

目 录

教学运行管理

一、黄山学院全日制本科学生学籍管理规定（修订）【校教〔2017〕44号】	1
二、黄山学院全日制学生考试工作管理规定【校教〔2017〕45号】	19
三、黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则（修订稿）【校教〔2019〕24号】	39
四、黄山学院学生考勤管理规定	43
五、黄山学院教师调课、代课、停课及补课的规定	47
六、黄山学院阅卷规范与试卷检查实施办法	51
七、黄山学院本科生导师制度实施办法（修订）【校教〔2019〕33号】	54

实践教学管理

八、黄山学院教学实习管理规定（修订）【校教〔2020〕18号】	58
九、黄山学院全日制本科教材管理实施细则【校教〔2021〕15号】	82
十、黄山学院实验室建设与管理实施办法（试行）【校教〔2018〕52号】	98
十一、黄山学院大学生学科竞赛及成果管理办法（修订）【校教〔2019〕63号】	108

十二、黄山学院关于全面加强新时代劳动教育的实施意见 【校教〔2020〕20号】	117
--	-----

教学质量监控

十三、黄山学院本科教学主要环节质量标准（修订）【校教〔2018〕24号】	125
十四、黄山学院教学事故认定及处理办法【校教〔2015〕58号】	151
十五、黄山学院教学检查工作规定（修订）【校教〔2018〕32号】	160
十六、黄山学院教学质量监控体系及运行办法（试行）【校教〔2018〕23号】	166

教学建设管理

十七、黄山学院“金课”建设方案（试行）【校教〔2019〕36号】	180
十八、黄山学院课程建设管理与评估办法（修订）【校教〔2018〕31号】	187
十九、黄山学院课程思政实施方案（试行）【校教〔2019〕61号】	198
二十、黄山学院青年教师教学基本功竞赛实施办法（修订）【校教〔2021〕4号】	207
二十一、黄山学院质量工程项目管理办法（修订）【校教〔2019〕62号】	212

黄山学院全日制本科学生学籍管理规定

（修订）

为贯彻执行党的教育方针，培养德、智、体全面发展的社会主义现代化建设人才，加强学生管理工作，调动学生的学习积极性，保证正常的教学秩序和生活秩序，不断提高教学质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《〈普通高等学校学生管理规定〉（教育部 41 号令）黄山学院实施办法》，结合黄山学院章程，修订本规定。

第一章 入学与注册

第一条 凡本校按照国家招生规定录取的新生，应当持本校入学通知书和本校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。学生信息以招生数据为准，不得随意更改。

第二条 因故不能按期入学者，应向学校请假，假期一般不得超过两周，未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后两年。

第三条 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，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或

者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。新生入学后，学校在三个月内按照国家有关规定进行复查。

第四条 复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

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，需要在家休养的，短期治疗即可达到健康标准的，可由本人申请，学校批准，准许保留入学资格一年，保留入学资格期间不具有本校学籍。保留入学资格的学生，自通知之日起，一周内离校回家或回原单位医治，医疗费用等均由学生自理，不享受本校在籍学生的一切待遇。保留入学资格的学生，应当在下学年开学前向学校申请入学，并出具县级以上医院诊断证明，经学校指定医院（或校医院）复查合格后，方可重新办理入学手续；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。

第五条 每学期开学时，学生应当按时到校办理入学注册手续。未按学校规定交纳学费或有不符注册条件的，不予注册。因故不能如期注册者，应当履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处，未经请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册的，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式资助，

办理有关手续后注册。

第二章 培养计划与教学组织

第六条 培养计划按专业制定。培养计划中应规定各门课程和各个教学环节的学分数。四年制本科学生在校期间应修完规定的课程，并获得规定的学分。

第七条 学生入学后，各学院应按专业向学生公布培养计划，并指导学生根据本专业培养计划按学期进行选课。选课具体办法按《黄山学院本科学生选课暂行办法》执行。

第八条 学生应当参加按照培养计划规定和学校统一安排、组织的一切活动，学生上课、实习、劳动、军训等都实行考勤制度。因故不能参加者，应当请假。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论处。

第九条 所有教学环节均进行考核。考核分为考试和考查两种。考核方式可根据专业及课程特点分为闭卷、开卷、口试、论文(学期论文、课程论文、专题论文等)、论辩、阶段性考试、操作性考试、设计性考试、调查报告、综合作业等多种形式。原则上每学期期末集中考试课程门数不超过5门，考试门数的计算不包括学生增选的其他年级、专业的课程。非集中考试的课程考试可在课程结束后分散进行。

第十条 毕业设计（论文）答辩前，若所取得学分少于培养计划所规定的学分8学分及其以上者，不得参加答辩评分。

第三章 成绩考核与记载办法

第十一条 学生应当参加所选课程考核。考核成绩载入学生成绩册，并归入本人学籍档案。学生因病重住院不能参加考核(包括考试、考查)，应当在考核进行之前向所在学院提出书面申请，经学院院长签署意见，附校医院证明，教务处审查批准后可以缓考，除因不可抗力等正当事由以外，一般不准缓考。

第十二条 凡未经批准而无故不参加考试者，作旷考处理。该课程课终成绩以零分计，在学生成绩表中，注明“旷考”字样。旷考不得参加补考。

第十三条 学生应当严肃认真对待考试，严格遵守《黄山学院全日制学生考试工作管理规定》。对违反考场纪律的学生，该课程课终考核成绩记为无效，在登记成绩时注明“违纪”字样，并视情节给予相应的纪律处分。对于考试作弊的学生，该课程课终考核成绩记为无效，在登记成绩时注明“作弊”字样，并视情节给予记过以上的纪律处分。考核成绩记为无效的课程，在学籍处理时，以零分计入。违纪课程不得参加补考，经教育表现较好的，可以参加重修。

第十四条 学生因公外出参加活动不能按时参加正常考试的，应当由学生所在学院提出申请，经主管校长批准，并报教务处备案后，由教务处或学院另行安排考试。

第十五条 学生若对其成绩有疑问，可在下一学期开学

两周内向学生所在学院提出书面申请，经学院负责人同意，报教务处批准后方可查卷。核查试卷应在开课学院领导主持，课程归口教研室主任、学生辅导员或导师参加的情况下进行，并给出核查结论，报教务处备案。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

第十六条 课程考核的成绩应根据课终考核成绩与平时考核成绩综合评定。平时考核包括期中考试、课程实验、作业、课堂出勤、课堂讨论、课堂提问、课堂笔记及平时测验等。考查课每学期考试周前完成考核。

严格禁止抄袭作业。任课教师发现学生抄袭作业，要给予严肃批评，并将该次作业按零分计或令其重做；对屡教不改经常抄袭他人作业的，平时考核成绩按不及格论处。

第十七条 在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的 1/3 及以上时，除按规定给予纪律处分外，其平时考核可视为不及格。

第十八条 课程成绩一般按百分制记分。实践性环节课程或选修课的成绩原则上百分制记，也可按五级制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

第十九条 公共体育课为必修课，未取得学分者应当重修。

体育课的成绩突出过程管理，以考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。对因身体疾病或

某种生理缺陷不能正常上体育课者，学生应到指定医院检查，获得证明后，经本人申请，校医院证明，教务处批准该课程免修。

第二十条 对学生思想品德的考核、鉴定，以《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）黄山学院实施办法》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议的形式，写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其它错误的学生，按有关规定处理。

第四章 重修与先修

第二十一条 凡课程考核不及格者，给予一次补考机会（补考安排在下学期开学后一周内和缓考同时完成），补考仍不及格者和缓考不及格者（缓考不及格者不再安排补考）则需重修（其中公共任选课可选原课程重修，也可另选其它课程补修）。在校学习期间，学生必须按规定重修不及格课程。有机会重修而未重修者或重修不及格者，毕业时按结业处理或申请延长学习年限。学生对已取得学分的课程成绩不满意，可申请重修或重考。

第二十二条 重修课程一般应在下一学年内随开设内容相同课程的班级修读。学生需重修的课程如因课程变动，下一年级不再开课或课程教学内容变动较大，学生可选择修读学分相同、要求相近的其他替代课程（替代课程由学生所在学院和开课学院共同确定，教务处审批）或申请参加重考。

第二十三条 重修课的开设以插班重修的办法为主，学生跟班参加学习；对量大面广的校定必修课、学院定必修课，申请重修学生人数达到 30 人以上的课程，可单独开班，由教务处协调排课。学生可以根据自己对重修课程的掌握程度申请免听，经批准后直接跟班参加课程考试，考试成绩即为该课程的总评成绩。未办免听手续，缺课达 1/3 及以上的学生，其平时考核记为不及格，不得参加该门重修课程课终考核。

第二十四条 无重修机会的课程（包括毕业学年第一学期未获得学分的课程），准予毕业前重考一次，重考由教务处协调安排。无故不参加毕业前重考者，该课程成绩以不及格论。

第二十五条 公共体育课为必修课，不及格者应重修。重修安排有困难，可视情况安排重考。

第二十六条 编入下一年级的学生，经审批后，在保证重修课学习的前提下，可以申请先修上一年级的部分课程。重修课、先修课的学习，应当按课程表准时上课，不能缺课。任何未经批准的课程先修，其学分无效。

第二十七条 学生选课应从个人实际出发，学习优秀、学习能力强，平均学分绩点达到 3.0 以上，在保证所修课程不冲突的前提下，可以申请先修上一年级的部分课程。任何未经批准的课程先修，其学分无效。

第五章 免听与免修

第二十八条 对自学能力较强，考核成绩的平均学分绩点达到 3.7 及以上者，除德育课、政治课、体育课以及实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节外，每学期可申请 2 门以内（含 2 门）课程免听，自学培养计划规定的课程。

（一）申请免听自学的学生，要制定出自学计划，并在每学期开学后两周内到所在学院填写《黄山学院学生课程先修、补修、免听申请表》。

（二）学生持《黄山学院学生课程先修、补修、免听申请表》及自学计划，经任课教师签署意见，学生所在学院批准，报教务处备案后，方可有效。

（三）批准免听自学的学生，要完成指定的作业、实验，并应参加平时测验等教学环节，平时考核及格者，经任课教师同意，方可参加该课程的课终考核。

（四）学生免听课程考核成绩不及格，该课程按不及格处理。

第二十九条 学生已取得本校认可的相应课程学分，经教务处审核、批准，可以申请免修。申请免修的学生填写《黄山学院学生课程免修申请表》，并提交相关证明材料。

第六章 辅修、双学位制度

第三十条 学生可以申请辅修专业及攻读双学位，按照

《黄山学院辅修专业和辅修双学位实施办法》的规定条款执行。

第三十一条 学生辅修专业为非学历教育，不颁发辅修专业学历证书，也不进行辅修专业学历电子注册。完成辅修专业规定的全部课程和学分者可获得学校颁发的辅修专业证书，符合学位授予条件者即可获得辅修专业学士学位。

第七章 试读、劝退、旁听、转级、延长学习年限

第三十二条 本科生在校期间需按专业培养计划规定完成必修课学习，按有关规定选读各类选修课，并参加各类实践环节，学生每学期至少应取得 15 学分。

凡当学期所取得学分或入学以来累计所取得学分未达到规定学分者，按下列办法处理：

（一）凡当学期取得学分 ≥ 10 学分但 <15 学分或入学以来累计短缺学分 ≤ 8 学分者，应予学业警示；

（二）凡当学期取得学分 ≥ 6 学分但 <10 学分或入学以来累计短缺学分 >8 学分且 <16 学分者，应予试读，保留学籍一年；

（三）凡当学期取得学分 <6 学分或入学以来累计短缺学分 ≥ 16 学分者，应予劝退。

（四）连续两次试读或累计超过两次试读，应予劝退。

第三十三条 试读由本人申请，家长签字，学生所在学院签署意见，教务处审核，学校批准。试读手续在每学年开

学后三周内办理完毕，试读期为一年。试读期间，若短缺学分降到试读范围以下，可自动解除试读。

第三十四条 旁听

（一）劝退的学生希望继续学习者，由本人提出申请，家长签字，经学生所在学院签署意见，教务处审核，学校批准，可在校旁听。旁听手续在每学年开学后三周内办理完毕，逾期作自动放弃处理；

（二）旁听的学生转入下一年级（对于下一年级该专业未招生的学生除外，下同）；

（三）旁听期间不享受全日制在校生奖学金；

（四）凡原学费未交清者，应当先补缴学费，方可办理旁听手续；

（五）在旁听期间，学生若有违规违纪行为或受到新的试读或劝退处理的，由所在学院提出报告，学校研究，取消其旁听资格，作退学处理；

第三十五条 转级学习

（一）转入下一年级学习

1. 需要重修的课程太多或本人觉得学力有限，无法跟上同年级其他学生正常学习的学生，可申请转入下一年级学习。

2. 转入下一年级学习，由本人提出书面申请，或学生所在学院签署意见，教务处核准、报主管校长批准后可办理

转入下一年级学习的有关手续。学生若不按规定转入下一年级学习，作自动退学处理。

3. 转入下一年级学习的学生，在班导师指导下修读未取得学分的课程和成绩不满意的课程。

（二）转入上一年级学习

1. 学生学习成绩优秀，在完成本年级专业培养计划基础上同时取得上一年级专业培养计划 2/3 以上课程学分，经本人申请，学院负责人签署意见，报学校批准，可允许编入上一年级。

2. 旁听生如果通过一年的努力，短缺学分低于 8 个学分（含 8 个），并同时取得上一年级 2/3 以上课程学分，经本人申请，学院负责人签署意见，报学校批准，可允许转入上一年级。

（三）申请转级手续，应在每学年开学后三周内提出并办理手续，其它时间不予受理。

（四）允许每位学生两次申请转级。

第三十六条 延长学习年限

（一）学生在标准学制期满时未取得培养计划规定的学分可申请延长学习年限（按规定应当退学者除外）或主修专业达到毕业条件，需继续修读双学位和辅修专业的学生，允许其延长在校学习的时间，延长学习年限以学年为期，最多不超过标准学制 2 年。

（二）已获毕业资格，但因课程累计平均学分绩点低于 2.0 而未获学位者，如本人要求取得学位的，可在规定的最长年限内延长在校学习时间，达到学位条件要求后，向学校申请毕业及学位重审资格。

（三）延长学习年限需本人申请，经学生家长签署同意意见，并填写《黄山学院学生延长学习年限申请表》，经学生所在学院同意，教务处核准、主管校长批准后方可办理延长学习年限手续。

（四）申请延长学习年限手续，在毕业学年最后一学期（一般安排在 5 月中下旬）办理，其它时间不予受理。延长学习年限的学生按规定缴纳有关费用，需要住校学习，须重新提出住宿申请，经学生处和后勤集团批准后按规定交纳住宿费。公费医疗等待遇按有关规定执行。

（五）延长学习年限的学生，视重修课程情况，按下述形式进行学习：

1. 随下一年级编班选课重修，跟班听课。

2. 经本人申请和家长书面同意，每学年开学初缴纳有关费用并注册后，经教务处、学生处批准，学生和家长与所在学院签订安全责任协议后，可离开学校自修课程，参加课程同堂考核，考核合格，取得相应学分。

（六）品德考核不合格者不得延长学习年限。

第八章 转专业与转学

第三十七条 学生入学一学期后，可以申请一次转专业

或者转学，转专业按照《黄山学院学生转专业管理规定》的规定条款执行，转学按照《黄山学院学生转学管理工作暂行办法（修订）》的规定条款执行。

第九章 休学与复学

第三十八条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，应停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者（患传染性疾病，如肝炎、肺结核等，应当休学）。

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者。

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应当休学者。

第三十九条 学生休学一般以一年为限（因病休学期满后仍不能复学时，持诊断书经学校批准，也可连续休学两年），累计不得超过两年。学期中办理休学者，该学期按休学计算，已缴费用不退，已考核课程成绩有效。

第四十条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生，学校保留其学籍，但不享受在校学生的待遇，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

（二）因病休学的学生，应回家治疗，其治疗费按国家及当地的有关规定办理。

（三）学生休学回家，往返路费自理。

(四) 休学学生的户口不迁出学校。

第四十一条 需要休学的学生，由本人提出申请并附有关证明，学院签署意见，报教务处，经学校批准后办理休学离校手续。(学生因病应当休学，本人虽未提出申请，亦应通知学生本人限期办理休学离校手续)。

第四十二条 在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校将保留其学籍至退役后两年。

第四十三条 学生复学按下列规定办理：

(一) 因伤病休学的学生，申请复学时，应当由县级以上医院诊断，证明确已恢复健康，并经学校指定医院(或校医院)复查合格，方可复学。

(二) 凡休学期满要求复学的学生，应当在休学期满前，持有关证明到所在学院申请，由学院签署意见报教务处，经学校批准后办理复学手续。

复学的学生原则上随原专业下一年级学习，如该专业下一届未招生，可转入由学校安排的相近专业学习。

(三) 学生在其休学期间，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

退役大学生士兵复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。

第四十四条 学生在校期间因创业与学业冲突的，可以申请休学，学生创业休学按照《黄山学院在校学生休学创业管

理办法（暂行）》的规定条款执行。

第十章 退学

第四十五条 学生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）旁听期满不能恢复学籍者；
- （二）旁听期间课程考试有作弊行为或因违纪受到记过以上（含记过）处分者；
- （三）劝退学生每学期开学后两周内不办理旁听手续者；
- （四）不论何种原因（含休学、保留入学资格、保留学籍等）在校学习时间超过六年者（建筑学专业超过七年者）；
- （五）休学期满不办理复学手续者；
- （六）达到休学年限经复查不合格不准复学者；
- （七）经学校动员，因病该休学而不休学，在一学期内缺课超过总学时三分之一者；
- （八）经指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风等疾病不能继续学习者；
- （九）意外伤残不能坚持学习者；
- （十）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- （十一）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；
- （十二）本人申请退学，经劝说无效者；
- （十三）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情

形。

学生按照上述规定退学，对学生不是一种纪律处分。

第四十六条 学生本人申请退学，由学生填写退学申请表，学生所在学院党政联席会作出决定报教务处；其它情形退学，由学生所在学院填写退学处理报告，连同有关证明材料，报教务处审核，由教务处报学校校长办公会研究做出决定。对做退学处理的学生，学校出具退学决定书并送交本人；因特殊情况无法直接送达本人的，可以邮寄送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等形式公告送达。

第四十七条 学生如对取消入学资格、退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序参照《黄山学院全日制本科学生申诉处理办法》办理。

第四十八条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学和因各种原因处理离校的学生，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外致残）者，由家长或抚养人负责领回；

（三）退学学生可发给写实性学习证明，学满一年以上者，可根据修业期限及成绩申请发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明和肄业证书。

第四十九条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第五十条 对于受开除学籍处分的学生，其善后问题按

照退学学生的有关规定处理。

第五十一条 每学期进行一次学籍处理。

第十一章 毕业与结业

第五十二条 学校应当实事求是地对毕业生作出全面鉴定，其内容包括毕业生在校期间的政治态度、思想道德品质以及学习、劳动和健康状况等德、智、体各方面，写出评语，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

第五十三条 具有学籍的学生，学完或提前学完专业培养计划规定的全部课程和教学环节，修满专业培养计划规定的各类学分，准予毕业，发给毕业证书。符合《黄山学院授予学士学位工作暂行细则》规定条件的授予学士学位。

第五十四条 公共体育课未取得规定学分或体能测试不合格者，不准毕业，作结业处理，发给结业证书。

第五十五条 大学英语四六级考试有关要求由学校另行规定。

第五十六条 学生在学校规定修业期限内，修完本专业培养计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。未超过学校规定的最长修业期限者，在结业后一年内可向学校申请重考（或重做）不及格课程一次，于领取结业证书时提交申请表，及格后换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

第五十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学

籍的，学校按规定取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发出的学历证书、学位证书学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不正当行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十八条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第五十九条 毕业生对学校所发的毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书应妥为保存。如有遗失或者损坏，由本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十二章 附则

第六十条 本规定适用于全校全日制本科学生。本规定从2017年9月1日起实施。

第六十一条 教务处可根据教学改革和教学管理的需要，对本规定未尽事宜制订单项规定或补充规定，经学校研究通过后与本规定一并实施。

第六十二条 本规定由教务处负责解释。

黄山学院全日制学生考试工作管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强考试工作的规范化管理，根据上级有关文件精神，特制定本规定，本规定特指校内课程有关考试。

第二条 考试是评价教学效果，检测人才素质和人才培养质量的重要手段。考试目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价以及加强教风、学风建设的重要内容。凡属教学计划规定的必修课、选修课、集中实践环节等都要进行考核。

第四条 凡具有本校学籍的全日制本科学生必须按学校规定参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 考试工作由教务处在主管本科教学工作校长领导下，组织协调各学院依据本规定组织实施。

第六条 学校各有关单位根据要求，认真落实考试任务，抓好考试工作各环节的管理。

1. 主管本科教学工作校长召集各有关单位负责人召开

考试工作会议，布置考试工作；

2. 各有关单位结合实际情况和学校有关要求，研究落实考试任务；

3. 各学院召开任课教师、班导师、辅导员和监考人员会议，布置有关考试的具体工作，包括学生思想动员、考试资格审查、考试方式、试卷命题、主监考职责和考务纪律、试卷评阅、成绩评定等；

4. 各学院组织学生动员会，有针对性地对学生进行考试纪律和文明行为的规范教育，学生签订诚信考试承诺书，教育学生以端正诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生自律、守信、遵纪守法的品德和作风。

第七条 考试期间，学校党政领导、教务处领导要到考场进行巡视，指导考试工作；各学院党政领导也要深入到本单位考场，督促和检查考试工作。

第三章 考务工作

第八条 考试时间

1. 考试时间依据当年校历及培养计划进行安排，每学期初各学院向教务处提交各专业各年级本学期的课程（含实践环节）考核安排表。考查课程每学期期末考试周前完成；期末停课考试，一般安排在学期的最后两周，各专业期末停课考试原则上安排不超过五门课程（公共必修课优先进入）；按照教学进度表安排在学期中结束的课程考试，原则上课程

结束后两周内完成课程考试（考试要求和期末停课考试课程相同）。

2. 考试日程，原则上每日上午、下午、晚上安排三个时段各 120 分钟。笔试时间为 120 分钟。口试时间每人不少于 10 分钟，准备时间不得超过 60 分钟。

3. 考试课程的具体时间一经确定，不得擅自更改。

第九条 考场安排

1. 考场安排以教学班为单位满足单人单行隔位就座为原则。考试教室由教务处统一协调确定，一经确定，不得擅自更改。

2. 期末停课考试由教务处统一安排考务工作；考查课程和学期中结束教学的课程考试由各学院统一安排考务工作。

第十条 考试期间，教务处和各学院要安排教务人员值班，负责协调和处理考试中的各类突发事件。

第十一条 监考

1. 监考工作是教学工作的一个组成部分，每个教师有义务参加监考工作，服从学校安排，并计算教学工作量。40 人以下的考场，应当 2 人监考，40 人以上的考场，视具体人数适当增加监考教师。

2. 监考安排应当落实到人。考前各学院向教务处报监考教师候选名单，教务处负责安排监考教师，明确其监考任务，

监考教师应当在规定的时段内，在教务管理系统中查阅自己的监考任务，按时参加监考。

3. 教务处和各学院领导有责任到场巡查监考和考场情况。

第十二条 试卷管理。试卷是衡量和评价学生学习成绩、效果和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的主要内容，也是教学质量检查的重要方面。各单位应重视对试卷的规范管理。

1. 保证试卷质量。试卷采用学校统一规定格式，命题时要对试题条件、符号、图表等认真仔细审核，不得有任何错误。试卷要求卷面清晰，内容及图表准确，文字通顺，标点及符号无误，无漏页漏题，每题分数明确等，特别应避免考题错误和试题内容不完整的现象。严禁出现与往年试题内容雷同现象，严禁 A、B 卷出现相同试题；必要时学校可以采取组卷或者请校外同行命题。

2. 作好试卷保密工作。试卷印刷、分封、运输、存放要有专人负责，履行签字手续。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，要迅速采取应对措施，更换试卷，同时要追究责任，情节严重者，要给予处分直至追究刑事责任。

3. 试卷印制流程。各学院教学秘书汇总本学院试卷，统一报送教务处，教务处专人接收试卷（含纸质和电子版），

验收合格后送印制部门，由印制部门组织专人印制并装袋密封，专人保管，试卷印制期间，教务处派专人全程监督。考试前由考务组统一到印制部门领取试卷。监考教师考前 20 分钟到考务组领取试卷。考试结束后，监考教师将试卷交考务组检查无误后密封；然后交接给各学院教学秘书；各学院组织阅卷。

4. 评阅后的试卷按规范要求装订后交课程所在单位教学秘书登记后保存，存期不得少于毕业后两年。

5. 教务处、各学院主管教学领导应对评阅过的试卷及试卷分析组织全面自查，在此基础上教务处组织抽查或全面复查，以便了解教师出题、评卷和学生答卷的情况。

第四章 课程考核方式与命题

第十三条 课程考核方式

1. 考核分考查与考试两种形式；均由平时考核（形成性考核）与课终考核（总结性考核）两部分组成。

2. 除主干基础课课终考试采取闭卷笔试外，其他课程考试方式可根据课程性质、特点和教学要求在开课前由主讲教师确定，报教研室审核，学院主管教学领导批准并报教务处备案，并由任课教师于开学初向学生宣布考核方式及评分方法。

3. 平时考核方式可包括阶段性考试（闭卷、开卷或口试）、课程实验、作业、课堂出勤、课堂讨论、课堂辩论、课堂提

问、课堂笔记、研究竞赛、平时测验和自选作业等。

课终课程考核方式可包括闭卷、开卷、口试、论文(学期论文、课程论文、专题论文等)、操作性考试、设计性考试、调查报告、无标准答案考试、文献综述和综合作业等。

第十四条 复习与命题

1. 考试前教师应按照教学大纲要求全面复习，并安排一定时间辅导答疑，教师不得以任何形式勾画重点和透露试题；

2. 考试命题以教学大纲为依据，应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的引导作用；

凡公共必修课和两个以上教学班按同一教学大纲讲授的课程，应根据教学大纲统一命题；其它课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题，各门课程应根据教学大纲拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当的 A、B 两套试题（A、B 卷严格禁止题目重复），并附参考答案和评分标准，试卷上要注明是否开卷考试、是否可以使用无储存功能的计算器等其他要求，同时填写命题申报表，报教研室主任审定，学院院长同意，报教务处由教务处分管处长确定其中一套为正式考题，另一套为备用题。

A、B 卷试题分别打印在“黄山学院考试试题纸”，试卷应在每页上标注总页数和页码，命题完成后交各学院教学秘书统一收齐送交教务处，同时递交电子版，严禁通过网络传

递电子版试卷和教师个人递交试卷。

3. 鼓励在部分课程中实施教考评分分离或题库组题。

第五章 成绩评定与管理

第十五条 课程考核成绩评定。考核分为考试和考查两种。课程成绩一般按百分制记分。实践性环节课程成绩可按五级制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

课程考核的成绩应根据课终考核成绩与平时考核成绩综合评定。平时考核不合格者，不能参加课终考核，该课程成绩记为“0”分。任课教师必须按照《黄山学院全日制本科学生学籍管理规定》对学生的考试资格进行严格审查。任课教师要将经审查的考试资格报告于考试前一周送交学生所在学院，对取消考试资格的学生，由学生所在学院通知学生本人。

考试课的总成绩以考试成绩为主，平时成绩占一定比例（上限一般不超过40%，其具体比例，视课程性质、特点由开课院系在课程开课自行确定，并汇总报教务处备案）。

考查课的平时考核成绩可根据具体情况适当加大，每学期考试周前完成考核。

严格禁止抄袭作业。任课教师发现学生抄袭作业，要给予严肃批评，并将该次作业按零分计或令其重做；对屡教不改经常抄袭他人作业的，平时考核成绩按不及格论处。

各门课程的总成绩应呈正态分布，优秀率（85分以上）

一般不超过 20%，不及格率（60 分以下）一般控制在 15% 以内。

第十六条 考试结束后，试卷由各监考教师收齐、清点、密封装订后，连同考场记录交考务组签收，然后由考务组送到开课单位，由教学秘书签收。各学院或教研室安排在规定的时间、地点，采取流水作业方式统一阅卷；

第十七条 教师阅卷应当严格按照评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。阅卷结束后试卷交开课单位签收。

第十八条 任课教师应在考试结束后 3~5 天内完成成绩评定工作并做好试卷分析，6 日内由任课教师将成绩录入教务管理系统。确认成绩录入无误提交后，由任课教师打印该门课程成绩，成绩单签名后作为原始成绩一式二份送交开课单位和教务处存档。

每学年学生成绩单由教务处邮寄给学生家长。

第十九条 学生在课程考试（查）结束一周后，可通过教务管理系统查询自己的成绩。学生因未查询成绩而引起的后果自负。

第二十条 学生不得向老师查阅成绩，若对成绩有疑异，可在下一学期开学第 2 周周五之前到学校学生服务中心提出申请，由学校学生服务中心统一组织试卷核查，查卷工作于

下一学期开学后第3周内完成。核查试卷应在有关学院分管教学领导的主持下进行，并给出核查结论。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

第二十一条 经申请核查试卷，确系教师评卷有误，需更正成绩，应由任课教师申请，经课程所在学院院长同意，填写成绩更正申报表，并经学院院长签字后报教务处审批，由教务科修正录入。

第二十二条 任课教师要对试卷评阅和成绩评定负责。各学院要对试卷和成绩的管理负责。任何人不得以任何理由为学生提分和加分，一经发现将严肃处理。

第二十三条 凡课程考核不及格者，给予一次补考机会（补考安排在下一学期开学后一周内和缓考同时完成），补考仍不及格者和缓考不及格者（缓考不及格者不再安排补考）则需重修（其中任选课可选原课程重修，也可另选其它课程重修）。成绩记载遵循全程如实记载原则。任一门课程成绩记载有正常考试成绩（含缓考），补考成绩或重修成绩（在分数后注明补考，第一次重修、第二次重修字样，以此类推）。旷考、考试违纪或作弊的课程成绩以零分计，并注明旷考、考试违纪或作弊字样。计算学分绩点时按该门课程最高成绩计。

第六章 监考、巡考人员职责

第二十四条 参加监考工作是每位教师应尽的职责，全

体教师要服从学校的统一安排，以高度的责任感和使命感积极参加监考工作，各学院要选派责任心强、工作认真负责的教师担任监考工作。全体监考人员在考点主考领导下，主持本场考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

1. 考前 20 分钟：

监考人员到考务组报到、签名领取试卷和考试工具袋，统一佩戴“监考证”；

2. 考前 15 分钟：

监考人员到达考场，并检查考场是否符合考试要求（如有问题，应及时向巡考人员或主考报告），按要求贴好桌贴，

3. 考前 10 分钟：

（1）学生入场，按指定座位单人单行隔位就坐，监考人员对考生进行考风考纪教育，向学生申明考试纪律和考试注意事项；

（2）监考人员认真、彻底地对考场进行清理，要求学生将考试必要的文具用品以外的其它物品放在指定位置上，同时要求学生必须将桌内和桌面清理干净；

（3）监考人员组织考生逐个在《考生签到表》上签名，核对和清点学生人数，如有不符，应立即查实，并登记应考人数和实考人数。

4. 考前 5 分钟：

(1) 监考人员当众拆封试题，准时发卷；

(2) 监考人员检查考生有关考试证件，督促考生填写姓名、考生号等，并进行核对，发现填写错误，应要求其改正；

(3) 监考人员提醒考生检查试卷的页数，提醒考生要在装订线右侧规定范围内答卷，注意某些考试的特殊要求；提醒考生不得在试卷上做任何标记。

5. 考试开始：

监考人员发出开始答卷指令，学生开始答卷。

6. 考试中：

(1) 开考后迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，取消考试资格，以旷考论处；考试结束前 30 分钟方可允许考生交卷出场，交卷出场后不得再进场续考，未经监考人员允许擅自离开考场者也不得重新进入考场续考，也不准在考场附近逗留或交谈；考试时间终了前 15 分钟，监考人员提醒考生注意掌握时间并禁止考生交卷离开考场；

(2) 监考人员监督考生按规定答卷，制止违纪作弊行为，并按《黄山学院全日制学生考试工作暂行规定》做好相关工作；

(3) 监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予当众答复；不要过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷；

(4) 发现异常情况立即报告巡考人员或主考;

(5) 制止非本场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考场。

7. 考试终了:

(1) 终了时间一到, 要求考生立即停止答卷, 将试卷反扣, 并按照统一要求收集、整理答卷、草稿纸。试卷清点无误后组织考生退场, 如实填写《考场记录》, 对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定。迅速按规定将试卷等送交指定地点集中验收、装订, 合格后密封;

(2) 监考人员检查、清理考场, 检查桌面、抽屉、地面是否有遗漏的答卷、草稿纸等。

第二十五条 在考试的全过程中, 监考人员须遵守监考纪律, 不擅离职守, 不吸烟, 不打瞌睡, 不阅读书报, 不聊天, 不抄题、作题、念题、不检查、不暗示考生答题, 不得擅自提前和拖延考试时间;

不得将手机等无线通讯工具及电子存储记忆摄录放设备带入考场, 不得以任何理由把试卷、草稿纸带出或传出考场;

要妥善处理考场内的突发事件, 并及时通报考场巡视人员或主考; 要做好试题保密和试卷保管工作, 出现漏题或试卷丢失情况要追究当事人责任。

第二十六条 凡不属于考试周组织的考试, 各学院主管

教学工作的领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。学校要组织专门检查组，对所有考场进行巡视检查。

第二十七条 对监考人员不认真履行职责，或擅离职守，或对考场上的违纪作弊行为不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

第二十八条 学校组织专门巡视检查组，对所有考场情况进行巡视和检查，并将反馈情况以“考试简报”形式及时向全校通报。

第二十九条 考场巡视人员要统一佩戴“巡考证”，按时到岗，不得脱岗。认真检查监考人员履行职责情况和考场纪律情况，及时准确反馈考试工作的动态信息；要认真填写“巡考记录表”，并于当场考试结束后将“巡考记录表”交考务组签收。

第七章 考试纪律

第三十条 学生必须自觉遵守学校各项考试纪律。

1. 考生必须自觉服从监考人员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

2. 考生要按规定的考试时间提前 10 分钟进入考场，在《考生签到表》上签名，按指定位置就座，并将有效考试证件（准考证、身份证或者一卡通）放在课桌左上角以备查对，

无有效考试证件不准参加考试；

3. 考生入场，除铅笔、书写蓝（黑）字迹的钢笔、圆珠笔或签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他任何物品不准带入考场。

严禁携带各种无线通讯工具、电子存储记忆摄录放设备以及涂改液、修正带等物品进入考场。

严禁考生自带草稿纸等纸张入场和将试卷、答题纸、答题卡 and 草稿纸带出考场。

考场内不得自行传递文具、用品等。

4. 考生领到试卷后，应在指定位置和规定的时间内准确地清楚地填写姓名、座位号等栏目。凡漏填、错填或字迹不清的答卷无效。

5. 开考信号发出后才能开始答题。

6. 开考 15 分钟后不得入场，取消考试资格，按旷考处理；考试终了前 30 分钟方可交卷出场，交卷出场后不得再进场续考，未经监考人员允许擅自离开考场者也不得重新进入考场续考，也不准在考场附近逗留或交谈；考试时间终了前 15 分钟，考生不得交卷离开考场。

7. 在试卷的密封线外规定的地方答题。不准用规定以外的笔和纸答题，不准在试卷上做任何标记。答题过程需使用同一类型和颜色的笔。

8. 在考场内必须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准

交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

9. 遇试卷分发错误或试题字迹不清，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

10. 考试终了信号发出后，立即停笔，将试卷整理好反扣放在桌面上等待监考员收取，带监考员收取所有试卷清点完毕后，听从监考员指令依次退出考场。

11. 凡不服从监考人员安排，违反上述考场纪律的，应以监考人员（或阅卷教师、巡考检查人员）的当场判定为准，按违纪或作弊认定并给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程成绩以零分记，并在全校予以通报。

12. 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，应当在考试前向所在学院提出书面申请办理缓考手续（因病应经校医院认定），学院院长签字后报教务处审批。考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

第八章 违纪、作弊的认定及处理

第三十一条 学生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正，期限为6个月：

1. 考试开始前，未按监考人员要求及时进行清场，携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

2. 考试开始前，未按指定位置就座，或未经监考人员同

意在考场内随意走动者；

3. 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；

4. 开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品初犯者；

5. 不按时交卷，或交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；

6. 装订好的试卷未经允许拆开者；

7. 其它违反考场纪律者。

.第三十二条 学生有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，该课程成绩无效，以零分记，应给予严重警告处分，期限为 6 个月：

1. 上述第三十二条之任一种行为无视口头警告，不服从管理或重犯的；

2. 考试开始后，仍未将考试规定以外的物品放在指定位置的；

3. 未经监考人员允许在考试过程中擅自离开考场的；

4. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

5. 考试开始指令发出前或考试结束指令发出后继续答题的；

6. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

7. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的

地方书写姓名、考号或者以其他方式在试卷上标记信息的；

8. 其他严重违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十三条 考试开始后，学生有下列情况之一者，认定为考试作弊。该门课程总成绩以零分记，给予记过处分，期限为 12 个月：

1. 桌面、桌内和座位周围或试卷下面有与考试有关的书籍、讲义、笔记、复习提纲、纸条等物品的（不论看与否）；

2. 在考试过程中使用通讯设备和电子设备的（不论使用目的与考试有关与否）；

3. 利用各种载体（包括书籍、笔记、讲义、工具书、复习提纲、纸条、桌面、身体等）携带有与考试内容有关的信息（不论看与否）；

4. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；

5. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）；

6. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

7. 抢夺、窃取他人试卷、答卷、草稿纸或者强迫他人為自己抄袭提供方便的（被强迫方未报告监考人员的也应认定为作弊）；

8. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

9. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
10. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的双方，或在自己桌面、桌内和座位周围有他人的答卷、草稿纸者的双方（不论是否抄用）；
11. 考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条的双方；
12. 其它作弊行为。

第三十四条 请人代考或代人考试的，入学以来第二次作弊的，视情节轻重应给予留校察看以上处分。

第三十五条 教师在评阅试卷或其他情况下发现的作弊现象，经调查核实，据情节按第三十二条、第三十三条或第三十四条处理。

第三十六条 平时作业、论文等有剽窃抄袭行为的，经调查核实，视情节给予警告或警告以上处分；受到警告及其以上处分的，该门课程总成绩以零分记。

第三十七条 毕业论文（设计）有剽窃抄袭或伪造数据行为的，经调查核实，视情节给予警告或警告以上处分，毕业论文（设计）成绩以零分记。

第三十八条 经查实以纠缠、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分的，视为考试后作弊，以作弊论处；以纠缠、送礼、请客、威胁等手段要求老师隐瞒违纪作弊事实或找关系说情，干扰查证处理工作正常进行的，视为再作弊。

第三十九条 凡在考试中旷考、受纪律处分的学生，如确有悔改表现，经本人申请，所在学院审查，报教务处批准，可以在六个月后给予其重修机会。

第四十条 违纪作弊处理程序

1. 考试中的违纪作弊应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、考试课程、考试时间、考试地点、违纪或作弊主要情节等详细情况在《考场记录》和《违规违纪处理意见告知书》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷、答题册和证物一并在该课程考试（考查）后及时交考务组；

2. 巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场记录》上签名，同时应在《巡考情况记录表》上予以记载。。

3. 教师在评卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时将书面报告（连同证物）交教务处。

4. 违纪作弊事实记录和相关材料，经考务组核实后严格按照本规定及时提出初步处理意见，报教务处审核后，对违纪作弊的学生提出处理意见，经分管教学校长审批，向全校通报。

5. 考生对违纪、作弊的处理有异议的可按《黄山学院学生管理规定》的相关条款申诉。

第四十一条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考

试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，应严格按照学校相关规定条款予以处理或处分。

第九章 后勤保障

第四十二条 后勤部门要在考试前检查维修教室的灯光和桌椅，加强全校公共教室外围的环境卫生，各学院要保证责任教室内环境卫生。教学楼在考期内要延长教室开放时间。后勤集团要保证用餐时间，提高饭菜质量，确保食品卫生，使学生有充沛的精力进行复习和考试。有关部门安排好试卷运送等专用车辆。

第四十三条 考试期间校医院对患病的学生要认真检查，精心治疗，对因病不能参加考试的学生要指定专人开具病假证明并从严掌握。同时，安排好值班人员，随时处理考试中的突发事件。

第十章 附则

第四十四条 凡上级委托我校组织的国家教育考试，按《国家教育考试违规处理办法》（2012年1月5日修正）处理相关考试事宜。

第四十五条 本规定经校长办公会讨论通过，自2017年9月1日之日起施行。原《黄山学院全日制学生考试工作暂行规定》同时废止。

第四十六条 本规定由教务处负责解释。

黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则（修订稿）

根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及安徽省教育厅关于学士学位评定的意见，结合我校本科生培养情况，特制定本工作细则：

第一条 授予学士学位的政治标准和学术水平标准

（一）政治标准：授予学士学位的本科毕业生应当拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为中国特色社会主义建设事业服务，德智体美劳全面发展，自觉践行社会主义核心价值观，维护安定团结的社会秩序和学校秩序，遵纪守法，思想品德端正。

（二）学术水平标准：授予学士学位的本科毕业生应当完成培养计划规定的各项要求和学分，学习成绩确已表明较好地掌握了本门学科的基础理论、专业知识与基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专业技术工作的初步能力。

第二条 有下列情况之一者，不得授予学士学位

（一）有明显违反四项基本原则的言行，经说服教育仍无转变表现者；

（二）修业期内被学校认定有考试作弊并受记过及以上处分、剽窃他人学术成果等学术不端行为者（符合本实施细则第三条规定者除外）；

（三）修业期内课程成绩平均学分绩点小于 2.0 者。具

体计算办法如下：

$$1. \text{课程成绩平均学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分积}}{\sum \text{课程学分}}$$

2. 计算范围：校定的必修课（军事理论、就业指导、形势政策等除外）、二级学院定的必修课、专业限选课、实践性教学环节（军事训练除外）；

3. 重修课程不重复计算。

（四）结业后经重修取得毕业证书者；

（五）修业期内必修课和限选课因不及格而通过补考或重修获得的学分，学制为四年制的达到 26 学分及以上，学制为五年制的达到 30 学分及以上者；

（六）因其它原因，经学校学位评定委员会认定不能授予学士学位者。

第三条 因考试作弊、剽窃他人学术成果等受处分得到解除后，未再受其他任何处分，获得毕业资格并且符合以下条件之一者，在毕业当年的五月份由毕业生本人向所在学院学位分委员会提出学位授予申请，经学院学位分委员会审查，报校学位评定委员会审定通过后，授予学士学位。

（一）获得校级以上（含校级）“三好”学生、优秀学生干部荣誉称号之一的；

（二）参加省教育厅规定的 A、B 类竞赛，获省级三等奖及以上奖励的；

（三）毕业当年取得研究生入学复试资格者（以复试通知为准）。

第四条 学士学位授予程序

（一）由学生本人填写《学士学位申请表》，向所在学院提出授予学士学位的申请；

（二）学院对照本实施细则第一条和第二条的条件要求进行初审，并将初审结果予以公告；

（三）校学位办公室根据学院所报材料进行复审，并将复审结果予以公告，校学位办公室设在教务处；

（四）校学位评定委员会对校学位办公室提交的材料进行终审，决定并公布授予或不授予学士学位的学生名单。

第五条 不授予学士学位决定由学校以书面形式告知申请人。对学校不授予学士学位决定不服的学位申请人，可于校学位评定委员会会议作出决定后 30 个工作日内，以书面形式向校学位办公室申请复核，学位办公室在接到复核申请的 30 个工作日内，提请学校学位评定委员会作出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。在学校复核期内未提出复核申请的，学校不再另行受理。

第六条 对已经授予学士学位的毕业生，如发现并确认有弄虚作假情况，经校学位评定委员会复议，对其已取得的学士学位予以撤消。

第七条 凡按本规定未获得学士学位者，一律不再重新补

办。学位证书应妥为保存，如有遗失或者损坏，由本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第八条 本实施细则由校学位评定委员会授权学位办公室负责解释。

第九条 本实施细则自 2019 年 9 月 1 日起实施（其中第二条第五款从 2019 级学生开始执行）。原《黄山学院全日制普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则》（校教〔2017〕46 号）同时废止。

黄山学院学生考勤管理规定

为加强学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》以及我校学分制与学籍管理实施细则的有关精神，制定我校学生考勤管理办法。

第一章 学生出勤要求

第一条 学生应当在每学期开学时按学校规定时间返校，并到所属院系办公室报到注册，自开学第一天开始考勤。因故不能如期注册者，应当履行请假手续。

第二条 学生应当按时参加学校教育教学计划规定和学校、院系统一安排组织的一切活动。学生上课、实验、实习、自习、生产劳动、社会实践、军训、早操（早锻炼）、政治学习、形势政策教育和规定参加的会议等都实行考勤，不得无故缺席或迟到、早退。因故不能按时参加者，应当事先请假并获得批准，否则按旷课论处。

第三条 在节假日期间，学生应当按规定的时间离校和返校。

第四条 学生按规定准予免修或免听的课程，不作出勤要求。

第二章 考勤办法

第五条 学生上课考勤由任课教师负责，考勤情况每月

至少向学生所在院系教学秘书通报一次。对旷课累计超过 6 学时的学生，应当及时通报学生所在院系教学秘书。

第六条 自习考勤由班级学习委员负责。

第七条 其它各种活动由班委会或团支部委员按分工考勤。

第八条 各班级由班干负责的每周考勤情况，由班长汇总，交辅导员审核签名后，报给所在院系教务员。

第九条 每月十日前，院系教学秘书应统计好本院系上月学生考勤情况，填好院系学生考勤月报表一式两份，报院系分管教学工作负责人审定、签名，一份由本院系留存，一份报教务处备案。

第十条 每学期期末考核前，各院系分管教学工作负责人应组织教学秘书及各班负责考勤的学生干部作好学期考勤统计工作，由教学秘书填好班级学生考勤统计表和院系学期考勤统计表一式两份，一份由本院系留存，一份报教务处备案。

第三章 请假办法

第十一条 学生因故确需请假者，应当到所在院系办理请假手续。先到院系办公室领取《学生请假申请表》，填写清楚后，按下列规定报批，然后送院系办公室登记：

（1）请假两天以内者，由班级辅导员批准；

（2）请假两天以上，一周以内者，由院系负责人批准；

(3) 请假一周以上者，由教务处批准；

(4) 在校外进行教学活动期间请假，由领队教师批准。

第十二条 学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效。除因不可抗力等正当事由外，不得事后补假。对请事假者应严格控制；请病假者应当有校医院证明。

第十三条 因公事请假者，需持有关部门证明，再办理请假手续。

第十四条 学生请假期满，应到院系办公室履行销假手续。需延长请假时间者，应当重新办理请假手续。如本人确实不能亲自办理，可委托他人代办。

第四章 旷课学时计算

第十五条 授课时间内，学生旷课，按实际授课课时数计；

第十六条 集中活动（指实习、自习、生产劳动、社会实践、军训、形势教育、政治学习以及规定参加的会议等活动）每旷课一天，按 4 学时计算，政治学习以及规定参加的会议每旷课一次，按 1 学时计算。

第十七条 早操（早锻炼）每无故缺勤 3 次，按旷课 1 学时计算。

第十八条 迟到、早退 3 次折合旷课 1 学时；迟到、早退是指 10 分钟以内，否则按 1 学时计算。

第五章 旷课的处理

第十九条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或

不按时参加学校规定的教学活动和院系统一安排组织的各项活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

第二十条 对旷课的学生，各院系应进行批评教育并责令其检讨。旷课达到一定时数者，根据《黄山学院学生违纪处理暂行规定》的有关条款处理。

第二十一条 未经请假逾期两周不报到注册的，按自动退学处理。

第二十二条 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，应予退学。

第二十三条 在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，其平时考核可视为不及格；或在抽查考勤情况下，有4次及以上抽查无故未到课的学生，其平时考核也可视为不及格。

第六章 附则

第二十四条 本规定自公布之日起执行，本规定由教务处和学生处负责解释。

黄山学院教师调课、代课、停课及补课的规定

为了规范全校教师的教学工作制度，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，特对全校调课、代课、停课及补课作如下规定。

一、调课、代课、停课、补课的界定

1. 因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。教师本人不得私自调课，符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：

（1）病假：教师因病要求调课，须持校医院（或县级以上医院）出具的病休证明单办理调课手续；

（2）公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续；

（3）事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需写明具体原因后经院（系）分管教学院长或主任批准后，到教务处办理审批手续。不得事后补办手续。

（4）进修：因参加进修、学习、支教等活动，须出具院（系）及学校派出单位的证明，方可办理调课审批手续。

（5）调换教室：因教室容量、设施等原因必须进行调课的，须持院（系）出具的证明，方可办理调课手续。

（6）其它：因突发性事由，教师无法事先办理调（停）

课手续的，事前应及时向院（系）教学秘书和分管教学院长或主任报告，院（系）教学秘书须第一时间以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在院（系）充分说明原因，并补办调课手续。事前不报告的，事后不予办理手续，按旷课处理，严格按照《黄山学院关于教学事故的认定及处理办法》处理。

2. 因故更换授课教师的情况为代课。

代课由老师向院（系）提出书面申请，院（系）提出专业对口、职称相符的教师，报教务处处长审批。

3. 因故不能上课，根据学校的总体安排，不便补上或无法补课的，视为停课。

（1）凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

（2）学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学校长批准，由教务处统一下发停课通知。

（3）教师因不可抗拒的原因造成长期不能上课，又无法请到合适的教师代课，致使某门课程无法完成教学任务时，学期内无法补课的情况为停课。

（4）在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

4. 补课：符合以下情况者，由任课教师按程序约定进行补课。如不能按要求进行补课，须再次于事前提出书面申请，

申请中一定要再次约定补课的时间和地点，经院(系)领导同意、教务处处长审核、签字后，重新安排可以安排补课，直至完成补课任务。

(1) 因调课造成的缺课；

(2) 因参加大型活动造成的临时性缺课；

(3) 因全国性节假日、全校性运动会等原因停课造成的学时不足；

(4) 因统考或学生参加竞赛等造成学时不足等。

二、调课、代课、停课报批手续及审批原则

1. 教师因公出差、生病等客观原因确需调课者，登录管理软件的 Web 页面(<http://jwc.hsu.edu.cn>)，利用自己的账号填写完整的调课申请，再到本人所在院(系)通过教学秘书打印调课申请单，经院(系)领导同意后，报教务科审批，并由教务科打印调课通知单。对于调课申请单填写不完整的，教务科不予以打印调课通知单。任课教师将调课申请单交本人所在院(系)教学秘书存档，调课通知单交班级所在院(系)教学秘书，由班级所在院(系)教学秘书凭调课通知单通知学生。

2. 每学期每门课程调课学时数累计不得超过该课程总学时数的 5%。

3. 教师因公出差、生病等客观原因确需他人代课者，教师向本人所在院(系)提出书面申请，院(系)领导同意后，

由院（系）领导安排专业对口、职称相符的教师代课。然后，教师登录管理软件的 Web 页面(<http://jwc.hsu.edu.cn>)，利用自己的账号填写代课申请单，再到本人所在院（系）通过教学秘书打印代课申请单，经院（系）领导签字后，到教务科办理相关手续。

4. 凡符合本文件中第一条、第 3 款、第 3 点的停课，教师必须提出申请，经院（系）审批，并由院（系）提出相关课程调整计划报教务处处长审批。

5. 凡未办理手续，而擅自调、代、停课者，一经发现，按照《黄山学院关于教学事故的认定及处理办法》处理。

6. 各院（系）教学秘书做好调、代、停课记录工作，并协助院（系）领导做好审批及调课不超过课程总学时数 5%的控制工作。每学期结束后，各院（系）教学秘书应对停、调、代课进行统计，并在院（系）内予以公布。

本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务处负责解释。

黄山学院阅卷规范与试卷检查实施办法

为进一步提高教学质量，加强阅卷工作的规范性，高质量完成阅卷任务，依据黄山学院文件《黄山学院全日制学生考试工作暂行规定》（校教〔2012〕11号）文件精神，特制订本办法。

一、阅卷与评分

（一）阅卷原则

1. 按相同教学大纲开设、但由不同教师承担的不同班级的同一门课程，应实行统一命题，并集中流水阅卷。相关教研室主任应严格按照阅卷要求和程序认真组织。

2. 其他不符合流水阅卷的课程鼓励教师间交叉阅卷，每一门课程至少两人承担阅卷工作，保证阅卷与复核各1人。

3. 各门考试课程阅卷方式、时间地点由各教研室主任确定，但时间要符合学校整体教学安排。

所有采取闭卷考试的课程都须按以上原则安排阅卷工作。

（二）阅卷评分具体要求

1. 阅卷教师应严格依据参考答案和评分细则评分，应充分体现公正性，尤其对于主观题部分。

2. 小题的对与错应标记明确，对的划“√”，错的划“×”，介于对错之间的划半对记号，填空题不应有半对。

3. 每小題的批閱標記（✓、×）應與得分或扣分相符，並表明應得分分值，出現“✓”標記必須是滿分，出現“×”標記必須是0分，出現半對號必須是介於0分和最高分之間的分值。

4. 卷面得分一律按“+”分標注，不得使用“-”分標注。

5. 對於學生漏答的小題，應明確標記為“×”，並表明分值为“+0”。

6. 把每一大題分數加好，在題首標注，並過分到評分欄。

7. 批閱後發現有誤需要更改成績的（包括過分和評分欄），更正後，在每一更正處應簽有相應閱卷教師的完整姓名。

8. 簽名：答題紙評分欄，第一個考生的答題紙每一大題和總分欄里簽兩位閱卷教師的全名，後面的評分欄只需簽寫姓即可。

9. 第一閱卷人負責判題給分，合計分數，汇总成績，第二閱卷人負責判題給分的公正性及分數計算、過分。

10. 學生的總分用四舍五入的方法取整數。

二、試卷檢查與成績錄入

1. 所有課程考試成績評定完畢未上傳成績前，由任課教師負責全面檢查。

2. 各院部統一組織教師對試卷的評閱和評分進行檢查，檢查事項包括：檢查試卷的簽名是否按要求簽署；檢查是否

有漏改题目、检查小题分过到总分有无差错，总分是否有误。

3. 任课教师录入并上传成绩。

4. 待下学期开学补考结束后，由教研室组织全面检查：

1) 封面项目填写完整性和准确性；

2) 封面的填写内容是否完整，是否按照封面内容的顺序装订；

3) 试卷分析各项目是否齐全，是否按要求和规范填写相关内容；

4) 检查教师填写试卷检查登记表，交相关教师更正，再交院秘书验收、登记。院督导组随后随机抽查试卷。

三、其他事项

1. 成绩输入学籍管理系统之后需要更改成绩的，需一律填写《黄山学院学生成绩修改审批表》，按规定程序办理。

2. 试卷检查发现重大错误，写出书面说明，并视情况作为年度教学考核、教学评优的依据之一。

本办法自发布之日起实施，由黄山学院教务处负责解释。

黄山学院本科生导师制实施办法（修订）

为全面贯彻落实全国教育大会精神，加强学生的理想信念、爱国主义情怀、品德修养、增长知识见识、奋斗精神、综合素质等教育，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，构建全方位的教书育人的工作体系，充分发挥教师在学生培养中的主导作用和学生的主体作用，倡导高水平教师更多地参与本科生指导工作，构建新型师生关系，优化提升学生指导和服务工作，提高学生培养质量和学校办学水平，特制定本本科生导师制实施办法。

一、本科生导师的任职要求

1. 政治立场坚定，有较高的政治思想素质；热爱学生工作，具有较强的工作责任心，严于律己，为人师表。
2. 有较高的教学水平和较强的科研能力。
3. 熟悉本专业的人才培养目标和培养方案，了解专业发展动向，具有一定的指导能力。
4. 具有中级以上职称或硕士以上学位的在职在岗教师。

二、本科生导师职责

1. 熟悉学生的基本情况，加强与学生的沟通和交流，了解学生的思想状况，有针对性地进行教育和引导，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，促进学生知识、能力、

素质协调发展。

2. 指导学生了解专业培养目标和人才培养方案，专业发展动态及社会需求，结合专业培养目标，教育、帮助学生端正学习态度，树立积极的专业思想，引导学生开展形式多样的学习、研究和实践活动。

3. 针对学生个体差异，对学生入学、选课、专业方向选择、辅修学位选读、个人学习计划制定、职业生涯规划等方面进行指导。

4. 每学年指导学生次数不少于 5 次。根据实际需要，指导活动可采取集中或分散的方式进行。

5. 完成二级学院规定的其它有关本科生导师工作。

三、导师选配

1. 符合条件的教师原则上都应担任导师，并在学院的指导和管理下开展工作。

2. 新生入学后，由各学院给所有学生分配相应导师，导师指导的学生数量由各学院根据具体情况确定。确定后的学生及导师名单报教务处备案。

3. 本科生导师制的具体实施办法及工作细则由各学院根据学校总体要求和本院实际情况自行制定。

四、导师工作考核

1. 导师岗位津贴

导师完成规定的任务，经考核合格者，每学年每个学生

计 1 个指导工作量；经二级学院考核为优秀的导师，每学年每个学生计 1.5 个指导工作量。每学年每位导师指导的学生总数一般不超过 30 人。

2. 本科生导师工作考核办法

(1) 本科生导师工作每年考核一次。考核主要根据导师所指导的学生学年平均成绩（绩点）及学生满意率、学生获奖及学术论文发表情况、大学英语四六级通过率（英语专业除外）、考研率、毕业论文优秀率等，并结合教师平时实际指导工作情况综合考虑。

(2) 本科生导师考核由二级学院负责，各学院应根据实际情况制定考核具体细则，量化考核标准，具体考核标准与细则报教务处备案。

(3) 各二级学院年度考核为优秀的导师比例不超过本科生导师总数的 8%。

五、对学生的要求

1. 尊重导师，主动与导师联系，请求导师指导与帮助。
2. 每学期初根据导师的意见与本人的实际情况调整本学期的学习计划。
3. 认真参与导师确定的各项活动，完成导师布置的各项任务。
4. 如实填写指导记录。
5. 客观、公正评议导师指导情况。

六、组织领导和管理的

1. 本科生导师制在学校党委、行政统一领导下进行，学校教学委员会负责组织实施全校本科生导师制工作，重大问题由学校教学委员会审议并提交校长办公会审定。

2. 教务处负责协调全校本科生导师制的具体实施工作，对各学院本科生导师制的实施情况进行检查。

3. 各二级学院成立相应的本科生导师制工作小组，负责制定具体管理细则与组织实施。

4. 在指导过程中，学生、教师双方均可以提出变更指导关系，经学院同意后报教务处备案。

七、本办法自发布之日起施行。未尽事宜由教务处负责解释。原《黄山学院本科生导师（班主任）制实施办法（试行）》（校教(2011)33号）同时废止。

黄山学院教学实习管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 实习是高校实践教学的重要环节之一,是学生了解社会、接触生产实际,获取、掌握生产现场相关知识的重要途径,对于加强大学生实践能力、创新精神和社会责任感的培养,提高高等教育人才培养质量有着重要的意义。

第二条 准确把握新时代实习的要求。坚持以本为本、推进四个回归,积极应变、主动求变,把实习摆在更加重要的位置,加强实习教学改革与研究,健全实习教学体系、规范实习安排、加强条件保障和组织管理,切实加强和规范实习工作,确保人才培养质量不断提升。

第三条 本办法所指的实习是指按照专业培养目标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单位等单位(以下简称实习单位)进行专业技能培养的实践性教育教学活动,包括课程见习、认识实习(见习、调查、考察)、生产实习(顶岗实习)、毕业实习等实践性教学环节。

第四条 为进一步提高实习质量,切实维护学生和学校的合法权益,依据《高等教育法》《劳动法》等法律法规,参照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《教育

部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》等文件精神，结合学校工作实际，修订本办法。

第二章 组织领导

第五条 实行校院两级管理体制。即在学校党政领导下，由分管校领导主抓，教务处负责统筹协调，各二级学院具体组织实施。

第六条 教务处主要工作职责：

1. 制订学校实习规章制度，贯彻落实上级主管部门的有关指导文件；
2. 统筹学校实习基地建设；
3. 汇总、审核全校各专业实习教学执行计划，协调各实习教学环节的时间安排，保障校内实习教学资源的有效供给与合理使用；
4. 组织编制全校实习经费预算，审核划拨实习经费；
5. 组织并推动学校实习教学改革与研究，推动多专业知识能力的融合，不断提升实习教学的质量与成效。

第七条 二级学院主要工作职责：

1. 根据专业培养目标的要求，组织制定、修订各专业实习大纲及实习计划、实习指导书，推进实习教学改革，不断提高实习教学质量；
2. 负责本学院实习经费预算、管理和使用记录；
3. 根据专业的实习教学需要，建设校内外实习基地，安

排落实实习地点，为实习教学提供保障；

4. 依据学校有关要求，组织安排本学院实习工作，做好实习组织动员及安全教育，签订实习学生的安全协议，选派实习指导教师，合理分配实习学生，落实实习工作的各个环节，按时向学校报送实习相关材料；

5. 加强实习过程管理，安排和检查实习计划执行情况，进行实习过程的质量监控；

6. 推动本学院实习教学的改革与研究工作的，根据实习单位实际工作需求凝练实习项目，开展研究性实习，推动多知识能力交叉融合。

第三章 实习基地遴选与建设

第八条 加强实习基地建设。不断深化产教融合，鼓励建设满足多专业实习需求的综合性、开放共享型实习基地。以国家级、省级一流专业建设带动一流实习基地建设，充分发挥国家级、省级大学生实习、实践基地等高水平实习基地的示范引领作用，加强实习基地质量建设。

第九条 实习基地必须符合以下条件：

1. 实习基地必须为合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的企事业单位；

2. 实习基地应能基本满足各专业实习的要求，就地就近、相对稳定、节约开支，便于安排食宿；

3. 能为学生提供专业的实习指导培训、充分的劳动保护、必要的生活条件和投保实习责任保险；

4. 能安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的专门人员担任实习指导教师；

5. 能积极参与学校专业建设，协助学校开展人才培养方案修订、专业实习标准制定、课程开发、教师实践、毕业生就业等方面工作；

6. 充分利用现有校内教学资源，积极鼓励校内实习基地建设。

第十条 加强实习基地考察。签订合作协议前，学院应对实习单位进行实地考察评估，评估内容包括：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。

第十一条 签订实习共建协议。确定满足实习条件后，各二级学院应与实习单位签订合作共建协议书并报教务处备案。各二级学院应当会同实习单位制定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。

第十二条 实习基地建设实行动态合作机制。校院两级要综合实习运行状况、学生评价、实习稳定率等因素淘汰不合格实习单位，择优将一批实习单位转化为实习基地，开展长期、深度合作。

第四章 实习组织

第十三条 科学制订实习方案。各二级学院要根据实习内容，按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，选择专业对口、设施完备、技术先进、管理规范、符合安全生产等法律法规要求的单位进行实习。要根据单位生产实际和接收能力，错峰灵活安排实习时间，合理确定实习流程。

第十四条 合理确定实习方式。学生毕业实习要根据专业特点和实习内容，确定实习的组织形式。各类实习原则上由学校统一组织，开展集中实习。根据专业特点，毕业实习、顶岗实习可以允许学生自行选择单位分散实习。分散实习的安排，须严格履行审批手续。

第十五条 规范签订实习协议。学院安排学生参加集中毕业实习及实习期较长的专业实习的，须与实习单位签订实习协议，明确实习单位与学校双方的权利、义务以及管理责任，同时报教务处备案。未按规定签订合作协议的，不得安排学生实习。

实习协议应包含但不限于以下内容：

1. 双方基本信息；
2. 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
3. 实习期间实习学生的食宿和休假安排；
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. 实习学生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. 学生实习考核内容及方式；
7. 双方违约责任；
8. 学生的实习报酬及支付方式；
9. 学校收取实习单位的实习管理费金额及支付方式；
10. 其他事项。

第十六条 严格履行审批手续。学院应在实习前一周内填写《黄山学院实习审批表》并报教务处审批。实习时间应与专业人才培养方案一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须填写《黄山学院教学计划变更申请表》并报教务处及分管教学校长审批，否则按教学事故相关条款处理。分散实习审批手续，须于实习开始前一个月全部完成。

对于分散实习的学生，由二级学院负责管理，重在审核学生提供的实习单位资质证明材料、指导教师简况及学生的安全承诺书等。申请分散实习的学生须由本人填写《黄山学院分散实习申请表》，并由家长签字认可，报学院审批；学院将实习大纲送达接收单位；接收单位在确认有条件满足要求的情况下，委派1名中级职称以上（或相应资质）的人员担任实习学生指导教师，并将同意接受学生实习的意见、要求和指导教师名单反馈给学生所在学院；学院接到实习单位反馈意见和接收函后，方可安排学生前往实习。

第十七条 强化实习教学体系建设。学院必须在学生实习前一周备齐实习协议、实习大纲、实习指导书、实习计划等实习资料。

1. 实习大纲是按照专业教学计划制定的重要指导性文件。大纲主要内容应包括：实习目的、任务要求、实习内容方法、实习的程序与时间安排、实习考核要求及实习参考教材或文献资料等。实习大纲不能随意修改。如需变更实习内容、时间或方式，必须提出报告，经学院分管教学领导签署意见并报教务处审批后方可实施；

2. 实习指导书是学生实习的教材，其内容除了阐述实习大纲规定的实习目的要求、实习内容和方法外，还应介绍实习的具体步骤和有关的专业知识，并说明考核要求和提交的实习成果要求等；

3. 实习计划主要包括：进行实习的专业、年级、实习性质、实习周数、实习起止时间、实习地点等。

第十八条 做好实习动员。各二级学院应由分管领导主持召开实习动员大会，向学生和带队教师宣讲实习的目的和要求，宣布实习计划和纪律，进行安全教育，同时告知学生实习考核办法。

第五章 实习管理

第十九条 各二级学院和实习单位不得向学生收取实习押金、实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，各

二级学院和实习单位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。

第二十条 加强学生教育管理。各二级学院要做好学生的安全和纪律教育及日常管理。实习单位要做好学生的安全生产、职业道德教育。学生应当尊重实习指导教师和现场技术人员，遵守学校和实习单位的规章制度和劳动纪律，保守实习单位秘密，服从现场教育管理。

第二十一条 加强学生分散实习指导与管理。实习期间，学院要指派教师，以电话、QQ、微信等方式，及时了解学生实习状态，指导和管理好学生实习。

各二级学院应定期组织检查，教务处组织抽查，若发现有实习生不在岗等情况时，将不予评定实习成绩，并由二级学院统一安排集中实习。对于分散实习的学生，要严格实习单位条件、实习内容的审核，加强实习过程指导和管理，确保实习质量。

第二十二条 加强跟岗、顶岗实习管理。跟岗、顶岗实习是培养应用型人才必不可少的实践环节，各二级学院要科学组织，依法实施。严格学校、实习单位、学生三方实习协议的签订，明确各自的权利义务和责任。

第二十三条 切实保障学生权益。各二级学院和实习企业要为学生提供必要的条件及安全健康的环境，不得出现损害学生权益的行为。

1. 严格遵守工作时间和休息休假的规定，除实习岗位有特殊要求外，每天工作时间不得超过 8 小时、每周工作时间不得超过 44 小时，不得安排加班和夜班。要保障顶岗实习学生获得合理报酬的权益，劳动报酬原则上不低于相同岗位试用期工资标准的 80%。

2. 学校和实习单位应为实习学生购买人身伤害意外险及实习责任保险，否则不得参加实习。保险费不得向学生收取或从学生实习报酬中抵扣。保险范围应覆盖实习活动的全过程。

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、学校及学生按照实习协议约定承担责任。各二级学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

3. 有序安排学生食宿。各二级学院和实习单位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，须经学生监护人签字同意，由学院备案后方可办理。

4. 实习过程中，不得出现下列情形：

（1）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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

(5) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第二十四条 加强实习生走访。实习生走访工作纳入学校和各二级学院实习工作计划及实习协议。实习生走访分日常走访和集中走访两种形式。日常走访由各二级学院自行组织，集中走访由教务处统一组织。

第二十五条 推进实习信息化建设。建立实习信息化管理平台，实现校企双方的实习需求信息对接，加强实习全过程管理。不断加强现代信息技术、虚拟仿真技术在实习中的应用，鼓励开发相应的虚拟仿真项目替代因生产技术、工艺流程等因素限制无法开展的现场实习。

第六章 实习教师的选派与职责

第二十六条 实习指导教师的选派：

1. 各二级学院和实习单位应选派教学经验丰富，业务素质好，对生产实际较为熟悉，工作责任心强，有一定组织和管理能力，安全防范意识高的教师或技术人员对学生的实习进行全程指导和管理。实习指导教师应具有中级及以上职称，

并保持相对稳定，以利于工作经验和实际知识的积累。助教不能单独指导学生实习，但可有计划地安排协助指导教师工作。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。

2. 各专业必须提前一个月安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换；因特殊原因必须更换的，应由专业负责人申述理由，经学院分管领导同意后报教务处备案。

第二十七条 指导教师的职责：

1. 提前了解和熟悉实习场地的情况，根据实习教学大纲和实习地点的具体情况制定实习的具体实施计划，做好实习指导准备工作；

2. 认真做好实习学生的培训与指导，不得无故离开；确因病因事不能继续指导实习者，必须履行请假手续；

3. 认真组织和指导学生实习，做好学生出勤记录；

4. 指导学生写好实习日记和实习报告，并认真评阅；

5. 根据学生实习期间的表现、实习报告的质量，评定学生的实习成绩，并做好实习总结工作；

6. 积极参与实习指导相关工作或产学研项目研究。

第七章 学生实习的基本要求

第二十八条 实习期间，对学生要求如下：

1. 根据指导教师要求，准备实习所需资料，做好实习前准备；

2. 自觉遵守学校及实习单位有关安全和保密工作的各项规章制度，遵守作息制度和纪律规定，不得迟到、早退或溜岗，有事须向指导教师请假，未经同意不得擅自离队。对不服从管理和教育的学生，指导教师有权停止其实习资格，并按学生管理的有关规定进行严肃处理；

3. 虚心接受实习教师的指导。应按实习教学大纲、实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；记好实习笔记，按时完成实习思考题或作业，写好实习报告并参加考核；

4. 尊重实习单位工作人员，虚心学习，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

第二十九条 对于分散实习的学生，除上述要求外，还应每天撰写实习日志，每周与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见；实习考核及成绩评定工作应回学校完成，并与集中安排实习的学生同步进行。

第八章 实习考核与成绩评定

第三十条 实习结束时，指导教师应按照实习教学大纲要求，组织对学生进行考核。实习考核的方式可采取评阅实习报告并结合实习笔记、日志、实习单位评语等多种方式综合评定。各二级学院应根据不同类型的实习，制定具体的成绩考核办法。学生实习成绩按照等级制记载。

第三十一条 学生实习成绩评定由指导教师（可会同实习单位带教人员）根据学生在实习期间的表现、实习作业、实习日志和实习报告的质量以及实习结束时的考核成绩综合评定，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分。评分参考标准如下：

优秀（90 分及以上）：能很好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好（80 分-89 分）：能较好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等（70 分-79 分）：达到实习教学大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。

及格（60 分-69 分）：实习态度基本端正，完成了实习的主要任务，达到实习教学大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

不及格（59 分及以下）：凡具备下列条件之一者，评定为不及格。

1. 未达到实习教学大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，内容有明显错误或未完成实习任务的；
2. 未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上者；
3. 实习中有违纪行为并屡教不改，或有严重违纪行为者；
4. 实习中有严重过失，造成实习单位严重经济损失，数额达到 1 万元以上的。

对于实习成绩不及格的学生，由学院重新安排实习。

第三十二条 指导教师应在实习结束后一周内，及时提交学生实习成绩。

第九章 实习工作总结

第三十三条 实习结束后，各专业应认真做好总结工作，撰写总结报告，内容包括：实习指导与管理中的典型经验与做法；经验教训和工作建议；经费使用情况等。

第三十四条 学院领导应认真听取专业的实习汇报，组织召开实习师生座谈会，并开展学院范围内的实习工作经验交流会，对当年度学院实习工作情况进行全面总结。

第三十五条 实习原始材料及总结材料由二级学院存档，总结材料同时报教务处留存。材料存档办法按照《黄山学院教学材料保存与归档管理暂行规定》执行。

第十章 经费的使用与管理

第三十六条 加大实习经费投入。学校根据实际，着力

加大实习经费投入，确保实习基本需求。各二级学院要积极争取实习单位支持，降低实习成本，确保实习质量。

第三十七条 实习经费支出原则：

1. 勤俭节约原则。实习经费计划要精打细算，使用中应勤俭节约、杜绝铺张浪费，杜绝请客送礼、变向旅游、发放补助等违法违纪行为；

2. 严格执行学校财务管理规定，规范审批手续。实习各项费用原则上不予借款，尽量使用公务卡消费，实行打卡报销方式。

第三十八条 实习经费预算拨付标准

根据实习类型、实习时间、实习人数、实习地点原则上实行实习经费限额包干使用，教务处根据学院每年5月提交的下一年度实习计划编制实习经费预算，经分管校长批准后，确定各二级学院经费限额。具体定额原则上暂根据各二级学院在校生人数，依照如下标准拨付：农学类专业生均260元，工学类专业生均240元，文学、理学、经济学、管理学、教育学类专业生均130元，艺术学类专业生均160元。

实习费用包括实习所需的往返车费、实习单位教师的指导费用等，凭票报销。

学校根据财力状况，每年预留部分实习经费，由教务处统一管理。

第三十九条 实习带队指导教师差旅费（含交通、住宿、

差旅补助等)在学生实习包干费外单独列支,差旅补助按往返途中的天数计算,标准按《黄山学院差旅费管理办法》;凡学生实习时包车往返的,教师跟车往返,不再报销车费。(一次实习原则上补助一次往返)

蹲点指导的带队指导教师实习期间,教学工作量按《黄山学院教学工作量计算办法》核算(往返途中的天数不计算)。派出蹲点指导教师名单及人数需在《黄山学院实习审批表》中明确。非蹲点的或仅负责接送、巡视任务的人员按出差处理,不计算教学工作量。

第四十条 各二级学院不能因经费原因而随意缩减实习天数,凡虚报实习天数者,除追回多领的实习费外,并按学校有关规定进行处理。对于超出包干经费的开支,一律不得报销。实习期间,因责任事故造成经济损失,一律由肇事者赔偿,不得报销。跨学期的实习按一次计算包干经费。

第四十一条 实习结束以后,各二级学院将实习相关材料上报教务处审批备案后,方可办理财务报销手续。教学工作量计算在实习完成年度统一结算。

第十一章 实习工作的监管

第四十二条 加强实习工作监管。学校根据有关要求加强对各二级学院实习工作的监管,重点监督专业人才培养方案中实习环节设置是否科学合理、实习组织管理是否规范、学生安全和正当权益是否得到保障、实习经费是否充足合理、

实习效果是否达到预定目标等。对实习工作扎实、实习教学改革与研究成效显著的学院予以表彰。对实习过程中存在的违规行为及时查处，对监管不力、问题频发、社会反响强烈的学院，要约谈相关负责人，督促其落实主体责任，并在一定范围内进行通报批评。

第十二章 附则

第四十三条 各二级学院负责本单位实习教学的自查自评工作。对检查中发现的问题应及时采取有效措施予以整改。

第四十四条 本规定适用于黄山学院 2017 级及以后全日制本科学生，原《黄山学院教学实习管理规定》（校教〔2017〕14 号）同时废止。

第四十五条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1:

黄山学院本科教学实习工作程序

工作程序及要求	责任人或单位	工作时间节点
按教学计划的要求向 教务处报实习计划	各二级学院	每年 5 月底前
按实习计划做下一年 度实习经费预算	教务处	每年 7 月底前
完成实习审批	各二级学院	实习前 1 周
组织各专业实习	各二级学院	按实习计划安排进行
实习质量检查、监督	各二级学院 教务处	实习期间
实习成绩评定	实习指导教师	实习结束后 1 周
实习工作总结	各二级学院	实习结束后 2 周内
实习资料归档	各二级学院	实习结束后 1 个月内
实习经费审核报销	实习指导教师 各二级学院	实习结束后 1 个月内

附件 2:

黄山学院实习审批表

学院		实习内容	
实习年级专业		实习生人数	
实习安排	时间： 年 月 日— 年 月 日 （共 周） 地点（行程）：		
指导教师姓名 (组长加*, 请注明 是否蹲点指导)			
学生实习费标准 (元/人)		经费总额(元)	
学院意见	学院负责人签名： 年 月 日		
教务处实践科 审核意见	(审核是否与教学计划安排一致, 若不一致需履行教学计划变更 手续。实习安排是否符合要求。)		
	签名： 年 月 日		
实习报销 审批意见	教务处负责人签名： 年 月 日		

注：此表一式三份，原件交教务处实践科备案，一份学院存档、一份作附件到财务处报销。

附件 3:

黄山学院学生分散实习申请表

学院		专业		班级	
姓名		性别		学生本人 联系电话	
				学生家长 联系电话	
实习单位 及部门					
实习单位 详细地址					
实习单位 联系人及电话					
实习起止时间					
本人 申请	我自愿申请到_____自主实习，我将严格遵守学校实习纪律，按学校和实习单位的要求完成实习任务。 实习期间本人的人身财产安全完全由本人负责。 申请人：_____年 月 日				

附件 4:

实 习 协 议 书（参考模板）

甲方:

乙方: 黄山学院

_____（以下简称甲方）经与黄山学院_____学院（以下简称乙方）友好协商，本着平等互利的原则，现就乙方学生到甲方进行毕业实习事宜达成以下协议：

一、实习人数：_____人

二、实习时间：从____年____月____日至____年____月____日

三、实习地点：_____

四、实习内容及要求

（一） 甲方根据工作需要以及适当考虑学生意愿，将实习生分配在_____等工作岗位实习，和甲方正式员工一同进行工作和学习。

（二） 实习生必须自觉服从甲方的实习安排，每周工作时间按国家法定条款执行；

四、甲方义务与权利

（一） 甲方提供如下福利待遇：

1. 甲方向实习生提供住宿、工作餐以及宿舍与单位之间的车辆接送。实习带队老师到实习单位后由实习单位在本单位安排相关食宿。

2. 实习期间甲方安排实习岗位工作时间一般按照每周_____小时左右计算，在实习期间向学生发放_____元/人*月 的实习津贴及相关的绩效奖励，节假日、加班等享受本单位员工同样补助。

3. 原则上甲方向实习生免费提供工装和相应劳保用品。

4. 实习单位应为实习生购买短期实习意外险。实习生在实习期间如造成工伤或意外伤害的，保险范围外的额度部分由甲方报销医疗费。

5. 甲方支付乙方_____元/生*月作为实习管理费，统一汇入乙方账户，户名：黄山学院，开户行：中国农业银行黄山黎阳支行，账号：12660501040001818。

（二） 甲方在实习生上岗前，需提供安全和岗位技能培训，并与实习生签署相关安全协议。

（三） 甲方需按国家现行劳动法规安排实习生工作，不得安排学生从事与所学专业毫无关联的工作，不得安排学生从事有毒、有害等高危工作，须为学生提供必要的劳动条件和安全健康的劳动环境。

（四） 实习期间甲方负责对实习生进行日常管理，甲方须根据学生实习表现对其进行考核，成绩按比例计入学生实习成绩。

（五） 甲方应通过学生实习表现和考核的成绩优先录用员工。

五、乙方义务与权利

（一） 乙方向甲方派遣的实习生身体健康，年满十八周岁。如需在甲方办理当地健康证，费用由甲方承担。

（二） 为确保实习质量和安全，乙方必须做好实习生实习前的思想教育和技术准备工作。

（三） 实习生自备日常生活用品（床上用品由甲方提供），并服从甲方宿舍管理条例规定。

（四） 实习生需严格遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的工作安排和管理。

（五） 实习生因特殊情况需终止实习时，乙方须向甲方出示证

明，返回车票乙方自理。

六、其它事项

（一） 本着校企合作的理念，合作过程中甲乙双方就甲方专业培养方案、乙方企业经营管理等做好有关研讨工作。

（二） 甲乙双方共同对实习过程进行管理。甲方向乙方提供学生入职前和实习过程中的培训计划、方案及资料，甲方如安排我校实习生参与重大的活动和接待任务时，应配合学校多保留实习学生参与接待的视频及图片资料，及时和学校联系；当学生需要请假时须由乙方与甲方沟通确认后方可履行手续。

（三） 协议期内，如有一方要求终止、修改或续订协议，须提前通知对方。

（四） 甲乙任何一方如有违约行为，对方有权终止合同。

（五） 本协议一式两份，经甲、乙双方签署盖章后生效，协议中如有未详尽事宜，经双方协商补充修改，签定后的《补充协议》与正文同等有效。

甲方：

乙方：

甲方代表：

乙方代表：

单位公章：

单位公章：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

黄山学院全日制本科教材管理实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，落实《全国大中小学教材建设规划（2019-2022）》文件要求，全面加强党的领导，加强普通高等学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》、中共安徽省委教育工委安徽省教育厅《安徽省普通高等学校教材管理细则》文件精神，结合我校实际，制订本实施细则。

第二条 本实施细则所称的教材是指供普通高等学校使用的教学用书，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）。

第三条 学校编写及使用的教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 科学规划教材建设，重视教材质量，突出教材特色。马克思主义理论研究和建设工程重点教材实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第二章 管理职责

第五条 教材工作实行分级管理、分级负责，校党委对全校教材工作负总责，各教学单位党委（党总支）对本院教材工作负总责。

第六条 学校成立教材工作领导小组，各教学单位成立教材工作领导小组，由学校党委书记、校长担任组长，分管教学副校长担任副组长，教务处、财务处及各教学单位负责人担任领导小组成员，共同负责学校的教材管理工作。

领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

第七条 黄山学院教材工作领导小组全面负责学校教材规划、编写、审核、选用等，其主要职责是：

1. 对教材管理工作中的重大问题进行决策；
2. 指导制定学校教材建设规划；
3. 组织审核教材编写、选用和征订计划；
4. 审定自编教材和讲义的使用；
5. 指导教材评价工作。

第八条 教务处是全日制本科生教材的归口管理部门，负责学校教材建设与管理的具體工作，主要包括：

1. 执行国家有关部门对高等学校教材使用的有关规定；
2. 指导并审核各教学单位的教材预订；
3. 教材的征订、发放和教材费结算等日常管理；
4. 办理自编教材和讲义的审批手续，并协助教师联系印刷、出版、发行。

第九条 各教学单位教材工作领导小组在学院分党委（党总支）领导下开展工作，分党委（党总支）书记是第一责任人，按照“党政同责”原则，党政主要负责人承担本单位教材管理工作领导责任，负责本单位的教材编写、修订、引进和选用工作，主要包括：

1. 组织所开授课程教材选用及教师、学生用书预订工作；
2. 负责本学院自编教材和讲义的初审工作；
3. 协助教务处做好学生教材的发放工作；
4. 负责本学院使用教材的评价工作。

第三章 教材规划与编写

第十条 各教学单位根据人才培养目标和学科优势，制定本学院教材建设规划。一般以选用教材为主，综合实力较强、办学有特色的学院要将编写教材作为规划的重要内容。重点组织编写和遴选专业核心课程教材，以及适应区域发展战略需求的相关学科紧缺教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

第十一条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务学校教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

1. 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

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

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

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

第十二条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，由所在单位公示。编写人员应符合以下条件：

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

2. 学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求；

3. 遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风；

4. 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十三条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责。参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本实施细则第十二条规定外，还需符合以下条件：

1. 坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制

各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系；

2. 具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国全省知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响的科研成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十四条 编写的教材须及时修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。建立教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十五条 加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持全国全省知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。

各教学单位要积极发挥学科优势，组织编写教材，提升教材的原创性，打造精品教材。支持优秀教材走出去。

加强校际合作，发挥省高校专业合作委员会、各高校联盟在跨校、跨区域联合编写教材中的作用。

第四章 教材审核

第十六条 教材编写坚持“凡编必审”原则，教材审核工作由各教学单位教材工作领导小组负责，应符合以下条件：

1. 学校统编的教材由黄山学院教材工作领导小组组织审

核；

2. 由我校教师担任主要编写人的教材，需在正式出版前，向所在学院教材工作领导小组提出审核申请，审核通过后方可出版。

第十七条 教材审核应对照本实施细则第三条、第十一条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；确保杜绝政治上有错误的教材；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

第十八条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等，每本教材审核专家人数应不少于 5 人，其中一线教师不少于二分之一。学校组织教材审核时，应有不少于二分之一的校外专家参加。审核专家应具有高级专业技术职务，符合本实施细则第九条中“教材编写人员基本条件”，并经所在单位党组织审核同意。

审核人员须符合本实施细则第十二条要求，具有较高的政

策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党组织审核同意。充分发挥专业合作委员会、教学指导委员会、专业学会、行业组织专家的作用。

教材审核遵循“编审分离”原则，遵循回避原则。

第十九条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分为“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

第二十条 各教学单位需做好教材审核材料的归档工作，包括编写教师资格审查、专家审核意见、教材工作领导小组审核意见及教材文稿等，并于每学年结束前，将本年度本单位教师编写教材情况报送教务处汇总后报教材工作领导小组备案。

第五章 教材选用

第二十一条 各教学单位是教材选用工作的主体。教务处负责全校教材选用的组织和管理工作的，制定教材选用管理办法，明确各类教材选用标准和程序。

第二十二条 教材选用坚持集体决策。各教学单位教材工作领导小组承担教材选用工作。学校教材工作领导小组是学校教材选用机构，负责组织专家召开审核会议，提出审读意见，

集体讨论决定，其中，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须不少于五分之一。

第二十三条 教材选用坚持“凡选必审、质量第一、适宜教学、公平公正”原则，各教学单位开设课程所选用的教材必须经审核通过后，方可使用。

1. 凡选必审。选用教材必须经过审核。

2. 质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

3. 适宜教学。符合本校办学定位、人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

4. 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

第二十四条 教材选用基本要求：

1. 符合国家政治方向，具有正确的价值导向和较高的科学质量，体现相关学科专业最新科研成果和教育教学改革理念。符合本专业人才培养方案、教学计划、课程教学大纲要求。遵循教学规律和学生认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

2. 马克思主义理论研究和建设工程重点教材(简称马工程重点教材)涉及的相关课程必须统一使用马工程重点教材;其他课程优先选用国家或省部级规划教材、精品教材、获得省部级及以上奖励的优秀教材、教育部各学科教学指导委员会推荐教材等相关学科专业公认水平高并广泛应用的优质教材。提倡选用近五年出版的新教材或修订版教材。

3. 国(境)内教材无法满足教学需求时,可选用高水平、优质的国(境)外教材。具体要求参照上级主管部门文件精神。

4. 同一课号的课程,原则上应选用相同的教材。教材应具有相对稳定性,不得因授课教师变动或其他原因而随意更换。

第二十五条 自编教材和讲义的选用

1. 各教学单位应依据教材选用的原则,根据专业建设和课程教学的实际需要,从严选用非规划教材和自编教材和讲义。各教学单位选用自编教材和讲义,需在教材预订时书面说明相关教材的情况及选用原因,同时将样书及出版合同(原件)提交教务处备案。用书量在200册及以上的,需由教务处组织校内外同行专家进行论证并报学校教学委员会审批后方可选用。未通过学校教学委员会审批的自编教材和讲义,一律不予选用。

2. 各教学单位选用自编讲义要如期将讲义稿及电子版提交教务处,由教务处组织校内外同行专家进行审查后方可印

刷。为避免积压和浪费，每种自编讲义原则上每次印刷一届学生用量，以成本价向学生供应，不得对外出售。

第二十六条 公开发行的教材如出版社售缺而又无其它适用教材可选用，且教学急需时，学院可向学校申请翻印教材，申请时需书面说明翻印的原因，提交样书并征得原教材出版社同意，由学校教学委员会审批后方可组织翻印。翻印教材以成本价向学生供应，只供校内一次性使用，不得对外出售。

第二十七条 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在学校进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导小组审批并备案。学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

第六章 教材征订

第二十八条 教材征订的程序

1. 教务处于每年 6 月初、12 月初，通过校园网向各教学单位发布教材征订通知，同时发布由新华书店印制的春、秋两季教材征订目录和其他出版社印制的教材征订目录。

2. 各教学单位的教材预订工作需在征订通知发布后 15 天内完成，以保证教材及时到位。填报《教材预订计划表》时要准确填写，经各教学单位分管教学领导签字后报教务处汇总并报黄山学院教材工作领导小组审核。

3. 教材被选用后，原则上不得擅自更换版本或更换教材。

如确需更换，各教学单位需另行填报《教材预订计划表》。

第二十九条 各教学单位或任课教师不得使用未经审批的教材，不得向学生推销教材和参考资料，如有类似情况发生，将按学校有关规定处理。

第三十条 因漏订、错订、不按时征订或教材信息填写不准、不全等影响教学的，填报单位负全责，并按《黄山学院教学事故认定办法》规定处理。

第七章 教材的采购

第三十一条 教材采购遵循国家有关法律、法规、政策，按照公开、公正、公平的原则，坚持质量、服务、信誉、价格统筹兼顾，以公开采购招标形式进行。校国有资产管理处负责教材招标采购工作。

第三十二条 因出版社等外在因素或其它不可抗力造成不能按照要求日期到书，教务处应及时与相关教研室或任课教师沟通，做好相应调整，以保证不影响正常的教学秩序。

第三十三条 校内立项自编教材的交稿时间必须比计划用书时间提前两个月以上，用于教材内容的审核和印刷等，否则不予使用。

第八章 教材的发放

第三十四条 教师教材的发放。各教学单位教学秘书根据教材征订情况统一至教务处实践学科领取并办理登记手续。

第三十五条 学生教材的发放。教务处应于前一学期放假前做好下一学期学生教材发放的安排。各教学单位协助教务处于开课前完成教材发放工作。

第三十六条 教师和学生领取的教材，除缺页、倒装、破损等质量问题外，一律不予退换。

第九章 教材费管理

第三十七条 教务处测算确定学生教材预交款额度，并于每学年收缴学费时同时收取学生教材预交款。财务处负责提供每学年班级学生缴费清单。

第三十八条 教处于每年 6 月底配合财务处完成学生当学年教材费的结算，并在学校教材管理系统中进行教材明细公示，学生登录教材管理系统进行查看，公示一周无异议后由财务处按学年一次性结清，多退少补。

第三十九条 正式出版的教材原则上按学校与教材供应商当年的招标合同确定折扣率（上级部门有相关文件规定的，按文件办理）进行结算，校内编印计划的教材（讲义）按工本价（合同价）收费。学校不赚取任何差价。

第十章 支持保障

第四十条 统筹利用现有政策和资金渠道支持学校教材建设。重点支持马克思主义理论研究和建设重点教材、国家规划教材、省级规划教材、服务区域战略需求的教材以及紧缺、薄

弱领域的教材建设。加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第四十一条 把教材建设作为学科专业建设和人才培养的重要内容，纳入一流本科专业建设和考核的重要指标，纳入各教学单位党建和思想政治工作考核评估体系。

第四十二条 建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划专业核心课程教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇，作为推荐国家重大人才工程的重要成果。承担省级规划教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担地厅级重点科研课题，享受相应待遇，作为推荐“省级教学名师”等重要参考。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第十一章 检查监督

第四十三条 教务处负责对教材工作开展检查监督，建立教材质量监控和评价机制，相关工作纳入教育督导考评体系。

第四十四条 各教学单位负责组织对全校全日制本科生所使用的教材进行测评。

教材评价工作于每学期课程教学结束后进行。各教学单位在每个班级抽取 10%的学生对本专业基础及核心课程的教材进行评价，填写《黄山学院教材质量评价表》（学生用）。承担主干课程教师需对教材进行评价，填写《黄山学院教材质量评价表》（教师用）。各教学单位将评价结果报教务处。

教师评价在 80 分以上的教材可以继续使用，在 70-80 分的教材由专家或本专业有教学经验的教授进行评价并报学校教材管理工作领导小组决定是否可以继续使用，在 70 分以下的教材停止使用。

学生评价为较好及以上的可以继续使用，评价为一般的教材需由教务处组织专家进行评价并报学校教材管理工作领导小组决定是否可以继续使用，评价为差的应停止使用。

被教师评价为 70-80 分的或被学生评价为一般的，但经过专家评价且由学校教材管理工作领导小组决定可以继续使用的教材，开课学院要积极寻找新教材，并要求任课教师授课时补充内容满足学生需要。同时，教务处也应积极为师生提供教材信息，以满足师生的需要。

第四十五条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 教材内容的政治方向和价值导向存在问题;
2. 教材内容出现严重科学性错误;
3. 教材所含链接内容存在问题, 产生严重后果;
4. 盗版盗印教材;
5. 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;
6. 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作;
7. 未按规定程序选用, 选用未经审核或审核未通过的教材;
8. 在教材中擅自使用国家、省级规划教材标识, 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”“省级”等字样;
9. 其他造成严重后果的违法违规行为。

第十二章 附则

第四十六条 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本实施细则管理。

第四十七条 本规定适用于我校留学生教材管理。

第四十八条 本实施细则自印发之日起施行, 原《黄山学院全日制本科生教材工作管理办法(修订)》(校教〔2017〕60号)自动废止。

第四十九条 本实施细则由教务处负责解释。

黄山学院实验室建设与管理办法（试行）

一、总 则

第一条 为进一步规范实验室建设与管理，提高教学质量和科学研究水平，满足应用型人才培养的需要，促进学校学科专业建设及社会服务等各项事业的发展，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）规定，进一步落实《黄山学院剧毒化学品易制爆危险化学品放射性物品安全管理规定》（校教〔2017〕40号）的要求，特制定本办法。

第二条 学校实验室（包括各种操作、训练室）是进行教学和科研的重要场所，是教学科研工作的重要组成部分，是办好学校的基本条件之一，也是反映教学、科研及管理水平的标志。

第三条 学校实验室工作必须贯彻党的教育方针，保证完成所承担的实验教学、科学研究、科技开发和社会服务等任务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，明确目标，以学科为龙头、以专业为支撑、以团队为载体，统筹规划，合理设置，资源共享。实验室建筑设施、仪器设备、技术队伍和管理要协调发展，注重提高投资效益。要有计划、有步骤地建设一批集教学、科研、社会服务于一体的应用型高水平实验室。

二、实验室基本任务

第五条 根据人才培养方案及教学大纲要求,编写、完善实验教材和实验指导书,安排实验指导人员,按时、按质、按量完成教学任务。

第六条 不断提高实验教学质量,加强基本技能的训练,帮助学生掌握科学的实验方法。积极推进实验室向学生开放,不断提升开放层次、水平和覆盖面。

第七条 积极开展实验教学改革,实验内容应体现综合性、设计性要求,培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和发现问题、提出问题、分析问题、解决问题的能力,培养具有创新意识,创造能力的人才。

第八条 利用现有的实验设备,大力开展科学研究,积极申报承担各级科研课题。实验室要根据承担的科研任务,积极开展科学实验工作,努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,保证高效率、高水平地完成科学研究任务。

第九条 教学实验室在保证完成教学的前提下,利用现有的实验室条件、人员和技术优势,在履行相关的审批程序后可以开展社会服务(包括实验、测试、化验、分析与加工等)和技术开发,提高实验室的使用率和开放率,最大限度的发挥实验室资源的效益。学校仪器设备对外服务应按有关规定收取相关费用,所收费用纳入学校统一账户,由财务部门统一管理。

第十条 实验室仪器设备材料、低值易耗品等物资的管理，按照教育部《高等学校仪器设备管理办法》《高等学校材料、低值易耗品管理办法》《高等学校物资工作的若干规定》以及学校相关规定执行；做好仪器设备的配备、管理、维护、维修、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态，仪器设备帐、物、卡相符率达 100%，保持良好的完好率；杜绝实验实训仪器设备闲置浪费、公物私用。

第十一条 各实验室要发动教师、实验技术人员积极开展实验技术的研究和仪器设备的开发、自制，发挥自身技术潜力，为教学和科研提供良好的保障。

第十二条 建立健全各项规章制度，对实验室的工作进行严格、规范、科学的管理。

第十三条 注重日常保洁，保持实验室内外环境卫生，讲文明，讲礼貌，讲师德，讲学风，展现良好的精神文明。

第十四条 严格履行国家有关环境保护的法律法规，建立健全实验室排污管理制度，加强实验过程中的废物、废气、废液、固体废物、噪声、辐射等污染防治工作，加强实验人员和实验学生的教育和培训工作，落实环境保护责任制和有效的管理措施，防止环境污染事故发生。

三、实验室的领导体制

第十五条 学校对实验室实行统一领导，由分管校长领导实验室工作，实行“校、院两级，以院为主”的管理体制，

各二级学院(中心、所)由一名领导负责本单位实验室、所属实验室的工作。

第十六条 教务处、科研处分别协助分管校长负责全校教学实验室、科研实验室的宏观管理,会同有关部门做好实验室的建设与日常管理工作。

第十七条 二级学院(中心、所)是实验室建设与管理的主体,实验室建设应纳入各单位的学科专业建设规划之中,实验室管理人员接受学校主管实验室工作职能部门的业务指导。

第十八条 实验室实行主任负责制。校直属实验室的主任由实验室所在院(中心、所)提名,学校直接聘任。院(中心、所)级实验室的主任由所在的院(中心、所)提出名单,教学实验室、科研实验室分别报教务处、科研处审批提出意见,报学校批准聘任。

四、实验室建设

第十九条 实验室建设应按照学校教育事业发展规划,根据学科专业发展的方向和教学、科研的实际需要统筹考虑,制订近期和长远的建设规划,对人力、物力、财力进行综合平衡,分轻重缓急,有计划、有重点地搞好建设。实验室的建设、调整和撤销,必须经学校批准。

第二十条 实验室的设置,必须符合学校人才培养方案、教学改革和科学研究的需要,由学院(中心、所)提出,

经相关职能部门会签、专家论证后报学校审批。

第二十一条 科研实验室的建设和管理按照《黄山学院科研型实验室管理办法(试行)》(校科〔2014〕5号)等有关规定执行。

第二十二条 实验室的设置应具备以下基本条件：

(一) 有稳定的学科发展方向和饱满的教学科研或科技开发等任务。教学实验室的设置必须符合各专业人才培养方案关于实验实训教学的相关要求。

(二) 有相对集中、符合实验技术要求的场地、设施，三废(废气、废液、废物)排放符合实验技术要求，水电及全防火符合环保及消防要求。实验噪音要小于 70 分贝。

(三) 有足够数量、配套的仪器设备应当达到教育部要求的生均设备量。基础教学实验每个实验项目的常规仪器配套数应不低于 5 套(大型设备及系统装置除外)。

(四) 有按要求配备的合格的实验室主任和一定数量、结构合理、素质较高并符合学校事业发展要求的专职或兼职实验技术人员。

(五) 有科学的、规范的和完善的管理制度，包括有关物资、人员、使用记录档案、安全检查、学生实验守则和基本信息等管理制度。

第二十三条 实验室的建设与发展规划要纳入学校的总体发展规划。其中房屋、基础设施建设要纳入学校基本建

设规划；实验室用房要纳入公房分配、调整方案；仪器设备、教学实验、维修等费用要纳入经费预算；实验技术人员结构配备方案要列入师资队伍发展规划，按照学校相关人事政策进行管理。

五、实验室的日常管理

第二十四条 实验室建设必须严格实行建设项目管理制度，由各实验室（中心、所）所在单位提交立项申报书、经有关职能部门组织论证报主管校长批准后才能实施。

第二十五条 制度管理

（一）建立和健全以岗位责任制为核心的各项规章制度，如仪器设备的管理和使用、人员数量的要求等。实验室工作人员必须履行岗位职责，专职人员（包括工人、实验技术人员、实验师、高级实验师、工程师、高级工程师）原则上实行坐班制。

（二）实验室应制定和完善相应的管理方案和可操作的制度、守则、规定等。实验室管理制度、守则必须在显要位置张贴。

（三）实验室参加国家和国防保密项目的科研、生产任务时要严格遵守国家保密法规，保密资料存放要按保密规定执行。

（四）加强实验室开放管理，各学院结合自身要求合理制定实验室开放管理的细则，规范实验室的开放工作。

第二十六条 实验队伍管理

(一)实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员、辅助教学人员和工人等。人员岗位职责可根据实验室的性质和需要具体确定。各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

(二)加强实验队伍的建设、培训与管理，建立健全岗位责任制。要不断加强思想教育、业务考核和技术培训，进一步提高实验室工作人员的思想素质与业务水平。

(三)实验技术人员要严格要求自己,对工作认真负责。年度考核或聘期考核按学校人事处有关文件规定执行。

(四)实验室专职人员职称评定的具体实施办法按人事处相关规定执行。

(五)实验室各类工作人员的职务聘任、晋升、考核等，根据实验室的工作特点和本人的工作业绩，按照国家和学校有关文件精神执行。

第二十七条 物资管理

(一)实验室的仪器设备和材料低值品、易耗品管理按本办法第十条规定执行。

(二)大型贵重仪器按照《黄山学院国有资产管理暂行办法》（修订）执行，必须做好大型仪器的档案、使用记录、效益评估等管理，并服从学校统一协调、开放使用和管理。

(三) 实验室所需要的实验动物, 要按国务院颁布的《实验动物管理条例》及省市有关规定, 进行饲养、管理、检疫和使用。

(四) 凡因责任事故造成仪器设备损坏、丢失的, 均应赔偿, 除对责任人进行批评教育外, 管理部门可视具体情况对其作出相应的赔偿决定。对室内脏乱不堪, 帐、物、卡不相符, 仪器设备维护较差, 经检查仪器设备管理不合格的实验室, 由责任部门根据情况采取相应措施给予通报和限期整改。

(五) 离职、离校人员需按学校相关规定办理资产的移交手续, 任何个人不得无故长期占用实验室及其物资设备。

第二十八条 环境管理

(一) 剧毒化学品、易制爆危险化学品放射性物品的管理严格按照《黄山学院剧毒化学品易制爆危险化学品放射性物品安全管理规定》(校教〔2017〕40号) 执行。

(二) 废物、废气、废液、固体废物、噪声、辐射等污染防治工作严格按照本办法第十四条执行。

(三) 做好实验室工作环境管理和劳动保护工作。针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境, 切实加强实验室环境监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环保部门检查认定不合格的实验室不能使用, 限期进行改造, 经重新检查合格后方可投入使用。

第二十九条 安全管理

(一) 实验室安全管理要根据《高等学校消防安全管理规定》(公安部令第 28 号)、《危险化学品安全管理条例》(国务院令第 344 号)、《安徽省高等学校实验室安全管理办法》(皖教秘科〔2014〕32 号)和《黄山学院剧毒化学品易制爆危险化学品放射性物品安全管理规定》(校教〔2017〕40 号)《黄山学院实验室安全管理规章》(院教〔2003〕08 号)等有关法规和文件精神执行。

(二) 健全安全防范管理制度,落实“三防”(防火、防盗、防事故)责任人,配置必要的安全防火设备和器材;各单位必须将实验室名称、责任人、危险等级信息以及安全警示标识等统一挂牌,并放置张贴在实验室内外醒目位置,便于督查;定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况,及早消除各种险情隐患;各实验室发生安全事故必须及时上报学院领导及有关部门。实验室应建立突发事件紧急预案,一旦发生事故应及时采取相应措施。

(三) 对进入实验室的人员,要进行安全教育,明确实验室的安全规定、实验中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经安全教育者,不得进入实验室做实验,不得动用仪器设备和实验用品。

(四) 根据按公安部门的有关规定做好危险品的购买、储存、使用等方面的管理工作。实验中使用放射源、致癌物质、

毒品或其他有害物质的,要按照相关的程序正确使用,同时在工艺、设备上采取防护措施。对在放射性类、化学生物类有毒物质及物理致害因素类物质环境中从事实验的人员,可参照《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》,享受不同级别的保健待遇。

第三十条 学校分析测试中心和对外开放的实验室,开展对外服务需出具公证数据的,应按照国家教育部和国家技术监督局的有关规定和办法进行计量认证。

六、奖惩办法

第三十一条 学校将定期组织人员总结、交流实验室建设与管理的经验;开展实验室建设、管理与使用效益的评估,对成绩显著的个人和集体进行表彰;对违章失职造成学校工作和财产损失者,按规定进行批评教育和处罚;对在实验室工作中,为提高学校的实验教学质量 and 提高科研水平做出较大贡献的给予奖励。

七、附 则

第三十二条 本办法由教务处负责解释。

第三十三条 本办法经下发之日起开始执行,学校原《黄山学院实验室工作规程》(院教〔2003〕08号)同时废止。

黄山学院大学生学科竞赛及成果管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为全面落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《安徽省教育厅关于深化高等教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》等文件精神，大力推进学科竞赛对教学工作的促进作用，加强学生应用实践能力、创新精神、创业意识和创新创业能力的培养，提升学生竞赛工作质量和水平，规范竞赛工作的组织和管理，依据《安徽省教育厅关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》和《安徽省教育厅关于发布安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表的通知》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学科竞赛是指由政府部门、学术团体或者学校组织的，且与学科专业人才培养密切相关的大学生竞赛活动。

第二章 学科竞赛的类别和级别

第三条 竞赛类别

根据《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》等文件精神，结合我校学科竞赛的组织机构、竞赛层次、社

会影响和获奖难度等实际情况，将学科竞赛分为 A、B、C 三类：

A、B 类赛事：依据安徽省教育厅当年公布的《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》确定。

C 类赛事：除 A 类、B 类赛事以外的有较大影响的省级及以上赛事以及 A、B 类赛事的校内选拔赛等。

第四条 竞赛级别

1. 国际级比赛：A、B 类赛事的国际比赛，属于 C 类赛事经过由国家政府部门组织的或教育部委托各学科教学指导委员会主办的各类全国性大学生学科竞赛活动选拔通过后参加国际比赛。

2. 国家级竞赛：A、B 类赛事的国赛；属于 C 类赛事由国家政府部门组织的或教育部委托各学科教学指导委员会主办的各类全国性大学生学科竞赛活动。

3. 省部级（省级）竞赛：A、B 类赛事的省赛；属于 C 类赛事由省级政府部门和由国家部委委托下属学会、协会主办的各类全省性或区域性跨省的大学生竞赛活动。

4. 市厅级竞赛：指地市级政府部门或由省级政府部门委托下属学会、协会主办的各类大学生竞赛活动。

5. 校级竞赛：指以学校名义组织并行文公布的各类全校性比赛。

第三章 竞赛组织与管理

第五条 学校将学科竞赛工作纳入大学生创新创业教育体系，建立校院两级学科竞赛管理机制，按照“学校统筹、部门主办、学院承办、项目管理”的工作模式，成立“黄山学院大学生学科竞赛活动指导委员会”（以下简称“竞赛委员会”），负责全面规划和指导工作；竞赛委员会由分管教学副校长任主任，教务处（创新创业教育学院）、科研处、学生处、团委、体委、语委等部门、机构及各学院行政主要负责人任委员；竞赛委员会办公室设在创新创业教育学院，由创新创业教育学院主要负责人兼任办公室主任，具体工作由创新创业教育学院竞赛管理科负责。

第六条 竞赛委员会负责制（修）订学校学科竞赛管理规定和配套政策；审核竞赛所需经费；检查、督导和考核竞赛的组织实施过程与成效；审定获奖及奖励金额、学生学分认定、教师培训或指导工作量等事项。

第七条 创新创业教育学院负责收集、整理、发布各类学科竞赛信息，审核各类竞赛文件，确定竞赛实施或承办单位；负责统筹协调竞赛过程中有关组织管理、资源整合等问题；负责开展学校学科竞赛工作总结，整理、归档竞赛相关的档案资料等；负责组织开展相关学科竞赛的交流和研讨活动；负责会同有关部门，研究制定学校学科竞赛年度工作目标与计划；负责根据竞赛内容和参赛对象，确定竞赛承办单位。

第八条 竞赛承办学院根据赛事具体情况和要求，填写《黄山学院大学生学科竞赛项目申报表》，申报拟参加或承办的竞赛项目，确立赛事组队计划、指导教师、资源条件、服务保障、经费预算以及赛事具体实施方案（包括：赛事计划安排、竞赛程序、评审标准与规则、经费使用方案、赛事总结等）。A、B、C类赛事原则上由工作归口部门主办，相关学院承办。所有竞赛安排经创新创业教育学院审批后执行。

第九条 承办学院应加强竞赛的宣传和组织，根据学科竞赛的内容，不断强化相关课程与实践环节的教学，开展有关培训活动，激发学生兴趣，不断扩大学生参与面。定期开展与学科竞赛相关的教学、训练与研讨活动，做好参赛队伍的选拔和教师指导团队的配备工作。参加国家级和省级学科竞赛，应提早举办校内选拔赛及赛前培训等工作。

第十条 各赛事的主办及承办单位应做好赛事的指导、服务、支持和保障工作，确保各类赛事的顺利进行。凡入选参赛队的学生，在培训及参赛过程中，所耽误的课程设计、实习、上机等实践性教学环节，如学生所参加项目类型与实践课程类型相同，结合学生的实际表现，可给予及格及以上成绩；项目与实践课程类型不同者竞赛结束后随下一年级补修；竞赛与其它必修课程及考试冲突时，可酌情请假和申请缓考。

第十一条 各赛事承办单位应积极为参赛学生提供赛前

训练和参赛所需的仪器、设备、耗材和场地；加强学科竞赛指导队伍建设，为学生配备高水平竞赛指导教师；及时记录、保存竞赛期间相关材料（含文档、视频、音像等）；认真做好竞赛总结，并将相关材料（含总结报告、竞赛结果统计分析、证书复印件等）等报教务处备案；对于无故不将赛事材料报备的主办单位，学校将停止该项赛事资助。创新创业教育学院负责协调有关部门或二级学院处理学生竞赛有关问题。

第十二条 学科竞赛的类别和级别的认定原则上以比赛通知（邀请函）及获奖证书为准，由竞赛委员会负责认定。A、B类竞赛认定以省教育厅公布的目录为准。

第十三条 新增重点资助学科竞赛项目须由学校组织专家认定，经批准后依照本办法管理。

第四章 经费管理

第十四条 为确保学科竞赛工作的顺利进行，学校每年安排学科竞赛专项预算经费，教务处根据各学院承办学科竞赛的申报和立项情况，将经费划拨给赛事承办学院。

第十五条 学科竞赛费主要用于支出各类赛事所需的宣传费、报名费、资料费、元器件消耗费、实物制作材料费、专家评审费、竞赛期间学生、带队教师等的交通差旅补贴等。校内比赛不得列支交通、住宿等差旅费。

第十六条 学科竞赛承办单位应严格执行经费预算，确

保专款专用；对超过预算经费部分，由承办单位根据实际情况自行解决。

第五章 奖励措施

第十七条 为鼓励师生积极参加各级各类学科竞赛，学校对承办赛事的单位、参与学科竞赛的师生给予一定奖励；各单位也应根据竞赛组织实施的具体情况，制定相应的奖励办法，对有关参赛学生和指导教师给予一定奖励。

第十八条 需进行集中培训的 A、B 类赛事，由承办学院向教务处申报，教务处依据扶优扶强的原则进行审核，审核批准后方可进行。学校对经过批准后认定的承担集中培训工作的教学工作量给予认定。学科竞赛培训或指导工作量计算弄虚作假者，将依规追回相应奖励及工作量津贴，视情节给予相应的纪律处分。工作量计算办法参照《黄山学院教学工作量计算办法》执行，且纳入不打折部分。

第十九条 学校对参加学科竞赛的学生给予相应的创新学分，依据《黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则》予以学分认定。

第二十条 学校对在校级及以上学科竞赛中获得三个最高等级奖励的学生颁发荣誉证书，并对于在省级及以上 A、B 类赛事中相应获奖等级的学生给予一定的物质奖励。其中，冠军、金奖按一等奖奖励，亚军、银奖按二等奖奖励，季军、铜奖按三等奖奖励，奖励标准见下表：

黄山学院大学生竞赛学生奖励标准

（单位：元）

获 奖 级 别	每项（元）
国际级一等奖	50000
国际级二等奖	30000
国际级三等奖	20000
国际级优胜奖	10000
国家级特、一等奖（或第 1 名）	集体类：10000 个 人：5000
国家级二等奖（或第 2、3 名）	集体类：5000 个 人：2000
国家级三等奖（或 4、5、6 名）、AB 类赛事省部级特、一等奖、赛区特等奖（或第 1 名）	1000
省部级二等奖（或第 2、3 名）	500
省部级三等奖（或 4、5、6 名）	200

团体奖由指导教师分配给学生，由个人成绩综合后授予的团体奖不再重复奖励。对于已经获得竞赛主办单位物质奖励的学生，学校不再重复奖励。同一参赛团队或个人参加同一学科不同级别竞赛项目并多次获奖的，选择最高标准奖励一次。同一参赛团队或个人参加不同类别的竞赛项目并多次获奖的只计两次最高获奖等级，第二次按照规定额度的 50% 计奖。

第二十一条 对于 AB 类赛事获奖项目的指导教师，依据

本办法给予一定的奖励，奖励标准见下表：

黄山学院大学生竞赛指导教师奖励标准

(单位：元)

级别类别	奖励标准			
	特等奖、一等奖	二等奖	三等奖	优胜奖
国际级 AB 类	50000	30000	20000	10000
国家级 A 类	8000	5000	3000	0
国家级 B 类	5000	3000	2000	0
省部级 A 类	3000	1500	800	0
省部级 B 类	2000	1000	500	0

各类获奖项目奖励统计时，指导同一年度同一竞赛项目的多名学生、多支团队、不同专业（或专项）组别获奖，只计两次最高获奖等级，第二次按照规定额度的 50%计奖。指导同一年度且同一竞赛项目的不同级别（或不同阶段）只计一次最高奖。对于有多位指导教师组成的，由第一指导教师提出奖励分配标准进行发放。

第二十二条 学生获得发明专利的，每项奖励 3000 元；获得实用新型专利的，每项奖励 800 元；获得外观专利的，每项奖励 200 元。外观专利每人每年最多奖励 5 项。学生以第一作者发表一类论文每篇奖励 3000 元，二类论文每篇奖励 2000 元，三类论文每篇奖励 500 元。专利需获得专利证书，论文需公开发表。

第二十三条 指导学生获得专利的教师，按照学生奖励标准的 50%给予奖励；指导教师有多人的，由第一指导教师

提出分配方案，并经所在学院主要领导同意后分配。

第二十四条 对于未纳入 A、B 类赛事奖励范围的，影响较大的省级及以上的 C 类赛事的获奖者及指导教师，采取“一事一议”“以奖代补”的方式，经学校研究批准后，给予一定的奖励。

第六章 监督、申诉和考核

第二十五条 学科竞赛承办单位应严格按照竞赛规程，组织开展竞赛命题、比赛、评审、评奖、保密等环节工作，并主动接受学校、学生及社会各方面的监督。出现违纪违规情况，一经查实将依规处理。

第二十六条 所有承办赛事的竞赛结果必须公示。公示期间，有异议的部门或个人可向学校纪检部门提出书面申诉。异议受理后，纪检部门会同赛事主办和承办部门应及时开展调查，并提出处理意见，报学校研究。

第二十七条 学校将学科竞赛工作纳入各二级学院年度工作目标考核。

第七章 附则

第二十八条 本办法由创新创业教育学院负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起执行，原《黄山学院大学生学科竞赛管理办法（修订）》（校教〔2018〕35 号）同时废止。

黄山学院关于全面加强新时代劳动教育的 实施意见

根据《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》，为构建德智体美劳全面培养的教育体系，结合学校实际，现制定我校加强新时代劳动教育的实施意见。

一、充分认识新时代加强劳动教育的新要求

（一）重大意义。劳动教育是中国特色社会主义教育制度的重要内容，直接决定社会主义建设者和接班人的劳动精神面貌、劳动价值取向和劳动技能水平。长期以来，学校坚持专业教育、创新创业教育和社会责任感教育相结合，在实践育人方面取得了一定成效。但部分学生的劳动精神和崇尚劳动、尊重劳动的基本态度相对薄弱，劳动教育内容和实施途径相对单一，对此必须予以高度重视，需要进一步采取有效措施切实加强劳动教育，进一步促进学生形成劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的正确价值观念。

（二）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，落实全国全省教育大会精神，落实立德树人根本任务，坚持培育和践行社会主义核心价值观，把劳动教育贯穿人才培养全过程。紧密结合学校实际情况，积极探索具有我校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、人生观和价值观，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（三）基本原则

——把握育人导向。坚持党的领导，围绕培养担当民族复兴大任的时代新人，着力提升学生综合素质，促进学生全面发展、健康成长。把准劳动教育价值取向，引导学生树立正确的劳动观，崇尚劳动、尊重劳动，增强对劳动人民的感情，报效国家，奉献社会。

——遵循教育规律。符合学生年龄特点，以体力劳动、专业实践活动为主，注意手脑并用、安全适度，强化实践体验，让学生亲历劳动过程，提升育人实效性。

——体现时代特征。适应科技发展和产业变革，针对劳动新形态，注重新兴技术支撑和社会服务新变化。深化产教融合，改进劳动教育方式。强化诚实合法劳动意识，培养科学精神，提高创造性劳动能力。

——强化综合实施。加强统筹，拓宽劳动教育途径，整合校内外各方面力量。促进劳动教育日常化、规范化、多样化，形成协同育人格局。

——坚持因地制宜。根据黄山市和学校实际，结合本地自然、经济、文化等方面条件，充分挖掘行业企业内可利用资源，宜工则工、宜农则农、宜文则文，采取多种方式开展劳动教育，避免“一刀切”。

二、全面构建体现时代特征的劳动教育体系

（四）把握劳动教育基本内涵。劳动教育是国民教育体系的重要内容，是学生成长的必要途径，具有树德、增智、强体、育美的综合育人价值。实施劳动教育重点是在系统的文化知识学习之外，有目的、有计划地组织学生参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，让学生动手实践、出力流汗，接受锻炼、磨炼意志，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质。

（五）明确劳动教育总体目标。通过劳动教育，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展需要的基本劳动能力，形成良好劳动习惯。

（六）设置劳动教育课程。整体优化学校课程设置，将劳动教育纳入学校人才培养方案，形成具有综合性、实践性、开放性、针对性的劳动教育课程体系。

根据需要编写劳动实践指导手册，明确教学目标、活动设计、工具使用、考核评价、安全保护等劳动教育要求。全校各专业均开设劳动教育必修课程，学生在校期间完成不少于 60 学时的公益劳动教育。其中 32 个学时由教务处统一安排，按学院分别在第 1-4 学期完成（建筑工程学院、机电工

程学院、信息工程学院在第一学期完成；文学院、教育科学学院、体育学院、数学与统计学院在第二学期完成；文化与传播学院、旅游学院、经济管理学院安排在第三学期完成；生命与环境科学学院、艺术学院、外国语学院、化学化工学院安排在第四学期完成)。其余 28 学时采取分散形式进行,由各学院根据实际情况自行安排,结合学科专业特点,有机融入劳动教育内容,实施养成教育。

(七) 确定劳动教育内容要求。根据教育目标,针对不同年级、专业的学生特点,以日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动为主要内容开展劳动教育。结合产业新业态、劳动新形态,注重选择新型服务性劳动的内容。

注重围绕创新创业开展劳动教育,结合学科和专业实际开展实习实训、专业服务、社会实践、勤工助学等,重视新知识、新技术、新工艺、新方法应用,创造性地解决实际问题,使学生增强诚实劳动意识,积累职业经验,提升就业创业能力,树立正确择业观,具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神,懂得空谈误国、实干兴邦的深刻道理;注重培育公共服务意识,使学生具有面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神。

(八) 健全劳动素养评价制度。将劳动素养纳入学生综合素质评价体系,制定评价标准,建立激励机制,组织开展劳动技能和劳动成果展示、劳动竞赛等活动,全面客观记录

课内外劳动过程和结果，加强实际劳动技能和价值体认情况的考核。建立公示、审核制度，确保记录真实可靠。把劳动素养评价结果作为衡量学生全面发展情况的重要内容，作为评优评先的重要参考和毕业依据。

三、广泛开展劳动教育实践活动

（九）**齐抓共管确保劳动教育效果。**学校承担劳动教育主体责任，教务处负责统筹实施具体工作，各部门、各学院通力合作、积极协调组织落实课程开展工作，按培养方案要求实施劳动实践教育，着重引导学生形成马克思主义劳动观，系统学习掌握必要的劳动技能。

（十）**形式多样开展劳动教育。**根据学校各专业特点，科学设计校内外劳动项目，采取灵活多样形式，激发学生劳动的内在需求和动力。统筹安排课内外时间，采用集中与分散相结合的方式，组织学生走向社会、参加校外劳动锻炼。

四、着力提升劳动教育支撑保障能力

（十一）**多渠道拓展实践场所。**大力拓展实践场所，满足学校多样化劳动实践需求。统筹校园资源，打造校内劳动育人平台。将劳动实践育人与校园日常管理、校园文化建设相结合，营造劳动育人浓厚氛围，锻炼学生的生活自理、实际操作及管理服务能力，使学生自觉自愿地参与到校园治理中，端正学生的劳动态度和培养校园主人翁意识。

结合专业特点，打造理论学习与学生专业技能劳动教育

实践平台。充分发挥我校拥有的创新实验室、金工实训室、园林苗圃基地、创业孵化室、体育场地场馆等资源，结合各学科专业特点开展兴趣小组、社团、科技竞赛、学科竞赛、文体竞赛等实践活动，培育学生精准求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。引导学生参加各种形式的智力体力劳动，鼓励学生参加与专业特点有机融合的劳动，丰富学生的校园文化生活。

依托社会资源，打造校外社会实践育人平台。畅通社会渠道，充分利用校外实习基地和实践基地，拓宽劳动育人的社会实践途径。与专业对口的工厂、企业合作开展教学和社会实践活动，积极引导學生走出学校、走进社会、走入企业。广泛开展社会实践、实习实训等各类专业实践活动，为学生提供更多的劳动机会。与高新企业建立联系，共同为学生体验现代科技条件下劳动实践新形态、新方式提供支持。充分利用工会、共青团等群团组织力量，搭建活动平台，共同支持学生深入城乡社区、福利院和公共场所等参加志愿服务，开展公益劳动，参与社区治理。

（十二）多举措加强人才队伍建设。采取多种措施，建立专兼职相结合的劳动教育师资队伍。根据学校劳动教育需要，逐步配备专任教师。加强劳动教育师资培养，设立劳模工作室、技能大师工作室、荣誉教师岗位等，聘请相关行业专业人士担任劳动实践指导教师。把劳动教育纳入教师培训

内容，开展全员培训，强化每位教师的劳动意识、劳动观念，提升实施劳动教育的自觉性，对承担劳动教育课程的教师进行专项培训，提高劳动教育专业化水平。建立健全劳动教育教师工作考核体系，分类完善评价标准。

（十三）健全经费投入机制。统筹经费管理，加强学校劳动教育设施标准化建设，建立学校劳动教育器材、耗材补充机制。按照规定统筹安排专项经费支持开展劳动教育，探索购买服务方式，吸引社会力量服务我校劳动教育。

（十四）多方面强化安全保障。在校党委、行政的统一领导下，各职能部门共同参与劳动教育安全工作。根据需要购买劳动教育相关保险，保障劳动教育正常开展。加强对师生的劳动安全教育，强化劳动风险意识，建立健全安全教育与管理并重的劳动安全保障体系。科学评估劳动实践活动的安全风险，认真排查、清除学生劳动实践中的各种隐患特别是辐射、疾病传染等，在场所设施选择、材料选用、工具设备和防护用品使用、活动流程等方面制定安全、科学的操作规范，强化对劳动过程每个岗位的管理，明确各方责任，防患于未然。制定劳动实践活动风险防控预案，完善应急与事故处理机制。

五、切实加强劳动教育的组织实施

（十五）加强组织领导。学校把劳动教育作为加强思想政治工作的重要内容，贯穿办学治校、教育教学的各个环节，

建立制度规范、分工明确、运行科学、保障有力的劳动教育工作体系。学校成立劳动教育工作领导小组，校长任组长，分管教学副校长任副组长，成员由各部门、各学院行政主要负责人组成。领导小组负责全面领导协调实施全校劳动教育课。具体工作由教务处、后勤集团、各学院共同负责组织实施。成立劳动教育教研室，教研室挂靠在教务处，开展课程建设、劳动内容征集统筹、课程教学、课程考核等工作。

（十六）强化督导检查。根据专业特点和学生实际，创新教学质量监控与督导内容和方式，开展劳动教育质量监控与督导。落实校院两级督导机制，确保劳动教育教学效果和人才培养质量。开展劳动教育质量监测，强化反馈和指导。

（十七）加强宣传引导。加强劳动教育科学研究，宣传推广劳动教育典型经验。积极宣传在实施劳动教育中涌现出的先进个人和先进事迹，大力宣传辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动的典型人物和事迹。弘扬劳动光荣、创造伟大的主旋律，旗帜鲜明地反对一切不劳而获、贪图享乐的错误观念，营造关心和支持劳动教育的良好氛围。

黄山学院本科教学主要环节质量标准

（修订）

为进一步规范教学管理，提升教学质量，完善本科教学质量保障体系，根据《中共教育部党组关于加强高校课堂教学建设提高教学质量的指导意见》（教党〔2017〕51号）以及安徽省教育厅有关文件精神，结合学校教学实际，制定本标准。本标准包括备课、课堂教学、作业与练习、辅导与答疑、课程考核、课程设计、实验教学、见习、毕业实习、毕业论文（设计）、第二课堂等教育教学主要环节。

一、备课质量标准

备课是教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课内容包括钻研课程大纲和教学资料、编制教学进度、设计教案（撰写讲稿）、选择教学方式、开发课件等工作。

（一）基本要求

1. 坚持以学生为本。注重专业理论与专业技能相结合、个体关注与整体培养相统一，努力提高备课的全面性、针对性和有效性；

2. 坚持以学生学习为中心。注重掌握学生情况、精心选择教学方法，利用有效手段激发、维持、促进学生的学习兴趣，引导学生进行自主、探究式学习；

3. 坚持持续改进。注重搜集教学资料，了解本学科专业前沿发展动态，注意吸收新思想、新信息，吸纳新知识、新技术、新方法、新工艺，不断充实、优化讲授内容。

（二）质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 内容准备	1.1 钻研教学大纲	掌握所授课程在本专业人才培养过程中的地位和作用，理解本门课程与其它课程的相互关系；钻研吃透教学大纲精神，明确本课程的教学目的、任务、内容与要求等；掌握本课程内容的深度、广度及教学重点、难点。
	1.2 钻研教材	理清与本课程有关的“已学课程”和“后续课程”的内容及相关知识点，掌握本教材的知识结构；弄清教材的重点章节和各章节的重点、难点，并有针对性地适度拓展备课内容；能够深入挖掘教材中有利于学生能力培养和思想提高的潜在因素。
	1.3 准备教学资料	能够广泛阅读有关教学参考资料，并能结合教材的不足给学生推荐学习参考书；能够针对所授课程的内容，广泛搜集典型案例和实际工作案例，融入教学内容之中。
2. 方法选择	2.1 讲授次序	能够根据学生的认知特点，设计由浅入深、由近及远、从具体到抽象、循序渐进的讲授次序；对导入新课、讲授、复习巩固、小结等过程设计合理。
	2.2 讲课重点	能够针对课程特点，在备课中注意突出重点，化解难点，抓住关键，处理弱点（易混、易错内容）；能够科学合理地安排教学内容。
	2.3 教学方法	对于学生在学习过程中易混淆、易差错或易疏忽的问题，能运用设问、质疑、比较、讨论等教学方法；能够采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究、理论学习与案例分析、理论学习与实践实习等相结合的教学方法；注意因材施教和个性化教学，强化学生的学习动机。
	2.4 教学手段	根据学科专业特点积极采用现代化教学手段进行教学；有自主开发的教育软件或PPT课件，软件或课件能对教学形成有效补充；每期授课能根据实际情况更新教学手段。
3. 设计结构	3.1 教学步骤	能够结合讲授内容合理安排教学步骤，对学生预习、导入新课、讲授新课、复习巩固、课末小结等有完整的安排，做到过程完整。
	3.2 时间分配	能够根据教学大纲的要求科学划分教学时数，结合讲授内容合理安排每次课的时间进程。
	3.3 教学组织	采用讲授与启发、讨论、案例教学相结合的方式，课堂组织严谨有序，安排得当。

	3.4 板书设计	板书设计能反映教学重点，注重条理。
4. 准备教具	4.1 教具器材	熟悉常用教具器材的功能和使用方法，教案设计中明确上课演示要用到的教具和器材名称。
	4.2 案例资料	针对专业课程教学需要，对典型案例资料进行梳理，做到资料的引用准确有效。
	4.3 实验试做	课前对演示性实验应亲自试做，对试做中出现的问题有原因分析和处置方法，精心设计实验程序。
5. 安排进度	5.1 教学进度表	认真编写教学进度表，表中各项目填写清楚完整，理论教学、辅助教学（实验、操作、讨论、习题）等环节安排科学；教学进度表在学期第一周编制完成，经教研室主任和二级学院分管教学负责人审核后及时上报。
	5.2 教案	课堂教学目标明确，安排教学内容详细，重点突出，各项目内容填写完整。教案按规定要求分章节编写，在讲课前全部撰写完成。
6. 了解学生	6.1 学生知识基础	了解授课班级的生源构成，清楚学生的文化基础和已学课程情况，研究学生的知识水平现状。
	6.2 学生学习能力	了解学生的思想情况、意志品德、学习态度和思维方式，了解学生自习情况和学习习惯，掌握学生在学习方面的个体差异。
	6.3 学生学习需求	针对本课程，收集学生在学习上的疑点、难点和对教学的意见等，能根据学生反馈的信息，及时恰当地设计或修订教学方案。

二、课堂教学质量标准

课堂教学是教学活动的基本形式。课堂教学以立德树人为根本任务，以学生为主体、以教师为主导，做到目标明确、内容正确、重点突出、条理清晰、方法恰当、气氛活跃、组织有序，使学生获得知识、能力和素质的协调发展，有机融入社会责任感、创新创业能力和实践能力的培养，取得良好

的教学效果。

（一）基本要求

1. 教学准备充分，教学目的明确，教学内容科学，教学手段、方式、方法合理，重视教学改革，充分发挥教师的主导作用；

2. 注重因材施教，积极调动学生学习的积极性，激发学生求知欲望，充分发挥学生学习主体作用；

3. 注重培养学生自主学习、合作学习和自由探究的意识，突出能力培养和素质教育；

4. 注重课堂管理，教学活动有序，积极构建民主、平等、和谐、互动的师生关系和教学环境；

5. 注重基本规范，使用普通话，发音准确，表达清晰，逻辑性强。

（二）质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 教学态度	1. 1 事业心	政治坚定，坚持四项基本原则。热爱教育事业，事业心强、具有积极的进取精神。严格遵守教师职业道德规范，教风端正，为人师表。以学生为本，尊重学生，关爱学生。
	1. 2 责任感	工作责任心强，严于律己，严格要求学生。将知识教育与社会责任教育、社会主义核心价值观教育融合。课堂管理严谨到位。讲课熟练、精神饱满。
2. 教学目标	2. 1 教学对象	熟悉授课对象，教学能根据学生的实际情况展开。
	2. 2 知识目标	能准确、简明扼要地向学生阐明本教学单元的知识目标，明确学生应掌握的知识点。
	2. 3 能力目标	能使学生明确在本章节教学的能力培养目标，使学生明确学习的方向。

3. 教学 内容	3. 1 思想性	能注重学生综合素质的培养,能结合教学内容教育学生树立正确的世界观和人生观, 能加强职业道德教育。
	3. 2 科学性	教学内容正确、科学,突出重点、难点,理论阐述准确,概念清晰,条理分明,论证严密,逻辑性强。
	3. 3 先进性	教学内容注意知识更新,能吸收学术研究的新成果,根据学科特点注重反映当代科技的新成果。能将新知识、新技术、新方法、新工艺介绍给学生。
	3. 4 有效性	理论联系实际,注重学生能力培养,培养学生分析问题、解决问题的能力。
4. 教学 方法	4. 1 多样性	采用多样化的教学方法,如启发式、探究式、演示型、实验型等。
	4. 2 针对性	能够根据课程特点和不同的学生状况因材施教,能够根据不同的教学内容选择不同的教学方法。
	4. 3 时代性	体现现代教育思想、教育理念、运用现代化的教学手段,富有时代气息。
	4. 4 指导性	能够结合教学内容对学生的学习方法和研究方法给予有效指导。
5. 教学 组织	5. 1 导入新课	导入新课自然、贴切,目的性强,能够温故知新,对本节课的内容和方式有提示作用,能激发学生学习兴趣、树立课程学习目标。
	5. 2 讲授新课	讲授生动、完整,突出重点,讲清难点。时间安排合理。
	5. 3 归纳总结	课末归纳小结清晰、准确,能突出重点和难点,有利于学生掌握知识点。
	5. 4 复习巩固	注重指导学生复习课程内容,巩固学习效果。
6. 教学 技能	6. 1 教态	衣冠整洁、朴素,仪表端正,亲切和蔼,举止文明,教态自然大方。
	6. 2 语言	语言准确、简洁、流畅;声音宏亮、清晰;语速快慢适中;表达生动,语言组织严密,富有启发性、形象性和逻辑性。
	6. 3 板书	字体规范工整、美观、清晰,条理清楚、重点突出、简洁易记。

三、作业与练习质量标准

作业与练习有利于培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力,是教学过程的重要环节。

(一) 基本要求

1. 目标明确,任务清晰。明确向学生说明作业与练习的目的、必要性和重要性;

2. 重点突出,形式多样。根据课程的特点和性质,精

心设计作业与练习项目，突出重点，注意基本知识的理解与应用、注重专业技能培养，并力求内容精练，形式多样；

3. 难易适中，针对性强。布置作业与练习应循序渐进、难易适度、数量适中，符合教学大纲要求，并对作业应达到的标准和完成的时间向学生提出明确要求；

4. 及时批阅，认真批改。对学生完成的作业及时认真批改，批改作业时应注明成绩、批改日期并签名。及时认真讲评作业与练习；

5. 公平公正，成绩合理。作业与练习的成绩评定应有基本的评分依据，其结果作为平时成绩的重要组成部分，按课程教学大纲中有关课程考核规定的权重计入学生课终总评成绩。

（二）质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 态度	1.1 教师态度	明确作业与练习的目的，批改认真，重视作业讲评。
	1.2 学生态度	明确作业与练习的必要性和重要性，认真对待作业与练习。
2. 设计	2.1 类型	类型全面，形式多样，可根据需要采取阅读、口头、书面、实验、操作、调研和社会实践等方式。
	2.2 内容	内容符合教学大纲要求。突出重点，注意基本知识的理解与应用，注重基本技能和专业技能的培养。
3. 布置	3.1 难度	布置作业能与课堂教学内容相结合、相呼应，循序渐进、难易适度。
	3.2 数量	依据课程性质布置相应作业量，次数恰当，能达到训练目的。
	3.3 要求	对学生的作业与练习应达到的标准和完成的时间提出明确要求。
4. 批改	4.1 批改	对所有学生的作业认真批改，并注明成绩、批改日期和签名；对不合格的作业，要求退回重做；做错的作业要求及时订正。
	4.2 记录	作业批改记录详细，成绩登记客观真实。

5. 讲评	5.1 适时	每次作业坚持及时讲评。
	5.2 认真	讲评认真，既能对学生作业共性的错误进行纠正，也能对学生作业反映出的专业知识掌握情况进行总结和介绍。

四、辅导与答疑质量标准

辅导和答疑是课堂教学的补充和深化，是教学工作不可缺少的环节，是实施因材施教的重要方法。辅导和答疑对于学生消化、理解、巩固和深化所学知识，对于教师了解授课的客观效果，都起着积极的作用。

（一）基本要求

1. 任课教师对待辅导和答疑认识要正确，态度要认真；
2. 认真做好辅导前的准备工作，对学生的学习情况进行了解和分析，确定辅导内容；
3. 辅导时要因材施教，方法灵活，形式多样；要采用恰当方式，创造设疑、质疑、释疑情境，对学生进行提示、引导和点拨，促使学生积极思维，学会分析、思考和解决问题的方法。

（二）质量标准

一级 指标	二级 指标	质 量 标 准
1. 教学 态度	1.1 教师态度	教师对待辅导和答疑认识正确，态度认真，有耐心。
	1.2 学生态度	学生态度端正，能虚心向教师请教并感谢教师的悉心指导。
2. 准 备	2.1 内容	认真了解和分析学生的学习情况，确定辅导对象和辅导的重点内容；对课堂教学内容注意查漏补缺。
	2.2 安排	教师辅导应事先安排好辅导时间和地点，安排合理，计划性强。

3. 辅 导 答 疑	3.1 方法	因材施教、方法灵活、形式多样，根据不同情况采取集体辅导和个别答疑；对学生进行提示、引导和点拨，教会学生分析、思考和解决问题的方法。
	3.2 适时	学生有疑问能及时辅导。
4. 总 结	4.1 总结	每次辅导后进行认真总结，找出教学中存在的不足，思考提出改进教学的基本思路。
	4.2 记录	注重课后反思，认真全面修改教案和讲稿，充实教学内容，改进方法和手段。

五、课程考核质量标准

考试与考查是课程考核的主要方式，是检查教学效果的重要方法。考试与考查既可检测教师“教”的质量，促进教师调整教学方案，改进教学方法；还可检测学生“学”的质量，促使学生改进学习方法，进行补缺补差。

（一）基本要求

1. 依据课程教学大纲及考核大纲，精心设计考核内容，考核内容既突出课程重点，又能反映课程的知识面；
2. 考试课程应有分量适中，难度相当的 A、B 卷，试卷题型应有 4 种及以上。每份试卷均有参考答案及评分细则；
3. 考查课程的考核应能反映课程的重点，应有评分标准；
4. 监考教师应按学校规定履行监考责任，严肃考场纪律；
5. 做好考风考纪教育，以良好的考风促进学风建设；
6. 做好考核情况的统计分析，根据课程考核情况明确教学改进措施。

（二）质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 考试组织	1.1 考务管理	二级学院有专职人员负责考务管理工作，岗位职责明确。
	1.2 命题通知	出卷通知及时，通知单内容详细具体，可操作性强。
	1.3 考试日程安排	考试日程安排具体、要求明确；有详细的考试要求、考试时间、地点、班级、监考人员等安排，考试日程安排符合教学进程。
	1.4 试卷归档	试卷装订统一规范，填写完整具体；考场记录表、参考答案及评分细则、成绩单、试卷分析表等材料齐全；档案管理符合学校相关规定。
	1.5 安全保密	试卷命题、审题、传送、印刷等环节切实做到安全保密，试卷有专人管理，印刷好的试卷装入加封专用密封条的试卷专用袋保管。
2. 命题	2.1 命题原则	命题符合大纲要求，反映本课程基本要求，内容正确，题意准确；命题难易适当，突出重点，份量恰当，重在考察学生对知识的实际运用能力。
	2.2 命题方法	教研室组织研讨命题办法，编制题量及难易度大致相当的 AB 卷、参考答案及评分细则，试题、参考答案及评分细则准确规范。
	2.3 试卷审核	出卷人完成命题后填写《黄山学院命题审批表》，报所在教研室和学院审核后统一报送教务处，由教务处随机抽卷后统一印刷。
3. 考试过程	3.1 考场规则	有具体的考场规则，可操作性强，有考场记录表。
	3.2 监考	监考人员责任心强，坚守岗位，严格执行考试管理制度，严肃考试纪律，认真填写考场记录表。
	3.3 领卷与收卷	监考人员按规定要求提前领取试卷，准时分卷，及时收卷并上交。
	3.4 巡考	有专人巡考，能全过程监控并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题。
4. 评阅及检查	4.1 阅卷评分	能严格按照评卷标准及时进行阅卷评分。阅卷采用个人与集体评卷相结合的方式；评分客观公正，核分准确无误；有复查记录。阅卷符合《黄山学院阅卷规范与试卷检查实施办法》。
	4.2 试卷分析	阅卷结束后，任课教师以班级为单位，针对学生考试成绩进行分析，认真填写试卷分析表，试卷分析内容包括学生成绩分布、试卷难易度、学生学习情况及教师教学情况分析，着重从教与学两方面存在的问题提出改进措施。
	4.3 试卷检查	试卷评阅工作结束后，以教师个人自查、教研室同行互查、学院检查及学校统一检查等方式开展检查，填写《黄山学院试卷检查评价表》。
	4.4 成绩登记	按规定时间和要求录入成绩，成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定的比例进行计算，做到准确无误。
5. 材料归档		考试各项材料齐全，由学院统一归档并保管。

六、课程设计质量标准

课程设计是学生对主干学科所学知识的综合应用。在课

程设计过程中，学生运用所学的知识，自己动手，结合某一专题独立地展开设计与实验。通过课程设计训练，使学生掌握课程设计的主要程序和方法，培养分析和解决实际问题的能力与创新开拓精神。课程设计是理论联系实践的桥梁，是提高学生专业能力的重要实践环节。

（一）基本要求

1. 课程大纲中有明确规定，时间安排列入教学进度表，内容和时间不能随意变动。
2. 按 1:20 左右的师生比配备指导教师，指导教师具备主讲本门课程资格。
3. 课程设计目标和要求明确，注重学生的主体地位，强化能力的培养。
4. 成绩评定注重过程性评价和综合运用能力评价。

（二）质量标准

评估项目	评估要素	质 量 标 准
1. 教学基本 条件	1.1 教学文件	有科学、规范的课程设计管理制度，制定了符合教学要求的课程设计教学大纲、指导书、任务书。
	1.2 条件情况	场地、设备、参考资料等能够很好地满足课程设计教学要求。
	1.3 指导教师	指导教师具有讲师及以上职称，具有一定的教学与科研能力，每位指导教师指导课程设计的人数原则上不多于 20 人。
2. 教学实施 过程	2.1 教学任务	课程设计的目的、任务明确，对综合运用所学知识、能力训练、素质培养要求明确，内容具体。
	2.2 课题选择	符合课程设计教学要求；课题的深度、广度与份量适当；提供基本题目和可选题目，题目无重复。

	2.3 指导工作	指导教师认真负责，治学严谨，有计划地对学生进行辅导，保证充足的在岗指导答疑时间；认真贯彻因材施教的原则，注重培养学生的工程实践能力与团队合作精神；能够严格要求学生，注重素质教育；鼓励创新，有意识地培养学生独立分析问题和解决问题的能力。
	2.4 学生工作状况	学生能够严格遵守学习纪律，能合理利用时间，按照设计进度独立完成规定的设计任务，工作量饱满，学习态度积极主动；无抄袭、剽窃他人成果或找人代做情况。
	2.5 成绩考核	有科学、规范的评分标准，成绩评定严肃、认真、科学、公正，成绩记录规范。
3. 设计效果	3.1 设计质量	课程设计达到任务要求，对提高学生分析问题、解决问题及实践能力有明显效果，设计报告思路清晰、文字通顺、书写规范。
	3.2 能力水平	学生的基本理论知识掌握、设计、实践能力达到教学大纲基本要求。
	3.3 创新性	学生在课程设计过程中，能综合运用知识进行设计，有一定的创新能力。

七、实验教学质量标准

实验教学是实践教学的重要组成部分。通过实验教学，巩固和加深学生所学理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，培养独立获取与处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力，以及分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力与严谨的科学态度。

（一）基本要求

1. 实验主讲教师由具有中级以上职称的实验教师或讲师以上职称的双师双能型教师担任，能够统筹、协调和指导各教学环节的工作；

2. 独立开设的实验课程有科学、规范的大纲，对实验的

作用、基本要求、学生要掌握的实验技术与基本技能、实验项目的选定、采用的教材或实验指导书及考核方法等作出明确规定。未独立开设的实验课，课程教学大纲须包含实验教学大纲；

3. 严格执行教学大纲，不得随意更改实验项目；

4. 注重吸纳学科研究和教学改革新成果，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验教学质量。

(二) 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 制度建设及管理	1.1 教学制度	各项规章制度健全并严格执行。
	1.2 档案管理	档案保存完整、规范，统计数据准确、及时。
2. 教学文件	2.1 实验教学大纲	实验教学大纲符合应用型人才培养目标及教育部专业教学指导委员会制定的专业教学基本规范，结合学校教学改革实际情况，科学可行。实验教学大纲对实验内容、实验学时、实验方法的安排科学合理。
	2.2 实验教材、指导书	实验教学必须配备实验教材或实验指导书，实验教学或指导书要结合教学课程体系改革，积极引入先进的、反映专业发展水平的成果，不断充实和改进实验教学内容。教学参考书、实验指导书必须具有科学性、针对性，注意专业技术发展，及时更新。
	2.3 实验授课教案	实验教学必须配备实验教案，教案必须齐全、清晰、翔实、具有可操作性。
3. 实验运行	3.1 实验室开放	实验室开放时间、范围能满足学生实验需求，效果好。
	3.2 实验装置的质量及状况	实验仪器设备完好率达到 95% 以上，实验器具及材料齐备，满足实验教学要求；实验教师对仪器设备状态清楚，能熟练按操作规程进行使用；实验物品管理规范、严格。
	3.3 实验室安全与环境	实验室安全、整洁，布局合理，无影响实验的因素；实验室水、电、气、通风、照明等设施完好，安全措施好。实验室日常管理规范，各种记录齐全、完整。实验教师对实验中可能会出现的情况有预见和应对措施。
4. 教学内容及教改	4.1 实验开出率	实验项目开出率 $\geq 95\%$ ；实验学时开出率 $\geq 95\%$ （开出率均以实际开出的项目数或学时数与实验大纲规定的项目数或学时数之百分比）
	4.2 综合性设计性实验比例	综合性设计性实验比例（有综合性设计性实验课程门数/实验课程门数） $\geq 80\%$

	4.3 实验教改	实验教学改革或实验课程建设获校级以上奖励或验收鉴定。
5. 教学过程	5.1 实验分组	实验教学要严格按分组进行，分组人数可根据实验条件安排，但不能超过实验教学大纲规定人数，要确保每位学生能独立操作。如有特殊原因不能按上述要求进行分组的项目，由实验室提出申请，由所在学院签字同意后，报教务处批准方可增加每组人数。
	5.2 指导实验	课程主讲教师、实验教师讲实验，实验员准备、指导实验；批阅每份实验报告，有评语，有评分；实验教师认真备课、有教案，首开实验有预做，做好实验准备工作；实验过程组织周密、指导认真、注重学生能力培养。
	5.3 成绩评定	学生实验考核办法科学，考核记录准确合理。
6. 教学效果	6.1 学生操作	实验课为学生提供了最好的操作条件，学生能独立操作能力。
	6.2 成绩分析及学生评价	学生实验成绩优良率在 60%—80%；学生评价认为收获较大的 $\geq 80\%$ 。
	6.3 实验报告	学生的实验报告规范、完整。教师批改实验报告每份均批改，有评语（评分）。

八、见习质量标准

（一）专业见习质量标准

专业见习是非教师教育专业学生的实践必修课程，是帮助学生获得未来职业经验的重要实践教学环节。专业见习应结合高等教育发展趋势和我校人才培养目标定位及要求。各专业应按教学大纲及培养方案的要求，组织开展相应的专业见习。

1. 基本要求

（1）加强与见习单位的联系与沟通，充分发挥见习单位在专业见习教学中的重要作用，保障与提高专业见习教学质量；

（2）根据专业见习的特点与实际需要，合理安排见习工作，切实加强学生见习过程的监控与考核，确保见习效果；

(3) 专业见习指导教师一般由双师双能型教师或符合双师双能型认定标准的教师担任;

(4) 见习学生应了解行业企业与实务部门的组织和管理知识,学习在职人员的优秀品质和敬业精神,树立专业素质和社会责任感。

2. 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 见习 准备	1.1 见习管理前期组织	专业见习管理文件齐全,内容具体全面,要求严格,责任明确;动员到位,见习计划、要求和学校规章制度传达明确。
	1.2 见习条件	接受专业见习单位的业务性质与专业特点联系紧密,见习单位设备好、管理水平高,能大力支持专业见习活动。
2. 指导 教师	2.1 教师结构	具有中级和高级职称或研究生学历的指导教师为 100%,每个见习单位配备 1 名指导教师。
	2.2 教师指导	对学生有明确的见习和纪律要求,及时检查学生的见习情况,并认真指导,注意培养学生的创新精神和分析、解决问题的能力,全过程的指导学生见习,方法科学合理。
	2.3 指导总结	认真总结专业见习工作,能就做好见习工作提出切实可行的改进建议。
3. 见习 情况	3.1 见习内容	专业见习内容完全符合教学大纲要求,与专业结合密切。
	3.2 见习日志	学生的专业见习日志记录详细,数据完整准确;指导教师批阅认真。
	3.3 见习报告	认真撰写专业见习报告;数据完整正确;图样清晰,系统性强;书写工整规范。
4. 见习 管理	4.1 领导组织	二级学院党政负责人亲自参加专业见习的部署、组织准备和检查等工作,有过程记录。
	4.2 见习纪律	有明确的纪律要求,执行严格,遵守安全、保密和劳动保护等有关规定,学生无违纪和事故发生。
5. 成绩 评定	5.1 成绩评定方案	有完善的评定方案和严格的评定程序,定性和定量评定相结合,综合反映专业见习质量。
	5.2 成绩评定过程	成绩评定过程公平、公开、透明,充分结合见习小组、指导教师和见习单位的意见,各种项目的内容填写完整、签字齐全。

6. 见习 总结	6.1 总结评价	二级学院能够认真对专业见习工作进行质量分析，提出改进措施。
	6.2 材料存档	档案制度完善，有专人负责保管，职责明确，见习材料能够及时全部存档。

（二）教育见习质量标准

教育见习是教师教育类专业学生的实践必修课程，应结合教育发展的趋势和我校人才培养目标定位及要求。各师范专业应按教学大纲及培养方案的要求，组织开展相应的教育见习。

1. 基本要求

（1）根据专业特点，选择师资力量好、教学管理强的学校作为稳定的教育见习基地。

（2）引导学生积极参与教学改革，熟悉基础教育课程标准以及教材建设、教学模式等基本情况，提高教育理论的运用能力；

（3）见习学生应了解基础教育现状和发展趋势以及教育管理的特点。

2. 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 见习准备	1.1 见习管理及组织	教育见习管理文件齐全，内容具体全面，要求严格，责任明确，执行情况良好；动员到位，见习计划、要求和学校规章制度传达明确；二级学院党政负责人熟悉教育见习大纲，了解见习内容、计划与进度，指导见习工作。
	1.2 见习条件	接受教育见习的学校教学、管理水平高，社会声誉好，长期接受学校师范专业学生教育见习安排。
2. 指导教师	2.1 教师结构	具有中级和高级职称或研究生学历的指导教师为 100%，每所见习学校至少配备 1 名见习指导教师。
	2.2 教师指导	对学生有明确的纪律要求，及时检查见习情况，并认真指导，注意培养学生的创新精神和分析、解决问题的能力，指导方法科学合理，认真总结见习工作，提出切实可行的改进建议。

3. 见习情况	3.1 见习报告	教育见习报告记录翔实，数据准确完整正确；图样清晰，系统性强；书写工整规范，教师批阅认真。
	3.2 见习纪律	有明确的纪律要求，执行严格，注重安全教育，学生无违纪和责任事故发生。
4. 成绩评定	4.1 评定方案	有完善的评定方案和严格的评定程序，定性和定量评定相结合，综合反映见习质量。
	4.2 评定过程	成绩评定过程公平、公开、透明，能结合小组、导师和见习单位意见，各种项目填写完整、签字齐全。
5. 见习总结	5.1 总结评价	二级学院能够认真对教育见习工作进行质量分析，教育见习综合质量评估表填写齐全。
	5.2 材料存档	档案制度完善，有专人负责保管，职责明确，见习材料能够及时全部存档。
6. 环境见习	6.1 学校情况	深入了解见习学校实施的教学计划（特别是学期教学计划），见习学校教学安排符合专业见习的相关要求。
	6.2 班级情况	见习学生对见习班级学生的基本情况有初步了解。
7. 课堂教学活动见习	见习课堂教学	详细观摩课堂教学，有完整的观摩记录和学习体会，其中听任课教师授课4节以上。
8. 班主任工作见习	见习班主任工作	详细观摩所在见习班级班主任工作及学生教育活动，有详细的观摩记录 and 体会。

九、毕业实习质量标准

（一）专业实习质量标准

专业实习是非教师教育专业学生的重要实践性教学环节，是学生理论联系实际的重要途径，通过专业实习可以进一步巩固和深化所学的理论知识，培养学生专业应用能力，锻炼基本的职业素养。各专业应按培养方案的规定，组织开展相应的毕业实习。

1. 基本要求

（1）加强与实习基地的联系与沟通，充分发挥实习基地在专业实习教学中的重要作用，保障专业实习质量；

（2）根据专业实习的特点与实际需要，采取集中实习

为主、分散自主实习为辅的方式；

（3）切实加强学生实习过程的监控与考核，确保实习效果；

（4）贯彻科学性和操作性相统一的原则，使学生了解并学习职业基本技能与工作原理，掌握设备的运行、维护与管理，熟悉实习工作的整个流程；

（5）实习生要遵守劳动纪律，严格按照工作流程和安全制度进行操作，注意人身和财产安全。在专业实习过程中，实习生应了解岗位职责，树立谦虚学习的态度，培养专业素质，明确自己的社会责任；

（6）二级学院专业实习组织工作应计划周密，安排详细，做到有组织、有步骤，管理责任落实到位。

2. 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 实习准备	1.1 实习管理文件	专业实习管理文件齐全，内容具体全面，要求严格，责任明确。
	1.2 实习计划	内容完整细致，有创新思路，实施方案具体，落实计划措施得力。
	1.3 实习大纲	实习性质、目的、要求等规定明确，内容全面完整，科学合理，符合教学基本要求，编写规范。
	1.4 实习指导书	内容完整，紧密结合实习现场实际，阐述详尽，突出重难点，符合专业实习要求。
	1.5 实习条件	接受专业实习单位的业务性质与专业联系紧密，实习单位能为学生提供安全的工作和生活条件。
	1.6 实习动员	动员到位，实习计划、要求和学校规章制度传达明确。
2. 指导教师	2.1 教师结构	具有中级和高级职称或研究生以上学历的指导教师为 100%，集中实习的每 20 人至少配备有 1 名实习指导教师。
	2.2 教师态度	指导教师态度认真，责任心强，教风严谨，以身作则，为人师表。
	2.3 教师指导方法	对学生有明确的实习纪律要求，及时检查学生实习情况，认真指导，注意培养学生创新精神和分析、解决问题的能力，全过程的指导方法科学合理。

	2.4 指导结果	所指导的实习生能圆满完成实习工作，实习工作受到实习单位员工普遍好评，学生认为专业实习收获较大的 $\geq 80\%$ 。
	2.5 指导总结	认真总结专业实习工作，并对做好实习工作提出切实可行的改进建议。
3. 实习 情况	3.1 实习内容	专业实习内容完全符合教学大纲要求，与专业结合密切。
	3.2 实习日志	学生的专业实习日志记录详细，数据完整准确；指导教师批阅认真。
	3.3 实习报告	专业实习报告数据完整正确；图样清晰，系统性强；书写工整规范。
4. 实习 管理	4.1 领导组织工作	二级学院党政领导熟悉专业实习大纲，了解实习内容、计划与进度，指导并参加实习检查工作。
	4.2 实习纪律	有明确的纪律要求，执行严格，遵守安全、保密和劳动保护等有关规定，学生无违纪和事故发生。
5. 成绩 评定	5.1 评定方案	有完善的实习成绩评定方案和严格的评定程序，定性和定量评定相结合，实习成绩综合反映毕业实习质量。
	5.2 评定过程	成绩评定过程公平、公开、透明，充分结合个人实习小组、指导教师和实习单位的意见，材料填写规范、签字齐全。
6. 实习 总结	6.1 总结评价	二级学院能够认真对专业实习工作进行质量分析，形成总结报告。
	6.2 材料存档	档案完善，有专人负责保管，职责明确，实习材料能够及时全部存档。
	6.3 实习经费	使用合理，支出符合学校财务规定。
	6.4 实习推优工作	标准科学，实事求是；过程透明，体现公开性和公正性。

（二）教育实习质量标准

教育实习是教师教育类专业学生的综合性实践必修课程，是使学生将知识、能力、技能等综合应用于教育教学实践的重要环节，是初步培养学生具有相应的教育教学能力的重要途径，也是全面检查高等师范教育质量的一项必要措施。各教师教育类专业应按培养方案的规定，组织开展相应的毕业实习。

1. 基本要求

（1）加强教育实习基地建设与管理，不断提升基地在师范生培养中的作用；

（2）高度重视教育实习前的见习环节和试讲环节，保

证实习工作的顺利开展；

(3) 加强实习管理与考核工作，切实保证教育实习的质量。

2. 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 实习准备	1.3 实习学校 联系安排	实习学校资源丰富，每教学班级安排实习生不超过3名。
	1.2 实习动员	动员到位，组织实习生认真学习实习计划、实习要求和实习学校的规章制度。
	1.3 实习讲座	实习正式开展前，应邀请地方教育部门或优秀教师、优秀班主任作课堂教学工作、班主任管理经验报告2次以上。
2. 教师指导 情况	2.1 教师结构	具有中级、高级职称或研究生学历的指导教师为80%；每个实习学校每个专业至少配备1名校内实习指导教师。
	2.2 指导态度	实习指导工作积极热心，与实习学校领导和教师联系密切，热情关心实习生的思想、工作、学习和生活。
	2.3 指导内容	全面指导、监督、检查实习生的教学工作、班主任工作及教育调查工作。
	2.4 指导次数	到实习学校了解情况，并听实习生授课10节以上，有完整的指导记录。
	2.5 指导方法	指导方法灵活，有所创新。
	2.6 指导效果	所指导的实习生能圆满完成实习工作，受到实习学校师生好评。
	2.7 指导总结	认真总结实习工作，并对做好实习工作提出切实可行的改进建议。
3. 学生教学 工作实习	3.1 备课	备课态度认真；熟悉教学大纲，深入研究教材；了解学生基本情况；教案完整详细，符合课堂教学要求，质量较高，操作性强；完成8个课时以上的授课。
	3.2 教学态度	教学态度认真，关爱学生，辅导认真。谦虚接受指导教师指导。
	3.3 教学内容	目的明确；重点突出，难点处理得当；内容科学系统。
	3.4 教学方法	启发性强；教学方法灵活多样；语言标准，板书规范；善于培养学生兴趣，能运用现代教育技术。
	3.5 教学组织	课堂组织严密，充分发挥教师主导性和学生主动性，秩序活而不乱，应变能力较强，偶发事件处理及时得当。
	3.6 教学效果	重视激发学生的学习积极性；学生对教学内容理解准确；课堂教学基本达到教学目的。
	3.7 课外辅导	课外辅导认真、耐心、细致；次数多，每节课后有辅导；因材施教，注重个别辅导；有课外小组活动，参加人数多。
	3.8 作业批改与 讲评	作业分量适当、难易适度；批改与讲评及时、正确、认真。

	3.9 互相听课和 评课	积极开展相互听课和参与课后评议；互相听课8节以上，评议次数在4次以上；有详细记录。
4. 班主任工 作实习	4.1 了解情况	较快熟悉掌握班级学生思想情况、组织情况和班级特点。
	4.2 计划制定	根据学校和班级实际制定明确、具体、可行的工作计划。
	4.3 态度方法	积极配合原班主任工作，热爱学生，敢于严格要求、正面引导，态度诚恳耐心。
	4.4 日常工作	坚持参加学生课外活动，认真处理日常事务，做学生思想工作，效果好。
	4.5 集体活动	组织主题班会有针对性，有方案设计，适合学生特点，效果好。
	4.6 个别教育	有目的地了解、掌握不同类型学生的实际情况，有针对性地进行个别教育，能提出好的教育建议；善于处理突发事件。
	4.7 学校联系	有效运用多种手段，整合多种教育资源，对学生开展教育效果良好。
5. 教育调查 与研究	5.1 选题	从实际出发，有较强的针对性和现实意义。
	5.2 调查材料	材料全面、客观、准确、具体，有代表性。
	5.3 文章结构与 表述	观点鲜明，论据充分，分析透彻，说服力强。
	5.4 文章的结论 与建议	结论正确，建议切实可行。
	5.5 调查能力	调查深入，观察力判断力强，善于搜集调查资料。
6. 实习行为 表现	6.1 实习态度	工作认真踏实责任心强，严格遵守实习生守则的规章制度；虚心求教，热爱学生，师生关系融洽。
	6.2 实习纪律	遵守学校和实习学校的规章制度，维护学校良好形象，受到实习单位好评。
	6.3 为人师表	注意仪表仪容，举止文明端庄，语言文明，尊重师长，团结互助，严于律己，关爱学生。
7. 成绩评定	7.1 实习成绩评 定方案	有完善的评定方案和严格的评定程序，定性和定量评定相结合，能综合反映实习质量。
	7.2 实习成绩评 定过程	成绩评定过程公开、公正、透明，充分结合个人、实习小组、双方指导老师和实习学校的意见。
8. 实习总结	8.1 总结评价	二级学院能够认真完成实习工作质量分析，实习总结材料齐全。
	8.2 材料存档	档案完善，有专人负责保管，职责明确，毕业实习材料能够及时全部存档。
	8.3 实习经费	使用合理，支出规范，符合学校财务规定。
	8.4 实习推优	实习推优工作规范，符合实际；过程透明，做到公开、公平、公正。
	8.5 学生总结	学生能科学、客观地总结个人实习经验，能总结出优点和不足。

十、毕业论文（设计）质量标准

毕业论文（设计）是高等学校培养方案规定的综合性实践教学环节,是学生在教师指导下,依托所学理论、知识和技能,运用科学研究的基本方法发现、提出、分析和解决与本专业相关的实际问题的重要教学环节,也是培养学生科学思维、学术规范和科研创新能力的重要环节。毕业论文（设计）成绩评定采用指导教师评阅、其他教师评阅、论文答辩等三种成绩按比例合成。

毕业创作基本要求与质量标准由相关二级学院根据毕业论文（设计）环节质量标准的基本要求,同时依据专业特点自行决定。

（一）基本要求

1. 为确保学生毕业论文（设计）的正常、有序进行,保证学生毕业论文（设计）的质量。各二级学院要高度重视本科毕业论文（设计）工作,在制订人才培养方案时应根据学科特点安排足够的时间,原则在第六学期末或第七学期初启动学生毕业论文（设计）工作;

2. 指导教师要认真贯彻理论与实践、教育与科研(生产)、教育与地方经济社会发展相结合的原则,按照专业培养目标的要求,重视和加强对学生掌握基础学科理论和实际工作技能的综合训练,重视和加强学生创新意识和创造性思维能力的培养,重视和加强管理工作的科学化和规范化,保障学生

毕业论文（设计）质量和人才培养质量；

3. 坚持一人一题的选题原则，选题应反映专业知识特点体现一定的创新性，近三年毕业论文选题的重复率不能超过20%。

4. 毕业论文（设计）工作应注重学生科学研究方法的培养和训练。在教师的指导下，着重培养学生以下几方面的能力：

（1）根据选题要求进行全面策划、系统调研、拟定解决问题的方案和实施步骤的能力；

（2）根据选题要求系统进行相关文献资料的收集、整理、分析和利用的能力；

（3）培养学生能针对具体问题进行调查、实验、测验、数据分析处理等科学研究的方法和能力；

（4）培养学生论文写作做到论点、论据和论证的统一，文从字顺、层次清晰，有科学的逻辑。

5. 二级学院应组成结构合理、水平较高的答辩委员会，统一指导毕业论文答辩工作，制定实施细则，负责决定答辩环节的重要问题。二级学院答辩委员会成员由具有高级职称的教师担任，成员不得少于7人；根据毕业生人数，可划分若干答辩小组。各答辩小组成员由二级学院根据师资力量具体情况决定，人员不得少于3人，原则上高级以上职称或具有博士学位人员要有1人以上。每个学生的毕业论文答辩时

间不少于 15 分钟。

6. 要严格评分标准，规范答辩程序，做好有关记录，认真填写各种表格。

(二) 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 教学准备	1.1 组织管理	全校毕业论文、毕业设计（创作）工作在分管教学校长领导下，由教务处全面负责。各二级学院成立本科毕业论文（设计）工作领导小组，负责本单位毕业论文工作的组织管理。各二级学院成立答辩委员会和答辩小组，负责本单位毕业论文（设计）的评阅、答辩和成绩评定工作。
	1.2 实施规定	各二级学院有毕业论文（设计）管理与实施细则，有工作计划，各专业有科学规范的本科毕业论文（设计）评分要求和答辩程序。
	1.3 指导教师	指导教师均具有中级及中级以上职称或硕士及以上学位。因选题需要，确需聘请或委托校外人员或本校离退休教师担任指导工作的，应事先向教务处报批，并办理有关聘任手续。校外指导人员应具备相关学科专业背景，并具有副高级以上职称或硕士以上学位或具有行业内丰富的实践经验。每位指导教师指导的学生一般不超过 8 人；师资力量暂时短缺的专业（生师比超过全校平均比），每位指导教师指导的学生一般不超过 16 人，同时应注重邀请校外专业人员或本专业退休教师作为导师组成员参与指导。
	1.4 实验设备及资料	实验仪器、设备、材料、场地准备充分，安排合理，管理规范，故障率低；文献资料充足，借阅方便，针对性强。
	1.5 教学经费	根据毕业生人数及专业特点，毕业论文（设计）经费由学校统一下拨给各二级学院；经费使用合理，手续规范，符合学校财务规定，使用效益较好。
	1.6 工作量	毕业论文（设计）完成时间应不少于 8 周。
2. 选题情况	2.1 基本情况	选题应符合各自专业培养目标与教学要求，有利于巩固与发挥本学科专业优势，能够加强对学生的实际能力和应用技能的培养与提高，能体现学生比较系统地掌握本专业必需的基本理论、专业知识和思维方法。
	2.2 选题类型	选题能联系社会实际，吻合学科发展实际。应用型专业在社会实践中完成的选题不低于 60%。
	2.3 选题深度	选题应从社会、经济以及科研的实际出发，难易、大小适度，保证学生在规定的时间内经过努力能按时完成。
	2.4 选题广度	各专业的选题数原则上按学生数的 120% 申报，以保证学生一人一题。
	2.5 选题更新	选题能不断更新，同届选题不得重复，近三年选题重复率须控制在 20% 以内。
3. 论文指导	3.1 组织指导	二级学院领导参与选题布置，了解进度计划，参加中期检查，并主持答辩、评分等工作。教研室高度重视，经常组织指导教师讨论解决存在的问题（3 次以上），协调教师完成指导工作。
	3.2 开题工作	查阅资料认真、全面，拟采用的步骤明确、可行；开题报告规范、认真，审查规范。
	3.3 教师态度	指导教师责任心强，认真负责，治学严谨，实事求是，为人师表，对学生要求严格。

	3.4 教师指导	对学生有明确的进度要求，有相应的落实措施；能及时给学生下达毕业论文写作任务书，中期能及时指导，后期能高水平地指导学生完成论文定稿和答辩准备；注重学生逻辑思维、创新精神和实践能力培养，论文指导次数不少于8次。
	3.5 学生态度	尊敬老师，团结互助，虚心接受指导；论文写作积极主动，认真负责，能主动汇报写作进展情况；论文写作符合学术道德的要求；实验能节约材料，爱护仪器设备，遵守安全、保密、操作规程，严格遵守学校纪律，独立完成规定的工作任务。
4. 论文质量	4.1 论文基本要求	毕业论文文科 6000 字以上（外语类专业单词 4000 个以上），理工科 5000 字以上，毕业设计应配有说明书，字数不少于 4000 字。概念清楚、条理分明，数据完整、计算正确；图表齐全、文章结构严谨；装订符合要求。
	4.2 论文质量及创新性	论点正确，论证严密，论据真实、典型、充分，有针对性和较强的说服力；语言准确、语言通顺，内容能体现一定的创新性。
	4.3 论文结构及规范性	写作格式完全符合毕业论文（设计）要求；结构完整、首尾呼应；重点突出、层次分明、脉络清楚；材料取舍详略得当；论文文字、公式、表格、图形表述合理。
	4.4 论文应用与价值性	论文有一定实用价值和理论价值，有一定数量的论文选题来自于教师的基金项目或横向课题。
5. 成绩评定	5.1 论文审查与评阅	二级学院有毕业论文（设计）质量审查制度，有严格评阅程序。论文评阅至少有 1 名同专业的非指导教师进行，评阅认真，评语准确，并认真填写评阅表格、评语，评分客观公正。
	5.2 答辩组织	答辩小组每组由 3-5 人组成，其中至少有一人以上具有高级技术职称或具有博士学位。
	5.3 答辩准备	有答辩实施方案。事前对学生进行认真的答辩动员。
	5.4 答辩实施	答辩程序科学合理，并严格履行答辩程序。答辩教师能认真质疑，所提问题有深度、有效果；各答辩小组能认真、实事求是地填写各项记录。
	5.5 成绩评定	评分标准掌握严格，评分办法科学，能够体现指导教师、评阅教师、答辩小组的意见，成绩评定客观，各种项目的填写完整、签字齐全。
	5.6 学生评价	学生的答辩次序、答辩题目、答辩时间、答辩成绩公开，答辩工作得到学生肯定。
6. 总结	6.1 总结评价	答辩后进行质量分析，本专业毕业论文（设计）工作总结全面、认真、及时。
	6.2 材料存档	毕业论文（设计）的档案材料齐全，包括任务书、开题报告、论文样本，导师评语、成绩，答辩记录等；存档及时，档案规范。

十一、第二课堂质量标准

第二课堂是培养方案中规定的主要教学环节以外的其他教育教学环节，对于提高学生综合素质、引导学生适应社会、促进学生成才就业，具有特别重要的意义。第二课堂要

与第一课堂形成有效衔接，要能反映大学生朝气蓬勃、健康向上的精神风貌，培养学生与人相处、与人合作的基本能力。

1. 基本要求

（1）建立并完善第一课堂与第二课堂紧密结合的人才培养体系，积极支持健康向上的学生社团和俱乐部建设。第二课堂活动内容及形式丰富多彩、学生参与面广；

（2）建设美丽的校园环境和浓郁的校园文化，使学生受到良好的感染、熏陶和激励；

（3）重视发挥学科和科研资源的作用，为学生提供良好的研究环境，支持学生开展课外科技活动；

（4）重视采取有效措施，引导学生积极投身社会实践。创造条件为学生提供跨校和跨文化学习交流的机会。

（5）全日制本科生从第二课堂修得的综合素质学分需获满 8 个学分，专升本学生从第二课堂修得的综合素质学分需获满 2 个学分。本科生在毕业前未从第二课堂修满综合素质学分的，不予毕业。学生综合素质学分作为评定优秀毕业生的重要依据。

2. 质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准
1. 体系建设	1.1 组织领导	全校第二课堂活动在学校统一领导下，由团委统筹协调；各二级学院成立开展第二课堂活动领导组，统一领导协调本学院的第二课堂活动开展。
	1.2 主办主体	实行校级、二级学院、教研室、班级、学生社团、俱乐部等多层级、多类型的第二课堂主办主体。第二课堂活动要保障学生广泛的参与面。

2. 内容 安排	2.1 内容	倡导第二课堂活动的丰富多样性，重视第二课堂活动融入社会主义核心价值观教育、专业教育和创新创业教育，重在培养学生社会责任感、专业实践能力、创新创业意识及能力。
	2.2 安排	第二课堂活动应有计划、有指导、有总结、有表彰。校内外的第二课堂活动开展应做好安全预案。
3. 支持 保障	3.1 经费	学校安排学生活动经费保障第二课堂活动顺利开展。
	3.2 资源	学校的学科、科研资源应为第二课堂活动开放，为第二课堂活动开展提供必要的支撑资源。
4. 总结 表彰	4.1 总结	每次第二课堂活动后应进行认真总结，总结活动取得的效果以及存在的不足，提出改进的意见或建议。
	4.2 表彰	注重表彰，激励学生投身第二课堂活动的兴趣和热情。

黄山学院教学事故认定及处理办法

第一条 为保障正常教学秩序，提高教育教学质量，维护师生的正当权益，促进学校可持续发展，特制订本办法。

第二条 本办法所指教学事故，是指教学管理部门和教学保障部门的工作人员以及教师在教学和教学相关工作的各个环节中出现的、对正常教学活动和教学质量造成或可能造成不良影响的、给学校及师生员工带来一定损失的违规行为。

第三条 教学事故分为教学类、教学管理类、教学保障类等三类。

第四条 教学事故依其性质和影响程度，分为三级：一级教学事故、二级教学事故、一般教学差错。

第五条 教学事故的类别、等级、责任人等按照本办法附件一、附件二、附件三所列的标准认定。

第六条 教学管理部门在教学事故发生后两周内按照规定的程序进行认定，学校及有关部门对教学事故的责任人做出相应处理。

教学事故可以由责任人、发现人、知情人在教学事故发生后及时向有关单位报告，教学管理部门进行调查核实后，下达“教学事故认定通知书”至事故责任人。事故责任人有陈述和申辩权。对事故的认定有异议，可在接到“教学事故通知书”之日起五个工作日内向校工会提出申诉，工会会同有关部门或专家进行核定，并作出答复，监察审计处负责监督。

一般教学差错经教务处核实后，直接在电子政务中通报。
一、二级教学事故由教务处会同有关职能部门提出处理意见，经学校教学工作委员会会议审定。

第七条 对一般教学差错责任人，由其所在单位进行批评教育，当年职称晋升或各类奖项评选时酌情扣分。

对二级教学事故的责任人，当年年度考核不得评为优秀，处理结果在全校行文通报批评，并影响当年评定或晋升专业技术职务。

对一级教学事故的责任人，当年年度考核为不合格，取消其绩效奖，并取消责任人当年及下一年度申报高一级职务的资格；所在单位不得评为先进集体；学校视情节轻重给予责任人警告或记过或记大过处分，并扣发其6个月至12个月的岗位津贴。

第八条 一年内发生多个教学事故者：属2个一般教学差错的按二级教学事故认定；属3个一般教学差错的，或属2个一般教学差错和1个二级教学事故的，或属2个二级教学事故的均按一级教学事故认定。

第九条 附件中未能完全规定之内容，对于事故性质与教学差错相当的，由教务处提出，经相关部门会商，经校领导审核确定；对于事故性质与一、二级教学事故相当的，由教务处提出，相关部门会商，教学委员会审议确定。

第十条 本办法自2016年1月1日起施行，原《黄山学院教学事故认定及处理办法》同时废止。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

附件 1:

黄山学院教学类教学事故认定标准

(一) 一级教学事故

教学事故	责任人
1. 讲课时传播违反四项基本原则及国家法律的内容；选择使用违反四项基本原则及国家法律的教材。	任课教师
2. 一学期旷教 4 节以上、或旷监考 2 次以上。	教师
3. 随意删减或拖延课程内容，整个学期完成教学内容不足授课计划的 60%。	任课教师
4. 因指导教师的责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。	指导教师
5. 教职人员在试卷的出卷、制卷、传送、保管过程中泄漏考试内容，并造成严重后果。	泄密者
6. 考试命题错误率达 20% 以上，影响考试正常进行。	命题人
7. 未经教务部门批准，私自改变任教课程或私自组织学生购买教材。	任课教师
8. 不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩 10 分以上。	阅卷教师

(二) 二级教学事故

教学事故	责任人
1. 未经批准随意请人代课或随意调课，或变更教学时间、地点，由此导致多数学生误课并影响正常的教学进程。	任课教师
2. 一学期旷教 2 节以内（含 2 节）或旷监考一次。	教师
3. 上课迟到、提前下课、中途离开课堂 5 分钟及以上；监考迟到、中途离开考场 5 分钟及以上。	任课教师、监考教师
4. 遗失教学班实习报告、实验报告 1 / 4 以上。	任课教师
5. 上课、监考时接打手机或收发信息。	任课教师

教学事故	责任人
6. 在指导学生毕业设计(毕业论文)过程中, 由于教师未按要求指导学生, 或对工作不负责任, 导致学生不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务, 或毕业设计(毕业论文)质量低劣, 造成严重影响。	指导教师
7. 在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤, 必须送医院就医, 或造成财产损失 1000 元以上。	教 师
8. 考试命题错误率在 10%-20%之间。	命题人
9. 考试过程中指导学生答题。	教师
10. 考试完毕收回的试卷与参加考试人数不相符。	监考教师
11. 阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩。	阅卷教师
12. 不按评分标准阅卷, 擅自提高或压低学生考试成绩 10 分以内; 成绩提交后需要对学生成绩进行修改超过教学班人数 10%。	阅卷教师

(三) 一般教学差错

教学事故	责任人
1. 上课迟到、提前下课、中途离开课堂 5 分钟以内; 监考迟到、中途离开考场 5 分钟以内。	任课教师、监考教师
2. 上课衣冠不整(如穿背心或拖鞋等)。	任课教师
3. 在授课过程中教学文件不全。	任课教师
4. 整个学期未按教学大纲要求收交作业或不批改作业。	任课教师
5. 考题份量严重不足或难度不当, 致使 80%的学生在考试过程的一半时间内结束; 命题错误率在 10%以内。	命题人

6. 监考时未清理考场、未按规定排列考生座位、站位不当等，履责不严。	监考教师
7. 未在规定的时间内报送课程成绩，对成绩管理及使用造成影响。	任课教师
8. 课程成绩提交后需要对学生成绩进行修改在 10%以内。	阅卷教师
9. 缺席学校重要教学活动。	当事人

附件 2:

黄山学院教学管理类教学事故认定标准

(一) 一级教学事故

教学事故	责任人
1. 违反规定,发放虚假毕业证书或学位证书或毕业证明书。	授意人、制发虚假证书的工作人员
2. 篡改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明。	授意人、篡改人或出具证明的工作人员
3. 丢失学生原始成绩。	管理学生成绩的工作人员
4. 故意出具虚假的教学任务书或教研项目等证明材料。	授意人、出具虚假材料的工作人员
5. 考试时试卷及其它有关工作未准备好,致使考试无法进行。	考试组织者
6. 丢失学生试卷、考试成绩、毕业论文、实习教案等,并造成严重后果。	管理人员
7. 故意隐瞒或混淆事实,通过欺骗等手段,致使管理人员开具错误或虚假的证书、证明材料。	隐瞒事实的当事人
8. 对本单位所发生的一级教学事故故意隐瞒不报,或在调查中有有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。	单位行政主要负责人和分管负责人

(二) 二级教学事故

教学事故	责任人
1. 因排课、排考不当造成教室使用冲突,或造成无教师到场,并在接到报告后 20 分钟内未能妥善解决,试运行期间除外。	学院或教务处排考人、考表的审查人员
2. 因临时性安排及全校性活动,通知或调度不及时,致	认定的当事人

使教学秩序混乱。	
3. 关于放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱。	相关当事人
4. 非客观因素开课 2 周后，按种类计仍缺供教材总量 10% 以上。	相关当事人
5. 由于未及时采购或未及时发放教材，导致开课一周后仍缺供教材 20% 以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。	相关当事人
6. 单科教材错购或需报废，价值在 1000—3000 元。	相关当事人
7. 在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。	学院或教务处考试安排人、考试安排表的审查人员
8. 审查不认真，错发学生毕业证书及学位证书或发给不应该获得学位证书或毕业证书的学生相应的证书。。	证书制作或管理人员
9. 审查不认真，出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。	相关当事人
10. 对本单位所发生的二级教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。	单位行政主要负责人和分管负责人

（三）一般教学差错

教学事故	责任人
1. 因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果。	排考工作人员
2. 因排课失误造成课程冲突，但未造成严重后果。	排课工作人员
3. 教学计划确定后，主管部门未及时向任课教师下发教学任务书。	开课单位教学管理人员
4. 无特殊原因，未按规定时间提交各类教学管理材料。	当事人
5. 对本单位所发生的三级教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有有意袒护或授意他人阻挠三级教学事故调查。	单位行政主要负责人和分管负责人

附件 3:

黄山学院教学保障类教学事故认定标准

(一) 一级教学事故

教学事故	责任人
1. 单科教材错购或需报废，价值在 3000 元以上（含 3000 元）。	相关当事人
2. 教学仪器设备错购或购置不当或以次充好，价值在 10000 元以上（含 10000 元）。	相关当事人
3. 因实验材料供应失误，造成财产重大损失或人身伤害。	相关当事人

(二) 二级教学事故

教学事故	责任人
1. 教学仪器设备错购或购置不当，价值在 3000—10000 元。	相关当事人
2. 申报且教务处同意假期维修的水、电、黑板、桌椅的修缮未进行或未完成，影响开学正常上课。	相关当事人
3. 由于教具和实验材料供应不及时或供应错误，影响教学正常进行。	相关当事人
4. 按计划应完成且执行部门承诺完成的维修项目未按时完成，且未提前向归口部门书面说明，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
5. 多媒体设备出现故障后，维护人员 5 分钟内未场，且未给予情况说明与解释（如正在维修多媒体设备等）。	相关当事人
6. 未经学校批准，图书馆或阅览室关停半天以上	相关当事人
7. 教学设备损坏，已报修但未能及时修理，且未及时采取补救措施，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
8. 因管理不善（如管理人员未提前通知却擅自切断线路等），造成停电、停水，使上课或实验中断。突发性外线停水、停电及故障性停水、停电除外。	相关当事人

(三) 一般教学差错

教学事故	责任人
1. 教室内黑板损坏、电路不通或灯管损坏 1/3 以上，归口部门书面报修后两个工作日至一周（含周末）未修复，影响正常教学。配套器件、材料无法采购以及需要申报采购的除外。	相关当事人
2. 经教务处确认，上课铃或下课铃不响或乱响，或响铃时间正负误差超过 1 分钟，报修后两日未调整的，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
3. 在上课期间，教学区广播乱响，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
4. 图书馆和阅览室未经批准推迟开放或提前关停 30 分钟以上的。	相关当事人
5. 教学活动场所未及时清扫，卫生状况很差造成不良影响。	相关当事人

黄山学院教学检查工作规定（修订）

第一章 总则

第一条 教学检查是全面深入了解教学情况，加强教学的组织与管理，完善教学质量监控体系，促进教风、学风建设和提高教育教学质量的一项重要措施，是教学质量监控与保障体系的重要环节。为全面贯彻《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）、《黄山学院关于全面提高人才培养质量的实施意见》（校教〔2012〕29号）、《黄山学院教学质量监控体系及运行办法（试行）》（校教〔2018〕23号）和《黄山学院本科教学主要环节质量标准（修订）》（校教〔2018〕24号）文件精神，特修订本办法。

第二条 本办法适用于我校教学各环节及其相关方面的教学检查工作。

第二章 教学检查工作的组织

第三条 学院建立校院二级教学检查组织。

1. 学校教学检查工作小组。由分管教学校长任组长，成员由教务处、各学院负责人及教学督导组组成。其职责是：负责全校范围内的教学检查工作的组织、协调与信息反馈等工作。学校教学检查工作小组办公室设在教务处，办公室负责教学检查的组织工作。

2. 各学院教学检查工作小组。由学院院长任组长，成员由分管教学院长、分管学生工作的领导、教研室主任（负责人）、实验实训中心主任（负责人）、学院教学督导组以及教学秘书组成。其职责是：根据学校教学检查工作的各项要求，检查本单位的教学各方面情况，保证本单位教学工作各环节的质量符合学校的总体要求。

第三章 教学检查的形式和内容

第四条 学校教学检查分为日常教学检查、三期教学检查和专项教学检查三种形式。

第五条 日常教学检查

1. 学校教务处工作人员、教学督导组成员和学院教学管理人员通过教学值勤、课堂巡查等方式，对学校教学管理、教学运行和教学保障等方面工作进行检查。其重点是通过对各教学环节常规工作检查，以达到稳定教学秩序，保证教学计划顺利贯彻的目的。教学值勤与课堂巡查由教务处负责组织，各二级学院与教务处共同负责实施。教学值勤与课堂巡查情况每周统计通报一次。

2. 日常教学检查的内容主要包括：教师上课情况基本情况、教师课堂讲授政治纪律遵守情况、学生听课情况、教学运行和教学秩序情况；实践教学情况的组织情况等。

3. 检查人员可根据需要在全校范围内抽查不同时段的上課情况，抽查课程应考虑覆盖面，既要有理论课程也要有

实践课程，既要有低年级课程也要有高年级课程。检查人员可在课后对课堂教学中存在的问题提出改进建议。

4. 检查小组应如实反映教学检查情况，认真填写《黄山学院日常教学检查记录表》，送交教务处备案。对达到教学事故认定标准的情况，应及时报教务处做出处理。

第六条 三期教学检查。

1. 期初教学检查。每学期开学前1周至校历第2周，主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。其主要内容有：

（1）教学运行：教师到位情况，学生到课情况；理论课表、实验课表的安排情况，重点检查教学场地、上课时间是否存在冲突；实习、实训预执行安排情况；任课教师（尤其是新进教师、首开课教师、外聘教师）的备课情况，教学大纲、教案、多媒体课件、教学进度表等课程教学档案的准备情况等。

（2）考试工作：上学期期末考试试卷的自查工作开展情况以及考试材料整理归档情况。

（3）教研工作：各教研室工作计划、工作总结、会议及教研活动记录等相关活动材料。

（4）教学保障：学生教材的发放与领取情况，教室（尤其是多媒体教室）、语音室、实验室、实训场地等教学设施及设备准备情况。

开学第一天，学校党政领导组成检查组对各二级学院开学初各项教学工作的准备及实施情况进行检查；同时，对第一节课进行随堂听课。

2. 期中教学检查。每学期校历第 9 周至第 11 周。主要是检查教学进展情况，其目的是掌握教学工作计划进展情况，根据检查结果肯定成绩，查摆问题，督促整改，促进教学持续改进。其主要内容有：

（1）教学运行：本学期课表的运行情况，实习、实训工作的组织、实施、管理情况，各类理论与实践课程的教学情况（包括任课教师的课前准备、课堂教学内容、教学方法与手段、课堂纪律、教学效果、作业批改与辅导、实验报告等）。

（2）考试工作：期中考试等相关工作的安排与落实情况。

（3）教研工作：对照期初工作计划，检查各学院（教研室）活动开展情况及成效。

（4）教学保障：学院教风、学风自查情况；实验室、实训场地等教学设施及教学设备运行情况；通过教师座谈会和学生代表座谈会等多种方式开展师生评管、评教、评学等工作。

3. 期末教学检查。每学期校历倒数后 3 周。主要是检查教学效果，其目的是根据教学工作任务完成情况，检查一学

期教学工作是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出改进措施。

（1）教学运行：下学期理论教学、实践教学任务（尤其是跨学院教学任务）的落实情况，教师调（停）课情况等。

（2）考试工作：期末考试各项工作的安排与落实情况。

（3）教研工作：依据期初工作计划，检查各项活动的开展情况及成效，包括组织召开课程、专业建设研讨会情况，教师参加各类教学研讨会和教师个人获奖情况，教师利用学校网络教学平台授课情况，青年教师导师制落实情况等。

（4）教学保障：学院内部教学质量保障体系运行情况总结，包括学院督导组、学院领导听课情况，教风、学风督查情况，试卷、毕业设计（论文）、教学档案等自查情况，学生评教情况等。

第七条 专项教学检查。针对各教学环节的整个过程或教学过程的不同阶段（教学准备、教学运行、教学考核、教学管理等）开展单项或综合性的教学检查活动，既包括教案检查、课件检查、试卷检查、毕业设计（论文）检查、说课听课评课活动、调（停）课检查等单项检查，也包括教学档案检查、实验教学检查、实习实训教学检查等综合性检查；由学校管理部门和各二级学院根据教学管理工作的实际需要组织开展。

第四章 教学检查情况处理

第八条 教学检查（日常检查除外）结束后，学院应按

要求及时撰写总结报告，检查报告的内容应包括教学检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。

第九条 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息要及时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。对教学检查中发现的问题应及时提出处理意见和措施，以查促改，以查促建，查建结合，重在建设。

第十条 教学检查各种资料是学院教学工作开展情况、教学质量优劣的具体反映。各部门应重视利用教学检查结果，认真做好分析工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

第十一条 教学检查有关重要资料，按教学档案管理细则规定，纳入教学档案管理范围，作为办学水平评估，考核各学院工作，考核教师工作以及职务评审的重要依据。

第五章 附则

第十二条 本规定由教务处负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起执行，原《黄山学院教学检查工作规定》（校教〔2007〕55号）同时废止。

黄山学院教学质量监控体系及运行办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的十九大提出实现高等教育内涵式发展的总要求，落实国家关于全面提高高等教育质量的有关部署，坚持突出教学的中心地位、突出以学生为本、突出产出导向、突出持续改进的基本原则，建立科学、规范的教学质量监控体系，持续提高学校教育教学质量，营造良好的育人环境，更好地承担立德树人的根本任务，特制定《黄山学院教学质量监控体系及运行办法》。

第二条 教学质量监控（以下简称“监控”）体系是对教学过程和教学管理实行全面系统监控，并以教学质量监控和改进为重点建立的组织运行机制。监控体系主要包括：监控机构、监控内容、监控方式、监控运行等，强化监控、反馈、整改提高的体系化，形成教学质量监控——反馈——跟踪——改进的闭环运行。

第三条 监控体系主要是对教师的教学质量和学生的学习质量进行评估。监控的目的是帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和质量；对二级学院的教学管理工作进行评估和指导，推进教学管理质量和水平不断提高；对学生的学习状态和效果进行评估，促进学生增强学习自觉性，提升学生的学习效果，实现立德树人的根本目标。

第二章 监控机构及其职责

第四条 为加强学校教学质量监控,持续改进教学质量,学校成立教学质量监控工作领导小组。党委书记、校长担任领导小组组长,分管教学工作的副校长担任副组长,领导小组成员由办公室、组织部、宣传部、监察审计处、教务处、学生处、人事处、科研处、团委、工会、国有资产管理处、财务处、总务处、后勤集团、保卫处、图书馆、现代教育技术中心等相关职能部门负责人和各二级学院党政负责人等组成。教学质量监控工作领导小组主要职责:

1. 领导和组织全校教学质量的监测评估工作;
2. 协调教务处、人事处、学生处、团委等职能部门及各二级学院在监控体系中的工作关系;
3. 对教学质量好的单位进行表彰,对全校性教学质量监控和评估中发现问题进行研究,提出整改意见,并监督落实;
4. 研究解决影响教学质量的重大问题。

第五条 教务处是学校教学管理和教学监控的职能部门,负责对学校教学工作进行布置、检查、管理、指导和服务,负责对教学质量监控中发现的问题进行整改和建设。其在教学质量监控中的主要职责是:

1. 制定学校教学工作主要环节的质量标准或规范;
2. 制定监控体系所需的各种工作方案和评估指标体系、实施办法及相关文件;
3. 组织实施教学质量检查及各项教学评估工作;

4. 制定并建立保障教学质量的规章制度和管理文件;
5. 为校级教学督导员的教学质量监控和评估工作提供服务;
6. 负责检查、指导各二级学院教学质量监控及评估工作;
7. 负责全校学生的评教工作,并向有关部门和二级学院提供评教数据;
8. 针对教学质量监控和评估中发现的问题,制定整改措施和建设方案,并监督实施;
9. 负责协调全校专业评估或专业认证工作;
10. 完成学校党委、行政交办的有关教学质量监控的其他事项。

第六条 学生处是学校学生教育管理的职能部门,负责会同教务处及各二级学院加强学生素质教育、培养创新人才。其在教学质量监控中的主要职责是:

1. 负责学生的学习状态与效果评估,并向学校有关部门和二级学院反馈情况;
2. 针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题,提出加强教育管理及学风建设的具体措施;
3. 经常召开学生座谈会,了解学生对教学的意见和建议,并向教务处及各二级学院及时通报情况;
4. 制定并实施有关学风建设的制度或举措。

第七条 人事处是学校人事管理的职能部门,负责会同教务

处和各二级学院做好稳定教师队伍、提高教师业务水平、进行教师师德及业务考核、引进优良师资等工作。其在教学质量监控中的主要职责是：

1. 负责教师师德建设及考核；
2. 制定教师业务规范及业务考核；
3. 负责制定师资队伍规划建设规划；
4. 负责新进教师的岗位培训及资格审核；

5. 负责对不适合在教学岗位工作的人员提出工作调整的意见和建议，供学校研究决定。

第八条 团委是党委领导下的先进青年的群众组织，负责会同教务处和各二级学院做好第二课堂的设计及组织实施工作，引导青年学生参与社会实践、参与社会公益活动等，培养青年学生运用所学专业知识回报社会，养成社会责任感。其在教学质量监控中的主要职责是：

1. 负责制定全校性第二课堂活动的实施方案及奖励办法；
2. 负责指导全校学生参与第二课堂活动成绩评定工作；

3. 负责指导各二级学院团总支结合学生专业特点和实际开展第二课堂活动。

第九条 二级学院是实施教学质量监控和评价的实体，其主要职责是：

1. 依据学校的办学定位、办学目标，制定本学院办学定位及各专业人才培养目标；

2. 制定本单位各专业课程体系和课程质量要求；
3. 负责监控本单位教师教学质量，完成本单位教学质量评价，提出持续改进本单位教学工作的具体措施；
4. 负责组织对学生学习状态与效果进行监控和评价，提出持续改进学风提升学习质量的具体举措；
5. 接受学校职能部门对教学工作的检查与指导。

第十条 教研室是教学组织的基层单位，在教学质量监控中起基础性作用。其在教学质量监控中的主要职责是：

1. 组织传达学习和贯彻上级有关文件和精神。
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、教学研讨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，持续提高教学质量。
3. 落实教学任务。按照教学计划的要求，组织完成教学任务，包括落实课堂教学任务和课外辅导工作；组织完成命题、阅卷任务；组织选、编教材；组织教学质量检查、评价、反馈等；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查和实践任务，指导学生完成毕业实习、毕业论文（设计）等。
4. 推进课程建设。制定课程建设工作规划；组织具体实施精品课程、网络共享课程、应用型课程建设等；根据培养方案组织教学大纲的编写工作；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室、实训项目或平台的建设。

5. 开展教学改革。定期开展教研活动，进行专业建设、人才培养模式等方面的探讨与交流；开展教学手段、教学方法等改革；申报并建设质量工程项目。

6. 组织教研室同行开展教学质量考核。

第三章 监控内容

第十一条 教师职业道德是教育工作者在从事教育活动中必须遵守的道德规范和行为准则。师德考核评议旨在促进教师牢固树立爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表的良好风貌，做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好教师。

第十二条 专业建设是提高教学质量的基础环节，专业建设的质量监控内容主要为专业的师资水平、专业发展规划、制度建设、实验实训条件、办学水平等。

第十三条 教研室是进行教学和研究活动的最基本单位。教研室工作的质量监控主要侧重教研室基本建设、教学运行及管理、工作成效等内容。

第十四条 专业培养方案是实施教学活动的主要依据。人才培养方案的质量监控主要考查专业人才培养是否以社会需求为导向，是否有助于学生专业能力发展，是否符合学校人才培养的定位，是否具有科学、合理的课程体系等。

第十五条 课程教学大纲是教师教学的基本遵循。课程教学大纲质量监控主要考查是否贯彻专业人才培养方案，是否有助于

实现专业人才培养目标，课程教学目标、教学内容、教学时间、教学方法安排是否合理。

第十七条 教材质量直接体现着高等教育和科学研究的发展水平，教材选用首先要确保统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。教材要坚持思想性、科学性、适用性、启发性相统一。教材的质量监控主要看价值导向是否正确，是否具有好的专业知识水平。

第十八条 教学条件是保障教学正常运行和教学质量的前提。教学条件质量监控的主要内容是教室、实验（实训）室、运动场所、图书资料、信息技术、生活设施等教学基本条件是否符合国家标准，是否满足教学需要，是否体现为教学服务的工作宗旨。

第十八条 教学管理制度是开展教学工作和进行教学质量监控、监控与保障工作的重要依据。教学管理制度质量监控主要看学籍管理、成绩考核管理、课程管理、实验室管理、教学档案保管制度等是否规范齐全、科学合理。

第十九条 教学实施基本材料是教师开展教学活动的必备材料，主要包括教案（讲义）、教学进度表、学生考勤及记分册等。教学实施基本材料的质量监控的主要考查教案（讲义）内容是否充实规范，教学进度表安排是否合理，学生考勤及记分册填写是否完整真实。

第二十条 课堂教学是保障教学质量的核心环节。课堂教学

质量监控主要考查教学是否符合大纲要求，讲授是否清晰、概念是否准确、内容是否更新、重点是否突出、是否启发学生、是否因材施教；课后作业与辅导是否到位；教师是否进行课堂教学管理；课程考核是否科学、严格、合理等。

第二十一条 实践教学以及第二课堂活动对于提高学生的综合素质、培养学生的创新能力与实践能力具有重要作用。实践教学质量监控主要考查实践教学内容与体系改革、创新创业教育体系建设、实习实训基地建设、实验室管理体制和开放度、实验室环境与条件、实验室工作队伍及管理制度、实验开出率与综合性、设计性(研究性)实验的开设情况及教学效果等方面。第二课堂活动质量监控主要考查是否有利于培养学生的社会责任感，是否有利于培养学生创新创业意识和能力，是否有利于培养学生的专业实践能力。

第二十二条 课程考试(查)是检查教师教学效果和学生学习水平的主要手段。课程考试(查)质量监控主要考查命题质量、考试管理工作质量、阅卷质量、试卷分析质量、针对考试出现的问题提出的改进措施质量等。包括命题难易度是否适中，考试管理是否规范，阅卷质量是否符合要求，试卷分析是否客观真实，是否从教和学两方面提出改进措施。

第二十三条 毕业论文(设计)是实现培养目标的重要教学环节。毕业论文(设计)质量监控主要从选题、学生态度、实际能力、论文(设计)工作量、规范度、论文学术水平、答辩情况、

教师指导质量等方面进行。包括选题是否适当，开题报告是否明晰，教师指导是否得当，论文（设计）是否规范且具有本科阶段应具有的专业水平，答辩是否符合要求。

第二十四条 各专业就业状况和毕业生质量是各专业修订培养方案、改进教学质量、提高人才培养质量的重要依据。就业状况与毕业生质量监控的主要包括是否建立健全就业档案，是否加强就业分析，是否建立与用人单位的沟通机制，是否做好毕业生质量调查，是否建立各专业毕业生质量信息反馈及调整机制等。

第四章 监控方式

第二十五条 开展师德评议。由人事处和各二级学院以个人自评、同事互评、学生评议、考核小组评议等方式进行。

第二十六条 开展专业评估或专业认证。由教务处和各二级学院依据各专业评估或专业认证的要求，主要考察专业培养目标和课程体系、师资队伍、教学条件、教学改革与教学成果、学生发展、教学质量保障、专业特色等。

第二十七条 开展教研室工作考核。考核工作每学年组织一次，由各二级学院依据《黄山学院教研室设置与管理办法》开展考核。

第二十八条 开展教材选用审核。教材选用审核每学期组织一次，由教学委员会依据《黄山学院全日制本科教材工作管理办法》进行审核。

第二十九条 开展课程评估。以二级学院为主体组织开展课程评估，评估内容主要包括：课程定位与教学目标，课程内容设计，主讲教师的数量及结构，教学设计、方法与手段，教学基本材料，课程评价及考核方式，教学反馈及学生评教等。

第三十条 开展教学秩序检查。检查方式包括学校检查、二级学院检查，内容包括教师授课进度执行情况、教师遵守教学纪律情况、学生上课出勤率及课堂纪律、各类实习实验进展和完成情况等。

第三十一条 开展领导、同行及学生等对教学的评价。领导评价，人员主要包括学校党政领导、各职能部门及各二级学院领导。领导评价主要包括听课、检查教学秩序、检查教学材料、评估教学改革效果、评估教学制度有效性等；同行评价，人员主要包括同教研室的教师，同行评价主要包括听课、评课等；开展学生评教，每学期后期安排学生进行网上评教，教务处负责统计汇总学生评教结果，向各二级学院和教师反馈。

第三十二条 开展教学督导。督导组成员的任职条件是：学术造诣深、教学经验丰富、教学管理能力和敬业精神强、教育理论水平高、作风正派、办事公道、身体健康，在学校享有较高威望的退休或在职的教授或副教授。

教学督导员职责：深入课堂听课，对听课对象作出综合等级评定并撰写评语；参加教务处组织的教学质量监控和评估工作；参加学校组织的各项教学调研活动，对教学工作提出意见和建议；

完成教学督导年度工作计划和总结。

第三十三条 开展教师教学质量考核。每学年由教务处和各二级学院根据《黄山学院教师教学质量考核办法》组织教师教学质量考核。考核采取定性与定量相结合的方式，考核结果运用注重奖惩结合。

第三十四条 开展学生学业质量考核。每学年由学生处和各二级学院根据《黄山学院学生素质综合测评办法》组织学生学业质量考核。考核结果作为学生评优、评奖的重要依据。

第三十五条 开展毕业论文（设计）质量评估。由教务处及各二级学院根据《黄山学院本科毕业论文、毕业设计（创作）管理工作规定》进行质量管理，每年对当届的毕业论文、毕业设计或毕业创作进行质量检查与监控。

第三十六条 开展社会评价。委托第三方每年对全校各专业毕业生培养质量进行跟踪调查，定期征求用人单位、校企合作单位、地方企事业单位的评价意见。

第五章 监控运行

第三十七条 建立学校、二级学院、教研室等三级运行的教学质量监控运行机制。教学质量监控的重大事项由学校教学质量监控领导小组决定；各二级学院负责本单位教学质量监控，各教研室负责本教研室教学质量监控。

第三十八条 落实分管教学副校长、教务处及各二级学院教学管理人员、教学督导、学生教学信息员等工作责任，建设多层

次的教学质量监控队伍。

第三十九条 推行教学质量监控会商工作的常态化,发挥教学委员会、教学工作例会、二级学院业务学习会、教研室教学研讨会、教师教学座谈会、学生座谈会等在教学监督及反馈中的重要作用。

第四十条 实行多元化的教学质量及第三方评价方式,开展日常教学检查、教学督导、同行评价、学生评教等多元化教学质量评价方式。建立毕业生质量跟踪调查与评价,注重吸纳学生家长、用人单位以及相关行业、企业等第三方的意见和建议。

第四十一条 每年开展教学基本状态数据采集与整理,全面分析教学状态,形成年度本科教学质量报告。

第四十二条 及时开展教学质量监控信息反馈,学校及时对管理部门及二级学院在师资队伍建设、学科建设、专业建设、课程建设、教学基地建设等存在的问题及时通报;教务处负责将教学质量监控结果及时反馈到二级学院和有关部门负责人;各二级学院和教研室负责将教学质量监控结果反馈到教师本人。

第四十三条 大力推进教学质量监控反馈问题的整改与建设。学校教学质量监控领导小组负责对教学质量监控和评估过程中发现的问题进行研究,提出整改和建设措施,督促各部门和教学单位执行;教务处负责制定全校教学质量整改与建设的具体措施和方案,并负责组织落实;各二级学院及有关部门根据学校下达的整改和建设任务以及质量监控问题整改清单,采取措施,认真

落实，认真整改，持续改进教学质量。

第四十四条 扎实开展教学质量整改情况的检查。教务处负责对各二级学院和有关部门的整改和建设情况进行复评或验收；各二级学院和教研室负责督促检查教师教学质量整改情况。通过整改建设，切实提高教育教学质量。

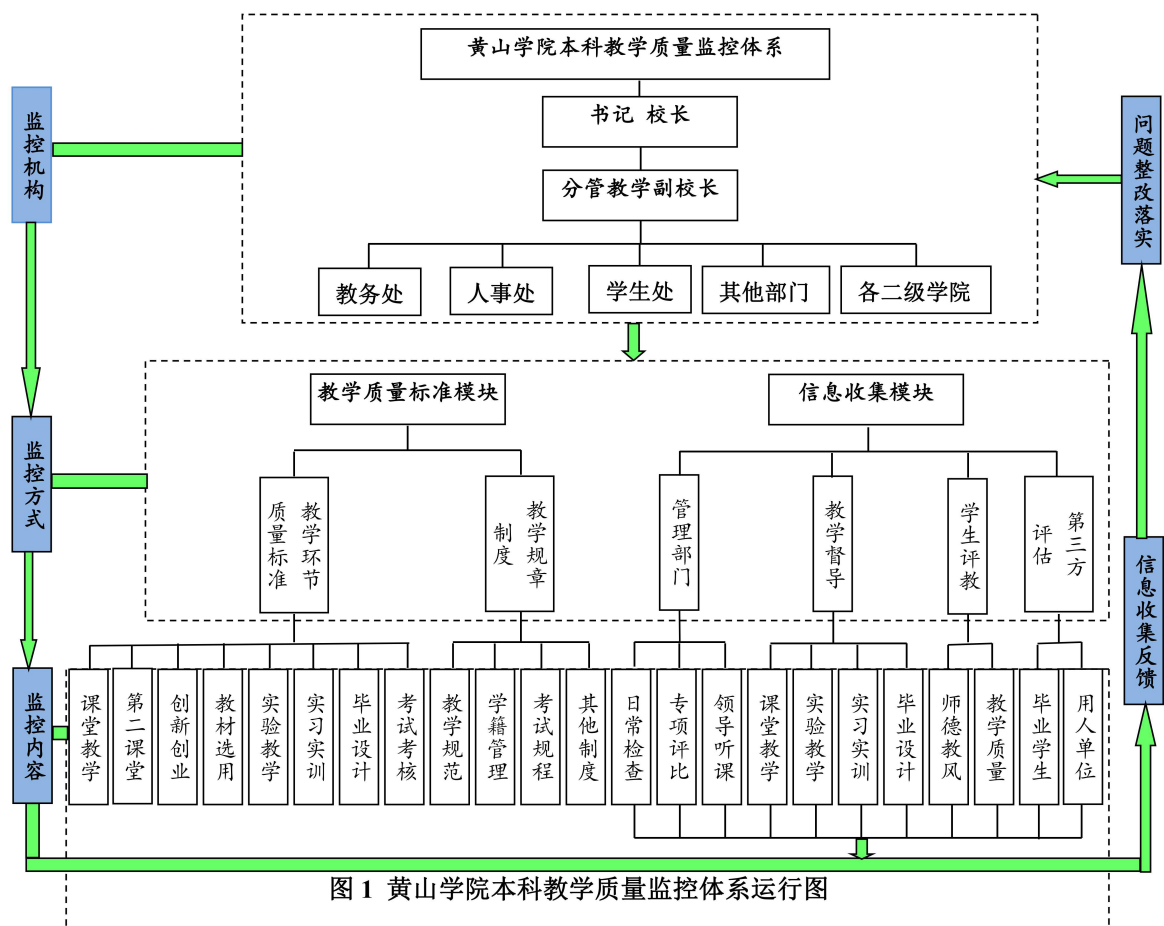
第四十五条 调整教学管理制度。根据教学质量监控的具体情况，由教务处负责提出修订和完善教学管理制度的意见，报学校研究通过后施行。

第四十六条 修订专业培养方案或调整专业。根据教学质量监控的具体情况，由教务处负责提出专业培养方案修订的指导意见或专业调整的方案，报学校研究通过后施行。

第六章附则

第四十七条 本办法由教务处负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。



黄山学院“金课”建设方案（试行）

课程是教育教学的基本依据，是人才培养的核心要素。为深入贯彻落实全国、全省教育大会精神及新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，落实立德树人的根本任务，坚持“以本为本”，推进“四个回归”，对标教育部关于“金课”高阶性、创新性、挑战度（以下简称“两性一度”）的要求，深入推进课堂教学改革，推动学校课程建设的优化升级，切实提高教学水平和教学质量，特制订本方案。

一、建设目标

充分发挥课堂育人的主渠道功能，坚持以学生为中心的教学理念，从课程教学改革、质量标准执行、管理制度保障、教学能力提升等多方面共同推进课程建设，改革传统课堂教学方式，全面优化课程质量，全面梳理课程教学内容，合理增加课程难度，拓展课程深度，打造具有“两性一度”的“金课”。

1. 回归本心，打造一流。“金课”建设的起步阶段，要重点做好三项工作：遴选课程主持人、明确课程建设目标与创建课程团队。课程负责人应为副教授及以上职称，具有优秀的学术影响力和组织能力，教学团队年龄、学缘结构合理，

合作精神和团队文化良好，教科研成果丰硕，教学效果好。

2. 扶新去莠，升级课程。适当提高课程难度和挑战度，构建知识、能力、素质有机融合的课程体系；梳理课程教学内容，更新反映前沿性和时代性的教学内容，培养学生解决复杂问题的综合能力和高阶思维；不断加强课程的过程性考核，提升课程学习的挑战度。

3. 共建共享，合作育人。推进现代信息技术与教育教学的深度融合，实现线上线下结合，师生互动快捷高效，形成以知识点为中心的完整的网络媒体教学资源，上线学校课程中心平台，满足学生个性化学习需求；积极引入外部资源（包括行业、企业、其他高校等），构建合作共建课程的机制和平台，提高课程的实践性和创新性。

二、建设范围

“金课”必须聚焦应用型高水平本科建设，必须是校级及以上精品课程，同时能将思想政治教育贯穿到课程建设的全过程，对专业人才培养形成重要支撑作用。优先重点支持专业基础、专业核心、专业特色课程以及体现学校办学特色、开课基础好、学生评价高的通识教育课程；优先支持各类虚拟仿真实验、社会实践课程。

三、建设要求

“金课”建设以立项形式开展，分线上、线下、线上线下混合式等三种类型，具体建设要求为：

1. 明确课程建设目标。课程建设目标科学合理，课程建设任务清晰，课程建设规划能得到有效落实，体现课程教学的发展性。

2. 注重综合能力培养。课程教学实现知识能力素质的有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维，体现课程教学的高阶性。

3. 体现良好创新效果。课程内容能反映前沿性和时代性，教学形式呈现先进性和互动性，学习结果具有探究性和个性化，体现课程教学的创新性。

4. 具有一定的学习难度。课程学习要有体现本科教育的良好知识水准，重在指导学生牢固掌握课程学习的重点和难点，体现课程教学的挑战度。

5. 注重课程教学研究。“金课”建设团队要研究、分析、运用同类课程已有的建设成果，充分吸收该学科的前沿研究成果，能将研究成果转化为教学资源，体现课程教学的研究性。

四、组织管理

1. “金课”建设纳入校级质量工程建设项目，每年的立项资助数量由教务处统筹安排。

2. 按照学校制定的“金课”评分标准，总分达到 90 分以上的课程经二级学院在学校分配的指标限额内推荐参选校级“金课”；教务处负责组织专家对各二级学院推荐的课

程进行评审，入选的课程列入校级“金课”建设项目。

3. 课程具体建设工作由二级学院负责，结合基层教研室建设工作，充分发挥教研室、实验室在“金课”建设中的基础作用；结合学科专业带头人培养工作，充分发挥骨干教师在校“金课”建设中的作用。

4. 校级“金课”建设期一般为两年，建设期满后由教务处组织验收。

五、经费支持

校级线下“金课”支持额度为1万元/门；线上“金课”支持额度为2万元/门；线上/线下混合式“金课”支持额度为2.5万元/门。校级“金课”入选省级、国家级“金课”后分别再按1万元/门、1.5万元/门予以奖励。

六、本建设方案自2019年9月1日起执行。未尽事宜由教务处负责解释。

线上金课评分标准

一级指标	二级指标	观测点及描述	分值
一 课程内容	1-1 规范性	课程已列入本科专业人才培养方案，符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等要求，并已开课三轮以上（含三轮）。课程定位准确，教学质量高；课程知识体系科学完整。	5 分
	1-2 思想性、科学性、先进性	坚持立德树人，将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观；课程内容先进、新颖，反映学科专业先进的核心理论和成果，体现教改教研成果，具有较高的科学性水平，注重运用知识解决实际问题。	5 分
	1-3 安全性	课程无危害国家安全、涉密及其他不适宜网络公开传播的内容，无侵犯他人知识产权内容。	5 分
	1-4 适当性、多样性	课程内容及教学环节配置丰富、多样，深浅度合理，内容更新和完善及时。在线考试难易度适当，有区分度。	5 分
二 课程教学设计	2-1 合理性	教学目标明确，教学方法与教学活动组织科学合理，符合教育教学规律。	5 分
	2-2 方向性	符合以学生为中心的课程教学改革方向，注重激发学生学习志趣和潜能，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力；信息技术与教育教学融合，课程应用与课程服务相融通，适合在线学习、翻转课堂以及线上线下混合式拓展性学习。	10 分
	2-3 创新性	有针对性地解决当前教育教学中的问题，充分利用和发挥网络教学优势，各教学环节充分、有效，满足学生的在线学习的诉求，不是传统课堂的简单翻版。	10 分
三 课程团队	3-1 负责人	在本课程专业领域有较高学术造诣，教学经验丰富，教学水平高，在推进基于慕课的信息技术与教育教学深度融合的课程改革中投入精力大，有一定影响度。	5 分
	3-2 团队	主讲教师师德好、教学能力强，教学表现力强，课程团队结构合理。	5 分
四 教学支持	4-1 团队服务	通过课程平台，教师按照教学计划和要求为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学活动，及时开展有效的在线指导与测评。若教学团队成员未参与学习者答疑、讨论等教学活动，此项为 0 分。	10 分
	4-2 学习者活动	学习者在线学习响应度高，师生互动活跃。	10 分
五 应用效果与影响	5-1 开放性	面向其他高校和社会学习者开放学习程度高。	5 分
	5-2 课程本校应用情况	在本校将在线课程与课堂教学结合，推动教学方法改革，有效提高教学质量。	5 分
	5-3 在其他高校和社会学习者中应用共享情况	共享范围广，应用模式多样，应用效果好，社会影响力大，受益教师和学习者反馈、评价高。	15 分

线下金课评分标准

一级指标	二级指标	观测点及描述	分值
一 课程内容	1-1 规范性	课程已列入本科人才培养方案，符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等要求，且已开设三轮以上（含三轮）。课程定位准确，教学内容质量高；课程知识体系科学完整。	5 分
	1-2 思想性、科学性、先进性	坚持立德树人，将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观，体现课程思政育人宗旨；课程内容先进、新颖，反映学科专业先进的核心理论和成果，体现教改教研成果，具有较高的科学性水平。	5 分
	1-3 目标导向性	针对培养方案中的“毕业要求”合理设置课程内容，明确课程的具体目标导向，目标与内容相一致，内容支持目标。	5 分
	1-4 适当性、多样性	课程内容及教学环节配置丰富、多样，深浅度合理，内容更新和完善及时，考试难易度适当，有区分度。	5 分
二 课程教学设计	2-1 高阶性	课程教学设计包含知识、能力、素质有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。	10 分
	2-3 创新性	课程内容有前沿性和时代性并持续更新，教学形式体现先进性、多样性和互动性，学习过程具有探究性和个性化，能够把学生的个性特点发挥出来。	10 分
	2-2 挑战度	课程具有一定的难度，能激发学生发挥潜能对所学知识进行融会贯通和拓展应用，培养创新性思维和批判性思维。	10 分
三 课程团队	3-1 负责人	在本课程专业领域有较高学术造诣，教学经验丰富，教学水平高，在推进课程教学改革中投入精力大，有一定影响度。	10 分
	3-2 团队	主讲教师师德好、教学能力强，教学表现力强，课程团队结构合理。	10 分
四 教学支持	4-1 团队服务	团队能按照教学计划和要求为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学活动，及时开展有效的指导与测评。	5 分
	4-2 学习者活动	课堂教学过程响应度高，师生互动活跃。	5 分
五 应用效果与影响	5-1 质量评价	近 2 年内的学生评教成绩良好及以上。	10 分
	5-2 持续改进情况	课程根据教学效果反馈，对教学方式、课程内容、考试、答疑等进行持续改进。	10 分

线上/线下混合式金课评分标准

一级指标	二级指标	观测点及描述	分值
一 课程内容	1-1 规范性	课程已列入本科专业人才培养方案，符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等要求，且已开设三轮以上（含三轮），课程定位准确，教学内容质量高；课程知识体系科学完整。	5 分
	1-2 思想性、科学性、先进性	坚持立德树人，将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观，体现课程思政育人宗旨；课程内容先进、新颖，反映学科专业先进的核心理论和成果，体现教改教研成果，具有较高的科学性水平。	5 分
	1-3 目标导向性	针对培养方案中的“毕业要求”合理设置课程内容，明确课程的具体目标导向，目标与内容相一致，内容支持目标。	5 分
	1-4 适当性、多样性	课程内容及教学环节配置丰富、多样，深浅度合理，内容更新和完善及时，考试难易度适当，有区分度。	5 分
二 课程教学设计	2-1 高阶性	课程教学设计包含知识、能力、素质有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。	10 分
	2-3 创新性	课程内容有前沿性和时代性并持续更新，教学形式体现先进性、多样性和互动性，充分利用线上课程资源，合理设计线下授课和线上学习的各个环节，体现线上资源和线下课堂相结合的优势。	10 分
	2-2 挑战度	课程具有一定的难度，能激发学生发挥潜能对所学知识进行融会贯通和拓展应用，培养创新性思维和批判性思维。	10 分
三 课程团队	3-1 负责人	在本课程专业领域有较高学术造诣，教学经验丰富，教学水平高，在推进课程教学改革中投入精力大，有一定影响度。	10 分
	3-2 团队	主讲教师师德好、教学能力强，教学表现力强，课程团队结构合理，团队教师有线上课程建设经验。	10 分
四 教学支持	4-1 团队服务	教学团队能按照教学计划和要求为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学活动，及时开展有效的指导与测评。	5 分
	4-2 学习者活动	课堂教学过程响应度高，师生互动活跃。	5 分
	4-3 教学资源	所选用的线上课程资源为省级及以上精品在线开放课程资源	5 分
五 应用效果与影响	5-1 质量评价	近 2 年内的课程教学综合质量评价结果良好及以上。	5 分
	5-2 课程应用情况	在本校将在线课程与课堂教学结合，推动教学方法改革，有效提高教学质量	5 分
	5-2 持续改进情况	课程根据教学效果反馈，对教学方式、课程内容、考试、答疑等进行持续改进。	5 分

黄山学院课程建设管理与评估办法（修订）

第一章 总则

第一条 课程建设是高校教学基本建设的重要内容之一，是全面提高教学质量和人才培养质量的重要基础。为进一步推进学校课程建设，规范课程管理，提高课程建设水平和质量，结合自身实际，特制定本办法。

第二条 课程建设坚持“全面规划、分级建设、突出重点、特色发展、追求质量”的原则，通过建立健全完善的课程建设与管理体制，进一步提升学校办学内涵，促进学校发展。

第三条 本办法适用于学校各级各类课程。

第二章 指导思想与目标

第四条 课程建设指导思想

以党的十九大精神为指引，贯彻落实教育部和省教育厅有关文件精神，围绕应用型办学定位，进一步转变思想观念，以培养高质量的应用型人才为目标，强化办学内涵，加强课程建设，大力推进社会主义核心价值观融入课程教学，推动形成课程思政的工作格局；以学生专业应用能力培养为核心深化课程教学改革，保障课程在专业人才培养中的基础作用，积极构建与应用型人才培养要求相适应的现代课程体系，实现教学内容整体优化，持续推进教学方法更新和教学手段现

代化，不断提升课程教学质量。

第五条 课程建设目标

通过分步建设，实现学校所有课程达到合格标准，在合格课程建设的基础上，通过有重点的建设，遴选一批优秀课程进入校级优质课程和校级及以上精品课程建设行列，充分发挥优质和精品课程的示范辐射作用，形成符合应用型办学定位和应用型人才培养目标的优质课程（课程群），实现课程资源开放共享。

第三章 建设内容

第六条 课程建设分为三个层次、五个类别。三个层次即校级、省级、国家级等；五个类别即校级合格课程、校级优质课程、校级精品课程、省级精品课程、国家级精品课程等。

第七条 合格课程是指连续开满三年，在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等方面均达到合格等级标准的课程，具体指标见《黄山学院课程建设评估指标与等级标准》（试行）（以下简称“等级标准”）。确认“合格课程”的基本程序是：课程申报、课程自评、学院审议、学校验收。校级合格课程实行资格认证制度，学校对所有自评为合格的课程组织验收。

第八条 优质课程是指连续开满四年，在课程规划、师资队伍、教学内容、教学条件和教学管理、教学方法与手段、

教学效果、课程特色等方面均达到优质等级标准的课程，具体指标见《等级标准》。确认“优质课程”的基本程序为：课程申报、课程自评、学院审议、学校评估、学校教学委员会审定、学校公布。

第九条 精品课程是指连续开满五年，在教学队伍、教学内容、教学方法和手段、教材、实验和运行机制等建设方面具有特色和一流教学水平的示范性课程。具体分为校级、省级和国家级三类，其中校级精品课程从校级优质课程中遴选产生，具体管理按照学校有关管理办法执行。省级精品课程从校级精品课程中遴选推荐，国家级精品课程从省级精品课程中遴选推荐。省级及以上精品课程建设同时按上级有关管理办法执行。精品课程建设纳入质量工程项目。

第四章 组织管理

第十条 课程建设实行分级归口管理。

1. 学校教学工作委员会负责全校课程建设的全面指导，主要职责包括：审定课程建设规划、提出课程改革与建设咨询意见、评定校级优质及精品课程，推荐省级及以上精品课程。

2. 教务处负责课程建设全面管理工作，其主要职责包括：制定学校课程建设规划、课程建设立项与项目管理、组织课程建设评估与验收、组织开展优质及精品课程评选等。

3. 各学院具体负责本单位课程建设实施方案的制定与

实施以及课程建设的日常管理与检查等工作。

第十一条 课程建设实行负责人制度。每门课程均须设置课程负责人，负责该门课程的教学组织、建设与管理等工作，其中：

1. 合格课程负责人应具备讲师及以上职称或硕士及以上学历，从事教学工作至少三年，具有一定的教学经验和水平；

2. 优质课程负责人原则上应具备副教授及以上职称，从事教学工作至少四年，教学经验较为丰富，教学水平较高，作风严谨，具有较好的奉献精神和学术造诣，教学效果良好，具有较强的组织协调能力和较好的合作精神；

3. 精品课程负责人应具备副教授及以上职称，从事教学工作至少五年，教学经验丰富，具有较高的学术造诣，教学效果良好，教学管理、组织协调能力强。

课程建设负责人具体管理按照学校相关管理办法执行。

第五章 过程管理

第十二条 教务处组织开展校级优质课程和校级及以上精品类课程的中期检查和终期评估等工作。

第十三条 在中期检查环节，若发现课程建设未开展实质性工作或未取得实质性进展的，中期检查不通过，责令整改。确因一些客观原因（如课程建设负责人进修、退休或承担其它任务等）导致课程建设任务不能正常开展的，可按程

序申请调整课程建设负责人，由学院自行聘任并报教务处备案。

第十四条 在终期评估环节，若发现课程建设未取得实效或未开展实质性工作的，责令整改，终评不通过，延迟一年申请复查。确因一些客观原因导致终评不通过的，可按程序申请调整课程建设负责人，延后一年申请复查。复查仍达不到合格的课程由学校责成相关学院予以调整。

第六章 课程评估

第十五条 课程评估原则：坚持以评促建、以评促改，评建结合、重在建设的原则；坚持目标管理和过程管理相结合的原则；坚持定量评估与定性评估相结合、以定量为主的原则。

第十六条 课程评估时间：每学年的秋季学期组织一次课程评估。具体时间以教务处当年发布的通知为准。

第十七条 课程评估对象：人才培养方案中规定开设的各类课程，重点评估通识与专业核心课程。

第十八条 评估程序

1. 教务处负责制定《等级标准》。各学院根据标准组织自评，填写《黄山学院合格课程申报书》，并将申报书连同自评结果一并提交至教务处，同时准备好相关支撑材料。

2. 教务处在初步审核基础上，组织专家对学院自评为优质的课程进行评估，对自评为合格课程的组织验收。专家评

估可采取听、查、看、议等多种形式进行，并给出评估初步意见。

3. 教务处根据专家的意见，对验收合格的课程备案并将结果反馈至学院，同时提出进一步改进性建议。教务处负责在合格课程建设的基础上提出校级优质课程建设的建议名录。

4. 学校教学委员会结合专家的评估意见，对教务处提交的校级优质课程建设的建议名录进行审议。对通过的校级优质课程经主讲教师两轮以上教学实践方允许申报校级精品课程。推荐申报省级及以上精品课程需经学校组织的评委会审议并经教学委员会审定。

5. 学校对评选结果予以公示并公布。如有任何异议，须在公示期内书面向教务处提出，教务处负责调查并报学校教学委员会审定。

第十九条 课程评估内容由评估指标（一级、二级）、主要观测点、等级标准、权重系数、赋分、评估依据和方法等部分组成。评估指标包括课程建设规划、教学队伍建设、教学内容、教学条件与教学管理、教学方法与手段、教学效果、课程特色等。主要观测点根据课程建设基本内容，结合教育部本科教学工作审核评估有关要求综合设计。

第二十条 课程评估结论

课程评估结论分为优质、合格、不合格三个等级，其中

优质等级具有参评校级精品课程的资格，合格等级评定为校级合格课程。各等级评估标准如下：

优 质：综合评估得分 ≥ 85 分，特色项目得分 ≥ 2 分，不合格指标项目 < 15 项。

合 格：综合评估得分 ≥ 60 分，特色项目不作要求。

不合格：综合评估得分 < 60 分。

第七章 经费管理

第二十一条 学校保证提供基本的课程建设经费，并根据办学实际逐步加大对课程建设经费的投入。

第二十二条 课程建设经费按课程评估后确定的类型予以资助，其中校级优质课程提供 0.5 万元/门建设经费；校级精品课程提供 1 万元/门建设经费。省级及以上精品课程建设经费按有关管理办法执行。

第二十三条 具体经费使用按学校有关管理办法执行。

第八章 附则

第二十四条 《黄山学院课程建设评估指标与等级标准》（试行）作为本办法的附件一并实施。

第二十五条 本办法自公布之日起实施。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。原《黄山学院课程建设指标体系及评分标准》（教改〔2007〕2号）、《黄山学院合格课程建设与管理办法》《黄山学院优质课程建设与管理办法》《黄山学院精品课程建设与管理办法》（校教〔2009〕38号）等文件同时废止。

附件:

黄山学院课程建设评估指标与等级标准（试行）

一级指标	二级指标	主要观测点	评估等级标准		提供依据和方法	自评得分	校评得分
			优质 A(1.0)	合格 C(0.6)			
1. 课程建设规划 (4分)	1.1 课程建设规划与保障措施 (4分)	思路、规划与举措 (4分)	制定了科学的课程建设总体规划, 定位准确, 切合专业实际, 建设思路明确并有详细的实施计划和保障性措施。	建设有规划, 有目标、有思路, 有实施计划。	提供相关材料		
2. 教学队伍建设 (23分)	2.1 课程负责人 (2分)	课程负责人 (2分)	1. 应具有副教授及以上职称, 师德良好; 2. 评估当年担任该门课程教学任务; 3. 认真履行课程负责人职责, 效果好; 4. 学术造诣高, 教学能力强, 教学有特色。	1. 具有讲师及以上职称或硕士及以上学位, 师德良好; 2. 近三年担任过该门课程教学任务; 3. 能够履行课程负责人职责; 4. 有一定的学术水平, 教学能力较好。	课程安排表, 教学文件, 教学与科学研究成果材料		
	2.2 教师队伍 (3分)	主讲教师情况 (2分)	1. 均符合岗位要求; 2. 具有3名及以上主讲教师组成课程教学组; 3. 具有硕士、博士学位教师比例 $\geq 70\%$ 4. 高级职称教师比例 $\geq 40\%$ 。	1. 均符合岗位资格比例%; 2. 具有2名主讲教师组成课程教学组; 3. 具有硕士学位教师比例 $\geq 50\%$ 。	提供教师基本信息表		
		队伍年龄与结构 (1分)	年龄结构合理, 形成梯队。	年龄结构基本合理。			
	2.3 教师水平 (7分)	高职教师上课率 (1分)	高职教师授课人数 / 高职教师总数 $\geq 80\%$	高职教师授课人数 / 高职教师总数 $\geq 50\%$ 。	提供教师授课证明材料		
		开课能力 (2分)	能开出三门及以上课程人数 / 课程组教师数 $\geq 60\%$ 。	能开出三门及以上课程人数 / 课程组教师数 $\geq 30\%$ 。	提供开出课程清单及开课人员名单		
		科研成果 (2分)	近三年主持或参加校级以上科研项目、出版学术专著的人数占课程教师总数的比例 $\geq 50\%$ 。	近三年主持或参加校级以上科研项目、出版学术专著的人数占课程教师总数的比例达到 30%。	提供相关材料复印件		
		科研论文 (2分)	近三年人均发表学术论文 ≥ 3 篇	近三年人均发表学术论文 ≥ 2 篇	提供发表学术论文刊物复印件		
	2.4 教师培养 (2分)	教师培养实施 (2分)	教师培养计划科学合理, 严格落实, 效果好; 45岁以下教师继续教育比例达到 90%以上; 有教师参加双能型师资培养活动。	有计划、有措施、有实效; 45岁以下教师继续教育比例达到 70%以上; 有教师参加双能型师资培养活动。	提供相关材料		

	2.5 教学研究与改革(9分)	教学改革计划 (1分)	有切实可行的教改计划,措施得力,效果较好,有特色	有明确的教改计划和措施。	提供改革计划材料		
		课程改革 (3分)	课程内容有更新,改革效果明显,并有公开发表的论文或科学总结。	有改革措施,效果良好,有教改总结。	提供有关资料		
		教学过程改革 (3分)	各教学环节总体安排合理,协调一致,注重启发引导、重点突出、条理清楚;注意培养学生能力;各教学环节完善,符合学校颁布的标准。	各教学环节基本完善,符合学校颁布的标准。	提供有关资料,附简要说明		
		教学研究 成果 (2分)	近三年来获得省级及以上教学成果奖或主持省级及以上教学研究项目	近三年来获得校级奖项或教学研究项目	提供证明材料		
3. 教学 内容 (19分)	3.1 课程内容 (10分)	课程内容的 系统性、科学 性和先进性 (10分)	1. 制定科学可行、符合人才培养目标和课程定位的教学大纲,材料齐备规范,更新迅速,先进实用; 2. 课程内容符合大纲要求,能及时更新并正确处理基础与前沿、经典与现代、理论与实践、先行与后续等关系,处理得当。 3. 有实验的课程能开出基本实验外的综合、设计、研究性实验,数量较多,内容充实。实验开出率达到教学大纲要求的100%。	1. 有符合人才培养目标和课程定位的教学大纲,并能适时修订; 2. 课程内容符合教学大纲要求,能积极汲取现代教育教学理念。 3. 有实验的课程基本能开出全部基本实验,有一定的综合、开放和设计性实验,开出率达到教学大纲要求的90%。	提供教学大纲、教案、自编或所选用教材、实验讲义及相关资料等教学文件;各种教学评价材料等		
	3.2 教学内容组织 (4分)	教学内容组织与安排 (4分)	理论联系实际,融知识传授、能力培养、素质教育于一体;教学大纲、教学进度、教学内容一致。	理论联系实际,较为重视应用能力培养;教学大纲、教学进度与教学内容基本一致			
	3.3 实践教学 (5分)	实践教学内容与方法 (5分)	设计各类实践活动较好地满足学生的培养要求;实践教学在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面有显著成效	实践活动内容较少,对学生的问题意识和解决问题能力有所促进			
4. 教学 条件与 教学管 理(18分)	4.1 实践教学条件 (4分)	实践教学条件的数量、质量与使用效果 (4分)	1. 充分满足教学需要; 2. 实验开出率达到教学大纲规定的100%; 3. 能进行开放式实验教学,有较高比例综合性、设计性和创新性实验,效果显著; 4. 有高水平的实验教学队伍,实验教学效果较好。	1. 基本满足教学需要; 2. 实验开出率达到教学大纲规定的90%; 3. 能进行开放式实验教学,有一定数量的综合性、设计性和创新性实验,效果良好; 4. 实验教师队伍结构合理,实验教学效果较好	提供相关材料		
	4.2 教材建设 (5分)	教材选用、编写与出版 (2分)	选用近三年出版的高质量教材或自编适用性强的教材,学生满意。	选用近三年出版的同行公认的优秀教材,学生满意	提供所用教材相关资料		

4. 教学条件与教学管理 (18分)		实验讲义、指导书和参考资料 (3分)	有符合大纲要求且能反映培养学生能力的完整的配套讲义、实验指导书和参考资料, 能充分满足教学需要。	有一定的实验讲义、指导书和参考资料, 基本能满足教学需要。	提供实验教学有关资料		
	4.3 教学管理 (5分)	常规教学管理 (5分)	1. 严格执行学校教学管理制度, 落实到位 2. 教学大纲、教学进度表、教学任务书、试卷等教学文件完备规范, 保存情况好, 有自身特色。	1. 基本执行学校教学管理制度, 有落实。 2. 教学文件基本完备, 能及时归档留存。	提供文件和资料		
	4.4 网络教学条件 (4分)	网络教学资源及其应用 (4分)	建有教学资源丰富、节点和栏目齐全、运行良好的专门性课程网站(网页); 课程资料实现有效共享, 点击率高, 在教学中确实发挥了实质性作用。	正在尝试网络教学环境建设, 取得初步成果, 且很快将运用于教学实践	提供有关文字材料及浏览网址、视频资料等		
5. 教学方法与教学手段 (15分)	5.1 教学方法 (4分)	教学方法运用及其成效 (4分)	教师重视教学法的学习和研究; 灵活运用多种先进的教学方法; 能有效调动学生的学习积极性, 促进学生学习能力发展; 积极实施教学方法改革, 学生课程学习效果好, 满意。	60%以上教师重视教学法的学习和研究; 运用常规教学方法, 一定程度上调动学生的学习积极性并有限地发展学生的学习能力, 学生课程学习效果良好, 基本满意。	提供相关材料		
	5.2 教学设计 (7分)	教学评价设计 (3分)	1. 积极进行考核评价方式改革, 采取科学多样的考核评价方法, 客观公正全面评价学生学习质量和效果; 2. 注重学生能力考核, 考核试题命题质量高。	1. 开展了考核评价方式改革, 评价方法能客观评价学生学习质量和效果; 2. 考核试题命题质量符合要求。			
		教学理念与教学设计 (4分)	重视课程的探究性学习、研究性学习, 充分体现以生为本的教育理念; 能够根据课程目标、内容和学生特点, 进行有效高效的教学设计。	能够根据课程目标、内容和学生特点, 进行教学设计, 体现以生为本的教育理念。			
	5.3 教学手段 (4分)	信息技术应用 (4分)	现代信息技术在课程教学中恰当充分使用, 师生互动好; 运用现代化教学手段的教师人数占课程任课教师的比例 $\geq 90\%$; 多媒体课件质量高, 课堂教学效果好。	能积极采用现代教学技术和手段完成教学任务; 能使用多媒体技术进行教学, 课件符合要求。			
6. 教学效果 (17分)	6.1 教学质量 (9分)	学生评价 (3分)	学生对课程教学表示满意和较满意的比例 $\geq 80\%$	$\geq 70\%$	提供学生各类评价材料		
		质量评估 (3分)	课堂教学质量评估达到优良以上水平的教师比例 $\geq 90\%$	$\geq 60\%$	提供专家听课表等统计材料		
		师生关系 (3分)	严谨治学, 为人师表, 从严执教, 教书育人; 教师全面关心学生成长, 师生关系好。	严谨治学, 为人师表, 从严执教, 教书育人; 教师能严格要求与管理学生, 师生关系一般。	向辅导员、学生了解情况, 考察班级的学风		

6.2 其他环节 教学质量(8分)	辅助环节质量 (2分)	课后辅导答疑及时,形式多样,效果好;作业适量,批改认真	能进行课后辅导答疑,效果一般; 有一定作业并能认真批改	提供辅导教师 任课名单,提供 典型讲稿等		
	考核环节质量 (3分)	有一套较完整、能检查教学目标实现程度的考核办法,评分过程科学严谨、规范;试题、试卷难度适中,区分度合理,学生考核成绩正态分布,成绩质量分析中肯、翔实,能认真进行考核工作总结。	有一套常规的考核办法;试题、试卷难度基本符合要求;评分过程规范合理,评分基本准确,有试卷和成绩质量分析报告。	提供试卷、成绩 统计表和分析 等材料		
	创新创业环节 质量(3分)	有计划地组织指导学生参加多种形式的创新创业活动,学生获奖等级高,效果好	有活动,效果一般	提供实施计划 及总结材料		
7. 特色 项目 (4分)	在深化教学改革、人才培养、提高教学质量等方面取得示范性成果,特色鲜明,效果显著。(特色的标志:有区别于同类的特征;有高于同类的优势;有突出的实践效果;有高水平的成果;有应用推广价值和示范作用等,特色项目由评估对象申报、专家审定。)			提出佐证 材料复印件		
总评等级			总评得分			

说明: 1.在评价标准中,只给出 A 级和 C 级标准,介于 A 级与 C 级之间即为 B 级,达不到 C 级的则为 D 级; 2.A、B、C、D 的系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4; 3.论文篇数根据发表刊物等级不同进行折算,折算方法如下:公开出版的普通刊物发表每篇折算为 1 篇,二类核心期刊发表或报刊转载每篇折算为 2 篇,一类核心期刊发表或报刊转载每篇折算为 4 篇; 4.无实验的课程主要从社会实践、社会调查的开展情况评价,应有 60%以上的学生参加了该课程组织的社会实践活动,并有总结或调查报告; 5.特色项目属自报项目,专家组依据申报材料评价。设置特色项目旨在鼓励和促进评价对象在工作中创造特色,多出经验,提高质量。特色项目应为:本指标体系未包含但在教学、改革和管理等方面(或其中某一项)成果突出,优势特别明显,在校、省、国家获奖、推广,或有重大影响的项目。在国家获奖为 A 级,省为 B 级,校为 C 级。特色项目由评定对象申报,专家审定。特色项目分数不计入总分,仅供确定等级时参考。

黄山学院课程思政实施方案（试行）

为全面落实习近平总书记在學校思政课教师座谈会上的重要讲话和全国全省教育大会精神，进一步推进学校课程思政建设，全面落实立德树人根本任务，根据《中共中央国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见》

（中发〔2016〕31号）、《中共安徽省委教育工委关于学习宣传贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神的通知》（皖教工委函〔2016〕339号）、教育部党组印发的《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》（教党〔2017〕62号）《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等文件要求，结合学校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实习近平总书记在在学校思政课教师座谈会上的重要讲话、全国全省教育大会精神、全国全省高教工作会以及全国全省高校思想政治工作会议精神，坚持社会主义办学方向，全面落实立德树人根本任务。按照价值引领、能力达成、知识传授的总体要求，深化学校课程思政教学改革

革，发挥各类课程育人作用，推进全员全过程全方位育人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、总体目标

加强师德师风建设，引导教师自觉将思政教育融入各类课程教学；强化思想理论教育和价值引领，发挥哲学社会科学育人功能，充分发掘和运用各学科蕴含的思想政治教育资源，建设一批充满德育元素、发挥德育功能的通识教育课程和专业课程。

自 2019 年起，启动课程思政示范课程建设，构建课程思政育人体系，将思想政治教育元素融入各类课程教学，促进课程教学的思想政治教育与知识体系教育的有机统一，构建协同育人机制，做到课程教学的思想性与知识性并重，提升学校人才培养能力。

三、基本原则

坚持顶层设计。根据学校课程思政教学改革工作总体目标，遵循思想政治工作规律、教书育人规律和学生成长规律，进一步提高全体教师对课程思政工作认识，提高教师将思想政治教育融入各类课程教学能力，明确课程育人目标、优化教学方案、健全评价体系，实现红专并进。

坚持重点引领。坚决落实习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，以思政课程为重点，加强思政课程教学改革，不断增强思政课的思想性、理论性、

亲和力和针对性。发挥思政课程教学改革的重点示范引领作用，推动“课程思政”与“思政课程”同向同行。

坚持改革创新。积极开展课程思政教学改革试点工作。引导教师将思想政治教育工作融入各类课程教学，推进现代教育技术在课程教学过程及教学资源建设中的应用，促进信息技术与教育教学的深度融合，形成以学生为主体、教师为主导的教育系统结构性变革，教学方法和手段的改革要为课程思政目标服务，努力实现思政元素全面融入人才培养全过程。

坚持分类指导。突出前瞻性、可行性和协同性要求，注重统筹思政理论课、通识教育课、特色及素质拓展课和专业课的育人作用。明确各类课程思政教学改革思路、内容和方法，分类分步有序推进工作。

四、主要任务

（一）大力加强课程思政建设和研究

1. 推进思政课教育教学改革

坚决落实习近平总书记在高校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，加强思政课程的“金课”建设。根据学生实际和专业特点，将思政课程理论教学专题化，不断增强思政课的思想性、理论性和亲和力、针对性。深化思政课程实践教学改革，建立思政课程的课内实践、校内实践、校外实践的多层面的实践教学形式。发挥思政课春风化雨、

润物无声的铸魂育人效果。

2. 增强通识教育课程育人功能

根据不同学科性质特点，注重增强通识教育课程的育人功能。哲学社会科学类通识课程要突出体现马克思主义中国化的最新理论成果，重视价值引导和优秀传统文化的传承，引导学生自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，不断增强“四个自信”；自然科学类通识课程要突出培育科学精神、探索创新精神，注重把辩证唯物主义、历史唯物主义贯穿渗透到课程教学中，引导学生增强人与自然环境和谐共生意识，明确人类共同发展进步的历史担当；人文艺术类通识课程要突出培育高尚的文化素养、健康的审美情趣、乐观的生活态度，注重把爱国主义、民族情怀贯穿渗透到课程教学中，帮助学生树立起文化自觉和文化自信；体育类课程要主动与德育相融合，改革体育教学模式，引导学生养成运动习惯，掌握运动技能，发展健全人格，弘扬体育精神；劳动和军事教育课程，要注重培养学生的劳动精神、劳动技能以及国防意识、军事基本素养等。

3. 开发具有德育元素的特色及素质拓展课程

坚持“地方性、应用型、国际化”的办学定位，结合“旅游、生态、徽文化”的办学特色，组织实施中华优秀传统文化教育和具有地方特色的校本课程，培养学生的家国情怀，激发学生传承优秀传统文化、弘扬民族精神的历史使命与责

任担当，使广大学生坚定“四个自信”，树立爱国主义情怀和民族自豪感；根据学科专业特点，深入开展第二课堂教学活动，组织实施素质拓展课程，培养学生良好的团队精神和积极进取的人生态度。

4. 发挥专业课程育人作用

在专业课教学过程中，重点培育学生求真务实、实践创新、精益求精的科学精神，培养学生踏实严谨、吃苦耐劳、追求卓越等优秀品质，使学生成长为心系社会并有时代担当的技术性人才。将价值导向与知识传授相融合，明确课程思政教学目标，在知识传授、能力培养中，弘扬社会主义核心价值观。在培养学生专业知识和专业技能的同时，引导学生增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。将思想价值引领贯穿于教学大纲、教学计划、课程内容、教学评价等主要教学环节。

（二）加强师资队伍建设的

1. 加强教师教育与培训

按照习近平总书记提出“四有”好老师的要求，加强教师思想政治教育，增强教书育人相结合的意识，切实做到有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心。充分运用教研室讨论、老教师传帮带、教材教案编写以及本学科优秀教师的示范作用等多种方式，引导广大教师转变教师重知识传授、能力培养而轻思想教育、价值引领的观念，树立“课

程思政”的理念，以思想和价值引领为目标，带动广大教师既要当好“经师”，更要做好“人师”。有关部门、各二级学院要充分运用入职培训、专题培训、专业研讨、集体备课等手段，强化课程思政教学改革工作，让广大教师能利用课堂主讲、现场回答、网上互动、课堂反馈、实践教学等方式，把知识传授、能力培养、思想引领融入到每门课程教学过程之中。

2. 发挥思政教学团队和骨干教师示范带头作用

充分利用学校思想政治教育优质资源，发挥省级“弘扬核心价值观”名师工作室、宣讲十九大精神示范课堂和思政课教学团队的引领带动作用，鼓励思政课骨干教师与专业课教师在集体备课、教学研讨等方面开展教研活动，发挥思政教学团队和骨干教师在学校课程思政教学改革中的带头示范作用。

（三）完善教学质量监控体系

在课程建设、课程教学组织实施、课程质量评价体系建立中，注重将“价值引领”功能的增强和发挥作为首要因素；在教学过程管理和质量评价中将“价值引领”作为一个重要监测指标。从源头、目标和过程上强化所有课程融入德育教育理念，并在教学建设、运行和管理等环节中落到实处。

五、工作安排

1. 建设课程思政示范课程

每年度各二级学院遴选 1-2 门课程完成课程思政示范课程建设，每门课程思政示范课程组成员不少于 2 人。

课程思政示范课程验收主要标准如下：

修订课程教学大纲。新教学大纲须确立价值塑造、能力培养、知识传授“三位一体”的课程目标，并结合课程教学内容实际，明确思想政治教育的融入点、教学方法和载体途径，评价德育渗透的教学成效，注重思政教育与专业教育的有机衔接和融合。

制作新课件（新教案）。根据新教学大纲制作能体现课程思政特点的新课件（新教案）。

提供教学改革典型案例和体现改革成效材料。本课程开展课程思政改革中的典型案例（含视频、照片、文字等多种形式）；本课程学生反馈与感悟，以及其它可体现改革成效材料。

2. 开展集体备课活动

以专业教研室为单位全面开展课程思政集体备课活动，着重围绕“备内容、备学生、备教法”，发挥团队合力，凝聚智慧，提升课程思政教学效果。

3. 开展课程思政示范课堂听课活动

每年度各二级学院负责建设 1-2 个课程思政示范课堂，开展 1 次以上由本学院教师参加的示范观摩听课，重点对融入课程课堂教学的思政教育元素进行把脉。听课人员听课

须及时填写听课记录表，提交各二级学院汇总统计，报教务处备案。

4. 完善课程思政育人评价体系

结合学校 2018 版本科人才培养方案修订指导意见，将课程思政理念有机融入学校 2018 版各专业人才培养方案，建立课程思政教学效果评价体系。严格执行教学质量考核制度，在教学质量考核中充分体现育人评价元素，逐步完善评价体系，使价值引领和德育元素成为教学评价重要内容。

六、保障措施

（一）加强组织领导

健全工作机构，成立由校党委书记和校长任组长，分管校领导及有关部门负责人为成员的课程思政工作领导小组，统筹推进全校课程思政教学改革工作。教务处及各二级学院负责日常工作，负责具体贯彻落实学校课程思政教学改革的工作安排与部署。

（二）加强协同联动

加强教务处、宣传部、人事处（教师工作部）、学生处（学生工作部）、团委等相关部门和各二级学院工作联动，明确职责，协同合作，确保课程思政教学改革落到实处。

（三）强化工作考核

建立科学评价体系，定期对课程思政工作实施情况进行评价，使各门课程思想政治教育功能融入全流程、全要素可

查可督，及时宣传表彰、督促整改。把教师参与课程思政教学改革情况和课程思政效果作为教师考核的重要依据；改革学生课程学习评价方式，把价值引领、知识传授、能力培养的教学目标纳入学生的课程学习评价；将各二级学院推进课程思政教育教学改革成效纳入单位考核评价体系。

（四）提供经费支持

坚持全面推进、重点资助的原则。通过项目形式对优秀课程提供重点资助，并根据实施情况实施动态管理，确保专项建设项目顺利实施。

七、本实施方案自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

黄山学院青年教师教学基本功竞赛 实施办法（修订）

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，认真落实新时代全国高等学校本科教育工作会议精神和《中共中央、国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件要求，进一步加强师德师风建设，全面提升我校青年教师教学能力和业务水平，着力打造“金课”，弘扬劳模精神和工匠精神，进一步激发我校青年教师更新教育理念和掌握现代教学方法的热情，努力造就一支有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高素质专业化教师队伍，有力推动学校师资队伍建设，依据安徽省普通高校青年教师教学竞赛实施办法，结合我校实际情况，修订本办法。

一、竞赛宗旨

以锤炼青年教师教学基本功、加强师德师风建设为着力点，充分发挥教学竞赛在提高教师队伍素质中的引领示范作用，弘扬劳模精神和工匠精神，进一步激发全省高校青年教师更新教育理念和掌握现代教学方法的热情，努力造就一支有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高素质专业化教师队伍，有力推动我校教育事业的发展。

二、竞赛原则

坚持公平、公正、公开；坚持广泛参与、层层发动；坚持注重教学基本功和实际应用能力；坚持程序严谨、规范。

三、竞赛组织

学校成立教学竞赛组委会，组委会成员包括教务处、人事处、工会，全面负责竞赛的组织筹备、综合协调和监督指导等工作。组委会下设办公室，办公室设在教务处，负责竞赛组织的具体工作。

竞赛每两年举办一次，一般在当年的五月进行。各学院负责初赛的组织选拔工作，确保教学竞赛各项工作顺利进行。

四、竞赛学科

竞赛学科分文科和理工科两大组别。

第一组为文科（含 01 哲学，02 经济学，03 法学，04 教育学，05 文学，06 历史学，12 管理学，13 艺术学），思政政治课专项纳入文科组进行比赛；

第二组为理、工科（含 07 理学，08 工学，09 农学）。

五、参赛对象

全校 40 周岁以下（含 40 周岁）的具有主讲教师资格的青年教师均须参加学院初赛，曾获得此赛事二等奖及以上的青年教师可自愿参加。各学院按青年教师数的 10%推荐教师参加竞赛决赛。

六、竞赛内容及流程

以“上好一门课”为竞赛理念，竞赛由教学设计和课堂教学两个部分组成，两个部分分数分别为 15 分和 85 分。

（一）教学设计

教学设计是指对教学活动的设想与安排，基本要素包括题目、教育目的、教学思想、教学分析（内容、重难点）、教学方法和策略以及教学安排等。

（二）课堂教学

课堂教学竞赛以“微课竞赛”方式进行，规定时间为 20 分钟。评委主要从教学内容、教学组织、教学语言与教态、教学特色四个方面进行评分。

参赛选手不得安排学生参与上课。根据各自参赛课程需要，选手可携带教学模型、挂图、激光笔等。

（三）评分办法

评委评分实行实名制。教学设计、课堂教学现场评分，选手成绩在竞赛现场公布。

统分时去掉一个最高分和一个最低分后的累积分，除以评委人数（不含一个最高分和一个最低分的评委）为选手得分，得分保留小数点后两位。

七、竞赛程序

1. 初赛：初赛由各学院自行组织。经费由教务处以 1000 元为基数、每位青年教师 50 元的标准划拨至学院，用于学

院组织初赛的评审费等各项组织费用。

2. 决赛：各学院按 40 周岁以下青年教师 10%的比例推荐选手参加学校决赛。

八、奖励办法

1. 奖项设置

“青年教师教学基本功竞赛”分设个人奖和组织奖。

(1) 个人奖：

各组参赛人数不足 20 人时，文、理、工科及思想政治课专项各设一等奖 1 名，文科（含思想政治课专项）、理工科各设二等奖 2 名、三等奖 3 名。

各组人数在 20 人至 50 人之间（含 50 人）时，文、理、工科各设一等奖 2 名，思想政治课专项设一等奖 1 名，文科（含思想政治课专项）、理工科各设二等奖 3 名、三等奖 4 名。

各组人数大于 50 人（不含 50 人）时，文、理、工科各设一等奖 3 名，思想政治课专项设一等奖 1 名，文科（含思想政治课专项）、理工科各设二等奖 4 名、三等奖 5 名。

竞赛设优胜奖，按文、理工科组参赛人数 10%设置。

(2) 组织奖：竞赛设文科、理工科组织奖，其中文科组 2 个，理工科组 2 个。

2. 奖励办法

竞赛实行精神鼓励和物质奖励相结合，以精神奖励为主

的原则。竞赛个人一等奖奖金 2000 元/人，二等奖 1500 元/人，三等奖 1000 元/人，优胜奖 500 元/人。竞赛中获文、理、工科及思想政治课专项第一名的获奖选手推荐参加省青年教师教学竞赛。

组织奖奖金 3000 元。

九、本办法由教务处负责解释。各学院可参照制订初赛具体实施细则。

十、本办法自颁布之日起开始实施，原《黄山学院青年教师基本功竞赛暂行办法》（校教〔2017〕17 号）同时废止。

黄山学院质量工程项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻全国全省教育大会精神，大力推进学校地方应用型高水平大学建设，有效落实立德树人根本任务，全面提高人才培养质量，加快形成高水平人才培养体系，充分调动广大教师从事教育教学工作的积极性，鼓励教师深入开展教育教学改革，进一步加强我校本科教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目建设和经费管理，确保项目建设取得实效，根据《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、《安徽省高等学校教学质量与教学改革工程项目审核办法》（皖教高〔2016〕8号）、《中共黄山学院委员会 黄山学院关于加强马克思主义学院建设的实施意见》（校党〔2019〕10号）等文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 “质量工程”以提高本科教学质量为目标，根据“统一规划、分类指导、突出重点、鼓励特色、重在改革”的原则，加强内涵建设，以推进教学建设、规范教学管理、加强优质教学资源共建共享为主要内容，通过抓好一批具有基础性、引导性的重点项目，引导学校教学改革方向，进一步调动广大师生参与教学改革的积极性和主动性，加强大学生的实践应用能力和创新创业能力培养和训练，不断提高教学质量；进一步提高教学管理水平，规范教学秩序，优化育人

环境；进一步推动优质教学资源建设，充分发挥示范辐射作用，促进学校更好地培养高素质应用型人才。

第三条 “质量工程”项目包括：一流本科人才示范引领基地、一流（品牌）专业、特色专业、专业综合改革试点、大规模在线开放课程（MOOC）示范项目、精品资源共享课程、精品视频公开课程、精品线下开放课程、智慧课堂、虚拟仿真实验教学中心、虚拟仿真实验教学项目、一流教材建设、规划教材、高水平教学团队、教学团队、名师（大师）工作室、教学名师、教坛新秀、基层教研室示范项目、高等教育教学改革研究委托项目、教学研究项目（含重大、重点、一般级别及专业委员会推荐项目）、思想政治理论课教学改革项目、校企合作实践教育基地、中外合作培养项目、示范实验实训中心、虚拟仿真实验教学中心、省级“六卓越、一拔尖”卓越人才培养创新项目、卓越人才教育培养计划、学科和技能竞赛、大学生创新创业训练计划、大学生创客实验室、高等教育质量品牌基地建设、教学成果奖（含竞赛转评类）、高校继续教育教学改革项目等。

当年的质量工程项目以省教育厅公布的目录为准。学校每年视情况设置一定数量的校级自筹经费质量工程项目。

第四条 本办法适用于国家级、省级和校级质量工程的全部项目。经学校认定后，对于不在省教育厅公布的质量工程项目名录的项目，可纳入教学研究类项目管理，其中由国家部委下达的产教融合、协同育人类项目，到账经费在 10 万元（含）以上的，视同省级重大教学改革研究项目；到账经费在 2 万元（含）至 10 万元（不含）间的，

视同省级重点教学改革研究项目；到账经费在2万元(不含)以下的，视同省级一般教学改革研究项目。对于与企业签订的校企合作育人项目，按到账经费参照省厅关于横向项目的有关规定进行认定和管理。不在省教育厅公布的质量工程项目名录内而纳入教学研究类项目管理的项目，不享受学校质量工程项目相关经费资助及奖励政策待遇。

第五条 大学生创新创业训练计划项目按照《黄山学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（修订）》（校创〔2016〕9号）进行管理。

第二章 组织管理

第六条 学校成立“质量工程”建设领导小组(下称“领导小组”),全面领导“质量工程”工作,负责对项目申报、建设过程中的重大问题进行决策。“质量工程”办公室设在教务处,负责“质量工程”具体组织管理和日常事务,主要履行以下职责:

- (一) 负责统筹指导项目建设的相关工作;
- (二) 制订和发布年度项目指南;
- (三) 组织项目申报、评审和国家级、省级项目推荐;
- (四) 指导、检查、监督项目建设进展情况,及时协调、解决建设过程中的问题,负责项目事项变更等工作;
- (五) 组织对项目的检查验收,编制“质量工程”年度进展报告;
- (六) 推广宣传项目建设成果。

第七条 质量工程项目承担单位(各教学单位和相关职能部门,以下简称“项目单位”),主要履行以下职责:

（一）按照学校要求，项目单位负责统筹安排集体类项目撰写及所有申报材料报送工作，并对项目单位所有申报材料的真实性负责；承担立项后对本单位所有项目的监督管理任务和信誉负责；

（二）建设期内本单位所有项目，由项目单位统筹管理。集体类项目应定期组织研讨，确定建设目标、规划，根据实际情况，调整建设方案等；项目单位应督促所有项目负责人按照任务书执行，并定期组织项目自评、检查，对发现的问题要及时整改；每年 11-12 月应向学校“质量工程”建设领导小组提交年度进展报告，并接受学校相关部门的监控、检查和审计；

（三）按照有关财务制度规定，科学、合理使用建设经费，监管建设经费的使用，确保资金使用效益。

第八条 质量工程项目实行项目负责人（主持人，以下统称负责人）负责制，负责人主要履行以下职责：

（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。

第九条 质量工程项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目负责人须提交填写《黄山学院校级“质量工程”项目重大事项变更申请表》报学校批准。国家级、省级项目

变更，需另提供项目变更前后的项目成员名单，教务处于每年 5 月、11 月集中向上级主管部门申请变更。

（一）集体类项目负责人应为学院院长、分管教学副院长或专业教研室主任(负责人)，如负责人因岗位变动而无法继续项目研究的，必须按程序进行变更或者作撤项处理；

（二）其他项目负责人进行变更时，项目单位应严格对照申报指南，对后续负责人资格进行审核。

第三章 申报立项

第十条 教务处根据学校具体情况，发布项目建设计划和申报指南。各单位根据项目申报指南积极培育、申报各级各类建设项目。质量工程项目的申报立项评审程序如下：

（一）教务处发布或转发项目申报通知和项目指南；

（二）各单位根据项目申报通知和项目指南的要求组织教师申报项目；

（三）教务处受理项目申报工作，组织专家进行项目评审并确定立项或推荐项目。项目评审采用校内外专家评审相结合的方式，校内专家采用回避制原则从专家库中产生，单次评审专家应不少于 5 人。校内评审专家库由教学委员会成员、学术委员会成员、副教授以上职称教师组成；

（四）学校审定立项建议方案后，批准立项实施或向上级推荐申报。

第十一条 个人当年不能同时主持申报两个(不含)以上的项目。

主持承担质量工程项目未通过结题验收者不能申报新一轮同类项目。

第四章 经费管理

第十二条 国家级质量工程项目下拨的项目经费或奖励在资金到位时学校给予一次核拨。无下拨经费或奖励的国家级质量工程项目，经费或奖励从学校专项资金中专项申报列支。省级和校级质量工程项目，学校将根据当年教育教学经费预算情况给予资助或奖励。

同一个项目获得多级立项的，按照资助额度最高标准执行，不重复资助。项目未列入质量工程或当年省教育厅质量工程项目名录发生新变化，经学校认定后，比照同级同类项目进行资助或奖励。校级自筹经费项目不予资助或奖励。

第十三条 项目经费按照“统一预算、单独核算、分年拨付、专款专用”的原则，由教务处根据有关文件精神进行宏观管理。

第十四条 质量工程项目负责人对经费使用的合法性、合理性和有效性负责，按照学校有关财务管理规定使用经费，年度支出预算应确保按期执行，不得用于与项目无关的其他开支。项目单位、教务处、财务处按照学校有关财务管理办法对项目经费进行管理。

第十五条 项目的经费核拨按照专款专用、分账核算的原则。

第十六条 所有项目由学校提取总经费的 8%作为项目管理费，用于项目评审及奖励等活动开支，剩余经费由项目负责人根据实际建设需要合理配置资金使用。对于立项经费总额在 20 万元（含）以上的集体类项目，其中总经费的 50%必须安排教学仪器设备采购；对于立项经费总额在 10 万元（含）至 20 万元内的集体类项目，其中总经

费的 30%必须安排教学仪器设备采购。立项项目经费的开支范围主要包括：

（一）办公费：指围绕项目研究购买日常办公用品、书报杂志等费用；

（二）印刷费：指围绕项目研究产生的印刷费等方面的支出，包括版面费等费用；

（三）差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费、会务费及其它费用；

（四）专用材料费：指围绕项目研究购买日常专用材料的支出；具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出；

（五）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、成果鉴定及项目参与人参加各项培训等费用；

（六）咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用；

（七）软件费：指用于课件、课程网站、仿真实验平台等系统的制作费用；

（八）劳务费：指项目实施所需的对外劳务支出（不得发放给项目组成员），项目所支出的劳务费不得超过项目总经费的 15%；

（九）委托业务费：指为了完成项目委托外单位办理业务而支付的费用；

（十）专用设备购置费：指用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类专用设备的费用；

（十一）其他经研究确定可予以支出的费用。

第十七条 项目经费支出报销应经项目单位负责人审批后，方可提交教务处审批。

第十八条 凡使用质量工程专项资金形成的固定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。

第五章 检查验收

第十九条 教务处根据需要，组织专家对质量工程项目建设情况进行检查验收。检查验收分不定期检查和年度检查验收。不定期检查由教务处根据需要组织；年度检查验收根据上级主管部门安排统一开展。

第二十条 年度检查验收内容

- （一）围绕建设目标，项目的执行情况，采取的主要措施；
- （二）项目建设进展，建设过程中开展的主要活动和创新特色做法；
- （三）项目建设取得的标志性成果、经验、成效及示范带动作用；
- （四）项目建设存在的问题、原因、建议与对策；
- （五）项目经费的落实、配套与使用情况。

第二十一条 年度检查验收范围为尚未结题的各类集体类和人类项目。项目建设期内每年需接受年度检查，项目建设期满需参加结项验收。因故不能按时结项的，可申请延期一年，每个项目仅可申

请一次延期。经批准延期结项但未能通过结项验收的项目作撤项处理；不按要求提交结项材料的项目，按延期一年或撤项处理。

第二十二条 校级项目年度检查由各项目单位自行组织，并将检查结果报教务处备案。校级及以上项目结项验收和省级以上项目年度检查由教务处统一组织。

第二十三条 检查验收结束经公示无异议后，上报上级主管部门并由教务处公布检查验收结论。年度检查未通过的项目，限期整改，项目负责人应向教务处提交整改报告。结项验收未达到验收要求的项目，延期一年整改；仍未达到验收要求的，给予撤项处理，学校将追回项目经费，用于质量工程项目管理经费。被撤销项目的负责人两年内不得申报质量工程类项目。

第二十四条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予警告、限期整改或撤销项目等处理，三年内不得申报质量工程项目。

- （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）未按要求上报项目建设有关材料，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有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目管理行为的。

第六章 奖励办法

第二十五条 学校将对结项验收成绩为良好等次以上的省级各类质量工程项目给予奖励，奖励标准具体见附件。

第二十六条 各项成果奖励对象是指以黄山学院作为第一完成单位所取得的成果；个人奖项评选的对象为黄山学院正式在编教职工。

第二十七条 各奖励项目，除教学成果奖以外，若属在同类评审中同时获得国家级及省级奖励，则按最高金额进行奖励，不重复奖励；若非同一奖励年度，则后续年度只奖励差额部分。

第二十八条 对于项目由团队完成的，奖励指该团队的奖励，具体每个成员的奖励金额由项目负责人进行分配，经项目所在单位负责人同意后，并在所在单位公示。上述奖励中，奖金所得税自理。

第二十九条 各种奖励项目中，省级是指由省教育厅组织评审或者认定的项目，国家级是指由教育部组织评审或者认定的项目。

第七章 附 则

第三十条 有专门建设与管理办法的具体项目类别，依照相关文件并参照本办法执行。

第三十一条 本办法自发文之日起实施。原《黄山学院质量工程项目及经费管理办法》（校教〔2017〕4号）和《黄山学院“本科教学质量与教学改革工程”项目奖励暂行办法规定》（校教〔2013〕28号）同时废止。

第三十二条 本办法由教务处负责解释。