

目 录

1.德州职业教育集团章程.....	1
2.德州职业技术学院校企合作管理办法.....	5
3.德州职业技术学院校企合作办学项目管理实施细则.....	12
4.德州职业技术学院校企合作信息沟通管理办法.....	21
5.德州职业技术学院互联网产业学院董事会章程.....	23
6.德州职业技术学院互联网产业学院监事会章程.....	25
7.德州职业技术学院互联网产业学院理事会章程.....	29
8.德州职业技术学院互联网产业学院理事会会议制度.....	31
9.德州职业技术学院互联网产业学院综合管理制度.....	33
10.德州职业技术学院互联网产业学院工作岗位规范.....	36
11.德州职业技术学院互联网产业学院班级企业化管理岗位职责.....	39
12.德州职业技术学院互联网产业学院专业建设实施意见.....	46
13.德州职业技术学院互联网产业学院人才培养方案管理办法.....	54
14.德州职业技术学院互联网产业学院专业建设质量标准.....	57
15.德州职业技术学院互联网产业学院专业评估实施细则.....	62
16.德州职业技术学院互联网产业学院专业优化与调整实施办法.....	64
17.德州职业技术学院互联网产业学院课程建设管理办法.....	65
18.德州职业技术学院互联网产业学院课程标准管理办法.....	75
19.德州职业技术学院互联网产业学院项目化课程设计标准.....	79
20.德州职业技术学院互联网产业学院实践教学管理规定.....	86
21.德州职业技术学院互联网产业学院教材管理若干规定.....	98
22.德州职业技术学院互联网产业学院顶岗实习管理办法.....	105
23.德州职业技术学院互联网产业学院校外顶岗实习实践安全管理规定.....	110
24.产业学院教师个性化培养管理办法.....	113
25.产业学院教学名师选拔管理暂行办法.....	121
26.产业学院关于选拔培养学科（专业）带头人的暂行办法.....	133

27.产业学院中青年骨干教师选拔培养实施办法.....	150
28.产业学院新教师培养办法.....	153
29.德州职业技术学院产业学院客座教授聘请管理办法.....	167
30.产业学院教师教学工作量标准及津贴发放办法（修订）.....	168
31.德州职业技术学院产业学院教学管理标准(修订).....	171
32.德州职业技术学院产业学院教学事故认定与处理标准.....	187
33.德州职业技术学院产业学院毕业生就业工作管理办法.....	190
34.德州职业技术学院产业学院毕业生跟踪调查办法.....	195
35.产业院校内实训基地管理制度.....	205
36.产业学院实践教学管理规定.....	209
37.德州职业技术学院产业学院教室使用管理办法.....	229
38.产业学院教学、科研用仪器设备管理办法.....	230
39.产业学院教学场所对外租赁使用的管理规定.....	234
40.德州职业技术学院产业学院教学楼实训楼管理办法.....	237
41.德州职业技术学院 AIC 系统管理规定.....	240
42.德州职业技术学院产业学院技术服务项目管理办法.....	246
43.德州职业技术学院产业学院科研成果奖励暂行办法.....	257
44.德州职业技术学院产业学院科技成果转化管理办法.....	260
45.德州职业技术学院产业学院横向课题管理办法.....	280
46.德州职业技术学院产业学院专利管理办法.....	285
47.德州职业技术学院产业学院学术论文管理办法.....	286

1.德州职业教育集团章程

第一章 总 则

第一条 集团名称：德州职业教育集团。

第二条 集团性质：本集团由德州职业技术学院牵头，联合全国名优企业和市属职业学校参加，按照平等自愿、互惠互利、共谋发展的原则，以各成员单位龙头专业为纽带，主要涵盖机制、数控、机电、电子、汽修、计算机应用、会计、化工、市场营销、粮油食品、餐旅服务等专业，立足为国家经济社会发展服务的协作非营利性社会组织，本集团为综合类职业教育集团，集团不具备法人资格。

第三条 集团宗旨：坚持科学发展观，加强校校联合、校企合作，充分发挥学校、协会、企业的群体优势、组合效应和规模效应，优化资源配置，实现资源共享。以服务为宗旨，以就业为导向，通过实行工学结合、校企合作，实现集团人才、智力、技术、设备等方面的资源共享和优势互补，打造德州市职业教育金色品牌，提高德州市职业教育的综合实力，为经济社会发展培养更好更多的高素质、高技能人才。

第四条 集团准则：遵守国家法律、法规、条例及有关规章制度，依法从事教学、科研、培训、服务、合作与交流等活动。职业教育集团成员之间平等协商、交流合作、共谋发展。

第二章 目标任务

第五条 德州职业教育集团的目标任务：

（一）加强校校联合、校企合作，实现双赢，共谋发展。

（二）成立教育教学研究室，集团成员共同修订人才培养方案和课程标准，根据成员企业单位发展对人才的需求，探讨教育教学改革，推动教育教学创新，培养与企业需求达到“零距离”对接的高素质技能型人才。

（三）成立招生就业调研室，建立毕业生就业网络。通过人才需求调研，了解成员企业单位人才需求信息，促进成员院校教育教学改革，校企双方开展“订单培养”。通过毕业生信息发布，为成员企业单位提供毕业生信息。通过组织毕业生就业供需见面会，为各成员学校毕业生就业搭建广阔的平台。

（四）成立技术研发中心，合作进行科学研究、技术和产品开发。

(五) 协调集团成员间的关系，成员企业单位优先为成员院校解决实习实训、“订单培养”、就业、技术交流等问题，成员院校优先为成员企业单位提供人才智力支持、员工培训等服务。

(六) 积极维护集团各成员合法权益，主动协调集团成员利益关系，反映集团各成员单位的意见和要求，组织职业教育经验交流，实现职业教育创新和校企合作健康持续发展。

(七) 企业对集团学校提供一定的资金或设备支持，主要用于实训基地建设和教师培训；企业要为教师、学生到企业实习提供相应的条件；根据需要企业的工程技术人员可到学校兼职。

通过集团工作的开展形成生源链、产业链、师资链、信息链、成果转化链、就业链，促进集团各成员单位的共同进步、提高和发展。

第三章 组织机构和运行机制

第六条 德州职业教育集团实行理事会制，接受德州市教育局、德州市经济和信息化委员会指导和监督。集团设理事会、秘书处、教育教学研究室、招生就业调研室和技术研发中心。理事大会是职业教育集团的最高权力机构。

第七条 理事会的职责是：

- (一) 制定和修改集团章程。
- (二) 确定产生和撤消集团所设的工作机构。
- (三) 研究制定集团的工作计划。
- (四) 审议集团年度工作报告。
- (五) 研讨制定集团成员中院校的相关学科专业建设、人才培养、发展规划及有关教学改革方案。
- (六) 制订集团规章制度。
- (七) 推动校企合作、校际合作。
- (八) 审议通过集团理事会提出的议案。

第八条 德州职业教育集团理事会每两年召开一次，如遇特殊情况由理事长提议，随时召开会议。

理事会实行民主集中制，决定重大问题时需要召开理事会讨论通过方为有效。

第九条 德州职业教育集团理事会设理事长1名，名誉理事长若干名，副理事长若干名。理事会下设秘书处，设秘书长1名，副秘书长若干名。

第十条 德州职业教育集团理事会通过选举产生理事长、名誉理事长、副理事长、秘书长。理事长、名誉理事长、副理事长、秘书长每届任期三年，可以连任。

第十一条 理事长的职责是：

- (一) 主持召开集团理事会。
- (二) 组织实施集团年度工作计划。
- (三) 向集团理事会做年度工作报告。
- (四) 主持集团理事会的全面工作。
- (五) 选聘理事会副秘书长。

第十二条 集团副理事长的职责是协助理事长做好有关工作，完成理事长交办的工作任务。

第十三条 秘书处是德州职业教育集团理事会的常设机构，办公地点设在理事长所在单位。秘书长主持秘书处全面工作。副秘书长协助秘书长做好相关工作，完成秘书长交办的工作任务。秘书处的主要职责是：

- (一) 处理集团理事会的日常工作，完成理事长、副理事长交办的工作任务。
- (二) 为集团成员单位提供服务，定期举办校企活动。
- (三) 创办集团网站并维护其正常运行。
- (四) 收集、发布人才培养信息和人才供求信息。
- (五) 负责集团的宣传和有关文档管理工作。
- (六) 负责筹备理事会议，起草会议文件，撰写工作报告。
- (七) 负责集团的内外联络工作。
- (八) 受理事会委托协调学校与学校、学校与企业的合作，协调集团教育教学研究室、招生就业调研室和技术研发中心工作。

第十四条 理事长、名誉理事长、副理事长和秘书长应具备下列条件：

- (一) 拥护党和国家的路线、方针、政策。
- (二) 在教育界或企业界有较大影响。
- (三) 身体健康。
- (四) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚。

第四章 成员的权利与义务

第十五条 德州职业教育集团由法人单位会员组成。凡具有加入德州职业教育集团的意愿，承认集团章程，愿意履行章程规定的义务，有意为职业教育做贡献的具备法人资格的院校、培训机构、社会团体、企业均可申请参加。加入自愿，退出自由。

第十六条 加入职业教育集团的程序：

- (一) 提交申请书及单位、个人基本情况。
- (二) 理事会考察并讨论通过。
- (三) 颁发集团成员证书。

第十七条 职教集团成员的主要权利：

- (一) 成员企业单位的权利。
 1. 优先与成员学校签署人才需求订单。
 2. 优先录用成员学校的优质毕业生。
 3. 优先获取成员学校研发的科学技术成果。
 4. 根据需要由成员学校对本单位员工进行经常性的继续教育与培训。
 5. 在成员院校招生过程中，对集团内成员单位职工子女在政策允许的范围内，同等条件下可优先录取。

(二) 成员院校的权利。

1. 优先向成员企业了解人才供求信息 and 培养要求。
2. 优先接受成员企业向学校派遣的高级工程师、高级技师到校任教。
3. 优先向成员企业派遣实习生。
4. 优先向成员企业输送合格毕业生。

第十八条 德州职业教育集团成员单位应履行下列义务：

- (一) 遵守本章程及集团成员之间签订的各项协议、合同。
- (二) 执行集团理事会决议。
- (三) 向集团提供信息资料，反馈行业发展情况，通报相关工作进展情况，完成集团交办的工作任务。
- (四) 维护集团的合法权益。
- (五) 为集团开展活动提供必要的支持。
- (六) 各企业成员单位原则上成为集团内院校的实验实训与产学研基地。

第十九条 集团成员要求退出集团时，应提前三个月向集团理事会提出书面申请，经集团理事会批准后，方可退出。

第二十条 集团成员如违反本章程，损害集团声誉和利益，情节严重且劝告无效，由集团理事会表决通过后责令其退出或予以除名。

第五章 集团变更与终止

第二十一条 集团完成使命、自行解散或由于其他原因需要终止活动，由理事会提出终止议案。

第二十二条 集团终止议案须经理事会表决通过，并报主管部门审查同意。

第六章 附 则

第二十三条 本章程自集团成立之日起生效。

第二十四条 本章程的修改须经理事大会表决通过生效。

第二十五条 本章程解释权属理事会秘书处。

二〇一〇年十月三十一日

2.德州职业技术学院校企合作管理办法

德州职业技术学院校企合作办学管理办法

为贯彻教育部等六部门《关于印发〈职业学校校企合作促进办法〉的通知》（教职成〔2018〕1号）文件，以及省发改委、省财政厅和省教育厅等部门联合发布的《山东省职业学校校企合作促进办法》《关于完善校企合作办学收费政策促进高等学校创新发展的通知》等文件精神，深入推进产教融合，推动高等教育向社会开放、向产业开放，探索创新高技术技能人才培养模式，搭建校企合作人才培养平台，提高高学生职业素质，增强学生专业技能，促进师资队伍的建设，实现校企双赢的目标。结合我校校企合作办学项目实际，为进一步规范校企合作办学各个环节的工作，明确各部门、各单位职责，不断提升校企合作专业建设水平，提高人才培养质量，制定本办法。

第一章 总则

第一条 办学目的

产教融合、校企合作是适应高职院校人才培养要求的一种办学模式，是高职院校标志性内涵的体现。校企合作办学的目的是搭建人才培养平台，培养实用型高素质技术技能人才，推进合作办学、合作育人、合作就业、合作发展，增强办学活力，创新办学体制机制。

第二条 办学任务

校企合作办学的主要任务是加强学校与企业实习实训、人才培养、职业培训、毕业生就业、科研及技术服务等方面的合作与交流，从整体上提高学校的人才培养、社会服务、教科研等方面的能力和水平，更好地服务地方经济建设与社会发展。

第三条 办学原则

本管理办法适用于学校与企业实施职业教育过程中，通过共建机构、共享资源、联合培养、共同育人为特征实施的合作活动。校企合作办学坚持“资源共享、优势互补、平等自愿、互利双赢”的原则。校企合作办学项目必需符合产教融合的要求，全过程贯彻人才培养的教学功能。学校着力发挥人才资源、技术资源、实训设施、人才培养等方面的优势；企业发挥实践经验、生产设备、先进技术和行业标准等方面的优势，实现互惠互利，共同发展。

第二章 合作

第四条 校企合作办学企业要求

（一）校企合作的专业应重点向我市确定的“6+6”产业体系和省新旧动能转换工程“十强”产业区域（新一代信息技术、高端装备、新能源新材料、智慧海洋、医养健康、绿色化工、现代高效农业、文化创意、精品旅游、现代金融等）发展，符合我校办学定位和行业人才需求。合作企业或其母公司的主营产业领域应与合作项目所属学科领域基本一致；

（二）合作企业必须为有独立法人资格的大、中型实体企业（符合《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定），注册5年（含）以上，连续三年营业额1000万元以上，并具有实训基地；

（三）合作企业应有专职的师资团队，有承担合作办学项目的教学能力，有足够指导学生实习实训的专业技术人员；企业自身能够在时间、空间上充分接纳、容纳合作办学项目课程规定的学生实习实训；企业安排学生到企业实习实训的时间不得少于一年，并推荐学生在本单位就业。

(四) 有下列情况之一的，不得开设校企合作办学项目：

1. 各类培训机构；
2. 劳务输出公司等人事代理企业；
3. 企业发展过程中有不良记录的；
4. 使用国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术或落后淘汰产能的企业；
5. 占用学校资源量与办学效益明显不一致的；
6. 有关法律法规明文禁止的其他情形的。

第五条 校企合作办学主要方式

(一) 校企双方签订校企合作办学项目协议；

(二) 学校提供实训场地，企业投入全部或部分实习实训设施、设备和技术指导，校企共同规划和建设；

(三) 校企共同制定人才培养方案，合作开发课程及编写实训教材，企业高端技术人员担任学校兼职教师，承担专业课教学，企业接受教师挂职实践，接受学生实习和就业；

(四) 共同开展技术开发和技术服务活动。

第三章 组织机构与管理

第六条 学校成立校企合作办学工作领导小组

其主要职责是：

- (一) 指导并审议学校校企合作办学工作的政策、机制建立、组织实施；
- (二) 指导并协调校企合作办学的相关职能部门和系部开展校企合作办学工作；
- (三) 审批重大校企合作办学项目；
- (四) 与合作企业签订校企合作办学框架协议；
- (五) 定期召开工作会议，研讨校企合作办学工作中出现的重要问题和解决方法；
- (六) 组织企业调研与市场调查，为人才培养、专业设置、教学改革提供参考；
- (七) 审定通过校企合作办学项目合作协议和补充协议内容；
- (八) 提出与合作企业终止合作办学事宜的意见，报学校党委会议批准。

第七条 校企合作办学工作领导小组办公室

校企合作办学工作领导小组办公室（以下简称校企合作办学办公室）设在招生就业指导处。

其主要职责是：

（一）建立健全校企合作办学项目运作机制，组织制定学校中长期校企合作办学项目发展规划和年度工作绩效评价情况，起草和修订学校校企合作办学管理制度；组织有关部门审定校企合作办学协议、实施方案并督促实施。

（二）牵头将新申报的校企合作专业提交学校党委会进行研究；牵头将校企合作专业的年度办学情况向学校党委会进行汇报，研究是否继续合作。

（三）做好校企合作办学相关数据统计与综合分析，为深化校企合作办学工作提供依据；检查、督促校企合作办学项目的落实情况并作出初步评价；总结和宣传校企合作办学成果，并推广好的做法和经验；做好校企合作办学文件资料的收集、整理和归档工作。

（四）对校企合作办学专业招生工作进行统筹安排和管理；根据合作情况合理安排校企合作办学项目计划投放、招生、录取工作。

（五）对校企合作办学项目毕业生进行跟踪管理。

（六）负责校企合作办学项目其他工作。

第八条 系部校企合作办学工作小组

系部成立校企合作办学工作小组。

其主要职责：

（一）开展校企合作办学项目的调研与洽谈，负责提出本单位校企合作办学建议方案。

（二）按照学校规范要求起草校企合作办学协议。拟定和签订校企合作办学具体实施协议或细则，起草和修改校企合作办学项目实施方案。

（三）负责校企合作办学过程的具体组织、实施与管理（专业人才培养方案的制定与实施、实习实训基地建设、顶岗实习组织与实施、科研项目的研发和技术服务等）。

（四）按照系部和专业教育的特点，制定切实可行的校企合作年度工作计划和实施方案，并组织实施。

（五）根据专业建设和课程开发的需要，按照相关管理规定，组织专业教师到企业挂职锻炼和聘请企业人员兼职教师。

（六）加强与行业和企业沟通与合作，建立校企合作的长效机制。

（七）鼓励有条件的企业合作建设校内生产性实习基地和开展技术合作。原则上要求每个专业有1~2个实质性工学结合、产学研结合项目。

(八) 与合作企业共同加强实习生安全教育,采取有力措施,保障实习生生命、财产安全。

(九) 配合招生就业指导处做好校企合作办学项目年度工作绩效评价和审计工作。

(十) 负责本单位校企合作办学成果统计、总结、推广等,积极探索多种形式的校企合作办学。

第九条 党委(院长)办公室、组织部(人事处)、教务处、学生处、财务处、后勤基建处等各职能部门,按照各自职责范围,对校企合作办学项目进行支持和服务,积极帮助系部完成校企合作办学项目管理工作。

(一) 党委(院长)办公室主要职责

- 1、对于党委会研究校企合作办学相关事项,形成党委会会议纪要。
- 2、将校企合作办学工作列入相关各部门、各单位的年度重点工作任务。
- 3、对校企合作办学相关的各项重点工作进行定期督查。
- 4、负责对新增和重新签订合作协议及补充协议的校企合作办学项目进行审计。

(二) 组织人事处主要职责

- 1、对企业派驻学校管理人员进行管理备案。
- 2、对企业安排高端技术人才担任兼职教师进行管理备案。
- 3、组织系部做好教师到企业挂职锻炼和“双师”教师培养工作;协调系部聘请或聘用企业专业技术人员、能工巧匠担任实践教学教师等。

(三) 教务处职责

- 1、指导系部与企业共同制定校企合作的人才培养方案并督促实施;
- 2、对校企合作办学专业的课程体系建设进行督导检查;
- 3、对校企合作专业的教学运行进行监督管理。
- 4、对校企合作办学专业的教学质量予以评价。
- 5、指导系部开展校外实训基地建设,对校企合作办学实习实训条件进行考核评价。
- 6、对校企合作办学企业提供师资情况进行审核。

(五) 学生处职责

将校企合作专业的学生纳入日常学生管理。

(六) 财务处职责

- 1、负责审核合作企业规模,并按照山东省发改委、财政厅和教育厅要求,完成校企

合作办学收费备案工作。

2、按照协议要求，完成向企业拨付校企合作办学项目分成学费。

（七）后勤基建处职责

对校企合作办学项目企业方投入设备进行资产统计，协议明确归属我校资产部分，纳入学校资产管理。

第四章 校企合作项目申报流程

第十条 开展校企合作办学需按以下程序办理：

（一）考察申报

时间安排：每年7月-12月，签订合同后，下一年招生。

实地考察，根据实际情况撰写可行性报告。由合作系部负责人带领专业教研室相关人员至企业，就校企合作办学项目进行考察，主要考察内容：

1. 考察企业性质、规模及发展前景，是否符合开设校企合作办学的要求；
2. 根据合作项目和企业承担能力拟定合作专业及招生计划规模；
3. 根据企业情况拟定合作专业开设课程人才培养方案，明确学校和企业的教学要求及分工、培养目标、考核机制、课程占比；
4. 根据企业派驻驻校管理人员情况，拟定合作办学学生管理责任体制，制定管理办法；
5. 拟定合作办学学生就业管理办法，明确合格毕业生就业工资标准及待遇，和就业率最低线（就业率不得低于98%，对口就业率不得低于85%），必须达到优质就业。建立毕业生跟踪管理制度，确保毕业生就业满意率达到98%以上；
6. 根据合作专业规模，拟定企业对合作专业教学设施投入方案，确保招生后人才培养设施齐全，满足正常教学，明确投入时间（投入设备必须在招生当年12月前投入完毕），原则上企业投入教学设备产权归德州职业技术学院所有，如有特殊情况，报校党委研究决定。

7. 按照企业投入情况、企业承担课时情况、企业参加教学管理情况对校企合作办学专业进行生均测算，洽谈后形成学费拟分成共识。

根据考察内容系部撰写出项目专业校企合作可行性报告，报主管部门审核会签。

（二）学校研究备案

时间安排：考察论证次年1月底前

系部将可行性分析报告报送招生就业指导处、组织部、纪委、财务处、学生处、教务处、后勤基建处主要负责人审阅，提出修改意见后会签备案。

（三）学校党委会研究批准上报

时间安排：考察论证次年3月底前

各部门研究签字备案后，由系部协调企业以合作办学可行性报告修正后内容为基础框架，共同起草合作协议，合作协议由招生就业指导处、组织部、纪委、财务处、学生处、教务处、后勤基建处主要负责人审阅并提出修订意见，3月中旬前提交党委会研究，由所属系部负责人汇报，党委会研究通过后，招生就业指导处组织材料报送省发改委、财政厅、教育厅备案。

第十一条 校企合作办学协议签订后，承办系部应按协议规定履行义务，加强日常管理工作。签订协议必须符合以下要求：

（一）主要内容包括：

1. 合作单位、合作目标、合作方式、双方的权利与义务及合作期限等；
2. 协议内容完全按照可行性报告主体框架和细则达成共识内容起草(协议期限为三届五年，到期后应重新考察论证后企业应升级投入设备，重新研究合作规模后签订协议继续合作，或者终止合作)；
3. 明确招生计划弹性投入，学校根据合作专业招生情况对投入计划多，实际招生人数少的项目进行缩减计划投放规模，避免学校招生计划浪费；
4. 校企合作办学合作项目毕业生必须对口就业，同时明确毕业生就业率和最低薪资待遇，校企合作办学项目专业毕业生就业最低薪资，应高于学校普通专业就业最低薪资待遇20%以上。
5. 校企合作办学合作项目新生入学及签订就业协议等；
6. 涉及学费分成等其他资金内容的协议必须办理经济合同用章审批手续并盖章；
7. 明确企业方投入资产建设的最晚时间和最终归属。
8. 明确企业方配备师资的人数及条件，确定合作项目企业负责课时量，并按照双方课时量占比合理做出学费分成占比。
9. 其他规范必要的格式和条目。

（二）协议审定与签订程序

校企合作办学协议由系部与合作单位协商起草，内容由组织人事处、纪委、教务处、

学生处、财务处、后勤基建处会签后，送招生就业指导处备案后，报分管校领导审定，协议经校长或授权人签字确认后，加盖经济合同章，方为有效协议。

第十二条 校企合作办学项目退出机制。学校每年对校企合作办学项目进行绩效评价，绩效评价首先由项目所在系部根据协议内容，对落实情况进行初步评价并形成报告，有相关处室根据职责范围对报告内容进行复核，无异议后由部门负责人签字盖章，形成最终绩效报告。对不按协议内容投入师资力量、投资教学设施或管理不当造成不良影响的项目给予扣押学费分成，情节严重的终止合作。

第十三条 校企合作项目合作终止时，系部应及时做出总结，并将总结报告合作成果等相关材料一并报招生就业指导处。

第十四条 校企合作办学过程中，涉及经费及资产的按照有关规定接受学校纪委的监督和办公室的审计。

第十五条 校企合作办学过程中出现严重失误导致学校财产损失或严重影响学校声誉的单位和个人，相关责任人承担相应的责任。

第十六条 未经学校批准任何部门和个人不得擅自以学校或系部的名义私下与企业进行合作，如有违反，学校将追究责任人责任，由此产生的经济与法律后果由责任人承担。

第十七条 校企合作办学实施过程中，发生未按协议履行职责或合作内容发生重大变化的情况，承办系部应及时向招生就业指导处书面报告，并向有关领导报告。未及时报告造成不良后果的，追究相关系部或个人相关责任。

第五章 附则

第十八条 本管理办法发布之日起执行，由招生就业指导处负责解释。

3.德州职业技术学院校企合作办学项目管理实施细则

第一章 总则

按照《德州职业技术学院校企合作办学管理办法（试行）》（德职院政发〔2020〕1号）文件精神，为进一步保障校企合作项目工作运行的规范性，明确学校各部门对校企合作办学项目管理任务，结合学校实际情况，特制定本管理细则。

第二章 办公室职责

第一条 安排系（院）部拟定的校企合作办学项目在学校党委会汇报议程，同时对党

委会研究校企合作办学相关事项，形成党委会会议纪要。

第二条 将校企合作办学工作列入相关部门、各单位的年度重点工作任务。对校企合作办学相关的各项重点工作进行定期督查。

第三条 每年定期对新增和重新签订合作协议及补充协议的校企合作办学项目进行审计并进行整改督导。

第三章 组织（人事处）职责

第四条 对校企合作办学项目企业派驻人员备案

校企合作办学项目承担系（院）应严格审核企业派驻人员聘用资格（如学历、专业、现实表现、有无违法犯罪记录等），每学期第一周将企业派驻人员情况（包括花名册、编配情况等）报人事处备案，学期中如有人员变动要及时备案。

第五条 校企合作项目承担系（院）要将企业派驻人员纳入本系（院）日常管理，包括考勤、工作纪律等。建立企业派驻人员管理档案，及时收集、整理反映其基本情况和相关活动的各种资料，保证资料完备可查，学期末将合作企业派驻人员管理情况（包括日常管理、考核情况、工作总结等）报组织人事处人事科备案。

第六条 企业派驻人员应认真履行相关规定的义务、工作职责，严格遵守学校有关的规章制度。从事教学和学管人员要纳入所在系（院）师资管理，包括岗前培训、业务培训、日常教学检查、教学质量考核、师德考核等。组织人事处将不定期对校企合作项目承担系（院）企业派驻人员管理情况进行抽查通报。

第七条 企业派驻人员因工作中出现重大失误，或严重失职造成不良影响的，均不得再次派驻，并按照法律法规和学校规章制度进行处理。

第四章 教务处职责

第八条 对校企合作办学项目人才培养方案进行管理

（一）人才培养方案制定

按照学校制定的人才培养方案修订意见，须由校企双方共同选派教师制定人才培养方案，原则上每年制订（修订）1次。人才培养方案制订（修订）主要包括供需调研、职业能力分析、课程体系构建、标准编制等几个关键环节。

（二）人才培养方案发布

人才培养方案是教育教学工作的指导性文件，审核、发布都要严格相关程序。原则上未经学校党委会审核通过的，不得对外发布；经学校党委审核通过后的人才培养方案原则

上不能随意修改，因技术更新等原因需要微调的须提前报教务处审批。

（三）人才培养方案实施

要严格实施经学校党委审核通过的人才培养方案。开设课程、课时、学分等必须与人才培养方案一致，如需微调，需提前审批。

第九条 对校企合作办学项目课程建设进行管理

（一）课程标准建设

课程标准是每门课程教学内容的指导性文件，须由校企双方共同选派教师按照学校有关要求制定，原则上每年制订（修订）1次。课程标准一般包括：前言、课程目标、课程内容与学时分配、实施要求、推荐教材等几个部分。审核通过后的课程标准，原则上不得更改，如有特殊情况，须提前审批。

（二）课程团队建设

课程建设团队应不少于3人，课程负责人原则上应具有副高以上职称或高级技师以上职业资格证书。课程建设团队应坚持正确的学术导向，在本专业有深入研究、较高的造诣。

（三）教学条件建设

要严格按照校企合作办学项目协议内容，建设完善教学条件，教学条件要满足课程教学需求。教学条件至少应包括师资、实习实训设备、网络教学资源及教材等资源。

（四）课程实施

要按照经审核通过的课程标准开始课程实施工作，教学内容必须涵盖课程标准所要求的内容。建议实施项目化教学，要充分利用多媒体等现代教学手段开展教学工作。

（五）课程评价

每学期至少开展一次课程评价活动，查找差距，弥补不足，确保课程教学质量。

第十条 对校企合作办学项目企业兼职教师进行管理

（一）企业兼职教师基本资格

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱党的教育事业，身心健康，能够认真履行教书育人职责；

2. 具有较高的专业素养和技能水平，熟悉所教专业的教学业务，能够胜任教学工作；

3. 一般应具有本专业5年以上生产实践经历、副高级以上专业技术职务（职称）或高级技师等级或相应级别职（执）业资格（职务），拟承担的教学任务应与所从事专业对应；特殊情况也可聘用具有特殊技能，在相关行业具有一定声誉的自主创业者、能工巧匠、非

物质文化遗产国家和省级传承人；

4. 一般应为在职人员，如专业教学急需，也可聘用少量退休人员和已参加社会保险的自由职业者。初次聘请的退休人员，离开原工作岗位时间原则上不超过2年，年龄不超过65周岁。不得聘用无职业人员。

（二）企业派驻兼职教师聘用程序

1. 系（院）部提出聘用计划。按照校企合作办学协议，系（院）部明确企业方承担课程名称及课时，提出聘用企业教师的计划，并报学校审批。

2. 资格审查。用人部门提出拟聘人选，并组织拟聘人员填写《德州职业技术学院专业兼职教师审批表》一式三份，复印资格审查有关证件（身份证、学历证、学位证、职称证、职业资格证书等），系（院）部组织专人对拟聘人员进行资格审核，审核合格后报学校审核，学校审核通过后方可聘用。

3. 签订协议。每学期开课两周前，由聘用部门负责与受聘兼职教师签订聘用协议书（对口合作单位选派的除外，附件2），一式三份，组织人事处、聘用部门和受聘人员各一份。同时录入兼职教师资源库。聘用期限一般为一学期。

（三）校企合作办学项目其他情况说明

企业派驻兼职教师的管理与考核、工作职责等工作严格按照《德州职业技术学院专业兼职教师管理办法》（德职院人〔2018〕5号）执行。未涉及事项可单独审批。

第十一条 对校企合作办学项目教学运行管理及监督

（一）各系（院）部要严格按照经学校审批的人才培养方案安排教学任务。校企双方按照协议内容承担相应的授课任务。

（二）各系（院）部要安排经过学校资格审核的企业教师承担教学任务。各系（院）部要组织团队在开课前的对企业教师进行过关听课，并采用结对子的形式对其帮扶指导，在开课前的不能通过过关听课活动的的要予以调整。

（三）各系（院）部要加强教学过程管理，要采用推门听课的方式检查授课效果。要做好“三期”教学检查工作，确保教案规范，授课计划科学，作业适量。要严格执行“一日四查”工作，确保教学秩序平稳有序。

（四）各系（院）部要加强教学资料管理，要按照学校要求上交有关教学运行资料，其他未上交的资料由单独存档，以备检查。

（五）每年对校企合作办学项目教学质量进行督导检查，对存在不足进行督促整改。

第十二条 对校企合作办学项目实习实训教学管理

（一）校外实习基地管理

1. 校外实习基地是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，要对拟认定的校外实习基地进行考察，须满足学校校外实习建设标准方可认定为校外实习基地，否则不能安排学校实习。

2. 校外实习基地建设要签订合作协议。校外实习基地协议应注明适应专业，实训项目、内容、时间，双方的责任、义务及协议期限等。其管理按实习基地所在单位相关规定及管理办法执行，但必须建立保证教学任务完成和教学质量提高的制度和措施。基地的调整与撤消，应经合作双方同意。

3. 安排学生赴校外实习基地的学习，须严格按照学校要求提前审核，批准后方可实施。

4. 要安排专人负责，全程跟进，确保校外实习符合上级有关文件要求。

（二）校内实训管理

1. 要严格按照协议约定建设校内实习实训条件，并按要求到财务处、资产处、实训大赛科进行备案。

2. 严格按照学校实践教学有关要求，开展实习实训教学工作，确保质量良好。

3. 要安排专人负责实习实训设备的管理工作。定期对实习实训设备进行维护，提高仪器设备的利用率、完好率和科学管理水平。

4. 其他事宜按照实践教学管理规定执行。

第十三条 校企合作办学专业的教学质量

由各系（院）部牵头，每学期对校企合作办学专业的教学质量进行评价，形成评价报告，报学校审阅。

第五章 学生处职责

第十四条 学生处对校企合作办学项目学生进行管理，学生管理按照《关于印发《德州职业技术学院学生管理规定（试行）》的通知【德职院政发（2017）23号】文件执行。

第十五条 学生处对校企合作办学项目班级辅导员进行管理，校企合作办学项目应由校方与企业方共派辅导员进行管理，实行双辅导员管理制度。

第十六条 企业派驻辅导员条件：

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）遵守宪法和法律；

- (三) 具有适应岗位的身体条件;
- (四) 热爱高等教育事业, 具备良好的品行和职业道德, 团结协作和奉献精神;
- (五) 第一学历普通大学本科及以上, 中共党员。

第十七条 企业派驻辅导员要严格遵守《德州职业技术学院教师职业道德规范》(下称道德规范), 对违反道德规范的辅导员按《德州职业技术学院师德失范行为处理办法》进行处理, 情节严重的, 报校企合作办学工作领导小组处理。

第十八条 校企合作班辅导员职责

校企合作办学项目合作系(院)应严格审核企业派驻辅导员聘用资格(如学历、专业、现实表现、有无违法犯罪记录等), 每学期第一周将企业派辅导员情况(包括花名册、编配情况等)报人事处备案, 学期中如有人员变动要及时备案。

校企合作办学项目合作系(院)要将企业派驻辅导员纳入本系(院)日常管理, 包括考勤、工作纪律等。建立企业派驻人员管理档案, 及时收集、整理反映其基本情况和相关活动的各种资料, 保证资料完备可查, 学期末将合作企业派驻人员管理情况(包括日常管理、考核情况、工作总结等)报组织人事处人事科备案。

第十九条 学生处将不定期对校企合作系(院)企业派驻辅导员, 就合作项目学生管理情况进行抽查通报。

第六章 招生就业指导处职责

第二十条 招生就业指导处根据省教育厅对学校校企合作办学项目招生规模要求, 负责对新办校企合作办学项目协议投放招生计划规模进行审定;

第二十一条 招生就业指导处按照协议签订计划总数, 结合学校实际情况, 确定不同录取批次招生专业并进行计划投放;

第二十二条 每年对已合作的校企合作办学项目招生计划投放进行考核, 对考生报考率低, 无法完成招生计划的校企合作办学项目视情提出核减意见; 对完成招生计划较好, 且录取分数线较高的校企合作办学项目, 合作企业有增加招生规模的意愿, 由企业向招生就业指导处提出申请, 报校企合作办学项目工作领导小组审定, 同意后双方签订核减或增加计划的补充协议后执行。

第二十三条 招生就业指导处对校企合作办学项目毕业生进行管理, 相关工作按照《德州职业技术学院毕业生就业工作管理办法》[德职院招(2015)4号]文件执行。

第二十四条 校企合作办学项目专业毕业生就业最低薪资, 按照高于学校普通专业就

业平均薪资待遇 20%以上标准进行考核。

第二十五条 校企合作办学项目毕业生管理纳入所在系（院）部毕业生统筹管理，校企合作办公室每年重点对合作项目毕业生进行跟踪管理调查，对毕业生就业率、专业对口率和满意率进行考核并形成书面报告。对达不到协议要求的合作项目提出核减计划或终止协议的意见，报校企合作办学项目工作领导小组审定。

第二十六条 每年年底督促合作企业和系（院）部按照学校审计部门出具的审计报告进行整改，整改合格后，按照协议内容协调财务处进行合作项目学费分成拨付。

第二十七条 每年 3 月份前，根据合作情况撰写校企合作办学项目绩效报告。

第七章 财务处职责

第二十八条 财务处负责核准校企合作办学项目收费标准

按照省发展改革委、省财政厅、省教育厅文件要求（鲁发改成本【2019】799号），校企合作办学全省统一指导收费标准为每生每学年 8000 元，理学、工学、农学、医学和艺术学五个学科门类专业最高上浮幅度不超过 30%，哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学和管理学七个学科门类专业上浮幅度不超过 10%，下浮不限。学校严格按照文件要求及人才培养成本合理审定收费标准，招生简章明确收费标准，财务处及时予以公示。

第二十九条 财务处按照山东省发展改革委、财政厅和教育厅要求，完成校企合作办学项目学收费备案工作

每年的 4 月份开始，向校企合作办学工作领导小组办公室收集校企合作办学项目绩效评价情况、本年度校企合作办学项目的招生计划和核定的收费标准、校企合作办学协议、学校党委会研究通过的会议纪要等资料等，按照省教育厅的要求于 4 月底前报送到省发展改革委、省财政厅、省教育厅，完成校企合作办学收费备案工作。

第三十条 校企合作办学项目收费分成及管理

校企合作办学项目收费实行学校按学年全额代收，按照校企合作办学协议企业分成部分每年年终进行结算。每学年初期学校财务处按录取学生名单及收费标准进行收费，年终合作方企业代表持学生学籍名单报表到财务处收费科核对在校学生缴费情况，核对完成，财务处收费科盖章，经办人签字，财务处处长签字，分管财务的院长签字，核算科依据审核的报表及校企合作协议，核定分成比例并进行付款。

第八章 后勤基建处职责

第三十一条 后勤基建处负责校企合作办学项目实施期间，承办项目负责人应明确固

定资产权属，分别列明仪器设备清单，经归口管理部门及学校资产管理部门审核备案。

第三十二条 校企合作办学项目合同规定或书面承诺赠与学校的仪器设备，应根据学校固定资产管理办法及相关规定办理资产入帐手续，没有捐赠明细清单的以合同金额为准。

第三十三条 校企合作办学项目自然终止或违约终止，固定资产（包括捐赠仪器设备）要由合作部门（单位）按照学校固定资产管理办法及相关规定办理资产处置变动手续，任何部门（单位）不得以任何理由交由合作企业处置，造成学校固定资产流失的，追究相关人员责任。

第三十四条 校企合作项目终止，事先约定属于合作企业的资产，应由合作部门（单位）及学校资产管理部门按明细清单进行清点签字后，出具出门单予以放行，合作部门（单位）和项目负责人不得擅自处理，违者追究相关人员责任。

第三十五条 对学校提供的合作场所，如因教学、实践等原因需要改变原房屋内设施、结构的，应由合作企业提出申请，学校合作部门（单位）出具意见，并由后勤基建处基建维修科组织有关人员进行充分论证，在所提出的改建方案符合建筑工程设计和施工规范要求、不影响原有建筑结构安全的原则下，报经分管校领导批准同意后，方可进行施工。经审定批准的改造方案，不得随意更改或追加改建内容。

第三十六条 合作企业对楼房的承重结构、供电等设施的使用，要遵守有关规定，不准私自拆改。需要拆改的必须写出书面申请（对于只进行室内地面油漆，内墙和天棚贴装饰布等简易工程，不影响房屋结构的，可免于申报），在不损坏房屋结构、不影响房屋外观和他人环境的原则下，经后勤基建处基建维修科及分管校领导批准后，方可按批准的方案进行。

第三十七条 擅自拆改和使用不当造成损坏或发生故障的，由合作企业负责修复，并赔偿损失，必要时给予罚款处理。造成房屋结构严重受损和人身伤亡，后果严重的，除经济赔偿外，要追究法律责任。

第三十八条 合作企业如需对房屋进行装修，须向后勤基建处基建维修科提出装修方案并经分管校领导批准后方可进行，批准后的方案若需更改须重新向学校办理审批手续，并承担由此给任何他方造成的损害责任。

第三十九条 校企合作办学项目终止时，原则上须恢复房屋原状，不能（愿）恢复的，向学校支付恢复所需的费用，该费用标准由合作企业及校内合作部门（单位）双方协商确定。

第九章 合作项目系（院）职责

第四十条 校企合作办学项目纳入项目专业所在系（院）管理，系（院）部对项目申报、日常管理、解除合作等事宜负主要责任，对项目的合作重大建议及意见应形成书面报告，报校企合作办学工作领导小组决议。

第四十一条 校企合作办学项目单独成立混合所有制学院的，由学校委派的学院负责人对项目申报、日常管理、解除合作等事宜负主要责任，对项目的合作重大建议及意见应形成书面报告，报校企合作办学工作领导小组决议。

第四十二条 校企合作办学项目规模控制在当年全部招生计划的 20%以内。在未超出项目规模的情况下，系（院）部和混合所有制学院负责人对接合作企业，有新增合作项目需求的，按照《德州职业技术学院校企合作办学管理办法（试行）》中申报流程进行考察申报，经各行政部门审阅用以后，报学校党委会研究批准。

第四十三条 校企合作办学项目系（院）部和混合所有制学院负责人对已合作的项目进行管理，按照学校规章制度，结合行业发展需求和合作运行实际情况，及时与合作企业协调签订补充协议，确保学校利益和声誉不受损失。

第四十四条 校企合作办学项目系（院）部和混合所有制学院根据项目运行情况，按要求每年向校企合作办学工作领导小组办公室报送校企合作办学项目绩效报告。

第四十五条 对合作到期的项目进行论证后，向校企合作办学工作领导小组提出是否继续合作的建议，校企合作办学工作领导小组最终决定继续合作的项目，由校企合作办学项目系（院）部或混合所有制学院负责人与企业协商洽谈继续合作的事宜，签订继续合作协议流程按照《德州职业技术学院校企合作办学管理办法》中“校企合作项目申报流程”执行。

第四十六条 校企合作办学项目所系（院）部和混合所有制学院对合作企业师资和教学设备投入进行管理，并按照学校各部门职责分工进行备案管理。

第四十七条 为校企合作办学项目班级配备双班主任，实行校企双管制度。

第四十八条 系（院）部将拟合作校企合作办学项目按照“校企合作项目申报流程”向学校党委（院长）办公室提出申请，由主要负责人在学校党委会进行汇报。

第十章 附则

第四十九条 本细则未涉及到的工作，由相关部门提报申请，学校校企合作办学工作领导小组审批后方可实施。

4.德州职业技术学院校企合作信息沟通管理办法

第一章 总则

第一条：为加强校企合作沟通管理，规范沟通管理行为，结合实际，制定本管理办法。

第二条：本管理办法中的沟通指学校和企业因合作办学、合作育人、合作就业、合作发展等校企合作中的行为的沟通。

第三条：学校及所属部门与企业的校企合作沟通，均适用本管理办法。

第二章 校企合作信息管理平台下的沟通

第四条：通过校企合作信息管理平台，确保校企合作信息在校企双方面的沟通，及时采取措施保证校企合作的有效开展。

第五条：学校校企合作信息管理平台形成一个以学校为核心，辐射众多企业的合作共同体，便于企校之间、企业之间的沟通与资源共享和优势互补，便于学生了解企业，了解市场，拓宽专业视野，为顺利就业奠定基础。

第六条：为企业能够深入了解、掌握学校的自然情况、培育目标、专业建设、课程设置、实习实训基地建设、师资队伍建设和学校的社会服务能力提供了保障。

第七条：学校校企合作信息管理平台开辟多个空间，设置企业、学校、学生三个入口，为学校能及时掌握行业企业的发展方向，科技技术领域动态，人才供需情况等提供信息支持。

第八条：在数字化企业展厅中，详细介绍企业概况、企业文化、产品特点、生产流程、技术要求、管理机制和人才需求等，方便各院校了解企业发展现状和发展趋势，掌握行业动态，调整教学思路和培养方向，为企业培养输送合格人才。

第九条：在数字化企业展厅中，开辟顶岗实习专栏，校企双方共同管理，提高实习效果。

第十条：数字化展厅中的众多企业，通过平台增进了解、加强沟通，建立起多方合作关系和多赢产业链，在力求自身发展的同时带动整个的行业的发展，并为学校的发展提供更多的经验指导和技术支持。

第十一条：在数字化招聘中心，通过全网搜索，智能分词等技术，采集全国用人单位面向应届毕业生的招聘信息审核建立岗位信息库，并向理事会成员单位发布，帮助毕业生

获取即时、有效的岗位信息，方便毕业生择业，提高毕业生就业率。

第十二条：完全开放式的招聘中心，企业可方便地发布招聘信息，学生可方便地更改求职信息。

第十三条：在招聘中心建设校园人才供给库，详细登记每名学生的自然情况、学习情况、专业特长和就业意向、就业要求，对接企业招聘需求。

第十四条：根据双方对接情况，理事会信息管理办公室及时在招聘中心中组织网络视频面试，以网络实时互动的方式，使用用人单位和高校毕业生在初试阶段，实现远程面试交流，突破现场招聘会场地、地域的限制，节约就业供需双方的成本，在校企合作的基础上积极推进学生的就业。

第十五条：在技术论坛中，按照学校专业方向和企业性质分成若干技术研讨组，每一小组要定期开展技术研讨会。

第十六条：在技术论坛中，学校要将取得的技术科研成果积极与企业分享，在为企业提供智力支持的同时努力促进科研成果转化为现实生产力。

第十七条：在技术论坛中，企业要从生产的角度积极参与学校的专业教学和科研工作，为专业建设和课程建设提供宝贵意见和技术指导。

第三章 各种组织形势下的沟通

第十八条：通过校企合作理（董）事会、区域合作委员会、“厂中校、校中厂”、企业专家工作站、教师工作站等多种组织形式进行沟通，确保校企合作信息在校、企双方面的沟通，及时采取措施保证校企合作的有效开展。

第十九条：通过理（董）事会议事制度，定期召开常务理（董）事会议、理（董）事会议，进行专业发展规划论证、人才培养方案论证、专业课程体系改革、、师资队伍培养、企业实习实训对接等校企合作沟通。

第二十条：通过区域合作委员会会议事制度，定期召开区域合作委员会成员会议，通过课程开发、生产实训、顶岗实习、学生就业、师资培养、员工培训、员工技能鉴定与考试、校企资源共享等校企合作沟通。

第二十一条：通过“厂中校、校中厂”合作形式，进行生产、教学、科研，满足顶岗实习、学生就业、实习实训等校企合作沟通。

第二十二条：通过企业专家工作站、教师工作站合作形式，进行专业建设、课程开发、教学、学生技能培训、培养锻炼教师等校企合作沟通。

第四章 附则

第二十三条：本规定由校企合作指导委员会负责解释。

第二十四条：本规定自公布之日起生效。

5.德州职业技术学院互联网产业学院董事会章程

第一章 总则

第一条 德州职业技术学院互联网产业学院董事会（以下简称董事会）是德州职业技术学院与天津滨海迅腾科技集团有限公司共建的联合办学组织机构，是德州职业技术学院开放合作办学、服务京津冀一体化协同发展、服务区域产业和企业科技创新的指导性机构。董事会在德州市人民政府的指导下，在德州职业技术学院院党委、院行政领导下，由德州职业技术学院计算机信息技术工程系与天津滨海迅腾科技集团有限公司相关领导人员共同组成，负责开展联合办学，及董事会成员单位产学研合作等重大事宜的开展和决策。

第二条 董事会的宗旨是推动京津冀一体化协同发展、服务区域产业产学研用相结合，其指导思想是：以科学发展观为指导，顺应知识经济社会教育、科技、产业融合发展的潮流，按照“政府主导、自愿合作、开放共享、互利共赢、风险共担”原则构建特色鲜明的区域产学研战略联盟，充分发挥联盟优势，更好地为建设创新型国家、落实科教兴国战略、人才强国战略、推进德州经济和京津冀一体化发展。以开放为前提，以共享为基础，以服务求支持，以共赢为目的，探索促进高等教育和区域经济协调发展的产学研合作新模式，促进董事会成员单位共同发展。

第三条 董事会依据德州职业技术学院建设和发展需要，以及各董事会成员单位产学研用合作的需要，不断创新管理体制和运行机制，建立支撑区域产学研联盟持续发展的长效机制，不断释放合作潜能、拓展合作空间，将联盟打造成为支撑成员单位共同发展的重要平台和改革试验区。

第二章 组织

第四条 董事会由德州政府部门、德州职业技术学院组织部、教务处、学生处、招生就业处、计算机信息技术工程系、信息产业协会、天津滨海迅腾科技集团有限公司的代表组成。政府、学校、行业、企业人员组成比例为1:4:2:3。各有关单位人员更替可先提出申请，经董事会批准，可加入或退出董事会。

第五条 董事由董事会各成员单位相关负责人担任，并组成董事会。董事会设董事长一人，常务副董事长、副董事长若干人。德州政府部门分管负责人任董事长，德州职业技术学院计算机信息技术工程系主任、天津滨海迅腾科技集团有限公司分管副总任常务副董事长，德州职业技术学院计算机信息技术工程系副主任、天津滨海迅腾科技集团有限公司相关部门经理任副董事长。董事长、常务副董事长、副董事长组成常务董事会。董事会每届任期五年，可连选连任。如实际工作中由于董事所在单位变更或董事本人工作调动，应由委派方及时提出调整、替换，以合适人选接任其董事工作。

第六条 董事会全体会议行使董事会最高权力，原则上每5年召开一次，召开董事会全体会议由常务董事会决定。董事会会议由董事长或董事长委托常务副董事长召集并主持。

第七条 根据需要，董事会下设监事会和理事会2个二级部门。监事会成员由董事会选举产生，下设监察审计委员会和指导委员会2个三级部门，行使监督评价、审计职责。理事会成员由董事会聘任产生，行使管理权。理事会组建院长负责制管理机构，下设综合管理部、联合教学部、联合学工部、科创中心4个三级部门，负责产业学院的日常管理、教学运行、双创管理等工作。

第八条 董事会在德州职业技术学院互联网产业学院设办公室作为为董事会及董事会执行委员会服务的办事机构，负责产业学院日常管理的监督和指导，同时负责收集董事会成员单位意见和建议。董事会办公室专职主任由德州职业技术学院依据干部管理办法任命、兼职副主任由董事会组成单位派员组成。

第三章 职责

第九条 董事会负责指导、审议德州职业技术学院互联网产业学院在办学规模、发展规划、办学特色与定位、人才培养、专业建设以及如何适应董事会成员单位的战略发展需要等方面的重大问题。

第十条 董事会执行委员会负责协调学校与各董事会成员单位之间的合作关系，推进与产学研联盟单位的合作与共赢。

第十一条 董事会可根据学校、董事会成员、市政府等战略发展需要，召集组织高水平专家委员会，召开教育、科技、产业论坛，提供科学决策咨询和顾问。

第四章 权利与义务

第十二条 董事单位以自身特色和优势，采取多种形式支持互联网产业学院的发展和建设，包括提供资金和物资，提供实习基地，合作科研，申报课题，在学校冠名设立奖学

金等形式。董事单位的科技专家和科研人员经本单位同意可以担任学校兼职教师，根据学校教学安排，承担相应课程及其实践教学任务；每年适量接受学生到企业实验室、行业研究所、校外实习实训基地进行实训和顶岗实习，并委派相关的指导教师进行指导。

第十三条 天津滨海迅腾科技集团有限公司为企业、行业兼职教师、专家和指导教师支付相应的课时津贴。

第十四条 德州职业技术学院对企业、行业兼职教师、指导实习实训教师提供免费的教学指导。

第十五条 德州职业技术学院互联网产业学院可为董事单位长期稳定地输送专门人才；还可受董事单位委托培养专科层次有关专业人员；共同创造条件增设董事单位急需的短缺专业及边缘、综合性学科专业；在有条件的董事单位可设立函授办学点，举办各类短期培训，开展继续教育等。优先优惠转让科研成果，承担董事单位的科研课题，按知识产权要求共享科研成果，共同建立教学、科研、生产三结合基地等。

第十六条 德州职业技术学院大学生创业园，为董事单位成员入园进行科技成果孵化、产品开发等提供优惠、便利条件。董事单位为德州职业技术学院互联网产业学院毕业生提供创新创业培训和指导。

第十七条 董事会成员的科技成果(发明专利、技术)等，同等条件下成员单位之间可以优先、优惠进行推广、应用。

第五章 附 则

第十八条 本章程在实施过程中，根据需要，可由董事会研究制定实施细则。

第十九条 本章程由董事会负责解释。

第二十条 本章程自董事会讨论通过之日起正式生效。

6.德州职业技术学院互联网产业学院监事会章程

第一章 总 则

第一条 为了维护德州职业技术学院互联网产业学院（以下简称产业学院）校企双方的合法权益，保护产业学院资产安全，明确监事会的职责，健全和发挥监事会的监督功能。根据国家有关法律、法规和《德州职业技术学院互联网产业学院董事会章程》（以下简称《董事会章程》）制定本章程。

第二条 监事会依法执行董事会赋予的监督职能，向董事会负责报告工作。监事会不参与产业学院的经营决策和经营管理活动。

第二章 监事会的组成

第三条 根据公司法有关规定，公司监事会由6—10名监事组成，其中学校监事3—5名，企业监事3—5名。监事由董事会召开互联网产业学院学院大会选举产生和罢免。监事每届任期为3年，可以连选连任。

第四条 监事会设主席1名、副主席1名。下设监察审计委员会、指导委员会和办公室。监察审计委员会主任由监事会副主任兼任；指导委员会主任由信息产业协会选举专家担任。委员会成员均由监事组成。

监事会主席的选举产生和罢免，必须由董事会全体成员三分之二以上通过方为有效。全体监事的三分之一以上监事联名以书面形式对监事会主席提出不信任议案，交董事会由全体成员表决。监事会主席提出辞职，交董事会由全体监事表决。监事会主席，可连选连任。

第三章 监事的任职资格

第五条 监事的任职资格：

1、遵守法律、行政法规、德州职业技术学院相关章程和《董事会章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；

2、熟悉并能够贯彻执行国家有关法律、行政法规和规章制度；

3、熟悉和了解产业学院管理、法律、财务、会计、审计等方面的专业知识，并有相关的工作经历；

4、具有较强的综合分析、判断、文字撰写能力以及独立的工作能力，并具有与董事会、理事会、教职工和其他相关利益者进行广泛交流的能力。

第六条 根据《董事会章程》和其他有关规定不得担任公司监事的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的，不得担任产业学院的监事。

董事会成员、理事会成员和财务负责人不得担任监事会不得担任监事会主席、副主席和监事。

第四章 监事会的职责

第七条 监事会向董事会负责，以财务监督为核心，同时对产业学院董事、理事、院长、管理人员、教职员工的尽职情况进行监督，保护产业学院的资产安全，降低财务和

经营风险，维护产业学院及董事会的合法权益。

第八条 监事会依法行使下列职权：

- 1、检查产业学院的财务，必要时可要求董事、理事、院长、管理人员、教职员工、内部审计人员及外部审计人员作出说明；
- 2、对产业学院的董事、理事、院长、其他管理人员和教职工执行相应职务时违反法律、行政法规或《董事会章程》的行为进行监督；
- 3、当产业学院董事、理事、院长、其他管理人员和教职工的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向董事会或学校有关主管部门处室报告；
- 4、了解和查询产业学院的运行情况，必要时可独立聘请律师事务所、会计事务所等专业性机构对其履行职责提供协助，由此发生的费用由产业学院承担；
- 5、提议召开临时董事会；
- 6、代表产业学院与董事会交涉或者对董事起诉；
- 7、监事列席董事会会议；
- 8、产业学院章程规定的其他职权；

第九条 监事会主席履行以下职责：

- 1、召集和主持监事会会议，提议召开临时监事会会议；
- 2、检查监事会决议的实施情况，向监事会报告决议的执行结果；
- 3、签署监事会的报告、决议和建议等重要文件；
- 4、代表监事会向董事会报告工作；
- 5、《董事会章程》规定的其他职责。

第十条 监事应当履行的责任：

- 1、依照法律、行政法规和《董事会章程》，忠实履行监督职责；
- 2、在履行职责中违反法律、行政法规或者《董事会章程》规定，给产业学院造成损害的，应承担相应法律责任；
- 3、监事必须对履行职责过程中获悉的有关资料、信息予以保密，不得泄露；
- 4、《董事会章程》规定的其他责任和义务。

第五章 监事会会议

第十一条 监事会每年至少召开两次会议。监事会主席根据实际需要或三分之一以上监事要求，可召开监事会临时会议。监事会主席要求召开监事会临时会议时，应表明

召开会议的原因和目的。

第十二条 监事会会议召开十日以前，应将会议通知以书面形式送达全体监事。会议通知包括以下内容：举行会议的日期、地点、会议期限、事由及议题，发出通知的日期。若有需要讨论的事项，应附上有关议案。必要时可邀请有关人员列席监事会会议。

第十三条 监事收到会议通知后，应对会议内容和有关议案作充分准备，准时出席会议。若监事因故不能参加会议，可书面委托出席会议的其他监事，委托书应注明委托授权事项。

第十四条 监事会会议由监事会主席召集和主持，监事会主席因故不能出席监事会会议的，可授权一名监事代为主持会议。

第十五条 监事会会议由二分之一以上监事出席方可举行，监事会作出的决议必须经出席会议的过半数监事表决赞成方可通过。

监事会决议采取举手表决、书面表决两种方式进行，每一监事享有一票表决权。

第十六条 监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会监事签字。

第十七条 监事对监事会决议承担责任，但表决时表示反对意见并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第十八条 监事会会议应作好书面记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签字。监事有权要求在记录上对其在会议上发言作出某种说明性记载。监事会会议记录作为产业学院档案由董事会办公室保存。监事会决议(包括临时监事会决议)应形成书面文件，由出席会议的监事以举手表决方式进行表决，并在会议决议上签字。

第十九条 监事连续二次不能亲自出席、且不委托其他监事出席监事会会议的，视为不能履行职责，由监事会提请董事会或产业学院教职工代表大会予以更换。

第二十条 监事可在任职届满以前提出辞职，监事辞职应当向监事会提交书面辞职报告。

第二十一条 如因监事的辞职导致监事会低于法定最低人数时，该监事的辞职报告应当在下任监事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

监事提出辞职的，产业学院应尽快选举产生新的监事。在产业学院教职工代表大会或董事会未就监事选举作出决议之前，该提出辞职的监事以及余任监事会的职权应当受到合理限制。

第二十二条 监事会设立办公室，负责处理监事会的日常事务工作。人员由监事会提报董事会审议后确定。

第二十三条 产业学院应为监事会提供必要的办公条件和经费，监事会工作中发生的经费由产业学院按有关财务规定列支。

第六章 附则

第二十四条 本章程所称“以上”、“以下”均含本数。

第二十五条 本章程有关条款如与《董事会章程》和国家相关法律法规有抵触时，按《董事会章程》和国家相关法律法规执行。

第二十六条 本章程由产业学院监事会负责解释，并由监事会审议通过后生效执行。

7.德州职业技术学院互联网产业学院理事会章程

第一章 总则

第一条 德州职业技术学院互联网产业学院（以下简称产业学院）实行理事会领导下的院长负责制，理事会的建立，是为了加强产业学院与社会各界的联系，使学院和企业更好地面向社会，为京津冀和区域经济的发展服务，并进一步促进产业学院和企业的共同建设与发展，建立起双向参与的运行机制，以适应经济建设和社会发展的需要。

第二条 理事会的组建遵循“校企协同，互惠互利，资源共享，共同发展”的原则。

第三条 理事会是建立德州政府、德州职业技术学院、天津天津滨海迅腾科技集团有限公司、信息产业协会之间联系，以校企协同培养德技并修“准职业人”为育人目标，以满足学生成长需要为宗旨，校企共同确立“协同融合、德能并育、以人为本、全面发展”的育人理念，通过企业支持办学建设、企业参与办学过程、政行校企检查办学成效，构建校企深度融合、协同育人的办学模式，实施校企协同育人的机构。

第二章 理事会的任务

第四条 联络社会各界关心指导和支持学院和企业的建设和发展。

第五条 通报董事会各单位的有关情况，推动各董事单位的建设与发展。

第六条 加强学校与企事业单位的联系，共同承担教育、科研项目，不断促进产学研紧密合作。根据专业的需要，分析岗位能力结构和知识结构，确定课程教学计划和教学方

案，并定期对教学进行调研，根据信息技术行业的发展及时提出调整计划和方案，为董事会决策提供依据。

第七条 促进董事会单位之间的联系与合作，互兼互聘，开展各类人才培养。

第八条 定期召开会议，听取和审议理事单位承担的有关工作的情况报告，讨论研究理事会工作计划及重要事项。

第三章 理事会的组织机构

第九条 理事会由学院、产业协会、企业和知名行业专家学者等组成。

第十条 参加理事会成员的单位及知名行业专家学者，由理事会提出邀请，经理事会协商讨论，征得半数以上成员同意、签定有关协议后即可成为理事会正式成员。

第十一条 凡要求退出理事会的单位，应提出申请，经理事会协商同意，办理有关手续后即可退出理事会。

第十二条 理事会设理事长1人，副理事长1人，理事共3人，可以聘任高校、政府、行业协会、企业知名人士担任名誉理事长或顾问。

第十三条 理事长、副理事长均由董事会成员协商后产生。

第十四条 理事会下设产业学院院长1人，副院长2人，由理事会理事兼任。负责处理理事会日常工作。

第十五条 理事会理事长每届任期三年。原则上每学期召开一次全体理事会会议，特殊情况经理事长和副理事长协商可提前或延期召开。

第四章 理事会单位的权利和义务

第十六条 产业学院理事会学校方承担以下义务：

（一）采用委托研究，合作开发，组建科研机构，共建研究中心。积极承担理事会单位的科研任务，并作为重点项目实行专项跟踪，确保项目的成功实施，优先将科研成果转让给理事单位。

（二）学院实训室全面向理事会单位开放，为理事会单位提供方便。

（三）为理事会单位提供科研管理人才及员工培训所需的教师、教材、实验室等方便条件，亦可在对方开设教学点或共同开办各类人才培训中心。

（四）为理事会单位组织召开专场人才招聘会，优先向理事单位推荐优秀毕业生。

（五）在不影响教学的情况下，为各理事会单位提供图书阅览，文体活动的免费资源服务。

第十七条 产业学院理事会企业方承担以下义务：

（一）凡产业学院有能力承担的科研任务（包括项目论证、专题调研、科研咨询与论证、中间实验等），优先安排承担。

（二）为产业学院学生实习、调研、实践、科研项目实验、教学科研设备提供必要的条件。

（三）利用各种形式（包括捐款、赠物、设立专项基金等）资助产业学院办学。

（四）优先为产业学院提供师资人才锻炼，科研开发等方面的合作项目。

（五）积极参加理事会组织的各项活动，向社会各界宣传互联网产业学院理事会，提升认可度和美誉度。

第五章 附则

第十八条 理事单位根据工作需要可委派一名联络员负责日常联系工作。

第十九条 理事会可根据工作需要设立教学、科研、人才、文体等方面的专门工作机构，负责落实具体工作事项。

第二十条 理事会全会必须有半数以上成员参加方可召开会议，各项决议须经三分之二以上与会成员通过方能有效。

第二十一条 本章程未尽事宜由理事会另行制定。

8.德州职业技术学院互联网产业学院理事会会议制度

第一章 总则

第一条 德州职业技术学院互联网产业学院（以下简称产业学院）实行理事会领导下的院长负责制，理事会的建立，是为了加强产业学院与社会各界的联系，使学院和企业更好地面向社会，为京津冀和区域经济的发展服务，并进一步促进产业学院和企业的共同建设与发展，建立起双向参与的运行机制，以适应经济建设和社会发展的需要。

第二条 理事会的组建遵循“校企协同，互惠互利，资源共享，共同发展”的原则。

第三条 理事会是建立德州政府、德州职业技术学院、天津天津滨海迅腾科技集团有限公司、信息产业协会之间联系，以校企协同培养德技并修“准职业人”为育人目标，以满足学生成长需要为宗旨，校企共同确立“协同融合、德能并育、以人为本、全面发展”

的育人理念，通过企业支持办学建设、企业参与办学过程、政行校企检查办学成效，构建校企深度融合、协同育人的办学模式，实施校企协同育人的机构。

第二章 理事会的任务

第四条 联络社会各界关心指导和支持学院和企业的建设和发展。

第五条 通报董事会各单位的有关情况，推动各董事单位的建设与发展。

第六条 加强学校与企事业单位的联系，共同承担教育、科研项目，不断促进产学研紧密合作。根据专业的需要，分析岗位能力结构和知识结构，确定课程教学计划和教学方案，并定期对教学进行调研，根据信息技术行业的发展及时提出调整计划和方案，为董事会决策提供依据。

第七条 促进董事会单位之间的联系与合作，互兼互聘，开展各类人才培养。

第八条 定期召开会议，听取和审议理事单位承担的有关工作的情况报告，讨论研究理事会工作计划及重要事项。

第三章 理事会的组织机构

第九条 理事会由学院、产业协会、企业和知名行业专家学者等组成。

第十条 参加理事会成员的单位及知名行业专家学者，由理事会提出邀请，经理事会协商讨论，征得半数以上成员同意、签定有关协议后即可成为理事会正式成员。

第十一条 凡要求退出理事会的单位，应提出申请，经理事会协商同意，办理有关手续后即可退出理事会。

第十二条 理事会设理事长1人，副理事长1人，理事共3人，可以聘任高校、政府、行业协会、企业知名人士当任名誉理事长或顾问。

第十三条 理事长、副理事长均由董事会成员协商后产生。

第十四条 理事会下设产业学院院长1人，副院长2人，由理事会理事兼任。负责处理理事会日常工作。

第十五条 理事会理事长每届任期三年。原则上每学期召开一次全体理事会会议，特殊情况经理事长和副理事长协商可提前或延期召开。

第四章 理事会单位的权利和义务

第十六条 产业学院理事会学校方承担以下义务：

(一) 采用委托研究, 合作开发, 组建科研机构, 共建研究中心。积极承担理事会单位的科研任务, 并作为重点项目实行专项跟踪, 确保项目的成功实施, 优先将科研成果转让给理事单位。

(二) 学院实训室全面向理事会单位开放, 为理事会单位提供方便。

(三) 为理事会单位提供科研管理人才及员工培训所需的教师、教材、实验室等方便条件, 亦可在对方开设教学点或共同开办各类人才培训中心。

(四) 为理事会单位组织召开专场人才招聘会, 优先向理事单位推荐优秀毕业生。

(五) 在不影响教学的情况下, 为各理事会单位提供图书阅览, 文体活动的免费资源服务。

第十七条 产业学院理事会企业方承担以下义务:

(一) 凡产业学院有能力承担的科研任务(包括项目论证、专题调研、科研咨询与论证、中间实验等), 优先安排承担。

(二) 为产业学院学生实习、调研、实践、科研项目实验、教学科研设备提供必要的条件。

(三) 利用各种形式(包括捐款、赠物、设立专项基金等)资助产业学院办学。

(四) 优先为产业学院提供师资人才锻炼, 科研开发等方面的合作项目。

(五) 积极参加理事会组织的各项活动, 向社会各界宣传互联网产业学院理事会, 提升认可度和美誉度。

第五章 附则

第十八条 理事单位根据工作需要可委派一名联络员负责日常联系工作。

第十九条 理事会可根据工作需要设立教学、科研、人才、文体等方面的专门工作机构, 负责落实具体工作事项。

第二十条 理事会全会必须有半数以上成员参加方可召开会议, 各项决议须经三分之二以上与会成员通过方能有效。

第二十一条 本章程未尽事宜由理事会另行制定。

9.德州职业技术学院互联网产业学院综合管理制度

第一章 组织机构与管理职责

第一条 产业学院建立由我校各教学单位或研究机构、协会、企业等双方或多方参与的“院务会”，行使产业学院重大事项决策权；产业学院实行院长负责制，设院长一名，执行院长一名，副院长若干名，院长原则上由参与双方友好协商或最大出资方担任，执行院长原则上由我校参与单位的主要领导担任，如我校有多单位参与共建的，由我校牵头的单位主要领导担任，副院长由各发起单位指定一人担任。院长与执行院长的职责是：

（一）主持院务会议，讨论决定教学、科研和行政管理工作中的有关事项。

（二）组织拟订和实施产业学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研项目。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（三）负责产业学院教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师及内部其他工作人员。

（四）组织拟订和实施产业学院年度经费预算等方案。配合学校财务管理和审计监督。

（五）组织开展教学、科学研究和科技成果转化等活动，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把产业学院办出特色、争创标杆。

（六）组织开展学院对外交流与社会服务合作，依法代表学院与各级政府、社会各界等签署合作协议，接受社会捐赠。

（七）定期向院务会报告工作，实行院务公开。

第二条 产业学院下设办公室，办公室设主任一名，原则上由学校发起方指定人选担任，如果学校有多个单位参与的，则由校内牵头单位指定人选或共同协商人选担任。校外发起方可以根据实际需求分别指派一人作为办公室副主任兼办公室各 科室科长。办公室职责是：

（一）负责产业学院与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，拓展、提升产业学院的内涵。

（二）根据国家科技、教育、经济发展方向和我校应用型 人才培养实践需要，制定产业学院的工作规划和年度工作计划，统一协调和管理产业学院产学研用结合工作。

（三）建立健全产业学院的各项管理制度。

（四）推进产业学院向广度和深度发展，负责对产业学院具体实施情况进行考核。

（五）做好产业学院质量信息反馈，做好产业学院文件资料的收集、整理和归档工作。

（六）统筹资金使用，及时向院务会反馈资金使用情况。

(七)按照我校教务处要求的时间进度做好产业学院的课程教学计划与课程排课工作,确保产业学院的课程进人才培养方案,进教务管理系统,进课表。

(八)负责产业学院的其它事项。

第三条 院务会议事规则与范围。院务会每年召开两次,如遇重大问题可随时召开。院务会组成人员为:产业学院院长、执行院长、副院长。院长办公室主任、副主任列席会议,其他列席人员由会议主持人确定。院务会须有半数以上的成员出席方可召开。研究或决策某一问题时,院长及执行院长应到会。院务会议事范围包括:

(一)研究决定产业学院重要行政规章制度的制定、修改、废止。

(二)讨论产业学院年度工作计划和工作总结。

(三)研究决定产业学院校企班招生计划。

(四)讨论产业学院年度经费收取及使用方案。

(五)讨论产业学院办学中有关培养方案制订、师资队伍建设、行业授课教师选派、课程建设、校内外实习实训基地群建设、校企联合科研及科技成果转化项目。

(六)需要院务会决定的其他重大事项和问题。

第二章 产业学院教学管理

第一条 产业学院教学管理纳入学校教学统一管理,遵守学校教学管理规章制度。产业学院可根据需要制定相关的管理制度,报学校审批后实施。

第二条 学校教务处按照产业学院确定的人才培养方案,编列教学计划、下达教学任务。产业学院组织各课程模块完成教学组织过程,包含授课安排、教学内容与形式、产教融合教学计划落实、考核评价等。

第三条 产业学院教师管理。按照课程模块组成的教研室或教研组的教师为产业学院专任教师(包括25%企业兼职教师)。产业学院定期组织教研活动,各课程模块教研组一般每两周开展一次教研活动,每月召开一次联组教研会议。

第三章 产业学院经费管理

第一条 产业学院经费管理实行项目负责人制。学校在转型试点经费中每年列支专项经费,用于产业学院项目建设和日常运行。产业学院经费支出项目按照学校《关于转型发展实施项目负责人制的管理办法》中的要求申报,其额度纳入预算管理。

第二条 企业或社会支持产业学院建设的专项经费。具体数额、资金到账期限、资金使用范围由经费提供者与产业学院商议决定,到账资金发票由学校财务处按有关财务规定

开具。企业专项经费支出包括：专业建设及课程建设、实验室及实习实训基地建设、教师能力提升、联合开展科研课题、学生奖助学金等。

第三条 产业学院开展专项业务活动收入及支出。产业学院通过开展咨询服务、课题研究、科技成果转化、培训等活动产生的收入，该项资金按以下规定支出：科研经费支出，按学校科研经费管理相关制度执行；科技成果转化经费支出，按学校和省省相关规定执行；培训费支出，支出范围“一事一议”，上报学校批准后按学校相关财务制度执行。

第四条 资金使用及审批要求。产业学院各项资金按照项目管理、专款专用、定向支出，由执行院长审批。

第四章 产业学院考核

第一条 学校对产业学院按照建设任务和内容进行评估考核，实行目标管理、指标评估、激励优秀、持续改进的评估考核机制。产业学院业绩成果作为重要加分项列入学校对有关教学单位绩效考核之中。

第二条 按照产业学院建设内容，依据《产业学院建设考核与评估指标体系》（见附件），学校组成由学校、合作方、产业学院专家指导委员会成员和其他相关方专家组成的考核评估组进行考核评估。逐步过渡实施第三方考核。

第三条 考核评估按年度进行。评估采用自评总结、现场考察、查阅支撑材料等方式进行，由考核评估组依据《考核评估指标体系》，给出考核评估结果和建议。

第四条 产业学院依据考核评估组评估意见，提出整改方案，加强改进。对产业学院考核评估结果，纳入产业学院执行院长履职情况考核之中

第五条 本办法自发布之日起执行。本办法由产教融合与创新创业中心负责解释。

10.德州职业技术学院互联网产业学院工作岗位规范

德州职业技术学院互联网产业学院工作岗位规范

互联网产业学院是面向产业发展，围绕增强产业技术创新能力和市场竞争力，校企协同培养德技并修的准职业人为目标，整合与产业相关的育人资源，开展产业技术服务、人才培养、产业发展战略研究等活动的集中平台。为规范学院工作开展，特制定本制度。

第一条 产业学院董事会是产业学院的常设权力机构，向成员大会负责，实行集体领导，是产业学院的领导管理和运行决策的权力机构，是成员大会闭会期间行使成员大会职

权的权力机构，行使产业学院重大事项决策权。董事会按产业学院章程选举产生，合作企业专职管理人员占比不少于 25%。

第二条 专业指导委员会是产业学院的智库组织，由政府官员、职教专家、行业企业专家和校友等组成，为产业学院发展提供指导、咨询和监督。

第三条 产业学院实行董事会领导下的院长负责制，设院长 1 名，执行院长 1 名，副院长若干名，院长原则上由参与双方友好协商或最大出资方担任，执行院长原则上由我校参与单位的主要领导担任，如我校有多单位参与共建的，由我校牵头单位的主要领导担任，副院长由各发起单位指定一人担任。院长与执行院长的职责包含一下方面。

(1) 主持院务会议，讨论决定教学、科研和行政管理工作中的有关事项。

(2) 组织拟订和实施产业学院发展规划、管理制度、工作计划并组织实施。

(3) 负责师资队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师及内部其他工作人员。

(4) 组织拟订和实施年度经费预算等方案。配合学校财务管理和审计监督。

(5) 组织开展人才培养、科学研究与成果转化、社会服务、文化传承创新、国际合作交流等工作，打造产教融合特色，争创标杆。

(6) 依法代表产业学院与各级政府、社会各界等签署合作协议，接受社会捐赠。

(7) 定期向院务会报告工作，实行院务公开。

第四条 产业学院下设综合管理部，综合管理部设办公室主任一名，原则上由学校发起方指定人选担如果学校有多个单位参与的，则由校内牵头单位指定人选或共同协商人选担任。校外发方可以根据实际情况分别指派一人作为办公室副主任。办公室职责是：

(1) 负责与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，拓展、提升产业学院内涵。

(2) 根据国家及区域技术技能人才需求的实际需要，制定工作规划和年度工作计划，组织实施。

(3) 建立健全的各项管理制度并监督落实。

(4) 组织各项具体业务的考核工作，及时提出质量改进建议。

(5) 做好文件资料的收集、整理和归档工作。

(6) 统筹开展资金募集与使用，及时向院务会反馈资金收支情况。

(7) 组织制订人才培养方案并按照学校教学规范组织教学。

(8) 完成院长（执行院长）交办的其它工作。

第五条 院务会议事规则与范围。

院务会由院长（执行院长）或其指定的副院长召集，每年至少召开2次，如遇重大问题可随时召开。参加院务的成员包括产业学院院长、执行院长、副院长。院长办公室主任或副主任列席会议，根据议题需要参加会议的其他人员由院务会议主持人确定。院务会须有半数以上的成员出席方可召开。研究或决策某一问题时，院长及执行院长应到会并最后发言。院务会议事范围包括：

(1) 研究决定重要规章制度的制定、修改、废止。

(2) 讨论年度工作计划和工作总结。

(3) 研究决定招生计划。

(4) 讨论年度经费募集及使用方案。

(5) 讨论专业设置、培养方案制订、师资队伍建设、课程建设、校内外实习实训基地建设、文化建设、校企联合科研及科技成果转化、对外交流与合作等工作。

(6) 需要院务会决定的其他重大事项和解决的问题。

第六条 产业学院下设专业教学部，专业教学部下设专业教研室，原则上由专业指导委员会每年根据产业发展需求和动态专业调整设置，由校内牵头单位指定人选或共同协商人选担任教研室主任。专业教学部的职责是：

(1) 负责协调各教研室组建双师队伍，分工合作开展模块化教学，拓展、提升产业学院内涵。

(2) 根据国家及区域技术技能人才需求的实际需要，制定教学规划和年度教学计划，组织实施。

(3) 建立健全的各项教学制度并监督落实。

(4) 组织各项具体教学业务的考核工作，及时提出质量改进建议。

(5) 做好教学文件资料的收集、整理和归档工作。

(6) 统筹开展校内外实训基地的建设与使用，及时向院务会反馈使用情况。

(7) 组织实施人才培养方案并按照学校教学规范组织教学。

第七条 产业学院下设学工部，学工部下设团委，由校内牵头单位指定人选或共同协商人选担任团委书记。学工部的职责是：

(1) 做好学生日常的班级管理、第二课堂、文体活动或其他活动管理。

(2) 做好团员青年的思想教育工作，负责组织团员青年学习党的路线、方针、政策，

树立正确的世界观、人生观和价值观。

(3) 宣传、执行学校党委和上级团组织的指示和决议，充分发挥党联系青年群众的桥梁和纽带作用。

(4) 深入调查研究，及时了解和掌握青年思想动态，反映团员青年的想法和要求，关心他们的学习、工作和生活。

(5) 建立健全团的各项工作制度；健全团的各级组织机构，加强对团总支的领导，指导各级团组织搞好思想建设和组织建设，积极开展“创先争优”活动，充分发挥团组织教育团员青年的作用。

(6) 积极开展健康向上、丰富多彩的文体活动，培养学生的`学习意识，开拓学生的知识领域，提高学生的实践和创新能力。

(7) 负责团组织发展工作；指导各级团组织做好“推优”工作；协助各级党组织做好入党积极分子的教育培养工作。

(8) 加强对学生会和学生社团工作的指导，做好团学干部的选拔培养工作。

第八条 产业学院下设科研部，科研部下设技术研发中心和技术服务团队，由校内牵头单位指定人选或共同协商人选担任部长。科研部的职责是：

- (1) 负责各级教科研课题申报，校内课题评审，教科研经费的管理和发放等工作。
- (2) 负责组织各级、各类教学成果、教科研成果、教学竞赛等的评选和推荐工作。
- (3) 负责优秀教科研成果的推广工作，组织开展各种形式的学术交流活动。
- (4) 负责教育教学对外交流、联合办学和技术服务等工作。

11. 德州职业技术学院互联网产业学院班级企业化管理岗位职责

班级企业化管理岗位职责

一、经理岗位职责（辅导员）

1. 制定和实施公司总体战略

领导制定公司的发展战略，并根据内外部环境变化进行调整；组织实施公司总体战略，发掘市场机会，领导创新与变革；制定和实施公司年度经营计划。

2. 组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案

监督、控制经营计划的实施过程，并对结果负全面责任；根据公司年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划；

3. 建立良好的沟通渠道

领导建立公司内部良好的沟通渠道，协调各部门关系；领导开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象；领导建立公司与客户、伙伴、上级主供应商、合作管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道。

4. 建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系

主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整；领导营造企业文化氛围，塑造和强化公司价值观。

5. 主持公司日常经营工作

查看运营数据，财务日报；指导健全系统库；查看工作日志，并作出指导；负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报；代表公司参加重大业务、外事或其它重要活动。

6. 主持召开总经理办公会，对重大事项进行决策

负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员；领导分管部门开展工作；领导建立健全行政与后勤管理制度；领导建立健全公司财务、投资管理制度，组织制定财务政策，审批重大财务支出；领导建立健全公司人力资源管理制度，组织制定人力资源政策，审批重大人事决策。

二、经理助理岗位职责（班长）

1. 协助制定和实施公司总体战略

组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等费用。组织、监督公司的各项规划和计划的实施。协助总经理制定公司的发展战略规划、经营规划、业务发展规划。

2. 参与公司管理

工资审核及工资流程的审批；组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见。

3. 仓库实地办公

仓库数据的抽检及工作指导调整；仓库流程的梳理；负责将公司内部管理制度化、规范化。

4. 每周公司管理会议

查看客服部工作数据及比对数据；负责公司内财产的合理使用与调配；客服流程、培训资料、对话系统的完善。

5. 作为公司安全、消防第一责任人，配合保安队组织做好公司内部各项安全保卫消防工作；负责随时审核检查各部门的工作进展情况，及时处理各部门工作中出现的问题。

6. 公司对外关系管理

协调与公司其它公司之间的工作关系。拓展外部可用资源；优先级供应链沟通协调。

7. 员工管理

直辖部门的沟通，仓库、HR、行政、客服部；负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工作。

三、行政人事主管（团支书）

1. 负责考核考评管理

每月 10 号向经理提交考勤表；对本部门人员进行考核；协助各部门制定各项考核流程及考核标准。

2. 综合管理与协调

公司其它部门临时性工作协助；处理员工过生日庆祝问题；每天了解员工成长管理、实践社团、员工关怀等板块，及时了解员工动态，并对需要关怀的员工进行回复关怀，重要的信息及时总结，并作出激励员工的方案；保持与各部门之间的协调沟通，及时了解各部门工作的完成情况；对员工满意度及合理化建议进行了解汇总；对员工的投诉进行调查了解，汇报及化解冲突；安排员工做操。

3. 制度、流程的建立和完善

工作制度、流程的建立；参与制定公司及部门行政方面福利制度的订立、执行；工作制度、流程的持续完善；工作制度、流程的贯彻执行。

4. 行政办公管理

负责公司车辆的管理，包括车辆调度、使用、维护保养，确保车辆及人身的安全；负责企业文化建设及员工各类集体活动的组织；处理员工请假填写假卡问题，和请假期间工作交接问题；负责安排人员公司各项会议的组织、记录，负责安排各部门会议场地、时间；负责安排人员公司的前台、办公用品、设备等日常管理工作；负责公司的邮件收发管理；每月底统计一个月的用水数量；负责公司各类档案、图书的整理、归档、保管、借阅等；规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰，树立良好的公司形象。

四、招聘专员

1. 招聘管理

面试（无周期，每次面试自建任务）；组织、参与各人才交流会；公司招聘需求调查，次月人员需求掌握；年度招聘需求调查，订立年度员工编制；

2. 培训管理

督导培训计划实施（无周期，每次培训自建任务）；每月培训需求调查，月度培训计划；公司年度培训计划。

3. 薪酬福利管理

每月工资审核；员工外出培训管理（无周期，每次培训自建任务）；员工异动每月审核；各项福利、保险审核；年度薪资政策；各项薪酬细节管理；员工岗位级别定级、升级调整。

4. 档案管理

劳动合同及保密协议的管理；各类人事档案检查。

5. 绩效管理

下属部门员工考核；制定公司年度绩效体系。

6. 综合管理与协调

每周例会；员工升职、降职管理；优化岗位职责说明书；协调部门之间的人员调动，进行优化组合；对员工的人力资源方面的投诉进行调差了解，回报及化解冲突；每日查阅、回复邮件；HR 方面员工思想疏导；保持与各部门之间的协调沟通，及时了解各部门工作的完成情况；对员工满意度及合理化建议进行了解汇总。

7. 部门及下属管理

下属工作及日志指导

五、技术主管（学习委员）

1. 店铺及公司内部资料设计

负责把握各店铺风格，做整体而统一的规划并实施；负责各种创意性以及开拓性设计思想及理念的实施；聚划算、试用中心、淘金币、钻展、淘宝客以及硬广自定义活动相关设计活动相关设计；各店活动报名图设计及配合小二制作报名图及活动自定义；葆康直通车标题图设计；负责提炼产品卖点来获取顾客注意及兴趣并实施；感谢信、卡片、宣传单、信封等相关各部门分配印刷类的事务设计；各店产品页面描述设计规划。

2. 店铺工作分配和检查

优化下属职责描述（减少不定期任务）；负责检阅各店铺首页及产品页显示及更新状况，定期调整；负责分配各店铺任务及检阅；负责各店铺新建链接页面入标题（新品、换包装、特价）检阅；负责新品上架检阅及页面描述制作。

3. 店铺沟通与协调

各店铺运营对接；负责部门内协调及工作支持；负责微博所需海报及背景设计或其它微图调整；负责行政部对接，设计公司培训所有图片及部门内部规章制度梳理；负责和CRM部对接

4. 店铺修改和维护

负责产品包装更换的修改，包括该产品所在的任何页面；负责产品价格变动的修改，包括该产品所在的任何页面；负责各种未知原因下页面混乱的修改，包括淘宝后台崩溃或图片空间更新延迟等；负责特价产品处理及维护。

5. 产品拍照

负责产品的拍照。

六、美工专员岗位职责

1. 产品上架和维护

D类任务处理；E类任务处理；每周六上班时提交4S表格；远华搭配套餐的创建补充修改等；海报版式排布学习；负责换包装产品调图更换的修改，包括该产品所在的任何页面；日常工作。

2. 店铺设计和维护

客服顺序的更改所有相关页面；学习新内容心得；根据活动框架，录入产品信息及展示；负责自定义切片上传及加链接并显示；负责产品页面的切片上传及上架更新；各种海报图的更新发布；店铺相关推荐产品调整品相，所有相关调整修改；产品调价相关所有海报及推荐修改。

七、设计专员职责

1. 店铺设计和维护

【SOP】产品描述调整及优化；京东采销产品描述优化；【设计规则】整理；【SOP】店铺页面维护；总结本周犯得错误；

2. 活动和其他设计

【SOP】促销活动报名图；【京东】促销活动报名图；【SOP】促销活动报名图；【C2C】分销商活动图；【SOP】页面描述调整及优化

3. 产品上架和维护

【B2C】新品提报；【SOP】新品上架；【C2C】分销产品描述；

八、程序员岗位职责

1. 程序开发和维护

货位盘点程序；快递网点分布查询软件；快递单扫描统计程序；网店出库程序更新维护；收货确认程序；到货信息提醒软件；制单问题追踪程序；客户信息查询软件；员工考试系统的架设与调试

2. 数据库维护和数据统计

网店历史信息数据库整理；部分数据的统计工作。

九、财务主管（生活委员）

1. 财务流程修改制定

对本部门人员进行考核；根据目前工作细化分工，制定操作规范及岗位职责。

2. 综合管理与协调

对本部门工作进行审核，监督员工的完成情况；对本部门数据发相关部门作为参考，及时调整销售政策；根据工作强度及进度，及时调整本部门工作；配合其他部门的工作，提供所需数据。

3. 制度、流程的建立和完善

工作制度、流程的持续完善；根据工作需要及时添减财务流程及制度。

4. 日常工作

负责每月的盘点组织工作。负责员工工资的核算。负责财务软件的建立、维护。负责审核退款统计表的正确性、合理性，汇总发总经理。负责成本会计每天日报表的审核发总经理。负责本部分工商、税务、银行的外联工作。负责本部分员工工作合理化分配。

十、策划主管（副班长）

1. 研究积累产品营养知识

重点研究整理营养元素的突出保健功效及作用原理；系统研究营养元素从性质到用途等方方面面的知识；搜集整理各营养元素的相关著作引述或肯定美誉。

2. 新进产品文案的编写

对产品进行亲切、直观、感性的文字描述，以文案的形式将产品全方位得展示给消费者；详尽准确地编辑产品各方面信息；多方面多角度深度挖掘产品的卖点并进行归纳提炼；接通知后及时做好新进产品的资料搜集整理工作。

3. 文案规划

结合店铺实际需要，制定月度文案策划目标；综合公司发展情况，制定年度文案战略目标；

4. 已有在库产品文案的升级

重新进行商品卖点的深度提炼与文字描述的润色；总结我们产品文案表现方式的欠缺和产品卖点的不足；调查分析同类竞品的卖点信息，推销方法；

5. 调查其它网店页面的文案推广

跟进分析其它行业店铺文案推广的方式手段；调查学习同行业店铺在页面文案中对同类竞品的促销策略；文案创作的学习；不断掌握文案创作的新方法、新手段、新策略；广泛搜集整理电商文案创作方面的材料。

十一、文体策划主管（文艺委员、体育委员）

负责文艺策划安排；负责文体、体育活动策划安排。

十二、后勤主管（卫生委员）

1. 快递跟踪

在规定时间内完成各区域的快件查询；没有及时到达的快件，联系快递公司查明情况并通知客户

2. 退换货处理

做退货登记；核实退回产品的数量状态；到规定地点取收到的退货。

3. 问题件处理

登记所以问题件，下月初发给上级；处理各种破损或丢失包裹问题，联系快递索赔；处理快递公司发的问题，联系客户和快递，协调送货，处理各种发货问题引起的超区；处理客服转的客户问题，催送，追回，或更改地址。

（1）中差评管理

回评后，通过两天的联系，一些暂时不能修改的评价的解释；对前一天的联系结果进行跟踪，联系处理。回评后联系当天出现的新的生效中的中差评，去联系客户修改为好评或者删除评价。对之前未修改的中差评，保持跟踪，争取让客户修改或删除评价。

（2）售后问题处理

根据售后出现的问题，及时反馈给相关责任人，并跟踪其改善；处理其他人员转交的售后以及处理不了的问题（当天处理完毕）。

（4）维权管理

实时关注客户的维权申请，投诉维权处理。

十三、法务主管（纪委）

1. 研究集团公司生产经营管理相关的法律、法规、政策，对集团公司重要经营决策和重大经济活动提出法律意见，为集团公司日常经营管理提供法律保障。

2. 负责起草或参与制订并汇编整理集团公司规章制度，审查其合法、合规性。
3. 负责集团公司知识产权保护的法律事务。
4. 负责集团公司涉及诉讼、仲裁、复议、听证、公证、鉴证等诉讼或非诉讼事务。
5. 负责集团公司本土公司新设、变更等登记事务；协助外部项目公司新设变更法律事务。
6. 审查集团公司经济合同，并起草重大合同；参与招投标工作，审核招投标法律文书。
7. 提供与集团公司生产经营有关的法律咨询，负责或配合有关部门对职工进行法制宣传教育。
8. 指导和协助控股子公司的法律事务，协助审核其规章制度的合法、合规性。
9. 完成集团公司领导交办的其它法律事务。

12.德州职业技术学院互联网产业学院专业建设实施意见

专业建设是实施高职教育人才培养模式、实现人才培养目标的载体和途径，是高职教育教学工作与社会需求紧密结合的桥梁与纽带，是学校与社会相互融合的交叉点，是学校教学工作适应社会需求的关键环节。专业建设包括专业设置规划，专业结构布局、专业基本条件建设，教学团队建设、专业课程体系建设，教育教学方法和评价方式改革，教学模式改革以及人才培养模式构建等内容。专业建设关系到高职院校服务于经济建设和社会发展的方向性和有效性，也是产业学院办学特色、办学水平、师资水平和管理水平的集中体现。为适应产业学院“特色名校”建设的新形势，和山东省及德州市经济社会发展与产业结构调整对职业教育发展的实际需求，特制定本意见。

一、专业建设的指导思想

认真贯彻落实《山东省人民政府关于加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》（鲁政发〔2012〕49号）、《山东省人民政府办公厅关于贯彻落实鲁政发〔2012〕49号文件推进现代职业教育体系建设的实施意见》（鲁政办字〔2013〕126号）精神，服务区域重大战略，围绕我市重点发展的新兴产业、支柱产业和特色产业，统筹规划，突出重点，积极调整服务面向，优化专业结构，加强优势专业、特色专业建设，为培养高素质的技术技能型人才提供载体。

二、专业建设的基本思路与原则

（一）专业建设的基本思路

主动适应区域经济社会发展需要，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，依托区域支柱产业与新兴产业，根据学生就业岗位的实际需求灵活设立专业方向和开设新专业，提升专业服务产业发展能力；以师资队伍建设为核心，以专业人才培养定位为基础，以教学基本建设为保障，以教学内容与课程体系改革为重点，分层次、分类型开展建设，逐步形成以国家和省特色专业为支撑，其他专业协调发展的专业建设体系；搭建专业建设信息化平台，开展专业调研与岗位分析与校内专业评估活动，建立专业动态调整与优化机制，实现专业建设与管理的动态化、信息化；实施项目化管理，强化系（部）在专业建设中的主体作用；实质性推进校企合作，通过寻求与大企业联合进行专业建设，实现专业建设的体制机制创新；

（二）专业建设的基本原则

1. 专业建设与经济发展相结合的原则

专业建设要与经济发展相结合，要根据社会发展的需要，遵循专业建设规律，主动改造旧专业，积极培育新专业，形成若干个专业群；要根据地方经济的特点和行业发展的动态，结合学校的实际情况，适度控制专业数量，优先发展与经济建设紧密结合的应用型专业，主动适应区域经济建设和社会发展对人才的需求，对设置陈旧，社会需求不大，就业率低的专业减招或停办。

2. 合格专业建设与特色（重点）专业建设相结合的原则

要依据学校各个阶段的发展规划和定位，把建设合格专业与建设特色（重点）专业相结合，有步骤分阶段逐项落实。对传统老专业要加强整合与改造，对新办专业要进行规范与提升；对基础条件较好、社会适应面广、办学特色鲜明、招生及就业形势好的专业进行重点建设和扶持。

3. 专业建设与教学评估相结合的原则

特色（重点）专业的建设是教学改革的重要组成部分，是各项教学评估与教学质量评价的重要内容，要紧密结合教学评估指标体系，明确专业办学目标，改善专业办学条件，强化教学过程管理，达到“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的目的。

4. 坚持“四项结合”与“四个有机统一”的原则

要坚持专业建设与师资队伍建设相结合、专业建设与课程建设相结合、专业建设与教材建设相结合、专业建设与实训基地建设相结合的原则，坚持社会需求与质量保证有机统一、社会适应性与岗位针对性有机统一、整体稳定性与适度灵活性有机统一、适度超前性

与切实可行性有机统一的原则。

三、专业建设目标

产业学院在对现有专业进行调查、论证的基础上，通过改造老专业，增设新专业，优化专业结构，强化专业内涵和特色建设，使招生专业稳定在 38 个左右，3 年内新增省级特色专业 3 个。形成以新能源、装备制造、电气电子、汽车、建筑类专业为重点，管理、信息、粮油食品、化工、服装等协调发展的专业架构。

四、专业建设的主要内容

（一）专业布局与优化调整

1. 专业布局

（1）重点建设专业

太阳能光电技术专业、数控技术专业、机电一体化技术专业、汽车运用技术专业、会计电算化专业、建筑工程技术专业、粮食工程专业、计算机应用技术专业、应用化工技术专业。

（2）大力扶持专业

机械设计与制造专业、模具设计与制造专业、电气自动化技术专业、应用电子技术专业、物联网应用技术、汽车电子技术、汽车技术服务与营销、工程造价、物流管理、市场开发与营销、图像图形制作、生物化工技术、酒店管理。

（3）稳定发展专业

焊接技术及自动化、材料成型与控制技术、汽车整形技术、汽车定损与评估、网络系统管理、园林工程技术。

（4）计划开发专业

热泵技术应用专业、风能装备加工制造与维修专业、数控设备应与维护专业、建筑工程管理专业、食品分析与检验专业、工业分析与检验专业、软件技术专业、新能源汽车制造技术专业。

2. 专业优化与调整

（1）针对光伏利用、热泵技术应用及风电设备制造三大产业，和水处理和防污除尘设备的技术服务保障岗位，适度优化电气自动化专业方向和机械设计与制造专业方向，调整机电设备维修与管理专业、工业网络技术专业定位与服务面向，进一步为德州新能源应用与节能环保产业服务。

(2) 针对加工制造类、设备技术保障类、设计技术服务类三大类岗位群，对机电一体化专业、机械设计与制造专业和数控技术专业优化与改造，进一步为德州现代制造业服务。

(3) 针对电子产品装配与在线管理、电子产品的工程应用、电子产品的设计开发等岗位，适度优化应用电子技术专业方向，调整电子技术与仪器专业定位与服务面向，开拓电子信息类专业新的增长点，满足德州市集成电路生产基地建设和重点发展移动通讯、电子数码、电子元器件等特色电子信息产品制造基地对技能型人才的需求。

(4) 针对食品与粮油加工生产、管理、检验及技术服务岗位，在粮食工程专业和食品生物技术专业人才培养方案中适度增加畜禽产品加工及特色食品加工与检验模块，进一步为德州市农副产品深加工产业集群建设服务。

(二) 专业设置与目标定位

专业设置要主动适应地方经济社会发展和产业结构需要，并按照针对性、灵活性和适应性原则动态调整。专业名称科学规范，专业口径宽窄适当。专业培养目标定位准确，职业面向明确，培养规格表述清楚，与目标定位一致，并具有较强的操作性。

(三) 人才培养方案修订与人才培养模式创新

专业人才培养方案要从教学过程的实践性，开放性和职业性为切入点，把素质教育、创新创业教育融入到人才培养的全过程，推动“课岗证融通，实境化历练”人才培养模式改革；积极实行订单培养，努力探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生学习能力的教学模式。

(四) 课程体系构建

坚持就业导向原则，遵从技术技能型人才培养规律，围绕职业能力培养，科学构建课程体系，合理设计课程，适时进行课程整合与开发。面向区域合作紧密和龙头企业，密切合作，成立课程开发团队，围绕专业人才培养目标，构建层层递进、相互支撑的教学模块，围绕模块教学目标，优化教学内容，构建特色鲜明的适应高端技能型人才培养的“3平台+3模块”课程体系。按照能力递进原则，构建“基础实训、专项实训、综合实训、大赛特训、顶岗专训”和“任务习练、分段训练、跟岗锻炼、学徒操练、大赛磨练、顶岗历练”的“5训、6练”实践教学体系。

(五) 课程建设

按照培养社会人的要求，加强文化素质教育和职业素质养成课程建设。以培养学生掌

握专业基本理论知识、具备专业基本技能及具备一定的可持续发展能力为目标，遵循“够用、实用”的原则，按照课程群建设对知识能力系统化设计的要求，开展专业通用平台课程建设；对照专业核心岗位、核心能力，结合职业资格证书要求，构建能力本位的“项目化”课程体系，编制课程标准，建设课程资源库。

（六）教学团队建设

专业师资队伍整体梯队结构合理，“双师型”教师达到必要的比例。专业带头人知识、能力、素质符合专业建设发展要求。理论和实践教学的骨干教师、教学管理人员、学生管理人员等配备齐全，并开展科研和教学改革研究。有一支数量稳定的来源于生产实践第一线且经验丰富、学术水平较高的兼职教师队伍。建立完善的师资队伍保障机制。

（七）实践教学条件建设

按照“生产实境”建设实训基地的思路，借力德州市公共实训基地在产业学院建设，紧紧依托校内实体，与知名企业密切合作，建设完善校内专业实训中心（室），打造融教学实训、产品生产、社会培训、技能鉴定、科技研发“五位一体”，职业文化浓郁的校内实训基地，满足校内实践教学及社会服务需要。

依托区域主导产业，向企业注入师资、设备等教育资源，强化教育功能，形成“厂中校”，创建稳定的规范性校外实习基地。在企业建立“学习工作站”，实习实训学生在企业技术人员的指导下，与实践锻炼教师共同完成岗位工作和学习任务，提升师生职业能力，推动专业教学改革；在企业建立“教师工作站”，延伸教学管理职能，实现实习岗位跟进、指导教师跟进、教学管理跟进、课程任务跟进、过程评价跟进“五个跟进”，构建实习实训全过程管理模式。

（八）校企合作体制机制建设

成立由行业、企业参与的专业理事会（或专业建设委员会），校企双方在专业设置、培养目标和规格定位、专业培养方案设计、课程开发、实训基地共建、校企人员互兼互聘、科技研发等方面密切合作，互惠双赢的校企合作体制机制运行良好。

（九）专业特色

专业教学改革与建设要以教学模式创新和课程改革为核心，在教学模式、课程体系、教学内容、课程标准、教学方法手段、教学管理及校企合作等方面进行突破和创新。吸收和借鉴国内外高职教育改革经验基础上，从区域经济发展对人才的需求变化出发，改革专业教学且取得标志性成果，专业人才培养质量高、特色明显。

五、重点专业建设

重点专业的等级分为国家级、省级和院级三类。国家级和省级重点专业按照国家教育部和省教育厅的相关文件精神进行建设。院级重点建设专业从我院有优势、有特色的高职专业中产生，重点遴选与德州市国民经济和社会发展联系紧密的专业。院级重点专业建设采用立项建设形式，实施项目化管理。

（一）立项条件

1. 制定有专业建设的总体规划与分期目标、专业建设和改革的具体方案，组织实施时措施有力、方法得当。

2. 在未来若干年内，该专业人才有稳定的社会需求。

3. 有一支结构合理、专兼结合、素质较高的教师队伍。

4. 有目标明确、科学合理、规范可行的专业人才培养方案。

5. 教学改革有较好的基础，专业带头人积极参加教学研究活动，主持或承担过院级以上的教学类研究项目。

6. 具备较好的校内实验、实训条件，并有相对稳定的校外实习实训基地。专业图书资料能满足专业教学需要。

7. 本专业至少有一届毕业生。建立有完善的学生职业技能培养与鉴定制度，所培养的学生具有较强的动手能力和一定的综合素质，毕业生当年就业率不低于

8. 与行业、企事业单位建立有良好、稳定的合作关系。

（二）申报与审定

1. 重点专业建设的申报与审定程序为：专业负责人申报，所在系初审并推荐，专业教学委员会审核，院专业建设指导委员会评审，公示评审结果，院长办公会议审批。

2. 重点专业建设的申报工作原则上每年一次，建设期一般为2-3年。申报的起止日期、申报要求及评定结果的反馈日期见每年度专业建设的系列通知。

（三）经费管理与验收

1. 专业建设项目一旦审定通过，专业教学委员会代表产业学院与专业建设负责人签订协议书，以确保专业建设如期进行，完成建设目标。

2. 专业建设的经费一般用于劳务费、差旅费、资料费、调研费等。应做到专款专用，由专业负责人申请，专业教学委员会批准，院财务结算科审核。其拨发标准一般为：经管类2万元/专业；理、工类2.3元/专业。专业建设经费分四批下拨：第一批为启动经费，在

项目立项后拨给；第二、三批为建设费，在年度检查后根据检查情况拨给；第四批经费在验收后，根据验收结果拨给。经费分配比例及使用范围如下：

第一批	第二批	第三批	第四批
启动费	建设费	建设费	经费
20%	20%	30%	40%

3. 专业建设负责人在每年的1月10前填写《产业学院重点专业建设年度检查表》并连同经费使用及预算表交专业教学委员会，专业教学委员会组织人员实地检查建设进展情况，于4月10日前反馈检查结果，根据检查结果拨发、缓发或取消第二或第三批建设经费。

4. 重点专业建设的验收以负责人申请、部门自评、院专业建设指导委员会评审、公示评审结果、院长办公会议审定的程序进行。建设任务完成后，专业建设负责人根据“产业学院专业建设标准”写出自评报告。专业教学委员会在收到自评报告的第一个月份组织产业学院专业建设指导委员会进行评审。评委根据“产业学院专业建设评估指标”进行打分，评估结论为优秀等级的，确定为院级重点专业。

5. 被评为重点专业的集体和个人，发给荣誉证书，经负责人提出与所建专业相关的教学研究课题（直接列为院级教学课题）后，拨发的第四批经费作为该课题研究经费。专业建设评定结果将作为教师晋职、岗位评定及考核的重要依据。

6. 院级立项的重点建设专业在申报高一级立项后，按高一级对待，经费按最高额拨给，不重复叠加。

六、专业建设的组织与管理

(一) 在产业学院专业建设指导委员会的指导下，专业教学委员会负责产业学院专业建设的总体规划，以及重点建设专业的立项评审、经费拨发、经费预算的审批、年度检查与验收工作。负责国家、省、市重点专业的推荐和管理。

(二) 各教学部负责本部门专业建设的规划，组织申报与推荐重点建设专业，并负责解决专业建设中遇到的重大问题。教学部应成立专业建设领导小组，其成员一般有系主任、教研室主任、专业骨干教师等组成，其职责是负责专业建设中的组织与协调工作，负责审批专业建设方案及专业建设子项目，审核年度经费支出预算。

(三) 专业建设的负责人一般由专业所在系的系主任担任，其职责是负责专业建设的申报、建设方案的制定、建设任务的分解与落实、经费预算、经费支出审批及日常管理。

七、重要举措

（一）建立专业调研与岗位分析机制

制定《高职专业调研与岗位分析办法》，完善毕业生跟踪调查机制，编制针对不同专业、不同调研对象的《×××专业人才培养方案调查表》和《×××专业岗位与工作任务分析表》，搭建信息化“专业设置与定位调查平台”，针对专业建设合作紧密型企业和区域龙头特色企业，采取定期与随机相结合、会议与走访相结合、平台与问卷相结合的“三结合”措施，每年至少开展一次面向政府职能部门、行业企业、专家、同类院校及部分毕业生的全院性专业（方向）设置、目标定位、人才培养及岗位需求契合度调查，对专业设置、目标定位、规格要求、岗位需求、人才培养及毕业生就业率、就业对口率、三年转岗率、主要就业岗位、关键能力、职业资格证书和成长情况、发展潜力等进行动态调研与分析。发布《年度专业调研与分析报告》，为专业发展规划和调整提供依据，实现专业调研与岗位分析的制度化、常态化、信息化。根据年度专业调研和社会需求分析结果，各专业制定动态改进学校教学工作的措施，主要包括：专业方向的调整、各专业修订的培养方案、培养模式、课程体系与课程内容改革与优化、教学方法与手段等，提升专业的社会适应性。

（二）建立专业结构调整机制

制订《专业调整与优化办法》，建立专业设置与招生规模的预警机制和专业增设、改造、重组、调整与退出机制；开展校内专业评估，对所有专业每2-3年评估一次，对新上专业在首届毕业生毕业前评估一次，对立项建设的院级以上重点建设专业开展验收性评估。院专业建设指导委员会每年定期召开专项会议，根据《年度专业调研与分析报告》和专业评估报告，提出“重点建设、限制招生、停止招生、专业合并、专业撤销”的专业调整意见，对连续3年招生低于20人，就业率连续两年低于60%的专业，调减招生计划直至停招。

（三）开展校内专业评估

组建由政府主管部门、行业企业、产业学院相关部门、职教专家及学生家长代表多方参与的产业学院专业评估小组，编制涉及专业建设总体思路措施、人才培养方案修订、人才培养模式与教学模式改革、课程建设、师资队伍建设、实习实训基地建设、资源库建设、教学文件建设、教学管理、教学研究及人才培养质量等专业建设基本要素的《专业评估指标体系》。按照“分别对待、重在建设”的原则，每年开展系内自评与产业学院评估相结合的专业评估活动。并提交《专业建设自评报告》和《专业评估报告》。对评估不合格的专业，给予限期整改、合并，直至撤销处理。

（四）建立专业建设绩效考评机制

编制《专业建设绩效考评指标体系》，院评估小组依据年度工作计划、任务书的要求，参考《年度专业调研与分析报告》、《专业建设自评报告》及《专业评估报告》，对相关单位（部门）年度专业建设绩效进行量化考核。考核结果作为单位（部门）、个人年终绩效考核重要指标，实行“一票否决”制。

本办法自印发之日起实施，解释权归专业教学委员会。

13.德州职业技术学院互联网产业学院人才培养方案管理办法

人才培养方案是各专业人才培养目标、培养规格、培养过程及培养方式等的总体设计，是确保学校人才培养质量的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。为加强和规范我校的人才培养方案管理，保证教学工作有序地进行，特制订本办法。

一、人才培养方案在国家和地方教育行政部门的指导下，由学校自主制定。人才培养方案应在深入开展专业调研、深入了解相关产业行业发展状况和趋势的基础上，由专业教师 and 行业企业专家能手组成编写小组，共同设计开发。

二、人才培养方案应保证培养目标的准确性、实现目标的有效性、课程设置的科学性、培养过程的实践性、培养模式的先进性、学生学习发展的主体性、具体实施的可操作性。专业培养目标必须全面贯彻党的教育方针和“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，努力体现学校特色和专业特色。

三、制（修）订人才培养方案的基本原则

（一）主动适应区域经济社会发展需要。广泛开展社会人才市场需求调查，注重分析和研究经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点，特别关注专业技术领域的发展趋势，努力使人才培养方案具有鲜明的时代特点。

（二）要全面贯彻落实党的教育方针。坚持立德树人、全面发展，把社会主义核心价值观融入人才培养全过程。要正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系。关注学生职业生涯和可持续发展的需要，促进学生德智体美全面发展。

（三）突出应用性、针对性和超前性。要以培养高素质技术技能人才为主线制定专业人才培养方案。公共基础课教学要针对职业院校学生认知特点，改革学科本位的传统教学模式，要加强与专业课间的相互融通和配合，改善课堂教学效果；专业课教学要对接最新

职业标准、行业标准和岗位规范，紧贴岗位实际工作过程，更新课程内容，调整课程结构，深化多种模式的课程改革。

（四）突出实践能力培养。要做到理论与实践相结合，能力培养贯穿教学全过程。要坚持工学结合、知行合一，增强教学、学习、实习实训等教育教学活动的融合度，进一步加大实习实训在教学中的比重，实践性教学环节的学时数要达到总学时的60%。

（五）突出产教融合、校企合作。人才培养方案的制定要充分发挥行业、企业的参与作用，吸收行业企业人员参与确立培养目标、培养规格、开发课程等，推进行业企业参与人才培养全过程，实现校企协同育人。

（六）立足本校、突出特色。积极探索“课岗证融通、实境化历练”要求的现代学徒制、订单培养、工学交替等多样化的人才培养模式。按照“专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身教育对接”的“五对接”要求，系统设计开发人才培养方案，设计课程教学单元，实施“教、学、做”一体的教学模式改革，全面提高人才培养质量。

四、制（修）订人才培养方案的主要依据

- （一）年度招生专业计划；
- （二）专业设置方案；
- （三）教育主管部门新近颁发的关于专业设置和计划制订的规定及相应的专业教学指导方案；
- （四）社会对毕业生就业技能水平和知识结构的要求；
- （五）学校各级领导对教学的总体要求和具体意见；
- （六）每学期工作周数、周工作日数、学期总课时数和重要的课时比例；
- （七）我校现有实施中的专业人才培养方案；
- （八）兄弟院校可供借鉴的成熟方法及内容；
- （九）先进的管理理念和技术方法；
- （十）学校现有实习实训的设施条件和师资状况；
- （十一）教师和学生等各方面提供的修改意见。

五、人才培养方案的构成与学时要求

（一）人才培养方案的主要内容包括：

1. 对象及学制；

2. 培养目标；
3. 人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；
4. 课程设置及基本要求；
5. 理论教学与实践教学学时分配；
6. 教学环节时间分配；
7. 教学计划进度；
8. 实践教学环节安排；
9. 成绩考核；
10. 毕业设计（或论文）要求。

（二）教学分为理论教学和实践教学。理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验课、实习、实训、课程设计、毕业设计(论文)等教学环节。三年制专业的课内总学时一般为 2100-2300 学时（每学期按 18 周，周课时控制在 24-26 节），两年制专业的课内总学时一般为 1300-1400 学时，五年制高职专业的课内总学时一般为 4000-4500 学时，实践教学一般不低于教学活动总学时的 50%。

六、制(修)订人才培养方案的程序

（一）在广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求和学习、理解上级相关文件精神及规定的基础上，学校提出学校制(修)订人才培养方案的意见和原则要求。各教学部根据本教学部的实际情况，提出制(修)订人才培养方案的具体意见。

（二）专业教学委员会负责提出人才培养方案中各教学环节的全校安排意见，系负责提出专业课安排意见，基础部负责提出公共课安排意见，专业教研室在专业教学委员会和教学部所提出的各项安排意见的基础上，经集体讨论做出人才培养方案初稿。

（三）教学部对专业教研室拟定的人才培养方案初稿进行初审，经教学部专业建设委员会审核通过后，由专业教研室主任和教学部主任签字后报送专业教学委员会。专业教学委员会对人才培养方案进行认真审核，提出审核意见。凡审核不合格的人才培养方案返回重新修改。审核合格的人才培养方案，报分管教学的副院长审批，审核签字后下发执行。

七、人才培养方案的实施管理

（一）专业教学委员会根据人才培养方案编制学期教学进程和开课一览表、教学任务书等文件，组织人才培养方案的实施。

(二) 人才培养方案中所列的各门课程的名词、学时及开课学期、考核方式(考试或考查), 一般情况下不得随意改动, 如确需调整的, 由开课单位提前填写调整审批表, 报专业教学委员会审批同意后方可变动。

(三) 每学期开课任务及课表、考试表应严格根据人才培养方案进行安排, 未列入人才培养方案的课程、环节或未经审批同意的课程变动, 一律不予承认, 所开课程不计教师的工作量, 学生成绩无效。

(四) 人才培养方案所列课程及各种实践环节是学校下达给各教学部、各教研室及有关部门的基本任务, 必须按规定的要求确保完成。由于机构改革、退休、出国及其它原因引起的任课教师变动、教学安排变更等, 由开课教学部做出合理安排。任何单位和个人不得以任何理由拒绝开设、停开、减少学时, 变更考试、考查类型。凡未按规定程序进行课程教学变更的, 要追究有关人员的责任。

八、本办法由专业教学委员会负责解释, 自印发之日起实施。

14.德州职业技术学院互联网产业学院专业建设质量标准

专业建设是学院人才培养工作的重要基础工程, 是学院各项工作的核心。为促进我院的专业建设工作更加规范有序, 形成自我发展、自我约束的有效机制, 建设一批优势和特色专业, 适应本地经济建设、社会发展和产业结构调整对人才的需要, 使我院的专业建设再上新台阶, 特制定如下专业建设标准。

一、专业设置与调整

(一) 要按照高等职业教育思想和理念开发和设置专业, 专业的开发与设置要完全服从地方经济建设和社会发展的需要。要以服务为宗旨, 以就业为导向, 进行深入细致的调研和科学有效的论证。

(二) 专业设置要体现职业属性, 有相应的职业岗位(群); 专业设置要体现生产属性, 满足行业、企业的生产需求; 专业设置要体现社会属性, 满足人们的生存发展需求。

专业的开发与设置要充分体现“工学结合、校企融合”的特征, 要为建立有效的合作教育机制奠定良好的基础, 要有利于整合教学资源、开放办学。

(三) 专业要为行业、企业培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的高素质技能型人才。人才培养规格包括职业能力和全面素质等主要方面, 使毕业生具有“实用的理

论、精湛的技能，创新的思维，良好的人格和健康的体魄”。

(四)专业要具有稳定的社会需求和良好的发展前景，要有专业发展规划和年度建设计划，逐步解决专业建设中存在的问题。要努力把专业建成教学条件先进、教学环境和谐、教学管理科学规范、教学成果突出的品牌专业，在区域内同类高职专业中处于有影响力的领先地位，起到示范和引领作用。

(五)专业设置也要具有动态适应性，对市场需求变化要有快速反应能力，要及时调整和充实教学内容。必要时调整专业方向或停办专业。

二、专业建设状态

(一)专业招生计划落实，招生区域广，生源充足，录取分数高，一次报到率较高。

(二)专业人才培养方案要从教学过程的实践性，开放性和职业性为切入点，把素质教育、创新创业教育融入到人才培养的全过程，推动人才培养模式改革；积极实行订单培养，努力探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生学习能力的教学模式。

(三)建立了能力本位的“平台+模块”课程体系和“四层四训”实践教学体系，开发了优质专业核心课程群，建设了院优秀课程和各级精品资源共享课。

(四)以学生为主体，进行教学方法手段改革，采用行动导向的教学方法，融“教、学、做”为一体，运用多媒体等现代化教学手段，注重学生校内学习和与实际工作的一致性，充分发挥实践考核的重要作用。

(五)教学管理组织机构健全、管理理念先进，方法科学合理，有利学生完成学业。教学文件齐全规范，可操作性强，能依据需求，快速反应调整运行计划。质量监控体系健全，能发挥考核的多项功能。

(六)行业、企业参与专业教学和联合培养学生的广度和深度不断扩大，合作企业能提供教学资源和就业岗位。专业具有较强的培训企业员工相应职业知识和技能的能力，具有较强的为企业提供相应的技术服务与支持的能力，能面向企业开展培训、技能鉴定和提供技术支持，双赢点逐渐增加，企业满意度高。

(七)人才培养质量高，学生的知识、技能、素质达到培养目标要求，学生的“双证书”（毕业证和职业技能证书）获取率高；素质教育进入第一课堂，逐步培养了学生“学会学习、学会合作、学会做事、学会改善”的能力。

学生参加专业技能竞赛的成绩优秀。在校期间能够为社会和企业提供服务。

三、专业建设条件

(一) 形成了一支有专业带头人领衔的、专兼职比例协调、各种结构合理的教学团队；专业带头人师德高尚、专业理论扎实、操作技艺精湛、教学成果丰富、在行业企业有较高知名度。

(二) 优先选用高职或职业培训教材；与企业人员共同编写了满足教学内容改革和职业岗位需要的、具有工学结合特色的校本教材，积累了丰富的、来自行业、企业的实际案例。建立了满足专业教学需要的教学资源库。

(三) 建成了能够满足校内实训、顶岗实习和企业实践三个阶梯型能力提升平台的校内外实习实训基地。

(四) 坚持教风学风建设，教师具有从事高职教育、全面素质教育和一切为了学生“教书育人”的积极性和主动性；充分调动了学生学习的积极性与主动性。

四、专业建设成果

(一) 毕业生具有创业意识和行为，就业率高，专业对口率较高，岗位晋升比例高，毕业生就业待遇较好，毕业生和家长对就业满意度高。

(二) 社会 and 用户对毕业生的评价好，企业对毕业生的岗位职业能力和职业素质满意度高。

(三) 专业建立了与其它院校的教学资源共享平台，能互相取长补短，联合培养学生，提高教育质量和效益。

附表1 产业学院专业建设标准

附表 1

产业学院专业建设标准

一级指标	二级指标	建设标准
1. 专业规范	1.1 建设目标	坚持以服务为宗旨，以就业为导向；校企合作紧密，成效明显，专业特色鲜明，达到省内领先水平。
	1.2 标准制定	以市场需求为导向，人才需求调研、毕业生跟踪反馈等机制健全并有效运行；专业标准具体明确，与行业、企业技术标准及国际通行的职业资格标准相吻合；课程标准、技能标准和评价标准等科学规范，可操作性强。
	1.3 人才培养方案	培养目标符合我省经济社会发展要求；培养规格定位准确；方案体现工学结合、校企合作、顶岗实习等人才培养模式和全面推进素质教育要求；质量保障体系健全有效；人才培养方案具有示范性、操作性和可借鉴性。
2. 师资队伍	2.1 师资结构	专业带头人具有较高的教科研水平；教师队伍结构优化，梯队合理，素质优良；专任教师具有硕士及以上学位的比例达到 80%以上，高级职称比例不少于 30%；“双师型”教师比例达到专任教师的 90%以上；专业教师保证每 2 年到企业实践锻炼不少于 3 个月；来自企业的优秀兼职教师与专业教师比例达到 1:1；兼职教师承担的专业课时比例达到 50%以上；生师比达到 16:1。
	2.2 师资质量	任课教师教学改革意识和质量意识强，教科研水平、技术服务水平较高，在行业内具有较高声誉。
3. 教学条件	3.1 专项经费投入增长情况	用于专业调研、师资队伍建设、教学条件建设、课程建设、教学改革等专项建设经费充足，近五年持续增长。
	3.2 实践教学条件	创建实境化、开放式、多功能的实践教学场所，实行“校中厂”、“厂中校”等实习实训基地建设模式；校内实践教学基地设施先进，现代技术含量高，具有融实训、培训、技能鉴定于一体的生产性实训基地，能满足学生职业技能和综合实践能力训练需要；具有较稳定的能满足学生实训要求的校外实习实训基地，企业指导人员指导效果好；必修实践实训课开出率 100%。
4. 课程建设	4.1 教学内容与课程体系改革	教学内容、课程体系改革力度大，构建了以能力为核心的课程体系；课程内容能反映当前社会先进技术水平和最新岗位要求；教学内容和教学体系改革成效显著。
	4.2 教材建设	主编国家规划教材或优秀教材；选用近 3 年出版的高职高

一级指标	二级指标	建设标准
		专教材不少于 70%，具有高职特色的高质量的自编教材。
	4.3 教学方法与手段改革	突出学生的主体地位，因材施教，教学方法手段多样，专业课程采用一体化教学，教学效果好。
	4.4 合作办学	积极引进国外优质课程资源，将国际通行的职业资格标准融入教学内容，开展双语教学；国际合作交流机制健全，国内外合作办学有较好成效。
	4.5 教学管理	教学管理制度健全，手段先进，执行严格；教学管理改革力度大、效果好；教学质量保障和监控体系运行良好；专业指导委员会能实质性、制度性参与人才培养全过程；实训室实行开放管理。
5. 教学资源	5.1 资源建设	专业教学资源先进、丰富；教学资源应充分反映专业发展趋势与建设水平，致力于教学改革，在专业标准、课程标准、教学内容、教学方法、实践教学等方面具有优势和特色。
	5.2 平台运行管理	确保网络教学资源的合理性、易用性和可扩展性，资源能够广泛共享，形成教师教学、学生探索知识、自主学习的便捷平台。
6. 培养质量与社会声誉	6.1 人文素养	学生思想道德素养和文化素质水平较高，具有较好的专业知识和基本技能；学生计算机、英语应用能力强，近 3 届学生参加山东省高职高专英语应用能力考试累积通过率不低于 75%。
	6.2 职业技能	学生职业技能考核与社会职业资格证书接轨，鼓励学生获取职业资格高级证书，社会开展职业资格考试的专业的学生双证书获取率不低于 90%；学生半年以上顶岗实习率达到 100%。
	6.3 社会声誉	社会声誉高；毕业生普遍受到用人单位好评，毕业生创业率高，近 3 年毕业生一次平均就业率不少于 80%，参加各类职业技能竞赛成绩显著。
7. 专业文化	7.1 建设内容	在师生专业行为习惯的养成、规章制度的完善、师资培养工程的导入、实训基地的建设、校企合作的推进等方面开展专业文化建设，凝练专业办学思想、理念和精神，形成成熟的专业文化。
	7.2 建设成效	专业文化建设能够引领专业发展，促进产学研结合，有利于充分利用社会资源为专业建设服务，使专业特色具有持久的生命力。

一级指标	二级指标	建设标准
8. 社会服务	8.1 示范辐射	专业建设成果示范辐射作用成效显著，在国内有较大影响。
	8.2 社会服务	社会服务能力强；开展高技能和新技术培训，参与企业技术创新和研发；为企业职工和社会成员提供多样化继续教育；专职教师主持省级科技研究与开发或大型技术服务项目不少于2个。
9. 专业特色	9.1 专业所具备的特色	在长期办学过程中积淀、创新形成，与国内、省内其他学校同类专业相比的优势与特色：(1)体现在办学理念、办学思路上的；(2)体现在专业教育上的；(3)体现在专业教学上的；(4)体现在专业教学管理上的；(5)体现在学科专业建设上的等。

15.德州职业技术学院互联网产业学院专业评估实施细则

专业是人才培养的基本单位，抓好专业建设可以保证教学质量稳定提高。专业评估是促进专业建设的有效手段，为有效推进我院专业评估工作，结合产业学院实际，制定本细则。

一、指导思想

坚持“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的方针，以专业评估为契机，摸清底数，进一步明确办学定位和办学指导思想，加强教学中心地位，促进教学基本建设，促进教学管理规范，促进教学质量提高。

二、评估目的

专业评估是对专业人才培养过程、教学条件、教学质量、专业特色的鉴定与评估。通过评估，考察评价专业教学现状，总结成绩，找出差距，明确努力方向，以促进专业建设，使专业教学更好地适应人才培养的需要。

三、评估原则

(一) 评估与建设相结合。评估过程始终贯彻“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的二十字方针，分别对待、重在建设。

(二) 条件、过程、效果评估相结合。把教学条件、师资队伍作为专业建设的基础，把教学过程作为专业建设的保证，把教学效果作为专业建设的根本，进行综合评估。

(三) 定量与定性评估相结合。按照评估标准，在专业建设的主要方面，做到定量评

估与定性评估相结合，尽可能使评估标准趋于定量化、科学化，以提高评估结果的可靠性与科学性。

（四）导向性和可操作性相结合。专业评估指标体系及评估标准要体现产业学院专业建设和发展的方向，导向明确，同时要做到简易可行，便于操作。

四、评估标准及指标

以《产业学院专业建设标准及评价指标体系》（试行）为标准。

五、评估范围及要求

所有专业每4年评估一次，对新上专业在首届毕业生毕业前进行合格评估，对立项建设的院级以上重点建设专业按照建设方案要求进行验收性评估。

六、评估的组织与实施

（一）组织领导

院专业建设委员会负责专业评估的领导和指导工作，专业教学委员会负责组织实施。

（二）确定参评专业

每年4月份，采取产业学院指定和教学部申请相结合的形式确定年度参评专业。年度参评专业一般不超过10个，一个教学部不超过2个。

（三）评估办法

专业评估一般安排在每年11月份，采取专业自评、产业学院组织专家组评、教学部整改、产业学院督查的程序进行（具体事宜在评估当年另文通知）。

1. 专业自评：各专业根据《产业学院专业建设标准及评价指标体系》的观测点收集整理自评材料和支撑材料（以近三年专业建设的成果性材料为主，教学成果奖可计算到四年内）。并在此基础上组织自评，形成自评报告，并将专业自评打分表、自评打分依据表和专业自评报告等材料报送专业教学委员会。

2. 学校评估：专业自评结束后，学校组织成立评估专家组，听取专业负责人汇报专业建设情况，课程负责人汇报课程建设情况，审议自评材料，对照评估标准审查专业教学工作状况，查看专业资料。

3. 院专业建设委员会汇总意见：依据《产业学院专业建设标准及评价指标体系》和评估专家组意见，进行综合评价，确定专业评估结果，形成各专业评估反馈意见。

4. 教学部整改：各教学部根据专业评估反馈意见，修改所属专业自评报告，撰写整改报告，开展整改工作。

5. **产业学院督查：**产业学院采用多种方式，不定期督查各专业整改和建设情况。

本细则自发布之日起实施，专业教学委员会负责解释。

16.德州职业技术学院互联网产业学院专业优化与调整实施办法

专业是高职院校服务区域经济发展的载体，是衔接社会需求的纽带，是学校办学由粗放型向集约型发展，实现人才培养提质培优，由数量到质量转变的重要过程和手段，是人才质量的有力保障。互联网产业学院在专业建设中主动建立专业设置、改造、优化、调整与退出机制，实现专业设置、优化调整的常态化、规范化，是进一步完善产业学院专业建设体系，做大做精优势强项专业，突出办学特色，优化资源配置，实现效益最大化的重要措施。

一、原则与思路

遵循“为区域经济建设服务”和“有所为有所不为”的原则，紧紧围绕德州市十大产业集群推进计划和京津冀优势产业，依托互联网产业学院计算机应用技术重点建设专业为龙头，构建以互联网信息技术类专业协调发展的专业建设思路设置专业。建立组织机构和工作机制，校企共同开展校内专业评估，实现专业设置、优化调整的常态化、规范化。

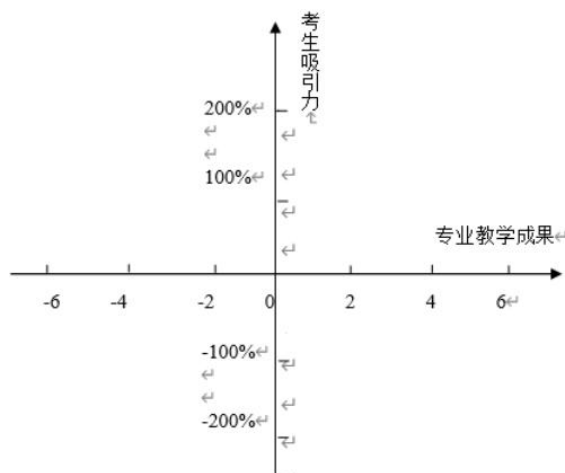
二、措施

1. 根据考生吸引力与教学成果之间的相关关系，构建“专业与教学成果关系模型”，横坐标为教学成果汇总，纵坐标为考生吸引力。

教学成果包括“精品课程”、“重点专业”、“教学团队”、“教学名师”、“实训基地”、“技能大赛”、“正、副教授人数”等。其中，院级教学成果仅1项的专业系数设为“1”，2项(包括2项以上)系数设为“2”；省级教学成果1项的专业，系数设为“3”，省级教学成果为2项的专业，系数设为“4”；省级教学成果为3项包括3项以上的专业，系数设为“5”；同理，国家级教学成果1项的专业，系数设为“6”，国家级教学成果为2项及2项以上的专业，系数设为“7”。

纵坐标为考生吸引力， $\text{考生吸引力} = (\text{报考人数} - \text{招生计划数}) / \text{招生计划}$ 。

根据各专业教学成果与考生吸引力对应关系构建考生吸引力与教学成果关系模型，如下图所示：



专业考生吸引力与教学成果关系模型

处于第一象限的专业教学成果丰富，考生吸引力比较明显，属于重点发展专业；处于第二象限的专业，教学成果不突出，考生吸引力比较明显，属于需要加强建设专业；处于第三象限的专业，教学成果不突出，考生吸引力比较差，属于需要通过关、停、并、转等整合方式，进行压缩的专业；处于第四象限的专业，教学成果突出，但考生吸引力比较差，属于需要进一步加强宣传力度，扩大影响，构建专业美誉度和影响力的专业。

2. 每年11月份由专业指导委员会负责组织专业团队，依据产业学院《专业调研与岗位分析实施意见》对产业学院现设各专业建设状况进行调研与分析，并撰写专业调研与分析报告，绘制所属专业“专业考生吸引力与教学成果关系模型”，确定专业类型。专业指导委员会依据专业有关材料，结合产业学院改革发展需要，撰写产业学院年度专业优化调整方案，确定年度优化、调整、增加的专业及方向。

3. 对调整变化的专业由相关专业负责团队负责专业调研，校企共同确定专业定位和人才培养规格，编制申报材料；对关、停专业，由专业教学委员会负责报省厅备案，不在列入第二年招生计划；对并、转专业，由专业教学委员会牵头组织相关教学部研讨并、转方案，并组织实施。

本办法自发布之日起实施，由专业指导委员会负责解释。

17.德州职业技术学院互联网产业学院课程建设管理办法

课程建设是教学工作的一项基本建设，是实现人才培养目标的重要保证，是深化教学改革的重要抓手，是加强教学管理，提高教学质量的重要手段。为贯彻落实《加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》（鲁政发〔2012〕49号）、《山东省人民

政府办公厅关于贯彻落实鲁政发〔2012〕49号文件推进现代职业教育体系建设的实施意见》《鲁政办字〔2013〕126号》等文件精神，加快课程建设步伐，巩固课程建设成果，实现课程建设的科学化、规范化、制度化管理，提高课程建设水平，特制定本办法。

一、指导思想

（一）更新观念，提高认识，把课程建设作为提高我院教育教学质量和办学水平的一项基础工程来抓，为实现产业学院“十二五”发展目标奠定坚实基础。

（二）坚持课程改革方向，把课程改革的重点放在教学内容和课程体系的创新上，逐步解决教学内容陈旧、教学方法单一、教学内容与培养目标不相适应等问题，不断提高教学质量。

（三）课程建设要根据职业岗位的需要，以通用能力为基础，以职业岗位核心能力培养为重点，坚持可持续发展的理念，科学、合理设计课程。课程要符合企业生产实际，体现课岗证融通思想；要体现本专业、本课程教学的科学性、思想性和先进性特点；要符合学生的学习基础、学习心理和教学规律，以教师为主导，学生为主体，全面推进素质教育，努力培养具有创新精神和实践能力的合格技术技能型人才。

（四）正确处理课程建设与专业建设的关系，正确处理课程建设中的重点与一般、质量与数量的关系，做到课程定位准确、目标明确、内容合适、方法得当。

二、思路和目标

秉承“以教师为主导，以学生为主体，以德育为先导，以能力为本位，以校企合作为平台，以工学结合为切入点，以实现理论实践一体化教学为方向，以培养技术型和高端技能型人才为目标”的人才培养理念，以专业调研为基础，以岗位分析为依据，进一步明确岗位定位和人才培养规格。引入行业企业标准、职业资格标准，校企共同设计、优化课程标准和课程内容，实现课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接。课程建设应以提高课堂教学质量、培养高质量的合格人才为目的。在建设中采取普及与提高相结合、合格课程建设与较高水平的优秀课程、精品课程建设相结合的原则，分级、分期、分批进行建设。从所有课程抓起，以对教学质量影响最大的课程为先导，建成一批院级、省乃至国家级精品课程（精品资源共享课），促进产业学院教学质量的全面提高。经过3年的建设，课程建设应达到如下目标：

（一）各专业80%以上的专业核心课程和专业课程重新进行了内容优化和整体设计，学科性课程体系基本消除，教学内容的针对性显著增强。

(二) 所有专业课程均进行了项目化教学或情境教学单元设计，使课堂教学目标更加明确、具体，学生主体、教师主导的教学理念得以实现。

(三) 高职专业开设的课程大部分建成网络课程；所有院级以上重点建设专业课程全部达到优秀课程标准，产业学院 80%及以上课程列入院级优秀课程建设项目；省财政支持的重点建设专业主干课程达到省级精品课程水平，每个专业至少建设 1 个省级精品课程群。实施精品课程引领工程，在院级优秀课程评选的基础上，立项建设院级、省级及国家级精品课程（或课程群、精品资源共享课等），在产业学院立项建设 101 门院级精品课程的基础上，再立项建设 60 门以上精品课程，力争大部分专业核心课程均立项建设院级及以上精品课程，建成省级精品课程 45 门左右。

三、课程建设的范围与类别

(一) 课程建设的范围

凡列入产业学院专业人才培养方案的所有课程，都要通过修订课程标准，科学设计课程结构，重组课程内容，使之达到合格课程建设基本要求，以此为基础建设优秀课程、精品课程。

(二) 课程建设的分类

1. 合格课程：对新开课程，经建设参加合格课程评审；
2. 优秀课程：合格课程经建设，可参加优秀课程评审；
3. 院级精品课程：优秀课程经进一步建设，可以申报院级精品课程评审；
4. 省级精品课程：在院级精品课程中，择优推荐参加省级精品课程的评审；
5. 国家级精品课程（精品资源共享课程）：被确定为山东省省级精品课程的，学校推荐申报国家级精品课程（精品资源共享课程）评审。

四、课程建设的组织与管理

(一) 产业学院学术委员会对全院的课程建设进行全面指导。其主要职责：

1. 审定全院课程建设规划；
2. 对产业学院课程建设中的重大改革提出咨询意见；
3. 评审院级优秀课程和精品课程，推荐申报省级精品课程；
4. 课程建设其他方面的指导工作。

(二) 专业教学委员会是负责课程建设管理的职能机构。其主要职责：

1. 对全院课程建设工作进行总体规划，制定相关政策，制定课程建设评估指标及标准；

2. 对各系的课程建设工作进行宏观管理，接受咨询；
3. 组织院级优秀课程和精品课程的评选、组织申报省级精品课程；
4. 负责经费划拨；
5. 负责课程检查、验收、表彰和奖励。

（三）各教学部是课程建设的实施者，是落实课程建设的教学基层组织。其主要职责：

1. 根据产业学院课程建设规划的总体要求，结合各教学部的实际，制订各门课程的建设计划；
2. 通过制度建设等措施，调动教师参与课程建设的积极性和主动性；
3. 不断完善课程的教学条件，规范教学管理，积极开展教学研究，更新教学内容，改进教学方法和教学手段，提高课程建设水平；
4. 具体组织各级课程建设工作。组织课程的合格评估；
5. 对新开课程进行审查，落实人才培养方案的课程开设任务；
6. 负责课程的档案管理。

（四）课程建设实行负责人制度。课程负责人是课程建设的直接承担者，根据课程建设评估指标和标准，负责本课程的全面建设。各级课程负责人应具备讲师或讲师以上职称。合格课程负责人从事该课程的教学工作至少三年。院级优秀课程和精品课程负责人作风严谨，具有奉献精神和较高的学术造诣，从事该课程的教学工作至少四年，教学经验丰富、教学水平高、教学效果良好，具有较强的组织协调能力和较好的合作精神。课程负责人因工作变动等原因，不能承担课程建设工作，教学部可向专业教学委员会提出书面申请，更换课程负责人。课程负责人也可根据工作需要向专业教学委员会提出书面申请，更换课程主讲教师。

课程建设负责人主要职责：

1. 负责制订课程建设规划；
2. 落实课程建设任务；
3. 根据课程建设经费预算，安排经费支出；
4. 组织本课程组教师的业务学习；
5. 负责课程建设的日常管理。

五、课程建设的要求与思路

（一）建设要求

所有任课教师要积极参加课程建设,各教学部成立以骨干教师或培养对象为课程建设负责人的课程团队,采取项目化管理,课程建设的重点要放在优化课程内容、做好课程整体设计、做好教学单元设计和网络教学资源的建设上。

专业课程的开发与建设主要采取校企合作的方式来开展。课程总体设计要按照理实一体化、做学教一体的要求进行,以遵循职业课程工学结合的学习规律;课程内容及其组织主要是按照项目化或工作过程系统化来展开,以体现职业课程的实践特征;课程结构主要采用模块化架构,以增加课程的灵活性;课程的实施要符合高职学生的认知规律与学习特点。

(二) 建设思路

1. 公共基础平台课程主要根据学生的实际水平和能力,开展分层或分类教学内容建设。基础部要参与各专业公共基础平台课程体系重构。课程建设的重点是在符合课程目标基本要求的基础上,各专业开设课程名称与学分相同,但要求和水平不同、教学方式方法不同,以利于因材施教。

2. 专业通用平台课程主要是抓好课程的整合,形成专业群(最好是形成专业大类)稳定、规范的平台课程,重点突出与专业大类相对应的职业群所需要的宽泛、必备、共性的知识、技能和素养的教学内容建设。

3. 专业核心平台课程主要是抓好专业核心课程的有机整合、相互衔接,整体优化。突出专业所对应的职业岗位群所需要的综合职业素质与能力的教学内容建设。

4. 专业方向课程主要是抓好课程组的相对自成体系与课程相互之间的关联。重点突出针对职业岗位群中某一类岗位所需要的专项职业能力的教学内容建设。

5. 选修类课程主要是抓好数量充足、类型多样、内容丰富、动态灵活的选修课课程体系建设。重点是课程的开设与教学内容要满足学生的学习需求和意愿。

6. 课程的考核的内容、形式、方式方法要结合课程的特点,实现多元化、多样化。人才培养方案中的每门课程的考核都要有形成性考核的部分,其中考勤、平时表现分数,不得超过形成性考核分数的15%,其他成绩要以完成大的教学环节、课程模块、大作业等方面的情况来评定,重点考核知识与理论的应用及解决实际问题的能力。

7. 每门课程建设的内容要全面、规范。一般应包括课程介绍、课程标准、形成性考核方案、教案、课件、教材(讲义、实训教材和实训指导书)、辅助教学资源、网络课程等项

目。网络课程的教学内容、教学资源、组织形式要便于学生自学，激发学生自主学习的积极性。

六、课程建设内容

（一）教学文件建设

1. 课程标准

课程标准是课程教学的规范性指导文件，是教学工作的基本依据。课程标准应根据人才培养的总体方案，明确课程的性质及其在专业教学中的地位与作用，阐明课程的教学目的、教学要求、基本内容、教学重点与难点，合理安排各教学环节、课时分配、教学方法及合理的教学组织形式，反映课程的最新成果及教改思路。

2. 课程授课计划及教案

每一门课程都要根据教学目标、教学内容和教学基本要求，进行教学整体设计和单元设计，制定一套切实可行的课程授课计划并编写教案，确保教学任务的完成。课程授课计划包括课程的教学目的与要求、授课重点与难点、日程、进度、使用教具、教材和参考书目以及课堂讲授、讨论、辅导、作业练习、实践、参观、实习、考核等教学环节的具体安排。教案是教师为实现教学目标，以课程标准、教材、学生、授课进度计划为基本依据，以教学参考资料为辅助，综合考虑时间、环境、教学方法、教学媒体、教学手段等各种教学要素，遵循教学规律，对教学活动的内容、形式和过程进行设计所形成的教学方案。教师授课前必须备课并编写教案。

3. 教材和教学参考资料

教材是教学内容和课程体系改革的集中体现，是教师教学和学生学习的主要参考书。要依据课程课程标准要求选用优秀教材。优先选用教育部推荐的高职高专规划教材和获得教学成果奖的教材。鼓励各教学部校企合作开发教材，开展教材教学参考资料和教学辅助资料的建设工作。要建立相应案例集、实训教学指导性资料、思考题或练习题等资料库。

（二）课程团队建设

结合产业学院教师岗位聘任制和人事分配制度改革，选拔和培养具有一定研究能力和教学改革成果的教师担当优秀课程和各级精品课程建设的负责人；通过引进、培养等途径，逐步形成一支结构合理、教学水平高、教学效果好的课程建设团队。

（三）实践教学要求及条件建设

1. 教学要求

根据课程性质和教学需要，与理论教学相衔接，科学合理地设计和安排具有设计性、操作性的实训课程内容；合理安排课程设计或社会调研等实践教学内容；编写实践教学任务书，并对实践教学环节有计划、有安排、有检查、有总结，达到培养学生技术操作能力和创新思维能力的目的。

2. 一体化教学条件建设

实习实训设备工位数能保证本课程实践教学的开出，具有开出基本实习实训的全部设备，且设备完好率 $\geq 95\%$ ，设备使用率 $\geq 95\%$ 。实习实训场所适合开展一体化教学，配备了相应教学条件。现代信息化教学设备先进齐全，能够很好地满足教学需要。

（四）教学方法与手段改革

1. 教学方法改革是课程建设的难点。要积极开展教学研究，探索教育教学规律，重视学生在教学活动中的主体地位，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性，要根据学生的特点和需要，因材施教，改革“灌输式”以及在教学中偏重讲授的教学方法，积极采用项目导向、任务驱动、情境教学、案例教学和现场教学法。

2. 积极运用现代化教学手段和技术。有效利用教学资源平台、教学资源库，采用计算机辅助教学、计算机多媒体教学等手段组织教学，并在提高教学质量中发挥更大作用。

（五）课程的考核制度建设

课程考核方式必须符合课程要求和特点，考核的方式可以根据课程性质和学习目标的不同而有所不同，可以是传统的考试、书面答卷测试，也可以是作业、提交案例分析报告、论文、演示观测、口试、现场操作、第三者评价、证明书、面谈、自评、工件制作、录像和其他等；考试内容符合课程标准要求，能客观反映教学效果和学习质量，在注重基本知识、基本技能的同时，应重点考核技术应用能力、分析问题和解决问题的能力；积极进行考核方式与方法改革和探索。要有科学可行的考试考核方案和比较完整的试题库。建立试题质量分析制度，反馈教学效果。要特别注重使用形成性考核。

（六）建立保证课程教学质量的评估检查办法

每门建设的课程均应有科学有效的课程教学评估检查办法，要建立教师之间互相听课与评课、召开学生座谈会、课程质量调研分析会、毕业生教学信息反馈等制度，并接受专业教学委员会、教学部组织的评估检查，针对反馈意见提出改进教学的具体措施，不断提高教学质量。

（七）课程教学档案文件的建设

课程教学档案与文件，是围绕课程而开展的改革、建设、评估等活动的基础性工作。课程档案建设的有关文件资料如：课程标准、各种网络资源、授课计划、整体设计和课程单元设计、教案与讲义、教学参考资料、考试试题、试卷分析表、考试试卷、教材习题集（库）、教学指导书、实训任务书及报告、课程设计（论文）选题、课程设计任务书、教师任课情况与总结、教师获得的教学奖励、教师发表的教研论文等，都应及时进行统计、归档，使课程教学档案管理规范化、制度化。

（八）注重提高课程教学效果

课程课堂教学中要注重对学生思维、创新意识和技术能力的培养，要注重采用一体化教学或任务教学。授课内容及进度与教学授课计划相一致；教师讲解重点要突出，条理清晰；要注重启发学生思维，注意扩大学生知识面；要以学生为主体；教学案例使用效果好；教师教学态度端正，教学时间保证；作业量适当，并有检查；教材和参考资料选取系统性和时效性强。

（九）突出课程特色的建设

根据不同课程在实现人才培养目标中的作用和地位的差异，针对课程所在专业的特点，从专业人才培养目标和专业发展方向，系统分析、研究课程体系和课程结构的科学性、合理性和可行性，有计划地抓好教学内容和方法改革，注重情境教学、任务教学、网络教学使用，注重一体化教学和做中学、做中教，注重校企合作开发课程，使课程建设与同类课程相比具有显著特点，并在一定范围内具有重要影响。

（十）网络课程的建设

网络课程是学生在线学习的平台、教师的教学资源 and 教学平台，是师生交流互动的平台，它由两个组成部分：按一定的教学目标、教学策略组织起来的教学内容，以及网上互动教学所需要的教学环境设计和活动组织。网络课程建设的重点应放在教师和学生的使用上。

完整网络课程应包括以下栏目：

1. 课程信息部分：课程简介、课程标准、师资介绍、考核办法、学习指导、教学日历、课程通知等。
2. 课程内容部分：电子教材、授课教案、实训指导、重点难点、教学课件、课堂实录等。

3. 课程资源部分：参考文献、网络链接、教学资源（图片、动画、视频、音频等）、作业习题、常见问题等。

要特别重视网络课程建设，每门课程都要进行网络课程建设，要按产业学院教学资源库建设要求开展课程资源建设，要特别重视建好用好、边建边用网络课程资源。

（十一）教研教改

1. 在课程建设中要加强学术研究。每一名教师都要有自己的学术研究方向，要有一定的教科研水平与成果；在课程建设中还要注重自己的特色建设，要根据课程的特点，通过课堂教学培养学生科学的思维方式，并通过实践教学环节寻找自己的优势，特别是要发挥其他课程教学所无法取代的作用。

2. 有改革、创新精神和一定的教科研成果。能不断开展本课程教学领域的改革，主持相应的课题研究，积极进行改革课程内容、教学方法和教学手段的试验，并取得一定效果；有一定数量的已发表的教改总结或教学研究论文。

（十二）教学管理

教学管理要有一套严格的教学管理制度和严格的授课质量监控及教学检查评估制度。

1. 在新教师试讲、开课审批、集体备课、公开课、相互听课、教学检查、教研活动等方面都有健全的管理制度和计划。

2. 能按计划开展教学活动，包括集体备课、组织公开观摩课、与教学有关的经验交流等。对备课、讲课、辅导、作业、课程设计、实习实训等各教学环节，都有明确的规定和标准，且执行较好并有记录。

3. 要有较高的课堂教学质量。课程教师能很好地掌握课程标准的要求，并按要求进行教学；严格遵守教学规范和教学纪律，注重改进教学方法，不断提高教学能力；学生和同行教师对课堂教学有较好的评价。

4. 对师资培训、学术交流等方面有计划、有措施、注重对本门课程的质量检查和监控。定期开展教学评估工作（有档案材料），注重教学反馈。

七、课程建设立项申报与评估验收

（一）合格课程评选。各专业人才培养方案中开设的所有课程在开设两年后均应接受课程建设水平评估，所有课程均需达到合格水平。合格课程建设工作主要由课程归口的教学部负责实施、过程检查和验收，根据《产业学院课程建设质量评估指标体系》对课程进

行评分，总分在 60 分以上方准通过合格课程的验收，并将验收情况报专业教学委员会，产业学院进行抽查。验收合格后，方可申请院级优秀课程的立项建设。

(二) 院级优秀课程和精品课程的评选。每年 3-4 月份，专业教学委员会下发当年院级优秀课程和精品课程的评选通知，各教学部负责本单位课程的初评与推荐工作，在合格课程的基础上立项申报优秀课程，7 月份专业教学委员会组织学术委员会人员和校外专家采用网上评选与现场答辩相结合的方式评选优秀课程，根据《产业学院课程建设质量评估指标体系》对课程进行评分，总分在 70 分以上方准评为院级优秀课程；11 月底在院级优秀课程的基础上评选院级精品课程，根据《产业学院课程建设质量评估指标体系》对课程进行评分，总分在 80 分以上方准评为院级精品课程；在院级精品课程的基础上遴选出参加第二年省级精品课程和国家级精品资源共享课评选的课程。

(四) 课程评估验。收课程建设两年一个周期，通过两年建设，申请评估验收。院级合格课程、优秀课程和精品课程每年检查一次，经检查不合格者，取消其称号，但保留一年复查的资格。不能胜任课程教学的有关教师，必须调整其工作岗位，直至缓聘、待聘、解聘。缓聘、待聘期间的待遇按产业学院有关规定办理。

(五) 课程建设成果时限和取消。院级优秀课程和精品课程称号均保持五年，五年期满后需进行后续建设，重新申报。课程称号的有效期内，课程负责人出现重大教学事故或课程教学质量明显下降，将取消其相应的课程称号。

八、建设经费与表彰奖励

(一) 建设经费

产业学院保证提供基本的课程建设经费，并根据办学实际逐步加大对课程建设经费的投入。课程建设经费按课程评估后确定的类型予以资助，其中，院级优质课程提供 0.3 万元/门课程建设经费；院级精品课程提供 0.5 万元/门课程建设经费。省级精品课程提供 1 万元/门课程建设经费。国家级精品资源共享课提供 1.5 万元/门课程建设经费。

凡明确列入用于课程建设的专项经费，必须专款专用，不得用于课程建设项目以外的开支。有关开支均应按照财务制度办理。具体开支范围主要有以下几个方面：

1. 购买本课程需要的图书、音像、电子等形式的教学资料；
2. 资助对本课程建设有意义的教学指导书、案例集、实训（实习）课教学指导性资料、思考题和练习题等教学辅助资料的编写、印刷等支出；
3. 课件研制、试题库建设、课堂实录、制作视听教材等方面的支出；

4. 与课程相关的学术交流、调研、论文发表、审稿、版面费等课程改革费用支出；
5. 实践性教学环节以及与课程建设直接相关的其它开支所需费用。

（二）表彰奖励

1. 奖励标准

院级优秀课程发奖金 2000 元/门；院级精品课程发奖金 3000 元/门；省级精品课程颁发荣誉证书，发奖金 6000 元/门，课程负责人为本课程名师；国家级精品资源共享课颁发荣誉证书，发奖金 10000 元/门；课程负责人为本课程名师。

2. 奖金的发放与使用

奖金一次性发放给课程组，可作为课程组劳务、差旅、资料等因课程建设发生的费用和奖金使用，由课程负责人负责分配，但分配方案须报专业教学委员会审批、备案。

九、其他说明

（一）对在课程建设中做出突出贡献的单位和个人，产业学院将优先推荐参加各类奖项的评选活动，并在晋级、晋升等方面优先考虑。

（二）本办法由专业教学委员会负责解释，自公布之日起实施。

18.德州职业技术学院互联网产业学院课程标准管理办法

课程标准是与人才培养方案相配套的指导性文件，规定了课程的基本内容、性质、任务及该课程内容的深度和广度，是执行人才培养方案、实现培养目标要求的指导性文件；是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。为保证我校人才培养目标和培养过程的统一，规范课程教学内容和要求，加强课程标准的管理工作，特制订本办法。

一、制订课程标准的指导思想和基本原则

制订课程标准要紧扣人才培养方案的要求，充分体现职业教育和教学改革的新成果，体现教学以学生为主体的思想，加强实践教学环节，突出学生职业能力培养和综合素质的提高。制订课程标准应坚持以下原则：

（一）符合人才培养方案要求，体现课程在人才培养目标中的地位 and 作用，体现本课程在课程体系中所处的位置。

要在实现人才培养方案的前提下，根据“必需、够用”的原则，处理好课程体系与职业综合能力培养的关系，防止单纯追求自身局部体系的完善，要有利于人才培养方案中课程体系整体优化的需要，并注意课程与其他相关课程之间的分工和衔接，防止疏漏和不必要的重复。

（二）努力达到科学性、思想性和实践性的统一。

课程标准要准确体现本专业的基本内容、内在规律和独特的研究方法，反映最新技术成果。应指导教师遵循教育规律向学生传授必需、够用的知识，给教师一定的灵活性，鼓励教师在保证课程基本要求的前提下，发挥自身特长，教出特色。

从企业一线对技术应用人才需求的实际出发，课程标准要贯彻“项目导向、任务驱动”的教学思想，结合不同专业特点、确定各自的教学模式和课程设计方案，开设的课程若包含实践性内容，则除规定理论教学环节外，还应对实践性教学环节有相应的要求，并设置恰当学时比例；若实践性教学环节是单独开设的课程，则要单独编写实践课的课程标准。

（三）符合学生实际，贯彻因材施教。

课程标准对教学的基本要求以中等程度的学生通过正常努力可以达到的限度为准，同时根据学生的基础和能力不同，明确教学的基本内容、选修内容（提高内容）及其不同要求，以利于因材施教。

二、课程标准制订的具体程序

（一）制订（修订）课程标准意向或申请的提出

课程标准制订（修订）意见的提出可以是各教学部，也可以是专业教学委员会，两部门事前应有必要的协商和沟通。由各教学部填写《课程标准制订（修订）申请表》，说明课程标准制订（修订）的原因、主要依据、初步安排意见、编写人员分工等，有具体方案应附后。

（二）下达课程标准编写任务安排表

专业教学委员会根据教学部提出的申请，研究确定后，以专业教学委员会的名义下达课程标准编写任务安排表。课程标准编写任务安排表应包含专业名称、课程名称、制订或修订的主要内容、责任教学部、人员组成及分工、完成时限等，并明确编写的基本要求和具体格式。

必要时专业教学委员会可根据需要直接下达课程标准编写任务或直接颁发课程标准。

（三）教学标准的组织编写

1. 各专业人才培养方案中所列的课程均须制定符合规定的课程标准。

2. 专业课课程标准由各教学部组织所属教研室编写；跨教学部的课程由课程所属教学部编写；所有专业人才培养方案内的文化基础课课程标准的编写，由基础部牵头，会同各教学部统一研究确定。各教研室要安排教学经验丰富的教师编写课程标准初稿，交教研室集体讨论制定，编写完毕要经过专业教研室主任、系综合科科长、系主任逐级审核，由系主任签字后，报专业教学委员会审批。课程标准的编写往往要经过几上几下的反复修改，期间要及时联系，积极协调，主动配合，严格按照规定的时限完成任务。

3. 鉴于规范性要求，课程标准的内容及格式应与本管理办法中指导性格式统一，力求文字严谨、意义明确、名词术语规范。

（四）课程标准的汇总报审

专业教学委员会收齐各教学部编写的课程标准后，要及时组织审核检查，发现问题及时更正或返回修改，直到达成共识为止。

由于课程标准的数量庞大，质量要求较高，任务很重，各教学部应组织专门人员（最好是与原起草相关的人员）进行校对复核，保证编写质量。

定稿后的课程标准经过专业教学委员会审核，分管教学的副院长签字同意后，由专业教学委员会根据需要的数量安排印刷。

三、课程标准的基本结构与内容

课程标准的编写应包含课程定位、课程目标、课程内容、课程实施要求等部分。

（一）课程定位

主要包括本课程在学生职业能力培养和职业素养养成中的地位，所起的主要支撑或促进作用，以及与前、后续课程衔接关系。

（二）课程目标

课程目标主要是指课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的预期结果。

（三）课程内容与学时分配

1. 教学内容选取依据

在此说明课程与相关核心岗位能力培养所关联的国家专业教学标准、国家行业执业资格标准和国家行业专业技术标准的对接情况，为学生可持续发展奠定良好的基础的相关内容选取情况。

2. 教学内容组织与安排

教学内容组织与安排可以是项目、任务，也可以是学习情境、子情境等，根据具体课程开发设计路径而定。

（四）实施要求

根据课程实施的各个环节，提出教材开发建议、教学方法建议、教学评价建议、课程资源开发与利用建议等。

1. 教材选取与开发

必须依据课程标准选取或编写教材。充分体现任务驱动、项目导向课程设计思想。教材要体现先进性、通用性、实用性。反映新技术、新工艺，典型产品或服务的选择要科学，体现地区产业特点。任务活动设计要具体、具有可操作性。

2. 教学方法与手段

应包含以下几个方面的内容：

（1）教学模式。

（2）教学方法。

（3）教学手段。

（4）考核与评价。

考核应注重过程考核和技能考核，考核标准与学习任务、课程目标一致，权重设计合理。

（5）课程资源的开发与利用

包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

四、课程标准的管理

（一）课程标准是组织课程课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性、稳定性，课程标准一经批准后必须严格执行，不得随意改动。

（二）在课程标准执行过程中，各教研室根据学科专业的发展变化需要对课程标准作部分调整时，可向系（部）提出申请，同时上报新修订的课程标准，经系（部）审批、专业教学委员会备案后方可生效。

五、本管理办法由专业教学委员会负责解释，自印发之日起实施。

19.德州职业技术学院互联网产业学院项目化课程设计标准

课程整体设计标准

设计指标		评审标准
课程性质与作用		本专业的课程体系符合高端技能型人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；明确本课程在专业课程体系中的开设依据、所处地位及主要功能等；清晰本课程与前、后续课程衔接的关系。
		明确本课程对学生职业能力培养和职业素养养成所起的支撑或促进作用。公共文化基础课程可以说明本课程共性作用及为专业服务的个性设计考虑。
教学整体设计	课程教学目标设计	以能力培养为中心，明确课程教学目标，包括能力目标、知识目标、素质目标，能力目标结合职业岗位需求，知识和素质目标描述清楚。
		在能力训练项目设计中，能力目标的描述与项目相符；在进度表设计中能力目标描述明确、具体、可检验。
	教学内容设计	教学内容重在训练学生运用知识解决实际问题的能力，根据行业企业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，以职业活动、工作过程为导向选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。
		专业课程的能力训练项目的设计充分结合教师参与企业实践获取或搜集的企业项目，并进行适合教学的改造；项目具有实用性、典型性、综合性、覆盖性、趣味性、挑战性、可行性。
	教学过程设计	以激发和调动学生的学习动力为前提，对学生学习该课程的条件（知识水平、能力水平）等方面有具体、实际的分析。
		进度表设计以每一次课为单位，能从进度表中看出整门课程的设计步骤、设计思路。整门课程项目编排合理，学习训练递进层次清晰。

	<p>教学内容的组织与安排遵循学生职业能力培养的基本规律，围绕能力目标的实现来展开，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，重视学生在校学习与实际工作的一致性。</p>
	<p>能力训练过程设计合理，引导学生积极思考、乐于实践。训练项目数量合适，可操作、可检验；能根据课程教学目标、教学内容需要和学生特点灵活选用项目教学、案例分析等多种合适的教学方法，实现“做中学、做中教”；项目完成后有系统知识的归纳，突出知识为项目服务，认知过程符合初学者的认识规律。</p>
	<p>教学文件资料齐全，与行业企业共同建设教材、开发实训项目，网络教学资源丰富，架构合理，能有效支持课堂教学和课后学习，实现资源共享。</p>
	<p>善于运用多媒体和虚拟现实等现代教育技术，优化教学过程，提高教学效率和质量。</p>
	<p>第一节课的设计能够直接切入主题，引起学生兴趣，考核方式说明清晰。</p>
考核方案设计	<p>能有效促进学生学习，体现过程考核、综合评价，要体现课程特色，要有利于检查教和学两方面的效果，考核安排应在进度表中体现。</p>
	<p>考核项目应涵盖学生的能力、知识、态度，突出能力考核，各项考核项目分值合理，比例适当，并关注学生受益面的大小。</p>

	积极探索结合技能竞赛、职业资格证书获取、产品制作的能力考核方式。工学结合课程要注重校内成绩考核和企业实践考核相结合。
实践教学条件	能充分利用现有的校内外实践教学条件开展教学，实践教学条件建设思路清晰、合理、可行。
特色与创新	总结提炼本课程实施的理念、特色及创新之处

课程单元教学设计标准

指标		评审标准
单元教学目标	能力	以能力培养为中心，能力目标结合职业岗位要求确定，能力目标描述明确、具体、可检验。
	知识	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务的需要确定知识、素质要求，知识目标和素质目标描述清楚。
单元教学设计	能力和任务设计	训练项目的设计充分结合教师参与企业实践获取或搜集的企业项目，并进行适合教学的改造，能力训练项目与能力目标的训练要求相符，项目设计具有实用性、典型性、综合性、覆盖性、趣味性、挑战性、可行性。 单元教学注重任务驱动，科学设计学习性工作任务，任务编排合理，训练任务安排递进层次清晰。
	单元教学内容组织	单元教学内容选择重在训练学生运用知识解决实际问题的能力，以职业活动、工作过程为导向选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。 教学内容的组织与安排遵循学生职业能力培养的基本规律，围绕能力目标的实现来展开，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，重视学生在校学习与实际工作的一致性。
课堂能力	单元能力	能力训练过程设计合理，引导学生积极思考、乐于实践。训练项目和任务安排数量合适，可操作、可检验；能根据课程教学目标、教学内

教 学 实 施	训练 过 程	容需要和学生特点灵活选用项目教学、案例分析等多种合适的教学方法，实现“做中学、做中教”。
		理实结合，认知过程符合初学者的认识规律，知识围绕应用展开，项目完成后有系统知识的归纳，突出知识为项目服务。
		体现以学生为主体，精讲多练，注重课堂教学互动，合理运用课堂教学互动纸。
	教学 方法 和手 段	根据教学内容，合理运用案例法、小组讨论法、展示法、启发式、角色扮演、教学做一体等多种教学方法，引导学生对课程内容和过程产生学习兴趣和动力。教师讲解符合由具体到抽象、由模糊到精确、由感性到理性的初学者认识规律。
		善于运用多媒体和虚拟现实等现代教育技术，优化教学过程，提高教学效率和质量。
教书 育人	教师为人师表，师德高尚，管教管导，对学生既严格要求又热情关心，课堂积极渗透素质培养。	
教学 常规	教师备课充分；教态端庄；板书规范、清晰；普通话标准，语言简练；教具、工具运用合理，操作规范；教学手段先进、方法多样；课堂管理得力	
特色与创 新	教师在努力实施职教课程基本理念的基础上勇于创新，单元教学富有特色。	

附件

产业学院
《XXX》课程标准(模版)

开课教学部： _____

适用专业： _____

课程编号： _____

课程负责人： _____

编制日期： _____年 ____月 ____日

×××课程标准

一、前言

(一) 课程信息

课程编码		课程名称	
课程类别		课程类型	
课程学分		计划课时	
课程性质		适用专业	
先修课程			
同修课程			
后续课程			
职业资格			
课程部门			
制订人员		制订时间	
课程负责人		批准人	

(二) 课程性质

(主要包括本课程对学生职业能力培养和职业素养养成中的地位、所起的主要支撑或促进作用,以及与前、后续课程衔接关系。)

(三) 课程设计理念

要体现校企合作,以就业为导向,以职业能力培养为重点,以实践教学为主线,关注学生创业意识培养的课程设计理念,同时要说明行业企业标准、职业资格标准和高职专业教学标准的引入对接情况;充分体现课程设计的职业性、实践性和开放性的要求。具体包括项目化课程设计的总体思路、课程设置的依据、标准引入、工作任务的结构模式、课程内容确定的依据(如工作任务完成的需要、高职学生的认知特点、相应职业资格标准)、活动设计的目的、课时安排说明(含总课时安排和各部分的课时分配,要指明是建议课时)、学习程度说明等内容。

二、课程目标

(一) 总体目标

课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的预期结果。

(二) 具体目标

1. 知识目标
2. 能力目标
3. 素质目标

三、课程内容与学时分配

(一) 教学内容选取依据

(在此说明课程与相关核心岗位能力培养所关联的国家专业教学标准、国家行业执业资格标准和国家行业专业技术标准的对接情况,学生可持续发展奠定良好的基础的相关内容选取情况。)

(二) 教学内容组织与安排 (此处可以是项目、任务,也可以是学习情境、子情境等,根据具体课程开发设计路径而定)

序号	学习情境 (模块)名称	学习任务名称	教学内容与 要求	学习载体 选择设计	技能考核 项目与要 求	学时 安排
1		任务 1:				
		任务 2:				
		任务 3:				
2		任务 1:				
		...				
		...				
				
总课时						

学习情境(模块)选取要求:根据专业课程目标和涵盖的工作任务要求,确定课程内容和要求,说明学生应获得的知识、技能与态度。为使课程内容与要求表述清晰明确,并具有可操作性,建议采用主谓结构或动宾结构的格式即“能或会+动作要求+操作动词+操作对象”,如“能熟练操作示波器”。课程学习情境(模块)不少于3个,每个情境中包含

不少于 3 个的学习任务。

四、实施要求

根据课程实施的各个环节，提出教材编写建议、教学方法建议、教学评价建议、课程资源开发与利用建议等。

（一）教材选取与开发

必须依据本课程标准选取或编写教材。充分体现任务驱动、项目导向课程设计思想。教材要体现先进性、通用性、实用性。反映新技术、新工艺，典型产品或服务的选择要科学，体现地区产业特点。任务活动设计要具体、具有可操作性。

（二）教学方法与手段

1. 教学模式。

2. 教学方法。

3. 教学手段。

4. 考核与评价。

考核建议：改革考核模式，注重过程考核和技能考核，考核标准与学习任务、课程目标一致，权重设计合理。

5. 课程资源的开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

20.德州职业技术学院互联网产业学院实践教学管理规定

实践教学是全面贯彻落实党的教育方针，深化教育教学改革，培养高技能人才的重要内容；是使学生深入领会基础知识，培养实际操作技能，提高分析问题和解决问题能力的重要环节。为切实保证和提高实践教学质量，使实践教学工作规范化、合理化和科学化，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、总则

（一）本规定所指实践教学主要包括实验、实训、实习和毕业设计（论文）教学。实验教学指利用实验进行验证理论知识和基本技能的教学；实训教学指利用模拟实际工作场所进行技能训练的教学；实习教学指利用一定的教学时间到专业相关的单位进行参观和开

展实际工作，包括课程社会调查、参观、考察、见习和毕业生产实习等；毕业设计（论文）是指综合利用所学专业知识和技术，解决某一实际问题的总结性作业，并且要在最后阶段提交毕业论文或者其他实物或样机等。

（二）学校要重视实训室（含实验室，下同）和实习基地的建设与管理工 作，不断加大 对实践教学 的投入，在 满足实践教 学需要的同 时要适当兼 顾教学科学 研究的需要。

（三）各系部要加强对实训室和实习基地的建设与管理，要不断加强实践教学过程的质量监控。

（四）各教研室应根据各专业人才培养方案的要求制订各种实训教学环节（含实验、实习，下同）的教学计划，经系部、教务处和分管教学副校长批准后执行。主要内容包括：实训教学的性质、目的与任务；实训教学的内容、方式、场所和时间分配；学生分组与指导教师的安排；实训教学成绩的考核与评定办法；实训教学的组织与保证完成任务的措施等。

（五）实训教学应有教材或指导书，指导书应包括实训教学的目的、要求、原理、步骤、方法以及实践报告的具体要求等。

（六）为保证实训教学的质量，实训前要求学生认真学习有关内容，指导教师要认真做好实训教学的准备工作。

（七）实训教学中应尽可能增加学生的实际操作，不断提高学生的动手能力。教师要进行具体地指导，对各种操作技能应按规范严格要求，培养学生一丝不苟、实事求是的科学作风。

（八）实训教学结束时，要审核实训结果及其数据，验收仪器设备和其它物品。

（九）教师要认真批改实训报告，根据制定的实训教学成绩考核办法，评定实训教学成绩，其成绩按规定单独列出或按一定的比例计入课程总成绩。

（十）各系部应组织教研室制订学生实训守则和实训室规则，制定仪器、设备、药品等管理办法和有关制度，不断改进实训教学工作。有条件的实训室可规定开放办法，提供学生动手操作的机会。

（十一）要加强对学生实训教学的组织管理工作，要加强对学生实训教学的安全教育工作，避免意外伤害事故发生。

（十二）毕业设计（论文）是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节，选题应注重针对性，具体由系部拟定，报教务处备案。

二、实践教学管理体制、机构及相应职责

（一）管理体制

1. 实践教学实行校、系部两级管理。教务处是代表学校主管实践教学的职能部门，设置实训大赛科，统筹管理和协调全校实践教学和技能大赛工作。各系部实践教学由所属系部直接领导和管理，并由一名副主任分管实践教学工作，规模较小的系部可由系部主任兼管。各实训室由各系部安排专门管理员进行管理，并设置一名资产管理员。

2. 多媒体教室由教务处和系部共同管理，机房、语音室的日常管理由所在系部负责。实训室、微机房、语音室等实践场所除正常教学外的一切安排必须经教务处批准后方可进行。

（二）教务处职责

1. 贯彻执行国家的有关法律法规、方针和政策，结合实践教学工作的实际，拟定学校工作的具体实施办法。

2. 统筹协调管理全校的实践教学工作，会同各系部做好学校实践教学计划、大纲、运行、质量监控、教学研究等方面的工作。

3. 建立、完善实践教学管理制度，包括实训教学、校企合作管理制度，实训管理工作人员、实训兼职教师的任用、管理制度，实训室物资管理制度，实训经费使用制度等。

4. 根据学校发展计划、专业设置情况、教学需要和本年度（学期）设备经费的实际情况，分轻重缓急，审查系部制订的实训室筹建、扩建、调整、撤消方案，提出建设规划，对各实训室建设经费提出分配建议，并进行投资效益评估。负责汇总、审核系部年度（学期）实训室设备维修计划、低值易耗材料购买计划。

5. 组织学校实训建设项目的管理，认真审核计划，尽量避免因重复购置和计划不周而造成的设备积压，对闲置多余或利用率较低的仪器设备进行统一调配。

6. 负责仪器设备的采购、验收、建帐、入库、统计工作及仪器设备外借、调拨、报废等审批工作。

7. 负责检查实践教学制度的落实情况和各实训室完成工作任务的情况。

8. 根据教学安排，负责全校实训室、多媒体教室、微机房及语音室统一调度使用。

9. 组织建立实训室技术管理档案，组织审核教师编写和选用实训指导用书，组织管理实训室对外开放事宜。

10. 配合人事部门做好实训技术人员的定编、晋级及职称评定工作，组织对实训管理人员的考核、奖惩。

（三）各系部职责

1. 贯彻执行国家的有关法律法规、方针和政策，结合实践教学工作的实际，拟定系部工作的具体实施办法。

2. 根据学校实践教学管理制度，组织制订本系部实践教学的各种规章制度和实施细则，认真检查各项规章制度的执行情况。

3. 做好系部实践教学计划、运行、质量监控、教学研究、安全教育等方面的工作。认真检查实践教学计划及大纲的执行情况。

4. 规范开展各项实践教学活动，做好各种教学工作记录，切实保证各专业开足开好实践教学项目，并按规定建立各种档案材料。

5. 根据学科的发展，适时更新实训内容，改革实训方法，逐步减少验证性实训，增加设计性和综合性实训，不断提高学生独立组织、设计实训的能力和动手操作能力。

6. 负责系部实训技术人员和管理人员的业务培训，不断提高工作质量。

7. 提出本系部实训室的筹建、扩建、调整、撤并申请方案和建设规划，报学校审批。

8. 参加系部实训建设项目的管理、仪器设备的采购、验收工作，做好系部实训设备资产建帐、入库、统计、建档工作。

9. 负责统计、汇总、编制系部年度（学期）实训室设备维修计划、低值易耗材料购买计划，及时报学校审批，并按规定组织维修和采购。做好仪器设备、低值易耗材料的使用管理工作，提高仪器设备的利用率、完好率和科学管理水平。每学期至少进行一次设备仪器的检修保养工作。按规定做好实训设备仪器借用、调拨、报废等相关工作。

10. 负责对师生进行勤俭办学和爱护国家财产、模范遵守实训室各项规章制度的教育。做好实践教学场所的环境管理和劳动保护工作。切实做好易燃、易爆、有害、有毒物品的管理工作。

11. 配合人事部门做好系部实训技术人员晋级及职称评定工作，负责对实训管理人员进行考核、奖惩。

三、实训教学

实训教学可采取集中与分散、校内与校外、实训与教学相结合等多种组织形式进行，各系部各专业应根据教学计划要求，结合本专业特点、学制等情况予以选择。

（一）实训教学的组织方式

1. 集中组织实训：根据教学计划安排，以专业班级集中组织在校内或校外进行实训，指导教师要跟班进行指导，在校外实训时，相关企业要安排一定数量的指导教师。

2. 分散实训：对于不便于采用集中实训的专业可以让学生进行“开放式”实训，即允许学生将专业教研室制定的实训实施方案交送自己联系的实训单位，实训单位在确认有条件开展实训的前提下，委派一名专业技术人员（原则上是中级及以上职称）担任该学生的指导工作，并安排其实训。学生须将接受单位安排意见返还所属专业教研室，教研室安排一名专业教师协助指导。学生分散实训情况汇总后交所在系部批准，报教务处备案。

（二）实训教学具体实施职责

1. 专业教研室主要职责

（1）根据专业培养目标的要求，负责制（修）订《XX专业实践教学体系》、《实训教学计划》、《实训教学指导书》，经系部主管主任批准，教务处审核后实施。

（2）根据《实训教学计划》，负责做出具体实训教学安排，并组织实施。

（3）确定实训指导教师。一般一个标准实训班级（25人）安排1名指导教师。在校内实训的，指导教师要始终在现场指导实训。在校外实训的，指导教师一般应跟班实训，确实不适宜跟班实训的，要经常深入学生点了解情况。

（4）填报实训计划（拟定实训内容、性质、单位、地点、学生人数、实训时间等）送系部综合科，系部汇总后经主管主任签字送教务处审核。实训前，组织教师做好一切准备工作。

（5）实训期间不断了解学生实训情况，检查实训质量；实训结束时，要组织教师做好总结工作，审阅实训总结报告。

2. 实训指导教师主要职责

（1）指导教师要以身作则，言传身教，加强对学生的教育并认真抓好学生的学训、生活、健康和安全教育，以保证实训工作的顺利进行。

（2）实训指导教师应根据实训教学大纲的要求，制订具体实训实施计划，编制《实训指导书》，指导书应发给学生人手一册。

（3）组织学生认真学习《实训守则》（附件1）、实训大纲、实训指导书、实训实施计划、实训车间设备安全操作规程等，明确实训目的、要求、时间安排和步骤，布置写实训日志和报告，介绍实训注意事项，明确安全保护要求和实训纪律。

(4) 在实训过程中，要对学生严格要求，加强指导，及时检查学生实训日志，指导学生完成实训报告，保证完成实训大纲要求。

(5) 要严格管理学生的考勤，对违反规定或有其他错误的学生，指导教师应及时给予批评教育。要加强学生实训的安全教育，同学生签订实训安全责任书，及时处理一些突发事件。

(6) 认真批改实训报告，评定实训成绩。

(7) 实训结束时，指导教师应及时做好实训总结，实训总结一式两份，一份交系综合科，一份交教务处。

(三) 实训教学中的顶岗实习

1. 集体顶岗实习

(1) 顶岗实习的时间安排，一般普通高职第六学期、两年制高级工第四学期、三年制技师和中职第三学年、四年制高级工第四学年、五年制（3+2）第五学年。

(2) 系部按专业制定顶岗实习计划，实施一个月前将顶岗实习计划和《德州职业技术学院外出实训申请表》（附件2）一并报教务处审批。

(3) 接收顶岗实习的单位必须是和学校有协议的校企合作单位，专业对口或相近，系部要同接收单位签订顶岗实习协议书。

(4) 实习学生没有在我校学生处办理学生平安保险的，顶岗实习期间必需办理人身意外伤害保险。

(5) 学生外出实习日工作时间原则上不得超过八小时，接收单位应向学生支付合理的实习报酬。

(6) 实习期间学生按要求填写《实习日志》，实习结束时写出实习总结，并上传至AIC顶岗实习管理平台。接收单位和学校指导教师根据学生实习情况，评定学生成绩。学校指导教师汇总成绩并写出实习工作总结。

2. 分散顶岗实习

(1) 实习单位与学生所学专业对口或相近，学生自行将顶岗实习计划送达接收单位，接收单位确定指导教师，填报《德州职业技术学院分散顶岗实习登记表》（附件3）。经学生家长同意，由教研室审核、系部审批，学生方可前往实习。同一实习单位原则要求实习的学生二人以上。

(2) 实习学生没有在我校学生处办理学生平安保险的，顶岗实习期间必需办理人身意外伤害保险。

(3) 学生外出实习日工作时间原则上不得超过八小时，接收单位应向学生支付合理的实习报酬。

(4) 实习期间学生按要求填写《实习日志》，实习结束时写出实习总结；接收单位指导教师根据学生实习情况，评定学生成绩。

(5) 系部安排 1-2 名教师负责分散实习学生的管理和成绩的审核，并根据实习情况写出分散顶岗实习总结。

(四) 实训教学成绩评定

实训教学的成绩统一采用优秀，良好，及格与不及格四个等级（或按学分制要求记录学分）来记载。

1. 校内实训时，实训考核成绩由指导教师评定。校外实训时，实训考核成绩采用两种方式，一是采用形成性考核，按照学校形成性考核要求确定学生成绩；二是由实训单位指导教师评定（占 60%）与学校指导教师评定（占 40%）两部分构成，折算后形成最终成绩。在评定学生实训成绩时，指导教师应对照实训任务要求，从学生完成实训任务的情况以及学生在实训中的综合表现（思想表现、遵章守纪情况、劳动态度、团结协作精神等）来评定学生成绩，必要时还可以通过综合测试或答辩等方式作为评定的补充方式。

2. 学生在实训期间，缺席（含病、事假）达二分之一及以上者，不能参加考核，实训成绩不及格。

3. 实训成绩不及格或无实训成绩者，必须进行实训重修，直至成绩合格。实训重修按规定向学校交付费用。

4. 实训指导教师（校外校内分别）要对学生的实训表现写出评语，按实训成绩等级评定参考标准（附件 4）评定成绩。

四、毕业设计(论文)

(一) 毕业设计(论文)的目的

毕业设计(论文)是学生毕业前的一个综合性教学环节,是使学生能够综合运用和深化理解所学理论知识,熟练基本技能,提高调查研究及分析和解决实际问题能力的重要环节,它能够使学生在知识、能力和素质方面得到综合训练,从而进一步树立实践观点,辩证唯物主义观点,养成严肃认真的工作态度和严谨的工作作风。

（二）毕业设计的组织管理

全校的毕业设计（论文）在教务处的统一领导下进行，实行分级管理负责的办法。各系部成立毕业设计（论文）工作领导小组，具体领导本单位毕业设计（论文）工作，制定毕业设计（论文）工作计划和实施措施，组织选题、开题、中期检查、答辩、考核等主要环节的工作，确保毕业设计（论文）工作圆满完成。

（三）毕业设计(论文)的要求

毕业设计(论文)要认真贯彻理论与实践相结合，教学与生产、科研相结合，教育与国民经济相结合的原则。通过三个结合，实现毕业设计(论文)的教学、教育功能和社会功能。

1. 专业教研室应根据本专业的培养目标和教学要求，制订毕业设计(论文)大纲，明确要求、时间安排、考核办法等。系部负责审核和平衡各专业毕业设计(论文)计划，组织指导答辩，审核评分结果，组织毕业设计(论文)总结交流等工作。

2. 指导教师应按照毕业设计(论文)大纲要求，选定课题，然后根据课题性质和内容，认真编写毕业设计(论文)任务书。毕业设计(论文)任务书应包括课题、任务、设计(论文)所需的数据及资料和完成时间。

3. 毕业设计(论文)任务书经教研室主任审核，系部主任批准后下发给学生，下达时间一般不得迟于毕业设计(论文)进行前一个月，以便学生根据任务要求做好有关准备工作。在毕业设计(论文)开始前，指导老师应指导学生拟定详细的毕业设计(论文)进度表。

4. 毕业设计(论文)答辩前各系部应以系部为单位成立答辩委员会。答辩委员会主任一般由系部主任担任，委员5-9人，由具有较高学术水平的老师担任。答辩委员会的任务是组织领导答辩工作，统一评分标准，审定设计(论文)成绩。各系部可根据专业具体情况在答辩委员会下设答辩小组，主持专业有关课题的答辩工作和确定毕业设计(论文)成绩，小组成员一般5-7人。

5. 毕业设计(论文)指导教师是学生在毕业设计(论文)过程中的具体组织者和指导者，是搞好毕业设计(论文)工作的关键。指导教师一般应由中级以上技术职称的教师或专业人员担任。

（四）毕业设计(论文)的选题

恰当的选题是搞好毕业设计(论文)的前提，毕业设计(论文)的选题应遵循下列原则与要求：

1. 选题必须符合专业培养目标,满足教学基本要求,体现本专业基本的训练内容,有利于巩固,深化和扩充学生所学知识,能使学生受到全面的锻炼。

2. 选题应尽可能结合社会实践、生产、科研、实训室建设等任务,以促进产、学、研的有机结合,增加课题的应用价值。课题来源可以是教师的部分科研任务,企事业单位的社会委托课题,也可以是教师或学生富有创新和实际意义的自拟课题。文科及经管类的选题要突出现实性,着重分析解决当前经济改革和社会现实生活中的热点、难点、焦点问题;理工科类的选题应尽可能是在生产实际中的技术课题或科研立项课题。

3. 课题选择应能够使学生综合利用所学知识与技能,有利于培养学生的独立工作能力。随着科学技术的发展,不同学科相互渗透,教师应有意识地引导学生勇于接受综合性课题,以培养锻炼学生的综合能力、自学能力、探索与钻研能力,以适应未来社会的需求与科技发展的需要。

4. 选题的可完成性是指在保证教学基本要求的前提下,使毕业设计(论文)在教学计划规定的时间内,学生在指导教师的指导下经过努力能够完成。这就要求选题的深度,广度和难度要适当,内容既要结合实际有一定的探索性,又要贯彻"少而精"的原则,工作量不宜过大,否则难以完成。

5. 毕业设计(论文)课题由指导教师在设计(论文)开始前两个月交专业教研室审定,报系部批准后,由系部填写"毕业设计(论文)情况汇总表"报教务处备案。如因故必须改变原有课题或任务书内容,要向专业教研室主任说明理由,并报系部批准后,方可更改。

(五) 毕业设计(论文)的考核办法

1. 学生在毕业设计(论文)期间必须独立完成一篇论文或设计说明书(对论文或设计说明及图纸的具体要求,各专业可在毕业设计(论文)大纲中自行规定)。论文或设计说明书字数约 5000 字左右。每篇论文应有 200 字左右的论文摘要,并附参考文献目录(参见《德州职业技术学院毕业论文撰写格式及要求》(附件 5))。

2. 毕业设计(论文)一般采用答辩形式进行考核。答辩内容:课题的关键问题,与课题密切相关的专业知识,基础理论,基本设计及计算方法等。

3. 毕业设计(论文)的综合成绩由平时成绩,评阅成绩,答辩成绩三部分组成。

(1) 平时成绩占 30%,由指导教师根据下列条件评定:

①是否按时完成毕业设计(论文)各阶段所要求的工作;

②综合运用所学知识分析与解决问题的能力,独立工作能力和实际动手能力;

③工作态度及遵守纪律情况。

(2) 评阅成绩占 30%，由论文审阅教师根据下列条件评定：

- ①是否按任务书要求做出成果；
- ②论文结构是否可靠，对实验方案的论述是否正确；
- ③实验数据是否可靠，实验结果是否正确；
- ④设计图纸的图面质量是否符合国家标准；
- ⑤论证，分析，计算和结论是否正确；
- ⑥论文中所表述的基本概念是否清楚，基础知识和专业知识的掌握是否扎实；
- ⑦文字表达是否通顺无误。

(3) 答辩成绩占 40%，由答辩小组集体评定：

- ①在答辩中，基本概念是否清楚，基础知识和专业知识的掌握是否牢固扎实；
- ②在答辩过程中的自述是否简明无误；
- ③能否正确回答问题，特别是本课题范围内的基本理论和基本技能问题。

(4) 评定成绩时要坚持标准，评优要从严，评不及格要慎重。评分时可先按百分制评出，后折算成四级记分制：优秀(90—100)，良好(75—89)，及格(60—74)，不及格(59 分以下) (或按学分制要求记录学分)。评为优等的人数应从严掌握，一般不超过 20%。

(5) 凡属下列情况之一者可评为不及格，但应由系部主任从严审核：

- ①未能完成设计(论文)任务，无成果；
- ②设计质量、图面质量差，设计、试验、计算分析、理论分析的主要部分(或论文的基本观点)有原则性错误；
- ③毕业设计(论文)过程中工作态度不认真，工作能力、实践能力、查阅资料能力差；
- ④毕业设计(论文)中反映出基础理论、基本知识和基本操作技能差；
- ⑤在答辩中，基本概念模糊不清，有原则性错误，经启发仍不能正确回答，或在答辩中所提问题有一半以上不能回答；
- ⑥毕业设计(论文)期间缺勤达总时间 1/3 者，不得参加答辩，毕业设计(论文)以不及格论处。

(6) 毕业设计(论文)不及格者，可根据学籍管理有关规定申请重修。在规定学习年限中仍不及格者，按结业处理。

(六) 毕业设计(论文)的总结与管理

毕业设计(论文)结束后,各系部应对毕业设计(论文)工作进行认真总结交流,并写出书面报告,交教务处存档。总结报告内容为:选题,完成时间,考核成绩统计及对学生毕业设计(论文)质量分析,主要经验与存在的问题及改进意见等。

学生毕业设计(论文)全部作业在学生成绩公布后必须由系部集中保管,学生毕业设计(论文)成绩评定书一式两份,一份留系部,一份归入学生档案。

五、校外实习基地建设与管理

按学校《校外实习基地建设管理办法》文件执行。

六、实训经费管理

(一)实训经费包括实训消耗材料费、小型设备维护费、小型设备采购费、实践教学场地维护费、实训指导费(付实训接纳单位)、学生交通费、指导教师交通差旅费及补助费等费用。凡我校校外实训基地提供免费实训,则实训经费预算中不再列入实训指导费;凡市内实训由学校提供交通工具或离基地较近,则实训经费预算中不再列入学生交通费。

(二)按教学计划要求,各系部每学期与相关教研室共同制定实训计划及经费预算,并于每学期开学第一周报教务处。经教务处初审,报校长批准后由系部组织采购和使用,凭批文由分管校长签字后直接到财务报销。

实训经费开支不得超预算执行。若遇特殊情况,临时要求增加预算,必须由教务处审核,经校长批准后方可使用。

(三)各系部实训经费要有专人管理,账目要清楚,凭证要完备,以备检查。

(四)实训经费项目及标准

1.市内实训交通费,学生:2元/日(若需转车,交通费酌情增加);指导教师:4元/日(若需转车,交通费酌情增加)。

2.指导教师工作量,按工作量计算办法执行。

3.赴外地单位实训,指导教师的差旅费按出差报销管理办法有关规定执行。

4.机械工程训练实训材料费1元/天·人,电气类实训材料费0.8元/天·人,计算机实训材料费0.4元/天·人,财经类实训材料费0.5元/天·人,烹饪餐饮类实训材料费2元/天·人,化工类实训材料费1元/天·人,服装类实训材料费1.5元/天·人。(注:每学期在核实实际实训计划的情况下确定实训人数,此项目已包含了小型设备维护费、小型设备采购费、实践教学场地维护费、付实训接纳单位的实训指导费。)

(五)实验经费项目及标准

实验经费用以满足实验室日常管理和实验教学的材料消耗。考虑实验室性质或类型的不同，核定标准有所区分：

1. 基本部分：该项费用用于实验室正常运转所需各种用品的购置，包括实训人员劳动保护用品、卫生清扫用品、设备日常维护保养需要的耗材和一般工具等。按照实际用量核定。

2. 化学、化工等实验，每标准实验学时（100 分钟）50 元。

3. 机械、力学类实验，每标准实验学时 30 元。

4. 机电、电气、自动化、物理等实验，每标准实验学时 20 元。

5. 毕业设计（论文）经费：毕业设计经费主要用于整个毕业设计（论文）过程，包括毕业实习、论文评审、答辩等费用，这些费用在工作量中计算。每名毕业生资料材料费按 10 元计算。另外，若毕业论文评审和答辩需要外聘专家参加，专家接待费每人 100 元，每个专业按 2 名分配。

6. 体育维持费

用于保证全校体育教学，包括球类等消耗性体育器材，每生每人 1 元/学期。

（六）实训经费的分配原则。实训经费的分配主要以各专业必须的实训项目、参加实训的人数及其实训装备等情况为依据，按核实后的实际指标分配到各教学单位。

1. 首先要保证学生各种课程教学计划与教学大纲所规定的主要实训项目的开设。

2. 优先保证专业课实训项目的经费投入，使实训课开出率达到 100%。

3. 鼓励自制设备、仪器以及自己动手进行技术改造，优先给予必要的经费支持。

（七）设备维修费的管理。每年初由各系部编报仪器设备年度维修计划，经主管校长及校长审批后报教务处备案。待维修完工后由教务处会同有关部门组织验收。对计划内的项目在年度内必须按计划完成，计划外临时性的维修项目要从严控制。

（八）实训室维修费。凡因教学需要，实训室房屋、管道、线路等必须进行较大改造、维修的，按年度由各系部提出修缮经费计划，提供有关图纸资料，由教务处会同有关部门审核后，报主管校长及校长审批，由教务处组织实施。

七、实践教学质量检查考核办法

（一）实践教学质量检查考核的日常工作以各系部为单位，在教务处的领导下进行，教务处负责抽查、督促和协调。

(二) 实践教学质量检查考核工作要纳入各系部每学期的工作计划, 系部主管实践教学工作的领导要定期深入实训室(含实验室、实训中心、实习工厂等)进行检查督促, 教务处将按照常规教学检查活动安排, 对各系部实践教学情况进行全面检查。

(三) 实践教学质量检查主要以三种形式进行。

1. 定期与不定期检查相结合。定期、不定期地对各系部实践教学活动进行检查, 并填写《德州职业技术学院实践教学评价细则》(附件 11), 学校教学工作督导委员会、教务处和各系部负责组织进行。

2. 抽查和自查相结合。每学期各系部对实践教学情况进行全面自查, 学校教学工作督导委员会和教务处组织抽查。

3. 学生座谈和问卷调查相结合。组织召开学生座谈会, 了解学生对实践教学的意见和建议, 并对参加实践课的学生进行问卷调查, 由学生直接对实践教学的工作进行评价。问卷调查表见附件 12。

(四) 其它

1. 在实践教学检查中发现教师上课迟到、早退、旷课、随意停调课等情况, 要进行通报, 并记入对各系部的考核档案。

2. 各系部每学期末向教务处递交本单位实践教学人员检查考核报告, 报告要列出所有该学期任课实践教学教师的考核结果。

3. 教务处和有关部门根据学校教学情况, 结合各阶段教学检查进行随机听课检查。教务处汇总各方面信息, 形成本学期实践教学检查工作报告。

(五) 实践教学检查形式与考核项目可结合每学期教学运行情况灵活安排与使用。

(六) 针对在检查过程中发现的问题和提出的建议, 各系部要拿出整改措施, 及时上报, 并予以落实解决。

八、本规定由教务处负责解释, 自印发之日起实施, 原规定自行废止。

21.德州职业技术学院互联网产业学院教材管理若干规定

为加强教材管理, 保障教材供应, 提高教材建设与管理水平, 特制定本规定。

一、教材的选用与订购

(一) 专业教学委员会负责全校教材的征订工作, 各教学部负责本教学部教材的版本

选用、订购数量统计、教材、教参发放、班级教材账目管理等有关工作。

每年4月下旬至5月下旬预订本年度秋季用教材，11月份预订次年春季用教材。专业课教材由各教学部根据人才培养方案和课程标准的要求选定，优先选定符合我校教学要求的获国优、部优奖励和教育部推荐的重点教材，其次是教育部规划教材。英语、语文、数学及其他公共基础课教材由基础部选定教材版本，由各系根据在校学生数和任课教师数确定订购数量（教师教学用书按任课教师数量加2本计）。原则上只能选用部级以上出版社教材和我校开发教材，一般小出版社教材不予选用。教材选用各教学部应按专业成立专家组进行评审，产业学院按专业大类成立终审组对各教学部上报的教材进行实物审核。

各教学部根据开课学生人数及教科研科提供的教材信息确定订购教材及数量，及时填写《教材征订表》一式二份，教学部主任审查签字盖章后，一份自存，一份交教科研科（同时报电子版）。逾期不报而影响正常教学的，责任由有关教学部承担。

（二）其他渠道发行的教材，由教学部填写教材采购申请单，教学部主任签署意见后，报专业教学委员会审批，批准后由教科研科组织采购。

（三）临时追加征订的教材，各教学部应提供书名、书号、作者、出版社，并填写《教材征订表》，经教学部主任签字，专业教学委员会处长审核后，由教科研科组织采购。

（四）教材采购一般按公开招标方式进行，招标程序按有关规定执行。教材一经选定、购入，必须按期使用，不得因教师更换等原因拒用。

（五）确因教学内容更新，不再适应教学需要的教材，须由各教学部提出处理办法，报专业教学委员会审批后，才能变更，避免造成不应有的浪费。否则，学校将视情节轻重追究有关单位或个人的责任。

（六）我校征订教材原则是，先书后款、按签定合同要求付款。

二、教师自编讲义（教材）的管理

（一）对已有统编教材的课程，教师不得申请自编或参编相同或相似题材的教材（讲义）（参加编写或修订全国统编教材的除外）；对于尚无统编或合编教材的课程，教师欲自编讲义的，应事先填写《产业学院自编教材（讲义）申请单表》，经教学部主任同意并报专业教学委员会审核、分管院长审批后方可编写使用。我校教材建设规划的自编教材（讲义），由专业教学委员会和各教学部研究确定科目和参编人员。自编教材（讲义）每学时字数应控制在2500—3000字左右，同时应配有课件等相关教学资源。

（二）自编讲义（教材）的印刷一律由教科研科负责，并依成本统一定价，稿酬按本

规定有关条款执行。任何单位和个人不得违背本规定擅自编写、印刷讲义（教材），否则由此造成的一切后果由编写者自己承担。

（三）自编教材（讲义）应提前 3 个月送教科研科印刷，以保证教学用书按期到位。

（四）我校教师按照规定程序申报、编写的自编教材（讲义），经两届学生使用，且效果良好的，经批准可作为正式教材出版使用。

（五）自编、参编教材，如在我校学生中使用，应提供以下资料：

1. 与出版社签订出书的协议书，出版社和印刷厂的电话号码、联系人与地址。如无协议书，应出示新闻部门对该书所作的鉴定证明，提供有关部门签字的审批单。

2. 提供样书五套备查。如发现该书有质量问题或盗版嫌疑，学校将拒付书款并追究当事人的责任。

三、教师编写教材的管理

（一）教材的编写与出版

教材的编写与出版必须符合学校教材建设规划和有关要求，并报专业教学委员会批准后方可运作。出版社由专业教学委员会负责联系，其他单位与个人不得私自联系出版社出版教材，否则，费用由相关单位与个人承担。

（二）设立教材编写启动经费

以我校教师为主编，经学校申报被列为高等教育出版社或其它正式出版社规划，且被学校列入精品教材建设计划的教材，学校提供 3000 至 5000 元的教材编写启动经费。启动经费主要用于召开教材编委会议，打印、购买参考资料等。经费管理办法依据“产业学院教科研工作管理条例”有关条款执行。

（三）工作量补贴

教师承担国家、省（部）级出版社及学校规划教材，学校按下列办法计算教材教学工作量。教材出版后由学校统一核发教学工作量补贴（扣除出版社给予的稿酬后的编写教材教学工作量酬金）（以出版社与主编签订的出版协议为凭）。

1. 教材出版后由专业教学委员会于每年 12 月初统一核发。

2. 工作量补贴折合成课时补贴，每课时按 10 元计。

3. 课时数=每千字×K。

教材 K 取值表：

序号	项目	K 取值 (30 万字以下)	K 取值 (超过 30 万字部分)
1	编写省部级及以上规划教材	1.0	0.5
2	编写正式出版的规划教材	0.5	0.4
3	编写讲义	0.3	0.2
4	选编习题集、指导书	0.2	0.2

(四) 奖励

奖励按“产业学院教科研工作管理条例”有关规定执行。

(五) 教材讲义工作量补贴等每学年由教师向学校申报，各教学部填报“产业学院教师编写教材讲义工作量统计表”、审核并签字后报送专业教学委员会教科研科，经专业教学委员会复审、院领导审批后统一发放。

四、教材发放

(一) 教科研科负责全校教材的征订、验收和发放。一般在开课一个月前将教材发放到任课教师手中，开课一周前将教材发放到学生手中。其他任何单位和个人不得向学生发放任何教材、实验指导书、教学参考书、习题集。若出现此类现象，学生有权拒绝付款，对有关教师给予批评；对已收款者，专业教学委员会有权责令其向学生退回全部书款（10天以内）；对拒不退款者，学校将从其工资中扣出，并取消其该学期的授课资格，情节严重的将给予行政处分和经济处罚。

(二) 学生用教材由各教学部统一领取，再发放到各班，各教学部要建立以班为单位发放记录，高职班学生选课教材要记录到人，特别是书价、人数、退学和入学时间一定要记录清楚，以便核算书款。若预交书费已用完，由各教学部教材管理员及时督促学生补交书款，没有补交书费的，教科研科不再为该生征订和发放新的教材。

(三) 学生拿到教材后应仔细核查，版本、单价、数量有问题的，应在两周内经教学部教材管理员签字同意后，到教科研科办理相关调换手续，逾期不予办理。

(四) 教师和实验工作人员的教参用书，由各教学部出具任课教师总表，经教学部主任审核签字，报专业教学委员会批准后，以教学部为单位统一领取。假期任课教师也可凭教学任务通知书，到教科研科领取所授课程的教学用书1套（3年内不得再领用同版本教

材)。

(五) 教师教学用教材及参考书费用在学校经费中开支。

五、教材经费管理

教材经费由校财务统一收支管理。新生入学时，预收一定的教材费，预交款用完时，应及时进行补交，学生毕业时进行结算，多退少补。综合管理部对教材费实行专项管理，做到专款专用，确保教材准时到位，以保证正常的教学秩序。

六、教材的报废

在教材供应管理工作中，对因深化教学改革、调整专业结构、调整招生计划和修订人才培养方案等客观原因造成的积压教材，或由于非人为因素而造成的破损教材，经领导审批，准予处理、报废。教材处理、报废时间一般为2年一次。

(一) 报废范围

1. 出版时间太久（一般在三年以上），内容陈旧，已出现科学性错误的教材。
2. 观点与现行政策不符，甚至有政治性错误的教材。
3. 鼠咬、虫蛀、缺页、倒装、霉烂、变质等自然损坏的教材。

(二) 报废办法

凡申请报废的教材，由教科研科写出书面报废申请，并写明报废原因，报专业教学委员会、分管院长审批后，由教科研科负责具体处理，并向主管领导汇报处理结果，有关费用交校财务。

七、本规定由专业教学委员会负责解释，自印发之日起实施，原规定自行废止。

附件：教材编写基本要求

附件

教材编写基本要求

一、编写教材的基本原则

(一) 教材必须按照人才培养方案和课程标准的要求，密切联系教学实际，着重培养学生的理论基础和实际操作技能。

(二) 编写新教材必须瞄准国内先进教材标准，吸收国内现有教材的优点，结合学校特点进行编写，力求满足社会经济发展的需要，达到各专业教材的先进水平。

二、教材字数要求

教材的篇幅，要与人才培养方案对应课程教学时数相吻合。教材字数限定在2500—3000字/学时；实验（实习）指导书和习题集限定在1500—2000字/学时。具有通用性的专业教材，字数限制可适当放宽。

三、编写教材的基本要求

(一) 编写教材应以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，教材编写符合党的方针政策要求，不能有政治性错误。

(二) 编写教材应以本课程在人才培养方案中的地位和作用为依据，符合课程标准的基本要求，包括学习本课程所必须获得的基础知识、基础理论和基本技能。

1. 教材内容应具有科学性，概念的说明、原理的论证、公式的推导等都必须正确；数据的引用和现象过程的叙述都要有充分可靠的依据。根据学校教学实际，讲清基本概念和基本原理，避免繁琐的论证和推导，应结合实际培养学生的基本技能和实际运用能力。

2. 教材内容应具有系统性：根据本学科的内在联系，教材内容应前后呼应、紧密配合。

(三) 教材应具有与所对应课程发展相适应的科学技术水平。要根据本门课程的性质和任务，吸收科学技术的新成就和先进的教育教学理念。

(四) 教材应紧密联系学校的实际，讲清基本概念，说明理论的实际意义、应用条件及应用范围，加强理论联系实际，有利培养学生分析问题、解决问题、实际应用能力。

(五) 编写教材要精选内容，做到层次分明，详略恰当，不能贪多求全，扩展篇幅，也不能过度精减内容文字，而使学生难于理解。

(六) 编写教材应注意总结教学经验，体现循序渐进的规律；要注意由浅入深，由易

到难，由简到繁，难点、重点都要阐述清楚，尽可能把难点分散，注重学生综合应用能力的培养。

(七) 编写教材要做到条理清楚、文句通顺、语言精炼、用词准确、便于自学。图表要正确清晰，与正文密切配合，计量单位、名词、术语和符号应该符合国家的统一规定，但可根据专业需要，介绍国际上相应的一些常用计量单位、名词、术语和符号；还没有统一规定的，可以采用习惯用法，但全书应该一致。可以将书中的专业名词和人名编成中外文对照表作附录，以便提高学生阅读外文书刊的能力。

(八) 编写教材应包括编撰前言、参考文献目录和例题、课后习题或思考题等内容。

1. 前言应对本教材的体系作概括说明，阐述本门学科的内在联系和客观规律，本门学科应用和发展前景，以及编写本教材的目的和意义。课后习题或思考题是教材不可缺少的组成部分，应有利于学生巩固和运用所学知识，开阔学生思路。参考文献目录是为了便于读者查阅与教材内容有关的参考资料。

2. 凡缺少前言、参考文献目录和例题、课后习题或思考题这四项之一的教材，不予审定和评奖。

四、编写实验（实习）指导书的基本要求

(一) 实验（实习）指导书必须符合本专业教学内容和培养目标的基本要求，与教学内容配套。

(二) 实验（实习）指导书应规定实验（实习）应达到的目的、实验（实习）时间安排、实验（实习）内容和要求，以便指导实验（实习）顺利进行。

五、编写习题集的基本要求

(一) 习题集必须符合教学标准的基本要求，与教学密切配合。

(二) 习题集应具有较广泛的适应性，类型应比较齐全。在同一类型的习题中，既要有充足的基本题目，也要有一定数量的综合性题目。

(三) 习题集中的习题，一般应给出答案，对于复杂的习题，可给予解答提示。

六、其它

编写以上各类教材，都必须用4号字A4纸打印，以便于审定时阅读和修改。

22.德州职业技术学院互联网产业学院顶岗实习管理办法

在工学结合人才培养模式下，顶岗实习是实践教学改革纵深发展的重要环节，为规范学生顶岗实习派出程序和过程管理，杜绝学生顶岗实习“放羊”现象发生，修订本管理办法。

一、顶岗实习的教学要求

1. 各专业要根据教学目标与课程教学标准，设计以任务为驱动、项目为导向等教学方式以提高学生技能与素质为目标开展顶岗实习的实践教学工作；

2. 各专业应制订详细的实习教学计划，包括顶岗实习课程目标、课程教学标准、教学任务书、顶岗实习指导纲要等，毕业设计（论文）可以结合顶岗实习的岗位技能训练任务完成。

3. 在顶岗实习中，学生至少完成一套完整的岗位技能训练项目和达到考核要求的其它训练项目。

4. 在顶岗实习中，学生不仅要接受岗位技能的训练，还要接受和学习企业管理制度、企业文化、行业标准，接受企业/学校双重制度管理。

二、顶岗实习的组织

1. 顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与/共同管理完成。学校在三方中处于主导地位，是一切活动的组织者，企业是最关键的一方，是顶岗实习岗位和企业指导老师的提供者。

2. 教学部成立顶岗实习指导小组，指导小组由教学部主任、企业管理人员、教研室主任、专业带头人、学生工作负责人、专业教师及学生代表组成，教学部主任为第一责任人。

3. 聘请企业技术人员为校外指导教师，负责学生顶岗实习的组织管理、技能训练等工作，保证每名学生有对应的指导教师负责。

三、顶岗实习的管理

1. 规范顶岗实习课程管理。校内指导教师和企业指导教师要加强学生顶岗实习期间的纪律和管理工作，严格按照顶岗实习计划和课程教学标准规定的教学内容和要求组织教学，确保学生顺利完成顶岗实习各个环节和准时参与顶岗实习答辩。

2. 申报审批制度。教学部根据课程教学标准和教学计划时间和内容安排开展顶岗实习教学，因为企业方面生产或者岗位等原因需要更改顶岗实习计划，须经教学部同意报送专业教学委员会审核批准，更改计划后的顶岗实习在内容上必须符合顶岗实习课程教学标准要求；落实顶岗实习单位原则上由教研室或者教学部安排，若因为岗位、就业等问题，学

生自己联系实习单位，要提出书面申请，在确认指导教师（含学校/企业指导教师）的前提下经教学部同意后报专业教学委员会审核批准。顶岗实习登记表见附表 1.2。

3. 安全保障制度。顶岗实习期间要对学生进行有效的岗前培训 and 安全教育，增强学生的自我保护意识，确保学生实习期间的交通、综合管理部、饮食卫生及人身安全。要求学生在实习期间必须购买人身安全保险。参加顶岗实习一周前请各班级对顶岗实习期间采取的安全措施、购买保险情况进行书面总结，总结报告留教学部存档。

4. 学习管理制度。各专业要积极运用学校网络教学平台，采取灵活多样的教学模式，组织学生成立学习小组，利用通讯、网络或现场指导等多种方式，加强对学生的教学指导，为学生辅导答疑。

5. 教学管理制度。利用 AIC 顶岗实习管理平台的相关功能，加强对顶岗实习教学的指导、协调和检查工作，并搜集相关教学信息，做好教学质量的监控工作，引入企业评教评学机制，收集反馈信息，总结经验，形成持续改进的教学管理机制，确保教学质量不断提高。

四、各方主要职责

1. 顶岗实习指导小组的职责

(1) 与企业合作制订各专业顶岗实习发展规划、顶岗实习工作程序文件、顶岗实习计划并组织实施。

(2) 与企业合作制订顶岗实习各项管理规章制度细则，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

(3) 与企业、行业紧密联系，拓宽学生顶岗实习和就业岗位的渠道；提供学生实习项目，落实学生带薪实习等问题。

(4) 管理实习指导老师，加强与校外指导教师沟通。

(5) 向学校专业教学委员会反映实习过程进展情况，在实习期间发生异常情况，第一时间向专业教学委员会和主管教学的校长报告。

2. 校内指导教师的职责

(1) 按照顶岗实习教学安排，认真学习、研究顶岗实习教学，有效地指导学生顶岗实习；和校外指导教师、企业加强联系，加强沟通，相互配合，按时完成规定的教学任务。

(2) 实施“学生顶岗实习、老师顶岗锻炼”办法。年青老师或者没有企业经历的指导老师在带队期间，执行挂岗训练制度。教师要掌握学生的思想和工作动态，维护学生的利益，帮助学生解决存在的问题，并及时向顶岗实习指导小组通报学生实习情况。

(3) 指导学生撰写工作报告, 检查学生实习日志, 做好学生顶岗工作鉴定等相关内容。

(4) 对分散顶岗实习的学生要建立紧密联系, 实施实时跟踪/巡岗相结合制度, 指导学生的学习生活和工作, 同时做好指导和管理记录。

(5) 及时在教务管理系统的 AIC 顶岗实习管理平台中填报和组织学生填报顶岗实习工作内容, 向领导小组和学校专业教学委员会反馈顶岗实习的进展状况。

(6) 批改学生顶岗实习报告, 组织学生进行顶岗实习答辩工作。

3. 企业指导教师的职责

(1) 负责学生顶岗实习期间的岗位技能训练指导工作。

(2) 根据学校和企业合作制订的实习计划, 具体落实顶岗实习任务, 做好学生的安全教育工作, 重视企业文化与企业制度教育工作, 指导学生加强职业技能、职业素质、行业规范的训练, 促进学生全面发展。

(3) 负责学生顶岗实习期间在岗考勤、业务考核、工作日志审核工作, 参与学生实习答辩、实习鉴定等工作。

(4) 依托 AIC 顶岗实习管理平台, 填写学生顶岗实习考核表, 真实评价学生顶岗实习技能训练状况和思想表现, 并完成评教评学工作内容。

(5) 作为顶岗实习答辩老师, 参加学生的答辩工作。

4. 顶岗实习学生的职责

(1) 建立学生学习小组作为学生自我管理组织。推选组长, 组长统一协调该组成员的生活和工作。组长要与指导老师及所在的教学部顶岗实习领导小组保持紧密联系。

(2) 服从学校/企业双重制度管理。学生既是学生, 要遵守学校的各项规章制度和教学秩序, 同时又是员工, 要遵守企业管理制度, 服从企业安排。尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工。要有高度的安全防范意识, 切实做好安全工作。

(3) 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点, 安排好自己的学习、工作和生活, 发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神, 培养独立工作能力, 提高业务技能。

(4) 依托 AIC 顶岗实习管理平台, 认真填写好《实习日志》, 顺利完成顶岗实习任务。

(5) 顶岗实习期间, 至少完成一项完整的岗位技能训练工作或者顶岗完成一项毕业设计工作任务, 并以此为内容撰写顶岗实习报告, 参加答辩工作。

五、考核制度

(1) 实习期间学生按要求填写《实习日志》，实习结束时写出实习总结；并上传至《AIC顶岗实习管理平台》，接收单位指导教师根据学生实习情况，在《AIC顶岗实习管理平台上》评定学生成绩。

(2) 教学部安排 1-2 名教师负责分散实习学生的管理和成绩的审核，并根据实习情况写出分散顶岗实习总结。

六、本办法由专业教学委员会负责解释，自印发之日起实施。

附件：1. 产业学院顶岗(就业)实习登记表

2. 产业学院分散顶岗实习登记表

附件 1

产业学院顶岗(就业)实习登记表

填报时间： 年 月 日

实习地点					
学 生	姓 名	班 级		专业层次	联系电话
姓 名					
指导	姓 名	年 龄	学 历	职 称	职 务
教师					
	所在部门			电 话	
实习计划安排(指导教师填写):					
实习条件(住宿、生活、待遇)等:					
学生家长意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
专业教研室意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
教学部主任审批意见: <div style="text-align: center;">年 月 日</div>					

注：此表学生和教研室各保存一份

附件 2

产业学院分散顶岗实习登记表

填报时间： 年 月 日

实习地点					
学生	姓名	班 级		专业层次	联系电话
	姓名				
指导教师	姓名	年龄	学历	职称	职务
	所在部门			电话	
实习计划安排(指导教师填写):					
实习条件(住宿、生活、待遇)等:					
学生家长意见:					
年 月 日					
专业教研室意见:					
年 月 日					
教学部主任审批意见:					
年 月 日					

注：此表学生和教研室各保存一份

23.德州职业技术学院互联网产业院校外顶岗实习实践安全管理规定

第一条 为保障我院校外实习、实践教学工作的顺利进行，保障参加实习、实践教学的师生人身和财产安全，根据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理规定》、《学生伤害事故处理办法》等规定，特制订本规定。

第二条 本规定所称校外实习、实践教学是指经产业学院审查、批准，各教学部在校外有组织开展的教学实习、实践实习、顶岗实习、毕业实习、教育调查等活动。

第三条 学生校外实习、实践教学安全管理工作实行产业学院与教学部二级负责制。由专业教学委员会、招生就业处、学工部、保卫处代表产业学院负责管理该项工作；各教学部及相关教师负责具体实施与管理。

第四条 有关职责

(一) 专业教学委员会、招生就业处、学工部、保卫处负责制定学生校外实习安全管理办法，负责初审各教学部校外实践教学的计划并上报产业学院审批。

(二) 各系、部学生实习、实践工作小组负责实习、实践前对学生、指导教师的安全教育工作；负责与校外实习、实践单位就学生安全实习工作进行协调、沟通；负责督促、检查校外实习、实践教学安全管理规定的落实情况。

(三) 各系、部建立学生实习、实践工作小组，系、部党总支书记、主任为安全管理第一责任人，带队教师（辅导员）为直接责任人，负责学生校外实习期间安全管理的日常工作。

带队教师（辅导员）安全工作要求：

1、认真学习、理解和掌握《产业学院学生校外实习突发事件应急处理预案》，掌握应急处理的基本方法、技巧，具备处置突发事件的良好心理素质、组织协调能力和应变能力。

2、在学生校外实习出发前，建立应急组织机构，编组时采取男、女生混合编组，尽量避免女教师、女学生单独编组，同时加强本队实习、实践学生的安全教育、培训，增强安全应变能力。

3、到达实习地或单位，组织有关实习学生了解实习单位所在地及食宿场所的治安、风俗习惯等有关情况，并掌握当地司法或消防机关和医院的联系方式、联系电话，察看安全通道，并针对可能发生的问题采取切实可行的措施。

4、加强指导、监督、检查学生校外实习、实践期间的日常安全工作。

5、应急事故发生时，负责组织、协调报警联络组、抢救组、事故处置组、疏散组等统一处理突发事故工作。

第五条 实习、实践学生安全纪律要求

(一) 实习、实践队组长、副组长职责

1、在校外实习、实践期间，协助、配合带队教师做好日常安全管理工作。

2、应急事故发生时，组长配合带队教师组织本组人员认真履行各自职责，必要时协助法定机关或有关部门做好突发事件、事件处置工作。

3、外出应报告带队教师，实习实践单位，向指导教师履行请假手续，严禁私自外出。

(二) 野外实习、实践，着装应符合安全要求，不宜在地势险要处活动，听从指挥，服从安排，严禁私自或单独进行野外活动。

(三) 学生在校外实习、实践期间，讲究卫生，防范感染疾病、食物中毒等。言行举止要得体。

第六条 学生安全行为规范

(一) 学生外出实习、实践，必须按产业学院一系列校外顶岗实习、实践管理规定、办法执行。

(二) 学生实习、实践必须遵守国家法律法规、遵守实习地的地方性法规，尊重当地风俗习惯，注意与当地群众的团结。

(三) 学生实习、实践须自觉遵守设备设施安全操作规程规范，使用未操作过的设备设施前，应读懂其使用说明书，并注意维护和保养。要爱护、正确使用实习单位和住宿场所公用设备设施，并妥善保管。

(四) 组织开展集体活动，应履行报告和批准手续，做好应急准备，采取安全措施。

(五) 要高度重视实习、实践期间的人身安全和财产安全(含各种资料)，做好防火、防盗、防病工作等。

(六) 严禁寻衅滋事、打架斗殴；严禁床上吸烟、不规范用电；严禁到江、河、湖、海、水库等处游泳。

(七) 严禁私自组织有关人员外出参观、考察、野炊、旅游等活动。

(八) 学生必须与产业学院所在系实习工作小组组长签订《实习安全责任书》，带队教师有权拒绝未签订《实习安全责任书》的学生参加实习活动。

(九) 学生在校外实习、实践期间失去联系，应通过电话、网络等适当形式及时与带队教师、其他教师、同学、家人、朋友或 110 联系；带队教师未能在较短的时间内与走失或失踪学生取得联系时，应及时向当地公安机关报告。

(十) 发生突发事件时，受害或知情学生及时向相关学生、带队教师、教学部实习实践工作小组、产业学院突发应急领导小组报告或在情势非常危急时直接与外部联系(联系电话：火警 119、匪警 110、急救 120)，听从应急总指挥，服从统一安排，认真履行本办法规定职责。

第七条 本管理规定由产业学院专业教学委员会负责解释，自颁布之日起试行。

24.产业学院教师个性化培养管理办法

为加快校企合作产业学院高水平教师队伍建设，助力中青年教师（45周岁以下，下同）成长成才，构建师德高尚、业务精良、个性鲜明的教师群体，结合我院产业学院实际，特制定本管理办法。

一、指导思想

为贯彻落实教育部、省教育厅和学院关于加强教师队伍建设相关文件精神，适应现代职业教育发展的校企合作共建产业学院发展需要，通过实行个性化培养策略，培养一支以高素质教师为主体的领军型人才队伍，建立一套完善的教坛名家孵化机制，不断激发教师队伍活力。

二、培养原则

坚持校企共建共享的原则，坚持因人制宜，量身定制的方法，突出中青年教师个性化培养。即根据培养对象的教学才情和发展优势，实行“一人一策一档”个性化培养措施，因人提出不同的学习内容、努力方向和成果指向，搭设不同的培养平台，专门建立包括阶段化培养目标、自我评价、组织评价等在内的教师个性化培养档案，逐步培养教师的教研、科研或课堂教学个性化特征。

三、培养目标及培养周期

通过培养，促使培养对象提高教学创新能力、学术研究能力和自我发展能力，全面提升教育教学理论和实践水平，科学构建“合格教师—骨干教师—专业带头人”的教师专业化成长阶梯，打造一支“强教学、强实践、强科研”的“三强”师资队伍。

合格教师：热爱教育事业，遵纪守法，教书育人，为人师表，安心于学院工作；具备研究生或大学本科学历，取得高等学院教师资格和相应的职业资格证书或技能等级证书；具备所教学科全面扎实的专业知识技能以及广博文化科学知识；掌握基本的教育理论知识、现代教育技术、教学组织能力和语言表达能力；具有辅导员（班主任）、实验室管理、企业实践等经历，主动参与学生社团教育活动和学生社会服务实践活动，为站好、站稳讲台，做一名合格教师打下坚实基础。培养周期一般为两年。

骨干教师：能够准确把握和使用教材，系统掌握所教专业课程体系和专业基础知识，自如驾驭课堂教学并形成一定的教学特色；注重培养、指导学生的专业技能、创新创业能力和教学实践活动并取得优秀成绩；具有指导和开展教育教学研究的能力和水平，能够发现并针对教育教学中存在的问题进行分析评价；在教育理论、课程改革和教学方法研究等方

面取得显著成果；有一定的科研能力，主持或参与校级课题研究，或主持或参与重要工程和企业产品项目的开发实施，或获得国家发明专利；具有良好的团队精神，能够在教学团队和指导、培养青年教师方面发挥重要作用。已成为合格教师的培养对象可直接从骨干教师开始培养，培养周期一般为三年。

专业带头人：能够及时了解本专业国内外发展现状和相关专业领域职业教育发展趋势，具有主持、指导和引领本专业、领域教育教学研究的能力和水平；积极开展课程改革、教学方法创新，具有丰富的教育教学、生产实践经验和高水平的专业技术应用能力；具有主持、指导本专业实训基地建设的能力，能够承担市级以上实训基地、科技平台、工程中心等建设项目的主要负责人，或省级以上专项资金支持的实训基地、实训项目建设、子项目主要负责人，或省级教学团队、特色专业、精品课程等项目的主要负责人；具有主持或参与市厅级以上科研课题、重要工程与产品开发项目的实施、获得省级成果、国家发明专利等科研能力。已成为骨干教师的培养对象可直接从专业带头人开始培养，培养周期一般为三年。

四、培养内容

主要包括师德修养、教育理念、知识素养、教育教学能力、实践能力、科研能力和社会服务能力七个方面。

1. 师德修养：培养对象要牢记教师重任，自觉加强师德修养，坚持立德树人，遵循师德规范，树立崇高的责任感和使命感；主动向教育大师、模范人物学习，查找不足，自我改进；制定师德发展目标，坚持不懈，长期磨练，不断提高师德践行能力。

2. 教育理念：培养对象要站在更高起点上，反思自己的教育教学实践和经验，并在此基础上进行加工、筛选和提炼，更新和完善教育观念，包括教育观、课程观、学习观等，从而塑造自己的职业理想。

3. 知识素养：培养对象要通过有效的方式方法涉猎与本专业有关联的各类知识，加强专业间的联专业教学部，以及科学精神与人文精神的渗透与融合。注重与其他专业的沟通，形成“大教学观”，促进知识素养的提高。

4. 教育教学能力：培养对象要通过专家示范、外出观摩学习、公开课等形式以及课堂诊断、案例分析、反馈评议等手段，优化课堂教学模式和方法，提高课堂教学品位，提高信息化能力，提升课堂教学的有效性，实现自我反思，自我发展，个性化成长。

5. 实践能力：培养对象要调整思路，选择与产业学院教学、科研联系紧密的企业进行实践，在实践中要制定目标，主动找到锻炼内容，更好的融入企业。通过实践掌握相关

专业的前沿技术，了解企业生产、经营全过程，提高动手能力。

6. 科研能力：培养对象要根据实际情况，相互探讨，共同研究，在研究中学习，在学习中培养，努力提高自身科研能力，并能够带领其他教师开展课题研究。在培养周期内，培养对象要积极申报国家级、省级或市级课题，撰写、发表教育教学论文。

7. 社会服务能力：培养对象在提高自身科研能力的同时，要积极参与科技成果推广转化应用、生产技术服务、科技咨询和科研开发等社会服务活动，用科技工作的成果丰富或更新教学内容，在服务社会实践中不断提高学术水平和专业实践能力。

五、培养机制

主要实行产业学院、专业教学部、个人三级培养的方式。

1. 院级层面：主要由产业学院综合管理部牵头，教学部配合，全程管理中青年教师个性化培养工作，包括培养目标的确定、培养过程的监管和指导、目标达成的考核，并提供一定的教育教学资源、人力资源的保障。

(1) 搭载专家示范平台：根据培养对象个性化的发展策略，联系有关专家、学者对培养对象进行培训或进行个性化指导，为培养对象搭建专家示范平台。

(2) 提供科研机会：与省、市教科研部门加强联系，为培养对象提供更多的课题申请立项或参与各种学术交流活动的机会。

(3) 实行动态管理：建立个性化培养对象成长档案，对培养对象进行周期考核，为培养对象指引努力目标和方向。

2. 专业教学部级层面：专业教学部在为培养对象（含兼职教师）提供培训机会的同时，要创造条件做好相关服务工作，并提供时间、资料、设备等方面的后勤保障，确保其在培养时间段内全身心投入，解决培养对象后顾之忧。

3. 个人层面：培养对象要正确处理好学习、工作与生活之间的关系，珍惜机会，静心学习，潜心研究，敢于实践，勇于创新，积极反思，努力形成自己的科研、教研或课堂教学风格。

(1) 制定规划：培养对象要对自身的发展有明确的定位，根据培养目标，清晰规划自己的职业发展前景，确立个人发展规划，制订个性化的目标任务书和成长路线图，并分解落实到每年度。每年初允许培养对象对自身发展的目标进行一次调整，重新确立适合自身特点的个性化发展内容。

(2) 提升能力：培养对象以自主研修为主，采取撰写论文、课题研究、岗位研修、经验总结等方式进行，突出个性化、过程化特点。要勇于走出学院，站在更高的平台，拓

宽视野，更新理念，提升素质。

(3) 辐射引领：培养对象在注重提升自身素质的同时，也要分享成果，做到示范引领、共同进步；培养周期结束后，在校服务期不少于五年，并积极发挥辐射引领作用。

六、培养考核

1. 专业教学部要高度重视中青年教师的个性化培养工作，认真排查中青年教师基本情况，确保应培养人员不漏、目标定位正确、规划科学合理、利于个人成长。同时，加强培养对象日常培养工作的督促、指导、考核等工作。

2. 青年教师均应根据自己实际情况，科学合理确定培养目标，设计个人职业生涯规划，填写《教师个性化培养规划登记表》（附件1）一式三份，分别报送专业教学部、专业教学委员会及所在产业学院登记备案。

3. 培养对象应根据自己确定的培养目标，努力完成培养内容并及时、如实填写《教师个性化培养档案》（附件2）相关信息。

4. 实施培养周期考核。每周期结束后，培养对象须提供个人《教师个性化培养档案》及相关的考核支撑材料。专业教学部、专业教学委员会及所在产业学院要根据培养对象的培养目标、培养内容、培养效果等情况，分别予以认定、评价并形成考核意见。产业学院（专业教学部）负责综合材料初审与考核；专业教学委员会负责教育理念、知识素养、教育教学能力、科研能力与社会服务能力考核；综合管理部负责师德修养、实践能力考核，并汇总以上意见形成综合考核结论。

5. 考核合格的培养对象可按照规定参加中青年骨干教师或专业带头人的选拔。否则，培养不合格或未经个性化培养的中青年教师不得申报学院中青年骨干教师或专业带头人的选拔。

6. 中青年教师的个性化培养人数、周期培养合格率等列入专业教学部教师培训工作考核范畴。

七、本办法自发布之日起实施，由产业学院负责解释。

附件：1. 教师个性化培养规划登记表

2. 教师个性化培养档案

附件 1: 产业学院教师个性化培养规划登记表

姓 名		性别		民族		出生年月		2 寸照片
专业教学部				教研室				
参加工作时间		任教专业				是否“双师型”教师		
现任专业技术职务及聘任时间				现任行政职务及任职时间				
学历/学位	全日制				毕业院校及专业			
	在职教育				毕业院校及专业			
联系方式	手机				电子邮箱			
培养目标		培养周期					备注	
		自 年 月 日至 年 月 日						
		自 年 月 日至 年 月 日						
		自 年 月 日至 年 月 日						
专业教学部审核意见	<p>负责人签字（章）: _____ 专业教学部公章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

注：本表 A4 纸打印，一式三份，组织综合管理部、专业教学委员会、专业教学部各留存一份；表中“培养周期”起止时间及其他基本信息应与本人个性化培养档案一致。

教师个性化培养档案

姓 名： _____

专业教学部： _____

培养目标： _____

培养时间： _____

一、培养对象基本情况

姓名		性别		民族		出生年月		照片
专业教学部				政治面貌				
参加工作时间		任教专业			是否具有 高等学院 教师资格			
现任专业技术职务及聘任时间				现任行政职务 及任职时间				
学历/学位	全日制			毕业院校及专业				
	在职教育			毕业院校及专业				
联系方式	手机			电子邮箱				
主要培训经历								
教科研成果								
时间	教科研成果			级别	成果形式	批准单位		
荣誉表彰								
时间	荣誉称号			级别	批准单位			

二、个人成长规划

时间	培养目标	个人成长规划简述

注：“时间”栏填写培养从何年何月开始至何年何月结束。

三、培养考核

培养目标	培养内容	培养期间所获成绩 (请注明时间、内容、服务实践或授予单位等, 附件另附)
	1. 师德修养 (填写师德标兵、师德考核等方面内容)	
	2. 教育理念(知识素养) (填写参加的相关培训以及承担学术讲座等方面内容)	
	3. 实践能力 (填写获得职业资格证书、参加企业实践	

	或到企业顶岗实习经历等方面内容)	
	4. 教育教学能力 (填写教学质量评价、项目化教学、校级及以上教学竞赛、指导学生技能大赛等方面内容)	
	5. 科研能力 (填写发表论文、获得专利、教科研立项等成果)	
	6. 社会服务能力 (填写企业生产技术服务、科技咨询、科研开发、员工培训等内容)	
综合评价		
专业教学部意见	专业教学委员会意见	综合管理部意见
初评意见:	考核意见:	考核意见:
负责人签字(章):	负责人签字(章):	负责人签字(章):
专业教学部公章:	专业教学委员会公章:	综合管理部公章:
年 月 日	年 月 日	年 月 日

25.产业学院教学名师选拔管理暂行办法

产业学院教学名师选拔管理暂行办法

根据教育部、山东省教学名师评选有关文件精神，为培养、造就一批高水平的产业学院职业教育“名师”，不断提高产业学院育人质量和办学水平，特制定本办法。

一、评选目的

通过教学名师的选拔，发现和表彰一批师德高尚、教学思想与教学理念先进、教学能力强、教学成就突出、职业技能强、教科研成果显著，在行业企业的技术领域具有影响力的教师，从而带动产业学院整体师资水平的提高，促进产业学院人才培养工作水平和教学质量的不断提高。

二、评选条件

（一）热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，热爱教育事业，遵守职业道德规范。治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。勇于创新，有较强的钻研精神，业务水平高。团结同志，具有较好的协作精神和教学组织能力。

（二）具有5年以上高职教学经历，有一定企业经历和行业影响力，副高以上专业技术职务。讲授基础课程或专业主要课程2门以上（含2门），完成学院规定的教学任务，教学质量考核优秀。

（三）近三年内，教学科研成果突出，技术服务能力强，达到下列标准：

1. 教学成果类（具备下列条件之三）

- （1）学院专业核心课程建设或基础课程学科建设负责人；
- （2）校级及以上教学团队带头人；
- （3）校级及以上精品课程负责人或主讲教师；
- （4）主持校级教学改革项目1项；或省级及以上教改项目的主要参与人（前5位）；
- （5）省级及以上品牌、示范或特色专业的参与人（前5位）；
- （6）获省级及以上教学成果奖（前6位）；
- （7）有公开出版的本专业的专著；或编写工学结合教材、教学辅导书等，且本人是主编或副主编；
- （8）在工学结合人才培养模式改革方面取得显著成果。

2. 科研成果类（具备下列条件之三）

- （1）以第一作者在核心期刊（北京大学最新版）以上正刊上发表学术性、技术性论文1篇；
- （2）主持校级科研项目1项；或为厅（市）级科研项目的主要参与人（前5位）；或为省（部）级及以上科研项目的主要参与人（前6位）；

(3) 获得厅（市）级科研、技术成果奖励（前 5 位）；或省（部）级及以上科研、技术成果奖励（前 6 位）；

(4) 主持横向项目（技术服务经费 1 万元以上，由财务处核准出具证明）1 项以上（含 1 项）；主持基础课课程改革项目并取得明显成效。

(5) 获国家专利（前 5 位）；

(6) 在校企合作、科技咨询与服务、技术推广与应用等方面取得显著成果；在基础课程服务专业、课程开发、教材开发等方面取得显著成果。

三、评选办法及程序

(一) 产业院校级教学名师每年评选一次，每次根据评选条件评出 1-3 人。

(二) 产业院校级教学名师采取个人申请、部门推荐、学院评审的办法产生，具体程序如下：

1. 个人申请：凡具备评选条件的产业学院教师均可提出申请，填写申请书并提供相应佐证材料一起送交所在专业教学部。

2. 部门推荐：专业教学部组织有关人员申报材料进行初审，根据评选条件对申请人的教学水平、效果及企业工作经历、技术服务能力等进行认真评议，提出本专业教学部的推荐意见并排出名次。

3. 产业学院评审：由校学术委员会成立评委会，负责校级教学名师的评审工作。学院评委会根据选拔条件，对各专业教学部推荐的申请人材料进行评议并量化计分，按照得分高低确定名师公示人选；公示一周无异议后报校长办公会审定，下发文件予以公布。

四、教学名师的奖励与工作职责

(一) 获得产业学院教学名师称号者，由产业学院颁发荣誉证书，每年奖励 3000 元，并优先推荐参加国家、省级教学名师评选。

(二) 产业学院教学名师工作职责

1. 在产业学院教育教学工作中起到引领示范作用，认真完成学院及专业建设、人才培养模式改革、课程建设和技术服务等方面的工作。

2. 每学年至少培养指导一名青年教师，举行一次校级公开示范课，向产业学院提交一份关于高职教学改革与发展等方面的建议或研究报告。

3. 完成评选条件规定的教学工作量并达到相应的质量等级，同时至少取得上述教学成果类、科研成果类两类中的各一条。

五、管理与考核

（一）产业学院教学名师实行动态管理，每届名师为 3 年，期满后根据评选条件和目标责任考核情况可以连续申报评选。

（二）每年年终对产业学院教学名师实行综合考核，根据考核成绩发放奖金；未能完成年度考核目标者，取消名师称号，并不得参选下届名师。

（三）发生下列情况之一者，将取消名师称号：违反国家法律；违反产业学院规章制度与有关教学管理规定；出现重大教学事故；未承担授课工作或未完成年度教学工作量；教学质量考评 B 级以下。

本暂行办法自颁布之日起实行，由产业学院负责解释。

附件 1：产业学院教学名师评选指标体系

评选项目		分值	评选内容
教学水平	教学效果	20	教学效果好。注重分析学生个体特点，坚持因材施教、个性化发展；关心学生成长，注重培养学生的职业道德和职业精神；教学设计重视学生在校学习与实践工作的一致性，积极开展行动导向教学实践；教学方法灵活多样，有效激发学生学习兴趣；通过导师制等形式提高学生自主学习能力；合理利用信息技术和现代教育技术，建立了先进的现代教学环境，提高教学效率。教学效果学生反映良好。
	教学研究	10	教学研究能力强。学习、借鉴先进职业教育理念和经验，结合我国国情，积极研究高等职业教育教学特点与规律，发展高等职业教育理论；及时跟踪产业发展趋势和行业动态，制定科学的专业发展规划和实施方案；分析职业岗位（群）任职要求和变化，积极开展人才培养模式改革研究与实践，成效显著。
	资源建设	10	资源整合能力强。有效整合社会资源，开展教学条件特别是实训实习条件的建设，开发实训项目，建设各类实训平台；编写先进、适用的高职（数字化）教材，开展以企业为核心的教学资源建设，并为其他高职院校共享，社会认可度高。
	教学管理	10	教学管理水平高。根据高职教育特点，探索出校企合作、工学结合人才培养的有效教学组织、实施形式；在教学做合一、生产性实训、顶岗实习等方面的机制、制度建设有创新举措；改革学生学习评价方法，利用信息技术平台，提高教学管理水平，成效显著。

行业技术技能或学科水平	30	累计具有企业相关技术岗位 3 年以上工作经历，拥有至少一项中级（国家职业资格四级）以上有效职业资格；一直在行业协会（或企业、单位、机构等）中兼任相关技术职务或担任一定职务，在行业企业的技术领域具有一定影响力，且近 3 年取得有实质性工作成果。主持基础课课程改革项目，并取得明显成效；主持基础课程教科研项目并有相应校级以上成果。
3. 社会服务水平	10	面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术服务项目，取得良好实际效果，服务收益高；独立或与行业企业合作开展技术应用性研究及应用推广，成效显著。在基础课程服务专业、课程开发、教材开发等方面取得显著成果；参与建设校级以上精品课程；参与项目化课程开发并为骨干成员；有校级及以上优秀教材。
4. 教学团队建设	10	利用自身影响力，有效吸引行业企业一线技术骨干参与专业人才培养，兼职教师队伍水平高；指导专业教师参与教学实践和项目实施，不断提高青年教师教学水平；重视师德教风建设，促进教师职业素质养成，带动形成良好的“传、帮、带”团队文化。教学团队建设水平高。

附件 2:

编号:

产业学院教学名师候选人推荐表

候 选

教 学 专 业 领 域 :

所在教研室

所在专业教学部（盖
章）

填 表 时 间

年 月 日

填 表 说 明

1. 本表用钢笔填写，也可直接打印，不要以剪贴代填。字迹要求清楚、工整。
2. 封面编号由专业教学委员会统一编写。
3. 申请人填写的内容，所在专业教学部负责审核。所填内容必须真实、可靠。
4. 如表格篇幅不够，可另附纸。

一、候选人基本情况

专业教学部：

教研室：

姓 名		出生年月		性别	
政治面貌		民 族			
职业资格证书 及获取时间		专业技术职务 及晋升时间			
行政职务 及任命时间		从事相关专业领域教 学时间累计(年)			
固定电话		移动电话			
传 真		电子信箱			
联专业教学部地 址、邮编					
何时何地 受何奖励					
学生评价情况					
主要学习培训经历					
起止时间	学院/培训单位		所学专业/培训项目		
相关产业领域主要工作经历					
起止时间	工作单位		所从事专业领域及岗位		
近 10 年主要教学工作经历					
起止时间	工作单位		所从事教学专业领 域及岗位		年教学时数

二、候选人教学工作情况

1. 专业教学资源建设	
教学内容与 课程开发改革	
实训实习 项目设计	
实训实习 条件改善	
教材及相关教学资 料建设与使用	
数字化状况	
2. 因材施教做 法及效果	
3. 教学组织特 点及效果	
4. 教学考核方 法改革及效果	
5. 教学思想、教育理论等研究的创新成果及教学运用成效	
6. 候选人在教学团队建设中发挥的作用及效果	
7. 候选人近期推进专业建设与教学改革的设想及实施方案	

三、候选人产业融入度与影响力情况

企业经历与行业影响力						
代表性成果	序号	技术服务项目名称	服务效果		时间	是否主持人
	1					
	2					
	3					
	序号	目前承担横向课题名称及来源	成果/进展情况	起止时间	课题经费(万元)	署名排序
	1					
	2					
	3					
	序号	所获专利名称	获得时间	产业价值		署名排序
	1					
	2					
	3					

本人签字：_____ 年 月 日

四、推荐、评审意见

<p>申报专业 教学部 意见</p>	<p>负责人（签字） 年 月 日</p> <p>（公章）</p>
<p>专业教学 委员会 意见</p>	<p>(写明评审意见)</p> <p>负责人（签字） 年 月 日</p> <p>（公章）</p>
<p>学院 意见</p>	<p>院长（签字） 年 月 日</p> <p>（公章）</p>

26.产业学院关于选拔培养学科（专业）带头人的暂行办法

产业学院关于选拔培养学科（专业）带头人的暂行办法

为加强产业学院师资队伍建设，促进中青年教师成长，保证我院学科（专业）带头人选拔培养工作措施得力，递进有序，特制定本办法。

一、选拔条件

（一）基本要求

1、热爱教育事业，遵纪守法，教书育人，为人师表，安心于学院工作，愿为学院发展做出贡献。

2、院内专兼职教师具有国民教育系列本科及以上学历，中级以上职称，从事教学工作满五年以上，学科（专业）带头人需副高以上职称或硕士以上学位及中级以上职称。

3、专业课教师应具有较高的生产技术的实践能力和管理能力，学科（专业）带头人入选需被学院聘为高级“双师型”教师（培养对象可降低一个标准），中青年骨干教师入选需被学院聘为中级“双师型”教师。

4、长期从事教学工作，近五年系统的承担过2门主干课程的讲授工作，其中一门为基础课或专业基础课，近三年达到学院规定的教学工作量定额（8课时及以上/周，且年度考核合格），并且教学年度考核或学院考核有二年为优秀或有三个学期教师综合测评为A级。

5、学科（专业）带头人年龄在55周岁以下，中青年骨干教师年龄在45周岁以下。

6、身体健康。

（二）学科（专业）带头人除符合条件（一）外，还需符合下列全部条件；学科（专业）带头人培养对象除符合条件（一）外，还需符合下列条件中的三条：

1、具备广博、扎实的专业理论基础，了解本学科（专业）职教发展动态及前沿理论，能及时了解并部分掌握本学科（专业）新知识、新技术、新工艺、新方法，积极进行本学科（专业）的教学改革，在学院有一定的影响。

2、近五年举办过较高水平的学术讲座，或举办过院级以上教学“观摩课”，或获学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课一、二等奖，优秀教案、课件一、二等奖等）。

3、近三年在省级及省级以上刊物以独撰或第一作者身份公开发表学术论文2篇（其中国家级至少有一篇）；或公开出版8万字的学术专著、教材或译著，如系合著，本人撰写不少于8万字；或主持学院重点及省级以上（包括省级）教科研项目。

4、近五年在教学实践、实验室建设等方面取得较大成绩，获得省级或省级以上有关部门表彰（奖励）。

5、本学科（专业）群众支持率高于 70%。

（三）中青年骨干教师除符合条件（一）外，还应符合下列条件中的三条；中青年骨干教师培养对象除符合条件（一）外，还应符合下列条件中的二条：

1、近三年在省级或省级以上学术刊物上以独撰或第一作者身份公开发表教科研方面的论文 2 篇以上。

2、近三年主持厅局级以上教科研项目（课题）1 项以上；或参加省级以上科研项目（课题）研究，本人是项目（课题）的主要参加者（前五名）；或主持横向教科研课题，研究经费不少于 3 万元。

3、近五年在教学实践、实验室建设等方面取得较大成绩，获得学院级或院级以上表彰（奖励）。

4、近三年以独著或以第一作者身份正式出版过本专业专著、教材或译著，属合著的本人 6 万字以上。

5、本学科（专业）群众支持率高于 60%。

6、近五年举办过院级以上教学“观摩课”，或获学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课、优秀教案、课件三等及以上奖励）。

二、选拔办法

1、选拔原则。学科（专业）带头人、中青年骨干教师的确定应遵循“坚持标准，宁缺毋滥”的原则；培养对象的确定应遵循“坚持标准，择优选拔，重在培养”的原则，采取单位推荐和个人自荐相结合的方式进行。

2、选拔比例。学科（专业）带头人及其培养对象原则上按一个学科（专业）1 人选拔推荐，中青年骨干教师及其培养对象选拔推荐的数量控制在本部门教师总数的 10%左右。

三、选拔程序

1、推荐人选以专业教学部为基本单位选拔推荐。各专业教学部成立由主要领导、教研室主任、教师等组成的推荐小组，在认真审阅推荐人选材料和广泛听取群众意见（群众测评）的基础上，向学院提出推荐对象的推荐名单并提交推荐材料。

2、专业教学委员会、组织部对被推荐对象的基本条件进行审核。

3、学院评议组（学术委员会）对被推荐对象进行审议，根据评审需要，可要求评审对象到会当面答辩。通过评审，确定学科（专业）带头人、中青年骨干教师及培养对象初

步名单，报院务会议讨论通过后，予以公示，公示无异议颁发证书。

四、待遇

1、学科（专业）带头人每年津贴 2000 元，中青年骨干教师每年津贴 1000 元。学科（专业）带头人培养对象每年津贴 1000 元，中青骨干教师培养对象每年津贴 500 元。

2、教科研立项、职称评聘、评优树先等方面优先。

3、制定优惠政策，积极支持学科（专业）带头人、中青年骨干教师申报国家和省各类教科研项目和参加省内外学术交流会、科学实践活动，优先安排外出进修。

五、管理

（一）学科（专业）带头人和中青年骨干教师的管理

实行动态管理，不搞终生制，任期 3 年。每年 12 月份由专业教学委员会负责进行考核，全面考核学科（专业）带头人、中青年骨干教师的德、能、勤、绩、识，重点是工作实绩和业务能力，并建立考绩档案，对连续二年考核不合格的将取消资格。

学科（专业）带头人在任期内：

1、学科（专业）带头人须有 3 篇学术论文在省级及省级以上刊物公开发表（其中国家级的至少有 1 篇）；正式出版本专业专著、教材、译著 8 万字以上（若合著，本人不少于 8 万字）；或主持的学院重点、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

2、主持完成一个省级以上示范专业建设，或主持完成一门省级以上精品课程建设。

3、教学效果良好，教学考核优秀。教学工作量达到学院规定的目标定额。

4、每学年主办 1-2 次较高水平的学术讲座。

5、至少获二项学院及以上优秀教学成果一、二等奖（包括优质课、优秀教案、课件等）。

6、每年至少负责一名新教师的培养，且效果好。

中青年骨干教师任期内：

1、需有 2 篇论文在省级及省级以上刊物上公开发表（其中一篇为国家级刊物）；或正式出版本专业专著、教材、译著 6 万字以上（若合著，本人不少于 6 万字）；或主持的学院、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

2、参与完成一个院级以上示范专业建设，或主持完成一个院级以上精品课程建设。

3、教学效果良好，教学考核优良。教学工作量达到学院规定的目标定额。

4、每学年举办一次较高水平的学术讲座。

5、获一项学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课一、二等奖，优秀教案、课件一、

二等奖等)

6、每年至少负责一名新教师的培养，且效果好

(二) 学科(专业)带头人和中青年骨干教师培养对象的管理

1、培养办法

一个培养周期为3年，由专业教学委员会负责每年12月份进行年终考核，考绩记录档案，对合格者继续进行培养，不合格取消培养对象资格。培养届满，由院评审小组(学术委员会)按培养目标进行考核，考核合格者，根据考核结果决定学科(专业)带头人和骨干教师的人选，把符合条件的及时充实到学科带头人、骨干教师的队伍中来。

2、培养措施

(1)对确定的对象，院专业教学部两级要密切配合，采取有力措施，进行重点培养。所在专业教学部与培养对象共同制订培养计划。培养计划应包括经过3年培养要达到的目标、每年的阶段要求、采取的主要措施、必需的基本条件等。

(2)支持培养对象参加教科研与学术活动。培养对象要到兄弟院校、科研院所、对口企业等参加有关的研修班、技能培训，学习最新理论知识，了解最新科研动态，掌握最新技术、方法；支持他们独立或与专家联合申报科研课题和科技攻关项目；培养对象在培养期的3年内，外出进修学习至少要有2次。

3、优惠政策

学院尽可能为培养对象提供必要的工作条件和良好的生活条件。

- (1)培养工作计划中所确定的教科研、进修等均列入相应的工作量。
- (2)学院每年适当选拨出培养中青年学术骨干教师专项经费，资助培养工作。
- (3)按照按需派遣的原则，优先安排外出进修学习，或参加有关学术活动。
- (4)优先保证优秀中青年学术骨干教师在科研活动中所需的仪器设备及其它必要设施。

4、培养目标要求

培养对象应严格要求自己，经过一个培养周期的努力，应分别达到以下要求：

学科(专业)带头人培养对象在一个培养期内应达到下列条件中的五项：

(1)学科(专业)带头人须有3篇学术论文在省级及省级以上刊物公开发表(其中国家级的至少有1篇)；正式出版本专业专著、教材、译著8万字以上(若合著,本人不少于8万字)；或主持的学院重点、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

(2)主持完成一个院级以上示范专业建设，或主持完成一个院级以上精品课程建设。

(3) 教学效果好，教学考核优秀。教学工作量达到学院规定的目标定额。

(4) 三年主办 1-2 次较高水平的学术讲座。

(5) 至少获二项学院及以上优秀教学成果一、二等奖（包括优质课、优秀教案、课件等）。

(6) 每年至少负责一名新教师的培养，且效果好。

(7) 经学院评议组（学术委员会）讨论认可，确实达到较高水平的其他创新成果。

中青年骨干教师培养对象在一个培养期内应达到下列条件中的三项：

(1) 需有 2 篇论文在省级及省级以上刊物上公开发表（其中一篇为国家级刊物）；或正式出版本专业专著、教材、译著 4 万字以上（若合著，本人不少于 4 万字）；或参与完成的院、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

(2) 参与完成一个院级以上示范专业建设，或主持完成一个院级以上精品课程建设。

(3) 教学效果好，教学考核优良。教学工作量达到学院规定的目标定额。

(4) 获二项学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课一、二等奖，优秀教案、课件一、二等奖等）。

(5) 经学院评议组（学术委员会）讨论认可，确实达到较高水平的其他创新成果。

六、本办法由产业学院负责解释。

七、本办法自发布之日起执行。

附件 1

德州职业技术学院产业学院
专业学科带头人申报表

姓 名： _____

专业教学部： _____

学 科： _____

日 期： _____

专业教学委员会

年 月 日

一、基本情况

姓名		性别		出生年月		照片
政治面貌		民族		行政职务		
毕业时间		所学专业		最高学历		
最高学位		授予学科		职称		
晋升时间			双师型 教师类别			
毕业学院				现从事专业		
主要 工作 简历	起始 年月	终止 年月	单 位		从事何工作	备 注
主 要 国 内 外 进 修 情 况	起始 年月	终止 年月	在何单位进修		进修内容	备 注
主要 学术 组织 兼职 情况	学术组织名称				所任职务	备 注

二、近三年来任教情况

授课名称	课程性质	授课起止日期	授课对象	授课学生数	周课时数	总学时数	教学考核结果
近三年获院级及以上优秀教学成果评选奖励情况；举办院级以上教学观摩课情况；举办较高水平的学术报告情况。							

三、主要论文、著作

序号	论文、著作（教材）名称	出版及发表 年 月	出版社 或期刊名称	本人 排名	备注

注：1、若“论文”在核心期刊上发表，或被 SCI、EI、ISTP 三大检索工具收录，请在备注栏注明。

2、论著类应在备注一栏注明本人完成的字数

四、教科研项目（课题）情况

序号	项目（课题）名称	立项 时间	立项 等级	独立完成或合 作完成及名次	获奖情况

五、教学实践、实验室建设方面取得的成绩

六、专业教学改革情况

七、推荐及评审意见

所在部门 评审意见	总人数	参加人数	表 决 结 果			
			同意人数	不同意人数	弃权人数	群众支持率
所在专业 教学部推 荐意见						
	专业教学部盖章 年 月 日					
学院专业 教学委员 会、综合 管理部审 核意见						
	专业教学委员会盖章 年 月 日		综合管理部盖章 年 月 日			
学院评议 组（学术 委员会） 评审意见						
	院学术委员会盖章 年 月 日					
学院 意见						
	学院盖章 年 月 日					

附件 2

德州职业技术学院产业学院
学科带头人/骨干教师年度工作状态
调查考核表

姓 名： _____

所在专业教学部： _____

德州职业技术学院专业教学委员会

年 月 日

填 表 说 明

- 1、院级学科带头人/骨干教师填写本表。
- 2、必须有钢笔（或毛笔）填写，也可打印。
- 3、表中所填写的业绩，均为近三年。
- 4、填写时，如有的栏目内容较多，可另纸附上。
- 5、此表一式2份，专业教学部、专业教学委员会各留一份。
- 6、表中所填课题、论著、论文、获奖等情况须提供相关证明材料（课题提供立项批文复印件，论著提供封面、目录及能反映出版物和作者完成工作量的有关信息的复印件；论文提供封面、目录、正文复印件；获奖提供证书复印件）。

姓名		性别		出生年月		照片	
籍贯		民族		党派			
参加工作时间		专业技术职务		行政职务			
产业学院		学位		最后学历			
联专业教学部电话		E-mail			邮政编码		
家庭住址				通讯地址			
进修培训情况	进修培训形式	进修培训起止时间	进修培训内容	进修培训单位	备 注		
	国外访问学者						
	国内访问学者						
	高级研讨班						
	单科进修						
	骨干教师进修班						
	教育技术培训班						
	其它						
承担科研课题情况	科研课题项目级别	课题名称	经费来源及金额	鉴定单位	本人在课题中所处位置	是否结题	备 注
	国家(重点)级						
	省(部)级						
	校 级						
	横向协作						
	其 它						
公开发表论文论著情况							

<p style="text-align: center;">获 奖 情 况</p>				
<p style="text-align: center;">承 担 教 学 工 作 情 况</p>	课程名称	授课对象	课时数	备注
	专业 课程 建设 情况			

	教学 资源 建设 及应 用情 况	
专业教学 部 审核 意见	<p>负责人签名： (盖章) 年 月 日</p>	
教务 处审 核意 见	<p>负责人签名： (盖章) 年 月 日</p>	
学校 审核 意见	<p>负责人签名： (盖章) 年 月 日</p>	

附件 3:

学科（专业）带头人申报条件审核表

基本条件		佐证材料
1	热爱教育事业，遵纪守法，教书育人，为人师表，安心于学院工作，愿为学院发展做出贡献。	
2	院内专兼职教师具有国民教育专业教学部列本科及以上学历，从事教学工作满五年以上，学科（专业）带头人需副高以上职称或硕士以上学位及中级以上职称。	
3	专业课教师应具有较高的生产技术的实践能力和管理能力，学科（专业）带头人须具备副高级以上专业技术职称和高级职业资格证书（培养对象可降低一个标准）	
4	长期从事教学工作，近五年专业教学部统的承担过 2 门主干课程的讲授工作（基础部教师为一门主干课程的讲授工作），其中一门为基础课或专业基础课，近三年达到学院规定的教学工作量定额（专任教师年平均 8 课时及以上/周，兼职教师完成本职工作且年度考核合格，其间担任过一门课程的教学工作），并且教学年度考核或学院考核有一年为优秀或有二个学期教师综合测评为 A 级。	
5	学科（专业）带头人年龄在 55 周岁以下。	
6	身体健康。	
学术条件		
1	具备广博、扎实的专业理论基础，了解本学科（专业）职 教发展动态及前沿理论，能及时了解并部分掌握本学科（专业）新知识、新技术、新工艺、新方法，积极进行本学科（专业）的教学改革，在学院有一定的影响。	
2	近五年举办过较高水平的学术讲座，或举办过院级以上教学“观摩课”，或获学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课一、二等奖，优秀教案、课件一、二等奖等	
3	近三年在省级及省级以上刊物以独撰或第一作者身份公开发表学术论文 2 篇（其中国家级至少有一篇）；或公开出	

	版 8 万字的学术专著、教材或译著，如专业教学部合著，本人撰写不少于 8 万字； 或主持学院重点及省级以上（包括省级）教科研项目。	
4	近五年在教学实践、实验室建设等方面取得较大成绩，获得省级或省级以上有关部门表彰（奖励）。	
5	本学科（专业）群众支持率高于 70%	

27.产业学院中青年骨干教师选拔培养实施办法

为加强产业学院师资队伍建设，促进教师不断成长提高，保证中青年骨干教师选拔培养工作措施得力，规范有序，特制定本办法。

一、选拔条件

（一）基本要求

1. 热爱教育事业，遵纪守法，教书育人，为人师表，安心于学院工作，愿为学院发展做出贡献。

2. 院内专兼职教师具有国民教育专业教学部列本科及以上学历，中级以上职称，从事教学工作满五年及以上。

3. 专业课教师应具有较高的生产技术的实践能力和管理能力。

4. 长期从事教学工作，近五年专业教学部统的承担过 2 门主干课程的讲授工作（基础部教师为一门主干课程的讲授工作），其中一门为基础课或专业基础课，近三年达到学院规定的教学工作量定额（专任教师年平均 8 课时及以上/周，兼职教师完成本职工作且年度考核合格，其间担任过一门课程的教学工作），并且教学年度考核或学院考核有二年为优秀或有三个学期教师综合测评为 A 级。

5. 年龄在 45 周岁以下。

6. 身体健康。

（二）中青年骨干教师除符合条件（一）外， 还应符合下列条件中的三条；中青年骨干教师培养对象除符合条件（一）外， 还应符合下列条件中的二条：

1. 近三年在省级或省级以上学术刊物上以独撰或第一作者身份公开发表教科研方面的论文 2 篇以上。

2. 近三年主持厅局级以上教科研项目（课题）1 项以上；或参加省级以上科研项目（课题）研究，本人是项目（课题）的主要参加者（前五名）；或主持横向教科研课题，

研究经费不少于 3 万元。

3. 近五年在教学实践、实验室建设等方面取得较大成绩，获得校级或以上表彰（奖励）。

4. 近三年以独著或以第一作者身份正式出版过本专业专著、教材或译著，属合著的本人 6 万字以上。

5. 本学科（专业）群众支持率高于 60%。

6. 近五年举办过校级以上教学“观摩课”，或获学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课、微课、优秀教案、课件等三等及以上奖励）。

二、选拔办法

1. 选拔原则。中青年骨干教师的确定应遵循“坚持标准，宁缺毋滥”的原则；培养对象的确定应遵循“坚持标准，择优选拔，重在培养”的原则。中青年骨干教师及其培养对象的选拔均采用单位推荐和个人自荐相结合的方式进行。

2. 选拔比例。中青年骨干教师及其培养对象选拔推荐的数量控制在本部门教师总数的 10%左右。

三、选拔程序

1. 推荐人选以教研室为基本单位选拔推荐。专业教学部成立由主要领导、教研室主任、教师等组成的推荐小组，在认真审阅推荐人选材料和广泛听取群众意见（群众测评）的基础上，向学院提出推荐对象名单并提交推荐材料。

2. 专业教学委员会对被推荐对象的基本条件进行审核。

3. 综合管理部对被推荐对象进行审议，根据评审需要，可要求评审对象到会当面答辩。通过评审，确定中青年骨干教师及培养对象初步名单，报院长办公会议讨论通过后，予以公示，公示无异议颁发证书。

四、待遇

1. 中青年骨干教师每年津贴 1000 元，中青骨干教师培养对象每年津贴 500 元。

2. 教科研立项、职称评聘、评优树先等方面优先。

3. 制定优惠政策，积极支持中青年骨干教师申报国家和省各类教科研项目 and 参加省内外学交流会、科学实践活动，优先安排外出进修。

五、管理

（一）中青年骨干教师的管理

实行动态管理，任期 3 年。每年 12 月份由教学专业部负责进行考核，全面考核中青

年骨干教师的德、能、勤、绩、识，重点是工作实绩和业务能力，并建立考绩档案，对连续二年考核不合格的将取消资格。

（二）中青年骨干教师任期内要求

1. 需有 1 篇论文在省级及省级以上刊物上发表；或正式出版本专业专著、教材、译著 6 万字以上（若合著，本人不少于 6 万字）；或主持的学院、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

2. 参与完成一个校级或以上重点或特色专业建设，或主持完成一个校级或以上精品课程或精品资源共享课建设。

3. 教学效果好，教学考核优良。教学工作量达到学院规定的目标定额。

4. 每学年举办一次较高水平的学术讲座。

5. 获一项学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课、微课一、二等奖，优秀教案、课件一、二等奖等）。

6. 每年至少负责一名新教师的培养，且效果好。

（三）中青年骨干教师培养对象的管理

1. 培养办法

一个培养周期为 3 年，由专业教学部负责每年 12 月份进行年终考核，考绩记录档案，对合格者继续进行培养，不合格取消培养对象资格。培养届满，由教学专业委员会按培养目标进行考核，考核合格者，根据考核结果决定骨干教师的人选，把符合条件的及时充实到骨干教师的队伍中来。

2. 培养措施

（1）对确定的对象，专业教学部要密切配合，采取有力措施，进行重点培养。与培养对象共同制订培养计划。培养计划应包括经过 3 年培养要达到的目标、每年的阶段要求、采取的主要措施、必需的基本条件等。

（2）支持培养对象参加教科研与学术活动。培养对象要到科研院所、对口企业等参加有关的研修班、技能培训，学习最新理论知识，了解最新科研动态，掌握最新技术、方法；支持他们独立或与专家联合申报科研课题和科技攻关项目；培养对象在培养期的 3 年内，外出进修学习至少要有 2 次。

3. 优惠政策

学院尽可能为培养对象提供必要的工作条件和良好的生活条件。

（1）培养工作计划中所确定的教科研、进修等均列入相应的工作量。

- (2) 学院每年适当拨出培养教师专项经费，资助培养工作。
- (3) 按照按需派遣的原则，优先安排外出进修学习，或参加有关学术活动。
- (4) 优先保证在科研活动中所需的仪器设备及其它必要设施。

4. 培养目标要求

培养对象应严格要求自己，经过一个培养周期的努力，应达到下列条件中的三项：

(1) 需有 1 篇论文在省级及省级以上刊物上发表；或正式出版本专业专著、教材、译著 4 万字以上（若合著，本人不少于 4 万字）；或参与完成的校、省级教科研项目，经专家鉴定成果显著。

(2) 参与完成一个校级或以上重点或特色专业建设，或主持完成一个校级或以上精品课程或精品资源共享课建设。

(3) 教学效果好，教学考核优良。教学工作量达到学院规定的目标定额。

(4) 获一项学院及以上优秀教学成果奖（包括优质课、微课一、二等奖，优秀教案、课件一、二等奖等）

(5) 经学院学术委员会讨论认可，确实达到较高水平的其他创新成果。

六、本办法由专业教学委员会负责解释。

七、本办法自发布之日起执行。

28. 产业学院新教师培养办法

新教师是产业学院教学工作的新生力量，是学院发展的希望。提高新教师的思想政治和业务素质，尽快适应学院教学的要求，是我院教师队伍建设一项重要而又紧迫的任务。按照精心培养、严格要求、合理安排、全面考核、鼓励先进的原则，特制定本办法。

一、培养对象与时间

1. 培养对象为新入职教师、从其他岗位转入教学岗位的教师。
2. 培养时间为 2 学年。

二、培养的基本环节

1. 岗前各类培训。
2. “四经历”培养。
3. 开课前试讲。
4. 汇报课（课堂教学、操作技能）。
5. 学期和年度考核。

三、培养内容与要求

（一）新教师必须参加岗前各类培训和学习

1. 高等教育学、高等教育心理学、高等教育法等教育教学理论的培训。
2. 学院一训三风、文化建设及教学制度、管理制度和各级职教文件的学习。
3. 班级管理、学生思想教育和安全工作讲座。
4. 教学计划制定、教案编写、课堂教学基本环节等培训。
5. 微课制作、项目化教学改革等培训。

各类培训由组织培训的部门进行考核，并记录培训档案，考核不及格者将参加下期培训。

（二）新教师“四经历”培养

实施“青蓝工程”，对新教师企业锻炼、实训室管理、辅导员工作和助教工作“四经历”开展以老带新“一帮一结对子”指导。

1. 相关专业教学部要选派具有中级以上职称，教学经验丰富，教学水平高，业务能力强，爱岗敬业，工作认真，与新教师的专业方向相同或相近的教师作为新教师指导教师，并将名单报组织人事处审核备案。

2. 新教师到岗一个月内，指导教师应与新教师一起研究制定“四经历”各阶段均不少于半年的培养计划，填入新教师培养档案（附件1），经专业教学部审定后报综合管理部备案。

3. 指导教师应对新教师“四经历”进行悉心指导，耐心培养，使新教师既能得以企业实践和辅导员锻炼，又可做到实训室管理和教学常规入门、课堂教学过关、教学能力达标。期间，指导教师应指导新教师拟定授课计划和教案，安排新教师随堂听课，每学期听课（主讲课程及相关课程）2门以上，听课不少于15课时；指导教师每学期至少听新教师课10课时，评课至少5次并提出指导性意见，听课记录期末要上交组织人事处备案。

4. 专业教学部应抓实、抓细、抓好“四经历”培养过程管理和指导。

（三）新教师开课前试讲

相关专业教学部根据学院“新教师任课资格审查制度”的要求，组织新教师开课前试讲。由教学经验丰富、中级以上职称、不少于5名专业教师组成的审查小组进行评议，并通过不计名投票方式决定试讲教师任课资格，对于未取得任课资格的教师不予开课。专业教学部主任签署的意见，连同听课记录一并报组织人事处备案。

四、培养监控与考核

（一）新教师培养计划实施的监控

新教师培养工作的监控、考核管理，由组织人事处统一组织，专业教学部负责具体实施。

1. 每学期，专业教学部组织人员对新教师培养进行阶段和学期考核检查。

（1）专业教学部组织人员分阶段检查新教师的教案和作业的批改情况，并纳入学期考核内容。

（2）专业教学部组织人员适时深入新教师课堂进行随堂听课，重在检查新教师课堂教学基本功的达标情况。

（3）专业教学部及时收集和整理新教师培养的相关资料，定期文字查阅新教师培养工作的开展情况。

2. 每学期，专业教学部分阶段对新教师培养计划的实施情况进行阶段总结和开展课堂教学、技能操作等的汇报展示活动。

3. 建立新教师培养档案，对新教师的业务成长进行跟踪记载。培养档案平时由培养对象与指导教师共管并按培养要求及时登录相关信息、报送专业教学部审核签署意见，培养周期结束并考核合格后由专业教学部存档。

（二）新教师培养的考核

1. 岗前培训：新教师须参加学院和专业教学部组织的岗前培训并达到合格及以上水平，否则，必须参加下年度岗前培训。

2. 专业课及专业基础课教师应具有2个月以上的生产实践经历（其中无企业实践经历的，企业实践时间不少于6个月）；应取得相应专业职业资格（技能等级）证书；参加专业教学部组织的实践操作技能培训并考核达标。

3. 教科研情况。

4. 辅导员（班主任）工作情况。

5. 开课前试讲。

6. 新教师和指导教师随堂听课情况。

7. 任课情况及教师教学质量评定：按学院教师教学工作质量考核，由专业教学部做出评价。

8. 汇报课评定：培养周期内，每学年一次，第二学期末进行，由专业教学部组织实施，并指出优点和不足及今后努力的方向。

9. 个人总结。

10. 培养情况综合评价。

以上各项如有一项不合格则不予转正或定级。其中公开招聘教师一年试用期满考核合格后需填写《德州职业技术学院产业学院新聘用工作人员试用期满考核表》（附件2）。

（三）指导教师的管理与考核

1. 指导新教师成长是老教师应尽的职责，专业教学部要切实加强指导教师的选派、管理、指导与考核。

2. 指导教师要认真履行指导之责，科学计划，精心指导，确保培养质量。培养周期结束后，指导教师如实填写学院《指导教师工作情况登记表》（附件2）一式三份，经被指导教师、专业教学部签署意见后报送产业学院综合管理科。

3. 专业教学部应根据培养计划执行情况及新教师培养效果对指导教师按照优、良、合格、不合格四个等级进行评价（原则上参考新教师校级汇报课考核结果，优秀的可评定为优秀等级；不合格的不得评定为合格及以上等级），并将意见填写在《指导教师工作情况登记表》，分别报送组织人事处、专业教学委员会一份备案，一份留存。

4. 对于优、良、合格等级的指导教师，分别按每学期记录25、20、15个非授课工作量课时。每学年末，各专业教学部负责统计汇总、初审，组织人事处复审，专业教学委员会终审并按学院教师工作量发放办法相关规定发放。同时，组织人事处予以相应培训学时认定。

五、本办法自发布之日起实施，由组织人事处负责解释。

附件：1. 新教师培养档案

2. 新聘用工作人员试用期满考核表

3. 指导教师工作情况登记表

附件 1:

新教师培养档案

专业教学部_____

培养教师_____

指导教师_____

培养时间_____

教学部主任_____

年 月 日

一、基本情况

1. 培养教师基本情况

姓名		性别		出生年月		
民族		行政职务		政治面貌		
参加工作时间		到学院 工作时间		教师类型		
职业资格证		评审时间		拟任教 专业课程		
学历 学位		毕业院校 及时间			专业	
教学任 务	时间	课程	班级	周课时	合计课时	

教师类型： 见习期教师、试用期教师

2. 指导教师基本情况

姓名		性别		出生年月		照片
民族		行政职务		政治面貌		
参加工作时间		任教年限		教师类型		
专业技术职务		评审时间		任教 专业课程		
职业资格证		评审时间				
学历 学位		毕业院校 时间			专业	
教学 任务	时间	课程	班级	周课时	累计课时	

--	--	--	--	--	--

教师类型：专职、兼职

二、新教师培养计划（指导教师填写）

周期	时间	指导教师	内 容
企 业 实 践			
实 训 室 管 理			
辅 导 员			
助 教			

三、新教师培养考核

1. 岗前培训（培训机构填写）

时间	内容	培训机构	结果

2. 实践操作能力培训（专业教学部填写）

时间	内容	形式	结果
----	----	----	----

3. 生产实践经历（专业教学部填写）

时间	内容	实践企业	效果

将有关资料另附

4. 职业资格证书（个人填写并提供证书复印件）

名称	等级	取得时间	授予机关

5. 教科研情况（个人填写并提供证书复印件）

时间	名称	级别	授予机关

6. 辅导员（班主任）情况（专业教学部学生科和学生处填写）

时间	班级	学生科评价	签名	学生处评价	签名

7. 开课前试讲（专业教学部填写）

时间	试讲内容	等级评定

8. 新教师随堂听课（个人填写）

时间	课程	班级	内容	简记

注：听课记录以每学期末上报组织人事处备案材料为准。

9. 指导教师随堂听课（指导教师填写）

时 间	课 程	班 级	内 容	简 评

注：听课记录以每学期末上报组织人事处备案材料为准。

10. 教师教学工作质量评定（专业教学部填写）

时间(学期)	成绩	等级评定

11. 汇报课评定（人事处填写并附个人汇报课教案）

时间		地点	
形式		题目	
参加人员			
评 价 意 见			

见	人事处负责人签名： _____ 人事处（签章）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
---	---

12. 个人总结（另附）

13. 培养综合评价意见

指导 教师 意见	指导教师签名： _____ 年 月 日
教研室 意见	教研室主任签名： _____ 年 月 日
专业教学部 意见	对新教师履行岗位职责情况，教学、科研、管理工作能力及政治素质、职业道德、团结协作精神、集体观念、敬业精神等方面签署具体详实的意见，并做出是否胜任岗位的结论性意见： 负责人签字（章）： _____ 专业教学部（章）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
人事处 意见	负责人签字（章）： _____ 人事处签章： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
分管 校长 意见	签字（签章）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

附件 2

新聘用工作人员试用期满考核表

姓名		性别		出生年月 (岁)		照 片 (1 寸)
民族		籍贯		出生地		
政治面貌		参加工 作时间		健康 状况		
试用期起止时间						
学历 学位	全日制 教 育		毕业院校 及专业			
	在职 教育		毕业院校 及专业			
工作单位或部门						
从事工作						
试 用 期 间 工 作 总 结						
本人签名：		年 月 日				

所在 单位 考核 意见	 (盖 章) 年 月 日
所在 单位 主管 部门 意见	 (盖 章) 年 月 日
产业 学院 意见	 (盖 章) 年 月 日

此表 A4 纸正反面打印，存入个人档案

附件 3

指导教师工作情况登记表

指导教师姓名		性别		出生年月		参加工作时间		所在专业教学部	
职务或职称		所学专业				被指导教师姓名			
指导工作情况纪实									
指导项目	指导情况纪实 (简述并另附相关材料)						指导效果		
指导工作情况小结									
对照《新教师培养办法》中指导教师的基本职责进行小结(字数不少于 600 字)。									
<p>个人签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>									

被指 导新 教师 意见	<p style="text-align: center;">被指导教师签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教 研 室 意 见	<p style="text-align: center;">教研室主任签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
专 业 教 学 部 意 见	<p>对指导教师能否履行职责情况，以及是否胜任指导教师工作做出结论性（优/良/合格/不合格）的意见。</p> <p style="text-align: center;">专业教学部主任签名：</p> <p style="text-align: right;">专业教学部（签章）：</p> <p>年 月 日</p>

注：此表 A4 纸正反面打印，一式三份，综合管理部、专业教学委员会、专业教

学部各一份。

29.德州职业技术学院产业学院客座教授聘请管理办法

为进一步加强兼职教师队伍建设，提升学院办学水平与办学质量，促进专业建设与教学改革、结合学院工作实际，特制定本办法。

一、聘请原则

客座教授的聘请须有利于拓展学院与社会各界的合作与交流；有利于加强专业建设与教学改革；有利于提升技能型人才培养质量；有利于提升服务地方经济社会发展的能力和水平。

二、聘任条件

1. 一般应具有高级专业技术职称或职务，在本专业领域或行业具有相当的知名度和较大的影响力，在高等学院、科研单位从事教育教学或科研等相关工作，或在政府、企事业单位从事管理或研究工作。

2. 工作或研究领域与我院专业对口，能够对我院专业建设、人才培养、科研与社会服务、学术交流与协作等方面提出建设性意见、建议，并给予咨询、指导、帮助。

三、主要职责

客座教授在本院的工作主要采用短期来访、定期指导、阶段性授课、专题讲座等灵活的方式进行。主要工作职责为：

1. 参与学院教育教学、科研、专业建设和人才队伍建设，为学院的发展建言献策。
2. 不定期来院开展学术交流活动。
3. 创造合作机会，积极促进学院与相关单位在人才培养、科研与社会服务等方面的交流与合作。

四、聘请程序

1. 专业教学部按学院专业建设与发展的需要，提出拟聘人选，填写《德州职业技术学院客座教授聘任审批表》，聘请部门签署意见，并提交如下材料：

- (1) 待聘人的学历、学位、职称、职务、社会兼职等相关材料；
- (2) 反映待聘人员主要学术成果或工作业绩的相关材料。

2. 资格审核：专业教学委员会对拟聘客座教授人选进行初审，初审结果提交院学术委员会终审。

3. 批准聘任：审核通过后，经分管院长批准并签发聘书。

五、管理办法

1. 建立客座教授档案，将客座教授人事有关资料，提交专业教学委员会建档保存。

2. 客座教授的日常联专业教学部工作由专业教学部负责。客座教授是学院教师队伍的重要组成部分，专业教学部应经常与受聘专家保持联系，积极创造条件，通过实际工作和具体事务充分发挥客座教授的作用，每年年底应向专业教学委员会提交所聘教授发挥作用情况的书面材料。

3. 客座教授实行聘任制，每个聘期为 3 年，可续聘。

4. 客座教授的酬金，由学院和专业教学部根据其实际工作情况发放。

六、其它

1. 学院积极鼓励专业教学部根据需要从相关行业、企业聘请专业技术骨干担任兼职教师，校外兼职教师的聘请管理办法参照此办法执行，聘任条件可适当放宽，聘请程序可适当简化。

2. 本办法自公布之日起实行，由产业学院负责解释。

30.产业学院教师教学工作量标准及津贴发放办法（修订）

一、教学工作量的构成

教学工作量包括授课工作量和非授课工作量。授课工作量是指按照人才培养方案、课程标准和教学进程计划，由专业教学部下发的《教学任务书》和教师任课课程表所安排的教学工作，主要包括理论课教学工作量和实践教学工作量；非授课工作量是授课工作量以外的其它教学工作，主要包括命题、监考、阅卷、指导学生第二课堂活动、专题讲座、学术报告等。

教学工作量以标准课时为计算单位（理论课 1 标准课时按 45 分钟计算，指导实践课 1 标准课时按 1 小时计算）。不同性质的工作、不同类型的课程等，按规定的计算办法折算为标准课时。未按要求完成规定的工作任务，其工作量都要根据有关规定，按实际情况予以扣罚。

二、教学工作量的计算

（一）授课工作量

1. 理论课（含体育课）教学工作量 G_1

工作内容包括备课、讲授、批改作业等。

其计算公式： $G_1 = S \times X \times B$

（1）S 为实际授课时数（原则上不得超过教学计划规定的课时数）。

(2) X 为专业教学部数，自然班 $X=1.0$ ；合堂班其值根据班级人数确定，班级人数少于 50 人（含 50 人）， $X=1.0$ ，班级人数在 50 人之上，每增加 5 人 X 增加 0.05，但 X 最大值为 2.0。

(3) B 为补贴专业教学部数，同时任两门课 B 取值为 1.1；同时任三门课以上 B 取值为 1.2，课程授课周数须超过六周才能按一门课计算。

(4) 工作时间之外的授课按照每节 1.5 个课时计算。

2. 实践教学工作量 G_2

校内实训的工作内容包括：准备、讲解、指导全过程、批改作业及实习报告等。其计算公式： $G_2=0.5 \times S \times X$

(1) S 为实际指导实训课的小时数。

(2) X 为效益专业教学部数。教师指导学生数一般以 10 人左右为宜。指导学生数量在 10 人以下（含 10 人）的，乘专业教学部数 1，10 人以上每增加 2 人 X 增加 0.1，X 最大值不超过 2.0。

3. 一体化教学工作量计算 G_3

一体化教学课程主要是指在实训现场把理论和实践结合起来讲授和实训的课程，一周课时不超过 12 学时。实施一体化教学的课程，必须在开课前向学院专业教学委员会申报备案，否则不予认定。

一体化教学工作量计算按理论教学工作量计算办法计算。

4. 指导毕业设计（论文）、课程设计的工作量 G_4

毕业设计（论文）的工作量，每辅导一名学生的工作量，文科按 5 课时计算，理工科按 6 课时计算（每位教师指导 5—8 人）。

参加毕业设计（论文）答辩，按实际课时计算，一般每天不超过 8 课时。

指导课程设计的工作量，随堂进行课程设计，且不超过 8 节/周，按任课计算；停课进行课程设计的，每位指导教师一般指导 20 人以上，其课时按实际指导课时的三分之二计算。

（二）非授课工作量

1. 期末命题，每份试题计 5 个标准课时。

2. 期末监考（含统考），计 2 个标准课时。

3. 期末评卷，计 $m/10$ 个标准课时（m 为试卷份数）。

4. 平常测验、考查课（含体育课）考核随堂进行，此项工作不另计工作量。需要请他人监考，计 2 个标准课时。

5. 专业教学部审批的课程标准编写，每门计 13 个标准课时；观摩、公开课主讲教师，每次计 10 个标准课时。

6. 负责正常时间自习课管理工作，每节（45 分钟）按 1 个标准课时。

7. 指导校外生产（毕业）实习、参观的工作量 G_5 ，其中 $G_5=0.5 \times S$ ， S 为实际指导小时数，此项工作需提前向专业教学部申报备案，否则不予认定。

8. 教师辅导学生参加技能大赛，各专业教学部须事先向专业教学部提交《技能大赛培训方案》，辅导教师要有辅导计划、教案，各专业教学部负责安排授课时间、地点，将对授课情况进行检查，工作量按相关制度文件计算。

9. 职能部门统筹安排的学生第二课堂活动，由有关部门按批准的工作量计酬。

10. 为师生做专题讲座、学术报告、校本培训，经专业教学部批准可每小时计 10 个标准课时。

11. 实习实训场所管理，按照每个实训室或机房 8 课时/周，每个实习车间 16 课时/周，每个多媒体教室 4 课时/周计算。每学期初专业教学部核实实习实训场所数量，计算出管理实训室所需总课时量下发专业教学部，由专业教学部合理安排管理人员，并根据管理员实际工作成效，在保持专业教学部实训室总课时量不变的情况下，上下浮动 2 课时发放课时补贴。

三、教师工作量津贴标准

（一）授课工作量津贴

正高职称 16 元/课时，副高职称 14 元/课时，中级职称 12 元/课时，初级职称 10 元/课时。

（二）非授课工作量津贴

8 元/标准课时。

（三）兼职教师工作量津贴

按专职教师工作量津贴的 50% 计算。

四、附则

（一）教师教学工作量津贴按教师工作质量考核结果，A 级为标准津贴的 1.1 倍；B 级为标准津贴的 1.0 倍；C 级为标准津贴的 0.9 倍；D 级不享受工作量津贴。

（二）对有教学事故的教师，根据事故的严重程度，扣除当月一定量的教学工作量和酬金。情节严重的，还要给予行政处分。

（三）见习教师教学工作量津贴按初级职称工作量标准的百分之五十发放（研究生以上学历的见习教师按初级职称标准发放）。

（四）专业教学部应严格考核、记载教师实际完成工作量的情况，对每位教师逐一核实，填写教学工作量登记表，每月一次汇总，经负责人签字后存放备用。

（五）专业教学部每学期将教师教学工作量津贴，按标准统计核算、审核后，报院长审批。

（六）鼓励兼职教师上课，但每周任课一般不超过4课时（特殊情况除外）。

五、本办法由产业学院负责解释，自印发之日起实施，原办法自行废止。

31.德州职业技术学院产业学院教学管理标准(修订)

第一条 为了进一步促进学院教学工作的科学化、规范化，提高教学质量、教学管理水平和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据教育部《高等职业院校、高等专科学校和成人高等学院教学管理要点》、《现代职业教育体系专业教学部建设规划》（2012-2020年）的有关要求，结合学院实际情况，特制定本规范。

第二条 学院教学管理必须根据国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，认真贯彻执行高等教育法和职业教育法的有关规定，逐步实现教学管理规范化、科学化和现代化。

第三条 教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能型人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行体制，形成特色，提高教学质量。

第四条 教学管理的基本内容一般包括：教学运行文件制定、修订、实施与管理（包括人才培养方案、课程标准、教学计划、教材、试题试卷等）、师资队伍建设与管理、教学运行机制体制建设与管理、教学基本条件建设与管理、教学质量监控与评价。

第一章 教学管理组织

第五条 健全教学工作的领导机制。院长全面负责学院的教学工作，主管教学的副院长协助院长主持日常教学工作。在党委的统一领导下，学院办公会议讨论决定学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等。要建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、调研、评估制度，提高决策和管理水平。

第六条 建立教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师，教学管理经验丰富、教学管理水平较高的教学管理人员，相关职能部门负责

人及适当比例的企业专家组成,主要负责研究和决定学院教学管理工作及专业建设中的一些重大问题。

第七条 健全专业教学部、教研室两级教学管理机构。

1. 专业教学部是学院教学管理的主要职能部门。应健全教学管理机构,配备得力人员,明确教学管理职责,使教学工作稳定、有序运行,不断提高管理水平和工作质量。

2. 教研室是学院教学管理的基本单位。教研室主任全面负责本部门的教學管理等各项工作。专业教学部(部)可根据情况设教学副主任、综合科及教务员,处理日常教学行政的具体工作,从事教学状态、质量信息的经常性调查了解等工作。

第八条 教研室是按专业或课程设置的教學基层组织,其主要职能是完成人才培养方案规定的教学工作,开展教学研究、科研工作,实施师资的培养提高工作,加强相关实验室、实训基地等教学基本条件建设,不断提高教學质量和学术水平。

第九条 加强教學管理队伍建设。要根据不同岗位的需要,建立一支专兼结合、素质较高、相对稳定的教學管理队伍,要有计划地安排教學管理干部的岗位培训和在职学习,掌握教學管理科学的基本理论和专门知识,提高管理素质和水平,积极创造条件开展教學管理人員的交流、考察活动,以适应教學管理科学化、现代化的要求。

第二章 人才培养方案、课程标准与教材管理

第十条 人才培养方案是学院最基本的教學文件,是实现培养目标和组织教學的依据。

人才培养方案是教學业务主管部门根据专业的性质、任务,按照专业的培养目标、业务范围和知识能力结构等要求组织制定的。人才培养方案通常由培养目标、招生对象、学制、知识能力结构、就业岗位(群)、教學环节设置、课程设置、课程教學时数、实践与技能教學及标准、考试考查、理论与技能人才培养方案表等要素组成,各部分均有必要的说明。

学院要认真执行教育部、省教育厅下达的相关专业的指导性人才培养方案,可根据学院的实际和专业建设的需要做适当的调整,但须保证人才培养方案的完整性。

第十一条 为了使人才培养与经济社会发展相适应,学院要深入进行教育教學改革,积极调整专业方向,创办符合社会需要的新专业。在开办新专业之前,必须经过广泛的社会调查和充分的人才需求分析与预测,要有完整的论证材料,并创造必需的办学条件(包括师资和设备设施等)。

对于无指导性人才培养方案的新开专业或对指导性人才培养方案的课程体专业教學

部结构作了重大调整的专业，学院要根据教育部关于制订人才培养方案的原则、要求，按《普通高等学院高职高专教育指导性专业目录（试行）》、《普通高等学院高职高专教育指导性专业目录专业简介》，并参照其它院校同类专业的人才培养方案，在调查研究和充分论证的基础上，按照人才培养方案规定的内涵和格式，制订本专业的试行人才培养方案。人才培养方案的制订一般由专业教学部及专业教研室拟订初稿，经专业教学委员会初审，学院教学工作委员会论证，主管院长批准后执行。

在制订人才培养方案时，应保证必修课程合理的开设顺序和所需课时，确定选修课的科目和课时；制定理论和技能教学并行的实施性教学计划安排表，在开设的各门课程中对技能教学提出明确的要求，安排好实践性教学环节，切实加强学生专业技能的训练。其中，知识结构、能力结构和素质必须充分征求企业和用人部门的意见，要有可行的培养方案来落实。

第十二条 人才培养方案必须在新生入学前一学期完成。人才培养方案一经确定后，不能随意变动，允许在课程顺序和学时安排方面作适当的调整。调整意见由专业教研室于开学前两个月提出，经专业教学部、教学委员会审查，主管院长批准后执行。

第十三条 课程标准是根据人才培养方案的要求，以课程为单位，以纲要形式编制的重要教学文件。有指导性人才培养方案的专业，一般应采用教学主管部门制定的配套课程标准。课程标准通常由制订标准的依据及指导思想、课程性质、任务、要求、课时分配、理论教学内容、实验(实习)内容等部分组成。课程标准必须充分体现人才培养方案中对本课程技能教学的要求，要具体落实技能教学的内容、实施办法和考核标准。

第十四条 配套课程标准的内容不适应人才培养方案中课程的要求，或某些课程尚无统一的课程标准，学院应制订试用课程标准。试用课程标准由专业教研室组织任课教师制订，经专业教学部审核，主管院长审批后执行。

第十五条 任课教师必须认真按照课程标准进行教学，按照课程标准规定的内容和学时安排教学进度。执行中允许在完成课程标准基本要求的前提下有所增删，但需经专业教研室和专业教学委员会批准，不得随意减少技能教学时数。

第十六条 教材是教师教学和学生学习的主要依据。应首先选用国家教育部的统编高职院校推荐教材或规划教材。无统编教材时，可选用协编教材或基本符合教学需要的其他教材，但需经教研室集体讨论通过。对于难以选到适应教材的实践类课程，学院应组织编写试用教材或讲义。教材的选定由教研室组织教师选择，专业教学部初审后，报专业教学委员会审查。自编教材或讲义，由编写者提出立项申请，经专业教学部组织有关专家评

议并签署意见后，通过正规渠道编印出版。

第十七条 要重视教材管理工作，配备专人负责。无论采用何种教材都必须在开课前一个学期的期中时，以表格方式提出，内容包括专业、课程、教材名称、作者、出版社、版本、书号等，由专业教学部主任签署意见，经专业教学委员会审查汇总，由主管院长审批后，通过正规的发行渠道组织预订、采购或编印，不得随意更换。

要做到每门课程都有相应的教材或讲义，保证教学使用。下学期任课教师使用的教材及相应材料，须在放假前发放。学生教材须在开学前的假期到位并发放到各专业教学部(部)。

第十八条 应抓好教材建设工作，创造条件让有丰富教学经验和较高业务水平的教师参加教材编审工作。提倡教师编写必要的补充讲义，不断充实和更新教学内容，以适应科技发展和深化教学改革的需要。要特别重视实训教材的建设。

支持鼓励教师著书立说，凡按学院规划编写的教材质量高，并被列入教育部高职高专推荐教材或规划教材系列的，学院将按适当比例核销其出版费。

如已发行的教材为新近二三年出版的，适合专业要求，质量较高，且自编教材无创新、无特色的，应优先选用已出版的教材。任何部门和个人不得自行订购教材，也不得以任何理由拒绝使用已购教材。

第十九条 任课教师不得随意发放教学参考资料，确有必要的，须经专业教学部(部)讨论同意后报专业教学委员会审核、批准后，随教材一并发放。

第三章 教学行政管理

第二十条 教学工作计划是实施教学目标管理的依据，应按学期制订。计划应明确教学工作的指导思想和主要工作，力求重点突出，职责分明，措施得力。学院教学工作计划由主管院长组织专业教学委员会拟定，经校长办公会审批，于新学期开学时发至各专业教学部(部)，学院应定期检查计划的实施情况，学期结束时专业教学委员会要做好总结。

第二十一条 专业教学部(部)以及专业教研室应按学院教学工作计划的要求分别制定本部门的教学工作计划，内容应简明扼要，并附有工作安排计划表。工作计划于开学后一周内提出，经专业教学委员会审批后执行，学期结束后要做好总结并上报专业教学委员会。

第二十二条 校历是学院安排教学工作及其他工作的基本依据，应按学期编制，主要内容有：

1. 学期的起止时间；

2. 每学期教学活动周数及年、月、日的具体日历；
3. 寒、暑假起止时间；
4. 教学活动、运动会、毕业见(实)习的日期和法定节、假日。

专业教学委员会应在放假前一个月编制出下一学期的校历，经院长办公会审批后，印发各部门。

第二十三条 专业教学委员会根据人才培养方案执行的进展情况，向专业教学部(部)下达教学任务。各专业教学部(部)应统筹兼顾、择优合理地安排任课教师，经专业教学委员会审核，报主管院长审批后，由专业教学委员会于放假前两周内下达教学任务通知书。教学任务通知书应包括课程名称、授课班级、学生人数、授课地点、总课时(本学期课时)、所选教材、课程表等内容。周学时数应控制在 22—26 学时。

第二十四条 课程表是全院师生教学活动的日程。课程表可分为学院总课程表，专业教学部(部)课程表，班级课程表，教师课程表。课程表由专业教学委员会组织各专业教学部利用教务管理专业教学部统编排，专业教学委员会审批后于放假前下发。课程表一经公布，不得轻易变动。因特殊情况需临时调课，原则上须提前 24 小时在网上提出申请，经专业教学部(部)主任批准，报专业教学委员会审批备案。正常授课时间不得占用，临时停课必须经主管院长批准。

第二十五条 教师授课计划是教师组织课程教学的具体安排。任课教师应在熟悉课程标准，通晓教材内容的基础上认真编写。授课计划应按统一格式填写完整，学时数应与教学任务通知书的授课计划时数一致。授课计划表应按表列项目填写，以两课时为一单元。实践性教学、电教内容、阶段测验、考查、考试应在计划内列出。学期授课计划应于开学上课前完成并上传网站，经教研室讨论、专业教学部(部)审核后执行。如需更动授课计划，按上述程序审批。

第二十六条 《教室日志》是掌握学生出勤情况，教师执行授课计划情况，复核教师教学工作量的原始记录。任课教师应严格按照学院 CRP《教师日志》填写规定认真逐项填写。专业教学委员会、专业教学部(部)根据不同身份、角色定期检查日志，记录检查情况。发现问题应及时了解原因，采取措施，加以纠正。

第二十七条 开学前及学期初的主要工作。

1. 制定教学工作计划；
2. 各专业军训计划及专业教学部教学工作计划、审核授课计划、专业教学部专家组评价性听课计划、学生实习(训)计划、专业教学部组织的教师业务培训计划、专业选修课

开设计划、晚自习辅导计划等；

3. 检查学期的教学准备工作情况。如任课教师的状况，教材的供应情况，教学设施的配备情况，实习场所的落实等；

4. 办理学生补考、注册、升留级等事宜；

5. 办理新生报到、体检和注册；

6. 统计在校生人数变动情况，完善 CRP 专业教学部统学生信息数据；

7. 召开学生信息员会议，安排布置教学信息反馈工作；

8. 整理上学期教学文件档案、教学业务档案，并按规定建档及移交学院档案室。

第二十八条 学期中的主要工作是收集教学信息，了解教学情况，对全院教学工作进行宏观调控，组织教学检查，检查教学进度，对教学质量，特别要加强对实践性教学完成情况进行检查。

第二十九条 学期末的主要工作：

1. 制定或修订人才培养方案和课程标准，收审专业教学部教学工作总结；

2. 确定任课教师，编制课程表，发放教学任务书及教师用书；

3. 组织和安排学生期末考试、毕业考试、毕业验收、毕业论文（设计）答辩、毕业生学习成绩汇总等事宜；

4. 布置教师及实习实训指导教师填写工作情况登记表，检查学期授课计划的完成情况；

5. 填写、统计学生的成绩，确定下学期开课时间和补考时间；

6. 做好学期的教学工作总结，编制校历；

7. 教材的发放与新生入学的准备工作；

8. 统计、报告下学期教学设备设施及易耗品的添置和维修项目。

第三十条 教学文件档案的主要内容：

1. 上级及学院有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等；

2. 学院教学工作计划和总结；

3. 专业教学部（部）的教学工作计划与总结；

4. 教学质量检查的结果和教学评估的总结与原始资料；

5. 学院教学工作的各种上报材料；

6. 教学改革方案和总结；

7. 其他有保留价值的教学管理材料。

教学文件档案由专业教学委员会负责收集，按学年建档，交档案室保管，并可另立副

本由专业教学委员会保管。

第三十一条 教学业务档案的主要内容：

1. 人才培养方案、课程标准执行情况说明表；
2. 教材使用情况说明表；
3. 校历；
4. 教学进程表；
5. 学期授课计划总表和实验开出项目汇总表；
6. 学期考试、毕业考试试卷，标准答案，成绩分析表等；
7. 教学见(实)习、生产见(实)习、毕业实习等实践性教学的计划、总结和成绩；
8. 各门课程的学生成绩统计表；
9. 学期教学进度检查表，一定数量的实习实训报告及能反映实习科目和项目的其它原始资料；
10. 学生教学信息反馈的原始材料；
11. 学生参加各类认证考试情况统计表。

教学业务档案由专业教学委员会、各专业教学部(部)负责收集并由专业教学委员会汇总，按专业、年级建档，学生毕业后及时交学院档案室保管。

第三十二条 学生学习档案的主要内容：

1. 按学号编制的在校生学生名单；
 2. 保留入学资格、休学、复学、退学、转学、留级及奖惩等文件；
 3. 每学期在校学生人数变动统计表及备注说明；
 4. 学生各学期成绩统计表。
- 1-3 项材料由学生处负责收集、建档、保留，第 4 项由专业教学委员会负责收集、建档、保留。

第三十三条 教师及实习实训指导老师业务档案的主要内容：

1. 教师及实习实训指导教师基本情况登记表和工作情况登记表；
2. 教师的经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书刊、译文、教研及科研成果的证明材料等；
3. 有关教学质量、工作量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料；
4. 各种业务、技术培训的材料；
5. 学历证书复印件，任职资格，聘书等材料；

教师及实习实训指导教师的业务档案，由专业教学部负责收集、建档、保管。

第四章 教学过程管理

第三十四条 任课教师要遵循教书育人、管理育人的原则，把思想政治教育、职业道德教育、创新创业教育和全面素质教育融会于教学全过程。

第三十五条 备课

任课教师必须认真备课和充分做好课前准备，并做好以下几点：

1. 了解任课班级学生的学习状况和知识基础，特别是基础较差的学生要有针对性的措施；

2. 根据学院编写教案的规定，按授课计划每两学时写一个教案，教案应准确把握课程标准的要求，结合学生实际，确定重点难点及处理方法；

3. 备课前必须明确所教授课程的教学目的和任务，了解本课程在整个培养计划中所处的地位、与其他相关学科的联系、先修课程教学情况及后续课程的要求，处理好课程间的衔接。要广泛收集有关资料，了解生产、建设、管理、服务实践中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，教学内容要反映最新经济动态和成熟的新技术、新工艺、新方法，并附有实例和案例，理论联系实际，设计好教学中的各个环节。

4. 同专业、同年级、同课程的任课教师应统一本课程的教学目的和要求；

5. 教师备课教案的内容应根据各专业各课程的特点详细编写，并不断更新和补充。根据教学的实际情况，教师在每次授课后应在教案后补充教学后记；

6. 初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的完整教案，经教研室主任审阅批准后，才能正式授课；

7. 教师讲授曾经讲过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，重新编制教案；

8. 充分做好课前准备，对教学环境（含实习实训场所）、电教设备、教学模型挂图、教学仪器、实训设备、工具材料等硬件在授课前要逐一检查和落实；对于技能实训课以及操作性较强的教学内容，应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作，处理好先行课和后续课程的衔接。

第三十六条 授课

任课教师要认真讲课，严格按照授课计划和教案组织教学活动，既传授知识又培养学生的能力，并做好以下几点：

1. 要从职业教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能

力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的提高。

2. 授课应遵循教学的基本规律和原则，按照职业教育的要求，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教学方式和方法。

3. 要重视对学生进行学习方法的指导，培养学生分析问题、解决问题的能力，注重学生创新能力的培养。

4. 传授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性。教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全。在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法。

5. 教师授课必须使用普通话，并努力做到语言准确、简练、清晰流畅，条理清楚。对板书的设计要合理，书写要工整。

6. 授课应保持良好的精神状态，着装要整洁、大方，严禁教师在课堂上接打电话。

7. 教师因事、因病需要调、停课或请人代课，应提前在网上填写申请，教研室、专业教学部签署意见后办理相关手续，同时报专业教学委员会审批。因故不能提前办理手续时，也要电话告知专业教学部主任并得到同意，事后办理相关手续。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。

8. 上课应严格遵守学院的作息时间，不迟到、不早退、不拖堂，上课无故迟到和提前下课者按教学事故论处。

9. 教师应把学生课堂纪律的管理作为组织教学的一项重要内容，保持良好的课堂教学秩序。

10. 授课要积极采用现代化的教学手段。应充分利用电教手段和设备，以及计算机多媒体技术，把传授的知识和技能形象化、实物化，使直观教学与抽象思维相结合，提高课堂信息量和教学效果。

11. 教师要随时注意讲授效果的信息反馈，经常征求学生意见，及时调整和改进教学方法。

12. 学期结束前，教师应认真、及时、如实地写出所授课程质量分析报告，教研室主任审核后并存放专业教学部备查。

第三十七条 作业

任课教师应认真安排课外作业。作业要紧扣教学内容的重点、难点，选题以巩固知识和形成能力为目的，作业次数和份量要适度，原则上每次课后须布置一次作业，原则上作业全批全改，对作业中普遍存在的问题，应进行讲评。不合格的作业，应退回重做。学生

完成作业的情况，应作为评定平时成绩的依据之一。

第三十八条 辅导

课外辅导是课堂教学的延续和补充，它包括课外辅导课、答疑、指导学生阅读和实践活动、对缺课学生补课等多种形式。任课教师每两周至少下班辅导一次，辅导中除解答学生的疑问外，还应了解学生对本课程教学的意见和要求，要注意记录辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累资料，总结经验，进行教学研究和教学改革。习题课和课堂讨论课，应明确教学要求，纳入教学进度表，不能以课堂讲授取而代之。凡专业教学委员会、专业教学部排定的辅导课，教师应按时进行，辅导课计入教师的工作量。

第三十九条 技能教学

技能教学是职业教育中极为重要的教学环节。主要包括实验、实训、见(实)习、生产实习、大型作业、综合训练、社会调查、毕业设计(论文)等。实验、实训应有指导书或教材。大型作业、综合训练、毕业设计与社会调查要有任务书及指导书。实验报告、实训报告、调查报告、设计说明和图纸、毕业设计(论文)都应有统一的要求，指导教师应根据课程标准和实验、实训指导书的要求，认真做好课前准备、讲课、指导和实验、实训报告的批改等工作。要积极创造条件，让学生都有亲自参加实际操作的机会。在校内进行技能教学时，属于理论教学穿插进行的，可以2—4学时为一单元安排，按理论课程教学的作息时间执行，指导教师不得随意离开教学场所，并要及时规范学生的操作动作及解答问题。凡是整周安排的各项技能训练，作息时间参照8小时工作制。在校外进行技能教学时，参加的师生应严格遵守所在单位的各项规章制度。大型作业、综合训练、社会调查、毕业设计(论文)的选题，应根据人才培养方案、课程标准的要求，紧密联系实际，由教研室组织指导教师认真做好选题和资料或仪器设备的准备工作，并提前两周向学生下达任务书(课题)。指导教师应认真指导，掌握进度，确保质量，严格考核，每个工作日与学生面对面的指导时间不少于3小时，毕业设计(论文)答辩按规定的程序进行，并综合评定其成绩。

第四十条 实习计划由各专业教学部安排专业教研室结合校内外实习实训场所的情况拟定，经专业教学委员会、主管院长批准后执行。实习计划的主要内容包括：实习的性质、目的与任务，实习内容、方式和时间分配，学生分组情况与指导教师的安排，实习成绩的考核与评定方法，实习的组织与保证完成实习任务的措施等。

实习期间，指导教师要认真指导，认真填写能反映实习科目和项目的实习纪录，坚守岗位，不得私自离开现场。实习结束时，应认真组织 and 指导学生按统一的格式和要求写出实习报告，并对学生实习成绩做出评定与书面总结，上报专业教学委员会。

第四十一条 学院要重视并采取切实有力的措施加强政治理论课程的教学，并经常进行形势教育和职业道德教育。要联系学生实际，向学生进行社会主义核心价值观教育，要注意对学生良好心理素质的培养。

第四十二条 体育是学院教育工作的重要组成部分，要按国家教育部、国家体委颁发的《学院体育工作条例》和体育课课程标准执行。体育课要有一定比重的理论教学，讲授体育的知识、技术、技能和锻炼方法。积极推行《国家体育锻炼标准》，组织好早锻炼、课间操、课外体育活动、各种体育比赛和学院运动队的训练，以增强学生体质，提高学生体育运动水平和“达标率”。

第四十三条 学院应根据国家教育部要求，将美育、劳动教育列入人才培养方案和学院工作计划。结合课堂教学、实践教学、政治教育活动和各种劳动，逐步培养学生社会主义的审美观点。劳动观点、群众观点、陶冶学生高尚的道德情操，养成良好的劳动习惯。

第四十四条 要大力开展素质教育，要有计划地组织广大学生参加第二课堂活动和课外活动，提高学生综合素质。素质教育和第二课堂活动应组织健全、计划落实、形式多样，内容丰富而有意义，开展正常，有记录，有总结。

第五章 师资队伍管理

第四十五条 学院重视和加强师资队伍建设，按照高等职业技术教育的要求，根据学院的实际情况、发展规划和现有教师的专业、学历、职称、年龄结构等因素，制定全院师资队伍的建设规划、培养计划和实施办法。高职教师专业技术职务实行评聘分开。

第四十六条 教师必须坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，治学严谨，关心学生，教书育人，为人师表，遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风。

第四十七条 教师学历应符合《教师法》的有关规定，必须取得高校教师任职资格证书。对尚不具备合格学历的教师，应按照学院规划和有关规定，创造条件，参加多种形式的进修，尽快达到学历要求；制定优惠政策吸引高学历教师和高层次专业技术人员到学院任教。

第四十八条 教师的选聘。教师必须在取得教师资格人员中聘任。企业工程人员要在实习指导教师队伍中保持一定比例，外聘实习指导教师根据实际课程需要，可从兼职实习指导教师库中选聘。聘任由专业教学部提出意见，综合管理部会同专业教学委员会考评，报请主管院长批准。

聘请校外兼职教师，应按学院有关规定到专业教学委员会办理审批手续，并报综合管

理部备案。

第四十九条 教师的基本职责是提高学生的思想政治觉悟，教育学生学会做人，引导学生学习知识，指导学生学会学习和掌握技能，发展学生的智力，培养学生的全面素质和综合能力。教师应具有系统扎实的基础理论知识，有较广博的知识面，在所任学科专业上应具有较宽厚的专业知识和较强的实践动手能力，以及熟练阅读本专业外文资料的水平；了解与相关课程的先行、并行及后续顺序，按强化培养目标的要求组织教学；还应具有开展科学研究及自我提高的能力。

第五十条 教师必须具有一定的教学理论水平，具有一定的教育教学技能技巧，懂得职业教育规律，掌握先进的教学方法，能够使用现代化教学设备和手段进行教学。非师范类院校毕业的教师，必须补上教育学、教育心理学、教学方法等课程；师范类院校毕业的教师，应根据所任课程的专业性质，补上相关专业的知识，了解相关专业的培养目标和知识能力结构，专业课教师与基础文化课教师之间能实现知识的沟通与融合。

第五十一条 学院要求专任教师在教学活动中必须使用普通话，写规范字。中文专业教师普通话水平必须达到一级乙等；从事其它文科教学的教师普通话水平须达到二级甲等；其他教师普通话水平也必须达到二级乙等。

第五十二条 学院有计划地安排教师经常深入生产、建设、管理和服务现场，参加专业实践活动，了解生产第一线的动态与发展，掌握现场技术，提高专业实践技能，鼓励教师参加职业资格证书考试，不断提高“双师型”教师的比例，专业基础课和专业课的任课教师中“双师型”教师比例保持在80%以上。

第五十三条 教师应积极承担教学的各项任务。必须认真备课，认真批改作业，认真辅导，认真考核，通过多种形式经常地、深入地了解学生学习情况，注意因材施教，以严谨的教风和一丝不苟的精神对待每堂课，保质保量的完成教学任务。

教师应遵守学院的各项规章制度，服从工作分配，积极参加各项教学业务（研究）活动，每学期听相同或相关课程至少12课时，并作好记录，作为同行评价的依据。主动承担辅导员（班主任）工作，积极参与学生政治思想工作，做到教书育人。

第五十四条 教师应具备开设两门以上课程的能力（其中一门必须是基础课或专业基础课），教师每年应至少参加一门院级以上课程建设，撰写出1—2篇具有一定质量（发表）的论文。

第五十五条 学院重视对专业（学科）带头人培养与使用，有计划地选派他们参加教学研究、学术研究的会议，及时了解科技经济发展动态，开阔视野；要创造条件，优先让

他们参加科学研究、技术开发、社会咨询等工作；要在讲课费和书籍资料费等方面给予适当的政策倾斜；要帮助他们做好教学经验的总结，切实起到专业(学科)带头人的骨干作用。

学院对教师不断进行素质、职业道德以及创业、创新精神的教育与培养。一是要加强对青年教师的培养。新教师和新调入教师开课前应统一进行教学业务能力培训，经评定能胜任教学工作后，报专业教学委员会批准方可开课；二是要重视教师的继续教育，鼓励教师脱产进修或利用业余时间学习更新知识，不断提高业务水平。学院要举办各种教师培养班、学习班或学术报告会。

第五十六条 学院应按专业和实验、实训(实习)的教学要求，选配实验指导教师和实训(实习)指导人员。实验指导教师应具有大专毕业以上学历，年龄40岁以下的必须达到本科学历，能独立进行实验准备和指导学生实验。实训(实习)指导人员应有丰富的实践经历，达到高级工的技能水平或讲师以上职称，具有与实训(实习)教学相适应的操作、维修和测试能力，以指导学生实训(实习)。

第五十七条 学院建立健全对专业教学部教学质量、教师教学质量评价体专业教学部，成立教学督导委员会，专业教学部成立以专业教学部主任为组长，教研室主任、专业带头人、骨干教师和综合科人员参加的教师考评小组，根据学院有关教师教学质量评价办法，加强平时的教学质量监督检查和考核，并将平时考核与全面考核结合起来。

第五十八条 教师的考核。教师的全面考核每学期进行一次，考核结果记入本人业务档案，并与学院的评先树优、职务评聘、课时费发放等工作结合起来。对考核成绩偏低的教师应由相关科室调查原因，提出要求，限期改进。对确难胜任现职工作，短期内又不能达到要求的教师，应适当调整其工作。

教师的奖惩。教师在教育教学、教书育人、教学研究等方面做出突出成绩者，学院将按规定予以奖励。对教学事故的责任人，学院将根据不同情况、情节轻重及对错误的认识态度给予批评教育或必要的行政处分，对不适合做教师者将调离教师岗位。奖励和处罚材料记入教师个人档案。

第六章 教学质量管理与评价

第五十九条 教学质量是学院的生命线。教学质量管理的通过对教学全过程进行检查、监督、测评、控制以促进教学质量的提高。学院教学质量管理的包括教学常规检查、学生成绩考核、教学质量的分析与监控。

第六十条 教学常规检查是学院教学质量管理工作的重要方法。学院要建立经常性的教学检查体系和日常教学检查制度，并认真实施。学院每年应组织相关部门做好学年(学期)

教学准备工作、中中和期末三个阶段检查，通过检查找出当前存在的主要问题，提出改进措施，并在实施中加以检验。教学检查可以与教学评估、教师考评等工作相结合。

第六十一条 日常教学检查的关键在于坚持经常化。学院院长、分管院长、专业教学委员会会长、专业教学部主任、教研室主任等教学部门负责人听课是了解当前教学情况、检查教学工作、总结经验的重要途径。学院各级领导可随机听课，每学期听课院长 2 学时，分管教学院长 4 学时；教学管理职能部门和各专业教学部党政领导 6 学时；教研室主任 10 学时；学院教学工作督导委员会成员听课 30 学时；教研室要组织教师之间相互听课，每学期不少于 12 课时。听课应有记录、有分析，对所发现的问题及解决意见及时转达给有关部门和教师本人。

第六十二条 成绩考核

成绩考核是教学过程中的重要环节，全体教学及辅助人员都应认真对待，严密组织，严格要求，科学管理。

人才培养方案规定开设的课程都必须考核，考核可分为考试和考查两类，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，专业教学委员会应将每学期期末考核科目列入教学进程表。单元测试、考查应在学期中分散进行。期末考核前一周应停止一切测验或考查。学生成绩由平时成绩(30%)与期末考试考核成绩(70%)组成。鼓励开展专业课程形成性考核改革。

教师应认真进行考核命题，试题难度要适当，及格率掌握在 75—95%之间。有条件实行教考分离的课程，要逐步建立试题库，并在考试命题中发挥作用；无试题库时，可由任课教师命题，也可由专业教研室或专业教学部(部)指定非任课教师命题。采用同一学期授课计划、教学进度相同的班级应统一试卷。每门课程应拟定水平分量相当的两份试卷(一份作备用或补考用)，并附有评分标准。命题应从职业教育的特点和课程课程标准的要求出发，探索以综合能力考核为目的的考核内容和形式。应注意覆盖面和教学重点，基本知识题、综合分析题、应用题等比例应恰当。笔试试题类型要多样化，一般应包含填空、单(多)选、判断、简答、论述、作图、设计、命题作文、案例分析、应用创新等，同一试卷试题类型不得少于四种。

试卷经教研室主任、专业教学部主任审核后，交专业教学委员会审批。试卷要统一格式，在命题、审批、印制等过程，应严格保密。

教师应按评分标准认真阅卷评分。阅卷工作尽量采用同课教师分题流水阅卷的方式进行，阅卷教师要在所阅试题相应的位置签字。阅卷结束后，任课教师应按试卷成绩分析表

的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析,提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。考试成绩一般应符合正态分布。按百分制(一般不出现小数)或五级分制(优、良、中等、及格、不及格)评定。

专业教学委员会应做好考场、试卷、监考人员安排等准备工作。监考人应认真监考,严格履行职责,认真填写考场纪录,对考试中的作弊行为,应严肃处理。出现雷同试卷,视为教学事故,追究监考教师的责任。

学生试卷与成绩由各专业教学部统计并在考试后7天内上报专业教学委员会,评阅后的考卷和学生成绩表一经上报,任何人不得私自更改。如需改动应经专业教学部主任和专业教学委员会会长同意,并派人会同阅卷教师查阅试卷,提出理由签署意见。

第六十三条 学院在各专业中大力开展职业技能鉴定工作,把职业资格证书考取纳入人才培养方案,通过职业技能鉴定提高学院实践教学的能力和水平,加强对实践能力培养。学院职业技能鉴定工作由专业教学委员会、专业教学部、技能鉴定所共同负责,专业教学委员会负责宏观管理监督,专业教学部负责制订专业教学部年度职业技能培训和鉴定计划,学院技能鉴定所具体组织实施。

每个学生毕业前必须取得一个职业资格证书,鼓励学生考取计算机等级证、英语等级证和普通话等级证。职业技能鉴定工作,由学院技能鉴定所统一归口管理,任何个人或单位不得私自组织学生进行职业技能培训与鉴定;职业技能鉴定要严格遵守工作规范、程序和标准(技能标准、收费标准),公开、公正、公平开展鉴定工作,保证鉴定质量,确保鉴定信誉。

第七章 教学研究与教学评估

第六十四条 开展教学研究工作是深化教学改革,提高教学质量,培养合格职业技术人才的重要措施之一,要加强教学研究的组织与管理。学院应建立教学工作委员会,负责全校教学研究工作。

第六十五条 学院教学部门应制定全院性教学业务(研究)活动计划,建立各级教学管理人员听课、参加教研活动、考试考核成绩分析、教学研究论文评选、科研立项和教学信息管理等制度,定期组织全校性的业务学习、科技讲座、教学及教改经验交流。教学研究内容要与学院工作紧密结合,重视实效。

第六十六条 教研室是进行教学研究和组织教学工作的基层组织。它直接承担学院各项教育、教学任务,直接影响学院的教育、教学质量。教研活动要有计划、有考勤、有记录、有总结,要保证时间,每双周不得少于两学时。教研活动内容主要是研究人才培养

方案、课程标准、教材和教法；研究实验实训技术的改进和实验实训室建设；交流教学经验；分析教学质量：开展业务学习和其他教学研究，要认真组织听课、观摩、教改等活动。教师除积极参加教研活动外，还应主动探索所任课程教学内容和教学方法的改革，注意积累教学资料和经验，提高教学质量。教学研究的内涵扩展，应向应用技术型方向发展，密切联专业教学部生产、管理、服务一线的实际，要服务于区域经济社会发展。兼职教师应参加教学业务（研究）活动。

第六十七条 教学评估是教学研究的一项重要内容，也是提高教学质量和办学水平的重要手段，要把教学评估工作作为学院的一项经常性工作来抓。除完成上级教育行政部门和业务主管部门要求的评估工作外，学院还应有计划地开展专题性的教学评估。要重视各种教育教学信息的收集、管理和使用，通过常规教学检查、师生座谈会、听课等形式，畅通教学过程中的信息反馈；通过毕业生调查、与用人单位座谈等形式，建立人才需求与毕业生质量的信息反馈网络；通过各种层次的教学评估收集教学质量、教学管理水平、办学效益的反馈信息等。对收集的各种信息，要及时进行整理、分析、研究、归纳，采取相应措施，改进工作，提高教学质量。

第六十八条 学院、各专业教学部要做好毕业生质量调查工作，一般每年要进行一次分专业调查或全面调查，调查人数可根据需要抽样，调查内容应包括毕业生职业素养、科学文化知识水平及业务能力水平。

第六十九条 要开展学院间的信息交流，注意吸收兄弟学院教学改革、教学管理的经验。收集获取与学院专业、教学有关的国内外生产、科研资料，探索国际的交流与合作机制，以利于学院学术水平和教学质量的不断提高。

第八章 教学设施与实习实训基地管理

第七十条 实训室是实践教学的课堂。实训室的设置应根据学院专业设置的需要统筹安排，应基本达到主要专业技能训练在校内完成的要求。专业教学委员会负责实训室规划、建设的组织管理工作。在订购实训设备时应注意提高校内实训设备的利用率，防止重复购置。普通文化课、专业基础课、专业课实训设备完备率至少应达到国家教育部规定的合格标准。

第七十一条 为确保实践教学顺利进行，应切实加强实训室管理，要制定实训室工作年度计划，其中包括实践教学计划、设备材料使用计划、新开实训项目计划及实训技术改进计划等。实训室必须制定规章制度，其中包括实训操作规程、仪器保养制度，损坏仪器赔偿制度和仪器外借制度。每次实训结束应及时填写实践教学情况记录表作为统计实验

开出率、实训仪器设备利用率及实训指导教师工作量的依据。实训仪器设备必须专人负责保管并建账册，其中固定资产应按价值编号并加贴标签，账、物、签（卡）三者应完全相符。仪器设备必须合理放置保养维修，使之处于完好状态，随时满足教学需要。专业教学委员会、财务处应有全院各实训室、实习实训基地的仪器设备总账。

第七十二条 要加强校外实习实训基地建设，本着资源共享，互利互惠的原则，不断探索校校合作、校企合作的新路子。

第七十三条 学院建立独立的语音教室、多媒体教室，其总面积和座位数应符合国家教育部的办学条件合格标准。加强电化教学设备的管理，建立健全电化教学设备的购置、保管、使用、维修，及教学资料录像（音）带的编审制作、管理等规章制度。幻灯、投影、语音、扩音、录放像、计算机等设备应齐全。重视音像资料的编写制作，编制教学资料带目录，加强校际电教资料的交流协作关专业教学部，充分利用电化教学设备为教学服务。

第七十四条 重视校内实习实训基地的建设，实习设备应能满足实习工种的需要，实习设备的完备率应不低于按人才培养方案要求的实习工种数的70%；财经类专业应有完善的基本技能训练设施及场所，有与实际工作场所相似的模拟实习室，模拟实习室应配备各种相应的设施。切实加强校内实习实训基地及设备的管理，通过各种途径，提高实习开出率。定期检查和保养各种设备、设施，确保实习设备的完好率。

第七十五条 体育（馆）场地和器材设备是学院进行体育教学和开展体育活动的物质基础，运动场地、跑道及器材设备必须满足教学需要。体育场地及器材设备应建立相应的管理制度，并有专人保管。

第九章 附则

第七十六条 本规范自印发之日起由专业教学委员会会同专业教学部组织实施，原规定自行废止。规范中的条款与上级政策精神不符的，按上级文件执行。

32.德州职业技术学院产业学院教学事故认定与处理标准

为保证各项工作的科学性、规范性和严肃性，维护正常的教学秩序，预防教学工作中各种事故的发生，使各类教学事故能得到及时、有效、妥善的处理，特制定本办法。

第一章 教学事故的认定

第一条 由于产业学院的任课教师、教学辅助人员的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果的事件，均属于教学事故。根据事故发生的情节和后果，分为重大教学事故、较大教学事故和一般教学事故。

第二条 凡发生下列情况，均属于重大教学事故：

（一）有关人员在教学等各项活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。

（二）凡对学生实行体罚或使用侮辱性语言引起学生反抗，情节严重。

（三）任课教师、实习指导老师未经学院职能部门或专业教学部负责人准许，一次性擅自停课、缺课 2 节及以上，严重影响教学秩序和教学进程。

（四）任课教师及其他有关人员考前泄露试题。

（五）考卷出题人未将试题按规定交有关负责人审查或审查不当，从而导致试题存在严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效。

（六）主（监）考及相关人员未能及时到位而严重影响考试的正常进行；或未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，影响考试结果有效性的；或考试结束时主（监）考人员漏收学生考卷 10 份以上；或阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩 10 份以上。

（七）阅卷教师不按评分标准阅卷，在非教学因素影响下，擅自提高或压低学生考试成绩，情节严重。

（八）因组织者的责任造成学生在教学、实习、技能训练及其它学生活动中受到严重伤害或造成财产损失 1000 元以上。

（九）在顶岗实习过程中，由于责任人对学生缺乏管理，导致实习单位对学生有较大意见，造成不良影响。

（十）违反规定，发放假毕业证书；涂改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证书。

（十一）因工作失误或方法不当，造成 20 人及以上学生罢课。

第三条 凡发生以下情况，均属于较大教学事故：

（一）未经专业教学委员会或专业教学部同意，擅自舍弃(或迟滞教学进度)学期课程内容 1/4 以上。

（二）未经专业教学委员会或专业教学部教学负责人同意，擅自变更教学任务书(课程表)确定的主讲教师；或任课教师未经专业教学委员会或专业教学部负责人同意，擅自找人代课。

(三) 未经学院专业教学委员会或专业教学部负责人同意,擅自取消已安排的教学活动或变更教学任务书(课程表)安排的教学时间、地点,由此导致上课班级 1/2 学生误课并影响正常教学进程。

(四) 阅卷教师无特殊原因在规定的时间内未报送成绩。

(五) 在指导学生毕业设计(毕业论文)过程中,由于教师未按要求指导学生,或对工作不负责任,导致学生不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务,或毕业设计(毕业论文)质量低劣,造成严重影响。

(六) 在教学、实习、技能训练等各项活动中因责任人擅离岗位或指导失误造成学生受伤,或造成财产损失 500 元—1000 元。

(七) 非客观因素开课 2 周后,按种类计仍缺教材 10%以上。

(八) 审查不认真,错发学生毕业证书。

第四条 凡发生以下情况,均属一般教学事故:

(一) 开课后两周内仍未按规定上交授课计划等教学材料。

(二) 无故上课迟到超过 5 分钟或提前下课超过 5 分钟,每学期累计达两次的。上课时课堂秩序混乱,学生到课率 80%以下未按规定报告,每学期累计达两次。

(三) 上课时间使用手机接打电话达两次以上。

(四) 遗失学生试卷或学生考试成绩两份。

(五) 任课教师无故旷课一节。

(六) 因排课、安排考场不当,造成教室冲突,或造成无教师到课,未能在接报后 20 分钟内妥善解决。

(七) 遇放假、临时性安排及全院性活动,通知及调度不及时,致使教学秩序混乱。

(八) 因专业教学部、教研室未及时报出所用教材或教务管理人员未按时预定教材,使学生在开课 2 周内未领到教材。单科教材错购或需报废,价值在 3000 元以上。

第二章 教学事故的认定程序

第五条 各种教学事故都要填写《教学事故处理单》。教学事故应由责任人所在专业教学部查实,按一次一表的方式做好登记,提出初步处理意见。

第六条 一般和较大教学事故由专业教学部认定,并在事故发生后三天内向专业教学委员会报告、处理。

第七条 重大教学事故由专业教学委员会接到报告后组织有关人员,同事故责任人所在部门进行核定,报分管院长认定处理。

第三章 教学事故的处理

第八条 一般教学事故的处理

一般教学事故经查实后，由专业教学委员会对责任人签发《一般教学事故处理单》，在专业教学部通报批评并报专业教学委员会备案，取消其本年度评优资格。

第九条 较大教学事故的处理

较大教学事故经查实后，由专业教学委员会核定并对责任人签发《较大教学事故处理单》，在学院通报批评，取消其本年度评优资格。

第十条 重大教学事故的处理

（一）重大教学事故的处理经查实后，由分管院长根据专业教学委员会处理意见签发《重大教学事故处理单》，并加盖学院公章，在全校通报批评。

（二）取消事故责任人当年评优、晋升（级）资格，津贴发放及损失赔偿等按学院有关规定处理，暂缓本年度的职称评定。

（三）对于造成严重后果，情节严重，责任人认识较差的，对责任人实行缓聘、解聘，如触犯法律，移送司法机关处理。

第四章 附则

第十一条 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到《教学事故处理单》之日起10日内，向专业教学委员会提出申诉。专业教学委员会接到申诉后，在一周内进行认真调查核实，然后将核实情况向学院汇报，提出最后确认意见，并及时通知当事人和所在单位。

第十二条 应认定处理的教学事故，隐瞒不报、不查究的，学院一并追究相关人员的责任。

第十三条 各部门可根据本办法制定相应的实施细则，进一步明确工作责任。

第十四条 本办法由专业教学委员会负责解释，自印发之日起实施，原办法自行废止。

33.德州职业技术学院产业学院毕业生就业工作管理办法

第一条 为进一步做好我院毕业生就业（含顶岗实习）工作，提高毕业生就业质量，更好地为学院教育事业服务，维护毕业生、用人单位和我院的合法权益，根据《普通高等学院毕业生就业工作暂行规定》以及有关法律法规和文件精神，制定本规定。

第二条 我院毕业生就业工作坚持“以创业带动就业”的指导方针，构建“学院统领、招生就业指导处主抓、专业教学部为主体、全员参与”的毕业生就业工作体专业教学部。力促毕业生优质就业常态化。

第三条 在我院毕业的全日制统招三年制、五年制高职（专科），预备技师、高级技工及中职、中级技工学生(以下简称毕业生)的就业及相关的管理工作适用本规定。

第四条 我院毕业生就业工作坚持公开、公正、择优、自愿的原则，实行学院推荐、学生和用人单位双向选择的就业模式。重点推进大学生创新创业教育，鼓励毕业生自主创业；引导毕业生到基层就业。

第五条 我院将毕业生就业工作摆在学院发展的突出、重要位置，组织领导重点统筹，发展规划优先安排，经费投入优先保障。

第二章 管理机构及职责分工

第六条 我院的毕业生就业管理机构分为学院、各专业教学部两级，学院成立以校长为组长，以有关校领导为副组长，相关职能部门负责人、各专业教学部一把手在内的毕业生就业工作领导小组，统一领导和协调全校毕业生就业工作。各专业教学部也成立的毕业生就业工作领导小组，分别负责本专业教学部的毕业生就业工作。我院招生就业指导处作为职能部门，是学院毕业生就业工作领导小组的常设办公机构，负责管理、协调、监督、指导全校的毕业生就业工作。

第七条 招生就业指导处工作职责：

1. 代表学院毕业生就业工作领导小组指导各相关职能部门、各专业教学部开展日常就业工作；

2. 负责毕业生就业工作，管理我院毕业生就业专用章，处理毕业生就业咨询、推荐、签约等日常事务；

3. 为毕业生办理就业报到证，负责毕业生人事档案的管理、转寄工作；

4. 负责全国、山东省高校毕业生就业管理系统数据上报工作，制定全校毕业生就业方案；按照主管部门的要求上报数据或材料，制作各类毕业生就业工作报表，负责就业统计汇总工作；

5. 审查专业教学部毕业生就业工作计划，负责专业教学部毕业生就业工作监督、考核、评价；统筹各专业教学部就业见习工作；

6. 建立和完善学院就业信息网站，做好网站的维护和管理；

7. 公布毕业生资源信息，接待来校招聘用人单位，发布需求信息，组织开展毕业生就业供需见面和双向选择活动；

8. 负责对招聘单位招聘资格审查备案工作；

9. 统筹大学生创业工作；实施毕业生就业促进计划、大学生创业引领计划、社区就业计划；负责创业就业指导课教学的组织实施，加强创业就业指导课的课程建设，以多种形式组织开展毕业生创业就业指导工作；

10. 负责开展毕业生就业宣传工作；

11. 代表学院参加有关毕业生就业工作研讨会、座谈会等；

12. 组织开展针对全校毕业生就业工作人员的培训活动；

13. 负责开拓毕业生就业市场，建立毕业生就业基地；

14. 组织、督查各专业教学部开展毕业生和用人单位跟踪调查活动；

15. 做好毕业生就业工作总结、分析，汇总各专业教学部毕业生年度就业工作质量分析报告，撰写全校年度就业工作质量分析报告，召开全校年度毕业生就业工作会议。

16. 完成上级主管部门和学院交办的其它工作。

第八条 毕业生就业工作职责：

1. 贯彻落实上级及学院制定的毕业生就业工作意见、规章制度及实施办法；

2. 负责本部毕业生就业创业指导、毕业教育、相关咨询服务；

3. 上报毕业生就业工作计划和方案，做好毕业生信息统计、录入、上报工作；具体实施毕业生就业见习工作；

4. 积极开拓和建立专业教学部各专业的就业见习基地，拓展本专业教学部各专业的就业市场，具体落实专业教学部毕业生的就业岗位，完成就业工作任务；

5. 负责组织和指导毕业生参加学院、本专业教学部举办的“双向选择”和“供需见面”活动；及时将有关情况报学院招生就业指导处审批备案；

6. 关心帮助贫困毕业生等弱势群体的就业，根据学院的要求具体实行“一对一”和“一对多”就业帮扶工作，建立帮扶档案；

7. 负责毕业生就业状况的调查、跟踪统计、质量分析，开展毕业生就业工作调研，做好毕业生就业工作自评和总结；编写毕业生就业工作质量分析报告，并按时报送学院招生就业指导处；

8. 做好毕业生鉴定，负责毕业生档案整理、交接工作，负责毕业生网上签约工作；

9. 做好毕业生派遣离校和毕业生就业遗留工作；

10. 完成学院交办的其他毕业生就业工作任务。

第三章 用人单位来校招聘审查备案制度

第九条 学院实行用人单位来校招聘审查备案制度，专业教学部联系的用人单位必须到学院招生就业指导处审查备案。未经审查备案或审查未通过的单位不得从学院招聘毕业生。学院毕业生就业优先满足德州职业教育集团成员单位。

第十条 用人单位来校招聘需提供如下材料：

1. 单位营业执照、组织机构代码证副本或复印件；
2. 单位简介、招聘简章；
3. 招聘主管身份证明、联专业教学部方式。

第十一条 单位招聘毕业生程序：

1. 向学院提供本单位的营业执照和组织机构代码证的复印件（需加盖单位公章）以及负责招聘人员的有效证件，提供用人需求信息，包括岗位需求、招聘人数、招聘条件、工资待遇、福利、社会保险，招聘流程等；
2. 用人单位可采取多种形式如实介绍、宣传单位情况，吸引毕业生前来应聘；
3. 了解毕业生情况：可通过面试、笔试、查阅毕业生档案材料等，了解毕业生的情况；
4. 确定录用人选，签订就业协议书；
5. 做好接收毕业生的准备。

第四章 毕业生就业工作信息化管理制度

第十二条 我院毕业生就业工作实行信息化管理。利用我院就业管理系统统一管理毕业生就业工作。

第五章 毕业生创业就业工作指导

第十三条 学院综合管理部负责组织、协调全校毕业生创业就业指导工作，扎实推进大学生创业引领计划。专业教学部要开设创业就业指导课程、组织开展大学生创业就业实践活动，积极开展毕业生创业就业指导工作。创业就业指导主要包括就业政策、就业观念、就业信息、就业心理、择业技巧、自主创业的指导和职业生涯规划等方面的内容。创业就业指导要理论联系实际，充分发挥学院大学生创业孵化基地作用。

第十四条 要通过实施创业就业指导，帮助我院毕业生树立正确的人生观、价值观、择业观和良好的职业道德。推进毕业生就业促进计划和社区就业计划。引导、鼓励和教育毕业生面向基层，到国家需要的地方去建功立业，走艰苦创业、科技创业、自主创业的成才之路。

第十五条 学院继续加大人员、经费、设备、场地等方面的支持力度，完善创业就业指导与服务工作，逐步实现创业就业指导和服务的科学化、专业化和常态化。

第六章 毕业生就业工作程序

第十六条 学院毕业生就业工作程序分为工作部署、制定就业计划、就业指导、收集发布需求信息、供需见面及双向选择、签订就业协议、办理离校手续等。

1. 召开学院就业工作领导小组会议，研究、分析毕业生就业工作实施方案，布置就业工作；

2. 专业教学部根据专业和毕业生特点制定毕业生就业工作计划，并上报招生就业指导处审查备案；

3. 有计划开展各种形式的毕业生创业就业指导工作；

4. 采取多种形式积极向毕业生推介通过审查备案的用人单位招聘信息；

5. 积极开展毕业生和用人单位双向选择、供需见面洽谈活动；

6. 组织、指导、监督录用我院毕业生的用人单位与毕业生签订就业协议，为签订就业协议的毕业生办理离校手续；

7. 做好毕业生就业工作总结、分析；

8. 建立未就业毕业生信息等级制度，处理毕业生就业工作的遗留问题。

第七章 毕业生就业类型和资格

第十七条 就业类型：

1. 订单式就业。是指根据用人单位拟定的教学内容、教学要求进行授课，在学习结束后，由用人单位考核合格同意接收为单位员工的就业形式。

2. 就业实习。是指基本完成教学计划规定的学业任务，按照学院的安排和用人单位的要求，提前离开学院到企业参加生产顶岗实习并在该单位就业的形式。

3. 推荐就业。是指全部完成教学计划规定的学业任务的学生，学院根据其所学专业知识与某种技能直接与相应企业联专业教学部推荐就业岗位。

4. 自主创业。是指全部完成教学计划规定的学业任务的学生，借助所学专业知识与技能，自主创业的就业形式（自主创业学生应办理山东省大学生自主创业证书，具备营业执照、税务登记证等相关资质）。

第十八条 就业资格：

1. 按照教学计划的要求开设的课程考核成绩合格，实践性学习经考核获得相应职业资格证书；

2. 无违法犯罪记录；
3. 年龄满 17 周岁且有正式身份证；
4. 符合就业安置协议书要求的技术等级证和身体条件；
5. 应缴纳的所有费用全部结清。

第八章 毕业生就业工作跟踪管理和服务

第十九条 为更好地维护毕业生合法权益，切实保证毕业生的切身利益，及时了解掌握毕业生对学院教育教学、管理、就业服务等方面的意见建议，掌握用人单位对我院毕业生和我院人才培养等方面的意见建议，推动学院人才培养模式改革，对毕业生就业后实行跟踪管理和服务。

第二十条 毕业生就业后跟踪管理和服务工作由招生就业指导处组织统筹，各专业教学部具体实施。招生就业指导处组织各专业教学部采取网上调查、问卷调查、到用人单位实地调查等方式了解毕业生的思想表现，岗位适应、操作技能等情况，认真听取用人单位对学院专业设置、教育教学、日常管理诸方面的反映，每年写出调查报告，进行综合分析，上报学院。

第二十一条 招生就业指导处和各专业教学部要定期召开毕业生座谈会，了解毕业生在用人单位的工作、学习、生活情况，帮助他们解决实际问题，维护他们的切身利益，督促他们在生产实践中发挥专长，尽快成长。

第二十二条 学院对不适应用人单位需求及与岗位要求差距较大的毕业生实行召回制度，采取定专业、定岗位、定人员的专项强化培训措施，尽快提高被召回学生的岗位适应能力和技术技能水平，确保学院的教学质量和教学信誉经得起用人单位评议。

第二十三条 学院对毕业生的跟踪管理期为一年。

第九章 附则

第二十四条 本办法由学院招生就业指导处负责解释，自印发之日起实施。

34.德州职业技术学院产业学院毕业生跟踪调查办法

为全面、准确地了解我院毕业生就业质量和社会对人才需求的情况，为我院的教育教学改革提供详实、完备的参考意见，使我院的就业管理工作走向科学化、办法化、专业教学部统化，结合学院实际，制定本办法。

一、指导思想

建立健全毕业生跟踪调查办法，是提升办学特色，深化教育教学改革的必然要求。毕业生的质量不仅关乎学院教育质量、信誉和知名度，更是社会衡量学院办学好坏的标准。

建立毕业生跟踪调查办法,目的是动态掌握用人单位和毕业生对我院在人才培养方面的意见和建议,了解我院教育教学质量水平,及时调整专业设置和课程体系,有针对性地改进我院教育教学工作。其宗旨是从实际出发,实事求是地了解情况,反映情况,结合学院实际,为教育教学的改革提供真实、可靠的反馈信息。

通过调查了解用人单位对我院毕业生思想状况和工作表现等,跟踪学院教学和管理的效果,检验办学的整体水平,适应经济社会发展对人才素质的培养要求,为进一步改革教学内容、教学方法和教学手段提供依据,推动我院教学改革顺利进行。

二、调查内容

(一) 毕业生综合素质分析

1. 毕业生在校期间素质分析;
2. 用人单位对毕业生综合素质(包括思想道德品质、职业道德素质、专业素质及技能)的评价。

(二) 毕业生就业状况分析

1. 毕业生就业单位情况分析;
2. 毕业生工作环境、工作岗位、工作内容分析;
3. 毕业生工作能力、工作职称情况分析;
4. 毕业生待遇及各种福利情况分析;
5. 一次性就业率、专业对口率分析。

(三) 毕业生跟踪调查内容

1. 对毕业生在校期间的表现及目前就业状况的调查;
2. 毕业生对我院专业设置、课程设置、就业工作的评价及建议;
3. 用人单位对毕业生的评价,对我院就业工作的评价和建议。

三、调查范围

每届毕业生跟踪调查三年,每年调查一次。第一次调查覆盖率要达到毕业生人数的90%以上,第二次调查覆盖率要达到毕业生人数的60%以上,第三次调查覆盖率要达到毕业生人数的40%以上。

四、途径和方法

招生就业处每年组织一次集中调查,由各专业教师走访毕业生比较集中的地区和行业的人事部门、单位主管部门和用人单位;同时各专业教学部要采取相应的措施,把毕业生质量跟踪调查工作列入议事日程,并使之制度化、常态化。

五、调查形式

调查形式可采取召开毕业生座谈会，由毕业生本人填写调查表，或走访用人单位、网上调查和电话调查等多种形式。毕业生本人填写调查表要求填写内容详细、时间具体。如果采用电话调查形式，调查表上要求注明此调查为电话调查，负责调查的人员要在调查表上签字，确保调查内容详细、真实。电话调查数量不能超过调查总数的 50%。

六、责任部门及职责

毕业生跟踪调查，是毕业生就业指导工作的继续和深入，此项工作由学院招生就业处牵头，日常工作由专业教学部负责。

1. 招生就业处根据学院整体发展需要制定毕业生跟踪调查办法，确定调查时间、内容、方式等具体事宜；对毕业生跟踪调查情况进行汇总、分析，掌握学院毕业生就业情况，整理毕业生跟踪调查报告，为学院教育教学改革提供反馈建议和意见。

2. 专业教学部在了解毕业生具体工作单位的基础上，选择毕业生相对较多的用人单位，作为毕业生质量评价的基础和基本信息来源。了解毕业生在用人单位的就业状况，包括在走向工作岗位后的思想品德、专业技能和知识运用等各方面情况，以及能否在实践工作中充分发挥在校所学知识，能否在基层中下得去、留得住、用得上等。根据毕业生跟踪调查反馈的信息进行统计，并以书面形式提出关于教育教学改革的建议和意见，报送招生就业处和专业教学委员会。

七、时限要求

每年 9 月 1 日至 9 月 30 日为学院毕业生调查时间。专业教学部于 10 月 15 日前完成毕业生调查报告，并报招生就业指导处。招生就业处于 10 月 30 日前，以毕业生调查反馈信息为基础，形成书面汇总材料，上报学院。

八、调查结果汇总和利用

重视毕业生跟踪调查的信息反馈、收集整理、分析总结并撰写调查报告。每次调查结束后，根据毕业生及用人单位提出的意见和建议召开专题会议，提出整改措施，促进教学及学生管理工作，提高办学质量和效益。毕业生跟踪调查，不仅需要我院和相关各部门的辛勤工作，同时更需要各用人单位的大力支持和通力协作，各相关部门领导应高度重视此项工作，并把此项工作纳入部门工作的重要议事日程，认真组织实施，并注意总结实施过程中出现的新情况和新问题，逐步改进和完善此项办法。

附件：1. 德州职业技术学院产业学院毕业生跟踪调查问卷

2. 德州职业技术学院用人单位对毕业生评价问卷调查表

附件 1

德州职业技术学院产业学院

毕业生跟踪调查问卷

(毕业生填写)

校友，您好！

为进一步提高学院的教学质量，促进学生就业工作，我院正在通过发放调查问卷等形式对毕业生进行跟踪调查，您对母校的反馈意见将成为学院改革的重要依据，请您协助我们填写本调查表。谢谢！

(以下部分由校友填写，将您的评价意见在选择项上打“√”)

一、毕业生基本信息

姓 名		性 别		目前岗位 (职务)	
所学专业		毕业时间		毕业班级	
手 机		单位电话		E-mail	
通信地址				邮 编	
目前工作单位名称(盖章)					

二、就业情况调查

1、您现在的工作单位是：

- (1) 国家机关 (2) 事业单位 (3) 国有企业
(4) 外资或合资企业 (5) 私营企业 (6) 其它

2、您所从事的工作是否第一次就业？

- (1) 是 (2) 否

3、您现在月薪在下列哪个范围：

- (1) 1000—2000 元 (2) 2000—3000 元
(3) 3000—4000 元 (4) 4000 元以上

4、您目前所从事岗位工作和所学专业是否相关？

- (1) 是 (2) 否

5、您对目前从事的岗位工作是否满意？

- (1) 很满意 (2) 比较满意 (3) 基本满意 (4) 不满意

6、您毕业后工作单位是否已经变更过？

- (1) 是 (2) 否

7、如果你更换过单位，其主要原因是什么？

- (1) 争取更多的晋升机会
(2) 为了满足自己的兴趣和爱好
(3) 为了发挥自己的特长
(4) 为了获得更高的收入和福利
(5) 原单位的人际关系教学部难处
(6) 对原单位的工作难以适应
(7) 工作单位地理上的方便程度
(8) 因个人和家庭方面的原因
(9) 为增加工作体验和阅历

8、进入单位后，你是否更换过工作岗位？

- (1) 更换过 (2) 没有更换过

9、如果你在单位更换过岗位，其原因是什么？

- (1) 单位内部调整的需要
(2) 为职务晋升做准备
(3) 为发挥自己的专业特长
(4) 对原来的岗位不适应
(5) 其他

10、您的工作与所学专业是否对口？

- (1) 完全对口

- (2) 比较对口
- (3) 基本对口
- (4) 不太对口
- (5) 不对口

11、您认为选择工作时专业对口是否重要？

- (1) 很重要
- (2) 比较重要
- (3) 不太重要
- (4) 不重要

12、单位对我院毕业生的重视程度如何？

- (1) 很重视
- (2) 比较重视
- (3) 基本重视
- (4) 不重视

三、对学院满意度调查

1、您对母校的综合满意度？

- (1) 很满意
- (2) 比较满意
- (3) 基本满意
- (4) 不满意

2、您对母校教师为人师表以及教学水平是否满意？

- (1) 很满意
- (2) 比较满意
- (3) 基本满意
- (4) 不满意

3、您对母校的教学基础设施（教室、仪器设备、图书和体育设施等等）和实践教学条件（校内外训练基地）是否满意？

- (1) 很满意
- (2) 比较满意
- (3) 基本满意
- (4) 不满

4. 您认为学院的办学指导思想如何？

- (1) 明确
- (2) 基本明确
- (3) 不明确

四、对学院的教学评价

1. 您认为学院的学习风气和学生遵守校规校纪情况如何？

- (1) 很好
- (2) 较好
- (3) 一般
- (4) 不好

2、如果您认为学风不好，主要原因是什么？

- (1) 教风不好
- (2) 教学方法和手段落后

(3) 课程设置不合理 (4) 学习动力和兴趣不足

3、您认为母校的专业和课程设置是否符合社会 and 实际工作岗位需求？

- (1) 非常符合
- (2) 交符合
- (3) 一般
- (4) 不符合

4. 您认为通过学院的培养，自己对所学专业的基本理论和基本技能掌握得如何？

(1) 很好 (2) 较好 (3) 不好 (4) 很不好

5. 教学内容是否符合社会的发展形势？

(1) 是 (2) 否

6. 实践教学课时数是否够用？

(1) 是 (2) 否

7. 实习实训基地建设与就业联专业教学部是否紧密？

(1) 是 (2) 否

五、下列因素在你毕业找工作单位时起的作用如何？（在每项相应栏内画“√”）

项目内容	作用非常大	有一定作用	没有一定作用
学习成绩			
求职时的态度			
面试结果			
性格因素和交往能力			
所学专业			
学历层次			
学院或教师的推荐			
毕业学院的声誉			
家庭背景与关专业教学部			
党员			
学生干部			
职业资格或技能证书			
上学期间获奖情况			

六、您对母校建设和发展的建议？

附件 2

**德州职业技术学院产业学院
用人单位对毕业生评价问卷调查表**

尊敬的单位领导：

非常感谢贵单位对我院毕业生就业工作的支持和帮助！

为了解我院毕业生在贵单位的工作情况，诚挚听取您的意见和建议，以帮助我院进一步提高教学管理水平和人才培养质量，适应新形势下人才市场的需求，把握办学方向，找准人才培养定位，更好地培养符合社会和市场需要的合格人才，特制定本调查问卷。请您在百忙中抽出时间填写此问卷，对于您的大力支持，深表谢意！

贵单位基本情况			
单位名称			
单位地址		邮政编码	
联系人		联专业教学 部电话	
贵单位的性质	<input type="checkbox"/> 行政机关 <input type="checkbox"/> 民营(私营)企业 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 集体企业 <input type="checkbox"/> 三资企业 <input type="checkbox"/> 个体工商户		

1、贵单位对我院毕业生的评价（请在相应格内打勾）：

序号	项目	满意	基本满意	不满意
1	总体评价			
2	职业道德			
3	工作业绩			
4	人际关专业教学部			
5	专业技能			
6	团队精神			
7	吃苦精神			
8	纪律观念			
9	沟通能力			
10	创新能力			

11	心理素质			
----	------	--	--	--

2、请贵单位选择我院毕业生有待提高的能力和素质：

序号	评价项目	请在相应格内打勾
1	职业道德	
2	专业技能	
3	竞争意识	
4	心理素质	
5	团队合作精神	
6	沟通能力	
7	创新能力	
8	学习能力	
9	其它（请补充）	

3、贵单位每年补充新员工的渠道有哪些（可多选）：

- 应届本科以上毕业生 高职高专院校毕业生
 中专 有一定经验的技术人员

4、贵单位招聘大学毕业生的主要渠道是：

- 劳动力市场 高校组织的招聘活动 直接到高校招聘
 熟人介绍 网上招聘 -----

5、贵单位招聘毕业生的时间是每年的：

- 春节前 春节后 五月份 暑假 寒假

6、贵单位在录用高职高专毕业生时所愿提供的薪酬待遇：

- 1000 元以下 1000—1200 元 1200—1500 元
 1500—1800 元 1800—2000 元 2000—2500 元 2500 元以上

7、高职高专院校毕业生在贵公司跳槽现象：

- 严重 比较严重 不太严重 不严重

8、贵单位用人时，对“专业对口与专业综合”，特别强调那一点？

- 专业一定要对口 专业综合能力

9、贵单位招聘时是否看重毕业生的工作经验：

非常看中 一般 无所谓 不看重

10、贵单位招聘时是否看重毕业生是否考取过相关的职业资格证书：

非常看中 一般 无所谓 不看重

11、贵单位今后几年是否会招收下列哪些专业的人才：

依重要性排序依次为_____、_____、_____、_____、_____、_____

12、请对高职高专院校学生的培养提供宝贵意见和建议？您可以从影响高职高专毕业生就业市场竞争力的因素（学院课程设置、师资水平、学院科研设备、毕业生专业能力、毕业生的综合素质等）或对我院教学和就业工作（工学结合、加强实践、提高理论知识教学、增加模拟实验教学等）提出意见。

填表人签名：_____

单位（盖章）

35.产业院校内实训基地管理制度

第一章 总 则

第一条 校内实训室（工作室）是产业学院实践教学的主要场所，为了合理使用实训室资源，充分高效地发挥校内实训室的作用，进一步做好实训管理工作，更好地服务于校企协同育人，特制定本制度。

第二条 校内实训室分为公共实训室和专业实训室两种。公共实训室即产业学院各个专业均可使用的实训室，主要包括机房、多媒体阶梯教室和信息化教室等；专业实训室指由校企共同建设的专业性较强，主要为一个专业群或者专业服务的实训室或工作室。校内实训室由产业学院直接管理。

第二章 仪器设备管理

第三条 实训室、工作室仪器设备统一建账，监事会按照要求对各实训室的仪器设备清查核对并办理好入库登记手续后方可投入使用。对仪器设备实行年度核查制，做到帐、物相符。

第四条 产业学院指定专人负责仪器设备明细账及原始单据的管理工作，实训室管理员具体负责本实训室仪器设备的管理和维护工作。

第五条 实训室要加强仪器设备的维护保养工作，未经允许一律不得拆卸或改装实训室的仪器设备。如因工作需要拆卸或改装时，须经产业学院院长审批。

第六条 校内借用仪器设备，须经产业学院院长同意，产业学院归属主任批准，并办理借用手续。校外借用仪器设备，须经董事会同意，学院分管院长审批。

第七条 如果发生仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对责任人进行严肃处理，并根据规定要求责任人赔偿。实训室如有长期积压不用或多余的固定资产，应及时上报处理。

第三章 低值耐用品、易耗品管理

第八条 实训室低值耐用品管理

1. 低值耐用品是指不够固定资产标准又不属于材料范围内的，价值在 800 元人民币以下（不含 800 元），且耐用年限在一年以上的教学、科研仪器设备、器材。

2. 低值耐用品实行登记入库制度。

3. 低值耐用品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买低值耐用品时，必须经产业学院院长审批同意后方可购买，并报监事会登记。使用低值耐用品时，须经产业学院分管院长审批同意，办理领用手续后，方可使用。

第九条 实训室易耗品管理

1. 易耗品是使用后就消耗掉而且不能复原的物资材料；或能够独立使用，但耐用期不足一年的仪器或器械。易耗品由产业学院综合管理部直接管理。

2. 产业学院建立易耗品明细账，并由专人负责管理工作，严格履行验收、入库、记账、领用、出库程序。监事会定期到产业学院检查易耗品使用情况和账册，确保使用合理、账目清楚。

3. 易耗品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买易耗品时必须经产业学院院长审批同意后才能购买。购买后必须按规定入库，否则不予报销。

4. 使用易耗品时，必须经产业学院分管院长同意办理领用手续后，方可使用。

第四章 仪器设备损坏、丢失赔偿

第十条 由于使用人或管理人玩忽职守、保管不当，导致实训室的仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人进行严肃处理，并报监事会备案。事故损失在 200 元以下的由产业学院院长处理；损失在 1000 元以下的由产业学院提出处理意见，报产业学院理事会处理；损失在 1000 元以上的由产业学院理事会提出处理意见，协同学院专业教学部报分管副院长处理。

第十一条 由于下列原因之一造成仪器设备损坏、丢失者，应负赔偿责任，严重者给予相应行政处分：

1. 不遵守制度，违反操作规程，造成损坏或丢失；
2. 未经申请擅自使用或任意拆卸仪器设备，造成损坏或丢失；
3. 擅自将设备器材挪作私用或保管不善，造成损坏或丢失。

第十二条 赔偿处理办法

1. 器材价值在 800 元以下者，按原价赔偿。
2. 价值在 800 元以上或发生重大事故者，视情节轻重，给与适当的行政处分，并按原价赔偿。
3. 丢失仪器设备零件时，可以只赔偿零配件费用。对于能够维修使用的仪器设备，可以只赔偿维修费。如果维修后质量明显下降，要按照质量降低程度，酌情赔偿。
4. 丢失的仪器设备按原价赔偿。

第十三条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，实训室管理人员应组织有关人员查明原因，提出赔偿处理意见，并上报理事会审批，监事会备案。

第十四条 确定赔偿责任和金额后，由责任人向财务处缴款。对无故拖延、不执行赔偿决定者，可以采用适当的行政措施。

第十五条 学生损坏、丢失仪器设备者，参照本条例执行。

第五章 实训室教学管理

第十六条 学生实训规则

1. 进入实训室时间为课前十分钟，其他时间不允许随意出入。
2. 禁止在实训室内大声喧哗及打闹；严禁穿着奇装异服，穿着背心、拖鞋等学生进入实训室；禁止携带食品、饮料进入实训室；禁止在实验室内吸烟、吃口香糖及随地吐痰；禁止在教学仪器设备、墙壁及桌面上乱写乱画。
3. 禁止在实训室内玩电脑游戏、听音乐、上网聊天、登录与课堂教学无关的网站。
4. 严禁未经指导教师及实训室管理人员允许，随意开启电源、教学仪器设备及空调开关，严禁在实训室内私自使用电源。
5. 实训前，学生必须认真预习实训指导书规定的有关内容。实训时，经指导教师认可后，才能开始实训准备工作。

6. 实训时，学生必须服从指导教师的指导，严肃认真，正确操作，独立完成实训任务，不得抄袭他人实训结果，认真完成实训报告或实训作业，并交指导教师审阅。

7. 实训中设备发生故障或损坏时，应及时报告指导教师处理。凡违反操作规程或擅自使用其他设备，导致设备、器皿、工具损坏者，应主动说明原因、写出书面检查，并按有关规定赔偿。

第十七条 实训指导教师岗位职责

1. 参与实训室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况，同时不断改进教学方法和内容，提高实践教学质量。

2. 根据教学要求认真备课，切实做好课前准备和实训指导工作。

3. 认真批改实训报告，及时登记实训考察成绩。

4. 对实训教学工作中发现的问题，及时向联合教学部汇报。

5. 初次上岗的实训教师要试讲、试做。

6. 掌握实训室各项实训的原理和技术、仪器设备的工作原理与操作方法，能够维护常用仪器设备。

7. 保证实训室设备安全，卫生整洁，避免发生事故，使实训室工作顺利进行。

第六章 安全卫生管理

第十八条 实训室应建立安全卫生管理责任制，安全责任落实到人。实训室管理员具体负责本实训室的安全管理工作，切实做好防火、防盗、防破坏工作。

第十九条 实训室应保持良好的通风状况，以保证良好的实训环境。

第二十条 实训室要加强安全用电管理，定期检修用电仪器设备、设施及线路，消除事故隐患，确保教师与学生的人身安全。

第二十一条 实训室应配备一定数量的消防器材，并定期请有关部门检修，保证器材完好。

第二十二条 实训室钥匙由专人保管，严格管理，不得将无关人员带入实训室，更不准配置或借给他人使用。

第二十三条 严禁在实训室内吸烟、擅自使用电炉、乱拉乱接电线和堆放杂物。每天实训结束后，必须清理好现场，打扫卫生，关好水源、电源及门窗。

第二十四条 定期对实训人员进行安全技术教育，组织安全工作检查，发现问题及时采取相应措施予以消除。

第二十五条 实训室出现意外事故时，要沉着冷静，采取紧急措施（切断电源、灭火等），并保护现场，及时向保卫处报告。对违章操作、玩忽职守，造成火灾、被盗、人身重大损伤等事故者，要按有关规定严肃处理。

第七章 附 则

第二十六条 本制度由产业学院负责解释，自发文之日起实施。

36.产业学院实践教学管理规定

实践教学是全面贯彻落实党的教育方针，深化教育教学改革，培养高技能人才的重要内容；是使学生深入领会基础知识，培养实际操作技能，提高分析问题和解决问题能力的重要环节。为切实保证和提高实践教学质量，使实践教学工作规范化、合理化和科学化，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、总则

（一）本规定所指实践教学主要包括实验、实训、实习和毕业设计（论文）教学。实验教学指利用实验进行验证理论知识和基本技能的教学；实训教学指利用模拟实际工作场所进行技能训练的教学；实习教学指利用一定的教学时间到专业相关的单位进行参观和开展实际工作，包括课程社会调查、参观、考察、见习和毕业生产实习等；毕业设计（论文）是指综合利用所学专业知识和技术，解决某一实际问题的总结性作业，并且要在最后阶段提交毕业论文或者其他实物等。

（二）董事会要重视实训室（含实验室，下同）和实习基地的建设与管理工作，不断加大对实践教学的投入，在满足实践教学需要的同时要适当兼顾教学科学研究的需要。

（三）理事会要加强对实训室和实习基地的建设与管理，要不断加强实践教学过程的质量监控。

（四）各部门应根据各专业人才培养方案的要求制订各种实训教学环节（含实验、实习，下同）的教学计划，经综合教学部负责人、产业学院院长和理事长批准后执行。主要内容包括：实训教学的性质、目的与任务；实训教学的内容、方式、场所和时间分配；学生分组与指导教师的安排；实训教学成绩的考核与评定办法；实训教学的组织与保证完成任务的措施等。

(五) 实训教学应有教材或指导书, 指导书应包括实训教学的目的、要求、原理、步骤、方法以及实践报告的具体要求等。

(六) 为保证实训教学的质量, 实训前要求学生认真学习有关内容, 指导教师要认真做好实训教学的准备工作。

(七) 实训教学中应尽可能增加学生的实际操作, 不断提高学生的动手能力。教师要进行具体地指导, 对各种操作技能应按规范严格要求, 培养学生一丝不苟、实事求是的科学作风。

(八) 实训教学结束时, 要审核实训结果及其数据, 验收仪器设备和其它物品。

(九) 教师要认真批改实训报告, 根据制定的实训教学成绩考核办法, 评定实训教学成绩, 其成绩按规定单独列出或按一定的比例计入课程总成绩。

(十) 理事会应组织专业教学部、综合管理部制订学生实训守则和实训室规则, 制定仪器、设备、药品等管理办法和有关制度, 不断改进实训教学工作。有条件的实训室可规定开放办法, 提供学生动手操作的机会。

(十一) 要加强对学生实训教学的组织管理工作, 要加强对学生实训教学的安全教育工作, 避免意外伤害事故发生。

(十二) 毕业设计(论文)是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节, 选题应注重针对性, 具体由综合教学部拟定, 报综合管理部备案。

二、实践教学管理体制、机构及相应职责

(一) 管理体制

1. 实践教学实行理事会、教学部两级管理。理事会是代表学院主管实践教学的职能部门, 设置综合管理科, 统筹管理和协调产业学院实践教学和技能大赛工作。各实训室由综合管理部安排专门管理员进行管理, 并设置一名资产管理员。

2. 多媒体教室、信息化教室、机房的日常管理由理事会负责安排相应部门管理。除正常教学外的一切安排必须经董事会批准后方可进行。

(二) 理事会职责

1. 贯彻执行国家的有关法律法规、方针和政策, 结合实践教学工作的实际, 拟定产业学院工作的具体实施办法。

2. 统筹协调管理产业学院的实践教学工作, 会同各部门做好学院实践教学计划、大纲、运行、质量监控、教学研究等方面的工作。

3. 建立、完善实践教学管理制度，包括实训教学、校企合作管理制度，实训管理工作人员、实训兼职教师的任用、管理制度，实训室物资管理制度，实训经费使用制度等。

4. 根据产业学院发展计划、专业设置情况、教学需要和本年度（学期）设备经费的实际情况，分轻重缓急，审查各部门制订的实训室筹建、扩建、调整、撤消方案，提出建设规划，对各实训室建设经费提出分配建议，并进行投资效益评估。负责汇总、审核各部门年度（学期）实训室设备维修计划、低值易耗材料购买计划。

5. 组织产业学院实训建设项目的管理，认真审核计划，尽量避免因重复购置和计划不周而造成的设备积压，对闲置多余或利用率较低的仪器设备进行统一调配。

6. 负责仪器设备的采购、验收、建帐、入库、统计工作及仪器设备外借、调拨、报废等审批工作。

7. 负责检查实践教学制度的落实情况和各实训室完成工作任务的情况。

8. 根据教学安排，负责产业学院实训室、多媒体教室、微机房及语音室统一调度使用。

9. 组织建立实训室技术管理档案，组织审核教师编写和选用实训指导用书，组织管理实训室对外开放事宜。

10. 配合董事会做好实训技术人员的定编、晋级及职称评定工作，组织对实训管理人员的考核、奖惩。

（三）综合教学部职责

1. 贯彻执行国家的有关法律法规、方针和政策，结合实践教学工作的实际，拟定专业工作的具体实施办法。

2. 根据产业学院实践教学管理制度，组织制订各专业实践教学的各种规章制度和实施细则，认真检查各项规章制度的执行情况。

3. 做好专业实践教学计划、运行、质量监控、教学研究、安全教育等方面的工作。认真检查实践教学计划及大纲的执行情况。

4. 规范开展各项实践教学活动，做好各种教学工作记录，切实保证各专业开足开好实践教学项目，并按规定建立各种档案材料。

5. 根据技术的发展，适时更新实训内容，改革实训方法，逐步减少验证性实训，增加设计性和综合性实训，不断提高学生独立组织、设计实训的能力和动手操作能力。

6. 负责专业实训技术人员和管理人员的业务培训，不断提高工作质量。

7. 提出专业实训室的筹建、扩建、调整、撤并申请方案和建设规划，报学院审批。

8. 参加专业实训建设项目的管理、仪器设备的采购、验收工作，做好专业实训设备资产建帐、入库、统计、建档工作。

9. 负责统计、汇总、编制专业年度（学期）实训室设备维修计划、低值易耗材料购买计划，及时报理事会审批，并按规定组织维修和采购。做好仪器设备、低值易耗材料的使用管理工作，提高仪器设备的利用率、完好率和科学管理水平。每学期至少进行一次设备仪器的检修保养工作。按规定做好实训设备仪器借用、调拔、报废等相关工作。

10. 负责对师生进行勤俭办学和爱护国家财产、模范遵守实训室各项规章制度的教育。做好实践教学场所的环境管理和劳动保护工作。切实做好易燃、易爆、有害、有毒物品的管理工作。

11. 配合理事会做好专业实训技术人员晋级及职称评定工作，负责对实训管理人员进行考核、奖惩。

三、实训教学

实训教学可采取集中与分散、校内与校外、实训与教学相结合等多种组织形式进行，产业学院各专业应根据教学计划要求，结合本专业特点、学制等情况予以选择。

（一）实训教学的组织方式

1. 集中组织实训：根据教学计划安排，以专业班级集中组织在校内或校外进行实训，指导教师要跟班进行指导，在校外实训时，相关企业要安排一定数量的指导教师。

2. 分散实训：对于不便于采用集中实训的专业可以让学生进行“开放式”实训，即允许学生将制定的实训实施方案交送自己联系的实训单位，实训单位在确认有条件开展实训的前提下，委派一名专业技术人员（原则上是中级及以上职称）担任该学生的指导工作，并安排其实训。学生须将接受单位安排意见返还所属专业教研室，教研室安排一名专业教师协助指导。学生分散实训情况汇总后交综合教学部批准，报理事会备案。

（二）实训教学具体实施职责

1. 专业负责人主要职责

（1）根据专业培养目标的要求，负责制（修）订《XX专业实践教学体系》、《实训教学计划》、《实训教学指导书》，经综合教学部负责人批准，理事会审核后实施。

（2）根据《实训教学计划》，负责做出具体实训教学安排，并组织实施。

(3) 确定实训指导教师。一般一个标准实训班级（25人）安排1名指导教师。在校内实训的，指导教师要始终在现场指导实训。在校外实训的，指导教师一般应跟班实训，确实不适宜跟班实训的，要经常深入学生点了解情况。

(4) 填报实训计划(拟定实训内容、性质、单位、地点、学生人数、实训时间等)送综合教学部，报理事会审核。实训前，组织教师做好一切准备工作。

(5) 实训期间不断了解学生实训情况，检查实训质量；实训结束时，要组织教师做好总结工作，审阅实训总结报告。

2. 实训指导教师主要职责

(1) 指导教师要以身作则，言传身教，加强对学生的教育并认真抓好学生的学训、生活、健康和安全的，以保证实训工作的顺利进行。

(2) 实训指导教师应根据实训教学大纲的要求，制订具体实训实施计划，编制《实训指导书》，指导书应发给学生人手一册。

(3) 组织学生认真学习《实训守则》（附件1）、实训大纲、实训指导书、实训实施计划、实训车间设备安全操作规程等，明确实训目的、要求、时间安排和步骤，布置写实训日志和报告，介绍实训注意事项，明确安全保护要求和实训纪律。

(4) 在实训过程中，要对学生严格要求，加强指导，及时检查学生实训日志，指导学生完成实训报告，保证完成实训大纲要求。

(5) 要严格管理学生的考勤，对违反规定或有其他错误的学生，指导教师应及时给予批评教育。要加强学生实训的安全教育，同学生签订实训安全责任书，及时处理一些突发事件。

(6) 认真批改实训报告，评定实训成绩。

(7) 实训结束时，指导教师应及时做好实训总结，实训总结一式两份，一份交系综合科，一份交专业教学部。

(三) 实训教学中的顶岗实习

1. 集体顶岗实习

(1) 顶岗实习的时间安排，一般普通高职第六学期、两年制高级工第四学期、三年制技师和中职第三学年、四年制高级工第四学年、五年制（3+2）第五学年。

(2) 综合教学部按专业制定顶岗实习计划，实施一个月前将顶岗实习计划和《德州职业技术学院外出实训申请表》（附件2）一并报理事会审批。

(3) 理事会要同接收学生单位签订顶岗实习协议书。

(4) 实习学生没有在综合学工部办理学生平安保险的，顶岗实习期间必需办理人身意外伤害保险。

(5) 学生外出实习日工作时间原则上不得超过八小时，接收单位应向学生支付合理的实习报酬。

(6) 实习期间学生按要求填写《实习日志》，实习结束时写出实习总结，并上传至顶岗实习管理平台。接收单位和学院指导教师根据学生实习情况，评定学生成绩。学院指导教师汇总成绩并写出实习工作总结。

2. 分散顶岗实习

(1) 实习单位与学生所学专业对口或相近，学生自行将顶岗实习计划送达接收单位，接收单位确定指导教师，填报《互联网产业学院分散顶岗实习登记表》（附件3）。经学生家长同意，由综合教学部、理事会审批，学生方可前往实习。同一实习单位原则要求实习的学生2人以上。

(2) 实习学生没有在综合学工部办理学生平安保险的，顶岗实习期间必需办理人身意外伤害保险。

(3) 学生外出实习日工作时间原则上不得超过八小时，接收单位应向学生支付合理的实习报酬。

(4) 实习期间学生按要求填写《实习日志》，实习结束时写出实习总结；接收单位指导教师根据学生实习情况，评定学生成绩。

(5) 综合教学部安排1-2名教师负责分散实习学生的管理和成绩的审核，并根据实习情况写出分散顶岗实习总结。

（四）实训教学成绩评定

实训教学的成绩统一采用优秀，良好，及格与不及格四个等级（或按学分制要求记录学分）来记载。

1. 校内实训时，实训考核成绩由指导教师评定。校外实训时，实训考核成绩采用两种方式，一是采用形成性考核，按照产业学院形成性考核要求确定学生成绩；二是由实训单位指导教师评定（占60%）与学院指导教师评定（占40%）两部分构成，折算后形成最终成绩。在评定学生实训成绩时，指导教师应对照实训任务要求，从学生完成实训任务的情

况以及学生在实训中的综合表现（思想表现、遵章守纪情况、劳动态度、团结协作精神等）来评定学生成绩，必要时还可以通过综合测试或答辩等方式作为评定的补充方式。

2. 学生在实训期间，缺席（含病、事假）达二分之一及以上者，不能参加考核，实训成绩不及格。

3. 实训成绩不及格或无实训成绩者，必须进行实训重修，直至成绩合格。实训重修按规定向学院交付费用。

4. 实训指导教师（校外校内分别）要对学生的实训表现写出评语，按实训成绩等级评定参考标准（附件4）评定成绩。

四、毕业设计(论文)

（一）毕业设计(论文)的目的

毕业设计(论文)是学生毕业前的一个综合性教学环节,是使学生能够综合运用和深化理解所学理论知识,熟练基本技能,提高调查研究及分析和解决实际问题能力的重要环节,它能够使学生在知识、能力和素质方面得到综合训练,从而进一步树立实践观点,辩证唯物主义观点,养成严肃认真的工作态度和严谨的工作作风。

（二）毕业设计的组织管理

产业学院的毕业设计(论文)在理事会的统一领导下进行,实行分级管理负责的办法。各专业成立毕业设计(论文)工作领导小组,具体领导本专业毕业设计(论文)工作,制定毕业设计(论文)工作计划和实施措施,组织选题、开题、中期检查、答辩、考核等主要环节的工作,确保毕业设计(论文)工作圆满完成。

（三）毕业设计(论文)的要求

毕业设计(论文)要认真贯彻理论与实践相结合,教学与生产、科研相结合,教育与国民经济相结合的原则。通过三个结合,实现毕业设计(论文)的教学、教育功能和社会功能。

1. 专业负责人应根据本专业的培养目标和教学要求,制订毕业设计(论文)大纲,明确要求、时间安排、考核办法等。综合教学部负责审核和平衡各专业毕业设计(论文)计划,组织指导答辩,审核评分结果,组织毕业设计(论文)总结交流等工作。

2. 指导教师应按照毕业设计(论文)大纲要求,选定课题,然后根据课题性质和内容,认真编写毕业设计(论文)任务书。毕业设计(论文)任务书应包括课题、任务、设计(论文)所需的数据及资料和完成时间。

3. 毕业设计(论文)任务书经综合教学部审核,理事会批准后下发给学生,下达时间一般不得迟于毕业设计(论文)进行前一个月,以便学生根据任务要求做好有关准备工作。在毕业设计(论文)开始前,指导老师应指导学生拟定详细的毕业设计(论文)进度表。

4. 毕业设计(论文)答辩前产业学院成立答辩委员会。答辩委员会主任一般由产业学院院长担任,委员3-5人,由具有较高学术水平的老师担任。答辩委员会的任务是组织领导答辩工作,统一评分标准,审定设计(论文)成绩。综合教学部可根据专业具体情况在答辩委员会下设答辩小组,主持专业有关课题的答辩工作和确定毕业设计(论文)成绩,小组成员一般3-5人。

5. 毕业设计(论文)指导教师是学生在毕业设计(论文)过程中的具体组织者和指导者,是搞好毕业设计(论文)工作的关键。指导教师一般应由中级以上技术职称的教师或企业专业人员担任。

(四) 毕业设计(论文)的选题

恰当的选题是搞好毕业设计(论文)的前提,毕业设计(论文)的选题应遵循下列原则与要求:

1. 选题必须符合专业培养目标,满足教学基本要求,体现本专业基本的训练内容,有利于巩固,深化和扩充学生所学知识,能使学生受到全面的锻炼。

2. 选题应尽可能结合社会实践、生产、科研、实训室建设等任务,以促进产、学、研的有机结合,增加课题的应用价值。课题来源可以是教师的部分科研任务,企业的社会委托课题,也可以是教师或学生富有创新和实际意义的自拟课题。选题应尽可能是生产实际中的技术课题或科研立项课题。

3. 课题选择应能够使学生综合利用所学知识与技能,有利于培养学生的独立工作能力。随着科学技术的发展,不同学科相互渗透,教师应有意识地引导学生勇于接受综合性课题,以培养锻炼学生的综合能力、自学能力、探索与钻研能力,以适应未来社会的需求与科技发展的需要。

4. 选题的可完成性是指在保证教学基本要求的前提下,使毕业设计(论文)在教学计划规定的时间内,学生在指导教师的指导下经过努力能够完成。这就要求选题的深度,广度和难度要适当,内容既要结合实际有一定的探索性,又要贯彻“少而精”的原则,工作量不宜过大,否则难以完成。

5. 毕业设计(论文)课题由指导教师在设计(论文)开始前两个月交专业负责人审定,报综合教学部批准后,填写“毕业设计(论文)情况汇总表”报理事会备案。如因故必须改变原有课题或任务书内容,要向专业负责人说明理由,并报综合教学部批准后,方可更改。

(五) 毕业设计(论文)的考核办法

1. 学生在毕业设计(论文)期间必须独立完成一篇论文或设计说明书(对论文或设计说明及图纸的具体要求,各专业可在毕业设计(论文)大纲中自行规定)。论文或设计说明书字数约 5000 字左右。每篇论文应有 200 字左右的论文摘要,并附参考文献目录(参见《德州职业技术学院产业学院毕业论文撰写格式及要求》(附件 5))。

2. 毕业设计(论文)一般采用答辩形式进行考核。答辩内容:课题的关键问题,与课题密切相关的专业知识,基础理论,基本设计及计算方法等。

3. 毕业设计(论文)的综合成绩由平时成绩,评阅成绩,答辩成绩三部分组成。

(1) 平时成绩占 30%,由指导教师根据下列条件评定:

- ①是否按时完成毕业设计(论文)各阶段所要求的工作;
- ②综合运用所学知识分析与解决问题的能力,独立工作能力和实际动手能力;
- ③工作态度及遵守纪律情况。

(2) 评阅成绩占 30%,由论文审阅教师根据下列条件评定:

- ①是否按任务书要求做出成果;
- ②论文结构是否可靠,对实验方案的论述是否正确;
- ③实验数据是否可靠,实验结果是否正确;
- ④设计图纸的图面质量是否符合国家标准;
- ⑤论证,分析,计算和结论是否正确;
- ⑥论文中所表述的基本概念是否清楚,基础知识和专业知识的掌握是否扎实;
- ⑦文字表达是否通顺无误。

(3) 答辩成绩占 40%,由答辩小组集体评定:

- ①在答辩中,基本概念是否清楚,基础知识和专业知识的掌握是否牢固扎实;
- ②在答辩过程中的自述是否简明无误;
- ③能否正确回答问题,特别是本课题范围内的基本理论和基本技能问题。

(4) 评定成绩时要坚持标准，评优要从严，评不及格要慎重。评分时可先按百分制评出，后折算成四级记分制：优秀(90---100)，良好(75---89)，及格(60---74)，不及格(59分以下)(或按学分制要求记录学分)。评为优等的人数应从严掌握，一般不超过20%。

(5) 凡属下列情况之一者可评为不及格，但应由综合教学部从严审核：

①未能完成设计(论文)任务，无成果；

②设计质量、图面质量差，设计、试验、计算分析、理论分析的主要部分(或论文的基本观点)有原则性错误；

③毕业设计(论文)过程中工作态度不认真，工作能力、实践能力、查阅资料能力差；

④毕业设计(论文)中反映出基础理论、基本知识和基本操作技能差；

⑤在答辩中，基本概念模糊不清，有原则性错误，经启发仍不能正确回答，或在答辩中所提问题有一半以上不能回答；

⑥毕业设计(论文)期间缺勤达总时间1/3者，不得参加答辩，毕业设计(论文)以不及格论处。

(6) 毕业设计(论文)不及格者，可根据学籍管理有关规定申请重修。在规定学习年限中仍不及格者，按结业处理。

(六) 毕业设计(论文)的总结与管理

毕业设计(论文)结束后，各专业负责人应对毕业设计(论文)工作进行认真总结交流，并写出书面报告，交综合教学部存档。总结报告内容为：选题，完成时间，考核成绩统计及对学生毕业设计(论文)质量分析，主要经验与存在的问题及改进意见等。

学生毕业设计(论文)全部作业在学生成绩公布后必须由综合教学部集中保管，学生毕业设计(论文)成绩评定书一式两份，一份留存综合教学部，一份归入学生档案。

五、校外实习基地建设与管理

按学院《校外实习基地建设管理办法》文件执行。

六、实训经费管理

(一) 实训经费包括实训消耗材料费、小型设备维护费、小型设备采购费、实践教学场地维护费、实训指导费(付实训接纳单位)、学生交通费、指导教师交通差旅费及补助费等费用。凡校外实训基地提供免费实训，则实训经费预算中不再列入实训指导费；凡市内实训由产业学院提供交通工具或离基地较近，则实训经费预算中不再列入学生交通费。

(二)按教学计划要求,综合教学部每学期与各专业负责人共同制定实训计划及经费预算,并于每学期开学第一周报理事会初审,报董事会批准后由综合教学部采购和使用,凭批文由分管校长签字后直接到财务报销。

实训经费开支不得超预算执行。若遇特殊情况,临时要求增加预算,必须由理事会审核,经董事会批准后方可使用。

(三)实训经费要有专人管理,账目要清楚,凭证要完备,以备检查。

(四)实训经费项目及标准

1.市内实训交通费,学生:4元/日(若需转车,交通费酌情增加);指导教师:6元/日(若需转车,交通费酌情增加)。

2.指导教师工作量,按工作量计算办法执行。

3.赴外地单位实训,指导教师的差旅费按出差报销管理办法有关规定执行。

(五)实验经费项目及标准

实验经费用以满足实验室日常管理和实验教学的材料消耗。考虑实验室性质或类型的不同,核定标准有所区分:

1.基本部分:该项费用用于实验室正常运转所需各种用品的购置,包括实训人员劳动保护用品、卫生清扫用品、设备日常维护保养需要的耗材和一般工具等。按照实际用量核定。

2.毕业设计(论文)经费:毕业设计经费主要用于整个毕业设计(论文)过程,包括毕业实习、论文评审、答辩等费用,这些费用在工作量中计算。每名毕业生资料材料费按10元计算。另外,若毕业论文评审和答辩需要外聘专家参加,专家接待费每人200—500元,每个专业按2名分配。

(六)实训经费的分配原则。实训经费的分配主要以各专业必须的实训项目、参加实训的人数及其实训装备等情况为依据,按核实后的实际指标分配到各教学团队。

1.首先要保证学生各种课程教学计划与教学大纲所规定的主要实训项目的开设。

2.优先保证专业课实训项目的经费投入,使实训课开出率达到100%。

3.鼓励自制设备、仪器以及自己动手进行技术改造,优先给予必要的经费支持。

(七)设备维修费的管理。每年初由专业负责人编报仪器设备年度维修计划,经综合教学部审批后报理事会备案。待维修完工后由理事会同监事会组织验收。对计划内的项目在年度内必须按计划完成,计划外临时性的维修项目要从严控制。

(八) 实训室维修费。凡因教学需要,实训室房屋、管道、线路等必须进行较大改造、维修的,按年度由专业负责人提出修缮经费计划,提供有关图纸资料,由综合教学部审核后,报理事会审批。

七、实践教学质量检查考核办法

(一) 实践教学质量检查考核的日常工作以专业为单位,在理事会的领导下进行,监事会负责抽查、督促和协调。

(二) 实践教学质量检查考核工作要纳入各专业每学期的工作计划,理事会要定期深入实训室(含实验室、实训中心、实习工厂等)进行检查督促,监事会将按照常规教学检查活动安排,对实践教学情况进行全面检查。

(三) 实践教学质量检查主要以三种形式进行。

1. 定期与不定期检查相结合。定期、不定期地对各专业实践教学活动进行检查,并填写《德州职业技术学院产业学院实践教学评价细则》(附件 11),监事会、理事会负责组织进行。

2. 抽查和自查相结合。每学期综合教学部对实践教学情况进行全面自查,理事会、监事会抽查。

3. 学生座谈和问卷调查相结合。组织召开学生座谈会,了解学生对实践教学的意见和建议,并对参加实践课的学生进行问卷调查,由学生直接对实践教学的工作进行评价。问卷调查表见附件 12。

(四) 其它

1. 在实践教学检查中发现教师上课迟到、早退、旷课、随意停调课等情况,要进行通报,并记入对教师考核档案。

2. 综合教学部每学期末向理事会递交各专业实践教学人员检查考核报告,报告要列出所有该学期任课实践教学教师的考核结果。

3. 监事会根据学院教学情况,结合各阶段教学检查进行随机听课检查。形成本学期实践教学检查工作报告。

(五) 实践教学检查形式与考核项目可结合每学期教学运行情况灵活安排与使用。

(六) 针对在检查过程中发现的问题和提出的建议,各专业负责人要拿出整改措施,及时上报,并予以落实解决。

八、本规定由理事会负责解释,自印发之日起实施,原规定自行废止。

附件:1. 德州职业技术学院产业学院学生实训守则

2. 德州职业技术学院产业学院外出实训申请表
3. 德州职业技术学院产业学院分散顶岗实习登记表
4. 德州职业技术学院产业学院实习训成绩评定等级参考标准
5. 德州职业技术学院产业学院毕业论文撰写格式及要求
6. 德州职业技术学院产业学院实践教学评价细则
7. 德州职业技术学院产业学院实践教学环节学生调查表

附件 1

德州职业技术学院产业学院学生实训守则

一、实训前必须按学院要求，认真学习实训实施方案，明确实训的目的与要求、方法和步骤，做好实训前的相关准备工作。

二、学生在实训期间必须听从实训指导教师的指导，按照实训计划完成规定的实训内容和任务。

三、学生应将每天的实训情况和心得体会汇总整理，完成实训日志和实训作业。

四、校外实训时，要服从实训单位的管理，尊重实训单位的职员，虚心向实训单位工程技术人员学习。除完成实训任务外，可主动协助实训单位做一些力所能及的公益劳动。

五、实训期间严格遵守各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。在实训期间，学生因违反实训纪律和安全规程造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律責任。

六、学生不得无故不参加实训，原则上不得请假，遇特殊情况要经综合教学部、综合学工部批准，否则按旷课处理。对上、下班无故迟到、早退、擅自离开实训岗位和干私活等，经两次批评教育无效者，要酌情折算为旷课时数，按旷课情况处理。

七、缺席（含病事假）时间超过实训天数 1 / 2 以上者，实训成绩按不及格处理。

八、学生凡违反上述规定，经批评教育无效者，指导教师有权停止其实训。

九、独立联系实训的学生，离校前应与产业学院签署协议，自己对在校外期间的行为及其产生的后果负完全责任。

十、实训结束后，实训学生必须认真进行总结，及时提交相关实训作业。实训作业交给指导教师审阅，由指导教师写出实训评语，给出等级。

附件 2

德州职业技术学院产业学院

外出实训申请表

年 月 日

实训项目					
实训时间	年 月 日— 年 月 日				
系 部		班 级		人 数	
指导教师			实训经费		
实训目的					
实训内容					
实训单位介绍					
实训安排	包括交通、住宿、分组、安全、管理等：				
综合教学部意见	年 月 日				
理事会意见	年 月 日				

附件 3

德州职业技术学院产业学院分散顶岗实习登记表

填报时间： 年 月 日

实习地点					
学 生 姓 名	姓 名	班 级		专 业 层 次	联 系 电 话
指 导 教 师	姓 名	年 龄	学 历	职 称	职 务
	所在部门			电 话	
实习计划安排(指导教师填写):					
实习条件(住宿、生活、待遇)等:					
学生家长意见:					
年 月 日					
综合教学部意见:					
年 月 日					
理事会审批意见:					
年 月 日					

注：此表学生和综合教学部各保存一份

附件 4

德州职业技术学院产业学院实训成绩评定等级参考标准

优秀：能够圆满完成实训实施方案要求的全部内容，作业格式符合要求，内容真实、正确、全面、系统。实训期间，严格遵守各项纪律，态度端正，积极、主动、大胆地开展实训工作，能运用所学理论对实训中的实际问题加以分析，解决和处理实际问题的能力较强，完成任务好，表现突出。在考核时能够圆满回答问题，有独到见解。

良好：能够较好完成实训实施方案要求的全部内容，作业格式符合要求，内容真实、正确、较为全面、系统。实训期间，严格遵守各项纪律，态度端正，能较好地开展实训工作，能较好地运用所学理论对实训中的实际问题加以分析，解决和处理实际问题的能力较强，完成任务较好；在考核时回答问题较为圆满。

及格：能够基本完成实训实施方案要求的内容，作业的格式基本符合要求，内容真实、基本正确、但不够全面。实训期间，有违反实训纪律的现象，情节较轻，经教育能改正，实训表现一般。在考核时能够基本回答问题，但也存在某些错误。

不及格：有以下情况之一者，实训成绩不及格。

- 一、不能完成实训实施方案要求的实训内容。
- 二、不能完成或不交实训作业，或作业完全不符合要求，内容不真实，有剽窃行为。
- 三、不参加考核，或考核时根本无法回答问题的。
- 四、实训期间，不服从实训安排，有严重违纪行为，造成不良影响的。
- 五、缺席时间达二分之一及以上者（含病、事假）。

注：没有参加实训者，无实训成绩。

附件 5

德州职业技术学院产业学院毕业论文撰写 格式及要求

标题:

论文题目——黑体小二

摘要:

“摘要”字样——加粗宋体小三号

摘要正文——宋小四

关键词——加粗宋小四

论文正文:

论文正文部分主要包括:选题背景,方案论证,过程(设计或实验)论述,结果分析,结论或总结。

论文正文打印要求:

第一层次(章)题序和标题用小三号加粗宋体字

第二层次(节)题序和标题用四号加粗宋体字

第三层次(条)题序和标题用小四号加粗宋体字

正文用宋体小四号

论文页面设置注意装订线,页码一律用小 5 号字标明;正文采用单倍行距,标准字符间距。

统一采用 A4 纸打印。

毕业设计(论文)撰写的内容与要求:

标题:

标题应该简短,明确,有概括性。标题字数要适当,不宜超过 20 个字,如果有些细节必须放进标题,可以分成主标题和副标题。

论文摘要或设计总说明:

论文摘要以浓缩的形式概括研究课题的内容,摘要在 200 字左右。

设计总说明主要介绍设计任务来源,设计标准,设计原则及主要技术资料,字数要在 200 字左右。

目录:

目录按三级标题编写(即:一, ……., 1, ……., (1), …….), 要求标题层次清晰。目录中的标题应与正文中的标题一致。

正文:

毕业设计(论文)正文包括:

选题背景:说明本设计课题的来源,目的,意义,应解决的主要问题及应达到的技术要求;简述本课题在国内外发展概况及存在的问题,本设计的指导思想。

方案论证:说明设计原理并进行方案选择,阐明为什么要选择这个设计方案(包括各种方案的分析,比较)以及所采用方案的特点。

过程(设计或实验)论述:指作者对自己的研究工作的详细表述。要求论理正确,论据确凿,逻辑性强,层次分明,表达确切。

结果分析:对研究过程中所获得的主要的数据,现象进行定性或定量分析,得出结论和推论。

结论或总结:对整个研究工作进行归纳和综合,阐述本课题研究中尚存在的问题及进一步开展研究的见解和建议。结论要写得概括,简短。

谢辞:

谢辞应以简短的文字对在课题研究和论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员(如指导教师,答疑教师及其他人员)表示自己的谢意,这不仅是一种礼貌,也是对他人劳动的尊重,是治学者应有的思想作风。

参考文献与附录:

参考文献是毕业设计(论文)不可缺少的组成部分,它反映毕业设计(论文)的取材来源,材料的广博程度和材料的可靠程度,也是作者对他人知识成果的承认和尊重。一份完整的参考文献可向读者提供的一份有价值的信息资料。

附录是对于一些不宜放在正文中,但有参考价值的内容,可编入毕业设计(论文)的附录中,如公式的推演,编写的程序等;如果文章中引用的符号较多时,便于读者查阅,可以编写一个符号说明,注明符号代表的意义。

附件 6

德州职业技术学院产业学院实践教学评价细则

评价项目	评价要素	评价细则	分值
教学文件(20)	教学计划	每个专业都有实践教学计划	
	教学大纲	每门课程都有实践教学大纲	
	教材或指导书	每门实践课程都有教材或指导书	
资料(20)	实训教学计划表	以专业为单位	
	实验教学安排表	以指导教师为单位, 一人一份	
	场所使用记录	以实验室为单位	
	实践教学计划、总结、实验报告成绩单	以一次实践教学为单位	
	安全责任书	有产业学院同指导教师签订的安全责任书	
场所(15)	帐目齐全、帐物相符	有固定资产账、低值耐用设备账、低值易耗品流水账; 有资产明细帐; 帐物相符。	
	制度齐全	有各项应上墙的管理制度	
	卫生整洁、存放有序	按环境卫生要求	
	协议书	有产业学院同实习单位签订的协议	
实践教学(30)	进度、开出率	进度适当、具备基本条件的开出率达 100%	
	教学检查	不定期检查教师上课情况和教学秩序	
	听课	每学期安排 6 次实践教学听课	
	备课情况检查	检查教案、作业批改等	
实训室管理(15)	资产管理	有一名资产管理	
	实训室管理	要求专业对口, 具有从事实验室管理的能力	
	实践教学指导教师	具有中级以上的技能证书, 本科以上学历	

附件 7

德州职业技术学院产业学院实践教学环节学生调查表

年 月 日

指导教师		实践内容		班级				
调 查 内 容					评 价 等 级			
					A	B	C	D
1	实践教学用仪器设备状态完好，器材齐备							
2	注意事项及使用仪器设备使用方法讲解清楚易懂							
3	教学内容明确，讲解透彻，起到示范作用，易于接受。							
4	教师积极巡回，认真解答学生提出的问题及现象							
5	注重调动学生动手积极性，注重操作能力的培养							
6	具有实践课堂组织考核办法							
7	严格课堂管理，纪律井然有序							
8	指导教师能按时上下课，没有脱岗现象							
9	实践报告全面批改且批改认真，细致							
评价结果								
意见与建议								

37.德州职业技术学院产业学院教室使用管理办法

为加强教室的使用与管理，合理利用教学资源，特制定本办法。

一、管理的范围

普通教室、合堂教室、多媒体教室。

二、教室的日常管理

（一）普通教室

1. 普通教室实行院、系两级管理。专业教学部作为学院主管部门负责普通教室分配、调整等事宜，原则上每学年调整一次。后勤处负责室内桌凳的购置、安装和维修。

2. 班主任是教室管理的第一责任人，全面负责教室的日常管理工作。

3. 教室的桌凳要固定到学生，实行责任到人。

4. 因管理不善造成教室内各种设施、设备损坏、丢失的，除按学院有关规定进行赔偿外，还要视情节轻重追究当事人的责任。

5. 未经专业教学部同意，系、部之间不得擅自调整教室。

（二）合堂教室

1. 合堂教室实行院、系两级管理。专业教学部作为学院主管部门对全院合堂教室实行统一管理，具体负责合堂教室分配、调整、交接等事宜。原则上每学年调配一次，如有特殊情况，专业教学部可做临时性调整，各教研室应积极配合。

2. 各部是合堂教室管理的第一责任人，要定期对合堂教室使用情况进行检查，每一个合堂教室要明确一名责任人，负责教室的日常维护、环境卫生和室内设施的安全等工作。要按照规定时间开关教室门，无人时及时关闭电源、门窗。要保持室内清洁，地面无垃圾、无尘土、无污迹，桌椅、墙壁、门窗无涂、刻、贴现象。要保持室内设施、设备完好。要明确楼道卫生责任区。

3. 合堂教室的座位要固定到学生，实行责任到人，谁损坏，谁赔偿。

4. 因管理不善造成室内设施、设备损坏、丢失的除按学院有关规定进行赔偿外，还要视情节轻重追究当事人的责任。室内设施、设备正常损坏的由各部负责修缮，室内设施、设备损坏或丢失责任人不明的扣各部包干经费。

5. 未经批准，任何单位和个人不得挤占、挪用和出租合堂教室。

（三）多媒体教室

1. 教室实行校、系两级管理。专业教学部作为学院主管部门负责多媒体教学设施的购置、安装、维护等工作；负责多媒体教室分配、调整等事宜，原则上每学年调整一次。后勤处负责室内桌凳、黑板、水电、地板、门窗等设施的购置、安装和维修。

2. 各部是多媒体教室管理的第一责任人，要定期对多媒体教室使用情况进行检查，多媒体教室要明确到责任人，负责教室日常维护、环境卫生和室内设施的安全等工作。要按照规定时间开关教室门，无人时及时关闭电源、门窗。要保持室内清洁，地面无垃圾、无尘土、无污迹，桌椅、墙壁、门窗无涂、刻、贴现象。要保持室内设施、设备完好。要明确楼道卫生责任区。

3. 课间室内桌椅的管理实行责任到人，实行责任到人，谁损坏，谁赔偿。

4. 上课期间室内卫生及室内物品的安全由任课教师负责。课间要防止学生在室内乱涂乱画乱刻、随地乱扔污物及有意损坏室内物品的现象发生，课后要督促学生打扫卫生，擦黑板，断电，关好门窗等。

5. 任课教师要对学生进行爱护公物和保持环境卫生教育，切实做好课间教室管理，发现损坏公物、乱涂乱画乱刻、破坏教室环境卫生等现象，视情节每次可令当事人赔偿 5—20 元，不能确定当事人的责任人（学生）赔偿。发现任课教师有 3 次教室管理不当情况发生，专业教学部通知所在各部并通报批评。

6. 因管理不善造成室内设施、设备非正常损坏、丢失的除按学院有关规定进行赔偿外，还要视情节轻重追究当事人的责任，并由各部负责修缮。

三、教室的租赁

教室的租赁按照《德州职业技术学院关于教室等教学场所租赁使用的有关规定》执行。

四、本办法由专业教学部负责解释，自印发之日起实施，原办法自行废止。

38.产业学院教学、科研用仪器设备管理办法

一、总 则

为加强我院仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效率，保证教学科研各项任务顺利完成，根据国家教育部颁布的《高等学院仪器设备管理办法》的规定，结合本校的具体情况，特制定本办法。

(一) 学院教学仪器设备实行专业教学部、教研室两级管理，专业教学部为全院教学科研用仪器设备的归口管理机构，在分管院长的领导下，负责教学科研用仪器设备的采购、验收登记及年终数据上报等管理工作，各教研室负责教学仪器的使用、日常管理及维护等工作。

(二) 各级管理部门必须加强管理，做到帐账相符、账物相符，账、物、卡俱全，精心维护仪器设备，保证设备运行。

二、仪器设备的管理使用

(一) 由专业教学部建立统一的全院教学设备管理系统，随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情况，按期报送各类统计报表。

(二) 由专业教学部建立固定资产总账、分类账和明细账，建立相应账目，并配备专职人员负责账目的管理，各实训室要有明细账。管理人员如因故变动，应在专业教学部监督下，办理交接手续。

(三) 专业教学部每年分别到各实训室核对固定资产账、低值耐用品、低值易耗品账 1-2 次。还可采取不定期抽查方式，保证账、物、卡相符。

(四) 单价在 800 元以上（含 800 元），使用年限在一年以上，能独立使用的仪器设备列入固定资产管理，设立固定资产帐。单价不满 800 元的仪器设备（如收录机、扩音机、计算器、秒表、万用表、计算机配件、工具等），使用年限在一年以上的列入低值耐用设备管理，设立低值耐用品帐；单价不满 800 元，使用年限在一年以内，列入低值易耗品（如电池、办公文具、纸张等）管理，建立低值易耗品流水账。单价在 1 万元（含）以上的仪器设备列入精密贵重仪器设备，专门建立精密贵重仪器设备档案。

(五) 根据国家教委《高等学院仪器设备管理办法》中的规定，不论来自何种渠道或使用任何经费，包括接受捐赠的仪器设备，均属学院财产，纳入本规定管理，不得占为私有，公物不得放入私人家中。各教学、科研部门无论以何种方式购入、调入、自制或接受捐赠的仪器设备，都必须到专业教学部办理入账登记手续。

(六) 仪器设备的管理使用必须执行岗位责任制，各使用单位要制定出相应的管理、使用、维护制度，并安排专人负责。

(七) 各教研室要加强仪器设备的维护和保养工作，制定安全操作规程，精密贵重仪器设备应做到精心维护，每半年定期检修和检测，并写出检测报告，交实训科存档。精密贵重仪器设备要指定专人管理和使用，防止事故的发生。精密贵重的仪器设备要逐台建立

技术档案，要有使用、维护维修记录。

三、仪器设备的购置与验收

(一) 各教研室应于每学期末申报下一学期的属固定资产的教学仪器、设备计划。各教研室应根据需要和可能，本着节约原则和实事求是的精神，认真研究提出本部仪器设备的添置计划，报专业教学部后，专业教学部组织专家组对各教研室的报告进行汇总、审核、平衡，编制采购计划，提请院长批准后，由专业教学部协同纪检、财务、总务、各部落实。

(二) 凡属贵重精密及价值达万元以上的仪器设备，需对其规格型号、生产厂家及用途认真论证，随添置仪器设备计划一并报批。

(三) 各教研室的低值耐用品和消耗材料的采购计划需在每学期结束前向专业教学部申报下学期的需求计划。由专业教学部根据下学期实验实训计划审核，并报分管院校审批后，由专业教学部会同各部落实采购计划。

(四) 购置仪器设备须采取公开招标或议标的方式，引入竞争机制，增强公开性和透明度。

(五) 仪器设备及货物到货后，专业教学部组织有关各部会同纪检、财务、总务等部门相关人员及有关专家进行验收安装调试，检查仪器设备技术参数、性能指标等，实训室管理人员入账、入库后，经专业教学部盖章方可到财务部门报销。

四、仪器设备的调拨与借出

(一) 各部之间的仪器设备调拨，必须经专业教学部同意，并办理调拨手续。

(二) 各部之间互借仪器设备，需经仪器设备管理各部主任同意，向负责实训仪器设备管理的有关人员办理借用手续。校内非实践教学部门如需借用实训设备，经系（部）负责人同意后，需报专业教学部审批同意后方可借用。对校外单位一般不借，如果协作单位确需借用的，征得各部实训室主管负责人同意后，报专业教学部、分管院长审批同意后，当面查清状况，详细写入借用单，方可办理借用手续。

(三) 列为重点管理的仪器设备，不得借出实训室，但可安排借用单位来实训室并在该设备管理人员的帮助下使用。

五、仪器设备的报废

(一) 对因技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备，经技术鉴定后，由使用部门填写《德州职业技术学院教学仪器设备报废审批表》，由专业教学部审核后，

报主管院长批准后方可报废,未经批准报废的仪器设备不得自行处理。准予报废仪器设备,应属下列情况之一:

1. 技术落后,不符合现行技术标准,且在实际使用中不能满足最低性能指标者;
2. 耗能很高,效率低劣,且无修复价值或改装利用者;
3. 主要结构陈旧、老化,精密度低劣,且无修复价值或改装利用者;
4. 由于意外灾害或其它原因使仪器设备严重损坏无修复价值者;
5. 修复的费用超过原值的 60%或接近新购价者。

(二) 报废的鉴定应由系(部)主任联同实训室有关专业技术人员、教师、使用维修人员成立鉴定小组,对准备报废的仪器设备逐台进行鉴定,认真负责地写出鉴定意见,说明报废的理由,并在报废申请单上签名。

(三) 仪器报废的审批:原值在 500 元以下者,经鉴定后报专业教学部审批;原值在 500-5000 元,经鉴定后,由系(部)会同专业教学部提出意见,报主管院长审批;原价在 5000 元以上者,除经上述步骤外,需报告院长办公会议讨论审批。

(四) 凡经批准报废的仪器设备一律由专业教学部回收,同时原账目中注销。

六、仪器设备损坏、丢失的赔偿

(一) 由于下列原因,发生责任事故,造成设备、器材的损失,应予赔偿:

1. 不听指导,不遵守操作规程或不按规定要求进行操作;
2. 不按制度又未经批准,擅自动用、拆改设备、器材;
3. 工作失职,不负责任,教师、实验人员指导错误或不及时;保管人员保管不当;
4. 尚未掌握操作技术、尚未了解性能就轻率使用设备器材造成损坏;
5. 粗心大意,操作不慎,造成严重浪费;
6. 由于其它不遵守规章制度等主观原因造成设备器材的损坏丢失。

(二) 由于下列客观原因造成设备器材的损失,经过鉴定或有关负责人证实,可不赔偿。

1. 因设备器材本身的缺陷或实验操作本身的特殊性引起的损失,确难避免的。
2. 使用年久,接近损坏,在正常使用时发生合理的自然损坏。
3. 经过批准,试用较复杂的仪器设备,试行新的操作或检修,虽采取预防措施,仍未能避免的损坏。
4. 由于缺少必要的条件,经过主观努力仍未能防止的损坏。

5. 由于其它客观原因造成的意外损坏。

(三) 属下列情况，确定赔偿比例时，可按损失价值酌情减免。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺少经验或技术上不熟练造成的损失。
2. 发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。
3. 因工作需要，经常接触易损设备、器材造成损坏的。

(四) 因责任事故造成设备器材的损失，除按上述规定处理外，实验室应当给当事人以适当的批评教育，以吸取教训。损失价值较大的，本人要作认真的检查。对一贯不爱护设备器材，严重不负责任，严重违反操作规程，发生事故后故意隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的，损失重大且后果严重的，除责令赔偿外，应按具体情况，给予适当的行政处分。

(五) 属于责任事故，造成设备器材损坏丢失的，其损失价值，由系（部）、专业教学部资产管理部门实事求是地计算：

1. 损失零配件能够修配的，只计算零配件的价值；
2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费；
3. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，按质量变化情况，酌情计算损失价值；
4. 损坏丢失设备、器材、零配件，应按新旧程度，合理折旧，并减去残值计算；特殊情况可按当时市场合理议价计算；损失器材、设备的责任事故，几个人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿费。

(六) 赔偿处理权限

1. 固定资产在 500 元以下的由专业教学部审查批准；
2. 500 元以上的由专业教学部审查，报请校领导审批。

七、本办法由专业教学部负责解释，自印发之日起实施，原办法自行废止。

39.产业学院教学场所对外租赁使用的管理规定

为规范学院教室、机房、实训室等教学场所租赁使用管理，特制定本规定。

一、凡外单位或学院各部门利用学院教室、机房、实训室等教学场所增加收入的，均在本办法管理之内。

二、各教学场所的租赁使用，原则上不能影响学院正常教学工作。

三、各单位租赁使用学院教室、机房、实训室等教学场所，应首先向专业教学部提出申请，填写租用教学场所审批表，专业教学部经过初审，确定可以租赁使用的，协调有关部门，按租用教学场所审批表要求办理相关审批手续。任何单位和部门，未经审批，一律不得私自租赁以上教学场所。

四、各教学场所对外租赁收费及创收交费标准按附表 2 执行。

五、各部门对创收收入要设立收支帐目，由专人负责，接受学院纪检监察审计部门的监督检查。各部收取的管理费可自行留用，不再上交学院。

六、各租赁单位应及时将租赁费交学院财务处，由财务处开票收费并根据分成比例返回有关部本。

七、本规定由专业教学部负责解释，自印发之日起实施，原规定自行废止。

附件：产业学院教学场所对外租用收费及分成标准

附件

产业学院教学场所对外租用收费及分成标准

租赁教学场所项目	收费标准	学院收入比例	管理部门收入比例	学院实行经营目标责任制的部门交各部管理费
租赁教学场所考试	普通教室每场不低于 150 元	16%	5%	5%
	100 人以下合堂教室每天不低于 200 元			
	100 人以上合堂教室每场不低于 260 元			
	计算机房每场不低于 280 元/小时	20%	15%	80 元/场
	实训车间及其他场所据情确定			
租赁教学场所培训	普通教室每天不低于 200 元	30%	5%	50 元/天
	100 人以下合堂教室每天不低于 240 元			60 元/天
	100 人以上合堂教室每场不低于 300 元			80 元/天
	计算机房每天不低于 600 元	30%	25%	150 元/天
	50 人以下多媒体教室每天不低于 280 元	30%	15%	60 元/天
	50 人以上多媒体教室每天不低于 360 元			80 元/天
	语音室每天不低于 480 元			120 元/天
	普通实训教室据情确定	不低于 30%	不低于 15%	160 元/天
	实训车间及其他场所据情确定			
说明	1、以上收入分成比例均按租赁总收入计算			
	2、租用教学场所所用材料费、管理费、授课费、监考费等费用由使用者承担			
	3、以上总收入的结余部分由学院联各部门留用			
	4、学院实行经营目标责任制的部门免交学院部分，按本表收费标准只交各部管理费			

40.德州职业技术学院产业学院教学楼实训楼管理办法

第一条 为合理分配和充分利用教学资源，建立校内教学实训场所新秩序，营造良好的教育教学环境，确保教育教学工作高效有序进行，特制定本办法。

第二条 本办法中的教学楼是指产业学院管理下的教学楼、实训楼、工程实训中心、创新创业中心及校内其他实训场所。

第三条 教学楼、实训楼的管理实行学院统一领导，牵头部门管理、使用部门管理与职能部门管理相结合的管理体制。

第四条 学院统一领导，是指教学楼、实训楼的教室、实训室及其他用房的分配和调整、教学和育人环境的营造及楼宇的管理等重大事项，由学院统一领导和组织实施。

第五条 牵头部门管理，是指牵头部门对教学楼、实训楼的日常使用进行组织协调。

第六条 使用部门管理，是指使用部门（单位）本着“谁使用谁管理”的原则，对本部门（单位）使用的设施设备所进行的管理。

第七条 职能部门管理，是指相关职能部门对教学楼、实训楼的日常使用和运行提供的专业对口保障。

第八条 各管理部门（单位）依据本规定对教学楼、实训楼实施管理过程中出现的意见分歧，由主管教学工作的副校长组织协调和做出裁定。

第九条 各管理部门应团结协作，密切配合，共同做好教学楼、实训楼的管理工作。

第十条 各管理部门应根据本规定所列责任范围，明确具体责任人，制定岗位责任制。相关责任人要各司其职，认真负责，不得擅离职守，不得推诿扯皮。对玩忽职守，造成影响或后果的，学院将追究有关部门和人员的责任。

第十一条 各管理部门应加强对各自管理人员进行职业道德教育，在实施严格管理的同时，树立以人为本理念，增强为教学一线服务的意识，改进工作作风，提高服务质量。

第十二条 使用教学楼、实训楼及楼内教室、实训室、设施、设备的所有单位和个人都必须遵守本办法，有责任和义务配合、协助各管理部门做好管理工作。

第二章 牵头部门管理

第十三条 教学楼、实训楼的管理由专业教学部牵头，负责对所有教室、实训室及公共区域的使用和管理进行统一调度，每月组织不少于一次的常规检查。

第十四条 各教研室教师及学生正常教学使用教室、实训室，应按专业教学部指定的

地点和时间进行上课、考试、辅导答疑等教学活动。教师因调课、补课、辅导等临时使用教室、实训室，由各教研室向专业教学部提交使用申请，专业教学部视情况予以安排。

第十五条 各部门（单位）、各学生社团因工作需要或课外活动等非正常教学使用教室、实训室，事先须向专业教学部提出申请，经专业教学部批准方可使用。对未办理使用手续而擅自使用者，或申请用途与实际用途不符者，管理人员有权制止，使用人承担一切责任。

第十六条 教学实训场所对外租赁按学院有关规定执行。

第十七条 使用教室、实训室举办培训班的，举办单位应安排人员每天对教室、实训室进行清扫，确保卫生、整洁。

第十八条 使用教室、实训室进行课外活动的，不得在教室的门窗和墙壁上乱贴、乱画。使用完毕后，必须恢复原样，清扫干净。

第十九条 除专业教学部批准的大学生创业活动外，任何单位或个人不得以任何名义利用教室、实训室进行商业宣传、广告促销、商品代销等赢利性商务活动，更不得从事传销、传播邪教等非法活动。

第二十条 任何人未经有关部门批准，不得随意将教室、实训室内的设备和课桌椅等搬出，一经发现按违纪处理。

第二十一条 学生在教学场所举行大型活动需要外接电源的，应事先向后勤处提出申请。经批准后，由后勤处指派电工负责接线。私自外接电源的，管理人员应责令其停止使用，以免发生危险。

第二十二条 各级学生会、各学生社团在教学楼、实训楼内放置宣传板，必须在展板下方标注宣传截止日期，到期后 5 日内必须取走。否则，管理人员有权随时予以清除。

第二十三条 楼内厅廊一律不得张贴宣传品，不得随意悬挂标语和条幅。必须悬挂的，需经综合管理部批准。

第二十四条 教室、实训室内及厅廊等所有公共区域要保持肃静，禁止喧哗、嬉闹和从事一切体育活动；禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑和杂物等；禁止污损教学场所的设施、设备。

第二十五条 来访客人不得进入楼内找寻或会见学生。对需要会见驻楼单位教工的，由传达人员电话通知受访人员，受访人员确认同意会见并登记后，方可予以放行。

第二十六条 教工下班和学生晚自习后离开教室或实训室，应随手关闭电灯、微机、

风扇、电器的电源和门窗。楼宇管理人员应对大楼进行巡查和清场，对未关闭电源和门窗的应及时予以提醒，并关好或锁好一楼公共区域和教室的所有门窗。

第二十七条 保洁人员应对负责保洁的区域及时进行保洁，雨雪风沙天气应增加对地面的清扫频次，为教学场所提供良好的卫生环境。

第二十八条 维修人员应经常检查楼内设施、设备的使用和运行情况，做好房屋和楼内水暖、电器、电路及学生桌椅、黑板等的维修，提高设施设备的完好率。

第二十九条 维修人员接到报修申请后，应在最短的时间内到达工作现场。在作业时，要讲究文明施工，做好施工后的现场清理和其他善后处理。

第三章 使用部门管理

第三十条 各使用部门（单位）本着“谁使用谁管理的原则”，负责对本部门（单位）使用的房间、设施、设备等实施具体管理工作，确保设施、设备安全完好和环境卫生。

第三十一条 各使用部门（单位）对所使用房间、设施、设备的报修直接报后勤处，由后勤处安排人员进行维修。

第四章 职能部门管理

第三十二条 学院有关职能部门按各自职责范围对教学楼、实训楼实施专业对口管理，承担相应责任。

第三十三条 后勤处应承担的责任：

（一）负责教学楼和实训楼房屋的维修，水、电、暖、电器、办公家俱、学生课桌椅、黑板等的维修，环境卫生的管理等。

（二）依据本规定向各教研室划分环境卫生管理责任区，安排保洁人员负责楼道、楼梯、卫生间、开水间的卫生清扫，每周组织一次卫生检查，督促有关部门（单位）和负责人保持环境卫生。

（三）经常检查教学楼、实训楼公共设施设备的完好情况，及时进行维修。对各部门（单位）报修的事项，答复时间不应超过一天，并尽快完成维修。

（四）每学年末会同专业教学部和各教研室，对教室桌凳、办公家俱、教学设备等进行一次清点和检查，对报废的物品、设备及时清理，需要补充的，及时购置补齐。

第三十四条 保卫处应承担的责任：

（一）负责教学楼、实训楼的安全值班，防火、防盗器材的检测和管理，安全教育，夜间巡查，查找安全隐患，受理治安案件等。

(二) 发现安全隐患, 及时提出整改意见。需要安装或购置安全设施、设备的, 应及时提出具体实施方案。

(三) 接到火警或盗警后, 应在第一时间赶赴现场组织施救或处理, 重大险情或治安案件应立即向学院和公安部门报告。

(四) 安排好教学楼、实训楼的安全值班。每半月组织不少于一次的安全检查。

第三十五条 综合管理部应承担的责任:

(一) 负责教学楼、实训楼文化氛围建设工作; 负责对学生进行遵守本规定的宣传、教育工作; 负责对违反本规定学生的处理工作。

(二) 负责组织每学期至少一次的班级文化氛围建设评比工作。

(三) 会同各教研室, 对学生进行经常性的遵守教学区管理秩序、保持环境卫生的教育。各部门的管理人员应对违反本规定的学生进行规劝和疏导。对不听规劝和疏导的, 应及时告知综合管理部或学生所在各部进行处理。

(四) 对违反本规定的学生, 综合管理部工作人员或学生所在各部辅导员应及时赶赴现场, 就地处理, 视情节对行为人给予相应的纪律处分。对造成财产损失的, 应责令行为人予以赔偿。

第三十六条 党委办公室、协助综合管理部(团委)做好文化氛围建设工作。

第三十七条 信息化建设办公室负责教学楼、实训楼网络设施设备的购置、安装、养护、维修和管理工作的。

第四章 附则

第三十八条 教学楼、实训楼各使用部门及各职能管理部门, 可依据本办法, 结合各自工作实际, 制定实施细则。

第三十九条 本办法由专业教学部负责解释, 自印发之日起实施, 原办法自行废止。

41.德州职业技术学院 AIC 系统管理规定

AIC(Artificial Intelligence Campus 中文简称人工智能校园)是在借鉴了目前国内外信息化建设先进院校智能校园建设经验的基础上,按照教育部对教育信息化工作的内涵要求,全新打造的一个智能校园解决方案。

AIC 智能校园系统是一个充分按照学院教育教学管理实际需求而设计研发的、理念十

分先进的智能校园完整解决方案，具有如下特色：应用领域全覆盖、过程全监控、人员全参与；始终坚持以数据为核心的理念；高度移动化、操作简便；动态的绩效监控。将信息技术与学院教育教学和管理深度融合，推动学院的制度创新、管理创新、教学创新、育人创新，最终实现教育信息化、决策科学化和管理规范化，不断提升学院人才培养质量。为了发挥 AIC 系统综合效益，进一步健全 AIC 系统运行责任机制，确保各项数据的真实性、权威性，推进 AIC 系统的“本土化”，提高各部门信息技术应用水平，特制定本规定。

一、总体要求

（一）AIC 各子系统所对应的各职能管理部门应根据系统运行、使用及维护的实际需要，制定相应的系统使用与管理规定，并积极开展有针对性的培训，让使用者明确工作要求，熟练掌握系统具体的使用方法。各部门负责人对本部门权限内的系统基础数据和运行数据的正确性负总责，推进“无纸化”办公，减少对基础纸质材料的重复收缴。

（二）学院领导及各中层领导应通过管理驾驶舱系统及时全面了解全校及本部门的各项工作数据。

（三）全体教职员工要主动适应 AIC 系统的管理理念，合理调整工作方法。妥善保管本人的登录密码，每天及时登录 AIC 系统查看新闻通知、处理邮件、审批任务等，动态管理个人档案信息，规范操作行为，并对操作结果负责。

二、各部门工作职责、任务

（一）校长办公室

所负责的子系统：内部新闻、邮件系统、合理化建议、文件传阅、网上办事大厅、管理驾驶舱、门户管理、数据中心、统一身份认证。

1. 制定新闻发布的管理流程，设置各部门新闻发布人以及相关的权限，监督指导各部门发布新闻及对已发布的新闻进行修改，对新闻管理中的所有数据进行维护。

2. 为每个行政处室和教学管理部门设置合理化建议处理人员，督促建议的采纳与执行。

3. 合理应用文件传阅系统，适当控制传阅范围，做到文件传阅及时、有效、安全。

4. 全面负责 AIC 系统 PC 端和微信端的部署和维护，积极协调开发人员及时解决在 AIC 系统运行中出现的各种问题和需求。

5. 起草 AIC 系统管理规定，根据 AIC 系统运行情况对管理规定进行适时调整、补充并及时发布。

6. 监控 AIC 系统所需的各种支撑软件和数据库的运行，并根据 AIC 系统运行需要及时

更新服务器硬件和操作系统。

7. 对各部门提出的购置信息系统的项目进行审核，结合 AIC 系统提出技术要求，随时监控各信息系统的运行，及时提供培训和帮助，保证全校各 AIC 子系统正常运行。

8. 制定详细的培训计划和手册，采取常态化、有针对性的、切实有效措施，常态化配合 AIC 子系统的主责部门开展培训工作，切实提高各部门人员应用 AIC 系统的水平。

9. 监督 AIC 系统的各项基础数据和运行数据，指导各部门及时修正错误数据，确保各项数据的准确性。

10. 因时按需，维护好 AIC 系统各子模块管理员的权限分配。

11. 根据学院信息化要求及业务部门的需求，结合自身技术力量开发各种信息系统，逐渐形成具有我院特色的智能校园系统。

12. 制定所负责的系统子模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。制定 AIC 系统工作考核办法，并纳入学院绩效考核体系，积极推进 AIC 系统的全面应用。

（二）综合管理部

所负责的子系统：师资管理系统。

1. 制定职工个人档案审核方案，定期审核各项教职工数据，动态完善相关信息，信息及时更新，对于审核不通过的数据说明原因并及时反馈，尽快规范。

2. 维护各部门信息（如录入和修改部门名称、部门领导等）。

3. 为在岗职工分配卡号。

4. 动态更新职工信息，保证教职工个人信息准确完整。

5. 指导监督职工更新完善个人档案资料。

6. 维护师资管理系统的初始化选项。

7. 根据审核方案合理分配各部门相关人员的管理权限，根据审核工作要求设置职工信息新增提示接收人，指导监督职工信息的审核工作。

9. 制定所负责的系统子模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。

（三）专业教学部

所负责的子系统：教师日志、听课反馈、顶岗实习、正方教务系统。

1. 制定教师日志使用管理规定并认真监督执行。通过教师日志后台管理，合理设置初

始选项，分配各系（部）管理员权限，监督教师日志的填写情况。

2. 每学期开学之前完成本学期教学任务与课程表的安排，规范排课管理，确保排课数据正确。做好教学场地的维护，及时更新设备负责人，保障排课与教师日志填写的场地需求。

3. 维护教学评估系统各项设置，编辑评估表，设置接收人、编号规则、数量要求、督导员名单、初始选项和权限，进行教学评估项目指标分析和开课系（部）评估结果分析，监督指导院级督导员及各系（部）督导员正确填写听课反馈表。

（四）学工部（武装部）

所负责的子系统：学生综合管理系统、正方教务系统——学籍管理、宿舍管理系统。

1. 维护学籍管理系统中各基础选项的设置，每年9月底前完成新生学籍信息的录入，及时更新学生学籍变动信息，对AIC系统中学生学籍信息的准确性负责。

2. 制定学生档案（基本学籍信息、家庭成员、学习经历、奖助学情况、资格证书、获奖情况）的录入及审核使用管理规定。组织、监督指导各系（部）分管学生工作的负责人完善本系（部）学生的信息。

3. 发布、维护学生告知书与学生新闻(公告)。

4. 维护日常行为测评存扣分标准及日常行为学期加分的设置，合理使用学生管理后台的日常行为模块评价学生综合素质。

5. 及时录入学生受处分、违法违纪等情况，并按时限或实际情况进行违纪解除。

6. 每学期至少组织两次学生对教师或辅导员的评价，并维护学生评教时间范围设置，监督各班按时完成评教。

7. 每学期根据实际情况定期组织学生进行问卷调查。

8. 做好各系（部）学生工作负责人的权限设置。

9. 每学期开学初督促各教研室及时设置辅导员（班主任）。

10. 维护辅导员日志、周志、月志、学期与年度总结等基础选项设置，每月及时设置辅导员工作指引。指导监督各系（部）辅导员对日志、周志等的填写。

11. 监督各教研室学生出勤情况，定期在AIC系统中抽取学生出勤情况并汇总。

12. 制定所负责的子系统模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。

（五）综合管理部——招生就业指导处（创新创业指导中心）

所负责的子系统：就业管理系统、就业分析、新生分析。

1. 设置就业管理系统各教研室审核人权限。
2. 每年度末督促各系（部）完成本届毕业生就业信息的录入、审核工作。
3. 制定所负责的子系统模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。

（六）综合管理部—保卫处

所负责的子系统：安保日志。

1. 安排值班人员每周至少填写 3 次安保日志。
2. 设置安保日志处理人员。
3. 通过后勤监控平台实时监控安保日志中的反馈的安保检查记录等情况。
4. 制定所负责的子系统模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。

（七）综合管理部—财务处

所负责的子系统：工资系统数据接口、收费系统数据接口、工资查询系统。

1. 按要求提供数据接口，并对数据的准确性负责。
2. 每月在全校职工工资到账 2 个工作日内导入职工工资数据，并对职工各项收入数据进行维护，确保数据真实准确。
3. 及时录入学生收费数据，确保学生基本信息与学籍管理系统保持一致。

（八）综合管理部—后勤基建处

所负责的子系统：固定资产导入、后勤管理系统。

1. 每月定期导入并维护固定资产方面的数据，并对数据的真实性、准确性负责。
2. 根据业务需求设置初始化选项，设置各类故障处理人员，通过报修系统接收报修信息，反馈维修结果。
3. 通过后勤监控平台跟踪监控教工报修反馈的设备维修解决过程。
4. 制定所负责的子系统模块的使用管理制度，监督有关部门严格执行，确保系统功能发挥最大效益。

（十）各教研室

1. 分管学生工作的系领导要监督每学期 AIC 系统中本系各班级辅导员（班主任）的设置和维护，为本系（部）忘记登录密码的学生进行登录密码恢复，及时向综合管理部学生

资助管理中心（学籍管理科）通报本系（部）学生学籍信息的变动情况。

3. 督导辅导员组织本班学生完成各种信息的录入并及时审核学生录入的资格证书、实践情况及入党入团等信息；随时监控 AIC 系统中显示的本系（部）学生名单等信息的准确性，若发现与实际情况不符应立即向综合管理部学生资助管理中心（学籍管理科）等相关部门核实，确保 AIC 系统中学生信息真实准确。

4. 督促任课教师认真填写教师日志，如实反应学生出勤及上课情况，以及上课教室的设备卫生状况。并及时处理教师反馈的设备、卫生及教学建议。

5. 指导辅导员要及时对学生提交的学习生活月志进行评阅，并按学院规定对学生进行综合测评；充分利用信息通知模块与学生进行交流，对有问必答中学生提出的问题及时进行答复；及时关注教师反馈的学生信息（奖罚单），根据任课老师反映的学生情况对学生综合测评分数进行评定；按时填写辅导员日志，并及时对教师日志提交的学生考勤进行确认。

6. 监督各部教学督导员在学院教学督导的指导下认真填写并提交听课反馈表。

7. 督导辅导员指导学生每月按时填写学习生活月志；随时关注告知书、信息通知，并充分利用有问必答栏目与各部领导、辅导员和任课老师进行沟通交流。

8. 严格执行各系统子模块的使用管理制度，有效落实系统应用。

三、督导考核

（一）综合管理部会同院长办公室负责对 AIC 系统运行情况进行联合督导考核，重点考核业务主责部门系统使用和制度完善。

（二）各部门所需之教工、学生、教务、财务、资产等数据皆以 AIC 系统中的数据为准，数据相关部门要对各自负责的 AIC 系统数据的正确性、完整性负责，因更新不及时而导致数据错误引发事故的，严肃追究数据负责部门的责任。

（三）系统各用户因账号和密码保管不善或设置弱密码而出现恶意操作导致系统运行异常、数据泄露等问题的，将严肃追究账号拥有者的责任。

（四）各部门要积极参加学院组织的信息化培训，对于无故不参加培训的教师会通报，部门信息化培训率会上报绩效考核管理部门，纳入各部门平时考核常规督导中。

四、本规定由综合管理部信息化建设组负责解释。

五、本规定自发布之日起试行。

42.德州职业技术学院产业学院技术服务项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进我院技术服务工作，规范技术服务活动，调动科研人员投身技术研发和技术服务的积极性、创造性，更好地为区域经济建设和社会发展服务，根据国家、省相关文件精神，参照其它高校和科研院所的做法，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用企业、事业单位委托我院承担的技术服务项目，包括技术研发、技术咨询、技术服务、设计策划等，不包括培训、承包工程等相关服务项目。由政府部门委托，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，按照本办法管理。

第三条 我院承担的技术服务项目必须经综合管理部登记，未经学院同意或授权，任何单位和个人不得以学院名义与第三方签订技术服务项目合同。

第四条 技术服务项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制。专业教学部科技处是学院科研管理的职能部门，代表学院对技术服务项目进行全程跟踪管理和服务。技术服务项目经费全额纳入学院财务统一管理，不得设立账外资金账户。

第二章 合同管理

第五条 技术服务项目必须签订技术服务合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目技术方案。

第六条 技术服务合同的签订须符合《合同法》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在各部负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；专业教学部科技处负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学院的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同签订应在学院法律顾问的指导下完成。3万元以上的技术服务项目需经所在各部“三重一大”专题研究同意，相关合同需要学院法律顾问审核同意后方可签署。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

技术服务合同签订流程如下：

1. 研究确定技术服务内容；
2. 填写技术服务合同及登记表；

3. 所属各部审查；
4. 专业教学部科技处审查；
5. 所属各部领导审核签字；
6. 校法律顾问审核签字（3 万元以上）；
7. 专业教学部科技处审核签章；
8. 分管校领导审核签字（10 万元以上项目）；
9. 签订技术服务合同；
10. 合同及登记表交专业教学部科技处备案；
11. 项目实施。

第七条 原则上学院对对外技术服务活动不投资、不承担任何经济风险，确需学院多部门协同或技术难度较大的项目，须经专业教学部科技处研究论证，报院长批准后方可实施。

第八条 技术服务项目以各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书原件、技术服务合同登记表及相关资料提交专业教学部科技处登记存档。

第九条 技术服务合同的履行：

1. 技术服务合同经双方签字盖章后即具有法律效力，当事人应当全面履行合同约定的义务。项目负责人所在各部负责本各部技术服务项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。项目负责人负责组织项目组成员履行合同，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施；

2. 专业教学部科技处对技术服务合同有跟踪检查、督促履行的职能，负责协商解决在合同执行过程中出现的问题；

3. 技术服务项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学院的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案；

4. 技术服务项目实施过程中，未经学院审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十条 技术服务项目按照合同执行完成后，项目负责人应及时向专业教学部科技处提交由委托方和项目负责各部联合签署的验收报告。

第三章 经费管理

第十一条 我院对外技术服务获得的经费，纳入学院的财务管理计划，实行专项管理，单独核算，专款专用。

第十二条 项目负责人是技术服务项目经费使用的直接责任人，对经费的使用及经费开支使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。各部是技术服务项目的基层管理单位，对本各部技术服务经费使用承担监管责任。学院科技、财务、资产、审计等职能部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能，严格贯彻执行国家以及学院经费使用及报销的有关制度、规定。

1. 5000 元及以下的：

- (1) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；
- (2) 各部主任审核签字；
- (3) 专业教学部科技处审核盖章登记；
- (4) 专业教学部科技处处长审核签字；
- (5) 财务处审核报销。

2. 5000 元以上的：

- (1) 项目负责人写申请，各部、专业教学部科技处、分管校领导审批；
- (2) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类汇总粘贴、签字；
- (3) 各部主任审核签字；
- (4) 专业教学部科技处审核盖章登记；
- (5) 专业教学部科技处处长审核签字；
- (6) 分管校领导审核签字；
- (7) 财务处审核报销。

3. 劳务费、专家费经核实批准后，原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡，相关税费自理。

第十三条 技术服务项目获得的经费到校后，根据上级有关规定和我院的具体情况，实际到款额扣除提供给甲方设备费和付给第三方的费用后，学院按 5%提取管理费，剩余部分由项目组支配。项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。由专业教学部科技处组织实施，具体流程如下：

1. 项目负责人携项目验收报告、支出明细、分配方案及协议（或合同）原件向专业教学部科技处提出申请；
2. 专业教学部科技处审核；
3. 分管院长审批；
4. 财务处审核、划拨。

第十四条 技术服务活动中使用项目经费购置的仪器设备，除了根据合同需要提供给甲方以外的，所有权归学院，纳入学院资产统一管理。

第十五条 我院教职工在技术服务活动中获得的绩效和奖励等经济收入，所发生的税额由财务处根据有关法律法规扣除。

第十六条 对于暂无企业经费但企业急需、成果应用前景好的技术服务项目，经学院批准可适当给予活动经费。学院给予的经费不能用于绩效支出。

第四章 奖惩措施

第十七条 学院每年对技术服务工作业绩突出的各部和个人进行奖励，按照实际到款额扣除提供给甲方设备费和付给第三方的费用后的 10%对项目组进行奖励，20%对项目所在各部进行奖励。各部奖励资金作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务相关工作。

第十八条 技术服务奖励每年组织一次，对上年度 1 月 1 日至 12 月 31 日开展的并已经过甲方验收合格的项目进行奖励，没有按时完成的不予以奖励。由专业教学部科技处负责组织实施。

第十九条 凡出现下列情况之一者，学院将根据情况对当事人给予批评教育、没收违法所得，成果不予承认，必要的给予党政行政处分，触犯法律的承担法律责任。

1. 在对外技术服务活动中违反国家有关法规和学院规定，不通过学院专业教学部科技处审批，私自承担技术服务项目，经费不转入学院财务账户者；
2. 除合同约定的条款外，私自接受或向协作方索取现金、物品者；
3. 除不可抗拒因素外，不认真履行合同，造成合同纠纷，严重损害学院声誉者；
4. 虚构技术服务项目，骗取学院职称计分及奖励者。

第五章 附 则

第二十条 技术服务项目成员一般不超过 3 人，个别需要跨各部进行合作的项目，最多不超过 5 人。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，由专业教学部科技处负责解释。

附件：1. 德州职业技术学院产业学院技术服务(科研) 合同登记表

2. 技术服务合同（样表）

附件 1

德州职业技术学院产业学院技术服务(科研) 合同登记表

项目承担部门*							
承担 单位 情况	项目名称*						
	总经费*	万元					
	起止时间*	年	月	日至	年	月	日
	主要完成人*	教师					
		项目科研分 比例（合计 100%）					
学院意见	领导签名： 年 月 日						
对方 情况	单位名称*				负责部门*		
	联系人*				电 话*		
专业教 学部科 技处意 见	领导签名	年 月 日					
	承办人		合同返回时间			合同编号	

填表说明：

(1) 标*字段为必填内容

附件 2

技术服务合同（样表）

合同编号：

技术服务合同

项目名称： _____

委托方（甲方）： _____

受托方（乙方）： _____

签订时间： _____

签订地点： _____

有效期限： _____

填写说明

一、本合同参照中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同示范文本，各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（受托方）以知识技术为另一方（委托方）解决特点技术问题所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

技术服务合同

委托方（甲方）：_____

住 所 地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式

通讯地址：_____ 邮编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

电子信箱：_____

受托方（乙方）：_____

住 所 地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式：_____

通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

电子信箱：_____

本合同甲方委托乙方就_____项目进行_____的专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬，双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

1. 技术服务的目标：_____

2. 技术服务的内容：_____

3. 技术服务的方式：_____

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作：

1. 技术服务地点：_____；
2. 技术服务期限：_____；
3. 技术服务进度：_____；
4. 技术服务质量要求：_____；
5. 技术服务质量期限要求：_____；

第三条 为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1. 提供技术资料：

- (1)_____；
- (2)_____；
- (3)_____；
- (4)_____。

2. 提供工作条件：

- (1)_____；
- (2)_____；
- (3)_____；
- (4)_____。

3. 其他：_____。

4. 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：_____。
_____。

第四条 甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

1. 技术服务费总额为：_____；
2. 技术服务费由甲方_____（一次、分期或提成）支付乙方；

具体支付方式和时间如下：

- (1)_____；
- (2)_____；
- (3)_____。

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：_____

地址：_____

帐号：_____

3. 技术服务费使用方式：_____

第五条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：_____

_____。

2. 涉密人员范围：_____。

3. 保密期限：_____。

4. 涉密责任：_____。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：_____

_____。

2. 涉密人员范围：_____。

3. 保密期限：_____。

4. 涉密责任：_____

_____。

第六条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在_____日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：：

1. _____；

2. _____；

3. _____； 4. _____。

第七条 双方确定以下标准及方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

1. 乙方完成技术服务工作的形式_____

_____。

2. 技术服务工作成果的验收标准：_____

_____。

3. 技术服务工作成果的验收方式：_____

_____。

4. 验收时间和地点：_____。

第八条 双方确定：

1. 本合同在有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归_____（甲、双）方所有。

2. 本合同在有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归_____（乙、双）方所有。

3. 甲方验收合格后，本合同视为结束，后期因已交付成果产生的风险由甲方承担。

第九条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. _____方违反本合同第____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

2. _____方违反本合同第____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

第十条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定_____为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1. _____；

2. _____；

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除合同；

1. 发生不可抗力；

2. _____；

3. _____。

第十二条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。

协商、调解不成的，确定按以下第_____种方式处理：

1. 提交_____仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十三条 本合同一式_____份，具有同等法律效力。

第十四条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：_____（盖章） 乙方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：

法定代表人/委托代理人：

_____（签名）

_____（签名）

年 月 日

年 月 日

43.德州职业技术学院产业学院科研成果奖励暂行办法

第一章 总 则

第一条 为调动广大教职工的科研工作积极性，营造拼搏奉献、干事创业的工作氛围，鼓励创新，扶持各类优秀人才脱颖而出，根据国家、省、市有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法奖励范围包括：优秀科研成果、纵向科研项目、横向课题及技术服务项目、发明专利、高水平学术论文及学术专著等。

第三条 成果必须以德州职业技术学院作为第一署名单位，知识产权归属学院无异议，并经过学院申报或在学院备案。

第四条 成果完成人必须是我院在编、在岗人员，且成果署名排序为第一位，完成人申报授奖的各类科研成果须与本人专业研究方向和现从事工作相符。

第五条 同一成果多次获奖或多次出版，按最高档次奖励。若已经按照低档给予了奖励，则只补最高奖励差额。

第六条 奖金一次性发放，个人所得税由财务处统一扣除。

第七条 剽窃他人成果或弄虚作假者，核实后撤销其奖励资格，追回所颁奖金，在全校通报并视情节给予相应处分。

第二章 奖励项目及标准

第八条 纵向科研项目奖

1. 科研项目要求

科研项目指由上级科研主管部门按照科研管理计划，正式下达申报通知，依照规定程序进行评审确定立项，并按原定计划完成且通过鉴定或验收结项的各类科研项目。

2. 科研项目奖励标准

对获得上级经费资助的科研项目，完成结题后，学院按照获得经费的 15% 给予奖励。对无经费资助的项目，按照相同类别、年度项目资助最低金额的 10% 给予奖励。

第九条 横向课题和技术服务项目奖。

对获得外部资金的横向课题和技术服务项目，按照实际到款额扣除提供给甲方的设备费和第三方费用后的 10% 对项目组进行奖励，按照 20% 对项目所在各部进行奖励。项目组奖励由项目组负责支配，各部奖励作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务有关工作，由学院统一管理。

第十条 优秀科研成果奖。

1. 获奖科研成果是指政府部门、科研业务主管部门下达的通过学院组织申报的各级各类奖项。

2. 奖励标准

级别		等次	奖励标准(万元)
国家级	国家科技进步奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家级教学成果奖。	一等	一事一议
		二等	
		三等奖	
省（部）级	指国家有关部委及省政府组织的科研成果评奖，主要包括：全国教育科学研究优秀成果奖、教育部高等学院科研优秀成果奖、省科学	一等	10
		二等	8
		三等	6

	技术奖、省专利奖、省社科优秀成果奖、省泰山文艺奖、省文化创新奖、省刘勰文艺评论奖、省教学成果奖等。		
厅（市）级	指省直厅局及市政府组织的科研成果评奖，主要包括：省高校优秀科研成果奖、市科学技术奖、市专利、市自然科学奖、市社科优秀成果奖（折半）等。	一等	1.5
		二等	0.7
		三等	0.4

第十一条 专利授权奖

被国家知识产权局授予专利权的职务发明专利（专利权人为德州职业技术学院），每件奖励 2000 元。

第十二条 高水平论文奖

1. 学术论文应为我院职工为第一署名作者，我院为第一署名单位。

2. 学术论文应当是自然科学、社会科学和教育科学等领域，具有较强学术性和研究性的专业文章，不包括通讯报道，简介类文稿，访谈录，各类书籍的前言、序、后记等，在格式上必须具有相关专业的论文基本要素。

3. 奖励标准

类别	界定标准	奖励标准（万元）
A 类	SCI、SSCI、AHCI、EI 收录的期刊论文	1
B 类	CSSCI、CSCD 来源期刊论文（不含扩展版）	0.5

第十三条 学术著作奖

1. 学术著作要求

本办法所指的学术著作是指我院教师在科学领域前沿通过科学研究，系统地、创造性地进行论述并形成理论和方法，且代表该学科目前水平的专著或编著。

2. 奖励标准

类别	学术专著
----	------

	专著	编著
奖励金额 (万元)	1	0.3

第三章 奖励申报与实施

第十四条 科研成果奖励每年组织一次,对上年度1月1日至12月31日期间产生的科研成果进行奖励。由专业教学部科技处负责组织实施。

第十五条 成果负责人或第一完成人填写《德州职业技术学院科研成果奖励申报表》并提供相关证明材料。由所在各部初审,各部负责人签署审核意见后报专业教学部科技处。专业教学部科技处对申报材料进行汇总核实,并根据该办法提出奖励意见,报学术委员会审定。学术委员会对奖励项目和金额进行审定,审定结果在全校公示3个工作日。对公示有异议者,应在公示期内以书面形式向专业教学部科技处提出。

第十六条 专业教学部科技处将公示无异议的奖励情况报分管校长、校长审批后,由学院颁布授奖决定。

第十七条 成果负责人或第一完成人根据项目成员实际贡献对获得奖励进行分配,并将分配方案报财务处,财务处依据分配方案发放奖金。

第四章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜由学院学术委员会进行评议后确定。

第十九条 本办法自公布之日起施行,由专业教学部科技处负责解释。

44.德州职业技术学院产业学院科技成果转化管理办法

第一章 总 则

第一条 为加快推进我院科技创新和成果转化工作,充分调动我院科研人员的积极性和创造性,更好地为区域经济建设和社会发展服务,根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《关于加强高等学院科技成果转移转化工作的若干意见》(教技〔2016〕3号)《关于加大授权力度促进科技成果转化的通知》(鲁财资〔2019〕48号)等法规及文件规定,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指职务科技成果和依合同约定学院所有或者共有的有处置权的科技成果（以下简称“科技成果”），包括新技术、新工艺、新方法、新设计、新产品、新材料、新品种、新发现、新理论等涉及到专利技术、保密技术、计算机软件、集成电路布图设计及法律认可的其他可作为生产要素的技术。

第三条 因退休、离职、调动等情况离开学院一年内，继续从事与在校期间承担的本职工作或分配的任务有关的工作取得的科技成果仍属职务科技成果。

第四条 职务科技成果的持有权、使用权、转让权属于学院，属国有资产。

第五条 科技成果转化是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

第六条 科技成果转化活动应当尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照法律法规规定和合同约定。

第二章 组织实施与管理

第七条 专业教学部科技处是学院科技成果转化管理工作的职能部门，负责科技成果转化工作的推进、组织实施科技成果价值评估、科技成果转化合同的管理、协调和分配科技成果转化收益。

第八条 科技成果可以采取转让、许可、作价入股等方式开展转化，科技成果转化的具体方式由需求单位、成果完成人员及学院共同商定。

第九条 与中国境外的企业、其他组织或者个人合作进行科技成果转化活动，须首先按照国家有关规定对科技成果的价值进行评估。科技成果转化中的对外合作，涉及国家权益或机密事项的，须依法按照规定的程序进行。

第十条 所有科技成果转化必须依法签订合同，合理兼顾学院、项目负责人、成果转化实施单位等各方的利益，约定各方的权利和承担的责任、义务及风险等。

第十一条 各科技成果转化合同的签订严格按照以下流程完成。未经学院批准，严禁个人和其他部门或单位擅自签订转化合同，否则属于无效行为，因此造成的一切经济损失由有关各部、单位或个人承担。

1. 由成果完成人员及其所在部门与成果需求单位，在充分协商的基础上填写《技术转让（技术秘密）合同》或者《技术转让（专利权）合同》，交专业教学部科技处初审，法律顾问复审（3万元以上）。

2. 审核无异议后成果完成人员按照学院用章流程完成用章申请,同时将合同电子文档上传用章申请流程,完成合同签章。

3. 经双方签字盖章后生效的合同原件须交一份至专业教学部科技处备案。

4. 成果需求单位依据合同将转化费用打入学院账户。

5. 经费到帐后7个工作日内,成果完成人需将财务开出的发票复印件交至专业教学部科技处。

第十二条 合同一经签订,即产生法律效力,成果完成人员必须严格履行合同条款,以确保学院信誉和维护学院正当权益。成果完成人员所在部门要认真组织、督促实施,确保合同的完成。

第三章 收益分配

第十三条 本办法所指“收益”是指科技成果转化所产生的一切收益,包括转让费、许可费、利润分成(或收入提成)、技术(成果)入股的股权收益及其他与成果转化相关的所有权益。

第十四条 科技成果转化形成的收益,在扣除科技成果转化过程中发生的费用后,由学院按照上级有关文件和学院规定进行分配。收益10万元以下的项目(含10万元),学院提留5%,成果完成人获得95%;收益10万元至50万元(含50万元)的项目,学院提留10%,成果完成人获得90%;收益50万元以上的项目,学院提留15%,成果完成人获得85%。

第十五条 通过科技中介服务机构进行科技成果转化的,中介费用按照科技中介服务机构的规定执行。成果完成人的收益在项目组内部各成员之间的分配,由其内部协商决定。

第十六条 我院教职工在科技成果转化工作中获得的绩效和奖励等经济收入由财务处统一扣税。

第十七条 科技成果转化过程中,涉及的合同签署、资金往来、收益分配、发票与纳税等相关事宜由专业教学部科技处及财务处负责统一管理。

第四章 奖惩措施

第十八条 学院鼓励教职工利用各种渠道进行宣传推介,促进科技成果产业化。项目负责人按学院要求和程序办理相关手续,积极推广和转化自己的科技成果。对于取得

显著经济、社会效益的科技成果转化项目，学院将优先推荐申报科技成果奖。

第十九条 教职工不得有下列行为：

1. 未经学院科研管理部门批准，泄露本单位的技术秘密，或者擅自转让、变相转让职务科技成果；

2. 泄露项目组或其他人员正在进行或已完成的有关技术秘密，或私自以各种方式或渠道将学院的重要资料泄露；

3. 在科技成果转化活动中弄虚作假、非法牟利，或对科技成果提供虚假检测或评估证明；

4. 除不可抗力因素，未按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学院声誉和权益；

5. 阻碍职务科技成果的转化，将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有，侵犯学院的合法权益。

上述行为所产生的一切法律责任由行为人个人承担，学院将按照有关文件进行处理。

第二十条 在科技成果转化活动中，因日常管理不善而引发诉讼案件并给学院造成经济损失或损害学院声誉的部门，应承担相应的经济损失，同时追究部门主要负责人的领导责任。

第二十一条 调离学院人员，在学院期间所从事和接触的技术项目成果、资料等，均属学院知识产权，离开学院后应承担保密义务；未经学院同意，将其在学院期间掌握的科研成果私自进行技术贸易活动者，学院将依法追究其法律责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法与《德州职业技术学院关于大力推进科研与技术服务工作助力地方经济社会发展的意见(试行)》（德职院党发〔2019〕60号）不一致的事项，以本办法为准。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，由专业教学部科技处负责解释。

附件：1. 《技术转让（技术秘密）合同》（样表）

2. 《技术转让（专利权）合同》（样表）

附件 1

合同编号：

技术转让（技术秘密）合同

项目名称： _____

受让方（甲方）： _____

让与方（乙方）： _____

签订时间： _____

签订地点： _____

有效期限： _____

填写说明

一、本合同参照中华人民共和国科学技术部印制的技术转让(技术秘密)合同示范文本,各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于让与方将其拥有的技术秘密提供给受让方,明确相互之间技术秘密使用权和转让权,受让方支付约定使用费而订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的,可按各自在合同关系中的作用等,在“受让方”、“让与方”项下(增页)分别排列为共同受让人或共同让与人。

四、本合同书未尽事项,可由当事人附页另行约定,并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款,应在该条款处注明“无”等字样。

技术转让（技术秘密）合同

受让方（甲方）：_____

住所地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式

通讯地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

让与方（乙方）：_____

住所地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式

通讯地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

本合同乙方将其拥有_____

项目的技术秘密（使用权、转让权）转让甲方，甲方受让并支付相应的使用费。双方经过平等_____等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 乙方转让甲方的技术秘密内容如下：

1. 技术秘密的范围：

2. 技术指标和参数：

3. 本技术秘密的工业化开发程度：

第二条 为保证甲方有效实施本项技术秘密，乙方应向甲方提交以下技术资料：

1. _____；

2. _____；

3. _____；

4. _____。

第三条 乙方提交技术资料时间、地点、方式如下：

1. 提交时间：_____。

2. 提交地点：_____。

3. 提交方式：_____。

第四条 乙方在本合同生效前实施或转让本项技术秘密的状况如下：

1. 乙方实施本项技术秘密的状况（时间、地点、方式和规模）：

_____。

2. 乙方转让他人本项技术秘密的状况（时间、地点、方式和规模）：

_____。

第五条 甲方应以如下范围、方式和期限实施本项技术秘密：

1. 实施范围：

_____。
2. 实施方式：

_____。
3. 实施期限：

_____。

第六条 乙方保证本项技术秘密的实用性、可靠性，并保证本项技术秘密不侵犯任何第三人的合法权利。如发生第三人指控甲方实施技术秘密侵权的，乙方应当_____

_____。

第七条 在本合同履行过程中，因本项技术秘密已经由他人公开（以专利权方式公开的除外），一方应在日内通知另一方解除合同。

逾期未通知并致使另一方产生损失的，另一方有权要求予以赔偿。

第八条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：
_____。

2. 涉密人员范围： _____
_____。

3. 保密期限： _____
_____。

4. 涉密责任： _____
_____。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：
_____。

2. 涉密人员范围：
_____。

3. 保密期限：
_____。

4. 涉密责任：

_____。

第九条 双方确定，乙方在本合同有效期内，将本项技术秘密申请专利或以其他方式公开的，应当征得甲方同意；乙方就本项技术秘密申请专利并取得专利权的，甲方依本合同有继续使用的权利。

第十条 为保证甲方有效实施本项技术秘密，乙方应向甲方提供以下技术服务和技术指导：

1. 技术服务和技术指导的内容：

_____。

2. 技术服务和技术指导的方式：

_____。

第十一条 甲方向乙方支付受让该项技术秘密的使用费及支付方式为：

1. 技术秘密使用费总额为：其中：技术服务和指导费为：
2. 技术秘密使用费由甲方（一次、分期或提成）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

(1) _____；

(2) _____。

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行： _____

地址： _____

帐号： _____

3. 双方确定，甲方以实施该项技术秘密所产生的利益提成支付乙方许可使用费，乙方有权以方式查阅甲方有关的会计帐目。

第十二条 双方确定，乙方许可甲方实施本项技术秘密、提供技术服务和技术指导，按以下标准和方式验收：

1. _____；

2. _____；

3. _____。

第十三条 甲方应当在本合同生效后日内开始实施本项技术秘密；逾期未实施的，应当及时通知乙方并予以正当解释，征得乙方认可。甲方逾期日未实施本项技术秘密且未予解释，影响乙方技术转让提成收益的，乙方有权要求甲方支付违约金或赔偿损失。

第十四条 双方确定，在本合同履行中，任何一方不得以下列方式限制另一方的技术竞争和技术发展：

1. _____；
2. _____；
3. _____。

第十五条 双方确定：

1. 甲方有权利用乙方让与的技术秘密进行后续改进，由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归（甲、双）方所有。具体相关利益的分配方法如下：

_____。

2. 乙方有权对让与甲方的技术秘密进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归（乙、双）方所有。具体相关利益的分配方法如下：

_____。

第十六条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____。

第十七条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 方违反本合同第条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。
2. 方违反本合同第条约定，应当_____

(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

3. 方违反本合同第条约定, 应当_____

(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

4. 方违反本合同第条约定, 应当_____

(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

第十八条 双方确定, 在本合同有效期内, 甲方指定_____为甲方项目联系人, 乙方指定为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任:

1. _____;

2. _____;

3. _____。

一方变更项目联系人的, 应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的, 应承担相应的责任。

第十九条 双方确定, 出现下列情形, 致使本合同的履行成为不必要或不可能的, 可以解除合同:

1. 发生不可抗力;

2. _____;

3. _____。

第二十条 双方因履行本合同而发生的争议, 应协商、调解解决。协商、调解不成的, 确定按以下第种方式处理:

1. 提交仲裁委员会仲裁;

2. 依法向人民法院起诉。

第二十一条 双方确定: 本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语, 其定义和解释如下:

1. _____;

2. _____。

第二十二条 与履行本合同有关的下列技术文件, 经双方以方式确认后, 为本合同的组成部分:

1. 技术背景资料;;

2. 可行性论证报告;;
3. 技术评价报告;;
4. 技术标准和规范;;
5. 原始设计和工艺文件;;
6. 其他:。

第二十三条 双方约定本合同其他相关事项为:

_____。

第二十四条 本合同一式份, 具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方:(盖章)

法定代表人/委托代理人:(签名)

年 月 日

乙方:(盖章)

法定代表人/委托代理人:(签名)

年 月 日

附件 2

合同编号：

技术转让（专利权）合同

项目名称：

受让方（甲方）：

让与方（乙方）：

签订时间：

签订地点：

有效期限：

填写说明

一、本合同参照中华人民共和国科学技术部印制的技术转让（专利权）合同示范文本，各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（让与方、原专利权人）将其发明创造专利权转让给受让方，受让方支付约定价款而订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“受让方”、“让与方”项下（增页）分别排列为共同受让人或共同让与人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

技术转让（专利权）合同

受让方（甲方）：_____

住所地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式

通讯地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

让与方（乙方）：_____

住所地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式

通讯地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

本合同乙方将其的专利权转让给甲方，甲方受让并支付相应的转让价款。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同转让的专利权：

1. 为（发明、实用新型、外观设计）申请。
2. 发明人/设计人：。
3. 专利权人：。
4. 专利授权日：。
5. 专利号：。
6. 专利有效期限：。
7. 专利年费已交至：。

第二条 乙方在本合同签署前实施或许可本项专利权的状况如下：

1. 乙方实施本专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：

2. 乙方许可他人使用本项专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：

3. 本合同生效后，乙方有义务在日内将本项专利权转让的状况告知被许可使用本发明创造的当事人。

第三条 甲方应在本合同生效后，保证原专利实施许可合同的履行。乙方在原专利实施许可合同中享有的权利和义务，自本合同生效之日起，由甲方承受。乙方应当在日内通知并协助原专利实施许可合同的让与人与甲方办理合同变更事项。

第四条 本合同生效后乙方继续实施本项专利的，按以下约定办理：。

第五条 为保证甲方有效拥有本项专利权，乙方应向甲方提交以下技术资料：

1. _____；

2. _____；

3. _____；

4. _____；

第六条 乙方向甲方提交技术资料时间、地点、方式如下：

1. 提交时间：_____。

2. 提交地点：_____。

3. 提交方式：_____。

第七条 本合同签署后，由方负责在日内办理专利权转让登记事宜。

第八条 为保证甲方有效拥有本项专利，乙方向甲方转让与实施本项专利权有关的技术秘密：

1. 技术秘密的内容：_____。

2. 技术秘密的实施要求：

_____。

3. 技术秘密的保密范围和期限：

_____。

第九条 乙方应当保证其专利权转让不侵犯任何第三人的合法权益。
如发生第三人指控甲方侵权的，乙方应当

_____。

第十条 乙方对本合同生效后专利权被宣告无效，不承担法律责任。

第十一条 甲方向乙方支付该项专利权转让的价款及支付方式如下：

1. 专利权的转让价款总额为：_____

其中，技术秘密转让价款为_____

2. 专利权的转让价款由甲方（一次、分期或提成）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

(1)_____；

(2)_____；

(3)_____。

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：_____

地址：_____

帐号：_____

3. 双方确定，甲方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付乙方的研究开发经费和报酬，乙方有权以_____方式查阅甲方有关的会计帐目。

第十二条 双方确定，在本合同履行中，任何一方不得以下列方式限制另一方的技术竞争和技术发展：

1. _____；

2. _____；

3. _____。

第十三条 双方确定，

1. 甲方有权利利用乙方转让专利权涉及的发明创造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归（甲、双）方所有。具体相关利益的分配方法如下：

_____。

2. 乙方有权在已交付甲方该项专利权后，对该项专利权涉及的发明创造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归（乙、双）方所有。具体相关利益的分配方法如下：

_____。

第十四条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 方违反本合同第条约定，应当
(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。
2. 方违反本合同第条约定，应当
(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。
3. 方违反本合同第条约定，应当
(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。
4. 方违反本合同第条约定，应当
(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

第十五条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定
为甲方项目联系人，乙方指定为乙方项目联系人。项目联系人承担以下
责任：

1. _____；
2. _____；
3. _____。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及
时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十六条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不
必要或不可能的，可以解除合同：

1. 发生不可抗力；
2. _____；
3. _____。

第十七条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。
协商、调解不成的，确定按以下第种方式处理：

1. 提交仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十八条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____；
5. _____。

第十九条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以_____方式确认后，为本合同的组成部分：

1. 技术背景资料；；
2. 可行性论证报告；；
3. 技术评价报告；；
4. 技术标准和规范；；
5. 原始设计和工艺文件；；
6. 其他：

_____。

第二十条 双方约定本合同其他相关事项为：

_____。

第二十一条 本合同一式份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同自国务院专利行政部门登记之日起生效。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签名）

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签名）

年 月 日

45.德州职业技术学院产业学院横向课题管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强横向课题管理，鼓励和支持我院教师积极开展横向课题研究，推进产学研合作和科技成果转化，保障学院、各部及课题组成员的合法权益，结合我院实际，制定本办法。

第二条 横向课题是指各类企事业单位、社会团体或自然人等委托我院进行研究的横向科研课题。横向课题经费是指由委托（或合作）方筹资用于科学研究的经费。学生实习类合同不列入横向课题。

第三条 专业教学部科技处是我院横向课题的管理机构，负责课题的申报、组织评审、立项、检查和结题验收等工作。

第二章 课题申报

第四条 横向课题采取校内公开申报方式。

第五条 横向课题的申报要求：

1. 课题主持人必须是我院在编在岗职工，学风端正，具有良好的政治思想素质、较高的学术造诣和较强的组织协调能力，须具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学历。

2. 课题组具有一定的研究基础，并且有足够的时间和精力从事课题的研究，所在部门具备相应的研究条件。

3. 为保障学院和科研人员的合法权益，横向课题必须采用书面合同的形式，合同文本原则上必须采用学院规定的技术服务合同格式文本。合作双方均签字盖章后，合同即具有法律效力。横向课题还需填写《德州职业技术学院横向课题申报书》。

第六条 申报时间：专业教学部科技处一般每年6月份下发本年度课题申报通知，课

题主持人根据通知精神按时申报。研究经费数目较大的（20万及以上）横向课题可随时申报。

第七条 横向课题实行项目制管理，由承担横向科研课题的部门负责组织课题的实施，课题负责人对所承担的课题全面负责，包括制定计划、人员分工、经费使用等。

第三章 合同的签订与管理

第八条 本办法所称技术服务合同是指本校教师作为课题主持人，以德州职业技术学院为受托方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的书面合同。

第九条 横向课题应签订书面合同。签订合同前，课题主持人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证课题的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。

第十条 课题负责人须按照我院技术服务合同签订要求完成合同填写、审查、签字、备案等工作。合同一式三份，委托方和承接方各留一份外，另一份合同交专业教学部科技处。课题合同的签订应符合《中华人民共和国合同法》的有关条款规定，由双方法人代表或委托代理人签字并加盖合同专用章。

第十一条 合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据《合同法》及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决。所需费用由该课题经费列支；经费不足的，由课题组成员个人承担。

第十二条 对于履行中的横向课题合同确因技术上无法克服的困难造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，应首先经专业教学部科技处批准，专业教学部科技处批准变更或解除合同的，课题主持人应及时通知对方，并须签订变更或解除合同的书面协议。书面协议交专业教学部科技处一份备案。因变更或解除合同引发的法律责任全部由课题组承担，所需费用首先由该课题经费列支；课题经费不足的，由课题组成员个人承担。

第四章 课题评审及立项

第十三条 专业教学部科技处将遵循“依靠专家、发扬民主、公正合理、择优支持”的原则，组织校内、外专家依据评审立项基本要求对课题进行评审，并将评审结果报学院

审批后，以正式文件的形式公布。

第十四条 课题评审立项基本要求：

1. 选题应与我院开设专业相关的科学研究类、技术攻关类、决策论证类、设计策划类、软件开发类等范畴的横向研究课题。所申报的课题应与主持人所学专业或从事专业相一致。
2. 课题能解决企事业、社会团体等机构所面临或迫切需要解决的难题。
3. 课题在相关领域或实践中应具有创新性，不得低水平重复研究。
4. 委托方具有合法资质，能提供营业执照。合同书内容填写合法、完整、规范，不存在知识产权纠纷。
5. 课题经费预算合理，符合《德州职业技术学院科研项目资金管理办法（试行）》要求。
6. 课题研究结果可产生一定的社会效益或经济效益。

第五章 课题管理

第十五条 横向课题研究期限一般为1年。研究经费数目较大的（20万及以上）横向课题可按委托方和学院共同签订的合同书中的研究期限进行研究。

第十六条 横向课题实行课题主持人责任制。课题主持人须按质、按量、按期履行合同约定的各项义务，并依照国家法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，对于弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为，一经查实，将按照相关规定严肃处理。

第十七条 为保障横向课题按计划完成，课题负责人原则上不得更换。由于特殊原因确有必要更换的，必须在不影响课题正常进行的前提下，由原课题负责人提出书面申请，征得委托方书面同意后，报所在部门和专业教学部科技处审批，与新课题负责人办理好移交手续，否则中止该课题经费的使用。

第十八条 专业教学部科技处将对每一年度立项的横向课题进行中期检查。检查主要内容包含课题主持人及成员是否按合同计划开展研究，研究进度是否符合合同计划的要求；课题是否有阶段性研究成果；经费使用是否合理等，并协调解决课题实施中存在的问题。

第六章 经费管理

第十九条 凡以德州职业技术学院名义承担的各类横向课题，研究经费必须由委托单

位直接转入学院账号。财务处为已到款的横向课题单独设立账户，专款专用。

第二十条 财务处是横向课题经费管理部门，负责经费的管理和核算，确保课题主持人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内使用研究经费。专业教学部科技处协助财务处管理横向课题经费，同时接受学院及上级有关部门的审计与监督。

第二十一条 横向课题经费的使用实行课题主持人负责制。课题主持人必须按照课题合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用科研经费，并对经费开支的真实性、可靠性负法律责任。学院按课题经费总额的5%提取管理费。课题完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归课题组成员自主分配。

第二十二条 横向课题研究中用课题经费购置的仪器设备，除了根据合同需要提供给甲方以外的，其他所有权归学院，纳入学院资产统一管理。

第二十三条 横向课题经费报销程序：

1. 5000 元及以下的：

- (1) 课题负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；
- (2) 各部主任审核签字；
- (3) 专业教学部科技处审核盖章登记；
- (4) 专业教学部科技处处长审核签字；
- (5) 财务处审核报销。

2. 5000 元以上的：

- (1) 课题负责人写申请，各部、专业教学部科技处、分管校领导审批；
- (2) 课题负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；
- (3) 各部主任审核签字；
- (4) 专业教学部科技处审核盖章登记；
- (5) 专业教学部科技处处长审核签字；
- (6) 分管校领导审核签字；
- (7) 财务处审核报销。

3. 劳务费、专家费原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡，相关税费自理。

第七章 结题验收

第二十四条 横向课题按合同计划进度完成研究工作后,由课题主持人及时将结题报告和研究成果交课题原委托单位结题验收。结题报告内容重复率不得超过 30%,并且需满足下列条件之一,即为验收结题。

1. 按合同规定条款执行完毕,并由委托方签发验收证明和结论(包括采用该技术所带来的经济效益情况);

2. 合同课题通过技术鉴定,且委托方同意结题。

第二十五条 验收合格后,课题组主持人应向专业教学部科技处提交《德州职业技术学院横向课题结题报告》,附带相关研究成果的证明材料及委托方验收证明。

第二十六条 研究成果包括:论文、专著、软件、数据库、模型、专利等。课题成果均应标注“德州职业技术学院横向课题”和课题编号,未标注的不得作为结题验收材料。

第二十七条 存在下列情况之一者,不得通过结题验收:

1. 未完成《合同书》的主要目标和任务;

2. 提供的结题验收材料不真实、不完整;

3. 擅自修改《合同书》规定的研究目标、内容;

4. 超过研究计划规定期限 6 个月以上,且未报专业教学部科技处审批;

5. 实施过程中出现重大问题,但未能解决或未做出说明,或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的。

未通过结题验收的课题要进行整改完善,并在 6 个月内再次提出结题验收申请,验收仍然未通过的,取消该课题。

因课题未完成或被取消造成委托方的损失,由课题主持人承担,学院不承担连带责任。

第二十八条 未通过结题验收或无正当理由中止研究的课题主持人,两年之内不能申报新课题。

第二十九条 横向课题的研究成果及其形成的知识产权,原则上其所有权、转让权归学院与合作单位共同所有。合同有特别规定的按合同规定执行。

第八章 附 则

第三十条 凡本办法与法律和上级文件不一致的条款,按法律和上级文件执行。

第三十一条 凡未经学院同意签订合同的横向课题,学院对该课题不予承认,不予计算科研成果,不承担任何责任。

第三十二条 本办法自公布之日起执行，由专业教学部科技处和财务处负责解释。

46.德州职业技术学院产业学院专利管理办法

第一条 为鼓励广大教师发明创造的积极性，提高学院创新能力，推动学院科技事业发展，保护学院及个人的权益，根据《中华人民共和国专利法》（以下简称《专利法》）《中华人民共和国专利法实施细则》（以下简称《实施细则》）及其他有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 专业教学部科技处是学院专利管理的职能部门。

第三条 本办法所称的发明创造是指发明、实用新型、外观设计和软件著作权。

第四条 根据《专利法》及《实施细则》的相关规定，有下列情况之一者，应作为职务发明创造：

1. 在本职工作中完成的发明创造或履行本单位交付其他任务所完成的发明创造；
2. 辞职、退休或调动工作后一年内完成的与在校承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造；
3. 主要利用我院的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所完成的有关发明创造。

第五条 属于职务发明创造，并通过学院指定机构申报并成功授权的发明专利，学院每件最高报销 5000 元。

第六条 属于职务发明创造，通过学院指定机构申报并成功授权、且专利申请权及专利权归学院所有的发明专利，学院给予报销年费，标准为第 1-3 年每件 135 元，第 4-6 年每件 180 元。

第七条 我院教职员工完成的职务发明创造，专利申请权及专利权归学院所有，未经学院许可，任何单位和个人都无权使用和转让。

第八条 我院与外单位协作或接受外单位委托所完成的职务发明创造，其专利申请权及专利权的归属，按双方协议的规定办理。若协议中无规定的，由双方共同协商确定。

第九条 非职务发明创造属于发明人或设计人个人所有。非职务发明创造不享受学院相关报销、奖励政策。

第十条 发明人完成专利申请文书撰写后,需填写《德州职业技术学院申报专利审批表》,经相关各部负责人和学院学术委员会至少2名专家审核后方能申报,交到专业教学部科技处科技管理科备案。专利获授权后,发明人应在10个工作日内将专利证书复印件及申请文书扫描件上传到AIC个人档案。

第十一条 职务发明创造获授权后,按照《德州职业技术学院科研成果奖励暂行办法》中的有关规定对发明人进行奖励。

第十二条 专利权转让有关事宜按照《德州职业技术学院科技成果转化管理办法》有关规定执行。

第十三条 通过转让获得的各类专利不享受学院激励政策。

第十四条 本办法自公布之日起施行,由专业教学部科技处负责解释。

47.德州职业技术学院产业学院学术论文管理办法

第一条 为了规范学术论文的管理,倡导实事求是的科学作风和严谨的科学态度,维护学术道德,加强学风建设,严明学术纪律,根据国家有关法律法规和学术道德规范,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全体教职工。

第三条 论文撰写应秉承实事求是的科学态度和严谨的科学作风,论文的结果应具有真实性和可重复性,不得捏造、篡改研究数据和结果。

第四条 应尊重他人研究成果和贡献,严格遵守相关法律法规,不得抄袭剽窃、挪用他人研究结果和结论,引用他人论点时应在文章的参考文献中注明。

第五条 应如实标注与论文相关的各类资助项目的名称和编号,不得随意标注不相关的基金资助项目。

第六条 学术论文的署名应根据作者的真实贡献大小按顺序排列,杜绝虚假、滥用署名。署名者应对论文投稿和发表等相关事宜具有知情权,投稿过程中的任何有关权利与责任的承诺书的签名不得由他人代签。

第七条 通讯作者应对学术论文的撰写、投稿和发表,以及发表后的任何事项负有全部责任。

第八条 发表论文所使用的科学研究的原始实验记录和论文的原始数据应由作者长期保存，以便随时查阅。

第九条 论文投稿前，作者应在 AIC 工作流程管理系统填写《德州职业技术学院论文发表审核表》，后附论文正文，并经相关各部负责人和学院学术委员会本领域 2 名专家审核后，方可发表。

第十条 各教研室应履行监管职责，对论文的单位署名、作者署名、真实性及专业性等进行审核。对于侵犯他人著作权和专利权的人员，依据有关法律规定，当事人承担相应的法律责任。对于违反学术道德规范，但未构成违法行为的人员，视情节轻重和造成的后果，给予相应处理。

第十一条 论文发表后，作者应在 10 个工作日内将杂志封面、目录及论文正文扫描件上传到 AIC 个人档案，目录用横线标出个人发表论文。

第十二条 专业教学部科技处每年初对上年度发表的论文进行公示，对于没有备案的学院不予认定。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由专业教学部科技处负责解释。