

宿州航空职业学院文件

宿航院字〔2021〕20号

关于印发《教学·科研规章制度汇编》（试行版）的通知

各单位：

为进一步规范管理，保障教学科研工作顺利进行，经学院研究同意，现将《教学·科研制度汇编》（试行版）印发给你们，请严格执行。

此通知。

附件：《教学·科研规章制度汇编》（试行版）



主题词： 印发 制度汇编 通知

宿州航空职业学院

2021年12月30日印发



宿州航空職業學院
Suzhou Vocational College of Civil Aviation

规章制度汇编

(试行版)

第二册

教学·科研制度

2021 年 12 月

目 录

第一部分 教学运行管理	3
1. 宿州航空职业学院教学工作管理办法	3
2. 宿州航空职业学院听课评课暂行规定	15
3. 宿州航空职业学院关于课程考核的若干规定	17
4. 宿州航空职业学院考试管理暂行规定	29
5. 宿州航空职业学院教学档案管理规定	42
6. 宿州航空职业学院教师礼仪规范和行为准则管理办法	46
7. 宿州航空职业学院关于教学计划等教学文件编制的规定	155
8. 宿州航空职业学院教师调课、停课、代课管理规定	162
9. 宿州航空职业学院教学（管理）违规及事故处理暂行办法	165
10. 宿州航空职业学院教学应急预案	168
11. 宿州航空职业学院学分制学籍管理实施细则（试行）	169
12. 宿州航空职业学院学生考试违纪、作弊行为认定及处理办法（试行）	187
13. 宿州航空职业学院学业证书管理办法	193
14. 宿州航空职业学院公共选修课管理办法	197
15. 宿州航空职业学院军事体育等活动课安全管理制度	202
16. 宿州航空职业学院实训实习安全管理规定（试行）	205
17. 宿州航空职业学院学生实习实训实践管理标准	208
18. 宿州航空职业学院教师二级督导评教细则及评教表	215
19. 宿州航空职业学院学生评教细则及评教表	216
第二部分 教学质量	217
20. 宿州航空职业学院实践教学质量监控体系实施办法	217
21. 宿州航空职业学院教学督导工作条例	228
22. 宿州航空职业学院教职工综合考核暂行办法	232
23. 宿州航空职业学院期末教师综合考核评分标准	235
24. 宿州航空职业学院教学成果奖励评审办法	238
25. 宿州航空职业学院教学研究与改革项目立项及管理办法	240
26. 宿州航空职业学院主要教学环节质量标准	244
27. 宿州航空职业学院教学档案管理规定	261
第三部分 师资队伍	265
28. 宿州航空职业学院双师型教师培养管理办法	265
29. 宿州航空职业学院骨干教师选拔培养管理办法	270
30. 宿州航空职业学院专业带头人选拔聘用管理办法	275
31. 宿州航空职业学院优秀教学团队、教学名师选拔实施意见	278
32. 宿州航空职业学院教学团队建设暂行管理办法	282
33. 宿州航空职业学院校外兼课（职）教师管理办法	286
34. 宿州航空职业学院专业教师到企业挂职锻炼管理办法	290
35. 宿州航空职业学院高级职称教师管理办法	292
第四部分 教学基本	294
36. 宿州航空职业学院试卷库建设管理办法	294
37. 宿州航空职业学院教材建设与管理规定及选用管理办法	298
38. 宿州航空职业学院课程建设管理办法	304
39. 宿州航空职业学院关于新专业设置与申报的管理办法	310
40. 宿州航空职业学院重点特色专业建设与管理暂行办法	313

41. 宿州航空职业学院学生转学实施办法（试行）	317
42. 宿州航空职业学院学生转专业实施细则（试行版）	321
43. 宿州航空职业学院优秀专科生选拔升入本科学习暂行管理办法	324
44. 宿州航空职业学院实践教学质量考核细则	329
45. 宿州航空职业学院顶岗实习管理办法	332
46. 宿州航空职业学院教务处部门职能	337
47. 宿州航空职业学院教研活动管理办法	339
48. 宿州航空职业学院教研室工作条例（试行稿）	341
49. 宿州航空职业学院学生证管理办法	347
第五部分 科研运行管理	349
50. 宿州航空职业学院科研机构管理办法（试行）	350
51. 宿州航空职业学院科研项目管理办法（试行）	352
52. 宿州航空职业学院科研成果奖励办法（试行）	357
53. 宿州航空职业学院科研经费管理办法（试行）	363
54. 宿州航空职业学院学术交流活动管理办法（试行）	366
55. 宿州航空职业学院科研行为规范及管理办法（试行）	368
56. 宿州航空职业学院学术委员会章程	370
第六部分 创新创业制度	373
57. 宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部章程	373
58. 宿州航空职业学院大学生创新创业活动管理办法（试行）	379
59. 宿州航空职业学院大学生创新创业先进个人评选办法（试行）	385
60. 宿州航空职业学院大学生创新创业项目扶持资金管理办法（试行）	388

」

第一部分 教学运行管理

宿州航空职业学院教学工作管理办法

第一章 总则

第一条 为提高教学管理水平和教育教学质量，保证人才培养目标的实现，促进教学管理工作制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

第二章 教学组织

第二条 院长全面负责学院的教学工作，主管副院长协助院长主持教学日常工作。

第三条 建立院、室两级教学管理机构

1. 学院成立教学指导委员会，对教学工作中的重大问题进行审查和做出决策。

2. 教务处是学院教学管理的职能部门，代表学院全面实施教学管理，是学院教学管理的协调中心和监控中心。

3. 教研室是学院教学管理的基本单位。教研室主任全面负责本教研室教学管理工作。各教研室应以教学工作为中心，严格执行教学计划和学院培养目标，不断提高教学质量和人才培养质量。

第四条 建立健全日常教学工作会议制度

1. 学院每学期召开 2 次以上教学工作大会，包括开学前召开的“××年×学期教学工作大会”、学期结束后的“××年×学期教学工作总结（表彰）大会”，以及根据教学工作需要召开的专项教学工作大会，总结、通

报、布置和安排有关教学工作。会议由学院主管教学工作的院领导主持，全院教职工参加。

2. 学院每月召开教学工作例会。各教研室、教务处汇报本月教学工作情况，布置、安排下月有关教学工作。会议由学院主管教学工作的院领导主持，各教研室主任、教务处处长等教学相关人员参加。

3. 教研室每周召开教学工作例会。传达有关会议精神，学习有关文件及教育教学相关知识，总结、通报本教研室上周教学工作，布置、安排本周教学工作。会议由教研室主任主持，本教研室全体教师参加。

4. 学院、教务处及各教研室的教学工作会议，应做好详细的记录，会后撰写会议纪要。教学工作会议的材料及会议纪要，应作为教学档案长期保存。

第五条 实行学院、教务处、教研室三级查课、听课、评课制度：

1. 为保证教学质量，实行学院、教务处、教研室三级查课、听课、评课制度。具体内容参见《听课评议暂行规定》。听课应认真填写好听课记录，如实反映教师授课和学生上课的情况。

2. 有关人员听课任务的情况作为对其考核的依据之一。

3. 各教务干事应坚持每天查课，对每个班级的上课情况进行检查。查课情况应进行记录并存档，非正常情况应向教研室主任和教务处处长报告。

4. 教务处定期查课，每学期组织教研室相关人员对有关单位及个人评课一次。评课情况，作为对该单位或个人考核的主要依据之一。

第六条 学院及各教研室要加强教学管理人员的业务和理论培训，全面提高教学管理人员的政治及业务素质，建立一支专兼结合、素质较高、相对稳定的教学管理队伍，适应教学管理制度化、规范化、科学化的需要。

第三章 专业（培养）计划

第七条 专业人才培养方案是学院办学的法规性文件，是培养专业人才的依据。各专业人才培养方案的内容，应包括招生对象及学制、培养目标、业务规格及职业岗位群、知识能力素质结构、毕业标准、专业所对应职业的工作过程及专项能力分析、“项目导向，任务驱动”的模块式课程体系、主干课程设置、教学方案、教学设计流程、教学进程表、教学计划编制的有关说明等。

第八条 专业教学（培养）计划应体现培养目标的基本要求，正确处理职业道德教育与业务素质教育、理论与实践、理论教学与实习实训、知识传授与能力培养、综合素质与专业技能等方面的关系，培养具有跨岗作业能力的全面发展的人才。

第九条 专业教学（培养）计划的制（修）定，在主管院长的领导下由教务处统一组织。制（修）定专业教学（培养）计划按以下程序进行：

1. 每学年的专业设置确定后，教务处向各教研室下达制（修）定专业教学（培养）计划的专业目录，提出制（修）订各专业教学计划的原则要求与实施意见等。

2. 有关教研室按照教务处的要求，组织有关人员调研社会发展、经济建设及用人单位对各专业专门人才培养的新要求、新方法，研究各专业的培养目标及培养规格，提出各专业教学计划的初步方案，在规定的时间内交教务处。

3. 教务处应在有关教研室交来的各专业教学（培养）计划初步方案的基础上，通过与有关教研室反复协商，制定出各专业教学（培养）计划初稿，在规定的时间内送学院教学指导委员会审定。

第十条 专业教学（培养）计划一经制定，教务处、各学院、各教研室必须坚决执行，不得随意改动。确需调整，应由教研室主任向教务处提出修改专业教学计划的书面材料，教务处报学院教学指导委员会审定。

第四章 课程标准

第十一条 课程标准是开展各门课程教学的基本依据。教学计划所开设的每门课程，都必须制定课程标准。

第十二条 课程标准的制定，要以专业培养目标为依据，充分体现教学计划对人才培养的理论知识及专业素质要求。

第十三条 课程标准包括理论课程标准和实训课程标准两部分。理论课程标准包括制定课程标准的依据、课程性质与作用、本课程与其他课程的关系、课程的教育目标（知识目标、能力目标、思想目标）、课程的教学内容与建议学时、课堂教学设计指导框架、教学实施建议和要求、教学资源要求、学时分配建议以及说明等；实训标准包括实践项目的性质与任务，实践项目的教学目标、教学内容及要求，各种实训的学时安排、教学条件、考核标准及方式，学时分配建议以及说明等。

第十四条 课程标准由有关教研室组织相关教师编写，经教研室主任、教务处处长、主管院长认定批准后施行。

第十五条 课程标准一经制定，有关部门及教师必须严格执行。

第五章 教学进程

第十六条 教务处于每年三月份制定出当年招生专业的教学计划，于每年的五月和十一月制订出下一个学期的教学安排表，下发到各相关单位及教师。

第十七条 教学安排表必须认真执行，不得随意改动。如遇特殊情况需要变动，需由有关教研室主任提出申请，经主管院领导批准并报教务处备案后，方可执行。

第十八条 每学期开学前，各教研室应根据教务处下达的教学安排表，向教师下达本学期的教学任务书，通知教师备课。

第十九条 教师应按照教研室下达的教学任务，于每学期开学前编制学期授课计划，经教研室主任审查并签名后执行。

第二十条 各教研室、教务处应定期检查有关单位及教师执行学期授课计划的情况，督促有关单位和教师严格按照学期授课计划开展教学工作。

第六章 教学任务分配与课表编制

第二十一条 教学任务由各教研室分配，经教务处平衡后执行。具体要求如下：

1. 第 16 周，教务处向各教研室下达下期的教学任务；
2. 第 17 周，各教研室分配下学期的教学任务；
3. 第 18 周，各教研室提出下学期的授课教师安排意见，报人事处及教务处备案；
4. 第 19 周，教务处汇总各教研室下学期教学任务安排意见，报主管院长批准。

第二十二条 教务处按照主管院长批准的各教研室下学期教学任务安排意见，编制总课表、班级课表和教师课表，开学前下发到有关教研室。

第七章 教研室与教师

第二十三条 教研室应坚持以教学为中心、积极开展教研教改为原则，选派教学经验丰富、教学效果好的教师担任课程主讲工作。教研室主任对本室所开课程的教学质量负主要责任。

第二十四条 各教研室要积极培养青年教师，做好传帮带工作。

第二十五条 新教师上岗前须接受培训；初级职务教师担任课程主讲之前，一般应具有辅导、实习的经历；非师范院校毕业的教师要补好教育基本理论课；一年后取得高校教师资格证书。

第二十六条 教师除讲课外，还应认真承担作业批改、辅导答疑、实训指导等任务。

第二十七条 教师必须按时上、下课，不得占用学生休息时间，不得随意增减课时。凡因公占用上课时间，如运动会、文艺经典活动、英语及计算机考级，全院庆典等，教师可利用机动课时补课。缺课较多的，经教务处长批准后，可以利用学生休息时间补课。必要时，全院统一组织补课。

第二十八条 教师任课期间，一般不得以外出参加教学与学术交流活动为由影响上课，确需外出或因病不能上课，应经教研室主任批准；三天以上，应经教研室主任同意并报主管院长批准，同时报教务处备案。

第二十九条 教师确因急事必须临时调课，由本人联系好代课人，经双方所在教研室主任批准后执行，报教务处备案；三天以上，由教研室提出方案、主管院长批准后，由教务处协调处理。

第三十条 任课教师要认真研究课程标准，认真编写或选用与大纲相适应的教材及教学参考资料，上课前必须备好课，写出教案(或讲义)，授课要明确教学目的，突出教学重点和难点，安排好教学中的各个环节。

第三十一条 任课教师要努力进行教学内容更新和教学方法改革，把传授知识和培养能力结合起来；要注重培养学生良好的学风，提高学生自主学习能力和创新能力；要学习和掌握计算机辅助教学、多媒体技术、碎片制作等现代教育技术，运用线上线下相结合的教学手段，利用线上优秀教学资源，扩大课堂教学信息量，提高课堂教学效果。

第三十二条 任课教师必须做到既教书、又育人。在课堂教学中，结合学生思想状况，有意识地进行马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育，进行热爱祖国、明确学习目的、端正学习态度的教育。

第三十三条 任课教师要不断总结教学经验，开展教学研究和改革，参与教学交流，提高业务水平和思想政治觉悟。每学期，教研室主任应听取教师的思想和工作汇报。

第八章 实习实训教学

第三十四条 实习实训是课程教学的重要组成部分，是巩固学生所学理论、扩大学生知识范围、培养学生职业素质和实践能力的重要教学环节。实习实训要严格按照专业教学计划和实习实训大纲的要求进行。

第三十五条 每门实习实训课都应有课程标准和指导书，要保证实践教学在专业教学计划中的比例，开足课程标准规定的实习实训项目。

第三十六条 实习实训课开出前，指导教师要预先做好实验，认真检查仪器设备、工具、耗材的准备情况，充分估计可能出现的问题，做好解决各种问题的预案。

第三十七条 指导教师要组织学生预习，认真指导操作，培养学生独立观察、分析和综合的能力。对违反操作规程、不按要求进行实训的学生，要及时批评教育。

第三十八条 实习实训结束，指导教师要组织学生整理仪器设备，清扫实训场地，指导学生写好实训报告并认真加以批改。

第三十九条 课程的实习实训成绩，占该课程学习成绩的一定比例。

第四十条 实习实训的类型要多样化，努力提高学生独立分析问题、解决问题的能力和学习兴趣。

第四十一条 校内外实习实训基地要依据所设专业的实际需要进规划、建设和实施；实习实训地点、实习实训设备，要以基本满足教学要求为标准。要加大实习实训基地建设的投入，努力使理论教学、实践教学的比例接近1：1。要加强实习实训的管理，从严守操作规程、加强设备维护、严格执行制度等方面入手，提高设备利用率和完好率，保证人身、财产安全。

第四十二条 校外实习实训基地要力求稳定、安全、就近。选择实习实训基地，各教研室要严格程序和标准，确保实习实训任务的完成。

第四十三条 各教研室在组织学生进行实习实训前，应制定好具体的实施计划。实施计划由指导教师提出，经教研室主任审查，报教务处批准后方可执行。

第四十四条 到企业实习实训，要指派有经验的教师指导。在学生实习实训前，指导教师必须编写出实习实训指导书或方案。

第四十五条 实习实训结束，学生要写出实习实训报告，由指导教师批阅，并结合实习实训的情况进行考核，考核应从严要求。

第四十六条 学生在校学习期间，应至少进行一次社会调查。调查的内容应结合所学的基本理论和基础专业知识。调查结束，学生必须写出调查报告。

第四十七条 社会调查，可以是指派教师指导的集中定点调查，也可以是学生利用寒暑假独立完成的调查。无论何种形式，教研室和教务处都应周密安排。

第四十八条 指导教师对学生实习实训或社会调查负全面责任，应切实发挥主导作用。学生实习实训或社会调查结束后，指导教师要写出小结并向教务处长汇报，整理好实习实训或社会调查安排、计划、小结、考核情况等材料，交教务处存档。

第九章 毕业实践

第四十九条 毕业实践是教学过程的重要环节，是学生知识运用和能力的一次综合演练，是培养学生综合运用所学理论知识和技术技能，分析解决实际问题能力的重要途径，有关部门和教师应高度重视。

第五十条 毕业实践由顶岗实习和毕业设计作品构成。

第五十一条 毕业实践不宜强调开发性、学术性，而应将综合技能训练作为重点。努力使学生在指导教师指导下，具备职业工作的能力。

第五十二条 顶岗实习、毕业设计的选题，必须结合生产、管理实际，结合所学课程内容，符合专业培养目标。选题由专业教研室提出，根据学生情况采取指定或自选的办法安排。

第五十三条 毕业实践一般由讲师以上职称的教师担任指导教师。每个指导教师指导学生的人数，以 30 人为宜。

第五十四条 顶岗实习的考核以技能为主，毕业设计的考核以作品为主。指导教师应对学生顶岗实习、毕业设计作品认真考核，给出成绩，报教务处审查通过。

第十章 教学检查与教学质量评估

第五十五条 教学检查的目的，在于全面、及时、深入了解教学情况，总结推广教学经验，发现问题，研究改进措施，提高教学质量。

第五十六条 坚持开展教学考评工作。每月、每学期，教研室和教务处都要对任课教师进行一次全面的教学检查，包括教学常规、课堂教学、教研活动、工作态度等。

第五十七条 坚持三级查课制度。院领导、教务处领导、教研室主任要不定期地深入课堂，了解教师教学情况，帮助教师提高教育教学水平。

第五十八条 各教研室要将定期检查(期初、期中、期末及各学月的全面检查)与不定期检查(经常性抽查)结合起来，了解课程标准执行情况、课堂教学质量情况、各个教学环节的开展情况、学生的学习情况、课堂秩序与纪律情况、教研室工作情况等。

第五十九条 加强专题检查与专题研究。为解决教学工作中的重大问题，加强薄弱环节，教务处、各教研室应根据需要，集中时间、集中精力、积极开展专题教学检查与研究。专题教学检查与研究的内容，可以是考试、课堂教学组织、课堂讨论、实验课、作业、实习、调查等，也可以是学生三基训练、技能培养、综合素质等。

第六十条 教务处要加强教学过程监控，规范教学行为，督促各教研室落实教学计划，实现教学要求，保证教学质量。

第六十一条 组织开展教学评估工作。教务处要把教学评估作为重要工作任务，建立起科学的教学评估指标体系。各教研室要自觉地以评估条目为指南，抓好教学建设与教学改革。今后一个时期，应重点抓好教研室评估、实习实训评估、专业评估、课程评估、教师教学质量评估、学生学习质量评估。条件成熟后，开展二级学院总体教学评估。教学评估要与日常

教学管理与建设相结合，要与学院内部的激励机制与约束机制相结合。做到“以评促建，奖优罚劣”。

第六十二条 建立教学信息的采集与反馈制度，不断改进学院的教学工作。教务处、学生处、招生办与就业处、各教研室，应通过多种途径，如：召开学生座谈会、教师座谈会、班级班主任座谈会、设立班级教学建议信箱、进行抽样调查、问卷调查、网上调查、毕业生质量跟踪调查等方法与途径，采集学生基本情况、学习情况、考试情况、就业情况、教师教学情况等信息，并进行统计、分析，了解和掌握教师教学及学生学习状况与问题，找出改进的办法与措施，提出改进教学工作的意见及建议。

第十一章 教学研究与教学改革

第六十三条 教务处、各教研室要积极开展经常性的教研活动，如组织观摩课、评议会、同行听课、外出参观、学术交流等。教育研究室要认真组织全院性教研活动，指导各教研室开展教学专题研究，组织青年教师教学比武，开展科研争先活动等。

第六十四条 各教研室要积极探索专业建设与教学改革的新方法、新路子，组建专业建设指导委员会，加强产、学、研相结合的研究，努力办出高职特色。

第六十五条 科研处要制定与实施科研工作管理条例、科研成果奖励条例、教材建设规划与规定等，规范教研教改与科学研究，鼓励各教研室、任课教师在搞好教学的同时积极开展科研工作，大力进行教学改革。

第六十六条 所有教学管理人员和教师，都要积极开展教学管理研究与教育理论研究，提高教学管理水平。

第十二章 课程考核与管理

第六十七条 课程考核的主要目的，是督促学生进一步复习、巩固所学知识，检查学生的学习质量和教师的教学效果，及时发现教学中的问题，促进教学质量的不断提高。

第六十八条 各教研室所开设的每门课程，都必须进行课程考核。

第六十九条 课程考核，严格按学院《关于课程考核工作的若干规定》进行。

第十三章 教学档案

第七十条 教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要资料。收集整理并逐年积累必要的教学资料和教学档案，是教学工作的重要组成部分。各处（室）、各教研室，应予以高度的重视。

第七十一条 教学档案的内容见《教学档案管理规定》。

第十四章 附则

第七十二条本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院听课评课暂行规定

第一章 总则

第一条 听课评课，是检查教学情况、提高教学质量和教学水平的重要手段。为强化听课评课制度，不断提高听课评课的质量与效益，制定本规定。

第二章 听课的课时要求

第二条 各类人员听课节数要求

(一) 行政人员每期听课节数：

类别	节数	类别	节数
院长	4	督导（专/兼）	20/10
副院长（教学）	12	教学部（教研室）	12
副院长	8	实训中心、图书馆负责人	10
教务处（正//副）	10/14	学生处、团委负责人	10

(二) 教师序列人员每月听课节数：

类别	节数	类别	节数
助教及以下 （新教师、合格教师）	6	副教授 （核心高靠、三级专家）	2
讲师 （骨干教师、核心团队导师）	4	教授 （二级专家）	2

第三条 学院中层干部，应参加集体督导听课 1 次。

第四条 每学期集体听课的最低要求：

1. 教研室（教学部）每学期至少组织一次集体听课或现场观摩教学课。
2. 学院（分院）成立听课评课组，对本学院（分院）每位教师至少听课 1 课时。

第五条 所有听课人员均需按要求认真填写听课记录，并及时做好交流反馈工作。

第六条 有关人员的听课记录交所在部门检查，听课任务的完成情况与质量列入个人或部门的考核指标。每学期期末，各部门收集、整理的听课记录，分课程移交给有关教学部（教研室），作为教学部（教研室）考评教师教学工作的依据之一。

第七条 听评课资料整理及存档：

各教学部（教研室）组织的集体听课及现场观摩教学课，其计划安排、组织实施、总结等材料交教育研究室检查，由教学部（教研室）整理，教务处（科研处）存档；

学院（分院）的听课评课及赛课材料，由教务处（科研处）整理存档。

督导室、学院中层干部组织的集体听课材料，由督导室、教务处（科研处）整理存档。

第八条 每学期期末，教务处（科研处）应对本学期的听课评课情况进行总结，报主管院领导批准后进行通报，总结材料教务处（科研处）存档。

第三章 附则

第九条 此规定从公布之日起执行。

宿州航空职业学院关于课程考核的若干规定

第一章 总则

第一条 为加强课程考核管理，严肃考纪，端正考风、教风、学风，提高教育教学质量，制订本规定。

第二条 课程考核的目的，是检查教师教学效果，督促学生学习、巩固所学知识，了解学生学习情况，并决定学生是否获得所学课程学分。为确保考试的严肃性和考试工作的顺利进行，必须做到真实、严格、公正。

第三条 本规定适用于学院高职学生的课程考试。其它各类国家、省级考试，按上级部门的规定执行。

第二章 课程考核

第四条 课程考核是课程教学过程的重要组成部分，是实行课程教学质量监控的重要手段。通过课程考核，规范教师的教学行为与学生的学习行为，把课程教学要求转化为可以考核的具体指标，对教学质量进行客观的、公正的评价。

第五条 凡专业教学计划中确定的所有课程，均应进行课程考核。课程考核必须以课程标准为依据。

第六条 除专业教学计划中独立设置的集中实践教学环节（实习、社会调查、课程设计、顶岗实习、毕业设计等，以下简称集中实践）及考证课程外，其他课程的考核由课程形成性考核、课程实践性教学环节考核、课程终结性考试（考查）三部分组成，学生课程学习考核成绩由三部分成绩合成。

第七条 形成性考核、实践性教学环节考核、终结性考试（考查）均按百分制计分。

第八条 集中实践教学环节的考核，由各专业提出考核办法，经学院批准后执行。

考证课程的考核，以是否获得相关部门的证书为依据，获得证书既获得该门课程的学分；未获得证书，不能获得该门课程的学分。

第三章 课程形成性考核

第九条 课程形成性考核是对学生参加课程学习的过程进行考核，包括参加该门课程学习的到课率、学习态度、平时作业、测验（或课堂练习）等，由任课教师按以下办法及比例给定成绩：

1、到课率：全部到课，且无迟到、早退，计 100 分；每缺课 1 节，扣 3 分；每迟到或早退 1 分钟，扣 0.1 分。授课完毕，到课率得分按 20%，计入课程形成性考核成绩。

2、学习态度：学习态度端正，遵守课堂纪律，上课认真，无上课讲小话、打瞌睡、吃食物、做与上课无关的它事、影响他人学习现象，计 100 分；每上课讲小话、打瞌睡、吃东西、做它事 1 次，扣 2 分；每影响他人学习 1 次，扣 5 分。学习态度得分按 20%，计入课程形成性考核成绩。

3、平时作业：本学期平时作业的平均成绩，为学生平时作业得分。平时作业得分按 30%，计入课程形成性考核成绩。

4、测验与课堂练习：每次测验与课堂练习的平均成绩，为学生测验与课堂练习得分。测验与课堂练习得分 30%，计入课程形成性考核成绩。

第十条 每学期第 17 周，任课教师将每位学生该课程的到课率得分、学习态度得分、平时作业得分、测验与课堂练习得分，按比例合成为学生

该课程的形成性考核成绩。

第四章 课程实践性教学环节考核

第十一条 课程实践性教学环节考核是对学生参加课程实践性教学环节的学习进行考核，包括到课率、学习态度、实践（实习、实训、调查、设计等）报告，由指导教师按以下办法及比例给定成绩：

1、到课率：全部到课，且无迟到、早退，计 100 分；每缺课 1 节，扣 5 分；每迟到或早退 1 分钟，扣 0.5 分。授课完毕，到课率得分按 30%，计入课程实践性教学环节考核成绩。

2、学习态度：学习态度端正，认真参加实践教学活动中，认真完成实践性教学环节学习任务，遵守操作规程及纪律，计 100 分；否则，由指导教师视情况扣分，直至扣完为止。学习态度得分按 40%，计入课程实践性教学环节考核成绩。

3、实践报告：实践（实习、实训、调查、设计）报告的平均成绩，为学生实践报告成绩。实践报告得分按 30%，计入课程实践性教学环节考核成绩。

第十二条 每学期第 17 周，指导教师将每位学生该课程实践教学环节的到课率得分、学习态度得分、实践报告得分，按比例合成为学生该课程实践教学环节的考核成绩。

第五章 终结性考试、考查

第十三条 终结性考试（考查）是按专业教学计划安排，在课程的教学任务结束后或课程一学期的教学任务结束后进行的考核，分为考试（含笔试、口试）、考查（含上机操作）等。

第十四条 终结性考试（以下简称考试）一般安排在本学期的第 18 周

进行，终结性考查（以下简称考查）一般安排在本学期的第 17 周进行。根据教学需要，个别课程的终结性考试、考查，可安排在课程教学任务结束后进行，但必须在开学的第二周以内，由相关教研室提出报告，经主管教学的院领导批准并报教务处备案后实施。

第十五条 考试由学院统一组织，考查由相关专业具体组织。

第十六条 考试、考查的五周前，由教务处根据专业教学计划，分专业提供考试、考查科目一览表。相关教研室在确定各科考试的考试方式（含笔试、口试，开卷、闭卷）、各科考查的考查办法、以及参加各科考试（考查）的学生名单后，于课程考试、考查的四周前，交教务处审定。

第十七条 考试、考查的三周前，教务处根据审定的考试（考查）科目及考试（考查）方式（办法），制订考试（考查）组考方案，经主管教学的院领导批准后，下发到各教研室实施。

第十八条 考试（考查）组考方案下发后，各教研室应按考试（考查）科目，组织教师进行考试命题和制订考查办法。

第十九条 考试一般为 90 分钟。

第二十条 考试命题必须以本课程的课程标准、教材、主讲教师讲授的内容与范围为依据；必须坚持考试是达标性考核的原则，既要保证高职教学水平，又要难易适度，体现本课程特点，以考核学生技能为重点，不出偏题、怪题。

第二十一条 各课程应逐步做到教、考分离，逐步建立试题库或试卷库。尚未建立试卷（题）库的考试课程，命题教师应提供 A、B 两套试卷（含参考答案和评分标准，A、B 卷重复试题的分值不得超过四分之一）；已建立卷（题）库的课程，由教务处组织有关教师拼题或随机选用试卷。

第二十二条 各科考试命题和考查办法，应由教研室主任审查，审查通过后签名表示同意。

第二十三条 教研室所负责的各科考试命题，应于考试的二周前交教务处组织制卷；同时，各门考查课程的考查办法，报教务处备案。

第五章 考试组织与管理

第二十四条 学院成立由院长任组长、分管教学工作的副院长任副组长、有关处（室）主要负责人为成员的考试工作领导小组，加强对考试工作的领导，研究和决策考试工作中的重大事项。学院考试工作领导小组下设考务工作办公室，负责考试工作的组织和安排。教务处为考务办公室的工作机构。

第二十五条 考前，各班主任应对学生进行考前教育，教育学生明确考试目的，遵守考场规则与考试纪律，端正考风，坚持诚信原则。

第二十六条 考试由学院教务处统一安排部署。以专业院（系）为单位设立考点。由专业院（系）领导对本专业院（系）的考场进行巡视监督。

第二十七条 以考试科目为单位设置考场，原则上一个考场安排同一科目的考试。如参加一科考试的学生人数太少，可合并安排。

第二十八条 原则上一个考场安排 40 名学生参加考试，学生参加考试的考场及座次随机安排。

第二十九条 每个考场安排监考人员 2 名。

第三十条 考场安排、学生考试座次安排、监考安排，以教务处考试方案为准。

第三十一条 考试开始的前一天，学院组织所有的考务工作人员培训，各类、各考点的全体考务人员参加培训。

第三十二条 考务工作培训结束后，各考点组织有关人员按要求打扫、清理考场，整理考位及考桌椅。

第三十三条 考场座位原则上单人单桌，前后、左右对齐，每列之间留有一定距离。

第三十四条 考场（室）应光线充足，室内墙上、课桌上、地面上应没有与考试科目有关的挂图、纸张和字迹。

第三十五条 考试前一天，各考点应在显目处张贴“考场纪律”、“考场分布示意图”、“各科考试时间表”等，在每张考桌右上角张贴座位号。每场考试开考前，监考人员应在在各考场的门上张贴本场考试的《考场座次安排表》。

第三十六条 考试时间一律按组考方案的规定执行，不准随意提前、推迟和延长。

考试期间，学院指定专人掌握考试时间，负责准确地发布时间信号。

第三十七条 考试期间，所有考点工作人员均应佩戴标志，无关人员不得进入考点，非本考场监考人员不得进入考场（主考、巡考人员除外）。

第三十八条 考试期间，学院、专业院（系）派出巡考到各考场巡查，协助和监督考试工作。

第三十九条 所有考务工作人员应坚持原则，履行职责，按章办事，并自觉遵守考场纪律，不得循私舞弊和讲情面。考试期间如发现违纪、舞弊现象或其它问题，应按有关规定及时处理；重大问题应立即逐级上报并按上级意见处理。

第六章 考场规则与考试纪律

第四十条 学院发布的《考场座次安排表》中的学生，才具备考试资

格。考生一律凭学生证和准考证参加考试。考试前 10 分钟，考生进入考场，严格按“考场座次表”对号入座，将学生证和准考证放在考桌左上角，停止喧哗，准备考试。

第四十一条 监考人员在考前 10 分钟进入考场，对照《考场座次安排表》，一一检查每个学生的学生证和准考证，确认学生的考试资格。凡《考场座次安排表》上没有姓名的考生，或无学生证又无准考证的考生，应清退出场；凡有学生证无准考证，或有准考证无学生证的考生，须经班主任证实后，方准参加考试。

考前 5 分钟，监考人员向考生交代考试纪律。

第四十二条 参加闭卷考试的考生，除允许携带的文具外，书包、书本、笔记本、复习资料、通信工具等均不准带入考场，已带入的，应在考前放在考场的存物处，否则，一律作违纪处理。参加开卷考试的考生，所带入的资料不作限制，但不允许互相讨论、传阅抄写，否则，一律作舞弊处理。

第四十三条 监考人员在考前 2 分钟发试卷。发试卷前，应当众检查试卷袋密封情况和当众开封。需发给草稿纸的，应发给统一的草稿纸。

第四十四条 考生在答题前，应在试卷规定的位置填写好年级、专业、班级、姓名、学号等。凡漏填学号、姓名，或在试卷密封线外填写学号、姓名及作其它标记者，试卷一律按零分处理。

第四十五条 答卷只许使用蓝、黑墨水笔或圆珠笔书写。凡用红色墨水笔、红色圆珠笔、铅笔答卷（制图科目除外）者，试卷一律按零分处理。

第四十六条 不准附纸答卷。凡附纸答卷者，试卷一律作零分处理。

第四十七条 开考 30 分钟后，停止考生入场。考试进行中，凡离开考

场者，不准再进入考场继续考试。考试 30 分钟后，方允许交卷出场。考生交卷后，不准在考场附近逗留喧闹，否则一律作违纪处理。

第四十八条 考场内必须保持肃静。考生在考场内不准交头接耳、左顾右盼，不准谈笑取闹，不准吸烟或做其它影响他人考试的动作，否则作违纪处理。

第四十九条 凡在考试时交头接耳、传递纸条、偷看他人答卷或草稿纸、抄袭教材、资料或夹带，一律作舞弊处理。

第五十条 试卷不准带出考场。考生带走试卷，监考人员应负责追回，并对考生作违纪处理。

第五十一条 监考人员应按要求在《考场情况登记表》上如实记载缺考、违纪、舞弊考生的学号、姓名及违纪、舞弊的主要情况，并在监考人员签名处签名。

第五十二条 考试结束铃声一响，考生应立即起立，停止答卷，迅速离开考场。凡不听从监考人员的劝告继续答卷者，一律作违纪处理。

第五十三条 凡考试违纪者，其答卷一律作零分处理。凡考试舞弊者，除其考试成绩作零分处理外，不准参加该科目的下一次考试（含补考）；违纪、舞弊情节严重、手段恶劣者（如谩骂、殴打考务人员，严重干扰考场秩序，有预谋地交换答卷，代考或请人代考等），开除学籍；学生累计二次舞弊，给予停学一年、留级至下一年级学习的处分；学生累计三次舞弊，给予开除学籍处分。

第五十四条 考务人员纵容或协助考生作弊，必须进行严肃处理。

第五十五条 考试结束后，监考人员应立即收齐考生的答卷，清出缺考者的空白试卷和考生夹在答卷中的草稿纸，认真核对答卷份数是否与实

考人数相符，检查答卷是否缺页，严格按《考场顺序安排表》中的先后顺序整理好答卷（整理答卷时，不得颠倒每份答卷的页码顺序，不得反装、倒装），连同试卷袋、《考场况登记表》，立即交考点保密室。

第五十六条 考点保密室应对监考人员交来的答卷进行验收，对齐每份答卷的密封线和试卷封面的装订线，将答卷装订成本。答卷装订后，应检查考生学号、姓名是否已全部装订在密封线内，考生答题字迹是否在密封线外，有无倒装、反装等，不符合要求的要重新装订。同时，检查监考人员填写的《考场情况登记表》是否符合要求，将监考人员记录的缺考、违纪、舞弊等情况在该考生的试卷首页上方签署处理意见（缺考、违纪、舞弊、作零分处理等），把装订成本的答卷装入原试卷袋，存入考点保密室保管。

第七章 评卷

第五十七条 评卷由学院统一组织，分教研室和学科进行评卷。

第五十八条 考试结束前，各教研室应根据本系本次考试的科目、各科参考人数进行清查，按照3天完成评卷、登分、成绩合成、考试分析等任务的要求，确定各科评卷教师人数，提出各科（含基础课）评卷教师名单。

第五十九条 基础课程的阅卷教师，以基础课部的专职教师为主；专业课程的阅卷教师，以本系的专职教师为主。如人数不够，可聘请部分兼职教师、行政人员参加。

第六十条 各教学系应集中时间、集中地点阅卷。

第六十一条 阅卷工作全面铺开前，要组织各学科组的骨干教师，按各科试卷的参考答案和评分标准进行试评，拟出各题的评分细则，复印后

交阅卷教师执行。

第六十二条 阅卷教师要认真履行职责：

1、认真学习参考答案、评分标准和评分细则，严格按照评分细则进行评卷，不得自行另立标准。评卷教师应自始至终做到“执行标准前后统一，同一题组教师之间掌握标准统一”。

2、评卷采取流水作业法，一般应一题一人单独评阅，遇到疑难问题时应向组长汇报，待有明确意见后再处理。

3、坚持给分有理，扣分有据，不偏宽，不偏严，防止从欣赏、兴趣等出发给分。评卷一律用红色圆珠笔批阅，每题得分应记于题首成绩栏内，同时记于卷首成绩栏内，大题中的小题得分记于试题番号上；一律用阿拉伯数字记分，只记得分，不记负分；学生完全答错或未答的题记“0”，以免混淆；计算分数时要集中精力，必须准确无误。

4、要在认真做好试卷的复查工作（查有无错评、漏评，错过分、漏过分等）后才能总分，总分时要严肃、认真、仔细、反复核对，另人复查，保证准确无误。计算总分时 A、B 卷总分不四舍五入。

5、落实评卷责任，评后签名（包括评卷人、复查人、总分人）。要求：
①每本试卷首卷签正楷中文全名。
②在试卷封面上规定位置签正楷中文全名。

第六十三条 阅卷结束后，各教研室要对各科试卷的阅卷质量进行检查，不符合要求的，要责令重阅；符合要求的，组织教师登分及合成学生课程考核成绩，并对该科考试的试题及学生考试成绩进行分析，写出分析报告，交教研室保存。

第七章 课程考核成绩及其管理

第六十四条 阅卷工作结束后，由教务处组织教师登分及合成学生课程考核成绩。

第六十五条 “学生课程考核成绩登分表”以课程为单位，包括以下内容：课程形成性考核成绩、课程实践性教学环节考核成绩、终结性考试（考查）成绩、合成后的课程考核成绩。教师应在登录每个学生的课程形成性考核成绩、课程实践性教学环节考核成绩、终结性考试（考查）成绩后，再合成并登录课程考核成绩。

第六十六条 学生课程考核成绩按百分制计分，按如下比例合成：

课程形成性考核成绩：30%

课程实践性教学环节考核成绩：20%

终结性考试（考查）成绩：50%

第六十七条 集中实践教学环节的考核成绩按“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”计分，90分以上为“优秀”、75分—89分为“良好”、60分—74分为“合格”、0分—59分为“不合格”。

第六十八条 考证课程的考核成绩按“合格”、“不合格”计分，获得证书为“合格”，未获得证书为“不合格”。

第六十九条 教师登分及合成成绩后，应尽快将“学生课程考核成绩登分表”（一式二份）交教务处验收。验收无误后，各教研室按要求整理、装订，一份留教研室，一份在规定的时间内交教务处。

第七十条 学生的课程考核成绩，一律以教务处“学生学习考核成绩总表”中的成绩为准。

第八章 补考及重修重考

第七十一条 学生课程考核成绩(合成后)不及格，所在专业院（系）应立即通知相关学生，要求学生进行复习，准备补考。

第七十二条 补考原则上安排在下学期的第三、四周进行，具体时间及安排由教务处报主管教学的院领导批准后通知。

第七十三条 补考的组织、安排、命题、考试、阅卷、评分等，参照课程终结性考试（考查）的办法进行。

第七十四条 学生未参加补考，或补考成绩仍不及格，不能取得该门课程的学分，必须随下一年级参加该课程的重修重考。学生重修重考课程，需按该门课程的学分数，交纳课程重修重考费用，交纳费用的标准以学院文件为准。

第九章 附则

第七十五条 本规定由教务处负责解释。

第七十六条 本规定于颁布之日开始实行，凡以前有关规定与本规定不相符者，以本规定为准。

宿州航空职业学院考试管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为切实提高教育教学质量，促进学风、考风和院风建设和对学生创新能力和综合素质的培养，规范和加强考试管理工作，保证考试工作科学、有序进行，特制定本暂行规定。

第二章 考试目的

第二条 考试的目的是为了帮助和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，考核学生对所学知识和技能的掌握程度和运用能力，评定学生的学业成绩，同时也是检查教学效果的依据，是研究和改进教学，不断提高教学质量的有力措施。

第三章 考试要求

第三条 树立现代教育观、人才观和考试观，考试必须体现知识、能力、素质三位一体的新型教育观念，改变以测试知识掌握情况为主的传统方法，促进学生知识、能力、素质的全面提高。

第四条 考试必须有利于把学习的压力传递到平时的学习中，加强平时考核，避免一考定论，逐步加大平时考核成绩在总成绩中所占的比例。

第五条 考试的组织管理必须从重视对结果的处理转向重视考前的警示和考试中的监督，力争将各种违纪降低到最低限度。

第四章 考试方法

第六条 凡学生所修课程和主要教学环节均须进行考核，考核方式分考试和考查。考试课程须进行学期考试。考试课程的门数按教学计划的规定进行。

第七条 考查课程可以不进行学期考试，其成绩根据学生平时成绩评定。平时成绩由作业、测验、实验和其它实践教学环节成绩组成。

第八条 考试方法要根据各门课程的特点由主讲教师和其所在的二级学院共同商定，可以采取笔试、口试或口试与笔试相结合的方式，也可采用闭卷、开卷等方式，但一般应以笔试闭卷为主，非笔试闭卷考试方法，

均应报教务处备案。

第五章 考试命题

第九条 命题以课程标准为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并制定出相应的评分标准。

第十条 命题工作应由课程负责人完成，教研室主任对试卷内容进行审核并将母卷装入信封，在信封上标注考试时间、考试人数上交教务处。

第十一条 由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。

第十二条 试卷采取统一格式，试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、考试类型（开卷、闭卷）、A（B）卷等相关信息，试卷固定内容须按教务相关标准执行，具体格式要求须按照文印室打印要求执行。

第十三条 凡考试课程要求同时提交 A、B 两套试卷，并附有标准答案与评分标准。A、B 两套试卷难易度、覆盖面及题量应相当，考试周在期末的课程提交试卷时间为每学期开学第十二周由命题教师送教研室主任，教研室主任审核后提交至教务处，由教务处负责人随机抽取一套作为考试题，另一套保存在教务处作为补考试题。答案或评分标准由命题老师负责保管。

第十四条 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

第十五条 各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过 60%。

第六章 考试资格审查

第十六条 学生必须在完成课程标准规定的习题作业、实验、实习等教学环节的前提下，才能参加考试。对未完成习题作业和不参加实验、实习的学生或完成而不合格的学生，不准参加该课程考试或考查。如统考前不能按要求补全所缺环节，该课成绩按考试不及格论。

第十七条 学生必须按学院规定的时间按时参加考试，因病、因故不能按时参加考试的，必须在考前向所在二级学院书面提出缓考申请，并附有关证明，经所在二级学院领导同意后报教务处批准，方可缓考，否则按旷考处理。缓考成绩视为正考成绩，旷考课程均以缺考计入学生成绩表。

第十八条 为了督促学生努力学习，对有以下情况之一者，取消期末考试资格：

1. 一学期累计请假、缺课超过总学时的三分之一者；
2. 平时成绩不及格或作业(或实验报告)缺交三分之一者；
3. 违反考试纪律，被取消考试资格者。

第七章 考试的组织安排

第十九条 考试组织

1. 公共基础课课程考核的时间由教务处统筹安排，地点、人数、监考员、具体考试时间由各学院具体安排，并在考试前两周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

2. 专业课程考核时间、考试地点由开课学院安排，并于考试前两周内报教务处备案，并及时告知学生。

第二十条 根据教学计划考试前安排有实习、设计等实践性教学环节的，通过二级学院审核报请教务处批准，可在集中考试周前举行考试。

第二十一条 监考人员安排：监考教师由教务处抽调各二级学院的教师组成，原则上每个考场不得少于两名监考人员，并努力做到本二级学院教师不监考本二级学院学生。

第二十二条 对监考人员应先培训后上岗。监考人员必须忠于职守，严格执行考场纪律，不得徇私舞弊或渎职，做到严格监考。

第二十三条 加强对监考环节的管理。学院考试工作领导小组将组织巡视人员检查各二级学院考试工作的组织情况，对监考人员履行职责情况进行检查，对迟到、早退、无故不参加监考、对作弊行为不闻不问或在考场上做与监考无关的事情的监考人员，当场提出警告，或通报批评。

第二十四条 封闭考场。在集中考试周，为了减少外界干扰，在有条件的教学大楼，每场考试都要封闭考场，禁止非参考学生和与考试无关的教师进入大楼。

第八章 缓考

第二十五条 学生因疾病、特殊事情等原因而不能参加考试（查）必须本人于考前向所在二级学院提出缓考申请，并附有关证明材料，经二级学院核实，教务处审核同意批准后方可缓考。缓考不及格者，毕业前给一次补考机会。

第二十六条 缓考手续必须在考试前申请办理，未经教务处批准擅自不参加考试者按缺考处理。

第二十七条 因突发事件不能及时办理缓考手续的，需经学生所在学院口头向教务处提出申请，并于事后及时补办相关手续。

第二十八条 补考不受理缓考申请。

第九章 免考、奖励加分

第二十九条 免考

1. 非英语专业学生，凡通过大学英语三级或以上等级考试者，其《大学英语》课程可申请免考。非计算机专业学生，凡通过全国计算机等级一级或以上等级考试者，其《计算机基础》课程可申请免考。

2. 其他专业学生在通过相关资格证书考试后可向学院教务处申请免考相应课程，并由学院教务处进行审核批准。

3. 课程免考办法：在期末考试前二周内，由学生写出书面免考申请，并附有关证明材料，报教务处审核批准。学生在未得到教务处同意免考的通知前，须按规定参加考试，否则按旷考处理。免考课程成绩按“免试”计算，不作为计算平均分的科目。

第三十条 奖励加分

1. 参加技能竞赛或行业竞赛、创新创业、社会实践等活动获奖者以及学生发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果

等的加分按照《宿州航空职业学院学分制学籍管理办法（试行）》第五十六条相关规定执行。

2. 学分加分办法：新学期开学后两周内，由学生填写加《宿州航空职业学院学分认定与置换申请表》，并附上证书原件、复印件，报教务处审核批准。

第十章 阅卷和成绩评定

第三十一条 考试的阅卷由任课学院部负责组织阅卷工作。阅卷采用流水制。

第三十二条 阅卷教师应坚持原则，按照评分标准，客观公正地评定成绩，不给“印象分”，不送“同情分”，教务处及各二级学院要对评分结果进行抽查，发现问题严肃处理。

第三十三条 考核分为考试和考查两种，成绩评定：考试、考查成绩采用百分制记分。考试成绩评分，以学期末考试成绩为主，平时成绩（包括听课、回答问题、作业、实验、实习实训、习题课、课堂讨论、平时测验等）根据课程的性质按适当比例（一般按 30%计，如需提高比例须经教务处审批）计入学期成绩。考查课的成绩应根据学生平时听课、完成实验和实习、课堂提问和讨论、课外作业、习题课、课堂测验及课程结束时的必要检查来综合评定。（考查科目平时参成绩按 50%计，如需提高比例须经教务处审批），考查课的考核必须于期末统一考试前结束。

第三十四条 成绩管理：各门课程教师务必在课程考核后一周内登陆教务管理系统登记成绩并打印，由任课教师及教研室主任签字后与学生试卷、班级成绩登记表、考生签到表、试卷分析表一起交学院教务处存档备查；任何人不得随意更改学生成绩。

试卷保管：考试试卷由教务处保管，试卷保管期限到学生毕业后三年。

第三十五条 查卷：期末考试查卷时间为下一学期开学第一周进行；补考查卷为考试成绩下发后的第二周。查卷程序及要求：由本人向所在二级学院提出书面申请，并说明理由，报教务处审查决定是否派人查卷。查卷仅对卷面分

数的累加进行复核，如发现确有差错，须出据任课教师，教研室主任及教务处人员签字的更改成绩报告，方可更改。

第十一章 补考、重修、毕业前补考由教务处统一安排

第三十六条 学生每学期不及格的课程（含考查课）允许补考。补考在下学期开学后二周内进行。经补考合格，考试、考查成绩都以“60”分记。教务处负责统筹安排考试时间，地点、人数、监考员、具体考试时间由各学院具体安排，并在考试前一周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

第三十七条 缓考后总评成绩低于60分的课程，必须重修。

第三十八条 学生不能参加课程考核（包括补考、获准的缓考），该课程必须重修。

第三十九条 一门课缺课的学时累计达该门课程总学时数的三分之一者，该门课程必须重修。

第四十条 重修课程由学生自行选择时间修读。同一门课程重修次数不限。

第四十一条 重修后仍有不及格的课程，一般可在毕业前再补考一次。补考后仍有不及格课程者，做结业处理，发放结业证书。领取结业证书的学生可在毕业后一年内再参加一次结业后补考，补考通过收回结业证书，颁发毕业证书。

第十二章 违纪处理

第四十二条 任课教师要做好学生考前复习辅导、答疑工作。严禁向学生泄漏考试试题，教师如有漏题、送分、监考不履行职责、袒护学生违纪等行为，将根据情节轻重追究教师责任，并按照《宿州航空职业学院教学（管理）违规及事故处理暂行办法》相关规定作出严肃处理。

第四十三条 考试中不能坚持到底的学生，经监考教师同意，可以中间退出考场，该课考试卷面成绩按所答试卷应得分数评定。未经批准退出考

场或无故不交试卷者，按《学院考试纪律》等有关规定处理。

第四十四条 学生应正确认识考试的目的和要求，在考前要进行系统的复习，作好准备，争取考出优秀成绩。严格遵守考场纪律，凡违反考试纪律者，按照《宿州航空职业学院学生违反考试纪律处分暂行规定》和学院有关规定处理。

第四十五条 考试作弊，该课成绩按零分计，并视情节轻重给予纪律处分。学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第四十六条 学生擅自缺考(含未请假或请假未获批准)或考试违纪(含考试迟到超过规定时间未能参加考试)，该课程成绩以零分计。学生严重违反考试纪律或考试作弊，该课程成绩以零分计，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，不给予正常补考机会，经教育表现较好的，可以给予毕业补考机会。

第十三章 考生守则

第四十七条 考前认真阅读《考场规则与考试纪律》和《学生考试违规处理暂行办法》，承诺诚信参加考试。

第四十八条 按时赴考，自觉服从考场监考和考点工作人员管理，维护正常考试秩序，不妨碍监考等考试工作人员履行职责，不妨碍他人考试。

第四十九条 考前 20 分钟，考生凭《学生证》、《准考证》进入考场，按要求入座，将证件放在考桌左上方。迟到 30 分钟者，不得参加考试，该课程成绩记“零分”。开考 30 分钟后，方准交卷离开考场（另行规定的除外）。交卷出场后，不得再进场续考，不在考场附近逗留、喧哗。禁止将试卷、答卷和草稿纸带出考场。

第五十条 自行备带 2B 铅笔、蓝（黑）墨水笔、直尺、圆规、三角板、垫板、橡皮、削笔刀和本堂考试要求携带的物品，其它物品不可带入考场。

第五十一条 考场禁止夹带书籍，严禁携带各类通讯工具、电子存储器、刀枪、警具等。

第五十二条 接到试卷和答题卡后，应在指定位置准确清楚地填写好专业、班级、姓名、学号等基本信息。遇有试卷错发、缺损、字迹模糊等问题，可举手报告监考人员更换。涉及试题内容的疑问不得向任何人询问。

第五十三条 开考铃响，才能开始答题，只能在答卷密封线外或答题卡规定的地方答题。不准用规定以外的笔和纸答题，不准在答卷或答题卡上做任何标记。

第五十四条 在考场内保持安静，不吸烟，不喧哗，不交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让人抄袭，不传抄答案或交换试卷、答题卡。

第五十五条 考试结束铃响，所有考生必须立即停止答题，按监考人员指令起立，依次退出考场。

第五十六条 国家级或省级各类考试的《考生守则》，按上级部门的规定执行。

第十四章 考试违纪违规

第五十七条 考试违规是指违背国家及学院有关考试规则和纪律的行为。

第五十八条 在学院及上级组织的各项考试中，学生不遵守考场纪律，不听从考务工作人员的安排与要求，做考试违纪处理。

第五十九条 下列任一行为，属考试违纪行为：

1. 携带规定以外的物品进入考场，或未放在指定位置；
2. 未在规定的座位参加考试；
3. 考试开始信号发出前答题，或者考试信号结束后继续答题；
4. 把有关考试的内容写在身上、课桌上或考试时视力可及的其他地方；
5. 考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
6. 在考场或明确禁止的范围内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的

行为；

7. 未经监考工作人员同意，在考试过程中传、接物品或擅自离开考场；

8. 未经同意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等带出考场；

9. 用规定以外的笔或者纸答题，或在试卷规定以外的地方书写姓名、学号，或标记信息；

10. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六十条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩，做考试舞弊处理。

第六十一条 下列任一行为 属考试舞弊行为：

1. 携带与考试内容相关的文字材料、或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

2. 抄袭、或协助他人抄袭试题答案及资料；

3. 窃取他人试卷、答卷，或强迫他人为自己抄袭提供方便；

4. 故意销毁试卷、答卷或有关考试材料；

5. 在答卷上填写与本人不符的姓名、学号等信息；

6. 交换试卷、答卷、草稿纸；

7. 交卷后，在考场周围向考场内未交卷学生提供答题信息；

8. 以上未涉及到的、经监考人员判定及教务处认定的其它作弊行为。

第六十二条 教务部门、考务工作人员或阅卷教师，在考试过程中或在考试结束后发现下列行为之一的，可认定相关的考生考试作弊：

1. 通过伪造证件、证明等，获取考试资格和考试成绩的；

2. 学生所交答卷系他人作答的；

3. 评卷过程中被发现答案雷同的；

4. 考场纪律混乱、考场秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

5. 考务工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

6. 其他被认定为作弊的行为。

第六十三条 学生应自觉维护考试场所的秩序，服从考务工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试场所秩序；
2. 拒绝、妨碍考务工作人员履行管理职责；
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考务工作人员或其他学生；
4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六十四条 学生有第三条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩，视情节轻重和认识态度给予处分。

第六十五条 学生有第四条、第六条所列考试作弊行为之一的，所考科目按零分处理，给予严重警告处分，不准参加所考科目的补考，必须按学院《关于课程考核工作的若干规定》的要求参加该门课程的重修重考；学生累计二次舞弊，给予停学一年、留级至下一年级学习的处分；学生累计三次舞弊，给予开除学籍处分。

第六十六条 学生有第六条所列行为之一的，终止其继续参加该科目的考试，该科成绩记零分，并视情节轻重和认识态度给予记过以上处分；违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六十七条 学生有下列情形之一的，给予开除学籍处分：

1. 在考试过程中使用通讯设备作弊，作弊行为严重的；
2. 请他人代替考试、或代替他人考试及组织作弊者；

第六十八条 对学生做出开除学籍处分决定，应由院务会研究决定。

第六十九条 学生以作弊行为获得考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发部门宣布证书作废，责令收回证书或予以没收；已经被录取或者入学的，取消录取资格及学籍。

第七十条 凡违规学生，须在考试结束后立即写出书面检讨（含违规情节及本人认识）交教务处。监考教师在考试结束后，立即将考试违规报告

单随同试卷及相关材料交教务处。教务处在当天发布考场违规情况通报，一周内进行纪律处分并行文公布。

第七十一条 凡毕业班学生，最后一学期考试违规者，只取消该科目的考试成绩，给予记过以下（含记过）处分，按结业处理。一年后，可由所在单位或社区出具思想和日常表现证明，并提出书面参加考试申请。考试合格后，可申请补发毕业证。

第十五章 考场规则

第七十二条 考生必须携带有效证件如学生证、身份证等，按规定时间到指定教室参加考试，对号入座。迟到 15 分钟或无有效证件者，不得进入考场，作缺考处理。开考 60 分钟内，学生不得以任何理由离开考场。

第七十三条 学生进入考场后，应服从主、监考教师的指挥和调动，自觉遵守考场纪律，不得喧哗、不准吸烟。

第七十四条 闭卷考试时，学生不准携带书籍、作业本、参考资料、字典、纸张、各种自备“垫板”，更不准带计算尺、计算器（包括带计算器的手表）和移动电话等无线接收、传送设备及通讯器材（考试科目规定携带的无存贮功能的计算器除外）进入考场。

第七十五条 考生拿到试卷后如发现试卷缺页、少题等情况，应立即报告监考教师。如发现有印刷不清等问题，应先举手，由监考教师负责处理。考生不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第七十六条 考生在答卷前，应在试卷、答题纸规定位置写好本人班级、姓名、学号。试卷（包括答题纸）要保持完整清洁，字迹要清晰可认。答题时要用蓝、黑笔书写；使用铅笔（除作图或涂黑代码外）和红笔答题、或将答案写在规定答题位置之外者，一律无效。草稿纸由监考教师统一发放，不能用自带草稿纸。

第七十七条 考试过程中，考生未经监考教师许可不得中途离开考场，擅自离靠考场者按已交卷处理。

第七十八条 学生必须保持试题（卷）、答卷和草稿纸的完整。若有缺

损，应立即向监考教师说明原因。

第七十九条 考试时间到，学生应立即停止答题，起立并迅速退出考场。提前交卷的学生不得在考场附近逗留。

第八十条 学生不得违反考场纪律。凡违反考场纪律的学生，当即取消考试资格，成绩以零分记；并按《宿州航空职业学院学生违反考试纪律处分暂行规定》进行处理。

第十六章 监考教师工作职责

第八十一条 监考教师应以严肃认真的态度对待监考工作，应严格按照《考场规则》的规定和要求执行；监考教师不得随意缺勤、中途离场或提前离场，不得私自串场，不得私自调换监考；监考教师应挂牌监考。

第八十二条 监考教师应在考前 15 分钟（领卷人除外）进入考场；清理考场及安排考生坐定后，监考教师应当宣读《考场规则》或重申考试纪律；开考前 5 分钟，监考教师当众拆封试卷袋，分发试卷；考试在规定时间内准时开始。

第八十三条 考试开始 15 分钟后，考生不得进入考场，监考教师开始清点人数。开考 60 分钟后，考生方准许交卷离场，强行离场或带试卷离场的均按作弊处理。

第八十四条 发卷后监考教师必须提醒考生在试卷（答题纸）上填写班级、学号、姓名。考试开始后，监考教师要逐个检查考生是否已将其班级、学号、姓名写在指定位置。

第八十五条 考试期间，教师应注意检查考生的考试证、学生证以及与试卷所填写姓名是否相符，检查考生试卷的完整性，发现问题及时处置，或报告考务办公室进行处理。

第八十六条 考试期间，监考教师不得私自对试题内容做任何解释、勘误、提示。考生对试题印刷、文字不清之处提出询问时，监考教师应当众回答，不得暗示题意或与考生私下交谈。

第八十七条 考试期间，监考教师应该坚守岗位，严格履行职责，不得随意离开考场，不做与监考无关的事，如聊天、看报等，教师不得在考场内批改试卷、不得在场内抽烟。

第八十八条 考试期间，教师应关闭移动通讯工具，注意仪表举止，应注意保持考场及周围秩序，避免在考场及周围与学生争吵，避免与学生推拉撕扯。

第八十九条 监考教师发现考生有违纪行为时，应注意准确性并获取有关证据，然后将违纪情节如实记入《考场记录表》，有关证据应随《考场记录表》在考试结束时交给考务办公室。认定作弊时应当场公布认定意见，提请当事人离场。

第九十条 监考老师要认真履行监考职责，如对考生的作弊行为置之不理，甚至放任自流的，一经发现，将按有关规定严肃处理。

第九十一条 考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生注意时间；考试结束时间一到，应要求考生停止答卷，并将试卷或答题纸翻放桌上，不得自行决定延长或缩短考试时间。

第九十二条 考试结束后，监考教师应清点试卷、草稿纸、答题纸，认真核对考生人数和交卷份数，填写有关监考记录；主考老师应将《考场记录表》、试卷（答题纸）、草稿纸一并送交考务办公室，同时办理交接手续，不得令他人捎带或另交它处。

第十三章 附则

本规定由教务处负责解释，自 2021 年 9 月 1 日起实施。

宿州航空职业学院教学档案管理规定

凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的、具有保存价值的文字、图形、表格、记录、声像载体等材料，均属教学档案。教学档案是教育实践和教学研究过程中形成的重要资料，是教学过程及其质量的客观记录。教学档案管理是教学管理的重要组成部分，纳入各级教学管理人员的岗位职责，并作为教学管理水平考核的标准之一。为加强教学档案管理，制定本规定：

一、教学档案的内容

（一）教学文件

- 1、教育部、教育厅颁发的各种教学管理文件；
- 2、学院颁发的教学及教学管理文件、相关规章制度；
- 3、教学改革立项、精品教材立项申报及审批的相关材料；
- 4、专业申报及审批的备案材料；
- 5、教学计划审批的备案材料；
- 6、教学检查、观摩教学、教学质量评估材料；
- 7、教学经验总结、教学质量监控材料；
- 8、向上级主管部门的汇报材料；
- 9、毕业生质量调查的计划、总结、调查表及用人单位对毕业生质量的评议材料；
- 10、其他有关教学文件。

（二）教务档案

- 1、各年级、专业的专业人才培养方案、教学计划；
- 2、各门课程的课程标准（包括理论课程课程标准和实习实训课程标准）；
- 3、各学期的教学任务书；
- 4、各学期的教学进程表，总课表、班级课表、教师课表；
- 5、各门课程的教师授课计划；
- 6、教务处、教研室的学期教学工作计划、工作总结；
- 7、教学管理规章制度；
- 8、教师调（停、代）课申请单、回执单；
- 9、学期考核工作安排、各类考试试卷；
- 10、试卷分析、学生学习成绩分析；
- 11、日常教学记录（如：班级教学日志、功能房使用记录、实训室使用记录、教学巡查记录等）；
- 12、课程实习实训、顶岗实习的相关资料；
- 13、学生的毕业设计（论文）作品、成绩表；
- 14、任课教师每月教学工作量统计表；
- 15、学院、教务处、教研室教学工作会议记录，教研活动记录；
- 16、其他教学活动、教学实践和教学研究中形成的重要材料。

（三）教师业务档案

- 1、教师本人教学工作总结；
- 2、教师年度工作量统计材料；
- 3、教师教学效果、教学质量评价汇总材料；
- 4、教师进修、考核情况；

5、教师奖励、处分材料。

(四) 学生学籍档案

- 1、新生录取名册，学生学籍异动审批表；
- 2、班级名册，毕业生名册；
- 3、学生考勤记录；
- 4、学生成绩、学分资料册；
- 5、学生缓考免修免考课程审批材料；
- 6、学生学分奖励加分及学分转换审核材料；
- 7、学生奖励、处分材料。

二、教学档案的管理

1、教务处由主管教学的副处长分管本单位的教学档案，并指定专人（一般为教务干事）具体负责教学档案管理。

2、各级教学管理部门，按照学院档案管理的有关规定，及时收集、整理、立卷、归档各种教学管理材料，并按规定向主管部门（档案馆）移交。

3、属各单位存档的教学档案，要及时整理、分学期立卷，已归档材料不得涂改、私自撤消或丢失。

4、教师进修、奖惩、考核等材料，由人事处收集，归入教师人事档案。

5、新生录取名册、学生注册名册、学生学籍异动表、学生学习成绩表及实践性教学环节成绩表、毕业生花名册等教学档案材料，由教务处负责收集、归类、立卷，学生毕业后交学院档案室保管；毕业生质量调查、社会对毕业生质量评价等材料，由就业办负责收集、归类、立卷和保管。

6、学生考勤记录、奖惩材料由学生处负责收集，归入学生档案。

三、其他

- 1、本规定由学院教学指导委员会负责解释。
- 2、本规定自公布之日起执行。

宿州航空职业学院教师礼仪规范和行为准则管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院管理，明确各类奖惩的依据、标准和程序，为提高教职员工的职业道德素质，形成良好的师德师风，依据《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，使其公开、公平、公正，更好地激励和约束员工行为，规范员工管理，结合实际情况，特制定本办法。

第二章 教师礼仪规范和行为准则

第二条 教师是人类灵魂的灯塔，是文明世界的工程师。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴、集团壮大作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。。

第三条 着装规范，端庄大方。着装规范，工作时间和场所，不穿拖鞋、短裤，不准赤膊，不穿露背吊带装、超短裙装，不穿硬底鞋进入教学区；女士着职业装时应化淡妆，不化浓妆，不佩戴首饰，男士不蓄长发、不留胡须、不染发；上班时，佩戴胸牌。周一上午和周五下午全体教师必须规范穿着职业装并参加迎送仪式。

第四条 举止文明，用语礼貌。讲普通话，使用礼貌用语（“请”、“您好”、“对不起”、“没关系”、“谢谢”等），见面时，互致问候，说话注意分寸，不高声谈论，不粗言恶语伤害他人；不在办公场所吃东西、吸烟，不走动吃东西、吸烟。接办公电话时说：“您好，这里是宿州航空职业学院”。

第五条 待人礼貌，热情周到。客人来访时，主动热情，礼貌周到。回答问题，要耐心有礼，不能解答的要表示歉意或转送有关人员解答。拜访他人，礼节到位，与人交谈轻声有礼。

第六条 坚定方向，爱国守法。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

第七条 教书育人，爱岗敬业。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；严格执行教学常规，认真组织课堂教学和考试考核；自觉钻研业务，积极参与教研，创新教育教学方法，掌握和运用现代教育技术，提高教学水平。

第八条 德高身正，为人师表。以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为；禁止参加色情、封建迷信等不文明不守法的活动。

第九条 传播优秀文化，从教清正廉洁。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

第十条 公平诚信，学术规范。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假；严谨治学，力戒浮躁，

潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

第十一条 爱护学生，团结同事。对待学生，严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜；对待同事，大度有担当，工作主动不推诿，讲质量不敷衍，讲效率不拖拉，尊重他人观点，求同存异，当面道短，背后道长，不讲谤中伤他人。

第三章 奖励类型及标准

第十二条 奖励类型：月度奖、学期奖、年度奖、特殊奖。

第十三条 月度奖：

1. 按照《泛美教育投资集团教职员工薪酬福利管理规定》第三十四条，对各院（校）、集团职能部门在移动互联网教育生态系统、经典及各类活动、科研及教育教学管理、创新等方面表现优秀、工作业绩突出的教职员工，给予每人每月不超过 500 元的奖励，各单位自行制定月度奖励实施办法，报集团人力资源部备案。学院在每学期结束前，对本学期表现优秀、业绩突出的教职员工进行奖励。

2. 就业处、云非工作室单列。

第十四条 学期奖：

依据《泛美教育投资集团教职员工等级评定指导意见》精神，按照优秀（10%）、一等（20%）、二等（60%）、三等（10%）的比例进行期末等级评定，集团给予一次性期末奖励。

第十五条 年度奖：

1. 依据《泛美教育投资集团教职员工等级评定指导意见》精神，对全体教职员工（除中高层管理人员外）进行年度等级评定，按照优秀（10%）、一等（20%）、二等（60%）、三等（10%）四个等级，集团分别给予一次性年度奖励。

2. 集团每年教师节开展优秀教师、优秀教育工作者、优秀参谋长、优秀员工评优工作，对以上优秀人员颁发荣誉证书，并给予相应的物质或现金奖励。

3. 外部获奖：

获奖级别	奖励标准（元）
国家级	3000-20000
省部级	2000-10000
市级	1000-5000

注：①同一项目或成果若多次获奖，按最高级别奖励，不重复奖励。

②外部获奖指市级、省部级、国家级行政主管部门颁发的奖项，并分别按获奖等级以 1000 元、2000 元、3000 元逐级递增。

第十六条 特殊奖：

1. 功勋人物奖：集团每 5 年对副院校级及以上管理岗位工作 5 年（含）以上的人员进行一次评选，报经董事会审核批准，根据当年运营情况，给予一次性的物质或现金奖励；

2. 突出贡献奖：集团每 5 年对签约在职 5 年（含）以上的贡献突出的中层及以下教职员工进行一次评选，报经董事会审核批准，根据集团当年运营情况，给予一次性的物质或现金奖励；

3. 创新奖：各院（校）、各职能部门在创造性开展工作中取得突出成效的集团员工，经集团行政办公会研究同意，给予 1000 元至 10000 元创新奖励；

4. 其它奖项：凡以上未涵盖的其它特殊奖项由董事会根据当年运营情况酌情奖励。

第四章 惩罚规定及标准

第十七条 为了切实加强师德师风建设，纯洁师资队伍，对有下列行为之一的教职员工，经查实后，将对其除名并不得重新录用：

1. 制造、散布谣言，危害国家安全，破坏民族团结，妨害国家公务等影响恶劣者。

2. 本人或组织、怂恿师生参与涉毒、涉黄、涉黑、涉贪、涉暴、涉恐、邪教等违法活动者。

3. 发生工作责任事故，或对校园师生生命、财产安全的突发事件履职不到位、处置不力或知情不报，造成重大损失者。

4. 违反集团招生、就业有关制度，给学生和集团利益造成重大损失者。

5. 违背相关教育法律法规和集团学院相关规定，严重扰乱学院教育教学秩序者。

6. 猥亵学生、与在校学生谈恋爱、与异性学生保持非正常关系、或言语行为出格影响恶劣者。

7. 与同事不团结、多次发生吵架、打架事件且不听劝阻造成恶劣影响者。

8. 利用工作之便，破坏、诈骗、冒领、占有公私财物者。

9. 利用工作(选拔培训、就业等)之便，以利益交换为目的，索要、收受或变相收受学生及家长财物者。

10. 在论文、职称评定中，提供虚假材料或有严重学术失范和学术不端行为者。

11. 在上班时间，私自利用自己的专业参与社会举办的各类培训活动，或从事个人商业活动牟取私利影响本职工作不听劝阻者。

12. 多次或长期旷工等严重违反劳动纪律者。

13. 以欺瞒、伪造等方式对个人身心健康状况造假，不符合上岗任职要求者。

14. 不通过正常渠道诉求，给集团造成不稳定和负面社会影响者。

15. 其他违反国家法律者。

第十八条 因本人责任原因给集团造成一般、严重、重大损失的给予经济处罚或行政处罚。

1. 给集团造成经济损失

定义	损失金额	处罚
一般	造成经济损失 1 万（含）元以下	对责任人处罚 1000 元
严重	造成经济损失 1 万至 10 万（含）元	按经济损失的 40%-60%进行赔偿，性质严重的给予降职或降薪处罚，并追究相关领导责任。
重大	造成经济损失 10 万元以上	按经济损失的 10%-60%进行赔偿，性质严重的予以辞退或解除劳动合同，同时追究相关领导责任。

2. 给集团造成声誉影响

定义	影响范围	处罚
一般	在集团内产生一般负面影响	对责任人进行通报批评
严重	在集团内产生严重负面影响	对责任人予以降职或降薪
重大	发生负面的舆情事件产生恶劣影响	对责任人予以行政处分和经济处罚或辞退

3. 发生群体事件

定义	参与人数	处罚
一般性	3-5（含）人的群体事件	对责任人予以 1000 元经济处罚
严重性	5-10 人（含）的群体事件	对责任人予以行政处分和经济处罚，并追究相关领导责任

重大性	10 人以上的群体事件	对责任人予以辞退，并追究相关领导责任
-----	-------------	--------------------

4. 安全责任事故

定义	事故等级	处罚
一般	出现轻度伤残事故	对责任人给予降薪
严重	出现中度伤残事故	对责任人予以降职，并追究相关领导责任
重大	出现重度伤残或人员死亡事故	对责任人予以辞退和相应的经济处罚，并追究相关领导责任。

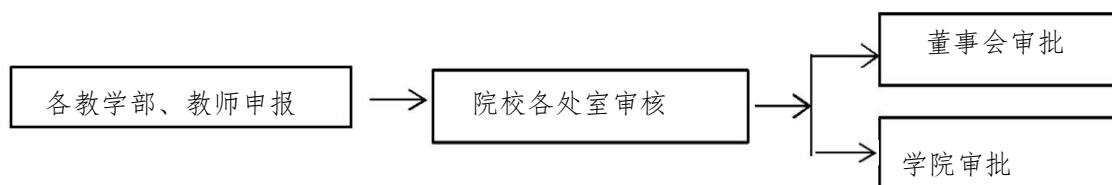
5. 其它惩罚

凡不在以上范围的惩罚，由各职能部门参照本规定相关条款拟定处罚方案，报学院院务会讨论审定，确需报请集团审批的重大事项须报请集团审定批准。

6. 惩罚申诉

被处罚者认为处罚有失公允或不符合集团规定的，可以在处罚决定宣布后 3 个工作日内以书面形式向集团人力资源部申诉，在集团未做出处罚决定改变之前仍按原处罚决定执行。

第五章 奖惩流程



第六章 附则

第十九条 本办法适用于学院所有员工。

第二十条 本办法若与集团其它文件相冲突的，以集团文件为准。

第二十一条 本办法若有与国家法令法规有出入的，按国家法律执行。

第二十二条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院关于教学计划等教学文件编制的规定

第一章 总则

第一条 学院各专业人才培养方案是经过各专业教研室广泛调研讨论、各专业指导委员会研究审核、分管院长审批形成的重要的指导性教学计划，是学院组织教学工作和教育工作的重要依据，是制订每学期开课计划的依据。课程和各项教学活动的安排，以及学时、先后顺序等都应按照专业计划安排进行。

第二章 教学计划

第二条 开课计划包括：本专业年级的课程、实训、社会实践、毕业设计（论文）等教学活动的安排。

第三条 开课计划由分管教学工作的二级学院院长主持制订，各教研室主任在二级学院院长领导下，做好本室人员的计划安排。二级学院教务干事负责编排、制表，并协助二级学院院长进行具体协调工作。教务处负责对全院开课计划审核，并编印全院性的开课计划。

第四条 制订开课计划特别应把好主讲教师安排这一关。首先，应把教学责任心强、教学经验丰富、业务素质好、教学效果佳的教师（特别是高职称的教师）安排到基础课和主干教学第一线；其次，对新承担讲课任务的青年教师，要求必须有跟班辅导的经历并经过试讲。凡试讲不合格的教师，不得安排担任主讲任务。

第五条 制订开课计划时，凡需对专业教学计划的安排作出变动的，应经二级学院院长批准，并在上报下学期开课计划的同时，另行提出报告，送教务处审批。教务处接到报告之后，在放假之前无提出异议的即可实施。

第六条 开课计划执行过程中，如遇特殊情况需临时更换主讲教师的，应报教务处批准之后方可更换。

第七条 新学期开课计划的制订安排在前一个学期中期。各二级学院于学期结束三周前将开课计划报送教务处。填报开课计划应注意：字迹清楚且各项内容（如课程名称、学时、主要课程、选修或必修、考核方式、主讲教师姓名、职称等）均应准确无误；未经落实任

课教师的课程不得报送教务处。

第三章 教学计划变更

第八条 因专业建设和专业发展所需，或因教学资源十分紧张无法按教学计划开展有关教学活动时，各教研室在进行广泛行业调研和社会需求分析的基础上，经过充分论证，确保教学计划变更后更为合理，能保证专业教学计划的有序执行、各专业人才培养质量达到标准，方可申请变更教学计划。

第九条 教学计划调整幅度：一般不超过 15%（总学时数及课程门数）新一年人才培养方案在上一届同专业培养方案的基础上可以根据社会经济、专业发展的具体情况与时俱进，调整与改革幅度可以扩大到 30%（总学时数及课程门数）左右。

第十条 申报时间：于前一学期第十二周前提出书面申请。

第十一条 提交材料：专业教学计划变更审批表；变更专业教学计划的论证材料（必要性）。

第十二条 申报程序：由各专业教研室（填写审批表一式三份）向专业所在二级学院提出申请，二级学院组织论证后向教务处提出书面申请，教务处提请教学委员会讨论研究，分管院长批准后实施。

第四章 课程标准

第十三条 课程标准是执行专业人才培养计划的指导性文件，是教师确定教学内容和教学方法的主要依据，是学院检查和评估教学质量的重要方面。教学计划规定开设的课程，单独设置的实验课，实训课，课程设计以及实习，毕业设计等均应有相应的课程标准，无课程标准不得开课。

第五章 制订课程标准的基本原则

第十四条 课程标准要准确贯彻教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的标准都要服从课程结构与教学计划的整体要求，相同课程在不同专业的教学计划中要按各自课程结构的要求编写不同的课程标准。

第十五条 随着学院专业设置的不断调整以及专业特色的不断强化，课程开发的任务相对稳定。新开发的课程，原则上要先制订课程

标准，而后编写讲义或确定教材。

第十六条 课程标准要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例。

第六章 课程标准的基本内容和要求

第十七条 课程标准包括：

一、课程概述：

（一）课程标准制定依据

（二）课程地位与作用

（三）课程设计思路

（四）课程内容确定的依据：

1. 岗位分析图

2. 课程面向的岗位

3. 课程定位

二、课程目标

（一）总体目标：

（二）具体目标

1. 能力目标

2. 知识目标

3. 素质目标

4. 其它目标

三、课程内容设计（内容改造说明）

四、能力训练项目设计

五、课程进程表

六、教学设计

七、课程实施保障

（一）实验实训条件

1. 宏观说明：

2. 具体说明

（二）师资条件

（三）教学材料

八、教学评价与考核要求

九、其他说明

十、常用术语、专业词汇中英文对照表

第十八条 课程标准要写明本课程主要讲授内容和课程的重点、难点，并分章节详细编写内容和要求。

第十九条 课程标准要写明本课程与其他课程的联系与分工，提出本课程的先修课和后续课，并写出课程建议教材及参考教材。

第二十条 鉴于规范性要求，课程标准的格式及内容应与教务处制定的课程标准格式相统一，力求措辞准确严谨、语言简明扼要、术语专业规范。

第七章 课程标准的基本内容和要求

第二十一条 课程标准包括理论课程标准和实训课程标准两部分。理论课程标准包括制定课程标准的依据、课程性质与作用、本课程与其他课程的关系、课程的教育目标（知识目标、能力目标、思想目标）、课程的教学内容与建议学时、课堂教学设计指导框架、教学实施建议和要求、教学资源要求、学时分配建议以及说明等；实训标准包括实践项目的性质与任务，实践项目的教学目标、教学内容及要求，各种实训的学时安排、教学条件、考核标准及方式，学时分配建议以及说明等。

第二十二条 课程标准要写明本课程主要讲授内容和课程的重点、难点，并分章节详细编写内容和要求。

第二十三条 课程标准要写明本课程与其他课程的联系与分工，提出本课程的先修课和后续课，并写出课程建议教材及参考教材。

第二十四条 鉴于规范性要求，课程标准的格式及内容应与教务处制定的课程标准格式相统一，力求措辞准确严谨、语言简明扼要、术语专业规范。

第八章 课程标准的制定与管理

第二十五条 课程标准是对课程的总体设计，制定课程标准必须以专

业人才培养方案为依据，以教育部提出的课程教学基本要求而制定。课程标准应当分专业编制，全院性公共基础课、跨二级学院承担的课程和公共选修课由承担该课程的二级学院负责编制课程标准。

第二十六条 课程标准由二级学院负责组织编写。由课程所属教研室编写，教研室可安排教学经验丰富的主讲教师编写课程标准初稿，交教研室集体讨论制定。

第二十七条 课程标准是组织课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性和稳定性，课程标准一经批准，不得随意更改，否则按教学事故处理。

第二十八条 课程标准属于学院基本教学文件。经批准的课程标准由教务处、二级学院及所属教研室（实验室）分级保管。各教学单位应严格按课程标准的要求组织教学活动。

第二十九条 课程标准的基本内容和要求应保持相对稳定，同时也要根据教育教学改革的需要进行调整和试行。需要对课程标准做调整、试行时，应由开课的教研室提出申请，经所在二级学院审核并报教务处审批后方可修改。

第三十条 开设的课程均应有课程标准，拟新开设的课程在开课前必须先制定出课程标准，经二级学院审核并报教务处批准后方可开课。

第九章 课程授课计划

第三十一条 课程授课计划是课程教学具体实施过程的必备文件，是检查课程标准的执行情况 and 督促教师完成课程教学任务的重要依据。

第三十二条 凡列入教学计划的所有科目，包括理论课程和各类实验、实习、实训、项目实训、毕业设计等实践类课程，每一门课程都必须在上学期放假前以学期为单位制定下学期的课程授课计划。

第三十三条 课程授课计划由任课教师根据课程标准、校历和教学进程表于讲课前三周提出，经教研室讨论，二级学院主管领导审查，教务处长批准后实施。

第三十四条 学期授课计划应阐述课程所采用的课程标准和教材

及参考书目。应说明课程的地位与任务，三基内容(基本理论、基本知识、基本技能)，教材处理和考核方式。计划应以两学时为单元，按周次和讲课顺编排，包括讲授内容摘要、教具、参考书、课外作业等项目。任课教师必须按统一的规格和要求，逐项认真填写。

第三十五条 课程标准规定的实验课，习题课等，应按实施的时间顺序排在计划表中，不得随意删减。

第三十六条 学期授课计划一式三份，除任课教师自留一份外，上交教研室和教务处各一份查存。

第三十七条 任课教师必须严格按照学期授课计划进行教学，保持授课计划、教案和课堂教学的一致性。进度有出入时应及时进行调整。确需变动时，应申明理由，经教研室讨论，二级学院主管领导批准，并以书面形式报教务处备案。变动较大时还应经教务处审查批准。

第十章 教案管理

第三十八条 教案是教师依据课程标准、授课计划的要求和教材内容，结合个人教学实践和学生实际所设计、编写的授课实施方案，是教师组织课堂教学的必要依据，是教学科学性与艺术性的具体体现。

第十一章 教案的编写

第三十九条 教案要根据学期授课计划所确定的教学时段及教学内容撰写，要防止教学的随意性。要以确实能够指导教学和提高教学质量为原则，体现出自己的教学艺术风格。教案应以教学内容为中心，以授课计划所设计的教学程序为主线，安排好教学的顺序，突出重点、难点和教学环节的过渡及时间分配，设计好板书、板图，设计好教学用具。教案书写应目的明确，内容符合大纲要求，重点突出，解决难点措施得力，疑点分析清晰，时间分配合理。

第四十条 教案应该包含授课教案及详案。

第四十一条 教案的格式

第四十二条 教案的格式原则上做统一要求。但根据课程性质及专业的特点，各教研室可组织教师认真讨论，制定相应课程教案的基本格式，经二级学院讨论通过后执行，报教务处备案。原则上相同或相近课程的教案格式应相对统一。

第十二章 教案的基本要素

第四十三条 应包括以下主要内容：

1. 封面：包括学年学期、课程名称、班级、任课教师等。
2. 学期授课计划。
3. 教案：包括课题、学时（一般按两学时为单位撰写）、教学目标、教学重点与难点、基本教学方法、教学内容、课外作业、本课小节与改进措施。

第十三章 教案的检查管理

第四十四条 任课教师在授课前应准备好两周的教案，并在规定时间内提交教学秘书。

第四十五条 教研室主任在开学二周内检查任课教师第1、2周教案。

第四十六条 各二级学院在教学过程中检查任课教师的教案。

第四十七条 督导室、教务处于每学期进行期初、期中、期末三次教案抽查。

第四十八条 学期结束时，二级学院组织检查任课教师（在本部门任课的所有教师）的本学期教案并存档。

第十四章 教案评比

第四十九条 每一学年由教务处组织全院性教案展评。先由教研室推荐，再由二级学院综合比较，评选出优秀教案，再由教务处组织对各二级学院推荐的优秀教案进行复评，最后评选出的优秀教案撰写教师和优秀集体将按学院规定予以奖励并发文公布。

第十五章 附则

第五十条 本办法由教务处负责解释，自2021年9月1日起开始执行。

宿州航空职业学院教师调课、停课、代课管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强课堂管理，规范教学秩序，保质、保量地完成教学计划，稳步提高教学质量，创建优良的教风、学风，特制定本管理办法。

第二条 课程表是学院学期教学安排的执行文件。一经确定，任何单位和个人必须严格遵守。不得擅自改变课程表规定的教学时间、教学地点和授课教师。确因特殊原因不能执行课程表的教学安排的，必须按照本管理办法的规定，履行调课、停课、补课或者代课手续，保证课程教学秩序的稳定。

第三条 调课、停课、补课或者代课是指对授课教师、教学时间或者教学地点的调整，同一课程教学内容的调整应在教学改革与教学研究过程中进行，不在本办法中规定。

第二章 调课、停课、代课适用范围

第四条 调课是为同一班级讲授不同课程的两位教师之间对调授课时间的教学时间调整。当教师因病或者因重要的事情而不能按课程表规定的时间授课时，可以与给同一班级授课的其他教师协商对调授课时间，另一教师同意后，可以履行调课申请手续。

第五条 停课是教师不能按照课程表规定的时间授课，在学生的课余时间安排补课的授课时间调整。当教师因病或者因重要的事情而不能按课程表规定的时间授课，又无法实施调课的，可以履行停课申请手续。

第六条 代课是教师不能按照课程表规定的时间授课达两周及以上，或者无法在正常教学周内完成补课的，应由教学单位安排代课教师完成授课任务。申请代课的教师必须到人事处履行请假手续，教学单位根据请假时间安排代课。

第七条 调、停、代课适用范围：

1. 因病。须持医院出具的证明办理相关手续。
2. 因公。须持会议通知或有关证明办理相关手续。

3. 因私。教师因私事，原则上不得调、听课。如确由特殊原因者，须写明具体原因后办理相关手续，因事请假每学期不得超过 2 次。

4. 进修。须出具学院、二级学院派出单位的证明办理相关手续。

第三章 调、停、代课办理注意事项

第八条 调、停课申请应于实施调、停课前两个工作日提出，调、停课不超过 6 课时的经二级学院领导批准，超过 6 课时的经二级学院领导同意并报校主管院长批准，报教务处备案后实施。

第九条 因突发事件，无法事先办理调、停课手续的，事前应及时向二级学院主管教学领导报告，二级学院应及时通知学生并报教务处备案。事后本人应及时补办调、停课手续。事前不报告的，事后不予办理手续，按照相关规定处理。

第十条 申请停课者应按计划组织补课，补课计划由授课教师在申请停课时提出，经批准后及时通知学生按指定的时间和地点补课。教学管理部门将根据补课时间对教学过程进行检查与监控。

第十一条 代课申请由任课教师在代课实施前 4 个工作日提出，教学单位给出代课安排并提出课程表修改意见，报教务处审核批准。

第十二条 原则上代课教师应按原课程表规定的授课时间完成授课任务，确因课程表规定的授课时间冲突，无法实施教学的，教务处可以根据实际情况给予临时调整。

第十三条 授课教师因故超过四周不能上课，应更换授课教师。新的授课教师由教研室主任提名，二级学院领导批准，报教务处审核备案后实施。

第十四条 授课教师将授课地点调整到其他教室或者实训室的，应提前向教务处申请教室或者实训室。

第十五条 调、停、代课及变更授课地点的通知由申请调、停、代课以及变更授课地点的当事人及所在的教学单位负责，并做好相应的安排，确保学生学习秩序的稳定。

第四章附则

第十六条 全校性活动需要停课，由教务处统一公布停课及补课通知，各教学单位应按规定时间组织补课。未经学院批准一律不得停课。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

宿州航空职业学院教学（管理）违规及事故处理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强教学管理，保证正常的教学秩序，培养全院教职工从事教学和教学服务工作的责任心及严肃认真的工作态度，规范教学活动和教学管理行为，有效预防教学及教学管理事故的发生，全面提高教学质量，特制订本办法。

第二章 教学及教学管理事故界定

第二条 教学及教学管理事故（以下简称事故）是指教师及教学管理人员在从事教学、教学管理及教学服务过程中，因本人故意或过失所引起的，影响学院正常教学秩序和教学质量，违背国家有关法律、法规、政策及学院有关规章制度，并造成不良后果的教育教学行为。

第三章 事故分级

第三条 事故根据其影响程度分为一般事故（四级、三级）、严重事故（二级）和重大事故（一级）四个等级，涵盖 A 课堂教学、B 作业、C 考试、D 学生成绩、E 教学管理等方面。事故的等级划分详见《教学及教学管理事故分类表》。其他未列入但对教学工作造成影响的，应视实际情况参照附表进行等级认定。

第四章 事故处理程序

第四条 事故发现者（教师、学生、教学管理人员、各级领导等）以口头或书面形式向责任人所属单位、教务处部门负责人或教学管理人员反映事故责任人的具体违纪行为。以口头形式报告时，受理人应做好记录，报告人和记录人均应签名。

第五条 管理事故一旦发生，应立即采取补救措施。责任人所在部门的领导应立即与责任人核实情况，填写事故处理的有关表格，附上佐证材料并提出处理的初步意见后报教务处。

第六条 教务处与责任人所在部门联合调查并核实违纪事实，根据本办法提出处理意见，报主管院领导审批。四级事故由责任人所在

部门处理，报教务处备案；三级、二级和一级事故由院长办公会最终认定。处理结果，由部门负责人及时通知责任人。

第七条 事故认定应明确责任人（一人或多人），不得以部门集体代替。若部门负责人对本部门事故故意隐瞒或教学检查人员对发现的事故拖延不报，该部门负责人或教学检查人员应列为责任人。

第五章 事故处理

第八条 四级事故的处理：责任人写出书面检查，扣罚责任人当月工资 100 元，由责任人所在部门向其提出警告。如一学期内发生多次四级事故，第二次事故按三级处理，第三次按二级处理，第四次按一级处理。

第九条 三级事故的处理：责任人写出书面检查，扣罚责任人当月工资 200 元，全院通报批评，学期绩效考核和教学业绩考核不能评为良好及以上等级。如一学期内发生多次三级事故，第二次事故按二级处理，第三次按一级处理。

第十条 二级事故的处理：责任人写出书面检查，扣罚责任人当月工资 300 元，全院通报批评，学期绩效考核和教学业绩考核不能评为良好及以上等级。如一学期内发生两次二级事故，第二次事故按一级处理。

第十一条 一级事故的处理：责任人写出书面检查，扣罚责任人当月工资 500 元，全院通报批评，学期绩效考核和教学业绩考核评为不合格。

第十二条 因事故造成的各种经济损失，原则上由相关责任人负责赔偿。

第十三条 三级以上的事故需在教务处、人事处备案，作为事故责任人绩效考核、工资调整、职务晋升以及岗位聘任等的有效依据。

第十四条 一学年内累计发生三次（含））二级以上教学事故，除按规定扣罚当月一定数量的课时费外，将解除劳动合同。

第十五条 因教学事故造成严重影响或重大损失的，应按有关规定经济赔偿外，将解除劳动合同。触犯法律的，由司法机关依法追究法律责任。

第六章 事故申诉与复核

第十六条 事故责任人若对认定与处理有不同意见，在接到通知后5个工作日内，可进行申诉并附本人申诉材料；对于四级事故的申诉由所在部门受理；对于三、二、一级事故的申诉，由教务处受理；事故申诉及复核期间，不影响对原处理决定的执行。

第十七条 学院有关部门应在接到申诉后10个工作日内作出受理后的复核结论，并将复核处理决定通知责任人及所在部门。

第十八条 复核意见：

1. 事故处理事实清楚、证据确凿，适用依据准确，程序合规，裁量适当的，维持原决定；

2. 处理决定有下列情况之一的，撤销或者变更原决定：

违规事实认定不清、证据不足的；适用依据错误的；违反本办法规定的处理程序的。

第七章 附则

第十九条 本办法自2021年9月1日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教学应急预案

第一章 总则

第一条 根据《教育部关于做好冬季学院安全有关工作的通知》精神,结合学院远离市区的实际情况,在遇到恶劣天气造成学院停电,或者其他因素影响教师按时上课等特殊情况下,为确保学院正常的教学秩序,特制定教学应急预案。

第二章 停电

第二条 在普通教室的课堂教学或不需要用电的实训教学,停电期间应保证正常上课。

第三条 在多媒体教室上课的教师,应做好停电期间教学内容的调整,保证正常开课,不得因不能使用课件而停课。

第四条 在计算机教室或需要用电进行教学的课程,应尽可能调整教学内容,继续上课。确实无法继续上课的可以停课。

第三章 实践教学

第五条 因停电而造成无法正常进行实训教学的,应停课并安排在本周内自行选择时间完成教学任务。

第六条 因停课时间过长而确实无法按计划完成教学任务的,应提出补课预案,报教务处审核同意后实施。

第七条 各实训室应注意安全管理,关紧门窗、切断电源,防止突发的恶劣天气带来不必要的财产损失。

第八条 因天气原因,需要提前结束课程的,应服从学院的统一安排。

第九条 因上述原因造成停课的,各教学单位应组织教师做好补课计划,并报教务处备案。

第十条 若出现其他情况,请及时与相关部门联系解决。

第四章 附则

第十一条 请各个教学单位按照上述规定认真执行。

宿州航空职业学院学分制学籍管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等相关法律法规，结合学校实际，特制订《宿州航空职业学院学分制学籍管理实施细则（试行）》。

第二条 本细则所称“学分制”，是指用学分计算学生学习量的管理制度，学生修满培养计划规定的各类学分和总学分方可毕业。本细则所称“学籍管理”，是指对学生在校阶段的学习、成绩考核、学籍异动、毕业资格等方面的管理。

第三条 本细则适用于学校各类全日制普通高等学历教育专科生。本细则遵循以学生为本的原则，在保障学生合法权利的前提下，从严管理，强化教育，规范学生行为，保障教育教学秩序，形成良好校风，为培养社会主义建设者和接班人创造条件。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生计划和规定录取的新生，应持录取通知书和学院规定的相关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的应向学校请假，请假时间不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外均视为放弃入学资格。

第五条 新生报到将接受入学资格审查，审查合格后办理入学手续，并注册学籍。审查中发现存在弄虚作假、徇私舞弊或其他违反国家招生考试规定情形的，将被取消入学资格。

第六条 存在以下情况的，新生可申请保留入学资格，但保留入学资格期间没有学籍：

（一）患病。经二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的

，可保留入学资格期限不能超过学制一年。保留入学资格期间经治疗康复的，须在保留入学资格年限内，持医院疾病康复诊断书提交入学申请，经学校指定医院复查合格方可办理入学手续；复查不合格或逾期不办理入学手续的，将被取消入学资格。

（二）应征入伍。保留入学资格至退役后两年间，逾期不办理入学手续且不存在不可抗力正当理由的，视为放弃入学资格。

（三）因不可抗力等正当事由导致无法按时报到的新生，可申请保留入学资格一年。逾期不办理入学手续且不存在不可抗力正当理由的，视为放弃入学资格。

（四）新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。

第七条 学校在新生入学后三个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下内容：

（一）录取手续及程序等是否符合国家招生规定；

（二）录取资格是否真实且符合相关规定；

（三）本人及身份证明是否与录取通知、考生档案等一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）体育、艺术等特殊招生形式录取学生的专业水平是否符合录取要求。复查发现存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，将被确定为复查不合格并取消学籍，情节严重的移交有关部门依法处理；身心状况不适宜在校学习，经学校指定医院诊断需要在家休养的，可以办理休学。

第八条 复查的程序和办法，由学院规定。

第九条 保留入学资格的学生，不具有学籍，必须在下学年开学

前向学院申请入学。在保留入学资格期内经治疗康复，经县级以上医院证明，学院指定医院复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。保留入学资格的学生不享受在校学生和休学学生的待遇。

第十条 学生应于每学期开学按照学校规定办理注册手续。因故不能如期注册的，应事先提交有关书面证明，向所在二级学院请假并履行暂缓注册手续。家庭经济困难学生可申请助学贷款或其他形式资助，履行有关手续后办理注册。下列情况不予注册：

- （一）未按照规定请假；
- （二）请假未获批准且逾期一周未到校注册；
- （三）未按学校规定缴费；
- （四）其他不符合注册条件的。

第三章 课程与学分

第十一条 专业课程体系由公共基础课程、专业课程、实践课、第二三课堂等构成。其中：

公共基础课程是学校所有专业或部分同类专业学生共同学习的、为保证高职专业人才培养基本规格和质量不可缺少的课程，包括马克思主义基础、思想道德修养与法律基础、形势与政策、计算机文化基础等。

专业课程是指学生为掌握必要的专业知识和技能而学习的本专业范围内的课程，包括专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程。

实践课程是指学生为了掌握必要的基本素养和专业技能而进行的知识技能实习实践的课程。包括公共实践课和专业实践课。

第二课堂是指学校根据培养实际的需要设定的拓展活动课程和学生根据个人兴趣特长而参加的选修课程。包括校园经典文体活动、创新创业活动、社会工作等活动课程。

第十二条 学分是计算学生学习量的单位。人才培养方案规定的毕业总学分是衡量学生学习量的重要依据，也是确定学生能否毕业的学业标准。学分最小单位一般为 0.5。计算方法如下：

（一）理论教学：一般 16 学时计 1 学分；

（二）实践教学：包括认识实习、生产实习、课程设计、顶岗实习、毕业设计、公益劳动、科创活动等，一般 20 学时计 1 学分；

（三）课程学分按照专业实施性教学计划执行。

第十三条 学生因退学等情况中止学业，学校对其在校学习期间所修课程及已获得的学分子予以记录。学生重新通过入学考试并再次入学，其已获得的学分经学校认定后有效。

第十四条 根据学校有关规定，学生可申请辅修校内其他专业或选修其他课程或参加学校认可的开放网络课程学习，并按规定获得学分。

第十五条 学生学习成绩和学习情况可采用学分绩点进行计算和表征。考试成绩与课程绩点之间的关系见下表：

（一）课程绩点=0.1×（课程成绩-50）

说明：此计算公式适用于百分制成绩，其余分制成绩应换算成百分制成绩进行计算。60 分以下其课程绩点为 0。

$$\text{（二）平均学分绩点} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{课程学分}_i \times \text{课程绩点}_i)}{\sum_{i=1}^n \text{课程学分}_i}$$

说明：下标 i 表示第 i 门课程， n 为课程门数。

第四章 课程考核与成绩记载

第十六条 课程考核应包括过程考核和期末考核，并按相应比例综合评定学生课程成绩。具体比例由各教研室根据课程标准确定，经教学单位审核后由教务处备案。

第十七条 学生学习、活动实行考勤。一学期内学生累计缺课（含病、事假、旷课等）达到该课程学时三分之一及以上的，不得参加该课程考核，成绩记为零分且须重修；课程作业、实验、实训、实习等有三分之一及以上未完成的，不得参加该课程考核，该课程成绩记为零分且须重修。实验、实训、实习课程原则上不能补考，只能重修。

第十八条 课程考核成绩无论是否合格一律记入成绩单，并归入学生学籍档案。每学期通过补考、重修获得的课程成绩如实记入学生成绩单，分别注明“补考”“重修”字样。

第十九条 课程考核分为考试、考查两类，以百分制计分，满 60 分为及格并取得该课程学分；

第二十条 考试在规定考期内进行，可根据课程性质和教学条件，采取笔试（开卷或闭卷）、口试和操作等方式。考试日程由教务处制定，于考试前两周公布，考查课的考核必须于期末统一考试前结束。

第二十一条 学生思想品德的考核、鉴定以《高等学校学生行为准则》、《宿州航空职业学院学生综合素质测评》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十二条 学生体育课程成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼

活动情况综合评定。

第二十三条 公益劳动课程考核主要依据学生的劳动态度、劳动纪律和劳动效果进行综合评定。

第二十四条 学生应按学校规定的日期和时间参加课程考试。因病不能参加考试的学生，须持县级及以上医院证明经二级学院审核后向教务处提出缓考申请。缓考手续须在考试前办理，且一般不准因事缓考。

第二十五条 学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为零分，取消正常补考且只能通过重修获得成绩，具体规定详见《宿州航空职业学院学生考试违纪、作弊行为认定及处理办法（试行）》。

第五章 辅修其他专业课程

第二十六条 在完成本专业学业且学有余力的情况下，平均学分绩点 ≥ 3.7 的学生，可申请辅修其他专业课程，达到辅修专业毕业要求的可获得辅修专业证书。辅修其他专业课程经考核合格，发放课程结业证书。

第二十七条 辅修报名办法和审批程序按照相关规定办理。

第六章 免听、免修与重修课程

第二十八条 符合下列条件之一的，可申请免听，经审核符合要求的直接参加课程考试：

- （一）平均学分绩点 ≥ 3.7 ；
- （二）参加学校安排或同意的工学交替学习、实践性教学、创新创业等；
- （三）通过自学考试等途径完成教学计划规定课程，经审核已达

到相关课程学习要求。

第二十九条 免听课程范围与门数

(一) 政治理论类课程、体育课、实践性教学环节以及任课教师认为不宜自学的课程不能免听；

(二) 申请免听仅限第二、三学年课程；

(三) 每学期免听课程一般不超过两门。

第三十条 免听申请及管理

(一) 免听必须履行相关手续，否则按旷课处理；

(二) 学生每学期开学后第二周填写《学生免听课程申请表》一式三份，分别经辅导员、任课教师、二级学院院长签字同意后报教务处审批；

(三) 免听学生要严格要求自己，合理安排学习时间，自主完成学习任务，参加课程实践性教学环节，否则不得参加该课程考核；

(四) 如发生违反学校规定的情形，将被取消免听资格。

第三十一条 课程符合下列条件之一的可申请免修，经审核符合要求的直接确定课程成绩：

(一) 从外校转学且已取得学分的课程；

(二) 因转专业已取得学分的课程；

(三) 提前选课并通过考核的课程；

(四) 取得课程对应的等级证书的课程。

第三十二条 申请免修应在课程开始前提出并填写《免修申请表》，经辅导员和二级学院同意后报教务处审批。

第三十三条 重修与学年重修

(一) 考核不及格的必修课（实践环节除外）可补考一次，补考

仍不及格的必须重修；选修课考核不及格不得补考，可重选也可重修并办理相关手续；实践环节考核不及格不得补考，必须重修。重修按照《宿州航空职业学院课程重修管理办法》执行。

（二）未达到退学规定的学生可随原班就读。对于个别随原班就读确有困难的学生，由本人提交申请经学校批准后，待新学年开始编入下一年级进行学年重修，且须按照同年级、同类别收费标准缴纳一年的学费和其他费用。

（三）通过学年重修已获得学分的课程可不再重修，但须办理已获得学分课程的免修手续。

第七章 转专业与转学

第三十四条 学生入学后，在规定时间内可申请转专业：

（一）对其他专业感兴趣且有专长，符合转专业条件的可提出转专业申请。以特殊招生方式录取的以及国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

（二）为适应社会对人才需求的变化以及促进毕业生就业，经学生允许，必要时学校可调整学生的在读专业，允许学生转至其他符合条件的相关专业就读。

（三）转专业后须修满转入专业教学计划规定的全部课程学分方可毕业。转专业前已取得学分的必修课经认定与转入专业教学计划规定课程等同的，转专业后仍然有效；其他已取得学分的非必修课，可作为转入专业相应的选修课学分。

（四）转专业一般不得延长学习年限，必须延长学习年限的应按有关标准缴纳延长年限的学费和其他费用。

（五）转专业相关条件和办理流程按照《宿州航空职业学院学生

转专业规定（试行）》（见附件1）执行。

第三十五条 学生一般在被录取学校完成学业，因病或特殊原因无法继续在本校学习的可申请转学。转学相关要求和办理流程按照《宿州航空职业学院学生转学规定（试行）》（见附件2）执行。

第三十六条 学生转入我校后，须修满转入专业教学计划规定的全部课程学分方可毕业。转学前已取得学分的必修课经认证与转学后专业教学计划规定课程等同的，转学后仍然有效；其他已取得学分的非必修课程，可作为转学后专业的选修课学分。

第八章 休学与复学

第三十七条 高职教育基本修业年限为三年，最长学习年限为五年（含休学和保留学籍）。学生可分阶段完成学业，除另有规定外应在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十八条 符合休学条件或学校认为应当休学的，经学校批准可以休学，包括：

- （一）患病后经指定医院诊断，治疗、休养时间超过六周；
- （二）一学期请假、缺课（非旷课）累计达到或超过总学时的三分之一；
- （三）因创业需暂停学业；
- （四）应征入伍；
- （五）其他特殊原因需休学。

第三十九条 休学以一个学年（两学期）为单位。因病可连续休学两年，累计不得超过两年；创业可连续休学三年，累计不得超过三年。学期中办理休学的，该学期按休学计算。应征入伍最长学习年限为五年（不含服役时间），休学创业最长学习年限为六年（含休学时

间），但不享受在校学生待遇。

第四十条 休学期间，保留学生学籍，不迁移户口，不享受奖、助学金等在校学生待遇。因病休学的学生应入院治疗或回家休养，按学生医疗保险制度办理。

第四十一条 新生和在校学生应征入伍，学校保留其入学资格或保留学籍至退役后两年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间自动保留学籍。

第四十二条 休学须由学生本人提交经家长同意的书面申请并提供有关证明，经二级学院审核、教务处批准后办理休学手续。

第四十三条 学生休学后应按规定复学：

（一）应征入伍应在退役后两年内申请复学，否则取消复学资格；

（二）参加学校组织的跨校联合培养项目，应在联合培养学校学习期满后申请复学；

（三）患病康复须持县级以上医院诊断书，经校指定医院审核后申请复学；

（四）学生应于开学前持有关证明提交复学申请，经二级学院审查、教务处批准后办理复学手续。因故不能按期复学的，应当向学校请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除不可抗力等正当事由外取消复学资格；

（五）休学期间如发生违法乱纪行为，取消复学资格。

第九章 学业提醒、退学警告与退学

第四十四条 学生在一个学期中所修课程经考核不合格达到 10 学分，或在校累计课程考核不合格达到 16 学分，给予学业提醒。

第四十五条 学生在一个学期中所修课程经考核不合格达到 15 学分，或在校累计课程考核不合格达到 20 学分，给予退学警告。

第四十六条 每学期末教务处向二级学院提供学业提醒和退学警告学生名单，由二级学院通知学生本人。

第四十七条 学生有下列情形之一，予以退学：

（一）一个学期中所修课程经考核不合格累计达到 20 学分，或在校累计课程考核不合格达到 30 学分；

（二）累计受到退学警告两次，且所学必修课程经考核不合格累计达到 22 学分；

（三）休学期满后，未在规定期限内提交复学申请或复学申请未获批准；

（四）经学校指定医院诊断，因患病或意外伤残无法继续在校学习；

（五）未请假或请假未获批准逾期两周未注册且未履行暂缓注册手续；

（六）未请假或请假未获批准连续两周未参加学校规定学习；

（七）学生本人申请退学，经劝说教育无效。

第四十八条 按以上规定作出退学处理不属于纪律处分。

第四十九条 退学处理由学校出具退学告知书直接送交本人，学生拒绝签收的可以留置方式送达；已离校的可采取邮寄方式送达；难以联系的可利用学校网站、新闻媒体等公告方式送达，自公告之日起七天视为送交，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十条 学生对退学有异议的，可在接到退学告知书之日起五个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十一条 学生办理退学手续后，由学校发给退学证明。无故超过规定期限两周不办理手续的，学校将取消其学籍且不再出具任何证明。

第五十二条 学生按学校规定办理退学手续离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。

第五十三条 退学或取消学籍的学生不得复学。如有特殊情况，由个人提交申请，经学校审核同意后可学年重修。

第十章 其他教学活动学分认定与置换

第五十四条 学分认定与置换是指学生取得专业人才培养方案课程之外的各种能够体现资历、资格和能力的成果后，由学生本人提出申请，经一定的程序认定，可以置换人才培养方案内的相关课程及学分。

第五十五条 学生取得的成果经认定后，可根据相关标准，用于置换少于或等于该学分的课程，不得置换多于该学分的课程。每个成果只可申请认定一次，不可重复申请。置换课程后剩余学分不累计计算。入学教育与军训、体育、思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、社会主义核心价值观、专业核心课程、毕业设计（论文）、顶岗实习等课程一般不参与学分置换。

学生在校期间，置换的专业课程学分总额不得超过所在专业人才培养方案中规定的专业课学分的 20%，置换的公共基础课程学分总额不得超过所在专业人才培养方案中规定的公共基础课学分的 20%。

第五十六条 可用于学分认定与置换的成果包含但不限于以下类型：资格证书类、创新创业类、科学研究类、社会实践类、继续教育类、竞赛类。具体认定标准为：

(一) 资格证书类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
职业资格证及水平评价证书	2 学分	相关专业课程或公共选修课	优秀或 85 分
英语四级及以上合格证书	2 学分	英语必修课或公共选修课	优秀或 85 分
计算机等级证书	2 学分	信息技术必修课或公共选修课	优秀或 85 分
驾驶证	2 学分	公共选修课	优秀或 85 分
导游证	2 学分	公共选修课	优秀或 85 分
其他资格证书	2 学分	公共选修课	优秀或 85 分

(二) 创新创业类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
获得省级及以上的创新创业项目立项并完成项目	排名第一 6 学分，排名第二 4 学分，第三 2 学分	相关专业课、就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 95 分
获得省级及以上创新创业大赛三等奖及以上	排名第一 6 学分，排名	相关专业课、就业创业课或文化基础课、	优秀或 95 分

	第二 4 学分，第三 2 学分	公共选修课	
获得学院创新创业竞赛一等奖	排名第一 4 学分，排名第二 2 学分，第三 1 学分	相关专业课、就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 85 分
参加学院组织的 GYB 培训、互联网+创业培训、SYB 培训并取得相应证书	2 学分	就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 85 分
创办自主创业实体	项目负责人 6 学分，成员 3 学分	相关专业课、就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 95 分

(三) 科学研究类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
取得发明专利权；正式出版学术专著	排名第一 8 学分，第二 4 学分和第三 2 学分	相关专业课、就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 95 分

取得实用新型专利权、设计外观专利权或软件著作权	排名第一 8 学分，第二 4 学分和第三 2 学分	相关专业课、就业创业课或文化基础课、公共选修课	优秀或 95 分
在核心期刊发表论文	排名第一 8 学分，第二 4 学分	文化基础课或公共选修课	优秀或 95 分
在具有全国统一刊号 (CN 号) 的一般学术刊物上发表学术论文	排名第一 4 学分，第二 2 学	文化基础课或公共选修课	优秀或 85 分

(四) 社会实践类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
青年志愿者 (含义务劳动)	2 学分/累积 5 次及以上	文化基础课或公共选修课	优秀或 85 分
服兵役期间立功获奖	优秀士兵 (义务兵) 称号 2 学分，立功 4 学分	文化基础课或公共选修课	优秀或 85 分
科技、文化、扶贫下乡活动	2 学分	文化基础课或公共选修课	优秀或 85 分
学生参加校企合作人才培养的各项学习、实践活动	根据时间长短, 3-8 学分	专业课	优秀或 85 分

(五) 继续教育类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
自考本科课程考试合格	2 学分/门	公共选修课	按课程实际名称和成绩
学习其他学校或网络课程合格	2 学分/门	公共选修课	按课程实际名称和成绩
党校培训	2 学分/门	公共选修课	按课程实际名称和成绩

(六) 竞赛类

成果形式	认定学分	置换课程	置换课程成绩
在省级职业技能竞赛中获得三等奖及以上奖项	4 学分	相关专业课、公共选修课	优秀或 90 分
在省级文体类竞赛中获得三等奖及以上奖项	4 学分	公共选修课	优秀或 90 分

第五十七条 学生参加校企合作人才培养的各项学习、实践活动，经专业教研室研究、二级学院审核、教务处批准，可认定并置换为相应课程学分。

第十一章 毕业、结业与肄业

第五十八条 具有学籍的学生在规定学习年限内，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格并取得规定的各类学分后达到毕业要求的，准予毕业并发给毕业证书。

第五十九条 修业年限期满时未能修满教学计划规定的学分，不

足学分在 10% 以内的学生，本着自愿的原则可选择在规定学习年限内继续修读或申请结业。已经获得结业证且在规定学习年限内取得教学计划规定的全部课程学分的，可换发毕业证书。

受留校察看处分的学生，在未解除处分前，虽已学完教学计划规定的全部课程，考试成绩合格，也不准毕业，只发给结业证书，先离校。待留校察看期满，经所在工作单位或乡镇、街道证明，确实表现良好，经主管院长批准，解除其留校察看处分后，可换发毕业证书。

第六十条 未能修满教学计划规定的学分，在校连续学习一年以上且所取得的学分达到毕业学分要求 30% 的学生，可发给肄业证书。

第六十一条 在校学习不满一年或学分低于毕业学分要求 30% 的学生，可发给课程成绩证明书。

第十二章 学业证书管理

第六十二条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写和颁发学历证书及其他学业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应有合理合法理由并提供具有法定效力的证明文件。学业证书管理按照《宿州航空职业学院学业证书管理办法》（见附件 3）执行。

第六十三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，依据学籍学历信息管理办法完成学生学籍学历电子注册。

第六十四条 完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的，由学校发给辅修专业证书。

第六十五条 违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，一经查实将被取消学籍，不颁发学历证书和其他学业证书，已颁发的学历证书和其他学业证书由学校依法予以撤销。

第六十六条 以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得学历证书及其他学业证书的，学校将依法予以撤销。

第六十七条 被撤销的学历证书已注册学历信息的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十八条 毕业、结业、肄业证书等学历证书和其他学业证书遗失或者损坏的，经本人申请、学校核实后出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附则

第六十九条 本细则由教务处负责解释。

第七十条 本细则自 2021 年 9 月 1 日起施行。

宿州航空职业学院学生考试违纪、作弊行为认定及处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学风建设、严肃考风考纪，进一步严格考试管理，按照“公开公平、合法适当”的原则，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等有关法律法规，特制订本办法。

第二条 本办法适用于由学校组织或承办的面向我校全日制普通高等职业教育的各种考试（含实验、实训、实践和职业技能鉴定考试）。

第二章 考试违纪

第三条 考试违纪是指在考试过程中，学生不遵守考场纪律，不服从考试的安排和要求，不服从考试工作人员管理的行为。根据情节轻重，分为一般考试违纪、较严重考试违纪、严重考试违纪、特别严重考试违纪。对一般考试违纪学生给予警告处分，对较严重考试违纪学生给予严重警告处分，对严重考试违纪学生给予记过处分，对特别严重考试违纪学生给予留校察看处分。

第四条 有但不仅限于下列情形之一者，属于一般考试违纪，给予警告处分：

- (一) 考试中擅自改换座位或座位号；
- (二) 考试中擅自互借文具、计算器、作图工具、计算用图、计时器等物品；
- (三) 开考指令发出前提前答卷，或考试终结指令发出后继续答卷

。

第五条 有但不仅限于下列情形之一者，属于较严重考试违纪，给予严重警告处分：

- (一) 不按要求就座，且拒不听从监考人员安排；
- (二) 考试中未携带规定的考试证件，且拒不回答监考人员询问；
- (三) 在考场内或考场附近大声喧哗，或有其它影响考场秩序的行为，经劝阻不改；

(四) 提前交卷后，在考场附近逗留、交谈，影响他人考试，经劝阻不改；

(五) 未交卷擅自离开考场，或未经监考人员同意强行交卷离开；

(六) 开考前拒绝将明令禁止携带的文具用品或物品（如手机等通讯工具，平板电脑、电子辞典等电子设备，教材、参考资料等）放置在指定位置。

第六条 有但不仅限于下列情形之一者，属于严重考试违纪，给予记过处分：

(一) 违反考纪，且严重影响正常的考试秩序；

(二) 考试过程中私自带入考场的通讯工具（如手机等）响铃或振动；

(三) 将试卷、答卷、答题卡、草稿纸等带出考场。

第七条 有但不仅限于下列情形之一者，属于特别严重考试违纪，给予留校察看处分：

(一) 考试期间故意损毁试卷或答卷（答题卡、答题纸等）或其它考试材料；

(二) 干扰考试工作，纠缠、威胁、诬陷监考教师或考试工作人员；

(三) 考试过程中查看或使用违规带入考场的通讯工具（如手机等）。

第三章 考试作弊

第八条 考试作弊是指在考试过程中或考试结束后发现的学生有违背考试公平、公正的原则，以及通过非法或非正当手段获取试题答案或考试成绩的行为，根据情节轻重分为一般考试作弊、较严重考试作弊、严重考试作弊。对一般考试作弊学生给予记过处分，对较严重考试作弊学生给予留校察看处分，对严重考试作弊学生给予开除学籍处分。

第九条 有但不仅限于下列情形之一者，属于一般考试作弊，给予记过处分：

- (一) 窥视他人答卷或有意让他人窥视、抄袭；
- (二) 互对答案，与他人交谈考试内容；
- (三) 通过传接物品（答题纸、答题卡、草稿纸、实物作品等）、互打暗号、手势等方式传递试卷及答案信息；
- (四) 提前交卷后，有意在考场内或考场附近逗留，向他人透露或传递试题、答案；
- (五) 交卷后翻阅、修改试卷、答案等。

第十条 有但不仅限于下列情形之一者，属于较严重考试作弊，给予留校察看处分：

- (一) 故意在答卷（或签到表、座位表等）上以任何形式标记与本人身份不符的姓名、考号等信息且未答题；
- (二) 闭卷考试中，在课桌、墙壁上查看事先由自己或他人书写的与考试有关的内容；
- (三) 闭卷考试开考后，将文字材料或存储与考试内容相关资料的电子设备（手机、平板电脑、电子辞典等）带入考场查看；

- (四) 闭卷考试中，以各种形式夹带、隐写与考试有关的信息；
- (五) 开卷考试中，允许使用的工具书上书写有与考试有关的内容或在书中夹带与考试有关材料；
- (六) 阅卷教师发现试卷答案雷同，经教务处审核确认属实；
- (七) 考试过程中借故离开考场，查看与考试有关的信息；
- (八) 交换、抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便；
- (九) 考试过程中使用违规带入考场的通讯工具（如手机、平板电脑及其它）向场外他人泄漏与考试有关的信息或接收场外他人向自己传递的与考试内容有关的信息，尚未造成严重后果。

第十一条 有但不仅限于下列情形之一者，属于严重考试作弊，给予开除学籍处分：

- (一) 由他人代替考试，或替他人参加考试；
- (二) 集体（两人及以上）作弊的组织者；
- (三) 如已构成考试作弊，且后果特别严重的（如通过群发短信、微信、微博等影响面较大的方式作弊、泄漏考试机密、严重影响考场秩序等）；
- (四) 已构成考试作弊，且肆意抵赖或者纠缠、威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员。

第四章 处理程序

第十二条 在考试过程中，一旦发现考试违纪或作弊行为：

- (一) 监考人员立即制止学生违纪或作弊行为，并获取相关物品、物证，将考生和证件及违纪、作弊证据带至考务办公室，把情况报告主考，并认真如实填写相关考场记录，记录学生考试违纪或作弊情况，监考人员签字；
- (二) 考务工作人员对违纪或作弊学生进行证据采集和笔录，笔录

材料违纪或作弊学生本人确认签字；

(三) 教务处负责留存违纪或作弊现场相关视频证据。

第十三条 学生的考试违纪作弊行为违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由有关部门依法追究刑事责任。

第十四条 对发生上述考试违纪、作弊的学生除给予相应处分外并取消其考试资格，令其退出考场，相应考试科目成绩计为零分，不允许参加学期初补考。

第十五条 教务处以书面形式向学生处通报考试违纪或作弊学生情况，并提出处理建议。学生处根据该学生在校违纪处理记录，以及《宿州航空职业学院学生违纪处分办法》确定该违纪或作弊学生的处理意见。

第十六条 在校期间曾经受过违纪处分的学生发生的考试违纪、作弊行为，按两次（及以上）处分中的最重处分再加重一级处分处理。

第十七条 给予留校察看及以下处分，由学生处报主管院领导审批；给予开除学籍处分，由学生处会同教务处报学校院务会审批。

第十八条 考试违纪或作弊学生处理决定由学生处行文，相关院领导签发，并送达到学生本人。

第五章 其它

第十九条 考试违纪或作弊学生不得参与各种助学金、奖学金和三好学生、优秀学生干部等奖助项目的评定。

第二十条 肄业生在毕业后返校换领毕业证考试中，如有违纪或作弊行为，该考试科目成绩计为零分，并取消以后一切与换领毕业证相关的考试资格。

第六章 附则

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法由2021年9月1日起执行，。

宿州航空职业学院学业证书管理办法

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《普通高等教育学历证书管理暂行规定》要求，为切实加强学校教育学历证书管理，现结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所指“学业证书”包括毕业证书、结业证书、肄业证书等三类学历证书，以及辅修专业证书、辅修课程结业证书、进修证书等其他非学历证书。

第三条 按照国家规定招收入学后取得学籍的学生，在学校规定的学习年限完成某一阶段学业后，根据考试（考查）结果取得相应学历证书。

第四条 学校只为取得本校学籍并注册的学生颁发、注册一份学历证书。学有余力的学生在校期间修读同层次其他专业课程并达到专业要求的，学校可为其颁发辅修专业证书。辅修专业证书与学历证书配合使用，一般不单独作为学历证书使用。

第五条 毕（结、肄）业证书包括以下内容：

（一）姓名、性别、出生日期、学习起止年月（肄业年级学期）；

（二）专业、层次、毕（结、肄）业；

(三) 学习形式;

(四) 本人近期免冠正面二寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印;

(五) 学校名称及印章, 校(院)长签名;

(六) 发证日期及证书编号。

第六条 在学校规定年限内, 具有学籍的学生修完教学计划规定的全部课程, 成绩合格并取得规定学分, 德、智、体、美、劳达到毕业要求准予毕业者, 可取得毕业证书。

第七条 在学校规定年限内, 具有学籍的学生修完教学计划规定的全部课程, 成绩合格并取得 90%及以上学分, 德、智、体、美、劳达到毕业要求准予结业者, 经本人申请可取得结业证书。

第八条 具有学籍的学生持续在校学习一年以上, 取得 30%以上教学计划规定学分的中途退学者, 可取得肄业证书(被开除学籍者除外)。

第九条 学历证书遗失后, 可由学生本人向二级学院提出申请, 经二级学院初审、教务处复审通过者由教务处依据其毕业(结业、肄业)情况出具相应学历证明。

第十条 进修生进修结束后可取得相应进修证书。

第十一条 学生领取学历证书按照以下规定办理:

(一) 应届毕业生领取毕业证书。学生提出申请, 由二级学院初审、教务处复审, 经院长办公会审批通过后由教务处统

一制作证书，交由二级学院负责发放；往届毕业生领取毕业证书，由本人提交申请，经二级学院初审、教务处复审并提交院长办公会审批通过后，由教务处统一制作制作证书，交由二级学院负责发放。

（二）应届毕业生毕业证书发放时间为每年六月末至七月初；往届毕业生毕业证书发放时间为教学工作日期间的月末（每月一次）。每月 1 日至 20 日提交申请的，毕业证书发放时间一般为当月月末；每月 20 日以后提交申请的，毕业证书发放时间一般为次月月末。

（三）学生领取结业证书或肄业证书由本人提交申请，经二级学院初审、教务处复审后，由教务处统一制作证书，交由二级学院负责发放。

第十二条 学业证书编码规则如下：

（一）毕业证书编码规则：普通全日制专科毕业证书编号前 5 位为学校国标代码；第 6 位为办学类型代码（：普通高等教育 1；成人高等教育 5；高等教育自学考试和高等教育学历文凭考试 6；网络教育为 7；国家开放大学 8）；第 7 至 10 位为毕业年份；第 11 至 12 位为培养层次代码（博士研究生 01；硕士研究生 02；第二学士学位 04；本科 05；专科（含高职）06）；第 13 至 18 位为学校对毕业证书编排的序号。

例如：14747 1 2018 06 000001。

（二）其他学业证书编码规则：前 5 位为学校国标代码；

第 6、7 位为证书类型代码；第 8 至 11 位为年份；第 12 至 16 位为证书编排的序号。

例如：毕业证明书编号—14747 01 2017 00000。

（三）证书类型对应代码见下表：

证书类型	代码	证书类型	代码
毕业证明书	01	课程结业证书	05
结业证书	02	进修结业证书	06
肄业证书	03	学习证明	07
辅修专业证书	04	其它	99

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

宿州航空职业学院公共选修课管理办法

第一章 总则

第一条 开设公共选修课是学院为强化学生素质，加强学生的个人养成教育，体现学院办学特色的重要举措之一。通过开设公共选修课，可以进一步优化学生的知识结构和能力结构，全面提高学生综合素质，拓宽学生的知识面，增强学生各方面的适应能力，培养学生的个性和兴趣，体现因材施教原则，提高学生的文化品位、审美情趣、人文素养和科学素质。

第二条 为了进一步规范公共选修课的教学管理工作，提高公共选修课的教学质量，特制定本管理办法。

第二章 公共选修课开课类型

第三条 公共选修课主要包括人文素质类课程、新兴与交叉学科类课程、通用技能类课程，以及拓宽专业知识面、反映科研成果、反映本学科的最新发展成就、介绍学科前沿、跟踪本学科的高新技术等方面的系列专题讲座等。

第三章 公共选修课开课原则和要求

第四条 开设公共选修课应当遵循“打好基础、突出主干、拓宽专业面、加强实践、增强适应性”的原则，有计划、系统地开设。

第五条 公共选修课每 16 学时计 1 学分，并应在一个学期完成。学院全日制在校生在校期间必须修满 2 个公共选修课学分，学生完成应选学分后方可毕业。各学院专业选修课和公共选修课学分不能相互替代。

第六条 各教研室积极申报，教务处建立统一规范的选修课课程库，将内容近似的课程整合为一门课程，在总体上稳定课程数量，追求选修课的教学质量和考核的规范性，以质量泊求取代数量追求。

第七条 鼓励高职称、高学历教师开出高水平公共选修课程。

第四章 新开公共选修课的申请

第八条 为使所开设课程具有动态性和创新性，各系部根据情况要挖掘潜力，调动教师的积极性，积极面对全院开设公共选修课，履行开设一定量公共选修课的义务。

第九条 申请开设新课的教师须填写《宿州航空职业学院开设公共选修课申请表》，向所在院部提出开课申请。经院部负责人同意后报教务处，教务处组织学院教学委员会根据培养目标、教学计划、开课条件和以往运行情况，予以审核确定。

第五章 公共选修课开课流程

第十条 每学期第二周由各院、部按开课程序向教务处申报本学期全院公共选修课课程。第三周，教务处组织审核新开课程，第四周由教务处公布下学期公共选修课的选课目录，包括课程简介、教师简介等内容。

第十一条 每学期第四周由教务处根据教师申报确定本学期公共选修课程上课时间、地点，并通过教务管理系统完成预开课工作。

第十二条 每学期第四周学生网上自主选课(第一次选课)；第五周进行第一次确认选课结果。学生必须在指定时间内选课，逾期不再安排。

第十三条 每学期第五周由教务处公布全院公共选修课程选课情况，并通知相关院、部将教师授课任务、选修课课表发至任课教师。

第十四条 选修人数室外课不足 40 人，室内课不足 50 人的课程将予以停开。已选报但不够下限人数停开课程的学生，可以在第二次选课时确认并重选其他选修课程。

第十五条 选课名单一经确定，学生不得随意退选、改选或增选课程。个别确需变动者，应在开课后一周内到教务处申请办理有关手续，教务处可根据实际情况作适当调整，并通知开课院部和任课教师。

第十六条 每个学生每学期最多只能选修两门公共选修课。公共选修课不能重复选修，也不能选修本专业教学计划中已经或将要安排的相近课程。所选课程与排定的必修课时间冲突时，必须退、改选其他课程。

第十七条 在校学生从第二学期起方可选课，新生不安排选课。

第六章 公共选修课组织及管理

第十八条 承担公共选修课教学任务的任课教师，要编制本课程的课程简介和课程标准，并按照课程标准的要求，遵守学院相关教学规章制度，保质保量完成教学任务，不得随意删减教学内容或降低教学要求。

第十九条 教材选用。面授公共选修课不提倡使用教材，若所开设课程确实需要教材(讲义)的，需任课教师协同教务处做好教材征订(讲义印刷)工作，教师不能擅自向学生发放教材(讲义)。

第二十条 考勤与考核。

(1)参加选修的学生，要遵守课堂纪律，不迟到、不旷课。学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续，任课教师必须认真进行考勤。缺课时数超过相应课程总学时 1/3 者，不能取得相关课程的成绩和学分。

(2)公共选修课的考核方式一般不予限制，可以采取开卷、大作业、小论文、专题设计、调查报告等方式进行考核，具体考核方式由开课教师在授课计划中拟订。

(3)只有进入选课名单的同学，才有资格参加公选课程的考试，任课教师不能随意添加听课学生。无故不参加考试的学生作为自动放弃处理。

第二十一条 完成作业量不足本课程所布置作业总量的 1/3 者，不能取得相关课程的学分。

第二十二条 学生参加公共选修课的学习，应自觉遵守有关的纪律要求。如违反纪律情节严重者，可取消其相关课程学分。

第二十三条 成绩管理。

(1)考核结束后，任课教师应及时给定学生的学业成绩。并在课程结束后一周内在系统中录入学生成绩，并将由考勤记录、成绩登记册送交教务处。

(2)公共选修课考核不及格，没有补考，但可以另选。

第二十四条 实行开课情况学期总结，对选课率高、教学效果好的课程给予大力支持，对选课率低的课程实行淘汰制，并及时做好增补。

第二十五条 开课方式。

公共选修课主要为综述课或讲座式的章节课，一般按周学时排课，也可以根据课程的要求，以系列讲座的形式进行编排。

第二十六条 教师选聘。

开课教师应具有所开课程相关资质或经验，方可申请课程。

第七章 附则

第二十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

宿州航空职业学院军事体育等活动课安全管理制度

根据国家教委 1990 第 8 号令，国家体委 1990 第 11 号令《学校体育工作条例》及上级有关文件精神，根据军体等活动课教学的实际特点，为尽量避免学生在校参加军体活动及军体课等活动课上发生意外伤害事故，尽量减小因伤害事故造成的损失，学校特做如下规定：

一、安全原则。学校组织学生参加军体活动及上军体等活动课必须坚持“学生为本”、“健康第一”的原则，要充分考虑天气、场地、设备、器材等方面的安全因素，尽量避免意外伤害事故的发生。

二、安全责任。学校每位教职工都有责任、有义务保护学生的健康和生命，发现学生有不安全行为，要立刻给予制止和教育，如果遇到学生出现伤害事故，要及时给予救助。

三、安全教育。学生到校外参加体育考试、比赛或其它军体活动，视具体活动内容，必须有学校领导、军体教师、校医、辅导员等相关人员带队，并事先对学生进行安全教育。

四、军体教研室每周对学校的活动设施、器材进行一次安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告学校后勤处，后勤处要及时对活动设备、器材进行维修或更新。

五、活动课教师课要做到：

1、开课仪式。集合整队，记录考勤，切实加强责任心，对学生进行必要的安全教育。

2、关注个体。合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生、特异体质学生和特体学生。不能上军体课的特质学生必须和辅导员沟通，并建立特异体质学生档案。

3、准备活动。军体等活动课一定要做好充分的准备活动。对服装、鞋不符合上课要求的学生要求其予以更换。

4、课堂教学。军体等活动课教学应讲明动作要领，做出动作示范，提出具体要求、注意事项等，并加强安全保护。

5、课堂管理。发现有学生打闹或做出危险动作，要马上纠正或制止。

6、下课仪式。下课集合整队，讲评简洁实际。若发现学生身体有强烈的不良反应，要及时通知校医和辅导员。

六、 应急处理措施。如果在活动课上，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况应立即采取以下处置措施：

1、迅速通知校医、辅导员(相关领导)和学校领导。

2、校医对病(伤)学生做出初步诊断及必要的处置，事后要及时做好学生病(伤)情及临时处置情况的记录，并上报学校。

3、如果学生病(伤)情况较为严重，要立即送往就近医院进行诊治或抢救。

4、辅导员(相关领导)要及时将学生病(伤)情况通知到学生家长，学校领导视具体情况上报集团、教委相关部门。

5、活动课教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学校。

七、学校根据国家有关政策法规，对学生在军体活动或活动课中发生的突发事件进行善后处理。

宿州航空职业学院实训实习安全管理规定（试行）

为切实加强实习实训安全管理，保证学生在实习实训期间的人身、财产安全，根据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》《学生伤害事故处理办法》和《宿州航空职业学院安全教育管理办法（试行）》等文件精神，特制定本规定。

一、实习实训前的安全管理

1、实习实训前，应了解校外实习实训单位安全操作规程和安全要求，并与实习实训单位就学生实习实训安全问题进行协商。

2、实习实训前，与参加校外实习实训的学生签订校外实习实训安全责任书或协议。

3、实习实训前，应对实习实训学生进行专题安全教育，增强学生的法制观念、安全知识、防范技能，了解实习实训单位各项管理制度和各项安全规章，敦促学生执行实习实训单位的规章制度，强调劳动安全防范，杜绝各种意外事故发生，同时要与实训学生保持联系以便及时化解安全隐患、处理安全事故。

4、校内实习实训由实训指导教师在上课前做好实训安全检查等准备，实训前做好安全教育和提示，做好实训设备、仪器安全运行的各项保障工作。

二、校外实习实训期间的安全管理

1、学院应提请实习实训单位对实习实训学生进行有关的劳动纪律、职业道德、生产安全等教育或培训。

2、进行校外实习实训的学生要严格遵守实习实训单位的组织纪律，服从实习实训单位的工作安排，按照劳动规程实训，确保劳动安全。若因违反实习纪律和安全规程和要求而造成自身伤害者，由学生本人负责或按实习实训单位的有关规章制度处理；造成他人财产或人身伤害的应由学生本人承担经济和法律的责任。

3、实习实训单位要加强学生实习实训期间的劳动保护，严格执行《中华人民共和国劳动法》，防止实习实训中发生意外事故。

4、实习实训学生是具有行为能力的社会自然人，实习实训单位、学院应不断教育、督促学生工作之余要遵守社会公德，增加安全防范意识，提高自我保护能力，告诫学生工作时间以外必须遵守学校安全管理方面的规定，对于一切违法违规的行为要自己承担责任。

5、在外地分散实习实训的学生，学院要指定专人与之保持联系并做好实训情况记录。

三、安全事故的责任鉴定与处理

1、学生在校外实习实训过程中，由于实习实训单位的责任发生事故的，由实习实训单位承担责任及处理善后工作；因实习实训学生不遵守纪律或不遵守实习实训单位的规定而发生意外事故，由学生本人承担责任。学生实习实训属于学校教学的组成部分之一，办理了意外伤害保险的学生，由保险公司按相关条款和规定执行。

2、学生在校外实习实训过程中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，其责任鉴定及处理程序，按教育部《学生伤害事故

处理办法》和《宿州航空职业学院安全教育管理办法（试行）》相关制度执行。

3、其它未尽事项，按国家相关规定执行。

宿州航空职业学院学生实习实训实践管理标准

一、编写要求与说明

实习是高等教育人才培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际教学原则，培养学生创新精神及实践能力，提高学生社会认识能力及实践技能的重要途径，对于全面落实培养计划、确保人才培养质量具有重要意义。

二、标准的结构

（一）组织领导

本实习管理规定实习类型包括认识实习、跟岗实习、顶岗实习三类，由分管教学副院长领导，教务处协同各二级学院按人才培养方案的安排和实习大纲的要求组织落实好实习工作。各二级学院教学领导具体负责组织落实各分院实习工作，审定实习工作计划，负责检查实习质量、实习总结和交流工作。实习性质、次数、时间与要求，应严格按照教学计划规定进行。学校其他部门应协同做好有关工作，以保证实习工作的顺利进行。

（二）教务处职责

1、贯彻落实上级主管部门的有关指导文件，制定符合我校实际情况的实习管理的有关文件；

2、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等工作；

3、检查全校各专业实习执行情况，对实习过程进行巡视、监控，确保实习质量；

4、组织全校实习工作经验交流及先进表彰，组织开展实习教学改革研究；

（三）二级学院职责

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、负责本学院实习指导教师的聘任，实施实习教学质量的监控，组织本院部的实习工作经验交流；

3、根据专业的实习教学需要，安排落实实习地点，为实习教学提供保障；

4、制定学生实习报告撰写的规范性要求、实习成绩评定详细标准；

5、认真选派实习指导教师，并进行考核；对参与实习的师生进行安全教育、签订安全协议；

6、检查各实习指导教师的准备工作和实习计划执行情况；加强实习质量的检查；

7、实习结束后，要做好实习总结工作，收集、汇总各专业实习材料，并按教学资料归档规定进行保存，同时报教务处备案。

（四）实习指导教师职责

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、实习指导教师应做到实习全过程的指导。认真组织学生实习，做好学生出勤记录。

3、指导学生完成实习报告，并认真评阅。

4、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。

（五）学生实习的基本要求

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、服从指导教师及实习单位的指挥和安排，注意安全，遵守实习纪律，保证实习时间和实习质量。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、认真完成实习总结，按要求在规定时间内完成相应的实习任务。

4、按照指导教师所提出的要求，写出实习报告。实习有特别要求的，还需完成相应的实物作品。

（六）各教学院部安排实习场所要本着“专业对口、就地就近、适当集中、固定挂钩”的原则。实习单位必须具备满足实习大纲规定的要求，能较好地安排实习教学。对于比较固定的实习，应逐步建立起相应稳定的实习基地，更好地实施产学研有机结合，提高实习质量。

（七）实习前各二级学院必须备齐实习资料，包括实习大纲、实习指导书和实习计划。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）实习计划和实习实施计划中的实习起始时间必须与教学进度表一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须报教务处审批。否则，按教学事故论处。

（十二）各二级学院认真做好实习动员和组织工作。实习前，各院部应认真做好实习动员和组织工作，做好各种物质准备，提前安排好实习师生的交通、食宿等相关事宜。各院部应由分管教学院长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。

（十三）各教学院部需提前与实习单位联系落实，争取实习单位的支持和协助，共同落实好实习安排工作和有关事项，指导教师应做好现场实习备课工作。

（十四）各二级学院根据专业性质和实习单位实际情况，经学院审批同意、完成校内相关手续后方可实施。

（十五）认识实习。学生认识并了解机场、航空公司等相关实习单位、实习岗位的一般情况，验证已学的理论知识，巩固和提高已学的部分专业知识，并为进一步学好专业知识做准备。

（十六）认识实习由各二级学院组织实施，原则上实习时长不得超过一个月、不得影响学生校内各类考试，实习时间为第二、三学期。

（十七）跟岗实习。学生通过亲身接触实习单位、实习岗位，深入地了解实习工作全过程，掌握一定的实践经验，培养实际工作能力，为进一步学习专业课打好基础。

（十八）跟岗实习由各二级学院组织实施，原则上实习时长不得超过三个月、不得影响学生校内各类考试，实习学期为第三、四学期。

（十九）顶岗实习。学生综合运用所学的专业理论知识，在机场、航空公司等实习单位相对独立地开展工作，掌握实际的实践经验，进一步培养独立工作能力。

（二十）顶岗实习由二级学院组织实施，实习学生须经校内相关单位审核通过，实习岗位须与本专业职业面向相对应。原则上在不影响校内考试的前提下，实习时长不得超过六个月，实习时间为第五、六学期。

（二十一）顶岗实习学生的二级学院要建立 QQ 群、微信群等方式，及时了解学生实习状态，指导和管理好学生实习，将实习内容落到实处，传达校内各类重要通知。

（二十二）各专业应严格按照实习大纲和实习指导书要求组织落实实习任务，实习期间不得随意改变。实习中要加强政治思想工作，

严格实习纪律。实习中遇到难以解决的问题，实习指导教师应及时向所在院部和学校汇报，以便妥善处理和解决。

（二十三）指导教师必须按大纲和指导书严格要求学生，钻研业务，认真指导，注意加强培养和训练学生独立分析、解决问题的能力，检查、督促学生全面完成实习任务，并做好实习成绩考核。指导教师 在实习过程中，应积极参与实习指导相关工作或产学研项目研究，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，否则按旷工论处。

（二十四）认识、跟岗实习学生必须完成实习日记，完成实习报告，顶岗实习只须完成实习报告。

（二十五）实习考核的方式：可采取评阅实习报告并结合实习笔记、日记、个人作业、实习单位评语、笔试、口试答辩等多种方式综合评定。各二级学院根据不同类型的实习，制定具体的成绩考核办法。学生实习成绩按照百分制分制记载。

（二十六）指导教师应在实习结束后一周内，及时提交学生实习成绩。学生实习报告交所在学员按教学资料归档要求进行保存，有关材料按要求报教务处备案。

（二十七）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。

（二十八）教务处组织对各实习环节进行抽查，及时发现和纠正存在的问题。

（二十九）本标准自公布之日起试行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教师二级督导评教细则及评教表

一、评教细则：

1. 职业道德 2 分：关心学院发展，服从组织安排，认真完成工作任务，积极参加政治、业务学习和集体活动，内外关系融洽，有团队精神。

2. 教学能力 4 分：能创造性地完成课程标准要求；基本概念理论讲授正确；善于抓住重点、有效地讲清难点；善于采用启发式教学引导学生积极思维；理论联系实际，注意能力的培养。具有坚实的专业知识；经常开展本课程的教学研究及科学研究；能努力钻研业务，完善自身的知识结构；积极参与新教师的培训与培养。

3. 教学态度 2 分：遵守工作纪律，不迟到、不早退、不串岗，不擅自停课、调课；治学严谨、备课认真；以身作则、言传身教；及时检查、耐心辅导，既注重文化知识的传授、技能的培养，又注重思想品德的教育。

4. 教学效果 2 分：课堂气氛活跃，教与学积极性高，学生能掌握该课的基本理论和基本技能；对教学情况及时反馈和评价，并进行适当调节和改进，教学水平不断提高。学生形成良好的学风。

二、督导评教表

项目 姓名	职业道德	教学能力	教学态度	教学效果	总分	备注

宿州航空职业学院学生评教细则及评教表

一、评教细则：

1、纪律与形象（2分）：作责任心强，按时上下课，不迟到、早退、旷课，不随意更改内容，任意安排学生上自习、看电视等其他活动；衣着规范、仪表自然大方，无体罚和辱骂学生现象，不参加家长宴请，不收学生家长礼物。不在教室吸烟。

2、教师基本功（2分）：用普通话教学，语言形象生动，文明礼貌。不讽刺挖苦学生，无粗言秽语。板书工整，规范有条理，课件PPT 形象生动清晰。

3、课堂纪律（2分）：管控课堂及时，课堂秩序良好。对上课违纪的学生能够要求严格，及时纠正。室外课无散漫现象。

4、练习与作业（2分）：课堂有 10 分钟左右练习时间，作业量适当，批改及时认真。活动实践课教师对学生指导认真，具有一定效果。

5、教学效果（2分）：课堂气氛活跃，能吸引学生。重点突出且易懂，学生课后能独立完成作业，注重体验，学生每堂课有收获。学生的综合素质有提高。

二、评分表

姓名 \ 项目	纪律与 形象	教师素 养	课堂纪 律	练习 作业	教学效 果	备注

第二部分 教学质量管理的

宿州航空职业学院实践教学质量管理监控体系实施办法

第一章 总则

第一条 教学工作是学院的中心工作，教学质量是学院生存和发展的生命线，是学院综合实力的反映。建立科学的教学质量监控体系，有利于强化教学管理、提高教学质量；有利于教师转变教学观念，不断提高自身的综合素质。随着我院办学规模的逐步扩大，工作重点向规模、质量、效益并重的可持续发展转变，以“高职高专人才培养工作评估”为契机，促进教育教学管理的科学化和规范化，切实提高教育教学管理水平和教育教学质量，保障学院高技能人才培养目标的实现。根据高等职业教育新形势发展的需要，结合学院实际，在总结过去经验的基础上，特制定本实施办法。

第二条 教学质量监控体系包含三个监控要素，即监控目标、监控组织、监控方式，主要规范监控什么、由谁监控、怎样监控，并构成一个有效的运行系统。

第二章 教学质量监控体系的目标

第三条 建立教学质量监控体系的目标是保证和提高学院的教育教学质量。借鉴国内其他高职院校经验，结合我校办学实际，根据学院办学定位和人才培养目标，围绕质量控制过程，合理选择了相应的指标体系，并协调各种保障要素，确保提高教学质量这一终极目标的实现。

第四条 随着高职教育人才培养模式改革的深入，学院积极推行工学结合的人才培养模式，通过校企合作、产学研结合，探索订单培养、工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式，特别是实行顶岗实习与工作过程相结合的学习模式，对顶岗实习组织实施的过程管理就成为制约教学质量的突出环节，既有的教学质量监控与评价机制面对许多新的课题，具体表现为：

1. 教学质量监控与评价的主体需要增加合作企业及现场兼职指导教师等教学活动的直接参与者；
2. 教学质量监控与评价的范围需要扩展到校外教学活动的

和全部教学过程的评价；

3. 教学质量监控与评价的标准需要吸收企业技术标准及操作规范等岗位技术技能描述；

4. 教学质量监控与适时调控的现代化教学管理平台需要建设。

第五条 作为教育教学管理系统重要组成部分的教学质量监控与评价体系，必须适应教学改革和人才培养模式创新的需要。

第三章 教学质量监控体系的原则

第六条 教学质量监控体系的建立，是保障学院办学水平和人才培养质量的重要手段，是一项全方位、全程性的质量管理体系工程，这一体系的建立与运行涉及到教学工作的各个方面，带有鲜明的导向性。因此，教学质量监控的各项指标体系确定必须遵循规范性、可操作性、全面性、奖惩结合等原则，克服随意性，力求该体系的制度化、标准化和规范化。

第四章 教学质量监控内容体系

第七条 人才培养目标监控。主要监控点为各专业人才培养目标定位、人才培养模式、人才培养方案、专业建设与发展（方向）等。

第八条 人才培养过程监控。人才培养过程的核心是工学结合、全面推进素质教育。主要监控点为课程建设、课程标准制定与实施、教材建设、师资配备、授课计划、教案、理论教学与实践教学质量、教学手段与方法改革、考核方式与试卷质量、教学规章制度的建设与执行等。

第九条 人才培养质量监控。人才培养质量的核心是职业能力、必备知识、基本素质的养成。主要监控点为职业专门技术能力（基本技能）、职业关键能力（发展能力、应变能力）、创新能力、就业率及层次、毕业生工作状况、用人单位对毕业生评价、社会对学院综合评价以及课程合格率、校内外各类竞赛状况等。

第十条 教学质量保障监控、监控点：

1. 教学资源监控。主要是师资队伍总量、结构、质量及其建设与发展状况；教室（含多媒体教室等）配置状况；校内实训基地、机房、教学仪器设施配置及校外实训基地建设状况；校园网利用、图书资料

建设状况；教学经费投入与使用状况等。

2. 管理队伍监测。主要监测管理机构健全、结构合理状况以及管理水平、工作效率等。

3. 制度建设监测。主要监测制度健全与科学性合理性，特别是教学文件的齐备及主要教学环节的质量标准。

4. 教育教学改革与创新。主要监测改革创新意识、成果和实效。

第五章 教学质量监控体系的组织机构及其职能

第十一条 教学组织、指挥工作必须坚持学院的办学定位、贯彻学院的办学指导思想，符合学院不同阶段的工作重点要求。院长是教育教学质量的第一责任人；主管教学副院长负责教学组织、指挥工作的具体领导；教学组织、指挥工作的具体事务主要由教务处负责，教务处和各二级学院按业务范围分工负责、具体实施。

第十二条 院长作为教育教学质量的第一责任人，负责主持制定全院教育工作的基本方针、确定全院教育工作目标，检查考核全院教育工作质量，组织全院性教育工作重大问题的论证、决策，对有关职能处室工作进行检查、指导与考核评价。

第十三条 主管教学副院长按照全院教育工作基本方针和工作目标，负责教学组织、指挥工作的具体领导；协助院长完成全院教学工作质量的检查考核和全院性教学工作重大问题的论证、决策，对教务处、各二级学院的教学工作实施检查、指导与考核评价。

第十四条 学院实施校、二级学院、教研室三级监控体系。

第十五条 学院相关部门实施一级监控：

1. 学术委员会：行使教学指导委员会的职能。主要监控各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制定，专业建设与发展方向，指导教务处及各二级学院抓好教学基本建设。

2. 教务处：教务处是学院教学管理的职能部门，负有在监控体系对教学工作进行布置、检查、管理、指导等职能，同时也负有对监控、评估中发现的问题进行整改和建设的职责。教务处还要积极支持和配合教学督导室开展教学监控与评估工作。

第十六条 教务处在监控体系中主要行使下列职能：

1. 制定学院各项教学工作质量标准或规范，负责组织实施教学质量检查及各项教学评估工作，负责制定教学质量监控工作计划，并提交本学期的工作总结，负责对基层教学单位教学质量监控及评估工作的检查和指导；

2. 制定教师教学工作规程，并监督实施；

3. 制定专业建设、课程建设、教学基地建设等教学基本建设规划，并负责提出专项评估计划；

4. 组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件；

5. 制定学院教学工作评估方案及指标体系；

6. 根据教学质量监控和评估中发现问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施。

第十七条 教务处主要监控教学管理工作规程、教师教学工作规范等教学规章制度的执行情况、教学计划的实施情况和师资等教学资源的配备利用情况，负责向学术委员会汇报，向各二级学院、处室反馈教学资源和教学质量状态信息。

第十八条 学生处（校团委）：学生处是学院学生管理的职能部门，要积极主动参与和学生有关的教学质量检查和评估工作，要与教学督导室、教务处及二级学院等教学部门积极配合，在稳定教学秩序、提高教学质量、加强素质教育、培养创新人才等方面发挥本部门特殊的功能和作用。

第十九条 学生处在监控体系中主要行使下列职能：

1. 参与学生的学习状态与效果评估，并向学院有关部门和教学单位反馈有关情况；

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. 了解学生对教学的意见和建议，并向教学督导室及教务处及时通报情况；

4. 主要监控与素质教育、创新教育相关的教学活动，监控学生就业及毕业生工作适应状况以及用人单位和社会的综合评价等。

第二十条 教学督导室：学院教学督导室是学院独立设置的教学监控、评估机构，是监控体系运行的职能部门。主要监控与评价课堂教学和实践教学质量以及教师职业道德、履行职责等情况，对教学和教学管理部门制度实施及相关教学管理状况实施再监督。负责向学院学术委员会汇报，通过教学督导工作简报向各二级学院及相关处室、教师反馈相关教学质量信息。

第二十一条 教学督导室在监控体系中主要行使下列职能：

1. 参与制定监控体系所需的各种评估方案及评估指标体系、实施办法及相关文件；

2. 协助组织实施教学质量检查及各项教学评估工作；

3. 负责处理评估信息及发布评估结果；

4. 协助制定教学质量监控年度计划，提交每学期工作总结；

5. 为学院各级督导员的教学质量监控和评估工作提供服务；

6. 协助面向学生的教学质量调查，并向有关部门和教学单位提供反馈意见；

7. 负责对基层教学单位教学质量监控及评估工作的检查、指导。

第二十二条 人事处是学院人事管理的职能部门，要积极参与和教师有关的教学质量监控和评估工作，要与督导室、教务处、二级学院等教学部门积极配合，在稳定教师队伍，提高教师业务水平，进行教师业务考核，引进优良师资方面发挥本部门特殊的功能和作用。

第二十三条 人事处在监控体系中主要行使下列职能：

1. 制定教师业务规范，负责教师业务综合考核与制定师资队伍建设规划；

2. 负责教师职称晋升时对其教学质量等级进行审查；

3. 负责引进教师的岗位资格审查；

4. 负责在教师教学质量等级认定过程中提供师德师风方面的信息；

5. 负责对评为不称职的教师的重新安排和通过各种途径进修提高。

第二十四条 各二级学院实施二级监控

各二级学院是学院教育教学基层单位，既是实施人才培养的教育实体，又是实施教学质量监控和评估的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在质量监控体系中占有重要地位。

各二级学院在监控体系中主要行使下列职能：

1. 根据学院下达的教学评估文件和工作布署作出本单位的评估计划，依据学院的教学质量监控和评估指标体系及评估标准，开展评教、评管、评学工作；也可依据学院的评估指标体系、评估标准，制定符合本二级学院专业等特点的指标体系及评估标准（报送教务处备案），创造性地开展工作；

2. 依据学院制定的指标体系，负责对本单位教学工作进行自评，以及优秀教学单位的申报；

3. 负责对本单位教师教学质量的监控，自行完成教学质量等级的初步确定；

4. 负责组织对学生学习状态与效果的评估；

5. 对本单位评估中发现问题进行分析研究，提出整改与建设措施，实现“以评促改，以评促建，以评促管，评建结合，重在建设”的目标；

6. 接受学院对教学工作的检查与指导。

第二十五条 各二级学院主要监控学院各项教学管理制度在本二级学院的实施落实情况，重点监控本二级学院各专业建设与发展、教学计划实施状况、教学文件的齐备、产学研结合、素质教育、教学资源配置等运行状况。

第二十六条 各二级学院总支侧重于素质教育、创新教育、学生学习状态、毕业生工作状态等方面的监控。

第二十七条 督导组、教务处、学生处、人事处、各二级学院在教学监控和评估工作中要相互支持，通力合作。

第二十八条 教研室实施三级监控

主要监控学院及二级学院各项教学管理制度在本教研室的实施落实情况。重点是课程建设、教材建设、理论教学和实践教学分学期

授课计划的编制和实施、教学手段与方法改革、教师教案及教学水平的改进与提高等。

第六章 教学质量监控体系运行方式

第二十九条 监控方式

1. 听课制。包括校领导听课，中层干部听课、教学督导人员等教学职能部门领导听课，各二级学院院长、副院长和教研室主任等领导听课，以及教师同行相互听课。

2. 检查制。建立教学质量检查制度，定期公布教学检查结果。检查制度主要采用以下方式：

(1) 教学日常检查：由校、二级学院两级教学管理人员实施教学日常检查工作，分别对全校和本二级学院的教学工作进行常规检查并记录和小结。

(2) 定期检查：即开展期初、期中、期末教学检查。

(3) 专项检查：即实施以素质教育、创新教育、工学结合为核心的理论教学和实践教学（含第二课堂活动项目）专项检查以及授课计划检查、教案检查、教研活动检查、试题命题与阅卷的检查等。

(4) 随机抽查：由教务处、教学督导室等部门组织对教师授课的教案、学生的作业、实验实训报告、实习报告（总结）、毕业论文（设计）等抽样检查。

3. 评教评学制。由学生、辅导员及班主任、教师、专家（含相关业务部门专家与兼职教师）、相关部门领导分别进行评教评学座谈会，从不同角度了解和认识教师教学情况、学生学习情况、管理部门管理情况等，学风、校风状况及其与业务部门需求的差距情况。

4. 测评制。一是由教学督导室和教务处组织全校学生、教师同行、各二级学院根据《教师教学质量评价实施办法》定性和定量评价教师的教学质量，然后以不同的权重进行综合。

5. 质量跟踪。由教务处及各二级学院总支对毕业生进行跟踪调查，根据毕业生就业及市场调查的结果，向学院领导及教学管理部门或学术委员会提供社会人才需求、培养规格、能力体系要求等教学需求信息，以进一步完善人才培养方案。

6. 信息公开制。学院教学质量监控部门将监控信息在相关范围公开。

第三十条 监控和整改程序

1. 信息集中。所有与教学质量相关的信息，都要逐级汇集，一般信息汇集到教学督导室和教务处，教务处和教学督导室负责督促相关部门和人员进行整改，并将整改情况向分管教学副院长汇报。重要信息汇集到分管教学副院长，由分管教学副院长负责督促整改，并将整改情况向院长汇报。

2. 信息反馈。及时对集中上来的信息进行调研分析，并将确证的信息反馈到相关单位和部门。各部门能自行解决的由部门解决，单个部门难以解决的由监控中心或校领导决策。基本原则是，监控体系的运行均赋予各部门（层次）自我调节功能，应具有自控能力；但存在的问题特别是某些具有负面影响的问题或苗头必须及时反映，便于总体运行的调控。

3. 跟踪监控。分管教学副院长、教学督导室和教务处对所反馈的问题实施跟踪监控，直至问题得到合理解决。

第七章 教学质量监控体系的保障制度

第三十一条 主要由七个方面的教学质量监控制度构成：

1. 教学检查制度

常规教学管理，每学期开展期初、期中、期末三次教学检查，期初主要检查教学文件和教辅材料的准备情况。期中主要检查教师教学计划执行情况。期末主要检查教师教学计划的完成情况，以及期末考试督察。总体来说，教学检查覆盖教师教学的备课、课堂讲授、作业批改、实验实习、辅导答疑、考试、阅卷、试卷分析、毕业设计、毕业论文等教学全过程。

2. 教师准入制度

所有新教师进校必须符合学院教师准入条件。新进教师上课，应履行试讲报批手续，确定其是否具备任课能力。其程序是，由担任课程的二级学院提出用人意见，报教务处。由教务处牵头会同人事处等有关部门审批。

3. 听课制度

听课制度要求从校级领导开始直至新进校门的教师，每学期必须按要求完成一定的听课工作。校级领导、二级学院院长及行政部门中层干部深入教学第一线定期听课、督查教学过程，解决教学中存在的问题；老教师听课对新教师起到督导和传帮带的作用，新教师通过听课掌握教学的基本技巧，学会如何上好一堂课。

4. 教师考核制度

建立教师考核制度，通过学生评教、教师评教及二级学院考核组考核等方面，对每一位教师的教学、课程建设和科研教研工作做出合理的评价。

5. 信息反馈制度

建立一条学生、教师教学评教体系，针对在教学中存在的问题进行及时反馈和跟进处理。

6. 教学事故认定处理制度

为了对教学及教学管理中的违纪查处有章可循，学院分别对教学（管理）违规和教学（管理）事故作出了相应的界定，同时作出了相应的处理规定。

7. 毕业生跟踪调查制度

由各二级学院向用人单位了解毕业生在社会的反响，向毕业生了解学院课程体系和教学内容的社会适应性，根据反馈的信息及时调整培养方案和进行教学改革。

第八章 教学质量监控体系内容建设

第三十二条 工学结合的教学管理保障制度建设

第三十三条 随着工学结合人才培养模式改革的深入，工学交替、顶岗实习等实践性教学比重大幅增加，实践教学呈现多地点、多时段、多样化特点。为实现人才培养目标和质量标准，制订相应管理制度和管理规范，保证实践教学质量。要重点完善创新以下机制制度：

1. 创建校企双方共管机制，成立由学院有关部门和企业相关部门领导组成的“校企合作”机构，负责学生各项实习的全面管理，共同制定实习计划，落实实习任务、实习指导教师，做好安全管理等工作。

2. 完善《宿州航空职业学院校外实训基地管理办法》，明确管理职责，提高校外实训基地使用效率。

3. 完善《宿州航空职业学院顶岗实习管理办法》，完善顶岗实习的组织管理、运行管理、考核鉴定管理等；明确校企共管的责任和义务。

4. 完善《宿州航空职业学院校内兼课、校外兼课教师及校外兼职教师管理办法》，建立符合高职人才培养工作评估要求、与教学工作发展需求相适应的兼职教师资源库，明确兼职教师工作职责，规范兼职教师各项活动，做好兼职教师的教学业务培训，提高兼职教师教学能力，充分发挥兼职教师企业工作经验和优势，真正打造一支结构合理、专兼结合的教学团队。

5. 完善《宿州航空职业学院教师教学质量考核办法》，将企业与社会评价纳入评价体系，使教学质量评价更全面，更客观，更有现实意义。

6. 在总结试行学分制教学管理经验基础上，进一步探索工学结合背景下的弹性学制和学分制教学管理制度，制定完善《宿州航空职业学院学分制管理办法》。

第三十四条 完善教学质量管理机构，强化队伍建设

学院同企业联合组建教学质量监控评价机构，成立教学质量监控评价工作委员会；组建有企业专家、管理干部、行业协会人员、学院教学管理人员以及骨干教师参加的教学质量管理队伍，加强管理队伍成员质量管理能力的培训和提高，明确工作职责，切实提高教育教学效果和人才培养质量。

第九章 教学质量评价方案建设

第三十五条 切实突出教学工作以质量为核心的管理理念；按照高职教育教学改革的新进展、新情况、新特色，与时俱进，坚持建立科学规范的教学质量分析评价制度，创建适应工学结合教学模式改革的教学质量评价体系，确立评价主体，明确评价项目与对象，制订评价内涵与指标，建立健全学院、企业、社会、学生及学生家长等共同参与的全方位多角度的认证体系，形成“企业与学院相融合”和“定

性与定量相统一”的动态教学综合评价体系，依据校企共同确定的人才培养规格标准、教学质量标准，立项建设教学质量评价方案，制订教学质量评价管理规程，形成科学规范的教学管理运行评价机制。

第十章 教学质量改进及其检查

第三十六条 一般性教学质量改进工作，由各教学单位依据教学质量整改方案组织落实整改工作，每学期整改工作的检查评价不少于2次；教务处每学期期末对全院教学质量整改工作的组织落实以及整改结果进行检查。

第三十七条 对于涉及需要调整人才培养方案或完善教学质量检查、考核评估标准的反馈信息，由教务处拟定调整方案，提请学院论证通过后，报院长办公会审批。

第十一章 附则

第三十八条 本办法自2021年9月1日起执行。

宿州航空职业学院教学督导工作条例

第一章 总则

第一条 开展教学督导工作，是加强学院教学质量监控、提高教学水平，强化教学管理的有效途径和重要保证。为进一步促进学院校风、教风和学风建设，加强对教学过程和教学质量的全面监控、检查、评价、指导工作，维护和稳定教学工作秩序，全面提升学院办学质量、推进学院内涵发展，特制定本条例。

第二条 成立学院、二级学院两级教学督导机构。学院成立教学督导委员会，各二级学院成立教学督导组，分别在院长（分管副院长）和二级学院院长的直接领导下开展工作。

第三条 教学督导机构人员由教学及教学管理经验丰富、业务水平高、教学教研业绩突出、师德师风良好、在师生中具有较高威望的资深教授、名师及管理人员组成。

第二章 学院教学督导委员会

第四条 学院教学督导委员会是学院教学工作的决策咨询和督导机构，其任务是对全院的教学工作进行监管、检查、评估、审议、指导；及时反馈教学工作信息、提供决策咨询服务、增强学院教学管理的调控职能，保证学院教学管理规章制度的贯彻执行；对教师和教学管理人员进行理论和实践的“专业化”指导，提高和改进其教学水平。

第五条 学院教学督导委员会由院长任主任，分管教学的副院长（教务处长）任副主任，学院聘请专、兼职督导员若干名，聘期两年，可以续聘。

第六条 教学督导员任职的基本条件

1. 热爱教育事业，有高度的责任感和事业心、作风正派、办事公道、了解校情、敢讲真话。
2. 熟悉国家有关教育的方针政策和法律法规，有较高的政策水平和管理协调能力。
3. 具有较深厚的专业知识、教育教学理论基础和较丰富的教学经验及教学管理经验或行业管理经验。

4. 身体健康、有良好的心理素质。

第七条 教学督导员的权利和义务

1. 加强对国家有关教育方针、政策法规和教育理论的学习，不断提高督导理论水平。

2. 列席学院和二级学院有关教学方面的会议。

3. 查阅与督导事项有关的教学文件资料。

4. 可随时进入课堂听课，并可组织相关专业的教师、专家对某一课程的教学情况进行评价、认定。

5. 对教学工作中取得显著成绩的教学单位或个人，向学院提出表彰奖励建议。

6. 对教学中存在的严重问题或违反教学管理规定的教学单位或个人，提出批评和整改意见。

第八条 学院教学督导委员会的主要职责

1. 对全院各教学单位和有关部门贯彻执行国家有关高等职业教育教学工作的各项方针政策和法律法规以及学院有关教学的规章制度情况进行监督、检查，并及时或按期向学院报告。

2. 对二级学院的人才培养方案进行审查；对二级学院专业建设和课程建设进行评估，指导二级学院各教研室制定既符合职业市场需求、又适应学生接受能力的课程体系。

3. 坚持日常教学秩序检查，主要对每学期的期初、期中、期末进行教学检查：每学期期初检查主要侧重于教师教学的准备情况，期中检查侧重于对教学现状的分析与反馈，期末检查侧重于课程考试和工作总结分析。在检查的基础上提出意见和建议，及时反馈并存档备查。

4. 对全院的教风、学风、考风及校园文化建设进行监督检查，以定期、不定期形式对各二级学院学生出勤情况进行排名和张榜公布，深入学生班级和学生活动第一线，以班风建设促进学风建设。

5. 坚持“促进发展”原则，对教师的教学活动给予“专业化”指导、参与青年教师岗前培训和岗中培训、推动青年教师的成长和教学水平的提高。

6. 制定教学督导专家年度工作计划，包括督查工作的具体内容及进度安排、督导专家对口学院分工、督导材料汇总、督导意见信息反馈。

7. 督导工作情况信息反馈。（1）每个月月上旬，每位督导撰写上月督导工作情况汇报材料，交教务处汇总，每月初出上月督导简报；（2）每年1月和6月下旬，将听查课工作记录本交教务处；（3）定期召开教师、学生座谈会，收集师生对教学工作的意见和建议、沟通信息反馈渠道；（4）向分管教学领导反馈教学运行中存在的问题及改进建议，为学院教学改革提供决策参考；（5）利用学期结束前的教职工大会或专题督导意见反馈会，督导专家将督导中发现的问题向全体教职工反馈。每年至少召开两次反馈会。

8. 督查学生实训、实习工作、包括学生作业、课程实习、项目实训、社会调查、毕业实习等，加强对学生所学知识和技能综合运用能力训练的督查和指导。

9. 对二级学院教学督导组的工作给予指导、帮助、并进行检查。

10. 完成学院交办的其他工作任务。

第三章 二级学院教学督导组

第九条 二级学院教学督导组负责对本二级学院的教学和教学管理工作进行督查、评估和指导。其具体工作重点应侧重于对教学过程的微观性督查和对教师的指导培养。

第十条 二级学院教学督导组设组长一名、组员若干名，由二级学院聘任，任期一年，可以续聘。

第十一条 二级学院教学督导员任职的基本条件，同本条例第六条。

第十二条 二级学院教学督导员的权利和义务，参同本条例第七条。

第十三条 二级学院教学督导组主要工作职责

1. 对二级学院的专业建设和课程建设等情况进行检查、评估，并提出建议。

2. 对二级学院的教学管理、教研室建设、教风、班风、学风建

设进行调研和评估指导。

3. 深入课堂教学、实验教学、实训实习和毕业设计等教学环节进行调研与督导，并就改进教学工作，提高教学质量提出建议。

4. 对教师的教学活动给予指导和帮助、推动青年教师的专业发展和教学水平的提高。

5. 二级学院教学督导组成员每人每周至少听一节课、按规定填写听课记录表存档，并在听课后及时与任课教师交流。

6. 接受学院督导委员会工作的指导和检查，每学期制订工作计划，撰写工作总结，及时反馈督导信息。

7. 完成二级学院交办的其他任务。

第四章 附则

第十四条 学院提供相应工作条件和经费，保障学院教学督导委员会正常工作；每年根据学院及二级学院两级督导成员实际完成的工作情况计入相应的教学工作量或给予相应的津贴。

第十五条 各二级学院对学院教学督导委员会和二级学院教学督导组的工作要给予支持、配合，对督导机构的意见和建议要认真研究，加以改进。

第十六条 本条例由教务处负责解释。

第十七条 本条例之公布之日起施行。

宿州航空职业学院教职工综合考核暂行办法

第一章 总则

第一条 为充分调动广大教职员工的积极性和创造性，建立完善的激励机制，对教职员工实行学期和年度奖励。结合实际情况，特对学期和年度奖的等级评定，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 适用于宿州航空职业学院教职员工（中高层管理人员除外）。

第三章 奖励等级及条件

第三条 个人综合测评按百分制计算。

第四条 优秀奖（占比不超过 10%）：

1. 完成规定的课时量和工作量；
2. 全年（或学期）无旷工；
3. 全年病假不超过 10（含）个工作日，事假不超过 5（含）个工作日，学期减半；
4. 无行政处罚或经济处罚；
5. 个人综合测评得分排名在同类型人员的前 10%。

第五条 一等奖（占比不超过 20%）：

1. 完成规定的课时量和工作量；
2. 全年（或学期）无旷工；
3. 全年病假不超过 15（含）个工作日，事假不超过 8（含）个工作日，学期减半；
4. 无行政处罚或经济处罚；
5. 个人综合测评得分排名在同类型人员的前 30%。

第六条 二等奖（占比不超过 60%）：

1. 完成规定工作量，完成课时量的 80%（含）以上；

2. 全年（或学期）无旷工；
3. 全年病假不超过 20（含）个工作日，事假不超过 10（含）个工作日，学期减半；
4. 无行政处罚；
5. 个人综合考评得分排名在同类型人员的前 90%。

第七条 三等奖（占比不低于 10%）：

1. 无行政处罚；
2. 个人综合考评得分在 60 分以上；
3. 全年病假不超过 30（含）个工作日，事假不超过 15（含）个工作日，学期减半；
4. 因比例限制符合二等条件未进入二等奖的所有人员。

第八条 有以下情况的人员不参与等级评定：

1. 个人综合考评低于 60 分不参与等级评定。
2. 全年病假超过 30 个工作日、事假超过 15 个工作日（学期减半）的人员不参与等级评定。
3. 在学期考核时未转正的教师不参与等级评定。

第四章 评定方式

第九条 综合测评：由院校和集团职能部门制定综合测评表，组织开展对教职员工的综合测评。

第十条 等级评定：结合上述等级条件，依据综合测评分数排位进行等级划分。

第五章 结果汇总

第十一条 依次按照优秀、一等、二等、三等等级评定结果，整理汇总并上报人力资源部审核通过后送交财务部进行奖金发放。

第六章 发放方式

第十二条 教师序列每学期发放一次，发放标准为集团公布标准与学院组织绩效得分比例的积。

第十三条 行政序列每年发放一次，发放标准为集团公布标准与学院组织绩效得分比例的积。

第十四条 工勤序列每年发放一次，对所有工勤人员考核合格后，

增发一个月的全额工资（出勤不足半月按半月发放，超过半月不足一月按一月发放）作为奖金池，后勤处根据考核分等级发放。

第十五条 教职员工出勤不足半月按半月发放，超过半月不足一月按一月发放。

第十六条 晋升为中层管理人员原岗位等级考核按优秀发放，依据实际工作月份计算。

第十七条 因岗位变动，学期/年度等级按现任岗位评定，依据实际工作时间分段执行。

宿州航空职业学院期末教师综合考核评分标准

序号	项目	分值	评分标准	考核单位	备注
1	计划总结	10	期初计划和期末总结各 5 分，不按时交，扣 0.5 分/天，根据完成质量情况各按照 3:6:1 比例评为三个等级，一等 5 分，二等 4 分，三等 3 分。不交此项不得分。	二级分院（教学部）	
2	工作纪律	30	迟到扣 0.5 分/次，事假扣 1 分/天，病假扣 0.5 分/天；例会、迎送仪式等病事假扣 0.5 分/次，缺席扣 1 分/次；旷课扣 5 分/节，旷工扣 30 分/天。（以办公室考勤为准；检查无故不在位，办公室又无请假记录者，按旷工算。）此项可以为负分。	二级分院（教学部）	
3	教师素养	20	加分项： 本科+学位 1 分；硕士毕业证 3 分；硕士毕业证+学位 5 分；博士毕业证 6 分；博士毕业证+学位证 7 分 助教（研究实习员）1 分；讲师（助理研究员）3 分；副教授（副研究员）5 分；教授（研究员）7 分 高校教师资格 1 分；普通话二级甲等及以上 1 分；学院认定双师型教师 2 分； 扣分项： 被学生举报违反师德师风规定，视情节轻重扣 1-20 分/次； 被教学督查管理检查记录在案的关于教师言行不符合规范标准的视情节轻重和影响大小扣分 1-5 分/次； 在媒体（含自媒体、朋友圈、QQ 空间、微博等）发布不利于国家、集体利益的言论，扣分 5-20 分/次 教学违纪扣 3 分/次；教学事故扣 5 分/次；严重教学事故扣 10 分/次； 考核办法： 起评分为 10 分，根据以上内容进行加分扣分。此项可得负分	二级分院（教学部）	
4	教学常规	60	（1）教学设计（15）。对教学规范化设计有再加工的细化处理和个性化设计，努力达成教学目标；教学有反思，找点准确，措施有效。按照 3:6:1 比例评为 3 个等级，一等 15 分，二等 13 分，三等 11 分。 （2）课堂教学质量（20）。认真上课，课堂秩序良好，无安全事故，语言规范，板书工整，讲练结合，做到一课一得。以课堂督导检查结果为准，按照 3:6:1 比例评为 3 个等级，一等 20 分，二等 18 分，三等 15 分。 （3）作业与辅导（10）每次课批阅检查一次作业（线上线下）；做好线上线下辅导答疑；依据检查情况记录评定等级，按照 3:6:1 比例评为 3 个等级，一等 5 分，二等 4 分，三等 3 分。 （4）考试与质量分析报告（10）制定考试方案并通过审核 2 分；制作题库及答案 2 分；学生成绩分析报告 6 分，按照 3:6:1 比例评为 3 个等级，一等 6 分，二等 4 分，三等 3 分。 （5）论文撰写（5）每期撰写教育教学论文一篇，符合要求者得 5 分。迟交扣 0.5 分/天，不交不得分。获奖者另外加分，标准见后。	二级分院（教学部）	

5	教研教改	60	(1) 教学设计(15)在规范化教学设计的基础上做好个性化设计和教学反思。无个性化设计扣1分/次课;无教学反思扣1分/次;做好美育、劳动学科渗透教育设计,2节/期,共4节/期,缺1节扣2分。	教研室	
			(2) 坚持听课、评课(10):教龄1年内,6节/月;教龄1-3年,5节/月;教龄3年以上,4节/月。缺一节扣2分,无评议扣1分/节,经核实的作假记录扣5分/节。此项可以为负分。		
			(3) 积极准时参加教室内教研活动(10):迟到扣0.5分/次,事假扣1分/次,病假扣0.5分/次;缺席扣5分/次。(公假不计入)此项可以为负分		
			(4) 积极参加校级示范课、分院公开课、教研室研究课活动(10):根据层次分别得分10/8/6分,同时具备几个条件的,以最高层次记分;无此项工作的不得分。获奖另外加分,标准见后。		
			(5) 专业及课程建设(15):参与人才培养方案修订3分;参与课程标准制定3分、修订1分;参与课程云班课建设2分;参与教学设计规范化建设升级2分;教研室其他工作1分/次; 未完成任务扣2分/次;拒不执行的扣5分/次;迟交扣0.5分/天;不交不得分,完成质量差扣1-3分		
6	云教育	20	云教材编写副主编5分、参编3分;课程碎片资源建设负责人3分/门、参与制作2分/门;课程录制负责人2分/堂、参与录制1分/堂;线上教学实践10分;根据教师云教学数据按照3:6:1比例评为3个等级给予10/9/7的分值。		
7	教学质量	30	教研室按照同科同年级同起点依据及格率50%、平均分30%、参考率20%的评价标准算出各班的教学质量得分。然后根据得分由高到低进行排名,按照(343)的比例分为三个等级。然后根据一等10分、二等7分、三等4分的标准算出各班的等级得分。然后根据教师任教班数算出各个教师的考核平均分。最后根据教师的这个加权平均分在全教研室排名分等(按照1:2:6:1比例评为4个等级):一优秀30分,一等27分,二等24分,三等21分,此分数作为教学质量考核得分记入综合考核总分。	教研室	
8	科研与进修	5	积极参与课题研究,论文撰写。课题主研人3分、参研人2分;论文发表2分/篇		
		5	个人技能培训取证2分、学历提升取证3分、行业岗位历练2分、本学期实践指导教师5分、参谋长2分。无此类项目不得分。		
9	学生评教	10	依照分院组织的学生评教结果。得分=满意率*20,满意率低于60%的此项不得分。	二级分院(教学部)	
10	督导评教	10	分院二级督导组根据督导办法评教办法进行考核打分,取参与打分人员均值。	二级分院(教学部)	
	总分	260			

说明:

- 1、分值:教师期末综合考核分值共计260分;其中分院考核140分,教研室考核120分。
- 2、考核流程:教研室考核数据 → 二级分院(教学部);二级分院(教学部)汇总、评比数据 → 教研室;教研室(有异议的返回沟通)签字确认 → 二级分院(教学部);

二级分院（教学部）→ 学院；学院确认下发。（教研室将考核分数交给各二级分院（教学部），二级分院（教学部）汇总分数，确定教师期末考核等级，将教师期末考核等级的数据反馈给各教研室；教研室核实教学等级的数据，有异议的和分院进行交流，形成统一意见后在教师期末教学工作考核数据表上签字返回二级分院（教学部）；二级分院（教学部）上报学院，学院确认下发。）

3、考核数据表：教研室、分院以教务处下发的《考核汇总数据样表》进行数据考核记载。

附：各类加分标准

宿州航空职业学院教师综合考核加分标准

序号	项目	校级			集团级			市级			省级			国家			备注
		获奖等级			获奖等级			获奖等级			获奖等级			获奖等级			
		一	二	三	一	二	三	一	二	三	一	二	三	一	二	三	
1	论文发表与得奖	3	2	1	5	3	2	8	5	3	10	8	5	15	10	8	
2	赛课（技能比赛）	3	2	1	5	3	2	8	5	3	10	8	5	30	25	20	
3	辅导得奖（团体）	3	2	1	5	3	2	8	5	3	10	8	5	20	15	10	
4	辅导得奖（个人）	3	2	1	5	3	2	8	5	3	10	8	5	15	10	8	
5	教师学历提升	硕士		10	博士		30										
6	教师技能培训	初级		1	中级		3	高级		5	技师		10				
7	特殊贡献加分	材料上报学院研究后确定具体加分分值															

说明

- 1、校级奖是指学院或者学院处室组织开展的活动获奖；
- 2、集团奖是指集团或者集团职能部门组织开展的活动获奖；
- 3、校外获奖指市级、省部级、国家级是的行政主管部门颁发的奖项；

宿州航空职业学院教学成果奖励评审办法

第一章 总则

第一条 为奖励学院取得教学成果的集体和个人，提高学院广大教师和教学管理人员的积极性和创造性，提高教育教学质量，现结合学院实际，特制定本办法。

第二章 评选重点和范围

第二条 教学成果是指在学院教学第一线长期从事教育教学实践的教师和教学管理人员，在教书育人、教学改革、课程建设、教学管理等方面取得的并经实践检验的、对提高教育教学质量、实现培养目标直接产生显著效益的成果。

第三条 教学成果奖授予取得教学成果的个人或集体(其主要成员不超过5人)，包括教师、教学辅助人员、教学管理人员。

第四条

第三章 申报条件

第五条 申报教学成果奖的个人或集体的主要成员，必须坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业，模范地遵守教学工作规范及职业道德，成绩显著，为人师表。

第六条 申报教学成果奖的主要完成人，教师应有3年以上的本校教学经历且满教学工作量，教学管理人员及教学辅助人员必须在相应岗位上连续工作3年以上。

第七条 主要完成人的确定和顺序，应根据其在成果中的贡献而定。校外人员，直接参与成果的方案设计、论证和实施者，可以作为成果的主要完成人之一。

第八条 申报教学成果奖的项目必须有教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面的实际效果。

第九条 此前获得过校级以上各类教学奖项的成果，可以申请评选校级教学成果奖，发给证书，但以前按照相关规定已经发给奖金的则不再发给奖金。

第十条 申报优秀教学成果奖的教材是指公开出版的，并经学生使用一学期以上的。

第十一条 申报校级一等奖的成果，除满足以上条件外还应具备达到省内同类高校的先进水平。

第四章 评选办法

第十二条 申报校级教学成果奖，由成果的主要完成单位或主要完成人，提出申请。教研室审查，院部推荐，教务处审核。

第十三条 学院组织校内外专家(学术委员会)对申报项目进行评审，评出校级一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名。

第十四条 对评审结果进行公示，实行争议期制，期限为15天。如对获奖项目有异议，应在争议期内，书面署名向教务处提出，否则不予受理。

第十五条 教务处将专家评审结果和争议情况一并报主管教学院长，经主管教学院长审批后，下发文件公布结果。

第五章 奖励办法

第十六条 获学院教学成果奖一、二、三等奖的个人或集体，学院颁发获奖证书及奖金。

第十七条 获奖成果记人主要完成人的考绩档案，作为评定职称、晋级增薪的重要依据。

第六章 评审周期

第十八条 校级教学成果奖每2年评审1次。

第七章 附则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自2021年9月1日起实施。

宿州航空职业学院教学研究与改革项目立项及管理辦法

第一章 总则

第一条 教学研究与改革是高等学院各项改革的核心，为了进一步加强和推动学院教学研究与改革，不断提高教学质量和管理水平，学院决定实施教学研究与改革项目。为了加强对教学研究与改革项目的组织和管理，特制定本办法。

第二条 第二章 立项的基本原则

第三条 对高等职业教育教学发展和创新具有一定的指导意义，对深化教学研究与改革、提高人才培养质量具有积极作用，能为人才培养和学院管理提供理论依据和实践经验。

第四条 符合高等职业教育教学发展规律，结合学院实际，以专业建设为龙头，以课程体系、教学内容和教学方法、培养模式研究为重点，具有较强的针对性、实效性和使用推广价值。

第五条 具有创新性、前瞻性的同时，要具有明显的特色。

第六条 项目论证充分、目标明确、计划可行、方法科学、经费预算合理，具备完成项目任务的基本条件。

第三章 项目的主要内容与分类

第七条 对学院教学研究与改革中相对宏观的问题进行整体性的研究和实践。

第八条 专业建设、人才培养模式、课程建设、教材建设、实践教学、教学内容和课程体系、教学方法和手段等方面的研究和实践。

第九条 教学运行模式与管理机构、管理方法和手段、教学质量监控和评价、考试制度改革等的研究和实践。

第十条 学院教学研究与改革项目分为一般项目与重点项目两类，申报者自选内容的项目为一般项目，教务处根据学院改革和发展需要指定研究内容的项目为重点项目。

第四章 立项程序

第十一条 教学研究与改革项目的申报工作原则上每年1次，每次20项左右。一般项目的研究期为1年，重点项目的研究期为2~3年。

第十二条 申请教学研究与改革项目按以下程序进行：

第十三条 1. 项目申请人根据项目指南或通知要求申报，认真填写《宿州航空职业学院教学研究与改革项目申报书》。

第十四条 2. 所在二级学院对申报书进行审核，并对申报项目内容、实施条件及申请人的业务水平和专业基础等提出初审意见，向学院推荐。将申报材料报送教务处。

第十五条 3. 学院组织有关专家对申报材料进行评审。

第十六条 4. 报主管领导审批后公布。

第五章 经费管理

第十七条 批准立项的教学研究与改革项目，根据其性质、内容和受益面，由学院教学研究与改革专项经费给予一定数额的资助。

第十八条 对项目负责人因工作调动、出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究而被撤销或终止的项目，学院停止继续拨款，并追回已拨经费的剩余部分。

第十九条 项目资助经费的使用范围一般为：调研差旅费，文献资料的购置费、复制费等，有关会议的会务、差旅费，办公用品及消耗材料费，论文版面费，项目成果鉴定费等。

第二十条 凡有下列情况之一者，学院将撤销项目，冻结或收回项目经费，项目负责人3年内不得申报教改项目：

第二十一条 1. 研究成果违反有关的法律规定。

第二十二条 2. 剽窃他人成果、弄虚作假。

第二十三条 3. 研究成果学术质量低劣。

第二十四条 4. 获准延期，但到期仍未完成。

第二十五条 5. 无故不按时完成研究项目或自行终止项目。

第二十六条 6. 严重违反财务制度。

第六章 项目管理

第二十七条 学院教学研究与改革项目由教务处管理，教务处负

责组织专家对教学研究与改革项目的立项、中期检查和结题验收。教学研究与改革项目的日常管理和检查工作则由项目负责人所在学院负责。

第二十八条 凡有下列情况之一者，须由项目负责人提出书面请示，一式三份送教务处审批(教务处、学院和项目负责人各留存1份)：

第二十九条 1. 更改项目负责人。

第三十条 2. 改变项目名称。

第三十一条 3. 改变成果形式。

第三十二条 4. 对研究内容作重大调整。

第三十三条 5. 因故终止或撤销项目。

第三十四条 6. 变更项目组成员。

第三十五条 未经同意，不得擅自调整，违反者将撤销其承担项目，追回已拨资助经费，项目负责人不得申报下一年度教改项目。

第七章 结题验收和成果鉴定

第三十六条 批准立项的教学研究与改革项目完成后，项目负责人应填写结题验收申请书，并按要求进行成果鉴定。一般情况下，由项目负责人向教务处提出书面申请。验收和鉴定工作由项目承担者和教务处共同组织，特别优秀的项目由学院向省教育厅申请省级鉴定。

第三十七条 项目验收和鉴定主要采用专家评议方式，一般采用会议评议或通信评议。专家成员可由项目负责人所在学院提出建议名单并报教务处审核，或由教务处确定；专家成员一般为3-5人，其中应有1名副高职称以上与项目研究内合相关专业专家。专家成员应对项目进行客观、公正、全面的鉴定。

第三十八条 申请验收和鉴定时，项目负责人必须提前一周向每位评议专家提供以下材料：

第三十九条 1. 项目申报书。

第四十条 2. 项目研究总结报告人。

第四十一条 3. 项目研究成果。同时还可提供有关的支撑材料。

第四十二条 4. 教学研究与改革项目通过验收和鉴定后方可

申报教学成果奖。结题验收和鉴定通过的项目，项目负责人应将完整的一套成果材料送所在学院教学干事归档。

第八章 附则

第四十三条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施，本办法由教务处负责解释。

宿州航空职业学院主要教学环节质量标准

第一章 总则

第一条 为加强教学管理，提高教学水平、教学质量和办学效益，实现人才培养目标，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）精神，结合我院实际，制定本制度。

第二章 根本任务

第二条 学院的根本任务是：培养符合航空服务类企业要求的高素质、综合能力强的现代绅士与淑女。

第三条 教学工作是学院的中心工作，应以服务为宗旨，以就业为导向，走校企结合的道路，为民航企业培养高素质技能型专门人才。学院其他工作都要服务和服从于教学工作，为教学第一线服务。

第四条 学院教学的基本任务是：坚持正确的教学思想，树立现代高职教育的人才观、质量观、教学观。坚持依法办学、规范办学、特色办学、创新办学，坚持军事化标准化管理，坚持无缝对接办学理念，形成“出口畅，入口旺，培养质量有保障”的良性循环。

第三章 教学管理的组织机构

第五条 健全教学工作的领导体制。院长全面负责学院的教学工作，分管教学的副院长主持教学日常工作，由院长办公会议讨论决定学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等。要建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研督查、考核等制度，提高决策和管理水平。

第六条 建立教学指导委员会。学院教学指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和行业、企业专家以及熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在院长领导下，研究和决定学院教学工作中的重大问题。

第七条 建立院、室两级教学管理机构。学院按高等职业教育发展要求，健全教学管理机构，明确岗位职责，充分发挥教学管理部门和学生管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，建立协调合作关系。

1. 教务处是学院教学管理的主要职能部门，应配备得力人员，以保证教学工作稳定、有序地运行，不断提高管理水平和工作质量。

2. 教研室组织是学院教学的基本单位，教研室主任全面负责本教研室教学及其管理工作。

第四章 专业教学计划、教材与教学大纲

第八条 专业教学计划是人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定师资的基本依据。

第九条 制（修）订专业教学计划的指导思想：

1. 以教育部《关于全面提高高职教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、《教育部、财政部关于实施国家示范性高等职业院校建设计划，加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）为指导，高水平的系统设计具有鲜明特色的高职专业教学计划。

2. 面向民航企业，服务民航企业，对接民航企业，提升民航企业，校企深度融合，工学紧密结合，制订专业教学计划，共同培养民航企业需要的高素质技能型专门人才。

3. 依据“校企无缝对接”人才培养模式，构建专业“项目导向、校企结合”的课程体系，建立“项目导向、校企结合”的教学方案及相应的人才培养管理机制。

第十条 制（修）订专业教学计划的基本依据：

1. 国务院《关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）；

2. 教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）；

3. 教育部、财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划，加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）；

4. 行业、企业等用人单位、学生、家长的要求；

5. 专业的职业岗位（群）职责要求；

6. 履行岗位职责所必备的知识、能力（技能）、素质（态度）。

第十一条 制（修）订专业教学计划的基本原则：

1. 职业性原则。体现职业教育特色，具有很强的职业岗位针对性，以学生职业能力为培养目标。

2. 开放性原则。依据职业岗位（群）的实际需要，实施产学结合、工学交替、项目导向、任务驱动、半工半读和订单培养等教学模式，与企业共同开展职业岗位（群）的调研、共同确定人才培养目标和培养规格、共同制定人才培养方案。

3. 实践性原则。推行“双证书”制度，注重学生实践技能、技艺的培养，融“教、学、做”为一体。有职业资格证书的专业，毕业生取得“双证书”的人数达到80%以上。

4. 系统设计原则。系统地设计人才培养模式、课程体系、教学内容、方法、途径，构建具有特色的专业教学计划。

第十二条 专业教学计划的构成及学习时间：

1. 专业教学计划的主要内容包括：招生对象及学制、培养目标、业务规格及职业岗位群、知识、能力、素质结构、毕业标准、工作过程及专项能力分析、课程体系、主干课程设置、教学方案、教学流程设计、总学时分配及教学进程表。

2. 各专业的修业年限为三年。

3. 教学分为理论教学和实践教学。理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验、实习、实训、课程设计、顶岗实习、毕业设计(论文)等教学环节。

4. 各专业的课内总学时一般为2500学时左右，实践教学时数一

般不低于总学时的 50%。

第十三条 制订专业教学计划的一般程序是：学习理解上级有关文件精神，广泛开展人才市场需求调查，确定及论证专业培养目标和基本规格，设计学生知识、能力和素质结构，设置各模块课程，制订教学进程表。教务处提出制定专业教学计划的意见和要求，由教研室制定专业教学计划的初步方案，经院教学指导委员会审议，主管院长审核签字后下发执行。

第十四条 专业教学计划一经确定，必须认真组织实施。专业教学计划既要相对稳定，又要根据经济社会发展的新情况，适时进行调整修订。专业教学计划的调整修订或制定相应实施性专业教学计划，由有关教研室在开学前一个月提出，经教务处审查，主管院长批准后执行。

第十五条 专业教学计划的实施是教学管理的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。教务处要充分发挥在教学管理中的中枢职能作用。

1. 教务处编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，调配教室等教学资源，确定考核方式。

2. 教研室根据教务处的总体安排，制定学期教学计划，经教务处审查后报分管教学副院长批准执行。

3. 专业教学计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

第十六条 教材是体现教学内容和教学方法的载体，是实施教学的要素之一，是教师教学和学生学习的主要工具，选用好教材对提高教学质量具有重要意义。

第十七条 各门课程应根据专业教学计划和教学大纲的要求选用教材，优先选用省部级以上获奖的高职高专教材，选用近三年出版的高职高专教材达到60%以上。

第十八条 鼓励教师与行业、企业的专家合作，编写体现高职特色、符合学生认知特点、融入先进理念、反映生产、建设、服务、管理一线的新产品、新技术、新工艺的教材和讲义。

第十九条 教材选用程序：由课程负责人提出书目，教研室组织教师和有关人员集体讨论，由教研室主任提出使用意见和建议，交教务处长审核，报分管副院长批准，按规定时间报教材管理部门订购。

第二十条 教学大纲是根据专业人才培养方案编定的某课程（含实践课）教学内容及要求的纲要性文件，是组织教学工作、检查教学质量、评价教学效果、选择或编写教材、配备教学设施、落实培养目标和专业教学计划的最基本的教学文件。

第二十一条 制订教学大纲的基本原则：准确地贯彻专业教学计划所体现的教育思想和培养目标，体现知识、能力、素质一体化的要求，知识传授以必需、够用为原则，加强教学内容的重构和优化。

第二十二条 教学大纲的内容应包括本课程的教育目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求以及必要的说明等部分。

第二十三条 教学大纲一般由教研室组织有关教师依据上述原则编写，经教研室和教务处审议，报院领导批准施行。专业教学计划规定开设的课程（包括单独设置的实习实训课等），均应制订规范的教学大纲。教学大纲的编写应在相应课程开设前完成。教师在教学过程中必须严格执行教学大纲的要求。

第五章 教学运行

第二十四条 教学运行管理是学校组织实施专业教学计划最核心、最重要的管理。整个教学运行管理要抓住两个重点：一是以课堂教学(包括实验、实习实训等)为主的教学过程管理，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理，应制订教学工作制度及规程，对课堂教学、实验教学、实习实训教学、课程设计、顶岗实习、毕业设计(论文)等教学环节提出要求，并认真组织实施。

第二十五条 课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。

1. 认真选聘有较高专业技术水平、责任心强、教学经验丰富的教师任教。要逐步增加专业教师中具有企业工作经验的教师比例，增加“双师型”教师的比例，大量聘请行业、企业专业技术人员及能工巧匠担任兼职教师，加大兼职教师比例。对新任教师和开设新课的教师应进行岗前培训，并要求课前试讲。

2. 组织任课教师认真研究和讨论教学大纲，组织编写或选用与大

纲相适应的教材和教学参考资料。

3. 任课教师应认真备课。在熟悉专业教学计划、教学大纲的基础上，以教务处下达的教学任务书为依据，制订课程学期授课计划和教学进程，撰写教案和讲稿。学期授课计划应全面考虑讲授、实习实训、习题课、课外作业、复习、考核等内容，突出重点。教学进度设计要科学合理。

4. 任课教师应认真组织教学。要遵循教书育人、因材施教的原则，采用符合高职教育规律的启发式、讨论式、指导式等多种教学方法，把思想政治教育、职业道德教育、创业创新教育融汇于教学全过程，把传授知识、培养能力等统一起来。

5. 经常组织教师开展教学研究。对积极钻研并创新教学方法，以及在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面做出贡献的教师，要给予奖励。

6. 积极推广计算机辅助教学、多媒体技术教学、虚拟技术教学等现代教育技术，扩大课程教学的信息量，提高课堂教学效果。

第二十六条 实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专业教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学，主要形式包括实验、实习实训、课程设计、综合练习、社会调查、顶岗实习和毕业设计(论文)等。

1. 要重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实践项目，加强现场模拟教学的组织和设计；要实施“情境教学”，“工学结合”，“教、学、做合一”；要重视学生基本技能和应用能

力的训练，规范实践教学及考核办法，特别是学生在校外实训基地或学校联系的职业岗位顶岗实习的实践教学及考核办法，保证实践教学质量；要建立相对稳定的院内外实习实训基地，逐步建立和不断完善产学研结合的机制。

2. 实习实训教学计划，由教务处结合院内外实习实训基地条件的具体情况拟定，经主管教学的院长批准后执行。实习实训计划的主要内容包括：性质、目的与任务，内容、方式、场所和时间分配，学生分组情况与指导教师的安排，考核及成绩评定方法，组织与保证完成任务的措施等。

3. 课程设计、社会调查、顶岗实习的选题，应根据专业教学计划和教学大纲的要求，紧密联系实际，立足培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力。具体选题由任课教师拟定，经教研室审核后，报教务处长批准。

4. 毕业设计（论文）是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节，选题应注重针对性、应用性和实践性，具体由教研室拟定，经教务处审核后，报主管教学的院长批准。

5. 选聘专业实践经验丰富的教师及企业工程技术人员担任学生实践活动指导教师。实践指导教师应根据实践教学大纲的要求，认真准备，精心组织，耐心指导，注重学生基本技能、技术应用能力、创业精神和创新意识培养。

6. 指导教师应及时、认真地批改学生实践活动后提交的实验、实习实训、社会调查、顶岗实习等报告或毕业设计作品，综合学生在实

践活动中的表现评定成绩，写出评语。集中实践教学活一般单独开设，单独考核。

第二十七条 课程考核。凡专业教学计划规定开设的课程（含实践课），都要对学生进行考核。考核命题应以教学大纲为依据，积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况及实际应用能力。鼓励采用试题库或试卷库命题，实行教、考分离。要制定严格的考试制度，严肃考风考纪，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要公正、客观。教务处负责课程考核的指导、组织和检查工作。

第二十八条 课外兴趣活动。要有计划、多形式地组织学生参加课外活动，丰富学生知识，提高学生综合素质。安排非教学活动不得占用教学活动时间。

第二十九条 日常教学管理。依据各专业教学计划，下达学期教学任务书、课表等，保证正常的教学秩序。在实施过程中，各教研室和教务处应了解教学信息，加强教学督导与管理，严格控制教学进度及课表的变更，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

第三十条 学籍管理。学籍管理的基本内容包括：学生入学资格、注册及学籍变动、在校学习情况、毕业资格审查等。有关部门要依据上级有关规定，制订学籍管理办法，建立健全学籍档案，做到及时、完整、准确、规范；要建立严格的学年注册制度，维护注册制度的严肃性，在严格执行注册制度的基础上，积极探索完全学分制和其他有利于提高教学质量的改革。

第三十一条 教学资源管理。要搞好教学设施（教室、实训室、实习实训基地、图书馆、阅览室、体育运动场馆等）、教学仪器设备和图书资料的合理配置、规划、建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥院内教学资源效益；积极开发、合理应用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习实训基地；根据需要，改进教室的功能，建设多功能教室。

第三十二条 教学档案管理。教务处、各教研室及有关部门，应按档案管理有关要求建立健全教学档案管理制度。教学档案实行分级管理，教务处和教研室应安排专人负责，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推行档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的范围见《教学档案管理规定》。

第三十三条 要充分发挥教学管理组织在教学运行过程中的管理职能。

1. 教研室应分学期、在学期初制订“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学，组织政治、业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

2. 教务处、教研室要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，了解情况，布置工作，总结和交流教学及管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

3. 主管教学的院领导定期或不定期地召开教研室主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理专业教学计划实施过程中出现的各种问题。

第六章 教学质量监控

第三十四条 保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学院教学质量的内外部各主要因素(教师、学生、管理、政策、体制等)入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳的教学效果。

第三十五条 认真抓好教学全过程的管理：

1. 把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取及入学新生复查工作。
2. 抓好教学过程的质量管理，要做到精心设计，整体优化。
3. 建立教学质量监控体系，把好教学过程各个环节的质量关。
4. 提供教学设施、教学设备、图书资料等辅助教学保障，保证服务质量。

第三十六条 建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结。

第三十七条 建立教学信息反馈网。定期召开教师及学生座谈会，调查教学情况，及时改进教学工作，保证教学质量；经常到校外实习实训基地和学生顶岗实习单位了解学生技能培养情况，不断提高实践教学水平；实行毕业生质量跟踪调查制度，加强与毕业生就业单位的联系，听取他们对学生职业能力培养的建议。毕业生跟踪调查一般每年进行一次。

第三十八条 建立教学质量检查考核制度。制定科学的、操作性强的教师教学质量考评指标体系，建立日常的教学检查和阶段性教学质量检查制度，加强对教师教学质量考评。教学质量检查考核由教务处会同各教研室组织实施。

第三十九条 实行教学工作督导制。充分发挥教学督导室的作用，组织经常性的教学工作督导，及时提供教学质量信息。

第四十条 建立听课评课制度。学院院长领导、教务处长、教研室主任等，应定期深入课堂听课(包括实验、实习实训课)，全面了解教师教课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。教研室应积极组织教师课堂教学互相评议。

第四十一条 组织开展教学评估工作。教学评估是调控教学工作的重要手段。教学评估一般包括二级学院总体教学工作评估，专业、课程和各项教学基本建设评估，教师教学质量和学生学习质量评估等。开展教学评估要与日常教学管理与建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，建立起科学的评估指标体系，坚持“以评促改，以评促建，重在建设”的原则，不搞形式主义。

第四十二条 建立教学激励机制与约束机制。教学工作评估、教学质量考评结果等，与部门工作考核、教师职务评聘、报酬以及奖惩挂钩。对在教学上取得优秀成绩的部门和教师给予奖励。完善教学事故界定及处理办法，对造成教学责任事故者，要按章予以严肃处理。

第四十三条 建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息，

应定期采集并进行统计分析，不断改进教学工作。

第七章 教学基本建设

第四十四条 专业建设

根据高职高专教育的培养目标和有关专业设置的指导意见，针对经济社会发展的需要及技术领域或职业岗位（群）实际要求，按照学院“产业+行业+企业+专业”的专业建设模式和“校企无缝对接”的人才培养模式，设置和调整专业。专业口径可宽可窄，宽窄并存。要重视专业教学改革，积极开展专业改革试点，并以此为切入点，推动教学工作及其管理全面改革。要积极组建专业建设指导委员会，并充分发挥其在专业建设中的作用。要增加专业建设投入，确保必要的办学条件，充分利用自身优势，努力形成具有高职教育类型特征、高技能人才培养特征的专业特色。

第四十五条 实习实训基地建设

建立相对稳定的校内外实践教学基地是培养技能型人才的必备条件，也是形成办学特色的关键。依据所设专业的实际需要，对实践教学基地建设进行全面规划，逐步实施。实习实训要与生产、建设、管理、服务第一线职业工作相一致，实施“情境教学”、“工学结合”、“教、学、做合一”，形成真实或仿真的职业环境。要注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。要特别重视校外实习实训基地建设，按照互惠互利原则，尽可能争取与专业有关的企、事业单位合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习，逐步形成产学合作机制。

积极争取与兄弟院校按开放、联合、共建、专管、共用的机制联合建设实训基地，特别是职业资格实训基地。要搞好实践教学基地管理，努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

第四十六条 体育设施建设

体育是学校教育的重要组成部分，体育场地和器材是保证体育教学和开展体育活动的基本条件。运动场地及器材设备必须与学院规模相适应，满足体育教学和体育活动需要。每年体育维持费不低于国家和省有关规定标准。体育场地及器材设备应有专人维护，建立相应的管理制度。

第四十七条 课程建设

课程建设的重点是教学内容的整体优化和整合。以就业导向为课程设计目标，以模块(基本职业素质模块、双证融通情境教学模块、职业定位顶岗实习模块)为课程设计的基本结构，按“项目导向，任务驱动”设置课程(公共素质课程、专业基本素质课程、双证融通核心课程、职业能力综合实训课程、职业定位专项实训课程、顶岗实习就业课程)，注重人文社会科学与技术教育相结合，教学内容改革与教学方法、教学手段改革相结合。加强重点课程、特色课程的建设及其教材建设。

第四十八条 教材建设

教材建设和使用，有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性。优先选用省部级以上获奖的高职高专教材，特色课程或专业课程可依据

教学大纲组织自编教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，特别要鼓励教师使用声像视听教材。注意改革完善教材征订与发放的管理办法。

第四十九条 图书资料建设

加强图书资料建设，加快图书情报信息化建设，健全图书管理制度，图书资料数量及阅览设施满足学生学习需要。要特别重视专业图书资料和应用技术资料的建设，加快电子阅览室建设，并充分发挥现有资源作用，提供优质服务。

第五十条 教学技术现代化建设

重视引进和发展现代化教育技术，积极建设校园网、多媒体教学网、多媒体教室、计算机室等现代教学设施；加强对现代教育技术、手段的研究和应用，加快计算机辅助教学软件的研制、开发、推广和使用；加速实现教学和管理手段的现代化，提高整体教学和管理水平。

第五十一条 学风建设

通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。注重诚信教育。结合高职教育特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书。注意培养学生的创业精神。重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。学院的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

第五十二条 教学管理制度建设

按照国家和省有关要求，建立和健全各种教学管理制度，制定完备的教学基本文件，实现教学管理的制度化和规范化。

第五十三条 教学管理与教学理论研究

教学管理必须以正确的教育理论为指导，以教学管理研究和教育理论研究为基础。把教学管理作为教育科研工作的重要内容，有计划、有目的地组织教学管理重点课题的立项与研究。

第五十四条 加强国内外、校际间、校企间的交流与合作，加强高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校之间教学管理的横向联系与交流，广泛学习和借鉴一切先进的教学与管理经验，积极探索适应高等职业技术教育的人才培养模式和管理方法，不断深化教育教学改革，努力使教学管理工作规范化、现代化、科学化。

第八章 附则

第五十五条 本条例由教务处负责解释。本条例自发布之日起实行。

宿州航空职业学院教学档案管理规定

凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的、具有保存价值的文字、图形、表格、记录、声像载体等材料，均属教学档案。教学档案是教育实践和教学研究过程中形成的重要资料，是教学过程及其质量的客观记录。教学档案管理是教学管理的重要组成部分，纳入各级教学管理人员的岗位职责，并作为教学管理水平考核的标准之一。为加强教学档案管理，制定本规定：

一、教学档案的内容

（一）教学文件

- 1、教育部、教育厅颁发的各种教学管理文件；
- 2、学院颁发的教学及教学管理文件、相关规章制度；
- 3、教学改革立项、精品教材立项申报及审批的相关材料；
- 4、专业申报及审批的备案材料；
- 5、教学计划审批的备案材料；
- 6、教学检查、观摩教学、教学质量评估材料；
- 7、教学经验总结、教学质量监控材料；
- 8、向上级主管部门的汇报材料；
- 9、毕业生质量调查的计划、总结、调查表及用人单位对毕业生质量的评议材料；
- 10、其他有关教学文件。

（二）教务档案

- 1、各年级、专业的专业人才培养方案、教学计划；

2、各门课程的课程标准（包括理论课程课程标准和实习实训课程标准）；

3、各学期的教学任务书；

4、各学期的教学进程表，总课表、班级课表、教师课表；

5、各门课程的教师授课计划；

6、教务处、教研室的学期教学工作计划、工作总结；

7、教学管理规章制度；

8、教师调（停、代）课申请单、回执单；

9、学期考核工作安排、各类考试试卷；

10、试卷分析、学生学习成绩分析；

11、日常教学记录（如：班级教学日志、功能房使用记录、实训室使用记录、教学巡查记录等）；

12、课程实习实训、顶岗实习的相关资料；

13、学生的毕业设计（论文）作品、成绩表；

14、任课教师每月教学工作量统计表；

15、学院、教务处、教研室教学工作会议记录，教研活动记录；

16、其他教学活动、教学实践和教学研究中形成的重要材料。

（三）教师业务档案

1、教师本人教学工作总结；

2、教师年度工作量统计材料；

3、教师教学效果、教学质量评价汇总材料；

4、教师进修、考核情况；

5、教师奖励、处分材料。

（四）学生学籍档案

- 1、新生录取名册，学生学籍异动审批表；
- 2、班级名册，毕业生名册；
- 3、学生考勤记录；
- 4、学生成绩、学分资料册；
- 5、学生缓考免修免考课程审批材料；
- 6、学生学分奖励加分及学分转换审核材料；
- 7、学生奖励、处分材料。

二、教学档案的管理

1、教务处由主管教学的副处长分管本单位的教学档案，并指定专人（一般为教务干事）具体负责教学档案管理。

2、各级教学管理部门，按照学院档案管理的有关规定，及时收集、整理、立卷、归档各种教学管理材料，并按规定向主管部门（档案馆）移交。

3、属各单位存档的教学档案，要及时整理、分学期立卷，已归档材料不得涂改、私自撤消或丢失。

4、教师进修、奖惩、考核等材料，由人事处收集，归入教师人事档案。

5、新生录取名册、学生注册名册、学生学籍异动表、学生学习成绩表及实践性教学环节成绩表、毕业生花名册等教学档案材料，由教务处负责收集、归类、立卷，学生毕业后交学院档案室保管；毕业生质量调查、社会对毕业生质量评价等材料，由就业办负责收集、归类、立卷和保管。

6、学生考勤记录、奖惩材料由学生处负责收集，归入学生档案。

三、其他

1、本规定由学院教学指导委员会负责解释。

2、本规定自公布之日起执行。

第三部分 师资队伍建设

宿州航空职业学院双师型教师培养管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步突出学院职业教育特色，优化教师结构，建设一支既有丰富理论知识又有较强实践能力和应用技术能力的“双师型”教师队伍，也为了引导和鼓励我院教师积累实际工作经验，提高实践教学能力，改革教学方法和手段，突出学生职业能力培养，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二章 学院“双师型”教师资格认定条件

第二条 “双师型”教师分为三级，分别是初级“双师型”教师、中级“双师型”教师、高级“双师型”教师。

第三条 初级“双师型”教师资格认定条件

初级“双师型”教师分为两类，第一类应具备下列条件：

1. 高校教师资格证书。

2. 职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书）或行业技术职称证书（不含教师系列）。

3. 承担专业教学任务。

4. 能够指导学生专业实践实训活动。

第四条 第二类为学院聘用的具有丰富实作经验，来自行业、企业等实践单位的人员。具有本科以上学历，本专业初级行业技术职称证书或本专业中级职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书），并具有三年以上行业工作经验，承担一定专业教学任务，即可认定为初级“双师型”教师。

第五条 中级“双师型”教师资格认定条件

中级“双师型”教师分为两类，第一类应具备下列条件：

1. 高校教师资格证书。

2. 承担专业教学任务。

3. 能够全面指导学生专业实践实训活动。

4. 具备下列条件之一：

(1) 具有本专业中级以上技术职称证书和与之专业一致或相关的职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书），并在近五年主持（或参与）过校内实践教学设施建设或提升技术水平的工作，效果好；

(2) 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历；

(3) 近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

第六条 第二类为学院聘用的具有丰富实作经验，来自行业、企业等实践单位的人员。具有本科以上学历，本专业中级行业技术职称证书或本专业高级职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书），并具有三年以上行业工作经验（自取得相应级别职称或职业资格证书算起），承担一定专业教学任务，即可认定为中级“双师型”教师。

第七条 高级“双师型”教师资格认定条件

高级“双师型”教师分为两类，第一类应具备下列条件：

1. 高校教师资格证书。

2. 高校讲师以上技术职称证书。

3. 本专业中级行业技术职称证书（非教师系列）。

4. 与之专业一致或相关的职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书）。

5. 承担专业教学任务。

6. 能够全面指导学生专业实践实训活动。

7. 具备下列条件之一：

(1) 近五年主持（或主要参与）过校内实践教学设施或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好；

(2) 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线从事本专业实际工作经历；

(3) 近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，且成果已被企业使用，效益良好。

第八条 第二类为学院聘用的具有丰富实作经验，来自行业、企业等实践单位的人员。一般应具有专科以上文化程度，本专业高级职业资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书），且具有本专业四年以上行业工作经验（自取得高级职业资格证书算起）或本专业副高以上行业技术职称证书，承担一定专业教学任务，即可认定为高级“双师型”教师。

第三章 “双师型”教师资格认定程序

第九条 “双师型”教师资格每年申报一次，认定资格期限一年。

第十条 “双师型”教师认定程序：

1. 个人申报。认真填写并向二级学院提交申请表，同时附上相关佐证材料。

2. 二级学院初审。各二级学院根据“双师型”教师资格认定条件，对申报人的材料和资格进行审查，填写意见后将申报人申请表及相关材料送教务处。

3. 教务处审核。根据“双师型”教师资格认定条件，教务处对“双师型”教师资格申报人承担教学任务、指导学生专业实践实训活动等相关情况进行审核，提出意见后将申报人申请表及相关材料交人事处。

4. 人事处审核。根据“双师型”教师资格认定条件，人事处对“双师型”教师申报人教师资格、专业技术职务任职资格、职业资格等相关情况进行审核，提出意见后将申报人名单、申请表及相关材料报办公室审议。

5. 院长办公会认定。根据“双师型”教师资格认定条件，办公室对申报人“双师型”教师资格进行认定。

6. 院内公示。学院将“双师型”教师资格认定名单予以公示。

7. 学院确定并公布“双师型”教师资格认定名单。

第四章 “双师型”教师的待遇

第十一条 初级“双师型”教师享受 100 元/月津贴、中级“双师型”教师享受 200 元/月津贴、高级“双师型”教师享受 400 元/月津贴。

第十二条 同等条件下，“双师型”教师在优秀教师评选、职称评审、骨干教师选拔中，予以优先推荐。

第十三条 每年优先选派“双师型”教师参加专业、行业的培训或交流会议，学院给予经费支持。

第五章 “双师型”教师的职责和任务

第十四条 积极承担教学任务，特别是实践性教学任务。

第十五条 积极参与本专业的培养计划制定工作。

第十六条 积极参与本专业实践课程标准、实习、实训指导书的编写工作。

第十七条 积极参与本专业课程建设工作。

第十八条 积极参与本专业实验、实训场所建设工作或教学器具的设计制作工作。

第十九条 任期内要认真履行教师职责，完成规定的教学任务，教学效果良好及以上，无教学事故。

第二十条 任期内至少参与 1 项与本专业相关的院级以上应用技术课题的研究工作或完成为期 1 个月以上的学生实习实训指导及其它相应的企业实践工作，或公开发表与本专业相关的学术论文 1 篇以上。

第六章 “双师型”教师的管理和考核

第二十一条 各二级学院应会同教务处、人事处加强本二级学院“双师型”教师思想政治工作，增强“双师型”教师的事业心和责任感。

第二十二条 各二级学院对当年本二级学院“双师型”教师的职责和任务进行日常管理及考核，并将考核结果上报教务处。考核不合格者，经办公室审定后，取消其“双师型”教师资格，第二年不得再申报认定“双师型”教师资格。

第二十三条 如有下列情形之一者，经教务处和人事处核准，报办公

室审定，取消其“双师型”教师资格：

1. 违法违纪受到处分者；
2. 弄虚作假骗取“双师型”教师资格者；
3. 未经同意擅自离岗者；
4. 发生重大教学失误、科研失职，造成明显负面影响者；
5. 工作、教学效果差，学生反映强烈者。

第七章 附则

第二十四条 在 1962 年 12 月 31 日前出生的校内教师认定“双师型”教师资格时，原则上不须出具高校教师资格证书。

第二十五条 为保证“双师型”教师的实作技能同步于行业、企业发展状况，来自行业、企业等实践单位的人员是指 2010 年 1 月 1 日后（自本文件印发三年前起）聘用的教师。

第二十六条 校内“双师型”教师认定条件、待遇、职责和任务、管理及考核等适用本办法。

第二十七条 办理离职手续者，其“双师型”教师资格自动取消，不再享受“双师型”教师相关福利待遇。

第二十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，本办法由教务处负责解释。

宿州航空职业学院骨干教师选拔培养管理办法

第一章 总则

第一条 选拔和培养教学骨干教师，使优秀教师尽快脱颖而出，是加强我院师资梯队建设，提高教学质量和办学水平的重要措施。为此，根据我院师资队伍发展规划，特制定本办法。

第二章 评聘范围

第二条 具备以下条件之一者：

1. 本科从事教学工作5年以上、硕士研究生从事教学工作3年以上者；
2. 具有5年及以上航空一线工作经历者或具有航空行业中级技能证书者(含高级技师)；具有5年及以上非航空企业、事业一线工作经历的中高层管理者（含高级技师）；
3. 具有副高及以上职称者；
4. 学院引进的特需人才。

第三章 评聘及考核条件

第三条 热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，热爱教育工作，教书育人，为人师表，事业心与责任感强，勇于创新，不断进取，吃苦耐劳，勇挑重担，团结合作好。

第四条 有较扎实的专业理论基础和系统的专业知识，专业基本技能和实践动手能力较强；较熟练使用一门外国语获取本专业国外科技文献、技术信息。

第五条 近三年来，积极承担教学、教学管理、实验室和实训基地等建设工作，发挥了骨干作用；教学工作量饱满（承担教学工作量总数居该专业全体教师的前三分之一）；教学效果好，在学院教学质量评价工作中获优秀等级次数1次以上。

第六条 积极参加教研、科研工作，取得了一定的成绩。

第七条 除符合上述条件外，同时还应具备下列条件中的两项：

1. 能熟练开设 2 门以上的课程，积极进行教学改革及探索，充分利用先进教学手段开展教学；

2. 主编或参编的教材、专著(主持并编写 4 万字以上，或参编 6 万字以上教材、专著)1 部，并在教材教法研究方面取得突出成绩；

3. 指导学生参加院内外各种竞赛，取得市级三等奖、院级一等奖以上名次（排名前 3 名）；

4. 广泛联系业务主管部门、行业学会和企业，在教学工作各方面成绩显著；或在自制课件、教具、设备改造等方面有突出成绩；或在开发与组建新专业过程中起重要骨干作用。

5. 积极参加学院、集团、区、市级以上各层面组织的教育教学活动及其他活动。

第八条 有以下情况为一票否决：

1. 全年累计事假不超过 10 个工作日，或全年累计病假不超过 15 个工作日，或全年累计病、事假不超过 15 个工作日。

2. 近一年有教学事故和受过违纪违法处分。

3. 个人行为对学院、集团造成重大不良影响

4. 违反《教师法》规定，师德败坏，工作敷衍的。

第四章 培养时间

第九条 学院教学骨干教师的培养期为每届 3 年。

第五章 评聘程序

第十条 教研室提名推荐或个人自荐；

第十一条 各二级学院根据选拔培养标准，对人选的教学水平、工作实绩、政治思想表现及工作态度等进行全面考核、评议，提出建议人选；建议人选填写《宿州航空职业学院教学骨干教师评审表》；

第十二条 教务处审核资料上交学院教学指导委员会。

第十三条 院教学指导委员会评议；

第十四条 对评议通过的人员，报院长办公会讨论通过；

第十五条 公示。综合办公室对院长办公会确定的人选予以公示。

第十六条 颁发证书。

第六章 培养措施及有关政策

第十七条 由专业带头人、教学骨干教师、教研室（组）共同商定培养期内的教学、育人等工作目标（新开专业课程、协助或主持起草专业教学计划、编写教材、撰写论文等）；制定的教学骨干教师培养计划报二级学院、学院批准后，一份存在培养人业务档案，一份存二级学院，一份培养人留存；

第十八条 优先安排进修、考察、企事业单位代岗实习、国内外交流及外语培训；

第十九条 图书馆优先借阅新书刊，借书册数增加 50%；

第二十条 每年可报销 200 元图书、期刊资料费；

第二十一条 连续两届被评为院级教学骨干教师者，优先推荐申报高一级专业技术职称。

第七章 工作职责和任务

第二十二条 服从学院分配的各项工作任务并能圆满完成。

第二十三条 完成学院规定的基本课时工作量（折算课时不计算在内）：骨干教师基本课时工作量为 16 节/周。

第二十四条 每年至少开设一次二级学院级以上或公开课、或观摩课、或示范课。

第二十五条 教学效果良好，教学业绩突出。

第二十六条 掌握本专业的发展动态，在专业建设中发挥骨干带头作用。

第二十七条 积极主动地协助制定专业发展规划，协助开展专业建设工作。

第二十八条 积极参与学院、集团、区、市各层面组织的教育教学活动及其他活动。

第二十九条 积极指导学生的各级技能竞赛和各类专业实践活动，并取得良好的成绩。

第八章 考核管理

第三十条 学院设教学骨干教师的培养与考核管理档案。

第三十一条 每年对教学骨干教师按所定培养目标进行考核；考核工作由院教务处会同各二级学院进行，考核结论存档并反馈给二级学院及培养人本人。

第三十二条 结合学院对二级学院的考核，对二级学院及有关部门落实培养扶持措施的情况、关心程度进行考核，并将考核结论提交有关部门存档，作为二级学院考核内容之一。

第九章 违纪管理

第三十三条 有下列情况之一的，经考核工作组核准，报院长办公会审定，自次月起取消其称号和待遇：

1. 工作严重失职，造成重大损失，或有教学事故的。
2. 拒绝接受组织分配，屡犯校规校纪的。
3. 有旷工、旷课行为的。
4. 超限调课、停课、请人代课的。
5. 因个人原因，未完成学院规定标准课时量的。
6. 全年累计事假超过10个工作日，或全年累计病假超过15个工作日，或全年累计病、事假超过15个工作日的。
7. 无理取闹，严重干扰学院工作的。
8. 违反《教师法》规定，师德败坏，工作敷衍的。

第十章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

宿州航空职业学院专业带头人选拔聘用管理办法

第一章 总则

第一条 根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）的要求，为推进我院“人才培养工作合格评估”项目，进一步加强我院师资队伍建设，使我院师资队伍形成合理的梯队，学院决定继续深化专业带头人的评聘制度，特制定本办法。

第二章 评聘条件

第二条 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，热爱教育事业，教书育人，为人师表，有强烈的事业心和责任感，作风严谨踏实，能团结同志，有一定的专业建设、组织和管理能力。

第三条 具有坚实的基础理论和深厚的专业知识，能熟练地讲授本专业的二门以上（含二门）课程，有丰富的教学及科研工作经验，教学效果好，近三年来学院教学质量评价获一至少1次。

第四条 获聘高级以上职称，重点特色专业的带头人还应具备双师素质。

第五条 在学术团体、行业学会、教学委员会或研究协作组织中有一定的影响和地位。

第六条 在专业建设、课程建设、教学改革、实验室建设及科研工作等方面发挥了带头作用，做出了突出的贡献。

第七条 熟练使用一门外国语获取本专业国外科技文献、技术信息和进行学术交流。

第八条 近三年来，在国家级、省级专业刊物上发表论文（或出版统编教材、专著）2篇（部）（论文只计第一、第二作者，第二作者每篇以二分之一篇计，校刊2篇以上算1篇；主持并编写6万字以上，或参编10万字以上教材、专著1部折算1篇论文；下同）；或主持省部级以上教研、科研项目1项或厅级教研、科研项目2项，且须在国家级、省级专

业刊物发表论文（或出版统编教材、专著）1篇（部）；或获得国家级、省部级教学成果或科学技术三等奖以上1项，且须在国家级、省级专业刊物发表论文（或出版统编教材、专著）1篇（部）。

第九条 在以青年教师为主体的专业中，对已在工作中显露实力，做出成绩，学历、职称均较高的45周岁以下中青年教师，作为专业带头人，以上相关评聘条件可适当放宽，严格把握。

第三章 评聘程序

第十条 各二级学院对照评聘条件进行提名推荐或个人自荐；填写《宿州航空职业学院专业带头人评审表》；

第十一条 教务处审核资料上报院教学指导委员会；

第十二条 院教学指导委员会评议；

第十三条 对评议通过的人员，报院行政会讨论通过；

第十四条 颁发聘书。

第四章 对专业带头人的要求

第十五条 专业带头人应在专业课程结构体系、教学内容及方法的改革、课程的全面建设（包括实验室建设）和相关选修课的开设等方面发挥带头作用。不担任行政工作和教研室主任工作的带头人，应热心支持二级学院和教研室的工作。

第十六条 专业带头人应继续保持自己在教研室和相关学术团体中的学术（技术）地位，不断提高自己学术（技术）水平，每年应取得一定的新的学术（技术）成果。

第十七条 教学工作和其他业务工作必须达到本专业平均工作量，教学效果良好，近三年来学院学期教学质量评价获过优秀等级。

第十八条 专业带头人每届任期内必须完成下列成果中的1项：

1. 三年内在省级专业期刊上发表学术论文（或出版统编教材、专著）2篇（部）；

2. 主持省级教研、科研项目1项或校级以上教研、科研项目2项；或主持完成3万元以上的教研、科研项目。

第五章 有关政策及考核管理

第十九条 专业带头人不搞终身制，每届任期3年，每3年重新评聘1次。

第二十条 一般专业的专业带头人人数为1-2人；学院重点建设与发展专业（示范性、教改试点等专业）的专业带头人人数可为2-3人。

第二十一条 学院鼓励专业带头人参加本专业的各项学术（技术）活动，优先安排到国内、外参观学习或进行学术（技术）交流。

第二十二条 专业带头人可优先借阅新书刊，借书册数增加1倍。每学年可报销400元图书、期刊资料费。

第二十三条 每年年终对专业带头人进行考核，考核工作由教务处会同各二级学院进行，考核材料存入业务档案并反馈给专业带头人及二级学院。

第六章 附则

第二十四条 公共基础课程和以实践教学为主的课程，可参照专业带头人的评聘条件，评选重点课程带头人，评聘办法与专业带头人相同。

第二十五条 本条例由教务处负责解释，其它未尽事宜另行规定。

宿州航空职业学院优秀教学团队、教学名师选拔实施意见

第一章 总则

第一条 为加强师资队伍建设和，建立一支高素质的师资队伍，学院决定在全校范围内开展优秀教学团队、教学名师评选工作。为保证此项工作顺利开展特制定本实施意见。

第二章 评选原则

第二条 学院根据情况授予优秀教学团队、教学名师称号。优秀教学团队是在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理的教学业务组合。优秀教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，其目的在于落实“质量工程”，强化质量意识，深化教学改革，促进教学研讨与教学经验交流，开发教学资源，推进教育创新，规范教学管理，切实提高教学质量，加强课程建设和专业建设，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，同时推进教学工作的老中青相结合，发扬传、帮、带的作用，培养可持续发展的教学队伍。教学名师的评选重点考察教师的教学业绩、教学效果、教学艺术、师德表现和学术研究水平等方面。

第三章 评选时间

第三条 每两年评选一次。

第四章 评选范围

第四条 教学名师从事一线教学工作和教学辅助工作，并做出突出成绩的教师和实验技术、管理人员。优秀教学团队是指以教学名师、名教授为带头人，以教授、副教授为主体。

第五章 评选条件

第五条 基本条件

坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业；模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神；治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表；责任心强，关心爱护学生；近五年没有教学事故或教学差错。

第六条 教学名师的业绩条件

1. 坚持从事一线教学工作 10 年以上，主讲两门以上本科基础课或专业课，具有高级专业技术职务。

2. 教学效果优秀：完成学院下达的教学任务，近五年年度教学质量考评至少三年为一等及以上。

3. 注重教学研究和改革：近五年主持有省部级以上教学改革研究项目，在教学内容、教学方法改革方面成绩突出，获得省部级奖励；发表 3 篇以上高水平教学研究论文（独著或第一作者），或主编有高水平有特色的教材。

4. 重视教学队伍建设：自觉指导和帮助中青年教师提高授课水平，对所主讲课程形成结构合理的教学梯队做出重要贡献。

5. 学术造诣高：在同领域具有较高学术地位和知名度；近五年主持有省部级以上科研项目，获得省部级以上科技成果奖励（特殊学科酌情考虑）；在中文核心期刊发表 10 篇以上高水平论文（独著或第一作者）；有专著。

6. 教学能力强：掌握现代教学技术手段；外语交流能力强，能用外语授课（特殊学科酌情考虑）。

第七条 优秀教学团队的评选条件

教学团队设置团队带头人 1 名，一般由 5 人以上组成。团队带头人应具备以下条件：

1. 具备高级职称，长期致力于本团队课程建设，坚持授课，教学效果良好，具有较深的学术造诣和创新性学术思想；

2. 具有团结协作精神和相应的组织、管理和领导能力；

3. 熟悉所在团队各个教学环节，特别是系列课程的教育改革趋势，能指导课程体系、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革。

4. 同时具备下列条件之一：

(1) 各级教学名师；

(2) 获国家教学研究成果奖二等奖及以上的前 3 名，或国家精品课程的前 2 名，或省级教学成果一等奖的前 2 名；

(3) 国家级教改项目前 2 名或省部级重大教改项目的负责人。

第六章 评选程序

第八条 教学名师评选程序

1. 二级学院推荐

教学名师的评选，由各二级学院根据教师数按一定比例向学院推荐符合条件的候选人。

2. 资格审查

学院教务处组织相关职能部门对候选人材料进行审核。

3. 公示

学院将候选人材料公示 3 天。

4. 专家评审

学院组织专家按照评选条件进行评选，选出教学名师 5-10 人。

5. 学院审定

专家评选结果报学院审批，最终确定入选人员。

第九条 优秀教学团队评选程序

1. 教学团队以二级学院（教研室）为基础架构，各学院根据发展实际申报组建，也可以根据实际需要，跨二级学院（教研室）组建。

2. 申报时填写《宿州航空职业学院优秀教学团队申请表》，经团队负责人所在学院审核后报教务处。

3. 教务处根据学院总体发展规划与申报情况评选确定。

第七章 待遇

第十条 学院批准后，授予优秀教学团队、教学名师荣誉称号，颁发荣誉证书和奖金（教学名师 5000 元），并在职称评定中予以倾斜。

第八章 附则

第十一条 本意见从发文之日起执行，省级教学名师评选按省教育厅文件执行。本意见由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教学团队建设暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部、财政部《关于实施高等学院本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1号）和教育部《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）文件精神，提高我校教师素质和教学能力，确保高等教育教学质量的不断提高，以《宿州航空职业学院教学质量与教学改革工程实施方案》为基本依据，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教学团队是指以教授（个别学科可为副教授）为带头人，以教授、副教授、讲师、助教及教辅人员为主体，以二级学院、教研室、实验室、教学基地和实训基地等为建设单位，以课程（群）或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理的教学业务组合。

第三条 教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，其目的在于落实“质量工程”，开发教学资源，推进教育创新，规范教学管理，提高教学质量，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，同时推进教学工作的老中青相结合，发扬传、帮、带的作用，培养可持续发展的教学队伍。

第四条 学院构建“三级”教学团队，即校级、省级和国家级教学团队。教学团队将重点围绕通识教育课程（群）、专业主干课程（群）和实践教学环节（实践教学、学科竞赛等）进行建设。

第二章 建设原则、目标与职责

第五条 教学团队的建设要以规范化、标准化为准绳，以创新性和特色化建设为追求，大力推进相关方面的建设工作。

1. 教学团队要根据教学改革和教学任务需要，做好课程或课程群建设、学术带头人与学科梯队建设、师德师风和团队精神建设，进行教学改革与创新并对教学研究成果加以应用。

2. 教学团队要有长远的发展规划、中短期的建设目标，必须保持团队的相对稳定性，要通过各种渠道吸引人才，不断充实团队的实力，确保教学团队的可持续性发展。教学团队要求具有良好的学科基础和高标准的建设目标，瞄准国家级教学团队标准，按照“成熟一个、建设一个”的原则，有限度地分期建设，宁缺毋滥。

第六条 通过创建教学团队，形成新的工作机制，进一步落实教学改革与教学建设任务并实现良好的教学效果，进一步激发骨干教师特别是中青年骨干教师的积极性，进一步加强对青年教师的有效指导，进一步提升教师凝聚力和向心力，进一步促进教学改革和课程建设，为提升教学水平和人才培养质量做出贡献，并在国家级精品课程、教学名师、特色专业和教学团队中具有某一方面的突破。

第七条 教学团队应切实履行如下职责：

1. 更新观念，创新教育教学模式；
2. 推进专业、课程体系建设与改革；
3. 组织规划教学内容，改进教学方法和手段；
4. 加强科学研究与教学的结合，探讨研究性教学；
5. 加强课程的教材、实验室及相关实训基地的建设；
6. 组织指导学生参加科研实践、自主创新活动和各类学科竞赛；
7. 落实教师的培养和梯队建设，提升教师队伍整体水平；
8. 组织申报精品课程、教学名师、特色专业、教学团队、规划教材、教改项目及教学成果奖等。

第三章 申报与立项

第八条 教学团队带头人应具备以下条件：

1. 具备高级职称，长期致力于本团队课程建设，坚持授课，教学效果良好，具有较深的学术造诣和创新性学术思想；

2. 具有团结协作精神和相应的组织、管理和领导能力；

3. 熟悉所在团队各个教学环节，特别是系列课程的教育改革趋势，能指导课程体系、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革。

第九条 教学团队的职称结构和年龄结构原则要求：以单一课程建设为任务的教学团队教授不少于 2 名；以实验实践教学环节建设为任务的教学团队教授或正高级职称教师不少于 1 名；以课程群和系列课程建设为任务的教学团队教授不少于 3 名，以专业建设为任务的教学团队教授不少于 5 名。教学团队具有较好的年龄、职称、学历、学缘结构，团队主要成员应具备硕士研究生以上学历。

第十条 教学团队在课程建设、教材建设、教育教学改革与研究、教学梯队建设等方面应有一定的基础和明确的思路与规划。

第十一条 各二级学院根据发展实际申报组建，也可以根据实际需要，跨二级学院组建。

第十二条 申报时填写《宿州航空职业学院校级教学团队建设项目申报表》，经团队负责人所在学院审核后报教务处。

第十三条 教务处组织专家评审，专家评审公示后，报学院批准。

第四章 建设内容

第十四条 教学工作。承担本科教学工作，了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容。教学方法科学，教学手段先进，重视实验/实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果好。

第十五条 课程建设。积极开展课程建设、教材建设、多媒体课件建设和网络课程建设等。组织申报各级精品课程、规划教材等。

第十六条 专业建设。以专业建设为基础的教学团队要明确专业理念，

做出完整的建设发展规划、实践教学计划、课程群设置规划与核心课程建设规划、专业教师队伍的培养计划及方案等，要健全和落实专业建设中的有关制度，制定专业学术活动的规划，并不断提高专业建设的目标。

第十七条 师资队伍。建立合理的教学梯队人员，特别要重视团队内青年教师的传、帮、带，提高整体教学水平，培育各级教学名师。

第十八条 教育教学研究。积极参加教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量。总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级

第五章 项目管理

第十九条 教学团队设置团队带头人 1 名，实行带头人负责制。

校级教学团队建设周期一般为 3 年，按照《宿州航空职业学院教学团队建设项目申报表》的要求，立项第二年进行中期检查，第三年进行结题验收。立项、中期检查、结题验收由教务处负责，教学团队建设由所在二级学院负责监督、管理。

第二十条 批准立项的教学团队给予一定的建设经费。中期检查验收不合格者限期整改，再次验收不合格即项目终止。经费实行专项管理，由团队带头人负责。

第二十一条 建设期满后，教学团队需提交《宿州航空职业学院教学团队建设总结报告》，学院组织评估验收。

第二十二条 学院将创造条件向省、国家推荐高一层次教学团队。

第六章 附则

第二十三条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

第二十四条 省级、国家级教学团队按相关文件执行。

宿州航空职业学院校外兼课（职）教师管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我院师资队伍建设，提高教育教学质量，根据学院师资队伍建设规划的有关精神，充分利用社会人才资源，建设一支相对稳定的校外兼课（职）教师队伍，特制定本办法。

第二章 任职条件

第二条 拥护党的方针、政策、热爱社会主义祖国，热爱教育事业；

第三条 本科及以上学历，具有中级及以上职称或经学院、二级学院审核认可的其它人员；

第四条 身体健康，能胜任校外兼课（职）教师工作者；

第五条 掌握某项专门知识和技术，能够胜任课程教学任务的教师和工程技术人员。

第三章 聘任办法

第六条 根据学院教学实际需要，二级学院具体负责校外兼课（职）教师的聘任和受理工作；

第七条 校外兼课（职）教师必须先试讲。试讲由二级学院组织有关教师及学生参加。试讲合格者方能聘任，发放《教学任务书》；

第八条 二级学院负责向校外兼课（职）教师介绍课程和任课班级情况；

第九条 校外兼课（职）教师填写《宿州航空职业学院校外兼课（职）教师信息登记表》。一式两份，二级学院、教务处各存一份；

第十条 教学效果好的优秀教师经二级学院推荐，可与学院签订一年以上聘用协议。

第四章 校外兼课（职）教师责任

第十一条 遵守学院有关规定制度，教书育人严格执行教学管理的各

项规定；

第十二条 及时按我院、二级学院课程标准要求备课，使用指定的教材；

第十三条 开学后两周内向二级学院交《教学进度计划表》，一式三份，教师、二级学院、教务处各存一份；

第十四条 按我院规定进行课程讲授、辅导、答疑、批改作业、考试及补考阅卷等工作；

第十五条 认真备课，写好教案；按时到校授课，每次上课认真填写《教学日志》。

第五章 考核办法

第十六条 二级学院负责对校外兼课（职）教师进行教学效果的评估和考核，考核标准为优秀、合格、不合格三种。考核优秀者学期末学院将酌情发放浮动课酬；考核不合格者，院方将予以解聘。

第六章 课酬

第十七条 校外兼课教师按照职称情况给予课时补贴，中级职称（含研究生以上学历人员）基础课 100 元/课时，专业课 120 元/课时；高级职称（含民航业内专家）基础课 120 元/课时，专业课 150 元/课时。一线管理、技术人员和能工巧匠的校外兼职教师，根据实际情况，给予课时津贴。

第七章 附则

第十八条 本规定发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1：《宿州航空职业学院校外兼课（职）教师信息登记表》

附件 1

宿州航空职业学院 校外兼课（职）教师信息登记表

姓 名		性 别		民 族		出生 年月		政治 面貌	
参加工 作时间		工作 单位				职称 及任职时间			
任教 学科		联系 电话				邮箱			
初始学历 学位		毕业时间 院校专业							
最后学历 学位		毕业时间 院校专业							
工 作 简 历									
外 出 培 训 经 历									

<p style="text-align: center;">主要 业绩 成果</p>	
<p style="text-align: center;">二级学院 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月</p> <p>日</p>
<p style="text-align: center;">教务处 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

本表一式两份，双面打印，二级学院、教务处各一份。

宿州航空职业学院专业教师到企业挂职锻炼管理办法

第一章 总则

第一条 为了提高专业教师的实践技能，建立一支理论基础扎实，实践能力较强的教师队伍，推进学院课程改革和专业建设，提高教育教学质量，根据教育部《关于加强职业学院教师队伍建设的意见》精神，结合我校实际，特制定此办法。

第二章 实践锻炼对象

第二条 承担专业基础课、专业技能课的教师。

第三条 近五年没有企业经历的教师，必须利用每学年的寒暑假到企业实践锻炼一个月以上。

第三章 实践锻炼的内容和要求

第四条 熟悉和掌握一个岗位工作过程，包括流程、工作规范、标准、生产组织方式、相关岗位（工种）职责及产业发展趋势等基本情况，并详细记录，最终形成的调查研究报告。

第五条 收集形成相关专业的教学案例不少于2个。

第六条 同年取得相关专业中、高级技能等级证书或行业资格证书。

第四章 实践锻炼期间的管理

第七条 教研室根据专业建设的需要和师资队伍的实际，制定本教研室教师到行业企业实践锻炼计划，同时负责落实本教研室教师实践锻炼的人员、时间、企业等相关事宜。对于拟安排到企业实践锻炼的教师，要提出具体明确的实践目标。

第八条 对于组上拟安排到企业实践锻炼的教师，由本人填写《宿州航空职业学院教师企业实践锻炼申请表》，根据组上要求详细填写实践的时间、实践的内容计划、实践的预期成果，由教研室领导填写推荐意见后，连同《教师实践锻炼审批汇总表》一同送至学院行政办公室审批，然后再

交教务处存档。

第九条 企业实践锻炼经历纳入到教师岗位任务，并作为年终考核、岗位分级、职称评聘的重要指标。

第十条 实践期间，教师必须严格要求自己，遵守国家法律法规及实践单位有关制度和纪律，认真填写实践手册，以备检查和考核使用。

第十一条 各组要采取多种形式，加强对到企业实践锻炼教师的过程管理，如实地或电话查访、组织阶段汇报等。教导处等职能部门对实践锻炼的老师进行不定期抽查，以确保实践效果和实践任务目标的完成。

第五章 实践锻炼期间的待遇

第十二条 老师实践锻炼期间的费用报销标准参考学院管理办法。

第十三条 教师在实践进修期间取得专利、重大科研成果等经济效益较高、给接收单位和学院带来重大社会影响，由教研室会同示范建设办组织审定报学院批准进行奖励。

第十四条 对于实践锻炼的教师，教研室或示范建设办等部门对其抽查不在岗的，一经查实缺岗一次，扣除本次实践锻炼报销费用的 10%，缺岗二次的，扣除本次实践锻炼报销费用的 30%，缺岗三次及以上的，一切费用学院不予报销。确因有事、病请假的，须经企业、教研室同意后，方能生效。请假制度参照学院相关规定执行。

第六章 附则

第十五条 本制度自颁布之日起执行。

宿州航空职业学院高级职称教师管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教师的分类管理，充分发挥高级职称教师的作用，全面提升办学水平，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院聘用的具有高级职称的教师。

第二章 聘用

第三条 聘用条件

1. 拥护党的方针、政策，热爱社会主义祖国，热爱教育事业；
2. 具有良好的职业道德和教学能力，身心健康；
3. 本科及以上学历，具有高级职称；
4. 具有高校教师资格证；
5. 掌握某项专业知识或技术，具有一定的理论知识和专业实践能力，能够胜任课程教学、教学督导、教育科研等教育教学工作；
6. 本人身份信息保证仅供我校所有平台使用，不得在其他单位平台出现。

第四条 聘用类型

1. A 类（副）教授，全职工作，需完成平均每周不低于 12 学时的教学任务；根据学院安排承担指导青年教师、专业建设、课程建设、指导学生实践、科学研究等教育教学工作，折算后计入总课时；
2. B 类（副）教授，每周工作不少于三天，需完成平均每周不低于 12 学时的教学任务；根据学院安排承担指导青年教师、专业建设、课程建设、指导学生实践、科学研究等教育教学工作，折算后计入总课时；
3. C 类（副）教授，主要承担教学任务，根据需要开设必修课、选修课、讲座或指导学生实践，每周平均课时不少于 14 节。
4. 充分发挥高级职称教师作用，鼓励其积极参与云教材编写、指导学生社会实践等工作，可另计工作量或报酬。

第三章 管理

第五条 管理部门

学院人事处是高级职称教师的管理部门，做好统筹管理及服务保障工作。

第六条 学院人事处职责

1. 负责做好高级职称教师的工作安排；
2. 负责建立并完善高级职称教师的动态数据库；
2. 负责为高级职称教师提供服务保障；
3. 负责高级职称教师福利政策的具体落实。

第四章 考核及课酬

第七条 考核办法

1. 高级职称教师自聘任之日起，应每年与学院签订绩效合约，人事处具体负责考核绩效合约的完成情况；
2. 绩效合约的完成情况作为续聘和年终奖发放的依据。

第八条 薪酬待遇

1. 高级职称教师薪酬及相应待遇按照集团规定的标准进行计算及发放。
2. 鼓励高级职称教师努力奉献，积极参与学院建设。

第九条 本办法自公布之日起执行，原办法自公布之日起废除。

第十条 本办法解释权归人事处。

附：宿州航空职业学院高级职称教师绩效合约

第四部分 教学基本建设

宿州航空职业学院试卷库建设管理办法

第一章 总则

第一条 为促进我院考试管理工作向科学化、规范化方向发展，建立较完备的各门课程试卷库是实行教考分离、规范教学管理、提高教学质量的重要举措，特制定本规定。

第二条 试卷库建设总体目标

经学院研究，决定于 2021 年起全面开展试卷库建设工作，学院拟用一年的时间，完成全校公共课、专业基础课的试卷建设，部分条件较好的专业课和专业选修课也可申请建立试卷库。其他课程的试卷库建设工作拟于 2022 学年以后再组织进行。

第三条 试卷库建设的基本要求

（一）首批建设的是各专业 2021-2022 学年第二学期开设的公共课程、专业基础课程。

（二）试卷库建设包括命题、录入、验收、管理、使用等环节。各环节应明确工作职责，严格保密制度。具体要求如下：

第二章 命题

第四条 命题是建立试卷库的基础，考试的指导思想主要体现在命题上。命题工作必须由各系部分管教学负责人总负责，各课程成立命题小组。命题基本要求如下：

（一）应以人才培养规格和目标为依据、以课程标准和考试大纲为指导，体现课程标准和考试大纲的基本要求。

（二）重点要突出：每门课程都有最基本的、相对重要的、要求学生必须掌握的内容，在命题时应突出这些内容，通过较多的题量和较高的分值来体现。

（三）难度要适中：在严格按课程标准命题的原则下，题目的深浅、难易要符合大多数学生的实际。每套试卷中有 70%左右为基本题，30%左右为综合应用题。考试结果一般应近似正态分

布。每门课程要根据课程特点确定相应客观题型与主观题型及不同难易程度题目的比例，试题要能够体现出学生的学习水平高低。

（四）题型要丰富：每份试卷的题型应安排合理，可采用填空题、选择题（单项或多项）、判断题（是非题）等客观性题型和问答题、分析题、论述题、实验技能题、计算题、证明题等主观性题型。也可根据各门课程的特点，选择其它较适合的题型。一般必要时，应对题型给出明确的说明或指导语。避免同一问题在同一试卷的不同类型题中重复出现，避免在同一试卷出现不同题项互为提示或答案。每套试卷应不少于 5 种题型。

（五）题量要适度：每套试卷的总分为 100 分，应根据课程性质保证有恰当的题量，一般按 120 分钟考试时间设计试卷，要求绝大多数同学能在规定时间内完成答卷。每门课程试卷库中的各试卷间的重复率应 $\leq 20\%$ 。每门课程试卷库中的每套试卷难度、题量、题型、结构应基本相当。

（六）附件要齐全：试题应有参考答案、评分标准和评分细则，属问答题、论述题、分析题等类型的试题可以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；属计算、证明题的，要按步骤给分并列出行步评分标准。

（七）用字要规范：要规范使用汉字，做到题意明确，语言精炼，文字通顺，无错别字(符号)，标点符号正确。

（八）格式要统一：试卷采用学院统一的试卷格式，试卷的适用对象要明确。并对试卷按 A、B、C、D……进行编号。

凡开卷考试的需在试卷名称后注明“开卷”字样。

第三章 录 入

第五条 每份试卷应按学院统一的试卷格式录入计算机。录入工作原则上由命题小组成员负责，录入时要仔细认真，不能有任何错漏。

第四章 验收与审批

第六条 试卷库建设完成后，首先由命题小组进行初审，初审通过后，由系部组织复审，复审通过交教务处检查验收。

课程试卷库经教务处验收完成后，由教务处审核批准执行。

第五章 更新与补充

第七条 试卷库实行动态管理，即因教学计划、课程标准及教学内容出现调整或试卷库可用试卷不足3套时，试卷库的试卷应及时进行更新与补充。试卷库更新与补充由教务处发出通知，教学单位提出更新内容、题量等，经教学单位审核，报教务处审批后进行。更新或补充的试卷，经初审、复审后报送教务处验收。

第六章 试卷库的管理与使用

第八条 各系部要成立相应的试卷库建设小组，按照试卷库建设计划和命题要求编制、录入试题。试题录入时要仔细认真，不能出现错漏。课程试卷库建设小组填写《宿州航空职业学院试卷库建设验收表》，进行初审、复审后报教务处检查验收。

第九条 试卷库建设完成后，应统一打印存盘，书面及电子文档交由教务处集中存放入库，由专人负责管理；试卷库由教务处统一管理，任何个人不得以任何形式保留入库试卷原稿或复印件。试卷库的试题原则上不外借。

第十条 入库的试卷库要有编号，有登记使用情况的封面。试卷在出库时要及时登记试卷编号、使用班级和日期，使用过的试题应从试卷库中剔除，立即归入试卷库专用盒中。

第十一条 试卷启用时由学院教务处组织人员自试卷库中随机抽取，交指定印刷点统一印制，由各系部指定专人到场确认，待印刷点密封后将试卷取回、保管，并于开考前分发到考场。过程中严禁外泄试题。

第十二条 试卷库属学院保密材料，建设过程中所有接触过试题的人员对试题应严格保密，遵守试卷保密制度，任何人不得

以任何形式泄露试卷内容。对于违纪人员，学院将按相关文件的规定追究其责任。

第十三条 试卷库试题用于学生期末考试、补考和缓考考试。

第十四条 课程新建试卷库以 6~8 套试卷为标准，本学期拟建试卷库的课程先命制 5 套试卷，以备期末考试用，差额试卷暑假期间补充完善。

第七章 试卷库建设经费管理

第十五条 试卷库建设经费每套按 25 元标准下发，在试卷库验收合格后下发至各试卷库建设小组，由试卷库建设小组支付有关人员的酬金。具体工作量由各试卷库建设小组报送教务处；

第十六条 试卷库更新费，每套按 25 元标准下发。

第十七条 本规定由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教材建设与管理规定及选用管理办法

第一章 总则

第一条 教材建设是高校教学工作的重要组成部分，根据教育部《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》的精神，为了使用教学改革的需要，充分发挥学院的专业建设优势，鼓励和支持本校教师著书立说，编写出高质量、高水平的反映学院办学特色和符合应用型人才培养需要的教材，提高学院教材选用质量和建设水平，特制定本办法。

第二章 指导思想

第二条 坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，继续坚持教材的择优选用原则，强调以人为本，一切为学生服务的工作理念，确保选用高质量、有特色教材进课堂。以学院专业建设规划为依据，以课程建设的成果为依托，鼓励教师编写符合学院教学实际要求、在省内或国内有重要影响的高质量教材。

第三章 建设目标

第三条 加强教师对教材建设工作的认识

教材是知识的载体，是学院开展教育教学活动的基本工具，优秀教材能使学生终身受益，能极大地提高编者和编者所在单位的知名度和学术地位，全体教师必须高度重视教材建设工作。

第四条 提高优秀教材选用率

要进一步加强教材选用管理工作，教学单位在预订教材时，应优先选用国家级规划教材、获省部级以上奖励的优秀教材和国家教学指导委员会推荐的教材。健全教材质量信息反馈制度，加强教材质量跟踪，保证高质量教材进课堂，避免教材选用的随意性。“十三五”末优秀教材选用率力争达到80%~90%。

第五条 编写高质量的特色教材

鼓励教师积极承担教育部或国家级大型出版社委托编写教材的任务，积极承担省级优秀教材建设任务。加强校本教材建设，调动教师编写高质量的教学建设项目（特色专业、精品课程、教学名师、人才培养模式创新实验区、示范课程、实验教学示范中心、教学团队、校本特色课程、教学改革项目等）起支撑作用的教材。无适用教材选用的，学院鼓励教师自主编写一部分具有专业特色的高质量教学辅助教材、综合素质课教材。在重视和加强文字教材建设的同时，积极推动电子教材、实验教材建设，实现教材建设的立体化和多样化。争取 1-2 种教材获安徽省高等学院优秀教材奖，1-2 种教材入围国家级“十三五”规划教材。

第六条 加强双语教学教材建设

结合课程建设需要，积极引进先进的、能反映学科发展前沿的国外原版教材，促进双语教学原版教材的选用。

第四章 保障措施

第七条 加强组织领导，明确职责任务

学院教学指导委员会要加强对教材建设的领导，教务处负责全校教材建设管理工作的组织协调，各院部负责本单位的教材建设管理工作。

第八条 加大教材建设经费的投入

认真贯彻好各项教材政策，学院每年投入教材建设专项经费，支持编写、出版高质量教材，保证教材建设规划的实现。积极建设教材管理软件，解决教材费管理受到的局限。

第九条 建立激励机制

开展两年一轮的校级优秀教材评选活动，并积极申报省级、国家级优秀教材评选。学院制定有关奖励政策，对获得校级以上奖励的教材或已经被国家、省部级立项的各类教材，学院将给予经费等方面的支持，加大宣传和奖励力度，主编国家级优秀教材奖励 20000 元，主编省级优秀教材奖励 10000 元，主编学院建设项目教材奖励 6000 元。各院部也要在人力和财力上给予相应的

支持，形成尊重知识成果、关心支持教材建设工作的良好氛围。

第十条 建立教材评估机制

教材评估是教材建设的重要环节。通过自编教材评优、质量跟踪调查和教材选用质量检查，了解教师和学生在学习过程中对教材的意见和要求，并及时反馈给编者，供试行时参考，以不断提高教材的编写质量，保证优秀教材进入课堂，为提高教学质量奠定基础。

第十一条 教材建设评审委员会

学院成立教材建设评审委员会，主任委员由主管教学院长担任，副主任委员由教务处处长担任，委员由各二级学院主管教学负责人和有关校内专家组成。教材建设评审委员会的任务是：审定全校教材建设规划和年度计划；指导各二级学院教材建设领导小组的工作；检查落实教材工作各项方针、政策和措施；评选校级优秀教材和优秀自编教材，推荐出版教材等。教材建设评审委员会的常设机构在教务处。

第十二条 教材建设领导小组

各二级学院成立教材建设领导小组，组长由二级学院主管教学负责人担任，组员有各专业（教研室）主任和教学骨干组成。二级学院教材建设领导小组的任务是：制定本单位教材、自编教材编写计划；审核选用教材质量；推荐校级优秀教材、自编教材；向学院推荐出版教材等。有编写教材任务的教研室，应指定专人负责本教研室教材、自编教材的编写工作。

第十三条 教材建设管理

教务处负责全校教材管理工作，各二级学院要指定专人负责教材建设工作。

第五章 选用管理

第十四条 教材选用原则

1. 符合培养目标要求原则。选用的教材要与课程建设和人才

培养方案相匹配，符合课程课程标准的基本要求，理论内容的广度和深度能够满足实践教学和未来从事岗位工作的需要，反映科技发展的最新信息、最新知识，以及新工艺、新方法、新规范、新标准。

2. 优秀教材优选原则。优先选用近三年出版的普通高等教育国家级规划教材，获省部级以上奖励的优秀教材。高职高专规划教材的选用率达70%以上。

3. 一课一书原则。严格执行每门课程选用一种教材的规定根据教学的实际需要，所选教材不能满足教学内容需求的，可以申请印刷“补充教材”。

4. 自编教材规范完整的原则。无适用教材选用的，可编写自编教材用于教学，除应按照“自编教材的建设管理办法”实施外，为确保教学秩序的稳定和教学质量，自编教材样稿与教材征订单同时提交教务处。

5. 相同课程选择同一教材的原则。对于有两位以上教师承担同一门课程（有相同的课程课程标准和课时）者，必须选用同一教材。

第十五条 选用范围

各专业使用的教材影视国家正规出版社列入出版计划，并由出版社发行部发行的教材。由学院推荐出版的校本教材，不收公开出版发行的限制，可以征订使用。原则是根据相关专业的课程教学需求量征订，不对任何人承担教材使用承诺。

第十六条 选用原则

教材的选用要严格履行选用程序并确保在规定时间内完成。即先由任课教师提出选用意见，经教研室认真研讨确定，由二级学院负责人审核同意后在规定时间内将纸质材料、电子材料报到教务处。

第十七条 教材选用程序

1. 各教研室根据教学任务书经研讨填写教材征订单，教材征

订单所列项目应填写完整、准确。

2. 教材征订单经二级学院汇总，并由二级学院负责人审核同意后，报教务处。

第十八条 订购计划变更程序

凡已订购的教材不得随意变更。确因教材不适用，需要更换者，必须由教研室提出申请，二级学院负责人签署意见，报教务处处长审核同意后更换。数量较大时，须经教学主管院长批准。

第十九条 应急订购教材

原则上不得选用学生开课两周还未出版的教材。如二级学院所订教材距开课两周内未出版，或临时开设新课而教材未订购时，专业教研室主任应及时提出建材版本变更或选用意见。

第二十条 教材补定

二级学院在学生报到 15 天内领取并清点缺漏教材，统一制表报教务处采购教材。逾期由二级学院自行负责。

第二十一条 教材征订纪律

任何二级学院未经教务处同意而擅自购置的教材、教学参考书，自行印制的自编教材等，学院一律不予采用。

第六章 教材征订

第二十二条 教材统一供应

学院的教材供应管理工作由教务处负责。学生所用教材、实验指导书及学习辅导书、自编教材等，均由教务处统一供应，其他任何部门或个人不得擅自向学生推销教材或参考书，更不准硬性像学生推销与学习无关的书籍。

第二十三条 学生用书供应

1. 各二级学院以学院为单位至教材库房凭教材征订单领取教材，学生以班级为单位至二级学院领取教材。对于退学、留级、调整专业等学生，在保证教材全新、无污损的前提下退回到教材库，如逾期不办理，则不再接受退书。

2. 学生所用选修课教材（自编教材），应以班级为单位统一

购买，不对个人发放。

3. 经教务处批准的外来进修人员，凭进修证自行到教务处购买所需教材。

第二十四条 教师用书供应

对教师供应的教材仅限于教师所授课程使用的教材。教师对同一门课程使用同一教材应不少于两轮（同意课程讲授一学期为一轮）。

第七章 附则

第二十五条 本办法中“教材”概念不包含 CAI 课件等电子教材，仅指纸质教材。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

宿州航空职业学院课程建设管理办法

第一章 总则

第一条 课程建设是教学基本建设的重要组成部分，是提高教学质量和深化教学改革的中心环节，也是衡量高职院校教学水平和人才培养质量的重要标准。为加强课程建设工作，完善课程体系，推进教学改革，特制定本管理办法。

第二条 课程建设要以现代先进的教育理论为指导，遵循高职教育教学规律，结合学院实际，有计划、有步骤、分期分批分层次地进行。通过课程建设提高学院整体教学水平，努力培养适合经济社会需要的高素质技术技能型人才。

第二章 课程建设的目标

第三条 课程等级分为“合格课程”、“优质课程”、“精品课程”三个级别。课程建设实行学院、二级学院二级管理：“合格课程”和“优质课程”由二级学院负责管理；“精品课程”由学院负责管理。

第四条 凡列入人才培养方案的课程都纳入课程建设体系要求，每门课程均应设置一名课程负责人，每位专职教师（新入职青年教师除外）均应负责 1-4 门的课程建设。

第五条 经过 3 年的建设，力争使全院 90%的课程达到“合格课程”标准，70%以上的课程达到“优质课程”标准，并在此期间集中人力、物力、财力，建设一批院级“精品课程”，向省级、国家级“精品资源共享课程”冲击，把学院的教学质量推向一个新的高度。

第三章 课程建设的内容及评价标准

第六条 课程建设的内容包括以下几个方面：

1. 课程设置

以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求；课程标准符合培养目标要求，职业标准明确，体现能力培养和创新精神；课程结构体系完整，重点难点突出，学时分配合理，教学措施得当。

2. 教学团队

以课程建设为载体，逐步形成一支满足职业教育教学需要的课程教学团队。以“双师结构”目标建设课程教学团队，努力提高中青年教师的理论水平和实践教学能力，积极从企事业单位聘请具有实践经验的专业人才为兼职教师。改善师资结构，使教师队伍年龄、学历、职称、知识结构更趋合理。

3. 教学过程

根据课程的特点、专业要求和学情，选用教育部优秀高职教材或者根据教学需要编写的内容新颖、质量高、特色鲜明的教材；不断更新教学内容，优化课程结构；采用产学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等多样化教学方法，广泛使用现代教学手段，全面促进学生职业技能的提高。

4. 实践教学建设

结合课程特点，建立健全与人才培养模式相适应的实践教学方案；改革实践教学内容，重视综合性、创新性实训课程；加强校内外实训实习基地建设，促进学生动手能力的进一步提高。

5. 教学质量

按照学院课程建设要求，制定合理的教学质量评价监控体系，定期开展教学评价。学生考核成绩合格率、优秀率高，基本呈正态分布。课程对应或相关的职业资格证书获取率高。学生参与与课程教学直接相关的各类竞赛活动并获奖。鼓励教师积极参与各类技能竞赛，将各类成果用于教学中来，进一步提高教学质量。

6. 教学资源

重视网络教学资源建设，课程网站内容丰富，提供课程标准、授课教案与习题、实践教学（实训、实习）指导、参考文献目录、现场教学录像等课程建设资源，能供学生较为方便地自主学习。

第七条 课程建设评价标准详见《宿州航空职业学院课程建设评价标准》。

第四章 课程建设的实施

第八条 所有课程的建设均要求逐级申报、专项审核，建设等级依次为：“合格课程”→“优质课程”→“精品课程”。

第九条 “合格课程”和“优质课程”评级工作主要由课程归口的二级学院负责组织实施；“精品课程”评级工作主要由教务处负责组织实施。实施单位组织评审专家按照课程建设评价标准进行评审，对达到标准的课程给予相应等级课程称号。

第十条 课程建设主要分三个阶段进行：

第十一条 第一阶段：自查自建，全面实施“合格课程”建设。

1. 在课程建设启动初期，各二级学院要落实每位专职教师（新入职青年教师除外）对所负责的课程（新开课程除外）按照“合格课程”标准进行全面自查自建，并填写《合格课程申报表》，由二级学院自行组织课程评审，经评审通过的“合格课程”，由二级学院建立课程档案并报教务处核准备案；

2. 对未达到“合格课程”标准的课程，相关二级学院要制定整改计划，限期整改，两年内可以重新申报“合格课程”。第二次评审仍未达到“合格课程”标准的课程，学院将给予通报，必要时调整其课程组成员；

3. 新开课程原则上在开课 2 年内必须申报“合格课程”。

第十二条 第二阶段：持续建设，不断升级。

对达到“合格课程”标准的课程，各二级学院应按照更高级别课程建设评价标准持续推进课程建设，逐步建成“优质课程”、“精品课程”。

第十三条 第三阶段：重点建设，重点突破。

对院级“精品课程”，学院将给予专项经费和政策上的支持，鼓励课程申报省级、国家级“精品资源共享课”。今后凡有省级、国家级“精品资源共享课”建设项目，将优先从院级“精品课程”中遴选，没有院级建设基础的原则上不予考虑。

第十四条 对“精品课程”，学院将实施动态管理，促进课程建设健康发展。课程负责人每年需向学院申请评估，如评估达标，则保持原课程等级称号，如评估不达标或不申请评估，学院将对该课程做出降级处理，并取消经费支持。

第十五条 学院课程建设评级(或评估)工作原则每年进行一次，课程等级称号有效期一般为三年。对三年以上未能晋级的课程，教务处将以抽查方式对课程现状进行评估，提出整改意见或对该课程做出降级处理。

第十六条 各等级课程申报(或评估)应该提交下列材料：

1. 各等级课程申报表(或评估表)；
2. 课程建设指标对应的支撑材料；
3. 其他佐证材料。

第五章 课程建设的管理

第十七条 课程建设工作在分管院领导的领导下，由教务处全面负责管理，学院教学工作委员会负责论证、评议及遴选工作。

第十八条 二级学院院长负责本二级学院课程建设的规划与实施。课程负责人是课程建设的直接承担者，要根据课程建设评价标准，负责本课程的全建设。

第十九条 课程建设列入各教学单位和学院的教学工作计划，学院对课程建设实施目标管理。各教学单位课程建设的成效将作为部门目标任务考核有关指标的重要依据。

第六章 课程建设经费管理和激励机制

第二十条 建设经费标准

1. “优质课程”由各二级学院根据课程的建设情况对建设基础较好的课程进行资助，每门课程资助经费(包括维护费)不超过2000元；

2. “精品课程”由学院根据课程的建设情况进行资助，每门课程资助经费(包括维护费)不超过12000元；

3. 省级“精品资源共享课建设项目”由学院根据课程的建设情况进行资助，每门课程资助经费(包括维护费)不超过15000元；

4. 国家级“精品资源共享课建设项目”由学院根据课程的建设情况进行资助，每门课程资助经费(包括维护费)不超过20000元。

第二十一条 建设经费的使用

第二十二条 1. 课程建设经费专款专用，必须用于课程建设，不得挪作他用。课程建设经费的使用范围具体包括：

第二十三条 (1) 编印各类教学文件、教学参考资料或辅助材料，编写出版教材；

第二十四条 (2) 增添必要的小型教学设备；

第二十五条 (3) 购买课程建设需要的图书资料、教学软件、声像资料；

第二十六条 (4) 课程考核与试题库建设；

第二十七条 (5) 教师进修培训费；

第二十八条 (6) 就近调研和参加专业会议的差旅费；

第二十九条 (7) 课程建设工作量酬金(不得超过总经费的30%)。

2. 经费支出部门和财务处共同负责课程建设经费的审核及管理。课程建设单位要有经费预算，以及经费使用(有经费经手人签字)的有效凭证，随时接受学院检查。一旦出现课程建设经费使用不当情况，课程负责人应承担相应责任。

第三十条 激励机制

第三十一条 为充分调动教师的积极性，主动性和创造性，根据学院客观情况，建立有效的课程建设激励机制：

1. 院级“重点课程”负责人担任该门课程教学任务时，按不超过申报学时数 1.1 的系数计算该课程教学工作量；

2. 院级“精品课程”负责人担任该门课程教学任务时，按不超过申报学时数 1.2 的系数计算该课程教学工作量；

3. 省级立项“精品资源共享课程”建设期间，课程负责人担任该建设课程教学任务，按不超过申报学时数 1.3 的系数计算该负责人该课程教学工作量。

4. 国家级立项“精品资源共享课程”建设期间。课程负责人担任该建设课程教学任务，按不超过申报学时数 1.5 的系数计算该负责人该课程教学工作量。

5. 对三年以上未能晋级的课程，取消其课程负责人相应的课程系数。

第七章 附则

第三十二条 在课程建设中违反学院有关规弄虚作假者，将追究课程负责人及所在部门的责任。追回建设经费。

第三十三条 本办法由教务处负责解释。

第三十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起试行。

宿州航空职业学院关于新专业设置与申报的管理办法

第一章 总则

第一条 高等职业教育以适应社会需要为目标，必须根据地区、行业经济和社会发展的需要，按照技术领域和职业岗位(群)的实际需要来设置和调整专业。为了规范专业设置与申报工作，促进学院的健康发展，根据国家教育部、安徽省教育厅的相关规定和《全国高职高专指导性专业目录》，特制定以下管理办法。

第二章 专业设置应符合以下基本原则

第二条 增设专业必须符合学院办学指导思想和学院的发展规划，适应社会对高等技术应用性人才的需要，有利于学院的可持续发展，有利于提高教育教学质量和办学效益；

第三条 所建新专业应具有社会需求性和先进性，具有竞争实力和特色，且是本市的其他高校中少有此类专业；所建新专业能带动或有利于其他专业共同发展；

第四条 专业设置名称上要符合教育部颁布的高职指导性专业目录；

第五条 增设专业应具备办专业的基本条件；

第六条 学院每年新增设专业一般不超过 5 个。

第三章 专业设置应符合以下基本要求

第七条 按专业建设规划，有一定的专业建设基础，一般应有已设相关专业为依托；

第八条 有符合专业培养目标的人才培养计划和其他必需的教学文件；

第九条 能配备完成该专业人才培养计划所必需的合格教师及教学辅助人员；

第十条 具备该专业必需的实验室及仪器设备、实训、实习场所、图书资料等基本条件。

第四章 专业的申报审批程序

第十一条 各二级学院依据学院专业规划和专业建设情况提出增设专业申请，申报新专业必须进行充分地、严格地论证，证明确实符合上述发展原则，并附有具体的论证材料和相关证明文件及调查资料，向教务处提交书面材料（申报材料按安徽省教育厅统一规定准备）；

第十二条 教务处按学院专业发展规划及增设专业的基本原则和要求，对各二级学院的申报材料进行初审，初审合格者报学院领导审批。

第十三条 学院领导审批同意增设的高职专业，二级学院负

责准备专业陈述的 PPT 材料交教务处，教务处负责向安徽省教育厅申报。

第十四条 新专业设置和申报每年进行一次，各二级学院须在每年 5 月 20 日前将申报材料按要求的格式整套一份报教务处。

第五章 附则

第十五条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起开始执行。

宿州航空职业学院重点特色专业建设与管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加快专业建设、丰富建设内涵、优化专业结构，树立品牌意识、特色意识、竞争意识和创新意识，推动各项教学基本建设和教学改革，加大对重点、特色专业的支持与建设力度，提高教学质量、教学水平和综合实力，特制定本管理办法。

第二条 重点、特色专业主要是在培养目标、师资队伍、课程体系、教学条件、教学改革、培养质量和服务社会等方面，具有较高水平和鲜明的特色，能主动适应社会发展对人才的需求，体现学院的办学定位，获得社会认可并有较高社会声誉的专业。

第三条 本管理办法适用于宿州航空职业学院院级重点、特色专业建设项目，省市级及以上重点、特色专业建设项目按照有关文件并结合本管理办法执行。

第二章 申报的基本条件

第四条 院级重点、特色专业申报的基本条件：

1. 申报专业应适应经济建设和社会发展的需要，符合学院的办学定位。人才培养目标明确合理，培养模式具有创新性、科学性和可操作性，课程体系及教学内容符合培养目标的要求，教学过程体现实践性、开放性和职业性。

2. 专业建设规划目标明确，建设实施方案具体，措施得力，预期效果明显。

3. 申报专业的专业负责人具有副高级职称以上，专任教师队伍数量足够，年龄、学历、职称结构合理，教学科研能力强，教学质量和教学水平高。

4. 具备专业教学所必需的实验教学条件、仪器设备和图书资料，有健全的教学管理制度。

5. 培养方案的课程体系和教学内容符合技术领域和职业岗位（群）的任职要求，理论教学体系和实践教学体系结构合理。

第五条 省市级重点、特色专业从院级重点、特色专业中推荐，国家级重点、特色专业从省级重点、特色专业中推荐。

第三章 申报与立项

第六条 申报立项步骤：

1. 自评和申报。各二级学院本着实事求是，严格认真的态度做好自评工作，在自评的基础上择优申报。由重点、特色专业建设负责人填写《宿州航空职业学院重点、特色专业建设项目申报书》，提交相关背景材料（专业建设规划、人才培养方案、有关证明材料等）和介绍专业情况的多媒体汇报材料（15分钟）。申报书、相关背景材料 and 多媒体汇报材料报教务处。

2. 专家评选、审批与公示

教务处对申报材料进行初审后，组织专家对各二级学院推荐的专业进行评审，经学院审批后正式立项，并在网上公示10天。

3. 公示期满无争议或争议已得到学院处理，由学院正式发文公布重点、特色专业建设名单，各重点、特色专业建设负责人与学院签署重点、特色专业建设责任书。

第七条 学院原则上每两年立项建设院级重点、特色专业，一般在下半年进行，建设周期为三年。

第四章 重点、特色专业的建设与管理

第八条 教务处负责重点、特色专业项目申报组织工作和日常管理，负责重点、特色专业建设的年度检查与验收工作。重点、特色专业负责人每年12月份要向教务处提交《宿州航空职业学院重点、特色专业建设进展报告》，作为年度检查的依据。

第九条 二级学院是重点、特色专业建设的责任单位，各二级学院要加强对重点、特色专业建设的领导和监督，在专业建设期间，各二级学院应定期组织自评和督促检查，对专业建设中发现的问题要及时进行整改。要加大各方面的支持力度，充分调动教师、教学管理人员投身专业建设与改革的积极性，为重点、特色专业的建设创设良好的环境。

第十条 重点、特色专业建设实行项目负责人负责制。项目负责人负责主持拟订专业建设目标、制订专业建设规划，落实专业建设方案和人才培养方案。对照重点、特色专业建设的目标、要求和验收标准，加强师资、课程、教材、实验实习实训基地建设，深化教学内容、课程体系和人才培养模式的改革，落实责任，强化管理，保证达到专业建设的预期目标。

第十一条 学院将进行年度定期检查，对于进展缓慢、工作不力的，将予以警告，经整改后仍与验收标准有明显差距的，取消重点、特色专业建设资格，停止后续经费资助，并视情况适当追回已资助经费和取消专业所在二级学院下一轮同类项目的申报资格。

第十二条 重点、特色专业完成建设任务后可申请验收，提交重点、特色专业建设自评报告，教务处组织专家组对申请验收的专业进行实地考察和评估，根据《宿州航空职业学院重点、特色专业评价指标》进行验收。验收合格者，由学院授予“宿州航空职业学院重点、特色专业”称号并发文公布。达不到验收标准的，视作未通过验收，撤消其重点、特色专业建设项目，且该专业不得参加新一批重点、特色专业的申报。对于建设成效特别显著的院级重点、特色专业，学院将优先推荐申报省和国家级重点、特色专业。

第十三条 由于重点、特色专业建设项目负责人工作性质发生变化而不能继续履行职责时，由所在二级学院负责人提出变更意见后，报教务处审批。

第十四条 重点、院级特色专业建设项目经费 3 万元/年。

第十五条 重点、特色专业建设经费按年度下拨：第一次在项目立项后拨给；第二、三次在上一年度检查合格后根据检查情况拨给。拨给的重点、特色专业建设专项经费实行专款专用，超支不补，结余留用，但不得用于与重点、特色专业建设无直接关系的开支。

第十六条 每年年底教务处组织相关人员检查重点、特色专业建设进展情况，根据检查结果提出拨发、缓发或取消第二或第三次建设经费的建议。

第十七条 重点、特色专业建设经费由教务处和财务处统一管理。对学院划拨的经费由项目负责人负责，根据经费使用预算按计划自主支配使用。经费使用须经项目负责人、教务处和院领导签字同意后方可在财务处报销。经费开支范围为：

1. 师资培训费、学术交流费、差旅费等；
2. 教材建设费、资料费、论文版面费；
3. 实践环节建设开支费；
4. 建设中相关人员劳务费（不超过项目经费的 15%）；
5. 项目验收和鉴定所需费用；
6. 重点、特色专业建设的其他费用。

第五章 附则

第十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起开始试行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院学生转学实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号），《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学院转学工作的通知（教育厅〔2015〕4号）》以及《宿州航空职业学院学籍管理规定》，规范我院学生转学工作，维护高等教育公平公正和学生合法权益，保证我院正常的教育教学秩序，并结合我院实际，制定本规定。

第二章 申请条件

第二条 学生被我院录取并报到注册学籍应当在我院完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在我院学习的，可申请转学。学生转学提供的材料必须真实有效，如有弄虚作假等违规行为，取消转学资格，并给予相应的纪律处分。

第三条 学生有下列情形之一的，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
5. 未通过普通高等学院招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
6. 拟转入学院与转出学院在同一城市的；
7. 跨学科门类的；
8. 应予退学的；
9. 其他无正当理由的。

第三章 备案材料

第四条 申请转学的学生应按照以下要求将相关材料准备齐全,交由转入学院向省教育厅备案。

1. 安徽省普通高等学院学生转学申请(备案)表(一式四份)
2. 学生转学申请书(一式三份,加盖教务处章);
3. 学生在校期间表现鉴定(一式三份,加盖二级学院章);
4. 学生每学期成绩单(一式三份,加盖教务处章);
5. 学生录取花名册(一式三份,加盖招生部门章);
6. 转入专业当年录取花名册(一式三份,加盖招生部门章);
7. 相关证明材料:

因病转学的,出具二级甲等以上医院的检查证明(一式三份,加盖医院病情证明专用章);

特殊困难转学的,出具特殊困难证明材料(一式三份,加盖学院教务处章);

8. 转入二级学院集体研究会议纪要(一式三份,加盖二级学院章)。

9. 转入学院集体研究会议纪要(一式三份,加盖校章)。

10. 转入学院院长签署的接收函。

11. 转出学院公示情况及结果(提供学院网站公示截图,公示结果由公示部门出具,一式三份,加盖公示部门章)。

12. 转入学院公示情况及结果(提供学院网站公示截图,公示结果由公示部门出具,一式三份,加盖公示部门章)。

13. 如若跨省,以上材料均需多备一份。

第四章 办理时间及程序

第五条 学院教务处在每年3月、9月受理转学申请和材料,其余时间不予办理。申请转学学生应按要求准备齐全转学材料,经由双方学院同意后,再由转入学院报送省教育厅备案。如若跨省,还需在双方学院同意后,先报送转出学院所在地教育行政部门备案,再报送转入学院所在地教育行政部门备案。转学材料一

律由转入学院报送，不接受任何学生或者家长及其他无关人员报送。转学经办人员必须遵守相关管理规定，维护转学的公平性，严肃性和权威性。

第六条 转出程序：

1. 学生提出书面申请，写明转学理由，填写《学生转学审批表》（附相关证明材料），学生本人和家长签字。

2. 学生班级辅导员对学生申请材料进行审核，与学生本人、家长了解核实有关情况，在《学生转学审批表》上签署意见；

3. 《学生转学审批表》分别由所在二级学院领导、财务处（审查学生是否有欠费信息）、学生处、主管学生工作的学院领导审批，签署意见。

4. 教务处对转出学生申请材料进行审核，对符合条件的学生发放《普通高等学院学生转学申请（确认）表》，由教务处签署意见后，将拟转学学生材料备齐后报主管教务处的学院领导审批；

5. 主管教务处的学院领导审批通过，在《普通高等学院学生转学申请（确认）表》上签署学院意见；

6. 学生将申请备案材料报转入学院，由转入学院按规定向省教育厅报批；

7. 我院收到转入学院发出的转学确认书面函复、及相关备案材料后，教务处办理学籍异动手续，通知学生按学院规定办理离校手续。

第七条 转入程序：

申请转入我院的学生，在规定时间内向我院教务处提供以下材料：

1. 学生提出书面申请，写明转学原因、理由，

2. 转出学院签批的《普通高等学院学生转学申请（确认）表》（一式4份，跨省转学五份）；

3. 申请转学学生招生考试录取名册复印件（一式两份，跨省

转学三份），加盖学院招生部门印章；

4. 申请转学学生在转出学院已修课程成绩单（一式两份，跨省转学三份），加盖学院教务部门印章；

5. 申请转学学生在转出学院学习期间表现鉴定书（一式两份，跨省转学三份），加盖学院学生管理部门印章；

6. 学生转学其他相关证明材料（一式两份，跨省转学三份）。因身体状况提出转学的，须提供转出学院指定医疗单位出具的证明；因特殊困难提出转学的，须提供相关证明材料。

7. （1）转出学院公示情况及结果（提供学院网站公示截图，公示结果由公示部门出具，一式三份，加盖公示部门章）

（2）我院教务处对转学材料进行审核，出具审核意见；符合转入条件的，报主管教务处的学院领导审批。

（3）我院主管教务处的学院领导审批通过，在《普通高等学院学生转学申请（确认）表》上签署学院意见，向转出学院出具宿州航空职业学院二级学院会议纪要、院长办公会会议纪要、接收函、校园网公示截图及公示结果。

（4）协助学生向转出学院办理学籍异动，注册宿州航空职业学院学籍。在注册学籍后向省教育厅备案，

（5）在接受学生转入申请时，不得接受在转出学院受到过行政处分学生的转入申请，不得接受毕业年级学生的转入申请。

第五章 附则

第八条 本条例由教务处负责解释。本条例自发布之日起实行。

宿州航空职业学院学生转专业实施细则（试行版）

第一章 总则

第一条 根据教育部第 41 号令《普通高等学院学生管理规定》、《宿州航空职业学院学籍管理规定》，为了进一步规范我院学生转专业管理工作，便于学生合理安排学习计划，结合我院教学运行实际，特制定本实施细则。

第二章 实施细则

第二条 学院对转专业的年级和学生人数实行宏观控制，原则上只允许一年级的学生转专业，一年级转专业学生人数控制在全年级总人数的 5% 以内，个别专业（比如直升机驾驶技术）如因特殊原因，可在其他时间申请专业调整，原则上应降级到转入专业的低一年级学习。

第三条 各有关接收学院应对申请转入本学院相关专业的学生组织考核，考核须选用笔试或笔试加面试的方式进行，根据考核成绩从高到低，择优录取。

第四条 学生提出转专业申请，只限于第一学期。每年 11 月第一周为受理时间，11 月第二周为接收学院甄别考试时间，第一学期末根据学期成绩等条件进行学院评审，并公布转专业学生名单。

第五条 经学院指定医院诊断证明，因某种疾病或生理缺陷不能在原专业学习、但能在我院另一专业继续学习者；

第六条 学生因休学创业或者退役后复学，因自身情况需要转专业的，学院可以优先考虑；

第七条 鉴于高考录取的实际情况和学生的知识基础差异，高考文科考生只能申请转入文科或文理兼收的专业，高考理科考生只能申请转入理科或文理兼收的专业。同时，根据教育主管部门有关要求，学生申请专业调整，除应符合上述基本要求之外，其高考成绩还应不低于申请转入专业在其生源地所在省（直辖市、自治区）当年的高考最低录取分数线。

第八条 学生申请进行专业调整,需经所在学院和接收学院审查和考核,由学院教务处审批同意并登录教育部“中国高等教育学生信息网学历学籍信息平台”进行学籍信息处理,除学院教务处外的任何单位和个人不得对学生进行专业调整。

第九条 由于学生专业调整涉及个人学籍基本信息更改等诸多事宜,学院还需登录“中国高等教育学生信息网学历学籍信息平台”进行学籍信息更改,学生在提出专业调整申请前必须认真思考、仔细斟酌。一旦学生的专业调整申请经双方学院和学院教务处审批同意,原则上不得放弃,须前往转入专业报到学习。

第十条 凡经学院教务处审批同意转入新专业学习的学生,均按转入专业教学计划进行培养;专业调整前已获得学分的课程,如果不低于转入专业教学计划规定的同一课程要求,经转入学院认定并报教务处审批后,可认定为相应的课程学分;

第十一条 凡已进行专业调整的学生,其学费及各项费用按转入专业就读年级的收费标准执行。

第十二条 根据相关规定,学院严禁任何单位和个人在专业调整过程中以任何理由和形式向学生收取任何相关费用。

第三章 转专业资格

第十三条 凡提出申请转专业的学生,应具备下列条件之一:

1. 学生确有拟转入某专业的特长和兴趣,进行专业调整更能发挥其专长(具体标准由接受二级学院确定);

2. 学习态度端正,确有某种特殊困难,不转专业无法继续学习的学生,经转入专业的综合考核,根据学院转专业的名额,按照综合考试成绩排名进行审批通过后,可申请转专业学习。

3. 学院因专业调整或停办,保留入学资格并重新办理入学手续的学生或学籍异动的学生,不转专业无法继续学习的,由学院根据实际情况,安排申请者转入有关专业。

第十四条 有下列情况之一者，不得申请转专业：

1. 新生入学未满一学期、未取得正式学籍；
2. 在校期间受到记过（含记过）以上处分者；
3. 在校期间已有一次转专业记录者；
4. 已取消学籍或应予退学者；
5. 其他无正当理由。

第四章 转专业程序

第十五条 学院每学年办理一次转专业手续。转专业学生提交申请时间为每年 11 月份第一周。

第十六条 学生应在规定时间内到教务处提出转专业申请，并按转专业申请表中的相关流程办理手续。

第十七条 参加相应专业安排的转专业综合考试和学院的面试。

第十八条 经审批同意转专业的学生须在文件规定时间内到转入专业所在二级学院报到，逾期不报到者按自动放弃转专业申请对待。

第十九条 学生转入新专业后，应按转入专业人才培养方案要求修读所有规定课程，并成绩合格。

第五章 附则

第二十条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院优秀专科生选拔升入本科学习暂行管理办法

第一章 总则

第一条 根据安徽省教育厅关于普通高等学院选拔优秀专科毕业生进入本科阶段学习的文件精神，我校将选拔优秀应届专科毕业生升入本科阶段学习（以下简称“专升本”），特制定本办法。

第二章 领导机构

第二条 学院成立主要领导负责的“专升本”工作领导小组，“专升本”选送、选拔录取工作在学院集体领导下进行，领导小组下设办公室（挂靠教务处）。各二级学院做好宣传组织报名等系列工作。

第三章 选送对象

第三条 选送对象为：全日制普通专科应届毕业生（以获得教育部电子注册的专科毕业证为准）。

第四章 选送基本条件

第四条 基本条件：

1. 思想政治素质优良，未受过任何处分；
2. 学习成绩优秀；
3. 身心健康；
4. 已签订就业协议（或劳动合同）的专科毕业生，需按程序解除就业（或劳动）关系，方可报名参加“专升本”。

第五章 选送计划

第五条 “专升本”计划，原则上按照本年度应届专科毕业生总数 6% 执行，各年度各专业具体的专升本计划待安徽省教育厅核准后另行通知。

第六条 按照安徽省教育厅关于做好普通高校大学生参军入伍工作要求，高职（专科）学生应征入伍服义务兵役退役，在完成高职（专科）学业后参加普通“专升本”考试，实行计划单列，录取比例50%（以本科学院为单位）。

第六章 推荐选拔办法

第七条 本年度“专升本”选送方式主要为考试选拔。学生自愿报名，由本科院校出题选拔考试，我院做好协助考试考试，并结合学生专科阶段在校一至五学期学业成绩，综合考核，择优录取。

第八条 成绩构成：专科阶段在校五学期成绩占40%，选拔考试成绩占60%，合计构成总成绩（各专业各学期在校成绩的具体科目及所占比例由我院教务处确定）。

第九条 在校五学期成绩的科目及比例：每学期五门课程，其中思想政治理论、教育学、心理学等几门课程必须分别列入各个学期（非师范专业学生无《教育学》、《心理学》科目，由所在学院另选一门考试科目代替，若非师范专业学生升入师范本科专业，《教育学》、《心理学》课程待升本后补修），其余课程各学院可按首先是考试课程、其次是专业主干课中的考查课、再其次是非主干课程的顺序自定，五学期成绩合计占总成绩的40%。

第十条 选拔考试的科目：

1. 文科：专业课（一）、大学英语、大学语文
2. 理工科：专业课（一）、大学英语、高等数学

各专业具体考试课程见附件。专业课（一）为三门核心课的综合课，专业课（一）具体涉及的课程由绵阳师范学院专业委员会开会议定并公示，公示后报教务处备案。各专业对应考试科目专业课（一）考试大纲由本科院校确定后发放。

第十一条 选拔考试由本科院校统一组织实施。

1. 由学院按省教厅统一制定的《考试大纲》组织命题，命题人须签订

保密协议。

2. 各科目考试时长、分数由本科院校确定。

3. 选拔考试违纪、作弊的学生，除取消“专升本”资格外，视其情节，给予行政处分。

第十二条 省级优秀大学毕业生、三好学生、优秀学生干部在“总平均分”中加3分；市、校级优秀大学毕业生、三好学生、优秀学生干部在“总平均分”中加1分。在校期间获省级人民政府奖励（加盖政府公章），在总平均分中加3分；获市级人民政府奖励（加盖政府公章），在总平均分中加1分（若满足多个加分条件，限加分一项，取高限）。

第十三条 按照安徽省教育厅关于做好普通高校大学生参军入伍工作要求，服兵役期间荣立三等功及以上奖励的高职（专科）在校生（含高校新生），在完成高职（专科）学业后，免试入读普通本科。拟录取名单应公示，公示时间不少于5个工作日。

第十四条 考试成绩由对应本科院校公布并发至我院，我院将以书面形式通知学生本人。

第七章 推荐选拔排序原则

第十五条 教师教育专业学生：各科成绩无补考、大学英语达三级、计算机基础达一级、师范技能（普通话、三笔字）合格的学生按成绩从高到低优先排序。

第十六条 非教师教育专业学生：各科成绩无补考、大学英语达三级、计算机基础达一级的学生按成绩从高到低优先排序。

第十七条 未达到以上条件的学生在达到条件的学生序列后按总平均成绩从高分到低分排序。

第八章 录取

第十八条 按照排序原则排序后，依据成绩按“专升本”计划数1:1划定录取分数线。划定分数线后，按学生志愿择优确定升入本科阶段继续学习的拟录取名单。拟录取名单在校内公示不少于5个工作日，无异议后

通过“信息平台”报送相关电子录取信息，数据报送成功后按有关规定办理学生的录取手续。

第十九条 本年度“专升本”实行“计划一次下达，录取一次进行”，任何人不得对学生作出补录的承诺。

第九章 报名考试收费标准

第二十条 根据文件规定，凡参加“专升本”选拔考试的学生，交纳报名考试费 80 元/生。

第十章 时间安排

第二十一条 每年 3-6 月完成此项工作，各阶段报名、考试等具体安排以省教育厅、对应本科院校具体通知为准。

第十一章 学籍管理

第二十二条 经安徽省教育厅批准录取的“专升本”学生，入学后编入本科相应专业的三年级，按教育厅“专升本”有关文件精神，其在专科阶段所学课程学分认定为该专业本科一、二年级学分。

第二十三条 按教育部规定，“专升本”学生的本科毕业证书，层次应规范填写为“专科起点的本科”。

第二十四条 “专升本”学生录取后，由原所在学院颁发专科毕业证书并进行电子注册，不再向其发放毕业学生报到证。“专升本”学生在录取学院新学期入学报到时，须提供教育部电子注册的专科毕业证书，否则将取消“专升本”入学资格，录取高校应予以核对确认。其它相关的学籍管理、电子注册及毕业证书的发放按照教育部的有关规定执行。

第十二章 规范选拔程序，保证“专升本”工作顺利进行

第二十五条 各学院、各二级学院选送、选拔录取工作应在集体领导

下进行，接受纪检、监察部门的全程监督。坚持公开、公平、公正、择优、集体决策的原则，严格按照规定的条件和程序做好推荐选拔工作，严明工作纪律，接受群众监督，切实保证选拔质量。在“专升本”工作过程中徇私舞弊、弄虚作假者，无论何时查实，都将给予严肃处理并追究相关人员责任。

第二十六条 各学院接通知后，要及时将有关规定向全体学生公布，做好宣传工作，确保将真正优秀的学生选送到本科阶段学习，确保“专升本”工作平稳有序顺利进行。

第十三章 附则

第二十七条 本暂行办法由教务处负责解释，自印发之日起施行。

宿州航空职业学院实践教学质量考核细则

第一章 总则

第一条 实践教学是学院培养技能型人才的关键，为加强实践教学的管理，建立良好的实践教学秩序，提高学生的实践动手能力，特制定本考核办法。

第二章 组织实施

第二条 由院长全面领导，教学副院长负责，组织评审小组。

第三条 由院督导室、教务处、评审小组、各二级学院合作实施。

第三章 考核方式

第四条 以各二级学院每学期实践教学环节为考核对象。

第五条 以二级学院为单位，按考核总分评出 A、B、C 三个等级。

第六条 考核等级与学院目标管理奖挂钩。

第四章 考核标准

第七条 条目和权重

条目	内容	权重
组织管理 (0.35)	组织机构和实训教学安排	0.25
	实训教学文件	0.10
教学过程评价(0.30)	实训教学秩序	0.05
	实训教学进度和内容	0.10
	实训报告和设计文件	0.10
	实训成绩	0.05
实训教学效果(0.35)	实训效果	0.15
	学生测评	0.20

第八条 条目内涵主标准

项目分值	内容	标准	计分标准
组织管理 (35)	组织机构和实训安排 (25)	二级学院成立实训教学检查小组，定期召开实训工作研讨会，有会议记录。 在院外的实训教学应提供学生名单及实习地点表。	每缺一项扣4分，扣完为止 90%学生安排有实习地点不扣分，90%-80%学生有实习地点扣10分，80%以下学生有实习地点扣15分
	实训教学文件 (10)	有学院批准的实训课程标准，学院或二级学院批准的实训教学计划，有实训教学指导书和完整的考核标准、考核实施细则。	每缺一项扣4分，的完为止
	说明： 1、实训教学计划包括每次实训的组织领导、实训的目的、要求、时间安排、学生分组情况等。 2、实训考核标准根据不同实训内容拟定。 3、实训考核标准应便于操作。		
教学过程评价 (30)	实训教学秩序 (5)	指导教师对学生的考勤有完整记录。 教师按要求到班指导，并有对学生的考勤记录	每查一次不合要要求扣1分
	实训进度和内容 (10)	实训进度和内容符合实训计划要求 (±2天)	每查一次不合要求扣2分
	实训报告、设计文件 (10)	实训日志、报告齐全。 答辩记录完整、设计文件全批全改。	一项不合要求扣2分，扣完为止

		有实训总结材料。	
	实训成绩（5）	实训成绩客观公正。 实训成绩上报及时。	实训成绩应在实训完成后 两周内上报教务部，未及 时上报的本项全扣。
	说明： 1、实训教学秩序、进度、内容由督导和教务部不定期抽查。 2、实训日志、报告等项按班级名单进行抽查。		
实训教学效果 （35）	设计类项目	检查学生设计文件合格率（15）	
		实训效果测评（20）	
	实际操作类项目	每班随机抽查 10% 的学生，按考核 标准进行考核评分（15）	
		实训效果测评（20）	
	校外实训类项目	实训总结材料、实训单位评价（15）	
		实训效果测评（20）	

第五章 附则

第九条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院顶岗实习管理办法

第一章 总则

第一条 实习是高等教育人才培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际教学原则，培养学生创新精神及实践能力，提高学生社会认识能力及实践技能的重要途径，对于全面落实培养计划、确保人才培养质量具有重要意义。为了加强我校各类实习教学管理工作，切实提高实习质量，特制定本规定。

第二章 组织领导

第二条 本实习管理规定实习类型包括认识实习、跟岗实习、顶岗实习三类，由分管教学副院长领导，教务处协同各二级学院按人才培养方案的安排和实习大纲的要求组织落实好实习工作。各二级学院教学领导具体负责组织落实各分院实习工作，审定实习工作计划，负责检查实习质量、实习总结和交流工作。实习性质、次数、时间与要求，应严格按照教学计划规定进行。学院其他部门应协同做好有关工作，以保证实习工作的顺利进行。

第三条 教务处职责

1. 贯彻落实上级主管部门的有关指导文件，制定符合我校实际情况的实习管理的有关文件；
2. 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等工作；
3. 检查全校各专业实习执行情况，对实习过程进行巡视、监控，确保实习质量；
4. 组织全校实习工作经验交流及先进表彰，组织开展实习教学改革研究；

第四条 二级学院职责

1. 根据专业培养目标的要求，组织制定、试行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. 负责本学院实习指导教师的聘任，实施实习教学质量的监控，组织本院部的实习工作经验交流；

3. 根据专业的实习教学需要，安排落实实习地点，为实习教学提供保障；

4. 制定学生实习报告撰写的规范性要求、实习成绩评定详细标准；

5. 认真选派实习指导教师，并进行考核；对参与实习的师生进行安全教育、签订安全协议；

6. 检查各实习指导教师的准备工作和实习计划执行情况；加强实习质量的检查；

7. 实习结束后，要做好实习总结工作，收集、汇总各专业实习材料，并按教学资料归档规定进行保存，同时报教务处备案。

第五条 实习指导教师职责

1. 提前了解和熟悉实习场地的情况，根据实习课程标准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. 实习指导教师应做到实习全过程的指导。认真组织学生实习，做好学生出勤记录。

3. 指导学生完成实习报告，并认真评阅。

4. 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。

第六条 学生实习的基本要求

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. 服从指导教师及实习单位的指挥和安排，注意安全，遵守实习纪律，保证实习时间和实习质量。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. 认真完成实习总结，按要求在规定时间内完成相应的实习任务。

4. 按照指导教师所提出的要求，写出实习报告。实习有特别要求的，还需完成相应的实物作品。

第三章 实习单位

第七条 各教学院部安排实习场所要本着“专业对口、就地就近、适当集中、固定挂钩”的原则。实习单位必须具备满足实习大纲规定的要求，能较好地安排实习教学。对于比较固定的实习，应逐步建立起相应稳定的实习基地，更好地实施产学研有机结合，提高实习质量。

第四章 实习准备

第八条 实习前各二级学院必须备齐实习资料，包括实习大纲、实习指导书和实习计划。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 实习计划和实习实施计划中的实习起始时间必须与教学进度表一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须报教务处审批。否则，按教学事故论处。

第十三条 各二级学院认真做好实习动员和组织工作。实习前，各院部应认真做好实习动员和组织工作，做好各种物质准备，提前安排好实习师生的交通、食宿等相关事宜。各院部应由分管教学院长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。

第十四条 各教学院部需提前与实习单位联系落实，争取实习单位的

支持和协助，共同落实好实习安排工作和有关事项，指导教师应做好现场实习备课工作。

第五章 实习管理

第十五条 各二级学院根据专业性质和实习单位实际情况，经学院审批同意、完成校内相关手续后方可实施。

第十六条 认识实习。学生认识并了解机场、航空公司等相关实习单位、实习岗位的一般情况，验证已学的理论知识，巩固和提高已学的部分专业知识，并为进一步学好专业知识做准备。

第十七条 认识实习由各二级学院组织实施，原则上实习时长不得超过一个月、不得影响学生校内各类考试，实习时间为第二、三学期。

第十八条 跟岗实习。学生通过亲身接触实习单位、实习岗位，深入地了解实习工作全过程，掌握一定的实践经验，培养实际工作能力，为进一步学习专业课打好基础。

第十九条 跟岗实习由各二级学院组织实施，原则上实习时长不得超过三个月、不得影响学生校内各类考试，实习学期为第三、四学期。

第二十条 顶岗实习。学生综合运用所学的专业理论知识，在机场、航空公司等实习单位相对独立地开展工作，掌握实际的实践经验，进一步培养独立工作能力。

第二十一条 顶岗实习由二级学院组织实施，实习学生须经校内相关单位审核通过，实习岗位须与本专业职业面向相对应。原则上在不影响校内考试的前提下，实习时长不得超过六个月，实习时间为第五、六学期。

第二十二条 顶岗实习学生的二级学院要建立QQ群、微信群等方式，及时了解学生实习状态，指导和管理好学生实习，将实习内容落到实处，传达校内各类重要通知。

第二十三条 各专业应严格按照实习大纲和实习指导书要求组织落实实习任务，实习期间不得随意改变。实习中要加强政治思想工作，严格实习纪律。实习中遇到难以解决的问题，实习指导教师应及时向所在院部和

学院汇报，以便妥善处理和解决。

第二十四条 指导教师必须按大纲和指导书严格要求学生，钻研业务，认真指导，注意加强培养和训练学生独立分析、解决问题的能力，检查、督促学生全面完成实习任务，并做好实习成绩考核。指导教师在实习过程中，应积极参与实习指导相关工作或产学研项目研究，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，否则按旷工论处。

第六章 成绩考核

第二十五条 认识、跟岗实习学生必须完成实习日记，完成实习报告，顶岗实习只须完成实习报告。

第二十六条 实习考核的方式：可采取评阅实习报告并结合实习笔记、日记、个人作业、实习单位评语、笔试、口试答辩等多种方式综合评定。各二级学院根据不同类型的实习，制定具体的成绩考核办法。学生实习成绩按照百分制分制记载。

第二十七条 指导教师应在实习结束后一周内，及时提交学生实习成绩。学生实习报告交所在学员按教学资料归档要求进行保存，有关材料按要求报教务处备案。

第七章 附则

第二十八条 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。

第二十九条 教务处组织对各实习环节进行抽查，及时发现和纠正存在的问题。

第三十条 本规定自公布之日起试行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教务处部门职能

第一章 总则

第一条 教务处是在分管院长领导下，负责学院教学、教务管理的主要职能部门，其具体职能如下。

第二章 职能

第二条 全面贯彻党的教育方针，坚持教育、教学改革，严格教学管理，确保教学在学院工作中的中心地位，努力提高学院的教学质量与办学效益。

第三条 拟订学院教学工作计划，制定教学管理规章制度，会同有关部门研究并提出学院教育事业的发展规划、专业设置及调整意见。

第四条 规划、指导和组织专业建设与改革、课程建设与改革、教材管理与建设。

第五条 配合人事处做好教师的引进、评聘、培训工作；协助分院进行教师教学工作量的核定。

第六条 加强专兼结合的“双师型”专业教学团队建设，重视中青年教师的培养和教师的继续教育，提高教师的综合素质与教学能力。

第七条 推行“双证书”制度，强化学生职业能力的培养；开展短期社会技能培训、技术服务，促进产学合作。

第八条 加强教学质量的监控、检查和评估工作。

第九条 配合相关部门，加强校内外实训、实习基地建设。

第十条 组织、协调与管理教学运行：编制院历、审核开课计划、下达教学任务、编排课程总表；负责学籍管理、日常教学调度、安排和组织全院性的各类考试等工作。

第十一条 指导、督查、考核、评估各分院的教学管理工作。

第十二条 定期组织召开全院教学工作例会、教学指导委员会

议。

第十三条 定期主持全院优秀教学成果项目的培植、立项、建设、评审和申报工作。

第十四条 组织本部门人员政治和业务学习，提高政治素质、业务能力、管理效率与管理水平。

第十五条 完成院领导交办的其它任务。

第三章 附则

第十六条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教研活动管理办法

第一章 总则

第一条 教研室是高校开展教学管理、教学建设、教学改革和科学研究等工作的基层组织。教研活动是教研室开展工作的重要载体，对推动教学改革，提高教学水平和实现人才培养目标起着重要的促进作用。为了进一步规范教研活动，特制定本办法。

第二章 教研活动的内容

第二条 学习政策、研究问题和交流经验是教研活动的三大功能，教研活动的内容主要围绕其开展。

1. 学习政策

国家教育政策法规、校内教育教学管理制度、教育理论、教学业务等内容的学习。

2. 研究问题

(1) 专业建设，包括专业规划、专业设置、人才培养模式改革，以及师资队伍建设、实验室建设、实习实训基地建设和学风建设等教学基本建设的研讨。

(2) 课程建设，包括课程课程标准、教学内容改革、课件制作、网络课程、资源建设与利用、教学方法手段改革、考核方式方法改革等研讨。

(3) 教材建设，包括教材规划、教材质量标准与评价、教材改革、讲义编写、自编教材建设等研讨。

(4) 教育教学理论及教育发展动向研究等。

3. 研究问题

交流教学运行、教学研究、教学改革和教学管理等方面的经验与心得。

第三章 教研活动的组织方式

第三条 各二级学院的教研活动原则上以教研室为单位进行，鼓励跨

教研室、跨二级学院进行组织。教研活动由教研室主任主持，特殊情况也可由教研室主任委托其他人主持。

第四条 教研活动的形式应灵活多样，应根据活动内容合理采用业务学习、教学研究、集体备课、专家讲座、专题讨论会、经验交流会、教师互相听课评课、教学评议、各类教学检查、座谈会、评学、评教活动、说课及教学观摩活动等形式。

第四章 教研活动的要求

第五条 有计划、有准备。每学期初，教研室应制定学期教研活动计划，列出活动的内容和方式，本二级学院汇总后于第二周报送教务处备案。

第六条 目的明确、讲求实效。教研活动要密切结合学院与本单位的教育教学实际，每次活动都应有明确的目标和要求，并任务落实到人，专题主讲人应认真准备材料，以确保教研活动的质量。

第七条 保证人员与时间。教研室活动每两周开展一次，活动时间不少于2学时，因故不能保证教研活动时间，应在下一周内另行安排时间补足。自有教师均须参加教研活动，并自觉遵守考勤制度。每次教研活动都要认真记录，填写《宿州航空职业学院教研室活动记录表》（见附件），或参照该记录表用教研活动专用记录本记录，并做好相关材料的归档管理。

第五章 教研活动的管理

第八条 各二级学院要加强对教研活动的指导和检查，并于每学期末根据各教研室的工作情况对本学期本单位的教研活动进行总结。

第六章 附则

第九条 本办法自2021年9月1日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院教研室工作条例（试行稿）

第一章 总则

第一条 为进一步加强教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研等工作中的作用，使教研室工作更加规范化、科学化，促进教育教学质量和学术水平的不断提高，特制定本条例。

第二条 教研室是学院设置、二级学院领导，承担教研教改、师资培养、专业建设、课程建设及教书育人等工作的教学基层组织，是教学学院组织实施教学活动的业务主体。全院教师（含兼职教师）都应编入相应的教研室参加活动。

第二章 教研室的设置和调整

第三条 教学二级学院下设教研室，教研室按以下原则设置：

1. 从满足学院教学、科研工作需要出发，以优化学院教学机构和人员结构为核心，以全面提高教育质量和办学效益为目标，依照专业、课程性质、教学研究方向及便于管理等原则按同一学科（专业）的相同或相近课程组群设置。

2. 具有一定数量的专兼职教师，专职教师（含双肩挑教师）不少于5人。

第四条 教研室设置的程序是：二级学院根据需要提出书面申请报告，教务处签署意见后，报人事处审核并提交学院审批。

第五条 教研室设主任1人，由具备较高学历职称，教学经验丰富、教学效果佳、学术水平高、师德师风好，组织领导能力强，热心教研室工作的专任教师担任。

第六条 教研室的设置、调整 and 撤消，需由二级学院集体研究提出，教务处审核，学院确认批复。

第三章 教研室的职能

第七条 教学组织管理：

1. 根据学院的总体部署、二级学院的工作计划，从教学管理、专业建

设、课程建设、教学研究、科学研究、培养师资等多个方面制定出本教研室工作的具体计划，并采取有效措施，保证计划的落实。

2. 根据人才培养方案（教学计划）和《教师教学工作规范》等各项教学规章制度，具体组织落实本教研室管理课程的教学任务，包括实习、实训、课程设计等教学环节，督促检查教师按质按量完成教学任务。

3. 根据高职人才培养的需求和学院的实际条件，按教务处的要求，开设公共选修课。

4. 严格按照学院的规章制度，结合各专业人才培养目标和课程标准（课程标准）的要求，选用适合的教材，亦可根据课程发展新趋势和学院相关规定，组织教师编订符合我院定位和人才培养特色的教材或讲义。

5. 审议新开课和新开课教师（含外聘教师）的教师资格、授课计划书、教案，组织新开课教师试讲（说课），推荐并协助办理新教师（含外聘教师）上课的有关审批手续。

6. 按照教务处的要求组织常规教学检查。检查教师的备课、上课、辅导、作业批改、授课计划执行、实训与实习、课程设计、顶岗实习（毕业实习）等工作情况，并以书面形式向二级学院提交报告。

7. 制定听课计划，组织教师相互听课，观摩教学，并进行评议。主动收集和听取学生意见，定期组织学生座谈，及时了解教学基本情况，做好学生评教，教师评学工作，不断改进教学工作。严格教学纪律，树立良好教风，协助学院督导室做好教学督导和教学质量监控工作。

8. 组织和落实本教研室所属的各专业、各年级的各门课程的考试工作，把好考试质量关。

9. 建立和健全教师业务档案和专业、课程建设文件以及其他教学资料档案，负责与教研室工作有关的状态数据平台填报工作。积累、整理、保存好下列档案资料：

（1）二级学院关于教学工作的文件。

（2）本教研室的工作计划、总结和专业、课程建设规划。

(3) 专业人才培养方案和教学执行计划、课程标准（课程标准）、教师教学任务书、教学进度表、实习实训指导书、教材征订计划等。

(4) 教研室例会记录、教研活动记录、教学检查分析（包括听课、评课）及总结材料。

(5) 师资培养计划、实施、总结材料。

(6) 学术交流及教师个人的科研成果材料。

(7) 实训基地申报与建设材料。

(8) 试题库建设和试卷分析材料。

(9) 各类教学器材账册、使用登记等。

第八条 专业、课程建设：

1. 协助二级学院搞好专业建设，做好开办新专业的论证和报批工作；做好特色专业、重点专业建设工作；负责教研室所管理的各专业建设专家委员会的日常工作。

2. 根据社会发展需要，做好对原有专业的撤、合、分、转等调整工作。

3. 拟定或适时试行教研室所管理的各专业、各年级人才培养方案，以适应专业建设需求。

4. 制定或适时试行本教研室所开设课程的课程标准（课程标准），以及本教研室向本二级学院和全院开设的选修课的课程标准（课程标准）。

5. 按照学院制定的课程建设规划和课程建设评估指标体系，加强精品课程建设工作。

6. 根据人才培养评估工作要求，按照专业建设和课程建设的规划和要求，提出本教研室所管理的专业实训基地建设规划，提出本教研室所管理实训室的年度仪器设备购置计划和预算，组织校内实训基地（实训室）项目申报，报学院、二级学院审批后付诸实施。

7. 全面负责教研室所管理的各专业校内外实训基地的建设工作，不断充实完善教学设备，积极开展实训、实习课程建设，认真研究和设置实训项目，开展顶岗实习和职业技能鉴定工作，提高学生的专业技能、实操能

力和就业能力。

8. 根据学院教材建设总体规划，制定本教研室所属专业的教材建设规划和实施计划，并组织实施。积极开展校企合作开发专业教材工作，组织编写教材、讲义、实训与实习指导书，制作教学软件和课件，建立试卷库和试题库。

第九条 师资建设：

1. 重视教研室教师的师德和学风建设。加强师德教育，组织教师学习和研究高职教育教学理论，树立现代教育思想和观念，使教师不断提高思想理论水平、教学能力、专业水平、科研水平，促进学风和教风建设，形成教研室良好的工作氛围。

2. 制定本教研室的教师队伍建设规划，并组织实施。建立一支专业结构、职称结构、职业资格结构、学历结构、年龄结构合理的，专兼相结合的，能适应高职教育培养高技能人才需要的“双师”结构教师队伍。

3. 根据教学工作、课程建设的需要，并结合专业发展，组织制定教研室师资队伍建设和教师个人培养提高计划。按照定方向、定任务、定措施、定检查的原则，制定教研室和个人的年度实施计划。

4. 选拔和培养专业带头人、教师团队带头人，加强专业（课程组、课程）教师团队建设。

5. 关心青年教师的成长，加强对青年教师的指导、培养和提高，对青年教师和新开课教师要指定有经验的老教师传、帮、带，帮助他们健康成长。

6. 配合学院、教务处、二级学院对本教研室教师的任职情况进行日常管理和全面考核。

第十条 教研科研：

1. 围绕高职教育办学定位、各专业的人才培养特色、课程特点，明确本教研室的教研、教改方向，制定教研和科研工作规划和实施计划。

2. 组织教师探讨高职教育教学规律，更新教学观念，深入开展高职教育校企合作办学模式和工学结合人才培养模式的探索与研究，努力改进教

学方法，整合教学内容，改革课程体系、改革考试模式。

3. 积极组织申报教研、科研项目，并将教科研成果运用、渗透到教学中。

4. 组织教研室成员参加多种形式的学术交流活动，组织有关学术讲座、鼓励教师发表学术论文、编写教材或学术专著，活跃学术氛围，提高学术水平。

5. 加强校企合作，组织教师深入生产一线参加生产实践；加强与区域经济和社会发展的联系，选择科研课题，主动为企业提供技术服务和支持，促进产、学、研结合工作的开展。

6. 组织师生参加各级各类教学、科技、职业技能竞赛，安排教师指导学生开展课外科技活动。

第四章 教研室的制度建设

第十一条 教研室要切实发挥教研室在课程建设和教学、科研工作中的作用，建立健全教研室内部教学、科研、实验等各项工作制度，主要包括：

1. 教研活动制度。教研室每两周至少开展一次教学研究活动，有计划地开展教学理论、教学内容与教学方法改革的研究，交流教学经验，处理教研室日常事务和其它重大问题。同时对教研室的每次教研活动要做好认真记录。

2. 听课制度。教研室主任要深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课和相互听课，进行观摩教学；组织教研室成员之间相互听课。教研室主任每学期听课不少于16学时，新教师每学期听课不少于20学时，其余教师每学期听课时数不少于12学时。

3. 教学检查制度。教研室对教师遵守各项教学管理制度情况进行不定时抽查，配合督导组维护正常教学秩序；要定期对任课教师的课程进度、教案的补充完善、学生作业和实验实习报告的批改等进行集中检查或相互

检查，提出改革意见和措施，以确保教学质量。

4. 教师学期考核制度。每学期开学前，教研室应有工作计划，对教学及教学改革等工作作出具体安排。每学期结束时，对教师进行学期教学工作考核，经所在二级学院审核后，将考核结果报教务处备案。

5. 教学档案工作制度。教研室要注重收集、积累、整理应归档的资料，做好本教研室档案保存、管理工作。

第五章 教研室主任

第十二条 教研室主任的任职条件：

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策，掌握和了解国家、教育主管部门及学院颁发的有关教育教学的法规、条例和规章制度，并认真宣传和执行。

2. 坚持原则，办事公正，作风正派，严于律己，实事求是，有较强的事业心、责任感和服务意识，有奉献精神，治学严谨，善于团结同志。

3. 有较高的业务水平，并在本学科或专业领域中的某一方面有较深的造诣，原则上应具有中级或以上职称，二级学院教研室所属的专业带头人或综合素质较高的骨干教师。

4. 具有较强的组织管理能力，有创新和开拓精神。

第十三条 教研室主任的职责和权利：

1. 带领教研室全体人员，全面贯彻党的教育方针，认真作好教书育人工作。教研室主任在二级学院领导下，全面负责教研室工作，并接受教务处的指导和监督。

2. 按照学院的要求，负责组织制定和实施教研室的发展规划和年度工作计划，总结汇报教研室的工作。

3. 组织制定、试行和实施人才培养方案和教学计划、课程标准（课程标准）等文件，组织选定和编写教材、参考资料以及其他教学文件，审核教研室所管理的各专业、各班级的教师授课计划书、教材征订单、教学资料的印制申请单等。

4. 负责教研室所管理的各班级日常教学与管理，安排、调整本教研室教师的教学、科研任务及其它的工作任务，推荐任课教师（包括校内外兼课、兼职教师），组织实施各教学环节，组织考试命题、成绩评定及试卷分析等工作。

5. 组织、检查听课或教学观摩活动，总结交流教学经验，与各有关部门协调，解决教学中出现的各种教学问题。

6. 抓好教学团队建设，安排教师的进修提高和参加生产实践，组织教师参加院内外的教学与学术交流。

7. 加强所属专业的专业建设和课程建设，组织教学研究、科学研究及校内外实训基地的建设，定期检查本教研室各项工作的进度和效果。

8. 负责本教研室教师工作量的统计和教学质量的考核。向二级学院和学院推荐教师的教研科研成果和教书育人的典型。

9. 接受学院、二级学院分配的临时性工作任务。

第六章 附则

第十四条 本条例由教务处负责解释。本条例自发布之日起实行。

宿州航空职业学院学生证管理办法

第一章 总则

第一条 学生证是学生的身份证明,学生入学取得正式学籍后由学院统一发给学生证。为规范学生证的管理工作,特制定本办法。

第二章 学生证办理

第二条 新生学生证的办理。新生入学报到注册后,由学院院教务处统一办理学生证。

第三条 学生证的保管及使用:

1. 学生证系证明本人身份之用,应注意保护,妥为保管,不得以任何理由或借口转借、赠送他人。一经发现学生证上有涂改现象,或将其转借、赠送他人者,除没收学生证外,还将依据《宿州航空职业学院学生违纪处分条例》给予纪律处分。

2. 学生应在每学期开学时,按规定的时间持学生证到教务处办理注册手续,未经注册的学生证无效。主管部门可以收回未注册的学生证。

3. 学生证应随身携带,妥善保管。

第三章 学生证的换发、补办

第四条 学生证的换发:

1. 学生因升级、留级;休学、复学;转学、转专业等原因学籍发生变动,应持原有学生证、学院下发关于本人学籍发生变动的文件,及时办理学生证换发手续。

2. 因破损需更换学生证者,应持原学生证到教务处相关科室换发学生证。

3. 填写学生证末页所附外地学生假期火车票减价优待的乘车区间时(带薪上学不享受优价待遇),应填写距离户籍所在地最近的火车站站名。学生因家庭地址变更需改变乘车区间时,持原学生证及及父母原户口所在地和迁入地的单位劳动人事部门的证明到教务处办理换证。

第五条 学生证的补办:学生遗失学生证以及破损无法辨认的,应及时办理补办手续。补办学生证程序如下:

1. 在所在专业领取《宿州航空职业学院补办学生证申请表》(见附表);

2. 学生到地市级报纸登报声明，如遗失不报，被他人利用，以致造成不良后果者，由本人承担责任；

3. 补办学生证时需带上补办学生证申请表（加盖公章）、登报声明、身份证（如无身份证需在照片背面由二级学院负责人签字认证）、一寸近期免冠照片一张等材料，在每月最后一周的星期二下午（其它时间概不办理）到教务处学籍管理科办理。

第四章 其他

第六条 已补领学生证的，如丢失的学生证找到后，应立即交教务处学籍管理科注销。如发现一人多证，视其情况严肃处理。拾到他人学生证时，应立即送交教务处。

第七条 若利用他人的学生证做有损他人利益或违纪、违法事情者，按有关规定处理。

第八条 学生在校期间，学生证只补发一次。学生证遗失后，停止享受假期优惠购买火车票待遇半年（一次往返）。

第九条 学生毕业、退学、转学、休学或其它原因注销学籍离校者，应将学生证交回教务处学籍管理科。

第五章 附则

第十条 本办法适用于宿州航空职业学院全体学生。

第十一条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。本办法解释权属教务处。

第五部分 科研运行管理

宿州航空职业学院科研机构管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我院科研机构的建设和管理，推动科研管理体制的改革，增强科研机构活力，提高服务教育教学、地方产业和区域经济能力，结合学院实际，制定本办法。

第二条 科研机构是学院教育创新、专业创新、科技创新的重要力量，是教育教学、专业建设、产业服务的重要载体，是培养优秀人才、开展学术交流、服务地方经济的重要机构。

第三条 本办法中的科研机构是指由学院批准建立的专题组、研究所和研究中心。学院鼓励校企、校区、校校和校内跨专业共建科研机构，开展多元化合作。

第二章 设立

第四条 科研机构应具备以下设立条件：

（一）专题组

1. 由至少 1 名在特定领域具有较深造诣并拥有高级职称或具有博士学位的教师领办；
2. 学术梯队合理，有一定数量的中青年学术骨干；
3. 已在自身研究领域或科技合作项目方面有较好的基础或成效。

（二）研究所

1. 应以专业为依托，具有相对稳定的研究方向，有明确的中长期发展规划；
2. 学术带头人学术造诣较深，作风正派，富有开拓精神和较强的组织领导能力；学术梯队合理，有一定数量的中青年学术骨干及必需的技术人员队伍；拥有高级职称（或具有博士学位）人员不少于 2 人；
3. 在科学研究和人才培养方面取得明显成效，具备承担省部级及企业科研项目的能力，具备培养科技人才的条件。

（三）研究中心

1. 原则上应跨学科，多学科交叉，相关成员间有一定的合作基础；
2. 学术带头人学术造诣较深，作风正派，富有开拓精神和较强的组织领导能力；学术梯队合理，有一定数量的中青年学术骨干和必需的技术人员；拥有高级职称（或具有博士学位）人员不少于4人；
3. 在科学研究和人才培养方面取得显著成效，具备承担国家级及大型企业科研项目的能力，具备开展跨学科综合研究和高层次科技人才培养的条件。

第五条 专题组的设立可对照上述条件直接申报；已正常运行3年及以上，且已基本具备研究所设立条件的专题组，可申报研究所；已正常运行2年及以上，且已基本具备研究中心设立条件的研究所，可申报研究中心。

第六条 各类符合条件的科研机构申报，由申请人提出书面申请，所在二级学院（部、处）签署意见，科研处审核，学院审批。

第七条 对于批准设立的科研机构，具有以下权利：

- （一）在同等条件下优先支持科研机构的课题申报和成果奖推荐。
- （二）优先支持科研机构所属人员参加国内外学术会议和进修培训。
- （三）科研机构在科研和教师队伍培养等方面做出突出贡献的，学院将根据实际情况另行奖励。

第三章 管理

第八条 科研机构不列入学院行政机构序列，依托二级学院（部、处），以二级学院（部、处）建设和管理为主，学院协助统筹管理。

第九条 科研机构应加强自身建设，制订发展规划，完善管理制度。

第十条 科研机构每两年考核一次，考核期内的任务要求如下：

- （一）专题组承担不少于2项院级及以上科研项目，或公开发表不少于2篇论文。
- （二）研究所承担不少于2项科研项目（其中至少1项为省部级及以

上项目），或公开发表不少于 2 篇论文（其中至少 1 篇为核心论文）。

（三）研究中心承担不少于 3 项科研项目（其中至少 2 项为省部级及以上项目），或公开发表不少于 3 篇论文（其中至少 2 篇为核心论文）。

第四章 撤销

第十一条 专题组由依托单位进行评估考核，学院根据评估结果决定是否撤销，并将处理结果报学院科研处备案。

第十二条 研究所和研究中心由科研处进行评估和考核，以评估考核结果为主要依据提出撤销建议，经学院学术委员会论证后交分管科研工作的院领导审批。

第五章 附则

第十三条 本办法由科研处负责解释。

第十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

宿州航空职业学院科研项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为促进学院科研管理科学化、规范化、制度化，营造学院良好的科研创新环境，充分体现高职院校科技服务特色，不断提升学院科研总体水平，以科研促教学，提升社会服务水平，提高人才培养质量，根据我院的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法涉及的科研项目是指以宿州航空职业学院为第一承担及完成单位、由我院在岗教职工主持负责的、已获得资助或立项的各级各类科学研究项目。按学院以往科研称谓习惯，科研课题即科研项目。

第三条 科研处是学院科研项目的归口管理部门，负责组织项目的申报、立项、评审、推荐，督促和协调项目实施，进行项目经费管理及组织成果鉴定、登记、资料归档等。

第四条 学院各二级学院、部、处等是承担科研项目的主体，直接负责本单位科研项目的推荐申报，并协助科研处开展项目实施过程管理。

第五条 本办法适用于科研处管理的各类立项项目。

第二章 科研项目分类

第六条 科研项目按申报途径或经费来源可分为纵向科研项目、横向科研项目和学院科研项目。

第七条 纵向科研项目按项目下达单位分为国家级项目、省部级项目、市厅级项目，包括国家、省市、部委各类计划项目、各类基金项目。

第八条 横向科研项目指通过开展科研活动承接的科研项目，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式从境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人获得的科研项目。

第九条 学院科研项目指由科研处审定立项、学院正式发文公布的科研项目。

第三章 项目申报与立项

第十条 申报纵向科研项目由项目申请人按照申报通知要求向科研

处提交申报立项材料；经科研处初审、分管院领导审批后，由科研处统一上报项目主管单位或归口单位；项目主管单位或归口单位组织专家组进行评审。评审后，项目负责人须将项目立项结果报科研处备案。

第十一条 横向科研项目由项目负责人填写合同文本，报送科研处审核，审核通过后报由分管院领导批准，同意后方可签订合同。所签订的横向科研项目合同对外统一用宿州航空职业学院的名义，合同上加盖宿州航空职业学院合同章。学院教师、科研人员及其他在职人员均不允许以个人名义签订横向科研项目合同。

第十二条 申报学院科研项目由项目申请人按照要求填写《宿州航空职业学院科研项目申请书》，所在部门初审并盖章；对初审合格的项目，科研处进行复审，提出评审意见；对通过复审的项目提交学院评审委员会进行终审。

终审坚持公正合理和保密的原则，在申请人答辩、集体评议的基础上采取无记名投票的方式进行表决，赞成票必须达到与会实际人数的三分之二方可予以立项。

第十三条 学院评审委员会根据项目的实用价值、重要程度评定奖项，并给予经费支持，详见表 3-1。

表 3-1 项目奖项等级及奖励

奖项名称	经费	项目数量
一等奖	5000 元	2
二等奖	3000 元	3
三等奖	2000 元	5

第十五条 项目负责人与科研处签订《宿州航空职业学院项目合同书》后方可正式实施。

第四章 组织与实施

第十五条 科研项目管理实行项目负责人负责制。项目一旦立项，项

目负责人应按立项合同书或资助协议的要求,全面负责项目的选题、论证、进度安排、鉴定、结项等方面的组织与实施,按期按质完成,不能随意更改。

第十六条 科研项目的变更,包括改变项目名称、更改研究方向、减少研究内容、增加项目经费、更改项目完成期限、变动项目组成人员等。

第十七条 横向、纵向科研项目在执行期间因客观原因需要变更的,由项目负责人直接向项目主管部门或归口单位提出书面申请,并报科研处备案。

第十八条 学院科研项目在执行期间因客观原因需要变更的,由项目负责人提出书面申请,呈科研处初审后,报主管院领导审批。

第十九条 未经审批擅自变更的,由项目负责人承担相关责任,学院将做出相应处理。

第二十条 横向、纵向科研项目负责人因出国、病休、调动、离职等特殊情况下不得中断科研项目时,须提出书面申请,并提交研究总结报告、财务决算等有关材料,报项目主管部门或归口单位审批,科研处备案。

第二十一条 学院科研项目负责人因出国、病休、调动、离职等特殊情况下不得中断科研项目时,须提出书面申请,并提交研究总结报告、财务决算等有关材料,经科研处审核,报主管领导审批。

第二十二条 项目负责人在离开项目组前应办好科研项目、科研经费、仪器设备等移交工作,否则不予批准办理调离手续。

第五章 检查与验收

第二十三条 项目主管部门或归口单位要对横向、纵向科研项目进行中期检查,科研处要对学院科研项目进行中期检查。检查内容主要包括:研究进度是否符合项目计划的要求;项目的基础性调研、资料整理、专题研讨、论文和著作的撰写等工作是否已经开展,情况如何;项目经费执行情况与研究进度是否一致等。

第二十四条 项目负责人完成科研项目后应及时结题。对已完成计划

任务的各类横向、纵向科研项目，项目负责人向项目主管部门或归口单位提出项目结题申请，按照立项合同或协议要求提供结题材料，由项目主管部门或归口单位组织专家进行验收；科研处协调配合并备案。

第二十五条 对已完成计划任务的各类学院科研项目，项目负责人应提交《宿州航空职业学院科研项目结题表》和《宿州航空职业学院科研项目结题报告书》等相关材料到科研处；科研处初审后，学院组织专家评审，报主管院领导审批。

第二十六条 学院科研项目每年组织一次结题评审，原则上不允许提前结题。结题评审未通过的项目自动延期一年，已延期一年且未通过结题的项目自动撤销；横向、纵向科研项目提前结题或结题未通过的，参照项目主管部门或归口单位相关规定执行。

第二十七条 被终止或撤销的项目组主要成员，两年内不得申报或主持新的科研项目。

第六章 成果统计与推广

第二十八条 各项目负责人在项目结题后应及时填写《宿州航空职业学院科研成果登记表》，并上报科研处。科研成果包括：省部级以上科技进步奖励、授权的专利（发明、实用新型、外观）、论文检索（SCI、EI、ISTP 等）、公开发表的论文（一级学报、核心期刊及其他）、正式出版著作等。

第二十九条 对方案完善、技术成熟的应用性科研项目成果，学院将视其需要与可能，由项目组或学院有关部门推广，或由学院推荐参与上级教育主管部门组织的成果奖评选。

第七章 附则

第三十条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

第三十一条 本办法由学院科研处负责解释并监督实施。

宿州航空职业学院科研成果奖励办法（试行）

第一章 总则

第一条 为增强科研规范意识，完善科研管理制度，提升科研成果质量，提高学院科研水平，特制定本办法。

第二条 本办法中的科研成果是指宿州航空职业学院(以下简称学院)在职教职工完成的且以安徽泛美教育投资集团有限责任公司(以下简称集团)或学院为署名单位的学术性研究成果，包括科研课题、学术论文、知识产权、学术著作及艺术作品等。

按学院以往称谓习惯，科研课题即科研项目。

第三条 科研成果必须事先经科研处登记备案，否则不予认定。

第二章 科研课题的认定

第四条 科研课题以鉴定结果或立项文件为依据确定级别。横向课题按鉴定成果的级别认定，纵向课题按立项文件分为国家级、省部级、市厅级三个级别。

(一) 国家级课题：指国家科技计划课题(包括“973”计划课题、“863”计划课题、国家科技攻关课题、国家自然科学基金课题等)和国家社会科学基金课题等。国家级学会教科研课题、教育部教研课题(含人文社科)、其他部委重点课题等，视同国家级课题。

(二) 省部级课题：指国务院各部委、省政府、副省级以上的市级政府、省科技厅、省教育厅、省自然科学基金办公室、省社科规划领导小组、省政府决策咨询委员会、省教育科学领导小组等立项的研究课题。省部级学会教科研课题视同省部级课题。

(三) 市厅级课题：指市级主管部门(科学技术局等)以及除省教育厅、科技厅以外省政府其它厅(局)立项科研课题。

第五条 有下列情形之一，科研课题不予认定：

- (一) 未经科研处审核备案的。
- (二) 原始资料未按要求提交的。
- (三) 知识产权不清的。
- (四) 不以集团或学院为署名单位的。

第三章 学术论文的认定

第六条 学术刊物分为 SCI 期刊、核心期刊和一般期刊三个级别。

(一) SCI 期刊：由 Web of Science 检索平台核定。

(二) 核心期刊：按北京大学《中文核心期刊要目总览》（最新版）和南京大学中文核心期刊目录（最新版）核定。

(三) 一般期刊：按照国家新闻出版广电总局平台核定，包括国内公开发行、具有统一刊号的一般期刊、期刊增刊和有正式出版刊号公开出版的论文集。

第七条 学术论文的认定：

(一) 学术论文级别按刊物级别认定。

(二) 增刊不论级别，均认定为一般期刊。

(三) 学术论文只认定第一作者。

(四) 学术论文的通讯作者可视为第一作者认定，但其余作者（含第一作者）的排序将依次递减。

第八条 有下列情形之一，学术论文不予认定：

(一) 在非法刊物上发表的。

(二) 不能提供有效的佐证材料，且在检索平台（知网、维普、万方）不能检索的。

(三) 不以集团或学院为署名单位发表的。

第四章 知识产权成果的认定

第九条 知识产权成果包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、商标权等，以证书为认定标准。凡不以集团或学院名义获批的知识产权成果不予认定。

第五章 学术著作的认定

第十条 学术著作指与本人从事专业一致或相近，由学院立项资助规定范围内公开出版的专著（合著）、编著、译著等。内容相近或书号相同的多部学术著作认定为同一部学术著作。多人合作完成的学术著作，合著

者必须编著相关章节。学术著作中没有明确注明编著章节的，由出版社出具证明。

第十一条 有下列情形之一，学术著作不予认定：

- （一）未经国家新闻出版部门批准擅自印刷的。
- （二）伪造假冒印刷的。
- （三）不以集团或学院为署名单位出版的。

第六章 艺术作品的认定

第十二条 艺术作品指学院教职工独立创作的音乐、美术、书法、摄影等原创性作品。

（一）国家级：在由文化部、教育部、中宣部等举办的能代表本领域全国水平的艺术作品评选中获奖的作品。

（二）省部级：在由省委宣传部、教育厅、文化厅和副省级市的市委宣传部、教育部、文化局举办的艺术作品评选中获奖的作品。在由中国艺术家协会、中国音乐家协会、中国美术家协会、中国书法家协会、中国摄影家协会等协会举办的能代表本领域全国水平的艺术作品评选中获奖的作品，视同省部级艺术作品。

（三）市厅级：除省委宣传部、教育厅、文化厅以外其他厅局举办的艺术作品评选中获奖的作品。

第十三条 有下列情形之一，艺术作品不予认定：

- （一）未获奖的。
- （二）不能提供有效佐证材料的。
- （三）不以集团或学院为署名单位的。

第七章 奖励办法

第十四条 凡获得以下级别的科研课题并通过验收的，学院给予课题

组奖励。

(一) 国家级课题：奖励 10000 元/项。

(二) 省部级课题：奖励 1000 元/项。

(三) 市厅级课题：奖励 500 元/项。

科研课题成果获得国家级或省部级成果奖的，学院根据奖项级别另行奖励。

第十五条 凡在以下级别的刊物上发表论文的，学院给予第一作者奖励。

(一) SCI 期刊：奖励 5000 元/篇。

(二) 核心期刊：奖励 1000 元/篇。

(三) 一般期刊：奖励 200 元/篇。

第十六条 凡获得以下类型知识产权成果的，学院给予第一主创人员奖励。

(一) 发明专利：奖励 3000 元/项。

(二) 实用新型专利：奖励 2000 元/项。

(三) 外观设计专利：奖励 2000 元/项。

(四) 软件著作权：奖励 2000 元/项。

(五) 商标权：奖励 2000 元/项。

第十七条 凡学术著作正式出版的，学院给予作者奖励。

(一) 学术著作独著：奖励 5000 元/部。

(二) 学术著作合著：奖励 4000 元/部，第二作者 2000 元/部。

第十八条 凡艺术作品获得以下级别奖项的，学院给予第一主创人员奖励。

(一) 国家级奖项：由学院根据奖项等级单独奖励。

(二) 省部级奖项：一等奖奖励 2000 元，二等奖奖励 1000 元，三等奖奖励 500 元，优秀奖奖励 300 元。

(三) 市厅级奖项：一等奖奖励 1000 元，二等奖奖励 500 元，三等

奖奖励 300 元，优秀奖奖励 100 元。

第十九条 其他具有良好经济和社会价值的科研成果，学院单独认定和奖励。

第八章 申报办法

第二十条 科研成果奖励每年一次，由科研处受理。

第二十一条 申报奖励的单位或个人，按照本条例填写申报表，并根据要求提供相关材料，经各二级学院、处室审查通过后，由科研处审核、统计，报院学术委员会讨论批准，院长签发。

第二十二条 凡申报奖励有争议的不予受理。

第九章 附则

第二十三条 本办法由科研处负责解释。

第二十三条 学院教职工编写的著作、教材、论文及其它艺术作品等，必须事先经院科研处登记备案，否则不予认定。

第二十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

第二十五条 本办法由学院科研处负责解释并监督实施。

宿州航空职业学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研经费管理，规范科研经费使用，保证科研项目顺利进行，促进学院科研健康可持续发展，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 各级各类科研经费纳入学院财务统一管理，按项目单独建账，专款专用。凡违反科研经费管理规定的科研项目不享受学院科研奖励，不能申报国家、省部、市厅各级各类科研成果奖。

第三条 本办法所称科研经费包括外来科研经费和内部科研经费，外来科研经费指来自学院以外、进入学院财务账户、用于科研的经费，包括横向、纵向科研项目经费；内部科研经费指用于院级项目资助、各类项目资助或配套的专项经费。

第二章 职责与权限

第四条 科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任，并接受有关部门的监督检查。

第五条 财务部门负责科研经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任；科研处负责科研项目和合同管理，并配合财务部门做好经费管理的有关工作，承担相应的科研管理责任。

第三章 配套资助

第六条 学院对纵向项目给予一定的科研经费资助或配套，项目分类和级别参照《宿州航空职业学院科研项目管理办法（试行）》，横向项目原则上不予经费资助或配套。

第七条 带资纵向项目经费资助标准：

- （一）国家级项目：按到位项目经费 1:1 进行匹配。
- （二）省部级项目：按到位项目经费 1:1 进行匹配。

(三) 市厅级项目：按到位项目经费 1:0.5 进行匹配。

第八条 无资纵向项目经费资助标准：

(一) 国家级自筹经费项目：资助经费 1 万元~2 万元/项。

(二) 省部级自筹经费项目：资助经费 0.2 万元~1 万元/项。

(三) 市厅级自筹经费项目：资助经费 0.05 万元~0.2 万元/项。

第九条 学院对院级项目经费资助标准：

(一) 重点项目：资助经费 0.5 万元/项。

(二) 一般项目：资助经费 0.3 万元/项。

(三) 青年项目：资助经费 0.2 万元/项。

第四章 经费使用

第十条 科研经费使用坚持客观真实、民主公开、注重实效的原则。

第十一条 外来科研经费进入学院财务账户后，学院财务部门将收取一定的管理费，横向、纵向项目收取 5%管理费；院级项目及学院资助或配套经费不收取管理费。

第十二条 科研经费实行预决算制度。项目负责人按科研经费支用范围明细编制经费预算，在项目结题后进行经费决算。科研经费的预决算由科研处会同财务部门审定。

第十三条 科研经费支用范围：

(一) 设备购置费：项目研究过程中所必须的专用仪器、设备、样品、样机购置费，凡使用科研项目经费购置的设备，须按固定资产管理规定，纳入学院统一采购和管理。

(二) 材料费：项目研究过程中原材料或器件耗材费、办公用品等消耗性物品购置费。

(三) 燃料动力费：项目研究过程中车辆所用燃油费，列支不得超过总经费的 20%。

(四) 差旅调研费：包括项目调研期间的飞机票、火车票、长途汽车票、高速通行票、停车票、出租车票、公共交通票、住宿费等，须注明调

研人名、调研地点、调研方向或事由等。

（五）会议培训费：包括参加项目相关会议或培训的会务费、培训费、飞机票、火车票、长途汽车票、出租车票、住宿费等，须附相关会议或培训的通知文件。

（六）出版及资料费：包括项目相关的论文发表、著作出版、图书资料等费用，出版费或版面费须附出版协议或用稿通知。

（七）成果评审鉴定费：支付给评审、鉴定专家的费用。

（八）其他费用：包括项目研究过程中发生的业务招待费，列支不得超过总经费的 20%。

第十四条 所有办公用品、图书资料、材料消耗等不论金额大小，须附清单；有关交通费和住宿费的报销标准，按财务规定执行；科研项目经费报销审批流程参见财务部门相关规定。

第十五条 科研经费按预算合理使用，不得将科研经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动；不得借协作之名将经费挪作他用或者转入与项目无关的单位；严禁将科研经费用于与科研无关活动（如支付罚款、捐款、赞助、投资等）；严禁以任何方式套取科研经费，从科研经费中谋取私利。

第十六条 科研项目结题后，项目负责人应在项目完成三个月内清理历年账目，核实拨款与支出经费；逾期不办理者，结余经费返还经费拨款单位。

第五章 附则

第十七条 本办法由科研处负责解释。

第十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

宿州航空职业学院学术交流活动管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学院学术交流活动管理，鼓励广大教师参与学术交流，拓宽学术视野，营造良好学术氛围，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的学术交流活动指学术会议、学术报告和学术讲座等。

第三条 本办法中的举办学术交流活动包括由学院单独主办或与院外单位共同主办学术会议、学院邀请院内外专家学者作学术报告、学院各部门组织学术讲座等；参加学术交流活动指学院教师参加国内外学术会议。

第二章 举办和参加原则

第四条 学术交流活动的主题应具有实用性、创新性、前沿性，内容应侧重学院科学技术研究、重点专业建设和教师队伍建设等，且具有实质性的推动作用。

第五条 举办和参加学术交流活动必须坚持正确的思想导向，以推动科学研究，促进学术交流为主旨。不得违反宪法、法律、党的教育方针和学院的规章制度。

第六条 受邀的学术报告（讲座）主讲人应是在本专业有一定影响力且具有高级职称或博士研究生学历的专家，或具有行业或企业管理经验的高级管理人员。

第三章 管理与实施

第七条 学术交流活动实行会前申报制度。举办或参加学术交流活动的具体实施单位或个人必须事前向科研处提出申请，经分管院领导批准后方可实施。事前不申请的学术交流活动，相关经费不予报销。

第八条 学术交流活动实行谁举办谁负责的原则。具体举办单位主管是学术交流活动的负责人，要组织做好接待、场地申请及布置、听讲人员组织、资料归档及报送、宣传报道和协调安全保卫等工作。

第九条 学术交流活动实行会后报告制度。国内外学术会议参会者在

学术交流活动结束后，须向科研处提交学术信息书面报告以及相关会议资料等；举办单位在学术交流活动结束后，须向科研处提交学术交流综述 1 份，会议资料 1 套（包括相关 PPT、文字材料、现场照片、视频等），会议经费决算表 1 份。

第四章 经费管理

第十条 举办学术交流活动的支出，包括场地租金、物料、资料、住宿费、交通费、餐费等。参加学术交流活动，应取得相应的会议费发票等。

第十一条 邀请院外专家作学术报告的薪酬根据情况议定，集团专家作学术讲座的薪酬参照集团文件《培训课酬发放管理办法》（泛美人字〔2017〕17 号）执行，院内专家作学术讲座无薪酬。

第十二条 学术交流活动的举办者或参与者应事前申请经费预算，报科研处审核，分管院领导审批；事后应及时报销，报销金额原则上按预算金额执行。

第十三条 学院提倡各单位利用专家、学者到我院参观、访问、休假、出差等机会，到学院作学术报告，以减少交通费等经费支出。

第五章 附则

第十四条 本办法由科研处负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

宿州航空职业学院科研行为规范及管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为严格规范科研行为，加强学院科研工作诚信建设，促进科技创新工作健康持续发展，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于宿州航空职业学院在编的所有从事科研活动和以宿州航空职业学院作为署名单位发表作品的人员。

第二章 基本准则

第三条 科研活动应坚持实事求是的科学精神，反对弄虚作假、投机取巧和粗制滥造行为。

第四条 真实陈述申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等，保证材料真实可信，不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

第五条 严格按照项目合同的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，不得随意变更科研项目。

第六条 尊重他人学术成果。参考和引用他人研究成果，应在论文或论著中明确标注，不得以任何形式剽窃、抄袭或侵占。

第七条 学术评审活动要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，不得徇私舞弊，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

第八条 技术服务、技术咨询、技术开发、技术转让、成果转化等活动要遵守国家有关经济、科技、税务等法律法规，不得以任何形式侵害学院的知识产权及合法权益，不得伪造专利和奖励证书。

第九条 严格遵守财务制度，科研经费预算要科学合理，经费报销要实事求是，不得虚列支出项目，不得使用虚假票据套取科研经费。

第三章 学术不端行为

第十条 学术不端行为是指在科研活动以及其他管理活动中发生的违背科学道德或违反科研管理规定的行为，包括：

- （一）在申报项目、评奖和职称评定等过程中提供虚假学术信息。
- （二）抄袭、剽窃、侵占他人学术成果。

- (三) 篡改他人研究成果。
- (四) 伪造事实、编造虚假研究成果。
- (五) 其他学术不端行为。

第十一条 学院学术委员会负责受理和调查学术不端行为，学院根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，对学术不端行为责任人做出处理。

第十二条 对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，视情节轻重给予警告、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十三条 学院各科研活动管理部门，要切实履行对科研人员的服务和科研活动的监管职责，加强服务保障、教育引导、监督管理，确保科研工作健康发展。

第四章 附则

第十四条 本办法由科研处负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

宿州航空职业学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院学术委员会建设,完善学院内部治理结构,保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》(教育部令第35号),结合学院实际,制定本章程。

第二条 学术委员会是学院内统筹行使学术事务职权的最高学术机构,负责评定、审议学院的专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等有关工作中的重要学术事项。

第三条 学术委员会致力于发扬学术民主,开展学术交流,弘扬学术道德,保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用,提高学院人才培养与科学研究水平,促进学院教育事业的发展,服务学院战略发展需求。

第二章 组织规则

第四条 学术委员会由学院不同专业的副高级及以上专业技术职称人员或博士组成。委员由各二级学院和相关部、处根据其副高及以上专业技术职称人数、博士人数和学科专业分布情况按比例推荐,由院长办公会讨论确定。每届学术委员会委员数为不少于13人的奇数。

第五条 学术委员会设主任委员1名,副主任委员2名,秘书长1名。学术委员会下设秘书处,负责日常事务工作。

第六条 学术委员会委员实行任期制,每届任期4年。委员因退休、调离学院或其它原因需要替换时,由学术委员会会同有关部门协商补充,经学术委员会2/3以上委员通过,报院长办公会批准。

第三章 工作职责

第七条 学院学术委员会的主要工作职责:

(一) 审议专业及教师队伍建设规划,科学研究发展规划,科研机构建设规划等重大学术规划;

(二) 审议学院学科、专业设置或撤销, 审议重点学科建设、重点专业建设;

(三) 审议人才培养质量的评价标准及考核办法;

(四) 审议教师专业技术职务聘任的标准与办法, 指导学院职称聘任工作;

(五) 主持院级科研项目立项、结题以及科研成果评审、鉴定和奖励工作;

(六) 主持推荐申报重大项目的论证评审工作, 对外推荐教学、科研成果奖;

(七) 承担学术道德建设的有关工作, 受理有关学术不端行为的举报并进行调查, 裁决学术纠纷;

(八) 主动了解学院建设与发展情况, 为推动学院的学术发展建言献策;

(九) 完成学院党委和院长交办的其他学术性工作。

第四章 运行制度

第八条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议, 必要时, 可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 及以上委员出席方可举行。

第九条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则。一般应当以无记名投票方式做出决定, 也可以根据事项性质, 采取实名投票方式; 重大事项应当以与会委员人数的 2/3 及以上同意, 方可通过。

第十条 学术委员会做出的决定应当予以公示, 并设置异议期。在异议期内如有异议, 经 1/3 及以上委员同意, 可召开全体会议复议。经复议的决定为最终决定。

第十一条 学术委员会委员须对学术委员会会议上讨论的保密事项严格保密。

第五章 附则

第十二条 本章程由学术委员会负责解释。

第十三条 本章程自公布之日起施行。

第六部分 创新创业制度

宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部章程

第一章 总 则

第一条 俱乐部名称：宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部（SUZHOU VOCATIONAL COLLEGE OF CIVIL AVIATION STUDENT CLUB FOR INNOVATION AND ENTREPRENEURSHIP）（以下简称俱乐部）。

第二条 俱乐部性质：俱乐部是在学院的统筹规划下，由各个职能部门相互配合，以在校大学生为主体，以学生沟通交流学习、提升创新创业能力、提高综合素质为目的的群众性组织。

第三条 俱乐部宗旨：放飞创业梦想，激发创新精神，汇聚创业资源，弘扬创业文化。

第四条 指导思想：以邓小平理论、“三个代表”、科学发展观和“中国梦”重要思想为指导，积极响应党的十八大关于“贯彻劳动者自主就业，市场调节就业，政府促进就业和鼓励创业的方针，引导劳动者转变就业观念，鼓励多渠道多形式就业，促进创新引领创业、创业带动就业，做好以高校毕业生为重点的青年就业工作”的文件精神，进一步提升学生自主创新和服务社会的能力，全面提升我校教学科研水平和就业创业质量。

第五条 俱乐部口号：梦想在脚下腾飞，创业让青春闪亮。

第六条 核心理念：培养学生的创新创业意识、创新创业能力和创新创业人格。以满足知识经济时代对大学生创新创业精神、创新创业能力的需求，满足社会和经济结构调整时期人才规格变化的需要。

第二章 创办俱乐部目的

第七条 通过开展创新创业知识讲座、组织参加社会实践、开展创新创业经验交流会、访谈创业成功人士、创新创业技能培训等活动逐渐提高大学生的创业意识，创业素质和创业技能，丰富大学生的专业理论知识和课余生活。

第八条 通过社会调查，进行小规模创业实践活动，锻炼大学生的社会实践能力，为大学生走向社会做好过渡。

第九条 充实学生课余时间，组织学生参加社团活动，并要求会员系统地参与、担任各自角色，培养会员策划、组织能力、协调指挥和领导能力以及团结协作、公关能力。

第十条 通过积极联合同类组织的其它院校，构筑经验与信息交流合作平台。

第三章 组织机构

第十一条 俱乐部由宿州航空职业学院直接领导，创新创业理事会牵头负责、创新创业办公室业务指导、创新创业指导委员会专业指导、创新创业社团具体实施。俱乐部的决策机构为理事会，设理事长一名，理事若干；创新创业办公室是综合办事机构，设主任一名，专兼职工作人员若干；创新创业指导委员会是俱乐部的专业指导和技术支持部门，由SYB培训导师及有相关创新创业经验教师组成；创新创业社团由各分院承建，创新创业办公室统筹，具体开展创新创业工作。

第十二条 俱乐部由理事会、创新创业办公室、创新创业指导委员会以及创新创业社团组成，其工作职责分别为：

1. 理事会

- (1) 领导和推动学院的创新创业工作；
- (2) 制定俱乐部的工作计划和发展规划，并对重大问题做出决定；
- (3) 指导开展分管各部的各项工作；
- (4) 检查、督促各部门创新创业工作的开展情况。

2. 创新创业办公室

- (1) 积极配合理事会的各项工作及活动安排。
- (2) 协助理事会负责对俱乐部各项规章制度的制定，对俱乐部进行全程管理、监督，确保俱乐部活动顺利开展。
- (3) 负责以各种形式（报纸、网络、海报等形式）宣传俱乐部的工

作、决策和各种活动。

(4) 组织俱乐部的各种大小活动，场地联系、安排人员、召开负责人集会，活动策划、组织、监督和协调工作。

(5) 做好创新创业指导老师的培训及管理，对创新创业活动进行指导工作

3. 创新创业指导委员会

(1) 负责组织开展科技创新及创业方面的相关课程、讲座以及学术报告活动。

(2) 负责对学生基本创新创业技能及有关知识培训，协助开展 SYB 课程培训工作

(3) 负责具体指导学生参加创新创业各类大赛商业计划书的撰写、修正等文字工作。

(4) 负责组织学生参加各类市、省、国家级创新创业大赛的相关指导工作。

4. 创新创业社团

(1) 积极相应学院创新创业俱乐部政策，充分坚持学院创新创业俱乐部的领导。

(2) 切实配合创新创业办公室，完成省、市等部门要求的相关创新创业相关工作。

(3) 积极组织学生参加创新创业俱乐部组织的相关创新创业课程、讲座以及培训等。

(4) 切实积极组织学生参加国家、省、市级等相关部门组织的相关创新创业比赛。

(5) 结合自身专业特色，开展各类有关创新创业主题的培训、课程、活动或比赛等。

第四章 会员

第十三条 履行下列义务：

1. 明确了解俱乐部的发展方针和各项制度并贯彻执行。
2. 认真学习本俱乐部开展的讲座及协会鼓励学习的书籍、案例，了解国内外就业形势与创业、择业情况。了解成功学知识，培养正确的价值观、人生观和世界观，并积极参与就业协会组织的各项社会实践活动。
3. 明确俱乐部及各部门的基本情况和本人职责，认真思考并出谋划策，在俱乐部开展的各项活动中起先锋模范作用。
4. 及时完成俱乐部安排的各项任务。
5. 积极关注社会就业、创业信息及就业、创业动态，并付诸实践。
6. 工作中以俱乐部利益为重，做到在俱乐部利益实现的前提下实现个人利益。
7. 共同增强俱乐部的凝聚力和战斗力，对俱乐部忠诚，严守俱乐部的纪律，保守俱乐部的非公开信息，甘愿为俱乐部奉献。积极扩大个人的人际关系和锻炼个人的社会交往能力。
8. 每位成员，不论职务高低，都必须接受俱乐部内外学生的监督。
9. 重视俱乐部及非俱乐部成员的意见和要求，批判地吸收，并积极解决他们提出的意见和要求，学会批评和自我批评。
10. 服从俱乐部领导小组的安排及决定。

第十四条 享有下列权利：

1. 享受俱乐部提供给每一位成员的各种学习机会。
2. 提出对俱乐部工作的批评和建议。
3. 对俱乐部和部门经费收支情况有权要求加以公开。
4. 参加俱乐部的有关会议，阅读俱乐部的书籍和资料，接受俱乐部的各种形式的培训。
5. 会员发现俱乐部领导小组若有办事不力、徇私舞弊者可直接向俱乐部理事长或者创新创业办公室提出书面报告。

6. 会员享有选举和被选举的权利。

第五章 俱乐部干部

第十五条 俱乐部干部具体是指各分院的创新创业社团干部。其主要是由所有社团中优秀的积极分子组成，由各分社团提名并选举，俱乐部成员大会表决通过，创新创业俱乐部办公室备案。干部任期为一年，一年内原则上不作调整（特殊情况除外）。

第十六条 俱乐部干部在承认部门领导权的同时需要承担以下义务：

1. 带头履行章程中规定的相关制度要求，起领导表率作用。
2. 努力发扬创新精神，认真思考并策划俱乐部特色活动、经典活动，实实在在地为学院学生服务，增强俱乐部的影响力。
3. 密切联系其下属成员，加强交流与沟通，准确把握其思想动态，努力发挥团队合作精神。
4. 合理配置部门成员，实现优势互补，争取发挥其最大功效。

第六章 人事任免制度

第十七条 任用原则：能者任之，优胜劣汰。对创新创业办公室、创新创业指导委员会成员出现办事不力、不能及时完成俱乐部理事会布置任务、做事情不踏实认真者。经创新创业俱乐部理事会召开研究会议，在不少于人数的 50%同意后，解除其相关职务，并召开大会重新选举优秀者担任本职务。

对于创新创业社团的人事任免，原则上遵循创新创业俱乐部总体人事任免制度，如有补充，各分院可根据自身情况酌情增加。对于干部的任免，应本着严肃、公开、公平、公正的原则进行。

第十八条 各机构和部门的学生干部，一律不得有违反国家法律法规和校规校纪行为，如有上述情况者一律算自动退出俱乐部。

第七章 运行机制

第十九条 为了能及时总结工作、了解俱乐部动态，计划和部署下一步工作，俱乐部需定期召开例会（特殊会议可根据具体情况组织召开）。俱乐部全体成员会议为一月召开一次，创新创业社团例会两周一次。

第二十条 俱乐部全体成员大会由创新创业办公室组织，创新创业社团例会由各分院组织。全体成员须按时参加，杜绝无故迟到、早退、缺席等现象。因故不能参加者，须事先向办公室或各分院创新创业社团书面请假，相关负责人批准后有效；例会迟到或早退十分钟以上者，按缺席处理；无故缺席例会三次以上者，将取消其例会资格并作严肃处理。具体考勤由办公室和各二级学院创新创业社团负责。

第二十一条 会议流程：通知——召开例会——俱乐部办公室或各分院创新创业社团汇报俱乐部前期工作动态——各部门相关负责人汇报前期部门工作情况及下阶段工作计划——宣讲例会重要事项内容——俱乐部办公室或各分院创新创业社团总结并做好例会内容记录，三日内向理事会提交会议记录（纸质及电子文档）——理事长（或副理事长）安排及总结——下阶段工作部署——会议结束。

第二十二条 创新创业俱乐部办公室或各分院创新创业社团负责做好会议记录，相关资料做好妥善保管并及时上交存档。

第八章 经费管理

第二十三条 经费来源：

1. 上级相关部门经费支持；
2. 企事业单位、社会相关基金会、校友赞助；

第二十四条 经费支出：

1. 日常工作所需物品定期采购，采购前须制定预算和清单，报俱乐部理事长批准后由专人采购。

2. 常规活动所需开支须在活动计划书中制定预算，活动结束后将相关开支清单和发票附在总结中上交，由理事长、指导老师签字后由专人负责统一报销。

3. 所有开支发票背面必须注明支出方向，由经手人、理事长等相关人员签字。若有特殊情况必须予以说明。

4. 俱乐部所有经费采用收支两条线，现金与账目分开，由各部门指派专人进行管理并按相关程序进行审批。

5. 所有收入开支情况由各分院创新创业社团统一记录，分学期报俱乐部办公室备案，并按有关规定公布，所有程序必须严格规范，做到账目清晰，开支合理，手续完备，查有实据。

第九章 附 则

第二十五条 本章程由宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部理事会负责解释。

第二十六条 本章程自公布之日起生效。

宿州航空职业学院大学生创新创业活动管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻国家创新创业教育方针，培养和提升大学生创新精神、创业意识和创新创业能力，加强大学生创新创业活动管理工作的科学性、规范性、有效性和可操作性，依据《普通高等学院学生管理规定》（教育部第41号令）和国家有关政策，特制定本办法。

第二条 大学生创新创业活动的目的是进一步强化创新创业实践教学环节，探索创新创业型人才培养模式的改革与创新，吸引和鼓励广大大学生为全面提高自身综合素质所开展的具有创新性的科学研究、科技发明、创新创业实践等活动，是教学活动的延伸和提升。

第二章 创新创业活动组织与管理

第三条 大学生创新创业活动主要包括大学生创新创业训练计划项目、大学生创新创业竞赛、创新创业课程与培训、科学研究活动以及创业实践等。

1. 大学生创新创业训练计划项目：指主持或参与国家级、省级和校级组织立项的大学生创新创业训练计划项目。

2. 大学生创新创业竞赛：指学生参加由上级教育主管部门、行业学会或协会主办的学科或创新创业竞赛并获得相关奖项。

3. 创新创业课程与培训：学生按学院要求修完有关创新创业模块的课程，或参加政府部门和学院组织的创新创业培训，课程及培训考核合格需有证书或成绩证明。

4. 科学研究活动包括学生参与科研、撰写学术论文和取得发明专利等。参与科研是指学生参与教师的各类科研课题，或开展设计型、研究型实验，作为正式代表受邀参加国内外学术交流活动等；学术论文是指学生在国内外正式刊物（以科研处公布的期刊目录为准）发表的学术论文；发明专利是指中国专利法规定可以获得专利保护的发明创造，发明专利分为国家发明专利、实用新型专利、外观设计专利等。

5. 创业实践是指学生在校学习或休学期间自主创建企业，完成企业

登记注册并顺利运营。学生自主创办注册的企业，需审核正常运营 8 个月以上的财务台账、报表、企业年营业收入证明、企业纳税证明、就业人员与企业签订的劳动合同或工资台账等有关证明。

第四条 学生创新创业活动实行多部门协同、校院两级联动的运行机制。学院设立大学生创新创业俱乐部，负责统筹管理大学生创新创业活动；各分院设立大学生创新创业社团，具体负责开展本学院的创新创业活动。

第五条 创新创业活动必须在该项活动负责人毕业前一个学期完成，并由负责人提交结题报告或有关研究成果，如项目计划书、调查报告、研究成果报告、学术论文、专利、获奖证书等。

第六条 申请结题的项目必须符合以下条件：

1. 已提交结题报告及有关研究成果；
2. 已归还所借用的场地、仪器设备、工具装置、资料等；
3. 如申请结题的项目有资助经费，必须保证所资助的经费已经结算清楚。

第七条 凡出现下列情形之一者，学院将视情节轻重收回部分或全部资助经费，扣除学生已取得的学分，并予以全校通报。情节严重的给予当事人以及相关责任人纪律处分：

1. 违反学院财务政策或经费使用不当；
2. 抄袭他人的研究成果、作品或其他弄虚作假的行为；
3. 管理不善，造成国家、学院财产巨大损失；
4. 无故或无正当理由不完成项目研究或随意放弃项目；
5. 在申报创新创业教育学分或资助经费过程中弄虚作假。

第三章 创新创业档案管理

第八条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立完善的学生创新创业档案机制。创新创业档案是学生学分管理、学籍管理的依据，也是学院支持与奖励创业的凭证。

第九条 学生创新创业档案完整记录学生开展创新创业活动情况，定

性、定量反映学生开展创新训练、创新实验、技术研发、发表论文、竞赛成绩、获得专利和自主创业状况，根据学院有关规定进行大学生创新创业学分认定。

第十条 学生创新创业档案记录的情况，将作为学院评优评先、创业资金扶持、推荐就业、评定创新创业奖学金、表彰创新创业优秀学生以及确定能否享受大学生创业有关优惠政策的重要依据。创业大学生在创新创业期间争取资金支持和融资担保、税费减免、申请小额担保贷款时，创新创业档案的完善有利于提高学生的信誉。

第十一条 对参与创新创业的学生，学院支持其跨学科专业修读课程或转入相关专业学习。鼓励大学生在校期间休学创业，学院根据实际情况建立并实行灵活的学习制度，对休学创业的学生单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序，具体学习年限和流程参见学院相关规定。创新创业档案记录休学创业学生的客观情况，是学院对创业学生进行学籍管理和学生复学完成学业的重要凭证。

第十二条 学院将通过校园网络、培训报告、项目沙龙、成果展示展览等多种形式开展大学生创新创业训练项目的宣传与经验交流，通过辐射作用，促进学院创新创业文化氛围的形成。

第四章 创新创业活动奖励办法

第十三条 对批准立项的大学生创新创业训练计划项目，学院将给予一定的经费支持。具体经费支持额度以下发立项通知文件为准。

第十四条 经验收合格的大创项目，参与的学生可按培养方案和相关规定获得相应学分；完成省级以上的项目将作为单项奖励评定的条件之一；优秀项目将可替代大三学生的毕业设计。

第十五条 学生参加创新创业竞赛获奖，学院给予奖励；获得一类创新创业竞赛国家级奖项的在校全日制专科生，在转专业、奖学金评定和评优等方面予以优先考虑。

第五章 创新创业活动经费管理

第十六条 大学生创新创业训练计划项目、大学生创新创业竞赛由学院每年划拨专项资金支持，项目及竞赛经费由学院大学生创新创业俱乐部负责资助资金的审核。

第十七条 项目及竞赛资助经费分为两阶段报销，即项目及竞赛立项后和中期检查合格后，未通过中期检查的项目停止其继续使用资助经费。

第十八条 资助经费主要用于创新创业活动的图书资料费、调研费、实验材料费、简单仪器费、印刷费、论文版面费、专利申请费等必要开支（耗材费、差旅费、出版费、资料费、印刷费、数据采集费、文献检索费、邮费等），由创新创业活动负责人在指导教师的指导下自主使用。

第十九条 创新创业活动经费报销工作应严格按照学院财务制度，创新创业活动经费是活动实际所需经费，须由活动负责人及成员集体支配。

第六章 政策支持与保障

第二十条 对各级创新创业活动的经费匹配，原则上按照有关文件规定执行，学院每年年初拨付专项经费支持，经费数额视创新创业活动的规模、质量逐年递增，根据年内经费总额制定各级创新创业活动经费的匹配额度。鼓励教师利用科研经费资助大学生开展创新创业训练计划项目，对有导师经费配套的活动在评审时优先考虑。

第二十一条 学院规划设计创新创业教育课程，建立大学生创新创业实训基地，确保创新创业课程的开课质量。

第二十二条 以学生为第一作者在国内外正式期刊（以科研处公布期刊目录为准）发表论文的，且成果署名单位为宿州航空职业学院的，凭录用通知可以申请版面费；以学生本人为第一申请人在国内外申请专利的，且成果署名单位为宿州航空职业学院的，凭专利受理书可以申请专利申请费。

第二十三条 建立学生创新创业活动与毕业实习和毕业设计有效结合机制。

第二十四条 学院设立创新创业专项奖表彰创新创业活动组织管理较

好且项目质量优异并较多的学院,在下一年度学院创新创业活动指标分配上将予以倾斜,各学院可以参考本办法制定本学院配套奖励政策。

第二十五条 学院教务处按照学院大学生创新创业学分认定办法组织创新创业学分的审核认定工作,各学院负责创新创业学分认定支撑材料的收集整理以及学分和档案登记的日常管理工作。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学院大学生创新创业俱乐部负责解释。学院原有文件与办法定不一致的,以本办法为准。

第二十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院大学生创新创业先进个人评选办法（试行）

为进一步贯彻上级有关大学生创新创业政策，切实加强学院大学生创新创业俱乐部的管理，让更多学生参与到创新创业相关培训、活动及教育中来，积极鼓励支持大学生创新创业，激发大学生创新创业热情，塑造一批大学生创新创业典型，为全院大学生创新创业起到示范带动作用，特制定有关大学生创新创业先进个人的评选办法。

一、评选对象

参加学院大学生创新创业社团（协会）、大学生创新创业俱乐部以及从事相关大学生创新创业团体工作的在校大学生。

二、评选条件

1. 热爱祖国，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针和政策，积极要求进步，组织观念强，道德品质优良。

2. 严格遵守《高等学校学生行为准则》和学院相关规章制度，无重大违纪情况。

3. 热爱创新创业事业，通过学院积极参加由国家、省、市（州）、县（区）以及学院组织的相关创新创业活动（或比赛），主动创新，积极进取，具有强烈的创新创业情怀。

4. 通过学院参加由国家、省、市（州）、县（区）以及学院组织的相关创新创业活动（或比赛），获得比赛奖项的，评选优先考虑。

三、评选程序

1. 创新创业先进个人评选，由学院大学生创新创业俱乐部具体组织，各分院协助实施。

2. 符合评选条件者，在各分院处领取《宿州航空职业学院大学生创新创业先进个人申请表》（详见附件）并如实填写，经各分院初审无误并签字，后由各分院报送至学院大学生创新创业俱乐部进行终审，终审通过后在学校公示、报备和存档，后颁发荣誉证书。

四、评选比例及时间

1. 评选比例：大学生创新创业先进个人，由学院大学生创新创业俱乐部根据各分院上交数量、内容据实而定。

2. 评选时间：大学生创新创业先进个人，每学期评选一次。

五、申报材料

1. 安徽宿州航空职业学院大学生创新创业先进个人申报表一式三份。

2. 事迹材料及个人业绩简介各 1 份。事迹材料限 2000 字，主要介绍申报人员的自然情况、相关创新创业工作事迹等。主要事迹简介限 500 字以内，同时上报电子版。

六、相关要求

各分院要高度重视大学生创新创业先进个人评选活动。在认真做好评选推荐工作的同时，努力做好宣传发动工作，把那些创业事绩突出，创业效果好，能够为全院大学生创新创业起到示范和带动作用人员推荐上来，要优中选优，严格把关，确保人选质量。

七、本制度自公布之日起执行。

附件

宿州航空职业学院大学生创新创业先进个人申请表

报送单位：

姓名		性别		民族		二寸免冠照片
出生年月		政治面貌		毕业时间		
所属分院		所学专业				
联系电话			电子邮箱			
是否参加相关创新创业团队						
主要事迹						
推荐单位意见	<p style="text-align: center;">签 章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>					
主管部门意见	<p style="text-align: center;">签 章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>					

宿州航空职业学院大学生 创新创业项目扶持资金管理办法(试行)

为加强对学院大学生创新创业俱乐部项目扶持资金的管理,确保资金运作、使用的安全和规范,结合我校实际,特制定本管理办法。

第一条 学院提供大学生创新创业项目扶持专项资金,专项资金的使用由学院大学生创新创业俱乐部申报、学院院长审核、财务处报销。

第二条 项目资金来源:上级部门下拨资金,学院专项拨款或配套资金,校友捐赠和社会捐助等。

第三条 项目资金使用:主要用于大学生创新创业项目的竞赛、经营、培训以及管理等方面。

第四条 项目资金扶持对象

扶持项目为我院全日制在校生及本校毕业生(毕业时间在五年以内,以毕业证书时间为准),经学院大学生创新创业俱乐部理事会评审通过并入驻大学生创新创业俱乐部的项目,具有创新创业融资需求、且具有一定成长潜力,并符合以下条件:

1. 创新创业项目及经营范围符合国家法律、法规和行业相关政策;
2. 扶持项目须符合省、市重点竞赛要求、产业结构发展和调整方向,能代表宿州航空职业学院大学生创新创业水平,对代表学院竞赛、以及校外社会经济发展具有积极推动作用;
3. 扶持项目参赛竞争力强,产品市场和效益前景好;
4. 具有详细、可行、富有创意的创业项目计划书和进度表;
5. 扶持项目要有专业指导教师参与并能承担创业辅导和孵化培育职责;
6. 项目负责人及其团队成员学习成绩优良,具有较强创新精神和社会实践能力,无不良信用和违法违纪记录;
7. 扶持项目要自觉接受学院管理。

第五条 项目申报的主要程序

1. 以个人或创业团队为单位组织申报，项目负责人提出书面申请，并提交以下材料（复印件一式3份）；
2. 申请大学生创新创业项目扶持的项目（推荐参赛项目和创业实体）需提交创业项目计划书；
3. 《宿州航空职业学院大学生创新创业项目资金扶持项目申报表》；
4. 项目负责人身份证、学生证复印件（毕业生提交毕业证原件及复印件）；
5. 已取得组织机构代码证、营业执照、税务登记证等相关资质的，须提供原件及复印件。

第六条 项目评审的主要程序

根据各院系推荐项目情况，由学院大学生创新创业俱乐部组织主管领导、相关部门和校外专家等组成的专家组进行项目评审。

项目评审每年分春秋两季进行。项目分为重点扶持、一般扶持、孵化培育三个层次；

1. 项目办遵循竞争择优、公正透明的原则，严格审核申报项目的申报材料，提交专家组进行评审；
2. 评审内容为参评项目提供的书面材料论证、现场展示说明、专家实地考察三个环节。

第七条 公示

项目办对专家组评审结果进行公示，评审结果将在宿州航空职业学院官方网页上公示，时间为三天。

第八条 项目扶持资金的管理

1. 学院大学生创新创业俱乐部与项目负责人签订《宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部项目扶持资金协议书》，项目扶持资金专款专用，按学院财务制度发放，并接受学院财务监督、审计；

2. 扶持额度分别根据已建成创业实体的创新创业项目、已通过专家评审的计划项适时发放；

3. 扶持资金的资助流程：获得扶持的创新创业项目，根据相应的扶持额度，由项目负责人提供项目运营中的符合财务审批要求的相关票据，由指导教师签字，经项目办负责人审核签字后，到学院财务处报销；

4. 扶持资金拨付方式：获得扶持的创新创业项目，按协议约定分期拨付扶持资金。已建成创新创业实体的入驻项目获批后拨付 50% 拨付，进行项目监测后确定继续扶持资格的项目拨付剩余 50%；计划创新创业项目获批后拨付 25%，取得组织机构代码证、营业执照、税务登记证等相关资质后，拨付 25%；项目组进行项目监测后确定继续扶持项目拨付 50%。

第九条 项目资金的指导、监督和跟踪问效

1. 创新创业扶持项目负责人，每学期末要向大学生创新创业俱乐部办公室递交相应学期扶持资金使用情况财务报告和项目运行情况报告，接受相关部门对资金使用情况的监督检查和审计；

2. 导师团队要定期和不定期对相关项目进行创业指导、实地考察、听取负责人专题汇报、查看相关报表，督促项目按规定用途使用资金，适时考评项目实施产生的社会效益和经济效益；

3. 俱乐部要对实施良好的项目总结推广，发挥其示范、辐射、带动作用；对运行过程中出现问题的项目责令项目负责人进行整改，对弄虚作假、套取、挪用帮扶资金的，一经查实，及时终止资金投入，并追回已下拨资金，同时依法追究项目负责人的责任。

第十条 扶持项目负责人应履行以下义务：

1. 按照《宿州航空职业学院大学生创新创业俱乐部项目扶持资金协议书》合理使用扶持项目资金，并严格按学院财务规定报销；

2. 每学期期末向项目办递交相应学期扶持资金使用情况、财务报告和项目运行情况报告，接受相关部门对资金使用情况的监督检查和审计；

3. 主动承担宣传、鼓励、指导大学生创业的公益活动。

第十一条 协议到期,由俱乐部组织专家对受扶持项目进行评估考核。

第十二条 对采取各种手段骗取扶持项目资金的行为和当事人,将依法追究其责任,按照校规校纪严肃处理。

第十三条 因创新创业项目违法、项目经营过程违法、正常经营所发生债权债务、经营中的知识产权争议等而导致的一切风险、责任均由创业者本人和创业团队承担,指导教师、项目办和学院不承担任何法律责任,学院保留依法追回该创新创业项目扶持资金的权利。

第十四条 本办法由学院大学生创新创业俱乐部负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。