

1. 合作单位的规模应为大中型企业；
2. 合作单位不能为教育培训机构；
3. 合作单位应为业内较知名企业；
4. 合作企业必须承诺每学年在本企业提供不少于 40 个针对毕业生的就业岗位（本专业有毕业生时）；
5. 合作企业应承诺学生毕业后入职工资应不低于当年麦克斯报告中本专业学生全国平均工资；
6. 合作企业必须承诺合作期内对学校进行资金或设备的免费投入，投入金额应不低于合作期内企业分得学生学费的三分之一；
7. 合作企业应有充足的师资、完备的教学条件等基本教学条件。

（二）举办订单班的专业要求：

1. 申请专业原则上应为我院正常开设 2 年及以上的专业，新增专业若当年开设订单班需特别作出说明；

2. 申请专业开设校企合作订单班的招生人数原则上应不超过本专业在校生总人数的 50%；

3. 申请专业应与企业联合制订订单班人才培养方案，严格按照人才培养方案执行教学计划培养学生；

4. 申请专业每年应对订单班合作情况作出书面总结。

其他要求：

1. 校企合作协议以三届学生为期，招生计划原则上为 40 人/届；

2. 校企合作专业每生每学年的具体收费标准以教育主管部门和物价部门审批为准，校企双方的分配比例在签属协议时应通过学校的审核确认。

（四）举办订单班应由拟举办订单培养的专业系提出申请，经教务处初审后报主管院领导审核，经院长办公会批准后执行。

（五）经批准举办的订单班，须由学校与用人单位签订订单培养协议，并经学校负责法律事务的部门审核确认。

#### 第四条 订单班的开发与组建程序

（一）教务处负责全院订单班开发与组建的审核、协调、组织和管理的工作。订单班由各系负责提出开发与组建，教务处、学生工作处和招生就业处等相关部门按各自工作职责参与开发与组建的相关工作。

（二）各系联系的订单培养计划应按本管理办法规定的程序执行，协议须报教务处审核通过方可执行。

（三）组建的订单班在招生阶段应在招生简章和招生网站上让学生充分了解用人单位情况及其所提供的工作岗位、工作地域、薪酬待遇等事项，以及本办法相关要求和规定，以便于学生进行选择。

（四）订单班命名由双方共同确定，原则上以用人单位名称或体现用人单位特征的关键词冠名，并要求规范使用订单班名称，不得随意修改。

## 第五章 订单班学生管理

第五条 订单班学生受企业和学院双重管理。学院管理职责主要由各系承担，各系必须安排专人担任班主任负责班级管理工作，并做好与订单企业的协调沟通工作。

第六条 订单班组建后，有条件的系可安排专门教室作为订单班集中学习点。根据企业需求，可以选择在门口挂“\*\*\*订单班”牌匾，并在教室营造企业文化氛围。

第七条 对参加订单班学生的基本要求

- （一）符合用人单位规定的各项条件；
- （二）高考分数达到规定的录取线；
- （三）行为举止符合社会主义核心价值观的基本要求。

第八条 订单班学生权利

- （一）了解订单班合作企业的情况及具体要求；
- （二）参加订单班的理论及实践教学；
- （三）参加企业安排的福利性活动安排；

第九条 订单班学生义务：

（一）遵守学院及所在系制定的规章制度，认真学习，完成订单班的学习任务并诚实接受学校和合作单位的考核；

（二）订单班学生要接受企业的工作安排，服从企业的生产、经营管理；

（三）订单班学生要按要求到所在企业进行顶岗实习，顶岗实习鉴定计入实习考核学分。

（四）订单培养结束后，学员通过企业的考核，服从分配，按时上岗，与合作单位签订相关的劳动合同。

## 第六章 订单班教学管理

### 第十条 订单培养方案的制订与执行

（一）教务处负责全院订单班培养方案的制定与执行的审核、协调、组织和管理工作。

（二）订单培养方案由组建订单班的系负责制订，教务处参与相关协调工作。

（三）订单培养方案由各系与合作单位共同制订。订单培养方案应以合作单位的需求为主，结合我校对相关专业人才培养方案的要求制订。

（四）订单培养方案的执行按我校现行管理办法执行，涉及到合作单位的事项，应与该合作单位协商后办理。

第十一条 订单班教学计划应经教务处审核、教学主管院长批准后方可执行。

第十二条 订单班纳入学院正常教学管理。

## 第七章 订单班项目变更与终结

第十三条 校企合作订单班根据校企双方签订的协议执行，如遇突发性项目变更与终止的情况，按已签订的协议履行校企双方的责任。

## 第八章 其他

第十四条 本办法自公布之日起执行。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

# 山东电子职业技术学院专业设置管理办法

(鲁电职院教字【2019】101号)

为促进我院高职教育规模、结构、质量、效益的协调发展，规范专业设置工作，根据教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号，以下简称《办法》）、《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》（教职成〔2015〕10号，以下简称《目录》）的有关规定及《山东省人民政府关于加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》（鲁政发〔2012〕49号）、《山东省人民政府办公厅关于贯彻落实鲁政发〔2012〕49号文件推进现代职业教育体系建设的实施意见》（鲁政办字〔2013〕126号）、《山东省人民政府关于贯彻国发〔2014〕19号文件进一步完善现代职业教育政策体系的意见》等文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

## 一、专业设置的基本原则

1. 需求性原则：设置的专业必须符合学校 IT 办学定位，贯彻以电子信息技术为主体、机电技术和现代服务技术为两翼的“一体两翼”发展思路。主动适应山东省信息技术产业转型升级发展需要，必须有相对稳定的人才需求量。

2. 优先性原则：学院优先考虑设置能体现我院专业特色与定位、发挥学院办学整体优势的专业，以及行业和区域发展急需的、重点支持的专业。

3. 合理性原则：设置专业应立足于学校的可持续发展，形成合理的专业结构与布局，有利于提高办学效益，推进学院教育教学改革。



4. 发展性原则：设置专业应符合技术发展的趋势，应对所属专业群的发展起到重要的支撑作用或具有较好的发展前景。

## 二、专业设置的基本条件

1. 专业设置要在教育部 2015 年颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》与《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》等政策的指导下进行。

2. 符合学院办学指导思想、发展规划及专业建设规划，有详尽可行的人才需求论证报告，有完整、明确的专业定位与建设规划。

3. 申报新设置专业需有一个以上大中型企业的校企合作为依托，合作形式可以是签订校企合作协议或者订单班培养协议等。

4. 已制订出符合专业培养目标的专业人才培养方案、专业教学计划及其它必需的教学规范性文件。

5. 具备基本的师资条件，能配备完成该专业人才培养方案所必须的教师队伍及教学辅助人员。专业负责人一般应具有副教授以上职称，生师比满足办学水平评估标准（18：1），有本专业详细的师资队伍建设规划。

6. 具备该专业必需的理论、实践教学场所等教学设施，已有实训条件能满足 1-2 年级专业基础课及部分专业课的教学；在次年招生前应建成能承担大二所开设全部专业课的实验实训室。有完整、明确的实训条件建设规划。

7. 申请增设的新专业所属专业类应与本系已有的专业类别相一致，如新增专业所属专业类属于我校新增的专业类别，在申报之前应通过学院审批。

8. 通过现有专业扩大招生, 拓宽专业服务面向, 以及通过增设专业方向等途径基本满足人才培养所需的, 不得再设置新的专业。

9. 年招生规模一般不低于 30 人 (艺术类专业按有关规定执行)。

### 三、专业设置申报程序及提交的申报材料

专业设置管理由学院教务处统一管理, 以系为单位统一申报。

#### (一) 申请专业设置的程序

1. 每年 10 月底前, 各系组织专业教师讨论, 根据目前地区及行业发展情况, 结合学校现有软硬件情况, 从教育部颁布的《目录》中拟定出需新增设的专业, 上报教务处备案。

2. 11 月~次年 3 月, 各系组织骨干教师和就业管理人员对拟开设专业进行人才需求调研, 调查对象主要包括政府、行业协会、企事业单位、同类院校及毕业生等。调查形式以深入企业和社会, 进行座谈、专访为主, 并由专业教师详细填写调查记录。

对已开设的专业, 也应同时对人才数量和质量需求情况及毕业生工作情况进行调研, 以便能主动适应经济、社会发展需要, 以人才市场需求变化为导向适时调整专业结构。

3. 组织教师对调查结果进行专门的分析与整理, 于次年 3 月中旬完成人才需求和毕业生跟踪调查报告的撰写。

4. 各系组织召开人才需求论证会和办学基本条件论证会。

人才需求论证会和专业办学基本条件论证会由申报系提出论证方案, 组织有关专家论证。

人才需求论证会专家一般不少于 7 人, 论证专家应包含用人单位人员、行业专家和学院招生就业等有关职能部门人员。

专业办学基本条件论证会由相关专业专家和学院教务、人事、资产等有关职能部门参加，校外专家应不少于 3 人。

5. 4 月 1 日前，各系向教务处提出设置新专业申请，并递交申报材料。

6. 教务处初审，并提出初审意见。

7. 教务处牵头组织学校专业设置论证会，形成评议意见交院长办公会讨论。

8. 学院办公会讨论通过，并报省教育厅。

#### （二）应递交的申报材料

1. 山东省高职（专科）专业设置申报表（附件 1）

2. 关于设置\*\*\*\*\*专业的调研报告

3. 关于设置\*\*\*\*\*专业的论证报告

### 四、专业方向申报条件及程序

#### （一）专业方向的申报条件

1. 拟申报专业方向所依托的专业必须是专业历史久、师资力量强、教学质量较高、教学基础条件较好的优势专业或特色专业。

2. 拟申报专业方向应与所依托专业有较强的专业关联性，具备相同的专业基础课模块；有相近的职业、岗位面向，并提供详实可信的人才需求论证报告。

3. 有拟申报专业方向的人才培养方案和教学计划等教学规范性文件。

4. 拟申报的专业方向必须在依托原有专业基础上，拥有完成该专业方向教学计划所必需的师资队伍，申报条件和新专业申报相同。

5. 具备该专业方向必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习基地、实训场所等办学基本条件，申报条件和新专业申报相同。

## （二）申报程序

专业方向的申报比照专业设置程序进行，审核批准后列入学院专业目录。

## 五、新设置专业招生条件

本年度申请新设置的专业，如需次年分配招生计划，需满足下列条件：

1. 已通过省教育厅专业备案审批的专业。
2. 应制定出详细的实训条件配置需求计划，于次年7月底招生计划实施前完成设备的采购安装；满足本专业前两年教学工作需要。
3. 制定出具体的可行的用人计划，且人员能于次年7月招生计划实施前到位。

## 六、专业调整与撤销

1. 各系可根据经济社会发展和人才需求变化，调整已设置的专业，填写附件2：《山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表》，并提交调整专业的调研报告和论证报告，调整专业程序按新专业设置申报程序进行。

2. 对连续3年实际报到人数低于15人，就业率连续两年低于60%的专业，应暂停招生；已暂停招生的专业若需重新恢复招生，需按新专业设置申报程序进行。

3. 对连续三年不招生的专业各系应及时申报撤销。由所在系部写出书面报告，申述停办理由，填写附 2：《山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表》，教务处组织向省教育厅履行专业撤销备案手续。

4. 对不满足专业撤销条件，各系主动提出撤销申请的，申请系应组织召开由全体专业教师参加的论证会，形成撤销意见，经系部党政联席会讨论通过后报学院审批。

## 七、专业管理

1. 各系应重视对批准设置的新专业（或专业方向）的建设和管理，不断促进教学条件的完善和教学质量的提高。

2. 对新设置的专业，2 年后应达到普通专业建设标准。

3. 对已开设的专业，学院定期组织进行专业诊改，对连续两次诊改排名最后一名且招生人数连年降低的专业，予以调整撤销。

4. 各系应根据人才市场需求变化适时调整专业招生数量，保持专业良性发展。

## 八、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 山东省高职（专科）专业设置填报表

2. 山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表



## 附件 1

# 山东省高职（专科）专业设置填报表

学校名称（盖章）：

专业名称：

专业代码：

所属专业大类及专业类：

修业年限：

报送时间：

专业负责人：

联系电话：

山东省教育厅 制

## 填 报 要 求

- 一、本表用 A3 纸型打印后骑缝装订。
- 二、各专业应分别装订成册、软皮平装。
- 三、表格均可另加页。
- 四、填写内容真实、准确。



### 1. 增设专业填报表

专业代码		专业名称	
修业年限		所属专业大类 及专业类	
本校已设的相近 专(本)科专业及 开设年份		学校招生面向	
专业服务方向		拟首次招生 时间及招生数	
计划 发展规模		师范专业标识 (师范 S、兼有 J)	
所在院系名称			
校专业建设 指导委员会 意见	(主任签字)  年 月 日		
学校意见	(盖章)  年 月 日		

备注：专业名称及代码按教育部公布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》填写。







### 3. 增设专业的理由和基础

(应包括增设专业的主要理由、专业筹建情况、学校专业发展规划及人才需求预测情况方面，一般不超过 1000 字)

#### 4. 人才培养方案

(应包括培养目标, 基本要求(含素质要求、能力要求、知识结构要求等), 修业年限, 主要课程, 主要实践实训教学环节和教学计划等内容, 一般不超过 2000 字)



### 5. 专业负责人简介

姓名	性别		专业技术职务		第一学历		
	出生年月		行政职务		最后学历		
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业							
主要从事工作与研究方向							
工作 简 历							
最具代表性的教学、技术开发、科研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			署名位次	
	1						
	2						
	3						
	4						
目前承担的主要教学工作	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1						
	2						
	3						
	4						
学校教学管理机构 审核意见		(盖章) 年 月 日					

### 6. 主要专业教师基本情况

序号	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	最后学历毕业学校、专业、学位	是否“双师型”教师	现从事专业	拟任课程	专职/兼职
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									



山东电子职业技术学院  
Shandong Electronic Vocational College

山东电子职业技术学院

---

## 7. 办学条件情况

专业实训 教学环境 与设备	(不超过 300 字)
专业实习 实训基地 情况	(不超过 300 字)
专业图书 资料情况	(不超过 300 字)

### 8. 申报教育类专业情况表

办学基础	(教育类专业办学经历)	
附属学校 (幼儿园) 设置情况		
该专业校内实训场所建设及规划情况	(如学前教育: 学前儿童语言教育实训室、学前儿童社会教育实训室、学前儿童健康教育实训室、儿童科学活动观察实训室、学前儿童音乐教育实训室、儿童行为观察实训室、婴幼儿卫生保健室、幼儿园游戏与教学实训室、美术(手工)制作实训室、形体教室、数码钢琴室、微格教室、奥尔夫音乐教育实训室、蒙台梭利教室、幼儿园模拟教室等功能性教室等)	
该专业经费保障情况		
拟开展的 指导工作	指导院校名称	
	(指导工作的初步规划、举措)	
	(拟申请举办教育类专业的高职院校, 须联系确定指导院校, 指导院校应为师范类本科或专科院校。专业审批后 3 个月内, 须将《指导院校专业建设建议书》、《指导院校专业建设协议书》报送教师工作主管处室)	

备注: 可另加附页。





## 9. 医药卫生、公安大类及司法技术类专业相关部门意见

(应写明有关部门对增设专业的意见，有关部门出具的公函附后装订)

备注：非医药卫生、公安大类及司法技术类专业装订成册时无需打印装订此页。



## 附件 2

### 山东电子职业技术学院优化淘汰专业申请表

专业名称		专业代码	
所属系部		所属专业群及其相近专业	
专业招生面向		优化方式（撤销/停招/调整）	
修业年限		首次招生时间及招生数	
近三年招生、录取、报到人数			
近三年毕业生就业率情况			
优化淘汰专业的主要理由			
教研室意见	签字 年 月 日	专业建设指导委员会意见	盖章 年 月 日
系（部）意见	签字 年 月 日	学校备案意见	盖章 年 月 日

# 山东电子职业技术学院制（修）订 专业人才培养方案指导意见

（鲁电职院教字【2019】202号）

专业人才培养方案，是学校贯彻落实党的教育方针、落实立德树人根本任务的重要途径，是新时代职业教育治理创新的重要载体，是职业院校规范教学管理，深化育人体制机制改革的重要抓手。为贯彻党的十九大精神，落实《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、《山东省教育厅关于转发教职成〔2019〕13号等2个文件 优化高等职业教育专业教学指导方案编制说明和体例的通知》（鲁教职函〔2019〕23号），进一步规范教学管理，深化教育教学改革，创新育人体制机制，提高人才培养质量，特提出以下指导意见。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。

## 二、基本原则

（一）坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心

价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

**（二）坚持标准引领，确保科学规范。**以职业教育国家教学标准为基础遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

**（三）坚持遵循规律，体现培养特色。**遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

**（四）坚持完善机制，推动持续改进。**紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

### 三、基本要求

**（一）强化课程思政。**积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

**（二）组织开发专业课程标准和教案。**要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。

要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

**（三）深化教师、教材、教法改革。**建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

**（四）推进信息技术与教学有机融合。**适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

**（五）改进学习过程管理与评价。**严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

#### 四、主要内容及课程要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养

的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。各系可根据区域经济社会发展需求、专业特色和专业实际制订专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

**（一）明确培养目标。**依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合专业特点和专业定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

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

## **（二）规范课程设置, 构建“平台+模块”的课程体系。**

课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

在课程内容的安排上按照学生学习知识的认知规律，体现出由易到难的递进梯度；在课程内容的选择上，应考虑难度适中、能使绝大多数学生顺利完成学习过程；在课程内容的广度上，应能涵盖本职业的典型工作过程；在课程内容的安排上，须考虑职业资格证书标准要求的知识、技能、素质与课程内容的对应关系，应使教学内容与职业标准环环相扣。

### **1. 公共基础课程**

主要包括教育部要求的公共必修课程，共 20 学分，公共基础课程为

满足学生基础知识和可持续发展能力培养的课程，要坚持高等性与职业性相结合的原则，既考虑基础课为专业课服务，又要兼顾学生可持续发展的需要，将德育、创新创业教育融入教育教学全过程，加强美育、中华优秀传统文化教育。各专业的公共基础课程均参照表 1 要求进行设计。

表 1 公共基础课程

序号	课程名称	开设学期	总学时(学分)	备注
1	思想道德修养与法律基础	1-2	48 (3)	
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3-4	64 (4)	
3	形势与政策	2	16 (1)	
4	心理健康教育	1	16 (1)	开课部门：基础课教学部
5	信息技术	1	64 (4)	
6	军事理论	1 或 2	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第一学期开设，其他系第二学期开设
7	体育	1-3	108 (3)	在保证体育基础知识教育基础上，学生可选择不同运动项目
8	入学教育与军训	1	(2)	由学生处和各系组织实施
9	毕业教育	6	(1)	由学生处和各系组织实施

## 2. 公共选修课程

包含公共限选课程和公共任选课程。

(1) 公共限选课程，如表 2 所示：

表 2 公共限选课程

序号	课程名称	开设学期	总学时 (学分)	备注
1	高等数学 A 或经济数学 A	1-2	128 (8)	各专业根据专业特点确定开设哪一门
2	高等数学 B 或经济数学 B	1	64 (4)	各专业根据专业特点确定开设哪一门
3	大学英语 A	1-2	128 (8)	
4	大学英语 B	1	64 (4)	
5	语文	1 或 2	32 (2)	计算机与软件工程系、商务管



				理系、财经金融系第 1 学期开设, 其他系第 2 学期开设
6	创新创业教育	1 或 2	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 1 学期开设, 其他系第 2 学期开设
7	党史国史	2 或 3	32 (2)	开课部门: 思想政治课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设, 其他系第 3 学期开设
8	中华优秀传统文化	2 或 3	32 (2)	开课部门: 基础课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设, 其他系第 3 学期开设
9	职业素养提升	3 或 4	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设, 其他系第 4 学期开设
10	职业发展与就业指导	3 或 4	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设, 其他系第 4 学期开设
11	健康教育	3 或 4	32 (2)	开课部门: 基础课教学部。计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设, 其他系第 4 学期开设

相关要求如下:

①原则上各专业学生在上表 11 门课程中自主选修 16 学分相关课程。但在保证基础课总学时不低于 25%的前提下, 各专业可以根据测算对选修学分予以调整。

②各系在学生选修公共限选课程时, 要加强引导, 强化专业培养目标要求。

③“高等数学或经济数学 A/B”、“大学英语 A/B”, 只能在相关“A 或 B”课程中二选一, 例如选择“高等数学 A”就不能选择“高等数学 B”, 且必须二选一。

④各系部各课程开设的学期具体见上表, 请各系在相关学期内选修。



⑤在选修“大学英语”和“高等数学”课程时，第一学期选择了大学英语 A 和高等数学 A(或经济数学 A)，第二学期也要接着选择该门课程。

## (2) 公共任选课程

学校在第 1 至 3 学期开设公共任选课，学生在学校公共任选课程库中自由选择，公共任选课以拓宽学生知识面，优化学生知识结构，增强学生社会适应能力，提高学生文化品位、人文素养和科学素养为目的，主要由基础部和各专业系部负责开设。学生必须修满 6 学分，方可毕业，其中要求学生必须修够 2 学分的美育课程。

## 3. 专业群基础课程

专业群基础课是学生学习专业核心课程的先修课程，是与专业知识、技能直接联系的基础课程，应有利于专业群学生共享学习，有利于学生专业学习和毕业后适应社会发展与科技发展的需要。各专业在充分调研的基础上，根据岗位群职业能力和学生可持续发展要求，做好专业群基础课程的确定。

## 4. 专业核心（方向）课程

专业核心课程指从事职业岗位必备的职业核心知识与技能，是居于核心位置的课程。各专业要结合岗位工作任务分析，深入把握岗位环境、岗位职责、岗位所需能力、任职资格等，提炼各个工作项目的职业核心能力，明确专业核心课程体系。专业核心课程数量一般应为 6~8 门。对于已经设置专业方向的专业，专业核心课应设置与专业方向匹配的方向模块。

## 5. 专业拓展课程

由各专业系负责开设，课程设置要与人才培养目标一致，能提高学

生专业能力，促进学生职业生涯发展。专业选修课一般安排在第二至五学期开设，各专业设置的专业选修课采用“二选一”的方式，在部分有条件的大专业中可采用“多选一”的方式，如“三选一”等。每门课程的学分一般不超过 4 学分，专业选修课总学分不低于 16 学分。

## 6. 集中实践

包括校内实训、课程设计、企业实训、顶岗实习等环节，每周 1 个学分。

### （三）学制、学时、学分和教学周

#### 1. 学制

学生在校期间以基本学制为依据，实行学分制和弹性学习年限管理。普通高职基本学制为 3 年，在校学习年限为 3-6 年（休学创业的可延长至 6 年）。

#### 2. 学分

原则上普通高职专业总学分在 145 学分，各专业总学分可根据专业建设实际，在指导学分上下浮动（不超过 5 学分）。

#### 3. 学时

理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节，课时均记为理论学时；实践教学包括课程实验、实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）、顶岗实习等教学环节，课时均记为实践学时。职业能力课程应按照职业岗位（群）能力要求设置理论与实践“一体化”课程，课时须分别列出理论和实践学时。

普通高职专业总学时不低于 2500 学时，周学时原则上为 24~28 学时（含公选课），实践课时与理论课时的比例原则上达到 1: 1，公共课

占 25%左右，实践课时不少于总课时的 50%，选修课不低于 12%。

#### 4. 学分计算

理论课程按照 16 学时/学分，大学体育课每 32 学时计 1 学分，学生实习实训每周计 1 学分，实训按照 24 学时/学分，顶岗实习按照 30 学时/周，每周计 1 个学分。学分的最小单位为 0.5（2 舍 3 入和 7 退 8 进）。

#### 5. 教学周数

学期教学周数为 20 周，课程标准中课时数要与进程表中课时数一致，三年制高职第六学期原则上除顶岗实习外不再安排其他教学任务。各专业根据教学周数设计每门课程的学时，原则上设为 16 的整数倍。

#### （四）考核评价

1. 各专业每学期安排 3~4 门考试课程（体育课除外）。

2. 考核方式要多元化，要体现对学生知识与能力的全面考核。在理论考核中要体现实践要求，在实践操作考核中应注意学生对理论知识的把握，原则上所有课程实行过程性考核。

#### （五）毕业要求

各专业应明确学生毕业时应修够的课程学分、综合素质学分及对技能证书的要求等。

### 五、人才培养方案制（修）订程序

（一）各专业在制（修）订人才培养方案时，应成立由校企双方组成的专业调研团队，从社会调研和职业岗位群分析入手，分析从事岗位（群）工作所需的综合能力及相关的专项能力，形成专业人才培养方案设置的完整论证报告；

（二）各专业根据学院《关于制（修）订专业人才培养方案的指导

意见》进行人才培养方案初稿的制定，并经专业建设委员会研讨通过后提交教务处；

（三）教务处进行初审后提交院学术委员会成员审核；

（四）学术委员会成员审议，提出修改意见，由教务处反馈至各系（部）；

（五）系（部）各专业根据修改意见进行修订，提交培养方案修改稿至教务处；

（六）教务处提交各专业人才培养方案终稿至院党委会终审定稿；

（七）审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。

## 六、人才培养方案的变动审批程序

1. 人才培养方案一般一年修订一次，一个年级执行一套人才培养方案。方案一经定稿应具有相对稳定性，在其有效时限内必须严格执行，任何部门和个人不得擅自改动变相执行。若由于职业发展或就业市场变化在运行过程中必须调整的，应由教研室书面提出调整原因及调整方案，系部签署意见，教务处审查，经学院教学工作委员会通过，分管副院长签字批准后方可变动执行。

2. 属于个别专业选修课设置和课程顺序微调的，由相关教学系（部）组织论证，形成书面报告，教务处处长审批。

## 七、实施要求

1. 加强组织领导。培养方案的修订是学院教学工作中的一项极其重要的工作，各系（部）主要领导要亲自抓培养方案的修订工作，认真审

核把关；要充分发挥教研室的主导作用，动员教师广泛参与培养方案的修订，集思广益。

2. 各系（部）在修订培养方案的过程中要注意系（部）间的协调工作。既要尊重外系（部）的意见，又要根据有关精神和原则妥善处理各方面矛盾，使之统一到专业培养目标上来。

3. 各专业在修订培养方案过程中要深入行业、企业进行广泛调研。应召集专业建设指导委员会专家进行论证，确保培养方案的针对性、科学性和应用性。

4. 每一专业代码制定一份专业人才培养方案。专业代码相同、专业方向不同的专业，在设计人才培养方案及课程体系时，要按模块化设置，分出基础模块和方向模块，体现不同的培养方向与特色，但不建议分别编制专业不同方向的人才培养方案。

5. 各系必须按学校统一制定的模板编制培养方案。不得随意更改培养方案格式。同一教学层次、教学要求相同的，必须统一课程名称。在选配课程时，要严格按照规范名称选用，不可因教材名称差异而随意更改课程名称。

6. 各系提交人才培养方案时，须同时提交专业调研报告、人才培养方案调整说明、专业岗位能力分析和工作任务分析报告、人才培养方案编制师生座谈会会议纪要、人才培养方案专业建设委员会论证会议纪要、系学术委员会论证纪要、人才培养方案审核意见表。

7. 本指导意见自编制 2020 级人才培养方案时执行，原《山东电子职业技术学院关于制（修）订专业人才培养方案的指导意见（2015 年）》废止。



附件：1. 山东电子职业技术学院 XXX 专业人才培养方案模板（适用于\*\*\*级高职学生）

2. 人才培养方案排版要求



附件 1：人才培养方案模板及要求

# 山东电子职业技术学院

## \*\*\*\*专业

# 人才培养方案

(适用于 级 专业学生)

专业代码:

专业大类:

二级类:

专业系部:

合作单位:

专业负责人:

执笔人:

编写日期:

审核人:

批准人:

## 一、【专业名称及代码】

专业名称：XXXX 专业

专业代码：XXXXX

【提示】依据《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》及2016-2018增补专业名称及代码。

## 二、【教育类型及学历层次】

教育类型：高等职业教育

学历层次：专科

## 三、【招生对象】

高职：普通高中毕业生/“三校生”（职高、中专、技校毕业生）

## 四、【修业年限】

基本修业年限为3年，实行弹性修业年限，为3-6年。

## 五、【职业面向】

表 1. 职业面向

序号	对应职业 (编码)	对应岗位群 或技术领域 举例(代码)	职业资格证书或技能等 级证书举例	专业方向

【提示】列举本专业面向的职业、对应岗位群或技术领域、职业资格证书和职业技能等级证书举例。有具体专业方向的，分别对应列举。所列举内容需参照国家最新相关文件，“对应职业（编码）”参照最新版国家职业大典（2015版及2019年最新增补职业），“职业资格证书



和职业技能等级证书举例”参照人力资源与社会保障部发布的 2019 年最新职业资格目录，以及教育部发布的职业技能等级证书。职业资格证书后加标注“\*”，职业技能等级证书后加标注“☆”。

## 六、【培养目标与培养规格】

### （一）培养目标

一般表述为：本专业坚持立德树人、德技并修，面向××××等行业企业，培养从事××××等工作，具备××××素质，掌握××××知识，具备××××能力，德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才。

【提示】可参考《高等职业学校专业目录（2010年修订）》中“培养目标”与“就业面向”，必须明确坚持立德树人，必须与国家教育方针保持一致，必须明确专业面向的就业领域、目标岗位群和素质、知识、能力要求。参照国家关于行业、企业分类、职业的规定，规范表述，一般不超过 200 字。

### （二）培养规格

在充分调研基础上，从以下几个方面分别描述人才培养规格、毕业生应具备的基本素质和核心技术技能。

1. 素质要求
2. 知识要求
3. 能力要求（含对应职业和工作岗位、核心技术技能要求、未来发展方向、专业就业能力、行业拓展能力等）



**【提示】**参照国家、行业职业标准，根据调研报告分析形成的工作任务与职业能力分析表，列举毕业生在素质、知识和能力等方面应该达到的要求。

1. “素质”应明确本专业毕业生在思想政治、核心素养、职业素质方面的要求，并体现对应岗位群在相关行业企业文化、职业道德、态度与行为规范等方面的专业特点，如：安全生产、节能环保、遵守操作规程等，一般 5~6 条。

2. “知识”应说明本专业毕业生需掌握的专业知识及要求，可有机融入职业技能等级标准有关内容及要求，一般 6~8 条。

3. “能力”应说明本专业毕业生需掌握的职业能力，若涉及多个专业方向，先总说共同的能力要求，再针对不同专业方向说明不同的能力要求。能力描述要体现理论实践一体化的培养方式，采取动宾结构，基本格式为“行为+结果”、“行为+标准+结果”，可以在动词前加上“能（会）”。一般 6~8 条。

## 七、【证书要求】

明确针对核心职业岗位的职业资格证书或针对职业核心能力的职业技能等级证书要求，包括职业资格和职业能力等方面的证书。

表 2 主要证书

级别	证书名称	发证机构	备注

## 八、【职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析】

以表格形式，对就业岗位、典型工作任务与职业能力、职业资格标准进行分析和描述。

表 3 岗位与职业能力分析

岗位	职业能力	主干课程

## 九、【教学模式】

## 十、【课程结构框架】

通过用框图形式，明确公共基础课、专业课结构体系。包括公共和专业课两大类：公共课包含公共必修课程、公共限选课程和公共任选课程，专业课包括专业群基础课程、专业核心（方向）课程、集中实践课程。

## 十一、【课程设置】

### 1. 公共基础课程

表 4. 公共必修课设置

序号	课程名称	开设学期	总学时（学分）	备注
1	思想道德修养与法律基础	1-2	48（3）	
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3-4	64（4）	
3	形势与政策	2	16（1）	
4	心理健康教育	1	16（1）	
5	信息技术	1	64（4）	
6	军事理论	1 或 2	16（1）	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第一学期开设，其他系第二学期开设
7	体育	1-3	108（3）	在保证体育基础知识教育基



				础上, 学生可选择不同运动项目。
8	入学教育与军训	1	(2)	由学生处和各系组织实施
9	毕业教育	6	(1)	由学生处和各系组织实施

2. 公共限选课程, 见表 5:

表 5 公共限选模块

序号	课程名称	开设学期	总学时 (学分)	备注
1	高等数学 A 或经济数学 A	1-2	128 (8)	各专业根据专业特点确定开设哪一门
2	高等数学 B 或经济数学 B	1	64 (4)	各专业根据专业特点确定开设哪一门
3	大学英语 A	1-2	128 (8)	
4	大学英语 B	1	64 (4)	
5	语文	1 或 2	32 (2)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 1 学期开设, 其他系第 2 学期开设
6	创新创业教育	1 或 2	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 1 学期开设, 其他系第 2 学期开设
7	党史国史	2 或 3	32 (2)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设, 其他系第 3 学期开设
8	中华优秀传统文化	2 或 3	32 (2)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 2 学期开设, 其他系第 3 学期开设
9	职业素养提升	3 或 4	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设, 其他系第 4 学期开设
10	职业发展与就业指导	3 或 4	16 (1)	计算机与软件工程系、商务管

				理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设
11	健康教育	3 或 4	32 (2)	计算机与软件工程系、商务管理系、财经金融系第 3 学期开设，其他系第 4 学期开设

相关要求如下：

①原则上各专业学生在上表 11 门课程中自主选修 16 学分相关课程。但在保证基础课总学时不低于 25%的前提下，各专业可以根据测算对选修学分予以调整。

②各系在学生选修公共限选课程时，要加强引导，强化专业培养目标要求。

③“高等数学或经济数学 A/B”、“大学英语 A/B”，只能在相关“A 或 B”课程中二选一，例如选择“高等数学 A”就不能选择“高等数学 B”，且必须二选一。

④各系部各课程开设的学期具体见上表，请各系在相关学期内选修。

⑤在选修“大学英语”和“高等数学”课程时，第一学期选择了大学英语 A 和高等数学 A(或经济数学 A)，第二学期也要接着选择该门课程。

## 2. 公共任选课程

各专业在第一至三学期开设公共选修课，根据学生需求在学校公选课线上课程库中选择，公选课选修课程以拓宽学生知识面，优化学生知识结构，增强学生社会适应能力，提高学生文化品位、人文素养和科学素养为目的。学生需修满 6 学分，其中须修满 2 学分的美育课程。

## 3. 专业课

专业课设置见表 5 所示：



表 6. 专业课课程设置

课程类别	课程代码	课程名称	总学分	学时分配			开课学期及周学时						考核方式		
				总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
专业 课	专业群基础课程														
	专业核心 (方向)课程														
	专业拓展课程														
	集中实践教学环节														

十二、【各学期教学环节时间分配表】

表 7. 各学期教学环节时间分配表（参考，可以根据专业实际变动实践周数）

教学环节 学期	课堂 教学	专业 实践	企业 实习	考试	机动	学期总周数

一	16	2		1	1	20
二	16	2		1	1	20
三	16	2		1	1	20
四	16	2		1	1	20
五	16	2		1	1	20
六			19		1	20

### 十三、【专业核心课程介绍及修读指导建议】

(一) 课程名称：《\*\*\*\*\*》 课程代码：\*\*\*\*\*

课程任务与目的：

课程主要内容：

先修课程：

修读指导建议：

(二) 课程名称：《\*\*\*\*\*》 课程代码：\*\*\*\*\*

课程任务与目的：

课程主要内容：

先修课程：

修读指导建议：

.....

### 十四、【教学实施建议】

#### 1. 教学要求

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，通过教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。专业课坚持校企合作、工学结合的人才培养模式，利用校内外实训基地，按照相应职业岗位（群）的能力要求，

强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

【提示】参照上述一般性要求，结合本专业实际予以具体化。一般 300~400 字。

## 2. 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

### （1）教材选用要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行企业业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善教材选用制度，按照规范程序，严格选用国家和地方规划教材。同时，学校可适当开发针对性强的校本教学资源。

### （2）图书资料配备要求

本专业相关图书文献配备，应能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要，方便师生查询、借阅，且定期更新。主要包括：XXX、XXX、XXX（如行业政策法规、行业标准、职业标准、工程师手册）等技术类和案例类图书，以及 XXX、XXX、XXX 等专业学术期刊。

### （3）数字资源配备要求

结合专业需要，开发和配备一批优质音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，有效开展多种形式的信息化教学活动，激发学生学习兴趣，提高学习效果。



【提示】从教材选用要求、图书资料配备要求、数字资源配备要求三方面展开描述，一般 300~600 字。

### 3. 学习评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业和企业参与。注重校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评价、实际操作评价、期末综合考核评价等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、口试、实操、项目作业等方法，考核学生的专业知识、专业技能和工作规范等方面的学习水平。学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视节能环保、绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。

【提示】参照上述一般性要求，结合本专业实际予以具体化。一般 500~600 字。

### 4. 质量管理

完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与行业企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能。定期开展公开课、示范课等教研活动。完善专业教学工作诊断与改进制度，健全专业教学质量监控和评价机制，及时开展专业调研、人才培养方案更新和教学资源建设工作，加强课堂教学、实习实训、毕业设计等方面质量标准建设，提升教学质量。完善学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

【提示】从以上三个角度进行说明，并结合本专业实际予以具体化。一般 300~400 字。

## 十五、【毕业要求】

### 1. 学业考核要求

【提示】根据本专业培养目标、培养规格及职业能力要求，结合高等职业院校办学情况调研结果，明确对学生学业成绩、实践经历、综合素质等方面的考核要求、考核方式和考核标准，以及学生毕业时应完成的规定学时学分。一般 300 字以内。

### 2. 证书考取要求

【提示】根据有关政策规定，对接职业岗位需求和学生职业发展需要，明确可考取的国家职业资格证书和职业技能等级证书，简要说明证书有关内容有机融入专业课程教学的途径、方法和内容等方面建议。一般 300 字以内。

## 十六、【继续专业学习深造建议】

为体现终身学习理念，明确本专业毕业生继续学习的渠道和接受更高层次教育的专业面向。

本科：×××、×××、×××

【提示】列举毕业生可继续学习的本科主要专业名称，参照本科专业目录（2012 版及年度更新专业目录）。

## 十七、【编制说明】

### （一）编制依据

本专业人才培养方案是依据《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015 年）》，《高等职业学校专业教学标准》（教职成司函[2012]217 号），《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》，《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19 号），《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人

人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号），《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号），教育部关于印发《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》的通知（教社科〔2018〕2号），教育部《关于实施中国特色高水平高职学校和专业建设计划的意见》（教职成〔2019〕5号），《山东省教育厅等11部门关于办好新时代职业教育的十条意见》（鲁教职发〔2018〕1号），《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号），结合XXXX行业企业人才需求和专业培养目标要求制订本方案。

## （二）适用范围

本方案适用于2020级起三年制高职各专业。

**附件：教学进程表（采用excel表制作）**

## 附件 2:

### 人才培养方案排版要求

为了便于全院的人才培养方案的修订，请各系在制（修）订人才培养方案时注意，所交的最后定稿请严格按以下标准排版：

1. 页面设置：A4 标准页面纵向排版，表格能设置成纵向页面的请尽量设置成纵向，上边距 2CM，下边距 2CM，左边距 2.5CM，右边距 2CM

2. 页眉页脚：一律不要设置页眉页脚，不要设置页码。

3. 关于分节：请尽量不要设置分节符。

4. 字号：正文部分一级小标题为黑体四号加黑，二级小标题为仿宋小四号加黑，其余正文字体均为仿宋小四号字。

5. 行、字间距：行间距设置成固定值 22 磅，字间距设置为“标准”，注意首行缩进 2 格。

6. 表格：表格内的字体、字号、行间距、字间距可根据页面情况和表格大小自行调整（最好使用 5 号字）；表格边界尽量不要超过设定的页面边距，否则容易造成装订时订入书脊或被裁切掉；如表格过大，一页排不下，可采用字号缩小、行间距调整或分页的形式；注意表格中成段的句子要首行缩进 2 格。

7. 标题格式：山东电子职业技术学院 XX 专业人才培养方案（专业名称请用全称），下附“（适用于\*\*\*级高职学生）”

# 中高职三二连读专业管理办法

(鲁电职院教字〔2020〕2号)

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》、《教育部 山东省人民政府关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见》（鲁政发〔2020〕3号）等文件精神，加快建设现代职业教育体系，建立和完善我校中高职三二连读专业管理制度，特制定本办法。

第二条 中高职三二连读专业要全面贯彻党的教育方针，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向。坚持统筹规划、规模适度原则，适应经济社会对各层次技术技能人才需求；坚持分段实施、系统培养原则，实现中等和高等职业教育有机衔接，确保人才培养质量。

## 第二章 合作学校与专业

第三条 中高职三二连读专业由中等职业学校与我校分段实施、联合培养。合作举办中高职三二连读专业的中等职业学校应为省级示范以上或条件较好、质量较高、特色鲜明的中等职业学校。

第四条 学校控制在校生总规模，中高职三二连读专业实行区域统筹和总量限制。省内每个地级市的合作中等职业学校原则上不超过2所；每所中等职业学校最多与我校2个专业联合办学；我校同一专业开展联合办学的中等职业学校原则上不超过2所。每个中高职三二连读专业转段学生数不超过当年招生计划的1/3。

**第五条** 中高职合作专业应一致或相近，满足以下条件：

（一）合作专业应为我校的重点专业或专业群主干专业，没有组群的专业原则上不同意合作；

（二）中等职业学校的合作专业应为省级重点专业、品牌专业或示范中等职业学校重点建设专业，且该专业连续三年年招生规模不低于 80 人；

（三）中等职业学校和我校应有相对稳定的本专业专任教师队伍，且实习实训设施等教学资源能够满足教学需要。

**第六条** 合作期限与招生人数。合作期限为 3 届，年招生计划一般为 40 人。合作期结束的专业经考核后，根据双方学校总体安排决定是否继续合作。如继续合作，需重新签定合作协议。

**第七条** 学校控制各系招生规模，三二连读转段学生数纳入各系招生计划总数；各系当年分配的招生计划数等于学校依据去年招生情况计算分配的计划数减去当年转段学生数。

### 第三章 申请与审批

**第八条** 举办中高职三二连读专业由教学系提出申请，经教务处审核、分管院长、院长及办公会批准后执行。需向教务处提交的申报材料包括：籟

（一）中高职三二连读专业设置申请（包括合作学校概述、合作专业招生、师资、实训条件、合作前景展望）；

（二）专业设置论证报告（包括拟设专业的人才需求分析，专业设置可行性论证）；

（三）专业人才培养方案（包括培养目标、课程设置及教学要求、教学进程表等）；

（四）中高职三二连读联合办学协议。

#### 第四章 其他

第九条 开设中高职三二连读的专业应注重对合作中等职业学校的指导和工作总结，每年应认真总结联合办学中的经验和不足，撰写年度总结报告。

第十条 转段学生的学籍和教学管理遵照学校相关规定执行。

第十一条 本办法自颁布之日起施行，解释权归教务处。



## 第四部分 实践教学

# 关于印发《山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法》的通知

(鲁电职院教字〔2016〕125号)

各系部，各部门：

《山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法》已经学院研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2016年10月21日



# 山东电子职业技术学院 学生跟岗和顶岗实习管理办法

为贯彻落实教育部等5部门引发的《职业学校学生实习管理规定》和《山东省教育厅关于进一步加强职业院校学生实习管理工作的通知》等文件精神，深化校企合作、工学结合人才培养模式改革，加强学生跟岗和顶岗实习的组织管理，规范工作程序，提高实习成效，特制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强学院学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知及相关法律法规、规章，制定本办法。

第二条 跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学院各系组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第三条 跟岗和顶岗实习是教学工作的重要组成部分，是学生职业能力形成的关键性实践教学环节，是深化工学结合人才培养模式改革、提高学生职业道德和职业素质的良好途径。跟岗和顶岗实习的主要目的在于强化学生理论联系实际，提高学生实际操作能力，使学生能够将所学

专业知识与生产实际相结合，加强学生实践能力锻炼，练就过硬的职业技能，从根本上提高人才培养质量。为学生实现就业零适应期打下扎实基础。

## 第二章 实习组织

第四条 加强学生实习工作的领导，学院成立跟岗和顶岗实习工作领导小组，由学院领导、教务处、学生工作处、安全保卫办公室等职能部门及各系负责人组成，由学院分管教学院长任组长。

跟岗和顶岗实习工作领导小组下设办公室（设在教务处），具体负责全院跟岗和顶岗实习工作的总体安排与管理，主要职责是：（1）审核各系的跟岗和顶岗实习实施计划；（2）督促、检查各系跟岗和顶岗实习计划的落实情况；（3）研究解决跟岗和顶岗实习管理中存在的问题，了解和掌握学生就业签约等情况。

教务处的主要职责是：（1）负责建立健全实习管理制度；（2）协调各相关部门工作，负责全院学生实习工作的全程管理和过程的监控、检查；（3）负责建立学生实习管理例会制度，定期通报和协调相关工作，研究解决实习过程中出现的重大问题，原则上实习管理例会至少每月1次。

第五条 各系要加强专业内涵建设，将跟岗和顶岗实习纳入教学计划，做到跟岗和顶岗实习与专业培养目标、学生就业相衔接。跟岗和顶岗实习原则上应当在学生完成校内教学任务的前提下进行，时间安排在每届学生的最后一学年，顶岗实习一般为6个月。

各系可以根据专业特点和实习单位的岗位需求，对跟岗和顶岗实习时间进行适当调整。确需提前进行跟岗和顶岗实习，增加跟岗和顶岗实

习时间的，应提前调整教学计划，采取前移相应课程，保证校内学习时间。与生产紧密结合的课程，也可以采取现场教学方式，与跟岗和顶岗实习同步进行，但应在教学计划中予以科学设计。

第六条 实行实习备案制度。每年6月15日前，各系应将下一学年在校生跟岗和顶岗实习计划报送至教务处；教务处每年6月30日前将实习计划以公文形式报送至教育厅备案。

第七条 各系成立实习工作领导小组，成员由实习单位管理人员、系主任、系党总支书记、专业带头人、辅导员、校内指导教师等共同组成，系主任为第一责任人，校内指导教师为直接责任人。

系实习工作领导小组的主要职责为：

（一）负责实地考察实习单位，形成书面考察评估报告，报教务处备案。考查内容包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面；

（二）负责落实本系学生跟岗和顶岗实习单位，审核学生顶岗（跟岗）实习安排表；

（三）按照专业培养目标要求，组织制定本系各专业跟岗和顶岗实习课程标准及实习计划；

（四）开展跟岗和顶岗实习动员教育，对跟岗和顶岗实习全过程及质量进行监督检查；

（五）会同实习单位制定学生学生住宿制度、请销假制度、实习工作安全管理规定和实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件；

（六）每个月要对指导教师的实习指导情况进行一次检查；

(七) 组织跟岗和顶岗实习学生成绩评定工作，考核本系跟岗和顶岗实习指导教师工作情况，计算指导教师教学工作量；

(八) 按要求及时向教务处等职能部门报送相关资料；

(九) 组织开展就业指导；

(十) 完成过程管理中所要完成的工作任务。

第八条 各系选派实习指导教师和辅导员，具体组织和实施学生实习工作。

校内指导教师主要职责：

(一) 根据专业培养目标及实习课程标准要求，具体制定跟岗和顶岗实习计划；

(二) 密切保持与实习学生的联络沟通，认真批阅学生实习日志，全面掌握实习学生的工作、生活等有关情况，认真、完整做好联系记录；

(三) 积极主动向实习单位了解情况，并与实习单位指导教师密切配合，共同完成实习学生的跟踪管理工作。如实填写《顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表》，并在职责范围内处理和解决相关问题，对需要向学校汇报的情况应及时报告；

(四) 认真督促实习学生完成实习任务，按时提交实习日志、实习报告等教学资料，切实做好对实习学生的考核工作，并具体落实实习单位对实习学生的业绩评价，全面做好实习学生的实习成绩评定工作；

(五) 负责对实习学生的信息汇总、统计和上报，并认真完成领导交办的其他各项工作。

辅导员主要职责：

负责加强对实习学生安全和纪律方面的教育和管理，主动与学院指

导教师、实习单位指导教师密切配合，做好学生的思想工作。

负责对违反纪律的实习学生，除做好学生的思想工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报、处理。

第九条 专任教师指导学生跟岗和顶岗实习工作可折算为教学工作量，并计入教师聘期内业绩考核。

教师驻实习单位指导集中实习的教学工作量折算标准为：指导教师教学工作量=12\*周数+指导学生人数\*周数\*折算系数；教师指导分散实习的教学工作量折算标准为：指导教师教学工作量=指导学生人数\*周数\*折算系数。其中，折算系数区间为【0.05，0.1】。各系要对教师指导学生实习工作进行考核，考核优秀的折算系数为0.1，良好为【0.07，0.09】，合格为【0.05，0.06】。

第十条 各系聘请实习单位的专业技术人员、管理人员担任兼职指导教师。

实习单位兼职指导教师工作职责：

（一）传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故；

（二）积极落实校企双方共同制订的实习计划，指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务；

（三）帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生生活情况，与本单位和学院指导教师定期沟通实习学生情况；

（四）对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故的，及时向本单位和学院反映，并提出处理意见；

（五）对实习学生从职业道德、出勤、工作能力（技能）、工作实

绩等方面进行全面考核、鉴定。

(六) 完成“系实习工作领导小组”交办的其他任务。

第十一条 学生工作处工作职责：

(一) 实习前，检查和督促各系开展实习前的基本安全生产教育和培训，召开学生实习动员会，组织学习本办法中的相关规定，强调相关纪律和安全要求。

(二) 实习期间，检查和督促各系及时按照《学生违纪处分条例》对违反纪律的实习学生进行处理，审核备案相关处分材料。

(三) 检查和督促各系会同实习单位实习学生住宿制度和请销假制度等制度性文件。

第十二条 安全保卫办公室职责：

(一) 负责检查和督促各系和实习单位制定学生实习安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等文件。

(二) 负责按照国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，协助教务处、各系等相关部门加强实习安全监督检查。

第十三条 各系应当会同实习单位共同组织实施学生实习。

实习开始前，各系应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

各系和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第十四条 学生经本人申请，各系同意，可以安排学生到相关实习单位实习。对该部分学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学生所在系要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。跟岗实习由各系安排，学生不得另行申请。

第十五条 实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

任何单位或部门不得干预学院正常安排和实施实习计划，不得强制学生到指定单位实习。

第十六条 支持鼓励各系和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三章 实习过程管理

第十七条 教务处应对实习工作和学生实习过程进行监管。充分利用实习信息化管理平台，与实习单位共同加强实习过程管理。

第十八条 各系应到所属实习单位（包括参加学校招生与就业指导处牵头组织的跟岗和顶岗实习招聘会的企业）实地考察，形成书面考察评估报告，报教务处备案。

第十九条 各系应根据专业人才培养方案的要求，选择与专业核心能力相关的实习单位，做到专业与岗位对口或相关，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习单位的利益和实习学生的合法权益。学生可从每年七月份开始进入跟岗和顶岗实习。

第二十条 各系和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

(一) 安排、接收一年级在校学生顶岗实习；

(二) 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

(三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

(四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

(五) 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；

(六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第二十一条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，各系应监督实习单位遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

(一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

(二) 安排学生在法定节假日实习；

(三) 安排学生加班和夜班。

第二十二条 各系应监督接收学生顶岗实习的实习单位，参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

第二十三条 各系应在顶岗实习之前确定学校实习指导教师名单，每位学校实习指导教师负责指导的学生数可参照该实习单位实习学生的多



少来确定，原则上控制在 1:80 以内，最多不超过 1:100。

第二十四条 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，系、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第二十五条 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

第二十六条 各系和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二十七条 学生学校安排跟岗和顶岗实习单位，由学生本人提出申请，填写《学生顶岗（跟岗）实习安排表》（附件 3），报各系跟岗和顶岗实习工作小组审批。各系跟岗和顶岗实习工作小组根据实习安排情况，填写《顶岗（跟岗）实习企业一览表》（附件 10），并报送至教务处备案。

第二十八条 学校实习指导教师应根据专业培养目标及实习课程标准要求，与实习单位共同商定学生的实习岗位、实习内容、考核目标等《学生顶岗（跟岗）实习计划书》（附件 2）。

第二十九条 各系应对跟岗和顶岗实习实施计划和学生跟岗和顶岗实习任务认真审核，审定后发放到参加跟岗和顶岗实习的学生手中，使学生明确跟岗和顶岗实习的基本要求。

第三十条 各系应在学生开始跟岗和顶岗实习前，组织开展实习动员，布置落实实习各项工作。

第三十一条 学生离校前须认真学习跟岗和顶岗实习的有关规定，了

解实习任务，并签订《学生顶岗（跟岗）实习承诺书》（附件1）和《学生跟岗和顶岗实习协议书》（附件4）。实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿和休假安排；
- （四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （五）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- （六）实习考核方式；
- （七）违约责任；
- （八）其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第三十二条 学生按规定时间到实习单位进行跟岗和顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。若由于跟岗和顶岗实习单位单方面原因，必须上报学校指导教师和所在系，由学校指导教师与跟岗和顶岗实习单位联系证实后，方可办理相关的调岗或离岗手续，并调换到新的岗位或顶岗实习单位，不允许先离岗后报告。未经所在系及实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

第三十三条 学校安排跟岗和顶岗实习单位，学生到岗两天内必须报告学校实习指导教师，一周内将实习的作息时间安排告知指导老师，以便指导教师抽查指导；并可通过实习信息化管理平台，按时上传实习日

志。

第三十四条 学生跟岗和顶岗实习期间，须按时完成指导教师发布的岗位任务。临近实习结束时，应按要求写好《学生顶岗（跟岗）实习报告》（附件7），加盖单位公章，交回学校实习指导教师。

第三十五条 校内指导教师应根据各自的工作职责，加强对学生跟岗和顶岗实习指导和就业指导，如实填写《顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表》（附件5），并在职责范围内处理和解决相关问题。每天登陆实习信息化管理平台，检查批改学生实习日志，指导学生撰写实习报告。

第三十六条 学生的跟岗和顶岗实习可以在不同单位或同一单位不同岗位进行，学生每更换一个单位或岗位，应填写《学生顶岗（跟岗）实习报告》（附件7）和《学生顶岗（跟岗）实习转单位申请表》（附件6），经各系跟岗和顶岗实习工作领导小组审核通过后方可执行。

第三十七条 实习结束后，校内顶岗（跟岗）实习指导教师书写《顶岗（跟岗）实习指导教师工作总结》（附件8），并会同实习单位指导教师应对学生跟岗和顶岗实习的表现情况进行考核，填写《学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表》（附件9），考核的重点在于学生实践操作能力和职业素养，内容包括学生的工作态度、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面。

校内指导教师还要做好学生跟岗和顶岗实习考核工作，将学生跟岗和顶岗实习材料汇总到所在系存档，材料包括跟岗和顶岗实习安排表、实习协议书、实习报告等。各系应在跟岗和顶岗实习结束时，组织实习成绩评定和工作总结，建立档案。

## 第四章 纪律管理

第三十八条 跟岗和顶岗实习的学生应自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学院的规章制度，有事必须向实习单位指导教师和学校实习指导教师双方请假，不得擅自离岗，不做损人利己、有损实习单位形象和学院声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

第三十九条 跟岗和顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名准员工，要服从实习单位和学校的安排与管理，尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。

第四十条 按照跟岗和顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，学生要安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，刻苦锻炼，培养独立工作能力，提高自己的业务技能。

第四十一条 要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作，确保人身、财产安全。在跟岗和顶岗实习期间，学生确因特殊情况需中途调换实习单位（或转岗）的，需各系跟岗和顶岗实习工作领导小组批准后方可进行调整，在顶岗实习期间，学生擅自离开或调换实习单位，按实习成绩不合格进行考核。

## 第五章 安全职责

第四十二条 各系和实习单位要确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。安全和保卫办公室应协助教务处、各系等相关部门加强实习安全监督检查。

第四十三条 各系应当会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第四十四条 建立学生实习强制保险制度。学院和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

第四十五条 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担责任。学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

## 第六章 成绩管理

第四十六条 学生在跟岗和顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导，校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核，实行以实习单位为主、学校为辅的校企双方考核制度，由双方指导教师共同填写《学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表》。

第四十七条 考核分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的 70%；二是学校指导教师对学生的综合实习情况进行评价，占总成绩的 30%。

第四十八条 学校指导教师要对学生在各实习单位每一部门或岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于学生组织纪律性以及实习任务的完成情况，内容包括学生的实习日志、实习报告等内容完成情况等。

第四十九条 根据实习单位指导教师和学校指导教师的考核成绩，各系综合评定学生跟岗和顶岗实习成绩。

第五十条 考核等级分优秀、良好、合格和不合格四个。考核成绩合

格及以上的学生可获得毕业资格。

考核等级标准如下：

（一）优秀（90 分以上）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解。实习材料规范齐全、完成及时，跟岗和顶岗实习出勤率高，遵守企业规章制度。

（二）良好（80-89 分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习材料比较规范齐全、按时完成，跟岗和顶岗实习出勤率比较高，遵守企业规章制度。

（三）合格（60-79 分）：实习态度端正，能完成实习任务，达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习材料比较齐全、按时完成，跟岗和顶岗实习出勤率比较高，遵守企业规章制度。

（四）不合格（60 分以下）：实习态度不端正，未完成实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求。未完成顶岗实习报告等实习材料，跟岗和顶岗实习出勤率较低，有违反企业规章制度的现象。

## 第六章 附则

第五十一条 本办法自颁布之日起实施。

- 附件：1. 《学生顶岗（跟岗）实习承诺书》
2. 《学生顶岗（跟岗）实习计划书》
3. 《学生顶岗（跟岗）实习安排表》
4. 《学生顶岗（跟岗）实习协议书》
5. 《顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表》
6. 《学生顶岗（跟岗）实习转单位申请表》
7. 《学生顶岗（跟岗）实习报告》
8. 《顶岗（跟岗）实习指导教师工作总结》
9. 《学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表》
10. 《顶岗（跟岗）实习企业一览表》





附件 2:

学生顶岗（跟岗）实习计划书

系（部）： \_\_\_\_\_ （盖章）                      时间：        年    月    日

实习标题					
校内指导教师			联系电话		
实习单位情况	单位名称				
	通讯地址		邮编		
	联系人		电话		
	职务/职称		部门		
实习形式 <sup>1</sup> （相应位置打“√”）	济南集中 <input type="checkbox"/> 、济南分散 <input type="checkbox"/> 、外地集中 <input type="checkbox"/> 、外地分散 <input type="checkbox"/>				
包含专业					
实习学生情况 <sup>2</sup>	班级	姓名	电话	企业指导教师	电话

1. 在同一单位（同一工作地点），实习学生数超过 15 人（含）的为集中实习，少于 15 人的为分散实习。  
 济南集中、济南分散指学生的顶岗实习地点为济南市区的历下区、市中区、槐荫区、天桥区、历城区（含高新区）、长清区和章丘市（不含平阴县、济阳县、商河县），其他地区均为“外地”。

2. 空行数量不足可添加



<p>实习目标</p>	
<p>实习内容 (包含各实习环节、实习岗位、时间分配、考核要求及方式方法<sup>3</sup>)</p>	

3. 顶岗实习结束后，从5个方面即工作纪律、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面，严格评定学生顶岗实习成绩。

附件 3:

学生顶岗（跟岗）实习安排表

学生情况	姓 名		性别		学 号	
	系 名		专业		班 级	
	家庭住址				联系电话	
	实习意向					
实习单位情况	单位名称				单位性质	
	所属行业				经营范围	
	地 址				邮 编	
	联 系 人			电 话		
	传 真			E-Mail		
实习标题						
实习内容						
实习岗位						
实习时间		年 月 日 至 年 月 日				
企业指导 教师意见		签字： 年 月 日				
实习单位意见 (是否同意接受)		单位盖章 年 月 日				
家长意见		签字： 年 月 日				
系意见		签字： 年 月 日				

注：本表用于学生学校安排顶岗实习单位时使用，由申请学生交所在系。

## 附件 4:

### 学生顶岗（跟岗）实习协议书

甲方（学校）：

乙方（实习单位）：

丙方（学生）：

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号），“学生参加跟岗实习、顶岗实习前，职业学校、实习单位、学生三方签订实习协议”的文件精神，积极探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，提高学生的专业技能水平，经甲、乙、丙三方共同协商，就赴乙方顶岗（跟岗）实习事宜（时间在 年 月 日至 年 月 日），达成如下协议。

#### 一、甲方的责任和义务：

1. 与乙方一起做好顶岗（跟岗）实习学生的思想教育、实习指导和考核鉴定工作。

2. 安排校内指导教师定期指导和了解实习学生的顶岗（跟岗）实习情况，加强与乙方的联系和沟通，及时帮助解决实习过程中遇到的困难和问题。

3. 对在顶岗（跟岗）实习过程中违反《顶岗（跟岗）实习三方协议》、擅自离开实习单位的学生，甲方将按学校的有关规定进行处理。

#### 二、乙方的责任和义务：

1. 乙方在不影响本单位正常生产和工作的前提下，为丙方提供符合国家规定的安全卫生条件的实习环境，保证其在人身安全不受危害的情况下实习，并按照实际生产需要为学生制定实施技能培训和有关能力训

练。除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生顶岗（跟岗）实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

①安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

②安排学生在法定节假日实习；

③安排学生加班和夜班。

2. 乙方按照本单位的规章制度以内部员工的要求对丙方顶岗（跟岗）实习进行管理，根据丙方实习岗位实际情况，向其提供必需的劳动防护用品和生活用品，并为丙方购买学生实习责任保险。

3. 乙方以保证甲乙丙三方合作权益为目的处理实习突发事件，如丙方发生人身意外伤害事故，乙方遵循“救人第一”原则，第一时间对学生进行救助，并同时告知甲方。对受伤害学生的补偿，先由学生实习责任保险进行赔付，保险保额不足部分，由乙方承担。

4. 乙方免费提供住宿和一定的生活保障，男女宿舍分开管理。实习期间按每月元向丙方支付实习津贴，并于每月日前支付给学生，实习津贴须以货币形式足额发放给丙方，不拖欠学生实习津贴。

5. 乙方按照甲方对丙方顶岗（跟岗）实习相关规定的要求提供必要的资源，安排指导教师指导丙方进行顶岗（跟岗）实习。

6. 乙方人力资源部指定专人负责实习学生安全管理及突发事件处理工作，制定学生实习安全管理计划和实习事故应急处置措施，在学生安全生产、日常生活、心理健康等方面给予指导和援助，对实习突发事件进行有效应对、控制和善后处理。

7. 乙方对丙方理论培训和上岗实习培训阶段有培养教育的权利和义务，并要求丙方遵守乙方的日常管理制度。

8. 丙方顶岗（跟岗）实习结束后，乙方根据丙方的具体表现进行考核和评定，填写学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表，并报甲方备案。甲方以此作为考核丙方实习效果的重要依据。

9. 实习期间，乙方承诺不因经营管理问题或生产淡季、订单减少等原因辞退丙方。

### 三、丙方的责任和义务

1. 服从安排，积极参加顶岗（跟岗）实习。

2. 严格遵守乙方的规章制度，并服从乙方的工作安排和管理，在岗位上认真履行职责，接受实习单位的考核，尊重实习单位的各级领导、实习指导教师和其他员工。

3. 定期向校内指导教师、辅导员汇报自己的情况，及时了解学校教学情况及其他方面的工作安排，认真完成顶岗（跟岗）实习的有关资料的撰写工作，按时完成岗位任务，并提交顶岗（跟岗）实习报告。

4. 顶岗（跟岗）实习期间，未经批准，不得擅自离开实习单位，否则甲方将按照丙方未能完成甲方指定的教学任务不能按时达到毕业标准，获得毕业证书。

5. 珍惜实习机会，工作中勤思多问，勤学苦练，在实习期间完成学校规定的有关任务，实习结束后提交相关实习材料。

6. 丙方不得擅自离岗，有结束实习意向的，必须事先征得甲乙双方的同意并做好相应的交接工作后方可离开。

### 四、协议效力：



1. 甲、乙、丙三方应共同自觉遵守本协议，如协议未提及事项执行相关法律法规、政府规定或三方共同协商解决。
2. 本协议执行中发生争议的，三方应友好协商，协商不成的，交由乙方所在地有管辖权的人民法院裁决。
3. 本协议一式三份，三方各持一份，自行保管。
4. 本协议自甲、乙、丙三方签署之日起生效。

甲方：

代表签字（盖章）

年 月 日

乙方：

代表签字（盖章）

年 月 日

丙方：

代表签字（盖章）

年 月 日



附件 5:

顶岗（跟岗）实习指导教师联系情况记录表

系名称			
实习标题			
指导教师			
实习单位		实习地点	
检查人		检查时间	
检查情况记录	签字：_____ 年 月 日		



附件 6:

学生顶岗（跟岗）实习转单位申请表

姓 名		学 号	
专 业		班 级	
联 系 方 式			
原实习单位名称		实 习 时 间	
实习单位联系人		单位联系电话	
实习单位地址			
接受实习单位名称		实 习 时 间	
接受实习单位联系人		单位联系电话	
接受实习单位地址			
转顶岗（跟岗）实习单位的理由			
学生家长意见	家长签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
原实习单位意见	单位领导签名： <div style="text-align: right;">（单位盖章） 年 月 日</div>		
接受实习单位意见	单位领导签名： <div style="text-align: right;">（单位盖章） 年 月 日</div>		
指导教师意见	指导教师签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
系意见	主管领导签名及公章： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注：本表原件由系归档保管，学生本人、校外学生实习单位各执复印件一份。



附件 7:



# 山东电子职业技术学院 顶岗（跟岗）实习报告

姓名

学号

专业

实习单位

实习岗位

实习单位指导教师

学校指导教师

实习日期： 年 月 日至 年 月 日

## 顶岗（跟岗）实习报告撰写要求

顶岗（跟岗）实习报告是对学生顶岗（跟岗）实习过程的全面总结，是学习深化与升华的重要过程。它既是学生理论学习与技能实践的全面总结，又是对学生素质与能力的一次全面检验，而且还是对学生的毕业资格认证的重要依据。

为了保证顶岗（跟岗）实习报告质量，做到在内容和格式上统一和规范，特提出规定如下：

1. 封面参见顶岗（跟岗）实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。

### 2. 正文

正文的内容正文由概述、主体和总结三部分组成，正文字数不少于3000字。

#### 2.1 概述

概述部分简要介绍实习单位基本情况、实习岗位、实习任务的完成情况等内容，字数在300字以上。

#### 2.2 主体

主体部分主要是介绍实习过程做了些什么事、实习的体会，包括个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会，自己的实习态度、遵守纪律的情况。它是学生实习成果的展示和表述，是整个顶岗（跟岗）实习过程的再现，本部分占顶岗（跟岗）实习报告的大部分篇幅。这部分内容要求思路清晰，合乎逻辑，内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，可应用表或图来陈述，字数要求在2000字以上。

## 2.3 总结

总结是实习过程的总体结论和建议，主要回答“得到了什么收获”、“还有哪些不足”、“今后将要怎么做”。它是顶岗（跟岗）实习成果的归纳和总结，以及对学校开设课程的建议，实习单位对人才素质的要求，自己存在的差距，未来的职业规划等。除此之外，学生要提出学院在组织学生顶岗（跟岗）实习过程中出现的问题及建议，以便于以后改进工作。撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词。结论要一分为二，一方面包括实习成果（收获），另一方面就是值得改进的地方。

## 3. 致谢

致谢是对实习单位提供实习实训领导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感言。

## 4. 顶岗（跟岗）实习报告的版面要求

顶岗（跟岗）实习报告要求用计算机排版 A4 纸打印。按封面、目录、正文等顺序一起装订。

### （1）页眉

页眉“山东电子职业技术学院 XX 届顶岗（跟岗）实习报告”置于页面上部。页眉的文字用五号宋体，居中。

### （2）页码

正文的页码用阿拉伯数字，居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码（双面打印）。

### （3）目录（目录应为单独页）

目 录（居中，宋体，三号，加粗）

#### (4) 正文

##### 1. 一级标题

##### 1.1 二级标题

##### 1.1.1 三级标题

##### 文档内容说明：

1) 一级标题三号黑体，居中；二级、三级标题小四黑体，左对齐，不缩进。

2) 各级标题段前、段后距离 0.5 行。

3) 文档内容小四，宋体或仿宋体；行间距 1.25 倍行距；段落首行缩进 2 个字符；插图与图表应进行编号。

5. 封底封底上不要有任何文字。



附件 8:



## 学生顶岗（跟岗）实习指导教师工作总结

指导教师:

系（部）:                     （盖章）

实习地点:

实习标题 <sup>4</sup>		实习时间起止	
集中实习学生	学生姓名（学号）；……		
集中实习地点			
分散实习学生			

4.可以是多个标题。



**实习内容和主要过程：**（教师指导情况、学生实习态度、实习报告情况、实习效果、成绩考核形式及办法）



主要收获和经验:

实习过程中遇到的困难及改进意见:



附件 9:

学生顶岗（跟岗）实习考核鉴定表

学生姓名		系部		专业班级		
实习单位				实习岗位		
实习时间	年月日——年月日					
企业指导教师			校内指导教师			
学生个人总结 (可附实习报告)	简述实习内容、实习任务完成情况、实际技能的掌握及收获、体会等。					
企业指导教师评价 (70%)	工作态度(含纪律表现, 30%)	职业素养(10%)	协作能力(20%)	专业技能(30%)	创新意识(10%)	合计
校内指导教师评价 (30%)	工作态度(含纪律表现, 30%)	职业素养(10%)	协作能力(20%)	专业技能(30%)	创新意识(10%)	合计
成绩评定	成绩评定等级: 校内指导教师(签字): 企业指导教师(签字):					

备注: 1、学生实习成绩按“优秀”(≥90分)、“良好”(80~89分)、“合格”(60~79分)和“不合格”(<60分)四个等级评定;

2、此表一式二份,系、教务处各存一份。





鲁电职院教字〔2016〕178号

## 关于印发《山东电子职业技术学院 认识实习管理办法》的通知

各系部、各部门：

为全面贯彻落实教育部等5部门引发的《职业学校学生实习管理规定》和《山东省教育厅关于进一步加强职业院校学生实习管理工作的通知》等文件精神，进一步加强和规范我院认识实习工作，增强学生专业认知能力，强化学生职业素质培养，制订本办法。经学院办公会研究通过，现印发实施。

山东电子职业技术学院

2016年12月14日

## 山东电子职业技术学院认识实习管理办法

### 一、认识实习的意义

认识实习是教学实施过程中重要的教学环节之一，通过对事业单位、企业、生产车间及工艺流程的实地参观和考察，使学生了解企业经营活动的全过程，了解企业的组织构架和运作方式，使学生获得专业感性认识，培养专业兴趣，了解本专业的性质、地位、作用和将来的就业去向，学习企业员工爱岗敬业的优良品质，初步养成良好的职业道德素养。

### 二、认识实习的组织与实施

1. 认识实习应按专业人才培养方案的规定进行。相关专业教研室从学生的实际水平出发，按照专业培养目标和人才培养方案制定出科学可行的实习课程标准，选定实习场所，确定实习日程、实习内容和具体要求，使学生能在有限的时间内完成实习任务，取得成效。

2. 认识实习由各专业教研室主持安排，教务处审核，分管院长审批。各专业教研室在各系的领导下，负责落实认识实习的组织工作。实习开始前应编制好实习所需的《认识实习任务书》（附件1）和《认识实习指导书》（附件2），准备必要的文献资料，联系并落实实习单位，做好实习日程安排和各项具体计划安排，选派教师担任实习指导工作。各系审核汇总相关材料后，填写《学生认识实习安排表》（附件3）、《认识实习协议书》（附件4），报送至教务处审核，分管院长审批。

实习指导教师要明确分工，每一实习单位中必须至少有一位专业指导教师在现场指导实习，指导教师应根据实习现场具体情况制定出具体实习实施进程计划、实习内容、实习考核方法与实习要求。具体安排教师时，师生比一般控制在1:60左右。

3. 认识实习由指导教师组织管理。指导教师需驻实习单位指导学生认识实习。在实习工作中除对学生予以专业指导外，同时负责学生的考勤工作及对参加实习学生的人身安全切实负责，实习过程中应加强对学生的思想政治工作和安全教育工作，做好安全防护，妥善安排好学生的生活。

教师驻实习单位指导认识实习可折算教学工作量，折算标准为：指导教师教学工作量=15\*周数+指导学生人数\*周数\*折算系数。其中，折算系数区间为【0.05，0.1】。各系要对教师指导学生认识实习工作进行考核，考核优秀的折算系数为0.1，良好为【0.07，0.09】，合格为【0.05，0.06】。

在实习过程充分发挥主导作用，指导学生阅读相关参考资料，在难点和关键性问题上对学生进行启发、引导，以培养学生的观察能力及综合能力。实习期间，指导教师对每天的实习任务应先予以讲授，实习开始时，要进行动员布置，实习结束后提交《认识实习报告》（附件5）；指导教师及时做好考核、评分及工作总结（附件6）等工作。

### 三、认识实习地点及时间安排

认识实习由专业教研室根据专业特点和教学内容的需要，安排在校内外实训基地、相关企业或工地及现场进行；认识实习应根据专业人才培养方案和教学内容要求，安排在专业课之前或穿插在专业课教学过程中进行，一般安排在第一或第二学期，时间一般不超过2个月。

### 四、认识实习的考核

认识实习完成后，指导教师要认真审阅学生的实习报告，对学生的实习报告写出评语，并评定成绩。实习成绩由指导教师针对学生在实习

期间的出勤、实习态度、《认识实习报告》等进行综合评价，会同实习单位指导教师共同填写《学生认识实习考核鉴定表》（附件7）。实习成绩采用四级制记分，评定标准如下：

优秀：能独立完成实习总结，内容详实，叙述准确透彻，有关技术问题的表述符合规范要求，实习总结中的插图图面整洁，体现较好的认识能力和综合能力，实习过程中表现好，无违纪现象。

良好：能独立完成实习总结，叙述清楚准确，资料较充实，符合规范要求，所绘插图图面清晰。实习过程中表现较好，无违纪现象。

及格：能完成实习总结，基本达到要求，叙述基本清楚，表述基本范要求，所绘插图图面基本清晰，实习中表现一般，无违纪现象。

不及格：达不到及格水平

## 五、认识实习总结

认识实习工作结束后，实习指导教师应进行总结，以便积累经验，不断改进和提高实习工作质量。各相关教研室的实习工作总结应一式两份，分别交各系审核并留存。学生实习资料由教研室保存至少三年。

附件：1. 《认识实习任务书》

2. 《认识实习指导书》

3. 《学生认识实习安排表》

4. 《认识实习协议书》

5. 《认识实习报告》

6. 《认识实习指导教师工作总结》

7. 《学生认识实习考核鉴定表》



附件 1:

认识实习任务书

系 专业 20 年 月 日—20 年 月 日

实习标题	*****认识实习		
实习班级		实习（实训）人数	
实习方式 (分散、集中)	集中	起止 时间	20 年 月 日 —20 年 月 日
实习实训地点	*****公司		
实习指导教师		企业指导教师	
实习（实训）目的：			
实习（实训）内容：			
实习（实训）场所概况：			
实习（实训）方法：			
实 习（实 训）安 排			
时间（学时）	内 容		分组情况



实习 (实训) 目标及 考核方 式	实训要求:  考核办法:	

实习负责老师 教研室主任 系(部)主任

20 年 月 日      20 年 月 日      20 年 月 日



## 附件 2:

### 认识实习指导书

#### 一、实习目标

认识实习是\*\*\*\*\*专业的一个重要的实践性教学环节。学生通过\*\*\*\*\*,为今后学习\*\*\*\*\*的专业课程打下理论和实践的基础。

#### 二、实训内容和时间进程安排:

实习方式为集中实习。

时 间		授 课 内 容	要 求
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		
	下午		
	上午		

#### 三、实习要求

- (1) 参加认识实习的学生应按要求完成认识实习任务
- (2) 认识实习的纪律和安全

#### 四、实习成绩评定、考核办法



## 附件 4:

### 认识实习协议书

甲方（企业）：

乙方（学校）：

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号），“认识实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动”，积极探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，提高学生的专业技能水平，经甲、乙方共同协商，就赴乙方认识实习事宜（时间在 年 月 日至 年 月 日），达成如下协议：

#### 一、合作内容：

1、甲乙双方进行长期人才战略合作，对专业学生的实习进行指导和管理，使之成为真正意义上的实用型、技能型人才。

2、甲乙双方共同为学生提供职业生涯规划平台，由乙方实习指导教师及甲方人力资源部门对学生进行综合测评。

3、学生在企业的认识实习内容如下：\*\*\*\*\*等等。学生实践考核内容，作为能力测评，计入实习学生个人毕业分数。

#### 二、甲方权利、责任：

1、甲方明确学生实习报到时间和甲方所在地的接站工作。

2、学生到企业所在地后，甲方必须全部接收和录取，否则甲方承担所有相关费用：学生往返路费、食宿费等。

3、根据企业自身用人计划、实际岗位需求，为学生提供认识实习岗

位，保证不安排有害学生身心健康的实习岗位和高危岗位，不侵害学生合法权益，并按照实际生产需要为学生制定实施技能培训和有关能力训练。

4、实习期间，甲方支付学生实习津贴不低于元/月，并于每月日前支付给学生，不拖欠学生实习津贴。

5、承诺学生每周工作时间不超过 5 天，每天不超过 8 小时。

6、甲方为学生提供免费住宿，男女宿舍分开管理，条件为标准整洁宿舍甲方有卫生室，可为学生提供简单医疗。甲方为学生提供元/天餐补，或免费提供顿/天工作餐。

7、实习期间，甲方承诺不因经营管理问题或生产淡季、订单减少等原因辞退乙方实习学生。

### 三、乙方权利、责任：

1、在学生实习期间，配合甲方做好学生的思想工作。

2、定期对实习学生进行管理、测评、辅导，配合甲方使学生完成实习目标，保护甲方和学生共同的权益。

### 四、学生实习管理及突发事件的特别约定：

1、按照国家相关政策要求，须为学生购买实习责任保险才能安排学生参加顶岗实习，特约定由统一为实习学生购买实习责任保险，费用由甲方来承担。

2、学生在实习期间必须遵守甲方依法制定的各项规章制度，对违纪、违规的学生，以甲方规章制度为主进行处理。甲方处理实习学生之前，事先要征求乙方的意见，获取乙方同意后再处理。

3、实习学生不得擅自离岗，有结束实习意向的实习生，必须事先征

得甲乙双方的同意并做好相应的交接工作后方可离开。

4、甲方人力资源部指定专人负责实习学生安全管理及突发事件处理工作，制定学生实习安全管理计划和实习事故应急处置措施，在学生安全生产、日常生活、心理健康等方面给予指导和援助，对实习突发事件进行有效应对、控制和善后处理。

5、甲方以保证甲乙双方合作权益为目的处理实习突发事件，如实习学生发生人身意外伤害事故，甲方遵循“救人第一”原则，第一时间对学生进行救助，并同时告知乙方。对受伤害学生的补偿，先由学生实习责任保险进行赔付，保险保额不足部分，则由甲方承担。

#### 五、违约责任及争议的解决：

1、本协议签订后，双方共同遵守，任何一方不履行协议，即构成违约，违约方负责赔偿全部经济损失。

2、合作过程中若出现问题或存在分歧，双方本着认真负责的态度协商解决。

3、因不可抗力因素造成本协议无法履行时，本协议终止，双方均不承担任何违约责任（甲乙双方应共同妥善处理好实习学生的未了工作）。

4、本协议未尽事宜，双方通过协商另行签订补充协议。本协议一式两份，经甲乙双方签章后正式生效。

甲方(签章)：

年 月 日

乙方(签章)：

年 月 日



## 附件 5:



# 认识实习报告

实 习 单 位: \_\_\_\_\_

实 习 时 间:      20      年      月      日至

     20      年      月      日止

指 导 教 师: \_\_\_\_\_

学 生 姓 名: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

专 业: \_\_\_\_\_

年 级、 班 级: \_\_\_\_\_

## 说 明

1 实习结束之前，每个学生都必须认真撰写《认识实习报告》。通过撰写实习报告，系统地回顾和总结实习的全过程，将实践性教学的感性认识升华到一定的理论高度，从而提高实习教学效果。

2. 实习报告要求条理清晰，内容详尽，数据准确。字数不少于 2000 字。

3. 实习报告的撰写应符合实习课程标准和实习安排的要求。

4. 实习报告的质量反映了实习的质量，它是实习成绩评定的主要依据之一。实习报告需经实习单位指导教师审阅并签署意见。不交实习报告者不得参加实习成绩评定。

5. 封面中的“实习单位”必须写单位的全名（若有多个实习单位请依次列出）；“指导教师”请填写学院指定的实习指导老师。

6. “实习内容”部分：“对实习企业的认识”简介通过认识实习了解到的实习企业的相关情况，包括企业的运营、市场、技术与设备的描述，比如实习企业全称、地址、单位性质、规模、主要有哪些部门、各部门的职责等内容；“对专业的相关认识”包括对本专业相关行业的发展、人才需求情况和专业思想的描述；“对本专业岗位情况的认识”包括了解到的本专业相关的职业岗位名称、岗位的工作任务和流程，及岗位所需的知识、职业能力和素质等。

7. “实习总结”部分：包括实习体会和今后专业学习的目标及计划。



## 1 实习内容

### 1.1 对实习企业的认识

### 1.2 对专业的相关认识

### 1.3 对本专业岗位情况的认识





## 2 实习总结

### 2.1 对实习的体会

### 2.2 今后专业学习的目标与计划



附件 6:



## 认识实习指导教师工作总结

指导教师:

系(部):         (盖章)        

实习地点:

实习标题		实习时间起止	
认识实习学生	学生姓名(学号); .....		
认识实习地点			



**实习内容和主要过程：**(教师指导情况、学生实习态度、实习报告情况、实习效果、成绩考核形式及办法)



主要收获和经验:

实习过程中遇到的困难及改进意见:

### 附件 7：学生认识实习考核鉴定表

学生姓名		系部		专业班级		
实习单位						
实习时间	年 月 日——年 月 日					
企业指导教师			校内指导教师			
学生个人总结 (可附实习报告)	简述实习内容、实习任务完成情况、实际技能的掌握及收获、体会等。					
企业指导教师评价 (30%)	工作态度(含纪律表现, 30%)	职业素养(10%)	协作能力(20%)	专业技能(30%)	创新意识(10%)	合计
校内指导教师评价 (70%)	工作态度(含纪律表现, 30%)	职业素养(10%)	协作能力(20%)	专业技能(30%)	创新意识(10%)	合计
成绩评定	成绩评定等级： 校内指导教师(签字)：                      企业指导教师(签字)：					

备注：1、学生实习成绩按“优秀”（≥90分）、“良好”（80~89分）、“合格”（60~79分）和“不合格”（<60分）四个等级评定；

2、此表一式二份，系、教务处各存一份。



鲁电职院教字〔2017〕31号

## 关于印发《山东电子职业技术学院 校内实训基地建设与管理办法》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法》已经学院研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2017年3月20日

# 山东电子职业技术学院

## 校内实训基地建设与管理办法

校内实训基地（以下简称实训基地）是学院开展实践教学的重要场所。加强实训基地建设是学院改善办学条件、彰显办学特色、提高办学质量的重点。为全面加强我院实训基地建设，规范实训基地建设程序和日常管理，结合学院实际，特制定本办法。

### 一、实训基地建设的基本原则

坚持总体规划，分步实施、突出重点，集中有限资金，确保一流专业群实训基地的经费投入，努力打造一批能充分实现学生职业关键能力培养和职业道德素质培养的一流实训基地。在建设过程中，要将实验实训有机地结合，以生产性的实训车间或虚拟仿真系统建设为主，以科研实验建设为辅，学院层面建山东省 IT 公共技能训练与创新中心，专业群建专业群共享实训室，专业建专业特色实训室。

新建实训基地要严格按照教育部颁发的专业仪器设备装备规范中的示范标准进行建设。实验实训设备、工具可以采用仿真设备、工具，仿真设备、工具加实际设备，工具、实际设备等方式。注意成组配套，仪器设备台套数不能低于合格标准。

新建实训基地要按专业群分类，针对岗位群设置，功能相近的实训基地要进行归类合并，每个实训基地要求能面向二个以上专业开展教学科研。

新建实训基地要满足先进适用原则。新建实验实训基地实训设备、工具，要认真选型、正确把握适度超前界限，做到先进性与实用性

相结合，防止脱离实际超功能、超规格、超标准配置现象。要注重提高实训基地设备、工具设施的技术含量，既要有数量较多的常规设备、工具，又要有一定数量的先进设备、工具，尽可能与行业和技术发展水平，保持同步或适当超前。

## 二、实训基地建设程序

实训基地的建设规划和增置、更新计划按照申报、立项、调研、论证、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”的程序统一规划管理。实训基地建设工作原则上以系部建设为主，教务处统筹管理。

### 1. 申报

各系部应坚持学院实训基地建设的基本原则，契合学院总体发展规划，结合专业群或专业的特色和需要，充分考虑产业发展方向，在满足教学实训需求，注重做学教一体化的前提下，提出《实训基地建设项目申报书》（附件1）。申报书内容主要包括：项目概况、必要性、可行性、前期调研情况等。

各系部应于每年11月1日前，将《实训基地建设项目申报书》和《实训基地建设立项申请表》（附件2），报送至教务处。

### 2. 立项

教务处审核汇总后，组织相关项目负责人向学院办公会汇报。经学院办公会审核通过后，方可立项。

### 3. 调研

建设项目负责人带领项目组成人员依据相关专业人才培养方案要求，赴相关企业、兄弟院校，重点就设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化展开调研，并填写《调研记录表》



（附件 3、4）。调研完成后，项目组依据学院实训基地建设的基本原则，综合专业特点，结合产业发展需求，形成实训基地建设方案初稿（附件 5）。

#### 4. 论证

教研室召开研讨会，重点就实训室建设方案对人才培养方案的支撑度、设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化等问题展开深入讨论，并形成论证意见（附件 6）。

系部召开新建实训基地建设方案研讨会，做好相关会议记录，形成论证意见（附件 7），并制定申报方案（附件 8）报送至教务处审核。

教务处审核通过，并经学院领导签字同意后，学院组织学术委员会会议，对系部提出的建设方案进行充分论证。教务处负责将论证意见在全校范围内进行公示。

公示完成后，相关系部填写预算审批单，经院长签字批准后，方可实施。

#### 5. 实施

教务处将学院批准的建设方案报送至资产管理中心，由相关系部配合资产管理中心完成招标工作。招标完成后，相关系部负责方案的具体实施。

#### 6. 监督

教务处、资产管理中心配合相关系部对项目建设进度及完成质量进行全程监督。

#### 7. 竣工及验收

实训基地建设完成并经试运行后，由相关系部向质量管理处提出验收申请，学院按有关规定组织人员进行验收。

## 8. 效益评估

学院教务处每年 12 月，成立校内评估小组，依据实训基地建设评估指标体系（附件 9），对上一年度新建实训基地进行效益评估。评估不合格的实训室，教务处责令相关系部限期整改，直至合格为止。

## 三、实训基地的基本功能与主要任务

实训基地的基本职能为：承担实践教学、实训教学任务，开展学历、非学历教育职业技术技能培训；负责专业技术技能鉴定考核工作；开展职业技能大赛；进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。逐步发展为集“教学、培训、鉴定、技能大赛、生产、新技术推广及应用、技术研发”于一体的多功能实训基地。

实训基地的主要任务：

1. 根据相关专业培养目标的要求制定纯实践类课程标准，编写相关课程任务书、指导书等。
2. 根据专业教学计划的要求和专业岗位（群）的技术技能要求，制定实训计划和方案。
3. 按照专业岗位（群）的实际组织相关职业技能大赛。
4. 积极创造条件，开展高等职业教育的科学研究和专业技术应用研究，实现产学研相结合，开发推广新技术、新工艺和新材料。
5. 组织进行专业技术技能资格鉴定工作。
6. 承担师资队伍的培训，促进师资队伍建设。

7. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

实训基地要不断改善条件，充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的综合素质。

#### 四、实训基地组织与管理

校内实训基地在分管院长统一领导下，由各系部具体管理。教务处定期对实习基地进行检查、评估，对不能满足正常教学实习的基地，应及时提出整改意见。

教务处负责督促各系部制定和实施实训基地的建设规划和年度工作计划；审查仪器设备购置方案；分配实训基地的建设和仪器设备运行经费及进行效益评估；会同各系部统筹实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理、工作人员的管理等；掌握好实训耗材经费划拨，监督经费的合理使用，做到勤俭节约；检查考核实训教学质量。

#### 五、实训基地的系部管理

实训基地建设与管理在系部主任统一领导下，由相关教研室具体进行管理。

1. 编制实训基地建设申报方案。

2. 制订和实施实训基地的建设规划；负责分配各实训基地的建设和仪器设备运行经费；进行实训计划、实训项目及实训课程的管理；检查和督促各实训基地完成各项工作任务；检查考核实训教学质量；负责实训基地的财产管理及配合资产管理中心进行仪器设备招标采购；负责建立仪器设备的管理档案，掌握实训基地固定资产的增置、验收、登记、

分类、编号、维护维修、报损、报废、报失等工作；对大型、精密、贵重仪器设备加强管理，定期检查、保养、维护和修理；按规定上报各类统计数据；做实训基地的安全保卫工作；掌握本单位实训基地的运行情况，各实训项目开出情况、耗材领用情况等，并及时提供“仪器设备利用率”、“实训项目开出率”、“实训教学比例”等具体实践教学运行数据。

## 六、实训基地安全、卫生管理条例

1. 实训基地安全、卫生管理由各系部负责。

2. 各系部要经常对教师和学生进行安全、卫生知识教育。坚持“安全第一、预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实做好防盗、防破坏、防火灾、防事故、防环境污染，保持环境的整洁和整齐，确保实践教学工作的顺利进行。

3. 学院对各实训基地按规定配备消防器材，各系部应根据自身的工作特点，提出安全方面的具体要求和实施细则，并定期检查消防灭火器材，通知有关部门进行安全检修。

4. 各系部相关人员要加强用电安全管理，各种配电线路不得自行更动，不得超负荷用电，定期检查、及时排除电线老化等安全隐患。

5. 各系部要制定严格的操作规程，确保实习人员的安全和健康。在振动、噪声、电工、焊接、高温、高压、辐射等场所落实相应的劳动保护措施。

6. 各系部要严格要求学生爱护仪器设备，确保环境的干净、整洁。

7. 各系部每学期结束后要由系部领导组织安全、卫生情况检查，及时发现问题，消除隐患，并上报相应部门备案。

本规定自公布之日起实施。

**附件：1. 实训基地建设项目申报书**

2. 实训基地建设立项申请表
3. 调研（兄弟院校）记录表
4. 调研（企业）记录表
5. 教研室关于实训室的建设方案
6. 教研室关于实训室建设方案的论证意见
7. 系部关于实训室建设方案的论证意见
8. 山东电子职业技术学院实训室建设方案
9. 山东电子职业技术学院实训基地建设评估指标体系

附件 1:



## 实训基地建设项目 申报书

基地名称:

归属系部:

系部主任(签字):

填报日期:

山东电子职业技术学院教务处制

### 一、项目概况

面向专业、实训室功能、主要设备清单及台套数

### 二、项目建设的必要性

需求分析、实训室建设的目的与意义。

### 三、项目建设的可行性

现有基础，包括实训条件、师资配备、校企合作等方面



四、前期调研情况

五、经费使用概算(万元)

开支科目	资金来源				小计
	学院支持	自筹资金 (校企合作)	其他		
设备费					
差旅费					
会议费					
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)					
合计					

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				

系部申报意见:

系部主任(签字): \_\_\_\_\_ 系书记(签字): \_\_\_\_\_

系部副主任(签字): \_\_\_\_\_

公章

年 月 日



附件 2: 实训基地建设立项申请表

项目名称											
项目负责人		职称		职务							
申请时间		计划投入使用时间									
项目类别	专业群共享 <input type="checkbox"/> 专业 <input type="checkbox"/>		建设类型	新建 <input type="checkbox"/> 改建 <input type="checkbox"/> 扩建 <input type="checkbox"/>							
主要使用部门			日常管理部门								
主要对应课程			课程性质			总学时			考核方式		
适用专业			专业人数			年招生数					
面向其他专业	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		其他专业名称								
技能鉴定场所	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		鉴定工种名称								
校企合作	是 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>										
场地	房屋结构要求（包括场地通风、层高、承重等方面有无特殊要求，如没有，可填“无”）： 面积及装修需求： 用电需求：					总金额（万元）					
教研室成员名单（签字）						教研室主任（签字）					
系部审核意见（盖章）	负责人（签字）： _____ 年 月 日										



附件 3: 调研（兄弟院校）记录表

调研对象		时间		地点	
调研形式			负责人		
调研报告图文材料（字数不少于300字）	<p>兄弟院校调研背景：该学校相关专业开设情况及实训基地建设情况</p> <p>调研人员：</p> <p>调研对象：</p> <p>调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。即：</p> <p>问题 1：……</p> <p>*****答复：……</p> <p>问题 2：……</p> <p>*****答复：……</p> <p>调研人员应主要从该学校专业建设的背景出发，学习了解该学校实训基地建设情况，了解其功能、设备参数、职场文化、一体化教学情况、技能大赛及技能鉴定等方面进行提问。</p> <p>调研人员（签字）：</p>				

附件:4: 调研（企业）记录表

调研对象		时间		地点	
调研形式			负责人		
调研报告图文材料（字数不少于300字）	<p>企业调研背景：该企业相关专业人才需求情况，与我校合作交流的情况，包括：是否我校校外实训基地、接收学生实习的情况、是否合作开发教材等方面</p> <p>调研人员：</p> <p>调研对象：</p> <p>调研内容：以我校调研人员提问，调研对象回答的形式记录。即：</p> <p>问题 1：……</p> <p>*****答复：……</p> <p>问题 2：……</p> <p>*****答复：……</p> <p>调研人员应主要从该企业的人才需求情况出发，学习了解该该企业对于此类人才的需求情况、岗位设置情况、技能要求、实训项目设置、学生职业素养要求等方面进行提问。</p> <p>调研人员（签字）：</p>				



附件 5:

**\*\*\*\*\*教研室关于\*\*\*\*\*实训室的  
建设方案**

基地名称:

教研室主任（签字）:

教研室成员（签字）:

填报日期:

山东电子职业技术学院教务处制

### 一、目的意义

调研情况、实训室功能、建设意义、技能培训前景。

### 二、主要设备清单、台套数、技术参数（指标），及实验台和辅材清单、装修要求等

### 三、实训基地主要开展（建设或推广）内容

从实训室的功能出发，划分子功能模块，介绍实训设备支撑的实训内容，对创新能力培养和成果推广的作用；从实践教学、做学教一体化、技能竞赛、技能鉴定、职场文化等方面，描述实训基地功能及作用。



四、建设进度(500字以内)

五、经费使用概算(万元)

开支科目	资金来源				小计
	学院支持	自筹资金 (校企合作)	其他		
设备费					
差旅费					
会议费					
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)					
合计					

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				

教研室申报意见:

教研室主任(签字):

教研室成员(签字):

年 月 日

附件 6:

## 教研室关于实训室建设方案的论证意见

- 一、实训基地名称:
- 二、参与论证人员:
- 三、论证内容及意见:

\*\*\*年\*\*月\*\*日,\*\*\*\*教研室\*\*\*\*专业在前期调研的基础上,召开论证会,重点就实训室建设方案对人才培养方案的支撑度、设备参数、拟设实训项目、技能大赛及技能鉴定、一体化教学、职场文化等问题做了深入讨论,形成如下意见。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- .....

教研室主任(签字):

教研室全体成员(签字):



附件 7:

系（部）关于实训室建设方案的论证意见

- 一、实训基地名称:
- 二、参与论证人员:
- 三、论证内容及意见:

\*\*\*年\*\*月\*\*日，\*\*\*\*\*系（部）召开实训基地建设方案论证会议，专题讨论\*\*\*\*\*教研室提出的新建\*\*\*\*\*实训室的建设方案，系（部）领导\*\*\*\*\*及\*\*\*\*\*参与论证，形成如下意见。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- .....

经过修订形成了建设方案。

与会人员签字:

系（部）主任签字:

系书记签字:

系（部）副主任签字:





附件 8:

## 山东电子职业技术学院\*\*\*\*\*实训室 建设方案

基地名称:

申报系部(盖章):

教研室:

填报日期:

山东电子职业技术学院教务处制



### 一、目的意义

调研情况、实训室功能、建设意义、技能培训前景。

### 二、主要设备清单、台套数、技术参数（指标），及实验台和辅材清单、装修要求等

### 三、实训基地主要开展（建设或推广）内容

从实训室的功能出发，划分子功能模块，介绍实训设备支撑的实训内容，对创新能力培养和成果推广的作用；从实践教学、做学教一体化、技能竞赛、技能鉴定、职场文化等方面，描述实训基地功能及作用。



四、建设进度(500字以内)

五、经费使用概算(万元)

开支科目	资金来源				小计
	学院支持	自筹资金 (校企合作)	其他		
设备费					
差旅费					
会议费					
其他相关费(包括实验台、辅材清单、装修及布线等)					
合计					

六、主要参加人员

建设人员	姓名	单位	职称职务	分工
负责人				
其他人员				



系部意见:

系部主任（签字）:

系书记（签字）:

系部副主任（签字）:

公章

年 月 日

学校学委员会意见:

学术委员会主任（签字）:

年 月 日

## 附件9： 山东电子职业技术学院实训基地建设评估指标体系

一级指标	二级指标	评估内容	分值
一、基地建设 (30分)	1-1 建设思路与规划	1. 实训基地的建立有充分的调研、论证，目标定位准确，符合人才培养方案要求，与专业发展目标及实践教学体系一致。 2. 建设思路明晰，以培养应用能力和职业基本素质为中心，以行业职业岗位为标准，坚持产学研结合的培养途径。 3. 建设规划目标明确，有具体的分阶段实施计划和配套措施，实践场所设置基本合理，能满足实践教学要求，已取得阶段性成果。	5
	1-2 基本功能	1. 完成所承担的实践教学任务。包括完成实践教学计划规定的职业技能训练和能力训练；制定详细规章制度（安全、操作、管理等），对学生进行职业素质训练；按照职业活动环境的实际要求来规范学生的行为准则。 2. 实训基地基地能一次性接纳至少30名学生参加实习，总体框架及布局合理，并且有学生独立自主进行的实践条件。 3. 实践教学基地具有相应的职业氛围，具有一定的仿真性和综合性，技术先进程度能体现行业发展前沿和发展趋势。 4. 能进行专业研究开发、生产及新技术的推广应用工作。	10
	1-3 实践教学指导队伍	1. 实训基地建设项目负责人由具有相应中级以上技术职务，能够进行技能实践指导的技术带头人担任。 2. 实践教学指导教师不少于3人（须提供名单），且结构合理，实践教学能力强。指导教师必须具有专业指导能力，并有相应的资格证书。 3. 有实践教学指导人员或学校“双师型”教师培养规划和措施。	10
	1-4 场地与环境	1. 实训基地能满足学生独立操作的教学要求，与职业活动环境接近。 2. 安全有保障，无危险隐患。 3. 各实践场所的通风、照明、控温、控湿等设施基本完好。能保证达到设计规定的各项标准。 4. 实践场所干净整洁，育人环境良好。 5. 仪器设备完好率高。	5
二、教学实施与改革（40分）	2-1 教学文件	1. 有完整的本专业学生实践能力分析资料，有明确的实践教学目标和要求，针对性强。 2. 纯实践类课程课程标准、任务书、指导书等教学文件规范齐全，执行严格。 3. 有科学的能力与技能考核制度，能适应社会行业岗位群的技术技能的需求。	5
	2-2 教学实施	1. 逐步形成了培养学生职业技能和职业素养有机结合的实习教学体系。 2. 实践、实训项目实施过程完整，材料详实。 3. 实践、实训项目考核制度执行严格，有过程材料。	10



	<b>2-3 教学改革</b>	1. 能不断开发新的实践项目,有共同开发的校企合作课程、实训项目及校企双方联合编写的实践教学资料。 2. 能满足项目化教学改革课程需求,支持做学教一体化。 3. 学院积极开展实践教学研究和职业技能大赛,并取得一定的研究成果(发表相关论文或完成相关教学改革课题、技能大赛获奖等)。 4. 校企双方能积极开展科研、生产实验、技术服务和技术开发工作,联合申报科研和教改课题。	10
	<b>2-4 组织管理机构</b>	1. 基地配备了专门管理人员。 2. 系部实训基地管理职责分工明确,运行情况良好。	5
	<b>2-5 规章制度</b>	1. 建有规范的教学过程运行管理制度并能贯彻执行,有过程性材料。 2. 建有严格的设备、设施及耗材管理制度。 3. 建有严格的实践环境,劳动保护、安全操作、文明生产的规章制度。	10
<b>三、教学效果与效益</b>	<b>3-1 实习教学过程材料</b>	1. 实践教学程序规范,手续完备; 2. 实践教学其他过程材料齐全,档案完整;主要包括文档材料,如:实训室使用记录、实训报告、相关课程实训任务书、指导书。 3. 学生实习报告等总结材料保存完整。 4. 建有严格的实践基地评估考核制度,并能对实习基地进行客观评价。	10
	<b>3-2 实践教学效果</b>	1. 学生实习、实训报告综合评价良好以上占 80%。 2. 实训基地对学生的实践动手能力评价良好以上的占 80%。	10
	<b>3-3 效益</b>	1. 学生取得专业技术资格证书的比例逐年提高。 2. 实习学生在实训基地进行职业技能竞赛训练,取得较好的成绩。 3. 学生在实习基地或同类企业就业的比例逐年提高。 4. 双方合作的教学或科研项目取得较好经济效益或社会影响。	10



## 关于印发《山东电子职业技术学院 学生技能竞赛管理办法（修订）》的通知

（鲁电职院教字〔2018〕70号）

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法（修订）》已经学院研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2018年4月23日

## 山东电子职业技术学院 学生技能竞赛管理办法（修订）

为了鼓励和支持我院学生积极参加各级各类大学生技能竞赛活动，促进课程体系和教学内容的改革，将大赛融入学生创新创业培育体系，加强学生动手能力、创新能力及团队协作精神的培养，规范学生参加技能竞赛的组织管理工作，形成以赛促学、以赛促练、以赛促教的良好局面，特制定本管理办法。

### 一、竞赛类别

学生技能竞赛项目由院内和院外两部分组成。院内技能竞赛是指学院和各系部组织的院内竞赛项目，分为院外技能竞赛选拔赛和其它竞赛。院内技能竞赛须符合以下要求：有效推进实践教学模式改革；专业辐射面广，参与学生多；一般有行（企）业共同参与；竞赛内容与职业资格（技术）标准对接。

院外技能竞赛项目是指全国职业院校技能大赛（1类）、全省职业院校技能大赛学生组竞赛（2类）、国家级竞赛（其他）（3类）、省级竞赛（其他）（4类）和企业级技能竞赛（5类），共计五个类别。国家级竞赛（其他）是指由国家政府部门或行业协会组织的全国性竞赛，省级竞赛（其他）是指由省政府部门或行业协会组织的全省性竞赛，企业级技能竞赛是指企业组织的全省或全国性竞赛，学院重点支持教育行政部门组织的技能竞赛。全省职业院校技能大赛教师组竞赛可参照《山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法》管理。目前，我院已确定《山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录》，如参加目录以外的



其他竞赛项目，须填写《山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目申请表》，经学院同意后方可参赛（全国/全省职业院校技能大赛的赛项不受该目录限制）。学院依据上级文件精神，对该目录每年修订一次，以满足学生和教学改革的需要。

## 二、竞赛立项

1. 各系部每年 12 月 10 日前向教务处报送下一年度拟参加院外技能竞赛赛项明细表。教务处审核汇总，并经学院批准后，于 12 月底前确定院外技能竞赛参赛目录。学院对目录内的赛项给予辅导补贴、竞赛奖励等经费支持。

2. 事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持，不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核等各项统计范畴。原则上主要参加全国及山东省职业院校技能大赛，参加技能竞赛的数量由各系（部）自行确定。

3. 院外技能竞赛参赛队伍（作品）须经院内技能竞赛选拔产生，每项赛事原则上选派 1 个代表队。

4. 经审批立项的技能竞赛项目，所属部门要拟定工作计划，建立竞赛指导教师选拔机制，鼓励广大教师带队参赛，每代表队可设指导教师 1 到 2 名；认真做好学生选拔、指导、组织实施及相关保障工作，并在竞赛活动结束后及时整理竞赛材料。

## 三、竞赛组织

1. 学院的专业技能竞赛工作在学院统一领导下进行，由教务处负责组织协调与管理，所属部门负责竞赛项目的具体组织和实施。



2. 教务处的职责是做好各类竞赛的组织协调管理工作；组织校内学生技能竞赛月活动；收集、公布各类竞赛的信息；负责竞赛立项管理及相关表彰和奖励工作；组织竞赛的总结与交流等工作。

3. 各系（部）的职责是做好竞赛指导教师队伍的建设工作；参赛学生队伍的选拔和培训工作；技能练习场地、仪器设备的准备工作；院级竞赛的各项承办工作；围绕技能竞赛开展的教学改革及课程建设工作；相关资料的整理和上报工作。

#### 四、经费管理

1. 各系部技能竞赛组织费由两部分组成，一是学院划拨至系部的技能竞赛组织费（即生均经费+积分奖励）；二是上年度院外获奖项目奖励资金的系部分成部分（参照文件中第六部分执行）。技能竞赛组织费用于院内技能竞赛耗材，院外技能竞赛参赛报名费、差旅费、资料费、作品耗材费，相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发，当年结余经费可转入下一年度使用。上述经费为工作经费，不得发给个人。

2. 教务处技能竞赛专项经费由两部分组成，一是技能竞赛组织费；二是技能竞赛奖励。技能竞赛组织费用于院级技能竞赛宣传组织费、院外技能竞赛参赛差旅费等；技能竞赛奖励用于院级、院外技能竞赛奖励，只发给个人。

3. 院级、院外技能竞赛奖励由教务处负责认定并制作发放表，于当年度发放。

4. 技能竞赛经费的开支要贯彻节约高效原则，并严格按照学院相关财务规定执行，具体报销流程及要求由学院财务处负责解释。

## 五、竞赛训练体系建设

### 1. 加强竞赛软、硬件建设

按竞赛要求，承办部门应加强竞赛软件和硬件环境建设，以满足竞赛需要，达到以赛促建的目的。

### 2. 制定切实可行的训练计划

针对每个竞赛项目的竞赛大纲，制定科学的训练计划，包括训练内容、训练时间、训练场地、训练进程、指导教师等。

### 3. 选拔选手，强化训练

竞赛承办系（部）应建立，严格选手的选拔，加强训练管理，提高训练效果。

## 六、竞赛辅导补贴及奖励办法

### 1. 赛前辅导补贴

赛前辅导补贴由教务处依据学院审批通过的院外技能竞赛参赛目录，核算竞赛辅导补贴费用，并由组织人事处将该部分费用列入各系人员经费中，由各系部负责发放。竞赛辅导补贴核算标准如下：1类大赛的赛前辅导训练，按4000元/参赛项目计算，2类大赛的赛前辅导训练，按3000/参赛项目计算，3类大赛的赛前辅导训练，按1000/参赛项目计算，4类和5类大赛的赛前辅导训练，按500/参赛项目计算。院内技能竞赛一般不安排赛前辅导。每个立项赛事原则上只发1次辅导补贴，参加全国职业院校技能大赛可增加1次补贴。

2. 学院对参加院内技能竞赛的获奖项目进行奖励，奖项设置标准为：一等奖、二等奖、三等奖数量分别约占参加决赛队伍（作品）总数



的 10%、20%、30%（视参赛队伍数量可适当调整）。奖励资金由教务处从技能竞赛奖励经费中支付，具体发放金额可参考如下标准：

竞赛级别	受奖者	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）
院内技能竞赛	指导教师	1000	500	100
	学生（团体）	500	0	0

3. 学院除对获得全国/山东省职业院校技能大赛一、二等奖的指导教师（团队）奖励外，对获奖的系（部）也将予以奖励，系（部）奖励资金是工作经费，专项用于组织校内外技能竞赛、相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发等。院外技能竞赛获奖奖励标准如下所示：

竞赛类别		受奖者	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）
全国职业院校技能大赛	1 类	指导教师（及保障团队）	50000	20000	5000
		学生（团体）	10000	5000	0
		获奖系部	50000	10000	0
全省职业院校技能大赛	2 类	指导教师（及保障团队）	20000	5000	2000
		学生（团体）	5000	0	0
		获奖系部	20000	2000	0
国家级竞赛（其他）	3 类	指导教师（及保障团队）	10000	4000	1000

省级竞赛 (其他)	4类	指导教师 (及保障团队)	2000	1000	500
企业级 技能竞赛	5类	指导教师 (及保障团队)	1000	500	300

注：奖励以获奖奖项为单位进行统计和发放，不按人数进行累计；同一参赛队伍（作品）在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的，按最高得奖等次对应标准予以奖励。

4. 院外技能竞赛赛项奖励由学院发放给获奖指导教师及学生所在系（部），教师的奖励分配由各系部根据竞赛过程中指导教师及支持保障团队的具体表现决定并负责解释（指导教师奖励不得低于该赛项奖金额的80%），学生的奖励原则上以精神鼓励为主，可适当给予补助，其分配由指导教师决定并负责解释。

5. 院外技能竞赛赛项奖励发放表须在系部内进行公示。公示完成后，各系部将奖励发放表报送至教务处，由教务处负责具体发放工作。

6. 院外技能竞赛目录确定后，各系须将各赛项指导教师和支持保障团队，报送至教务处备案。各系部在制定奖励发放表时，人员不得超出该备案范围。

附件：1. 山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录

2. 山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目申请表



附件 1 :

山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录

竞赛类别	竞赛项目	竞赛类别	主办方	归属系部
全国职业院校技能大赛	竞赛项目名称依据上级文件产生,学院支持和鼓励各系部参加相关竞赛项目	1类	教育部等五部委	各系部
全省职业院校技能大赛	竞赛项目名称依据上级文件产生,学院支持和鼓励各系部参加相关竞赛项目	2类	省教育厅等五部门	各系部
全国大学生条码自动识别知识竞赛	全国大学生条码自动识别知识竞赛团体赛	3类	中国物品编码中心	商务管理系
全国职业院校税务技能大赛	税务技能	3类	中国高等教育学会高等财经教育分会、中国商业会计学会	财经金融系
全国高等院校学生建筑信息模型(BIM)应用技能大赛	BIM应用技能	3类	中国建设教育协会	智能制造工程系
移动商务技能大赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	3类、4类	全国电子商务专业教学指导委员会	商务管理系
全国高校商业精英挑战赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	3类、4类	教育部高等学校经济与贸易类专业教学指导委员会	财经金融系
山东省电子装接技能比武大赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	4类	人社厅、总工会、省科协	电子与通信工程系
“H3C杯”网络技术大赛	以文件精神,经院内技能竞赛选拔产生	5类	H3C公司	计算机科学与技术系





# 关于印发《山东电子职业技术学院 创新创业大赛管理办法》的通知 (鲁电职院教字〔2018〕71号)

各系部、各部门:

《山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法》已经学院研究通过,现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2018年5月3日



## 山东电子职业技术学院创新创业大赛办法

为深化创新创业教育改革，鼓励和支持我院学生积极参加各级各类创新创业大赛活动，充分调动广大师生的积极性、主动性和创造性，通过创新创业竞赛，选拔和发现勇于创新、善于创业的大学生创新创业人才和项目，带动和影响更多学生投身创新创业实践，培养学生创新创业意识与创造精神，激发大学生创业激情，提升学生创新创业能力，进一步营造校园创新创业氛围，促进大学生自主创业，结合学院实际，特制定本办法。

### 一、竞赛类别

学生创新创业大赛项目由院内和院外两部分组成。院内创新创业大赛是指学院组织的院外创新创业大赛选拔赛。

院外创新创业大赛是指全国“互联网+”创新创业大赛（1类）、全省“互联网+”创新创业大赛（2类）、国家级竞赛（其他）（3类）、省级竞赛（其他）（4类），共计四个类别。国家级竞赛（其他）是指由国家政府部门或行业协会组织的全国性竞赛，省级竞赛（其他）是指由省政府部门或行业协会组织的全省性竞赛，学院重点支持教育行政部门组织的创新创业大赛。获校级立项的院内创新创业大赛参照《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法》5类大赛进行管理。目前，我院已确定《山东电子职业技术学院院外创新创业大赛参赛目录》。学院依据上级文件精神，对该目录每年修订一次，以满足学生和教学改革的需要。

### 二、竞赛立项

1. 各系部每年 12 月 10 日前向教务处报送下一年度拟参加院外创新创业大赛赛项明细表。教务处审核汇总，并经学院批准后，于 12 月底前确定院外创新创业大赛参赛目录。学院对目录内的赛项给予辅导补贴、竞赛奖励等经费支持。

2. 事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持，不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核等各项统计范畴。原则上主要参加全国及全省“互联网+”创新创业大赛，参加创新创业大赛的数量由各系（部）自行确定。

3. 院外创新创业大赛参赛队伍（作品）须经院内创新创业大赛选拔产生。

4. 经审批立项的创新创业大赛项目，所属部门要拟定工作计划，建立竞赛指导教师选拔机制，鼓励广大教师带队参赛，每代表队可设指导教师 1 到 2 名；认真做好学生选拔、指导、组织实施及相关保障工作，并在竞赛活动结束后及时整理竞赛材料。

### 三、竞赛组织

1. 学院的专业创新创业大赛工作在学院统一领导下进行，由教务处负责组织协调与管理，所属部门负责竞赛项目的具体组织和实施。

2. 各系要加大“互联网+”创新创业大赛宣传力度，扩大参与面，原则上各系参赛学生数应不低于本系在校生人数的 9%，同时组织开展以“互联网+”为主题的学术讲座、论坛、沙龙等活动，营造浓厚创新创业教育氛围。

3. 教务处的职责是做好各类竞赛的组织协调管理工作；组织院内创新创业大赛活动；收集、公布各类竞赛的信息；负责竞赛立项管理及相关表彰和奖励工作；组织竞赛的总结与交流等工作。

4. 各系（部）的职责是做好竞赛指导教师队伍的建设工作；参赛学生队伍的选拔和培训工作；大赛场地、仪器设备的准备工作；院级创新创业大赛的各项承办工作；围绕创新创业大赛开展的教学改革及课程建设工作；相关资料的整理和上报工作。

#### 四、经费管理

1. 各系（部）创新创业大赛组织费由从学生技能竞赛包干经费中支付。

2. 教务处创新创业大赛组织费从技能竞赛组织费中支付；创新创业大赛奖励用于创新创业大赛奖励，只发给个人。

3. 创新创业大赛奖励由教务处负责认定并制作发放表，于当年度发放。

4. 创新创业大赛经费的开支要贯彻节约高效原则，并严格按照学院相关财务规定执行，具体报销流程及要求由学院财务处负责解释。

#### 五、宣传组织

1. 各系部和各有关单位要认真做好大赛的宣传动员和组织工作，注重鼓励开展师生共创，多鼓励跨系部、跨学科、跨学生类型组建团队。

2. 鼓励大学生创新创业训练计划、创业园孵化项目、大学生创业大赛以及其他各类相关大赛项目组队参加；

3. 要深挖校友资源，寻找、动员、帮助符合参赛条件的校友。

4. 鼓励跟“互联网+”大赛有关课题的教师组队参赛。



5. 鼓励在校学生组队参赛。

## 六、 竞赛辅导补贴及奖励办法

### 1. 赛前辅导补贴

赛前辅导补贴由教务处依据学院审批通过的院外技能竞赛参赛目录，核算竞赛辅导补贴费用，并由组织人事处将该部分费用列入各系人员经费中，由各系部负责发放。竞赛辅导补贴核算标准如下：1类大赛的赛前辅导训练，按4000元/参赛项目计算，2类大赛的赛前辅导训练，按3000元/参赛项目计算，3类大赛的赛前辅导训练，按1000元/参赛项目计算，4类大赛的赛前辅导训练，按500元/参赛项目计算。院内创新创业大赛一般不安排赛前辅导。每个立项赛事原则上只发1次辅导补贴，参加全国“互联网+”创新创业大赛可增加1次补贴。

2. 学院除对获得全国/全省“互联网+”创新创业大赛一、二等奖的指导教师（团队）奖励外，对获奖的系（部）也将予以奖励，系（部）奖励资金是工作经费，专项用于组织校内外创新创业大赛、相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发等。院外创新创业大赛获奖奖励标准如下所示：

竞赛类别		受奖者	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）
全国职业院校技能大赛	1类	指导教师（及保障团队）	50000	20000	5000
		学生（团体）	10000	5000	0
		获奖系部	50000	10000	0
全省职业院校技能大赛	2类	指导教师（及保障团队）	20000	5000	2000

		学生 (团体)	5000	0	0
		获奖系部	20000	2000	0
国家级竞赛(其他)	3类	指导教师 (及保障团队)	10000	4000	1000
省级竞赛 (其他)	4类	指导教师 (及保障团队)	2000	1000	500

注：奖励以获奖奖项为单位进行统计和发放，不按人数进行累计；同一参赛队伍（作品）在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的，按最高得奖等次对应标准予以奖励。

院外创新创业大赛赛项奖励由

学院发放给获奖指导教师及学生所在系(部)，教师的奖励分配由各系部根据竞赛过程中指导教师及支持保障团队的具体表现决定并负责解释（指导教师奖励不得低于该赛项奖金额的80%），学生的奖励原则上以精神鼓励为主，可适当给予补助，其分配由指导教师决定并负责解释。

院外创新创业大赛赛项奖励发放表须在系部内进行公示。公示完成后，各系部将奖励发放表报送至教务处，由教务处负责具体发放工作。

院外创新创业大赛目录确定后，各系须将各赛项指导教师和支持保障团队，报送至教务处备案。各系部在制定奖励发放表时，人员不得超出该备案范围。

- 附件：1. 山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目参赛目录  
2. 山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目申请表



附件 1:

山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目参赛目录

竞赛类别	竞赛项目	竞赛类别	主办方	归属系部
全国“互联网+”创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	1 类	教育部、财政部	各系
山东省“互联网+”创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	2 类	省教育厅、省财政厅	各系
齐鲁大学生软件设计大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	2 类	省科协	计算机与软件工程系
全国职业院校连锁经营大赛	中国连锁零售新星大赛	3 类	中国连锁经营协会	商务管理系
全国职业院校沙盘模拟经营大赛	企业经营管理沙盘模拟	3 类	中国高等教育学会高等财经教育分会	财经金融系
第十三届高等职业院校“发明杯”大学生创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	3 类	中国发明协会	各系
全国大学生电子设计大赛（省赛/国赛）	竞赛项目名称依据大赛文件产生	3 类、4 类	省教育厅、省经信委/教育部、工信部	电子与通信工程系
山东省大学生科技创新大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	各系
山东省大学生数字媒体创意大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省科协、教育厅等	数字媒体系
山东省大学生机电产品创新设计竞赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	智能制造工程系
山东省会展行业大学生创意大赛	会展策划与管理	4 类	山东省会展业协会	商务管理系
全国大学生数学建模比赛（省赛）	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	基础部





## 关于印发《山东电子职业技术学院学生 参赛差旅费管理办法（修订）》的通知

（鲁电职院教字〔2019〕170号）

各系部：

为加强学生参赛差旅费管理，现参照《山东电子职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（鲁电职院教字〔2019〕55号），对《山东电子职业技术学院学生参赛差旅费管理暂行办法（试行）》做了修订，请遵照执行。

山东电职业技术学院  
2019年11月30日



## 山东电子职业技术学院 学生参赛差旅费管理办法（修订）

为进一步加强学生参赛差旅费管理，规范学生参赛行为，根据《山东电子职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（鲁电职院教字〔2019〕55号），结合实际情况，特制定本办法。学生参赛差旅费是指学院在校学生因公参加各种技能比赛发生的城市（含市辖区县）间往返交通费、住宿费、交通补助费和伙食补助费。差旅费标准如下：

### 一、交通费

在本市内比赛的，由指导教师负责根据参赛项目具体实施情况进行申报，凭公共交通票据据实报销；在市外比赛的，学生出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具按照下表要求，参照凭车票据实报销。

交通工具 类别	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括旅游 船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小 汽车)
参赛学生	硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座，全列软 席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

参赛学生若路途较远（长春、呼和浩特、西安、武汉、杭州以远地区），可乘坐飞机。乘坐飞机的，民航发展基金（机场建设费）、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

参赛学生往返驻地在途期间的交通补助费，按 80 元/天/人包干使用。

### 二、住宿费

住宿费是指学生参赛期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用，标准上限为 180 元/天/人。参赛学生原则上应二人同住一个标准间。若单人出差或男、女人数出现单数，可在 360 元/天/人且不超过省里规定的标准上限内据实报销。

到北京、上海、广州、深圳或在 7~9 月份到青岛、烟台、威海、日照 4 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市出差，住宿费可在 225 元，单人出差或男、女人数出现单数，可在 430 元标准内据实报销。

### 三、伙食补助费

举办单位指定地点统一安排就餐的，参赛学生须在大赛指定地点就餐，凭正式发票报销；在指定地点外就餐的不予报销。举办单位未指定地点或未统一安排就餐的，学校向学生发放伙食补助费；伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，按 80 元/天/人包干使用。

### 四、其他事项

（一）学生外出参加技能比赛差旅费从各系部技能大赛包干经费中支付。

（二）所有参加国内各种技能比赛必须有正式文件，并经学校领导审批同意后方可参加。

（三）本办法由财务审计处、教务处负责解释。

（四）本办法自发布之日起施行。2017 年 6 月 5 日印发的差旅费管理办法废止。



山东电子职业技术学院  
SHANDONG COLLEGE OF ELECTRONIC TECHNOLOGY

山东电子职业技术学院

---