

教学为本
质量至上
效率优先
改革引领

服务是宗旨
管理是保证
合作是基础
创新是关键

We are to:

Serve teachers and students in all sincerity;

Ensure education quality with due management;

Base work efficiency on proper cooperation;

And, make constant reforms out of rich creativity .

目 录

关于修订《苏州市职业大学教学管理手册》的通知.....	1
高等学校教师职业道德规范.....	4
苏州市职业大学教师教学工作规范.....	5

教学运行管理

苏州市职业大学教学管理条例.....	13
苏州市职业大学学分制实施办法.....	23
苏州市职业大学学分制收费管理办法(修订).....	28
苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法.....	30
苏州市职业大学教学档案管理条例.....	38
附：学院(部)教学档案建档范围.....	41
苏州市职业大学专业设置与调整管理规定.....	47
苏州市职业大学人才培养方案制定与教学计划管理办法.....	49
附：专业标准及课程设置框架.....	55
教学计划表.....	58
苏州市职业大学教材管理办法.....	60
附：苏州市职业大学自编教材审批备案表.....	63
苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表.....	66
苏州市职业大学教师申报开课资格的规定.....	67
附：苏州市职业大学教师开课资格申请表.....	68
苏州市职业大学教师开课资格审核表.....	70
苏州市职业大学兼职教师聘用管理暂行办法.....	71
苏州市职业大学外聘兼课教师管理办法.....	74
附：苏州市职业大学校外兼职教师兼课信息表.....	76
苏州市职业大学校外兼课教师兼课信息表.....	77
苏州市职业大学全校性任选课管理办法.....	78
附：关于公共艺术课程管理办法(试行).....	80
苏州市职业大学全校性任选课新开课申请表.....	83
苏州市职业大学选修课补(退)选申请表.....	84

苏州市职业大学顶岗实习管理办法	85
附：个人顶岗实习申请表	90
集体顶岗实习申请表	91
学生顶岗实习信息登记表	92
学生顶岗实习周记	93
顶岗实习报告	94
顶岗实习报告撰写方法与要求	95
顶岗实习鉴定表	96
顶岗实习终止申请表	97
苏州市职业大学校企合作工学结合课程管理办法	98
苏州市职业大学关于排课调课的管理规定	100
苏州市职业大学考试工作管理办法	102
附：苏州市职业大学试卷(题)库建设与管理办法	107
命题审核表	107
课程考核安排统计表	107
考场情况登记表	107
试卷质量分析表	107
巡考记录表	107
苏州市职业大学试卷(题)库建设与管理办法	108
苏州市职业大学学生成绩管理规定	116
附：苏州职业大学任课教师更正学生成绩申请表	119
苏州市职业大学课程重新学习管理的规定	120
苏州市职业大学技能竞赛管理办法	122
附：苏州市职业大学校外技能竞赛项目申报表	124
苏州市职业大学校外技能竞赛项目一览表	125
苏州市职业大学校外技能竞赛总结表	126
苏州市职业大学转专业实施细则	127
附：苏州市职业大学学生转专业审批表	129
苏州市职业大学学生学业预警管理办法	130
附：苏州市职业大学学生预警统计表	132
苏州市职业大学学生学业预警通知书	133
苏州市职业大学教室使用管理办法	134
附：教室借用单	136

苏州市职业大学多媒体教室管理规定.....	137
附：多媒体教室使用登记表.....	139
苏州市职业大学语音教室管理规定.....	140
附：语音教室座位登记表.....	142
语音教室维修登记表.....	143

教学建设与改革

苏州市职业大学专业建设办法.....	147
苏州市职业大学课程建设办法.....	153
苏州市职业大学教材建设办法.....	158
苏州市职业大学教学改革项目实施及优秀教学成果评选办法.....	160
苏州市职业大学教育教学改革与建设奖励办法.....	164
苏州市职业大学关于开展研究性教学的意见.....	166
苏州市职业大学研究性课程实施办法.....	168
苏州市职业大学教学委员会工作条例.....	171
苏州市职业大学专业指导委员会工作条例.....	173

教学质量管 理

苏州市职业大学教学质量管理规定.....	177
苏州市职业大学关于全面提高人才培养质量的若干意见.....	180
苏州市职业大学教学评价实施办法.....	185
苏州市职业大学关于实施听课制度的规定.....	188
苏州市职业大学助教制实施方法.....	190
关于加强教学督导工作的若干意见(试行).....	192
苏州市职业大学教学督导工作条例.....	195
苏州市职业大学教学质量评价与考核办法.....	198
苏州市职业大学教学质量评议委员会评议办法.....	201
苏州市职业大学教学事故认定与处理办法.....	203

实践教学管理

苏州市职业大学实习实训管理规定	209
苏州市职业大学毕业设计（论文、实践报告）工作规定	211
附：毕业设计、毕业论文（实践报告）的基本构成及其表述	216
苏州市职业大学实验实训室管理办法	219
附：苏州市职业大学学生实验实训守则	222
附：苏州市职业大学实验实训指导教师守则	223
苏州市职业大学关于职业技能培训与鉴定工作的规定	224
附：苏州市职业大学培训申请表	226
苏州市职业大学 关于进一步推进校企合作人才培养工作的意见	227
苏州市职业大学校企合作工作条例	230
附：校企合作联系单位备案表	232

附 录

苏州市职业大学教学管理流程	235
苏州市职业大学教学工作周历	255

苏州市职业大学文件

苏职大政〔2013〕97号



关于修订《苏州市职业大学教学管理手册》 的通知

各学院（部），各部门：

《苏州市职业大学教学管理手册》中的相关管理文件，已经全面修订，经校务会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州市职业大学教学管理文件

苏州市职业大学
2013年12月31日



苏州市职业大学校长办公室

2013年12月31日印发

苏州市职业大学教学管理文件

苏州市职业大学教师教学工作规范

苏州市职业大学教学管理条例

苏州市职业大学学分制收费管理办法

苏州市职业大学教学档案管理条例

苏州市职业大学专业设置与调整管理规定

苏州市职业大学人才培养方案制定与教学计划管理办法

苏州市职业大学教材管理办法

苏州市职业大学教师申报开课资格的规定

苏州市职业大学兼职教师聘用管理暂行办法

苏州市职业大学外聘兼课教师管理办法

苏州市职业大学全校性任选课管理办法

苏州市职业大学排课调课管理规定

苏州市职业大学考试工作管理办法

苏州市职业大学学生成绩管理规定

苏州市职业大学课程重新学习管理的规定

苏州市职业大学技能竞赛管理办法

苏州市职业大学转专业实施细则

苏州市职业大学学生学业预警管理办法

苏州市职业大学教室使用管理办法

苏州市职业大学多媒体教室管理规定

苏州市职业大学语音教室管理规定

语音教室维修登记表

苏州市职业大学专业建设办法
苏州市职业大学课程建设办法
苏州市职业大学教材建设办法
苏州市职业大学教学改革项目实施及优秀教学成果评选办法
苏州市职业大学关于开展研究性教学的意见
苏州市职业大学研究性课程实施办法
苏州市职业大学教学委员会工作条例
苏州市职业大学专业指导委员会工作条例
苏州市职业大学教学质量管理规定
苏州市职业大学关于全面提高人才培养质量若干意见
苏州市职业大学教学评价实施办法
苏州市职业大学关于建立听课制度的规定
苏州市职业大学助教制实施方法
苏州市职业大学校、学院教学督导工作条例
苏州市职业大学教学质量评议委员会评议办法
苏州市职业大学教学事故认定与处理办法
苏州市职业大学实习实训工作规定
苏州市职业大学毕业设计(论文、实践报告)工作规定
苏州市职业大学实验实训室管理办法
苏州市职业大学实验实训指导教师守则
苏州市职业大学教学管理流程
苏州市职业大学教学工作周历

高等学校教师职业道德规范

来源于 教育部 中国教科文卫体工会全国委员会关于印发《高等学校教师职业道德规范》的通知(教人〔2011〕11号)

一、爱国守法

热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生

忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人

坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学

弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会

勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表

学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

苏州市职业大学教师教学工作规范

为适应高等职业教育改革与发展的需要，进一步加强师资队伍建设和教风建设，增强全体教师的工作责任心，明确教学工作中各个环节的岗位责任，严肃教学纪律，保证学校正常教学秩序，提高教师队伍的业务素质和教学水平，提高人才培养质量并使全校教学管理工作逐步实现科学化、规范化，特制定本规范。

一、师德修养

第一条 热爱祖国、热爱人民，忠诚党和人民的教育事业，贯彻党的教育方针，履行教书育人职责，遵纪守法。

第二条 遵循教育教学规律，系统掌握本专业基本理论、知识和技能，了解本专业最新发展动态；刻苦钻研业务，努力学习新知识，研究新问题，调整、更新自己的知识结构，并注意自身的实践训练，增强实际操作能力，不断提高教学科研水平。

第三条 认真做好教书育人工作。对学生既关心爱护，又严格要求。为人师表，严以律己，以身作则，以自己的品格节操、道德修养，对学生起到潜移默化的熏陶作用。

第四条 积极主动承担教学任务，顾全大局、团结协作，教风严谨，勇于创新。

二、任课资格

第五条 凡具备讲师及以上专业技术职务(或其他中级或中级及以上专业技术职务)的受聘教师均可担任相关课程的主讲教师。主讲教师由学生所在学院(部)聘任，系(教研室)安排授课课程。

第六条 课程主讲教师应按课程教学标准的要求，熟练地掌握课程基本内容、重点和难点，熟悉教材、教学参考书及了解有关中、外文资料，熟悉本课程的各个教学环节、教学手段和教学方法，能提供或编写有关教学文件资料，并对课程教学质量全面负责。

第七条 不具备讲师职务(或其他相当专业技术职务)的教师或新开课教师(本人无高校教学经历的教师)，由教师本人提出申请，通过学院(部)组织的试讲评议，经系(教研室)主任及学院(部)分管领导同意，可担任有关课程的部分或全部讲授任务。

第八条 开新课教师是指在本人的教学经历中第一次担任某一课程的教学任务的教师，应符合以下条件，并履行以下申报审批程序：

- (1) 教师对所教的课程有较系统的了解和研究，并积累有相当数量的有关资料。
- (2) 提供课程教学标准、课程教案及讲稿、教材和教学参考书。
- (3) 系(教研室)审核确认其是否具备开新课资格，填写相关表格，经学院(部)分管领导批准，并报教务处备案。

三、课堂教学

第九条 课程教学标准是教师进行教学工作的指导性文件，是实施教学的基本依据，也是对

教师的教学工作情况和对学生的学习情况进行考核和检查的标准和依据。课程教学标准由系(教研室)制定,经学院(部)审定交教务处备案后执行。教师在执行过程中对课程教学标准中规定的课程任务、内容、要求等不得随意变动。

第十条 各门课程应按课程教学标准要求配备适用的教材或讲义及与教材配套的参考书目。一经选定,任课教师不得随意更改。任课教师还应确定或编写相应的思考题及习题。

第十一条 任课教师应按课程教学标准要求合理设计课程教案、认真填写教学进度表,合理分配各教学环节的学时,课程教案、教学进度表,一式两份,一份自己保留,一份交学院(部)存档。

第十二条 任课教师应认真分析和研究教学对象,按多数学生的知识水平和接受能力,合理安排教学内容,确定教学进度,采取适宜的教学方法和手段;同时注意因材施教,加强对学有余力的学生的提高性培养及对学习效果较差的学生的教育和个别辅导。

第十三条 任课教师应高度重视教学准备工作。应认真研究本专业的专业标准和教学计划,按课程教学标准要求处理好本课程与其他课程间的衔接和配合关系。认真钻研教材,阅读参考文献资料,抓住基本概念、基本理论、基本技能和每一章节的基本要求,明确重点、难点,科学合理地安排教学内容。教师在备课时应注意不断充实和更新教学内容,改进教学方法和手段,尤其要注重现代化教学手段的应用,讲究教学艺术,努力提高教学效果,提升教学质量。

第十四条 课堂讲授应做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明;要突出重点、难点和疑点;要启发学生积极思维、融会贯通所学知识,培养学生的科学思维、钻研精神以及分析问题解决问题的能力。既要有科学的严密性和思想的严肃性,又要注意表达的准确性和生动性;应做到语言清晰流畅、板书清楚规范,课堂时间使用和分配适当。

第十五条 课程教学中附设的习题课、讨论课,同样要有明确的教学要求和相应的教学材料与资料,统筹安排,列入授课计划。

第十六条 任课教师于开课之始,要自我介绍,便于师生之间联系,并应扼要介绍本课程教学进度、考核方法等基本信息。

第十七条 任课教师应检查学生到课情况并记入教学志,注意维持课堂秩序,发现问题及时处理,严重问题及时向班主任或学生所在学院(部)教学管理人员和教务处反映。

四、作业与辅导

第十八条 为帮助学生消化理解课堂教学内容,巩固和深化所学知识,进一步提高学生的思维能力和运算、表达能力,培养学生运用基本理论分析和解决实际问题的能力。任课教师应根据本课程的性质与特点,布置适当的作业。

第十九条 教师批改作业要及时、认真、仔细,原则上要全部批改。作业批改要有登记,作业成绩应作为考核学生的依据之一。对作业情况进行登记和反馈,对迟交和抄袭他人作业的学生要进行批评教育,对无故缺交或严重不符合要求的作业的学生要责令其重做,必要时可适当扣除其平时成绩。对学生作业中出现的问题要及时分析并记入备课笔记,作为教学研究的素材。

第二十条 系(教研室)主任、学院(部)领导、校、学院(部)督学组和教务处可随时抽查学生作业本,以了解教师批改作业情况,作为考核教师教学工作的内容之一。对于此类抽查,任课教师应予配合。

第二十一条 实验实训课程、上机操作等是理论联系实际,使学生巩固和验证所学理论知识并受到实践训练的一个重要教学环节,独立设置的实验实训课应有完整的实训项目课程教学标准。任课教师必须严格执行实训项目课程教学标准要求,不得随意减少实验实训项目或实验实训内容。

实验实训(包括上计算机操作等)指导教师课前应作好必要的准备和检查工作,对所有实验实训项目均应试做一遍,并且在试做时思考、分析可能出现的问题及解决的方法和措施,同时应注意检查仪器设备的完好状况和材料的有效性,保证学生安全顺利地完成实验实训项目。在项目操作过程中,指导教师必须到场巡视指导,登记考勤、严格要求,认真辅导,随时纠正学生的不正确操作,解答出现的各种问题;通过实验实训、上机操作等培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风,以及正确使用各种仪器、仪表、设备,并获得观察、测量,处理数据和分析结果、书写实验实训报告的能力。在项目完成后,指导教师应认真批改学生的实验实训报告,实验实训项目成绩应作为课程成绩中的一个组成部分。

五、课程考核

第二十二条 为了系统地检查学生的学习情况和促进学生系统地复习、巩固、掌握所学知识,凡教学计划规定为集中考核的课程,除布置作业外,应有平时测验,并进行必要的期中、期末考核。而规定为分散考核的课程,则应以平时作业、测验和期末考核的结果作为评定学生成绩的依据。

第二十三条 课程考核可采用笔试、口试等多种方式。考核的命题要求能反映出教学大纲的基本要求,而且要有一定的量度、深度和难度。鼓励教师根据课程特点和教学风格采用恰当的考核方式,加强对学习过程的考核,改变课程结束时“一考定成绩”的做法,防止“考前突击”的行为,促进学生的研究性学习。

第二十四条 所有课程期末考核的试卷应设有A、B两套难易程度相当的试卷,分别作“正考卷”和“补考卷”,A、B卷的选用由教务处选定。

第二十五条 同一学期相同教学要求的同一门考核课程,实行统一命题、统一考试时间、统一评分标准。每一门课程在命题时都应该附带标准答案和评分标准,阅卷教师应按评分标准严格执行。阅卷评分严格、公正,无误判,加分、减分记号清楚,阅卷后认真进行试卷分析,并在考试结束后三天内把学生成绩登入网上成绩管理系统,将试卷交学院(部)存档。

第二十六条 学生如对成绩有异议,可向所在学院(部)提出查卷申请,由学院(部)报教务处处理。任课教师不可直接受理学生提出的个人成绩异议等问题。试卷上交后,任何人不得擅自要求取回;查看试卷由教务处负责安排处理。

六、毕业设计(论文)

第二十七条 毕业设计(论文)是培养学生综合运用各项专业技术知识及所学的其它各项知识和技能,全面训练学生获得分析和解决实际问题能力的综合性教学环节。毕业设计(论文)应由学院(部)全面负责,根据专业培养目标,结合社会需要和市场需求进行选题,题目的范围和深度符合学生在校已学理论知识和实践技能的实际情况,难易适度、份量恰当,使学生获得理论与实践、过程与结果相结合的全面的综合训练。

第二十八条 毕业设计(论文)成绩应通过审阅、评阅和答辩三个环节加以综合评定。各学院(部)应成立答辩委员会,也可邀请企业有关专业人员参加答辩会。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题,也要考查学生掌握“三基”(基本理论、基础知识、基本技能)的情况和分析、解决问题的能力。

七、教学纪律

第二十九条 为保证学校的正常教学秩序,任课教师应按课程表准时上课、准时下课。

第三十条 任课教师必须按教学计划和教学进度表开展教学,不得随意变更教学内容和任意增减课时。教师在课堂上可以介绍不同的学术观点,但不能讲述与课程学习无关的内容。

第三十一条 教师均应严格按照课表的安排授课。未经教务处批准,不得自行变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病、因事需要停、调、换课,应事先按有关规定办理手续。

第三十二条 复习迎考期间,任课教师应当为学生进行必要的辅导答疑,但不能划范围、圈重点,更不能暗示或泄露考题,拒绝回答一切带有揣摩试题内容性质的提问,不得将已经考过的试卷散失到学生手中。

第三十三条 考试监考教师必须忠于职守,不对学生作任何有启发性、暗示性的解释,不做任何与监考无关的事,对考试过程中发生的作弊行为坚决查处。

第三十四条 对学生成绩的评定要公正、客观,应严格按评分标准执行,不得受其它因素的干扰而改变评分标准。

八、考核与奖惩

第三十五条 对教师教学工作的考核,应根据学校有关规定,对其基本职责、教学态度、教学方法、教学效果、教学质量进行考核,着重考核政治表现、教书育人情况、业务水平和工作实绩,并着眼于实际的教学活动。

第三十六条 采取过程性、综合性考核:通过平时考核与不定期考核相结合,通过网上教学评价、听课、问卷、座谈会、教学效果、教学改革成果、集中评议及第三方评价机构参与等方式综合进行。

第三十七条 教师考核的奖惩按学校相关办法执行。

第三十八条 对于违反本教学规范的教师,将视情节轻重程度分别采用系(教研室)批评,学院(部)通报批评、教务处发书面通告等形式予以告诫,程度严重构成教学事故的,按教学事故处理。

第三十九条 教师的工作鉴定、教学总结、业务考核、奖励处分等情况，均纳入教师本人的业务档案。

附 则

第四十条 本《规范》在执行过程中涉及其他未尽事宜，由教务处研究拟定解决方案，报分管校长批准后执行。

第四十一条 本《规范》自发布之日起执行，解释权归教务处。

教 务 处

1998年9月 (制订)

2004年9月(一次修订)

2007年3月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

教学运行管理

苏州市职业大学教学管理条例

为了进一步规范我校、学院二级教学管理，提高教学管理水平和教学质量，保证各专业人才培养目标的实现，按照教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人学校教学管理要点》的要求，结合我校具体情况，特制定本教学管理条例。

1、 教学管理机构

学校教学工作实行校、学院二级管理，由分管教学的校领导主持教学日常工作。学校要充分发挥教学管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，明确其职责范围，建立协调的工作关系。

1.1 校级(教务处)教学管理

教务处是学校教学管理的主要职能部门，负责贯彻执行学校教学工作的决策、向学校提出有关学校教育发展、专业建设规划和专业设置、调整意见；制定教学方面有关规章制度，研究并组织实施教学改革工作；组织制定和审查教学计划；负责学校教学基础建设与管理工作；负责全校实践教学管理和实践教学基地建设；负责学校日常教学运行管理；负责教学档案管理工作；负责教学质量管理和监控工作。

教务处下设教学科、教务科、考务科、实践实训科和现代教育技术中心。

1.2 学院(部)级教学管理

学院级组织是学校教学管理机构的基本单位。各学院(部)全面负责本学院(部)的教学管理工作，并完成全学院(部)教学任务。负责所属系(教研室)、实验实训中心等部门的教學管理、教学建设和教学改革工作。

学院(部)可设若干系(教研室)及教学秘书岗位，系(教研室)具体负责有关专业和课程的教学实施、教学建设、教学研究和科研工作。教学秘书处理日常教学管理的具体事务工作。

1.3 校、学院督学室(组)工作

校督学室负责贯彻执行校党委确定的办学指导思想，受校长的委托，对学校教学状态、教学质量实行监控；学院(部)督学组负责对学院级教学质量的督导、监控和评价。

2、 教务处教学建设管理

2.1 教学建设管理工作

在处长领导下，负责教学基本建设、教学改革、教材管理工作。

2.1.1 根据学校专业设置与建设规划，负责专业设置、调整、增设的申报工作，负责专业改造和重点专业建设工作。

2.1.2 提出本校制定专业标准、教学执行计划、课程教学标准的实施意见和要求，并组织各学院(部)进行以上内容的制定、修订和执行。

2.1.3 负责全校课程建设的管理工作；组织校精品资源课、优秀教学成果及其他教学工作奖励的评选工作。

- 2.1.4 负责教材建设规划、组织工作，每年春、秋季教材征订工作，教学讲义编印审核工作，精品教材、规划教材建设工作等。
- 2.1.5 负责组织全校教学质量检查、教学质量审核和评审工作。教学质量审核应根据各教学要素质量目标对校、学院两级的教学质量进行全面审核。教学质量评审是在教学质量审核基础上对学校教学质量提出客观评价。教学质量检查、审核与评审情况要及时反馈。
- 2.1.6 推进学校的教育、教学改革工作，特别是要大力开展高素质技术技能型人才和应用型人才培养模式的构建、课程体系与教学内容体系的改革、实践教学体系的构建、教学质量评价与监控等改革研究与实践。
- 2.1.7 指导和协调各学院(部)教学管理工作，定期检查各学院(部)教研活动情况。
- 2.1.8 参与教师教学业务管理工作，包括教师开课资格审查工作、教师教学状况、教师资源状况、教师教学业务评价、新教师教学业务培养、助教制执行情况检查与评价等。
- 2.1.9 负责校专业指导委员会的组织与管理工作。
- 2.1.10 协助教学质量评议委员会做好课堂教学质量评价与考核工作；按照《教学事故及其处理暂行办法》，对教学事故进行认定，提出处理意见。
- 2.1.11 负责编印校教学简报，编辑教学通讯等工作。
- 2.1.12 按照评估中的教学要求，做好本科室教学资料档案管理。
- 2.1.13 负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

2.2 教务管理工作

在处长领导下，负责全校教学日常运行和学籍管理等工作。

- 2.2.1 负责编制全校每学期的教学日历，审核各学院(部)编制的教学进程表，保证全校教学秩序稳定。具体安排全校公共课(包括数学、大学英语、计算机基础、体育、思想政治课等课程)和全校性任选课。
- 2.2.2 对各教学环节提出总体协调意见，下达各课程和其它教学环节的教学任务。
- 2.2.3 协调全校教学资源(教室、语音教室、多媒体教室、计算机机房等)的合理使用。
- 2.2.4 负责教师调课、停课、任课教师变更、教学进程变更(课程、教学环节)等方面的审批。
- 2.2.5 负责各学院(部)教师教学工作量的计算和审核工作。
- 2.2.6 负责学籍管理工作，并建立学籍档案。
- 2.2.7 办理学生的升级、退学、休(停)学、复学、转学、开除学籍及接受旁听生等审批手续。
- 2.2.8 审核新生名单，编排新生学号；负责学籍卡、学生证、学籍注册管理；在校生统计核实。
- 2.2.9 负责审核、批准学生申请辅修专业的资格、提前毕业资格。
- 2.2.10 负责学生学业预警工作。

- 2.2.11 审核应届毕业生资格，负责毕业证书的制作工作；整理应届毕业生学籍管理方面的相关材料，送交学校档案室。
- 2.2.12 按期上报上级教育管理部门要求的学籍管理文件、数据、报表等。
- 2.2.13 补办历届毕(结)业生的学历证明，在校生的学生证的补证、换证。
- 2.2.14 按照评估中的教学要求，做好本科室教学档案管理。
- 2.2.15 负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

2.3 实践教学管理工作

在处长领导下，负责全校实验实训室、实训(实习)基地的规划、建设指导和实践教学体系改革等管理工作。

- 2.3.1 根据学校教学质量、目标，各学院(部)专业人才培养目标和要求，对全校实践教学环节提出总体协调意见和基本要求。
- 2.3.2 提出实验实训室、校外实训(实习)基地建设指导意见，组织并实施实践教学体系的改革。
- 2.3.3 负责实践教学的业务管理，制定实验、实习、实训、课程设计、毕业设计等实践教学环节的规章制度，并负责督促实施与检查。
- 2.3.4 负责各项职业技能资格认证、培训的管理。负责学生的科技竞赛活动的管理。
- 2.3.5 负责毕业生的毕业实践、毕业设计(论文)的组织和检查工作。
- 2.3.6 负责校企顾问委员会的组织、协调和管理工作。
- 2.3.7 按照评估中的教学要求，做好本科室教学档案管理。
- 2.3.8 负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

2.4 考务管理工作

在处长领导下，负责全校各类考试的考务工作和成绩管理工作。

- 2.4.1 负责全校期末统一考试的组织协调工作，编制全校考试日程表、监考表。负责考试检查与监督工作；组织对试卷的复核及抽检工作；负责全校公共课试卷的印刷和保管、试卷库管理。
- 2.4.2 负责全国大学英语四、六级考试、省专科英语考试和计算机等级考试的组织和考务工作。
- 2.4.3 审核、汇总学生学期考核成绩、组织全校补考工作。
- 2.4.4 负责全校性任选课成绩汇总。
- 2.4.5 对补考、重新学习的具体组织工作进行指导和提供服务，加强对重新学习的教学质量监控。
- 2.4.6 负责定期对考试成绩进行分析，提出全校性的分析报告。
- 2.4.7 按照评估中的教学要求，做好本科室教学档案管理。

2.4.8 负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

2、5 教育技术管理工作

在处长领导下，负责学校现代教育技术的规划、建设和管理工作。

2.5.1 负责学校现代教育技术发展规划，开展教育技术应用与开发研究。

2.5.2 负责并指导全校各种教育技术设备、设施的管理与维护工作，确保教学正常运行。

2.5.3 负责各类教育技术资源的建设，为学校的视频采编提供技术咨询和技术支持。

2.5.4 负责教育技术培训工作。

2.5.5 对教学信息化管理进行技术支持。

2.5.6 负责学校课程建设的音视频制作工作，并做好音像教材、CAI 课件等教学资料的管理工作。

2.5.7 负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

2.5.8 按照评估中的教学要求，做好本科室档案管理。

3、学院级教学管理

学院(部)要建立教学管理工作制度，制订教学工作月历，学院(部)领导应对本部门教学管理工作负责，指导和督促系(教研室)主任、教学秘书及其他有关人员完成以下几方面工作：

3.1 教学常规管理

3.1.1 根据学校按照各专业教学执行计划下达的教学任务，充分发挥系(教研室)一级教学基层组织的作用，拟定本学院各班级教学进程表和实施计划；选聘任课教师和实践教学指导教师，布置具体教学任务。

3.1.2 每学期开学前，要检查各教学环节的落实情况，如：师资、实验实训室、实习场所、教材等；检查本部门教学设备完好情况，确保教学任务的完成。

3.1.3 负责本学院(部)各班级课程表中的专业课程的安排，对涉及到非本部门教师开设的课程，应主动与相关学院(部)协调，或通过教务处协调。

3.1.4 系(教研室)要组织安排教师出好各类考试试卷，试卷必须由系(教研室)主任、学院(部)分管领导审阅签字后才可作为正式试卷使用。对课程要求相同且考试时间统一的班级应实施统考，期末考试原则上要求集体评卷。

3.1.5 负责填报本学院(部)“考试安排表”和安排监考教师，报教务处统一协调后组织实施，并对考场进行巡查。

3.1.6 负责学院(部)教室、实验实训室、校内实训基地等教学设施的日常管理工作，做好以上教学资源合理配置与协调工作，在保证本学院(部)的教学需要的同时，要接受教务处提出的全校性教学资源协调，以提高资源的使用效益。

3.1.7 负责教师开新课审定工作和新开课程教师的资格审查工作，系(教研室)组织对教师新开课程评议，经学院(部)分管领导批准并报教务处审批。

- 3.1.8 负责确保教学计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式的准确执行。因特殊情况确需调整的，应由学院(部)提出书面申请，学院(部)分管领导审核签字后，报教务处批准备案。
- 3.1.9 负责实践教学的组织 and 安排。由学院(部)主任组织协调、系(教研室)主任具体安排任课教师，确定实践教学环节(包括实验、认知实习、生产实习、实训、毕业实践、毕业设计等)的时间、地点、指导教师等，并报教务处备案。对所有实践教学环节都要制定实施计划、填写相应记录表，都要明确目的、内容、要求、考核形式等。
- 3.1.10 配合教务处做好教学质量检查和教学质量审核工作，组织本学院(部)的各项教学检查，检查内容包括：教学规范、教学进度、教学内容、教学纪律、实践教学、学生的学风、作业、课程设计等。教学检查内容及结果要及时反馈，同时报教务处。
- 3.1.11 学院(部)领导、系(教研室)主任都应深入课堂听课(包括实验、实习、实训课)，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的教风、学风问题。系(教研室)应组织教师之间相互听课。
- 3.1.12 学院(部)要定期召开系(教研室)主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。
- 3.1.13 每年八月份提出下一学年本学院专业调整、增设意见。每年四月份组织系(教研室)制(修)订当年招生专业的教学计划，经校教学委员会审议，分管校长审核签字后下发执行。
- 3.1.14 系(教研室)应在学期初制订的“系(教研室)工作计划”，组织集体备课、公开教学和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进度和教学状况。每学期系(教研室)要向学院(部)提交本部门书面工作总结。
- 3.1.15 根据学校教材管理办法，要做好各门课程的教材征订、讲义编印、教学资料订购工作。
- 3.1.16 负责学生学期注册工作，维护注册制度的严肃性。在每学期初要检查学籍变动学生的处理及到位情况，统计未注册学生人数，查明原因并上报教务处。教务处根据具体情况给予相应处理；做好学籍变动学生的安排，及时与学生家长联系。
- 3.1.17 负责学生在校期间的学习情况记录(课程成绩、外语证书、计算机证书、专业技能证书、文化素质教育)，并计算学分和学分绩点；负责学生提前毕业和辅修第二专业的申请、报批。学生毕(结、肄)业后，各学院(部)应将总成绩单打印成书面文本，经教务处盖章后归档。
- 3.1.18 负责统计补考课程及人数，填报补考课程登记表并报教务处。配合教务处做好学生的升级、退学、休(停)学、复学、转学、学籍开除等学籍管理工作。负责安排旁听生的听课和成绩记录。

- 3.1.19 负责重修报名、成绩登录等工作；开课学院(部)负责落实教学任务、安排课表、组织考试等工作。
- 3.1.20 负责学生辅修专业教学的组织、管理与考核工作。负责做好学生重新学习课程的组织管理工作，全校性任选课的选课工作。
- 3.1.21 负责本学院(部)学生夜自习管理工作。
- 3.1.22 负责对本部门教学事故发生原因、事故经过以及造成的后果进行核查，了解事故本人对教学事故的态度和认识，提出处理意见，并填写《教学事故登记表》报送教务处。
- 3.1.23 发收本学院(部)各课程教学进度表、教学小结表、教学志，及时做好有关部门教学方面的报表、文件的收发、传递，及时准确转达教务处的有关教学工作的通知。
- 3.1.24 负责对本学院(部)教职员工的业务考核、参与学校有关聘任、奖惩工作。

3.2 教学基础建设管理

- 3.2.1 按照专业标准及教学计划制定原则，负责组织系(教研室)讨论制(修)订专业标准及教学计划。
- 3.2.2 负责组织系(教研室)制定课程教学标准，依据课程教学标准编写学期授课计划、教学进程表和教案。凡是教学计划中列入的所有教学环节(理论课程、实验、实训、实习等)都必须制定课程教学标准(教学要求)，或任务书、指导书。
- 3.2.3 积极开展课程建设，进行课程内容体系的更新，研究教学方法的改革，提高学生自学能力和创新能力。
- 3.2.4 组织教师认真选择与课程教学标准相适应的教材和教学参考书，积极开展教材建设。
- 3.2.5 开展专业建设，构建工学结合、顶岗实习、校企合作等人才培养模式，加强专业指导委员会对专业建设的指导。
- 3.2.6 以系(教研室)为单位开展教学改革研究、科学研究、技术应用研究。
- 3.2.7 重视实践教学内容的改革，积极创建符合现代化建设和人才培养要求的、具有我校特色的实践教学体系。加强实验实训室、校内实训基地、校外实习(实训)基地建设，加强综合性、设计性、应用性实验实训项目的开发，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和技术应用能力，改革实践教学考核办法，保证实践教学质量。
- 3.2.8 注重教师师德建设，形成教书育人、为人师表的良好教风。组织观摩教学活动，组织落实助教制，开展优秀教师传帮带青年教师活动；总结教学改革经验，推广先进教学方法和经验。
- 3.2.9 提出学院(部)师资培养、培训计划，组织教师业务进修和教学交流活动，促进教师的知识更新，提高教学、科研水平。
- 3.2.10 新教师(应届毕业生和非教师岗位调入)到校后，一律由学院(部)组织新教师助课至少一年，安排听讲师及以上职称教师的课，协助批改作业，参与实验实训课程教学

和实验实训室建设等，学院(部)及系(教研室)应给予新教师确定教学、科研业务发展方向，填写助教制实施进程表并报教务处备案。

- 3.2.11 要积极创造条件，主动与企业联系，选派教师到企业接受岗位技术培训，加强“双师型”教师队伍建设。
- 3.2.12 积极推广现代教学技术和手段、虚拟实验技术等现代教育技术等，建设与运用教学资源库，扩大课堂教学的信息量，提高课堂内教学效率。
- 3.2.13 学院(部)领导负责对实验实训室、校内实训基地的业务领导，实验与实训中心主任或系(教研室)主任负责具体管理工作，各学院(部)要制定本部门实验实训室、实训基地建设规划，并加强制度建设，提高实践教学质量。
- 3.2.14 探索考试改革，质量上要求着重检查学生所学课程的知识掌握情况和实际应用能力，考核形式可以多样性。

3.3 教学档案管理

- 3.3.1 按照人才培养水平评估的要求，做好本部门教学档案管理，教学档案的范围包括：教学综合、专业建设、课程建设、教学改革项目、教材建设、质量监控、课程教学情况、实验实训基地建设、实践教学环节、校企合作、试卷、毕业设计(论文)、教学人员信息、学生信息等 14 大类教学文件及资料。
- 3.3.2 教学档案实行分级管理，编目造册。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

3.4 其它

负责处理和完成上级领导交办的其他工作。

4、校、学院督学管理

- 4.1 研究并提出提高教学质量的建议，供学校领导、学院(部)领导决策参考。
- 4.2 开学初检查教师、学生的到位、开课情况，检查教学设备、设施准备情况。
- 4.3 检查各专业教学计划执行情况。
- 4.4 检查实践性教学环节执行情况和效果；检查学生学习状态，如学生作业、出勤情况。
- 4.5 检查教师教学状态，经常随堂听课，检查教师教案与学生作业，了解教学效果。
- 4.6 定期召开学生座谈会，听取学生对教学情况的反映和意见。
- 4.7 参与期中常规及专项教学检查，及时向教务处、各学院(部)以书面形式反馈教学检查情况。
- 4.8 检查期末考试的组织与安排工作、试卷出卷及批改情况、成绩评定和登记工作情况。
- 4.9 参与学校教学质量控制、审核与评审体系的改革。检查教学管理部门、各学院(部)教学规章制度、教学纪律的执行情况，每年提出相应书面报告(包括质量记录内容、教学质量分析与纠偏执行情况等)。

- 4.10 定期与学院(部)、系(教研室)研究教学问题,沟通、反馈教学状况。
- 4.11 根据学校安排,参与有关教学评优等工作。

5、教学质量监控与评价

5.1 教学质量控制

- 5.1.1 各类教学工作规程控制。学校和各学院(部)应制定符合学校教学管理实际的各种规范、规定、程序和质量控制规程,并由校、学院(部)二级督学监控工作规程的执行情况。
- 5.1.2 教务处、各学院(部)以及所属系(教研室)应根据学校年度教学工作计划和质量目标,结合本部门实际情况制定出本部门工作计划,由各部门负责人以及校、学院(部)二级督学对计划的执行情况进行监督和检查;
- 5.1.3 教务处与相关职能部门在开学初应检查任课教师教案、教学设施、实习安排和学生补考等教学准备工作的落实情况;掌握新生报到、学生注册和在校学生人数变动情况,并做好记录;
- 5.1.4 教务处每学期组织期中常规教学检查一次,各学院(部)同时进行自查,检查教学人员的教学态度和教学效果;了解教学进度、教案、作业批改情况;对系(教研室)、实验实训室、图书馆、电教室作现场检查,进行教师和学生的问卷调查,召开教师及学生座谈会等。并根据学期教学工作要求和具体教学情况,组织安排期中专项检查,会同相关职能部门进行全校性检查。每次检查后由教务处向分管教学校长提出检查工作报告。
- 5.1.5 教务处在期末应检查期末考试的组织和安排工作,成绩评定和登记工作情况;相关职能部门组织教师进行学期工作总结,对教师进行学期或年度考核,各学院(部)进行学期或年度工作总结;安排新学期、新专业的教学准备工作。
- 5.1.6 学校领导及教务处长、学院(部)领导、系(教研室)主任和督学组成员都应定期深入课堂听课(包括实践教学环节),全面了解教师授课与学生学习的情况。系(教研室)应组织教师之间相互听课。校领导每学期听课不少于2次;教务处长、学院(部)分管领导每学期不少于4次;系(教研室)主任不少于3次。督学室(组)成员每周不少于1次。
- 5.1.7 校教学委员会、校督学室与教务处负责对各部门质量记录的控制情况进行指导、检查,各部门应按规定程序建立本部门清晰、正确和完整的质量记录,并依据教学档案管理要求归档收集保管,作为学校教学质量体系的评审依据。
- 5.1.8 要充分发挥督学在学校教学质量检查、监控工作中的作用。学校、教务处、各学院(部)必须重视督学室(组)对校教学工作提出的质询与建议,并且要尽快作出答复。
- 5.1.9 要充分发挥各班级教学信息员的作用,要有效地保证教学信息员与教务处及学院

(部)之间的信息沟通。

- 5.1.10 每学期教务处应组织学生评教，了解教师课堂和实践教学的教学效果。
- 5.1.11 教学评价的结果要与教师职务的评聘和绩效结合，对于在教学上取得优秀成绩者按学校有关规定要给予奖励。
- 5.1.12 对教学事故的处理必须按《苏州市职业大学教学事故处理办法》严格执行。
- 5.1.13 对学生出现行为规范违纪，应迅速予以教育，违纪处理按学校有关规定执行；对学生成绩考核不合格项，应按照学校有关学籍管理规定执行。
- 5.1.14 要借鉴先进的管理理念与办法，探索研究高等教育规律与特点的教学进程管理与目标管理机制及办法。

5.2 教学质量审核、分析与纠偏

- 5.2.1 教务处应负责制定校年度教学质量审核计划，各学院(部)及有关职能部门则负责实施本部门年度教学质量审核。
- 5.2.2 各学院(部)对教学质量出现的重大问题，课程绩效出现的重大不合格，评教、评价中发现的不合格以及其它不符合质量方针、目标或质量体系文件要求的情况进行实事求是的审核认定。不合格项的记录、原因分析、纠偏措施等都应有详尽的书面材料。
- 5.2.3 各学院(部)对审定的教学质量不合格事实应进行分析，查明原因后，提出预防措施和完成期限，并予以实施和验证。
- 5.2.4 教务处应会同相关部门和各学院(部)对本部门审定的教学质量不合格项及时采取纠偏措施，校督学室、学院(部)督学组负责监督实施，并对处理结果进行跟踪和验证，对各部门制定和实施的纠偏及预防措施进行监督和检查。
- 5.2.5 教务处每学年要进行一次教学质量审定及分析会议，会议要对学校教学质量问题进行科学分析，并提出下学期改进措施；校教学委员会和各学院(部)教学委员会应分别负责提交校级学院两级《年度质量审核报告》，并提出下一年度质量改进意见。
- 5.2.6 质量审核报告 and 不合格事实的记录、分析与纠偏的相关书面材料和年度质量审核报告都应报送教务处等相关职能部门，作为学校教学质量的评审依据。

5.3 教学质量评审(评价)

- 5.3.1 教学质量评审(评价)由分管教学校长领导，教务处组织实施，每年举行一次，由校教学委员会负责提出教学质量评审报告，经校领导批准后发给各部门。
- 5.3.2 教学质量评审(评价)按《苏州市职业大学教学质量手册》有关质量要求实行。
- 5.3.3 每学年按《苏州市职业大学教学质量评价与考核办法》开展教学质量评价与考核工作，校教学质量评议委员会对教学质量评价与考核结果进行评议。
- 5.3.4 每学年终要对应届毕业生进行专业教学目标、专业能力目标实现情况调查，把学生的期望和人力资源(人才)市场的现实与前景作为评审依据。

- 5.3.5 教学评审(评价)要听取各专业指导委员会校外专家对学校教学工作的评价,了解人才市场发生的需求变化,并作为评审依据;建立学校与往届毕业生之间的有效的信息渠道,了解往届毕业生对学校教学工作的建议。
- 5.3.6 教务处应提供前期教学质量年度审核报告和重要质量记录、前期教学质量分析与纠偏的执行情况、教师和学生的教学以及学习绩效等情况作为评审依据。
- 5.3.7 校教学委员会应通过教学质量评审会议,确认相关纠正和预防措施。需对教学质量体系文件进行更改的,应结合相关部门将更改内容纳入相应的体系文件中,并按要求审批后实施。校督学室、学院(部)督学组对教学质量评审(评价)中提出的不合格项目及纠偏效果,进行跟踪验证。

教 务 处

2003年5月 (制定)

2004年7月(一次修订)

2007年3月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

苏州市职业大学学分制实施办法

随着教学改革不断向纵深发展，实行学分制已是高校教学管理的必然趋势之一。根据省教育厅有关文件指示精神，在总结我校办学特点基础之上，特制定本办法。

一、实行弹性学制

1、我校因故不能按期毕业的学生，可由本人向所在学院(部)申请并经学校同意后，允许延长在校学习时间以完成学业。如因学习原因不能按期毕业，则自动延长。延长学习期满，仍未修满毕业所需学分者，则按结业处理。三年制专科允许延长至六年完成学业。

2、提早完成学业的学生，可由本人向所在学院(部)申请并经学校同意后，提前离校就业或留校辅修其它专业。

二、学分和学分绩点

1、学分及学分的取得

学分是计算学生学习量的单位。每门课程的学分数以专业培养计划规定的学时数和课程的性质而定。学生经过学习，课程考核成绩达到 60 分(及格)及以上者，即取得该门课程相应学分。全日制三年制专业培养计划规定的总学分一般在 150 学分左右，其中中外合作办学专业培养计划的总学分一般在 180 学分左右。毕业应取得专业培养计划规定的总学分要求。

2、学分的计算

(1) 理论教学课每满 16 学时计 1 个学分。中外合作班的外教课程，每学分数学时数可适当减少。

(2) 实践教学环节：集中进行的实习、实训、毕业综合实践等，每周计 1 学分，分散进行的累计满 24 学时计 1 学分。未独立设置的实践环节和计算机课程上机，学时数记入相应课程内，不再单独计算学分。

(3) 全校性任选课一般不低于 12 学分。专业任选课选修学分数应根据专业培养计划规定要求，一般不低于 10 学分。学生选修课超选学分不记入学生毕业应取得的总学分数。

3、学分绩点计算

为了从量和质两方面考核学生的学业水平，采用累计学生所取得的学分数和统计学生所取得的学分绩点数来综合衡量学生的学习质量。

1 门课程的学分绩点=该门课程的学分数×绩点数

一学期的平均学分绩点等于该学期学生所修全部课程学分绩点总和除以该学期学生所修各门课程学分数总和。即

$$\text{学期平均学分绩点} = \frac{\text{该学期所修各门课程学分绩点总和}}{\text{该学期所修各门课程学分数总和}}$$

学分绩点以学生课程成绩为依据，课程成绩(百分制、五级制、二级制)与“绩点数”的对应关系分别为：

百分制

成绩	绩点数
100-90	4.0
89-85	3.7
84-82	3.3
81-78	3.0
77-75	2.7
74-72	2.3
71-68	2.0
67-64	1.5
63-60	1.0
<=59	0
补考及格或重新学习后考核及格	1

五级制

成绩	绩点数
优秀	4
良好	3
中等	2
及格	1
不及格	0
补考及格或重新学习后考核及格	1

二级制

成绩	绩点数
合格	2.5
不合格	0
补考及格或重新学习后考核及格	1

4、奖励学分及学分互换

学生在校学习期间，凡属下列情况之一者，每获得 1 次奖励，给予 1~2 学分的奖励学分：

- (1) 凡研究成果或发明创造成果得到实际应用，取得经济和社会效益或取得专利者；
- (2) 参加省级及以上直属部门组织的竞赛中获得奖励者；
- (3) 在省级及以上期刊发表论文者。

奖励学分由教务处与学生处共同认定，学生获得的奖励学分不记入学生毕业应取得的总学分数，可与任选课学分互换。

三、课程设置

学分制专业培养计划中课程分为五个平台：第一平台为“通识教育课程”，主要是指按照教育部规定设置的公共基础必修课，包括思想政治理论课、大学英语、体育、计算机基础等课程，以及人文素质选修课程。第二平台为“职业技术基础课程”，是指学生从事本专业技术工作必须具备的专业基础必修课程。第三平台为“职业能力课程”，包括专业方向性课程、专业技能及其专业技能领域选修课程。第四平台为“拓展能力课程”，包括专业技术领域拓展课程和跨专业选修课程。第五平台为“集中实践性教学环节”，包括军训、实习、实训等集中性必修实践环节。课程分类及课程性质如下：

类别	课程分类	包含的课程内容	课程性质
第一平台	通识教育课程	公共基础课程	必修
		文化素质课程	任选
第二平台	职业技术基础课程	专业基础课程	必修
第三平台	职业技术能力课程	专业或专业方向性课程	限选
		专业技能领域选修课程	任选
第四平台	拓展能力课程	专业技术领域拓展课程	任选
第五平台	集中实践性教学环节	集中安排的实践性环节	必修

专业培养计划中课程性质分为三类：必修课、限选课和任选课。必修课是根据国家教育部、省教育厅和专业培养计划相关要求，学生必须学习的课程；限选课是指根据专业计划限定选修的某一专业或专业方向的职业技术能力课程。任选课分为全校性任选课和专业任选课（专业技能领域选修课、专业技术领域拓展课程）。根据专业培养计划，任选课都有相应的最低学分选修要求。

必修课和限选课必须在培养计划规定的学期修读，任选课是学生根据专业培养计划中相关规定自行选择学习的课程。

四、课程选修

学生入学后，根据本专业的培养计划，可按自己的实际情况结合学校的开课情况，制订个人学习计划选修某些课程或授课教师，调整个人学习进度。

1、学生选课前，必须仔细阅读选课方面的有关规定和本专业的培养计划，了解学期开课情况，在教师指导下进行选课。有严格先后继关系的课程，必须在取得先行课学分后，方可修读后继课程。

2、每学期一般应修读 20 学分以上，允许上学期平均绩点 >3 的学生比应修学分多选 1~5 学分，平均绩点 >3.5 的学生最多可多选 10 个学分，以便学生有合适的学习量。

3、选课程序

(1) 选课手续一般安排在上学期的后 4 周办理。未经办理选课手续，擅自听课、考试者，其考试成绩不予承认；

(2) 选课后，学生必须参加听课，无故缺课者按旷课处理。

4、选修限制

(1) 未经注册的学生，一律不得选课、听课。

(2) 低于本专业教学大纲要求的同类课程。

(3) 未修读先行课程的后续课程。先行课不及格，一般也不得修读后续课程。

(4) 上课时间与应修必修课程冲突的课程。

(5) 修读人数已满额的课程。

五、实行主辅修制

1、主修专业是学生被学校录取入学时确定学习的专业，辅修专业是学有余力的学生入学后自愿选择学习的其它专业。

2、申报辅修专业学生前一学年的主修专业课程的平均学分绩点数必须 ≥ 3 ，并且不得有补考不及格课程。

3、学习辅修专业的学生应按辅修专业培养计划修读课程。

4、学生辅修专业学习从第三学期开始。学生于第二学期期末办理辅修手续。先由本人申请(填写辅修专业申请表)，经学生所在学院(部)和辅修专业所在学院(部)同意后报教务处审批。

5、学习辅修专业学生，在辅修期间若主修专业的学期平均学分绩点 < 2 ，或出现有补考不及格课程，学生所在学院(部)则应立即通知该学生停止辅修专业学习，并通知辅修专业所在学院(部)。若学生不能在规定学制内完成辅修专业学习，辅修课程成绩可以记入学生本人成绩档案。

6、学生辅修专业取得的学分不能记入主修专业应取得的学分数。若辅修专业的课程是主修专业中已取得规定学分的课程，学生可以按学校有关规定申请免修，经所在学院(部)同意后可以取得相应课程学分。

7、按期完成学业的学生，在不超过规定在校学习年限前提下，可由本人向所在学院(部)提出申请、经学校同意，继续留校修读辅修专业。

8、学生取得辅修专业规定的学分数，由学校发给(结业证书或毕业证书)。辅修专业证书按江苏省教育厅有关文件确定。

六、课程的预修、免听、免修、重新学习

1、预修：学生提前修读本专业(主修专业)上一年级同一学期开设的课程称为预修。对于学有余力的学生(上一学期平均学分绩点 ≥ 3 ，并且无补考不及格课程的学生)，从第二学期开始，允许预修 1~2 门课程；有先修课程的后续课程(一门课程分几个学期讲授)，学生必须学完先修课，才能预修后续课。预修由学生本人于每学期开学第一周内向所在学院(部)提出申请，学院(部)审核同意后报教务处批准方可进行预修。

2、免听：免听是在预修课程与主修课程的上课时间发生冲突的情况下，学生不随堂听课，但必须按要求完成作业、实训，并参加相应课程考核的学习方式称为免听。免听由学生在每学期

开学第一周内提出申请，经任课教师及所在学院(部)审核同意后，报教务处批准方可免听。思想政治理论课、法律基础、体育、实践教学环节、任选课、军训、公益劳动等课程均不能申请免听。

3、免修：办理免修的课程性质为必修课和限选课。其中思想政治理论课、法律基础、体育、军训、实践教学环节或实训、课程设计等课程不得申请免修。取得全国大学英语四六级、专科英语 AB 级合格证书的，可免修所要求的《大学英语》公共课程，但一张证书只能免修一个学期的课程。取得高一层次学历(一般指本科)课程及格以上成绩的，可免修相应课程，但要符合课程名称一致、使用教材相近、学时相同等要求，并由任课教师查核后方可办理。其它情况的课程免修，由学院(部)严格控制，并经教务处审核确认。申请免修的学生应在开学前三周申请本学期要求免修的课程，填写《免修课程申请表》。

4、重新学习：必修和限选课程学期考核不及格的允许补考一次，补考不及格的必须重新学习。重新学习形式有：跟班、单开班和重组班(即单独辅导)。跟班是指跟下一年级教学班级进行学习，单开班是指某课程报名重新学习的人数 ≥ 20 人的设立单独的教学班；重组班(即单独辅导)是指对于不再招生专业的课程(或因其他原因不再开设的课程)，学生重新学习可以采用教师单独辅导和自学相结合的学习方式。重新学习由学生向所在学院(部)提出申请，各开课学院(部)安排重新学习时间、上课地点和任课教师，并报教务处备案。申请重新学习的学生必须交纳重新学习费后，方可参加重新学习。重新学习课程的成绩以考试卷面成绩记载，并注明“重新学习”字样。选修课学期考核不及格的允许补考一次，补考不及格的，可以再选原课程，或改选其它选修课程进行学习(详见《苏州市职业大学全校性任选课管理办法》)。

教务处

2009年9月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学学分制收费管理办法(修订)

为适应学校学分制教学管理改革的需要,进一步完善学分制,根据《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》、《江苏省物价局 江苏省财政厅关于公办高等学校学费标准等有关问题的通知》,结合学校实际,特制定学分制收费管理暂行办法。

一、学分制收费由专业学费和学分学费两部分组成。

二、专业学费按学年计算,学分学费按学分计算。各类专业收费标准如下:

管理模式	项目	公办			中外合作办学	
		工科类	文科类	艺术类		
学年制	学年学费	5300	4700	6800	12800	13800
学分制	专业学费	1800	1200	3300	5600	6600
	每学分学费	70	70	70	120	120

三、公办工科类专业、文科类专业、艺术类专业按 150 学分计收学分费,中外合作办学专业按 180 学分计收学分费。

四、收费方式采用预收制,即在每学年第一学期开学报到时按学年收费标准预收学费。在每学期开学后第三周,计算出每位学生的学分学费总额。超过预收学分学费额的,需在本学期交清学分学费后才能修读课程;未到预收学分学费额的,结转下一学年使用,毕业前进行总结算。

五、学生在自己所修专业规定的课程和学分外要求加(选、辅)修其他专业课程,或者重新学习课程,可按所修课程规定的学分收费标准收取学分学费,免收专业学费。

六、在校就读期间转专业的学生,如转入专业的专业学费与原专业不一致的,按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费。同时,还须按转入专业的毕业要求修完规定的课程,并按转入专业的学分收费标准缴纳学分学费。

七、凡在校注册学生均按规定标准收取专业学费。学生提前一年修满学分毕业的,少收一年专业学费,提前一学期毕业的,退还半年专业学费。学生延期毕业的,专业学费按学年收取,按实结算。

八、退学、转学、出国、休学等终止学业的学生,如在学年第一学期开学一个月内批准的,全额退回当年专业学费;超过一个月退还 50% 当年专业学费。第二学期内批准的,专业学费不予退还。

九、学分收费按实际修读课程学分数多退少补。

十、在每学期开学后第三周,确定学生课程学分,即作为学分学费的收取依据。

十一、未交清学费的学生,不予注册。

十二、学生因转专业、变动年级等原因申请免修课程,原已修课程的学分学费不予退还,不

足的学分学费应予补交。

十三、学生申请免听课程应缴纳该课程的学分学费。

十四、学生在取得毕业证书之前，应缴清所有学分学费。

十五、结业生在结业后规定的期限内参加重新学习课程的考试者，每学分学费按在校标准收取。

十六、对于家庭经济困难的学生，按照《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》第四条规定执行。

十七、如有新增专业，根据物价部门核定的学费标准确定专业学费和学分学费。

十八、本办法由教务处、财务处在各自职责范围内负责解释。

苏州市职业大学
2007年4月(制订)
2014年6月(修订)

苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法

总 则

为了全面正确地贯彻执行党的教育方针，维护学校正常的教学秩序，提高教学质量，培养高素质技术技能型人才和应用型人才，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和其他法律、法规，结合我校实行学分制的实际情况，特制定本规定。

凡本办法未涉及事项，均按国家教育部和省教育厅有关规定执行。

入学与注册

第一条 新生必须持学校录取通知书和有关证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，须事先向学校请假，假期一般不得超过一周；未经请假或者请假逾期者，取消入学资格。因特殊原因短期内不能报到者，可以由本人提出书面申请，经学校审核同意，保留入学资格一年。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前一周向学校提出复学申请，经学校审核同意后予以注册。逾期不办理入学手续者，取消入学资格。学生在保留入学资格期间没有学籍，不享受在籍学生待遇。

第二条 新生入学后，学校将在三个月内按照招生规定进行政治、文化及体检复查。复查合格者予以注册，即取得学籍，其相关学籍信息由学校上报江苏省教育厅，进行电子注册。学生可进入教育部相关网站查询本人的学籍注册情况。复查不符合招生条件者，由学校按不同情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍。情节恶劣者，将按有关规定查究。

第三条 新生进行身体复查患有疾病(属于符合招生条件的疾病)者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，但经短期治疗可达到健康标准者，由本人申请，教务部门批准，可保留入学资格一年。新生在保留入学资格期间，病情确已好转并已能修读业者，必须在下学期开学前一周向学校申请入学。办入学手续时，须由学校安排去指定医院复查，合格者经学院(部)分管领导审核，报教务处批准，随同下年级新生办理报到、缴费手续。复查不合格或逾期不办入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学年开学后四周，为学生缴费注册期。每学年开学后的第三周，学生工作处完成对家庭经济困难申请生源地助学贷款或高校国家助学贷款学生的学费缓缴审批工作，完成学生学费减免工作，并将汇总名单送财务处。第四周财务处将“无故未缴费学生名单”送教务处和学生工作处，“无故未缴费学生”将不予注册。

课程的修读与考核

第五条 学校对于教学活动实施学分制管理。学校设置的各类课程、实践教学环节均规定一定的学分，其依据是各专业的培养计划。学生必须在修业年限内取得本专业培养计划规定的所有学分，方能毕业。

第六条 学生必须修读计划规定的必修课、限选课、任选课(专业任选课和全校性任选课)以及实践教学环节并参加考核。经考核成绩合格后，即可获得该门课程的相应学分和绩点；课程考核不及格，经过补考或重新学习后，成绩合格才能取得相应的学分和绩点，其中重新学习成绩按实际成绩记载，并获得学分和绩点。考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。专业任选课和全校性任选课，学生可以在学校开设的有关课程中选修(具体详见《苏州市职业大学全校性任选课管理办法》)。

第七条 学生学习期限一般为人才培养方案规定的年限，需学习两个以上专业的学生、学习有困难的学生或有其他特殊原因的学生，经批准可以延长学习年限；总学习年限专科不得超过六年(本条所指的总学习年限包括休学时间在内)。

第八条 学生必须参加所有修读课程的考核，考核分为集中考核和分散考核。每门课程的总成绩由平时成绩、期中考试或测验成绩和期末考试成绩组成。平时成绩、期中考试或测验成绩和期末考试成绩所占比例应科学合理。

核心课程应采用百分制记分形式，60分为及格，凡及格以上者取得相应学分；其余课程可采用百分制、五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)或二级制(合格、不合格)，凡及格(或合格)以上者取得相应学分。同一课程应采用同一种记分形式。

考核学生学习情况的优劣，要从量和质两方面来进行评价，并采用累计学生所取得的学分数和统计学生所取得的学分绩点数来综合衡量(具体详见《苏州市职业大学学分制实施办法》)。

第九条 对学生思想品德的考核鉴定，要以教育部颁布的《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式，写出有关实际表现的评语。

第十条 公共体育课为必修课。体育成绩要以考勤、课内教学和课外锻炼活动情况进行综合评定，不及格者应重新学习。如因健康原因不宜参加体育课者，应提供学校指定的医院证明(一般为县市级以上医院)，经本人申请，学院(部)分管领导同意，教务处批准后，由教学承担单位安排上保健体育课，考核合格，可取得体育课学分。

第十一条 学生每学期不及格的课程，一般在下学期开学初可以补考(无故缺考或违纪者除外)一次。补考成绩以“及格”、“不及格”计，补考及格即取得相应学分；必修课或限选课补考不及格者，必须重新学习。凡是重新学习课程考核不及格者，继续重新学习，直至成绩及格方能取得学分。

第十二条 学生因特殊情况不能参加期末考核时，必须在课程考试前提出申请(因病申请缓考者应出具学校指定医院的病历和疾病证明书)，经学院(部)分管领导同意，教务处批准后方可缓考，

并在下学期开学初参加学校统一的补考，评定的分数按正常考试成绩记入成绩单；缓考不及格和补考请假者，原则上不再给予补考，必须重新学习。

第十三条 凡擅自缺考或考试作弊(违纪)者，该课程成绩以零分计。缺考、作弊者，记分时应注明“缺考”、“作弊”字样，且不能参加正常补考，必须重新学习。

第十四条 一学期内出现下列情况之一者，取消课程考核资格，并不得参加正常补考，该学期该课程成绩以零分计算，绩点为零，必须重新学习后通过考核才能取得该课程的学分。

- 1、学生无故缺课累计超过课程教学时数 30%者。
- 2、缺交作业 50%以上者。
- 3、不参加规定的实践教学环节者。

已办理免修、免听的学生，不按上述处理。

第十五条 学生对课外作业(含实训报告、论文设计等)应独立思考、认真完成，凡作业马虎、潦草、不符合要求的，教师应责令重做；因故请假、缺交作业的应予补做，对抄袭作业的学生要严肃批评教育，其作业成绩按零分计；实验实训不及格者不得参加课程考核，学期考核成绩按不及格计，并视具体情况确定是否给予补考机会。

第十六条 参加毕业设计(论文)之前，学生需修完本专业计划规定的课程，如果未取得学分课程超过五门(含五门，包括因故缓考，经考试未能通过的课程)，则认定该学生不具备参加毕业设计(论文)资格。

第十七条 学生在毕业环节过程中，若有抄袭现象或设计(论文)中有原则性重大错误、或基本没有完成任务、或设计(论文)进行过程中造成严重事故者，毕业设计(论文)成绩应按不及格处理。

预修、免修、免听、重新学习

第十八条 对于学生已通过其它途径(如自考本科、大学英语四六级等)，完成了自己所修专业培养计划规定的必修和限修课程，并经国家级考试及格以上者，可申请免修。但思想政治理论、体育、实践教学环节等课程不得申请免修。

第十九条 预修是指学生提前修读本专业上一年级同一学期开设的课程。免听是指学生不随堂听课，但必须按要求完成作业、实验实训，并参加该课程的考核。重新学习是指必修课和限选课考核不及格，又参加过一次补考，但仍不及格者，重新安排学习的形式。

预修、免修、免听、重新学习均应由本人申请，所在学院(部)审核后，报教务处批准(具体详见《苏州市职业大学学分制实施办法》)。

转学、转专业

(具体详见《苏州市职业大学学生转专业实施细则》)

第二十条 学生一般不得转专业，但有下列情况之一者，可以申请转专业：

1、新生入学完成第一学期学习且学业成绩班级排名前 10%的学生，允许转入高考分数高于当年专业录取分数的专业，其中班级排名前 5%的学生可以不受此限制。学业成绩计算方法详见

《苏州市职业大学学生素质综合测评办法》;

2、入学后因患某种疾病或生理缺陷(需有学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历或检查证明),或确有特殊困难(需学校认定),不能在原专业学习,但仍能在其他专业学习者;

3、确有专长,有相关成果,转专业更能发挥其专长者(需提供证明);

4、社会对人才需求情况发生变化,征得学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业;

5、其他符合转专业有关规定的。

第二十一条 有下列情况之一者,不予转专业:

1、招生时国家已明确规定不能转专业的学生,含定向生、艺术类、体育类等专业的学生;

2、正在休学或保留学籍的学生;

3、应予退学的学生;

4、不同录取批次、不同科类之间转专业的学生和对口单招学生;

5、已转过一次专业的学生;

6、已学课程考试成绩有不及格的学生;

7、在校期间有任何违法违纪行为,受过任何处分的学生;

8、无故欠费的学生;

9、毕业学年学习的学生;

10、其他有失公平、公正、公开的。

第二十二条 学生转专业的手续,按下列办法办理:

1、由学生本人提出申请,所在学院(部)和拟转入学院(部)考核,报教务处审核,经公示后报校领导审批。

2、学生转专业工作一般在第一学年的第二学期办理。

休学与复学

第二十三条 学生有下列情况之一者,应予以休学:

1、因病经学校指定医院诊断,须停课治疗,休养占一学期总学时 30%以上者。

2、根据考勤,一学期内请假累计超过学期总学时 30%者。

3、本校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者。

4、因某种特殊原因,本人申请或学校认为必须休学者。

第二十四条 学生休学一般以一年为期(因病经学校批准,可连续休学两年),累计不得超过两年,否则作退学处理。学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 学生因病休学的,应提出书面申请,并附有关医院诊断书及校医务科意见,经所在学院(部)同意,报教务处审批后,由学生所在学院(部)及时通知本人到教务处办理休学手续。申请休学创业的、因特殊困难申请休学的,须由本人和法定监护人提出书面申请,经所在学院(部)

同意，教务处批准，予以休学。

第二十六条 学生复学按下列规定办理：

1、因伤病休学的学生，申请复学时必须由学校安排去指定医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

2、学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，向学校申请复学，一般编入原专业下一年级。

3、如原专业低年级未招生，则转入相近专业的低年级学习。

4、学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；逾期不办理复学手续者，取消复学资格并取消学籍。

第二十七条 休学学生在休学期间，不得报考其他学校，不享受在校生待遇，其所有言行由本人承担法律责任。

退学与试读

第二十八条 学生有下列情形之一者，应予退学：

1、在规定学习年限内未完成学业者(含休学学生、保留入学资格学生)。

2、休学期满不办理复学手续或申请复学经复查不合格者。

3、因病休学两年后，经复查仍不合格而不准复学者。

4、未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。

5、意外伤残不能坚持学习者。

6、受违纪处分开除学籍者。

7、超过学校规定期限未注册而又无正当理由者；

8、本人申请退学者；

9、因其他特殊原因必须退学者。

注：按本条规定处理的学生，对学生不是一种处分。

第二十九条 退学须由学生所在学院(部)审核，经教务处同意后，报分管校长审批，具体办理手续详见附件。

第三十条 对由于违纪(未构成犯罪)而被取消学籍者，可以由本人申请，学校同意，给予半年至一年的试读，试读只限一次。试读期间无学籍，如再次违纪违法，立即取消试读资格。

第三十一条 试读学生在试读期按所在专业、年级的学费及住宿费标准收取试读费。试读期间，试读学生不享受在校学生待遇。

毕业、结业和肄业

第三十二条 学生毕业时作全面鉴定。其内容包括德、智、体三个方面，包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、社会实践、公益劳动和健康状况等方面。

第三十三条 有正式学籍的学生，德、智、体合格，学完专业培养计划规定的全部课程及教

学实践环节，取得相应的学分(具体详见《苏州市职业大学学分制学习指南》)，准予毕业，并发给毕业证书。

第三十四条 在规定学制时间内，未取得人才培养计划规定的学分者，可根据《苏州市职业大学学分制实施办法》规定的期限，申请延长学习时间。在延长期限内，取得该专业规定的学分，符合毕业条件，发给毕业证书。

第三十五条 学生在规定学制年限内，修完所学专业培养计划规定的全部课程，所获得的本专业课程总学分超过专业培养计划规定的总学分的 80% 以上者，发给结业证书。取得结业证书后在该专业学习年限内，通过重新学习，参加学校统一的考试，修满专业培养计划规定的总学分，方可取得毕业证书。逾期未参加重新学习或重新学习仍不及格者不再换发毕业证书。

第三十六条 退学学生由学校发给退学证明，学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发肄业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定入学者，学校不发学历证书；已发的学历证书，学校予以追回并报有关教育行政部门宣布证书无效。

第三十八条 毕业、结业和肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，提交相应的证明材料，学校核实后可以出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十九条 本办法的解释权在教务处。

教 务 处

1998 年 9 月 (制订)

2004 年 9 月(一次修订)

2007 年 5 月(二次修订)

2010 年 8 月(三次修订)

2013 年 7 月(四次修订)

苏州市职业大学学生退学手续办理说明

根据《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》对退学的规定，退学类型分为：自愿退学和自动退学，现将两种退学的办理手续说明如下。

一、自愿退学办理手续

自愿退学是学生本人提出申请的退学。自愿退学必须由学生本人及家长同时到学校来办理。

- 1、学生本人向学院(部)提出书面申请(附家长意见)，并填写《苏州市职业大学退学申请表》。
- 2、学院(部)出具“关于×××同学退学情况的说明”，学院(部)领导审批同意，报教务处审批。
- 3、学生在教务处领取《学籍异动通知书》，并到学校相关部门办理离校手续。
- 4、报分管校长审批、发文。

二、自动退学办理手续

学生如未请假离校连续两周，同时未参加学校规定的教学活动的情况，学院(部)向该生及家长发出《苏州市职业大学学生退学通知函》，通知该生及家长在收到通知函后两周内到学校来办理退学手续，如两周内主动到学校来办理退学手续的即同自愿退学。否则进入自动退学程序，由学院(部)代为办理退学手续，具体如下：

- 1、学院(部)填写《苏州市职业大学退学申请表》，并出具“关于×××同学退学情况的说明”，经学院(部)领导审批同意。
- 2、凭《苏州市职业大学学生退学通知函》及EMS或挂号信存根，报教务处审批。
- 3、教务处向学校相关部门发《学籍异动通知书》。
- 4、报分管校长审批、发文。

教 务 处

2014年7月

苏州市职业大学学生退学通知函

_____同学:

因你未请假离校,并连续超过两周未参加学校规定的教学活动,根据《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》对退学的规定,请你携家长在收到本函后两周内到学校办理退学手续,逾期不办理者则作为自动退学处理。

特此通知

_____学院(盖章)

年 月 日

联系人:

联系电话:

苏州市职业大学学生退学通知函

_____同学:

因你未请假离校,并连续超过两周未参加学校规定的教学活动,根据《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》对退学的规定,请你携家长在收到本函后两周内到学校办理退学手续,逾期不办理者则作为自动退学处理。

特此通知

_____学院(盖章)

年 月 日

联系人:

联系电话:

苏州市职业大学教学档案管理条例

教学档案是学校教学管理和教学实践工作的文书记载，是衡量学校教学质量和教学水平的重要标志，同时亦具有原始依据和凭证作用，可为考核教学工作提供所需要的资料、数据。为规范教学档案的管理工作，不断提高教学质量和水平，实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，特制定本规定。

一、教学档案工作的基本要求

- 1、教学档案实行分级管理的原则，学校、教务处、各学院(部)分别保存不同级别的档案。
- 2、凡在教学管理和教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体材料均属教学档案。
- 3、学校教学档案要确保完整、真实、准确、系统和安全，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，便于开发利用。
- 4、教学档案是教学管理的重要组成部分，必须纳入教学工作计划、教学管理制度和管理人员岗位职责，作为考核教学质量和水平管理的依据之一。教学文件资料归档必须与学校档案部门出具归档证明要求一致。
- 5、各学院(部)明确一名领导分管教学档案工作，确定专人负责学院(部)的教学档案整理保管。在业务上接受学校档案馆的指导，按学校要求向有关部门移交相关档案。
- 6、努力实现教学档案工作从经验管理向现代化管理转变。
- 7、教学档案工作列入学院(部)工作规划，在经费、库房、设备和人员配备等方面给予保证。设立教学档案专柜，做好防火、防盗、防潮、防蛀工作。

二、教学档案建档的基本范围

- 1、归档文件基本原则
 - (1)归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考和凭证作用。
 - (2)归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。
 - (3)归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。
- 2、归档的主要内容和重点
 - (1)归档的主要内容包括教学综合、专业建设、课程建设、教学改革、教材建设、质量监控、课程教学情况、实验实训基地建设、实践教学环节、校企合作、试卷、毕业设计(论文)、教学人员信息、学生信息，具体内容见附件。

(2) 归档的重点是在教学工作中，特别是教学过程各个环节活动中形成的，办理完毕的，具有保存价值的文件材料。

三、教学档案建设的基本流程

1、形成积累

(1) 学院(部)在学年(学期)布置工作时，同时向系(教研室)、综合办公室等部门和相关人员布置形成积累教学档案材料的任务。

(2) 学院(部)按学校有关部门规定和要求，分类别积累教学档案材料，并定期进行整理。

(3) 归档的教学材料必须字迹工整、书写完整、格式规范、签字手续完备。

(4) 教学档案一般归档一份，重要的教学文件材料，各学院(部)根据实际情况，酌加副本。

2、整理建档

(1) 根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用考查进行建档。原则上同一类别的材料组成一卷(盒)，便于利用。同一类别的文件材料数量多时，可分别组成若干卷(盒)；也可以根据材料的内在联系，对问题单一、材料较少者合组成一卷(盒)。

(2) 建档材料应加制封面，注明标题、责任者、编制时间、保管期限及归档单位。卷(盒)内原则上建立材料目录，以便查找。卷(盒)上应标注编号，完整填写相应的栏目。

(3) 各种文字材料大小均为 A4 本，图件按此规格折叠。

(4) 不宜折叠的非标准规格材料和其他载体材料由专柜保管，但需填写与文字材料一致的卷(盒)编号。

(5) 属专项档案的材料，已归于其他类档案的，应在教学建档的相应卷(盒)内注明去向或复制相应材料。

(6) 打印件的建档材料，需附有与之内容一致的电子文档，以便永久保存和利用。

(7) 属手写的文字材料，填写过程中一律使用水笔书写，格式统一、不得复写。

(8) 教研活动情况记录本，按每学期一本，活动纪录原则上要手写，保持档案的原始纪录性。

(9) 纸质材料与电子文件实行双套制归档，注意两者之间的一致性，特别是电子文件的真实性、可靠性。对因各种原因造成没有电子文件的归档材料，应在归档前通过扫描保存为符合归档格式的电子文件。有些无法产生电子文件的(如：试卷、教学志)除外。

3、归档验收

(1) 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷(盒)内目录之前，学院(部)分管领导签字确认。

(2) 应向学校职能部门移交的教学方面档案，按有关规定执行。

(3) 教学综合管理文件次年六月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期(即学生从入学到毕业)当年寒假前一次性归档。

四、教学档案工作岗位职责

1、学院(部)分管领导职责

(1)制定和落实档案管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，监督和协调各部门执行。

(2)加强与学校有关职能部门的联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

(3)对本学院(部)管理人员和专(兼)职教学档案管理员提出具体要求，并帮助切实解决一些实际困难。

(4)定期检查和研究解决本学院(部)教学档案工作中存在的问题。

2、学院(部)专(兼)职教学档案管理员职责

(1)做好本学院(部)教学建档材料的形成积累工作。

(2)督促有关人员按时上交教学建档材料。

(3)将收集、积累的文件材料整理组卷(盒)，做到组卷(盒)合理、编目清楚、标题准确、装订整齐；及时向学校有关职能部门移交应交档案。

(4)做好存放在本学院(部)的教学档案保管、利用等工作。

(5)专(兼)职档案管理人员需认真负责，熟练档案工作业务，做好教学档案管理工作。

3、系(教研室)主任职责

(1)负责收集系(教研室)的教学常规文档、教学建设档案、试卷、实验实训报告、毕业设计(论文)等，完整填写相应信息，向学院(部)专(兼)职教学档案员移交。

(2)督促本系(教研室)教师向学院(部)上交各种教学业务档案。

教 务 处

2003年10月 (制定)

2004年9月(一次修订)

2007年3月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

附件：学院(部)教学档案建档范围

附：学院(部)教学档案建档范围

学院(部)教学档案建档范围

1、教学综合

- 1.1 学院(部)教学管理机构设置文件及相关材料；
- 1.2 学校、教务处下发各类文件：管理制度、规定、条例、通知等；
- 1.3 学院(部)教学管理制度文件及相关材料（学院(部)所制定的教学管理制度细则或补充文件）；
- 1.4 各年度教学工作计划、总结及教学工作会议材料(含学院(部)领导有关教学报告、教学工作会议记录、会议交流材料等)；
- 1.5 各年度学院(部)开展文化素质教育活动材料(包括校园文化活动、学生政治思想建设活动等，需提供相关工作计划、总结、活动材料)；
- 1.6 每学期教研活动计划及活动记录。

2、专业建设

- 2.1 学院(部)专业建设工作规划、专业调研报告、专业建设工作总结等；
- 2.2 学院(部)专业沿革及现有专业设置一览表、各专业的专业标准；
- 2.3 年度招生专业计划(按年度统计)及新增专业(专业方向)设置一览表，新增专业及专业方向的申报材料(整套)；
- 2.4 专业教学执行计划及计划变更情况记录；
- 2.5 省级以上重点专业建设材料（含教育部重点专业、省品牌特色专业、重点专业群等，材料包括申报表、批文复印件；方案与实施计划；专业建设阶段性检查报告或总结；专业建设自查总结表、总结报告；建设成果材料等）；
- 2.6 校级重点专业建设材料（含校级品牌特色专业、重点专业群等，材料包括申报表、批文复印件；方案与实施计划；专业建设阶段性检查报告或总结；专业建设自查总结表、总结报告；建设成果材料等）；
- 2.7 专业指导委员会情况表及相关材料(含成员名单、企业专家聘任材料等，分专业汇总)；
- 2.8 专业产学合作材料(含行业、企业参与人才培养方案制定情况，如专业指导委员会会议记录、活动材料等，分专业汇总)。

3、课程建设

- 3.1 学院(部)课程建设工作规划与总结；
- 3.2 学院(部)承担课程一览表(每年统计一次)、课程教学标准；
- 3.3 省级以上优秀、精品课程建设材料(申报表、批文复印件、课程建设成果材料等)；

3.4 校级重点、精品(优秀)课程建设材料(申请表、批文复印件、中期检查表及报告、终期结题报告、课程建设成果材料等);

3.5 校企合作开发课程一览表及相关材料(包括开发课程建设材料,活页教材或校本教材等);

3.6 每年度研究性课程一览表及相关材料(相关材料包括申报、结题验收全套内容及推优表格等);

3.7 课程教学设计、教学方法,教学手段改革成效及总结材料(含教学资源库建设、网络课程建设、多媒体教学课件建设等);

3.8 中外合作课程一览表及相关材料(外方提供的课程标准、课程简介等材料);

3.9 双语教学计划、教学情况、双语教学授课一览表(含授课专业、课程名、教材、授课教师、占必修课比例等,每年统计一次)。

4、教学改革项目

4.1 学院(部)教学成果一览表及相关材料(包括省级教学成果、校级教学改革成果申报表、报告、获奖批文或证书复印件,按年度统计);

4.2 学院(部)教学改革项目一览表及相关材料(包括省级、校级教改项目申报书、立项批文复印件、结题报告书及结题材料,按年度统计);

4.3 教师发表论文一览表(每年统计一次);

4.4 多媒体教学课件建设:国家级、省级、校级优秀多媒体评选材料(获奖证书复印件及课件);

4.5 教学资源库建设材料;

4.6 省大学生实践创新训练项目建设材料(包括申报书、中期检查材料、结题材料等)。

4.7 学院(部)、教研室等集体获奖材料;

4.8 校级以上教师获奖(荣誉)、教师竞赛获奖统计及材料(按不同类别、级别分开统计,按年度统计)。

5、教材建设

5.1 自编教材、参编教材统计一览表(包括自编的教材、实验实训指导书以及讲义,参编的教材等);

5.2 规划教材一览表及材料(包括立项批文和教材原件);

5.3 省级以上精品教材一览表及评选材料(包括申报表、批文复印件、教材原件);

5.4 教材选用统计表(每年统计一次);

5.5 校企合作开发教材一览表及相关材料(包括校企合作开发的讲义、活页教材、出版教材原件等);

5.6 选用外文原版教材一览表(每年统计一次)。

6、质量监控

6.1 学院(部)教学质量监控制度及相关文件;

6.2 学院(部)级督导人员基本情况表及督导工作材料(年度工作计划、活动记录、年度工作总结等);

6.3 年度教学质量审核报告及相关材料;

6.4 期中教学检查及相关材料(包括期中教学检查工作计划、学生座谈会、教师座谈会记录、期中教学检查总结等);

6.5 学院(部)领导、督导、系主任,以及教师互评听课记录;

6.6 教师新开课和开新课资格申请相关材料(包括开课资格申请表、听课评议表、执行情况等);

6.7 教学信息反馈及相关材料(对各方反馈意见的整改措施落实情况及效果);

6.8 教师教学评估情况及相关材料(包括教师评教、学生评教、教师评学工作的原始材料、数据分析和总结);

6.9 教师奖惩记录(教学质量评优名单、教学事故处理等)。

7、课程教学情况

7.1 学院(部)课程教学有关制度及文件;

7.2 每学年新开课程材料(新开课程申请表;新开课程课程教学标准等);

7.3 每学期课程教案及教学进度表;

7.4 本学院(部)教师承担全校性公选课一览表及课堂教学资料(课程教学标准及课程教案等);

7.5 课程考核记录:教学志、课程小结表;

7.6 每学期各专业班级课表;

7.7 教师授课安排一览表;

7.8 调课记录;

7.9 学院(部)开设各类讲座一览表(每年统计一次);

7.10 工作量记录(每年统计一次)。

8、实验实训基地建设

8.1 学院(部)实验实训基地管理制度;

8.2 省级以上实训基地建设及相关材料(包括申报书及报告、批文复印件、终期验收报告及材料、验收通过批文复印件等);

8.3 校内实验实训基地统计表(包括基地名称、面向专业、设备价值、实训项目、耗材及维护费用、管理人员等);

8.4 实验实训基地设备清单(年度设备清单,含实训室名称、设备名称、设备单价等);

8.5 实验实训基地管理及相关材料(含实验开出记录、实验人员岗位日志、实验室日常检查记录、仪器设备维修记录、贵重仪器使用记录等);

8.6 分专业建立的校外实训(实习)基地一览表;

8.7 校级以上重点实验室建设材料(含申报书及报告、批文复印件、建设规划、建设成效或总结等内容);

8.8 基地社会服务、对外培训情况。

9、实践教学环节

9.1 学院(部)校内外实践性教学管理制度;

9.2 实践教学经费使用情况(包括基地设备经费、软建设经费,软建经费含师资建设、改革与建设、资源建设、基础设施与软环境建设);

9.3 分专业的实验、实训课安排及开出情况;

9.4 劳动部门批准设置的职业技能鉴定站或培训点一览表及批准文件复印件;

9.5 鉴定站社会技能培训开展情况(含开展培训情况统计表及总结);

9.6 参加职业技能鉴定和职业资格考试的学生名单、成绩和职业资格证书复印件;

9.7 学生实训报告相关材料(包括实验、实习、实训报告,含任务书及报告);

9.8 工学结合、专业顶岗实习记录(包括工学结合学习申请表、工学结合课程学习计划、工学结合情况汇总表、工学结合考核表等);

9.9 市级以上各类技能大赛材料(包括组织报名情况、竞赛成绩、获奖名单及证书复印件);

10、校企合作

10.1 学院(部)校企合作工作管理制度;

10.2 校企合作年度工作计划与总结;

10.3 校企合作情况汇总表、校企合作协议书;

10.4 校企合作联系单位备案表;

10.5 专业校企合作企业情况表及开展情况(包括校企合作工作会议纪要、活动记录等);

10.6 校企合作社会服务情况(含校企合作开发项目、教师技术服务等材料)。

11、试卷

11.1 学院(部)试卷保存条例制度;

11.2 每学期考核试卷、试卷质量分析表、成绩汇总表等(保存:专科六年,本科八年);

11.3 每学期考核课程的空白 A/B 试卷样卷、参考答案、评分细则等;

11.4 其他考核方式的相关材料(非书面、实践类);

11.5 每学期补考试卷、重修试卷;

11.6 试卷(题)库一览表(含课程名称、适用专业、在用或在建、试题库建设负责人等);

11.7 考试/考核方法改革材料。

12、毕业设计(论文)

12.1 学院(部)毕业设计(论文)管理条例、规范等;

- 12.2 毕业设计(论文)工作安排及检查材料;
- 12.3 毕业设计(论文)课题完成情况表(包括课题信息、指导教师信息);
- 12.4 毕业设计(论文)相关材料(含毕业设计任务书、开题报告、成绩考核表、中期检查表、答辩及评审意见、毕业设计档案袋等);
- 12.5 毕业设计(论文)总结及推优材料;
- 12.6 学生获校级优秀毕业设计(论文)一览表。
- 12.7 学生获省级以上优秀毕业设计(论文)一览表。

13、教学人员信息

- 13.1 学院(部)教职工名册;
- 13.2 专职教学管理人员基本情况表;
- 13.3 专任教师基本情况表(每年统计一次);
- 13.4 非专任教师名单(按双肩挑、反聘及外聘的公共与基础课教师,从企事业单位聘用的从事专业课和实践课教学的教师,分类分专业填写)(每年统计一次);
- 13.5 兼职教师一览表及聘书;
- 13.6 兼课教师基本情况(标明姓名、工作单位、职称、讲授课程名称、学时、折合人数);
- 13.7 “双师”教师名单(认定标准、双师素质教师名单(注明双师类型)、相关证明材料、所授课程性质)(每年统计一次);
- 13.8 专业带头人、骨干教师基本情况表(每年统计一次);
- 13.9 在读博士学位、硕士学位教师名单(每年统计一次);
- 13.10 专业教学团队情况;
- 13.11 助教制名单及实施情况记录(包括助教制实施进度表等);
- 13.12 教师参加各级各类培训进修进修情况统计;
- 13.13 学院(部)教师参加社会实践汇总表及实践情况记录。

14、学生信息

- 14.1 学院(部)在校生名册(分专业分年级统计);
- 14.2 各专业新生报到统计表(分专业,每年统计一次);
- 14.3 学生毕业生信息统计(分专业,每年统计一次)(包括分专业的毕业生人数、年底前就业人数、就业率等);
- 14.4 毕业生跟踪调查报告;
- 14.5 各专业毕业生就业岗位分布情况;(分专业,每年统计一次)
- 14.6 用人单位满意度调查;
- 14.7 学生学籍异动记录:休学、复学、转专业、退学;
- 14.8 学生专转本情况统计表(每年统计一次);

- 14.9 学生各学期成绩表；
- 14.10 学生专科英语，大学英语四、六级通过率统计表(分专业，每年统计一次)；
- 14.11 学生计算机等级通过率统计表(分专业，每年统计一次)；
- 14.12 学生奖惩记录(文件复印件)；
- 14.13 学生获校级以上各类竞赛奖一览表及获奖证书复印件(按校级、省部级、国家级分类统计，每年统计一次)；
- 14.14 学生发表论文、申请专利一览表(每年统计一次)；
- 14.15 学生社会实践安排表，考核表。

苏州市职业大学专业设置与调整管理规定

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育部、省教育厅有关专业设置的规定，加强对全校专业设置与建设的宏观管理和指导，形成专业设置管理的良性运行机制，制定本规定。

第二条 专业设置和调整，应主动适应区域及地方经济建设、科技进步和社会发展的需要，适应产业转型升级、结构调整的需要；应遵循高等教育规律和人才成长规律，符合学校办学定位，优化学科专业结构，促进学校办出特色，提高人才培养质量。

第二章 专业设置及调整基本原则

第三条 市场需求。专业设置与调整应主动适应地方经济发展方式转变和产业结构调整、科技进步与社会发展的需要，积极调整、优化全校专业结构，合理配置资源，形成布局科学、结构合理的专业体系。

第四条 教学规律。专业设置及调整要遵循教育自身发展的规律，符合国家教育部颁布的普通高等学校专业目录规定及有关要求，按规定程序办理。

第五条 整体层次。学校统一规划布局，考虑专业结构布局的科学性和合理性，优化专业结构，充分考虑专业间的联系，注重资源共享和优势互补。正确处理数量与质量、局部与整体、特殊与一般的关系；坚持长线与短线相结合、新兴与传统相结合、宽口径与窄方向相结合、变动性与稳定性相结合。

第六条 规模效益。注重投资效益和社会效益，避免不必要的重复设置。可通过现有专业扩大招生或拓宽专业服务方向等办法能基本满足人才需求的，不再增设专业；现有专业，应根据社会需求和科技进步，进行必要的充实、改造、重组和提高；专业数的增加应与学院(部)发展规模相适应。

第七条 稳步发展。专业设置与调整要正确处理加强专业内涵建设与改善办学条件的辩证关系，正确处理扩大专业规模与提高教学质量的关系。

第三章 专业设置与调整

第八条 设置专业的专业建设方案应具有先进的教育教学理念、明确的建设目标和清晰的改革思路；人才培养目标以区域产业发展对人才的需求为依据。深化校企合作、工学结合、顶岗实习的人才培养模式改革，注重知识、能力、素质协调发展，注重创新精神、实践能力和创业能力的培养，增强学生可持续发展能力；培养方案强化教学过程的实践性、开放性和职业性，具有创新性、科学性、可操作性。

第九条 新设专业应具备以下基本条件：

1、新设专业必须符合国家现代产业体系建设的要求，满足地方经济社会发展的需要；

- 2、符合学校和学院(部)专业建设发展规划;
- 3、具有长期稳定的人才需求量。申请设置专业的学院(部)应提供社会对该专业人才五年以上需求量的预测论证材料。专业服务面向行业性强的,其预测论证材料还应出示主管部门的意见;
- 4、有专业的建设方案、符合专业培养目标的人才培养方案和其他必需的教学文件;
- 5、配备完成该专业培养方案所必需的比较稳定的师资队伍及教学辅助人员,一般应有已设相关专业为依托;
- 6、具备该专业开设的办学基本条件:教学经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实验实训场所等,有保障专业可持续发展的相关制度。

第十条 学院(部)增设专业实行总量控制,需符合学校专业建设发展规划。办学基本条件不符合的学院(部),当年不得申报设置新专业。

第十一条 新专业设置申报每年一次。各学院(部)须在每年八月底之前将申报材料提交学校教务处,由教务处初审,校教学委员会评议,经校长办公会议审定后,上报省教育厅审批。

第十二条 新专业设置申报材料要求:

- 1、增设专业可行性报告,即设置专业的预测论证材料;
- 2、按规定统一格式据实详细填写《高等学校增设专业申请表》;
- 3、按规定统一格式据实填写《增设专业师资情况说明表》;
- 4、召开专业指导委员会会议,根据会议审议意见填写《专业指导委员会审议意见表》;
- 5、拟增设专业的人才培养方案;
- 6、其它需补充说明的材料。

第十三条 学校根据社会经济发展、人才需求变化、招生、就业等情况,可调整或撤销已设置的专业。

第十四条 对新设或调整的专业,学校将适时进行检查和评估。各学院(部)应加强专业建设,以保障新设或调整的专业能够良性发展。对招生或就业情况差、办学基本条件差、建设薄弱的专业,学校将视情予以警告、停止招生,促其限期整改。未如期完成专业整改的学院(部),学校将不同意其新设专业。

第四章 附 则

第十五条 本规定由教务处负责解释。

教 务 处

2004年9月 (制订)

2007年3月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学人才培养方案制定与教学计划管理办法

人才培养方案是为了实现教育目的和培养目标制定的教育和教学工作的指导性文件。人才培养方案是人才培养工作的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动的基本依据。为保证学校教学工作的正常进行，依照教育行政主管部门有关规定和基本要求并结合我校实际，体现培养特色，特制定本管理规定。

一、人才培养方案制订的基本原则

1、主动适应区域经济社会发展需要

制订人才培养方案要广泛开展社会调查，把握现阶段区域经济社会发展特征，围绕地方支柱产业，特别要关注社会经济和本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。同时，要遵循教育教学规律，妥善处理好社会需求与人才培养工作的关系；处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

2、坚持德、智、体、美等方面的全面发展

制订人才培养方案必须全面贯彻国家的教育方针，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。要注重全面提高学生的综合素质，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

3、突出应用性和针对性

要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线制订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。同时，应使学生具备一定的可持续发展能力。

4、加强实践能力培养

制订人才培养方案要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要加强实践教学环节，增加实践教学比例及内容，单独设置相关实训课程，以使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

5、强化校企合作

校企合作是培养高素质技术技能型人才和应用型人才的基本途径，人才培养方案的制订和实施过程应主动争取企事业单位参与，强化职业素养的养成，促进学生知识、技能、职业素养协调发展。引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源。人才培养方案中的各个教学环节既要符合教学规律，又要体现企事业单位岗位能力要求和特点。

6、从实际出发，办出特色

在遵循上述原则的基础上，各学院(部)应从本校的实际情况出发，自主制订人才培养方案，积极探索多样化的人才培养模式，努力办出特色。即使在同一学校的同一专业，也可根据生源情

况的不同，制订不同的人才培养方案，或在执行同一份人才培养方案过程中，给学生以更大的选择性。

二、人才培养方案制订程序

我校人才培养方案以专业标准与专业教学计划来体现。其中，专业标准是人才培养方案的顶层设计，专业标准对高职教育教学的课程体系和课程模式有着重要的规约意义。教学计划是根据专业标准要求，同时结合区域经济社会发展和学生职业生涯发展需要而调整的具体实施方案。专业标准既要保持相对的稳定，又要根据教育改革实际，适时地进行调整和更新，原则上三至五年进行一次全面修订。教学计划在专业标准的基础上，根据当年的社会需要和职业能力要求的变化作相应的微调。

1、人才培养方案的制订应在各学院(部)分管领导负责下，贯彻上级相关文件及规定的基础上进行。

3、人才培养方案制订过程中，要主动加强与社会的联系，充分开展调查研究，广泛了解社会对该专业人才的需求，并征询专家、教师的意见。

4、教务处负责提出人才培养方案制订的指导思想、课程设置总体实施意见和原则，规定通识教育课程及全校公共任选课的安排意见。

5、各学院(部)统一组织所属的系(教研室)，结合本学院(部)的实际情况，提出人才培养方案制订的具体意见，并经集中讨论后提交所属专业的人才培养方案。

6、各系(教研室)提出的人才培养方案，须征求专业建设指导委员会意见，经学院(部)分管领导审核、签字，报教务处审核。审核合格的人才培养方案，经分管教学的校长审批后方可执行。

7、人才培养方案必须严格按教务处统一要求格式制订。

三、专业标准制订要求

专业标准是依据职业分析，针对某一具体职业技术岗位(领域)所需综合能力素质和知识的要求，提出对本专业学生必须具备的职业技术能力、素质和知识的综合性描述，也是对本专业学生毕业所应达到的课程体系全部学习目标的规定性描述。专业标准是对学生提出的学习绩效要求，要与学生毕业后必须达到的职业技术工作岗位(领域)技术和技能要求相一致。

1、专业标准内涵

标准一 专业概述

专业概述是对学生培养目标的总体性和概括性描述，包括：专业名称、培养目标、专业规格、学习年限、职业与技术工作领域描述等。

(1)培养目标的制订要适应区域经济社会和地方支柱产业的发展，体现出本专业的特色，培养高素质技术技能型人才和应用型人才。

(2)专业规格的制订要说明学生应具有的职业实践能力、技术应用能力、创业创新能力和较宽的职业生涯发展能力。

(3)学制年限，普通专科为三年制。实行弹性学制，因故不能按期毕业的学生，可由本人向所在学院(部)申请并经学校同意后，允许延长在校学习时间以完成学业。三年制专科允许延长至

六年完成学业。

(4) 职业岗位、技术工作领域的描述，要了解职业工作岗位和领域，并列出具体的职业资格证书。

标准二 专业能力

专业能力是指适应行业(企业)发展对未来从业人员(毕业生)的特殊素质要求和具备从事本专业的职业技术实践能力。包括专业学习能力；专业理解、表述与信息能力(文字、图纸、语言、标准等)；按工作任务要求准确完成任务和解决实际问题的能力；其他与工作目标相关的非本专业能力。

标准三 通用职业能力

通用职业能力是一种超越具体职业和专业的、可广泛迁移并对人的终身发展起着重要作用的能力。通用职业能力包括：生活、团队、沟通、信息、领导、责任、自我(管理)等。

标准四 通识教育

通识综合教育是为使学生通过学习，使他们能够在进入社会后，具备有效地迎接种种挑战的能力。综合教育的能力和素养要求具体体现为：历史理解与责任、文化理解与责任、公民理解与责任、法律理解与责任、环境意识与责任、价值取向与审美、自我尊严与尊重他人。

标准五 发展性

发展性是职业技术教育又一重要目标取向。在具体目标上是指职业教育必须满足学生职业生涯的可持续发展。可持续发展的能力标志包括：自我认识、自我规划、终身学习、创新与创业。职业(人格)与技术素养要求是发展性的重要保证，是职业与技术能力在不同情境之间迁移的基础，也是终生学习和实现个体价值的基础。

2、专业标准制订主要程序

- (1) 针对职业技术岗位进行产品生产过程分析；
- (2) 针对职业技术岗位进行人才能力分析；
- (3) 专家研讨会，确定专业标准。

四、教学计划制订相关要求

1、学时分配

(1) 总学时

每学期教学周数安排 18 周(考试周除外)，每周教学平均时数为 24 学时(不超过 26 学时，不少于 20 学时)；公益劳动周由教务处安排(教学总安排表中不另作计划)。

各专业总学时控制在 2600 左右，中外合作专业总学时控制在 3000 左右。通识教育课程学时占总学时的 20%左右，职业技术基础课程和职业技术能力课程学时占总学时的 40%左右。其中实践环节(含集中性实践环节和随课程实践环节)的教学时数不低于教学活动总学时的 50%。

(2) 学时分配

a) 工科集中进行的实践教学环节(不含毕业实践部分)原则上安排 10 周，文科集中进行的实践教学环节(不含毕业实践部分)原则上安排 8 周。

b) 非师范专业毕业实践所在学期原则上不安排理论教学。

2、课程设置

(1) 通识教育课程

a) 《思想道德修养与法律基础》与《就业指导》课程合上，总学时 48+16=64，共计 4 个学分，周学时均为 4。

b) 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》，4 个学分，总学时为 64，周学时为 4。

“思想政治理论课”和“就业指导”课程授课时间安排

学院(部)	第一学期	第二学期
机电工程学院 电子信息工程学院 计算机工程学院 艺术学院	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》	《思想道德修养与法律基础》 与《就业指导》
教育与人文学院 管理学院 外国语学院 商学院 体育部	《思想道德修养与法律基础》 与《就业指导》	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》

c) 公共体育课程每学期 2 个学分，周学时为 2，安排 3 个学期完成。

d) 第一学期开设《军事理论》课程，总学时 24，周学时为 3，1 个学分。

e) 第二学期开设《职业发展与就业指导》课程，总学时 32，周学时为 2，2 个学分。

f) 《形势与政策》总学时为 16，周学时为 8，1 个学分，该课程由思政部具体安排实施。第三学期开设。

g) 《计算机基础》课程，总学时 64，4 学分。周学时为 4。

计算机基础课程授课时间安排

学期	第一学期	第二学期
学院(部)	电子信息工程学院	教育与人文学院
	机电工程学院	商学院
	管理学院	艺术学院
	体育部	外国语学院

注：由于计算机基础课程结束后一般在下一学期进行江苏省计算机新一级的统考，所以任课教师必须在教务处统一安排和要求下，统考之前给原任课班级安排 6 个学时的辅导(理论辅导 2 学时，上机辅导 4 学时)。课程任务和辅导任务同时下达，工作量统一计算。

h) 大学英语课程开设第 1 和第 2 两个学期(即第一学年)，每周 4 学时。

注：①普通三年制专业开设《大学英语 A》；对口专业、艺术专业、体育专业开设《大学英语 B》。

②第三学期起各学院(部)可根据专业需要开设相应的专业英语课程。

i) 劳动周总学时 1 周，1 学分。

劳动周安排

学期	第三学期	第四学期
学院(部)	管理学院	机电工程学院
	商学院	教育与人文学院
	电子信息工程学院	艺术学院
	体育部	计算机工程学院
	外国语学院	

(2) 职业技术基础课程和职业技术能力课程

a) 职业技术基础课程：原理性强的技术课程，为实践导向的技术基础学科课程

b) 职业技术能力课程：工作体系类课程和专业技术课程。技术核心课程：技术核心课程是那些对应于技术核心能力的课程。是指本专业中保证学生达到培养目标基本要求的主要技术基础课程和职业技术能力课程。职业技术基础课程和职业技术能力课程两大平台中的出现的技术核心课程在计划中请用★标注，一般专业技术核心课程学分要求在 3 学分以上，一个专业中的技术核心课程一般控制在 5—8 门。

注：①课程在多个学期开设的，如果规定该课程为核心课程，应视为 1 门核心课程。

②由于核心课程和非核心课程教学要求和考核形式的不同，原则上不安排其它专业的核心课程作为本专业的非核心课程。

③相邻年级专业计划中的核心课程应保持延续和稳定。

④核心课程尽量安排在前两个学年完成。

⑤制订中外合作办学专业、校企合作特色班人才培养方案时，应对有关课程进行重新设计，以满足合作办学需要。中外合作外方课程名称用中英文表示，校企合作课程要在备注中注明。

(3) 拓展能力课程

拓展能力课程分为专业技术领域拓展课程和跨专业能力拓展课程，均为任选课。专业技术领域拓展课程是指专业领域(大专业范围)内的横向或纵向拓展课程；跨专业拓展课程是指自己专业领域以外其他专业开设的专业能力课程或专业技术领域拓展课程。

专业任选课和拓展能力任选课选修学分总和不低于 10 个学分。具体学分配根据各专业情况自己设定。

注：①考虑到学生选课时间的安排及专业拓展知识的衔接，原则上专业任选课在第三学期及以后开设。

②专业任选课一般在排好课后，由学生进行选课。不准备开设的专业任选课在安排教学任务时选择停开。由外学院(部)承担的专业任选课停开要及时告知课程承担学院(部)。

③跨学院开设的课程，在课程名称、教学内容及大纲等方面应进行协商与沟通。

④专业任选课可以参照公共任选课的方式，多学期开设。

⑤实践教学环节顶岗实训不得少于半年。

(4) 新增课程

教学计划中新增课程(专业标准中没有的课程)、内容调整较多的课程、新专业的新课程,要同时提供新开课程申请表及课程教学标准。

3、教学计划表

(1) 专业教学进程安排及课时分配表:确定专业课程设置及进程安排,包括课程类型、课程代码、课程名称、课程性质、集中实践环节的名称、学分、学时、授课学期及周学时、备注等。

(2) 教学总安排表:包含课堂教学,实习,实训,公益劳动,毕业综合实践,入学教育及军训,顶岗实训,集中考核周,学期教学周数合计等,主要汇总各学期教学安排周数情况。

(3) 课程学时和教学环节的分配表:统计各类课程以及理论与实践环节的学时、学分及比例。汇总教学计划总学时和总学分。

(4) 集中考核科目表:确定每学期集中考核科目。

(5) 专业证书要求:确定专业要求取得和建议取得的证书名称。毕业生获取“双证书”人数应达到80%以上。

(6) 以证代考表:确定职业资格证书与可替代课程的关系。

五、教学计划的实施

1、各学院(部)负责根据专业标准编制各年专业的教学计划、教学任务书等文件,并组织实施。教务处负责宏观管理。

2、教学计划中所列的各门课程的名词、学时、学分,一般不得随意改动。教学计划实施前,如确需调整的,由所在学院(部)提出申请并填写《教学计划变更表》,报教务处审批后方可调整。课程或课时的调整一般不得超过总学时的10%。每年的2—3月、9—10月为下学期教学计划申请调整时间,过期不再受理。

3、教学计划所列课程及各种实践环节必须按规定的要求完成。各学院(部)应严格执行教学计划,不得以任何理由拒绝开设、停开、减少学时或变更考核方式。凡未按规定程序进行课程变更的,要追究有关人员的责任。

4、未列入教学计划的课程、教学环节或未经教务处审批同意的课程变动,学校不予承认,所开课程不计入教师的工作量并且学生成绩无效。

其他

本规定由教务处负责解释。

教 务 处

2004年9月 (制订)

2007年3月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

附件:1、专业标准及课程设置框架

2、教学计划表

附：专业标准及课程设置框架

_____专业标准及课程设置

一、专业标准

(一)专业概述

专业名称：

学习年限：三年

总学分：

培养目标：

专业规格：

(二)职业岗位、技术工作领域描述：

1、职业岗位描述

工作岗位		技术领域描述
主要岗位		
其他岗位		

2、岗位资格证书

序号	职业资格及岗位技能证书名称	颁证单位	等级

(三)专业能力标准

1、能力模块 1

能力要素：

.....

(四)通用职业能力标准

1、能力描述

能力要素：

.....

(五)通识教育标准

1、能力描述

能力要素:

.....

(六)发展性标准

1、能力描述

能力要素:

.....

二、课程设置

(一)课程体系

专业标准	学习领域课程	课程性质	建议学分	建议学时	课程类别
通识教育/ 通用职业能力标准	1、	必修			通识教育课程: 国家课程;文化素质课程;通用职业能力课程
	2、	必修			
	3、	必修			
			
	•	任选			
	•	任选			
专业能力标准	1、	必修			职业技术基础课程: 实践导向的技术基础学科课程
	2、	必修			
	3、	必修			
			
	1、	限选			职业技术能力课程: 工作体系课程;专业技术课程
	2、	限选			
	3、	限选			
	4、	限选			
	•				
			
	•	任选			
			
发展性标准	1、	任选			拓展能力课程: 专业技术领域拓展课程;跨专业拓展课程
	2、	任选			
			
	1、	任选			
	2、	任选			
			

(二)核心课程

1、技术核心课程设置

技术核心课程	专业能力	主要教学内容	参考学时

2、文化核心课程设置

文化核心课程	主要教学内容	参考学时

(三)专业证书要求

序号	要求取得的证书(专业双证制证书)
1	
2	
序号	建议取得的证书(与专业相关,对学生就业有帮助的证书)
1	
2	
3	

附：教学计划表

		学院(部) _____ 级 _____		专业教学进程安排												
附表 1 教学进程及课时分配表																
类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时数分配			授课周学时						备注	
						共计	其中	上机	一	二	三	四	五	六		
通识教育课程	必修	1	09000070	思想道德修养与法律基础	3.0	48	32									
		2	09000890	就业指导	1.0	16	16									
		3	09000060	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4.0	64	48								选教师 时间	
		4	09000810	体育 1	2.0	36		36		3						选项目
		5	09000820	体育 2	2.0	36		36		2						选项目
		6	09000830	体育 3	2.0	36		36								选项目
		7	0900090A	军事理论	1.0	24	24			8						
		8	09000080	形势与政策	1.0	16	16					8				选教师 时间
		9	03002140	大学英语 A1	4.0	72	72			5						
		10	03002150	大学英语 A2	4.0	72	72				4					
		11	06000250	计算机基础	4.0	64	30	34								
		12	09000840	职业发展与就业指导	2.0	32	32				2					
小计					30.0	516	342	140	34	16	8	8	0	0	0	
要求与说明					《思想道德修养与法律基础》与《就业指导》课程在同一学期合起来上。											
通识教育课程	选修	13		文化素质选修课程	12.0	192										
		小计					12.0	192								
要求与说明					1. 每个学生在校学习期间, 至少要通过艺术限定性选修课程的学习取得 2个及以上学分, 修满规定学分的学生方可毕业。(包括艺术导论、音乐鉴赏、美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、戏曲鉴赏等八类课程) 2. 每个学生在校学习期间, 至少要通过通识核心课程的学习取得 2个及以上的学分。											
职业技术基础课程	必修				0											
					0											
					0											
					0											
					0											
		小计					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要求与说明					职业技术基础课程和职业技术能力课程平台中, 理实一体化课程相对应的实训环节, 按实训课程代码和实训项目名称列在相应课程后面, 用+周数表示。											
职业技术能力课程	限定				0											
					0											
					0											
					0											
					0											
		小计					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要求与说明					不同模块课程(或方向课程)小计学时应尽量保持一致。											
职业技术能力课程	不限				0											
					0											
					0											
					0											
					0											
		小计					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要求与说明					专业领域选修课(至少修 X1个学分) X1+X2 ≧ 10											
拓展能力课程	任选				0											
					0											
					0											
					0											
					0											
		小计					0									
要求与说明					专业领域拓展课程(至少修 X2个学分) X1+X2 ≧ 10											
集中实践教学环节	必修			入学教育、军训	2.0	48		48		+2						
				劳动周	1.0	24		24								
				毕业综合实践	15.0	360		360							+15	
				认识实习												
				综合实习												
				教育实习												
小计																
应修总计																
制订人:					审核人:											

学 期	课 堂 教 学	实 习	实 训	公 益 劳 动	毕 业 综 合 实 践	入 学 教 育 及 军 训	顶 岗 实 训	集 中 考 核 周	合 计
一	15					2		1	18
二									0
三									0
四									0
五									0
六					15				15
合计	15	0	0	0	15	2	0	1	33

		学时	学分	百分比(%)
通识教育课程	必修			
	选修			
职业技术基础课程	必修			
	限修			
职业技术能力课程	选修			
	选修			
拓展能力课程				
小计				
随课程实践及上机学时				
集中实践环节				
小计				

一	
二	
三	
四	
五	
六	

序号	要求取得的证书（专业双证制证书）
1	
2	
3	
序号	建议取得的证书（与专业相关，对学生就业有帮助的证书）
1	
2	
3	

序号	证书名称	可替代课程（含实训）及课程代码
1		
2		
3		
4		
5		
6		

苏州市职业大学教材管理办法

教材是教师进行教学的依据，是学生获取系统知识的重要工具。为了使教材订购工作及时正确地进行，避免发生错订、漏订、乱订的积压浪费现象，确保教材的正常供应，特制定本办法。

一、教材征订

1、教务处负责全校各专业教师、学生的教材、讲义、实验实训指导书等的订购、保管和印发工作。

2、教务处在每年五月中旬和十一月中旬前征订下一学期用书，各学院(部)所属系(教研室)必须在上述时间内征订教材，教材征订原则上针对一届学生的使用量。

3、教材征订程序：系(教研室)研究并审核确认所需教材→学院(部)分管领导审定→各学院(部)登录教务系统填报教材信息→在规定时间内，学院(部)进行增订或调整信息上报→教务处汇总教材征订信息，并确认最终征订单→教务处按有关规定向供书单位征订。

4、各学院(部)所属系(教研室)应根据教学计划、教学内容，认真研究确定教材，充分考虑教材的思想性、科学性和适用性，优先选用获奖教材和国家级、省级规划教材。原则上同专业同一课程使用相同教材，尽量采用近三年内出版的高职高专教材。

5、向供书单位征订的计划一经报出，各学院(部)预订的教材原则上不再更改。确因特殊情况必须变更者，学院(部)应在征订发出前半个月提出，经学院(部)负责人签字同意，报教务处批准。

6、教材的征订和采购由教务处统一办理，任何部门与个人不得擅自征订和采购。

二、自编教材管理

自编教材是指由本校教师编写，结构完整的成册教材。包括课堂教材、实验实训教材、实践教学指导教材和习题册等。

1、可列为学校自编教材的范围

(1)列入国家级、部(委)级、省级的规划建设教材或重点建设教材。

(2)配合我校学科专业建设、课程建设及教育教学改革，反映我校优势学科，体现我校专业特色的教材。

(3)按照我校人才培养规格和教学要求，目前尚无合适教材，为满足教学需要自编的教材。

(4)根据各专业的教学计划，确定为新开设课程且国内无相应正式出版教材可供选用的。

2、组织自编教材的原则

(1)紧密结合学校教学改革和专业发展的实际情况，符合专业标准和课程教学标准要求的特色教材。

(2)优先考虑我校重点建设专业的课程教材以及师资力量较强、教研水平较高的教学队伍所编写的教材。

(3)应从现有教材不足出发，以无可选用的统编教材为前提。基础课和思想政治理论课原则

上不组织教师自编教材。

(4) 一门课程只能选编一本教材，防止片面强调教材的自编率，避免重复编写。

3、教材编审人员的要求：

(1) 教材主编一般应由教学经验丰富，承担课程三年以上，具有一定学术水平，能掌握本学科国内外发展信息，具有副教授及以上职称的或五年及以上讲师职称的教师担任。主编可根据需要，选择一至三名参编人员共同完成编写任务。

(2) 教材的编写实行主编负责制。编写工作在主编的主持下进行。主编承担的编写内容一般不得少于全书内容的 1/4，并负责书稿内容的取舍与调整，对教材质量全面负责，严格把关。主编应认真对待审阅人意见，对书稿作出适当修改。

(3) 自编教材应聘请一名具有副高职称及以上的同行专家审阅。审阅人一般应由学术水平较高，熟悉专业全面情况，治学严谨，未参加该书编写工作的教师或专家担任，审阅人应注意书稿在政治上有无错误，并着重在科学性、系统性和文字表达等方面进行审定，并提出修改意见。

4、自编教材备案申报程序

(1) 凡符合自编教材范围和原则，确需自编教材的课程，由各学院(部)所属系(教研室)组织填写《苏州市职业大学自编教材审批备案表》。主编根据课程教学标准的要求，在研究国内外同类教材特点，总结教学改革与科研成果的基础上，拟定编写方案，提出编写大纲，交系(教研室)讨论修改。所在学院(部)按照申报范围及申报条件进行初审通过后，统一交教务处。教务处组织校教学委员会进一步审批备案。

(2) 与兄弟院校联编出版的教材，参编前要经系(教研室)同意，学院(部)批准，并报教务处备案。认购所参编教材的数量，须经由教务处与出版部门联系，个人不得承诺。

(3) 自编教材修订再版的，仍需填报《苏州市职业大学自编教材审批备案表》。无特殊原因一般不更换主编。修订自编教材，更新内容不得少于 40%，或修订量不得少于 40%。

(4) 若为校本教材(在校内进行印发教材)，为确保教材供应，需经审阅修改后，提前三个月连同文字稿和《苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表》(一式两份)交教务处审核付印。因故不能按时交稿者，应提前三个月书面报告教务处。

5、自编教材管理

(1) 学校批准备案的主编教材，在与出版社签订合同后，应将合同复印件交教务处存档。教材出版后将教材原件及复印件(封面、目录、封底复印一份)交教务处存档。

(2) 学校批准备案的参编教材(我校教师参编，主编为其他学校参编)，教材出版后参编教师应将教材原件及复印件(封面、目录、封底复印一份)交教务处存档。

(3) 校本教材或教学讲义(暂不出版的教材或教学辅助讲义)，应根据申报、审批、印刷等程序将《苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表》交教务处存档。

(4) 经学校批准备案的自编教材在教材出版后，当年给予相应教学业绩点。

(5) 教务处每两年组织一次校精品教材评选工作，从经学校批准备案并正式出版的自编教材中进行遴选，具体方案见相关文件。

(6)经学校批准备案的自编教材，从批准之日起两年内未正式出版的，需重新履行审批备案程序。

6、自编教材使用办法

(1)由本校教师主编或参编的教材，可推荐作为本校学生使用教材。但未履行审批或批准备案的，原则上不进行征订。

(2)自编教材要执行《中华人民共和国著作权法》，遵守职业道德，自觉维护教学成果和著作权。若发生侵权行为，文责由编者自负。

(3)未经学校同意，擅自使用自编教材或教学参考书，擅自向学生发售其主编、参编或协编教材的，学校将依照相关规定追究有关人员的责任。

三、教材发放

1、凡经过教学科预订、采购、复印的教材一律由教材库保管发放。

2、任课教师、辅导教师及有关实验人员的教学用书或实验实训教材，凭教学任务书在教材库领取。

3、学生每学期的用书，由各班班长凭教材领出单到教材库统一领取。凡各教学单位报订的教材，一经发放到学生手中，原则上不予退换。

4、培训班、短训班学员的用书，由办班单位自行解决。若教材库有多余用书，可予以调剂。

四、其他

1、因未按规定程序或违反规定办理，造成上课无教材而影响教学的，学校将依照相关规定追究责任。

2、本办法由教务处负责解释。

附件：

附件 1：苏州市职业大学自编教材审批备案表

附件 2：苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表

教 务 处

1998 年 9 月 (制订)

2004 年 9 月(一次修订)

2007 年 3 月(二次修订)

2013 年 7 月(三次修订)

附件：1、苏州市职业大学自编教材审批备案表

2、苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表

附：苏州市职业大学自编教材审批备案表

苏州市职业大学自编教材 审批备案表

教材名称 _____

学院（部） _____

教材主编 _____

填表日期 _____

年 月

教材全称				
课程名称			课程教学时数	
课程性质	核心 <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 限选 <input type="checkbox"/> 专业选修 <input type="checkbox"/> 任选 <input type="checkbox"/>			
类别	主编 <input type="checkbox"/> 参编 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____			
编著者	姓名	职称	从事本课程教学年限	编写分工
主 编				
参 编				
开始编写日期			预计完稿日期	
使用计划数			预计字数	
拟发行出版社信息				
自编论证(含必要性、特色, 能确保编写质量的编著者水平): 一、必要性 二、改革特色(包括内容、体例等方面) 三、编者专业背景介绍				

* 修订再版的教材应在自编论证中说明修改的重点、包括体例、章节、内容, 以及修改所占正本教材的比例。

* 一般情况下每学时教材字数不应超过 3500 字。

编写计划(含编写内容、大纲、时间安排等):

需提供体现章节和体例的目录(至少含三级)

学院(部)审批意见:

学院(部)(签章):

校教学委员会审批意见:

主任委员(签章):

附：苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表

苏州市职业大学印制校本教材(讲义)审批意见表

教材(讲义)全称				
使用课程		课程教学时数		
类别	校本教材()			
送印日期		印刷数量		
使用班级				
校本教材 编著者	姓 名	职 称	从事本课程教学年限	编写分工
主 编				
参 编				
学院(部)意见:			教务处意见:	
签章			签章	
年 月 日			年 月 日	

苏州市职业大学教师申报开课资格的规定

为了进一步规范教学管理，加强师资队伍建设，保证教学质量，现就教师申请开课的有关问题，作如下具体规定：

一、申报开课资格的基本必备条件

1、凡首次上岗执教的教师、已经调离教学岗位又申请重新回到教学岗位的教师或开设本人未讲授过课程的教师，在正式开课前提申报开课资格，并进行说课、试讲；首次开设实验实训课的教师要求试做；首次上岗指导实验实训的教师要求试做、试讲。

2、申报开课资格的教师应具有大学本科及以上学历。对无本科学历，但确有真才实学，在科研、技术开发、解决生产实际问题方面做出突出成绩、掌握较强职业技能者，须经校教学委员会评议审核获得通过后，方可任课。

二、申报开课资格的程序和要求

1、由申报开课资格的教师本人提出申请，填写《苏州市职业大学教师开课资格申请表》，递交给所在学院(部)。

2、申报人准备有关授课资料。新开设课程的任课教师须提交备课、说课资料，新开设实训课程的任课教师须提交实训教学材料。

3、各学院(部)组织说课、试讲(试做)并填写《苏州市职业大学教师开课资格审核表》。参加说课、试讲(试做)评议的人员为：学院(部)分管领导、系(教研室)或实验与实训中心主任和相关教师。参加试讲(试做)评议的人员一般不得少于5人。教务处、组织人事部有关人员可列席旁听。

4、凡未经开课资格审核通过的教师，各学院(部)不得安排其从事相应的教学工作。

三、说课、试讲(试做)程序

1、说课、试讲(试做)：由学院(部)组织说课、试讲(试做)，由相关教师评分。说课、试讲(试做)结束后，由评议人员检查说课(试做)教师的教学材料，向说课(试做)教师提问。在说课(试做)教师退场后，由评议人员作出评议意见。

2、参加说课、试讲(试做)评议的人员必须秉公办事，以确保评议结果的科学性、公正性。

3、经学院(部)领导审定后，各学院(部)将说课、试讲(试做)情况一式两份报教务处和组织人事部。

四、本规定由教务处负责解释。

教 务 处

2013年7月(修订)

附件：1、苏州市职业大学教师开课资格申请表

2、苏州市职业大学教师开课资格审核表

附：苏州市职业大学教师开课资格申请表

苏州职业大学教师开课资格申请表

姓名		性别		年龄	
学院(部)				系别	
学历		专业		职称	
开设课程名称					
开 设 课 程 理 由					
系主任_____					
年 月 日					
开 课 准 备 工 作 情 况					
系主任_____					
年 月 日					

开课说课、试讲情况

系主任_____

年 月 日

系 意 见

学院(部)意 见

系主任_____

年 月 日

学院(部)负责人_____

年 月 日

教 务 处 意 见

教务处负责人_____

年 月 日

附：苏州市职业大学教师开课资格审核表

苏州市职业大学教师开课资格审核表

学院(部)		系别		主持人	
说课人		说课时间		地点	
参加评价人员					
姓名	职称	姓名	职称	姓名	职称
列席旁听人员					
得分情况					
总得分			总平均分		
单 项 平均分	1	2	3	4	5
核 审 意 见	系 意 见	学院(部) 意 见	教务处 意 见	组织人事部 意 见	

苏州市职业大学兼职教师聘用管理暂行办法

兼职教师是学校师资队伍的重要组织部分，建设一支“素质优良、结构合理、特色鲜明、相对稳定”的兼职教师队伍，是完善双师结构专业教学团队、优化教师队伍结构，提高职业学校教育教学水平的重要措施。为加强对兼职教师的聘用和管理工作，本着“按需聘用、保证质量、严格管理、注重实效”的原则，结合学校实际情况，特制定本暂行办法。

第一条 根据教育部、财政部《关于实施职业院校教师素质提高计划的意见》（教职成〔2011〕14号）要求，兼职教师应具有中级以上专业技术职务或高级工以上职业资格，或者是在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”，具有5年以上工作经历的企业在职人员优先聘用。

本暂行办法中的兼职教师是指由学校聘请的除本校在职教职工之外的担任校内教学任务的人员。

第二条 各学院（部）根据专业教学计划、教师队伍的专业结构和教学工作情况，保证落实一定比例的兼职教师授课任务，学校专业基础课、专业课教师队伍中兼职教师比例应达到20%，兼职教师承担的专业课学时比例应达到30%。每个兼职教师岗位可根据教学需要聘请1位或多位兼职教师。

第三条 学校对兼职教师实行动态管理，兼职教师的聘期以学年为单位，每学年教学任务完成后，根据学校教学实际需要和本人执教情况可以连续聘任。

第四条 基本条件

（一）热爱教育事业，热爱教学工作；有良好的教师职业道德，工作责任心强，自觉遵守学校教育教学管理相关规章制度；有较强的教学组织能力，能认真履行工作协议，按照岗位职责要求开展教学活动，做到教书育人、为人师表；

（二）身体健康，男性教师年龄一般不超过65周岁，女性教师年龄一般不超过60周岁；

（三）确因专业教学需要，报教务处及分管教学校长批准后，条件可适当放宽。

第五条 工作职责

（一）具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学校的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用，不得随意离岗、缺岗；

（二）按照学校的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等，认真授课，自觉维护正常的教学秩序，能保质保量地完成教学任务，做到治学态度严谨，既教书又育人；

（三）主动按学院（部）要求参加教研活动，积极参与专业建设；

（四）接受学校和学院（部）组织的教学质量检查、监督和考核。

第六条 聘用程序

(一)各学院(部)要认真考察兼职教师的专业能力、知识结构和综合素质, 从严把关, 确保高素质、高技能的兼职教师承担教学任务, 保证教学质量。

(二)各学院(部)根据新学期教学任务, 在教务处下达教学任务两周之内申报兼职教师职数, 经教务处同意后, 由本院(部)具体落实兼职教师人选, 同时明确所要承担的教学任务等具体事项, 填写《苏州市职业大学兼职教师聘用登记表》一式三份, 附个人材料(身份证、学历证书、学位证书、职称证书、职业技能资格证书等复印件), 报教务处审核、组织人事部备案、分管教学校长审批。学院(部)、教务处、组织人事部各留一份。如确定续聘, 只填写报送《苏州市职业大学兼职教师聘用登记表》即可。

部分校外实训、毕业设计指导等阶段性教学任务聘请兼职教师, 按照教务处有关要求执行。

(三)教务处根据新学期教学任务, 审查各学院(部)兼职教师所要承担的课程情况, 并明确教学任务和要求, 发放教学任务书。

(四)各学院(部)与审查通过的兼职教师签订聘用协议。

第七条 聘用管理

(一)各学院(部)要加强对兼职教师的日常管理, 帮助兼职教师了解学校教学管理方面的各项规章制度。及时向兼职教师通报学校教学工作及教学要求, 协助解决教学工作中的困难。各院(部)必须在开课前按时将课程、教学及实践指导要求等通知受聘教师, 并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、教师日志、学生成绩册交给兼职教师, 使其明确教学要求。

(二)各学院(部)要切实担负起对兼职教师的指导责任, 检查记录考勤, 开展不定期听课, 召开学生座谈会, 将学生的合理意见以适当的方式反馈给兼职教师, 指导兼职教师提高教学质量。

(三)每学期末, 各学院(部)参照《苏州市职业大学教学质量评价与考核办法》对兼职教师教学情况进行综合考评, 考评内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。任教学期教学质量获“中”评的, 用人学院(部)应重新评估授课能力, 重新认定兼职教师资格; 获“差”评的立即解除聘用关系。学院(部)要建立完备的兼职教师业务管理档案, 兼职教师的管理情况要纳入学校对院(部)的考核体系。

(四)每学期结束时, 学院(部)应将兼职教师综合考评结果报教务处、组织人事部备案, 结合教学工作需要, 决定是否续聘。

第八条 相关待遇

(一)兼职教师工作补贴按 500 元/月计, 课酬标准由院(部)会同教务处、组织人事部制定, 报校领导批准后执行。专题讲座、学术报告等特殊情况参照学校有关规定执行。

(二)兼职教师承担的教学工作量参照学校在职人员教学工作量标准执行, 根据课程设置原则上应不低于 160 学时/岗位·年, 酬金按学期发放。

(三)兼职教师课酬与学期考评结果(由教务处、校督学室、学院部三方共同认定)挂钩: 期末考评中等以上, 按 100%发给课酬; 考核获差评, 按 80%发给课酬, 并不再聘请。

(四) 兼职教师课酬每学期结束后, 按实际授课时数和考评结果, 由用人院(部) 填报、教务处审核, 由财务处统一发放到兼职教师个人。

(五) 兼职教师以学校名义取得的教学科研成果计入所在院部并核发相应的奖励。

(六) 兼职超过一年、每学年工作量超过 320 学时, 教学效果较好且以我校教学工作为主的人员可聘为专任教师。

第九条 本暂行办法由组织人事部、教务处负责解释, 自发布之日起执行。

苏州市职业大学

2013 年 9 月

苏州市职业大学外聘兼课教师管理办法

外聘兼课教师是我校教师队伍的一个重要组成部分。建设一支“师德高尚、业务精良、结构合理、相对稳定”的外聘兼课教师队伍，对优化师资队伍的结构、加强校企合作、提升我校人才培养质量具有重要意义。为加强对外聘兼课教师的管理工作，根据教育部、财政部《关于实施职业院校教师素质提高计划的意见》（教职成〔2011〕14号）要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、外聘兼课教师的任课条件

外聘兼课教师是指根据我校教学工作需要而被各学院(部)聘用的，承担一门完整课程（不少于32学时）的教学工作，且不列入我校正式编制的校外人员或本校退休专业技术人员。

外聘兼课教师的任课条件：

- 1、具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；
- 2、具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；
- 3、一般应具有中级以上专业技术职称或高级工以上等级职业资格，特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有较高声誉的“能工巧匠”、非物质文化遗产国家和省级传人。

二、外聘兼课教师的聘用程序

1、各学院(部)根据新学期教学任务，在教务处下达教学任务两周内申报外聘兼课教师职数，经教务处同意后，由各学院(部)具体落实外聘兼课教师人选，同时明确所要承担的教学任务具体事项，填写“苏州市职业大学外聘兼课教师信息表”和“苏州市职业大学外聘兼课教师申请表”，报教务处审核、组织人事部备案、分管校长审批。

2、教务处根据新学期教学任务，审查各学院(部)外聘兼课教师所要承担的课程情况，并明确教学任务和要求，发给教学任务书。

三、外聘兼课教师的管理与考核

1、外聘兼课教师聘任后，由学院(部)进行日常管理，帮助兼课教师了解学校教学管理方面的各项规章制度。

2、外聘兼课教师教学质量的考核主要由学院(部)负责。各学院(部)通过定期听课、听取学生的反馈意见等方式，在聘期内对兼课教师的教学工作与教学质量的进行考核和评价，并作为是否续请的依据。教务处可采取抽查的方式，通过听课、召开学生座谈会等方式，了解兼课教师的教学质量情况以及学院(部)对兼课教师的管理情况。

3、外聘兼课教师在任期间，如发现工作态度差、工作时间不能保证，经所在学院(部)评估，并经指出仍无改进者，学院(部)应提出明确的解聘意见，报教务处审核后及时解聘。

四、外聘兼课教师教学工作规范

1、外聘兼课教师在聘任期间应遵守《苏州市职业大学教师教学工作规范》。按照《规范》中的有关规定进行教学准备、课堂教学、作业与辅导、课程考核等教学工作，并应严格遵守《规范》中有关教学纪律方面的规定。

2、学院(部)应经常邀请外聘兼课教师参加教研活动，使外聘兼课教师对我校教学管理和教学改革动态变化情况、对各学院(部)和专业的发展情况有所了解，以便更好地开展教学工作。

五、其他

本办法自颁布之日起执行，解释权在教务处。

教 务 处

2007年4月(制订)

2013年12月(修订)

附件：1、苏州市职业大学校外兼职教师兼课信息表

2、苏州市职业大学校外兼课教师兼课信息表

附：苏州市职业大学校外兼职教师兼课信息表

苏州市职业大学校外兼职教师兼课信息表

聘用部门：

姓 名		性 别		出生年月		教工号	
学 历		学 位		职称/职务			
工作单位			联系电话		电子邮箱		
教学经历 (曾授课情况)							
拟兼课名称、学时							
院(部)意见	院(部)签章： 年 月 日						
教务处意见	教务处签章： 年 月 日						
组织人事部意见	组织人事部签章： 年 月 日						
备 注							

附个人材料（身份证、学历证书、学位证书、职称证书、资格证书等复印件）

附：苏州市职业大学校外兼课教师兼课信息表

苏州市职业大学校外兼课教师兼课信息表

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		学位			职称		职务
学历/学位 获取学校					专业		
工作单位 及部门					联系 电话		
教学经历(曾讲 授过的课程、授 课对象等情况)							
学习经历							
工作经历							
专业特长							
拟兼课名称、 学时							
院(部)意见					院(部)签章： 年 月 日		
教务处意见					教务处签章： 年 月 日		
备 注							

说明：校外兼课教师须提供本人身份证、学历证书、学位证书、职称证书等复印件。

苏州市职业大学全校性任选课管理办法

全校性任选课作为课程体系的重要组成部分，对于满足学生兴趣要求、促进学生个性发展、拓宽学生知识领域、开阔学生视野、培养学生的人文精神、科学精神、创新精神，提高学生综合素质具有重要作用。为充分发挥全校性任选课在人才培养中的作用，规范全校性任选课设置、开课、选课、授课、考核等环节，依据学校相关教学管理文件的要求和规定制定本办法。

一、全校性任选课的设置

(一)全校性任选课是一套旨在拓展学生知识领域、强化素质、培养通识、通用职业能力的基础教学体系，力图引导学生从大学教育的最基本领域中获得广泛知识，让学生了解不同学科领域研究方法及主要思路，从而为兴趣、能力和经验各异的大学生提供日后长远学习和发​​展所必须的方法和眼界。全校性任选课的课程设置，遵循以下原则：

- 1、有利于学生在最基本的知识领域掌握认识自然和社会的各种思路和方法。
- 2、有利于加强大学生的人文素质、科学素养、创新能力和知识结构。
- 3、有利于促进不同学科的交叉渗透。
- 4、有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息。
- 5、有利于选修著名专家学者的特色课。

(二)根据学校专业结构与分布特点的实际，全校性任选课设置经济与管理、文化传承与世界视野、科技进步与科学精神、艺术创作与审美体验、时事与政治、特色课程等六个方面，其中部分课程为通识教育核心课程。

(三)根据科学与技术的发展以及社会与经济的发展，全校性任选课设置要适时更新、增加，不断满足学生需要。

二、设置程序与要求

(一)全校性任选课的设置遵循严格的遴选原则，经过教师申报、学院(部)推荐、教务处审核、公选课课程指导委员评审四个程序而设立，并根据教学需要和检查评估不断增设和淘汰。

(二)申报全校性任选课的教师须具备较高学术水平和较丰富的教学经验，且具有讲师以上职称。

(三)申报新开设全校性任选课的教师须填写《苏州市职业大学全校性任选课新开课申请表》，并提交学校统一格式的“课程教学标准”和“课程简介”，由各学院(部)审核汇总后于每学期第3周报送教务处。学校每学期审批一次。

(四)全校性任选课一般为课堂讲授，不设上机、实训或其它实践环节，每门课程总学时一般不超过32学时(2学分)。超过32学时，申报时必须说明原因，经批准后方可安排。

(五)承担全校性任选课的教师，必须重视教学法研究，努力提高教学质量。

三、开课、选课和考核

(一)教务处于每学期的第 10 周公布拟开全校性任选课名单及开课教师、课程简介等信息，经开课学院(部)核对并落实后，于网上选课系统公布所开课程。开课教师认真做开课前的准备工作。

(二)每门全校性任选课的选修人数一般不少于 30 人，方可开班；选修人数不足 30 人时，不予开班；拟开全校性任选课但选修人数不够开班条件的，教务处及时网上发布取消通知，并尽快通知学生和开课教师。

(四)全校性任选课开出后，开课教师不得随意调停课，确需调课者，按教务处有关调停课规定办理。

(五)学生入学后第一学期和毕业设计学期一般不得选修全校性任选课。

(六)在校学生选修全校性任选课时，至少选修一门通识教育核心课程和一门公共艺术限选课。通识教育核心课程由教务处确定并公布，公共艺术课程选修见《公共艺术课程管理规定》。

(七)学生必须获得本专业人才培养方案规定的全校性任选课学分要求方能毕业。

(八)全校性任选课成绩考核和记载按《考试工作管理办法》、《学生成绩管理规定》要求执行。任课教师根据课程特点选择考试形式，可采用灵活多样的合适的方式进行考核。

(九)凡缺课三分之一者，无论何种原因，不得参加该课程的考核。

(十)全校性任选课教材由教师推荐，学生自愿到学校购买。也可采用由任课教师指定参考书的方法实施教学。

四、附则

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。学校其他教学管理文件中有关全校性任选课的规定与本办法不一致的，以本办法的规定为准。

教务处

2012 年 3 月(制定)

2013 年 7 月(修订)

附件：1、关于公共艺术课程管理办法(试行)

2、苏州市职业大学全校性任选课新开课申请表

3、苏州市职业大学选修课补(退)选申请表

附：关于公共艺术课程管理办法(试行)

关于公共艺术课程管理办法(试行)

为全面贯彻教育方针，大力推进素质教育，实现学校公共艺术课程管理的规范化，促进学校艺术教育健康开展，根据《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神、《学校艺术教育工作规程》(教育部令第13号)、教育部《全国普通高等学校公共艺术课程指导方案》(教体艺厅[2006]3号)和江苏省教育厅《关于开展普通高等学校公共艺术课程考核工作的通知》(苏教体艺[2009]16号)等文件的要求，特制定本规定。

一、公共艺术课程管理

1、成立苏州市职业大学艺术教育委员会，加强全面统筹学校公共艺术课程建设和管理工作。委员会下设公共艺术教育中心，负责指导全校公共艺术活动，结合公共艺术课程教学组织开展各类综合性、多样性的公共艺术实践活动，丰富艺术教育的内容和形式，营造文化艺术氛围等方面工作。

2、为保证公共艺术课程教学有序开展，学校艺术教育由负责教学工作的副校长分管。

3、教务处是学校教学管理工作的主管部门，负责管理学校公共艺术课程建设；负责人才培养方案中公共艺术课程的设置；负责安排课务、组织学生选课；负责对全院公共艺术课程教学过程的指导、监控和考核。

4、组织人事部是学校师资管理的主管部门，负责指导公共艺术课程师资队伍建设和形成公共艺术课程专职教师、校内兼课教师以及校外兼职教师三位一体的师资队伍。负责落实公共艺术课程教师在岗位设置、课时津贴、职称评定、评优、业务进修等方面，与学校其他教师享有同等待遇。

5、学校成立公共艺术教育教学部，挂靠艺术学院。具体负责全校公共艺术课程的教学实施和教学日常管理工作；负责公共艺术课程建设工作；负责公共艺术课程的教材建设工作；具体负责师资队伍建设与管理工作，建立公共艺术课程专兼职教师档案，进行教学业务管理，定期开展各类教研活动，加强艺术教学研究，提高艺术教师的学术修养和教科研能力。

二、公共艺术课程设置

构建融艺术作品鉴赏、艺术理论学习和艺术实践活动于一体的立体式艺术教育课程体系，形成以《艺术导论》等8类限定性选修课为核心，以提高型和个性化任意性选修课为系列的教学内容体系，实施课堂教学、课外指导、艺术实践、专题报告等多样化的教学形式。通过课程建设，以公共艺术教育课程为牵引，突出学校艺术教育课程的层次与特色，形成以艺术课程为主体，艺术社团为基地，艺术实践活动为素养拓展的学校公共艺术教育长效发展机制。

1、限定性选修课

以培养兴趣、发展兴趣为起点，以知识普及为主，在大学一年级开设《艺术导论》、《美术鉴赏》、《书法鉴赏》、《音乐鉴赏》、《戏剧鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《影视鉴赏》、《戏曲鉴赏》等 8 类艺术限定选修课，每门课程 2 个学分，32 学时。通过理论学习形成多元化艺术价值观，通过作品鉴赏提升审美能力以及训练多维和批判性思维，进而提升创新意识和创新能力。

2、任意性选修课

在培养和巩固学生基本艺术兴趣的基础上，为培养和发展学生艺术个性，拓展艺术视野，深化艺术教育教学内容，面向大学二年级至三年级学生开设《张恨水影视作品解读》、《影视编导》、《钢琴音乐欣赏》、《体育舞蹈实践》、《FLASH 动画赏析与制作》等具有作品赏析类或专业特色的艺术任意性选修课程，纳入学院公共任选课学分管理(根据课程的不同，课时安排和相应学分有所区分)。

3、艺术系列专题讲座

在依托学院艺术专业教师定期开设艺术讲座的基础上，每年不定期邀请校外艺术名家来校开设专题讲座，开拓学生视野，活跃校园文化。

4、艺术实践

艺术实践活动是公共艺术课程课堂教学的重要延伸和补充，是艺术教育活动的有机组成部分。公共艺术教育中心是开展艺术教育、营造良好校园文化环境、创建和谐校园的重要载体，是大学生接受艺术熏陶，加强艺术实践，完善知识结构的重要途径。建设特色鲜明艺术社团，每个艺术社团均配备专兼职指导教师，教师指导学生艺术活动按一定比例计算工作量。艺术社团定期开展综合性、多样性的艺术实践活动，巩固和深化课堂艺术理论和相关知识的学习，培养学生创新意识和创造能力，推动我校艺术实践活动的开展。

三、公共艺术课程开设要求

1、各专业将公共艺术课程纳入人才培养方案，严格按照教育部和省教育厅文件要求，保证每个学生在校期间至少在 8 类艺术限定性选修课中选修一门，并且通过考核取得 2 个学分，修满规定学分的学生方可毕业。学生所在学院负责指导学生选课，向学生强调艺术课程教育的重要性，督促学生按规定及时选课。

2、公共艺术课程开设申报必须按学校公选课开设申报程序和要求规范进行。所有艺术限定性选修课在大学一年级开设。公共艺术教育部会同教务处对任意选修课的开设要提出切实可行的方案，按公共艺术课程的特色模块有目的、有计划地进行课程建设，力求课程开设模块化、科学化、规范化，克服课程开设的盲目性和随意性。专题讲座尽量按学期形成系列，从而形成学校艺术教育特色。

3、公共艺术课程开设重在使学生了解我国优秀的民族艺术文化传统和国内外优秀艺术成果，提高艺术文化修养，培养学生正确的审美观和感受美、鉴赏美、创造美的能力与素质。公共艺术

课程的内容要精选简约，保持明确的艺术教育特色，并在教学目标、任务、教学内容、教学手段运用和考核要求上有所体现。

4、根据公共艺术课程建设需要，完善必要的艺术教育专用教室和活动场所、器材，为开展公共艺术课程实践环节提供硬件保障；建立专门的艺术教育网站，提供健康和积极向上的、丰富多彩的艺术教育信息，以满足艺术教育需要，扩充艺术教育的空间。

5、为保证公共艺术课程的教学质量，在优化教材选择的同时，专兼职教师应根据学生特点和课程特色编写教材，教材的编写坚持“系统性、先进性、适应性”的原则，在有利于学生知识、素质、能力培养的同时，突出教材特色。

6、制定公共艺术课程教学评价办法。艺术教育教学的评价制度，是学校艺术教育的保障。要根据教育部、江苏省教育厅的相关文件精神，结合学校艺术限定性选修课、任意选修课、艺术实践活动等教育教育活动，借鉴其他学校的成熟经验，建立符合学校艺术教育实际的公共艺术课程教学评价办法，从艺术技能掌握、情感态度、认知水平、审美能力发展水平等方面，加强课程教学评价，促进学生综合素质提高。

教务处

2013年7月(修订)

附：苏州市职业大学全校性任选课新开课申请表

苏州市职业大学全校性任选课新开课申报表

— 学年第 学期 年 月 日

教师姓名		职称		学历	
所学专业				所在部门	
申请开课课程名称				开课类型	
计划学时		授课人数		教学设施场地要求	
(课程简介；开课教师对本课程教学、研究经历；课程建设现状及成果)					
学院(部)意见					
教务处意见					
课程指导委员会意见					

附：苏州市职业大学选修课补(退)选申请表

苏州市职业大学选修课补(退)选申请表

申请日期:

姓名		学号		电话	
学院(部)				班级	
我申请对以下课程进行补(退)选:					
课程名称			学分	课程性质:	
申请人签名					
学院 (部)意见	负责人签名: _____ 年 月 日 盖章: _____				
教务处 意见	负责人签名: _____ 年 月 日 盖章: _____				

苏州市职业大学顶岗实习管理办法

为了贯彻落实教育部《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成[2011]12号）、《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4号）和江苏省教育厅《关于全面提高高等学校人才培养质量的意见》（苏教高[2013]1号）精神，加强学校顶岗实习工作，强化学生顶岗实习的组织管理，规范顶岗实习的工作，特制定本办法。

一、总则

1、坚持以就业为导向，深化教育教学改革，积极探索高等职业教育的新模式，推行校企合作人才培养模式，实行顶岗实习学习制度。

2、顶岗实习包括按照专业人才培养方案的要求和教学进程的安排，与专业相关的到企业生产服务第一线参加的实习实训等实践教学活动的，以及学生在校学习期间，应企业要求并经学校同意，需要到企业参加的顶岗实习。

3、学生顶岗实习单位的选择和实习内容，应该做到与专业培养目标、与预期的就业岗位具有较强的关联性。

4、学校有关部门（学院、部）在与企业进行有关顶岗实习人才培养的合作商定时，应与企业明确双方必须共同遵守国家有关教育培训、劳动就业、生产安全和未成年人权益保护等方面的法律、法规和有关规定，明确双方的权利、义务以及学生实习期间双方的管理责任，妥善安排学生顶岗实习的内容、场合、方式；加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育，提高学生的自我保护能力，避免学生在生产、服务中受到人身精神伤害；保障学生的各项合法权益，实习期间，企业要为顶岗实习的学生支付合理的劳动报酬。

二、组织管理

（一）组织与管理

1、学校成立顶岗实习工作领导小组，由分管教学工作的副校长担任组长，成员由教务处、学生工作处、督学室等相关部门和各院部负责人等组成。负责顶岗实习工作的管理、指导，保障顶岗实习工作的顺利进行。

2、教务处负责学校顶岗实习指导总体安排与协调工作；各学院（部）负责具体实施与管理。

3、各学院（部）在院长（主任）的领导下，成立顶岗实习工作小组，人员由各学院（部）领导、系主任、专业指导教师、班主任及辅导员等组成。顶岗实习的日常管理工作由各学院（部）负责。

4、各学院（部）顶岗实习工作小组应加强顶岗实习指导教师队伍的建设，加强顶岗实习的指导和管理，安排专业教师进行顶岗实习教学现场指导，建立学生顶岗实习管理档案，定期检查顶岗实习情况，处理出现的有关问题，确保顶岗实习工作的正常有序开展。

5、顶岗实习期间要求申请工学结合课程的，按《苏州市职业大学校企合作工作结合课程管理办法》执行。

（二）教务处职责

1、负责学生顶岗实习的业务管理，负责顶岗实习的制度建设与规范管理。

2、审核各学院（部）顶岗实习实施计划，督促检查各学院（部）顶岗实习计划落实情况，并提出整改意见和建议。

3、研究解决顶岗实习管理中存在的问题，适时对顶岗实习工作巡回检查，总体协调学校顶岗实习管理工作相关事宜。

（三）学院（部）职责

1、各学院（部）应当加强顶岗实习管理工作，建立学院（部）、顶岗实习单位和学生之间的信息联系制度，定期进行沟通联系。建立健全顶岗实习管理机制，协调顶岗实习单位，应安排学生管理人员与学生进行联系，做好学生的管理工作，保证顶岗实习安全、有序开展。

2、各学院（部）在安排顶岗实习时，与顶岗实习单位共同制订顶岗实习实施方案，开展专业教学和职业技能训练。

3、各学院（部）需主动加强与顶岗实习单位的联系，强化顶岗实习学生的管理，及时准确地掌握学生的状况，解决顶岗实习过程中出现的困难和问题。

（四）顶岗实习单位职责

1、指定专门人员负责学生的实训和工作，安排有实践经验的技术或管理人员担任顶岗实习指导教师。

2、根据合作协议，顶岗实习期间应向学生提供必要的工作学习条件和支付合理劳动报酬。

3、顶岗实习单位有义务对顶岗实习学生进行劳动纪律和安全的教育，增强学生安全意识，提高其自我防护能力。

4、顶岗实习期满，应对学生做出书面鉴定，评定学生成绩。

（五）指导教师职责

指导教师由二部分人员组成：一是各学院（部）根据学生的专业情况指定本各学院（部）相应专业具有丰富教学和实践经验的专任教师作为校内指导教师；二是由顶岗实习单位指定的校外指导教师。校企双方的指导教师应加强联系，共同指导学生完成顶岗实习任务。

校内指导教师职责：

1、熟悉专业顶岗实习要求，做好学生参加顶岗实习各项准备工作，负责对顶岗实习学生的指导和管理。

2、加强与顶岗实习单位的联系，积极配合顶岗实习单位开展工作，及时解决顶岗实习中的问题，确保顶岗实习有效开展。

3、及时了解、掌握及检查学生完成顶岗实习的情况，指导学生撰写顶岗实习报告及将相应

流程录入顶岗实习系统。

4、负责学生顶岗实习成绩的评定工作。

校外指导教师职责：

1、指导教师应具备一定专业水平和实践经验，按计划要求指导学生的完成顶岗实习任务，检查工作进度和质量。在业务指导中应注意培养学生严谨求实的工作作风和创新精神，并详细作好指导记录。

2、在顶岗实习结束时，代表单位做好对学生的鉴定与成绩评定工作。

（六） 学生管理人员职责：

学生管理人员按照学生管理工作要求，与顶岗实习同学保持紧密联系，关注学生在顶岗实习过程中的进展，掌握学生在顶岗实习期间的动态情况，及时妥善帮助或指导学生处置在顶岗实习中所遇到的各种生活和思想上的问题，发现学生在顶岗实习中出现的异常情况及时妥善处理和信息上报。

（七） 学生职责

1、顶岗实习是专业人才培养方案的重要组成部分，所有学生都必须按人才培养方案和专业教学计划的要求按时参加顶岗实习活动。

2、顶岗实习期间，不得擅离或调换单位。个别学生确因特殊情况，须本人提出书面申请，报各学院（部）批准。经批准后允许调换单位的，应积极主动与学院（部）、专业指导老师、校外指导老师保持紧密联系，完成顶岗实习任务。学生未经批准擅离、调换单位的，实习成绩以零分记，其间发生的一切问题由学生本人负责。

3、学生在顶岗实习期间，应遵守单位纪律，尊重企业指导老师，服从工作分配，认真工作，遵守所在单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或各学院（部）联系，由各学院（部）与单位协商解决。若因学生的原因给单位或学校造成不良影响或损失的，学校将根据有关规定给予相应处理。

三、工作流程

（一） 申请程序

1、教学计划内的顶岗实习（毕业实习），由学院（部）制定具体实施方案。

2、由企业提出、学院(部)统一组织的顶岗实习

(1)学院(部)与实习单位签订顶岗实习协议，确定顶岗实习方案，落实指导教师。

(2)将顶岗实习协议、方案和顶岗实习学生名单报教务处审核。

(3)学院（部）将审核过的学生名单报学生工作处备案。

3、学生个人联系顶岗实习

(1)因就业实习而办理顶岗实习的学生，一般限于毕业班学生。

(2)申请条件：重修课程不得多于两门，公选课未取得的学分不得多于 2 学分，并符合所属

学院(部)的有关规定。

(3)由学生本人提出申请并填写“顶岗实习申请表”，同时应有本人及其父母(或法定监护人)签字及实习单位意见。

(4)班主任核实情况后签署意见。

(5)学生所属学院(部)审核同意后落实校内指导教师。

(6)学院(部)将同意后的学生名单汇总后向教务处及学生工作处备案。

(二) 终止程序

由于个人原因要求终止顶岗实习的学生，必须按以下相关程序办理。

1、由学生本人提出申请并填写“顶岗实习终止申请表”，同时应有本人及其父母(或法定监护人)签字及实习单位意见。

2、校内指导教师核实情况后签署意见。

3、班主任签署意见。

4、学院(部)负责人审核后签署意见。

5、学院(部)将终止顶岗实习的学生名单汇总后向教务处及学生工作处备案。

(三) 实施步骤

1、专业负责人制定《顶岗实习任务书》下发学生；

2、学生填写《学生顶岗实习信息登记表》；

3、学生填写《顶岗实习周记》，校内指导教师评阅；

4、实习结束，校内指导教师和校外指导教师共同完成《顶岗实习鉴定表》；

5、所有步骤均需录入顶岗实习系统。

四、考核

1、考核原则：

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的实习过程控制、指导和考核，实行以企业为主、学院为辅的校企双方考核制度，双方共同填写“顶岗实习鉴定表”。

2、成绩评定

考核由两部分构成：一是校外指导教师对学生的考核成绩，占总成绩的60%；二是校内指导教师对学生的考核成绩，占总成绩的40%。

五、附则

本办法公布之日起开始执行，由教务处负责解释。

教 务 处
2014年6月

- 附件：1、个人顶岗实习申请表
- 2、集体顶岗实习申请表
- 3、苏州市职业大学学生顶岗实习信息登记表
- 4、苏州市职业大学学生顶岗实习周记
- 5、苏州市职业大学顶岗实习报告封面
- 6、苏州市职业大学顶岗实习报告撰写方法与要求
- 7、苏州市职业大学顶岗实习鉴定表
- 8、苏州市职业大学顶岗实习终止申请表

附：个人顶岗实习申请表

个人顶岗实习申请表

姓名		性别		学号	
班级				所在学院(部)	
身份证号				联系电话	
通讯地址				邮政编码	
顶岗实习时间	年 月 日至 年 月 日				
学生 申请	签名： 年 月 日				
家长 意见	签名： 年 月 日				
单位 意见	联系电话： 校外指导教师签名(公章)： _____ 年 月 日				
班主 任意 见	签名： 年 月 日				
学院 (部) 意见	签名(盖章)： 年 月 日				

附：集体顶岗实习申请表

集体顶岗实习申请表

学院（部）		带队教师		
实习企业				
实习内容				
序号	班级	学号	姓名	本人意见
学院(部)意见	(盖章): 年 月 日			
教务处意见	(盖章): 年 月 日			

附：学生顶岗实习信息登记表

苏州市职业大学
学生顶岗实习信息登记表

学生姓名		性 别		学 号	
学院（部）		专 业		班 级	
学 生 联系电话			实习单位 联系方式	学院联系 <input type="checkbox"/> 个人联系 <input type="checkbox"/>	
校 内 指导教师			联系电话		
计划实习时间	年 月 日至 年 月 日共计 天				
单位全称					
单位地址				邮政编码	
校 外 指导教师			联系电话		
实习报到时间	年 月 日				
实习 岗位 基本 情况	岗 位 名 称				
	岗 位 职 责				
	实 习 主 要 内 容				

附：学生顶岗实习周记

苏州市职业大学 学生顶岗实习周记

学院(部): _____、

学生姓名		班 级	
实习单位		实习岗位	
第 周	日期	年 月 日至	年 月 日
主要实习(学习)内容描述:			
遇到的主要问题及解决措施:			
收获与体会:			
指导老师评阅	年 月 日		

附：顶岗实习报告

苏州市职业大学

顶岗实习报告

学院(部)：_____

学生姓名：_____

专业班级：_____

学 号：_____

指导教师：_____

年 月 日

附：顶岗实习报告撰写方法与要求

苏州市职业大学顶岗实习报告撰写方法与要求

实习报告是评定实习成绩的重要依据，实习结束后学生要按照要求，对实习的全过程进行分析和总结，及时撰写实习报告，交校内指导老师批阅。

1、实习报告内容要求：

- (1) 基本情况概述：对实习时间、实习单位、实习岗位等基本情况的概述。
- (2) 对实习内容的总结。根据专业的特点和实习企业的情况，结合自己实习的岗位内容、特点等进行全面深入的总结。
- (3) 主要收获。从个人的思想进步、业务锻炼和团队合作等方面总结。
- (4) 自我评价。梳理自己在实习过程的优点和缺点，发现自己的不足之处，明确今后的努力方向。
- (5) 分析和建议。结合自己现有的专业知识，找出本岗位工作中存在的问题和不足，对实习管理工作的意见和建议。

2、实习报告的文本要求

- (1) 字数不少于 1000 字。
- (2) 实习报告须统一用 A4 复印纸打印，正文采用宋体“小四号”字。上、下边距为 2、54cm，左边距为 3、17cm；右边距为 2、5cm

附：顶岗实习鉴定表

苏州市职业大学 顶 岗 实 习 鉴 定 表

学院（部）：_____

姓 名		班 级		学 号		
实习单位						
实习部门		实习起止时间				
实习单位 鉴定	评价内容	专业技能 (20分)	守纪情况 (20分)	适应能力 (20分)	合作能力 (20分)	工作态度 (20分)
	评分					
	总分					
	鉴定意见： <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> 单位公章 校外指导教师签字： 年 月 日 </div>					
校内教师 鉴定	评价内容	实习过程记录及实习资料 (50分)		实习报告评分 (50分)		
	评分					
	总分					
	校内指导教师鉴定意见： 校内指导教师签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
实习鉴定 成绩总评	评价内容	实习单位鉴定 (60%)		校内教师鉴定 (40%)		
	评分					
	总评成绩：			等第		

备注：顶岗实习成绩采用优、良、中等、及格、不及格五级计分制。90分及以上为优，80至89分为良，70到79分为中等，60至69为及格，60分以下为不及格。

附：顶岗实习终止申请表

苏州市职业大学

顶岗实习终止申请表

学生姓名		学号		校内指导老师	
学院（部）		专业		班级	
实习单位			时间	年 月 日至 年 月 日	
顶岗实习 终止原因	本人签名： 年 月 日				
家长意见：	家长签名： 年 月 日				
实习单位意见：	校外指导教师签字： 年 月 日				
校内指导教师复核意见：	签字： 年 月 日				
班主任意见：	签字： 年 月 日				
学院（部）审批意见：	负责人签字： 盖章： 年 月 日				

备注：本表一式两份，学生一份、学院（部）留存一份备案。

苏州市职业大学校企合作工学结合课程管理办法

根据《苏州市职业大学顶岗实习管理办法》，为进一步提高顶岗实习环节中工学结合课程的教学质量，规范工学结合课程的管理，特制定本办法。

一、工学结合课程申请条件

学生在非教学计划内进行的顶岗实习，如果顶岗实习内容与该学期开设的实践性环节相似，则可以申请工学结合课程。

二、申请程序

1、符合申请条件的工学结合课程，学院(部)落实课程指导教师，并制订工学结合课程的学习计划。

2、学院(部)将“工学结合课程学习计划”报教务处审核。

3、顶岗实习结束，工学结合课程成绩按《苏州市职业大学学生成绩管理规定》处理。

三、教学管理

1、教务处负责学院(部)工学结合课程的审核审批工作，并做好相关的学生学籍管理和总体协调工作。

2、学院(部)负责工学结合课程教学环节的安排和实施，为每一位实行工学结合课程学习的学生安排指导教师，指导学生完成课程学习。

3、学院(部)按照学校学分管理要求，根据学生参加企业实习的具体项目，建立起相应的考核方案，把学生的实习工作和参加的学习折算成相应的学分。对必须由学校考核的非工学结合课程应回学校参加课程考核，通过考试后获得相应的学分。

4、工学结合课程成绩以企业评定为主，若学生在企业表现较差，考核成绩不及格，则不能取得相应的学分。

四、本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处

2007年7月(制订)

2011年11月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

2014年6月(三次修订)

附件：工学结合课程学习计划

附件 1:

工学结合课程学习计划

学院(部): 班级: 姓名: 学号: 学期: ____—____—____

原课程	现课程	学分	学习形式	考核方法	指导教师	成绩

专业主任签字:

苏州市职业大学关于排课调课的管理规定

为了提高教学质量，保证教学秩序正常、稳定地进行，有利于教师、学生有效合理地安排时间，特对排课、调课作如下规定：

一、排课

1、课程表是根据人才培养计划和教师任课情况，将各门课程科学合理地交错安排在一周之内的授课时间表。编制课程表应遵循教育和学生认知的客观规律，考虑不同课程教学的特点，使每个任课教师的工作保持均衡，学生的学习安排做到科学、合理。

2、排课任务由教务处与学院(部)共同完成。教务处根据学校的客观条件统筹安排各类教学资源。

3、排课任务一般在每学期放假前 10 周内完成，排课顺序为：全校公共课、全校性任选课、专业课。各学院(部)根据专业的人才培养计划，在规定时间内把含有授课班级、班级人数、周学时、总学时等信息录入教务系统。

4、各学院(部)在安排任课教师时，一般情况下不得对排课时间做特殊要求(如 4 节课连排等)。女教师在哺乳期、个别教师年老体弱等原因对排课节次有具体要求，须提前申请，经学院(部)分管领导同意，教务处批准后，在保证课表合理性的前提下，可予以适当照顾。

5、排课原则

(1)最佳上课时间考虑安排难度较大、理解性较强的课程。

(2)周平均课时尽量适度，每门课程间隔距离尽量均衡。

(3)全校性活动(政治学习、教研活动)时间，原则上不安排课程。

(4)合理安排教师的授课时间。

6、各学院(部)应根据人才培养计划对初步编制出的课程表进行核查，做到不漏排、不冲突，确保课表准确无误。

7、课程表正式下发后必须严格执行。因特殊原因需变动的，须由相关人员提出书面申请，经学院(部) 分管领导同意，教务处批准。任何人不得随意调整课表。未履行手续私自调整任课教师课程表的，一经查出，按教学事故处理。

8、课表排定后，即具有执行效力，一般不允许变动，以保持稳定的教学秩序。各学院(部)在新学期开学前一周通知至各任课教师及各班级学生。

9、各学院(部)必须严格控制教师外出开会、培训的总体数量，杜绝非必要的公出，以免影响教学秩序。

二、调课

1、为了保证教学秩序的稳定，开学前两周和期末考试前两周不办理调课手续。

2、教师因特殊情况需调课、补课的应提前一周办理手续；确因生病等急事需调课、停课者应在上课前办理手续报教务处，并及时通知学生。

3、调课必须提出合理可行的调课方案，必须提出补课时间，否则不予批准。补课时间不得过分集中，以免造成学生负担过重，影响教学效果。

4、教师调课须提供相关证明。因病调课出具医疗证明；因事调课出具会议通知书或相关证明材料；因系(教研室)调整任课教师涉及的调课，须出具由学院(部)批准的由系(教研室)提出的任课教师调整申请。无证明材料的调课一律不予批准。

5、各学院(部)应严格控制任课教师的调课次数，必须调课的，须由相关人员提出申请，学院(部)分管领导同意，教务处批准。

6、调课申请批准后，由教务处出具调课通知书一式两份，一份由教务处备案，一份由学院(部)留存。任课教师或学生所在学院(部)应尽快通知上课学生，对无法通知到的学生应在上课前到上课教室当面通知。

7、任课教师因特殊原因，一门课程有 10 学时以上的教学内容不能按课表完成的，任课教师所在学院(部)应另行安排相应职称的其他教师代课，并报教务处审批。

8、全校性任选课安排后原则上不得调整，确因特殊情况需调整者，必须征求选课学生意见，再办理有关手续，并由任课教师负责通知选修学生。

9、遇有全校活动必须调课时，由教务处统一安排，并通知到学院(部)，学院(部)负责通知任课教师及班级学生。有关部门要求调课时，须经分管校长批准。

对违反本规定行为造成不良后果，构成教学事故者，将根据《苏州市职业大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

本规定自公布之日起开始执行，本规定由教务处负责解释。

教 务 处

2013 年 5 月(修订)

苏州市职业大学考试工作管理办法

课程考试是学生学习质量评价的重要手段之一。课程考试质量对教学工作和学风建设起着十分关键的导向作用。为了加强考试工作管理，促进考风建设，特制定本管理办法。

一、课程考试环节管理规定

1、主讲教师应根据课程教学标准，采用口试、笔试、设计、论文等合适的方式对学生课程内容学习质量进行考核。因教学改革或其它理由需调整既定考核办法的，经系(教研室)同意，经学院(部)分管领导审核后执行。

2、考核成绩应是对学生达到课程教学目标程度的科学、合理的评价，必须对全体学生公正、公平。同一学期相同教学要求的同一门考核课程，实行统一命题、统一考试时间、统一评分标准。每一门课程在命题时都应该附带标准答案和评分标准，阅卷教师应按评分标准严格执行。

3、全校性公共课，由系(教研室)组织相关教师进行试卷命题并统一评分标准，有条件时应组织集体阅卷。

4、必须确保试卷命题质量，合理设计题量、题型和试题成绩分布。在正式的课程考核中，不能重复使用以往的试卷，也应该尽量减少使用以往的试题。考核试卷原则上都必须提供 A、B 卷及其答卷，A、B 卷内重复的题量，最多不得超过 20%。在一般情况下，试卷都要求计算机打印，并同时保存电子文档。

5、阅卷规范。每一道试题都必须使用红笔进行批改，给出成绩。卷面成绩必须明确。试卷上给出的卷面成绩不包括平时成绩。在评定总成绩时，可以适度参考卷面以外的平时成绩，平时成绩所占的比例应科学合理，成绩评定必须对全体学生确保公正、公平，并保持合理、客观的记录。

6、阅卷教师应在考试后三天内将学生成绩录入教务管理系统，并注意保存原始书面材料。在特殊情况下，若需要延迟上报时间，须经学院(部)分管领导同意，并报教务处批准。

7、每学期考试结束后，所有考核课程试卷均由学生所在学院(部)负责保存，涉及公选课等不能清楚划分到行政班级的课程试卷由开课学院(部)负责保存。教务处应组织教学委员会、督学人员，随机抽取部分学生答卷进行试卷质量检查和分析。教务处和督学室每年将对样卷进行随机抽检，并组织专家进行质量评审。根据需要，样卷的评审工作也可以在试卷的付印之前进行。

8、对于进行书面考核的所有课程，各学院(部)应根据学生人数合理安排考试地点，保证每个考场至少安排 2 名监考教师，确保所安排的监考教师能胜任监考工作。

二、试卷安全管理

1、命题教师必须在试卷的命题、送审、取卷、保管、存档(包括电子文档)等全过程中确保待用试卷的信息安全。

2、所有试卷均须由学院(部)教学管理人员送往指定地点印刷。送印过程中的试卷信息安全

工作由送印人负责。

3、 试卷印刷部门应根据与教务处签订的保密协议，建立符合信息安全要求的试卷存放设施。指定专人负责试卷的接收、保管、印刷、装订、存放、交付和废卷销毁，并做好试卷信息安全管理。试卷印刷和装订完成后，应对其数量和质量进行复核，确保试卷具有与原稿等同的可辨识度。在取卷时，应辨认取卷人身份，确认其取卷的授权，并在签字以后方能交付试卷。印刷部门对试卷信息安全性全程负责，保密责任从接受试卷原稿时自动开始，并一直延续到该试卷完成考试之后自然终止。

4、 从试卷命题、送审、印制、存放、交接直至考试完成为止，所有相关人员必须自始至终加强试卷的信息安全工作，严防窃卷、泄题现象发生。一旦发现试卷信息泄密现象，要作紧急处理，采取有效的补救措施，并应立即报教务处。试卷泄密经查实后要追究当事人的责任，并根据造成的危害程度按有关规定处理。

5、 任何课程考试(包括补考)的学生答卷必须至少保存六年，并不得因教师工作调动等个人情况和部门办公地点变化等导致答卷破损或遗失。学院(部)需明确学生答卷的保管人、保管地点，并落实保管措施，确保答卷信息完整与有效。

三、课程考核具体管理

课程考核工作包括：确定考核方式、命题及审核、试卷送印及保管、考核安排、试卷批改、成绩评定及登记、考试分析及总结、试卷装订保存及管理、考试过程中的纪律检查等工作。

(一)考核方式

1、 凡教学计划中设置的课程(包括实践教学环节)都必须进行考核，并评定成绩。

2、 课程考核分集中考核与分散考核。“集中考核”是指在考试周进行考核的课程(可包括通识课和专业技术核心课等)，其中部分通识课由教务处负责实施，其它集中考核课程由各学院(部)负责实施。“分散考核”指除集中考核之外的课程，由各学院(部)负责实施，一般在课程结束后一周进行，也可在考试周进行，但不能与集中考核课程相冲突。

3、 主讲教师可根据课程特点和教学形式采用各种考核形式，如开卷、闭卷、笔试、机考、口试、答辩、实践操作、课程论文、课程设计(实训)报告、作品等方式，或几种方式相结合。注意加强对学习过程的考核，如中期考试、小测验、单元练习、作业、课堂讨论、实验、论文、考勤等，改变课程结束时“一考定成绩”的做法，防止“考前突击”的行为，促进学生的学习成效，努力推进课程考核改革。

(二)命题及审核

1、 命题资格：命题一般由开课系(教研室)或主讲教师负责实施。

2、 命题要求：

①要以课程教学标准为依据，覆盖课程的主要知识点，既要注重考核学生掌握基本知识、基本理论和基本技能的情况，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力，还应给学生发挥创造

性留有空间，以鼓励、引导学生进行探究性学习。

②命题应力求题型优化、题量恰当、结构科学、难度适中，并具有较强的信度和良好的区分度。考核试卷提供 A、B 卷，题量、题型、难度应一致，并须附相应的标准答案和评分标准。出卷应采用学校标准的试卷模板。

③开卷试题应以综合分析题、发挥题、应用题为主，且不能在学生携带的参考资料中找到完整的考题答案。采取其它考核形式的课程，命题教师应向学生提出具体的要求，并在此基础上制定出相应的评分标准。

④凡课程代码相同的课程(即名称、学时、学分相同)应使用同一试卷进行统一考核，有条件时应组织统一阅卷。若有特殊情况，部分班级不能参加统一考核，则在命题时应多提供一份试卷。

⑤对于一些有条件的课程，应建立试题库或试卷库，如通识课、专业技术核心课等。进而能对学生是否达到课程教学目标，作出更为科学、合理的评价。试题库或试卷库的建设，按照《苏州市职业大学试卷(题)库建设与管理办法》执行。

3、审核要求：命题教师应在本课程考核前(一般提前一个半月)，将 A、B 卷及其标准答案和评分标准(用 A4 纸打印)、《命题审核表》送交开课学院(部)分管领导、系(教研室)主任审核。各学院(部)分管领导、系(教研室)负责人应根据相关要求，认真做好对每一份试卷的审核工作。审核通过后，命题教师应及时将试卷交开课学院(部)教学秘书处。

(三) 试卷送印及保管

1、由教务处负责实施的课程试卷由教务处选派专人负责送印、保管，在课程考核前一天交于使用学院(部)，并做好相关交接手续。

2、其他课程试卷由各学院(部)选派专人负责送印、保管，在课程考核当天(一般提前半小时)交于监考教师处，并做好相关记录。

(四) 考核组织安排

1、各学院(部)应在学期初(一般开学六周内)将《课程考核安排统计表》交教务处，以便能合理安排考试。课程考核一般由课程所在学院(部)统一安排时间，由学生所在学院(部)安排考试地点和监考教师。

2、集中考核时间由教务处负责安排，地点及监考教师由学生所在学院(部)负责安排，并将考试安排通知学生。

3、分散考核时间、地点及监考教师由学生所在学院(部)负责安排，并将考试安排通知学生。

4、考试时间设定：每门课程的考试时间一般为 120 分钟。考试进行中间不安排休息。不采用 120 分钟考试时间的课程，请命题教师在试卷上注明。

5、考试地点设定：应以参考人数为基准，一般要求单人单桌或按 1:2 配备课桌。如：40 人的班级，应安排至少能容纳 80 人的教室。否则，该考试地点设置不符合要求，应重新安排。

6、监考教师安排：每场考试至少应有 2 名监考教师，主讲教师或命题教师必须参加本课程

的监考。监考教师应严格遵守监考职责。

(五) 试卷批改

1、试卷批改一般由主讲教师实施。涉及统一命题、统一考试的课程，有条件时应组织统一评阅。

2、阅卷时应严格按照评分标准，对每一道试题都必须用红笔进行批改，并给出加分或减分。试卷上只给出卷面成绩，且卷面成绩必须明确、无涂改。

(六) 成绩评定及登记

1、在评定学期成绩时，应结合期末考核成绩、平时成绩和其它成绩，成绩记载要保持可追溯性。

2、阅卷教师应在本课程考试结束后三天内上报成绩，包括成绩录入教务管理系统。

3、课程成绩应根据考核形式来评定，可采用百分制、五级制或二级制。但同一课程应采用同种记分形式，其中核心课程应采用百分制记分形式。具体规定详见《苏州市职业大学学生成绩管理规定》。

4、考试成绩一经评定及上网录入教务管理系统，任何人不得利用职权或便利更改学生成绩。如确有差错或评卷有误，按《苏州市职业大学学生成绩管理规定》执行。

(七) 试卷的分析、装订及保存

1、阅卷教师应对本课程考核成绩进行分析、总结，并填写《试卷质量分析表》。

2、试卷评分登记后，阅卷教师应将每门课程的相关材料交学生所在学院(部)，具体为：①学生成绩打印稿(网上成绩输入时可直接打印)②《试卷质量分析表》③学生答卷(按学号从小到大排序)。各学院(部)教学管理人员应仔细检查，并按班级整理后入库保存。一般保存期限不得少于六年(即学校规定完成学业年限)。

3、A、B 样卷及其标准答案和评分标准、《命题审核表》，由开课学院(部)负责整理保管，并按如下顺序装订保存：①《命题审核表》②A 卷及其标准答案和评分标准③B 卷及其标准答案和评分标准。

四、监考教师职责

1、监考是一个重要的教学环节，监考教师必须以高度的责任感，负责履行监考职责，做好考试的监督工作。

2、监考教师必须提前十五分钟进入考场，认真做好清场工作(调整课桌椅距离、清课桌内杂物等)。考生进场后，监考教师必须逐一核对每一位学生的有效证件(学生证或身份证：补考须双证齐全)。对不带有效证件的学生不准其参加考试。监考人员不得迟到、早退或中途擅自离开考场。

3、开考前，监考人员须向考生宣讲考试纪律，向学生声明作弊的严重后果。考试期间，2名监考教师应分别在考场前后站立监考，不得看书、看报、谈天、接听手机或做其他与监考无关

的事；不得与考生交谈有关试题内容或作任何暗示，不准以任何方式向学生泄露试题答案。考试结束应准时收卷，不得擅自延长考试时间。收卷完毕应及时清点试卷数量，并在试卷袋和《考场情况登记表》上如实填写考场情况。

4、监考人员有权、有责任制止考生的一切违纪行为。对考试违规者，应当场指出其错误；对考试作弊者，应及时责令其停止答卷，没收其试卷和相关作弊证据，并令其退出考场。在考试结束后，立即将试卷、证据报学生所在学院(部)，填写作弊报告，并在试卷袋上予以注明。任何教师不得袒护违纪和作弊考生。

5、学院(部)应事先做好新上岗的监考教师的指导工作。发现新教师因不明监考规范而工作不到位时，相关领导须负连带责任。CET等全校性统考，由学校教务处组织监考教师上岗培训。凡擅自缺席而引起不良后果，由当事教师负责。

五、考场巡视人员职责

考试巡视人员须认真做好巡视工作。具体职责如下：

1、巡视人员必须在考试开始前 10 分钟到达巡视地点，检查各考场监考教师的到位情况及清场情况。巡视期间发现问题，要及时向教务处反馈和处理。

2、考试巡视人员应检查每个考场是否配备了 2 名监考教师，考试座位安排是否合理，监考教师有否迟到现象，监考过程是否认真负责。对监考教师做与监考无关的事，要及时提醒并制止。

3、严格要求各考场做好清场工作。如发现考场未做清场工作，巡视人员要提醒监考教师马上清场；经提醒后，如该考场仍未清场，巡视人员必须当场向监考教师和考生宣布该场考试无效，该门课程必须重新组织考试，并及时向教务处报告相关情况。

4、考试巡视人员应抽查学生是否带有效证件(学生证或身份证，补考须双证齐全)参加考试，如不符合上述要求，须提醒监考教师，并要求未带有效证件的学生退场。

5、凡发现学生有违反考场纪律而监考教师未及时制止者，考场巡视人员须马上提醒监考教师，必要时提出批评，并责令立即处理。

6、巡视结束后，考场巡视人员须认真填写《巡考记录表》，并及时交教务处。

六、考试督察

1、教务处、督学室负责对全校课程考试工作的指导、督查。

2、课程考核成绩公布后，学生可向学院(部)提出成绩复查申请。经审核同意，由教务处指定相关教师进行成绩复查，并将复查结果报教务处及反馈学生。

3、凡违反本管理办法要求，构成教学或教学管理事故者，根据《苏州市职业大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

七、本办法由教务处负责解释。

教 务 处

2013 年 8 月(修订)

附：1、苏州市职业大学试卷(题)库建设与管理办法

2、命题审核表

3、课程考核安排统计表

4、考场情况登记表

5、试卷质量分析表

6、巡考记录表

苏州市职业大学试卷(题)库建设与管理办法

为了进一步深化教学改革,加强课程建设,提高教学质量,完善学分制学籍管理条例,实行教考分离,规范我校试卷(题)库的建设和管理,使考试结果能客观、公正、全面地衡量学校的教学质量和学生的学习效果,特制定本办法。

一、指导思想

从提高人才培养质量出发,以考查学生能力、素质为目的,通过考试正确引导学生认真、全面地学习课程内容,系统地掌握基本理论、基础知识、基本技能,培养和提高学生分析问题、解决问题的能力,树立良好的学风。

二、原则和范围

1、建设试卷(题)库的课程主要是通识教育课和专业技术核心课,以及部分有条件建设试卷(题)库的其它课程,由教务处和各学院(部)进行统一规划,分年度分步骤实施,每门课程的试卷(题)库建设周期为一年。

2、试卷(题)库的建设分为两个步骤进行:第一步,完成试卷库建设。对暂时尚不具备条件建立试题库的课程,可先建立试卷库。建立足够数量的试卷,每门课程试卷库应包括至少10套试卷。第二步,完成试题库建设。运用计算机技术,完成科学的、自动化的试题管理,实现包括录入、编辑、组卷、排版、输出、试卷管理和统计分析等功能。

三、组织落实

1、试卷(题)库建设由教务处负责,各学院(部)必须加强对试卷(题)库建设的领导,由学院(部)分管领导负责本学院(部)有关课程试卷(题)库的建设和规划工作。各试卷(题)库建设成立试卷(题)库建设课程小组,小组成员由该课程的任课教师及部分同专业的其他教师组成,负责本课程试卷(题)库的建设工作。

2、试卷(题)库建设前需填写《苏州市职业大学试卷(题)库建设立项申请书》,经所在学院(部)和教务处分别审批通过后可开始该课程试卷(题)库的建设工作。

3、试卷(题)库建设完成后,教务处将组织有关专家进行验收,并填写《苏州市职业大学试卷(题)库建设验收表》。验收分为试卷库和试题库两类进行,标准分为合格、延期再建、不合格三类,具体验收标准见《苏州市职业大学试卷(题)库验收评估指标体系》,验收符合要求后方可投入使用。

四、命题要求

1、覆盖要全面

命题要以课程标准为依据,范围要覆盖课程的基本章节,引导学生全面掌握课程的教学内容和知识。组配试卷时要避免同一问题在同一试卷的不同类型题中重复出现。每门课程都有最基本

的、相对重要的、要求学生必须掌握的内容，在命题时应突出这些内容，通过较多的题量和较高的分值来体现。

2、难度要适中

在严格按课程标准命题的原则下，题目的深浅、难易要符合大多数学生的实际。每套试卷中有70%左右为基本题，20%左右为提高、综合题，10%左右为较高难度和深度的试题。每套试卷的总分为100分，总体难度以中等程度的学生得75分左右为宜，考试成绩统计结果应近似正态分布。每门课程要根据课程特点确定相应客观题型与主观题型及不同难易程度题目的比例，试题要能够体现出学生的学习水平高低。

3、题型要丰富

每份试卷的题型应安排合理，可采用填空题、选择题(单项或多项)、判断题(是非题)等客观性题型和问答题、分析题、论述题、实验技能题、计算题、证明题等主观性题型。也可根据各门课程的特点，选择其它较适合的题型。必要时，应对题型给出明确的说明或指导语。

4、题量要适度

每套试卷应根据课程性质保证有恰当的题量，一般按120分钟考试时间设计试卷，题量以学习能力较好的学生在90分钟内可以完成，多数学生能在规定时间内完成为宜。每门课程试卷(题库)中的每套试卷难易度、题量、题型、结构应基本相当。

5、附件要齐全

试题应有参考答案、评分标准和评分细则，属问答题、论述题、分析题等类型的试题可以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；属计算、证明题的，如要求按步骤给分的，应列出分步评分标准。

6、用字要规范

要规范使用汉字，做到题意明确，语言精炼、清晰，图表和符号清楚、规范，无错别字(符号)，标点符号正确。

7、格式要统一

试卷采用学校统一的试卷格式(从教务处网站下载)，试卷上的各种项目要填写完整。并对试卷按A、B、C、D…进行编号。

五、试卷(题)库的管理

1、试卷(题)库建成并验收合格后，由教务处登记备案，试卷(题)库由开课学院(部)负责管理及使用。各学院(部)应由专人负责试卷(题)库的管理工作，验收符合要求的试卷(题)库均应集中存放。试卷(题)库保存及使用要注意安全并做好使用记录。

2、考试时，建立试卷(题)库的课程由学院(部)从题库中调题组成试卷(A、B卷)。抽卷人员由学院(部)分管领导、系主任(教研室主任)、专业带头人和任课教师等组成。

3、集中存放的试卷(题)库要有编号，有登记使用情况的记录。试卷在出库时要即时登记试

卷编号、使用班级和日期，期末考试及缓(补)、重修考试使用过的试卷应从试卷(题)库中剔除。各学院(部)负责在新学期开学后一个月内，补充新试卷。

4、试卷(题)库应严格保密，任何人不得复印，任课教师不得以任何方式泄露试卷的内容。凡违反此规定以教学事故论处。

5、若课程的教学标准、教材或教学内容发生较大变化，各学院(部)对已完成的试卷(题)库应定期充实、调整和更新。课程试卷(题)库一般3年更新一次，如有必要，更新的时间还可缩短。更新内容必须达30%以上。需要修订试卷(题)库时，各学院(部)应在学期初向教务处提出申请，并于当学期的第10周之前完成修订。

六、试卷(题)库建设奖励

1、试卷(题)库建设完成之后，经验收合格和使用一轮，学校对全部建设课程试卷(题)库的专业一次性给予业绩点的奖励，一门课程建设试卷(题)库相应给予业绩点的奖励。

2、由于教学内容等发生变化，试卷(题)库需要修订，学校对一门修订试卷(题)库的课程给予业绩点的补贴。

七、本办法由教务处负责解释

八、本办法自公布之日起执行

教务处

2009年9月(制定)

2013年7月(修订)

20 —20 学年第 学期 命题审核表

出卷人_____ 出卷人所在学院(部)_____ 系(教研室)_____

使用班级		课程名称	
学生人数		考试所需时间	分钟
是否有 A、B 卷			
是否有标准答案			
是否有评分标准			
学期成绩组成	平时成绩占()%，期中成绩占()%，期末成绩占()% 其它(如实验、论文等)()%		
考试形式 (请在括号内打勾)	集中考试()/分散考试() 闭卷()/开卷() 笔试()/上机()		
允许带的工具或材料			
命题教师	(签名) _____ 年 月 日		
以上由命题教师填写(注意：上机考试的素材由出卷教师准备)			
系(教研室)主任审阅	(签名) _____ 年 月 日		
学院(部)分管领导审批	(签名) _____ 年 月 日		
教务秘书签收	(签名) _____ 年 月 日		
教 务 处 审 定	(签名) _____ 年 月 日		

苏州市职业大学考场情况登记表

20 —20 学年第 学期

学院(部) : _____ 班 级: _____

考试课程: _____ 考试时间: _____

监考执行内容		监考执行记录
1、试卷	领取试卷的时间	
	试卷是否与本人监考的考场相符	
	试卷袋封口是否完好	
2、监考人员提前 15 分钟到达考场		
3、清理考场，并指导考生隔位按要求入座		
4、宣布考场纪律		
5、提前 5 分钟左右发卷		
6、依据考生名册，清点考生人数	应考人数	
	实考人数	
7、检查考生证件、试卷上填写的姓名与考生本人是否相符		
8、监考人员按《考场规则》认真履行各项监考职责		
9、答卷时间	第一位交卷考生的考试用时	
	50%的交卷考生的考试用时	
	最后一位交卷考生的考试用时	
10、按时收卷并清点试卷份数	交卷份数	

监考人员签名: _____、_____

年 月 日

说明:

① 此表一式两份，请监考教师逐项认真填写，一份装入试卷袋，另一份交班级所在学院(部)教学秘书(如有学生作弊应连同学生试卷和作弊材料一并上交)。

② 各学院(部)应在考试结束后，及时将《考场情况登记表》连同违纪舞弊考生的试卷及违纪舞弊材料交教务处。

20 —20 学年第 学期考核课程 试卷质量分析表

院 部			班 级				课 程 名 称				教 师		
质 量 分 析 内 容	考试形式						考试 日期			使用 试卷	A 卷() B 卷()		
	应考 人数	实考 人数	平均 分数	最高 分数	最低 分数	分 数 组 距							
						90 以上	80-89	70-79	60-69	40-59	39 以下		
考核成绩分 析(如分析各 试题得分或 成绩偏高偏 低情况等)													
改进意见(如 改进教学,改 进试卷(题) 等意见)													
学院(部) 意 见		(签 字)											

- 注：1、学院(部)是指出卷教师所在学院(部)；
2、班级是指该试卷使用的班级；
3、考试形式指集中、分散、闭卷、开卷、笔试、上机等。

巡考记录表

巡考人员姓名		部门		联系电话	
巡视学院(部)					
巡视时间	年 月 日 时至 时				
是否正常					
异常情况					
考试科目	考场地点	监考教师姓名	实到人数	备注	

备注：

- 1、巡考人员应仔细阅读《巡考职责》和《监考职责》。
- 2、巡考人员应填写考场监考教师姓名，并核对是否与安排表一致，若不一致，须在备注栏内注明。
- 3、学院(部)巡考人员请将此记录于巡考当天交学院(部)综合办公室，校巡考人员交教务处。

苏州市职业大学学生成绩管理规定

学生成绩是学生学习考核的主要依据,是师生教学状况的综合反映,它对学生评优、升留级、毕业审定起着关键的影响,加强对学生成绩的管理是加强学风和校风建设的一项重要举措。

为了加强学校的学风和校风建设,规范学生成绩的记载,便于系统录入、查阅、归档、统计和分析等一系列后续工作的展开,特制定本管理规定。

一、课程的考核

1、学生必须参加所选课程和实践教学环节(以下统称“课程”)的考核。考核无论通过与否,成绩一律记入学生成绩档案。学生未经批准参加修读的课程,不能参加该课程的考核,擅自参加者不得记载成绩。

2、课程考核分集中考核和分散考核。集中考核的课程一般采用闭卷笔试的方式,但根据课程的特点也可采用开卷、口试、上机、大作业、小论文等多种方式进行。当采用非笔试方式时,需经学院(部)分管领导的批准。所有方式的考核都必须有预定的评分标准,考核的结果要保持记录。成绩评定应包括期末考试成绩和平时成绩,期末考试成绩和平时成绩所占比例应科学合理,成绩记载要保持可追溯性。

3、分散考核的课程应采取灵活多样的方式进行。考核成绩可以根据学生平时回答问题、作业、测验、随堂考查、实训、实践操作及期末考试等成绩综合评定。

4、对于大型作业、毕业设计(论文)等可以采用答辩评阅的方式给定成绩。

二、成绩的记载

1、专业核心课程原则上应采用百分制记分形式,60分为及格,凡及格以上者取得相应学分;其余课程可采用百分制、五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)、二级制(合格、不合格),全校性任选课采用二级制。凡及格(或合格)以上者取得相应学分。但同一课程应采用同一种记分形式。各种记分形式间的关系见下表:

类别	分数段				
百分制	100~90	89~80	79~70	69~60	59~0
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
二级制	合格				不合格

2、期末总评成绩不及格者有一次补考机会。补考通过的成绩以“60、及格或合格”记载(记分形式应与期末总平成绩一致),不通过的成绩按实际成绩记载,并注明“补考”。补考仍不及格者按相关规定需参加课程重新学习,重新学习后的成绩按实际成绩记载,并在成绩后注明“重修”字样。

3、学生已办理免修手续的课程成绩记为“免修”,并请任课教师正常录入系统。其他异常情况(作

弊、缺考、缓考、免修)成绩录入时,总评成绩不能为空,并务必在备注栏里选填相应的情况。

4、学生因特殊原因在课程考核之前获得“缓考”批准,该课程成绩记为“缓考”,并需参加下学期开学的学校统一组织的补考,评定的分数按正常考试成绩记入。

5、学生无故缺考,或因未办理缓考手续而缺考的,或因无故缺课超过规定时数而取消考试资格的,该课程成绩记为“缺考”。“缺考”的学生不得参加下学期开学初统一补考,必须重新学习。

6、学生考试作弊,除按学校有关规定处理外,该课程成绩记为零分,并注明“作弊”。

三、成绩的录入

1、课程考核结束后三天内,阅卷教师应及时、准确地将课程总评成绩录入教务管理系统,系统登录密码由教务处发给,阅卷教师对发给的密码保管负全责。录入教务管理系统中的成绩一旦保存确认提交后就不能更改。若确因非主观原因导致成绩录入错误,教师本人应及时报教务处,填写《更正学生成绩申请表》,并出具原始成绩册或其他证明材料到教务处进行修改,学生不能到教务处要求更正。教务管理系统的成绩录入设定有截止时间,系统将在截止时间后自动关闭。

2、任课教师在录入学生成绩时,应根据输入界面上的提示,选择正确的录入方式。对考核课程的成绩(百分制)中关于非数字信息的输入,应按照相关规定录入相应内容,不允许学生成绩无故出现空缺。

3、任课教师录入成绩后,各学院(部)教学管理人员需及时通过计算机网络终端进行认真核查,并接收成绩入库,发现异常情况应及时进行处理,确保其准确性。

4、各学院(部)不得随意改动学生成绩。

5、教师在网上提交成绩后,仍需将书面学生成绩单(包括教学志和教务管理系统产生的打印稿,并签名确认)交到学生所在学院(部),成绩单必须是原表,以备核实。

四、日常管理

1、成绩的日常管理在教务处及各学院(部)综合办公室。各学院(部)教学管理人员负责在校学生的成绩查询及按学期打印学生成绩单。

2、学生毕业前,学生总成绩单由学生所在学院(部)综合办公室统一出具,教务处核实、认定后加盖印章。

3、对毕业班学生的成绩档案,各学院(部)应提前一学期进行一次全面清理,对缺漏、差错及疑问及时查明情况,核实补齐。

4、各种永久存档的成绩表册必须使用签字笔填写,填写应力求字迹清楚、端正、避免涂改。如涂改太多或脏乱时,应换表重填。学生毕业成绩表有关各栏都应按学期填写齐全,待毕业时将全部填写完后交教务处、学生工作处各一份,毕业学生成绩将在学校档案馆永久存档。

五、成绩的更正

学生成绩一经评定及上网录入教务管理系统,任何人不得利用职权或便利更改学生成绩。如确有差错或评卷有误,由评卷教师或任课教师填写《更正学生成绩申请表》,经教师所在学院(部)

核实并签署意见和盖章，报教务处批准。经教务处同意后，由教务处安排专人负责更改、备案，并通知阅卷教师及学生。

六、成绩的查询

学生可通过教务处提供的用户名和密码在网上查询自己的成绩。若对本人成绩有异议，可在开学后两周(成绩公布后三个月)内，以书面形式向所在学院(部)提出核查申请，由学院(部)汇总后交教务处，教务处责成开课学院(部)组织有关教师进行复核，必要时亦可由学校组织专家复议，并在一周内予以答复。

对违反成绩管理行为造成不良后果，构成教学事故者，将根据《苏州市职业大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

本规定解释权归学校教务处。

教 务 处

2013年8月(修订)

附件：苏州职业大学任课教师更正学生成绩申请表

附：苏州职业大学任课教师更正学生成绩申请表

苏州职业大学任课教师更正学生成绩申请表

教师姓名		所属学院(部)		原始 成绩	
教师工号		开课学期			
课程名称		选课课号		更正 成绩	
学生姓名		所在学院(部)			
学生学号		专 业 年级班级			
成绩变 更原因	任课教师签名： 年 月 日				
教师所 在部门 意见	系(教研室)主任： 年 月 日		学院(部)分管领导： 年 月 日		
教务处 意见	审批(章)： 年 月 日				
备注	成绩变更在学院(部)审核时需提交相关证明材料，如学生原始答卷及其复印件、原始成绩记分册及其复印件等，其中原件用于审核，复印件与本表一同存档。此申请表一式两份，审核合格以后学生所在学院(部)、教务处各一份存档。				

苏州市职业大学课程重新学习管理的规定

为了规范课程重新学习的管理，根据校院实行两级管理的要求，现对课程重新学习管理作如下规定。

一、课程重新学习的范围

凡补考不及格或其它原因造成不及格的必修课程和限选课程都必须申请重新学习。任选课考核不及格的允许补考一次，补考不及格的，可以再选原课程或改选其它任选课进行重新学习。

二、课程重新学习的组织

课程重新学习具体工作由各学院(部)负责实施。由学生所在学院(部)负责重新学习报名、公布学习安排等工作；开课学院(部)负责落实教学任务、安排课表、组织考试等工作。有关课程重新学习的教学资料由开课学院(部)负责保存，并接受教务处检查。

教务处负责制订有关重新学习的规章制度，并对具体组织工作进行指导和提供服务，同时对重新学习的教学质量进行监控。

三、课程重新学习的管理

1、各学院(部)负责通知本学院(部)学生查看考试成绩，以便及时参加重新学习。

2、拟申请课程重新学习的学生，在规定时间内上网报名，按规定要求缴费(重新学习费用根据学校有关规定按学分收取)，最终报名以财务处收到重修费为准(费用由财务处交银行托收)。凡财务处托收未成功的，报名无效。

3、重新学习课程的教学由各课程所属学院(部)负责安排、实施，并将上课时间、上课地点和任课教师及时通知学生所在学院(部)，并报教务处备案。

4、重新学习形式有：跟班、单开班和重组班(即单独辅导)。

跟班是指跟下一年级教学班级进行学习。

单开班是指某课程报名重新学习的人数 ≥ 20 人的设立单独的教学班。上课时间可安排在中午、晚上或双休日进行。

重组班(即单独辅导)是指对于不再招生专业的课程(或因其他原因不再开设的课程)，学生重新学习可以采用教师单独辅导、答疑和自学相结合的学习方式。由开课学院(部)指定辅导教师对学生进行定期辅导、答疑、布置作业。对于单独辅导的，学生所在学院(部)与课程开设学院(部)必须加强沟通，确保学生与辅导教师沟通渠道的畅通，从而确保达到良好的重新学习效果。

重新学习学生的考核管理按《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》执行。

5、各学院(部)、各任课教师须重视对重新学习学生的教学、辅导工作。重新学习任课教师须按照有关规定的要求，有重点、有针对性地安排教学内容。同时，任课教师应对学生实行严格考勤制度。

四、课程重新学习的办理程序

一般学期开学第三至第四周为重新学习报名、课程安排周。

1、学生接到重新学习报名通知后，按规定时间自行登录教务管理系统上网填报(未正常注册学生不能上网报名，须先行注册后方可操作)，并将相应重修学分学费存入本人的银行缴费卡内。经财务处托收到所报课程的所有学分学费后(即报名成功)，将费用收缴情况及学生名单报教务处。

2、开课学院(部)负责制定重新学习课程表，并将有关教学信息向学生公布。

五、重新学习考试与成绩登记

1、重新学习课程考试：跟班重修的学生随所跟教学班级进行考试，不单独出卷；单开班重修的学生，独立设置考场，由任课教师单独命题；重组班(即单独辅导)重修的学生，考试由辅导教师负责安排，但考试要求不能降低。若重新学习课程的考试和本学期课程考试在时间上有冲突的，学院(部)须另行安排。

2、学生须凭学生证或身份证参加考试。

3、重新学习考试的命题标准，出卷，阅卷，考务工作及成绩提交等按正常考试的运行方式进行。

4、开班上课时，教师必须用教学志，上课点名，讲课内容都应记录。期末考试课程的成绩评定同正常上课一样，缺课三分之一以上者取消考试资格。

5、任课教师统计参加该课程重新学习考试人数并确定试卷份数，并将考试成绩一式两份(一份交所在学院(部)，一份交教务处备案)。批阅后的试卷交学生所在学院(部)，各学院(部)必须保管好重新学习课程的考试试卷。

6、重新学习后考核合格的课程，该门课程成绩以实际考核成绩计，给予相应学分并在成绩后注明“重修”字样；经重新学习后考核不及格的课程，可再次申请重新学习。

教 务 处

2004年9月 (制订)

2007年5月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

苏州市职业大学技能竞赛管理办法

为了加强学生实践能力和创新意识的培养，提高学生运用所学知识解决实际问题的能力，激发学生创造性思维和学习兴趣，促进教学改革，学校鼓励学生积极参加各级各类技能竞赛活动。为了规范我校学生参加技能竞赛的组织和管理，保障竞赛活动正常有序地进行，达到竞赛目标，特制订本办法。

一、技能竞赛类别

- 1、国家级竞赛：指教育部举办的全国范围内的技能竞赛。
- 2、省级竞赛：指省级政府、教育厅、科技厅等政府行政部门举办的全省范围的技能竞赛。
- 3、市级竞赛：指市政府或教育局、科技局等政府行政部门举办的全市范围的技能竞赛。
- 4、行业竞赛：指各级学会、行业协会等组织的技能竞赛。

为了进一步推动我校学生课外科技活动的开展，活跃校园的学术氛围，提高学生的动手能力和创新意识，同时也为参加校外技能竞赛作准备，在不影响正常教学的前提下，学校鼓励各教学单位举办校内技能竞赛。学校重点支持省级以上的技能竞赛项目。

二、技能竞赛组织与管理

1、技能竞赛工作在分管校领导统一领导下进行，教务处负责协调管理，专业技能由归属学院(部)负责具体实施。

2、教务处负责审核各类竞赛文件，确定竞赛实施单位，审批省级竞赛所需经费，整理、归档竞赛相关的档案资料等。

3、相关学院(部)负责技能竞赛项目的选择和竞赛的组织实施。

针对各类技能竞赛品种多的现象，各学院(部)应按照知名度高、对学生实际能力帮助大的原则，选择各专业的技能竞赛项目，原则上各专业选择参加的竞赛项目不超过二项。

凡需列入校外技能竞赛的项目，请竞赛实施单位填写好《苏州市职业大学校外技能竞赛项目填报表》，经教务处批准后予以实施。竞赛项目工作由学院(部)领导总负责，落实专人负责，严格按照竞赛章程要求落实竞赛方案，选拔参赛学生，确定指导教师，组织竞赛的宣传、组织、报名与参赛工作，并为参赛学生提供赛前训练和参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地。需要指导教师的技能竞赛，应指派教师具体负责竞赛指导工作。需要外出参赛的，学院(部)应做好学生的安全教育工作，并根据外出竞赛人数，按相关规定办理手续。竞赛结束后，学院(部)将书面总结上报教务处。

4、各学院(部)要加强竞赛指导教师队伍的建设，形成一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的技能竞赛指导队伍，以保证技能竞赛取得好成绩。

5、各学院(部)要加强对参赛学生的指导与教育,包括对参赛学生进行技能指导,赛风宣传和安全教育,确保学生顺利完成比赛。

三、技能竞赛的奖励

1、技能竞赛获奖级别的认定,以竞赛主办单位颁发的证书和文件为依据;

2、获奖者除获得竞赛主办单位的奖励外,学校对于获奖的参赛人员给予一定奖励,具体奖励见《苏州市职业大学校内绩效奖励分配试行办法》(须提供有关竞赛文件、竞赛获奖证书原件(复印件)、奖杯或奖品的实物(照片)等)。如获得国家特等奖和影响较大的国际奖项,学校给予特别奖励。同一类别竞赛多次获奖者,只计其中最高奖。

3、学校依据《苏州市职业大学学分制实施办法》给予获奖学生认定相应的学分。

4、学生奖励根据相关规定执行。

四、竞赛费用

1、技能竞赛经费由学校与相关学院(部)分类承担。

2、学科竞赛经费的开支要贯彻节约的原则,严格按照校财务相关规定执行。

五、本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

苏州市职业大学

教 务 处

2012年2月(制订)

2013年10月(修订)

附件: 1、苏州市职业大学校外技能竞赛项目申报表

2、苏州市职业大学校外技能竞赛项目一览表

3、苏州市职业大学校外技能竞赛总结表

附：苏州市职业大学校外技能竞赛项目申报表

苏州市职业大学校外技能竞赛项目申报表

学院(部):

竞赛名称			
主办单位		竞赛级别	
参加者范围		拟组队数量、人数	
竞赛时间		指导教师	
竞赛负责人		联系电话	
经费 预算	总计:		
竞赛 组织 实施 单位 意见	分管领导签字: _____ 年 月 日		
教务 处 意 见	分管领导签字: _____ 年 月 日		

附：苏州市职业大学校外技能竞赛项目一览表

苏州市职业大学校外技能竞赛项目一览表

序号	竞赛名称	主办单位	参赛时间	参赛学生姓名	指导老师	竞赛实施部门	是否获奖	获奖等级	参赛费用 /费用出处

附：苏州市职业大学校外技能竞赛总结表

苏州市职业大学校外技能竞赛项目总结表

竞赛名称			
比赛时间		参赛人数 /(队数)	
主办单位		竞赛级别	
竞赛 情况 介绍	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">学院(部):(盖章)</div>		

苏州市职业大学转专业实施细则

为了全面推进我校学分制建设,充分调动和发挥学生学习的积极性,促进学生的个性化发展,提高人才培养质量,根据江苏省教育厅《关于加强普通高等学校学生转专业工作管理的指导意见》(苏教学(2010)20号)文件精神,结合本校实际,特制订本实施细则。

一、转专业的原则

1、转专业以维护教育公平,尊重学生志愿,发挥学生专长,培养创新型人才,不影响学生完成学业为原则。

2、转专业应在教育部颁布《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》的专业类内进行。

二、转专业的条件

1、符合下列情况之一的,可以申请转专业:

(1)新生入学完成第一学期学习且学业成绩班级排名前10%的学生,允许转入高考分数高于当年专业录取分数的专业,其中班级排名前5%的学生可以不受此限制。学业成绩计算方法详见《苏州市职业大学学生素质综合测评办法》;

(2)入学后因患某种疾病或生理缺陷(需有学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历或检查证明),或确有特殊困难(需学校认定),不能在原专业学习,但仍能在其他专业学习者;

(3)确有专长,有相关成果,转专业更能发挥其专长者(需提供证明);

(4)社会对人才需求情况发生变化,征得学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业;

(5)其他符合转专业有关规定的。

2、属于下列情形者,不予转专业:

(1)招生时国家已明确规定不能转专业的学生,含定向生、艺术类、体育类等专业的学生;

(2)正在休学或保留学籍的学生;

(3)应予退学的学生;

(4)不同录取批次、不同科类之间转专业的学生和对口单招学生;

(5)已转过一次专业的学生;

(6)已学课程考试成绩有不及格的学生;

(7)在校期间有任何违法违纪行为,受过任何处分的学生;

(8)无故欠费的学生;

(9)毕业学年学习的学生;

(10)其他有失公平、公正、公开的。

三、转专业的程序

1、4月上旬,由教务处下达转专业的工作通知。新生转专业工作在第一学年的第二学期办理。

2、4月下旬，申请转专业的学生填写“苏州市职业大学学生转专业审批表”，每位学生只能选择报转一个专业，在规定的时间内交所在的学院(部)，逾期不予受理。

3、5月上旬，各学院(部)对申请转专业学生的材料进行审核，符合要求的材料，经教务处转给学生所申请转入专业所在的学院(部)。

4、5月底前，学院(部)对申请转入的学生进行全面考核，根据转入专业的计划，按择优录取的原则确定初选名单，报教务处。

5、6月中旬，教务处审核汇总各学院(部)上报的初选名单，经公示后报校领导审批。

6、经审批通过的转专业名单，报省教育厅备案。

四、转专业的管理

1、合格的转专业学生在转入新专业前，必须参加原专业当年学期的期末考试。

2、教务处统一办理获准转专业学生学籍异动手续，从下一学年开始进入新专业学习。

3、转入新专业学习的学生必须按新专业的培养计划完成学业，毕业资格按转入专业的要求审核，学费收费标准也按转入专业的标准收取。对新专业培养计划中规定的课程，学生未修的应予补修，并交纳补修课程的学分学费；与原专业修读的相近课程经转入学院(部)同意并报教务处审核后，可以充抵新专业的课程，在学生转入新专业的第一学期应当完成前修课程的认定。

五、附则

1、本细则从公布之日起开始实施。

2、本细则由教务处负责解释。

教务处

2007年12月(制订)

2013年9月(修订)

附件：苏州市职业大学学生转专业审批表

附：苏州市职业大学学生转专业审批表

苏州市职业大学学生转专业审批表

院(部)名称		学生姓名		学号	
现专业名称及 录取批次		申请转入专业名称 及录取批次		学业成绩	
学生联系方式	手机号:		email:		
本人自愿申请转入 _____ 学院(部) _____ 专业学习(每位学生只能选择报转一个专业)。理由如下(可附页):					
申请人签名: _____ 申请人家长签名: _____ 年 月 日					
班主任 审批 意见	班主任签名: _____ 年 月 日 注: 新生转专业需注明该生学业成绩班级排名位次, 其他学生转专业需注明学习成绩情况(有无不及格)和违纪情况(有无违纪处分)。				
转出 院(部) 审批 意见	系负责人签名: _____ 年 月 日		院长签名: _____ (公章) 年 月 日		
转入 院(部) 审批 意见	<input type="checkbox"/> 同意。建议转入 _____ 专业 _____ 年级学习。 <input type="checkbox"/> 不同意。 院长签名: _____ (公章): _____ 年 月 日				
教务 处审 批意 见	签名: _____ (公章): _____ 年 月 日				
学校 审批 意见					

苏州市职业大学学生学业预警管理办法

为了进一步提高学籍管理服务水平，帮助学生了解自身学业完成情况，敦促学生顺利完成学业，根据《苏州市职业大学学分制学生学籍管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学业预警是指学校依据学生完成学业的有关规定和各专业培养方案的相关要求，通过对学生各阶段的学习情况通报，提醒告知当前学业完成存在的问题可能导致无法顺利完成毕业的学生，并提出有针对性的预防和补救措施，帮助学生完成学业。

第二条 本办法适用于苏州市职业大学所有全日制在籍学生。

第三条 学业预警的主要形式是，通过学校、学生、家长之间的沟通与协作，对在校学生的学习情况进行适时监控、引导和督促。

第四条 在校学生学业出现下列情况之一，给予预警。

- 1、必修课和专业限修课的不合格课程学分合计超过5学分的。
- 2、毕业前一年仍有全校公选课修读的学分未达到要求的。
- 3、其它可能影响学业完成情形的。

第五条 学业预警工作由教务处、学生工作处、各学院(部)共同负责。

1、学院(部)应了解和掌握学生学习的总体情况，根据学业预警管理办法，建立学生学业预警档案，采取有针对性的措施，对学生进行课程指导、协助选课，帮助预警学生制定选课和重修计划。

2、学院(部)要全面加强学生思想教育和心理教育工作，通过与学生沟通，帮助其树立信心、增强学习主动性。

3、教务处、学生工作处负责检查各学院(部)开展学业预警的工作情况，并将学业预警工作状况和工作成效作为教学管理和学生管理工作考核的内容之一。

第六条 学业预警工作安排

1、学业预警一般安排在每年级的第三、五学期进行。

2、学期补考成绩公布后一周内，学院(部)根据教务处提供的《苏州市职业大学学生学业预警统计表》实施学生学业预警工作。对出现本办法第四条中第1种情况的学生给予书面学业提醒，由班主任填写《苏州市职业大学学生学业预警通知书》发给需提醒学生，并经学生本人签字确认，必要时向学生家长进行通报。对出现本办法第四条中其余情况的学生，由班主任给予口头学业提醒。

3、对于受到学业提醒的学生，学院(部)要加强督促和辅导，安排班主任或辅导员谈话并填写《学业预警学生谈话记录表》(见附件)，帮助其制订有效的课程修读计划。

第七条 本办法自 2011 年 11 月起开始试行。

第八条 本办法由教务处负责解释。

教务处 学生工作处

2011 年 10 月

附件：1、苏州市职业大学学生预警统计表

2、苏州市职业大学学生学业预警通知书

附：苏州市职业大学学生学业预警通知书

苏州市职业大学学生学业预警通知书

20 -20 学年第 学期：

学院(部)		年 级		班 级	
学 号		姓 名		电 话	
未合格课程学分：		必 修	分	专业选修	分
专业限修	分	全校公选	分	合 计	分
_____同学：					
按照《苏州市职业大学学生学业预警管理办法》，现给予你学业预警。我们通过《学业预警通知书》向你告知，希望你了解有关情况后，弥补差距、迎头赶上，在规定时间内顺利完成学业。					
学院(部)签章：					
日 期： 年 月 日					

苏州市职业大学学业预警学生谈话记录表

学院(部)		年 级		班 级	
学 号		姓 名		电 话	
谈话时间		谈话地点			
谈话记录：					
谈话人(签名)：			学生(签名)：		
学院(部)领导(签名)：			日 期： 年 月 日		

注：谈话结束后本表复印两份，原件上联由学生本人保存，下联由谈话人保存，复印件一份由学院(部)存档，另一份由学院(部)按年级收齐后交教务处存档。

苏州市职业大学教室使用管理办法

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为有效合理地配置我校的教室资源，有序、规范地使用教室，确保教学工作的正常开展，对教室使用管理做如下规定。

第一章 总则

第一条 全校教室主要包括各类普通教室、多媒体教室、语音教室、实验实训室、计算机机房等，均由学校统一管理，教务处负责统一调配，按照相对集中、就近使用、适当照顾班级的原则分配到各学院(部)使用。

第二条 教室的调度坚持教学第一，努力做好教学保障工作；在满足正常教学需求的前提下，其他用途使用教室必须按手续申请办理。

第三条 教室使用者、管理人员都要遵守学校对各类教室管理使用的相关规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。

第二章 教室的申请与使用

第四条 各部门、学院(部)活动使用教室，需填写《教室借用单》，提前三天到教务处申请。经审批同意后的《教室借用单》至少提前一天交到各教学楼教室管理办公室。

第五条 任课教师应严格按课表安排的教室和时间开展教学工作，若因故需要临时调整的，填写《教室借用单》，由学院(部)分管领导签字同意，提前三天到教务处申请。经审批同意后的《教室借用单》至少提前一天交到各教学楼教室管理办公室。

第六条 校外单位申请使用教室的，要先经学校有关部门审查认定后，再按规定向学校财务处缴纳教室租用费后，填写《教室借用单》。假期需申请使用教室的，须在放假前一个星期申请，放假后不再审批教室。

第七条 教室只能用于经批准的活动内容，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

- 1、危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的。
- 2、煽动民族分裂，破坏民族团结的。
- 3、宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其它损害社会公德的活动。
- 4、未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等。
- 5、法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
- 6、其它不符合教室功能的活动。

第八条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

第三章 教室使用中的责任

第九条 教室使用者应遵守国家法律法规，以及学校有关规定。各学院(部)、部门负责人要加强申请教室过程中的把关工作，对把关不严而造成不良影响的相关部门及审核人员，一经发现，按有关规定严肃处理。

第十条 各学院(部)、部门和个人应服从学校统一安排，按已排定的使用时间和教室进行使用，不得擅自变动使用时间，不得擅自改动教室。未经教务处同意擅自占用教室资源者，将追究有关单位、部门和人员的责任。

第十一条 申请教室使用得到批准后，若因故不需要使用的，应立即向教务处办理注销手续。

第十二条 任何单位、部门或个人均不得以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途。

第十三条 在使用教室过程中，教室使用者应遵守学校相关规定，服从教室管理人员的管理，尊重服务人员的劳动，不得影响其它教室的正常教学活动和学生自习。若有违反，教室管理员有权予以劝导、登记、制止、上报，直至终止其对教室和设备的使用。

第十四条 使用者应严格遵守操作规程，因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用者负责赔偿。

第十五条 教室使用完毕应及时通知教室管理人员，并归还所借用的设备。对没有及时通知教室管理人员和归还设备，造成设备损坏、丢失的，由使用者按学校有关规定负责赔偿。

第十六条 使用教室人员应爱护教室里的所有设施，严禁在教室的设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损。保持教室内卫生整洁，不得在教室吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾或将垃圾遗弃在课桌抽屉。

第四章 教室收费

第十七条 校外单位申请使用教室，须经学校批准，按学校财务处相关规定缴款后，凭缴款收据到教务处填写《教室借用单》，方可使用教室。

第五章 附则

第十八条 学校统一管理的教室，日常管理由教学值班室负责。教室设施或设备的管理和维修按学校相关职能规定的程序办理。

第十九条 本规定自公布之日起执行。

第二十条 本规定由教务处负责解释。

教 务 处

2013年7月

附件：教室借用单

附：教室借用单

教室借用单

学院(部)：

借用时间		参加人数	
现场负责人		联系电话	
借用教室		使用设备要求	
活动内容			
学院(部) 意见	签字： 日期：		
教务处 意见	签字： 日期：		

苏州市职业大学多媒体教室管理规定

多媒体教学是推进教学改革和提高教学质量的重要手段，根据教育部加速教育信息化，以信息化促进教育信息化发展的要求，学校将教育信息化建设列为现代教育技术发展的一项重要工作，把多媒体教学建设作为促进教学改革、构建网络化教学环境和数字化校园建设的基础。为了保障教学的正常开展，提高教学设备的完好率和使用率，特制定本规定。

第一章 使用范围

第一条 凡属学校正常教学计划内的教学，均可使用多媒体教室进行教学活动。

第二条 在不影响正常教学秩序的前提下，其它会议、讲座、学生社团活动等非教学活动，按学校规定程序完成报批后，可使用多媒体教室。

第三条 在学校规定许可的其它教学活动。

第二章 管理职责

第四条 学校对多媒体教室实行统一调配，分类管理。管理分为校层面统一调配使用管理和学院(部)专属使用管理二类。

第五条 多媒体教室由教务处统一调配使用。教务处根据各学院(部)的班级、人数、课程量等实际需求统筹安排确定多媒体教室的专属使用方案。

第六条 学校层面统一调配使用管理的多媒体教室，其日常管理(包括钥匙管理和保洁等)由总务处负责，日常维护由教务处负责。

第七条 归属学院(部)专属使用管理的多媒体教室，由学院(部)自主管理。

第八条 各学院(部)临时需要使用校层面统一调配使用管理的多媒体教室，需向教务处提出申请，经批准后方可使用。

第九条 科技处负责组织各学院进行教师使用培训以及设备维修。

第三章 教师使用多媒体教室的要求

第十条 使用多媒体教室上课的教师，必须有合格的教学软件，并通过相关部门组织的培训，具有正确使用的技能，应严格按操作程序使用多媒体设备。

第十一条 教师使用多媒体上课，每次上课前，凭任课教师本人校园一卡通到该多媒体教室所属管理部门换取设备钥匙，并认真填写使用登记表。上课前须检查设备完好性，有异常情况应按规定要求及时向管理部门反映。

第十二条 教师使用过程中，严禁在电子(电动)屏幕上写、画，严禁将粉笔、黑板擦和杂物留在中控台上，保持屏幕及中控台的整洁。

第十三条 教师下课时按规定操作，必须关闭投影仪、电子(电动)屏幕、计算机和电源，将设备放回原处，锁好多媒体控制台，及时将钥匙交还所属管理部门。

第十四条 教师上课期间负责多媒体教室设备的安全，并保持教室卫生。

第十五条 使用多媒体教室过程中，如遇到疑难问题，请及时与多媒体教室所属管理部门联系，严禁自行拆卸设备。

第十六条 利用多媒体教室上课的教师如需使用特殊软件，请在开课前一周向管理部门提出申请，经管理部门审核批准后安装。

第四章 学生使用多媒体教室的要求

第十七条 学生上课时要遵守多媒体教室管理规定，服从教师的管理。

第十八条 不准携带饮料及食品进入多媒体教室。

第十九条 严禁携带易燃、易爆物品进入多媒体教室。

第二十条 严禁在课堂和课间喧哗。

第二十一条 严禁在多媒体设备、桌椅和墙壁上乱涂乱画。

第二十二条 不得随意乱扔杂物，保持室内卫生。

第二十三条 未经管理部门允许，严禁操作供电系统、多媒体和其它电气设备。

第二十四条 凡违反上述规定，造成设备故障、损坏、丢失，影响正常教学者，除照价赔偿外，情节严重者还将按校纪、校规给予相应处理。

苏州市职业大学
教务处 科技处 总务处
2013年10月(制定)

附件：多媒体教室使用登记

附：多媒体教室使用登记表

多媒体教室使用登记表

地点：_____

日期	星期	节次	领钥匙	还钥匙	设备情况	教师签名

苏州市职业大学语音教室管理规定

语音教学是推进教学改革和提高教学质量的重要手段，语音教室是提高学生听力水平、保障教学质量的不可缺少的重要场所，为了充分发挥语音室的作用，保障教学的正常开展，提高教学设备的完好率和使用率，特制定本规定。

第一章 使用范围

第一条 凡属学校正常教学计划内的教学，均可使用语音教室进行教学活动。

第二条 在不影响正常教学秩序的前提下，其它会议、讲座、学生社团活动等非教学活动，按学校规定程序完成报批后，可使用语音教室。

第三条 在学校规定许可的其它教学活动。

第二章 管理职责

第四条 语音教室的日常管理参照《苏州市职业大学教室使用管理办法》执行。

第五条 教务处对全校语音教室提供技术支持和技术服务。日常管理参照《苏州市职业大学多媒体教室管理规定》执行。

第三章 教师使用语音教室的要求

第六条 利用语音教室上课的教师，必须有合格的教学软件，并通过相关的培训，具有一定的操作技能。首次使用语音教室的教师，须在开课一周前与语音教室所属管理部门联系，约定时间到上课的语音教室熟悉操作方法。

第七条 授课教师必须在上课前到教室管理办公室凭本人校园一卡通签字领取语音室钥匙。上课前检查设备是否完好和齐全，有异常情况应及时向管理部门反映，并填写《语音教室维修登记表》。

第八条 应严格按语音设备操作使用规程使用语音设备。严禁带电插拔信号线，严禁打开主控台后盖板，严禁挪动任何电气设备。

第九条 开课前填写《语音教室座位登记表》，并保持座位的相对固定，做好使用记录。

第十条 教师上课期间负责语音教室设备的安全，并保持教室卫生。

第十一条 下课时按规定操作关闭语音设备、空调、灯光和门窗，及时交还钥匙至教室管理办公室。

第十二条 使用语音教室过程中，如遇到疑难问题，请及时向语音教室所属管理部门联系，严禁自行拆卸设备。

第十三条 语音教室使用的常规软件由语音教室所属管理部门负责安装，课程所需特殊软件请在开课前两周向语音教室所属管理部门提出申请，经审核批准后安装。

第十四条 严格登记制度。使用语音教室设备的教师每次使用应认真填写《教室使用登记表》。

第四章 学生使用语音教室的要求

第十五条 上课时要遵守语音教室管理规定,服从教师的管理。

第十六条 不准携带饮料及食品进入语音教室。

第十七条 严禁携带易燃、易爆物品进入语音教室。

第十八条 严禁在课堂和课间喧哗。

第十九条 严禁在桌椅和墙壁上乱涂乱画。

第二十条 不得随意乱扔杂物,保持室内卫生。

第二十一条 未经管理部门允许,严禁操作供电系统、语音主控设备和其它电气设备。

第二十二条 凡违反上述规定,造成设备故障、损坏、丢失,影响正常教学者,除照价赔偿外,情节严重者还将按校纪、校规给予相应处理。

教 务 处

2013年7月

附件: 1、《语音教室座位登记表》

2、《语音教室维修登记表》

附：语音教室座位登记表

语音教室座位登记表

地点：_____

课程名称			
授课教师		联系电话	
授课班级		班级所在学院(部)	

				讲台					
A1	B1		C1	D1	E1	F1		G1	H1
A2	B2		C2	D2	E2	F2		G2	H2
A3	B3		C3	D3	E3	F3		G3	H3
A4	B4		C4	D4	E4	F4		G4	H4
A5	B5		C5	D5	E5	F5		G5	H5
A6	B6		C6	D6	E6	F6		G6	H6
A7	B7								

附：语音教室维修登记表

语音教室维修登记表

教室名称		使用班级	
报修日期		报修人	
联系电话			
故障现象			
维修情况记录			
	维修人：	日期：	验收人： 日期：
备注			

教学建设与改革

苏州市职业大学专业建设办法

为了适应区域经济社会发展需要，承担起为经济发展方式转变和现代产业体系建设的时代责任，培养生产、建设、服务、管理第一线的高素质技术技能型人才和应用型人才，提高我校专业建设整体水平，提升专业服务产业发展能力，提升我校人才培养质量、效益和综合实力。根据国家教育部、江苏省教育厅专业建设相关文件规定，结合我校办学特点，特制定本办法。

一、专业建设目标及内容

(一)专业建设目标

1、合理规划专业布局，优化专业结构，凝练专业特色，打造专业品牌，整体提升专业发展水平，全面提高人才培养质量，为地方经济发展方式转变和现代产业体系建设提供充足的高素质技术技能型人才和应用型人才。

2、以重点专业建设为抓手，改革人才培养模式，优化课程体系和课程教学内容，改进教学方法和手段，优化专业教学团队，完善实践教学条件，带动全校教学改革，形成专业特色和优势。

3、通过若干年的努力，建设一批教学基础条件好、整体建设水平高、行业特色明显、就业质量高的专业，使我校的专业教学条件、建设水平、管理水平、教学改革成果、科研水平、人才培养质量和服务社会能力在省内高职院校达到一流水平，具有较高的社会声誉。

(二)专业建设基本内容及要求

常规专业建设面向校所有专业，其建设应积极探索新形势下产学研合作教育的途径与方式，依托董事会、校专业指导委员会，各学院(部)专业建设指导委员会，使政府、行业和企业积极参与专业建设和人才培养的全过程。常规专业建设的具体内容包括专业建设规划、人才培养方案、专业标准、师资队伍、课程建设、教材建设、实训基地建设、教学研究和改革、教学文件及专业平台资源建设等。

1、专业建设规划是专业建设发展的依据，是学校发展战略目标的具体体现。学院(部)应根据学校总体专业建设发展规划，根据社会发展的需要适时制订和调整本院(部)专业建设规划。专业规划建设要有所侧重，要加强重点、特色专业建设，发展地方经济建设急需的应用型专业，逐步形成一批优势明显的专业(群)。提倡利用社会上的各种教育资源，开展多种形式的合作建设专业。

2、人才培养方案是专业建设的总体建设思路的确定。应在专业人才培养过程中，以一定的理论、培养方式方法指导下，按确定的培养目标和人才规格，以相对稳定的课程体系和教学内容，管理制度和评估方式，实施人才培养的过程。

3、专业标准制订是专业建设的基本内容之一，是学校保证教学质量和专业规格的重要方案，是设置课程体系、组织教学过程、安排教学任务的主要依据。

4、师资队伍建设是专业建设的基本保证。要形成一支素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队，按专业制定教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。提高教师的整体素质，加强中青年骨干教师的培养。加大“双师型”教师的培养，引进具有企业实践经验和教

学能力的企业专家，聘请企业生产一线富有经验的专家组成的兼职教师队伍，改善教师队伍的结构，建设专兼结合专业教学团队。

5、课程建设是专业建设的核心，是人才培养最基础的、影响最深远的途径和渠道。课程建设要有明确总体目标、任务、指导思想和原则；要制订建设规划，加强理论研究、深化课程体系、教学内容的改革；课程资源库建设要纳入到课程建设中。

6、教材建设是专业建设的一项基本建设工作。要制订切实可行的教材建设规划，加强立体化教材建设的规划工作。鼓励选用国家优秀教材，并结合教学内容改革与课程建设。推动学校和企业共同编写既符合学校教育要求，又具有职业技术岗位工作特征的教材。要做好教材质量评估工作，不断提高教材质量。

7、实训基地建设是专业建设的重要保障。实训基地建设一定要与专业建设、课程建设相匹配，实训基地建设要坚持校内外结合，做好全面规划。要防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，提高设备利用率。要改善实训条件，健全实验实训管理规章制度。要整合资源，建立职业技能鉴定站等相应机构。努力将实训基地建设成为集教育、科研、服务为一体的综合训练基地。

8、教学研究和改革是专业建设水平的主要体现。要继续深化高职高专教学改革，强化职业教育特征。要加大选修课比例，完善知识结构，促进学生个性发展。探索多种人才培养形式，培养多样化人才。鼓励教师 and 教学管理人员进行教学研究和教学管理研究，支持教师进行教学改革，支持课程体系和教学内容改革以及教学方法改革的各种尝试和努力。

9、教学文件是保证专业建设效果的重要因素。要制订并完善教学基本资料，包括人才培养方案、专业标准、教学计划、课程教学标准、教学教案等。

10、专业平台建设，应在探索信息化环境下的教学资源建设基础上，推进教学改革，加快教育信息化建设，更好地展示各专业建设内容。

二、重点专业(群)建设

在常规专业建设基础上，定期确定若干专业(群)加强重点建设，建设期限一般为2~3年。重点专业(群)建设要求人才培养方案科学、合理、前瞻，符合区域经济发展方式转变和产业结构优化升级需要。

(一)重点专业(群)建设目标

坚持以服务为宗旨、以就业为导向，走产学研结合的发展道路，以提高质量为核心，创新体制机制，校企合作、工学结合、顶岗实习，促进专业与产业对接、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、职业教育与终身学习对接，全面提升高等职业学校专业建设水平、条件装备水准和产业服务能力。重点建设专业(群)应具有优质的教学条件、持续的人才需求和良好的社会声誉，生源充足、报到率高，毕业生就业质量好、发展空间大，在省内高职院校中，专业(群)建设具有显著特色和较高社会声誉，得到社会公认。

(二)重点专业(群)建设内容及要求

1、人才培养模式的改革

以区域经济社会发展和产业转型升级对高素质技术技能型人才和应用型人才的需求为依据,按照“工学结合、校企合作、顶岗实习”人才培养的要求,探索相适应的人才培养模式和培养体制。与企业(行业)共同制订专业人才培养方案,实现专业教学要求与企业(行业)岗位技能要求对接;推行“双证书”制度,实现专业课程内容与职业标准对接;引入企业新技术、新工艺,校企合作共同开发专业课程和教学资源;积极试行多学期、分段式等灵活多样的教学组织形式,将学校的教学过程和企业的生产过程紧密结合,校企共同完成教学任务;将社会主义核心价值观体系、现代企业优秀文化理念融入人才培养全过程,强化职业素养培养,推进素质教育;建立行业、企业和社会参与的人才培养质量保障体系。

2、课程体系和教材建设

根据专业人才培养目标、专业发展的定位与特色,系统设置课程体系、统筹规划课程建设与发展,制定科学可行的课程建设方案;并以典型的工作任务、项目(案例)、工作过程为线索,构建科学合理的课程体系,优化教学内容;以专业核心课程为重点建设优秀专业课程群,积极打造精品资源课;根据专业培养目标的要求选用先进适用的教材;积极编写适应高职教育“教学做合一”的教学模式需要的教材;与行业企业合作,紧密结合学科行业新知识、新技术、新成果,编写工学结合的特色教材。专业群课程体系建设要根据专业群所面向的特定“服务域”,明确各专业之间的依赖关系,深入分析专业群内核心专业与相关专业和课程的共性与差异性,围绕核心岗位的工作领域构建专业群核心课程,按照核心岗位涉及的工作内容来确定课程内容。

3、教学方法和教学手段改革

改革教学模式,重视学生在校学习与实际工作的一致性,有针对性地推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法。根据课程内容和学生特点,灵活运用多种教学方法,引导学生积极思考、乐于实践,不断提高教学效果;改革教学手段,注重使用现代教育技术,主要课程多数采用CAI、多媒体技术、网络技术等现代化的信息教学手段;改革考核模式,积极探索并采用以考核学生综合运用所学知识解决实际问题能力的考核方法;加强大学生创新创业教育,支持学生开展研究性学习、创新性实验、创业计划和创业模拟活动。

4、实训基地建设

以促进学生职业能力的形成为目标,整合校内外教学资源,建立满足教学需要的教学、生产、科研及职业技能培训与鉴定相结合的多功能校内实训基地。面向的行业(产业)与岗位群,以专业(群)的岗位通用技能与专门技能训练为基础,系统设计实训体系,整合核心专业与相关专业的实践教学资源,分类组建实训基地。按照实训基地的功能定位,通过“模块化”和“项目化”的形式,开展实训教学内容的系列化建设,形成满足专业(群)需求的、校内校外相结合的实训体系,实现优质资源的充分利用与高效共享。强化教学过程的实践性、开放性和职业性,学校提供场地和管理,企业提供设备、技术和师资,校企联合组织实训,为校内实训创建真实的岗位训练、职场氛围和企业文化;将课堂建到生产一线,在实践教学方案设计与实施、指导教师配备、协同管理、实习实训安全保障等方面与企业密切合作,提高教学效果。

5、教学团队建设

建立和完善“双师”结构教师队伍培养，提升教学团队的教学能力、技术创新能力和技术服务能力。促进专业骨干教师积累企业工作经历和树立行业影响力，促进来自生产一线的兼职教师承担相应比例的教学任务。通过校企合作，建设专兼结合混编团队，建立有效的团队合作教学机制，推进校企之间技术研讨和经验交流的制度化建设，提高技术服务能力；突出教学团队的梯队建设，发扬传、帮、带作用，加强青年教师培养，形成数量充足、结构合理、德技双馨的专业教学团队。

6、管理、运行和评价机制建设

按照专业(群)建设的特点与要求，创新管理体制和运行机制，探索建立由行业企业代表、相关专业负责人、学生代表等利益相关方参与的专业(群)建设组织管理形式，建立健全专业(群)建设管理制度，协调专业(群)建设与发展、资源共享与互补，通过柔性化的专业管理与课程组织，提高专业拓展和滚动发展的能力。建立就业(用人)单位、行业协会、学生及其家长、研究机构等利益相关方共同参与的第三方人才培养质量评价制度。通过对教育教学活动和职业发展信息化管理，分析多方信息，为教学质量、专业设置优化、人才培养方案制定、课程调整创新、制度设计等提供科学依据。

(三)重点专业(群)建设点遴选

1、遴选原则

(1)科学布局，优化结构。重点专业(群)建设点的遴选要有利于改革人才培养模式，优化课程体系和教学内容，改进教学方法和手段，优化专业教学团队，完善实践教学条件，强化内涵建设，为本校其他专业提供示范；有利于支持战略性新兴产业、支柱产业相关专业建设，促进学校为地方产业结构优化调整提供人才支持；有利于通过学校的支持和推荐，达到省重点专业(群)、国家重点专业建设水平。

(2)坚持标准，公平竞争。依据遴选标准，组织专家进行评审，择优遴选重点专业的建设点，宁缺毋滥。

2、遴选条件

(1)优先选择与地方重点产业、支柱产业、新兴产业、特色产业对应度、契合度高的专业申报重点建设专业(群)。专业(群)设置符合苏州地方区域、行业经济和社会发展的需要，专业(群)特色明显，专业(群)发展潜力较大，专业(群)辐射作用较强，在同类高校中和行业内有一定的优势或影响。与行业、企业和相关的职业界有比较密切的联系和有效合作。

(2)申报重点专业(群)应具有两届以上毕业生，新型技术相关专业应已招收两届以上学生。人才培养质量较高，综合素质良好。毕业生就业率高，用人单位对毕业生的综合评价好。

(3)专业(群)建设方案设计具有系统性、建设思路科学、建设目标明确且具有示范性；建设内容清晰、措施具体可行；建设任务分解落实，子项目设计的合理、职责明确、经费预算与分配合理；所在学院(部)领导、教师充分重视并积极参与专业教学改革工作。积极开展产学研合作办学，专业(群)建设指导委员会参与人才培养方案的制定和实施。专业(群)建设保障得力。

(4) 人才培养目标符合地方社会、经济的发展需要，注重知识、能力、素质协调发展，注重创新精神、实践能力和创业能力的培养；培养方案具有创新性、科学性、可操作性，能够充分体现以培养职业能力和素质为核心的高职教育特征，学生知识、能力、素质结构合理。

(5) 师资队伍满足教学要求，水平较高，有专业带头人。专业带头人学术造诣较高，专业实践能力强，具有较高的教学科研水平，有一定的教研成果，具有较强的组织协调能力和团队合作精神；专业师资队伍梯队合理、结构优化，有较丰富的教学经验和良好的教科研背景或专业技术背景，具备具有企业工作经验的兼职教师。

(6) 按照高素质技术技能型人才和应用型人才培养要求，深化教学改革，优化课程体系，加强教材建设，更新教学内容，积极组织运用现代化信息技术手段教学和双语教学，切实加强实践性教学环节。

(7) 专业(群)的教学基础设施条件良好，校内外的实训条件能够满足实践教学的要求，实践教学管理到位，教学文件基本齐全，教学档案材料基本完整。

(8) 重视教学管理改革，推进实验实训室开放管理，建立切实有效的质量保证和监控体系。

3、遴选程序

(1) 各学院(部)提出申报重点专业(群)，填写重点专业(群)建设申报表、重点专业(群)建设任务书。

(2) 校教学委员会根据遴选原则、条件对各学院(部)申报的重点专业(群)进行遴选，提出校级重点专业(群)建设建议名单，上报学校。

(3) 经校长办公会议讨论审定校级重点专业(群)建设名单，并发文。

(四) 重点专业(群)建设管理

1、学校加强对重点专业(群)建设的指导和支持，保证必要的经费投入，给予一定的专项建设费。立项建设的重点专业(群)在教学设施设备建设和投入上将优先考虑，并在师资队伍建设、教学条件改善、教学改革和管理等方面给予政策倾斜和重点支持。

2、重点专业(群)建设实行专业负责人负责制。各专业建设要明确专业建设目标，理清专业建设思路，切实制定和完善专业建设实施计划。在课程建设、教材建设、师资队伍建设、实训基地建设、教学改革与管理等方面落实相关人员责任，落实专业建设经费的合理使用，保证按期达到或超过专业建设预期目标。

3、校级重点专业(群)建设实行校、学院二级管理，由学院(部)负责重点专业(群)建设的常规管理，校教务处根据其建设计划，对专业(群)建设情况负责年度检查。年度检查没按要求完成任务的，给予警告并限期改进；年度检查不合格的，终止建设并停止经费使用。

4、校级重点专业(群)要求在三年内达到建设目标，由校教学委员会进行评估与验收。通过国家级、省级验收的相应专业(群)，学校不再组织评估与验收。

5、已经获得校级重点专业(群)称号的专业(群)，学校将择优推荐申报省级和国家级相应重点专业(群)建设点，并在政策和经费上给与倾斜和支持。

(五) 重点专业(群)的验收

1、验收标准

专业(群)建设验收评估,以建设过程评估为主,重在评估建设成效,评估学院(部)对专业(群)建设的组织管理情况、专业教学团队集体的建设工作和整个专业的质量状况。验收标准参照省级高职院校重点专业(群)验收标准,必要时,经校教学委员会讨论通过,可根据需要对验收标准做适当的修改。

2、验收程序

校级重点专业(群)实行校、学院二级评估、验收。

(1)学院(部)自评阶段

学院(部)要认真回顾,分析总结专业(群)建设的情况,组织好专业(群)建设的有关实物、材料,对专业(群)改革、建设和管理情况进行全面总结,提交重点专业(群)建设总结报告,填写重点专业(群)自查总结表。

(2)校评阶段

校教学委员会对参评专业(群)进行复评和验收。包括:

- ①组织听课、评教和师生座谈会;
- ②检查教学环节,查阅有关材料和实物;
- ③组织同行、专家和领导听取学院(部)的自评汇报并对参评的重点专业(群)建设工作进行评估;
- ④审核各专业(群)建设的成果;
- ⑤提出评估初步意见;
- ⑥报校长办公会议审定,确定重点专业(群)。

三、其他

本办法未尽事宜将另行规定。本办法由学校教务处负责解释。

教 务 处

2003年5月 (制定)

2004年7月(一次修订)

2007年3月(二次修订)

2012年4月(三次修订)

2013年7月(三次修订)

苏州市职业大学课程建设办法

课程建设是高等院校教学基本建设的重要工作之一，是提高教学质量的重要环节，课程建设水平是衡量学校教学水平的重要标志，是实现人才培养目标的基础保证。为进一步提高教育教学效果和质量，推进优质教育资源开发和普及共享，根据国家教育部，省教育厅关于课程建设的相关精神，加强课程建设，重点推进精品资源开放课等建设工作，特制定本办法。

一、课程建设基本任务、建设内容及要求

(一)课程建设基本任务

根据课程建设目标和要求，逐步发展、完善和优化课程的各相关因素，强化课程内容体系，强化课程教学及能力培养效果，形成课程不断发展和改革的有效机制，以达到提高教学质量，实现人才培养目标。课程建设工作以突出高职教育特色为导向，以加快发展，优化结构、深化改革、改善条件、提高质量等基本思路，积极探索各种基于培养学生综合素质、发展学生技术应用能力和实践创新能力的新课程形态、新教学方法和教学手段。在普遍进行课程建设的同时，开展精品资源库建设，以带动和促进其它课程建设。

(二)课程建设范围

凡列入专业人才培养方案的所有课程，都应根据培养目标和要求，通过制(修)订课程教学标准、科学设计课程结构、教学内容，改革教学方法、完善师资队伍、建设课程资源库等，使之达到课程建设基本要求。

(三)课程建设基本内容及要求

1、教学工作文件和管理制度。要求具有一套较完备的教学档案资料、教学实施计划、教案、习题集、学生作业、试题库或试卷库、试卷及试卷分析、课程总结等。包括教学指导文件、课堂教学、教改措施、考核方法与制度等方面工作。

2、课程教学标准。在执行国家教育部、省教育厅关于课程教学的基本的要求同时，根据学校要求，制定具有以本专业培养目标和专业规格为依据的符合时代发展的有特色的课程教学标准。要求在课程教学标准制订过程中，处理好因材施教、知识、能力与素养、在课程体系中与其他课程间的关系。

3、教学内容。根据学校和人才培养要求合理安排课程教学内容，在突出基础知识的应用和实践能力的培养外，还应注重反映本专业的新技术应用。要求准确定位课程在人才培养过程中的地位，明确课程在课程体系中的作用。课程的教学内容建设要具有先进性、科学性。同时，广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、经济与科技发展对人才培养提出的新要求。

4、教材建设。包括教材建设规划和具有高职特色教材的编写、使用、配套等。要求自编或

选用的教材能满足培养目标和教学标准要求，符合规范化、先进化、适用性原则，并具有与之配套的辅助教材和参考资料(图书资料、教学参考书、实验实训指导书、讲义、习题集、思考题及反映本专业知识和技术发展动态的文献等)，鼓励校企合作开发课程和教材。

5、课程实施。制定严谨规范的教学实施计划，包括教学进程、教学教案、课堂讨论、作业练习、实践教学、参观见习、实训、生产实习、毕业实践等的安排。要求在制定教学实施计划时要注意培养学生的综合素质和技术应用能力，积极创新，逐步形成自己的教学特色。

6、教学方法和手段。形成并具有一套效果好的教学方法，要求注重学思结合，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式、自学式、团队式教学，鼓励研究性教学。加强理实一体，推行基于问题、基于案例、基于项目的教学方法。运用现代化的教学手段，使用先进信息技术和网络技术的数字化教学手段。

7、课程考核。有一套科学、规范、严格的考核制度。要求考核内容的深广度要符合教学标准要求，考核方法要适合本课程的性质、特点，做到多样化、科学化，要提高命题质量，对于知识点相对稳定，基础性的核心课程应逐步建立试题库，实行教考分离。

8、实践教学。有实践教学环节的课程，重视实践教学改革和实践教学条件建设。要求开展实践教学改革，增加基于工作过程的工艺性、设计性、综合性实践内容，切实提高学生知识应用能力。拥有能适应教学要求的实践教学条件，拥有能保证实践教学质量的实验实训室、实训基地和稳定的校外实训基地。

9、师资队伍建设。教学队伍建设要确定骨干教师为主的课程建设负责人，确定结构合理、人员稳定的教学梯队，并配备一定比例兼职教师。抓好“双师型”队伍建设，做好师资队伍规划建设，注意培养青年教学骨干，逐步形成一支政治素质好、业务水平高、学历职称、年龄结构合理、教学能力强的课程教学队伍。课程建设负责人一般应具有中高级技术职务，能胜任本课程教学工作，教学态度严谨，认真负责，教书育人。

10、课程资源库。课程资源库内容完备丰富，能体现课程建设的所有内容。面向全校师生和社会学习者，提供包括课程教学标准、教案、案例、实训项目、实验指导、教材、网络教学课件、习题等相关资源。

二、精品资源课建设

在课程建设中，建设成效优秀突出的，可以推荐为校精品资源课。对于优秀的校精品资源课可进一步推荐申报上级教学部门的精品资源开放课的评选。校精品资源课应建成有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。

(一)精品资源课建设基本任务

通过精品资源课建设，合理优化课程体系结构，强化教学内容改革，加强师资队伍建设、教材建设，提高网络技术应用和课程数字化水平，加大教学过程中使用信息技术的力度，以达到提高教学质量，实现培养目标的目的，并在学校课程建设中起到示范性的作用，带动和促进其它课

程建设。精品资源课建设以课程资源完整为基本要求，以基本覆盖各专业的核心课程为目标，通过共享系统向学习者提供优质教育资源服务，促进现代信息技术在教学中的应用，实现优质课程教学资源共享。

(二)精品资源课建设组织实施

精品资源课建设，由各学院(部)结合教改项目自主申报与学校委托建设相结合的方式，每年确定建设一批，学校每两年进行一次校级精品资源课遴选。学校教学委员会负责指导和监督，学院(部)成立课程建设领导小组具体落实建议，教务处通过常规管理、目标管理和过程管理相结合的方式，保证精品资源课的建设和发展。各学院(部)要充分发挥课程组在精品资源课建设中的作用，科学规划、认真落实、精心设计、稳步推进。精品资源课建设尽可能聘任企业专家参加建设，承担相关工作。

(三)精品资源课遴选

1、遴选原则

(1)科学布局，强化建设。充分考虑学校的办学定位、办学特色，专业布局与示范带动作用，积极构建适应经济社会发展需要、反映时代特征、富有地方特点、具有学校特色、以重点专业为主要支撑的精品资源课体系。以精品资源课建设，促进学校整体教学水平的不断提高。

(2)突出重点，强化创新。重点建设融基础理论与实验实训为一体、校企合作与产学研结合为一体的问题式、项目式、案例式的模块课程；重点建设与国际先进教学理念与教学方法接轨、具有示范和借鉴作用的双语课程。以精品资源课建设，促进学生的创新精神和创新能力不断提高。

(3)分类指导，强化示范。合理规划精品资源课建设，兼顾专业的覆盖面。深入推进精品资源课网上共享，充分发挥精品课程的示范带动作用。以精品资源课建设，全面带动和推进我校整体课程建设。

2、遴选条件

申报精品资源课须已在学校连续开设3年以上，在长期教学实践中形成了独特风格，教学理念先进、方法科学、质量高、效果好，得到广大学生、同行教师和专家、行业企业专家的好评和认可，在同类课程中具有一定的影响力和较强的示范性。

(1)团队要求

精品资源课应该由学术造诣深厚、教学经验丰富、教学特色鲜明、具有高级专业技术职务的本校专任教师主持建设，建设团队结构合理，应包括专业教师和教育技术骨干。专业课建设团队体现专兼结合的“双师型”教学团队特点。

(2)内容要求

精品资源课内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

①课程建设目标定位准确,要充分体现现代教育理念,体现人才培养特色,紧扣专业改革方向。课程教学标准符合本专业人才培养目标与培养规格,具有传授知识、培养能力与提高素质紧密结合的课程特色。

②积极推进教学改革。开展研究性教学,注重学生创新意识、实践能力和学习能力培养;积极开发建设创新实践的各类实践性和研究性课程;吸引行业企业参与课程建设,联合开发课程,将最新科研成果引入教学;及时更新教学内容,保证优秀教材进课堂(包括自编教材、配套的教材、教学指导书、教学参考书和多媒体教材)。注重提高教学信息化水平,成效显著。

③实践教学富有特色。实践教学条件好,能够满足教学要求。具有装备水平高、优质资源共享的高水平生产性实训基地为依托,进行开放式教学。系统考虑实践教学在人才培养工作中的作用,能够根据高素质技术技能型人才和应用型人才的培养要求,设计和更新教学实训项目,设计融学习过程于工作过程中的职业情境,培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

④教师队伍结构合理,整体素质较高,课程改革与教学研究成效突出。注重教师培训与青年教师培养。

⑤具有科学健全的教学管理制度。教学文件和教学档案完整规范。教学改革、课程建设和人才培养成效显著,深受好评。

(3)资源要求

应结合实际教学需要,以服务课程教与学为重点,以课程资源的系统、完整为基本要求,以资源丰富、开放共享为基本目标,注重课程资源的适用性和易用性。

①基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源,包括课程介绍、课程教学标准、教学志、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

②拓展资源。拓展资源指反映课程特点,应用于各教学与学习环节,支持课程教学和学习过程,较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如:案例库、专题讲座库、素材资源库,演示/虚拟/仿真实验实训(实习)系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统,课程教学、学习和交流工具及综合应用信息技术建设的网络课程等。

(4)技术要求

精品资源课建设应符合国家级精品资源共享课建设技术要求。

在把握遴选条件时,应重点紧扣高等职业教育特点,在校企合作、工学交替、订单培养、任务驱动、项目导向、顶岗实习等方面,深化改革、勇于创新。注重双师教师与行业企业兼职教师的比例,实践技能课程由具有深厚行业背景与丰富生产经验的教师讲授。

(四)申报要求

凡是参评的精品资源课,应提供以下材料:

1、精品资源课申报书

2、精品资源课网站

(五)评审方式

1、学院(部)初审：申报评选的精品资源课，由所在学院(部)负责对申报情况进行初审，提出本学院(部)推荐课程名单和推荐意见。

2、网上评议：教务处组织校教学委员会和相关专家成立评审委员会，通过校精品资源课网站进行网上评议。

3、终审评议：在网上评议的基础上，校教学委员会对网络评议结果和需要重点讨论的问题进行审议，确定入选名单并进行公示，公示期内如无异议，交校长办公会议进行审定。授予“校精品资源课”称号并公布。

三、精品资源课知识产权管理

校精品资源课程资源视为职务作品。凡申请校精品资源课评审的学院(部)和教师将被视为同意该课程享受“校精品资源课”称号期间，上网内容的非商业性使用权自然授予学校。并按照规定上网并向全校免费开放，授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

四、精品资源课及资源库建设经费支持及奖励

1、精品资源课，将列为学校的教学改革项目进行建设，学校对立项建设项目提供一定支持，建设经费参见《苏州市职业大学教学改革项目实施及优秀教学成果奖励办法》。

2、学校对通过评审后获得“校精品资源课”称号的课程给予相应奖励，详见《苏州市职业大学教育教学改革建设与奖励办法》和《苏州市职业大学教学业绩奖励计算办法》，并颁发校精品资源课荣誉证书。

3、获校精品资源课奖励者，在教师考核、晋级、评优和技术职称评定等工作中，与校级科研成果奖同等对待。

4、教务处负责定期组织对校精品资源课的教学质量进行复查。通过复查者继续保持精品课程的称号；复查未通过，取消精品资源课称号。

5、获得校精品资源课的称号的课程，学校将给与政策和经费上的继续支持，鼓励和推荐建设成为省级、国家级精品资源共享课。

五、其他

本办法未尽事宜将另行规定。本办法由学校教务处负责解释。

教 务 处

2002年3月(制定)

2004年9月(一次修订)

2005年11月(二次修订)

2012年3月(三次修订)

2013年7月(四次修订)

苏州市职业大学教材建设办法

为了深入推进教学质量工程，进一步加强高等职业教育质量内涵建设，深化教育教学改革，加强教材建设，根据教育部、省厅相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、教材建设目标与要求

1、建设目标

为了倡导教材建设与教学、科研相结合，以我校专业建设、课程建设、教学改革研究的成果为依托，实施精品战略，抓好重点规划，提高教材的编写与选用质量，力争出版和选拔一批符合我校人才培养目标和培养模式、体现较高学术水平的精品教材，确保高质量教材进课堂。

2、建设要求

(1)教材应能充分反映当代课程建设与专业发展最新成果，体现现代教育思想，反映区域特色与学校特点，能突破学科型教材程式，强化应用、注重实践，符合行业企业需求，紧密结合生产实际，跟踪先进技术。

(2)教材应能注重吸收行业发展的新知识、新技术、新工艺、新方法，对接职业标准和岗位要求，丰富实践教学内容，注重吸收产业文化和优秀企业文化。

(3)教材应富有特色，符合人才培养目标，符合教学规律和认知规律，注重素质教育，具有启发性，能够激发学生学习兴趣。能有效提高教学质量，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新能力。

(4)教材编写层次分明，条理清楚；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量单位规范，符合最新标准

(5)教材呈现形式多样，注重运用现代信息技术，使教材更加情景化、动态化、形象化；积极开发补充性、更新性和延伸性教辅资料，以及网络课程、虚拟仿真实训平台、工作过程模拟软件等多种形式的数字化教学资源，具备动态、共享的课程教材资源库。

二、校精品教材评选

1、遴选范围

(1)内容创新、富有特色的通识教育课、职业技术基础课和职业技术能力课程教材；解决教学急需、填补学科专业空白的新教材，以及新兴学科、边缘学科、交叉学科的教材；体现改革创新实验实训类教材；开展双语教学的教材；优先考虑专业核心课程。

(2)评优的精品教材需经过一届及以上学生使用(截止遴选当年的7月)。除与新兴产业和高新技术产业等领域密切相关的教材可为自编教材外，须为近3年由出版社正式出版或修订出版的文字教材，不含电子教材和学术专著。

2、遴选条件

(1)教材由本校教师任第一主编，原则上应具有高级职称，在相关专业领域具有丰富的教学经验、较强的研究能力和丰富的实践阅历。教材编写人员总体结构合理，成员拥有企业实践经验教师和行业企业人员。

(2)教材编写层次分明，条理清楚；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量单位规范，符合最新标准。教材装帧设计大方美观，与教材内容相辅相成。印刷质量好，墨色均匀，差错率低。

(3)国家、省、校重点专业(群)，中央及省财政支持实训基地所在专业，以及省级精品课程选用的教材，在同等条件下优先考虑。已获市级以上精品教材不得重复申报。

3、申报要求

申报评选精品教材须提供以下材料：

- (1)苏州市职业大学精品教材申报表
- (2)教材样书1套(含教辅资料、数字化教学资源等)
- (3)教材的使用情况证明、使用效果等复印件

4、遴选程序

各学院(部)根据精品教材遴选条件组织申报。教务处根据申报情况对有关材料进行初步审核后，组织校教学委员会及相关专家进行评审，择优遴选并公示，公示无异议后，报校长办公会议审定并公布。

三、规划教材申报

国家规划教材，由出版社进行推荐申报。凡符合相关出版社国家级规划教材立项申报通知要求的教材，可通过联系相关出版社进行申报。对于校级以上精品教材，学校将优先联系和推荐相应的出版社。

四、建材建设管理

1、加强组织领导，完善教材建设体制。教务处全面履行教材建设、教材研究、教材评价等工作职能。校教学委员会负责教材建设的咨询、评审工作。

2、批准的校精品教材，学校颁发校精品教材证书并给予相应教学业绩点(参见《苏州市职业大学教学业绩奖励计算办法》)。

3、批准的校精品教材，学校优先推荐申报省级及以上精品教材以及重点教材的评选。

五、其他

本办法由学校教务处负责解释。

教 务 处

2013年7月

苏州市职业大学教学改革项目实施及优秀教学成果评选办法

一、总 则

第一条 为规范和加强苏州市职业大学教学改革项目实施及管理工作，进一步深化教学改革，提升教育质量内涵建设水平，引导和鼓励教师和教学管理人员积极投身教学改革和研究工作，提高人才培养水平，特制定本办法。

第二条 教务处和高教研究所组织教改项目立项和评审。教务处为项目管理的具体办事机构，负责项目的申报、评审、立项、过程管理、结题验收、成果推广及经费使用监督等。其主要职责有：

- 1、组织制定本校教改项目中长期规划，提出年度教改项目指南；
- 2、组织和指导学院(部)教改项目的申报、立项资助、中期检查、成果验收及评奖；
- 3、组织校级以上教改项目的申报工作；
- 4、监控教改项目经费的使用；
- 5、制定教改项目管理办法及其他有关规定。

第三条 教改项目面向全校、自愿申报、公平竞争、择优立项。

二、立项范围及内容

第四条 立项范围

反映高等教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性的；对转变教育思想、改革人才培养模式、课程体系建设、教学内容优化，教学管理强化，校企合作促进、优质资源共享、加快推进国际合作与交流、不断提高教学水平和对教育质量有积极作用的；实现培养目标产生明显效果的教育教学改革研究项目，并最终形成成果。

第五条 具体内容

1、教育教学改革与人才培养模式改革与创新：包括对教育教学理论研究；创新校企合作等各类人才培养模式机制、体制等问题进行综合改革的创新方案与改革实践。

2、课程体系与课程改革：包括对课程体系的开发、课程内容的重组、教学内容和教学方法的改革、教学条件改善和教学手段更新、精品资源课建设等的改革与实践。按照课程改革需要综合素质课程教材建设，以及符合工学结合要求、与企业合作开发的教材建设等。

3、实践教学改革与建设：包括实践教学体系、校企合作实训基地建设、校内外实训基地建设和运行管理等方面的改革与实践。

4、教学管理及保障体系建设：包括加强教学基本建设，改革教学运行模式、管理机制及管理方法和手段，建立健全教育教学质量保障与监控体系，实现教学管理现代化，完善实践教学管理和教学资料信息管理的研究和实践。

5、教师教学能力素质提升：包括团队建设、教师培养的途径、培养模式、“双师型”教师建设体系、教师教学发展等的研究与实践。

6、大学生实践创新：包括研究性课程的建设，大学生创新能力培养等研究与实践。

三、项目的申报和评审

第六条 项目申报和评审程序

- 1、由各学院(部)组织申报。申请人向所在学院(部)提交项目申报表,学院(部)对根据教学改革项目申请书进行初审,并对申请人的业务水平、工作基础、研究条件等方面提出初审意见;
- 2、学院(部)汇总统一后,将申报材料报送教务处;
- 3、由教务处和高教研究所组织专家对申报立项项目进行评审,提出评审意见,报校教学委员会审议。

第七条 评审立项的基本条件

- 1、选题具有一定的理论和实践价值,致力于研究和解决人才培养中面临突出问题,具有较强的针对性;
- 2、具有较好的教育教学改革基础,理论研究和实践探索富有创新性,对深化人才培养模式改革具有重要作用;
- 3、研究目标明确,研究思路清晰,有整体的研究与实施方案,研究方法科学,经费预算合理,有明确的预期成果;
- 4、研究成果具有较强的实践意义和较好的推广价值;
- 5、有较好的研究基础和较强的研究力量;
- 6、申报的项目符合教学改革立项项目的范围要求;
- 7、在具备上述条件的基础上,根据课题的综合性、前瞻性、先进性、创新性和实践性,进一步区分为一般立项项目、重点立项项目。重点项目建设取得一定成果后,将进一步培育申报省级及以上教改课题或教学成果。

第八条 申报人基本条件

- 1、申报人热爱党的教育事业,能教书育人,并积极进行教学改革;
- 2、申报人应具有较高的学术水平、教学研究能力、教学经验和教育教学管理经验,组成较强的研究队伍,有良好的研究基础和必要的研究条件,对需要进行改革实践的项目能够组织改革实施,项目负责人一般应具有中级以上专业技术职务,重点项目负责人应具有高级专业技术职务;
- 3、项目负责人不得同时主持2个项目,有项目未结题验收的负责人,不得再进行申报;
- 4、鼓励教师跨校、跨学院共同申报项目并研究。

四、项目的建设经费及管理

第九条 设立教学改革项目建设基金。教学改革项目分为两个等级:重点项目与一般项目。重点项目建设经费为5000元,一般项目建设经费为3000元。凡列入的校级教学改革项目,由学校按专项建设计划拨给建设经费,教务处负责实施管理,专款专用。凡未按原定建设计划开展建设工作的项目,学校将取消该项目的经费划拨。

第十条 经费使用限于以下范围

- 1、调研、差旅费;
- 2、文献资料的购置、复印、编印、翻译等;

- 3、办公用品及易耗材料费；
- 4、组织必要的中小型会议等；
- 5、课题相关的教学研究论文出版费；
- 6、成果的鉴定费等。

在项目完成后半年内，若经费未使用完，则结余经费将结转为校教学教改专项基金。

五、项目的结题验收

第十一条 凡接受学校教学研究经费资助的校级教学改革项目，均应在项目完成之后进行结题验收，项目建设时限一般为1~2年。

结题验收需要向教务处提交项目研究材料一套，包括项目研究总结报告、结题验收表、具体研究成果附件等。结题验收完成后，由学院(部)存档、教务处备案。

第十二条 结题验收

申请验收的项目须完成下列几项工作：

1、完成项目申报表中所确定建设目标和实施方案；

2、提交项目建设总结报告，内容包括：

- ①项目的总体建设目标
- ②主要的改革措施及具体实施情况；
- ③理论水平、实践效果及推广应用情况；
- ④项目的特色及创新情况；
- ⑤存在的问题及今后的工作方向。

3、填写项目结题验收表；

4、具体研究成果附件(如实施方案、研究报告、教材、课程资源网站、论文、著作等)。项目研究成果如为教材，须提交样书一式一本或一套。

5、项目所在学院(部)分管领导认真检查项目完成情况并审查相关材料，在《项目结题验收表》中填写学院(部)意见。

6、结题验收由教务处和高教研究所共同组织专家评审，分为集中和分散两种形式，原则上重点项目采取集中形式，一般项目采用分散形式。

第十三条 凡验收不合格或未完成任务的项目，项目负责人应填写《项目延期申请表》并制定延期方案，由所在学院(部)签署意见后报教务处。项目最多延期一年，若延期后不能完成的，则终止其项目建设，负责人退回建设经费。

六、优秀教学成果评选、奖励及推广

第十四条 在教学改革项目的基础上，学校每两年组织一次优秀教学成果评选工作，对在学教改工作中取得显著成果的集体和个人进行奖励。

第十五条 评选条件

1、具有原创性，在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等职业教育发展规律、高等学校办学规律和人才培养规律，在同类学校处于领先水平的成果。

2、具有较强实用性和可操作性，经过两年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果。

3、具有较强示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在省市范围同类院校产生积极影响的成果。

第十六条 评审要求

1、在教育教学改革方面取得重大进展，达到同类院校领先水平，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有突出贡献的，可获得校级优秀教学成果一等奖；在教育教学改革方面迈出重大步伐，取得较大的人才培养效益，达到同类学校先进水平的，可获得校级优秀教学成果二等奖；在教育教学改革方面有所创新，取得较好的人才培养效益，达到同类学校先进水平的，可获得校级优秀教学成果三等奖；特别优秀还将设立特等奖。

2、优秀教学成果主要完成人应符合的条件：直接参与从事成果的方案设计、论证、研究和实施过程，并作出主要贡献。

第十七条 优秀教学成果评审程序

1、由项目负责人填报优秀教学成果申报书、优秀教学成果总结报告，并提交具体教学成果支撑材料；

2、由项目负责人所在学院(部)对申报项目进行初审，填写推荐意见后报教务处；

3、教务处提交专家及校教学委员会评审，评审结果经公示，无异议后报校长办公会议审定并公布。

第十八条 优秀教学成果奖励办法

1、优秀教学成果奖励详见《苏州市职业大学教育教学改革与建设奖励办法》和《苏州市职业大学教学业绩奖励计算办法》；

2、校优秀教学成果者列入教师业务档案，作为教师业务考核、职称评定等的依据；

3、校级优秀教学成果，学校将优先考虑推荐申报省级及以上教学成果。

七、附则

第十九条 本办法未尽事宜将另行规定。本办法由学校教务处负责解释。

苏州市职业大学

2012年3月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学教育教学改革与建设奖励办法

为调动广大教师参与教育教学改革与建设的主动性和积极性，提高教学质量与教学研究水平，多出成果，根据上级有关教学奖励经费管理的文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 项目经费配套

以我校为主持单位申报获准立项的市级及以上的教育教学改革项目，其经费按上级部门当年下拨经费进行配套；原则上国家级项目按 1: 1.2 配套，省级项目按 1: 1 配套，市级项目按 1: 0.8 配套。

第二条 成果奖励

1、教学成果：

国家级：特等奖 100000 元、一等奖 60000 元、二等奖 40000 元、三等奖 20000 元；

省级：特等奖 50000 元、一等奖 20000 元、二等奖 10000 元、三等奖 5000 元；

市级：特等奖 10000 元、一等奖 5000 元、二等奖 3000 元、三等奖 1000 元；

如我校与其它单位联合申报并获得的教學成果獎，參照上述標準，學校排名第一按 100%、第二按 50%、第三按 30%、第四按 20%、第五按 10% 發放。（國家級計前 5 名，省級計前 3 名）

2、精品课程：国家级 50000 元、省级 20000 元、市级 5000 元；

3、精品教材：国家级 20000 元、省级 10000 元、市级 3000 元；

4、优秀教学团队：国家级 100000 元、省级 50000 元、市级 10000 元。

注：校级成果奖励仅纳入校内绩效奖励分配，奖励相应教学业绩点。

第三条 建设项目验收奖励

通过验收的较大建设项目：按国家级 50000 元、省级 20000 元、市级 10000 元予以奖励。

注：较大建设项目主要包括重点专业、品牌特色专业、实训基地、人才培养创新实验基地建设等项目。建设验收奖励，从学校配套经费中支出。

第四条 教师参赛奖励

教师参加各级政府组织的教学竞赛获奖者，按如下标准奖励：

1、国家级：一等奖 3000 元、二等奖 2500 元、三等奖 2000 元；

2、省级：一等奖 2000 元、二等奖 1000 元、三等奖 500 元；

3、市级：一等奖 800 元、二等奖 500 元、三等奖 300 元；

4、组织奖：国家级 1000 元、省级 500 元、市级 300 元。

5、校级：仅纳入校内绩效奖励分配，奖励相应教学业绩点。

第五条 教师指导奖励

学生参加各级政府组织的教学竞赛获奖的，指导教师的奖励纳入校内绩效奖励分配，奖励相

应教学业绩点。

第六条 教学质量奖励

按《苏州市职业大学教学质量评价与考核办法》获得教学质量奖励的，每人 3000 元。

第七条 附则

- 1、同一项目获得各级奖励者，按获奖级别最高标准发放，不重复奖励；
- 2、若上级奖励额度高于本办法规定的额度，则实际奖励额可按上级额度发放，或按本办法规定额度发放，差额部分作为建设经费使用，具体执行由学校决定；
- 3、上述奖金均为税前奖金，获奖个人按照规定交纳个调税；
- 4、原《苏州市职业大学教育教学科研及教学竞赛奖励办法》同时废止，按本办法执行，由教务处负责解释。

苏州市职业大学

2012 年 6 月

苏州市职业大学关于开展研究性教学的意见

为了进一步推进我校人才培养模式改革，提高大学生的学习能力、实践能力和创新能力，全面提高学校教学工作水平和教学质量，根据教育部和江苏省教育厅相关文件精神，现就我校开展研究性教学工作提出以下意见。

一、开展研究性教学，是以创新思维更新教育教学理念，以改革思路突破传统教育教学模式，构建以能力与素质为基本价值取向的教学内容和教学方法体系，培养具有创新能力与实践能力的高素质技术技能型人才和应用型人才。

二、研究性教学是一种强调科学原理形成过程和技术应用与创新为教学基础的教学模式。研究性教学是将理论概念等得以产生的起因和研究过程展示给学生，引导学生的发散思维和逻辑思维，激发学生自主学习和探究的动机；是将技术原理、技术方法的工程背景转变为教学情境，增强学生自身参与知识建构的积极性和自觉性，同时提高学生在今后的职业生涯中的职业核心能力。

三、推进研究性教学要转变传统的教育观念，树立开放式教学的理念。要转变教师在教学活动过程中的角色，教师要从知识的传输者变为学生学习的指导者，成为学生探索知识和发现知识的引导者。通过研究性教学模式的改革，改变以教师、教室、教材为中心的传统教学模式，形成“以学生为主体、项目为载体、应用为主题、研究为核心、创新为动力、合作为基础”的研究性教学模式，逐步建立研究性教学体系并形成我校特色。各学院(部)要在推进研究性教学工作的过程中，注重提高教师研究性教学的意识和能力。教师要在进行科学研究、教学研究的基础上开展研究性教学，将科学研究的成果及时地反映到研究性教学中，着力提高学生的学习能力。

四、在推进研究性教学工作中要转变学生的接受性学习的传统习惯，着力培养学生的研究性学习能力。学生要在教师指导下，选择与课程内容相关的专题进行研究，在基于真实任务的研究问题和解决问题的过程中，成为知识的主动建构者。通过研究性学习，提高批判性思维能力和质疑性思维能力；提高发现问题和解决问题的能力；提高应用研究和技术开发能力；提高工程实践能力和创新能力。

五、研究性教学要广泛采用项目教学法，认知-思辨教学法、案例教学法、问题式教学法等。改变传统教学中重结论、考结论的教学方式和学习方式。运用现代信息技术通过多种表现形式展现科学理论的研究过程，教师要从问题入手，展现知识的过程性；鼓励学生从研究问题的角度进入知识形成情景，并从中领悟知识形成的探究性和科学性，批判性地吸收知识。要改变传统的单一的以笔试为主要形式的评价方式，改变单纯依据考试分数的评价标准，探索和发展多样化、多重标准的评价方式，以适应研究性教学工作的推进。

六、在研究性教学中要实行实验实训室开放，为学生提供更多的提高实践能力的机会。逐步减少验证性实验的比例，提高综合性、探究性实验的比例，创造条件引导学生通过自己的独立实

验，积极探究科学原理的发现过程，在探究的过程中培养良好的学习方法和研究品质，培养实践能力、创新精神和创新能力。学校将设立专项基金鼓励学生参与教师的研究性教学项目，培养学生的研究能力。

七、研究性教学可以多种形式出现，可以是科研项目形式、课程建设形式、教材建设形式、第二课堂形式等等。

1、在推进研究性教学中要重视研究性教学项目建设，为学生开展学术研究与探索的习惯，加强创新意识、创新思维和创新技能的培养，使学生在导师的指导下，开展一些初步性的探索性研究工作，得到独立科研工作和创新意识、创新技能的基本训练，早期进入专业领域。学校将提出以专项研究项目形式——“研究性课程”的具体实施办法，全力推进学校研究性教学工作的开展。其中研究性教学项目的申报优先考虑技术应用性的项目，包括校企合作项目或有明确工程背景的项目。

2、在推进研究性教学中要重视课程建设，要结合国家级、省级和校级精品资源课建设，为开展研究性教学提供优质的教学资源，包括多媒体课件、研究性教案、研究性学案及现代表现手段的立体信息资源等。要注意总结和提炼日常教学活动、实践活动中的优秀内容制作教学录像，作为研究性教学的活资源。要加强资源库建设，通过多种表现手法，化解难点，实现在网上集成理论教学、实践教学、课外辅导三个关键环节，将以学生为主体的学习活动融合到人机互动中。

3、在推进研究性教学中要重视教材建设。编写立体化教材为开展研究性教学提供条件，要转变单纯编写纸质教材的传统观念，随着信息技术的高速发展和知识载体的变化，使教材这一课程内容的知识载体和教学活动的基本工具更加立体化和多样化。

4、在推进研究性教学的过程中，要充分利用第二课堂。各学院(部)要大力开展以知识创新和科技创新为主题的第二课堂活动，在活动中活学活用课堂教学中的内容。各学院(部)要大力加强各类学科竞赛、专业技能竞赛、科技创新等活动的支持力度，培养学生的学习兴趣、研究兴趣和创新能力。

教 务 处

2006年4月(制定)

2013年7月(修订)

苏州市职业大学研究性课程实施办法

为培养学生开展技术与探索的习惯，加强创新意识、创新思维和创新技能的培养，使学生在指导教师的指导下，开展一些初步性的探索性研究工作，得到独立科研工作和创新意识、创新技能的基本训练，早期进入专业领域。学校实施研究性课程，特制定本办法。

一、研究性课程实施的目的

研究性课程旨在通过师生间共同研究过程，增强交流合作，给学生提供指导性的研究机会，改变培养模式，构建创新人才培养模式。学校研究性课程是作为校教学改革项目的一部分，具有相对独立的申报、管理和评审要求。对于优秀的具备继续开发建设的校研究性课程将进一步推荐申报省级及以上大学生实践创新训练计划项目申报。

二、研究性课程的基金管理、组织机构

苏州市职业大学研究性课程的具体实施由校、学院(部)两级管理。

由校教学委员会根据学校的研究性教学指导性文件，对教师和学生申请的项目进行立项评审、结题验收以及成果评价。

各学院(部)组成由学院教学委员会委员以及相关系(教研室)主任和专业带头人等组成的研究性课程教学指导工作组。全面规划本学院(部)的研究性课程项目，组织本学院(部)的教师和学生申报项目、进行项目的审查、对资助的经费进行统一管理；组织中期检查和结题答辩、结题汇总上报、优秀研究性课程的申报等工作以及提出有关政策和实施建议等。

三、申请对象、时间和申请程序

1、立项申请对象

在校教师及一、二年级学生均可申请立项。

有兴趣参与研究性课程的教师和学生进行双向选择，在对项目的目标、内容、执行者、条件和时间框架等各方面达成共识后，提出开设研究性课程的申请，经审核批准后正式立项。

2、立项申请时间

每年3—4月份受理立项申请，具体申请时间由学校教务处通知各学院(部)。

3、立项申请程序

(1) 申请人首先参照《研究性课程指南》，根据通知要求向学院(部)申报。申请人可以是教师或学生，课程责任人必须为教师。

(2) 学院(部)研究性课程指导小组对项目的内容、成果目标、实施计划等进行全面审核，负责人签字后报教务处。经校教学委员会评审通过后，课程正式列入当年研究性课程计划。对未列入申请项目，学院(部)可以作为学院级项目立项。

(3) 学院(部)确定选题范围并公布，并组织学生进行项目选择，由研究性课程教学项目

指导教师对学生进行筛选。对学生立项的课程选题，由学院(部)指定课程指导教师。

四、经费资助规定

学校设立研究性课程教学项目基金，由教务处统一负责规划和具体管理，对评审通过的项目进行经费资助。一般申请项目资助经费额度在 1000—2000 元。资助经费主要用于项目研究，由教务处审核使用。

项目资助经费按批准额度，按学校财务制度专款专用。经费使用范围主要是购买完成项目所需的原材料、元器件和低值易耗品等。对项目执行不好、中期检查不合格和经费未按校财务制度使用的，教务处将停止拨发经费。学院(部)级立项项目经费配备和管理由各学院(部)参照学校办法执行。

五、课程实施的具体要求

为保证教学质量，每个研究性课程项目指导教师 1 名，学生一般不超过 8 人；每位教师每次指导的研究性课程项目不超过 1 项；对较大项目可以增加指导教师 1 名。

研究性课程项目的时间跨度以一年为宜。但对确有困难，无法按时完成的教学项目，由学生提出书面申请，经指导教师签字、报教务处批准后可以适当延期。未完成研究性课程项目的指导教师不得参与新项目申报。

指导教师指导学生的时间要求为平时每周指导 1~2 次。

学院(部)要落实好实验实训室的开放和管理工作的，以保证研究性课程项目的正常进行。

研究性课程项目一般均须接受中期检查。各学院(部)研究性课程教学指导工作组负责安排对中期的检查工作，主持检查项目落实和进度情况，发现问题，及时纠正，明确继续工作内容，调整学生和指导教师力量。在学院(部)检查的基础上，学校进行抽查。

研究性课程项目完成后必须进行项目答辩。答辩前，各学院(部)教学指导委员会提出统一答辩要求和成绩标准。答辩一般采用小组答辩和个人答辩相结合的方法，成绩给出项目(课程组)成绩和个人成绩，项目成绩按优秀、通过、不通过三档评价，学生个人成绩采用优秀、良好、合格、不合格四级记分制评定。

六、学生成绩与学分

研究性课程项目结题后，学生可获得课程成绩和相应的学分；项目答辩成绩在合格以上的可计入学分，按学校规定记入相应的学分，并记入学生学习成绩总表。该学分可抵公共选修课的学分 2 分。

研究性课程可以取代实训项目或毕业设计。要求取代实训项目的，由学生本人向开课学院(部)提出申请，开课学院(部)组织审核内容、形式等是否符合实训项目要求，学院(部)分管领导批准。要求取代毕业设计的，论文或设计成果应按学校规定的毕业设计(论文)要求完成，并由学院(部)根据学校毕业设计(论文)答辩程序和要求组织结题汇报。汇报验收小组应包括校、学院(部)研究性课程教学指导小组成员、指导教师等，成绩合格者予以批准。

七、优秀项目奖励

对学院(部)评选的优秀项目,由教务处负责汇编优秀论文、总结报告(摘要)集;教务处每两年组织一次优秀项目评选,参评项目须是在培养学生创新能力方面成绩突出的项目,获得优秀项目的根据学校有关规定给予奖励。对教学成果显著的指导教师可在优秀项目成果基础上进一步申报学校优秀教学成果。

教 务 处

2005年12月(制定)

2013年7月(修订)

苏州市职业大学教学委员会工作条例(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学与教学管理工作的科学化和规范化,确保教学工作稳定有序,推进教育教学改革,切实提升管理水平、全面提高教学质量,特制定本条例。

第二条 苏州市职业大学教学委员会(以下简称校教学委员会)是学校教学工作方面的咨询、评议、审议机构。

第三条 为加强科学管理和分类指导,教学委员会分为校、学院两级,即校教学委员会和学院(部)教学委员会。

第二章 机构组成

第四条 校教学委员会设主任委员1名,副主任委员1名,委员若干名。

第五条 校教学委员会主任委员由分管教学工作的校领导担任,副主任委员由教务处负责人担任,委员由各教学单位分管教学领导、教务处相关负责人、学校有关职能部门负责人及有关专家等组成。

第六条 校教学委员会每届任期三年。校教学委员会委员名单由校长办公会审议批准。任期内委员需要变动调整时,须按程序报批。

第七条 校教学委员会下设办公室,办公室设在教务处。

第三章 工作职权

第八条 校教学委员会主要工作职权是:

- (一)对学校的教学工作提出指导意见和建议;
- (二)审议、指导学校专业设置和建设规划;
- (三)审议职能部门提出的有关教学工作的规划、教学改革措施、教学管理制度,并提出意见和建议;
- (四)审议、指导教学实验实训室设置和建设规划;
- (五)审定各类教学奖评定标准和办法,评审教学成果等教学奖项;
- (六)审议教学改革各类项目的管理办法,评审重点专业、教学研究及教学改革等重大教学项目;
- (七)审定教学奖项及教学项目评审结果,建议推荐市级以上各类教学奖项及项目;
- (八)指导学院(部)教学委员会的工作;
- (九)接受学校委托,开展与学校教学有关的其他工作;
- (十)学校规定的其他职权。

第四章 议事规则

第九条 校教学委员会在主任委员的直接领导下开展工作。校教学委员会会议由主任委员主持，主任委员无法出席时由副主任委员主持。

第十条 校教学委员会会议应有三分之二(含)以上委员出席方可召开。

第十一条 校教学委员会实行民主集中制，对于重要事项实行表决制：

(一)对于校教学委员会审议和审定事项，与会委员三分之二(含)以上通过时表决方为有效。

(二)对于校教学委员会推荐事项，若无名额限制的，与会委员二分之一(含)以上同意推荐的方为有效；若有名额限制的，按投票结果排序推荐。

第十二条 校教学委员会审议、审定事项的最终意见，以主任委员审阅签字为准。校教学委员会推荐事项的最终意见，由主任委员审阅签字后报校长办公会审定或向上级主管部门推荐。

第十三条 有关教学评审、评奖事项，学校可先行组织专家组评审，在专家组评审的基础上，经由校教学委员会作出相应决议。

第五章 附 则

第十四条 本条例自校教学委员会会议批准之日起生效。

第十五条 本条例由学校教务处负责解释。

教 务 处

2013年6月

苏州市职业大学专业指导委员会工作条例(试行)

第一章 总 则

第一条 为了科学地制定专业建设发展规划, 设置和调整专业建设方案, 审议专业人才培养方案, 专业标准和教学计划, 指导专业建设和教学改革, 监控专业教学质量, 全面提升专业建设水平, 特制定本条例。

第二条 苏州市职业大学专业指导委员会(以下简称校专业指导委员会)是学校专业设置、专业建设和人才培养研究等工作的专家咨询服务机构。

第三条 为加强科学管理和分类指导, 专业指导委员会分为校、学院两级, 即校专业指导委员会和学院(部)专业建设指导委员会。

第二章 机构组成

第四条 校专业指导委员会由教育部门资深专家、相关行业企业人力资源部门负责人、生产管理一线工程技术及管理人员以及高校研究所学者和校分管教学领导、学院(部)领导、相关职能机构负责人、专业(学科)带头人及其他有关专家等组成。

第五条 校专业指导委员会设主任委员、副主任委员、秘书长各 1 人, 委员 18-22 人, 主任委员、副主任委员至少应有 1 人为来自行业或者企业的专家。校外委员不少于三分之一, 但不超过二分之一, 由学校颁发聘书, 每届任期三年, 根据工作需要, 可以续聘、补聘或者解聘。

第三章 工作职权

第六条 校专业指导委员会主要工作职权是:

- (一) 加强同行业、企业的联系, 推进校企合作、顶岗实习, 建立和完善校企双赢的长效合作机制;
- (二) 负责人才需求、专业设置与调整、专业结构优化的咨询、论证和审议;
- (三) 负责专业建设规划的咨询、论证和审议, 并对规划的实施进行指导;
- (四) 审议新设专业的可行性研究、培养目标、人才培养方案等;
- (五) 负责学校教学改革试点专业、示范专业及其它重点专业建设的宏观指导与管理;
- (六) 负责审议全校各专业人才培养方案; 审议各专业教学计划和专业核心课程、实训项目课程教学标准; 审议专业技能考核的实施方案与方法;
- (七) 完成学校委托的其他工作;
- (八) 学校规定的其他职权。

第四章 工作制度

第七条 校专业指导委员会采取定期和不定期两种方式开展活动, 每两年至少召开一次全体委员会议, 会议由秘书长负责组织, 主任委员主持。根据工作需要, 可适当扩大参加会议的人员

范围和增加会议的次数。

第八条 校专业指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定，由各专业委员负责实施。

第九条 校专业指导委员会建立与校外委员定期联系制度。

第十条 校专业指导委员会实行民主集中制原则。讨论决定问题可以采用议决制或者表决制。表决可以采取举手表决或者无记名投票表决的方式进行。委员会作出的决议，必须有不少于三分之二的委员参加会议并得到应到会委员半数以上同意方为有效。

第五章 附 则

第十一条 本条例未尽事宜由校专业指导委员会大会提出，讨论通过后再行补充备案。

第十二条 本条例自校专业指导委员会会议批准之日起生效。

第十三条 本条例由学校教务处负责解释。

教 务 处

2013年6月

教学质量管理

苏州市职业大学教学质量管理规定

一、教学质量方针

学校坚持以“质量立校、人才强校、机制活校、特色兴校”的办学思想，贯彻“以人为本，持续发展”的教育理念，为满足地方经济社会发展需要培养高素质技术技能型人才和应用型人才。学校的专业设置必须以市场需求为导向，课程设置以满足学生就业和可持续发展为目标；学校要努力提供满足专业培养要求的高水平教师和“双师型”教师，提供先进的教学设备、设施以及现代化的实验实训场地和设备；学校要实施科学、规范的教学质量管理，全面提高教学质量。

二、教学质量的目的

实施全面教学质量管理的实现以下目的：

1、按照高素质技术技能型人才和应用型人才的培养目标，确定教学质量要求，达到并提高教学质量；

2、以提高教育教学质量为核心，创新人才培养模式、提高学生实践创新能力；改革体制机制、推进教育资源开放共享；深化专业综合改革，优化专业结构；强化教学质量保障体系建设。改进各项教学工作，不断满足学校教学工作所有服务对象的需要；

3、不断提高学校的社会服务能力，保障学校长期生存和发展的需要；

4、满足人民群众接受优质高等职业教育的需要。

三、教学质量体系

1、各级教学质量管理的职能概述

学校实行校、学院两级质量管理，各级教学与教学管理人员必须按照学校质量文件的要求，严格执行。

(1) 校级教学质量管理的职能：

校长(副校长)：教学质量体系的决策者和指挥者；

校教学委员会：制定学校教学质量管理的方针、政策，指导学校教学质量管理体系和机制的建设；

校专业指导委员会：提供地区经济发展趋势、产业结构变化、行业企业人才需求等信息咨询，对学校人才培养工作提出建议，对学校教学质量进行必要的宏观指导和外部评估；

校督学室：对教学质量控制与评价给予建议，主要参与学校教学质量控制与评价的各项工作；

组织人事部门：负责教师的教学管理人员绩效管理，制定和实施教职工培训计划；

教务部门：研究教学质量监控体系的建设问题，制订、优化各种实施方案，协助校领导及时解决决策目标与实际偏差，是实施质量控制与评价的运作、协调中心和工作指导中心；

学生管理部门：负责招生、毕业学生的就业指导和推荐工作；

相关教学工作保障部门：为教学工作的顺利开展提供必要的设备、资源以及后勤服务等保障。

(2) 学院级质量管理组织的职能：

学院(部)院长：学院(部)级教学质量管理的总负责人，对所属系(教研室)、实验实训室、校内实训基地、校外实习实训基地等部门的教学改革、教学建设和教学运行的质量全面负责；

学院(部)教学委员会：负责学院(部)专业建设的改革与发展，贯彻落实学校教学方针、政策，研究专业、学科建设发展中的重大建设项目。

学院(部)督学组：负责对学院(部)教学质量的评价和教学质量督导；

学院(部)专业建设指导委员会：校企合作专业人才培养专家咨询服务组织，由企事业专业技术专家和学校的教育专家组成，参与人才培养的全过程。

教师：教学活动的主导者，也是教学质量的直接责任者，必须按照学校各项质量文件的要求，完成各项教学工作；

学生：教学活动的主体，是学校教学服务的直接受益者和教学活动的直接参与者，学生有义务遵守学校质量管理的规定，也有权利对学校教学服务的各项工作提出建议。

2、教学质量运行

教学质量运行的原则：程序科学、严格执行、以人为本、持续改进。

教学质量运行的基本程序：按照人才培养的目标定位，制定教学质量方针和目标，建立相应的教学质量目标标准体系。确定教学目标实施计划，组织教学实施过程。对质量目标、人才培养方案、教学实施等环节进行全面严格的质量控制与评价；对质量控制和评价的信息进行加工、处理和反馈，采取有效的整改措施，跟踪整改执行情况，切实改进和提高教学质量。通过人才培养工作评估和社会评估，全面提高教学质量和办学水平。

四、教学质量控制与评价

按照学校教学质量方针，为达到教学质量管理的目的，必须实施全面的教学质量控制与评价。

1、教学质量控制

教学质量控制是教学质量管理体系的重要组成部分，它对教学过程采取全面的过程控制。在教学质量的全过程控制中，包含了从学生入校至毕业离校诸多质量要素，对其中主要质量要素的控制要求如下：

(1) 应根据经济社会发展(市场)的需求，以及教育受益者的教学服务需要，进行专业设置、教学目标设计，以及课程设计与开发，在此过程中应对学校所开设的专业规定专门的质量措施，以确保达到专业培养目标。

(2) 通过对不同学制、不同专业编制符合市场需要和培养目标的人才培养方案、专业标准，确定各课程的教学目标和教学实施方案(教材、方法、手段、考核)。

(3) 保证教学设备、设施的配置和管理，满足教学目标的实现。系统设计、实施生产性实训和顶岗实习，探索建立“校中厂”、“厂中校”等形式的实践教学基地，推动教学改革。

(4) 改革评聘办法，推进教师培训工作常态化、制度化，推动学校与企业共同开展教师培养培训工作，加强对专业基础课和专业课教师的“双师型”素质培训，切实提高教师教学能力和水平；青年教师教学业务的培养应按照助教制相关规定执行。

(5) 根据学校的规模、教学资源以及市场的需求，确定专业设置和调整、招生对象和数量、

招生策略和宣传等工作，确保招生录取工作按质按量地完成。

(6) 教学过程(包括从专业标准、课程教学标准、课程设计到教师备课、授课、辅导、考试等向学生传授知识、技能的一系列活动的各环节必须符合相关质量文件的要求。

(7) 建立有效的信息反馈机制，制定预防和整改措施。对教学运行中的质量问题，及时反馈到质量控制部门，并采取必要的整改措施，减少和消除质量损失，对重大教学质量问题需要进行跟踪和验证。

建立和完善学校、行业、企业、研究机构和其他社会组织共同参与的质量评价机制，将毕业生就业率、就业质量、企业满意度、创业成效等作为衡量人才培养质量的重要指标。建立人才培养质量年度报告发布制度，不断完善人才培养质量监测体系。根据评价监测结果给出调查分析报告，提出教学质量改进意见。

2、教学质量评价

建立以高职院校人才培养工作评估为主要内容，以政府主导、社会参与、学校自评和专门机构评价相结合的分类、分层、多元评估制度。教学质量评价是学校教学质量体系中绩效管理的重要机制和手段，要根据各专业人才培养目标(标准)，有组织、有计划地对教学质量诸要素进行客观的评价，为进一步改进教学提供可靠的依据。教学质量评价的主要内容有：

- (1) 专业设置、课程设置及新专业、新课程的开发、发展前景；
- (2) 教师教学活动的组织、方法、形式和技术水平；
- (3) 教师在教学活动中所表现出的教学素质和师德素养；
- (4) 教师专业(职业)经历的经验，技术和技能水平，实践和实训(设计、情景、考核)水平；
- (5) 学生课程学习(理论和实践)绩效；
- (6) 教学管理(体系、人员)的组织、协调、监控的能力、效率和技术的水平；
- (7) 课程结构、课程内容、相关信息的水平；
- (8) 教学资源(设施、设备、仪器、图书)状态；
- (9) 课程目标制定的规范性、明确性、职业适用性、合理性、先进性；
- (10) 课程绩效与课程目标的一致性、社会认同性、先进性、合理性和可操作性。

由于教学工作评价的本质特征是价值判断，对教学工作实现与教育目标(或满足社会需求)的程度的判断，所以评价工作是社会、学生、学校三位一体，对包括教师、学生、管理人员、教学目标、绩效、质量控制文件、教材、资源等全面的评价。所以，要制定科学、合理的评价体系，调动各方面的积极性，通过全面、客观的评价，使学校教学质量能够得以持续改进和提高。

本办法解释权在教务处。

教 务 处

2004年9月 (制定)

2007年3月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学关于全面提高人才培养质量的若干意见

为实现校第一次党代会提出的学校发展总体目标，落实《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展若干意见》（教职成〔2011〕12号）和《江苏省教育厅关于全面提高高等学校人才培养质量的意见》（苏教高〔2013〕1号）等文件精神，坚持内涵式发展，深入推进教育教学改革与建设，全面提高人才培养质量，现结合我校发展目标和实际情况，提出以下意见。

一、牢固树立教学工作中心地位

1、强化教学工作机制

切实把人才培养作为学校的根本任务，把教学质量作为衡量学校办学水平的核心标准，坚持以教学工作为中心，科学统筹学校各项工作。学校定期专题研究人才培养工作，听取相关职能部门工作汇报，解决学校教育教学和人才培养工作中的重大问题。坚持校、院（部）二级教学工作会议制度：学校每年召开一次全校教学工作会议，定期召开教学工作专题会议，贯彻、部署学校关于教学工作的重要决定和改革、建设行动，着力解决教学工作中的重大问题；学院（部）每年召开一次教学工作会议，研究和解决学院（部）教学改革和建设问题；教务处每月召开工作例会，布置、安排教学管理常规工作，研究、解决教学有关问题。各学院的系（教研室）基层教学要坚持每两周一次的教研活动制度，确保教研活动质量。健全领导干部听课制度，完善以提高教学质量为导向的管理制度和工作机制。

2、完善教学管理制度

完善包含教学工作规范、教学计划与运行管理、教学基本建设管理、实践教学管理、教学质量管理工作、教学研究管理、教学档案管理、教学奖惩规定等内容的教学管理制度建设，进一步促进教学管理工作的科学化、规范化、制度化。建立保证人才培养质量的长效机制。完善校、学院二级管理体系，规范落实教学工作责任制度。强调目标管理和过程管理的有机结合，提高教学管理水平，确保教学质量持续改善。

3、加强教学基本条件建设

坚持“教学优先”、“学生为本”，加快教学硬件设施建设，加大实训基地建设和教学仪器设备投入的力度，加强教学基础设施的维修和保养，提高设备完好率，以满足高技能人才培养需要。加强教学条件的统筹建设和科学化管理，确保每年有必要的专项资金用于教育技术条件改善、教学设备更新、图书资料更新和增长，提高全校教学资源的使用效率和共享水平。加快推进教育信息化进程，加强数字校园、数据中心、现代教学环境等信息化条件建设。

4、加大教学经费投入

积极争取政府的经费投入和政策支持，通过校董事会、基金会争取更多的社会捐赠，校和各部门、各学院（部）要通过各种渠道和行业、企业建立良好的双赢合作关系，争取获得企业多形式的硬件设备、软件、知识产权等投入。

二、继续推进教学改革与建设

1、优化专业结构

紧密结合地方区域支柱产业、战略性新兴产业需求，进行专业设置与调整，并充分考虑专业结构布局的科学性和合理性。坚持协调发展，重点突破的原则，突出抓好重点专业建设，走产学研相结合的道路，增强专业发展后劲，实现规模、质量、结构、效益的协调发展。着力构建与经济社会发展互动的学科专业体系以及招生、培养、就业联动的学科专业动态调整机制，增强人才培养的适应性和针对性，建立专业预警和退出机制。

2、提升专业内涵建设水平

以国家重点专业、省重点专业群、品牌、特色专业建设项目为抓手，扎实推进教学团队、核心课程、精品教材、实践资源等专业内涵建设；深化培养模式、教学方式、教学管理等环节的综合改革。按照“强化特色，发挥优势，以点带面，整体推动”原则，做强区域竞争优势突出的品牌专业，做亮人才培养模式鲜明的特色专业。支持发展与地方产业结构调整和社会经济战略发展相关的专业，做大对市场积极需求旺盛专业。加强专业建设的过程管理和绩效考核，调动专业建设的积极性和自主性。

3、深化课程体系改革

围绕技术领域或服务领域，以优势或特色专业为核心，形成面向专业群的彼此联系、相互渗透、共享开放的课程体系。根据人才培养规格的要求优化课程结构，调整更新课程内容，加大实践教学比例。进一步推进校企合作开发课程，加强项目课程建设。推进研究性课程，注重学生技术实践与应用能力、自主学习能力和创新能力的培养。加强与课程体系相对应的课程资源库和精品教材建设，推进校企合作教材和文化素质核心课程教材建设。

4、创新教学方法和手段

创新教育教学方法，注重学思结合，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式、自学式、团队式教学，鼓励研究性教学。加强理实一体，推行基于问题、基于案例、基于项目的教学方法和学习方法。加强综合性实践项目设计和应用，支持学生开展研究性学习、创新性实验。鼓励教师使用现代化教学手段，提高学生学习积极性和主动性。

5、改革考评方法和手段

建立能力和素质等多方面结合的学生学业成绩综合评价体系，探索高端技术技能型人才和技术应用型人才培养的评价方式，引入第三方能力测评，突出学习、实践、应用、创新等多方面素质和能力的考评，建立形成性评价和终结性评价相结合的学习绩效评价体系。改革和完善考试办法，加强考试的规范性、针对性和实效性。

6、加快教学资源信息化建设

加快信息技术与教学的融合，推进教学资源库建设，鼓励教师充分利用信息技术开发多样化的数字化学习资源。加强教育信息资源与课堂教学的结合，建成满足教师辅助教学需要和学生自

主学习需要、能提供全方位教学和学习支持与服务的内容丰富、科学合理、特色鲜明的网上学习平台。积极开发和使用网络课程，扩大学生选课资源，提高教学效果、水平和质量。构建基于网络平台的各类教学资源共享机制，推进高校优质教学资源建设与共享。

三、凝练创新学校人才培养特色

1、优化和完善人才培养方案

本着“育人为本，德育为先，能力为重，全面发展”的理念，着力培养服务经济社会发展的高端技术技能型人才和技术应用型人才。充分发挥行业企业专家、教学专家的作用，加强人才培养市场调研，以地方经济社会发展需求为导向，依据职业分析，针对某一具体职业技术岗位(领域)所需综合能力素质和知识的要求，继续完善专业教育，进一步完善人才培养方案。

2、改革创新人才培养模式

积极推进多样化的人才培养模式改革和创新，提升学校人才培养的水平。探索能力、素养融合发展的高素质技术技能型人才和高素质应用型人才培养模式。继续开展基于“双证融通”、“课赛结合”、“工作过程导向”、“项目教学”等教学改革。继续做好、做亮学校“文化育人”人才培养特色。通过中外合作办学，将国外先进教育教学理念融入学校专业和课程建设，形成人才培养的中外合作特色。

3、探索“政行校企”合作新模式

充分发挥学校教学、科研优势，积极争取政府推动和支持，与地方行业、企业进行广泛和深入的人才培养与社会服务合作，探索各种合作新模式。加大与国内外知名企业的深度合作，共同制定人才培养方案、共同开发新课程和设计教学内容，共同实施培养过程、共同评价培养质量、共同促进学生就业创业。

4、深化实践教学体系改革

推进实践教学体系的改革与创新，科学制定实践教学方案、实践教学标准和实践成绩考核办法。全面实施理实一体、做中学、做中教、工学结合、顶岗实习、项目教学等教学模式。合理增加实践教学比重，实践教学时间应不少于总学时的50%。积极推进实训基地条件建设，推进实践教学资源建设。加强校内外实践教学基地建设，依托现有资源，积极开展特色鲜明的多元化实践教学活动。

5、加强创新创业教育

探索基于专业教育的创新创业教育，并努力将其贯穿于人才培养全过程。加强校园文化建设，营造创新创业的良好氛围。以创新创业课程为基础，以实训基地为支撑，实施省大学生实践创新训练计划项目、校研究性课程项目，构建创新创业教育体系，引导和支持学生积极参加各级各类技能大赛、创新创业竞赛和实践活动。

6、深化学分制改革

推进以学分制为核心的教学管理改革。学生可以有条件地根据自己的兴趣、专长与就业志向，

自主选择专业方向、自主选择课程，提高学生学习主动性和能动性。完善与学分制相适应的注册和毕业制度，允许学生在弹性学制规定的年限内，适当延长或缩短学习期限。

四、规范强化教学管理

1、完善质量管理体系

全面加强教学质量管理与建设，树立全员参与、全程保障的教学质量管理观，继续完善学校教学质量管理与评价体系。严格执行专业设置、人才培养方案制定、课程建设、课程实施、实践性教学等教学各环节的质量管理。加强学校、学院两级督学队伍建设，确保对教学过程、教学规范等实施有效的监控和示导。继续加强学校教学委员会和学院(部)教学委员会工作机制，充分发挥其对校、院(部)教学工作的指导、咨询作用。完善学生评教指标体系和教师评学指标体系，提高学生网上评教的质量。建立完整的教学质量检查记录，做好年度教学质量分析、审核与评审。完善教学质量激励机制。

2、规范教学常规管理

以二级管理为基础，以提高管理绩效为原则，健全教学管理制度，强化过程管理，规范专业设置、专业和课程标准制定、课程安排和实施、考试安排和实施等各个教学环节管理，严格执行教学常规管理流程及规定，保障教学秩序有序开展。

3、加强实训基地管理

根据基地建设要求，做好实训基地规划，实践资源统筹。建立健全各类管理制度，优化管理模式，加强实验室人员队伍建设，建立健全有效的实训基地监控和评价体系。

4、加强教学信息化管理

完善教务管理信息系统，实现教学管理全过程信息化，提高包括教学任务安排、教师管理、考试管理、成绩管理、学生评教、学生学习绩效分析等在内的学分制管理水平。推进实验室管理平台建设，使实验室、实训基地、实践性环节等实现信息化管理。加快教学信息化平台与数字化校园建设的融合和对接，构建教学支持、使用、评价等一体化教学服务系统。

五、努力提高教师业务水平和教学能力

1、加强师德建设

提高教师的职业道德水平，建立健全师德师风评价、考核、激励机制。引导教师把人才培养当作自己的首要职责，把教学工作当作自己的第一要务，潜心教书育人。

2、提升教师教学水平

完善教师培训和进修管理制度，成立教师发展中心，有计划地开展教学培训、教学咨询等，满足教师个性化发展需求，提升教师专业水平和教学能力。完善系(教研室)、教学团队、课程组等基层教学组织。继续执行并加强助教制度，健全老中青教师传帮带机制。继续实行新开课、开新课试讲制度。每年对青年教师继续实施提升教学能力的专题培训。学校定期开展教师教学技能竞赛，鼓励教师积极参加各级各类教学竞赛。切实强化教师教学工作考核，把教师教学工作业绩

作为教师职务晋升、绩效考核、教师评优的重要依据。

3、推进双师素质培养

推进专业教师双师素质培养，优化双师结构。依托大中型企业，共建教师实践能力培养培训基地。完善教师下企业实践制度，加强成效管理和考核，并将其作为职称评聘的重要依据，双师素质资格认定常态化。建立一支由具有实践经验的专业技术人员、经营管理专家和能工巧匠组成的兼职教师队伍。合理安排学校专任教师和校外兼职教师的专业课教学，校外兼职教师承担的专业课学时比例要达到30%。

4、强化教学团队建设

以省级以上“教学质量提升工程”项目为牵动，以专业建设、课程建设、基地建设为重点，强化教学团队建设。加强双师素质和双师结构教学团队建设，做好校企混编团队建设。发挥系(教研室)、专业或课程团队的基层教学团队力量，提升竞争力。激发骨干教师积极性，促进青年教师健康成长。有效落实教学改革和建设任务，提高人才培养质量。

苏州市职业大学

2013年4月

苏州市职业大学教学评价实施办法

为加强对教师教学质量的监控与评价，有效调动教师从事教学的积极性和提高教学效果的主动性，做好教学评价的组织、管理工作，增强教学评估的科学性和实效性，充分发挥教学评估在教学质量监控中的作用，进一步建立和不断完善提高教学质量的保障体系和运行机制，特制定本办法。

一、教学评价基本原则

对教师教学质量评价，遵循教育教学规律，结合学校实际情况，坚持过程性评价与终结性评价相结合的原则；坚持公开、公平、公正评价的原则；坚持按不同性质课程分类指导的原则；坚持定量与定性相结合的原则；坚持学生、督学和同行以及领导共同评价的原则；坚持激励和引导的原则，促进教师教学水平不断提高。

二、教学评价方式

教师教学质量评价主要通过网上教学评价、听课、问卷、座谈会、集中评议及第三方评价机构参与等方式综合进行。网上教学评价分为学生评教、同行评教、督学评教、领导评教和教师评学。学生评教为学生对本学期所有授课教师进行课堂教学评价；同行评教为本学院(部)教师之间对互相听课情况的评价；督学评教为校督学室成员、学院(部)督学组组长对教师听课情况的评价；领导评教为学校党政领导、各职能部门领导和各学院(部)领导、系(教研室)负责人对教师听课情况的评价；教师评学为教师对本学期授课班级学生学习情况的评定。

除网上教学效果评价外，教务处每学期期初、中期末还组织各学院(部)进行相关教学质量检查和评价，并在学期过程中组织相关专项检查和评价。期初检查教师上课情况；期中组织各学院(部)进行期中常规教学检查，检查教学人员的教学态度和教学效果；教学进度、教案、作业批改情况；教师和学生的问卷调查、教师、学生座谈会等；期末检查出卷情况，期末考试的组织和安排，成绩评定和登记工作等。

另外，还积极引进第三方评价机构对人才培养质量进行评价，参考麦可思关于《苏州市职业大学社会需求与培养质量年度报告》，以及基于毕业生跟踪调查报告中行业企业对人才培养的评价。

通过以上各种方式，对教学质量做综合评价。

三、教学评价程序

1、评价组织机构

(1) 教学质量评估由教务处总体负责。

教务处负责网上教学评价系统的建设、维护和管理，对网上评教结果进行汇总、统计和分析，定期反馈给相关部门和领导。

(2) 各学院(部)成立教学评价领导小组，下设专家评教小组、学生评教小组两个执行机构。

各教学评价组织的构成及职责如下：

① 教学评价领导小组：由各学院(部)分管领导及督导组组成，总体负责本学院(部)的教学质量评价工作。

学院(部)教学评价领导小组应及时对本学期的教学评估工作进行总结，不断完善教学评估的运行机制。在学年结束前将教学质量审核报告交教务处备案。教学评估工作的开展成效将作为考核各学院(部)教学管理工作的重要依据。

② 专家评教小组：原则上由各学院(部)督导组或系(教研室)主任组成。

专家评教可采取听课、与学生座谈、查阅教案、检查使用教材情况及其他教学环节等方式，对主讲教师的教学质量做出定性与定量相结合的评价。

③ 学生评教：学生在每学期进行选课之前完成网上评教。实事求是反映教师授课情况，是学生客观真实意见的体现。

2、组织流程

(1) 领导评教、督学评教、同行评教在学期过程中随时可将听课情况通过网上评教系统进行评价。校党政领导、校督学室成员通过姓名和密码进入评教系统进行评价，学院(部)督导组、学院(部)教师通过姓名和密码进入评教系统进行评价。

(2) 教师评学在期中教学检查和期末教学中展开。由任课教师对学生学习情况进行评价。

(3) 学生评教于每学期网上选课期间进行。学生必须完成评教后才可进行下学期选课操作。

(4) 教务处在每学期期末，汇总网上教学评价情况。

(5) 每学期第 8-12 周，教务处组织期中教学检查。各学院(部)组织教师互相听课、教师座谈会、学生座谈会等教学常规检查。

(6) 每学期教务处根据教学质量评价安排，组织特定教学环节或内容的专项教学检查。

(7) 各学院(部)综合考虑毕业生跟踪调查中行业企业对于人才培养质量相关评价内容，以及麦可思人才培养质量年度报告中的相关评价内容。

(8) 根据综合教学评价结果，按学年度，组织全校教学质量评价与考核。

3、网上教学评价信息反馈程序

(1) 每学期第 18 周学生评教结束后，学生网上评教关闭。

(2) 第 19 至 20 周教师可根据姓名和密码查询本学期本人的评教总分和排名情况。

(3) 第 19 至 20 周学院(部)可上网打印出本学院(部)各教师评教总分汇总表，了解本学院(部)教师教学情况并作为学院(部)教学质量评估相关材料存档。

(4) 教务处进行数据统计和相关分析工作，并及时向学院(部)反馈网上教学评价统计数据及分析。

(5) 第二学期第二周至十二周，各学院(部)根据网上教学评价情况进行跟踪听课。各学院(部)将信息反馈和跟踪听课情况进行总结，并形成书面材料体现在每年度的《质量审核报告》中。

四、评教结果的运用

1、教师教学质量评价结果作为教师教学工作业绩考核的重要依据之一，并为教师评优、评奖、评定职称等提供重要的数据参考。

2、各学院(部)应将教学评价结果反馈给教师，教师也可以直接登录上网查询自己的网上教学评价结果。

3、对网上教学评价结果各学院(部)排名最后 5%的教师，学校督学室和学院(部)督学组将有针对性地选择听课，经听课评议后的结果与学生网上评教结果一致的教师，学院(部)应通知其写出书面整改报告并帮助其改进教学。

4、各学院(部)应将教学评价材料及时归档，教学评价档案至少保存 3 年。

五、几点注意事项

1、评价教师授课质量是学生的一项权利，每位同学均应珍惜这份权利。

2、加强对学生的宣传教育工作。

(1) 正确对待教师的严格要求。“严师出高徒”，严格要求既是教师教书育人的要求，更是对学生的关心和爱护。学生不应该因为教师要求严格而对教师授课作出不合实际的评价。

(2) 每位学生应尽可能多地给任课教师提出具体意见和建议，以利于教师进一步改进教学，提高教学质量。

3、每位同学应在规定时间内对已学课程进行网上评教。

本实施办法由教务处负责解释。

教 务 处

2006 年 3 月(制定)

2013 年 7 月(修订)

苏州市职业大学关于实施听课制度的规定

为了了解掌握教学一线情况，及时发现和解决教学工作中出现的问题，促进教风和学风建设，强化教学管理，提高教学质量和办学水平，特制定本规定。

一、听课人员范围

- 1、学校党政领导；
- 2、学校各职能部门领导；
- 3、学院(部)领导及系(教研室)负责人；
- 4、教学管理人员及专职学生工作干部；
- 5、教师

二、听课量和听课要求

1、学校领导

(1)学校领导带头坚持听课，每学期听课不少于 2 次；其中分管教学、学生工作的校领导听课不少于 3 次。

(2)学校领导听课旨在深入教学第一线，了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

2、学校职能部门领导

(1)机关职能部门领导听课旨在结合本部门的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

(2)教务处、学生工作处正职领导每学期听课不少于 4 次，副职领导每学期听课不少于 2 次。

(3)其他职能部门正职领导每学期听课不少于 2 次，副职领导每学期听课不少于 1 次。

3、学院(部)领导和系(教研室)负责人

(1)学院(部)领导和系(教研室)负责人听课旨在了解本学院(部)教学实际状况，发现并逐步解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展教学活动。

(2)学院(部)党政正职领导每学期听课不少于 3 次，副职领导每学期听课不少于 2 次；其中，学院(部)分管教学工作的领导每学期听课不少于 4 次，分管学生工作的领导每学期不少于 3 次。

(3)系(教研室)负责人、专业带头人每学期听课不少于 3 次。

4、教学管理人员及专职学生工作干部

(1)教学管理人员听课旨在了解课堂教学实际情况和师生对教学的反映，增强服务意识，改进教学管理方式，提高管理水平。

(2)专职学生工作干部听课旨在了解课堂教学中学生的学风情况，以便更有针对性地做好学生思想政治工作。

(3)每学期听课不少于2次。

5、教师

(1)实行学院(部)或系(教研室)内部教师相互听课制度,每位教师每学期听课不少于2次。

(2)教师听课旨在切磋教学内容,交流教学方法,改善教学效果,提高教学水平和教学质量。

三、听课方式和听课范围

1、以随机、随堂为主,也可组织重点听课、联合听课等。

2、听课范围主要是全日制所开的课程,有选择或侧重听新教师上课和各学院(部)新开课程。

3、听课内容包括:课堂讲授、实验、实训等教学环节。领导和教学管理人员、专职学生的听课侧重了解教学环境、秩序;教师间听课侧重了解教学态度、内容、方法、效果等。

4、听课及时与授课教师交换意见,并请教师在听课记录表上签名;涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题及时与相关部门、学院(部)联系。

四、听课制度组织管理

1、学校督学室有义务监督各级领导、教师执行听课制度的情况,领导与教师间应相互督促。

2、各级听课人员在听课时必须认真、详细、如实填写听课记录表,并及时在教务管理系统中进行网上评教。

2、学校领导、机关职能部门领导干部于每学期第18周以部门为单位将听课记录表交教务处,教务处将听课情况进行汇总整理。

3、学院(部)领导、系(教研室)负责人、专业带头人和教师听课情况由学院(部)汇总,汇总表于每学期19周前交本学院(部)综合办备案。

4、每学期网上教学评价情况将作为个人年度考核的重要内容之一。

教 务 处

2003年5月 (制订)

2007年3月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学助教制实施方法

为了加强对青年教师的培养，大力提高青年教师整体素质，进一步提高和保障课堂教学的质量和水平，我校实行青年教师的助教制，具体办法如下：

一、对象

本校青年教师，凡符合下列情况之一者作为助教：

- 1、应届毕业生未从事过教学工作的青年教师；
- 2、新调入我校讲师职称以下或未从事过教学工作的青年教师；
- 3、学校和教务处根据评教等实际情况，认为需要提高教学水平的教师。

二、指导教师的选派

新教师担任助教期间，学院(部)应配备专业知识相近、教学经验丰富、教学效果良好、具有高级技术职称的教师作为其指导教师，对新教师教学能力等进行全面、系统指导，并由指导老师对新教师助课期间完成教学辅助环节的情况作出鉴定。每位指导老师同时指导不超过2名新教师

三、指导教师职责

- 1、指导教师应在思想、师德、业务等方面全面关心助教的成长，对所指导的教师进行传、帮、带，使助教尽快成为一名业务过硬、责任感强的教师。
- 2、针对助教的实际情况，制定助教培养计划。
- 3、指导助教进行教学方法的训练，熟悉各个教学环节和专业课程体系。使助教能够根据教学的基本要求、课程教学标准等组织教学。特别在实践教学方面，加大指导，提高实践动手能力和教学水平。
- 4、指导教师负责指导助教进行课程的辅导、答疑、批改作业、辅导课、实训课、组织课堂讨论等工作。
- 5、指导教师安排部分内容给助教试讲，指导教师随堂听课并填写听课记录，提出改进教学的意见和建议。
- 6、对于涉及实训内容的课程，指导教师负责指导助教掌握有关实验实训原理及技术、熟悉实验实训仪器设备的原理及基本操作、辅助实验实训教学工作、批改实验实训报告；指导助教学习设计创新性试验、熟悉实验实训教学资料和实验实训室工作有关规章制度、参与实验实训室管理和建设。
- 7、指导教师负责对助教工作进行写实，每学期写实一次。写实内容包括助教听课、辅导答疑、批改作业、习题课、实验实训指导等情况及思想政治素质、职业道德等方面。写实应该详细、具体、准确，要指出助教工作的缺点和不足，并提出改正意见。
- 8、指导教师应该按照助教助课过程认真进行写实，每学期期末对助课工作进行综合考评。

考评结果应记录在助教实施进程表中。

四、助教职责

- 1、助教制度培养对象的培养期限一般为一学年。每名助教每学期只能为一名指导教师助课。
- 2、参加学校组织的青年教师岗前培训并达到合格要求，取得教师资格证书。
- 3、参加学校教师教学基本能力合格评估工作并达到要求。积极参加学校和学院组织的各种教学研讨、观摩活动和科研学术活动，努力提高自身的教学水平。
- 4、完成至少 1 年的助课工作，在担任助教期间必须完整地随堂听课一至两门；做好听课笔记，且一学年听课总学时不少于 120 学时；参加所有的教学环节，参与实践教学和实验实训室管理工作，参与指导教师的科研工作，在指导教师安排下承担有关教学辅助环节的工作，如批改作业、指导实验实训等。
- 5、助教应在指导教师的指导下，承担习题课(课堂讨论)、实验实训课、辅导答疑、批改作业等教学工作；在实践教学责任教师的指导下，配合完成实践教学环节的教学工作；了解学生的学习情况，对学生平时的学习效果进行记载以备考核，与指导教师或实践教学责任教师沟通教与学的信息，反映学生的意见和要求，以不断改进教学工作。助课教师必须随班听课，并参加全程辅导答疑工作，并记录助教期间的工作情况。
- 6、助教每学期末须作书面小结。
- 7、在规定的时间内完成备课任务，经试讲合格取得开课资格。

五、考核与管理

- 1、助教培养期满后，由学院(部)组成考评组对其进行考评。若考评不合格，延长助教时间；
- 2、各学院(部)对本学院(部)的助教制工作进行日常管理和考评，作为有关人员的业务考核的内容，并在每年九月将助教制的安排情况报教务处备案；
- 3、教务处负责助教制的业务指导和检查，检查结果书面报相关部门，归入个人业务考绩档案。

六、本办法自公布之日起执行。

苏州市职业大学

1997 年 12 月 (制订)

2004 年 9 月(一次修订)

2007 年 5 月(二次修订)

2013 年 7 月(三次修订)

关于加强教学督导工作的若干意见(试行)

为实现校第一次党代会提出的学校发展总体目标,贯彻《江苏省教育厅关于全面提高高等学校人才培养质量的意见》(苏教高〔2013〕1号)文件精神,根据我校《关于加强教育教学质量建设工程若干意见》(苏职大委〔2014〕15号)要求,进一步推进以提高教学质量为核心的内涵建设,充分发挥教学督导在规范教学行为、加强教学管理、监控教学质量等方面的重要作用,全面提高教育教学质量和人才培养质量,特制定本意见。

一、 提高教学督导工作认识

1、教学督导工作,是教学质量管理工作的重要环节。通过教学督导对学校教学工作全过程的组织与实施进行监督、检查、评价与指导,能够保障教育教学活动遵循教育规律,依据教学规范健康有序地进行,确保人才培养规格和质量。

2、教学督导工作,能促进学校形成良好的教风和学风。加强教学督导工作,有利于提高广大教师的责任意识和质量意识,促使教师进一步加强师德修养,加强教学研究,增强改革意识和创新意识,在教学实践中不断提高自己的理论水平和教学能力,有利于促进学校形成良好的教风。加强教学督导工作,能够规范学生的学习行为,促进学生增强学习积极性,不断提高他们的文化素养和职业能力,有利于促进学校形成良好学风。

3、教学督导工作,有利于形成教学规范化管理的长效机制。教学督导是依据教育教学法规、制度、规范、标准,引导教育教学行为,督查教学过程及结果,查找问题与差距,分析与解决问题,提高教学质量的工作过程。它有利于形成教学管理长效机制,提升教学管理的规范化、标准化、科学化和现代化水平。

二、 加强对督导工作的领导

4、教学督导工作是高等学校教学管理的组成部分,是高等学校教学管理系统工程中的一个子系统。要进一步健全我校两级督导组织机构建设,强化督导职能,校督学室是在分管校长直接领导下,相对独立地开展教学工作的监督、检查、评价和指导工作。学院(部)督学组是在校督学室指导下,在院长(主任)直接领导下开展学院(部)相关教学活动的监督、检查。学院(部)督学组要进一步加强对本学院(部)常规教学教学管理工作的检查和指导、行为规范检查和引导,进一步加强本部门教学质量的监控与纠偏。

5、教学督导工作在教学质量管理和监控有着不可替代的重要作用。校督学室要正确处理好与学校各职能部门之间的关系,进一步加强学校教学活动中的监督和引导,进一步加强学校教学实施宏观调节管理的监控和评定活动。学校相关部门要高度重视教学督导工作,把督导工作落到实处。各学院(部)要采取措施,制定相关制度,切实发挥督导工作在实现教学质量的持续提高、推动教学改革的深入发展等方面的作用,有利于促进各学院(部)教学管理的规范化和科学化。

6、加大校、学院(部)两级督导队伍建设,推进兼职督导聘任的制度建设,推进探索以专职督导为主,以退休经验丰富的教师、同类院校专家、企业督导为补充的多元化督导的队伍建设。校级督导机构中适当增加中、青年代表,以促进队伍年轻化;各学院(部)督学组进一步优化督导人员的学科、年龄和现任、退休人员的结构。

三、完善教学督导运行机制

7、健全教学督导工作机制。在教学质量监控与评价体系中,校督学室主动参与学校教学质量控制与评价的各项工作,对教学质量控制与评价给予建议,强化其学术作用。及时对教务部门制订优化教学质量保障与持续提高的具体实施方案、解决质量目标与实际状态的偏差、实施质量控制与评价的运作和协调等工作以指导。促进教学质量的监控,及时发现问题、反馈整改并提高。

8、健全两级督导工作联动机制。每学年、每学期校督学室的工作计划及时转发给各学院(部)督学组,作为制定学院(部)督学工作计划的依据。定期召开教学督导例会和工作会议,及时沟通信息,交流经验,反馈问题,向学校和学院(部)提出改进教学工作的意见和建议。校督学室每年要有计划地调研1~2个学院(部)。

9、健全教学常规督导制度。各学院(部)依据教学管理规范,建立教学文件资料检查、听课、作业批改检查、考纪考风督查、实践教学及效果督查、评教评学、教学事故处理、督导结果通报、问题处理反馈等教学常规管理制度和督导制度,以确保督导工作对教学常规管理的有效监控和督导制度有效实施并取得成效。

10、健全教学督导信息平台。校、学院(部)两级督学部门要在校园网或学院(部)网站栏目与网页等教学督导信息平台,定期发布教学督导信息,推介教育教学中的先进事例,通报教育教学中出现的违纪违规事例,提出有关教学质量的共性问题和改进教育工作的建议,开展专题研究,有效发挥教学督导信息平台的功能。

四、加强教学督导内涵建设

11、改进督导工作方法。根据学校教学工作的实际和现状、督导的任务和目的,灵活地采用行之有效的的工作方法,增强教学督导工作的科学性和实用性。常规督导和专项调研督导相结合、听课与听说课相结合、一般与重点相结合、督教与督学相结合、督与导相结合。

12、全面加强督学工作。按照“育人为本”的出发点,在督学工作中,加强对学生的思想觉悟和道德品质、专业基础知识和技能、开拓意识和创新能力等德、智、体诸方面的综合素质的检查和评价,并对他们的成长和发展给予指导。要加强与班主任、辅导员和学生工作部门的联系与沟通,共同研究创新工作方法,在全校形成良好的学风。

13、改进教学评价机制。把督导的职能从监督、检查为主转变为指导、帮助、服务为主。发现亮点,总结经验,树立典型,与教师一起探讨教学中存在的问题和原因,并提出改进措施。在教学评价中要倡导发展性评价、激励性评价、过程性评价和研究性评价。

14、加强教学评价反馈。检查后及时做好信息反馈工作，采取小型会议、直接面谈交流、网络邮件等多样化的反馈形式，督促学院(部)根据反馈情况，提出整改措施和实施意见，并跟踪整改纠偏情况，形成质量保障闭环体系。

五、创新完善教学督导机制

15、建立健全教学质量监控体系，充分发挥企业、学生家长及政府部门对学校教学督导和质量监控的重要作用。进一步加强校企合作，学校与用人单位深度融合，形成合力，共同培养人才。教学督导工作必须与时俱进、勇于创新，大胆实践，建立督导主体、督导要素和督导形式多元化的教学督导机制。

16、教学督导要体现以人为本的理念，切实关心教师的专业发展。坚持公开、公平、公正的原则，鼓励表彰先进、批评鞭挞后进，实行奖优罚劣。把教学督导和评价的结果作为教师考核、绩效评定、职称晋升、评优评先和教师聘任的重要依据，逐步形成具有内在动力的督导运行机制。

苏州市职业大学

2014年5月

苏州市职业大学教学督导工作条例

第一条 实行教学督导制度，目的是通过对教学过程的督导，切实加强教育教学质量的监控和评估工作，不断提高学校的办学水平和教学质量，提供优良教风、学风和校风的形成以及教学环境的改善，为培养高素质技术技能型和应用型人才创造条件。为了促进学校教学管理的规范化和科学化，实现学校教学质量的持续提高、推动学校教学改革的深入发展，特制定本条例。

第二条 实行教学督导制度，有利于提高学校领导对教学工作决策的科学性，推动学校教育教学改革的不断深化。

第三条 教学督导工作的基本原则：坚持督教与督学相结合；坚持督查与指导相结合；坚持实事求是、客观公正、秉公办事；坚持以促进学生发展为本，为广大师生提供教学指导和服务，做到督查在前，指导在先。

第四条 教学督导工作在分管校领导直接领导下，相对独立地对学院(部)教学工作进行调研分析、检查评估、监督指导，并为学校领导决策提供信息和建议。

第五条 学校教学督导工作分校、学院两级，校设立督学室，学院(部)设立督学组。

第六条 督学室的任务是：对学院(部)相关教学管理部门的工作进行监督、检查、评估、指导，保证国家有关教育方针、政策、法规和我校有关教学管理规定、措施的贯彻执行，保障学校各项教学质量目标的实现。

第七条 督学室组成：主任一人，成员若干人，由学校聘任。

第八条 督学室成员必须具备下列基本条件：

- (1) 忠诚党的教育事业，有高度的责任感和事业心；
- (2) 熟悉有关教学方针、政策、法规、措施，有较高的政策水平；
- (3) 具有副教授以上职称或同等职称，或退居二线的教学领导干部，有多年从事教学工作的经历，熟悉教育教学工作业务，教学经验丰富；
- (4) 深入实际，联系群众，遵纪守法，作风正派，身体健康，办事公道，严于律己，实事求是；
- (5) 热心督导工作，在教育教学中进行更新、改革、探索并取得成果，能积极发现并勇于接受教育教学改革中产生的新生事物，推动我校教学管理和教学改革的深入发展。

第九条 督学室工作职责：

(1) 根据学校教学质量手册的规定，对全校课程教学的各个环节进行全面的监督检查，及时发现问题，提出解决问题的建设性意见，并及时向有关部门反馈信息；了解和检查学校专业标准和教学计划的执行情况。

(2) 负责监督学校教学质量纠偏工作的实施，对学校年度教学质量审核提出的质量问题的处理

结果进行跟踪和验证,对各部门制定和实施的整改及预防措施进行监督和检查。

(3)根据学校工作安排,有重点地进行教学专项调查研究,并提出相应的改革建议和实施措施,为学校的改革和发展提供决策依据。

(4)参与学校教学质量评价与监控体系的改革。检查各学院(部)教学规章制度、教学纪律的执行情况,校督学室还要对学校教学管理部门的管理工作进行监督。

(5)参加校教学工作会议、学院(部)教学工作会议等有关教学工作的重要会议,通过对教学管理的督导,为提高学校管理效能提供指导性的意见或建议。

(6)参与学校教学改革、专业设置及调整、专业建设、课程建设等有关咨询及论证工作,为学校教学管理的决策提供意见与建议。

(7)参与学校有关教学评奖工作。

(8)参与学校对教师的教学考评工作。

(9)校督学室有义务指导学院(部)督学组的工作。学院(部)督学组有责任协助校督学室工作,形成校、学院(部)督学工作联动机制。

第四条 督学室工作程序

(1)每学期初拟定工作计划和方案,上报学校有关领导。

(2)督学室对教学工作的检查分专项教学检查、经常性检查和抽查,由督学室根据工作安排配合教务处和学院(部)的工作安排组织实施。

(3)督学室应经常采取一定的方式向有关学院(部)反馈意见和建议。

(4)督学室每学期末应向学校领导提交一份书面报告,汇报督学室工作情况,对学校整体教学工作状态进行评估,对学校教学管理工作提出建议。

第十一条 学院(部)督学组的任务:是对本学院(部)相关教学管理工作进行监督、检查、保证国家有关教育方针、政策、法规和我校有关教学管理规定、措施的贯彻执行,保障学校各项教学质量目标的实现。

第十二条 学院(部)督学组的组成:各学院(部)督学组由三至五人组成,其中设组长一人,由各学院(部)聘任。

第十三条 督学组成员必须具备下列基本条件:

(1)忠诚党的教育事业,有高度的责任感和事业心;

(2)熟悉有关教学方针、政策、法规、措施,有较高的政策水平;

(3)具有副教授以上职称或同等职称,或退居二线的教学领导干部,有多年从事教学工作的经历,熟悉教育教学工作业务,教学经验丰富;

(4)深入实际,联系群众,遵纪守法,作风正派,身体健康,办事公道,严于律己,实事求是;

(5)热心督学工作,在教育教学中进行更新、改革、探索并取得成果,能积极发现并勇于接受教育教学改革中产生的新生事物,推动我校教学管理和教学改革的深入发展。

第十四条 学院(部)督学组的工作职责

(1)根据学校《教学质量手册》的规定,对本学院(部)课程教学的各个环节进行全面的监督检查,及时发现问题,提出解决问题的建设性意见,并及时向有关人员反馈信息,必要时向校督学室或校有关部门反映情况。

(2)负责监督学校教学质量整改工作的实施,对学校在教学质量审核中提出的本校教学质量问题的处理结果进行跟踪和验证。

(3)根据学校工作安排,配合校督学室有重点地进行教学专项调查研究,并提出相应的改革建议和实施措施,为学校的改革和发展提供决策依据。

(4)参与本学院(部)教学质量评价与监控体系的改革。检查本学院(部)教学规章制度、教学纪律的执行情况。

(5)参加校督学室召开的有关会议及学院(部)教学工作会议等有关教学工作会议,通过对教学管理的督导,为提高学校管理效能提供指导性的意见或建议。

(6)参与教学改革、专业建设及专业调整、课程建设等有关咨询及论证工作,为学院(部)教学管理的决策提供意见与建议。

(7)参与本学院(部)的有关评比考核工作。

(8)协助校督学室在各学院(部)开展工作。

第十五条 学院(部)督学组工作程序

(1)每学期初根据校督学室的工作计划和各学院(部)的具体工作制订学院(部)督学组工作计划;

(2)对于教务处、校督学室安排的专项教学检查,应配合学院(部)有关人员作好准备,并共同参与检查;对于本学院(部)自己的经常性检查应作好记录,及时反馈信息。

(3)每学期末应向学院(部)领导提交一份书面报告,汇报督学组工作情况,对本学院(部)教学管理工作提出建议。

校督学室

2006年9月(制定)

2013年7月(修订)

苏州市职业大学教学质量评价与考核办法

为贯彻落实教育部召开的全国高等职业教育改革与发展工作会议精神，加强高职高专人才培养工作，促进教师课堂教学水平提高，切实提高人才培养质量，学校实行教师课堂教学质量评价与考核。特制定本办法。

一、目的

通过教学质量评价与考核，进一步规范教师课堂教学行为，形成良好的教学态度，促进教师科学合理地进行教学设计，不断优化改进教学方法，确保课堂教学目标的实现与教学质量的提高。

通过教学质量评价与考核，为学校教学管理部门全面准确地掌握教学现状提供第一手资料。进一步完善学校的评教体系和教学质量监控体系，促进各学院(部)教研活动的开展，提升校、学院两级的教学管理水平，从而进一步落实校党委提出的“质量立校、人才强校、机制活校、特色兴校”的办学理念。

二、原则

对教师的课堂教学评价与考核要遵循教育教学规律，结合我校的教学实际进行。坚持公开、公平、公正的原则；坚持教学过程评价与教学效果评价相结合的原则；坚持按不同专业的教学特点分类考核的原则；坚持校、学院(部)领导、校、学院(部)督学、校、学院(部)教学委员会成员、系(教研室)同行、学生以及各级教学管理人员共同参与的原则；坚持人性化操作的原则。

三、对象

承担学校教学任务的教师，包括课程主讲教师、实验实训指导教师均作为评价与考核对象。外聘教师和行政兼课人员归入相应的学院(部)进行评价与考核。

四、评价方式

教师课堂质量评价采用综合评价的形式，包括学生评教、同行评教、领导督学评教(含校、学院(部)领导，校、学院(部)督学)，全面客观公正地对教师课堂教学质量进行评价。

1、课堂教学质量评价分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等次。

完成本学年教学基本工作量，遵守教师职业道德规范的教师，并符合以下条件之一可作为课堂教学质量评“优”的依据。

(1)网上综合评教学院(部)排名前几位的教师。

(2)本学年度在各类教学比赛中获奖的教师(国家、省、市级奖项三等奖及以上，校级奖项二等奖及以上)，指导学生竞赛获优良成绩，并网上综合评教学院(部)排位较前的。

(3)积极参加专业、课程建设与改革，并网上综合评教学院(部)排位较前的。

(4)由于其他原因被评定为“优”的，应提交学校课堂教学质量评议委员会(以下简称“教评委”)评议认定。

符合下列条件之一的，可以作为提交学校教评委评议的课堂教学质量“差”评议依据。

- (1) 本学年度发生较大以上教学事故(见“苏州市职业大学教学事故认定与处理办法”)者。
- (2) 网上教学评教学院(部)排名最后几位。
- (3) 学生意见较大或遭投诉的，经调查属实者。
- (4) 由于其他原因必须定为“差”的。

除了被评定为“优”和“差”以外，均为“良”或“中”。

2、重点组织学生网上评教，要求学生参评率达到80%以上，保证每位教师的每门课程都被评到。同时组织同行网上评教，要求每位教师至少被评到1次。

3、学院(部)根据学生评教、同行评教、领导评教、督学评教、平时听课，期中教学质量检查、学生座谈会记录、平时的教学巡查等综合情况，推荐本学年度课堂教学质量为“优”的教师人选和教学质量奖励人选，确定“良”、“中”的教师，同时提交学校教评委考虑是否应评“差”的教师名单。

五、考核办法

1、各学院(部)课堂教学质量评价的初评比例为：推荐为“优”的教师不超过30%；提交学校教评委考虑是否应评“差”的教师不超过5%；其余教师可分别确定为“良”或“中”。

2、学院(部)提出的课堂教学质量“差”评议的教师，均需报学校教评委评定。

3、学校教评委成员由校督学室、监察室、教务处、各学院(部)代表等组成，其主要职责为：

- (1) 审核学院(部)上报的课堂教学质量为“优”的教师名单，并确定奖励的教师名单。
- (2) 对学院(部)提出课堂教学质量为“差”的教师进行评议、得出结论。
- (3) 当教师对学院(部)课堂教学质量评价与考核结果提出异议时，进行审定。

4、教师若对学年度课堂教学质量评价与考核结果有异议，可在公示一周之内向所在学院(部)提出复议申请，所在学院(部)调查研究后组织学院(部)同行专家进行复议，必要时报学校教评委审定。

5、课堂教学质量考核以一学年为周期，并纳入学校绩效考核体系。

6、校教务处、督学室对学院(部)的教学检查不定期进行复查。若与学院(部)上报情况不符将要扣除学院(部)教学管理相应业绩点。

7、学院(部)每学年度课堂教学质量考核结果要在学院(部)范围内公示、存入教师业务档案，报教务处审核备案。并作为其年度评优评先、业务进修和职称晋升的重要依据。

8、在课堂教学质量被定为“优”的教师中，对表现特别突出者给予教学质量奖，其比例不超过评“优”教师人数的三分之一。获教学质量奖的教师应完成本学年学校考核的基本教学工作量，在专业、课程建设与改革中成绩显著者；参加教学竞赛(含指导学生竞赛)成绩突出者优先。

9、被评定为“差”的教师，视其情况可暂停课堂教学工作半年以上，学院(部)安排其他工作，并通过不同形式的进修和培训提高教学能力。三年内二次被评定为“差”的，或恢复课堂教

学工作后再次被评定为“差”的教师，调离教学工作岗位。

六、附则

- 1、本办法由教务处负责解释。

苏州市职业大学

2011年12月 (制定)

2012年4月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

苏州市职业大学教学质量评议委员会评议办法

第一章 总则

第一条 学校教学质量评议委员会(以下简称“教评委”)根据《苏州市职业大学教学质量评价与考核办法》的规定,全面客观公正地对学院(部)提交的教师课堂教学质量审议对象进行评议。

第二条 学校教评委的工作由教务处牵头,校督学室具体实施。

第二章 组织

第三条 学校教评委一般由10~15人组成,设主任1人。

第四条 学校教评委委员由教务处、校督学室、纪检监察室等相关职能部门负责人及部分学院(部)领导、教师代表组成,委员应该思想政治素质好、教学水平高,作风正派、责任心强。

第三章 评议办法

第五条 学院(部)课堂教学质量评价与考核工作根据《苏州市职业大学教学质量评价与考核办法》在每年度的七月上旬进行,并将评价与考核结果在学院(部)范围内公示一周。

第六条 教师对学院(部)教学质量评价与考核结果提出异议时,学院(部)可重新评定,也可报学校教评委复议。

第七条 学院(部)在六月下旬将教师课堂教学质量为“优”、课堂教学质量“差”类评议和其它需要复议的教师名单报学校教评委,同时还要提供课堂教学质量“差”类评议的教师相关材料(如课程教案、教学进度表、教学志等教学文档和其他调研情况)。

第八条 学校教评委审核学院(部)课堂教学质量为“优”的教师及奖励名单,并通过投票表决的形式予以确定,以参会教评委人数的三分之二以上赞成为通过。

第九条 学校教评委对学院(部)提出课堂教学质量“差”类评议的教师进行评议认定。

1、学院(部)介绍教师教学基本情况及评议理由。

2、学校教评委根据学院(部)介绍教师的情况和提供的相关材料,进行评议和投票表决,若参加评议的评委中有三分之二以上同意,则该教师的课堂教学质量评定为“差”。

3、本学年度因发生较大以上的教学事故而被学院(部)评议为课堂教学质量“差”类的,一般不再使用学校教评委投票形式,即可评议为“差”类。如果评议过程中有重大争议时,也应通过投票表决形式予以决定,并需要参会教评委人数的三分之二以上同意,才能评议为“差”类。

第十条 学校教评委对学院(部)提出需要复议的教师名单进行评议并给出评议结论。是否同意学院(部)评议结论或提出其他评议结论,也需要参会教评委人数的三分之二以上表决通过,并反馈学院(部)。

第十一条 校教评委评议会议通过的评议结论应报校长办公会议通过。

第十二条 学校校长办公会议结论原则上应成为终评结论,如教师对评议结论仍有异议,可

以通过其他认为合适的途径反映。

第十三条 教评委全体会议由主任主持召开，每学年度召开一次，必要时可召开临时会议。教评委参会人数超过三分之二以上方可进行评议投票。

第十四条 教评委全体会议及相关活动的组织、记录由学校督学室负责。

第四章 附则

第十五条 本办由教务处负责解释。

第十六条 原《苏州市职业大学课堂教学质量评议委员会评议办法(试行)》(苏职大政[2011]44号)同时废止。

苏州市职业大学

2013年7月

苏州市职业大学教学事故认定与处理办法

为确保学校教学工作的顺利进行，保证教学质量，维护教学管理工作的规范性和严肃性，预防教学中各类事故的发生，并使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

由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员和为教学服务的工作人员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的事件，均属教学事故。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。

第一条 重大教学事故

由于非不可避免的原因，发生下列情况之一者均属于重大教学事故：

1、教学类

(1) 在教学活动以及教学管理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，散布有封建迷信、淫秽内容的言论，在学生中造成恶劣影响。

(2) 对学生实行体罚，造成严重后果。

(3) 未经学院(部)教学分管领导批准，擅自舍弃学期课程内容 1/2 以上者。

(4) 任课教师及其他有关人员考前泄露试题，拿分数作交易或在考试过程中有暗示学生答案等舞弊行为。

(5) 阅卷教师不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生课程成绩 20 分以上。

(6) 任课教师未经学院(部)负责人及教务处批准，擅自停课、缺课，或上课、监考迟到、早退、离岗达 20 分钟，且一学期 2 次以上。

(7) 监考教师工作不负责任而导致考场秩序混乱；或发现学生作弊不及时纠正、处理，造成严重后果，影响考试结果有效性。

(8) 因指导教师的责任导致学生在教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。

2、教学管理类

(1) 出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等证书、证明。

(2) 丢失学生原始成绩、搞错学生成绩以及其它学生档案，造成严重后果的。

(3) 管理人员未能按时打开教学场所，影响正常教学 20 分钟，且一学期累计 2 次以上。

(4) 上课前未能调试好教学设备(完好率要求 80%以上)，且一学期累计达 3 次以上。

第二条 较大教学事故

由于非不可避免的原因，发生下列情况之一者均属于较大教学事故：

1、教学类

(1) 对学生使用侮辱性语言，在学生中造成较大影响或产生严重后果者。

- (2) 未经学院(部)分管教学领导批准,擅自舍弃学期课程内容 1/3 以上者。
- (3) 任课教师未经学院(部)分管教学领导以及教务处批准,擅自找人代课、代监考。
- (4) 未经学院(部)分管教学领导以及教务处批准,擅自取消已安排的教学活动或变更教学时间、地点,由此导致多数学生误课、影响正常教学进程。
- (5) 任课教师上课迟到、早退、离岗达 10 分钟以上,一学期累计达 2 次,或一学期 20 分钟以上 1 次。
- (6) 任课教师在整个教学过程中未按教学要求布置学生作业,或从不批改作业。
- (7) 主(监)考人员迟到、早退 10 分钟以上,一年累计达 2 次,或一年迟到 20 分钟以上 1 次。
- (8) 监考教师工作不认真导致考场纪律松懈;由主考或其他老师事后查出考场有较严重的作弊现象。
- (9) 教师在指导学生毕业设计(毕业论文)过程中,由于对工作不负责任,导致学生毕业设计(毕业论文)不能按时完成或质量低劣。
- (10) 不按评分标准阅卷,擅自提高或压低学生课程成绩 10 分以上。
- (11) 教师在教学活动中擅离岗位或指导失误造成学生受伤,必须送医院就医,或造成较大财产损失。
- (12) 对学生实行体罚。

2、 教学管理类

- (1) 由于学院(部)有关人员未及时向教材室报送教材需求情况,或教材管理人员未及时采购,导致一学期开课二周后仍缺供 2 门以上课程教材。
- (2) 由于教学安排、调度不当造成教学秩序混乱。
- (3) 错发学生学业证书。
- (4) 管理人员未能按时打开教学场所,影响正常教学 10 分钟以上,每一学期累计达 2 次,或影响正常教学 20 分钟以上 1 次。
- (5) 上课前未能调试好教学设备(完好率要求 80%以上),且一学期累计达 2 次以上。
- (6) 对本部门发生的重大教学事故故意隐瞒不报,造成严重后果。

第三条 一般教学事故

由于非不可避免的原因,发生下列情况之一者均属于一般教学事故:

1、 教学类

- (1) 对学生使用侮辱性语言,在学生中造成不良影响。
- (2) 教师上课衣冠不整(如穿背心或拖鞋等)。
- (3) 任课教师一学期一门以上课程课堂教学资料(课本、讲稿、教学志等)准备不全。
- (4) 教师上课迟到、早退、离岗达 5 分钟以上,1 学期累计达 2 次,或上课迟到、早退、离岗达 10 分钟以上一学期累计 1 次。

- (5) 任课教师拒绝对学生提出的和所授课程相关的教学问题进行答疑。
- (6) 任课教师一学期实际布置、批改学生作业少于应布置、批改作业 1/2 以上。
- (7) 未经学院(部)分管教学领导同意,擅自舍弃学期课程内容 1/4 以上。
- (8) 任课教师未经教务处同意,擅自调课或改变上课时间或地点,影响正常教学秩序。
- (9) 主(监)考人员迟到 5 分钟以上,且一年累计 2 次;或迟到 10 分钟以上一年 1 次。
- (10) 监考教师监考不认真,在监考过程中做与监考无关的事(如:聊天,打手机,批作业,看报纸等等)。
- (11) 监考教师考试结束时漏收学生考卷。若情况严重的可提高教学事故级别。
- (12) 阅卷教师不按评分标准阅卷,一门课程阅卷或评分错误 10%以上;遗失学生考试试卷,或未在学校规定的时间内录入、报送学生成绩。若造成严重影响的可提高教学事故级别。
- (13) 任课教师未经学院(部)分管教学领导同意,擅自选用不符合大纲要求的教材 1 门课程以上,或一门课程使用教材其教学内容不足教材内容 3/5 以上。
- (14) 实训、实验类课程(含课程设计)任课教师没有按规定到现场给学生具体指导。
- (15) 没有特殊情况,教师在上课时使用通讯工具接听电话或收发信息。

2、 教学管理类

- (1) 由于学院(部)有关人员未及时向教务处报送教材需求情况,漏报、错报教材需求情况,或教材管理人员未及时采购,导致开学二周后教材未到。
- (2) 由于教学安排、调度不当造成课程教学和课程考试重排或漏排,或造成课程教学和课程考试地点冲突,但未造成严重后果。
- (3) 错发学生学习证明。
- (4) 教学执行计划确定后,教学管理人员未及时向任课教师下发教学任务书。
- (5) 上课前未能调试好教学设备(完好率要求 80%)每学期达 1 次者。
- (6) 管理人员未能按时打开教学场所,影响正常教学 5 分钟以上,一学期累计达 2 次,或影响正常教学达 10 分钟以上 1 次。
- (7) 已安排的教学活动或变更教学时间、地点而未及时通知相关教师、学生造成影响者。若造成严重影响的可提高教学事故级别。
- (8) 本部门发生的教学事故故意隐瞒不报,造成不良影响。

第二章 教学事故的认定程序

- 1、教学事故发生后应由事故责任人所在部门填写教学事故登记表,按一次一表的方式作好登记,在事故发生后三天内向教务处报告。事故登记表应明确列出责任人,不得以部门集体代替。
- 2、一般教学事故由事故责任人所在部门认定并报教务处;较大教学事故由事故责任人所在部门和教务处认定,提交分管校长审定;重大教学事故由教务处提交校长办公会议审定。
- 3、任何一级教学事故的事故责任人若对事故的认定与处理有不同意见,可在接到《教学事

故处理意见书》之日起 10 日内，向学院(部)或学校有关职能部门提出申诉。由教务处提交校教学事故仲裁委员会研究认定。

4、有关教学过程中后勤保障类事故认定，按照后勤服务总公司有关文件执行。

第三章 教学事故的处理

1、对所有发生的教学事故，由教务处向事故责任人所在学院(部)发教学事故处理意见书，意见书送组织人事部备案，并由学院(部)向责任人通报处理意见。较大事故以上的教学事故，由组织人事部下发书面通报批评。

2、一般教学事故的事故责任人年度考核不能为优；年度累计 2 次一般教学事故，按较大教学事故处理。

3、较大教学事故的事故责任人年度考核不能定为合格；组织人事部扣除事故责任人下月岗位基础津贴固定部分，出现较大教学事故后再次出现一般教学事故，除扣事故责任人下月岗位基础津贴固定部分外，给予行政警告处分，年度累计 2 次较大教学事故，按重大教学事故处理。

4、重大教学事故的事故责任人年度考核不能定为合格；由组织人事部扣发事故责任人下月岗位基础津贴，推迟一年申报高一级专业技术职务资格，给予行政警告以上处分。

第四章 附 则

1、校教学事故仲裁委员会成员由各学院(部)、教务处、组织人事部、学生工作处、科技处、纪检等部门负责人组成

苏州市职业大学

2003 年 5 月 (制定)

2007 年 3 月 (一次修订)

2013 年 7 月 (二次修订)

实践教学管理

苏州市职业大学实习实训管理规定

一、总则

实习实训是高等职业教育人才培养过程中的重要环节，是学生理论联系实际的重要手段。切实加强实习实训教学的管理工作，是培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的，具有较强实践能力及良好职业道德的技术技能型、应用型人才的重要途径。为了加强我校学生的实习实训教学管理，确保实习实训各环节的教学质量，特制定本规定。

二、管理职责

1、实习实训教学实行校、学院(部)两级管理，教务处在分管校长的领导下负责制定实习实训的指导性文件，协调全校实习实训的管理工作，监督检查实习实训的执行情况。

2、学院(部)负责各实习实训工作的具体组织与实施。学院(部)分管领导对本学院(部)实习实训教学环节的管理工作负责，组织制定本学院(部)实习实训工作细则。

三、实习实训教学的计划管理

1、单独设立的实习实训课程，应在教学计划中明确规定实习实训教学的总学时数。随课程开设的实习实训环节，应在教学计划中明确规定该课程实习实训教学所占学时数，教学计划制订后，必须严格执行。

2、所有实习实训环节，应有相应的课程教学标准。实习实训教学必须严格按照其课程教学标准进行，以保证实习实训的教学秩序和教学任务圆满完成。

3、系(教研室)应当根据教学计划和实习实训课程教学标准编写实习实训指导书。实习实训指导书应随教学计划和实训课程教学标准的变化随时作相应修订。

四、对指导教师的要求

1、指导教师应具有良好政治与业务素质，具有生产技术和知识管理经验，责任心强。

2、依据实习实训指导书，编写实习实训任务书，在实习实训开始前，给学生下达任务，明确实习实训目的和要求。

3、按照实习实训计划的要求，精心组织，严格纪律要求，加强安全教育，及时指导并解决学生实习实训中遇到的实际问题，使学生圆满完成实习实训任务。

4、关心学生的思想品德教育和实习实训生活，爱护学生，对学生进行职业行业规范和职业道德教育，教育学生严格遵守各项规章制度，注意安全。遇到重大问题应及时向学院(部)领导请示汇报，及时解决。

五、对学生的要求

1、按照实习实训任务书和指导教师的要求，服从指导教师和实习单位指导教师的管理，完成实习实训全过程。

2、把学到的理论知识拿到实际工作中去应用和检验，以锻炼工作能力，学习实际操作技能。
3、实习实训过程中，自始至终既要深入实际勇于实践，又要严格遵守规章制度，确保人身和设备的安全。

4、通过实习实训，接触实际工作岗位，了解目标工作内容，完成实习实训任务，写好实习实训报告。

六、成绩考核

1、实习实训考核依照实习实训课程教学标准的要求进行，目标考核和过程考核相结合。

2、考核内容：一般据学生技能操作、成果、实习笔记、实习作业、实习报告及实习表现等进行考核。

3、考核成绩按五级分制评定，优、良、中、及格、不及格。按照各专业人才培养方案的设定，单独计入学生学分，或并入课程按比例确定成绩。

4、学生实习实训考核成绩不及格或参加实习实训时间不足三分之二者，必须重修。

七、附则

1、本办法由教务处负责解释。

2、本办法自发布之日起实行。

教 务 处

2006年4月(制订)

2013年7月(修订)

苏州市职业大学毕业设计（论文、实践报告）工作规定

毕业设计（论文、实践报告）是人才培养方案中一个重要的教学环节。做好学生的毕业设计（论文、实践报告）工作，对全面提高教育教学质量，具有十分重要的意义。为了进一步规范学校毕业设计（论文、毕业实践）工作，全面提高毕业设计（论文、实践报告）质量，特制定本规定。

一、目的与要求

毕业设计（论文、实践报告）是学生根据自身所学专业知识和在教师的指导下自主开展课题研究和项目实践，以课题论文（实践报告）和项目成果的形式，展示学生的理论与技术应用水平、实践能力的综合性实践活动，是培养学生创新精神和实践能力的较为系统的训练，是对学生综合素质教育与实践能力培养效果的全面检验，学校应对学生注重以下几方面的培养：

1、培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和实践能力，使学生获得科学研究的基础训练。

2、培养学生正确运用基本原理和思想方法的能力，培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。

3、进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、社会调查能力、外语能力和计算机应用能力，以及查阅文献资料和文字表达等基本技能。

二、选题

1、选题原则

毕业设计（论文）的选题应遵循时代性、社会性、创新性、实践性、应用性、可行性和发挥个性等原则，按照专业规格要求，让学生既能运用本专业所学理论知识、技术和技能，同时又能发挥自身的优势和兴趣特长。指导教师应结合学生的自身能力，对选题进行调整和完善。毕业实践报告的选题可结合学生毕业实习单位情况确定。

2、选题、审题工作程序及要求

各学院（部）可根据实际情况，采用以下两种方式选题：

(1) 教师指导性命题。各学院（部）可根据实际情况，由教师拟出题目，让学生从中选择，并由教师给予具体指导。

(2) 学生自由选题。学生结合自身所学专业及社会实际情况进行选题。学生选好课题后，应及时与教师联系，由教师对选题进行指导和调整。

课题需通过系（教研室）集体讨论研究审核通过后，由专业带头人负责确认本专业课题，经学院（部）分管领导审查批准后发布。毕业设计（论文、实践报告）课题发布后，不得任意更改。若确实需要更改，应说明理由，按程序重新申报，报教务处备案。

三、任务布置

毕业设计（论文、实践报告）开题前，各学院（部）应组织学生进行毕业设计（论文、实践报告）动员，宣布工作计划和进度安排，向学生布置具体工作要求。

1、任务书及下达

《毕业设计(论文)任务书》、《实践报告任务书》由指导教师根据各课题的具体情况以及本专业毕业设计（论文、实践报告）教学大纲填写，经学生所在专业的负责人审查、学院（部）分管领导签字后生效，于毕业设计（论文、实践报告）开始一周内发给学生。在毕业设计（论文、实践报告）进行的同时，要对学生按顶岗实习相关要求考核。

任务书应包括整体工作内容，进度安排等，还应明确技术指标和论文的目标要求，并提出一些量化的工作要求(如开题报告，论文、说明书的字数规定；工程设计必需的图纸张数或实验数据；需查阅的中、外文献资料的篇数等要求)，推荐必要的参考文献资料目录。

对于同一课题需由 2 名及 2 名以上同学完成的团队形式毕业设计（论文），应在课题的名称上加以区别（加副标题），并且在任务书中予以体现。各子课题设计合理，任务分工明确，研究内容有机联系，每位同学最后应有独立完成的毕业设计（论文）。团队要有总的指导教师，每位学生分别要有各自的指导教师。

2、工作量要求

(1)工科类的毕业设计要求设计方案合理、立论准确、理论分析和技术分析充分、实验（试验）和计算的方法正确、各方面的数据可靠、图表规范清晰、文字表达的语言流畅简练准确；有设计图纸的应附在毕业设计正文后；计算机相关专业应根据毕业设计类型，分别提交软件源代码、网站源代码、设计方案、设计作品、测试报告、虚拟机配置结果等。设计说明书内容不得少于 5000 字。

(2)艺术类专业的设计图、效果图以全面反映作品风貌为目的，制作实物并附有设计说明书。设计说明书内容不少于 3000 字。

(3)人文社科、经管类各专业的毕业论文要求观点正确、论证充分、资料详实、文字流畅简练、布局合理、结构严谨、理论联系实际、有一定的独到见解；一律采用文内图表。论文正文字数不得少于 5000 字。

(4)外语类专业的毕业论文必须用外文撰写，论文正文字数不得少于 3000 字。

(5)毕业实践报告要结合实际的具体情况，做到内容充实，观点明确，层次清楚。报告正文字数不得少于 3000 字。

(6)其它特殊专业可结合自身专业特点制定相应的标准。

四、指导教师要求

指导教师应由讲师(或同等技术职称)以上技术职称或具有硕士学位(含该学历)以上的教师及技术人员承担。在毕业设计（论文、实践报告)工作的过程中，应为人师表、教书育人，严格要求学生，要重视学生能力的培养，着重启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性，避免出现放任自流的现象。为确保毕业设计(论文)的质量，每名指导教师所指导的学生人数，工科类专业每名

教师原则上不得超过 8 人，人文社科经管类专业每名教师原则上不超过 10 人。指导教师对学生的指导时间每人每周不得少于两次。

指导教师的具体任务：

- 1、选择课题，填写《毕业设计（论文）任务书》、《实践报告任务书》和《毕业设计(论文、实践报告)课题汇总情况表》。
- 2、审定学生的开题报告。
- 3、按任务书的要求定期检查学生的工作进度和完成情况，及时进行答疑与指导。
- 4、指导学生正确撰写毕业设计说明书（论文、实践报告）。
- 5、按规范化要求检查学生完成任务情况，对学生进行答辩资格审查，指导学生参加毕业设计（论文）答辩工作。
- 6、根据学生的工作能力、毕业设计（论文、实践报告）质量及工作态度等写出评语。
- 7、根据学院（部）的安排参加答辩工作。
- 8、收齐学生毕业设计（论文、实践报告）的全部资料、成果，审查合格后在资料袋上列出清单，并在规定日期内交学生所在系（教研室）。

五、学生要求

- 1、努力学习、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践，同学间团结协作、相互关心，根据任务书要求保质保量地完成毕业设计（论文、实践报告）工作。
- 2、尊敬教师，虚心接受教师及有关工程技术人员的指导。
- 3、独立完成规定的工作任务，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。否则，毕业设计（论文、实践报告）作不及格处理。
- 4、到企业参加毕业设计（论文、实践报告）的学生，要遵守所在企业的规章制度，爱护仪器设备，遵守操作规程，注意安全。
- 5、学生在毕业设计（论文、实践报告）过程中，必须严格遵守考勤制度，病、事假都应办理请假手续；未经批准而缺席作旷课处理。
- 6、毕业设计说明书（论文、实践报告）以及前期工作材料必须符合规范化要求，并同时完成学校毕业顶岗实习相关要求，要否则不能取得答辩资格。
- 7、毕业设计（论文、实践报告）资料、成果等应及时交给指导教师收存，学生不得擅自带离学校。

六、毕业答辩

1、答辩的组织工作

(1)各学院（部）在答辩工作开始前半个月成立答辩领导小组，由分管教学的学院（部）领导负责，下设若干个答辩小组。每个答辩小组原则上由三个或三个以上的答辩教师组成，负责组织答辩、评定成绩。

(2)毕业设计(论文)的答辩小组成员,一般是与答辩课题相关的教师或外单位具有本专业中级以上专业技术职称的工作人员。指导教师不能充当自己指导的毕业设计(论文)的主答辩教师。

(3)学生毕业设计(论文、实践报告)完成后,交指导教师审阅、评定成绩。

(4)经指导教师审阅后的毕业设计(论文、实践报告),应交主审教师审阅,给出审阅意见以及成绩。

(5)参加答辩的学生必须完成毕业设计(论文)和毕业顶岗实习所有环节,经指导教师同意后,方可参加毕业答辩。

2、答辩程序

(1)答辩组成员应根据课题涉及的内容和要求,以有关基本概念、基本理论为主,准备好不同难度的问题,供答辩中提问选用。

(2)学生对自己的毕业设计(论文)作简要介绍,对答辩小组的专项提问进行回答,并做好答辩记录。每个学生答辩时间为20分钟左右,自述应在10分钟左右完成。

(3)答辩教师可以根据学生介绍的情况适当地插问、追问,学生应该予以回答或作解释。

(4)答辩学生退场后,答辩小组讨论并评定成绩。

七、成绩评定

1、毕业设计(论文、实践报告)成绩要独立进行评定,严肃认真,实事求是,全面评价学生在毕业设计(论文、实践报告)全过程中的学习、工作态度、完成任务情况、合作意识等方面的表现、选题的难易程度、毕业设计(论文、实践报告)的内容与质量及研究成果。

2、毕业设计(论文、实践报告)成绩采用记分加评语的办法。记分采用等第制和百分制,即优秀(90-100分)、良好(80-89分)、中等(70-79分)、及格(60-69分)、不及格(60分以下);

指导教师评语应包括毕业设计(论文、实践报告)完成情况,创新性评价,写作的规范化程度及存在的问题,给出成绩和并确认答辩资格。

评审教师评语应包括论文选题的价值与意义,创新性评价,工作量大小,写作的规范化程度,存在的问题,建议成绩评定和是否可以提交答辩等。

毕业实践报告的总成绩按顶岗实习成绩占30%、指导教师成绩占30%、评审教师成绩占20%、答辩小组成绩占20%比例评定。毕业设计(论文)的总成绩按指导教师成绩占40%、评审教师成绩占20%、答辩小组成绩占40%比例评定。

3、各学院(部)答辩领导小组对各答辩小组评定的成绩要进行审定。各专业评定为“优秀”成绩的学生比例一般为本专业参加毕业设计(论文、实践报告)学生总人数的10%-15%左右。校级优秀毕业设计(论文、实践报告)一般不超过当参加毕业设计(论文、实践报告)学生总人数的1%。申报校级优秀的毕业设计(论文、实践报告),由学校组织专家进行评审,并报学校教学委员会通过。

4、答辩不合格的学生在毕业前可提出申请,由学院(部)组织重新进行一次答辩。

5、毕业实践环节不合格者，在其学籍管理规定期限内可提出申请，由学院（部）安排，重新进行毕业实践。

八、检查和管理

1、教务处在各学院（部）的配合下，组织经验丰富的教师、专家和管理人员对毕业设计（论文、实践报告）的准备、选题、落实、指导、答辩等阶段性的工作进行督查。

2、各学院（部）要组织毕业设计（论文、实践报告）的中期检查工作，并组织指导教师填写好中期检查表，教务处将在各学院（部）毕业设计（论文、实践报告）工作开展 8—9 周间进行抽查。中期检查主要内容有指导情况、课题进展执行情况、存在的问题等。

3、各学院（部）在中期检查中发现的问题应及时转告有关学生及其指导教师，以便抓紧时间采取切实可行的措施，予以整改。

4、各学院（部）要特别重视和加强毕业设计（论文、实践报告）过程中的学生思想政治工作和考勤、考纪工作。

5、毕业设计（论文、实践报告）工作结束后，由学院（部）对本届毕业设计（论文、实践报告）工作进行总结，并填写《毕业设计（论文、实践报告）总结表》，交教务处备案。

九、其它

1、毕业设计（论文、实践报告）工作须按以下程序进行：

选题——下达任务——开题——中期检查——结题验收——答辩资格审核——答辩——总结——归档

2、毕业设计工作结束后，学生应将设计资料（说明书、图纸、实验报告及计算程序等等）整理成册，然后交指导教师统一送学院（部）存档，校级优秀设计或论文的资料应交学校档案室存档。

3、凡属公款购买及复印的资料，用完后一律交学院（部）保管。

4、本规定公布后，各学院（部）根据各专业具体情况，再行制订实施细则，并报教务处备案。

教 务 处

1998 年 9 月 （制订）

2004 年 3 月（一次修订）

2007 年 3 月（二次修订）

2013 年 7 月（三次修订）

2014 年 6 月（四次修订）

附件： 毕业设计、毕业论文（实践报告）的基本构成及其表述

附：毕业设计、毕业论文（实践报告）的基本构成及其表述

毕业设计（论文、实践报告） 的基本构成及其表述

根据有关论文撰写的国家标准规定，结合我校具体情况，现将毕业设计、毕业论文、毕业实践报告的基本构成及其表述规范如下：

一、毕业设计说明书、毕业论文、实践报告的组成

A、封面；B、毕业论文(设计)(毕业实践)成绩考核表（指导教师意见、评阅教师意见、答辩小组意见）；C、毕业论文(设计)、(毕业实践)任务书；D、毕业设计（论文）开题报告；E、中期检查表；F、答辩记录；G、中文摘要；H、英文摘要；I、目录；J、正文；K、参考文献；L、附录封面学校统一格式，按要求填写；任务书由指导教师填写，装订于指定位置，相关领导签字后生效；开题报告由学生认真书写，经指导教师签字后开题报告有效。

二、毕业设计、毕业论文、毕业实践报告各部分表述

1、毕业设计(论文、实践报告)前置部分

(1) 课题名称

毕业设计(论文、实践报告)题目要求以最恰当、最简明的词语反映论文中最重要的特定内容的逻辑组合，做到文、题贴切。题名中不得含非规范的缩略词、符号、代号和公式，通常不采用问话的方式。题目的中文字数一般不超过 20 个字，要简练准确。

(2) 摘要及关键词

摘要是毕业设计(论文、实践报告)内容不加注释和评论的简短陈述。摘要主要是说明研究工作的目的、方法、结果和结论。摘要应具有独立性和自主性，摘要中应用第三人称的方法记述论文的性质和主题。中文摘要字数应在 300 字左右，英文摘要与中文摘要内容要相对应。

关键词个数为 3—8 个。关键词的排序，通常应按研究的对象、性质(问题)和采取的手段排序，关键词与关键词之间应留出一个汉字的空间，不加任何标点符号。关键词应另起一行，排在摘要的左下方，中外文关键词一一对应。

2、目录

按三级标题编写，要求层次清晰，且要与正文标题一致，主要包括摘要、正文主要层次标题、参考文献、附录等。

3、毕业设计(论文、实践报告)主体部分

引言(或绪论)

引言(或绪论)主要说明毕业设计(论文)的目的、要求、工作方法、预期结果和意义。

正文

正文是毕业设计（论文、实践报告）的核心部分，占据主要篇幅。其内容可包括：调查对象、实验和观测方法、仪器设备、材料、试验和观察结果、计算方法和编程原理、数据资料、图表、形成的论点和导出的结论等。

4、结论

结论是文章的最终的、总体的结论。应当准确、完整、明确、精练。如不可能导出应有的结论，也可以没有结论而进行必要的讨论，可以在结论或讨论中提出建议、研究设想等。

5、参考文献

参考文献不少于 10 个，必须是学生本人真正阅读过的，以近期发表的杂志类文献为主，图书类文献不能过多，且要与论文工作直接相关。

6、附录

含有关图纸、计算机源程序等。

三、毕业设计、毕业论文、毕业实践报告格式与装订要求

1、格式要求

论文标题用宋体二号或小二号，一般不超过 20 个字，位置居中；必要时可加副标题，用楷体四号，前加两个字长度的横线。

作者名字用宋体小二号，位置居中。

学院（部）用宋体小二号，位置居中，写为“××学院（部）××专业”。

“摘要”用黑体五号，前面留两个字长度的空白，“摘要”两个字中间留一个字长度的空白，后加冒号；摘要内容用楷体五号。

“关键词”用黑体五号，前面留两个字长度的空白，后加冒号；结尾不需加句号；关键词内容用楷体五号。

正文用宋体小四号；正文中的小标题逐级为黑体三号、四号、小四号。

注释内容用宋体五号，题号用①②③……

“参考文献”用黑体五号，后加冒号，然后另起一行为参考文献内容；每条内容题号用[1][2][3]……，后面依次为作者；书名/文章标题；出版社/报刊名；出版年月/报刊年份、期号，均用宋体五号。

毕业设计（论文、实践报告）一律用电脑打印，统一用 A4 纸。

论文中所涉及到的全部附图，不论计算机绘制还是手工绘制，都应规范化，符号符合国家颁布标准，手工绘制要用绘图笔，图号标注无误。

2、装订要求

各学院（部）在毕业设计说明书（论文、实践报告）工作完成后，需将有关工作材料装订保存。毕业设计说明书（论文、实践报告）的内容及装订程序依次为：

封面(含作者、论文题名、指导教师姓名等)

成绩考核表(含指导教师评语、评阅者评语以及答辩委员会(小组)评语)

任务书

开题报告

中期检查表

答辩记录

摘要(含中、外文摘要及关键词)

目录

正文(含引言或绪论)

参考文献

附录(必要时)

苏州市职业大学实验实训室管理办法

实验实训室是开展实践教学、进行学生技能训练的场所，是实现学校人才培养目标的基本条件，也是反映学校教学水平和管理水平的重要标志之一。为了加强学校实验实训室的规范化管理，保障学校教学质量的提高，特制订本办法。

一、总则

1、制定本管理办法，旨在加强和促进学校实验实训室建设，实现实验实训管理制度化、标准化、规范化，提高实验实训室管理水平，实施资源整合、共享，为实现人才培养目标创造条件。

2、实验实训室的建设应根据学校整体发展规划，从有利于全面提高实践教学质量和实验实训室建设效益出发，实现实验实训室教学、科研和社会服务功能并举，结合人力、物力、财力等条件，统筹规划、合理设置，确定适当的规模和水平，有计划、有重点地逐步实施，综合平衡，协调发展。

3、实验实训室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实践教学任务，提升实践教学水平；在保证完成实践教学任务的前提下，积极为地方经济建设和社会发展服务。

二、管理体制

1、实验实训室管理工作实行统一领导、分级管理的方式，即在分管校长领导下，实行校、学院(部)二级管理。

2、教务处负责全校实验实训室管理工作。学院(部)在分管院长的领导下，由实训中心主任负责具体实验实训室的日常管理。

三、建设管理

实验实训室的设立、调整和撤并须经学校审批。实验实训室的增设、合并、改组、撤消，各学院(部)应根据专业设置、教学任务的需要，以及技术水平和人员、财力、物力等综合情况提出申请，教务处审查批准。

1、各学院(部)必须根据专业规划和建设需要，按照满足专业人才培养的实践教学要求，做出实验实训室建设规划。

2、实验实训室的设置，要符合专业建设要求，按照学科专业门类布局、配置，功能相近的实验实训室应进行归类。

3、实验实训室的新建设立，应根据专业建设要求，具备实验实训室建设规划，能开出多个实验实训项目，学年使用率饱和，配有管理责任人员，场所符合安全规范标准，并报批后可以设立；新开课程的实验实训尽量利用已建成的实验实训室进行，并根据建设规划和建设需要，在具备实验实训室设立条件后，并报批后可以独立设立。

4、实验实训室承担的实践教学等工作量因专业方向、结构发生重大变化而大幅度增减，原实验实训室建制与管理体制不适应实践教学需要时，应对实验实训室建制进行调整。

5、现有的仪器设备陈旧，损坏严重或超过报废期限(不含人为因素损坏)，且报废手续审批通过的，应对实验实训室建制进行改造。

6、已正式建制的实验实训室连续两年不能具备新设立实验室要求的，学院(部)应将撤消该实验实训室建制，收回场地，同时取消第二年有关该实验实训室所有的建设项目立项资格。

7、实验实训室设立、调整和撤并的申报、审批，由所在学院(部)按项目建设要求向教务处提出申请，教务处组织论证，经论证通过的项目，报相关部门备案。

8、实验实训室经费要统筹预算，合理支出。每年的实验实训室建设费、设备费、维修费等纳入校财务计划。

四、日常管理

1、认真贯彻执行上级主管部门和学校各项规章制度，建立并不断完善实验实训室工作规范，努力提高管理水平。

2、根据实验实训计划、实验实训指导书或讲义，做好仪器设备、消耗品、工具等一切准备工作，确保实践教学任务的顺利进行。

3、切实加强仪器设备的维修、保管、养护工作，提高仪器设备的完好率和使用效率；做好实验实训材料、低值品、易耗品的计划、使用和管理的工作，保证帐、物、卡相符，防止资产流失，防止积压浪费。

4、明确职责，责任到人，做好清洁卫生工作，创造安全、整洁的实验实训环境。

5、及时收集、整理实验实训室工作人员、物资、经费、仪器使用与维修、实验实训室建设等基本信息，做好信息的统计、分析和建档工作，按时上报。

6、实验实训室应不断进行实验实训教学改革，引进先进实验实训技术，改进教学方法，充实并更新实验实训内容。在保证完成教学任务的前提下，开放实验实训室，资源共享，提高设备的利用率和实验实训室使用率。

7、实验实训室应坚持以教学为主，教学、科研相结合的原则，在完成教学任务的前提下，重视实验实训技术的研究和实验仪器的开发与研制。

8、严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法规和制度，做好先进的实验实训技术、方法、科技成果、生产工艺等技术信息的保密工作。

五、人员建设管理

1、实验实训室的工作人员，是学校教学管理队伍的重要组成部分。各学院(部)和有关职能部门必须重视实验实训室工作人员的队伍建设与培养，逐步建成一支知识全面、技术熟练、结构合理、敬业奉献，相对稳定的队伍。

2、实验实训室的工作人员要树立全心全意为教学、培养人才的思想，爱岗敬业、尽心尽责、钻研业务，努力提高水平，认真完成承担的各项任务。

六、安全管理

1、实验实训室的技术安全、环境保护和消防工作是关系到国家财产和人身安全的大事，学校要充分重视。各学院(部)必须根据各实验实训室(仓库)的不同要求制订具体管理细则，认真执行，责任到人，并采取有效措施，配备必要的装备和设施，切实保障师生的人身安全和财产安全。

2、实验实训室要贯彻落实安全责任制和责任追究制，经常进行安全宣传教育和安全检查，做好安全检查记录，发现问题，及时整改。要重视防盗工作，关键部位要安装防盗设施。

3、严禁私拉电线、乱接电源。实习实训中需用明火的，应严格按照规定使用。保持消防设施齐全，消防通道畅通，消防器材要定期检查和更换并应放在指定地点，要做到人人会使用。

4、加强危险品管理，严格审批手续。对易燃、易爆、剧毒、强腐蚀的物品，要有专人保管并建立领用登记制度，按规定存放在安全地点。

5、做好实验实训室有害物质和有害气体的处理。有害废水、废气的排放浓度不得超过国家规定标准。新建、扩建实验实训室时应将“三废”处理工程一起施工。

6、切实加强实验实训室环境监督，凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验实训室要停止使用，限期改造，落实管理，复查合格后方可使用。

本办法自学校发文之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处

2013年10月

附件：1、苏州市职业大学学生实验实训守则

2、苏州市职业大学实验实训指导教师守则

附：苏州市职业大学学生实验实训守则

苏州市职业大学学生实验实训守则

第一条 学生在实验实训前应认真预习，明确实验实训的目的、要求、步骤和注意事项。

第二条 学生进入实验实训室必须遵守各项规章制度和纪律，保持安静，严禁吸烟、饮食和随地吐痰、乱抛杂物等，保持室内整洁。

第三条 听从指导教师安排，进入指定的实验实训工位，严格遵守实验实训操作规程，不得随意移动和交换实习实训工位上的仪器设备。

第四条 爱护仪器设备，严格按照规程操作，发现问题及时向指导教师报告。严禁将实验实训室物品擅自带出实验实训室。

第五条 遵守安全制度，操作时注意安全，按照实验实训要求做好准备工作。掌握险情的应急处理方法，避免发生安全事故。

第六条 要节约用水、电和材料等实验实训物品，杜绝浪费。

第七条 实验实训完毕，必须切断电源、关闭水源，并将仪器设备、工具及场地整理复原，做好清洁卫生工作，经指导教师检查合格后方可离开。

第八条 实验实训结束后，认真分析实验实训结果，按照要求写出实验实训报告。

第九条 对违反实验实训规章制度、操作规程而造成的事故或者仪器设备损坏，要视情节严重按照学校有关制度处理。

附：苏州市职业大学实验实训指导教师守则

苏州市职业大学实验实训指导教师守则

第一条 实验实训指导教师须遵守学校有关规定，按时上课，遵守实验实训室管理规章制度。

第二条 不随意调换实验实训课的上课时间、地点和实验条件。若确实需要，须向学院(部)申请。

第三条 指导教师如需安装新的实验实训教学软件，须提前两周提出申请并与管理人员协商，根据实验实训室设备情况，进行安装调试。

第四条 指导教师须按照要求组织实践教学，认真指导学生完成实验实训项目规定的内容，注重培养学生实践能力和创新精神。不做与实验实训无关的事情，不得中途离开。否则，造成事故由指导教师负责。

第五条 教师指导实验实训时，要向学生讲解实验实训的目的、内容、方法、程序、要求和注意事项，认真指导学生参加实验实训，帮助学生正确使用仪器设备和遵循操作流程，督促学生独立完成并记录好有关实验实训数据，保证实践教学质量。

第六条 指导学生整理实验实训数据、写好实验实训报告，认真批改实验实训报告并评分，交学院(部)分类存档。

第七条 严格遵守并教育学生遵守实验实训室管理制度，爱护教学仪器、设备。

第八条 实验实训过程中发现有故障的设备，须及时告知实验实训室技术人员，并在《苏州市职业大学实验实训情况登记表》上做好记录。

第九条 实验实训结束后，要求学生整理好室内环境，对室内卫生和安全进行检查，关闭所有电源，关好门、窗，保护实验实训室安全；按照要求填写好《苏州市职业大学实验实训开出记录》。

第十条 努力提高实验实训教学质量，切实加强学生基本实验、实训技能的训练。注意帮助学生树立理论联系实际学风，严谨的治学态度，提高观察问题，分析问题及解决问题的能力。

苏州市职业大学关于职业技能培训与鉴定工作的规定

为更好地培养学生的职业技能，促使学生良好职业素质的形成，提高学生就业竞争力，同时为了充分利用学校教育资源，发挥校“职业技能培训中心”和“国家职业技能鉴定所”的作用，进一步拓展和有效发挥我校职业教育功能，更好地服务于社会，进一步规范我校职业技能培训与鉴定工作，制定本规定。

一、职业技能培训与鉴定工作的组织与管理

凡面向校内全日制学生开展的职业技能培训与鉴定工作，由教务处归口管理，凡面向校内非全日制学生和校外社会人员的职业技能培训归口于将路校区事业办管理；所有职业技能鉴定事务归口教务处管理。具体培训、鉴定的组织工作由实施部门负责，并接受苏州市人力资源和社会保障局的指导监督。

二、职业技能培训与鉴定工作的实施

各学院(部)于每学期初进行职业技能培训与鉴定计划的申报。各学院(部)应指定一名领导分管职业技能培训与鉴定工作，组织人员做好本部门职业技能培训与鉴定工作计划，并按时向教务处或干将路校区事业办申报，教务处或干将路校区事业办核准后交财务处备案。

面向校内全日制学生进行的职业技能的培训与鉴定工作

职业技能鉴定培训与考证工作可面向校内学生开展。根据各专业人才培养方案的要求，列入必须取得的职业技能证书，其技能教学内容、教学时间应在教学计划中给予明确。确需组织学生进行考前强化培训的，一般不超过课内学时的20%，最多不得超过50学时，学生可自愿报名参加。

人才培养方案中建议学生取得职业技能证书的培训，可以通过课内外教学(培训)完成。教学计划要求之外的培训与鉴定工作，不得影响正常教学秩序，不得占用正常教学时间和教学经费，由学生自愿报名参加。

全校性的考证工作由教务处负责统一组织安排，专业性的考证工作由学生所在学院(部)负责组织安排。

2、面向校内非全日制学生和社会人员进行的职业技能培训与鉴定工作

职业技能鉴定培训与考证工作可面向校内非全日制学生和社会人员开展，各学院(部)面向上述人员举办的各类职业技能培训均应向干将路校区事业办申报，提交办学实施计划(包括培养目标，培训对象、时间、地点，教学内容、时数，收费标准及证书要求等)。需要做招生广告的，还应提交招生广告文稿清样，由干将路校区事业办负责办理登报。各类职业技能的鉴定应向教务处申报。

三、职业技能培训与鉴定组织与申报

各学院(部)组织实施的职业技能培训与鉴定的收费标准，必须首先经过教务处或干将路校区

事业办、财务处审核同意，严格按学校有关财务管理规定执行。

- 1、每学期开学一个月内，各学院(部)申报新增培训项目；
- 2、学院(部)根据实际情况，核定培训内容、学时及费用，填写《苏州市职业大学培训申请表》(见附件)，一式三份交教务处；
- 3、教务处核定培训内容与学时，交财务处；
- 4、财务处核定费用后报物价局审批；
- 5、批复一式三份，财务处、教务处、学院(部)各留一份。

四、其它

1、进一步推进和完善我校职业技能培训与鉴定工作。根据社会人力资源市场建设的需要，积极开拓企业急需的新职业、新工种的职业技能培训鉴定工作。加大中高层次和技能复合型职业技能培训与鉴定力度。

2、加强师资培训，提升鉴定层次，改革鉴定手段，扎实工作，大胆探索，进一步提高我校职业技能培训与鉴定工作水平。

本规定于公布之日执行，由教务处负责解释。

苏州市职业大学

2003年5月 (制定)

2010年5月(二次修订)

2013年7月(三次修订)

附件：苏州市职业大学培训申请表

苏州市职业大学

关于进一步推进校企合作人才培养工作的意见

为贯彻《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》精神，适应地方社会经济发展对高端技能型人才的培养要求，进一步深化教学改革，推进我校校企合作人才培养工作，使我校的高等职业教育办出特色，办出质量，特提出如下意见。

一、依托地方行业、企业优势，提高服务社会经济发展的能力

1、适应区域社会经济发展，特别是苏州地区产业转型升级和发展重点需要，要制定好学校专业发展与建设规划，合理设置和调整专业，优化学校专业结构。紧密关注地方政府和行业提出的人才需求信息，建立人才需求预测机制和专业设置预警机制，努力提高学校办学能力与效益。

2、面向社会广泛开展高技能和新技术培训，努力成为本地区各类职业继续教育的中坚力量和品牌。积极利用学校教学资源开展企业职工培训，创新培训机制，提高培训质量，使企业在提高职工技能及综合素质方面切实受益，也以此增强企业对我校高职教育人才培养的信任感和依赖度，促进与企业开展长期的“双赢”合作。

3、发挥学校董事会、理事会的桥梁纽带作用，促进董事单位与学校的联系、沟通与合作，进而推动社会各界、行业企业参与学校人才培养及科研工作，促进学校的教育教学改革和发展，进一步提高学校教育质量和办学水平，更好地为地方经济建设服务。

二、创新机制，深化校企合作人才培养模式的改革

4、针对高职教育培养高端技能人才的特点，按照企业对应用型、复合型、技能型人才的规格要求，探索相适应的人才培养模式。要继续发挥好专业指导委员会对专业建设、课程建设的指导作用，让更多的来自企业一线的工程师、管理专家参与专业指导委员会，并切实落实专业指导委员会的会议制度。

5、与企业联合建设“校中厂、厂中校”实训基地。利用学校现有的场地、设备和人员，在企业技术人员的指导下，模拟真实的生产流程、生产环境，建设符合人才培养要求的“校中厂”。积极争取企业的支持，拓展更多能提供顶岗实习的“厂中校”，让课堂走进生产、管理第一线，由企业专业技术人员对学生予以工作训导，强化教学过程的实践性、开放性和职业性，让学生在真实的工作环境中得到相关工作经验，培养学生的职业素养和操作技能，提高职业技术能力。

6、努力争取行业企业参与学校人才培养全过程。聘请行业企业的技术专家、管理专家参与学校专业标准制定，系统设计人才培养方案。在企业专家的指导下，学校专业教师、课程管理人员要深入了解和理解企业实践一线的技术工作过程及能力特征，构建以能力为本位、能反映典型工作过程的课程体系，开发适应学校学习、训练的有真实企业产品(技术工作)背景的一系列化项目课程。校企双方共同开发基于生产和工作过程的各种教学资源，编写既符合学校教育要求，又具

有职业技术岗位工作特征的“活页教材”。进一步推行“双证书”制度，实现专业课程内容与职业标准对接。

7、校企合作共建校内实训基地和实验室、共享优质教学资源。通过企业捐赠、校企共建、政府投入、学校自筹等多种途径，把校内实训基地建设提高到一个新的水平。与企业合作共建实验室，引入新技术、新工艺，为学生的职业技能训练、职业素质和职业的可持续发展能力培养创造良好的条件。

8、促进大学文化与现代企业文化的融合。通过校企合作，将学校的大学文化传统和优秀的现代企业文化融合于人才培养过程中。通过在学校实训基地、实验室中引入企业的“5S”等管理模式，借鉴企业文化培训的课程模式，让学生在“校中厂”、“厂中校”的学习中体验先进企业文化，缩短学生进入企业后的文化适应期。

三、探索教师评聘制度改革，建设一支“双师型”队伍

9、进一步改善学校教师队伍结构，构建一支符合高职评估要求的“双师型”教师队伍。通过加大对本校“双师型”教师的培养力度、引进具有企业实践经验和教学能力的企业专家、聘请企业生产一线富有经验的专家组成的兼职教师队伍等方式，改善双师型教师队伍的结构，建设专兼结合专业教学团队。到2013年，由兼职教师承担的专业课程学时比例要达到30%，双师专业教师80%以上。

10、改革学校“双师型”教师和职称评定政策，完善“双师型”教师队伍管理机制。今后学校在教师职称聘任和“双师型”教师评定中，要对教师的理论基础和企业实践能力提出更为合理和严格的要求，把参与企业技术应用、新产品开发、社会服务等作为评聘的重要内容。要建立校、学院(部)两级兼职教师信息库，统一颁发聘任证书，授予相应的校内“教师学衔”。要探索校外兼职教师队伍的教学能力提升的办法、途径，制定相应的管理办法，将这支队伍的作用发挥好。

11、建立“双师型”教师下企业锻炼的长效机制，提高教师下企业锻炼的实效。要继续推进青年教师培养提升计划，完善执行学校《苏州市职业大学青年教师社会实践暂行办法》，青年教师必须按照规定在校外实训基地及产学合作企业参加实践锻炼，达到“双师型”教师素质和必要的能力要求。学校相关职能部门和各学院(部)必须对下企业锻炼的教师进行实事求是的考核，坚决杜绝下企业走过场。

四、探索适应校企合作人才培养的管理新模式

12、制定、完善提升学校校企合作人才培养工作水平的管理文件体系。要通过学校制定的《苏州市职业大学校企合作工作条例》、《工学结合课程管理办法》(见附件)等管理文件，对校企合作人才培养的过程予以科学、严格的管理，确保校企合作人才培养的质量。在推进校企合作过程中，要对发现的问题及时研究解决，并完善管理文件，对形成的经验要总结推广，走出一条具有学校特色的校企合作人才培养之路。

13、根据不同专业的教学需要，改革教学体制，采取灵活的学制和学习方法，积极推行学分

制等弹性学习制度，采取工学交替、多学期、分阶段完成学业等灵活多样的教学组织形式，进一步增强学校校企合作人才培养的管理能力。

14、建立由企业参与的教学质量管理与评价体系。学校教学质量的管理和评价要让更多的行业、企业人员和用人单位人员参与，广泛采集来自企业的人才培养质量信息，建立毕业生质量反馈报告制度，构建多元化的教学质量管理与评价体系，促进教学质量提高，增强学校的社会信任度和美誉度。

15、健全学生实习实训保障制度。要坚持实行学校、学生、企业三方共同执行的实习实训保障协议制，通过各种途径和政策，提供必要的实习实训工伤保险保障。学生下企业实习前，应进行相关法律法规教育，提高学生的自我维权意识。制定合理的兼职教师薪资管理办法以及实训损耗经费补贴的规定，促进企业进一步配合教学，为学生提供良好的实习实训环境。

苏州职业大学

2011年11月

苏州市职业大学校企合作工作条例

第一章 总 则

第一条 为了构建和完善学校与企业互动的校企合作机制，推动我校的教育教学改革，提高教育教学水平、办学质量，培养受社会、企业欢迎的高素质的在生产、管理、服务等一线工作的应用型人才，发挥学校优势，为地方经济服务，以真正实现企业、学生、学校的“三赢”，即利在企业、益在学生、誉在学校，特制定本工作条例。

第二章 合作形式

第二条 各学院(部)根据《苏州市职业大学专业指导委员会工作条例》建立各专业建设指导委员会，制订切实可行的工作规划。专业建设指导委员会主要由我市各有关行业企业相关负责人或技术专家组成。

第三条 建立专业指导委员会的例会制度，每年一般不少于两次。

第四条 特色专业(群)的建设，必须有企业背景，包括与企业合作，建立校外实训基地等。

第五条 建立联系人制度，学院(部)必须有一位领导具体分管校企合作，协调工作，同时确定与各合作企业的联系人。联系人要定期与企业联系，每年至少下企业三次，通过各种途径及时了解企业对相关专业技术岗位的人才要求情况、用人计划等，促成校企技术合作、员工培训等合作意向，并定期提交书面报告。

第三章 主要内容

第六条 充分发挥专业指导委员会在教学改革中的作用，专业指导委员会参与人才培养的全过程，共同制定专业标准，参与制定教学计划、实践教学环节，参与教学质量评价。各学院(部)在专业课程体系、课程内容、教材等方面要充分听取专家意见。

第七条 根据企业需求，做好订单式培养。

第八条 充分利用社会资源，切实办好校外实习实训基地，共建实验实训室，安排学生、青年教师到校外实习实训基地实习、锻炼，并按照企业规章制度进行考核，共同参与生产，共同培养合格员工。

第九条 努力建立双赢机制，积极探索合作的新途径、新路子。在合作办学、合作开发项目、员工培训、技术开发、技术服务等方面开展更紧密的合作，共同推进产学研工作的不断深化。

第四章 管理与协调

第十条 为了保证校企合作能顺利、有序、长期坚持下去，同时为了避免多头联系、重复联系的现象，必须建立校企合作管理与协调机制。

(一)充分发挥学校、学院(部)的积极性，鼓励各学院(部)利用相关社会关系，动员一切有利因素，主动走出去，与企事业单位联系与互动，寻找共识，达成合作意向。

(二)各学院(部)有意向签协议的校外单位,实行事前登记制度,到教务处审核、登记并备案。

(三)对已达成合作共识的校外单位,应签订合作协议书。包含具体合作的形式、内容等,由双方法人代表签名并盖双方公章(一式三份),并交教务处备案。

(四)对已签订合作协议书的单位,需要挂牌的,按照学校统一格式,或按企业要求制作牌匾,并采用一定的方式举行挂牌仪式。

(五)对已建立联系的校外合作企业,要建立定期联系和走访制度,安排相应的校企合作活动,并做好记录。

(六)建立校企合作信息卡,记录合作活动情况、企业反馈意见、企业发展信息等,及时做好信息通报和资料归档工作。

第十一条 教务处是我校开展校企合作管理与协调的职能部门,每年将会同有关学院(部)、相关处(室),结合教学改革工作,对校企合作进行考核,并以此作为评比先进集体和业绩考核的重要依据。

第五章 附 则

第十二条 本条例自公布之日起执行,由教务处负责解释。

教 务 处

2003年5月 (制订)

2011年5月(一次修订)

2013年7月(二次修订)

附件:校企合作联系单位备案表

附 录

苏州市职业大学教学管理流程

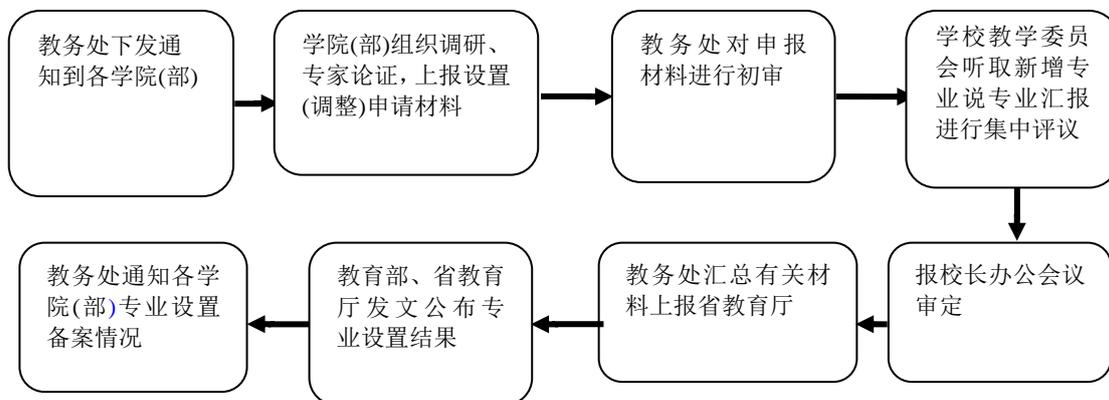
9.1 专业设置与调整

9.1.1 设置、调整专业工作程序

要点:

- 设置、调整专业必须符合学校的专业发展规划。
- 新设专业应具有长期稳定的人才需求量、专业建设方案、人才培养计划以及必需的师资、设备、场所等条件。
- 每年十月份进行下一年度专业设置或调整工作。

程序:



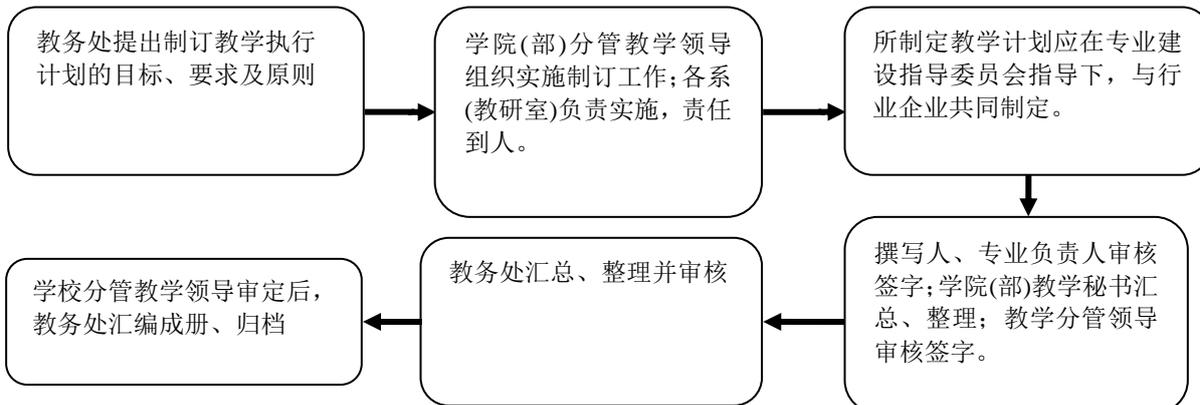
9.2 专业人才培养方案

9.2.1 制定、修订专业人才培养方案(专业标准、教学执行计划)

要点:

- 专业标准修订一般每三年进行一次。
- 新增专业专业标准必须在该专业正式申报前制定完成。
- 每年招生专业必须在专业标准基础上制定该年(级)教学执行计划, 并在五月份之前完成。

程序:

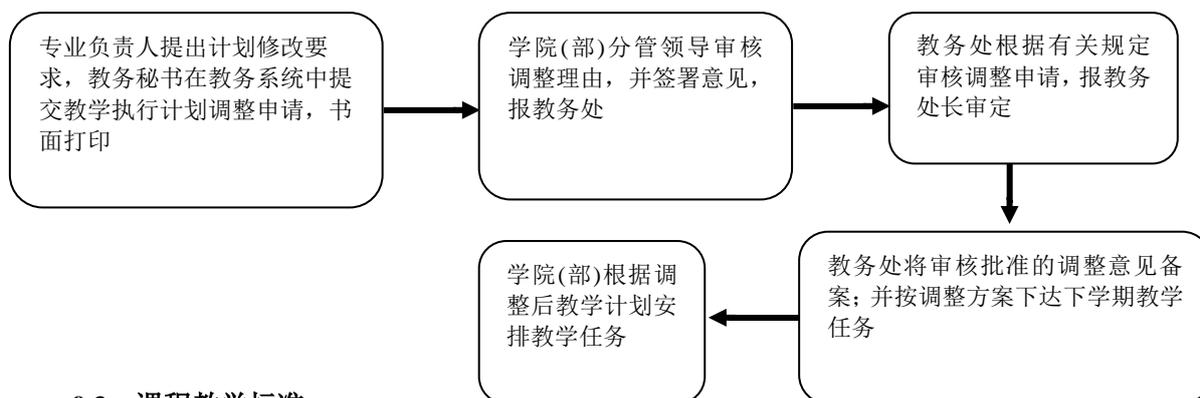


9.2.2 调整专业教学执行计划

要点:

- 允许非新生专业的教学执行计划在教学任务下达前作必要的调整,但必须在新学期开始的两个月之前向专业所属学院(部)、教务处提出下学期教学执行计划变更申请。

程序:



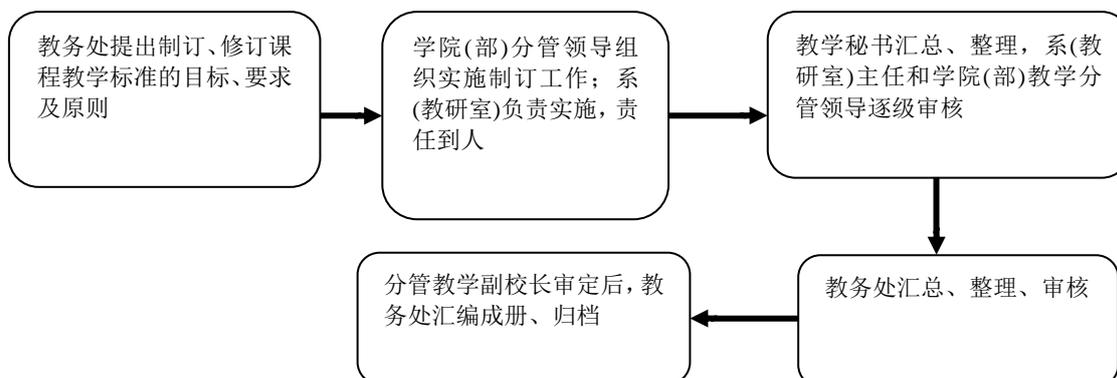
9.3 课程教学标准

9.3.1 课程教学标准制订、修订

要点:

- 课程教学标准一般随专业人才培养方案的制订和修订同时进行。
- 对新开发的课程和需及时作重大调整的课程教学标准应及时修订或修改,并做好记录。

程序:



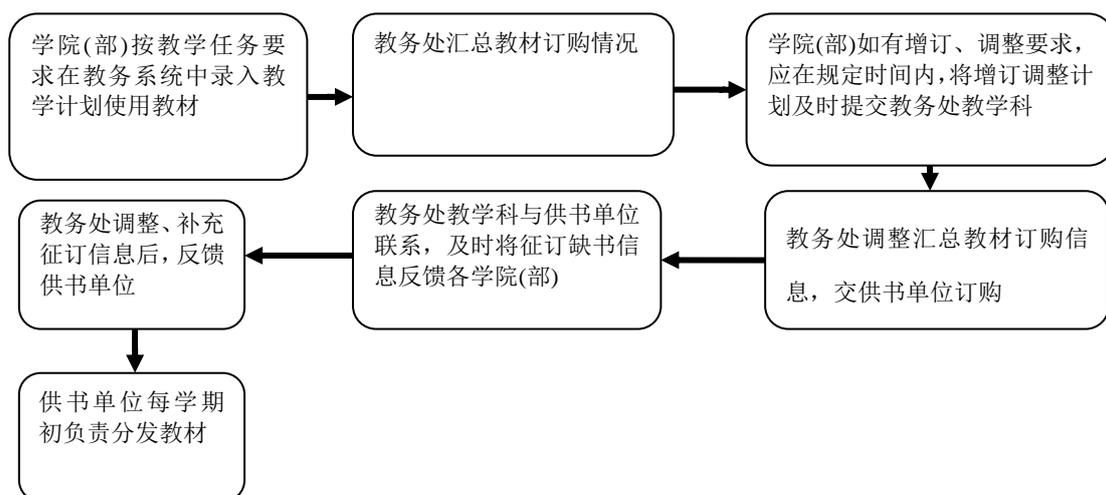
9.4 教材

9.4.1 教材征订

要点:

- 每年5月、11月预订下一年期教材
- 各学院(部)必须在教务处教学任务下达两周内确定选用教材

程序:

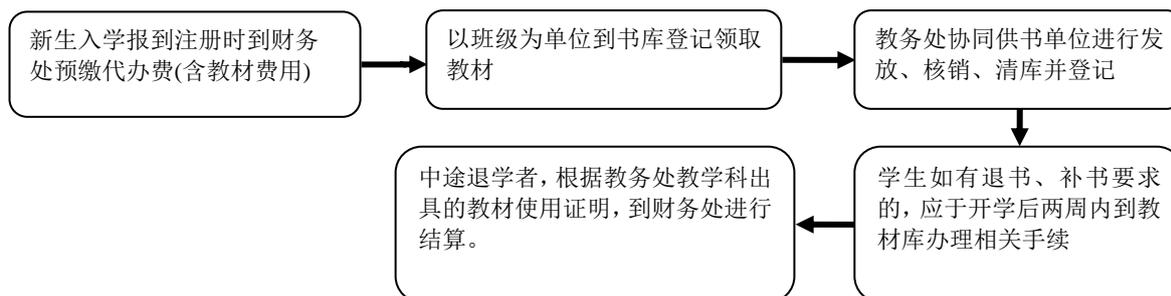


4.2 教材发放

要点:

- 教材管理人员要作好领取教材记录

程序:



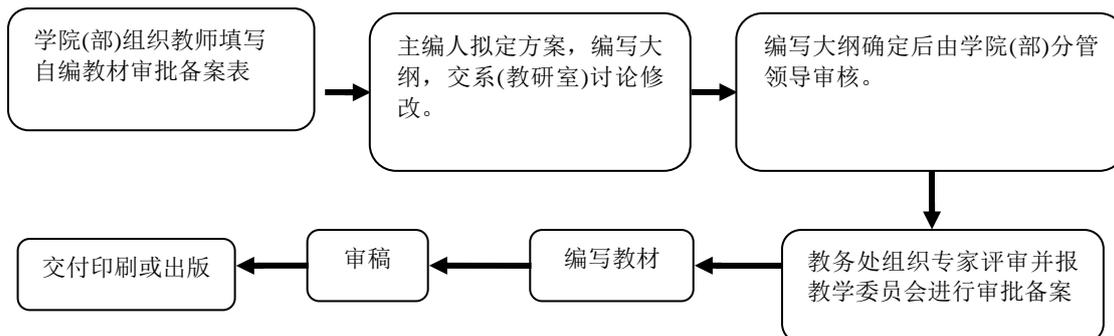
9.4.3 教材编写

要点:

● 编写教材要紧密结合学校教学改革和专业发展的实际情况,符合人才培养方案和课程教学标准的要求,重点支持校企合作开发教材。

● 优先考虑校重点建设专业的课程教材以及师资力量较强、教研水平较高的学院(部)所编写的教材。

程序:



9.5 实验实训室建设

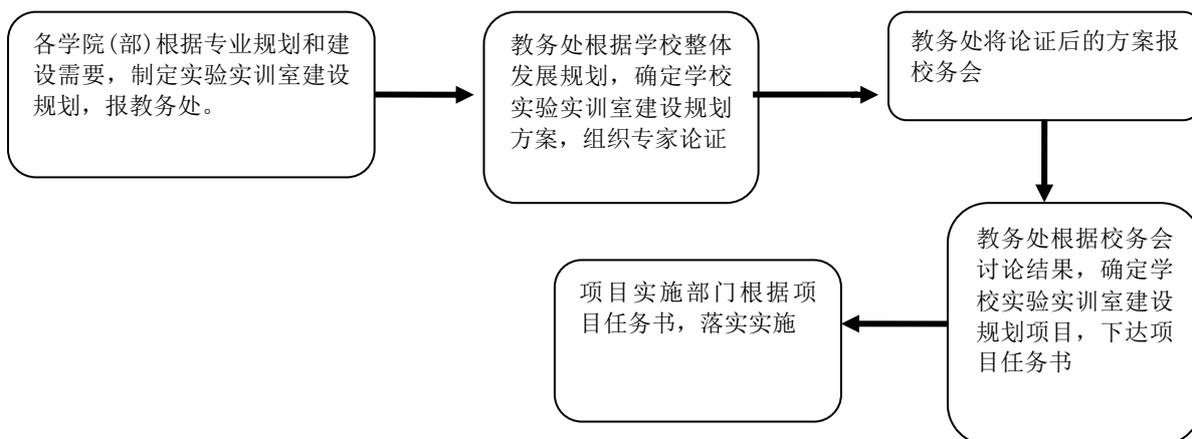
9.5.1 实验实训室建设规划

要点:

- 学院(部)根据专业规划和建设需要,按照满足专业人才培养的实践教学要求,做出实验实训室建设规划。

- 教务处根据学校整体发展规划,统筹规划、合理设置,综合平衡,协调发展。

程序:



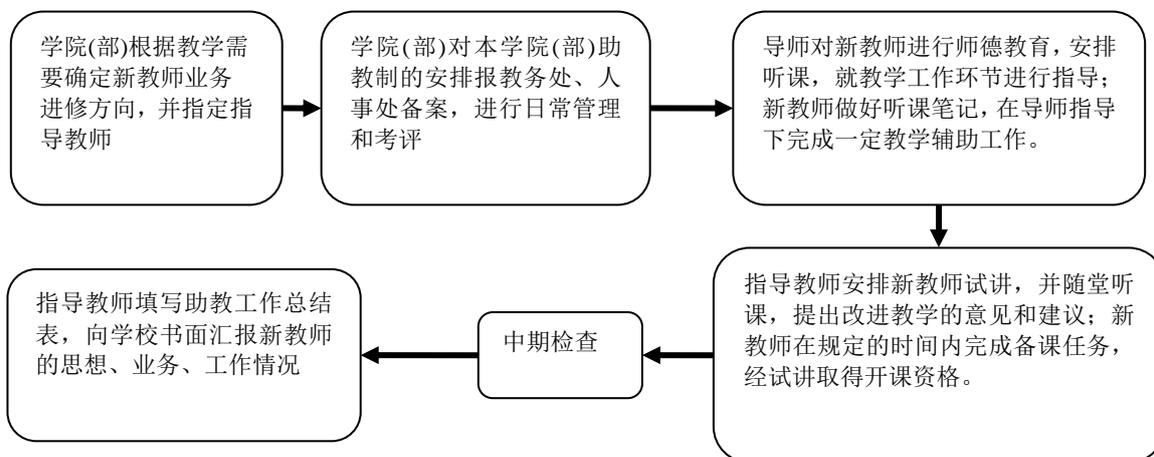
9.6 师资队伍建设

9.6.1 助教制实施

要点:

- 各学院(部)每年10月将助教制的安排情况报教务处、人事处。
- 学院(部)应指定高级以上专业技术职称、师德高尚、业务能力强、教学经验丰富、责任心强的教师为指导教师。

程序:

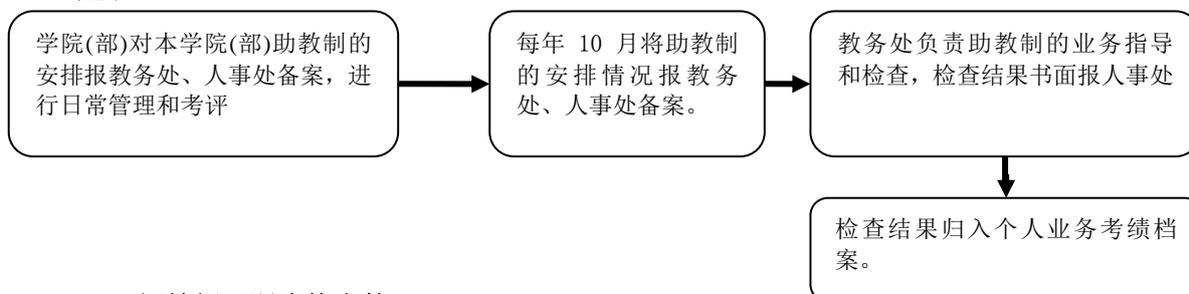


9.6.2 助教教学业务考评

要点:

- 由教务处负责助教制的业务指导和检查，检查结果书面报人事处，归入个人业务考绩档案。

程序:



9.6.3 新教师开课资格审核

要点:

- 学院(部)帮助新教师确定专业方向，提出目标要求。
- 开课教师按要求完成备课、说课。

程序:



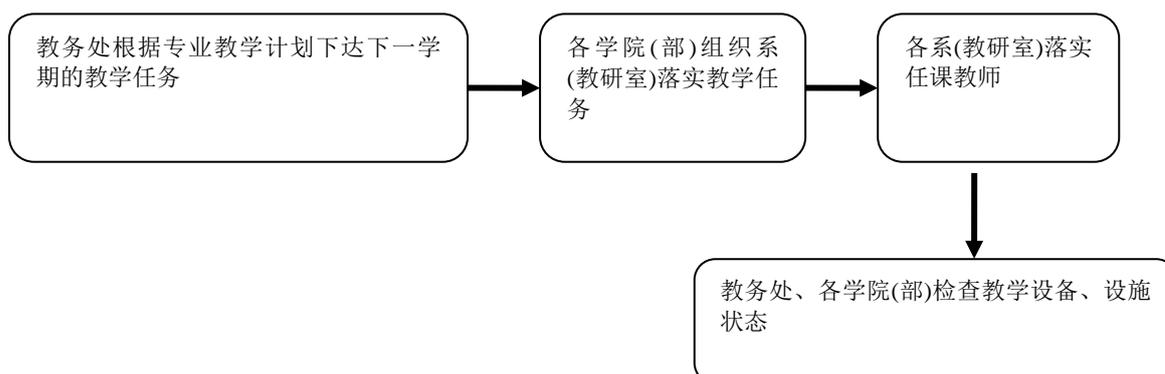
9.7 教学运行管理

9.7.1 教学任务管理

要点:

- 教务处根据教学执行计划于每学期第十周向各学院(部)下达下一学期的教学任务。
- 各学院(部)必须于每学期开始前核实本学期教学设备、设施状态，保证教学需求。

程序:

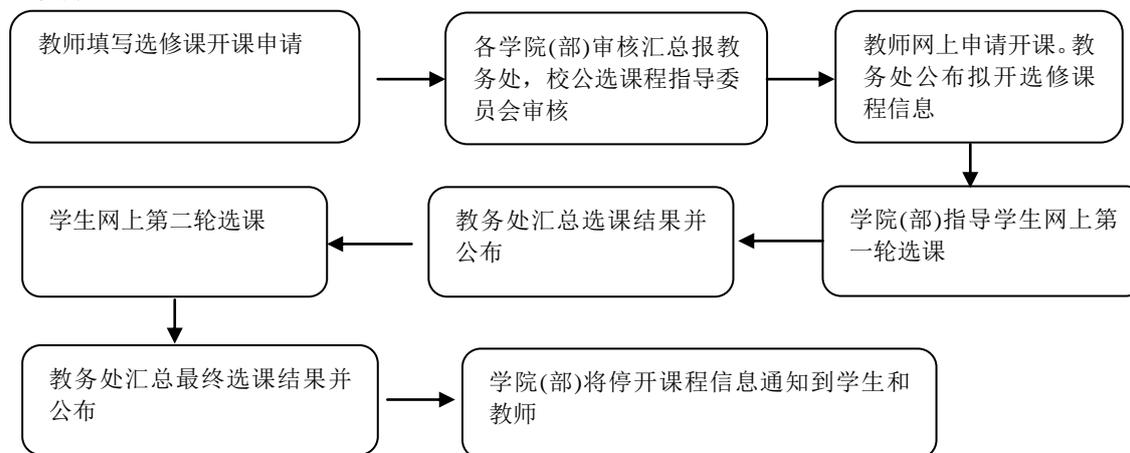


9.7.2 全校性任选课管理

要点:

- 每学期初教师填写《苏州市职业大学全校性任选课开课申请表》申请新开公选课程，各学院(部)审核汇总后报教务处。经校公选课指导委员会审核确定新开全校性任选课。
- 教师进行下一学期公选课网上开课申请。
- 全校性任选课开出后，开课教师不得随意调停课，确需调停课者按教务处有关规定办理。
- 学生入学后第一学期一般不安排全校性任选课。

程序:

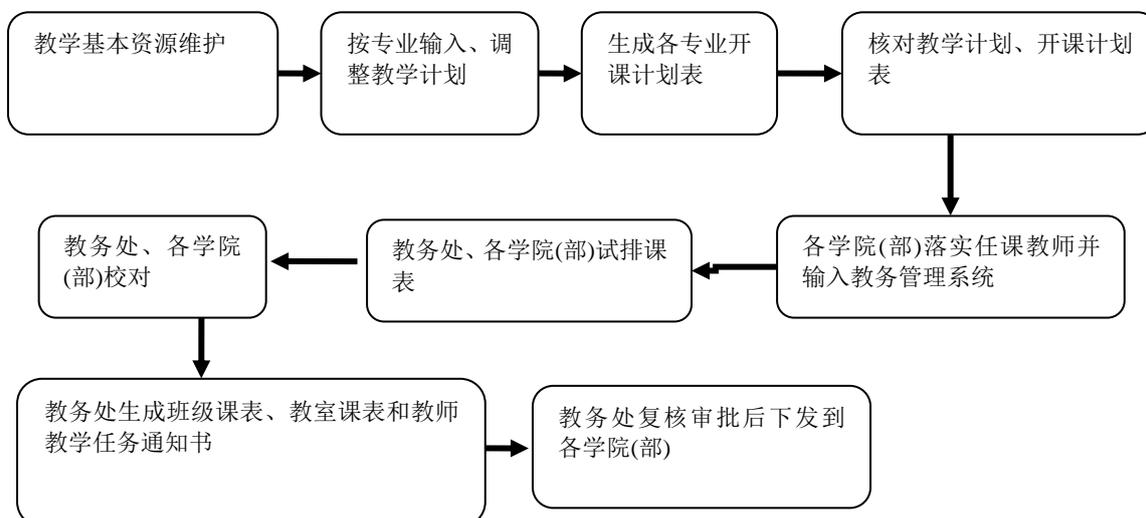


9.7.3 排课工作

要点:

- 教务处根据各学院(部)提供的教师、教学设施状况，合理安排课程表，每学期放假前将授课通知下达到各学院(部)。
- 课程安排一般开学两周内不作调整，以保证稳定的教学秩序。

程序:

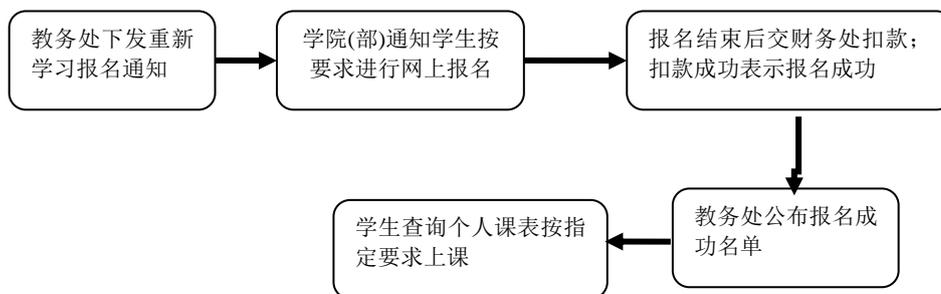


9.7.4 重新学习管理

要点:

- 学生期末考试不及格课程，下学期初可补考一次，补考不及格者，必须参加重新学习

程序:

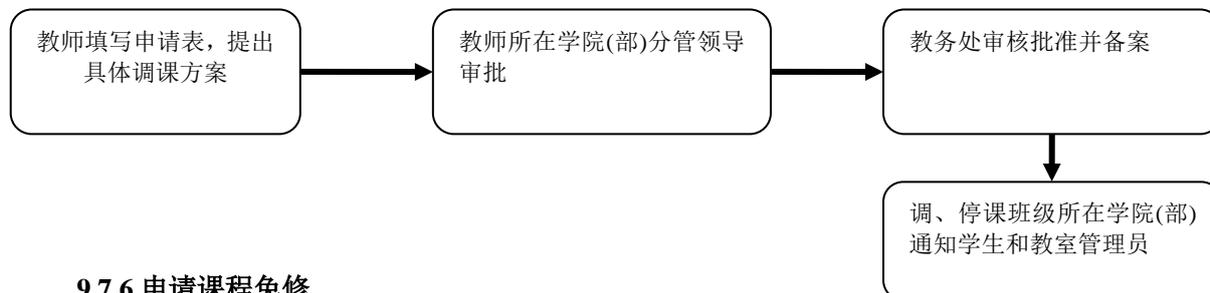


9.7.5 教师调、停课操作程序

要点:

- 学院(部)要严格审查调、停课原因，无正当理由不予批准；因病或出差须提供相关证明材料。

程序:

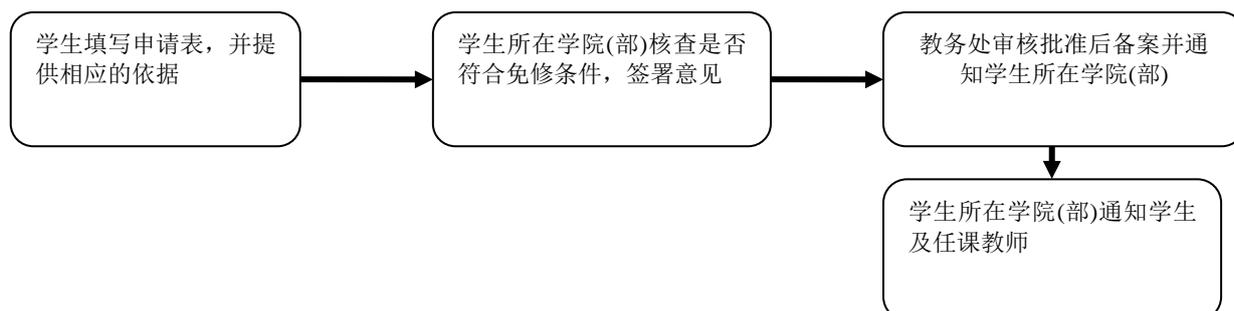


9.7.6 申请课程免修

要点:

- 对于学生已通过其它途径完成培养计划规定的某门课程，并经国家级考试及格以上者，可申请免修。
- 申请免修的学生应在每学期前三周申请本学期要求免修的课程。

程序:

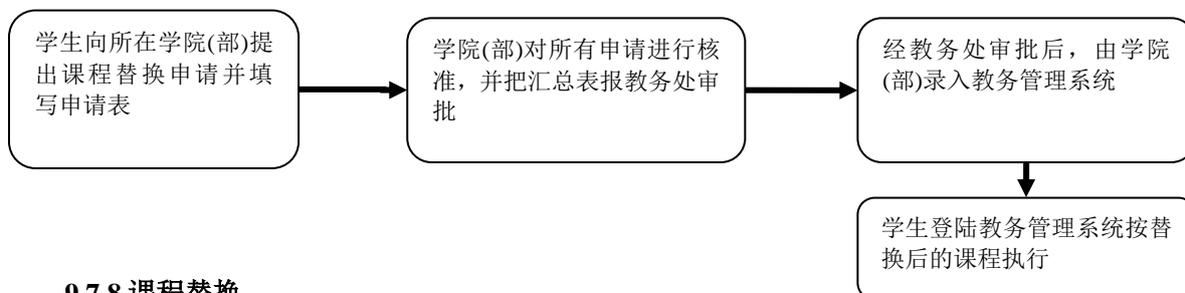


9.7.7 教师更正考试成绩

要点:

学院(部)要严格查明教师更正考试成绩情况。

程序:

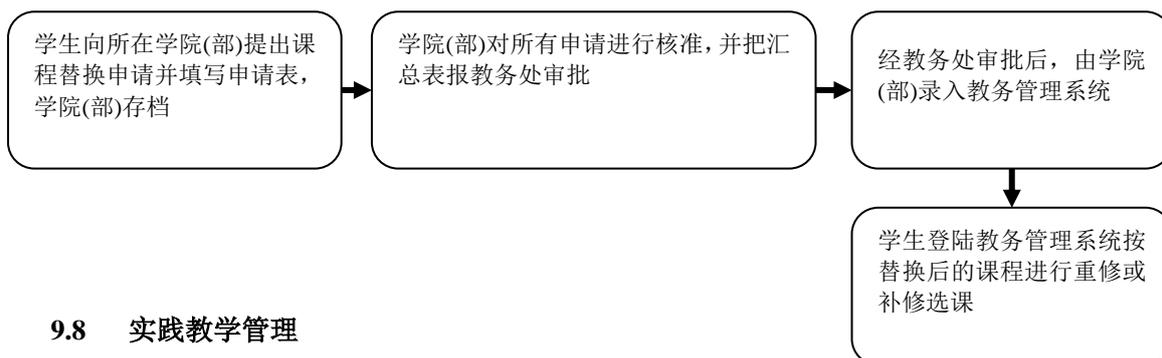


9.7.8 课程替换

要点:

学院(部)要严格审核课程替换原因

程序:



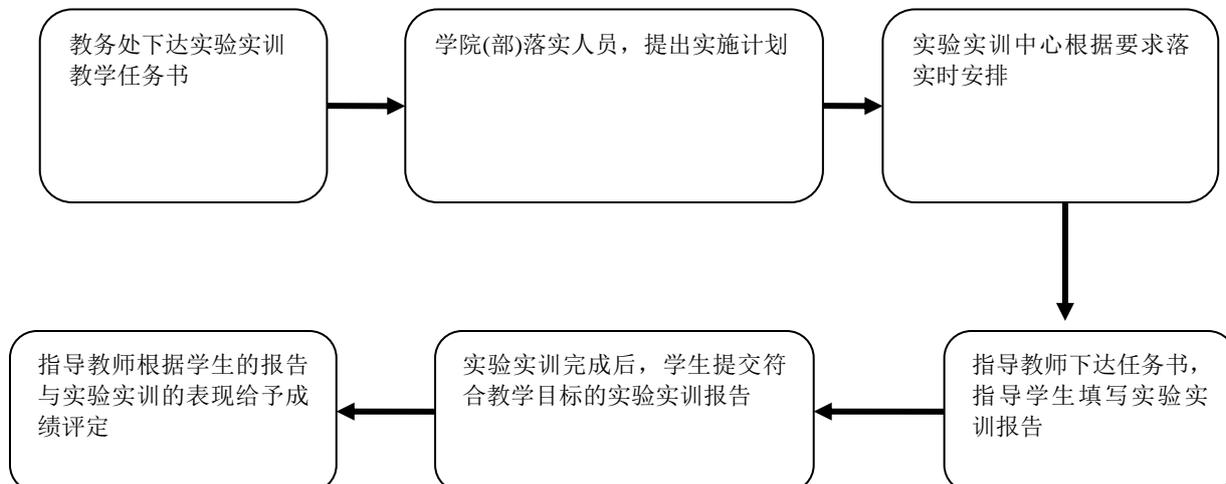
9.8 实践教学管理

9.8.1 校内实验实训教学工作程序

要点:

- 实验实训结束后,学生必须提交符合教学目标的报告。

程序:

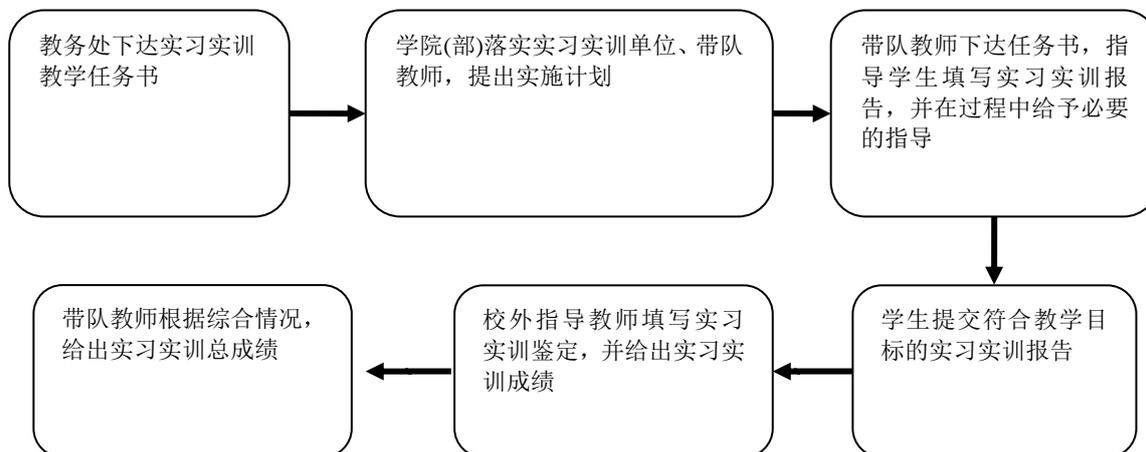


9.8.2 校外实习实训教学工作程序

要点:

- 学院(部)落实好实习实训单位, 并安排实习实训带队教师, 适时给予学习指导。

程序:

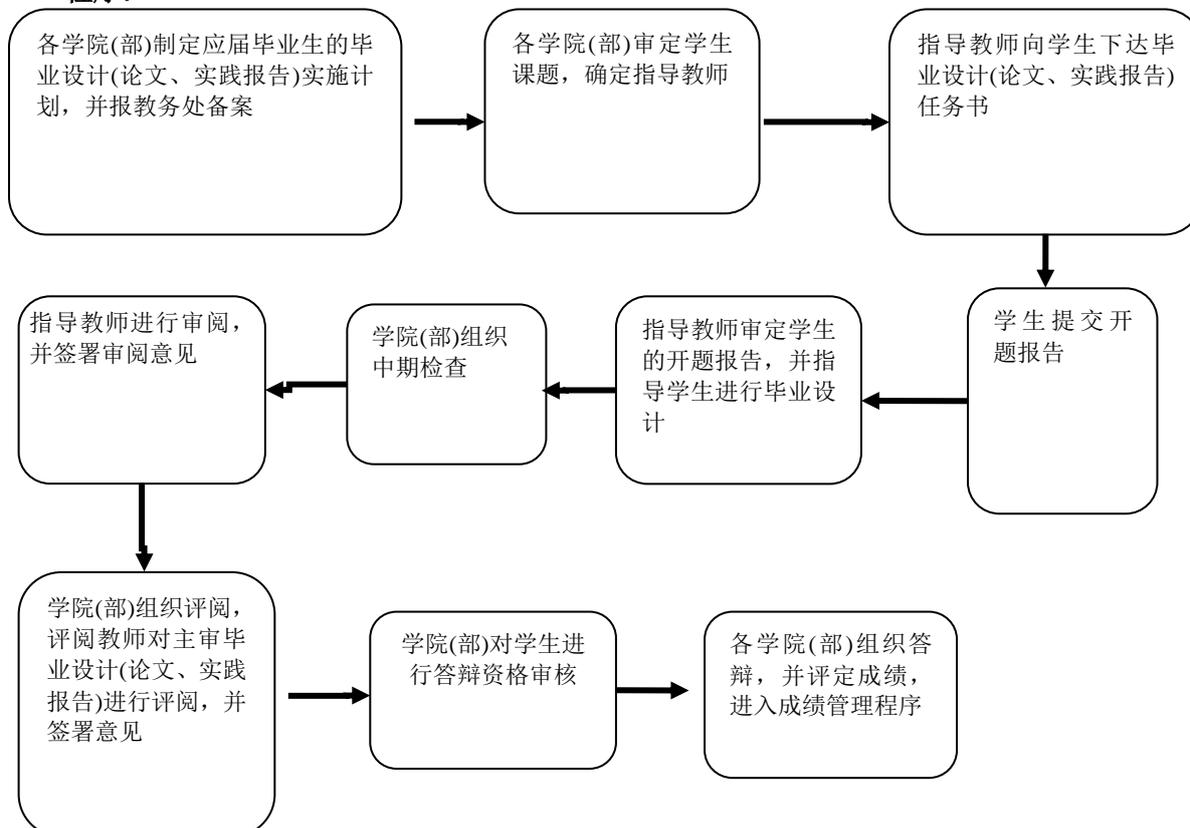


9.8.3 毕业设计、毕业论文和毕业实践报告

要点:

- 毕业设计、毕业论文和毕业实践报告要注重培养学生创新精神和实践能力。
- 指导教师必须全程指导和检查学生的进度和成果。

程序:

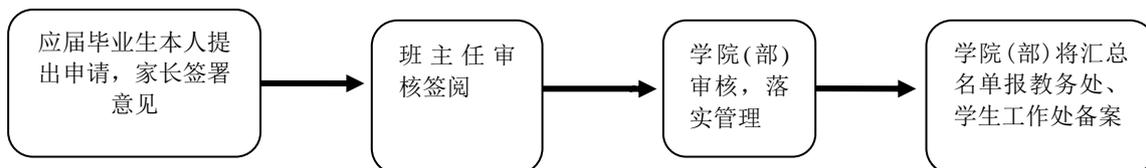


9.8.4 工学结合课程管理

要点:

- 根据企业需要, 应届毕业生需提前顶岗实习, 经学院(部)同意, 方可参加企业的顶岗实习。
- 学院(部)要指导学生处理好工作与学习的关系, 帮助学生更好地完成课程学习。

程序:



9.8.5 校优秀毕业设计(论文、实践报告)评选工作流程图

要点:

- 教务处公平、公正、公开地作好评审工作。

程序:



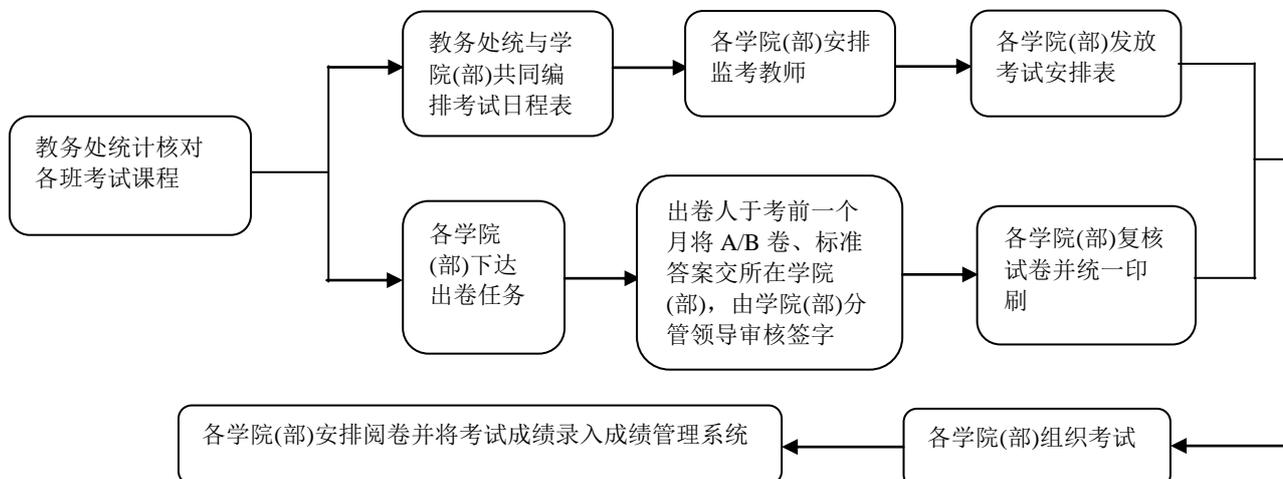
9.9 考试

9.9.1 考试工作程序

要点:

- 学院(部)、教务处按相应职责对试卷认真把关, 严格按出卷要求执行, 试卷印刷和保管过程中做好保密工作。
- 学院(部)考前组织好监考人员培训, 明确考场纪律和监考职责。

程序:

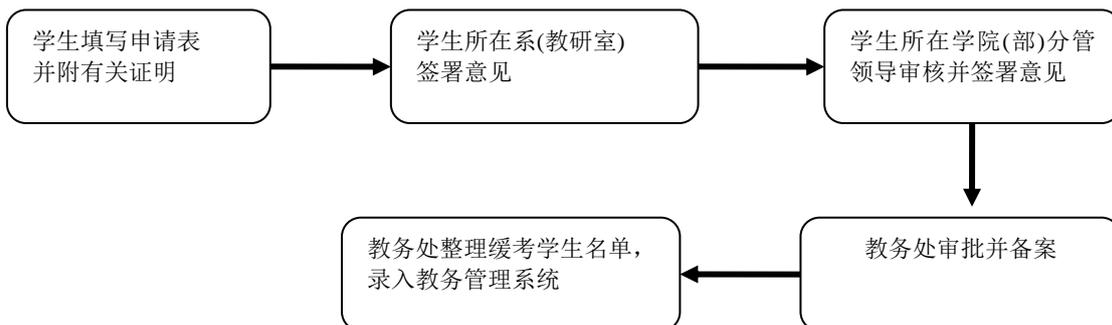


9.9.2 学生缓考申请处理程序

要点:

- 学生申请缓考应在正式考试之前。
- 缓考一般安排在下学期开学初的补考同时,成绩合格按正常成绩记录,不合格原则上不再补考。

程序:

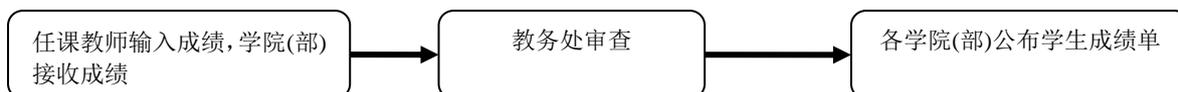


9.9.3 成绩管理工作程序

要点:

- 阅卷教师完成批改工作后,应及时将成绩录入成绩管理系统,并将成绩册交付学生所在学院(部)归档;
- 学院(部)接收并核对成绩;
- 教务处负责成绩更正。

程序:

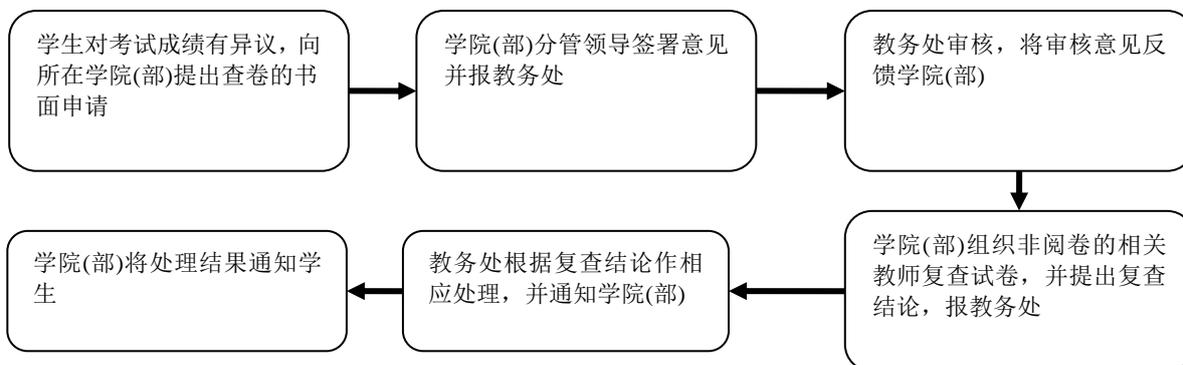


9.9.4 考试成绩异议处理

要点:

- 查阅试卷的教师必须保持公正、谨慎,严格对照评分标准。

程序:



9.9.5 组织大学英语、计算机考试工作程序

要点:

● 全国大学英语四/六级考试、江苏省专科英语 A/B 级考试每年六月和十二月各举行一次，报名工作分别为三月和十月。

● 高校计算机等级考试每年三月和十月各举行一次，报名工作分别在十二月和五月。

程序:



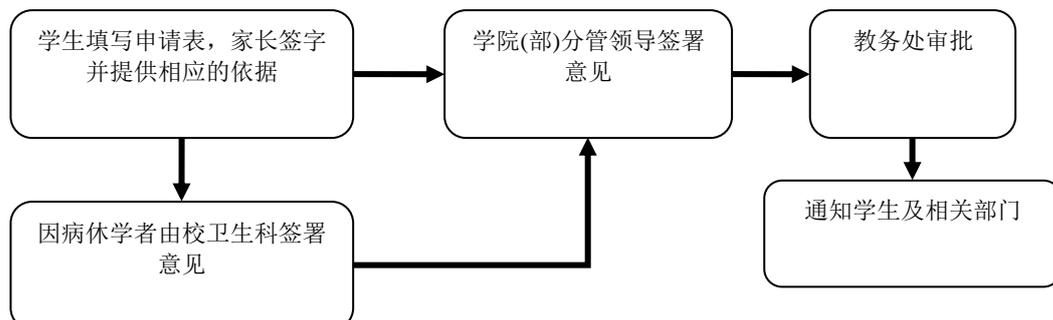
9.10 学籍管理

9.10.1 学生办理休学

要点:

● 办理休学以学年为单位，休学期满必须到校办理相关手续。

程序:



9.10.2 学生办理复学

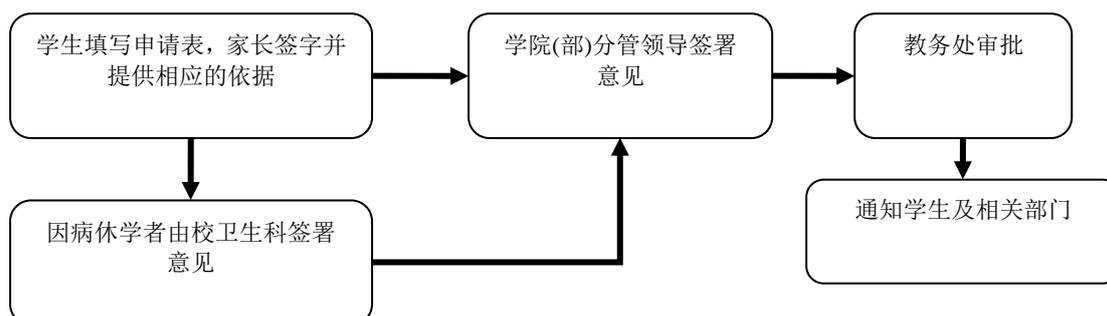
要点:

● 办理复学须在复学学期的开学前。

● 复学学生原则上安排在同一专业下一年级；如下一年级无此专业，可转到相近专业。

● 逾期未办理复学手续者，按自动退学处理。

程序

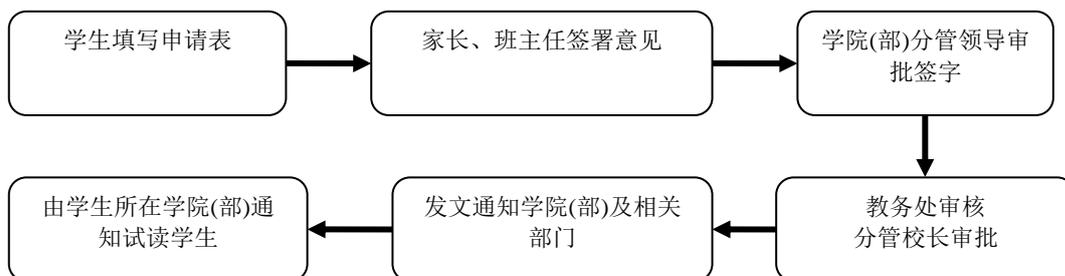


9.10.3 学生申请退学试读

要点:

- 退学试读应在退学文件下达后两周内向教务处提出申请。
- 退学试读学生一般安排在同专业下一年级学习。

程序:

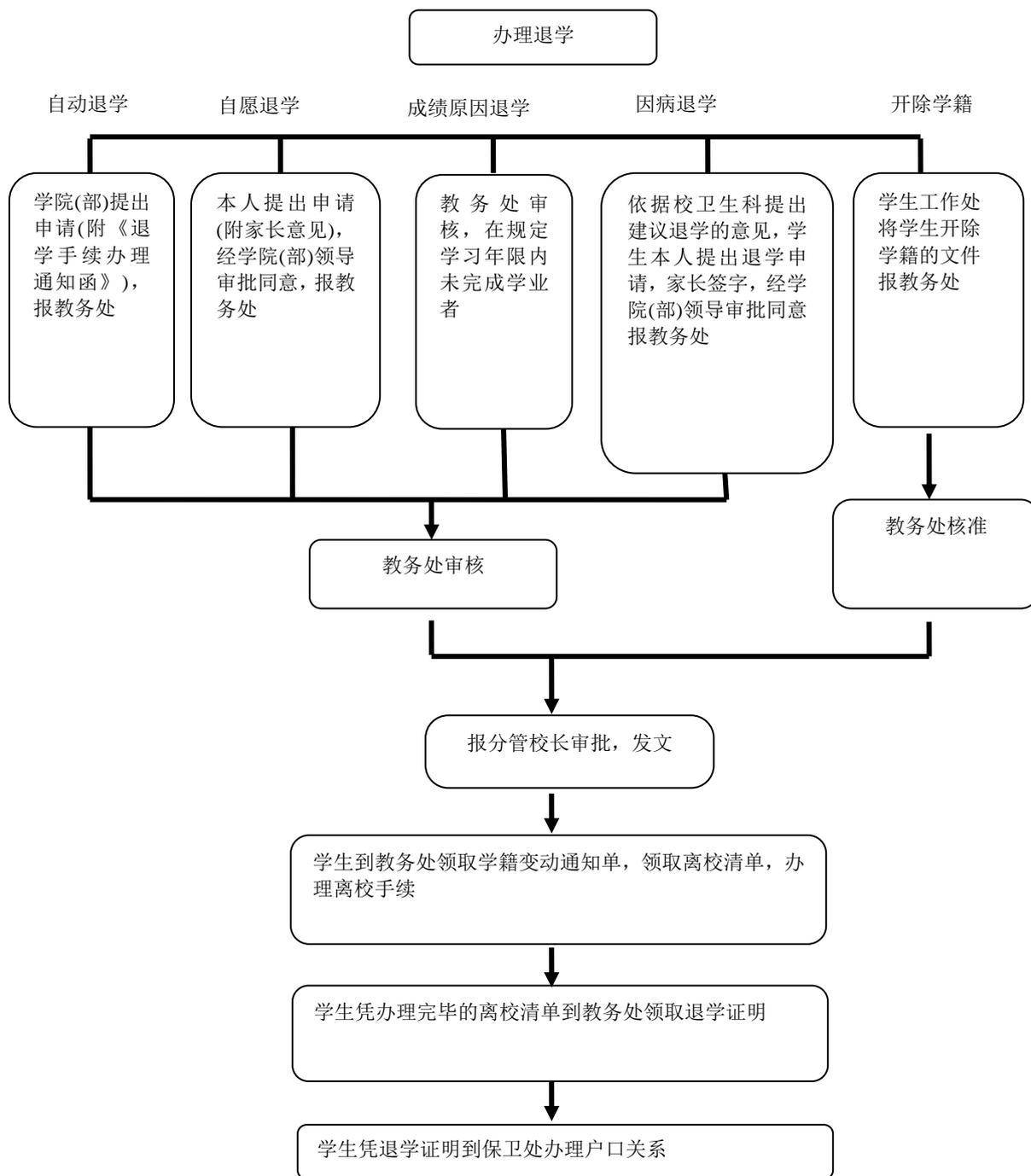


9.10.4 学生办理退学

要点:

- 因病、成绩等原因的退学，对于学生不是一种处分。
- 退学学生发给退学证明。

程序:

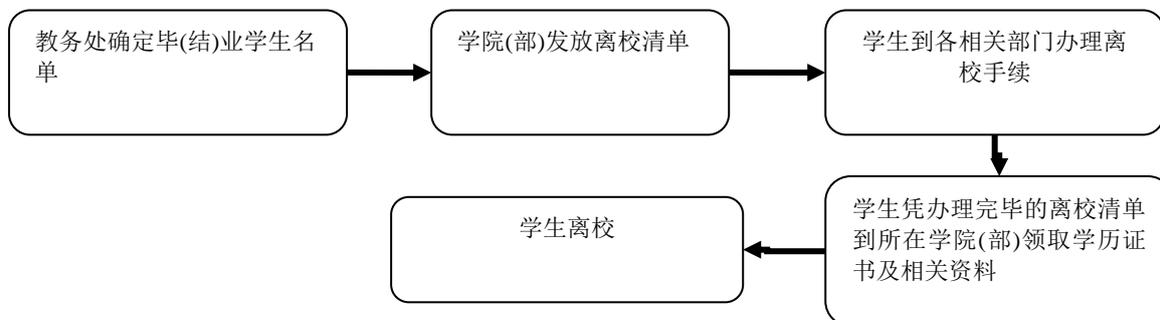


9.10.5 毕业管理(离校过程)

要点:

- 学校各行政部门及学院(部)必须妥善处理学生的相关事宜,确保学生顺利地离开学校。

程序:



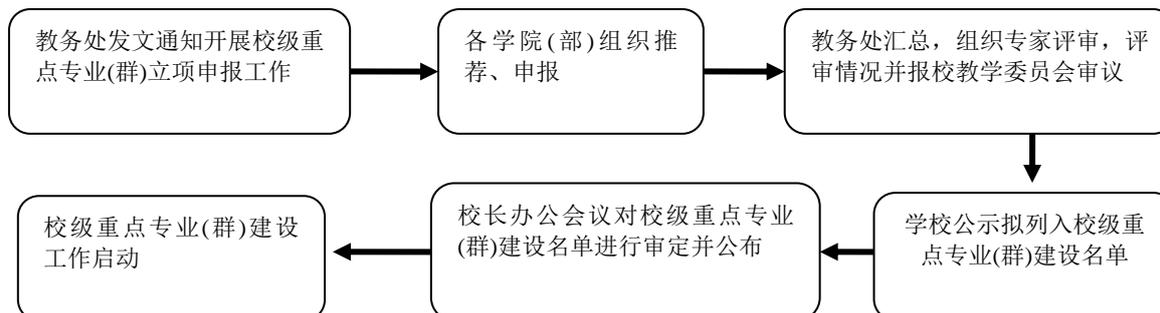
9.11 教学建设与改革

9.11.1 校级重点专业(群)建设

要点:

- 一般情况下每三年进行校重点专业(群)建设申报工作。

程序:

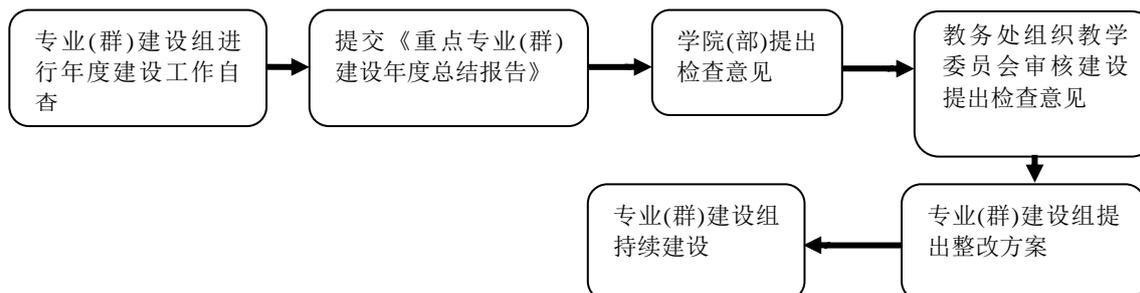


9.11.2 校级重点专业(群)建设工作年度检查

要点:

- 重点专业(群)建设组要根据年度检查情况提出改进方案,以使专业(群)建设更加完善。

程序:

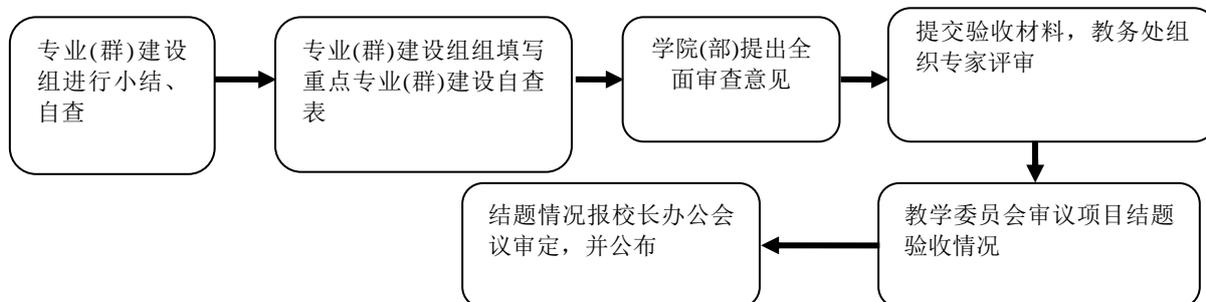


9.11.3 校级重点专业(群)建设工作结题、验收

要点:

- 重点专业(群)建设的验收重点是对有形成果的验收。

程序:

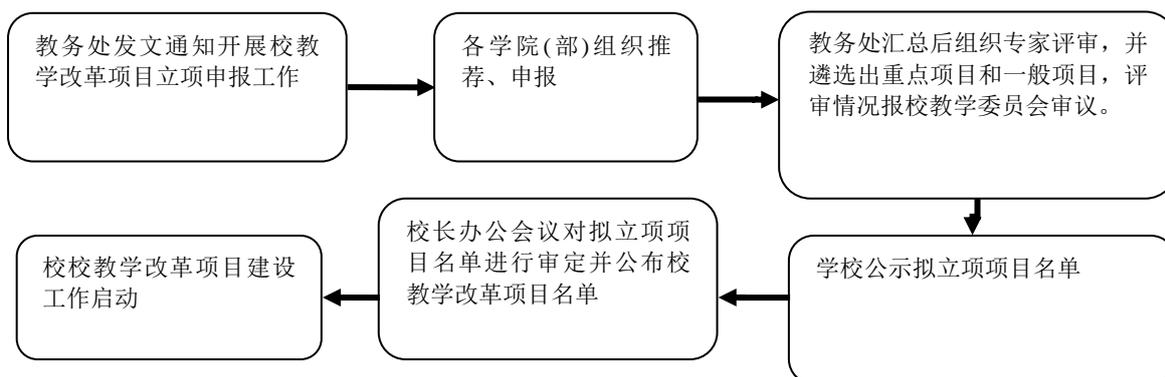


9.11.4 校教学改革项目建设

要点:

- 一般情况下每两年进行校教学改革项目建设申报工作。

程序:

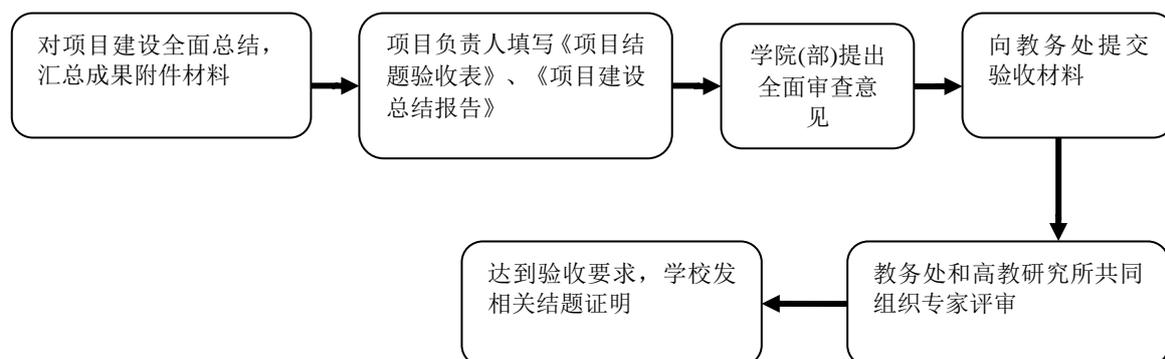


9.11.5 校教学改革项目结题、验收

要点:

- 校教学改革项目验收重点是对改革成果的应用及效果进行验收。

程序:

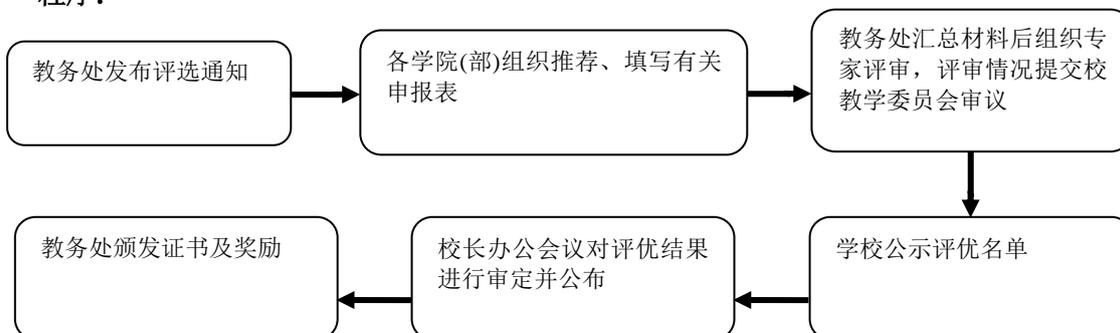


9.11.6 校级优秀教学成果、精品资源课评选

要点:

- 一般情况下每两年进行一次校级优秀教学成果或精品资源课的评选工作。

程序:

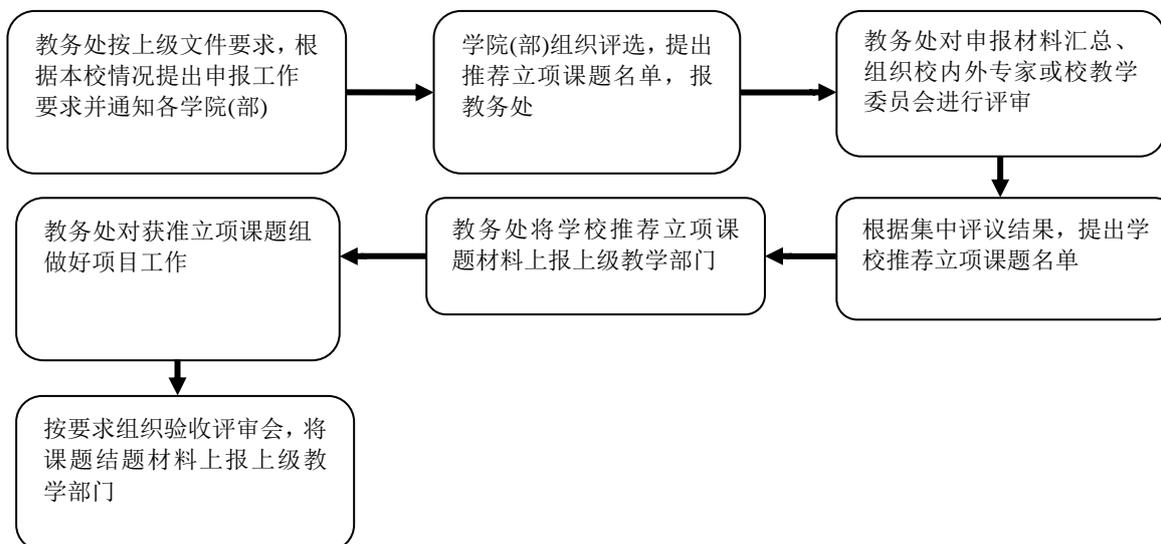


9.11.7 市级以上教育科学研究立项结题工作

要点:

- 根据各类课题申报立项要求, 指导学院(部)做好课题规划、申报的各项工作。

程序:



9.12 内部教学质量控制

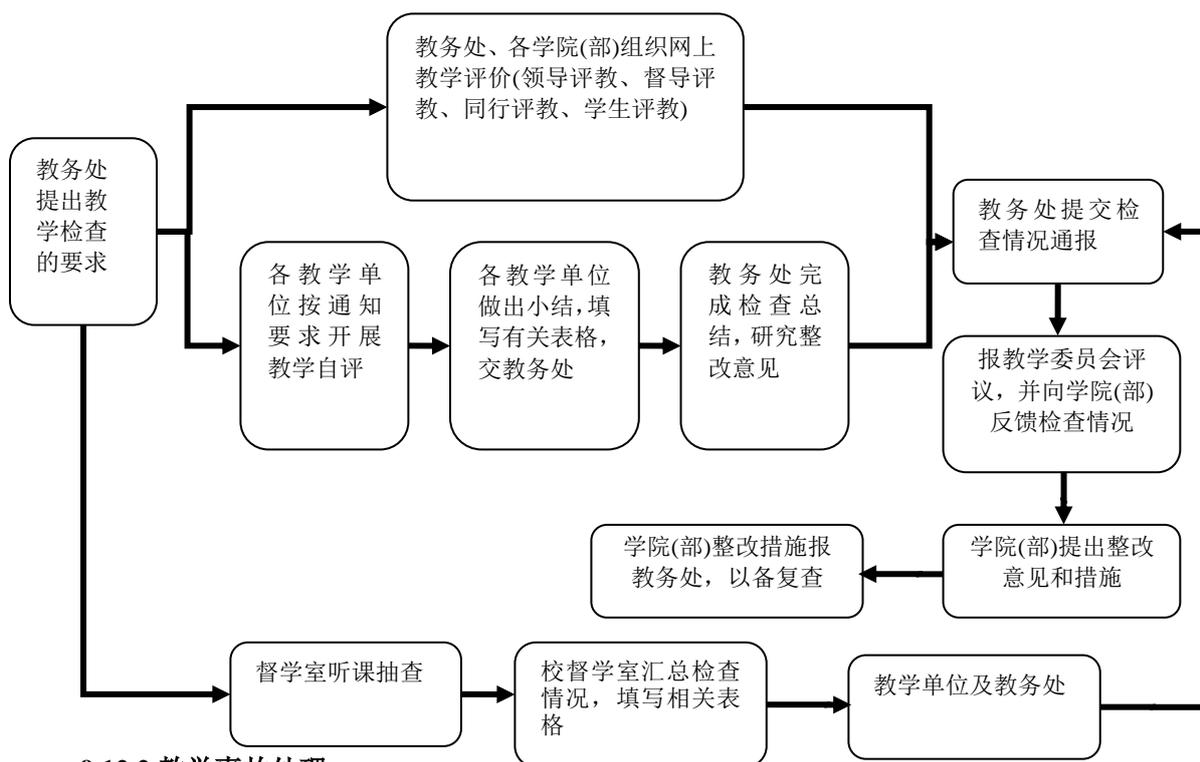
9.12.1 教学质量检查工作程序

要点:

- 教学质量检查必须从督学、学生两条线同时展开, 全方位考察教学运行状态, 提出公正合理的评价。

- 反馈意见必须及时应向教师通报。

程序:

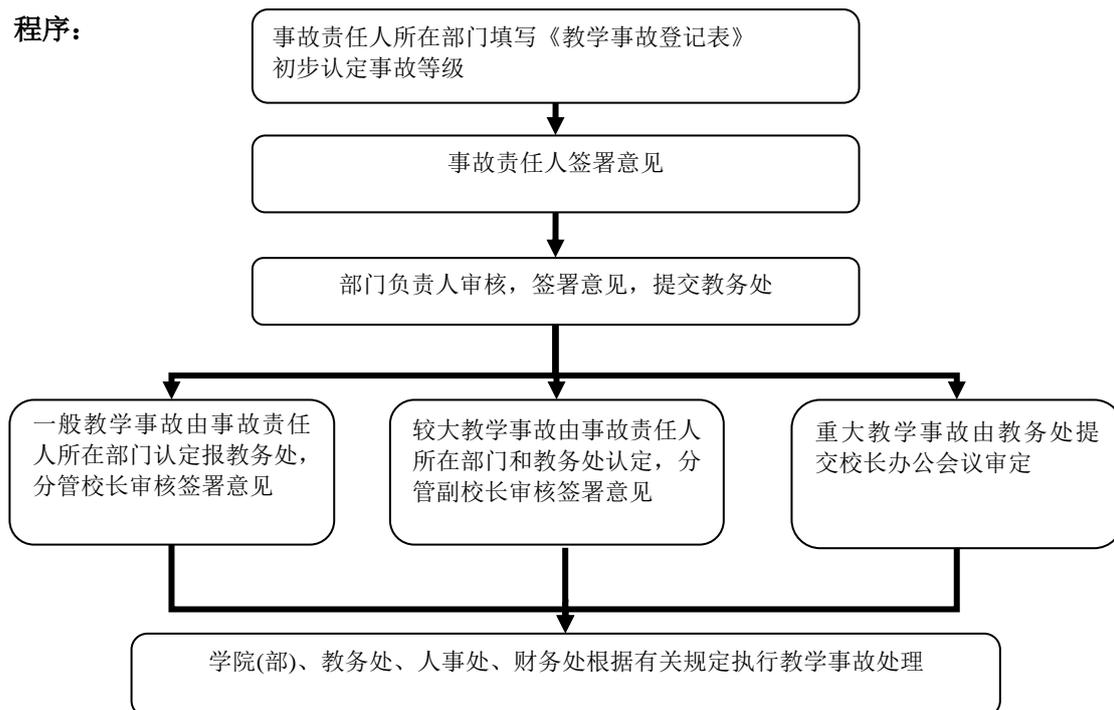


9.12.2 教学事故处理

要点:

- 教师、教辅人员、教学管理人员及后勤服务人员直接或间接责任导致影响教学秩序、进程、质量的事件，均属教学事故。
- 对教学事故的认定应公平、公开、公正。
- 重大教学事故的申报必须慎重。

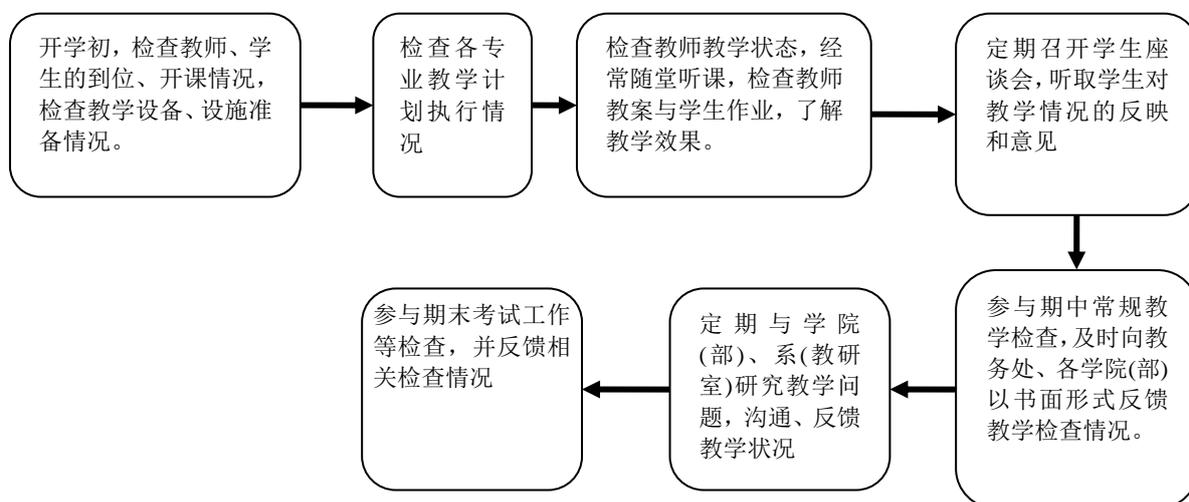
程序:



9.12.3 督学室督导工作

要点：学校、学院(部)两级督学工作均应按程序执行。

程序：

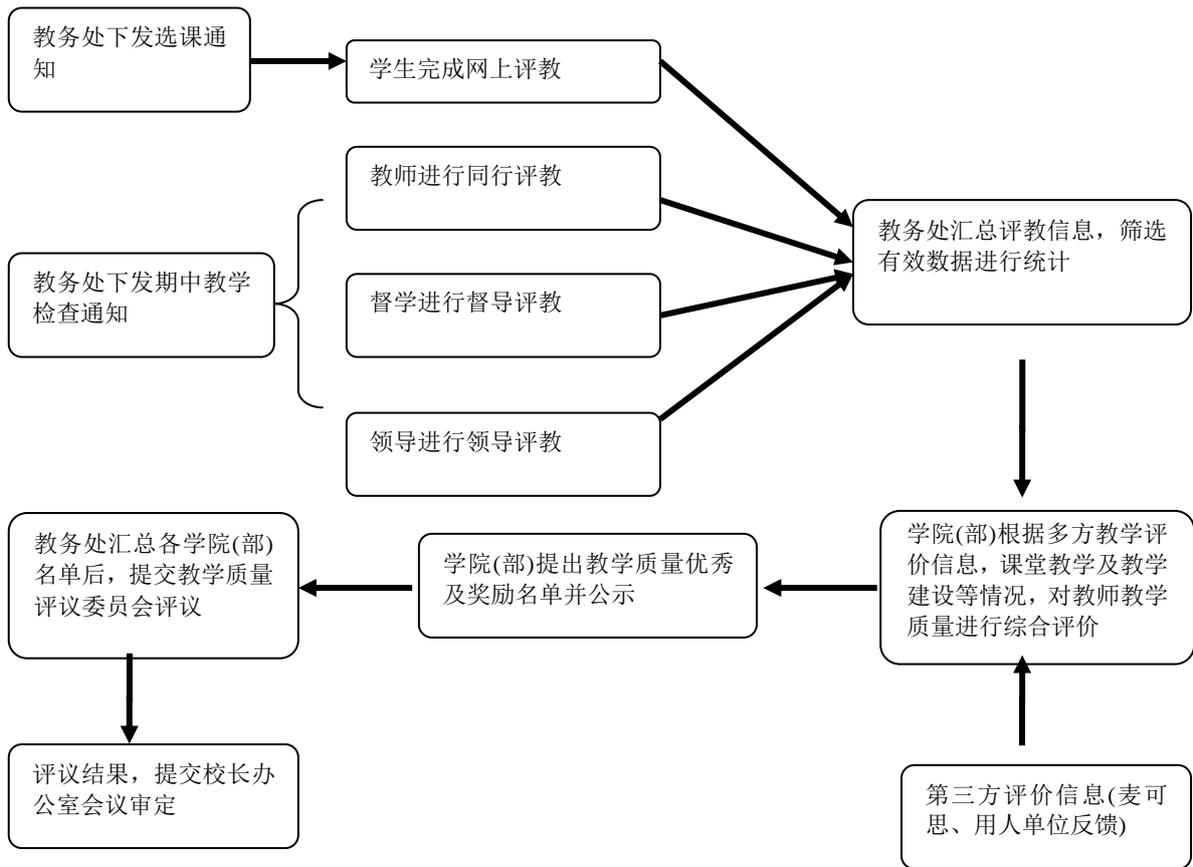


9.12.4 教学质量评价与考核

要点：

- 教学质量评价与考核, 应根据各方评教情况进行综合评价
- 教师、督学、领导在每学期期中教学检查期间完成同行评教、督导评教、领导评教

程序：



苏州市职业大学教学工作周历

学期	时间	主要工作	责任科室
第一 学期	9月	1. 开学初教材领取	教学科
		2. 教学进度表, 课程小结表, 课程教案整理归档	教学科
		3. 核对下学期教学执行计划	教学科
		4. 下学期全校性公选课网上申请及新增课程审核	教学科
		5. 各学院(部)上报助教制名单	教学科
		6. 新生电子注册数据核对	教务科
		7. 在校生情况调查	教务科
		8. 补考工作	考务科
		9. 课程免修及成绩更正申请	考务科
		10. 往届结业生课程重新学习报名	考务科
		11. 下半年英语等级考试报名	考务科
		12. 师范生教育实习工作准备	实践教学科
		13. 实验室管理工作信息材料整理归档	实践教学科
		14. 省优秀毕业设计(论文)申报	实践教学科
	10月	1. 高职院校人才培养状态数据采集	教务处
		2. 下学期教学任务下达及安排	教务科
		3. 新生相关工作	教务科
		4. 江苏省计算机等级考试(秋季)	考务科
		5. 在校生(含往届生)重新学习	考务科
		6. 集中考核课程上报	考务科
		7. 本学期教师工作量核对	教务科
		8. 省级相关教学项目申报	教学科
		9. 下半年教学设施设备建设计划申报	实践教学科
	11月	1. 期中教学检查	教学科
		2. 期末考试命题工作	考务科
		3. 春季省计算机等级考试报名	考务科
		4. 落实教学任务及排课	教务科
		5. 学业预警工作布置及落实	教务科

		6. 师范生教育实习(见习)	实践教学科	
		7. 教学绩效考核各项数据汇总	教学科	
	12月	1. 期中教学专项检查	教学科、督学室	
		2. 校级重点专业建设验收与申报(每3年一次)	教学科	
		3. 学生选课及课表安排	教务科	
		4. 期末考试准备工作	考务科	
		5. 专科英语及大学英语四六级考试	考务科	
		6. 在校生重新学习	考务科	
		7. 完成学业预警工作	教务科	
	1月	1. 期末考试及成绩录入	考务科	
		2. 下学期教学任务落实完毕	教务科	
		3. 各学院(部)教学工作会议及年度质量审核	教学科	
		4. 各学院(部)实验设备安全检查	实践教学科	
	第二学期	2月	1. 学生开学报到注册	教务科
			2. 开学初教材领取	教学科
			3. 补考工作	考务科
3月		1. 开学初上课情况检查	教务科	
		2. 各学院(部)上交教学工作会议报告及教学质量审核报告	教学科	
		3. 教学进度表, 课程小结表, 课程教案整理归档	教学科	
		4. 核对下学期教学执行计划	教学科	
		5. 下学期全校性公选课网上申请及新增课程审核	教学科	
		6. 校研究性课程、省大学生实践训练项目结题验收	教学科	
		7. 下发年度教学执行计划制定通知	教学科	
		8. 年度自编教材备案	教学科	
		9. 师范专业学生教师资格证书申请工作	实践教学科	
		10. 毕业设计(论文)工作开展	实践教学科	
		11. 课程免修及成绩更正申请	考务科	
12. 在校生(含往届生)重新学习课程报名	考务科			
13. 江苏省计算机等级考试(春季)	考务科			
14. 上半年英语等级考试报名	考务科			
4月	1. 下学期教学任务落实	教务科		
	2. 各学院(部)上报新一年级拟招生专业计划	教学科		
	3. 新一年级教学执行计划制定及第一学期计划录入系统	教学科		

		4. 期中教学检查	教学科	
		5. 省级相关教学项目申报	教学科	
		6. 校级研究性课程申报		
		7. 省大学生实践创新训练项目申报		
		8. 毕业班重修课程考试	考务科	
		9. 毕业班学生专科英语及计算机结考报名	考务科	
		10. 集中考核课程上报	考务科	
		11. 毕业照拍摄	教务科	
		5月	1. 审核新一年级教学执行计划	教学科
			2. 老生教学任务安排	教务科
			3. 期末考试命题	考务科
	4. 毕业班重新学习及考试		考务科	
	3. 秋季省计算机等级考试报名		考务科	
	5. 期中教学专项检查		教学科, 督学室	
	6. 毕业实践环节成绩录入系统		考务科	
	6月	1. 年级应修学分录入	教学科	
		2. 校级教学改革项目申报(每2年一次)	教学科	
		3. 老生排课选课	教务科	
		4. 毕业生离校	教务科	
		5. 期末考试及成绩录入	考务科	
		6. 专科英语及四六级考试	考务科	
		7. 在校生重修完成并跟班考试	考务科	
		8. 毕业设计(论文)答辩及评选	实践教学科	
	7月	1. 新一级教学计划录入系统	教学科	
		2. 学院(部)教研活动及教学工作会议	教学科	
		3. 下学期教学任务落实完毕	教务科	
		4. 各学院(部)实验设备安全检查	实践教学科	

2、教学事故处理完毕后, 各有关部门应将处理材料报组织人事部, 作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的依据。

3、本办法自发布之日起执行。

4、本办法由教务处负责解释。

苏州市职业大学
2003年5月 (制订)
2007年3月(一次修订)
2013年7月(二次修订)