

目 录

1. 学院专业设置管理办法	1
2. 制订(修订)高职专业人才培养方案的管理办法	4
3. 学院高职学分制教学管理办法	17
4. 教学事故认定及处理办法	22
5. 学生考试作弊认定及处理办法	30
6. 学生实习管理办法	38
7. 公共选修课管理办法	44
8. 教师临时调课、停课和加课管理办法	48
9. 教材管理办法	51
10. 课程考核管理办法	61
11. 课堂教学管理办法	71
12.校外兼职教师管理办法	81
13. 国家社会化考试学院考点管理办法	84
14. 学院教职工和学生技能竞赛管理办法	91
15. 科研管理办法	98
16. 科研成果及学术论文奖励办法	102
17. 课时量计算及超课时费发放办法	110

学院专业设置管理办法

1 范围

本办法规定了学院专业设置与调整的原则、条件、审批程序等内容。

本办法适用于教学管理职能部门、教学系。

2 职责

2.1 教务处协助主管院长制订学院专业设置原则意见。

2.2 教务处负责制订学院专业发展规划。

2.3 教学系负责根据本专业组群提出专业设置与调整申请。

3 管理内容

3.1 专业设置与调整的原则

3.1.1 专业设置及其调整应适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循教育规律，依托行业。

3.1.2 专业设置及其调整应有利于提高教学质量和办学效益，体现学院办学特色和专业建设优势。

3.1.3 专业设置及其调整应符合教育部颁布的高职高专院校专业指导目录及有关要求，严格按照天津市教委的规定程序办理。

3.2 专业设置与调整的条件

3.2.1 符合学院发展规划的总体要求，有稳定的人才需求调查与论证报告。

3.2.2 有符合专业培养目标的人才培养方案和其他必须的教学文件。

3.2.3 有学院已设相关专业为依托，能配备完成该专业人才培养方案所必需的专任教师队伍及兼职教师队伍。

3.2.4 具备该专业必需的开办经费、教室、实验室、仪器设备、图书资料和实习场所等基本条件。

3.3 专业设置与调整的审批

3.3.1 专业设置及调整工作，在主管院长直接领导下，由教务处具体负责。

3.3.2 申报新专业须认真填写“天津市高等学校增设高等职业教育专业申报表”。

3.3.3 拟设置、调整的专业，由各教学系提交申请报告，教务处汇总后提交学院教学工作委员会论证；论证通过后，经院长办公会批准，最后报天津市教委审批。

3.4 专业设置的审批程序

3.4.1 教学系申请，向教务处提交材料 → 学院教学工作委员会评审 → 院长办公会议讨论批准 → 报天津市教委审批。

3.4.2 每年2月初，各教学系将本年度拟申报新专业报教务处。

3.4.3 每年2月底，教务处组织对申报新专业初审。

3.4.4 每年3-4月，相关新专业社会人才需求分析、撰写调研报告。

3.4.5 每年4月中，教学系整理新专业申报材料。

3.4.6 每年4月底，学院教学工作委员会评审。

3.4.7 每年5月，审批（院长）。

3.4.8 每年6月，教务处负责申报材料装订成册，并上报天津市教委。

3.4.9 每年7月—8月，参加天津市教委答辩。

3.5 新专业设置提交的材料

3.5.1 新设专业审批表，按市教委制定的统一格式据实详细填写。

3.5.2 新设专业的可行性论证报告，应包括以下3个部分内容。

3.5.2.1 本专业设置的背景，包括社会背景、行业背景、教育背景分析。

3.5.2.2 本专业设置的必要性，其中应包括对人才需求的预测。

3.5.2.3 本专业设置的可行性，包括开办本专业所具备的条件(如现在已经具备和今后可以达到的师资队伍、教学仪器设备等方面的条件，开办相近专业或不同学制同专业的经历和经验等)。

3.5.2.4 论证报告应尽量用数据阐述或分析，人才需求预测要有依据，且应说明年招生数等。每个专业大类的设置论证报告中应说明各专业方向的必要性、可操作性。

3.5.3 社会调查材料。

3.5.4 专业指导委员会评议报告。

3.5.5 新设专业的人才培养方案。

3.5.6 其他补充说明材料。

3.5.7 PPT 汇报材料，主要包括以下几方面内容。

3.5.7.1 进行社会调研的方法与过程，以及开设专业的必要性。

3.5.7.2 人才培养方案制定过程与主要内容。

3.5.7.3 学校开办此专业师资与办学基本条件准备情况。

3.5.7.4 学生半年顶岗实习落实与制度保障。

3.5.7.5 该专业毕业生就业预测。

制订(修订)高职专业人才培养方案的管理办法

1 范围

本办法规定了学院制订(修订)高职专业人才培养方案的指导思想 and 具体要求以及招生对象、学制、培养目标、职业岗位(群)、专业方向与业务范围、课程说明、课程学分要求、课程设置及教学环节及具体实施要求等内容。

本办法适用于学院各专业。

2 规范性引用文件

国发〔2019〕4号文件《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》;

教职成〔2019〕13号文件《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》;

教职成司函〔2019〕61号文件《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》。

3 职责

3.1 教务处是学院制订专业人才培养方案的归口管理部门,负责制订(修订)人才培养方案的原则和基本要求等,对教学系上报的专业人才培养方案进行必要的调整与审核,并报学院党委审批。

3.2 教学系根据该管理办法,组织有关教研室拟订本专业人才培养方案,并进行论证,按时上报教务处。

3.3 各教学系(部)、教研室依据专业人才培养方案,安排教学任务。实施过程中需要调整人才培养方案时,由相关教研室提出调整意见,报教学系(部)同意,上报教务处批准。

4 管理内容

4.1 制订专业人才培养方案的指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，按照全国教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。

4.2 专业人才培养方案的体例

4.2.1 专业名称及代码

例：石油工程技术（520406）。

4.2.2 入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

4.2.3 修业年限

基本修业年限为三年。

4.2.4 职业面向

所属专业 大类 (代码)	所属专业 类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类 别 (代码)	主要岗位 类别 (或技术 领域)	职业技能 等级证书 或职业资 格证书

4.2.5 培养目标与培养规格

4.2.5.1 培养目标

.....

4.2.5.2 培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求。

a. 素质

.....

b. 知识

.....

c. 能力

.....

4.2.6 课程设置及要求

4.2.6.1 公共基础课程

4.2.6.1.1 思想道德修养与法律基础（48 学时，3 学分）

讲授思想道德基本知识和法律基础知识，针对大学生成长过程中面临的思想道德和法律问题，开展马克思主义的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观教育，引导大学生提高思想道德素质和法治素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。

4.2.6.1.2 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（64 学时，4 学分）

讲授马克思主义基本原理与中国具体实际相结合的历史进程和基本经验，全面阐述马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，重点是中国特色社会主义理论体系，突出新时代党的基本理论、基本路线和基本方略，从而坚定当代大学生在党的领导下坚持中国特色社会主义道路的理想信念。

4.2.6.1.3 形势与政策（48 学时，1 学分）

紧密结合当前社会实际，针对学生的思想特点和关注的热点问题，帮助学生认清国内外形势，教育和引导学生全面准确地理解党的路线、方针和政策，积极投身改革开放和中国特色社会主义伟大事业。

4.2.6.1.4 英语（160 学时，10 学分）

主要通过英语基础知识的讲授和听、说、读、写、译技能的训练，

培养学生英语综合应用能力，为后续的专业英语学习以及学生国际化素质的提高奠定良好的基础。

4.2.6.1.5 高等数学（128 学时，8 学分）

主要讲授解析几何、函数、极限、函数的微积分、微分方程、级数、线性代数、拉氏变换、数理统计等以解决实际问题的能力的培养，为后续课程奠定基础。

4.2.6.1.6 计算机应用基础（80 学时，5 学分）

主要讲授计算机基础知识、计算机网络的基本知识、Windows 操作系统的基本功能设置与操作、常用办公软件和常用工具软件的使用。使学生掌握计算机图、文、表和数据处理的方法，以培养学生解决实际问题的能力，为今后的学习和工作奠定基础。

4.2.6.1.7 军事理论（36 学时，2 学分）

主要讲授国防教育，通过军事课教学，使大学生掌握基本军事理论与军事技能。了解中国国防状况，掌握中国古代与现代尤其是当代党的军事思想，了解当今世界军事格局和军事高技术发展情况，通过近几年几场局部战争对当今高技术战争有一定了解。

4.2.6.1.8 体育（108 学时，6 学分）

主要讲授田径、体操、球类、形体训练等基本体育运动项目的初步知识和技能，达到具有挺拔的体形和健康体魄，身体素质、运动技能达到国家体质健康标准。

4.2.6.1.9 大学生心理健康教育（32 学时，2 学分）

讲授现代健康新概念、大学生自我意识、挫折应对、学习心理、人际交往、恋爱与性等内容，帮助大学生克服心理困扰，提高学生心理素质、塑造健康人格、促进心理健康。

4.2.6.1.10 职业生涯规划与就业指导（32 学时，2 学分）

主要讲授认知职业和社会，职业理想及竞争意识；掌握依据社会

发展、职业需求和个人特点进行职业生涯规划的方法；增强提高自身综合素质，构建合理知识结构和能力结构的自觉性；帮助学生选择合适自己的工作，将来在社会中扮演积极而有意义的角色，同时通过合适的工作，充分发挥才能和潜质。学生通过了解自己、职业、社会，树立正确的职业理想及竞争意识；掌握依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯规划的方法；增强自身综合素质，构建合理知识结构和能力结构的自觉性；增强自主择业、立业的自觉性。

4.2.6.1.11 创新创业教育（32 学时，2 学分）

主要讲授创新创业知识，锻炼学生创新创业能力和培养其创新创业精神。培养学生创新创业意识、激发学生创新创业动力，提高其基本知识、技巧、技能，使学生认知创业的基本内涵和创业活动的特殊性，辩证地认识和分析创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目，掌握创业资源整合与创业计划撰写的方法，熟悉新企业的开办流程与管理，提高创办和管理企业的综合素质和能力。培养学生创新创业实际运用能力，以项目、活动为引导，教学与实践相结合，有针对性地加强对学生的创业过程的指导。

4.2.6.1.12 中国传统文化概论（16 学时，1 学分）

主要讲授中国国别文化的基础知识和基本理论，是中国传统文化学的入门课程。本课程立足于用马列主义的文化观点，对中国传统文化的主要问题介绍和阐释，使学习者对中国文化的发展，具有一个总的认识，树立正确的文化观，增长热爱并继承祖国优秀文化遗产，促进文化发展的意识，并运用这些知识来观察社会认识社会，来增强自己的文化修养。

4.2.6.1.13 大学美育（16 学时，1 学分）

本课程主要通过美的本质、美的表现形态、美的范畴、以及中西部分美学基本理论的介绍，启发学生的思维，激发他们心中爱美的

情感，培养他们懂美、追求美、鉴赏美、创造美、传递美的能力；引导学生用美学理论联系自己的实际生活经验，通过自然、社会、艺术、技术审美以及专业课程特色美育等审美实践活动，树立正确的审美观念，培养健康的审美情趣；以此来美化自己的心灵，培养完美的人格，自觉地塑造自身美的形象；最终帮助学生，在提高面向人才市场及社会的就业、创业竞争力等方面，提供有力的帮助，以审美的心胸从事现实事业，使自己得到全面和谐的发展；让大学生在当今社会文化语境中，自觉经营情感发达、境界高远、富有意义的美丽人生，拥有一个真正健康向上的“美丽大学”。

4.2.6.1.14 劳动教育（16 学时，1 学分）

本课程坚持劳动教育和劳动实践相结合，以实习实训课为主要载体开展劳动教育，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于 16 学时。在第二学期集中安排为期一周的劳动教育实践，指导学生完成实训设备维护、实验仪器整理、校园环境保护、学生管理、公益劳动等工作，使学生在自我教育、自我管理、自我服务中体会劳动意义。

4.2.6.2 专业（技能）课程

.....

4.2.6.3 实习环节

.....

4.2.6.4 毕业环节

.....

4.2.7 教学进程总体安排（见附件 1、附件 2、附件 3）

4.2.8 实施保障

4.2.8.1 师资队伍

4.2.8.1.1 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

4.2.8.1.2 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书和本专业职业资格或技能等级证书；有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心；具有石油工程相关专业本科及以上学历；具有石油天然气开采相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4.2.8.1.3 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外石油工程行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对石油工程专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4.2.8.1.4 兼职教师

主要从钻探、采油（气）相关企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的石油工程技术专业知识和丰富的实际工作经验，具有石油天然气开采相关领域工程师及以上职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。

4.2.8.2 教学设施

4.2.8.2.1 专业教室基本条件

.....

4.2.8.2.2 校内实训室基本要求

.....

4.2.8.2.3 校外实训基地的基本要求

.....

4.2.8.2.4 学生实习基地基本要求

.....

4.2.8.2.5 支持信息化教学方面的基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

4.2.8.3 教学资源

4.2.8.3.1 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。教材选用要履行学院《教材建设管理办法》规定的程序。

4.2.8.3.2 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献能满足专业教学需要且定期更新。

4.2.8.3.3 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

4.2.8.4 教学方法

遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，突出因材施教，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式。适应“互联网

+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。

4.2.8.5 学习评价

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

4.2.8.6 质量管理

建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。专业教研室应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4.2.9 毕业要求

4.2.9.1 课程及学分要求

.....

4.2.9.2 技能取证要求

.....

4.2.10 附录及相关说明

4.2.10.1 关于思想政治理论课实践教学安排。在对思想政治理

论课课程特点、教学目标、教学实际等进行综合考虑的基础上，确定“课内+课外”、“规定+自选”的实践教学形式，结合学生的思想实际问题和即时的社会热点问题，引导学生自行选择实践项目，并通过提交实践成果，填写《思想政治理论课实践教学考核手册》，考核合格后获得 1 学分。

4.2.10.2 关于公共选修课程安排。根据有关文件规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程，每门课程约 32 学时，2 学分，每生均须至少选修 2 门。

.....

4.3 本管理办法解释权属教务处

附录 1 课程设置表

附录 2 教学环节表

附录 3 教学进程表

附录 1 课程设置表

分类	序号	类别	课程名称	学时				学分	考试	考查	学时分配					
				合计	理论教学	实验实训	集中实践				第一学年		第二学年		第三学年	
											1	2	3	4	5	6
											16/18	16/20	16/20	16/20	8/20	0/20
公共基础课	1	必修课														
	2															
	...															
	1	限定选修课														
	2															
	...															
	小计															
专业（技能）课	1	必修课														
	2															
	...															
	1	选修课														
	...															
	小计															
实习环节	1															
	...															
	小计															
毕业环节																
	小计															
总课时																

附录 2 教学环节分配表

学期	理论教学	实践教学				考试	入学教育	军训	毕业教育	机动	合计
		取证	集中实训	顶岗实习	毕业设计（论文）						
一											20
二											20
三											20
四											20
五											20
六											20
总计											120
说明											

附录3 理论教学与实践教学比例分配表

学 年	学 期	教 学 周 数	理论教学		实践教学					教学做 一体化	
			学 时	占 总 学 时 比 例	实 验	实 训	集 中 实 训	顶 岗 实 习	占 总 学 时 比 例	学 时	占 总 学 时 比 例
一	1										
	2										
二	3										
	4										
三	5										
	6										
合计											

学院高职学分制教学管理办法

1 范围

本办法规定了学院学分制教学管理的目的、意义及要求，课程设置、选修与免修，学分审核、留级及毕业标准等内容。

本办法适用于学院各学制在校学生。

2 规范性引用文件

《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号文件）。

《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）。

3 术语及定义

3.1 学分是计算学生学习份量和成效的单位，是制订专业人才培养方案，课程课时分配，学生能否毕业的重要依据。

3.2 学分制是以学分作为学习计量的单位，以取得必要的最低学分作为升留级及毕业的一种教学管理制度。

4 职责

4.1 教务处是学院高职学分制教学管理工作的归口管理部门，负责学年学分制培养方案的组织制订和教学组织实施。

4.2 教学系（部）负责协助教务处做好学分制教学管理工作的具体落实。

5 管理 workflow

专业教研室制订专业人才培养方案（草案），教学系（部）组织相关人员论证，并提交教务处；教务处组织学院教学工作委员会审定后组织实施。

6 管理内容

6.1 学制与期限

三年学制学生在校学习时间不得超过五年。二年学制学生在校学习时间不得超过三年。

6.2 学分与毕业

学生完成专业人才培养方案规定的课程，成绩合格，并获得规定的最低学分，准予毕业。

6.3 课程设置

在专业人才培养方案中，开设课程一般分为职业基础课、职业技术课、技能训练课和选修课等；按课程性质分为必修和选修两类。

6.3.1 必修课。根据专业人才培养目标，为使学生牢固掌握本专业的基本理论、基本知识、基本技能，要求学生必须修读的课程。

6.3.2 选修课。选修课是为提高学生的综合素质，拓宽学生的知识面，增强学生的岗位适应能力开设的，可由学生根据自身情况选择学习的课程。选修课分为公共选修课和专业选修课。

6.3.2.1 公共选修课。公共选修课是为拓宽学生的知识面，加深专业知识，体现知识的交叉与渗透，由学生自由选修的课程。

6.3.2.2 专业选修课。专业选修课是根据各专业的发展方向，从专业培养的前瞻性出发，面向学生修读的课程。

6.3.2.3 公共选修课由学院统一设置和管理，专业选修课由专业所在系设置，由学院和系共同管理。

6.3.2.4 公共选修课管理。

a) 教务处在学期结束前 8 周内，公布下学期各年级开设的选修课，由学生自由选课。选课学生数不足 40 人时，不予开课，已报名的学生应重新选择其它课程。

b) 开课学期初，公布选修课程名称、主讲教师、开课时间、上

课地点和学生名单等信息。

6.3.3 课程免修与免考

6.3.3.1 因身体原因不能参加体育课学习的学生必须持医院有效证明，经教务处审查同意后，可以免修，但应参加力所能及的体育锻炼。成绩按合格（或 60 分）标准计。

6.3.3.2 对转专业学生，已在转出专业修完并合格的课程，可在转入专业申请免考（不免修）。免考申请需获得转入专业教研室主任、转入专业所在教学系主任核准并获教务处审核批准，方可执行。

6.4 课程学分计算

6.4.1 理论课学分

理论课程以 16 学时计 1 学分，学分的最小计量单位为 1 学分。

6.4.2 实践课学分

实践课程以 1 周计 1 学分（含校内外实训、实习、课程设计、顶岗实习及毕业设计等集中教学环节），各理论课程内的实验教学不单独计算学分。

6.4.3 毕业总学分

学生在学完本学期教学计划规定的课程并考核合格或补考合格后取得该门课程学分；以下情况之一，计入未获得课程学分：

（1）按照我院《课程考核管理办法》不允许参加正常考试以及不允许参加正常补考的课程；

（2）留级考核前参加补考仍未及格的课程；

（3）缓考仍未及格的课程；

三年学制专业总学分约为 130-150 学分，二年制专业总学分 80-90 学分，各专业的具体学分详见专业人才培养方案。

6.5 学分审核与处理

6.5.1 学分审核

6.5.1.1 学期学分审核

学生在完成学期教学计划规定的课程，并考核结束后，教学系负责对学生获得学期学分进行统计，未获得学分 ≥ 9 学分的学生，给予警示，经系主任签字、单位盖章后，上报教务处备案；每学年第一学期，未获得学分 ≥ 18 学分的学生，给予留级，第二学期跟班试读，下一学年第一学期转入下一年级学习。

6.5.1.2 学年学分审核

学生在完成学年教学计划规定的课程，并考核结束后，教学系依据专业人才培养方案，负责对学生本学年获得学期学分进行统计。将本学年未获得学分与之前学年未获得学分进行累加，对未获得学分 ≥ 18 学分的学生，给予留级处理，经系主任签字、单位盖章后，上报教务处，审核后提交学院教学工作委员会通过，院长批准后实施，报学生处备案。

6.5.1.3 毕业学分审核

学生完成本专业人才培养方案规定的全部课程学习，获得规定学分，取得相应证书，并综合素质考核合格，准予毕业。

6.5.2 留级学生管理

6.5.2.1 学籍编制。留级学生原则上编入下一年级相同专业班级学习，若未开设原专业的，可编入相近专业班级学习，学籍纳入所留级班级管理，留级学生应向学校交付与所留班级其他学生相同的学费及相关费用。

6.5.2.2 留级次数。三年制在校生，允许留级 2 次；二年制在校生，允许留级 1 次。超过规定留级次数者，作劝其退学处理。

6.5.2.3 课程免考。学生留级后，必须重修教学计划规定的全部必修课程。对已获得学分的必修课程，可申请免考，教务处审批同意后，原课程成绩、学分有效。

6.5.2.4 课程免修。对已获得学分的公共选修课、专业选修课，可申请免修，教务处审批同意后，原课程成绩、学分有效。

6.6 毕业与结业

6.6.1 对达不到毕业要求，且已修满专业人才培养方案规定学分80%以上的学生，可申请结业，颁发结业证书。

6.6.2 结业的学生可在修业年限内，参加学院认可的学习和考核并取得学分，累计修满专业人才培养方案规定的最低学分后，予以办理毕业手续。

6.7 其它

6.7.1 未尽事宜，由学院教学工作委员会讨论后执行

6.7.2 本办法解释权属教务处。

教学事故认定及处理办法

1 范围

本办法规定了教学事故的定义、部门职责、认定程序和处理工作要求等内容。

本办法适用于学院全体教师、教育教学辅助人员、教学管理人员及学院各二级教学管理单位。

2 规范性引用文件

2.1 《中华人民共和国教育法》。

（1998 年中华人民共和国主席令第 7 号）

2.2 《中华人民共和国教师法》。

（1993 年中华人民共和国主席令第 15 号）

3 术语及定义

3.1 教学事故：是指由教学人员（含任课教师、教育教学辅助和教学管理人员等）违反教学管理规定，在所承担的教学活动和相关工作中出现失误，导致教学活动受到影响、并造成不良后果的行为或事件。教学事故分为两级：一般教学事故和严重教学事故。教学事故分为四类：课堂教学事故、实践教学事故、考试与成绩管理事故和教学管理事故。

4 职责

4.1 教务处是学院教学事故认定及处理组织工作的归口管理部门，负责发现教学事故或接受教学事故举报，在报请主管院长同意后组织学院教学工作委员会审议，将学院教学工作委员会决议报主管院长审批，会同人事部（党委组织部）对教学事故责任人和责任单位进行处理。

4.2 教学工作委员会负责对教学事故的认定及教学事故责任人和责任单位的处理作出最终决议。

4.3 人事部（党委组织部）负责根据教学工作委员会决议对教学事故责任人和责任单位作出评优限制、技术职务晋升限制及给予行政处分等处理。

5 管理内容

5.1 教学事故的认定

5.1.1 一般教学事故

5.1.1.1 未经教学系（部）和教务处同意，擅自变动上课时间和地点。

5.1.1.2 无特殊原因，上课迟到或提前下课 10 分钟及以下。

5.1.1.3 不按照要求认真考勤或在授课期间拨打、接听手机，干扰正常教学秩序。

5.1.1.4 课程授课进度计划与教学大纲背离超过课程总学时的 1/5 及以上。

5.1.1.5 教学进度与授课进度计划规定无故相差 4 学时及以上。

5.1.1.6 授课内容出现原则性错误，造成不良影响。

5.1.1.7 不遵照教学大纲要求无故不按时辅导答疑 3 次及以上。

5.1.1.8 安排学生在正常授课时间到图书馆等场所自主学习。

5.1.1.9 实践课任课教师、实验管理人员或多媒体教学教师课前未做好准备，影响实训、实验、多媒体教学按时进行。

5.1.1.10 实验、实习、实训、体育教学中，因教师违反操作规程或擅离岗位，课中造成学生受伤。

5.1.1.11 实验、实习、实训、体育教学中，因教师违反操作规程或擅离岗位，造成公共财产损失 500 元以上，1000 元以下。

5.1.1.12 指导毕业论文（设计）期间，指导教师不履行岗位职

责。

5.1.1.13 指导或带队教师违反学院或校外实习单位保密规定，造成不良影响。

5.1.1.14 指导或带队教师在带队进行校外实习期间擅离岗位。

5.1.1.15 考试前试卷未按时送达，造成考试延误。

5.1.1.16 监考教师迟到 5 分钟（含）以内。

5.1.1.17 考试结束后，未及时清点考生试卷，造成考生试卷遗漏。

5.1.1.18 不按规定批阅试卷。

5.1.1.19 未经教务处批准，不按时报送成绩、成绩分析报告及学生考卷。

5.1.1.20 教师虚报课时 1-5 课时。

5.1.1.21 排课、排考中发生时间、地点冲突或遗漏，不能妥善处理。

5.1.1.22 未经教务处同意，擅自使用教室或其它教学设施而影响正常教学。

5.1.1.23 课程表、调课通知单、考试安排表等未及时通知学生或教师而造成停课、停考。

5.1.1.24 管理人员遗失学生考试原始成绩单或考试试卷等教学档案。

5.1.1.25 漏订、误订教材，导致学生开课两周后无教材。

5.1.1.26 不按规定填报高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台，造成统计失误。

5.1.1.27 不按规定完成质量工程项目，造成工作延误。

5.1.1.28 不按有关规定完成有关教学管理工作，造成教学工作延误。

5.1.2 严重教学事故

5.1.2.1 在课堂上散布封建迷信以及淫秽内容，发表违反宪法和违背党的路线、方针、政策的言论。

5.1.2.2 未经教学系（部）和教务处同意，擅自调课、停课、缺课、或请他人代课。

5.1.2.3 无特殊原因，上课迟到或提前下课 10 分钟及以上或中途离开课堂。

5.1.2.4 未经教学系（部）和教务处同意，擅自变更课程教学任务，使课程教学任务无法完成。

5.1.2.5 未经教务处同意，擅自变动教学进程与安排。

5.1.2.6 课程授课进度计划与教学大纲背离超过课程总学时的 1/3 及以上。

5.1.2.7 舍弃授课进度计划内容超过课程总学时的 1/3 及以上。

5.1.2.8 因教师违反操作规程或擅离岗位，课中造成学生受伤住院治疗。

5.1.2.9 因教师违反操作规程或擅离岗位，造成公共财产损失 1000 元及以上。

5.1.2.10 指导毕业论文（设计）或实习期间，指导教师不履行岗位职责，造成不良影响。

5.1.2.11 学生实习报告、毕业设计（论文）出现严重抄袭情况，指导教师未发现或发现后不予制止。

5.1.2.12 指导或带队教师在带队进行校外实习期间擅离岗位，造成学生伤亡或给企业重大财产损失，影响恶劣。

5.1.2.13 任课教师及其他有关人员考前泄露试题，致使重新考试。

5.1.2.14 因未准备好足够数量的试卷，或试题严重出错等致使

考试混乱或无法进行。

5.1.2.15 考试开始后,监考教师未到或考试中擅离考场 5 分钟及以上。

5.1.2.16 发现学生违纪、作弊而不及时纠正、处理,或隐瞒不报。

5.1.2.17 未按监考守则整理考场秩序,造成考场混乱或出现大面积雷同卷的。

5.1.2.18 私自改动学生考试原始成绩而无法弥补。

5.1.2.19 教师虚报课时 5 课时以上。

5.1.2.20 出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。

5.1.2.21 未经主管院长和教务处批准,自行调整和变更专业教学计划。

5.1.2.22 拒绝接受教学任务,致使无人上课。

5.1.2.23 教学档案缺失严重、管理混乱,影响教学正常运行和各类教学评估检查工作。

5.1.2.24 不按规定填报高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台,造成统计失误,延误学院向天津市教委或其他上级机关报送材料。

5.1.2.25 不按规定完成质量工程项目,延误学院向天津市教委或其他上级机关报送材料。

5.1.1.26 不按有关规定完成有关教学管理工作,造成教学工作延误,造成不良影响或延误学院向天津市教委或其他上级机关报送材料。

5.2 教学事故的处理办法

5.2.1 教学事故发生后,由发现人或责任人及时向教务处报告。

教务处接报后,应在第一时间到现场中止或者妥善处理还在进行中的教学事故,并向主管领导汇报。主管领导视教学事故严重程度,协调相关部门或向主要领导汇报。各级教学组织的负责人对教学事故知情不报,应列为事故责任人,并按同级事故处理。责任人瞒报或报复事故发现人,加重处理。责任人主动报告事故,并积极弥补过失,挽回损失,可减轻处罚。

5.2.2 对于一般教学事故,给予通报批评。

5.2.3 一学期内累计三次一般教学事故,按一次严重教学事故处理。

5.2.4 对于严重教学事故,每次教学事故扣减责任人0.2个月年度学院平均月奖。在一年内取消事故责任人评聘高级专业技术职务、参加评优,以及申报各类奖项等的资格,并根据情节轻重直至给予相应的行政处分。

5.2.5 凡出现五人次及以上教学事故或两人次及以上严重教学事故的教研室、教学系(部)和教学管理单位,本年度不能评为先进单位。

5.2.6 对于坚持错误,态度恶劣者,视情节轻重另行处理。

5.2.7 教学事故查出或举报后,由教务处报请主管院长同意后组织学院教学工作委员会审议。

5.2.8 由学院教学工作委员会根据学院《教学事故认定及处理办法》对教学事故予以调查核实和认定,并作出处理决议。

5.2.9 教务处负责将处理决议报主管院长审批。

5.2.10 教学事故认定后,教务处负责及时告知事故责任人。

5.2.11 事故责任人对事故的认定与处理有异议,可在接到告知的15日内,向主管院长提出复议,逾期视为无异议。

5.2.12 教学事故确认及核定后,由教务处负责公示通报全院。

5.2.13 有关部门接到通知后,按本办法的规定对责任人进行处理。

5.2.14 教学事故的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理。

5.3 本办法自颁布之日起实施,由教务处、人事部(党委组织部)负责解释。

6 记录

教学事故认定及处理审批单(教务处设置,教务处使用,教务处保存,长期保存)

附录

天津石油职业技术学院教学事故认定及处理审批单	
教学事故等级：	一般教学事故 ☐ 严重教学事故 ☐
教学事故描述： 教务处处长： 日期：	
教学事故认定及处理意见： 教学工作委员会主任： 日期：	
主管院长意见： 主管院长： 日期：	

学生考试作弊认定及处理办法

1 范围

本办法规定了学院学生考试作弊认定、处理原则、部门职责、处理种类、组织实施、处理中止与变更等内容。

本办法适用于学院全日制在校生。

2 规范性引用文件

1995 年中华人民共和国主席令第 45 号《中华人民共和国教育法》；
2004 年中华人民共和国教育部令第 18 号《国家教育考试违规处理办法》；

2005 年中华人民共和国教育部令第 21 号《普通高等学校学生管理规定》。

3 术语和定义

3.1 考试违纪是指学生不遵守学院的考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

4 职责

4.1 教务处是学生考试作弊认定、处理的归口管理部门，负责考试作弊学生的认定和报请学院批准处理工作。

4.2 学生处配合教务处做好考试作弊学生的认定和报请学院批准处理工作。

4.3 各教学系负责配合做好对本系考试作弊学生的认定和报请学院批准处理工作。

5 管理内容

5.1 处理原则

5.1.1 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、公平、合法、适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

5.1.2 对取得我院学籍，在校注册的高职学生和中专学生考试违纪和作弊行为的认定和处理，适用本办法。函授培训进修学员违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，参照本办法执行。

5.1.3 学生对学院所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

5.2 处理的种类及实施

5.2.1 对学生考试违纪和作弊行为的处理分为通报批评和行政处分。行政处分的种类有：警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

5.2.2 学院、教务处和各系（部）为考试违纪和作弊处理的实施机关。通报批评由违纪学生所在系（部）决定，报教务处、学生处备案，由教务处发文通报；警告、严重警告、记过和留校察看处分由考试违纪和作弊学生所在系（部）提出处理意见，报教务处审核，经主管院长批准，由教务处根据行政处分类别行文印发；开除学籍处分，由考试作弊学生所在系（部）提出处理意见，经学院教学工作委员会同意，报院长办公会议研究决定，由教务处以学院文件行文下发。

5.3 处理的适用

5.3.1 对以下考试违纪行为，给予通报批评。

5.3.1.1 使用自备草稿纸的。

5.3.1.2 自行拆散装订成册的试卷的。

5.3.1.3 未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试的。

5.3.1.4 考试中不关闭通讯设备，致使呼叫声响影响考场秩序的。

5.3.1.5 其他应当给予通报批评的行为。

5.3.2 对以下考试违纪行为，根据情节轻重，分别给予警告或者严重警告处分。

5.3.2.1 进入考场后，与考试有关的物品未放在指定位置的。

5.3.2.2 未在规定的座位参加考试的。

5.3.2.3 未经考试工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的。

5.3.2.4 不服从考试工作人员调座安排，或者考试中未经考试工作人员允许私自调换座位的。

5.3.2.5 桌面有与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告的。

5.3.2.6 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。

5.3.2.7 在考场或者学院禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

5.3.2.8 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

5.3.2.9 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。

5.3.2.10 迟到 15 分钟后，擅自进入考场参加考试的。

5.3.2.11 他人强拿自己试卷未加拒绝并未及时向考试工作人员报告的。

5.3.2.12 其他应当给予警告和严重警告处分的行为。

5.3.3 对以下考试违纪行为，给予记过处分。

5.3.3.1 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

5.3.3.2 违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的。

5.3.3.3 其他应给予记过处分的违纪行为。

5.3.4 对以下考试作弊行为，给予留校察看处分。

5.3.4.1 开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放有翻开的、在试卷下面垫有或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学复习资料、纸条等的。

5.3.4.2 携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

5.3.4.3 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。

5.3.4.4 在考试中使用通讯设备的。

5.3.4.5 预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的。

5.3.4.6 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

5.3.4.7 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

5.3.4.8 传、接与考试有关的物品或者交换试卷、答案、草稿纸的。

5.3.4.9 相互核对试卷的。

5.3.4.10 考试中经考试工作人员允许暂时离开考场，在考场外观看与考试有关的材料或者与他人交谈考试内容，或者返回考场后被发现携带与考试有关的材料的。

5.3.4.11 将试卷带出考场修改，或者交卷后再返回修改试卷的。

5.3.4.12 其他应给予留校察看处分的作弊行为。

5.3.5 以下考试作弊行为，给予开除学籍处分。

5.3.5.1 由他人代替考试、替他人参加考试的。

5.3.5.2 组织作弊的。

5.3.5.3 使用通讯设备作弊并造成恶劣影响的。

5.3.5.4 抢夺、窃取考试试卷的。

5.3.5.5 考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的。

5.3.5.6 在同一学期期末考试中因考试作弊应当受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的。

5.3.5.7 其他作弊行为严重，应给予开除学籍处分的。

5.3.6 学院、教务处和系（部）及考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，由学院按照规定程序给予留校察看或者开除学籍处分。

5.3.6.1 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。

5.3.6.2 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。

5.3.6.3 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的。

5.3.6.4 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

5.3.6.5 其他应认定为作弊的行为。

5.4 违纪和作弊行为的处理

5.4.1 考试工作人员在考试过程中发现学生实施本办法 5.3 所列考试违纪、作弊行为的，应当履行下列职责。

5.4.1.1 及时予以纠正并如实记录；对学生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

5.4.1.2 如实填写《监考记录单》，载明学生违纪和作弊的事实。学生考试违纪、作弊记录作为认定学生违纪、作弊事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考教师或者考场巡视员、考点主任签字确认。考试工作人员应当向违纪、作弊学生告知记录内容。

5.4.1.3 对违反考试纪律的学生，考试工作人员必须责令其立即改正，考试结束后要求学生写出检查；对考试作弊的学生，立即停止其考试，并责令其当场或者考试结束后留下写出书面检查，写清作弊事实。

5.4.1.4 在考试当天或者次日（仅限晚上考试）向学生所在系（部）提交《监考记录单》和学生检查材料。

5.4.2 学院、教务处和系（部）发现本办法规定考试作弊行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存《考场记录单》，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及学生的作弊行为进行认定，报实施机关按照本办法的规定进行处理。

5.4.3 对学生考试违纪和作弊行为的处理，实施机关必须查明事实；违纪和作弊事实不清的，不得给予处理。

5.4.4 实施机关在作出处理决定之前，应当复核违纪、作弊事实和相关证据，告知被处理人作出处理决定的事实、理由和依据，并告知其有权进行陈述和申辩。

5.4.5 对于学生违纪和作弊事实清楚的，学生所在系（部）应当在学生违纪和作弊行为发生之日起一日内将有关材料和处理意见报教务处、学生处；违纪和作弊事实需要进一步查实的，有关系（部）须在学生违纪和作弊行为发生之日起两日内向教务处、学生处提交延期处理的申请。考试后被发现违纪或者作弊行为的，从发现之日算起。

5.4.6 学生由于考试作弊受到处分的，其该门课程成绩按零分记载，在登记成绩时注明“作弊”字样，记入学生个人档案，取消学期补考资格。

5.4.7 学生以作弊行为取得相应学历证书及其他学业证书的，学院应当宣布证书无效，并收回证书或者予以没收；已被本院或者被

他校录取为专科、本科或者入学的，由本院或建议他校取消录取资格或者其学籍。

5.4.8 被处理的学生对学院的处理决定不服的，可以按照《天津石油职业技术学院学生管理规定》提出申诉。

5.5 处理的终止和变更

5.5.1 受留校察看处分的学生在察看期内未再次违反考试纪律或者作弊，由本人申请，经系（部）提出意见，报教务处、学生处审核并报主管院长批准，可终止留校察看处分。

5.5.2 对因考试违纪受到处理之后再次违纪的学生，给予留校察看处分；对因考试作弊受到留校察看处分之后再次作弊的学生，给予开除学籍处分。

5.5.3 对尚未解除处分的已就业学生，在工作中表现优秀，本人自愿申请，经用人单位出具工作表现材料证明，经学生原所在系同意，上报学院教学工作委员会批准，可提前解除其处分。

5.6 纪律责任

5.6.1 考试工作人员是学生考试违纪和作弊行为的检查者、记录者和管理者，在监考中必须忠于职守，严格管理，不得无故缺岗、擅离岗位或者在考场中交谈、阅读书报等，不得放纵、包庇和隐瞒学生的考试违纪和作弊行为，不得以不正当手段帮助学生考试。违反上述规定的，学院将根据不同情节给予通报批评直至纪律处分。

5.6.2 各系（部）要按照上述要求对考试违纪和作弊的学生予以处理，不得随意拖延，不得隐瞒不报，否则学院将给予通报批评，并追究主要责任人员的责任。

5.7 附则

5.7.1 开卷考试中经监考人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生本人使用。

5.7.2 开卷考试的考试纪律参照本办法执行。

5.7.3 本办法由教务处负责解释。

学生实习管理办法

1 范围

本办法规定了学生实习的组织和要求，实习管理，实习考核，资料管理，安全管理等内容。

本办法适用于各教学系（部）所属专业校外实习。

2 规范性引用文件

职业学校学生实习管理规定

3 职责

3.1 学生实习工作实行在学院统一领导下的院系两级负责的管理体制。

3.2 学院成立由学院领导、教务处、学生处、招生就业处、质量安全环保部和各系（部）等相关单位负责人组成的实习工作领导小组，分管教学的院领导任组长，统筹全校学生实习工作，协调解决工作中的重大问题。

3.3 各教学系（部）成立由系主任、书记、教学及学管副主任、教研室主任、实习指导教师和班主任等组成的教学系（部）实习工作小组，具体负责本单位实习指导老师的选派以及实习的计划、组织、申请、实施、管理、指导、考核、安全等工作。

3.4 教务处是实习工作的归口管理部门，负责实习工作的总体组织、协调、审核、备案、成绩管理及学生实习责任险的购买等工作。

3.5 招生就业处与教学系（部）实习工作小组共同负责顶岗实习单位的选择与考察。

4 定义

学生实习是按照人才培养方案安排，由学院安排或经学院批准自

行到企（事）业等单位进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

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

4.2 跟岗实习。是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学院组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

4.3 顶岗实习。是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

5 管理内容

5.1 实习准备

5.1.1 实习单位选择。

5.1.1.1 实习单位应满足合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规的要求。实习岗位应符合专业培养目标，与专业岗位群一致或相近，能满足实习教学任务的要求，有利于实现工学结合的一体化实践教学模式。

5.1.1.2 各教学系（部）实习工作小组应就实习单位的资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面对实习单位进行考察评估，并形成书面报告。

5.1.1.3 招生就业处应与教学系（部）实习工作小组共同选择及考察顶岗实习单位。

5.1.2 学生对实习单位的选择。

5.1.2.1 认识实习、跟岗实习由学院教务处根据人才培养方案进行安排，学生不得自行选择实习单位。

5.1.2.2 顶岗实习学生可根据自身就业意向、家庭背景等，填写

自主实习申请表,经审批后,可自主选择顶岗实习单位。

5.1.2.3 未满 18 周岁的学生参加顶岗（跟岗）实习的，学生自行选择实习单位的，及学生在实习期间不在统一安排的宿舍住宿的，在实习前学生应提交监护人签字的知情同意书方可实习。

5.1.3 实习指导教师确定。

5.1.3.1 教学系（部）实习工作小组和实习单位应当为实习学生（包括自主选择实习单位学生）选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师或专门人员对实习学生进行业务指导和全程管理。

5.1.3.2 校外认识实习，单班实习安排 1 至 2 名指导老师，两个及以上班级同时实习，每班安排 1 名指导老师；顶岗（跟岗）实习原则上每班安排 1 名指导老师。

5.1.4 实习计划制定。教学系（部）实习工作小组应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制定实习计划，明确实习时间、实习目标、实习任务、实习纪律、考核标准等。

5.1.5 实习审批

5.1.5.1 教学系（部）实习工作小组提交实习申请，附实习单位考察报告、实习人员名单、实习计划、风险识别清单及安全预案、学生自主实习申请表、监护人知情同意书等，进行逐级审批，审批后方可执行。

5.1.5.2 认识实习按照一般校外活动的规定执行，相关教学系（部）实习工作小组亦应提前递交实习申请进行审批，实习申请应包含实习申请表、风险识别及安全预案等。

5.1.6 实习协议签订。

5.1.6.1 学生参加顶岗（跟岗）实习前，实习单位、学生、学院三方必须签订实习协议，协议文本由系部、实习单位、学生各执一份。

5.1.6.2 实习协议应包括但不限于以下内容：各方基本信息；实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；实习期间的食宿和休假安排；实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；实习考核方式；违约责任；实习报酬及支付方式；其他事项等。

5.1.6.3 未按规定签订实习协议的，不得进行实习。

5.2 实习管理

5.2.1 制定管理办法。教学系（部）实习工作小组应会同实习单位根据本文件附录中的实习管理要求及安全管理制度制定适合特定实习单位及岗位的具体管理办法、安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性办法。

5.2.2 实习过程检查。实习指导教师应负责学生实习期间的业务指导、日常联系和安全教育工作，定期检查并向教学系（部）实习工作小组报告学生实习情况，和实习单位联系及时处理实习中出现的有关问题，并做好相关联系及处理记录。

5.2.3 实习考勤。教学系（部）实习工作小组和实习单位要建立实习学生考勤和请销假制度，严格考勤，并将考勤纳入实习考核。

5.2.4 实习纪律。教学系（部）实习工作小组应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由教学系（部）申报给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当按协议要求学生予以赔偿。

5.3 实习考核

5.3.1 制定考核标准。各教学系（部）实习工作小组要会同实习单位，根据实习岗位性质及职责要求等制定具体的考核方式和标准，共同实施考核工作。

5.3.2 成绩考核。成绩考核结果分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等次，实习考核不及格者，不予正常毕业。依据学生表现及本人书面申请，可在下一学年给予其重新实习的机会，实习单位由学生自行联系。

5.3.3 立卷归档工作。各教学系（部）实习工作小组在实习结束后，应组织做好学生实习资料的立卷归档工作。归档材料包括：实习申请书、实习学生明细、风险识别清单、学生自主实习申请表、监护人知情同意书、 实习计划与方案、学生顶岗（跟岗）实习协议书、学生安全承诺书、实习学生联系记录、学生顶岗（跟岗）实习手册（实习报告）、安全教育材料、学生实习考核结果、实习总结等。

5.4 安全管理

5.4.1 实习前教育。

5.4.1.1 教学系（部）实习工作小组应对实习岗位进行风险识别并对学生进行实习教育，告知相关管理规定，包括实习内容、安全、纪律、考勤、考核等，做好教育出勤及内容记录，并让学生签订实习承诺书；

5.4.1.2 实习单位应当根据企业规定对实习学生在实习前进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。

5.4.1.3 未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

5.4.2 实习过程安全。

5.4.2.1 实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

5.4.2.2 教学系（部）实习工作小组亦应进行过程的安全教育及

提示，并对实习工作进行督促及记录。

5.4.3 实习保险。

5.4.3.1 学院应根据国家有关规定，为实习学生统一投保实习责任保险。

5.4.3.2 保险费不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

5.4.4 安全事故。

5.4.4.1 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。

5.4.4.2 不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位及学生按照实习协议约定承担责任。

5.4.4.3 学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

6 本办法由教务处负责解释。

附录1 实习申请书

附录2 实习学生明细

附录3 风险识别清单

附录4 学生自主实习申请表

附录5 监护人知情同意书

附录6 教学系（部）实习工作小组职责

附录7 学生实习管理要求

附录8 实习成绩考核办法

附录9 学生实习安全管理制度

附录10 学生顶岗（跟岗）实习协议书

附录11 学生安全承诺书

附录12 实习学生联系记录

附录13 校外认识实习管理办法

以上附录，本制度汇编略。

公共选修课管理办法

1 范围

本办法规定了学院公共选修课的开课原则、开课程序、教学管理成绩考核等内容。

本办法适用于学院开设公共选修课的教学单位、教授公共选修课的教师和选课的学生。

2 职责

2.1 教务处是公共选修课的归口管理部门，负责公共选修课教学任务的下达，对新增开的公共选修课进行审批，以及对新聘教师开课资格的审定工作。

2.2 教学工作委员会负责审议、确定学院公共选修课程。

2.3 教学系（部）负责落实公共选修课的教学任务；对新增开的公共选修课进行审核，以及对新聘教师开课资格的审核工作，并将审核结果上报教务处；组织本教学系学生的选课工作。

3 管理内容

3.1 开课目的

3.1.1 进一步优化学生的知识结构，拓宽学生的知识面，丰富学生的文化生活，全面提高学生的综合素质；

3.1.2 调动广大教师开设公共选修课的积极性，增加公共选修课的类型和数量；

3.2 开课原则

3.2.1 有助于学生拓宽视野，有助于提高学生生产、建设、管理、服务第一线需要的执业能力的课程，均可作为全院性的公共选修课；

3.2.2 公共选修课的内容要有一定的广度，有助于拓展学生的人

文科学、社会科学、科学技术的知识面，提高综合素质，增强就业竞争力；

3.2.3 公共选修课每门一般为 30 学时，2 学分，教学工作须在一学期内完成；

3.2.4 若每门公共选修课选课学生少于 40 人，可不予开课。

3.3 开课程序

3.3.1 学期末由教务处下发教学任务，各教学单位相关的任课教师根据自身情况对公共选修课任务进行调整，并将调整结果报教务处；

3.3.2 新学期第 1 周教务处将正式的公共选修课任务下发至教师所在教学单位；

3.3.3 第 2 周由各教学系（部）组织学生预选课；

3.3.4 第 3 周教务处向成功开课的教师所在教学单位下发授课通知；

3.3.5 教务处将选课结果，一式三份，一份留教务处，另两份送相关教学单位。各教学单位将开课课表和学生选课名单通知有关教师和学生；

3.3.6 新学期第四周开始开课，时间原则上为每周的周一至周四 9、10 节，每次 2 学时。必要时可在双休日开设。

3.4 选课要求

3.4.1 学生入学后第二学期开始选修公选课，按教学计划的规定修读学分；

3.4.2 每名学生选修公选课每学期只能选一门；

3.4.3 学生若因选课不当或课程变动等原因需退选或需补选课者安排在开课后一周内进行，开课二周后不再接受退选和补选。未办理补选手续而擅自更改所选修课程的，不能参加该课程期末考核。

3.5 教学管理

3.5.1 教学要求

3.5.1.1 公选课课程任课教师要以饱满的精神状态上好每一节课，注意寓德于教，寓教于乐；

3.5.1.2 教师因特殊情况需调课或请假者，应按照《教师临时调课、停课和加课管理办法》办理相关手续。教师本人不得随意更改上课地点与时间，更不得擅自停课；

3.5.1.3 所有开出的公选课都应和必修课一样，布置平时作业，按课程教学大纲要求，采用平时和期末考核相结合的方式。

3.5.2 学籍管理

3.5.2.1 由任课教师组织成立公选课课程班委会，选出班长进行常规管理，协助老师做好考勤工作；

3.5.2.2 各班按教学系（部）专业将学生分编为组，选举组长以协助班长开展工作；

3.5.2.3 任课老师要严格考勤制度，考勤要有明确记录。

3.5.3 教材使用

公共选修课必须有教材或讲义。教材由任课教师选定，学生自愿购买，需购买者以教学系（部）为单位统计人数报教务处教材组，教师不能擅自向学生发售教材。

3.5.4 绩效考核

3.5.4.1 公选课考核方式为考查。考查的方式一般以笔试(开卷或闭卷)、口试、书面作业、综合设计或实验操作等方式进行。具体考查方式由任课教师根据所开课程的性质和特点确定，任课教师在第一次上课时正式向学生宣布；

3.5.4.2 成绩的评定为五级记分制（优、良、中、及格、不及格），公选课考核不合格者，不予补考，只可重选；

3.5.4.3 考查在课堂教学时间内进行，原则上与必修课程的考查

时间同步。未经选课注册的学生不能参加该课程的学习和考核；无故不参加课程学习和考核者，不能取得相应学分；无故缺少 10 课时以上（含 10 课时）的学生，或不认真完成作业者，教师可以取消该生的考核资格；

3.5.4.4 在课程考核结束后一周内，任课教师将成绩录入教学管理系统。

3.5.5 教学质量评估的主要内容

3.5.5.1 本课程的教学大纲、教材、讲义等资料是否完备、规范；

3.5.5.2 教师的教学态度、授课水平、教学方法和效果；

3.5.5.3 学生对教师教学的评价；

3.5.5.4 教学管理情况等；

3.5.5.5 公选课教学质量评估原则上采取听课、学生座谈、问卷测评等方式进行。

3.6 工作量计算

教师承担公共选修课教学任务，由各教学系（部）根据《课时费发放办法》核定其教学工作量，并计入专业技术人员考绩卡片，作为教师考核、评定职称等的依据。

3.7 本办法由教务处负责解释。

教师临时调课、停课和加课管理办法

1 范围

本办法规定了学院调课、停课、加课的管理部门，工作程序等内容。

本办法适用于学院全体教师。

2 职责

2.1 教务处是学院调课、停课、加课等事项的归口管理部门，负责对教学系（部）上报的调课、停课、加课等事项的审批工作。

2.2 教学系（部）负责对教研室（组）及任课教师上报的调课、停课、加课等事项的进行审核，并上报教务处审批。

3 管理内容

3.1 教师授课必须依照“教学大纲”的要求制订本课程的授课计划，在《教学进程表》中规定的时间内进行各个教学环节的教学活动。教师不得随意调课、停课、加课和提前结束课程。

3.2 学院在学期末将下学期教学任务下达到各教学系（部），各教学系（部）负责聘任任课教师，经教务处审核后，教务处负责统一编制各教学系（部）课表。排课前，各教研室及任课教师本人可根据课程特点及有关情况提出要求和建议，以便排课时参考。课程安排确定后，任何单位和个人不得私自调动或更换。凡需调动者必须报请教务处批准。

3.3 调课或代课的允许范围

3.3.1 任课教师有病应有学院门诊部或医院开具的病假证明；

3.3.2 任课教师有紧急事情；

3.3.3 任课教师因院领导派遣出差或出席某种会议等公事

3.3.4 所任课程按规定需要统一时间进行阶段考试;

3.3.5 所任课程按规定必须进行集中讲授、课程设计、实验实习;

3.3.6 全校性的活动、会议经院领导确定需要全体教师或全体学生参加。

3.4 全校性调课、停课必须报请院长批准,由教务处作出统一安排。因其它活动需在一定范围内调课、停课时,应由教学系(部)及有关部门于事前一周提出,教务处同意后作出统一安排。

3.5 任课教师因公外出,由教研室事先安排好代课教师。如确无适当代课人选,则应改换其他教师外出,或改上其它课程,系(部)必须提出可行性调课补课计划,系(部)主任同意签署意见后送教务处备案。代课时间原则上不得超过六课时。

3.6 凡要求调课、停课的教师,必须填写调课、停课申请单,并将调课、停课申请单交教学系(部)审核。审核通过后,由教学系(部)上报教务进行审批,并将教务处的审批结果反馈给教师。

3.7 教师因病需停课、调课在四节时以上者,根据医院诊断证明,由教学系(部)安排其他教师代课,并报教务处备案,如代课确有困难,教学系(部)应提出调课或补课计划。

3.8 各班级于每周五下午课外活动时间或之前将本周的班级教学日志交教学系。

3.9 对于违犯上述规定者,视情节轻重,给予批评教育或全院通报;对认定为教学事故的,按照《教学事故认定及处理办法》执行,并记入教师业务档案。

4 记录

教师调课单、停课、加课等通知单(教务处保存,保存期五年)。

附录 教师调课单

教师临时调课单

教学系（部）		教 研 室			教师姓名				
班 级	课程名称	原 课 程				调 至			
		日 月	周	星 期	节 次	日 月	周	星 期	节 次
调 课 原 因									
教研室意见	教研室主任签名：								
教学系（部） 意 见	教学系（部）主任签名：								
备 注						日期	年 月 日		

教材管理办法

1 范围

本办法规定了学院教材编写、审核、选用使用和采购等管理内容。

本办法适用于学院教学各部门。

2 规范性引用文件

职业院校教材管理办法

3 管理机构与职责

3.1 学院设立教材及教学资料编审委员会，负责制定全院教材管理规定，审议全院教材选用计划，指导和协调各教学单位开展教材编写工作等。

3.2 学院教材及教学资料编审委员会下设办公室，办公室设在教务处，负责组织各教学单位制定教材编写计划，督促和检查各教学单位教材编写工作完成情况，组织教材编写审核，负责与出版社协调做好学院编写教材的出版工作，负责教材的采购与供应工作等。

3.3 各教学单位设立党政正职领导的教材建设工作小组，负责研究、制定本单位教材编写规划、教材选用计划，负责本单位教材研究、评价、排查工作等。

4 管理内容

4.1 总则

4.1.1 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强学院教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部印发的《职业院校教材管理办法》，制定本办法。

4.1.2 本办法所称教材是指供学院课堂和实习实训使用的教学

用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

4.1.3 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

4.1.4 高等职业学校思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科科研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

4.2 教材编写

4.2.1 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

4.2.1.1 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和

接班人。

4.2.1.2 内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

4.2.1.3 符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

4.2.1.4 编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

4.2.1.5 符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

4.2.2 教材编写人员应经所在支部审查，并经学院党委审核同意，由学院集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

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

4.2.2.2 熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技

术资格), 新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

4.2.2.3 遵纪守法, 有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

4.2.2.4 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

4.2.3 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计, 把握教材编写进度, 对教材编写质量负总责。主编须符合本办法 4.2.2 规定外, 还需符合以下条件:

4.2.3.1 坚持正确的学术导向, 政治敏锐性强, 能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

4.2.3.2 在本学科专业有深入研究、较高的造诣, 或是全国知名专家、学术领军人物, 有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果, 熟悉相关行业发展前沿知识与技术, 有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务, 新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

4.2.3.3 有较高的文字水平, 熟悉教材语言风格, 能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编, 如有特殊情况, 编写单位应报学院党委批准。

4.2.4 教材编写团队应具有合理的人员结构, 包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

4.2.5 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后, 应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用, 根据审读意见和试用情况修改完善教材。

4.2.6 教材投入使用后, 应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订, 一般按学制周期修订。

4.3 教材审核

4.3.1 教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。由所在单位负责初审，学院委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定。

4.3.2 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法 4.2.2 和 4.2.3 规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

4.3.3 教材审核应依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法 4.1.3 和 4.2.1 的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

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

严格执行重大选题备案制度。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

4.3.4 公共基础必修课程教材审核一般按照专家个人审读、集体审核环节开展，重点审核全套教材的编写思路、框架结构及章节内容。应由集体充分讨论形成审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。

其他规划教材审核程序由相应审核机构制定。

实用技能类教材可适当简化审核流程。

4.3.5 新编或修订幅度较大的公共基础必修课程教材应选聘一线任课教师进行审读和试用。审读意见和试用情况作为教材审核的重

要依据。

4.4 选用与使用

4.4.1 学院教材及教学资料编审委员会办公室统筹管理学院各单位教材选用使用工作，各教学单位具体负责本部门教材选用使用工作。

4.4.2 教材选用过程须公开、公平、公正，各教学单位将选用结果在本单位公示无异议后，报教务处。教务处负责报学院教材及教学资料编审委员会主任审核。

4.4.3 教材选用应结合区域和学院实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

4.4.3.1 必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

4.4.3.2 专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从教育部和天津市教育委员会发布的规划教材目录中选用。

4.4.3.3 教育部和天津市教育委员会规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

4.4.3.4 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

4.4.3.5 选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

4.4.3.6 不得选用盗版、盗印教材。

4.4.3.7 应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

4.4.4 教材选用实行备案制度。教材选用单位在确定教材选用结果后，应报教务处备案。

4.4.5 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，学院将给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。

4.4.5.1 教材内容政治方向、价值导向存在问题。

4.4.5.2 教材内容出现严重的科学性错误。

4.4.5.3 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

4.4.5.4 盗版盗印教材。

4.4.5.5 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

4.4.5.6 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

4.4.5.7 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

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

4.4.5.9 其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

4.5 教材采购

4.5.1 教务处教材组负责按照天津市教委有关规定，依法合规进行教材采购。

4.6.2 教材组负责对供应的教材质量把关，督促供应商根据学院要求按时发放教材。

4.7 附则

4.7.1 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

4.7.2 本办法由教务处负责解释。

5 记录

附录 A 天津石油职业技术学院教材编写人员审查表

附录 B 天津石油职业技术学院教材编写审核表

附录 C 天津石油职业技术学院教材选用审批表

附录 A

天津石油职业技术学院教材编写人员审查表

姓名		政治面貌		职称	
教材名称				规 划 ☐ 协 编 ☐ 自 编 ☐	主 编 ☐ 副主编 ☐ 参 编 ☐
出版社					
编写 章节 及计 划字 数					
本人 主要 简历	本人签字： 年 月 日				
所在 支部 审查 意见	签字（盖章）： 年 月 日				
学院 党委 审查 意见	签字（盖章）： 年 月 日				
备注					

附录 B

天津石油职业技术学院教材编写审核表

教材名称		规 划 ☐	主 编 ☐
		协 编 ☐	副主编 ☐
		自 编 ☐	参 编 ☐
出版社			
所在 单位 初审 意见	行政正职、支部书记签字（盖章）： 年 月 日		
学院 教材 及教 学资 料编 审委 员会 审核 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
专家 组审 核结 论	审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”。 组长签字： 年 月 日		
备注	附拟出版教材书稿。		

附录 C

天津石油职业技术学院教材选用审批表

教材名称		出版社		ISBN 号	
主 编		开课学期		适用专业 (班级)	
课程名称		学时数		学生册数	
				教师册数	
教研室意见	签字: _____ 年 月 日				
教学系 (部) 意见	签字 (盖章): _____ 年 月 日				
学院教材 及教学资 料编审委 员会意见	签字 (盖章): _____ 年 月 日				
备注					

课程考核管理办法

1 范围

本办法规定了学院课程成绩考核评价方式、方法改革的具体措施、成绩考核评价的组织以及试卷保存等。

本办法适用于各教学系（部）和各专业。

2 规范性引用文件

教育部教职成[2015]6号文件《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》

3 术语及定义

本办法采用下列定义。

课程成绩考核评价体系是为了全面贯彻落实教育部教职成[2015]6号文件精神，凸显高等职业教育培养技术技能人才的培养目标，以就业为导向，走工学结合、校企合作、顶岗实习的发展之路，结合我院实际，深化成绩考核评价改革，架构以学生为主体、以职业能力为本位的评价体系。

4 职责

4.1 教务处是学院课程成绩考核评价工作的归口管理部门，负责学院各专业全部各类课程成绩考核评价的总体部署、组织和审查。

4.2 教学系（部）负责本系（部）各教研室所担任课程的考核评价工作的组织、协调以及试卷管理。

4.3 各教研室负责本教研室担任课程的考核评价工作的具体落实。

5 管理内容

5.1 课程成绩考核评价体系改革的必要性

5.1.1 目前，我院课程成绩考核评价存在一些弊端，主要表现在两个

方面:

考核方式、方法单一。成绩考核评价基本上是期末终结性考试,缺乏对学生的学习态度和学习过程的监测;考试方式基本上是闭卷,主要考察对知识性、理论性内容的记忆和理解,缺乏对学生知识、能力、素质的综合考察,难以调动学生学习的积极性。

5.1.2 考核内容有局限性。考核内容局限于教材、笔记或作业,没有突出对学生职业能力的考核,对技能训练重视不够,也没有根据专业的特点突出个性化培养,未能充分考虑到职业需求、专业目标定位、课程类型以及职业技能要求等因素,不利于实现“教、学、做”一体化。

5.2 课程成绩考核评价改革

5.2.1 成绩考核评价内容的改革。成绩考核评价内容应从考核理论知识为主转变到考核职业素质能力、职业技能为主;应重视学生作品、产品、策划和工艺编制成果、创新创业实践成果等的考核;应重视考核学生应用所学知识解决实际问题的能力,充分发挥评价的激励作用和导向功能。

5.2.2 考核形式多样化。成绩考核评价以多元化考核评价方式开展,注重实践考核。成绩考核评价可以采用现场实际操作考核、课业或作品评价、闭卷笔试评价、开卷笔试评价、情境测验、技能大赛、论文报告评阅、口试、学习过程资料评阅等多种考核方法。

5.3 成绩考核评价

5.3.1 总要求

5.3.1.1 成绩考核评价标准是对课程能力目标的分解和量化,每门课程必须根据教学大纲制定考试方案和成绩考核评价标准。

5.3.1.2 对学生进行学业成绩考核,是教学过程的重要环节。考核既是对学生平时学习情况的检查,也是对课程育人效果的检验,各门课

程除考核知识、技能外，均须将课程所蕴涵的思想政治教育元素列为关键考核内容。

5.3.1.3 为提高教学质量，必须加强考核管理，严格考试要求，严格考场纪律。

5.3.1.4 学生必须参加专业人才培养方案规定的课程考核。

5.3.2 考核方式

5.3.2.1 考核方式分为考试与考查两种，具体课程考核方式根据专业人才培养方案确定。

5.3.2.2 考试课程成绩实行百分制，并按整数记载。考查课程成绩实行优秀、良好、中等、及格、不及格五级制。百分制与五级制的换算标准是：90－100 分为优秀、80－89 分为良好、70－79 分为中等、60－69 分为及格、60 分以下（不含 60）为不及格；优秀为 95 分、良好为 85 分、中等为 75 分、及格的 65 分、不及格为 50 分。

5.3.2.3 考试课程考核成绩由平时考核成绩和结果性考核成绩构成。平时考核成绩主要依据平时学习表现和阶段性学习评价进行评定。平时学习表现考核根据学生的出勤、学习态度、课堂表现等评定成绩，所占总成绩的比例不得超过 30%。阶段性学习评价可采用单元测试、课内实验、实训项目、作品制作、大型作业等不同方式进行。结果性考核在期末开展，可采用笔试、口试、实训操作、技能大赛、实习报告、撰写论文等不同方式进行，笔试可采用闭卷或开卷形式，结果性考核成绩所占比例依据课程类型确定。

职业基础、技术课程：结果性考核成绩所占比例原则上不低于 50%。

技能训练课程：结果性考核成绩所占比例原则上不低于 30%。

专业选修课程：根据课程特点，结果性考核成绩所占比例参照职业技术课程或技能训练课程。

5.3.2.4 考查课程成绩依据学生平时听课、完成实验、技能操作、调查、习题、课堂讨论、作业、实习报告等综合评定。

校外实习课程的考查主要由实习单位和指导教师根据学生实习教学基本要求、实习报告质量和实习表现综合评定。实习学生在实习单位（企业）实习情况的综合评价和成绩认定由实习单位（企业）完成。学院指导教师负责根据学生的实习报告、实习手册、个人鉴定表、实习单位考核认定表进行评价。实习单位（企业）评价成绩占课程成绩的 50%，学院指导教师评价成绩占课程成绩的 50%。

5.3.2.5 学院鼓励教师开展考核方式的革新，不符合以上考核方式要求的，考试方案需经教研室、系部、教务处、主管院领导审批后方可执行。

5.3.3 考试命题

5.3.3.1 考试命题必须以教学大纲为依据，其覆盖面要广，能涉及基本内容和要求，着重考核基本理论、基本知识、基本技能和分析问题、解决问题的能力 and 创新能力。

a) 试题应有不同层次的要求，要有一定的深度和广度，难度较大的试题应占适当数量，以便区分不同水平的学生。

b) 试题题量要根据考试时间而定，试题的叙述必须清楚，避免出怪题、偏题、含糊不清的题。

5.3.3.2 教学内容、学时数、进度相同的课程一般应实行统一命题考试。各门课程都应拟定内容不同、而题量难易度相当的 A、B 两套试题，应订出标准答案和评分标准，由教研室、系（部）领导确定一套为正常考试用题，一套为补考用题或备考用题。

5.3.3.3 试题一律由任课教师按学院统一规格用电脑打印，校对无差错后，在规定的时间内交教务处印刷装订。对未能按要求提交试题的单位，要给予全校通报批评，按教学事故处理。

5.3.3.4 试题从命题到考试的整个过程，必须严格保密，如有泄露，要追究责任，从严处理，有关教学系（部）、教研室并立即采取补救措施。

5.3.4 成绩评定要求

5.3.4.1 实行教研室集体评卷制度；教师对阅卷要认真负责，要严格按照评分标准进行评分，实事求是，做到公正公平。

5.3.4.2 学生参与技能大赛成绩评定。学生参加国家级（教育部主办）技能大赛三等奖以上、省级技能大赛一、二等获奖者，与大赛内容联系紧密的 1 门主要专业课程成绩可评定为优秀等级（该课程由指导教师认定，且折合分值为 95 分）；参加省级（包括行业指导委员会主办）技能大赛三等获奖者，与大赛内容联系紧密的 1 门主要专业课程成绩可评定为良好等级（折合分值为 85 分）。每期末考试前，获奖学生可自愿申请相应课程的免考，否则，该课程成绩按正常成绩评定方式进行。

5.3.4.3 任课教师应在评定成绩的同时，填写试卷分析表。各门课程的成绩，一般应为正态分布。如有不正态分布，教学系（部）主管领导应抽阅试卷，分析命题和评分情况，并向教务处提出书面分析报告。若命题符合基本要求，而评分有过松或过严的情况，应责令任课教师及时纠正。

5.3.4.4 课程成绩由任课教师一式二份填入《学生成绩登记表》。成绩录入在考试结束后两天内完成，其中一份《学生成绩登记表》装入《课业成绩资料袋》送交教务处，另一份交教研室保存。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错。

5.3.4.5 考试成绩在数字化校园平台向学生公布。

5.3.4.6 考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分有异议时，可以书面向系办公室提出，经系主任同意后，指定班主任与

教研室主任一起查阅试卷,如确有错需要更正的,任课教师应填写《成绩变更审批表》,经审批后进行成绩更正,不办理成绩变更审批手续擅自更改原评定成绩者,学院不予承认。

5.4 考试组织工作

5.4.1 每学期的最后一周为全校集中考试时间。每门课程考试时间一般为 100 分钟,口试时间每人不超过 15 分钟。教师不得自行延长或缩短考试时间。

5.4.2 考试课程由教务处和教学系统一安排考试时间,考查课程由各教学系(部)安排。

5.4.2.1 考试前两周由教务处、教学系(部)向学生公布考试安排情况并分发给有关人员。

5.4.2.2 考试安排一经公布,不得任意更改。

5.4.3 学生必须按规定的时间参加考试,因故不能参加考试,必须事前以书面向系办公室申请(因病要附上医院证明),经主管领导审批后报教务处核准备案方可缓考。

5.4.3.1 未经批准而缺考者作旷考论。

5.4.3.2 缓考安排在该课程补考时间进行,其成绩按正常考试记分,但不及格不再给予补考。

5.4.3.3 学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考或补考,不再另行安排。

5.4.4 缺课累计达某门课程教学时数三分之一(含三分之一)以上者,不得参加该门课程的考核,考核成绩记零分,不准参加正常补考。

任课教师应严格做好审查工作,在考核前一周内,将取消考核资格的学生名单报学生所在教学系,由教学系通知学生并报教务处备案。

5.4.5 考核不及格的课程统一安排一次补考。

5.4.5.1 补考通知由各教学系负责发给学生,补考工作由学院教务处、

教学系（部）统一安排。

5.4.5.2 除学生毕业学年外，补考时间一般安排在下一学期开学正式上课后第二周进行。

5.4.5.3 第五学期考核不及格的课程，在离校前安排一次正常补考，补考不及格者，不予毕业。

5.4.5.4 实习考核不及格者，不再安排补考和补做，可申请留级重修或结业。

5.4.5.5 补考因特殊原因缺考者，不再单独组织补考。

5.4.5.6 前两学年补考不及格的，一般在第五学期安排一次毕业补考。毕业补考成绩在 60 分以上，均以 60 分计算，取得相应学分，并以“毕业补考合格”字样记入学生档案。毕业补考不及格者，不予毕业。

5.4.5.7 各门课程的补考成绩，任课教师应在补考结束后一周内完成成绩录入工作，补考试卷上报教务处。

5.4.6 考场管理

5.4.6.1 考场一律采用单人单桌编定座位，如在阶梯课室考试，必须按隔排隔行编座。普通教室由各教学系负责编好座位，监考人员要提前进入考场，考生须对号入座。

5.4.6.2 各门课程考试均须配备一定的监考人员。每个标准考场至少配备两名监考人员。

5.4.6.3 考生凭有效证件进入考场，迟到 30 分钟不准入场，作旷考处理。考试中途，考生一般不得离开考场。

5.4.6.4 除笔、橡皮擦、尺等文具和教师指定携带的耳机、计算器外，其它物品如教材、学习资料、笔记本、作业本、纸张、笔盒、眼镜盒、录音器材、电子记事簿、通讯工具（包括 MP3、对讲机、手机）等，一律不得带入考场。若带有上述物品，应集中放在指定地点。计算器经监考人员宣布后才能使用，但不准互相借用。

5.4.6.5 监考人员不宣读试题，不解释试题。考生遇有考题字迹不清时可举手询问，其他问题一概不予回答。

5.4.6.6 考生应按时交卷，逾时交卷者考卷作废。答卷不得由他人代交。交卷时不准翻阅他人答案。考试结束时间一到，考生应停止答题，静候监考人员收齐试卷宣布结束后，方能离开考场。

5.4.6.7 保持考场附近安静，考生交卷后要尽快离开考场，不准停留观望或高声谈论，以免影响他人考试。

5.4.6.8 考生必须独立完成考试，考场作弊按《天津石油学院学籍管理规定》执行。

5.4.6.9 各考场发现学生考试作弊，应在考试结束后将其考卷、作弊材料、《考场记录单》送交教务处，教务处、学生处及时作出处理。

5.4.7 监考守则

5.4.7.1 监考人员必须佩戴监考证，要在考试 15 分钟前进入考场，做好考试准备工作，并向学生宣布考场纪律及注意事项，并按时发卷。

考试前应检查考场。除教师指定须携带的文具外，考生所带物品都应集中放置。

考生对号入座，考试证要放在桌面上，监考人员要逐一核查学生身份，严禁冒名代考。

5.4.7.2 监考人员对试题内容不得作任何解释和暗示。考生对字迹不清询问时，应予当众答复。

5.4.7.3 监考人员在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情，所带通讯工具必须关闭，不得随意离开考场。

5.4.7.4 监考人员要严格履行监考职责，严格执行考试纪律。对作弊有据者，应立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《考场记录单》。

5.4.7.5 监考人员要准时收卷，不得随意延长考试时间。收回的试卷要清点。

5.4.7.6 监考人员在监考中迟到或不到，监考不严格认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

5.4.8 考场巡视制度

5.4.8.1 集中考试期间，要加强对考试考场的巡视和领导。学院、教务处、各教学系领导每天应有人值班，以便及时处理突发事件。

5.4.8.2 每学期考试期间，成立以学校领导为首的巡视小组，负责对全校考试工作的监督指导。

5.4.8.3 巡视员的主要职责是：检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况。

5.5 试卷保存

5.5.1 保存范围。正常考试课程的试卷及补考(缓考)试卷、笔试的考查课程试卷、重修试卷。

5.5.2 保存方式

5.5.2.1 试卷装订由系（部）负责，用学院统一格式的《课业成绩资料袋》按班级分装，并按资料袋封面要求装齐考试资料。

5.5.2.2 试卷装订完成后交由教务处统一保管，存放规范，方便查找，确保安全。

5.5.2.3 单独开班的重修试卷及正常考试的补考试卷参照本办法相关条款执行。

5.5.3 试卷的保存年限。试卷应保存到学生毕业离校后不少于三年。

6 本办法由教务处负责解释。

7 记录

7.1 考场记录单

（教务处设置，教务处和教学系（部）使用，教务处统一保存）

7.2 考场学生签到表

（教务处设置，教学系（部）使用，教务处统一保存）

7.3 试卷印制审核单

（教务处设置，教务处和教学系（部）使用，教务处、教学系（部）长期保存）

7.4 学生成绩变更审批表

（教务处设置，教务处和教学系（部）使用，教务处、教学系（部）长期保存）

7.5 课业成绩资料

（教务处设置，教学系（部）使用，教务处统一保存）

以上附录，本制度汇编略。

课堂教学管理办法

1 范围

本办法规定了学院教师课前备课、课堂授课、教案设计、教学组织等课堂教学基本要求及教学质量评价等内容。

本办法适用于承担学院教学任务的所有教师（含校内专任教师、校内兼课教师、校外兼职教师等）。

2 职责

2.1 教务处是学院课堂教学的归口管理部门，负责制定全院课堂教学基本规范，并对学院全体任课教师的课堂教学情况进行检查。

2.2 教学系（部）负责本单位任课教师以及承担本教学系（部）课程的教师的课堂教学管理。

3 管理内容

3.1 教学任务

教务处根据专业人才培养方案，制定校历、编排学期授课课程，下发学期教学任务。相关教学系（部）按教务处下发的学期教学任务，落实任课教师，并按要求上报教务处。教务处负责制定教师学期授课安排，下发任课教师学期授课课表。

3.2 教学资料

3.2.1 制定学期授课进度计划

任课教师根据学期授课课表、校历制定学期授课进度计划。

3.2.1.1 授课进度计划按周别、授课顺序，以 2 学时为授课单元进行编写。编写的主要内容有：课程章节（或项目）序号，章节（或项目）内容提要，教材和参考书等。

3.2.1.2 授课计划应说明：课程名称、授课教师、教学班级；计划制

定和执行时间；使用周数、周学时和总学时；课堂讲授、实验、习题课、复习机动等环节；授课内容、目的和要求；使用的教材及参考书等。

3.2.1.3 任课教师应在学期初第 1 周将授课进度计划上交相关教研室主任审核、签字。经批准执行的授课计划应一式三份，除本人留一份外，其余两份分别交相关教研室和教学系（部）保存。授课计划的保存不得少于五年。

3.2.2 授课进度计划执行

3.2.2.1 经批准执行的授课计划要严格执行，不得随意改动。因特殊原因，授课计划内容要增减时，必须经相关教研室主任和教学系（部）主任同意；变动较大时，上报教务处批准。

3.2.2.2 每学期教研室和各教学系（部）要对教师执行计划情况进行两次全面检查（期中、期末各 1 次），以保证计划执行的严肃性。

3.3 课前备课

3.3.1 教学大纲

教学大纲是教师组织和实施教学，考核和评价教学质量的重要依据。教学大纲阐明了课程的性质、任务和教学目标，规定了各章节的基本内容、教学要求、实践性教学环节，学时分配及教学形式。任课教师要认真学习教学大纲，严格按照教学大纲要求实施教学。

3.3.2 教学标准

课程教学标准是规定课程的性质、目标、内容、实施建议的教学纲领性文件。课程教学标准应根据人才培养方案对课程的要求进行编写，参照职业资格标准编写，充分体现职业性和岗位性要求，力求规范、可实施。课程教学标准在教研室主任或课程负责人主持下编制，经教学系部审核、教务处审批后方可实施。

3.3.3 授课教材

任课教师认真钻研所授课程指定的教材，系统掌握教材的内容、目的和要求，掌握课程章节（或项目）内容之间的内在联系。

3.3.4 编制教案

教师应根据授课进度计划、教学大纲、教学标准及教材编制授课教案。

3.3.4.1 教案要突出该教学单元学生应掌握的基本理论、基本知识和基本技能，要合理融入课程思政元素。要求内容精练，概念准确，结构严密，授课方法得当，例题、插图和教具使用要紧扣讲授目的。

3.3.4.2 教案要求条理性强，字迹工整、清晰，编写规范。包括授课班级，授课时间、教学重点、难点，突破难点、关键的方法以及教学方法等。

3.3.4.3 教案教学环节（复习提问、教学内容、教学目的、教学要求、教学重点与难点、课堂小结、布置作业）基本完整。

3.3.4.4 实验实训课教案应有实验实训项目、实验实训目标、实验实训注意事项、有关的工艺规范、教学过程、训练安排、训练作业等部分。

3.3.4.5 每学期开学前应编写出教学周第 1-2 周授课教案，平时教学应提前编写出 1 周教案。

3.3.4.6 教师授课不准使用旧教案，禁止无教案上课。教案原则上以两学时为单位编写。对理论课、实验实训课、习题课等不同类型的课，要求分别写出教案，不允许互相代替。

3.3.4.7 所有授课教案须经教研室主任审核、教学系部评价合格后方可进行课堂实施。

3.3.5 授课提纲

教师根据授课教案、教学大纲、授课教材及所受教学单元的内容，编写授课内容提纲，授课提纲的内容应全面、简练，授课重点突出。

如重复授课，授课提纲可重复使用。

3.3.6 教师仪表

教师授课前，要着装要整洁、朴素大方。切忌蓬头垢面、浓妆艳抹、酒后上课。

3.4 课堂教学

3.4.1 教师要遵守课堂纪律。按时上下课，不迟到、不早退，不能无故旷课和私自调课、请人代课。严禁教师在课堂上传播违反中华人民共和国宪法，违背党的路线、方针、政策的内容或言论。

3.4.2 上课铃声响后，开始上课，并掌握学生出勤情况。课堂教学环节安排应紧凑得当，避免空堂、压堂。

3.4.3 控制授课班级教学秩序，注意掌握学生的听课动态，对学生在上课过程中不注意听讲、说话、睡觉、做与教学其他的行为等现象要有效制止。

3.4.4 讲课全程说普通话。语言要求做到准确、精练、生动形象，切忌平铺直述，照本宣科。

3.4.5 课堂授课内容要求目的明确，重点突出，基本概念清楚。要贯彻精讲多练，讲求实效的原则。切忌贪多求全、主次不分，面面俱到，概念含混，缺乏逻辑性。

3.4.6 实验实训课教学，实验教学环节一般按照备课、材料设备准备、实验预做、HSE 内容教育、实验讲解、实验示范、实验指导、实验小结、实验作业、实验考核等环节进行。

3.4.7 教师要重视课堂对学生的爱党、爱国、爱社会主义教育，做到既教书又育人。

3.5 布置和批改作业

3.5.1 布置作业

3.5.1.1 教师在课堂讲授结束后，留出一定时间布置作业。布置作业

时应向学生讲清作业的内容、目的和要求，完成作业的时间和应注意的事项。

3.5.1.2 作业包括预习和复习，形式有书面、口头、实际动手操作与阅读有关书籍等。作业内容应符合教学目标要求，有助于学生对所学知识的掌握和基本技能的形成和提高。作业量、作业难度要适度，原则上每次课都要布置课外作业

3.5.2 批改作业

3.5.2.1 作业必须及时批改，教师要尽量做到全批全改。

3.5.2.2 教师批改作业一律用红笔。作业要有批语，批语要认真书写。

3.5.2.3 教师批改作业要对学生作业中的错误和带普遍性的问题，要随时记录，查清原因。属教的问题，教师要重新讲解并要求学生重做；属学的问题，通过集体辅导进行讲评。

3.5.2.4 教师要经常检查学生作业完成情况，对无故不完成作业的学生要限期补上。

3.6 教室日志。教师每次课堂教学结束后要认真填写授课班级教室日志。使用多媒体教室授课时，要及时填写多媒体设备使用情况记录。实训场室上课，要及时填写实验室工作记录本。

3.7 辅导答疑。教师应将课程答疑方式、时间告知学生，可采取教室、教研室或网络答疑等多种方式。

3.8 课程教学总结。学期教学任务完成后，任课教师应写出课程教学总结，为以后的教学工作提供帮助。

3.9 教学质量评价

3.9.1 评价宗旨。深化教育改革，规范教学行为，全面提高教学质量及教学管理水平。

3.9.2 评价对象。学院在职从事教学工作的专任和兼课教师。

3.9.3 评价方法

3.9.3.1 教师教学质量评价由以下三方面组成:

- a.学生评教, 占教师教学质量评价的 50%。
- b.同行评教, 占教师教学质量评价的 25%。
- c.教学系(部)评教, 占教师教学质量评价的 25%。

3.9.3.2 学生评教

a.学生评教采用网上评教方式进行。评教主体要覆盖全体学生, 评教对象要覆盖每学期所开全部课程、全体教师。

b.网上评教由教务处负责统一组织, 每学期开展一次, 评教内容包含教学内容、教学能力、教学效果、师德表现等。

c.各教学系(部)要认真做好学生评教的宣传、教育和组织工作, 切实保证学生评教的有效率。

d.教务处将学生评教结果反馈给各教学系(部), 各教学系(部)及时反馈给有关任课教师, 以帮助其总结经验、改进教学, 提高教学质量。

3.9.3.3 同行评教

由各教研室具体负责实施, 测评负责人为各教研室主任; 评价人为相关教研室教师(包括兼课教师); 评价对象为相关教研室任课教师(包括兼课教师); 测评结果汇总后上报教学系部。测评表见记录 1。

3.9.3.4 教学系(部)评教

a.各教学系(部)成立由系(部)领导、教研室主任, 并吸收学术水平较高、教学经验丰富的教师组成教师教学质量评价组, 负责本单位教师教学质量的评估。

b.教学系(部)教师教学质量评价组的评教每学期都要进行, 评教对象应覆盖本单位每学期所开全部课程、全体教师。各教学系(部)对本单位教师教学质量评价采用教学资料检查、随堂听课等形式进行,

并将各评价项目的结论及指导性意见，以适当方式反馈给任课教师，从而具体推动课堂教学的改进和提高。测评表见记录 1。

3.9.3.5 按学年形成总体评价，评价结果为优秀（90 分—100 分）、良好（80 分—89 分）、合格（60 分—79 分）和不合格（60 分以下）四个等级。教学系（部）汇总学生评教、同行评教及本单位教学评教结果，根据三种评价方式的分值按比例折算之和即为学年教师教学质量评价得分。教学系（部）依据学年教师教学质量评价得分，确定评价结果。评价结果要上报教务处。学院教师教学质量评价结果汇总表见记录 2。

3.9.4 评价结果的应用

3.9.4.1 教师教学质量评价结果经学院教学工作委员会研究同意后，记入《学院专业技术人员年度考绩卡片》，作为考核教师教学工作的首要依据，作为职称晋升、评奖评优的重要参考依据。

3.9.4.2 对教学质量评价不合格的教师，教务处要会同教师所在系部认真复查予以确认；对确认教学质量评价不合格的教师，要求教师所在系（部）主任和书记找其谈话，明确指出问题所在，并要求其限期整改。

4 本办法由教务处负责解释。

5 记录

教师学期授课进度计划、教案等（教学系（部）和教研室保存，保存期五年）

记录 1

天津石油职业技术学院课堂教学测评表

学校名称: 天津石油职业技术学院 学年度: _____ 第 _____ 学期

课程名称		主讲教师		职 称	
课程性质		使用教材		学时数	
上课班级		上课时间		上课地点	
学生人数		迟到人数		实到人数	
否定性指标	教师是否有违基本的政治纪律、政治立场; 是否存在严重的师德师风问题; 是否有信仰和美化宗教的言行。			是或否 (如果选择“是”请详细说明)	
以下项目请评委根据听课体会: 在 0—10 分之间进行评分				评分	
教学态度 (20%)	教学中是否政治强、情怀深, 聚焦培养什么人、怎样培养人、为谁培养人, 有效落实立德树人根本任务。			() 分	
	教学态度是否端正, 备课是否认真, 实践教学准备是否充分。			() 分	
	是否认真答疑、辅导, 对学生的评价是否公平、公正, 一视同仁。			() 分	
	是否爱岗敬业, 严格遵守教育教学秩序, 按时上下课。			() 分	
教学内容 (30%)	教学内容是否符合大纲要求, 目的是否明确, 层次是否清楚, 重点是否突出, 对重点难点精准讲解。			() 分	
	是否落实职业教育国家教学标准, 对接职业标准 (规范) 和职业技能等级标准, 吸纳新技术、新工艺、新规范; 是否结合专业特点, 有机融入劳动教育、工匠精神、职业道德等内容。			() 分	
	是否有机融入思政元素, 推进课程思政建设, 对学生有感染力和触动, 课程育人主体作用有效发挥。			() 分	
教学方法 (20%)	教学过程是否层次递进、有序衔接, 是否符合学生成长规律、教育教学规律。			() 分	
	是否善于运用案例教学、分组讨论、情景模拟、师生互动等灵活多样的教学手段和形式。			() 分	
	是否坚持以教学效果为中心, 合理运用现代化教学手段, 做到既形式多样, 又不过度依赖视频、音频等外部方式。			() 分	

课堂管理 (5%)	纪律管理：对迟到、早退的学生是否有记录，对学生从事与课程教学无关事情的行为是否管理有效。	() 分
	关系管理：话语体系、表达体系和思维方式是否适应学生特点，对参与度不高的学生是否积极调动。	() 分
教学效果 (20%)	抬头率：学生听课是否认真，是否大多数学生能够融入课堂教育教学。	() 分
	参与率：是否大多数学生能够积极参与课堂教学，交流互动是否积极主动。	() 分
	欢迎率：是否能够激发学生的兴趣与思考，教学活动是否生动有趣，受到学生欢迎，授课过程是否有自发的掌声、笑声或感动的场景，能够引起学生的广泛认同与共鸣，使学生有获得感。	() 分
教学特色 (5%)	教师是否具有独特魅力和突出闪光点。	() 分
课程的主要优点：		课程的主要不足：
意见、建议	签 字： 听课日期： 年 月 日	

记录 2

天津石油职业技术学院教师教学质量评价结果汇总表

教学单位: (公章)

填表日期:

[illegible]

校外兼职教师管理办法

1 范围

本办法规定了学院校外兼职教师的资格、聘任、管理与考核等内容。

本办法适用于学院正式聘任的校外兼职教师。

2 职责

2.1 教务处负责聘任校外兼职教师的审批、档案管理、督导、核算课时量。

2.2 教学系（部）负责校外兼职教师的资格审查、下发教学任务、教学质量监控等工作。

3 管理内容

为规范校外兼职教师管理，提高校外兼职教师的教学能力，增强责任心，特制定校外兼职教师管理办法。

3.1 校外兼职教师的资格

3.1.1 校外兼职教师应热爱教育事业，恪守职业道德，自觉遵守学院教学管理规章制度和工作纪律。

3.1.2 专业技术人员原则上具有中级及以上技术职称或专业技术带头人、油田公司技术专家。

3.1.3 企业操作人员原则上具有技师或油田公司技能专家及以上职业资格。

3.1.4 不满足项 3.1.2 和 3.1.3 条件之一的，由教务处组织相关专业人员进行考察，能胜任所承担教学任务的，报学院主管领导批准后执行。

3.2 校外兼职教师的职责

3.2.1 校外兼职教师必须遵守学院《教师行为规范》、《课堂教学管理办法》，教书育人、为人师表。

3.2.2 校外兼职教师主要担任校内专业实践教学任务。

3.2.3 按照《校外兼职教师协议书》完成教学任务，参加必要的教研活动和教学研究，提供所担任课程的授课进度计划、教案、考试试卷、考试成绩评定及考试分析报告。

3.2.4 自觉遵守学院教学有关管理规定，需要调课时需提前填写调课单。

3.2.5 校外兼职教师应接受学院教学管理部门的检查、监督和考核。

3.3 校外兼职教师的聘任

3.3.1 教学系（部）根据教学需要提出聘用校外兼职教师计划，原则上每学期期末申报下一学期聘任计划书，并按审批程序进行审批。

3.3.2 新聘用校外兼职教师，一律要经过试讲，试讲后向兼职教师颁发聘任证书，具体由教学系（部）组织实施。

3.3.3 校外兼职教师提供学历、专业技术职务、职业资格等证书，教学系（部）、教务处各保存一份。

3.3.4 教学系（部）与校外兼职教师签定《校外兼职教师协议书》。协议书一式三份，教务处、教学系（部）和本人各保存一份。未签订聘任合同的校外兼职教师，学院不予核发课时费。

3.4 校外兼职教师的管理与考核

3.4.1 教学系（部）负责对兼职教师的教育教学方法、教学要求进行培训、指导。

3.4.2 教研室负责保存校外兼职教师所提供的授课进度计划、教案、考试试卷、考试成绩评定及考试分析报告等教学资料。

3.4.3 教学系（部）定期召开有关学生座谈会，把学生的相关意见和要求及时反馈给校外兼职教师。

3.4.4 教学系（部）负责对校外兼职教师进行教学评价，并及时与校外兼职教师进行整改。

3.4.5 教务处不定期对校外兼职教师的授课进行抽查，发现问题由相关教学系（部）的责任。

3.4.6 若校外兼职教师教学效果达不到要求、学生意见较大，而且经反馈、谈话无法促其改正时，学院有权中止其教学工作。

3.5 校外兼职教师的课时费

校外兼职教师的课时量、课时费按学院《课时量计算及超课时费发放办法》执行，课时费原则上每学月发放一次。

3.6 校外兼职教师的其它待遇

3.6.1 在学院授课期间，学院免费提供住宿，由教务处负责办理。

3.6.2 在来校授课期间发生的交通费、餐费等由校外兼职教师个人承担。

3.7 其它

需聘任来校授课或开展技术讲座的特殊、紧缺人才，由相关教学系（部）提出申请，经教务处、主管院领导审核，报院长审批后执行。

4 记录

校外兼职教师提供学历证书、职称证书、职业资格证书等资料(教务处、教学系（部）保存，长期保存)。

附录 1：天津石油职业技术学院校外兼职教师审批表

附录 2：天津石油职业技术学院校外兼职教师协议书

以上附录，本制度汇编略。

国家社会化考试学院考点管理办法

1 范围

本办法规定了学院考点“全国大学英语四六级考试和全国计算机等级考试及国家普通话水平测试”（以下简称“国家社会化考试”）报名、组织考试、成绩登统工作程序。

本办法适用于国家社会化考试学院考点工作。

2 职责

2.1 坚持主考（考点主任）负责制，维护国家教育考试的严肃性、权威性，确保考试安全。

2.2 学院考点由教务处负责组织、协调、管理考试工作。

2.3 各系（部）负责具体实施学院考点分配的各种考务工作，组织好本系的监考教师。

2.4 学院考点组织监考、工作人员考前培训会，主考参加。

2.5 学院矿区服务管理中心做好电力保障和医疗保障。

2.6 安全保卫处全力配合考点工作。

2.7 本办法的解释权归天津石油职业技术学院教务处。

3 管理内容

3.1 全国大学英语四六级考试（以下简称“英语四六级”）报名工作

3.1.1 学院考点工作人员参加天津市教育招生考试院组织的报名工作会议。

3.1.2 学院考点根据天津市教育招生考试院组织的报名工作会议的要求组织学院的报名工作。

3.1.2.1 学院考点报名之前，及时将符合报名条件的在籍考生学籍库、照片（身份证号或学号命名），导入到教育部考试中心全国大学英语四六级考试网上报名库中。

3.1.2.2 学院考点准备报名通知、报名要求。

3.1.2.3 学院考点召开报名工作会议，布置工作。各系（部）派专人参加，明确报名时间、报名资格、收费标准、网上报名和收费等工作。

3.1.2.4 学院考点组织新生电子摄像、考生指定照片，各系配合，组织考生有序参加。

3.1.2.5 学院考点准备一定数量的考场，并将考场信息录入系统，以备编排考场用。

3.1.2.6 学院考点根据网上报名、缴费结果，对已报名成功考生进行统计、整理、编排、生成准考证号和准考证。

a) 在网上，据实填写、申报考试试卷。

b) 学院考点进行编排、生成考生准考证号和准考证。

c) 学院考点提醒考生自行及时打印准考证。

d) 学院考点打印“考试材料发放表”。

e) 学院考点设置考场（于考生与考场编排中分别选“考场使用分配”，“考场编排查询”），导出“四六级考试一考场使用表（场次排序）”、选聘填写监考人员。

f) 打印“考生花名册”。

g) 打印“考场使用表”（场次排序和教室排序）。

h) 打印考场用的“签到表与花名册”和“笔试座位图示及桌标”。

3.2 英语四六级组织考试。

3.2.1 学院考点工作人员参加天津市教育招生考试院组织的考务工作会议。

3.2.2 学院考点根据天津市教育招生考试院组织的考务工作会议要

求组织学院考点的考试工作。

3.2.3 学院考点准备考试材料（监考、分考点安排、组考要求、听力播放调试、安全问题、材料等）。

3.2.4 学院考点组织召开考务工作会，各系派专人参加。

3.2.5 各系按学院考点要求布置考场，通知监考教师参加监考。

3.2.6 学院考点按教育部考试中心和天津市教育招生考试院的要求做好试卷保密工作。

3.2.7 学院考点派专车专人接、送试卷。

3.2.8 学院考点工作人员做好学生动员工作。

3.2.9 学院考点及时统计缺考和违纪情况，录入考务系统，系统生成后，刻录光盘上报天津市教育招生考试院，由考点负责人签署违纪考生处理意见。

3.2.10 学院考点负责为监考教师、考务人员、巡视和工作人员发放监考费。监考费 100 元/场，试卷保密人员每天补助 200 元/人，组织报名人员补助 1 元/生，考场布置费 10 元/考场、重复用一场加 5 元标准发放。考务人员费用和监考费用优先从天津市考试院返款中列支，不足部分由学院承担。巡视员等外来人员用餐标准按学院有关规定执行。因考试发生的用品费和其他费用按实际发生报销。

3.3 英语四六级成绩登统

3.3.1 学院考点工作人员领取考试成绩、进行成绩归档。

3.3.2 学院考点下发校园网成绩查询通知，各系配合宣传。

3.3.3 学院考点领取、复印、下发成绩单，各系将成绩单原件发放给学生，复印件留在系里。

3.4 全国计算机等级考试（以下简称“国考计算机”）报名工作

3.4.1 学院考点工作人员参加天津市教育招生考试院组织的报名工作会议。

3.4.2 学院考点根据天津市教育招生考试院组织的报名工作会议的要求组织学院的报名工作。

3.4.2.1 学院考点报名之前，及时将符合报名条件的在籍考生学籍库、照片（身份证号或学号命名），导入到教育部考试中心全国计算机等级考试考务管理系统的试网上报名库中。

3.4.2.2 学院考点准备报名通知、要求。

3.4.2.3 学院考点召开报名工作会议，布置报名工作。各系（部）派专人参加，明确报名时间、资格审查、收费标准、填表要求、数据上报等工作内容。

3.4.2.4 学院考点根据网上报名、缴费结果，对已报名成功考生进行统计、整理、编排、生成准考证号和准考证。

3.4.2.5 学院考点组织新生电子摄像、报名考生指定照片，各系配合，组织考生有序参加。

3.4.2.6 学院考点准备“考生照片库”

3.4.2.7 学院考点将准备好的“报名数据”和“考生照片库”等上报的数据 FTP 数据上报文件夹里。

3.5 国考计算机组织考试。

3.5.1 学院考点工作人员参加天津市教育招生考试院组织的考务工作会议。

3.5.2 学院考点根据天津市教育招生考试院组织的考务工作会议要求组织学院考点的考试工作。

3.5.3 学院考点准备考试材料（监考、组考通知和要求、安全问题、材料等）。

3.5.4 学院考点组织召开考务工作会，各系（部）派专人参加。

3.5.5 有关系（部）按学院考点要求布置考场，通知监考教师参加监考。

3.5.6 学院考点按教育部考试中心和天津市教育招生考试院的要求

做好试卷（题库光盘和加密锁）保密工作。

3.5.7 学院考点派专车专人接、送试卷（题库光盘和加密锁）。

3.5.8 学院考点工作人员做好宣传动员工作。

3.5.9 学院考点按天津市教育招生考试院规定时间报送上机考试数据：考生上机成绩（刻成光盘）；上机情况汇总统计表（表一）；考生作弊汇总统计表（表二）；考生作弊库；题库光盘和加密锁等。

3.5.10 学院考点负责为监考教师、考务人员、巡视和工作人员发放监考费。监考费 60 元/批，试卷保密人员每天补助 200 元/人，组织报名人员补助 1 元/生，模拟测试、考试系统安装调试按 60 元/考场标准发放。考务人员费用和监考费用优先从天津市考试院返款中列支，不足部分由学院承担。巡视员等外来人员用餐标准按学院有关规定执行。因考试发生的用品费和其他费用按实际发生报销。

3.6 国考计算机成绩登统。

3.6.1 学院考点工作人员接收考试成绩、进行成绩归档。

3.6.2 学院考点下发校园网成绩查询通知，各系配合宣传。

3.6.3 学院考点领取、复印、下发合格证书，各系将合格证书原件发放给学生，复印件存放在各系。

3.7 国家普通话水平测试（以下简称“普通话测试”）申报

3.7.1 提出测试申请

提前一个月向天津市语言文字培训测试中心（以下简称语测中心）报送《培训测试申请表》、《培训日程安排表》、《考务工作承办单》。

3.7.2 报名收费

3.7.2.1 各系专人负责宣传及报名事项。

3.7.2.2 教务处负责核验、采集和统计应试人员的个人信息，包括：核验身份证、学生证、采集电子照片，统计信息表。

3.7.2.3 教务处核实报名人数，按报名考试费收费标准和学院财务部

要求网上交费。

3.7.3 建立任务

3.7.3.1 新建测试任务。

3.7.3.2 上传考生信息。

3.7.4 打印准考证、核对表、签到表。

3.8 普通话测试培训

3.8.1 组织学生

3.8.1.1 教务处安排专人负责参加培训学生的组织工作，做好准考证、听课证的发放工作。

3.8.1.2 教务处负责培训前到语测中心领取并向考生发放培训教材。

3.8.2 教学设施

3.8.2.1 教务处负责安排培训场地。

3.8.2.2 教务处负责提供相应教学设施设备。包括：电脑、投影仪、音响、话筒等。

3.8.3 教学协助

教务处派专人负责授课教师的饮水、用餐、交通等工作。

3.9 普通话测试装机及考务准备

3.9.1 教务处负责安排测试场地。包括：考务中心、候考室、备考室、测试室，并张贴门签和桌贴。

3.9.2 电子信息系负责对机房安装并测试软硬件。

3.9.3 教务处负责配备耳麦，电子信息系负责对耳麦进行测试。

3.10 普通话测试

3.10.1 教务处派专人专车接送语测中心的老师。

3.10.2 候考室、备考室、考场均分别配备监考教师 2 名，考试区引导员 2 名，并对其进行岗前培训。

3.11 普通话测试证书管理及验印

3.11.1 测试结束 40 个工作日，到语测中心领取普通话水平等级证书和普通话水平测试成绩单、成绩分析统计表。

3.11.2 教务处负责证书的审验、盖章及发放工作。

3.11.3 教务处负责档案保存与管理。

3.12 普通话测试费用管理

3.12.1 收费标准

普通话水平测试收费标准按(国发改价格[2003]2160 号)文件执行。

3.12.2 考生使用“校园统一支付平台”网上自主缴费。

3.12.3 监考费标准

教务处负责为监考教师、考务人员、巡视和工作人员发放监考费。监考费 60 元/批，组织报名人员补助 1 元/生，考试系统安装调试 100 元/考场标准发放。考务人员费用和监考费用优先从天津市教育科学研究院返款中列支，不足部分由学院承担。授课教师等外来人员用餐标准和住宿标准按学院有关规定执行。因考试发生的用品费和其他费用按实际发生报销。

4 记录

4.1 全国大学英语四、六级考试成绩。(教务处设置，教务处使用，教务处保存，长期保存)

4.2 全国计算机等级考试(天津考区)报名表。(教务处设置，教务处使用，教务处保存，保存期一年)

4.3 全国计算机等级考试信息校对单及诚信承诺书。(教务处设置，教务处使用，教务处保存，保存期一年)

4.4 全国计算机等级考试成绩。(教务处设置，教务处使用，教务处保存，长期保存)

4.5 普通话水平测试等级证书复印件、普通话水平测试成绩单、成绩统计表。(教务处设置，教务处使用，教务处保存，长期保存)

学院教职工和学生技能竞赛管理办法

1 范围

本办法规定了学院教职工和学生技能竞赛的有关定义、管理部门职责、技能竞赛管理等内容。本办法适用于学院各单位。

2 术语及定义

本办法采用下列定义。

2.1 技能竞赛是指依据国家职业技能标准，结合生产和经营工作实际开展的以突出专业技能和解决实际问题能力为重点的、有组织的群众性竞赛活动。技能竞赛应坚持社会效益为主和公开、公平、公正的原则，并与职业技能培训、职业技能鉴定、业绩考核、技术革新和生产工作紧密结合。技能竞赛应严格执行国家有关法律、法规。

2.2 技能竞赛级别与类别是指由学院教务处认定的技能竞赛级别与类别。

3 职责

3.1 管理部门职责

3.1.1 教务处是学院师生技能竞赛工作的归口管理部门，负责教师和学生技能竞赛工作的安排、组织及监督检查、级别及类别确定。人事劳资部、党群工作部（工会）是学院教职工（不含教师）技能竞赛工作的归口管理部门，负责技能竞赛工作的安排、组织及监督检查。

3.1.2 制订学院教职工和学生技能竞赛管理办法。

3.1.3 确定学院参加局级及以上教职工和学生技能竞赛的项目。

3.1.4 确定院级技能竞赛的项目及承办单位，协调各职能处室和有关单位积极配合，及时解决承办单位自身无法解决的问题。

3.1.5 优先解决技能竞赛活动所需的场地、设备、资金以及人员配备

等问题。

3.1.6 落实技能竞赛获奖教职工、学生和指导教师的奖励，整理归档技能竞赛相关的档案资料等。

3.2 承办单位职责

3.2.1 各承办单位是本单位教职工和学生技能竞赛工作的实施部门，负责本单位技能竞赛方案的制定、具体工作的落实和竞赛安全。

3.2.2 依照本管理办法，制订本单位所承办的教职工和学生技能竞赛年度计划及方案细则，将所承办的教职工和学生技能竞赛作为本单位日常工作的一部分。

3.2.3 认真做好参赛人员的遴选工作，对参加局级及以上竞赛的队员或作品，要按照竞赛赛项的要求，通过校内预选赛来确定。

3.2.4 收集各类专业技能竞赛的信息，与技能竞赛相关的校内外单位进行沟通联系。

3.2.5 落实专人负责技能竞赛的组织、报名和参赛工作，并为参赛教职工和学生提供赛前训练与参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地。

3.2.6 参加局级及以上学生技能竞赛，按竞赛组委会设定的各类技能竞赛赛项安排指导教师，一个竞赛赛项原则上安排两名指导教师。教职工技能竞赛原则上不安排指导教师。

3.2.7 做好技能竞赛全过程的宣传工作，积极鼓励教职工和学生参加各级各类技能竞赛活动。

3.2.8 对培训与技能竞赛过程进行督促与检查，及时帮助解决问题，遇有本单位不能解决的问题时，应及时上报归口管理部门。

3.2.9 按时上报各类文档材料。

材料包括：记录 1，xxx 技能竞赛赛项计划申请表（院级）；记录 2，xxx 技能竞赛赛项计划申请表（局级及以上）；记录 3，xxx 技能竞赛赛项组织及比赛方案（院级）；记录 4，xxx 技能竞赛赛项培训进

度计划；记录 5，xxx 技能竞赛赛项需购置的仪器设备、工量具及耗材计划表；记录 6，xxx 项目技能竞赛工作总结(附参赛师生成绩单)；获奖教职工、学生、指导教师名单和证书复印件，以及参加各类技能竞赛通知等。

3.3 指导教师职责

3.3.1 指导教师应从培养学生创新能力、提高学生分析和解决实际问题能力的角度出发，根据学生特点，按技能竞赛组委会和学院要求认真研究技能竞赛参赛方案，制定并实施培训内容，检查培训与技能竞赛过程的各个环节，及时总结经验、修正培训方案，对技能竞赛各项具体工作负责。

3.3.2 在指导过程中，指导教师既要注意对学生智力因素的培养，又要注意对学生非智力因素的培养。

4 组织管理

4.1 局级及以上技能竞赛

4.1.1 按照大赛组委会要求，由归口管理部门下达给有关实施单位。

4.1.2 实施单位按要求组织参赛选手，并对参赛选手进行适当培训。

4.1.2.1 参赛学生的选拔与确定依照大赛主管部门相关规定执行。

4.1.2.2 培训原则上只能安排在课余时间，正常工作日每天培训时间不超过 2 小时，周六、周日及节假日每天培训时间不超过 8 小时，总培训时间应控制在 5 周以内（总培训时间不超过 130 小时）。

4.1.3 学生外出参赛，原则上指导教师应随队参加，必要时有关单位领导也要参加。

4.1.4 教职工和学生技能竞赛发生的报名费、差旅费、住宿费、工量具、材料费以及必需的校外培训费等，由学院承担。

4.1.5 参赛学生因训练、竞赛等原因未参加期中、期末考试的课程，按照《课程考核管理办法》进行认定或由任课教师对参赛学生单独组

织考试。

4.2 院级学生技能竞赛

4.2.1 院级学生技能竞赛主要采取学院主办，教学系（部）承办的方式。

4.2.2 承办单位要预先制定好竞赛方案，成立技能竞赛组委会，编制竞赛程序、项目竞赛规程及要求等，以保证竞赛的顺利进行。学生技能竞赛的总获奖比例控制在 15%以内（一、二、三等奖各 5%，奖励的人数基数为决赛人数）。

4.2.3 竞赛考核方式分为理论考核与实操考核，竞赛组织分为初选和决赛，实操竞赛项目设置原则不超过两个项目，每专业竞赛指导老师一般不超过两人，竞赛组织人员不超过 2 人。

4.2.4 每专业竞赛前，应对竞赛学生进行适当培训（包括理论竞赛前辅导和实操竞赛前组织学生熟悉竞赛用仪器设备），以保证竞赛质量，以及参赛学生人身和仪器设备的安全。根据教学场所的大小与参赛学生人数集中培训可分批进行，总培训时间不超过 10 小时。竞赛监场评判总工作量不超过 8 小时。技能竞赛组织人员总工作量不超过 8 小时。

4.3 训练指导奖励

4.3.1 学院对学生技能竞赛指导教师给予训练指导奖励。具体标准：15 元/小时。

4.3.2 对院级学生技能竞赛，学院给予教师组织指导奖励。具体标准：15 元/小时。

4.3.3 对参加局级及以上技能竞赛的教职工，在竞赛前可安排适当的训练，并给予训练指导奖励，具体标准：15 元/小时。对未安排训练的项目不予奖励。

4.3.4 对参加院级以上职工技能竞赛的教职工、学生技能竞赛的指导

教师和带队领导，在外出竞赛期间、参加有关会议及必需的校外培训，原则上按职工出差标准规定执行。

4.4 获奖奖励

4.4.1 对获奖学生的奖励

4.4.1.1 国家级技能竞赛：一等奖 1200 元，二等奖 1000 元，三等奖 900 元。

4.4.1.2 省（市）级技能竞赛：一等奖 800 元，二等奖 700 元，三等奖 600 元。

4.4.1.3 局级技能竞赛：一等奖 500 元，二等奖 400 元，三等奖 300 元。

4.4.1.4 院级技能竞赛：一等奖 150 元，二等奖 100 元，三等奖 50 元。

4.4.1.5 获奖可作为学生申报该年度三好学生、优秀学生干部、奖学金等的参考。

4.4.2 对指导教师及参赛教职工的奖励

4.4.2.1 教师教学能力竞赛：

国家级奖项：一等奖 60000 元；二等奖 40000 元；三等奖 20000 元。

省（市）级奖项：一等奖 30000 元；二等奖 20000 元；三等奖 10000 元。奖励按参加赛项的项目团队实施奖励。

4.4.2.2 在局级及以上技能竞赛中获奖学生的指导教师和在院级及以上竞赛中获奖的教职工的奖励金额，按获奖学生奖励标准的 300% 执行。

4.4.2.3 一个竞赛赛项按一名指导教师的奖励金额给予奖励。

4.4.3 学院对学生和教职工的奖励均针对个人，获奖等级以技能竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据。

4.4.4 同一参赛选手在同一竞赛赛项同时获得个人和集体奖项的，或

者获得一个以上项目奖项的，按最高奖项给予奖励，奖金不累加。

4.4.5 参加竞赛的教职工、学生和指导教师，若该项目已获得主办单位高于学院奖励标准的奖励金额时，学院不再进行奖励；若主办单位的奖励金额低于学院规定的标准时，则学院补齐差额。

4.4.6 指导教师不能很好地履行指导职责或不按赛项培训进度计划进行指导，除取消其指导教师资格外，还要扣除相应的训练指导奖励。

4.4.7 组织竞赛或培训前，实施单位应填写 xxx 技能竞赛赛项计划申请表(院级或局级以上)、xxx 技能竞赛赛项组织及比赛方案(院级)、xxx 技能竞赛赛项培训进度计划以及 xxx 技能竞赛赛项需购置的仪器设备、工量具及耗材计划表(校内技能比赛原则上依据现有条件举办，不应产生仪器设备、工量具及耗材需求)，归口管理部门领导和主管院长同意后实施。

4.5 学院计划财务部按照财务管理制度负责技能大赛各种费用的结算。

5 记录

5.1 【技能竞赛赛项计划申请表(院级)】(附录1)

(教务处设置、使用、保存，保存期5年)

5.2 【技能竞赛赛项计划申请表(局级及以上)】(附录2)

(教务处设置、使用、保存，保存期5年)

5.3 【技能竞赛赛项组织及比赛方案(院级)】(附录3)

(教务处设置、使用、保存，保存期5年)

5.4 【技能竞赛赛项培训进度计划】(附录4)

(教务处设置、使用、保存，保存期5年)

5.5 【技能竞赛赛项需购置的仪器设备、工量具及耗材计划表(局级及以上)】(附录5)

(教务处设置、使用、保存，保存期5年)

5.6 【技能竞赛赛项工作总结(附所有参赛人员成绩单及影像资料)】

(附录 6)

(教务处设置、使用、保存,保存期 5 年)

5.7 【技能竞赛学生奖励申请表】(附录 7)

(教务处设置、使用、计划财务部保存,保存期 5 年)

5.8 【技能竞赛教师奖励申请表】(附录 8)

(教务处、人事部设置、使用、保存,保存期 5 年)

以上附录,本制度汇编略。

科研管理办法

1 范围

本办法规定了科研课题的定义、部门职责、管理程序等内容。

本办法适用于学院各单位和全体教职工。

2 规范性引用文件

2.1 QG/HBYT017-2020 《科研项目管理程序》

3 术语及定义

本办法采用下列定义。

3.1 科研课题是指对社会、自然界某一领域、某一方向主要的、重点的、急需解决的或前瞻性问题的分析与研究。本办法所指科研课题主要包括四个方面：一是针对教育、教学方面的有关问题进行的研究与探索；二是创新工作方式、对提高学校管理工作质量进行的研究与探索；三是对思想政治工作方面有关问题进行的研究与探索；四是结合企业需要为解决生产中的技术难题所做的研究与探索。

3.2 科研课题包括国家级课题、省部级课题、地局级课题、学院级课题及横向课题。

4 风险

4.1 科研课题开题设计未经有效论证。

4.2 科研课题未按要求完成。

4.3 科研课题验收材料不真实、不合理。

5 职责

5.1 教务处是学院科研归口管理部门，具体负责科研课题的申报、立项、管理及统计等。

3.2 学院各单位负责本单位承担的科研课题的实施。

6 管理工作流程图

见附录 A

7 管理内容

7.1 管理原则：分类管理、统筹立项、过程控制、评估验收。

7.2 科研课题按华北油田公司级、学院级、其它三类进行管理。

7.3 科研课题的立项

7.3.1 华北油田公司级科研课题的立项

由学院各单位等根据本单位科研需求，提出年度科技计划建议，学院科技成果鉴定委员会汇总审查，上报华北油田公司科技信息处，批准后，编写开题设计报告和计划任务书，具体程序参见油田公司体系文件《科研项目管理程序》（QG/HBYT 017-2020）。

7.3.2 学院级科研课题的立项

由学院各单位等根据本单位科研需求，提出年度科研计划建议，并填报立项申请表，经教务处汇总、科技成果鉴定委员会审查、批准后进行立项。年度课题原则上每年 12 月份完成下一年度立项。

7.3.3 其它课题的立项

其它课题包括其它相关部门下达课题及横向科研课题，教务处按相关要求组织立项。

7.4 过程控制

7.4.1 课题承担单位或课题负责人依据科研课题研究内容进行开题设计，开题设计通过审核后科研课题方可实施。

7.4.2 课题承担单位或负责人是课题实施的责任主体，要为课题的实施做好保障、协调、监督工作，严格执行有关规定，认真履行合同条款，接受指导、检查，并配合评估和验收工作。

7.4.3 课题组的组建

课题组设负责人 1 名，课题组成员按照自愿组合、双向选择方式由负

责人提出组建方案。

7.4.4 课题负责人的责、权、利

7.4.4.1 负责总体设计、开题报告、知识产权报告、经费预（决）算、中评估报告、年度报告、成果总结报告等材料的编报。

7.4.4.2 负责课题及研究内容的进度协调，以及管理过程中所需工作材料的编报，并向任务下达方和承担单位报告工作。

7.4.4.3 负责课题组的组建、协调、考核、激励。并对获得的奖励有排名建议权和奖金发放权。

7.4.5 中期评估检查

学院课题由教务处负责组织，进行评估检查；其他课题按照立项单位相关文件要求执行。

7.4.6 项目变更

院级课题由负责人提出变更申请，经学院批准后执行。其他各类课题按照立项单位相关文件要求执行。

7.5 项目验收

7.5.1 学院课题完成后，承担单位或课题组向教务处报送验收资料。教务处形式审查合格后，下达项目验收通知。

7.5.2 其他课题验收按照立项单位的相关要求进行。

7.6 科研成果管理

7.6.1 教职员工科研课题立项必须在学院教务处登记备案，并接受课题立项审批。凡未经学院同意立项的科研成果，不能获得科研成果奖励。

7.6.2 在课题研究过程中，应自觉接受教务处管理和跟踪，并按要求提供有关材料，获奖后需提供获奖证书（原件）和相关资料，交教务处留存。

7.6.3 凡是在科研工作中存在违背科学共同体行为规范的学术不端

行为,一律取消参加评选、奖励的资格,并撤销已经得到的所有奖励。

8 相关文件

8.1 QG/HBYT 364-2019 《科研项目经费管理办法》。

8.2 QG/HBYT 251-2020 《知识产权管理程序》。

8.3 QG/HBYT 102-2018 《科学技术奖励办法》。

8.4 QG/HBYT 246-2020 《标准化管理程序》。

9 记录

9.1 学术论文复印件

(学院教务处设置、使用并保存,期限 15 年)

9.2 科研课题相关资料

(学院教务处设置、使用并保存,期限 15 年)

科研成果及学术论文奖励办法

1 范围

本办法规定了学院论文、科研成果、知识产权的定义、部门职责、管理内容、奖励标准等内容。

本办法适用于学院各单位和全体教职工。

2 规范性引用文件

QG/HBYT102-2018《科学技术奖励办法》。

3 术语及定义

本办法采用下列定义：

3.1 学术论文：是某一学术课题在实验性、理论性或预测性上具有新的科学研究成果或创新见解的知识和科学记录；或是某种已知原理应用于实际中取得新进展的科学总结，用以提供学术会议上宣读、交流、讨论或在学术刊物上发表；思政课教师在中央和地方主要媒体上发表的理论

文章；或用作其他用途的书面文件。具体包括科技创新、技术研发、教育教学研究、教学改革、管理与服务、思想政治工作等方面的论文。

3.2 科研课题：是指对社会、自然界某一领域、某一方向主要的、重点的、急需解决的或前瞻性问题的分析与研究。本办法所指科研课题主要包括四个方面：一是针对教育、教学方面的有关问题进行的研究与探索；二是创新工作方式、对提高学校管理工作质量进行的研究与探索；三是对思想政治工作方面有关问题进行的研究与探索；四是结合企业需要为解决生产中的技术难题所做的研究与探索。

3.3 知识产权：是指人们就其智力劳动成果所依法享有的专有权利，通常是国家赋予创造者对其智力成果在一定时期内享有的专有权或

独占权。本办法所指的知识产权包括软件著作权和专利权。

4 风险

科研成果和学术论文中的学术不端行为。

5 职责

5.1 教务处是学院科研成果、学术论文的归口管理部门，具体负责科研课题、学术论文、知识产权的管理和统计工作。

5.2 学院各单位负责本单位的科学研究、学术论文撰写、知识产权申请等工作。

6 管理内容

6.1 学术论文分级的界定

6.1.1 国际检索期刊收录的论文指下列情况：

6.1.1.1 SCI（科学引文索引）收录的期刊：指美国科学引文索引收录的刊物上刊登的论文。

6.1.1.2 SCIE（科学引文索引扩展版）收录的期刊：指美国科学引文索引扩展版收录的刊物上刊登的论文。

6.1.1.3 SSCI（社会科学引文索引）收录的期刊：指美国社会科学引文索引所收录的期刊上刊登的论文。

6.1.1.4 ISTP/CPCI（科技会议录索引）检索论文：指由国家信息中心公布的被美国科技会议录索引检索的论文。

6.1.1.5 EI（工程索引）检索论文：指被美国工程信息公司出版的工程索引所收录的报道工程技术各学科的期刊、会议论文、科技报告等文献。

6.1.1.6 国外核心期刊：指北京大学出版社出版的《国外科学技术核心期刊总览》所收录的期刊发表的论文。

6.1.2 中文核心学术期刊

指北京大学图书馆等单位联合编辑出版的《中文核心期刊目录总

览》所收录的期刊。

6.1.3 公开发行业一般学术期刊及其他公开出版物

经新闻出版署和国家科委审批，编入“国内统一刊号”，有国际标准期刊号（ISSN）或国内统一刊号（CN）的一般学术期刊以及具有公开书刊号的其他公开出版物。

6.1.4 非正式学术期刊（内刊号）

非正式期刊是指通过行政部门审核领取“内部报刊准印证”、“内部资料性出版物准印证”等准印文号作为行业内部交流的期刊（一般只限行业内交流不公开发行）。本程序适用的非正式期刊仅限于下列几种情况：

6.1.4.1 上级主管部门主办的刊物（如油田公司主办的《学习与实践》）。

6.1.4.2 学院主办的《天津石油职业技术学院学报》。

6.1.5 中央和地方主要媒体上发表的理论文章

包括思政教师在内全体教职工发表的理论文章，分级的界定以天津石油职业技术学院体系文件《新闻信息管理与奖励办法》规定为准。

6.2 科研课题分类的界定

6.2.1 一类课题

由各级人民政府、政府部门，中石油集团公司和地区公司，中石油集团公司和地区公司党委，中石油集团公司和地区公司科委立项的课题。

6.2.2 二类课题

由中石油集团公司和地区公司职能部门，各类学会、协会、研究会等社会团体和指导委员会等学术团体立项的课题。

6.3 科研课题分级的界定

6.3.1 国家级课题

由国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会下达并列入国家科学技术体系的各类科研课题；国家社科基金项目；全国教育科学规划课题等各类全国规划课题。

6.3.2 省部级课题

由国务院组成部门下达的科研计划项目；省（自治区、直辖市）科技主管部门下达的各类科技计划项目；省（自治区、直辖市）社科规划项目；省（自治区、直辖市）教育科学规划项目；中石油集团公司下达的科技、管理、思政项目。国家一级学会、研究会、教育部各行业指导委员会立项的课题。

6.3.3 地局级课题

华北油田公司科技信息处立项的科研与新技术推广项目；华北油田公司企业法规处立项的企业管理现代化创新项目；华北油田公司思想政治工作研究会立项的思想政治工作研究项目；各地级市（直辖市、自治区），中央企业直属二级企业（含直属部门）立项课题；国家二级学会、一级学会分会，省（自治区、直辖市）级专业学会立项课题。

6.3.4 学院级课题

被学院批准立项的技术研发、教育教学研究、管理与服务、思想政治工作、专题调研等方面的课题。

6.3.5 横向科研课题

按合作单位级别确定课题级别。

6.4 知识产权分级的界定

知识产权分为三级：一级为 PCT 专利；二级为发明专利；三级为实用新型专利、外观设计专利和软件著作权。

6.5 学术论文的奖励

6.5.1 申请奖励必须具备下列条件：

6.5.1.1 申请奖励的学术论文，要求与作者从事的工作有关，或者

与作者所学、所研究的专业有关，或者与作者研究的课题有关；

6.5.1.2 学术论文包括技术研发、教育教学研究、管理与服务、思想政治工作、专题调研等方面的论文。

6.5.2 学术论文的奖励标准

6.5.2.1 对在学院校刊上发表的学术论文，每篇奖励 100。

6.5.2.2 凡在公开发行人一般学术期刊（非核心期刊）及其他公开出版物（具有公开书刊号）中发表论文，且被中国知网收录检索，每篇奖励 500 元。

6.5.2.3 凡在中文核心学术期刊发表论文，每篇奖励 10000 元。

6.5.2.4 凡在国际检索期刊发表论文，每篇奖励 20000 元。

6.5.2.5 凡在中央和地方主要媒体上发表的理论文章，奖励标准以天津石油职业技术学院体系文件《新闻信息管理与奖励办法》规定为准。

6.5.3 学术论文奖励规定

6.5.3.1 学术论文奖励条件：第一署名单位必须是天津石油职业技术学院，第一作者必须是学院在职教职员，并由第一作者向学院申请奖励。

6.5.3.2 发表学术论文字数低于 3000 字的减半奖励。

6.5.3.3 署名 2 人及以上的论文，每名作者的奖励额度由第一作者按贡献大小进行分配。

6.5.3.4 书评之类的文章不奖励。

6.5.3.5 对有争议的文章，教务处将提交权威机构进行检测，在论文级别鉴定、奖励额度等方面存在争议时，可由第一作者向学院教务处提出书面申请，由教务处组织专家组进行裁定。

6.6 科研成果的奖励

6.6.1 申请奖励的科研成果必须具备下列条件：

6.6.1.1 申请奖励的科研成果，本人必须承担实质性研究工作，科研课题与作者从事的工作有关，或与所学专业、所研究的领域有关。

6.6.1.2 所有申请奖励的课题必须是立项时经过学院同意的科研项目。

6.6.1.3 学院为第一承担单位、学院教职员为课题第一负责人的课题，由课题第一负责人向学院申请奖励，凡课题组署名人员都应得到与承担任务相应的奖金。学院为参研单位的课题，需经学院组织专家认定后决定是否奖励以及奖励额度。

6.6.2 科研成果的奖励

成果级别	分类	获奖级别	奖励金额(元)
国家级	一类	三等奖及以上	40000
		通过鉴定或其他奖项	30000
省部级	一类	三等奖及以上	20000
		通过鉴定或其他奖项	15000
	二类	三等奖及以上	1000
		通过鉴定或其他奖项	800
地局级	一类	三等奖及以上	6000
		通过鉴定或其他奖项	4000
	二类	三等奖及以上	600
		通过鉴定或其他奖项	500
学院级	一类	三等奖及以上	300
		通过鉴定或其他奖项	200

6.6.3 科研成果奖励规定

6.6.3.1 在成果级别鉴定、奖励额度等方面存在争议时，可由课题第一负责人向学院教务处提出书面申请，由学院科学鉴定委员会进行裁定。

6.6.3.2 凡是被有关部门奖励的科研成果，奖励额度等于或高于学院标准的，学院不再重复颁奖；奖励额度低于学院的标准，学院补齐差额。

6.6.3.3 横向科研课题的奖励以结余资金金额为核算依据，按照公司现行的绩效考核办法执行。

6.6.3.4 立项级别和奖励级别不一致时，按有利于课题组的方式进行奖励。已经按照通过鉴定得到奖金的课题，如果又获得奖励，只补齐差额。

6.6.3.5 对于重复获奖的各级科研课题，按最高级奖励，不重复奖励。如果获得低级别奖励后又获高级别奖励，只补齐差额。

6.7 知识产权的奖励

6.7.1 知识产权奖励范围

知识产权申请（专利权）人必须为天津石油职业技术学院方可申请奖励。

6.7.2 知识产权奖励标准

6.7.2.1 PCT 每项奖励 4000 元。

6.7.2.2 发明专利每项奖励 2000 元。

6.7.2.3 实用新型专利、外观设计专利和软件著作权每项奖励 400 元。

6.7.3 知识产权奖励规定

凡是被有关部门奖励的知识产权，奖励额度等于或高于学院标准的，学院不再重复奖励；奖励额度低于学院标准，学院补齐差额。

6.8 学术论文管理

6.8.1 教职员员工撰写论文，文责自负，投稿之前可以咨询教务处，

教务处按照论文内容、涉及领域等，指导投稿的相关事宜。

6.8.2 教务处负责年度学院发表学术论文的登记、统计工作。

6.9 科研项目管理

6.9.1 教职员工科研课题立项必须在学院教务处登记备案，并接受课题立项审批。凡未经学院同意立项的科研成果，不能获得科研成果奖励。

6.9.2 在课题研究过程中，应自觉接受教务处管理和跟踪，并按要求提供有关材料，获奖后需提供获奖证书（原件）和相关资料，交教务处留存。

6.10 学术不端

凡是在发表学术论文、科学研究、知识产权申请等工作中存在违背科学共同体行为规范等学术不端行为的，一律取消参加评选、奖励的资格，撤销已得到的所有奖励。

7 相关文件

7.1 QG/HBYT 364-2018 《科研项目经费管理办法》。

7.2 QG/HBYT 365-2014 《科研与技术服务外协管理办法》。

7.3 QG/HBYT 251-2014 《知识产权管理程序》。

7.4 QG/HBYT 103-2014 《科技成果鉴定管理办法》。

7.5 QG/HBYT 102-2018 《科技奖奖励管理办法》。

8 记录

8.1 学术论文复印件

（学院教务处设置、使用并保存，期限 15 年）

8.2 科研课题相关资料

（学院教务处设置、使用并保存，期限 15 年）

8.3 知识产权相关资料

（学院教务处设置、使用并保存，期限 15 年）

课时量计算及超课时费发放办法

1 范围

本办法规定了学院各类教师课时量计算、超课时费发放原则等。

本办法适用于学院各相关教学单位。

2 术语

2.1 基本课时量：指单个教师完成教学诸多环节及其职责范围内的基本教学任务的授课学时数。

2.2 总课时量：指理论教学课时量与实践教学课时量之和。

2.3 超课时费：指完成教学基本课时量后的绩效奖励。

3 职责

3.1 教学系（部）负责计算教师课时量和超课时费。

3.2 教务处负责课时量、超课时费的审核。

4 管理内容

4.1 超课时费发放原则

4.1.1 按劳分配、多劳多得，按教学课时量和教学效果计核。

4.1.2 突出重点，效益优先，体现分配的导向性和公平性。

4.2 教师课时量要求

4.2.1 教师基本课时量

4.2.1.1 专任教师年基本课时量定额为 280 学时。

4.2.1.2 实践教学岗位教师年基本课时量额定为 140 学时。

4.2.1.3 校内返聘教师、校外兼职教师、校内兼课教师等坐班人员无基本课时量。

4.2.2 教师总课时量

4.2.2.1 专任教师学期授课周课时 ≤ 26 课时，全年平均授课周课

时 ≤ 20 课时，年总课时量 ≤ 800 。

4.2.2.2 实践教学岗位教师年总课时量 ≤ 400 学时。

4.2.2.3 在教师编制的教学系（部）主任、副主任，每人每年应担任教学总课时数 ≥ 80 学时。

4.2.2.4 不能满足上述要求的，由主管院长审批。

4.2.3 教师外出培训、进修连续 30 天以上的，相应核减其基本课时量。

4.2.4 暂时无授课任务的专任教师由教务处和人事部共同协商安排临时工作。

4.3 课时量计算方法

4.3.1 教师总课时量

4.3.1.1 教师总课时量按公式 $Z = \Sigma L + \Sigma S + \Sigma Y + \Sigma V + \Sigma D$ 计算。式中：L—理论教学课时量；S—实验教学课时量；Y—校内实训教学课时量；V—校外实习教学课时量；D—顶岗实习教学课时量。

4.3.1.2 理论教学课时量计算

教师理论教学课时量按公式 $L = (J \times N \times C \times B) + K$ 计算。式中：L—理论教学课时量；J—实际授课学时数；N—课程类别系数；C—重复课教学系数；B—教学班人数系数；K—考试课程学时。

a) 教师实际授课学时数 $J =$ 教学任务书下达的教学课时数。

b) 体育课课程类别系 $N = 0.9$ ，其它课程类别系数 $N = 1$ 。

c) 重复课教学系数为 $C = 0.95$ ，非重复课教学系数 $C = 1$ 。

d) 教学班人数 < 45 人， $B = 1$ ；教学班人数 45—54 人， $B = 1.1$ ；依此类推，教学班每增加 10 人，B 增加 0.1。

e) 专业人才培养方案中规定的考试课程，考试课程学时 $K = 3 \times$ 行政班数。

f) 校外兼职教师课时量按 $L = J + K$ 计算，不含任何系数。

4.3.2 实践教学课时量计算

实验员实验教学课时量按公式 $S = (J \times B) \times 0.5$ 。

4.3.3 校内实训教学课时量计算

4.3.3.1 校内整周技能训练的实训教学（含测绘、课程设计），原则上每行政班配备 2 名指导教师。

每人课时量按公式 $X = W \times R \times 0.4$ 计算。式中：W—周数，R—教学班人数。

4.3.3.2 校内整周技能训练的实训教学（含测绘、课程设计），每行政班只能安排 1 名教师的，需由实训部批准。

其课时量按公式 $Y = W \times R \times 0.5$ 计算。

4.3.3.3 学生校内金工实习，实习岗位配备 1 名实习指导教师和 1 名实习指导师傅。

其课时量按 $Y = W \times R \times 0.4$ 计算。

4.3.3.4 单个行政班 ≤ 25 人的整周实训，人数按 25 人计算。

4.3.3.5 校外兼职教师实训课时量按 $X = J + K$ 计算。

4.3.4 校外实习课时量计算

4.3.4.1 校外实习教学每行政班安排指导教师 1 人。

其课时量按公式 $V = W \times 14$ 计算。

4.3.4.2 野外地质实习教学每行政班安排指导教师 2 人。

每人课时量按公式 $V = W \times 16$ 计算。

4.3.4.3 野外地质实习期间，指导教师每人每天补助 20 元。

4.3.5 顶岗（毕业）实习课时量计算

顶岗（毕业）实习指导教师课时量按 $D = R \times 2$ 计算。

4.3.6 教师总课时量计算

4.4 超课时费计算

4.4.1 超课时费标准

4.4.1.1 专业带头人、校内兼课教师等坐班人员: 12.5 元/学时。

4.4.1.2 专任教师高级职称 26 元/学时, 中级职称 25 元/学时, 初级职称 24 元/学时。

4.4.1.3 校内返聘教师: 高级职称 60 元/学时, 其它职称 50 元/学时。

4.4.1.4 校外兼职教师: 高级职称、专业技术带头人、油田公司技术专家、高级技师、技能专家等 130 元/学时, 其它职称 100 元/学时。

4.4.1.5 外聘紧缺急需的特殊人才: 课时费标准由学院党政领导研究决定。

4.4.2 超课时费核算

4.4.2.1 专业带头人、专任教师: $\text{超课时费} = [(Z - \text{基本课时量}) \times \text{超课时费标准}] \times Q$ 。式中: Q —教学质量考核系数。

4.4.2.2 实验员: $\text{超课时费} = [(Z - \text{基本课时量}) \times \text{超课时费标准}] \times Q$ 。

4.4.2.3 校内兼课教师、返聘教师、校外兼职教师: $\text{课时费} = Z \times \text{课时费标准} \times Q$ 。

4.4.2.4 每学期由教务处组织对教师的教学质量进行考核, 其中学生评价占 50%, 系(部)考核占 50%。

a) 教学质量考核 ≥ 85 分以上的, $Q=1$ 。

b) 教学质量考核在 75—84 分的, $Q=0.95$ 。

c) 教学质量考核在 65—74 分的, $Q=0.85$ 。

d) 教学质量考核在 ≤ 64 分的, $Q=0.7$ 。

4.4.2.5 教师和实验员必须完成基本课时量, 教师未完成年基本课时量的, 扣除相应绩效工资。

a) 教师奖金扣除金额 $= [(\text{基本课时量} - Z) / \text{基本课时量}] \times (\text{全}$

年职工平均绩效工资)。

b) 实验员扣除金额=【(基本课时量—Z) / 基本课时量】× (全年职工平均绩效工资)。

c) 专业带头人奖金扣除金额按学院专业带头人管理办法执行。

4.5 监考费、补考费计算

承担学院期末监考、补考监考的，监考费按每场每人 20 元计算；补考费按学生补考每人次 3 元计算。

4.6 其它规定

4.6.1 承担函授课、职业培训课教师的课时量、课时费由学院培训部按有关规定发放。

4.6.2 幼儿教师课时费计算。

4.6.2.1 幼儿教师每人每学期课时费 1000 元。

4.6.2.2 社会人员幼儿入园学费总收入的 70%作为幼儿教师超课时费，按超课时量发放。

4.6.3 本办法自 2014 年 1 月 1 日起执行。

本办法由教务处负责解释。

5 记录

超课时费发放表（教务处设置，教务处使用，教务处保存，长期保存）

附件：XXXX 年全年超课时费发放表

XXXX 年全年超课时费发放表

序号	教师姓名	超课时费（元）	本人签字	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				