

# 河北女子职业技术学院专业人才培养方案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 专业人才培养方案是高等学校人才培养工作的总体设计和实施方案，是保证教学质量的重要文件，是学院组织教育教学、实施教学改革、进行教学质量监控与评价的基本依据。按照河北省教育厅《关于高等职业教育落实教育部〈关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见〉实施意见的通知》等文件要求，制订本办法。

**第二条** 教务处是专业人才培养方案管理的职能部门，负责组织各系（院）专业人才培养方案、课程教学标准和相关教学文件的制定与实施。

## 第二章 方案的制定

### 第三条 制定原则

1. 坚持立德树人、全面发展。遵循职业教育规律和学生身心发展规律，把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，关注学生职业生涯和可持续发展需要，促进学生德智体美全面发展。

2. 坚持科学定位、内涵发展。主动对接行业和区域经济社会发展需求，找准专业定位，凝练专业特色，打造专业品牌，提升专业服务产业集群、岗位群的能力。

3. 坚持产教融合、校企合作。注重专业教育教学改革与产业转型升级的衔接配套，积极发挥行业、企业的作用，推进行业企业参与人才培养全过程，实现校企协同育人。

4. 坚持工学结合、知行合一。注重教育与生产劳动、社会实践相结合，突出做中学、做中教，强化教育教学实践性和职业性，促进学以致用、用以促学、学用相长。

5. 坚持分类培养、因材施教。要把培养既体现个性化发展需要，又能适应社会对专门人才的多样化需求贯穿人才培养全过程，以学生为中心，提高学生自主学习能力和学习实效性。

#### **第四条 制定程序**

1. 教务处提出各专业制订人才培养方案的指导性意见，经分管学院领导同意后发布。

2. 系（院）根据指导意见和行业、区域经济社会发展需求，以及历届毕业生所从事的职业岗位，组织各专业负责人和骨干教师开展行业、企业、就业市场调研，在充分分析各专业的就业面向、职业岗位（群）、人才培养规格、知识结构等的基础上，拟订专业人才培养方案。

3. 系（院）组织专家论证专业人才培养方案，并根据论证意见进行修改，经系（院）分管教学的负责人审定后报教务处。

4. 教务处组织专家审查专业人才培养方案并提出最后修订意见，各系（院）根据修订意见修改定稿后再次提交教务处。

5. 教务处汇总各专业人才培养方案，报学院领导，待学院党委会审批后实施。

#### **第五条 专业人才培养方案包括以下内容：**

专业人才培养方案由八部分构成，具体内容包括：

- （1）专业基本信息；
- （2）职业面向；
- （3）培养目标与规格要求；
- （4）课程体系设计；
- （5）课程设置及教学进程；
- （6）毕业要求；
- （7）实施保障及建议；

(8) 编制说明及附件。

### 第三章 方案的执行

**第六条** 由专业人才培养方案生成的指导性教学计划是开展各项教学活动的主要依据。

**第七条** 系（院）负责将各专业指导性教学计划准确录入教务管理系统；教务处负责抽查审核，对擅自变动或与专业人才培养方案不符者提出修正。

**第八条** 专业课程和集中实践环节的教学任务由专业所在系（院）承担；通识教育必修课程和公共专业基础课程由承担相应公共课程教学的教学单位承担；通识选修课程由教务处组织落实。

**第九条** 任何系（院）不得截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由教务处协商解决教学任务的归口转移问题，并填写《跨系（院、部）课程审核表》（附件 1）。承担教学任务的单位负责组织课程教学标准的编写。

**第十条** 教务处根据指导性教学计划发布学期教学任务；各教学单位负责落实每学期的教学任务，安排授课教师。未列入专业人才培养方案的课程及环节未经批准一律不予安排。

**第十一条** 教务处依据每学期的教学任务，组织安排课堂教学、集中实践环节等教学活动。

### 第四章 方案的修订

**第十二条** 凡对专业人才培养方案所列课程（教学环节）的名称、内容、学分、开课学期等做出变更，凡增加、减少或更换课程（含集中实践教学环节）等，均属于对专业人才培养方案进行修订。

**第十三条** 为了保证专业人才培养方案的严肃性、稳定性，有利于学生修读，已经批准且正在执行的培养方案和指导性教学计划，在一个培养周期（3~5 年）内不能随意更改。

**第十四条** 通识教育课程应按照学院的统一标准严格执行，不得擅自调整。

**第十五条** 专业基础课、专业核心课、专业限选课和集中实践教学环节因故需要调整的，须填报《教学计划调整申请表》（附件 2），严格按照程序审批。调整后的新开设课程须提供课程标准。

**第十六条** 凡未按上述规定报批而擅自更改专业人才培养方案者，均按教学事故处理。

## **第五章 附 则**

**第十七条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 跨系（院、部）课程审核表

2. 教学计划调整申请表

## 河北女子职业技术学院跨系（院、部）课程审核表

专业名称		所在 系部		适用 年级	
专业代码					
专业群主任		联系电话			
课程名称					
课程承担 单位意见	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
课程名称					
课程承担 单位意见	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
课 程 设 置 系 （院、部）意 见	签字：                      年    月    日				
教务处意见	签字：                      年    月    日				
院领导意见	签字：                      年    月    日				

注：不含已规定学时数的通识课程

# 河北女子职业技术学院

## 20 — 20 学年第 学期教学计划调整申请表

系部：

时间：

编号：

专业		层次		年级		班级	
变更前后信息对照							
更改前				更改后			
课程名称				课程名称			
开课学期				开课学期			
课程性质				课程性质			
总 学 时				总 学 时			
实验（训）课时				实验（训）课时			
周 学 时				周 学 时			
授课方式				授课方式			
考核方式				考核方式			
调整原因：							
所在系部审核意见：							
教务处审核意见：							
主管院长审批意见：							

注：1、本表一式两份，教务处、系部分别留存；如果课程的学时变更，请附上新的教学标准。

## 教学任务管理办法

**一、下达教学计划：**教务处于每学期结束前第五周，根据各专业人才培养方案编制下学期课程拟开设计划，下发各系、部。各系、部若有调整，填写《教学计划变更审批表》，并在5个工作日内上报教务处。未上报教务处视为不做变更。教务处对课程拟开设计划进行修改完善后，报主管院长批准，形成《XX 学年 XX 学期课程开设计划》于学期结束前第四周正式下发各系、部，并录入教务管理系统。

**二、制定教学任务：**各系结合学生和教师的实际情况，根据课程开设计划制定教学任务。专业课班容量一般最多不得超过100人，公共课班容量不超过120人，讲座课不受人数限制。

**三、认领教学任务：**教学任务确定后，各系、部要认真组织教师认领教学任务。原则上，专业课程由专业群主任负责协调，公共课程由承担该课程的公共课程群主任负责协调，由系、部统筹，教学任务应优先满足专任教师的需求，其次是校内兼课教师，不足部分由外聘教师补齐。职能处室一般人员任课须征得部门负责人书面同意，中层正职任课须征得书记、院长书面同意，各系、部聘请外聘教师须报教务处批准、组宣部备案，并与外聘教师签订聘用协议。专任教师认领教学任务低于每周8课时（含折合后8课时）或超过20课时需经过主管院长审批。教学任务确定后，由教学秘书登记造表并经本系教学副主任（或系主任）签字盖章后，于学期结束前第二周报教务处备案，作为核查教学工作量和评定职称的依据。未办理上述相关手续，教务处对相关人员教学工作量不予认定。

**四、安排课程表：**上午第一二节，不能空课，原则上也不安排体育课。每班同一门课程周课时在四节以上（含四节）时，应尽量均匀分布，以便于学生学习巩固为原则，不能以集中教师授课为目

的。排课时如有下列情况须由系、部提出书面申请，经教务处批准后方可执行：

1. 校内教师星期二下午安排授课的；
2. 正常教学时间之外排课的；
3. 教师要求连排一天或同一门课程在同一个班连排四课时以上的（单独设立的实训课、分段课需要文字说明）。

**五、发放与调整课程表：**上课前三天由教学系部发放课程表。课程表试行两周，两周内可以对特殊情况予以调整，调整后不再更改。确因工作关系或突发事件需要调整的，由系、部提出书面申请，经系部主任、教务处长、主管院长批准后方可调整。

**附表一：管理人员兼课申请表**

**附表二：中层干部兼课申请表**



管理人员兼课申请表

所在部门：

申请时间：

姓 名		现职称		教龄	
毕业学 校			所学专业及学历		
拟任教课程			拟任教周课时		
拟任教系别、专业及学生班级					
个人相关教学情况陈述：					
任教课程相关系部意见					
(签章)      年    月    日					
所在部门领导意见					
(签章)      年    月    日					

# 中层干部兼课申请表

所在部门：

申请时间：

姓 名		现职称		教龄	
毕业学 校			所学专业及学历		
拟任教课程			拟任教周课时		
拟任教系别、专业及学生班级					
个人相关教学情况陈述：					
任教课程相关系部意见					
(签章)      年      月      日					
学院领导意见					
年      月      日					

## 教材管理办法

**一、选用正式出版教材：**同一层次类别的同一门课程使用同一本教材，专业课教材由承担本门课程的专任教师提出选用意见，专业群主任统筹，需要变更时，需要提出充分的变更理由，由教务处组织教学工作委员会审定；公共课由公共课群主任确定。各系、部教学秘书负责将教师用书和学生用书的准确信息（教材名称、版本、编者、出版社、书号、预订数量）汇总，经部门教学副主任（或系主任）审批后报教务处。在教材征订期限内不能确定任课教师的，可由本门课程所在的专业群主任负责选订。教材选用贯彻先进性与适应性相结合的原则，严把教材选用质量关，优先选用近三年出版的国家重点规划教材、国家或省部级获奖教材、教育主管部门、教学委员会推荐的高职高专系列优秀教材或其他质量高、有特色的教材，以提高优秀教材的选用率，注重新技术、新工艺、新思想和教材的时代感，做到教材建设与教学改革同步，教学内容与市场需求同步。

**二、使用自编教材：**教师选用未正式出版的自编教材，必须由教师提出书面申请，经系、部教学副主任（或系主任）和教务处长审批通过后方可使用。自编教材完成编写后，由教务处组织审核和印刷。教务处根据保证质量、提高水平、扩大影响的原则，积极向国内名优出版社推荐出版。自编教材包销数量根据我院实际使用量和可使用时间由任课教师提出书面申请，经教务处审核并报主管院领导同意后，由教务处与出版社协商确定，原则是不积压、不报废。

**三、选用教学参考书：**坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生负担。确有需要的可加订一种与教材配套的教学参考书、教学辅助资料、实训指导书，教师用书可增加一种参考资料。教学参

考书、教学辅助资料的选用，从严掌握。

**四、订购教材：**教务处应于本学期结束前四周内订购下学期教材。教师选用教材上报预定后，原则上不再调换。因所征订教材出版不及时允许更换一次。教师用书原则上在放假前发到教师手中，学生用书开课发到学生手中。教材采购工作由教务处统一执行，未经教务处同意，任何单位或个人不得擅自订购教材，个人购买的不予报销。对造成教材供应不及时而影响上课者，属于因任课教师多次更换预定教材的追究任课教师为教学事故，属于订购人员责任的追究行政管理人员责任。

**五、领取教材：**教师用书由系、部教学秘书统一领取，学生用书由辅导员签字后统一领取，领取教材应填写《教材发放登记表》交教务处存档，教务处不对教师和学生个人发放教材。

**六、更换教材：**凡领取的教材，如发现错装、缺页等应及时调换，非教材印刷质量问题，一律不予退换。

**七、建立教材评估机制：**教务处建立教材评估机制，健全科学的教材质量评价体系。所选教材使用一轮后，征求任课教师及学生的意见，作为是否继续使用该教材的依据。在教材评估过程中，师生反映较差的教材不能继续作为校内教学使用教材。

## 教师上课纪律

一、理论课教学教师应提前五分钟到教室，实践课教学教师应提前十分钟进入教学地点，准备好多媒体或实训教学用具，检查学生携带上课用具情况，清点学生出勤。

二、教师须按时上课、下课，严禁无故中间离岗，严禁接打把玩手机、接待客人，上课期间不做与教学无关的事情。

三、如无极特殊情况，上课期间严禁到班级找教师、学生。

四、教师应有效组织学生活活动，对违纪学生进行管理，但不得采取停课、站立听课等体罚、变相体罚措施，更不得污辱、讥讽学生。

五、教师着装应整洁大方，不得穿背心、短裤、超短裙、拖鞋上课，体育教师上课应穿运动服装，有专业服装要求的教师应着专业标志性服装。

六、教师上课期间遇有多媒体或实训仪器设备发生故障应转换教学方式，降低教学影响，给学生调换实施工位，课后找管理员解决。

七、理论课程结束后，教师应正常关闭多媒体设备，上好锁；实训课程结束后，教师应督促学生整理好桌椅、实训器材，单元教学结束后，教师应督促学生关闭灯、电扇、门窗。

八、遇重大紧急情况，教师须采取妥善应急措施，保障学生人身安全。

## 学生上课纪律

一、学生应于课前五分钟进入教学地点，准备好学习用品，值日生应配合教师准备好教学用具。

二、学生须准时上下课，做到不迟到、不早退、不旷课（病、事假以假条为准）、不得擅自随意离开教学场所。

三、学生要自觉遵守课堂纪律，积极参与教学全过程，不允许随便说话、睡觉、吃东西、接打电话、玩游戏或做与本课教学无关的活动。

四、学生要自觉维护公共卫生，不吸烟、不随地吐痰、不带食品饮料进入教学场所，不乱扔果皮纸屑等杂物，课前把地面、桌面、桌斗垃圾清理干净，把桌椅等物品摆放整齐，课后把身边的垃圾带走。

五、学生要自觉维护教学场所秩序，不允许在教室或楼道内大声喧哗、追逐打闹及玩各种运动器械。

六、学生进入教学场所应着装整洁得体，不允许穿拖鞋、吊带背心、奇装异服，教学过程中不准戴帽子、围巾、手套（除专业特殊要求外），有服装要求的专业，学生应着专业服装。

七、学生要爱护教学设施设备，节约水电，严禁在墙壁和课桌上乱写乱画，桌椅不得随意搬出教室，学生换课时应关闭灯、电扇、门窗。

八、学生应服从教师管理，如对教师授课有意见，应在课后向教师提出，也可向教务处或各系反映，不得当场起哄、指责。

## 教师调停课管理规定

**一、教师因工作需要调课：**教师应按照课程表安排的时间上课，因故需要调课的教师须至少提前半天填写教师《调课申请单》，系、部副主任审批同意后下发教师《调课通知单》给教学秘书，教学秘书负责落实《调课通知单》，并立即向教务处备案，教务处负责人员填写教师《调课登记表》。

**二、教师因突发事件临时调课：**因突发事件导致的临时调课，教师必须采取有效通讯方式向系、部教学副主任提出申请，且一般不得晚于上课前半小时，系、部副主任同意后，按第一条规定的程序操作，教师事后应补办相关手续。

**三、学院统一调停课：**学院统一的调课、停课必须经主管院长批准，按照教务处下发的《调课、停课通知》执行。如果未能按照调课单补课，需由教师提交系部批准的说明情况书交教务处备案。

**四、因天气场所原因调课：**受天气、场所等外部影响较大的体育课、实训、实习等课程，系、部和教师应做好两手准备，原则上不做调、停课处理。

**五、私自调停课处理：**未经批准私自调课、停课、找人代课，均认定为教学事故，按学院相关规定处理，未经学院安排的补课不计算课时。教师调课、找人代课与考勤和工资挂钩。

**六、变更教学地点：**教师应在课程教学进程计划表中做好教学地点计划，授课过程中应按照课程表安排的地点授课，改变教学地点需填写《教学地点变更审批表》，经教学副主任审批同意后报教务处备案。

**七、调停课情况公示：**每月各教学系部汇总本部门的调课、代课情况，在教务管理系统网页及本部门同时公布，每月统计后在学

院内网公布。对部门不如实公布调停课情况的部门，学院督查人员、教务处人员有权要求其更正，并对有关情况在学院内网予以公布。各系、部的调课、代课情况与部门业绩考核挂钩。



## 多媒体教学设备管理规定

为保证多媒体设备正常运转，降低设备维修、维护给教学造成的不良影响，特制定本制度。

**一、设备的采购、分配。**多媒体设备的配备由教务处统一协调管理，教务处提出采购计划，研究通过后由后勤管理处与教务处共同完成采购任务。设备验收由后勤管理处和使用部门联合进行，后勤管理处在办理完设备入库、分户、出库手续后，交由使用部门保管、使用、维修、维护。

**二、设备的使用。**使用部门须指定一名专职多媒体设备管理员，名单报教务处备案。设备管理员具体负责设备的维修、维护工作。

**三、设备的维修、维护。**使用部门须定期对本部门帐户内的设备进行检查、维护、保养。一般投影机的检查频率为一周一次，计算机的检查与查杀病毒的频率为至少一周一次，遇有计算机病毒影响教学时，应尽快及时予以处理，多媒体设备整体维护保养的频率为每学期一次。设备出现故障，使用者要及时与管理员联系，由使用部门直接联系学院指定的维修公司维修，一般单项、单次、单机维修费用在 1000 元以下的，各系由系控经费支出，1000 元（含 1000 元）以上的，经主管领导同意后，先由系控经费垫付，年末在系控经费中补足。职能部门的设备维修费用由学院统一支付。

**四、设备的使用、保管。**多媒体设备的钥匙由设备管理员统一管理，设备开、关、使用必须由任课教师亲自操作，严禁由学生代替操作。教师严禁趴在机柜上讲课，以免太大的压力引起机柜变形；长时间不使用时，应关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗，再次打开时，应间隔至少 5 分钟以上；不得使用粉笔、教杆等物体直接接触投影幕布，以防污损、破坏；除管理员外，其他人无权安装、卸

载软件，不得随意修改系统设置，不得设置密码，不得使用来源不明的软件载体；使用结束后，须正常关闭计算机、投影机，收起幕布，不允许直接拔电源插座。学生使用多媒体，须经系领导同意，且不得影响教学。

**五、设备档案。**各使用部门必须建立完善的设备日常使用记录、检查记录、维护记录、维修记录，每学期末将记录交由教务处存档。

**六、设备评估。**教务处负责对学院多媒体设备的使用情况进行监督，每学年末，须会同后勤管理处对多媒体设备的维修、维护情况进行评估。一旦发现设备使用不当，维修不及时影响教学，维护不到位，保管失误给学院造成经济损失等，要及时制止，责令各部门改正，直至上报学院追究责任人责任。

## 教学反馈管理规定

一、每学年第一学期初，在每个教学班中选聘 1 到 2 名学生作为教学信息员。由教学系推选教学信息员，选聘条件为具有良好的思想道德品质，工作责任心强，办事认真、诚实公正，热心为同学们服务；学习态度端正，成绩良好；观察事物细致，善于思考，具有一定的信息管理能力。选出的信息员填写《教学信息员审批表》，经教务处审定后，聘为学院教学信息员，聘任时间为一学年。

二、教务处定期汇总学生信息员反馈的信息，分别反馈给各系、部教学副主任，教学副主任以适当形式反馈给教师，提出改进意见，督促教师改进教学。

三、教学秘书每学期要至少于期中、期末召开两次学生座谈会，将学生反馈意见汇总后上报教学副主任。

四、教师要经常征求学生反馈意见，每学期应至少组织一次与学生面对面或背靠背的教学意见反馈，根据学生反馈意见改进教学。

五、对于学生意见较大、教学督导组建议调换的教师，各系部要坚决调换。

## 教学考核与成绩管理规定

一、学生如无特殊情况必须参加各个教学环节的考核，因病、因事不能按时参加考核者，须事先提出缓考申请，附相关证明材料（疾病须持有县级以上医院的诊断证明），经学生所在系及教务处审批同意后方可执行。缓考的考试与相应学期的补考同时进行，考核成绩降低一个分数段记入成绩档案。

二、学生无故不参加考核视为旷考；学生缺课（含病假、事假、旷课）累计超过某门课程教学时数的三分之一（含三分之一）者，取消参加该课程的期末考核的资格，成绩记录为禁考。

三、必修课程、限选课程考试不合格可参加该课程当年的补考，若该课程补考成绩仍不合格，学生可以提出补考申请，经学生所在系及教务处审批同意后参加下一年级该门课程的补考。若第二次补考仍不合格，该课程将推迟到相应年级第六学期后（不包括第六学期）参加该门课程的补考。

四、任选课考核不合格不需进行补考，可重选或改选其它任选课。

五、公共课考试课的考核、补考均由教务处组织，各教学部门配合，专业课考试课的考核由各系安排，考查课的考核一般在最后一次课由任课教师随堂进行，实践教学课程考核由课程所属教学部门组织实施。

六、学生补考一般安排在下学期初进行。旷考、禁考、作弊的学生在校期间不允许参加该门课程的补考。学生补考成绩达到及格及以上者，成绩均按 60 分记入本人成绩档案。

七、补考不及格、旷考、禁考、作弊科目一学年累计 5 科（含 5 科）以上者，应当留（降）级。

八、旷考、禁考、作弊的学生自相应年级第五学期后（包括第五学期）参加该门课程的补考。

九、学生成绩应在考核结束后一周内由任课教师录入教务管理系统，并对录入成绩负责，杜绝出现漏登、误登等情况。学生考核成绩由教务处统一管理、统一公布，任课教师及其他部门不得擅自处理。

十、成绩评定要客观，要坚持公平、公正的原则，任课教师不得随意更改评分标准，不得私自给学生加分。阅卷完成后，教务处、各系部要抽查试卷，进行阅卷质量检查。

十一、成绩一经评定录入教务系统后不得随意更改，若阅卷评分有误，应由任课教师提出书面申请，经教师所在系教学副主任（或系主任）、教务处长审批后，到教务处备案更改。

十二、学生若对考核成绩有异议，可由学生本人写出书面申请，填写《成绩复核登记表》，由系教学副主任（或系主任）审核签字后，由专业群主任或公共课程群主任、系副主任、教务处工作人员共同核对，任课教师本人不接待任何试卷查阅。

## 教研活动管理规定

一、全体教师每周二下午在校坐班，重大活动也要按照学院要求到校。

二、各专业群、课程群应坚持每两周一次的教研活动，每学期教研活动不得少于五次，学期初应向系、部上报教研活动策划，并报教务处备案。

三、教研活动应有主题、有主持、有成果、有记录。

四、教师因故不能参加教研活动必须请假，不请假或请假未获批准而擅自不参加教研活动视为旷工，各系、部应如实向学院人事管理部门上报教师出勤情况。

## 教学事故管理规定

一、教学事故依据程度分为重大、较大、一般三个等级。

二、以下情况认定为一般教学事故：

1. 上课迟到、早下课或中间无故离岗五分钟（含五分钟）以内；
2. 监考时做与监考无关影响考场秩序的事情；
3. 因管理不当造成教学仪器设备损坏或丢失，价值在 500 元以内；

4. 因未打开教室或教学用品准备不足，影响教学 15 分钟以内；
5. 不按评分标准评定学生成绩或私自更改学生成绩；
6. 未经批准私自变更教学地点；
7. 上课时接打手机；
8. 开课两周以上学生无教材或参考资料；
9. 不按限定时间完成各种工作任务；

三、以下情况认定为较大教学事故：

1. 一学期一般教学事故三次以上（含三次）
2. 未经批准私自调课、找人代课一次；
3. 上课迟到、早下课或中间离岗五分钟以上；
4. 命题、试卷印刷、传送、保管过程中过失泄露考题；
5. 监考教师迟到或考试中因私擅离考场；
6. 丢失学生试卷；
7. 丢失在校生考试成绩而无法弥补；
8. 因管理不当造成教学仪器设备损坏或丢失，价值在 500——2000 元；

四、以下情况认定为重大教学事故

1. 一学期较大教学事故两次以上（含两次）；

2. 在教学活动中发表违反法律的言论或传播不道德、淫秽的内容；
3. 擅自缺课两节以上（含两节）；
4. 故意泄露试题；
5. 因管理不当造成教学仪器设备损坏或丢失，价值在 2000 元以上；
6. 因管理教育或处置不当造成学生人身伤害的；
7. 管理人员渎职，对学院造成重大经济损失或社会声誉严重受损；

五、教学事故发生后，应由责任人或发现人在两个工作日内向所在系（部）报告，由责任人所在部门及时采取有效措施进行补救，并在最快时间对责任人和事故情节进行核实与认定。

六、教学事故由教务处会同当事人所在部门负责认定和处理，认定和处理结果报主管院长审批。对事故的调查、认定与处理材料由教务处存档。

七、教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可以向教务处申请复议，教务处不能裁决的交由院长办公会最终认定。



## 教学督导管理办法

一、学院成立院系两级督导组。院督导组由教务处牵头，成员由系部正副主任、教务处管理人员和聘用的督导人员组成。系督导组由系部主任或教学副主任牵头，成员由教学秘书、各专业群主任、团总支书记组成。部督导组由基础部正副主任牵头，成员由课程群主任组成。

二、学风督导包括检查课堂出勤、课堂纪律、学生容貌、教学环境卫生、设备管理五个方面。教务干事、教学秘书、实训管理员、学生管理人员每天至少巡检 1~2 次，抽检 3 个以上班级。院督导组不定期普查和抽查，院督导组专职督导人员随堂检查，按照《班级教学督导评分表》量化评分。

三、系教学督导组应对教师的教学设计、教学实施、教学评价各个环节进行督导，每学期至少应对本部门所属教师（含校内兼课教师和外聘教师）听课一次，及时向教师反馈，帮助教师改进教学，对教师的备课情况、上课情况、参加教研活动情况、教学考核情况进行全面评价。

四、院教学督导组每学期应对学院每名任课教师至少听课一次以上，及时向教师反馈，帮助教师改进教学，并依照有关标准对教师教学情况做出质量评价。

五、学期授课过程中，教务处组织学生依照《教学质量学生评价表》，对授课教师进行评教。

### 六、对教学事故的处理

1. 对于一般教学事故，由责任人所在部门对其提出批评。

2. 凡一学期发生一次较大教学事故，由责任人所在单位对其进行批评教育，取消参评当年各种与教学相关的奖励的资格，当年年

终考核不能认定为优秀。

3. 凡一学期发生一次重大教学事故，给予责任人通报批评（情节特别严重的，由学院给予行政处分），并取消参评当年各种与教学相关的奖励的资格，当年年终考核认定为不合格，不能参加当年职称晋升。再次发生重大教学事故的，调离原岗位，给予责任人行政处分。

4. 事故责任人需承担法律或经济责任的，由有关部门按规定处理。

## 班级量化考核管理办法

一、学院对班级学风进行量化考核，并对考核结果予以奖惩。

二、班级学风量化考核内容包括课堂出勤、课堂纪律、学生容貌、教学环境卫生、设备管理等方面。教务干事、教学秘书、实训管理员、学生管理人员每天至少巡检 1~2 次，抽检 3 个以上班级。学院督导人员不定期普查和抽查，并按照相关标准量化评分。

三、教务处每周将抽检结果在学院内网公布，学期结束后对班级成绩进行汇总排名，对成绩排名靠前的班级分设一、二、三等奖各 5 名给予表彰，对后进班级予以鞭策。

# 河北女子职业技术学院关于加强课程建设的实施意见

课程建设是学校教学基本建设的重要内容之一。加强课程建设是有效落实教学计划,提高教学水平和人才培养质量的重要保证。为进一步做好课程建设工作,提高课程建设水平,特制定本意见。

## 一、指导思想

以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻落实科学发展观,贯彻落实党的方针政策,全面推进素质教育;以转变教学思想观念为先导,遵循高等教育发展规律,适应高等学校教学发展趋势,进一步推进教育创新;以培养适应社会需要的高等技术应用性人才为出发点,深化教学改革,变革教学方式和管理方式,加强合格课程、优质课程与精品资源共享课程建设,提高学校整体教学水平。

## 二、课程建设目标

以公共基础课、专业基础课、专业主干课和专业实践课为重点,构建既符合职业岗位知识、能力、素质要求,又能满足学生多元化发展需求的课程体系。在已有课程建设的基础上,启动精品资源共享课程建设工程,建立以合格课程为基础、优质课程为重点、精品资源共享课程为目标、女性教育系列校本课程为特色的课程体系。

## 三、课程建设内容

### (一) 教学内容

以人的全面发展为目标,以社会经济生产、服务、管理的实际工作内容为来源,将职业标准与教学要求结合起来,推进教学内容的优化整合。

要突破以学科为本位组织教学内容的束缚,从岗位的实际要求出发,突出学生实践应用能力的培养,根据社会经济生产、服务、管理的实际工作内容,将岗位的实际要求作为教学的主体内容,以职业能力分析为依据开发课程,针对各专业所服务的职业领域,构建直接服务于具体工作岗位的模块化课程体系;要按照

突出应用性、强化技能性，体现实践性的原则优化课程结构，整合教学内容，要处理好理论教学与实践教学的关系，突出理论知识的应用性和对实践的指导意义，突出实践教学的技能性和岗位针对性，构建理论教学与实践教学相互融合发展的教学体系；及时将生产服务一线的新知识、新技术、新方法充实到教学内容中，使教学体现新时期社会、政治、经济、文化对人才培养的新要求。

以必需、够用为度选择理论教学内容，以增进基本知识、培养基本能力、加强基本技能为目的设置理论课程，使理论教学服务于培养学生基础素质，服务于专业实践教学。要按照国家教育部、省教育厅有关文件要求开设文化基础课程，要开全课程门类、开足规定的教学时数，使文化基础理论的教学达到丰富学生科学文化知识，提高学生的政治素质、思想道德素质、人文素质和身体心理素质的目标；要根据本专业学生知识、能力、素质结构的实际选择专业基础理论内容，专业基础理论教学要以应用为目的，相关教学内容要进行适当整合，使专业基础理论教学达到加强基础、巩固专业知识、指导实践教学的目标。

实践教学是增强学生专业技能，提高学生职业能力和专业素质，培养学生创新精神和实践应用能力的重要环节。实践教学内容的选择要以职业能力分析为基础，涵盖专业所针对的职业技术领域，反映岗位的实际操作技能，将具体的操作技能和工作任务与教学内容结合起来，将职业岗位标准与课程标准结合起来，开发岗位课程和证书课程，使实践教学真正体现岗位的技能要求。实践教学在教学计划中应占有较大比重（三年制专业不低于 40%），要保证实践教学的开出率，通过实践教学要真正使学生获得岗位的实际工作能力。要切实加强对课堂实训（实验）、课程设计、实习、社会实践、毕业设计（论文）等实践教学环节的管理，认真做好实践教学规划和规划的实施工作。

## **（二）教学方法和手段**

在课程教学过程中，要围绕教学目标，以加强学生的基础知识、基本技能、基本素质为根本，以增强学生的实践应用能力和综合素质为目的，科学选用教学方法，积极推进课程教学改革。鼓励教师改进传统课堂教学方法，采用现场式、

案例式、情景式、参与式、启发式、讨论式和研究式等教学方法，调动学生学习的主动性和创造性，使学生全面参与教学过程。鼓励老师通过作业、课后辅导、第二课堂等多种手段，培养学生的逻辑思维、语言表达、文字写作、信息收集等方面的能力，全面提高学生的综合素质。

在教学手段方面，要突破传统教学条件和教学模式的限制，充分利用现代化的教学手段，建立课堂教学、网上教学、实践教学“三结合”的教学新模式，要充分利用网络资源，逐步加强网络课程建设，努力构建包括精品资源共享课、课程标准、课程资源、教案、习题、实验指导及试题库或试卷库等内容的网络教学资源库，教师制作的授课计划、课程标准、教案、课件、实验指导、习题及答案、单元测验、现场教学录像等资源都可以在网上浏览，并不断更新和持续深化，形成教学手段和教学模式的新格局。要充分利用现代教育技术和多媒体教学手段，扩大教学信息量，营造真实的工作学习环境，增强教学的实用性，学院将加强和充实多媒体教学教室建设，方便教师应用多媒体教学。

### **（三）考核方式**

要积极进行教学改革，探索课程考核的新途径，要以增强学生基本理论、基础知识和基本技能为基础，以强化学生的实践操作能力和实际应用能力为目标，将课程考核作为评价教学效果、强化教学质量的有力手段，使课程考核具有评定、检测、诊断、反馈和激励功能，逐步建立科学的、可操作的考试制度和成绩评价体系。

课程考核内容要突破以考核知识和认知能力为主的传统束缚，以实践、实用、真正能反映学生的专业技能和应用能力为原则，以岗位的实际工作流程和实际工作任务为来源，综合考核学生的知识、能力、素质。在条件成熟的情况下，要建立全院课程试题库或试卷库命题，逐步实行教考分离制度。

考核方式要突破原有单一闭卷笔试的方法，积极探索理论考试和实践考试的不同内容和方式，采取笔试、口试、答辩和现场测试、操作、网上考核等多种形式，着重考核学生综合运用所学知识、解决实际问题的能力。同时，要抓好考试

纪律和成绩评定环节，坚持公平、公正地评价学生学习情况，使考试真正成为提高学生学习积极性、促进教学改革的深入开展、科学推进素质教育的手段。

#### **（四）教材建设**

各系部要健全、完善教材评审和选用机制，将教材的选用和编写纳入课程建设的重要内容，确保高质量教材进入课堂。要建立严格科学的教材选用制度和订购制度，教材选用要按照教研室提出方案、系部领导负责审定、教务部门审批、教材供应部门采购、学院检查考核的程序进行。要严格按照教育部、省教育厅的相关要求，主要课程优先选用省部级以上获奖的高职高专专用教材、国家统编教材、近三年出版的国家重点规划教材，保证精品教材的使用率。

学院鼓励本院教师参加省级以上规划教材编写工作，并根据院教材建设规划，编写富有本院特色的个性化教材。在条件允许的情况下，鼓励教师根据国家有关文件精神 and 学院的相关规定，编写教学辅导资料。

### **四、保障措施**

#### **（一）教师队伍建设**

师资是强校之本，是提高办学水平和教学质量的根本保障。要根据学科专业建设需要充实数量、提高质量、调整结构，建设一支高学历、高职称、高水平的师资队伍，学院要努力为教师队伍建设创造好的外部环境，建立提高教师质量的机制和政策，制定适应学院发展的教师队伍建设规划及相关政策。

学院要以爱岗敬业、严谨治学、教书育人、为人师表为核心加强师德教育工作，强化教师责任意识。各教研室必须制定切实可行的教研活动计划，保证每两周开展一次教研活动，并认真做好记录备查，通过教学研究与学术研究不断提高教师的教学能力和业务水平。教师每人每学期听课不少于 10 学时，教师备课要常备常新，坚决杜绝无教案上课现象和课前临时备课现象。教务处和各系部负责定期检查教案、备课情况和其它教学环节，建立教师的激励机制、制约机制和淘汰机制。

要注重加强在职教师的培训工作，有计划地指导中青年教师开展教育科研活

动、参加科研进修、骨干教师培训、学历进修，提高教师科研能力和学术水平。鼓励教师进行学术交流和学术研究，积极组织教师到省内外优秀职业院校参观学习，积极组织教师定期进行教育理论的学习研讨，开展课题研究。选派专业课教师深入生产第一线指导实习、挂职锻炼，提高教师的技术应用能力和实践能力。通过引进和本院教师的专业学习，提高“双师型”教师比例。

要逐步完善兼职教师聘用制度，加大力度引进学科带头人和学术骨干，引进具有丰富实践工作经验又有较高学术水平的有关行业、企业专业人员担任兼职教师，聘请具有副高职称以上或具有博士学位，教学效果好，科研成果突出的教师来我院担任外聘老师，改善学院教师队伍的职称结构、年龄结构、学历结构和学缘结构。

## **（二）教学条件**

学院要加大教学基础设施投入力度，使教学行政用房、宿舍、教学科研仪器设备、图书馆、体育运动设施、校园网、计算机机房、多媒体教室和语音室等具体指标达到教育部规定的标准。要高度重视学院教学仪器设备和教学设施的建设工作，学费收入中用于日常教学的经费不得低于 25%，保证教学业务费、教学仪器设备维修费、教学差旅费、体育维持费、图书资料购置费等六项基本教学经费逐年有所增长。同时，学院要继续加大专业实训室建设、公共实验教学平台建设和实习经费等实践教学专项经费的投入力度。教务处、有关部门和各系要根据实际情况，通过充分论证，制订具体实施计划，保证经费合理、高效地使用，保证实验设备完全满足学院规模扩大后的教学需要。

要加强教学设施设备的管理工作，充分发挥教学资源的作用，各设施设备管理部门要根据学院统一规定调配设施设备的使用，实现教学资源共享，要制定严格的教学仪器设备使用管理制度，制定设施设备开放制度，教学时间外要向学生全面开放，提高教学资源的效益。

加强教学环境建设，根据专业实训室、实训基地建设计划，建设校内仿真实训室、实训基地、校外实习实训基地，要求教师根据课程教学要求，挖掘学院现



有办学资源，实现教学、科研、工作实践的有机结合。利用现有教室、实训室、图书馆、网络、各处室、后勤集团人力物力资源搞好实践教学。同时，要求教师学会利用社会潜在教育资源，利用各种媒体、各企事业单位以及社会团体拓展教学空间，在真实的职业氛围中提高学生的实际职业工作能力。

课程建设是教学的基本工作，是实现教育目标、加强教学管理的有机载体，是教学工作的重点和难点，学院要加大力气做好课程建设工作，落实课程建设规划，以合格课为基础、以优质课为主体、以精品资源共享课为目标建设科学合理的课程教学体系，保证学院教学质量的稳步提升，为增强学院办学实力和办学水平做出新的贡献。

# 河北女子职业技术学院教学工作委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应高等职业教育改革与发展，加强学院教学管理，规范教学工作，指导专业建设，深化教学改革，监控教学过程，建立和完善教学质量保障体系，不断提高教学工作水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《河北女子职业技术学院章程》，特制定本章程。

**第二条** 教学工作委员会是在学院统一领导下，对学院师资队伍建设、专业建设、课程建设和人才培养等重大事项进行调研、咨询、决策、指导、监督、审议和评估的组织机构。

## 第二章 组织形式

**第三条** 教学工作委员会由学院领导、教务处及各系（部）主要负责人或教学负责人、直接从事教学工作、有丰富教学经验、具有副高职称以上的骨干教师组成。委员会设主任 1 名、副主任 1 名，委员若干名，人数为单数。主任由院长担任，副主任由学院分管教学工作的副院长担任，委员会成员由各教学科研部门推荐，院长办公会审定。教学工作委员会下设办公室在教务处，负责组织和开展日常活动。

**第四条** 教学工作委员会委员的聘任条件为：

- （一）热爱教育事业，热心教学工作，有较强的责任心、事业心和奉献精神；
- （二）有较丰富的高校教学与教学管理工作经验；
- （三）有较高的学术水平和较强的改革意识，副教授及以上职称；
- （四）作风正派，坚持原则，实事求是，能认真履行工作职责。

**第五条** 教学工作委员会委员实行任期制，每届任期 3 年，可以连任。教学工作委员会委员如多次（每学期三次以上）因事、因病不出席会议，经委员会半数以上委员同意，可取消其委员资格。由办公室按条件遴选其他人选，报请院长办公会议批准。

**第六条** 各系（部）根据教学工作需要，可成立系（部）级教学工作委员会。

### **第三章 工作职责**

**第七条** 教学工作委员会的主要职责：

（一）审议和论证学院的教学管理规章制度、教学改革方案，提供决策咨询和具体建议；

（二）审议学院的专业建设与发展规划，对专业发展、结构调整等进行研究审核，对新增专业的必要性、可行性进行分析论证。审核、通过各专业人才培养方案，为专业建设、校企合作、实践教学等重大教学事项提供指导、咨询和建议；

（三）对学院人才培养模式改革、课程教学模式改革、教学内容与教学方法手段改革进行规划指导，对职能部门和系（部）确立的教改思路与实施方案提供咨询意见和决策指导。

（四）评审学院校内实训基地新增、改建、扩建项目；

（五）调查、了解、监控各教学单位的教学状况，总结教学工作的经验，分析研究解决教学工作中需要解决的重大问题，指导教学管理部门对教学质量进行监控。对学院教学以及教学管理工作中有争议的重大问题进行审议和仲裁。

（六）审定学院师资队伍建设规划，推荐和审定专业带头人、骨干教师，对学院的师资队伍建设提出指导性意见和建议。

（七）收集国内外教学改革信息、资料，研究国内外教育教学思想、教学动态，把握国家高等职业技术教育发展趋势，了解学院教学改革和教学发展的信息、动态，反映院内外教学情况和意见。

（八）每学期听取学院教育、教学工作报告，提出学期教学工作及教学改革方案，研究完善学期教育、教学工作计划，组织全院性年度教学工作会议。

### **第四章 工作制度**

**第八条** 根据学院教学工作情况，教学工作委员会每学期至少召开两次例会，必要时可不定期地召集委员会会议。教学工作委员会主任主持委员会工作，负责召开委员会会议；副主任协助主任工作。

**第九条** 教学工作委员会的决议须在有三分之二的委员参加会议的情况下才能进行，经与会人数的过半数通过的决议再提交院长办公会审议通过。

**第十条** 教学委员会会议实行保密和回避制度，应保密的内容一律不得外传，在讨论、审议或评定与委员及其亲属有关的事项时，该委员须回避。

## **第五章 附 则**

**第十一条** 教学工作委员会开展工作所需经费纳入教务处的年度教学经费预算。

**第十二条** 本章程经院长办公会讨论通过后，自公布之日起生效。

# 河北女子职业技术学院学术委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对我院学术工作的领导，完善学术工作规章制度，充分发挥学术委员会对学院学术工作的指导与咨询作用，根据《中华人民共和国高等教育法》和上级教育部门有关规定，结合我院的实际情况，特制定本章程。

**第二条** 院学术委员会是学院学术问题的最高咨询、审议和评定机构。

**第三条** 院学术委员会对学院学术工作的建议和意见，经院长办公会审批后，由学院相关职能部门负责实施。

## 第二章 组织机构

**第四条** 院学术委员会由若干名学术专家组成，设主任委员 1 名。院学术委员会办公室设在教务处，负责处理日常事务。

**第五条** 每届院学术委员会任期三年，到期换届。新一届院学术委员会成员由各单位推荐，院长办公会通过。

**第六条** 院学术委员会委员可根据情况予以增补和撤换。增补和撤换由主任委员提出，经学术委员会委员多数通过、院长办公会审批后生效。

**第七条** 院学术委员会成员应具备的条件：

- （一）具有良好的政治素养、高尚的道德品质，身体健康；
- （二）具有较深的学术造诣，熟悉所在学科的学术状况，了解国内外相关的学术动态；
- （三）具有副高及以上专业技术职称或博士学位。

**第八条** 成员有下列情形之一的，不再担任委员职务：

- （一）本人书面提出申请辞去委员职务的；
- （二）退休或工作调离学院的；
- （三）连续三次无故不出席委员会会议的；
- （四）担任委员职务期间无任何科研成果的；

(五) 因其他原因不能担任委员职务的;

(六) 任职期间出现重大教学事故、不良学术行为或其他违纪违规行为的。

### **第三章 工作职责**

**第九条** 指导全院性学术活动。

**第十条** 审议学院中长期科研发展规划。

**第十一条** 评审、验收科研成果奖励项目,并审定厅级、省级、国家级教学科研项目推荐名单。

**第十二条** 审议学术成果争议。

**第十三条** 审议院长委托的提交学术委员会讨论的其他事宜。

### **第四章 工作程序**

**第十四条** 院学术委员会工作会议由学术委员会主任召集并主持。主任因故缺席时可委托一位委员主持。

**第十五条** 参加会议的委员不得少于全体委员的三分之二,以不记名投票方式表决,出席会议的委员可以投同意票、反对票或者弃权票。同意票超过出席会议人数的二分之一即为表决通过。特殊情况的表决方案可由主任根据大多数委员的意见确定。

**第十六条** 讨论重大学术及相关问题时,院学术委员会可根据需要邀请学院内有关专家列席会议,充分听取各方面意见。

### **第五章 工作原则**

**第十七条** 院学术委员会委员直接对学院负责,不得片面代表本部门的利益,不得在会外泄露学术委员会会议讨论的内容和结果。

**第十八条** 院学术委员会实行回避制度,凡所审议的问题涉及到委员本人或与其有关联的个人时,该委员须回避,不参加审议和表决。

**第十九条** 院学术委员会应本着对事业高度负责的精神,在审议中坚持原则,实事求是,客观公正地发表自己的意见,杜绝不正之风。如发现委员违背原则搞不正之风,学术委员会有权提出批评,或建议学院取消其委员资格。

**第二十条** 院学术委员会应受理教职工就审议问题的投诉。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本章程未尽事宜，经学术委员会全体委员会议讨论决定。

**第二十二条** 本章程由院学术委员会办公室负责解释。

**第二十三条** 本章程自院长办公会议通过之日起实行。

## 河北女子职业技术学院学生考场规则

一、学生参加考试应凭学生证，于考试前 15 分钟进入考场，并将证件放在座位的右上方，以备查验。无上述证件者，须在各系办理带照片的临时证明。未带上述证件、证明或迟到 15 分钟以上（含 15 分钟）者，不得参加该课程考试，按旷考论。

二、学生参加闭卷考试，除授课教师指定和允许携带的图表、手册及工具（如制图仪器等）等考试规定的文具外，不得将书刊、报纸、笔记、草稿纸、答题纸、手机和具有记忆功能的电子用品等带入座位。学生随身携带的书籍等在进入考场时应放在考场指定位置，不得带入座位，用具一律不准互相借用。开卷考试除允许带书本和资料外，其它同闭卷考试要求。

三、除制图及外语等有特殊要求的考试外，一律用钢笔或签字笔答卷，且答卷前必须在试卷指定位置填写本人的班级、学号、姓名。

四、考试中，不得在考场大声喧哗，相互交谈、左顾右盼，不得吸烟，不得随意走动，不得在交卷前离开考场。交卷后应立即退出考场，不得在考场附近逗留和议论。

五、学生拿到试卷后，要及时检查试卷质量，如发现缺页、漏印或印刷字迹不清，应立即举手向监考人员提问、给予调换试卷等，但不得询问或试探与考题内容有关的问题。

六、因病或其它特殊原因不能按时参加考试者，须事先持校医院或其它证明，向所在系申请，经教务处批准，方可缓考。未经批准擅自缺考者，以旷考论。

七、学生在考试期间不得离开考场，不得上厕所，带出考场的试卷一律作废。

八、考试必须在规定时间内交卷，对到时不交者，监考人员不再收卷，按零分处理。

九、考试 60 分钟后，方能交卷离开考场；考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间；考试结束，学生应立即考试时间到，主监考宣布考试结束，



学生全部起立停止答题，将试卷整理好，等待监考教师收取试卷，监考人员收缴并清点试卷份数是否与考试人数相符，无误后才允许学生离开考场。未经监考教师同意，不得将试卷、答题纸带出考场。

十、考试应由任课教师和有关老师监考，不允许随意私自调换监考老师。学生应服从监考教师的指挥，违者按违反考场规则论处。

十一、有下列情形之一者，监考老师可以对学生提出批评，不听劝阻者，按影响考场秩序处理。

- （一）不按规定座次就座；
- （二）不经监考教师同意互借文具（包括计算器）；
- （三）考试结束，监考教师收卷时不肯交卷；
- （四）交卷后滞留在考场内或考场周围喧哗；
- （五）在考场上，与监考老师纠缠。

十二、有下列情形之一者，属于考试作弊：

- （一）考试开始后，被发现夹带与考试相关资料（无论是否已经翻阅、抄袭）；
- （二）考试开始后桌面、座位上、抽屉内等处有禁带物品；
- （三）考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）；
- （四）考试中或交卷时交头接耳（双方同样处理）；
- （五）考试中偷看他人试卷或有意让他人偷看试卷；
- （六）已起立准备交卷又改动试卷；
- （七）请他人代考或代他人考试；
- （八）桌面、人体、衣服、计算器等文具表面书写与考试相关的内容

十三、要独立完成试卷，凡考试作弊者，监考人员立即取消考试资格，收缴并保存作弊物证，令其离开考场，并在试卷上注明作弊字样，交学院教务处处理。教务处应根据《河北女子职业技术学院学生管理规定》有关规定，视其情节，按下列规定拿出处理意见。

- （一）学生在考试中有下列违纪行为之一者，给予警告或严重警告处分，该

课程成绩无效，按零分计入：

1. 不遵守考试规则，将书包、笔记、教材、通讯工具等带入座位者；
2. 不听从监考教师指挥，干扰考场秩序，影响考试正常进行者；
3. 考试交头接耳、左顾右盼，经警告仍不悔改者；
4. 在桌面等处抄写有关公式或有关考试内容者。

（二）学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予记过或留校察看处分，该课程成绩无效，按零分计入：

1. 夹带，即将与考试内容有关的教材、笔记、纸条等藏匿于试卷下或课桌等处者；
2. 考试中传递纸条、互对答案者。

（三）学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予开除学籍处分，该课程成绩无效，按零分计入：

1. 被替考和替考者；
2. 组织作弊、使用通讯设备作弊及其它严重作弊行为者；
3. 盗取试卷或试题者；
4. 考试作弊 2 次及以上者。

十五、对于违纪和考试作弊者，按照《河北女子职业技术学院学生管理规定》有关规定，将其违纪事实记入个人诚信档案，并与处分一起归入学生本人档案。

# 河北女子职业技术学院课程考核管理意见

课程考核是教学过程中的一个重要环节，通过考核，促使学生系统学习，加深对课程内容的理解，检查教与学的效果，了解教学中的问题，并为教学改革提供依据。学院以形成性考核、鉴定性考试并重，重视发挥考核的导学促教、过程质量控制和终结质量证明的作用，积极探索考核形式多样化的原则，本着健全教学管理制度，完善考核机制，实现全面、科学、开放考核的目的，特制定本规定。

## 第一章 考核的指导思想

**第一条** 课程考核应切实为实现高等职业教育的培养目标服务。高等职业教育重在培养学生良好的职业素养、熟练的专业技能和可持续发展的学习与社会适应能力，教师应积极探索适合本课程教学规律的考核方式。

**第二条** 在课程考核的科目上，进行分类、分层考试的实践探索；在考核内容上，要以考核学生的能力和知识应用为主；在考核方法上，提倡考核形式多样化；在成绩评定上，注重形成性考核，引导学生重视平时学习；在命题和试卷的评阅标准上，提倡多种方法答题，鼓励学生创新性思维，对有创新内容的答题加分。

**第三条** 课程考核应确保公平公正。各类课程考核都要制订明确的评分标准，评分要严格按标准执行；课程考核组织要有序、规范；考核方式需由专业（课程）群及系部审核，报教务处备案；任课教师必须在课程学习开始即告知学生本课程的考核方式、要求及成绩组成。

## 第二章 课程考核的形式

**第四条** 每门课程可根据本课程特点和教学要求选择适当的考核形式，鼓励教师改革考核形式，以能力为本，积极采用操作考核、综合项目考核、职业现场考核、口试、作业（课程设计、调研报告）考核等形式，改革单一的笔试考核。

**第五条** 不同形式的考核可以是开放式的、半开放式的或闭卷式的。开放式的考核指学生利用课余时间，按照考核要求，完成考核内容；半开放式的考核指

学生在课堂时间内、可参阅资料自主完成考核内容；不同形式的考核可采用学生独立完成或小组协同完成的方法组织学生进行考核。

**第六条** 鼓励采用网上考核等信息化手段，提高考试的效率和公正性。

### **第三章 课程考核的类型、方法**

**第七条** 考核因目的和作用不同而有不同的类型，其命题要求、成绩的使用也不尽相同。根据考核目的的不同，课程考核主要有四种类型，即：诊断性考核、形成性考核、鉴定性考核和素质测评。

**第八条** 考核方法既要有利于充分满足考核内容的要求，也要有利于考核目的的实现。根据考核类型和课程教育目标规定的要素与指标或考核内容确定课程考核的方法有闭卷、开卷、口试、成果试（如设计作品、论文、报告、制品等）、操作试、上机试和观察考核等。前三种方法一般适用于认知领域考试；成果试和操作试适用于技能和能力考核；而观察考核主要适用于学生素质综合测评。每种考核方法都有其适用范围和利弊。课程考核可以综合利用以上考核方法。

### **第四章 课程考核的命题**

**第九条** 各门课程考核命题要根据教学大纲的要求，以严谨科学的态度确定命题范围和难易程度，考核覆盖面要宽，既要重视考核学生掌握基本概念、基本理论、基本方法的情况，更要注意考核学生理解、掌握和综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。实训类课程的考核以技能、能力鉴定为本，努力与职业资格鉴定考试接轨。

**第十条** 学院积极推行教考分离，教考分离的课程可以采用试题库及专业（课程）群统一命题等方式。凡使用统一教学大纲、课程名称、教材，且学时、进度相同的课程必须统一命题，统一考试，统一评分。

**第十一条** 课程考核内容设计时，可以让学生参与，选择学生认为重要的考核内容，以增强学生的自信、主动和积极性。

### **第五章 课程考核的成绩评定**

**第十二条** 以闭卷考试成绩为主课程，平时成绩根据课程的性质应选择适当

的比例计入总评成绩，不能以结课考试成绩直接作为课程总评成绩。平时成绩要以学生完成实验、实习、课外作业、课堂讨论、出勤等情况以及平时测验成绩等为依据，进行综合评定。平时成绩不高于 40%，成绩评定采用百分制。

**第十三条** 采用其他形式考核的课程成绩评定，可加大平时考核力度。平时成绩不高于 40%，成绩评定可采用百分制，也可采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两档制（及格、不及格）。

**第十四条** 对于有相关职业资格证书、等级证书的科目，可以以资格证书、等级证书的成绩折算课程考核成绩；鼓励学生参加各种竞赛，探索课程、专业、系部、学院、省厅、国家六级职业技能竞赛平台，以竞赛成绩折算课程考核成绩。

**第十五条** 课程考核成绩评定时，可以相关课程教师集体评定；也可以主讲教师为主，学生、实训指导教师或教辅人员、行业、企业专家等多主体参与。实现自评与互评、老师评与企业专家评、校内评与校外评相结合的综合评定。

## **第六章 课程考核标准及成绩分析**

**第十六条** 课程考核结束，考核成绩录入教务管理系统后，专业（课程）群主任应组织任课教师及时进行成绩和试题质量分析，并写出分析报告（总结）。考试分析报告要随同考试成绩存入系部教学档案。

**第十七条** 每学期教务处组织学院教学工作委员会，抽查课程考核标准，及考试情况分析报告，对结果纳入教师教学质量考核体系。

## **第七章 附 则**

**第十八条** 本规定自公布之日起执行。

**第十九条** 本规定由教务处负责解释。

## 河北女子职业技术学院监考教师考场工作规则

一、全体监考教师（以下简称教师）必须严格执行本规则，违规而导致的后果，由教师负责并按教学事故处理。

二、按照考试安排表规定的时间、地点，教师必须提前 10 分钟到岗清场，安排考生隔一列就座，并要求考生将非考试用具、书籍和纸张等集中放在指定位置。

三、考生迟到 15 分钟不得参加该课程考试，按旷考论。考试开始 60 分钟后考生才可交卷退场。

四、监考教师应在考前清点考卷，要带够（略多于）考生数的试卷。

五、监考教师要严格执行考试时间，不得随意提前、推迟和延长考试时间。

六、教师要认真履行监考规则，维护好考场秩序，保证考试公正、顺利地完  
成。教师要模范遵守纪律，不得擅自离开考场，闲聊谈笑、阅读书报、做题、接听手机等与考试无关的事。

七、除试卷印刷问题，教师不回答任何与试卷内容有关的问题。

八、考前监考教师应提醒考生考试时只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器，不得携带手机、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器。如携带上述通讯工具则按考试违纪论处。与考试无关的书（除教师允许外）、书包及上述通讯工具等物品一律按要求放到指定地点。

九、教师和考生在考试过程中，不准随意离场，考生确有特殊情况需要离场，教师应陪同，以杜绝作弊行为发生。

十、考生采用任何不正当、不公正和不诚实的考试手段，均为作弊行为。发现考生有违反考场纪律和作弊行为时，教师应立即当场确认，取消其考试资格并在试卷上写上“作弊”二字，在《考场纪录单》上写明作弊原因，并让作弊考生签字认同。考试结束后，将《考场纪录单》、作弊试卷及作弊证据一并上报教务

处处理。任何教师不许袒护作弊和违纪考生。

十一、考试结束后，监考教师必须认真清理试卷。监考教师将填写好的《考场记录单》交回各系。

# 河北女子职业技术学院教学档案管理规定

为了加强教学档案工作，充分发挥其在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学校的发展服务，依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等法律、规章等制定本规定。

## 一、教学档案工作的基本原则

（一）凡在教学管理和教学活动中直接形成的具有保存价值（即说明教育教学活动、教学质量、教学管理、办学水平）的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

（二）教学档案是教学管理的重要组成部分，应纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

（三）教学档案的建档立卷，应做到“五同步”，下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

（四）教学档案实行两级管理，即教学系（部）、教务处。教学档案应实行集中统一管理，确保完整、系统、准确、安全。各教学管理和教学业务部门应确定一位教师或管理干部管理本系（部）、本处的教学文件材料，并按期向上一级教学管理单位或学校档案部门办理移交。

（五）努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变（电子档案和文字档案并重），逐步实现现代化管理。



## 二、教学档案的归档范围

（一）上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件,教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等材料。

（二）综合性的教学文件材料：学校制定的各种教学管理制度，教学工作中形成的各种统计表，教学基本建设的各种规划和计划、实施方案、总结报告等。

（三）教学计划的定稿和复印稿，学期教学计划执行表、总课程表。

（四）各专业课程课程标准。

（五）教材使用情况：自编、主编、合编教材的正本，各系、部，各专业教材使用目录。

（六）教学实习、生产实习方面的材料：专业实习计划、实习大纲、实习任务书、实习讲义、实习鉴定、实习报告、课程设计（论文）等。

（七）教学运行方面的材料：课程安排表、课程进度表、教师任课安排、各教学环节的运行记录；各专业的考试题、考卷样卷、学生成绩单、考卷、试卷分析、考试质量评估等资料。

（八）实验、实训规划、建设、管理规划，使用记录等资料。

（九）现代化教育技术运用、多媒体教学资料，自制、购买、开发的各类教学课件及音像教学资料。

（十）参加上级主管部门要求的考试、竞赛等资料，学生职业技能鉴定职业资格证书相关资料。

（十一）教师业务档案：教师专业技术业务材料、业务培训、考核、总结，师资培训计划及实施，教师继续教育，实践锻炼的相关规定及实施。

（十二）产学研结合的有关资料。

（十三）教学研究活动计划、总结，教学研究刊物、教科研成果、学术活动资料等。

（十四）专业教学改革方案、实施过程、检查分析、总结资料。新专业申报材料。

（十五）课程建设的有关材料：各类教学公开课、观摩课、优质课、精品资源共享课、课程评估等有关资料。

（十六）教学质量检查材料：质量监控与检查的制度及实施资料；教师教学质量评估资料；教学检查情况、反馈情况等资料。

（十七）教师教学工作：教师工作量的规定及执行情况，教师的学期授课计划及教案、作业评改记录，考勤记录、工作总结，听课评课记录、教师日志等资料。

（十八）各种教学工作会议记录，教学值班、课程标准调度工作记录等。

（十九）其它有必要立档的教学文件和资料。

### **三、教学档案管理办法**

（一）教学档案实行分级管理。教务处和系（部）要有专人负责教学档案的形成归类整理、立卷归档工作。建立教学档案查阅制度。

（二）有关教学人员和教学管理人员，在工作中应随时做好资料的积累和固化，并向有关管理部门提供。

（三）凡归档的文件材料应用钢笔或签字笔书写，文面要工整、规范。打印稿应按文稿编制要求（一般在左侧装订）。

（四）凡归档的案卷，经有关领导和档案管理员检查合格，编制案卷目录一式两份留存。

（五）建立和严格履行教学档案的借阅、复制手续。

教学档案是我院档案的主体、核心和重点，是衡量我院教学管理水平和教育质量的重要标志之一，教务处、各系（部）必须认真、积极配合，搞好教学类档案的管理工作。

# 河北女子职业技术学院科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范河北女子职业技术学院科研项目管理，提高课题研究的质量和水平，特制定本办法。

**第二条** 科研项目旨在加强学院内涵建设，深化学院校企合作、工学结合人才培养模式改革，全面提高教学工作、科研工作水平，为学院教学改革提供理论和实施策略支持，为实现建设省内一流、国内知名的女子院校奠定基础。

**第三条** 教科研项目面向学院全体在职在岗教师征集立项，实行自主申报、公平竞争、严格评审、择优立项的原则。

**第四条** 科研课题实行两级管理体制。学院教务处全面负责课题的管理，并委托课题负责人所在系部具体负责本系部课题的管理工作。

## 第二章 课题组织及申报

**第五条** 科研项目课题要以学院教学改革、人才培养中的理论问题和实际问题为主攻方向，倡导学术观点和研究方法的创新。基础理论研究要突出科学价值，体现原创性和开拓性；应用对策研究要突出应用价值，体现可行性和可操作性。

**第六条** 科研课题分为院外课题和院内课题。院外课题由管理和发布科研项目的部门拨付研究经费，院内重点课题学院予以资金支持，一般课题不享有学院资金补贴，研究经费由课题组自行解决。

**第七条** 院内教学改革研究项目课题的立项每年一次。成果形式为专著、论文（含系列论文）、研究报告、工作方案、媒体资源等。专著完成时限为3年，论文、研究报告、工作方案、媒体资源完成时限为1年。

**第八条** 院内课题申报以《××年度教学改革研究项目课题指南》为准。《课题指南》由教务处制定，经院学术委员会专家论证、批准后发布。

**第九条** 院内课题申请人按照《课题指南》的要求填写《项目论证活页》和《课题申请书》，经课题负责人所在系部签署意见后，报学院教务处。

**第十条** 申报课题者应符合以下基本条件：

1. 遵守学院规章制度，遵守学术道德和学术规范，有较强的课题组织能力，具备完成课题研究的专业水平和时间保证；
2. 课题负责人当年只能申请一个院级课题，且不能作为课题组成员参加其它课题的申请；
3. 课题组成员（包括项目负责人）不得超过 6 名；
4. 已在上级科研管理部门立项的课题不得以相同内容重复申报教学改革项目课题。
5. 承担校级各类研究课题未结项者，不得申请新的课题。

### **第三章 课题评审和管理**

**第十一条** 科研项目实行两级管理体制。学院科研课题管理部门设在教务处，教务处在院学术委员会的指导下开展工作。教务处委托课题负责人所在系部具体负责本系部教师课题的管理工作。

**第十二条** 科研项目课题实行评审制。院系负责对课题项目组成员资格及项目内容科学性的初审，教务处在院系初审基础上进行复审，最终由学院学术委员会进行申报项目的筛选、评定。

**第十三条** 院级立项课题由教务处向课题负责人所在系部下达《课题立项通知书》。研究时间从下达通知书之日算起。

**第十四条** 教务处和课题负责人所在系部应各负其责，共同做好课题管理工作，并为研究工作创造必要的条件。课题负责人要按本办法的有关规定做好课题的自我管理，自觉接受各级管理部门的监督和检查，组织课题组成员按计划进度和质量要求完成研究任务。

**第十五条** 凡有下列情形之一的，须由课题负责人在规定完成时限 2 个月前提交书面申请，并填写《院级课题变更申请表》，经所在系部同意签章后，报学院教务处审批：

1. 变更课题负责人，变更课题组成员；

2. 不能按时完成需要延期;
3. 其他重要事项的变更。

**第十六条** 对逾期不能完成且不提交延期申请、无故不执行研究计划、擅自变更研究方向和内容者,将给予警告或撤销课题的处理。被撤销课题的负责人二年内不得申请院级教学改革研究项目课题,重点课题将收回前期拨付资金。

#### **第四章 成果结项和转化**

**第十七条** 院级课题实行集中结项,每年十二月份,课题负责人可向教务处提出结项申请,由教务处签署意见后报学院学术委员会。

**第十八条** 学术委员会负责对项目进行评审鉴定。对没有达到研究预期效果、未完成研究任务的不予结项。

**第十九条** 课题最终研究成果的基本要求:

1. 专著: 公开出版。
2. 论文: 重点项目要求公开发表,内容必须与研究相关,署名中必须包括项目负责人。
3. 研究报告: 课题研究报告不少于 5000 字。
4. 工作方案: 必须切实学院重点工作,经过实践检验且取得明显成效。
5. 媒体资源: 必须被国家、省、学院相关网站或其他正规网站采用,每月保持一定的浏览量。

**第二十条** 课题完成后,课题负责人应向教务处提供下列材料:

1. 《课题结项审批书》;
2. 《课题申请书》复印件;
3. 《课题立项通知书》复印件;
4. 课题研究阶段性及最终研究成果;
5. 《课题变更申请表》(有变更事项者提交)。

**第二十一条** 课题最终成果的装订要求:

提交教务处的文本材料一式三份需按统一格式装订:一律用 A4 纸正反面打

印，正文用 4 号宋体字。左侧装订。如成果形式为专著的还需提供原件；论文要将发表的论文刊物封面、版权页、目录页、论文全文复印附后。不按规定要求提交的材料不予验收。

**第二十二条** 教务处将鉴定结果通知课题负责人并颁发结项证书。鉴定为“不合格”的，允许课题组在 6 个月内对成果进行修改，并由院学术委员会重新鉴定，重新鉴定仍不能通过的，予以撤项。

## **第五章 课题资助**

**第二十三条** 院级重点课题资助研究基金 1000 元。重点课题经审核立项后，可以预先支取一半资金用于项目研究启动；待课题结项后，根据专用资助款项使用情况，按照学院有关财务管理规定报销另一半资金。

**第二十四条** 研究经费只能用于与项目研究有关的资料费、差旅费、设备购置费、会议费，不得用于劳务费，不得用于与项目研究无关的其他事项。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 本办法自公布之日起实施，解释权归学院教务处。

## 教师使用公共计算机机房管理规定

一、教师必须经教务处培训备案后，方可使用计算机机房。

二、任课教师须提前 5—10 分钟到网络中心办公室登记领取钥匙、“机房使用日志”和“机房使用责任表”，下课后关灯、关窗、关空调、断电、锁门交还钥匙。

三、任课教师在班委协助下组织同学进入机房按“实验室使用责任表”对号入座，提示学生不准携带水杯、食品、饮料等与上课无关的物品进入微机教室，以免损坏设备。

四、上课前任课教师仔细检查主控端设施、设备，按培训内容规范打开本节课所需设备的同时，提醒学生入座前检查座位相应设备，检查范围主要包括以下几个方面：

1. 桌子、凳子、鼠标、键盘、键盘托、主机箱和显示器有无缺失、被涂写、划痕等。

2. 凳子、鼠标、键盘、键盘托、主机箱和显示器是否归位，地面、桌面是否洁净。

3. 座位上是否有电线裸露，鼠标、键盘、键盘托、显示器有无损坏。

五、检查完设备后，对发现的问题和因故调换座位的情况及时在《机房使用日志》上登记，并认真填写日志其它各项内容（对出现的故障要详细故障的现象）。对影响上课的问题要及时上报机房管理教师，以便于及时维修和处理。严禁学生私自拆装主机箱和修改电脑系统。

六、未经学院教务处批准任课教师不得利用机房播放电影。上课时要注意维护课堂纪律，以防影响其他班级的正常上课。

七、任课教师要把机房的使用与日常课堂紧密集合，使学生所学课本知识能够利用设备得到专业知识的补充与扩展，使机房成为课堂学习后的直接情景体验场所。

八、下课后提醒学生要把凳子、鼠标、键盘、键盘托、主机箱和显示器等物品归放原位，按培训内容要求关闭设备，切断电源。

九、交还“机房使用日志”和“机房使用责任表”，与机房管理教师沟通机房使用情况。



## 学生使用公共计算机机房管理规定

一、在机房上课的学生须至少提前 5 分钟进入机房，进入时不得将与上课无关的物品如水杯、食品、水果、饮料、豆浆、稀饭等带入机房内。

二、等候进入机房的同学要保持安静，不得嬉戏、打闹、大声喧哗。

三、任课教师打开机房后，每位同学要在班委的组织下有序进入机房并按照《机房使用责任表》指定座位对号入座，不准私自调换座位。

四、在使用设备前要仔细检查本人座位，班委要检查本班缺勤同学及机房内的空座位，检查范围主要包括以下几个方面：

1. 电脑椅、鼠标、键盘、显示器、主机有无缺失、被涂写、划痕等。
2. 键盘、鼠标、电脑椅、显示器是否归位、整齐，地面、桌面是否洁净。
3. 座位上是否有电线裸露，鼠标、显示器、键盘及键盘托有无损坏。

五、对检查过程中发现的问题，要及时向任课教师报告，因故障或其它原因至本人座位无法使用的，由任课教师指定调换的座位并在使用日志上详细记录同学们上报的问题和座位调换原因。

六、上课时要严格按任课教师要求规范操作设备，使用过程中爱护设备，注意保持设备的干净、整洁。对造成本座位设施、设备有损坏、有污渍或划痕的同学，将依据《机房使用责任书》追究其责任。

七、在机房上课不准使用笔记本电脑、不准踩踏键盘托下面稳固电脑桌的横板，不准搬动显示器、电脑桌，不准使用机房接线板。

八、课后要按步骤关闭设备，把凳子、键盘放回原位，摆放整齐。班委应留下协助任课教师检查设备使用情况，填写机房使用日志。

九、班集体积极配合机房管理教师做好机房卫生维护及清洁工作。

十、对于不听劝阻、两次以上违反机房管理规定的学生，将取消其机房上课的资格。相关技能课由其自修完成。

## 校园无线网使用管理办法

为了规范校园无线网络的运行、使用和管理，保障学校网络的畅通，促进校园网的健康发展，结合我校校园网建设的具体情况，特制定河北女子职业技术学院无线网络管理办法。

一、校园无线网主要覆盖范围为主教学楼、实训楼、食堂、五栋宿舍楼、南院实训中心及校园操场等空旷场地。

二、校园无线网服务对象为我院全体师生，在学院各处均可利用校园无线网提供的网络服务。

三、所有用户实名制上网，在册学生和教职工采用学号、身份证号、工号登录。

四、校园无线网是为教师从事教育、教学、办公服务的，上班时间不得利用网络做一切与教学无关的活动，如上班时间不得看电影、玩游戏、聊天等。

五、校园无线网是为学生提供学习服务的，上课时间不得利用网络做一切与学习无关的活动，如上课时间不得看电影、玩游戏、聊天等。

六、学校网络带宽有限，未经学校研究同意，任何教师不得在交换机端、无线路由器输出端私拉乱接（包括桥接），若造成设备损坏或断网由当事人负全责，不要利用无线网络下载（浏览）大型视频、软件、游戏，不要大量或长期占用带宽。

七、所有无线接入端师生必须遵守《中华人民共和国计算机信息网国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和国家有关法律、法规，不得浏览、下载反动、色情、暴力、法轮功、赌博、传销等不健康网站及内容，不得发表有损学校、教师的言论，严格执行安全保密制度。

八、所有师生均有义务要求保护学校的网络设备。

九、所有无线接入端师生必须接受国家和学校有关部门依照有关法律和规定进行的监督检查。对违反本管理办法的用户，学校将视其情节轻重分别对其进行

教育、警告、终断网络连接等处理，情节严重者将报有关部门追究其法律责任。

十、用户须做好计算机安全防护，妥善保管个人的用户名和密码，安装必要的防病毒软件，及时安装系统补丁，防止认证用户名和密码等个人信息的泄露；因个人密码泄漏导致的相关安全问题和责任，将由账号所有人承担。

十一、网络中心将对校园内无线网络进行实时监测，根据学校教学、科研和管理的要求，适时在部分时段对部分区域进行网络管控。

十二、本办法由河北女子职业技术学院教务处负责解释，自发布之日起执行。

# 教师教学工作量计算标准

## 一、课堂教学工作量

以 30-60（含 60）人为一个标准教学班，计算工作量按实际授课时数计算；60 人以上，每增加一人系数增加 0.01，最高不超过 2.0，因招生造成学生人数少于 30 人的班级，不再减少系数标准。

## 二、实践教学工作量

校内实训指导：根据实训教学实际天数，每天按照每个标准班 3 课时核算工作量，班级系数参照课堂教学计算标准。

校外实习指导（专职）：每个标准班按照 1-2 名的标准配备指导教师。根据实际实习天数，指导教师每人每日按照 4 课时核算工作量，交通费住宿费按照财务部门有关规定报销。或不计算课时按照出差相关规定办理。

校外实习指导（兼职）：每个标准班按照 1-2 名的标准配备指导教师，指导教师市内检查实习按照每天 2 个课时标准进行工作量补贴，市外检查实习按照每天 4 个课时标准进行工作量补贴，交通费住宿费按照财政部有关规定报销。或不计算课时按照出差相关规定办理。

## 三、专业教师顶岗实践

根据顶岗实践实际天数，正常教学期间按照每人每天 2 课时核算，寒暑假期间每人每天按照 3 课时核算工作量，交通费住宿费按照财政部有关规定报销。

## 四、毕业设计、毕业论文指导

根据指导学生的实际人数计算，每名学生按照 1 课时进行工作量补贴。

## 五、教辅工作量

学院同意安排的监考按每场次 1 个标准课时核算。

命题工作标准：教务处统一安排的命题制卷 2 课时/套（分 A 卷和 B 卷）。

## 六、计划外工作量

辅导参加校外专业技能竞赛，按照指导计划及核准的实际指导时间每半天计

2 课时。

指导运动队参赛集训工作量每次(不少于 1.5 小时)计 1 课时工作量。

学院组织的学生心理健康筛查辅导和大学生健康体质测试,按项目辅导或测试 60 名学生以 1 课时为标准核算。

特色团队(校队)活动每次不少于 1.5 小时计 1 课时工作量。

其他未涵盖的教学活动,按项目形式在活动前向教务处提出书面申请,按审批核准教学工作量执行。未经审批的教学活动,不认定教学工作量。

## 学院关于进一步加强和改进师德建设的实施意见（试行）

为贯彻落实《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》（中发[2004]16号）精神，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》有关规定，根据要求，现就进一步加强和改进我院师德建设提出如下实施意见。

### 一、充分认识新时期加强和改进师德建设的重要性和紧迫性

#### （一）加强和改进师德建设的重要性

教育发展，教师为本；教师素质，师德为本。教师是培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人的主要实施者，是率先基本实现教育现代化、全面推进教育教学改革、进行素质教育的具体承担者，是实施科教兴国战略的关键力量。教师的思想政治素质和职业道德水平直接关系到高职院校德育工作的成效。我们要从确保党和社会主义的事业兴旺发达的高度，从实践“三个代表”重要思想，落实科学发展观，构建和谐社会的高度，从实施科教兴国战略，为河北省发展提供智力支持的高度，从学院坚持走内涵式发展道路、建设河北省示范性高职院校的高度，充分认识新时期加强和改进师德建设的重要意义。

#### （二）加强和改进师德建设的紧迫性

长期以来，我院广大教师教书育人、爱岗敬业、无私奉献，为我国高职教育事业的发展，特别是为把我院建设成为河北省职业技术教育的示范校做出了巨大贡献，赢得了社会的尊重，也为学院赢得了荣誉。但同时也必须看到，在新的历史时期，学院教育和师德建设面临着许多新情况、新问题、新挑战；人民群众对优质教育资源的需求日益增长，对教师素质提出了更高的要求；一些教师自身的思想素质、师德水平有待进一步提高；部分教师教书育人的理念、方法与手段亟需更新，教书育人的能力亟待增强。在新的历史时期，加强和改进师德建设是一项刻不容缓的紧迫任务。

## 二、加强和改进师德建设的指导思想和工作目标

### （一）加强和改进师德建设的指导思想

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，把“八荣八耻”作为师德建设的基本标准和内容。坚持党的教育方针，立足中国国情和河北省省情，按照学院走内涵式发展道路的要求，遵循教育规律和学生成长成才规律，引导教师树立高尚的职业理想，提高教师的思想政治素质和职业道德水平，全面开展师德建设工作。

### （二）加强和改进师德建设的工作目标

要通过加强和改进师德建设，使广大教师进一步树立远大理想，培养敬业奉献精神，掌握先进的教育理念、教育方法和教育手段，不断增强教书育人的能力，建设一支品格高尚、知识渊博、技术先进、精于教书、勤于育人的高素质教师队伍；认真贯彻落实我院在人才培养工作中确定的“面向社会需求、坚持就业导向、突出实践能力、提高人文素养”的理念，积极探索师德建设的工作新机制，形成全员育人、全程育人、全方位育人的良好氛围，在全社会树立良好的师德形象，弘扬高尚的师德风范。

## 三、师德建设的基本内涵

### （一）坚持正确的政治方向

坚持正确的政治方向，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，忠诚党的教育事业。牢牢把握“培养什么人”、“怎样培养人”等关键问题，用正确的理论和观点对学生进行“树理想信念之魂、立民族精神之根”的教育，切实推进理想信念教育、爱国主义教育、民族精神教育、公民道德教育、生命教育、法制教育、科学与人文精神教育等。在教育、教学和国际交流过程中，注重维护国家利益与国家形象，严格把握国际合作、交流的方向，正确把握学术研究与课堂教学的区别。严格遵守宪法与法律，紧密结合国情、省情、民情进行教育教学，不得传播、散布损害国家主权、安全和社会公共利益的言论，不得传播宗教，不得传播低级庸俗文化，不得传播非法出版物，不得出现有损教师形象

的言行举止。

## **（二）树立“以学生为本”的教育理念**

树立以学生为本、以育人为本的教育理念，深入研究教育规律和高技能人才的成长规律。要充分了解、理解学生的需求，切实为学生的成长成才服务，培养学生的创新精神和实操能力，促进学生德、智、体、美等诸方面全面发展。要热爱学生，尊重学生的人格尊严，保护学生的合法权益，不得对学生实行辱骂、体罚和变相体罚或者其他有辱人格尊严的行为。

## **（三）恪守教书育人的职业道德**

自觉履行教书育人的神圣职责，牢固树立育人为本、德育为先的思想，全面关心学生成长，热爱学生，尊重学生，因材施教，循循善诱，形成相互激励、教学相长的师生关系。树立强烈的职业荣誉感，历史使命感和社会责任感，真正做到以言传道，以行垂范；要志存高远，爱岗敬业，乐于奉献，自觉履行教书育人的神圣职责，树立正确的价值观，反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义。忠于职守，遵守各项规章制度，严格执行学院的教学计划，完成教育教学工作任务；严谨治学，恪守诚信，增强学术道德感，增强自律意识，不得以任何形式抄袭、剽窃和侵占他人劳动成果；在招生、若猪、论文答辩、项目评审、评估考核、成果鉴定等工作中，不得有弄虚作假等违规、违纪、违法行为。

## **（四）具备专业化的育人能力**

教师要认真钻研专业知识，苦练教育教学的基本功，不断增强教书育人的能力。要及时了解学科发展、研究方面的新知识、新成果，不断优化知识结构，拓展知识面，做到博学业精；要积极投身教育教学改革，踊跃参与各种科研活动，全面推进课程教材改革；要进一步研究教育教学理论与高技能人才成长、成才规律，进一步探索、掌握先进的教育教学方法。辅导员、班主任和学生导师，尤其要掌握教育学、心理学、管理学、社会学、法律等方面知识，运用先进的管理理念和方法，提高教书育人的能力，增强教育的针对性和实效性。



## **四、加强教师的职业道德教育与业务培训**

### **（一）坚持严格的教师准入制**

建设一支政治素质高、业务能力强的教师队伍，要从源头抓起。要进一步规范教师资格的认定，坚持用严格的政治标准、道德标准和业务标准选拔新教师。教师不仅要有专业学科背景，具备“双师型”条件，还要具备教书育人的能力和素质。在教师的引进、招聘中，要坚持严格的政治、道德和业务标准。

### **（二）提高教师的政治思想素质和业务能力**

制订详细的计划和切实可行的举措，对教师进行正确的世界观、人生观、价值观教育，使所有教师都树立“人人都是德育工作者”的观念，引导每位教师积极参与学生的思想政治教育。在教师培训工作中，加强教师的思想政治教育、职业理想教育和职业道德教育，开展形式多样的职业技能培训，提高教师的综合素质。要提高管理干部对师德建设重要性的认识，加大教育和培训力度。要通过教师继续教育制度，提高教师的专业化水平和教书育人能力，培养一批中青年骨干教师和德育名师，把德育工作有机融入到教学的各门学科和各个环节。

要积极实施德育队伍培养工程，加强辅导员队伍建设。要通过名师带教等形式，提高辅导员的思想政治素质、职业素质和实际工作能力；要坚持辅导员队伍的专业化培养，严格辅导员的岗前培训，深入开展政治理论、思想政治教育工作方法、心理健康教育、职业发展指导技能等方面的培训，提高专业化水平。

## **五、建立完善的师德考核、激励机制**

### **（一）建立科学合理的师德建设评估考核机制**

将师德建设作为学校精神文明创建和教育教学工作考核的重要指标，作为新师年度考核、职务聘任、派出进修等的重要指标，在考核中重点考察教书育人的实绩与教师的职业道德状况、教学态度、育人效果等。建立科学合理的学校师德建设工作评价体系。在教学、管理、服务的各个环节中都尊体现盲人要求，制订定性和定量相结合、操作性强、科学的评估体系和师德考核评价体系。

## **（二）构建师德建设的奖惩机制**

进一步加大对师德高尚和教书育人成绩显著教师的表彰力度。学院定期评选、表彰和奖励师德标兵、优秀辅导员、优秀思想政治理论课教师，并作为职务晋升、岗位聘任的依据。

对教师有失教师形象的言行，及时给予劝诫、警示和处分。对师德考核不合格的教师，按照有关程序，严格实行师德“一票否决制”，终止聘任。对师德建设不力的有关部门和单位，要追究其领导相关责任。

## **六、构建师德建设的保障系统**

### **（一）加强对师德建设的领导**

学院要把师德建设作为一项事关教育工作全局的重要工作，纳入教育事业发展规划，加强领导，统筹部署，切实做到制度落实、组织落实、任务落实，形成主要领导亲自抓、相关部门各司其职、有关部门大力支持的领导体制和统一领导、分工负责、协调一致的工作格局。

### **（二）建立师德建设的工作机制**

学院要把师德建设作为党政班子的重要工作，明确各阶段建设重点，深入研究、探讨新情况、新问题，提高全体教师参与师德建设的自觉性、主动性。教务部门、学生工作部门、组织人事部门、宣传部门和工、青、妇群众组织等要形成合力，充分发挥教代会、职代会的作用，共同推动师德建设。学院每年要拨出师德建设专项经费用于该项工作。

### **（三）加强制度建设**

要建立师德建设工作评估制度，构建科学有效的师德建设工作监督评估体系。要制订科学合理的教师评价方法和指标体系，完善相关政策，体现正确导向，为师德建设提供制度保障。学院各部门和单位要因地制宜，制订可操作的实施办法，完善师德建设规章制度。要建立师德建设的长效机制。

### **（四）加大师德建设宣传力度**

学院各部门和单位应善于发现和宣传在师德建设中涌现出来的先进典型的

思想和事迹；要及时总结教师在教书育人工作中的先进经验，特别是注意挖掘先进教师的好思想、好作风、好做法，并加以宣传推广；要经常举行师德建设先进经验交流会，并在教师节组织有影响的主题活动；要支持出版师德建设和教书育人优秀成果，并通过召开现场展示会、举行演讲报告会等形式对先进典型加以宣传和推广。要在院内引导广大教师自觉遵守教师规范、弘扬高尚师德，形成尊师重教的良好氛围。

附件：

河北女子职业技术学院师德建设工程实施方案

河北女子职业技术学院教师职业道德规范

河北女子职业技术学院管理干部职业道德规范

河北女子职业技术学院后勤员工职业道德规范

河北女子职业技术学院师德建设评价办法

## 附件 1:

# 河北女子职业技术学院师德建设工程实施方案

## 一、指导思想

实施以“培养敬业精神、塑造师德风范、提高育人水平”为宗旨的“师德建设工程”。加强和改进教师和干部职业道德建设，全面提高教师和干部的职业道德素质和整体水平，为把我院建设成为河北省示范性职业技术学院提供强大的精神动力和思想保证。

## 二、任务要求

制订并贯彻落实河北女子职业技术学院教师、管理干部、后勤员工职业道德规范和《河北女子职业技术学院师德评价办法》。

## 三、组织领导

学院成立师德建设工程领导小组，组长由学院党委书记窦新顺、院长盖春瑞同志担任，副组长由学院党委副书记柳韶军同志担任，学院办公室、组织人事处、教务处、学生处、工会和基础教学部等部门负责人为组员，负责组织协调落实。各院、系党支部和院机关各部、处具体负责实施。

学院师德建设工程领导小组办公室设在组织人事处。

## 四、实施步骤、办法和途径

（一）在教师和干部中开展师德建设和干部职业道德建设大讨论，由各院、系党支部和院机关各部、处组织围绕以下问题在教职工中开展师德建设大讨论：

1. 制定师德规范的必要性和重要性；
2. 在师德建设方面存在哪些问题；
3. 新时期高职院校师德规范应包含哪些些内容；
4. 如何落实师德规范。

通过讨论，统一思想，使每一位教职工，明确和掌握师德规范，并努力在行动上落实。

（二）在全院学生中广泛开展师德建设大讨论

1. 在学生中开展“我心目中的教师形象”讨论活动；

2. 由组织人事处与学生处组织在邓小平理论研究会中开展“我心目中的教师形象”讨论与征文；

3. 由学生处、院团委组织在全校学生中开展“我心目中的教师形象”讨论。

（三）在全校教职工中开展“师德楷模”的典型宣传活动。各部门大力推荐师德典型，经部门师德建设工程领导小组认定，通过院报、网络、电视、广播、图片等媒体形式进行广泛宣传，在全校师生员工中形成学先进、赶先进的浓厚氛围。

（四）建立师德考核制度。每年对教职工进行师德规范评价，评价结果作为教职工述职、考核、晋职、晋级的重要条件和标准。

师德建设是一项长期的工作任务。学院要集中一定时间取得阶段性突破。在师德建设大讨论的基础上，在全校教职工中分别逐步推进教师职业道德规范和干部职业道德规范的评价工作。

## 附件 2

### 河北女子职业技术学院教师职业道德规范

**一、政治思想：**坚持四项基本原则，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，宣传贯彻党的路线、方针、政策，忠诚党和人民的教育事业。

**二、爱岗敬业：**坚持科学思想和科学精神，爱岗敬业、勤奋工作、严谨治学、严格执教，追踪学科前沿，不断改进教学内容和方法，努力提高自身业务素质和教学科研水平。

**三、教书育人：**坚持教学中渗透德育，尊重、爱护学生，严格要求，因材施教，主动关心和做好学生的思想政治工作，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人

**四、为人师表：**坚持教育公正，平等对待学生，模范地遵纪守法，遵守学校各项规章制度，热爱集体，团结协作，有高度的社会责任感和集体荣誉感，有高尚的学术道德，作风正派，严于律己，恪尽职责，语言健康，仪表端庄。

### 附件 3:

## 河北女子职业技术学院管理干部职业道德规范

**一、政治思想：**坚持四项基本原则。认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，积极宣传、执行党的路线、方针、政策，热爱祖国，政治立场坚定。

**二、清正廉洁：**遵纪守法，廉洁自律，自尊自重，身正事公，积极指导下级开展各项工作。

**三、敬业精神：**爱岗敬业，锐意创新，勤奋务实，诚实守信，具有强烈的事业心、责任感和大局观念；勤于思考，钻研业务，认真履行岗位职责，积极参加公益活动，圆满完成各项工作任务，创造一流的工作质量。

**四、工作作风：**以人为本。改进作风，文明服务，科学管理，牢固树立为师生员工排忧解难的意识；团结协作。政令畅通，雷厉风行；不断提高工作效率：关心集体，爱校荣校，坚持民主集中制原则。

## 附件 4

### 河北女子职业技术学院后勤员工职业道德规范

**一、政治思想：**坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，宣传贯彻党的路线、方针和政策，忠诚党的教育事业。热爱后勤服务工作。

**二、敬业精神：**坚持为教学、科研、师生员工服务的方向，爱岗敬业，勤奋好学，深化后勤改革，细化管理创新，做出品牌特色；巩固开拓市场。

**三、服务质量：**坚持管理育人、服务育人宗旨，营造良好的校园文化环境，展开公平、灵活的经营竞争，兼顾消费者的利益。作风上反应迅速、及时到位，质量上实实在在、追求最佳，为师生员工提供主动、热情的优质服务。

**四、行为准则：**模范遵纪守法，执行规章制度，严于律己，廉洁自律，团结互助，仪表端庄，，语言文明。



## 附件 5

# 河北女子职业技术学院师德建设评价办法

### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，根据省教育厅有关文件，结合我院教师师德建设实际，制定本评价体系。通过本评价体系的施行达到提高我院教师师德水平、培养社会主义事业合格建设者和可靠接班人的目的。

### 二、评价的原则

1. 自我评价与学生评价、部门考核小组评价相结合。
2. 平时考核与年终考核相结合。
3. 实地考察与师生座谈相结合。

### 三、评价指标内容和标准

师德评价体系，将师德规范的 4 个方面分解成 24 个量化考核指标。测评过程采取自评和他评相结合的方法，分 4 级权重，其中教师自评占 10%、学生评价占 30%、各系（部）对教师的评定占 60%。以连续 2 至 3 年的评定结果作为依据。

指标名称	评价内容	评价方法	评价等级		
			优秀	合格	不合格

政治思想	<p>1、积极参加政治理论学习，自觉提高思想素质和政治觉悟；</p> <p>2、坚持四项基本原则，拥护党的基本路线，坚持改革开放，全面贯彻党的教育方针，热爱祖国；</p> <p>3、在教育教学中坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策的言行；不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论；</p> <p>4、遵纪守法，遵守学校各项规章制度；</p> <p>5、廉洁从教，不利用职权方便谋取私利。</p>	<p>5项内容考核结果均为：“优秀”的，本栏评为“优秀”。1-5项中任一项为“不合格”的，其考核结果评为“不合格”。介于两者之间的评为：合格。</p>			
教学科研	<p>1 服从组织安排，积极主动接受教学任务，完成学院规定的教学工作量；</p> <p>2、认真备课，教学文件（课程标准、讲稿、教案、教学进度表等）齐全；</p> <p>3、积极进行教学改革，按照与时俱进的原则改革教学内容、改进教</p>	<p>1. 不合格“为零项；</p> <p>2. 荣获当年院级以上教学质量奖，“不合格”为零项。具备下列条件之一的本栏评为“不合格”：1. 9项内容中，有3项或3</p>			

	<p>学方法、创新教学形式，注重学生知识、能力、素质的培养，教学效果好；4、上课认真负责，不迟到、不早退，课堂上不做与上课无关的事，没有因教师原因影响课堂秩序的现象发生；5、认真执行考勤制度，课堂纪律严格，认真解答学生提出的问题；6、按教学计划要求认真布置并批改、讲解作业；7、积极开展考试方式的改革，考试命题实事求是，严格执行考试制度，监考到位，评卷认真负责，考试成绩能客观公正地反映学生的水平；18、积极开展教学科研工作，并取得与岗位职责要求相符的科研成果；9、努力学习，刻苦钻研，注意更新知识，积极参加各种业务学习和岗位培训，不断提高自身工作能力和业务素质。</p>	<p>项以上内容被评为“不合格”的；2。根据学院有关规定被认定发生重大教学事故的；3. 发生教学事故2次或2次以上的。介于二者之间的评为“合格”。</p>			
--	--	---	--	--	--

教 书 育 人	<p>1、树立正确的教育思想和教育观念，积极推进素质教育，把思想政治教育融合到教学活动中，培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观；2、尊重学生，爱护学生，维护学生的合法权益：平等、公正对待学生；3、注重培养学生具有良好的思想品德和心理素质，及时发现并纠正学生中出现的不良行为和错误思想倾向；4、积极创造有利于学生全面发展和健康成长的育人环境，自觉抵制社会不良风气的影响，不传播有害学生身心健康思想和文化；5、深入学生，了解学生，注意与学生交流思想，帮助解决学生在学习、生活中遇到的问题和困难；6、关心学生就业，主动指导学生树立正确的择业观，积极为学生联系就业单位。</p>	<p>具备下列条件之一本栏评为“优秀”：1.6项内容中考核结果为“优秀”的不少于5项且“不合格”为零项；2. 当年获优秀班主任称号或所带班级获院级以上先进集体称号，“不合格”为零项。6项中2项或2项以上被评为“不合格”的，本栏考核结果评为“不合格”。介于两者之间为“合格”。</p>			
------------------	---	---	--	--	--

#### 四、总评价结果及标准

1. 评价结果分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个等级。

(1) 具备下列条件评为“优秀”：四大项评价内容中，被评为“优秀”的不少于3项（其中“政治思想”和“教书育人”两项必须为“优秀”），“不合格”为零项。

(2) 具备下列条件之一评为“不合格”：四大项评价内容中，有两项或两项以上被评为“不合格”；“政治思想”、“教书育人”两项中任一项被评为“不合格”。

(3) 介于“优秀”和“不合格”之间的为“合格”。

2. 考核结果作为年度师德考核结论进入教师师德业务档案，教师申报高一级职称时，必须将考核结果附上。同时，考核结果也是教师教学质量年度考核和教师评优选先的重要评价指标。

五、学院职能部门干部和后勤员工的职业道德评价办法参照本办法，另行制定。

# 河北女子职业技术学院“毓秀课程”体系建设方案

为了充分发挥省级女性教育示范校的示范引领作用，更好彰显我院的办学特色，培育更多的高素质女性专门人才，特制定本方案。

## 一、工作目标

以“培养女性、教育女性、发展女性”为宗旨，开发系统的女大学生特色教育课程体系，实现“成人、成才、成功”三级人才培养目标，全面提升女性受教育者的外在形象和内在修养，使其掌握马克思主义妇女观和先进的社会性别理论，树立起正确的世界观、人生观、价值观、婚恋观，掌握娴熟的生活与工作技能，成为具有“四自”精神，知书达理、聪明智慧、身心健康、美丽高雅的高素质职业女性。

## 二、女大学生特色教育课程的内容与要求

“女大学生毓秀课程体系”是学院“女大学生特色教育彰显工程”四个组成部分（特色管理工程、特色教学工程、特色环境工程、特色活动工程）中的核心工作，是学院特色教学工程的重要组成部分。女大学生毓秀课程体系分为养德、启智、修身、求美四个模块八个主题，各个模块由必修课、选修课以及其他教学辅助手段组成。女大学生特色教育课程纳入各专业人才培养方案，学生毕业时必须完成规定的学习任务，取得相应学分。

(一) 女大学生特色教育课程体系结构框架表

课程模块	教育主题	必修课程	选修课程	辅助手段	建设要求
养德 (德)	社会主义核心价值观教育	马克思主义妇女观与社会性别理论	女性与经济、女性与社会、女性与环境、女性与政治、女性与婚姻家庭、女性与文化、妇运史等	“毓秀”女生成长问答	1、必修课全程教学录像与要求提供的教学资源； 2、选修课讲座（每场 2—2.5 小时） 3、《女大学生成长问答》读本
修身 (体)	法律法规与安全教育	女大学生与法律安全	急救、女子防身术	“三防”演习	1、必修课全程教学录像与教学资源；2、与学生处配合落实“三防”演习；3、开发选修课（至少两门）；4、编写《女大学生与法律安全》读本
	生理健康教育	女大学生卫生保健	瑜伽、食品营养、生命教育等	主题宣传	1、必修课全程教学录像与教学资源；2、开发选修课（至少两门）；3、利用网站或展览方式办宣传；4、《女大学生生理保健》读本
	心理健康教育	女大学生心理健康	性格解析、九型人格等	心理筛查、心理咨询、团体辅导	1、必修课全程教学录像及资源；2、每年心理筛查；3、每学期至少举办一次团体心理辅导，覆盖全年级学生；4、《女大学生心理健康》读本
启智 (智)	科技与文化教育		中华优秀传统文化选粹、文学欣赏、口才、写作、书法、戏剧、女性领导力等	社团	1、开发选修课（至少四门）；2、牵头组织社团；3、每学年举办人文素质赛或辅助教学活动；
	生活技能教育		烘焙、烹饪、理财、服装保养、家居美化、育儿常识、编织、缝纫等		1、开发选修课（至少六门） 2、编写《女大学生生活技能》读本
求美 (美)	形象管理与社交礼仪教育	形象管理与社交礼仪	化妆、形体训练		1、必修课全程教学录像及资源；开发选修课（至少两门）；2、编写《女大学生与形象礼仪》读本
	艺术修养教育		唱歌、舞蹈、摄影、绘画鉴赏、音乐欣赏、插花、茶道等，影视欣赏	社团	1、开发选修课（至少六门） 2、编写《女大学生艺术修养》读本

## **(二) 组织安排与学分设置**

1. 每个教育主题由一个团队负责建设，设一名负责人。负责必修课教学与选修课、辅助教学手段开发任务。

2. 必修课程每门课程 36 学时（含复习、考试），2 个学分，女生毕业必须修满 8 个学分，男生毕业必须修满 6 个学分。必修课每学期开设（周五下午），每个主题可以由多位教师授课。学生可以通过网络自修，通过课程考核即可获得相应学分，也可以报名参加教师组织的课堂教学，教师认定合格后获得相应学分。

3. 选修课程每学期开设，每门课程 18—36 学时（含复习、考试），1—2 个学分，学生毕业必须修满 6 个学分。选修课由教师安排时间上课（不得占用周二下午时间，可以利用晚上时间），每个教学班开课人数控制在 40—60 人，学生达到规定人数后即可开课，纳入教务处统一管理。选修课开发由教育主题负责人负责，每学期末报教务处纳入下学期课程开设计划。

4. 每个教育主题教学辅助手段的开发与执行由负责人负责，每学期末报女性研究室，纳入女性研究室工作计划。

## **三、女大学生特色教育课程体系建设步骤**

女大学生特色教育课程体系建设采取“宏观规划、分步实施”的建设策略，按照发布建设项目规划、自愿申报、专家评审、网上公示、批准立项、评审验收等基本程序进行。具体实施步骤为：

### **(一) 拟定特色课程体系建设规划**

学院对女大学生特色教育课程体系进行宏观规划，提出总体构建框架和建设思路，并引领工作。对于建设立项的女大学生特色教育课程，每个教育主题给予开发建设经费 1 万元（社会主义核心价值观教育主题为 2 万元）。经专家评审（含校外专家）立项的课程开发项目，学院前期拨付 30% 的建设资金，由课程项目负责人根据学院财务管理



要求支配使用，中期拨付 30%资金，剩余经费待验收合格结项，再予以支付。

## **（二）自愿申报**

女大学生特色教育课程体系建设面向学院全体教师公开招标。符合申报条件的教职工可以自愿申报项目。申报条件为：负责人要求参加工作时间在 5 年以上，职称为讲师以上，其他成员要求从事相关领域工作或研究。团队一般为 3—5 人，优先考虑校内人员，可以邀请有经验、有水平的校外人员参加，负责人及团队成员只能承担一个主题的建设任务。

## **（三）专家评审**

学院遵循质量第一、宁缺勿滥的原则，由教学工作委员会进行评审。评审要求提供材料如下：

1. 项目申报书（附后）；
2. 项目负责人资格证明材料（学历、职称、成果等）；
3. 项目建设方案。

对于必要的项目，专家还可以组织现场答辩。

## **（四）网上公示**

教务处将评审结果在学院内网和教务处网页上进行公示，公示时间为一周，公示期内，持有异议的任何部门和个人均可以书目形式向教务处提出，教务处将报请学院教学工作委员会予以调查处理和裁决。

## **（五）批准立项**

公示结束后，对于没有异议的课程建设项目，由教务处提请院长办公会予以批准立项。对于立项课程，按照建设方案展开建设，并由学院财务处给予资金支持。

## **（六）评审验收**

专业课程开发建设的时间为两年，建设期满后由学院组织专家予以验收。超过期限没有完成任务的，追回课程建设经费；在要求时间内验收合格的，拨给全部开发经费。

## **四、组织管理**

（一）学院成立“女大学生特色教育课程体系建设”领导小组，由学院主管院领导牵头，教务处及有关教学系部负责人为成员，全面负责指导、推进全院女大学生特色教育课程体系建设的实施工作。

（二）学院创造条件充分发挥女大学生特色教育课程的教育引导作用，做到“四入”，即“纳入”各专业人才培养教学方案；“溶入”管理，充分体现在管理育人的行为过程中；“载入”活动，用校园内外的各种女性教育的特色活动来承载；“化入”环境，即把先进的性别教育理念物化到环境中。

（三）在条件适宜时，女大学生特色教育课程面向周围院校和社会开放，也面向本校学生根据个人爱好超范围多选。学院根据课程的性质和教学成本，按照一定的程序 and 标准，适当收取教学成本费用。

# 基于工作过程系统化及网络在线平台开发课程实施方案

为促进工学深度融合，有效利用学院的现代化教学平台，深入进行课程教学改革，不断提升人才培养质量，特制定本实施方案。

## 一、课程建设目标

以树立先进教学理念为先导，遵循产业发展规律、教育规律和技术技能人才成长规律，以全面提升人才培养质量为根本，以“一课一名师，一师一优课”为目标，利用三年时间，全面构建起基于工作过程系统化的课程体系和课程资源在线开放课程体系，形成“合格课、优质课、院级精品在线开放课、省级精品在线开放课、国家级精品在线开放课”的五级梯次结构，同时建立起信息化的课程配套网络教学资源，冲击省级、国家级精品资源在线开放课程，打造出全省乃至全国的优质品牌课程。

## 二、课程改革与建设的基本思路

### 1. 全员参与

所有任课教师，全部参加课程改革和建设任务，基于学院网络教学平台和信息化教学条件，专业课要密切结合专业工作过程系统化，在3年内分期分批达到学院课程建设的验收标准，建成院级并冲击省级和国家级基于网络教学平台系统的精品在线开放课程。

### 2. 全课程覆盖

专业课程以真实工作任务或项目、案例为载体，基于工作过程系统化等先进教育理念，开发建设既符合职业岗位知识、能力、素质要求，又能满足学生多元化发展需求的专业课程；公共基础课程注重立德树人和提升综合素质，改革传统教学方式，基于网络教学平台优化课程结构和内容，建成资源共享课程；对于实训和实习，也要充分利用网络平台，改革指导及评价体系，构建现代化实习管理与沟通体系。

### **3. 分批验收，逐级提高**

学院全部课程必须在三年内达到合格标准，学院每年按照课程总数的一定比例进行验收，根据课程验收通过的相应标准分别命名为“合格课”、“优质课”、“院级精品在线开放课”，并同时颁发相应证书。对于院级精品在线开放课程的比例，学院掌握在课程总数的 5%——10%以内。在机会适宜时，学院优先推荐院级精品在线开放课参加申报省级精品在线开放课，以及国家级精品在线开放课。

## **三、课程验收与管理**

### **（一）个人申报**

任课教师按照学院提出的课程建设标准和要求，深入开展课程改革和建设。达到验收条件和标准的，个人可以向教务处书面提出验收申请。学院每年安排验收一定数量的课程，首批验收时间定为 2017 年 12 月份，以后每年的 12 月份验收一批。

### **（二）课程验收**

学院遵循质量第一的原则，对所有课程在三年内进行分期验收。课程验收工作由教务处选定校内和校外验收专家，验收以下内容：按照工作过程系统化等先进教育理念构建的教学文本材料、课程标准、教案、习题及答案，以及上述材料电子文本、课件、单元测验、现场教学录像等相关数字教学资源等，同时还要听取教师现场说课。对于存在学术不端抄袭他人作品者，以不合格论处，同时予以全院通报批评。

### **（三）分类管理**

对 3 年内没有达到合格课程的任课教师，调离教学工作岗位。成为合格课程的，允许 1 年后再次申报优质课或者院级精品在线开放课。对于成为院级精品在线开放课程的，每门课程给予 1 万元的课程改革与开发奖励。成为省级和国家级精品在线开放课的，同时享受省

级或国家级精品在线开放课的相应待遇。

课程建设是是教学工作的核心工作。学院将精心打造分级递进的精品网络资源在线开放课程，以促进学院教学质量不断提高。

# 河北女子职业技术学院学习成果转换办法

为推进我校 1+X 试点工作走向深入，进一步响应“职教 20 条”贯彻落实，打通学历教育与非学历教育学习成果融通，规范 X 证书与我校相关专业课程转换工作，特制定本办法。

## 一、范围与原则

### 1. X 证书（等级）转换的课程范围

X 证书（等级）能够转换的课程，主要包括会计、会计（会计电算化）、财务管理专业（高职）的《业财一体化应用 1》、《业财一体化应用 2》、《云财务》、《云税务》；电子商务专业（高职）的《网店美工》、《客户关系维护与管理》；护理专业、助产专业、（高职）的《老年护理学》；幼儿发展与健康管理专业（高职）的《幼儿疾病预防与照顾》、《幼儿膳食与营养》；早期教育专业（高职）的《0-3 岁婴幼儿生活照料与保育》、《0-3 岁婴幼儿保健与营养》；无人机应用技术专业（高职）的《无人机导论与飞行法规》、《无人机外场飞行（初级）》；空中乘务专业（高职）的《客舱服务》、《客舱安全应急处置》、《民航客舱救护》；室内艺术设计专业（高职）的《公寓式住宅项目设计》、《多居室住宅项目设计》等专业课和实践类课程。

### 2. X 证书转换的学分要求

（1）每门课程只能和一个 X 证书实现转换，多个 X 证书不能重复替换同一门课程。

（2）X 证书能够转换的课程的学分数总数不得超过 8 学分。

（3）每个 X 证书可转换的课程学分的总量不得超过职业教育国家学分银行认定的学分。

### 3. 相同等级转换原则

（1）初级 X 证书只能转换本校相关专业课程的学分。

(2) 中级 X 证书只能转换本校相关专业课程的学分。

(3) 高级 X 证书只能转换本校相关专业课程的学分。

## **二、X 证书转换的办理流程**

(1) 学生提交申请材料；

(2) 专业系审核；

(3) 教务处审批；

(4) 培训评价组织审核；

(5) 学分银行认定。

## **三、成绩管理**

转换课程的成绩登记依据学校的“成绩管理办法”执行。

## **四、有效期**

学生取得 X 证书后，在 X 证书有效期内向学校提出学习成果转换申请，需认定课程必须是在课程开课学期提出转换申请。

## **五、补充规定**

学生申请学分转换的课程需是所在系本学期开设的课程。本规定只适合于学校 1+X 证书试点专业。

## **附录：X 证书与学历专业（课程）之间的转换规则表**

## 附录

### X 证书与学历专业（课程）之间的转换规则表

证书名称	证书等级	颁证机构	专业名称及代码	学历层次	院校名称	证书课程名称	证书课程学分	备注
财务共享服务	初级	北京东大正保科技有限公司	会计、会计（会计电算化） 630302	高职	河北女子职业技术学院	云财务	4	
			财务管理 630301			云税务	4	
业财一体化应用	初级	新道科技股份有限公司	会计、会计（会计电算化） 630302	高职	河北女子职业技术学院	业财一体化应用 1	4	
			财务管理 630301			业财一体化应用 2	4	
网店运营推广	初级	北京鸿科经纬科技有限公司	电子商务 630801	高职	河北女子职业技术学院	网店美工	4	
						客户关系维护与管理	4	
老年照护	初级	北京中福长者文化科技有限公司	护理 620201	高职	河北女子职业技术学院	老年护理学	2	
			助产 620202					
幼儿照护	中级	湖南金职伟业母婴护理有限公司	幼儿发展与健康管理 690306	高职	河北女子职业技术学院	幼儿疾病预防与照顾	2	
						幼儿膳食与营养	2	
母婴护理	中级	济南阳光大姐服务有限责任公司	早期教育 670101K	高职	河北女子职业技术学院	0-3 岁婴幼儿生活照料与保育	2	
						0-3 岁婴幼儿保健与营养	2	
母婴护理	高级	济南阳光大姐服务有限责任公司	早期教育 670101K	高职	河北女子职业技术学院	0-3 岁婴幼儿生活照料与保育	2	
						0-3 岁婴幼儿保健与营养	2	
无人机驾驶	初级	北京优云智翔航空科技有限公司	无人机应用技术 560610	高职	河北女子职业技术学院	无人机导论与飞行法规	2	
						无人机外场飞行(初级)	4	
空中乘务	中级	江苏无国界航空发展有限公司	空中乘务专业 600405	高职	河北女子职业技术学院	客舱服务	4	
						客舱安全应急处置	2	
						民航客舱救护	2	



数字创意 建模	中级	浙江中科 视传科技 有限公司	室内艺术 设计 650109	高职	河北女子 职业技术 学院	公寓式住 宅项目设 计	4	
						多居室住 宅项目设 计	4	

填表说明：1.证书指的是在院校内试点实施的 X 证书。

2.证书等级填写“初级”、“中级”、“高级”。

3.层次填写“中职”、“高职”、“应用本科”。

4.备注说明学分转换的具体要求。

## 河北女子职业技术学院兼职教师管理办法

为进一步优化师资队伍结构，加强实践教学环节，提高我院师资队伍建设水平，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号）、《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）和教育部《关于实施职业院校教师素质提高计划的意见》（教职成〔2011〕14号）等文件精神，结合我院实际，建立校企互通、相对稳定的兼职教师队伍，使我院兼职教师的聘任和管理工作进一步规范化、制度化，特制订兼职教师管理办法。

### 一、兼职教师聘任的基本原则

1. 实行将兼职教师纳入师资队伍统一管理原则；
2. 实行按需设岗、按岗聘任、合同管理、严格考核原则；
3. 实行严格标准、注重质量、宁缺毋滥的原则。

### 二、兼职教师聘任的基本条件

1. 遵守国家法律、方针、政策，热爱教育事业，身心健康，具备较高的政治思想素质及职业道德；

2. 具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

3. 一般应具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传人；学历一般为本科以上，对于实践经验丰富的一线技术技能型专家，学历可适当放宽。

3. 专业技术水平在行业内处于领先水平，在行业中具有一定影响力，对专业建设有帮助。

4. 年龄一般在55岁以下，身体健康

### 三、兼职教师聘任程序

1. 申报各系部根据本部门专业教学工作的实际需要，每学期开学前一个月提出拟聘人选，并向学院提出书面申请，填写《河北女子职业技术学院兼职教师申请表》，同时附拟聘人员的详细简历及相关的业绩材料和代表作；

2. 专家评议 由教务处和组织人事部共同组织专业教师、教学管理人员以及 3-5 名高级职称的专家对拟聘兼职人选资历进行审查；

3. 学院审批 教务处和组织人事部将审查结果报分管院长审批；

4. 聘任 学院与受聘人签订聘用协议书（一式三份），颁发聘书。聘任期一般为 2 年；聘任期满后自动解聘，需续聘的，按聘任程序重新办理。

### 四、兼职教师的管理

1. 兼职教师实行院系两级、以系部为主的管理模式。

2. 教务处负责兼职教师管理的组织协调工作，系部做好兼职教师的日常工作管理、业务培训、出勤纪律和教学质量检查评价等工作。

3. 组织人事部负责兼职教师工作协议签订和由系部上报的薪酬核定工作。

4. 系部负责兼职教师日常管理工作，包括：

（1）采用多种方式让兼职教师了解我院教学管理方面的各项规章制度，及时向兼职教师通报学院教学工作纪律及课程教学要求，帮助兼职教师解决教学工作中的困难。

（2）在开课前，要求教师在课前准备相关的教学文件，如教学大纲、授课计划、教材、教案（课件）等，使其明确教学要求。

（3）将兼职教师编入相应教研室便于其参加教研活动，同时由教学秘书负责与兼职教师的日常联系。

（4）建立本系兼职教师资源库，完善兼职教师业务档案，及时

收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查。

5. 学院为兼职教师创造良好的工作环境，鼓励、吸收兼职教师参加教学研究、专业建设和团队建设，支持兼职教师与专任教师联合开展企业技术攻关等。

## **五、兼职教师工作形式与职责**

### **1. 兼职教师的工作形式：**

（1）来院担任教学工作。兼职教师参加专业教学团队，按照教学计划完成一定的教学任务，参加教学活动，开展教学研讨。授课方式可以是集中授课也可以是分散授课；可以独立承担一门课程的教学任务，也可以承担一门课程中的部分教学任务。

（2）在企业指导学生顶岗实习，或在校外实训基地指导学生实训，或指导学生毕业设计。

（3）来院作学术报告、讲座，指导专业建设和教学改革，开展学术交流、教学研讨等活动，指导学生就业与创业。

### **2. 兼职教师的工作职责：**

根据职业教育的要求，指导专业建设、构建人才培养模式新体系，不断更新和完善教学内容，指导教师进行教材建设和教学方法研究。

（1）承担一定的教学任务，带动和提高学院教师的教育教学水平；指导学生实习、实训、就业等，帮助学院扩展实训、实习基地。

（2）指导并参与专业教学团队建设，培养专业带头人或骨干教师，指导青年教师。

（3）发挥本人在所从事学科领域的影响，密切学院与行业、企业间的联系，促进校企合作，或帮助学院申报科研（教研）项目，开展课题研究。

（4）参与人才培养方案、课程标准等教学文件的制定

(5) 定期开展讲座，介绍行业企业技术发展情况；

(6) 为专业建设和学院发展提供咨询和指导

## **六、兼职教师工作待遇**

1. 用人单位根据工作需要为兼职教师提供必备的办公用品和办公场所；

2. 为调动兼职教师队伍的积极性，学院对兼职教师实行多劳多得、优劳优酬的分配制度，并实行有效的激励政策。

3. 兼职教师按聘期内实际承担的教学工作量核发课时津贴。课时费标准由各教学系部根据学院有关规定和受聘人员的实际能力和水平核定。

4. 兼职教师聘期内开展的讲座和为专业建设提供的咨询和指导工作，教学系部可折算成课时量，并支付一定的报酬。

## **七、兼职教师的考核**

### **1. 兼职教师实行院系两级、以系部为主的聘期考核模式；**

(1) **学生评教** 学生应对兼职教师的师德素质、教学态度、教学能力、师生关系、教学效果等进行考核，评分标准以《河北女子职业技术学院教师教学质量考核方案（试行）》学生用表为依据；

(2) **系部评教** 各系部应对兼职教师的师德素质、教学能力、实践能力、教学效果、参与专业建设情况、工作业绩等进行考核，评分标准以《河北女子职业技术学院教师教学质量考核方案（试行）》教学系部用表为依据；

(3) **教务处及教学督导评教** 教学督导应对兼职教师的师德素质、教学规范、教学能力、教学效果等进行考核，评分标准以《河北女子职业技术学院教师教学质量考核方案（试行）》教学督导用表为依据；

**2. 教务处对以上评价得分进行汇总,把最后结果报组织组织人事部备案。**考核结果作为兑现待遇、续聘、解聘的依据。考核等级分为A、B、C等级,获得A等的人员,可在下一个聘期适当提高津贴待遇;获得C等的人员,为考核不合格者,不再续聘。

## **八、附则**

本办法作为学校外聘兼职教师管理的基本依据,自下文之日起执行,原《外聘教师管理办法》同时废止。

- 附件: 1. 河北女子职业技术学院兼职教师拟聘计划汇总表  
2. 河北女子职业技术学院兼职教师审批表  
3. 河北女子职业技术学院兼职教师工作考核表

附件 1

## 河北女子职业技术学院兼职教师拟聘计划汇总表 (学年学期)

系部 (盖章):

负责人签字:

年 月 日

序号	专业群	专业名称	课程名称	学 期 计 划 学 时 数	授 课 班 级 数	授 课 类 型	拟聘兼 职教师 姓名	性 别	出生 年月	学 历 学位	职 称 / 职 务	原工作单位	从事专业
1													
2													
<p>教务处意见:</p> <p>负责人签字: (公章)</p> <p>年 月 日</p>													
<p>组织人事处意见:</p> <p>负责人签字: (公章)</p> <p>年 月 日</p>													

补充说明: (1) 本表一个系部填报一份, 连同《河北女子职业技术学院兼职教师审批表》以及各种证明材料一起报送, 以上各类材料提供的信息必须完全一致。(2) 本表须用 A4 纸打印, 连同电子版一起报送。(3) 本表的“行数”可自行增加。(4) 本表所有栏目须如实填写完整, 若个别栏目没有相关内容可填则须填“无”。(5) 授课类型为理论教学、实践教学。

## 附件 2

河北女子职业技术学院兼职教师聘任审批表

姓 名		性别		出生年月		参加工作 时间	
职称				职业资格、等级、获取时间			
毕业院校				所学专业		毕业时间	
工作单位				工作职务		现从事专业	
联系电话					身份证号		
授课名称					课程计划学时		
周课时		授课班级名称				授课班级数	
拟聘时间							
主要工作经历：							
主要工作成就：							
教学系部意见：							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>负责人签字：</div> <div>单位（公章）： 年 月 日</div> </div>							
教务处意见：				组织人事部意见：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>负责人签字：</div> <div>单位（公章）： 年 月 日</div> </div>				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>负责人签字：</div> <div>单位（公章）： 年 月 日</div> </div>			



## 附件 3

河北女子职业技术学院兼职教师工作考核表

姓 名		性 别		职称或职 务	
兼职专业		兼职类别		兼职期限	
承担的工作 任务情况					
任教课程 情 况		上课周数		任教班级	
		周课时数			
师德素质、教 学效果、实践 能力、敬业精 神、工作业绩 等评价	学生评教 (30%)	评价意见:			评分:
	系部评价 (40%)	评价意见:			评分:
	教学督导评价 (30%)	评价意见:			评分:
	综合评价	评价意见(要明确考核等次: A、B、C):			评分:
聘任意见:					
<p>负责人签名: 盖章</p> <p>年 月 日</p>					

# 河北女子职业技术学院

## 新老教师结对帮扶工作管理暂行规定

为加强学院师资队伍建设，充分发挥老教师的传、帮、带作用，提高新入职（或调入）教师的教育教学能力，以保证学院的教育教学质量，学院在全校范围内开展教师结对帮扶活动。

### 一、结对帮扶对象与时间

学院每年新聘任的所有新教师和教辅人员，帮扶时间为一年。

### 二、重点帮扶内容

启导教师根据新进教师情况，采取听评课、示范讲解、研讨等多种方式，在新进教师的教学基本功、教学设计能力、教学实施能力、教学评价能力等方面进行重点帮扶。

### 三、工作要求

#### （一）新进教师启导教师职责

1. 指导课程教学计划制定。根据课程教学目标要求，指导新进教师分析教材，确定重难点，制定好任教课程教学计划。
2. 指导教学方案设计。指导新进教师教案方案撰写、课件的制作和运用。
3. 随堂听课。每周不少于1次，并及时指出存在问题和提出改进建议，及时填写听课记录单，每学期报教务处备案。
4. 指导说课。每学期指导新教师进行1次说课，可在教研室或系部内进行，所有教师进行听、评课。
5. 指导多媒体课件制作。与新进教师一起共同制作一件多媒体课件。
6. 指导课堂教学。与新进教师共同设计信息化教学活动，制作信息化教学作品，参加学院信息化教学大赛。

7. 指导教科研。每周不少于 1 次教法、教改专题探讨，每学期指导新进教师撰写科研项目申报书 1 份、论文 2 篇。

## **（二）新进教辅启导教师职责**

1. 指导实训室工作计划制定。根据教学规定的实验内容，指导新进教辅人员制定出实训室工作计划。

2. 指导实训室设备用品购置计划制定。指导新进教辅人员能够配合系部根据库存仪器设备以及材料的库存量，提出合理的购置计划。

3. 指导实训室用品的验收、登记、编号、建卡、入库等工作。

4. 指导实训室档案建立工作。

5. 指导实训室设备使用、管理、维修、回收更新等工作。

6. 指导熟悉实训室安全规则。

## **（三）新教师职责与要求**

1. 明确学习目的，端正学习态度，尊重启导教师，虚心听取启导教师意见，多汇报学习情况、工作体会和教学感悟。

2. 热爱本职工作，努力上好每堂课，并请启导教师听课、评课。

3. 结合学院听课制度，每周完成听课不少于 1 次。

4. 每学期至少做 1 次说课，可在教研室或系部内进行，邀请所有教师进行听、评课。

## **（四）新进教辅人员职责与要求**

1. 明确学习目的，端正学习态度，尊重启导教师，虚心听取启导教师意见，多汇报学习情况、工作体会和教学感悟。

2. 热爱本职工作，努力为教学工作服务，给师生提供了良好的实训环境，提高服务质量。并请启导教师不定期到实训室进行检查和评价。

3. 遵守实训室管理规定，配合启导教师做好实训室设备、材料的验收、登记、编号、建卡、入库、管理、维修、回收更新等工作。

#### 四、检查验收

学院组织督导组对帮扶结果进行验收。验收分两步：

1. 集中验收：安排新教师对本学期授课的一门课程向督导组进行课程设计展示。

2. 随机听课，督导组将针对每一位新教师进行随机抽查性质的课堂听课，每一位新教师被抽查听课的次数不少于 2 次。

对验收不合格的新教师，督导组要提出有针对性的改进意见敦促其改进，改进期间，启导教师必须继续行使帮扶职责，1 个月后进行再次验收，再次验收仍不合格者，将对新教师进行待岗处理，直至其验收合格。

# 河北女子职业技术学院专业建设与管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地服务地方经济社会发展，规范学院专业建设与管理，充分发挥优势，培育和强化专业特色，全面提升专业建设水平，提高人才培养质量，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指专业建设包括专业增设、评估、调整、改造及特色（重点）建设等。

**第三条** 专业建设应明确专业定位、指导思想和建设目标，通过加强专业建设，规范专业管理，有利于提高教育质量和办学效益，有利于形成合理的专业结构，构建特色鲜明的专业体系。

## 第二章 指导思想

**第四条** 从促进地方经济社会发展、适应区域产业调整、优化自身结构与布局等出发，凝聚专业优势，突显地方特色，立足学院可持续发展，通过深化专业教育教学改革，推动学院办学质量和效益的提高。

**第五条** 以人才培养模式改革为切入点，以课程建设为核心，以教学基本条件建设为保障，以教学质量提高为目标，着重建设一批优势明显、特色鲜明的专业，逐步形成专业品牌，并在省内有优势、国内有影响。

**第六条** 按照“发展规模适度、结构布局合理、建设层级清晰、目标定位明确、整体生态平衡、竞争优势持续”的发展思路，带动全院专业协同发展。坚持积极发展应用、重点培育特色、大力扶持专业群建设的方针。要精心规划，稳步推进。要坚持常抓不懈，根据学院办学定位和专业发展规划，科学制定专业建设规划，有步骤分阶段逐项落实。

### 第三章 专业设置与调整

#### 第七条 基本要求

1. 专业设置与调整应适应地方经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循教育规律，正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

2. 专业设置与调整应符合教育部颁布的《普通高等学院高等职业教育（专科）专业设置管理办法》和《普通高等学院高等职业教育（专科）专业目录（2015 年）》的有关要求，并按规定程序办理。

3. 各教学单位根据社会特殊需要及自身优势和特点，可在现设专业范围内灵活设置和调整专业方向，学院鼓励新增专业和现有专业群组发展。

#### 第八条 增设新专业必须具备下列条件

1. 与地方经济社会发展需求相适应，符合学院办学定位；

2. 有详尽的拟设专业调研论证报告。要经过调研，结合地方经济社会发展现状与趋势，撰写论证报告。报告须有专家签署意见，专家人数一般不少于 6 人，其中校外同行专家和企事业单位人员不少于 3 人，论证须包括以下内容：

（1）拟增设专业的必要性分析；

（2）拟增设专业的人才需求分析调研报告；

（3）拟增设专业与省内相关或相近专业的比较分析；

（4）其它需要说明的问题和支撑材料。

3. 制定有切实可行的人才培养方案；

4. 具有必备的办学条件和教学资源，能保证基本的教学质量。

#### 第九条 专业设置申报程序

1. 提出申请：专业申报工作每年进行一次，由教务处组织实施。每年 6 月上旬，由拟申请教学部门按照教育部最新《普通高等学院高

等职业教育（专科）专业设置管理办法》和《普通高等学院高等职业教育（专科）专业目录》的有关要求提出书面申请报告，并报送各项申报材料，具体材料包括；

（1）教学部门发展规划、新专业建设规划。其中，专业建设规划包括：专业建设指导思想、专业建设目标、专业定位与特色、人才培养方案、师资队伍建设、校内外实习实训基地建设、教材及图书资料建设等；

（2）专业申请表（按教育部规定样式详细填写）；

（3）拟设专业论证报告、人才培养方案、教师基本情况、办学条件一览表等；

（4）其它支撑专业申报的相关材料。

2. 教务处组织初审，对符合申报基本条件的专业，提交学院院长办公会审议。

3. 学院院长办公会根据国家、行业和地方的人才需求，综合现有专业布点情况、申报专业的设置条件等，对拟申报专业进行审议。

4. 学院将新增专业申报材料在规定时间内上报教育主管部门。

**第十条** 各教学部门依照教育厅关于专业申报方面的有关规定、学院专业发展规划，在充分论证、调研基础上可向学院申报新专业。

### **第十一条 专业调整**

1. 实行专业预警及退出机制。学院根据省教育厅关于专业设置和调整的相关要求、地方社会经济发展、人才需求变化、招生、就业等情况，调整或撤销已设置的专业。

2. 根据当年实际录取情况，各专业按照省教育厅专业设置遵循限定数的要求，在校生少于 300 人或年招生少于 100 人的专业列入学院专业预警名单。

3. 对于连续 2 次专业评估不合格或连续 3 年列入预警名单的专

业，适当压缩招生规模，实行暂停招生或隔年招生，直至停办或合并撤销。

4. 对于需要调整或撤销的专业，应由专业所在教学单位提出书面报告，申述理由及相应的论证材料，报学院审批。

## **第四章 专业建设**

**第十二条** 专业建设内容包括优化专业人才培养方案、深化课程体系与教学内容改革，加强师资队伍和教学条件建设，提高人才培养质量等。

### **第十三条 专业建设基本要求**

**1. 专业建设规划：**是专业建设发展的依据，是学院战略目标的具体体现。学院制定专业发展规划，各教学部门每个专业须制定本专业建设规划、制定实施方案并负责具体落实。

**2. 培养目标：**科学确定专业培养目标，遵循国家教育方针，依据教育部制定的人才培养要求，结合学院办学实际，体现对学生综合素质和能力的要求，体现学院的办学定位和培养特色。

**3. 人才培养方案：**是专业开展教学的主要依据。根据学院办学定位、人才培养目标和人才培养模式，结合社会对人才培养的要求，由学院组织专家制定，并根据社会形势发展变化，适时进行调整和修订。

**4. 师资队伍建设：**是专业建设的基本保证。通过多种形式相结合，建立一支精干、素质优良、结构合理、教科研能力较强的相对稳定的教学梯队，重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注重选拔优秀教师，要充分发挥合作企业一线有工作经验的兼职教师的作用，充实教学一线力量，同时，根据专业办学实际，加强教师专业技术能力培养。

**5. 课程建设：**是专业建设的核心。要明确课程建设的目标、任务、指导思想和原则等，制定课程建设规划，加强课程系统建设；重视平基于工作过程系统化的高水课程建设，深化课程教学内容、结构体系



改革，促进教学方法和教学手段改革；坚持课程建设中评建相结合，促进课程质量和水平提升；完善课程建设中教学基本文件的管理。

**6. 教学文件：**是保障专业建设效果的重要因素。要制订并完善涉及专业的各项教学基本资料，包括人才培养方案、教学大纲、教学手册、教案、实训手册、教学计划等。

**7. 教材建设：**是专业建设的一项基本工作。要加强教材的规划与建设，重视教材质量；鼓励选用适合办学需要的优秀教材，并结合教学内容改革和课程建设，抓好自编教材建设；要做好教材评估、评选工作。

**8. 实践教学基地建设：**是专业建设的重要保障。坚持校内外相结合，全面规划实验室和实习、实训基地建设，尤其要加强校外实践教学平台建设，积极寻求社会力量对专业办学的支持；实践基地建设要与专业建设相匹配，突出重点，加强过程管理与检查评估，优化资源配置，防止低水平重复建设，要提高资源利用率。

**9. 图书资料建设：**要保证每年图书资料费所占教育事业费比例，保证有足够的最新图书资料。图书资料建设应适度向新办专业倾斜。

**10. 教学研究与改革：**是专业建设水平的主要体现。鼓励各专业以多种形式开展富有特色的多样化教学改革，通过实施教研教改立项制度和教学奖励制度，依托质量工程项目建设，调动广大教师和教学管理人员进行教学研究的积极性。

**第十四条** 以实践教学为突破口，不断创新人才培养模式，完善课程平台，建立多种形式的专业教学模块，彰显专业特色和人才培养特色。组织开展大学生素质拓展教育和创新创业训练计划项目，加强大学生实践能力和创新精神的培养。

## 第五章 组织与管理

**第十五条** 专业建设按照新办专业、合格专业、特色专业三个层次和校级、省级和国家级三个层级实行分类建设与管理。其中，新办专业建设目标为合格专业。

**第十六条** 专业建设实行学院、教学单位二级管理制度。学院成立由分管校领导、教务处、各教学单位负责人等组织的学院专业建设领导小组，统筹规划全校各专业建设工作。教学单位成立由教学单位领导、学科带头人、专业负责人、教研室主任、专业骨干教师等组成的专业建设领导小组，负责教学单位各专业建设的规划及日常管理工作。

**第十七条** 教务处是学院专业建设与管理的职能部门，其主要职责是：制定学院专业建设发展规划并组织实施；组织对各专业建设情况进行检查、评估；提出增设或调整专业的建议，组织开展专业申报工作。

**第十八条** 每学年末，由教务处将两学期专业考核结果进行汇总排序，对排名前两位的专业群、排名第一的课程群授予“优秀教学团队”称号，并给予 5000 元的奖励经费额度，用于师资培训、专业与课程建设等。

## 第六章 专业与公共课程群量化考核

为提高学院办学实力，打造特色品牌专业，依据《高职高专院校人才培养工作水平评估方案》、《河北省高职高专教育教学改革示范专业建设评估方案》，《教育信息化十年发展规划（2011-2020 年）》、《河北省高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018）实施方案》，特制订本量化考核评估方案。

**第十九条** 专业与公共课程群量化考核的工作目标

1. 依据专业建设评估指标，积累充分体现专业内涵建设的成果，

提炼专业自身特色经验，提高各专业在省内同类教育中的影响力，力争在三年之内建成 3—5 个在省内具有引领和示范作用的专业，为骨干专业建设提供保障，为可持续发展提供支撑。

2. 以专业考核评估为手段，增强教师专业发展的动力，促进教师职业教育理念、专业知识与技能、教学能力、研究能力、职业道德的全面发展，塑造并推出在省内本专业领域具有较高影响力的名师。

3. 促进专业建设朝着精细化、规模化、内涵化、特色化方向发展，为学院优化专业结构提供依据。

## **第二十条 专业与公共课程群量化考核的具体措施**

1. 每学期末，各专业群、公共课程群提供体现本专业本学期建设成果的资料，学院教学工作委员会依据考核评估量化指标与考核标准，对各个专业群和公共课程群逐一进行量化考核，依据考核分值进行排名，并把考核结果在内网上公布。

2. 每学年末，由教务处将两学期量化考核结果进行汇总排序，对排名前两位的专业群、排名第一的课程群授予“优秀教学团队”称号，并给予 5000 元的奖励经费额度，用于师资培训、专业与课程建设等。

## **第二十一条 专业与公共课程群量化考核的量化指标与考核标准**

1. 专业考核评估由专业考核量化指标和专业评估等级指标组成。

专业考核量化指标分值为 100 分，其中一级指标 4 项，包含二级指标 9 项，特色或创新项目 1 项；评分时依据评分细则逐项计分，最高不超过该项分值。

专业评估等级指标分值为 100 分。其中一级指标 5 项，包含二级指标 14 项。

两项考核评估指标体系，分别占比 50%，两项分数之和构成专业考核评估的最终得分。

2. 公共课考核评估分值为 100 分，其中一级指标 5 项，包含二级

指标 12 项。

**第二十二条** 本办法经院长办公会议研究通过，自印发之日起施行，由教务处负责解释。

附件：

附件 1：新增专科专业申请备案表

附件 2：专业群考核量化指标

附件 3：专业群评估等级指标

附件 4：公共课课程群考核评估指标

# 附件 1

## 年度高等职业学校新增专科专业申请备案表

学校名称（盖章）：      年    月    日

专业名称 (方向)		所在系部	
专业代码		已设置 相近专业	
修业年限			
设置理 由、人才 预测情况 及行业分 析背景			
师资状况 (包括数 量、职称、 学历情 况)			
已投入建 设资金和 资金投向			
现有教学 仪器设备 总值及建 设计划			
校内外实 验、实践 基地情况 (注明名 称、数量)			
教材建设 情况			

省行业主管部门意见：

盖章：

年月日

省教育厅意见：

盖章：

年月日

## 增设专业人才培养方案

（包括培养目标、基本要求、修业年限、就业面向、主要职业能力、核心课程与实习实训、教学计划等内容，可另附页）

## 附件 2

### 专业群考核量化指标

一级指标	二级指标	主要考核点	考核标准	分值	评分细则	自评得分
1 教育思想与教育机制改革	1.1 教育思想改革	教师高职教育思想学习与研究成果	经常组织教师学习教育理论，开展教学研讨和教学研究活动，更新职业教育思想观念，有高职高专教育教学改革研究成果	5	1、省级及以上教学改革项目结项每项 3 分，厅局级每项 2 分，校级每项 1 分。（可累加） 2、省级及以上教学改革成果获奖每项 3 分，厅局级每项 2 分，校级每项 1 分。（可累加）	
				5	每学期教研活动次数不少于 5 次，教研活动档案齐全，每少一次扣一分。	
	1.2 产学研结合	教师参与企业科研及培训工作	在技术研究、开发、推广、社会服务和面向社会开展培训等方面的成果，参与率 $\geq$ 70%	10	1、专业为行业、企业提供技术服务每学期 1 次以上（2 分） 2、专业为行业、企业提供人力资源培训服务每学期 1 次以上（2 分） 3、有横向课题（吸引企业资金 1000 元以上）（2 分）	
2 人才培养模式改革与创新	2.1 专业设置与培养目标	培养目标定位与毕业生质量标准	培养目标定位准确，毕业生质量标准明确具体、可检测、可操作、可实现，符合国家规定和社会需要	5	1、每年修订一次人才培养方案，专业教学标准，及时上交、装订。（3 分） 2、有专业综合技能考核标准（技能测试题库），每年对准毕业生进行过关测试（2 分）	
	2.2 职业关键能力与素质培养	思想道德素质培养	任课教师能结合教学内容有目的、有计划地进行素质教育； 日常德育工作针对性和实效性； 突出职业道德教育，重视诚信意识培养	5	班级量化考核排名前 30%（5 分），30%—70%（3 分），后 30%（1 分）	



一级指标	二级指标	主要考核点	考核标准	分值	评分细则	自评得分
		2. 文化素质培养	开设文化素质教育课程并能有计划有组织地开展内容丰富、形式多样的各种课外活动和社会实践活动，学生全员参与；班级文化品位高	5	学生获得文化素质竞赛省级以上奖励每人每项 1 分，厅局级每人每项 0.5 分。（可累加）	
		3. 身体素质培养	认真组织學生开展课外群体活动，积极、广泛地开展文体科技活动，认真实施《大学生体质健康标准》，学生普遍身心健康	3	学生体育健康测试达标率排名前 30%（3 分），30%—70%（2 分），后 30%（1 分）	
		4. 心理素质培养	重视学生心理健康教育，积极开展心理咨询指导活动。	2	专业每学期开展课外文化素质提升或心理健康辅导活动或志愿者服务活动 1 次以上。	
3 专业建设	3.1 教师队伍建设	1. 规划实施与建设机制	建立有利于提高教学质量的有效机制，制定进一步发展规划及措施、政策	2	每学期有专业计划、总结，及时上交	
		2. 师德建设与教师成果	①师德高尚，教书育人，学生评价满意率高； ②教师教学改革意识和质量意识强；教师教科研的参与率≥50%，有省级以上优秀教学成果或地市级以上鉴定的科技成果； ③参加实践进修的专业课教师≥60%	8	发表核心期刊论文每篇 1 分，省级期刊论文每篇 0.5 分（可累加）	
	3.2 校内外实践教学基地建设	1. 校内实践基地	具有真实（仿真）的职业氛围和产学研一体化的实训场所，能满足学生职业技能训练需要，具有示范带头作用	4	1、管理严格，帐目清楚，使用资料齐全（1 分） 2、承担创业或科研项目（1 分）	
		2. 校外实践	具稳定的能满足全体学生顶岗实训要	6	1、校外基地接收学生顶岗实习比例 70%以上（3 分），	

一级指标	二级指标	主要考核点	考核标准	分值	评分细则	自评得分
		基地	求的校外实习基地，有协议、有计划、有合作教育组织，企业实习指导人员数量、素质、结构、责任感满足实训要求		40%—70%（2分），40%以下（1分） 2、合作企业当年接收毕业生就业比例 70%以上（3分），40%—70%（2分），40%以下（1分）	
	3.3 课程与教材建设	1. 课程建设	课程改革与建设体现课程理论创新和应用；建有院级、省级及以上精品课程	8	1、有校企共建课程，来自企业的兼职老师承担一定的教学任务（2分） 2、省级精品课程（4分），院级精品课程（2分），	
		2. 教材建设	优先选用国家优秀或规划教材，全部课程选用近5年内出版的教材，其中，近3年出版（或自编）教材的比例≥80%	2	教材选定符合要求（3分）	
		3 课程资源建设	主要包括课程标准及配套的课程数字媒体教学资源汇总、课程设计、课程教案、教学设计、课件、习题、教材、基本学习单元（项目）学习包；职工培训包、培训教材等资源。	4	建成与课程配套的课程教学资源，上网运行，并在课程教学中使用综合教学资源2分，单项教学资源1分（可累加）	
4. 专业教学效果	4.1 知识、能力、素质培养效果	1. 必备知识	（1）课程考核能较好地发挥了考试的导学促教、信息反馈、质量检测控制与鉴定功能； （2）近三年学生学业考试效度、信度较高，成绩呈正态分布，现场抽测结果合格率≥90，优良率≥60%，学生参加计算机一级通过率在省内较高 （3）严格审查学生毕业资格	5	1、学生计算机等级考试过级率排名前 30%（3分），30%—70%（2分），后 30%（1分） 2、考核严格，未出现重大事故，对考核不合格或无考核的学生处理及时，措施恰当。（2分）	
		2. 职业能力	现场抽测学生职业技术能力与专业技能合格率≥90，%优良率≥60%。	6	学生获得国家级职业技能竞赛（一等奖 6 分，二等奖 4 分，三等奖 2 分）；获得省级职业技能竞赛（一等奖 3	

一级指标	二级指标	主要考核点	考核标准	分值	评分细则	自评得分
					分，二等奖 2 分，三等奖 1 分）（可累加）。	
	4.2 教学管理	教学任务完成情况	圆满完成学期教学任务，无教学事故	5	一般教学事故每次扣 2 分，严重教学事故扣 5 分	
5. 特色或创新				10	1、有高水平、系统化的经验作法，被学院在省级经验总结或人才培养质量报告中引用，每项加 2 分。（可累加） 2、专业教学活动被媒体报道，每项加 3 分。（可累加）	
总计				100		

### 附件 3

### 专业群评估等级指标

评估项目	主要观测点	评估标准	等级（A、B、C、D）								
			学前	护理	设计	服装	电子	乘务	餐旅	财会	商贸
1.专业建设 理念与人才 培养模式改 革（20）	1—1 工作计划 （5）	对行业人才需求把握准确，专业建设目标清晰，能准确把握专业建设核心问题，有的放矢地制定工作计划，工作措施与实际结合紧密，可操作性强。									
	1—2 人才培养 机制建设（10）	与行业、企业结合紧密，形成了以服务发展为宗旨、以促进就业为导向的人才培养机制，校企深度合作。									
	1—3 专业调研 （5）	每学年进行人才需求与岗位调查，进行实习生、毕业生跟踪调查，调研报告详实，可利用价值高。能作为调整专业与人才培养方向的依据。									
2.课程建设 （30 分）	2—1 教学内容 与方法改革 （10）	积极进行项目化课程改革，恰当运用多种教学方法，在提高学生完成实际工作的能力上有实效									
	2—2 课程考核 改革（10）	积极进行考试方法和内容的改革，从而调动学生学习积极性，引导学生树立正确的学习态度和方法，建立了试题库、试卷库。									
	2—3 教材建设 与选用（5）	教材选择符合国家、省、学院有关要求									
	2—4 教学资源 开发（5）	积极开发视频公开课、微课等教学资源，积极运用现代化教学手段促进教学资源的有效利用。									

3.师资队伍 建设 (10分)	3-1 建设规划 (5)	有师资队伍规划建设规划,新教师培养和教学梯队建设措施得力,有实效。									
	3-2 双师型教师培养 (5)	专任教师与企业互动紧密,教师能主动为行业企业服务,有一定数量的、稳定的、高质量的兼职教师队伍。									
4.教学管理 (10分)	4-1 教学实施 (10)	能够圆满完成学期教学任务,无教学事故; 模范执行学校各项教学基本制度,备课、教研、上课、辅导、作业批改、考试与考核等各教学环节严谨有序。教学进度计划,总结、试卷分析教学活动记录等资料齐全;圆满完成学期预定工作指标。									
5.教学效果 (30分)	5-1 教学成果 (10)	专业建设成效显著,学期工作有创新和突破,对提升专业内涵起到促进作用									
	5-2 学生满意度 (5)	利用调查问卷、学生座谈会或是随机抽调学生调研的形式开展学生满意度的调查,学生对专业的满意度较高。									
	5-3 质量控制 (10)	专业人才培养质量控制有计划、有方法、有成效,人才培养质量符合社会要求									
	5-4 专业文化建设 (5)	积极组织学生开展多种专业教育活动,开展专业文化和专业精神建设,有效提高学生的职业道德和关键能力。									

备注:考核共分为优秀(A)、良好(B)、一般(C)和较差(D)四个等级,分值占比分别为A: 95%—90%、B: 85%—80%、C: 75%—70%、D: 60%—50%。

# 附件 4

## 公共课程群考核评估指标

评估项目	主要观测点	评估标准	评估方式	等级（A、B、C、D）				
				语文	英语	体育	思政	计算机
1.课程设计 (20)	1-1 工作计划 (10)	教学理念先进，学期工作目标清晰，措施与实际结合紧密，可操作性强。	查看课程群工作计划					
	1-32 课程目标 与定位 (5)	对学生知识、能力、素质培养有明确要求，能准确定位本课程在高等职业教育中的作用，为学生的人文素养与职业关键能力培训服务，为专业服务。	查看课程标准及相关资料					
	1-3 教学内容 选取与安排 (5)	内容选取科学，能够达到课程教学目标，理论与实际结合恰当紧密，融传授知识、能力培养、素质教育于一体；设计的各种教学活动很好地适应学生发展要求。	查看教案以及有关教学档案资料					
2.教学方法 与手段 (15 分)	2-1 教学方法的 运用 (10)	能采用恰当方式实现师生互动，灵活恰当地选择讨论式、研究式、参与式、翻转课堂等丰富的教学方法，启迪学生主动思考，在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面成效显著。	查看相关资料					
	2-2 教学手段的 应用 (5)	能根据课程特点恰当运用现代教育技术和传统教学手段。	查看相关资料					
3.教学环境 与条件 (25 分)	3-1 教材建设 与选用 (5)	编选并重，有校级及以上优秀自编教材，或选用国家规划优秀教材；或实验教材配套齐全，满足教学需要。	查看教材					
	3-2 教学资源 开发与网络教 学环境 (10)	教学资料齐全，鼓励开发视频资源、公开课、微课等。推荐有效的文献资料，配备与课程教学有关的丰富资料。教学标准、课件、习题、资料等教学资源上网，运行情况良好，教学中发挥良好作用，	查看文献资料库					

	3—3 实践教学 (10)	积极组织课外实践教学活动,充分发挥通识教育职能,引领学院文化建设,丰富学生课余文化生活。	查看资料					
4.教学管理 (10 分)	4—1 教学实施 (10)	能够圆满完成学期教学任务,无教学事故; 模范执行学校各项教学基本制度,备课、教研、上课、辅导、作业批改、、考试与考核等各教学环节严谨有序。教学进度计划,总结、试卷分析教学活动记录等资料齐全; 每学期教研活动不少于 5 次,活动资料齐全。	查看资料					
5.教学效果 (20 分)	5—1 教学成果, 教改成果 (10)	教学思想活跃,教学改革有创意,成果显著。课程组积极参加教学改革和教学研究,有院级或院级以上立项研究项目 $\geq 1$ 项,并取得实际成效;教师公开发表论文 $\geq 1$ 篇。	查看证书、资料等					
	5—3 学生满意度 (10)	利用调查问卷、学生座谈会或是随机抽调学生调研的形式开展学生对教师上课满意度的调查	学生评教					
6.课程考核 (10)	6-1 课程考核改革	积极进行考试方法和内容的改革,从而调动学生学习积极性,引导学生树立正确的学习态度和方法,,建立了试题库、试卷库。	查看课程考核方案					

备注:考核共分为优秀(A)、良好(B)、一般(C)和较差(D)四个等级,分值占比分别为 A: 95%—90%、B: 85%—80%、C: 75%—70%、D: 60%—50%。

# 河北女子职业技术学院技能竞赛管理与奖励办法（试行）

为加强职业技能竞赛管理，调动师生参与职业技能竞赛的积极性和主动性，不断提高人才培养质量，扩大学院知名度和影响力，根据教育部、省教育厅有关规定以及学院实际情况，制定本办法。

## 一、技能竞赛奖管理的基本原则

- （一）坚持“以赛促教、以赛促学、以赛促管”的原则；
- （二）坚持成果导向的原则；
- （三）坚持择优奖励的原则；
- （四）坚持物质奖励与精神奖励相结合的原则。

## 二、技能竞赛奖类别

技能竞赛奖是对经学院批准、认定等级，并由教师参加或指导学生参加的各级各类竞赛，并取得优异成绩者的奖励。包括世界技能组织、国家或省级行政管理部门以及行业委员会、行业协会、教育学会、专业教学指导委员会等举办的职业技能竞赛和学科竞赛等。赛项设有团体奖的，不再奖励个人奖和单项奖。未经主管部门批准备案的竞赛获奖，不予奖励。

根据竞赛项目、组织方式、奖项特点等，将由教师及指导学生参加的竞赛分为三类：

**1. 技能类竞赛：**指各专业技能竞赛和课程竞赛，分为技能类团体竞赛和技能类个人竞赛。

**2. 项目（作品）类竞赛：**指通过提交某一项目（作品）设计、创意、规划的文案进行的竞赛。其中包括教师教学设计大赛、大学生挑战杯赛（大学生创青春创新创业竞赛和大学生课外学术科技作品竞赛）、互联网+大赛、发明杯大赛、职业生涯规划大赛等竞赛。

**3. 体育类竞赛：**指国家级、省级大学生运动会或其他体育赛事。



### **三、竞赛级别**

#### **（一）国家级**

教育部、人力资源社会保障部、团中央等国家部委牵头多部委共同组织的全国性竞赛及国际性竞赛中国赛区选拔赛。

国家级技能类竞赛以教育部、人力资源社会保障部当年公布的国家级赛事为准。

#### **（二）省部级**

省部级竞赛分为五种：1. 国家级竞赛的省级选拔赛；2. 教育部、人力资源社会保障部、团中央等国家部委单独组织的竞赛；3. 省教育厅、省人力资源社会保障厅、团省委等厅局牵头多厅局共同组织的全省性竞赛；4. 全国性行业联合会、行业协会、教育教学指导委员会组织的全国性竞赛；5. 华北区、京津冀等多省（含河北省）组织的竞赛。

#### **（三）市厅级竞赛**

厅级竞赛主要分为两种：1 省教育厅、省人力资源社会保障厅等厅局单独组织的全省性竞赛；2. 河北省行业联合会、行业协会、教育教学指导委员会组织的全省性竞赛；3. 石家庄及各地级市组织的竞赛。

### **四、竞赛管理**

1. 管理部门：职业与专业技能类、体育类等竞赛由教务处负责管理，创新创业类竞赛由创新创业学院负责管理，大学生挑战杯竞赛由学生处（团委）负责管理。

2. 管理职责：各管理职能部门负责初审参赛申请，认定竞赛级别，检查训练情况，归档竞赛资料、确认获奖等次等工作。各教学系部负责申请参赛，确定指导教师，组建参赛团队，审核参赛方案，组织训练，组织参赛、备案等具体落实工作。

3. 竞赛内容与对象选拔：以国家级专业技能赛项规程为指南，将竞赛内容有机融入专业人才培养方案，及时进行教育教学改革，在专业课程中融入技能竞赛内容，在学生学习了专业知识和技能的基础上，择优选拔参加职业（专业）技能竞赛的优秀学生，原则上参赛学生从大二及以上年级或 3+2 学生中选拔。

4. 费用管理规定：学院设立职业技能大赛专项经费（不是奖励费用），纳入各系部掌控经费预算，实行专款专用。每年各系部依据参赛赛项情况，向学院申报专项预算。专项经费的使用范围包括报名费、集训期间教师补贴、差旅费、学生补助、参赛设备用品购置费等。

集训期间教师补贴，学院以自控津贴方式补贴指导职业技能竞赛教师所在系部，由各系部（部门）负责人根据个人贡献进行分配。各系部于每年 1 月将上年度已参与的赛项报教务处，经教务处审核，院长办公会通过，每年 3 月由学院将参赛补贴统一发放至系部。补贴标准：国家级赛事不超每人 5000 元/赛项，省部级赛事每人不超 3000 元/赛项，厅级赛事每人不超 1000 元/赛项。

参赛期间教师的差旅费标准按照学院《差旅费管理办法》执行，参赛期间学生的补助标准为每生前三天每天 100 元，从第四天起每天 50 元，住宿费用参照教师标准实报实销。

在校集训期间在校学生每天给予 20 元补助，已经参加毕业实习的三年级学生回校参加集训的每天给予 40 元补助。

为提高备赛水平，经院领导批准，指导教师可率领备赛团队至大赛赞助企业进行集训。至外地集训时，指导教师补贴参照差旅费标准执行，学生补助按每生每天 80 元标准执行，住宿费用参照教师标准实报实销。

职业技能大赛经费的开支要贯彻节约高效原则，并严格按照学院相关财务规定和具体报销流程执行。

## 五、奖励及其标准

学生在教师指导下参加专业技能竞赛，以参赛项目为单位实施以下团体奖励，获奖后分配比例为：教师：学生=8:2。教师或学生直接参赛获奖的，按下述标准 70%获得相应奖励。

### 1. 技能类竞赛

获奖等级	团体奖（人民币：元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	150000	100000	60000
省部级	20000	10000	5000
市厅级	2000	1000	500

### 2. 项目（作品）类竞赛

奖励等级	奖励标准（人民币：元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	20000	12000	6000
省部级	4000	1200	600
市厅级	800	500	300

### 3. 体育类竞赛

获奖等级	奖励标准（人民币：元）				
	第一名	第二名	第三名	第四名	第五至八名
国家级	20000	15000	10000	6000	3000
省部级	4000	2000	1000	800	600

市厅级	500	300	200	150	100
-----	-----	-----	-----	-----	-----

(1) 接力、足球、篮球、排球等团体项目按单项奖励标准的 2 倍进行奖励。

(2) 团体总分名次不再奖励。

(3) 奖励名次以组委会颁奖名次为准。

## 六、奖励规则

1. 本办法以“最高赛事奖项奖励，不重复奖励”为原则。

2. 竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。

3. 同一赛项（含跨年度）获不同级别奖项，以最高赛事奖项给予一次奖励；同一赛事，指导（或参加）不同赛项获奖，分别奖励；同一赛项，同时设单项奖和团体奖，以团体奖项给予奖励；同一作品参加不同赛事，以获得的最高奖项给予一次奖励。

4. 本办法将获奖等级标准设置为一、二、三等奖，未按一、二、三等奖设置奖项的竞赛，赛事获奖对应等级见下表：

对应类别	证书奖励名称				
一等奖	特等奖	一等奖	冠军	第 1 名	金奖
二等奖	一等奖	二等奖	亚军	第 2-4 名	银奖
三等奖	二等奖	三等奖	季军	第 5-8 名	铜奖

5. 由两名或两名以上选手参赛共同完成的竞赛称团体竞赛。技能类团体竞赛指导教师不少于 2 人（文件有特殊规定的除外）。团体竞赛中所获分项成绩和团体中个人单项成绩不列入奖励范围。

6. 由一名选手参赛独立完成的竞赛称个人竞赛。个人所获分项成

绩不列入奖励范围。

7. 在一个赛事中，同一指导教师主持指导多个参赛项目（作品）或多个团队获奖，或同一参赛项目多人获奖，按奖励标准计第一项，按奖励标准的 0.2 计第二项，按奖励标准的 0.1 计第三项及以后各项之和，各项排列顺序自定。

8. 设立特等奖的竞赛，特等奖按照一等奖奖励，以此顺延；设立金奖、银奖、铜奖的竞赛，金、银、铜奖分别按照一、二、三等奖奖励。未设立等级只设立名次的竞赛（大运会除外），第 1 名以一等奖计，第 2、3、4 名以二等奖计，第 5、6、7、8 名以三等奖计。其他等次不再奖励。

9. 获奖成绩均指在本级别的决赛成绩。

10. 学生课程成绩认定：代表学校参加省级以上级别职业技能竞赛，获一、二、三等奖的选手，其竞赛当学期所修全部课程成绩分别按 20、15、10 分予以加分，并不低于班级课程的平均分，加分后课程的单科成绩最高分以 95 分为限。

11. 对获奖学生给予表彰。学生获奖情况可作为评定奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生等的重要参考，在同等条件下，评优优先考虑；就业时给予优先推荐。获得一类奖项的学生授予当年院级三好学生荣誉称号。

12. 对获奖教师给予表彰。教师获奖情况可作为评优评先的重要参考，在同等条件下，评优优先考虑。获得省级竞赛类一等奖及其以上奖项的教师，在没有其他违纪的情况下，可以直接认定为当年教学质量考核优秀，并授予当年院级“优秀教师”或“先进工作者”。

## 七、奖励程序

竞赛结束后，获奖指导教师提交《河北女子职业技术学院竞赛指导教师奖励审批表》（附表 2），并提交相应材料，包括参赛总结、获

奖证书原件及复印件、奖杯及图片，连同附表 3《指导教师奖励津贴统计表》，由所在单位初审，报送相关管理部门审核后，报分管院长批准，归口至行政职能管理处室，按本办法实施奖励。未经学校批准参加的竞赛，不按本办法实施奖励。

## 八、附则

1. 本办法自发布之日起实施，其他与本办法不一致的即时废止。
2. 本办法由教务处负责解释。

## 附件：

1. 参加竞赛申请表；
2. 竞赛指导教师奖励审批表；
3. 竞赛指导教师奖励津贴发放表；
4. 技能竞赛类别及对应的相关赛项

附表一：

## 河北女子职业技术学院参加竞赛申请表

经办人

竞赛名称			
竞赛组织单位			
竞赛文件		文号	
竞赛地点	省 市		
竞赛时间	年 月 日至 年 月		
竞赛类别	技能类 ( ) 项目(作品)类 ( ) 体育类 ( )	竞赛级别	国家级 ( ) 省部级 ( )
参赛学生人数			
指导教师成员及工作权重			
训练计划概要			
系部意见	签字(公章) 年 月 日		
竞赛管理部门意见	签字(公章) 年 月 日		
主管领导意见	签字(公章) 年 月 日		

年 月 日

注：此表一式两份，一份系部留存，一份竞赛管理部门留存。申请时请附竞赛文件。

附表二：

## 河北女子职业技术学院竞赛指导教师奖励审批表

经办人

年 月 日

竞赛名称			
竞赛组织单位			
竞赛文件		文号	
竞赛地点	省 市		
竞赛时间	年 月 日至 年 月		
竞赛类别	技能类 ( ) 项目(作品)类 ( ) 体育类 ( )	竞赛级别	国家级 ( ) 省部级 ( )
获奖等级	等奖 第 名	奖励金额	
参赛学生姓名			
指导教师成员及工作权重			
训练计划概要			
系部意见	签字(公章) 年 月 日		
竞赛管理部门意见	签字(公章) 年 月 日		
主管领导意见	签字(公章) 年 月		

注：1. 此表审批完成后交竞赛管理部门。

2. 此表审批时请提交以下材料：①参赛总结(必须包含培训计划和完成情况)，②获奖证书原件及复印件、奖杯及图片，③附表3《指导教师奖励津贴统计表》。

附表三：



附表三：

## 河北女子职业技术学院竞赛指导教师奖励津贴发放表

参赛部门（公章）：                  年                  月                  日

序号	姓名	身份证号	所在系部	津贴/元	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合计					

制表人签字：

系部主任初审签字：

管理部门审核签字：

注：如有校外教师或参赛学生津贴，请参考此表另附表格，表格内容必须包括姓名、身份证号、单位全称（系部全称）、建行卡号、津贴、备注等信息并加盖系部公章。

附表四：

## 技能竞赛类别及对应的相关赛项

序号	类别	赛项	备注
1	国家级	<p>世界技能组织主办的世界职业技能大赛</p> <p>全国职业院校技能大赛</p> <p>全国职业院校技能大赛教师教学能力大赛</p> <p>中国"互联网+"大学生创新创业大赛</p> <p>“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛</p> <p>“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛</p> <p>全国大学生运动会</p>	
2	省部级	<p>国家级赛事对应的选拔赛</p> <p>省教育厅省人社厅等委托省职业教育集团举办的技能大赛</p> <p>全国大学生电子设计竞赛</p> <p>中国创新创业大赛</p> <p>中国技能大赛（人社部牵头主办）</p> <p>世界技能大赛全国集训队</p> <p>中国创新方法大赛</p> <p>全国大学生体育协会（含单项协会）主办的竞赛</p> <p>全国高校思政课教学展示活动（教育部社科司牵头主办）</p> <p>全国高校辅导员职业技能大赛</p> <p>河北省大学生运动会</p>	

3	厅级	<p>省部级赛事对应的选拔赛</p> <p>省教育厅委托河北省大学生体育协会举办的竞赛</p> <p>河北省世纪之星外语演讲、写作、阅读大赛</p> <p>河北省电子信息职业技能大赛</p> <p>河北省大学生职业生涯规划大赛</p> <p>河北省普通高校就业创业微课大赛</p> <p>河北省高校青年教师思想政治理论课授课大赛</p> <p>全国职业院校学生服装制版与工艺技能大赛</p> <p>全国高职院校大学生测绘技能大赛</p>	
---	----	--	--

## 河北女子职业技术学院关于编制课程标准的规定

课程标准是根据专业教学计划的要求,以课程和教学环节为单位编制的教学指导文件,是选编教材、制定授课计划、组织教学活动、考核学生成绩、评价教学效果的依据。为规范学院各专业课程课程标准的编制和管理工作,提升学院课程建设水平,推动教学内容和课程体系改革,特制定本规定。

### 一、编制课程标准的基本要求

#### (一) 总体要求

课程标准的制定应全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,适应中国特色社会主义新时代对技术技能人才培养的新要求,遵循职业教育教学规律,根据职业院校学生认知特点,全面培养学生的工匠精神、职业道德、科学文化素质、职业技能、就业创业能力等。适应大数据、人工智能等技术发展,构建以学习者为中心的教育生态,提高人才培养质量。落实教学标准,对接职业标准(规范),基于准确的学情分析和人才培养需要选取教学内容,科学确定教学目标,系统优化教学过程,合理运用技术、方法和资源等组织、实施教学、制定教学任务,进行动态教学考核与评价。

#### (二) 科学有据

各门课程的课程标准要以各专业的人才培养计划为依据,要服务于各专业人才培养目标,贯彻人才培养计划所体现的教育思想和培养目标,要体现符合时代要求的教育思想和教学理念。注重培养学生的实践应用能力和创新能力,促进学生知识、能力、素质的全面提高。

#### (三) 相关有序

要充分认识课程在人才培养过程中的地位和作用,明确课程在课程体系中的位置和课程目标,编制课程标准时要正确处理好本课程各

部分内容间的关系，处理好本课程与相关课程的关系，处理好本课程学科特点与专业特点的关系。同一门课程针对不同专业的课程结构要有所不同，同一内容针对不同层次学生的教学要求要有所区别。

#### **（四）特点突出**

编制的课程标准要充分体现职业教育的特点，既要有知识层面的要求，又要有应用能力、创新能力和思政素养等的要求，在教学内容的安排上要突出实践教学和思政元素，在实践教学中要注重综合性、应用性，使实践教学贴近岗位要求，寓价值观引导于知识传授和能力培养之中，帮助学生塑造正确的世界观、人生观和价值观。

#### **（五）严谨规范**

课程标准的文字叙述要力求言简意赅、术语规范，准确表述对知识、技能、素质的教学要求。

### **二、课程标准的框架结构**

课程标准是对学生达到预期教育结果的具体描述，是教育质量在特定教育阶段应达到的具体指标。课程性质与地位、课程目标、课程内容及各学习阶段的安排构成了课程标准的核心内容，课程标准对教材编写、教学要求、教学建议、教学评价等都应作出相应的规定与要求。

公共课程参照课程标准模板，结合课程特点填写相应内容。

（附：课程标准模板）

### **三、文字编排要求**

**（一）正文：**宋体小四号

**（二）标题序号依次使用：**一、（一）、1、（1）

**（三）一级标题：**黑体小三号

**二级标题：**黑体四号

**三级标题：**黑体小四号

**四级标题：宋体小四号**

**（四）段落排版要求：**

首行缩进 2 字符；段前段后为 0；行间距为 1.5 倍行间距。

**（五）表格：**标题黑体五号，正文宋体五号。

**四、课程标准的管理**

（一）课程课程标准由课程所属教学部门组织编写，各部门审核后上报教务处。

（二）课程标准是组织课程教学的依据，须由系（部）、教务处审批后方可生效，为了保证课程教学的连续性、稳定性，课程标准一经批准后必须严格执行，如有变更需由专业提出书面申请，经教务处、系（部）审批后方可更改。

（三）一门课程经一轮或数轮教学后，需根据实践经验参照客观条件的变化，对课程标准进行修改，修订后的课程标准须经系（部）、教务处审批备案后方可生效。

（四）课程标准一式四份，授课教师、课程所在专业群或课程群、系部、教务处各一份。

（五）课程课程标准属于学校基本教学文件，如与学校规定有出入，按学校统一规定执行。

**附：课程课程标准模板**

## 河北女子职业技术学院《XXXXX》课程标准

【注：以下内容中，黑色字体为模板内容，红色字体为模板的填写说明与要求，课程标准编制完毕，红色字体部分须全部删除。】

### 一、课程基本情况

课程名称		课程代码	
适用专业		授课学期	
课程类别	参照人才培养方案	课程性质	必修课、选修课
课程学分		总学时	
前导课程			
后续课程			

### 二、课程概述

#### （一）课程性质与定位

【详细阐述课程性质、课程设置依据（主要有人才培养方案、国家职业标准、教育部专业标准等）、课程在专业人才培养中的地位和作用，与前后课程的关系，以及对培养学生职业知识、能力、素质等方面起到的作用等。】

#### （二）课程设计理念

【课程设计理念：主要是指导性的思想观念，要体现以学生职业能力、素质培养为目标，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计理念，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。按照行业企业的发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取课程教学内容，并为可持续发展奠定良好的基础。】

### （三）课程设计思路

【课程设计思路：遵循教育教学规律和职业教育规律，结合先进教育理念级行业企业岗位职业能力需求分析，参照职业岗位实际工作任务具体要求，阐述课程总体设计的基本思路，包括教学目标的确定、课程框架的设计、教学内容及教学项目的选取、教学模式的创新、教学资源 and 保障条件的建设和利用等。】

### （四）课程目标

【1、课程目标视课程具体情况而定，以上 4 项，“职业资格证书考核要求”这一项，可根据具体课程来确定有无。

2、使用清晰、便于理解及可操作的行为动词。知识目标的表达采用“知道、了解、懂得、掌握、熟悉”之类的动词；能力目标的表达采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”，如“能熟练配置和管理 DNS 服务器”；素质目标的表达采用“获得、形成、树立、提高、发挥、发展”等词。】

1. 知识目标

2. 能力目标

3. 素质目标（思政目标）

4. 职业资格证书考核要求

### 三、课程内容与要求

【根据课程目标和涵盖的工作任务要求，确定课程内容和要求，按学习领域（指任务或模块化课题或工作项目等）顺序描述课程内容及具体要求，说明学生应获得的知识、培养的能力与态度，突出能力要求。

课程内容和要求总体描述：

根据课程情况，项目与模块任选其一，不要两者并存。

各公共课（不含思政课）、专业课课程思政元素参照《高等学校



课程思政建设指导纲要》要求，公共课注重在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神，提升学生综合素质。专业课深入挖掘提炼学习内容中蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展课程的广度、深度和温度，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。

表 1 课程项目（模块）总体设计

编号	项目（模块）名称	学习目标		学习内容	教学重、难点	思政元素	教学条件	学时
1	名称	知识目标						
		能力目标						
		素质目标						
2	名称	知识目标						
		能力目标						
		素质目标						
3	名称	知识目标						
		能力目标						
		素质目标						
.....	.....							
总学时								

表 2 课程任务具体设计

编号	项目（模块） 名称	任务名称	学习目标	学习内容	思政元素	教学设计	教学条件	学习评价项目 及要求	学时
1	项目（模块） 1:XXXX	1.1 子项目 （任务）名称	1、知识目标 2、能力目标 3、素质目标	1、学习内容 2、重、难点					
		1.2 子项目 （任务）名称							
		.....							
2	项目（模块） 2:XXXX	2.1 子项目 （任务）名称	1、知识目标 2、能力目标 3、素质目标	1、学习内容 2、重、难点					
		2.2 子项目 （任务）名称							
		.....							

【项目和任务：选择项目和任务应具有可操作性、实践性，可以是实际工作任务也可以是实际工作任务的教学转化；不同专业教学项目和任务的选择要体现不同形式和特点，符合专业人才培养要求和岗位要求；选择的项目（模块）大小和数量应适中，不宜过大、过多，项目（模块）要由易到难、由简单到复杂，循序渐进，具有真实性、典型性、完整性和系统性，体现以工作过程为导向，职业能力和素质培养为核心的课程建设要求。

学习目标：学习目标的制定建议结合岗位工作能力和职业资格相应要求。

学习内容：建议学习内容和学习任务、目标相对应，要有重点和难点。

思政元素：深入挖掘课程教学内容蕴含的思政元素，坚持学生中心、产出导向、注重学生的课程学习体验，学习效果，坚决防止“贴标签”“两张皮”。

教学设计：采用具体某种行动导向教学模式的实施过程，主要由资讯、决策、计划、实施、检查和评估六个步骤构成一个闭环教学系统。教学设计主要围绕学习目标和学习内容进行设计，既要体现教师应做什么（怎么教），更要体现学生应做什么（怎样学）。教学的设计与实施应能够体现对学生专业能力、方法能力和社会能力的培养，并注意教学方法及现代化教学手段的运用，同时建议学时数，并体现重难点的解决。特别注意课程思政教学设计，将显性教育和隐性教育相统一，形成协同效应。

教学条件：说明教学必须的实践场所及仪器设备要求等。

学习评价项目及要求：主要从学生的出勤情况，学习、工作态度，合作沟通能力；理论知识掌握与运用情况，分析问题、解决问题能力，动手能力；课堂作业、问题或方案讨论、情景模拟活动、案例分析、加工制作、设计成果（作品）、工艺文件、总结报告、答

辩等任务完成情况作为评价项目进行评价。】

## **四、实施建议**

### **（一）教学建议**

【按学习领域模块和项目教学要求描述“项目载体选择、教学媒介选择、教学方法选择、项目（任务）课程教学中应注意的问题”等内容，尤其在教学方法建议上，要根据课程特点，考虑学生实际情况，选择能充分调动学生兴趣，注重培养学生实际能力的教学方法。】

### **（二）师资队伍**

【简明说明本课程教学团队基本情况；教师应具备的专业知识和技术能力，教学组织、实施能力以及教科研水平；教师培养建议。】

### **（三）考核评价**

【给出本课程的知识、技能、素质、思政等方面的考核标准、考核方式及评价办法，应取得的职业资格证书名称及等级。以课程目标为依据，突出过程评价、目标评价、理实一体化评价，实现评价主体多元化和评价形式多样化，体现学生在评价中的主体地位；重视权重分配合理；终结性考核形式、内容、标准等；评价结果对教学效果的反馈作用。】

### **（四）教材选用和编写建议**

【说明本课程教学使用的教材与教学参考资料；必须依据本课程标准的要求选用或自编教材。】

### **（五）课程资源开发与利用建议**

【包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、教学实验（实训）、网络资源、仿真软件等的开发与利用等。】

### **（六）其他说明**

【对以上不能涵盖的内容作必要的说明。】

# 河北女子职业技术学院创新创业学分认定管理办法

为进一步加强和规范我院学生的创新创业类学分管理，鼓励学生开展创新创业实践活动，培养学生的创新创业精神和实践能力，结合我院开展创新创业教育的实际情况，特制定本办法。

## 一、学分认定基本规则

1. 我校普通全日制专科在校学生，以及已申请结业但在最长学习年限内的学生，参加各类创新创业实践活动，均可根据我校专科生创新创业实践活动的学分认定管理办法，予以学分认定。

2. 学生创新创业实践所获学分经过认定，记入人才培养方案中的创新创业类模块。认定学分可以累加，但总数不得超过该学生培养计划所要求的创新创业类课程最高学分数。

3. 学生在校学习期间，同一学生，同一项目成果，遵循“就高原则”，不作重复认定。

4. 待认定成果第一署名非学生本人的，其第一署名人需为其指导教师，且最多认定除指导教师之外的前 5 位完成人。

## 二、学分认定范围

学分认定的范围包括创新实践内容和创业实践（技能）内容两部分。

### 1. 创新实践内容包含：

（1）论文、著作：公开发表的学术论文；出版专著、软件著作等；

（2）项目：包括学校各级大学生创新创业训练项目，横向、纵向委托课题等；

（3）授权专利，包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利；

（4）竞赛获奖，主要是在市级以上教育主管部门指导下举办的

竞赛、行业学会或协会主办的各类竞赛中获奖者。

## 2. 创业实践（技能）内容包含：

（1）创业活动，学生注册创办公司、创新创业讲座、创新创业专题报告会、创新创业沙龙、大学生创新创业俱乐部实践活动等；

（2）创业训练，包括学生进行创业实践活动或参加学院组织的创新创业项目等创业训练，考核合格或获得非教学计划规定的各类职业资格证书或技能证书等。

## 三、学分认定标准

学生获得的创新创业类学分可以进行累积并转换为人才培养方案中选修课或创新创业类等相应课程的学分，其中创新创业实践活动经认定可以与顶岗实习学分互换。

分类	级别	奖项	学分	备注
竞赛类，主要包括： ➤ 创新创业大赛 ➤ 职业生涯规划大赛	国家级	特等奖	9	同一竞赛项目获得两个级别奖项者，取最高学分，不重复计算； 有排名的依次递减学分，递减原则为省级及以上最少递减 1 学分，院级最少递减 0.5 学分。
		一等奖	8	
		二等奖	7	
		三等奖	6	
	省级	特等奖	5	
		一等奖	4	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
	院级	一等奖	2	
		二等奖	1.5	
		三等奖	1	
		参赛者	0.5	
论文	核心期刊	第一作者	5	第二作者及以下依次递减 1 学分，最少 0 学分
	一般公开发行情刊	第一作者	4	
	学术会议论文集	第一作者	3	
授权专利	发明专利	第一作者	5	第二作者及以下依次递减 1 学分，最少 0 学分
	实用新型	第一作者	4	
	外观设计	第一作者	3	
创业训练类：大学生创新创业训练营	考核合格或获得非教学计划规定的各类职业资格证书或技能证书		3	参加者每参加一次可获得 0.5 学分，可进行累积但最高不超过 2 学分
	参加者		0.5	

创新创业活动类，主要包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 创新创业讲座</li> <li>➤ 创新创业专题报告会</li> <li>➤ 大学生创新创业俱乐部实践活动</li> </ul>	每参加一次 0.2 学分	参加最高不超过 2 学分
参加教师科研工作或学院创新创业项目	每参加一个项目 0.2 学分	参加最高不超过 2 学分
学生注册创办公司	学生注册成功创办公司	3

#### 四、学分认定程序

1. 学分认定时间为每年 4 月份，教务处在此之前根据学分认定内容的类型设置相关课程和课程代码，供学分认定使用。学生通过学院网站下载“创新创业类学分认定申请表”，填写完毕后和佐证材料的原件和复印件一式两份一起交所在系部，截止日期为申请认定当年的 4 月 30 日。

2. 学院教务处根据学生提供的佐证材料，认真审核学生提交的认定材料，无异议后折算学分录入教务管理系统。

3. 学生通过教务管理系统，可以对学分的认定结果进行查询。

4. 学生提交的认定材料、认定结果及打分依据等资料等同于学生考试试卷，并按照试卷的相关管理规定由学院留存入档。对于在申请认定过程中弄虚作假的学生，一经查实，以考试作弊论处。

#### 五、其他

1. 本细则尚未涉及到的其他创新创业实践活动，若符合本办法精神的，由学生申请，学院审核，教务处确认后，进行学分认定。

2. 本细则在执行过程中，遇到争议事项，由学院教学工作委员会负责审核认定。

3. 本细则自 2016 年 1 月 1 日开始实施，由教务处负责解释。



## 河北女子职业技术学院智慧教室使用管理规定

为更好发挥智慧教室在课堂教学改革中的作用，提高智慧教室的使用效率，服务广大师生，特制定如下使用管理规定。

一、按照谁使用谁负责的原则，智慧教室由教务处统筹，各系负责本部门所辖各智慧教室具体的管理、运行与维护。

二、各系须设专人负责智慧教室的管理、运行与维护，配备《智慧教室使用登记册》，建立使用档案。负责人应每天检查系所辖智慧教室的运行情况，做好相关记录，教务处将不定期检查《智慧教室使用登记册》记录情况，以确保智慧教室安全有效运行。

三、教师使用智慧教室必须填写《智慧教室使用登记册》，使用前先检查智慧教室运行情况，发现问题，应及时向智慧教室管理人汇报并记录在册，并由系智慧教室负责人向该系领导汇报后报行政处维修。

四、教师在使用智慧教室时，应严格遵守设备操作规程，不得在设备上擅自安装、卸载系统软件，不得更改设备参数，不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，凡上课过程中造成的设备零件等的丢失或因使用不善而造成的一切后果，均由该任课教师负责。

五、使用智慧教室的教师应做好充分的课前准备。教师必须课前亲自调试教学课件，带好纸质教案，避免一旦停电或设备故障等影响正常教学。

六、班级使用智慧教室必须填写《智慧教室使用登记册》。使用班级须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除设备，使用中发现问题，应及时报告系智慧教室负责人。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，由该班级负责赔偿。

七、智慧教室使用结束，使用者必须认真检查设备，切断总电源，关好门窗，消除一切安全隐患。

八、智慧教室要保持整洁安静，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物。

九、对违反以上管理规定者，将按校规、校纪严肃处理。

# 河北女子职业技术学院

## 高职扩招专业学生教学与管理实施办法（试行）

为贯彻落实教育部等六部门《高职扩招专项工作实施方案》（教职成〔2019〕12号），《河北省教育厅等七部门关于印发河北省高职扩招专项工作实施方案的通知》（冀教职成〔2019〕23号）、《教育部办公厅等六部门关于做好2020年高职扩招专项工作的通知》（教职成厅〔2020〕2号）和《河北省教育厅等八部门关于印发〈河北省高职扩招专项工作实施方案〉的通知》（冀教职成〔2020〕18号）等有关规定，结合我院实际情况，特制定高职扩招专业学生教学管理实施办法，具体内容如下：

### 一、强化管理，加强指导

为确保扩招学生与全日制在校生信息同步、管理同步、服务同步，各扩招专业学生全部下放到相应教学系进行管理。各教学系根据扩招人数配置好专职辅导员，同时加强对学学生生涯规划、课程选择等方面管理。

### 二、因材施教，多元教学

按照“标准不降、模式多元、学制灵活”的原则，采取全日制学习形式、弹性学制和灵活多元教学模式，提高人才培养的针对性、适应性和实效性。

**（一）量身定制培养方案。**针对技术技能人才培养的学习需要，制定切实可行的人才培养方案，合理设置课程体系，确保总学时数不低于2500学时，集中学习每学年不低于360学时，理论和实践教学比例不低于1:1。学习期满达到毕业要求的，颁发相应高等教育专科学历证书。

**（二）采取灵活多样的教学模式。**针对扩招学生的实际现状，遵循职业教育规律，创新教学组织形式，采取集中教学与分散教学相结合，线上教学与线下教学相结合，理论教学与实践教学相结合，分阶段完成学业。推动以学习者为中心的教法改革，开发基于真实生产任务的项目化教学项目，推广案例教学、情景教学、工作过程导向教学。

针对高中、中职应往届毕业生和部分有意愿的其他类型扩招生与统招生共同编班，全日制授课。

针对退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民扩招生，由于其具有工作，实行集中与分散相结合的授课模式。

针对在职幼儿园教师，结合幼儿园实际情况，安排在暑假集中授课，平时进行网上学习。

**（三）改革考核评价方式。**综合运用考试、素质评价、技能测试等多种方式进行考核。对学习培训经历、职业技术技能、从业经历等，按学校有关规定和程序认定为学历教育相关课程学分。

**（四）积极推进学历证书和职业技能等级证书互通衔接，引导扩招生源参与学校 1+X 证书制度试点。**

### **三、完善资源, 强化监测**

公共基础课程、专业课程要充分利用好校内已有的“智慧树”、智慧职教等平台，进行选课用课；加强学校已建设好的在线课程的应用，充分发挥线上学习形式的优势，组织好线上线下相结合的混合式教学。

建立和完善教学效果与教学质量等方面的考核与评估体系，加强对教学过程的检查、考核、监督和考评工作。严格执行合格毕业生的质量标准，努力做好毕业生的质量审查工作，切实把好毕业生的质量关。

## 四、扩招费用划拨与支付

为调动各系扩招教学工作积极性和主动性，学院以扩招专项经费的形式，将教学课时费和管理经费划拨至各系。扩招专项经费由学院统一核拨，由各系自行掌握、统筹安排、量入为出，自求平衡。扩招经费实行专项包干，超支不补，节余部分可以补充系控经费使用。

### （一）扩招专项经费构成

扩招专项经费由**固定经费**及**浮动经费**两部分组成。

#### 1. 固定经费

在扩招年份，学院每年向各系下拨扩招固定经费。

固定经费分为三个等级：

扩招学生在 100 人以下的固定经费：3 万元/年

扩招学生在 100——300 人之间的固定经费：5 万元/年

扩招学生在 300 人以上的固定经费：8 万元/年

#### 2. 浮动经费：

在扩招年份，学院每年向各系下拨扩招浮动经费。浮动经费为：  
生均经费+应有教师课时补贴（按生师比核算）

生均经费：根据各系足额实缴学费学生数，普通专业学生按照每人每年 300 元，艺术生按照每人每年 360 元核算浮动经费。欠费学生补交学费后，学院补拨差额。

应有教师课时补贴：学生数 / 18  $\times$  360  $\times$  10 元

### （二）费用支付要求

#### 1. 课时费支付

按照学院审定批准的扩招专业人才培养方案，教务处下达各系扩招专业教学任务。各教学系根据教务处下发的扩招教学工作任务选配合适的教师，组织开展具体教学工作。

扩招学生的线上或线下实际授课的课时费标准，不低于学院全日制教学课时费标准。

利用网络资源课程由学生自主学习的，按照课程所在系所提供的答疑、命题和考核实际课时核算教学工作量，发放相应的课时费。但是，利用网络资源课程由学生自主学习的，辅助学习的各项工作量不能超过该课程实际教学课时的一半。

课时费支付参照全日制在校生教学课时费申报流程执行。各系部可根据班型、课次、教师职称资历等情况进行细化课时费发放的标准。

## **2. 管理费支付**

扩招专项管理费主要用于支付辅导员管理费、教学秘书管理费。

### **辅导员管理费：**

辅导员管理费按照辅导员所管理的扩招学生每人每月三元核算，从扩招学生班级入学开始起，至所管理的扩招学生班级毕业止。

### **教学秘书管理费：**

教学秘书管理费从扩招学生班级入学编班开始起，至扩招学生班级毕业止。

所在系扩招学生总数在 100 人以下：100 元/月

所在系扩招学生总数在 100——300 人之间：150 元/月

所在系扩招学生总数在 300 人以上：200 元/月

管理费用按照学院系部经费管理有关规定和流程办理。

此方案适用于我院高职扩招各专业，自院长办公会通过之日起执行。

# 河北女子职业技术学院网络安全与信息化管理规定

根据《中华人民共和国网络安全法》相关内容，为贯彻落实中央、省委关于网络安全与信息化工作相关精神，按照教育部《职业院校数字校园建设规范》相关要求，结合学院实际，制定本管理规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 学院成立网络安全与信息化领导小组学院党委书记、院长为组长，学院副职领导班子全体为副组长，学院各部门负责人为成员。

学院网络安全与信息化领导小组负责研究制定学院网络安全与信息化工作的总体规划、重大原则、重要政策和制度措施。

**第二条** 网络安全与信息化领导小组下设办公室，办公室设在教务处，由教务处处长担任办公室主任。网络安全与信息化办公室负责制定学院网络安全与信息化建设技术标准规范，编制数据标准；制定学院网络安全与信息化建设相关规章制度；统一监管、协调学院通讯网络设施与信息化项目建设，避免形成信息孤岛和重复投资。

**第三条** 学院所有网络、信息化建设项目的建设、扩充、更新、改造由网络安全与信息化领导小组牵头会同学院有关单位及专业公司共同论证，由相关部门主管院长批准并上会后实施，信息化项目必须对接学院数字化校园身份认证接口，实现统一身份认证与信息共享。

## 第二章 网络安全

**第四条** 各部门负责人为网络和信息安全第一责任人，负责建立和完善本部门网络安全与舆情监控组织，建立健全相关管理制度，制定网络安全事故处置措施和应急预案，各部门应配备信息安全管

理员（网络管理员），具体负责本单位网络信息安全和舆情监控工作，对本部门人员建立的内部交流 QQ 群、微信群等实时监控，对交流群中出现的不良言论及时制止、教育，对可能引发严重后果的情况及时上报。

**第五条** 学院校园网用户应自觉遵守国家有关计算机互联网安全的法律、规定和制度；按照《中华人民共和国网络安全法》规定，学院利用技术手段对用户上网信息进行审查，并保留上网行为记录六个月备查。

**第六条** 校园网的接入单位和用户未经网络安全与信息化领导小组批准，不得与其他单位互联网络，不得发展校外用户连入校园网，不得利用校园网开展经营性活动。

### **第三章 网站建设与维护管理**

**第七条** 学院门户网站由宣传部负责内容审核、统筹管理，网络中心负责技术维护。

**第八条** 各部门负责的栏目板块，需指定至少1名熟悉业务和计算机操作的人员为网络管理员，负责所属的信息的采集、更新和维护；指导所在部门教职工正确使用网站工作和学习，维护网站安全；发现网站信息问题及时向上级网站管理员报告处理。

**第九条** 建立健全信息系统工作制度，严格信息系统审批程序，实行谁主管谁负责，谁使用谁负责的一把手负责制。

**第十条** 不得在互联网上发布、传输、存储任何涉密内容。

### **第四章 服务器及相关设备托管**

**第十一条** 服务器及相关设备托管是指将学院各部门购买的服务器及相关设备（以下简称“托管设备”）放置在中心机房的服务。中心为托管设备提供电力供应、网络接入、以及恒温恒湿等的机房基础环境。



**第十二条** 学院负责现有超融合服务器群组，各相关职能处室如有需要自行购买服务器设备需经网络安全与信息化领导小组批准，由网络中心负责分配 IP 地址，并指定放置位置。

**第十三条** 托管设备原则上仅限于教学、科研和学术相关用途，不得用于商业或盈利用途。托管设备用途变更的，应及时提出用途变更申请。托管设备停止使用的，应主动提出终止托管申请。

**第十四条** 托管方有责任配合中心管理人员进行必要的安全审计检查。当发现有不合法、不合规或存在重大安全隐患情况时，中心管理人员将先限制有关端口，同时通知托管设备管理人员整改，整改完成再恢复原端口。拒不整改者，终止托管，并监督处理善后事宜。如托管方行为已涉嫌构成犯罪的，将报警处置。

**第十五条** 托管设备进入机房后，日常的设备操作以及维护由托管方自行负责。机房管理人员负责机房的出入安全授权。托管设备在进入机房时应填写设备清单，签名后由托管方保留回执，在搬迁设备时以回执为凭证，如无回执须出示单位盖章的授权（委托）搬迁的证明。

**第十六条** 不得擅自更改网络连接及擅自修改与网络 IP 地址相关的参数。

**第十七条** 服务器及信息系统原则上不分配公网 IP 及开启对外访问服务，如有特殊情况需要由网络安全与信息化领导小组批准，且信息系统必须经过学院漏洞扫描符合要求后，根据网络安全法等相关规定对需要上线的信息系统进行网络安全等保测评后方可上线运行。

## **第五章 中心机房管理**

**第十八条** 学院中心机房是校园网最重要的基础设施，包括核心交换机、路由器、服务器、存储设备等网络关键设备，禁止与机房

工作无关的人员进出机房。进入机房人员不得将食品、饮料以及易燃、易爆物品带入机房。

**第十九条** 非机房人员和外单位人员进入机房经主管负责人批准后，履行登记手续方可进入。外来施工单位及相关施工人员进入机房施工，经主管负责人批准，按规定登记后，方可进入机房施工。

**第二十条** 未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、密码等物品和信息外借或告知给其它人员。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

**第二十一条** 任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管负责人批准。应保护消防设备不被破坏。如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员提出解决。

**第二十二条** 禁止随意搬动设备、随意在设备上安装、拆卸硬件、或随意更改设备连线、禁止随意进行硬件复位，对会影响到全局的硬件设备的更改、调试等操作应预先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，才能进行硬件设备的更改。

**第二十三条** 对重大设备配置的更改，必须首先形成方案文件，经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改和调整，并应做好详细的更改和操作记录。对设备的更改、升级、配置等操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分的准备，必要时需要先准备好后备配件和应急措施。

**第二十四条** 资料、文档、数据等必须有效组织、整理和归档备案。禁止任何人员将机房内的资料、文档、数据、配置参数等信息擅自以任何形式提供给无关人员或向外随意传播。

**第二十五条** 对于牵涉到网络安全、数据安全的重要信息、密码、资料、文档等必须妥善存放。外来工作人员的确需要翻阅文档、资

料或者查询相关数据的，需签订数据保密使用协议。经主管负责人同意后，由机房工作人员配合实施，并只能向其提供与其当前工作内容相关的数据或资料。

**第二十六条** 本管理规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

# 河北女子职业技术学院学生特色团队教学管理办法

为进一步提升学生的综合素质，活跃校园文化生活，加强学生特色团队的教学管理，规范特色团队教学、训练、比赛、交流等管理流程，结合我院实际，特制定管理办法如下：

## 一、团队选拔与管理工作分工

学生特色团队成员选拔面向全校学生，采用自愿报名方式进行海选。由学院教务处批准的教学辅导教师按照各团队计划招录人数，择优录取。学生特色团队成员名单确定后，由辅导教师将团队名单报教务处备案。

学生特色团队分为体育特色团队、艺术特色团队两类。其中，体育特色团队包括篮球队、健美操队、排球队、乒乓球队、田径队等。艺术特色团队包括模特队、舞蹈队、合唱队、器乐队（管乐队）、瑜伽队等。

学生特色团队，由学院教务处负责统筹，各系部负责辅导教师的管理，特色团队辅导教师负责具体活动实施和队员管理。各特色团队需制定团队活动计划和具体团队管理办法，特色团队运行期间分别按照相关特色团队的活动计划和有关团队管理办法执行。

## 二、特色团队活动要求

1. 各特色团队活动以课余时间为主。必须制定详细的活动方案和具体活动计划，并于学期开学初由所在的系部主任签字、报教务处和主管院领导同意后在教务处备案。

2. 特色团队每周都要开展训练活动，其中 2 次有教师辅导，每次训练时间一般为 90 分钟。教师辅导时间一般要固定，并且要有考勤记录。

3. 每学年组织特色团队成员参加 1—2 次高水平比赛或表演活

动，鼓励体育特色团队参加河北省大学生运动会或其他省级以上赛事；艺术特色团队参加河北省大型赛事或表演活动。如果没有校外比赛或演出活动，各特色团队每学期至少进行一次校内业务汇报表演或比赛。

### **三、特色团队待遇**

#### **（一）辅导教师待遇**

对于承担特色团队教学辅导的教师，学院统一按照每次活动 50 元核定课时费，每月由特色团队辅导教师所在系部审核、汇总，报教务处核定后，由主管院领导审批，随正常教学课时流程办理课时费发放。

#### **（二）特色团队学生待遇**

1. 本院学生接受指导和训练不缴纳辅导费用。
2. 体育特色团队在参加大型比赛的集训和比赛期间，按照国家有关规定，享受相应的生活费补助。

此办法自院长办公会通过之日起执行。

# 河北女子职业技术学院校企合作管理办法（试行）

为促进和规范我院校企合作工作深入开展，推动形成产教融合、校企合作、工学结合、知行合一的共同育人机制，根据《职业学校校企合作促进办法》，结合学院实际情况，现制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 坚持合作共赢原则，主动适应京津冀区域经济发展需要，创新学院办学体制机制，全面提升服务行业企业的水平，打造我院办学特色。

**第二条** 本办法所称校企合作是指我院和企业通过共同育人、合作研究、共建机构、共享资源等方式实施的合作活动。

**第三条** 本办法适用于学院及各系部与行业企业在学生顶岗实习、招生就业、实践教学、共建实习基地、师资队伍建设、订单培养、技术服务、社会培训等多样化的合作（以下简称校企合作）。

## 第二章 组织机构

**第四条** 学院成立校企合作工作领导小组，成员由学院领导、职能部门和相关系部负责人组成。校企合作工作领导小组定期召开会议，研究确定学院校企合作的重大决策。

**第五条** 校企合作工作领导小组下设校企合作办公室，设在招生就业部门，负责统筹协调学院校企合作日常工作，其主要职责包括：

（一）制定学院中长期校企合作工作规划和年度工作计划。

（二）搭建校企合作平台，从体制、机制、管理等方面不断探索校企合作长效机制，确保实现校企深度融合，可持续发展。

（三）组织开展校企合作调研，加强与政府、行业、大型企业联系，拓宽校企合作渠道，提升校企合作项目内涵。

（四）积极推动、协调系部与行业企业（用人单位）合作，整合校企资源，推进校企合作项目向深度和广度发展。

（五）负责审查常规校企合作项目协议，负责重大校企合作项目协议的调研。

（六）负责对校企合作项目进行管理、指导、跟踪、评估等。

（七）定期调研校企合作运行状况，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验。

（八）负责学院校企合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结。

**第六条** 各系部成立校企合作工作组，其成员包括系负责人、专业带头人、行业企业负责人或技术专家、招生就业干事等，负责处理校企合作专业的日常管理事务。主要职责包括：

（一）落实学院校企合作工作办公室安排的各项任务。

（二）探索校企合作模式，做好工学结合的人才培养模式创新工作；同时为本系校企合作工作正常运行做好协调和服务工作。

（三）负责本系校企合作规划的制定、组织和实施，包括合作专业人才培养方案制定、实习实训基地建设、师资队伍建设、课程和教材开发、学生实习就业等项目。

（四）做好校企合作宣传工作，向学院校企合作工作办公室及时报送本系校企合作的动态和信息。

（五）积极做好校企合作各类文书档案资料的收集、整理、立卷和归档以及成果的统计、总结、推广等工作。

### **第三章 合作条件**

**第七条** 校企合作条件，包括两方面内容：

一是合作企业（用人单位）必须是持有营业资格的法人单位，组织机构健全、设备先进、生产工艺领先、管理规范，与学院人才

培养和专业建设有较高的关联度，具有较好的业绩和较高的合作诚信度，能够直接接受或安排学生到相关企业实习就业，能够接受或安排教师实践锻炼，同时为学院推荐有经验、有理论水平的兼职教师。

二是校企合作项目应符合学院办学定位和人才培养需求，能促进学院人才培养、教学、科研水平和师资队伍质量全面提升，促进学院人才培养与毕业生就业形成良性循环，能提高毕业生就业水平和就业质量。

**第八条** 校企合作形式，可以灵活多样，主要由以下几种：

（一）专业共建。积极探索现代学徒制人才培养新模式，发挥各自优势，共同制定人才培养计划，共同完成专业人才培养工作。

（二）共建实习实训基地。本着“优势互补、互惠互利”的原则，积极探索“厂中校”、“校中厂”育人模式，建设“教、学、做”一体化的实习实训基地。

（三）订单式人才培养。根据双方需求，组建定向培养冠名班，结合用人单位的人才需求规格、岗位技能标准、企业文化和企业文化要求，校企双方共同协商制定培养计划，签订订单培养协议，进行相关课程置换和人才培养方案的调整。

（四）工学交替。根据学院专业建设和人才培养需要，结合企业用工需求和生产操作岗位技术要求，组织在校学生到企业生产服务第一线参加实践教学活动。校企共同管理学生和组织实施实践教学活动。

（五）实习就业。在完成校内教学任务的前提下，根据专业特点和用人单位的岗位需求，安排合作专业的学生到合作企业或相关单位参加毕业前的顶岗实习。实习结束后，通过双向选择，企业择优录用学生就业。



（六）产学研合作。双方充分发挥资源优势，深入开展产学研合作，互相提供技术支持与服务，进行课题研究和专利研发等活动。

## **第四章 项目管理**

**第九条** 项目审批。包括项目论证和签署协议两方面。

（一）项目论证。

一是对涉及学院财物投入的项目，各系部应与合作单位在深入协商、酝酿基础上，出具合作方案，拟定合作协议书，由学院校企合作办公室牵头，组织学院相关职能部门和学院法律顾问对合作项目进行可行性论证，论证合格后上报分管院领导审查，经院长办公会研究，决定该项目是否立项。

二是对不涉及学院财物投入的（如校外实习基地建设、订单式人才培养等）项目，各系应对合作项目充分调查研究，出具合作方案，通过征求有关职能部门意见，进行项目论证，决定是否立项。

（二）签署协议。对涉及学院财物投入的项目，经过院长办公会的研究批准的合作项目，校企合作协议书由院长或院长委托人签字、双方签字盖章后方为有效。对不涉及学院财物投入的项目，报送校企合作办公室、教务处等有关职能部门备案，由各系自行签署。

**第十条** 项目检查。校企合作项目在实施过程中，由校企合作办公室牵头，组织教务处、相关系部、招生就业部门等有关部门定期或不定期地检查项目进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作，督促各系部圆满完成合作任务。

**第十一条** 项目考核。项目考核实行“项目结束考核”和“周期性评估考核”相结合。

1. 项目结束考核。项目结束时，承担项目的部门应及时对项目进行整理，将合作成果及其材料一并报校企合作办公室等相关部门。校企合作办公室牵头组织相关人员，根据签订的合作协议要求，通

过实地查看、听取汇报、个别访谈、查阅资料、效果测评等方式对合作项目进行验收考核；

2. 周期性评估考核。合同期限在 3 年（含 3 年）以上的合作项目，合作中期由校内合作部门提出申请，校企合作办公室组织周期评估考核工作，全面审查合同（协议）的履行情况。

**第十二条** 资料归档。校企合作项目实施过程中的各种档案资料（含图片、音像资料）及时整理归档。并在项目实施完成后及时报送校企合作办公室等相关部门。

## **第五章 费用问题**

**第十三条** 校企合作项目涉及双方费用拨付的，在严格遵守国家和河北省相关政策法规的前提下，依据双方签订的《校企合作协议书》的相关条款进行。

## **第六章 责任追究**

**第十四条** 任何单位和个人不得擅自以学院或系部名义私下与企业进行合作，否则学院将追究相关人员的责任，由此产生的后果由相关单位和个人自行承担；对在校企合作工作中不按章办事、工作推诿的单位或个人，由学院通报批评；对因工作不负责任、以权谋私、给学院造成损失的，学院给予相应处分或进行经济处罚。

## **第七章 附则**

**第十五条** 本办法的解释权归学院校企合作办公室。本办法自发布之日起试行。

# 河北女子职业技术学院成人高等教育学生学籍管理规定

为了全面贯彻执行国家的教育方针，维护正常的教育、教学和生活秩序、保障学生身心健康，促进学生德、智、体等全面发展，结合学院成人高等教育实际情况，制定本规定。

## 第一章 权利与义务

**第一条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（三）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校或者教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（四）法律、法规规定的其他权利。

**第二条** 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学校管理制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规规定的其他义务。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 新生入学，需持准考证和本院所发成人录取通知书等证

件，按照规定的日期和报到地点报到并办理入学手续。

因特殊原因不能按期报到者，须持单位或街道、乡镇证明向学校请假，假期一般不得超过两周。

**第四条** 新生入学后，学院按照招生规定对学生进行健康复查，复查合格者予以注册，取得学籍；不符合招生条件或徇私舞弊入学者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，提请有关部门查究。

**第五条** 对患有疾病的新生，脱产学生经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断，函授、业余学生由县级以上医院证明，不宜在校学习的，由学生本人申请，经学院批准，可保留入学资格一年，学院发给“保留入学资格一年证明”。不申请保留入学资格的，学院取消其入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下学年开学前向学院申请入学，经学院指定医院诊断，符合体检要求，重新办理入学手续。复查不合格或超过开学日期两周不办理重新入学手续者，取消其入学资格。

保留入学资格者不具有学籍。

**第六条** 学生必须按学院规定缴纳学费及其他相关费用。每学年第一学期开学后两周内，由学生到财务部门缴纳学费和其他费用并办理注册手续，未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

因故请假不能如期注册者，必须办理暂缓注册手续。未请假或超过请假期限未注册的，按自动退学处理。未经注册者，不能取得新学期学籍。

**第七条** 新生入学后，学校按规定建立学生的学籍档案，学生入学电子注册信息报省教育行政主管部门。

### **第三章 学制、修业年限及学分**

**第八条** 学院成人学生实行学年学分制，各专业基本学制执行国

家规定的学制，因学分不够等原因最多延时 2 年毕业（含休学）。

**第九条** 学分是计算学生学习量的单位，是以教学计划中安排的课程时数为主要依据折算各类课程的学分。成人大专各专业的课内总学时为 1100—1250 学时，最低毕业学分为 85 学分；函授、业余各专业的课内总学时为 1060 学时，最低毕业学分为 77 学分。

学分的折算标准为：理论教学 15—18 学时折合 1 学分，实践教学（含综合实训课）18—30 学时折合 1 学分。

**第十条** 在我院学分制教学计划中，课程设置分为必修课、选修课两种。

**第十一条** 凡学院教学计划规定的课程（包括必修课和选修课）和各种教育教学环节（以下统称课程），都应进行考核，考核成绩 60 分（或合格）以上者可获得相应的学分。

#### **第四章 课程考核与成绩评定**

**第十二条** 学生在应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习与考核，考核成绩记入《河北女子职业技术学院成人教育考绩表》，毕业时归入本人档案。

**第十三条** 所有课程均应按教学计划规定的考核方式进行考核，分考试和考查两种。

考试课程的考核可采用闭卷、开卷、口试、答辩、上机操作、调研报告或写论文等多种形式；考查课程的考核由任课教师根据学生平时听课、完成实验或实习报告、课外作业、操作技能、随堂测验等综合评定考核成绩。

**第十四条** 学生成绩评定遵循以下原则：

（一）考试课程成绩以百分制评分和记载（取整数），60 分以上（含 60 分）为及格。考查课程成绩以四级分制（优秀、良好、及格、不及格）评分和记载。四级分制与百分制的对应关系为：优秀（85～

100分)；良好(76~84分)；及格(60~75分)；不及格(59分以下)。课程考核成绩60分(或及格)以上方可获得相应的学分。

(二) 每门考试课程的总成绩原则上由平时成绩(包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、出勤等)和期末考试成绩综合评定，平时成绩所占比例一般不超过30%。

(三) 体育课成绩依据平时成绩(素质测验60%)、日常考勤及上课表现(20%)、理论考试(20%)三部分进行考核，成绩的评定实行四级分制。因身体疾病或某种生理缺陷，经学院指定的医院证明不能正常上体育课者，由基础部安排上保健体育课程后可视为体育课及格并给予相应的学分。体育课不及格的，不计入留(降)级课程门数中。

**第十五条** 课程考核成绩由继续教育部组织登统。继续教育部负责在学期考试结束后的下一学期第一周将学生各门课程成绩按班下发至各系(部)，系(部)应及时向学生公布成绩。

**第十六条** 学生涉及缓考、旷考、重修、免修等问题时，按照《河北女子职业技术学院课程考核管理规定》相关规定办理。

## **第五章 考勤与请销假**

**第十七条** 学生在校期间需按时参加教学计划规定的教学活动和学院统一安排的各项活动，所有活动都进行考勤。学生因故不能参加的，必须请假，未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课对待。

函授学生集中面授期间请假，一天内由班主任批准，两天内由继续教育部教学副主任批准，三天以上由继续教育部主任批准。假满后要及时销假，需续假的，应及时办理续假手续。

**第十八条** 事假应有家长或单位证明，病假应有县级或二级甲等以上医院证明。

**第十九条** 学生请假每门课程累计超过该门课程授课总学时三分之一（含）以上者，旷课每门课程累计超过该门课程授课总学时五分之一（含）以上者，不能参加该门课程的考试。

**第二十条** 学生一学期累计旷课学时超过本学期总学期学时三分之一（含），做自动退学处理。

## **第六章 转专业、转学**

**第二十一条** 成人高等教育学生一般应在被录取的学校和专业完成学业。

**第二十二条** 具备以下条件者，可以申请转专业（学习形式）：

- （一）学生确有拟转入专业的专长，转专业更能发挥其专长者；
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；
- （三）工作、学习矛盾突出的；
- （四）根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，必要时学院经学生本人同意，可以适当调整部分学生的专业。

**第二十三条** 学生转专业应遵循以下原则：

所转专业的学历层次与原专业一致或低于原专业；

在校学习期间只允许转专业（学习形式）一次。

**第二十四条** 成人学生办理转专业，由学生本人提交书面申请，并附能够确认个人专长的证明材料或学院指定医院的体检证明，填写“河北女子职业技术学院成人学生学籍变更审批表”，由继续教育部审核，并报省教育行政部门同意备案。

**第二十五条** 学生一般应在本院校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本院学习的，可以申请转学。有下列情况之一者，不得转学：

- (一) 由低学历层次转入高学历层次的;
- (二) 在招生时有特殊要求和特殊类型专业的;
- (三) 应予退学的;
- (四) 其他无正当理由的。

**第二十六条** 学生转学的手续,按下列办法办理:

(一) 学生转学,应由学生本人提出申请,继续教育部审核,报主管院领导批准,院学生处备案。

(二) 转学学生需填写《成人高等学校学生转学申请(确认)表》(一式五份)并附加盖学校学籍管理部门印章的招生录检表复印件,经转出、转入学校同意并加盖学校公章,省级教育行政部门确认转学理由正当后可以办理转学手续。

(三) 按照国家成人高等教育学历证书电子注册制度,由转出学校上报新生入学电子注册信息,转入学校上报毕业电子注册信息。

## **第七章 休学、复学**

**第二十七条** 学生申请休学或者学校认为应当休学者,由学校批准,可以休学。

**第二十八条** 学生有下列情况之一者,应予休学:

- (一) 因病经指定医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上(含三分之一)者;
- (二) 因特殊原因需暂时中断学业的;
- (三) 本人申请或学校认为应当休学的。

**第二十九条** 学生休学一般以一学年为期,经学生申请,经学校批准可续休,累计休学时间不超过两年。

**第三十条** 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校应当保留其学籍至退役后一年。

**第三十一条** 学生休学,应由本人填写《休学申请表》(附证明



材料，因病休学须经县级以上医院或学院指定医院签署意见），报继续教育部批准，方可休学。

**第三十二条** 休学学生的有关问题，按下列规定处理：

（一）学生休学期间，不享受在校生的待遇，学校为其保留学籍；

（二）休学期间发生的事故，学校不承担责任；

（三）休学不满一年不得申请复学。

**第三十三条** 学生复学按下列规定办理：

（一）学生应于休学期满前一个月内持休学证明向继续教育部提出复学申请，并填写“学生复学审批表”。经批准后，编入原专业适当年级；如相应年级该专业无后续班时，可调整到相近专业或根据具体情况安排处理。

（二）因病休学的学生，申请复学时必须到学院指定医院复查，复查合格由继续教育部批准方可办理复学手续。

## **第八章 升级、留（降）级、退学**

**第三十四条** 学生学完本专业本学年培养计划规定的全部课程，经考试及格，获得规定学分，且未达到留（降）级条件的，准予升级。

学生一学年累计不及格课程达到 70%者，应当留（降）级。

学生一学年累计不及格课程达到 90%者，应当退学。

在累计不及格课程学分时，军事理论课、军训、入学教育、公共体育课、任选课不及格学分不计算在内。

**第三十五条** 学生有下列情形之一者，应予以退学：

（一）符合第三十八条退学条件的；

（二）经医院确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（三）超过学院规定期限未注册而又无正当理由的；

（四）本人申请退学的；

（五）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。

（六）未请假离校连续两周的。

按本条规定处理的学生，不是对学生的纪律处分。

因上述原因退学的学生，由学生本人或学生所在班级提出，并填写“学生退学审批表”，经继续教育部主任审核，由院长会议研究决定，院学生处备案。

**第三十六条** 对退学的学生由学校出具退学决定书并送交本人，退学通知无法送达本人的在校内公告，自公告之日起七日，即视为送达。

**第三十七条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学离校的学生，应当通知其家长，学生在退学通知送达之日起3个工作日内办理退学手续离校。

（二）退学学生办理完退学手续后发给退学证明。

（三）学生对退学处理有异议的，可以在退学通知送达之日起5个工作日内向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按《河北女子职业技术学院学生校内申诉管理规定》办理。

## **第九章 奖励与处分**

**第三十八条** 对德、智、体、美表现突出的学生，根据《河北女子职业技术学院学生奖励办法》授予“三好学生”荣誉称号；在思想品德、学业成绩、文体竞赛、社会服务、课外活动等某一方面表现突出的学生，根据《河北女子职业技术学院学生奖励办法》授予单项奖荣誉称号。

**第三十九条** 对有违纪、违规、违法行为的学生，学院给予批评教育或纪律处分。学校给予学生的纪律处分，应当与学生违纪、违

规、违法行为的性质和过错的严重程度相适应。

**第四十条** 纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

**第四十一条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- （四）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- （五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- （六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第四十二条** 对学生违反校规校纪的处理，依照《河北女子职业技术学院学生违纪处分规定》的内容和程序进行处理；学生如对纪律处分提出申诉，按《河北女子职业技术学院学生校内申诉管理规定》办理。

**第四十三条** 对学生的鉴定、奖励、处分材料，应真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

## 第十章 毕业、结业与肄业

**第四十四条** 学院在学生毕业时对学生在校情况做出全面鉴定，其内容包含德、智、体、劳等方面。具体为政治态度、思想意识、道德品质、作风纪律、学习成绩、社会实践、劳动和健康状况等方面。

**第四十五条** 有本院正式学籍的学生，在学院规定年限内，学完教学计划规定的课程，德、智、体、劳达到毕业要求，准予毕业，颁发毕业证书。

**第四十六条** 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，并符合下列情况之一者，只发给结业证书：

- （一）未修满规定学分的；
- （二）未解除留校察看的；

**第四十七条** 因未修满规定学分而结业的学生，应在下学期开学后的第一周内向所在系（部）提出重修申请，由继续教育部统一安排重修及考试。重修及格后换发毕业证，一年内不申请重修或重修成绩不及格的，做永久结业处理。

因受留校察看纪律处分结业的，期满后按期解除的，可申请换发毕业证，否则作永久结业处理。

结业证换发毕业证书的毕业时间按发证日期填写。

**第四十八条** 学满一学年以上退学的学生，学院予以颁发肄业证书。

**第四十九条** 学校按高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息按省级教育行政部门要求注册。

**第五十条** 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书；已发的学历证书，学校应予以追回并报教育行政部门宣布该证书无效。

**第五十一条** 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后由学校出具相应的学历证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第五十二条** 学生毕业，应做到文明离校，清扫宿舍、教室，归还公物、图书，持本院各有关处室签发的凭证领取毕业证书。

## **第十一章 附 则**

**第五十三条** 本规定适用于学院成人学历教育学生。

**第五十四条** 本规定由继续教育部负责解释。

# 河北女子职业技术学院 成人高等教育学生课程考核管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为培养严谨、求实、勤奋、创新的优良学风，建立科学的课程考核工作程序和制度，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学院成人高等学历教育的实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在学院接受成人高等学历教育的学生。

## 第二章 组织与领导

**第三条** 学院设立成人教育学生课程考核管理委员会，考核管理委员会设主任一名，副主任两名，委员若干名。考核管理委员会负责研究课程考核管理方面的问题并对课程考核工作的各个环节进行指导、监督、检查；制定和修订课程考核管理方面的规章制度等。

**第四条** 成人教育的课程考核工作由继续教育部依照本规定组织协调。由继续教育部主管教学工作的负责人及其他相关人员依照本规定及教学计划具体组织实施。

**第五条** 对考试课程，由学院成立的考场巡视小组进行考场秩序督察，并处理考试中发生的各类事件。

## 第三章 课程考核工作的实施

### 第六条 考核资格审查

（一）凡已选课并正常参加教学活动的学生，均应参加相应课程的考核。有下列情况之一者，取消参加本门课程考核的资格：

1. 缺课累计超过本课程授课总学时的三分之一者（含三分之一）；
2. 未办理选课手续而自行就读者。

（二）本学期未注册者，没有资格参加本学期所有课程的考核。

## 第七条 考核方式

（一）所有课程均应按教学计划规定的考核方式（考试或考查）进行考核。

（二）考试课程的考核可采取闭卷、开卷、口试、上机操作、调研报告或小论文等多种形式。

（三）考查课程的考核由任课教师根据学生平时听课、完成实验或实习报告、课外作业、操作技能、随堂测验等综合评定考核成绩。

## 第八条 考核时间

脱产学习的学生，考试课程的考核时间由继续教育部依据当年校历安排，一般在学期末的最后两周内完成。业余学习的学生考核参照脱产学生考核办法执行，函授学习的学生考核，基本是面授的课程，下次面授前进行考核。

## 第九条 考试命题

### （一）未建立试题库的课程

1. 考试命题以教学大纲为依据，重点考核学生对基础知识、基本理论和基本技能的掌握情况，特别是考核学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导，不能随意扩大或缩小命题范围。

2. 凡学分相同、教学安排一致的课程要由系（部）成立命题小组统一命题，其它课程由任课教师自行命题。

3. 每门考试课程需同时拟定难易程度相当且适宜的 A、B 两套试题，并做出详细的标准答案及评分标准。

4. 试题内容要覆盖到大纲要求的每一章节，同时还要突出重点。试题份量应以 80% 以上学生能在规定的时间内正常答完为宜。A、B 两套试题之间重复率不超过 15%。

5. 命题教师将 A、B 两套试题打印稿经教研室主任和系(部)教学副主任审核签字后连同试题电子稿交教学秘书, 由教学秘书于考试前两周送交继续教育部, 由继续教育部负责随机抽取一套作为考试用卷, 另一套留存备用。

## (二) 已建立试题库的课程

期末考试时, 由继续教育部从已建立的该课程试题库中随机抽取两套试题, 一套作为考试用卷, 另一套作为备用卷。

## 第十条 试卷评阅

阅卷工作由各系(部)统筹安排和组织, 采取集中阅卷、流水作业的方式。阅卷要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则, 并要严格执行评分标准, 做到标准统一, 不得随意加分、扣分或给人情分。

## 第十一条 成绩评定

(一) 考试课程成绩按百分制评定和记载(取整数), 60 分以上(含 60 分)为及格。考查课程成绩评定优秀、良好、及格、不及格四个等级评定和记载。百分制对应为: 优秀(85~100 分); 良好(76~84 分); 及格(60~75 分); 不及格(0~59 分)。课程考核成绩 60 分(或及格)以上方可获得相应的学分。

(二) 每门考试课程的总成绩原则上由平时成绩(包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、出勤等)和期末考试成绩综合评定, 平时成绩所占比例一般不超过 30%。

(三) 体育课成绩依据平时成绩(素质测验 60%)、日常考勤及上课表现(20%)、理论考试(20%)三部分进行考核, 成绩的评定实行四级分制。因身体疾病或某种生理缺陷, 经学院指定的医院证明不能正常上体育课者, 由基础部安排上保健体育后可视为体育课及格并给予相应的学分。



## **第十二条 成绩登统与公布**

（一）课程考核成绩由任课教师一式两份登统在继续教育部提供的成绩单中，经系（部）主任签字后交系（部）教学秘书。考查课程的成绩单应于随堂考核结束后、考试课程的成绩单应于考试后一周内由各系（部）教学秘书统一报继续教育部录入微机。

（二）继续教育部负责在下学期初第一周将学生各门课程考核成绩按班下发至各系（部）。在此之前，任何人不得私自向学生公布成绩。

## **第十三条 成绩的复查及课程考核资料的保管**

学生对考核成绩有异议，可以在成绩公布三日内向系（部）申请成绩复查，办理相关成绩复查手续后报继续教育部。继续教育部要将成绩复查结果在三日内反馈给学生所在系（部），系（部）应在三个工作日内将复查结果通知学生。

考查课程的考核资料由任课教师自行保管，考试课程的试卷评阅后由系（部）统一交继续教育部保管至学生毕业后两年。

# **第四章 考试纪律**

## **第十四条 监考人员守则**

（一）期末考试实行主考责任制。主考一般由教师担任，对考场秩序负有主要责任。监考时要着装整齐，佩证（主、监考牌）上岗。

（二）提前 30 分钟到指定地点领取试卷、考试用纸和其它考试用品，核查试卷袋上所列考场安排、考试科目等是否有误。

（三）提前 15 分钟进入考场，并在试卷发放前做好如下工作：

1. 调整考生座位，要求考生按一定顺序隔位就座。
2. 向考生宣读考生守则。
3. 认真检查核对考生证件。

4. 要求考生将书包、讲义、笔记、复习资料、无线通讯工具等物品放到指定位置。

5. 清点考生人数。

（四）考前 5 分钟启封、发放试卷，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

（五）考试过程中，不得以任何形式提示或暗示学生答题，当考生问及试卷内容时，除试卷印刷方面的问题可作说明外，不得作任何解释。

（六）监考时应集中精力，严肃认真，不得擅自离职守，不得吸烟、阅读书报、闲谈、抄做试题或做其他与监考无关的事情。

（七）如发现有违反考试纪律、考试作弊者，应没收其试卷及作弊材料，责令其退出考场，并在试卷卷首注明“违纪”或“作弊”字样，同时在《考场情况记录》上写明违纪或作弊情节。

（八）考试结束后，要认真收缴和清点试卷份数后方可让考生离开考场。按考生学号从小到大的顺序整理试卷，装回试卷袋，并在试卷袋上注明实际参考人数，同时认真填写《考场情况记录》中的各项内容。

### **第十五条 考生守则**

（一）考生应按规定的时间、地点提前 15 分钟进入考场，做好考前的一切准备工作。迟到 30 分钟者取消本次考试资格，按旷考论处；考试进行 30 分钟后，方允许交卷出场。

（二）考生凭身份证或学生证参加考试，并将证件放在课桌上，以便检查。不带证件者不准参加考试。

（三）考生必须服从监考人员的指挥，按监考人员安排的座位就座，不听从安排者不发给试卷。

（四）答题前考生应认真填写班级、姓名、学号等栏目。

（五）不允许将装订好的试卷拆开。

（六）考生应在规定时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延时间。

（七）考场内不得谈话，不得传递任何物品。如试题字迹不清时，可举手示意，向监考人员询问。

（八）闭卷考试时，只准带没有文字储存、传输功能的文具入座，其它物品不得带入考场或放在监考人员指定的地点。考生不允许自带草稿纸。

（九）考生未交试卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。

（十）考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内或考场附近谈论考题内容，更不准大声喧哗。

（十一）试题、答卷及草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回。提前答完试卷者，应举手示意，请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷，等清点完毕方可离开考场。

#### **第十六条 考试违纪、作弊行为的认定及处理**

（一）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对考试违纪者，应立即终止其考试，该门课程总成绩以零分记。

（二）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 在考试过程中使用通讯设备的；
5. 由他人代替参加考试、替他人参加考试的；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 其他作弊行为。

（三）对于在考试过程中或者在考试结束后，发现考生有下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

2. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
5. 其他应认定为作弊的行为。

对考试作弊者，应立即终止其考试，该门课程总成绩以零分记，同时视情节轻重给予相应的纪律处分。

### **第十七条 违纪、作弊的处理程序**

（一）监考人员发现考生有违纪、作弊行为，应立即没收其试卷及作弊材料，责令其退出考场，并在试卷卷首注明“违纪”或“作弊”字样，同时在《考场情况记录》上写明违纪或作弊情节。

（二）巡考人员在巡考时发现考生违纪、作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场情况记录》上签名。

（三）教师在阅卷或其他情况下发现作弊问题的，系（部）要及时将书面报告（连同作弊证据）送交继续教育部。

（四）考试结束后，继续教育部将作弊的考生名单及作弊情节汇总后送交学生处，按学院《学生违纪处分规定》给予相应的纪律处分。

## **第五章 缓考、旷考、重修、免修**

### **第十八条 缓考**

（一）因疾病或其他特殊原因不能参加课程考核者，必须在考前两周内向本人所在系（部）申请办理缓考手续（考后办理无效）并报继续教育部备案。

（二）办理缓考的同学凭缓考证明随同低年级或其它专业相同档次同一课程的考试进行考核。考核成绩按实际分数记入成绩单。

**第十九条** 对未办理缓考手续而缺考或考试迟到 30 分钟以上者按旷考论处，该门课程总成绩按零分记，同时注明“旷考”字样。

**第二十条 重修**

（一）学生一学年累计不及格课程学分总数未达到降级标准的，必修课不及格必须重修，选修课不及格可以重修，也可以选修教学计划中规定的其它选修课程。

（二）重修原则上应随低年级或其它专业相同档次同一课程进行，重修选课应在下学期随正常选课同时进行，并填写重修申请表，各系(部)教学秘书将本系(部)重修汇总表交继续教育部两份，由学院继续教育部统一安排重修，学生可依自身正常上课情况灵活参加。重修申请表只在学生参加重修的学期内有效。

（三）重修考试随该课程结课考试进行，成绩以学生实际重修成绩记载。继续教育部在安排期末考试时应尽量避免学生重修考试与正常考试在时间上的冲突，如确实无法协调，可以由继续教育部单独安排该课程的重修考试。

**第二十一条** 免修，在校生生参加全国高等教育自学考试已合格的课程，如与学院教学计划中所列课程的名称、内容、学分或学时相一致，在该课程选课前由学生本人向所在系(部)提出免修申请，办理相关手续后经系（部）审核批准并报继续教育部。成绩由继续教育部按学生办理免修时提供的有效成绩单记载，同时注明“免修”字样。

**第六章 附 则**

**第二十二条** 本规定由继续教育部负责解释。

**第二十三条** 本规定自公布之日起施行。

# 河北女子职业技术学院成人高等教育学生校内申诉规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学生的合法权益，规范学生校内申诉制度，保障学校处理行为的客观公正，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》及相关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的校内申诉，是指学生对学校做出的有关其本人权益的处理决定不服，而向学校提出要求重新处理的意见和要求。

**第三条** 本规定适用于在我院接受普通高等教育的学生。接受成人高等学历教育的学生参照本规定执行。

**第四条** 学生对学校做出的有关本人权益的下列处理决定，有权向学校提出申诉：

- （一）取消其入学资格、退学处理的；
- （二）对其做出警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分的；
- （三）法律、法规、规定可以提出申诉的其他处理决定。

**第五条** 学校处理学生申诉应坚持公开、公平、公正和实事求是、有错必纠的原则。

## 第二章 申诉处理组织

**第六条** 学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）是学院处理学生申诉的常设机构。

**第七条** 申诉委员会由院领导、职能部门负责人、教师代表和学生代表组成。学院将申诉委员会委员预先向学生公布，并定期对其委员进行调整。申诉委员会主任由院长或其他院领导担任。申诉委

员会委员一般为 5—9 人，组成人员必须为单数。

### **第三章 申诉的受理**

**第八条** 学生对学院做出的涉及本人权益的处理决定有异议的，应自收到决定之日起五个工作日内以书面形式向学院提出申诉。如因不可抗力等因素确实不能在申诉时限内提出的，应自不可抗力因素消除后五个工作日内提出并提供相关证明材料。

**第九条** 学生也可以委托代理人向学校提出申诉申请，代理人应当提交相应的授权证明。如果学生本人确因精神健康原因不能提出的，其法定代理人也可以向学校提出，但是应证明学生本人的精神健康情况。

**第十条** 学生提出申诉时应提交书面申诉申请书。申诉申请书应当写明申诉人的姓名、学号、性别、继续教育部、专业、班级、通讯地址等基本情况和申诉的事项、理由及要求、提出申诉的日期等，并附上学院做出的处理决定（复印件）。

**第十一条** 申诉委员会自收到学生申诉书之日起五个工作日内做出如下处理：对于符合受理条件的，予以受理，并书面通知申诉人；对于不符合受理条件的，应当书面通知申诉人不予受理，并说明理由；对于申诉材料不齐备的，限期补正，过期不补正的视为不再申诉。

**第十二条** 学生申诉不影响原处理决定的执行。下列情况除外：

- （一）申诉人或其代理人申请，经申诉委员会批准的；
- （二）由于其他特殊原因，申诉委员会认为应当暂停执行的。

### **第四章 申诉的处理**

**第十三条** 申诉委员会应自接到学生申诉后五日内将申诉委员会委员名单通知申诉人。

**第十四条** 申诉委员会委员有下列情况的应该主动提出回避，申



诉人也可以申请回避：

- （一）是本案当事人或当事人近亲属；
- （二）与本案申诉事项有利害关系；
- （三）与本案当事人有其他利害关系，可能影响案件公正处理的。

**第十五条** 申诉委员会委员提出回避的，由申诉委员会主任决定是否回避；申诉委员会主任提出自己应当回避的，由申诉委员会集体表决决定是否回避。

由申诉人提出针对申诉委员会委员的回避申请，由申诉委员会主任决定该委员是否回避，针对申诉委员会主任提出的回避申请，由申诉委员会集体表决决定是否应予回避。对是否应当回避的决定，由申诉委员会办公室通知申诉人，对驳回回避申请的决定，申诉人不得再行提出异议。

对应当回避的申诉委员会委员，由申诉委员会主任从其他院领导、部门负责人、教师或学生代表中另选一人代替。对该替代委员，申诉人也有权提出回避申请。如果该替代委员也应回避的，应按本款规定另行选择替代委员。

**第十六条** 申诉委员会根据实际情况采取书面审查或召开听证会的形式对申诉事项进行处理。采取书面审查方式的，申诉委员会应对相关当事人进行调查询问，并制作调查询问笔录。

对重大案件，申诉委员会主任可以根据具体情况决定采取听证程序。申诉人及其代理人也可以书面提出实行听证程序，是否听证由申诉委员会主任决定。对申诉人没有申请听证而由申诉委员会主任决定采取听证程序的，应征得申诉人的同意。

**第十七条** 采取听证程序的，应由申诉委员会办公室提前 3 天通知申诉人及相关当事人听证的时间、地点和参加人员。实行公开听

证的，还应在一定场所进行公告。

**第十八条** 申诉委员会委员应参加案件的听证。听证中，由申诉委员会主任担任听证主持人，申诉委员会主任也可以指定其他申诉委员会委员担任听证主持人。申诉委员会办公室工作人员负责听证的记录。

**第十九条** 除涉及当事人隐私外，听证应公开进行。学院师生可以提前报名参加旁听。但旁听人员在旁听时没有发言权，不得影响听证活动的正常进行，否则听证主持人有权对其警告，对情节严重的可以责令其退场。

**第二十条** 在听证过程中，申诉人有权就其申诉的处理决定进行陈述、申辩并提出证据。如有必要，相关当事人也可以进行陈述和举证。听证主持人应保证申诉人和其他当事人行使上述权利。

在听证过程中，申诉委员会其他委员也有权就该案对申诉人及其他当事人进行询问。

**第二十一条** 听证记录员须将听证的全部活动制作笔录，由听证主持人和听证记录员签名，并交申诉当事人核对无误后签字或盖章。

**第二十二条** 申诉委员会对受理的学生申诉，应当根据调查或听证的结果在十五个工作日内做出申诉处理决定。在做出决定时，由申诉委员会委员协商确定处理意见。如达不成一致意见，应进行投票表决决定，在表决时申诉委员会主任与其他委员享有同等表决权，超过申诉委员会三分之二以上委员同意的表决意见为申诉委员会的处理意见。持少数意见的委员，可以要求把自己的不同意见记录在案并签字，但不影响处理结果的做出。对以上做出决定的过程及相关资料，申诉委员会委员及工作人员应该保密。

**第二十三条** 申诉委员会根据审查结果，区别不同情况，做出以下决定：

（一）原处理正确的，维持原处理决定；

（二）原处理决定依据不足或处理明显不当的，做出变更原处理决定的建议，提交院长办公会议研究决定。

**第二十四条** 申诉委员会做出维持原处理决定的，应由申诉委员会办公室将申诉处理决定书及时送达申诉人，送达方式为本人签收或按申请书上申诉人的通讯地址邮寄送达并在校内布告栏公告；对经院长办公会议研究决定变更原处理决定的，由申诉委员会办公室以学院名义书面形式将处理结果通知申诉人。

**第二十五条** 根据本规定做出的学生申诉处理决定为校内最终处理结果。如果申诉人对此决定还是不服的，可以根据有关法律法规的规定在接到学院申诉处理决定书之日起十五日内向省级教育行政主管部门提出书面申诉。

## **第五章 附 则**

**第二十六条** 本规定适用于学院成人学历教育学生。

**第二十七条** 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

# 河北女子职业技术学院成人教育业余（函授）教育 教学过程实施要点

## 第一章 总 则

**第一条** 函授教学由若干教学过程有机组成。正确实施每个教学过程，才能保证教学质量。根据《高等学校函授教学暂行工作条例》，特制定本《要点》。

**第二条** 本《要点》适用于函授教学本、专科各专业。

**第三条** 函授教学过程包括自学、作业、面授、实验（实习、考察、写生）、考核（考试或考查）、毕业设计及答辩（或毕业论文及答辩，或毕业考试）等。

**第四条** 按照函授教育的特点和规律，认真严密地组织函授教学全过程，是提高教学质量，实现培养目标的根本保证。

## 第二章 自学 作业

**第五条** 自学是函授学生在自学指导书的指导下有计划、有组织、有目的的个人学习活动，是重要的教学环节。

**第六条** 函授各专业教学计划中所列课程均应确定一名课程负责人，全面负责该课程的教学工作，课程负责人应由业务功底好、教学经验丰富且具有一定组织能力的骨干教师担任。课程负责人应按教学大纲的要求选用或编写符合成人特点、便于函授学生自学的自学指导书（或习题集）；编制自学周历和自学进度表。

**第七条** 函授教学部应于每门课程开课前一学年聘请课程负责人，落实上述工作；及时向学生寄发各种教学文件、教材和有关学习资料。

**第八条** 函授学生必须按照自学指导书、自学周历的要求，制定个人自学计划，认真阅读教材和参考资料，坚持做自学笔记，掌握

教材的基本概念和基本理论。对自学中遇到的疑难问题，应主动向函授教学部或所属教学站（点）反映，以便及时得到解答和指导。

**第九条** 函授教学部和各教学站（点）应督促和检查函授学生的自学情况，帮助他们解决自学中遇到的困难和问题。

**第十条** 函授学生必须按要求完成作业。作业是督促函授学生按自学进度坚持自学，促使学生带着问题钻研教材，通过练习加深巩固所学知识的重要环节，既是调动学生学习积极性和主动性的有效措施，也是检查自学效果、提高教学质量的重要手段之一。

**第十一条** 函授教学部应根据教学安排定期向函授学生布置课程作业。作业可分为平时作业和阶段测验作业两种；作业题应侧重于综合训练题，注重培养学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力，每门课每学期的作业量，以学生能在 40-60 个自学学时内完成为宜。

**第十二条** 函授学生的作业由各教学站（点）负责统一收交、函授教学部组织检查，函授教学部及各教学站（点）均应指定专人负责学生作业的收发登记及督促检查工作。

**第十三条** 函授学生要在认真阅读教材和辅导材料的基础上，独立完成作业，并按规定时间交所属函授教学站（点）。凡不按时交作业者，其作业成绩按零分记。

### **第三章 面授**

**第十四条** 面授是函授教学必不可少的重要环节。面授的目的在于通过系统讲授教材的重点、难点、理论体系和思维方式，或扫清学生自学时的障碍，或使学生自学的知识系统化、条理化，使自学到的知识得到进一步巩固、加深和升华。

**第十五条** 每门课程的面授课时不得少于全日制同专业同课程计划学时的三分之一，主要课程不得少于 40%。各专业一般安排复习

性面授。

**第十六条** 直属班面授教学一般安排在寒暑假进行，每天安排8学时。各教学站（点）可根据自己的情况确定面授教学时间，但必须提前一学期报函授教学部备查。

**第十七条** 面授辅导教师原则上由讲师及其以上职称的教师来承担，原则上全部由函授教学部选派。

**第十八条** 函授教学部应按教学计划提前一学期向各面授辅导教师布置面授教学任务，审定教师资格，编制面授日程表，印制面授教学日志。教学日志应于面授前发到各教学站（点）。

**第十九条** 面授教学应贯彻“少而精”的原则。辅导教师在接受面授教学任务后，应根据教学纲要和函授教学特点认真备课，按教学日程编写讲授提纲，于规定时间抵达教学站（点）并严格按面授日程表排定的时间上课，不得随意缩短和变更面授时间，不得自行请他人代课。

**第二十条** 各教学站（点）应根据面授日程安排，提前做好面授的各项准备工作，督促本站学生按时到面授集中地点参加面授，安排好师生食宿，确保面授教学工作正常进行。面授期间要充分发挥兼职班主任的作用，做好学生思想政治工作和课堂考勤工作，对无故旷课的学生要及时批评教育，对随意缩减课时的教师，要按其实际缺课时数扣发课时费。

**第二十一条** 函授学生应根据面授安排和函授站通知的面授集中地点，准时参加面授，不得随意请假，更不允许旷课。若确因特殊原因不能参加面授，应提前向所在函授教学站（点）办理请假手续。

**第二十二条** 函授教学部将定期组织教学检查。

## 第四章 实验（实习、考察、写生）

**第二十三条** 凡教学计划中列有实验的课程都必须进行实验教学。

**第二十四条** 函授教学部根据教学计划规定实验课程，组织选编实验指导书，安排实验日程表，落实实验场所。实验指导书应与教材同时发放；实验日程表应于面授前发到学生和指导教师手中。

**第二十五条** 实验指导教师一律由函授教学部选聘。应聘教师应根据实验指导书的要求提前做好实验的各项准备工作，按日程表认真指导学生进行实验操作，批阅学生的实验报告并评定成绩，单独开设的实验课，其实验成绩即为该课程的结业成绩。

**第二十六条** 函授学生必须按规定时间完成课程实验。实验前须认真阅读实验指导书，明确实验的要求和操作规程，实验时严格按照要求和程序操作，并完成实验报告，未进行课程实验的学生，所缺实验不补；其实验成绩以零分记。

**第二十七条** 实习活动应视专业教学需要和函授学生的实际情况确定。函授教学部应加强实习活动的组织和管理工作的，制定实习方案。实习内容要紧密结合函授学生工作实际，发挥在职学习的优势。

## 第五章 考 核

**第二十八条** 凡教学计划规定开设的课程都要进行考核。考核是督促函授学生全面、系统地复习功课，评定学生学业成绩的主要手段，也是检查课程教学效果的重要环节。

**第二十九条** 考核分考试、考查两类，考核方式要在教学计划中作出明确规定。考核成绩采用百分制或五级分制（优、良、中、及格、不及格）计分。

**第三十条** 考核的命题工作由函授教学部统一安排。命题教师必

须是责任心强、有经验的教师。试题的难易程度应与全日制同课程的要求相当，每门课程至少要准备三套水平题量相当的试卷，同时配有标准（参考）答案和评分标准。函授教学部要创造条件建立健全试题库，逐步实现“教考分离”。

**第三十一条** 函授教学部负责试题的印刷、收发、保管、试卷评阅、成绩登录、公布及考务安排等工作。

**第三十二条** 函授教学部应做到试题印刷前有审核，分装前有复查，收发中有登记，严防试题泄漏和错发。

**第三十三条** 每次考试前函授教学部派巡视员将试题送往各教学站（点），考试时由巡视员监督检查各教学站（点）的考试和考务工作。

**第三十四条** 考试考场一律实行单人单桌。学生凭我院成人教育学生证进入考场，对号入座。每个考场安排两到四人监考。

**第三十五条** 考试试题必须在考场当众启封、任何人不得以任何借口和理由提前拆阅试题。

**第三十六条** 各教学站（点）负责本站点的考试考务工作，必须委派专人接收、保管试卷，按要求布置考场，配备、训练监考人员，不得随意变更考试时间和考试方式。考试前，要对函授学生进行考纪教育，考试时要严格执行考场纪律，考试结束后要当场密封试卷，及时将试卷让巡视员带回函授教学部。

**第三十七条** 函授学生必须按时到所属函授站点参加考试。因故不能参加者必须提前履行请假手续。考试时，必须严格遵守考场纪律，如有作弊，一经查实，其考试成绩按零分记，且不允许参加正常补考；违纪情节严重者，要通报批评。

**第三十八条** 阅卷教师评阅试卷时应坚持标准，坚决杜绝打人情分和照顾分。



## **第六章 毕业论文（毕业设计）**

**第三十九条** 撰写毕业论文是培养函授学生综合运用所学专业知识和，研究并解决实际问题、提高能力的实践性教学环节。函授本科各专业均应于最后一学期安排学生撰写毕业论文或毕业设计。

**第四十条** 函授教学部应按教学计划的要求，组织拟定毕业论文参考选题，编写关于撰写毕业论文的指导材料，成立毕业论文（毕业设计）评审领导小组，有专家成员组成。选题和指导材料应于最后一学期发到函授学生手中。

**第四十一条** 各函授教学站（点）应督促学生按时完成毕业论文，做好毕业论文的收交、登记和交送工作。

**第四十二条** 函授学生必须在规定时间内独立完成毕业论文的撰写工作，撰写毕业论文时可在毕业论文参考选题中选定题目，也可根据自己的特长和研究优势自拟题目。

**第四十三条** 毕业论文应由专业基础好、经验丰富的教师指导，对有疑义的论文应由评审领导小组组织有关专家复审。

**第四十四条** 毕业论文成绩采取优秀、良好、中、及格、不及格五级计分法。

## **第七章 检查、评估**

**第四十五条** 本《要点》既是保证实施函授教学过程的基本要求，也是检查评估的基本依据。

**第四十六条** 函授教学部应建立定期检查评估制度。对于认真按本《要点》规定组织函授教学，办学质量高，社会效益好的协作办学站点，要给予表彰奖励；对未按本《要点》组织教学，不能保证教学质量的，要给予批评教育或作出适当的处理。

# 河北女子职业技术学院关于成人教育聘任教师暂行规定

为了强化竞争意识，调动广大教师的工作积极性、主动性和创造性，不断提高工作效率和教育教学质量，特制定成人教育教师聘任制暂行规定：

## 一、聘任原则

1. 坚持公开、公平、公正的聘任原则，根据教师在德、能、勤、绩方面的表现，优先聘任专职教师，选聘兼职和外聘教师。

2. 坚持满工作量原则，担任成人教学工作要完成继续教育部安排的工作量要求。

3. 聘任单位和受聘人员享有同等权利，并具有共同履行聘约的义务。聘任单位有招聘、选聘、解聘的权利；受聘人员具有应聘、辞聘、拒聘的权利。

## 二、聘任办法

1. 根据课程要求和聘任条件，继续教育部提出拟聘人选，经与教师所在系、部协商后，由学院颁发聘书。

### 2. 聘任条件

（1）在同一学科中，优先聘任学历（职称）较高的教师任课。

（2）所聘教师必须是各系、部当年聘任的教师。

（3）所聘教师必须在自己所任学科中进行过完整的教学过程。

（4）优先聘任上一年度考核中被评为优秀的教师。

（5）可选聘具有一定培养前途、专业对口的新任教师，并严格履行试讲程序，合格后由学院颁发聘书。

（6）可选聘离、退休教师或外聘高职称教师，补充师资的不足。对外聘教师应严格按院字[2003]45号文件《外聘教师管理暂行规定》执行。

3. 聘任期限：对教师实行不固定期限，但固定课时的聘任。
4. 受聘教师工作完成后要进行工作总结，由继续教育部进行考评，其结果将作为下次续聘的依据。

### **三、对受聘人员的要求**

1. 忠诚党的教育事业，有良好的职业道德和一定的思想水平，遵纪守法。
2. 具有担任相应课程教育的工作能力、业务知识和任职资格。
3. 服从领导，履行教学职责，完成教学任务，接受教学考核并合格。

### **四、受聘教师待遇**

1. 凡正式受聘的教师，根据职称享受学院相应的课时酬金。
2. 任课的课时记入教学工作量。

### **五、辞聘与解聘**

1. 受聘老师在聘期内要求辞聘者，需要提前一星期提出申请，经继续教育部批准方可辞聘。辞聘时应推荐相应职称的教师接续所任课程的教学。
2. 教师聘任期间，由于教学质量或遵守教学纪律方面的问题，继续教育部有权解聘。同时将解聘原因上报学院主管院长和业务部门。

## 河北女子职业技术学院 成人教育大专监考教师考场工作规则

一、全体监考教师（以下简称教师）必须严格执行本规则，违规而导致的后果，由教师负责并按教学事故处理。

二、按照考试日程表规定的时间、地点，教师必须提前 10 分钟到岗清场，安排考生隔一列就座，并要求考生将非考试用具、书籍和纸张等集中放在指定位置。

三、考生迟到 15 分钟取消考试资格。考试开始 30 分钟后考生才可交卷退场。

四、主考教师应在考前清点考卷，要带够（略多于）考生数的试卷。

五、主考教师要严格执行考试时间，不得随意提前、推迟和延长考试时间。

六、教师要认真履行监考规则，维护好考场秩序，保证考试公正、顺利地完成。教师要模范遵守纪律，不得擅自离开考场，闲聊谈笑、阅读书报、做题、接听手机等与考试无关的事。

七、除试卷印刷问题，教师不回答任何与试卷内容有关的问题。

八、考前监考教师应提醒考生考试时只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器，不得携带手机、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器。如携带上述通讯工具则按考试违纪论处。考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸。与考试无关的书（除教师允许外）、书包及上述通讯工具等物品一律按要求放到指定地点。

九、教师和考生在考试过程中，不准随意离场，考生确有特殊情况需要离场，教师应陪同，以杜绝作弊行为发生。

十、考生采用任何不正当、不公正和不诚实的考试手段，均为作弊行为。发现考生有违反考场纪律和作弊行为时，教师应立即当场确认，取消其考试资格并在试卷上写上“作弊”二字，在《考场纪录单》上写明作弊原因，并让作弊考生签字认同。考试结束后，将《考场纪录单》、作弊试卷及作弊证据一并上报继续教育部处理。任何教师不许袒护作弊和违纪考生。

十一、考试结束后，主考教师必须认真清理试卷。主考教师将填写好的《考场记录单》立即交职成处。

## 河北女子职业技术学院成人教育学生考场规则

一、学生参加考试应凭学生证，于考试前十五分钟进入考场，并将证件放在座位的右上方，以备查验。无上述证件者，须在学院教学办公室办理带照片的临时证明。未带上述证件、证明或迟到 15 分钟以上（含 15 分钟）者，不得参加该课程考试，按旷考论。

二、学生参加闭卷考试，除授课教师指定和允许携带的图表、手册及工具（如制图仪器等）等考试规定的文具外，不得将书刊、报纸、笔记、草稿纸、答题纸、手机和具有记忆功能的电子用品等带入座位。学生随身携带的书籍等在进入考场时应放在考场指定位置，不得带入座位，用具一律不准互相借用。开卷考试除允许带书本和资料外，其它同闭卷考试要求。

三、除制图及外语等有特殊要求的考试外，一律用钢笔或签字笔答卷，且答卷前必须在试卷指定位置填写本人的班级、学号、姓名。

四、考试中，不得在考场大声喧哗，相互交谈、左顾右盼，不得吸烟，不得随意走动，不得在交卷前离开考场。交卷后应立即退出考场，不得在考场附近逗留和议论。

五、学生拿到试卷后，要及时检查试卷质量，如发现缺页、漏印或印刷字迹不清，应立即举手向监考人员提问、给予调换试卷等，但不得询问或试探与考题内容有关的问题。

六、因病或其它特殊原因不能按时参加考试者，须事先持校医院或其它证明，向学院教学办公室申请，经主管教学的院长批准，报学院教学办公室备案方可缓考。未经批准擅自缺考者，以旷考论。

七、学生在考试期间不得离开考场，不得上厕所，带出考场的试卷一律作废。

八、考试必须在规定时间内交卷，对到时不交者，监考人员不再收卷，按零分处理。

九、考试 30 分钟后，方能交卷离开考场；考试结束前 30 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间；考试结束，学生应立即考试时间到，主监考宣布考试结束，学生全部起立停止答题，将试卷整理好，等待监考教师收取试卷，监考人员收缴并清点试卷份数是否与考试人数相符，无误后才允许学生离开考场。未经监考教师同意，不得将试卷、答题纸带出考场。

十、考试应由任课教师和有关老师监考，不允许随意私自调换监考老师。学生应服从监考教师的指挥，违者按违反考场规则论处。

十一、有下列情形之一者，监考老师可以对学生提出批评，不听劝阻者，按影响考场秩序处理。

1. 不按规定座次就座；
2. 不经监考教师同意互借文具（包括计算器）；
3. 考试结束，监考教师收卷时不肯交卷；
4. 交卷后滞留在考场内或考场周围喧哗；
5. 在考场上，与监考老师纠缠。

十二、有下列情形之一者，属于考试作弊：

1. 考试开始后，被发现夹带与考试相关资料（无论是否已经翻阅、抄袭）；
2. 考试开始后桌面、座位上、抽屉内等处有禁带物品；
3. 考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）；
4. 考试中或交卷时交头接耳（双方同样处理）；
5. 考试中偷看他人试卷或有意让他人偷看试卷；
6. 已起立准备交卷又改动试卷；
7. 请他人代考或代他人考试；

8. 桌面、人体、衣服、计算器等文具表面书写与考试相关的内容

十三、要独立完成试卷，凡考试作弊者，监考人员立即取消考试资格，收缴并保存作弊物证，令其离开考场，并在试卷上注明作弊字样，交学院继续教育部处理。学院继续教育部应根据《河北女子职业技术学院学生管理规定》有关规定，视其情节，按下列规定拿出处理意见，上报学院和学校继续教育部。

（一）学生在考试中有下列违纪行为之一者，给予警告或严重警告处分，该课程成绩无效，按零分计入：

1. 不遵守考试规则，将书包、笔记、教材、通讯工具等带入座位者；
2. 不听从监考教师指挥，干扰考场秩序，影响考试正常进行者；
3. 考试交头接耳、左顾右盼，经警告仍不悔改者；
4. 在桌面等处抄写有关公式或有关考试内容者。

（二）学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予记过或留校察看处分，该课程成绩无效，按零分计入：

1. 夹带，即将与考试内容有关的教材、笔记、纸条等藏匿于试卷下或课桌等处者；
2. 考试中传递纸条、互对答案者。

（三）学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予开除学籍处分，该课程成绩无效，按零分计入：

1. 被替考和替考者；
2. 组织作弊、使用通讯设备作弊及其它严重作弊行为者；
3. 盗取试卷或试题者；
4. 考试作弊 2 次及以上者。

十五、对于违纪和考试作弊者，按照《河北女子职业技术学院



成人教育学生管理规定》有关规定，将其违纪事实记入个人诚信档案，并与处分一起归入学校文书档案和学生本人档案。归入学校文书档案的材料不得撤出。曾受到警告或严重警告处分的学生，在校期间未再有违法、违规、违纪行为的，且有显著进步表现或有突出先进行为者，其受到处分决定的材料，经本人申请院（系）审核，报学生处研究同意后，可以从学生本人档案中撤出；学生受到记过、留校察看、开除学籍处分决定的材料不得从学生本人档案中撤出。

# 河北女子职业技术学院

## 成人教育网络课程制作相关规定（试行）

为满足学院成人教育教学需求，提升成人教育网络课程建设开发质量，特制定学院成人教育网络课程制作相关规定。

### 一、第一阶段工作安排与相关规定（PPT 课件和期末考试试题制作）

1. PPT 课件制作要求：要求每门课以 18 个单元为标准，每个单元结束有一定量习题。按照继续教育部下发的模板统一修改，要求画面清晰、美观、大方，页面文字最小字号为 24 磅。

2. 期末考试试题制作要求：考试形式自定，根据全日制专科学生考题进行简化修改。（1）原则上文史类、理工类考试以客观题为主，选择题 20 个，每题 3 分；判断是非题 20 个，每题 2 分，共计 100 分。标准答案和评分标准与试题一同上缴。（2）实操类写清楚测试标准（评分标准）和测试内容等。条件允许的情况下，建议实操类考试也可参照文史、理工类考试，以试卷客观题的形式考试。以上考试试题争取出在一张 A3 纸上。试题制作模板参照继续教育部下发模版。

3. 各课程群主任（或专业负责人）统一收取本专业课程的 PPT 和期末试题。若一门课程由几个老师制作，需统一格式。要求 PPT、期末考试试题名称等与人才培养方案课程名称一致。

### 二、第二阶段工作安排与相关规定（录制课程视频和编写授课内容文稿）

1. 录制课程视频要求：尽量在规定地点录制（如综合教学楼 8 楼录课室），录课前关闭手机。要求画面清晰；录课教师仪态大方、声音洪亮、清晰，无背景声音；教学语言表述规范准确、语速适中、

语言流畅，使用普通话。开始讲课以“同学们大家好”“现在开始上课”等做一个简单的开场白，讲课结束以“这节课就讲到这里，谢谢大家”等为结束句。每单元录课时间掌握在 20 至 30 分钟。根据成人教育学员学习特点，提倡每门课程录制成 30 至 40 节微课，录制时间保持在 5 至 10 分钟。

2. 授课内容文稿制作要求：授课内容文稿要与 PPT 课件内容一致，以继续教育部下发的模版为参考，要求内容丰富、条理清晰，具有实用性、趣味性的特点，格式为 pdf。

为保证课程视频质量，教师在录制一个单元后，自己先反复推敲，发给继续教育部老师审核合格后，再全面录制完成。

所有课程 PPT 课件、期末考试试题、授课内容文稿及课程视频均在每年 8 月底全部制作完成并报送继续教育部。

为保证教师的知识产权，PPT 课件、期末考试试题、授课内容文稿在成教在线平台上均可锁定，不能下载。

### **三、第三阶段工作安排与相关规定**

在完成第一阶段和第二阶段后，对于有经验、有制作网络课程能力的教师，可以进入第三阶段工作，进一步完善网络课程制作内容，可申报“河北省高校成人教育精品在线开放课程”。主要任务有：

- (1) 制作并完善视频（包括课程整体介绍、命名：视频-任务名称）；
- (2) 文稿（教案，PDF 格式）；
- (3) PPT（包括课程整体介绍、命名：PPT-任务名称）；
- (4) 课程介绍（课程简介、课程团队、教学计划、选用教材、教学条件、教学模式、课程创新、考核标准）；
- (5) 形考作业（或考试试题，至少 2 套）；
- (6) 学习文件（负责人介绍、课程说明、教学大纲、考核方式）；
- (7) 学习任务单、知识拓展等。

### **四、加强组织领导**

为进一步加强我院成人教育网络课程建设，学院教务处、继续

教育部和各系部需通力合作，发挥各自优势，全面完成网络课程建设任务。继续教育部做好成人教育教学调研工作，全面了解成人教育学员学习需求和特点；教务处统领各系部按照我院成人教育网络课程制作相关规定做好网络课程开发；各系教师配合做好课程开发工作。

## **五、经费保障**

根据我院网络课程经费预算情况，网络课程经费发放按照如下标准执行：（1）完成该课程 PPT、期末考试试题制作，经审核合格，可给予经费 800 元/门；（2）完成该课程授课内容文稿和视频，经审核合格的，可给予经费 2000 元/门；（3）完成网络课程第三阶段工作后，经费发放另行说明。

本规定解释权在学院继续教育部。

## 河北女子职业技术学院成人教育教学管理规定

为更好贯彻省教育厅成人教育的各项文件指导精神，规范我院成人教育教学过程管理，提升办学质量，特做出如下规定：

一、学生平时上课要求有签到表、听课记录单。各科教学上课时注意留存任课教师、学生及授课过程照片，每次至少留存3张上课电子照片。以上内容，学期末与试卷一同上缴。

二、每学期末，各教学部门承担统考课程试卷的印制工作，考试结束后组织教师进行评卷及登统工作，并按装订要求进行试卷装订。每年6月30日和12月31日之前，要求上缴考试通知、考场安排表、试卷、成绩单、考场报告单、学生考试签到表等相关材料。网考课程另行通知。学生在校期间需要完成女子学院人才培养方案要求的所有必修课程考试。

三、学生离校前需完成一篇毕业论文（毕业设计）或实习调查报告，按照女子学院统一要求格式制作。

四、各教学点认真组织填写学生入学登记表和毕业生登记表，按规定时间上交。

# 河北女子职业技术学院成人高等教育学生管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校风校纪建设,维护正常的教学、管理和生活秩序,创建优良的学习、工作和生活环境,根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》,制定本规定。

**第二条** 学生违纪处分遵循公正、公开的原则。对学生的纪律处分,应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错严重程度相适应。有关学生纪律与处分的规定必须公布。

**第三条** 对学生违纪行为进行处理,纠正违纪行为,坚持处分与教育相结合,教育学生自觉守纪。

**第四条** 在对学生做出纪律处分之前,应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩;学生对处分决定有异议的,可以按照《学生校内申诉管理规定》进行申诉。

**第五条** 本规定适用于在学院接受普通高等教育学生的管理。接受成人高等学历教育的学生参照本规定执行。

## 第二章 纪律和违纪处分

**第六条** 纪律处分的种类分为:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

**第七条** 学生有下列情形之一的,给予开除学籍处分:

- (一) 违反宪法,破坏安定团结、扰乱社会秩序的;
- (二) 触犯国家法律,构成刑事犯罪的;

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

（四）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（七）屡次违反学校规定，经教育不改的。

**第八条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予警告或者严重警告处分：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第九条** 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考

试作弊，给予记过或者留校察看处分：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中使用通讯设备的；

（五）由他人代替参加考试、替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他作弊行为。

**第十条** 对于在考试过程中或者在考试结束后，发现考生有下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

有本规定第七条第四项规定的作弊行为的开除学籍。

**第十一条** 违反国家法律法规受到行政处罚，尚不够开除学籍的，给予留校察看处分。



**第十二条** 酗酒或者多次在校内饮酒影响他人学习、休息，不听劝阻的，给予警告、严重警告处分；酗酒滋事扰乱学校秩序造成严重后果的给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第十三条** 从事或者参与在校园内乱贴、乱画，故意损毁路灯、电话或者其他公用设施，破坏草坪、花卉、树木等有损大学生形象、有损社会公德的活动的给予警告、严重警告处分。

**第十四条** 登陆非法网站、传播非法信息等违反国家或者学院网络管理规定的给予警告、严重警告处分；情节严重的给予记过或者留校察看处分。

**第十五条** 以隐瞒、欺骗等方式妨碍学院对违纪行为查处的给予警告、严重警告处分。

**第十六条** 旷课一学期内累计达 20—30 学时或连续 5—8 天(含 8 天)的给予警告、严重警告处分；旷课一学期内累计达 31—40 学时或连续 9—13 天（含 13 天）的给予记过或者留校察看处分；旷课 41 学时以上或连续 14 天以上，按自动退学处理。

**第十七条** 组织或者带头罢课或者散布谣言、煽动等方法扰乱学校秩序的给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第十八条** 违章用火、用电的给予警告、严重警告处分；后果严重的给予记过或者留校察看处分。

**第十九条** 打架斗殴、寻衅滋事，或者雇请、唆使、挑拨他人进行寻衅滋事、打架斗殴活动的，给予记过处分；造成严重后果的给予留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第二十条** 赌博、吸毒、携带管制刀具，传播、复制、贩卖非法

书刊和音像制品等影响和妨害公共秩序、安全的，给予记过处分；造成严重后果的给予留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第二十一条** 参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动，未经允许进行大型集会、游行、示威，组织非法团体等妨碍社会管理秩序的给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第二十二条** 以侮辱、恐吓、诽谤，隐匿、毁弃或者私自开拆他人邮件、电报等方式侵犯他人人身权利的给予警告、严重警告处分；后果严重的给予记过或者留校察看处分。

**第二十三条** 以盗窃、诈骗、勒索、破坏等方式侵犯公私财物的，给予警告、严重警告处分；情节严重的给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第二十四条** 违反学校的公寓管理规定、学生团体管理规定等其他制度和纪律的给予警告、严重警告处分；造成严重后果的给予记过或者留校察看处分；情节特别严重的按照本规定第七条的规定开除学籍。

**第二十五条** 有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处分：

- （一）主动消除和减轻违法、违规、违纪行为的危害后果的；
- （二）配合学院查处违纪案件，有立功表现的；
- （三）受他人胁迫实施违纪行为的；
- （四）平时表现较好，违纪后主动承认错误的。

**第二十六条** 有下列情形之一的，从重或者加重处分：

- （一）阻挠对违纪案件调查的；
- （二）有组织、有计划地进行结伙集体违纪；
- （三）社会影响恶劣的；

(四) 平时表现差，违纪后态度恶劣；

(五) 处分未撤销又违纪的。

### **第三章 处分决定**

**第二十七条** 记过以下的处分由学生继续教育部做出决定，也可以由学生处直接做出决定；留校察看处分由继续教育部报主管院长审批；开除学籍处分由院长办公会研究决定。所有学生处分决定报学生处备案，开除学籍的处分决定报河北省教育厅备案。

**第二十八条** 对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分恰当。

**第二十九条** 在做出处分决定之前，应当告知学生做出处分决定的事实、理由及依据，并告知其进行陈述和申辩的权利。

**第三十条** 当事人有权进行陈述和申辩。继续教育部必须充分听取当事人的意见，不得因学生的申辩而加重处分。

**第三十一条** 违法、违规、违纪行为事实确凿并有纪律依据，对学生予以严重警告及以下处分的，可以直接做出处分决定。

**第三十二条** 除本规定第十七条规定的可以直接做出的处分外，对学生处分前，必须全面、客观、公正地调查，收集有关证据。继续教育部应指定调查人员，调查人员不得少于两人。有关学生应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。询问或者检查应当制作笔录。调查取证的方式要合法、正当，不得逼供、诱供，否则不能作为对学生处分的依据。证据经学校查证属实后，才能作为处分学生的依据。调查人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。

**第三十三条** 根据第十八条的规定调查终结后应做出《学生违纪行为调查报告》，由继续教育部对调查结果进行审查，根据不同情况，分别做出如下决定：

(一) 确有应受处分的行为的，根据情节轻重及具体情况，做

出处分决定；

（二）违纪行为轻微，可以不予处分，但必须进行批评教育；

（三）违纪事实不能成立的，不得给予处分；

（四）拟给予留校察看及留校察看以上处分的，按照本规定第十三条执行。

（五）违法行为已构成犯罪的，移交公安或司法机关。

**第三十四条** 给予学生处分，应当制作处分决定书。处分决定书应当载明下列事项：

（一）学生的姓名和基本情况；

（二）违法、违规、违纪的事实；

（三）处分的理由、种类和依据；

（四）不服处分决定而申诉的途径和期限；

（五）做出处分决定的单位名称和日期。

处分决定书必须盖有做出行政处罚决定的继续教育部或学生处或学院的公章。

**第三十五条** 处分决定书应当送达学生本人；不能送达本人的，在校内进行公告，公告七日后视为已送达。

**第三十六条** 受留校察看处分的学生，查看期为半年或者一年。

察看期内无违纪的，解除察看；有立功表现的，可提前解除，但察看期不得短于三个月；察看期间又有应受处分的违纪行为的，按照本规定第十条的规定开除学籍。

毕业班学生受留校察看处分的，察看期为从处分决定之日起至毕业前的时间。

**第三十七条** 被开除学籍的学生，学校发给学习证明。学生应在接到处分决定书之日起3日内离校。申诉期满未提出申诉或者最终复查做出维持开除学籍处分决定后，档案、户口退回家庭户籍所在

地。

**第三十八条** 对受处分学生制作学生处分登记表存入学生档案，其他处分相关材料真实完整地归入学校文书档案。

#### **第四章 附 则**

**第三十九条** 本规定适用于学院成人学历教育学生。

**第四十条** 本规定由继续教育部负责解释。

# 河北女子职业技术学院社会考试管理规定

## 一、社会考试考点主任职责

- （一）落实各项考务工作制度，明确考点工作人员的岗位职责。
- （二）负责考前监考培训工作，审核监考人员资格，组织抽签确定各考场监考人员，督促监考人员执行考试纪律。
- （三）主持接收、发送试卷，检查试卷保管、考场布置和考前准备等情况。
- （四）掌握考试时间，发出考试预备、开始和结束的命令。
- （五）对违反纪律的监考人员及考点工作人员进行撤换，并提出处理意见。按有关规定处理违纪违规考生及相关人员。对考试期间发生的难以处理的问题，及时记录并上报。遇到严重影响考试公平公正的作弊事件时，向公安机关报案。
- （六）批准调剂或替换缺损、错装或有质量问题等的试卷、答题卡，并与考场监考人员同时在考场情况记录单上注明原因、签字后，向有关部门报告。
- （七）负责本考点备用试卷的管理。如遇特殊情况需要启封，须征得考试机关有关处理意见。
- （八）督促检查监考人员做好试卷装订、回收工作，防止错装、漏装试卷，检查无误后，批准密封。
- （九）负责本考点的安全保卫工作。
- （十）负责本考点的考试情况报告工作。
- （十一）按照权限处理考试期间发生的其他问题。遇有重大特殊情况，及时向考试局有关处室报告。

## 二、社会考试监考人员职责

- （一）在考点主任的领导下，主持本考场的考试，维护考场秩

序，严格执行考试实施基本程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

（二）对考生进行考风考纪教育，宣读《考场规则》、《应考人员违纪违规行为处理办法》，宣布考试注意事项。

（三）检查考生身份证件、准考证及规定的其他证件或材料，督促考生填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填涂错误，应要求其改正。

（四）监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为，并按《应考人员违纪违规行为处理办法》等规定做好相关工作。

（五）监考人员发现考生有违纪行为时，必须严格执行考试有关纪律规定，将情况如实、详细地记入《考场情况记录单》。考试中有违纪行为的，需在答题卡上涂写违纪标识。对影响他人考试者，应立即终止其考试，并将其带到考点考务办公室守候。对难以处理的问题应及时向考点主任报告。

（六）制止与本考场考试无关人员进入考场。

（七）管理本考场考试材料，包括题本、答题卡、草稿纸等。

（八）遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得固定在某一位置上，不得擅自提前或拖延考试时间，不得有与监考无关的任何行为。

（九）考试期间，须穿软底鞋，佩戴监考标志。不得将手机等通讯工具带入考场，不得以任何理由把试卷、答题卡、草稿纸等带出或传出考场。

（十）考前、考后检查、清理考场。

### **三、社会考试试卷接收、保管和运送**

（一）试卷必须由2人以上专人专车押运。押运途中，不得携

带无关人员，严禁搭载无关物品，押卷人和卷车不得兼顾办理其它事情。不得乘坐出租车或其他社会车辆运送试卷。

（二）试卷交接时，应有交方、接方对各科目试卷（答题卡）袋数量进行认真清点核对，并对包装和密封情况进行检查，无误后由双方在试卷交接单上签字。其中，试卷交接双方均不得少于2人。

（三）试卷在押运、交接、保管、拆封、分发过程中，发现试卷失密、泄密以及其它重大异常情况时，应立即向有关部门报告。



# 河北女子职业技术学院图书馆接受图书文献捐赠管理办法

接受图书捐赠，是图书馆文献资源建设的途径之一。河北女子职业技术学院图书馆热诚欢迎本校师生、校友、社会各界人士以及团体向图书馆捐赠图书。为做好图书捐赠工作，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号），特制订本办法。

## 一、捐赠原则

图书馆接收个人、单位、机构以及社会团体捐赠图书文献，鼓励本校教师捐赠自己的学术研究成果及与我馆馆藏原则相符合的其他图书；欢迎校友、社会团体及社会各界人士积极捐赠。

（一）接收原则。1. 社会捐赠应符合国家的法律、法规和有关规定；2. 社会捐赠应在互相尊重、平等自愿的基础上签订捐赠协议，确保捐赠者意愿与学校利益的统一；3. 社会捐赠应具有完整的使用规范和管理办法，严格按照规范使用捐赠资源。所接收捐赠图书应符合如下要求：1. 一般应为正式出版物，经鉴定具有特殊意义或收藏价值的会议文献、手稿、图片、音像资料及内部出版物也予以接收；2. 文献内容符合本校学科设置和馆藏规划，具有知识性、学术性；3. 文献品相完好，无污损、划线、标记、眉批（若为海内外孤本、古籍或为名人批注，则不在此限）。4. 本馆缺藏，或虽有收藏但副本量不足。

（二）下列图书不予接收。1. 违反中华人民共和国有关法律法规、《中华人民共和国著作权法》规定的图书；2. 破损、残缺、污损等品相不好的图书。

## 二、处理原则及步骤

（一）处理原则：捐赠图书有学术价值或教学参考价值者，将被纳入正式馆藏；对不予入藏的文献，图书馆有权视文献价值采取

转赠、图书漂流，或直接淘汰等处理方式。

（二）处理步骤：捐赠图书到馆后，即由验收人员依本馆馆藏发展政策，对其进行甄别取舍。拟入馆藏者，进行正常加工，随后按本馆文献布局入藏各阅览室。

（三）本校师生和校友著作入藏“河北女子职业技术学院文库”，设专架收藏。

### **三、捐赠活动的组织及宣传**

（一）常规捐赠活动由图书馆组织。

（二）对于接受学校资助、获得学校奖励的本校学术成果，由教务处根据学校有关规定、征得本人同意，收存相关成果，并转交图书馆，作为个人捐赠。

（三）对数量较大、比较珍贵的捐赠，除按一般规程办理之外，学校将根据需要举办专门的捐赠仪式及其他宣传活动。

（四）为鼓励捐赠行为，提高捐赠图书的利用率，将利用校园网、学校微信平台以及图书馆的各种渠道对接收图书进行宣传。

### **四、相关权益**

（一）捐赠的图书资料一经接受，其资产归图书馆。图书馆有权对捐赠的图书资料做出相应处理。

（二）捐赠以无偿为原则，捐赠图书的使用尊重捐赠人意见。

（三）对入藏的图书给捐赠者颁发《图书入藏（受赠）证书》。

### **五、捐赠途径**

（一）本校捐赠者可联系图书馆，联系电话：89167310。

（二）校友、校外团体、机构、个人，可联系河北女子职业技术学院图书馆；也可以直接寄送。

邮寄地址： 石家庄市南二环汇文街 16 号河北女子职业技术学院图书馆，联系电话：0311-89167310 邮编：050091

本办法自公布之日起施行。

## 河北女子职业技术学院图书馆借阅制度

一、本院师生携带本人身份证，在图书馆大厅人脸注册机上注册绑定个人信息后，可入馆阅读，并通过自助借还机刷脸自助借还图书。

二、学生每次可借阅 1-2 本图书，教职工每次可借阅 1-3 本图书。

三、每人每次借阅期限为 30 天。（从借书日开始 30 天内归还）

四、到期如未能及时归还，每人允许续借一次，需到图书馆自助借还机办理续借手续，续借期限为 15 天。逾期没有归还，也没有办理续借手续的读者，暂停借书权力。

五、寒暑假放假前两周所有借出图书全部归还，教师读者如有需要可提前办理假期借阅手续。

六、遇有特殊需要时，本馆有权随时催还借出的图书。

七、所借图书如有损坏遗失等情况，按同等内容、价位的图书归还。