



吉林工程职业学院
Jilin Engineering Vocational College

教学管理制度汇编

二〇一八年十月

目 录

吉林工程职业学院关于制定人才培养方案的原则性意见（修订）	1
吉林工程职业学院教师教学工作规范.....	10
吉林工程职业学院教师试讲制度.....	20
吉林工程职业学院关于实行青年教师导师制度的规定（修订）	23
吉林工程职业学院关于教师进修学习的规定.....	28
吉林工程职业学院教师教案编写要求.....	32
吉林工程职业学院教学检查制度.....	35
吉林工程职业学院教材建设及选用管理办法（修订）	39
吉林工程职业学院公共选修课管理规定.....	44
吉林工程职业学院课程考核实施细则.....	47
吉林工程职业学院监考教师守则.....	54
吉林工程职业学院学分制实施细则（修订）	56
吉林工程职业学院学生学业成绩考核及管理办法(修订).....	63
吉林工程职业学院关于调课、代课和停课管理的规定.....	68
吉林工程职业学院教学违规、教学事故认定及处理办法(修订).....	70
吉林工程职业学院“双师型”教师认定及管理办法（试行）	77
吉林工程职业学院教研室设置办法.....	80
吉林工程职业学院教研室主任选拔办法.....	84
吉林工程职业学院教研室主任管理办法.....	86
吉林工程职业学院教学改革项目管理办法（暂行）	89
吉林工程职业学院关于教师、学生参加竞赛管理办法.....	95
吉林工程职业学院多媒体课件及微课建设与管理办法（试行）	98
吉林工程职业学院信息化教学优课评选办法（试行）	101

吉林工程职业学院优秀教案评选办法.....	106
吉林工程职业学院青年教师教学公开赛管理办法.....	108
吉林工程职业学院校内实践教学管理办法（试行）.....	110
吉林工程职业学院校外实习工作管理办法（试行）.....	114
吉林工程职业学院实验室建设与使用管理办法.....	123
吉林工程职业学实验室安全管理办法（试行）.....	128
吉林工程职业学实验室安全应急预案.....	136
吉林工程职业学院教室管理办法.....	143

吉林工程职业学院

关于制定人才培养方案的原则性意见（修订）

人才培养方案是根据国家教育方针和学校培养目标而制定的关于学校教育教学工作的纲领性文件。它是实现培养目标的总体设计和实施方案，是学校课程设置的总体安排，是管理教学和安排学生学习的基本依据，也是学校人才培养模式的集中体现。为了贯彻落实教育部有关文件精神 and 学校“十三五”教育事业发展规划，使我校人才培养进一步适应社会经济进步和学生全面发展的要求，特制定本原则性意见。

本原则性意见适用于高职三年制，从 2017 级开始执行。

一、基本依据

1. 《中共教育部党组关于学习贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神的通知》中强调要坚持把立德树人作为中心环节，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全方位育人。

2. 《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》中要求以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，完善产教融合、协同育人机制，创新人才培养模式，构建教学标准体系，健全教学质量管理和保障制度。

3. 《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》中要求深化工学结合人才培养模式改革，建设专兼结合师资队伍，

形成弹性学制或学分制、共同考核评价教学管理与运行机制。

4.《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》中强调创新创业教育与专业教育融合，培养创新意识，以创业促就业。

5.教育部等五部委印发的关于《职业学校学生实习管理规定》中指出职业学校学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分。

6.《吉林工程职业学院“十三五”事业发展规划》中关于我校人才培养目标要求努力探索形成全过程、全方位德育教育新模式，使我校毕业生“有理想、爱国家，讲文明、守纪律，能吃苦、稳基层，实践动手能力强”，全面提升立德树人教育水平。

二、指导思想

1.全面贯彻国家教育方针，认真贯彻《中华人民共和国高等教育法》规定的高职(专科)教育学业标准，充分体现“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的时代要求，充分体现“以人为本”的教育理念，充分体现科学发展观和质量观。

2.充分体现学校培养目标定位，紧密结合社会发展、区域经济建设和行业技术进步对高职人才的需求，坚持培养面向基层一线的技术技能型人才。

3.落实中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》文件精神，遵循教育教学规律，以

立德树人为根本，以提高人才培养质量为核心，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，深化教育教学改革，实现全程育人、全方位育人。

三、培养目标和基本规格

(一)培养目标

以服务发展为宗旨、以促进就业为导向、紧贴产业发展需求，突出职业性、行业性、岗位性，培养生产、管理、服务一线需要的技术技能型人才。使学生在掌握基础知识、基本技能的基础上，扎实掌握支撑自身终身发展的关键能力；具有适应社会需求，爱岗敬业、精益求精的职业精神；具有终身学习的意识和创新人格。各专业在上述总体培养目标基础上，根据本专业特点提出具体的培养目标。

(二)基本规格

我校高职（专科）学生应达到的基本要求：

1. 要求学生热爱祖国，热爱人民，坚定拥护中国共产党领导；掌握马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本原理；养成良好的道德品质和行为习惯，崇德向善，热爱集体；具有强烈的社会责任感和恪尽职守、爱岗敬业、诚实守信的良好职业道德；具有吃苦耐劳、脚踏实地的工作态度和面向基层、理论联系实际、实事求是的思想作风；具有健康的心理、健全的人格；自觉尊崇宪法、遵守法律。

2. 要求学生不仅掌握所学专业的基础理论与基本知识，

更要具有某一岗位群所需要的具体操作和组织管理能力，能较好地解决实际问题，使其成为专业理论够用、生产技术操作熟练、组织能力强并具有一定的创新意识和创业能力的复合型人才。以较强的实践动手能力和分析、解决生产实际问题的能力区别于普通高等教育学生，以较宽的知识面和较深厚的基础理论知识区别于中等职业教育学生。

3. 具有体育和军事基本知识，掌握科学锻炼身体的基本技能，受到必要的军事训练，达到国家规定的大学生体育和军事训练合格标准，具备健康的体魄，能够履行建设祖国和保卫祖国的神圣义务。

各专业在上述基本规格的基础上，结合专业特点制定具体的基本规格。

四、原则意见

（一）坚持把德育放在首位，促进学生全面发展

贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，坚持把立德树人作为中心环节，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全员育人、全方位育人。

（二）对接产业（群），深化课程改革和现代学徒制试点

顺应“互联网+”、“中国制造 2025”等国家重大发展战略，紧跟新技术、新工艺、新业态发展，在深入开展各类调研并充分论证的前提下进行人才培养方案的整体优化和调

整。

对专业和专业群的课程结构要进行系统设计和改革创新，准确定位和架构技术为主、或技术技能交融的不同专业培养目标和课程体系。开展现代学徒制试点专业的人才培养方案制定要大胆创新、先行先试，围绕校企“双主体”育人和学生“双重身份”管理进行重点突破、深入改革。试点专业与合作企业根据技术技能人才成长规律和工作岗位的实际需要，共同完善基于工作内容的专业课程和基于典型工作任务的专业课程体系，按照合作企业的生产或工作过程确定开课次序，构建专业课程教学进程表。

（三）构建以优势专业为龙头的专业群人才培养方案

1. 完善“平台+模块”的课程群设计，以“平台”保证专业人才的基本规格和全面发展的共性要求，以“模块”实现不同专业（方向）人才的分流培养，促进跨专业灵活开放的专业群建设。

2. 结合专业特点，创新教学模式。落实学校“学中做、做中学”教学要求，加强理实一体化综合实训项目建设，系统设计校内外实习实训环节。

3. 落实教育部《职业学校学生实习管理规定》有关要求，加强以顶岗实习和毕业设计（论文）为重点的实践教学设计与管理。鼓励与顶岗工作任务相结合推进毕业设计（论文）改革，鼓励专业试行以毕业作品形式完成毕业设计。

（四）以创新创业为引领持续推进人才培养模式改革

除通识课设置由教务处做统一要求，其余课程设置和教学计划安排由二级学院及专业与合作企业（机构）论证商定。支持结合专业特性定制开发与本专业相融合的创新创业及第二课堂课程，设置创新创业和第二课堂学分。多渠道丰富选修课课程资源，满足学生多元发展需求。

（五）课程体系构建要求

1. 强化基础素质，构建全校通识课程平台

重点强化通识课课程改革，通识类课程注重思想政治及创新教育，加强文化素质教育，突出培养可持续发展人才的理念。思想政治理论课、创新创业教育、英语、应用文写作、体育与健康、军事理论、计算机应用基础、就业指导、心理健康、安全教育等通识课结合学生和课程特点构建适应性的内容，实行以培养目标为准绳，实施灵活教学。

高度注重学生的文化综合素质和道德素质的培养，扩大建设一批内容优良、品类丰富、数量充足、结构合理的素质教育选修课。开发公共选修网络视频课，与课堂教学相互补充，满足学生个性化学习的要求，培养学生自主学习的能力。

2. 夯实职业通用基础，形成专业平台课程体系

专业群内专业平台课程设置对于培养学生的行业通用能力、适应未来行业发展具有重要意义。专业群内的各专业要形成共同的职业通用能力平台课程，即专业平台课程。

3. 突出专业核心技能，形成专业技术、专业实践课程平台

专业技术课程和专业实践课程应按照职业岗位（群）工作任务要求设置理论与实践“一体化”课程，要根据职业能力要求，精化专业课程，对课程进行必要的整合、削枝强干，打破理论教学和实践教学的界限，努力实施“教学做”合一。加强教学资源建设，基本实现专业方向课程的实训达到生产性实训要求，鼓励各专业分段式、集中式开设“教学做”合一课程。推动专业方向课程模块选修制，实现学生的个性发展。充分调动专业、专业方向建设的积极性，逐步打破专业方向限制，实现专业方向的自主选择。

顶岗实习要加强建设与管理，做到内容充实，管理上出特色，不断将顶岗实习的项目案例建成优质教学资源。

各专业可根据自身特点，设置技术报告、项目设计、方案编制、答辩、技能测试、水平测试等环节，鼓励各专业形成符合自身特色的毕业实践项目。

4. 注重职业成长能力，构建职业拓展能力平台

职业拓展课程既要考虑学生的职业发展需求也要充分注重学生岗位迁移的可能，为满足职业成长需要，开设主要提升岗位能力、及时反应职业领域最新科技信息、工艺流程和技术的课程、职业岗位群等其它岗位核心课程，提高学生的就业能力与岗位迁移能力。

五、具体规定

1. 学制及修业年限

全日制高职标准学制为 3 年，允许修业年限 3-6 年。

2. 学时与学分

(1) 教学活动周及学时

每学年教学时间不少于 40 周，三年总学时数为 2500—2800。原则上，前 2 个学年周学时应不低于 20 学时，全学程周学时亦不超过 24 学时；各专业实践能力训练学时要达到总学时的 50%以上。

(2) 学分

在确定学时学时，课内理论教学 18 学时计 1 学分；独立设置的实验及专业技能训练等实践课教学 20 学时计 1 学分；生产实习与综合训练，每周计 1 学分；跟岗实习或顶岗实习一般按每周 24 学时计算，两周计 1 学分，学生顶岗实习一般为 6 个月；毕业论文（设计）计 2 学分。三年制毕业修得总学分不低于 140 分，其中，必修课学分不得低于总学分 75%，选修课学分（含奖励学分）不得低于总学分 20%，操行学分为 6 学分（每学期 1 分）。

3. 课程开设及考核

通识课程原则上由学校统一安排开设，具体开课方案由教务处统筹制定；专业平台课程按专业大类开设，由教务处协调各学院统一开设；职业核心能力培养课程（即专业技术课程、专业实践课程、拓展课程）按专业人才培养方案，各教学学院自行开设，每个专业应明确本专业的核心课程，并

控制在 5-8 门。

要根据课程性质和课程地位，注意改革考核方式，合理确定考试门数。一般每学期考试科目应不低于 3 门，选修课程的考核也可以采取考试方式。

六、人才培养方案的内容

1. 专业名称及代码
2. 招生对象
3. 办学层次
4. 学制
5. 培养目标
6. 课程体系构建
 - (1) 通识课程
 - (2) 专业平台课程
 - (3) 专业技术课程
 - (4) 专业实践课程
 - (5) 拓展课程
7. 基本实训条件
8. 教学进度安排
 - (1) 课程安排表
 - (2) 教学环节时间分配统计表
 - (3) 课程结构分析表
9. 毕业标准

吉林工程职业学院教师教学工作规范

为了加强规范化、科学化教学管理工作，维护良好的教学秩序，提升育人环境，提高教育教学质量，有效发挥教师在思想引领、教书育人方面的作用，明确教师在各项教学工作中的职责，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和其他现行教学规定，结合学校实际，制定本规范。

第一章 师德修养

第一条 教师应执行党的教育方针，忠诚于人民的教育事业，热爱职业教育，把教书育人、立德树人作为神圣职责，着力培养基础知识深厚、具有实践能力和创新能力的高素质技术技能型应用人才。

第二条 教师应勤于进取，精于业务。坚持以教育科学理论为指导，遵循教学客观规律，努力学习和运用现代化教学方法和手段。加强对本专业的相关知识、理论的研究和探索，不断提高自身学术水平及实践能力，努力提升“双师”素质。

第三条 教师应遵循教育教学规律和学生成长规律，关注、关心、关爱学生，尊重学生人格，构建和谐师生关系，引导学生掌握良好的学习方法，激发学生的学习积极性，培养学生自学能力。对学生严格要求，科学管理。

第四条 教师应加强师德师风建设，严格遵守教育部《高等学校教师职业道德规范》，做到自尊自重，举止文雅，坚持真理，依法执教，自觉学习，因材施教，倾情教学，开拓创新。

第五条 教师享有《中华人民共和国教师法》所赋予的权利，同时应履行相应的职责和义务。

第二章 教学工作纪律

第六条 教师应服从学院（部）和教研室的工作安排，主动承担教学任务，按照各教学环节的要求履行工作职责，认真完成教学任务。

第七条 教学过程中，教师可以讲述自己的学术观点，介绍不同流派的学术见解，但不能有违背马克思主义立场、观点的分析和评价；不得有宣传非法宗教、邪教及破坏民族团结的言论。

第八条 教师要坚守岗位，按时上、下课，不迟到、不早退，未经批准不得擅自停课、调课或找人代课，特殊情况必须离岗者，要履行《吉林工程职业学院关于调课、代课和停课的规定》。

第九条 教师要严格遵守工作纪律，上课期间不得处理与上课无关的任何事情，非教学需要不得使用手机等通讯设备。

第十条 教师上课要仪表端庄，不得穿超短裙、短裤和

拖鞋进入课堂；要保持站立姿势讲课。

第三章 教师任课资格与条件

第十一条 任课教师应具有本科及以上学历，取得高等学校教师资格证书，专业知识深厚，掌握教育教学理论，了解教育发展规律，热爱教师职业，专业知识深厚，取得高等学校教师资格证书。实验实训及实习指导教师，必须具备大学专科及以上学历、具有丰富的实践经验和相关专业职业技能证书。

第十二条 依据《吉林工程职业学院关于实行教师试讲制度的规定》，凡未经过试讲或试讲未通过的教师一律不得承担相应课程的讲授任务。

第十三条 聘请校外教师任课，应由课程所属教学单位考核合格后提出申请，向人事处提供外聘人员相应证明材料，通过院（部）、校两级试讲，经主管校长审批同意后，取得任课资格。

第十四条 首次开课的青年教师须达到以下要求：

1.必须听课一学期以上，对于本课程规定的辅导、答疑、习题课、实验课、实习等教学环节要经过一轮以上的实践锻炼且取得较好成绩。

2.按照教学大纲要求，全面掌握拟开课程的内容、重点和难点，熟悉并掌握有关教学参考资料，于开课前写出半个学期教案。

3.初步掌握拟开课程需运用的基本教学方法和教学手段，了解各教学环节的工作程序，按规定通过了课前学校试讲。

4.特殊需要，听课未达一学期即要开课的教师，需由课程所属学院（部）向教务处申报，通过院（部）、校两级试讲，由主管院长批准后方可开课。

第十五条 教师具有下列情况之一者，不得担任课程的主讲工作：

- 1.未取得高等学校教师资格证书者。
- 2.对教学工作不负责任，多次出现教学差错或者教学事故，学生强烈不满的。
- 3.学术水平低，教学中多次出现知识性或者常识性错误，难以胜任教学工作的。
- 4.在教学过程中，政治思想或者道德品质方面有严重错误或者不良言行，不能为人师表的。
- 5.拒绝接受教学任务的。
- 6.其他不适宜承担教学任务的情况。

第四章 教学活动

第十六条 教师教学活动主要包括备课（课前准备，含实验准备）、课堂教学（含实践指导）、实践教学、辅导答疑及作业（含实践报告）批改、课程考核及成绩管理、教学工作总结、培训进修、教育教学研究与改革等。

第十七条 课前准备。教师课前必须认真准备，做到以

下向点要求：

1.要根据人才培养方案和课程标准规定编写授课计划（整体设计）。编写授课计划必须了解学生修读专业，明确先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，合理安排教学内容，确定教学进度。授课计划应包括：章节（或项目、任务）题目、授课周次、授课类型、课时分配等相关内容及必要说明，且须将电子稿在开课前1周上专至教务处教务管理平台。

2.开课前必须认真备课，且教师间应充分协作和交流，集思广益集体备课。备课时要按课程要求，认真钻研教材，广泛阅读参考资料，了解学生的基础，明确重点、难点，合理组织教学内容，采用适当的教学方法，认真编写教案（单元设计）、准备好教具及课件等。

3.教案（单元设计）应包括：讲授题目、教学目的及要求、主要教学内容、时间分配、重点难点及解决方法、采用的教学方法及手段、板书设计、教学组织形式、作业及教学反思等。讲授同一门课程不超过三轮的年轻教师要手写教案；电子教案不可以是教材简单复制，要体现出对教学过程的设计；承担同一门课程的教师要集体备课，但每个人要独立完成教案。教案是反映教师教学水平和备课情况的重要依据，是教学检查的文件之一，应注意保存，并在教学过程中不断补充和完善。

4.选定教材及教学参考书。教材的选用原则和标准应严

格按照《吉林工程职业学院教材建设及选用管理办法》执行。选用教材应以课程要求为标准，教材的体系、内容要有较强的思想性、科学性、先进性、适用性；对学生具有启发性和操作性。任课教师还应指明与教材相匹配的必读书目、教学辅助书目及教学参考书目。

5.做好教学模型、挂图、教具、课件、演示实验等准备工作，确保教学用具处于完备状态。

第十八条 课堂教学。课堂教学对教师的基本要求是：

1.教师要严格遵守上、下课打卡制度，在每次上课前、下课后必须在教务处考勤打卡机上进行刷脸确认。

2.每个班级首次授课，教师应简要介绍本课程的主要内容、性质、在专业人才培养中的地位及授课计划，详细说明本课程作业、实验、实习、测验、考试等要求，及在课程总评成绩中所占比重。

3.教师上课要携带教案（讲稿、讲授提纲、多媒体课件）和授课计划等教学文件。必须严格执行授课计划，控制好教学进度，不得任意增减课时。

4.课程讲授，理论阐述准确、概念清晰、条理分明、逻辑性强、重点突出；不断更新授课内容。表述使用普通话，语言准确、生动，表达规范、简练；板书文字规范，图表正确。灵活运用教学方法，因材施教；引导学生积极思考、激发学生学习兴趣。

5.注重教书育人，实施课程思政，对学生进行潜移默化

的思想政治教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

6.科学有效地运用现代化教学手段和信息技术辅助教学。教师要做到讲授内容、多媒体课件、板书的有机结合；课前要做好调试，操作熟练，保证课件正常播放；要充分做好两手准备，在出现停电、设备故障等情况时，随时改用粉笔板书照常上课。

7.多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密、简洁明快，颜色不宜过多，保证视觉效果；文字应简炼规范，字号适当；图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

8.使用多媒体课件授课时，教师应站立讲课，用教鞭或激光笔指点屏幕上的内容，增强教学效果，不可以面对电脑显示器，“照屏宣科”。

9.教师要加强课堂管理，教育和督促学生遵守课堂纪律，减少或杜绝学生课堂违纪现象的发生，关注学生思想动态，发现问题及时处理，化解矛盾，排除不安定因素。

第十九条 实践教学。实践教学包括实验、实习、毕业（课程）设计、实习（认识实习、跟岗实习、顶岗实习）等教学环节。要严格按照《吉林工程职业学院实践教学管理办法》及《吉林工程职业学院顶岗实习管理办法》等相关规定实施教学及管理。具体要求做到

1.实验、实习，教师应当对学生进行实验室规章制度的教育，强调安全操作注意事项；做好实验仪器、设备、药品、

材料等检查和准备工作；合理组织教学，切实培养学生动手能力和严谨的科学态度；认真批阅学生实验、实习报告，据实评定成绩。

2.课程设计，应着重培养学生运用有关课程的理论知识解决实际问题的能力，培养学生树立正确的工程观念和设计思想，训练学生使用资料和工具书的能力。课程设计要全批全改，给出评语和成绩。

3.实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求；全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全；保持与实习单位的联系，保证实习任务的完成；认真指导学生按时完成实习手册及实习总结报告，做好成绩评定工作。

第二十条 辅导答疑和作业批改。

1.教师必须进行辅导答疑，辅导答疑可安排在课间或课后，可以采用个别答疑、课间答疑、集体答疑、网络答疑等形式，辅导答疑学时一般不少于课程计划学时的 $1/4$ 。教师要注意总结答疑过程中学生普遍存在的问题，通过答疑反馈信息，总结经验，改进教学方法，提高教学效果。

2.教师应依据课程性质和要求布置相应的作业，作业内容要密切联系课堂和实践教学的实际，有利于学生提高分析、解决问题和综合应用的能力，便于学生复习巩固。原则上作业应当及时全部批改，不得少于总作业量的二分之一。学生完成作业的数量和质量，应作为考核学生平时成绩的主要依据之一。

第二十一条 课程考核及成绩管理。

1.所有课程都必须进行考核及成绩评定。教师依据《吉林工作职业学院课程考核实施细则》，根据课程特点和人才培养方案的要求选择适当的考核方式，并公平、公正地评定成绩。鼓励教师积极探索、创新课程考核方式。

2.考核结束，任课教师要将学生成绩准确无误的录入教务管理平台。成绩一旦提交后，不得进行更改，确因特殊原因造成失误必须纠正的，主考教师要提出书面申请，并凭借学生的原始试卷或平时成绩记录，经其所属教学单位负责人和教务处长签字后方可依据事实予以纠正。

第二十二条 教学总结。课程结束后，任课教师要以书面形式认真进行教学总结，并在教研室或课程组内交流。总结内容包括教学任务完成情况、教学中的经验和体会、存在的问题、今后改进措施等。总结要作为教学资料在教学单位存档。同时，教师应根据学生、专家和同行教学评价的反馈意见，克服不足，发扬优点，不断改进教学工作。

第五章 教学法研究

第二十三条 教学方法是教学过程中各种具体的教育教学思想、传授方法和学习方法的总体。承担教学任务的教师都应该重视教学法的研究，积极推行研究性教学，努力提高教学质量。

第二十四条 各院（部）、教研室要制定教学法研究活动

的计划和具体实施方案，积极申报国家级、省级、院级教学研究课题，认真做好青年教师传帮带工作。教学法研究活动利用星期三下午教研活动时间进行，原则上每两周开展一次，并应做好记录。

第六章 教师培训进修

第二十五条 全体教师享有进修的权利和义务。全体教师均应接受新知识、新技术、新理论，努力适应学院教学、科研发展需要，及时更新教学内容、方法和手段，提高教学水平。

第二十六条 学院鼓励教师根据教学、科研工作的实际，进行在职进修；鼓励中青年教师向“双师型”、“一专多能型”转化。

第二十七条 教学经验丰富的中老年教师，在搞好自身知识更新的同时，要主动承担对青年教师的“传、帮、带”任务。青年教师在安排好教学工作的同时，应刻苦钻研业务，努力提高专业知识和教学水平。新入职的尚未从事过教学工作的教师，必须主动接受岗位培训和考核。

第七章 附则

第二十八条 本规范适用于全校教师。

第二十九条 本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

吉林工程职业学院教师试讲制度

为了保证教学质量，检验教师的教学能力及课前备课情况，学校规定，凡首次承担授课或首次主讲某门课程的教师在开课前必须进行试讲，因此，决定实行教师试讲制度。

一、试讲教师的范围

1. 新应聘我校从事教师工作的人员。
2. 本校由其他系列转入教师系列的人员。
3. 受聘教师岗位，没有主讲专科课程经历的教师。
4. 具有授课经历，但拟承担一门新课讲授工作的教师。
5. 外聘兼职教师，首次承担我校授课工作或首次讲授一门新课的人员。

凡属上述情况之一，拟承担相应授课工作都必须首先试讲。没有进行试讲或试讲未经通过的人员一律不准承担授课工作。

二、试讲程序

1. 凡属试讲范围的教师，必须在开课的前一个学期进行试讲。

2. 试讲首先在学院（部）进行，试讲工作由各院（部）主管教学负责人主持，试讲教师所属教研室（或课程组）全体教师参加，试讲后进行评议，在本单位试讲通过的教师方可参加学校的试讲。

3. 在每学期期末前 2 周（第 18 周前），各教学单位将本学期拟参加学校下学期试讲教师名单、所学专业、预讲授

课程名称、试讲内容等信息报送给教务处。试讲时间通常安排在期末复习周进行。

4. 教务处根据教师试讲内容、涉及的学科专业，组成不同专家评课小组，小组成员由教学副院长、教务处、教学质量监控与评价中心、院（部）行政负责人及教研室主任组成。

5. 试讲时间应不低于 30 分钟，试讲内容可由教师自选或由教研室确定。

6. 试讲结束后，专家组本着对教学认真负责的态度进行评议，对试讲教师是否能够承担相应课程讲授工作给出评定结果。

7. 评课专家须认真填写《课堂教学评价表》，由教务处汇总评价结果并存档。

三、试讲要求及考核的基本内容

1. 试讲教师须携带教材、教案及有关教具至少提前 5 分钟到达试讲教室，如有课件需提前拷入教室电脑。

2. 试讲教师应按既定的教案进行讲授，所讲课程内容的教学目的要明确，讲授要有系统性，做到重点突出，循序渐进。

3. 讲授要保证科学性，做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强。

4. 要理论联系实际，注重激发学生学习兴趣，并引导学生应用理论去解决实际问题。

5. 讲授要有高度的思想性，达到教书育人的教学目的。

6. 讲授要有艺术性，表达要使用普通话，板书、图例布置合理，标题醒目，书写工整，能恰当地利用各种教具及多媒体等。

7. 教师应穿着正装，仪表端庄，举止文明，行为得体。

四、本规定由教务处负责解释，并自公布之日起实施。

吉林工程职业学院

关于实行青年教师导师制度的规定（修订）

为了加强我校教师队伍梯队建设，进一步推进青年教师培养工作，迅速提升青年教师教育、教学、教科研等基本能力，建设一支高水平青年教师队伍，使青年教师达到二年成熟、五年成为骨干教师的目标，学校决定充分发挥中老年教师的传帮带教作用，实行青年教师导师制度。

一、青年教师导师制度的适用对象

（1）没有主讲专科（三年制）课程经历或不具备主讲教师资格的新教师均须实行导师制度。

（2）其他经教学单位、教务处共同认定需要接受指导的青年教師。

二、指导師的基本要求

指导教师应具有副高或以上专业技术职务（特殊情况可放宽到中级专业技术职务）的在职教师或兼职教师；具有本学科系统而坚实的理论基础、较丰富的教学经验、一定的教研工作能力和良好的教学效果。

三、实行导师制度的基本任务

1. 指导師的基本任务

（1）本着“教书育人”的原则，对青年教师进行全面指导，制定青年教师培养计划，提出培养措施和目标。在指导期内使青年教师达到较好的教学水平。

(2) 通过课堂教学示范，对教学方法、讲课技巧和各个教学环节进行指导，使青年教师掌握课堂教学的基本方法、要求和标准。

(3) 指导青年教师撰写讲课提纲和教案，掌握备课要领；与青年教师讨论所讲授课程的重点、难点、讲授方法及教学改革突破口，帮助其排解教学中遇到的难题。

(4) 培养青年教师从事科学研究的能力。有针对性地协助青年教师拟定切实可行的教科研计划，通过参与导师的教科研项目或开展有关的教科研工作，使青年教师掌握从事科学研究的基本技能。

(5) 深入青年教师任课的课堂（实验室）随堂听课，每学期不少于 6 学时。组织并指导青年教师认真参加辅导、答疑、批改作业、指导实验（实训、实习）、毕业论文（设计）等教学环节。

(6) 在听课、试讲的基础上，负责向教学单位提出青年教师是否具有开课能力的意见；对青年教师转正、定级、考核等提出意见。

2. 青年教师的基本任务

(1) 青年教师应积极参加省教育厅组织的各种培训学习，二年内取得高等学校教师资格证书。

(2) 积极主动接受指导教师的指导，旁听指导教师（或为其指定教师）的课堂教学，每周听课不少于 2 学时，做好听课笔记及小结。协助指导教师答疑、辅导学生作业等。

(3) 定期将预授课程的教案送交指导教师审阅，完成指导教师提出的各项指导要求。

(4) 积极参与导师教科研项目、编写教材、制作课件、申报课题、撰写论文等活动。

(5) 主动向指导教师学习、请教，定期向指导教师汇报自己的体会和收获，每学期写一次书面汇报。

(6) 参加企、事业单位生产一线生产活动，增强实践能力，考取本人从事专业的从业资格证书。

四、实行导师制度的考核与验收

青年教师导师制度实行情况由教务处组织考核及验收。培养过程中，教务处联合相关教学单位依据培养计划对导师指导青年教师的过程及青年教师接受培养的情况进行不定期抽查。达到培养周期时，进行终期考核。

1. 对指导教师的考核内容

- (1) 青年教师培养计划；
- (2) 按要求完成的听课记录；
- (3) 导师培养工作总结；

(4) 对青年教师是否能够开课、转正、定级、考核等提出的书面意见。

2. 对青年教师的考核内容

- (1) 取得高等学校教师资格证书；
- (2) 旁听记录、助课记录；
- (3) 预授课教案；

- (4) 参与导师教科研活动的佐证材料；
- (5) 接受指导过程的阶段性书面总结材料；
- (6) 参加企业锻炼的相关资料及本专业从业资格证书；
- (7) 教务处、教学质量监控与评价中心、教学单位联合现场听课。

五、考核结果的应用

1. 实行导师制度的指导教师经校长办公会审核后，在全校教师大会上颁发指导教师聘书，如期完成培养计划达到培养协议规定的培养目标后，此证书作为教师年度业绩考核、评优及职称评定的参考依据。

2. 对青年教师的考核结果作为青年教师教学质量跟踪调查的一项考核指标，也作为考核各教学单位工作的重要指标之一。

3. 未通过考核验收的青年教师需要重新进行培养。

4. 未完成、未达到培养协议规定的培养目标的教师，解除培养人资格。

六、实行导师制度的聘任时间和年限

每年8月份，各教学单位根据青年教师总量、学科建设需要和青年教师学科知识结构制订指导培养计划，上报学校，经主管校领导批准后，指导教师与被指导青年教师签订“青年教师导师制培养协议书”（见附件），明确培养目标、培养时间、权利和责任。协议书交本教学单位及教务处备案。双方从9月份开始履行协议，青年教师接受导师指导的培养时

间一般为二年。

七、本规定由教务处负责解释。

吉林工程职业学院

关于教师进修学习的规定

为了加强我校师资队伍建设，改善我校师资队伍结构，提高师资队伍整体素质，切实推进双师型师资队伍建设，学校将根据我校师资队伍结构和学校的发展对师资的需求，有计划、有目的的选派教师到高校进修、参加各级各类教师培训或出国学习（统称为进修学习）。为了确保教师进修学习取得实效，特制定本规定。

一、选派原则

1. 坚持计划性、专业性、层次性、全面性的原则。在全面提高教师素质的同时，重点加强对中青年骨干教师培养。

根据学校发展需要确定培养计划，按照学校实际需要及本人自愿相结合的原则选派、组织教师学习。

2. 坚持公开、公平、公正的原则，在同等条件下，优先培养教学业绩突出、发展潜力大、热爱职业教育、有创新精神及岗位急需的教师。

3. 鼓励教师根据实际情况在职进修或脱产培训。对具有一定教学水平、有培养前途的教师有计划地选派参加国家、省、市教师培训或出国学习。

4. 对于中青年专业教师，主要是专业实际操作能力的培养，学习本专业的实验、实训、实践课程的专业技能，成为“双师双能”教师。

二、申报条件

1. 热爱职业教育，安心学校教育工作，具有良好的师德师风。

2. 到高校跨专业进修学习的教师要求 40 岁及以下，大学本科及以上学历；同专业进修学习的教师要求 50 岁及以下，大学本科及以上学历。参加国家省市教师培训的教师按相关文件要求执行。

三、申报程序

所有参加进修学习的教师均须填写“吉林工程职业学院教师进修学习申请表”，经所在学院（教学部）负责人、教务处长签署意见，省内进修报分管副校长审批，省外进修还须报请校长批准，学校办公会议审定。审批后须交由教务处、人事处各 1 份备案。

四、学习要求

1. 参加进修的教师，进修前要与学校签订“教师培训学习协议书”。

2. 进修期间，遵守进修单位的规章制度，不缺课（不旷工），原则上不请假，认真学习，按照培训计划参加相关科目的学习、考试。

3. 进修结束后及时向所属学院（教学部）、人事处报到，向教务处上交学习资料：本人学习笔记、学习成绩单、学习课程的相关课件、学习总结、学习照片、进修单位出具的学

习证明等。

4. 学习结束后，要将学习的主要内容制作成课件，在所属学院（教学部）分享并展示本人的相关学习成果，必要时在全校范围进行汇报，总结交流学习体会。

五、学习费用及福利待遇

1. 学习期间的工龄、教龄连续计算。

2. 对于参加进修学习的教师，学校全额报销学习期间的学费（培训费）、住宿费。

3. 对于参加进修学习的教师（进修时间在1个月以上的），学校共报销两个来回的车费；对于参加各级培训、出国学习的教师，学校报销一个来回的车费。

4. 学习期间视同完成基本教学工作量（不计发课时费），并给予一定的生活补助，补助标准为40元/天。对于解决食宿的培训学习，学校不再发放生活补助。

5. 学习期间，经检查发现有经常缺课、旷工现象，按我校旷工相关规定处理，基础绩效按学校考核规定酌情扣减。

六、其他

1. 参加学习的教师，与学校签订学习协议，享受相应权利并承担义务。

2. 参加进修学习时间在半年及以上的教师，学习结束后在学校工作时间原则上不应少于3年，对于不足3年时间离校的教师，则须按全额向学校缴纳培养费（含学费、住宿费、

书本费及交通费)、学习期间学校发放的基本工资、绩效工资及福利。3年后离校,向学校缴纳的费用每年递减20%。

吉林工程职业学院教师教案编写要求

教案作为教师组织教学的必备教学文件，是教师实施教学的基本依据，是确保课堂教学质量的前提和基础。为了进一步加强课程建设，使教案的编写和管理不断步入规范化和制度化的建设轨道，结合我校实际，特制定教师教案编写要求。

一、教案编写的基本要求

教案是教师为实现特定的教学目的，以专业人才培养方案、教材、学生、课程整体教学设计(授课计划)为基本依据，以教学参考资料为辅助材料，综合考虑学生情况、专业特点、时间、环境、教学方法、教学手段等各种教学要素，遵循教学规律，对教学活动的內容、形式和过程进行设计所形成的教学方案。

1. 教师授课前必须备课，教案是教师备课情况的具体体现。课堂教学和实践教学均要编写教案。教师授课时必须随身携带教案（若是电子教案可带U盘或拷入授课电脑）及相关教学文件，无教案者视为教学违规。

2. 年龄在 35 岁以下，同一门课程讲授不足三轮的年轻教师必须提交手写详细教案（简称详案）。详案是指正文部分对教学内容作了较为详尽的表达，较为充分地体现出教师对教学过程的设计，不可以是教材内容的简单复制。

3. 其他教师，可以编写简略教案（简称简案）。简案是指正文部分对教学内容仅做了思路和纲要性的表达，但对教学过程的设计应有充分的体现。

4. 提倡教师使用电子教案，并按要求及时将教案上传至教务管理系统。教师可以使用手写教案，手写教案书写要求字迹工整、清晰，文字要规范、图例表格要清晰，可以使用缩略语、外语、符号等进行表达。手写教案要使用学校统一印制的教案本。

5. 多媒体课件主要用于辅助教学，是教案的补充与强化，但绝不可替代教案。

二、教案基本内容

教案应以课时为单位（一般 1 次课 2 学时或 1 个任务 N 学时），主要内容包括：教学目的与要求、教学内容、教学提要（重点、难点）、教学方法及手段、教学过程组织、教学媒体、教学辅助资料、作业、思考题、教学总结与反思等。

1. 教学目的：简要注明要求学生掌握、熟悉、理解、了解的内容，使学生通过一次课或一个任务的学习，达到预期的效果。

2. 教学内容和提要：是指通过对学生情况的分析，为了达到教学目的确定的课堂教学知识的总和及其重点、难点。

3. 教学方法和手段：是教师把自己的知识传授给学生的方法、措施及技巧。教师授课可灵活采用多种方法，如讲授

法、讨论法、演示法、翻转课堂法、练习法（习题或操作课）、案例法、实际操作法等，同时结合传统及现代化的教学手段，以达到增强教学效果，提高教学质量的目的。教学过程中既可以采用单一的教学方法，也可以是几种教学方法的综合运用。

4. 教学过程：是教案的主体部分，要对课堂每一环节进行设计，制定出具体的时间进程，如复习前课、导入新课、教学内容、重点难点及解决办法、问题答疑或讨论、作业布置及归纳总结等。

5. 教学媒体：指教具和多媒体的使用情况。包括实物、挂图、模型、多媒体课件、影像视频等。

教案不同于讲稿，不是教材的翻版，编写教案是教师为了达成教学目标进行主动创作的过程，提倡教师在反映教学基本内容的基础上，发挥、创造富有个性的教案设计。

吉林工程职业学院教学检查制度

教学检查是稳定教学秩序，保证教学质量的重要环节，为了及时发现和解决教学工作中的问题，使教学检查工作制度化、规范化，特制定本规定。

一、教学检查的形式

按检查内容不同分为日常教学检查、集中教学检查和专项教学检查等三种形式。

1. 日常教学检查是为稳定教学秩序、保证人才培养方案顺利实施而对各教学环节工作进行的检查。

2. 集中教学检查是针对不同教学工作阶段各自工作内容的重点而进行的定期性教学检查，我校集中教学检查分为学期初检查、期中检查和期末检查。

3. 专项教学检查是针对某关键的教学环节和教学工作进行的教学重点检查。包括对人才培养方案、课程标准、授课计划的制定及对教案编写、课件制作、考核方案、成绩评定、实践教学成果、毕业设计作品、课程建设情况等工作的检查。

二、教学检查的组织

1. 教学检查工作由学校主管教学副院长领导，教务处负责教学检查的组织实施。

2. 各教学单位负责对所属教研室、实验室（实训中心）教学工作开展情况进行具体检查和指导，保证本单位教学秩序和教学质量。

3. 教研室是教学检查的基层单位，负责对本教研室承担的所有教学环节和全体教师教学情况进行检查，组织教师同行之间的教学互评。

4. 学校采取各教学单位自检和学校抽查相结合、常规检查与重点检查相结合的原则，组织开展教学检查工作。

三、教学检查的方式和内容

（一）日常教学检查

1. 教务处与学校教学质量监控与评价中心联合，对日常教学运行情况进行宏观监控，以检查课堂教学、实践教学、考试环节为主，深入教学一线，通过听课、巡视、学生座谈会、教师座谈会等各种方式，收集有关教学组织、教学运行秩序、教学设施保障等方面的信息，及时掌握全校的教学运行情况，对发现的问题进行跟踪，通报情况，提出整改要求和建议。

2. 各教学单位组织进行日常教学检查，通过对教学的各个环节如备课、讲课、作业、答疑、实验、考核等教学工作情况进行检查，掌握本单位教师的日常教学工作状况，了解学生学习状况（特别是学生学习态度、学习纪律、学习风气和学习效果），及时解决教学运行中存在的问题。

（二）集中教学检查

1. 学期初教学检查：主要检查教学准备工作以及开学第一周的教学运行情况，其目的是确保新学期各项教学工作顺利开展，保证教学秩序。

每学期开学前，实行教学检查情况报告制度。各教学单位组织相关人员对教学工作准备情况进行检查，内容包括：课表编排、教材到位等情况；教师课程整体教学设计（授课计划）、单元设计（教案）（至少两周余量）的编写情况；教室卫生、教学设施、实践教学准备工作落实等情况。对发现的问题及时处理，填写《期初教学检查表》报教务处。学校主管领导、教务处、教学质量监控与评价中心将对各教学单位的准备情况进行抽查。

2. 期中教学检查：主要是检查各教学环节的运行情况以及教学效果，其目的是检查教学目标完成情况及效果，并对下阶段教学工作提出整改措施。

每学期的 10—12 周，教务处将结合学校教学工作实际，部署教学检查重点。在各单位自查的基础上，教务处组织相关人员对各教学单位教学工作进行重点抽查。检查的内容主要包括：教师课程整体教学设计（授课计划）执行情况、学生平时成绩册填写情况、单元设计（教案）编写及更新情况、实践教学安排与组织情况、作业布置（2 次以上）与批改（应该有评语或区分等级）情况及学期初检查过程中反馈问题的解决情况等。

3. 期末教学检查：检查重点是考试工作、下学期教学任务的安排、各项工作准备情况以及本学期教学文件归档情况。教务处负责组织，校、院两级领导参加，对期末考试工作进行巡视检查、督促，学校教学质量监控与评价中心也要对考场情况进行巡视。

（三）专项教学检查

1. 实践教学检查。主要针对课程设计、毕业设计（论文）、毕业实习等实践教学环节中如教学任务、内容完成、教师指导、过程管理、成绩评定及成果形式等进行专项检查，保证实践教学质量。

2. 成绩考核工作检查。即根据《吉林工程职业学院课程考核实施细则》，对试卷质量、考试过程、试卷分析、试卷评阅、试卷存档、学生成绩录入等项目进行专项检查，保证考试的公正、公平，成绩评定与管理的规范。

3. 其他教学工作专项检查，即根据学校教学工作需要，不定期有针对性地开展如教案编写情况、教材选用情况、课程建设情况、教研室和实验室达标情况等专项检查。

四、教学检查的总结与反馈

各项教学检查结束后，教务处、教学质量监控与评价中心将对教学检查结果进行汇总，并向各教学单位进行总结反馈，提出教学工作改进意见和建议，以达到以查促改、以查促管、以查促建的目的。

吉林工程职业学院

教材建设及选用管理办法（修订）

教材建设是我校一项长期的基本建设工作，是课程建设的核心内容之一。搞好教材建设是提高教育质量，完成高职院校人才培养任务的重要保证。为使我校教材建设更好地适应教学改革的需要，促进教学质量的提高，同时为鼓励教师编写高质量、高水平教材，特制定本办法。

一、工作职责

1. 教务处是学校教材的建设与管理的职能部门，教材科负责对教材编写、选用、征订审核及报批。
2. 各学院（部）负责推荐承担规划教材编写任务人员及初审校本教材编写计划；负责专业课程教材选用的初审。

二、教材建设和管理

1. 教材建设的基本目标

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，包括文字教材、多媒体课件、计算机辅助教学软件、网络教材等立体化教材，是培养学生学习能力、启发学习知识的基本工具，也是反映教学、教研水平及其成果的重要标志。教材建设要适应高技术技能人才培养需要，要能够反映先进职业教育教学理念，适应先进技术发展水平，具有鲜明的特色并能满足

高等职业教育培养目标的要求。要重视现代教育技术对教学改革的作用，加大计算机辅助教学软件、网络课件的建设，推动教学内容、教学方法的改革。坚决杜绝编印既无实际需要，又不符合条件，粗制滥造的教材。

2. 加强教材建设的主要措施

(1) 设立教材建设基金，用于支持教材建设，鼓励我校教师结合专业及课程改革的需要自主编写教材。学校给予每本教材 5000 元的建设经费，每年给予经费支持的教材总数不超过 10 本。

经学校批准由我校教师负责主编或参编的已公开出版发行的教材，在教材质量有保障，且无教育部规划教材或精品教材的情况下可优先选用。

(2) 开展教材评优工作，积极推荐校本教材参加国家、省级优秀教材的评选，对于获得各级各类奖项的教材按照学校相关奖励制度予以奖励。

(3) 加强与行业企业合作编写工学结合的特色教材。

(4) 加强网络课件、计算机辅助教学软件、数字化教材的建设，使我校多媒体教学技术的应用达到更高的水平。

(5) 加强教材研究工作。

3. 教材出版管理

教材编写流程：专业负责人填写《吉林工程职业学院教材编写立项书》→教研室初审→学院（部）审核→教务处审核→专家论证→主管校长审批→主编组织编写。教材完稿后，

由教务处根据主编的申请组织召开教材审定会，教材审定会成员应由本校教师及企业、行业专家组成。主审和主编签署意见后，由教务处报主管校领导审批，教务处申请准印证后印刷和发放。

经文化（版权）行政管理部门批准统一印刷的教材，视同公开出版教材管理。主编对教材的质量和知识产权负责。

教材投入使用后，应根据专业发展和行业的发展适时修订教材内容。

三、教材选用管理

1. 教材选用原则

（1）优选原则。根据人才培养方案和课程改革的需要，优先选用符合高职课程改革要求的优秀教材（国家教材目录中公布的教材、获省部级及以上奖励的教材、高职高专规划教材等）；应注重教材内容的创新性，优先选用近三年出版的新教材或修订版的教材；哲学社会科学教材必须统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，引进的慕课、视频课程必须报请党委宣传部审查合格后方可使用。

（2）减轻学生负担原则。根据教学的实际需要，原则上每门课程选用一种教材，切实减轻学生的经济负担。某些课程如因教学需要需增发辅助教材的，应由所属学院（部）提出申请，报教务处备案。

（3）组织选用原则。教材的选用不是教师的个人行为，而是一种组织行为，应由开课学院（部）根据专业培养目标

的要求推荐适用的教材，若无适用教材，由教务处统一按照文件精神选用高职高专规划教材。

2. 教材征订

教务处按学校的招投标与合同管理办法，负责征订全校所有班级的教材（含相关教材辅助资料和器材）。每年的 5 月中旬预订秋季教材，11 月中旬预订春季教材。届时教务处将向各学院（部）发放征订目录单，各学院（部）根据教学班级的课程和征订目录的要求认真研究，确定预订的书目。预订单由任课教师填写，经学院（部）汇总并由部门负责人签字后，报教务处审核和订购。各学院（部）因考虑不周而漏订、少订教材，以至教材不能按时如数供应，责任由相关教学单位承担，教务处将协助其解决。

征订目录中没有列入的订购教材，学院（部）填报申购单，所在部门负责人审批，教务处审核后由教务处汇总统一办理。

因教学计划变动需提前开课而使用的教材，有关教学单位提出变动申请后交由教务处处理。因出版社和书商的原因造成开课前不能按时到书，教务处应及时与该任课教师协商，并积极采取补救措施。

3. 教材供应

（1）学校教材通过公开招标形式采购，除行政主管部门指定教材或统销教材外，教材书款价格折扣全部让利给学生。学生购买教材的费用由学生自愿自行支付，学院不收取

代管费。

（2）必备教材是学生不可或缺的学习工具，为保证课前到书率和正常教学，教材可以由学院（部）统一预订，所需费用由各班根据标准收取，在领取教材时统一支付。

（3）教师备课用书，按任课科目与学生用书同步。发给主讲教师教材一套，包括习题集和教学参考书，教师需到教务处签字领取，费用由教务处统一结算。

本办法自发文之日起实施，原相关制度废止，由教务处负责最终解释。

吉林工程职业学院公共选修课管理规定

为进一步加强全校公共选修课的建设与管理，充分发挥公共选修课在学生综合素质教育和能力培养过程中的作用，完善学生知识结构，适应学生个性发展需要，规范公共选修课程设置，加强公共选修课教学管理，特制定本规定。

一、公共选修课的设置要求

1. 按照我校《关于制定人才培养方案的原则性意见》：学生在校学习期间须选修 6 学分的公共选修课程，全校要开设足够数量、选择性大的公共选修课程。

2. 全校公共选修课的设置，要有利于学生拓宽知识领域，获取新学科知识和科技前沿技术，有利于加强学生的综合知识学习和个性发展，有利于提高学生的文化素质，对学生成长成才具有重要指导作用。

3. 每门公共选修课教学一般在一个学期内完成，其学分最高不超过 2 学分。

4. 学校鼓励各教学单位在保证质量的前提下，积极开出高质量、体现我校人才培养特色的公共选修课；各教学单位应加强公共选修课程建设，不断提高公共选修课程教学水平。

二、设置公共选修课审批程序

课程责任单位新开设公共选修课必须填写申请表、提交课程简介，并于每学期第三周前报教务处履行审批手续，对

涉及政治思想教育类课程须经学校主管领导批准。

三、公共选修课开课原则

1. 学生自选原则。教务处在网站上向学生发布每学期可能开设的公共选修课程，学生根据自己实际情况和个性发展需要在每学期开学第三周自主选择所修课程。

2. 效益原则。每门公共选修课选修人数在 30 人以上，方可以开课。

3. 动态管理原则。教务处根据各门选修课程开课效果和学生满意程度，评价公共选修课程的教学质量，实行动态管理。

四、公共选修课的教学管理

1. 教务处在网站上向全校学生公布全校公共选修课课程名称、学时、学分、课程简介、开课单位、开设学期及主讲教师。

2. 学生可以根据需要和自己的学习情况选择相应课程学习。

3. 允许学生根据个性发展需要，选修其他专业的课程，成绩考核合格，按公共选修课记载成绩和学分。

4. 公共选修课主要针对大学一、二年级开设，学生一般可以自由选修，在第 2 至第 4 学期至少修满 6 学分。

5. 为了使更多学生有学习公共选修课程时间，全校公共选修课程一般安排在周六、周日或周一至周五（周三除外）

下午或晚自习时间授课。

6. 原则上承担公共选修课的教师要具备主讲教师资格（具有高等学校教师资格和本科及以上学历），首轮授课必须通过试讲。

7. 承担公共选修课的教师，必须认真执行我校教学工作规范和有关教师教学工作要求，重视教学方法的研究和教学内容的改革与创新，努力提高教学质量。

8. 公共选修课的考核方式按考查课进行，成绩管理办法参照《吉林工程职业学院学生成绩考核及管理办法》执行。

吉林工程职业学院课程考核实施细则

课程考核作为学校教学工作的重要环节，是检查教学效果、检验教学目标达成程度、监测和监控教学质量的重要手段和方法。课程考核工作的质量，直接影响学校的教风、学风和考风建设，直接关系到教育教学改革的成效。为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范课程考核管理，不断提高教学质量及教学管理水平，特制定本细则。

一、基本要求

1. 课程考核应切实为实现高等职业教育的培养目标服务。高等职业教育重在培养学生良好的职业素养、熟练的专业技能和可持续发展的学习与社会适应能力，为此，学校要求教师积极探索适合本课程教学规律的考核方式。

2. 在课程考试的科目上，要增加技能项目的考核；在考试内容上，要以考核学生的能力和知识应用为主；在考试方法上，提倡考试形式的多样化；在成绩评定上，注重过程性考核，引导学生重视平时学习；在命题和试卷的评阅标准上，提倡多种方法答题，鼓励学生创新性思维，对有创新内容的答题加分。

3. 课程考核应确保公平公正。各类课程考核都要制定明确的评分标准，评分要严格按标准执行；课程考核组织要有序、规范，考核方式改革需由学院（部）审核，报教务处

备案；任课教师必须在课程学习开始即告知学生本课程的考核方式、要求；教师不能以改革的名义，放松对学生的严格要求，甚至放弃必要的考核。

二、课程考核的基本形式、方法

课程考核形式分为两类：考试和考查，具体按照人才培养方案的规定执行。原则上要求各专业每学期要有 3 门及以上考试课程（专业核心课程必须是考试课程）。按照以能力评价为主的原则，每门课程可根据本课程特点和教学要求选择适当的考核形式。鼓励教师创新考核方法，以能力为本，积极采用操作考核、综合项目考核、职业现场考核、口试、作业（课程设计、调研报告）考核等方式，改革单一背定理、背知识的笔试考核。

无论是考试还是考查都可以是开卷的或闭卷的，开卷的又可以是全开放式或半开放式的，全开放式的考核指学生利用课余时间，按照考核要求，完成考核内容；半开放式的考核指学生在课堂时间内、可参阅资料自主完成考核内容。

不同形式的考核可采用学生独立完成或小组协同完成的方法组织学生进行考核。评价主体可以由教师、学生、企业等独立或相互结合担任。

鼓励采用网上考核等信息化手段，提高考试的效率和公正性。

三、课程考核的设计要求

1. 依据课程标准的要求，采用过程性考核与终结性考核（期末考试）相结合的方式对课程进行一体化考核设计。在考核内容、考核要求、考核方式等设计方面，体现出过程性考核与终结性考核相辅相成的关系。根据课程性质，有些课程成绩可以由平时过程性考核成绩直接给定。

2. 课程考核设计要能够促进学生主动学习，要有助于学生养成自主学习的习惯。

3. 课程考核设计必须根据课程特点和教学要求选择适当的考核形式。

4. 课程考核设计要明确考核要求、时间进度、考核形式、考核标准、考核比例要求等。

5. 过程性考核成绩在课程总成绩中所占具体比例由教师（课程组）确定，不同的课程，过程性考核成绩所占的比重应有所不同。同时应考虑学生学习态度。

6. 操作考试一般在期末考试周前完成。

四、课程考核的组织实施

（一）过程性考核的组织实施

1. 任课教师（课程组）的职责

①完成过程性考核设计方案。

②按要求布置过程性考核内容和收回考核资料。

③批阅作业、方案设计、调研报告等，要有批语、批注

和成绩评定，并及时反馈学生。

④组织以实践教学为主的课程考核，要有明确的评分标准，要有考核内容、时间、实施情况的记载和成绩评定。严禁随意变更评分规则 and 标准、打感情分或变相送分。

⑤严肃考核纪律，每次考核前教师要告知学生考核纪律要求。对过程性考核过程中学生的违纪行为（包括代做、复制、抄袭等），按作弊处理。

⑥将各阶段考核成绩汇总评定学生的课程过程性考核成绩，考核资料每学期期末交学院（部）办公室存档。

2. 教研室的职责（未设教研室的单位，由教学办公室秘书负责）

①审核所属课程的过程性考核方案。

②组织落实过程性考核过程。

③组织教研活动，研讨过程性考核中发现的问题，督促并协助任课教师（课程组）做好课程的过程性考核工作。

④保存过程性考核资料及成绩册。

3. 学院（部）的职责

①审批所属课程的过程性考核方案。

②监督、检查、抽查过程性考核方案实施情况。

③组织教研活动，督促教研室做好课程的过程性考核工作。

4. 教务处和教学质量监控与评价中心职责

①检查、抽查过程性考核方案落实情况。

②及时反馈、调整、改进过程性考核有关工作。

（二）终结性考核（期末考试）的组织实施

1. 任课教师（课程组）的职责

负责命题、试卷校对、考试过程发卷、巡视。

2. 教研室的职责

试卷审核、保管、发放。

3. 学院（部）的职责

组织在考试前一周完成考查课程的考核；按照教务处分配的指标指派监考教师。

4. 教务处的职责

①课程期末考核总体日程安排的确定和组织实施。

②监考人员及考场安排。

③流动监考（巡考）的安排。

5. 学生处及学工办职责

考场环境卫生、桌椅排列；考试过程违纪学生处理。

五、命题与印刷

1. 命题

①教师命题要以人才培养方案为依据，考查学生对基础知识、基础理论掌握程度，重点考核学生运用理论知识分析问题、解决问题的能力；注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导，试卷中客观题和主观题应各占一定比例，至少包含以下题型的三种以上：概念（定义、定理等）、

选择（单选、多选）、填空、判断、简答、计算、综述、案例分析、方案设计、图形绘制等。

②题量应与考试时间长短相匹配；命题措词严谨明确，试题表述要简练、明了、准确，图表清晰、正确，避免引起多义、歧义或误解；试题的难易度应恰当适中。

③开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应当出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近3年已在同类考试中用过的试题。

④命题的同时要制定相应的参考答案和评分标准。进行操作考试或理论与操作相结合的考试必须制定考试方案，由学院（部）领导审核后方能进行。

⑤出题教师应同时提交A、B两套试卷（即考卷与备用卷），其难度、题量和覆盖面应基本一致，两套试卷中重复考题的分值不得超过卷面总分值的35%。命题时，每份试卷需提供其相应标准答案和评分细则。

⑥试卷一般由命题教师校核，于考试前四周将正确无误的打印稿和电子稿交教研室主任初审，学院（部）领导复审签字后提交教务处。

2. 印刷及保管。

所有考试课的试卷均由各教学单位统一到文印中心印制，并于考试前一周取回，核查无误后妥善保管。

六、保密工作

各课程试卷在考试前后的各个环节中都必须严格保密，严防泄密。各单位有关工作人员应认真做好试卷的核对、保管、保密工作。凡接触过试卷的任何人员都有保守试题秘密的责任和义务，凡出现泄密事故，将追究有关人员的责任并按《吉林工程职业学院教学违规、教学事故认定及处理办法》做相应处理。

吉林工程职业学院监考教师守则

一、监考教师必须按要求参加考前培训，认真学习考试有关规定、熟悉监考业务。

二、每个标准考场内设 2 名监考教师。监考教师须按照规定时间准时参加监考，确因特殊情况不能监考者，须提前 3 天（特殊原因提前 1 天）提出申请，由其所在学院（部）调换他人，并报教务处考试科，不得无故缺席或擅自请人代替监考，否则一律按教学事故处理。

三、监考教师必须在规定的时间前到达考务办公室，佩带统一胸牌，领取试卷及相关考试用品，认真核对考试科目、份数和考场，提前 10 分钟进入考场，向学生宣布考场纪律和有关注意事项、引导学生将与考试无关的物品放在指定地方，将学生证（或有效身份证件）放在座位左（右）上角，以备查验。并核对应考人数和实考人数，当众拆封试题袋，准时发卷。

四、考试开始后，监考教师要提醒考生检查试卷的页数，填好相关信息，在试卷上规定的位置答卷，注意某些考试的特殊要求。在考试开始 15 分钟，迟到考生禁止入场，监考教师在《考场情况报告单》中填写缺考考生信息。

五、监考过程中，两名监考教师应一前一后巡视考场，不得做与监考无关的事情，不得提前或拖延考试时间，不得

以任何理由把试题、试卷带出或传出考场，不得暗示、协助或支持学生违纪、舞弊，不得擅自离开考场，因故不得不离开考场的，须经主考同意，并在接替人员到达后，方可离开考场。

六、监考教师不准念题讲题，对试题内容不许作任何解释。如有考生对试题有疑问时，应联系主考教师予以解答。

七、不准考生中途离开考场，如有特殊原因确需离开应经监考老师同意，并由监考老师监督其离开的全过程，否则不准再进入考场；不准考生在规定的交卷时间之前交卷。

八、若发现考生有作弊企图，应及时给予提醒或警告，对已构成作弊事实者，应当立即令其停止答卷，并当场收集作弊证据、记录作弊事实，由一名监考教师带领作弊考生到考务室填写《学生考试违纪登记表》。监考中若发现重大问题不能解决时应及时向巡视人员报告。

九、考试结束前，提醒考生核对信息。考试结束收回试卷，清点无误后送考务办公室。按要求整理装订好试卷，经考务工作人员验收合格后方可离开。

吉林工程职业学院学分制实施细则（修订）

根据《教育部关于推进高等教育学分认定和转换工作的意见》的要求，不断强化教学管理，深化教学改革，全面贯彻党和国家的教育方针，尊重学生的个性差异和学习自主权，最大限度发挥师生的教学积极性，提高人才培养质量，同时适应我省高等教育学分认定和转换工作的发展需要，结合我校实际情况，学校决定试行学分制，实行学年学分制管理。为保证我校学分制积极稳妥的推行，特制定本实施细则。

本细则适用于高职三年制，从 2017 级开始试行。

第一条 学分

学分是计算学生学习量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据。学分分为：课程学分、奖励学分和操行学分。

第二条 课程学分

1.课程学分是人才培养方案中开设的每一门课程和各种实践性环节所规定的学分，它直接与必修、选修科目的课时总量挂钩，是学生在规定的修业年限内必须取得的最低学分，体现的是学生的学习总量。

2.课程学分以学年为单位计算，以该课程在人才培养方案中安排的课时数为主要依据，其最小单位为 0.5 个学分。

理论课程：以 18 学时为 1 个学分计算。

实训课程：校内、外实训以每满一周折合 1 学分，达半周不满一周折合 0.5 学分，不足半周的不计学分；分散进行的实训按累计 1 周计 1 学分。

人文社科类等选修课程、课内实验：按每 20 学时计 1 学分。

3.学生只要修满该课程规定课时，并经考试合格（及格以上）即可获得该科目课程学分。

4.学生毕业修得的总课程学分应不低于所属专业人才培养方案所规定的目标学分(操行学分亦视为课程学分)。

第三条 绩点、学分绩点与平均学分绩点

1.绩点

绩点相当于学生修读一门课程的成绩系数，主要用于计算平均学分绩点。绩点按课程考核成绩及考核形式分为百分制及五级分制，二者的对应关系如下：

考核形式 (计分方式)	考核成绩	课程绩点
考试 (百分制)	90—100	4.0—5.0
	80—89	3.0—3.9
	70—79	2.0—2.9
	60—69	1.0—1.9
	<60	0

考查 (五级计分制)	优秀	90—100	5
	良好	80—89	4
	中等	70—79	3
	及格	60—69	2
	不及格	<60	0

注：补考合格的成绩均以 60 分计，绩点一律按 0 计。

2. 学分绩点与平均学分绩点

以所修某门课的学分乘该课程考核成绩折算成的绩点即为该课程的学分绩点，即：

学分绩点 = 所修课程学分 × 该课程绩点

“平均学分绩点”是以学生一学年所修全部课程的学分绩点之和除以其同期修读的总学分数。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

平均学分绩点能在总体上反映学生一学年学习的质量，它是评优、评先、评定奖学金、优先推荐就业、继续升学的依据。

第四条 奖励学分

奖励学分指学生参加国家、省、市级（校级）各种知识、技能、体育、艺术等竞赛获奖者，经学校认可后，均可酌情奖励一定学分。

奖励学分认定范围及内容：各类学科竞赛奖励、公开发表的作品、科技成果与发明创造、科技立项项目、等级考试证书、职业技能资格证书及创新创业成果等。

奖励学分在一定条件下可置换相关课程学分。奖励学分的认定标准及可置换课程范围见附表。

第五条 操行学分

根据学生在思想品德、遵纪守法、行为规范以及社会实践、社会调查、公益劳动等方面的表现给予操行学分。操行学分按《吉林工程职业学院学生德、智、体综合素质评定标准及实施办法》进行评定，由有关责任部门进行量化考核，考核结果折合成相应学分。

附表

奖励学分的认定及可置换课程学分一览表

类别	认定项目	奖励学分认定内容或等级	认定分值	认定依据	置换课程	认定部门	备注
文体活动	由行政主管部门、本校组织的各级文体大赛	国家级三等至特等奖	7-10	相关证书、证明	公共任选课	学生处 团委、学工办（各教学单位）	
		省（部）级三等至特等奖	4-7				
		校级（市级）三等至特等奖	1-4				
技能竞赛	由行政部门、教指委、行业协会组织的各级技能大赛	国家级三等至特等奖	7-10	相关证书	对应专业课程	各教学单位、教务处	
		省（部）级三等奖至特等奖	4-7				
		校（市）级三等至特等	1-4				
		教学单位三等至一等	0.5-1.5				
创新创业	由教育行政主管部门、本校组织的各级类大赛	国家级三等至特等奖	7-10	相关证书、证明材料	对应专业课程	各教学单位、招生就业处、教务处	
		省（部）级三等奖至特等奖	4-7				
		校（市）级三等至特等	1-4				

	由非教育主管部门组织的各级大赛	教学单位三等至一等	0.5-1.5				
		国家级三等至特等奖	5-8				
		省（部）级三等奖至特等奖	2-5				
		市级三等至特等奖	0.5-2				
	项目孵化	专业相关公司法人或股东	3	公司营业执照或相关证明		各教学单位、就业创业指导中心、教务处	教师不计排名
		个体经营者法人	2	个体营业执照或相关证明			
	创新创业项目	校内创新创业项目	2	创新创业项目申报方案、			
资格证书	获取各类等级考试证书或国家级、省级行政主管部门的颁发职业技能资格证书（尚未废除）	全国大学英语考试四、六级证书	3-4	相关证书	对应课程		只在修满学时的前提下，可置换对应学期的期末成绩；且成绩等级为及格（60分）
		全国高等学校英语应用能力考试 A、B 级证书	1-2				
		高等学校英语应用能力考试——口语	1				
		全国计算机应用水平考试证书（NIT）	2				
		全国计算机等级考试证书（一到四级）	1-4				
		全国高等学校计算机水平考试证书	2				
		国家及省职业技能资格证书（中高级）（目前尚未废除的）	1-4				

发表作品	公开发表作品（冠名“吉林工程职业学院”）	公开出版的正式刊物	3	正式出版刊物		科研处	教师不计排名
科技立项	完成科技项目、科技成果、发明专利（冠名“吉林工程职业学院”）	发明专利或专利转让	3	相关证明、证书		科研处	
		项目结题，并通过验收（或通过答辩）	2				
工作经历	学生任职经历、学生社会工作经历等	校内学生组织的任职经历、社会工作经历等	2	公示文件、相关证明等	公共选修课	学生处团委	
备注	1. 各类比赛：同一学年内，参加多项不同类别项目所获奖项，可以累加计分；同一学年内，参加不同级别同一类别项目所获奖项，按最高级别计分，不累加； 2. 团队完成项目，以第一排名得分为基点，依次递减 0.5 学分计算，不分名次顺序的均以主要参与者标准计学分； 3. 体育类比赛一等奖（第 1-3 名）、二等奖（第 4-8 名）、三等奖（第 9-12 名）； 4. 各相关部门提供学分认定细则，并报教务处备案。						

吉林工程职业学院

学生学业成绩考核及管理办法(修订)

学生成绩考核不仅是对学生学习成果作出的评价，也是对照教学目标检查教学质量的信息反馈，并根据这些信息，对教学质量进行分析、监控、研究改进教学工作的重要手段。依据学校人才培养模式及教学管理制度改革的要求，为规范成绩管理并推进管理现代化，特对《吉林工程职业学院学生学业成绩考核及管理办法》进行修订。

第一章 课程考核与成绩评定

第一条 学生应参加本专业人才培养方案规定的所有课程和各教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核的成绩、学分及学分绩点同时记载，并归入本人档案（尚未实行学分制的各层次学生只记载考核成绩）。

第二条 课程考核可采取笔试、口试、实际操作等方式，根据课程的特点和要求采用理论考试、技能测试、课程设计、调研报告、顶岗实习报告、毕业作品等方法进行考核；理论考核可采取开卷或闭卷的形式。

第三条 各门课程的学期成绩由过程性考核成绩（作业、实验实训、课上课下活动、线上学习情况、考勤等）和终结性考核成绩（期末成绩）两部分组成。过程性考核成绩根据课程性质占总成绩的 10%—35%，对于突出能力培养的专业技能课程过程考核成绩可达到 50%。

第四条 课程按考核成绩评定方法不同分为考试课与考查课。考试课成绩按百分制评定,考查课成绩按五级分制(优、良、中、及格、不及格)评定,总评成绩 60 分(或及格)为合格,可取得学分;总评成绩不及格的,不能获得该课程的学分。

第五条 各门课程的学时学分、考核方式等按该专业人才培养方案的规定执行。考核成绩与学分绩点的对应关系参照《吉林工程职业学院学分制实施细则》。

第六条 连续两学期或两学期以上修读的同一门课程,每学期分别进行考核,各按一门课程计载成绩。

第七条 各专业毕业实习按一门必修课程进行考核和登记成绩。

第八条 公共体育课为必修课。成绩考核以考勤、课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。因病残等原因不能参加正常体育课的学生,经二级学院(含中职部)指定医院证明,教务处审批,可免于参加确有困难的体育项目的教学活动,但须参加适合其身体情况的保健体育或其它锻炼项目(由体育教学部安排)并以此考核,及格者取得体育课成绩和学分。

第九条 学生有下列情况之一者,取消其考试资格,该课程成绩按零分记载。

①缺课(含旷课或请假)累计达到该课程教学总时数三分之一及以上者;(经学校批准可免修或自修该门课程者除外)

②实践教学环节，含实习、课程设计、顶岗实习等，缺席（含旷课或请假）累计达到总学时三分之一及以上者；

③独立完成作业量不足本课程规定数量的三分之二者；
无故缺考考生的成绩按零分记。

第二章 缓考、补考与重修

第十一条 因病或某种不可抗拒因素影响不能参加课程考核者，须持医院或其他有关证明在所属二级学院（含中职部）办理缓考审批手续，并在考试前报教务处审核备案。缓考不单独安排，与下学期的补考同时进行。

缓考按实际考核成绩记，如含有实践或其他考核环节，则由该课程的原任课教师提供成绩，并计入期末总成绩。缓考不及格不能参加下学期补考（特殊原因经学校相关部门批准者除外），只能重修。

第十二条 课程考核成绩不合格，允许学生补考一次，补考一般安排在下一学期开学第三周进行（3+2 五年制学生允许在中职阶段毕业前再补考一次）。补考成绩不合格或补考缺考的课程必须重修。因考试违纪或无故旷考被取消成绩者不能参加补考，只能重修。

第十三条 重修可随下年级相应课程重新学习，也可在教师辅导下自学完成。重修课程没有补考，考试不及格可再次重修，重修次数不限。重修后的成绩按实际成绩记载，根据重修的次数，在教务管理软件中按“重 1”或“重 2”录入。重修成绩不列入学分绩点统计。重修须按规定向学校缴

纳一定的重修费。

第三章 成绩管理

第十四条 任课教师须在课程考核（含补考）结束后七天内将学生考核成绩通过教务管理软件及时、准确的录入到学校教务管理系统，并打印“学生成绩单”、“试卷分析”，由任课教师、二级学院（含中职部）负责人签字，提交二级学院（含中职部）及教务处分别备案（连同原始成绩单）。考查课还需将学生“考试签到表”同时备案。任课老师对所提交相关材料的内容长期负责。

毕业设计或毕业论文成绩单须在结束两周内及时报送教务处。

第十五条 成绩一经上报后不得擅自修改。对漏报、错报或需要补报成绩，由该课程教师提供原始试卷，并书写“成绩更正申请”，由主管二级学院（含中职部）负责人签字，报教务处批准后进行成绩更正。

第十六条 对缺考、违纪、缓考课程，教师在网上提交成绩时应在备注栏加注“缺考、作弊、缓考”字样。缺考、违纪课程成绩均以“0”分记。重修、补考、缓考学生的成绩由任课教师在考试结束后三日内按学生所在自然班进行网上呈报，同时打印“学生成绩单”如“第十四条”程序备案。

第十七条 每学期成绩登录工作完成后，学校（教务处）通过教务管理系统向学生公布成绩，学生可在考试结束两周

后上网登录教务管理系统，完成“学生评教”后即可查询本人成绩。对网上发布的成绩若有异议，学生可向所在二级学院（含中职部）提出书面申请，查阅存档成绩，必要时查阅原始试卷，成绩确属有误者，可给予更正。

第四章 成绩的归档、成绩证明的出具

第十八条 各二级学院（含中职部）应按照学校档案管理统一要求对所有成绩档案进行规范的整理、归档。班级成绩汇总表、课程成绩单分学期归档，补考、重修成绩单按照考试时间分班级归档。

第十九条 在校学生的成绩由教务处统一管理。当年毕业生的成绩由教务处负责汇总并打印，经制表人签字后加盖教务处公章转交给学生综合档案室装入毕业生档案。

第二十条 向校外提供成绩单，在校学生由学生所在二级学院（含中职部）从教务管理系统中打印，由二级学院（含中职部）负责人签字加盖公章后，再加盖教务处公章方有效；已毕业学生要到教务处填写《打印成绩单申请表》，由教务处从教务管理系统中打印，经制表人签字后加盖教务处公章方有效。

第二十一条 本办法由教务处负责解释并组织实施。

第二十二条 本办法自公布之日起试行，此前相关文件同时废止。

吉林工程职业学院

关于调课、代课和停课管理的规定

为了加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，保证教学工作顺利进行，对教师调课、代课、停课作如下规定。

第一条 教师要严格按照课程表安排的时间进行各个教学环节的活动。各教学单位或个人不得随意自行调课、代课、停课或更换主讲教师。

第二条 凡因特殊情况需调课或代课时，教师必须提前提出申请，填写相应申请单（各相关表格见附表），申请单一式两份，由任课教师所属单位领导签字批准，报教务处备案。同时任课教师或所属教学单位须将授课变更情况及时通知相关班级。

第三条 教学过程中，原则上不允许任何教师停课，确因特殊原因必须停课的，须填写《停课申请单》，经所属教学单位主管领导签字，报主管校领导签字同意，报教务处备案。如因全校性工作安排需要集体停课的，以党政办公室、教务处等职能部门通知为准。

第四条 教学过程中因某种原因必须更换主讲教师，须经教师所在单位教学办公室主任填写《吉林工程职业学院任课教师变更申请单》，由所在单位领导签字后，报教务处处长批准方可实施。

第五条 在“五·一”、“十·一”等国家法定假日放假前、后一周内，原则上不允许调、停课。若有极特殊情况需要调、停课时，除教师所属单位负责人批准签字外，还须经主管校长批准，报教务处备案。

第六条 凡未经批准私自调课、代课、停课、变换主讲教师，或调课、代课、停课、变换主讲教师后未在上课前及时报教务处备案的，一经发现，均按教学违规、教学事故处理，无论属于个人还是单位原因，均要追究任课教师及所属单位负责人的责任，并依据学校《教学违规、教学事故认定及处理办法》进行相应的处理。

第七条 教师因病、事、公出等不能按时上课时，应在同一班级任课教师之间互相调整进行串课，尽量不要造成空节现象；确实调整不开不能串课的，教师可安排补课，但补课时间不得安排在星期三下午。

第八条 各教学单位对任课教师调、代课情况要实行总量控制，每门课程每学期调课、代课的学时总数不得超过该课程本学期总学时数的 10%。确因公出或个人原因超过 10% 的，须经主管教学校长签字，并报教务处备案。

吉林工程职业学院

教学违规、教学事故认定及处理办法(修订)

第一条 为维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，严格执行教学规章制度，减少教学事故发生，按照“以人为本”的理念和全面管理思想，特制定本办法。

第二条 教学违规与教学事故的定义

教学违规是指教职工在教学或教学管理、教学服务工作中，因客观原因出现过错，造成违反学校教学管理规章制度规定、影响正常教学秩序和教学任务的完成，但尚未构成事故的行为。

教学事故是指教师、管理人员、服务人员及管理、服务部门在教学或教学管理、教学服务过程中，因主观错误，出现违反学校教学纪律、严重影响学校正常教学秩序、教学环境、教学质量，或教学语言与行为违背国家有关方针政策和道德规范而构成的责任事故。

第三条 教学违规与教学事故的认定

1.教学违规、教学事故按内容分为七类，即课堂教学类(A)、实践教学类(B)、考试类(C)、成绩类(D)、管理类(E)、教材类(F)、教学保障类(G)，涉及教学、教学辅助、教学管理、教学服务等各类人员。

2.教学事故按程度不同分为Ⅰ级和Ⅱ级。

教学事故按情节轻重分为两级，Ⅰ级为严重教学事故，Ⅱ级为一般教学事故。

3.Ⅰ级事故由主管教学学校长认定，Ⅱ级教学事故和教学违规由教务处或责任人所在单位认定，认定后送人事处备案。

4.教学违规、教学事故的认定主要依据《教学违规、教学事故分类分级表》（见附表）。《分级表》中未列出的教学违规、教学事故由教务处或责任人所在单位根据具体事实认定。

5.教学违规、教学事故发生后，责任人或发现人、知情人有义务和权利向所在教学单位或教务处报告，并及时填写《吉林工程职业学院教学违规、教学事故认定表》，经所在单位负责人签署意见后报教务处（一般不超过三天）。对发现教学违规、教学事故情况隐瞒不报、拖延不报的教学管理人员，以及拖延不处理的单位或部门领导同列为责任人。

第四条 教学违规、教学事故的处理

1.Ⅰ级教学事故的处理

（1）责任人写出书面检查，给予全校通报批评，其材料存入个人业务档案；

（2）取消当年参加学校任何评优、评先进资格和优先推荐进修资格；

（3）对情节严重的，取消当年职称晋升资格；

(4) 一学期内发生两次以上(含两次)一级教学事故, 暂停授课资格一年, 两年内取消任何评优、评先进和职称晋升资格。

2. II级教学事故的处理

(1) 责任人写出书面检查, 本单位给予通报批评, 其材料存入个人业务档案;

(2) 取消当年参加学校任何评优、评先进资格、优先推荐进修资格。

3. 处理程序

管理人员发现或师生报告发生教学事故时, 所涉及教学单位应及时进行核实, 并向教务处提交事故事实报告和处分建议, 教务处调查核实后, 根据规定进行事故认定。

I级教学事故由教务处根据事实提出处分意见, 逐级上报主管教学院长、院长同意后做出处分决定。II级教学事故及教学违规由教务处视情节及造成的后果, 在教学单位或全校范围内通报批评, 有关教学单位存档, 教务处备案。

4. 连带责任

教学事故认定后, 涉及教学单位不按规定上报和未及时处理处理的, 该部门负责人将视为同级教学事故责任人一并进行处理。

5. 因教学事故造成国家和集体经济损失的, 应按有关规定作出相应的经济赔偿。

6. 因教学事故触犯法律的, 由司法机关依法追究责任人

的法律责任。

第五条 教学事故的申诉和仲裁

1.当事人或单位（部门）对教学违规、教学事故的处理决定有异议或不服从，可自接到处分通知 10 个工作日内向学校仲裁机构申诉。

2.学校仲裁机构应自接到申诉书后 15 个工作日内复议并给予答复。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起生效，原《教学事故认定及处理规定》同时废止。

附表:.

教学违规、教学事故分类分级表

类别 序号	教学违规、教学事故认定等级	级别 认定
	课堂教学类 (A)	
A1	擅自变动上课地点, 未造成严重后果 擅自变动上课地点, 严重影响教学秩序	违规 II 级事故
A2	上课迟到或提前下课 (5 分钟以内) 上课迟到或提前下课 (5 分钟以上)	违规 II 级事故
A3	私自调 (串) 课, 请人代课	II 级事故
A4	教师无故擅离岗位、缺课、停课, 或未经批准擅自减少学时	I 级事故
A5	教师上课时手机等通讯工具发出声响 教师上课时间利用手机等通讯工具进行通讯联系	违规 II 级事故
A6	教师上课穿超短裙、拖鞋或短裤、课堂上吸烟等不良行为	违规
A7	教师上课无教案 (或讲稿)、没有备课影响教学效果	违规
A8	课堂上有违背教师基本职业道德的言语和行为 (轻微) 课堂上有严重违背教师基本职业道德的言语和行为	违规 II 级事故
A9	上课时辱骂学生或对学生实行体罚	I 级事故
A10	散步或出现违背党和国家方针政策的言论或行为	I 级事故
A11	教师已告假获准, 而请假者未通知学生, 致使课程空堂	II 级事故
A12	不按教学大纲要求组织教学活动 (经批准的教改活动除外) 严重脱离大纲要求, 信由自己主观意愿组织教学活动, 背离教学目的的要求	违规 II 级事故
A13	未按规定的数量和时限批改学生作业 理论课在一学期内没有布置作业 整学期不批改作业 丢失学生作业	违规 II 级事故 II 级事故 II 级事故
A14	开课期间没有进行辅导答疑	违规
	实践教学类 (B)	
B1	不按人才培养方案和大纲要求及时制定实验实习计划	违规
B2	擅自改变实验实习计划和教学内容 擅自取消人才培养方案和大纲要求规定的实验实践教学环节	违规 I 级事故
B3	不按大纲和计划要求擅自停开 2 个及以下实验项目或停一天以内实习教学	II 级事故
B4	不按大纲和计划要求擅自停开 2 个以上实验项目或停一天以上实习教学	I 级事故
B5	指导教师实验、实习教学期间擅离岗位	II 级事故
B6	课程设计、毕业设计不按规定时间进行指导	违规
B7	实验课准备不充分, 或组织不认真, 影响实验课教学效果 实验课准备不充分, 或组织不认真, 致使实验课不能正常进行	违规 II 级事故
B8	停止、推迟或提前结束实验、实习、设计等教学, 导致规定的教学时间减少	II 级事故

B9	因教师或管理服务人员失职，在各类教学活动中导致学校财产损失 2 万元以内或学生受伤较轻	II 级事故
B10	因教师或管理服务人员失职，在各类教学活动中导致学校财产损失 2 万元以上或学生受伤较为严重	I 级事故
	考试类 (C)	
C1	不按照有关规定命题，致使试题过于简单或过难，成绩分布严重不合理	违规
C2	试题不按照规定进行审查 没有进行试题审查，试题出现明显疏漏或错误	违规 II 级事故
C3	命题或印制错误较多，影响学生正常考试 命题或印制严重出错，致使考试无法进行	违规 II 级事故
C4	组织人、监考教师未在考前 10 分钟以内到达考试地点	违规
C5	监考教师在监考期间，出现看报、睡觉等与监考无关行为的 监考教师在正式考试时，未经批准迟到、早退或擅自中途离开考场	违规 II 级事故
C6	考毕收回的试卷未认真清点，造成部分试卷丢失 因工作主观失职，造成整班试卷丢失	II 级事故 I 级事故
C7	监考教师不认真组织考试，造成考场秩序混乱；或失职，导致考场违纪作弊现象发生	违规
C8	试卷印刷、传递、保管过程中非主观因素泄密 试卷印刷、传递、保管过程中有意泄密	II 级事故 I 级事故
C9	教师或管理人员在考前向学生透题或答案、考中或考后参与学生考试作弊、为个别学生提分	I 级事故
C10	不做试卷分析	违规
	成绩类 (D)	
D1	教师或教学管理人员无故未在规定时间内登录或报送考试成绩	违规
D2	错登或漏登成绩并且不及时更正	违规
D3	教师或管理人员擅自为个别学生更改成绩	I 级事故
D4	遗失学生的考核成绩	II 级事故
	管理类 (E)	
E1	制定人才培养方案或教学大纲出现错误，严重影响教学组织和学生学习质量	I 级事故
E2	执行教学计划时，因主观错误，遗漏某一教学环节	II 级事故
E3	无特殊原因，未及时准确地将教学任务通知到相关人员，一定程度影响教学 因主观原因，未及时准确地将教学任务通知到相关人员，严重影响教学工作	违规 II 级事故
E4	无特殊原因，管理人员不按规定时间和要求向教务处报教学任务、各类运行计划和考题	违规
E5	无特殊原因，不按规定时间和要求向教务处报补（缓）考和重新学习学生名单、学生注册名单，影响正常教学组织	违规
E6	无特殊原因，排课或排考不当影响了教学运行或考试	违规
E7	排课因主观错误，造成无教师上课，使学生空堂	II 级事故

E8	无特殊原因，不能按时下发课表或考卷，致使教学和考试不能正常进行	II 级事故
E9	无特殊原因，学籍处理不到位，造成学生未能按时执行学籍变动	违规
E10	私自更改教师质量评价结果，或教师教学工作量及津贴	II 级事故
E11	私自更改教师业务档案的重要内容	II 级事故
E12	隐瞒情况，未如实填报教学事故或学生考试作弊事实	II 级事故
教材类（F）		
F1	错报教材，导致该教材无法使用或开学 1 周内教材未到 漏报教材，导致该教材在学生开学 2 周内未到	违规 II 级事故
F2	教师私自或强制学生购买未经批准的教材和教辅材料	I 级事故
F3	擅自征订或印刷教材或教辅材料，且向学生收费	II 级事故
教学保障类（G）		
G1	未按照学校教室统一管理规定私自占用教室，造成教学秩序混乱	II 级事故
G2	在教学楼内从事经营性活动，影响正常教学秩序和教学环境	违规
G3	在正常上课时间内，铃声或广播乱响，影响正常教学秩序	违规
G4	因违反操作规程致使教学楼内多媒体设备、听音线路及其它教学设施损坏	违规
	擅自拆卸教学楼内多媒体设备、听音线路及其它教学设施，影响教学	I 级事故
G5	未及时维修、维护、配备相应教学设施（如桌椅、水电等），一定程度影响教学	违规
	未及时维修、维护、配备相应教学设施（如桌椅、水电等），使教师无法上课	II 级事故

吉林工程职业学院

“双师型”教师认定及管理办法（试行）

为了进一步加强师资队伍建设，不断完善师资队伍结构，规范“双师型”教师队伍的建设工作，建设一支理论基础扎实、具有较强技术应用能力的“双师型”教师队伍，结合我校实际，特制定本办法。

一、“双师型”教师的认定标准

“双师型”教师是指具备下列条件之一的教师：

（一）具有吉林省“双师型”教师资格。

（二）取得“高等学校教师资格证”，近三年完成年均教学工作量不少于 120 学时，同时满足下列条件：

1.教学能力要求（具备下列条件之一）

（1）取得教师系列中级及以上专业技术职务任职资格，并被学校正式聘任；

（2）取得教师系列初级专业技术职务任职资格，并从事本专业课程教学已满四年；

（3）取得硕士及以上学位，教学工作已满一年；

2.专业技能条件（具备下列条件之一）

（1）具有与所教专业相关的非教师系列中级及以上专业技术职称任职资格；或具有与所教专业相关的高级及以上职业资格（含国家认可的行业特许资格证书、专业技能考评

员资格证书);

(2) 有在企业从事本专业实际工作满两年的经历; 或参加教育部及省级以上行业协会组织的专业技能培训获得合格证书。

(3) 近五年参加省级技能竞赛(高职教师组)获得二等奖及以上奖项;

(4) 近五年指导学生参加教育部举办的全国职业院校技能大赛获得三等奖及以上奖项;

(5) 近五年获得省教育厅颁发的技能大赛指导教师奖;

(6) 获得与所教专业相关的执业资格(如: 工程师、农艺师、执业医师、会计师、二级建造师、护师、医师等);

(7) 国际、国内知名企业职业资格认证(如: Adobe 中国认证设计师等)。

(8) 近五年与企业合作, 参与(前 6 名)制定相关行业标准, 并被企业使用。

(9) 近五年获得市级及以上科技进步奖的成员并有相应成果; 或参与(前 6 名)一项本专业或相关专业应用技术研究, 成果已被企业使用并有良好效益。

二、“双师型”教师资格认定程序

1. 个人申请

教师个人填写《吉林工程职业学院“双师型”教师资格认定表》, 提交相关佐证资料的复印件。

2. 二级学院推荐

二级学院根据个人申报的材料进行初步审核，并将本单位具备条件的教师名单和相关材料报教务处。

3. 学校审核

教务处会同人事处对上报人员材料及资格进行审核，将拟认定“双师型”教师名单报主管校长，经校长办公会审批，公示无异议后发文公布，予以认定。

三、“双师型”教师的管理

1. 学校每两年对新申请的教师进行一次“双师型”教师资格认定工作。

2. 具有“双师型”资格的教师在岗位聘任、评职评优时，同等条件下优先。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自公布之日起实施。

吉林工程职业学院教研室设置办法

吉工程职院〔2018〕16号

第一章 总 则

第一条 目的与意义

教研室是学校组织管理教学活动的基本机构，是保证教学质量和实现人才培养目标的基础。为了加快推进专业综合改革，按照专业“集群化”的发展思路，规范教研室设置与管理，充分发挥教研室在教育教学中的积极作用，促进教师做好自身专业定位，明确岗位职责，不断提高教育教学质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二章 教研室设置

第二条 教研室的设置是指教研室的设立、调整或撤销。

第三条 设置原则

1. 有利于教学和科研管理的原则。从满足学校教学、科研工作需要出发，优化学校教学机构和人员结构，便于教师教学和科研管理。

2. 符合学科或专业（群）发展需要的原则。统筹专业布局，按照专业群的模式来设置教研室，教研室名称一般以专业或专业群名称命名。

3. 公共基础课按大类设置的原则。一定规模的公共基础课按照课程组来设置教研室，教研室名称一般以课程组名称

命名。

第四条 设置要求

1.专任教师一般不少于 3 人，不足 3 人的教研室原则上不予设立，应与相近专业、相近课程归并组建新的教研室，每位专任教师只能归属于一个教研室进行管理。

2.必须要有明确的主干专业或课程，能承担相应的教学与科研任务。

3.具有一定的学术实力和结构合理学术梯队，原则上应有 1 名以上教师具有高级职称或具有中级以上职称并具有硕士及以上学历。

4.能履行学校规定的教研室相关职责。

第三章 教研室职责

第五条 组织活动

1.贯彻党的教育方针、政策，遵守国家有关高等教育的法律、法规、规章；组织传达学习和贯彻上级有关文件和精神，就教研室工作的重大问题召开会议集体讨论商定；参加学校和教学单位举办的集体活动。

2.组织开展业务学习和教学研讨。组织教师学习教育理论，通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。

第六条 常规教学工作

1.紧跟产业发展及对人才需求的变化，科学制定、调整

专业发展规划和专业方向，制定和完善专业人才培养方案，审核课程标准，引导课程设置，深化课程体系与教学内容改革。

2.推进课程建设，对本教研室所属课程统筹考虑，制定课程建设工作规划；选用或编写高质量的教材及辅助性教学资料；参与课程相关的实验、实训项目或平台的建设；组织具体实施精品课程、理实一体课程建设。

3.根据教学计划和教学工作要求制定本教研室的的教学工作计划，合理安排教师资源，组织落实好教学任务，抓好本教研室所开课的讲授、辅导、实验、实践教学、考核、毕业实习和毕业论文（设计）等教学环节，保证教学工作的正常进行。

4.对开新课、新开课的教师，教研室应当组织试讲，并认真审查、评议，通过试讲者方可参加教务处组织的试讲。

第七条 教学改革、科技研发与服务工作

1.根据学校教学改革发展的要求，以课堂教学创新工作为重点，积极开展教学改革，组织教师研究、改革教学内容、教学方法和教学手段。加强优质课堂教学资源建设，积极推进教学信息化应用。

2.在调动教师教研、科研积极性的基础上，注意激励和发挥本室集体力量，落实相应学科的重点研究项目，抓好相应学科的科技研发与技术服务工作，促进产教融合。

第八条 师资队伍建设工作

1.在学校、教学单位统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，提出人员补充、调整意见。

2.做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风；关心青年教师的成长，组织教师提高教学业务水平，确定专业方向，完成教学工作。

3.有计划、针对性地制定并认真落实师资培养规划，既要着手于教师个体素质的提高，同时更要从总体结构上着眼于学科梯队建设，通过师徒制等形式培养学术带头人和教学骨干，逐步建设起高水平的师资队伍。积极做好校级及以上教学团队申报和建设工作的。

4.根据专业发展的趋势和教师的实际情况，通过开展各类培训进修和企业实践锻炼等措施，努力提高教师专业能力。要加强对高水平企业兼职教师的选聘与管理，建立并落实专任教师与企业兼职教师的相互协作机制。

第九条 档案建设工作

建立教研室教学研究、教学过程、课程建设、师资培训、规章制度等档案，对教研室各种资料进行保存、管理和利用。

第四章 附则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

吉林工程职业学院教研室主任选拔办法

吉工程职院〔2018〕16号

教研室主任是教研室教学、科研等各项工作的组织者，全面主持教研室的工作，对学院负责人负责并报告工作。

一、任职条件

1. 政治素质好，作风优良，年富力强，身体健康，具有较强的工作责任心和组织协调能力。

2. 具有丰富的教学经验和较高的管理水平，教学效果良好。

3. 学校在职专职教师，具有本专业或相近专业本科及以上学历。原则上应具有副教授或副教授以上专业技术职称，或具有硕士学位且担任讲师职务3年及以上，或具有博士学位且在校工作1年及以上。部分教研室如暂无合适人选，可由综合素质较高的具有三年及以上的讲师担任。条件特别优秀者，可破格。

二、名额设置

每个教研室设教研室主任1名。

三、选拔程序

1. 教研室主任实行公开选拔制度，教师个人依据任职条件，并结合自己的实际情况提出申请；

2. 二级学院进行资格审查并在广泛征求教师意见的基

础上推荐 1 人报教务处；

3. 教务处协同党委组织部对提名人选进行政治把关；
4. 由教务处、党委组织部、人事处审核同意后提出拟聘人选，报主管教学学校领导同意，经校长办公会研究聘任；
5. 公示无异议后发文公布。

四、任期

每 3 年选拔一次，任期 3 年，可续聘。任期间如有特殊原因需要进行调整的，需由教学单位向教务处提出调整申请，经教务处、党委组织部、人事处审核，报学校研究决定。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自发布之日起实施。

吉林工程职业学院教研室主任管理办法

吉工程职院〔2018〕16号

一、教研室主任职责

1.全面负责教研室的工作，主要职责是在二级学院的领导下，组织全体教师完成教研室职责中的各项工作任务。

2.保证党和国家的方针、政策、法律法规和学校、学院的规章制度在本教研室得到很好地贯彻和落实。

3.制定教研室年度工作计划及预期目标。组织本教研室的全体人员执行教学工作规范，全面完成学校、学院下达的以及本教研室确定的教学、科研工作任务。

4.关心教研室人员的学习、工作和生活，做好政治思想工作，加强同志之间的团结互助，同心协力完成各项工作任务。

5.协助所在学院积极进行本教研室相关专业的人才市场调研，了解专业发展动态，提出人才培养的建设性意见，牵头研究制定、修订专业建设目标和人才培养方案、审核相关课程教学标准。

6.根据教学计划要求，分配教学任务，选编教材、安排教学进程、审核教案，检查教学秩序和教学效果，制定实习计划等。

7.负责本教研室的教师队伍建设，监控本专业任课教师的教学效果，每学期听课不少于8学时（限本教研室教师）。

培养、提高青年教师的教学水平，组织新进教师试讲、集体备课和互相听课活动，开展教学研究等工作。

8.定期召开教研室会议，每学期不少于 4 次，检查执行教学工作情况，组织开展教学改革工作。

9.负责组织与审核本教研室课程的考题，对评分标准及考核制度的制定及监督。

10.负责组织教师开展教学研究和科技研发与技术服务。

11.每年末填报教研室主任年度考核表并提交相关佐证材料，接受考核。

12.完成部门领导交办的其他工作。

二、管理与考核

1.教研室主任实行校、院两级管理。学校负责选拔与考核，学院负责教研室主任的日常管理。

2.教研室主任采取动态管理方式，根据考核成绩决定任免。教研室主任必须在每年末填报《教研室主任年度考核表》，连同教研室各类会议记录、听课记录、教研、科研材料等一同上报，由学校评审专家组按照工作职责对教研室主任进行年度考核。考核不合格者取消其教研室主任资格，同时选拔补充新的教研室主任。

3.如果教研室主任在聘期调离本校，应向教务处提交阶段工作情况报告。

三、待遇

1. 学校发文公布予以聘任，每月享受 200 元责任绩效。
2. 优先安排参加对外专业研究、交流学习活动。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自发布之日起实施。

吉林工程职业学院 教学改革项目管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为了适应高等职业教育改革发展的需要，推动和深化我校的教学改革，进一步调动广大教师参与教学改革和教学研究活动的积极性，全面提高教学质量和教学研究水平，规范我校教学改革研究项目管理，力争多出成果，出好成果，制定本管理办法。

第二条 教学改革研究项目（以下简称教改项目）是指以提高教育教学质量为目的，以教师、教学管理人员、教学辅助人员为主体进行的有关教育思想、专业建设、课程体系、教学内容、教材建设、教学方法和手段及教学管理等进行改革研究项目。

第三条 教务处负责学校项目的申报、评审、检查、结题验收、成果鉴定等组织工作。

第二章 教学改革立项等级及范围

第四条 教改项目分为校级一般项目、重点项目和重大项目。

（一）一般项目：对课程教学内容创新、教学方法改革、教学条件改善、教学手段更新、教材建设、课程考核模式改

革等进行的研究与实践；

（二）重点项目：对某学科或专业的人才培养模式、课程体系、教学运行机制等方面进行的研究与实践；

（三）重大项目：专业改革试点项目和人才培养模式改革、高等职业教育办学模式探索等决定人才培养质量的全局性重大改革。

教改项目应具有创新性、针对性、实用性和科学性，特别应重视高素质应用型技能人才教育的理论研究与实践。

第三章 项目申请及立项

第五条 凡吉林工程职业学院在岗教师和教学管理人员个人或集体均可申请教改项目。教改项目实行项目负责人制，项目负责人必须满足以下条件：

（一）具有中级及以上专业技术职称（一般项目职称条件可适当放宽）；

（二）非在研校级教改项目主持人；

（三）同年度内，本人参与的校级教改项目未超过2项。

第六条 教改项目申请、立项程序：

（一）教改项目申请人按要求填写《吉林工程职业学院教学改革项目立项申请书》，经所在单位或部门初审，填写推荐意见后报教务处汇总；

（二）教务处对申请项目进行资格审核，并召开评审会，组织专家对申请项目进行评审；

(三) 将评审结果进行公示;

(四) 公示无异议经分管校领导审核,报校长办公会议研究批准后,确定为当年校级立项教改项目。

第四章 项目实施及管理

第七条 凡学校批准立项的教改项目,纳入学校统一管理。校级教改项目的实践研究期限:一般项目不超过一年,重点项目不超过两年,重大项目不超过三年。

第八条 项目负责人主持项目工作,安排工作进度,组织项目实施,负责项目经费使用和管理。项目组每年须向教务处提交《吉林工程职业学院教学改革项目年度进展表》,汇报项目年度进展情况。

第九条 教务处负责教改项目的统一管理,建立教改项目跟踪检查制度。按照项目任务书的计划,组织专家对项目进行定期或不定期检查。对进展缓慢,检查不合格的项目,将发出通知,限期整改,或视情况撤销立项,追回项目经费。

第五章 项目变更管理

第十条 教改项目批准立项后,原则上不得更换项目名称、项目承担部门、项目负责人和项目主要成员。若因项目负责人工作变动或其它不可抗拒因素,无法继续主持该项目,其负责的项目自动停建。

第十一条 若发生改变成果形式等重要事项的变更,由项目负责人提交所在单位或部门签署意见的更改申请,经教

务处组织专家论证审批后，方可进行更改。在项目结题验收时，需出具相关的更改文件。

第六章 项目经费管理

第十二条 校级重大项目经费资助金额为 3 万元/项；校级重点项目经费资助金额为 1 万元/项；校级一般项目资助金额为 0.2 万元/项。

第十三条 教改项目经费开支范围一般包括：

（一）在项目研究过程中开展的考察、调研、学术交流等所发生的差旅费等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；

（二）在项目研究过程中文献资料的购置、复印、编制、翻译等费用；

（三）在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（四）在项目研究过程中必要的教学硬件设备购置和软件开发的费用；

（五）在项目研究过程中，需要支付的出版费（不含论文发表费用）、专利申请费、项目成果鉴定费（不超过项目总费用的 5%）及其他知识产权事务等费用；

（六）在项目研究过程中，需要支付的其他必须费用。

第十四条 项目资助经费采用每年平均划拨的方式。项目经费须专款专用，任何单位、个人不得截留、挪用。与项目无关的费用一律不予报销。凡将项目经费挪作他用者，一经发现立即停用，并将追究相关人员的责任。

第七章 项目结题验收

第十五条 凡正式立项的教改项目均应在项目结题后进行验收。验收程序为：

（一）项目负责人填写《吉林工程职业学院教学改革项目结题验收书》，向教务处申请项目成果鉴定；

（二）教务处组织项目结题答辩评审会议，由项目负责人陈述项目基本情况，参会专家针对项目内容提出问题，项目负责人进行回答。评审专家写出项目结题验收评审最终意见。项目组成员不得担任项目结题验收评审专家。

第十六条 项目结题验收须提交以下材料：

（一）《吉林工程职业学院教学改革项目结题验收书》，电子稿及纸制稿（一式三份）；

（二）成果原件；

（三）经费使用报告及相关票据复印件；

（四）其他背景材料及相关附件。

第十七条 从项目立项起到项目完成期限止，校级一般课改项目，至少完成以下一项指标；校级重点课改项目，至少完成以下两项指标；校级重大课改项目，至少完成以下三

项指标：

（一）研究成果显著，在全校得到推广应用（有佐证材料），要求重点和重大项目必须完成此项指标；

（二）项目负责人须以第一作者的身份公开发表 1 篇省级及以上期刊论文 1 篇，所发论文必须标明“吉林工程职业学院**年度教改项目：***”字样；

（三）获省级及以上教改项目立项；

（四）获校级教学比赛一等奖；

（五）开发一门线上课程；

（六）出版一本正规教材。

第八章 附 则

第十八条 本办法的解释权属教务处。

第十九条 本办法自公布之日起施行。学校以往所发文件中，凡与本办法规定不相符者，以本办法为准。

吉林工程职业学院

关于教师、学生参加竞赛管理办法

为鼓励和支持我校教师和学生积极参加各级各类竞赛活动，加强学生实践技能培养，激励学生的个性发展，培养学生的创新意识、实践能力和团队精神，充分展示我校教育教学改革和学生的职业技能水平，形成以赛促教、以赛促学的良好氛围，推动专业建设和教学改革，特制定本管理办法。

第一条 竞赛级别界定

1.政府奖项

(1) 国家级

国家级竞赛是指由教育部、人力资源和社会保障部等政府行政部门组织的全国性竞赛。

(2) 省级

省级竞赛是指由省教育厅、省人力资源和社会保障厅等政府部门组织的全省性竞赛。

(3) 市、校级

市、校级竞赛是指由市政府有关部门或以学校名义组织并行文公布的全校性竞赛。

2.学会（行执委）奖项

(1) 全国性竞赛

全国性竞赛是指由国家学会（行执委）组织主办的职业技能竞赛。

（2）区域性竞赛

区域性竞赛是指由区域学会（行执委）组织主办的职业技能竞赛。

第二条 竞赛组织与管理

3.教师、学生参加竞赛（校级竞赛除外）首先由参加竞赛的学院(部)在竞赛前一周提出书面申请，并填写《教师、学生参加竞赛申报表》，报教务处预审，通过后报学校审批，审批通过方可参赛，否则学校不予认定。

4.经学校批准同意参赛后，各学院要认真组织实施，提供必要的场地、设备及其他参赛条件。竞赛指导队伍要及时按照竞赛文件认真在学生中广泛宣传，组织报名、系统培训、考核遴选，最后组建参赛队伍或选手，并围绕竞赛进一步精心做好赛前培训，力争获得好成绩。

5.对需要通过现场竞技参加决赛的同一项目每个学院原则上参赛队伍不超过 2 支；学生参赛指导教师个人赛原则上不超过 1 人（比赛有特殊要求除外）；对需要通过寄交作品参加全国性、全省性竞赛的项目，每个学院寄交决赛的作品总数原则上不超过 5 件。

6.竞赛获奖后，应在 1 个月内填写《教师、学生参加竞赛获奖情况统计表》，并出具获奖证书原件和复印件以及竞赛活动的有关资料，复印件交于教务处存档，原件由获奖者

保存。

第三条 竞赛经费管理办法

7.竞赛经费主要包括竞赛的差旅费、报名费、评选费等。

(1) 教师参赛产生的差旅费，按《吉林工程职业学院差旅费管理办法》执行；学生参赛要求与教师同住一个宾馆，至少2人一个房间，执行教师住宿最低标准，学生补助每人60元/每天，往返交通费按学校差旅费管理办法执行。

(2) 报名费、评选费等向大赛组委会上交的费用，凭大赛组委会开具的正式发票由学校报销。

第四条 竞赛鼓励方式

8.教师个人参赛或指导学生参赛获得奖项的，按学校相关规定予以奖励。

9.学生参赛获奖者，可按获奖等级依据《吉林工程职业学院学分制实施细则(修订稿)》进行学分置换。

10.教师、学生参加竞赛的经费报销，经教务处审核，省内竞赛由分管教学副校长审批，省外竞赛由校长审批。

第五条 附则

11.本规定由教务处负责解释。

12.本办法自学校发布之日起执行。

吉林工程职业学院 多媒体课件及微课建设与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高我校教师多媒体课件和微课的制作水平，进一步推动我校教师专业发展和教学能力的提升，促进现代教育技术与职业教育的充分融合，特制定本办法。

多媒体课件是指基于多媒体技术和网络技术，将图、文、声、像等多种表现方式有机结合，表达和传递教学内容，促进信息技术与教育教学深度融合，以完成特定教学任务的教学软件。

微课是指以视频为主要载体，记录教师围绕某个知识点或技能点开展简短、完整的教学活动。微课包含明确的教学目标，充分体现具有高职高专教育特色的教、学、做一体的教学活动设计。

第二条 本办法同时适用代表学校参加省级及以上多媒体课件和微课大赛作品的评选。

第二章 建设内容与方法

第三条 建设内容

一、多媒体课件

多媒体课件可以针对某些知识点或一课时、一个教学单元内容。单纯的文字教学 PPT 或教学视频资源不在建设内容

范畴内。

二、微课

1.讲解式微课（教师出镜，且需结合课件录屏制作）可分为课堂教学片断录像和现场教学录像两种模式。

2.课件式微课（教师不出镜）可采用课件录屏和辅助动画、视频结合的模式。课件原则上使用 PPT 或思维导图等软件制作。

第四条 建设要求

一、多媒体课件

1.建设项目应符合《多媒体课件大赛评分标准》和《课件评比指标》。

2.建设中期应完成多媒体课件初步设计与制作，包括课件相关的教学设计和脚本编写，完成全部基础材料及辅助材料的准备工作（除后期视频处理、动画制作等技术处理之外的全部准备工作）。

3.成果形式：以光盘形式报送作品，一张光盘只能刻录一个课件（可执行文件和源程序可刻录在同一张光盘上，标注清楚），不能压缩刻录，应易于运行和卸载；网页形式作品可用通用 Web 浏览器浏览。如需用特殊软件运行或播放，请同时提供该软件。

二、微课

1.建设项目应符合《多媒体课件大赛评分标准》和《微

课教学比赛评审规则》。

2.建设中期应完成整个建设任务的全部基础材料及辅助材料的建设（除后期视频处理外的全部准备工作）。

3.成果申报形式：网络上传微课视频作品、配套的教学设计文本、演示文稿（PPT），以及微课中使用到的动画、视频、习题、图片等辅助材料（配套文件提供电子文档）。

第三章 激励措施

第五条 政策倾斜

对取得省级及以上多媒体或微课比赛奖励者，按照学校认定的奖励级别应用于绩效考核或职称评定。其他奖励措施依据学校相关规定执行。

第四章 附 则

第六条 本规定由教务处负责解释。

吉林工程职业学院 信息化教学优课评选奖励办法（试行）

第一章 总则

第一条 评选目的

为推进我校教育信息化工作，加快推动信息技术与教育教学融合创新发展，提高信息化课程建设水平，增强教师信息化技术运用能力，特制定本评选奖励办法。

第二章 评选范围

第二条 参评的课程为我校教师利用移动信息化教学平台或网络课程平台开展的各学科在授课程，且本课程至少需有一个班参与信息技术教学改革。

第三章 评选条件

第三条 参评的课程应符合人才培养要求，体现职业能力培养和职业素养养成。

第四条 参评课程负责人为我校专任教师，负责课程建设的规划、组织和实施，优先选择由学校、行业、企业共同参与建设的课程。

第五条 参评课程须完成一个完整的教学周期。

第六条 教学整体设计

1.课程教学设计完整。

2.教学整体目标明确、具体、可行、操作性强。

3.准确重难点把握，符合课程标准和学生实际。

第七条 教学资源建设

1.教学资源齐全，教学资源按知识点划分，实现资源碎片化，符合信息化教学特点、便于课程重组。

2.教学资源配套完善丰富，具体包括教学视频（微课）、教学课件、案例、习题、试题库、素材、实习实训项目、学习指南及其它教学辅助资源。

3.资源具有明晰的分类，方便学习者查找。

第八条 教学活动设计

4.课程具有丰富的教学活动设计，充分利用信息化手段的实时交互性开展教学活动。

5.教学活动设计覆盖课前、课中、课后，包括线上和线下活动。

6.教学活动设计体现差异性，学生有自主选择的空间。

第九条 教学实施过程

1.在教学实施过程中，班级上课出勤率不低于 95%。

2.教师充分利用信息化手段组织教学,任教班级 95%以上学生使用手机 APP 或在线课程平台开展信息化学习。

3.运用教师发布的课程资源进行学习的人数占班级总人数的 95%以上，完成作业比例达到 90%以上，学生积极参与线上线下教学活动和讨论，参与度达到 85%以上。

4.线上线下教学过程互为良好支撑。

第十条 教学评价设计

- 1.课程教学评价设计应面向学生的学习过程，并充分运用信息化教学评价手段。
- 2.具有完整的信息化教学评价方案。
- 3.课程评价应体现过程性评价和终结性评价两方面。

第十一条 教学平台与教学手段

- 1.充分利用移动信息化教学平台或网络课堂平台开展教学活动。
- 2.充分利用信息化手段，实现教师与学生实时互动教学，组织学生间充分互动学习。

第十二条 课程的教学资源数字化、碎片化达到 80%，自建视频教学资源数达到课程视频资源数量的 60%以上，且学生评教达到优良以上。

第四章 评选名额与程序

第十三条 每学年评选信息化教学优课不超过 3 门。

第十四条 信息化教学优课申报程序为：

- 1.符合评选条件的课程团队向所在二级教学单位提出申请，填写《吉林工程职业学院信息化优课申报表》。
- 2.所在二级教学单位初审并推荐，如有多门课程申报，要进行排序。
- 3.报教务处初审。
- 4.教务处组织评选。

评选过程主要包括“公开课堂评价”、“网上评价”、“专家评价”三个阶段，“课堂评价”占总评分数的30%，网上评价占总评分数的30%，专家评选占总评分数的40%。

(1) 公开课评价。课程团队推选1-2名课程组成员在开课学期举办公开课，展示信息化教学改革成果，由教务处、教学质量监控与评价中心、二级教学单位教学院长、专业教师(不少于5人)组成评审组开展听评课。

(2) 网上评价。课程负责人开放网络课程平台账号或移动课程平台账号，全校教师对该课程进行广泛评价和投票。

(3) 专家评价。由学校组成专家组对课程整体情况进行评估打分。

5.公示评选结果。将以上评选结果在学校办公平台上进行公示，公示无异议，学校对评选结果予以认定。

第十五条 学校信息化教学优课每学年评选一次，申报的起止日期为每年4月1日-4月30日；网上评选阶段为5月5日-5月20日；专家评选阶段为5月21日-6月10日；评选结果公示日期为6月30日前。

第五章 奖励办法

第十六条 获评信息化教学优课的团队，由学校授予“吉林工程职业学院信息化教学优课”荣誉称号，颁发荣誉证书，其他相关奖励按学校相关规定执行。

第六章 知识产权管理

第十七条 凡申请优课评审的二级教学单位和课程负责人、主讲教师将被视为同意该课程在享受优课荣誉称号期间，其上网内容的非商业性使用权自然授予学校，学校按照规定在校园网上发布并向全校师生免费开放；授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

第七章 应用推广

第十八条 评选出的“优课”可以为教师课前备课、课中上课、课后评价、教师专业发展等日常教育教学的各个环节提供参考和借鉴。

第十九条 各二级教学单位，结合“公开课”和“网上评价”活动，组织看课评课，开展网络教研，分享典型经验，推广优秀案例，鼓励教师探索利用信息技术和教育教学融合的不同方法和多种模式，踊跃展示自己的优秀课程，为广大教师使用数字教育资源开展日常教育教学活动提供示范和便利，推动数字教育资源在不同教学环境下的应用，形成“人人用资源、课课有案例”的教学应用环境。

第八章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起施行，未尽事宜由学校教学指导委员会讨论决定。

吉林工程职业学院优秀教案评选办法

为了提高教学质量，引导教师认真备课，钻研教学内容，研究教学方法，提升全校教师教案撰写水平，提高课堂教学效果，特制定本办法。

一、教案评选范围

全校所有承担课程教学任务教师的教案均可申报参加评选。

二、评选标准

1. 教案书写规范，文字、标点、符号运用准确。
2. 教案的设计符合专业人才培养方案要求，并与课程整体教学设计（学期授课计划）相吻合，教学内容完整。
3. 教案中教学目的明确，教学要求科学、恰当、具体。对教学重点和教学难点注有明确的解决方法。
4. 教案中能够反映在培养学生学习能力和创造思维方面科学合理的运用教学方法和教学手段。
5. 教案设计图文并茂，板书布置科学合理。
6. 体现出现代化教学手段在教学过程中的具体运用。

三、评选方法

1. 个人向所在教研室申请，教研室向所在教学单位推荐。
2. 各教学单位成立评审小组，负责本单位的教案初审

和推荐工作，并写出评审意见，将推荐结果报教务处。

3. 学校成立评审组，对各教学单位推选出的教案进行综合评审。结合个人提交的教案及各教学单位的评审意见，确定优秀教案获奖教师名单。

4. 获奖名单报请学校主管教学副院长签字后，在学校办公平台上予以公布。

四、奖励措施

1. 学校将在每学年进行一次优秀教案的评比、表彰和奖励。

2. 每次评选，按各教学单位推选出的教案总数及整体质量确定奖励名额。

3. 学校向获奖者颁发获奖证书，其他奖励参照学校相关规定执行。

吉林工程职业学院

青年教师教学公开赛管理办法

为了贯彻和落实党和国家的教育方针政策，鼓励广大教师特别是青年教师的业务能力和专业能力的提升、在全校范围内营造比、学、赶、超的良好氛围，提高我校人才培养质量，特制定本办法。

一、参赛条件

凡具有教师资格，并同时具备以下条件者，均可报名参加教师教学公开赛。

1. 遵守学校的各项规章制度，为人师表，近三年内没有发生教学事故。
2. 近三年教学效果优良。

二、公开赛程序

1. 教学公开赛采用初赛与复赛的形式进行。
2. 初赛由各教学单位组织实施；按专任教师总数 10%的比例遴选出本单位参加复赛的人选。
3. 复赛由学校组织实施；学校根据各教学单位推荐教师情况，组织有关专家进行评审，采取对参赛教师现场打分，或对分赛场成绩进行汇总综合排序后确定比赛名次。
4. 公开赛设一、二、三等奖各若干名。
5. 学校每年举办一次教学公开赛。

三、奖励措施

1. 学校对教学公开赛的获奖教师进行表彰和奖励，具体奖励办法依据学校相关文件执行。

2. 获奖材料将计入本人业务档案，并作为教师年度考核和评优、职称评定的参考依据。

四、本办法由教务处负责解释。

吉林工程职业学院

校内实践教学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 校内实践教学是教学工作中不可缺少的有机组成部分，是重要的教学环节之一。为保证教学质量，使校内实践教学工作稳定有序地开展，根据我校实际，特制定本办法。

第二条 校内实践教学是根据专业培养目标的要求，有计划地组织学生以获取感性知识、进行基本技能训练、培养实践能力为基本目的的各种教学形式的统称。包括：实验、实训教学、课程设计、测绘等教学环节。

第三条 校内实践教学工作由教务处统一管理，有关部门配合，学院（部）组织实施。教学质量监控与评价中心负责实习的过程监控。

第二章 组织管理

第四条 教务处负责制定和完善有关规章制度，加强校内实践教学管理工作；组织、协调、检查各学院（部）实践教学的管理情况；监督、检查各学院（部）实践教学质量；审定、检查实践教学文件；管理实践教学基地，组织开展实践教学研究和改革等。

第五条 各学院（部）以学校实践教学规章制度为依据，

根据需要制定必要的实施细则或补充规定；组织制定实践教学计划，审定单元教学设计、教学指导书等教学文件；组织实施实践教学计划，选派实践教学经验丰富且责任心强的教师承担实践教学工作；建设并管理学院（部）校内实践教学基地、实训中心、实验室等实践场所；组织实践教学质量检查，总结实践教学经验，研究并改革实践教学，提高实践教学质量；收集、整理、保存实践教学文件及相关信息。

第三章 运行管理

第六条 校内实践教学流程：各学院（部）在学期末，制定下学期实践教学进程表、确定实践课程教材或指导书、填报实践教学计划审批表报教务处；开课学期初，检查实践教学准备情况，组织实施实践教学计划。教务处、教学质量监控与评价中心随时检查实践教学计划实施情况，总结、评价实践教学质量。

第七条 任课教师应做好课前各项准备工作，上课必须携带教案、实践指导书等教学文件。教学过程中认真讲解和演示实验内容、方法步骤、安全注意事项，指导学生完成实验实训任务，及时批改实验实训报告并做好成绩评定。

第四章 质量管理

第八条 校内实践教学质量管理由分管教学副院长牵头，教务处、教学质量监控与评价中心和各学院（部）共同负责。实践教学质量包括：实践教学文件、资料审查，实践教

学日常检查和实践教学效果三方面内容。

第九条 实践教学文件包含：各专业实践教学计划、实践教学进程表、实践教学计划审批表、实践教学单元教学设计、教材或指导书等。实践教学资料包括：实验（训）室教学使用情况记录、实验室仪器使用记录、实验室安全检查记录、学生实践报告（成果）和成绩记录等。实践教学文件和资料由学院（部）保存备案。

第十条 实践教学日常检查包括：各专业实践教学计划执行情况，任课教师是否按课程标准、单元设计、教学进程表实施教学，上课是否有教案、实践指导书或教材，实验实训项目的布置、指导及学生完成情况、实践教学文件及资料等。

第五章 考核管理

第十一条 实践教学成绩考核是检查学生实践课学习质量的一个重要手段，所有实践教学都必须进行考核。“理论+实践”课程未参加实践考核的学生，不得参加相应课程的理论考试，成绩不合格者，应按学院规定进行补考。

第十二条 考核必须坚持按标准执行，既要考核学生完成知识技能掌握情况，又要考核政治思想表现、学习态度和组织纪律性等。成绩评定采用五级评分制，具体评分标准及成绩上报依据《吉林工程职业学院学生学业成绩考核及管理办法》相关规定执行。

第六章 经费管理

第十三条 实践教学经费必须用于专业人才培养方案中所规定的实践教学环节，各学院根据实践教学的性质及学生人数，安排学期实践教学经费预算，在学期初填写实践教学计划审批表，报教务处审核后，经主管教学院长或院长审批，按学校相关财务管理制度管理使用。

第七章 附则

第十四条 本办法由教务处负责解释，

第十五条 本办法自发布之日起施行。未尽事项，按国家有关法律法规及学校相关制度执行。

吉林工程职业学院

校外实习工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 校外实习是实践教学的一个重要环节，是教学计划的重要组成部分。为保证实习工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 校外实习包括认识实习、跟岗实习、顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。一般安排在专业核心课学习之前，实习时间一般不超过 1 周。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由职业学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。跟岗实习一般不超过 2 个月。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。顶岗实习时间一般安排在毕业年级，时间一般为 6 个月。

对于实行现代学徒制、订单培养等专业，跟岗实习和顶岗实习时长可依据专业人才培养方案规定统筹调整。

第二章 管理机构及职责

第三条 我校的实习教学工作在主管校长领导下，实行学校及学院二级管理体制。学校成立实习工作管理领导小组，校长任组长，主管副校长任副组长，成员由教务处、学生处、教学质量监控与评价中心、招生就业处、财务处及各学院负责人组成，统筹学生实习管理工作，研究解决实习中的重大问题，切实保证实习效果，提高实习质量。

第四条 二级学院是实习教学管理的主体，全面负责学生实习的组织、实施和管理工作的。主要负责安排本部门的实习工作计划，落实措施，组织实施和监督检查以及学生实习的纪律和安全管理，处理违纪和安全事故，协调劳动保护和意外伤害保险等事宜，并组织专业拟订实习教学大纲并组织实施，开展过程检查与督导，组织考核、评价、总结，对实习文件、图片资料和学生成果相关材料存档，建设并管理校外实践教学基地。

第五条 教务处负责制定和完善实习教学的指导性文件，审核学院制定的实习管理细则、实习计划、实施方案等教学文件，对学院的实习过程管理进行抽查，对实践教学基地的建设及管理进行督查、汇总。

第六条 学生处负责学生实习的思想政治管理，侧重协助二级学院做好学生政治思想、安全纪律、心理素质等教育，以及党团组织建设和劳动保险、事故、纠纷等的处理。

第七条 教学质量监控与评价中心负责实习的过程监控。

第八条 招生就业处配合二级学院开展工作，侧重外联，负责协助收集整理归档企业信息、组织洽谈会、订立合同，联系和落实实习单位等事项，重点是开发、管理校外合作单位资源等。

第九条 财务处负责实习期间相关财务管理工作。

第三章 组织管理

第十条 认识实习、跟岗实习由各学院统一安排，学生不得自行选择。顶岗实习一般应由各学院集中统一安排，学生也可自主选择单位顶岗实习。学生因个人原因要求自主选择顶岗实习单位的，必须由学生本人、家长在规定的时间内按程序提交书面申请，经学校同意并办理相关手续后方可进行实习。严禁通过中介机构、人才培训机构等代理组织安排和管理学生实习工作。

第十一条 在确定实习单位前，各学院应考察评估实习单位并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、业务范围、专技人员情况、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。并上报教务处，建立学生实习企业信息库。

第十二条 各学院在人才培养方案中明确实习计划，在每学期初填报实践教学计划审批表、实践教学进程表，并报教务处，经审核同意后编写实习大纲，并按计划与大纲实施实习活动，不得随意变更。执行实习计划过程中，如遇特殊

情况需更改实习时间或实习地点，须书面说明经教务处审批，主管校长同意后方可进行更改。

第十三条 各学院在实习前，应当与实习单位共同制定实习大纲，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训动员，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准及实习期间的安全、纪律要求。

第十四条 所选实习岗位应符合专业人才培养目标要求。其中顶岗实习的岗位原则上与学生所学专业对口或相近，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在某具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

第十五条 各学院应当选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高、有一定组织和管理能力的讲师以上教师担任，不得选派新任教师担任实习指导教师，对于初次承担实习指导任务的教师，学院应指定专人进行帮助。实习指导教师负责全程指导、管理学生实习，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

第十六条 教学质量监控与评价中心对实习教学过程中各环节进行监督检查。

第十七条 各分院应做好实习教学资料的制定和顶岗实习档案资料积累、存档工作，必须具备的顶岗实习教学文件和资料包括：（1）实习单位考察评估报告（纸质资料）；（2）实习协议；（3）顶岗实习学生信息一览表；（4）教师实地检

查指导实习记录单；（5）实习教学大纲；（6）实习工作总结等。

第四章 运行管理

第十八条 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议，由当事方各执一份。

第十九条 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

第二十条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。实习协议应包括但不限于以下内容：

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

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第二十一条 依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- （1）安排、接收一年级在校学生顶岗实习；
- （2）安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、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。

第二十二条 实习学生应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。

第二十三条 各学院要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

第二十四条 各学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿，并建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由实习单位同意、学校备案后方可办理。

第二十五条 对顶岗实习的学生，各学院要与实习单位参考相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%，不能低于当地最低工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

第二十六条 各学院不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物，不得以任何名义收取管理费或中介费。

第五章 考核管理

第二十七条 跟岗实习和顶岗实习，各学院可依据相关专业特点，与实习单位共同制定考核方案，主要考虑学生实习表现、现场实践情况、实习报告（或作品）等方面进行综合评定。

第二十八条 考核必须坚持按标准执行，既要考核学生完成知识技能掌握情况，又要考核政治思想表现、学习态度和组织纪律性等。成绩评定采用五级评分制，具体评分标准及成绩上报依据《吉林工程职业学院学生学业成绩考核及管理办法》相关规定执行。

第二十九条 对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究

后，由学校给予纪律处分。给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第三十条 做好学生实习情况的材料归档工作。实习材料包括：（1）实习计划；（2）实习日志；（3）实习报告；（4）实习考核表；（5）毕业设计及有关实习成果。

第六章 经费管理

第三十一条 实习教学经费必须用于专业人才培养方案中所规定的实习教学环节，各学院根据实习的性质及学生人数，安排学期实习教学经费预算，在学期初填写实践教学计划审批表，报教务处审核后，经主管教学院长或院长审批，按学校相关财务管理制度管理使用。

第七章 实践教学基地建设管理

第三十二条 凡具备一定规模，并连续 3 年及以上承担了相关专业校外实践教学任务的企事业单位即可认定为校外实践教学基地。由学院负责人与企事业单位签订《校外实训基地建设协议书》，协议书一式三份，实践基地所属单位、教务处与学院各执一份。有条件的基地还应挂牌。

第三十三条 各学院负责实践教学基地的建设和直接管理，每年应对新增实践教学基地到教务处进行备案，教务处负责实践教学基地的宏观管理。

第三十四条 各学院与教务处要经常深入各校外实践教学基地巡视检查，加强与基地的联络与沟通，及时解决实训

中存在的问题，切实发挥实训基地在专业人才培养中的作用。

第八章 附则

第三十五条 本办法由教务处负责解释，

第三十六条 本办法自发布之日起施行。未尽事项，按国家有关法律法规及学校相关制度执行。

吉林工程职业学院 实验室建设与使用管理办法

第一章 总 则

第一条 实验室是进行教学和科研的重要基地。加强实验室的建设和管理，对提高教学质量、科研水平和促进专业建设和学科建设，实现应用型人才培养目标，都具有极其重要的作用，必须高度重视。

第二条 本办法中的“实验室”是指学校开展实践教学活动的场所，包括实验室、实训中心、理实一体教室、机房、语音室、实训基地、实习工厂等。

第二章 基本任务

第三条 根据学校人才培养方案和课程教学基本要求的规定，承担并完成实验教学任务，管理和维护好仪器设备及材料，合理安排人员，保证完成实验教学任务。

第四条 要重视实验教学研究，不断提高实验教学质量，积极开展实验教学改革与实践；要积极更新实验教学内容，改革实验教学方法，将现代化的教育技术引进实验课，加速实验室现代化建设。

第五条 实验室在保证完成教学任务的前提下，应积极开展技术开发、技术咨询等社会服务，从实际出发确定实验室的功能和发展规模。要坚持勤俭办学，努力提高投资效益。

第六条 要保证实验仪器、设备的正常使用，并充分利用和挖掘现有实验技术和设备潜力；要注重现代化仪器设备、教具的研制和开发；实验室应按国家计量法定期校验和维修设备，确保实验数据和实验结果的准确性和可靠性。

第七条 作为学校实践教学工作的基本信息源，各学院（部）应积极、主动、准确地按照学校规定的要求提供有关实验室工作的基本信息。

第三章 体制与设置

第八条 学校实验室实行校、学院（部）二级管理。

第九条 教务处在学校主管院长的领导下，负责组织、协调全校的实验室建设、评估、监督、检查等宏观管理，从学科专业建设角度拟定全校的实验室建设规划；各学院（部）负责本单位实验室建设计划的拟定以及实验室日常建设、管理和使用。

第十条 各学院（部）负责人负责实验室的全面工作。

第十一条 实验室设置应具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和人才培养需求；有明确、饱满的实验教学任务和科研、技术开发目标；
2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有满足实践教学需要的专、兼职工作人员；
5. 有科学的工作规范、实验教学资料和完善的管理制

度。

第四章 建设与发展

第十二条 各学院应根据学校发展规模、经费状况和学科、专业的设置情况，制定近期和中长期发展规划，有计划、有重点地进行实验室建设。

第十三条 实验室建设要注重投资效益，充分发挥现有设备的使用效率。增添实验设备要认真选型，注意成组配套，注重提高实验水平和能力。购置大型贵重仪器设备前要根据学校设备购置相关规定进行可行性论证，避免造成积压浪费。

第十四条 实验室建设要发扬自力更生、艰苦创业的精神，充分发挥自身的技术潜力，提倡技术革新和修旧利废。

第五章 管理与运行

第十五条 建立健全实验室各项规章制度。要在实验室内张贴以下规章制度：

1. 《实验室安全制度》；
2. 《实验室工作人员岗位职责》；
3. 《学生实验守则》。

第十六条 加强实验室文化建设。所有实验室必须悬挂标识门牌、实验室功能介绍（或项目流程图）板等，学校统一模板和制作，内容由所属学院（部）确定。实习工厂还要悬挂“安全生产”、“发扬工匠精神”等弘扬企业文化的标语。

第十七条 加强实验经费的管理。各实验室根据实际需

要，在每年 3 月份做出当年的实验室建设、运行经费预算；学校确定实验经费额度后，各实验室按计划合理支配使用。

第十八条 加强对实验室仪器设备和材料等物资的管理。学院（部）要指定专人进行仪器设备的管理，主要设备上要粘贴学校统一制作的标签（名称、型号、生产厂家、购置日期、负责人等），贵重精密仪器还要配备使用说明（操作要领）及注意事项；要建立实验基础设备帐，并做到帐物相符；要经常性地对教学仪器设备进行维护、维修，保证设备的完好。

第十九条 各使用部门要努力避免仪器设备的积压和浪费，对长期搁置不用及多余积压的仪器设备写明原因，列出清单，经单位领导签字同意后，报设备处组织处理。

第二十条 进入实验室工作的相关人员必须自觉遵守实验室的规章制度，服从实验室管理人员的管理，严格按照实验技术规范进行操作，如实填写《实验室教学使用记录》、《实验室仪器使用记录》。

第二十一条 加强实验室的安全及环境管理。要切实加强实验室的安全防护工作，按照《吉林工程职业学院实验室安全管理办法》定期检查防火、防爆、防盗等方面安全措施落实情况。

第七条 附则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。未尽事项，按照国家有关法律法规及学校相关制度执行。

吉林工程职业学院 实验室安全管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 实验室安全管理工作是实验室教学、科研工作正常进行的前提保证。为了加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，根据教育部实验室安全管理相关文件精神，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指学校开展教学、实践等教学活动的所有实验场所。

第三条 学校贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，院长是学校实验室安全工作的第一责任人，全面负责学校实验室安全工作；实行以分管副院长为主要负责人的分工负责制；遵循“谁使用、谁负责、谁主管、谁负责”的原则，学校、二级教学单位和实验室逐级分层落实实验室安全责任制。

第二章 安全工作职责

第四条 各实验室要设置实验室负责人，全面负责实验室的安全日常管理工作，贯彻落实实验室安全规章制度、责任体系和应急预案；督查和协调解决实验室安全工作中的重要事项。

第五条 各实验室认真贯彻“安全第一、预防为主”的

方针，制定安全管理制度和操作规程，悬挂公示，定期检查，狠抓落实。

第六条 各实验室指定专人负责收集、存放、监督、检查有毒、有害废液、废固的管理工作。

第七条 建立、落实实验室准入制度。各单位需根据本学科的特点，对首次进行实验操作的师生员工和外来人员必须进行安全教育培训，并通过实验室安全教育考试者方可进入实验室学习、工作，并存档备案。

第八条 实验室发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延，同时应及时上报，不得隐瞒事实真相。

第三章 日常安全管理工作

第九条 危险品的安全管理

（一）危险化学品是指按照国家有关标准规定的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，加强所有涉及危险化学品的教学、实验、科研和生产场所及其活动环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、生产、销毁等过程。特别要加强气体钢瓶、剧毒品、易燃易爆、易制毒品、易制爆品的管理。

（二）在使用易燃、易爆、剧毒及细菌疫苗等危险品时，

要严格按相关管理规定使用和保管，同时要有可靠的安全防范措施。

（三）在使用放射性物质时应采取防护措施，尽量减少对人体的辐射危害和放射性物质扩散造成的危害。对放射性废物要储存在专用污物筒中并定期按规定处理。

第十条 生物安全管理

生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序，加强生物类实验室安全的管理，责任到人；加强生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质。

第十一条 水电安全管理

（一）实验室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器；电气设备应配备足够的用电功率和电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。

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

（三）除非工作需要，并采取必要的安全保护措施，空调、计算机、饮水机等不得在无人情况下开机过夜。严禁在实验室内为电动车等大功率电器充电。

(四) 化学类实验室不得使用明火电炉。

(五) 实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等，避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

第十二条 安全设施管理

依据国家相关规范要求配置必要的安全设备和器材，配备必要的防护用品，并加强实验室安全设施的管理工作，切实做好更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性。

第十三条 实验室内务管理

(一) 各实验室必须落实安全责任人，各单位必须将实验室名称、责任人、联系电话等信息统一挂牌，并放置在明显位置，便于督查和联系。

(二) 实验室应建立卫生值日制度，保持清洁整齐，仪器设备布局合理。要处理好实验材料、实验剩余物和废弃物，及时清除室内外垃圾，禁止在实验室堆放杂物。

(三) 实验室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置，并定期进行检查；消防器材不得移作它用，周围禁止堆放杂物，保持消防通道畅通。

(四) 各单位必须安排专人负责实验室钥匙的配发和管理，不得私自配置钥匙或借给他人使用。

(五) 严禁在实验室区域吸烟、烹饪、用膳，严禁与工作

无关的外来人员进入实验室，不得在实验室内留宿和进行娱乐活动等。

(六)实验结束或离开实验室时，必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况

第十四条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作按国家有关实验室安全法律法规和规章制度加强管理。

第四章 废液、废物、废气管理

第十五条 各实验室对废液、废物、废气应按照有关规定妥善处理，不得随意排放废气、废水、废物，以防造成公害。凡违反规定者，给予批评教育，造成严重后果的给予处分、罚款并通报批评。

第十六条 实验中尽量采用无毒、无害或低毒、低害试剂替代毒性大、危害严重的试剂；采用试剂利用率高、污染物产生量少的实验方法和设备；尽可能减少危险化学品和生物物品的使用；产生强烈刺激性和有毒气体的实验，应在通风橱内进行。

第十七条 废酸、碱液需中和后再进行排放；无机及有毒重金属的废液经处理后，暂时统一盛在专用器皿内，由专业人员回收、处理。

第十八条 不得将实验后的动物尸体或器官随意丢弃，必须由专人负责收集，集中处理。

第五章 仪器设备安全管理

第十九条 各实验室根据防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等要求，安置、使用仪器设备。

第二十条 各实验室制定仪器设备安全操作规程，定期对仪器设备进行维护、校验和标定。使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可上岗。

第二十一条 仪器设备发生故障要及时组织修复，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸需经学院院长同意，不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型仪器设备由生产厂家及专门维修公司维修。

第二十二条 仪器设备保管和使用责任到人，发现问题应及时报告。

第二十三条 因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应进行赔偿。按其损失轻重程度可分为：一般事故、大事故，重大事故和特大事故。对于丢失的仪器设备，要追究相关人员的责任。

一般事故系指造成直接经济损失在 500-1000 元；

大事故系指造成直接经济损失在 1000-5000 元；

重大事故系指造成直接经济损失在 5000-10000 元；

特大事故系指损坏精密、贵重、稀缺的同定资产或造成直接经济损失在 10000 元以上。

第二十四条 事故发生后应立即到保卫处、教务处报案，

并迅速查明原因和情况，分清责任，提出处理意见。报主管院长或院长批准。重大事故和特大事故要保护好现场，上报主管院长或院长，并由学校组织专人严格审查，进行处理。

第二十五条 由于本人主观原因造成责任事故，视情节轻重还要根据国家法律及学校制定的有关规章制度给予行政纪律处分。

第六章 检查整改与事故处理

第二十六条 学校、学院、实验室须建立实验室安全与卫生检查制度，学校每季度组织一次实验室安全检查，各二级单位每月进行一次本单位实验室安全检查，各实验室每日进行一次本单位实验室安全检查。

第二十七条 各二级单位应当建立实验室安全检查记录，记录每次检查情况，并存档备案。

第二十八条 各二级单位对发现的安全问题和隐患进行梳理，及时采取措施进行整改并督查整改情况。对不能及时消除的安全隐患，应及时向上级部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门。安全隐患尚未消除的，应当采取有效的防范措施，保障安全。

第二十九条 加大对废弃实验室处理的审批监管力度。对搬迁或废弃的实验室，要彻底清查室内存在的易燃易爆等危险品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各种安全隐患。在确认实验室不存在危险品后，按照规程，选择有资质

的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

第三十条 各二级单位须制定实验室安全应急预案。当实验室发生事故时，应立即启动应急预案，及时妥善做好应急处置工作，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情时，应立即报警，并逐级报告事故信息，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，从严处理。

第三十一条 发生实验室安全事故后，事故单位应当配合相关职能机构，迅速查明事故原因，分清责任，形成事故调查报告，及时落实整改措施，并上报整改情况。

第七章 附 则

第三十二条 各有关单位应根据本办法，结合本单位实际制定相应的实施细则、管理规定等。

第三十三条 本办法由教务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。未尽事项，按国家有关法律法规及学校相关制度执行。

吉林工程职业学实验室安全应急预案

为进一步加强学校实验室安全管理，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置突发事件，全力保护师生员工人身安全和实验室财产安全，维持正常教学科研与生活秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》《危险化学品安全管理条例》和《吉林工程职业学院实验室安全管理办法》等规定，制定本预案。

一、指导思想

根据“安全第一，预防为主”的原则，保障实验室工作人员安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

二、适用范围

本预案适用于学校教学实验室、实训室、实习工厂的易燃、易爆、高致病性病原微生物、有毒有害化学药品和放射性物品发生的各类安全事故。

三、组织机构与职责

1. 成立以校长为组长，分管校领导为副组长，保卫处、教务处、总务处、学生处和学院（部）负责人为成员的实验室安全事故应急处置指挥小组。

2. 各学院（部）成立应急救援小组，部门负责人担任应急救援小组组长，负责制定各类安全事故的应急预案，建立健全规章制度和操作规程。

3. 坚持“预防为主”和“谁主管谁负责”的原则，实行分级管理，责任到位。学院（部）负责人为事故应急处置的第一负责人，实验室负责人是事故处置的具体责任人。

四、运行机制

（一）预防

1. 实验室工作人员针对各种可能发生的突发事故，首先完善预防、预警机制，开展风险评估分析，做到早防范、早发现、早报告、早处置。

2. 加强实验室标准化建设，对实验设备配置、个人防护、应急设备器具、实验室安全行为、安全操作规程等做出明确规定。

3. 对剧毒、高毒、强酸、致癌、易燃、易爆等危险品建立严格的管理制度和登记制度。

4. 增强师生的安全意识，落实安全管理责任，加强日常安全巡查，及时消除安全隐患。

5. 加强应急反应机制的日常管理，在实践中经常演练和完善应急处置预案。

6. 加强实验人员的培训教育，提高应对突发事故的实战能力。

（二）预警

1. 建立有效的预警机制，为各种危险品建立档案和使用记录，发现遗失、不当存放，立即处置。

2. 重视实验人员健康检查，发现与实验室生物安全有关的人员感染或伤害立即报告、处置。

3. 严格执行安全巡查制度，及时发现、消除隐患，对存在不安全行为的人员，有安全隐患的设备设施、用品用具，及时发出书面预警通知，提醒相关人员提高警惕。

（三）安全状态监测

1. 实验室日常工作中，与实验有关的所有人员均有义务对实验室安全状况进行监督、检查、举报。

2. 实验过程中，注意监控实验室内的状况，包括仪器主机、附件，特别是气体贮存容器及其主要连接件（管路、阀门等）是否正常；水、电、气状态是否正常；实验室内有无异常气味、响声；（非正常）火苗、火花；空气中有无不明烟雾，地面上有无不明液体、固体等。

3. 仪器设备检查由实验操作人员定期进行。包括对仪器设备电气性能的评估；对装载易燃气体钢瓶或其他容器的安全检测；对化学试剂存放使用的安全性检查；对实验室水、电、气运行状况的检查等。

（四）信息报告

突发安全事故发生后，现场人员应在自救的同时立即向所在单位负责人汇报，及时启动应急预案。如经初步处理仍无法控制，要立即上报学校实验室安全事故应急处置指挥小

组等，请求协调处理。事故基本控制后，及时对突发事故进行侦测、调查，综合评估，控制危害蔓延。

四、部分安全事故应急处置措施

（一）明火操作安全应急处置措施

1. 实验室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。

2. 转移，分装或使用易燃性液体，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。

3. 用剩的钾、钠、黄磷等易燃物和高锰酸钾、氯酸钾、过氧化钠等氧化剂及易燃易挥发的有机物不可随便丢弃，防止发生火灾。

4. 实验室应按规定配备灭火器、消防栓等消防器材，实验室工作人员必须经常检查消防器材的有效性并熟悉其操作规范，清楚安全通道所在位置。

5. 一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。局部起火，立即使用灭火器等灭火；发生大面积火灾，实验人员已无法控制，应立即报警，通知所有人员沿消防通道紧急疏散。同时，根据火势立即向保卫处及消防部门报警。有人员受伤时，立即向医疗部门报告。人员撤离到安全地点后，立即组织清点人数，对未到人员尽快确认所在的位置。

6. 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确

保人员不受伤害的前提下进行。

（二）带电操作安全应急处置措施

1. 操作时不能用湿手接触电器，不能使用已被水弄湿的电器，应等干燥后再用。

2. 若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线。在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上指挥学生离开现场，并通知学校总务处进行处置。

3. 遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校相关部门。

（三）危险化学品事故应急处置措施

1. 实验过程中若不慎将腐蚀性药品溅在身上(若眼睛受到伤害时，切勿用手揉搓)，立即用大量的水进行冲洗，冲洗后用苏打(针对酸性物质)或硼酸(针对碱性物质)进行中和。并及时向指导老师和实验室负责人报告，必要时立即将其送入医院就医。

2. 当有毒有害气体泄漏，造成严重环境污染、威胁人身安全时，应迅速撤离现场。对中毒者采取急救措施，并拨打120送医院救治。

（四）生物安全应急处置措施

1. 根据实验室生物安全事件发生的规模、危害的程度，

可能波及的范围，封闭或封锁相关实验室和实验区，及时进行人员疏散。

2. 对明确的微生物病原、生物毒素进行封存和销毁。
3. 对受到污染实验室等所有场所、物品等进行消毒处理。
4. 对易受感染的人群和其他易受损害的人群报告卫生防疫部门进行紧急接种疫苗、预防性投药、群体防护等。

（五）仪器设备安全事故应急处置措施

1. 金属外壳的仪器设备要有充分的接地保护，如仪器设备漏电导致人员触电，首先切断电源，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手拉触电者，也不能用金属或潮湿的物品挑电线。触电者出现休克现象时，应立即进行人工呼吸，并通知医院治疗。

2. 仪器使用中的容器破碎及污染物质溢出，立刻戴上防护手套，按照仪器的标准作业程序关机，清理污染物及破碎玻璃，再对仪器进行消毒清洗，同时告知其他人员注意。

五、无论在何时何地，当发生危害实验室安全的事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效地疏散无关人员，避免造成更大人员伤亡。发生严重事故，立即报告学校有关部门或报警。

六、本预案由各学院组织落实，全体实验室工作人员必须严格按照本预案的规定实施，各单位要制定本实验室切实可行的应急预案。凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

七、在突发安全事故得到彻底控制后，经实验室安全事故应急处置指挥小组确定，终止应急状态。在事故应急响应终止后，学校安全工作领导小组组织相关人员参加事故调查处理工作，认真总结经验教训，做好以后的防范工作。

八、本办法由教务处负责解释。

九、本办法自发布之日起施行。未尽事项，按国家有关法律法规及学校相关制度执行。照有关规定追究责任。

吉林工程职业学院教室管理办法

教室是进行教学活动的重要场所，为有效利用教室资源，营造良好的教学环境，确保正常的教学秩序，特制定本办法。

第一条 教室的分类

根据教室使用情况将全校的教室分为院级分管教室、共用教室及全校公用教室。当某学院学生固定在某一教室上课及活动时，则该教室为学院分管教室；若某一教室分配给某一学院仅用于自习，其它时间用于全校其他班级上课，则该教室为共用教室；其余的教室为全校公用教室。

第二条 教室的分配

学校所有教室由教务处教务科根据各学院学生人数、教学任务及教室的功能进行统一分配，通常每学年分配一次，其间如有特殊情况个别教室需要变动的，由教务处教务科临时调度，任何人不得擅自调度教室而扰乱教学秩序。

第三第 教室的设施管理

1. 教务处综合科负责全校公用教室的日常管理以及课桌椅、黑板、门窗、照明、电源插座、讲台、多媒体设备等室内设施的管理与报修，教学活动期间使用公用教室的单位或个人发现问题有义务及时报至教务处综合科；共用教室由使用单位共同管理与报修，在使用时间内发现问题的班级和

教师应及时报教务处综合科；学院分管教室由各学院负责管理与报修。

2. 设备处负责全校多媒体教室中多媒体设备（含软件系统）的日常维护与维修。

3. 总务处负责全校教室课桌椅、黑板、门窗、照明、电源插座、讲台等室内设备（不含多媒体设备）的维修。

第四条 教室的环境卫生管理

学生处对所有教室的环境卫生负监管责任，可随时进行检查监督；教务处配合学生处监管。全校公用教室的环境卫生由学校聘请保洁公司负责清洁打扫，使用教室的班级学生及教师有保持教室环境卫生的责任和义务；共用教室的卫生由具体使用单位负责，要求每个单位必须保证在使用期间保持教室环境整洁；接续使用单位有监督前一使用单位的权利，一经发现教室卫生不合格，应及时反映给学生处，凡发现不报者，将自行承担 responsibility；学院分管教室的环境卫生由所属学院负责。

第五条 教室的文化建设

教室管理单位（部门）负责教室的文化建设，发现教室设施上有不健康的涂写痕迹应及时清出。

第六条 教室的使用

1. 学校所有教室在教学活动时间内都必须保证用于日常教学或学生自习（含周六、周日），如遇特殊原因需要限

制使用的，管理责任单位必须事先提出申请，报至教务处批准后方可实行，同时应及时通知相关的学生及教师。

2. 在保证学校正常教学和自习的前提下，校内其他单位可以借用教室用于各项活动，但须报请教务处同意；学校所有教室原则上不外借外租，如因特殊情况需要外借外租时，须经教务处同意，学校主管校长批准，并到综合科办理租借手续。凡因擅自使用教室而影响教学秩序的，将按学校有关规定追究相关人员的责任。

3. 学校将定期对全校教室的使用和管理情况开展检查，对管理不到位造成设备损坏或丢失影响教室正常使用或教室卫生环境不良的管理单位，学校将通报批评，并限期整改。

第七条 附则

本办法经学校研究通过实行，教室管理单位和部门可以制定具体管理细则。