



廣東南方職業學院  
GuangDong NanFang Institute of Technology

# 教學管理 規章制度匯編

廣東南方職業學院  
教務處編制

## 目录

<b>第一部分 日常教学运行</b> .....	1
广东南方职业学院教学运作管理规定（修订） .....	2
广东南方职业学院课堂教学管理实施细则（修订） .....	15
广东南方职业学院关于制订 2023 级专业人才培养方案的原则意见.....	22
广东南方职业学院关于制订课程标准的指导意见.....	30
广东南方职业学院关于编写课程教案的指导意见.....	38
广东南方职业学院调、停课管理办法.....	42
广东南方职业学院教材建设与管理办法.....	45
广东南方职业学院境外原版教材选用管理办法.....	48
广东南方职业学院教材质量监控与评价办法.....	51
广东南方职业学院校本教材建设管理办法（试行） .....	53
广东南方职业学院高等教育学习成果认定与转换实施办法（暂行） .....	60
广东南方职业学院学分认定与转换的补充指导意见及学分转换范围和标准（参考） ..	69
广东南方职业学院学生学籍管理规定（修订） .....	73
广东南方职业学院现代学徒制试点专业学籍管理规定（试行） .....	85
广东南方职业学院新生入学资格复查实施办法.....	94
广东南方职业学院学生转专业与转学管理办法（修订） .....	96
广东南方职业学院辅修专业管理办法（试行） .....	99
广东南方职业学院学历证书发放和管理实施细则.....	102
广东南方职业学院学生学籍电子注册管理办法.....	106
广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法.....	109
广东南方职业学院学生考试违纪事实认定复议办法.....	112
广东南方职业学院课程重修管理规定（暂行） .....	114
广东南方职业学院学生课堂行为规范.....	117
广东南方职业学院劳动教育总体实施方案.....	119
广东南方职业学院关于申请复学及转专业学生成绩认定的管理办法（暂行） .....	124
<b>第二部分 实践教学</b> .....	125
广东南方职业学院学生实习管理规定（2022 年修订） .....	126
广东南方职业学院学生实习管理实施细则.....	137
广东南方职业学院校企合作委员会章程.....	146
广东南方职业学院现代学徒制试点专业教学管理工作办法（试行） .....	149

广东南方职业学院技能竞赛管理与奖励办法.....	155
<b>第三部分    专业与课程建设.....</b>	<b>157</b>
广东南方职业学院教学指导委员会工作条例.....	158
广东南方职业学院专业建设指导委员会工作章程.....	160
广东南方职业学院专业建设管理办法.....	162
广东南方职业学院精品资源共享课评审指标.....	168
广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目管理办法.....	173
广东南方职业学院教学质量与教学改革工程项目管理与经费使用办法.....	181
<b>第四部分    教学质量保障.....</b>	<b>188</b>
广东南方职业学院教学督导工作条例.....	189
广东南方职业学院两级教学督导体系管理办法.....	194
广东南方职业学院教学事故认定与处理办法.....	198
广东南方职业学院教师教学质量评价办法.....	204
广东南方职业学院课程考核管理办法（暂行）.....	210
机电一体化技术专业现代学徒制试点课程考核管理办法（试行）.....	216
广东南方职业学院考务工作管理办法（修订）.....	220
广东南方职业学院试卷评阅、装订及整理办法.....	226
广东南方职业学院自主招生考试命题、阅卷工作管理规定.....	231
广东南方职业学院听课制度.....	237
广东南方职业学院教研室工作条例（修订）.....	239
广东南方职业学院教研活动管理办法（试行）.....	246
广东南方职业学院教学质量保障制度.....	249

# 第一部分 日常教学运行

# 广东南方职业学院教学运作管理规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范教学管理工作，形成上下畅通、职责明晰、科学有序、高效的教学管理体系，确保教学工作正常运行，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，特制定本规定。

## 第二章 教学管理组织系统

**第二条** 学校教学工作由校长总负责，分管教学副校长通过教务处、人事处、学生处、图书馆、实训中心、后勤处等职能部门的作用，统一调度学校各种资源为教学服务。

**第三条** 全校教学管理分为学校、二级学院（部）两级，实行分级管理的教学管理体制。

教务处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教务处应当充分发挥其组织制定全院教学管理制度与教学文件，对教学工作进行指导协调、监督检查、考核评估等调控、指挥功能。

二级学院（部）是学校教学管理机构的基本单位，二级学院（部）教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查落实。二级学院（部）主任全面负责全二级学院（部）教学管理和教学研究等工作。教学干事处理日常教学行政工作并从事教学运行状态、质量信息的经常性调查了解工作，各二级学院（部）教研室是按专业、课程设置的教学研究和教学管理组织，专业教研室要重视开展教学研究和教

学改革，全程主导实施专业人才培养方案，实现培养目标，不断提高教学质量和学术水平。

**第四条** 学校建立教学指导委员会，加强教学工作的咨询和指导。教学指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员和校外有关专家组成，研究和决定教学管理工作中的一些重大问题，审查全院教学管理制度的制定和执行情况。

二级学院（部）根据情况可成立教学指导小组，教学指导小组是二级学院（部）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向二级学院（部）办公会议提出有关建议。二级学院（部）办公会议讨论决定本二级学院（部）教学及管理工作的有关问题，负责二级学院（部）管理制度的制定和执行。

### **第三章 人才培养方案与课程标准管理**

#### **第五条 人才培养方案管理**

教务处职责：对人才培养方案的制定和调整进行组织、协调、指导、审查。提出制定和调整人才培养方案的原则意见，包括指导思想、基本原则、基本规格和要求及一些具体规定等；审核二级学院（部）上报的专业人才培养方案及其调整意见，并报分管校领导审批。

人才培养方案由二级学院（部）制定和调整，教务处审查，主管校领导批准后方可执行。且一经批准必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在二级学院（部）主任提出书面意见，经教务处审查及主管校领导批准方可做调整。教务处有权对不合理的微调予以否决。

二级学院（部）职责：根据学校制定及调整人才培养方案的原则、目标、要求，开展制定人才培养方案前的调研论证；在调研论证的基础上，制定和调整人才培养方案，报教务处；人才培养方案按要求备案、公示后，在教务处统一组织和协调下，上传人才培养方案到教务系统；具体实施人才培养方案；根据市场需求意见提出人才培养方案微调意见，并报教务处审查批准后实施。

#### **第六条 课程标准**

教务处职责：下达各课程课程标准的编写或修改任务，提出编写或修改的原则、格式和要求；审查课程标准是否符合编制要求；抽查课程标准的执行情况。

二级学院（部）职责：按要求组织各教研室编写或修改课程标准；审查并确定课程标准的内容；负责课程标准上传到教务系统；执行课程标准；检查课程标准的执行情况。

### **第四章 教学运行管理**

#### **第七条 人才培养方案的实施及教学任务的落实**

教务处职责：根据各专业人才培养方案，通过向二级学院（部）下达教学任务，做好学期开课任务组织工作；根据各二级学院（部）提交的开课计划及教学任务安排进行审核，并提交至主管校领导审批；协调二级学院（部）之间的教学任务安排；确定全校开设的公共选修课的课程并做选课开课工作。

二级学院（部）职责：根据各专业人才培养方案，根据教务处下达的开课任务制定开课计划和落实任课教师安排，经教研室主任、二级学院（部）主要负责人审核无误后报送教务处审批，对教务处提出的开课计划调整意见进行任务调整。

## **第八条 日常教学秩序**

教务处职责：制定日常教学管理规范，督查课堂教学秩序，抽查教案及授课计划的执行情况，并将意见及时反馈二级学院（部）；负责课堂教学工作的正常运行，包括排课表、落实教室及教学资源的协调、调度等。

二级学院（部）职责：检查落实人才培养方案、教案的准备及授课计划的执行情况；组织并保证课堂教学工作的正常运行；检查调、停课教师的补课情况。

## **第九条 校历与教学进程表的编制**

教务处职责：协调院办、学生处等部门编制学年度校历，确定各学期的起止时间；汇总、印刷学期教学进程表。协调各专业的实践环节，编排全院教学进程表的初稿并协调二级学院（部）组织编写实施稿。根据实施稿做好整周实践课的督促、检查、测评工作。

二级学院（部）职责：根据人才培养方案规定的实践性环节要求，合理安排各班实践环节的时间和地点，平衡教学资源，编排《班级学期进程表》报教务处备案并作为编制《全校教学进程表实施稿》的依据；确定整周实践课的主带教师，督促其编写整周实践课的授课计划并按时上报教务处。

## **第十条 课表编排**

教务处职责：根据《教学任务安排表》协调各二级学院（部）组织编排、印发全校班级课表、教师课表、教学场地课表。

二级学院（部）职责：按照学校有关规定及时办理教师调课手续；及时将课表和调课情况通知有关教师和班级。

各教学单位和教学管理部门必须维持正常的教学秩序，不得



随意停课、调课和更换任课教师。必要的停课、调课按如下要求办理：

（一）全校性停课由学校办公会议研究决定，教务处公告。

（二）某二级学院（部）、某门课程或某几门课程停课（局部停课）由有关教学单位填写《调停课申请单》报教务处批准，或由教务处根据有关情况，经主管教学学校领导同意后，向有关教学单位下达停课通知。局部停课都须安排时间补课，二级学院（部）应有详细记载，期末交教务处汇总。

（三）调课必须经任课所在二级学院（部）主要负责人批准后，经教务处审核同意后安排调课，同时应向人事处办理请假备案手续。

（四）不论停课还是调课，教务处和有关教学单位都必须事先通知有关教师（含公共课教师、外聘教师）和学生。

### **第十一条 教室调度**

教务处职责：全校教室的调度由教务处统一安排。

二级学院（部）职责：及时将教室调度情况通知有关教师和班级。

### **第十二条 学生选课管理**

教务处职责：确定学生公选课的时间和课程任务安排表；选课过程的总体协调及选课的调整。

二级学院（部）职责：根据教务处的安排组织学生进行选课；核实每个学生是否选足人才培养方案中各类课程要求修读的学分。

### **第十三条 考试组织管理**

教务处职责：期末停课考试期间考试日程安排；期末考试课程的试卷管理；期末考试课程补考、重修考试的试卷管理；组织试卷印刷、装订与打包工作；协调期末考试监考教师的安排以及其他组织工作；各课程的补考、重修考试的组织安排；全国或全省性统考的组织安排。

二级学院（部）职责：期末停课考试、考查课程考核的组织管理（出卷、试卷审核、监考教师安排、阅卷、试卷分析、成绩册上报（传）等）；校内考试课程学生考卷的保管。

#### **第十四条 教师管理**

教务处职责：提出教师基本工作量要求，对教师教学工作量进行核定；协同组织人事处提出教师考核的原则，检查考核结果；协助组织人事处做好教师职称评定工作；统计教师教学工作量，核算课时津贴。二级学院（部）职责：负责教师工作安排，具体组织对教师的检查和考核；统计、核算教师课时津贴；组织新分配教师或开新课教师的试讲工作，提出教师外出进修计划。

### **第五章 学籍管理**

#### **第十五条 学生注册、报到工作的管理**

招生办公室职责：在分管校领导的领导下协调各二级学院和相关部门拟订招生计划；组织教务、学生处和各二级学院等部门，按学院各专业的年度招生计划招录新生；获取新生的档案、名册等信息，按二级学院和专业形成新生录取名册，报学生、教务、和相应部门。

学生处职责：牵头安排新生报到注册工作，组织新生军训活动。

教务处职责：编制新生班级号、学号及各班名册；指导二级学院（部）做好学生学籍卡的建立、维护和归档工作；汇总全校报到、注册情况。

二级学院（部）职责：办理学生的注册报到，汇总报到情况并及时报教务处；对未按时报到、注册的学生查清原因作出处理，并及时抄报教务处；根据招生部门提供的新生录取名册和档案按班号编班，建立学籍卡，收集新生的基本信息报教务处；按学院统一格式打印新生分班名单，供有关部门和教师使用。

### **第十六条 学生成绩管理**

教务处职责：提供学生学籍成绩汇总表、分班学生不及格课程情况表及该学期的成绩数据的统一格式，指导二级学院（部）搞好学生成绩管理工作；负责办理已毕业学生所需的成绩证明及其他必须由学校出具的成绩证明。

二级学院（部）职责：督促任课教师按时、准确将课程成绩录入教务系统，同时打印出成绩册二份签名报送到课程所属二级学院（部），要确保签名稿与教务系统内的课程成绩的一致性。

**第十七条 学生的休学、停学、复学、转专业、转学、退学、试读等方面工作的管理**

教务处职责：学籍管理条例的制定、修订；对二级学院（部）上报的休学、复学、退学、试读等情况进行审核，负责办理有关手续。

二级学院（部）职责：在学校规定的时间（期末、开学补考结束），根据学籍管理有关规定审查每位学生的不及格学分情况，并在期末放假前和开学补考结束后及时将需作学籍处理的学生名单及详细资料和初步处理意见提供给教务处；根据学校有关规定，

受理和审查学生的退学、试读、转专业、转学申请，报教务处初审后上报学校批准；对休学、停学、复学学生的处理按有关规定办理手续后及时将处理情况报送教务处、学生处备案；按有关规定处理转专业、转学、退学学生的学籍。

### **第十八条 毕业管理**

教务处职责：有关规章制度的制定；毕业资格的审核；对执行过程中出现的问题提出处理意见，协调处理过程中产生的问题。

二级学院（部）职责：在毕业前一个学期末应对学生的学分进行统计，对各类学分不符合人才培养方案修读要求的学生，应及时以书面形式向其本人通报，并作出相应处理；在最后一学期开学初补考后，根据人才培养方案要求统计学生学分的修读情况，初步拟定结业、毕业的学生名单，并送交教务处；在最后学期的第十五周，根据学院有关毕业的规定审查毕业生名单，并将名单送教务处，经教务处审核后，结合毕业设计或毕业论文的成绩报分管校领导审定。

### **第十九条 学生学习方面的违纪处理**

教务处职责：制定有关学生在考试、上课及其它学习环节中发生的违纪行为处分条例；监督有关条例的执行；在期末停课考试时学生发生的违纪行为，根据监考教师认定的错误性质提出处理意见。协调违纪处理的有关工作；审核二级学院（部）上报的留校察看处分以上（含留校察看）的处分意见，并由分管校领导审批。

二级学院（部）职责：对学生在学习过程中发生的违纪行为按有关规定及时进行处理；凡给予学生记过以下（含记过）处分的，由二级学院（部）讨论决定，报教务处、学生处备案；凡给予学

生留校察看以上(含留校察看)处分的，经教务处审核后，报主管校领导审批。

## **第六章 实践教学管理**

### **第二十条 实践教学管理职责**

教务处职责：制定全校实验和实习实训教学的有关规章制度和指导性意见；提出实践教学基地建设要求和实践教学大纲的基本规格与要求，审核二级学院（部）上报的各类实践教学计划；组织对全校各类实践教学的检查评估，协调实践中出现的问题；汇总、分析实践教学有关信息；对全校实践教学质量和安全进行监控。

二级学院（部）职责：拟订二级学院（部）各类实践教学计划、指导书等教学文件；按人才培养方案与课程标准负责二级学院承担的各类实践教学的实施、管理与质量、安全监控，如由于设备条件等原因确需对原定人才培养方案及课程标准作出调整，须报学校审批；配合学校完成有关实践教学与实验室建设数据的采集与分析，及时准确填报有关统计报表。

## **第七章 教学质量**

### **第二十一条 教学质量**

教务处职责：以宏观管理和指导为主，组织力量对事关教学质量的全校性重大问题进行调查和研讨；提出全校期初、期中、期末教学检查的基本要求及时间安排，进行重点教学环节如人才培养方案、课程标准、教案、教学进度等的抽查，汇总分析二级学院（部）教学质量调查的有关数据；收集教学信息，掌握全校教学动态；对全校的教学质量进行监控。提出校教学督导工作条

例、教师教学工作考评办法、教学单位教学工作评估办法和教学督导组的组成，报学校批准后执行，并保证其正常运行；建立听课制度；负责组织二级学院（部）评选教学优秀奖、优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀课程奖及青年教师教学竞赛等工作。会同二级学院（部）做好专业评估工作；组织全校的教学改革研究工作和经验交流；做好各项教学成果的评选和教学竞赛活动；严格考试过程管理，检查各二级学院（部）考试试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

二级学院（部）职责：负责本二级学院（部）的教学质量监控；根据学校教学检查的基本要求，结合二级学院（部）的具体情况，及时安排确定教学检查内容，实施各项教学质量检查；按教务处统一要求实施教师评教、教师评学、学生评教、二级学院（部）评教，实施二级学院（部）、教研室听课制度，具体落实教学信息反馈制度，并将检查计划及检查结果报送教务处备案；对教学质量方面存在的问题，及时作出处理并将情况向教务处及有关部门通报，重大问题及时向分管校领导汇报；配合教务处完成有关教学质量的原始数据的采集及分析；做好毕业生质量跟踪调查工作；具体组织推荐教学评比材料工作；负责组织试卷的评判，并保证质量，组织任课教师填写试卷分析表，分析存在的问题，加以改进；组织观摩教学，落实听课制度；定期开展教研活动，深化教学改革，提高教学质量。

## **第八章 教学基本建设管理**

### **第二十二条 学科和专业建设**

教务处职责：制定全校专业建设计划。重点包括三部分内容：

专业结构体系建设；重点专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。组织专业申报工作。

二级学院（部）职责：制定并实施二级学院（部）各专业建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；制定本二级学院（部）各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证；制定各专业人才培养方案。

### **第二十三条 师资队伍建设**

教务处职责：负责推荐省级以上有关教学奖励项目，协助人事处进行学校学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；对教师计划内教学工作量进行核定并负责计划外教学工作、讲座、外聘教师工作量的核定；为学院提供真实可靠的教师常规教学业务资料；协助人事处进行新教师培训工作。

人事处职责：制定和实施学校师资队伍建设规划；负责学校学术带头人，青年骨干教师的选拔培养工作；制定教师的引进和现有教师的培养方案，负责职称外语考试、计算机考试的组织工作；制定并检查教师履行岗位职责工作情况；提出教师基本工作量要求；负责进行新教师培训工作；负责教师业务档案的管理指导工作。

二级学院（部）职责：制定和实施二级学院（部）师资队伍建设规划；制定并落实本二级学院（部）师资队伍建设年度计划，制定在职教师的培养方案；制定二级学院（部）级教师奖惩制度；推荐有关教学奖励；检查教师履行岗位职责情况；建立教师业务档案、负责教师教学工作量统计、教科研等工作的记录归档；负责外聘教师的聘任（？）；负责新分配或开新课教师试讲的组织工作。

## **第二十四条 课程建设**

教务处职责：制定和实施全校课程建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则；负责课程建设基金的管理和使用；提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革的要求，并负责检查；制定重点课程、精品课程评估标准，组织课程评估工作；制定合格课程评估标准；提出系列课程和课程群改革意见。

二级学院（部）职责：制定并实施本二级学院（部）课程建设规划；落实重点课程、精品课程、课程群基础工作的建设；负责课程的合格评估；研究、制定和实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法和手段的改革。

## **第二十五条 教材建设**

教务处职责：制定并实施校教材建设规划；加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作；负责教材选定的审查工作；负责自编教材的立项、资助和管理工作的。

二级学院（部）职责：制定并实施二级学院（部）级教材建设规划；提出教材采用、备选教材名录并报教务处；负责教材使用质量反馈工作，并报教务处。

# **第九章 教学档案管理**

## **第二十六条 教学档案管理职责**

教务处职责：负责制定建立教师业务档案的指导意见；建立并管理试卷（题）总库；拟定教学管理文件，汇总二级学院（部）教学管理文件，收受、贯彻上级教学文件并妥善保管；收集教学资料和信息，并及时反馈各有关部门。

二级学院（部）职责：建立教师业务档案；按规定做好闭卷



考试试卷（题）库的命题工作，并交教务处备案；二级学院（部）建立并管理试卷（题）库；其他考试、考查试卷由二级学院（部）保管。学生各课程考试试卷考后保管至学生毕业后3年（暂定）；学生毕业顶岗实习工作结束后，按教学班列出清单（内容包括学生姓名、实习报告、实习鉴定表、指导教师、成绩），长期保存；负责下发教学管理文件和保管工作；收集教学资料和信息，并及时报各有关部门；每学期放假前，将课程不及格情况统计表报教务处。下学期初协助安排学生课程补考或重修工作。

## 第十章 附 则

**第二十七条** 本规定由学校教学指导委员会负责解释。

**第二十八条** 本规定自公布之日起实施。

# 广东南方职业学院课堂教学管理实施细则（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻落实广东省委教育工作委员会关于《广东省高等学校课堂教学管理办法》文件精神，不断提高我院课堂教学管理水平，现从学校实际出发，修订本实施细则。

**第二条** 课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。学校要根据人才培养目标要求，不断深化教学管理制度改革，领导精力、师资力量、资源配置、经费安排、工作评价等体现以教学为中心，要将课堂教学管理纳入教学工作质量保障体系建设的重要环节，优化课堂教学过程，提高课堂教学质量。

## 第二章 教师的选聘

**第三条** 严把任课教师的思想政治素质关。安排任课教师时，坚持思想政治素质和业务能力双重考察，将思想政治要求纳入任课教师聘用合同，作为任课教师职务（职称）评聘和聘期考核的重要内容。严格聘请外籍教师担任任课教师的程序，将遵守法律规定和课堂教学纪律等要求纳入聘用合同内容。

**第四条** 各门课程均应优先选聘学术水平较高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，同时安排好其他课程的教师，各二级学院、教学部门和教研室应对各门课程指定负责人。

**第五条** 承担新开课程的教师应提交教学大纲、教案等有关材料，经所在部门组织实际考察，报教务处批准后，方可开课。审批材料应归入专业教学工作档案。

**第六条** 对青年教师教学工作的指导是教学管理的一项经常

性工作，各专业都应为新任教的青年教师配备指导教师。青年教师担任主讲，必须通过所在部门主持的评议，评议可采用试讲、讲稿审查、答辩等多种形式，评议未通过者，不能上课。

**第七条** 任课教师一经确定并已开课不准中途调换，如确需调换的，应在保证教学质量前提下，经部门领导批准并报教务处备案。

**第八条** 对教学水平和教学效果差、学生反映强烈的教师应及时调换，特别差的要调离教师岗位。

**第九条** 教师有义务承担学校安排的教学任务（包括上课、监考、专业（顶岗）实习指导、课外指导等），认真完成规定的工作量。教师上课的时间安排由部门及教研室协调安排，教师个人对工作安排必须服从。

**第十条** 教师应认真学习并执行学校有关教学工作的各项规定。

**第十一条** 教师要全面关心学生的思想、学习和生活，帮助学生解决学习、生活中的实际困难。在对学生进行教育和疏导时，态度要和蔼、热情，尊重学生人格，对学生要一视同仁。

**第十二条** 严禁教师利用职务之便，向学生索取或收受礼品礼金。教师不得对学生挟嫌报复。

### **第三章 编制课程进度计划**

**第十三条** 每门课程都须按照教学大纲的要求制定教学进度计划。课程教学进度计划主要内容包括：教学的具体内容与时间安排、教学方式、课外辅导、自学、作业及与教学内容相关的参考书等。

**第十四条** 课程教学进度由担任相同课程的教师集体或个人制定，每学期开学后 2 周内报教务处 1 份，部门和教师本人各留 1 份。各部门要定期或不定期检查教学进度计划执行情况。

**第十五条** 部门领导必须及时审签教师填写的教学进度计划表。

#### 第四章 选用教材

**第十六条** 使用统编教材的课程，必须按上级主管部门的有关规定统一征订教材。

**第十七条** 无指定统编教材的课程，须按学校有关规定，由部门或教研室征求任课教师的意见或集体讨论确定，教务处审核，并经分管副校长批准后报教务处统一征订。同一类别、层次的相同课程应选定同一教材。

**第十八条** 选用教材应注重教材内容的新颖性、科学性，与培养层次相符合，有利于培养创新人才。

**第十九条** 加强境外原版教材选用管理，加大校内审核力度，未经报批及审核的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

**第二十条** 推进马克思主义学术话语体系创新，鼓励教师编写高水平教材，坚决抵制传播错误观点的教材进入课堂，打造以马克思主义理论为指导的教材体系。

#### 第五章 备课

**第二十一条** 认真备课是提高课堂教学质量的前提，教师要根据教学大纲的要求和教学进度计划，结合学生实际，认真备课，写好教案。

**第二十二条** 备课的具体要求：认真钻研教学大纲、领会本课程在整个教学计划中的地位、作用，明确各章节的教学目的和要求；广泛收集有关材料，特别是经济社会及科学技术发展的新成果；认真钻研教材，把握重点、难点，了解学生的实际情况；研究和设计最佳教学方案和教学方法，准备好教学所需的教具和有关材料；拟出思考题、作业题和参考书。

**第二十三条** 鼓励和支持任课教师制作高质量的多媒体电子课件，在教学中尽量运用多媒体电化教学等现代化教学手段。

## 第六章 课堂教学

**第二十四条** 教师应按时上下课，做到不迟到、不早退、不擅离教学岗位。佩带无线通讯设备教师，进入课堂必须关机。

**第二十五条** 教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明。教学态度严肃认真，板书规范清晰，必须用普通话授课。教师一般要求站立讲课，做到为人师表、教书育人。

**第二十六条** 课堂组织严密，讲解条理清晰、重点突出、难点分散，既注重知识的成熟性，又能反映学科的新成果、新发展，充分运用现代教育技术手段，扩大课堂教学信息。

**第二十七条** 教师要根据学生实际情况，因材施教，积极探索教学方法，调动学生的积极性、启发学生的思维。选用合适的教学方法、教具和计算机辅助教学等现代教育技术手段，积极进行教学改革，不断提高教学质量。

**第二十八条** 任课教师上课时应掌握学生的到课情况，要认真考勤，并做好记载。考勤的具体要求，由各教研室研究确定。

**第二十九条** 教师要重视课堂教学的组织和管理，不但要努

力教好学生，而且要管好学生，维护课堂纪律。上课期间，学生不得随意进出教室，任何人不得随意进入教室，更不能将教师或学生叫出教室。

**第三十条** 课堂教学过程不得偏离教学大纲的要求，出现以下情况之一的，学校应及时制止并追究相关责任人责任：

（一）发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论；

（二）在事关政治原则、政治立场和政治方向等重大问题上，发表与党中央不一致的意见；

（三）发表违反四项基本原则的言论；

（四）发表违反宪法和法律的言论；

（五）误导学生的世界观、人生观、价值观；

（六）发生教学事故。

对出现上述情况的，视情节轻重，给予相关责任人约谈、警告、通报、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或行政职务、开除等相应处分。

## 第七章 作业与辅导

**第三十一条** 作业与辅导是课堂教学的延伸，是扩展、巩固课堂教学成果，培养学生实际能力的重要环节。每门课程都必须布置作业，布置作业的具体要求，由各教研室研究确定。

**第三十二条** 布置作业，要结合课程的内容和特点，难度上要形成一定的梯度，做到既有利于基本知识的检查、巩固，又有利于培养学生解决实际问题的能力。

**第三十三条** 教师要结合课程特点，采取适当形式，及时、

认真地批改作业并进行讲评，督促学生订正。作业情况要做好记录，并作为学生平时成绩的重要依据。

**第三十四条** 教师要为学生开列课外阅读书目，进行阅读指导，并采用适当的方法进行检查。

**第三十五条** 针对学生的学习过程和作业中反映的问题，教师要进行认真辅导，结合难点，主要解决学习的方法，提高学生自学的 ability。

## 第八章 教学方法改革

**第三十六条** 引导和支持任课教师开展教学方法改革。广泛开展启发式、讨论式、参与式、研究式教学，推动教师把最新研究成果和实践经验融入课堂教学。注重培养学生的批判性和创造性思维，培养创新精神。改革考试和考核内容和方式，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，探索非标准答案考试。

**第三十七条** 鼓励教师开展教学研究。组织开展教学竞赛、教研成果评比活动，加大优秀教学成果奖励力度。

## 第九章 课堂教学质量评估

**第三十八条** 建立有效的课堂教学质量评估和常态检测机制，完善课堂教学评估指标体系，注意体现学科专业差异。

**第三十九条** 实行教师互相听课制度，开展教学观摩。每学期每位教师要听课 4 次以上，教研室主任要听课 6 次以上，部门领导要听课 5 次以上。听课要填写听课评议表。必要时可以部门或教研室为单位对听课情况进行集体评议，做到取长补短，共同提高。

**第四十条** 每学期末进行课堂教学质量评估，评估工作在学

生、部门同行、校评估组三级范围内进行。

**第四十一条** 公布监督方式，接受师生对课堂教学纪律、教学秩序的监督。

## **第十章 附则**

**第四十二条** 本实施细则由广东南方职业学院教务处负责解释。

**第四十三条** 本实施细则自发文之日起实施。



# 广东南方职业学院关于制订 2023 级专业人才培养方案的原则意见

专业人才培养方案是人才培养目标、培养规格、培养过程和培养方式的总体设计，是学校组织教学、对人才培养质量进行监控和评价的依据，也是专业建设和教学研究与改革的载体。为进一步贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》和《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施的指导意见》等文件精神，现就制订我校2023级各专业人才培养方案提出如下意见。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人根本任务，全面贯彻党的教育方针，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬“工匠精神”，将课程思政融入人才培养工作体系；遵循高职办学规律，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，深化产教融合、校企合作；坚持标准引领、优化专业布局，重构课程体系、更新课程内容，坚持高质量发展、推进“三教”改革；紧密对接“粤港澳大湾区”等重大国家战略，服务区域产业和中小微企业，培养德智体美劳全面发展的、具有可持续发展与创新创业能力的高素质复合型技术技能人才。

## 二、政策依据

1. 《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）
2. 《教育部等九部门关于印发职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）的通知》（教职成〔2020〕7号）
3. 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》
4. 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）
5. 《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）
6. 教育部职业教育与成人教育司编制的高等职业学校专业教学标准
7. 教育部职业教育与成人教育司编制的职业学校专业（类）顶岗实习标准
8. 《广东省教育厅关于全面推进高职院校课程思政建设工作的意见》（粤教职〔2020〕9号）

## 三、制订原则

### 1. 以立德树人为根本，促进德技并修

以学生为本，落实立德树人根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入人才培养全过程，强化课程思政。将思政元素贯彻到课程设置、课程标准制定、课程设计、教材选用等各方面。处理好公共基础课程教学与专业课程教学、理论与实践的关系，加强实践教学环节，促进学生德技并修，德智体美劳全面发

展，将“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”的要求落到实处。

## **2. 以国家标准为引领，规范高职教育教学秩序**

以职业教育国家教学标准为基础遵循，主要包括专业目录、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、顶岗实习标准、实训教学条件建设标准（仪器设备装备规范）等，贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的规定性要求，对接有关职业标准，服务地方和行业发展需求。

## **3. 以产教融合为纽带，建立协同育人机制**

充分利用社会资源，与企事业单位共同研究制订培养方案，及时将新技术、新工艺、新规范、新要求纳入教学标准和教学内容，强化学生实习实训，将产教融合、校企合作落实到人才培养全过程。实现专业与产业对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，学历证书与职业技能等级证书对接，职业教育与终身学习对接。构建“人才共育、过程共管、责任共担、成果共享”的长效机制，实现校企精准对接、精准育人。

## **4. 以提升就业质量为导向，加强实践教学**

把工学结合、知行合一作为人才培养模式改革的切入点，加强学生实践能力的培养，科学系统地设计实践教学体系，改革实践教学模式，以典型工作任务为主线来整合理论与实践，减少演示性实验，增加仿真性、操作性、生产性实训实习。

## 5. 以专业群建设为载体，促进资源整合

根据高水平专业群建设的需要，强化专业之间的相互促进、带动和共享，对专业群所涉及专业的组织管理、师资配备、教学资源、硬件设施、校企合作等进行整合，发挥专业群的聚集效应和扩散效应，拓宽学生就业面向，增强学生就业竞争力与可持续发展能力。

## 6. 以互联网+职业教育为平台，促进教学信息化

推进数字资源、优秀师资、教育数据等教育资源的建设，开展线上线下混合教学，促进自主、泛在、个性化学习；探索教师分工协作的模块化教学模式，推进“三教”改革。

# 四、制订程序

以二级学院为责任主体，组织广大教师认真学习有关文件，领会本意见的基本原则和相关要求，分析以往专业人才培养方案制订和执行过程中的问题，总结近几年人才培养模式改革的经验和教训，深入调研、明确专业人才培养的改革动态与创新方向。

## 1. 社会需求分析

制订人才培养方案前，要对近几年毕业生的主要就业岗位和本专业最新的就业趋势进行分析，到行业企业调研，剖析相关行业企业对各类人才知识、技能、素质的要求，形成调研报告；组织包括行业企业专家与技术骨干、职业教育专家在内的研讨会，确定人才培养目标、培养规格和对应的职业岗位（群）。

## **2. 岗位任务分析**

组织资深专业教师、行业专家与技术骨干共同进行岗位工作任务分析，在此基础上凝练出职业行动领域典型工作任务，明确岗位对知识技能的要求、以及相对应的职业资格要求和职业能力标准，为课程体系的建构和教学内容的选择与改革提供依据。

## **3. 课程内容分析及课程体系构建**

在职业行动领域工作任务分析的基础上，研讨为达到培养目标所需的教学载体（课程设置），分析教学对象的知识基础和学习能力，编制课程框架，合理选择教学内容、教学方法、教学手段、教学组织形式和教学效果评价等，按照职业教育规律，对课程内在的逻辑顺序和学生认知规律，由浅入深、先易后难、先专项后综合、循序渐进地进行排序，构建专业课程体系，确定合理的课程教学进程。

## **4. 专业人才培养方案编制**

各二级学院组织专业团队，确定执笔人，执笔人应是专业负责人或者教研室主任。按学校统一的模版和格式，编制专业人才培养方案，同一专业不同专业方向、不同学制、不同生源类型的单独编制。

## **5. 论证、审批**

各二级学院组织专业（群）建设指导委员会对专业人才培养方案进行研究、修改、论证，填写《广东南方职业学院专业人才培养方案评审意见表》，确认专业人才培养方案的合理性及可行性，送教务处汇总、并进行审核，最后送学校教学工作委员会进行审定。

## 6. 实施、反馈、调整

经教学工作委员会审定后的专业人才培养方案，由学校党委会审批后颁布实施，并按要求向省教育厅备案、向社会公示。各二级学院要对专业人才培养方案的执行情况及时进行总结和反馈，为下一轮专业人才培养方案的制（修）订提供参考。在执行过程中如需调整，由相关二级学院按有关规定办理手续，经批准后方可调整。

## 五、几点要求

1. 学校三年制专业的总学时控制在2500~2530学时，总学分控制在152~162学分之间；公共基础课教学时数不少于总学时的25%，选修课（含公共限选、公共选修和专业选修）教学时数不少于总学时的10%，实践教学学时原则上占总学时50%以上；中高职三二分段的各个专业，按总数三分之二计算。

2. 2023级第一学期和第五学期的教学活动分别按照14、12个教学周（不包括入学军训和考试周）安排；其余各个学期教学安排为20周，周学时（含理论学时和实践学时）控制在18~24学时，每学期的考试课程原则上不超过4门。

3. “公共基础课”必修课包括入学环节、思政课和通识通用课三个部分，其中大学美育开设网络慕课必修课，由教务处负责组织实施。公共基础课程参照附件3《广东南方职业学院公共基础课程设置》开设。

广东南方职业学院公共基础课情设置一览表

课程名称	学分	学时			教学形式	教学组织	要求
		总学时	理论	实践			
军事课	4	64	32	32	理论教学安排在第一学期，军训安排在第二学期第1.2周	学生处、马克思主义学院	要有课程标准或教学大纲。
入学教育	1	16	16	0	安排在入学后第1周	学生处、二级学院	专业介绍与职业规划、学校规章制度、学生手册学习。
思想道德与法治	3	48	36	12	第一学期开设，实践教学在第一学期内的活动和假期中完成。	马克思主义学院	要有实践教学活动方案及相应要求、成绩记录。
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	32	0	第二学期开设。		要有实践教学活动方案及相应要求、成绩记录。
思政实践课	1	16	0	16	第一学期寒期社会实践中完成。		要有实践教学活动方案及相应要求、成绩记录。
形势与政策	1	32	16	16	第一至四学期开设，每学期理论、实践各4学时。		
习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	48	0	第一、二学期开设。		
大学体育	7	112	8	104	第一、二学期开设，安排2学时/周。平时开展的活动为实践课。		要有实践教学活动方案及相应要求、成绩记录。
大学生心理健康教育	1.5	24	20	4	第一学期开财经学院、医学院、管理学院，第二学期开智能学院、信息学院、建设学院、交通学院。2学时/周。	学生处	
大学生职业规划与创新创业	1	20	16	4	第二学期开设，每2周安排2学时；平时开展的活动为实践课。	双创学院	
大学生职业生涯规划与就业指导	1	16	12	4	第五学期开设，每周安排2学时，校园招聘会为实践课。	双创学院	
大学英语	6	96	96	0	第一、二学期开设，4学时/周	财经学院	商务英语专业不开设。

计算机应用基础	3	48	0	48	第一学期开智能学院、信息学院、建设学院、交通学院，第二学期开财经学院、医学院、管理学，4学时/周。	信息学院	
大学美育	2	32	32	0	第三学期开设（网络课程）。	教务处	必修课；不属于公共选修课的范畴。
劳动教育	1	16	8	8	第一至四学期开设。	教务处、学生处	由各二级学院负责实施。
1. ISO 9000 质量管理体系 2. ISO 4500 职业健康安全管理体系 3. IATF 16949 汽车行业质量管理体系 4. GB/T50430 工程建设施工企业质量管理体系 5. 服务认证预备审查员	1	32	32	0	第三至五学期完成	教务处	公共限选课（共5门课，任选1门；获得认证，可以置换公共选修课1门2个学分）
公共选修课（共选4门课，每门课2学分）	8	128	128	0	第一至四学期内选课完成学习。	教务处	平台课程

4. 强化实践教学的过程管理，进一步夯实学生实习实训教学环节。根据职业教育相关规定：实践教学学时数原则上占总学时的50%以上。学校采用“专业认知+社会实践+课程实训+毕业顶岗实习”的基本安排；医药卫生类、学前教育、婴幼儿托育服务与管理、中高职三二分段等相关专业，根据行业及岗位的需求，设计及实施相对灵活的实践教学模式。

5. 根据职业教育相关要求，中高职三二分段班和职业学校的入学新生，原则上单独分班和授课；鉴于招生的不确定性，根据实际入学情况，可在教学上作灵活安排。



# 广东南方职业学院关于制订课程标准的指导意见

课程标准规定了课程的基本规范和质量要求，既是开展教与学活动的依据，也是评价、检测教与学活动的依据，是教学工作最基本的文件之一。编制课程标准，对推动课程建设、规范教师行为、指导学生学学习、提高教学质量具有极为重要的意义。为进一步规范和完善各专业人才培养工作，提高人才培养质量，结合学校工作实践，特出台本指导意见。

## 一、制订课程标准的指导思想

贯彻落实《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）文件精神，坚持以服务为宗旨、就业为导向、能力为本位的职业教育办学方针，以提高教学质量为目标，以创新课程体系和改革教学内容为重点，准确把握课程定位，科学制定课程标准，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现专业培养目标的支撑作用，促进学生德、智、体、美等全面发展。

## 二、制订课程标准的原则

制订课程标准应遵循以下基本原则：

### （一）职业性原则

课程标准应体现职业教育的特性与职业岗位要求、基于典型工作过程开发工学结合的课程内容和实施理实一体的教学组织。

### （二）规范性原则

课程标准的文字表达要规范，技术要求和术语应符合国家有关标准和技术规范，格式应符合相关规定的要求。

### （三）突出能力原则

以能力分析为基础设计课程，以能力培养为中心组织教学、以能力形成为目标引导学生学习，以企业认可的能力指标体系评价学习成果。突出能力就是要突出对学生综合能力和实践操作技能的培养，要符合相关职业能力和职业资格标准。

#### （四）可学习性原则

“以学生为本”，突出学生的主体地位，以学生已有的知识和能力为依据，以学生的现有经验为起点，以学生的生活经验为基础，满足学生的兴趣与需求。

#### （五）可操作性原则

课程标准的各项内容和要求应清晰明确，尽可能具体化、可度量、可检验，便于任课教师参照执行。

#### （六）创新性原则

打破传统职业教育的约束，构建适合现代职教理念的新课程标准，注重培养学生职业能力和创新能力，满足学生就业、职业发展和个体职业生涯的需求。

### 三、制订课程标准的依据

1. 根据专业人才培养方案，确定课程性质、课程定位和课程目标要求。
2. 依据职业分析，以提升职业能力为出发点，确定职业岗位的核心技能。
3. 参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程标准，重构课程教学内容，规范教学的基本要求，实行课程过程考核与职业技能鉴定相结合的多元评价办法。

### 四、课程标准的内容

#### （一）课程基本信息

1. 课程名称（课程代码）：
2. 课程性质：公共必修课/公共选修课/专业必修课/专业 选修课/实践必修课
3. 课程类型：理论课（A 类）/理论+实践课（B 类）/实践课（C 类）
4. 适用专业：
5. 学分：
6. 总学时：××（理论学时数：××，实践学时数：××）
7. 考核方式：考试/考查

## （二）课程定位

【指课程地位、性质、作用，与前后续课程的关系。应阐明本课程在专业人才培养中的地位、性质（必修、选修等）和作用，如（职业）基本素养课、职业基本技能课程、职业核心能力课程、职业能力拓展课程，对培养学生知识、能力和素质起什么作用，以及与其它课程的关系。】

## （三）课程目标

1. 知识目标：
2. 职业技能目标：
3. 职业素质养成目标：
4. 职业技能证书考核要求：

【课程目标视课程具体情况而定，以上 4 项不一定都具备。尽可能使用清晰、便于理解及可操作的行为动词，知识目标的表述建议采用“知道”、“了解”、“懂得”、“掌握”、“熟悉”之类的动词；能力目标的表述建议采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，如“能熟练操作压片机”；素质目标

的表述建议采用“获得、形成、树立、提高、发挥、发展”等词。】

#### (四) 整体教学设计思路

【能力目标指导下，基于职业教育（校企合作、工学结合、基于生产过程等）的课程整体开发设计说明。鼓励与行业企业合作开发课程，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、优化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化。】

#### (五) 课程内容、要求及课时安排

##### 1. 课程单元与教学目标

课程单元	教学任务	教学目标（以完成工作任务、获取职业知识或提高职业素质的形式描述）	学时
单元 1	任务 1.1		
	任务 1.2		
	任务 1.3		
	根据实际增减行.....		
单元 2	任务 2.1		
	任务 2.2		
	任务 2.3		
	根据实际增减行.....		
.....	.....	.....	
	复习考试		

课程单元	教学任务	教学目标（以完成工作任务、获取职业知识或提高职业素质的形式描述）	学时
总学时			

课程单元可根据项目、情境设计，也可根据教材篇章组织，可以是一节自然课时，也可以是若干自然课时。

## 2. 教学内容与安排

### 单元 1

教学任务	教学内容和要求	学时	地点
任务 1.1			
任务 1.2			
任务 1.3			
根据实际增减行.....			

### 单元 2

教学任务	教学内容和要求	学时	地点
任务 1.1			
任务 1.2			
任务 1.3			
根据实际增减行.....			

根据实际课程单元增添上表。

## （六）课程实施条件

### 1. 教授方法

【要体现课程改革基本理念，尽可能采用行动导向教学模式，融“教、做、学”为一体。针对具体的教学内容和教学过程需要，采用项目教学法、任务驱动法、讲授法、引导教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、实训作业法等。】

### 2. 学习方法

【建议采用探究型学习、自主性学习、小组合作学习等。】

### 3. 课程资源

教材：《教材名称》作者，出版社，版别（\*年\*月，第几版）

参考资料：

.....

【课程资源包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。】

### 4. 教学条件

教学环境：（多媒体教室，普通教室，××实训室，校外××实训基地）；

设备要求：（硬件，软件）

【包括校内外实训条件，主要配套的教学设施与媒体要求，教学设施一般指实验实训具体的设备（含规格、型号、数量）、传统教具、学具（模型、道具、工具、器材）、多媒体视听设备（投影、功放音响、DVD录音机等）、场地等。】

### 5. 师资条件

【对任课教师的职业能力和知识结构的要求。专任教师和兼

职教师组成的具有“双师”结构特点的教学团队要求。】

(七) 课程考核要求

【明确考核内容、考核方法、比例分配等。】

(八) 其他说明

【其他需说明的事项，如没有可省略本项】

## 五、制订课程标准的程序及管理

1. 教务处应在各专业人才培养方案批准后组织各二级学院（部）编制各专业的课程标准，原则上各学院应在开课前的要求组织编制各课程的标准。

(1) 课程标准必须由相关教研室教师共同研究和开发，课程标准要与人才培养方案的要求保持一致。

(2) 各二级学院（部）必须成立课程标准审核组对课程标准进行审核；

(3) 各二级学院（部）审核后报教务处。

2. 凡面向全校的公共选修课的课程标准由教务处组织统一审定后执行。

3. 如有国家教育行政部门颁发的相应专业能用的课程标准，可参照执行；对部分没有合适的课程标准的，由各学院组织相关专业负责人以及课程负责人进行编写，同时积极鼓励工学结合开发课程标准，邀请行业、企业的专家参与制订。

4. 课程标准是学校的基本文件，是组织课堂教学的依据，为了保证课程教学的严肃性、连续性、稳定性，课程标准一经批准后必须严格执行，不得随意改动。

5. 在课程标准执行过程中，根据人才培养方案的修订或工作任务的发展变化需要对课程标准进行调整时，各课程负责人可向

所在二级学院（部）提出申请，系二级学院（部）批准后，经教务处审批备案后方可执行。

6. 课程标准由教务处统一印发执行。

**六、本规定自公布之日起执行，教务处负责解释。**



# 广东南方职业学院关于编写课程教案的指导意见

高职的课程教案是任课教师实施教学活动的具体方案，是教师上课的依据，也是教师组织教学必备的教学文件。编写教案是教学工作的重要环节。为了确保教案的编写质量，进一步规范课程教学，提高教学水平和质量，确保专业人才培养目标的实现，根据高等职业教育教学对课程教学设计与评价的有关要求，特出台本指导意见。

## 一、高职教案的内涵

教案是教师针对不同层次、不同专业学生，为实现一定阶段预期的课程目标，运用系统观点和方法，遵循教学过程的基本规律，对教学活动进行系统的规划和安排，也就是教师为每一个知识点（群）的教学实施和学生能力的训练提高而制定的，以课时为单位的教学实施方案。

教案编写是教师备课过程中的一个重要环节，是教师按照课程标准和学期授课计划的要求，对每次课的教学活动所做的设计，是控制课程进度和提示引导的载体。

## 二、高职教案的编写总则

1. 教案应根据课程标准的要求编写，要体现课程标准要求达到的教学水平，符合教学授课计划的安排。
2. 教案编写要体现高等职业技术教育的职业岗位能力训练、实践能力训练和创造能力培养等特点，充分反映教学活动在职业领域中的应用。
3. 教案编写要充分考虑学生的实际情况，要了解学生已有的

知识结构、理解能力，对课程教学内容进行科学合理的安排和设计，做到因材施教。

### 三、高职教案的结构与项目

教案的基本结构分为“教案首页”和“教案内页”两部分，“教案首页”包括：标题、授课班级、授课时间、地点、课时、课程类别、项目等内容；“教案内页”一般包括：教学目标、教学条件、教学步骤、教学重难点、教学内容、方法、手段、能力训练任务与案例、学生活动、时间分配、板书设计、教学反馈等项目。

### 四、高职教案主要内容与要求

按照高等职业教育课程设计的要求，教师要按照“以职业活动为导向、素质教育为基础、能力为中心、学生为主体、理论与实践一体化”的指导思想设计每一次课的教案，突出对学生的能力培养。

1. “教学目标”应逐项逐条列出，教案中应有明确而具体的能力（技能）目标与知识目标，两者应分开来写。表述时，知识目标应有“了解”、“熟悉”、“掌握”等不同程度的要求；能力（技能）目标，一般应使用“能用...做（分析、处理）...”等动宾结构的句式来表达。

对能力（技能）要求的内容描述不能太简单，要写出“能在...做...，做到什么程度，达到什么标准。”，要避免出现“能协助某人做什么”、“能参与...”之类的要求，并要求从能够独立完成的角度提出相应的要求。涉及工具设备时，不能单纯要求“会使用...工具或设备”，而应写明：“能使用...工具或设备做什么或解决什么问题。”

2. 教学重点和难点：指该章、节的重点和难点部分，学生必

须掌握的知识点和技能。实践教学还包括实践操作训练的主要指导点，如：关键环节、关键技术指导方法等。

3. 教学内容与设计要以课程的控制、安排为主要内容，避免以教学资料为主要内容，不能以教科书的目录或章节内容摘录做教案内容，在教案中不重复教材内容的细节。所以，教案中要着重写明的是教学的引导、启发、转折等要素，突出教学的过程设计和步骤安排，而且这个过程应该遵循由浅入深、循序渐进的原则，精心挑选具有实用性、针对性的职业岗位的项目、案例进行编排和设计，从初步掌握到深化拓展，从简单到复杂，从单一到全面，形成一个完整的学习和训练过程。

教案是教师上课时用于课程控制的基本文件，应简明扼要。对于新老师来说，应先写比较详细的教案，但“详案”并不是指详细的教学内容，而是指教学步骤、教学方法手段、学生活动内容要写的较为详细，要有较为具体的教学进程步骤、过程控制、行为引导方式、每个环节的教师引导语句等。

4. 教学方法要多样化，要体现课程改革的基本理念，尽可能采用行动导向教学模式，融“教、做、学”为一体。针对具体的教学内容和教学过程需要，采用项目教学法、任务驱动法、讲授法、引导教学法、角色扮演法、案例教学法、情境教学法、实训作业法等有利于调动学生积极性和兴趣的方法。但“教无定法”，在教学过程中，要善于随机应变、灵活运用，要有意识地引导学生掌握学习方法，调动学生的学习积极性，促进学生积极思考，激发学生的潜能。

5. 教案中可根据不同的内容，选择不同的教学方法与手段。要注明“板书”、“播放录音”、“播放课件”、“展示……”、

“演示……”、“现场指导……”或“操作……”等。展示、演示或操作所用到的仪器、设备、工具、挂图、实物等要写清楚，以便于课前准备。

6. 在教案中要注重“学生活动”项目。这是在整个教学过程中充分体现学生主体地位，给学生尽可能多的动脑、动口和动手机会的教学环节。因此，教师要高度重视和加大投入，要以学生学习掌握知识和提高能力为目的，针对不同专业和年级的学生，设计出形式多样、内容充实、方法新颖、有吸引力的活动。

7. 每次上课后，教师应对教学的实施情况进行总结，内容包括：对学生技能、知识、技巧、重难点等的把握；学生活动和学生的学习效果，以及自己的实践感受等，填写在教案的“教学反馈”栏目中，便于积累教学经验及改进。

#### 8. 教案编写的排版要求

页面纸型：A 4，纵向；页边距：上、下、左、右边距各为 2.5 厘米；行距：1.5 倍行距；页码：页脚，居右；标题为“三号黑体加粗”，文中标题“五号宋体加粗”，正文“五号宋体”。

每个教师都有各自的教学风格，教案是教学风格的体现。“教学有法、教无定法”，教师应在达到基本规定要求的基础上，充分发挥自己的教学特长和创新精神，在教案中体现自己的特色。

附件：广东南方职业学院教案模板

# 广东南方职业学院调、停课管理办法

为稳定教学秩序，加强课堂教学管理，保证教学计划的顺利完成，特制定本办法。

**第一条** 为加强教学管理，确保教学活动平稳、有序地进行，任课教师必须严格执行课程表的安排，保质保量完成课堂教学任务，如有特殊情况需要调、停课时，均按以下规定办理。

**第二条** 调课是指任课教师因故不能按教务处下达的教学课程表进行教学活动，经申请批准后对授课时间、地点进行的调整。具备下列情况之一者可以申请调课：

（一）参加经学校分管教学的领导、人事处领导、所在二级学院分管教学的领导批准外出参加学习、会议、学术交流活动；

（二）参加经学校分管教学的领导、所在二级学院分管教学的领导批准外出参加技能竞赛或指导学生参加技能竞赛；

（三）因病无法上课的；

（四）婚假、产假和直系亲属的丧假的；

（五）经学校批准参加博士、硕士研究生等统一考试的；

（六）其他不可抗拒的原因造成教师无法上课的。

**第三条** 代课是指任课教师因故不能在排定的时间上课而临时由其他具有本课程任课资格的教师代为上课的行为。因公、因病请假，无法调课的教师，可办理代课手续。

**第四条** 停课是指因重大活动的影响，需在一定时间内停止教学活动，或任课教师因故不能按教务处下达的课程表完成教学任务，经申请批准后临时终止教学的活动。二级学院一般不批准教师停课申请。确因特殊原因不宜调课、代课需停课时，所缺课时

应在学期内及时补上。

**第五条** 补课是指因故造成缺课，为完成教学任务而将所缺课时补充完成的教学活动。补课计划由任课教师与学生班级协商后提出，并办理补课手续。

### **第六条** 调停课程序

（一）调、停课原则上提前两天进行申请，须出具人事处批准的《教职工外出备案表》或《教职工请假申请审批表》，因公调停课的应附学习、会议、学术交流活动、竞赛等活动的通知或邀请函等证明材料，因病调停课的应附病历，因其他原因调停课的应附相应证明或说明材料。

（二）任课教师负责提出调、停课的申请，包括上课时间、上课地点（课室资源可通过教务管理系统进行查询，由所属二级学院教学秘书复核）等，完成线上《调停课登记表》登记工作以及填写《调、停、补课及更换上课地点、教师申请表》，报课程所属二级学院，由二级学院分管教学的院长审核。如果调、停课涉及公共实训室、阶梯教室，教师本人应事先登陆 OA 申请相应实训室、阶梯教室并经相应管理部门审核通过后，方可使用相应的场地。

（三）调、停课申请经二级学院分管教学的院长批准后，由所属学院教学秘书在调、停课实施前一天将《调、停、补课及更换上课地点、教师申请表》交教务处、学校督导室备案，并负责通知相关任课教师、班级。未经教务处备案视为调、停课申请手续没有完成。若因错送、迟送、漏送申请报告而造成教学秩序混乱，按《广东南方职业学院教学事故认定与处理办法》追究有关人员的责任。

**第七条** 任课教师未经所属二级学院分管教学院长批准擅自调、代、停和增减教学时数而影响教学秩序者，按《广东南方职业学院教学事故认定与处理办法》处理。

**第八条** 二级学院分管教学院长要严格控制调、停课的次数，认真履行职责，保证教学秩序的稳定。

**第九条** 教务处对调、停课的情况认真检查落实，在每月的教学例会中对各学院的调、停课学时数进行公布，对调、停课中遇到的偏差情况要及时进行纠正。

**第十条** 任课教师和二级学院分管教学院长要严格执行调、停课管理规定。调、停课的情况作为任课教师和二级学院分管教学院长年度考核的依据之一，亦作为各部门年度考核的依据之一。

**第十一条** 本规定自下发之日起实施，由教务处负责解释。

附件 1：调停课登记表

附件 2：调、停、补课及更换上课地点、教师申请表

# 广东南方职业学院教材建设与管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校教材管理, 打造精品教材, 切实提高教材建设水平, 根据教育部《职业院校教材管理办法》(教材〔2019〕3号), 特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制高职专科学科学生课堂教学和实习实训使用的教学用书, 以及作为教材内容组成部分的教学材料(如教材的配套音视频资源、图册等)的规划、编写、审核、出版、选用、发放等工作, 重点是强化建设、规范管理、完善服务, 确保高质量教材进课堂。

**第三条** 学校教材必须与国家现行的政策、法律和政治安全要求相符, 严格按照人才培养方案的开课计划, 根据人才培养目标和职业岗位发展需要等方面的要求, 严格选取符合课程标准的教材。坚持产教融合、校企合作, 发挥行业企业参与积极性, 更好地对接产业发展。

## 第二章 教材管理机构与职责

**第四条** 学校党委对教材建设与管理工作的总责, 负责教材编写、出版、选用等建设与管理工作的终审。在党委领导下成立学校教材建设与管理委员会, 统筹教材建设与管理的顶层设计与整体规划。学校校长任主任、副校长任副主任, 教务处、人事处、二级学院、马克思主义学院、创新创业学院、学生处、继续教育学院等部门主要负责人为委员。

**第五条** 学校教材建设与管理委员会下设办公室, 办公室设在教务处。负责学校教材建设与管理委员会的日常工作, 贯彻学校教材建设与管理委员会的决议和决定, 负责起草学校教材建设与管理规章制度, 编制教材建设规划, 负责组织教材编写、审核、出版、选用、征订、发放、检查监督等工作。



**第六条** 各教学单位成立教材建设与选用委员会，落实学校教材建设与管理委员会的决议和决定及学校相关规章制度，负责制定本单位教材建设、管理、选用工作方案，具体执行学校教材建设与管理制，组织本单位教材编写、选用、检查等工作。

### 第三章 教材编写、审核与出版

**第七条** 教材编写包括校内教师主编、参编的教材和校外教师参编我校教师主编的教材。

**第八条** 自编教材、校本教材的编写严格按照《广东南方职业学院校本教材建设管理办法（试行）》（校教字〔2019〕6号）要求执行。

### 第四章 教材选用、征订与发放

**第九条** 各教学单位是教材选用的责任主体；教务处对教材选用负监督责任。教师对教材选用信息的准确性负直接责任，教研室对教材选用负主要责任。各教学单位组建教材建设与选用委员会，负责本单位教材选用的论证和审核工作。教材建设与选用委员会成员应包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等。

**第十条** 教材选用应根据专业（群）建设和课程教学实际需要，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治理论课必须选用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

(四) 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

(五) 不得选用盗版、盗印教材。

(六) 选用境外教材，按照《广东南方职业学院境外原版教材管理办法》（广南院教字〔2017〕1号）执行。

**第十一条** 教材征订。教务处按照学校党委会审核批准的教材选用计划组织征订，禁止任何部门或个人向学生征订教材。

**第十二条** 教材发放。教务处组织相关单位统一发放教材，教材实行“零库存”管理。

## 第五章 附则

**第十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第十四条** 本办法自2020年3月1日起实施。

# 广东南方职业学院境外原版教材选用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》和中共广东省委教育工委关于印发《广东省高等学院境外原版教材选用管理办法》（粤教函〔2015〕134号）的精神和要求，为进一步加强对外原教材的选用管理，提高教材选用水平和教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 境外原版教材是指境外出版的外文原版教材、翻译版教材、影印版教材及教学参考书：境外出版的教材（包括外文版和中文编译版），外国作者在中国大陆出版的教材（包括外文版和中文版）及中外合作编写的教材。

**第三条** 境外原版教材选用管理必须坚持中国特色社会主义理论体系为指导，遵循“观点导向正确、适合专业特点、社会公认优秀”的原则。

## 第二章 组织管理

**第四条** 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组（以下简称：工作领导小组）。学院党委书记任组长，分管教学工作副校长任副组长，学校教务处、马克思主义学院、外语专业所属的单位负责人任成员。工作领导小组下设办公室，办公室挂靠教务处。

**第五条** 工作领导小组主要负责对境外原版教材的选用管理进行决策，指导制定使用管理办法，协调解决境外原版教材选用管理出现的问题。办公室主要负责境外原版教材选用的审查、组织

教材选用和使用过程的监督检查与评估，确保选用的境外原版教材符合我国相关的法律法规和政治要求。

### 第三章 选用程序

**第六条** 按照“不经审查不进课堂”的原则。境外原版教材选用程序包括教师推荐、二级学院（部）初审、专家审核、学校确认四个步骤。需要选用境外原版教材的课程，原则上优先选用国内出版社引进的影印、翻译、编译版境外教材。

**第七条** 教师推荐。任课教师在每年度5月和11月，分别就秋季学期、春季学期需要使用的境外原版教材进行申请和推荐，填写《广东南方职业学院教材选用申报表》，并提交样书。

**第八条** 二级学院（部）初审。任课教师填报的教材选用申报表和样书，首先由专业教研室负责人审核并签署意见，然后交二级学院（部）主管教学领导审核并签署意见。

**第九条** 专家审核。学校外原版教材选用管理工作办公室收到各单位有关境外原版教材的《广东南方职业学院教材选用申报表》和样书后，组织专业领域专家、思政、外语专家对相关境外原版教材进行集中审核；确定是否存在政治风险；提出是否建议选用意见。

**第十条** 学校确认。境外原版教材选用管理工作办公室对专家的审核结果进行确认，确定通过的送审境外原版教材选用清单，上报工作领导小组批准。

**第十一条** 境外原版教材选用管理工作办公室应建立境外原版教材使用管理台帐。

**第十二条** 未经上述程序报批及审核批准的境外原版教材，一

律不得进课堂、不得擅自发放和提供给学生使用。

#### **第四章 管理责任**

**第十三条** 学校对境外原版教材选用管理担负主体责任。其中，学院党委书记对全校境外原版教材使用管理工作负总责，分管校领导、相关二级学院（部）负责人负直接责任，选用教材的教师和审查专家负主要责任。

#### **第五章 附 则**

**第十四条** 本办法适用学校高职教育和成人教育。

**第十五条** 本办法由教务处负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

附件：《广东南方职业学院教材选用申报表》

# 广东南方职业学院教材质量监控与评价办法

第一条 教务处按上级要求组织开展教材质量监控和教材使用评价工作，形成教材使用情况报告报学校教材建设与管理委员会和上级主管部门。

第二条 发现下列情形之一的，相应教材应立即停止使用，并视具体情节按国家有关法律法规和政策处理。

（一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行。为。

第三条 教师和学生填写《广东南方职业学院师生使用教材情况反馈表》反馈教材情况，对教材使用进行评价。

第四条 本办法由教务处负责解释。

第五条 本办法自 2020 年 3 月 1 日期实施。

附件：《广东南方职业学院师生使用教材情况反馈表》

# 广东南方职业学院校本教材建设管理办法（试行）

校本教材建设是学校内涵建设的一个重要组成部分。为加强对我校校本教材建设工作的指导与管理,鼓励教师编写反映我校专业教学特色的高质量教材,促进教材编写和使用工作的科学化、规范化,更好地服务教学改革和人才培养质量提升,结合学校实际,制定本管理办法。

## 一、组织领导

学校成立“广东南方职业学院校本教材建设编审委员会”(简称编审委),各二级学院和教学单位由单位负责人牵头,组成相应的“XX学院校本教材建设编审小组”(简称编审组),形成校本教材建设的两级编审机构。

### (一) 编审委

1. 编审委的职责是根据国家和地区的经济发展和人才需求要求,围绕学校的办学定位和办学特色,提出校本教材建设的阶段规划和原则性意见、审定编写教材的年度计划、组织评审专家组开展校本教材的立项、验收评审工作、审批计划立项和验收的教材项目及专项经费的额度、统筹掌握年度教材建设专项经费使用情况。

### 2. 编审委的组成

主任: 分管校长

成员: 教务处等相关部门、二级学院负责人及校内专家 8 人;

编审委下设办公室,挂靠教务处。



## (二) 编审组

1. 编审组以二级学院为单位组建,人员以课程所属专业为主体,二级学院和教研室负责人,以及专业带头人或本专业(群)专家为主要成员组成。编审组的职责是根据校编审委所提出的校本教材建设的阶段规划和原则性意见,论证并制定本单位各专业教材建设年度计划、核定教材项目、审核教材项目的立项或验收、审定立项和验收相关文件、组织专业(群)专家评审组(每本教材一组)评审教材内容。

### 2. 编审组组成

主任: 二级学院院长(教学单位负责人)

成员: 各专业带头人、教研室主任等 4-6 人。

## 二、校本教材编写范围

校本教材是指我校教师根据专业人才培养方案和教材建设需要主持编写的,可直接用于教学并纳入教材管理范畴的文字教材和电子教材。具体包括如下:

1. 根据各专业的人才培养方案,确定为新开设课程且具有特色教育教学实验内容或国内尚无相应正式出版教材可供选用而自编的教材。

2. 国内有相应教材,但其内容、体系不符合我校教学要求,需要重新编写的教材。

3. 能体现校企合作成果、反映我校特色专业、重点专业建设、精品课程和专业核心课程建设水平、教学改革成就,与职业技能证书的相关知识配套,能与劳动部门颁发的技能鉴定标准衔接,融入国家职业资格技能、体现职业教育的要求。

4. 结合教学改革,在内容体系方面有重大突破、反映先进高职

教育思想和具有较高学术水平的教材及专著。

5. 我校教师主编或参与编写(应有实际撰写内容)的国家级、省部级统编教材。

### 三、校本教材编写要求

(一) 内容丰富且实用。校本教材的开发与编写应以全面的素质教育为基础,以能力培养为本位,以职业岗位为主线,结合行业资格标准和职业资格证书的要求,充分体现学生职业综合能力、专业技术能力、就业能力和可持续发展能力和教学研究的新知识、新技术、新工艺、新方法、新成果,可读性强,富有启发性,能有效保证课程教学的基本要求。

(二) 教材深广度适当。校本教材的编写要体现现代教育教学理念,符合职业、专业人才培养目标和课程标准的要求,在保证科学性和先进性的基础上应充分体现针对性和实用性。以必需和够用为度,适应学生的知识基础和认知规律,深入浅出,正确阐述本学科的科学理论,完整表达本课程应包含的知识,结构相对严谨,理论联系实际,注重结合基础知识、基本训练以及实验实训等实践活动,培养学生分析、解决实际问题的能力和提高实践技能,突出技能培养目标。

(三) 校本教材的编写原则上要求吸收行业、企业的专家参加,符合校企合作、工学结合的人才培养模式改革,体现项目驱动、任务导向和融教、学、做为一体等先进的教学方法和理念。在体例、内容、方法、手段等方面有创新和突破。

(四) 教材编写体例规范科学。绪论、章节正文、习题、思考题、索引、参考文献等齐全。文字规范,语言流畅,表达严谨,文图配合恰当,图表清晰准确,标点、符号、公式、数据、计量单位符

合国家标准。

(五)教材容量按照人才培养方案规定的课程学时数编写,每学时原则上不超过 3500 字,避免过度冗余。

(六)教材编写实行主编、主审负责制。主编应具有中级及以上专业技术职称,一般应有五年以上教龄,讲授该课程两轮以上的教学经历,教学经验丰富,教学水平较高,文字表达能力及责任心强,有一定相关教材编写的经历与能力;主审应具有中级及以上专业技术职称,具有五年以上教龄,教学经验丰富,教学水平较高,文字表达能力及责任心强,有一定相关教材编审经历;参编教师应具备三年以上教龄、讲授该课程一轮以上的教学经历;参编企业专家应具备相关专业技术资质和五年以上的实践经验,同时具有一定的实践教学经历。

(七)主编负责教材立项申请,拟定教材编写大纲、编写说明、教材编写体例与结构体系,对参编人员进行分工,同时参与书稿的撰写工作,负责全书的统稿、送审工作。

(八)主审负责对教材编写全过程的审核把关,负责对教材的原创性、内容的准确性、专业性、知识产权和政治安全等方面进行审核。

(九)校本教材编写人员不超过 10 人,不少于 3 人。其中可设主编 1 名,主审 1 人,副主编 1-2 名,编写人员原则上应包含来自企业的专家。编写人员应配合主编,按时、保质保量完成编写任务。书稿完成后,主审应负责对书稿的全面审查和审核,提出审稿意见,配合主编和编写人员,对书稿进行认真修改。

(十)不具备相关专业知识或没有实质参编任务的人员,不能列入编写人员名单或署名。

#### 四、申报程序及要求

1. 国家及省统编规划教材编委及主编推荐。由教学单位推出拟参加人选,报分管校长批准后,上报有关出版社参加遴选。

2. 学校自行组织校本教材的编写,须由拟主编教师提交《广东南方职业学院校本教材立项申报书》(附件 1),同时提供教材编写大纲、编写说明、教材编写体例与结构体系,参编人员分工表等相关材料。

3. 立项申报程序: 申请人提出立项申请(填写申报书) → 二级学院(按教材适用专业)编审组初评 → 专业编审专家组论证、评审 → 编审组审定 → 二级学院负责人审核推荐 → 校编委会邀请校内(外)专家组成专家组评审通过 → 学校批准立项。

4. 立项申请的评审应执行《广东南方职业学院校本教材立项评审标准》(附件 2)。

5. 教材修订(改版)周期一般为 2~3 年。对教材内容涉及国家相关政策,且变化较频繁的教材,最低修订周期为一年,与之配套的教材征订计划也应与之配套。教材修订需提交详细修订方案(含修订原因、修订计划等),报编委会组织论证批准后方可进行。

6. 教材修订(改版)的程序,参照新教材立项、验收程序办理。

#### 五、教材验收程序

1. 教材编写完成后,应填写《广东南方职业学院校本教材验收申请表》(附件 3),与教材书稿和电子稿一并交所在二级学院编审组,编审组组织相关专家进行初评,负责对教材编写体例、内容、文字、实用性、知识产权等方面把关。初评通过后,二级学院编审组形成评价意见和评审结论,报教务处汇总。

2. 编委会办公室对申请材料初审后,提请校编委会组织专家

对教材进行审稿、验收。申请验收的教材主编需准备 PPT 演示稿,根据验收要求作 15 分钟现场陈述;参编人员需针对自己编写的内容准备 5 分钟的陈述材料;专家组随机抽取参编者进行现场陈述,并按照评审标准予以评分。

3. 校本教材的验收评审应执行《广东南方职业学院校本教材验收评审标准》(附件 4)。

4. 验收合格的校本教材将由学校有关部门统一纳入出版计划,按照学校相关规定安排出版(印刷)。不合格的校本教材学校不予采用,需重新修改后于第二年重新申请验收。连续 3 次评审未通过者,需更换主编,重新确定编写大纲、内容、体例等核心内容后可重新申报。

5. 校本教材修订应按照编写校本教材的立项申请、审批和验收程序进行。

## **六、校本教材使用程序**

1. 学校教师经学校推荐主编或参编的国家及省统编规划教材,或经学校批准立项编写且正式出版发行的校本教材,可列入下学年教材征订计划,直接选用。

2. 二级学院拟选用本学院教师经学校批准主编或参编的校际协编教材,须提交《广东南方职业学院校本教材使用申报表》(附件 5),并提供正式出版的教材 5 本,经学校编审委审定通过后,方可使用。每种(套)教材原则上使用两届学生。

3. 凡未按规定程序申报及论证的自编教材,按自由出版处理(作者自行出版、自行包销),学校将不予使用。

## **七、相关要求**

1. 教材编写申请立项批准通过后,主编教师和二级学院要严

格按照规范、科学、实用的教材编写要求及规划组织编写。编写教材必须遵守学术规范,遵守国家出版物相关法律规定,杜绝版权纠纷,如教材内容产生权属纠纷等争议,由主编教师和申报二级学院负责,并承担相应法律责任。

2. 学校建立校、院二级教材建设审核制度,在严格把控教材编写质量的同时,严禁教材中出现与党和国家现行的政策、法律和政治安全要求不符的内容。杜绝包含政治错误的教材立项和使用。

3. 学校原则上拟在每年的四月和十月组织开展校级教材的申报立项、验收评审和选用论证工作(以教务处通知为准),各教学单位务必按照学校通知要求,于每年三月底或九月底之前将相关经二级学院推荐完成的立项申报材料(含书稿)报教务处,逾期将不受理。教材项目建设期一般为1年。

4. 我校教师主编的教材,必须经学校有关部门统一安排具备一级出版资质的大型出版社或有丰富出版高校教材经验的出版社出版发行。否则,学院将不予选用。

5. 所有教材均由学校有关部门通过公开招标统一采购,各教学单位或个人不得私自向学生发售未列入教材征订计划的自编教材或参考资料。擅自向学生发售其自编教材或参考资料,由此产生的一切后果由责任单位或个人承担。

**八、本办法自发布之日起执行,由教务处负责解释。**

附件:

1. 《广东南方职业学院校本教材立项申报书》
2. 《广东南方职业学院校本教材立项评审标准》
3. 《广东南方职业学院校本教材验收申请表》
4. 《广东南方职业学院校本教材验收评审标准》
5. 《广东南方职业学院校本教材使用申报表》

# 广东南方职业学院高等教育学习成果认定与转换实施办法（暂行）

为贯彻落实《教育部办公厅关于做好扩招后高职教育教学管理工作的指导意见》（教职成厅函[2019]20号）、《关于印发〈广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）〉的通知》（粤教高〔2019〕10号）等文件精神，推进我校高职教育学分和学习成果的认定、积累和转换工作，促进我校各级各类学历和非学历教育的沟通和衔接工作，搭建人才成长“立交桥”，特制定本实施办法。

## 一、指导思想

深入贯彻习近平总书记重要系列讲话精神和全国教育大会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以满足人民群众多样化学习和发展的需要为目的，探索建立适合我校的多种形式学习成果认定机制，畅通高等教育的不同类型学历教育、学历教育与非学历教育、校内教育与校外教育（成果）之间的转换通道。促进优质教育资源开放共享，建立具有学校特色的学习成果认定和转换制度，促进学校各类高职教育的纵向衔接、横向沟通，培养学生全面学习、终身学习的学习能力，共建学习型社会。

## 二、基本原则

### （一）坚持以学习者为中心

创新制度安排，建立有效通道，方便学习者在不同层次、不同类型高等学校学习同类课程获得的学分，以及其他包括职业技能成果在内的非学历教育学习成果得到认定、转换和积累。

### （二）坚持以学校为主体

学校是学习成果认定和转换的主体，学校要承担各级各类高等教育学习成果认定的主体责任，确保为学习者提供高质有效的教育服务。

### （三）坚持实质等效

认定和转换不同类型的学习成果，应综合考察其所体现的知识、技能及能力等因素，严格质量标准，确保符合学分认定主体的要求。

### （四）坚持规范有序

建立科学合理的学分认定办法，制定公开透明的转换程序，完善严格规范的质量保障体系，鼓励先行先试，取得经验后逐步推广，确保有序推进。

### （五）坚持标准引领

坚持以标准化为抓手，不断提高认定和转换质量，创新学校的学分库和学分银行制度建设。

## 三、工作目标

初步建立我校高职教育学分认定和转换体系，促使我校与各级各类高等教育，学历与非学历教育的沟通和衔接方式更加灵活、渠道更加畅通，形成对全民学习、终身学习的学习型社会建设的有力支撑。

## 四、适用范围

（一）适用对象：广东南方职业学院全日制高职（全脱产）、高职扩招与成人教育的各类在籍学生。

（二）适用专业：广东南方职业学院经教育部正式备案或批准招生的专科专业。

（三）适用领域：我校与境内外高等学校本专科之间、高等



教育自学考试及非学历学习成果学分认定和转换。

## 五、具体办法

原则上，认定和转换的全部学分不得超过相关专业毕业总学分的 50%。内容相同或相近的国家职业资格证书、培训证书、竞赛奖励等成果不得重复转换，以最高级所认定的学分进行转换。

### （一）同等及以上学历的学分认定和转换

1. 同等及以上学历的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过相关专业毕业总学分的 50%。

2. 已具有国民教育系列专科及以上学历者，或已参加国民教育系列专科及以上学历层次学习的学习者，进入我校专科专业学习，其所学课程与现有课程名称相同或相近，教学目标相近，教学内容相关度在 80%以上，可认定和转换为学校对应课程的学分。

3. 已具有国民教育系列本科及以上学历者，或已参加国民教育系列本科及以上学历层次学习的学习者，进入我校专科专业学习，其所学课程与现有课程名称相同或相近，教学目标相近，教学内容相关度在 80%以上，可认定和转换为学校对应课程的学分。

### （二）低一级学历的学分认定和转换

1. 低一级学历的学分认定和转换，仅适用于实践技能类课程。

2. 低一级学历的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过相关专业毕业总学分的 25%。通过专升本统一考试的学生和专业除外。

3. 已具有国民教育系列专科及同等学历者，进入我校专科专业学习，原所学课程与现有该类课程名称相同或相近，教学内容相关度达到 100%，可认定和转换为学校对应课程的学分。

### （三）高等教育自学考试课程的学分认定和转换

通过高等教育自学考试的课程，以课程为基础，课程名称相同或相近，自学考试的考试大纲和学校教学内容相关度 80%以上，不分学历层次，可认定和转换为学校学分相近或相同的对应课程学分，但原则上不得超过相关专业毕业总学分的 50%。

#### （四）在线课程学习证书的学分认定和转换

1. 在线课程学习证书是指在国内主流开放课程学习平台获得的学习证书。

2. 在线课程学习证书的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过相关专业毕业总学分的 25%。

3. 学校以在线课程的教学目标、教学课时、教学内容和考核要求等内容为依据认定和转换对应课程的学分。

#### （五）国家职业资格证书的学分认定和转换

1. 国家职业资格证书是指按照国家职业标准，通过政府认定的考核鉴定机构，对劳动者的技能水平和从业资格进行评价和认定的国家证书。

2. 国家职业资格证书的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过学校相关专业毕业总学分的 25%。

3. 根据国家职业资格证书级别和内容相关程度，可认定和转换为相应学校对应课程的学分。

#### （六）非国家职业资格证书的学分认定和转换

1. 非国家职业资格证书指技能等级证书、专项能力证书、政府认定的行业证书等。

2. 非国家职业资格证书的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过相关专业毕业总学分的 25%。

3. 根据非国家职业资格证书的级别和内容相关度，可认定和

转换为学校对应课程的学分。

#### （七）培训证书的学分认定和转换

1. 培训证书是指由国家行政部门认定的有关职业技能、专业技术和岗位培训等方面证书。

2. 培训证书的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过相关专业毕业总学分的 25%。

3. 根据培训证书的级别和内容相关程度（以培训大纲为依据），可认定和转换为学校相关专业对应课程的学分。

4. 培训证书学分认定和转换为学历教育课程学分，有效期为学习者获得培训证书之日起的 3 年内。

#### （八）业绩类成果的学分认定和转换

1. 业绩类成果主要指个人取得学术、职业或其他方面的成果，包括但不限于创新创业、科学研究、社会服务、文化传承、竞赛奖励等。

2. 业绩类成果的学分认定和转换为学历教育课程的学分，原则上不得超过学校相关专业毕业总学分的 25%。

3. 省级以上技能、专业竞赛等竞赛奖励奖项，根据竞赛内容、级别和名次，经评审后可认定和转换为学校对应课程的学分。

4. 各级非物质文化遗产代表性项目代表传承人、技能大师和工匠大师，其所学专业与其专长相匹配，应承认其成果并分配相应学分。

5. 职业经历、实习实践、志愿服务、创新创业、科学研究、社会服务、文化传承、专利版权等体现资历、资格和能力的学习成果，通过一定的标准和程序认定后，可转换为学校对应课程的学分。

6. 已有工作经历的扩招生源，其技术技能达到一定水平及在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经学校认定后可折算成相应学分或免修相应课程，并可按规定和程序调整有关教学内容或学时安排。

## 六、实施方式与要求

### （一）建立健全组织结构与职责

1. 学校成立由分管教学学校长领衔，教学管理、考证管理、高职扩招管理部门和各二级学院院长参加的“学习成果认定工作领导小组”，负责审定和批准各专业“成果和学分转换认证实施标准与细则”，指导学校学习成果认定和转换政策的修订、组织专家评审和批准转换申请事宜。领导小组下设“学习成果认定工作领导小组办公室”，办公室挂靠教务处。

2. 各二级学院和专业是专业认证工作的主体。二级学院应组织所属各专业组建“成果和学分转换认证工作小组”，依照本办法“五、具体办法”的要求，以严谨科学、公平公正、实质等效为原则，制定可具体操作的标准和细则，上报“学习成果认定工作领导小组”审核批准；负责受理本学院所属专业学生的认证申请，根据细则和标准提出认定和转换的初审意见。

3. 学校考证管理部门负责认定各类证书的有效性和实用性的核定，确定证书考试所涉课程及主要知识内容范围。

### （二）认证流程

1. 学生向所属二级学院或高职扩招管理部门提出成果认证、转换申请，同时提供相关证明材料。

2. 各二级学院“成果和学分转换认证工作小组”按照所涉专业的认证细则，认真对照标准对学生的认证申请严格进行初评，

提出初评意见、上报“学习成果认定工作领导小组办公室”审定、批准。

3. 高职扩招管理部门负责高职扩招与成人教育学生的认证申请，并按专业提交相关二级学院进行初评认证。

4. 证书类认证，二级学院应按照先向学校考证办公室申请认定证书的类别、有效性和权威性，再依据证书考试大纲要求的相关课程相关内容组织进行认证、转换初评。

5. “学习成果认定工作办公室”按学校要求对初评认证结果进行核定，或提请组织校级专家组核定，给出核定意见，并汇总上报学校“学习成果认定工作领导小组”，由领导小组决定安排校级评审认定，或批准认定和转换。

6. 被批准认定和转换的课程，由学籍管理部门对其执行“已修”操作，同时记入学生的学业学分。

### （三）实施要求

1. 我校的高等教育学分认定和转换工作，是服务我校广大学习者的重要举措，各相关部门、学院和教师必须高度重视，认真落实主体责任，做好实施规划，掌握工作动态，确保稳妥推进。

2. 学历教育类学习成果的学分认定标准，应将认证课程的课程名、教学目标、教学课时、教学内容、课程相符度和考核要求等要素等作为认证依据。

3. 非学历教育类学习成果的学分认定标准，应以获得成果所涉及的成果获得时间、知识目标、知识内容、学习时间、考核等级等内容作为认定和转换相关课程学分的依据。例如国家职业资格证书认定，需以其发证时间、考试大纲、证书等级、涉及课程数、基本学时数、主要学习内容等作为依据。

4. 学习成果的学分认定和转换标准，应严格按照我校的认定政策和转换标准执行，不得随意把未列入人才培养方案的企业工作内容、时间，以及不符合国家要求的证书等折算抵扣学时学分。

5. 当认定的学分数不足以转换课程学时，不得进行课程转换。未转换的学分和转换后剩余学分，可累积进入学分档案（学分库），学分档案中累积的学分应根据其相关性申请转换相应课程学分。

6. 学校将坚持标准引领。坚持以标准化为抓手，根据本实施办法的执行情况，总结经验，探索建立各类学习成果的学分认定、累积、折算、转换标准库，不断提高学习成果认定和转换的质量。

7. 高等教育自学考试认定和转换其他类型学习成果和学分的实施办法，待省教育厅制定发文后再行补充修订。

8. 本实施办法需在校内公开征求意见，经学校校长办公会审定，上报省教育厅备案后发布实施，并通过学校网站等向社会公开。

## 七、其他事项

1. 本办法发布实施后，原广南院教字[2018]15号《关于印发〈广东南方职业学院学分认定与转换管理办法（试行）〉的通知》终止执行。

2. 本意见与《关于印发〈广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）〉的通知》（粤教高〔2019〕10号）文件同步，自2019年10月24日起，有效期3年。

附件：

附件1：《广东南方职业学院学分认定与转换申请表》

附件 2: 《广东南方职业学院学分认定与转换汇总表》

# 广东南方职业学院学分认定与转换的补充指导意见及学分转换范围和标准（参考）

为了尽快落实本校学习成果的认定和转换工作，促进各级各类学历和非学历教育的沟通和衔接工作，搭建人才成长“立交桥”，切实贯彻落实《广东南方职业学院高等教育学习成果认定与转换实施办法（暂行）》（教字[2020]7号）的文件精神，特作以下补充指导意见。

## 一、认定与转换范围

### （一）适用对象

广东南方职业学院全日制高职（全脱产）、高职扩招与成人教育的各类在籍学生。

### （二）适用专业

广东南方职业学院经教育部正式备案或批准招生的专科专业。

### （三）适用领域

本校与境内外高等学校本专科之间、高等教育自学考试及非学历学习成果学分认定和转换。

## 二、认定与转换原则

### （一）坚持以学习者为中心

### （二）坚持以学校为主体

### （三）坚持实质等效

### （四）坚持规范有序

### （五）坚持标准引领。

## 三、学分认定的主要项目内容



- (一) 同等及以上学历的学分认定和转换
- (二) 低一级学历的学分认定和转换
- (三) 高等教育自学考试课程的学分认定和转换
- (四) 在线课程学习证书的学分认定和转换
- (五) 国家职业资格证书的学分认定和转换
- (六) 非国家职业资格证书的学分认定和转换
- (七) 培训证书的学分认定和转换
- (八) 业绩类成果的学分认定和转换

#### 四、学分认定与转换流程

##### (一) 学分认定与转换规则

1. 学分可认定转换为人才培养方案中未修或已修但仍不及格的课程，并对认定转换后的课程备注“认定”。

2. 认定和转换的全部学分不得超过相关专业毕业总学分的50%，不同类别的转换比例具体根据《广东南方职业学院高等教育学习成果认定与转换实施办法（暂行）》的具体办法执行。可认定课程与可认定学分是否具有相关性，由各二级学院和专业所在教研室研究决定。

3. 认定学分的最小计数单位为0.5，每16个学时转换为1学分。已修但不及格课程的学分认定，转换后的课程成绩统一按照60分记，未修课程的学分认定，转换后的课程成绩可由二级学院根据实际情况而定，所有转换课程的学分按照人才培养方案规定的学分记。

##### (二) 学分认定与转换程序

第一步：学生提出申请

学生向所属二级学院或高职扩招管理部门提出申请，填写《广东南方职业学院学分认定与转换申请表》，准备学分认定的佐证

材料的原件、复印件和电子版，佐证材料包括成绩单、学分证书、技能证书、培训证书、荣誉奖状（奖杯）、专利证书、文件、论文、专家鉴定意见等等。

#### 第二步：二级学院受理认定

“成果和学分转换认证工作小组”认真对照二级学院的学分认定与转换的实施细则，受理学生提出的申请并严格进行初审，审核提交的材料真实性，签署明确意见，对已通过符合认定条件的学生证明材料进行整理归档备查。

二级学院根据通过初审的结果公示一周后，向教务处填报《广东南方职业学院学分认定与转换汇总表》并将公示后无异议的学分认定与转换申请表及相关材料提交至领导小组办公室。

#### 第三步：“学习成果认定工作领导小组”审核批准

领导小组确认各二级学院受理认定的学分是否符合要求，确认后对于不符合要求的结果反馈至各二级学院，通过认定的提交至教务进行转换。

#### 第四步：教务处转换与备案

教务处根据《南方职业学院学分认定与转换汇总表》进行备案，承认其学分，并在教务系统完成课程名单、学生名单的设置，授权二级学院组织教师完成学分转换信息录入工作，转换的结果同时报督导室备案。

#### （三）学分认定与转换时间

各二级学院在每年的3月和9月，集中组织对学生提出的申请进行受理认定（时间可依情调整）。

### 五、工作要求

（一）学校成立“学习成果认定工作领导小组”，负责总体方案制定及学分认定终审工作。

领导小组的组长由分管教学的校长担任，副组长由教务处处长担任。

领导小组办公室设在教务处，办公室主任由教务处领导担任。

教务处：负责总体的管理和协调工作。

招生办：负责招生及相关信息的收集与管理工作。

继续教育学院：负责学生（扩招和成人教育）日常的总体协调管理工作。

各二级学院：负责人才培养方案的制定、课程的安排和成果的转换工作的对接。

考证办（培训中心）：负责有关成果转换的鉴定及建议工作等。

创新创业学院：负责相应创新创业成果的鉴定与转换工作。

（二）各二级学院成立的“成果和学分转换认证工作小组”，负责本学院的学分的认定、资料汇总等工作。二级学院每年定期向学生公示认定的结果，接受师生的监督，保证学分认定与转换工作公平、公正、公开。

（三）学生提交的学分认定材料，必须真实可靠；对弄虚作假者，一经查实，取消该项目所获学分，情节严重者按《广东南方职业学院学生违纪处分条例》处理。

（四）有下列情况之一的不能认定学分：

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

附件：学习成果认定与转换的范围及标准

# 广东南方职业学院学生学籍管理规定（修订）

为全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合我校实际，制定本规定。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定录取的新生，必须持我校录取通知书和新生入学须知规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学超过2周者，应当向学校请假，超过2周末请假者，视为放弃入学资格（因不可抗力等正当事由除外）。

**第二条** 新生入学后，学校在2个月内按照招生规定进行复查。经过注册后复查合格，即取得学籍。复查不符合招生条件者，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，即取消学籍予以退回。情节恶劣的，移交有关部门处理。取得学籍者，由学校发给学生证和校章。

新生入学复查程序及办法见《广东南方职业学院新生入学资格复查实施办法》。

**第三条** 新生因下列原因，可申请保留入学资格：

（一）新生身心患有疾病，复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，由本人申请，学校医务部门提出意见，学校批准，可保留入学资格1~2年，并回家医疗；

(二) 新生因应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 可向学校申请保留其入学资格至退役后 2 年;

(三) 新生创业或参加社会实践, 应由本人申请, 经录取专业所在二级学院审查、学校批准, 可保留入学资格 1~2 年。

因病保留入学资格的学生, 必须在下一学年开学前, 持二级甲等以上医院的健康证明, 向学校申请入学, 学校审查合格, 方可重新办理入学手续。审查不合格或逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

因应征入伍保留入学资格的学生, 必须在退役后 2 年内持退伍证向学校申请入学, 逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

因创业或参加社会实践保留入学资格的学生, 必须在下一学年开学前, 向学校申请入学, 经学校复查后办理入学手续, 逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

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

保留入学资格者不具有学籍。

**第四条** 每学期开学时, 学生应按时到所在二级学院办公室办理注册手续。不能如期注册的, 应当向二级学院领导请假, 暂缓注册手续时间为一周。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的, 不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救

助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭困难而放弃学业。

**第五条** 凡休学、保留学籍的学生，未经批准，不得复学注册。

## 第二章 考核与成绩记载

**第六条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核方式由各专业人才培养方案确定，成绩评定采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。学生按照教学计划学完一门课程，经考核成绩及格，即获得该门课程的学分。考试和考查不及格课程，可在学习年限内参加补考。

**第七条** 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

**第八条** 学生因故不能按时参加考核，必须事先提出书面申请，经二级学院院长批准后报送教务处审核、备案，方可参加缓考。非因公或因病缓考者，缓考不及格不予补考，须重修。学生无故缺考，成绩记为“0”分，且不能参加正常补考，直接重修。

**第九条** 凡全省、全国统考课程考核合格的（例如英语A/B级考试、计算机水平考试等），由本人申请，经教务处批准，可免考学校开设的相关课程。

**第十条** 学生每学年所修课程应达到的学分数由各专业人才培养方案确定，学生也可根据个人安排在专业人才培养方案中选修部分课程，每学期选课学分应不低于 15 学分。

学生有下列情形，应当升级或留级：

（一）升级：

一年级学生中，上、下学期经补考及格课程学分总和达到该学年应修学分三分之二以上（含三分之二）者；二年级学生经上、下学期补考，累计不及格课程学分不超过 29 学分（含 29）者。

（二）留级：

一年级学生中，上、下学期经补考不及格课程学分总和达到该学年应修学分三分之一以上（含三分之一）者；二年级学生经上、下学期补考，累计不及格课程学分超过 30 学分（含 30）者。

**第十一条** 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。具体管理办法见《广东南方职业学院辅修专业及系列课程（含网络课程）管理办法》。

**第十二条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算学分，计入学业成绩。具体办法见《广东南方职业学院创新创业、社会实践、学术成果和学分管理办法》。

**第十三条** 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“0”

分，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。纪律处分有警告、严重警告、记过、留校察看，直至开除学籍。给予警告、严重警告、记过、留校察看的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或重修机会。具体参见《广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法》。

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

**第十四条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十五条** 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的、有违背学术诚信的，按《广东南方职业学院关于预防与处理学术不端行为准则》处理。

### 第三章 转专业与转学

**第十六条** 学生有下列情况之一者可允许转专业：

- （一）学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在别的专业学习者；
- （三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；



(四) 根据社会对人才需求情况的发展变化, 需要适当调整专业的, 应当允许在读学生转到其他相关专业就读;

(五) 学校因专业停招、改招, 休学期满的复学学生, 不转专业无法学习者。

休学创业或退役后复学的学生, 因自身情况需要转专业的, 学校应优先考虑。

**第十七条** 学生有下列情况之一者, 不得转专业:

(一) 身体条件不符合申请转入专业的体检标准;

(二) 已有转专业经历者;

(三) 二年级上学期(含)以上者;

(四) 中高职教育贯通培养的学生原则上不得转专业。

**第十八条** 艺术类专业只可在艺术类专业中互转, 与学院其他专业之间不可以互转。

**第十九条** 转专业具体程序与办法见《广东南方职业学院学生转专业管理办法》。

**第二十条** 被我校录取的学生应当在我校完成学业。因患病或者确有特殊困难, 无法继续在本校学习的, 可以申请转学。

**第二十一条** 学生有下列情形之一者, 不得转学:

(一) 入学未满一学期或毕业前一年的;

(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) 低学历层次转入高学历层次的。

(四) 无正当理由的。

**第二十二条** 学生转学由本人提出申请, 说明理由, 经所在学校和拟转入学校同意, 由转入学校负责审核转学条件及相关证

明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

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

**第二十三条** 学校对转学的政策、程序、结果进行公开，对拟转学学生相关信息(主要包括：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)通过学校网站进行不少于5个工作日的公示，并在转学完成3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

#### 第四章 休学与复学

**第二十四条** 学生可以分阶段完成学业，学校规定学生最长学习年限一般为六年(含休学和保留学籍)。对休学创业的学生，学习年限可延长至七年。

**第二十五条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

(一) 因病经医院(二级甲等及以上)诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时1/3以上者；

(二) 根据考勤，一学期因请假缺勤超过该学期总学时1/3者；

(三) 创业实践等原因须暂中断学业者；

(四) 因某种特殊原因，本人申请休学者。

**第二十六条** 学生休学原则一般以1年为期，休学次数不得超过2次(含2次)，累计不得超过2年。若1年期满需继续休

学者，需在休学期未滿时办理续休学手续。对应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校可保留其复学资格至退役后 2 年。

**第二十七条** 因病或其他原因（应征入伍、创业等）须休学者，须由本人填写休学申请表，出具家长书面意见，因病休学的须附医院（二级甲等及以上）诊断或相关证明材料，因应征入伍的须附入伍通知书，经二级学院院长同意，教务处审核，分管教学学校长批准后方可休学。

休学期未滿，不得跟班上课和参加考核。

**第二十八条** 学生休学的有关问题，按下列情况处理：

（一）学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校生活待遇。学生休学期间的行为和出现的事故，均由学生本人负责；

（二）因病休学的学生，应回家疗养，医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第二十九条** 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期滿，应于学期开学前持休学证明和必要的有关证明文件向学院申请复学。因病休学申请复学者必须有县级以上医院出具的身体健康可以正常学习的证明。其程序是申请复学者填写复学申请表、经二级学院审核并签字，报教务处再次审核，最后报分管教学学校长审批后方可复学；

（二）休学期间，如有严重违法乱纪行为，应取消复学资格；

（三）学生复学后，原则上随原专业的下一年级学习。原专业的下一年纪没有相应班级的，也可根据学校实际情况转入下一年级相近专业学习。

**第三十条** 学生在保留入学资格、休学期间，不得报考其它

学校。

## 第五章 退学

**第三十一条** 学生有下列情形之一，学校可予以退学处理：

- （一）不及格学分累计达到 50 学分的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定的期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （七）学生本人申请退学的。

**第三十二条** 因第三十一条原因的退学，由所在二级学院提出意见、或学生本人提出申请，经学生处、教务处审查，学校公示（公示期为 10 天），最后由校长办公会（或由校长书面授权的专题会议）决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，同时报省教育厅备案。

取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

**第三十三条** 学校对退学学生发给退学证明，并按第三十八条或第四十条相关规定发给结业证书或肄业证书或学习成绩证明。

**第三十四条** 学生对退学处理有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出

书面申诉。

**第三十五条** 学生在接到退学决定书五个工作日内，应办理完相关手续后离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地。

## 第六章 毕业、结业与肄业

**第三十六条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得所在专业要求的最低毕业学分，可由本人提出申请，由所在二级学院、教务处、学生处审查，报分管教学校长批准，准予提前毕业，发给毕业证书。

**第三十七条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业或系列课程合格者，由学校发给辅修专业证书或系列课程证书。

**第三十八条** 学生修读教学计划规定的全部课程，有下列情形之一者，按结业处理，并发给结业证书：

- （一）经补考仍有一门（含一门以上）的课程不及格者；
- （二）学生在总学籍年限内未能修满专业教学计划要求的学分，但已获得的学分与毕业要求学分相差在 30 学分以下者；
- （三）品德鉴定不合格者。

**第三十九条** 因学分未达到毕业要求取得结业证的学生，在总学籍年限内可参加补考、重修取得学分，达到毕业学分要求后向学校申请换发毕业证书，经学校批准可换发。因品德不合格取得结业证的学生，在总学籍年限内，经所在工作单位或街道办事处鉴定合格，并向学校申请换发毕业证书，经学校批准可换发。

合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第四十条** 具有学籍的学生，没有学完教学计划规定的课程，但在校学习 1 年以上（含 1 年），经过考核所学过的 80%课程取得学分，发给肄业证书，否则仅发给学习成绩证明。

**第四十一条** 对退学学生，学校应当发给肄业证书或学习成绩证明。

## 第七章 学业证书管理

**第四十二条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

**第四十三条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十四条** 学校每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

**第四十五条** 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书，已发的学历证书，学校予以追回并报国家教育部。

**第四十六条** 毕业证书、结业证书和肄业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。

**第四十七条** 本规定自下发之日开始实施，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院现代学徒制试点专业学籍管理规定（试行）

为进一步做好高职扩招学徒制试点专业学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）以及《广东南方职业学院学生学籍管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

本规定中的学生指经省教育厅批准试点的专业录取、纳入高职扩招专项管理的学生，学徒制试点专业的学生具有双重身份，既是合作企业的在职员工，也是学校的学生。

## 第一章 入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定录取的学徒制新生，必须持我校录取通知书和新生入学须知规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学超过2周者，应当向学校请假，超过2周末请假者，视为放弃入学资格（因不可抗力等正当事由除外）。

**第二条** 新生入学后，学校在3个月内按照招生规定进行复查。经过注册后复查合格，即取得学籍。复查不符合招生条件者，取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍予以退回。情节恶劣的，移交有关部门处理。取得学籍者，由学校发给学生证和校徽。

新生入学复查程序及办法见《广东南方职业学院新生入学资格复查实施办法》。

**第三条** 新生因下列原因，可申请保留入学资格：



（一）新生身心患有疾病，复查中发现学生身心状况不适宜在岗学习，经二级甲等以上医院诊断证明，由本人申请，学校医务部门提出意见，学校批准，可保留入学资格1~2年，并回家医疗；

（二）新生因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可向学校申请保留其入学资格至退役后2年；

（三）新生创业或参加社会实践，应由本人申请，经学徒制试点工作小组审查、学校批准，可保留入学资格1~2年。

因病保留入学资格的学生，必须在下一学年或下二学年开学前，持二级甲等以上医院的健康证明，向学校申请入学，学校审查合格，方可重新办理入学手续。审查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

因应征入伍保留入学资格的学生，必须在退役后2年内持退伍证向学校申请入学，逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

因创业或参加社会实践保留入学资格的学生，必须在下一学年或下二学年开学前，向学校申请入学，经学校复查后办理入学手续，逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

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

**第四条** 每学期开学时，学徒应按时到所在企业人力资源部门办理注册手续。不能如期注册的，应当向企业人力资源部门和学校学徒制试点工作小组办公室请假，暂缓注册手续时间为一周。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

**第五条** 凡休学、保留学籍的学生，未经批准，不得复学注册。

## 第二章 考核与成绩记载

**第六条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核方式由各专业人才培养方案确定，成绩评定采用百分制记分。学生按照教学计划学完一门课程，经考核成绩及格，即获得该门课程的学分。考试和考查不及格课程，可补考一次，仍不及格的课程须重修。

**第七条** 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）第四条为主要依据，采取个人小结、双导师民主评议等形式进行。

**第八条** 学生因故不能按时参加考核，必须事先提出书面申请，经学徒制专业所在二级学院领导批准后报送教务处审核、备案，方可参加缓考。非因公或因病缓考者，缓考不及格不予补考，须重修。学生无故缺考，成绩记为“0”分，且不能参加正常补考，直接重修。

**第九条** 凡全省、全国统考课程考核合格的（例如英语A/B级考试、计算机水平考试等），由本人申请，经学徒制试点工作

小组审批，报领导小组批准，可免考学校开设的相关课程。

**第十条** 学生每学年所修课程应达到的学分数由各专业人才培养方案确定。

**第十一条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算学分，计入学业成绩。

**第十二条** 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“0”分，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。纪律处分有警告、严重警告、记过、留校察看，直至开除学籍。给予警告、严重警告、记过、留校察看的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或重修机会。具体参见《广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法》。

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

**第十三条** 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第十四条** 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按规定提交学生处处理；对

于违背学术诚信的，按《广东南方职业学院关于预防与处理学术不端行为细则》处理。

### 第三章 转专业与转学

**第十五条** 高职扩招专项录取的学徒制试点专业学生注册入学后，不得转学，不得转专业，不得转入其他专项试点班或非试点班。

### 第四章 休学与复学

**第十六条** 学生可以分阶段完成学业，学校规定学生最长学习年限一般为五年（含休学和保留学籍）。对休学创业的学生，学习年限可延长至六年。

**第十七条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经医院（二级甲等及以上）诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时 1/3 以上者；

（二）根据考勤，一学期因请假缺勤超过该学期总学时 1/3 者；

（三）创业实践等原因须暂中断学业者；

（四）因某种特殊原因，本人申请休学者。

**第十八条** 学生休学原则一般以 1 年为期，休学次数不得超过 2 次（含 2 次），累计不得超过 2 年。若 1 年期满需继续休学者，需在休学期未届满时办理续休学手续。对应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，学校可保留其复学资格至退役后 2 年。

**第十九条** 因病或其他原因（应征入伍、创业等）须休学者，须由本人填写休学申请表，因病休学的须附医院（二级甲等及以

上) 诊断或相关证明材料, 因应征入伍的须附入伍通知书, 经学校学徒制工作小组办公室同意, 教务处审核, 学徒制试点领导小组批准后方可休学。

休学期未滿, 不得跟班上课和参加考核。

**第二十条** 学生休学的有关问题, 按下列情况处理:

(一) 学生休学期间, 学校应为其保留学籍, 但不享受在校生待遇。学生休学期间的行为和出现的事故, 均由学生本人负责;

(二) 因病休学的学生, 应回家疗养, 医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第二十一条** 学生复学按下列规定办理:

(一) 学生休学期满, 应于学期开学前持休学申请书和必要的证明文件向学校申请复学。因病休学申请复学者必须有县级以上医院出具的身体健康可以正常学习的证明。其程序是申请复学者填写复学申请表、经学徒制试点工作小组审核、最后报领导小组审批后方可复学;

(二) 休学期间, 如有严重违法乱纪行为, 应取消复学资格;

(三) 学生复学后, 原则上随原专业的下一级学习。

**第二十二条** 学生在保留入学资格、休学期间, 不得报考其它学校。

## 第五章 退学

**第二十三条** 学生有下列情形之一, 学校可予以退学处理:

(一) 不及格学分累计达到 50 学分的;

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

(三) 根据医院诊断, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(五) 超过学校规定的期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六) 在学校规定的学习年限内未完成学业的;

(七) 学生本人申请退学的。

**第二十四条** 因第二十三条原因的退学, 由学徒制试点工作小组提出意见、或学生本人提出申请, 经教务处审查, 学校公示(公示期为 10 天), 最后由学徒制领导小组决定。对退学的学生, 由学校出具退学决定书并送达本人, 同时报省教育厅备案。

取消学籍或退学的学生, 均不得申请复学。

**第二十五条** 学生对退学处理有异议的, 在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内, 可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第二十六条** 学生在接到退学决定书 5 个工作日内, 应办理完相关手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地。

## 第六章 毕业、结业与肄业

**第二十七条** 学生在学校规定年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学校毕业要求的, 学校应当准予毕业, 并在离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容, 获得所在专业要求的最低毕业学分, 可由本人提出申请, 由学徒制工作小组、教务处审查, 报学徒制试点工作领导小组批准, 准予提前毕业, 发给毕

业证书。

**第二十八条** 学生修读教学计划规定的全部课程，有下列情形之一者，按结业处理，并发给结业证书：

（一）经补考或毕业清考仍有一门（含一门以上）的课程不及格者；

（二）学生在总学籍年限内未能修满专业教学计划要求的学分，但已获得的学分与毕业要求学分相差在 30 学分以下者；

（三）品德鉴定不合格者。

**第二十九条** 因学分未达到毕业要求取得结业证的学生，在总学籍年限内可参加重修取得学分，达到毕业学分要求后向学校申请换发毕业证书，经学校批准可换发。因品德不合格取得结业证的学生，在总学籍年限内，经所在工作单位或街道办事处鉴定合格，并向学校申请换发毕业证书，经学校批准可换发。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第三十条** 具有学籍的学生，没有学完教学计划规定的课程，但在校学习 1 年以上（含 1 年），经过考核所学过的 80% 课程取得学分，发给肄业证书，否则仅发给学习成绩证明。

**第三十一条** 对退学学生，学校应当发给肄业证书或学习成绩证明。

## 第七章 学业证书管理

**第三十二条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

**第三十三条** 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第三十四条** 学校每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

**第三十五条** 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书，已发的学历证书，学校予以追回并报国家教育部。

**第三十六条** 毕业证书、结业证书和肄业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。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。



# 广东南方职业学院新生入学资格复查实施办法

**第一条** 为切实维护高校招生工作的严肃性，体现“公开、公正、公平”的高招原则，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）以及有关做好普通高等学校招生工作的通知要求，学院每年对新生入学资格进行复查。

**第二条** 学院招生工作领导小组领导和监督新生入学资格复查工作。各系分管学生工作副主任负责本部门新生入学资格复查工作。

**第三条** 复查对象：当年录取的全日制专科新生。

**第四条** 复查时间：从新生报到之日起2个月以内。

**第五条** 复查项目：

（一）身份审查。新生报到时，由教务处指定专人负责审查新生身份，填写《新生入学资格复查登记表》并签字。复查主要项目为：录取通知书照片是否与本人一致、身份证照片是否与本人一致、通知书个人信息与身份证个人信息是否一致。

（二）体检复查。校医院依据上级有关文件规定对新生进行体检，并将体检结果及建议反馈给学院和领导小组办公室。由校医院提出对体检有异议的新生的初步处理意见，报新生入学资格复查工作领导小组讨论，形成学校新生体检复查处理决定。

（三）身份复查。在新生报到身份审查基础上，由各学院新生辅导员再次按照录取通知书照片、纸质档案照片、身份证照片和新生本人进行比对，对新生档案逐份审查，包括高考报名登记表、考生体检表、高中毕业生登记表、入党入团材料等。档案中重要事项有改动痕迹的或空白的要认真复查，特别对延期报到的

学生要进行重点复查。

（四）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

（五）新生报到统计。由院招生办公室统计各专业报到人数、未报到新生名单。凡请假的新生，学院对其请假缘由、期限做好登记后报领导小组办公室。

**第六条** 复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，按照国家有关规定执行。

**第七条** 复查要求：

（一）高度重视，认真组织。新生入学资格复查工作是一项原则性、纪律性很强的工作，各系和相关部门要加强领导，明确任务，落实责任，按新生复查的时间要求、项目要求、程序要求开展新生复查工作，及时、准确汇总、上报复查信息和统计数据。

（二）密切配合，各尽其职。招生办公室要与相关部门和各系协调配合，为各系提供相关信息；相关部门和各学院要准确做好复查信息、数据统计工作，按时上报复查结果。新生报到统计表、未报到新生统计表（纸质版和电子版，纸质版由院招生办公室主任签字并加盖系公章）要于规定时间报院领导小组办公室。

（三）明确责任，强化监管。复查工作实行工作责任制和责任追究制，对在复查中发现问题隐而不报的单位或个人，要根据问题的严重程度追究其相应责任。资格复查过程中如发现新生身份异常情况，要及时报领导小组办公室，由学校新生入学资格复查工作领导小组对其进行进一步核查。

**第八条** 本实施办法自2017年9月1日起执行，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院学生转专业与转学管理办法（修订）

为贯彻教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）文件精神，根据《广东南方职业学院学生学籍管理办法》的有关要求，特制定本办法。

## 一、转专业基本原则

1. 坚持公开、公平与公正的原则，所有相关管理人员、教师与学生都必须严格遵守相关规则和程序。

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

3. 优先考虑休学创业或退役后复学的学生因自身情况需转专业的需求。

4. 学生在第一学年第一学期期末考试若出现考试作弊、违纪、旷考等情况，取消其转专业资格。

5. 二年级学生因已完成学业的三分之一，若二年级学生认为对所学专业不符合自身发展需求、无兴趣，可申请降级重读，再申请转专业。

6. 转专业后的学费按转入专业的标准缴纳，若原专业教材已使用或错过退回教材时间，需缴纳转入专业教材费用。

## 二、转专业程序

1. 学生应在第一学年第一学期第十周前、第一学年第二学期第三周前向所在二级学院提交转专业书面申请、填写和提交《20××级转专业申请表》（见附件1）及相关证明材料，并由所

在二级学院院长在《20××级转专业申请表》上签署意见、加盖公章，并在第一学年第一学期第十周前、第一学年第二学期第三周前把《20××级转专业申请表》等相关资料转至拟转入二级学院审核。

2. 拟转入二级学院对转专业学生进行审查，在《20××级转专业申请表》签署意见、加盖公章，并在第一学年第一学期第十一周前、第一学年第二学期第四周前把同意转入学生的《20××级转专业申请表》等相关资料报送教务处。

3. 教务处在第一学年第一学期第十三周前、第一学年第二学期第六周前完成审批工作，最后经校长办公会审议决定，并由教务处把转专业学生情况进行公示（公示期为7天）。

### **三、转专业后的学业要求**

1. 转专业后的课程衔接：

（1）已取得的公共基础课的学分子以保留和承认；

（2）凡因转专业造成前期个别课程没有学分的，允许学生自主选择时间进行学习，成绩通过补考取得；

（3）学生转专业后的毕业资格审查按照转入专业的人才培养方案要求操作。

### **四、转学**

学生一般应在本校完成学业。因患病或有特殊困难、特殊需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或毕业前一年的；

2. 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；

3. 低学历层次转入高学历层次的；
4. 以定向就业招生录取的；
5. 无正当理由转学理由的。

## 五、转学需备齐以下相关材料

1. 学习成绩单
2. 操行评定意见
3. 二甲以上医院体检表
4. 省招生录取名册复印件

## 六、转学程序

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，填写《广东省普通高等教育学生转学审批表》（见附件2），经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会决定，可以转入。结合学校生源状况，学校一般不办理跨省转学的手续。

## 七、附则

本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释，原关于印发《广东南方职业学院学生转专业与转学管理办法》的决定（广南院教字〔2017〕4号）同时废止。

附件1：《20××级转专业申请表》

附件2：《广东省普通高等教育学生转学审批表》

# 广东南方职业学院辅修专业管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进专业交叉融合，拓宽大学生视野和就业创业渠道，培养知识面更宽、能力更强、综合素质更高的创新创业型高技术技能人才，顺应学分制改革要求，面向全校学生择优选拔，推行“主修专业+辅修专业”的复合型人才培养模式，结合实际，制定本办法。

**第二条** 辅修专业是学校为学有余力的学生，在校期间修读与主修专业同层次的其他专业课程，达到相应教学计划要求，为其颁发辅修专业证书的一种专业设置和人才培养模式。

**第三条** 学生以招生录取专业为其主修专业，以其他专业作为辅修专业，形成复合型专业学习模式。辅修专业证书与主修专业学历证书配合使用，作为一种学习证明，不单独作为学历证书使用。

## 第二章 辅修专业建设和学分要求

**第四条** 辅修专业由各教学单位结合自身专业教学资源负责建设和组织实施。

**第五条** 辅修专业开设单位负责制定相应辅修专业的人才培养方案、教学计划、课程标准等，并将培养方案和教学计划提前向教务处申报，经审核同意后方可实施。

**第六条** 辅修专业实行学分制管理，应修学分由各专业确定，不能用所修主修专业要求的学分进行替代，实践学时比例不低于50%。

### 第三章 辅修专业修读管理

**第七条** 辅修专业应控制适度规模，注重专业交叉融合，确保培养质量和教学资源合理利用。

**第八条** 辅修专业以选修课的形式面向学生开课。学生在校期间需修满辅修专业人才培养方案所规定的课程和学分。

**第九条** 修读辅修专业的学生必须按辅修专业教学计划规定的课程选课，所选课程不得与主修专业课程相同。

### 第四章 教学组织与管理

**第十条** 辅修专业开设单位负责辅修专业的教学组织与管理，监控教学质量，以及学生学习过程记录和资料归档。

**第十一条** 辅修专业开课时间尽量避免与主修专业课程教学时间相冲突，多安排在晚上、双休日及寒暑假。

**第十二条** 对辅修专业执行与主修专业相同的教学管理制度。

**第十三条** 鼓励辅修专业开设教学单位积极进行改革探索，创新培养模式、改革教学方法、完善教学载体、丰富学习体验。

**第十四条** 辅修专业学生的日常管理由主修专业所在二级学院负责。

### 第五章 学籍管理与成绩记载

**第十五条** 辅修专业学生学籍按现行的学籍管理规定执行。

**第十六条** 辅修专业课程考试严格按学校现有考试规定进行。缓考、补考、重修手续的办理与主修专业的相同。

**第十七条** 辅修专业课程考核结束，由任课教师将成绩录入教务系统。

**第十八条** 学生获得主修专业毕业资格，并完成辅修专业教学计划规定的全部课程的，由学院发放统一印制的辅修专业证书。

**第十九条** 辅修专业证书编号参考主修专业毕业证书编号规则，由：学院代码（14265）+办学类型代码（1）+毕业年份+培养层次代码（06）+六位学员流水号组成。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本规定自下发之日起实施，由教务处负责解释。



# 广东南方职业学院学历证书发放和管理实施细则

为贯彻教育部有关学历证书发放、管理和电子注册的要求，进一步加强和规范我校学历证书的发放和管理工作，建立和完善学历证书管理制度，维护高等教育学历证书的严肃性，保证学校人才培养质量和规格，根据《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》（粤教高〔2004〕27号）的要求，结合我校实际，制订本实施细则。

## 一、学历证书发放和各管理工作组织机构

我校高等教育学历证书实行学校、教务处和二级学院三级管理。管理工作原则是：依法规范、客观写实，各系负责，教务处统筹监督，学校领导。

## 二、学历证书的发放对象

参加全国（或全省）普通高等教育招生考试，经省招生办公室批准，我校正式录取，并取得我校学籍的普通专科毕业生。

## 三、毕业生资格及审查程序

### （一）毕业生资格

1. 学生学业结束时，各二级学院（部）应从德、智、体、美、劳等方面对其进行全面鉴定。对思想品德合格，在学校规定的修业年限内完成教育教学计划内容并达到毕业要求的学生，准予毕业，发给毕业证书。

2. 对完成教育教学计划规定的内容，未达到毕业要求的学生，准予结业，发给结业证书。结业后按学院的规定可补考、重修或补作毕业设计、论文、答辩的，合格后可发给毕业证书。毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

3. 具有我校学籍的学生学满一学年以上，但未完成人才培养方案规定的课程，经学校批准中途退学者，学校发给退学证明，不准毕业，但可取得肄业证书。开除学籍者或未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书。

## （二）审查程序

1. 教务处要及时办理学历证书注册手续，在规定时限内按照规范的格式和标准向省教育厅报送学历证书注册数据，并提供必要的辅助证明材料，包括录取名册、经批准后执行的学籍管理变动情况等。

2. 学历证书内容和电子注册数据须按规定要求填报，并与招生录取数据资料相符。

3. 建立和完善与学历证书和注册工作目标责任制要求相一致的管理运作模式和监督机制。由教务处代表学校负责监督学历证书的发放和管理工作。

4. 二级学院（部）在学校领导和教务处监督下，负责所在单位的学生成绩的管理，根据学校和教务处的要求，审核本单位毕业学生学历证书电子注册资格并按时向教务处上报审核结果、名单和数据，审核学历证书的信息数据。按照规定负责发放学历证书。

## 四、证书内容及填写规范

### （一）学历证书应具备以下内容：

1. 姓名、性别、出生日期、学习起止年月；
2. 专业、层次、毕业结论（毕业、结业）；
3. 学习形式；
4. 本人近期免冠正面二寸彩照并骑缝加盖学院钢印；

5. 学院名称及印章，校长签名；
6. 发证日期及证书编号(证书电子注册号)；
7. 教育类型。

(二) 学生姓名中含有生僻字而无法录入计算机的，应用手工书写，电子注册数据中生僻字用小写汉语拼音表示。

(三) 出生日期和身份证号，是学生身份的重要特征，此项数据须与录取资料一致，原则上不予更改。

## 五、学历证书管理

1. 由学校教务处备专用计算机管理学历证书。
2. 证书实行二级管理，证书的设计、印制、打印、保管、发放和补证等由教务处派专人负责。各二级学院(部)指定专人将证书发放到学生个人手中，原则上不允许他人代领。

## 六、学历证书的补办

1. 根据原国家教委教学司[1996]8号文件《关于使用统一印制毕业证明书的通知》的规定，毕业证丢失了不再补发，只可申请办理毕业证明书。毕业证明书作为学历证明，可与毕业证书等同使用。

2. 已在教育部注册备案的学历证书，由学校直接补发学历证明书，学历证明书由学校按规定自行印制。未注册的学历证书，由学校报省教育厅办理。

3. 要求补办学历证明者，需持身份证复印件、所在单位人事部门介绍信、补办学历证明申请书和二寸近期免冠照片两张，由本人到教务处办理，经教务处核查档案，确认有关学籍后，予以补办。

## 七、附则

1. 本规定若与国家法律、法规或教育部颁布的有关规定相悖，以国家法律、法规和教育部的规定为准。
2. 本规定由教务处负责解释。
3. 本规定自发布之日起施行。

# 广东南方职业学院学生学籍电子注册管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学生学籍学历管理工作，保证教育质量，维护教育公平、公正，保护学校与学生的合法权益，依据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》等规定，制定本办法。

**第二条** 学生在校期间必须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕业生学历电子注册（以下简称为“三大注册”）。

“三大注册”要做到思想到位、管理到位、技术到位；信息标准统一、信息代码统一、注册内容统一、注册时间统一。

**第三条** 中国高等教育学生信息网是我国高等教育学籍电子注册相关信息查询的唯一网站。（网址：<http://www.chsi.com.cn>，简称“学信网”）“三大注册”的相关信息均需上传到“学信网”上，并于指定时间对社会开放查询。

## 第二章 新生学籍电子注册

**第四条** 新生学籍电子注册是完善学历证书电子注册制度的一项重要基础工作，与学年电子注册和学历证书电子注册相衔接，是实现学籍学历网络化管理的关键环节，是学年电子注册和学历证书电子注册的重要审核依据。

**第五条** 学校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，予以进行学籍电子注册；审查不合格的，不予进行学籍电子注册。

## 第三章 在校生学年电子注册

**第六条** 学年电子注册是对在校学生新学年的学籍信息进行重新标注及学习资格的认定。学生学年电子注册信息的完整性，是毕业生学历证书即时电子注册的必备条件。

**第七条** 学生应在每学年第一学期开学 2 周内持学生证和缴费凭证到所在学院进行学年电子注册。二级学院在学生证上加盖注册章后注册有效。凡因故不能如期注册者，必须事先履行请假手续，暂缓注册。

未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册，但可申请办理暂缓注册手续，符合注册条件后，再给予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第八条** 二级学院应认真组织和指导学生对学年电子注册相关信息进行核对，确认无误后，学生本人在电子注册信息核对表上签字二级学院审核汇总后交学校教务处备案。

#### **第四章 毕业生学历证书电子注册**

**第九条** 毕业生图像采集工作是学历证书电子注册的重要内容。电子图像采集时间将由教务处与采集单位约定后及时通知学院。毕业生因特殊原因在规定的时间内无法完成电子图像采集的，必须在指定时间前到指定补拍地点补充采集。参加毕业图像采集的学生，需登录“学信网”，查看本人的相片，确认无误后点击提交。

**第十条** 二级学院应认真组织毕业生对学历电子注册相关信息进行核对，确认无误后，学生本人在毕业生学历证书电子注册

信息核对表上签字，二级学院审核汇总后交学校教务处备案。学历证书电子注册后，原则上不再更改注册内容信息。

**第十一条** 学历证书实行即时电子注册。注册学历证书分毕业证书、结业证书两种。教务处对应届毕业生进行毕业资格审核，达到学校毕（结）业标准要求的，准予毕业或结业，并在“学信网”上进行统一申报注册之后，颁发毕（结）业证书。

**第十二条** 学年电子注册标记为“注册学籍”的学生，可为其进行学历证书电子注册。标记为“暂缓注册”、“保留学籍”、“休学”而未恢复为“注册学籍”的学生，不能进行学历证书电子注册，学校不颁发其毕（结）业证书。

## 第五章 附则

**第十三条** 本规定自公布之日起施行。本规定由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及 处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为严肃考试纪律，维护考试的公平、公正，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校、二级学院（部）组织的课程考试、全国高等学校英语应用能力A/B级考试。

## 第二章 违规行为的认定

**第三条** 学生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （三）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势而未形成作弊事实的；
- （四）在考场内外喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （五）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （六）擅自将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场的；
- （七）在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （八）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。



**第四条** 有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）有夹带资料并形成抄袭事实的；
- （二）交换试卷的；
- （三）以纸条等形式传递考试内容的；
- （四）抄袭他人答卷或让他人抄袭答卷的；
- （五）替他人考试或由他人代考的；
- （六）在考试过程中使用通讯设备的；
- （七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；
- （八）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势而形成作弊事实的；
- （九）经认定，有其他作弊行为的。

**第五条** 对学生考试违纪、作弊的认定，以同一考场两名监考教师认定的事实为依据。

### 第三章 违规行为的处理

**第六条** 学生有第三条所列考试违纪行为之一的，由教务处提出处理意见，学生处作出相应的处分。

**第七条** 学生有违纪行为，但情节轻微、经监考教师说服教育有效的，可视其考试成绩有效。

**第八条** 学生有违纪行为，情节严重的，经教育后本人有悔过表现的，该门课程成绩无效，但允许其参加正常补考。

**第九条** 学生有第四条所列考试作弊行为之一的，由教务处提出处理意见，学生处作出相应的处分。

**第十条** 学生有作弊行为的，该门课程成绩记为无效，并不予正常补考，经教育表现良好，在学生毕业前对该课程可给予一次

补考机会。

**第十一条** 考试中发生作弊、违纪现象时，监考人员要将情况在《考场记录单》上如实填写，让学生签名，如果学生不愿签名的，由在场的两个监考教师同时在上面签名，并附作弊的事实材料于考试结束后立即上交教务处。

**第十二条** 巡视人员发现的考试违规现象，由巡视人员填写《巡视记录单》，写清作弊情况，让学生签名，如果学生不愿签名，可由在场教师一人和巡视员一人同时签名，并将作弊事实材料报教务处。

**第十三条** 教务处根据学生考试违纪和作弊情节，提出相应的处分建议，处分等级分警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。学生处作出处理意见后，报分管副校长批准；给予开除学籍处分的，由学生处提出处理意见，提交校长办公会或校长授权的专题会议研究决定。

**第十四条** 所有考试违规行为处分决定一经作出，要及时通报全校，并将处分决定及时送达学生本人。

**第十五条** 学生对学院的处理或处分决定有异议的，可以在接到学校处理或处分决定书之日起10内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第十六条** 本办法自2017年9月1日起实施，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院学生考试违纪事实认定复议办法

为保证学校有关考试规章制度的公正实施，在学校对考试违纪学生作出处理之前，给予对考试违纪事实认定有争议的利害关系人发表意见、提出申辩的机会，特制定本办法。

## 一、复议程序

### （一）申请

有关当事人在学校公布考试违纪通报后至学校作出处分决定前可以向复议机构提出书面复议申请。

### （二）受理

复议机构收到复议申请后，应在5日内进行审查，作出受理或不予受理决定，并书面告知申请人。

### （三）审理

1. 审理以书面审查为原则。复议机构认为必要时，可以听取申请人、被申请人和第三人的意见。

2. 复议机构自受理之日起7日内，将复议申请书复印件发送给被申请人。被申请人应当自收到之日起7日内提出书面答复。

3. 申请人、第三人有权查阅被申请人提出的书面答复及其它有关材料。

4. 在复议过程中，被申请人不得自行向申请人或他人收集证据。

5. 复议决定作出之前，申请人经说明理由可以撤回复议申请。

6. 对违纪事实认定不清的，可以举行听证会，听取当事人的意见。

## 二、听证程序

(一) 学生提交书面申请。

(二) 复议机构应于 5 天内决定是否举行听证，并在确定听证后 7 天内举行听证。听证会应公开进行，允许师生旁听。

(三) 听证会组织程序

1. 由复议机构负责人指派一名委员充当主持人；
2. 申请人陈述；
3. 被申请人陈述；
4. 有关人员陈述；
5. 焦点问题辩论；
6. 听证委员会表决，按少数服从多数原则作出决定。

### 三、复议处理

(一) 复议机构对有关情况进行调查后，提出处理意见，经复议机构的负责人或集体讨论后作出维持决定、变更决定或撤销决定。

(二) 复议机构应当制作复议决定书，加盖印章后公布生效。

### 四、复议机构

学校设立考试违纪复议委员会：

设主任委员 1 名（由分管校领导担任），副主任委员 2 名（分别由教务处负责人、学生工作处负责人担任），委员 10 名（其中教务处 2 人，学生工作处 1 人，教师代表 2 人，学生代表 2 人，其他相关人员 3 人）。

复议委员会办事机构设在教务处。

五、本办法自自发文之日起实施，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院课程重修管理规定（暂行）

为了进一步深化教学改革、提高人才培养质量，根据《广东南方职业学院学生学籍管理规定》，结合我校的实际情况，对课程重修做如下规定：

## 一、重修的条件

（一）学生在学校规定学年内，修完教育教学计划规定内容，已到毕业年限但未达到专业人才培养方案要求的学分数，可以申请重修。在注册重修之前，必须提出书面申请。

（二）凡属于以下情况之一，可参加该课程的重修：

1. 补考后仍不及格者；
2. 缓考不合格者；
3. 被取消期末考试资格者；
4. 公选课不够学分数者；
5. 重修后仍不及格者。

## 二、重修的形式

### 1、自学重修

学生因重修课程时间与其他教学环节安排冲突时，经本人申请，所在二级学院（部）批准、教务处同意，可采取教师辅导下的自学重修的形式修读该课程。

### 2、公选课重修

未修满专业人才培养方案上公选课规定的学分数，可在指定平台上选择相关课程重修。

### 3、其他

因专业人才培养方案调整不再开设该课程等客观原因而导致

无法重修的，经学生本人申请，可采取学分置换等形式，由学生所在二级学院（部）指定一门教学内容相近且该生未修过的课程，报教务处备案后进行修读。

### 三、重修的管理

#### （一）重修办理时间

学生根据学校开课情况，于开学第1周内到相关部门领取课程重修申请表（附件1），咨询重修程序，办理重修手续；经批准后学生本人于3日内进行网上报名和选课。

#### （二）课程修读的管理

1. 课程的重修由学生所在二级学院（部）负责审核与安排，报教务处备案后执行；
2. 辅导员要引导和教育学生，与任课教师保持联系，督促学生认真参加重修课程的学习；
3. 任课教师对重修的学生给予关心和指导，按课程要求管理学生；
4. 重修学生须制定学习计划，按规定参加课程学习，及时提交作业，提前了解期末考核时间和地点，按时参加考试；

#### （三）重修课程的考核

1. 在安排课程考核时，各二级学院（部）须将参加课程重修考试的学生人数统计在内；跟班重修课程的考核应与所修班级的课程考核同时进行，不再单独组织。
2. 重修课程成绩按该次修读的实际成绩计，不及格者不再安排补考。

### 四、附则

1. 学生重修同一门课程不得超过2次；

2. 本规定自发文之日起实施，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院学生课堂行为规范

课堂是学生获取知识和技能的主要场所，包括教室、实验室、实训室、机房等场所。课堂教学是保证教学质量和落实教书育人的重要环节，为了加强教学纪律管理，规范并有效组织课堂教学，进一步提高教学质量，特制定本规范。

一、课表和教学进程表是学校开展正常教学活动的重要依据，学生应严格按照课表和教学进程表的安排上课，认真完成所修课程的教学过程，不得随意变更。

二、为培养良好的学风，学生应自觉学校遵守上课时间，按时上下课，不得迟到、早退或旷课。一次迟到、早退达 20 分钟以上者按旷课 1 学时记载。除特殊原因外，因病或因事不能到课者，应事先办理有关请假手续并经过批准，不得事后补假，否则以旷课论处。

三、学生在上课前应做好准备，主动携带与上课相关的书籍、资料、笔记本及必备的学习用具。根据课堂教学安排认真完成课前预习、课堂笔记、课后作业。在课堂上，根据任课教师的要求积极参与讨论，认真回答问题，学生有问题需要提问时，应举手示意，不得做与课堂教学无关的事情。

四、学生应尊重教师，自觉遵守和维护课堂纪律，不影响、妨碍他人听课，未经任课教师允许不得随意出入教室，在教师授课过程中，学生因身体原因无法坚持上课的，可向教师举手示意并说明情况后离开课堂。

五、学生对课程教学的意见、建议和要求，应及时向教师本人或开课部门反映，不得以不认真听课、旷课、不参与课堂活动、



早退、不完成或不提交作业等方式表达。

六、学生在上课期间，应关闭手机及其他与教学无关的电子娱乐设备，集中精力听课，参与课堂活动。对上课玩手机或其他电子产品、拨打或接听手机，收发手机短信、使用手机上网的学生，任课教师有权在本次授课期间暂时代为保管其手机和电子产品，情节严重的，按学校有关规定处理。

七、学生进入课堂应着装得体，言行文明，举止优雅，精神充沛。不得穿露胸、露腰、露背的服装，不得穿拖鞋，不得高声喧哗，不得追逐打闹，不说脏话，不得打瞌睡。

八、学生应自觉维护清新的教学环境，不得吸烟，不得在教室内饮食，不得在教室内的课桌椅、墙壁、讲台、门窗上涂抹刻画，不得随地吐痰或乱扔杂物。课间休息时或课后，学生应主动擦抹板书。

九、对教室、实验室、实训室、机房等使用的所有设备，不得随意搬动，使用各类教学用公共计算机、投影仪、实验实训设备等须征得任课老师（或指导老师）同意。如造成损坏，必须按价赔偿，情节严重的给予相应处分。学生在离开教室、实验室、实训室和机房前，应关闭全部电灯、电扇和电脑等设备。

十、本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院劳动教育总体实施方案

为贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神和 2020 年 3 月《中共中央 国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》精神，结合我校实际情况，特制订本实施方案。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实《中共中央 国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》精神，坚持立德树人，坚持培育和践行社会主义核心价值观，把劳动教育纳入人才培养全过程，与德育、智育、体育、美育相融合，紧密结合经济社会发展变化和学生生活实际，积极探索中国特色的劳动教育模式，创新体制机制，注重教育实效，实现知行合一，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。

## 二、总体目标

### （一）树立正确的劳动观念

正确理解劳动是人类发展和社会进步的根本力量，认识劳动创造价值、创造财富、创造美好生活的道理，体认劳动不分贵贱，尊重普通劳动者，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的思想观念。

### （二）培育积极的劳动精神

领会“幸福是奋斗出来的”内涵与意义，继承中华民族勤俭节约、砥砺奋进的优良传统，弘扬开拓创新、敬业奉献的时代精神。

### （三）具有必备的劳动能力

掌握基本的劳动知识和技能，正确使用常见劳动工具，增强体力、智力和创造力，具备完成一定劳动任务所需要的设计、操作能力及团队合作能力。

#### （四）养成良好的劳动习惯和品质

能够自觉自愿、认真负责、安全规范、坚持不懈地参与劳动，形成诚实守信、吃苦耐劳的品质。珍惜劳动成果。

### 三、实施机构和人员

学校成立劳动教育领导小组，由分管教学工作的校长任组长，教务处负责人任副组长，学生处、团委、继续教育学院、马克思主义学院、双创学院、体育部、各二级学院等相关部门和单位的主要领导为领导小组成员。学校劳动教育课程，由教务处统筹开课，由各二级学院书记负责课程的实施工作。

### 四、劳动教育课程设置

#### （一）课程定位与学分管理

学校统一在公共基础课中设立劳动教育必修课，纳入专业人才培养方案。设立劳动教育必修课程，实施劳动教育课程，充实劳动教育内容，促进劳动教育及其活动落到实处，系统加强劳动教育。《劳动教育》课程1学分，总学时为16学时，开设学期为1-4学期，其中“理论教育”8学时，“劳动实践”（最少）8学时，“理论教育”以专题讲座形式每学期安排2学时，“劳动实践”以课外劳动实践教育活动形式每学期至少安排2学时。

#### （二）课程实施

1. 专题讲座：教务处指导各二级学院以专业为单位开展劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动安全、劳动法规等专题讲座。

2. 课外劳动实践教育活动：各二级学院根据专业和学生实际情况，组织辅导员根据劳动计划实施课外劳动实践教育活动。课外劳动实践教育活动可选择不同形式和类型，如：三月学雷锋纪念日、植树节、五一劳动节、志愿者日、文化节；与中小学开展劳动和职业启蒙教育；校园环境卫生清洁、校内志愿服务性劳动、服务校级或学院级大型活动（迎接新生活活动、校内植树绿化、公共设施维护、校内防台风及台风后救灾等）。

3. 二级学院组织各专业以班级为单位设立劳动周，开展集体劳动。各专业每学年安排一个周的劳动周，大一大二在校内开展劳动教育、大三在顶岗实习单位开展劳动教育。校内集体劳动周活动以公益劳动为主，对学习生活环境（教室、图书馆、实验实训室、饭堂、公共卫生区、绿化地带等）进行清洁、保洁等活动；校外顶岗实习单位集体劳动教育由实习单位统一组织实施。

4. 劳动教育融入专业课程教育：各二级学院积极探索劳动教育课融入专业教育思路，将劳动教育有机纳入专业教育，以实习实训课为主要载体开展劳动教育。

（1）优化实习实训教学体系，加强劳动教育的科学规范。

（2）加强实习实训过程管理，确保劳动教育的有效实施。

（3）完善实习实训考评体系，强化劳动教育的地位要求。

（4）发挥校企协同育人作用，巩固劳动教育的成就效果。

在职业劳动知识技能教学的同时，开展生产劳动，注重培养“干一行爱一行”的敬业精神，严谨细致、专心致志的工作态度。

5. 劳动教育融入公共基础课教育：马克思主义学院、双创学院、体育部在公共基础课教学过程中强化强化马克思主义劳动观、劳动安全、劳动法规教育的精神融入课程教学中，引导学生崇尚

劳动、尊重劳动，树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的劳动观念。

### （三）课程要求

1. 各二级学院在每学期放假之前制订各自专业班级的“《劳动教育》教学计划”，提前配备好任课教师。授课教师根据计划编写劳动教案，拟定劳动教育的目标、规划劳动任务、明确劳动任务及活动过程，保证《劳动教育》的教学任务落实到位。条件许可的，可以探索与校外公益机构合作建立公益劳动教育基地，或在校内因地制宜，开辟学院劳动教育基地。

2. 在实施《劳动教育》课程时，根据劳动任务目标，任课教师要充分考虑学生的性别特点和个别差异等情况，合理布置劳动分工任务。在开展劳动实践教育活动前对学生进行安全教育，明确劳动纪律及安全措施。任课教师按照教学规范做好学生考勤工作。学生要按照教学要求积极参加劳动，保质保量地完成各项劳动任务，每次劳动后要及时以《劳动日志》进行总结。

### （四）课程考核

《劳动教育》课程属于考查课，成绩满分为100分，考核采用过程评价与结果评价相结合的方式进行，过程评价占50%，由负责劳动教育的辅导员根据每个学生在1-4学期劳动教育可中出勤情况、劳动态度和劳动质量进行评价给分；结果评价占50%，在第4学期结束前每个学生撰写不少于1000字的劳动心得进行评价给分，总结劳动后技能的提高以及思想、品德方面的体会与思考，不得抄袭，以教学班级为单位上交各二级学院。课程成绩安排在第四学期结束时录入，课程结束后，各二级学院做好课程资料的备案存档工作。劳动教育课的补考由教务处总负责，补考学生由各二级学院负责劳动教育课的老师负责安排，补考结束后，由负

责老师录入补考成绩。

## 五、劳动教育保障能力建设

(一) 拓展和建立劳动教育实践场所。

校内建好配齐劳动实践教室、实训基地；校外建立相对稳定的实习和劳动实践基地。

(二) 加强劳动教育人才队伍建设。

建立专兼相结合的劳动师资队伍。

(三) 健全经费投入机制。

学校按规定统筹安排公用经费等资金开展劳动教育。

(四) 强化安全保障。

为了使学生劳动教育课安全，学校针对劳动教育的课程性质，制订劳动实践活动风险防控预案。

附件 1：广东南方职业学院《劳动教育》教学计划表

附件 2：广东南方职业学院《劳动教育》劳动日志

# 广东南方职业学院关于申请复学及转专业学生 成绩认定的管理办法（暂行）

根据高校学籍管理和专业人才培养方案的相关要求，结合我校学籍管理和教学实际，对于申请复学及转专业学生的成绩认定管理，特制订如下相关办法：

## 一、符合政策退役复学（包括转专业）的学生

根据国家对应征入伍服兵役的高校学生退役复学的相关政策，由于专业人才培养方案的修订及更新，学生退役复学前已经完成的课程（包括公共基础课和专业课）按原所在年级的专业人才培养方案给予认定；复学后的后续课程，按复学后所在年级的专业人才培养方案相关学业要求执行；学生退役复学后申请转专业的情况，按同样办法执行。

退役复学学生可申请免修免考军事课、大学体育，成绩按优秀给予评价，按 90 分登记。

## 二、符合学籍管理规定申请复学和复学后申请转专业的学生

符合学校学籍管理规定申请复学的学生，复学前已经完成的课程（包括公共基础课和专业课）按原所在年级的专业人才培养方案给予认定；复学后的后续课程，按复学后所在年级的专业人才培养方案相关学业要求执行。

复学后，学生申请转专业，需修满新专业人才培养方案上的所有专业课课程。

## 三、新生入学申请转专业的学生

符合新生入学规定申请转专业的一年级学生，已修的公共课、公选课予以认定；未修的专业课、公共课，需要补修补考；转入

专业的后续课程，按专业人才培养方案的学业要求执行。

以上复学及转专业学生的成绩认定管理办法，由教务处负责解释。

## 第二部分 实践教学



# 广东南方职业学院学生实习管理规定（2022年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规、规章，修改制定本规定。

**第二条** 本规定所指学生是按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

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

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内的实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本规定进行管理。

**第三条** 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生

成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

## 第二章 实习组织

**第四条** 实习教学工作在分管副校长领导下，实行学校、二级学院二级管理。分管副校长主管全校的实习工作，教务处、创新创业学院、招生就业办和各二级学院依照本规定分工协作，相互配合，共同做好实习的各项管理工作。

**第五条** 选择实习的企（事）业单位应符合以下条件：

- （一）合法经营，无违法失信记录；
- （二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
- （三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；
- （四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

**第六条** 需要新增实习单位，应当实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。

**第七条** 二级学院应当加强对实习学生的指导，会同实习单位共同组织实施学生实习，在实习开始前，根据人才培养方案共同

制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障设施等。

各二级学院和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。要加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。

各二级学院安排实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

**第八条** 安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，统一由学校安排，学生不得自行选择。

**第九条** 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

**第十条** 实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预学校正常安排和实施实习方案，不

得强制学校安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

**第十一条** 学生在实习单位的岗位实习时间一般为6个月，具体实习时间由二级学院根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励支持和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三章 实习管理

**第十二条** 各二级学院应当明确学生实习工作责任分工，会同实习单位制定本学院的学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。利用实习管理系统与实习单位共同实施实习全过程管理。

**第十三条** 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方必须以有关部门发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

**第十四条** 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

- (三) 实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排;
- (四) 实习报酬及支付方式;
- (五) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
- (六) 责任保险与伤亡事故处理办法;
- (七) 实习考核方式;
- (八) 各方违约责任;
- (九) 三方认为应当明确约定的其他事项。

第十五条 各二级学院要依法保障实习学生的基本权利，并不得有以下情形：

- (一) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;
- (二) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习;
- (三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
- (四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;
- (五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习;
- (六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。
- (七) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

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

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

（二）安排学生在休息日、法定节假日实习；

（三）安排学生加班和上夜班。

**第十七条** 实习学生应当参实习单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素可获得适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力学生，原则上应不低于实习单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

**第十八条** 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，按照属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段二级学院要做好分类管控工作。

**第十九条** 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十条** 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的

规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第二十一条** 二级学院要和实习单位互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

**第二十二条** 二级学院要和实习单位建立学生实习信息通报制度，安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

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

二级学院组织学生跨省实习的，须事先经学校同意，按程序报省级主管部门备案。实习派出地省级主管部门要同步将实习学校、实习单位、实习指导教师等信息及时提供实习单位所在地省级主管部门。跨省实习数量较大的省份之间，要建立跨省实习常态化协同机制。

**第二十四条** 安排学生赴国（境）外实习的，应当事先经学校同意，按程序报省级主管部门备案，并通过国家驻外有关机构了

解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

**第二十五条** 各实习相关部门要协调政府相关职能部门、行业企业、有关社会组织，为学生实习提供信息服务，推进信息互通共享。

## 第四章 实习考核

**第二十六条** 教务处要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。

学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

**第二十七条** 二级学院应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

**第二十八条** 二级学院应当组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：



- (一) 实习三方协议;
- (二) 实习方案;
- (三) 学生实习报告;
- (四) 学生实习考核结果;
- (五) 学生实习日志;
- (六) 学生实习检查记录;
- (七) 学生实习总结;
- (八) 有关佐证材料(如照片、音视频等)。

## **第五章 安全职责**

**第二十九条** 二级学院和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。二级学院应当会同相关行业主管部门加强实习安全监督检查。

**第三十条** 实习单位应当健全本单位安全生产责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

**第三十一条** 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

## 第六章 保障措施

**第三十二条** 根据法律、行政法规，学校为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的费用可按照规定从学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付学生实习责任保险投保经费的，实习单位支付的投保经费可从实习单位成本（费用）中列支。

鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，投保费用可从实习单位成本（费用）中列支。

**第三十三条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生依法承担相应责任，应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

**第三十四条** 对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

## 第七章 监督与处理

**第三十五条** 学校通过热线电话：0750-3073886、邮箱：gdnfxy@126.com 以及互联网、信访等途径，畅通政策咨询与情况

反映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立专门台账，按管理权限和职责分工组织进行整改。对违反规定的部门主要负责人和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应当依法依规对相关责任人追究责任。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本规定自印发之日起施行，此前发布的文件中，有关学生实习相关内容与此规定不一致的，以此规定为准。《学生实习管理办法》（广南院字〔2012〕33号）同时废止。

# 广东南方职业学院学生实习管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 实习是教学工作的重要组成部分，是学生职业能力形成的关键性教学环节。实习是教学计划的重要内容，应与专业培养目标、学生就业相衔接。

**第二条** 实习的主要目的在于强化学生理论联系实际的能力，加强学生实践能力锻炼，提高学生实际操作能力，加深学生对就业岗位工作的认识，培养学生良好的就业心态，全面提高学生的职业素质，为缩短学生就业时的适应磨合期打下基础。

**第三条** 实习在学生完成校内教学任务的前提下进行，时间安排在第六学期，特殊专业可以安排在第五学期和第六学期。各学院根据专业特点和实习单位的岗位需求，可对实习时间进行适当调整。

## 第二章 组织管理

**第四条** 实习由各二级学院具体负责实施。各二级学院成立实习领导小组，小组成员由学院院长、教研室主任、学生工作负责人、专业教师及企业代表组成，组长由学院院长担任。实习领导小组的主要职责是：负责与企业、行业的联系；按照专业培养目标要求，制订和审定实习标准和实习实施计划；选派、聘用实习指导教师；安排本学院实习学生；开展实习动员教育、安全教育，制定安全措施；对实习过程及质量进行监督检查；组织实习成绩评定和工作总结。

**第五条** 学校实习工作由教务处、创新创业学院与招生就业办主要负责组织和管理。教务处主要负责布置和审核各学院的实习

实施任务和计划、制定实习成绩评定标准和系统成绩的统计等工作；创新创业学院负责实习单位的资格审核以及联系实习单位落实实习岗位；招生就业办的主要职责是督促、检查各学院实习计划和实习企业的落实情况、实习系统的管理维护和教师指导完成质量的监控等工作。在实习管理中出现问题时，应由三部门共同研究解决。

**第六条** 校内指导教师的主要职责是：协助实习单位指导教师对学生进行业务指导和日常管理，督促并指导学生完成实习（包括手册）中要求的各项任务，掌握学生的思想和工作动态，帮助学生遇到的问题；及时向各二级学院实习指导工作小组汇报学生实习情况；参与学生实习考核和成绩评定。

**第七条** 实习单位指导教师的主要职责是：积极落实校企共同制订的实习计划，共同确定学生实习内容、考核目标等；具体负责学生实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，做好学生的安全教育工作。

**第八条** 学校的创新创业学院应当指导各二级学院选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的单位作为实习备选单位，并在实习开始前一个月，组织召开生企双向见面会，落实实习岗位。对新增加的实习单位，应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

**第九条** 学生在实习单位的实习时间，根据专业人才培养方案确定，实习一般为6个月。若超过6个月的实习时间，二级学院实习指导小组应组织专业教师开展科学、充分的专家论证，并上

报广东省教育厅备案后方可实施。

### 第三章 过程管理

**第十条** 各二级学院实习指导小组应在招生就业办的指导下，根据专业人才培养方案的要求，引导学生选择岗位与专业对口或相关的单位或岗位作为实习岗位。在实习开始前一个月召开企业与毕业生的双向选择会，组织学生选择实习单位。

**第十一条** 实习单位应具备以下条件：劳动条件和环境符合国家有关法律法规，不影响实习学生的安全及身心健康；不安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和其他具有安全隐患的工作；至少给学生购买人身意外伤害保险；给实习学生支付合理的劳动报酬。

**第十二条** 各二级学院选派专业课教师为校内实习指导教师，聘请实习单位的技术人员为实习单位指导教师，并在实习前确定实习指导教师名单，每位实习指导教师指导学生不得超过50人。

**第十三条** 校内指导教师根据实习标准要求，与实习单位共同商定学生实习内容、考核目标等后，组织学生填写《学生实习任务书》。各二级学院在学生开始实习前，组织开展实习动员，布置落实实习各项工作，并签订《学生实习法定监护人（或家长）知情同意书》。

**第十四条** 学生参加实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

**第十五条** 学校各职能单位和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，严格执行《职业学校学生实习管理规定》1个“严禁”

和 27 个“不得”特别是以下不得情况：

1. 安排、接收一年级在校学生顶岗实习；
2. 安排未满 16 周岁的学生参加顶岗实习；
3. 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
4. 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
5. 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；
6. 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

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

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

一经发现上述情况，各学院实习指导小组应与实习单位沟通。若发现实习单位违反国家相关法律法规，必须及时上报学校，并通过学校上报政府相关主管部门。

**第十七条** 学生离校实习前须认真学习实习相关规定，了解实习任务，按规定时间到实习单位进行实习。无正当理由不得擅自离开实习单位，未经所在学院及实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不及格处理。若由于实习单位单方面原因，必须上报校内指导教师和所在学院实习指导小组，由指导教师与实习单位联系

证实后，方可办理离岗手续，并调换到新的实习单位，不允许发生先离岗后报告的情况。

**第十八条** 学生变更实习单位经校内指导教师同意并与实习单位协商，再经所属学院同意后，填写《实习考核鉴定表》，考核成绩合格后，方可变更实习单位。实习期间如有多次考核，最终成绩取其平均值。因变更单位而耽误的实习时间，须在后续单位实习中补足。实习期间离岗，必须到企业人事部门办理离岗手续，并告知校内指导老师。

**第十九条** 实习期学生因故请假时，要向学校提出申请并做纸质说明，病假要有医院证明，事假和公假必须提供有关证明材料。请假一天以内者，由所在实习单位指导教师批准，2-5天由所在二级学院实习指导小组批准，一周以上由教务处补审批。

**第二十条** 学生到岗两天内必须报告校内实习指导教师，并将实习的作息时间安排告知校内指导教师，以便校内指导教师检查指导。实习期间学生通过电话、网络等多种方式，每周至少与校内指导教师保持一次工作联系。

**第二十一条** 学生顶岗实习期间，须按时登录实习管理系统填写《学生实习手册》，其中实习期间每周写《实习周记》，毕业实习结束前在校内指导教师指导下写好《实习报告》。《实习报告》是学生反映实习工作成效和职业素养形成程度的重要文件，学生应按规定要求撰写。

**第二十二条** 校内指导教师负责对学生进行实习指导和就业指导。协助实习单位指导教师对学生进行业务指导和日常管理，通过实习管理系统、微信及电话等力式，每周至少与学生联系一次，督促学生完成实习手册要求的各项任务，掌握学生的思想动



态和工作情况，帮助学生遇到的问题，指导学生撰写实习报告，并进行检查与批改。

**第二十三条** 学生实习结束时，实习单位指导教师对学生实习的表现情况进行考核，考核内容包括学生的工作态度、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识五个方面，并填写《实习考核鉴定表》，指导教师签字确认并加盖单位公章后交给学生。

**第二十四条** 学生实习在同一单位不同岗位或不同单位进行的，每更换一个单位或岗位，应填写一张《实习考核鉴定表》。

**第二十五条** 校内实习指导教师在实习结束后，做好学生实习考核工作，填写学生《实习考核鉴定表》中相关内容；将学生实习材料汇总到所在学院存档，材料包括实习申请表、承诺书、任务书、考核表、实习报告、实习周记等。各学院应在实习结束时，组织实习成绩评定和工作总结，并将资料存档。

## 第四章 纪律管理

### 第二十六条 实习学生工作纪律

1. 严格遵守国家法律、法规，遵守学校和实习单位的有关制度。不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与违法犯罪活动。

2. 服从实习单位和学校的安排管理。服从指导教师及实习指导小组的领导和指挥。

3. 按实习标准的要求和规定，认真完成实习任务；写好实习周记和实习总结，及时完成老师交给的各项任务。

4. 不乱动与实习无关的设备，贵重仪器未经指导教师同意，不得擅自动用。如损坏公物应及时主动报告，并按实习单位规定

进行赔偿和处理。

5. 尊重实习单位的领导和员工，处理好与实习单位各类人员的关系，不准与实习单位的人员发生冲突。积极参与座谈、访问、文体等活动。自觉维护学校形象。

6. 严格遵守保密制度，不得遗失和损坏实习单位的保密文件，严守机密，防止泄密事故的发生。

7. 遵守实习单位作息制度。工作时间不得迟到、早退，不得擅自离开岗位，因故短时离开，应经指导教师同意，告知去向，才能离开。节假日的休息应服从实习单位的安排进行轮休。

8. 工作积极主动、勤劳刻苦，勇于承担重活、累活，做到以良好的形象和饱满的热情投入工作。

9. 注意宿舍卫生，定期打扫，整理好生活用品，搞好舍容舍貌建设，展示大学生的良好形象

10. 团结友爱，文明礼貌。严禁酗酒闹事、打架斗殴以及其他不文明行为。

11. 实习结束时，搞好宿舍卫生，清还借用实习单位的书籍、用具、公物、涉及企业技术和商业机密的资料等，办好离岗手续，向实习单位指导教师、领导和相关人员道别，按规定时间返校。不得擅自提前结束实习，如有特殊情况，要事先报学校批准。

## **第二十七条 实习学生安全纪律**

1. 树立高度的安全防范意识，切实做好安全工作，确保人身、财产安全。认真学习实习单位的安全条例和制度，并严格遵守和执行。

2. 严格遵守技术操作规程和设备的操作规程，规范操作，防止事故的发生。

3. 不得请假外出或外宿，确有特殊情况需外出或外宿，应事先请假。女生在夜间不得单独外出活动。

4. 在无组织、无安全保障的情况下，不得到江河湖海中游泳。

5. 注意交通安全，遵守交通规则，不得无证驾车，防止交通事故。

6. 注意饮食卫生，防止食物中毒。

7. 注意宿舍安全，严禁私拉、私接电线：严禁使用电炉、电茶壶等用具；严禁在宿舍内点燃蜡烛等明火。注意防火、防盗。

8. 因违纪造成人身安全事故和损失的，由当事人负责，并按情况轻重，按学校有关规定予以处理：情节严重造成集体和国家损失的，依法报送公安部门处理。

9. 建立事故报告制度，如出现事故、学生患急病不能坚持工作、有学生擅自外出不归等情况，实习组长应立即报告实习单位、校内指导教师；如发生重大事故，实习小组及时组织力量处理，并立即报告。

## 第五章 成绩管理

**第二十八条** 学生实习期间由校企双方对学生实习实施过程进行监控和考核，实行以实习单位和学校的校企双重考核制度。

**第二十九条** 实习单位指导教师通过《实习考核鉴定表》，对学生在实习中的组织纪律及工作表现进行考核，评定成绩。

**第三十条** 校内指导教师对学生的实习任务的完成情况、实习资料完成质量、实习带动就业情况，以及毕业实习报告等进行评价，评定成绩。并结合实习单位评定的成绩，按照《广东南方职业学院实习成绩考核办法》要求，计算顶岗实习的最终成绩并

录入教务管理系统。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本细则由教务处和招生就业办负责解释，自 2022 年 4 月 1 日起实行，原学校制定的相关文件同时废止。

# 广东南方职业学院校企合作委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 指导思想：为了培养与地方和社会发展紧密结合的技术应用性人才，促进产学结合。加强学校的专业建设和实训基地建设，加强学校与用人单位的合作，共同办好职业教育，向社会输入所需要的技术人才，共建长期校企合作关系，特制定本章程。

**第二条** 校企合作委员会的性质：广东南方职业学院与企业联合办学的一种教育形式，是学校专业建设、人才培养和产学结合的管理咨询机构，是企业参与职业学校管理的一种机制。

**第三条** 校企合作原则：优势互补，资源共享，互惠互利。

## 第二章 组织机构

**第四条** 校企合作委员会设主任 1 人、副主任 2 人、委员若干人。主任由学院院长兼任，委员由校外合作企业的负责人、校内部门负责人和各系部主任兼任，下设办公室。

**第五条** 校企合作委员会主要职责

- 1、制定和修改校企合作委员会的章程，制定校企合作委员会内部管理制度；
- 2、筹备组织召开校企合作委员会年会；
- 3、推选校企合作委员会副主任及相关负责人；
- 4、加强专业调研，研究修订实施性专业教学计划，推进专业设置、教学内容、教学方法的改进；
- 5、建设较为稳定的专业实训实习基地，提高专业技能训练水平；

- 6、确定学生的就业方向，为毕业生实现高质量就业奠定基础；
- 7、决定校企合作委员会其他事项；

第六条 校企合作委员会实行年会制，由校企合作办公室负责召集。必要时可临时召开。

### 第三章 校企合作委员会单位成员的权利与义务

#### 第七条 单位成员权利

- 1、享有学校建设与发展的信息知情权；
- 2、享有参加本校校企合作委员会组织的各种合作与交流活  
动，应邀出席广东南方职业学院重大活动的权利；
- 3、优先享有申请学校培训职工的权利；
- 4、优先享有与学校共同进行订单式人才培养、产学研结合的权  
利；
- 5、优先享有挑选本校毕业生的权利，优先享有挑选本校学生  
到企业实习就业。
- 6、享有评聘兼职教师的权利

#### 第八条 单位成员义务

- 1、遵守本章程
- 2、与学校保持密切联系，维护合作关系
- 3、承担学校师生实习、实训基地义务，接纳本校学生顶岗实  
习，并根据国家有关规定支付学生的报酬。
- 4、向广东南方职业学院推荐兼职教师
- 5、协助学校开展产学研及其他活动。

第九条 单位成员退会应书面通知本会，由校企办公室通过办  
理退出手续予以注销。

**第十条** 成员单位如有严重损坏校企合作委员会利益或违反本章程行为，可取消成员资格。

**第十一条** 本章程于校企合作委员会成立时生效。

# 广东南方职业学院现代学徒制试点专业教学管理工作办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》和《广东省教育厅、广东省经济和信息化委员会、广东省财政厅、广东省人力资源社会保障局关于大力开展职业教育现代学徒制试点工作的实施意见》等文件精神，为加强现代学徒制试点班教学管理，保证学徒制试点专业人才培养质量，充分发挥“双主体、双场所、双身份”育人优势，结合我校情况，制定此办法。

**第二条** 本规定中的学生指经省教育厅批准试点的专业录取，纳入高职扩招专项管理的学生，学徒制试点专业的学生具有双重身份，既是合作企业的在职员工，也是学校的学生。

## 第二章 组织机构和分工

**第三条** 成立由分管教学的副校长和企业负责人为组长的现代学徒制试点领导小组，为学徒制人才培养工作提供组织领导保证。

**第四条** 学校成立由教务处处长、专业归属学院院长为组长的学校现代学徒制试点工作小组，工作小组下设办公室，办公室设在教务处，负责各专业试点工作的管理、协调和教学质量监控。

**第五条** 试点专业所属教研室负责学徒制试点专业的人才培养方案制定、课程开设、授课教师安排、线上指导教师安排、线下指导课表编制等具体教学事项。

**第六条** 企业成立由相关负责人为组长的企业现代学徒制试点工作小组。



**第七条** 教务处、教研室、企业安排专人负责对接、协调现代学徒制试点班的人才培养方案、专业教学实施方案、教学计划等文件的编制，负责试点班日常教学管理、考核评价、督导检查、周期总结及资料收集整理工作。

### **第三章 教学组织实施**

**第八条** 学校和企业签订办学协议，明确双方合作原则、合作形式及内容、甲乙双方职责、合作时间。企业与员工签订劳动合同，规定学徒在岗培养的具体岗位、权益保障等，落实学徒的劳动保障，确保学徒人身安全。

#### **第九条 人才培养方案编制**

现代学徒制试点专业人才培养方案是实施现代学徒制教学及管理的主要依据，教研室和企业应根据技术技能人才的成长规律和行业企业工作岗位的实际需求，共同完成人才培养方案的编制。

##### **（一）编制时间**

每年6至7月制定（或修订）下一届现代学徒制试点专业人才培养方案，经企业和学校审定批准后实施。

##### **（二）编制基本要求**

1. 学制三年，第一、二年以公共基础知识、专业技术技能知识、学徒岗位能力知识学习为主，第三年为企业轮岗。

2. 校企共同协商课程体系、学校导师、企业导师选聘标准、质量监控标准及其实施方案，不断创新现代学徒制育人模式，提高教育教学质量。

3. 教学资源配置，明确规定各个教学环节尤其是实践教学环节的教学资源配置，包括线下指导课安排、学校导师、企业导师

安排、实训场地、实训设备的配置与利用。

### （三）人才培养方案的审核与调整

教务处负责组织专家对人才培养方案进行论证，并报学校通过后实施。人才培养方案在实施过程中确需调整的，应当报试点工作领导小组审核通过后方可调整。

**第十条** 学生在企业学习期间实行企业管理为主、学校管理为辅的合作管理模式。学生在企业期间，优先服从企业的生产和人事管理。

**第十一条** 教研室根据课程开设情况，制定课程标准，对接线上教学平台工作人员，提前配课，保证学生按时参加线上学习和考试，保证每门课程有专门的负责老师进行平台答疑和指导。根据教学需要确定线下企业授课安排，与企业协商确定授课的时间、地点。企业组织学生参加线下学习。

### （一）按照专业培养目标安排教学过程

校企应当根据培养目标要求和校企双方的资源配置情况，将公共基础知识、专业技术技能知识、学徒岗位能力知识三部分教学内容进行整体规划，制定教学计划，合理安排双场所育人课表，配置校企双导师，规范课程开设，做好教学过程记录。

### （二）突出专业技能教学特色

专业技能教学是现代学徒制教育特色的具体体现，是实现培养目标、培养学生职业能力和专业动手能力的重要教学过程。包括实验实训、项目设计、任务考核、业绩考核等，应制定清晰的实验课指导计划、考核标准等，加强对学生的技能指导和考核。

### （三）灵活采用各种教学方法

根据课程类型，灵活采用集中讲授、项目教学和岗位轮训等

教学组织形式。企业岗位轮训阶段主要以导师带学徒的方式进行教学，根据不同专业特点，组成学习小组，确保学生熟练掌握每个轮训岗位所需的技能。

**第十二条** 教研室根据课程开设情况以及人才培养方案确定的考核方式，组织期末考核，考核分五种类型：笔试、任务考核、笔试+任务考核、面试+业绩考核、业绩考核。

（一）笔试：在线上教学平台进行，由负责老师命题，根据学校规定的考试时间提前设置并开放线上考试功能。

（二）任务考核：以实践考核为主，由教研室确定考核形式，可由学校导师或企业导师进行，学生考核资料上传平台，考核成绩由学校导师或企业导师根据考核情况、考核资料进行评分。

（三）笔试+任务考核：笔试在线上教学平台进行，任务考核线下完成，综合得出考试成绩。

（四）面试+业绩考核：面试和业绩考核由学校导师或企业导师进行考核和评分。

（五）业绩考核：轮岗实习实行业绩考核，由企业导师根据学生第三年的实习表现评分。

**第十三条** 考核命题规范：笔试试卷命题由专业教师命题，任务考核、面试、业绩考核根据实际情况由专业教师或企业导师命题。命题应有一定的广度、深度、难度和区分度，并能覆盖课程标准要求的主要内容，保证大部分学生能在规定时间内完成答题。

**第十四条** 考核命题程序：由教研室确定命题教师，命题完成后，应将试卷送教研室主任审核，审核通过的试卷方可送线上教学平台组卷或实行线下考核。

**第十五条** 考核形式、时间、地点由教研室与企业对接商定，并至少提前一周通知学生。

**第十六条** 学生期末成绩由考核、课件学习、讨论、作业、课程资料五部分成绩组成，其中考核成绩占比 70%，其他学习成绩占比 30%，最后得出课程总评成绩。

**第十七条** 学生对平台期末成绩有疑义的，可于成绩正式公布之日起三个月内申请复查成绩。

#### **第四章 教学质量监控与评价**

**第十八条** 学校现代学徒制试点工作小组办公室（设在教务处）负责各试点专业的教学质量监控。

**第十九条** 学校督导室在分管教学副校长的领导下负责学徒制试点工作教学质量监控。

#### **第二十条 监控与评价**

##### **（一）建立定期检查、及时反馈的质量监控机制**

教务处依据现代学徒制试点班的教学目标，参照全日制教学质量评价办法，建立定期检查、企业及时反馈等形式的教学质量监控机制，通过采集、处理和利用各种教学反馈信息，对教学效果进行检测、鉴定和评价，并做出改进决策。指导教研室建立学生学习管理档案，安排专人定期检查教研室教学组织的实施情况，及时采集从入校到毕业期间学生各个阶段的数据，对毕业后的学生进行跟踪调研，对参与现代学徒制试点的学生进行横向和纵向比较，对教学实施效果进行综合分析。

学校督导室定期听课，检查学生学习情况、教师指导情况及授课情况，及时向学生、教师、学校、企业反馈相关意见，以便

及时整改，保证教学质量。

## （二）建立内容全面、多方参与的考核评价机制

1. 实践考核内容。双导师根据岗位的实践教学考核标准，合理设计各种评价表格，从学生在岗期间理论知识和专业技能掌握程度、学习态度、工作表现、岗位工作任务完成情况和职业素养等方面，制定岗位技能考核指标和评分细则，对岗位工作学习情况进行技能和知识达标考核。

2. 考核组织和成绩评定。根据人才培养方案确定的考核方式，考核分五种类型，可评定线上理论考试、线下实践考核各方面的情况；成绩评定可全面考核学生的平时课件学习、作业完成情况、参加讨论及查看课程资料情况。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院技能竞赛管理与奖励办法

为了促进我院学生积极参加各级各类专业技能竞赛活动，培养一技之长，结合我院实际，制订本办法。

**第一条** 本办法适用于市级及市级以上的专业技能竞赛。

**第二条** 学校鼓励师生结合专业建设和人才培养参加国家、省、市等政府机构组织和主办的赛项。

国家级：由教育部、人社部、科技部、工业和信息化部、卫健委、共青团中央等国家政府机构组织和主办的赛项。

省级：由省政府、省教育厅、省人社厅、省科技厅、省卫健委、共青团省委等广东省政府机构组织和主办的赛项。

市级：由江门市人民政府、市教育局、市人社局等政府机构组织和主办的赛项。

**第三条** 奖项设置

国家级、省级、市级的奖项以举办单位设置为准，按照一等奖、二等奖、三等奖发放奖励；优秀奖只纳入统计，不发放奖励。个人/团体在同一赛项获多个奖项，按照最高奖项计算奖励，不累计计算。

**第四条** 奖励认定

1. 参加国家、省、市等政府机构组织和主办的赛项，按照实际等级进行奖励。

2. 经学校批准同意参加的行业指导委员会、专业教学指导委员会、学会、协会等学术团体组织和主办的竞赛活动，奖励标准降低一级（国家级降低至省级，省级降低至市级）。

3. 学校不鼓励参加民间机构组织举办的竞赛活动，包括行业指导委员会、专业教学指导委员会、学会、协会下属（或挂靠）的分会、中心、联盟主办的赛项，以及企业、联盟、中心等其他

民间机构组织举办的竞赛活动，不纳入奖励范围。

4. 严禁参加有收费、赞助性质的评奖评比活动，防止“花钱买奖”和利益输送等问题，对违规参加活动的单位领导和责任人，要进行批评教育。

5. 参加非学术性、专业性竞赛活动获得奖项，学校根据其对人才培养的贡献度、对学校的美誉度、获奖的难度降低 1-2 个奖励等级（国家级降低至省级或市级，省级降低至市级）。

### **第五条 经费管理**

1. 学校每年安排专项经费用于技能竞赛，实行专款专用。

2. 技能竞赛的物资采购，由指导老师撰写申请报告，报二级学院审批后按照流程上报学校。指导教师外出参加竞赛期间，按学校制度给予差旅费补贴。

3. 教务处每年对全校师生的获奖情况做汇总。由获奖者提出奖励申请，并提交相关证明材料（获奖证书原件、复印件），经二级学院初审报教务处审批。教务处汇总后上报学校，经由学校审批同意后，统一发放奖励。

### **第六条 附则**

本办法自发布之日起实行，原有相关办法同时废止，由教务处负责解释。

## 第三部分 专业与课程建设



# 广东南方职业学院教学指导委员会工作条例

**第一条** 为促进教学管理工作科学化、制度化，进一步加强教学指导，促进教学工作诊断与改进，提高教学质量，根据《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》，制定本条例。

**第二条** 学校教学指导委员会是教学工作咨询和评议机构。各专业设立专业教学指导委员会。

**第三条** 学校教学指导委员会履行下列职责：

- （一）审议专业建设与发展规划；
- （二）审议各专业人才培养方案及教学计划；
- （三）审议课程建设与课程改革事项，组织实施优秀课程评估工作；
- （四）参与审议师资队伍建设规划；
- （五）参与审议大型实验教学设备采购计划；
- （六）审议教学改革与发展规划、教研教改课题立项，负责立项课题的检查、结题和成果鉴定工作；
- （七）评审教学成果奖及其它教学奖励；
- （八）审议教材建设规划，评选优秀教材；
- （九）审议教学管理有关规章制度；
- （十）受校长委托，对教学工作中的重大问题开展调查研究，提出报告，对教学工作进行分析诊断，对学校教学工作中的问题与不足提出改进建议，指导全校教学工作，促进教学水平和教学质量的提高。

**第四条** 学校教学指导委员会的人数一般为不少于15人的单数，主要由学校在职的有关职能部门负责人、学院（中心）负责人、不担任党政领导职务的专任教师和行业企业专家组成。

**第五条** 学校教学指导委员会设主任委员一名、副主任委员两名，秘书长、副秘书长各一名。主任委员由校长担任，副主任由主任委员提名、校长办公会确定；秘书长由教务处处长担任。

**第六条** 学校教学指导委员会委员一般须具有副高及以上职称，热爱教学工作，治学严谨，坚持原则，作风正派，办事公正，能遵守国家教育方针政策。

**第七条** 学校教学指导委员会每届任期二年，可以连任。学校教学指导委员会委员由各部门提名推荐，教务处初审，报校长办公会审议批准。

**第八条** 依照本条例，学校教学委员会委员需要变动调整时，由教务处会同有关部门拟定名单，报请校长批准。

**第九条** 学校教学指导委员会在需要用表决的方式决定事项时，采用无记名投票方式进行。到会人员必须达到委员总数的80%方可开会，表决结果超过到会委员总数的2/3为通过。

**第十条** 学校教学指导委员会可根据需要设立若干个专业工作组和秘书。

**第十一条** 学校教学指导委员会秘书处设在教务处。

**第十二条** 本条例由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院专业建设指导委员会工作章程

面向社会进行专业建设是高职院校基本建设的核心。设立专业建设指导委员会，聘请生产、建设、管理和服务第一线的专家学者参与指导专业建设工作，是面向社会搞好专业建设的有效途径，是提高办学水平的重要措施。

专业建设指导委员会按学院或专业大类设置，是学校专业建设的咨询和评议机构。专业建设指导委员会在学校教学指导委员会领导下开展工作。

## 一、专业建设指导委员会的主要职责

（一）研讨专业建设发展规划和重大教学改革措施，向学校提供意见和建议。

（二）根据广东省及周边地区经济发展需求和职业岗位对人才的要求，对新专业的设置、已有专业的调整、招生规模进行调研、论证，提出意见和建议。

（三）审议专业师资队伍建设规划、教材建设规划，并提出意见和建议。

（四）对专业的培养方向、培养目标、人才培养规格及模式等问题，进行指导并提出意见。

（五）审议专业人才培养方案、课程标准、教学内容、教材、教学方法，提出指导性意见和建议。

（六）根据专业建设规划、人才培养规格和教学质量标准，开展专业评估工作。

(七) 促进专业与行业的广泛接触和联系，为产学研结合和校外实习、实训基地建设工作提供便利。为学生就业提供推荐服务和需求信息。

(八) 结合教育教学需要，推荐或组织有关专家进行咨询，为师生作有关专业进展的报告和讲座。开展专题调查、研究工作。

(九) 为专业课教师到企业锻炼、调研，提供可能的方便和条件，提供兼职教师建议名单。

(十) 专业建设指导委员会每学期至少召开一次工作会议。

(十一) 专业建设指导委员会委员应深入教学第一线调查研究，切实掌握第一手资料。

(十二) 专业建设指导委员会的会议纪要及决议要及时向学校教学指导委员会报告。

(十三) 指导和支持专业建设发展中的其它工作。

## **二、专业建设指导委员会的组织形式**

专业建设指导委员会由 7-11 人组成，设主任委员一名，副主任委员两名，秘书一名。成员由有关专业领域内行业、企事业单位的专业人员、技术能手、管理人员、二级学院领导及教师代表组成，其中企业或行业专家、技术能手不得少于 60%。专业建设指导委员会委员，应具有一定的专业经历，较丰富的实践经验、教学经验和改革精神，办事公正，作风正派，一般应具有中级以上职称。专业建设指导委员会主任委员和副主任委员由校长聘任，每届任期两年。其余委员由专业所隶属学院聘任。

**三、本章程自发布之日起执行。**

**四、本章程由教务处负责解释。**

# 广东南方职业学院专业建设管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 专业建设是学校教学工作主动、灵活地适应地方经济社会需求的关键环节，是教学基本建设的主要组成部分。为推动专业建设的制度化、规范化、科学化建设，进一步提高专业建设质量，形成专业优势和办学特色，提升学校整体办学实力，特制定本办法。

### **第二条** 专业建设的基本原则

（一）结构优化原则。主动适应社会经济发展对人才培养提出的新要求，立足于学校的可持续发展，加强整合与调整，以形成多学科结合、布局合理、适应性较强的专业（专业群）结构。

（二）评建结合原则。坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的原则，建立相应的专业办学水平评估机制，促进各专业进一步明确专业办学目标，改善专业办学条件，强化专业教学过程管理。

（三）分类指导、重点扶持原则。新办专业要进行规范化建设，对基础条件较好、社会适应面广、有特色的专业进行重点建设和扶持。

（四）持续推进原则。专业建设是一项长期的任务，学校要制定中长期建设规划，长抓不懈，有步骤、分阶段逐项落实。

### **第三条** 专业建设的目标

（一）适当增加专业数量。根据学校的定位和发展的总体目标与社会经济发展的需要来设置新专业，优先发展学校重点建设

（培养）专业，同时积极发展与地方经济建设和社会发展紧密相关的专业。

（二）建立专业融合机制。积极鼓励专业的横向交叉与融合，整合不同专业的教学内容，构建宽窄适应的专业体系。

（三）建立竞争机制。对于办学特色鲜明、招生及就业形势好的专业，立项重点建设，建设一批省级和院校重点专业，使之在人才培养和教学改革方面起带头、示范和辐射作用。对学科设置陈旧，社会需求不大，就业率低下的专业要逐渐减少招生量直至停止招生。

（四）提高人才培养质量。根据人才需求规格的变化，以人才培养方案的制定为核心，不断优化课程体系，更新课程内容，增强人才培养的特色。

## 第二章 专业建设的组织管理

**第四条** 根据学校专业建设的实际情况，将专业建设的组织管理分为三个层次，即学校、教学单位、专业三级。

**第五条** 学校专业建设的领导机构是学校教学指导委员会，日常事务由教务处负责。其主要职责是：

（一）负责制定学校专业建设的政策、制度与总体规划，调整与优化专业布局结构；

（二）负责审批学校专业建设项目；

（三）负责对学校的专业建设进行检查和评估；

（四）负责校级重点、省级和国家级示范、品牌、特色等专业的推荐与申报工作；

（五）讨论并决定专业建设工作中的其他重要事项。

**第六条** 各教学单位的专业建设工作由教学单位领导负责组织实施。其主要职责是：

（一）负责制定本教学单位专业建设规划，配合学校做好专业布局、结构调整与优化；

（二）负责本教学单位各专业建设经费使用和人才梯队建设；

（三）负责本教学单位专业建设负责人（带头人）人选的提名与更换，确定专业建设小组的人员组成；

（四）负责本教学单位各专业间的协调；

（五）负责本教学单位的各类专业申报工作；

（六）协助做好专业建设的检查评估工作；

（七）完成学校布置的关于专业建设的其它工作。

**第七条** 各专业的建设工作由专业建设负责人负责组织实施。各专业建设负责人原则上应由具有中级及以上技术职称（最好具有“双师素质”）的教师担任，其主要职责是：

（一）组织制定本专业的建设规划；

（二）负责本专业的教研科研、人才培养、梯队建设和专业管理；

（三）组织行业专家和骨干教师，制定本专业人才培养方案和专业核心技能课程标准；

（四）负责合理使用本专业建设经费；

（五）负责提供本专业年度总结报告和经费使用情况报告；

（六）负责接受专业建设的检查和评估。

### **第三章 专业建设的分类及申报**

**第八条** 专业建设的分类

### （一）新设专业建设

新设专业指学院首次开设的专业。

### （二）重点专业建设

重点专业指有一定学生规模、基础较好，对其它专业有一定的示范辐射作用及各专业群中的主干专业。

### （三）教学改革试点专业建设

教学改革试点专业指已形成一定特色和优势，有进一步改革方案和实施计划的专业。

## 第九条 专业建设的申报

学校每学年度进行一次校级专业建设的立项申报工作，各教学单位根据实际情况，组织推荐本教学单位的新设专业、重点专业及教学改革试点专业，如实填写相关申报表格，上报教务处审核，再由学校专业指导委员会评审确定。

## 第四章 专业建设的经费管理

### 第十条 专业建设经费的下拨办法

学校对已审定的专业建设项目给予一定的建设经费，纳入学校年度预算。专业建设的经费主要用于专业基本建设。

专业建设的建设经费按滚动式分阶段下拨，年度抽查成绩显著者可根据情况适当增拨，未按专业建设计划进行者则停止支持，限期整改，仍未达到要求的追究有关负责人的责任。

### 第十一条 专业建设经费的使用范围

专业建设周期一般为三年，经费实行专款专用，主要用于本专业的调研、主干课程建设及教材建设、现代化教学方法及手段的研究与应用、学生实践能力与创新能力的培养方案的研究、条



件建设、教学研究与教学改革方案试验、专业建设管理小组活动等方面所需的调研费、资料费、材料费、教师短期进修培养费、会议费、打印费、评估验收费等。其中资料费一般不超过总经费的 20%，调研活动差旅费一般不超过总经费的 30%。项目建设中涉及专业图书购置、仪器设备添置的，按学校有关管理办法执行。所购置的资料、图书、软件等一律归学校所有，并由教学单位负责管理。

### **第十二条** 专业建设经费的使用、报销审批程序

经费使用实行分块限额制。经费报销按经办、验收、审核、审批程序办理。专业建设负责人为经费的经办人，教学单位领导为验收人，然后经教务处审核，报分管校领导审批。

## **第五章 专业建设的检查与评估**

**第十三条** 学校根据国家及省教育行政主管部门制定的相应专业评估标准，聘请校内外专家对各专业建设情况进行定期或随机检查与评估，评估结果将作为学校考核各教学单位分管领导、专业建设负责人的业绩，推荐申报校级或省级重点建设专业和经费投入的重要依据。

专业建设项目每学年度验收一次。凡经过建设，认为已基本达到条件的专业项目，按下列程序验收。

（一）专业建设负责人填写《广东南方职业学院专业建设自评报告》，上交教务处，并向学校提出验收申请。

（二）学校组织验收。学校组织专家对专业建设项目的自评报告进行初审，参照相关评估标准，对各项指标进行考核，写出评定结论，提交学校专业指导委员会讨论审定。

## 第六章 专业建设项目的奖励

**第十四条** 对验收合格的专业建设项目，学校给予奖励，对专业建设负责人和主要教师通报全校嘉奖，并优先推荐参加省和全国高校相关专业的评选。

**第十五条** 本办法由教务处负责解释。

**第十六条** 本办法自发文之日起施行。

# 广东南方职业学院精品资源共享课评审指标

## 一、评审指标说明

1. 为了进一步推动我院精品资源共享课的建设，加强精品资源共享课的规范化管理，根据《教育部关于全面提高高等教育教学质量若干意见》（教高〔2006〕16号）及《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》（教高〔2003〕1号）文件精神，结合我院实际，特制订出本评审指标。

2. 精品资源共享课是指具有较高教学水平的示范性课程。精品课程建设要体现现代教育思想、符合教育教学的基本规律、能较好地运用现代教育技术、方法与手段，教学效果显著，特色鲜明，并具有辐射和推广作用。

3. 本指标评审体系采用定性评价与定量评价相结合的方式。共设一级指标七个，其中一级指标一至六项共占总分的90%，第七项（特色）占总分的10%。评价等级分为5档，系数分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2。

4. 带\*号的指标为核心指标，校级精品课程各核心指标得分应均在B以上（含B）。

5. 本评审指标主要针对专业课的评审，公共基础课、人文素质课参照执行。

## 二、评审指标及内涵

一	二级	主要			评价等级
---	----	----	--	--	------

				A	B	C	D	E
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
一 课 程 设 置	1-1 课程 定位	性质 与作 用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和相关技术领域职业岗位群的任职要求，本课程对学生职业能力和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4				
	1-2* 课程 设计	理念 与思 路	以职业能力培养为重点、与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6				
二 教 学 内 容	2-1* 内容 选取	针对 性和 适用 性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	6				
	2-2 *内 容组 织	组织 与安 排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实习及实训等教学环节设计合理。	6				

一级 指 标	二级 指 标	主要 观 测 点	评审标准	分 值	评价等级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
	2-3* 表现 形式	教材 与相 关资 料	选用优秀教材或与行业企业合作编写的高质量教材，教学大纲、教案、讲稿、课件、习题、实习指导等相关资料齐全。	8					
三 教 学 方 法 与 手 段  20	3-1* 教学 设计	教学 模式	重视课堂教学与实际工作的一致性，有针对性的采取工学交替，任务驱动、项目导向、行动导向等教学模式。	4					
	3-2* 教学 方法 的应 用	教学 方法 的应 用	根据课程内容和学生特点，灵活应用案例分析，分组讨论、启发引导等教学方法，引导学生积极思索，乐于实践，提高教学效果。	6					
	3-3* 教学 手段	信息 技术 及课 件	应用虚拟现实技术进行教学；多媒体课件内容完整，多种媒体形式有机结合，页面美观、交互性好，有助于明显提高教学质量和效率。	6					

一级 指 标	二级 指 标	主要 观 测 点	评审标准	分 值	评价等级				
					A 1.0	B 0.8	C 0.6	D 0.4	E 0.2
分	3-4 网络 教学 资源	网络 教学 资源 和硬 件环 境	网络教学资源丰富，架构合理，网页制作美观，网站维护顺畅，内容更新及时，有较多访问量。	4					
四 教 师 队 伍  20 分	4-1*	师德 能力 与水 平	师德高尚，治学严谨，执教能力强，教学效果好，承担或参与教学改革项目，成效显著；与企业联系紧密，参与校企合作和相关专业技术服务项目，成效较明显。	10					
	4-2*	专师 结构	教师队伍学历、职称、年龄、专兼结构较为合理，行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10					
五 实 践 条 件	5-1*	设备 与环 境	实训室能够满足课程实习实训的需要，设备、设施利用率高。	5					

一级 指 标	二级 指 标	主要 观 测 点	评审标准	分 值	评价等级				
					A 1.0	B 0.8	C 0.6	D 0.4	E 0.2
件 10 分	5-2 校外 实习 环境	建设 与利 用	为课程实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际，体验企业文化的需要。	5					
六 教 学 效 果 10 分	6-1* 校内 教学 评价	专家 督导 及学 生评 价	专家、督导及学生评价结果优良。	5					
	6-2* 社会 认可 评价	社会 认可	实习、实训产品能体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	5					
七 特 色 10 分			特色与创新	10					

# 广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《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）和《广东省政府办公室转发省教育厅关于以协同创新为引领全面提高我省高等教育质量若干意见的通知》（粤府办〔2012〕103号）文件精神，为更好贯彻落实教育部关于国家大学生创新创业训练计划的有关要求，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 在全校全日制学生中实施创新创业训练计划，旨在探索以问题和课题为核心的创新人才培养模式，激发大学生的创新思维和科学研究兴趣，充分调动大学生自主学习的主动性和创造性，强化大学生的创新意识、实践能力和团队协作精神，形成良好的校园创新文化氛围，全面提高大学生的综合素质。

## 第二章 组织管理

**第三条** 学院成立大学生创新创业训练计划工作领导小组，组长由主管教学的副院长担任，领导小组成员由教务处、学生处、团委、招生就业办、科研处、人事处、财务处、后勤处、实训中心等单位的负责人共同组成。领导小组下设办公室，办公室设在创新创业学院，具体负责创新创业训练计划的组织协调、审批立项、监督检查和成果鉴定等日常工作。各二级学院成立大学生创新创业训练计划工作领导小组，成员由院长、党支部书记和部分教学指导委员会成员组成。领导小组负责研究审定本单位大学生创新创业训练计划的工作规划、条件提供、导师配备、遴选申报



等。

**第四条** 按照“统一组织、鼓励创新、强化过程、注重实效”的原则，大学生创新创业训练计划每年以项目形式立项实施，实行项目负责人负责制。项目负责人为在校全日制学生。项目所在单位为每个创新创业训练计划项目配备1—2名教师组成的指导组。指导教师职责为：围绕项目技术理论、实验方案设计、工作路线和安全教育等方面对学生进行指导，并定期组织学生交流研讨。指导教师应热心大学生创新创业训练工作，并且责任心强、作风正派、治学严谨，具有较强的科研和组织协调能力。参与创新创业训练计划项目的学生要对科学研究和创造发明有浓厚兴趣，在教师指导下自主设计和完成实验。

### 第三章 申报立项

**第五条** 大学生创新创业训练计划项目范围包括理论与技术研究、发明创造、制作与创意设计，以及其他具有研究与实践价值的项目。申报的项目应以解决科学、技术、生产、生活和社会领域的具体问题为出发点，以知识、技术和方法创新为主要目的，以实验为主要手段，目标明确、思想新颖、技术先进、创新性强、方法合理。正常的实验实践教学内容和教师的科研项目（或子课题）不得作为大学生创新创业训练计划项目申报立项。每个实验项目实施期限最长不得超过一年半。

**第六条** 创新创业训练计划项目按照学生自愿申请、系部遴选推荐、专家论证评审及学院择优资助的程序进行。

1. 学生申请。凡我院综合成绩优良、学有余力、具有一定专业知识和技能基础的在校全日制学生均可自愿申报，项目负责人

须为全日制二年级以上学生。每个项目由 3—5 名相关专业学生组成项目研究团队，团队的组建提倡学科交叉与联合。每名学生每次只能参加一个创新创业训练计划项目，不得同时参加两个或两个以上创新创业训练计划项目。项目组成员在认真讨论的基础上，按要求填写《广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目申报书》，并在规定时间内提交到项目负责人所在单位。

2. 单位推荐。项目负责人所在单位要及时组织有关专家，对本单位申报的大学生创新创业训练计划项目进行初审评选，并在规定时间内，择优、限额推荐到创新创业学院，填写好相关汇总表。学院于每年 9 月份集中受理创新创业训练计划项目申报工作。

3. 评审立项。学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室负责组织专家，对各单位推荐的创新创业训练计划项目进行评审，评审结果向全院公示 5 天。公示无异议或虽提出异议但通过复审的项目，确立为“广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目”。

## 第四章 项目管理

**第七条** 大学生创新创业训练计划项目立项后，项目负责人和指导教师应及时组织项目组成员利用业余时间有计划地开展工作。项目进行过程中，任何人（包括指导教师和学生）不得以任何理由影响正常的教学活动。全院各级各类实验中心、工程中心、教师工作室要对参加创新创业训练项目的学生免费开放，提供必要的实验场地与实验设备支持。

**第八条** 中期检查。学院和各单位要采取多种形式对项目进展情况进行阶段性检查。检查内容主要包括：实验报告记录、项目计划执行情况、经费开支情况、取得的阶段性成果和存在问题等。对工作不力、因主观原因造成

项目停滞不前或进展缓慢的，责令限期改进，否则学院将暂停其使用项目经费，直至终止项目。

**第九条** 项目变更。项目进行过程中，原则上不允许变更。确需变更的，涉及变更研究内容、参加人员和结题时间等事项时，项目负责人应提出书面报告，经系部审核，报学院批准。

1. 成员变更。项目负责人因故确实不能或不宜继续主持项目的，由所在单位项目领导小组提出变更意见，经学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室审核同意后方可更换。项目成员确因个人原因不能继续进行项目研究的，由项目负责人与指导教师根据项目进展情况决定是否变更，并将结果报学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室备案。

2. 指导教师变更。指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排其他教师完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由单位提出变更意见，经学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室审核同意后予以变更。

3. 项目内容变更。项目内容原则上不予变更，但对情况特殊，按原计划实施确有重大困难的项目，经指导教师认可、单位审批并报学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室审核同意后，可对研究内容作适当调整。

4. 项目结题时间变更。立项项目应按期完成，确因特殊原因需提前或延期结题的，应由项目负责人提出书面报告，经单位审核后，报学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室批准。

5. 所有项目均须在项目负责人毕业离校前完成。

**第十条** 成果管理。

1. 成果归属。广东南方职业学院创新创业训练计划项目的研

究成果，包括论文、专利、获奖、模型、软件、样品、装置、设计图纸、成果应用与转化等，均应注明“广东南方职业学院大学生创新创业训练计划资助”及项目编号，项目研究成果所有权归属广东南方职业学院。

2. 资料存档。大学生创新创业训练计划资料应归档，归档内容包括：所有项目的立项申请书、中期检查报告、经费使用记录、结项验收报告、研究论文、专利授权证书、样品、计算机程序、设计文件等。以上归档材料学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室保存原件一套，项目所在单位保存副本（或复印件）一套。实物性成果由项目所在单位保存。归档材料保存期限不少于四年。学校适时将研究成果汇编，并在校内组织成果展示与交流。

3. 对在项目申报、实施、结项验收过程中，弄虚作假、管理不善，造成国家财产巨大损失或无正当理由不完成项目者，一经查实，学院将终止项目运行并取消其再次申报实验项目的资格，并按相关规定处理。

## 第五章 经费管理

### 第十一条 经费使用与管理。

1. 经费发放。对批准立项的“广东南方职业学院大学生创新创业训练计划”项目，根据项目研究内容、难易程度及项目类型，学院将给予一定的经费支持。

2. 经费使用。项目经费应严格遵守学院的财务管理制度使用，专款专用。经费开支需按项目预算计划执行，主要用于实验消耗、样品测试、必要的制作费、资料费、文本打印费以及相关调研等，不得用于劳务费等人员经费和与本项目实验研究无关的支出。指

导教师不得使用该项目经费，学院和单位不得从中提留管理费。

3. 审核报销。经费报销单由项目负责人经办、指导教师验收，经创新创业学院审核盖章后到财务处报销。报销总金额不得超过项目资助经费总额。立项后无故不开展工作或经费使用不当者，学院将停拨项目经费。项目经费用于学生发表论文版面费或其他成果时，须注明“广东南方职业学院大学生创新创业训练计划资助”。项目结题时，项目负责人要提供经费使用明细表，以确保项目经费的合理、合法使用，并接受审计部门监督。

## 第六章 结项验收

### 第十二条 申请与单位验收。

1. 验收申请。项目完成后，项目负责人应及时组织项目组成员填写《广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目验收报告》，指导教师签署意见后，与项目成果实物及其它相关材料一并提交项目所在单位验收。

2. 单位验收。项目所在单位组织专家对申请验收的项目进行材料审核和评审。验收未通过的，限期完善后另行申请学院验收；验收通过的，按规定时间报送学院大学生创新创业训练计划领导小组办公室参加学院项目鉴定验收。

3. 项目存在下列情况之一的，单位验收不予通过：（1）结项验收资料、数据提供不真实、不完整的；（2）未完成预期成果的；（3）擅自改变原定研究目标和内容的。

### 第十三条 复核与评定。

1. 材料复核。创新创业学院负责对单位验收通过的项目材料进行核实。

2. 答辩鉴定。复核通过的项目，参加学院组织的专家组答辩鉴定。答辩方式由专家组决定。答辩内容主要是项目取得的研究成果，以及在创新思维、创新能力、综合素质培养等方面所取得的收获。专家组考核重点是学生在完成项目过程中的创新思维和创新能力的培养情况，并审查、鉴定项目研究成果的质量与水平。

3. 结论评定。综合专家组审阅材料情况、指导教师意见、项目所在单位验收情况和答辩鉴定情况等，学校大学生创新创业训练计划项目工作领导小组对项目做出验收结论，并按“优秀、通过、不通过”三档评定。

## 第七章 表彰与奖励

**第十四条** 完成并通过鉴定验收的创新创业训练项目，学生可取得创新专项学分，项目负责人按3学分计，其他参与者各按2学分计，中途退出项目的学生不记学分。完成创新创业训练计划项目并做出优异成绩的学生，同等条件下在就业推荐时优先考虑。

**第十五条** 项目验收获得“优秀”、“通过”等级的，项目所在单位当年为指导教师组给予一定的教学工作量。

**第十六条** 学院设立大学生创新创业训练计划优秀组织奖、优秀指导教师奖和优秀成果奖。对组织得力、表现突出、效果显著的人员和成果，学院将定期进行评选并予以表彰和奖励。

## 第八章 附 则

**第十七条** 各单位根据本办法制定相应的实施计划。

**第十八条** 本办法自发布之日起执行，由创新创业学院负责解释。

附件：广东南方职业学院大学生创新创业训练计划项目申报

书

# 广东南方职业学院教学质量与教学改革工程项目管理与经费使用办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校“教学质量与教学改革工程”项目（以下简称质量工程项目）及专项资金的管理，保证项目顺利实施，提高资金使用效益，根据《关于实施广东省高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（粤教高〔2009〕76号）、《广东省高等学校教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（粤教高〔2009〕77号）和《广东省高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（粤教财〔2009〕130号）等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 质量工程项目建设以提高我校教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，按照“整体规划、强化特色、注重创新、分步建设、全面提高”的原则，加大教学投入，推进教育创新，提升教育教学质量和水平。

**第三条** 质量工程项目建设包含专业类（品牌专业和专业教学资源库）、基地类（校内实践教学基地、校外实践教学基地、产业学院、应用技术协同创新中心）、教师类（专业领军人才、教学团队、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室）和教学改革类（教育教学改革研究与实践项目、精品在线开放课程、大学生创新创业训练计划项目）等四大类。

**第四条** 国家级和省级质量工程项目建设经费根据上级文件和有关文件安排，按上级文件进行管理。校级质量工程项目建设资金由学校安排经费，按本办法进行管理。



## 第二章 管理职责

**第五条** 学校由教务处负责质量工程项目具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- （一）负责统筹指导建设计划的相关工作；
- （二）制订和发布质量工程项目指南；
- （三）组织项目评审，提出立项方案；
- （四）组织对项目的检查、验收和绩效考核。

**第六条** 质量工程项目承担单位（以下称项目单位）主要履行以下职责：

（一）按照学校及本办法的要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责，承担立项后的监督管理任务和信誉保证；

（二）向教务处报送本单位项目阶段进展报告，接受学校相关部门对项目实施过程和结果进行监控、检查和审计；

（三）每年年底前，向教务处书面报告项目进展及资金使用情况。

**第七条** 质量工程项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是：

（一）依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划；

（二）组织项目建设工作，充分调动和发挥团队成员的作用，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；

（三）按规定合理安排使用项目经费；

（四）自我评价项目建设效果；

（五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

**第八条** 质量工程项目建设内容、进度安排、经费以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请

报教务处，由校长办公会批准。

### 第三章 预算管理

**第九条** 质量工程项目资金分上级下拨和学校核拨进行预算。上级下拨资金按相应项目管理规定进行预算；学校核拨包括按上级规定给予的项目建设配套资助经费、上级批准的自筹项目资助经费和校级项目资助经费。

**第十条** 上级拨付质量工程项目经费将足额拨付给项目并要求专款专用，学校配套经费将根据项目进展情况分期拨付。

**第十一条** 质量工程项目资金年度支出预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度支出预算未完成部分，可结转下年继续使用，但不得挪作他用。

**第十二条** 质量工程项目资金按项目立户，单独核算，专款专用，不得挤占或挪用。学校教务处、项目负责人和项目承担单位按照学校有关财务管理办法对项目建设经费进行管理使用。

### 第四章 支出管理

**第十三条** 质量工程项目资金主要支持以下五个方面工作：

（一）建设品牌专业，开展专业综合改革和杰出技术技能人才培养试点，组织专业认证、专业评估等。

（二）专业教学资源库：包含课程、教材建设与资源共享：专业教学资源库；教材编写、审定和出版；优质教学资源开发、改造和共享、试题库建设等。

（三）实践教学基地和技术服务平台：包括校内外实践实训基地、产业学院、公共实训中心和应用技术协同创新中心，用于设备购置、维修与改造与技术服务平台建设等。

(四) 师资队伍建设: 包括教学团队、专业领军人才、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室中, 用于专业带头人、教学名师、技能名师、骨干教师和青年教师培养培训等。

(五) 教育教学改革: 包括教学研究项目的研究与实践、精品在线开放课程、大学生创新创业训练项目等。

#### **第十四条 质量工程项目经费开支范围**

##### **(一) 业务费**

1、图书资料费: 指围绕项目研究购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等产生的费用;

2、设备购置费: 用于项目建设和研究、示范等必备设备的购置费用;

3、调研差旅费: 指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议所发生的会务费、外埠差旅费、市内交通费用等;

4、会议费: 指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、方案论证、结题验收、成果鉴定等小型会议费用;

5、资源建设费: 指用于课件、课程网站、仿真实验平台等系统的制作、课程资源以及试题库建设等所发生的费用;

6、成果费: 指围绕项目研究产生的论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等;

7、师资队伍建设费: 指在师资队伍建设中, 用于专业负责人、学科带头人、骨干教师和青年教师培养培训所产生的费用;

8、国际合作与交流费: 指在项目组织实施过程中相关人员出国及外国专家来华发生的相关费用;

9、专家咨询费: 指为开展项目研究过程中支付给临时聘请的

咨询专家的费用；咨询费必须由本人签收（如本人无法签收，可由经办人代为签收并负全责）。

## （二）劳务费

项目实施过程中支付给校外相关人员的劳动报酬。劳务费必须由本人签收（如本人无法签收，可由经办人代为签收并负全责）。该项预算与支出的经费额度，不得超过项目经费的10%。

（三）其他支出指项目实施过程中发生的，以上费用项目之外的电话通讯费、招待费、汽油费、出租车费、过路过桥停车费、包车费等。

**第十五条** 质量工程项目经费开支由项目负责人签字，并经项目所在部门行政负责人和项目主管职能部门负责人审核签字。单笔经费报销超过5000元的，需经分管校长审批。

**第十六条** 质量工程项目专项资金的开支范围和标准、设备购置要严格执行国家有关财务法规和学校财务制度。

**第十七条** 凡使用质量工程项目资金形成的资产均属学校国有资产，纳入项目单位资产统一管理，合理使用，精心维护。

**第十八条** 质量工程项目资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与质量工程项目无关的其它支出。

## 第五章 检查、评估与绩效考评

**第十九条** 学校将根据需要，组织专家不定期对经费使用和项目建设情况进行专项检查、评估。检查及评估的主要内容是：

- （一）项目进展情况；
- （二）经费的使用情况；
- （三）项目建设中的主要问题和改进措施。专项检查或评估

的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

**第二十条** 项目负责人应按规定用途使用资金，并建立健全责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。项目负责人应严格遵守国家财经法规，自觉接受财务等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。

**第二十一条** 有下列情形之一的，经校长办公会研究，视其情节轻重给予警告、中止、撤消或更换项目负责人等处理。

（一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德；

（二）项目执行不力，未开展实质性建设工作；

（三）未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计；

（四）项目经费的使用不符合国家和学校有关财经法规和制度的规定，或者有其它违反项目规定与管理行为的行。

**第二十二条** 对质量工程项目实行绩效考评。质量工程项目建设周期一般为1-3年。除每年年底需要向教务处书面报告项目进展及经费使用情况外，还需进行一次中期绩效考评，项目建设期满后进行终期绩效考评。绩效考评以上级和学校批准立项的建设任务书（项目任务书、责任书）或相关文件为依据。对绩效考评（评估）结果为优秀的给予表彰奖励；对绩效考评（评估）结果为不合格的按规定给予处罚，并责令整改。

**第二十三条** 项目验收质量工程项目完成后，教务处将组织校内外专家组成的专家组对项目进行验收。验收采用项目单位报送项目建设总结报告，或进入项目单位实地验收两种形式进行。验收的主要内容是：

（一）建设目标和任务的完成情况；

(二) 取得的标志性成果以及经验分析;

(三) 项目管理情况;

(四) 经费使用情况。

**第二十四条** 验收结束后, 由学校出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目, 取消其质量工程项目的资格并按有关规定严肃处理。

**第二十五条** 教务处在项目结题时对质量工程项目进行整体评价。通过整体评价质量工程项目建设成果, 总结经验, 指导我校教育教学改革工作。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法自公布之日起执行。原有相关办法同时废止。

**第二十七条** 本办法由教务处负责解释。

## 第四部分 教学质量保障

# 广东南方职业学院教学督导工作条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强教学质量监控，确保正常的教学秩序，健全教学质量监控体系，学院实施教学督导制度。为保证督导工作的规范开展，特制定本规定。

**第二条** 教学督导制度作为推进教学管理民主化、规范化的一项措施，其主要作用是对学院教学各环节进行指导、监督、评价和反馈，协助建立和维护正常的教学秩序，保障教育质量，促进教学水平的提高。

## 第二章 教学督导机构

**第三条** 学校实行学院、二级学院（部）两级督导制。教学督导由学院督导组和二级学院（部）督导组两部分组成。学院督导组是在学院领导和教务处指导下，对各教学单位的教学管理、教学执行情况、教学质量和教学秩序进行经常性、制度化的检查、督促及指导等工作的组织机构。

**第四条** 教学督导组成员应具备的条件

（一）忠诚党的教育事业，有较高的马列主义理论和政策水平，掌握教育规律，熟悉有关教育方针、政策、法规、措施。

（二）具有深化学院教育教学改革、提高办学水平、指导青年教师、提高教学质量的服务意识。

（三）深入实际，联系群众，遵纪守法，作风正派，身体健康，办事公道，敢说真话，严于律己，实事求是。

（四）有多年从事教学工作、教学管理等方面经历，熟悉高校



教学工作业务和流程，教学和管理经验丰富，工作水平高。

**第五条** 教学督导组实行聘任制，成员由符合条件的教师及管理干部人员组成。由各系推荐，并征得个人同意，提出拟聘成员名单，经主管院长审定后聘任。

教学督导组成员每2年聘请1次，可以连聘连任。对未能履行职责者，学院可以提前解聘。

**第六条** 教学督导组设组长1名，副组长1名。主要职责是主持督导组会议；研究督导组工作思路、步骤、方法；安排、组织各成员的督导活动。

**第七条** 二级学院（部）督导小组成员由各二级学院（部）从教师中聘请符合条件的人员担任，督导组成员为2-3名。

### 第三章 教学督导机构的职能

**第八条** 教学督导组的工作职责

（一）教学督导组在学院主管领导的直接领导下，在教务处的指导下，开展教学督导工作。

（二）制订教学督导工作的计划和指导方案，总结推广教学督导工作经验，开展教学督导科学研究。

（三）深入教学第一线调查研究，召集有关教师和学生座谈会，了解教学工作的有关情况，向各级教学管理部门提出加强与改进教学工作的建议和意见，为学院在教学改革方面的决策提供参考意见。

（四）协助学院监督、检查二级学院（部）教学计划执行情况，加强对新教师、新专业、新设课程的教学调研和督导。

（五）有计划有侧重地安排听课，了解有关教师课堂（含实

验)教学,教学准备,作业及实习报告批改等情况。对学生评价较差的教师进行检查听课,座谈反馈,分析问题,重点帮助。二级学院(部)督导组每年应对本二级学院(部)所有教师的教学至少听评1遍。听课后要及时向授课教师反馈信息并填写听课记录表。学院督导组听课记录表每学期末汇总教务处存查,二级学院(部)教学督导组听课记录表每学期末汇总二级学院(部)存查。

(六)协助学院教学管理部门开展课程评估和教学质量检查与测评工作。

(七)协助学院做好考试的监督与检查工作,加强考风建设。

(八)教学督导组应定期举行工作会议,交流和分析教学情况,并提出改进意见和措施,汇总后以书面形式向学院主管领导和教务处汇报,供学院和各教学管理部门领导决策。

(九)教学督导组成员对教学工作中出现的教学突发事件,应及时向教务处反映并对教师和学生进行必要的教育、疏导、沟通和解释工作。

### **第九条 教学督导组的权力**

(一)学习国家有关教育理论及政策法规,不断提高督导水平。

(二)要求被督导单位配合工作,如提供与教学督导等事项有关的文件,协助组织师生座谈会等。

(三)对违反国家教育方针、政策、法规的行为,督导组有权予以制止。

(四)对被督导单位进行现场调查研究。

(五)教学督导组提出的合理化建议和意见,被督导单位和教师如无正当理由,应当接受,并采取相应的改进措施,必要时督

导组可进行复查。

**第十条** 二级学院(部)教学督导工作职责,由二级学院(部)结合本单位实际,参照学院教学督导组的职责制定。

#### **第四章 教学督导程序**

**第十一条** 教学督导分综合教学督导和专项教学督导、经常性检查和抽查,由教学督导组根据学院的教学工作安排组织实施。

**第十二条** 教学督导组每年根据学院工作要点制订工作计划,并报学院主管院长批准。教学督导组根据工作计划,选择适当时间、方式通知被督导单位提供与督导事项有关的文件和相关的工作情况。根据需要,教学督导组可对被督导单位进行现场调查。

**第十三条** 教学督导组完成督导任务后,应会同教学管理部门共同向督导单位通报督导结果,提出意见和建议,与被督导单位协商改进措施。并向学院报告督导结果,提出意见和建议。由学院领导批准后向全校公布督导工作情况。

**第十四条** 二级学院(部)教学督导组在学院教学督导组的指导下,结合各二级学院(部)实际开展工作。

#### **第五章 教学督导管理**

##### **第十五条 督导活动管理**

(一)学院教学督导组工作由主管教学院长管理、考核。

(二)二级学院(部)教学督导组受学院教学督导组的领导,具体工作由二级学院(部)管理、考核。

(三)学期初督导组制订工作计划,学期末写出工作总结。

(四)由主管院长主持,每学期组织召开1-2次学院教学督

导工作会议，交流情况，研究工作。

**第十六条** 教学督导组成员应认真履行各项工作职责，积极参加教学督导活动，努力完成督导组交付的各项工作任务。

**第十七条** 督导组成员考勤和待遇：学院教学督导组成员，每月督导工作量为4学时（每周听、评课2节），酬金根据听课记录本记录的实际听课量按学校规定的标准发放。

**第十八条** 各二级学院（部）和有关部门，要积极支持和主动配合督导组的教学督导活动。督导组成员按照督导组工作安排和工作职责，深入各教学单位和教学班级进行教学调查、开展听课活动时，各教学单位要配合咨询、提供材料及其它方面的便利条件。任何教学单位和教师不得拒绝、干扰正常的督导工作。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法自公布之日起执行。原有相关办法同时废止。

**第二十条** 本办法由督导办公室负责解释。

# 广东南方职业学院两级教学督导体系管理办法

**第一条** 为进一步规范教学过程管理，加强学院、二级学院（部）教学督导工作，完善学院内部质量监控和保障体系，切实提升学院的教学质量和办学水平，特制定本办法。

**第二条** 教学督导工作在主管院长领导下，根据学院教学工作的中心任务和改革发展目标，开展教学检查、督促、指导、评价和反馈信息等工作，充分发挥其监督、评价、指导、激励和导向功能，提出建设性意见和建议。

**第三条** 院系两级教学督导工作体系由院级教学督导室和系级教学督导组组成。教学督导室对全院的教学运行、教学秩序、教学质量、教学效果等方面进行监控，开展教学督导工作。各二级学院（部）教学督导组对本二级学院（部）的教学工作和教学质量进行督导。

**第四条** 学院教学督导室的主要工作任务：

1. 结合每学年学院教学工作安排，开展专题调研督查，为学院决策提供参考，完成院领导交办的工作。重点调研与督查二级学院（部）及有关职能部门在专业建设、课程建设、师资培养、教学管理、教学改革、教风学风等方面的情况，广泛了解师生对教学工作的意见，及时收集整理有关督导信息，对教学中存在的重要问题及时向学院和有关部门报告和反映情况，提出改进教学工作和教学管理的建议。

2. 结合学院教学工作实际情况，组织教学常规的督导与评价。组织课堂教学的督导与评价，组织实习和实验（训）教学督导与评价，组织顶岗实习督导与评价，组织考试的督导与评价等。

3. 与教务处一起组织教师课堂教学质量评价工作。每学期组织1次全院范围内的学生评教工作，组织开展同行评教、评估组或督导组评教。汇总听课记录及统计结果。

4. 与教务处一起建立学生信息员队伍，广泛听取学生对教学工作的意见和建议，及时将学生反映突出的问题向有关部门和领导反映，督促解决。

5. 做好督导信息反馈工作，收集整理教学督导信息，经查证落实后形成督导意见，及时如实通报相关部门和有关领导，提出整改意见，跟踪观察。不定期编发《教学督导简报》，反映学院教学情况。

#### **第五条** 二级学院（部）教学督导组的主要工作任务：

1. 根据学院教学督导室及二级学院（部）教学工作的安排，制定学期教学督导工作计划。

2. 每学期有计划开展对本二级学院（部）任课教师听课，根据教师教学工作规范的要求，对教师教学质量进行评价，每位被评价教师被听课节数至少2节。

3. 根据二级学院（部）工作安排，组织每学期期初、期中、期末教学常规抽查与评价工作。每学年根据工作计划抽检本二级学院（部）教研室、实验实训室执行教学管理文件、教学规范、教学计划等情况和专业教学基本文件是否规范和完备等情况。

4. 利用学院建立的学生教学信息员网络，定期召开教学信息员座谈会，及时反馈和处理教学信息。

5. 参与二级学院（部）组织开展的教师教学、教改经验交流或观摩、讲课比赛等活动和学院组织的有关教学方面专项检查评价。

6. 配合做好学院教学督导室专项检查工作。

7. 有关督导检查反馈的情况应及时书面向二级学院（部）领导汇报，并报学院督导室备案。根据学院《教学督导简报》编发需要，定期提供督导信息。

**第六条** 学院教学督导室承担学院教学督导的日常管理工作。由学院聘请兼职或专职教学督导员 5 至 6 名，分别负责学院各系部教学质量的督导评价工作。

**第七条** 各二级学院（部）教学督导组承担二级学院（部）教学督导的日常工作。设组长 1 名，一般由二级学院（部）负责人兼任。并聘请 2 至 3 名兼职教学督导员，其组成人员报学院教学督导室备案。二级学院（部）教学秘书负责督导资料文档的收集和归档。

**第八条** 建立并坚持教学督导例会制度。教学督导室定期召开教学督导工作例会，交流教学督导工作情况，认真研究并解决教学督导工作中存在的问题，研究布置下一步的教学督导工作。

**第九条** 坚持教学常规巡查和听课制度。教学督导员深入教研室、实验实训室巡查，并随机听课、参加考试巡考等工作，检查和了解教学工作全过程。督导员在每次听课或督导其他教学活动时，都要认真做好记录，事后对教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、课堂纪律、学生对课程的反映及教书育人等情况，做出全面客观的评价，发现问题，及时反馈。

**第十条** 建立教学督导工作调查研究制度。通过采取深入课堂听课、到有关教学部门对教学和教学管理、服务中突出问题进行调查研究，开展专项教学质量评价，及时向学院及有关职能部门提交调研报告和关于改进教学、教学管理和教学服务方面的意见。

**第十一条** 建立和完善督导工作档案管理制度。学院教学督导

室归档的资料包括《教学督导简报》、督导工作会议记录、学院督导员听课评议本、专项检查记录及评价、学生评教汇总、领导听课评议本、学期督导工作计划及总结。二级学院（部）归档的资料包括二级学院（部）学期督导工作计划和总结、二级学院（部）督导组听课记录、学生座谈会记录等。

**第十二条** 任课教师及相关部门要充分认识加强教学督导、提高教学质量的重要意义，积极配合教学督导活动，虚心听取督导员意见，切实改进教学中的不足。

**第十三条** 学院两级教学督导对教师教学质量的评价意见应作为教师教学工作业绩、年终考核、评奖、评先的重要依据之一；两级教学督导对教学管理工作的评价意见应作为评价相关部门和管理人员的管理工作业绩和年终考核的重要依据之一。

**第十四条** 本办法自公布之日起实施，原有相关办法同时废止。本办法由督导办公室负责解释。



# 广东南方职业学院教学事故认定与处理办法

为规范教学管理，严肃教学纪律，确保正常的教学秩序，减少与及时处理教学工作中的各种事故，特制定本办法。

**第一条** 教学事故是指各级管理部门、教学管理人员、教师、教学辅助人员及教学服务人员违反教学纪律和教学管理规章制度，导致正常教学秩序、教学进程及教学质量受到影响，并导致不良后果的行为或事件。

**第二条** 教学事故分为三类：教学管理类；教学类；考试与成绩管理类。

**第三条** 根据情节的轻重和造成后果的严重程度，教学事故分为三个等级：重大教学事故（Ⅰ级）、严重教学事故（Ⅱ级）、一般教学事故（Ⅲ级）。

**第四条** 一年内发生Ⅲ级教学事故每2次视同1次Ⅱ级教学事故，发生Ⅱ级教学事故每2次视同1次Ⅰ级教学事故。

**第五条** 任何教学事故都应明确责任人，不得以部门集体代替。

**第六条** 全院各级各类教学事故的认定由教务处负责，由教务处会同人事处进行相应处理。

**第七条** 教学事故实行督察与举报制度。教学事故一经发现或举报后，由事故责任人所在单位在3个工作日内负责查实，按一次一表的方式及时填报《教学事故认定和处理意见书》，经单位负责人签章后送教务处。

**第八条** 教学事故处理结果由教务处反馈到相关单位后，相关单位应在2个工作日内通知事故责任人。若事故责任人对事故的

认定及处理有异议，在接到通知后 5 个工作日之内可向学院工会提出申诉。教学事故一经认定，在全院予以通报。

**第九条** 发生教学事故的人员，取消本年度考核评优资格；发生 I 级教学事故的人员，本年度考核为不称职。教学事故若造成经济损失，责任人应按有关规定全部或部分予以赔偿，情节特别严重者，学院按给予相应的行政纪律处分或解聘。各级各类教学事故均在人事处备案，作为事故责任人工资调整、职务晋升及岗位聘任等事宜的有效依据。

**第十条** 对发生教学事故的责任人，按教学事故的等级予以相应的经济处罚，I、II、III 级教学事故的处罚金额分别为 800 元、400 元、200 元，在事故责任人下月工资中扣除。事故责任人所在单位及时主动上报教学事故可减轻或免于经济处罚；对教学事故隐瞒不报，一经查实，加倍经济处罚。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件:

## 教学事故类别及等级界定

### 一、教学管理类

序号	事 项	级 别
1	出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明	I
2	丢失学生的试卷、毕业论文(设计)、学籍档案等教学档案资料,造成严重后果/不良影响	I / II
3	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/造成不良影响	II / III
4	未按规定时间上报或错报有关数据或材料,对教学工作造成严重后果/产生不良影响	II / III
5	未按规定时间将教学任务书和课表发给任课教师,影响教学的正常进行	II
6	教师已事先办妥调课手续,办理者未及时通知学生或相关部门,影响正常教学秩序	II
7	因校内各种原因造成停电、停水,未能及时通知或未能及时处理而导致上课、实验、实习、考试等教学活动中断,造成严重后果	II
8	因管理不完善,造成教学设备丢失、损坏/对已损坏的教学设备不及时报修,影响教学活动的正常进行	II / III
9	未按时开教室门、教学设备,影响教学工作正常开展	II
10	因开课系(部)未及时向教务处申报教材需求情况或图书馆未及时组织采购,以及错订、漏订教材,导致开课	II

序号	事 项	级 别
	后仍缺供教材 20%以上，影响学生正常学习和正常教学秩序	
11	教学用品（如实验用品、教具等）采购、供应、分发不及时，影响教学	II
12	有关管理部门除上述各项外，其他方面的工作失职造成教学秩序混乱	II

## 二、教学类

序号	事 项	级 别
1	在教学过程中散布或出现违背党的方针政策，违背教师职业道德规范的言论和行为，在学生中造成恶劣影响	I
2	侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果	I
3	未经教务处批准，私自调、停课或缺课，私自变更主讲教师，私自减少课程教学时数。	I
4	不备课（无教案、讲稿）或备课敷衍，上课不负责任，教学效果差，学生意见大	II
5	任课教师迟到或提前下课 5 分钟以上/5 分钟以内	II / III
6	教师擅离课堂/在上课时间接、打电话	II / III
7	在教学过程中不按要求答疑、布置和批改作业，造成不良影响	III
8	在实践教学环节中，指导教师不负责任，影响教学环节的顺利开展/教学效果差	II / III

序号	事 项	级 别
9	实验、实训室人员未按要求提前作好实验准备，导致实验、实训无法正常进行，造成严重后果/影响教学	II / III
10	由于教学及教学相关人员人为原因造成学生在教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失/受到较重伤害或较大财产损失/受到伤害或造成财产损失	I / II / III

### 三、考试与成绩管理类

序号	事 项	级 别
1	试卷在命题、印制、传送、保管过程中泄密	I
2	考试时没有试卷/试题存在严重错误/试卷数量不足，影响考试正常进行	I / II / III
3	未将考试（证）时间、地点、科目及时通知学生，致使学生未能正常参加考试	II
4	未经批准，擅自安排课程考试/擅自更改考试时间和地点	II / III
5	考试命题内容与份量不符合教学大纲基本要求，出现开考后 40 分钟内有 1/2 以上的学生交卷；或卷面成绩严重异常	II
6	监考教师缺席/监考教师迟到，影响考试正常进行	II / III
7	监考教师擅离考场/私自更换监考教师	II / III
8	监考教师在监考中严重失职，出现大面积考试作弊现象	I
9	伪造或更改学生考试成绩/没有评分标准或不按评分标	I / II

序号	事 项	级 别
	准阅卷	
10	错报、漏报学生成绩/考试成绩不按规定期限报送	II / III

# 广东南方职业学院教师教学质量评价办法

为促进教师严格按规范组织教学并不断提高教学质量，加强师德、教风建设，营造良好的育人环境，特制定本办法。

## 一、评价范围

所有在我院担任教学任务的专、兼职教师。

## 二、评价依据

1. 《广东南方职业学院教学工作规范》
2. 《广东南方职业学院教学事故认定和处理办法》
3. 《广东南方职业学院课堂教学质量评价表》
4. 学院课程改革及其它相关要求

## 三、评价内容

1. 任课教师的教学态度、教学纪律、教学内容、教学方法、教学基本功、教学效果。
2. 任课教师遵守教学工作规范情况。
3. 任课教师发生教学事故情况。

## 四、评价方式

教师教学质量评价每学期进行一次，由教师自评、学生评价、同行评价、专家评价和系（部）评价五部分组成，均按百分制计算，分别占比 10%、30%、20%、20%、20%，外加教学事故减分项。

### （一）教师自评

授课教师根据本人本学期教学任务完成、教学资料准备质量、课堂管理、课堂教学效果、实践教学效果、教学纪律执行、辅导与作业完成、试卷出卷与批阅质量等方面，对自己的教学质量进行客观评价。评价指标见附件 1。

### （二）学生评价

各二级学院以班级为单位，按照学院通知及时组织学生对所任教师采用网上评价方式进行，评价指标见附件 2。学生评价原则上每学期进行 1 次。每次网上评教结束后，应及时进行汇总、统计，并将学生评教结果进行公示或反馈给任课教师本人。学生评价结果的平均值即为学生评价成绩，学期末按照相应的权重计入教学质量评价总分。

### （三）同行评价

由教研室主任组织本教研室全体教师按照《广东南方职业学院教师同行听课评价表》（附件 3）对本教研室所有任课教师（含专、兼职教师）进行听课，并对任课教师教学情况进行评价赋分，赋分原则上不能出现两个或以上成绩相同现象。期末时，由教研室将听课评价情况进行汇总统计，各听课人员的平均分即为同行评价成绩，按照相应的权重计入教学质量评价总分。未听课者不能评价赋分。听课中发现的问题应及时反馈给教师本人。

### （四）督导（专家）评价

督导（专家）评价由院教学督导室组织各系兼职教学督导员，按照《广东南方职业学院督导（专家）听课评议本》（附件 4）对所有教师进行全覆盖听课评价，检查到课、备课和相关教学文件准备情况，听课或检查中发现的问题应及时反馈给教师本人，并给出指导性意见。同时根据听课和检查结果，本着客观公正的原则对任课教师进行评价赋分。期末时，由督导室负责将听课评价赋分进行汇总统计，被听课人员的平均得分即为督导评价成绩，按照相应的权重计入教学质量评价总分。不能对未被听课者评价赋分。

### （五）系（部）评价

各系（部）依据教师工作态度、工作量和教学工作规范，



按照《广东南方职业学院系（部）教学评价表》（附件5）要求，对本系（部）所有任课教师进行评价，学期末按照相应的权重计入教学质量评价总分。

#### （六）减分项

1. 评价中存在师德、师风问题的教师，经证实后直接评价为不合格；

2. 每发生1次三级教学事故减2分；

3. 每发生1次二级教学事故减4分；

4. 每发生1次一级教学事故减8分。

### 五、评价成绩及等级确定

#### （一）评价成绩计算

教学质量得分=教师自评得分\*10%+学生评价得分\*30%+同行评价得分\*20%+督导（专家）评价得分\*20%+系（部）评价得分\*20%-减分项得分。

#### （二）教学质量等级确定

教学质量分为优秀（90分及以上）、良好（80至89分）、一般（60至79分）、不合格（60分以下）四等，校内教师和校外教师分别确定等级，各系（部）根据教师教学质量评价分数，按比例确定等级，优秀比例不超过15%，一般与不合格合计比例不低于10%。

校内教师包括专任教师和兼课人员，校外教师包括校外兼职、兼课教师。

#### （三）相关规定

1. 有下列情况之一者，同等条件下优先评为优秀

（1）取得国家相关行业组织或全国统一考试的中级及以上专业技术职务或资格证书（非教师系列）者；

- (2) 在各级教育与教学改革质量工程项目建设中成绩突出者;
- (3) 在各级教师职业技能竞赛中取得优异成绩者;
- (4) 指导学生在各级职业技能大赛取得优异成绩者;
- (5) 当年担任第一主编并在国家认可出版社正式出版校本教材者;

(6) 当年获省级及以上教育教学成果奖排名前五位者。

2. 有下列情况之一者，不得评为良好及以上等级

(1) 发生三级及以上教学事故者;

(2) 学生评价分数在 80 分及以下者。

3. 有下列情况之一者，直接确定为教学质量不合格

(1) 发生 2 次三级及以上教学事故者;

(2) 发生 1 次二级及以上教学事故者;

(3) 学生评价分数低于 60 分者;

(4) 弄虚作假查证属实者。

## 六、评价结果应用

(一) 作为校内教师聘任的主要依据

教学质量为“一般”及以上者可继续授课。教学质量评价“不合格”者，经人事处和教务处核查后，由人事处报院领导，安排其转岗、自费进修学习、低聘或停聘专业技术职称。

(二) 作为校外教师聘任的依据

校外教师教学质量评价为“一般”及以上者可继续授课。教学质量评价“不合格”者应予辞聘。

(三) 作为职称评聘的依据

专任教师任期内，教学质量“优秀”达三分之二及以上者，优先安排参加高一级职称评审或优先续聘相应职称；任期内教学

质量“一般”2次或未完成教学工作量者，延长1年参加高一级职称评审，下一聘期实行低聘。

## 七、评价组织管理

1. 教师教学质量评价由教务处负责组织协调，学院教学督导室和各系（部）教师教学质量评价小组负责具体实施。

2. 教务处统一于每学期的第14周至15周组织全院学生进行网上教学质量评价，评价结束后5个工作日内，将学生评价结果分系（部）汇总后下发各系（部）。

3. 学院教学督导室应在每学期的第15周对督导（专家）评价结果分系（部）进行统计汇总，结果上报教务处存档备查，同时下发给教师所在系（部）。

4. 各系（部）需于16周之前，对系（部）的教师自评、同行评价和系（部）评价结果做好统计汇总工作，17周之前结合学生评价和专家评价汇总出结果，并向本单位全体教师公示不少于三天，无异议后报教务处审核。

5. 各系（部）需于第18周将《广东南方职业学院教师评价结果一览表》（附件6）报教务处审核汇总，经分管院领导审批后发布，同时送人事处备案。

6. 各系（部）期末需将教学质量评价的各种原始资料按学校档案要求建档归档。

7. 各系（部）负责人是教学质量评价的第一责任人，发生教学质量评价责任事故，实行责任追究，造成不良影响的，视情节轻重给予行政处分。

## 八、附则

本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。

附件: 1. 广东南方职业学院教师课堂教学质量 (学期) 自评表

2. 广东南方职业学院课程教学质量学生评价表

3. 广东南方职业学院教师同行听课评价表

4. 广东南方职业学院督导 (专家) 听课评议本

5. 广东南方职业学院系 (部) 教学评价表

6. 广东南方职业学院教师评价结果一览表

# 广东南方职业学院课程考核管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校课程考核管理工作，推进学风、教风建设，适应人才培养需求，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《广东南方职业学院学籍管理规定》，制定本办法。

**第二条** 课程考核是课程教学的重要组成部分，考核的目的在于促进学生系统学习和掌握所学知识，检验教学效果，总结教学经验，提高教学质量。

**第三条** 凡属专业教学计划内规定学生应修读的课程，均要进行考核，考核合格后方能取得相应学分。

## 第二章 考核方式

**第四条** 课程考核方式在编制人才培养方案时，根据所设课程的理论、实训、实验、见习等不同教学形式的课时占比、教学目标，以及其在能力培养体系中的重要程度，经课程组研讨确定，在课程标准中明确，并在开课之初向学生公布。

**第五条** 课程标准中确定的考核方式一般可分为考试和考查两种，课程组或命题教师应据此选择与课程性质和考核内容相符的包括开闭卷笔试、口试、机试、实践操作等考核形式，或几种形式的组合。

若因课程要求变化，需更改课程标准的考核方式，应填写《人才培养计划调整申请表》，经教务处审核并报学校主管领导批准后执行。

## 第三章 考试命题

## 第六条 命题规范

(一) 命题应该以课程标准为依据, 注重考查学生对重要知识点的基本概念、基础理论、基础知识、技能的掌握, 以及综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力, 注重对学生创新思维与能力的启发和引导。

(二) 命题应有一定的广度、深度、难度和区分度, 能覆盖课程标准的要求的主要内容; 题量应保证大部分学生能在规定时间内完成答卷; 试题与近三年同一课程试卷的重复率一般不高于10%; 考试成绩应大致呈正态分布。

(三) 命题表达应清楚、完整、准确、简明。文字、符号、单位、公式及插图、图表等应工整、清楚、准确, 前后一致, 符合学校标准要求。试题之间应彼此独立, 不能有暗示考题答案的线索。考试课程试卷的题型应不少于5种。

(四) 每门考核课程应设计不少于两套广度、深度、难度、区分度相当的试卷, 不同试卷的试题重复率一般不高于10%。每份试卷均应提供参考答案和评分标准。

(五) 使用同一课程标准的课程, 应采用同一份试卷。不同课程标准的课程, 应采用不同的试卷。

## 第七条 命题程序

(一) 试卷由课程所属的教研室(或课程组)确定命题教师, 命题包括试卷、参考答案和评分标准。如已建课程试题库, 应从试题库中随机抽取试题组卷。

(二) 命题教师完成命题后, 应将纸质版本的试卷、参考答案及评分标准以及《广东南方职业学院课程考试命题审批表》送教研室主任审核, 教研室主任审核后交二级学院主管院长审核。

试卷的审核人和命题教师不能为同一人。凡不符合要求的试卷，审核人应予以退回，并要求整改，命题人应在三天内完成整改。

（三）命题完成后，由二级学院随机选取考试卷，未被选中的试卷作为备用卷或补考卷。考试卷由二级学院安排专人统一印制和保管。试卷印制工作一般在考试前两周完成。

（四）所有接触试题的人员，不得以任何方式泄漏试题，违者将按照《广东南方职业学院教学事故认定与处理办法》的规定处理。

## 第四章 考试工作流程

### 第八条 考试安排

（一）公共课由授课单位与教务处统筹协调，学生所属二级学院具体安排。其他课程考试由授课二级学院根据教务处下发的考试通知具体安排。

（二）期末考试一般在考试周内完成，各年级各专业班级的考试科目一般每天安排不超过 2 门，考试周最后一天一般应安排至少 1 门考试，考试时间一般为 90 分钟。考查课程一般安排在最后一次课随堂进行。

（三）期末考试安排表至少应在考试前两周公布。

### 第九条 监考安排

（一）监考包括主监考和副监考。主监考一般为监考表上的监考员 1，副监考为监考员 1 以外的其他监考员。主监考一般应由专任教师担任，副监考可由教师、教辅人员、辅导员、行政管理人員等其它在职人员担任。

（二）为保证考试质量，考场的考试位应小于该考场（教室）

座位数的 2/3。监考人员由各学院根据不同考场的考生人数配备：考场考生人数在 70 人以下的应至少安排 2 名，70~100 人的应至少安排 3 名，100 人以上的应至少安排 4 名。

（三）各单位应在期末考试前进行监考人员培训，学习《广东南方职业学院教学事故认定与处分暂行办法》、《广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法》、《广东南方职业学院考务工作管理办法（暂行）》等文件，要求监考人员认真履行监考职责。

（四）各学院应在考试前对学生进行教育，传达《广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法》等文件精神，维护考试的严肃性和公正性，防止考试违纪作弊现象的发生。同时，也应加强对学生的心理疏导，减轻学生考试压力。

（五）期末考试期间，学校应安排相关领导或相关负责人到考场巡查。学校教务处、教学督导室也应到考场巡查。

## 第五章 成绩管理

**第十条** 课程考核结束后，由课程所属学院根据《广东南方职业学院试卷评阅、装订及整理办法（暂行）》，组织完成评阅。

**第十一条** 课程成绩由平时考核、实训和期末考核组成，平时考核成绩和期末考核成绩所占比例应按照课程标准确定。平时考核包括考勤、课程表现、作业、实训报告等，一般占总评成绩的 30%~40%，期末考核成绩一般占课程总评成绩的 60%~70%，平时成绩的评定要客观、真实、准确，有一定的区分度，平时成绩优秀率（即 90 分以上比例）一般不超过 30%。

如单列的实训考核成绩，需要改变成绩比例的，应向教务处



提出申请，由教务处审查批准并修改。

**第十二条** 授课单位应在课程考核结束后三天内完成成绩评定和成绩登录工作。如遇特殊情况不能按时提交成绩的，应递交书面申请，经二级学院主管院长审批后报教务处备案。逾期未录入成绩的，按相关规定处理。

**第十三条** 任课教师在提交成绩前应认真核对，确认无误后方可提交。二级学院主管院长或教研室主任应对各门课程的成绩进行复核，如发现成绩分布异常应及时查找原因，修正后方可正式布。

**第十四条** 成绩一经发布，不得随意更改，如发现成绩错登、漏登需更改的，任课教师应填写《学生课程成绩更改记录单》，附相关证明材料（如加盖单位公章的试卷复印件、作业复印件、平时成绩登记表等），经二级学院主管院长签字盖章后报教务审批并修改成绩。成绩更改应在该成绩提交之日起六个月以内申请。逾期一律不再受理。

**第十五条** 成绩提交后，任课教师应通过教务管理系统打印两份成绩，按《广东南方职业学院试卷评阅、装订及整理办法（暂行）》进行装订存档，同时送一份到教务处存档。

**第十六条** 学生对成绩有疑义，应在成绩公布之日起六个月内向课程所属学院教学秘书提交申请，逾期一律不再受理。

**第十七条** 学生因评奖评优等日常个人事务需要出具成绩证明的，由学生到所在二级学院办公室进行打印，到教务处进行复核并加盖教务处公章。毕业生档案的成绩证明由二级学院打印，送教务处复核并加盖教务处公章后，送学生档案负责部门处理。已毕业离校的学生，其成绩证明由教务处出具。

## 第六章 附则

**第十八条** 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释，原《课程考核管理办法》（教字[2009]6号）、《期末考试工作流程》（教字[2009]6号）同时废止。

附件：《考勤与平时成绩表》

# 机电一体化技术专业现代学徒制试点课程考核 管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为有效达成机电一体化专业现代学徒制试点专业人才培养目标，依据《广东南方职业学院现代学徒制试点教学管理办法（试行）》、《广东南方职业学院现代学徒制试点专业学籍管理规定》，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指课程，是本专业人才培养方案中规定的公共基础课程、专业技术技能课程、学徒岗位能力课程、任意选修课程、轮岗实习等实践性教育课程。

**第三条** 我校机电一体化专业现代学徒制试点专业学徒，均须参加人才培养方案全部课程的学习和考核，考核成绩合格方可取得学分。

## 第二章 考核方式和考试命题

**第四条** 课程考核方式分五种类型：笔试、任务考核、笔试+任务考核、面试+业绩考核、业绩考核。

（一）笔试：在线上教学平台进行，由负责老师命题，根据学校规定的考试时间提前设置并开放线上考试功能。

（二）任务考核：以实践考核为主，由教研室确定考核形式，可由学校导师或企业导师进行，学生考核资料上传平台，考核成绩由学校导师或企业导师根据考核情况、考核资料进行评分。

（三）笔试+任务考核：笔试在线上教学平台进行，任务考核线下完成，综合得出考试成绩。

（四）面试+业绩考核：面试和业绩考核由学校导师或企业导

师进行考核和评分。

（五）业绩考核：轮岗实习实行业绩考核，由企业导师根据学生第三年的实习表现评分。

#### **第五条 考核命题规范**

笔试试卷命题由专业教师命题，任务考核、面试、业绩考核根据实际情况由专业教师或企业导师命题。命题应有一定的广度、深度、难度和区分度，并能覆盖课程标准要求的主要内容，保证大部分学徒能在规定时间内完成答题。

#### **第六条 考核命题程序**

由教研室确定命题教师，命题完成后，应将试卷送教研室主任审核，审核通过的试卷方可送线上教学平台组卷或实行线下考核。

**第七条** 考核形式、时间、地点由教研室与企业对接商定，并至少提前一周通知学徒。

### **第三章 考试资格认定**

**第八条** 无故缺课累计超过课程教学时数三分之一及以上者，经任课教师核定，取消其参加课程考试资格。被取消课程考试资格的学徒，同时取消其参加相应课程补考的资格，只能通过重修取得该课程学分。

**第九条** 因考试违纪或作弊受到处分的学徒，取消其参加相应课程考试和补考的资格，只能通过重修取得该课程学分。

### **第四章 成绩管理**

**第十条** 学徒期末成绩由考核、课件学习、讨论、作业、课程资料五部分成绩组成，其中考核成绩占比 70%，其他学习成绩占比

30%，最后得出课程总评成绩。

**第十一条** 课程考核成绩在考试后一周内发布，学徒可及时查询。学徒对平台期末成绩有疑义的，可于成绩正式公布之日起三个月内申请复查成绩，逾期一律不再受理。

**第十二条** 如发现成绩错登、漏登需更改，由任课教师填写《学生成绩更改记录单》并附相关证明材料，经教研室主任、教务处处长审批后方可修改成绩。

## 第五章 缓考、补考与免考

**第十三条** 学徒因病不能参加某门课程考核，可持二级甲等以上医院诊断书申请缓考。

**第十四条** 学徒办理缓考须至少在考试前一周向任课教师、学校学徒制试点工作小组办公室提出书面申请，经教务处负责人批准后生效。除突发急病和特殊事故外，不得临考前或考试结束后申请缓考。学徒因个人私事申请缓考的一般不予批准。

**第十五条** 提出缓考申请且获得批准的，该门课程的期末考试自动按缓考处理，学徒不参加期末考试，但需参加第二个学期开学初的补考，成绩按平时、考试成绩折算总评成绩。

**第十六条** 未办理缓考或未批准缓考的学徒擅自不参加考试，相应课程成绩按“0”分记载。

**第十七条** 缓考课程考试不合格或在规定时间未参加补考，只能通过重修取得该课程学分。

**第十八条** 大学体育、轮岗实习等实践类课程不能申请缓考，只能重修。

**第十九条** 学徒申请缓考严禁弄虚作假，若有弄虚作假行为且

经查实，按照《广东南方职业学院学生违纪处分办法》给予相应处分。

**第二十条** 课程补考成绩不累计平时成绩，超过 60 分的记为 60 分，不合格的记录实际分数。

**第二十一条** 补考不予申请缓考。

**第二十二条** 选修课不能补考，只能重修。

**第二十三条** 学徒获得国家正规行业、职业资格证书，可申请置换学分，免修部分专业课程。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院考务工作管理办法（修订）

考务工作是学校教学工作的一个重要组成部分，也是各二级学院、教学管理部门和教师工作职责中的一项重要任务。为了更好地衡量教师教学效果，检验学生学习成果，进一步规范我校的考务管理工作，特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于由教务处、各二级学院、教学部门统一组织的期末考试、补考等考试工作。

## 二、职责与分工

1. 教务处负责统筹整个学校的考务工作；下发全校考试通知，规定考试周及试卷印卷时间、完成录入成绩时间；协调公共课监考安排并汇总下发全校考试安排；对全校考务工作进行检查。

2. 各二级学院、教学管理部门负责人对本部门的考务工作负总责。

3. 二级学院（部）主管教学工作的院长、主任具体负责本部门考务工作的组织、协调和检查工作。

4. 各二级学院、教学管理部门办公室负责根据教务处的考试通知要求，具体实施本部门考试课程的考试（含补考）日程与考场、监考员的安排、试卷送印、试卷保密和管理，考试试卷的分发与回收等工作。

5. 各教研室根据教务处和本部门的要求，负责安排专业教师完成试卷命题、阅卷与评分标准制定、试卷审核、考试结束后的阅卷与评分、试卷的归档保存等工作。

6. 教师（包括专任教师和兼职教师）有根据教学安排，按时

完成试卷的命题、评阅、登分以及监考的责任。

### 三、工作细则

#### （一）召开考务会议

每次期末考试、期初补考前一周，应由教务处或各二级学院、教学管理部门领导组织与考试工作相关的人员和监考教师参加考务会议，布置工作任务，公布考试安排（方案）、注意事项及考试纪律等。

#### （二）考前检查

考试前各二级学院、教学管理部门应组织对考场、考场设备、试卷准备、以及监考教师状况等进行系统检查，发现问题及时汇报领导予以解决。

#### （三）主考教师

对于跨专业、多班级的考试课程，应指定一位任课（出卷）教师担任课程主考，并在试卷袋封面公布主考姓名及所在地点，在监考安排表主考名字后边标注“★”。

考试期间，课程主考应驻守指定地点，负责解答监考员提出的有关问题。确有特殊情况，须对试题或考试要求进行调整的，课程主考应逐一（或委托同课程教师）到相关考场向监考员或学生及时进行通告。

#### （四）监考人员职责

1. 按规定时间提前到达指定地点，组织考生进场并让其在考场名单上签到；严格按考试时间（与我校 1.2、3.4、5.6、7.8 节上下课时间一致）收发试卷；认真核对考生身份，检查考人本人、身份证、学生证、照片信息是否一致；认真核对考生在答题纸上填写的姓名、学号等信息是否有漏、有误；认真如实填写试卷袋



封面和“考场记录表”上需要监考员填写的内容。

2. 监考人员应按《监考实施流程》进行监考。严禁在监考过程中使用手机（手机应关机或设成静音状态）；监考过程不得中途离场、聊天、玩手机、批改作业或做与监考无关的其他事情。

3. 监考人员对试题的内容不作任何解释；如考生对试题质量如字迹模糊、或不涉及考试内容的问题提出询问时，应予当众答复；如遇考生对试题内容有疑义的，1号监考员可找主考教师询问后向学生解答并通知考场其他学生。

#### （五）监考实施流程

1. 每个考场一般应最少设两名监考教师。1号监考员应根据监考安排的考试时间，提前15分钟（全校性考试，如大学英语、思政课需要提前30分钟）到指定地点领取试卷、答题纸、考场记录表、考场名单等考试资料；2号监考员应提前15分钟到达指定的考场，检查考场（包括开门和设备、桌椅）情况，在黑板上公布考试时间、考试科目、考试班级、学生的考试排位表（由监考员按照学生座位间隔安排）。

2. 2号监考员及其他监考员在考试开始前应认真清理考场，提前10分钟开始核对考生证件并组织考生进入考场，提醒考生除考试用品外，其他物品一律存放在指定的位置，组织已入场考生在考场名单上签到，并安排学生按排位表就坐。

3. 1号监考员应于发卷前清点试卷和答题纸，确认种类、数量无误，如有问题请及时与考务办公室（领交卷地点，下同）联系解决。1号监考员应在考试开始3分钟前把试卷和答题纸分发到学生手上。1号监考员提醒学生完整填写答题纸相应栏目内容，如学年（学期）、考试科目、学院、专业、班级、姓名、学号等内容，

2号监考员监控全场。

注意：一定要在开考前将试卷、答题纸发放到考生手中。

4. 考试开始前，2号监考员宣读考场规则；考试正式开始时，2号监考员宣布“考试正式开始”；考试开始后监考员再次检查学生证件，检查学生试卷、答题纸是否填写完整。

5. 考试开始30分钟后不允许迟到考生进场；考试开考30分钟后方可交卷离场。

6. 考试过程中监考员应一前一后监考，可适当走动以监控全场。

7. 考生书写工具发生问题者，监考人员可以从考场其他考生中调剂。

8. 距离考试结束还有15分钟时，2号监考员提醒考生“距离考试结束还有15分钟”。

9. 考试结束后，2号监考员宣布考试结束，要求考生立即停止答题并将试卷、答题纸翻放在桌面上，2号监考员监控全场。1号监考员回收试卷、答题纸、草稿纸，经两名监考员交叉清点，确认数量与到考人数一致后，方可允许考生离开考场。监考员将试卷和答题纸分别按学生学号（从小号到大号）整理好，完整填写考试档案袋封面、考场记录表上的相关内容。

10. 1号监考员负责将试卷、答题纸、考场记录表、草稿纸等考场资料送回收卷地点；2号监考员负责关闭设备，清查考场并关窗户、灯、风扇（空调）和关门。

#### （六）考试特殊情况处理

1. 若考生身份证、学生证均未携带，不允许参加考试；若学生身份证过期，能提供学生证并能确认是同一个人，可允许学生

参加考试；若对考生所持证件真伪有怀疑，可先安排考生考试，并及时报告考务办公室，考试一经结束，监考员带学生到考务办公室处理和确认。

2. 若学生中途因身体原因需上厕所，需由一名监考教师陪同；如身体不舒服需离场就医，需及时回收试卷、答题纸及草稿纸等考试物品。

3. 严格执行考场纪律，发现考试违纪、舞弊倾向或苗头，应严肃警告、制止；对违纪、作弊事实清楚、证据确凿的学生，应收缴试卷、答题纸，并在《考场记录表》上登记学生姓名、学号、违纪或作弊事实并让学生签名确认。考试结束监考员后把《考场记录表》及学生违纪或作弊证据送所在学院或部门办公室，办公室把《考场记录表》及学生违纪或作弊证据复印件送教务处；如跨学院的课程，应报送一份《考场记录表》及学生违纪或作弊证据复印件到学生所在学院办公室。

4. 遇其他特殊情况无法决断时，可到考务办公室进行咨询。

#### （七）应急预案

各二级学院、教学管理部门在每次考试安排时，须针对可预见的突发情况做出应急处理预案，以便在异常情况发生时及时应对处理。

#### 四、附则

1. 对监考迟到、缺席、撤离职守等违反监考纪律的监考人员，按《学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

2. 考生有违纪违规行为的，按《广东南方职业学院学生考试违纪和作弊认定及处理办法》进行处理。

3. 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，原《关于

印发《广东南方职业学院考务工作管理办法（暂行）》的通知》  
（教字[2018]7号）同时废止。

附件：广东南方职业学院考场规则

# 广东南方职业学院试卷评阅、装订及整理办法

试卷是重要的教学原始材料，是衡量教师教学效果和评定学生学习成果的重要依据，也是教学水平和教学质量评估检查的重要教学材料。为规范和统一试卷评阅工作，特制定本办法，请各教研室和教师遵照执行。

## 一、试卷评阅总体要求

1. 教师在评阅试卷时应本着严肃、认真的态度，严格按照试卷的参考答案和评分标准评阅，尽量避免出现误判、错判、漏判和随意扣分、送分现象，总分的累加应做到准确无误。

2. 评阅试卷必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

3. 统一命题考核的课程如果条件许可，必须组织任课教师采用流水作业方式集体评阅；其他课程也应尽量由系部（或教研室）组织本专业教师采用流水作业的方式集体评阅。

## 二、试卷评阅的具体要求

1. 每道题必须批改，解答正确的标记“对号（√）”，错误和空白的标记“错号（×）”、部分正确的标记“半对半错号（半勾）”。

2. 所有大题均在大题题号左边标出得分，表示该大题所得分数。

3. 判断题、单选题、少选、漏选和错选均不得分的多项（不定项）选择题等客观题的评阅：

（1）每小题正确的，正确处标记“√”；错误和空白的标记“×”；

(2) 在大题右边标注该大题的扣分(负分); 在大题题号左侧标注该大题总得分。

4. 填空题和少选、漏选可得分的多项(不定项)选择题等客观题的评阅:

(1) 每小题正确的, 正确处标记“√”; 错误和空白的标记“×”; 部分正确的标记“半勾”; 同时在标记处标注相应的扣分(负分), 在大题题号左侧标注该大题总得分;

(2) 少选、漏选可得分的多项(不定项)选择题应在参考答案及评分标准上注明每选对一个选项得多少分或每少选一个选项扣多少分。

5. 名词解释题、简答题、论述题、计算题、业务题、案例题等主观题的评阅:

(1) 主观题参考答案与评分标准上要标明得分点、小题分和大题分的评分要求, 可操作性要强;

(2) 根据参考答案给出的得分点, 在得分点处给出标记, 正确的标记“√”; 错误和空白的标记“×”; 部分正确的标记“半勾”; 同时在标记处标注相应的扣分(负分);

(3) 将该大题应得分减各小题标注的扣分得到大题得分并置于大题题号左侧。

6. 试卷大题得分应填写在答题纸第一页的得分框内, 每个大题分应同试卷内标注的大题分完全一致, 总分应等于各个大题得分之和; 大题分和小题分可以保留一位小数, 但总得分一律四舍五入, 不保留小数。

7. 阅卷教师必须在每份试卷“阅卷人”栏中签名, 其中每本第一份试卷要签全名, 其余试卷可以只签姓, 签名要求工整、清

楚。

8 阅卷标记严禁涂抹，如有纠错，应在其错误处打双斜杠（“\\”）划去错误后，在旁边改正，同时必须在纠错处下方由纠错教师全名签名。

9. 阅卷中应保持试卷的整洁，评阅标记和分数应书写工整，易于辨认，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

### 10. 其他考核形式

（1）若以上机考试等作为考核形式，将学生机考内容存盘；若以实操、表演等作为考核形式，如果条件允许的可用视频拍摄学生考核情况；若以设计作品、模型作品作为考核方式的，对每个作品用相机或手机拍摄；均以“学号+姓名”命名并刻制光盘，光盘贴上标签，注明学年学期、系（部）、课程名称、年级专业班级、学生数，任课教师等信息，同时附纸质的具体考核要求、考核安排、成绩评定标准等内容说明；

（2）若以绘画作品等作为考核形式的，每个作品应标注学生学号、姓名，能作评阅标注的应在作品上评阅；若以论文、实习报告或作业等作为考核形式，评阅教师按试卷评阅要求作相应标注，对整篇论文、报告或作业有大致的评价。

## 三、试卷评阅的复查

1. 评阅后，必须进行认真复查。评阅的试卷数量是否与考生签到数量一致；对成绩不合格的试卷，特别是卷面得分在 60 分左右的试卷要逐一、认真、细致的复查，防止误评、漏评。

2. 各教研室主任负责本单位所有试卷评阅的安排和复查工作；试卷评阅结束以后，系（部）应组织人员对试卷的评阅质量进行抽查，对于未规范评阅的试卷应责令相关评阅人纠正。

3. 教师在试卷评阅过程中发现新问题，应及时上报系（部），由各系（部）统一研究解决。

#### 四、广东南方职业学院考试（考查）成绩单成绩登记表

广东南方职业学院考试（考查）成绩单成绩登记表，简称成绩登记表，由平时成绩、期末成绩和总评成绩组成。其中，平时成绩包含考勤、作业、测验、实训报告、课堂表现；期末成绩根据卷面实际得分填写；总评成绩根据平时成绩和期末成绩按一定的比例计算；具体计算办法参照《广东南方职业学院课程考核管理办法》。

#### 五、试卷分析、装订和存档要求

1. 试卷批阅与复查工作完成后，任课教师应在规定时间内按要求登录学生成绩，并以班级为单位分析卷面成绩，填写《考试情况分析表》。

2. 成绩登录后，任课教师以班级为单位对试卷进行装订，装订整理顺序如下：

- (1) 封面
- (2) 考场记录表
- (3) 学生签到表（学生名单从教务系统打印）
- (4) 成绩登记表
- (5) 考试情况分析表（试卷分析要客观、细致，不得泛泛而谈）
- (6) 考试命题审批表（原件装订在 1 班，其他班装订复印件）
- (7) 试卷样卷
- (8) 参考答案及评分标准（内容要正确、详细、完整，主观题要列出得分要点，每个要点要明确分数）



(9) 答题纸（按学生学号升序排列）

3. 试卷装订完成后，各系（部）、各教研室按年级专业课程进行存档，考试试卷保存六年。

## 六、附则

本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释，原关于印发《广东南方职业学院试卷评阅、装订及整理办法（暂行）》的通知（教字〔2018〕8号）同时废止。

# 广东南方职业学院自主招生考试命题、阅卷工作管理规定

自主招生考试命题和阅卷工作是自主招生考试的重要组成部分。为进一步加强我校自主招生考试命题和阅卷工作的规范化管理，提高命题和阅卷工作质量，保障自主招生考试的安全性和公平性，根据教育部及广东省教育考试院有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

## 第一章 组织管理

**第一条** 学校自主招生工作领导小组对命题和阅卷工作进行领导和管理，自主招生工作领导小组下设的命题阅卷工作组负责命题和阅卷的具体工作。

**第二条** 按招生专业大类和命题科目组成若干命题小组和阅卷小组。

**第三条** 教务处具体负责制定规章制度，落实命题与阅卷任务及安全保密责任，组织开展对相关人员的业务和纪律培训。

## 第二章 命题、阅卷人员选聘与培训

**第四条** 各命题小组和阅卷小组设组长1名，组长一般应具有副教授及以上或相当职称，并具有考试命题工作经验。

**第五条** 命题小组和阅卷小组成员应由政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高且近期担任教学工作的人员组成，一般应具有讲师及以上（或相当）职称。

**第六条** 当年有直系亲属报考我校自主招生的人员不得参加命题、阅卷及相关工作。

**第七条** 命题、阅卷及涉密工作必须由责任心强、保密意识高的人员担任。学院对命题和阅卷人员要进行相关业务和纪律培训，熟悉并掌握自主招生命题和阅卷工作的相关要求。

### 第三章 命题原则

**第八条** 试题内容应结合高职生入学基本要求和培养目标确定，以高职生学习必备的专业基本理论、基础知识和基本技能为考查重点，试题应能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。试题要有一定的区分度，难易程度要适当。

**第九条** 命题科目应与当年招生考核方案中所公布的考试科目一致，招生考核方案中未公布的不得作为考试科目。命题时应将当年招生专业公布的考试大纲（或参考书目）作为主要依据。

**第十条** 试题应避免出现学术界尚有争议的问题，并不得有政治性和科学性错误。

### 第四章 命题要求

**第十一条** 试题表述。题意要清晰明确，文字要准确简练，以免引起考生的误解。试题应明确答题要求，按流水号顺序编排，每道题的分值应注明。必要的原始数据、图表和资料须在试题中提供。一般不得要求考生使用计算器答题，对确需考生使用计算器（无编程功能）的科目，要在试题纸以及准考证上加以注明。

**第十二条** 试卷质量。每个考试科目应出两套试卷（即 A 卷和 B 卷），并应有参考答案、评分标准和评分的具体要求（如采分点等）。A 卷和 B 卷两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题内容相同率不得超过 30%；与近两年试题内容相同率应不超过 10%；命制的试题无错、漏、别、多字等现象；命题年

份、科目名称及代码、题号、字号及分值符合要求，标点符号、页码、页脚、图标标注规范；打印稿清晰。

**第十三条** 试卷审核。试卷审核包括内容审核和形式审查。审核由命题小组组长负责，对试卷内容的政治性、正确性、规范性和试卷结构完整性等进行审查；在制卷前组织对试卷进行形式审查，重点核对考试科目名称及代码、题号、各题分值及总分值。

## 第五章 试卷交接

**第十四条** 各科目命题小组组长应亲自将分别封装、签字后的试题、参考答案及评分标准于规定时间内交学校自主招生工作领导小组下设的命题阅卷工作组审查，命题阅卷工作组须分别检查试题袋、参考答案及评分标准袋的密封情况、签字情况，确认无误后，交接双方在试题交接本上签字确认。试题袋、参考答案及评分标准袋须立即存入保密箱，并分开保管。

## 第六章 试卷印制

**第十五条** 制卷。教务处选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员担任制卷工作，纪检监察部门派员全程参与并监督。制卷工作必须在符合保密规定的场所进行，并禁止无关人员进入工作场所。

**第十六条** 审核。试卷印制前由命题阅卷工作组安排专人对科目进行形式审核，包括科目名称、格式、页码、分值是否符合要求，是否有参考答案及评分标准混杂其中，原稿是否符合印制要求等。

**第十七条** 印制。经审核无误的试题方可进行印制、封装，试卷按标准格式印制，严禁手写，严格按照使用份数及备用份数进行印制。

**第十八条** 封装。试卷采取按考场封装，每考场一袋。试题袋封面上应注明考场代号、考试科目名称及考试时间等内容。试卷按考试科目分类分别装入试题袋，检查无误后，加以密封。试题袋内仅封装试卷，不得装答题纸（有特殊要求的科目除外）和草稿纸等。

## 第七章 阅卷评分

**第十九条** 笔试阅卷工作根据要求在具备严格保密条件的全封闭环境中阅卷，阅完卷后采用一卷多人进行核查，并在最后成绩单上签名确认。面试采用考试现场多位考评员同时进行评分，然后取平均成绩作为该考生的最终成绩。

**第二十条** 笔试阅卷采取“流水作业”的方式。阅卷教师要严格按照评分标准评阅试卷；评阅试卷时一律用红笔，并对每一道题做出正确或错误的标记，正确划“√”，错误划“×”；试卷分数一律按得分制即“加正分”的方法得出，每道试题都要有分值标注，每道大题得分要由其包含的小题标注的得分得出；必须将每题得分填在试题得分栏内。记分字迹要规范、清楚。

**第二十一条** 试卷评阅过程要认真、仔细，不得随意涂改，凡需改动，都需在原成绩上划一杠，在旁边另写更正的成绩，负责更正的教师须签全名。评卷、复查人员在完成每本试卷的批阅、复查和抽查任务后，都要在试卷封面规定的栏目内签全名。

## 第八章 安全保密

**第二十二条** 自主招生考试试卷、参考答案及评分标准在启封前和使用过程中属秘密级材料。试卷的印制、装订、封装、分发、移交、管理的工作人员必须严格遵守保密规定，严格执行操作规程，严格遵守保密纪律。所有环节必须做到手续严密，准确无误，以确保试卷的绝对安全。

**第二十三条** 命题、阅卷及涉密工作人员必须由责任心强、保密意识高的人员担任。涉密人员须签订《自主招生考试工作人员保密责任书》，认真履行职责，严格遵守纪律，保守国家秘密。命题和阅卷人员的信息对外保密，命题和阅卷人员不得参加任何有关自主招生考试的补习、辅导活动，不参与任何与自主招生相关的复习资料编写、出版等活动。不得向任何人透露试题内容和命题阅卷工作情况，不得接受有关考试内容方面的咨询。

**第二十四条** 命题人员不得保留试题副本，试题命好后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，可采用碎纸机粉碎或焚烧等方式，杜绝可能存在的安全隐患，以防止泄题；命制的试题应按机要文件保管。

**第二十五条** 命题设备管理。为切实保证命题信息的安全，原则上命题工作应在符合保密要求的计算机上完成，严禁在公用计算机或服务上进行命题工作。不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。各命题人员用于命题的计算机及保密介质（含U盘、移动硬盘等），在考试结束前不得联网。

**第二十六条** 命题及印制过程中产生的废卷及与试卷有关的保密内容应进行保密处理或统一销毁。

**第二十七条** 凡在命题、审题、印卷和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从严处理。

## 第九章 其他事项

**第二十八条** 监督制约机制。自主招生考试命题、阅卷工作所有环节均须有明确负责人，并由两人以上（含两人）共同完成。学校监察部门根据工作需要，加强对试卷重点环节的监督检查。

**第二十九条** 主动回避机制。当年有直系亲属报考我校自主招生的人员应主动回避涉密工作（含命题、审题、阅卷、监考等）。

**第三十条** 应急反应机制。对于发生试题泄密、丢失或其他重大责任事故的，要在第一时间上报学校自主招生领导小组，在自主招生领导小组统一指导下，迅速采取有效措施，控制事态蔓延，就地查明原因，追究相关责任。

**第三十一条** 责任追究机制。对泄露或丢失试题，按照《国家教育考试违规处理办法》等有关法律法规，追究当事人和领导者责任。对违反规定给学校造成损失或不良影响的，根据学校有关规定予以处理。

**第三十二条** 本管理规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

# 广东南方职业学院听课制度

为深入了解课堂教学情况，掌握教学动态，更好地了解教师教学及学生学习情况，及时发现和解决教育教学中存在的问题，同时，为了有效开展教师间相互学习和相互促进，切实提高教学质量，确保教学中心地位，特制定本制度。

## 一、听课要求

听课是教师的本职工作之一，是教学工作的一部分，学校领导、中层干部、专业（教研室）主任、专任教师，均要深入课堂听课。具体要求如下：

1. 学校领导每学期听课应不少于 2 次；其中分管教学和学生工作的校领导每学期听课应不少于 4 次。每次听 1-2 学时。

2. 学校主要业务部门：教务处、学生工作处、组织人事处、二级学院（中心）中层干部每学期听课不少于 4 次。其他行政、教辅部门中层干部每学期听课不少于 2 次。每次听 1-2 学时。

3. 专业（教研室）主任、全体专任教师均应按要求完成听课任务，每学期不少于 4 次。每次听 1-2 学时。

4. 各级教学管理人员每学期至少听课 6 次。每次听 1-2 学时。

5. 督导听课根据督导工作要求进行。

## 二、听课方式

1. 听课方式以随机、随堂为主，也可以组织重点听课、观摩听课等。

2. 听课事先可不打招呼（听外教课除外），授课教师不得以任何理由拒绝其他教师听课。

## 三、听课的组织管理



1. 听课人员应做好听课记录，认真、详细、如实填写由教务处印制派发的《听课记录本》，并请被听课教师签名。

2. 听完课后，听课人员和授课教师要主动交换意见，探讨相关的教学问题，并将听课评课情况向授课教师所在学院（中心）反馈，涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题，应及时与相关部门沟通解决。

3. 每学年末，中层及以上听课人员的听课记录本由教务处存档。其他听课人员将听课记录本交所在部门存档。

4. 教务处每学年将听课情况统计、分析，反馈给有关部门，作为教师年度考核或职称聘任的依据之一。

5. 听课人员应遵守课堂纪律，避免出现迟到、早退等情况。

四、本制度由教务处负责解释，自发文之日起实施。

# 广东南方职业学院教研室工作条例（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障教学工作的正常运作，深入开展教学改革，不断提高教学质量，发挥教研室在教育教学和科学研究中的作用，结合学校组织机构设置的实际情况，制定本条例。

**第二条** 教研室是按学科或课程模块设置的教师进行教学、科研的组织，是学校组织教学和科研的基本单位。各二级学院（部）根据专业、学科和教学实际需要设立若干教研室，教研室的设置由二级学院（部）领导提出，经教务处和人事处审核、校长批准。

**第三条** 教研室作为一个教育集体，一方面要落实和贯彻各级、类教育教学主管部门的方针政策，另一方面要结合教研室教学基本条件建设情况和教育教学改革情况做出教研室发展规划，并以规划进行管理和评估，不断促进教研室工作取得新进展。

**第四条** 各二级学院（部）负责人要尊重教研室内部学术性事务的决策能力。

## 第二章 教研室主要工作任务

**第五条** 制订课程标准、选用教材、组织教师开展教育教学改革与研究是教研室最基本的常规工作，包括：

（一）根据学校对课程标准的基本要求，组织教师集体制订课程标准。课程标准要包括课程概述、教学目标、教学内容、教学实施、教材选用、课程评估等6个方面。课程标准的制订要结合教学计划对该课程的要求，学生已有知识结构和学科发展前沿状态来统筹考虑。每隔3年要组织力量对课程标准重新修订。

（二）结合专业人才培养方案和课程标准的要求按照相关规

定严格选用教材，亦可根据课程发展的新趋势选用更符合学校定位和人才培养特色的教材。

（三）组织教师认真学习党和国家的路线、方针、政策，学习教育教学理论，树立现代教育思想和教育观念，使教师不断提高教学工作能力和科学研究水平。

（四）拟订本教研室教学工作计划，根据课程标准选定或组织编写课程教材及教学参考资料，制定教学日历。

（五）根据二级学院（部）的安排和教学计划要求，开设有关课程（含实践教学、毕业顶岗实习），并按规定完成教学任务。经常检查课程标准、教学规范所规定的基本教学要求的落实情况。

（六）审议新开课和新开课教师的教案，组织新开课教师试讲，推荐并协同学校、二级学院（部）办理新教师担任主讲教师的有关审批手续。

（七）根据二级学院（部）的安排，开展期中教学检查工作，并以书面形式报呈二级学院（部）。

（八）协助二级学院（部）做好本教研室各门课程的考试工作，把好考试质量关。

（九）开展经常性的教学研究和教学改革活动。制订本教研室教学研究和教学改革改革规划并予以实施；集体研究课程的重点、难点和教学要求，注重教学内容、方法、手段的更新和改革；组织观摩教学和听课活动，并进行评议，总结和交流教学经验；教学研究活动每两周进行1次；观摩教学活动每学期至少两次，并有完整的文字记录。

**第六条** 开展教学建设是教研室的重要工作内容，主要包括：

（一）师资队伍建设

1. 制订本教研室师资队伍建设计划，并组织实施，建立一支专业结构、职称结构、学历结构、年龄结构和教学水平均能适应教学需要的专业教师队伍。

2. 制订教师培训计划，统筹安排本教研室的教学和科研力量。

3. 组织、落实提高教师业务水平工作。对教师业务水平的提高，应定专业方向、定任务、定时间、定标准、定要求，并定期检查。

4. 对教师进行经常性的考核和检查，关心教师特别是新教师和青年教师的发展与成长。

## （二）课程建设

1. 理清课程建设现状，结合专业特点及学科发展方向，制定本教研室课程建设规划，不断提高课程质量。

2. 组织本教研室教师实施课程建设规划，关心和参与课程建设，确保课程建设任务的完成。

3. 根据课程建设规定和评估指标体系，不断改善教学条件，提高教学水平和管理水平。

4. 做好重点建设课程等级评定等申报工作，接受二级学院（部）的评估和检查。

5. 根据学院的需要和学科发展，创造条件，逐步增设选修课。

6. 健全学科、课程建设文件和资料，包括课程标准、学科、课程的历史、现状以及发展趋势的资料；有关学术资料；实习、社会调查的计划与总结资料；部分学生有独立性的作业、试卷、毕业顶岗实习等资料；部分调研、课堂教学观摩等专题资料或总结等。

7. 积极开展实验课程建设，认真研究和设置实验项目，减少

验证性实验，增加综合性和创新性实验。

### （三）教研室的建设

1. 教研室要做好自身建设工作，建立和健全教师的业务档案和教研室的文书档案。

2. 对本室教师的教学教研资料、进修计划、科研成果资料必须建档保存。

3. 教研室每学期至少要组织召开四次本室全体教学人员会议，研究本室的建设工作。

**第七条** 学术研究是提高师资水平和教学质量的重要途径，是教研室不可忽视的工作，主要包括：

（一）围绕学科特点、学科前沿的教学实际，确定科研方向，制定本教研室科研规划，并定期检查执行情况，努力完成科研任务。要把教学研究列为科研工作的重要内容。

（二）组织审定科研项目的立项论证工作，做好集体科研项目的组织协调工作。

（三）认真落实省、市、校所指定的科研项目，检查科研课题组项目计划的执行情况。

（四）结合教学中的疑点、难点和国内外学术界关注的问题，组织学术研讨和学术报告等多种形式的校内、校外学术交流活动，以活跃学术气氛，提高学术水平。

## 第三章 教研室建制

**第八条** 教研室一般应根据教育部有关学科分类及学科发展的实际状况和教学工作的需要，以课程模块为基础予以设置。

**第九条** 教研室原则上由5人以上组成；教研室设主任1名。

## 第四章 教研室成员

**第十条** 教学人员均按学科或课程类归口教研室，属教研室成员（实验人员可按实验室教学功能组建）。

**第十一条** 教师应自觉地关心教研室建设，并有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

**第十二条** 教师有服从教研室主任分配的教学、科研等工作任务，并遵守教研室的各项规章制度的义务。

**第十三条** 教研室全体成员要增强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，努力做好教书育人工作。

**第十四条** 有关教研室建设的主要问题应在教研室会议上进行讨论协商。

## 第五章 教研室主任

**第十五条** 教研室主任的任职条件：

（一）热爱教育事业，认真贯彻党和国家的路线、方针、政策。

（二）坚持原则，办事公道，严于律己，具有较强的事业心、责任感和奉献精神，思想作风正派，治学严谨，善于团结同志。

（三）有较高的业务水平，一般应具有中级及以上职称。应承担本教研室主要课程的教学任务，并在本学科领域中某一方面有较深的造诣。

（四）了解国家、学院有关教学的法令、条例、规定，并认真宣传与贯彻。

（五）具有较强的组织管理能力。

**第十六条** 教研室主任的产生遵循民主集中制原则，先由所

在二级学院（部）提出任职推荐意见，经教务处审查，校长办公会议讨论批准，学校发文聘任。

### **第十七条 教研室主任的职责和权利：**

（一）根据二级学院（部）领导的要求，组织制定和落实教研室（实验室）发展规划和学年（学期）工作计划。

（二）讨论并确定课程标准（含实践、顶岗实习课程标准），组织选定和编写教材及其它教学文件。

（三）向二级学院（部）领导推荐任课教师，组织实施各个教学环节的工作。

（四）组织、检查听课或教学观摩活动，总结交流教学经验，与各有关部门协调解决教学中出现的各种教学问题。

（五）领导教学研究、科学研究及实验室、资料室、实习基地的建设，定期检查本教研室各项工作的进度与效果。

（六）组织考试命题、成绩评定及试卷分析等工作。

（七）负责教研室全体教师（实验工作人员）的任职资格评审和晋职升级的考核、推荐工作及培训规划。

（八）向二级学院（部）推荐教师的科研成果和教书育人的典型。

（九）每学期向教研室全体成员报告一次工作并书面报呈二级学院（部），二级学院院长（部）长负责择优报教务处。

（十）接受二级学院（部）分配的临时性工作任务。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释，原关于印发《广东南方职业学院教研室工作条例的通知》（艺院字

〔2012〕48号)同时废止。



# 广东南方职业学院教研活动管理办法（试行）

教研活动是更新教育观念、交流教学方法、探索教学改革、活跃教学气氛和提升教学水平的有效形式。为推动我院各教学单位积极开展教研活动，促进其规范化、制度化，特制定本办法。

## 一、指导思想

以就业为导向，以课程改革为契机，以课堂教学和实习实训研究为切入口，以专业特色建设为目标，围绕提高学生专业技能，积极开展教研活动，促进教师专业教学水平和教育教学质量的提高。

## 二、教研活动组织

1. 以专业（教研室）为单位组织本专业（教研室）教师开展教研活动，学院鼓励跨专业（教研室）、跨系（部）的教研活动。

2. 专业主任（教研室主任）是教研活动的组织者和责任人，参加人员包括本专业（教研室）专业教师、实验实训教师。

3. 各二级学院（部）负责本二级学院（部）各专业（教研室）教研活动的管理，为教研活动提供必要的条件，对本二级学院（部）教研活动进行指导、检查和监督；教务处为教学单位提供有关高等职业教育理念、教学改革动向、兄弟院校专业建设和教学管理经验等方面的资源和信息，加强对教研活动的引导和检查。

## 三、教研活动内容

通过教研活动，集体研究制定专业发展规划，探讨解决专业发展、课程改革及日常教学活动中的困难和问题。

### 1. 教育理论学习

国家职业教育方针、政策、法规的学习，高等职业教育观念的学习研讨，国内外教育发展动向研究交流，课程改革理论和教学经验学习交流等。

## 2. 专业建设

专业（教研室）管理制度制订（修订），专业发展规划制订（修订），专业建设项目申报与建设，人才培养方案制订（修订），教学大纲（课程标准）制订（修订），专业实习实训计划制订（修订），实验实训室建设规划，实习实训基地建设，实验实训设备购置（维护）计划制订等。

## 3. 课程建设

开展集体备课，教材开发研讨，精品资源开放课程（网络课程）建设，专业资源库建设，课程教学内容的重组、整合、优化，课程改革实施课观摩研讨。

## 4. 专题研讨

开展企业调研活动，与对口企业进行交流，共同探讨专业与课程建设；针对高职教育重点、热点问题，本专业发展及教育教学中的重点、难点问题组织专题报告或专题研讨，开展教育考察实践及专业交流活动，开展教师教育教学方法培训。

## 四、教研活动要求

1. 每学期各专业（教研室）应制定学期教研活动计划，列出活动的内容和方式，报二级学院（部）备案。教研活动原则上每月不少于1次，每次活动不少于90分钟，活动内容由各专业（教研室）根据专业发展需要确定。

2. 教研活动要密切结合学院与本教学单位的教育教学实际，每次活动都应有明确的目标和要求。

3. 教研活动实行考勤制度，不能参加教研活动的老师要向专业（教研室）主任请假。

4. 教研活动要做好教研活动记录，填写《教研室工作手册》，教务处每学期对教研活动进行抽查。

**五、本制度由教务处负责解释，自发文之日起执行。**

# 广东南方职业学院教学质量保障制度

为营造我校良好的育人环境,在教学的全过程中加强自我管理、自我监控、自我调节的能力,完整有序地开展一系列教学活动,实现教学管理和人才培养质量的持续提高,根据上级有关文件精神和我校实际情况,特制订我校教学质量保障制度。

## 一、教学质量保障体系的组成

教学质量保障体系围绕人才培养目标,依据各主要教学环节质量标准,主要包括六个系统,即:管理决策系统、教学目标系统、教学质量支持系统、教学质量监控系统、信息反馈系统和教学质量激励系统,每个系统包含若干个功能模块(见附图1)。

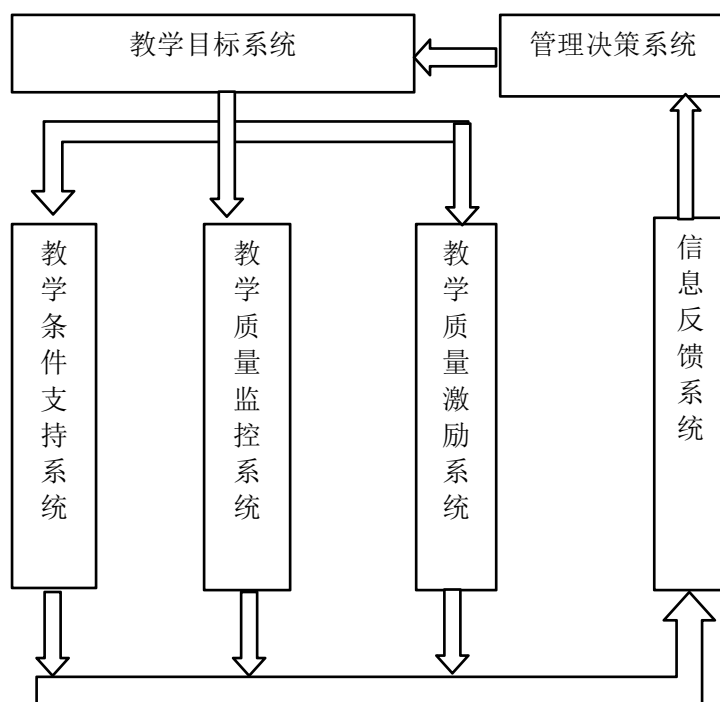


图1 教学质量保障体系示意图

## 二、管理决策系统

(一) 管理决策系统由校长办公会、主管教学的校领导、教务处、学校教学指导委员会组成。

(二) 校长办公会决策重大教学工作并审议重要教学文件；主管教学学校领导决策日常教学工作；学校教学指导委员会作为教学工作的咨询和评议机构，负责指导各专业的教学活动。教务处负责执行学校决策并组织日常教学管理。

### 三、教学目标系统

(一) 教学目标系统主要包括人才培养目标的确定和专业人才培养方案的制定和实施。

(二) 教务处按照学校的培养目标定位，组织各学院拟订专业人才培养方案，经学校教学指导委员会审查后，由教务处负责组织各学院实施。实施的内容有：执行学年教学计划；选聘合格的教师承担教学任务；合理进行课程调度与管理，保障教学秩序和提高教学质量。（见图 2）

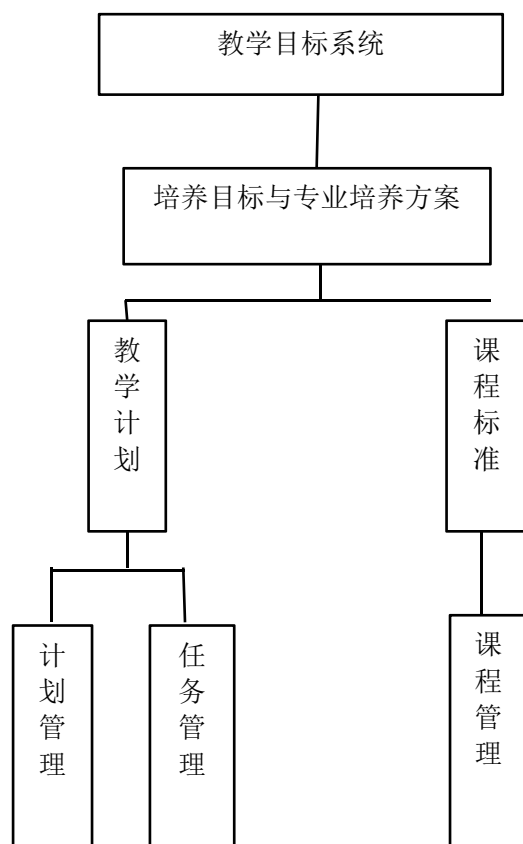
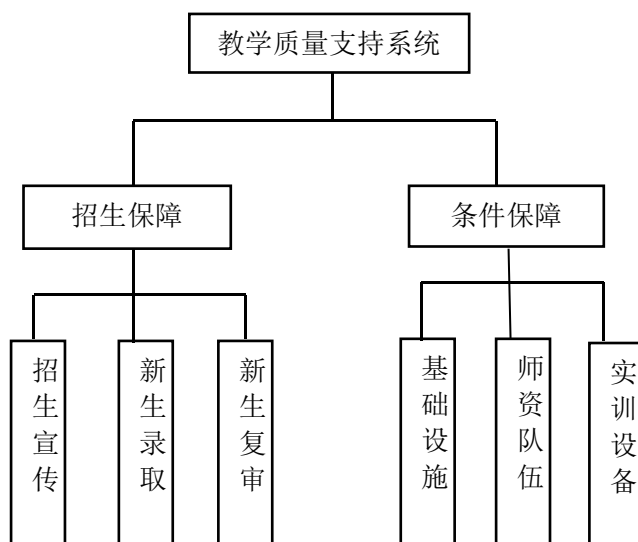


图 2 教学目标系统示意图

## 四、教学质量支持系统

(一) 教学质量支持系统主要由招生质量保障模块、教学条件保障模块等构成。教学质量支持系统示意图如图 3 所示。



(二) 招生质量保障 把好新生质量关，做好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作，保障生源质量。保障部门主要有招生就业办公室。

(三) 教学条件保障 保障高素质的师资队伍、高质量的教材供应、先进的图书资料、完备的仪器设备和后勤服务。保障部门主要有 人事处、教务处、总务处、图书资讯中心。

## 五、教学质量监控系统

(一) 教学质量监控系统是通过外部监控和内部监控对教学全过程的监控和事后监控。教学质量监控系统示意图如图 4 所示。

(二) 外部监控

外部监控主要是通过上级教育主管部门（政府）组织的周期性的检查评估及对社会公众学校教学质量的监控。通过周期性的检查评估，对学校教育教学进行质量监控。重点监控学校的办学指导思想、目标、方向、效益、管理体制和人才培养模式、人才的社会适应性、职业技能水平等。

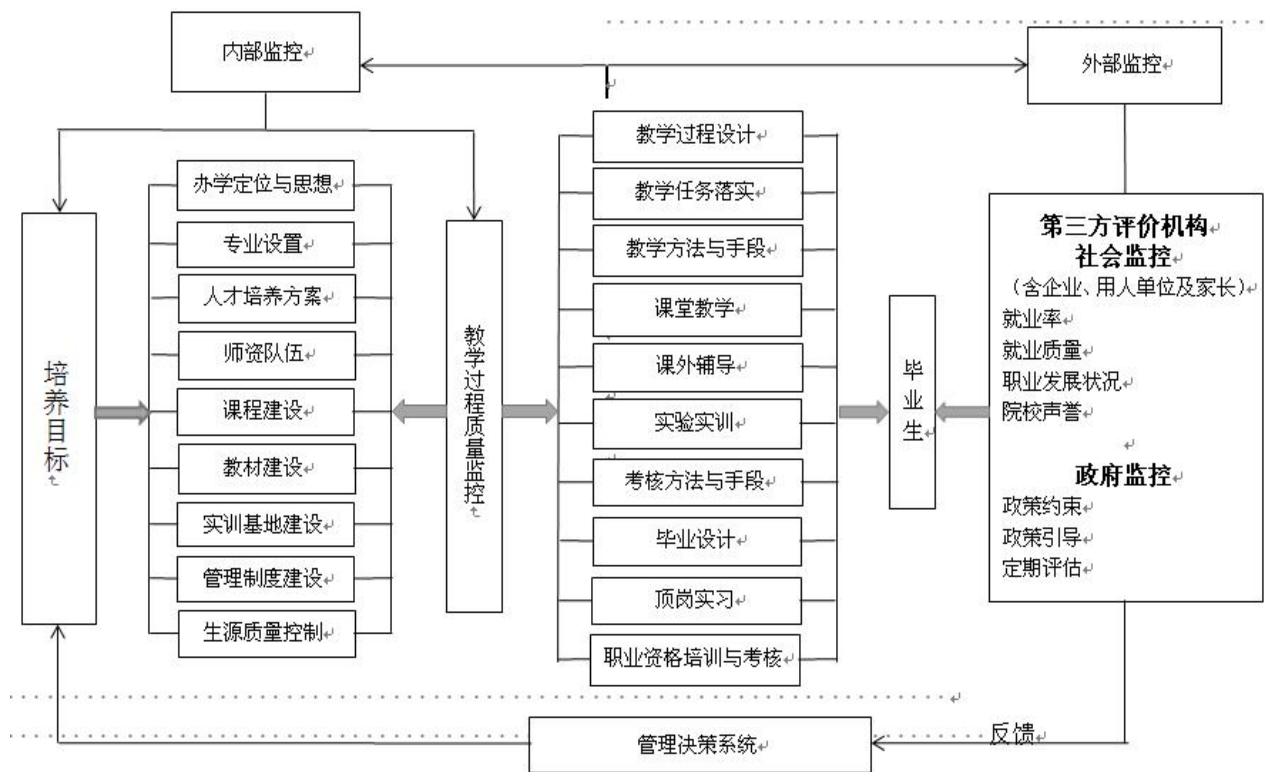


图 4 教学质量监控系统示意图

社会公众对学校教学质量实施监控主要是通过对毕业生的就业活动，如职业道德，职业适应能力，薪酬，职业发展等进行监控，还通过了解学校办学条件和社会知名度对学校教学质量进行监控。

### （三）内部教学质量监控

#### 1. 专业评估

专业建设是否符合社会需要；所需经费到位和使用情况；检查专业建设规划的落实情况；各专业人才培养目标是否符合学院

人才培养的总体目标；课程设置和实践教学体系是否满足人才培养目标的需要；专业特色是否形成。通过对新办专业和品牌、重点专业、特色专业的建设情况进行检查验收等方式进行。

## 2. 课程评估

检查课程建设规划的落实情况；课程建设所需经费到位和使用情况；课程建设项目的中期检查和结题验收；课程标准及授课计划是否齐全以及执行情况。

## 3. 课堂教学质量评价

通过开学初、期中、期末常规教学检查、收集教学信息，掌握教学动态；检查教师教学基本文件及其执行情况；教师执行教学进度、按课表教学的情况；学生期末进行评教。通过校院两级领导听课，了解教学情况，发现和解决教学中的问题。校、院两级教学督导以听课、评课为主，随时对课堂教学等进行检查、督导。

## 4. 实践教学质量评价

检查各专业实践教学时数占总教学时数的50%以上的执行情况及其效果；实践教学基本文件及其执行情况；实践教学环节的质量标准是否齐全；顶岗实习的过程管理及质量等。通过各种专项评比检查，对实习实训、顶岗实习等教学环节实施检查、督导。

## 5. 师资队伍评价

师资队伍评价基本内容包括：师资队伍的数量、结构和素质是否满足教学的需要；是否根据教师考核和激励机制完成对教师的考核、奖惩工作。

## 6. 教学设施评价



教学设施评价的基本内容包括：教学设施是否满足教学要求，包括现有教室、实验室、图书馆、校园网及体育设施等；教学设施的维护是否正常。

## 7. 毕业生跟踪调查

通过对生产第一线毕业生的实际能力和工作表现的跟踪调查，主动了解、收集用人单位对毕业生的评价以及社会对人才培养的意见与建议，为学院教学质量的提高提供客观依据。

## 六、信息反馈系统

（一）信息反馈系统由教学例会、学年教学工作总结和各种教学通报等内容组成。

（二）通过教学情况的通报、重大教学事件的实时反馈，将教学信息及时反馈到教学一线的教师 and 教学管理人员，鼓励先进，及时处理和整改问题。

（三）将监控中发现的问题反馈到管理决策系统，使决策部门及时评价、修订教学目标和质量监控体系，实现教学质量监控体系的自我调整和完善。信息反馈系统示意图如图 5 所示。

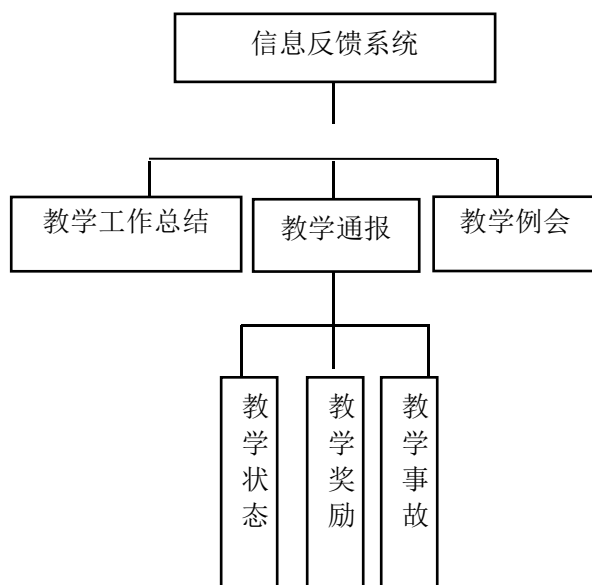


图 5 信息反馈系统示意图

## 七、教学质量激励系统

(一) 教学质量激励系统包括奖励机制和惩罚机制，引入激励竞争机制，对二级学院（部）、教师的工作做出评价并进行奖惩。教学质量激励系统示意图如图 6 所示。

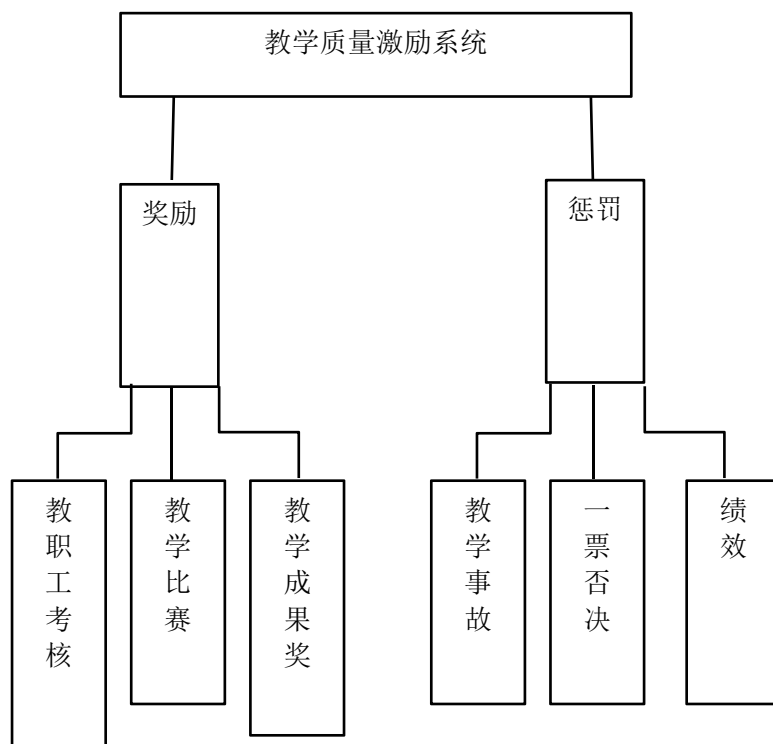


图 6 教学质量激励系统示意图

### (二) 奖励

1. 部门教学绩效考核奖励 学校对年度教学工作绩效考核成绩突出的教学部门进行表彰和奖励；

2. 教学评比 学校每年组织说课比赛、微课教学比赛等各项比赛及教学质量优秀奖，对优胜者以及获得各种先进称号的教师进行表彰和奖励。

3. 成果奖励 学校每年对各级教学成果和竞赛获奖进行表彰奖励。

### （三）惩罚

1. 学校对年度教学工作绩效考核成绩落后的教学部门，在教学绩效调控中减少其经费；
2. 学校对严重违犯教学规范的教师进行教学事故认定并处理，情节较轻的教师进行通报批评；
3. 对教学质量有问题的教师在职称评定时实施一票否决。