目　　录

1．皖江工学院本科专业设置与管理办法
（皖工校政〔2023〕170 号）……1
2．皖江工学院一流专业建设与管理办法
（皖工校政〔2025〕29 号）……4
3．皖江工学院“十四五”课程建设规划
（皖工校政〔2021〕419 号）……9
4．皖江工学院教材建设工作管理规定（修订）
（皖工校政〔2023〕110 号）……16
5．皖江工学院校外实践教学基地建设管理办法
（皖工校政〔2024〕11 号）……25
6．皖江工学院教学实验室建设管理办法
（皖工校政〔2022〕221 号）……28
7．皖江工学院教师工作量计算管理办法（修订）
（皖工校政〔2023〕132 号）……32
8．皖江工学院教师调停课管理规定
（皖工教务〔2023〕89 号）……46
9．皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法（修订）
（皖工校政〔2024〕97 号）……49
10．皖江工学院教学档案建设与管理办法（试行）
（皖工校政〔2023〕36 号）……56
11．皖江工学院本科教学质量保障体系实施办法
（皖工校政〔2025〕31 号）……79
12．皖江工学院教师综合评价管理办法（修订）
（皖工校政〔2022〕445 号）……91
13．皖江工学院青年教师助教工作制实施办法（修订）
（皖工校政〔2024〕57 号）……104
14．皖江工学院“课堂教学质量再提升”工作实施方案（试行）
（皖工校政〔2024〕58 号）……109
15．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）……116

皖江工学院本科专业设置与管理办法

皖工校政〔2023〕170 号

一、总 则

第一条 为规范我校本科专业的设置与管理，贯彻落实教育部《普通高等教育学科专业设置调整优化改革方案》（教高〔2023〕1 号）、安徽省政府《深化高校学科专业结构改革服务产业创新发展实施方案（2022—2025 年）》（皖政〔2022〕66 号）的文件要求，进一步优化本科专业布局，提高学校人才培养质量和贡献度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校专业的设置和调整，以及相关的申报、停招与撤销等管理工作，适用本办法。

二、指导思想

第三条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，立足区域（行业）经济社会发展需要，坚持立德树人根本任务，坚持“改革创新、特色发展、质量提升”发展观，深化专业内涵发展，优化专业结构，推进人才培养供给侧结构性改革，切实提高专业人才培养质量。

第四条 围绕学校办学目标和定位，以“四新”建设为引领，促进专业内涵式发展；正确处理专业数量与质量、短期与长期、局部与整体的关系。

三、专业设置与调整

第五条 专业设置与调整包括新增、停招和撤销等。

第六条 专业设置应符合教育部和省教育厅的有关规定。新增专业须具备的基本条件为：

（一）符合学校办学定位和发展规划；

（二）有相关学科专业为依托；

（三）有稳定的社会人才需求；

（四）有科学、规范的专业人才培养方案；

（五）有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员；

（六）具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第七条 专业停招、撤销应满足：

（一）未达到《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》

（二）未达到“第六条”新增专业须具备的基本条件；

（三）生源质量、就业质量差，社会认可度低等其他专业建设质量不高的情形；

（四）连续五年不招生。

第八条 停招专业申请恢复招生须提交专业自评报告和恢复招生申请，并符合条件：

（一）达到《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》；

（二）达到“第六条”新增专业须具备的基本条件。

第九条 专业设置与调整须经学校教学委员会、校长办公会议审议通过后，报上级主管部门备案或审批。

四、专业建设与评价

第十条 学校对专业建设进行规划、指导和条件保障支撑，学院是专业建设的责任主体。专业建设实行负责人制，由学校聘任和管理。专业负责人原则上应具备教授职称和同一专业教学研究经历。学校组织成立专业教学指导委员会，开展专业教学的研究、咨询、指导、评估与服务等工作。

第十一条 专业建设应符合学校办学目标和定位，明确专业人才培养定位，在专业基本建设、课程体系构建、教学内容改革、教材建设、师资队伍、实验条件、产教融合等内涵建设方面不断提升，加强专业教学质量保障体系建设，依托优势学科和一流专业、特色专业的建设和发展。一流专业建设成效、专业评估认证结果是学校规范专业建设、调整专业结构、分配资源的重要依据。

第十二条 学校设立专项经费对新专业建设予以支持，在实验实训和教学条件等方面重点投入。

第十三条 学校建立专业建设评估与保障机制，有计划地推进专业评估和认证工作。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，由教务部负责解释。

皖江工学院一流专业建设与管理办法

皖工校政〔2025〕29 号

为了有效地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两个层面：

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，原《关于印发《皖江工学院一流专业建设与管理暂行办法》的通知》（皖工校政〔2022〕184号）文件废止。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

2. 皖江工学院一流本科专业建设验收报告（模板）

皖江工学院“十四五”课程建设规划

皖工校政〔2021〕419号

课程建设规划是高校落实办学理念、明确人才培养目标的重要依据，是落实人才培养方案、提高教学质量、实现人才培养目标的重要保证。课程建设规划对于教师在教学中明确教学目标方向、把握课程定位、提升教学能力和专业素养具有重要的作用。为进一步做好课程建设工作，提高课程建设水平，特制定本规划。

一、建设基础

（一）取得的成绩

“十三五”期间，学校围绕应用型人才培养主线，不断优化课程体系，加强课程改革与建设，课程建设取得了长足进步。

1．课程体系逐步完善。围绕学校人才培养目标，持续优化课程体系，完善人才培养方案，构建了“公共基础、专业基础、专业教育、实践教学和第二课堂素质拓展”模块化体系。完善德智体美劳“五育”课程体系建设，强化核心课程、双语课程等特色课程建设，结合行业需求，开发创新型、实践型课程；在实践教学环节上，不断改革，强化应用能力和创新能力培养。

2．课程改革取得进展。深入开展课程教学研究和教学改革，制定《皖江工学院关于加强精品应用型课程建设的若干意见》的通知，提出精品课程建设总体目标和大纲、课程内容、教学方法、考核方式、保障措施等建设内容。依托省校两级质量工程项目建

设，“十三五”期间，立项校级质量工程项目238项，省级质量工程项目125项，通过项目建设，进一步推进了专业、课程与实践教学等多要素融合发展，教学实践成果获省级教学成果奖5项。在教学内容上，注重课程内容对学生知识、能力、素质培养的协调统一，根据培养目标和课程目标选择教学内容；在教学方法与手段上，强化将现代信息技术融合教学之中，引导教师积极探索互动式、案例式、项目化、线上线下混合式等教学改革；在课程考核方式上，强化过程性考核和结果性考核相结合，科学评价学生的学习成效。

3．质量保障体系逐步完善。积极推进教学质量监控与评价体系建设，制定《皖江工学院教学质量监控与评价办法》努力建立校、院、教研室三级教学质量保障体系，探索开展教师综合评价，启动开展本科教学工作合格评估建设工作，深入理解合格评估指标体系内涵，包括“专业与课程建设”一级指标的核心要素，全面推进各项建设工作。

（二）存在的主要问题

学校课程建设有序推进，取得明显进步，但与当今高等教育发展和时代要求还存在差距：一是课程群和教学团队建设尚存不足，课程建设带头人和骨干教师力量相对薄弱；二是打造优质课程与优质教材上力度不强，措施不多、成效不大，尚未建成国家级一流课程，省级、校级一流课程和重点教材数量偏少；三是课程教学资源共享度不高，利用率偏低，有待完善；四是教学管理和质量监控的内生动力有待增强，教学管理系统信息反馈和自我调节机制尚未健全。

二、指导思想

深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国全省教育大会精神，全面贯彻落实立德树人根本任务，以提高教育质量为主题，以本科教学工作合格评估为抓手，深化教学改革，创新教学模式和管理方式，推动“互联网+”信息技术与教育教学深度融合，促进优质课程资源应用与共享，切实提高课程教学质量。

三、建设原则

（一）坚持“育人为本”原则。课程建设应以立德树人为导向，将思想政治教育有机融入各门课程，落实“为党育人、为国育才”的根本任务。同时，坚持以学生为中心，兼顾学生共性与个性发展，促进学生全面发展。

（二）坚持“需求导向”原则。课程建设应紧密结合国家发展战略、区域经济社会发展以及行业需求，优化课程体系，减少重复建设，实现课程效能的最大化。

（三）坚持“尊重学科特性”原则。课程内容应结合学科知识体系，注重学术深度和知识更新，将学科前沿成果融入教学，培养学生的研究能力和创新思维。

（四）坚持“多元融合原则”。推动通识教育、专业教育与创新创业教育的有机融合，构建具有中国特色的课程体系。

（五）坚持“质量保障原则”。建立健全课程审核、评估与退出机制，确保课程质量与人才培养目标的契合度。

四、建设目标

学校拟用五年时间，全面开展课程建设，打造课程教学团队，提高教师教学能力；推进课程改革创新，实施科学课程评价，严

格课程管理；完善以质量为导向的课程建设激励机制，助推课程建设取得预期成效。

“十四五”期间，课程建设具体目标：

（1）省级教学名师 3-4 人、省级教坛新秀 8-10 人、省级教学团队 3 个。

（2）省级及以上各类质量工程课程教学改革立项 100 门。

（3）省级及以上思政教育改革和课程立项 30 门。

（4）省级及以上教学成果奖 4-5 项，其中省级特等奖 1 项。

（5）建立健全本科教学质量保障体系，确保课程教学规范、有序、质量高。

五、建设内容

（一）课程体系优化

1．构建科学合理的课程体系，结合国家、地方经济社会发展需求，依据专业培养目标和毕业要求，反向设计课程体系。

2．加强专业核心课程群建设，完善特色个性化发展课程，注重课程的前瞻性、知识的系统性、结构的严谨性。

3．推进“五育”并举，强化德智体美劳教育体系建设，拓展素质教育。

（二）课程思政建设

1．全面推进课程思政建设，明确课程育人目标，深入挖掘课程中的思想政治教育资源，科学设计课程思政教学方法和手段。

2．将价值塑造、知识传授和能力培养有机融合，实现“思政课程”与“课程思政”同向同行。

（三）教学内容更新

1．持续优化课程内容，增加课程难度和深度，注重将学科前沿知识、产业发展前沿、最新科技成果引入课堂。

2．聚焦新工科、新农科、新文科建设，推动教学内容迭代更新。

（四）教学方法改革

1．深化研讨式、启发式、项目式、案例式、翻转课堂等教学方式改革，推动课堂教学革命。

2．推动现代信息技术与教育教学深度融合，探索线上线下混合式教学模式。

（五）考核评价体系完善

1．建立灵活多元、科学合理的课程评价体系，强化综合素质和能力培养为主的评价导向。

2．推进过程考核与终结性考核有机结合，形成“评价-反馈-改进”的闭环质量保障机制。

（六）师资队伍建设

1．完善教师培训体系，通过访学、进修、专业实践、培训等方式，提升教师的综合素养。

2．加强教学梯队建设，建立主讲教师负责制，发挥“传帮带”作用。

（七）信息化建设

1．推动互联网、大数据、人工智能、虚拟现实等现代技术在教学和管理中的应用。

2．加大智慧教学平台、优质在线课程资源和虚拟仿真实验建设力度。

六、主要措施

（一）人才培养方案

以新理念引领课程建设，结合专业特色及学科发展方向，修订专业人才培养方案和课程教学大纲，系统推进课程体系、教学内容、教学方法等的研究及改革。

（二）强化质量监控

建立健全教学质量保障制度，制定教学质量标准规范，完善课程教学质量监控过程，开展教师评学、学生评教、教学检查等工作。

（三）开展教研活动

组织教学内容、教学方法专题研讨，积极申报各类教学质量工程项目，开展教学研究，听课评课等活动。

（四）完善教学档案

“十四五”期间是学校开展合格评估重要的建设之年，要严格按照合格评估指标要求，规范教学档案管理，定期开展动态监控检查，确保课程教学档案资料完全符合合格评估要求。

（五）加强实践教学

加大力度开展实验室建设，按照培养方案实验课程要求，推进实验课程100%开出；强化实习基地建设，推进产教融合教育，提高实习实训课程教学质量；重视毕业设计全过程规范管理，选题结合生产实际，减少脱离实际课题占比，确保毕业（论文）设计质量，做到实践教学质量达到合格评估要求。

（六）推动教材建设

建立教材建设管理办法，建立教材选用机制，重视建设数字

资源库，推进教材数字化转型，完善教材管理体制。

（七）激励机制建设

修订教师工作量计算办法，激励教师投入教学、教研和参与教学管理积极性，加大对教育教学改革的投入力度，突出教学业绩、教学成果在考核评优、职称评定等方面的作用。

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，由教师和所在学院商定印数。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

皖江工学院校外实践教学基地建设管理办法

皖工校政〔2024〕11 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）每个专业至少建设 3 个相对稳定的校外实践教学基地，其中国家级、省级一流专业至少建设 1 个及以上省级实践教学基地。

（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发展规划，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、各教学院（部）等分管领导组成。

（二）各教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。

皖江工学院教师工作量计算管理办法（修订）

皖工校政〔2023〕132 号

第一章　总则

第一条 为进一步推进教育教学工作改革创新，不断提高人才培养质量，根据国家教育行政管理部门有关文件精神，结合我校教育教学工作实际，特修订本办法。

第二条 教师应爱岗敬业，具备主人翁意识和大局意识，在完成教学任务的同时，积极完成领导交办的其他工作，平衡教学工作和其他工作，实现个人和学校的共同发展。

第三条 本办法中的教师工作量是指教师承担普通全日制学生各项教育教学任务并经核定的教学业务总量。教师工作量包括教学工作量和非教学工作量。教学工作量以“课时”为计算单位，1 课时=1 计划课时*各项系数。教学研究工作量、科学研究工作量的单位为“分”，1 分=1 课时。

（一）教学工作量指纳入人才培养方案并列入教学计划的全部教学环节所产生的工作量，主要包括课程教学、毕业设计（论文）指导及第二课堂指导等教学任务工作量。

1．课程教学工作量包含理论课教学工作量和实践课教学工作量。理论课教学工作量指教师完成课堂教学各工作环节（含编写授课计划、备课、授课、批改作业、辅导答疑、试卷分析及教学总结分析等）应计的课时数；实践课教学工作量包括人才培养方

案中规定的实验、实训、实习、课程设计等。

2．毕业设计（论文）指导工作量包含教师根据人才培养方案完成学生毕业设计（论文）指导工作。主要包括选题、任务书下达、开题、过程指导、答疑、评阅、答辩、成绩核定等工作。

3．第二课堂指导工作量包含面向学生的讲座、授课、社会实践等第二课堂的相关教学及实践环节，教务部根据申报和执行情况认定的工作量。

（二）非教学工作量是指教师参与教学研究、科学研究以及教学管理类兼职以及其他经学校认定与教育教学相关的工作量。

1．教学研究工作量包括专业建设、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。

2．科学研究工作量包括学科、科技平台、科研项目、论文、论著、知识产权、科技成果及成果转换、科技成果奖等。

3．各类兼职工作量包括兼职实验室管理、兼职班主任、青年教师助教、助教导师、外聘教师助理等。

第二章　教师工作量定额标准

第四条 为贯彻落实人才强校战略，合理配置人才资源，加快推进高水平师资队伍建设，我校实施教师岗位分类管理。学校教师总工作量定额为360（课时/学年），根据教师在教学、管理和科研等方面所侧重承担的主要职责，设置教学型、兼职管理型、教学科研型三类岗位，分类、分岗位制定教师教学工作量最低定额。具体标准如下：

（一）教学型教师工作量定额标准

根据教学型教师不同职称及教学水平，设定教学工作量最低定额。具体定额标准如下：

表 1　教学型教师工作量定额标准（课时/学年）

<table>
<tr><th rowspan="2">教师类型</th><th rowspan="2">职称类别</th><th colspan="2">总工作量定额</th><th>备　注</th></tr>
<tr><th rowspan="6">360</th><th>教学工作量最低定额</th><td rowspan="5">其中课堂教学工作量≥64</td></tr>
<tr><td rowspan="5">教学型</td><td>教授</td><td>256</td></tr>
<tr><td>副教授</td><td>256</td></tr>
<tr><td>讲师</td><td>256</td></tr>
<tr><td>助教</td><td>180</td></tr>
<tr><td>未定级</td><td>100</td><td>——</td></tr>
</table>

说明：

1. 课堂教学工作量不含军训、实习、毕业设计（论文）、社会调查等教学工作量。

2. 助教及未定级教师随堂听课，经教务部认定后，听课工作量可计入总工作量，此工作量仅作为工作量不足时的补充。

（二）兼职管理型教师工作量定额标准

兼职管理型教师完成岗位工作职责，享受相应岗位工作量补贴，完成教学工作量最低定额。具体标准如下：

表 2 兼职管理型教师工作量定额标准（课时/学年）

<table>
<tr><th>教师类型</th><th>职务</th><th>总工作量定额</th><th>岗位工作量补贴</th><th>教学工作量最低定额</th><th>备　注</th></tr>
<tr><td rowspan="5">兼职管理型</td><td>院长（主任）</td><td rowspan="5">360</td><td rowspan="2">200</td><td rowspan="2">160</td><td rowspan="5">其中课堂教学工作量≥64</td></tr>
<tr><td>（常务）副院长/专业负责人</td></tr>
<tr><td>校/院级督导</td><td>160</td><td>200</td></tr>
<tr><td>院长（主任）助理/教研室主任</td><td>120</td><td>240</td></tr>
<tr><td>教研室副主任/实验中心主任</td><td>104</td><td>256</td></tr>
</table>

说明：上述岗位如兼职多项，第二项兼职补贴工作量 40 课时/学年，第三项兼职不核算工作量。

（三）教学科研型教师工作量定额标准

教学科研型教师在聘期内完成规定的岗位职责，享受相应岗位工作量补贴，完成科研及教学工作量最低定额。具体标准如下：

表 3　教学科研型教师工作量定额标准（课时/学年）

教师类型	总工作量定额			备　注
		科研折算工作量最低定额	教学工作量最低定额	
教学科研型	360	128	128	其中课堂教学工作量≥64

说明：教学科研岗位职责和科研工作量折算标准详见《皖江工学院教学科研岗设置及考核管理办法》。

第五条 为保证教学质量，不鼓励教师承担过多教学任务，原则上，除教研、科研及兼职教学管理工作量外，其它总工作量合计原则上不超过 450 课时/学年。超出上述规定部分且未上报学校同意的，不予核算工作量。

第六条 党政管理岗教职工每学期授课不超过 2 学分；专职辅导员、实验室管理员每学期教学课时工作量不超过 4 学分。超出上述规定部分且未上报学校同意的，不予核算工作量。

第七条 实行分类考核制度。各类、各岗位教师须完成文件规定的总工作量及教学工作量最低定额要求，未完成的工作量部分根据情况扣减相应薪酬。未完成教学工作量定额标准的，原则上当年教学质量考评不得为优良。

第三章　教学工作量计算方法

第八条 理论课程教学工作量计算办法

理论教学工作量=计划课时数×K1×K2

表 4 课程类别系数 K1

课程类别	基础类		专业类		其他类	
	一类公共基础课	二类公共基础课（数学、物理）	专业基础课	专业教育课	双语课	优质课
课程类别系数 K1	1	1.15	1.15	1.2	1.4	1.5

说明：

1. 双语教学课程需提交认定材料。

2. 优质课包括：省级以上教学名师授课课程、国家级一流课程、“闻天班”、“皖工班”等人才培养模式改革课程及校教学工作委员会认定的其他优质课程。

表 5 授课班级系数 K2

授课班级人数	≤30	31-60	61-90	91-120	121 及以上
授课班级系数 K2	1	1.1	1.2	1.3	1.4

第九条 实践课程教学工作量计算办法

（一）指导上机

工作量=计划课时数*学生人数*S1，其中 S1=0.01

说明：指导一个课头的学生人数若低于 90 人按照 90 人计算，高于 120 人按照 120 人计算。

（二）指导实验（仪器实验）

工作量=计划课时数*S2

表 6 人数系数 S2

人数	≤30	31-60	≥61
系数 S2	1	1.1	1.2

说明：

1. 原则上每位指导教师同一时间段指导仪器实验不超过 40 人。多人共同指导同一课头实验，按实际测算工作量。

2. 化学类、强电类特殊实验需配备 2 名指导教师。

（三）指导课程设计

工作量=计划学分（周）数*16*（1+S3）

表 7 指导课程设计人数系数 S3

人数	≤50	＞50
系数 S3	0	超过 50，每增加 1 人 S3 增加 0.01，最大值不超过 0.5。

说明：原则上每位指导教师一次指导一个课头课程设计，且每天不少于 3 小时；原则上一个课头为 2 个自然班；多人共同指导课程设计，按实际情况分配指导工作量。

（四）指导实习

工作量=计划学分（周）数 * C1* C2*（学生人数/35）*S4

其中：常数 C1=5（每周按 5 天计算），C2=3（每天计算 3 计划课时）

表 8 指导实习类别系数 S4

类别	全程指导性实习	辅助指导实习	非全程指导实习	学生自主实习
S4	1	0.7	0.5	0.3

说明：

1. 全程指导性实习是学院集中安排实习单位，并派指导教师全程在实习单位跟踪指导学生。

2. 辅助指导实习是学校与实习单位签订协议并支付费用，对方为主指导实习，本校教师辅助指导管理。

3. 非全程指导实习是学院统一安排实习单位，并派指导教师定期到实习单位指导与管理。

4. 学生自主实习是经学院批准后，学生自主选择实习单位，教师负责监管的实习形式。

5. 一位指导教师一次最多指导 2 个自然班实习，多人共同指导实习，按实际情况分配指导工作量。

（五）指导思政实践课

集中实践指导工作量=计划学分数 ＊C1＊C2＊（学生人数/35）*0. 5

课内实践指导工作量=计划学分数 *C1＊C2＊（学生人数/35）*0. 3

第十条 毕业设计（论文）指导工作量计算办法

毕业设计（论文）指导工作量=指导工作量*学生人数（≤8）

表 9　指导毕业设计（论文）

类别	教师指导工作量（课时/生）
工学、农学、艺术学类专业	12
经济学、管理学类专业	10

说明：每位指导教师指导学生数不超过 8 名，超出部分不予计算工作量。

第十一条 第二课堂社会实践指导工作量计算办法

第二课堂社会实践指导工作量=指导工作量*团队数（≤3）

表 10　指导社会实践

级别	指导工作量 （课时/团队）
国家级	20
省级	15
校级	10
其他	5

说明：

1. 校级及以上团队以每年团委立项文件为准。

2. 各级别团队都须按照《皖江工学院大学生社会实践管理办法》提交相关材料，经认定合格后核算工作量。

3. 每个团队学生数一般 5-10 人；指导教师不超过 2 名，至少有 1 名专业课教师；每位教师每年指导团队数不超过 3 队。

第十二条 第二课堂授课（讲座）工作量计算办法

表 11　第二课堂授课（讲座）

参与学生人数	时长	授课（讲座）工作量（课时/场）
50-100	≤1 小时	4
	＞1 小时	5
＞100	≤1 小时	5
	＞1 小时	6

说明：

1. 第二课堂授课（讲座）工作量是指学院（部）、部门统一组织安排的，围绕学校本科人才培养方案和《皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实施方案（修订）》中的课程项目体系，开展的授课（讲座）活动产生的工作量。

2. 第二课堂授课（讲座）工作量不超过 12 课时/学年/人。

3. 未通过教务部备案批准的授课（讲座）不予计算工作量。

第四章　非教学工作量计算方法

第十三条 教学研究类工作量计算办法

表 12 教学研究类工作量计算办法

大类	小类	单位	工作量（分值）	说明	备注
专业建设类项目	一流专业	项	300	省级一流专业，立项、中期检查、结题各计 100 分	（1）以省级为基准，国家级一流专业项目分*3，校级一流专业项目分*0.5；同一个项目以高分计 1 次，不重复计算 （2）工作量课时集体分配，由项目负责人提交分配方案
	新专业	项	150	招生年计 150 分	
	其他专业类项	项	100	一流本科人才示范引领基地、卓越人才培养等项目，立项和结题各计 50 分	
	人才培养方案和教学大纲修订	专业	150	由教务部统一组织安排开展修订工作	基础部教学大纲修订工作量计 50 分；马院教学大纲修订工作量计 20 分

大类	小类	单位	工作量（分值）	说明	备注
论文	一类论文	篇	100	仅计算第一单位是皖江工学院且第一作者是我校教师的论文	（1）论文类别按照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》标准认定 （2）Ei 会议检索论文计 20 分
	二类论文	篇	50		
	三类论文	篇	20		
	四类论文	篇	10		
讲课竞赛类	省级特等奖	项	100	以行政主管部门和学校的正式表彰文件为依据。一项课程参加不同级别赛事，不重复计分，采取折扣方式	国家级教学比赛对应省级计分标准*3。各类学会奖按对应分数*0. 5
	省级一等奖	项	80	以行政主管部门和学校的正式表彰文件为依据。一项课程参加不同级别赛事，不重复计分，采取折扣方式	国家级教学比赛对应省级计分标准*3。各类学会奖按对应分数*0. 5
	省级二等奖	项	60		
	省级三等奖/校级一等奖	项	40		
	校级二等奖	项	20		
	校级三等奖	项	10		
教材	国家级立项教材	万字	6	大于 20 万字，超过部分其分值减半	教材类别以行政主管部门的正式文件为依据
	省级立项教材	万字	3	大于 20 万字，超过部分其分值减半	
	一般教材	万字	1	大于 20 万字，超过部分其分值减半	
教学成果奖	国家级特等奖	项	3000	以行政主管部门的正式文件为依据；同一成果不重复计分，按其最高级别的奖项计算	工作量课时集体分配，由项目负责人提交分配方案
	国家级一等奖	项	2000		
	国家级二等奖	项	1500		
	省级特等奖	项	1000		
	省级一等奖	项	700		
	省级二等奖	项	500		
	校级特等奖	项	80		
	校级一等奖	项	40		
指导大学生创新创业训练计划项目	国家级项目	项	10	指导并按时结题，立项计 5 分，结题计 5 分	同一项目以高分计算，不重复计算
	省级项目	项	5	指导并按时结题，结题计 5 分	

大类	小类	单位	工作量（分值）	说明	备注
指导省级以上学科竞赛	A 类赛事	队	40	获奖计 40 分，未获奖计 10 分	（1）以每年立项的学科竞赛为准，有指导记录 （2）获奖项目提交证书扫描件 （3）总工作量不超过 80 分
	B 类赛事	队	20	获奖计 20 分，未获奖计 5 分	
	C 类赛事	队	10	获奖计 10 分，未获奖不计算	
非行政主管部门设立的项目及奖项、其他教学突出业绩					由学校教学工作委员会根据项目情况参照确定

说明：指导学生参加体育类竞赛按《皖江工学院运动队管理办法》规定计算工作量。

第十四条 其他兼职工作量计算办法

表 13 其他兼职工作量计算办法

类型	兼职岗位	工作量（课时/学年）	备注
兼职教学管理	班主任、“特色班”班导师	60	按照《皖江工学院班主任工作管理办法（修订）》等管理办法年度考核合格后予以核算
	兼职实验室管理员	由教务部根据学院（部）实验室建设需要核定岗位数，经人事部门审核确认	
	教学科研办	根据皖江工学院二级学院（部）党政管理岗、实验室岗设置及其岗位职责方案（试行）文件核算	
兼职其他工作	青年教师助教	90	根据《皖江工学院青年教师助教工作制度实施办法（修订）》执行
	教学导师	40	
	外聘教师助理	外聘教师课程教学工作量*0.2 且≤20	外聘教师助理为入校时间未满三年，未取得讲师资格证的新进教师
	挂职锻炼及开展产学研合作	由教务部、人力资源部审核确定	经学校统一安排，利用非课程教学时间到企业开展产学研合作
	浮动工作量补贴	马克思主义院 50 课时/学年；其他二级学院、基础部 200 课时/学年	机动课时补贴，由学院根据实际情况安排给承担任务的教师，须报教务部备案

第十五条 科学研究类工作量计算办法

表 14 重点学科和平台建设

类别		分值/项	备注
国家级	申报成功	2000	1. 由牵头单位或负责人根据参与人及工作量进行再分配 2. 作为第二单位，与外单位联合申报，分数减半。依次类推
	申报未成功	200	
	过程建设（年）	400	
省级	申报成功	1000	
	申报未成功	100	
	过程建设（年）	300	
市、厅级	申报成功	200	
	申报未成功	20	
	过程建设（年）	150	
校级	过程建设（年）	60	由牵头单位或负责人根据参与人及工作量进行再分配

说明：过程建设情况经科技部组织考核通过后才予以赋分。

表 15 科研项目

类别/计分单位（项）		分值	备注
国家级	自然科学基金面上项目（每万元）	40	
	人文社科基金面上项目（每万元）	120	
	自然科学基金青年项目（每万元）	30	
	人文社科基金青年项目（每万元）	90	
	其它部委项目（每万元）	30	
	教育部人文重点项目（每万元）	90	
省级	科技厅面上基金项目（每万元）	30	
	省哲学社会科学规划项目（每万元）	90	
	科技厅青年基金项目（每万元）	20	
	省哲学社会科学规划青年项目（每万元）	60	
	其它厅委立项有资助项目（每万元）	20	
市、厅级（有资助项目）	自然科学类（每万元）	20	
	人文社科类（每万元）	60	

类别/计分单位（项）		分值	备注
国家级科技平台开放基金	自然科学类（每万元）	20	
	人文社科类（每万元）	60	
省级科技平台开放基金	自然科学类（每万元）	10	
	人文社科类（每万元）	30	
横向项目到账经费	自然科学类（每万元）	6	
	人文社科类（每万元）	12	
申报项目	国家级基金项目（含人文社科）	40	学校推荐申报但未能立项
	省基金项目（含人文社科）	20	
	其它厅、委有资助项目	20	

说明：1. 表中其它厅委指省发改委、经信委、水利厅等。

2. 项目多人参与，由负责人分配分数。

表 16 学术论文

序号	类别（篇）		分值
1	SCI 检索论文	IF≥10. 0	1000
		一区	400
		二区	200
		三区	100
		四区	50
2	EI 检索论文	Ei 收录的学术期刊论文	60
		Ei 会议检索论文	20
3	SSCI（社会科学引文索引）检索论文、A&HCI（艺术和人文学科引文索引）检索论文、中国社会科学、人民日报、光明日报、人大复印件、《新华文摘》全文转载等		400
4	CSSCI 期刊论文		150
5	各学科排名前 3 的期刊		200
6	中文核心期刊（人文社科类）		50（80）
7	有 CN、ISSN 刊号的非核心期刊		10

说明：

1. 上述论文计分是指第一单位为皖江工学院、第一作者或者独立作者

为本校教职工。其中序号 1-5 的论文计算前三作者（均为本校教师，由第一作者给其它作者分配分数）；序号 1-5 的论文作为第二单位且为第二作者的，上述分数减半执行。

2. 在学术期刊的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收录的论文均不计入科研工作量。

3. 所有检索论文需提供检索证明。

4. 学科排名期刊将由科技部会同各教学院部共同制定。

5. 中文核心期刊指：《中文核心期刊要目总览》、《中国人文社会科学核心期刊要览》所列入期刊。

6. 简讯、报道之类的小短文不计入科研工作量。

表 17 论著（不含教材）

类别	单位	分值	备注
专著 （例如 XXX 著）	万字	8	（1）第一著作人为本校教师：专著、译著、编著：第一作者按总字数计；其他作者按实际字数计 （2）第二著作人为本校教师：按实际字数计，分值按对应类别 1/2 计 （3）第三著作人为本校教师：按实际字数计，分值按对应类别 1/4 计
译著	万字	6	
编著	万字	4	

表 18 知识产权（授权）

类别	单位	分值	备注
发明专利	件	200	多人合作的，由第一作者按总得分数分配
实用新型专利	件	20	
外观设计专利	件	6	
软件著作权	件	6	

说明：1. 在科技部备案或统一办理；

2. 上述知识产权所有权人为“皖江工学院”

表 19 科技成果奖

类别（项）		分值	备注
省部级	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖一等奖（含特等奖）、其他省部级社会力量设奖特等奖	2000	（1）国家级政府类科技奖按对应等级*3；（2）同一个研究成果获多类奖，不重复计分，取最高分值；（3）由多人合作获奖，则由负责人分配分值
	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖二等奖、其他省部级社会力量设奖一等奖	1000	
	省科学技术奖、各省哲学社会科学优秀成果奖三等奖、其他省部级社会力量设奖二等奖	400	
市、厅级	一等奖	300	
	二等奖	150	
	三等奖	100	

说明：优秀奖按二等奖计（仅指不分等级的奖项）。

第十六条 学生体质数据测试工作量

学生体质数据测试工作量按 4 课时/自然班计算。

第五章 附则

第十七条 本办法 2024 年 1 月起实施，原《皖江工学院教师工作量计算办法（修订）》的通知（皖工校政〔2023〕57 号）自动废止。其他有关文件条款与本办法不一致的以本办法为准。

第十八条 本办法解释权按条款分类，分别由教务部、人力资源部解释。

皖江工学院教师调停课管理规定

皖工教务〔2023〕89号

各院（部）、部门:

第一条 为规范学校教学工作，维护正常教学秩序，确保教学质量，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于承担皖江工学院本科教学活动的单位和个人。

调课是指任课教师因故不能按既定教学计划和课程表进行教学活动，经申请批准后对任课教师、上课时间、地点进行变更的行为。调课需按相应课时补课。

停课是指因国家法定节假日或全校性活动需要暂停教学活动。

第三条 课程表是学校根据本科人才培养方案制定的组织教学活动的依据，一经制定任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课，学生选课开始后，未经教学管理部门批准，不得擅自调整、变动课表。

第四条 凡属下列情况之一可按规定办理调停课手续：

一、因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因改变授课地点或授课时间；

二、代表学校参加的重要会议或工作；

三、任课教师因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件；

四、任课教师工作调动；

五、因全校性的活动，由学校规定的调课；

六、国家法定的节假日；

第五条 调停课具体要求

一、调停课率是衡量学院教学秩序稳定及管理水平的指标之一，将纳入院（部）年终教学工作绩效考核指标。各（院）部领导应对教师的调停课原因进行认真审核，严格控制调停课次数，原则上每位任课教师，每学期每门课程调停课不得超过 1 次；每学期每门课程调停课的学时不能超过课程总学时数 10%；各学院（部）总调停课率不超过 3%。

二、校、院（部）两级教学督导组在常规教学检查中要针对调停课情况进行专项检查，教务部将在教学检查通报中对各院（部）调停课情况进行通报。

三、任课教师需提前一天办理调停课手续。因参加学术会议、承担调研任务或学校安排其他出差任务，须持相关部门的证明办理调停课手续。

四、教师申请调课时，应同时写明补课方式和时间安排；

五、主讲教师因各种原因需其他教师代课时，原则上需安排相应职称的教师代课，并按照调停课程序办理。

第六条 调停课办理程序

一、因全校性活动调停课者，按教务部通知执行；

二、国家法定的节假日，按院务部的调停课通知执行；

三、任课教师在教务系统中申请调停课，由所在院（部）分管教学院（部）长审批，再提交教务部审批。

四、调停课经审批后，由开课单位通知学生所在院，再由学生所在院通知学生。

第七条 任课教师未经所在教学单位和教务部批准，擅自缺课、调课、代课、停课，或者更改上课地点的，按教学事故处理的有关规定处理。

第八条 本规定自发布之日起实行。

第九条 本规定由教务部负责解释。

附件：1. 皖江工学院教师调（停）课工作流程

2. 皖江工学院教务系统调课操作流程

3. 喜鹊儿 APP 调课审核操作流程

皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法（修订）

皖工校政〔2024〕97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，需提交流水阅卷教师分工登记表（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 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。

第六条 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。

第七条 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。试卷及答题纸模板见附件 3、附件 4。

第八条 使用中国大学 MOOC、雨课堂、智慧树、超星等平台方式线上考试的，试卷以平台导出样式为准，试卷批阅以平台导出的批阅样式为准。

第二章 试卷归档要求

第九条 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：

（一）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“✓”，没有的材料填写“无”或“单独存档”，不留空白。

3．单人阅卷的，阅卷人在试卷袋上签写完整姓名；多人阅卷的，所有阅卷人均须签写完整姓名；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》相应题号后签写完整姓名。

（二）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、教研室主任签名。多人共同授课的，所有任课教师均须签字。

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。

（三）学生平时成绩记录表

归档要求：

1．杜绝仅用出勤考核作为唯一平时成绩，鼓励教师创新考核模式，采取多样化考核平时学习成效，原则上不少于三种评价形式。平时成绩的考评应具有合理性、真实性，任课教师需保留平时成绩打分依据备查。

2．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%。

3．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。每一项考核内容都需设定比重，如：作业成绩占平时成绩20%，上机占平时成绩的30%等。

4．平时成绩记录表样表见附件2。

（四）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方式及标准一致。

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。多人共同授课的，所有任课教师均须签字。

（五）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。

3．需提供 AB 两套试卷参考答案及评分标准，用于考试的 A 卷参考答案及评分标准存入档案袋；B 卷参考答案及评分标准单独存档于教学档案室。

（六）空白试卷

归档要求：A3/A4 均可。需提供 AB 两套空白试卷，用于考试的 A 卷存入档案袋；B 卷单独存档于教学档案室。

（七）学生答卷

归档要求：

1．线下考试学生试卷

（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。

2．线上考试学生试卷

在电脑中存储试卷等材料的文件夹必须规范、明了，具体要求如下：

（1）以“20xx-20xx 学年-x 学期试卷”作为第一级存储文件夹。

（2）以“课程名”作为第二级存储文件夹。

（3）将不同教师提交的试卷，以“教师名”为文件夹名作为三级存储文件夹。

（4）每位教师将自己所带专业以“学院+年级专业”为文件夹名作为四级存储文件夹。

（5）从平台导出每名学生的考试试卷，以“学号+姓名+课程名”方式命名，存入四级存储文件夹。

（6）线上考试试卷批阅符合本办法第一章试卷批改要求。

（7）学生电子试卷等材料保存到学生毕业后五年，需要进行备份存储，防止硬盘或 U 盘等设备损坏。

（八）学生考场签到表

归档要求：签到表由在考场学生本人签字，缺考的学生需由监考老师在学生签字处备注“缺考”。归档试卷份数须与签到表签到学生数一致。

第十条 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属单位保存。

第三章 其他

第十一条 凡考查类的理论课程，学生论文、作业（作品）、报告等由课程归属单位存档。学生成绩单、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。学生论文需用学校统一的《皖江工学院考查类课程论文（报告）》（附件 5）作为论文（报告）封面。报告或论文的成绩、批阅及评语均用红笔标记。

第十二条 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。

第十三条 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属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，并在学院（部）教学档案室的教学归档材料清单上填写相关信息，签字确认。

第四章 附则

第十四条 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．皖江工学院考试试卷模板

4．皖江工学院考试答题纸模板

5．考查类课程论文（报告）封面

皖江工学院教学档案建设与管理办法（试行）

皖工校政〔2023〕36号

为加强本科教学类档案（以下简称“教学档案”）管理工作，充分发挥教学档案在教学管理各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，根据教育部《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）和《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字016号）等文件要求，结合我校实际，制定《皖江工学院教学档案建设与管理办法（试行）》。

一、总则

（一）教学档案是指在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成，以文字、图表、录音、影像等不同形式和载体存在，具有一定保存价值的教学材料总称。

（二）教学档案工作是教学管理的重要组成部分，教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是反映学校教学过程、教学建设与改革的重要依据。

（三）教学档案由材料形成部门立卷归档，各相关部门应明确档案管理工作责任人，对本单位教学档案材料进行收集、整理、立卷和归档管理工作。

（四）一般教学档案分为永久、长期、短期三种保管期限，保管期分别为15年以上、10年、5年；学生试卷、实验报告、课程设计报告、毕业设计（论文）等材料保管期限为学生毕业后3

年。优秀毕业设计（论文）需永久保存。

二、教学档案的归档材料

（一）教学档案分为教务综合管理（JX1）、教师与教学管理人员（JX2）、教学运行管理（JX3）、考试及试卷管理（JX4）、学籍及成绩管理(JX5)、实践教学管理(JX6)、教学改革与成果(JX7)、专业与课程建设（JX8）、教学质量监控（JX9）共 9 个大类，49 个二级分类。

（二）各类教学档案的类目名称、归档内容、归档形式、归档时间及保管期限见附录 1-9。

三、教学档案的归档要求

（一）凡需归档的教学文件材料，必须遵循教学文件材料的自然形成规律， 保持归档材料之间的联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

（二）凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一，一般用计算机打印，不能打印的原则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰。

（三）凡需归档的教学文件材料，需按照归档形式要求，以纸质或电子形式做好相应的归档工作。

（四）以纸质形式归档的材料需按照文件类目号放置在教学档案室卷（盒）中，以电子形式归档的文件需在电子存储设备中按照文件类目号建立文件夹存档。为防止电子存储设备损坏，可拷贝副本放置在不同的电子存储设备中。

四、教学档案的收集整理

（一）各教学单位在学年（学期）布置工作时，同时向教研

室、教学科研办、学工办、党政办布置积累教学档案材料的任务，各教学单位有关人员按材料类别、归档时间进行收集和整理。

（二）一般情况下，按学期归档的材料，每学期第五教学周需完成上一学期的档案归档；按学年归档的材料，每年10月份需完成上一学年的档案归档。部分特殊类型档案根据附件归档时间节点要求进行归档。

（三）归档的教学材料必须字迹工整、格式统一、签字手续完备，教学档案一般归档一份。

（四）建档工作需根据教学材料形成规律，保持档案的有机联系，方便利用查找。原则上相同内容的材料组成一卷（盒），便于利用。条件允许的情况下，可按一个二级类目成一卷（盒），同一内容的文件材料数量多时，可分别组成若干卷（盒）；也可以根据材料的内在联系，对材料较少者可多个二级类目合组成一卷（盒）。

（五）建档材料应加制封面（侧封），注明大类标题、大类号、二级类目、二级类目号、责任者、编制时间、保管期限及归档单位，侧封参考模板见附件10。卷（盒）内原则上应建立材料目录，以便查找。

（六）各种文字材料大小均为A4（或16K）本，图件按此规格折叠。不宜折叠的非标准规格材料和其他载体材料由专柜保管，但需填写与文字材料一致的卷（盒）编号。

（七）属专项档案的材料，已归于其他类档案的，应在教学建档的相应卷（盒）内注明去向或复制相应材料；打印件的建档材料，需附有与之内容相符的电子文档，以便永久保存和利用。

（八）试卷、毕业设计（论文）、实验、课程设计、实习等材料应按照相关质量标准和文件管理规定，将材料装入特制的档案袋中进行归档。

试卷类材料需按照《皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法》（皖工校政〔2022〕399号）中相关要求及质量标准要求归档，课程归口教研室需对教师提交的试卷进行核查，核查无误、归档材料齐全后以教研室为单位将试卷袋交至教学档案室。

实验教学类材料需按照《皖江工学院本科实验教学管理办法》（皖工校政〔2021〕85号）中相关要求及质量标准要求归档。

课程设计类材料需按照《皖江工学院课程设计管理办法》（皖工校政〔2021〕89号）中相关要求及质量标准要求归档。

实习类材料需按照《皖江工学院实习教学管理办法》（皖工校政〔2020〕275号）中相关要求及质量标准要求归档。

毕业设计（论文）类材料需按照《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）中相关要求及质量标准要求归档。

五、教学档案的保管利用

（一）教学档案需存放在安全可靠、防火、防盗、防霉和防雨的地方，切不可丢失、损毁。如发现问题和隐患，及时向领导报告、处理。

（二）定期对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案，征得有关部门的同意，并编制销毁清册经学校领导批准后予以销毁，未经鉴定和批准，不得销毁。

（三）单位或个人需查阅学校档案部门所保存的教学档案，

应持单位介绍信，经有关部门负责人同意后，方可查阅。如需利用涉密档案，须经有关校领导批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校校长批准。

六、附则

本办法自发布之日起施行，由教务部负责解释。

附录：1. 第一大类　教务综合管理（大类号 JX1）

2. 第二大类　教师与教学管理人员（大类号 JX2）

3. 第三大类　教学运行管理（大类号 JX3）

4. 第四大类　考试及试卷管理 （大类号 JX4）

5. 第五大类　学籍及成绩管理（大类号 JX5）

6. 第六大类　实践教学管理（大类号 JX6）

7. 第七大类　教学改革与成果（大类号 JX7）

8. 第八大类　专业与课程建设（大类号 JX8）

9. 第九大类　教学质量监控（大类号 JX9）

10. 档案盒侧封参考模板

附录 1

第一大类　教务综合管理

（大类号 JX1）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
计划与总结	JX1-1	学院发展规划、专业发展规划、年度工作计划、总结	纸质 电子	最新版	长期	党政办主任		
会议记录	JX1-2	院级工作会议材料，包含会议纪要、签到、会议记录等	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	党政办主任		
通知简报	JX1-3	院级教学通知、情况汇报、请示、批复、发文简报、年鉴	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	党政办主任		
规章制度	JX1-4	院级有关教学工作规章制度	纸质 电子	最新版	永久	党政办主任		
运动会	JX1-5	运动会材料	纸质 电子	每年 11 月底	永久	体育教研室		仅基础部

附录 2

第二大类 教师与教学管理人员
（大类号 JX2）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
管理机构与人员	JX2-1	（1）院（部）教职工一览表 （2）党政管理机构及人员分工一览表（院长、副院长、院长助理、书记、副书记、三办主任、实验中心主任等） （3）专业负责人及教研室主任一览表	纸质 电子	及时更新	长期	党政办主任		
		（4）自有专任教师一览表 （5）外聘教师一览表 （6）外聘教师“四证一表一合同”	纸质 电子	及时更新	长期	党政办主任		
		（7）专（兼）职辅导员一览表 （8）实验员一览表	纸质 电子	及时更新	长期	党政办主任		
规划与引进	JX2-2	（1）学院或专业师资发展规划 （2）年度人员需求计划 （3）人员需求计划执行情况一览表	纸质 电子	每年底前	长期	党政办主任		

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
培养与培训	JX2-3	（1）年度师资培训计划（含新教师培训、师德师风培训、业务能力提升培训、专业职业资格和任职经历培训等。） （2）教师参加外部培训或进修情况汇总 （3）学院（部）组织的培训支撑材料（主讲人信息、培训内容、参加人员签到等）	纸质 电子	每年底前	长期	党政办主任		
		（4）青年教师助教安排一览表 （5）青年教师助教工作制度实施材料（协议、培养手册、听课记录表）	纸质	每学期期末	长期	教学办主任		
		（6）新上课、上新课一览表 （7）新教师试讲安排及试讲评价表	纸质	每学期第2周	长期	教学办主任		
		（8）青年教师参加各类教学竞赛一览表 （9）青年教师参加各类教学竞赛支撑材料	纸质	比赛结束2周内	长期	党政办主任		
		（10）双师双能型教师培养培训过程相关材料 （11）专业职业资格和任职经历培养培训过程相关材料	纸质	每年底前	长期	党政办主任		

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
教师成果	JX2-4	（1）教师获得的各级各类奖励一览表 （2）教师获得的各类荣誉称号证书复印件 （3）教师获得的教学成果奖、科技成果奖等证书或表彰决定文件	纸质	每年底前	长期	党政办主任		
		（4）教师承担的质量工程项目一览表 （5）教师发表的教研论文一览表 （6）教师自编的教材一览表				党政办主任		
		（7）教师承担的科研项目一览表 （8）教师发表的科研论文一览表				党政办主任		
师德师风	JX2-5	（1）师德师风建设台账 （2）教师师德评价结果清单 （3）教师师德评价	纸质 电子	每年底前	长期	党政办主任		

附录 3

第三大类 教学运行管理

（大类号 JX3）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
开课计划	JX3-1	开课计划清单	纸质 电子	每学期第五教学周	短期	教学办主任		
教学进程表	JX3-2	课程教学进程表	纸质 电子	每学期第五教学周	短期	教学办主任		
课表	JX3-3	教师、学生课程表	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	教学办主任		
教学周历	JX3-4	教学周历（含实验课）	纸质 电子	每学期第五教学周	短期	教学办主任		
教学计划变更申请及审批表	JX3-5	教学计划变更汇总表	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	教学办主任		
调（停）课材料	JX3-6	调（停）课汇总表	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	教学办主任		按开课单位统计
工作量统计	JX3-7	教师教学工作量统计表	纸质 电子	每学期第五教学周	长期	教学办主任		
教材管理	JX3-8	教材选用审批表、统计表	统计表电子/审批表纸质	每学期第五教学周	长期	教学办主任		

附录 4

第四大类　考试及试卷管理
（大类号 JX4）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
试卷及成绩管理		试卷审核委印单	纸质	考试结束后四周内	学生毕业后3年	教研室主任		
		空白试卷	纸质					
		学生成绩单	纸质					
		平时成绩记录表	纸质					
		学生考场签到表	纸质					
		学生成绩统计与分析表	纸质					
		试卷参考答案及评分标准	纸质					
		学生答卷（不含作弊学生答卷）	纸质					
		流水阅卷登记表（若无可不归档）	纸质					

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
考试考场管理	JX4-1	考核资料归档表	纸质	考核材料归档结束	长期	教学办主任		每位教师签字
		考试时间、考场及监考教师安排表	纸质电子	考试结束	长期	教学办主任		特殊类如自学、单独开班单独存档
		考场情况记录表	纸质			教学办主任		特殊类如自学、单独开班单独存档
		巡考安排及巡考情况记录表	纸质			教学办主任		不含教务部18-20周集中组织的结课考试
专项考试	JX4-2	学生体测材料（仅基础部）	纸质电子	考试结束后四周内		体育教研室		

附录 5

第五大类　学籍及成绩管理

（大类号 JX5）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
学期学年成绩	JX5-1	分专业统计学生入学以来成绩表	电子	每年 10 月底	永久	教学办主任		只统计毕业班学生
		课程成绩不合格率分析和改进材料	纸质		学生毕业后 3 年	教学办主任		
学业预警	JX5-2	学业预警相关过程性材料	纸质 电子	按处理时间		教学办主任		
转专业	JX5-3	转专业相关过程性材料	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	教学办主任		
毕业率、学位率	JX5-4	各专业毕业率、学位率	纸质 电子	每年 12 月底前		教学办主任		

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
学习成效	JX5-5	毕业班四六级通过率及名单	纸质 电子	每年 10 月底前	永久	教学办主任		
		毕业班计算机等级考试通过率及名单	纸质 电子	每年 10 月底前		教学办主任		
		毕业班升学、考公及名单	纸质 电子	每年 12 月底前		学工办主任		
		毕业生各类荣誉及证书登记表	纸质 电子	每年 12 月底前		学工办主任		
毕业证书发放与管理	JX5-6	各专业毕业证书、学位证书领取登记表（由辅导员提供给教学办主任）	纸质	每年 6 月底前	长期	教学办主任		
其他相关材料	JX5-7	（1）西部计划、服务地方及人员明细 （2）入伍人员明细	纸质 电子	每年 12 月底前		学工办主任		

附录 6

第六大类　实践教学管理

（大类号 JX6）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
实验室管理（实验中心负责）	实验室制度	（1）院级实验管理体系 （2）实验教学管理文件及实验室管理相关制度 （3）实验室文化（制度上墙）	纸质 电子	最新版	长期	实验中心		含实验室名称、管理人、制度等
	实验室设备情况	（1）实验室一览表（名称、面积、地点、开设实验项目、学时、负责人） （2）实验室设备一览表（名称、台套数、资产总值等） （3）年度新增设备一览表	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	实验中心		
	实验室使用情况	（1）实验课表 （2）实验安排（循环）表 （3）使用情况记录本 （4）仪器维修记录本 （5）课务记录表 （6）实验指导书（最新版） （7）委托校外开设实验协议、执行及过程记录等 （8）试验药品领用、管理、使用登记表	纸质	每学期	长期	实验中心		含每组人数安排
	实验开出情况	分专业实验开出率统计表（实验大纲所有项目对应实验室）	纸质	每年 12 月底前	长期	实验中心		按大纲规定
		（1）专业综合性、设计性、创新性实验实际开出课程及项目表 （2）开放实验情况表	纸质	每年 12 月底前	长期	实验中心		须注明场所

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
实验报告及课设材料		（1）实验报告（含综合实验） （2）实验课平时情况记录表、成绩单、成绩分析	纸质	每学期第五教学周	学生毕业后3年	教研室主任		学生报告捆扎，其他材料装袋
		（1）课程设计任务书 （2）学生成绩单、成绩分析、平时情况记录表 （3）课程设计全套资料（如报告、图纸、光盘等）	纸质			教研室主任		
毕业设计（论文）	JX6-1	（1）院级毕设管理办法 （2）院级质量保障体系及办法	纸质 电子	最新版	长期	教学办主任		
	JX6-2	（1）毕设指导教师名册及指导学生选题一览表 （2）指导教师工作量统计表 （3）毕设选题性质（真题真做）分析与保障举措材料 （4）分专业毕设报告质量分析（人数分析、指导教师结构分析、论文质量等）	纸质 电子	每年9月底前	长期	教学办主任		
	JX6-3	（1）导师指导、辅导过程材料	电子	秋季学期开学三周内	长期	教学办主任		导师材料自留存
		（2）院级毕业论文（设计）过程性（工作布置、教研活动、院中期检查）相关材料	纸质					
	JX6-4	（1）校级优秀毕设清单 （2）设计成果（展示）资料	纸质 电子	每年9月底前	长期	教学办主任		
		（1）毕设任务书 （2）毕设最终版 （3）指导教师、评阅教师评语表及成绩评分表 （4）答辩记录表	纸质 电子	秋季学期开学三周内	学生毕业后3年	教研室主任		装袋

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
实习实践	JX6-5	（1）分专业实习基地清单（含协议） （2）实习基地走访、共建等相关材料（照片、新闻稿等） （3）实习单位对学生评价意见	纸质 电子	每年 9 月底前	长期	教研室主任		
	JX6-6	（1）集中实习审批表、实习总结表 （2）企业、岗位、内容详细计划 （3）校内、外指导教师一览表	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	教研室主任		含职称职务
	JX6-7	（1）实习经费预算表 （2）实际使用情况汇总表	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	教研室主任		
	JX6-8	（1）培养方案规定社会实践项目名称 （2）分专业实施的社会实践清单 （3）第二课堂相关计划或安排	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	学工办主任		
	JX6-9	（1）社会实践成绩单 （2）社会实践成果、总结材料	纸质 电子	每年 12 月底前	长期	学工办主任		
		（1）实习指导书（任务书） （2）实习报告（含作品、资料） （3）自主实习的实习单位鉴定表，实习日志等。 （3）平时情况记录表、学生成绩单、总成绩分析等。	纸质	每学期开学第 5 周	学生毕业后 3 年	教研室主任		学生报告捆扎，其他材料装袋
学科竞赛	JX6-10	（1）比赛项目名称、级别明细 （2）现场照片、新闻稿、宣传材料（对获奖学生母校邮递感谢信） （3）学科竞赛辅导统计及相关材料（工作量、指导课表、图片等） （4）学科竞赛获奖证书、获奖情况一览表	纸质 电子	每年 12 月底前	永久	教研室主任、学工办主任		

附录 7

第七大类 教学改革与成果

（大类号 JX7）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
教研活动	JX7-1	教研室工作手册	纸质	每学期期末	长期	教研室主任		
		各教研室教研活动开展的过程材料	纸质	每学期期末	长期	教研室主任		
质量工程项目	JX7-2	各级各类质量工程项目立项清单和结题清单	纸质	每年 10 月底	永久	教学办主任		
		质量工程项目相关材料，含申报书、任务书、中期检查材料、结题报告等	电子	每年 10 月底	永久	教学办主任		
教研论文	JX7-3	教研教改论文目录	纸质电子	每年 10 月底	永久	教学办主任		
教学成果奖	JX7-4	各级教学成果奖一览表、申报书、获奖材料等	纸质电子	每年 10 月底	永久	教学办主任		

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
自编教材	JX7-6	主编、参编教材、讲义、教学参考书、实习指导书	纸质 电子	每学期第五教学周	永久	教学办主任		自编教材
学生学习成果	JX7-5	学生参与大学生创新创业项目一览表	纸质 电子	每年 10 月底	长期	学工办主任		
		学生参与学科竞赛获奖一览表	纸质 电子	每年 10 月底	长期	学工办主任		
		学生发表论文一览表及支撑材料	纸质 电子	每年 10 月底	长期	学工办主任		
		学生获取专利一览表及支撑材料	纸质 电子	每年 10 月底	长期	学工办主任		
		学生获得职业资格证书一览表及支撑材料	纸质 电子	每年 10 月底	长期	学工办主任		

附录 8

第八大类　专业与课程建设

（大类号 JX8）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
新专业	JX8-1	新专业申报书等	纸质 电子	每年 10 月底	永久	教研室主任		新专业指：未满三届毕业生的专业
一流专业、重点专业	JX8-2	一流专业、重点专业建设材料（申报书、任务书、中期检查、结题检查、成果展示）	纸质 电子	每年 10 月底	永久	教研室主任		
专业学位授予	JX8-3	专业学士学位授予申请材料等	纸质 电子	每年 10 月底	永久	教研室主任		近三年
培养方案	JX8-4	人才培养方案修订指导意见、专家评审材料、培养方案汇编	纸质 电子	最新版	永久	教研室主任		
教学大纲	JX8-5	教学大纲汇编	纸质 电子	最新版	永久	教研室主任		
课程建设	JX8-6	（1）课程建设规划	纸质 电子	最新版	永久	教研室主任		
		（2）精品课程建设一览表（含各级立项建设的各类课程） （3）课程思政建设开展（清单、典型案例） （4）在线开放课程建设清单	纸质	每年底定期更新	永久	教研室主任		
		（5）优秀教案 （6）优秀 PPT 设计	电子	评比结束	长期	教研室主任		

附录 9

第九大类　教学质量监控
（大类号 JX9）

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
教学常规检查	JX9-1	（1）开学教学检查总结 （2）期中教学检查相关材料（总结、实验室自查表、学生及教师座谈会记录等）	纸质 电子	每学期第三、第十二教学周	长期	教学办主任		
		（3）学院组织的各类教学过程自查安排及结果，如毕业设计检查、试卷互查、实习实践督查检查等	纸质	不定期		教学办主任		
教学监控	JX9-2	（1）学院听课记录表及汇总表	纸质	每学期期末	长期	教学办主任		
		（2）院级教学督导信息一览表 （3）院级教学督导工作过程材料：计划、总结、听课记录及各项评分、评价记录	纸质	每学期期末/学年末		教学办主任		
		（4）学生信息员名单材料及平时反馈信息内容和处理过程相关材料	纸质	每学期期末		教学办主任		
		（5）学生评教结果	纸质	每年 1 月底		教学办主任		

二级类目	分类号	归档内容	归档形式	归档时间	保管期限	收集人	接收人	备注
教学评价	JX9-3	（1）教师教学质量考核结果一览表 （2）每位教师教学质量考核表	纸质	每年 1 月底	长期	教学办主任		
反馈及改进	JX9-4	（1）上级、校级抽查的教学各环节、过程的问题整改提升通知、问题反馈一览表及处理情况 （2）教学事故处理过程材料	纸质电子	每学期第五教学周	永久	教学办主任		

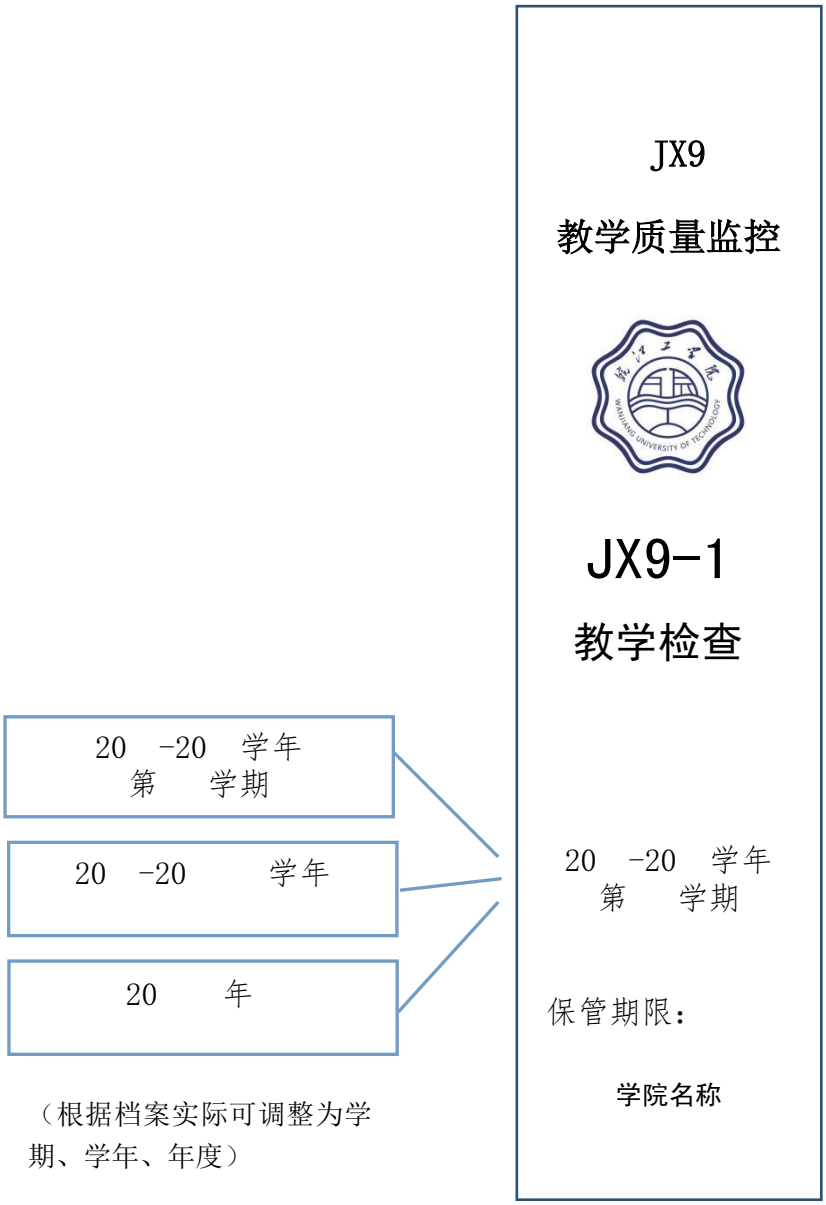
附录说明：

1、归档形式根据教学档案形成实际可以是纸质版或电子版；

2、鼓励学院（部）根据专业特点拓展和细化归档类别和内容。

附录 10

教学档案盒侧封参考模板



皖江工学院本科教学质量保障体系实施办法

皖工校政〔2025〕31号

为了贯彻落实中共中央国务院印发《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《教育部办公厅关于开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》等文件精神，扎实推进学校层面本科教学质量保障体系建设,制定本办法。

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，全面落实立德树人根本任务，健全内部质量保障体系，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的教育理念，完善校内自我评估制度，以提高应用型人才培养水平为核心，形成自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化，保障本科教学工作有序开展。

第二条 本科教学质量保障体系建设遵循以下原则：

（一）以学生为本，立德树人。把立德树人内化到教育教学全过程，坚持以文塑人、以德育人，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，教育学生明大德、守公德、严私德。充分尊重学生的主体地位，既注重“教得好”，更注重“学得

好”，激发学生学习兴趣和潜能，激励学生爱国、励志、求真、力行，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力。

（二）以质量为先，全程管理。把提高质量作为教育改革发展的核心任务，突出教学质量保障体系的全面性、全员性、全过程性、全方位性和发展性，确保教学质量标准规范的全面性，将本科教学质量保障作为学校、教学单位、教师与学生的共同责任，促进全员共同参与教学质量的管理和监控，强化评价的全过程性、全方位性和发展性。

（三）以产出为要，持续改进。将学生成人成才和可持续发展作为衡量教学质量的标准，强化 PDCA 闭环管理，即策划（Plan）-实施（Do）-检查（Check）-处理（Act））四阶段循环往复，坚持常态监测与定期评估，及时评价、及时反馈、持续改进，切实提高人才培养目标达成度、社会需求适应度、条件保障度和结果满意度，稳步推进学校内涵发展。

第三条 本科教学质量保障体系是一个完整的系统工程，根据学校办学定位和学科专业发展实际，围绕专业建设、课程建设、课堂教学、实践教学和考核评价等本科教育教学的过程环节，建立“五位一体”本科教学质量保障体系，包括组织管理与资源保障系统、教学质量目标与标准系统、教学运行与质量监控系统、教学质量考核与评价系统、教学质量反馈与改进系统，形成培养目标、培养模式、培养过程、培养结果四维度的自我约束、自我检查、自我完善、自我提升、协调运行、统筹联动“闭环调控”的教学运行管理机制。

第二章　组织管理与资源保障系统

第四条 组织管理是质量保障体系能够持续、稳定、有序和有效运行的前提基础。组织管理机构由决策机构、执行机构、保障机构和监控评价机构组成，体现“学校—学院（部）—教研室”三层次参与。

（一）董事会、校长办公会、教学工作委员会、学位评定委员会等承担着决策机构职责，运行例会制度。实行董事会领导下的校长负责制，党委充分发挥党的政治核心和民主监督与保障作用，形成董事会、党委、行政“三驾马车”共同作用，研究和解决教学质量管理中的重大问题，是学校教学质量保障工作的最高领导机构和决策机构。

（二）教务、人力资源/教师发展中心、学工、团委等相关职能部门和二级教学院（部）、教研室等承担着执行机构职责。各职能部门负责落实学校关于本科教育教学质量保障的工作部署，服务于教师发展、学生发展与人才培养目标的实现。二级教学院（部）、教研室负责确立专业培养目标，制定人才培养方案和教学大纲，规范教学运行，强化内部教学质量管控，切实提升人才培养质量。

（三）党务、校务、人力资源/教师发展中心、科技、财务、学工、资产/信息中心、后勤、图书馆等部门承担着保障机构职责。负责落实领导机构有关学校教学质量保障工作的重大决策，负责学校质量保障体系整体设计，组织协调全校教学质量保障工作和本科教学质量管理工作。

（四）学校咨询委、质评/评建办、校院二级教学督导承担着学校教学质量保障工作的主要监督职能。负责对本科教育教学质量进行监测、评价、反馈，为领导机构提供决策支持，并督促有关部门、学院、教研室进行改进。

第五条 资源保障体现在两个层面，在学校层面，提供人力、财力、物力和政策等及时到位，保障办学经费投入、办学条件改善、教学管理规范和教学质量提高；在学院（部）、教研室层面，提供课程、教材、实验室、实践基地等教学资源，保障师资优化配置和教学经费资源的高效使用。

（一）人力保障是指提供师资、教辅、管理队伍等人力资源基本保障。落实师资队伍建设规划，确保师资队伍的规模、结构和水平，满足提高应用型人才培养质量的要求；加强学生管理队伍建设，做好一线专职辅导员队伍专业化、职业化建设，强化岗位培训措施，提高学生管理队伍服务水平；加强教学管理队伍建设，确保队伍结构合理稳定、服务意识浓、执行力强，注重教学管理队伍培训，强化岗位培训措施，提高教学管理水平。

（二）财力保障是指教学经费投入保障，优化学校经费支出结构。不断增加教学经费投入，确保生均本科教学日常运行经费、本科专项教学经费、生均本科实验经费、生均本科实习经费等达到规定要求，且逐年增加。保证教学经费投入。科学规划、论证教学经费的分配和使用，增加经费使用的透明度，提高经费的使用效益。

（三）物力保障是指教学设施建设的基本保障，以服务本科教学为宗旨，围绕应用型人才培养需要。加强教学硬件和软件建

设，及时更新教学设备设施；加快信息化校园建设，推进信息技术与教学管理融合，加强智慧校园建设，建立学生知识学习平台，充分利用大数据等新技术提升教学管理、学生管理、教学资源管理、教学质量管理、后勤与服务管理等能力，实现决策支持科学化、管理过程精细化和质量保障体系现代化；充分发挥“产教学研”融合协同办学优势，有效开发、整合校内外教学资源。确保各类教学设施和实习基地（场所）、图书资料、网络平台、后勤保障能够满足本科教学需要，且运行良好，服务到位。

（四）制度保障是指促进学校办学经费投入、办学条件改善、教学规范管理、教学质量提高所提供的制度保障。

第三章　教学质量目标与标准系统

第六条 教学质量目标是教学质量保障的根本。要坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，遵循高等教育规律，落实立德树人根本任务，明确学校办学思路、办学定位、人才培养目标、培养规格、质量目标；结合学校规划和人才培养过程中的知识、能力、素质等方面的质量目标和要求，合理设置专业，科学制定人才培养方案，明确培养目标、毕业要求、课程体系和教学大纲等各级目标体系之间的相互支撑关系，并根据经济社会发展的需求，及时调整专业。

第七条 质量标准系统是教学质量保障的前提，是教学运行、监控和评价的依据。在教学建设质量、教学环节质量和教学管理质量等全过程环节建立标准，规范专业建设、教师教学、备课、课堂教学、辅导答疑、课堂作业、课程考核、实验实习实训、课

程设计、毕业论文（设计）等人才培养全过程质量管理；完善教材建设质量标准，规范教材选用制度；完善教学档案管理等工作的程序规范和要求。本校教学质量标准具体参见《皖江工学院本科教学质量标准规范》，分专业篇、课程篇、毕业设计篇三个分册编制。

（一）“专业篇”覆盖了专业设置规范、人才培养方案质量标准、专业建设质量标准、一流专业质量标准和一流专业建设与管理规范。

（二）“课程篇”覆盖了课程教学大纲、教师课程教学、教材建设与选用、教案与备课、课程思政、教学周历、作业与练习、辅导与答疑、平时成绩记录、课程考核、课程设计、实验实训、实习管理、第二课堂、社会实践等质量标准规范。

（三）“毕业设计篇”覆盖了毕业设计（论文）质量标准和优秀毕业设计（论文）质量标准，对毕业设计任务书、开题、指导、中期进展、论文写作、答辩、评阅、评分等均有明确的质量标准规范。

第四章　教学运行与质量监控系统

第八条 教学运行系统是教学质量保障的核心，覆盖人才培养的全过程。其职能是执行各主要教学环节的质量标准，组织落实各项决策任务，协调教学运行过程中出现的问题，完善教学质量标准、流程、规章制度和质量保障办法。

第九条 教学质量监控是确保质量保障体系得到有效实施的主体，是在组织管理与资源保障系统的支撑下，对教学质量目标

与标准系统的践行和检验，是对目标与标准系统的设定和达成度、教学资源供给和保障度、过程运行管理的有效度等开展多角度、全过程监控。

（一）建立校、院、教研室三层次监控管理机制，采取常态化检查和专项检查相结合方式监控教学运行质量。以教学准备、教学秩序、教学进程、教学效果、教学管理为重点，坚持开展开学、期中、期末三阶段常态化教学检查；以教学基本文件、试卷命题与评阅、毕业论文（设计）等质量为重点，坚持开展专项检查。做好教学检查信息记录、信息反馈和跟踪改进结果，提高教学检查的针对性和时效性。

（二）构建校、院二级督导监控体系。院级督导面向全院教学检查全覆盖，校级督导在全校层面重点检查新引进教师、预申报职称的教师和学院上年度评价成绩偏后的教师教学情况，点面结合，监控全覆盖。

（三）采取多元主体直接参与教学质量监控。实施中层干部听课制度、教研室自查、教师自查、教师互听互查，引导二级学院（部）建立内部细化的教学监控制度，发现问题及时整改；严格规范教学秩序，提高教学管理工作的针对性和有效性。

（四）实施学生教学信息员制度。加强学生教学信息员队伍建设和指导，按“一班一人”遴选品学兼优学生担任教学信息员，定期反馈有关学生学习、生活信息和学生对教师、教学管理部门以及学校的评价、意见或建议，加强教学管理部门与学生的沟通，保证学生参与教学管理。

第十条 坚持教学基本状态数据采集制度。利用“高等教育质

量监测国家数据平台”，及时统计、分析师资队伍、学科专业、人才培养、学生发展、教学管理与质量监控等方面的数据信息，充分发挥其对本科教学运行和质量保障的监控作用。完善本科教学基本状态数据年度采集制度，系统分析状态数据，把握教学基本状态，强化教学质量的常态检测，为学校教学质量保障体系和教育教学服务质量的持续改进提供依据。

第五章　教学质量考核与评价系统

第十一条 评教工作。围绕教师的教学工作、教学过程和教学效果，持续开展常态化的评教，是判断学校内部质量保障体系运行有效性的重要手段，是教学质量考评与奖惩机制有效实施的重要依据。

（一）将师德师风考核摆在教师考核的首位，实行师德师风一票否决制。加强教师教学工作考核评价，突出教育教学业绩，强化教育教学纪律考核，加强教学质量评价，将教师教学质量评价作为教师年度考核、聘期考核、职称评聘、绩效考核、评优评先、出国研修等的重要依据。

（二）通过领导干部听课评价、督导评价（其中二级学院督导在本院听课实现教师全覆盖）、学生评价等方式对教师授课进行考核与评价。每学期对教学过程中关键点进行数据采集和分析，如平时成绩考核、期末考试、选修课开出率、实验开出情况等，对于异常情况提出整改要求。

（三）通过多部门协同开展教师教学综合评价，包括师德师风评价、教学评价、教科研评价等，给出教师综合评价成绩。

第十二条 评学工作。围绕学生学习情况和学习效果，持续开展常态化的评学，建立形成性评价机制，充分了解学生的学习情况，及时发现教学中的问题，促进教师持续改进教学内容和教学方法的重要依据。

（一）将形成性评价与传统的终结性评价有机融合。形成性评价是基于对学生学习全过程的持续观察、记录、测试、反思而做出的发展性评价，可以采用观察、非正式考试或单元测验等多种形式来进行，教师可以随时了解学生的学习状态，发现问题及时纠正或帮扶，获得教学过程中的连续反馈，为教师随时调整教学计划、改进教学方法提供参考，实现课程达成度目标。

（二）终结性评价一般发生在学期末或学年末，通过各科考试、考核等形式进行，目的是检验学生的学业是否达到了各科教学目标的要求。教师要针对课程考试或考试结果出现的异常问题，开展试题达成度分析，寻找教与学的“卡点”，思考改进方案，倡导教学反思，提高教师开展教学改革的主动性。

（三）严格毕业资格和学位授予资格审核，动态监控学生学业状态，实行学业预警制度，建立毕业资格和学位授予资格预审核档案。细化审核内容，优化审核流程，完善毕业、结业和肄业的处理程序，推进毕业资格和学位授予资格审核工作的进一步公平、公正和公开。

第十三条 评管工作。加强对教学管理工作成效的检查和督促，编制教学归档资料目录，严格规范教学档案的收集、核查、保管，按照本科教学工作评价标准，做好校院二级教学资料管理；加强教学管理制度体系建设，优化管理流程，强化服务意识，提升教

学管理质量。

第十四条 评专业工作。按照专业建设标准和《皖江工学院一流专业建设与管理暂行办法》的要求，定期组织开展各类专业评估，促进各专业准确定位、内涵建设和特色发展，将评估结果作为学校专业招生计划、专业建设及专业动态调整的重要依据；积极推进专业认证，按照认证标准，扎实开展专业认证建设，加强统筹，组织相关专业参加工程教育专业认证或其他类型的专业认证，保证学校各类专业逐步有序通过认证；积极引进第三方评估，重视社会对学校教学工作和人才培养质量的监督、评价；根据需要，委托用人单位、专业机构、校外专家对学校教学工作和人才培养质量进行评估，增强评估的客观性和科学性；积极参加教育部及其他社会部门组织的专项评估工作。

第六章 教学质量反馈与改进系统

第十五条 教学质量反馈与改进系统是教学质量保障体系的目的，是实现教学质量保障系统“闭环”运行的关键环节，其职能是将监控系统收集信息和评估系统评价结果，准确、全面、快速地反馈给各级质量保障组织机构，为其做出正确决策提供可靠依据，及时改进，补齐短板，从而达到质量标准，实现质量目标。

（一）建立教学质量内部信息反馈与调控机制。各种教学质量信息或发生的问题以口头、书面、会议、报告、信息公开等形式反馈到教学监管部门（质评、教务部门），经过调查核实后及时答复和处理。对于难点问题和普遍性问题，通过决策机构研究对策，落实整改加以解决，并对整改实效跟踪检查；通过对教学质

量的各种教学检查，直接采取面对面反馈或会议方式反馈，及时发出警示，提出整改清单，指导改进。此外，设立信息反馈信箱、学生信息反馈员、师生诉求平台，出现问题，及时反馈、跟踪处理，确保教学质量稳步提升。

（二）建立教学质量的外部信息反馈与调控机制。通过外部评估、认证、校友、用人单位、第三方机构等反馈质量监控信息，及时调整人才培养目标、质量标准和过程管理，持续改进人才培养质量。

第十六条 坚持教学质量公开发布制度，发挥教育部数据平台的相关数据信息和学校年度教学质量报告对保障学校整体教学质量不断提升的重要作用。定期向社会公开发布学年度本科教学质量报告、毕业生就业质量报告及各类评估结果，引导社会各界参与学校质量监督，建立质量预警机制。

第七章 组织实施

第十七条 提高质量是高等教育发展的核心任务，是建设高等教育强国的基本要求，是学校发展的生命线。全校各单位、各部门和广大教职工要按照本科教学质量保障体系的要求，履行好本部门在质量保障体系中的职责，建立本单位的教学质量保障的细化及配套措施，并严格执行，不断健全和完善教学质量保障体系，持续提高教育教学质量。

第八章 附则

第十八条 本办法自颁布之日起施行。原《关于印发《皖江工

学院本科教学质量保障体系实施办法（试行）》的通知》（皖工校政〔2022〕489号）文件废止。其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务部、评建办负责解释。

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《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5．廉洁从教，不利用职务之便谋取私利。

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。

五项内容中有任意两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，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；五项内容中任意两项及以上为不合格，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；四个方面中任意两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 优秀、合格、不合格 院（部）教师综合评价工作组	备注
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《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5．廉洁从教，不利用职务之便谋取私利。	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 优秀、合格、不合格 院（部）教师综合评价工作组	备注
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。五项内容中有任意两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；四个方面中任意两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

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">课堂教学质量评价（70%）</td><td colspan="3">评价内容</td><td colspan="2">填写部门</td><td>得分</td><td>备注</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学规范评价（40%）</td><td colspan="2">二级学院（部）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">学生评价（30%）</td><td colspan="2">教务部</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">督导及领导干部评价（30%）</td><td colspan="2">评建办</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">课堂教学质量评价小计</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">教学研究评价（30%）</td><td colspan="2">工作量</td><td>在二级学院（部）排名</td><td colspan="2">在二级学院（部）排名占比</td><td>得分</td><td>备注</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">减分项</td><td colspan="5">主要类别</td><td>减分</td><td>备注</td></tr>
<tr><td colspan="5">教学事故类别</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">调停课类别</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">其他</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">总分</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教务部审批意见</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

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。

皖江工学院青年教师助教工作制实施办法（修订）

皖工校政〔2024〕57号

第一章　总则

第一条　为深入学习贯彻落实新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，落实立德树人根本任务，加强师德师风建设，不断提升青年教师的教育教学能力，充分发挥优秀教师的指导示范作用，提高人才培养质量，接受本科教学工作合格评估，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称青年教师是指新应聘本校从事教学工作、不具有讲师及以上专业技术职务、高校教学工作经历不足三年的专任教师。

第三条　青年教师助教工作制度实施效果将作为教师晋升职称的重要依据，也是教师教学质量综合评价的重要依据。助教制度实施情况将作为学院（部）年终考核的重要依据。

第二章　助教工作的职责

第四条　新入职本校的青年教师应参加岗前培训，原则上在取得教师资格证后方可作为主讲教师独立承担课程教学工作。

第五条　青年教师承担助教工作，由教师所在学院（部）参

照本办法安排。

第六条 助教工作的主要职责包括：

（一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，学习《中华人民共和国教师法》《新时代教师职业行为十项准则》《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》等系列文件等，提高自身法治素养、规则意识，提升依法执教、规范执教能力。加强师德师风学习，不断完善自我，努力成为“四有”好老师。

（二）了解相关专业培养方案的基本结构、课程构成、教学环节，学习掌握教学各环节的基本要求和方法、教学管理和运行的规章制度。

（三）随堂听课不少于72学时，其中随堂听教学导师的课程不少于64学时，选听学校其他优秀主讲教师的课程不少于8学时。学习教学导师教学过程的组织和实施，协助教学导师完成授课相关辅助工作，包括讨论课、习题课、辅导答疑，批改作业，指导实验、实习，组织考试和试卷评阅工作等。掌握课程的教学内容、教学重点及难点，明确该课程在培养方案中的地位和作用。

（四）深入课堂听课学习，原则上，每学期除助教学导师以外，还应随堂听5名以上优秀主讲教师课程，学习多种教学模式，提升自身教学水平。

（五）随堂听课时，在《教师听课记录本》上完成听课笔记及听课心得体会。在教学导师的指导下，完成即将承担课程的备课工作、PPT制作、教案撰写工作。备课参考书目不少于5本。

（六）参加学院（部）教学活动，参与团队组织的教学研讨活动，参与各类课程建设、教学改革和教学研究项目等工作。

（七）和教学导师一起制定助教工作计划，完成《新教师培养手册》相关考核要求，定期向教学导师汇报学习情况。

第三章　教学导师的条件与职责

第七条　教学导师必须符合以下条件：

（一）坚持正确的政治方向，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，以身作则，具有高尚的道德情操、良好的师德师风，勤勉敬业，乐于奉献。

（二）有系统而坚定的理论基础和比较丰富的实践经验，掌握本学科及本学科专业相关的现代科技知识。具有扎实的教育教学、科研理论基础知识和较高的学术水平。

（三）从事高校教学工作五年以上，一般具有副教授及以上专业技术职务，教学效果好。

第八条　教学导师的主要职责：

（一）教学导师与青年教师应签订《皖江工学院新教师教学导师聘任协议书》（附件 1），共同制订助教工作计划，同青年教师一起完成《新教师培养手册》（附件 3）填写工作，发挥传帮带作用，使青年教师尽快熟悉教育规律，掌握教育方法，在育人实践中锤炼高尚道德情操。注重青年教师师德培训培养，促进青年教师快速成长。

（二）教学导师需加强助教学习过程的指导，定期检查助教听课记录、备课记录等材料，确保助教按时完成规定的听课任务。

（三）教学导师每学期随堂指导青年教师上课不少于5节，并填写《助教导师听课评价表》（附件2），提出改进意见，并在后期的指导过程中检查改进情况。

（四）教学导师指导青年教师深刻理解课程教学内容、教学方法、教学重点和难点，明确该课程在专业培养方案中的作用，熟悉课程教学的基本要求，开展课程备课、PPT制作、教案撰写等教学准备工作，经导师指导认可后进行课堂教学。

（五）教学导师指导青年教师参与课程辅助教学，包括讨论课、习题课、辅导答疑，批改作业，指导实验、实习，组织考试和试卷评阅工作等。

第九条 为了突出培养质量，原则上教学导师每学期指导助教人数不超过3名。

第十条 如教学导师中途因各种因素不能或不适合继续担负指导任务，学院（部）应根据实际情况为青年教师调整教学导师。

第十一条 学院（部）为每位青年教师推荐教学导师后，由青年教师和教学导师双向选择，报教务部审核、人事部（教师发展中心）审批后，签订《皖江工学院新教师教学导师聘任协议书》。

第四章 工作考核

第十二条 助教工作一般为一年，每学期跟踪进行考核。考核流程：首先，青年助教和教学导师对照本办法规定的任务，填写《新教师培养手册》；学院（部）组织考核，并签署考核意见（优秀、合格、不合格），优秀比例不超过本学院（部）当年新进青年教师总数的20%。

第十三条 青年教师助教考核合格，通过岗前培训，试讲通过后可独立承担课程教学。

第十四条 助教工作考核不合格者，必须继续承担助教工作。连续两轮助教工作考核不合格者，应调整工作岗位或不再聘用。助教工作考核为优秀者，青年教师及教学导师在教学质量综合评价时优先考虑。

第五章 附 则

第十五条 教务部于每学期末组织专项考评，对各学院（部）助教导师制工作开展情况进行考核评比。各学院（部）提交的考核材料包括：

（一）本学院（部）助教导师制工作开展情况总结报告

（二）本学期的助教导师名单

（三）青年教师《新教师培养手册》

（四）青年教师听课记录本

（五）青年教师备课记录本

（六）助教导师听课评价表（导师用）

青年教师助教工作考核合格可获得90课时工作量补贴；教学导师每指导1名青年教师给予20课时/学期工作量补贴。

第十六条 各学院（部）应根据实际情况制定本单位青年教师助教工作实施细则。

第十七条 本办法由人力资源部（教师发展中心）、教务部负责解释。本办法自印发之日起施行。

皖江工学院“课堂教学质量再提升”工作实施方案（试行）

皖工校政〔2024〕58号

课堂教学是提高人才培养质量的主战场，提高课堂教学质量是学校的核心任务。为进一步强化质量意识，构建教学管理长效机制，全面提升教师课堂教学水平，切实提高人才培养质量，学校拟开展“课堂教学质量再提升”工作。为确保工作开展质量，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持以生为本，以不断提高教学质量为基础，以创建优质课堂为载体，进一步强化教师课堂责任主体意识和学生主体意识，提高课堂教学实效，建设优良教风学风。

二、工作目标

1．强化人才培养的中心地位和本科教学的基础地位，引导广大教师进一步更新教育观念，强化质量意识。

2．进一步加强课堂教学监控管理，巩固教学中心地位，引导教师把精力投入到教学工作中，切实提升我校人才培养水平。

3．进一步关心学生学习，引导学生遵守课堂教学纪律，调动学生学习的积极性、自觉性，树立良好的学风，激发学生刻苦努

力，勤奋学习的精神，促进学生成长成才。

4．进一步重视本科教学，提高管理和服务水平，形成全校重视教学、研究教学、服务教学良好氛围，不断改善教学环境和条件，保障课堂教学的有序开展。

5．对标学校本科教学质量标准规范对教师的课堂教学规范、教学水平、教学能力进行全面指导，通过反复磨课再提高，把优质课堂创建活动与迎评促建工作相结合，达到“课堂教学能力人人过关”的要求。

三、工作机构及主要任务

（一）校级课堂教学质量再提升工作组

组　长：丁家云　吴继敏

常务副组长：阮怀宁

副组长：孙　良　刘志祥　郑明东　朱建芬
　　侯进元　王　志　汪光阳

成　员：马　建　江　冰　胡　钢　李德俊
　　江春明　宗晓雪　黄　翠　汪朱华
　　孙　娴　葛文生　周冠文　张　艳
　　张旭明　张　韬　初大庆　仝基斌
　　查会琼　刘竹林　骆雅琴　李绍铭

秘　书：彭瑜婷

主要任务：校级课堂教学质量再提升工作组分别对应学校10个教学院（部），由校领导、部分咨询委成员、部分职能部门负责人、校督导等人员组成。主要任务为指导并参与对应学院（部）的课堂教学再提升活动，解决活动运行过程中出现的问题，提供

条件保障，确保对应学院（部）教师100%课堂教学符合学校教学质量标准规范，达到课堂教学人人过关的要求。

校级工作组对应学院（部）安排如下：

序号	对应学院	工作组领导	组　员
1	水利工程学院	吴继敏	葛文生　张旭明
2	土木工程学院	阮怀宁	汪朱华　张　韬
3	电信工程学院	刘志祥	胡　钢　初大庆
4	机械工程学院	王　志	宗晓雪　仝基斌
5	财经学院	丁家云	李德俊　查会琼
6	管理学院	郑明东	黄　翠　刘竹林
7	艺术设计学院	朱建芬	孙　娴　骆雅琴
8	基础部	侯进元	周冠文　张　艳
9	马克思主义学院	孙　良	江春明　马　建
10	计算机与人工智能学院	汪光阳	江　冰　李绍铭

（二）院级课堂教学质量再提升工作组

组　长：院长（主任）、党总支书记

副组长：分管教学副院长（副主任）、党总支副书记

成　员：院级督导组成员、教研室主任、部分高职称骨干教师

秘　书：教学科研办主任

主要任务：

1．制定本学院（部）课堂教学质量提升活动实施方案。

2．梳理学院（部）讲师、助教及以下职称青年教师名单，并将上述教师分“讲师组”“助教组”两组制定评课时间计划表，确保16周前100%听课、评课全覆盖。需重点关注近三年入职的新

教师听课、评课工作。

3．通过组织专家进入课堂听课指导、青年教师试讲、优秀教师示范课、教学经验交流分享会、约谈、暑期专项培训等多种形式开展课堂教学指导和磨课，充分发挥教学名师、专业负责人、教学督导、助教导师、教学团队、教研室等各类人力资源作用，帮助青年教师站稳讲台，提升课堂教学能力。

4．充分发挥优秀教师“传帮带”作用，加强青年教师助教导师制实施情况考核，保证制度实施效果。

5．强调持续改进。对于教学能力提升不明显的青年教师、新一批入职的教师继续进行下一轮的课堂教学质量再提升活动，直至讲师及以下职称青年教师100%课堂教学全过关。

四、工作内容及时间安排

工作内容一：动员部署

时间安排：每学期第1周-3周

工作安排：二级学院（部）组织学习，统一思想，成立学院（部）工作小组，制定本学院（部）本学期课堂教学质量再提升活动实施方案；编制本学期课堂教学质量提升活动讲师及以下职称教师评课计划安排表（分讲师职称、助教两组）（附件1）。方案制定印发后，将方案及评课计划表报教务部综合科备案。

工作内容二：听课评课

时间安排：每学期4-16周

工作安排：各二级学院（部）组织听课、评课。需将校级“课堂教学质量再提升”工作组成员编入评课工作组，以严肃、认真、科学的态度，把教学评价与对教师的具体指导、帮扶结合起来，

帮助教师发现问题，改进提高。

工作要求：评课人员需填写《课堂教学质量提升活动听课评价表》(附件 2)，对教师教学质量进行客观如实地评价。学院（部）根据评价结果，对每位青年教师的评价结果进行排序，填写《课堂教学质量提升活动评课结果汇总表》（附件 3）提交至教务部备案。

工作内容三：暑期培训提高

时间安排：暑假期间 7 月—8 月

工作安排：各学院（部）根据评课结果，对评价排名靠后、仍需要再提高的教师，再次组织磨课、试讲、教案撰写辅导、PPT 制作辅导、优秀教师示范课等活动，帮助这类教师达到课堂教学过关要求。

工作要求：各学院（部）17 周前将暑期磨课工作方案、计划安排报送至教务部综合科备案。

工作内容四：观摩学习和交流分享

时间安排：贯穿整个学期。

工作安排：各学院（部）根据学校有关文件和实际情况，组织教学名师、课堂竞赛获奖教师等高水平教师进行课堂示范教学及教学经验分享活动。

工作要求：各学院（部）每学期至少推荐 2 门课程示范教学并组织全体教师进行观摩；至少组织 4 场优秀教师教学经验分享交流会，提高教师参与率。示范教学及教学经验分享会结束后，以教研室为单位组织教师进行深入研讨与交流，提高整体课堂教学水平。

工作内容五：专项模拟评估及整改提高

时间安排：2024 年 12 月

工作安排： 评建办、教务部根据合格评估指标要求，邀请校内、外专家组成专家组，开展课堂教学模拟评估，对各学院（部）的工作开展情况进行评比。各学院（部）需在前期活动的基础上，认真分析、总结改进，提交《教师课堂教学质量整改提高方案》至教务部备案。

工作要求：专项模拟评估是对各学院（部）课堂教学质量提升活动开展情况的检验。各学院（部）需充分认识规范课堂教学行为、提高课堂教学质量的重要意义，全面总结，选树典型案例和成果，并将成果作为学校青年教师培养实效的有力支撑。

五、其他说明及要求

1．本次活动面向对象为讲师及以下职称全体专任教师。

2．各学院（部）要高度重视，使教师和学生了解学校开展此项活动的目的、意义及活动安排，充分调动教师和学生的积极性和主动性，认真组织、周密计划。

3．评课评委及专家要本着对教师负责、对学生负责、对学校负责的态度，按照评价表实事求是地进行打分评价。

4．学院（部）需精心组织磨课工作。以学院统一安排，集体形式开展，每个磨课小组评委 2—3 人，切实帮助教师提升课堂教学质量。

5．所有工作内容要妥善保存原始资料，并整理、分析、总结，作为教学档案材料进行归档。

6．本方案提及所有需交至教务备案的材料均按纸质一式一

份，经学院（部）主要负责人、对应校级工作组校领导签名并加盖本单位公章后连同电子材料一起报教务部综合科，教务部根据各学院（部）材料提交情况，核定相关教师工作量。

附件：1．课堂教学质量提升工作评课计划安排表

2．课堂教学质量提升工作听课评价表

3．课堂教学质量提升工作评课结果汇总表

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。