

前 言

依法治校是深化学校综合改革、推进学校治理体系和治理能力现代化的必然要求。从学校内部管理来讲，依法治校的核心内容就是规章制度的制定和执行。

为适应新时期学校发展需要，推动学校各项管理工作更加科学、规范、有序，近年来，学校以《皖江工学院章程》为统领，大力推进制度“废改立释”工作，对各项管理规章制度进行了认真的梳理和细致的修订，并根据学校实际情况出台了一些新的管理制度。在 2021 版制度汇编的基础上，学校各单位汇总并形成了《皖江工学院规章制度汇编 2023 版》（以下简称《汇编》）。

《汇编》将学校规章制度分为党群类、教学类、行政类三册，共计收录制度 183 个，其中党群类 53 个，教学类 50 个，行政类 80 个。

在汇编过程中，学校各级领导、相关部门给予了大力支持和帮助，并给我们提出了很多宝贵的意见和建议。在此，我们一并表示衷心的感谢！

不以规矩，无以成方圆。规章制度的生命力在于严格执行。为方便全校师生学习理解《汇编》内容，自觉执行学校规章制度，我们将《汇编》全文 PDF 版在学校信息公开网、院务部网站上主动进行公开，欢迎全校师生随时查阅、下载。

《汇编》中难免存有不足和欠妥之处，敬请领导、专家和师生给予批评指正，以便我们今后不断修正完善。

编 者

2023 年 12 月

目 录

一、教学运行管理

1. 关于印发《皖江工学院教学工作委员会章程（修订）》的通知 （皖工校政〔2023〕155号）	1
2. 关于印发《皖江工学院“闻天班”管理办法（修订）》的通知 （皖工校政〔2023〕61号）	5
3. 关于印发《皖江工学院小语种学生学业修读认定办法（试行）》的通知 （皖工校政〔2023〕132号）	10
4. 关于印发《皖江工学院监考、考务及巡考工作办法》的通知 （皖工校政〔2023〕56号）	12
5. 关于印发《皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法（试行）》的通知 （皖工校政〔2022〕399号）	21

二、教学研究管理

6. 皖江工学院教研室工作条例（修订）（皖工校政〔2021〕91号）	36
7. 皖江工学院教材建设工作管理规定（修订）（皖工校政〔2023〕110号）	41
8. 皖江工学院教学质量与教学改革工程项目建设经费管理暂行办法（修订） （皖工校政〔2021〕93号）	52
9. 皖江工学院青年教师讲课竞赛实施办法（修订）（皖工校政〔2021〕94号）	55
10. 皖江工学院关于加强精品应用型课程建设的若干意见（修订） （皖工校政〔2021〕95号）	58
11. 皖江工学院教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师评选工作管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕96号）	61

三、实践教学管理

12. 皖江工学院大学生创业孵化基地管理办法（试行） （皖工校政〔2019〕357号）	66
--	----

13. 皖江工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法 (皖工校政〔2019〕360号)	73
14. 皖江工学院本科实验教学管理办法(皖工校政〔2021〕85号)	81
15. 皖江工学院实验室管理规则(皖工校政〔2021〕83号)	86
16. 皖江工学院学生实验守则(皖工校政〔2021〕84号)	88
17. 皖江工学院仪器设备管理办法(皖工校政〔2021〕81号)	90
18. 皖江工学院实验室仪器设备维修管理办法(修订) (皖工校政〔2021〕86号)	95
19. 皖江工学院实验室安全管理办法(修订)(皖工校政〔2021〕82号)	97
20. 皖江工学院实验室开放管理办法(修订)(皖工校政〔2021〕87号)	105
21. 皖江工学院实习教学管理办法(皖工校政〔2020〕275号)	113
22. 皖江工学院学生自主实习管理办法(皖工校政〔2020〕274号)	119
23. 皖江工学院校外实践教学基地建设管理办法(皖工校政〔2021〕80号)	121
24. 皖江工学院课程设计管理办法(皖工校政〔2021〕89号)	124
25. 皖江工学院本科生毕业设计(论文)管理办法(皖工校政〔2021〕79号)	128
26. 皖江工学院本科生校外进行毕业设计(论文)的管理规定 (皖工校政〔2021〕90号)	140
27. 皖江工学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法(试行) (皖工校政〔2021〕88号)	144
28. 关于印发《皖江工学院学科竞赛管理办法(试行)》的通知 (皖工校政〔2021〕191号)	150
29. 皖江工学院教学实验室建设管理办法(皖工校政〔2022〕221号)	157
30. 皖江工学院综合性、设计性实验项目建设与管理 (皖工校政〔2022〕282号)	166

四、教学质量

31. 皖江工学院学生教学信息员工作办法(皖工校政〔2019〕355号)	169
32. 皖江工学院教学质量监控与评价实施办法(皖工校政〔2019〕354号)	173
33. 皖江工学院教学事故认定及处理办法(修订)(皖工校政〔2021〕105号)	181
34. 关于印发《皖江工学院听课制度(修订)》的通知 (皖工校政〔2023〕89号)	186

35. 皖江工学院教师综合评价管理办法（修订）（皖工校政〔2022〕445号）……189
36. 皖江工学院一流专业建设与管理暂行办法（皖工校政〔2022〕184号）……202
37. 皖江工学院教学质量监控与评价信息反馈规定（皖工校政〔2018〕8号）……221
38. 皖江工学院学生评教管理办法（皖工校政〔2023〕135号）……228
39. 皖江工学院教学检查管理办法（皖工校政〔2023〕134号）……231

五、学籍管理

40. 皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）（皖工校政〔2023〕130号）……235
41. 皖江工学院学生学籍学历信息管理办法（修订）
（皖工校政〔2023〕156号）……249
42. 皖江工学院学位委员会章程（皖工校政〔2019〕344号）……256
43. 皖江工学院本科生毕业资格审核实施细则（修订）
（皖工校政〔2021〕100号）……258
44. 皖江工学院全日制本科生学士学位授予工作实施细则（修订）
（皖工校政〔2023〕152号）……260
45. 皖江工学院全日制普通本科学生校内转专业实施办法（修订）
（皖工校政〔2023〕49号）……262
46. 皖江工学院学业预警管理办法（试行）（皖工校政〔2023〕131号）……267
47. 皖江工学院学籍异动学生课程置换认定管理办法（试行）
（皖工教务〔2023〕10号）……272
48. 皖江工学院学生转学工作实施办法（修订）（皖工校政〔2023〕157号）……274
49. 皖江工学院成人高等教育本科生毕业资格审核工作实施细则（修订）
（皖工校政〔2023〕154号）……281
50. 皖江工学院成人高等教育本科学士学位授予工作实施细则（修订）
（皖工校政〔2023〕153号）……283

皖江工学院教学工作委员会章程（修订）

皖工校政〔2023〕155号

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，进一步规范学校教育教学管理工作，提高决策水平，特制订本章程。

第二条 教学工作委员会是在学校统一领导下，依据本章程，对全校教学工作和教学管理工作中的重大问题进行指导、评议和决策的组织机构。

第二章 组织机构

第三条 教学工作委员会实行委员制。设主任委员1名，委员若干名，秘书1名。主任委员由学校分管教学副校长担任，委员由各教学单位院长（主任）及部分学科领域专家教授担任，秘书由教务部负责人担任。

第四条 教学工作委员会委员实行任期制，每四年换届一次，每次调整人数一般不超过全体成员的二分之一，以保证委员会工作的连贯性。每届任期内，可根据工作需要或人事变动，及时调整，并提出增补名单，报主任委员选聘。

第五条 教学工作委员会委员聘任条件：

（一）拥护党的领导，执行党的教育方针，能够用习近平新时代中国特色社会主义思想指导教学工作实践；

（二）热爱学校及教育教学工作，责任心强、工作态度认真、有奉献精神；

（三）教育教学理论功底深厚，熟悉国家和地方教育政策和法规；

（四）主持完成或主要参与过省级及以上专业建设、课程建设、实训基地建设、师资队伍建设、教学信息化建设项目，并取得一定成效的一线教师或具有丰富管理经验的教学管理人员；

（五）原则上应具有副高及以上专业技术职称。

第六条 教学工作委员会秘书处设在教务部。

第三章 工作职责

第七条 教学工作委员会委员应认真学习党和国家的教育方针政策，研究高等院校的先进办学经验和高等教育改革发展的趋势，为学校的教学建设和发展提供决策咨询。教学工作委员会为学校校长办公会、党委会提供有关教学工作的讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和二级学院（部）确立教学改革思路与实施方案提供咨询和决策指导。

第八条 教学工作委员会对学校人才培养模式和教育教学改革、教学内容与课程体系改革进行系统调研、规划、指导，对关系到学校教育教学工作全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和评议，并向校长办公会、党委会提出建设性建议。

第九条 教学工作委员会研究和审议学校教学工作规划以及各专业人才培养方案，对学校专业设置、产教融合项目、国际合作项目、课程建设、教材建设、实训基地建设、师资队伍建设、重大教学建设项目、教学评估、教学改革项目等进行研究和审议。

第十条 教学工作委员会负责学校校内教学成果奖的评审以及省级教学成果奖的推荐，负责各级各类教学名师的评审和推荐。

第十一条 监督、指导学校教学工作。对完善学校教学管理制度体制和教学管理措施提出建议并参与决策；对加强学校的教风和学风建设提出具体意见。

第十二条 教学工作委员会负责学校教学工作中有争议的重大问题进行审议和仲裁。

第十三条 对学校师资队伍建设、教学研究和教研活动提出各种建设性建议。

第十四条 监督、指导学院教学工作和各项教学建设的执行情况；对学院教学工作经费的调拨、使用提出建议和意见。

第十五条 对学校教学质量控制体系的建设与运行提供建议。

第四章 工作制度

第十六条 教学工作委员会主任主持委员会工作，召开委员会会议研究和审议教学工作事项和教学建设项目；秘书处负责处理委员会的日常事务；委员会必须严格遵守委员会章程，认真履行委员职责，积极参加委员会活动，努力为学校教学水平和人才培养质量的提高作出贡献。

第十七条 教学工作委员会每学期至少召开 1 次例会。必要时可不定期地召集委员会会议。教学工作委员会的决议须在有三分之二的委员参加会议的情况下，经与会人数过半数通过，方为有效。

第十八条 学校教学工作委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

第五章 附则

第十九条 教学工作委员会所需经费由教务部提出预算，列入学校年度教学经费预算。

第二十条 各二级学院（部）可建立本单位的教学工作组并接收学校教学工作委员会指导。

第二十一条 本章程自发布之日起执行，原《皖江工学院教学工作委员会章程》（皖工校政〔2019〕343 号）同时废止。

第二十二条 本章程由教学工作委员会秘书处（教务部）负责解释。

关于印发《皖江工学院“闻天班”管理办法（修订）》的通知

皖工校政〔2023〕61号

第一章 总则

第一条 “闻天班”人才培养核心内涵：选拔优质生源，小班制教学；高水准夯实基础，挖掘学生潜能；因材施教、分类培养，增强学生的创新创业能力；探索人才培养模式改革途径，培养高水平、有特色的应用型专业人才。

第二条 “闻天班”模式特点

（1）每年从高考成绩优秀的学生中选拔，8个专业约240余人，培养过程实施考核和动态竞争机制。

（2）数学、英语及2-3门核心专业课采取“闻天班”小班制授课。

（3）依托“大学生创新训练计划”，开展创新创业实践能力培养，组织学生参加各类学科竞赛或参加教师科研项目，拓展视野，提升专业竞争优势。

（4）依托“考研护航行动”助力学生继续深造硕士研究生。

第二章 “闻天班”学生的选拔

第三条 “闻天班”专业设置和选拔范围

序号	“闻天班”专业设置	选拔学生人数	选拔学生范围
1	水利水电工程	30	水利工程学院、土木工程学院
2	水文与水资源工程	30	土木工程学院、水利工程学院
3	土木工程	30	水利工程学院、土木工程学院
4	给排水科学与工程	30	水利工程学院、土木工程学院
5	计算机科学与技术	30	电气信息工程学院、机械工程学院
6	机械工程	30	电气信息工程学院、机械工程学院
7	财务管理	30	管理学院、财经学院
8	工程管理	30	管理学院、财经学院

第四条 “闻天班”学生选拔方式

在每年高考录取的新生中，根据高考成绩，结合地域差异和学生综合情况，由各学院选拔确定初步名单，经过学生本人确认并提出申请，再由面试综合考评，确定进入“闻天班”学生最终名单，公示后发文。涉及跨专业则按转专业办理相应手续。

第三章 “闻天班”教育教学管理

第五条 学校成立“闻天班”工作领导小组，负责指导和协调教育教学过程管理决策事宜；学院成立“闻天班”工作组，负责本院“闻天班”学生的选拔、过程管理与考核等相关工作；“闻天班”按专业配备班主任，主要负责相关学习和日常活动等方面工作，协助辅导员做好全面管理工作。

第六条 “闻天班”采取双轨制管理，学生与非“闻天班”学生一样，需要完成本专业培养方案规定的全部学习任务。培养过程涉及第二条（2）（3）（4）以及“闻天班”个性化相关培养，由学校“闻天班”工作领导小组、学院“闻天班”工作组协同管理。

第七条 “闻天班”班导师、辅导员由政治素质高、专业能力强的学院干部或骨干教师担任，原则上需完成一届（四年），以保持管理上的稳定性。

第八条 “闻天班”数学、英语和 2-3 门核心专业课采取“闻天班”小班制授课，选聘高水平专任教师担任主讲教师，并增加课程系数 1.5。

即： $K \text{ 闻天班} = 1.5$

第九条 “闻天班”班导师工作量补贴标准为 50 个工作量/学年；辅导员补贴 30 个工作量/学年。

第四章 “闻天班”动态调整机制

第十条 “闻天班”培养过程实施动态调整机制，即根据学习情况实施“退出”和“优补”机制，大学二、三、四年级初动态调整一次。凡出现以下情况之一者，原则上应转出“闻天班”进入原专业普通班学习：

- (1) “闻天班”中，工科专业学生每学年平均学分绩点小于 3.6 的；财经管理类专业学生每学年平均学分绩点小于 3.8 的；或学年平均学分绩点在班级排名后 5%的；
- (2) 学年有不及格课程（含选修课）；
- (3) 有违纪行为受到处分者；
- (4) 综合素质测评班级排名后 5%；
- (5) 因个人原因自愿退出“闻天班”。

第十一条 普通班学生经本人申请，同时满足以下条件者，根据指标情况，经选拔后可进入本专业“闻天班”学习：

累计平均学分绩点 3.8 以上；综合素质测评年级专业排名前 10%；

- (1) 无不及格课程；
- (2) 高数、英语成绩优良；
- (3) 无违纪行为。

(4) 获《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》中各类赛事省级二等以上奖项、获得国家发明专利授权、在学术期刊上公开发表学术论文、获得软件著作权登记、创业已取得法人资格并具有一定规模的学生，可适当放宽选拔条件。

第五章 “闻天班”班导师工作职责

第十二条 班导师需协助辅导员共同做好学生的日常教育与管理工作，引导学生掌握科学的学习方法，安排好学习进程和职业生涯规划；及时掌握学生在学习和生活中碰到的问题和困难，积极给予指导和帮助。

第十三条 “闻天班”班导师指导的班级学生需达到以下条件：

(1) 水利水电工程、水文与水资源工程、土木工程、给排水科学与工程、计算机科学与技术、机械工程六个专业 80%以上学生学年平均学分绩点达 3.8；财务管理、工程管理两个专业 80%以上学生学年平均学分绩点达 4.0；

(2) 班级学生 70%以上参与《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》中各类赛事，在校期间班级学生累计获省级三等及以上奖项 6 项或省级二等及以上奖项 3 项；

(3) 班级学生英语四级通过率 90%以上；

(4) 班级学生计算机等级考试二级通过率 60%以上；

(5) 班级学生升学率高，就业质量高。大四理工科类学生考研录取率达 70%以上，文科类学生考研录取率达 50%以上，就业率 98%以上。

第六章 “闻天班”学生奖学金

第十四条 “闻天班”学生同时满足以下条件可获 5000 元/学年“闻天班”奖学金。

(1) 道德品质优良，乐于奉献，积极参加各项活动，无任何违纪行为；

(2) 学年绩点排名班级前 30%且累计平均学分绩点 4.0 以上；

(3) 获《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》中各类赛事省级一等以上奖项（排名前三）或获得国家发明专利授权一项（排名前三）。

第十五条 “闻天班”学生申请各类校内奖学金时不受比例限制，评选标准参照《皖江工学院奖学金评选办法（修订）》，其他奖项参照《皖江工学院学生手册》规定执行。

第七章 附则

第十六条 本条例自颁布之日起试行。原《河海大学文天学院“闻天班”管理暂行办法》（河海文天校政〔2017〕年 123 号）、《河海大学文天学院“闻天班”班导师工作职责（暂行）》（河海文天校政〔2017〕年 147 号）同时废止。本办法由教务部负责解释。

皖江工学院 小语种学生学业修读认定办法（试行）

皖工校政〔2023〕132号

一、实施对象

入学前修读外语为非英语类（如日语、俄语、西班牙语等）的学生（以下简称小语种学生）。

二、修读及考核材料归档

（一）学业修读

小语种学生按照专业培养方案修读大学英语课程，末考与普通专业学生分开考核，单独制定考核标准和试卷。小语种学生平时成绩由课程任课教师评定，末考成绩由阅卷教师评定，综合成绩由阅卷教师统一录入。小语种学生平时成绩占综合成绩 40%，末考成绩占综合成绩 60%。

（二）考核材料归档

小语种学生考核材料单独归档。考核材料同普通课程考核材料一致，含成绩单、平时成绩登记表、学生试卷、成绩统计与试题分析表、空白试卷、参考答案及评分标准等材料。

三、毕业及学位要求

（一）毕业要求

小语种学生同专业普通学生一样，须在规定的学习年限内课程考核合格，取得专业人才培养方案规定的各类学分且学生体质

健康测试成绩满 50 分者准予毕业，颁发毕业证书。

（二）学位要求

小语种学生英语水平达到以下条件之一可申请授予学士学位：

1. 参加全国大学外语四级考试，成绩合格；
2. 参加学校组织的学位英语考试，成绩合格。

四、其他说明

（一）新生入学后，由招生部门提供小语种新生名单。教务部将小语种新生名单发布给相关院（部），大学英语任课教师须掌握班级小语种学生情况，教学过程中因材施教，对于小语种学生给予帮助与指导。

（二）小语种学生须按时参加学校安排的各项教育教学活动，完成学业，应当自觉遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不缺课。

（三）本办法由皖江工学院教务部、基础部共同解释。

皖江工学院监考、考务及巡考工作办法

皖工校政〔2023〕56号

一、监考、考务及巡考任务要求

（一）监考工作

专任教师、辅导员和中层副职（不含常务）及以下党政管理人员都应承担学校、二级学院组织的考试监考任务，每门课程任课教师（含外聘）须承担本门课程的监考工作。根据考试安排需要，原则上每学期校内考试监考不少于4场（至少含2场郑蒲港校区监考，不包含CET、NCRE、专升本等特殊类型考试）。

（二）考务工作

各教学单位教学科研办、教务部教务管理科承担本单位所有考试工作的组织与保障工作。

（三）巡考工作

学校中层常务副职以上领导干部应承担巡考工作任务，每学期校内考试巡考场次不少于4场（至少含2场郑蒲港校区巡考，不包含CET、NCRE、专升本等特殊类型考试）。校、院级督导巡考工作任务另行安排。

二、监考、考务及巡考人员请假要求

（一）监考人员因特殊原因不能完成监考任务的，须自行联系好调换教师（本校教职工），并钉钉填写监考转接或请假申请，不得擅自调换监考。原则上每学期非工作原因监考请假、转出不

得超过4次。

(二)考务人员由各教学单位教学科研办主任、教学秘书(含兼职)轮值担任,如因特殊原因无法轮值的,须向教务部备案后,请相关教师代为担任。严禁让学生助管接触和发放试卷。

(三)巡考人员原则上不能进行请假调换,如因特殊原因不能完成巡考工作安排的,须经分管教学副校长同意后,与其他巡考人员进行调换,确保每场考试都有详实的巡考情况记录。

三、监考、考务及巡考工作流程

(一)监考工作流程

1. 主副监考提前30分钟前往考务办公室领取试卷和监考用品,直接前往考场。
2. 布置黑板(明确考试时间、考试科目、考场纪律等信息)。
3. 清理考场(指导学生将书籍、书包等放置在指定位置,并组织学生清理桌面、抽屉、座位周围及地面的纸张等垃圾)。
4. 监考教师组织考生进场,由一名监考教师手持金属探测仪对每位考生逐一检查后方可进场,另一名监考教师安排好考生的座位,待所有考生进场后宣讲考试纪律及注意事项。
5. 要求学生将手机关机后放书包里统一放置到监考老师指定位置。
6. 宣读《考场纪律要点》
7. 提前5分钟发放试卷。
8. 检查两证(考试证、学生证或身份证),同时请学生签名,核准学生人数。
9. 监考过程中不聊天、不玩手机、不坐着、不做与考试无关

事宜，保持一前一后监考并巡视，强化考场监控。

10. 收试卷（实考人数、学生签到和收回试卷份数一致），将答题纸按学号从小到大排序，并正确填写监考情况表。

11. 将试卷、监考情况表送考务办公室。

（二）考务工作流程

1. 查看教学周历预约考试时间。

2. 编排考场，查看并维护考场。

3. 考前三周通知教研室主任研究布置命题工作，考前两周由任课教师将试卷送至文印室印刷。

4. 安排监考人员并通知监考教师时间、科目及考场。

5. 准备考务袋，内含试签到表、监考情况记录表。

6. 提前一周至文印室领取试卷，将试卷存放至保密柜中。

7. 考试前半小时到指定考务办发放试卷。

8. 考试过程中处理各种突发事件。

9. 考试结束回收试卷袋（并核实是否和考场数量一致）及监考记录表。

（三）巡考工作流程

1. 教务部起草考试巡考工作通知，发布、送达巡考工作安排表。

2. 巡考人员按照巡考安排表及巡考用考试时间及考场安排表进行巡考。在考试开始前 15 分钟着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否按时到位、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，巡考人员应敦促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与教务部和

监考人员所在部门取得联系，并采取相应措施，以确保考试正常进行。

3. 在考试过程中，每个考场必须巡视一次以上。在考试开始后 30 分钟内，巡视人员着重巡视考场纪律。考试结束前 30 分钟内，巡视人员着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。巡视过程中要巡视学生交卷时间是否异常。

4. 认真填写巡考记录表，发现问题及时反馈教务部。

5. 考试巡考结束后，教务部将巡考情况进行总结、汇报和归档，对于巡考过程中出现的问题进行通报，造成教学事故的，按照相关规定进行处理。

四、管理规定

（一）教职工应主动查看皖江工学院办公自动化考试安排和钉钉提醒，主动确认监考时间和地点等信息。

（二）发生以下行为之一的，教务部将做通报处理

1. 考务、监考教师未按要求参加考务培训会。
2. 考务、监考教师未按时发卷、领卷或未按时到达考场。
3. 监考领取试卷后未直接到达考场，从事无关事宜。
4. 监考未按规定在黑板上书写相关信息。
5. 监考未按规定将答题纸按学号从小到大排序。

（三）有以下行为之一者，视情节轻重按照《皖江工学院教学事故认定及处理办法》予以处理

1. 监考迟到 15 分钟以上或监考期间擅自离开考场者。
2. 领取试卷后，试卷处于无人看管状态。
3. 违反《皖江工学院监考人员守则》（附件 1）规定，做与

监考无关的事情（如聊天、阅读书报、玩手机、抄做试题等）。

4. 考试结束后，漏收或丢失考生试卷或答题纸。

5. 未严格履行监考职责致使学生大面积作弊或考场秩序混乱。

6. 擅自提前或拖延考试时间，把试题、试卷带出或传出考场；暗示、协助或支持学生违纪、作弊。

（四）凡考试组织部门发现考务、监考人员在考试工作中失职、作弊现象，应严肃查处并及时报告教务部，对隐匿不报者，若经查实，追究相应单位及人员责任。

（五）完成4场规定工作量外，超出的场次按相关文件标准计算监考费用。国家级、省级及其他类型考试另行规定。

（六）考试组织部门汇总监考工作量，监考工作完成情况纳入本部门职工年底教学考核目标任务中。

本办法自公布之日起执行。未尽事宜，由教务部负责解释。

附件：1. 皖江工学院监考人员守则

2. 巡考情况记录表

3. 考场评价表

附件 1

皖江工学院监考人员守则

一、监考是一项严肃的工作。监考人员是考试制度的执行者，必须以高度负责的精神做好监考工作。

二、考前半小时在指定地点领取试卷和监考用品，并直接到达考场，人不离卷。

三、在考试开始前，由一名监考教师手持金属探测仪对每位考生逐一检查后方可进场，另一名监考教师安排好考生的座位，待所有考生进场后宣讲考试纪律及注意事项。

四、监考人员核查考生证件（考试证或准考证、学生证或身份证）信息与本人是否一致，并请学生在《考场签到表》上签字；宣读《考场纪律要点》；布置黑板。

五、考试开始后，监考人员分布在考场前后，并来回巡视，认真监督考生应试，制止考生违反考试纪律。对考试过程中可能出现的违纪苗头及时制止。对违反考试纪律的行为做出性质认定，当场宣布，记入《监考情况记录表》，让学生签字确认，并收集学生证件、试卷和作弊证据等一并上交。

六、监考人员对试题内容不得作任何解释，但对考生就试卷印刷、文字不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应即时板书，当众公布。

七、因公（或疾病）不能参加监考者，应联系好调换教师，钉钉填写监考转接申请，不得擅自调换监考；本人如找不到相应

的调换教师，须提前两个工作日钉钉填写监考请假申请，经部门领导同意后由考试组织部门另派监考教师。

八、监考人员必须严格遵守考试工作纪律，不迟到、早退，不擅离职守，手机关闭或调成振动状态，不做与监考无关的事情（如聊天、阅读书报、玩手机、抄做试题等），不得提前或拖延考试时间，不得以任何理由把试题、试卷带出或传出考场。监考人员不准暗示、协助或支持学生违纪、作弊。

九、距考试结束 15 分钟时，提醒考生注意时间。考试終了信号发出后，要求学生立即停止答题，并依次交卷，严防考生将试卷带出考场。

十、认真核对《监考情况记录表》所填的应考、缺考、实考人数等内容，确保试卷、答卷的份数、页数准确无误并将答题纸按学号从小到大排序。监考人员一栏中签实际监考人员姓名。

十一、监考人员将整理好的考卷交考务工作人员，经验收合格后方可离开。

十二、国家级、省级考试中，监考人员除遵守《皖江工学院监考人员守则》外，还需遵守相应考试的《监考人员职责》。

十三、监考人员违反考试工作纪律的，按照《皖江工学院监考管理办法》追究责任。

附件 2

皖江工学院巡考情况记录表

序号	巡考内容		备注
1	考场情况	考场座位安排合理，无考场冲突。	
2		地上,桌椅内无纸屑杂物，书籍资料等统一存放指定位置。	
3		学生按时入场，对号入座，凭证件参加考试。	
4		学生考试纪律良好，无携带使用手机、电子词典等现象，无违纪、舞弊现象。	
5	监考员情况	监考员按时参加监考、无迟到早退、旷工现象，无随意更换监考等现象。	
6		监考员前后巡视，无看报、看手机、聚集聊天、随意离开考场等现象。	
7		监考员对学生进行考纪教育，查验学生考试相关证件。	
8		监考员及时制止考生违纪舞弊倾向，对考生的违纪舞弊行为如实记录、及时报告。	
9		学生交卷纪律良好，收交卷及时无差错。	
问题及建议			

巡考员签字：

巡考时间：

备注：1、请对照上述标准对考场进行评价，在《考场评价表》填写“正常/异常”。2、异常考场请在本表的“问题建议”中登记具体情况。3、巡考结束后请将本表及《考场评价表》送至教务部（F203）。

附件 3

考场评价表（样表）													
序号	科目	教师	考试组织部门	班级	人数	监考1	监考2	楼号	教室	考试时间	正常	异常	备注
1	高等数学II(工科类)	吴辅山	教务部	22农资环1班, 22农资环2班, 22农资环3班	100	汪玮玮	葛文生	B	101	2023年6月12日第18周周一9:00-11:00			郑蒲港

皖江工学院 试卷批阅及归档规范管理办法（试行）

皖工校政〔2022〕399号

为进一步加强学校教学档案规范化建设，提高学校课程考核试卷管理水平，规范考试试卷的批阅、装订归档工作，根据《皖江工学院教师教学工作规范》和《皖江工学院试卷质量评价办法》要求，结合本校考试工作实际，特制订本管理办法。

第一章 试卷批阅要求

第一条 两位及以上教师承担同一门课程（课程号相同）不同班级的试卷，由教研室主任委派一名阅卷组长组织流水阅卷；只有一位教师任教的课程可由任课教师单独批阅，也可组织相关教师流水阅卷。阅卷组长全面负责试卷批阅分工与协调工作。试卷归档时，需提交教师阅卷分工登记表（附件1）。

第二条 试卷批改需按照参考答案和评分标准评阅，给分、扣分有依据，不得出现错判、漏判和随意扣分、送分现象。批改过程要保持试卷整洁，不得在试卷上随意添加与批改工作无关的字迹或印记；批改标记和分数应书写工整、易于辨认。

第三条 采用红色钢笔或签字笔批改，以小题为单位，每道试题都要有批改痕迹：正确的打“√”标记；错误的打“×”标记；打“✓”标记的试题，应指出错误所在，如：在错误部分用下划

线“___”标出、不完整部分用省略号“……”标出等。

第四条 试卷批阅建议采用加分原则，每大题要有该大题总得分，登记在答题纸题号“得分”处；每小题或每个知识点用“+”注明得分（包括 0 分，如+2）；每道小题分值均一样的选择题、判断题和填空题，可以省略每道小题得分，仅标注大题总得分。

第五条 需要用答题纸/答题卡作答的试卷，需在试卷“注意事项”中说明作答的位置和方式。

第六条 考试分数一经评定，不得随意更改。若因误评或漏评等原因确需更改时，应在其错误处打双横杠如：“80”~~后~~改正，并在其下方签改判教师的全名。

第七条 装袋存档的试卷，仅由一位教师阅卷的，阅卷人在试卷袋上签写完整姓名；流水阅卷的试卷，阅卷教师需分别在《流水阅卷教师分工登记表》（附件 1）相应题号后签写完整姓名。

第八条 阅卷教师与试卷复核教师不能为同一人。复核教师应认真审核试题有无漏改、统分是否有误等内容，并在试卷袋封面签字。

第九条 试卷评阅、归档过程中，严禁学生接触试卷，阅卷教师要保证试卷不能损坏和丢失。

第二章 试卷归档要求

第十条 凡考试课程试卷（含补考、各类培训班）均需归档。原则上，每份试卷归档材料袋内的试卷成绩分析表学生人数、成绩单学生人数、平时成绩记录表学生人数、考场签到表学生人数、试卷份数（人数）五者一致。

归档材料及要求如下：

1. 学校统一印制的试卷袋

归档要求：

(1) 试卷袋封面各项内容均需填写完整，签名处由阅卷教师/复核教师本人手写签字。

(2) 核对材料后，在试卷袋封面相应材料名称后打“√”。

2. 学生成绩单

归档要求：

(1) 成绩线上录入需准确无误，平时成绩、期末成绩、综合成绩需填写完整。

(2) 成绩单需教师签名、教研室主任或专业负责人签名。

(3) 成绩单一式两份，一份同试卷存档，一份交至试卷归档部门教学办公室存档。

3. 学生平时成绩记录表

归档要求：

(1) 教师应根据课程性质或特点，采用多样化考核方式作为平时成绩给定依据，如作业、上机、试验、实践、测试、讨论、提问、考勤、期中测验等。建议每门课程平时成绩由3种以上评价方式构成，平时成绩记录表中信息记录全面完整，分数准确。

(2) 平时成绩的分布、权重应科学合理，同一门课程应采用相同的评分标准。平时成绩记录可用明确分数记录，也可以用五级等级制计录、A\B\C等级制记录，但需在表上说明每个等级或记录对应的分数，严格杜绝“符号化”等模糊记录。

(3) 严格杜绝平时成绩“一刀切”，以及用平时成绩提分现

象发生。

4. 学生成绩统计与试题分析表

归档要求：

(1) 分析表中每个空格均需填写完整。表中所列内容如考试人数、缺考人数、缓考人数、平均分、最高分等均需填写（系统不能自动生成的数据需手动填写）。

(2) 综合成绩的构成应和课程教学大纲规定的考核标准一致。

(3) 成绩直方图分析由期末考试成绩和综合成绩两部分组成。

(4) 试卷分析仅对期末考试的卷面成绩进行分析（非综合成绩）。分析要体现试题内容是否符合教学大纲中对知识、能力的达成度，是否覆盖课程的基本内容并体现课程的重点、难点及学时分布，结论要能反馈、指导教学。

(5) 改进措施要填写详细，针对试卷分析存在的问题提出具体解决改进办法，既要总结学生的学习问题，又要总结教师的授课问题，体现客观性和全面性。

(6) 分析表中任课教师、教研室主任签字需完整。

5. 参考答案及评分标准

归档要求：

(1) 试卷中所有题目均应制定详细的参考答案与评分标准。参考答案与评分标准措辞应规范、严谨和全面，表述准确，无歧义。

(2) 评分标准应每大题一个，并且写明大题内各小题分数，

明确何种情况给分，何种情况不给分，何种情况可给部分分数。其中：多项选择题、不定项选择题评分标准中需特别说明少选了选项的小题如何记分；与参考答案意义相同或相近但表述方式不同的如何记分；名词解释、简答题、论述题、计算题、作图题、翻译题、综合分析题（包括案例分析题）等主观题给出每试题参考答案的解题主要步骤或知识点，根据各个解题步骤或知识点进行分值分配，并按每一得分点逐个列示。

6. 空白试卷

归档要求：A3/A4 均可。

7. 学生答卷（以电子形式保存的答卷需刻录成光盘上交）

归档要求：

（1）试卷按学号顺序从小到大排放。

（2）试卷批阅符合本办法第一章试卷批改要求。

（3）采用线上考试的试卷，如考试系统无法直接导出学生完整试题及作答内容，需将学生上传的作答图片下载储存，并打印为 A4 纸质答卷后批改，同普通试卷一起存档。

第十一条 与课程考试相关的试卷命题审核表、考场情况记录表、教学大纲等材料由课程归口单位保存。

8. 如阅卷方式为流水阅卷，还需提供《_____（课程名）教师阅卷分工登记表》。

第三章 其他

第十二条 凡考查类课程，均应填写考核任务书或指导书，学生论文、作业、报告等由课程归口单位存档。学生成绩单、任

务书/指导书、成绩统计分析表、平时成绩记录表等材料统一放入《皖江工学院考查类课程归档材料袋》存档。

第十三条 各学院（部）组织的期中考试等其他类考试试卷批阅按此办法执行。

第十四条 试卷归档单位为该课程的归口管理单位。教师需将试卷交至课程归口单位教研室核查试卷。归档材料齐全、试卷批阅核分无误后再交至归口单位教学办存档，并在《学生考核资料归档表》（附件3）填写相关信息，签字确认。

第四章 附则

第十五条 本办法自本文件发布起执行，未尽事宜由教务部负责解释。

附件：1. 流水阅卷教师分工登记表

2. 皖江工学院 20XX -20XX 学年第 X 学期学生平时成绩记录表

3. 皖江工学院 20XX -20XX 学年第 X 学期学生考核资料归档表

4. 皖江工学院考试试卷模板

5. 皖江工学院考试答题纸模板

附件 1

_____（课程名）教师阅卷分工登记表

_____学年_____学期

阅卷组组长：

阅卷时间		阅卷地点		学生年级专业	
	阅卷教师姓名	分工阅卷题号		备注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

阅卷组组长签字：

皖江工学院 20__-20__ 学年第__学期学生平时成绩记录表

课程名称:

任课教师:

授课时间地点:

学生年级专业班级:

序号	学号	姓名	作业										上机、实验、实践				其它（测试、讨论、提问、考勤等）								总评	备注
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										

* 此表做归档用时，请将该“填写说明”删除后再打印出来。

填写说明:

(1) 各项平时成绩的分布、权重,按该课程教学大纲规定,由各教研室研究决定。同一门课程应采用相同的评分标准。原则上,平时成绩占 30%-40%,期末考试成绩占 70%-60%。

(2) 平时成绩记录可用明确分数记录,也可以用五级等级制记录、A\B\C 等级制记录,但需在表上说明每个等级或标志对应的分数。

(3) 平时成绩也应呈正态分布,严格杜绝用平时成绩提分现象发生。

(4) 学生每学期正常修读的课程累计缺课(含病、事假等)达课时数 $1/3$ 以上(含 $1/3$)者或缺作业或实验报告数达 $1/3$ (含 $1/3$)者,取消该课程考试资格。

(5) 平时成绩必须含有作业分数,尤其是专业课、专业基础课应增加相应作业量。根据实际情况可对作业栏数量进行删减。如无上机、实验、实践环节可不填写相应栏目或删除。

(6) 如班级有跟班重修学生,且重修学生试卷跟普通学生一起归档的,重修学生平时成绩与普通班级学生在同一张表上记录;如跟班重修学生试卷不与普通班级学生一同归档,则需单独打印一份跟班重修学生平时成绩记录表,与重修学生的试卷单独存档。跟班重修学生是否跟正常班级学生进行归档由任课教师自行决定。同一个试卷袋内,须保证试卷成绩分析表学生人数、成绩单学生人数、平时成绩记录表学生人数、考场签到表学生人数、试卷份数(人数)五者一致。

附件 3

试卷及其他类型考核材料归档登记表

卷号	课程名	班级	授课教师	材料类型					归档资料									归档教师 签名
				试卷	课程 设计	实习 报告	实验 报告	其他	成绩单 一式两 份	平时成 绩记录	空白 试卷	试卷参 考答案	成绩统 计与分 析表	学生考 场签到 表	任务书/ 指导书	流水 阅卷 分工 登记 表	其他	
1	[0201042]***	20**2 班 20***3 班 20***1 班	[WT210]***															

附件 4

2022 年 10 月 13 日新修订考试试卷模板

皖江工学院 2022-2023-1 学期期末考试试卷

《×××××课程名》(A/B 卷) 开卷/闭卷

学号 _____ 姓名 _____ 专业年级 _____ 班级 _____ 任课教师 _____

题目	一	二	三	四		总分
得分						

注意事项:

- 答题前, 考生务必将试卷/答题卡/纸上的考生信息填写完整。
- 考生务必在答题卡/纸上作答, 在试卷上作答无效。

① A/B 卷选其一
② 开卷/闭卷选其一
③ 标题字号: 宋体三号

根据实际题目数量增加或删除

① 说明考试注意事项及作答的位置。
② 如不采用答题纸、答题卡此注意事项可以省略。

得分

一、单项选择题 (每题 2 分, 共 10*2=20 分)

1. 我国*****是 ()。

A. B. C. D.

15.

① 大题字号: 宋体小四号
② 括号内说明大题总分和小题分值
③ 小题字号: 宋体五号; 每小题之间空一行, 每小题选项对齐

得分

二、判断题 (每题 2 分, 共 10*2=20 分)

16. ()

17. ()

① 说明考试注意事项及作答的位置。
② 如不采用答题纸、答题卡此注意事项可以省略。

得分

三、名词解释 (每题 2 分, 共 10*2=20 分)

36.

37.

38.

如每小分分值不一样, 根据实际分值情况注明。

如不采用答题纸, 学生在试卷作答, 大题号前需有得分栏。采用答题纸, 可省略得分栏。

小题题号从前一大题最后一个小题顺延编号

附件 5

2022 年 10 月 13 日新修订试卷答题纸模板

皖江工学院 2022-2023-1 学期期末考试答题纸

《×××××课程名》(A/B 卷) 开卷/闭卷

与试卷说明、要求保持一致

学号 姓名 专业年级 班级 任课教师

题号	一	二	三	四	……	总分
得分						

得分

五、简答题：(每题 5 分，共 5*3=15 分)

1.

2.

3.

4.

5.

得分

一、单选题：(每题 2 分，共 10*2=20 分)

1. 2. 3. 4. 5.

6. 7. 8. 9. 10.

得分

二、填空题：(每空 1 分，共 10*1=10 分)

1. 2. 3. 4. 5.

6. 7. 8. 9. 10.

得分

三、判断题：(每空 1 分，共 10*1=10 分)

1. 2. 3. 4. 5.

6. 7. 8. 9. 10.

得分

四、名词解释：(每题 3 分，共 5*3=15 分)

1.

2.

3.

4.

得分

六、综合题：(每题 10 分，共 10*2=20 分)

1.

2.

皖江工学院教研室工作条例（修订）

皖工校政〔2021〕91 号

第一章 总 则

第一条 教研室是根据学校教学工作需要，按照学科、专业或课程（群）设置建立的，直接承担组织教学、教科研、师资培养、学科专业与课程建设、学生教育及教学管理的基层单位。为规范我校教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学工作中的作用，制定本条例。

第二章 机构设置

第二条 教研室一般由各二级学院（部）负责组织建立，在二级学院（部）领导下开展工作。教务部负责教研室的审核及备案工作。

第三条 教研室的组建应以学科、专业、课程群或课程为基础。规模一般在 5-15 人之间，以便于开展活动及管理。

第四条 教研室的设置要保持相对稳定。新建、调整或撤销教研室，应由教研室所属二级学院（部）负责人提出，报教务部审核，由学校批准。

第五条 教研室一般设主任 1 名，全面负责教研室工作。根据需要教研室可设副主任。

第六条 经学校批准设立的教研室，由学校提供相应的条件

保障工作顺利开展。

第三章 教研室工作任务

第七条 业务学习与教风建设

认真学习有关教育教学有关理论与政策，积极落实党的教育方针，主动学习先进的教育教学理念和方法，引导教师树立科学的质量观。为促进专业新知识新技术的学习交流，在日常教学工作中，教师要言传身教，以教风促学风，促进学生健康成长。

第八条 教学工作

（一）参与制定或修订人才培养方案，组织制定或修订相关课程教学大纲。

（二）安排落实教学任务，包括课堂教学，毕业论文（设计）、实习、实训等实践环节。规范管理各教学环节，包括备课、授课、实践、作业批改、辅导答疑、考试考核等。

（三）加强教材建设。根据专业（学科）特点，发挥教研室优势，自编特色教材。对选用的教材，要认真组织论证，并不断更新教学内容，结合应用型人才培养组织编写参考资料或补充讲义。

（四）注重加强与业界的沟通与联系，积极开展多种形式的合作育人，促进校企、校地深度融合，推进产学研合作教育。

（五）开展创新创业教育，指导学科竞赛、大学生创新创业训练计划项目、暑期社会实践活动等。

（六）以教学质量为中心，积极开展教学研究活动，搞好教学改革，组织教师积极参与质量工程项目申报及建设。

（七）参与实验室建设。

第九条 科学研究工作

（一）鼓励教师积极参加科学研究，并根据教学任务的特点，处理好教学、教研与科研的关系。

（二）开展学术研讨活动，交流科研工作的动态和经验，促进教师学术水平的不断提高，并为本专业及相关专业学生进行学术讲座。

（三）激励和发挥教研室学科能力，加强团队建设，以教研室为团队参与科研项目申报与建设，注重吸收学生参与学术研究工作。

第十条 师资培养工作

（一）根据学校和所属二级学院（部）师资培养规划的总体要求，制定教研室师资的引进、培养规划。

（二）负责对新教师进行教学规程和教学基本功的培养，对新任教师开展帮助指导性听课活动，提高其授课水平和课堂教学质量。

（三）规划组织教研室教师参加学术、培训、竞赛等活动。

第四章 教研室工作制度

第十一条 教研活动

（一）原则上每2周应围绕当前主要工作任务开展一次教研活动，做好研讨活动记录。

（二）教研室应及时传达并落实学校和本二级学院（部）有关文件精神，研究并处理教研室工作中的重要问题。

（三）组织教师相互听课。每学期，每位教师听本教研室其

他教师授课不少于 2 节课；教研室负责人每学期至少听本教研室任课教师 4 节课；听课後，要精心组织课程评议和交流活动。

第十二条 计划和总结汇报

学期初，教研室要制定工作计划；学期末，教研室要组织本教研室教师分析、总结学期工作，形成工作总结。教研室主任应定期向所属二级学院（部）领导汇报本教研室工作情况，并接受所属二级学院（部）及学校的检查与监督。

第十三条 教学检查

教研室每学期期初、期中和期末都应按照学校和所属二级学院（部）要求，全面组织教学检查并做好记录。期初重点检查开课情况，期中重点检查教与学情况，期末重点检查教学进度和教学质量情况。

第十四条 教研室考核

（一）各二级学院（部）负责对所属教研室进行年度目标任务完成情况的考核，考核结果报教务部审核，学校备案。

（二）学校每两年进行一次教研室工作评比。

第五章 附则

第十五条 各教研室所属二级学院（部）和教研室可根据本条例制定相应的实施细则或补充规定。

第十六条 本条例自发布之日起试行，原文件废止。由教务部负责解释。

附件：皖江工学院教研室设立申请表

附件

皖江工学院教研室设立申请表

所属二级学院（部）				申请时间	
拟设教研室名称					
拟推教研室负责人					
教研室涵盖的课程					
设立的目的和意义					
人员组成 (可另附表)	姓名	性别	学历	职称	专业
二级学院（部）意见					
教务部审核意见					
教学工作委员会意见					
学校审批					

皖江工学院教材建设工作管理规定（修订）

皖工校政〔2023〕110号

为深入贯彻党的二十大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，坚持党对学校教材工作的全面领导，严格学校教材管理，切实提高教材选用和建设水平，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》《教育部等五部门关于教材工作责任追究指导意见》《习近平新时代中国特色社会主义思想进课程教材指南》等文件，结合我校实际修订本规定。

第一章 总 则

第一条 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。教材是落实立德树人根本任务的关键要素，是学校教育教学的基本依据，是解决“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这一根本问题的重要载体，是贯彻党的教育方针、实现教育目标不可替代的重要抓手。

第二条 坚持育人为本，引领教材高质量发展。坚持马克思主义指导地位，体现社会主义核心价值观，促进中华优秀传统文化创造性转化、创新性发展，全面提升教材建设能力。

第三条 党建引领、立德树人。加强党对教材工作的全面领导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，弘扬和践

行社会主义核心价值观，落实立德树人根本任务，完善思政教育大格局。

第二章 组织与领导

第四条 学校教材实行校、院两级管理制度。学校成立教材建设委员会统筹全校教材建设与管理，校党委书记和分管教学副校长担任主任，教务部、资产部负责人担任副主任、各二级教学单位负责人担任委员，教务部为委员会秘书单位，执行教材建设委员会关于教材建设方面的决定。具体职责为：

（一）指导和统筹全校教材工作，贯彻党和国家关于教材工作的重大方针政策，研究审议教材建设规划，研究解决教材建设中的重大问题，指导、组织和协调有关教材工作，审查意识形态属性较强的教材及使用。

（二）研究制定教材建设规划，评审、遴选优秀自编教材，并推荐申报各类教学成果奖项。

（三）审核教材建设制度规范，指导、组织、协调各单位落实教材制度的有序实施。

第五条 各二级教学单位成立由院长、书记共同担任组长的教材建设与管理领导小组，负责本单位教材的规划、编写、选用、审核、评价和监管等工作，并设专门人员负责具体工作。

第三章 教材编写

第六条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务学校教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，学术水平高，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第七条 教材编写人员由教材建设委员会审核通过并公示，应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政

策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨。熟悉高等教育教学实际，文字表达能力强，有丰富的教学、科研经验。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作，教材编写须符合皖江工学院教材建设与选用质量标准（见附件1）。

第八条 教材编写实行主编负责制。主编的职称原则上须为副教授及以上，课程教学时间须五年及以上，具有丰富的科研教学经验和研究成果。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。

第九条 建立教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容，及时淘汰内容陈旧、缺乏特色而难以修订的教材。

第四章 教材审核

第十条 教材实行分级分类审核，坚持“凡编必审”。各二级教学单位负责组织相关学科领域校内外专家和教师代表，对本单位教师编写的教材进行审核。

第十一条 教材审核应严把政治关、学术关，提升教材质量。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

第十二条 实行教材编写与审核分离制度，遵循回避原则。教材审核须符合以下程序：

（一）单位教材建设与管理领导小组负责成立审核专家组，原则上不少于3人（含校外专家和马克思主义领域专家）；

（二）教材审核实行盲审制度。专家组经个人审核和集体讨论，汇总整理成审核意见，审核结论为“通过”“修改再审”和“不予通过”三种；

（三）所在单位审核通过后，出具教材编写审核意见，提交学校教材建设委员会，由学校审查通过后方可申请出版。

第十三条 如果现有公开出版的教材不能满足教学需要，任课教师可编写内部讲义（含习题集、实习手册和实验指导书）用于教学。内部讲义在印刷前应由教师所在单位教材建设与管理领导小组组织审稿，审稿人至少2名，应具有较高的学术水平，主讲过同类课程或熟悉该教材内容的同行专家担任。审稿通过后，由学校教材委员会审批后组织编印。

第十四条 内部讲义由学校后勤保障部负责印刷，其他单位和个人不得私自印刷或售卖。内部讲义在印刷前应履行相应审批手续，由教师 and 所在学院商定印数。以内部讲义形式实际应用两届（含）以上，经过教学检验，师生反映良好，在充分吸收各方面反馈意见认真修订后方可申请出版。

第十五条 凡我校教师编写的规划教材按科研工作量考核办法、本科教学质量工程项目申报文件等规定计算科研工作量或奖励。

第五章 教材选用管理

第十六条 教材质量直接影响课程教学质量，严把教材选用关，从源头上杜绝质量低劣的教材进入课堂，严禁选用“包销”教材。

第十七条 学校开设的属于“马克思主义理论研究和建设工程（以下简称“马工程”）”重点教材建设的课程，按照教育部、中宣部相关要求，必须选用“马工程”重点教材。

第十八条 优先选用国家级和省（部）级规划教材、精品教材和各级获奖优秀教材、各教学指导委员会推荐的教材。选用的教材要符合学校专业人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。选用近五年公开出版教材比例原则上要达 75%。

第十九条 选用的教材应为学生上课使用的教材，不允许为学生订购参考书、辅导材料、课外读物以及期刊杂志等。

第二十条 一门课程原则上只选用一本教材。某些课程确因教学改革需要而增加其他教材的，须由所在教研室提出申请，经二级学院（部）、校教材建设委员会批准，教务部备案后方可纳入集体采购。

第二十一条 教学基本要求相同的课程，应选用同一教材。特别是全校公共课程、平行班级较多的课程所使用的教材不能因为任课老师不同而随意订购。

第二十二条 选用教材时，尽量减轻学生的经济负担，遵循“选优用优”的原则，根据教学实际情况合理选用教材；允许公共选修课、专业选修课采用电子教材、电子资料、PPT 等代替教材。

第二十三条 严格境外教材选用管理。坚持为我所用，凡选必审，严把政治关、学术关、适用关。

（一）境外教材是指作为教学用书和教辅用书的境外原版、境内影印、境内翻译及作为教材内容组成部分的音视频资源、图

册等教学材料。

（二）境外教材选用应符合国家意识形态、法律法规及人才培养要求。对于能够反映国家重大战略需求、国内缺乏适合教材的学科专业，可以引进体现先进教育理念、反映学科发展前沿、具有正确价值导向的境外教材。

第六章 教材选用程序

第二十四条 根据教学任务安排，每年6月和12月开展教材征订工作。课程负责（主讲教师）先提出所开课程选定教材的建议，报所在教研室、开课院（部）审批同意。经过教材建设委员会讨论通过后，再按程序采购。选用非学校教材库中的教材用填写《皖江工学院学生教材选用审批表》（附件2）

第二十五条 对已申报的教材征订计划，一般不得擅自更改。如所选教材确需更改的，由开课院（部）写教材选用变更申请，经院教材建设工作领导小组、校教材建设委员会同意后方可变更。

第二十六条 教材采购部门在收到征订单后，要及时采购，如遇到所选教材不能采购到的情况，要立即以书面形式通知教务部，由教务部通知相关单位进行重选。

第七章 教材评优

第二十七条 为激励教师编写优秀教材，促进学校教材建设工作，提高教学质量，学校定期开展教材评优工作。

第二十八条 优秀教材评选范围

参加评选的教材须为正式出版的，我校教师任主编（第一作

者），经两届以上（含两届）教学使用过的可参加评选，已获奖教材不再参加评选。

第二十九条 优秀教材评选标准

参评的教材须符合皖江工学院教材建设基本要求。优秀教材应较好地体现思想性、科学性和启发性，较好地反映教学改革和科研成果，具有一定的特色和风格；经教学实践效果较好，获得师生好评，受益面广，达到国内同类教材的较高水平。

第三十条 优秀教材评选程序

每年校级本科教学质量工程项目立项时，将组织评选校级优秀教材，教材主编根据申报文件要求，填写相关表格，教务部初审后提交教学工作委员会审议。

第八章 检查监督

第三十一条 学校教材建设委员会负责统筹教材编审选用工作的检查监督。

第三十二条 教材编写（修订）、审核、出版、选用等发生以下情形之一的，由相关部门给予通报批评、责令停止违规行为，已使用的教材须停用，并视情节轻重和所造成的影响按规定给予单位和个人相应处分，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要否决项；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）教材内容存在政治方向和价值导向的问题；
- （二）教材内容出现严重的知识性、科学性错误；
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果；
- （四）盗版盗印教材；

（五）违规编写出版国家统编教材、其他公共基础必修课程教材及专题教育教材、读本；

（六）未按国家和学校相关规定落实教材审核要求，违反“凡编必审”“凡选必审”原则；

（七）使用不正当手段干预教材审核、选用工作；

（八）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材；

（九）擅自泄露教材审核信息等；

（十）擅自使用各种误导性标识等；

（十一）发布与教材有关的不实信息，散布谣言扰乱教材管理秩序等；

（十二）其他与教材建设与管理相关的违法违规行为。

第九章 附 则

第三十三条 本办法所指教材是供学校各类课程使用的教学用书以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。此外，课程使用的讲义、教案和教学参考材料以及数字教材参照本办法管理。

第三十四条 本办法由教务部负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起执行，原《皖江工学院教材建设工作管理规定（修订）》（皖工校政〔2021〕92号）同时废止。

附件：1. 皖江工学院教材建设与选用质量标准

2. 皖江工学院学生教材选用审批表

附件 1

教材建设与选用质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
教材建设准备	管理制度	有科学规范的教材建设管理制度,有统一有效、分工合理的组织领导和保障体制,以及科学合理的教材建设规划。教材建设采取项目制管理。
	组织领导	教材管理实行校、院两级管理制度。学校成立教材建设委员会统筹全校教材建设与管理,校党委书记和分管教学副校长担任主任,教务部、资产部负责人担任副主任、各二级教学单位负责人担任委员,教务部为委员会秘书单位,执行教材建设委员会关于教材建设方面的决定。
立项过程	师资要求	实行主编负责制。主编的职称原则上须为副教授及以上,课程教学时间须五年及以上,具有丰富的科研教学经验和研究成果。主编主持编写工作并负责统稿,对教材总体质量负责,参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材,由编写者对教材质量负全责。
	环节要求	在学校制定的教材出版规划和年度出版计划的指导下,二级学院(部)组织教师完成教材编写和审校工作。本校教师主编教材拟作为学生教材使用的,须通过教材建设委员会批准立项,未立项自行出版的教材不得进入教材库,且不得作为我校学生教材使用。
项目管理	立项发文	审批通过的正式立项教材由教务部正式行文,并告知项目负责人。
	教材编写	经学校立项公开出版的教材应代表学校的学科专业建设和教学水平,具有正确的政治导向和较高的学术水平。
	编写期限	立项项目严格按照学校规定的期限完成,完成形式与文件要求一致。
教材审定	审定原则	凡编必审,编、审分开。教材编写人员不参加教材审定工作,审定程序完备,审定标准公正、合理,审定工作客观公正、实事求是。
	审定程序	(一)单位教材建设与管理领导小组负责成立审核专家组,原则上不少于3人(含校外专家和马克思主义领域专家); (二)教材审核实行盲审制度。专家组经个人审核和集体讨论,汇总整理成审核意见,审核结论为“通过”“修改再审”和“不予通过”三种; (三)所在单位审核通过后,出具教材编写审核意见,提交学校教材建设委员会,由学校审查通过后方可申请出版。
自编讲义	编审要求	如果现有公开出版的教材不能满足教学需要,任课教师可编写内部讲义(含习题集、实习手册和实验指导书)用于教学。内部讲义在印刷前应由教师所在单位教材建设与管理领导小组组织审稿,审稿人至少2名,应具有较高的学术水平,主讲过同类课程或熟悉该教材内容的同行专家担任。审稿通过后,由学校教材委员会审批后组织编印。
	印刷发放要求	自编讲义由学校后勤保障部负责印刷,其他单位和个人不得私自印刷或售卖。内部讲义在印刷前应履行相应审批手续,由教师和所在学院(部)根据使用学生数商定印数。
	教材库	选用教材须从《皖江工学院教材库》中选择,严禁选用“包销”教材。新增教材须填写《皖江工学院学生教材选用审批表》入库后方可选用。
	一般教材选用标准	优先选用国家级和省(部)级规划教材、精品教材和各级获奖优秀教材、各教学指导委员会推荐的教材。选用的教材要符合学校专业人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求,符合教学规律和认知规律,便于课堂教学,有利于激发学生学习兴趣。选用近五年公开出版教材比例须达75%。 一门课程原则上只选用一本教材。个别课程确因教学改革需要而增加其他教材,须经教材建设委员会审批后方可选用。

附件 2

皖江工学院学生教材选用审批表

开课院（部）：_____（盖章） _____学年第_____学期

课 程 名 称				课程代码	
必修课或选修课				拟用教材名称	
编 著 者				出版社	
版 次				出版时间	
ISBN 书号				CIP 数据	核字（ ）第_____号
教材使用对象：					
教材基本情况 (可多选、请打√)	A：面向 21 世纪课程教材 B：马克思主义理论研究和建设工程重点教材 C：国家精品教材 D：国家规划教材 E：教育部教指委推荐教材 F：省级精品教材 G：省级规划教材 H：近三年出版教材 I：学校精品教材 J：学校规划教材 K：其他正式出版教材 L：自编教材 M：外文原版教材 N：一般教材 O：其他				
以下为备选教材					
备选教材名称					
编 著 者			出版社		
版 次			出版时间		
ISBN 书号			CIP 数据	核字（ ）第_____号	
教材基本情况 (可多选、请打√)	A：面向 21 世纪课程教材 B：马克思主义理论研究和建设工程重点教材 C：国家精品教材 D：国家规划教材 E：教育部教指委推荐教材 F：省级精品教材 G：省级规划教材 H：近三年出版教材 I：学校精品教材 J：学校规划教材 K：其他正式出版教材 L：自编教材 M：外文原版教材 N：一般教材 O：其他				
选用本教材 的理由	任课教师签字： 年 月 日				
教研室 推荐意见	教研室负责人签字： 年 月 日				
院（部）教材建设 与管理领导小组意见	组长签字： 年 月 日				

皖江工学院教学质量与教学改革工程项目建设经费管理暂行办法（修订）

皖工校政〔2021〕93号

一、总 则

第一条 为规范和加强学校教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）立项项目经费的管理，提高项目建设效益，根据国家及安徽省有关政策和学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校“质量工程”立项建设项目，省级及以上建设项目按照有关文件并结合本办法执行。

二、管理职责

第三条 “质量工程”项目负责人是项目建设经费的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人应科学、真实地编制项目经费预算和决算，按照预算及学校有关规定规范使用经费，并接受学校相关部门的监督检查。

第四条 项目所属院部负责本单位“质量工程”项目的组织、申报、实施和管理工作的，对本单位“质量工程”项目建设经费使用承担审核、监督、管理责任。

第五条 财务部负责“质量工程”项目经费的财务管理和会计核算工作，并负责审批经费报销的规范性。

第六条 教务部按照“质量工程”项目建设进度拨付经费，并配合有关部门做好相关管理工作。

三、经费拨付与使用

第七条 “质量工程”项目经费依据建设进度和质量，分年度拨付。如未完成年度建设计划，未通过年度考核，学校将停止拨付下年度经费。“质量工程”项目在立项后划拨60%的项目建设经费，结题验收合格后划拨40%的结题经费。

第八条 经费支出。项目专项资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与项目无关的其他支出。各项支出的报销需按照学校有关要求执行。经费具体开支范围如下：

（一）图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用。

（二）数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

（三）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的调研活动、参加相关学术会议的交通费、汽油费、食宿费、通讯费及其他费用。

（四）设备购置和使用费：指购买用于项目实施必备设备的采购费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。凡使用“质量工程”项目经费形成的资产均属学校资产，应按照学校资产采购程序，纳入学校资产统一管理，综合使用。

（五）会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等支出。

（六）咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分

析、专家咨询等支出的费用。

（七）劳务费：指直接参与项目研究的非学校全职工作人员的劳务支出等，不超过总费用的20%。

（八）办公费：指用于日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。

（九）项目管理经费：指实施项目管理过程中必要的开支，主要包括项目审核、检查、评估、成果鉴定、办公设备购置以及交流活动等费用。

第九条 建设期内，“质量工程”项目当年经费未使用完，可结转下一年度累计使用、项目建设期满或结题验收后一年内应完成项目经费使用，逾期未使用的经费，学校将统一用于其他“质量工程”项目。

第十条 严格经费决算。要严格按照项目建设的实际情况进行经费的核算，真实反映项目建设的经费支出状况。项目完成后两个月内，项目负责人须列出经费使用的详尽报告，报教务部备查。

第十一条 加强经费审计。项目资金的管理和使用情况应接受学校的检查、审计。

第十二条 本办法自发布之日起实施，原文件废止。由教务部负责解释。

皖江工学院青年教师讲课竞赛实施办法（修订）

皖工校政〔2021〕94号

第一章 总则

第一条 课堂教学是学校教学活动的最基本形式，是体现教师教学水平的最基本途径。青年教师是教师队伍中的生力军，是学校事业发展的希望所在。为了激励广大青年教师积极投入教学，不断革新教学内容，改进教学方法，提高教学质量，学校决定每年举办一次青年教师讲课竞赛活动。

第二章 组织领导

第二条 讲课竞赛由教务部牵头负责，负责研究决定比赛活动中的有关事宜、组织讲课比赛活动、聘请教学经验丰富的专家、教授组成“讲课竞赛评委会”（简称评委会），评委会主任由主管教学的校领导担任。

第三条 各二级学院（部）分别成立讲课竞赛初评评审小组，由院长（主任）、教研室主任及有关同行专家组成。组长由院长（主任）担任。

第三章 参赛条件

第四条 我校年龄在40周岁（含）以下的青年教师（有高教资格证）。

第五条 积极承担教学任务，完成学校规定的教学工作量，教学态度认真，教学效果良好，近两年来未发生教学事故及教学过失。

第六条 已在往年讲课竞赛中获一等奖的教师原则上不可再次参加竞赛。

第四章 比赛办法

第七条 符合参赛条件的教师，本人自愿向二级学院（部）提出申请。

第八条 各二级学院（部）评审小组审核、认定申请人参赛资格，组织预赛。预赛由各二级学院（部）自行组织，主要内容为检查教学文档、跟踪听课（不少5人次）、收集学生反馈、收集同行反馈、组织讲课比赛等。凡未组织预赛的单位，不能推荐教师直接参加校级决赛。

第九条 各二级学院（部）将预赛材料及结果（包括预赛名单、教学文档、听课记录、本单位预赛获奖教师名单等）报教务部，并择优推荐参加学校决赛的人选。

第十条 被推荐参加校级决赛的教师，所在单位签署推荐意见后连同有关预赛成绩在规定时间内报教务部。

第十一条 决赛采用公开讲课的办法，参赛教师讲课20分钟，授课内容、教学方法、教学手段自选，通过抽签决定比赛顺序。评委根据比赛评分指标现场打分计算出决赛成绩和名次。全校公示一周无异议后，报学校审定。

第十二条 竞赛一般安排在比赛年的11月份进行。

第五章 表彰奖励

第十三条 讲课竞赛设一等奖、二等奖及三等奖。

第十四条 学校对获奖者进行表彰，给予一定形式的精神和物质奖励。

第十五条 学校将获奖情况记入教师本人业务档案，并作为考核、聘任、评优、职称评定、职务晋升和工资调级等的重要依据。

第六章 附 则

第十六条 本办法从发文之日起执行，原文件废止。由教务部负责解释。

皖江工学院关于加强精品应用型课程建设的 若干意见（修订）

皖工校政〔2021〕95 号

为加强高水平应用型本科院校建设，提高应用型人才培养质量，加强应用型课程建设工作，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2014〕4号）及学校相关文件精神，特提出以下意见。

一、充分认识应用型课程建设的重大意义

课程是构成专业培养方案和教学计划的基本单元，是形成专业培养规格的基本构件，是实现人才培养目标的基本途径。应用型人才培养需要应用型课程，应用型课程建设是应用型高校专业建设的基础和中心环节，是我校教育教学改革的核心内容，应用型课程的建设水平直接关系到应用型人才培养质量。

二、建设的总体目标

力争通过 3-5 年努力，建设 50 门左右的应用型课程，5 门左右的应用型共享（MOOC）课程，推动应用型课程相关双能型师资队伍、校企合作的应用型教材、实验实习实训条件等建设工作。通过应用型课程建设，进一步深化教育教学改革，推进教育教学创新，提高教学质量和应用型人才培养水平。

三、应用型课程建设的主要内容和任务

各专业应选择 3-5 门核心课程作为建设对象，以点带面，提高

整体课程水平。应用型课程建设的具体内容如下：

1. 制订课程标准（教学大纲）：应用型课程标准应以对学生的“能力要求”为主，从了解什么知识和概念、掌握什么技术技能方法、形成什么策略能力这三个层次入手，以技术技能和能力培养为核心，对课程教学目标、教学内容、实践环节、考核方式等要素进行优化设计。

2. 优化课程内容：教学内容应对接行业企业的技术标准或职业资格标准，增加产业技术前沿及生产实践的内容，嵌入职业资格考试或社会认可的考试内容。要突破传统课程一本教材的局限性，广泛引入行业企业实际的问题、方案、案例、项目等作为资源，丰富教学内容。

3. 改革教学方式：改变传统以课堂讲授为主的方式，积极引入案例教学、项目驱动、问题导向、模拟仿真等更加生动活泼的教学方式，提高学生对于课程学习的参与度，贴近生产实际。改变传统课程以教室为主的教学形式，构建教室、实验室、实习基地、课外活动、网络课堂五位一体的教学模式，提高教学效果。

4. 完善考核方式：在考核内容上，应切实改变重知识、轻能力，重记忆、轻应用以及局限于教材、课堂笔记的现状，以应用能力考核为导向，更加重视学生动手能力、实践能力、应用能力和创新能力等方面的评价，课程考核中应有综合性、设计性、应用性的、考核学生转化知识和解决问题等应用能力的内容；在考核方式上，改变单一的闭卷考试形式，根据课程性质，灵活运用开卷、闭卷、开闭卷结合、答辩、现场测试、操作实验、调研报告、提交作品、学术论文以及团队合作共同完成设计性项目等多

样的方式；改变“期末一张试卷”定成绩的传统做法，推行多个阶段（平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中考核、期末考核等）、多种类别（校内考核、社会等级考核、合作企业考核等）的考核制度，加强过程性考核，强化学生课外学习。在考核主体上，逐步推进教考分离，邀请实习单位、行业团体和技能鉴定机构共同参与人才质量评价，实现评价主体的多元化。

四、保障措施

各单位、各专业要做好应用型课程的年度建设计划，并采取切实有效的措施。学校将通过质量工程项目等形式设置专门经费，支持应用型课程的建设工作。对应用型课程所涉及的双能型师资队伍、实验实训条件、应用型教材、信息技术平台等方面的建设学校将通过各种途径予以支持，确保应用型课程建设工作顺利进行。

五、本意见自发布之日起实行，原文件废止，由教务部负责解释。

皖江工学院教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师评选工作管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕96号

为进一步营造重视教学、重视教师的良好氛围，不断提高教师的整体素质和教学水平，推动教育教学改革，鼓励教师献身教学工作，结合学校实际，特制定本办法。

一、选拔对象及评选类别

1. 选拔对象。具备良好的师德师风，承担我校教学任务（包括课堂教学、实验教学等环节）专任教师。

2. 评选类别。第一类为教学名师，第二类为优秀主讲教师，第三类为优秀青年教师。

二、选拔条件

1. 候选人基本条件

（1）热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，师德高尚，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神；治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。

（2）近一学年督导和学生教学评价均为优秀。

（3）近三年内无教学事故。

2. 教学名师附加条件

（1）受聘于副教授及以上专业技术职称岗位。

（2）具有8年及以上高等教育教学经历且在皖江工学院工作

2 年及以上；近两个学年内承担课堂教学工作量原则上不少于学校规定的基本工作量。

(3) 有符合时代特点的教学思想，积极参与教学改革，创造性地开展教学活动，并具备下列条件中的任意两条：

①在公开出版的三类及以上刊物以第一作者身份发表高质量教改教研论文一篇，主编或副主编正式出版的教材一部。

注：刊物类别参考《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件（皖教人〔2019〕1号）》中的论文分类表。

②主持 1 项及以上校级重点教学改革研究项目。

③担任省级及以上“质量工程”项目负责人或指导学生参加省级及以上“大学生创新创业训练计划项目”，并取得良好成绩。

④省级高等教育教学成果一等奖的主要完成人前 5 名或二等奖的主要完成人前 3 名或三等奖的主要完成人第 1 名。

⑤指导学生参加学科竞赛获省级一等奖及以上奖励。

⑥参加省级及以上讲课竞赛或其他教学竞赛获二等奖及以上奖励。

(4) 自觉指导和帮助青年教师不断提高教学水平，重视教学队伍建设，对形成合理的教学梯队做出重要贡献。

(5) 教学方法先进，教学效果好。

3. 优秀主讲教师附加条件

(1) 受聘于讲师及以上专业技术职称岗位。

(2) 注重教学内容、方法及手段的改革，积极参与校级及以上的教学研究项目，在教学方法和教学理论方面有一定的研究成果；能运用现代信息和传播技术为学生授课，具有较高的教学水平。

(3) 熟悉所任课程的教学内容；教案编写系统全面，符合学校的规定要求；能不断更新、优化教学内容；课堂教学条理清晰、重点难点突出；能按规定对学生进行辅导答疑，布置并批阅课外作业。授课过程中能够充分发挥学生的自身潜能，激发学生学习的主动性，教学效果好。

(4) 积极主动承担课程教学任务。近两个学年内承担课堂教学工作量原则上不少于学校规定的基本工作量。

(5) 近三年的年终考核至少有一次优秀，其余为称职及以上，并具备下列条件中的任意两条：

①在公开出版的刊物上以第一作者身份发表教改教研论文一篇，参编正式出版的教材一部。

②主持 1 项及以上校级教学改革研究项目。

③参与省级及以上“质量工程”项目（排名前三），或指导学生参加省级及以上“大学生创新创业训练计划项目”，并取得良好成绩。

④指导学生参加学科竞赛获省级二等奖及以上奖励。

⑤参加省级及以上讲课竞赛获三等奖及以上奖励。

4. 优秀青年教师附加条件

(1) 年龄 40 周岁以下（含 40 周岁）。

(2) 坚守教学一线，积极承担本科教学任务，教学工作量饱满；注重知行合一，因材施教，教学能力强，教学效果好；积极进行教学改革与创新，成绩显著；积极参加校级、省级等讲课竞赛；积极指导学生开展创新创业、学科竞赛等活动，坚持利用课余时间为学生答疑解惑，深受学生欢迎，是学生的良师益友。

(3) 治学严谨，学风端正，有良好的团队合作精神；积极开展科学研究和社会服务工作，注重科研与教学的结合。

(4) 近三年的年终考核至少有一次优秀，其余为称职及以上。

三、评选程序

教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师以各二级学院（部）为单位向学校推荐，其推荐评选程序为：

1. 符合评选条件的教师，向所在二级学院（部）递交申请表及评审材料。
2. 各二级学院（部）审核本单位申请教师的资格和条件。
3. 教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师候选人由所在单位审核后报送至教务部。
4. 教务部会同有关职能部门对教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师候选人的资格进行复核，报教学工作委员会。
5. 教学工作委员会对教学名师等候选人进行评选，评出拟教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师人选。
6. 对教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师候选人进行公示（不少于3日）并报党政联席会议审定。

四、评选名额及奖励办法

1. 评选名额

评选工作每年进行一次，“教学名师”每年评选名额为2名；“优秀主讲教师”每年评选名额为不超过4名；“优秀青年教师”每年评选名额为4名。严格按标准评选，宁缺毋滥。

2. 向评选出的“教学名师”、“优秀主讲教师”、“优秀青年教师”颁发荣誉证书。给予一定形式的精神和物质奖励。

3. 将评审材料存档，作为今后职称晋升及岗位聘任的重要依据。

4. 教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师应充分发挥示范作用，积极探索教育教学规律，积极引导和规范教学工作，积极参加教学示范课、教学观摩课、教学沙龙、教学讲座和教学咨询等活动，积极担任新进教师的教学导师，支持和帮助青年教师的成长。

5. 教学名师、优秀主讲教师一般应对口指导 1-2 名青年教师，学校给予一定指导工作量。

6. 对存在严重违反师德、学术不端及各种违法违纪行为，或发生教学事故，或在学生教学评价中有一次为后 5% 的教学名师、优秀主讲教师、优秀青年教师，学校将取消其相应的荣誉称号。

五、相关要求

1. 各二级学院（部）要把评选工作作为推动学校教师进步的一项重要内容，要注重“教学名师”、“优秀主讲教师”、“优秀青年教师”的评选过程，发动广大教师参与，认真按照要求组织评审推荐，将潜心教学、教学效果好、业绩突出的一线教师推荐出来。

2. 各二级学院（部）在评选工作中要严格掌握条件，增强评选工作透明度，使评选工作公开、公正、公平，做到坚持标准。

3. 今后优秀主讲教师和优秀青年教师的评选实行预申报制度，申请人需提前一年提交预申报材料。

六、附则

本办法自发布之日起实行，原文件废止。由教务部负责解释。

皖江工学院大学生创业孵化基地管理办法 (试行)

皖工校政〔2019〕357号

第一章 总则

第一条 为了鼓励皖江工学院学生开展创新创业实践活动，倡导创业意识，提高创新创业能力和素质，延伸教育教学成果，保证大学生创业孵化基地（下文简称基地）各项工作正常有序地开展，特制定本管理办法（试行）。

第二条 基地是学校创业教育实践基地，具有孵化器功能。通过提供基本的场地、办公设备和创业的环境，增强学生创业实践能力，充分发挥学生创业主体性作用，在创业实践中进一步提高和完善自我，从小企业开始起步，逐步实现从种子期向成熟期的发展过渡。

第二章 组织机构

第三条 基地由校创新创业学院负责管理及日常工作，包括创业孵化基地的规划、建设、入驻项目申请与评审、创业指导、服务、监督等工作。

第三章 申办程序与入驻条件

第四条 申请进入基地的基本条件：

1. 创业公司负责人或其主要成员必须是我校学生；如确实需要校外人员参与，须经学校同意。

2. 创业公司创业项目不得与各类法律法规以及学校规章制度相抵触，且具有创新性和良好的市场潜力。如经营需要售后服务类的产品，则必须是在本地区内有售后服务部的产品；

3. 创业公司应具备一定项目启动资金和承担风险能力，并取得家长同意；

4. 在社会注册的创业公司在申请时给予优先考虑，但法人代表必须是学生本人。

第五条 创业公司的申请、注册与进入

1. 大学生创业项目分为科技类、服务类和商贸类等类型的项目。鼓励科技类型项目优先入驻，服务类、商贸类项目其次，对于食品饮料类商贸项目、简单重复的商贸类项目进行严格审批。

2. 如从事国家规定的特殊行业（如医药、医疗器械、邮电、通信、电力、农作物新品种及生物制品、公安及安全等）的项目，申请时有行业主管部门出具的相关批准证明和有关测试报告；

3. 有创业意向的学生向主管部门提交《大学生创业孵化基地项目入驻申请书》和《商业计划书》，由基地统一组织评审，确定入驻资格；

4. 评审通过的创业者与创业孵化基地签署《皖江工学院大学生创业孵化基地入驻协议书》（试行）（有效期为一学期）；

5. 创业公司履行模拟工商、税务注册手续，如对校外经营，则必须到工商、税务部门履行相关注册手续或者借助市科创中心平台办理相关手续（创管会协助办理）；

6. 创业公司成员需学习基地的各项管理规章制度，并制订出自己公司的规章制度，创建自己的企业文化；

7. 创业者优秀项目入驻创业孵化基地有扶持政策，扶持力度根据经营的项目、范围、营业额确定。

第四章 入驻项目管理

第六条 评审标准

1. 创业者在校表现良好并具有较强的经营管理能力；
2. 创业公司组织结构合理，成员目标一致，具有团队精神；
3. 创业项目具有创新性或市场潜力；
4. 商业计划书内容全面并具有现实操作性。

第七条 创业公司的退出

1. 创业公司合同期满，经主管部门审核后即可退出；
2. 对违反创业园管理规章制度的创业公司，经主管部门核实认定后，可终止其入驻合同，并根据基地有关规定对其处罚，责令其退出；
3. 对因故不能履行项目合同的创业公司，经创业公司申请，主管部门核实后，方可终止合同，创业公司不得随意进行转租；
4. 在创业期间，如出现违反学校各项规章制度、课程考试不及格等现象，其《皖江工学院大学生创业孵化基地入驻协议书》（试行）自动终止；
5. 创业期满后，同学间不得私自转让，应统一由主管部门收回；
6. 创业期满后，创业者自购办公用品、经营物品等由创业同

学自行处理；

第五章 创业孵化基地管理

第八条 规划与指导

1. 各创业公司在指定的区域内开展经营；
2. 各创业公司的“门面”设计需经审核后方可制作；
3. 基地将定期举办创业者沙龙，交流创业心得，促进各公司创业水平的提高；聘请专家、专业教师和成功企业家为园区顾问，对创业公司进行培训、咨询和指导；帮助创业公司分析、解决创业过程中出现的问题和困难。

第九条 宣传与服务

1. 基地运用多种方式宣传介绍孵化基地创业公司和创业项目；
2. 基地为创业公司提供工商、税务、管理、营销、技术、法律、财务、心理等方面的咨询服务。

第十条 经营与监督

1. 创业公司在基地的统一管理与指导下，实行自主经营、独立核算、自负盈亏；
2. 基地为创业公司提供经营场地或经营工具，以租赁或免费的形式提供给创业公司；
3. 基地负责催缴各创业公司应缴费用（电费、水费等），并要求统一上缴学校财务处；
4. 基地对创业公司的经营行为、商品质量、服务质量等进行监督；

5. 创业公司应建立台账制度，在每月月末将财务状况上报基地，基地对创业公司运行情况进行监督。

第十一条 评价与考核

1. 基地为创业公司建立考评档案，严格管理；
2. 基地依据考核办法，对创业公司学期运营情况进行检查评比；
3. 基地依据创业孵化基地奖惩制度，评选优秀创业公司和创业之星，并给予奖励；

第六章 附 则

第十二条 基地的综合治理、园区卫生及水电等设施的使用遵照学校的有关管理条例执行。

第十三条 基地的安全管理，如防火、防盗、防水、防疫等严格遵照学校有关管理条例执行。

第十四条 本办法自发布之日起试行。

第十五条 本办法及未尽事宜由皖江工学院创新创业学院负责解释。

附件：1. 皖江工学院创业企业入驻创业孵化基地申请表

2. 皖江工学院大学生入驻基地项目主要成员情况登记表

附件 1

编号：

申请日期：
 年
 月
 日

皖江工学院创业企业入驻创业孵化基地申请表

企业名称			
注册资金		员工人数	
法定代表人		联系电话	
联系人		联系电话	
办公用房需求			
主营业务简介			
参加相关创业培训或竞赛情况			
推荐单位意见			
创新创业学院意见	年 月 日		
创业 办理结果	办公室门牌		
	使用期限	年 月 日至 年 月 日	
	经办人：		

附件 2

皖江工学院大学生入驻基地项目主要成员情况登记表

企业法定代表人情况						
姓名		性别		党派		
毕业院校		最高学历		所学专业		
户籍所在地		家庭地址				
办公电话		手机		电子信箱		
主要履历						
企业出资人情况						
姓名	出资额	所占份额	姓名	出资额	所占份额	
	(万元)	%		(万元)	%	
	(万元)	%		(万元)	%	
	(万元)	%		(万元)	%	
	(万元)	%		(万元)	%	
企业主要管理人员情况						
姓名	性别	年龄	毕业院校	最高学历	所学专业	拟任职务

皖江工学院大学生创新创业训练计划 项目管理办法

皖工校政〔2019〕360号

第一章 总则

第一条 根据教育部《关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高〔2012〕5号）的精神，为进一步推进我校大学生创新创业训练计划项目规范和科学发展，扩大学生受益面，增强学生的创新与实践能力，提高项目管理水平，确保项目的顺利实施，特制定本管理办法。

第二条 本办法中所述的大学生创新创业训练计划项目包括国家级大学生创新创业训练计划项目、省级大学生创新创业训练计划项目和校级大学生创新创业训练计划项目。大学生创新创业训练计划实行项目立项申报制。学校在相关专项经费中予以资助。

第二章 项目的立项

第三条 申请人须具备的基本条件：大学生创新创业训练计划项目申报人是在校学生，原则上以本科二、三年级学生为主，鼓励一年级学生申报，四年级学生可作为项目成员参与但不能作为项目主持人。项目申请者可以是个人或团队。团队项目主持人不超过2人，团队总人数不超过6人，项目成员必须有明确的分工。鼓励学科交叉融合，鼓励跨系、跨专业联合申报。每个项目

组应确定 1-2 名指导教师。

第四条 项目申报与评审

大学生创新创业训练计划项目每年评选一次,3 月份启动项目申报工作,4 月份完成评审工作。对申报国家级和省级项目的申报人须作答辯陈述。

大学生创新创业训练计划项目包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。训练项目不限学科专业,可根据学生兴趣在一定范围自主选题。如有关教师科研与技术开发(服务)课题中的子项目;开放实验室、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目;发明、创作、设计等制作项目;专业性研究及创新项目,创业计划与职业规划创新项目;社会调查项目;其他有研究与实践价值的项目等。

评选程序如下:

(一) 各学院创新活动指导小组负责组织专家对申报的大学生创新创业训练计划项目根据指标进行评审,并安排国家级和省级项目答辯环节,分别初选出国家级、省级、校级创新创业项目。

(二) 创新创业学院聘请院创新活动指导小组成员及专家对学院上报的国家级、省级、校级创新创业项目进行评审,分别推荐为国家级大学生创新创业训练计划、省级大学生创新创业训练计划和校级大学生创新创业训练计划,同一项目不重复推荐,就高不就低。

(三) 原则上每个学生不能同时参加两个项目研究,每位教师指导大学生创新创业训练计划项目原则上不超过 2 项。前期未结题者,原则上不允许再申请。

第三章 项目的运行和管理

第五条 由创新创业学院牵头，会同教务部、科技产业部、团委、学工部负责做好相关项目的实施与管理工作，负责组织项目检查、结题、评优等具体事宜及有关资料的管理，负责协调有关事宜。

第六条 项目运行

项目实行主持人负责制，原则上要求项目负责人在毕业前完成项目。项目启动时间以教育厅正式文件为准。获准立项后，项目负责人应按照项目进程安排，在导师指导下开展研究活动，自主管理。项目负责人在研究过程中应认真撰写研究活动进展情况和研究体会，做好研究记录。导师应及时指导和跟踪，定期与学生进行面对面的交流和指导。

第七条 项目变更

（一）在项目实施阶段，项目内容及参与学生不得随意变更。如确需变更，应由项目负责人提出书面申请，经指导教师和相关学院审核并签署意见后，报创新创业学院审批，核准后生效。

（二）指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由项目组向相关学院（部）提出变更申请，经各学院创新活动指导小组组长核批，报创新创业学院审核同意后方可更换。

第八条 中期检查

为保证项目建设质量，各类项目实行季报制度，各学院汇总上报创新创业学院。

立项建设项目实行中期检查，中期检查由学校统一组织，各学院实施，时间为每年的 10 月。

中期检查表由项目负责人填写，汇总表由各学院创新教育活动领导小组秘书填写。各学院将中期检查表和汇总表交创新创业学院备案。对于中期检查不合格的项目，将停止经费资助。

第九条 结题验收

（一）大学生创新创业训练计划项目的结题验收于每年 4-5 月进行，一般采取会议验收的形式，由创新创业学院组织各学院和有关学科专业、相关职能部门的专家，根据结题材料和现场答辩的情况进行评审，对评审结果进行登记备案，并对项目实行跟踪管理。

需延期结题的项目，应由项目负责人提出书面申请，说明理由，经指导教师签字后交创新创业学院审批。对于无故中断项目研究者，取消全组成员一次申请大学生创新创业训练计划项目的资格。

（二）验收前，各学院创新教育活动领导小组秘书须收齐以下材料：1. 学生填写并由指导教师签署意见的结题验收表；2. 项目认定书所确认的各项成果材料（以论文结题的，原则上应提交已正式刊发的期刊原件或录用通知书。以实物结题的，原则上应送交实物原件或实物模型）；3. 各学院填写的项目结题汇总表。

校级大创项目结题时必须组织成果汇报会且由项目负责人进行成果汇报，鼓励项目负责人在四类及以上期刊公开发表，或积极参加校外学科竞赛。

省级大创项目成果应至少有一项单位为皖江工学院，指导教师和学生分别为第一作者和第二作者或学生为第一作者，指导教师为第二作者的以下成果：发明专利受理、实用新型专利授权、

软件著作权授权、三类及以上期刊见刊或录用、参加学科竞赛且获得省部级及以上奖项。

国家级大创项目成果应至少有一项单位为皖江工学院，指导教师和学生分别为第一作者和第二作者或学生为第一作者，指导教师为第二作者的署名的以下成果：发明专利受理、实用新型专利授权、软件著作权授权、三类及以上期刊公开发表或录用、参加学科竞赛且获得国家级及以上奖项。

（三）各项目在送交结题纸质材料的同时均要提交相应的电子文档（论文、专利、获奖、调研报告、结题报告、设计报告、软件设计说明书等）。所有结题项目双创中心将发文公布验收结果并对优秀项目（每位项目成员）颁发证书。

第四章 经费管理

第十条 学校设立大学生创新创业训练计划项目专项经费，资助大学生创新创业训练计划项目。对校级项目，学校自筹经费给予支持与完成质量的考核，并且作为申报国家、省级项目推荐指标分配的重要依据之一。国家级、省级大学生创新创业训练计划项目资金列入“安徽省支持本科高校发展能力提升计划”，参照纵向科研经费相关办法进行管理，项目负责人和指导教师对项目的经费使用负直接责任，指导教师为第一责任人。

第十一条 大学生创新创业训练计划项目经费专款专用，在2年内使用。如发现有经费使用不当、项目组没有或很少活动、成员不遵守有关规定等现象，双创中心有权对该项目组实施警告、停止经费使用直至撤销该项目等措施，以保证大学生创新创业训

练计划项目的有序进行。

第十二条 创新创业学院负责专项经费的审核与管理。

第十三条 专项经费由财务部根据国家以及学院有关财经纪律进行管理，专款专用。

第十四条 校级创新创业训练计划项目的立项资助经费一般为 500 元/项。省级大学生创新创业训练计划项目的立项资助经费一般为 1500 元/项。国家级大学生创新创业训练计划项目的立项资助经费以国家实际拨款金额为准，专款专用。

第十五条 经费使用范围

（一）资料费：用于购买与项目研究内容有关的参考书籍、资料以及打印、复印等，书籍资料参照财务部相关制度办理。

（二）邮费：邮寄费、快递费。

（三）论文版面费、专利申请费、专著或教材出版费等。

（四）固定资产设备、日常办公用品、材料费（用于项目研究必需的消耗性材料，包括各种电子元器件、制作材料等）需项目负责人提前向创新创业学院负责人提出采购申请报告，由创新创业学院负责人初步审核，并报分管校领导审批后，送物资采购供应中心，由物资采购供应中心填报采购计划表交物资采购工作领导小组论证、审定及采购。

（五）上机、调研、公共交通等费用，须在经费使用记录中列出明细，凡未开展外出社会调研的或实际报销的车票与外出调研地不吻合的，不予报销差旅费。请每次外出调研时注意取得对应的车票，行程不连贯的或短时间内发生大量的汽车发票不予报销。票面姓名需为创新创业学院登记的项目组成员。

(六) 教师指导费、劳务费、咨询费、餐饮费、服务费等一律不得在项目经费中列支。

(七) 除上述所列各项以外的特殊支出或某项支出经费过多，须由项目负责人提出书面申请，相关专家认定，经创新创业学院负责人批准同意后方可发生，否则一律不予列支。

第十六条 经费报销程序

(一) 票据要求

项目经费的报销按学校相关财务管理办法实行。凭发票实报实销，报销凭证必须是符合学校财务部规定的各类票据、正式发票等，收据、白条、证明信等不可报销。票据可报销的有效期限：一年。

(二) 经费报销比例

国家级、省级项目实行期限为 1-2 年，每年每项拨款总经费的 1/2，其中 40%用于项目的开展，包括参加学科竞赛、相关学术交流会议、论文版面费或申请专利相关费用等；40%用于学科竞赛作品制作，20%用于调研学习。项目调研学习超过 20%，需提前打报告申请，由创新创业学院组织专家评议批准后，方可施行。

(三) 票据审核

请项目组成员（名单以创新创业学院公布或备案的为准）携带本人学生证，将整理好的票据提交至各学院创新教育活动指导小组秘书审核。各学院创新教育活动指导小组秘书按项目分类汇总后，统一交至创新创业学院。

(四) 报销分类审批

1. 报销经费低于或等于 3000 元

审批手续为：项目学生负责人签字→指导教师签字→各学院

创新教育活动指导小组秘书作经费使用记录并签字→各学院按项目分类汇总后交至创新创业学院负责人审核→分管副校长审核→分管财务副校长审批→财务部报销。

2. 报销经费高于 3000 元

审批手续为：项目学生负责人签字→指导教师签字→各学院创新教育活动指导小组秘书作经费使用记录并签字→各学院按项目分类汇总后交至创新创业学院负责人审核→分管副校长审核→分管财务副校长审核→校长审批→财务部报销。

第十七条 中止或撤销的项目，根据相关情节停止或追回其经费。项目结束或中止后的剩余经费由学校回收，纳入专项资金统筹管理。

第五章 附则

第十八条 论文及成果需注明“皖江工学院大学生创新创业训练计划项目资助（编号：）”、“皖江工学院省级、国家级大学生创新创业训练计划项目资助（编号：）”。受资助的学生项目成果均属于职务发明，所取得的知识产权按学校知识产权管理相关规定处理，皖江工学院科技产业部代表学校行使项目产权管理。专利和论文等成果原则上需以学生和导师分别作为第一和第二成果人。不属于学校的成果不认可。

第十九条 本办法自发布之日起实施。未尽事宜由创新创业学院负责解释。

皖江工学院本科实验教学管理办法

皖工校政〔2021〕85号

实验教学是高等学校人才培养的重要实践环节，是训练和提高学生创新能力和实践能力的重要手段。建立科学、完善、先进的实验教学平台和教学体系，对培养应用型人才有着不可替代的作用。为规范实验教学管理、深化实验教学改革、提高实验教学质量，特制定本办法。

一、实验教学管理职责

（一）实验教学实行校、院、实验中心三级管理模式。

（二）教务部实践学科负责全校本科生实验教学管理。制订实验教学的各项规章制度，负责全校实验教学平台、实验教学体系的建立与实验教学信息化建设，组织汇编全校《实验教学大纲》，审批并汇编综合性、设计性实验项目一览，统筹下达全校实验教学任务。

（三）学院负责实验教学的组织、实施和本单位实验中心的建设和管理工作。落实、安排学期实验教学任务，汇编本单位各课程《实验教学大纲》、《实验指导书》等教学资料文档。

（四）实验中心负责教学任务的执行和教学资料（包括实验教学大纲、实验指导书等）的编写、归档工作，负责实验教学指导。

二、实验教学资料的编写、制订

（一）实验教学资料包括：《实验教学大纲》、《实验指导

书》等。

（二）课程《实验教学大纲》由学院负责制订并报实践教学科备存。《实验教学大纲》的制订与实验项目的设置应根据课程教学大纲与专业培养方案的要求，从强化学生实践能力和创新能力出发，结合本学科发展需求与现代科技前沿，不断更新与完善。实验教学要与理论教学有机结合，逐步减少演示和单纯验证类基础性实验项目，积极增设综合性、设计性与研究创新性实验项目。同时应鼓励学生自拟实验项目进行探索性实验和研究性学习。

（三）《实验指导书》可采用正式出版的优秀教材，亦可由学院组织教师和实验教学指导人员自行编写，经专家审核修订后印制，并报实践教学科备存。

三、实验教学任务管理

（一）实验教学任务由教务科按学期与课程教学任务同时下达。独立设置的实验课按一门课程下达，不独立设课的实验教学任务在相应的课程中注明实验学时。

（二）实验教学任务必须按计划执行，不得随意更改。调整实验教学任务必须由承担任务的学院提交申请，经学院审核同意签字后，报教务部审批。

（三）学院负责将实验教学任务落实到实验中心。实验中心应根据实验设备条件和实验教学任务合理安排教学进程，落实实验指导人员，做好实验教学准备。

（四）独立设置的实验课由承担教学任务的实验中心安排实验时间。未独立设课的实验由实验中心根据课程教学进度、实验条件和学生空闲时间统一安排。各学院实验中心应在每学期开学

后两周内将所有实验安排表报送实践教学科。

四、实验教学过程管理

（一）实验中心应对实验教学任务进行认真安排、落实。按要求开出实验，实验开出前应准备好实验教学大纲、实验指导书等教学资料，保证实验教学质量。

（二）实验指导一般由具有实验指导经验的中级及以上职称教师或实验技术人员担任。任课教师可以参与该课程的实验教学过程。

（三）对首次指导实验的教师或实验技术人员必须组织试做试讲，试做试讲合格后方能上岗指导。协助指导一个周期以上的教师或实验技术人员才可单独指导学生实验。

（四）指导教师和实验技术人员要提前做好各项实验教学准备工作，及时维护仪器设备，提高仪器设备完好率和使用效率。同时，对新开实验和本学期首次进行的实验，应提前试做。

（五）学生进入实验中心应接受安全保密与纪律教育，遵守《皖江工学院学生实验守则》、《皖江工学院实验室管理规则》和实验中心其他规章制度。

（六）学生在实验前应预习实验内容，熟悉实验操作规程。指导教师和实验技术人员要对学生实验预习情况进行检查。

（七）学生在实验中应听从教师和实验技术人员的指导，严肃、认真地进行实验操作，实事求是地做好实验记录，按要求及时、认真、独立完成并提交实验报告。

（八）实验指导教师及实验技术人员在学生实验过程中，要巡视、监督实验场所，注意观察学生的实验操作情况，发现异常

情况和不当操作及时纠正、处理。

（九）加强安全与环保意识，严格操作规程，谨慎使用、存放和妥善处理生化、放射、有毒、动植物等实验材料、用品，杜绝安全、环保事故。

（十）严格考勤制度。学生因事、因病不能参加实验，应持相应证明材料向实验指导教师请假，未经准假不参加实验者，按旷课处理。实验指导人员迟到和无故缺席实验指导者，按教学事故处理。

五、实验考核与成绩评定

（一）实验考核成绩按等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

（二）课内实验（不单独设课的实验）考核内容包括：实验内容预习、实验方法、实验操作、实验记录、实验态度、实验报告等。学生实验成绩依据上述几个方面进行综合评定，再参照实验学时在课程总学时中所占比重，按比例计入课程成绩（具体计入比例由学院在《实验教学大纲》中确定）。凡实验成绩不及格者，不得参加本门课程的学期考核。

（三）单独设立的实验课，其考核的内容还应包括实验课的理论知识和实验原理等，其考核成绩作为课程成绩单独记载。

（四）实验指导教师要在实验过程中注意考查学生的动手能力和实验态度，认真批改学生的实验报告，做好实验成绩的考核和记载。对实验报告不合要求或有抄袭之嫌者，应退回重写重做。

六、实验教学质量监控

（一）学校积极鼓励实验教学改革和建设。结合创新、卓越

人才培养对学生实践能力、创新能力与研究能力的要求，大力推进实验教学改革，提高实验教学质量。

（二）不断加强对实验教学过程的质量监控，建立实验教学综合质量评价体系。教学质量监控与评价中心负责组织校教学质量考评专家、管理人员，采取不同方法和形式，对学校实验教学情况进行检查考评和质量监控。

（三）学院和实验中心应建立并完善有关规章制度，制订切实可行的管理办法和措施。加强实验教学过程和质量的检查、监控，积极推进实验教学体系和内容、方法、手段的改革，认真总结经验，不断提高实验教学质量。

七、附则

本办法自发布之日起实行，由教务部负责解释。

皖江工学院实验室管理规则

皖工校政〔2021〕83号

一、实验室是教学、科研重地，必须严格管理，确保正常的教学、科研秩序。

二、进入实验室应着装得体，保持室内安静和环境整洁，不准喧哗、不准饮食、不准抽烟、不准随地吐痰、不准乱扔纸屑杂物。

三、实验过程中必须注意安全，节约水、电、气及实验材料。遇到事故立即切断电（气）源，及时报告指导教师、实验室管理人员和主管领导。

四、使用仪器设备要严格遵守操作规程，对不遵守操作规程又不听劝告者，实验室管理人员有权令其停止实验。对违章操作造成事故者须追究相应责任。

五、加强安全、环保意识，谨慎使用、存放和妥善处理生化、放射、有毒等实验材料、用品。

六、实验结束后应按要求将仪器设备、工具、材料用品等清理、归位。对精密、贵重、稀有仪器设备，必须指定专人负责管理，使用后必须登记，维修要有记录，升级改造必须有论证与验收报告。

七、做好仪器设备的日常维护与保养，严禁擅自拆卸或改装仪器设备，报废仪器设备须作技术鉴定，并按学校规定程序报批。

八、实验室仪器设备、材料、工具等必须按学校有关规定建立帐、卡，专人保管，严格履行领物、借用登记手续，定期清查核对，保持帐、物、卡一致。

九、实验室工作人员要坚守岗位，工作时不得串岗。搞好室内、外清洁卫生，做好安全与环保工作，人员离开时必须关好门窗、水、电等。

十、与本实验室教学、科研无关人员不得擅自进入实验室，实验室开展对外服务须按学校有关程序进行审批。

十一、本规则自发布之日起施行，由教务部负责解释。

皖江工学院学生实验守则

皖工校政〔2021〕84号

一、学生进入实验室，应严格遵守实验室规章制度，服从管理，并按实验室要求着装，维护实验室环境卫生，不得在室内吃东西、乱扔杂物。

二、实验前必须接受安全教育，认真预习实验内容，掌握实验目的、原理、步骤、要求等，写出预习报告，方可进行实验。

三、实验中应保持安静，不得喧哗，听从指导老师和实验技术人员的指导，认真观测、分析实验，如实记录实验数据，不得抄袭或伪造实验结果。不得擅自用与本实验无关的仪器设备与材料，否则指导教师、管理人员有权中止其实验。

四、实验课实行考勤，参加实验者不得旷课、迟到、早退。

五、加强安全、环保意识，谨慎使用、存放和妥善处理生化、放射、有毒等实验材料、用品。

六、严格遵守实验操作规程，爱护仪器设备，节约水、电、气、药品、元器件等实验材料。凡违反操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏等安全、责任事故者，必须写出书面检查，填写仪器设备损坏报告单，根据情节轻重、态度好坏进行教育、处分和赔偿。

七、实验过程中出现异常状况或仪器设备故障时，应立即停止实验并报告实验指导人员妥善处理，减少事故影响和损失。

八、实验完成后，应主动清理好实验场地，按要求将实验仪器、工具及材料等放还原位，并协助指导和管理人员切断水源、电源、气源等，严禁将仪器、工具、材料等带出实验室。

九、按教学要求及时、认真、独立完成实验报告，参加实验教学环节考核。实验考核不合格者要重做实验或重写实验报告。

十、学生除严格遵守上述规则外，还必须严格遵守各实验室有关规章和条例。

十一、本规则自发布之日起施行，由教务部负责解释。

皖江工学院仪器设备管理办法

皖工校政〔2021〕81号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校仪器设备管理,根据教育部制定的《高等学校仪器设备管理办法》,结合我校具体情况,制定本办法。

第二条 我校仪器设备管理,实行统一领导、分级管理、管用结合的原则。资产管理部为物资主管部门,在主管领导下,统一管理全校教学、科研、行政等单位的物资工作。各学院(部)为二级使用单位,教务部为实验室设备的管理单位。

第三条 学校仪器设备的管理,必须贯彻勤俭办学的方针,厉行节约、合理流动、资源共享。充分挖掘现有仪器设备潜力,重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作,鼓励自制新型教学、科研仪器设备,并经技术鉴定合格后登记入账。杜绝闲置浪费、公物私有化。

第四条 固定资产管理工作直接影响学校教学、科研、生产等活动的正常开展和有效运转,因此,各部门领导要重视仪器设备的管理工作,加强队伍建设。各实验室必须配备思想作风好、责任心强、具有一定专业知识及技术技能的专职或兼职人员担任管理工作,建立岗位责任制,保持技术管理队伍的稳定。

第五条 仪器设备管理的主要任务是做好仪器设备从申请、审批、购置、验收、入账建卡、使用、维护、维修直至报废等各

个环节全过程的管理工作。

第六条 所有购置、调入、自制、接受捐赠的仪器设备，不论何种经费来源，产权都归属学校，都必须及时入账建卡，由学校统一管理。

第七条 我校仪器设备的购置，依据以年度计划为主、临时采购为辅的原则，其申请购置的程序按照《皖江工学院物资设备采购管理办法》规定执行。

第二章 账、卡管理

第八条 根据教育部对固定资产的管理规定，我校列入固定资产管理范围的各种仪器设备的价格标准将适时做相应调整，但管理模式保持不变。

（一）单价 50 元以上（含 50 元）、不足 800 元、使用年限一年以上、能单独使用的仪器设备，列入学校低值耐用品设备的管理。

（二）单价 800 元以上（含 800 元）、使用年限一年以上的仪器设备为学校固定资产，列入学校固定资产的管理，每年底由院务部统一向教育部上报数据。

（三）单价 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备列为学校重点管理，具体管理办法按《贵重仪器设备管理办法》执行。

第九条 计算机升级或仪器设备增加附件，由各实验室负责人将升级或增加附件登记到台账卡上，填写材料入库单，到资产管理部进行登记，再经分管领导签字后方可办理报销手续。

第十条 仪器设备到货后，使用单位应在规定时间内进行技

术验收，验收合格后，根据仪器设备价值大小和管理要求，填写相应的《验收单》，经资产管理部入账签章后，财务方可给予报销。具体步骤参照《固定资产及低值设备登账流程》执行。

第十一条 各使用管理单位都应建立固定资产分类账，或计算机数据库，建立相应的账、卡制度，有计划地进行账、卡、物的清点、核实，定期与资产管理部核对账目。

第十二条 资产管理部每学年对各实验室进行一次固定资产抽检和专项抽检（在每个学年结束前一个月通知相关实验室，参加单位有资产管理部、教务部和各学院（部）实验中心）。

第三章 仪器设备的使用、保管

第十三条 仪器设备是学校财产，是完成教学科研生产任务的重要工具，必须充分发挥其使用效力，实行专管共用、资源共享，避免出现学校内仪器设备的重复购置。

第十四条 使用仪器设备的人员必须熟悉和掌握仪器设备的性能和操作方法，严格遵守操作规程。仪器设备应进行定期保养、维护和检修，以延长使用寿命。仪器设备的管理必须实行责任制，保管、使用、维护等各个环节都要专人负责，做到管用结合。

第十五条 人员变动（调离、出国、退休、辞职等）必须进行物资移交，经学院和教务部认可签字后方可办理相关手续。各实验室人员的调动，必须和资产管理部核对账目，做好本单位账、卡、物移交并经接收人签字认可后，方可办理相关手续。

第十六条 任何单位和个人未经审批手续，不得擅自转让仪器设备，违者追究行政及法律责任。

(一) 实验室更换办公地点。原固定使用的设备，如空调、吊扇等，如不需要随迁，应及时办理移交手续。

(二) 仪器设备的校内借用。由借用单位或个人提出申请，经学院主管领导签署意见后，向借出单位办理借用手续。

(三) 校外借用。由借用单位提出申请，经借出单位主管领导签署意见后，报学校领导审批，资产管理部备案后方可出借，并限期收回。

第十七条 多余不用的仪器设备，可在各实验室之间调拨使用。

(一) 学校内部之间的调拨。一律不收费，由调入单位填写《设备、材料调拨单》一式三份，经调出单位签署意见后，报教务部审核，资产管理部备案后办理固定资产调拨手续。

(二) 学校外的调拨。实行有偿收费，由外单位提出申请意见，经原使用单位主管领导签署意见后报学校主管领导审批，并办理相关手续，其收入的款项可以用于补充更新设备。

第四章 仪器设备的报废和报失

第十八条 仪器设备的报废，必须由技术人员、仪器设备管理人员组成鉴定小组，认真对仪器设备的技术指标进行鉴定后，并填写相应的报废审批表格，经学校主管领导审核签章后，方可履行报废手续。

第十九条 仪器设备的报失，使用单位应填写相应的报失审批表，详细说明原因并附相关证明材料，经教务部审核签章后，在资产管理部备案，然后上报学校主管领导审批。

第二十条 仪器设备报废、报失审批权限

（一）报废部分：单价 10 万元以下，由教务部复核鉴定、审批；单价 10 万元以上（含 10 万元），由教务部复核鉴定后报分管校长审批。

（二）报失部分：单价 800 元以下，由教务部复核鉴定、审批；单价 800 元以上（含 800 元）由教务部复核鉴定后报分管校长审批。

第二十一条 报废的仪器设备统一由资产管理部回收，任何单位和个人不得擅自处理。经批准报废后的仪器设备，原使用单位如需利用零配件，可在回收前按有关规定办理留用手续。

第二十二条 回收后的报废仪器设备由资产管理部负责处理或出售，收入款项全部上缴财务。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自颁发之日起执行。

第二十四条 本办法由教务部与资产管理部负责解释。

皖江工学院实验室仪器设备维修管理办法 (修订)

皖工校政〔2021〕86号

为保证实验室仪器设备的完好率，延长使用寿命，提高使用率，增强实验教学人员的工作积极性和责任感，充分发挥仪器设备维修人员的作用，节约经费开支，确保教学、科研顺利进行，结合实际情况，制定本办法。

第一条 仪器设备的维护和维修是保证教学、科研等工作正常进行的一个重要环节，应当坚持勤俭节约、修旧利废的原则，及时做好教学科研仪器设备的维护和维修工作，确保仪器设备处于完好可用状态。仪器设备的维护和维修应当遵循精密、贵重、稀缺仪器设备以“预防维修”为主、主要设备以“主动维修”为主、一般设备以“故障维护”为主的原则。仪器设备日常维护、维修和管理是仪器设备所在实验室管理员的基本职责。

第二条 仪器设备维修分为大修、中修、小修三种。

(一) 大修：设备全部解体，修理基础零部件，更换或修复缺损的零部件，恢复和改善设备的技术性能，设备表面。

(二) 中修：拆卸需要修理的部件，更换与修复磨损的零部件，经过研、刮、磨以恢复规定的精度性能。

(三) 小修：仪器设备的维修，应本着自主维修的原则，充分发挥实验室管理员的特长和主观能动性，以自修为主。实验室

管理人员应当具备本实验室仪器设备小修的基本技能。由实验室管理人员自行维修的，应事先提出维修方案、经费预算和配件耗材清单等，自修时维修仪器的材料费用，由实验室经费支付。

第三条 实验室应根据仪器设备的技术要求，做好防尘、防震、防潮、防磁、防静电等各项工作，避免因环境条件不满足造成设备损坏。

第四条 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停用，并采取措施防止故障扩大。实验室管理员要实地查明并记录原因，及时组织力量进行维修。实验室管理员须填写《皖江工学院实验室仪器设备维修审批表》，经实验室管理单位领导审核、签字盖章后，报教务部、分管院长、资产管理部审批。

第五条 仪器设备应建立起完整的技术档案，包括操作规程、说明书、使用记录、故障及维修记录等。大型精密仪器设备要按台建档，一般仪器设备可按房间或按批、组设立维修记录本。对仪器设备进行维修时，不论是实验室自修还是送出外修都应及时在维修记录上写清故障现象、发生原因及时间、解决办法、维修人员姓名及所付经费额等、修后效果及时间。教务部联合资产管理部进行不定期实验仪器抽查。

第六条 仪器设备维修费由申请人负责办理支付手续。支付时，须持有报销单（经手人、实验室管理单位、教务部及财务制度规定的其他审批人签字）、维修发票（后附维修配件材料清单）和实验室维持费经费本。

第七条 本制度自公布之日起实行，原文件废止。本办法由教务部负责解释。

皖江工学院实验室安全管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕82号

第一章 总 则

第一条 为了保障师生员工的生命、财产安全，加强实验室安全管理工作，预防安全事故发生，确保学校教学、科研工作安全有序进行，根据《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》（国务院第591号令）、《高等学校实验室工作规程》（教育部、公安部第28号令）等有关法律法规，全面落实《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》等文件精神，结合我校实验室安全管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指全校范围内开展教学、科研、培训工作的各类实验场所，包括各类公共实验室（含教学实验室、省部级重点实验室、工程技术研究中心等）、大学生科技创新实验室、安全培训实验室及其他校内实验室等。

第三条 实验室必须认真贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实行学校校长统一领导下的分级责任制；根据“谁使用、谁负责、谁主管、谁负责”的原则，逐级分层落实责任制；建立学校、二级单位（院、部等）、实验室三级安全管理责任体系，层层落实安全责任。

第二章 责任体系与安全管理职责

第四条 学校党政负责人是实验室安全工作的第一责任人。

学校其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。

第五条 学校成立皖江工学院实验室建设工作领导小组（以下简称领导小组），全面负责实验室的安全管理工作。

第六条 领导小组及办公室的主要职责是：贯彻落实国家及地方关于实验室安全与环保工作的法律法规；组织制定实验室安全管理的工作规划及方针政策；编制实验室安全管理年度经费预算；开展新建改建实验室建设规划方案的安全评估与审批；指导督查学校二级单位落实相关工作；审议实验室安全管理工作中的重要事项；负责实验室安全事故的调查、处理工作。

第七条 教务部实验中心负责实验室安全建设、管理工作。其主要职责为：制定全校性实验室安全管理规章制度，发布或传达上级部门的有关文件；组织、指导、督查、协调各二级单位做好实验室安全管理工作；定期或不定期开展实验室安全检查，督促协调安全隐患的整改。院务部保卫科负责学校实验室消防和治安管理工作。后勤部负责学校实验室水、电使用的管理工作。

第八条 各二级单位成立实验室安全工作小组，行政主要负责人任组长，全面负责所在单位的实验室安全管理工作。

第九条 各实验室负责人是本实验室安全责任人，负责建立本实验室安全规章制度（包括操作规程、仪器操作说明、应急预案、实验室准入制度、值班制度等），并在实验室醒目位置上墙公示；组织、督促教师做好实验项目安全状况的申报工作；建立本实验室内物品管理台账（包括设备、试剂药品等）；根据实验项目的危险等级，负责对入室人员进行安全教育；定期、不定

期开展安全自查，并落实隐患整改；根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

第三章 实验室安全管理内容

第十条 常规安全管理

（一）各单位应将每间实验室的名称、责任人、联系方式等信息统一制作标识牌并置于门口明显位置；

（二）实验室安全基础设施和环保设施配置齐全，运行正常；

（三）应根据潜在危险因素配置相应的安全设备，做好更新、维护保养和检修工作，确保性能完好，并做好相关记录；

（四）在有易燃、易爆、有毒有害等较大危险因素的实验场所或有关设备的醒目位置上，设置有符合国家标准的安全标志；

（五）实验室内水、电等设备的安装和使用管理，必须符合安全要求；

（六）严格做到“四防、五关、一查”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故。关门、关窗、关水、关电、关气；查仪器设备）；

（七）其他与实验室常规安全相关的工作。

第十一条 危险化学品安全管理

危险化学品的采购、贮存、领取、使用以及废弃物的处理严格按照国家法律法规，确保物品台账与使用登记、库存之间的账账相符、账实相符。

第十二条 实验废弃物的安全管理

各实验室应对实验废弃物等进行分类收集和存放，做好无害化处理。化学实验室废弃物实行专人管理，并由后勤部委托有资

质的专业单位进行清运处置。

第十三条 水电安全管理

（一）实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器。电气设备应配备功率足够的电气元件和承载电线，不得超负荷用电。电气设备和大型仪器须接地良好，对用电线路和开关、插座等电气元件要定期检查并及时排除隐患。对使用高压电源的实验场所，须严格执行安全操作规程，落实防护措施。

（二）实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板等。

（三）空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜。

（四）实验室要提倡节约用水、安全用水的理念。杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路，避免发生因管路老化、漏水、堵塞等情况所造成的安全事故。

第十四条 消防安全管理

严格按照《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》等国家相关法律法规执行。

第十五条 实验室内务管理

（一）实验室必须落实安全责任人、建立卫生值日制度，保持清洁整齐，仪器设备摆放合理。要处理好实验材料、实验剩余物和废弃物，及时清除室内外垃圾，不得在实验室堆放杂物。

（二）实验室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置，并定期进行检查。消防器材不得挪作他用，周围禁止堆放杂物，保持消防和安全通道畅通。

（三）严禁在实验室内吸烟、烹饪、用膳，任何人员不得在

实验室从事与实验教学、科学研究无关的任何活动。

（四）按照学科性质的不同需要，给实验人员配备必需的劳保、防护用品，以保证实验人员的安全和健康。

（五）实验结束或人员离开实验室时，必须查看仪器设备、水、电和门窗等安全状况。

第四章 实验室安全知识教育与人员准入制度

第十六条 实验室安全知识宣传与教育

（一）学校通过各种宣传媒介，采取多种形式，开展经常性的实验室安全知识普及教育；

（二）学校、学院等二级单位每年对新入校的教师和学生通过开设课程、专题讲座等形式开展实验室安全专题教育与培训；

（三）在实验室工作的教师、实验技术人员都有开展安全教育、进行安全管理责任；

（四）各实验室应积极宣传、普及实验室安全知识和一般急救知识（如烧伤、创伤、中毒、触电等急救处理方法）。

第十七条 实验室人员准入

本科新生在入学报到时，需要按照规定完成实验室安全教育培训。学院把实验室安全教育培训纳入对新进教师进行培训的重要内容。未经实验室安全教育培训，未接受培训合格者不得进入实验室。

第五章 实验室安全事故应急预案

第十八条 各实验室应针对实验室可能出现的燃烧、爆炸、

泄露等事故制定专门的安全应急工作预案，根据实验项目变化进行动态修订。

第十九条 建立实验室安全应急工作预案逐级报备制度，实现自上而下的各部门应急预案的衔接，做到事故处理第一时间科学有序应对。

第二十条 各实验室应张贴公布安全预警的联系机构、联系人电话及针对可能发生的不同类型的突发事件所应采取的预警措施。

第六章 实验室安全事故应急处置

第二十一条 实验室安全事故应急处置

（一）实验室发生意外事故，事发单位应立即启动安全事故应急工作预案。采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延，同时保护现场，及时上报；

（二）事发部门应配合学校有关部门的调查和处理，出具事故报告，报领导小组办公室；

（三）对事故瞒报、不报的单位和个人，学校将追究相关人员责任，情况严重者将给予相应的行政处分。

第七章 实验室安全检查及督导

第二十二条 在皖江工学院实验室建设工作领导小组的领导下，由领导小组办公室组织相关职能部门对各二级单位的实验室进行定期、不定期的安全检查，检查结果纳入二级单位的年度考核。各二级单位所属的实验室要进行定期、不定期安全自查、隐

患排查并记录详情，定期上报安全自查结果。

对违反国家有关法律法规规章、学校制度和存在严重安全隐患的实验室，要求限期整改，对拒不整改的单位，予以全校通报并停止该实验室的工作，直至整改合格。

第八章 实验室安全责任追究

第二十三条 对安全督导中发现实验室的安全隐患，责令整改应完成，而未能按期完成的，将给予警告。对于一年内收到两次责令整改通知仍未加以重视，并发现继续存在严重隐患的，将通报批评，暂停实验室的使用，直至整改合格，并且实验室负责人当年的年度考核评定不能确定为优秀。

第二十四条 对因管理不到位等造成实验室安全事故的，在发生安全事故时不立即组织抢救的，在事故调查期间擅离职守或者逃匿的，对安全事故隐瞒不报、谎报或者迟报的，对主要负责人给予降级、撤职等相应处分，同时追究安全责任和当事人的相应法律责任，构成犯罪的依照刑法有关规定追究刑事责任。

第二十五条 对于违反以下实验室安全管理规定的学生，视其违纪行为的性质和过错的严重程度，按《皖江工学院学生违纪处分条例》给予警告、严重警告、留校查看等处分：

- （一）因违章操作损坏、丢失仪器设备；
- （二）违规购买、领取、使用、保存、处置危险化学品、气体、放射性物品、病原微生物、特种设备或其他管制物品；
- （三）因违规用火、用电或者不当的实验操作造成火警、火灾事故；

（四）不按照学校要求规范收集危险化学品废弃物，擅自将危险化学品废弃物倒入下水道或混入生活垃圾。

第九章 附 则

第二十六条 有关单位应根据本办法，并结合实际情况制定相应的实施细则或管理规定。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原文件废止。本办法未尽事项，按有关法律法规规章执行。

第二十八条 本办法由教务部负责解释。

皖江工学院实验室开放管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕87号

为了有效利用实验室资源条件，促进实验教学改革，实现资源共享，充分发挥实验室在创新人才培养中的重要作用，规范有序地做好我校实验室开放工作，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 实验室是高等学校实施综合素质教育、培养学生创新精神与工程实践能力的重要基地。学校鼓励和支持各实验室在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对学生的有序开放，为学生创新实践能力提供自主发展和实践锻炼平台。

第二条 实验室开放是指各级各类实验室、双创中心等（以下统称实验室）在完成计划内教学、科研和社会服务任务的前提下，利用现有的师资、仪器设备、设施条件等资源，开放共享，为学生提供实践学习条件。

第三条 实验室开放要坚持“面向全校、因材施教、形式多样、注重实效”的原则，各二级学院（部）及实验室根据实验室自身的条件，针对不同专业、不同层次学生的特点和需求，采取灵活多样的开放形式，提供丰富多彩的开放内容，提高实验室开放的水平，充分调动学生参加科学实践和创新活动的积极性和创造性，激发学生的创新动能和创业意识，促进教师提高实验教学

能力，深化实验教学改革，促进教学科研融合。

第二章 实验室开放的形式

第四条 实验室开放形式采取以学生为主体，结合创新创业课题内容和实验室自身的特点，根据课题要求和创新需求，灵活确定开放形式。实验室开放包括时间开放、内容开放、方法手段开放等多种形式。

第五条 时间开放：全校各实验室除根据教学计划安排的时间进行实验教学外，还应根据自身条件特点安排实验室开放时间。为方便管理，保障实验安全，各实验室原则上采取预约开放形式对学生开放。

第六条 内容开放：实验室开放内容原则上应是常规实验教学计划以外的实验项目。学生可结合自己的专业特点、兴趣爱好、学习状况等自主选择实验内容，利用现有实验条件，在教师适当指导下自主开展相应的实验活动。内容开放的具体形式有：

（一）开放性实验项目选修的开放。学生根据自身的兴趣爱好，选修指导教师开设的开放性实验项目。

（二）学生自带实验项目的开放。学生结合已获批立项的科研训练、课程设计、毕业设计、科技开发项目，或结合社团活动内容、个人的兴趣爱好等，在实验室中自主完成实验内容。

（三）竞赛训练的开放。学生在实验室开展与各类学科竞赛有关的实验实践活动。

（四）因特殊情况未完成计划内教学实验项目的开放。学生根据自身的学习状况，在计划安排的时间之外补做或加做被列入

教学计划内的部分必做或选做教学实验项目。

（五）大型精密仪器设备的开放。大型精密仪器设备实行专管共用、向校内外全面开放，实现资源共享。

第七条 方法手段的开放：学生参加实验室开放活动时，在遵守学校和实验室有关规章制度的前提下，可自由选择 and 组合实验仪器设备，充分运用掌握的知识和技能自主选择实验方法和步骤。教师对学生的实验过程作必要的指导，要充分发挥学生的主动性和创造性。

第三章 实验室开放的管理与实施

第八条 实验室开放工作在主管校领导的统一领导下，由教务部、后勤部、财务部、双创学院等相关职能部门共同组织实施。

第九条 各二级学院院长（部主任）直接领导本学院（部）的实验室开放工作，实验室管理员负责实验室开放的具体组织实施及日常管理工作。

第十条 实验室开放实验项目一般每学期集中组织进行申报（申请）。实验室开放的实验项目由学生提出申请，并填报《皖江工学院大学实验室开放项目申报表》（附件1），各实验室指导老师评估筛选汇总，经各二级学院（部）组织专家审定，并报教务部批准后实施。

第十一条 开放实验项目的内容应当属教学计划外，是对教学计划内必做实验的延续和提高，或是对全校学生的科普知识训练和能力培养的补充。各二级学院院长（部主任）和指导教师应对实验选题的科学性、选题的难易程度及可操作性进行论证评估，并提出指导意见。

第十二条 各实验室应将经批准的本学期预约开放项目的时间、内容、地点、联系方式等进行公布，以方便学生与实验室联系实验内容及具体安排实验时间。

第十三条 实验室开放时，需有指导教师或实验室管理人员在场，并负责实验室仪器设备的检查、调试，做好实验过程的监控和实验安全保障管理工作，同时认真做好实验开放的记录。学生在实验中应当独立完成实验项目的方案设计、参与实验装置安装与调试，在教师指导下独立完成实验并撰写实验报告。

第十四条 实验项目完成后，实验者应向实验室提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要认真批改实验报告、审阅实验论文。同时，做好优秀论文和成果的收集整理，并进行论文推荐发表等工作。

第十五条 实验室应根据参与开放性实验的学生人数和实验内容安排指导教师或实验技术人员值班，做好实验指导、仪器设备、实验材料等实验准备工作，对实验过程中可能存在的安全问题要有预案并向学生提出防范措施。

第十六条 参与实验室开放性实验的学生，应认真阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验方案并报实验室审批，遵照实验室安全准入相关制度，在规定或约定的时间按时参加实验。

第十七条 学生进入实验室，必须严格遵守各项规章制度。对不遵守规章制度的，要进行批评教育；情节严重的，可取消其参加实验资格。损坏仪器设备的，按学校有关规定酌情赔偿。

第四章 实验室开放的激励与保障

第十八条 开放性实验工作量计入指导教师个人业绩；学校

下拨年度教学业务费、实验室建设经费等，将参考学院开出开放性实验总人时数、自制实验设备数和实验室开放总体情况；实验室开放的相关工作要求纳入实验室人员岗位职责。

第十九条 学生开放性实验学时可以折合为创新创业教育选修课学分（折合办法另行规定）。

第二十条 实验室开放所必要的条件建设，可申请实验室建设项目资助建设。

第二十一条 学校每两年组织开展实验室技术管理成果奖评选，对在实验室开放中取得显著成果（包括学生发表研究论文、获得专利、在各类竞赛中获奖等）的实验室和教师给予奖励。

第二十二条 各二级学院（部）重视实验室开放工作，加强组织领导，采取切实有效措施，加大实验室资源开放力度，为创新创业人才培养提供有力保障。

第二十三条 教务部和资产管理部定期组织对实验室的开放情况进行检查评估，评估结果作为实验室建设经费投入、实验室考核评比、实验室人员考核等方面的重要依据。对在开放共享工作中取得明显成效的实验室，学校将在实验室建设方面给予政策和经费上的倾斜，进行重点建设。

第五章 附 则

第二十四条 为做好实验室开放管理工作，各二级学院（部）应根据本办法制定实验室开放的具体实施细则。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，原文件废止，本办法由教务部负责解释。

附件 1

编号:

皖江工学院实验室开放项目申请表 (立项用表)

项 目 名 称 _____

学院(部)名称 _____

实 验 室 名 称 _____

申 报 人 _____

职 称 _____

皖江工学院教务部制

年 月 日

实验项目名称			
项目开放形式	开放性实验项目选修的开放（ ） 学生自带实验项目的开放（ ） 竞赛训练的开放（ ） 其他形式（ ）		
实 验 室 名 称		实验室房间号	
实验所需仪器及 耗 材要求			
项目起止时间	年 月 - 年 月	规划学时	
其他项目资助来源 （无可不填写）			
项目负责人		指导教师及联系方式	
参与实验学生名单			
开放实验项目主要内容（实验目的、实验理论基础、实验步骤、创新点等）：			

项目预期达到的目标及结题形式：

所在实验室意见：

实验室主任签字：
年 月 日

所属学院（部）意见：（填写同意立项或不同意立项，对于不同意立项的应写清原因）：

负责人：
学院（部）盖章：
年 月 日

教务部意见：

负责人：
教务部（盖章）：
年 月 日

备注：

皖江工学院实习教学管理办法

皖工校政〔2020〕275号

实习是本科教学工作的重要组成部分，是培养应用型人才最重要的实践性教育教学环节之一。实习教学的目的是巩固学生的理论知识，培养学生的实践技能 and 创新能力，提高应用所学知识综合分析和解决实际问题的能力，使学生具备良好的工程、职业素质。通过实习能够帮助学生理论联系实际，了解社会生产和学科背景，拓宽专业视野，掌握生产实践技能，接受劳动教育。为进一步加强实习教学管理，使其更为科学化、规范化和制度化，结合我校实际，特制定本管理办法。

一、实习管理

1. 实习教学工作在主管校长领导下，实行学校、学院、专业（教研室）三级管理。
2. 教务部实践学科负责全校实习教学的统筹管理，制订实习教学工作规划与规章制度，总体部署实习工作，组织实习教学检查、总结与实习教学质量评价，协调、处理实习教学中的各种问题。
3. 各学院贯彻执行学校实习教学工作的有关规定和部署，负责组织实施本院实习教学，制订本院学生实习教学管理办法和实习教学工作安排，落实实习教学任务，做好实习动员、安全教育和实习教学工作的自查、总结与自评。

4. 各专业（教研室）负责制定实习教学大纲和实习教学实施计划，安排实习指导教师，组织实习教学的实施。

二、实习教学大纲与教学计划的编制

1. 各专业必须有完善的实习教学大纲和教学计划。

2. 实习教学大纲由专业（教研室）根据学科专业特点和人才培养方案制订，经学院主管领导审核、签字后，按学院汇编成册，报实践学科备案。

实习教学大纲的内容主要包括：（1）实习性质、目的和任务；（2）基本要求；（3）实习内容与实习形式；（4）实习时间安排；（5）实习考核方式与成绩评定办法等。

3. 实习教学计划是依据实习教学大纲的要求，结合实习单位的实际情况制定的实习教学具体方案与执行程序。实习教学计划由专业（教研室）和实习指导教师会同实习单位的有关人员按照实习教学大纲的要求制定，经学院主管领导审批，报教务部备案。

实习教学计划的内容主要包括：实习内容、实习单位、时间与地点、实习人数、指导教师与实习日程安排，以及实习单位的有关规章制度、实习经费预算等。实习教学计划一经确定，不得轻易改动，如有特殊原因需要调整，需按照审批手续报教务部备案。

三、实习教学类别与形式

1. 实习教学类别分为认识实习、课程实习、生产实习、毕业实习、综合实训等。

2. 实习教学的形式分为集中实习与自主实习。课程实习、认识实习、生产实习、综合实训均采用集中实习的形式，毕业实习

可采用集中与自主相结合的形式。对于自主实习形式的教学，要加强组织领导，特别重视安全、保密教育，严格实习要求和质量监控，不得放任自流。

四、实习单位选择与实习基地建设

1. 实习单位的选择必须满足实习教学大纲的要求，在确保完成实习教学任务和实习效果、教学质量的前提下，按照专业对口，就地就近等原则确定。

2. 加强实习基地，尤其是综合型实习教学基地的建设。学院应按照资源共享、优势互补、平等互惠的原则，在充分考察和论证的基础上，精选一批特色突出、优势明显、技术力量较强的实习接受单位建立稳定的专业与综合实习教学基地。

3. 学校、学院、专业（教研室）应加强与实习基地的联系和交流，选聘实习单位的中高级职称技术人员作为实习基地兼职指导教师，指导学生实习，提高实习教学质量。

五、实习教学组织实施

1. 学院按照人才培养方案和实习教学大纲的要求，制定本学院实习教学工作计划与安排，并组织实施。每年12月填报下一年度《皖江工学院实习审批记录表》（附件1），经学院主管领导审核签字后报教务部实践教学科。

2. 各学院应严格保证学生的实习时间，不得以任何理由缩减或变相减少学生的现场实习时间。

3. 学院应指定1名实习负责人，每自然班原则上应安排1-2名指导教师，学院应选派具有中级及以上职称、实习教学经验丰富、熟悉实习单位情况的教师担任实习指导工作。

4. 实习前应组织实习动员，宣讲实习目的与要求，介绍实习单位情况，进行安全保密与纪律教育。

5. 实习期间实习负责人全权处理实习过程中的各项事务和有关问题，负责督促、组织检查和审阅学生实习日志、实习报告，评定实习成绩。及时向学校、学院反馈实习情况、通报有关信息。实习结束应及时组织并做好全队实习工作总结，认真填写《皖江工学院本科生实习总结表》（附件2），及时送交所在学院。

六、实习纪律与成绩考核

1. 实习学生应自觉遵守国家法律法规和学校、实习单位的各项规章制度，认真执行《皖江工学院学生实习守则》（附件3）。对违反纪律的学生与行为，实习负责人应及时给予批评教育，经教育无效或情节严重者，可暂停其实习，并及时报告学院和学校有关部门，按校规校纪作出严肃处理。

2. 严格实行考勤与请假制度，学生实习期间的考勤按学校和实习单位的相关规定执行。学生请病、事假应持相关证明向实习队提出，由实习负责人批准，未经准假不参加实习者按旷课处理。

3. 实习考核成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格和不及格）记分。考核内容包括：学生实习日志（附件4）、学生实习报告（附件5）、实习态度与表现等。

4. 凡请假或缺实习达到实习总时间三分之一、实习报告与个人实习总结有严重错误或有抄袭行为、实习未能达到实习教学大纲规定的基本要求者，其实习成绩以不及格记。

5. 对单独设课的实习教学环节，其成绩直接作为该课程成绩。非单独设课的实习，其成绩按一定的比例（具体比例由学院研究

确定并列入课程教学大纲或实习教学大纲)计入相应课程的学期总成绩,如实习考核成绩不及格,不能参加该门课程的学期考核。

6. 实习期间,在完成实习教学大纲规定的各项内容、任务的同时,经实习负责人同意,学校鼓励学生积极参加社会公益活动,如社区服务、科技咨询、公益劳动和文体活动等。

七、实习经费的使用及标准

1. 实习教学经费从学校下拨给的教学经费中开支,学院应根据实习教学的实际需要提出经费预算。

2. 生均实习经费标准:工科、农科专业 150 元/学分/人,文科专业 50 元/学分/人,艺术学类专业 200 元/学分/人。

3. 经费使用范围:(1)场地费;(2)讲课费(每学分不超过 8 课时);(3)车船费;(4)住宿费;(5)教师资料及办公用品费;(6)教师出差补助(按照学校有关规定发放)。

八、实习教学检查、总结与评价

1. 学校定期组织实习教学检查与评价,内容包括:①实习组织管理;②实习教学大纲、实习教学计划的执行情况;③实习教学质量与效果;④实习纪律与安全、保密工作;⑤其它。

实习教学检查与评价采取学院总结、自查自评与现场检查相结合的方式,进行,教务部实践教学科组织学校教学质量督导专家与管理人员深入实习单位,对学生实习情况进行抽查。

2. 实习结束后,各实习队要及时、认真做好实习总结,总结材料中应包括实习教学计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、意见建议等。

3. 学院每学年应对全年的实习教学工作进行认真总结和分

析，组织实习队进行经验交流并考评，每年 12 月向教务部实践教学学科送交本学院年度实习工作总结。

4. 加强实习教学改革研究与实践，不断改进实习效果、提高实习教学质量。对实习教学工作优秀的单位和个人，应及时总结、表彰，并在全校交流推广。

九、本办法自发布之日起施行，由教务部负责解释。

皖江工学院学生自主实习管理办法

皖工校政〔2020〕274号

学生自主实习是一种特殊的实习教学组织形式，由学生自主联系实习单位，单独前往实习接受单位进行实习。为了确保自主实习教学质量和实习学生人身、财产安全，特制定本办法。

一、自主实习管理

（一）教务部实践学科对自主实习进行统筹管理，制订有关规章制度，负责自主实习的质量督查。

（二）学院负责自主实习的审核、组织实施和总结，及时将自主实习学生名单、实习时间、内容、和任务安排等报实践学科备案。

二、组织实施

（一）自主实习须由学生本人向所在学院提交《皖江工学院学生自主实习审批表》（见附件1），说明自主实习的理由、实习单位的名称、简介、联系电话、联系人，并提交《实习单位接收函》（见附件2）。

（二）学院主管领导审查批准后，向实践学科备案后学生方可到实习单位报到。

（三）学院要安排实习带教经验丰富、工作认真负责的教师作为自主实习的校内指导教师和联系人，校内指导教师要根据实习教学大纲、实习学生和实习单位的具体情况制定合适的自主实

习教学实施方案，布置实习任务和思考题。

（四）学生实习前学院要对学生进行实习前的动员和教育，包括实习纪律教育、安全环保教育、保密教育、劳动保护法教育等。

（五）学生应认真完成实习教学大纲和实习教学计划规定的各项内容，服从指导教师和实习单位人员的指导与安排。认真填写《皖江工学院学生实习日志》（附件3）和《皖江工学院学生实习鉴定表》（附件4），定期和校内指导教师联系，及时汇报实习情况和实习中存在的问题。

（六）学期结束，学院要召开自主实习学生座谈会，认真总结经验和存在的问题，提出改进意见，向实践教学科提交书面专项工作总结，不断提高自主实习教学质量。

三、纪律与考核

（一）实习学生应严格遵守国家法律和学校、实习单位的各项有关规章制度。

（二）学生需签订《皖江工学院学生自主实习承诺书》（附件5）。

（三）实习结束后，学生要及时向学院呈交实习日志和实习单位的鉴定。

（四）实习成绩考核由校内指导教师根据实习日志、实习单位的鉴定等内容综合评定，或采取单独实习答辩等方式进行评定。

四、本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

皖江工院校外实践教学基地建设管理办法

皖工校政〔2021〕80号

校外实践教学基地是由学校或学院与校外政府部门、企事业单位、科研机构等，本着互惠互利的原则，建立的具有一定规模且相对稳定的，能够实施相关专业实习（实训）、毕业设计（论文）、社会实践等实践性教学活动的单位或场所。建立校外实践教学基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，促进产学研合作办学。为进一步加强和规范校外实践教学基地的建设和管理，特制定本办法。

一、校外实践教学基地建立的程序

（一）各教学单位根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实践教学条件的教学实践基地。

（二）考察论证。对拟设基地进行初步考察与论证，并与基地依托单位初步协商，达成设立校外实践教学基地的初步意见，填写校企合作立项申请书，由学院审批报教务部备案。

（三）签订协议。学校和实践教学基地要共同签署协议书，协议书上应就有关合作内容和双方的权利和职责进行明确。协议书应一式四份，基地两份，教学单位和教务部教学实践科（备案）各执一份。

（四）基地挂牌。学校与实践教学基地签订合作协议后，经双方认可，挂皖江工学院大学生实践教学基地的铜牌，铜牌统一

规格，由学校统一制作。

二、建立校外实践教学基地的基本标准

（一）每个专业都必须建设相对稳定的校外实践教学基地，至少 1 个以上省级或 2 个以上校级实践教学基地。

（二）建立校外实践教学基地的基本原则和条件

1. 本着双方互利互惠、义务分担原则建设基地。
2. 就近就地、相对稳定、节约校外实践经费。
3. 提倡与“产、学、研”项目相结合。
4. 能满足完成实践教学任务的要求。
5. 有适度的生产经营规模，有中高级技术人员担任兼职指导教师。
6. 能满足实践教学必需的食宿、交通、学习、安全、卫生等基本条件。

三、校外实践教学基地的管理

（一）实践教学基地建立后，相关教学单位要加强对基地的管理，充分发挥基地在教学和人才培养中的作用。

（二）要保持与实践教学基地的经常性联系。及时将学生实习的内容以及实习教学中对实践教学基地条件的要求反馈给实践教学基地，争取实践教学基地的支持，不断改善实习条件。

（三）积极探索与实践教学基地的各项合作。促使教学实习与“产学研”一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

（四）加强与实践教学基地的互惠合作，建立稳定、友好的关系。学院在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对实践教学基地优先给予考虑；聘请基地符合聘任条

件的工程技术专业人才作为学校客座教授、兼职教授或校外指导老师；争取实践教学基地对学生实习的有关收费给予优惠，减少实习开支；争取实践教学基地对实习师生的食宿、交通的便利安排，使实习顺利进行。

（五）学校定期组织对基地建设工作的评估与检查。对基地建设管理成绩突出的单位予以表彰，对成效不大、不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求。整改后仍无明显成效，予以撤销。

四、校外实践教学基地建设经费管理

（一）学校根据学科、专业发展需要设立实践教学基地建设专项经费，用于新建实践教学基地和已建成的实践教学基地的建设与管理费用。

（二）实践教学基地建设经费由教务部统一管理。

五、附则

本规定自发布之日起执行，由教务部负责解释。

皖江工学院课程设计管理办法

皖工校政〔2021〕89号

课程设计是本科专业教学过程中不可缺少的实践性教学环节，通过课程设计能加深学生对课程基本知识的理解和提高课程基本知识的应用能力。为规范学校本科课程设计工作，提高课程设计的质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 课程设计的目的

课程设计是根据培养方案和课程教学大纲的要求，将一门或几门课程中有关知识综合运用，对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，使学生掌握基本的设计能力。其目的是：

- （一）培养学生运用所学知识分析和解决实际问题的技能；
- （二）训练并提高学生在理论计算、结构（设备）设计、工程（工艺）绘图、运用标准与规范、应用计算机等方面的基本能力；
- （三）培养学生查阅文献、分析资料和撰写论文的基本功。

第二条 课程设计的要求

课程设计的题目和内容应符合教学大纲的要求。课程设计的难度和工作量应科学、合理，做到理论与实际相结合、继承与创新相结合，体现学校人才培养特色，充分发挥学生的主观能动性，突出学生实践能力、设计能力及创新能力的培养。

第三条 课程设计工作程序

- （一）各学院根据各专业培养方案安排课程设计教学任务并

组织实施。

（二）指导教师要明确课程设计任务及日程安排，布置课程设计任务。学生按照《课程设计任务书》所规定的内容，在教师的指导下，在规定的地点，按时完成课程设计各项任务。

（三）成绩评定。按照课程设计成绩考核办法，进行考核并上报成绩。

（四）存档。课程设计结束后，指导教师应在三周内将《课程设计任务书》、《课程设计报告书》及图纸（作品）、成绩考核表等资料整理，统一装入课程设计资料袋，送至承担课程的学院存档。

第四条 对指导教师的要求

（一）指导教师的资格：指导教师应由教风严谨、责任心强、业务水平较高并具有中级及以上职称的教师或具有硕士学位的教师担任。每位指导教师指导的学生数一般以 50 人左右为宜。

（二）指导教师的职责：认真选择题目，确保题目质量；对学生出勤、课程设计完成进度和质量进行检查；指导学生在规定的时间内完成课程设计；组织对学生的课程设计进行考核。

第五条 对学生的要求

（一）有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、一丝不苟、精益求精的学习态度。对有抄袭他人设计图纸（课程设计报告书）或找他人代画设计图纸、代做等行为的弄虚作假者一律按不及格记成绩，并根据学校有关规定给予处理。

（二）敢于创新，勇于实践，注意培养创新意识和工程意识。

（三）扎实掌握课程的基本理论和基本知识。概念清楚，设

计计算正确，结构（设备或装置等）设计合理，实验数据可靠，软件程序运行良好，绘图符合标准，课程设计报告书撰写规范。

第六条 对课程设计指导书的要求

课程设计指导书的选用须有利于培养学生的专业知识，可由本校教师编写，也可选用外校现有的。指导书应包括设计步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的分析、解决思路和方案比较等内容。

第七条 课程设计的质量监控

（一）为确保课程设计质量，各学院应选派学术水平较高，有一定教学经验和指导能力、教风严谨的教师作为课程设计的指导教师。

（二）课程设计的选题要把握好其深度、广度及工作量的大小，原则上相对稳定。同时，要随科技发展、生产实际变化等适时予以更新。

（三）指导教师要保证足够的在岗指导、答疑时间，及时解决学生在课程设计过程中遇到的问题。在课程设计教学过程中，要因材施教，鼓励创新，引导学生主动学习，注重创新能力培养。

（四）各学院要安排好课程设计场所、时间段，以便于教学和督导。

第八条 课程设计成绩考核办法

（一）课程设计的成绩评定要严格、规范。根据学生设计方案、报告书、图纸、程序、计算、作品等完成质量及答辩（口试或其他考核方式）情况，对学生的课程设计成绩进行综合评定。

（二）课程设计成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制记分。

第九条 附则

本办法自发布之日起执行，由教务部负责解释。

皖江工学院本科生毕业设计（论文）管理办法

皖工校政〔2021〕79号

第一章 总 则

第一条 毕业设计（论文）是本科人才培养方案的重要组成部分，是实现应用型人才培养目标的重要教学环节，是培养学生综合利用所学知识分析和解决问题能力、创新能力和实践能力的重要过程。毕业设计（论文）的质量，是衡量学校教学水平和学生科研创新水平的重要依据。为规范本科生毕业设计（论文）工作的管理，提高毕业设计（论文）的质量，特制定本办法。

第二章 毕业设计（论文）的组织管理

第二条 全校的毕业设计（论文）工作在分管教学学校的统一领导下，由教务部、二级学院、教研室、指导教师分级落实完成。

第三条 教务部作为学校主管部门，负责全校毕业设计（论文）的宏观组织管理工作。其主要职责是：

（一）制定全校毕业设计（论文）工作管理的有关政策、制度和规定。

（二）负责年度毕业设计（论文）经费的分配与管理。

（三）负责有关毕业设计（论文）文件、表格等材料的编制与发送。

（四）加强与二级学院的联系和协调，解决二级学院在毕业设计（论文）工作过程中出现的问题。

（五）组织对各二级学院的毕业设计（论文）工作进行检查评价，对全校的毕业设计（论文）工作进行总结。

（六）组织进行毕业设计（论文）管理工作的教学研究和改革。

第四条 各二级学院负责本单位学生毕业设计（论文）工作的全过程管理。其主要职责是：

（一）贯彻落实学校有关毕业设计（论文）管理规定和布署。根据本学院各专业培养计划，拟定本学院毕业设计（论文）工作计划和管理细则。

（二）向本学院的各教研室布置毕业设计（论文）工作任务，对学生进行毕业设计（论文）动员，公布毕业设计（论文）有关规定和标准。

（三）按照指导教师的条件，对指导教师资格进行审核。组织对首次指导毕业设计（论文）的教师进行培训。

（四）审定毕业设计（论文）选题，并报教务部。

（五）负责检查各教研室毕业设计（论文）工作的进度和质量。

（六）组织二级学院答辩工作，成立各专业毕业设计（论文）答辩工作委员会。

（七）检查落实毕业设计（论文）全部材料的整理和归档工作。

第五条 教研室负责本专业学生毕业设计（论文）工作的具

体组织和实施。其主要职责是：

（一）贯彻执行校、二级学院两级对毕业设计（论文）工作管理的规定。

（二）成立专业（方向）毕业设计（论文）题目审查小组，根据选题原则审查毕业设计（论文）选题，报二级学院审核。

（三）召开指导教师会议，就指导要求、进度安排、评阅标准等统一认识和要求。

（四）确定学生分组名单，组织指导教师向学生下达毕业设计（论文）任务书，检查任务书填写情况。

（五）检查毕业设计（论文）的进度和质量，加强对学生的学风教育。

（六）答辩结束后，填写成绩报告单，并交二级学院存入学生档案。

（七）进行本教研室毕业设计（论文）工作总结。

（八）将毕业设计（论文）材料汇总并按规定归档。

第六条 毕业设计（论文）工作主要包括以下程序：导师选聘→选题→审题→下达任务→开题→中期检查→答辩资格审查→评阅→答辩→成绩评定→归档。具体要求如下：

（一）每届学生毕业设计（论文）工作开始前，各二级学院都要采取各种有效形式（动员会、专题报告会、专题培训等）对学生和指导教师进行广泛动员和培训。使他们明确毕业设计（论文）工作的目的、意义、程序和要求，熟悉学校相关制度、规范，掌握做好毕业设计（论文）必要的技能和科学研究方法，努力提高学生和指导教师的思想认识和工作积极性。

（二）各二级学院负责指导教师的确定和毕业设计（论文）的选题，指导教师名单及设计（论文）选题经相关教研室主任审核后，报各二级学院院长审定后公布。

（三）选题和指导教师确定后，由指导教师制定毕业设计（论文）任务书，针对课题提出明确要求，制定详细工作计划，毕业设计（论文）工作开始运行。

（四）任务书完成后，由指导教师组织学生做开题报告或开题综述（包含文献综述，方案论证，进程计划等）。各二级学院要认真检查开题情况，对不符合开题条件的要限期整改，教务部要进行随机抽查。

（五）毕业设计（论文）进行中，各二级学院要对毕业设计（论文）工作进行中期检查。中期检查要求对达不到要求的学生给予及时指导，对优秀学生予以重点培养。各二级学院要认真做好中期检查记录，并将检查结果报备教务部，教务部进行随机抽查。

（六）评阅与答辩工作。毕业设计（论文）完成后，在指导教师审核评阅的基础上，由各二级学院组建答辩委员会和若干个答辩小组，制定答辩计划，安排教师评阅，按规范要求组织答辩，并评定成绩。

（七）毕业设计（论文）的相关资料由各二级学院依据规定归档。各二级学院要认真总结毕业设计（论文）工作，形成书面总结材料，交教务部备案。

第三章 毕业设计（论文）的指导

第七条 按要求配足配好指导教师，各二级学院要选聘师德

好，责任心强，教学、科研水平较高，有实际工作经验的教师做指导教师，必要时可聘请理论水平高、实践经验丰富、热心教育工作的工程技术人员和相关专家参加指导。指导教师的职称、学历要符合学校要求（中级及其以上职称或硕士及其以上学位），教师指导学生的比例要适当（原则上每位指导教师指导人数不超过 10 人）。首次参加毕业设计（论文）指导工作的教师，二级学院应安排副高级职称以上（含副高级职称）有经验的指导教师对其工作进行指导。

第八条 毕业设计（论文）实行指导教师负责制，每个指导教师应对其指导的毕业生整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。

其主要职责是：

（一）教书育人，为人师表，做学生的良师益友。

（二）提出毕业设计（论文）课题，根据课题的性质和要求，填写任务书，在学生进入课题前发给学生。

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

（四）负责指导学生进行开题报告、调查研究、文献查阅、方案制定、试验研究、上机运算、论文撰写、毕业答辩等各项工作，并填写指导记录。

（五）在毕业设计（论文）内容上对学生提出具体要求。

（六）在整个毕业设计（论文）过程中，定期检查学生的工作进度和质量，按时进行答疑与指导。注意抓好文献资料查阅、

方案选择及论证、论文大纲等关键环节的指导，并做好记录。

（七）指导学生正确撰写毕业设计说明书或毕业论文，按时完成对学生的毕业设计（论文）初稿的审阅，并提出具体的修改意见。

（八）对学生的毕业设计（论文）成果进行详细、全面的审核，对学生进行答辩资格预审，对所指导的学生给出合理的评阅意见。实事求是地向答辩委员会写出对学生工作态度、能力、毕业设计（论文）水平、应用价值等评语、意见和建议；指导学生做好毕业设计（论文）答辩工作。

（九）推荐优秀毕业设计（论文）。

第九条 需要在校外单位进行毕业设计（论文）的学生必须由本人申请、指导教师同意、二级学院负责人批准并报教务部备案。在校外单位进行毕业设计（论文）的学生必须参加本二级学院毕业设计（论文）的开题、中期检查和答辩等工作。

第四章 毕业设计（论文）的实施

第十条 选题是毕业设计（论文）的开端，也是做好毕业设计（论文）的关键。各二级学院要重视选题工作，成立选题研究小组，研究小组要由高级职称教师、骨干教师和企业专家共同组成。选题要经指导教师严格把关，教研室集体讨论，专业负责人审核，必要时可送请校外专家审核。

选题应遵循下列原则：

（一）课题必须符合专业培养目标，满足教学基本要求，使学生得到比较全面的训练。其难度和工作量应适合学生的知识能

力和相应的实验条件。

(二) 课题应尽量从生产、科研和实验的实际问题中选定,力求有益于学生综合运用多学科理论知识与技能,有意识地引导学生选择综合性课题。

(三) 毕业设计(论文)的课题必须保证一生一题,以达到全面训练的目的。不允许两名或多名学生做同样的或只改变个别参数的课题,对于难度较大确需由多名学生共同完成的课题,每个学生要各有侧重,做到在某一方面有创新。

(四) 鼓励学生与用人单位联系,直接承担符合上述要求的实际工程和研究课题。

第十一条 选题方式可以有三种形式:指导教师公布课题,学生选题;学生自拟课题,得到指导教师认可;学生与指导教师共同商定课题。选题结果最后报各二级学院审定。选题要实行导师和毕业生双向选择制度,以保证选题符合导师专业研究领域和毕业生专业培养目标要求。

第十二条 毕业设计(论文)的选题应在第7学期完成。

第十三条 学生根据任务书的要求,完成毕业设计(论文)开题报告。

第十四条 毕业设计(论文)的撰写应严格按照《皖江工学院本科毕业设计(论文)撰写规范》的要求进行。撰写论文时,应严格区分引用的部分和学生本人论述、分析与计算的部分。凡是引用他人的论述、分析、公式、图、表、数据、计算结果等,必须在相应处的右上角标注出参考文献序号,不得将二者混淆书写。

第十五条 毕业设计（论文）应保持一定的工作量，毕业设计（论文）由封面、毕业设计（论文）作者声明、摘要、关键词、目录、正文、参考文献、附录、致谢等部分组成。各专业可根据专业自身特点，在学校对毕业设计（论文）工作指导原则的基础上提出本专业毕业设计（论文）的具体工作量要求和评分评价标准。

第十六条 毕业设计（论文）摘要应扼要叙述本设计或论文的主要内容、方法、观点，以及取得的主要成果和结论，应反映整个设计或论文的精华。

第十七条 学生必须完成教学计划规定的全部理论教学及各种实践教学环节的学习任务，并取得相应成绩，方可进行毕业设计（论文）工作；学生必须参加毕业设计（论文）的各个训练环节，不得弄虚作假或抄袭他人成果，否则该毕业设计（论文）成绩按零分计；学生应主动接受指导教师的检查和指导，定期向指导教师汇报工作进度，听取指导教师对工作的意见和指导；学生在毕业设计（论文）工作期间应严格遵守考勤制度，无故离岗者按旷课处理。毕业设计（论文）所有资料、成果应由二级学院保存，所涉及的有关技术资料未经学校许可任何人不得擅自对外交流转让。

第十八条 根据毕业设计（论文）进展情况，学校和各二级学院组织进行中期检查，学生通过中期检查方可进入后期工作。学生完成论文后进行查重，对于毕业设计（论文）的查重工作要做到：

（1）毕业论文答辩之前，每位学生的毕业论文必须用学校指

定的论文管理系统进行查重检测。

(2) 按照“学院全检、学校抽检”的原则和“先全检、后抽检”的程序，开展本科生毕业论文查重检测。

(3) 论文查重看总相似比，总相似比=复写率+引用率，通过标准应 $\leq 30\%$ ，达到标准后允许参加答辩。对于论文总相似比超过30%的，视为检测不通过，不允许其答辩，直接延后到二次答辩。二次答辩前再进行总相似比检测，检测仍大于30%的，不予答辩，按毕业论文不合格处理。

(4) 对毕业论文进行查重检测仅能预防本科生毕业论文创作过程中出现的非正常引用、抄袭等学术不端行为，无法保证毕业论文的整体质量和水平。毕业论文的质量和水平必须由指导老师和答辩委员会进行综合评定。

第五章 毕业设计（论文）答辩及成绩考核

第十九条 学生完成毕业设计（论文）后，指导教师应对所指导学生的毕业论文或毕业设计进行及时、全面、认真地审阅，指出存在的问题，学生在认真修改后提交给指导教师复审，指导教师给出审阅成绩。

第二十条 毕业设计（论文）完成后，各二级学院都要组织答辩，以检查学生是否达到了毕业设计（论文）的基本要求。在毕业设计（论文）答辩前，各二级学院要充分做好各项准备工作，成立答辩委员会。

第二十一条 各二级学院成立毕业设计（论文）专业答辩委员会，答辩委员会设主任委员1人，副主任委员1-2人，委员若干。

委员会下设若干答辩小组，每组不少于 3 人。

第二十二条 在答辩前，各答辩小组应安排学生指导教师以外的评阅教师，评阅学生毕业设计（论文），并给出评阅成绩，同时写出评语。评阅人必须具有指导教师资格。

第二十三条 毕业设计（论文）成绩评定方法：

（一）采用五级计分制评定成绩：优秀（90～100 分）、良好（80～89 分）、中等（70～79 分）、及格（60～69 分）、不及格（60 分以下）。要求优秀的比例一般控制在 20% 以内。

（二）采用结构分评定总成绩：毕业设计（论文）总成绩由指导教师的评分、评阅教师的评分和答辩委员会的评分三部分组成，三部分的比例分别为 40%，20%，40%。

第二十四条 毕业设计（论文）成绩不及格的学生，经认真修改和补充，三个月后至一年内可申请毕业设计（论文）补答辩。毕业设计（论文）补做的各项具体工作由学生原所在二级学院安排。

第二十五条 各二级学院于每年毕业设计（论文）答辩评分完毕后第一周内，组织毕业设计（论文）评分优秀的学生申报学校优秀毕业设计（论文），推荐比例一般控制在毕业生总数的 4% 以内；教务部牵头组织专家评审，并将评选出的校级优秀毕业设计（论文）汇编成册。

第六章 毕业设计（论文）的资料整理与归档

第二十六条 毕业设计（论文）资料是学校教学档案的重要组成部分，做好毕业设计（论文）资料的归档保存工作十分重要，各二级学院应按照有关要求认真做好此项工作。

第二十七条 每个学生的毕业设计（论文）档案应包含：毕业设计（论文），毕业设计（论文）的过程性材料（包括：任务书、主要环节指导记录表、指导教师评阅表、评阅教师评阅表、答辩小组评分表、答辩记录及评语表、重复率检测报告、总成绩评定表），连同毕业设计图纸、光盘等装入学校统一印制的档案袋。

第七章 毕业设计（论文）的质量评估

第二十八条 毕业设计（论文）质量评估工作是学校针对教学质量进行自检、自评的重要手段，也是进行教学质量监控的重要途径。通过自检、自评以及学校主管部门组织的评估，鉴定毕业设计（论文）教学质量的层次和水平，肯定工作成果，发现问题，提出改进毕业设计（论文）工作的方案与措施，可以有效地促进毕业设计（论文）管理工作的科学化和规范化，提高毕业设计（论文）工作管理水平，从而达到提高毕业设计（论文）质量的目的。

第二十九条 二级学院要做好毕业设计（论文）和过程性材料的质量验收工作，安排指导教师或其他专家对学生的设计（论文）和过程材料逐人逐项进行检查验收，对所有材料的格式、内容、结构、文体等都要认真审核，确保设计（论文）格式规范、印制整洁、结构完整清晰、逻辑正确、文字通顺，无标点符号误用、无错别字等错误；过程材料填写完整、规范整洁、真实可信、标准统一。

第三十条 每年9月份，教务部将组织本科生毕业设计（论

文)工作专项评估检查,评估检查结果与指导教师和二级学院业绩考评挂钩。

第八章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起施行,由教务部负责解释。

皖江工学院本科生校外进行毕业设计 (论文)的管理规定

皖工校政〔2021〕90号

毕业设计(论文)是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。为充分利用社会资源提高教学质量,在符合条件的情况下,学校允许部分学生到校外单位进行毕业设计(论文)。为了加强毕业设计(论文)的管理,规范我校本科生在校外进行毕业设计(论文)的工作,保证毕业设计(论文)质量,特制定本规定。

一、资格条件

本科生申请到校外做毕业设计(论文)须同时具备下列条件:

(一) 学生原则上必须已取得除毕业设计(论文)以外本专业培养方案中规定的全部学分。

(二) 学生已经与校外单位签署就业协议或意向书,或学院已经与校外单位签署了联合指导协议。

(三) 校外单位必须具有指导学生毕业设计(论文)的专业技术人员(中级职称及以上者),并能提供与学生所学专业相关的学术条件。

二、申请程序

(一) 学生到校外做毕业设计(论文)须提供满足上述条件的相关材料,由学生本人提出书面申请,填写《皖江工学院校外

毕业设计（论文）申请书》，由校外指导教师及接收单位签署意见和加盖公章，并征得学生家长的同意。

（二）院毕业设计领导小组须对在校外进行毕业设计（论文）学生的课题名称、校外毕业设计（论文）内容、校外指导教师的资质、设计条件等进行审核。审核通过后，须为其配备校内的指导教师，负责督促、检查、落实该学生的毕业设计（论文）工作进度，保证毕业设计（论文）质量。

（三）校内指导教师、学生所在班级的辅导员、所在专业负责人、学校分管教学的负责人在学生提交的申请书上签署意见，在学院备案后方可到校外进行毕业设计（论文）。

三、具体要求

（一）校外单位须为学生提供良好的毕业设计环境，负责学生的日常管理并保障学生人身安全。

（二）校外完成毕业设计（论文）的要求与校内相同（具体要求见《皖江工院本科生毕业设计（论文）管理办法》），工作进度应与校内毕业设计（论文）工作进度同步。如果学生未按规定完成毕业设计（论文），导致毕业设计（论文）不及格，无法毕业，责任自负。

（三）学生离校前学院必须对其进行思想教育、纪律教育、安全教育，确保学生在校外工作其间遵守法律，遵守社会公德，树立良好的形象。遵守所在单位的各项规章制度，认真工作；定期向校内、校外指导教师汇报工作进展及存在的问题；强化安全意识，确保在外期间的人身安全。

（四）学生必须在校内选题流程结束后方能外出做毕业设计

（论文）。

（五）学生应严格按照毕业设计（论文）任务书的要求及进度安排执行，经常与校外指导教师保持联系，接受指导教师对毕业设计情况的检查和指导，并至少每周登录一次皖江工学院本科毕业设计（论文）管理系统填写周进展情况记录，并按时填写中期报告，否则毕业答辩时，将视具体情况扣减答辩成绩，直至不及格。

（六）校内指导教师须定期登录我校本科毕业设计（论文）管理系统对学生的周进展情况进行审核，填写意见，并通过电话、电子邮件或现场指导等方式进行指导，填写指导日志。

（七）校外指导教师对学生要严格要求，做好对学生毕业设计（论文）的指导和检查工作，并适时与校内指导教师沟通学生毕业设计（论文）的进度和完成情况。

（八）校外指导教师在学生完成毕业设计（论文）后、返校前，必须完成对论文的评阅和评分工作。

（九）学生必须在答辩前四周登录我校本科毕业设计（论文）管理系统提交毕业设计（论文）并回到学校，在校内指导教师完成对其论文的评阅并获得答辩资格后，参加学校统一组织的毕业设计（论文）答辩，毕业设计（论文）最终成绩评定在学校进行。

（十）毕业设计（论文）凡涉及到指导单位的技术机密或商业机密，学生、校内指导教师及所在院部应做好保密工作。

四、其它

（一）毕业设计（论文）经费按照学生数划拨到各院，在校外单位做毕业设计（论文）发生的费用，学校不再另拨经费。学

生在校外单位做毕业设计（论文）期间所需的一切费用由各院、学生本人同校外单位协商解决。

（二）校内指导教师的工作量及校内、外指导教师酬金分配比例由学院自行决定。

（三）本规定自发行日起执行，由教务部负责解释。

皖江工学院低值耐用品、材料、易耗品 管理办法（试行）

皖工校政〔2021〕88号

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行勤俭办学的方针，加强教学和科研低值耐用品、实验材料、易耗品的科学管理，防止积压浪费和资产流失，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据“分工管理、专人负责”的原则，由资产管理部负责单独建账和管理，并指定责任心强、有一定管理能力的人员负责管理。

第三条 物资管理和账务管理人员要基本稳定。采购、管物、管账要适当安排，互不兼管。工作岗位调动时，要及时做好交接手续。

第四条 管理人员要增强服务意识，钻研业务知识，提高管理水平和服务质量，根据物品的不同性质和保管保养特点进行科学管理。对贵重、稀缺物品、危险品和民用性强的物品应严格管理；对价值小、数量大的物品应简化手续，达到既加强管理又便于领用之目的。

第五条 建立健全严格的管理责任制。对物品的计划、购置、验收、保管、使用及回收由专人负责，做到计划合理、购置及时、验收认真、保管科学、使用正确、手续清楚、记账有据、记录齐

全、定期核对、年年清查、账账相符、账物相符。

第六条 贯彻“合理调配、节约使用”的原则，加强对师生进行节约使用、反对浪费的教育。同时，要加强购置的计划性，注意低值仪器的合理配置并减少材料、易耗品的积压。长期积压的物品，要服从学校调配，以发挥物资效益。

第二章 低值耐用品的管理

第七条 低值耐用品的管理范围为：

一、单价在 50 元及以上，但不足 800 元，如使用年限在一年以上，且能独立使用的物品。如：仪器、仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、器具等。

二、虽不能独立使用，但因教学、科研需要专门购置的民用性强的物品。如：计算机应用软件、影（音）像用品、照相机镜头、闪光灯及金、银、铂等。

三、单价不足 50 元的能独立使用的物品。如：放大镜、望远镜、计算器、钟表、小电扇、电炉、成套工具、电动工具、灯具、乐器等。

第八条 低值耐用品的购置，由资产管理部统一采购或请实验中心代购。认真把好质量关、价格关，坚持节约，反对浪费。防止自由采购、盲目采购或采购高价劣质产品。

第九条 低值耐用品的验收、账务管理、使用与保管、报损报废、调拨、赔偿等均参照《皖江工学院仪器设备管理办法》中的有关条款执行。低值耐用品验收单交资产管理部备案。

第十条 低值耐用品的账务管理工作以使用单位为主，单独

建账立卡，部分流动性大的影像资料、工具等物品还应专门建立借用登记本。

第十一条 各单位必须加强低值耐用品的管理，要做到定人管理、责任到人。主管部门负责指导、监督和检查。

第十二条 低值耐用品使用学校统一印制的专用标签。使用过程中如标签脱落，管理人员须及时补贴。部分不宜贴标签的物品可用油漆或记号笔注明编号等有关内容。

第十三条 购置国家规定的严格控制物品应事先办理报批手续。

第十四条 贵金属制品应双人双锁、双账管理，每次借出使用应称重记账，并由借用人签字，用后收回时也应称重验收记账。

第十五条 低值耐用品的管理工作情况也列入仪器设备（固定资产）管理工作考核评比范围，并作为实验室工作评估、评比的内容之一。

第三章 易耗品和材料的管理

第十六条 易耗品是指不属于固定资产、低值耐用品，又不属于材料可重复使用的，但又易损耗的物品。包括：玻璃仪器及器皿，各种元件、器件、零配件，实验用小动物，劳动保护用品等。

第十七条 一次性使用即消耗或不能复原的物资称为材料。其包括：黑色金属、有色金属、稀贵金属、煤炭和石油产品、木材、水泥、化工原料及试剂、建筑材料等。

第十八条 易耗品、材料的购置，由资产管理部指定专人负责

责采购。批量采购须按学校有关招标采购的规定执行。

第十九条 教学实验易耗品、材料购置费均由各实验室年初预算经费支付。为严格控制、合理使用，可给各实验室规定使用定额。科研、技术开发用易耗品、材料的购置费由科研、技术开发经费解决，学生毕业论文和学位论文所需易耗品、材料的费用，按学校有关职能部门和院（部）的有关规定执行。

第二十条 各学院要对材料、易耗品账务进行规范管理，指定专人负责；建立材料、易耗品明细账，小工具、用具、器皿等流通借用的物品除建账外，要建借用登记簿；严格办理验收入库、出库及借用、领用审批手续，领用单上必须有教务部和领用人签字，退货要填“退料单”，要及时记账、结账，做到日清月结，保管好账、簿和各类记账凭证；每学期做好账物核对，保持账物相符。

第二十一条 实验用材料及易耗品量大的实验室应设立材料仓库；用量少的实验室如不设仓库的也应设立“形式仓库”，指定专人负责采购、验收、报销、记账和核对等管理工作，并注意购、管、账互不兼管；不得采取盲目采购、自购自用或直报直销的非规范做法。

第二十二条 危险品的采购、提运、保管和发放必须严格按公安部门、交通部门和《皖江工学院实验室安全管理办法》中的有关规定执行。

第二十三条 物资管理人员要根据库存物品的不同性质、不同类别分库分架存放，做到定位存放、存放有序、账物对号、定期核对，保证准确。若有货卡、试剂标签脱落、损坏或字迹模糊

应及时更换。

第二十四条 剧毒品、放射性同位素和稀贵金属材料的库房要采取防盗措施。要严格按双人双锁、双账管理的规定办理。出入库每次要准确称量，详细记载领用时间、用途、领用人、批准人及领出数量、消耗数量、退还数量等。其变质料、废液、废渣、容器要妥善处理，严禁随意抛弃。

第二十五条 科学地做好物品的技术管理，做好库房的通风、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化、防燃烧等工作，实行规范管理，做到规范化、架子化、“四清”（物清、账清、资料清、标志清）、“三保”（保质、保量、保安全）、“四定位”（物号与库号、架号、层号、位号相联系）。发放时要遵循先进先出、先旧后新的原则。

第二十六条 每年清查核对中，如有盘盈盘亏，应将盘盈盘亏物资造表报院主管领导批准并上报财务处作账务调整，以保证账账相符。通过清查核对，对存在问题要分析原因，以便改进工作。

第二十七条 学校内部各实验室间应提倡相互支持、合理调配的原则，可以相互领用器材，以解决教学科研中的急需。领用时，领用方应填写《实验器材领用单》，发放单位可凭领用单通过财务处划账结算，作有价调拨处理。领用少量器材，亦可互不结算，具体由各实验室自行商定。

第二十八条 学校外单位来校调拨器材，可按当时市场价结算，并可酌收 10%的管理费。

第二十九条 调入和赠送的物品，应由经手人填写入库单，

办理验收入库手续，并报财务部办理报账手续。

第三十条 对淘汰、积压、锈蚀或变质物品要及时清理上报，经资产管理部批准后作调剂、变卖或以其它方式处理。

第三十一条 凡因使用不当或保管不善而损坏、丢失，或采购、验收人把关不严而有劣质产品或数量短缺，造成经济损失，经查明原因，分清责任，按学校有关规定要求责任人作赔偿或给予行政处罚。

第三十二条 各实验室要建立健全低值耐用品、材料和易耗品的管理制度，并经常检查执行情况。

第四章 附 则

第三十三条 本办法自发文之日起执行。以往有关规定与本办法不一致的，一律以本办法为准。

第三十四条 本办法由教务部与资产管理部负责解释。

第三十五条 各实验室可根据本办法的基本精神，结合各自具体情况制定管理细则。

皖江工学院学科竞赛管理办法（试行）

皖工校政〔2021〕191号

为落实“以赛促改，以赛促教，以赛促练，以赛促学”的教育教学工作思路，进一步深化人才培养模式改革，充分发挥学科竞赛在人才培养中的作用，增强学生的创新意识和实践动手能力，提高应用型人才培养水平，使我校的竞赛组织管理工作更加规范化、科学化、制度化，特制订本办法。

一、竞赛的类型与项目

A类赛事：教育部举办的国家级竞赛项目、全国院校技能大赛、省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大竞赛。

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

C类赛事：除上述以外的其他大学生学科竞赛、市级学科竞赛、学校各学院主办的校级学科竞赛和为参加校外学科竞赛而举办的校级选拔赛。须经教务部组织领导、专家认定和审批。

具体A、B类比赛项目清单以安徽省教育厅每年公布为准。

二、竞赛的组织与管理

1. 对各类学科竞赛，由教务部全面指导与协调竞赛组织工作，

具体职责是：

- (1) 组织竞赛申报、立项审核及结果公示等工作；
- (2) 负责审定各类科技竞赛实施方案（培训辅导教学计划、竞赛经费预算等）；
- (3) 负责项目审批、资金管理和调配；
- (4) 指导教师的工作量认定；
- (5) 核对学生、教师获奖名单及获奖证书；
- (6) 对获奖教师、学生按有关规定进行奖励；
- (7) 整理、归档竞赛相关的档案资料等。

2. 二级学院负责落实竞赛，具体职责是：

- (1) 负责竞赛的立结项申请；
- (2) 负责同竞赛主办方联系，组织报名及参赛工作；
- (3) 协调相关学院组织学生报名选拔等工作；
- (4) 联系相关老师进行指导培训，建设竞赛指导教师队伍；
- (5) 带队参加校外比赛以及竞赛结果上报等工作。

3. 学校鼓励学生参加各级各类学科竞赛活动。各二级学院要认真做好参赛人员的遴选工作，通过班级、专业、二级学院、学校层层筛选和选拔，使得优秀的学生和作品脱颖而出。

4. 各二级学院应依托已有的创新实验室、实习基地以及实验中心，以学生课程设计、课程实验、各类实习、学校科技节竞赛等项目作为省级、国家级相关竞赛的基础。

5. 各二级学院应根据自身学科专业特点自主设计、开发竞赛项目，满足学生锻炼实践动手能力和应用创新能力的需要；应加强竞赛的计划性，参加省级、国家级竞赛，一般应提前组织校级

选拔赛，注重竞赛的质量与水平。

6. 各相关部门应为竞赛提供所需的必要支持。

三、申报、审批立项和结项

1. 申报：每年 11 月由竞赛负责人填写下一年《竞赛立项申请书》，包括竞赛说明、竞赛实施方案、配套条件、往届获奖情况、预期目标成果和详细的经费预算（包含工作量预算和材料预算），经申报单位负责人签字后报教务部。每位竞赛负责人原则上一年内只能申报一项竞赛。

2. 审批立项：教务部汇总各类竞赛立项申请书后，组织领导、专家进行论证审核，通过后公示并立项。

3. 结项：竞赛结束后由竞赛负责人填写《竞赛结项报告》，详细填写竞赛总结和项目成果。每年于 12 月 15 日之前，《竞赛结项报告》与竞赛获奖证书或者获奖证明原件，一并报教务部核对，教务部核对并制作完存档文件后，将原件归还竞赛负责人。

4. 计划外项目：由于新增或者首次参加的，没有纳入本年度计划的项目，由二级学院安排竞赛负责人填写《竞赛立项申请书》，经相关学院负责人、教务部及分管校领导审批同意后报送教务部，纳入本年度计划，同时积极组织学生参赛，按时完成项目结项工作。

5. 其他事项：对因特殊原因不能正常开展的竞赛，承办单位要提出申请，由教务部审核批准，同时财务部门将收回剩余项目经费，对不认真实施项目计划或违反本办法有关规定者，教务部有权给予承办单位及相关人员相应的处理，并取消下一年度的申报资格。

6. 学校鼓励师生积极参与 A、B 类赛事，C 类赛事经二级学院遴选后原则上每年新增项目不得超过 2 项，如有特殊情况，由学院提出书面申请及相关材料，包括竞赛主办单位相关文件、竞赛开展范围及奖项设计等说明，所有申请材料报教务部，由教务部组织专家认定和审批。

四、竞赛工作量补贴办法

1. 各二级学院应加强指导教师队伍建设。相关学院要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的指导教师队伍，以保证学科竞赛的质量与水平。

2. 指导教师的主要职责是：选拔与确定参赛学生、研究与制定培训方案、组织与实施培训内容与过程，按竞赛组委会和学校要求完成竞赛的全过程。指导教师和指导过程中，既要注意对学生智力因素的培养，又要注意对学生非智力因素的培养。

3. 学校对教师指导 A、B 类竞赛项目给予工作量补贴。指导教师的集中指导安排，竞赛结束后交教务部审核、备案。

补助的指导工作量根据相应级别分别按超课时标准计算课时酬金，不计入教学总课时。补助办法如下：（1）A 类竞赛项目的指导教师团队按 20 标准课时/每队，B 类竞赛项目的指导教师团队按 10 标准课时/每队；（2）每项赛事原则上指导工作量补助总额不得超过 60 标准课时；（3）经 B 类竞赛选拔参加 A 类竞赛的指导工作量补助在原来基础上增补 50%。

五、竞赛经费管理使用

1. 竞赛经费以年度划拨，学校设立年度专项经费预算。

2. 经审批立项的学科竞赛由学校经费资助，并鼓励多方面筹

措学科竞赛经费，如企业赞助等。经费主要用于各类竞赛的组织宣传、培训指导和参赛。各项目组必须在批准的预算经费内合理安排。

3. 经费必须专款专用，竞赛经费的使用范围：参赛报名费、宣传资料费、培训费、材料消耗费（包括元器件）、竞赛场地布置费、参赛差旅费等。

4. 竞赛经费应由项目负责人严格遵照学校财务相关规定，在竞赛活动经费预算计划内合理使用，厉行节约。

六、竞赛奖励办法

1. 学校对在 A、B、C 类竞赛中获奖的项目给予指导教师和学生相应奖励。获奖级别的认定，以竞赛组织文件发布单位或获奖证书的落款单位为依据。

2. 根据获奖的类别和等次，奖励标准如下。

学生奖励标准：

获奖成果（项目） 等级	奖励标准（元）					
	A 类		B 类		C 类	
	团体奖	个人奖	团体奖	个人奖	团体奖	个人奖
国家级特等奖	2000	1500	1500	1000	800	600
国家级一等奖	1500	1000	1000	800	500	400
国家级二等奖	1000	800	800	600	400	300
国家级三等奖	600	500	500	300	300	200
省级特等奖	—	—	1000	800	500	400
省级一等奖	—	—	600	300	300	200
省级二等奖	—	—	400	200	200	100
省级三等奖	—	—	200	100	100	50

教师奖励标准:

获奖成果（项目） 等级	奖励标准（元）					
	A 类		B 类		C 类	
	团体奖	个人奖	团体奖	个人奖	团体奖	个人奖
国家级特等奖	10000	8000	5000	4000	2000	1000
国家级一等奖	8000	6000	3000	2500	1500	800
国家级二等奖	5000	3000	2500	2000	1000	600
国家级三等奖	3000	1500	2000	1500	800	400
省级特等奖	—	—	2000	1500	1600	800
省级一等奖	—	—	1500	800	1000	500
省级二等奖	—	—	800	500	600	300
省级三等奖	—	—	500	300	400	200
市级一等奖	—	—	—	—	200	100
市级二等奖	—	—	—	—	200	100
市级三等奖	—	—	—	—	200	100

注意事项:

(1) A、B 类竞赛项目列表将根据安徽省教育厅的有关规定适时更新。

(2) 同一项目多次获奖，按照就高不就低的原则，按获得最高赛事等级核发奖励和工作量补贴，不重复奖励。

(3) 未在《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》中的国际性比赛，须经教务部组织专家进行评级。

(4) 金奖、银奖、铜奖按一等奖、二等奖、三等奖奖励。

3. 参加各类竞赛的学生，可参照《皖江工学院大学生“第二课堂”学分实施办法（试行）》申请认定“第二课堂”学分。

七、附则

1. 本条例自印发之日起开始生效，由教务部负责解释。
2. 本条例自颁布之日起执行，学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

皖江工学院教学实验室建设管理办法

皖工校政〔2022〕221号

为了加强教学实验室建设，规范教学实验室设置，提高教学实验室效益，实验室的建设与发展规划，纳入学校及事业总体规划，充分考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照申报、论证、立项、实施、监督、竣工验收、考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口、全面规划。根据教育部《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，特制定本办法。

一、建立实验室的基本原则

（一）实验室的建立应符合学校办学目标和整体建设规划，有利于资源共享和集中建设与管理，有利于全面提高实践教学质量和办学效益。

（二）满足各专业人才培养方案的要求，符合学科（专业）发展需要，形成特色。

（三）有利于开展实验教学工作，有利于提高实验室及仪器设备的利用率。

（四）实验教学内容基本相同或相近的实验室不予重复建设。

二、建立实验室的组织机构

（一）学校成立实验室建设工作领导小组，负责对学校实验室建设方面的重大问题进行研究、审议和评定。校实验室建设工

作领导小组设组长 1 名，由校分管教学校长担任，副组长 2 名，由教务部分管部长和资产管理部分管部长担任，小组成员由教务部、资产管理部、人力资源部、财务部、后勤保障部（基建科）、科技部、各教学学院（部）等分管领导组成。

（二）各教学学院部成立实验室建设工作组，负责贯彻执行学校实验室建设工作领导小组的决议，负责领导本单位实验室建设与管理工作。实验室建设工作组组长由分管教学院长（主任）担任，副组长由分管实验室建设工作的实验中心主任担任，成员由有关专业教研室主任、实验室负责人等组成。

（三）教务部和资产管理部作为职能部门，在主管校长的领导下全面负责学校实验室建设工作。

三、实验室建设程序

每年 12 月份各教学学院（部）根据实验室建设总体规划以及学科和专业建设发展需要申报下一年度本单位实验室建设项目（见附件），经专家论证及院部实验室建设工作组审核后报学校实验室建设工作领导小组，组织专家对各院（部）申报的年度建设项目进行评审，经专家审定批准后执行。

（一）项目申报

各教学学院（部）申报的实验室建设项目包括实验室的新建、扩建和改建，包括教学仪器设备的批量更新，其他需要重点支持的实验室建设项目等。

（二）项目论证

各教学学院（部）申报的实验室建设项目均需经过充分论证（建设目标、建设内容、建设已具备或需配套的条件、总体或阶段计

划等)。召开论证会,聘请相关专家对各实验室建设方案进行论证,听取相关职能部门的意见,最后由学校实验室建设工作领导小组审批。

(三) 项目立项

根据专家评审意见及学校实验室建设工作领导小组审定后的结果,确定拟立项建设项目,并在全校进行公示,公示期结束后对最终立项项目名单发文。

(四) 项目实施

实验室建设所需的环境改造由基建科协助完成,实验室所需的设备由资产管理部统一购置。实验室建设经费按照学校有关规定专款专用,主要用于设备购置及实验室必要的条件改造。

(五) 项目监督

项目建设过程中院(部)应跟踪自查,检查执行情况和完成进度,及时解决建设中的问题。项目实施过程中,各院(部)、职能部门共同实施监督管理。

(六) 项目竣工验收

实验室建设周期原则上不超过一年,每年12月对本年的实验室建设进行验收,项目完成后,项目建设单位须向学校实验室建设工作领导小组报告项目执行情况、经费使用情况、承担和完成的实验教学任务、指定责任人等,学校组织专家进行检查验收并公布验收结果。项目验收合格后,项目建设单位应做好项目资料的整理与归档工作,项目建设单位应尽快配合资产部办理或完善资产入账手续。

(七) 项目考核

学校组织专家对每年度的实验室建设项目进行绩效考评，且纳入年终考核和奖励之中，对在实验室建设工作中成绩突出、成效明显的单位或个人，予以表彰。对建设成效不好且影响到学校教学、科研工作的，学校将追究相应责任。

四、本办法自发布之日起执行，由教务部、资产管理部负责解释。

附件

皖江工学院 实验室建设项目申报书

实验室名称：_____

建设方式：☐新建 ☐扩建 ☐改建 ☐设备批量更新

实验室负责人：_____

联系电话（手机）：_____

申请单位（盖章）：_____

皖江工学院教务部制

说 明

一、请按此表要求填写，不要更改文本和表格格式。填写时，预留填写位置不足时，可以增加行数或页数。

二、实验室建设方案完稿前，对于新建或改、扩建的实验室，各实验室所属部门一定要对同类院校同类实验室进行调研，对建设项目进行论证，并写出项目论证情况。

三、实验仪器设备购置清单要包括所有实验设备和配套设备（桌、椅、空调等），单台设备金额不能确定时，单价和金额可以不填，但“实验室建设合计金额”一定要填。最后，实验室的所有费用最终不能超过此金额。

四、所有实验室在建设前，要制定出相关管理制度，另附建设项目申报书后。其中：《实验室管理细则》、《实验室安全管理制度》、《学生实验守则》、《实验项目一览表》四个制度一定要有。

一、实验室概况

拟定地点		面积	
面向专业			
可开设课程			
设备组数		容纳学生数	
投资总预算（元）：			

二、项目论证

由教学学院（部）组织论证，说明立项理由及必要性；咨价比较，台套数依据等。

学院（部）论证负责人（签字）：
学院（部）（盖章）：

三、实验仪器设备购置清单（含配套设备，如：桌、椅、空调等）

序号	仪器设备名称	规格型号	数量	单价	金额	拟用于实验项目
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
实验室建设合计金额（元）						

四、审核意见

专业审核意见:

专业负责人: 年 月 日

所在院部审核意见:

院部负责人： 年 月 日

教务部审核意见:

部门负责人： 年 月 日

校实验室建设工作领导小组意见：

分管校长: 年 月 日

皖江工学院 综合性、设计性实验项目建设与管理办法

皖工校政〔2022〕282号

实验教学是本科课程教学中的重要环节。为进一步深化实验教学改革，提高实验教学质量，培养学生的综合素质，根据合格评估的基本要求，需加大我校综合性、设计性实验的开设比例，加强综合性、设计性实验的建设力度。为规范我校综合性、设计性实验的管理，特制定本办法。

一、综合性、设计性实验的设置原则

1. 综合性、设计性实验的设置要和学校、学院的办学定位，专业培养目标相适应。
2. 在确定综合性、设计性实验的内容、方法和手段时，必须考虑综合性、设计性实验与其他实验的关系，以有助于实验体系整体优化，有助于学生形成合理的能力结构和知识结构为目标。
3. 在确定综合性、设计性实验内容时，应充分考虑课程教学大纲的要求和课程的知识点。指导教师选择一些灵活性比较大、思维空间比较大、可选择角度较多、学生有发挥余地的内容为综合性、设计性实验的实验内容。既要考虑实验水平、质量、学生能力，也要考虑现有实验条件的充分利用，确保切实可行。

二、综合性、设计性实验的内涵和界定

1. 综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课

程相关课程知识的实验。是对学生实验技能和实验方法进行综合训练的一种复合性实验。其目的在于培养学生对知识综合应用的能力、分析和解决问题的能力。

2. 设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并予以实际操作验证的实验。其目的在于激发学生学习的主动性和创新意识，培养学生独立思考、综合运用知识、提出问题和解决复杂问题的能力。

三、综合性、设计性实验项目的设置范围

1. 凡有实验的课程都要创造条件开设综合性或设计性实验，一门课程所开综合性或设计性实验原则上不少于 1 项。同时，要注重综合性、设计性实验的实验质量。

2. 综合性、设计性实验一般安排 3-6 个学时，学时应包含在本门课程的教学计划中规定的实验总学时内，不另加学时。

3. 各门具有实验课的课程均可申报综合性、设计性实验的立项，根据教学计划和实验大纲要求，进一步改革实验教学内容，修订实验教学大纲，淘汰落后的交叉重复性、验证性或演示性的实验项目，拟订增加综合性、设计性实验内容。

四、综合性、设计性实验项目建设程序

1. 各学院（部）应在课程教学大纲规定的计划实验总学时数不变的前提下，创造条件增加综合性、设计性实验的学时比例。

2. 由任课教师或实验教师，依据已修订的教学大纲，在遵循本门课程教学内容规范的前提下，经过充分论证，选定切实可行的实验方案，并填写综合性、设计性实验立项审批表。

3. 按照教学大纲制定的程序，经过学院组织有关教研室及实

验人员按以上综合性、设计性实验的界定范围进行认真讨论，由学院负责人审核同意后报教务部核准备案。

4. 教务部对各学院（部）填报的综合性、设计性实验项目进行汇总，并组织相关专家对申报项目进行论证评审，评审通过者，纳入实验教学大纲内容，列入本年的教学计划，学校将给予适当经费予以资助。

5. 项目实施过程中指导教师需对综合性和设计性实验开设情况进行详细地记录，对学生的综合性、设计性实验报告进行认真批改，并做好材料保存，教务部也会定期对项目进行检查。

6. 项目建设周期一年，最后以反映综合性、设计性实验内容的实验教学大纲、实验指导书或讲义、学生实验设计方案、实验报告等成果汇编结项。

五、本办法自发布之日起执行，由教务部负责解释。

皖江工学院学生教学信息员工作办法

皖工校政〔2019〕355号

第一章 总 则

第一条 为加强教学工作信息反馈，及时了解教师教学和学生学习的状况，进一步完善教学质量监控与评价体系，充分发挥学生自我管理、自我教育的主体作用，促进教风、学风建设，特制定本办法。

第二条 建立学生教学信息员制度，有利于搭建有效的教学管理部门、教师、学生三方的信息沟通平台，通过学生教学信息员提供对教学工作有价值的意见和建议，改进教学工作，提高教学质量。

第二章 工作职责及工作流程

第三条 学生教学信息员应客观反映教学情况和广大师生对教学的合理化要求和建议，同时将学校教学方面有关信息及时传递到学生中去。信息要求真实、准确。

第四条 学生教学信息员职责：

1. 认真学习并积极宣传学校的各项教学管理规定。及时了解有关教学和学生学习的状况，认真积极工作，实事求是地反馈信息；

2. 对培养计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理、教

学条件、教师队伍等工作提出意见和建议；

3. 及时反映任课教师的教学态度、教学水平、教学进度、课堂管理、调停课、作业批改，以及学生迟到、早退、缺课、课堂学习状态等情况；

4. 收集、汇总学生对教学管理部门的意见和建议；

5. 按时填报《皖江工学院学生教学信息员反馈信息汇总表》并及时提交至各二级学院，由二级学院整理后将汇总情况提交教务部；

6. 对教学工作的意见和建议及教学运行过程中学生反映突出的问题，学生教学信息员可以随时向教务部反映；

7. 积极参加学校和二级学院组织的教学信息员会议及各项活动；

8. 协助教务部和各二级学院进行课堂教学等教学环节的质量评价。

第五条 教务部根据学生教学信息员收集、整理的信息，将学生意见和反映的问题及时反馈给相关部门，由相关部门给予及时核实、处理和答复。

第六条 教务部根据工作需要召开学生教学信息工作会议，提出工作要求，交流与总结工作情况。

第三章 聘任与管理

第七条 学生教学信息员由教务部领导和管理，每个自然班产生学生教学信息员 1 名，每个二级学院成立一个学生教学信息站，设站长 1 名，副站长 1 名。

第八条 学生教学信息员由学生所在二级学院推荐，学生教学信息站站长、副站长在学生教学信息员中产生，教务部审核后予以聘任。聘任期为一学年，可连任，毕业时自动解聘。

第九条 学生教学信息站站长负责本二级学院学生教学信息员的日常管理、考核、书面教学信息的收集和整理。副站长协助站长工作。

第十条 学生教学信息员的基本条件：

1. 思想品德优良，秉公办事，有参与教学管理的积极性，敢于反映实际教学情况；
2. 学习态度端正，成绩优良，关心学校教学工作，有良好的学习方法和学习习惯；
3. 有团结协作精神，善于联系老师和同学，实事求是，坚持原则，遵守纪律，认真负责；
4. 有较强的观察、分析、综合能力和信息处理能力以及较好的文字表达能力。

第十一条 学校每学年对学生教学信息员进行考核，对考核结果为优秀教学信息员颁发证书，并给予一定的物质奖励。在学生综合素质测评中，学生教学信息员与学生干部享有同等待遇。

第四章 附 则

第十二条 本办法自公布之日起生效。

第十三条 本办法由学校教务部负责解释。

附件：皖江工学院学生教学信息员反馈信息汇总表

附件

皖江工学院学生教学信息员反馈信息汇总表

二级学院:

学年学期:

填表时间:

[illegible]

注：备注栏请填写反馈的主要问题。

皖江工学院教学质量监控与评价实施办法

皖工校政〔2019〕354号

教学质量是高校的生命线，提高教学质量是高校永恒的主题，建立一套完整的规范化的教学质量监控与评价体系是保障教学质量的重要手段。为了加强学校教学质量监控，提高教学质量，特制定本办法。

一、指导思想

全面贯彻落实《国家中长期教育改革和规划纲要（2010—2020）》、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《安徽省教育厅关于深化高等教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（皖教高〔2012〕7号）、皖江工学院关于转型发展的有关文件精神，以培养高素质应用型人才为目标，运用系统科学的理论和方法，把教学过程的各个环节合理组织起来，形成一个任务明确、职责清晰、相互协调、相互促进的有机整体，形成教学质量监控的长效运行机制。

二、教学质量监控与评价体系的基本构成

教学质量监控与评价体系的基本结构包括组织保障、质量标准、监控与评价措施、信息反馈和调控等。组织保障是为了组织协调教学质量管理工作，保障各项教学工作及质量管理工作的顺利进行而构建的；质量标准体系是以学校制定的人才培养目标为依据而设定的教学过程中各教学环节的质量目标的集合，通过建

立目标标准体系，使教学各环节质量目标层层分解，形成一个比较完整的质量目标标准体系；监控与评价措施主要是利用多渠道将教学过程中各种信息收集、整理、分析、评估，依据教学评价体系和各教学环节质量目标，进行专项检查 and 评价，使各项教学活动与教学质量目标相协调；信息反馈与调控是根据教学质量信息收集整理，分析与质量目标相比较而出现的偏差和问题，通过教务部、院务部等有关职能部门研究，形成调控意见，进行实施，并检查落实实施效果，以达到质量目标。

三、教学质量组织保障体系

教学质量组织保障体系主要由学校行政、校教学工作委员会、教务部、院务部、各教学单位及其教学指导委员会、教学督导委员会、学生信息员等构成。教学质量组织保障体系在学校统一领导下，以学校教学指导委员会为宏观指导，以教务部、院务部、各教学单位及其教学指导委员会为质量监控和保障实施主体，以教学督导委员会和学生信息员为质量信息反馈主要渠道，从总体上保障教学质量管理工作顺利进行。

（一）学校行政

明确学校办学定位及办学思路，明确教学工作的中心地位，保证相应的“人、财、物”的投入。组织建立调整教学质量管理和监控的组织机构，对影响全校性教学的重大问题进行宏观调控。

（二）校教学工作委员会

从宏观上总体把握全校教学质量保障工作的方针、政策，对提高学校教学质量提出指导性意见和建议，审定教学质量管理的各种标准和办法。

（三）教务部

教务部作为教学管理的职能部门，负责制定或修订教学管理的有关规定、人才培养方案和教学计划等政策性指导文件，制定或修订教学质量的有关文件，组织安排教学运行中的质量调控，开展经常性的教学质量调查研究与检查，组织开展教学工作交流等。

（四）院务部

院务部保证师资队伍满足教学需要，体现师德和敬业精神，保证教学质量。制定师资队伍规划，负责教师资格的认定及考核工作；负责教师职称晋升及定岗工作。

（五）教学单位及院（部）教学指导委员会

各教学单位具体负责本单位的教学质量监控与评价工作，保证本单位教学质量监控与评价工作的正常运行，按时完成学校安排的各项工作。各院（部）教学指导委员会研究和制定所在院教学质量监控与评价工作中的重要事项。具体包括：学科专业建设规划的制定及论证；制订（修订）专业人才培养方案、课程教学大纲；实验实训实习基地建设及校企合作等有关事宜。

（六）教学督导委员会

教学督导委员会对全校的教学秩序、教学质量及教学工作状态进行监督、检查、评估和指导，依法开展“督教、督学、督管”活动。

（七）学生信息员

学生信息员负责教学过程中的信息收集工作，定期填写教学信息反馈表，将教师教学情况、学生学习情况以及对教学管理等

方面的问题，定期不定期及时客观地向教务部反馈，并提出意见和建议，以便及时发现和解决教学过程中存在的问题。

四、教学质量标准体系

教学质量标准是保证教学质量的前提，也是教学质量监控与评价体系的重要组成部分。教学质量标准既是教学工作的目标要求，又是质量评价的重要依据，也是教学质量管理的基礎。教学质量标准体系的构建应紧紧围绕人才培养目标，包括人才培养过程和人才培养要素两大类标准，具体为专业建设质量标准、人才培养方案质量标准、课程建设质量标准、教材建设质量标准，实验室建设质量标准、招生工作质量标准、课堂教学质量标准、实践（实习）教学质量标准、实验教学质量标准、课程考试（考核）质量标准、毕业论文（设计）质量标准、学生培养质量标准等。

五、教学质量监控与评价措施

教学质量监控与评价措施主要是利用多渠道将教学过程各环节在教、学、管过程中的信息收集、整理、分析、评估，依据教学评价体系和各教学环节质量目标，进行专项检查和评价，使各项教学活动与教学质量目标相协调。

（一）领导听课

听课领导包括校领导、学校职能部门负责人、院（部）领导和专业负责人等，深入课堂、教室、实验室以及教师和学生中，全面了解教学运行状态信息，及时发现和解决教学中存在的问题，切实保证教学工作的正常运行。

（二）常规教学检查

常规教学检查包括开学教学检查、期中教学检查和期末教学

检查等。开学教学检查主要检查教学准备工作，期中教学检查主要检查学风、教风及教学管理等工作，期末教学检查主要检查试卷、考试等工作。

（三）督导评价

教学督导委员会分若干学科组对每学期所有任课教师教学情况进行现场听课和评价，并填写听课记录表。了解授课教师，特别是青年教师教学基本情况，积极进行指导，并向教务部或教学单位反馈教学信息，另外，不定期对实验、实习、毕业论文（设计）等进行专项检查和督导，以了解收集教学基本状态的信息。

（四）学生及学生信息员评价

学生是教学活动的主体，是教学质量评价信息的重要来源。通过召开学生座谈会、学生网上评教、校长信箱等途径，了解学生对教学各环节的意见和建议，以及对教师教学质量的评价。学生信息员定期或不定期向教务部反馈教学信息表。

（五）教学单位评价

在每年度末，由教学质量评估专家组对各教学单位进行评价。教学单位教学状态检查的内容包括师资队伍建设、教学基本建设、教学运行管理、教学改革和人才培养质量等。

（六）专业建设评价

专业建设评价主要是检查各院（部）专业建设，特别是新专业建设的基本情况。其指标体系主要由专业定位与规划、专业办学条件和利用、专业建设管理与改革、教学效果等组成。专业建设评价一般每2年举行一次。

（七）课程建设评价

课程建设是教学基本建设的重要内容。课程建设评价目的在于调动各教学学院（部）和广大教师进行课程建设的积极性，更新教育思想和观念，推进课程教学改革和教学研究，提高课程教学质量和课程建设水平。课程建设评价内容包括师资队伍、教学实施过程、教学状态与质量教学特色等。在每年度末由教学质量评价专家组对各教学单位课程建设情况进行考核评价。

（八）教师教学评价

教师是教学的主导，通过有效的教师教学质量评价，产生正确的导向和激励作用，调动教师进行教学工作的积极性，促进教学内容和方法的改革，不断提高教学质量。教师教学评价对象为担任课程讲授的专兼职教师，评价在每学期期末举行。课堂教学评价主要包括教学内容、教学方法、教学过程、教学效果、教学基本功及教学改革。实验、实习教学评价从过程和结果两方面进行评价。

（九）课程考试评价

考试是教学工作的重要环节之一，每学期考试结束后，依据课程考试质量目标，对课程考试进行全面评价。课程考试工作评价分析主要涉及考试命题、试卷评阅两个方面。每学期期末考试结束后，在各教学单位对考试命题情况进行评价的基础上，教务部组织有关人员依据课程教学大纲和考试命题要求，对有关课程考试命题情况进行评价分析，并对试卷评阅情况进行试卷抽查评价。

（十）毕业论文（设计）评价

毕业论文（设计）是培养学生综合素质和解决实际问题能力

的重要实践性教学环节，是衡量教育教学质量的重要评价内容。毕业论文（设计）质量评价主要由毕业论文（设计）管理和毕业论文（设计）质量两大部分组成，具体评价内容主要有选题、任务书、查阅文献资料、中期检查、论文质量、答辩、成绩评定及指导教师资格等。重点是评价选题的性质、难度及论文质量。每年7月份由质量评价组对各校当年毕业论文（设计）情况进行评价。

（十一）学生学习质量评价

对学生学习质量的调查包括对学生学习过程的调查和对学生学习结果的调查两个方面。通过主讲教师、学工部、辅导员等，多途径、全方位了解和掌握学生的学习状态和学习风气，并通过期末考试全面分析学生学习的效果。开展专项评估检查活动

（十二）毕业生就业质量评价

采取普遍调查与抽样调查等多种形式，跟踪调查毕业生质量信息。毕业生跟踪调查由学工部招生就业办公室负责，各二级学院配合完成。跟踪调查后，应写出调查报告，向学校领导汇报以及向各教学院（部）反馈，以检验人才培养工作，为人才培养方案修订和课程结构的优化提供依据，使培养的人才更贴进经济社会的需求。

六、教学质量信息反馈和调控体系

教学质量信息反馈与调控体系主要是根据“可持续发展”的原则，在合理评价的基础上，针对存在的问题，从管理、建设、保障三个方面健全管理体系，持续改进，不断提高教学质量。

对于教学检查、各级领导听课、督导反馈等各种渠道收集的

教学各环节工作信息，由教务部及时汇总、整理和分析。以各教学环节质量标准为依据，对出现的偏差和问题，及时形成调控意见。对于涉及教学院部日常教学工作中存在的问题，教务部直接进行反馈，并检查落实调控结果。对于涉及全校性及教学基本建设等问题，教务部将整理的意见和分析建议以报告形式提交学校研究，形成调控意见，以校政形式发文，责成相关单位处理，并安排学校相关部门检查调控结果。

对于教学质量专项评价或评估的结果，由学校或教务部以文件形式反馈给评价对象及有关领导和部门。评价结果作为评优、奖励、晋级的重要依据，以形成有效的激励和奖惩机制。

七、本办法自发文之日起执行，由教务部负责解释。

皖江工学院教学事故认定及处理办法（修订）

皖工校政〔2021〕105号

第一条 为加强我校教学工作的规范管理，建立良好的教学秩序、保证教学管理机制的正常运转，促进教学质量的提高，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各相关部门和教学单位及其人员在教学工作中违背教育教学规律，不遵守教育教学规章制度和工作职责，影响了正常的教学工作秩序的行为或事件。

第三条 学校各相关部门、教学单位及其人员应加强思想政治教育，自觉遵守学校各项教育教学规章制度，树立敬业意识，履行岗位职责，以预防为主，杜绝教学事故的发生。

第四条 根据事故发生的情节和造成的后果，教学事故分别被认定为以下三个等级：

（一）重大教学事故（I）：是指人为因素造成的严重影响教学秩序，有严重后果、影响恶劣的行为或事件。

（二）严重教学事故（II）：是指重大失误造成的严重影响教学秩序，有较严重后果的行为或事件。

（三）一般教学事故（III）：是指失误或其他因素造成的影响教学秩序，有不良后果的行为或事件。

第五条 教学事故可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）等四种类别。

第六条 根据教学事故的等级和类别，教学事故按照附表进行认定，若发生表中未列教学事故，则由教务部及相关单位参照本办法认定并处理。

第七条 对于一般教学事故（Ⅲ），由二级学院（部）教学负责人或部门负责人负责处理，在事故责任人所在单位内通报批评。事故责任人在一定范围内进行自我检查。

一学年内发生两次以上（含两次）一般教学事故者视为严重教学事故，对事故责任人按严重教学事故（Ⅱ）处理。

第八条 对于严重教学事故（Ⅱ），由二级学院（部、处）教学负责人或部门负责人负责处理，在二级学院（部、处）范围内通报批评。事故责任人在二级学院（部、处）范围内进行自我检查。

一学年内发生两次以上（含两次）严重教学事故者视为重大教学事故，对事故责任人按重大教学事故（Ⅰ）处理。

第九条 对于重大教学事故（Ⅰ），由主管教学校长审批，在全院范围内通报批评。情节特别严重者，学校给予相应的行政纪律处分或解聘。

第十条 各级各类教学事故均在教务部、人事部门备案，作为事故责任人及所在单位年终考核依据。发生严重教学事故和重大教学事故者，一年内不参加各类评奖、职称（职务）晋升。

第十一条 全校各级各类教学事故的认定由教务部归口负责，会同人事部门及相关单位处理。

第十二条 一般教学事故由事故责任人所在部门提出处理意见，教务部核定。严重教学事故，由事故责任人所在部门提出初步处理意见，教务部会同相关部门进行认定。重大教学事故由事

故责任人所在部门提出初步处理意见，教务部会同相关部门进行认定，报主管教学校长审定。

第十三条 教学事故认定后，教务部应及时会同相关部门做出相应处理。在对事故责任人做出正式处理决定前，应由处理此事故的相关单位听取事故责任人的陈述和申辩。

第十四条 教学事故处理结果由相关部门及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后 10 日内可向教务部提出申诉。申诉及复核期间，不影响对原处理决定的执行。

第十五条 本办法由教务部与人力资源部负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实施，原文件废止。

附件：皖江工学院教学事故类别和等级表

附件

皖江工学院教学事故类别和等级表

教学类（A）

序号	事 项	等级
1	在理论教学、实践教学、辅导、答疑等教学环节、教学过程和教学组织管理中散布违背党的方针政策、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/严重影响/不良影响	I/II/III
2	未按规定程序办理审批手续旷教 6 学时及以上/4 学时/2 学时	I/II/III
3	实验技术人员因人为因素未按要求提前做好实验准备，导致实验无法正常进行，造成严重后果/较严重后果/不良后果	I/II/III
4	无正当理由上课迟到 10 分钟以上或提前下课 10 分钟以上	III
5	在课堂教学时接听手机或其他移动通讯工具	III
6	未经批准，擅自请人代课 6 学时及以上/6 学时以下	II/III
7	未经批准，擅自调课 8 学时及以上/4 学时/2 学时	I/II/III

考试与成绩管理类（B）

序号	事 项	等级
1	任课教师及其他人员考前（包括辅导答疑）故意泄露试题，造成严重后果/造成不良后果	II/III
2	监考教师未按时到岗而严重影响考试正常进行，或未严格执行考试规定（包括发现学生作弊而不及时处理），从而造成严重影响/不良影响	II/III
3	未经二级学院（部）同意和教务部批准，擅自给学生安排缓考或补考	III
4	不按照考试评分标准评卷打分或随意更改学生考试（补考）成绩，造成不良后果	III
5	一学年内，考试成绩报出后因批改或登分错误而更改学生成绩 5 名及以上/2-4 名	II/III
6	学生考试（考查）成绩在考后一周内未提交至教务部教务管理系统，经催交后仍未提交，严重影响学籍处理进行	III

教学管理类（C）

序号	事 项	等级
1	故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,造成严重后果	I
2	教学管理人员丢失学生原始成绩，造成严重后果/不良后果	I/II
3	审查不认真，给不应获得毕业证书或学位证书的学生颁发相应的证书且未追回	II
4	由于开课二级学院（部）、任课教师未及时向教材供应中心报送教材需求情况或教材供应中心未及时按要求征订教材，影响学生正常学习和正常教学秩序	III
5	教学任务、教室或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成严重后果/造成不良后果	II/III
6	未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级上报的信息不及时处理，造成严重后果/不良后果	II/III
7	档案管理混乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），造成严重后果/不良后果	II/III
8	无正当理由，放假前未将新学期课表下发给任课教师或未将新学期教学安排落实到位,影响教学秩序，造成不良后果	III

教学保障类（D）

序号	事 项	等级
1	因校内人为原因造成停电、停水而导致上课、实习、实验等教学活动中断，有关责任人未能及时进行现场处理，造成严重后果/不良后果	I/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，严重影响教师按时上课，造成严重后果/不良后果	I/II
3	按学校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，又未能提前得到使用部门同意，严重影响/影响教学活动的正常进行	II/III
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，严重影响/影响教学活动的正常进行	II/III
5	管理不善或人为原因造成教学设备不能正常使用，严重影响教学进行/影响教学进行	II/III

皖江工学院听课制度（修订）

皖工校政〔2023〕89号

为进一步突出人才培养的中心地位和课堂教学的基础地位，营造重视教学、关心教学、支持和服务教学的良好氛围，促进学校各级领导干部和管理人员深入教学一线检查教学情况、发现教学问题、总结教学经验，促进教学质量不断提高，特制订本制度。

一、听课人员

校领导；教务部、学工部、评建办等职能部门负责人；各院（部）领导、教研室主任、副主任；教师及其他教学管理人员；校院两级教学督导。

二、听课范围

列入人才培养方案的全部课程。

三、听课数量

1. 校领导每学期听课不少于4课时，其中思政课不少于1课时。
2. 教务部、学工部、评建办等职能部门负责人每学期听课不少于4课时。
3. 各院（部）领导、教研室主任、副主任每学期听课不少于4课时，重点听新教师上课。
4. 教师及其他教学管理人员每学期听课不少于2课时。
5. 教学督导听课次数按照督导工作条例执行。

四、听课要求

1. 听课人员应自觉遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不干扰课堂正常教学秩序，应详实填写皖江工学院课堂教学评价记录表（本）（见附件）。

2. 听课人员应及时与授课教师交换意见，涉及教学环境、教风、学风等方面问题的应及时与有关部门、院（部）沟通，并要高度重视，及时解决。

3. 学校、院（部）应不定期召开听课情况反馈会。

五、组织管理

评建办质量监控中心负责组织各级领导、教师执行听课制度，提供皖江工学院课堂教学评价记录表（本）。

皖江工学院课堂教学评价记录表（本）作为教学文件由评建办和各院（部）分别保管。其中，校领导、职能部门负责人、督导的听课记录由评建办保管，各院（部）领导、教研室主任、教学管理人员及教师的听课记录由各院（部）保管。

听课工作作为一项常规工作纳入个人的年终考核范围，年终予以公布。

六、附则

1. 本制度由教务部和评建办负责解释。

2. 本制度自发布之日起施行，原《皖江工学院听课制度》（皖工校政〔2019〕340号）同时废止。

附件

皖江工学院课堂教学评价记录表

时间	第____周 周____第____节			上课 教室	
专业 年级		课程 名称		任课 教师	
序号	评价指标		分值	得分	备注
1	仪容仪表得体，衣着整齐、举止大方。		5 分		
2	课堂教学体现立德树人思想。		5 分		
3	教学准备充分，教学档案齐全，严格遵守相关纪律。		10 分		
4	教学内容丰富，重点、难点突出。		10 分		
5	将实际问题、学科前沿、工程实践等融入课堂 (新上课教师不扣分)。		5 分		
6	讲解深入浅出，语言表达清晰，教学进程合理，不照本宣科。		15 分		
7	教学特色鲜明，采用研究性、探讨式、体验式、案例式等教学方法，注重学生能力培养。		10 分		
8	板书规范，充分利用现代化教学手段，课件质量高。		10 分		
9	学生认真听讲，师生积极互动，气氛活跃有序。		10 分		
10	课堂管理严格，能及时制止各种影响课堂纪律行为。		10 分		
11	有课堂总结，合理布置课外学习任务，引导学生课后自主学习，并能及时反馈学生学习需求。		10 分		
总得分					
教学设 施情况					
课 堂 情 况 分 析 与 建 议					
听课签名:			日期:		

皖江工学院教师综合评价管理办法（修订）

皖工校政〔2022〕445号

为落实立德树人根本任务，聚焦内涵式发展，强化教师思想政治素质和师德师风建设，提高教师专业素质能力，遵循教育规律和教师成长发展规律提高学校人才培养质量、增强教师科研创新能力，为我校教师年度考核、岗位聘任、职称晋升和评优奖励提供科学依据，根据教育部等六部门《关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》和《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，并结合学校实际，制定本办法。

一、教师综合评价体系原则和内容

1. 基本原则。以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本为基本要求，坚持德才兼备，注重凭能力、实绩和贡献评价教师，切实提高师德水平和业务能力，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高素质专业化教师队伍。

2. 适用对象。本办法适用受聘于皖江工学院的自有专任教师的年度评价。外聘专任教师参照执行（无科研评价部分）。

3. 教师综合评价（以下简称教评）体系基本内容包括：师德评价（见附件1）、教学质量考核（见附件2）和科研评价（见附件3）三个部分。三个部分均为优秀者，教师综合评价结果为优秀。

二、教师综合评价结果的运用

教师综合评价是一项长期任务，需要历年积累，才能体现综

合性、客观性和合理性。综合评价结果是教师职称评定、岗位聘任、绩效分配、评优评先、人才计划评定的重要依据。

1. 师德评价是教师综合评价的首要内容。按照上级关于进一步加强和改进师德建设的意见，师德评价不合格者综合评价不合格，在职称晋升、岗位聘任和评优奖励时，实行一票否决，并视情况给予低聘、待岗或解聘处理。

2. 教师教学质量考核排名后 5%的，当年年度考核不得评为优秀，并给予转岗预警处理。连续两次排名后 5%或累计 3 次排名后 5%的，从下一年度起暂停课堂教学工作，根据工作需要暂时转岗，并按转岗后的岗位待遇发放薪酬。被转岗的教师，在完成该岗位工作的前提下，可以通过听课、自学或培训等方式提高教学水平，每一学期可以申请一次复岗。对申请复岗的教师，由教务部、院务部组织校领导、二级学院（部）负责人、督导和教研室负责人等听课测评，测评通过的可以恢复课堂教学工作。连续两次排名后 5%或累计 3 次排名后 5%为一个流程，之后重新计次数。

3. 教师教学质量考核和科研评价排名均为前 20%的，作为年终评奖评优、职称晋升、岗位聘任、人才培育计划评选的重要依据，予以优先考虑。

4. 教师综合评价的结果，依据《关于印发《皖江工学院薪酬实施意见（修订）》的通知》（皖工校政〔2021〕197 号），作为各二级学院（部）目标考核奖励、年终绩效二次分配的重要依据。

5. 教师综合评价结果为优秀的老师，一次性发放奖金。

6. 教师综合评价结果，归入个人人事档案。

三、教师综合评价组织实施

成立教师综合评价工作领导小组。学校党委书记和校长为组长，分管副书记、副校长为副组长，院务部、党务部、教务部、科技部、人力资源部（教师发展中心）、学工部和各二级学院（部）主要负责人为成员的领导小组。办公室设在人力资源部（教师发展中心）。各二级学院（部）成立教师综合评价工作组，负责所在单位的教师考核，党务部负责教师师德评价审核，教务部负责教师教学质量考核审核，科技部负责教师科研评价审核，人力资源部（教师发展中心）负责教师综合评价汇总审核；各职能部门对各有关评分标准的统一性负责。

对新进的专任教师，两年内只做评价供参考，能否胜任教师岗位，由学校教务部审核决定。

四、本办法自 2023 年 1 月 10 日起实施，由人力资源部（教师发展中心）负责解释。原《关于印发《皖江工学院教师综合评价管理办法》（试行）的通知》（皖工校政〔2018〕7 号）废止。

附件 1

师德评价

师德评价内容主要包括依法从教、爱岗敬业、教书育人和为人师表四个方面；评价方法为逐条对照，分级评价；评价结果为优秀、合格和不合格三个等次。师德评价总评结果为不合格的，一票否决。

（一）依法从教。1. 积极参加政治学习，自觉提高思想素质和政治觉悟；2. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，遵守宪法，贯彻党和国家的教育方针；3. 在教育教学坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行，不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论；4. 自觉遵守《教师法》《高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5. 廉洁从教，不利用职责之便谋取私利。

五项内容评价都为优秀，依法从教评为优秀；五项中任二项为不合格（建议改为任一项不合格），依法从教评为不合格；介于两者之间的依法从教评为合格。

（二）爱岗敬业。1. 按要求认真备课，批改作业，指导学生毕业论文和毕业设计，教学文档齐全，教学工作达到学校规定要求；2. 上课认真负责，执行考勤制度，不迟到、不早退，课堂纪律严格，认真解答学生提出的问题；3. 严格执行考试制度，命题实事求是，评卷认真负责，考试成绩能客观公正反映学生水平；4. 努力探索教育教学规律，开展教学研究，改进教学方法，能用

启发式教学；5. 学习和充实新知识，按有关规定参加业务培训，开展科研，掌握学科前沿动态。

具备下列条件之一的爱岗敬业评为优秀：（1）五项内容中评价结果为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级及以上优秀主讲教师或者校级教学竞赛三等奖及以上名次1次，不合格为零项。

具备下列条件之一的爱岗敬业评为不合格：（1）五项内容中，有任意二项及以上被评为不合格；（2）根据学校有关规定被认定为重大教学事故；（3）二次及以上教学事故。

介于两者之间的爱岗敬业评为合格。

（三）教书育人。1. 树立正确的教育思想和教育观念，积极推进素质教育，把思想政治教育融合到教学活动中，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观；2. 尊重学生，爱护学生，保护学生合法权益，平等、公正对待学生；3. 注意培养学生具有良好的思想品德和心理素质，及时发现并纠正学生中出现的不良行为和思想倾向；4. 自觉抵制社会不良风气的影响，不传播有害学生身心健康思想和文化；5. 注意与学生交流思想，帮助学生解决在学习、生活中遇到的问题和困难。

具备下列条件之一的教书育人评为优秀：（1）五项内容中评价为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级及以上“三育人”先进个人称号，不合格为零项。

五项内容中有任意二项及以上被评为不合格，教书育人评为不合格。介于两者之间的教书育人评为合格。

（四）为人师表。1. 模范遵守社会公德，以身作则，严于律己

己，生活作风严谨正派；2. 仪表端庄大方，语言规范健康，举止文明礼貌，衣着整洁得体；3. 谦虚谨慎，尊重同事，相互学习，团结友爱，相互帮助；4. 关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风；5. 诚信从教，履行承诺。违反各种约定、协议、承诺、担保等行为。

五项内容中评价为优秀不少于三项，不合格为零项，为人师表评为优秀；五项内容中任意二项及以上为不合格，为人师表评为不合格；介于两者之间的为人师表评为合格。

（五）总评。四个方面中评价为优秀不少于三个，不合格为零项，师德评价评为优秀；四个方面中任意二个方面及以上为不合格，师德评价评为不合格；介于两者之间的师德评价评为合格。

师德评价按照年度展开，每年 12 月底由教师所在二级学院（部）教师综合评价工作组填写皖江工学院教师综合评价师德评价考核表，见下表。

皖江工学院教师综合评价师德评价考核表

所在部门:

20 年

姓名:

指标名称	评价内容	评价结果认定	评价等次	备注
			优秀、合格、不合格	
			院（部）教师综合评价工作组	
依法从教	1. 积极参加政治学习，自觉提高思想素质和政治觉悟；2. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，遵守宪法，贯彻党和国家的教育方针；3. 在教育教学中坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行，不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论；4. 自觉遵守《教师法》《高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5. 廉洁从教，不利用职责之便谋取私利。	五项内容评价都为优秀，依法从教评为优秀；五项中任二项为不合格，依法从教评为不合格；介于两者之间的依法从教评为合格。		
爱岗敬业	1. 按要求认真备课，批改作业，指导学生毕业论文和毕业设计，教学文件齐全，教学工作达到学校规定要求；2. 上课认真负责，执行考勤制度，不迟到、不早退，课堂纪律严格，认真解答学生提出的问题；3. 严格执行考试制度，命题实事求是，评卷认真负责，考试成绩能客观公正反映学生水平；4. 努力探索教育教学规律，开展教学研究，改进教学方法，能用启发式教学；5. 学习和充实新知识，按有关规定参加业务培训，开展科研，掌握学科前沿动态。	具备下列条件之一的爱岗敬业评为优秀：（1）五项内容中评价结果为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级以上优秀主讲教师或者校级教学竞赛三等奖及以上名次1次，不合格为零项。具备下列条件之一的爱岗敬业评为不合格：（1）五项内容中，有任意二项及以上被评为不合格；（2）根据学校有关规定被认定为重大教学事故；（3）二次及以上教学事故。介于两者之间的爱岗敬业评为合格。		

指标名称	评价内容	评价结果认定	评价等次	备注
			优秀、合格、不合格	
			院（部）教师综合评价工作组	
教书育人	1. 树立正确的教育思想和教育观念，积极推进素质教育，把思想政治教育融合到教学活动中，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观；2. 尊重学生，爱护学生，保护学生合法权益，平等、公正对待学生；3. 注意培养学生具有良好的思想品德和心理素质，及时发现并纠正学生中出现的不良行为和思想倾向；4. 自觉抵制社会不良风气的影响，不传播有害学生身心健康的思想和文化；5. 注意与学生交流思想，帮助学生解决在学习、生活中遇到的问题和困难。	具备下列条件之一的教书育人评为优秀： （1）五项内容中评价为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级以上“三育人”先进个人称号，不合格为零项。五项内容中有任意二项及以上被评为不合格，教书育人评为不合格。介于两者之间的教书育人评为合格。		
为人师表	1. 模范遵守社会公德，以身作则，严于律己，生活作风严谨正派；2. 仪表端庄大方，语言规范健康，举止文明礼貌，衣着整洁得体；3. 谦虚谨慎，尊重同事，相互学习，团结友爱，相互帮助；4. 关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。5. 诚信从教，履行承诺。违反各种约定、协议、承诺、担保等行为。	五项内容中评价为优秀不少于三项，不合格为零项，为人师表评为优秀；五项内容中任意二项及以上为不合格，为人师表评为不合格；介于两者之间的为人师表评为合格。		
总评标准	四个方面中评价为优秀不少于三个，不合格为零项，师德评价评为优秀；四个方面中任意二个方面及以上为不合格，师德评价评为不合格；介于两者之间的师德评价评为合格。	总评定等次： 党务部公章 年 月 日		

附件 2

教学质量考核

教学质量考核重点考察教师教学工作的质和量、教学能力发展情况，包括课堂教学质量评价（70%）、教学研究评价（30%）及减分项三项一级指标，前两项总分按 100 分计，减分项按照实际情况扣减。

（一）课堂教学质量评价

由教学规范评价（40%）、学生评价（30%）、督导及管理干部评价（30%）三部分组成，其中：

1. 教学规范评价：各二级学院（部）对每位教师的教学情况建档管理，每年一张评分表。教学规范评价要素包括：教学准备、教材选用、教学档案（周历、大纲、试卷等）等综合情况，对每一位教师进行综合打分。具体实施由教务部作为常规工作布置。

2. 学生评价：教务部每学期提前完成教务系统的学生评教相关数据预置；各二级学院（部）组织动员学生完成评教；教务部每学期汇总数据后，最终结果由两学期平均分决定。（若教师一学期有多门课程的评教成绩，原则上对课时多的课程进行评价）。

3. 督导及管理干部评价：学校领导和中层干部每学期听课至少 5 次，院校两级督导每学期至少听课 20 次。教务部负责统筹制定督导及管理干部听课计划，尽可能覆盖到每位任课教师。评估与教学质量监控中心负责汇总督导及管理干部对每位教师的评分，所有评价的平均分作为督导及干部评价结果，每年交教务部

汇总。

如教师该项被评价次数较少，没有统计意义，赋予该项总体评价的平均值。如果教师有异议，可以申请次年加大评价次数。

（二）教学研究评价

教学研究评价包括专业建设、质量工程、论文、教材、教学成果奖、大创计划项目指导、学科竞赛指导、讲课竞赛获奖、教学突出业绩等。

教学研究评价在各二级学院（部）独立评价，以每年的教学研究工作量为基准在部门内部进行排名，教学研究评价得分如下表所示。教学研究工作量得分按照《皖江工学院教师工作量计算办法（试行）》（皖工校政〔2022〕220号）执行。

教学研究工作量排名	教学研究评价等级	教学研究评价得分
20%以内（不含）	优秀	90
20%-40%以内（不含）	良好	80
40%-90%以内（不含）	中等	70
90%以上（含）	及格	60

（三）减分项

发生一般教学事故一次总分减5分，发生严重教学事故一次总分减10分，发生重大教学事故一次总分减20分，严重、重大教学事故实行一票否决制。每学期教师调、停课原则上不超过一次，调、停课学时不超过本学期承担课程总学时数10%，每超一个百分点扣0.1分。因主观原因导致课堂教学工作量不满，每低

于学校规定标准 10 课时，减 1 分。减分项无上限，按实际情况逐项减分。

教学质量考核按照年度展开，每年 12 月底由教师本人填写教师教学质量考核表，见下表。经相关部门审批后上报学校核定存档。

教学质量考核总分排名前 20% 的教师，该年度教学质量考核结论为优秀。

皖江工学院_____年度教师教学质量考核表

姓名		所在部门		职称	
课堂教学 质量评价 (70%)	评价内容		填写部门	得分	备注
	教学规范评价 (40%)		二级学院 (部)		
	学生评价 (30%)		教务部		
	督导及领导干部评价 (30%)		评建办		
	课堂教学质量评价小计				
教学研究评 价 (30%)	工作量	在二级学院 (部) 排名	在二级学院 (部) 排名占比	得分	备注
减分项	主要类别			减分	备注
	教学事故类别				
	调停课类别				
	其他				
总分					
教务部审批 意见					

附件 3

科研评价

科研评价参照《皖江工学院科研工作考核办法》（皖工校政〔2021〕77号）、《皖江工学院科研项目管理办法》（皖工校政〔2021〕76号）。科研评价结果分为优秀、合格和不合格三个档次，年度完成科研工作量超过其考核定额分值 20%及以上为优秀，年度完成科研工作量低于其考核定额分值的后 1%-3%为不合格，中间部分为合格。

1. 年度超额完成科研工作量者，在同等条件下，在职称评聘上予以优先考虑。

2. 未完成当年科研工作量者，不能参加本年度的考核评优。

3. 科研成果经查证属于剽窃、弄虚作假、因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差和对学校声誉造成不良影响者，三年内不得申报各级项目，学校还将视情况严重程度按有关规定给予处理。

皖江工学院一流专业建设与管理暂行办法

皖工校政〔2022〕184号

为了有效的对接国家和省教育厅“双万计划”，围绕教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、教育部办公厅《关于实施一流本科专业建设“双万计划”的通知》（教高厅函〔2019〕18号）和《安徽省高水平本科教育建设行动计划》等文件精神，结合《皖江工学院一流专业建设点建设方案》（皖工校政〔2021〕69号）具体要求，特制定本办法。

第一章 目标与原则

第一条 学校一流专业建设目标：坚持“立足地方，依托行业，服务区域，辐射全国”的办学思想，以高水平应用型人才培养为核心，以国家和地方经济建设对人才的需求为导向，以提升质量为目的，以创新驱动为动能，强化专业发展优势和特色，在人才培养、师资队伍建设、教学建设与改革、教风与学风建设、教学条件建设等各个方面，加大建设力度，促进专业建设科学、协调和可持续发展。

第二条 学校一流专业建设遵循以下原则

1. 协同推进原则。兼顾长期目标和近期目标、学校目标和学科专业目标，加强顶层设计，统筹建设资源，汇聚建设力量，整

体协同推进。

2. 成果导向原则。瞄准国家和安徽省推进一流专业建设的要求，以目标引领方向，以任务集成要素，以产出标志性成果为导向，高标准规划和建设我校各层级一流本科专业，落实主体责任，推动建设任务和改革任务的落实，并以点带面，促进全校各专业健康、有序和快速发展。

3. 评价激励原则。加强过程管理，完善考核评价激励机制，根据一流专业建设方案，实施动态跟踪评价，强化绩效考核，不断优化资源配置，提升专业建设成效。

第二章 组织机构

第三条 一流专业建设的组织机构分二个层面：

1. 学校层面组建一流专业建设工作领导小组，下设一流专业建设办公室挂靠教务部。主要职责是做好学校一流专业建设与管理的顶层设计，指导相关二级学院推进一流专业点建设工作；讨论决定专业建设中的重大问题，负责资源集筹与配置；审批校级一流本科专业；推荐上报省级、国家级一流本科专业；审定各专业建设方案与总结报告，指导各专业落实建设方案；审核阶段性检查、跟踪评价等工作。

2. 学院层面组建一流专业建设工作组，由院长、书记、副院长、院长助理、教研室主任、专业负责人、实验中心主任、教学科研和学生办公室人员组成。明确一流本科专业建设的主体是学院，院长是第一责任人，专业负责人是直接责任人，专业骨干教师是中坚力量。学院工作组职责包括制定一流专业三年建设实施

方案，并推进实施；组织实施阶段性自查；讨论决定专业建设中的重大问题；负责院内资源集筹与配置；协同学校做好一流专业跟踪检查和评估，把控时间节点和质量水平。

第三章 申报与立项

第四条 一流专业申报：校级一流专业的申报，首先由学校教务部下发有关申报通知，申报的专业需填写《皖江工学院一流专业建设申报表》，学院审核后，统一提交教务部审核。

第五条 校级一流专业的评选：根据学校制定的一流本科专业建设评选标准，组织校内外专家对申报专业进行评审，初审结果公示无异议后经学校教学指导委员会审定，报学校审批。

第六条 省级和国家级一流专业申报推荐：根据校级一流专业建设点的建设成效，由学校择优推荐申报。

第四章 条件保障

第七条 学校按国家级、省级、校级一流专业三层次建设与管理，在师资引进、实验室建设等资金安排上优先考虑一流专业建设经费。

第八条 学校每年还提供一流专业日常运行经费，用于开展对外交流、专家咨询、开展活动、建档立案、成果展示宣传以及其他与专业建设相关的必要支出等。

第九条 运行经费支出及报账流程应遵照学校财务管理相关制度执行，每年由教务部统一编制预算，获批后再统一分配给各一流专业具体额度，报销审批流程：专业负责人-学院领导审核签

字同意-教务部审批-分管校领导审批。

第五章 考核与奖惩

第十条 一流专业建设点的建设期一般为三年，实行动态管理。建立动态考核评估机制，实施中期交流、年度考核评价和建设期验收管理机制。

第十一条 中期交流采用一流专业建设交流汇报、专家讲座或咨询、调研走访等多种形式组织开展交流。

第十二条 年度考核评价采取简化程序，实施“一张清单”考核评价模式（见附件1），通过考核评价，厘清专业建设过程中的优势和不足，确定年度考核评价等级，提出整改意见书。学校根据不同的等级给予一流专业年终专项奖励或奖励分值直接纳入教师工作量。

第十三条 建设期验收：学校组织校内外专家对各专业进行全面验收和评估，同时，省级以上一流专业须接受上级有关部门的验收评估。验收评估结果将作为学校新一轮一流专业建设的重要参考。学校将结合专业实际情况，进一步调整优化专业建设布局，持续推动一流专业建设。

1. 一流本科专业点建设按三年一个建设周期。对于建设期满的一流本科专业，学院负责组织一流专业撰写验收报告（见附件2），教务部负责制定验收评价办法，组织专家对照三年期建设目标任务等指标，开展评价，给出验收结论，验收结论一般分为优秀、合格和不合格。

2. 对于国家级、省级一流专业，根据验收具体要求，学校和

学院协同组织好验收各项准备工作，提前开展自查和自评，全面配合国家、省相关部门的验收工作。

3. 对于各类层级的一流专业验收，如专业建设成效显著，获得广泛赞誉，学校加大奖励；对于验收成绩不佳，学校将根据评估结果继续加强整改和检查，或对后续建设内容进行必要的调整，依据实际情况减少或暂停建设经费支持。

第六章 附则

第十四条 本办法今后若有与上级主管部门最新有关文件不一致之处，以上级主管部门政策文件为准。

第十五条 本办法自颁布之日起实施，由教务部负责解释。

附件 1：皖江工学院一流专业建设年度考核表

附件 2：皖江工学院一流本科专业建设验收报告（模板）

附件 1

皖江工学院一流专业建设年度考核表（xxxx 年）

一、基本情况									
专业名称			专业设立时间						
专业负责人			在校生总数						
获批一流专业建设点层次及时间				☐ 国家级 ☐ 省级 ☐ 校级 ☐ 2019 年 ☐ 2020 年 ☐ 2021 年					
二、师资队伍									
专业教师总数		高级职称占比			硕士和博士占比				
高级职称为本科生授课比				双师型教师数				生师比	
本年度专业教师名单	姓名	学历	年龄	职称	自有/外聘	近三年新进教师	姓名	学历	
现有教学科研团队或平台	级别、名称				获批年份		负责人		
现有教师荣誉或教学技能竞赛	获奖层次				获奖年份		获奖人员		
教师科研能力（本年度业绩：科研项目、学术论文、知识产权、科技奖等）									
当年是否出现学术不端或教学事故									

三、课程建设					
专业核心课程门数		校企合作课程门数		年度教学考核优秀人数	
现有教改课程	课程名称	层次	年份	负责人	
规划教材建设	教材名称	层次	年份	负责人	
四、教学改革					
现有四新项目	项目名称	层次	负责人		
教改项目	项目名称	层次	负责人		
教学成果奖	成果名称	层次	负责人	贡献度占比③	
当年教研教改论文[作者、题目、刊、年卷期、类别（检索）]					
五、实践教学					
实验开出率					
设计性、综合性实验课程或实验室开放					
当年新建实验室/总经费					
现有实践教学基地	基地名称（含现代产业学院等）	层次	是否与其他专业共享（如共享需列专业名单）		

产 学 合 作 协 同 育 人 项 目	项目名称		年份		负责人	
六、培养质量						
上一年度招生 一志愿录取率			上一年 升学率		上一年累 计就业率	
上一年毕业率 (毕业生数/入学人数)			上一年学位 授予率		在校生受 处分人数	
是否有本专业毕业生就业 质量分析报告			专业排名 (取最高的评 价)			
本 年 度 大 创 项 目 及 竞 赛 获 奖	项目或竞赛名称		层次	等级	学生名单 /指导教师	
当年学生发表论文、专利						
七、一流专业建设任务书完成情况						
对照一流专业建设任务书尚未 完成的任务						
八、特色工作						
专业建设其他特色						

专业负责人（签字）

学院（盖章）

学院分管院长（签字）

年 月 日

附件 2

皖江工学院 一流本科专业建设验收报告（模板） （XXXX 年）

一流专业名称： _____

一流专业级别： _____

所在学院： _____

专业负责人： _____

分管院长（签字）： _____

二〇XX 年 XX 月

一、一流本科专业建设点基本概况

1. 专业基本信息

专业名称		专业设立时间		专业学位点授权时间	
专业所属学院		在校生总数			
专业负责人					
获批一流专业建设点层次及时间	☐ 国家级 ☐ 省级 ☐ 校级 ☐ 2019 年 ☐ 2020 年 ☐ 2021 年				

2. 专业负责人概况

姓名		性别		职称		学历	
全职/兼职		出生年月		行政职务		学位	
近三年主讲课程和主要业绩							

3. 师资队伍

专业教师总数			高级职称占比			硕士和博士学位占比		
高级职称为本科生授课比				双师型教师数		生师比		
现有 专业 教师 名单	姓名	学历	年龄	职称	自有/外聘	近三 年新 进教 师	姓名	学历
是否出现学术不端或教学事故								

说明：教师队伍包括自有教师和外聘教师（退休返聘和兼职）。

4. 学生情况

三年建设期内专业学生毕业率	
三年建设期内专业学生学位授予率	
三年建设期内学生招生人数	
三年建设期内招生一志愿上线率	
三年建设期内升学率	
三年建设期内累计就业率	
在校生受处分人数	

二、建设期任务完成情况

主要建设任务（任务书）	现阶段已完成任务	尚未完成的建设任务
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
...	...	...

二、一流本科专业建设总结

（对照《一流专业建设任务书》中列出的建设任务，逐条说明项目建设举措及取得的显著成果、专业建设特色、存在不足和解决问题的措施等。）

三、成果清单附表

1. 专业教科研团队或平台清单
2. 教学改革项目清单
3. 网络课程建设项目清单
4. 教材/专著清单
5. 实践教学基地统计表
6. 教师教学科研获奖情况统计表
7. 教师科研立项情况统计表
8. 教师教科研论文发表情况统计表
9. 教师知识产权情况统计表
10. 学生获奖情况统计表
11. 学生发表论文情况统计表
12. 学生获得专利情况统计表
13. 教学质量监控管理文件与制度统计表
14. 其他成果统计表

附表1 专业教科研团队或平台清单

序号	团队或平台名称	级别	批准时	验收时	负责	经费	备注

“批准时间、验收时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

附表2 教学改革项目清单

序号	名称	类别	级别	负责人	立项时间	在研/已结项

附表3 网络课程建设项目清单

序号	课程名称	主讲教师	学时数	课程性质	课程网络资源建设内容
					☐ 通知发布 ☐ 教学材料资源 ☐ 批改作业 ☐ 答疑讨论 ☐ 在线题库 ☐ 课堂调查问卷 其他资源（请注明）
					☐ 通知发布 ☐ 教学材料资源 ☐ 批改作业 ☐ 答疑讨论 ☐ 在线题库 ☐ 课堂调查问卷 其他资源（请注明）
					☐ 通知发布 ☐ 教学材料资源 ☐ 批改作业 ☐ 答疑讨论 ☐ 在线题库 ☐ 课堂调查问卷 其他资源（请注明）

备注：请在相应的课程网络资源建设内容栏打“√”，如有其他未列举资源请注明。
课程性质选填“必修”或“选修”。

附件 4 教材/专著清单

序号	名称	类别	出版社	角色	出版时间	备注

说明：（1）角色是指主编、副主编、参编、独著、一著、二著等；（2）若获得各级立项、获奖等可在备注说明。

附表 5 实践教学基地统计表

序号	基地名称	签订时间	教学关系

附表 6 教师教学科研获奖情况统计表

序号	获奖项目名称	等级	主持人	级别	获奖时间	授予单位

备注：“获奖时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

附表 7 教师科研立项情况统计表

序号	项目名称	主持人	级别	起止时间	批准单位	经费 (万元)

备注：“起止时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008-202208

附表 8 教师教科研论文发表情况统计表

序号	题目	期刊名称	年卷期	作者	排名

备注：“年卷期”年，卷（期）格式填写，例如 2020 年第 20 卷第 3 期，可写

附表 9 教师知识产权情况统计表

序号	知识产权类别	知识产权名称	授权号	教师姓名

备注：“知识产权”类别包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等

附表 10 学生获奖情况统计表

序号	获奖项目名称	奖励名称	主持	级别	获奖时	授予单位

备注：“获奖时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

附表 11 学生发表论文情况统计表

序号	作者 (排名)	题目	期刊名称	发表时间	类别

备注：“发表时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

附表 12 学生获知识产权情况统计表

序号	知识产权类别	知识产权名称	授权号	教师姓名

备注：“知识产权”类别包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等

附表 13 教学质量监控管理文件与制度统计表

序号	文件（制度）名称	部门	出台时间

备注：“出台时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

附表 14 其他成果统计表

序号	成果内容	取得成果时间

备注：“取得成果时间”请用“年+月份”的格式填写，例如 202008

皖江工学院教学质量监控与评价信息反馈规定

皖工校政〔2018〕8号

为了加强我校教学过程质量管理，建立完善的教学质量监控与评价体系，做到及时反馈、有效管理，特制定本规定。

一、为帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和质量，对教师教学质量存在问题，应及时反馈并整改。反馈流程如下：

1. 对于督导听课评价中出现“中等”以下（不含中等）的教师，评估与教学质量监控中心应再组织 1-3 位督导对相关教师进行跟踪听课，如教学效果确实不佳的，评估与教学质量监控中心填写以“课堂教学过程存在问题反馈表（附件 1）”提交教学建设科，由教学建设科及时反馈至二级学院（部）以及教师本人。

2. 二级学院（部）收到反馈表后，应及时通知教师本人。对教学方法、课程内容方面的问题，应指定有经验的教师对其进行辅导，或通过集体备课、举办教研室教学研讨会等方式帮助授课教师提高或改进课堂教学质量。

3. 教师完成相关整改后，应在教研室范围内进行试讲，试讲通过后方可承担以后的教学工作。

4. 二级学院（部）应在两周内将填写整改方案和整改结果的反馈表报教务部教学建设科存档。

二、为加强实验教学管理，不断提高实验教学质量，在实验

教学过程中存在的实验设备等实验室相关问题，实验室应及时处理。反馈流程如下：

1. 教务部实践科以“课堂教学过程存在问题反馈表”的形式，将存在的问题及时反馈至有关单位。

2. 有关单位收到反馈表后，及时排查存在问题的原因，提出整改方案，并在两周内将填写整改方案和整改结果的反馈表报教务部实践科存档。

三、为加强对教学设施设备的管理，保证教学设施设备的完好率和利用率，保障教学各项工作顺利进行，针对教学设施设备存在的问题，由教务部教务管理科负责整理问题并向有关单位反馈。反馈流程与第二类问题的相同。

四、学生教学信息员反馈流程

为树立学生在教学中的主体地位，关注学生各方面的需求，充分发挥学生参与教学管理的主体作用，提高教学质量。学生教学信息员收集学生对任课教师讲课过程中的建设性意见，及时与任课教师沟通交流，对于沟通后问题仍无改善的，由学生教学信息员填写“学生教学信息员问题反馈表”（附件2）交教务部，教务部负责向教师所在单位做进一步反馈。对学风方面存在的问题，由教务部将反馈表交学工部处理。相关单位或部门接到反馈表后，应及时调查并处理，两周内将处理情况反馈至教务部。

五、教学事故认定流程

为加强我校教学工作的规范管理，建立良好的教学秩序、保证教学管理机制的正常运转，促进教学质量的提高，对学校各相关部门和教学单位及其人员在教学工作中违背教育教学规律，不

遵守教育教学规章制度和工作职责，影响了正常的教学工作秩序的行为或事件，应根据学校相关管理办法认定教学事故。认定流程如下：

1. 事故当事人所在二级学院（部门）提出初步处理意见，提交“教学事故认定表”（附件3）至教务部教学建设科。

2. 教务部填写复核意见并报分管教学副校长审定。

3. 教务部听取事故当事人的陈述和申辩。

4. 事故当事人所在二级学院（部门）及时将学校处理结果通知事故当事人。

5. 若事故当事人对教学事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后10日内可向教务部提出申诉，并填写“申诉申请表”（附件4）。申诉及复核期间，不影响对原处理决定的执行。

附件1. 课堂教学过程存在问题反馈表

2. 学生教学信息员问题反馈表

3. 教学事故认定表

4. 申诉申请表

附件 1:

课堂教学过程存在问题反馈表

提交问题单位		提交问题人员		提交问题日期	
提交内容:					
承接单位		承接人员		承接日期	
整改方案:					
整改结果:					
单位领导签字（公章）： 日 期：					
教务部意见： 教务部领导签字： 日 期：					
备注：原件存教务部，抄送问题提交单位和承接单位。					

附件 2:

学生教学信息员问题反馈表

授课教师		课程		信息员姓名 专业班级		日期	
反馈 问题							
是否与教师或有关 单位沟通				沟通日期			
改进 情况							
如无改 进，教务 部负责进 一步反馈	反馈人： 日 期：						
承接单位		承接人		日期			
处理 情况	负责人签字（盖章）： 日期：						
教务部 留存	收表人签字： 日期：						

附件 3:

教学事故认定表

事故当事人所 在单位（盖章）		事故当事人 姓名		填表 日期	
具体情况说明：					
事故当事人所在单位处理意见（根据事故认定办法）： 主管领导签字： 日 期：					
教务部复核意见（根据事故认定办法）： 教务部部长签字： 日 期：					
分管教学副校长审批： 分管教学副校长签字： 日 期：					
事故当事人签收： 事故责任人签字： 日 期：					

备注：发文抄送人事、教务部门

附件 4:

申诉申请表

单位		申诉人姓名		申请日期	
申诉理由:					
教务部复核（根据事故认定办法）并提交教学委员会: 教务部部长签字: 日 期:					
教学委员会审议决定（根据事故认定办法）: 委员会主任签字: 日 期:					
校长审批: 校长签字: 日 期:					
填报单位送达事故当事人: 事故责任人签字: 日 期:					

备注：原件教务部留存，抄送或复印人事或事故当事人所在部门。

皖江工学院学生评教管理办法

皖工校政〔2023〕135号

为进一步健全和完善教学质量监控与评价体系，充分发挥学生在教学工作中的主体地位，通过学生对学校教学工作及教师教学效果的评价，促进教学改革，提高教学水平，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学生评教是指学生对学校及各教学单位的教学计划、教学运行、教学条件、教学管理以及任课教师的品德修养、教学秩序、教学内容、教学方法、课外作业与辅导答疑、课堂管理、学生理论知识或方法获得感等方面，进行评价评议的活动。

第二条 学生评教的目的是为教学管理部门和教师提供信息，推动学校改善教学条件和教学管理，加强信息沟通和教学互动，促进教师教学观念的转变和教学方法提高，切实提高教育教学质量。

第二章 评教组织与管理

第三条 评建办质量监控中心负责全校学生评教工作的组织与反馈，定期对学生网上评教系统进行管理、维护和更新，负责对学生评教的数据和信息材料进行分析处理与反馈。

第四条 各院（部）负责本单位学生评教的日常组织与管理，开展学生评教的宣传教育，使学生明确评教的目的和意义，掌握科

学的评教方法，自觉、公正地参与评教活动。

第三章 评教方式及程序

第五条 各院（部）通过召开学生座谈会、问卷调查等方式，了解教学状况，广泛收集学生对本单位的教学计划、教学运行、教学条件、教学管理以及任课教师教学工作的意见和建议。

第六条 评建办质量监控中心的评教形式以学生网上评教为主，搜集学生对学校、教学单位及任课教师等各方面的意见和建议。

第七条 学生网上评教每学期进行一次，所有在校生均须参加，各院（部）教学办公室负责协助做好网上评教工作。学生在评教期内登录教务管理系统，针对评教内容进行网上评教。各专业列入教学计划并开出的课程的任课教师均纳入网上评教范围。

第八条 学生在评教过程中要遵循实事求是的原则，认真完成评教工作。

第九条 学生网上评教为匿名评价，被评人不能查询参评人信息；严禁学生委托他人代为评教。

第十条 任何教师及相关单位的工作人员都不得以任何形式影响学生的评价意见。

第四章 评教结果与使用

第十一条 各院（部）将收集的学生评教意见及建议汇总整理后，分别反馈给本单位教学管理人员和教师，并监督整改；对涉及到学校其他部门的意见按有关规定上报学校有关部门处理。

第十二条 学生网上评教结束后，评建办质量监控中心负责对

评教数据进行汇总、统计和分析，并及时反馈给相关单位。

第十三条 对学生评教结果较差的教师，学校将有针对性地进行听课，如听课评议结果与学生评教结果一致，由所在院（部）领导或教研室主任等与该教师一起分析原因，制定并落实整改措施，帮助其提高教学水平和教学质量。

第十四条 学生评教结果作为教师课堂教学质量评价的重要依据。

第五章 附则

第十五条 本办法自发布之日起实施，由评估建设工作办公室负责解释。

皖江工学院教学检查管理办法

皖工校政〔2023〕134号

开展教学检查是稳定教学秩序，加强教学过程管理，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以评估教学效果，了解教学目标的实现情况，及时发现教学中存在的问题。为规范学校教学检查工作，完善教学质量监控与评价体系，确保教学工作有序、高效地运行，特制定本办法。

一、组织领导

为加强教学检查组织领导，建立校、院（部）两级教学检查组。

学校教学检查组由分管副校长、评估建设工作办公室主任、教务部部长、二级学院（部）负责人等组成。主要职责是领导全校性教学检查工作，并开展抽查。评估建设工作办公室具体负责组织全校的开学、期中和期末的教学检查工作，并对二级学院（部）教学检查工作给予评价。

二级学院（部）教学检查组由院（部）负责人担任组长，主要职责是组织领导本院（部）的开学、期中、期末和日常教学检查工作；负责检查本院（部）的教学文件和教学管理规章制度贯彻执行情况。

二、教学检查内容

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。

(一) 日常教学巡查。主要负责巡查教学秩序的稳定情况。巡查师生出勤情况，杜绝迟到早退现象；巡查教学设备使用，课堂、实验、实习和实训场所的教学环境情况；巡查与教学相关的其他事项，发现问题及时和相关部门联系解决。

(二) 定期检查。每学期分为开学、期中和期末三个阶段进行。

1. 开学教学检查

(1) 检查课程表、实验室课表、教学任务书、授课计划是否齐全，课堂教学和实践环节任务落实情况。

(2) 检查教学准备情况，包括：教室、教材落实情况，教师的备课、教案、讲稿、教学周历编写情况，课程教学大纲，实习、实验、课程设计、毕业设计大纲及指导书，实验实训耗材、设备等准备情况是否齐全规范。

2. 期中教学检查

(1) 检查任课教师是否按教学大纲组织教学，教学进度是否符合教学周历安排。

(2) 检查任课教师的教案、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。

(3) 检查实践性教学环节，包括实验、上机、课程设计、实习等大纲、指导书及资料准备是否齐全、实习地点、实习时间是否保证，指导教师是否到位。

(4) 听课制度的执行情况。

3. 期末教学检查

(1) 检查考试安排及考风考纪。

(2) 检查任课教师的期末考试(考查)试卷命题、考试、批阅和成绩登录工作及试卷分析情况。

(3) 检查本学期各项教学任务完成情况。

(4) 检查下学期的教学任务安排落实情况。

三、检查方式

(一) 日常教学巡查采取不定期对教学秩序的巡视, 各级人员听课, 学生信息员教学信息反馈, 学生出勤情况抽查等方式进行。

(二) 定期教学检查采取以下方式进行:

1. 在二级学院(部)负责人的领导下, 以教研室为单位, 在组织教师自查, 互查的基础上, 由教研室主任对教师进行检查, 院(部)进行抽查。

2. 采取听课方式检查课堂教学情况, 由各院(部)组织安排听本部门任课教师的课, 组织教研室教师互相听课, 互相评议, 互相学习总结经验, 共同提高。

3. 各级领导和教学督导深入课堂、实验室、实习实训场所听课、考察、访谈等, 检查教学效果。

4. 评估建设工作办公室质量监控中心组织督导专家等, 深入院(部), 采取听取汇报, 查看纸质资料等方式集中检查。

5. 分别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, 听取学生对学校教学工作的意见及建议。

四、检查结果的反馈和处理

对在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。开学、期中、期末教学检查后，应及时组织召开教学检查通报会，对检查中发现的问题，及时反馈至有关部门进行整改。对有关教学和教学管理方面的合理化的意见和建议，尽快落实解决。对于检查出的教学事故和教学违纪情况按学校有关规定处理。

五、附则

本办法自发布之日起实施，由评估建设工作办公室负责解释。

皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）

皖工校政〔2023〕130号

为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，以立德树人为根本，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律、法规，结合我校实际情况，修订本办法。

第一章 入学与注册

第一条 凡按国家招生规定由本校录取的新生，必须持录取通知书及有关证件，在规定日期内来校办理报到手续。如因特殊原因不能按期报到者，应事前以书面形式向所属二级学院请假，并报教务部核准，时间一般不超过两周。未经请假或者请假逾期者除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 各学院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、考生信息等身份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，取消入学资格并及时上报学校招生部门。

第三条 学生入学后，学校在3个月内按照国家有关规定进

行复查。复查内容包括但不限于：

1. 录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 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；
5. 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

取消入学资格或学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医校（下同）诊断，需要在家休养治疗的，可由本人申请，所在学院和教务部签署意见，经分管校长批准后准许保留入学资格一年；保留入学资格者不具有学籍；保留入学资格学生，应在两周内办理相关手续并返家休养治疗，不办理手续者，取消保留入学资格；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生待遇；在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，经学校复查合格后，重新办理入学手续；如复查仍不符合学习条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。学生逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第五条 学生因创业事由可以申请保留入学资格或休学，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经所在学院和学

校审核批准后执行；保留入学资格时间最长一年，期间不具有学籍；学生保留入学资格或休学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；事前不办理申请审批手续、逾期两周不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 入伍高校新生申请保留入学资格应按照规定填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，由征兵办以公函形式发送至学校招生部门，学校接收到有关材料后，依法依规审核录取资格，为其办理保留入学资格手续。入伍高校新生在退役后两年内，可回校办理入学手续。入伍高校新生重新报名参加高考或研究生招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第七条 入伍高校新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明和录取通知书到校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延一年办理入学。入学时进行入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。

第八条 在校生必须遵照学校规定办理报到和注册手续后方可获得和存续学籍；注册条件、程序等事宜规定如下：

1. 在校生须在每学年开学前1周内，根据财务部规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用。
2. 教务部根据学生缴费信息，在教务管理系统中进行学籍电子预注册。
3. 在校学生每学期在规定期限内，持学生证在本人所在学院

办理报到和确认注册手续后方可存续学籍。

4. 未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报在校生电子注册数据。

第九条 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，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

第二章 学制与修业年限

第十条 我校全日制普通本科生标准学制为四年，原则上最长学习年限为六年，创业休学的学生最长学习年限可再延长两年。普通高校专升本标准学制为两年，原则上最长学习年限为四年。

第十一条 规定学习年限内（含休学、留（降）级、延期毕业等）未完成学业的，应结束学习，办理退学离校手续。

第三章 课程修读

第十二条 学校所开设的课程分为必修课和选修课两类。

必修课是指根据专业人才培养方案，学生必须修读的课程，包括公共基础课、专业基础课、专业教育必修课、集中实践性环节等。

选修课是指每学期由学校开设的各类公共基础选修课（含网络课程）以及由各专业开设的专业教育选修课，学生可根据专业人才培养方案的要求，结合本人的知识水平以及个人兴趣进行选

修，且需完成一定的选修学分数。

其中公共基础选修课程按照选课方式分为两种，分别是限选课和任选课。限选课是指根据教育部相关文件要求，必须要学习的课程，主要有大学生心理健康教育、大学生职业生涯规划等。任选课是指尔雅通识课和部分线下科学、人文、艺术等选修课程，学生按培养方案要求修满规定的学分数即可。

第十三条 学生必须按要求完成本专业人才培养方案中所规定的必修、选修课程等内容及获得相应的学分。

第十四条 选修课选课程序

1. 一门课程的选修人数少于 25 人时，原则上该课程停开，由教务部会同相关学院通知学生改选其他课程。

2. 学生所选课程，在规定时间内可进行补、退选，补、退选结束后不得再有变动，开课学院或学生所在学院打印最终选课名单分送有关教师。

第四章 考核与成绩记载

第十五条 课程考核

1. 学生应参加规定课程和教学环节考核（以下简称课程考核），课程考核及格方能获得学分及学分绩点；课程考核成绩记入本人学籍档案。

2. 课程考核可采取考试和考查两种方式；考核可采取闭卷、开卷、半开卷、机考、实验操作、论文、报告等一种手段或多种手段组合。考试课程成绩一般按百分制记分，总评成绩满 60 分为及格；考查或实践性环节课程成绩可按五级分制记分，即优秀、

良好、中等、及格、不及格。

3. 课程成绩由平时成绩、期中成绩和课程结束考试成绩组成，平时成绩、期中成绩应占课程成绩的 30%-40%左右，由任课教师在课程开始时向学生宣布。

4. 人才培养方案所规定理论课程（不含选修课程和实践性教学环节）考核不及格者，准予参加补考 1 次；

补考合格取得相应的学分，学籍表标注补考字样，该门课程补考成绩最高不超过 70 分。

5. 学生因特殊情况不能按期参加考试，最迟应于考前一天提出申请，填写《皖江工学院缓考申请表》提交相关证明并在教务系统中提交申请，经所在学院领导批准后报教务部审核批准。

6. 凡违反考场纪律、缺考、被取消期末考试资格的学生不得参加补考，应重修该门课程。

7. 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，学校予以记录。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，经所在学院、教务部认定后予以承认。

8. 学生因休学、复学、转专业等原因发生学籍异动，由于新编入专业年级的培养方案与原培养方案课程名称、学分、学时、课程类别等发生变化的，学生可以申请将已经修读完成的课程置换为现培养方案所要求的课程。具体见《皖江工学院学籍异动学生课程置换认定管理办法（试行）》（皖工教务〔2023〕10 号）

9. 应征入伍的学生，退役后可免修《军事理论》（含军训）

和公共体育课,《军事理论》(含军训)和公共体育课成绩以良好(85分)记载。因体弱或患有慢性疾病的学生,经本人申请,出具二级甲等以上医院证明,经学院审核批准后报教务部审核批准,可申请旁听公共体育课程,将申请材料交给任课老师,课程考核成绩由任课老师如实记载。

第十六条 学分计算

依据各专业人才培养方案学校设置的各类课程、各教学环节和部分课外教育活动均规定一定的学分,学生必须按人才培养方案修满规定的学分,方可获得毕业资格。

1. 学分是用于计算学生学习质量的一种单位,理论教学为主的课程每16学时为1学分;体育课每32学时为1学分;实验课每16学时为1学分,具体视有无理论讲授和课外学习量而定。

2. 集中进行的实践性教学环节,如:认识实习、生产实习、课程设计、毕业论文、毕业设计,原则上每周计1学分。

3. 学生在完成人才培养方案的学分外,参加大学生创新创业训练计划项目、学科竞赛、发表论文、社会实践、获得发明专利、取得技能认可证书等可折算为学分,计入学业成绩。具体见《皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实施方案(修订)》(皖工校政〔2022〕159号)。

第十七条 平均学分绩点计算

1. 平均学分绩点是综合评价学生学习质量的指标,是学生评定奖学金、评优、申请学士学位及进行学籍处理的依据之一。

2. 五级计分制折换为课程绩点时,优秀为5.0、良好为4.5、中等为3.5、及格的2.5、不及格为0。

3. 百分制成绩与课程绩点的关系

百分制成绩课程绩点	
90~100	5.0
85~89	4.5
80~84	4.0
75~79	3.5
70~74	3.0
65~69	2.5
60~64	2.0
0~59	0

平均学分绩点= $\sum$ (课程学分×课程绩点) / $\sum$ 课程学分 (四舍五入保留一位小数)

第五章 考勤与纪律

第十八条 学生应依法履行努力学习的义务，按时参加学校安排的各项教育教学活动，完成学业。学生应当自觉遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不缺课。

第十九条 上课、实验、实习、军训、社会实践以及学校组织的其他教育教学活动都要进行考勤，考勤由任课教师或活动组织者负责。

第二十条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应事先请假并获得批准。无故缺席者，给予批评教育，情节严重的，根据《皖江工学院学生违纪处分办法》（皖工校政〔2023〕79号）给予纪律处分。

第二十一条 学生应当诚实守信，恪守学术道德，遵从学术

规范，遵守保护知识产权的有关规定。直接引述他人观点、研究成果或者摘录他人著作内容的，应当标明出处；直接或间接参阅书面材料的，应当标明作者、标题和页码。

第二十二条 学生学位论文、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，一经查实，相应课程按“违纪”或“作弊”处理，并视情节给予纪律处分；情节严重的，给予留校察看直至开除学籍处分。

第二十三条 学生应遵守课程考核纪律，严禁考核违纪或者作弊。违反考核纪律或者考核作弊者，根据《皖江工学院学生考试纪律及违纪处分规定》（皖工校政〔2022〕264号）和《皖江工学院学生违纪处分办法》（皖工校政〔2023〕79号）的相关规定给予纪律处分。

第六章 转专业、转学

第二十四条 具体内容详见《皖江工学院全日制普通本科学学生校内转专业实施办法（修订）》（皖工校政〔2023〕49号）、《皖江工学院学生转学实施办法（修订）》（皖工校政〔2019〕366号）。

第七章 休学、复学、转下一年级、退学

第二十五条 学生有下列情况之一者，可予休学处理：

1. 因病经二级甲等以上医校诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一（上课按实际授课学时计，实习、课程设计、毕业设计（论文）按每周16学时计，下同）以上者；
2. 在一学期内请病假缺课超过该学期总学时三分之一者；

3. 应征入伍者；

4. 因自主创业、自费出国留学等其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十六条 学生因病（须提供二级甲等及以上医校出具的疾病诊断证明书）或其他原因需要中断学习的，经本人申请、所在学院同意、报教务部审批经校领导同意后，方可休学。

第二十七条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）而休学的学生，保留入学资格或保留学籍至退役后两年（具体按当年大学生参军入伍相关规定办理）。

第二十八条 学生休学一般以一学年为限（经教务部批准，也可连续休学两学年），累计不得超过两学年。

第二十九条 批准休学的学生应在两周内办理手续后离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校生的待遇。

第三十条 休学期间，因病休学的学生的医疗费用按国家和当地有关规定办理。因其他原因休学的学生，因患病所发生的医疗费用由学生自理。

第三十一条 学生休学期满，应当在开学前向学校提出复学申请，因病休学申请复学的学生须二级甲等以上医院出具的康复证明，其他原因休学学生须持相关证明材料来我校办理复学手续，经学校复查合格，方可按规定办理复学手续。逾期不办理复学手续者，视为自动放弃学籍。

第三十二条 复学的学生按休学年限编入原专业的低年级学习。复学后，原来修得的学分继续有效。如原专业低年级未招生，可转入相近专业的低年级学习。根据《普通高等学校学生管理规

定》（教育部令第41号）和《中华人民共和国退役军人保障法》，对于休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校会优先考虑，学生通过钉钉进行转专业申请，经过转入专业考核通过后可进入新专业学习。

第三十三条 因退学或取消学籍者，不得申请复学。

第三十四条 自愿申请转入下一年级的学生，应在每学年开学后两周内提出书面申请，相关部门审批后，教务部进行学籍变更，方可进入下一年级同专业学习。转入下一年级学习的学生按转入年级的标准缴纳学费和有关费用。

第三十五条 转入下一年级学生按转入年级计算应修最低学分，但必须在规定最长修业年限内完成学业。学生在学期间最多有两次转入下一年级学习的机会。

第三十六条 每学期结束时，教务部对学生的学业成绩进行一次审核。对入学以来成绩排名（按获得学分排序）在专业最后5%的学生，给予跟班试读处理并予以学业预警（二级学业预警）。

第三十七条 学校于每学年秋季学期开学补考结束后，根据学生的学业完成情况，对在校三、四年级相关学生（不包括专升本学生）进行留级学籍处理（一级学业预警）。

第三十八条 学生有下列情况之一，应予以留级：

1. 二年级结束时，累计获得总学分不足54学分；
2. 三年级结束时，累计获得总学分不足81学分；

第三十九条 学生有下列情形之一，应予以退学：

1. 学生在学校规定的修业年限内未完成学业的；
2. 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；

3. 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

4. 超过学校规定期限未注册而又无正当理由的；

5. 学生本人申请退学，经学校审核同意的；

6. 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生按照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

退学学生应在钉钉办理退学手续，审批通过后，教务部按规定进行学籍注销。退学手续完成后，学生须于2日内办理离校手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

除本人申请退学外，因其他原因予以退学的学生，由教务部报校长办公会研究决定后，出具退学决定书。退学决定书由学生所在学院送达学生本人或家长，对于拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；因特殊情况难以联系的，通过学校官方网站发布公告，一周后即视为送达。

学生对退学处理有异议的，可在收到退学决定书后10个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉和申请复查，逾期不予办理。

退学学生发给退学证明，学满一年及以上者，可根据修业期限及成绩发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明或肄业证书。

第八章 毕业与结业

第四十条 学生在规定的学习年限内课程考核合格，取得人

人才培养方案规定的各类学分且学生体质健康测试成绩满 50 分者准予毕业，颁发毕业证书。学生可按《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》（皖工校政〔2021〕97 号）规定的条件申请学士学位。学生毕业时的体质健康测试成绩，按毕业当年测试总分的 50% 与其他学年总分平均得分的 50% 之和进行评定，评定总成绩达不到 50 分者按结业处理。

第四十一条 学生在规定的学习年限内修完本专业人才培养方案规定的课程实践环节，未取得规定的学分，可做结业处理。做结业处理的学生在规定的学习年限内向学校申请重修课程或补做实践环节，修满规定学分后，经学校批准可换发毕业证书。符合学士学位授予条件者可申请学士学位。补发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按实际发证日期填写。

往届结业学生毕业证书换发、学位证书补授时间为每年 6 月 20 日、10 月 20 日、12 月 31 日三个时间点。

第九章 学业证书管理

第四十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第四十三条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写个人信息的，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，按照《皖江工学院学生学籍学历信息管理办法》（皖工校政〔2021〕98 号）予以处理。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的

学生，学校将取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。

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。

第四十五条 被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附则

第四十七条 本办法中未涉及到的本科学生学籍管理事宜，按国家有关规定执行。

第四十八条 本办法自 2023 年 11 月 27 日起执行，原《皖江工学院本科生学籍管理条例（修订）》（皖工校政〔2021〕324 号）同时废止。本办法由教务部负责解释。

皖江工学院学生学籍学历信息管理办法（修订）

皖工校政〔2023〕156号

总 则

第一条 为贯彻落实《安徽省改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作的意见》、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令），规范我校学籍学历管理工作，切实维护学生合法权益，特制定本办法。

第一章 学籍学历管理分级责任制

第二条 学校高度重视学籍学历管理工作，建立完善学籍学历管理分级责任制。校长为学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管招生工作、学生学籍学历工作校领导为学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务部、学工部负责人承担组织实施责任；学院负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人；教务部学籍管理人员、辅导员是学籍学历管理工作具体责任人。

第二章 新生入学与复查

第三条 各学院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；审查发现新生的录取通知、考生信息等身

份证明材料，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，取消入学资格并及时报学校招生科。

第四条 学校成立由校领导负责，纪检监察，招生、学籍管理、学生工作以及各学院等部门参加的新生入学资格复查工作领导小组，在新生入学三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。

第五条 复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消入学资格或学籍。情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第六条 新生因病、创业、参军等原因需办理保留入学资格手续的，应按照《皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）》（皖工校政〔2023〕130号）规定办理。

第七条 教务部根据核对的《新生学籍电子注册信息核对表》，核查、更改、补充相关信息后，按教育部、省教育厅的有关规定整理新生学籍电子注册数据、填写学籍注册统计表。通过教育部学籍学历信息管理平台上传当年新生学籍电子注册数据，将学籍注册有关材料报送省教育厅学生处审核备案。

第三章 学籍日常管理与学年注册

第八条 学生成绩管理与日常学籍管理是学籍学历管理工作的重要内容，也是实施学生学籍变动的重要依据。

第九条 教务部规范学籍变动处理程序，对学生休学、复学、留级、退学、转学等学籍变动手续要严格申请、审核和审批，落

实责任到人，并做好归档和变动信息的上报，切实维护学校办学秩序。学籍异动包括以下内容：休学、复学、退学、转专业、转学（转入及转出）、保留入学资格、保留学籍、留降级、转专业等。

第十条 学年电子注册内容包含各年级在校生新学年学籍注册、上一学年学籍变动及奖惩等情况标注。内容包括（1）学籍状态：注册学籍、暂缓注册、保留学籍、休学（分病休、其他两类）；（2）学籍变动：留降级、转学（入、出）、转专业、复学；（3）学籍注销：退学、取消学籍、开除学籍、死亡及其他原因；（4）学籍记载：奖励级别及名称、处分种类及原因。教务部根据各学院上学年上报在校生情况对学生学籍信息网络上进行标注。在标注的同时按省级教育行政部门要求将相关材料上报、备案。

第十一条 每学期开学后一个月内，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者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贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第四章 学籍信息变更

第十二条 目前公民姓名、身份证号等信息对于公民的权利、义务以及责任关系重大，且已上报公安部人口数据库，实现全国公安系统联网，因此，原则上不予变更更正。

第十三条 有正当理由确需变更更正，且满足下列条件之一的在校学生，可进行申请：

1. 一人因拥有两个以上户口，原登记学籍学历的户籍被注销；
2. 户籍身份号码重、错被纠正，申请将学籍学历信息中的身份号码变更为现号码信息；
3. 因特殊原因确需变更学籍信息；
4. 冒用他人学籍，冒用他人身份信息等原因造成学籍学历信息错误的情形除外。

第十四条 学籍信息变更办理程序

1. 学生提交变更学籍信息申请表，并持二维码格式的《重复户口注销说明》或《公民身份号码更正证明》或姓名更正证明、出生证、户口簿、居民身份证、高考准考证、高校录取通知书等原始凭据向学校申请学籍学历信息变更。

其中，二维码格式的《重复户口注销说明》或《公民身份号码更正证明》或姓名更正证明均由公安派出所出具，均需加盖县级以上公安机关户口专用章方可有效，具体详情请参照《安徽省公安厅安徽省教育厅关于规范普通高等学校学生因重复户口注销等原因申请变更学籍学历信息工作的通知》（皖公通〔2015〕93号）文件和《关于加强我省在校学生变更姓名、更改年龄管理工作的通知》（皖公通〔2007〕27号）文件。

2. 学校核实相关材料，认定身份信息变更的相关证明材料真实、合法、有效，不存在弄虚作假或冒名顶替上学等情况后，公开发文并在教育部学信网提交该生学籍学历信息变更申请。

第五章 学历学位电子注册及证书

第十五条 学校严格执行高等教育学历证书电子即时注册制

度,认真做好学历证书颁发与学历证书电子注册工作,加强学历证书管理,规范办理学历证书颁发工作。落实学籍学历管理分级责任制,对证书的注册做到该注册的一个不能遗漏,不该注册的一个不能注册,每年在规定时间内对毕(结)业证书即时注册,确保在发证日期的当天,学生就能查到自己的毕业信息。

第十六条 电子图像采集、电子注册信息

1. 每位学生需进行毕业生电子注册图像采集,因学生个人原因未采集到相片而未能于毕业当年领取学历证书者,由学生本人负责。

2. 未经电子注册的毕(结)业证书,国家不予承认。

3. 电子注册信息中的姓名、性别、出生日期、民族、身份证号必须与招生录取时信息一致。凡因学生擅自改动本人信息(如身份证信息变动,出生日期和户口本上的出生日期不符合)导致电子注册信息不准而造成的后果,由学生本人负责。

4. 网上信息:姓名、性别、准考证号、民族、政治面貌、出生日期、入学日期、专业、层次、学习形式、学制、身份证号和电子图像。

5. 学籍、学历、电子注册图像、学历认证等查询网址:<http://www.chsi.com.cn>。应届毕业班学生应于每年的9月份至次年6月份在线确认、核实本人基本信息。

6. 学历证书信息包括:姓名、性别、出生日期、学习起止年月;专业、层次、毕(结)业;学习形式;“电子图像采集”的免冠正面二寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印;学校名称及印章,校长签名;发证日期、电子注册号。

第十七条 毕业前的最后一学年下半学期，学生进行毕业生资格审核，并上报省教育厅预注册审核。每年6月进行应届毕业生的学历证书电子注册，并填发毕（结）业证书。毕业证书发放后，学历证书注册信息进入全国高等教育学历证书档案库，供网上查询。

第十八条 有正式学籍的学生，在学校规定年限内，学完教育教学计划规定的全部课程，考核合格，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第六章 学籍信息安全

第十九条 建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

第二十条 加强信息技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，建立预警机制，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

第七章 责任追究

第二十一条 制定严格的工作程序，落实学籍学历管理分级责任制，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

第二十二条 在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假

的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员法律责任。

第八章 附 则

第二十三条 本办法由教务部负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。原皖工校政〔2021〕98号文件停止执行。

皖江工学院学位委员会章程

皖工校政〔2019〕344号

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，学校设立学位评定委员会。校学位评定委员会是在校长领导下对全校学生学士学位工作进行审议、评议和咨询的机构。

第二条 学校学位评定委员会的职责是：

1. 审议学校学士学位工作计划；
2. 审议学校学士学位授予学科设立和撤销的申报书，作出初审决定；
3. 对学校学位工作的改革和发展提出咨询意见；
4. 审议、讨论并建议通过学校与学士学位工作有关的规章制度；
5. 审定学士学位获得者名单，对违反规定授予学位作出撤销决定；
6. 负责校长委托办理的其他有关事项。

第三条 学校学位评定委员会的组织：

1. 校学位评定委员会一般由9—15名委员组成，委员主要由具有副教授以上专业技术职务的教学或科研人员、以及有关职能部门负责人担任。主任委员由校长担任；副主任委员由分管教学工作的副校长担任。

2. 校学位评定委员会下设办公室，挂靠教务部。办公室设秘书 1 名，负责处理校学位评定委员会的日常具体事务。

3. 校学位评定委员会委员由校长书记会议审定，学校发文聘任，抄送上级主管部门。每届委员任期与学校当轮聘期相一致，委员在职期间，如因工作调离、职务变动等原因不能履行职责者，校长可及时解聘，如需补聘，需按委员产生程序进行。

第四条 校学位评定委员会的审议程序：

校学位评定委员会会议达到全体委员三分之二以上时方可举行。学位委员会可以定期或不定期召开工作会议。学校学位评定委员会对审议问题做出决策前应进行充分讨论，按照少数服从多数的原则，作出审议决议。必要时进行无记名投票表决，超过半数以上委员同意，表决有效。

第五条 本章程经校长书记会议审定，自公布之日起执行，由校学位评定委员会办公室负责解释。

皖江工学院本科生毕业资格审核实施细则 (修订)

皖工校政〔2021〕100号

为贯彻《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合我校实际情况，制订普通本科生毕业资格审定细则。

一、毕业

普通本科毕业生，凡达到以下所列标准，均可准予毕业，并由学校发给毕业证书。

1. 坚持四项基本原则，热爱祖国，遵守社会公德，遵纪守法，品行端正；

2. 完成学业，达到人才培养方案各项要求，经学校毕业资格审查通过准予毕业：

(1) 学生在校学习期间须完成本专业培养方案所列必修课程（含实践课程）及相应的学分；

(2) 学生在校学习期间须完成本专业培养方案中所规定的选修课程学分；

(3) 学生在校学习期间须完成本专业培养方案中规定任选课程学分；

(4) “第二课堂”总学分达到学校规定要求，具体内容详见《皖江工学院大学生“第二课堂”学分实施办法（试行）》。

3. 学生体质健康测试成绩满50分者准予毕业。学生毕业时

的体质健康测试成绩，按毕业当年测试总分的 50% 与其他学年总分平均得分的 50% 之和进行评定。

二、结业

1. 学生在规定的修业年限内修完本专业人才培养方案规定的课程，但成绩未达到毕业要求的，做结业处理。

2. 根据《国家学生体质健康标准》规定，普通高等学校学生毕业时，测试的成绩达不到 50 分者按结业处理。

三、肄业

学生在校学习满一年，未修完本专业人才培养方案规定的课程，因各种原因退学的，作肄业处理，由学校发给肄业证书并取消学籍。

四、换证

做结业处理的学生可以在规定最长修业年限内返校重修，重修后取得课程相应学分，由本人提出书面申请换发毕业证书。做肄业处理的学生不再换发任何证书。未修满一年者，学校可为其出具在校学习成绩单或学习证明。

本管理办法自发文之日起实施，由教务部负责解释。原河海文天教〔2011〕27 号文件停止执行。

皖江工学院全日制本科生学士学位 授予工作实施细则（修订）

皖工校政〔2023〕152号

为贯彻落实《中华人民共和国学位条例》，根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）的要求，结合我校实际情况修订本细则。

第一条 全日制本科毕业生，凡达到本细则第二条所列标准，均可向学校申请学士学位。

第二条 授予全日制本科毕业生学士学位条件：

1. 坚持四项基本原则，热爱祖国，遵守社会公德，遵纪守法，品行端正；

2. 完成学业，达到人才培养方案的各项要求，完成“第二课堂”规定学分，体质健康测试成绩达到《国家学生体质健康标准》要求，经审核准予毕业；

3. 在学期间的必修课程（含限选课程）平均学分绩点达 3.0；

4. 掌握一门外国语，并满足下列条件之一：

（1）参加全国大学外语四级考试，成绩合格；

（2）参加全国大学英语四级考试成绩与校内大学英语课程成绩之和达 646 分；

（3）在读期间获得省部级以上学科竞赛 1~3 等奖、获得国家发明专利、在学术期刊上公开发表学术论文、获得软件著

作权登记、创业已取得法人资格的学生，全国大学英语四级考试成绩与校内大学英语课程成绩之和达 622 分；

(4) 专升本、艺术类、非英语语种学生参加学校组织的学位英语考试，成绩合格。

第三条 有下列情形之一的，不授予学士学位：

1. 在校期间受记过及以上处分，毕业时未解除者；
2. 毕业论文（设计）存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为或者代写论文、买卖论文者；
3. 在学位授予工作各环节中，有严重的舞弊作伪行为或因其他原因，经学位评定委员会审核认为不能授予学士学位者。

第四条 授予学士学位工作程序：

1. 各学院对毕业生的政治思想表现、毕业资格和学位授予资格进行审核，学校学士学位评定委员会提出审查意见并将有关材料报送教务部。
2. 学校学位评定委员会秘书单位对各学院所报材料进行复核，提交学校学位评定委员会审定

第五条 毕业时不符合条件未授予学士学位者，在学校规定的最长修业年限内，经过学习符合授予条件后，本人可以申请补授。因第三条未能授予学士学位者，不能申请补授。

第六条 对授予学士学位工作中的特殊问题，由学校学士学位评定委员会进行审议后确定。

第七条 本细则自 2023 年 12 月 8 日起实施。原《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》（皖工校政〔2021〕97 号）同时废止。学校学位评定委员会授权教务部解释。

皖江工学院全日制普通本科 学生校内转专业实施办法（修订）

皖工校政〔2023〕49号

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《安徽省教育厅关于做好新生入学资格复查和学籍学历管理工作的通知》（皖教秘学〔2022〕40 号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 学生转专业工作遵循自主申请、公平、公正、公开和规范的原则。

第二条 学校成立学生转专业工作领导小组，全面负责学生转专业工作，组长由分管教学的副校长担任，成员由教务部负责人及各二级学院院长组成。领导小组办公室设在教务部。各二级学院成立由院长担任组长、院党政领导、教研室主任等人员组成的转专业工作组。学校纪委落实监督责任，加强对转专业工作的监督。

第三条 学生入学后原则上仅有一次申请转专业机会，只能填报一个专业志愿。转专业工作开展期间，可以选择接受填报专业所在学院的专业调剂建议（仅限院内调剂）。

第四条 转专业申请时间在第一学年第一学期末。退役士兵学生根据其入伍和退役时间等实际情况进行调整。

第五条 各专业转入转出学生人数原则上不超过本专业年级实际在籍学生人数的 15%。

第六条 学生可以根据个人对专业的兴趣和专长申请转专业，但有下列情形之一的，不得转专业：

- （一）正在休学、保留学籍或保留入学资格者；
- （二）应予退学者；
- （三）拟转入专业无接纳能力者；
- （四）以特殊招生形式录取的学生，招生时对其专业有明确限制者；
- （五）上级主管部门明确规定不得转专业情形者。

第七条 转专业办理流程

（一）二级学院在每学年第一学期末前制定本学院转专业考核办法（见附件），考核办法经教务部审核通过后在学校网站公布，二级学院在其学院网站同时公布。

（二）教务部在每学年第一学期末发布本年度转专业工作通知。拟申请转专业的学生按照教务部、二级学院发布的转专业通知和考核办法，通过教务系统进行转专业申请，逾期未申请，视为放弃。转专业申请主要信息包括：转入专业志愿、学业情况、奖惩情况及是否接受专业调剂等。

（三）转出学院做好申请转专业学生的填报指导及资格初审工作，教务部对审查结果进行复审。

（四）二级学院根据本学院转专业考核办法，负责对申请转入学生进行考核，拟同意转入学生名单须经学院转专业工作组集体研究通过，并将考核结果在其网站公示五个工作日，公示无异议后报教务部。

（五）教务部负责汇总全校转专业学生拟录取名单，提交学

校转专业工作领导小组会议研究决定。

(六) 教务部办理有关转入手续。学生转专业后，其学籍转入新专业，从转入的学期起按所转入专业学费标准缴纳学费；按转入专业的人才培养方案学习，学校按转入专业的要求审核其毕业与学位申请资格。

第七条 学生转专业后，转出专业和转入专业相同且考核合格的课程可免修；相近课程，需按照《皖江工学院学籍异动学生课程置换管理办法（试行）》（皖工教务〔2023〕10号）申请课程学分置换；需补修的课程，由转入学院指导其选课补修。各学院需跟踪做好转专业学生的学业指导，帮助学生尽快完成课程置换、补修。

第八条 转专业工作严禁徇私舞弊、弄虚作假。对违反转专业工作纪律的单位或个人，将依纪依规严肃查处。

第九条 各部门做好转专业学生学籍等信息变更、培养方案变动审核和档案材料的转出或接收，调整宿舍等后续工作。

第十条 本办法从2023级入学的学生开始执行。原《皖江工学院学生校内转专业实施办法（修订）》（皖工校政〔2019〕341号）同时废止。

第十一条 本办法由教务部负责解释。

附件

(参考模板)

_____学院全日制普通本科学生校内转专业考核办法

为充分调动学生学习积极性，尊重学生个性发展、发挥学生潜能和专长、不断提高人才培养质量，根据《皖江工学院学生校内转专业实施办法（修订）》（皖工〔2023〕号）和《皖江工学院本科生学籍管理条例（修订）》（皖工校政〔2021〕99号）等相关文件精神，经研究制定本办法。

第一条 基本原则

1. 尊重学生自主选择权。
2. 公平、公正、公开、规范有序。
- 3.

第二条 申请条件（各学院根据学院专业特点，自行设置）

- 1.
- 2.
- 3.

第三条 组织考核

1. 考核的方式。（笔试、面试或其他等）
2. 考核的内容。
3. 评定的依据。
4. 录取的原则。

5. 根据面试（笔试）结果，学院转专业领导小组讨论择优确定各专业拟转入学生名单，经学院党政联席会议研究，并在学院

网站公示 5 个工作日无异议后，报教务部审核。

第四条 接收计划

_____学院 2023 年各专业计划可接收转入学生数

序号	专业名称	2023 级现有人数	计划可接收转入人数
1			
2			
3			
4			
合计			

（可接受转入学生数一般不超过本专业一年级在籍学生人数的 15%）

第五条 其他事项

1. 学生申请转专业经批准后，应按所转入专业的培养计划补修完成应修课程。

2. 学院咨询电话：****， **老师。

附件：1. _____学院各专业 2023 级学生人才培养方案（压缩包或挂在学院网站，在通知中注明查看方式）

****学院

2023 年*月*日

皖江工学院学业预警管理办法（试行）

皖工校政〔2023〕131号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校学风建设，加强对本科学生学习过程管理，充分发挥学校、学生、家庭三结合教育的功能，引导学生顺利完成学业，确保人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）》（皖工校政〔2023〕130号）等规章制度，特制定本办法。

第二条 学业预警是指学校依据学生管理规定、学籍管理办法及各专业人才培养方案的要求，通过对学生每学期的学习情况进行分析，对可能或已经发生学习问题、或完成学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应补救和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种危机干预制度。

第三条 学业预警工作按学期进行，分为二级预警、一级预警。

二级预警：每学期结束时，对入学以来成绩排名（按获得学分排序）在专业最后5%的学生，给予跟班试读处理并予以二级预警。

一级预警：普通本科在校学生（不包括专升本学生）二年级

结束时，累计获得总学分不足 54 学分；三年级结束时，累计获得总学分不足 81 学分予以一级预警（留级处理）。

第四条 学业预警工作程序

（一）确定学业预警学生名单

每学期开学 4 周内（补考结束后），教务部将学业预警学生名单发到各二级学院。各二级学院依据人才培养方案对学生学业情况进行复核，确认学业预警学生名单后，向被预警学生下达《皖江工学院学业预警通知单》，被预警学生本人签字确认。

（二）警示谈话

学生辅导员与被预警学生进行警示谈话，了解分析学生学习的问题与原因，协助其制定学习计划，填写《皖江工学院学业预警学生谈话记录表》。

（三）通知家长

对于做跟班试读处理的学生，学生辅导员可以电话、短信等形式告知家长，并留存相关信息记录。如确实无法联系到学生家长的，需在《皖江工学院学业预警学生谈话记录表》中说明原因。

（四）家长面谈

对于予以一级预警（留级处理）的学生，学生辅导员邀请学生家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。面谈后，整理书面记录，填写《皖江工学院学业预警谈话记录表》，记录确切时间、地点及谈话内容，经家长确认、签字后存档。如确实无法联系到学生家长或家长不愿到校面谈的，需在记录表中说明原因。

第五条 建立学业预警管理档案

（一）预警教育过程必须有书面记录并经当事人签字存档。

(二) 二级学院负责归档保存每个预警学生的《皖江工学院学业预警通知单》《皖江工学院学业预警谈话记录表》等材料。

第六条 学业预警责任分工

各二级学院分管教学副院长负责本学院学生学业预警工作，教学办主任负责学业成绩提供与查询，学生辅导员负责学生学业预警工作具体实施。教务部、学工部负责检查督促。

各部门人员要组织分工明确、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学业预警工作。

第七条 二级学院定期对被学业预警学生的学习情况进行检查，加强帮扶教育，督促学生完成学习任务。

第八条 本办法自公布之日起开始实施，由教务部负责解释。

(学年度第 学期)

学业预警情况告知

皖江工学院学业预警谈话记录表

(- 学年度第 学期)

姓 名		性 别		入学时间	
学 院				专 业	
班 级				学 号	
谈话时间				谈话地点	
学 业 预 警 谈 话 记 录	学业预警等级		☐ 二级（跟班试读） ☐ 一级（留级）		
	谈话记录：				
	学生签字：_____ 年 月 日			家长签字：_____ 年 月 日	
	预警谈话人签字：_____ 年 月 日				
备 注	1、二级（试读）预警需电话通知家长并做记录；一级（留级）预警联系家长到校当面谈话并记录谈话内容。通过谈话，了解分析学生学习的问题与原因，协助其制定学习计划。 2、无法联系家长或家长不愿意到校的，请详细记录并写明情况。 3、预警谈话人为学生辅导员或班主任。				

皖江工学院学籍异动学生课程置换认定 管理办法（试行）

皖工教务〔2023〕10号

为适应学校人才培养模式多样化和学分制教学改革的要求，进一步规范和加强课程置换管理，保证课程置换的科学性和合理性，特制定本管理办法。

一、课程置换

（一）课程置换范围

课程置换是学生因休学、复学、转专业等原因发生学籍异动，由于新编入年级培养方案与原年级培养方案不同而导致部分课程停开或是课程名称、学分、学时、课程类别等课程属性发生变化，学生可以申请将已经修读完成的课程置换为现培养方案所要求的课程。

（二）课程置换原则

1. 课程置换原则上不能跨课程类别进行，如公共基础类、专业基础类、专业选修类、集中实践教学类之间不能进行置换。
2. 公共基础类中思政、军事、体育课程不能与其他课程进行置换。
3. 申请置换的课程二者在教学内容、教学要求等方面须具有一致性。
4. 已修读完成的课程学分高于或等于拟置换课程学分，方可

进行置换。

5. 已修读完成的课程含理论与实践两部分（一门或两门）的，与拟置换课程（一门或两门）比对，认定置换具有合理性的可进行置换。

6. 特殊情况，经学校研究决定。

二、课程置换流程

学生向课程承担单位提交《皖江工学院学籍异动学生课程置换认定申请表》，办理审批手续，审批通过后课程置换认定有效。

三、附则

本办法适用于学校全日制本、专科各专业；本办法自公布之日起实行，由教务部负责解释。

皖江工学院学生转学工作实施办法（修订）

皖工校政〔2023〕157号

为维护我校正常的教育教学秩序，加强学生学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）和《安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（皖教秘学〔2015〕19号）等相关文件精神，结合我校实际情况，特修订本办法。

第一章 组织机构

第一条 组织领导

为切实加强我校学生转学管理工作的领导，规范学籍管理，我校成立学生转学监管机构，对学生转学管理工作进行监督。

组 长：校 长

副组长：分管招生副校长 分管学籍副校长 纪委书记

成 员：教务部部长 学生工作部部长 各二级学院院长 各二级学院学工办主任 教学科研办主任 师生代表

第二条 实行分级责任制

严格按照“分级管理、分级负责”的原则，建立“学校党政统一领导，职能部门具体落实，师生参与监督”的管理工作运行机制。

第二章 转学实施办法

第三条 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。

第四条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第五条 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。

第六条 有下列情形之一的学生，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）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；
- （五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
- （六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （七）跨学科门类的；
- （八）应予退学的；
- （九）其他无正当理由的。

第七条 学生转学，应当提交下列材料：

- （一）学生本人转学书面申请及《皖江工学院转学审批表》（附件 1）、《安徽省普通高等学校学生转学备案表》（附件 2）；
- （二）载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表，拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生管理部门印章）；
- （三）转学学生在校期间已学课程成绩单（包括学籍变动情况）；
- （四）与转学理由相关的证明材料；
 - 1. 因患病转学的，应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历（需盖疾病诊断证明专用章）。
 - 2. 如“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。（复印件及相关证明材料须有相关部门印章）
- （五）拟转入学校集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况），拟转入学校校长签署的接收函；
- （六）转入、转出学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图）。

第三章 学生转学办法程序及时间

第八条 本校学生转出办理程序

- （一）转出学生，由本人提出书面申请及准备相关转学材料，转入院校同意接受后，按照《皖江工学院转学审批表》审批流程办理转出手续；
- （二）审批通过后，由学籍管理部门对转学学生信息网上公

示 5 个工作日（公示信息主要包括：拟转学学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）；

（三）若公示无异议，学籍管理部门将转学材料、公示情况及结果整理备案，告知拟转学学生后期相关事宜；

（四）属省内转学的由转入院校正式发文报省教育厅备案；属省际转学的由转出、转入学校所在地省教育行政部门审核确认后，再由转入院校正式发文报所在省教育厅备案。

第九条 外校学生转入办理程序：

（一）转入学生，由本人提出书面申请及准备相关转学材料，并经其所在学校同意转出，按照《皖江工学院转学审批表》审批流程办理转入手续；

（二）招生管理部门和学籍管理部门根据学生当年的高考情况、当前学生学习状况、核实学生是否具备转入资格。经拟转入二级学院会议讨论通过后，将拟转入学生信息提交校长办公会议讨论研究决定。转入学生名单、表决情况等须如实计入会议纪要，校长签署接收函；

（三）审批通过后，学籍管理部门对转学学生信息网上公示 5 个工作日（公示信息主要包括：拟转入学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）；

（四）若公示无异议，学籍管理部门将转学材料、公示情况及结果整理备案，告知拟转入学生后期相关事宜；

（五）属省内转学的由学籍管理部门在学籍学历管理平台上办理转学（转入）相关事宜，由转入院校正式发文报省教育厅备案；属省际转学的由转出、转入学校所在地省教育行政部门审核

确认后，再由学籍管理部门在学籍学历管理平台上办理转学（转入）相关事宜。

第四章 其 他

第十条 学生转学转入后，须修满我校转入专业人才培养方案规定的全部课程学分（转学前已取得的课程学分经转入专业认定等同转入专业课程学分可做有效学分），并满足学士学位授予要求，方可毕业并颁发学历学位证书。

第十一条 学生经批准转学后，一律按转入专业同年级收费标准缴纳学费。

第十二条 本办法自 2023 年 12 月 8 日起实施，原《皖江工学院学生转学实施办法（修订）》（皖工校政〔2019〕366 号）同时废止。本办法由教务部负责解释。

附件 1

皖江工学院学生转学审批表

姓名		性别		民族		入学 时间		学号	
转出 学校		专业				转出 年级		学历 层次	
转入 学校		专业				转入 年级		学历 层次	
转学 申请理由	申请人： 年 月 日								
转出 学校意见	负责人签字（公章）： 年 月 日								
所属 学院意见	二级学院院长签字： 年 月 日								
学工 部意见	招生资格审核： 负责人签字（公章）： 年 月 日								
教务 部意见	负责人签字（公章）： 年 月 日								
分管 校长意见	分管校长签字： 年 月 日								
校长 意见	校长签字： 年 月 日								

附件 2

安徽省普通高等学校学生转学备案表

省（自治区、直辖市）				学籍字				号
姓名		性别		入学时间		高考准考证号		照 片 (一寸彩色近照)
转出学校			专业			转出年级 学历层次		
转入学校			专业			转入年级 学历层次		
本人高考总分			高考录取批次				转入学校当年对应 专业最低录取分数	
转学 申请 理由	申请人： 年 月 日							
转 出 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字：（学校公章） 年 月 日				转 入 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字：（学校公章） 年 月 日		
转 出 省 级 教 育 行 政 部 门 备 案 意 见	年 月 日				转 入 省 级 教 育 行 政 部 门 备 案 意 见	年 月 日		
备注	1、本表一式五份，由省级教育行政部门、转出学校、转入学校和办理户籍迁移的公安机关存档。 2、备案表用 A4 纸张填报打印并与转学备案证明材料按目录顺序装订成册。 3、本表请妥善保存，凭本表办理学籍异动和学历证书电子注册手续。							

皖江工学院成人高等教育本科生 毕业资格审核工作实施细则（修订）

皖工校政〔2023〕154号

为贯彻《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合我校实际情况，制订成人高等教育本科生毕业资格审核工作实施细则。

一、毕业

成人高等教育本科毕业生，凡达到以下所列标准，均可准予毕业，并由学校发给毕业证书。

1. 坚持四项基本原则，热爱祖国，遵守社会公德，遵纪守法，品行端正；

2. 完成学业，达到人才培养方案以下各项要求，经学校毕业资格审查通过准予毕业：

（1）学生在校学习期间须完成本专业培养方案所列必修课程（含实践课程）及相应的学分；

（2）学生在校学习期间须完成本专业培养方案中所规定的选修课程学分。

二、结业

学生在规定的修业年限内修完本专业人才培养方案规定的课程，但成绩未达到毕业要求的，做结业处理。

三、肄业

学生在校学习满一年，未修完本专业人才培养方案规定的课

程，因各种原因退学的，作肄业处理，由学校发给肄业证书并取消学籍。

四、换证

做结业处理的学生可以在规定最长修业年限内返校重修,重修后取得课程相应学分，由本人提出书面申请换发毕业证书。做肄业处理的学生不再换发任何证书。未修满一年者，学校可为其出具在校学习成绩单或学习证明。

本实施细则自发文之日起实施，由校教务部会同继续教育学院负责解释。

皖江工学院成人高等教育本科 学士学位授予工作实施细则（修订）

皖工校政〔2023〕153号

根据国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》（〔88〕学位字012号）、安徽省教育厅《安徽省普通高等学校授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》（教高〔2009〕5号）和《皖江工学院全日制本科生学士学位授予工作实施细则（修订）》（皖工校政〔2023〕152号），为做好我校成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作，特制定本细则。

第一条 成人高等教育本科毕业生，系指经教育部批准备案的、国家承认其学历的各种办学形式（含脱产、业余、函授、网络教育、自学考试等）培养的成人高等教育本科毕业生。

第二条 本实施细则适用于皖江工学院成人高等教育本科毕业生学士学位申请及授予工作及其相关管理活动。

第三条 成人高等教育本科毕业生申请授予学士学位须具备下列基本条件：

1. 拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，品行端正，具备健康的心理和体魄。
2. 完成教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业并达到以下水平：

(1) 能较好地掌握本学科的基本理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

(2) 修完本专业教学计划规定所开设的全部课程，并通过考试、考核，且平均成绩达到 70 分以上（含）；

(3) 通过安徽继续教育公共英语联盟组织的学位英语考试，成绩合格；

(4) 毕业论文（设计）成绩达到良好以上（含良好）。

第四条 学生有以下情况之一者，不授予学士学位：

1. 学习期间触犯国家法律，构成刑事犯罪者；
2. 在学期间受到工作单位行政处分或有考试作弊行为的；
3. 未获得本科毕业证书者；
4. 毕业论文（设计）存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为或者代写论文、买卖论文者；
5. 校学位评定委员会认为不予授予学士学位的其他情况；
6. 超过申请学士学位规定年限的。

第五条 校学位评定委员会是学校学位审查与授予的最高机构，继续教育学院负责受理学生申请和初审，并向校教务部提出推荐者名单和提供相关材料，由校教务部复审后报校学位评定委员会最终审核。

第六条 符合申请学士学位条件的毕业生应在完成教学计划规定的全部课程并取得毕业资格一年内，向校继续教育学院提出学位申请，提交《皖江工学院成人高等教育本科毕业生学士学位申请表》。

第七条 校教务部负责将符合条件的学士学位申请者的有关

材料提交校学位评定委员会审定。

第八条 经校学位评定委员会投票审定后，由学校决定并公布授予学士学位申请者名单，并颁发学士学位证书。

第九条 学位申请者及推荐部门在学位申请过程中，存在舞弊行为或违反有关规定错授学位，由校教务部提交学校学位评定委员会复议，撤销已授予的学士学位。

第十条 凡按本实施细则未能获得学士学位者，一律不重新评定补授。学士学位证书遗失或损坏不予补发。经本人申请，学校可开具学士学位证明书。学士学位证明书与原证书具有同等效力。

第十一条 申请成人高等教育本科毕业生学士学位的本科生，须按有关规定向学校缴纳相关费用。收费标准：根据省物价局、财政厅教计〔2006〕15号、教育厅相关文件规定，核收学位申请评审费200/生。

第十二条 本实施细则自校学位评定委员会审议通过之日起实施，原《皖江工学院成人高等教育本科学士学位授予条例（试行）》（皖工校政〔2021〕60号）同时不再执行。

第十三条 本实施细则由校学位评审委员会会同继续教育学院负责解释及修订。