

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。在此基础上，我们汇总并形成了《皖江工学院规章制度汇编 2021 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 200 个，其中党群类 63 个，教学类 46 个，行政类 91 个。

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，我们不但将《汇编》印制成册，分发各单位，还将《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。

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！

《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

2021 年 11 月

目 录

一、教学运行管理

1. 皖江工学院学位委员会章程（皖工校政〔2019〕344号）	1
2. 皖江工学院教学工作委员会章程（皖工校政〔2019〕343号）	3
3. 皖江工学院学士学位授予条例（修订）（皖工校政〔2021〕97号）	6
4. 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）	8
5. 皖江工学院进修生管理暂行规定（皖工校政〔2019〕342号）	13
6. 皖江工学院学生学籍学历信息管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕98号）	16
7. 皖江工学院监考工作办法（修订）（皖工校政〔2019〕345号）	23
8. 皖江工学院本科生学籍管理条例（修订）（皖工校政〔2021〕324号）	32
9. 皖江工学院普通专科生学籍管理规定（试行）（皖工校政〔2021〕325号）	46
10. 皖江工学院学生转学实施办法（修订）（皖工校政〔2019〕366号）	55
11. 皖江工学院国际教育学院学生（中外合作）学籍管理规定（试行） （皖工校政〔2019〕323号）	70
12. 皖江工学院国际教育学院学生（中外合作）学籍管理补充规定（试行） （皖工校政〔2019〕324号）	74
13. 皖江工学院国际教育学院留学转化率管理办法（试行） （皖工校政〔2019〕325号）	78
14. 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）	80
15. 皖江工学院成人高等教育本科生毕业资格审核条例（试行） （皖工校政〔2021〕59号）	82
16. 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）	84

17. 皖江工学院学生考试纪律及违纪处分规定（皖工校政〔2021〕101号）……87
18. 皖江工学院监考工作办法（皖工校政〔2021〕102号）……92

二、教学研究管理

19. 皖江工学院教研室工作条例（修订）（皖工校政〔2021〕91号）……101
20. 皖江工学院教材建设工作管理规定（修订）
（皖工校政〔2021〕92号）……107
21. 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）……115
22. 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）……118
23. 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）……121
24. 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）……124

三、实践教学管理

25. 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）……130
26. 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）……137
27. 皖江工学院本科实验教学管理办法（皖工校政〔2021〕85号）……146
28. 皖江工学院实验室管理规则（皖工校政〔2021〕83号）……151
29. 皖江工学院学生实验守则（皖工校政〔2021〕84号）……153
30. 皖江工学院仪器设备管理办法（皖工校政〔2021〕81号）……155

31. 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）	160
32. 皖江工学院实验室安全管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕82号）	162
33. 皖江工学院实验室开放管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕87号）	170
34. 皖江工学院实习教学管理办法（皖工校政〔2020〕275号）	176
35. 皖江工学院学生自主实习管理办法（皖工校政〔2020〕274号）	182
36. 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）	184
37. 皖江工学院课程设计管理办法（皖工校政〔2021〕89号）	187
38. 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）	191
39. 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）	203
40. 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）	207

四、教学质量管埋

41. 皖江工学院学生教学信息员工作办法（皖工校政〔2019〕355号）	216
42. 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）	220
43. 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）	228
44. 皖江工学院听课制度（皖工校政〔2019〕340号）	233
45. 皖江工学院教师教学工作规范（修订）（皖工校政〔2021〕104号）	235
46. 皖江工学院师德师风负面清单和失范行为处理办法 （皖工校政〔2019〕166号）	253

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。

皖江工学院教学工作委员会章程

皖工校政〔2019〕343号

第一章 总 则

第一条 为适应现代教育管理要求，进一步加强对学校教学工作的指导，规范学校教学及教学管理工作，提高学校教学管理与决策水平，保证和提高教学质量，全面提高办学水平，根据《高等学校教学管理要点》第四十三条，特制定本章程。

第二条 校教学工作委员会是学校教学管理工作研究、咨询、指导、规划、审议监督和评议机构，向教学校长负责。

第二章 组 织

第三条 皖江工学院教学工作委员会由学校主管教学副校长、教务部长以及部分学科领域的专家教授组成。

第四条 皖江工学院教学工作委员会委员聘任条件：

1. 坚持四项基本原则，为人正直，办事公道；
2. 具有高级职称；
3. 有较丰富的从事高校教学工作与教学管理经验；
4. 具有较高的学术水平，思维敏捷，具有改革创新意识；
5. 关心学校的教学工作，责任心和全局意识强。

第五条 皖江工学院教学工作委员会由 7~9 人组成，设主任一人，副主任一人；设秘书 1 名，负责日常工作。教学委员会可

根据工作需要下设临时专项工作小组。

第六条 皖江工学院教学工作委员会每届任期四年。委员可以连任。委员会组成名单由主管校长提名，报校长书记会议讨论决定。教学工作委员会委员在任职期间因工作调离、岗位变动等等原因不能履行职责时，可进行必要的调整。

第三章 职 责

第七条 皖江工学院教学工作委员会研究学校教学工作中的重要事项，其主要职责是：

1. 根据国家高等教育发展形势和上级有关指示，结合学校实际，对学校重大教学事件进行研究并提出建议和意见；
2. 审议学校的专业设置、建设及发展规划
3. 审议学校专业人才培养方案；
4. 审议学校重大教学基本建设项目（包括专业、课程、教材、实习基地等）方案；
5. 审议学校各项重大教学改革方案、教学改革立项和教学成果鉴定；
6. 接受教学事故责任人对教学事故认定及处理决定的申诉、并组织仲裁小组进行裁定；
7. 对涉及教学工作的其他重要事项进行论证和审议；
8. 审议或审定校长书记会议认为需要提交教学工作委员会讨论的其他事项。
9. 积极参与教学管理与指导工作，定期研究教学工作，及时

针对教学中的问题做出决议提供教务部决策。

10. 根据我校学籍管理规定，对重大学籍处理进行评审。

11. 根据教学形势的变化，不定期地召开教学改革研讨会，为学校教学改革提供建设性方案。

12. 经常公开教学法研究，并根据我校青年教师偏多的现状，努力做好培养青年教师的工作。稳定学校正常教学秩序，对影响教学正常进行的各类教学事故进行认定，并提出处理意见，特别是对重大教学事故提出处理建议。

第四章 议事规则

第八条 教学工作委员会在主任的直接领导下开展工作。根据学校教学工作的需要，教学工作委员会可以定期或不定期召开工作会议，必要时，可以召开教学工作委员会扩大会议。

第九条 教学工作委员会会议达到全体委员三分之二以上时方可举行。学校教学工作委员会对重大教学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。

第五章 附 则

第十条 各院（部）可建立本单位的教学工作组并接受学校教学工作委员会指导。

第十一条 本章程自颁布之日起施行，由教学委员会办公室负责解释。

皖江工学院学士学位授予条例（修订）

皖工校政〔2021〕97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办法。

第一条 全日制本科毕业生，凡达到本办法第二条所列标准，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 有下列情形之一者，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 本办法自 2021 年 4 月 12 日起实施。原《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》（皖工校政〔2019〕346 号）同时废止。学校学位评定委员会授权教务部解释。

皖江工学院学生校内转专业实施办法（修订）

皖工校政〔2019〕341号

第一章 总 则

第一条 为充分调动和发挥学生学习的积极性、主动性，激发学生的学习兴趣和求知欲，给学生更多的发展空间选择权，同时规范学生转专业的流程，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合我校实际情况特制定本办法。

第二条 转专业的工作必须本着公开、公平、公正与择优选择的原则。相关管理人员、教师与学生必须严格遵守有关规定。

第三条 学生一般应当在被录取的专业完成学业，在学期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。各专业转入转出学生人数原则上不超过本专业一年级在籍学生人数的10%。每位学生可填报两个转专业志愿。

第二章 具体要求

第四条 在校内提出转专业申请，原则上只限于第二学期，并应符合下列条件之一：

1. 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，已取得一定的成果，为更好地扬其所长，经本人申请的；
2. 学生入学后因患某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史

入学者），经二级甲等以上医院检查表明，确属不宜在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；

3. 学生确有特殊困难，经学校认定不转专业无法继续学习，需转专业才能正常学习的；

4. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

第五条 学生有下列情况之一的，原则上不予转专业：

1. 新生入学未满一学期或本科二年级（含二年级）以上者；
2. 第一学期有两门及以上不及格课程者；
3. 在校期间有违纪等行为受警告及以上处分者；
4. 在校期间已有一次转专业者；
5. 第一学期学分绩点 3.0 以下者；
6. 招生时对其专业有明确限制者；
7. 跨招生类别转专业者；
8. 无正当理由者。

第三章 转专业程序

第六条 第一学年第二学期第十三至十四周，申请转专业的学生填写《皖江工学院学生转专业申请表》，学生所属二级学院应当对申请学生进行严格审查，符合条件者，由院汇总后统一报送教务部，逾期不予受理。

第七条 第一学年第二学期第十九周，教务部组织对申请转专业学生进行审查、笔试、面试，根据考试成绩及综合排名择优录取。教务部汇总考核结果，报学校领导审定、批准、公示。公示

无异议后，由学校发文公布转专业学生名单。

第八条 第二学年第一学期开学初，被批准转专业的学生凭学校公布的转专业文件到新专业报到，进入规定班级进行学习。

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、档案材料的转出或接收、宿舍安排等后续工作。

第四章 其他说明

第十条 学生在转专业申请未获批准前，均应在原专业参加各项学习活动，未经学校许可不得擅自以拟转入专业身份进行任何活动。对于未批准转专业的学生仍在原专业继续学习，直至毕业。

第十一条 学生转专业前已取得的学分，符合转入专业人才培养方案要求的，所取得的学分仍然有效，经转入院确认报教务部审核后，予以置换；不符合转入专业人才培养方案要求的，需通过重修达到要求。

第十二条 转专业学生均按转入专业人才培养方案完成所有规定的学分（含转专业前已取得的有效学分），毕业资格和学士学位授予资格均按转入专业的要求审核。

第十三条 转专业学生的学费收费标准按转入专业同年级收费标准执行。

第五章 附 则

第十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施，原《河海大学

文天学校学生校内转专业实施办法(试行)》(河海文天教〔2009〕1号)同时废止。

第十五条 本实施办法由教务部负责解释。

附件：皖江工学院学生转专业申请表

附件

皖江工学院学生转专业申请表

学号		姓名	
身份证号			
现就读院		现就读年级专业	
第一志愿			
申请转入院		申请转入专业	
第二志愿			
申请转入院		申请转入专业	
不及格科目门数		必修课平均学分绩点	
有无警告以上（含警告）处分			
申请理由	学生签字： 学生家长签字： 年 月 日		
转出院意见	二级学院院长签字： 年 月 日		
转入院意见	二级学院院长签字： 年 月 日		
教务部意见	教务部负责人签字： 年 月 日		
学校意见	分管校长签字： 年 月 日		
办理情况	1. 教务系统学籍调整（ ） 2. 培养方案调整（ ） 3. 学信网调整（ ） 办理人： 年 月 日		

注：此表用于学生申请转专业学习；办理后，此表复印件应报送学校有关部门。

皖江工学院进修生管理暂行规定

皖工校政〔2019〕342号

第一条 进修专业范围

我校开设的所有专业，在条件允许的情况下，均可接收进修生。

第二条 进修生条件

1. 来校进修人员必须具有高中毕业以上学历或同等学历，并且是政治思想好、品行端正、遵纪守法、身体健康的人员。
2. 来校进修人员必须承诺遵守本规定。

第三条 进修形式

我校接受的进修生按申请进修的课程进行管理，既可以申请进修所选专业的所有课程，也可以从所选专业开设课程中选择若干门进修。

第四条 进修生的入学管理

1. 来我校进修人员，须在每学期开学前（8月下旬或12月下旬）提出申请。
2. 进修生必须填写《皖江工学院进修申请表》，并提供本人身份证件和学历证明原件及复印件，到教务部申报，经学校批准后方可办理入学手续。
3. 进修申请表学校审批后，凭审批表前往学校财务部办理交费手续（费用包括进修学费、住宿费、书本代办费等），如需住

宿由后勤部安排住宿。

4. 进修生办好以上手续后，到教务部领取进修证，到指定院报到，由指定院安排到指定班级听课。

5. 进修生借阅图书资料和借用教学工具，均凭进修证按有关部门的具体规定办理。

第五条 进修生学习管理

1. 进修生必须在学校安排的考试时间内参加考试取得成绩。考试不及格者，准予参加学校的正常补考。若补考不及格，不再予以补考。

2. 进修生无论听多少门课，听多长时间，我校不发任何类型的毕业文凭。进修生学完规定的课程后，由进修生所在院写出对进修生在校期间的表现及评语，离校时发给成绩单和进修证明书。

3. 不经办理正式手续，任何二级学院和部门不得擅自接收进修生。

第六条 进修生的日常管理

1. 进修生由所在院进行管理。进修生必须参加所申请课程的所有教学活动。

2. 进修生在校学习期间，应自觉遵守学校的规章制度。如有违反，按学校规定处理并告知其原单位，直至劝其离校（进修费用不退）。

3. 进修生换班听课或改听其它课程，须事先提出申请，经批准后方可办理。

4. 进修生在学习结束时，应该办理离校手续，交回进修证件

后，方可领取进修证明书，进修单。

5. 进修生未交纳听课费，私自旁听其它课程，一经查出，按两倍标准收费。并责成进修生本人写出书面检查，追究有关人员的责任。

第七条 进修生收费标准

1. 进修选定专业所有课程的进修生各项费用标准，与同专业在校生的收费标准相同。

2. 选择若干课程进修的人员按修读课程的学分收费（每学分学费按所在专业总学费除以总学分计算）。

3. 进修生的食宿费用按学校相关标准自理。

第八条 附则

本规定自发布之日起实施，由校教务部负责解释。

皖江工学院学生学籍学历信息管理办法 (修订)

皖工校政〔2021〕98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条例（修订）》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）、专升本、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）、专升本、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。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。

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>。应届毕业生学生应于每年的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〔2019〕348号文件停止执行。

皖江工学院监考工作办法（修订）

皖工校政〔2019〕345号

监考是教学工作的重要组成部分，学校每位教职工都有监考的义务。为了进一步规范我校监考工作，营造严肃、公正、公平的考试环境，保证正常考试秩序，结合我校特点，制定本办法。

一、监考场次要求

（一）监考是全校每位教职工的职责和义务。学校中层正职及以上领导干部应承担巡考工作任务，专职教师、辅导员和中层副职及以下行政管理人员都应承担学校、二级学院组织的考试监考任务，每学期校内考试监考不少于4场（至少含1场郑蒲港监考，不包含CET、NCRE、专升本等特殊类型考试）。每门课程任课教师必须承担本门课程的监考工作（不计入监考场次）。

（二）因公（或疾病）不能参加监考者，应联系好调换教师（只允许转给本校教职工），并填写《皖江工学院转接监考申请表》（附件2），交考试组织部门备案，不得擅自调换监考。如找不到调换教师，须提前两个工作日填写《皖江工学院监考请假条》（附件3），经部门领导同意后由考试组织部门另派监考教师。每人每学期非工作原因监考请假、转出不得超过4次。

（三）各部门每学期末将请假和转出监考情况汇总表交至教务部汇总（附件4）。

二、监考流程

(一) 主副监考提前 20 分钟前往考务办公室领取试卷，直接前往考场；

(二) 布置黑板（明确考试时间、考试科目、考场纪律等信息）；

(三) 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）；

(四) 组织、指导学生干部随机发放考试证、确定学生考试座位；

(五) 要求学生将手机关机后放书包里或交监考老师处；

(六) 提前 5 分钟发放试卷；

(七) 检查三证（考试证、学生证或身份证），同时请学生签名，核准学生人数；

(八) 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；

(九) 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；

(十) 将试卷、监考情况表送考务办公室。

三、工作要求

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

(二) 发生以下行为，教务部将做通报处理：

1. 监考教师未按要求参加考务培训会；

2. 监考教师未按时领卷或未按时到达考场;
3. 领取试卷后未直接到达考场, 从事无关事宜;
4. 未按规定在黑板上书写相关信息;
5. 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) 凡单位(部门)发现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(部门)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) 各部门将监考工作完成情况纳入本部门职工年底考核目标任务中。每学期内未完成 4 场监考工作量或非工作原因请假、转出超过 4 场的教职工, 一般不得参与当年年终考核评优。

(七) 巡考人员负责对考场进行巡视、监督、检查,以保证考试工作顺利进行。巡考人员须认真填写巡考记录,如实记载考场情况和监考老师工作情况,并及时报送教务部,巡考记录情况作为教师考核、教职工年终评优参考依据之一。

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. 皖江工学院转接监考申请表
 3. 皖江工学院监考请假条
 4. 监考请假和转出情况汇总表

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。在考试开始前，检查、清理考场，安排好考生的座位，宣讲考试纪律及注意事项。

三、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。

四、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。

五、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。

六、因公（或疾病）不能参加监考者，应联系好调换教师（只允许转给专职教师、辅导员和行政管理人员），填写《皖江工学院转接监考申请表》，交教务部或二级学院备案，不得擅自调换监考；本人如找不到相应的调换教师，须提前两个工作日填写《河海大学

文天学院监考请假条》，经所在部门领导同意后由教务部或二级学院另派监考教师。

七、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。

八、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，并依此交卷，严防考生将试卷带出考场。

九、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、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。

十一、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》。

十二、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

皖江工学院监考转接申请单

姓 名		部 门		联系方式	
监考科目		监考时间		考 场 (校区+教室)	
原因					
转监考人 意见	签字: _____ 年 月 日				
接监考人 意见	签字: _____ 年 月 日				
考试组织 部门意见	签字: _____ 年 月 日				
注: 1. 请提前两个工作日交此表, 统考课程交至教务部 (F313), 其他课程交相关二级学院; 2. 此表一式一份。					

附件 3

皖江工学院监考请假申请单

姓 名		部 门		联系方式	
监考科目		监考时间		考 场 (校区+教室)	
请假原因					
请假人 所在单位 意见	负责人签字： _____ 年 月 日				
教务部意见	负责人签字： _____ 年 月 日				
考试组织 部门意见	负责人签字： _____ 年 月 日				
注：1. 请提前两个工作日将此表交至考试组织部门； 2. 此表一式一份。					

附件 4

监考请假申请表汇总

序号	姓名	部门	监考科目	监考时间	考场	请假原因	备注

监考转接申请表汇总

序号	姓名	部门	监考科目	监考时间	考场	原因	接监考教师姓名	备注

皖江工学院本科生学籍管理条例（修订）

皖工校政〔2021〕324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，修订本条例。

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1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1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 课程修读

第十条 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本专业或跨专业选修课，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。

第十一条 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。

第十二条 学生跨专业选课，须由本人提出书面申请，由二级学院院长同意后报教务部备案。

第十三条 选修课选课程序

1. 每学期在校内开设全校性公共选修课，或各专业开设的本专业或跨专业选修课。学生可根据各专业人才培养方案的要求，

结合个人情况进行选修。跨专业选修由本人提出书面申请，开课学院核准同意后（缴纳相应学分费用）报教务部，该课程记入个人学分，但不记入任何模块学分。

2. 一门课程的选修人数少于 35 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它课程。

3. 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。

第三章 考核与成绩记载

第十四条 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；学生参加学校认可的开放式网络课程学习后，也须参加课程考核，方可取得课程考核成绩。

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，课程总评成绩以考试成绩为主，平时成绩占一定比例，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%左右，由任课教师在课

程开始时向学生宣布。

4. 专业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，经所在学院领导批准后报教务部审核批准。

6. 成绩记载分校内学习成绩档案和毕业成绩档案两类记载；学校内成绩档案中以学生历次考试实际成绩记载，并在学生成绩栏内注明补考、重修字样。毕业成绩档案以学生每门课程取得的最高成绩记载。

7. 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。

8. 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。

第十五条 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《皖江工学院大学生“第二课堂”学分实施办法（试行）》（皖工校政〔2018〕10 号）。

第十六条 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. 五级记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、及格的为 2.5、不及格的为 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) \div \sum 课程学分(四舍五入保留一位小数)

第四章 考勤与纪律

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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条例(试行)》(皖工校政〔2019〕373号)给予纪律处分。

第二十条 学生请假应由本人提出书面申请。具体请假类别、程序、销假程序按照《皖江工学院学生请假制度》办理。

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〔2021〕101号）和《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》（皖工校政〔2019〕373号）的相关规定给予纪律处分。

第五章 转专业、转学

第二十四条 具体内容详见《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）、《皖江工学院学生转学实施办法（修订）》（皖工校政〔2019〕366号）。

第六章 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。

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。

第三十五条 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后，若有重修课程则按重修的规定办理。

第三十六条 转入下一年级学生按转入年级计算应修最低学分，但必须在六年内完成学业。学生在学期间六年内最多有两次转入下一年级学习的机会。

第三十七条 学生有下列情况之一，可给予退学警告：

1. 一学期中无故旷课超过 50 学时者（含 50 学时）；
2. 一年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 1/6 者；
3. 二年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 1/3 者；
4. 三年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 1/2 者；
5. 四年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 2/3 者。
6. 受退学警告学生必须转入下一年级学习。

第三十八条 学生有下列情形之一，可予退学处理：

1. 学业成绩未达到学校规定要求，两次受到退学警告的；
2. 在校学习时间超过标准学制两年的；
3. 休学、保留学籍期满，逾期两周未办理复学手续的；
4. 已办理两次休学，仍不能继续学习的；
5. 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；

6. 未请假或请假未获批准离校连续两周及以上未参加学校规定的教育教学活动的;
7. 超过学校规定期限未注册而又无正当理由的;
8. 本人申请退学的;
9. 其他应当予以退学的。

退学学生应填写《皖江工学院学生退学审批表》，审批通过后将材料交教务部进行学籍注销。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，因本条其他原因予以退学的学生，由教务部报校长书记会研究决定后，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。

第七章 毕业与结业

第三十九条 我校普通本科生标准学制为4年，原则上最长学习年限为6年，休学创业学生最长学习年限可再延长2年。最长学习年限含休学、保留学籍、保留入学资格等中断学业的时间。

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。

第四十二条 退学且在校学习满一年的学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第八章 学业证书管理

第四十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十八条 本条例自 2021 年 11 月 1 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〕99 号）同时废止。本条例由教务部负责解释。

皖江工学院普通专科学历学籍管理规定 (试行)

皖工校政〔2021〕325号

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，不断提高教育教学质量，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际，制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，假期一般不得超过两周，未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，立即取消其学籍，情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，但经短期治疗可达

到健康标准的，由本人申请，学校批准，可保留入学资格一年。保留入学资格者须在三日内办理离校手续，回家治疗。治疗期间，不享受我校在籍学生的待遇。保留入学资格的学生在下学年开学前向学校申请入学。由学校指定医院复查合格，方可重新办理入学手续，复查不合格或逾期两周不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到时间到校报到，办理注册手续，先缴费，后注册。未按规定缴纳学费或不符合注册条件的不予注册。因故不能按期注册者，应事先请假，按规定履行暂缓注册手续。未请假或者请假逾期两周未注册者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第二章 学制与学习年限

第五条 专科学制为三年，学生修满教学计划规定的学分，成绩合格准予毕业。

第六条 学生在校学习期限一般为3年，最长修业年限为5年。

第三章 考勤与纪律

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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，参考《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》（皖工校政〔2019〕373号）给予纪律处分。

第十条 学生请假应由本人提出书面申请。具体请假类别、程序、销假程序按照《皖江工学院学生请假制度》办理。

第十一条 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。

第十二条 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，参考《皖江工学院学生考试纪律及违纪处分规定》（皖工校政〔2021〕101号）和《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》（皖工校政〔2019〕373号）的相关规定给予纪律处分。

第四章 课程考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育环节（以下简称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩单，并归入本人档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种。考查课程在考试周前

结束考查。考试课程安排在考试周内。考试成绩评分可适当参考平时成绩，平时成绩占该课程成绩的比例一般不超过百分之三十至百分之五十。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实践、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等的综合评定。学生按照教学计划规定学完某门课程，考核及格，即获得该门课程的学分。成绩不及格者，不能取得学分。

第十五条 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定。因身体原因不能上体育课的，经学校指定的医院证明，报教务部审核批准，可跟班旁听，参加学校和体育教师指定的活动。经考核及格给予相应的成绩和学分。

第十六条 实践教学环节考核不及格的，由学校安排适当的时间重新修读。

第十七条 学生所修课程学分原则上以 16 学时记 1 学分，具体以教学计划安排为准。

第五章 转专业与转学

第十八条 具体内容参考《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）、《皖江工学院学生转学实施办法（修订）》（皖工校政〔2019〕366号）。

第六章 休学与复学

第十九条 学生可以分阶段完成学业。因各种原因需暂停学业，可以申请休学。

第二十条 学生有下列情况之一者，可予休学处理：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗，时间占一学期总周数三分之一者；

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过总学时三分之一者；

（三）因某种原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十一条 学生休学的手续，按下列程序办理：

（一）学生本人要求休学的，应当向所在学院提出书面申请，并附带下列材料：

1. 因病要求休学者，应当有学校指定医院的诊断证明；

2. 因其他原因要求休学者，应当附有足以说明情况的必要材料。

（二）休学学生应当由所在学院审核其申请资料，符合条件者填写《皖江工学院学生休学审批表》，所在学院审核后交学校教务部，审查通过后，办理休学离校手续。

（三）休学学生户口不迁出学校，学校保留休学学生的学籍。休学期间，不享受在校学习学生待遇。

第二十二条 学生休学一般以一年为限，经学校批准可连续休学两年，但累计不得超过两年。

第二十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后二年。

第二十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学的学生，申请复学时必须由三甲及以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。复查不合

格者，不得复学。

(二) 学生休学期满，应于学期开学时持有关证件，向学校申请复学。

(三) 学生在休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

(四) 复学学生编入原专业下一年级学习，如下一年级无相同专业，则编入本学院相近专业学习。

第七章 学业警告

第二十五条 学生有下列情况之一的，学校给予学业警告：

(一) 一学期中无故旷课超过 30 学时者（含 30 学时）；

(二) 一年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 1/4 者；

(三) 二年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 1/3 者；

(四) 三年级结束时，累计取得学分不足本专业人才培养方案总学分的 2/3 者。

第八章 退 学

第二十六条 学生有下列情况之一者，可予退学处理：

(一) 专科生不论何种原因（含休学、保留学籍），在校学习时间超过五年者；

(二) 休学期满无故逾期两周不办理复学手续者；

(三) 经复学复查不合格者;

(四) 经过指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(五) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(六) 开学后两周内未注册而又无正当理由的。

退学学生应填写《皖江工学院学生退学审批表》, 审批通过后将材料交教务部进行学籍注销。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, 因本条其他原因予以退学的学生, 由教务部报校长书记会研究决定后, 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。

第二十七条 学生本人申请自动退学的, 按下列程序办理:

(一) 学生本人向所在学院提出书面申请, 并附带下列材料:

1. 因病要求退学者, 应当有学校指定医院的诊断证明;
2. 因特殊困难要求退学者, 应当附有足以说明情况的必要材料。

(二) 退学学生应当由所在学院审核其申请资料, 符合条件

者填写《皖江工学院学生退学审批表》，所在学院审核后交学校教务部审查，并提交校长书记会研究决定。决定结果通知学生本人。

（三）退学学生审批通过后，办理退学离校手续。

第二十八条 学生退学的善后处理，按以下规定办理。

（一）退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书或者写实性学习证明（至少学满一年者），肄业证书遗失或者损坏，不再补发。

（三）取消学籍和退学的学生，均不得申请复学。

（四）退学的学生必须在退学决定书送达或公告生效后3个工作日内办理完各项离校手续。

第九章 毕业与结业

第二十九条 我校普通专科生标准学制为3年，最长学习年限为5年，休学创业学生最长学习年限可再延长2年。最长学习年限含休学、保留学籍、保留入学资格等中断学业的时间。

第三十条 学生在规定的学习年限内取得人才培养方案规定的总学分和各类学分，准予毕业，颁发毕业证书。

第三十一条 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及实践环节，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。

第三十二条 有下列情形之一者，按结业处理，并发给结业证书。

（一）学生在学校规定的最长年限内，未修完教学计划规定的内容者；

（二）受留校察看处分的毕业班学生，不能在毕业前给予解除者，不能毕业，按结业处理。

第三十三条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十四条 学历证书遗失或者损坏，不能补发，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

第三十五条 本规定的解释权在教务部。

第三十六条 本规定自下发之日起执行。

皖江工学院学生转学实施办法（修订）

皖工校政〔2019〕366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 学籍管理人员 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)、《高等学校学生转学申请(备案)表》(附件3)；

(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(复印件加盖学校学籍管理部门印章)；

(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, 由招生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, 招生管理部门将转学材料、公示情况及结果整理备案, 通知学籍管理部门做学籍变更工作, 告知拟转学学生后期相关事宜;

(四) 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(转出)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(转出)相关事宜。

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,招生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,招生管理部门将转学材料、公示情况及结果整理备案,通知学籍管理部门做学籍变更工作,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。

第十条 转学办理时间为每年的 2 月 20 日至 3 月 10 日和 8 月 20 日至 9 月 10 日,其他时间不予办理。

第四章 其他

第十一条 学生转学后,须修满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),方可毕业。

第十二条 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。

第十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施,原《河海大学文天学校学生转学实施办法》(河海文天校政〔2015〕74 号)

同时废止。本办法由教务部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院转学审批表
2. 安徽省普通高等学校学生转学备案表
3. 高等学校学生转学申请（备案）表

附件 1

皖江工学院转学审批表

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								
二 级 学 院 意 见	二级学院院长签字：_____年 月 日								
学 工 部 意 见	负责人签字：_____年 月 日								
教 务 部 意 见	负责人签字：_____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								
办 理 情 况	教务系统中编排学号，调整年级、专业、班级、培养方案等 学信网操作 办理人：_____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、本表请妥善保管，凭本表办理学籍异动和学历证书电子注册手续。							

备注：本表一式三份，学工部、教务部、学生本人各留存一份。

附件 3

高等学校学生转学申请（备案）表

省（自治区、直辖市）

学籍字 号

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： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>								
转出 学校 意见	负责人签字： （公章） 年 月 日			转入 学校 意见	负责人签字： （公章） 年 月 日				
转出 教育 行政 部门 意见	经办人： 处 长： 主管厅（委）领导： （公章） 年 月 日			转入 教育 行政 部门 意见	经办人： 处 长： 主管厅（委）领导： （公章） 年 月 日				
备注	1、办理转学手续时携带此表、学生本人在校期间学习成绩（包括学籍变动）情况、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省级招生部门录取审批表（复印件 加盖学校学籍管理部门印章）及有关转学理由证明材料。 2、本表一式五份，转出学校、转入学校、省级教育行政部门及学校所在地公安户籍部门各存一份。转出学校和转入学校持此表到学校所在地公安户籍部门办理户籍迁移手续。 3、学历层次是指博士、硕士、本科、专科（高职）。								

皖江工学院教师教学工作量计算管理办法 (修订)

皖工校政〔2021〕103号

为加强教学管理，科学、公平、合理地量化教师的教学工作，有效地调动广大教师的积极性，确保教学目标完成，参照教育部和民办高校有关规定，结合我校实际，特制订本办法。

一、教学工作量内容

凡列入我校教学计划的教学任务均计入教师教学工作量。教学工作量内容主要包括理论教学工作量、实践（实验、实习）指导教学工作量、讲座指导等教学工作量。

理论教学工作量包括备课、授课、批改作业、辅导答疑、考试命题、试卷印刷及发放、监考、阅卷、成绩录入、试卷分析、编制课程教学大纲及教学周历、教学研讨等线上和线下教学环节。

实践（实验、实习）教学工作量包括实践（实验、实习）大纲制定、实践（实验、实习）准备、实践（实验、实习）指导与组织管理、毕业设计、论文指导答辩、考核评价等实践教学环节。

退休返聘满两年的专任教师和外聘专任教师开展专家讲座、听课、指导青年教师、参与人才培养方案、课程方案制定修订等教学环节。

二、额定工作量标准

根据学校薪酬实施意见规定，我校自有专任教师年度教学工

作量定额标准如下:

序号	职称	类型	工作量定额	工作量定额下限	折算标准
1	正高	教学	480 课时/学年	240 课时/学年	70 元/课时
		科研	100 分/年	80 分/年	50 元/分
2	副高	教学	480 课时/学年	280 课时/学年	60 元/课时
		科研	70 分/年	60 分/年	50 元/分
3	中级	教学	460 课时/学年	320 课时/学年	50 元/课时
		科研	40 分/年	30 分/年	50 元/分
4	初级	教学	420 课时/学年	380 课时/学年	40 元/课时
		科研	15 分/年	15 分/年	50 元/分

三、教学工作量的计算

1. 课堂教学工作量的计算

(1) 线下课堂教学工作量=计划课时数 × 课程类别系数 × 授课班级系数

课程类别	基础课	专业基础课、 数学、物理	专业课	双语课
课程类别系数	1	1.1	1.2	1.5

授课班级数	1	1	2	3	4	5	6
授课班级人数	<35	35-52	53-87	88-122	123-157	158-192	192 以上
授课班级系数	1	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6

2. 实践教学工作量的计算:

(1) 指导计算机上机实习

指导工作量=K * 计划学分数 * 16 * 学生人数 (K=0.01)

(原则上一次指导上机人数为 100 人左右。低于 80 人, 按 80

人计算，高于 120 人按照 120 人计算。)

(2) 指导仪器实验

指导工作量 = 指导学时数 * 人数系数

人数	≤40	41-60	61-80	≥81
系数	1	1.1	1.2	1.3

(原则上一次指导仪器实验不超过 40 人)

(3) 指导课程设计

指导工作量 = 计划学分数 * 学生人数 * 12 / 35

(原则上指导教师一次指导课程设计不超过 50 人，如因特殊原因增加指导人数的，需经教务部审批同意；指导教师每天需到现场指导，且每天不少于 4 小时；多人共同指导课程设计，按实际情况分配指导工作量)

(4) 指导毕业设计

每位指导教师指导学生总人数不超过专业教学质量国家标准相关要求，指导一名学生按 10 课时或 8 课时计算工作量。

(5) 指导实习

指导工作量 = 学分数 * 5 * 3 * 学生人数 / 35

(参观类、认识实习指导工作量按实际工作量计算；毕业实习指导中如学生为自主实习，指导工作量按 20% 计算；多人共同指导实习，按实际情况分配指导工作量)

(6) 辅助指导

指导工作量 = 指导学时数 * 人数系数 * 30%

(特殊仪器实验如需配备辅助指导教师，需在实验开始前提

前申请，由学院分管领导审批同意后方可计算辅助指导工作量）

四、减免额定工作量的范围和规定

1. 新进教师，第一学年要求坐班，听课 2 课时可减免 1 课时授课任务，平时每人每周至少承担 6 课时的教学工作。第二学年起需完成全额工作量。

2. 兼任辅导员及其他行政工作的教师由人力资源部审核后，每年减免相应的教学工作量。

五、教学工作量核算程序

1. 每学期结束前，每位教师（含兼课行政管理人员、辅导员）应认真填写教务部印发的《教师工作量核对登记表》。

2. 由各院（部）教学秘书进行汇总审核交院（部）主任签字统一交教务部进行统计。

3. 教务部对各院（部）所报的教师工作量，根据学期初下达的教学任务书进行复核后，报主管院领导批准，作为教师考评考核、晋升职称和超额工作量的计酬依据。

4. 教务部汇总后分别在每学期末报人力资源部。

六、教学工作薪酬标准

1. 专任教师课时费标准如下：

序号	岗位	课时费（元/课时）
1	正高	70
2	副高	60
3	中级	50
4	初级	40

2. 改作业标准：每班每标准课时 3 元。具体课程作业量由教务部负责认定。

3. 专任教师超课时奖励发放标准：

(1) 除毕业设计外，其他课程（理论、课程设计、实验、上机、公共选修课、实习等）总工作量原则上不超过 900/学年。如因教师离职等特殊原因需增加其他教师工作量的，需经教务部审批同意，否则超出部分不予计算。

(2) 同一门课程（公共基础课除外），每位专任教师原则上不得同时授 4 课头以上班级，超出的课头工作量按 60% 计算。

超课时奖励=超定工作量（ ≤ 900 ） \times 课时费。（超出 4 课头数的工作量 $\times 60\%$ 计算）

4. 行政管理及专职辅导员原则上每学期正常上班时间的授课学时不得超过 64 学时（4 学分）。确因特殊需要增加课时数，必须经所在部门负责人同意，分管教学的副校长批准。未经同意超出规定学时数部分，不计算工作量，正常工作期间的课时费根据其职称按课时费的 80% 计算。学期中途如兼课工作量有变化需重新填写审批表。未经同意超出表中学时数部分，不计算工作量。

七、其他说明

1. 新进教师必须在签订合同 1 年之内通过教师资格认定，取得安徽省高校教师资格证。未按时取得高校教师资格证的教师将不安排教学任务，直至取得教师资格证。

2. 凡不在教学计划内或没有经过教务部审批的课时，均不得计入教师教学工作量。在教学工作量统计中，凡弄虚作假者，一

经查实，学校将给予严肃处理。

3. 对发生重大教学事故者，或教学质量差者，将视情扣减其教学工作量。

4. 因学校原因未安排教学任务的教师岗教职工可以用科研工作量折算教学工作量，但因自身原因无法胜任教学任务的不能进行教学工作量的抵扣和折算。

5. 未完成教学工作量的，按实际完成的比例发放年终绩效奖励；连续2年因自身原因未达到额定工作量70%的，学校不再续聘。

八、本办法自颁布之日起执行，解释权属人力资源部和教务部。

皖江工学院国际教育学院学生（中外合作）学籍管理规定（试行）

皖工校政〔2019〕323号

国际教育学院学生（中外合作）学籍管理在严格执行《皖江工学院本科生学籍管理调理》的前提下，针对与国外高校签订的合作培养方案和学分转移要求的特点，为保持学生学籍管理的连续性，加强与各国合作高校间的交流，提高学生学籍管理的质量，特制定如下补充规定。

第一条 注册及校服、学生证、校徽

1. 新生入学报到、注册手续按照《皖江工学院本科生学籍管理条例》（试行）执行。注册后，由学院统一定购校服、发给学生证、校徽，作为在籍学生的证件和标志。每周一、二、三以及学院大型活动或临时通知，必须穿着校服，学生证必须随身携带，妥善保管，校徽随时佩戴。

2. 学生每学期开学初，由各班级班主任将本班学生证收齐，交到教务处或国际教育学院办理注册手续，未经注册的学生证无效。

3. 学生校服穿着要保持整洁，上衣和下衣要保持一致，不得擅自更改校服款式及尺寸，违者学院将进行通报批评，并扣除本学期思想道德学分，取消评优评奖资格；学生证和校徽不得涂改、转让和冒用，违者视情节轻重分别给予批评教育直至纪律处分。

4. 学生校服破损或丢失应及时向辅导员汇报，并重新购买，费用自理。

第二条 考勤与纪律

1. 学生在校期间的考勤范围包括学院各类课程、自习及学院组织的其他教育教学活动。学生上课、实验、实习、设计、考试、政治学习、公益劳动等按照教学计划和课表规定的一切教学活动以及院系、班级召开的会议等，都要实行考勤。

2. 学生已注册修读的课程必须按规定时间上课，不得迟到、早退，不得旷课。学生必须在每学期开学前到校，持学生证到系（或年级）办理报到注册手续，自开学第一天起开始考勤。

3. 早晚自习两次缺席，折合成一节旷课，三次迟到折合成一节旷课。具体规定参见《皖江工学院学生违纪处分条例》（试行）。

第三条 课程修读

1. 学院所开设的课程均为必修课。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、专业基础课和专业课等。学生必须按要求完成专业人才培养方案中所规定的必修课程内容并获得相应的学分。

2. 学生的“两课”教学分为理论讲座、素质拓展主题讲座和实践课时（作业、小论文等）。具体计划按“两课”教学改革方案执行。

第四条 课程考核与成绩记载

1. 学院对教学活动实施学分制管理。学生必须按专业人才培养方案修满规定的学分，方可进入合作院校继续学习，并按协议

转移相应学分、完成国外学习任务。同时，为方便学分确认及登记备案，学生应按留学协议书的要求，自觉按时地将国外的成绩单寄送给国际教育学院（包括在国外完成的毕业设计（论文）及评分结果）。否则，将不予审核办理本校的毕业证书和学位证书。

2. 为提高合作办学质量，学生在国内学习期间实行末位淘汰制管理，即学期成绩为最后一名或一学期内有两次以上警告处分的学生即被列为淘汰对象。（具体详见《国际班学生末位淘汰制办法》）。被列为淘汰对象的学生，如果一学期中仅有一门（除外语外）课程不及格者，视情况可申请试读。

3. 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、申请主辅修、学士学位及进行学籍处理的依据之一。国内学习时按五级记分制折换课程绩点（详见《皖江工学院本科生学籍管理条例》（试行）），国外学习时平均学分绩点按合作院校指标执行，不一致时应折换成国内平均学分绩点。

4. 学生必修课程不及格者，给予一次补考机会，补考一般安排在下一学期的前两周，无需费用。补考不及格必须重修，若学生成绩不理想（课程绩点在 2.5 分以下），为提高 GPA 绩点，亦可申请重修。重修则需按照相关规定收取重修费。

1) 重修分跟班重修、开班重修二种。

跟班重修：考试不及格学生一般应随后续年级同门课程跟班重修，参加该课程的期末考试。

开班重修：对于重修学生人数较多的课程，学院可组织专门

重修班，学生随重修班学习、考试。

2) 重修手续原则上须在新学期开学的第一周内办理完毕，学生留学前须在我院进行学习的最后一学期完成所有不及格课程的重修，否则推迟留学。跟班学习重修课程与其他课程上课时间发生冲突时，必须经任课教师同意，准予以自学为主并参加考试。但作业和实践性环节仍应按规定要求完成。

第五条 转专业、转学

在执行学院学籍管理相关规定的基础上，因疾病或家庭经济原因，经批准可以从国际班转至普通班。合作办学的学生因由学籍中外双方同时注册，不予跨国转专业。

第六条 毕业、结业和肄业

本科标准学制为4年，最长修业年限为6年，最长修业年限含休学或保留入学资格等中断学业的时间。学生按照中外合作办学确认的教学计划，在国内和国外完成相应课程的学习，取得规定的总学分，并按规定完成课程计划（论文），准予毕业，获得国外合作院校的毕业证书和学位证书，核准后我院将同时授予学位和毕业证书，否则为结业或肄业（详见《皖江工学院本科生学籍管理条例》（试行））。

第七条 附则

本条例自公布之日起执行，现行其他相关文件与本条例不一致的，按本条例的条文执行。本条例的解释权属于国际教育学院。

皖江工学院国际教育学院学生（中外合作）学籍管理补充规定（试行）

皖工校政〔2019〕324号

为更好地落实国际合作招生的计划和规范国际教育学院学籍管理流程，从国际教育学院学生的实际情况出发，特补充如下规定：

第一条 转专业管理

1. 国际教育学院招生计划和招生代码实行单列，学生录取流程单独进行，原则上国际教育学院学生不得转入普通班学习。

2. 国际教育学院学生学籍由我院统一管理，包括国内学习及国外学习期间，转换学习方式的学生学籍管理也属我院管理。

3. 欲申请转专业的学生于第一学年第二学期6月25日前提出申请，经审查、考核、面试及公示，准予转专业之后，方可到新的专业（合作项目），插班上课。

4. 申请不出国的学生，分以下几种情况：

（1）学生转入“4+1”班级：

学生在进入国际教育学院学习期满一年后，可申请转入“4+1”班，需按学院相关规定提出申请，经学院批准后，方可完成。

学生因故，完成合作项目国内段学习后，放弃出国留学的，需在出国前一学期提出申请，按国际教育学院相关规定，经过批准后，可转入同年级“4+1”班级继续学习。

在转入“4+1”班级后，仍需按国际教育学院相关专业培养方案，完成规定学分，并按照《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》及国际教育学院学位授予相关管理规定的要求，可向学校申请学士学位。

（2）2年或3年后申请不出国的学生，后2年或1年借读在普通班或继续在国教院学习，须完成培养方案规定的学分，并按照《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》及国际教育学院学位授予相关管理规定的要求，可向学校申请学士学位。

（3）第二学年第一学期或第三学年第一学期，学生在已成功申请外方合作学校名额，并签订留学协议后，不得更改留学意向，如出现擅自决定导致学生个人在校学习期间任何问题，责任自负。国际教育学院保留相关事务处理权。

第二条 语言课成绩对接

学生转入“4+1”班级继续学习后，语言课成绩对接如下：

1. 外语为英语的，须雅思考取5.5分及以上，或通过大学英语四级考试；
2. 外语为日语的，须通过日语三级考试，或通过大学英语四级考试；
3. 外语为韩语的，须通过韩语三级考试，或通过大学英语四级考试；

第三条 不及格、补考、重修

1. 学生考试不及格，按学校相关规定，按时、按期参加补考、重修，逾期不补。详情参阅学生手册及国际教育学院学籍管理

规定。

2. 学生在考试期间出现违纪行为，不得补考，第二年可参加重修。

3. 学生在出国前如有课程不及格，须签署重修协议，在完成外国合作项目学习后，返校参加重修。重修有效期限为入学时间起6年内，逾期不补。

4. 学生如在国内一学年学习阶段不及格科目经补考、重修后，仍超过两门课程的，予以降一级处理。

第四条 学分转移

1. 学生在完成国内学习后，转入外方合作学校学习，因双方学分制度差异，学分需按双方协议规定转换学分。

2. 学生须按留学协议上的要求，积极完成双方学校的学分转换。

3. 学生须修满双方培养方案内所要求学分方能毕业。

第五条 学位授予

1. 按照《皖江工学院学士学位授予条例（修订）》的要求，均可向学校申请学士学位。

2. 掌握一门外国语，并满足下列条件之一：

参加全国大学外语四级考试成绩达到425分或雅思达到5.5或日语水平考试达到3级或韩语水平考试达到3级；参加国家大学外语四级考试成绩与院内雅思（外语）课程（四学期）成绩之和达646分；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

权登记、创业已取得法人资格的学生，雅思达到 6.0、日语通过二级、韩语通过二级，大学外语四级考试成绩的要求可酌情降低。

3. 学生在修完规定学分后，将国外学分及时转移到国内，并取得外方合作学校毕业文凭和学位，凭国外学习期间成绩单原件及毕业证、学位证原件，本人到校领取。

4. 为保证学位证书、毕业证书的安全性、保密性，国内学位、毕业证书不得由其他人代领，学校不代为寄送。

5. 未按学校合作培养方案修完规定学分的学生或自行选择留学学校的学生，均不发放国内阶段毕业证书，并做退学处理。

第六条 学生档案管理

1. 学生在外方合作学校学习期间，档案由我校保存、管理。

2. 学生正常毕业并取得毕业证、学位证书后，

(1) 学生在国内就业，档案由我校统一寄送就业地人才服务中心。

(2) 学生如在国外继续深造或未明确去向，档案由我校按省人才中心相关规定，代为保管一定期限后，寄回生源地人才服务中心。

(3) 学生个人档案不得由本人及他人代为领取，一律由学院统一按期寄送。

第七条 本规定自公布之日起执行，国际教育学院保留最终解释权。

皖江工学院国际教育学院留学转化率 管理办法（试行）

皖工校政〔2019〕325号

为进一步规范国际教育学院日常教育教学管理和留学管理，维护国际合作招生计划的严肃性，体现国际合作的诚信度，从国际教育的可持续发展及实际情况出发，特制定本管理办法。

第一条 自觉遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和学校管理制度，品行端正，举止文明，诚实守信。

第二条 学习勤奋，团结同学，乐于奉献，自觉维护集体利益，积极参加集体活动、具有团结协作精神。

第三条 在执行学院学籍管理相关规定的基础上，因疾病或家庭经济原因，经批准可以转换学习方式，具体可参照《皖江工学院国际教育学院学籍管理补充规定（试行）》。

第四条 学习勤奋，成绩优良，学年平均学分绩点在年级专业排名前10%；参加全国大学英语四级考试成绩达到425分或雅思达到5.5或日语水平考试达到3级或韩语水平考试达到3级；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，雅思达到6.0、日语通过二级、韩语通过二级，大学英语四级考试成绩的要求的学生优先选择；

第五条 留学转化学生人数不超过学生所在合作培养班人数的 10%，因学习态度等个人原因，经综合测评超过转化率之外又不准备留学的学生，或留级或自动退学处理；

第六条 申请不出国的学生由本人提出书面申请和相关材料，根据学生综合测评排名，经国际教育学院组织评审，报相关部门批准；

第七条 时间为每年 12 月进行；

第八条 本办法自公布之日起执行，现行其他相关文件与本条例不一致的，按本条例的条文执行。本条例的解释权属于国际教育学院。

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 成人高等教育本科生毕业资格审核条例 (试行)

皖工校政〔2021〕59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条例。

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。

本条例自发文之日起实施，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条例 (试行)

皖工校政〔2021〕60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《皖江工学院学士学位授予条例》(皖工校政〔2019〕346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,特制定本条例。

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 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 本条例自批准颁布之日起生效，由校学位评审委员会会同继续教育学院负责解释及修订。

皖江工学院学生考试纪律及违纪处分规定

皖工校政〔2021〕101号

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部 33 号令）和《关于严格高等学校考试管理及有关问题的通知》（教学〔1996〕13 号）文件精神，为认定和处理考试违纪行为，严肃纪律，树立优良学风，特制定本规定。

一、考试纪律

第一条 学生必须携带学生证或身份证、准考证按规定时间进入考场，按规定座次就座，并将证件放在桌上备查。迟到超过十五分钟者，不得参加该课程考试，按缺考处理。考试进行三十分后，学生方可交卷离开考场。

第二条 学生参加考试除自备必需的文具外，不得携带其他物品（包括计算机（器）、电子词典、随身听、手机等带有信息传递和存储功能的工具）入场，已带入者必须集中放在指定的地点。闭卷考试不准携带任何书籍、笔记本等资料；开卷考试只能携带任课教师指定的书籍和笔记本。

第三条 考试开始前学生应注意检查桌面、抽屉、座位周围及地面等处有无与考试内容有关的文字及物品，发现有上述文字及物品须自行清理或报告监考教师。

第四条 考试试卷、答卷纸和草稿纸装订发给学生，未经监

考教师同意，学生不得随意拆散。学生不得自带稿纸。

第五条 考场内保持肃静，考试过程中未经监考人员允许，不准互借文具及其他物品。如对试题有疑问或试卷字迹不清时，学生应先举手，等待教师前往处理。学生之间不准互相询问。

第六条 学生必须自主答卷并按时交卷，不得拖延时间。考试中不得自言自语、左顾右盼、东张西望；不得有偷看、夹带、传递、交换或将已完成的试卷不加覆盖地置于课桌上等形式的违纪行为。交卷后，学生应立即离开考场，不得在考场内交谈。

第七条 学生对考试成绩有疑问，应在成绩出来后二周内向开课所在系提出查分申请，由教务部组织学生、任课教师所在学院（部）及教务部三方共同核查。核查确认后的成绩即为最终成绩。

第八条 学生因特殊原因不能参加考试，必须在考试前申请缓考，否则按缺考处理。

二、考试违纪行为的认定

第九条 在考场有下列行为之一属违反考场纪律：

1. 不按指定位置就坐，且不听从监考教师调动；
2. 按规定将书包以及与考试有关的笔记、资料等放在指定地点，且不听监考教师劝告；
3. 监考教师要求出示学生证（身份证）、准考证而拒绝出示；
4. 考试过程中未经监考教师同意而擅自进出考场；
5. 在考试过程中相互交谈或企图传递与考试有关内容；
6. 将手机等无线通讯工具及手提电脑、具有存储功能的学

习用品带入考场，未放在指定位置；

7. 在规定时间内仍不交卷；

8. 其它妨碍考试工作人员履行管理职责，影响正常考试秩序的行为。

第十条 在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

1. 抄袭或偷看邻座答卷、稿纸或故意移动答卷让邻座偷看或抄袭；

2. 传递纸条或利用其它工具传递有关考试信息者；

3. 闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料或夹带与考试内容有关的东西（凡考试开始后 桌上、抽屉内存有与考试有关的书、纸张，桌面抄有与考试内容有关的文字、公式等一经发现，不论是否窥看均视为作弊）；

4. 开卷考试中查阅指定资料之外内容的；

5. 使用具有存储功能的学习用品、通信工具，或利用通信工具或视听接收设备接收与考试有关信息，或使用有网络功能的设备上上网；

6. 学生在考场内外，利用通信工具或视听发送设备向一名在考考生发送与考试有关信息；

7. 在考试进行中，学生被怀疑有作弊行为，且经鉴定答卷雷同；或在试卷批改中被认定为雷同卷；

8. 将考卷带出考场，或参加考试不交卷，但谎称已交卷；

9. 其他在考试中明显违反考试规则，并经教务部审核认定为作弊的行为。

第十一条 有下列行为之一属考试严重作弊：

1. 在考试中抢夺，窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己作弊提供方便者；
2. 由他人代考或代他人考试；
3. 涂改他人试卷姓名占为己有或交换试卷、相互交换签写答卷人的姓名；
4. 在考试前后通过任何方式来窃取、出售考试试题、试卷，修改答案者；
5. 学生在考场内或考场外，利用通信工具或视听发送设备向两名及以上在考考生发送与考试有关信息；
6. 集体作弊（三人及三人以上）的主要谋划者；
7. 其他严重作弊行为或扰乱考试秩序行为者。

三、考试违纪处分

第十二条 凡违反考场纪律、考试作弊或严重作弊者，该门课程按零分记载。

第十三条 凡违反考场纪律者，视其情节给予警告或严重警告处分。

第十四条 凡考试作弊者，视其情节给予记过处分。

第十五条 凡考试严重作弊者，视其情节给予留校察看或开除学籍处分。

第十六条 在校期间有两次以上（含两次）作弊者给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 在处理考试违纪过程中，不服从考试工作人员安

排，顶撞、威胁、侮辱考试工作人员，严重影响考试秩序的，给予记过以上直至开除学籍处分。

四、考试违纪处理程序

第十八条 监考人员发现学生考试作弊或违纪，应当场指出，收取作弊或违纪学生的试卷及相关证件，责令其退出考场，并将学生姓名及作弊或违纪情节记录在《考场情况记录表》，有旁证的须附旁证材料。

第十九条 考试结束后，监考人员应将作弊或违纪材料、试卷和《考场情况记录表》一并交考试组织部门，教务部和学工部及时对学生违纪或作弊的事实和证据进行复核，根据本规定并按照《皖江工学院学生违纪处分条例》规定进行处理。

五、附则

第二十条 本规定自公布之日起施行，原规定（河海文天教〔2009〕5号）同时废止。

第二十一条 本规定由教务部负责解释。

皖江工学院监考工作办法

皖工校政〔2021〕102号

监考是教学工作的重要组成部分，学校每位教职工都有监考的义务。为了进一步规范我校监考工作，营造严肃、公正、公平的考试环境，保证正常考试秩序，结合我校特点，制定本办法。

一、监考场次要求

（一）监考是全院每位教职工的职责和义务。学校中层正职及以上领导干部应承担巡考工作任务，专职教师、辅导员和中层副职及以下行政管理人员都应承担学校、二级学院组织的考试监考任务，每学期校内考试监考不少于4场（至少含1场郑蒲港监考，不包含CET、NCRE、专升本等特殊类型考试）。每门课程任课教师必须承担本门课程的监考工作（不计入监考场次）。

（二）因公（或疾病）不能参加监考者，应联系好调换教师（只允许转给本校教职工），并填写《皖江工学院转接监考申请表》（附件2），交考试组织部门备案，不得擅自调换监考。如找不到调换教师，须提前两个工作日填写《皖江工学院监考请假条》（附件3），经部门领导同意后由考试组织部门另派监考教师。每人每学期非工作原因监考请假、转出不得超过4次。

（三）各部门每学期末将请假和转出监考情况汇总表交至教务部汇总（附件4）。

二、监考流程

(一) 主副监考提前 20 分钟前往考务办公室领取试卷，直接前往考场；

(二) 布置黑板（明确考试时间、考试科目、考场纪律等信息）；

(三) 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）；

(四) 组织、指导学生干部随机发放考试证、确定学生考试座位；

(五) 要求学生将手机关机后放书包里或交监考老师处；

(六) 提前 5 分钟发放试卷；

(七) 检查三证（考试证、学生证或身份证），同时请学生签名，核准学生人数；

(八) 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；

(九) 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；

(十) 将试卷、监考情况表送考务办公室。

三、工作要求

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

(二) 发生以下行为，教务部将做通报处理：

1. 监考教师未按要求参加考务培训会；

2. 监考教师未按时领卷或未按时到达考场;
3. 领取试卷后未直接到达考场, 从事无关事宜;
4. 未按规定在黑板上书写相关信息;
5. 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) 凡单位(部门)发现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(部门)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) 各部门将监考工作完成情况纳入本部门职工年底考核目标任务中。每学期内未完成 4 场监考工作量或非工作原因请假、转出超过 4 场的教职工, 一般不得参与当年年终考核评优。

(七) 巡考人员负责对考场进行巡视、监督、检查, 以保证考试工作顺利进行。巡考人员须认真填写巡考记录, 如实记载考场情况和监考老师工作情况, 并及时报送教务部, 巡考记录情况作为教师考核、教职工年终评优参考依据之一。

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. 皖江工学院转接监考申请表
3. 皖江工学院监考请假条
4. 监考请假和转出情况汇总表

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。在考试开始前，检查、清理考场，安排好考生的座位，宣讲考试纪律及注意事项。

三、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。

四、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。

五、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。

六、因公（或疾病）不能参加监考者，应联系好调换教师（只允许转给专职教师、辅导员和行政管理人员），填写《皖江工学院转接监考申请表》，交教务部或院系备案，不得擅自调换监考；本人如找不到相应的调换教师，须提前两个工作日填写《皖江工

学院监考请假条》，经所在部门领导同意后由教务部或院系另派监考教师。

七、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。

八、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，并依此交卷，严防考生将试卷带出考场。

九、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、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。

十一、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》。

十二、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

皖江工学院监考转接申请单

姓名		部 门		联系方式	
监考科目		监考时间		考 场 (校区+教室)	
原因					
转监考人 意见	签字： 年 月 日				
接监考人 意见	签字： 年 月 日				
考试组织 部门意见	签字： 年 月 日				
注：1. 请提前两个工作日交此表，统考课程交至教务部（F313），其他课程交相关院系； 2. 此表一式一份。					

附件 4

20 -20 - 监考请假申请表汇总

序号	姓名	部门	监考科目	监考时间	考场	请假原因	备注

20 -20 - 监考转接申请表汇总

序号	姓名	部门	监考科目	监考时间	考场	原因	接监考教师姓名	备注

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、调整或撤消教研室，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活动。

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；听课课后，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〔2021〕92号

第一章 总 则

第一条 教材建设是学校教育教学工作的重要组成部分。加强和规范教材建设与管理，对切实落实立德树人根本任务，深化教育教学改革，推进课程思政和教育创新，全面提高人才培养质量起着重要的作用。

第二条 教材建设要坚持正确导向，充分发挥教材育人功能。坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，坚持育人为本，立足于服务学生全面发展，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，弘扬和践行社会主义核心价值观。

第三条 学校教材建设工作主要包括：教材规划、教材立项、教材研究、教材库建设、教材编写、教材出版、教材选用、教材评优等。鼓励和支持专业造诣高、教学经验丰富的专家学者参与教材编写，提高教材编写质量。加强教材研究，创新教材呈现方式和话语体系，实现理论体系向教材体系转化、教材体系向教学体系转化、教学体系向学生的知识体系和价值体系转化，使教材更加体现科学性、前沿性，进一步增强教材针对性和实效性。

第四条 本管理规定所涉及的教材指各专业培养方案中涉及

的各类课程的教材。

第二章 组织与领导

第五条 教材建设管理实行学校、二级学院（部）两级负责制。学校教材建设委员会负责制定教材建设总体规划，评审、遴选和评优并推荐上级教学成果奖项。教务部为委员会秘书单位，负责教材库建设与维护，执行教材建设委员会关于教材建设方面的决定。

第六条 各二级学院（部）负责制定本学院（部）教材建设规划和出版计划，审核本学院开出课程的教材选用，督查本学院教材编写进度与质量，推荐各类规划教材选题和优秀教材申报。

第三章 教材库的建设

第七条 为保证教材的相对稳定性、适用性，先进性，选用高质量教材进课堂，避免教材选用的随意性，从教材选用层面上实现对教学质量的有效监控，学校决定进行教材库建设，各专业培养方案中涉及的各类课程教材须从教材库中选择。

第八条 各二级学院（部）所选入库教材应符合专业培养方案和课程教学大纲的要求，有利于学生知识、能力和素质的培养，每门课程需推荐 2-3 本教材入库。思想政治理论课程和“马克思主义理论研究和建设工程”相关课程必须选用指定教材入库。人文社科类课程教材和外文原版教材必须选用经上级机关审定引进的优秀教材入库，坚决抵制传播错误观点的教材入库。

第九条 本管理规定颁发之前本校教师主编的教材，由各二级学院（部）组织各专业负责人、教研室主任根据本规定教材编写、出版、选用的要求，对本校教师主编的教材进行研讨分析，推荐符合规定的教材入库，教务部组织专家对推荐入库的教材进行评审。

第十条 在学校教材出版规划和年度出版计划的指导下，经立项批准的本校教师编写的教材可进入教材库。入库教材不得出现单一的销售渠道，更不得以“包销”的形式出版。

第十一条 应优先挑选近三年出版的教育部面向21世纪课程教材、国家规划教材和各教学指导委员会推荐的教材，主编教材的出版社应为国家级出版社的教材入库，上述教材比例须达到50%。如无规划教材应挑选其他高校公认共选的高质量的近三年公开出版的教材，特别是公共基础课程，原则上不采用非教指委指定的教材或自编教材入库。各二级学院（部）选用近三年公开出版教材比例须达75%。

第四章 教材编写

第十二条 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。

第十三条 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，并对书稿质量和知识产权事宜负主要责任。

第十四条 教材编写须符合皖江工学院教材建设基本要求（见附件）。

第五章 教材出版与内部讲义

第十五条 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。

第十六条 教材在公开出版前应由学校教材建设委员会认可的同行业正高级职称专家进行审稿，就专业性和思想性提出审稿意见，校党委宣传部、思政部对其政治导向把关审查，审稿通过后方可出版。

第十七条 拟作为学校教材的作者在学校和教务部指导下确定出版社，应选择在该领域内有较大影响力的优秀出版机构。出版合同须经学校教材建设委员会审定后签订，作者应交一份合同原件到教务部教务管理科留存。

第十八条 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二级学院（部）组织审稿，审稿人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。

第十九条 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。

第二十条 凡我校教师编写的规划教材按科研工作量考核办法、本科教学工程项目申报文件等规定计算科研工作量或奖励。

第六章 教材选用原则

第二十一条 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。

1. 选用教材须从《皖江工学院教材库》中选择。
2. 属于马克思主义理论研究和建设工程重点编写的教材必须选用；对国家规划教材、国家及省部级获奖优秀教材及经上级机关审定引进的国外优秀教材，优先选用。
3. 各专业应优先选用近三年出版的教育部面向 21 世纪课程教材、国家规划教材和各教学指导委员会推荐的教材，主编教材的出版社应为国家级出版社。各二级学院（部）上述各类教材的综合选用比例须达到 50%。
4. 如无符合上述两类标准教材的，则应优先选用其他高校公认共选的高质量的近三年公开出版的教材，特别是公共基础课程，原则上不采用非教指委制定的教材。各二级学院（部）选用近三年公开出版教材比例须达 75%。
5. 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发其他教材的，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，教务部备案后方可选用。

6. 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。

7. 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。

第二十二条 教材选用程序

每年6月和12月各二级学院（部）完成本单位教材选用。

选用程序

（1）按照教材选用原则，从《皖江工学院教材库》中选择教材。课程负责（主讲）教师先提出所开课程选定教材的建议，填写《教材征订表》，报开课院（部）审批同意。每学期6月、12月召开教材建设委员会会议，由二级学院（部）负责人具体说明所选教材的依据、理由，经教材建设委员会委员讨论通过后，由教务部报采购部门采购。

（2）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书，经开课院（部）领导签署意见后报教务部批准执行。

（3）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

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 优秀教材评选程序

学校每年进行校级本科教学工程项目立项时，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《皖江工学院优秀教材申报表》，教务部初审后提交教学工作委员会审议。

第八章 附 则

第二十七条 本管理规定自发布之日起施行，原《河海大学文天学院教材选用规定》（河海文教〔2010〕27号）废止。

第二十八条 本管理规定由教务部负责解释。

附件

皖江工学院教材建设基本要求

基本要求	一级指标	二级指标	内涵描述
	思想水平	思想性	坚持正确的思想政治导向,符合社会主义核心价值观,符合党和国家的方针政策。
		逻辑性	教材体系能反映内容的内在联系和本专业特有的思维方法,层次分明、条理清楚。
		严谨性	严格遵守国家有关法律、法规,恪守学术道德,坚守学术诚信,杜绝任何侵犯知识产权的行为。
	科学水平	先进性	突出学科专业的特色,反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果与发展趋势。
		系统性	能完整地体现课程的知识结构,反映知识的相互联系,结构严谨。思想性和学术性相统一
		理论性	能正确地阐述本学科的科学理论,注意理论联系实际,对实践具指导作用。
	教学适用水平	适用性	符合人才培养目标及课程教学要求,取材合适,深度适宜,举例应用恰当丰富。
		启发性	符合认识规律,富有启发性,能够激发学生学习兴趣,培养学生分析问题、解决问题和创造能力,引导学生进行研究性学习。
		完整性	体例完整,层次分明,详略得当,深入浅出。绪论、正文、思考题、习题、索引、参考文献齐全。除主教材外,还有学习指导、习题集(或实验指导)、教学软件等与教材配套多媒体教材与网络材料、构成和谐的立体化教材体系。
文图水平	语言文字	文字规范、简练,语言流畅、通俗易懂、叙述生动。	
	图表、符号	图文配合恰当,图表清晰、准确,符号、计量单位符合国家标准。	

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，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、通讯费及其它费用。

（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执业资格标准,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內容;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种多样的方式；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，努力探索教育教学规律，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，对于食品饮食类商贸项目、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 or 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况驻基地项目主要成员情登记表

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辩陈述。

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）各学院创新活动领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辩环节，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领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，一般采用会议验收的形式，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消该项目等措施，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 中止或撤消的项目，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）教务部实践教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》和实验中心其它规章制度。

(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

以履行报废手续。

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。消防器材不得移作它用，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,同时追究安全责任人和当事人的

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。

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和创新能力，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. 教务部实践教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，报实践教学科备案。

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. 实习教学计划的依据是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月向教务部实践教育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。学院在人才培养、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人员作为学校客座教授、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）采用五级记分制评定成绩：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。

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_____1

学院(部)名称_____1

实验室名称_____1

申报人_____1

职 称_____1

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			
开放实验项目项目主要内容（实验目的、实验理论基础、实验步骤、创新点等）：			

<p>项目预期达到的目标及结题形式:</p>
<p>所在实验室意见:</p> <p style="text-align: right;">实验室主任签字: 年 月 日</p>
<p>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):</p> <p style="text-align: right;">负责人: 学院(部)盖章: 年 月 日</p>
<p>教务部意见:</p> <p style="text-align: right;">负责人: 教务部(盖章): 年 月 日</p>
<p>备注:</p>

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情况，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：

序号	课程名称	教师姓名	信息员	联系方式	综合评价结果汇总	备注

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发展规划纲要（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，进行专项检查和评价，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管理的有关文件，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)：是指失误或其它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它移动通讯工具	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

皖工校政〔2019〕340号

为了进一步提高学校本科课堂教学质量，强化管理育人和服务教学的意识，特制定听课制度。

一、本制度适用对象

校领导、学校职能部门负责人、院（部）领导和专业负责人、教学管理人员、专职学生工作干部及教师。

二、听课方式分教务部安排和随机听课两种

教务部安排是指有重点地安排有关人员到指定的教室听课；安排校领导、学校职能部门负责人、院（部）领导和专业负责人在每学期开学第一周内听课及期中教学检查周；随机听课是指听课者可在每学期的任意时间、地点进行听课。

三、听课范围

本校全日制本科生开设的所有课程。

四、听课量

1. 学校领导和中层管理干部每学期听课不少于 5 次；
2. 各院（部）负责人每学期听课 不少于 5 次；专业负责人每学期听课不少于 3 次；教研室主任对本教研室的每位教师至少 1 次。
3. 教学管理人员（含教务部教学管理人员和院教学秘书）、专职学生工作干部每学期听课不少于 2 次。

4. 同院或专业教师相互听课每学期不少于 2 次。

五、听课要求

听课者必须认真、详实填写听课记录表（听课记录表附后）。听课者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。

六、组织管理

校教学工作委员会和督导组有义务督促各级领导、教师执行听课制度的情况，领导与教师之间应相互督促，教务部将定期进行检查。听课记录表应作为教学文件由教务部和各院（部）分别保管。其中，校领导、各职能部门负责人的听课记录表由教务部保管，各院领导、专业负责人、教学管理人员及教师的听课记录表由各院（部）统一保管。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。

皖江工学院教师教学工作规范（修订）

皖工校政〔2021〕104号

为全面贯彻党的十八大、十九大会议精神和全国高校思想政治工作会议精神，落实立德树人根本任务，切实加强师德师风建设，着力提升教师的思想政治素质和教学业务水平，进一步促进教学管理工作的科学化、规范化，特制定《皖江工学院教师教学工作规范》。

第一章 总 则

第一条 拥护中国共产党的领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大精神，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识；遵守国家宪法和法律；贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人这一根本任务；遵守学校的各项规章制度和教学管理有关规定；热爱学校，维护学校的荣誉和声誉。

第二条 热爱教育事业，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一。把提高思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，把社会主义核心价值观贯穿教书育人全过程，强化师德养成，成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者。

第三条 切实落实教育部《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》精神，构建“十大”育人体系，努力实现全员全过程全方位育人，着力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人，着力培养担当民族复兴大任的时代新人。

第四条 在系统掌握本学科的基本理论、基本知识和专业技能的基础上不断提高水平，及时学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，注重实践、勇于创新，既要通过教学开展富有成效的科研工作，又要通过科学研究不断提高自己的教学能力和教学水平。

第二章 教师资格与聘任

第五条 实施教师资格准入制度，把政治标准作为教师聘用的基本标准，严格把控教师聘用政治关。每年新进校的青年教师，均应参加学校举办的岗前培训班，学习党和国家的教育方针，学习教育和高等教育的科学理论和方法，学习优秀教师的教学经验，熟悉教师工作职责、纪律和义务，熟悉教学管理各项规章制度等。

第六条 青年教师岗前培训学习，实行学习考核制，培训内容主要为高等教育学、高等教育心理学、教师职业道德和教育法律法规等，对专职教师增加以提高课堂教学质量为目的的教学方法、教学技巧等环节的培训。青年教师要参加试讲，通过课堂教学关。考核合格者，取得初步任教资格，方予正式安排教学岗位。

理论课任课教师应具有硕士及以上学位，或具有高教系列中级及以上职称；实践教学环节指导教师应具有学士及以上学位，

或助教及以上职称、工程系列职称；助教应具有学士及以上学位，取得助教资格。所有任课教师均须具有《高校教师资格证书》。

第七条 任课教师应强化每门课程的育人功能，把社会主义核心价值观的要求，把实现民族复兴的理想和责任融入各类课程教学之中。要按照拟开课程教学大纲的要求，熟练掌握课程基本内容、重点和难点，熟悉教材并掌握一定数量的教学参考书及其他中外文资料，熟悉本课程的各个教学环节、教学手段和教学方法。

第八条 新开课教师均应经过对拟开课程助教环节的严格训练，如辅导、答疑、习题册、讨论课、实验课、指导学生实习等，旁听过一门该课程或相近课程的讲授，讲授过该课程的部分章节。各二级学院（部）、教研室需为每位新开课教师配备教学导师帮助新教师提高备课质量。每位教学导师应随堂听课不少于4学时，即时点评、指导，进一步提高新开课教师教学能力与水平。

教师开设新课程，应符合以下条件并履行以下申报审批备案等工作程序：

（1）教师对这一学科领域曾进行较为系统的研究工作，并积累相当数量的有关资料；

（2）提出较详细的教学大纲、教学实施方案和详细的讲授提纲；

（3）提前一学期向开课单位提出开新课申请，填写开新课审批表，经开课单位组织审查新开课程的教学大纲、教材和教学实施方案，并组织试讲，经同行教师评议，达到开课的基本要求，确认已具备开课的基本条件。

第九条 具有非教学系列中级以上职称的教师，因为教学工

作需要或其他条件的限制而必须聘其为任课教师时，须由开课单位对其政治立场和政治态度、教学态度、业务水平、教学水平以及教学质量等情况作出合格评估的基础上，方可考虑是否聘其为任课教师。

第三章 理论教学

第十条 课程教学大纲是指导课程教学工作、规范课程教学行为的纲领性文件，是检查教师教学工作和对学生考核的重要依据。教学大纲应包括：学分学时、课程属性、使用教材、先修课程、教学目标、课程要求、教学内容、教学参考、考核方式等。教学大纲一般每四年全面修订一次，经批准后要严格执行。执行中基本内容不得轻易改动，如有改动，须提出申请，报所在教研室及二级学院（部）审核并报教务部备案后，方可执行。

第十一条 各门课程原则上均应有适用的教材。根据学校教材管理要求，严把政治关、质量关，确保选用教材的科学性、先进性和权威性。认真落实上级文件要求，切实有效加强马克思理论研究和建设工程教材的推广和使用工作。优先选用国家级普通高等教育精品教材，国家级、省部级规划教材；优先选用教育主管部门或教学指导委员会推荐的优秀教材；注重选用近三年出版的修订教材和新编教材。

第十二条 任课教师应按教学大纲规定的内容，结合选用的教材，拟定课程教学周历，并按规定项目要求认真填写。

第十三条 任课教师应了解学生的专业培养目标，在开课前

须认真考虑本课程与相关学科的联系，了解学生的学习基础、先行课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，并注意因材施教，加强对优秀学生的培养以及对学习困难学生的教育和个别辅导。

第十四条 任课教师必须在备课上下功夫。坚定不移地用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，自觉将党的最新理论成果贯穿教育教学全过程。大力推动以“课程思政”为目标的课堂教学改革，充分挖掘和运用各门课程蕴含的思想政治教育元素，作为教材讲义必要章节。尽可能大量阅读参考文献资料，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每一章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，并注意不断充实和更新，以适应学科发展和满足实际应用需要。

第十五条 新开课和开新课的教师，应在充分备课的基础上，编写教案和课件。教案应包括：每节课的教学目的和要求，授课内容提要，重点、难点的解决方法和疑点的讲授思路与方法；课程各教学环节的时间分配；教学方法和实施步骤；课外学习指导和作业量；检测教学目标实现程度的具体措施和要求。

第十六条 课程教学提倡组成教学团队，加强教学研究活动，包括教学大纲、选用教材、教学基本要求、教学环节、教学进度、集体备课、教学法研究、教学情况的分析总结等，积极地发挥集体的智慧和力量，集思广益，取长补短，不断提高课程教学质量和教学水平。多位教师讲授同一门课程或不同学期开设同一门课

程，教学周历、教学大纲、教案等应统一。

第十七条 鼓励教师根据课程情况，研究和改进教学方法，着力培养学生的自主学习能力、适应能力、动手能力、创新能力。注重学思结合，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式、学生合作学习等新方式。着力推进信息技术与教育教学深度融合，借助各种网络资源及 MOOC 平台，引入“翻转课堂”、在线教学等手段，引导学生主动学习、主动思考、主动实践。倡导研究性教学，运用主题探究活动、调查研究、课题研究、项目设计等多种形式，让学生早进课题、早进实验室、早进团队，培养学生发现和提出问题、探究和解决问题的能力。

第十八条 课堂讲授，既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性。教师上课应做到语言清晰流畅，要言不烦；板书清楚规范，取舍有当；课堂时间计划使用，分配恰当。

第十九条 课程教学中附设的习题课、讨论课，同样要有明确的教学要求和相应的教学大纲及教学材料与资料，统筹安排，列入授课计划，课堂讲授不得取代占用。

第二十条 任课教师开课之始，应扼要介绍本课程教学计划，详细说明本课程教学中课外作业测验、实验以及期中与期末考试成绩等在课程成绩总评分中所占的比重，以及课程考试准考证资格等课程教学的具体规定，约法在先，严格执行。

第二十一条 任课教师要引导学生树立正确的政治方向、价值取向、学术导向，培养学生至诚报国的理想追求、敢为人先的科学精神、开拓创新的进取意识和严谨求实的科研作风。任课教

教师要检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向学生所在二级学院（部）和学校学工部和教务部反映。

第二十二条 重视对学生课内和课外学习的指导。课内学习指导的重点是指导学生听课、做好课堂笔记、随堂积极思考、提高课堂学习效率。课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，指导学生制订自学计划，做到有计划、有目的、有步骤地学习；指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，提高独立钻研的学习效率。鼓励教师开展线上线下相结合的混合式教学指导模式，采用“课前预习（在线）+课堂研习（教学研讨结合）+课后复习（在线）”的形式对学生进行课内和课外指导。

第二十三条 为配合课堂讲授，帮助学生消化巩固和扩大所学知识，进一步发展学生的思维能力和培养学生独立获取知识的能力，以及做科学研究工作的能力，任课教师应根据本课程的性质特点，为学生开列必读的书目，要求学生作读书笔记、资料卡片等。

第二十四条 课程教学辅导包括课堂讨论、习题课、课外答疑和质疑、课程实验等，任课教师应积极、主动地努力完成。

第二十五条 课外辅导答疑一般由教师指定时间进行个别答疑，也可适当采用质疑。对学生提出较普遍的疑难问题，也可适时地利用课外时间集体辅导。在个别或集体辅导中，既要热情帮助基础差的学生，又要注意培养和指导优秀学生。

第二十六条 习题课和讨论课是帮助学生理解和消化知识、培养学生正确思维方法、训练运用所学的理论知识解决实际问题能力的重要教学环节，应根据课程的性质和教学特点，适当安排，列入课程教学计划（课程教学周历）。每次习题课、讨论课的教学目的、内容和要求，均应由任课教师提前确定。

第二十七条 为检查教学效果，了解学生运用理论解决实际问题的能力，检查和督促学生的学习情况，任课教师均应根据其性质和特点布置相应的课外作业。作业的内容既要根据具体教学要求、配合课堂教学内容，又要有利于加强学生科学思维和技巧技能训练，提高分析和解决问题的能力。

第二十八条 批改作业要做到认真仔细，具体指出作业的错误之处。各门课程作业必须全部批改。每次批改作业应作专门登记；对潦草、马虎等不符规定要求的作业，应退回学生令其重做；作业中的错误，应要求学生订正；对抄袭作业的学生，本次作业作为缺交，成绩以零分计，并在课堂上公开批评，限令重新补做。

第二十九条 平时作业、测验等学生平时学习情况，应作为对学生考核成绩的依据之一，一般应占课程学习总成绩的30%及以上。对于缺课累计超过课程学时数的三分之一，或缺交作业达三分之一的学生，不得参加课程考核，成绩以“无资格”或“缺考”登记，以零分计算绩点，不得参加补考。

第四章 实践教学

第三十条 实践教学包括实验、实习、课程设计、毕业设计

（论文）和创新创业训练等教学环节。要坚持理论教育与实践养成相结合，整合各类实践资源，强化项目管理，丰富实践内容，创新实践形式，拓展实践平台，教育引导学生在亲身参与中增强实践能力、树立家国情怀。

第三十一条 实验教学包括独立设课实验、课内实验和开放性实验，是理论联系实际，巩固所学理论知识，启发学生思维，训练学生动手能力，培养实验技能和科学研究能力，培养学生严谨科学态度和创新能力的重要教学环节。

第三十二条 教务部根据专业人才培养方案，组织二级学院（部）拟定实验教学大纲和实验指导书。大纲应明确教学目标、课程要求、实验教学项目及各项目教学内容、考核方式等要求。各二级学院（部）要确保实验项目开出率达到 100%，合理设置实验项目学时、各类型实验项目比例，积极增设综合性、设计研究性、创新性实验项目，有一定数量的选做项目。

第三十三条 实验课必须严格按实验教学大纲执行，任课教师必须认真准备，检查实验仪器、设备性能，做好实验教学准备工作，按要求开出实验，保证实验教学质量。

第三十四条 实验开始前，任课教师应要求学生进行实验预习，对学生进行实验室安全教育，讲解实验室常用仪器使用方法及注意事项。实验过程中，教师应在现场巡视指导，检查学生实验数据，解答和处理实验中出现的問題。课后教师应记录学生出勤情况和实验开出情况，及时批阅学生实验报告，提交实验课程成绩。

第三十五条 教学实习包括课内实习、认识实习、生产实习、毕业实习等。教学实习应按人才培养方案和实习教学大纲进行。教学实习的教学大纲和实施方案，由各二级学院（部）根据专业人才培养方案的总体要求，组织有关教师研究拟定。实习地点和单位由实习指导教师及承担课程教学的二级学院（部）联系并落实。

第三十六条 实习基地建设应遵循“合理布局、就近就地、互惠互利、专业对口、相对稳定”原则，坚持教学、科研和社会服务的有机结合。各二级学院（部）根据专业人才培养方案和实习教学大纲的要求，于每年12月制定下一年度实习教学计划及经费预算，报教务部及学校审批通过后执行。

第三十七条 各二级学院（部）组织成立实习领导小组，选派教学经验丰富、对实习工作各环节比较熟悉、有一定责任心和组织能力、具有中级及以上职称的教师带队指导。实习指导教师的配备还应考虑到教师的专业方向，根据各专业学生人数情况，原则上每班配备1~2名实习指导教师（地质专业实习按课程要求配备教师）。

实习指导教师根据实习教学计划到财务部预借实习经费，实习结束后还款报销。

第三十八条 实习指导教师，在实习前要提前深入实习单位了解和熟悉情况，做好实习准备工作，实习期间要积极主动地与实习单位相互沟通，建立融洽的协作关系。指导教师应做到教书育人并重，全面关心学生的思想、学习、安全与生活，加强对学生进行纪律、保密、安全等方面的教育。对违反纪律的学生，要

及时给予严肃批评教育，如发生事故，应及时向实习单位和学校报告。严格按照教学大纲要求，深入现场认真指导学生实习，采取各种有效措施，认真完成实习任务，认真组织实习考核和成绩评定工作。

第三十九条 教学实习开始前，由学生所在二级学院（部）召开有关师生动员大会，宣布实习计划和实习纪律，对学生进行必要的安全教育，并指定专人负责安全工作，确保师生实习时的人身安全以及其他方面的安全。实习结束时指导教师根据学生实习期间的表现、实习报告和考核成绩的综合评判，评定成绩并记入学生成绩册。教学实习结束后，指导教师应将学生实习报告、实习成绩考核登记表，一并报送学生所在二级学院（部）。带队教师应认真填写实习工作报告，经二级学院（部）审核，报教务部备案。

第四十条 课程设计是培养学生运用专业技术知识以及其他有关课程的理论知识与技能，初步训练学生获得分析和解决实际问题能力的教学实践训练环节。课程设计应注意培养学生正确的设计观点、设计思想和熟练的设计方法与技巧。通过课程设计，进一步培养学生融汇贯通所学知识、技能和解决具体问题的能力，提高学生设计、运算、制图和使用技术资料的能力。

第四十一条 课程设计内容和要求应保证达到教学大纲规定的要求。课程设计的组织、准备、指导，由各二级学院（部）全面负责。授课教师应结合科研或者工程实践，不断认真研究讨论并尽可能提出新的课程设计题目供学生选做，提供必要的设计资

料和参考资料。指导教师须熟练掌握课程设计和教学指导方法，在指导过程中，既要严格要求、严格训练，又要注意发挥学生的主动性与创造性，使每位学生独立地完成课程设计任务。

第四十二条 指导教师应严格要求每位学生均能按课程设计的教学目标，独立完成必要的设计图纸和计算、说明书，并根据学生提供的设计成果，通过必要的考核方式（如口试、答辩等）评定成绩。课程设计结束后，指导教师应将课程设计的文档资料（包括教学大纲、指导书或任务书、课程设计报告、学生平时学习情况记录本、学生成绩登记表、实践课程教学小结表等）按要求归档。

第四十三条 毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学知识和技能、提高分析和解决实际问题能力的实践环节。指导教师要严格要求、加强指导，努力培养学生的独立工作能力和创新思维能力。

第四十四条 毕业设计（论文）的教学组织实施、选题指导、答辩评分、评优归档等环节根据《皖江工学院本科生毕业设计（论文）工作的若干规定》、《皖江工学院毕业设计（论文）基本规范》执行。

第四十五条 创新创业训练是通过鼓励和支持学生尽早参与科学研究、技术开发和社会实践等创新创业活动，不断提高和增强学生的创新能力和创新基础上的创业能力的实践训练环节。指导教师原则上要具备讲师及以上职称，对学生严格要求，定期沟通，在项目各阶段进行审查、指导和监管，始终坚持把培养学生

创新创业能力放在第一位。

第四十六条 创新创业训练的教学组织实施、项目申报、季度检查、中期检查、结题验收、经费管理等环节根据《皖江工学院大学生创新创业训练计划项目实施办法（试行）》执行。

第五章 课程考核

第四十七条 课程考核目的是为促进学生全面系统地复习和巩固掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解掌握程度及应用的能力；检查总结教学效果。

第四十八条 所有课程（必修课和选修课）均应进行考核，课程考核分考试与考查两种。

课程考核的方式，根据课程的性质、特点，作恰当选择，一般可采用笔试、口试、笔试和口试相结合、撰写读书报告、课程论文、实践作品、开卷、半开卷等方式，由任课教师提出考核方式，经二级学院（部）研究确定。

第四十九条 为系统地检查学生平时的课程学习情况和促进学生努力学习，4学分及以上课程应设有期中考试。每门课程均应根据学生课堂表现、平时测验、期中考试的情况，以及其平时完成课程作业、实验、实习和出勤等情况，确定其平时成绩。

第五十条 课程考试的命题应以本课程教学大纲为依据，能反映本课程的基本要求，具有一定的深度。试题要既能考察学生对所学知识的掌握情况，又能考察学生的能力水平和创新精神；

试题覆盖面要尽可能广，难度和分量适度，并与限定考试时间相匹配；题面表述要简明清楚、完整准确；能考出学生的水平，考出学生间的差别。

第五十一条 课程考试的命题工作，公共课及覆盖面广的专业基础课一般由命题小组出题或从试题库调用，其他课程可由任课教师命题，各类课程的命题都需经审定方可印刷使用。试题与前两次考试试题的重复率不得超过30%。每门课程均要逐步建立试题库，使课程考试命题工作逐步做到规范化、科学化。

第五十二条 课程考试之前，任课教师应保管好考题，不能给学生圈重点，划范围，不能以任何形式泄露考题，考试中不能给学生以任何暗示。违者将按教学事故查究处理。

第五十三条 课程考试的现场监考是每个教师的工作职责。任课教师必须参加任教课程的监考工作。每个考场须配备监考人员，一个考场监考人员不得少于2人。公共基础必修课由教务部统一安排、落实监考人员；其他课程的监考人员的组织、落实由学生所在二级学院（部）负责。每个考场均应设主监考和副监考，主监考教师对监考过程中的工作全面负责，包括考场秩序、工作质量，及对考场中发生的有关情况和处理问题的处理汇报，副监考和其他监考人员全面协助主监考工作，共同负责做好各项监考工作。

第五十四条 课程考试日程时间和考场地点的安排，由教务部和各二级学院（部）商定落实，并提前一周通知到有关人员。任课教师和监考人员不得任意变更考试日程、时间和地点。所有监考人员必须按照考试时间，提前十五分钟进考场上岗，维持考

场秩序，布置黑板、考前宣读考场纪律，按要求安排考试座位，检查、核对考试证件，防止学生违纪和作弊；要按时发卷，认真巡视监考，发现学生违纪、作弊应立即制止，并取消其考试资格，考试后应立即报告教务部，不得隐瞒或擅自私自处理。考试结束后，监考人员要认真收繳和清点考卷，填写《皖江工学院监考情况记录表》，随试卷归档。

第五十五条 课程考试都要制定明确的标准答案和评分标准，并在评分过程中严格按照评分标准执行，做到公正、客观、使评分结果有较好的信度，一般情况下，考试成绩应符合正态分布规律。对于学生请求或其他人员说情要求改变和提高考试成绩分数的行为，有关任课教师都应一概拒绝，一经发现违规给分，应严肃查究处理，以杜绝此类不良行为的发生。

第五十六条 公共课及覆盖面广的专业基础课等课程，应尽可能实行统考，做到统一命题、统一标准、统一评分。考试结束后须填写考试分析及课程教学小结表随试卷归档。

第五十七条 课程考试结束后，任课教师须在一周内将学生成绩提交教务系统并打印一份交学生所在二级学院（部），同时需提交学生试卷、参考答案、评分标准等教学文档材料，由二级学院（部）于下学期开学初统一归档。

第五十八条 课程考试结束，成绩送交学生所在二级学院后，任何人不能更动学生课程成绩。如学生对成绩有疑问可向二级学院（部）提出书面申请，经二级学院（部）审核同意，报教务部审批，由教务部对有异议的考卷评分进行复核，并将处理结果通

知学生所在二级学院，学生所在二级学院通知学生本人。

第六章 教学纪律及工作考核

第五十九条 教师应遵守宪法法律、维护党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观，不得有违反宪法法律、违背教师职业道德等言行：反对四项基本原则，反对党的路线、方针、政策；损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家和社会稳定；煽动民族仇恨、民族歧视；宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；编造、传播虚假、错误信息；侮辱他人、捏造事实诽谤他人；宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行等。

第六十条 为保证全校上课的正常教学秩序，任课教师应按课程表准时上下课，并要求学生在理论教学单元第一节课上课前执行“起立”。

第六十一条 一般情况下，已排定的课表不再变动。教师科研出差或办理个人私事，均以服从课表安排为原则。没有特殊原因，不得变动上课时间、地点或更换教师。

第六十二条 教师因故要求调课、停课或更换教师，必须由教师本人至少提前一天携带相关证明办理手续。填写调、停课申请单时，必须写清楚拟调停课时间、次数及原因，停课须有补课时间，否则不予审批。申请单由教师及学生所在二级学院（部）负责人签署意见后，报教务部审批。已获得批准的申请，教学秘书应尽快通知到上课学生。

第六十三条 建立有效的教学质量评价体系和教学质量反馈制度，对教师教学工作的考核，应把平时考核与定期考核结合起来。学校每学期安排教学检查，学校领导、中层干部和教学管理人员均应按学校听课制度在督导办公室的统一安排下进行检查性听课，认真填写听课记录表。

第六十四条 每学期开展学生网上评教工作。采用学生评价、教学规范评价、督导及管理干部评价相结合的教学质量评价体系，将教师的教学质量评价结果与教师绩效、教师年终考核、职称评定挂钩，实行教学质量一票否决制。

第六十五条 建立课堂教学质量的持续跟踪与动态评价监测机制，每年开展教师教学质量考核和讲课竞赛工作，当年教学质量考核通过的教师方可申报职称晋升。

第七章 奖励与处分

第六十六条 凡诸如擅自停课、调课或私自请人代课，上课迟到，提前下课，监考不负责任，评卷送分，考试成绩和考试质量分析报告逾期不交，未经批准擅自减少课程学时等，一律按教学事故予以处理。凡发生教学事故者，按情节的严重性给予相应的处理。

第六十七条 对于教学效果较差、学生意见较大的教师，教务部会同各系将暂停或取消其授课资格，并及时更换教师。对于当年教学考核质量不合格的教师，按相关规定执行。

第六十八条 教师的工作鉴定、业务考核、奖励、处分等情

况，均应归入教师本人业务档案。

第八章 教师业务进修

第六十九条 各二级学院（部）对岗前培训合格的新教师和青年教师，实施岗前试讲和青年教师课堂教学质量再提高工程，配备教学经验丰富的教师担任指导教师，并负责对其在教学环节、教学法研究、课前试讲等工作中的指导和考核，促使其提高业务水平、教学水平和授课艺术。

第七十条 各二级学院（部）应组织开展教学内容、教学方法的改革研究工作和教学经验交流活动，以促进教师不断更新知识、提高业务水平和教学能力。

第七十一条 学校不定期对中青年骨干教师进行考核，并从中遴选基础扎实、有创新能力和发展潜力的学术带头人进行重点培养，培养为具有更高水平的教学梯队、学科梯队的接班人。

第九章 附 则

第七十二条 本规范适用于全日制普通本科教学，执行中涉及有关未尽事宜，由教务部会同有关部门研究拟定解决方案或办法，报学校批准后执行处理。

第七十四条 本规范自发布之日起执行，原文件废止。

第七十五条 本规范由教务部负责解释。

皖江工学院师德师风负面清单和失范行为处理办法

皖工校政〔2019〕166号

为进一步规范教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，推进师德师风建设工作，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号，以下简称《准则》）、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）等有关文件精神，制定学校师德师风负面清单和失范行为处理办法。

一、本办法适用于全体教职工，包括本校教职工、外聘人员和各类特聘人员、荣誉（名誉）教职人员等。

二、负面清单范畴（禁止和限制行为）

（一）在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的。

（三）在校园内传播宗教和组织开展宗教活动。

（四）组织或参加非法组织的。

（五）组织或参与黄赌毒以及传销活动，包括利用网络从事

这些活动。

(六) 损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

(七) 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

(八) 违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

(九) 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

(十) 歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

(十一) 在教育教学中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

(十二) 与学生发生任何不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

(十三) 抄袭剽窃、篡改侵占他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

(十四) 在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

(十五) 索要、收受学生及家长财物，参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

(十六) 假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

(十七) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果。

(十八) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学

位等过程中提供虚假学术信息。

(十九) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

(二十) 其他违反教师职业道德的行为。

三、对师德师风失范行为的处理

(一) 举报受理与调查处理机制

各学院(部)、各职能部门为师德师风失范行为案件举报受理单位和调查取证单位,党委组织部、教务部、工会等相关部门为复核单位,纪委办公室为监督单位。

1. 受理单位接到群众举报或自行发现线索后,须在第一时间报学校党委组织部和纪委办公室,并开展调查核实取证。涉及处级领导干部的举报,由学校纪委会同相关部门进行调查核实。

2. 调查核实结束,受理单位将取证事实报党委组织部。

3. 党委组织部、教务部、工会联合纪委办公室等部门对举报案件进行复核,复核时须听取教职工本人陈述和申辩。

4. 党委组织部根据复核结果提出处理意见,上报学校。失范行为人是党员的,由组织部会同纪委办公室提出党纪处分意见。属于学术范围的,征求校学术委员会鉴定意见。

5. 分管校领导批准处理意见,或视事件严重程度,提交校长办公会或校党委会审议决定。

6. 党委组织部会同有关部门执行处理决定。

7. 处理材料存入个人人事档案。

8. 教职工对处理决定不服的,向党委组织部递交书面申诉材料,提供新证据,由党委组织部牵头组织复查和答复。

9. 教师出现师德失范问题，学校需向上级主管部门做出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改。如反复出现师德失范问题，分管或联系校领导应向学校做出检讨，学校应在上级主管部门督导下进行整改。

（二）师德师风失范行为处理

教职工发生负面清单所列的师德师风失范行为的，实行“一票否决”。并根据情节轻重，给予相应处理或处分。是中共党员的，同时给予党纪处分。

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。

2. 情节较重应当给予处分的，还应给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。

3. 情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

四、师德师风建设主体责任制和问责制

师德师风建设坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。

各二级党组织，各学院（部）、各行政部门是师德师风建设的主体责任单位，各单位主要负责人是第一责任人，负有对本单

位教职工师德师风教育和考核督查的职责。学校将师德师风建设列为二级单位工作考核和绩效考核的核心内容。

对各单位和责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

（一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；

（二）师德失范问题排查发现不及时；

（三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；

（四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底；

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

教师出现师德失范问题，所在院（部）、行政部门主要负责人和党组织主要负责人需向学校分别做出检讨，学校依据有关规定视情节轻重，采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

此办法自公布之日起执行，由教务部负责解释。