

目 录

一、总纲

1. 湖北轻工职业技术学院教学管理工作规程 1
2. 湖北轻工职业技术学院教师工作规程 6

二、专业建设

3. 湖北轻工职业技术学院专业建设管理办法 11
4. 湖北轻工职业技术学院专业申报及设置调整的规定 16
5. 湖北轻工职业技术学院关于制定（修订）人才培养方案的原则意见 18

三、课程建设

6. 湖北轻工职业技术学院课程建设管理办法 26
7. 湖北轻工职业技术学院关于制定及调整教学计划的规定 28
8. 湖北轻工职业技术学院关于课程标准（教学大纲）制订与管理办法 30
9. 湖北轻工职业技术学院公共选修课管理办法 32
10. 湖北轻工职业技术学院教材选用管理办法 35
11. 湖北轻工职业技术学院体育课程方案和体育教学管理办法 36

四、实训基地建设与职业能力训练

12. 湖北轻工职业技术学院实习实训教学管理条例 39
13. 湖北轻工职业技术学院实验实训室工作规程 45

14. 湖北轻工职业技术学院校企合作项目管理办法	48
15. 湖北轻工职业技术学院实训基地建设与管理办法	52
16. 湖北轻工职业技术学院顶岗实习管理规定	58
17. 湖北轻工职业技术学院毕业设计教学管理办法	62
18. 湖北轻工职业技术学院教学仪器设备管理办法	65
19. 湖北轻工职业技术学院关于捐赠仪器设备管理办法	71
20. 湖北轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法	73
21. 湖北轻工职业技术学院职业技能培训及职业资格考证经费管理办法	77

五、师资队伍建设

22. 湖北轻工职业技术学院关于加强教师队伍建设的实施意见 ...	79
23. 湖北轻工职业技术学院师德师风建设工作细则	83
24. 湖北轻工职业技术学院专业带头人管理办法	86
25. 湖北轻工职业技术学院课程负责人选拔与管理办法	91
26. 湖北轻工职业技术学院骨干教师选拔与培养管理条例	93
27. 湖北轻工职业技术学院教研室工作条例	97
28. 湖北轻工职业技术学院教师培训与进修管理条例	100
29. 湖北轻工职业技术学院职业技能竞赛管理办法	103
30. 湖北轻工职业技术学院“楚天技能名师”聘任及管理办法	106
31. 湖北轻工职业技术学院关于教师企业实践锻炼的实施意见	111
32. 湖北轻工职业技术学院“双师”素质教师认定与管理办法	113

- 33. 湖北轻工职业技术学院校外教师聘任及管理办法116
- 34. 湖北轻工职业技术学院关于进一步规范教师境外培训的规定...119
- 35. 湖北轻工职业技术学院教学名师评选管理办法120

六、教学质量控制与管理

- 36. 湖北轻工职业技术学院教学委员会工作条例122
- 37. 湖北轻工职业技术学院教学日常运行管理细则127
- 38. 湖北轻工职业技术学院教学文件编制暂行规定137
- 39. 湖北轻工职业技术学院教师授课管理条例140
- 40. 湖北轻工职业技术学院二级学院教学管理工作条例144
- 41. 湖北轻工职业技术学院主要教学环节质量标准148
- 42. 湖北轻工职业技术学院督导工作条例156
- 43. 湖北轻工职业技术学院教学工作评价实施办法160
- 44. 湖北轻工职业技术学院教学检查制度167
- 45. 湖北轻工职业技术学院考场规则170
- 46. 湖北轻工职业技术学院监考守则171
- 47. 湖北轻工职业技术学院教学事故认定与处理暂行规定172
- 48. 湖北轻工职业技术学院考试违纪舞弊处理办法177

七、职业教育研究

- 49. 湖北轻工职业技术学院学术委员会工作条例180
- 50. 湖北轻工职业技术学院教科研项目管理条例182

- 51. 湖北轻工职业技术学院教科研项目申报办法186
- 52. 湖北轻工职业技术学院教科研项目结项办法191
- 53. 湖北轻工职业技术学院教研、科研成果奖励条例193

八、学籍管理

- 54. 湖北轻工职业技术学院学生学籍管理规定198
- 55. 湖北轻工职业技术学院学生学籍学历电子注册管理办法204
- 56. 湖北轻工职业技术学院关于实行学分制暂行办法206
- 57. 湖北轻工职业技术学院学生成绩管理办法211
- 58. 湖北轻工职业技术学院毕业证书发放管理办法215
- 59. 湖北轻工职业技术学院学生学业预警机制的实施办法217

九、图书管理

- 60. 湖北轻工职业技术学院图书馆管理规程221
- 61. 湖北轻工职业技术学院图书资料管理规则225
- 62. 湖北轻工职业技术学院图书馆勤工助学管理办法230



湖北轻工职业技术学院教学管理工作规程

第一章 总则

第一条 为促进教学管理工作的科学化、规范化和现代化，适应经济发展新常态和高素质技术技能人才成长成才需要，依据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干决定》、《中华人民共和国高等教育法》以及学院教学管理的有关规定，特制订本教学工作规程。

第二条 学院教学管理工作指导思想：全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，以增强学生就业创业能力为核心，加强思想道德、人文素养和技术技能培养，完善产教融合、协同育人机制，创新人才培养模式，全面提高人才培养质量。

第三条 学院教学管理工作基本任务：建立健全教学管理的规章制度、教师教学工作规范、教学质量考核与评价体系；探索研究高素质技术技能人才培养规律、学生身心健康成长规律和教育教学规律；组织实施教育教学改革，建立富有效率、严谨有序的教学秩序和运行机制。

第四条 学院教学管理工作必须全面执行教育部和省教育厅的有关规定和要求。

第二章 教学管理组织机构

第五条 学院教学管理实行学院、二级学院（系）和部两级管理体制。在分管教学副院长的直接领导下，教务处、二级学院（系）、部按照职责分工各司其职。

第六条 教务处是学院管理教学工作的主要职能部门，在院长和分管院长领导下，负责学院教学的日常组织管理、综合协调和评价检查工作。

第七条 二级学院（系）、部在分管院长的领导下，按照工作类别在教务处协调下，负责所属教研室、实训中心（工厂）等部门的教学管理、教学基本建设、教学改革和校企合作等工作，并具有管理本部门学生工作的职能。

二级学院（系）、部的教学工作由二级学院（系）、部的院长（主任）负责，副院长（主任）协助院长（主任）管理本部门教学日常工作，教学秘书协助处理本部门教学管理事务。

第八条 教研室是直接负责专业管理、课程管理、教师管理工作的基层教学组织。在



二级学院（系）、部领导管理下，完成教学任务，开展教改教研活动，组织教师培训。

教研室主任应把校企合作、产教融合、校企合作等工作放在十分重要的位置，高度重视学生顶岗实习等实践教学环节。

专业负责人（专业带头人）应支持教研室主任开展工作。

第九条 学院教学委员会在院长和分管院长的领导下，研究决定学院教学管理工作中的重大问题。

第十条 在教学管理工作中，学院、教务处、二级学院（系）及部、教研室应充分重视行业企业专家的意见与建议。

第三章 人才培养

第十一条 学院各级教学管理组织机构应坚持把德育放在人才培养的首要位置，注重学生文化素质、科学素养、综合职业能力和可持续发展能力培养，着力提高学生职业技能和培养职业精神，全面提升人才培养水平。

第十二条 二级学院（系）、部的专业布局和建设规划，应参照国家《产业结构调整指导目录》、《中国制造 2025》等要求，围绕长江经济带、武汉城市圈、区域行业产业集群等国家战略和地方经济发展需求，聚焦高智能化、高端化、低碳化的现实需要，建设效益显著、特色鲜明的骨干专业和专业群。

第十三条 专业的设置和调整，二级学院（系）、部应广泛吸纳行业企业尤其是知名专家的意见建议，经学院教学委员会审议，由教务处报学院审批后实施。

第十四条 专业人才培养方案是人才培养工作的指导性文件。应体现专业人才培养与岗位需求相衔接、人才培养链与产业链相融合的要求，体现行业企业协同育人的主体作用，由二级学院（系）、部负责组织教研室、行业企业共同制定，经专业建设工作委员会审议，教务处报学院审批后颁布执行。

第十五条 课程体系是人才培养的主要载体，是实现学生全面发展和可持续发展的重要保证，应体现科学性、综合性和基础性特点。

第十六条 课程体系的构建、变更以及课程课时的设置、工学比例的编制等事关人才培养目标的重要教学安排，应当吸纳行业企业的意见和建议，必须经二级学院（系）、部教学副院长（主任）审核，二级学院（系）、部院长（主任）复核，报教务处审批备案后方可执行。



第十七条 课程标准由教研室依据人才培养方案和人才培养规格，教育部和省教育厅有关规定及学院有关要求，负责组织人员编制，经二级学院（系）、部教研主任审订、教学院长（主任）审核批准后执行。

第十八条 课程授课计划由任课教师依据课程标准和教学进程表编制，经教研主任审核同意后执行，课程教学文件报二级学院（系）、部汇总存档。教研主任、教学督导负有监督检查课程教学文件、授课计划进度执行情况的职责。

第十九条 课堂教学包括理论教学和实践教学，是人才培养的基本形式。教师必须提升信息化教学能力，不断改进教学方式方法，认真备课，提高课堂教学质量。

二级学院（系）、部要普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学，激发学生学习兴趣，增强教学的吸引力、感染力和针对性、实效性。

第二十条 二级学院（系）、部应积极开展实践性教学，实践性教学课时原则上可达到总课时数的一半。

二级学院（系）、部应积极推行认识实习、生产实习、顶岗实习等多种实习形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。顶岗实习累计时间原则上以半年为主，可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

二级学院（系）、部要切实规范并加强实习教学、管理和服务，保证学生实习岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致，做好学生实习期间责任保险工作。

第二十一条 教务处负责组织选修课程的设置，并列入人才培养方案，纳入学生考核评价范畴。

第二十二条 考核评价是检验人才培养质量的基本途径，充分发挥考核评价促进学生全面发展的功能，严格考试制度，严肃考场纪律。

二级学院（系）、部要突出对学生学习过程的考核评价，实行考核指标多元化，包括但不限于形成性评价、终结性评价和学生自我评价。

凡是人才培养方案中设置的所有课程都应纳入学生考核范围。对于公共课（体育课程除外）和专业基础课，实行试题库或试卷库命题，流水阅卷，教考分离。

第二十三条 积极推行“双证书”制度，应把职业岗位所需要的知识、技能和职业素养融入相关教学活动中，将相关课程考试考核与职业技能鉴定合并进行。



第二十四条 二级学院（系）、部应加强本部门教学过程的管理，定期召开教研主任会议和教学专题会议。教研室应组织好集体备课、公开教学、业务学习和教研活动，总结交流教学经验，及时解决教学工作中出现的问题。

第二十五条 教务处协助学院领导召开二级学院（系）、部负责人和教学委员会委员参加的教学例会或教学专题会，解决教学工作中出现的问题。

第二十六条 依据学籍管理规定，学院对在校学生实行教学管理和学籍管理。

第二十七条 依据学院教材建设管理规定，教务处负责教材建设、征订、发放等工作。

第四章 教学过程管理

第二十八条 根据专业人才培养方案和教学进程要求，教务处负责编制每学年的教学日历，报学院领导提交院长办公会审议通过后执行。

第二十九条 依据人才培养方案，二级学院（系）、部负责落实本部门每学期的课程安排、计划授课时数和师资配备等工作，教务处统筹编制教师课程表和教学进程表，下达教师教学任务书。

第三十条 教室、机房、实训中心（工厂）等教学设施实行直接管理人责任制，其安排调配使用，由教务处统一协调、归口管理。

第三十一条 按照学院档案管理规定，所有教学管理部门应负责本单位教学资料的收集、汇总、整理、编目造册和移交归档等各项工作，保证教学资料的完整规范。

第五章 教学质量管理的

第三十二条 学院院长是教学质量的第一责任人，分管副院长是直接责任人。教务处、教学督导处和二级学院（系）、部是教学质量管理的直接责任部门，其部门负责人为具体责任人。

第三十三条 实行听课制度。学院领导、教学系统中层干部、教研主任、专业带头人等每学年都应深入课堂听课，全面了解教师授课与学生学习情况，提出教改意见和建议。二级学院（系）、部应组织教师相互听课，互相学习，共同提高。

第三十四条 按照学院教学督导工作条例的规定，教学督导处负责教学质量监控评估工作，会同其他有关部门开展教学管理、教学方法、教学手段、教学效果的督导、检查及评价等工作。

第三十五条 在学院领导的组织下，教学部门每学期应召开 1 次学生座谈会、教师座



谈会、用人单位代表座谈会，征求意见和建议，改进学院教学工作。

第三十六条 教务处负责组织每年度的“湖北轻工职业技术学院人才培养工作状态数据采集与管理平台”填报工作，学院各处室、二级学院（系）、部要密切配合，按期完成。

第六章 师资管理

第三十七条 把师德师风建设放在教师队伍管理的首要位置，建立健全师德建设长效机制，完善师德师风考评体系，着力建设师德高尚、治学严谨、乐于奉献的教师队伍。

第三十八条 教务处、二级学院（系）、部等相关部门通力协作，加强专业带头人、课程负责人、骨干教师、楚天技能名师、特聘教师、行业企业技术大师的选拔培养工作，为学院专业建设和课程建设奠定牢固基础。

第三十九条 严格执行教育部、省教育厅以及学院关于教师工作规范等相关规定和要求，对教学态度不端正、教学效果差、违反教学纪律、造成教学事故者，坚决依法依规处理。

第七章 附则

第四十条 继续教育、网络教育、自学考试、短期培训等教学事项，按照国家规定和学院有关要求组织教学。

第四十一条 本规程是学院教育管理工作的基本制度，如有与教育部、省教育厅规定相抵触内容，应执行教育部、省教育厅的有关规定，并适时对本规程进行修订。

第四十二条 本规程自公布之日起开始执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教师工作规程

第一章 总则

第一条 为提高教师教学水平，加强教师队伍建设与管理，建设优良教风学风校风，根据《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师职业道德规范》，结合学院实际，特制定本规程。

第二章 师德修养

第二条 热爱社会主义祖国，热爱学校，忠诚人民教育事业。坚持以立德树人为根本，加强理论学习和专业学习，不断更新教育思想观念，爱岗敬业，因材施教，教书育人。

第三条 关爱学生，加强对学生的思想品德教育，对学生严格要求、严肃管理、严格考核，发挥为人师表率先垂范的表率作用去教育引领学生成长成才。

第四条 认真履行教育教学职责，努力承担教育教学工作任务；严格要求自己，遵纪守法，治学严谨，品行端正，仪表文明，作风正派，团结协作，服务社会。

第三章 任职资格

第五条 新聘教师（实验师）必须具备高等学校教师资格，参加岗前培训，持证上岗。特殊教学岗位新聘教师的任职资格，由学院另行规定。

二级学院（系）、部负责组织新聘教师跟岗学习和“老带新”工作，帮助新聘教师胜任教学岗位。

新聘教师必须具备相关课程的专业背景，其教学文件必须经教研室负责人审核，二级学院（系）、部领导审批，试讲通过后方可从事教学工作。

第六条 教师开设新课程时，必须具有相关专业背景或工作经验。其教学文件由教研室负责人审核或专业建设委员会审议通过后，方可承担新课程教学任务。

第七条 凡属下列情况之一者，不得从事教学工作。

- （一）未取得高等学校教师资格证书；
- （二）无所授课程的教案、教学计划、教学设计方案、PPT 等教学文件；
- （三）授课效果差，多次被学生差评；
- （四）实验技能或实验指导水平较差，多次被学生差评；



(五) 不熟悉教学工作规范，不了解课程标准和教学大纲；

(六) 教学工作严重不负责任，经批评教育，仍不改正。

第八条 专任教师必须接受二级学院（系）、部教研室负责人安排的教学工作任务，遵守学院教师授课管理条例的规定。

第九条 兼任教师授课量的上限，参照学院教师授课管理条例的规定执行。

第十条 鼓励二级学院（系）、部聘用行业企业的专业技术人员、经营管理专家和楚天技能名师、能工巧匠等，担任学院兼课教师。

第四章 课堂教学

第十一条 课程标准是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是评价教学质量的重要依据。每门课程必须制定课程标准，经二级学院（系）、部审核批准后报教务处备案。

第十二条 教研室应组织编制课程标准和教学文件，安排好前后课程之间的衔接。相同专业相同年级每门课程的教学基本要求、考核方式和考核内容等应保持基本一致。

第十三条 教师应根据课程特点，有针对性地运用教学方式方法，比如：项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学等等。

第十四条 教师应按照课程标准、教学进度表的要求，组织教学，明确重点难点，突出基础性、技能性和综合性。

第十五条 教师是维持课堂教学秩序的第一责任人，应检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，遇有重大问题时应向二级学院（系）、部和学院有关部门告知。

第十六条 每学期第一次上课时，教师应做自我介绍，向学生公布联系方式，可以建立课程QQ群；应该介绍课程教学进度计划、课程目标、考核要求和方法等基本信息。

第十七条 教师上课时应携带教材、教案、教学计划、PPT、学生名册等教学文件，合理利用现代教育信息技术，不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。

第十八条 教师不得私自调课、停课和调整上课时间，任何人不得私自更换上课教师。需要办理调课、停课、变更上课教师等手续时，应提前一周报二级学院（系）、部审核，由教务处审批后统一调整。



第十九条 每门课程的教材选用，应符合学院教材建设管理规定的要求。

第五章 辅导答疑和作业

第二十条 辅导与答疑是提高学生分析问题和解决问题能力的重要环节，是教师了解课堂教学效果、学生学习情况的基本途径和履行教书育人的基本职责，教师必须做到有问必答。

第二十一条 教师应布置数量适当、难度适中的作业，仔细批阅，把学生完成作业情况作为平时成绩，列入课程总评成绩考核指标。

第六章 实验和实习实训

第二十二条 教研室依据专业人才培养目标的要求，负责编制实验教学大纲。任课教师不得随意变更实验项目或实验内容，必须在现场巡视指导。实验指导教师是组织学生实验的具体责任人。

第二十三条 二级学院（系）、部依据人才培养方案的要求，负责安排学生实习实训工作。二级学院（系）、部教学负责人负有指导监督职责，应执行学院实习实训教学管理条例、工作规范和顶岗实习管理等相关规定。

第七章 毕业设计

第二十四条 二级学院（系）、部应根据学院关于毕业设计（论文）的相关管理规定，组织毕业设计教学工作，严格毕业设计的成绩评定，严格执行毕业设计评分标准。

第二十五条 专业带头人和骨干教师负有指导学生毕业设计的工作职责，教研室主任是学生毕业设计的直接责任人。

第八章 考试考查

第二十六条 按照教学计划要求开设的课程，均需进行考核。课程考核方式、考核安排、命题要求、试卷评分、成绩评定、考试资料（试卷、成绩、试卷分析）提交等事项，按学院考试管理规定执行。

第二十七条 学生考试考查时，原则上由任课教师担任主监考。任课教师阅卷时，不得随意更改评分标准或任意送分。

第二十八条 学生补考由教务处会同二级学院（系）、部组织安排，补考成绩按卷面成绩记分；实验课不得补考，直接重修。



第九章 教学纪律

第二十九条 二级学院（系）、部负有综合协调教师授课任务的职责。教师在通常情况下，不得拒绝二级学院（系）、部安排的教学任务。

第三十条 教师因病因事假超过两周不能上课时，二级学院（系）、部委托教研室指定教师代课或聘请其他教师代课，报教务处备案。教师不能私自请人代课。

第三十一条 教师应提前 5 分钟进入教室，准时上下课，上课时不得擅自离开教学现场。学院做出统一停课调课的决定时，经学院领导批准后由教务处负责通知二级学院（系）、部。

第三十二条 教师应遵守学术有自由、课堂有纪律的原则，可以在课堂上讲述自己学术观点或介绍不同学术见解，但不得讲授或散布具有原则性错误的观点，不得任意增减课时和变动教学内容。

第十章 教学考评

第三十三条 教师教学工作的主要考核内容是教学效果、教学态度、教学能力、教学方法、教科研和教学工作量，着重考核思想品德、业务水平和工作成绩。

第三十四条 考核方式包括学生评教、教学督导员督教、同行评议、干部听课评议、上级巡视督导专家和教学信息员信息反馈等。教师应虚心听取考评意见，尤其是要正确对待学生评教结果。

第三十五条 教学考评结果差、工作态度不端正、整改效果不明显的教师，学院取消该教师上课资格。

第十一章 教师进修培训

第三十六条 学院支持二级学院（系）、部实施教师教学水平提升工程。二级学院（系）、部应根据专业建设、课程建设等实际需要，制定教师培养计划，达到转变教育观念、提高业务能力、促进专业建设的目的。

第三十七条 教师进修培训要坚持教学与进修两促进、长期与短期相结合的方式，可选择在职进修、脱产进修、专业培训、进厂跟岗、老带新、专题学习等多种形式。

第三十八条 教师进修培训的选拔工作，坚持公开、公平、公正原则，选拔境外培训人选时应予公示。

第三十九条 进修培训期间，教师工资福利等按照学院相关规定执行。



第十二章 奖励与处分

第四十条 在教书育人、专业建设、课程建设、实习实训基地建设等方面成绩突出的教师，按照学院绩效考核规定予以奖励。

第四十一条 违反学院教学管理规定，影响正常教学秩序，二级学院（系）、部应予批评教育，情节严重时按教学事故管理规定处理。

第四十二条 多次发生教学事故或被学生多次差评或被上级巡察督察部门批评的任课教师，必须限期改进，否则不予聘用或调离教学工作岗位。

第十三章 外籍教师教学工作

第四十三条 外籍教师承担教学工作任务时，除遵守学院教学管理规定外，还应遵守学院对外交流与合作处、人事处和党政办的相关规定。

第十四章 附 则

第四十四条 本规程适用于学院全体教师（教辅人员），包括外聘兼课教师。

第四十五条 学院此前文件如与本规程不符的，按本规程执行。本规程如与教育部、省教育厅等上级文件不符时，则按上级文件执行。

第四十六条 本规程自发布之日起生效，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院专业建设管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院专业建设与管理，进一步培育和强化专业特色，全面提升专业建设水平，提高人才培养质量，更好地服务地方经济社会发展，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指专业建设包括专业布局、增设、评估、调整、改造及特色建设等内容。专业建设应明确专业定位、指导思想和建设目标。

第二章 指导思想

第三条 要围绕区域行业产业集群、长江经济带、武汉城市圈等国家战略和地方经济发展战略的实际需求，进行专业布局和调整，努力建设结构合理、效益显著、特色鲜明的专业群和专业体系。

第四条 坚持科学规划、科学论证、就业畅通的原则，创新人才培养模式，构建教学标准体系，提高教学质量，着力建设一批省内有优势、国内有影响的特色专业和品牌专业。

第三章 专业设置与调整

第五条 专业设置与调整的基本要求

一、正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

二、符合教育部颁布的普通高等职业教育（专科）专业设置管理办法的要求，并按规定程序办理。

三、参照国家《产业结构调整指导目录》、《中国制造 2025》等要求，聚焦高智能化、高端化、低碳化的现实需要，进行专业建设。

第六条 增设新专业必须具备下列基本条件：

（一）符合学院办学定位；

（二）有详实的专业设置可行性报告；

（三）有科学、规范、完整的专业人才培养方案；

（四）有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例；



(五) 具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件;

(六) 有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

第七条 专业设置程序

(一) 专业设置备案工作每年进行一次, 由教务处组织实施;

(二) 对符合设置条件的专业, 提交学院审议;

(三) 学院根据国家、行业和地方的人才需求, 综合现有专业布点情况、专业的设置条件, 对拟设置专业进行审议。

(四) 审议通过的拟设置专业报院长办公会议审定;

(五) 学院在规定时间内将拟招生专业(次年招生)及相关信息通过专门网站报省级教育主管部门备案。

第八条 专业调整

(一) 专业调整或撤销, 实行总量控制、分类指导、动态管理的机制;

(二) 实行专业预警及退出机制。学院根据社会经济发展、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;

(三) 当年招生录取率、报到率低, 除个别特殊专业外, 将实行退出机制, 停止招生。

第四章 专业建设

第九条 专业建设内容主要包括:

(一) 优化专业人才培养方案;

(二) 完善课程体系;

(三) 编制课程标准;

(四) 改进教学方式方法;

(五) 加强实习实训基地、师资队伍、教材和教学条件建设等。

第十条 专业建设基本要求

(一) 学院制定专业发展规划, 二级学院(系)、部制定专业建设规划及其实施方案并负责具体落实;

(二) 依据教育部、省教育厅的有关规定, 二级学院(系)、部制定专业培养目标;

(三) 二级学院(系)、部制定人才培养方案, 并适时调整和修订, 并报教务处备案。



- (四) 加强专业带头人、课程负责人和骨干教师的培养;
- (五) 制定课程建设规划, 加强课程体系建设, 优化课程标准;
- (六) 加强教材规划与建设, 重视教材质量, 优先选用教育部规划教材;
- (七) 加强实践教学基地建设和实习实训基地建设;
- (八) 提升教研活动质量, 推进教学方式方法改革;
- (九) 加强教学文件管理工作。

第十一条 专业建设应强化特色建设, 鼓励和提倡利用社会资源, 开展多种形式的合作专业建设。

第五章 组织与管理

第十二条 专业建设实行学院、教学部门两级管理制度。学院成立由院领导、教务处、二级学院(系)和部等组成的学院教学委员会, 统筹规划全院专业建设工作。二级学院(系)、部组建本部门专业建设工作组, 负责本部门专业建设规划工作。

第十三条 教务处主要职责: 制定学院专业建设发展规划并组织实施, 提出增设或调整专业的建议, 组织专业申报, 组织校级、省级品牌(特色)专业等项目申报、评审和推荐工作等。

第十四条 学院教学工作委员会根据学院现有专业设置情况和发展需要, 负责审议专业建设中的重大问题, 为学院提供决策和咨询意见。

第十五条 经费资助与管理

(一) 专业建设项目经费来源主要包括:

- 1、国家级省级品牌(特色)专业建设经费;
- 2、职业教育品牌项目建设经费;
- 3、国家级省级实训基地项目建设经费;
- 4、校级品牌(特色)专业建设经费;
- 5、新办专业建设经费;
- 6、以及其他来源经费。

(二) 专业建设项目经费使用权归二级学院(系)、部专业建设项目组, 专款专用, 任何部门或个人不得挪为、挤占、超支。

(三) 经费资助标准



- 1、新办专业建设经费：1万元/个。
- 2、校级品牌（特色）专业建设项目：5万元/个。
- 3、校级品牌（特色）专业申报省级及以上专业建设项目获批准后，经费按省级专业建设项目对待，不重复计算。
- 4、省级及以上专业建设项目经费下拨后，学院给予相应配套经费支持。

（四）经费使用审批程序

- 1、二级学院（系）、部根据专业建设规划中的建设内容制定经费使用计划，制定预算方案，报教务处和财务处备案，经费使用须按计划严格执行。
- 2、财务处设立专业建设专项经费。
- 3、二级学院（系）、部对专业建设经费的具体使用情况负直接责任，监察审计处、财务处和教务处负责经费使用情况指导监督，学院负责宏观安排统筹。

第六章 专业评估

第十六条 专业评估组织实施

- （一）专业评估组织工作由教务处负责，适用于学院各类专业建设。
- （二）专业评估工作实行年度自检、中期检查和结项验收相结合方式，其中：
 - 1、年度自检：由专业建设项目所在二级学院（系）、部组织自评，撰写自评报告，并于12月底前报教务处，合格者划拨建设经费，不合格者整改一年，待整改合格后再划拨经费。
 - 2、专业建设项目第二年，由教务处组织专家组进行中期检查评估，通过中期检查后划拨后续建设经费。
 - 3、专业建设期满后，二级学院（系）、部提出结项申请，教务处负责组织专家组进行结项验收评估，并视建设情况给予相应奖惩。

第十七条 评估奖惩

- （一）专业建设成绩显著，受到省级以上表彰，评估结论定为优秀等级时，学院将组织经验交流，推广先进经验，给予适当奖励和追加一定建设经费。
- （二）对于专业建设过程中经费使用不当、建设成效不明显，或造成严重浪费致使专业建设难以达到预期目标的，学院有权终止其经费资助并取消项目立项资格。



（三）专业评估验收时，经费使用情况必须经过财务处、纪检监审等有关部门进行经费使用情况审计。

（四）对评估过程中存在问题的专业建设项目，其所在二级学院（系）、部要根据专家组提出的整改意见，在一个月内提出整改计划，学院届时组织复评。

第七章 附则

第十八条 本办法自颁发之日起施行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院专业设置及调整的规定

为规范专业设置和调整，优化学院专业布局，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》和省教育厅设置调整专业的审批程序等文件精神，特制定本规定。

一、设置、调整专业的基本原则

（一）专业设置备案工作，由教务处组织二级学院（系）、部制定方案，编制备案资料，经学院批准后向省教育厅申报（备案）。

（二）设置、调整专业必须符合学院办学指导思想和专业建设规划，适应区域经济社会发展对高素质技术技能人才需要，有利于提高教育质量和办学效益。

（三）设置、调整专业应符合教育部和省教育厅的相关规定，专业名称要与教育部颁布普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录中的名称相符合。

（四）原则上相同专业在不同二级学院（系）、部不能重复设置。

（五）新设置专业每年招生规模原则上不少于40人（艺术类专业按有关规定执行）。

（六）增设专业培养方向、合并专业、变更专业名称等专业调整工作，二级学院（系）、部应向教务处提出申请，并经学院审议通过后向省教育厅报备。

二、设置和调整专业的基本要求

（一）符合学院专业建设规划；

（二）有详实的专业设置可行性报告；

（三）有科学、规范、完整的专业人才培养方案；

（四）有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例；

（五）具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件；

（六）有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

三、设置和调整专业的备案材料



(一) 设置、调整专业的主要理由及论证材料。

(二) 设置、调整专业的人才培养方案。

(三) 增设调整专业办学条件（专业开办经费、教室、专业实验室及实训基地、教学仪器设备、图书资料、学生宿舍等）的情况报告。

(四) 其他需补充说明的材料。

四、设置和调整专业的程序

(一) 二级学院（系）、部应充分调研，进行专业设置和调整必要性和可行性论证，编制备案材料。

(二) 教务处根据学院专业建设规划及专业设置调整的基本要求，对备案材料进行初审，并报学院审核。

(三) 学院对二级学院（系）、部专业设置调整的材料进行审议并决定新专业和拟进行调整的专业。

(四) 根据学院决定，教务处组织二级学院（系）、部进一步完善专业设置与调整的备案材料。

(五) 教务处通过专门网站将招生专业（次年招生）及相关信息报省级教育行政部门备案。

五、申报目录外专业的论证

根据教育厅的要求，申报目录外的专业，应向教育厅申请，召开专家论证会，着重论证设置该专业的必要性和可行性。

六、设置、调整专业的申报时间

专业设置与调整每年进行一次，二级学院（系）、部应在规定时间将备案材料按要求的格式报教务处。

七、附则

本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院 关于制定（修订）人才培养方案的原则意见

为进一步完善人才培养方案，提高人才培养质量，根据国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》和教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》等有关文件精神，结合学院实际，特制定本规定。

一、指导思想

人才培养工作应全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，以提升学生思想道德修养、人文素养和综合职业能力为核心，适应经济新常态和技术技能人才成长成才需要，完善产教融合、协同育人机制，创新人才培养模式，构建教学标准体系，全面提高人才培养质量。

二、基本原则

（一）坚持立德树人

遵循职业教育教学规律和学生身心健康发展规律，把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，注重学生职业生涯和可持续发展的需要，注重培养学生的自主学习、终身学习和自我发展的能力，促进学生全面发展。

（二）坚持就业导向

各专业要广泛开展社会调查，紧跟本专业领域技术发展的新变化新趋势，主动适应区域经济社会发展的需要，有针对性地设置和调整专业课程体系，妥善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。

（三）坚持校企合作

产教融合、校企合作是培养高素质技术技能人才的基本途径，各专业人才培养方案应与区域产业发展和转型升级的需求相衔接，发挥行业企业在制定人才培养方案过程中的作用，推进行业企业参与人才培养全过程，实现校企协同育人。

（四）坚持工学结合



工学结合包括工学结合培养模式与工学结合课程建设两个层面。注重教育与生产劳动、社会实践相结合，校内与校外相结合，突出做中学、做中教，各专业要创建适应工学结合的课程体系和课程内容，建立健全学校、行业、企业共同开发课程的长效机制。

（五）坚持以培养职业能力为主线

各专业要根据本专业人才培养目标，以培养职业能力为主线系统设计人才培养方案，强化教育教学实践性和职业性，促进学以致用、用以促学、学用相长；要坚定地推行“双证书”制度，把行业技术标准和职业岗位要求融入课程，纳入人才培养方案。

（六）突出专业特色

各专业要从学院实际出发，在人才培养模式、课程体系架构设计、课程内容重构、教学模式创新、校企合作、社会服务等多方面形成特色，努力打造特色专业和品牌专业。

三、人才培养方案的内涵、结构及要求

（一）人才培养方案

人才培养方案是实现人才培养目标而对学生在校期间的教育、教学、学习、实习实训等活动进行设计和实施的规划，是开展人才培养工作的主要标准和根本依据。包括课程体系、课程标准、专业教学以及素质教育、教育教学进程与时间安排等若干部分。

（二）人才培养方案基本结构

人才培养方案主要包括以下内容：

- 1、专业名称及专业代码
- 2、招生对象与学制、学习形式（全日制）
- 3、培养目标
- 4、培养理念及培养模式
- 5、职业岗位范围
- 6、职业能力分析与课程设置
- 7、人才培养规格
- 8、课程体系
- 9、课程简介
- 10、教学活动安排
- 11、教育活动设计



- 12、教学进程表
- 13、课程结构比例分布表
- 14、考核方式
- 15、毕业标准
- 16、专业指导委员会
- 17、专业教师任职资格与教学团队要求
- 18、工学结合实训基地
- 19、专家论证
- 20、其他说明

（三）人才培养目标及要求

1、人才培养目标

人才培养目标是指通过系统设计的教育教学内容和模式所要达到的目的，即“培养什么样的人”。人才培养目标定位必须体现专业特点，符合职业性针对性的要求。

2、制定人才培养目标的要求

培养目标要有明确的职业定向性，除道德品质、身心素质、职业态度和责任感等方面的学生素质要求外，还应紧密结合职业岗位（群）的需要，体现高素质技术技能型人才特征。

人才培养目标主要包括以下要求：

- （1）人才培养的政治方向；
- （2）人才培养面向的产业或行业，能够从事的主要工作岗位；
- （3）人才的层次和类型。

（四）人才培养规格及要求

1、人才培养规格

人才培养规格是依据人才培养目标所规定的具体标准，通常以较为具体的知识、能力和素质要求进行描述。

2、制定人才培养规格的要求

- （1）按照高职教育人才培养目标的共性要求，系统设计素质能力和基础能力要求；
- （2）围绕专业知识和能力，突出专业的应用性和职业性，注重综合专业技能的掌握；



(3) 深刻剖析职业岗位（或典型工作任务），突出专业拓展知识和能力，即从事相近专业或跨专业工作所具备的知识和能力。

(五) 人才培养模式及要求

1、人才培养模式

广义的人才培养模式是指按照特定的培养目标和人才规格，以相对稳定的教学内容和课程体系、管理制度和评价标准、人才培养的方式方法，实施人才培养过程的总和。狭义的人才培养模式仅指在人才培养实践中形成的比较成熟、稳定、系统的方式方法的体系和框架。专业建设中的人才培养模式，一般是指狭义的人才培养模式。

2、制定人才培养模式的要求

工学结合的人才培养模式已经成为高职教育人才培养模式的主流，但其形式多种多样。各专业在探索创新人才培养模式时，应体现校企合作全过程贯穿、工学结合全方位实施、工学交替全面普及等共性特征，创建优化本专业个性化的人才培养模式，彰显特色。

(六) 课程体系及要求

1、课程体系

课程体系是各专业所开设的各类课程及具体科目的组织搭配所形成的结构关系与合理比例。主要包括：

- (1) 公共基础课课程
- (2) 工学结合课程
- (3) 双证课程
- (4) 教学做一体化课程
- (5) 专业课程

2、课程体系建构要求

课程体系应目标统一完整、上下左右关系明确，课程既有所分工、有所侧重，又互相补充、互相协调。人才培养方案中要用结构图来表明本专业的课程体系和结构关系。

四、制定（修订）人才培养方案的具体要求

(一) 修业年限、总学分与总学时

1、高中（中职）起点修业年限为3年，初中起点的五年一贯制（包括“3+2”）高职5年，中职为3年。



2、各专业应规定最低总学分和结构学分（即学生达到该学分及其结构学分可毕业）。原则上三年制总学分为124—150学分，五年制（含“3+2”中职学分）高职为225—270学分。

（1）理论教学和实践教学均按16—18学时计1学分，不足8学时的部分不计学分。

（2）以周为单位安排的实践教学，每周计1学分。

（3）理实一体化课程和教学做一体化课程按16学时计1学分，不足8学时的部分不计学分。

3、三年制总学时为2150—2350学时，五年制（含“3+2”中职课程学时）为4000—4350学时。周学时控制在24~26学时（第一学期可放宽至28学时）。

（二）学年学期安排

学院采用工学结合人才培养模式，即“2+X”模式，其中“X”指第三学年教学安排。各专业依据本专业特点和人才培养模式改革的要求，研究并确定相应的教学模式，应保证每个在校生有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。

（三）课程分类与设置

1、分类

课程按性质划分，分为必修课、选修课。其中，选修课又分为限选课、任选课两种。

课程按类别划分，分为公共基础课、专业基础课、专业核心课、专业拓展课、公共选修课。

2、设置

第一学期不开设选修课，第六学期原则上不排课。必修课一般按照“前紧后松”的原则开设。

开设多个培养方向的专业，专业基础课和专业核心课按照方向设置课程组合（方向模块），即一个培养方向的专业基础课和专业核心课打包成一个组合，组合内的课程隐含先后后续关系。

设置限选课、专业拓展课过程中，应考虑专业规模大小，也可以不设置。公共选修课由教务处统一安排。

3、全院统一的公共基础课

（1）思想政治理论课



课程名称	开设学期	课程性质	学分	考核方式	总学时	课内学时	课内学分	课外学时	课外学分
思想道德修养与法律基础	第一学期	必修	3	考查	48	40	2.5	8	0.5
形势与政策	第一学期	必修	1	考查	16	12	0.5	4	0.5
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	第二学期	必修	4	考查	64	52	3.5	12	0.5
合计			8		128	104	6.5	24	1.5

思政课理论学时参与排课，课外学时以专题形式进行，不参与排课，由二级学院（系）、部结合教育培养目标安排，并报教务处备案。课外学时以 2 学时为一次专题。

（2）英语课

课程标准以湖北省英语应用能力考试（三级）为目标组织教学。

具体方案：分 3 个学期开设，每学期 60 学时，4 学分。第一、二学期教学针对英语三级考试进行，要求学生必须参加英语三级考试；第三学期可根据需要开设专业英语课程，学时在 32—60 学时之间，学分为 2—4 学分。

（3）体育课

体育课为公共必修课，分 3 个学期开设，共计 6 学分。第一、二学期为必修课，每学期 30—34 学时，各计 2 学分。以体育基础教学为主，以班级为单位进行教学；第三、四、五学期为体育选项课程开设时间，由体育教研室结合学生所学专业，开设体育项目供学生选择，学生根据自身情况自主选择体育项目、修课时间、授课教师，所修体育选项课程计 2 学分。

（4）计算机应用基础

各专业根据需要确定在第一学期或第二学期开设该课程，艺术类专业在第一学期开设该课程。该课程 60 学时，4 学分。

（5）军训、就业指导课等课程

心理健康教育、职业生涯设计、国防教育、就业指导等课程，总计为 40 学时。

原则上分两个学期开设，第一学期开设《国防教育》理论与实践共计 12 学时，1 个学分；第二学期开设《心理健康教育》共计 14 学时 1 学分；第四学期开设《职业生涯设计与就业指导》共计 14 学时 1 学分。



4、部分专业基础课

(1) 高等数学

高等数学类课程纳入专业基础课范畴，开设高等数学类课程的专业选择以下模块。

① 高等数学（一）和高等数学（二）分两学期开设。第一学期 60 学时 4 学分，第二学期 32 学时 2 学分。

② 工程数学（经济数学基础）应在第一或二学期开设，48 学时 3 学分。

(2) 机械制图

① 机械类专业，84 学时，6 学分。

② 非机械类专业，56 学时，3 学分。

5、课程考核

根据专业要求与课程特点，设置课程考核方式（考试或考查）。各学期考试课为 2~4 门（体育课除外）。课程考核方式必须在课程设置表中予以反映。

(四) 理论与实践学时学分结构比例

1、工科类专业理论学时比例，原则要求不超过总学时 50%，具备条件的专业尽量按 40%的比例设置；

2、艺术、文史、经管类专业理论学时比例，要求占比不超过 60%，具备条件的专业尽量按 50%的比例设置。

(五) 课程名称、编码与简介要求

1、课程名称：要求规范，简明扼要，能体现其内涵，兼顾发展需要。同一门课程开设两个学期以上时，原则上课程名称应有所区别。如高等数学（一）、高等数学（二）。对新开设课程、综合课程、教学做一体化课程、综合训练等课程命名尤其要注意。

2、课程编码：尊重历史，不能自己随意编制，需要增加或调整时，报教务处审核。

3、课程简介：人才培养方案中，核心职业课程、特色课程要按统一表格格式编制。

(六) 各学期教学周安排

1、每学期排课教学周，是指军训、考试周不计算在内可用于排课的实际教学周。

2、人才培养模式的教学周安排

(1) “2.5+0.5”模式：第一学期 15 周，第二~五学期 18 周，第六学期 16 周。

(2) “2+1”模式：第一学期 15 周，第二~四学期 18 周，第五、六学期不排课。



(3) “2+0.5+0.5”模式：第一学期15周，第二~四学期18周，第五学期10周，第六学期9周。

学期分段排课，如1-10周排课，后半学期采取安排教师下企业、下实习基地，加强对学生的就业指导，同时引入企业参与对实习学生课程的考核机制。

(七) 素质教育目标及其活动设计要求

二级学院(系)、部应针对高素质技术技能型人才中“高素质”的要求，结合专业的具体特点，组织学管部门，共同确定课堂教学外的素质与技能教育目标，设计系列课外活动与社团教育活动。

教育活动安排包括活动时间、活动主题、活动形式、评价方式、组织单位等栏目，以表格的形式分学期予以明确。

五、人才培养方案的执行

1、人才培养方案制定(修订)工作由教务处组织协调，二级学院(系)、部负责指导监督，教研主任(专业带头人)具体落实。

2、对初次编制人才培养方案的专业带头人，二级学院(系)、部应安排有经验的教研主任或其他专业带头人进行指导。

3、人才培养方案制定后，二级学院(系)、部应召集专业建设指导委员会进行论证，报教务处审核，经分管教学院长批准实施。新办专业的人才培养方案由二级学院(系)、部和教务处共同审核，分管院长批准后执行。

4、人才培养方案制定(修订)后，要严格遵照执行，不得随意调整。有特殊情况需要调整，应由专业建设指导委员会讨论后，二级学院(系)、部提出调整理由和调整内容，报教务处审核批准后方可实施。

六、附则

本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院课程建设管理办法

为进一步深化教学改革，推进课程建设科学化、规范化和制度化，提高教学质量，根据教育部、省教育厅关于提高高等职业教育教学质量若干意见等相关规定，特制定本办法。

一、课程建设目的

围绕高素质技术技能型人才培养目标，构建科学合理的课程体系，实行校企合作开发课程标准，改进教学方式方法，运用信息化教学手段，提高课程教学质量。

二、课程建设要求

1、课程设置应以专业培养目标为依据，二级学院（系）、部应加强课程体系改革，优化与整合课程体系。

2、课程体系应体现知识、技能和素质的培养，注意与前后课程内容的衔接，应强化人才培养目标的针对性、系统性和实践性等特点。

3、课程设置发生变更（停开、合并等）由教研室提出变更报告，经专业建设委员会审议、二级学院（系）和部审批后报教务处备案。

4、新开设课程应为学院从未开设过的课程，有利于优化学生知识、技能和素质结构，有助于实现人才培养目标。

5、新增专业开设的课程，可在专业申报时一并论证，但需设计课程标准、考试大纲，新专业开设课程可整体打包纳入课程库。

6、课程信息的确认由课程所属二级学院（系）、部与教务处共同审定，一经审定，任何个人不得自创或随意更改课程信息。

7、在专业人才培养方案、课程标准、课程简介、课表、学生成绩登记表等教学资料和管理文件中，同一课程的信息必须完全一致，确保课程信息的规范化。

8、课程名称实施规范化认定，不允许同样名称不同内容和内容相同不同名称的课程出现。

9、内容相似的课程在课程名称后加汉字序号予以区别（如：应用写作（一）、应用写作（二），作为不同课程管理。

10、全院性公共选修课程由教务处统一管理，具体管理办法以学院公共选修课程管理



办法为准。

三、课程建设管理机构

1、学院分管院长负责全院课程建设工作的宏观指导管理，教务处负责制定课程建设总体规划、实施方案和协调管理工作。

2、二级学院（系）、部院长（主任）是本部门课程建设工作第一责任人，副院长是直接责任人，教研室主任、专业带头人、课程负责人是具体责任人。

3、教学督导处负责检查课程教学文件。

4、教务处对全院课程信息进行整理，确保课程信息及时更新、准确。

四、课程建设实施与验收

1、所有课程都应加强课程建设工作。

2、课程建设周期为1~2年。

3、课程建设的立项、建设和检查工作由二级学院（系）、部负责。

4、教务处、教学督导处负责监督抽查。

5、课程建设验收标准由学院另行制定。

6、对于课程建设效果不明显、验收不达标的课程建设项目，学院将实行限期整改责任制。

7、课程建设经费与成果奖励标准，由学院另行制定。

六、其他

本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院关于制定及调整教学计划的规定

教学计划是指导和管理教学工作的主要依据。为保证教学计划制定及调整工作的规范性、严肃性和科学性，特制订本规定。

一、指导思想

制定和调整教学计划，必须有利于提高人才培养质量，有利于推进教育教学改革，有利于优化人才培养模式，适应学生成长成才需要，适应经济社会发展需要。

二、基本原则

1、坚持就业导向，围绕经济社会发展和职业岗位要求的要求，确定专业培养目标、课程设置和教学内容。

2、坚持做中学、做中教，重视实践和实训教学环节，强化学生的实践能力和职业技能培养，提高学生的实际动手能力。

3、坚持工学结合校企合作的人才培养模式，正确处理公共基础课与专业技能课之间的关系，合理确定学时比例。

4、坚持德育为先，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，加强学生理想信念教育，爱岗敬业、诚实守信等职业道德教育。

5、坚持规范性与灵活性相结合，根据区域经济、行业特点和社会发​​展需求，在课程设置、教学安排、教学手段和方法上有一定的灵活性。

三、学制

1、高中（中职）起点学生学制为3年，初中起点五年一贯制高职和“3+2”高职分别5年、2年，初中起点中职为3年。

2、按照教育部和省教育厅的规定，推行学分制或其他形式的弹性学习制度，允许学生采用半工半读、工学交替等方式，分阶段完成学业。

四、培养目标与要求

1、目标：培养德、智、体、美全面发展，服务经济社会发展的高素质技术技能人才。



2、要求：热爱祖国，具有科学文化素养、继续学习能力和创新精神，具有良好的人文素养、职业道德和职业技能以及较强的就业能力和一定的创业能力，具有健康的身体和心理。

3、二级学院（系）、部应按照培养目标总体要求，进一步明确具体培养目标。

五、教学计划的基本内容与学时学分

（一）基本内容

- 1、专业名称、招生对象与学制
- 2、培养目标、人才规格和培养模式
- 3、教学内容与教学要求
- 4、教学活动时间分配表
- 5、课程设置与教学时间安排表

（二）学时学分

- 1、每学年教学时间 40 周（含复习考试）。
- 2、周学时一般为 24—26 学时，第一学期可安排至 28 学时。
- 3、顶岗实习累计时间原则上以半年为主，可集中或分阶段安排实习时间。
- 4、三年制总学时数为 2150—2350 学时，五年制（含“3+2”中职课程学时）4000—4350 学时。
- 5、16-18 学时计为 1 个学分，三年制总学分按不同专业原则上为 124—150 学分，五年制（含“3+2”中职学分）225—270 学分。
- 6、军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，以 1 周为 1 学分。
- 7、教学计划的课程设置中，应设立选修课程，其教学时数占总学时比例原则上为 10%。

六、教学计划管理

1、教研室主任（专业带头人）负责其所属专业教学计划的制定工作，教学计划应经专业建设指导委员会论证审议，二级学院（系）、部领导审核同意，报教务处审批后执行。

2、教学计划制定后应严格执行，不得任意变更。确实需要调整时，必须由教研室主任提出专业计划调整申请报告，二级学院（系）、部领导审核，教务处审批后方可执行调整后的教学计划。

七、附则

本规定从发布之日起施行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院 关于课程标准（教学大纲）制定与管理办法

为加强课程建设，规范课程标准（教学大纲）的制定、修订和管理工作，特制定本办法。

一、制定（修订）课程标准的基本原则

1、符合专业人才培养方案的要求，课程标准应按照人才培养目标和规格的要求，满足培养高素质技术技能人才关于知识能力素质等结构特点的需要。

2、坚持针对性、实践性和系统性相结合，每门课程应为专业课程体系有机组成部分，其教学内容、教学任务和方式方法是实现系统化人才培养目标的必备条件。

3、符合教育教学改革要求，课程标准应充分体现本专业和本课程的基本特点，吸纳教育教学改革实践中的成功经验，应避免与其他课程内容重复。

二、编制课程标准的基本要求

1、凡人才培养方案中规定开设的课程，均应制订课程标准。教研室主任（专业带头人）具体负责组织课程负责人或任课教师编写课程标准，参与编制课程标准是每名教师的基本职责。

2、编制公共必修课和专业基础课的课程标准时，应按照不同的专业培养要求，课程内容、课程目标等各有侧重。

3、注重理论联系实际，加强与专业相关的基本技能培养和训练，以强化应用、培养能力、提高学生综合素质为教学重点。

（1）应有计划的更新和优化教学内容，做到三个融合，即融传授知识、培养能力和提高素质为一体；融人文精神、科学素养和创新能力培养为一体；融教学、科研和实践为一体，努力实现学时少、内容新、水平高、效果好的目标。

（2）应对陈旧过时的内容、前期课与后续课重复的内容和过窄、过深、过偏的内容进行删减，以基础知识、思维方法、基本技能为主要内容进行重组，达到精选课程教学内容提高教学质量的目的。

4、对于相关职业技能考证课程，应将证书考试大纲与课程标准相衔接。



5、课程标准由二级学院（系）、部组织专业建设指导委员会审议，报主管教学副院长审批后，由教务处监督执行。

三、课程标准的基本内容

（一）编写说明部分

- 1、课程基本信息（课程名称、课程编码等）
- 2、课程性质、地位、作用、目标
- 3、课程教学内容与要求
- 4、实践环节
- 5、学时分配
- 6、课程考试与评估
- 7、教材及教学参考资料

（二）教学内容部分

这一部分是对课程内容的具体说明，具体的教学内容要按章节顺序编写。

1、每章要说明以下3项内容：该章的基本要求与基本知识点，要求学生掌握的基本概念、理论、原理，教学重点和难点。

2、每节应详细说明本节的具体教学内容和学时要求，内容详略以能表达知识、技能的范围和深度为限，充分反映课程的知识 and 技能要求，体现出课程的特点。

四、课程标准实施管理

1、课程标准是规定课程性质、课程目标、教学任务、实施步骤及知识、能力、素质等方面培养要求的教学指导性文件，是开展课程建设、编写教案、规范教学管理和指导学生自主学习的重要依据。

2、课程标准一经批准公布，任何人不得随意改动。

3、学院负责部署课程标准制定（修订）或重新编写的监督检查；教务处制定监督检查的实施方案，执行学院决定；二级学院（系）、部负责初审；教研室负责编写初稿。

4、教师依据课程标准，编写教案、PPT、教学设计等教学文件。

5、二级学院（系）、部依据课程标准，组织教师编写教材或订购教材。

五、附则

本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院公共选修课管理办法

为满足学生求知、求技、求职的需要，加强对学生的综合素质教育，推进学分制和选课制实施，确保学生网上选课工作的顺利开展，切实提高公共拓展课程的教学质量，特制定本办法。

一、课程设置原则

- 1、有利于学生专业知识的拓展；
- 2、有利于学生知识、技能、素质的协调发展和综合素质的提高；
- 3、有利于学院培养高技能人才目标的实现；
- 4、有利于学生的可持续发展。

二、开设课程类型

- 1、提高学生实践能力和创新创业能力的技能类项目和课程；
- 2、提高学生社会适应能力的综合素质类课程；
- 3、拓展学生知识面的通识教育类课程。

三、课程设置基本要求

- 1、有明确的教学目的、教学要求及完整的课程标准，有相应的教学资料和教案。
- 2、开课教师一般应具有较丰富的教学经验，是该领域的行家里手，每人每学期申报不得超过两门。
- 3、每门课程教学时数一般在 20-40 学时，学分为 1-2 学分。
- 4、公共选修课程一经列入计划并开课，一并纳入学院课程管理。

四、开课程序

1. 课程开设申报

每学期第 14-15 周申报下学期公共选修课程。教务处发布通知，教师填写公共选修课程申报表，新开课教师须同时提供该课程的授课计划和课程标准，经所在部门负责人审查签字后报教务处。

2、资格审查

每学期第 16 周，教务处组织对拟开出的公共选修课程作相应的开课论证等工作。教务处审核时，总体把握全院公共选修课程的类型结构、开设数量、学时分配、学分确定、



教学手段配备等。

3、开课名单公布

教务处审查后,于每学期第 16 周公布下学期拟开设的公共选修课程名单及相关信息,供学生选课。包括:课程简介、任课教师简介、教学目的、学习要求、考核方式、可容纳学生数、上课时间、地点等,供学生参考。

4、学生选课

公共选修课程开课时间一般从每学期第 2 周正式开始,第 2 周为学生试听、选修课程时间,第 3 周为选定、登记时间。

学生选课应在专业导师的指导下进行,选课成功且考试合格,成绩记入学籍档案。如改选,手续必须于开学第 3 周内完成。

5、教学资料

公共选修课程的教学资料及资源由开课教师向学生推荐。

6、选修人数不足 30 人的课程一般不予开课。

7、选课结束后,由教务处公布全院课程开出情况,并通知相关单位将教师授课任务、课表发至任课教师。

五、出勤管理

1、学生出勤管理以主讲教师为主,各班班主任(辅导员)积极配合进行管理。

2、教学督导处、教务处、二级学院(系)、部应负责对各门课程开设情况进行检查,确保师生出勤率和开课质量。

3、选修课开课后,若出现学生到课率连续两周不足 50%时,停止开课。

4、公共选修课程不能调课。任课教师确因特殊原因无法上课,须提前到教务处办理停课手续并通知学生,但停课不得超过 2 次。

六、课程考核

1、教师可根据所开课程的特点确定考核方式,考核时间一般安排随堂进行。

2、课程考核应加强过程考核,要求平时考核与结业考核相结合,课堂考核与课外实践相结合,力求全面公正地评价学生的学业状况,合理评定学生成绩。

3、学生出勤率不足 2/3、作业缺交 1/3 以上者,不得参加考核。未完成学习和通过考核的学生该门课程不计成绩。



4、选修课不安排补考，考核不及格者，可重新选修该课程或另选其它课程。

5、课程成绩登录等同其他课程，由教务处和二级学院（系）、部组织任课教师统一上传成绩，考试合格者给予相应学分。

七、工作量计算

1、公共选修课程授课教师的工作量由教务处统一核算。

2、公共选修课程工作量及课酬根据学院的相关规定执行。

八、本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教材选用管理办法

为提高教材使用质量，结合学院教材选用现状，就教师选用教材制定如下管理办法。

一、教材选用实行课程负责人（或主讲教师）对本课程教材负责，二级学院（系）、部院长（主任）对本部门教材整体质量负责的制度。课程负责人根据质量优先、兼顾校内教师主编（参编）原则选用教材，二级学院（系）、部负责汇总审定，教务处备案，然后进入征订和采购程序。

二、依据所设课程特点，原则上应选用近三年出版的教材。

三、在教材质量上参照以下顺序逐次选定教材。

- （一）国家级精品教材、规划教材；
- （二）省级精品教材、规划教材，教育部教指委推荐教材；
- （三）其他公开出版发行的教材；
- （四）公开出版的“包销教材”或“现款教材”。

四、同等情况下，优先选用本院教师主编（参编）教材。

五、无法选用合适的公开出版教材时，可自编校本教材。

六、符合下列特殊情况时，方可选用公开出版的“包销教材”或“现款教材”，但须填写专门申请表，注明具体理由，经二级学院（系）、部负责人初审后，报教务处复审、备案，然后进入征订采购程序。

- （一）属我院教师主编、参编的教材；
- （二）课程特殊，其它出版社无此种教材出版发行；
- （三）其它特殊情况。

七、每学期教材征订工作结束时，教务处将向二级学院（系）、部反馈包销（现款）教材的使用情况并予以公示。

八、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院 体育课程方案和体育教学管理办法

第一部分 体育课程方案

根据《国务院办公厅转发教育部门等部门关于进一步加强学校体育工作若干意见的通知》（国办发【2012】53号）、教育部关于《高等学校体育工作基本标准》的通知（教体艺【2013】4号）和教育部《关于2013年【国家学生体育健康标准】测试和上报工作通知》（教体艺司函【2013】13号文），结合学院实际情况，制定本课程方案和教学管理办法。

一、课程目标

1、培养学生积极参加体育活动的兴趣和习惯，能够根据自身体质健康状况编制可行的个人锻炼计划，具有一定的体育文化欣赏能力。

2、使学生掌握科学锻炼的基础知识，基本技能和有效方法，学会至少两项终生受益的体育锻炼项目，养成良好锻炼的习惯。

3、根据自身能力设置体育学习目标，通过体育活动增强心理调适能力和对社会生活的适应能力，养成积极乐观的生活态度，建立良好的人际关系。

4、体验运动的乐趣和成功的喜悦，表现出良好的体育道德与合作精神。

二、课程设置

体育课为公共必修课，分3个学期开设，共计6学分。第一、二学期为必修课，每学期30—34学时，各计2学分。以体育基础教学为主，以班级为单位进行教学；第三、四、五学期为体育选项课程开设时间，由体育教研室结合学生所学专业，开设体育项目供学生选择，学生根据自身情况自主选择体育项目、修课时间、授课教师，所修体育选项课程计2学分。

三、体育课程成绩评定

学生体育课和体育选项课的成绩结构为：专项技能评价（60分）+体质健康测试（20分）+学生学习态度（10分）+出勤率（10分）。

第二部分体育教学管理办法



一、体育课程方案和体育教学管理说明

1、第一、二学期体育课不合格者，需分别在第二、三学期进行补考。从二级学院通知补考时起，两周内完成补考任务。

2、第三学期，体育选项课不合格者不进行补考，下一学期须重新选择其它项目学习，成绩合格方可拿到相应学分。

3、学生在校期间必须完成体育课、体育选项课和学生体质健康测试，成绩合格者，方可毕业。

4、测试成绩列入学生档案，作为对学生进行评优、评先的重要依据。

5、因特殊原因不宜上体育课的学生，由本人提出申请并附有关证明经体育教研室审核提出意见，并报教务处批准后方可适当降低要求或免修。

二、体育课教师教学基本要求

（一）教师要忠诚党的教育事业，热爱本职工作，树立敬业精神，把主要精力投入到教学工作中，为搞好教学工作尽心、尽力、尽责。为人师表，教书育人，具有良好的教风和师德。

（二）教学大纲、教学计划、教学内容是教学工作的法规，教师个人不得随意变动，如遇特殊情况须变动教学计划和内容，必须经公共课部教学主任或体育教研室主任同意，报分管副院长批准后方可施行。

（三）课堂教学是实现课程目标的基本形式，教师必须熟悉、钻研教材，研究教法，认真备课，授课时携带教案，加强课堂的组织与管理，认真上好体育课，不断提高教学质量，较好地完成各项教学目标。

（四）教师上课必须提前到达教室（运动场），做好上课前的有关准备工作，按时上下课。不得迟到、早退、旷课。在教学中要正确传授科学知识，重视安全防范措施，事先检查场地与器材，防止伤害事故的发生。

（五）教师是学生的表率，时时处处应严格要求自己，上课时要求做到：

- 1、教态自然、大方；
- 2、应用普通话教学；
- 3、示范动作准确、规范；
- 4、服装整洁，技术课教学必须穿运动服、运动鞋上课；



5、技术教学课的全过程均应采用站立姿势，不得坐着教学；

6、教师上课不允许接听手机；

教师应按照学院有关规定，认真组织好体育课的考核，考核成绩必须公正、客观、真实地反映学生的水平、不得随意降低标准和要求。

三、体育教学注意事项

1、学生要注意自身和同学的安全，如课上出现胸闷、心慌、头晕等身体不适状况，或身体处于疲弱状态，或发现其他同学出现不适，应及时向任课教师告知，由教师根据情况安排。

2、学生需按学院教学管理规定准时上课，严格遵守考勤制度，尽量不要缺课。

3、学生上课应按照所选项目的要求，穿着合适的、有利于运动的运动服、运动鞋。



湖北轻工职业技术学院实习实训教学管理条例

实习实训是高职教育的重要实践教学环节，对于促进理论联系实际、加强学生职业能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为加强实习实训工作管理，特制定本条例。

一、实习实训的目的和要求

（一）目的

- 1、帮助学生接触实际，了解社会，增强职业观念和责任感。
- 2、学习生产服务技术和管理知识，端正职业态度，巩固所学知识，获取职业技能。

（二）要求

- 1、了解社会或实习实训场所的一般情况，增加对本专业业务范围的感性认识。
- 2、初步了解所学专业在经济社会发展中的地位、作用和发展趋势。
- 3、巩固深化所学理论知识，培养分析和解决（或社会、专业）实际问题的初步能力。
- 4、熟悉职业岗位人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理生产、服务的初步知识。
- 5、积极探索产教融合、理实一体化相结合的新途径，提高人才培养质量。
- 6、虚心向行业企业技术人员学习，培养热爱职业、热爱劳动的品德。

二、实习实训计划和课程标准

（一）根据培养计划要求，实习实训计划由教研室制订，填报实习实训教学任务书，经二级学院（系）、部批准，报教务处备案后实施。各专业应按审定后的实习实训计划执行。

（二）在执行实习实训计划过程中，如遇特殊情况需更改实习实训时间，变动实习实训地点，须书面说明原因，经二级学院（系）、部签字同意并报教务处备案后实施，否则按教学事故处理。

（三）实习实训课程标准是组织和检查实习实训的主要文件和依据。各专业应根据本专业培养目标和人才培养方案，认真编写课程标准。

（四）为提高实习实训效果，教研室必须会同有关教师编写实习实训指导书，详细说



明实习实训要求和完成课程标准规定内容的办法，并于实习实训前发给学生。

实习实训指导书应包括以下几个方面的内容：

- 1、实习实训教学目的与任务
- 2、实习实训教学原理与方法
- 3、实习实训使用的仪器、设备、设施
- 4、实习实训准备工作与预习要求
- 5、实习实训注意事项
- 6、实习实训思考题

（五）在学生实习实训开始前，教研室应安排指导教师前往实习实训单位，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习实训场所的具体条件，会同实习实训单位有关人员拟定实施计划。其内容包括：思想政治工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。

三、实习实训场所和方式

（一）选择实习实训场所应满足实习实训大纲要求并力求相对稳定，鼓励各专业与实习实训单位长期挂钩，建立校企合作产教融合的实习实训基地。选择实习实训场所时应考虑以下原则：

- 1、专业基本对口，能满足实习实训大纲的要求。
- 2、生产比较正常，技术、管理比较先进，对学生实习实训比较重视。
- 3、能选派出具有较丰富的实践经验，且具有较强指导能力的指导人员。
- 4、便于安排师生食宿。
- 5、就地就近，相对稳定。

（二）实习实训可以根据专业特点和实习实训场所实际，采取校内与校外、省内与省外、实习与教学相结合等多种组织形式进行。

1、可以以班级为单位集中安排，也可以将班级分为若干小组（每组人数不宜太少）分散进行，各单位可根据自己的具体情况予以选择。

2、无论采用何种形式实习实训，都要满足大纲要求，保证实习实训质量。

3、对于分散进行实习实训的，二级学院（系）、部要加强组织领导，严格实习实训要求，绝不能放任自流。



(三) 校外实习实训，学院应与实习实训单位签订协议书，协议书应包括下列内容：

- 1、实习实训的内容
- 2、实习实训单位提供的条件
- 3、学生的纪律要求
- 4、经费
- 5、安全
- 6、双方的权利与义务等

四、实习实训指导教师

(一) 实习实训领队教师原则上由教学经验丰富，对生产实际较为熟悉，工作责任心强，有一定动手能力和组织、管理能力的讲师以上教师担任。对于初次承担指导实习实训任务的教师，教研室应指定专人进行帮助。指导教师的人数比例配备，按实际情况确定。

(二) 教研室必须提前安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。因特殊原因确需更换的，须根据调、代课有关规定，经教研室书面申述理由，二级学院（系）、部同意后方可更换。

(三) 指导教师的职责

- 1、实习实训前要提前制订实习实训实施计划，作好一切准备。
- 2、按实习实训大纲要求，具体组织实施计划的落实工作，检查学生完成实习实训的情况，与实习实训单位配合及时解决实习实训中的问题。
- 3、实习实训中，指导教师要加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导学主深入实际实习实训，检查督促学主完成各项实习实训任务。
- 4、实习实训指导教师在指导实习实训期间应言传身教，为人师表，全面关心学主的思想、学习、生活和健康，经常对学生进主安全、保密教育，以防发生事故。
- 5、不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。指导实习实训期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经二级学院（系）、部教学负责人批准，并指派其他教师顶岗。
- 6、定期向实习实训单位领导汇报实习情况，争取对方的指导和帮助，注意搞好厂校关系。
- 7、检查实习实训纪律执行情况，及时处理违纪问题。



8、指导学生写好实习实训报告，负责组织实习实训考核和成绩评定工作。

9、实习实训结束后写出实习实训工作总结并向所在二级学院（系）、部汇报。

（四）学生在实习实训期间违反纪律或犯有其它错误时，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，领队教师应及时进行妥善处理，直至停止其实习实训，并将情况和意见及时向所在二级学院（系）、部报告。

五、实习实训的组织管理

实习实训教学工作实行统一领导、分级管理体制。全院的实习实训教学在主管院长的统一领导下进行。具体组织管理工作，学院由教务处负责，二级学院（系）、部由主管教学副院长负责，教研室由教研室主任负责。学院其他部门应协同做好有关工作。各部门职责如下：

1、教务处职责

(1) 审定二级学院（系）、部制订的年度实习实训计划，协调各单位联系的实习实训场所，汇总实习实训计划。

(2) 检查二级学院（系）、部实习实训的准备工作和实习实训计划执行情况。

(3) 协调全院实习实训中的有关问题。

(4) 检查实习实训质量，总结实习实训工作，组织实习实训经验交流。

2、二级学院（系）、部职责

(1) 组织教研室制订当年的实习实训计划。

(2) 会同专业教研室联系落实实习实训场所。

(3) 审定实习实训带队指导教师。

(4) 建立实习实训团队组织。

(5) 检查实习实训的准备工作和实习实训计划执行情况。

(6) 实习实训前进行组织动员工作。

(7) 实习实训结束后，组织内部实习实训经验交流会。

(8) 指导编写实习实训效益报告（内容包括：经费使用情况、取得的效果、经验和建议）交教务处。

3、教研室和实习实训（技术）中心职责

(1) 填报实习实训计划、实习实训教学任务书、实习实训成绩评定表。



(2)负责编写实习实训课程标准和实习实训指导书。

(3)选定实习实训场所。

(4)选派实习实训带队教师和指导教师。

(5)做好实习实训前的各项准备工作。

(6)参加实习实训的检查和总结工作。

六、学生实习实训守则

(一)服从带队教师的指挥。

(二)接受实习实训教师指导。

1、按实习实训课程标准、实习实训实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习实训任务；

2、重视实习实训学习，做好实习实训笔记，按时完成实习实训思考题或作业，写好实习实训报告并参加考核。

(三)尊重实习实训单位工作人员及其劳动，虚心向他们学习，主动协助工厂或社会做一些力所能及的工作。

(四)不得缺席实习实训

1、因病因故不能参加实习实训者，要有医院证明或书面陈述报告，办理请假手续。

2、实习实训期间请假，应经指导教师同意，未经批准，不得擅自离开实习实训单位，否则按旷课处理。

3、未参加实习实训或实习实训成绩不及格者需重修，否则不予毕业。

(五)实习实训期间不得迟到、早退或溜岗，不得参与同实习实训任务无关的工作。

(六)遵守学院的安全规定和保密规定，遵守实习实训生活作息制度和纪律规定。

(七)遵守实习实训单位的各项规章制度，不得影响实习实训单位的生产和工作，不得损坏实习实训单位的设施设备。自觉维护学院的形象，促进学院和实习实训单位的友好合作关系。

(八)严格遵守国家法律法规。

1、凡生产实习实训期间，请假时间超过全部实习实训时间的三分之一以上者，或无故旷课三天以上者，其成绩以不及格论。



2、生产实习实训不及格不准补考，随下届学生重新进行生产实习实训。

3、实习实训不及格不准参加毕业设计（论文）答辩，随下届学生重新进行实习实训，合格后，方可参加毕业（论文）答辩。

七、实习实训课程的考核管理

（一）以职业技能鉴定的操作证书为目标的实习实训课程考核

1、以是否取得相应工种职业技能操作证书为目的的实习实训课程按其应知、应会的标准进行考核。并根据在实习实训过程中的工作态度，参与积极程度，应知、应会的掌握程度，给予最终的成绩评定。

2、成绩评定以不及格、及格、中、良、优五类评定。

（二）以取得某种技能为目标的实习实训课程的考核

1、根据实习实训课程标准规定的教学目标进行考核。并根据在实习实训过程中工作态度，参与积极程度，实习实训报告的完成情况，同时应注意实习实训过程中创新思维的部分。

2、成绩评定以未通过、通过、良好、优秀四类评定。

（三）对于未通过者，必须重修。

八、附则

（一）本规定是实习实训教学宏观管理文件，二级学院（系）、部可结合专业特色，制定实施细则，报教务处备案。

（二）本规定自发布之日起实行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院实验实训室工作规程

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院实验实训室（中心）的建设和管理，发挥实验实训室在教学科研中的作用，提高办学效益，理顺管理关系，明确职责，特制订本规程。

第二条 实验实训室应确保完成实验实训教学任务，开展教学科研、生产实践和技术研发工作，不断提高教学水平，服务学院和社会发展。

第三条 实验实训室的建设和管理，应统筹规划，合理设置，与学院和专业建设的发展需要相适应，满足教学科研需要。

第四条 实验实训室实行统一领导、归口管理的体制。

第二章 实验实训室基本任务

第五条 实验实训室应根据课程安排，承担实验教学任务，完善实验指导书、实验教材等教学资料的建设。

第六条 实验实训室应吸收相关专业的最新教学成果、教学内容，提高实验技术，改进教学方法，努力提高实验实训室教学质量。

第七条 完善仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，加强仪器设备安全管理，确保实验安全进行。

第八条 建立健全实验实训室管理工作制度，严格执行实验实训工作规范，加强实验实训工作人员培训和管理。

第三章 实验实训室管理体制

第九条 实验实训室管理体制：

- （一）学院教学副院长全面负责实验实训室建设管理工作。
- （二）教学委员会为决策咨询机构。
- （三）教务处是实验教学主管机构。
- （四）后勤管理（资产）处是实验实训仪器、设备、设施主管机构。
- （五）人事处是实验人员主管机构。
- （六）保卫处是安全主管机构。



(七) 二级学院(系)、部负责本部门实验实训室的管理考核等工作。

(八) 实行实验实训室主任负责制。

第十条 教务处职责:

(一) 组织二级学院(系)、部制定实验实训教学计划, 全面掌握全院实验实训教学动态。

(二) 负责安排实验实训教学任务和项目, 组织实验课程标准、教材及其他实验实训教学资料的建设、管理和检查。

(三) 审核统计实验实训教师教学安排和教学工作量。

(四) 协助人事处、二级学院(系)和部拟定实验实训教师队伍建设和师资培训计划, 以及实验室业务考核工作。

第十一条 后勤管理(资产)处职责:

(一) 负责组织学院实验实训设备维护、报损、报废、转移等登记管理工作及配套设施的保障维护工作。

(二) 负责实验实训室水电维修等后勤保障工作。

第十二条 人事处是学院实验实训人员编制的管理机构, 负责学院实验实训室人员的编制配备、职称评审等工作。

第十三条 保卫处负责学院实验实训室的防火、防爆、防盗、防事故等安全管理工作。

第十四条 二级学院(系)、部职责:

(一) 负责本部门实验实训室建设规划、项目建设方案、师资队伍等各项建设和管理工作。

(二) 检查督促实验实训室按要求完成教学工作。

(三) 按照学院要求, 组织制定本部门实验实训室各项管理制度, 并进行督促检查。

(四) 监督实验实训室安全防范工作。

第四章 实习实训室建设与管理

第十五条 实验实训室的设立、建设、调整或撤并, 由二级学院(系)、部提出申请, 经教务、人事、后勤、保卫等部门审核, 报学院审批。

第十六条 实验实训室的建设发展计划, 是学院事业发展总体规划的组成部分, 应遵守立项、论证、实施、监督、竣工验收、效益考核等项目管理规定的程序, 由学院统一规



划，归口管理。

第十七条 实验实训室的建设，应按照计划进行。其中，房舍、设备设施购置、维修维护等费用要纳入学院财务计划；工作人员配置要纳入学院人事计划。

第十八条 实验实训室应建立健全岗位责任制，完善各项管理制度。要对实验实训室的使用耗材、环境状况和教学情况等，进行完整的记录和统计。

第十九条 逐步建立实验实训室的评估考核体系，加强对实验实训室的基本条件、管理水平、使用效率、效益特色、环境保护、安全状况、防火防盗防毒等方面的管理，定期进行检查考核。

第二十条 实验实训室管理实行主任负责制，其主要职责：

- (一) 编制实验实训室建设计划。
- (二) 制定并执行实验实训室的管理规章制度，负责日常管理工作。
- (三) 完成实验实训教学和科研任务。
- (四) 负责本室人员的岗位安排和考核工作。
- (五) 负责对实验实训教学情况、仪器设备情况等统计工作。
- (六) 定期检查总结试验工作。

第二十一条 定期开展实验实训室的检查评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰，对失职或造成教学事故或造成重大损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第五章 实验实训室人员

第二十二条 实验实训室人员由主任、副主任、实验师、技术人员、管理人员等组成，具体按实际需要设置，学院实行定编定岗的人事管理。

第二十三条 实验实训室人员的职务聘任、职称晋升等工作，由学院根据有关规定执行。

第六章 附则

第二十四条 本规程所指实验实训室，包括实验室、实训室、训练室、计算机机房、各种操作室等。

第二十五条 本规程自发布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院校企合作项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范校企合作项目管理，建立校企合作产教融合的长效机制，特制定本办法。

第二条 校企合作的主要任务是加强学院与企业人才培养、技术应用、科研开发、生产加工、企业员工培训等方面的合作。

其具体内涵：加强校企双方在学生实习就业、实习实训基地建设、技术开发服务、生产经营管理、师资建设和企业员工培训等方面合作，搭建校企合作信息交流平台，引进企业先进的理念、设备、技术、管理经验，为实践教学提供企业化的场景、实验实训环境，提高教学科研能力和人才培养质量。

第三条 采取多种形式的校企合作，开展订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式。

（一）组建校企合作型职业教育集团。按照平等自愿、互惠互利、共同发展的原则，具有独立法人资格的职业教育机构、行业协会和企事业单位均可成为集团的理事单位。理事单位在集团章程的指导下，通过协作、参股、转让、托管、租赁、捐赠等多种方式，发挥各自优势，走出一条多方参与、资源共享、多方共赢的职业教育发展新路子。

（二）学院与企业签订人才培养订单，发挥企业在高素质技术技能型人才培养过程中的主体作用，按照企业需求的人才质量规格标准培养学生，学生毕业后直接到该企业工作，实现培养就业一体化。

（三）校企联合共建专业实习基地。一是企业提供仪器、设备和技术支持，建立“教学科研型”校内实训基地。二是根据企业生产和学院教学的实际，在企业车间设立“产教融合型”校外实习基地。

（四）校企联合培养“双师型”教师和“技师型”兼职教师，实现校企双向培养、双向聘用、双方受益。

（五）校企联合培训企业员工。充分利用学院的教学资源帮助合作企业开展多种形式的职业培训，在合作企业建立工学结合的文化教育和技术培训体系。



（六）促进校企多元合作。不断推进办学机制创新，积极吸纳境内外企业资本、资金和设备，探索以公有制为主导、以行业协会为依托、以校内外实训基地为平台的校企办学机制。

第四条 校企合作实行两级管理，学院负责校企合作项目的审批、检查和重大事项的决策，二级学院（系）、部负责校企合作项目的具体实施与管理。

第二章 组织管理

第五条 根据教学需求，在开展校企合作时，对合作企业的基本要求：

（一）需经过学院资质审查，企业有共同培养学生的主观愿望，能够发挥主体作用，能完成校企合作人才培养方案中规定的课程教学和技能培训任务。

（二）企业的工作环境较好，有满足专业教学需要的教学及实训场所，能与学院共同开发相关的实训项目。

（三）企业能委派中高级专业技术人员或技师进行相关课程的教学和综合实训的指导，能够安排学生进行顶岗实习。

（四）企业能够与学院共同协商，落实好学生的吃住等生活必要条件。

第六条 校企合作项目申报程序：

（一）二级学院（系）、部通过教务处申报立项手续，填写校企合作项目立项报告书。

（二）教务处负责校企合作项目的初审工作。

（三）学院负责校企合作项目的立项审批。

第七条 凡批准立项的校企合作项目应签定校企合作协议，承担校企合作项目的二级学院（系）、部按合同规定加强日常管理工作。

（一）协议（合同）基本内容

1、合作项目名称与合作事项。

2、合作目的与合作目标。

3、合作方式与合作具体内容。

4、合作双方的权利和义务。

5、合作企业投入方式和投入设备、技术的明细清单，明晰产权关系。

6、合作项目占有学院资源（房屋资源、设备资源、动力资源、人力资源等）的



明细清单。

- 7、基本设施配套和运行成本承担方和承担责任，明确价格标准。
- 8、合作项目收入的分配方案和财务管理。
- 9、合同终止条件及违约责任。

(二) 合同期限

校企双方协商确定。

(三) 合同签订与执行

- 1、校企合作项目协议一式四份，校企双方按约履行。
- 2、学院和企业协商成立校企合作项目领导小组。全面领导、组织、实施合作项目，督促检查项目实施、完成情况，协调处理工作中出现的问题。

第三章 资产管理

第八条 企业需在学院建立实习实训基地时，设备投入以企业为主，企业需向学院提供设备清单（包括设备名称、规格、单价、台套数、总价等），明晰产权关系和使用权限，学院按相应资产管理办法实施管理，管理部门为学院后勤管理（资产）处。

第九条 校企合作过程中，凡需由学院投入的实习实训设备（含配套设备），须经过学院立项论证，保证设备的有效使用，并根据使用情况学院收取相应的设备折旧费用。

第十条 企业投入设备，学院提供场地，校企共建的实习实训基地，若其主要功能是为学院教学服务，学院可根据实习实训基地建设要求，负责相应的基础设施的维修改造，免收或减收企业使用的房屋租金及水电费用；若实习实训基地主要是以生产经营为主，学院则据实收取房屋租金和水电费用，房屋的维修改造费用由企业自行承担。

第四章 教学管理

第十一条 二级学院（系）、部和企业共同协商制定的教学计划和授课计划，需报学院教务处审核同意后，方可组织实施。

第十二条 企业选派有一定实践经验的中高级专业技术人员或技师担任兼职师资，经学院教务、人事、教学督导等部门审核聘任后上岗执教，进行专业课程、实训课程的教学，指导学生顶岗实习和毕业综合实践。

第十三条 教学督导处、教务处负责教学过程检查考核，确保教学规范化。

第十四条 顶岗实习和毕业综合实践的学生管理工作，参照学院顶岗实习管理规定



执行。

第五章 学生管理

第十五条 二级学院（系）、部派出学生到企业实习实训前，应在学生工作处备案。校企合作期间，校企双方应重视学生权利、义务和待遇及劳动休息时间等方面的保护。

第十六条 学院和企业需制订学生实习实训期间的日常管理制度，经常性地组织学生开展法制安全和规章制度的教育学习。对实习人数较多的企业或区域，原则上要求辅导员跟班管理。

第六章 经费管理

第十七条 用于校企联合培养人才的经费，由学院安排专项经费统筹管理。若合作项目有专项经费，则在专项经费中列支；若属于专项经费之外的支出，由支出二级学院（系）、部承担。

第十八条 校企合作项目经费，主要用于学生的教学、指导、管理以及实习实训耗材。

第七章 考核办法

第十九条 校企双方可以共同组成专班，对校企合作项目进行管理和考核、评价，校企任何一方有权对合作项目进行独立考核评价。

第二十条 根据学院综合考核情况，对不符合要求的企业及其教师，二级学院（系）、部要及时整改；对合作项目不能按协议完成的，经校企双方协商后予以解除。

第八章 附则

第二十一条 本管理办法自发布之日起试行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院实训基地建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院实训基地（下称基地）建设和管理，深化工学结合人才培养模式改革，提高职业教育质量，特制订本办法。

第二条 基地是对学生进行专业技术、岗位技能、技能鉴定和职业教育的实践教学单位，也是学院进行技术交流、科技研发和技术合作的重要场所，是实现高等职业教育目标的重要条件之一，其基础设施与工作状况直接反映学院的教学质量与教学水平。

第三条 实训基地分校内实训基地和校外实训基地。校内实训基地是由学院提供场所，学院或合作单位作为投资主体或共同建设进行教学、科研、培训等的场所。校外实训基地是由社会合作单位为学院提供设备、岗位、指导教师和教学场所等，进行实训、教学、科技合作、就业和文化交流等的场所。

第四条 基地建设坚持“依托行业、合作共赢、统筹规划、资源共享”的原则，努力提高办学的社会效益与经济效益。学院支持国内外技术先进的组织、单位或个人投资建设、合作经营校内实训基地；支持各类单位通过互利合作建立校外实训基地，实现基地建设多途径、合作形式多元化。

第五条 基地的教学遵循教育教学基本规律，改革人才培养模式，积极推进“校内基地生产化，校外基地教学化”，努力培养学生专业能力、操作技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第二章 体制与机构

第六条 基地实行学院、二级学院（系）和部两级管理体制。

第七条 学院教务处负责制订基地的管理、考核、评价制度和发展建设规划，检查落实基地的建设、运行、管理，指导实践教学开展，提出基地建设意见等。学院相关职能处室在相应的职责范围内，协同基地管理的有关工作。

第八条 各二级学院（系）、部是基地工作的主体，全面落实基地的各项建设和管理。其主要工作职责是制订基地建设计划，负责基地的日常管理，实施基地教学与运行管理，完成教学任务，完善教学文件，接受检查、评估工作。



第九条 根据专业或专业群发展需要建立校内实训基地（实训中心）。校外实训基地根据教学工作需要由校企双方协商建立，建立联系人制度，加强实际运行中的沟通，解决运行中的困难和矛盾。

第三章 实训基地基本功能与主要任务

第十条 校内实训基地的基本功能

- （一）完成教学实训任务，承担学历、非学历教育专业技术和职业技能培训；
- （二）开展职业技能鉴定工作；
- （三）进行科学研究、技术开发、生产及新技术的应用推广；
- （四）展示社会、学院各类成果或产品等。
- （五）坚持理论与实践结合，生产、学习和科研融合，努力把校内实训基地建设成教学实训中心、科技研发中心、社会培训中心、技能考证中心和成果展示中心。

第十一条 校外实训基地的基本功能

- （一）开展顶岗实习、跟班作业、轮岗实习等教学实训活动；
- （二）实施订单式人才培养；
- （三）开发基于工作过程的实训项目或课程；
- （四）推广科技成果转化、推动文化互动、培养职业道德素养；
- （五）接收毕业生就业等，努力实现校外实训基地与招生、教学、科研、就业的互动与辐射。

第十二条 实训基地的主要任务

- （一）根据社会区域经济发展、人才培养要求以及学院整体发展规划，制订基地的建设规划。
- （二）营造职业氛围，建立教学与实践一体化的环境，提供专业技术、职业技能和岗位能力培养的場所、设备和设施；校内基地要着力引入企业技术、设备和管理，创建生产性教学车间。
- （三）根据人才培养方案的要求，将国家职业标准纳入课程体系，系统性地设计或开发来自生产管理一线的任务型实训项目。协助制定专业技术和核心技能标准，协助开发基于工作过程的实训项目、课程、实训教材。



(四) 根据专业技术和技能标准, 制定实训计划和实施方案, 组织实施实训教学、技术培训和其它教学任务。

(五) 建立技能鉴定站所, 开展职业技能鉴定工作, 颁发国家认可的职业资格证书。

(六) 建立科技服务平台, 提供技术研发、技术开发和新工艺、新技术研究推广工作, 开展横向科技合作。

(七) 建立开放服务机制, 为学生自主训练、社会培训、技术服务提供支撑。

(八) 开展教学研究, 开发新的教学项目, 更新培训内容。

(九) 根据基地的实际, 开展订单培养、文化互动、捐资或投资办学、成果展示。

(十) 承担对双师型师资队伍的培训, 提供实训兼职师资。

第四章 实训基地的建设

第十三条 基地的建设要突出以下要点

(一) 教学环境的真实性。按照生产工艺流程和企业运行模式进行建设, 使学生在真实、仿真或模拟的环境中工作与训练, 转换工作角色, 提高职业能力。

(二) 专业技术的实用性。重视专业技术的应用, 使学生学到或掌握本专业领域的技术路线、工艺路线和新技术应用的本领, 提高分析和解决实际问题的能力。

(三) 教学内容的针对性。使学生通过实训不仅掌握本专业的核心技术和技能, 而且熟悉和了解与专业相关的技术和技能, 得到基本能力、基本技能和职业综合素质的全面培训。

(四) 服务工作的开放性。不仅能承担高等职业学历教育的专业技术实训, 而且能承担各级各类职业技能的培训, 使学院实训基地紧密与社会经济发展相联系。

第十四条 基地按“依托行业、合作共赢、统筹规划、资源共享”的原则建设, 既要重视和加强校内实训基地的建设, 又要重视和加强校外实训基地的建设, 使校内外实训基地相辅相承、紧密结合、互为补充, 以全面培养学生实际工作能力和综合素质。

第十五条 基地的建设要根据地方社会经济发展和高等职业教育发展的需要, 立足于人才培养, 统筹规划、合理布局、充分论证、分批建设, 既要满足当前高等职业教育对人才专业技术、职业技能培养的需要, 又要考虑社会培训、科技研发的需求, 强化社会效益与经济效益。



第十六条 按照教育规律和市场规则，深化政校企合作，多渠道、多形式筹措校内实训基地资金，实现建设主体多元化。通过积极争取专项资金建设、引企入校、政校企合作、组建专业性公司、推进实训项目生产化、虚拟仿真实训课程开发等，探索校内基地生产化新途径。

第十七条 选择具有较强实力，设备和技术先进，具有丰富的文化内涵、支持高职教育事业的企事业单位建立校外实训基地。在遵循市场规律基础上，研究校企组合新模式，通过企业参与专业建设和课程开发、联合技术攻关、师资互动、捐资助学和文化互动等，探索校外基地教学化的途径和方法。还应积极深化校企合作，尝试建立校企利益共同体，或在上规模、国际化品牌企业中建立教学车间。

第十八条 实训基地要积极申请筹建国家级、省级重点实训基地（实验室）、工程研究中心，各级公共技术服务平台，更好地服务于地方经济发展的需要。

第十九条 校内基地要按专业群或专业大类进行设置，对规模较大、技术应用或专业跨度不相近的可下设实训室或实训分室。场地和设备分布应根据工艺流程、生产流程、实业务流程或技术模块等进行，实训内容、设备相同或相近的实训室或分室尽可能集中设置，更好地发挥人力、设备、场地资源的共享性。实训中心和实训室的命名需学院论证审批。

实训室的设置基本条件：

（一）要有满足技能训练要求的房屋、设施和环境，具有良好的通风、采光、用电和给排水等条件，降低噪音。

（二）要有一定数量的符合教学基本要求的仪器设备。

（三）与行业企业合作共建的须签订合作协议，有明确的设施共建、人员交流、实训项目开发等基本任务。

（四）具有明确的发展方向和饱满的教学、科研或技术开发任务。

（五）具有技术保障和管理能力的队伍。

第二十条 校外实训基地根据具体建设情况，分别建成一般基地、紧密型基地、示范性基地。依据不同专业群和实训项目特点，按工程技术类、设计制作类、管理服务类、装备制造等专业大类建设示范性校外基地。

第五章 实训基地组织与管理

第二十一条 各二级学院（系）、部按要求做好基地的管理运行工作。



第二十二条 校外实训基地要根据合作内容签订合作协议，其管理按实训基地所在单位相关规定及管理办法执行，要有明确的合作内容，有保证教学任务完成和教学质量提高的场所、制度和措施。校外实训基地经学院审核后，可悬挂统一制作的实训基地牌。

第二十三条 建立合理、有效、严格的管理制度，有明确的岗位职责及分工，有严格的考核办法和奖惩制度。

第二十四条 建立一支技术保障能力强、业务水平高、结构合理的技术管理队伍和专兼结合的教学队伍，要有师资培养计划和实施措施，实训基地教学人员，特别是校外实习指导教师要有一定的学历、技术职务和技能结构，以保证实训工作质量的不断提高和实训基地建设的不断加强。

第二十五条 建立科学、健全、严格的实践教学管理制度。能严格执行人才培养计划、课程标准、专业技术和岗位能力标准等教学文件。有组织实施专业技术能力、职业技能、职业道德素质和科技创新能力有机结合的理论与实训一体化教学的能力。应建立教学质量检查、监督、保障、运行体系和规范的教学过程运行管理制度。要深化教学改革，不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第二十六条 做好工作环境管理和劳动保护工作，针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘等对人体有害的环境，切实加强劳动保护。

第二十七条 严格遵守国家有关安全、保密和环境保护等方面的法规和制度，责任到人，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施的落实情况。对存在废气、废液、废渣的，要按规定集中收集，统一进行无害化处理，不得直接排放污染环境。对有毒有害、易燃易爆、放射性和传染性等危险品要严格管理，专人负责。

第二十八条 建立完善的设备设施及物资管理制度。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，设备完好率达到90%以上。建立仪器设备专人管理和技术档案制度，不断提高设备设施的利用率和完好率。各实训室要负责所辖的仪器设备的账物管理、维修维护、计量及标定等工作。按照学院规定做好仪器使用记录。

第二十九条 强化信息管理，循序渐进地推行电子档案、管理信息数字化，及时收集并填报信息数据，实行现代化管理，提升管理水平。

第三十条 实行教学信息公开化，重视基地文化建设，推进基地精神文明建设，营造良好的育人环境。



第六章 实训基地检查与评估

第三十一条 学院建立校外实训基地检查、验收制度，实行动态考核，分级管理。校外实训基地基本建成之后，学院要依据申报的计划方案按标准组织专家进行验收，并对实训基地运行及教学质量进行检查，对不合格的基地进行摘牌。

第三十二条 校内基地建设以项目审批为依据，完成建设项目后申请评估。学院可按省教育厅的实训基地验收评估标准或参照教育部实验室评估标准进行评价，对建设不力、成效低下的给予批评和教育，对不合格的基地进行撤并。

第三十三条 进一步理顺专业实习实训流程，分别制订组织形式、操作方式、学生评价等规定。

第三十四条 本办法自公布之日起执行，二级学院（系）、部依据本办法可制定实施细则。本办法由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院顶岗实习管理规定

为贯彻落实教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职称[2015]6号）的精神，规范顶岗实习教学工作，结合学院实际，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定所指顶岗实习，主要是指按照人才培养方案的安排，组织在校学生到行业企业等用人单位参加的顶岗实践。

第二条 二级学院（系）、部应按照专业人才培养方案要求，合理安排顶岗实习的时间地点，加强顶岗实习过程管理，克服顶岗实习环节的随意性。

第三条 各专业顶岗实习为必修课程，学生顶岗实习考核合格方能取得相应学分，原则上顶岗实习累计时间以半年为主。

第四条 学生顶岗实习应该做到与专业培养目标、就业岗位具有关联性，注重与校内生产性实训有机衔接与融通。

第五条 学生在企业顶岗实习期间，既是企业的实习员工，又是学院的学生，要接受企业与学院的双重管理。

第二章 组织管理

第六条 顶岗实习工作实行统一领导、分级负责的管理体制。

（一）主管教学院长对全院的顶岗实习工作总负责。

（二）教务处负责全院顶岗实习工作的宏观指导和检查评估。

（三）二级学院（系）、部具体负责所属学生顶岗实习的组织管理和实施工作。

（四）学工（就业）处负责协同管理与就业有关的工作。

第七条 二级学院（系）、部应成立顶岗实习指导小组，指导小组包括企业管理人员及二级学院（系）、部教学、学工相关人员，负责各专业顶岗实习的具体管理组织工作。

第八条 顶岗实习采取学院推荐和学生自主联系实习单位相结合的方式进行。无论是学院推荐还是学生自主联系实习单位的学生，均须签订学院、学生和顶岗实习单位三方协议，协议内容应包括三方权利、义务、实习期间待遇及工作时间、劳动安全卫生条件等。

第九条 学生自己联系实习单位的，须提出书面申请，经家长签字同意、二级学院（系）、



部同意并办理相关手续后，方可参加顶岗实习。

第十条 二级学院（系）、部应根据学生顶岗实习情况，指派校内教师具体负责与企业沟通，落实实习单位对顶岗实习的具体教学管理事宜。

第十一条 二级学院（系）、部负责与企业沟通，由企业指派具有一定实践经验的专业技术人员或能工巧匠负责指导学生技能训练，并协助做好学生日常管理和安全工作，客观真实地向学院反映学生的实习情况。

第三章 职责与要求

第十二条 二级学院（系）、部主要职责与要求：

（一）负责与行业企业的联系，深化与行业企业的合作，落实实习单位，拓宽学生顶岗实习和就业岗位的渠道，提供学生实习项目，落实学生带薪实习等问题。

（二）负责与企业共同制定顶岗实习的管理制度，建立顶岗实习质量监督管理机制，制订质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

（三）根据专业人才培养方案安排，与实习单位共同编制顶岗实习计划和实习方案等教学文件，签订实习协议，并报教务处备案。

（四）落实顶岗实习的校内外指导教师，协调各方关系，明确各方职责。

（五）召开顶岗实习动员会。

（六）在顶岗实习过程中，加强与实习单位沟通，妥善处理各种突发事件，确保顶岗实习顺利进行。鼓励学生在实习单位就业，为学生就业做好服务工作。

（七）组织顶岗实习的总结工作，建立顶岗实习档案。

第十三条 指导教师职责

顶岗实习的指导教师包括校内教师和企业兼职教师两种，其岗位职责分别如下：

（一）校内教师职责

1、按照顶岗实习的教学安排，跟踪指导学生的顶岗实习，做好工作记录，按时完成规定的教学任务。

2、加强与实习单位的联系，主动与企业兼职教师沟通，掌握学生的实习动态，定期向二级学院（系）、部汇报实习情况。

3、对违反纪律的实习学生，应及时做好学生的思想工作，及时上报二级学院（系）、部。



4、实习结束后，指导学生撰写实习报告（论文）。依据考核标准和学生顶岗实习期间的具体情况，与企业兼职教师一起对实习学生进行综合考评，填写顶岗实习鉴定表。

（二）对企业兼职教师的要求

1、配合专业教学目标和要求，与学院教师共同制定顶岗实习计划。

2、指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务，传授技能，对学生进行职业道德、工作态度、实习纪律与安全等方面的教育。

3、帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，向本单位和校内指导教师定期沟通实习学生情况。

4、对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故的，及时向本单位和学院反映。

5、依据考核标准，对实习学生从职业道德、出勤、工作能力、工作实绩等方面进行全面考核，给出实习鉴定意见。

第十四条 对学生的要求

（一）应认真阅读顶岗实习管理规定，明确实习目的，按规定办理顶岗实习相关手续，填写顶岗实习登记表。

（二）在规定时间内完成实习任务，并认真完成顶岗实习周记、实习报告（实习论文）等。

（三）在顶岗实习期间，若学生自己联系到适合自身发展的新岗位进行顶岗实习，须填写顶岗实习单位变更申请表，报所在二级学院（系）、部同意后，方可离开实习单位。学生未经许可擅自离开或调换实习单位，顶岗实习成绩记零分。

（四）在每个实习单位中，确定一名责任心强的学生，负责实习日常管理考勤事务，并定期向指导教师汇报。

（五）服从企业和学院对顶岗实习的安排，尊重企业各级领导、实习指导教师和其他员工，不做有损企业形象和学院声誉的事情。

（六）严格遵守实习单位的考勤制度，不迟到，不早退，不旷工，文明守纪，爱岗敬业。

第四章 成绩评定

第十五条 考核原则：实行以企业为主、学院为辅的校企双方考核制度。

第十六条 学生顶岗实习按单独一门课程计成绩。考核分两部分：一是企业指导教师



对学生的考核，占总成绩的 70%；二是学院指导教师对学生的评价，占总成绩的 30%。

第十七条 考核方式为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级（90-100 分为优，80-89 分为良，60-79 分为合格，60 分以下为不合格），学生考核合格者可获得学分。

第十八条 凡未参加顶岗实习或顶岗实习成绩考核不合格的学生，不能获得顶岗实习学分，不能毕业，应当重修。

第五章附则

第十九条 二级学院（系）、部应依据本规定制定具体实施细则，并报教务处备案。

第二十条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院毕业设计教学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范毕业设计教学管理工作，不断提高毕业设计的质量，特制定本办法。

第二条 毕业设计（包括毕业论文），是学院根据人才培养方案的要求，针对毕业年级开展的一项综合性实践教学活​​动。其目的是通过理论研究、科研开发、技术服务等方面的专门训练，提高学生理论水平和实践动手能力，以实现专业人才的培养目标。

第二章 基本要求

第三条 学院教务处负责毕业设计的检查和协调工作；二级学院（系）、部负责毕业设计的组织实施、指导督促、评分考核等工作，教研室主任（专业带头人）直接负责毕业设计工作，实行指导教师负责制。

第四条 毕业设计应坚持产教融合原则，紧紧围绕专业培养目标要求，充分体现职业性和岗位性，可以采取岗前实践、毕业综合训练等多种形式。

第五条 毕业设计教学环节主要包括：选题、选派指导教师、设计指导、评阅教师答辩组织、成绩评定等。

第六条 毕业设计题目及课题简介（包括课题名称、课题要点、课题对象、指导教师简介等）由指导教师提出，经教研室主任审查，二级学院（系）、部批准后，向学生公布，并组织学生选题。

第三章 教学文件

第七条 毕业设计教学文件主要包括：

（一）毕业设计教学大纲：由二级学院（系）、部根据专业培养目标和业务要求规范编制，包括教学任务与基本要求、课题选择要求、成绩评定方法及依据等。

（二）毕业设计任务书：二级学院（系）、部制定统一格式，指导老师填写具体内容。毕业设计任务书主要包括课题名称、课题来源、课题研究方向、设计依据、设计工作量要求、参阅资料、设计进程安排等。

（三）毕业设计工作安排表：包括课题组成、指导教师、学生分组、设计进度表、答辩等方面的安排，由教研主任（专业带头人）审核，二级学院（系）、部报教务处备案。



(四) 毕业设计评分表和答辩评分表，由教务处编制。

第八条 毕业设计的教学文件，是规范毕业设计教学工作、提升毕业设计教学质量的重要保证，相关部门及其工作人员要严格执行。

第四章 组织与实施

第九条 毕业设计可以由学院教师或企业专业技术人员或二者共同担任指导教师，指导学生选题，完成毕业设计教学任务。

第十条 担任毕业设计的指导教师，原则上应具备讲师（工程师）以上职称、或企业技术主管。

第十一条 指导教师应注意培养学生独立工作能力、查阅文献和使用工具书的能力、计算机操作能力。指导教师每天辅导时间不少于 2 小时（含指导上机时间）。

第十二条 毕业设计期间，学生作息时间安排按正常上课时间要求，缺课三分之一以上的学生不得参加毕业答辩。

第十三条 指导教师应对学生严格要求，杜绝抄袭、网上下载现象，对有上述行为的学生，成绩以不及格计。毕业设计的参考资料一般不少于六种。

第十四条 二级学院（系）、部在毕业设计开始前排出辅导时间表，报教务处备案。二级学院（系）、部负责对教师的辅导情况进行检查，教务处负责抽检。

第十五条 指导教师对学生的毕业设计论文、图纸、计算书、程序等必须仔细审阅，全批全改。

第十六条 设计成绩应在毕业答辩前审阅完毕。

第五章 考核与评分

第十七条 毕业设计单独计算学分，毕业答辩由教研主任根据实际情况分组进行，成绩评定按优、良、中、及格、不及格五级评分。

第十八条 在毕业设计（答辩）完成一周内，二级学院（系）、部应对 10% 的设计成绩进行随机抽查。

第十九条 毕业设计的题目、课题简介，任务书，成果评阅及答辩记录，评审表，成绩登记表应保留 5 年。

第六章 附则

第二十条 二级学院（系）、部根据本规定制定本部门的毕业设计管理细则，报教务处



审批实施。

第二十一条 本办法自发布之日起生效执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 教学仪器设备是学院国有资产的重要组成部分，是保证学院教学、科研、行政管理工作顺利进行的重要条件之一。根据教育部和省教育厅关于高校仪器设备管理的相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，其根本任务是：优化仪器设备资源配置，确保仪器设备的安全和完整，提高仪器设备的使用效益。

第三条 学院所有能独立使用且耐用期一年以上、单价500元以上的教学、科研仪器设备，不论其何种来源经费购置的，均属本办法管理范围。

第四条 所有教学仪器设备，原则上应置放于实验实训室等合规场地。

第二章 仪器设备的管理体制

第五条 仪器设备管理实行学院、二级学院（系）和部两级管理体制。在主管院长领导下，仪器设备使用部门负责立项论证；教务处负责仪器设备教学使用调剂管理；财务处负责相关专项经费预算管理；后勤管理（资产）处负责全院仪器设备登记归档管理；二级学院（系）、部负责保管维护等日常管理，并指定专人负责。

第六条 后勤管理（资产）处主要职责：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学院仪器设备管理制度，并组织实施。

（二）参与仪器设备的招标采购，负责登记建档、清产核查、报废处理和日常检查以及仪器设备分类统计等。

第七条 教务处主要职责：

（一）优化教学资源配置，加强设备使用调剂，提高仪器设备使用效益。

（二）参与设备仪器的招标采购。

（三）协助二级学院（系）、部指导培训设备管理员。

第八条 二级学院（系）、部主要职责：



- (一) 执行学院有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理规章。
- (二) 配备设备管理员，审定其管理职责。
- (三) 审查本单位仪器设备的配置及更新方案，负责仪器设备购置的立项论证以及办理报损报废手续。
- (四) 整合本单位仪器设备资源，促进仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。

第九条 设备管理员主要职责：

- (一) 严格执行学院和本部门有关仪器设备管理的各项规定，确保仪器设备满足教学工作需要。
- (二) 负责仪器设备验收、登记、保管、相关信息录入与更新以及调剂、报损、报废等手续。
- (三) 承担仪器设备的各种统计报表工作。
- (四) 建立仪器设备借用登记账，严格借还手续。
- (五) 掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备完整，做到账物相符。
- (六) 配合后勤管理处对本单位的仪器设备使用及管理情况进行核查和评估。

第三章 仪器设备的购置

第十条 在学院专业建设总体规划指导下，二级学院（系）、部有重点有选择地提出年度仪器设备购置申请计划，由教务处审查汇总，经主管院长批准后执行。

第十一条 学院仪器设备购置计划纳入学院年度财务预算。申请部门不得随意更改已经批准的购置计划。因特殊原因需要对原有计划进行调整的，须经主管院长批准，并按学院预算要求，执行新的购置计划。

第十二条 根据教学科研等需要，申请购置仪器设备的部门，应按照学院立项审批程序，经主管院长审批同意立项，依照学院招标采购程序，购置仪器设备。

第十三条 未经申报、审批、办理有关手续，擅自购置的仪器设备，后勤管理（资产）处有权不承办任何手续，财务处不予付款和报账。

第十四条 购置大型贵重仪器设备，必须编制可行性论证报告，召开论证会，对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益进行评估。

第十五条 根据中华人民共和国政府采购法的有关规定，学院对仪器设备的购置实行集中采购。集中采购的具体实施，按学院有关条例执行。



第四章 仪器设备的验收

第十六条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。凡需建固定资产账的仪器设备，不论何种经费来源，无论是购置还是自制，在建固定资产账和报销经费前，必须进行验收。

第十七条 仪器设备验收工作由使用部门负责组织，各项验收均以购置合同为依据。验收人员由后勤管理（资产）处、使用单位、供货单位以及后勤管理（资产）处聘请的专家组成。验收结果应逐项记录，验收小组全体成员对验收结果评价，作出验收结论并签字，验收文件交后勤管理（资产）处存档。

第十八条 仪器设备验收内容，主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量的验收主要是对所购设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与合同规定一致；技术质量的验收主要是对各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定的要求；技术资料的验收主要是看设备随机资料是否相符、齐全。

第十九条 对特殊仪器验收，使用单位应严格按合同规定认真检查安装环境和技术要求，进行相应实测，并做好记录。

第二十条 对于未能通过验收的仪器设备，由使用单位决定是否退货、更换或由供货方派人检修后再次进行验收。

第二十一条 在验收过程中，对不属于项目规定超计划购置的或不合格的仪器设备，一律不予验收入库，财务处不予报销。

第五章 仪器设备的登记、建账、编码与统计

第二十二条 仪器设备验收入库后，后勤管理（资产）处应按照仪器设备名称分类目录，及时进行资产登记建账、编码贴标。

第二十三条 仪器设备使用部门必须按照统一格式相应地进行资产登记、建账立卡。

第六章 仪器设备的使用、维护及修理

第二十四条 使用部门负责制订仪器设备操作规程、保养规程和仪器设备维护保养制度，仪器设备的保管者必须严格执行这些规程和制度。

第二十五条 仪器设备的使用和维护要实行严格的岗位责任制，单人使用的仪器设备，由操作者负责，集体使用的仪器设备或机组由部门领导负责，学生操作和使用的仪器设备由实验实训指导教师负责。



第二十六条 对大型精密仪器设备的使用，应实行专人使用挂牌制度。操作人员需经过严格培训和考核，领取操作合格证以后才能上岗操作，未按规定使用仪器设备而发生事故的，追究当事人和部门领导的责任。

第二十七条 仪器设备的维修和主要部件的更换，由使用部门编制维修计划和修理费用预算，报学院主管院长审批，由后勤管理（资产）处和使用部门共同组织落实。

第二十八条 仪器设备修理前，应到后勤管理（资产）处申报，填写仪器设备修理单一式三份，一份交使用部门，一份交后勤管理（资产）处，一份交财务处。

第二十九条 仪器设备经修理后，要建立修理记录，存入仪器设备档案备查。

第三十条 发生仪器设备丢失、损坏或其他事故，管理员应迅速上报设备主管单位、后勤管理（资产）处和保卫处，查明原因。属被盗丢失的，应向案发所在地公安机关报案，学院根据情况进行处理。

第七章 仪器设备的更新及报废

第三十一条 仪器设备的更新、报废，应组织专门论证，按分级管理规定报批。更新指用较先进经济的设备，来替代技术上不能继续使用或经济上不宜继续使用的设备；报废指淘汰技术上不能继续使用或经济上不宜继续使用的设备。

第三十二条 属于下列情况的一般应予更新：

- （一）仪器设备磨损严重，性能、精度不能满足工艺要求。
- （二）仪器设备磨损虽在允许范围之内，但技术性能落后、效率很低。
- （三）大修后，虽能恢复精度，但经济上不如更新合算的。
- （四）仪器设备运行时，耗能大或严重污染环境，危害人员安全与健康，进行改造又不合算的。
- （五）国家或有关部门规定淘汰的仪器设备。

第三十三条 仪器设备符合下列条件之一的可以申请报废：

- （一）达到或超过规定的使用年限，经鉴定无修复价值的。
- （二）主要结构陈旧，严重丧失精度性能，不能满足最低工艺要求，又无法降级使用的。
- （三）腐蚀过甚，绝缘老化，线路失效，性能低劣，无修复价值的。
- （四）因房屋改造，仪器设备不能迁移而必须拆毁的。
- （五）因事故或其它灾害，使仪器设备遭受严重破坏无修复价值的。



(六) 技术落后、效率低下，被淘汰者和能耗超过标准又无法改造的。

(七) 存在重大安全隐患，规避困难的。

(八) 其他应予报废的。

第三十四条 仪器设备报废未经批准前，任何部门、任何人不得拆卸、挪用，不得自行拆毁仪器设备。

第三十五条 仪器设备经批准报废后，由财务处负责收回残值，由后勤管理（资产）处负责注销仪器设备的台账、卡片、编码。并将有关报废凭证转交财务处，作为财务处理的凭证，报废仪器设备所取得的残值价款减去发生的清理费用后，用于学院的仪器设备更新。

第八章 仪器设备的档案管理

第三十六条 仪器设备验收并移交使用后，使用部门对仪器设备应建立档案，一般包括以下内容：

- (一) 仪器设备购置的订货合同、使用说明书、出厂合格证、检验单及装箱单。
- (二) 仪器设备安装工程验收单，试验记录及移交使用凭证。
- (三) 仪器设备历次精度检验记录及性能试验记录。
- (四) 仪器设备历次修理记录和检验单。
- (五) 仪器设备事故报告单及处理结论。
- (六) 仪器设备改进、改装申请单及验收单。

第三十七条 凡仪器设备档案资料，应由使用单位设备管理员统一建档保管；凡贵重仪器设备的档案资料（单台10万元以上），在设备安装调试验收结束后，应交由后勤管理（资产）处建档并将档案移交学院档案室存档，包括：

- (一) 仪器设备的申购报告、计划、论证报告
- (二) 仪器设备的主管领导批复和准购报告
- (四) 仪器设备的开箱记录及装箱单
- (五) 仪器设备的安装、调试记录和保修单
- (六) 仪器设备的验收报告及文件材料
- (七) 仪器设备的设备说明书及全套随机文件材料
- (八) 仪器设备的使用、检修、故障事故记录
- (九) 仪器设备的重大事故的调查分析及处理意见



(十) 仪器设备的技术改造和开发过程中形成的技术材料

(十一) 仪器设备的其他有关材料

第九章 附则

第三十八条 本办法自发布之日起实行，由后勤管理处负责解释。



湖北轻工职业技术学院关于捐赠仪器设备管理办法

为规范学院的捐赠和受赠行为，健全仪器设备管理规章制度，加强规范化管理，特制定本办法。

第一条 管理范围：凡学院向校外单位和个人调拨或捐赠教学科研仪器设备、一般设备以及工艺品（以下统一简称仪器设备）以及国内外单位和个人向学院和所属单位捐助、赠送的仪器设备都适用本管理办法。因职务行为个人接受捐助的仪器设备纳入本办法进行管理。

第二条 受赠仪器设备产权：上述范围捐赠的仪器设备的产权属于湖北轻工职业技术学院，未经学院审核批准，任何单位和个人均不得变更捐赠仪器设备的产权归属。

第三条 对外捐赠的主体资格：学院对外捐赠应以学院院级领导或湖北轻工职业技术学院的名义实施，其它职能部门或个人均不得将学院的仪器设备用于对外捐赠。

第四条 受赠仪器设备管理：

（一）对于拟接受的捐赠，须由接受捐赠的经办部门或经办人填写湖北轻工职业技术学院接受捐赠审批表，报主管院长批准后，方可接受捐赠。因主观因素未能事先办理审批手续的，受赠单位或个人应及时补办有关手续。

（二）国内外捐赠的进口仪器设备的有关手续，后勤管理（资产）处负责办理。

1、受赠部门经分管院长签批同意接受的捐赠，赠送物品清单送交学院后勤管理（资产）处备案。

2、赠送仪器设备中有国家限制进口的，必须报国家有关部门审批，并根据仪器设备类型办理相应手续。

3、按海关规定，申请办理赠送仪器设备的免税手续。

4、赠送仪器设备到校后，必须纳入学院资产账户统一管理。

5、在办理捐赠手续过程中，发生的相关费用，由学院支付。

（三）受赠仪器设备验收入库，统一按照学院仪器设备采购验收管理办法执行。在验收中，如发现损坏短缺情况，属运输中的问题，后勤管理（资产）处和接受捐赠部门应立即向运输单位提出，及时办理索赔或补齐手续。



(四) 精密贵重仪器和大型设备到货前，应落实好配套措施，如人员、房屋、水电供应及正常运行的有关必要条件。

第五条 学院对外的捐赠：

(一) 学院对外捐赠的仪器设备，可视不同情况，分为专门购买新仪器设备捐赠、在用仪器设备捐赠和报废仪器设备捐赠。

(二) 对外捐赠仪器设备的对象：上级部门下文指定的单位或个人；学院的友好单位或个人；学院认为应该捐助的单位或个人等。

第六条 对外捐赠仪器设备的程序：

(一) 对外捐赠仪器设备应由经办部门或经办人书面提出，并填写学院对外捐赠仪器设备审批表。

(二) 对外捐赠的审批权限：捐赠物品原值不超过1万元的，由分管院长审批；超过1万元但不足10万元的，由院长办公会审批；超过10万元的，由党委会审批。

(三) 对外捐赠经批准后，由后勤管理（资产）处负责购买或调拨。若向国外单位或个人捐赠仪器设备，其出口手续由学院负责办理。新购仪器设备及捐赠活动经费由院长专项经费或相应职能部门承担。

第七条 监察审计处应对捐赠行为进行全程督察，督促经办部门及经办人员严格按照捐赠程序规范执行。

第八条 对外捐赠的经办部门和经办人员，不得以任何借口向受赠人或者受益人索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等。对未执行规定程序擅自进行的捐赠，或者以权谋私、假公济私、转移学院资产等违法违纪的捐赠，学院追究直接责任人员和有关人员的责任。

第九条 在捐赠活动中有逃汇骗汇，偷税逃税，走私贩私以及未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将免税进口的捐赠设备境内销售、转让或者移作他用等行为之一的，依照法律法规的有关规定予以处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起执行。



湖北轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法

为进一步加强我院职业技能鉴定工作科学化、规范化管理，实现学历教育与职业能力培养的有机结合，培养符合市场需求的高端技术技能人才，确保职业技能鉴定质量，我院根据国家人力资源和社会保障部规定，并结合我院实际，特制定本管理方法：

第一章 总 则

职业技能鉴定是指按照国家规定的职业技能标准或任职资格条件，通过国家人力资源和社会保障部的职业技能鉴定机构，对劳动者的技能水平或职业资格进行客观公正、科学规范的评价和鉴定，对合格者授予相应的职业资格证书。

开展职业教育技能鉴定，推行国家职业资格证书制度，是国家人力资源能力建设的重要组成部分，是国家实施人才战略的重要举措。对学生开展职业技能培训鉴定，是提高学生实践能力、创新能力，拓宽就业空间的有效途径，也是应用型高校适应新形势，确保高质量，办出新特色的重要举措。

第二章 职业技能鉴定管理

一、我院职业技能鉴定培训管理工作归属于学院国家职业技能鉴定所。

二、学院国家职业技能鉴定所职责

湖北轻工职业技术学院国家职业技能鉴定所由学院院长（法人代表）任所长，是我院统一组织全校师生或其他社会从业人员参加国家职业技能培训及鉴定考试的唯一单位。鉴定所的主要职责有：

（一） 执行国家有关职业技能鉴定工作政策、法律、法规和规章；宣传和推广国家职业资格证书制度，做好职业资格鉴定咨询服务和信息统计工作。

（二） 收集各院系职业技能鉴定计划表，统一向湖北省技能鉴定中心申报职业资格鉴定申报项目和新增工种项目。

（三） 制定学院职业技能培训及鉴定管理办法，制定年度职业技能培训和鉴定计划，并做好年度总结工作。

（四） 负责全院职业资格鉴定工作信息收集和数据上报工作。

（五） 负责全院职业资格鉴定的考务安排、证书的办理核发、建立及管理学生技能



考核相关档案。

(六) 组织院系相关人员参与考评员培训获得相应证书并参与考评工作。

三、二级学院(系)职责

二级学院是开展职业技能培训及鉴定工作的主要载体,服从学院国家职业技能鉴定所的管理,在学院国家职业技能鉴定所的业务指导下开展学生职业技能培训及鉴定工作。其具体职责有:

(一) 根据专业培养目标和学生就业的实际需要,结合课程计划安排,制定本学院(二级学院)本学期职业技能培训及鉴定计划,报送学院国家职业技能鉴定所。

(二) 各二级学院职业技能培训及鉴定工作纳入学院年度目标考核,力求重质量,有效益,有创新、树品牌。

(三) 配合学院职业技能鉴定所开展相关宣传工作,组织学生报名并收集相关资料(相片、身份证复印件等)并进行分类整理。

(四) 在学院国家职业鉴定所的统一指导下实施相应工种的职业培训。

(五) 按照技能鉴定的考核要求,做好实操考试的考场安排(仪器设备的安装及调试等)。

(六) 按要求向学院国家职业技能鉴定所上报培训鉴定计划、工作开展及工作总结。

四、教务处职责

(一) 鼓励学生参与职业资格培训及鉴定工作,负责制定职业技能鉴定等级学分管理办法,

(二) 协助学院国家职业技能鉴定所及各二级学院建立职业技能鉴定试题库。

(三) 协助学院国家职业技能鉴定所及各二级学院开展职业技能鉴定的考务工作。

五、职业技能鉴定审批制度

(一) 院内各部门需自觉维护职业资格证书的严肃性,不得擅自在院内外组织学生参与各种职业技能的培训、考试。

(二) 为维护学生利益,鼓励各二级学院开展职业技能培训及鉴定的积极性,培养学院健康有序的培训及鉴定环境,凡各二级学院自主开发申报的鉴定培训项目,一经学院国家职业技能所登记备案后,其他二级学院原则上不得开展相同的培训鉴定项目,对外培训及鉴定的宣传及联络保持一个出口。



(三) 对其他行业部门颁发的非行政许可的资格证书或水平证书等认证项目, 院内各单位需预先向学院国家职业技能鉴定所提出申请, 通过审核和备案后方可开展相关培训、考核及发证工作。

六、职业技能经费管理

(一) 职业技能培训及鉴定是一项帮助学生拓展就业能力的非赢利性教育培训鉴定工程, 其收费严格控制在湖北省物价局核定的收费标准内。收费标准按鄂价费【2004】196号执行。其他各类项目认证按主管单位下发的收费标准收缴。

(二) 学院财务处负责各类费用的直接收取, 用于鉴定考务、考评员、监考老师及业务费开支及办证相关费用, 实行收、支两条线管理。

(三) 二级学院在开展相关专业技能鉴定培训时产生的劳务费及课时费, 按实际工作量及课时量上报, 由教务处根据学院相关管理制度发放课酬及劳务费。

第三章 职业技能鉴定程序及运行

七、各二级学院在每学期开学初, 按规定要求填报《湖北轻工职业技术学院技能鉴定工作计划表》, 报送学院国家职业技能鉴定所。

八、各二级学院按学院国家职业技能鉴定所批准情况公布职业技能的工种、宣传、动员、组织学生报名。

九、申请职业技能鉴定的学生填写各类申报表格, 上交申报材料, 由二级学院初审合格后上交学院国家职业技能鉴定所, 复审合格后登陆鉴定系统上传数据。

十、上传数据成功后的学生统一交纳技能鉴定培训鉴定费。收费标准按鄂价费【2004】196号执行。

十一、各二级学院开展考前职业技能培训

十二、学院国家职业技能鉴定所按照湖北省职业鉴定中心鉴定考试要求组织考试, 认真做好各项考务安排。

十三、经学院国家职业鉴定所安排各类考评员持证在指定的时间、指定的地点参与考评工作。

十四、考核结束后, 学院鉴定所负责办理通过人员的证书及下发到各二级学院。

十五、每学期结束后, 职业鉴定所和各二级学院进行分析总结, 并做好各种鉴定数据、资料的统计与存档。



第四章 附则

十六、本办法自公布之日起实行，由学院国家职业技能鉴定所负责解释，有未尽事宜另行协商处理。



湖北轻工职业技术学院 职业技能培训及职业资格考证经费管理办法

为配合《湖北轻工职业技术学院职业技能鉴定管理办法》实施，加强技能培训及职业资格考证的经费管理工作，依据《省物价局、省财政厅关于职业技能培训鉴定费收费标准及有关问题的通知》（鄂价费【2004】196号）的有关要求，特制定本管理办法：

一、 技能培训及职业资格考证的经费管理方式

湖北轻工职业技术学院国家技能鉴定所会同各教学院（系）确定考证的种类和收费标准，报财务处初审，交由院办公会批准后正式实施，未经申报和批准的考证项目及收费行为视为违规。

二、 技能培训及职业资格考证的收费管理

（一） 本院学生随教学计划同步进行的省及国家职业技能鉴定和教学计划外另行组织的职业资格考证按照省物价局和省财政厅核定的收费标准分别收取证书工本费 100 元/人和 150 元/人。

（二） 对本院学生围绕考证工作展开的职业技能培训，按理论培训每生每课时 2.5 元，技能培训每生每课时 3.0 元收取培训费。培训中级工不得少于 100 课时，高级工不得少于 150 课时。培训工作必须在业余时间进行，不占用正常上课时间。

对院外人员参加学院组织的职业技能培训及职业资格考证依照《省物价局、省财政厅关于职业技能培训鉴定费收费标准及有关问题的通知》（鄂价费【2004】196号）收取证书鉴定费 240 元/人（初级），300 元/人（中级），350 元/人（高级）、技师 400 元/人，高级技师 450 元/人，同时按理论培训每生每课时 2.5 元，技能培训每生每课时 3.5 元收取培训费。原则上初级工不得少于 180 课时，中级工不得少于 230 课时，高级工不得少于 300 课时。技师类不得少于 350 课时。

（三） 证书工本费、培训费由教学院（系）代为收取后，全额上交院财务处。

三、 技能培训及职业资格考证的支出管理

（一） 学院国家技能鉴定所根据各院（系）参与考证的实际人数与财务处核算，通过学院对公帐户向湖北省技能鉴定中心上缴考证相关费用。



(二) 各教学院(系)向学院国家技能鉴定所上报支出详细名目,包括:考前理论培训、实操培训课时数,资料费、监考费、考证耗材支出、文具办公费用、特殊工种命题费等。总支出不得超过上交省鉴定中心规定费用后剩余的90%,由学院技能鉴定所造表上报院处财务处核准支出。

(三) 学院审计监察处将定期或不定期对技能培训及职业资格考证的有关情况进行审计。

四、本办法自公布之日起实施。



湖北轻工职业技术学院加强教师队伍建设的实施意见

为贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《教育部关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）文件精神，结合学院教师队伍建设的实际，对学院师资队伍建设工作提出如下实施意见。

一、指导思想

坚持以人为本、人才强校的发展战略，坚持立德树人、质量为先、优化结构、内涵发展的方针，以全面提高教师队伍整体素质为目标，以专业带头人和骨干教师队伍建设为重点，以改革创新人事管理制度为保障，逐步建设一支富有创新创业活力、师德高尚、结构合理、专兼结合的双师素质师资队伍。

二、建设目标

（一）总体目标

1、通过职教集团校企合作平台，建设教师培养培训基地和教师企业实践基地，积极探索高层次“双师型”教师培养模式，建设一支“教练型”教学名师和专业带头人。

2、建立符合现代职业教育开放化、国际化、职业化和立交桥化等特征要求的师资建设管理体制和运行机制。

3、以改革创新人事管理体制机制为契机，建立和完善教师队伍建设的新型考核和分配等制度体系。

（二）具体目标

1、专任教师数量稳定在230人规模，每学年聘请兼课教师100人，双师素质教师数量占必达到80%。

2、具有研究生学历学位教师占比70%，副高以上专业技术职务教师占比30%。

3、外籍教师数量稳定在3人左右，客座教授数量达到6人，楚天技能名师达到8人。

4、选拔培养在全省同行中知名度和影响力高的专业带头人31名。

5、培养专业骨干教师31名，重点培养35岁以下的双师素质骨干教师后备人员20名。



6、每个专业1—2名企业兼职教师，作为专业实践技能课程的指导老师。

三、建设思路

根据建设目标，师资队伍建设将按照以下思路进行：

（一）通过高层次“双师型”教师培养模式，全面提升教师素质和专业教学团队实力。

（二）建立以选拔培养专业带头人、骨干教师、兼职教师等为重点的新型管理体制机制，打造职教特色鲜明的专业教学团队。

（三）推进人事制度和分配制度改革，建立竞争择优、公平公正用人机制和优劳优酬、合理有效的激励机制。

（四）创建企业行业专家参与学院专业建设和实践教学，学院教师到企业行业挂职锻炼、跟岗学习的人才交流互动机制。

四、建设内容和主要措施

（一）实施教师队伍建设工程，创建职教特色鲜明的教学团队。

1、教师执业能力提升工程

通过校内外教研活动、学术交流、进修培训、企业实践、技术开发等多种方式，全面提高教师能力。

即新工艺新技术的学习能力、课程开发能力、专业教学能力、专业实践能力、技术开发与教育教学研究能力，促进教师业务素质的提升。

2、双师素质建设工程

将双师素质提高与双师结构优化并举，既加强教师个体双师素质的培养，又加强包括兼职教师在内的双师结构教学团队建设，使每个专业建立起一支“教练型”教学名师、专业带头人和骨干教师队伍。

3、名师建设工程

建立名师培养与评选的长效机制，以培养与引进专业带头人和骨干教师为基础，以国家级、省级、校级专业教学团队评选活动为载体，充分发挥名师在专业教学团队中的引领和示范作用，从而促进专业建设和发展。

4、师德建设工程

严格执行学院师德师风考评制度，把师德师风建设工作纳入到基层党组织目标管理



的考核体系之中，纳入各专业教学团队、各部门和教师个人的考核指标，对师德考核不合格的教师严格执行“师德一票否决制”。

（二）探索创新人事分配和管理制度改革，为师资队伍建设提供机制保障。

1、根据“设岗科学、竞争上岗、按岗聘用、合同管理”的原则，推行聘任制度。在同等条件下，对于教学名师、专业带头人、骨干教师优先考虑晋升、聘任高一级职务。

2、深化分配制度改革，按照以岗定薪、岗变薪变、效率优先，兼顾公平的原则，不断深化校内分配制度的改革，形成有效的激励机制，鼓励优秀人才脱颖而出。

3、建立精简高效的用人机制，坚持编制的指令性与用人方式灵活性相结合原则，实行专兼结合的用人制度，建立适应市场经济要求，有利于人才合理流动的用人机制。

4、依法维护教师权益，在教师资格认定、遴选任用、职务聘任、培养培训、考核奖惩、工资待遇、申诉仲裁等各个环节，实现教师管理工作公正公开公平，依法执教，依法治教。

（三）加强组织领导，统一思想认识，为师资队伍建设提供组织保障。

1、学院成立师资队伍建设领导小组，学院党委书记担任领导小组组长，院长和分管教学、人事的副院长担任副组长。

领导小组主要职责：

（1）审核学院师资建设规划，制定师资队伍建设有关政策。

（2）审定二级学院（系）、部师资队伍建设规划，协调解决师资队伍建设中的重大问题。

领导小组下设办公室，挂靠人事处。

2、二级学院（系）、部成立相应师资队伍建设工作小组，工作小组的主要职责：

（1）根据本部门专业建设和发展制定师资队伍建设规划和实施方案，并有计划、按步骤实施。

（2）工作小组组长由二级学院（系）、部负责人担任，成员包括教研室主任、专业带头人、骨干教师等。

3、建立目标管理责任制

（1）按照学院两级管理、重心下移的管理模式，建立师资队伍建设学院、二级学院（系）和部两级管理机构。



(2) 划分学院、二级学院（系）和部在师资队伍建设中的不同职能，实行网络管理和目标责任制。

(3) 坚持每学期学院、二级学院（系）和部分别就师资队伍建设工作，组织召开专题会议制度，研究解决教师队伍建设的有关情况新问题。

(4) 学院将师资建设目标责任制，列为对二级学院（系）、部以及其他相关部门工作考核的一项重要内容。

4、增加经费投入力度，为师资队伍建设提供资金保障。

(1) 建设期内，学院加大师资队伍建设专项经费投入力度，每年设专项经费，并随着办学效益的提高而不断增加。

(2) 根据师资队伍建设内容，通过管理创新，提高现有资源的使用效益。

5、学院各职能部门应加强师资队伍建设工作的协作配合，从人财物等方面为师资队伍建设创造条件。

(1) 加强校园网、图书馆等教学科研公共设施建设，营造好学院环境。

(2) 二级学院（系）、部领导班子要把帮助教师安心从教作为师资队伍建设的一项重要工作来抓。

(3) 学院各部门应及时解决教师在工作、生活中的困难，做到以事业发展吸引人才，以真情工作团结人才，以良好环境留住人才。



湖北轻工职业技术学院师德师风建设工作细则

第一章 总体目标

第一条 为推进全院教职员职业道德建设，不断提高教职员工的思想政治素质和职业道德水平，根据教育部《高等学校教师职业道德规范》、《关于进一步加强和改进师德建设的意见》等文件精神，制定本实施细则。

第二条 师德师风建设必须坚持以社会主义核心价值观为引领，以关爱学生、教书育人为核心，牢固树立“育人为本、德育为先”的教育观，努力建设一支师德高尚、业务精湛、忠诚于人民教育事业的教师队伍，培养高素质的技术技能型人才。

第二章 主要任务

第三条 提高思想政治素质。全院教职员工要加强思想政治理论学习，言正身正，慎言慎行，自觉抵制各种错误思潮的影响。

第四条 提升职业理想。忠诚于人民教育事业，树立崇高职业理想和坚定职业信念，自觉地履行教书育人的神圣职责。

第五条 提高职业道德水平。广大教师要模范遵守职业道德规范，自觉加强师德修养，以良好思想道德风范影响和引领学生。

第六条 增强爱校爱岗意识。正确处理好个人发展和学院发展的关系，艰苦奋斗，奋发向上，强化以校为家的主人翁意识。

第三章 基本内容

第七条 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义，立场坚定，遵守《宪法》和有关法律法规，自觉维护国家利益和民族团结。

第八条 坚持正确的政治方向，在大是大非问题上立场坚定旗帜鲜明，树立正确的教育观、人才观和质量观，以培育优秀人才为己任，全面履行教师职责。

第九条 热爱学生，甘为人梯，乐于奉献，积极帮助解决学生在学习、生活、就业、心理等方面遇到的问题和困难，努力成为学生健康成长的指导者和引路人。

第十条 为人师表，仪表端庄，举止文明，用高尚师德影响学生，不得有歧视、讽刺、侮辱、抱怨、故意为难或刁难学生的言行，应与学生保持健康良好的师生关系。



第十一条 崇尚科学精神，积极开展产学研活动，潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教书育人的能力。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，不得散布反科学、邪教、迷信、诋毁政府等不端言论。

第十二条 树立终身学习理念，全面掌握专业知识，努力学习新知识新技术，更新知识结构，不断增强自身人格魅力和学识魅力。

第十三条 廉洁从教，不利用职务之便谋取私利，不索取或变相索取学生或学生家长的财物，不向学生强制推销与自身利益相关的书刊、资料和自编教材等。

第十四条 恪守学术道德，克服学术浮躁，尊重他人的劳动创造和合法权益，严禁抄袭剽窃、弄虚作假、侵占他人学术成果等不端行为。

第十五条 严格执行人才培养方案、教学计划和授课计划，不得随意删减章节、脱离教学大纲；不得有照本宣科、不熟悉教学内容、讲授信息错误、课件制作粗糙简单等现象；注重同学生互动交流，认真批阅作业；授课时必须带上纸质教案，多媒体授课必须同时带上电子教案，按质按量完成教育教学任务。

第十六条 遵守教学纪律，不得出现随意增减课时、擅自调停课、代课、更换教室、上课迟到、提前下课、课堂接打电话等现象。及时制止学生课堂睡觉、玩手机、听音乐等违纪现象，不能采取漠视、放任自流的态度。

第十七条 严格执行考试制度，严格履行监考职责，考试命题以教学大纲为依据，兼顾难易度，不得出现复习时划重点或点题、两届或两届以上试卷雷同、成绩评定随意等现象。学生总评成绩应当综合期中、期末考试成绩与平时成绩评定，必须在学院规定期限内报送学生成绩。

第十八条 在职称评聘、年度考核、岗位聘任、派出进修、项目验收、并轨考评、评优评奖等活动中，坚持客观公平公正正派，维护公信力，严禁出现拉选票、拉关系、打招呼 and 请客送礼等现象。

第十九条 服务大局，维护团结，率先垂范，不制造、散布、传播有损他人名誉的言论。

第四章 考评办法

第二十条 学院成立师德师风建设工作指导委员会，安排部署全院师德师风建设工作，建立健全师德师风考评指标体系，完善考评机制，综合考核二级学院（系）、部师德师风



建设情况，组织评选师德师风建设工作先进集体和先进个人。

第二十一条 凡是违反《湖北轻工职业技术学院教学事故认定与处理暂行规定》，构成严重教学事故之任一情形，实行师德“一票否决制”。

第二十二条 坚持听课评课、督导巡检、学生评教、教师互评、领导评教制度，评议结果作为核心指标，纳入年度考核和绩效考核指标体系。

第五章 附则

第二十三条 本细则由学院教学工作委员会负责解释。

第二十四条 本实施细则自发布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院专业带头人管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院专业建设，培养高水平教学团队，提高办学质量，适应行业企业发展的新变化新要求，充分发挥专业带头人的主动性创造性，特制定本办法。

第二条 坚持“公开选拔，择优聘用，宁缺毋滥”的原则，选聘各专业带头人 1 名。

第二章 任职条件

第三条 热爱党的教育事业，治学严谨，为人师表，精诚协作，身体健康。

第四条 男性教师不超过 57 周岁，女教师不超过 52 周岁，因专业建设需要可放宽至退休年龄；具备硕士学历（学位）或中级以上职称资格，具有本专业或相近专业的学术背景，3 年以上教学工作经验的专任（兼任）教师，或 10 年以上本专业（行业）领域工作经历。原受聘的专业负责人经考核合格者，具有优先被推荐权。

第三章 岗位职责

第五条 服从二级学院（系）、部负责人工作安排，能够独立开展专业设置的前期准备工作，撰写专业设置的可行性报告。

第六条 协助二级学院（系）、部负责人，制定本专业人才培养方案，编制专业课程标准和专业建设规划，指导课程开发、专业教学团队建设和实践教学工作，负责学生职业资格证书考试的相关工作。

第七条 配合教研主任开展专业教学改革和实习实训基地建设工作，举办技术技能教学观摩课。

第八条 配合学院就业部门开展毕业生就业情况调研活动，撰写本专业学生就业情况分析报告，为优化人才培养模式建言献策。

第九条 任期内每年举办（主讲）1 次以上专业建设报告会或学术交流座谈会。

第十条 每年系统地承担 1~2 门专业主干课程的教学任务，任期内在专业期刊正刊上发表学术论文不少于 1 篇（第 1 作者）或在公开出版刊物上发表学术论文 3 篇以上。

第四章 选拔聘任

第十一条 申请人填写《湖北轻工职业技术学院专业带头人申报表》，提供本人工作业



绩佐证材料，每个专业限 1~2 名申报人，二级学院（系）、部审核选拔通过后报教务处复核。

第十二条 学院教学工作指导委员会负责申报材料的评审工作，评选出各专业带头人 1 名。

第十三条 评选结果经学院党委批准，公示 7 天无异议者，聘为“湖北轻工职业技术学院专业带头人”。

第十四条 因工作变动或其他原因，专业带头人不能履行职责时，由二级学院（系）、部向教务处提出变更申请，评审程序不变。

第五章 基本权利

第十五条 专业带头人每届聘期 3 年，学院授予专业带头人资格证书。

第十六条 聘期内，带领所在专业成为校级示范专业的，申报省级示范专业、教改示范专业或实习实训基地成功的，申报国家级示范专业、教改示范专业或实习实训基地成功的，分别给予一定金额的奖励。

专业带头人有其他重大贡献的，学院另行奖励；所在教学团队、二级学院（系）、部获得奖励的标准，参照学院有关规定执行。

第十七条 聘期内专业带头人享受专项津贴 100 元/月，享有一定额度专业建设费的使用权，用于社会调研、专业开发和专业课题研究，经费归专业带头人支配使用。

行业企业或科研单位的技术专家、高级管理人员，受聘成为专业带头人，其薪酬待遇由学院与当事人协商确定，报学院党委批准。

第十八条 同等条件下，专业带头人优先晋升职称、薪资级别，在专业实践、业务进修、国内外考察、参加学术活动、自（主）编教材出版以及科研项目申报等方面享有优先资格。

第六章 管理考核

第十九条 对专业带头人的考核，坚持公开、公平、公正原则，坚持考核结果与奖励相结合的原则。

第二十条 学院统一领导专业带头人的考核工作，二级学院（系）、部、教学督导处和职业教育研究所全程参与，教务处组织实施。



第二十一条 对专业带头人的考核结果分为合格和不合格两类。考核依据是《湖北轻工职业技术学院专业带头人年度考核表》，实行一年一考核制度，考核时间与学院对其他教职工年度考核同步。

第二十二条 专业带头人应按要求填写考核指标登记表，撰写自评报告。二级学院（系）、部负责人负有审核被考核人是否完成相关考核指标的责任，审核结果报送教务处。学院教学工作指导委员会承担被考核人的考评工作，考评结果报学院党委审批。

第二十三条 年度考核结果合格者，可继续担任下年度或下一届专业带头人；年度考核结果为不合格的，则取消专业带头人资格和相应待遇。

第二十四条 任期内发生以下情形之一者，取消专业带头人资格：

严重违反国家法律和学院规章制度；

给学院造成不良影响和重大经济损失；

出现重大教育教学事故。

第二十五条 聘期内，脱产进修培训或因公出国超过一年者，不保留专业带头人资格，不再享有相关权利。

第七章 附则

第二十六条 本办法适用范围：校内专（兼）任教师，外聘教师参照学院有关制度执行。

第二十七条 本办法解释权属于教务处，自公布之日起实施。

附：湖北轻工职业技术学院专业带头人年度考核表



湖北轻工职业技术学院专业带头人年度考核表(年)

姓名:

所属二级学院(系):

年度工作职责	完成情况自述	支撑材料名称	备 注
1、跟踪本专业在国内外的动向和趋势，调研企业不少于3家，撰写专业调研报告1份/年。			
2、调查本专业招生就业情况，发放回收毕业生调查表不低于30份，撰写本专业就业情况报告，提出专业建设改进意见。			
3、负责制定、修订本专业人才培养方案，协助部门负责人组织专家论证人才培养方案。			
4、根据本专业人才培养方案，组织人员编写教学大纲(课程标准)，向本部门提出相关意见和建议。			
5、针对本专业学生进行的专业介绍或学生职业生涯规划，组织召开的专业教育活动或学生座谈会不少于2次/年。			



湖北轻工职业技术学院课程负责人选拔与管理办法

为进一步加强我院教师队伍建设，优化教师队伍梯队结构，促进学院课程建设，深化课程改革，规范课程管理，建立和完善教研室管理下的课程负责人制度，提高教育教学质量，特制定本办法。

第一条 选拔条件

课程负责人是指能准确把握专业人才培养目标、培养规格及课程定位，有较强的教学能力和课程开发能力，在课程建设中起带头作用的骨干教师。

（一）认真贯彻党的教育方针，热爱高职教育事业，敬业爱岗，治学严谨，组织协调能力强，具有开拓进取精神和良好的师德师风。

（二）具有扎实的理论基础、实践能力、丰富的教学经验，教学工作量达到学院规定要求，学生及同行评教反映良好，教学质量优良。

（三）具有中级及以上职称，或研究生毕业具有三年以上本专业课程教学经历，系统地讲授过本专业一门以上的核心课程。

（四）近3年以第一作者身份公开发表学术论文2篇及以上，或参编过本专业专著、译著，或主编1本公开出版的高职高专教材，或参编过高职高专省级及以上规划教材，或主持完成1项校级及以上教科研项目。

（五）同等条件下，在校级及以上说课竞赛中成绩优秀者优先推荐。

第二条 工作职责

（一）负责编制课程建设规划、课程标准，全面主持本课程的建设工作。

（二）负责本课程教学团队的建设与管理。

（三）负责组织制定本课程的教学基本文件（标准、计划、考纲等）。

（四）负责本课程教学过程的管理与监控。

（五）负责本课程的教材开发。

（六）负责本课程教学改革与研究工作的。

第三条 待遇

（一）在学院专业技术职务评审、专业技术职务高一级岗位聘任、评优评先、进修学



习、项目推荐等方面，同等条件优先。

(二) 在完成额定教学工作量的前提下，每年酌情给予一定课时补贴。

第四条 选拔聘任程序

(一) 选聘：课程负责人的选聘工作由课程所在二级学院(系)、部负责。二级学院(系)、部组成评议小组确定推荐人选，报学院教务处。

(二) 审核：教务处对推荐人选进行资格审核，确认候选人。

(三) 评审：学院教学委员会对课程负责人候选人进行评审，确定拟聘名单，报学院审定。

(四) 发文：学院审定后发文聘任，相关申报材料由人事处存档。

第五条 管理

(一) 课程负责人实行动态管理，聘期三年。日常管理由二级学院(系)、部负责，并建立专门档案。

(二) 考核

1、根据工作职责，二级学院(系)、部每学年对课程负责人进行考核，考核结果报教务处备案。

2、聘期期满后，由教务处组织相关部门，依据工作职责对其实施聘期考核。等次分为合格、不合格两类。聘期考核合格者，可以连任；不合格者，学院将取消资格及相关待遇。

(三) 出现下列情况之一者，学院取消其资格。

1、受到党纪、政纪处分。

2、治学态度不严谨，出现重大教学事故。

3、年度考核不合格。

4、因本人责任，给学院造成名誉上和经济上的重大损失。

5、弄虚作假或有学术剽窃行为。

第六条 附则

(一) 每门课程设置课程负责人1名，原则上每名教师担任课程负责人不得超过2门。

(二) 课程负责人空缺时，二级学院(系)、部提出人选，经教务处审核备案后，可作为代理课程负责人开展工作，享受相应的待遇。

(三) 本管理办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院骨干教师选拔与培养管理办法

为进一步加强学院师资队伍建设，形成合理的教师队伍结构，建立健全中青年骨干教师选拔、培养和管理机制，特制定本办法。

一、选拔原则

遵循“坚持标准、择优选拔、宁缺勿滥”的原则，采取部门推荐和个人自荐相结合的方式进行。

二、选拔条件

（一）具备良好的政治素质和思想品质，热爱教育事业，开拓进取，团结协作，具有正确的教育观、价值观和人生观。

（二）硕士研究生毕业或中级及以上专业技术职务，从事教学工作3年以上，专业课（或专业基础课）教师应具备双师素质。

（三）教学工作量达到或超过所在教学单位教师的基本工作量，主讲过两门以上主干课程，教学效果良好。

（四）具有比较扎实的专业理论基础和较强的业务工作能力，主动参加专业建设、课程建设、实验实训基地建设等。

（五）积极开展教科研活动，具备下列六项条件中的任意两项及以上：

- 1、以第一作者身份发表学术论文2篇以上。
- 2、参编本专业专著、译著或高职教材、教材参考书。
- 3、参加教学改革和研究，取得较大成绩，获得过校级以上奖励。
- 4、参加校级以上科研项目。
- 5、从事科技开发，取得一定的经济效益和社会效益。
- 6、在省级以上各类竞赛中获得优秀指导教师称号，或指导学生参加省级及以上技能大赛获三等奖以上。

三、选拔办法

（一）选拔程序

- 1、申请人填写《湖北轻工职业技术学院骨干教师申报表》，二级学院（系）、部组



成评议小组确定候选人，并将候选人推荐材料报学院人事处。

- 2、人事处会同教务处、教学督导处等部门对候选人进行资格审核。
- 3、学院学术委员会对候选人进行评审，确定骨干教师正式人选。
- 4、学院审定并发文公布。
- 5、学院认定的骨干教师由人事处登记备案管理，相关申报材料存入本人业务档案。

（二）选拔推荐人数

原则上每个专业不超过3人，省级及以上重点建设专业、教改试点专业、教师数量较多的专业可适当增加人选。已被学院确认为专业带头人的，不参加骨干教师选拔。

四、工作职责

（一）主持或参与人才培养方案制订、课程标准开发、教学大纲制订、教材的开发和实训实习基地的建设。

（二）协助教研室负责人（专业带头人）制定专业发展规划，开展专业基本建设工作。

（三）达到基本教学量，承担两门以上课程的讲授工作，承担本专业核心课程的教学工作。

（四）积极参与教学改革，根据学院或二级学院（系）、部教改需要，承担一定量的专业及课程建设与改革任务。

（五）指导本专业青年教师的教学科研工作。

（六）主持或参与校级以上科研项目。

（七）参与指导学生技能竞赛。

（八）每年公开发表1篇以上学术论文。

五、培养措施

学院是对骨干教师的培养承担主体责任，二级学院（系）、部是培养骨干教师的直接责任部门。

（一）骨干教师必须有专业带头人或具备副高及以上专业技术职务人员作为指导教师，指导教师与有关骨干教师共同制订培养计划。培养计划应包括培养目标、工作任务和要求。

（二）有计划地选派骨干教师到企业实践锻炼，与企业合作开发课程（教材），积累



实践工作经历，提高实践教学能力。

(三) 有计划地选送一批骨干教师参加校内外境内外各类学术活动，如进修班、培训班、研讨(修)班等。

六、待遇

(一) 学院设置专项经费资助骨干教师，促进教科研活动或培养工作的开展。

(二) 骨干教师是专业带头人的后备人选。

(三) 在学院专业技术职称评审、专业技术职务高一级岗位聘任时，同等条件优先考虑。

(四) 在外出参加学术会议、进修或访问，科研立项等方面优先选择。

(五) 骨干教师服从所在二级学院(系)、部安排，完成交办工作任务，业绩由所在二级学院(系)、部认定。

七、考核与管理

(一) 骨干教师日常管理由二级学院(系)、部负责，建立专门档案，学院对骨干教师采取聘任制，实行动态管理，每届聘期3年。

(二) 聘期期满，骨干教师填写任期考核表，人事处牵头组织骨干教师任期综合考核。

(三) 骨干教师任期考核等次分为合格、不合格两类，考核结果将作为兑现待遇、奖励、继续聘用的依据。

(四) 出现下列情况之一者，学院取消其骨干教师资格。

- 1、受到党纪政纪处分；
- 2、治学态度不严谨，出现严重教学事故；
- 3、年度考核不合格；
- 4、因本人责任，给学院造成名誉上和经济上的重大损失；
- 5、申请过程中弄虚作假。

八、本办法由人事处负责解释，自公布之日起执行。

附：《湖北轻工职业技术学院骨干教师申报表》



湖北轻工职业技术学院骨干教师申报表

姓名		性别		出生年月		民族	
所在二级学院(系)、部				现从事专业			
最高学历学位、专业、时间				现职称及晋升时间			
主攻专业方向							
近三年发表的代表性论文(著作)							
序号	论文(著作)名称			出版社或期刊名称、出版时间		本人排名	

近三年已完成的主要科研项目							
序号	项目名称	项目来源及立项号	起止时间	经费	本人排名		
目前在研的主要科研项目							
序号	项目名称	项目来源及立项号	起止时间	经费	本人排名		
近三年来获奖情况(含教学成果奖)							
序号	获奖项目名称、时间		级别(国家/省级/院级)	本人排名	备注		



湖北轻工职业技术学院教研室工作条例

第一章 总则

第一条 教研室是学院按照专业或课程设置的教学科研基层组织，是二级学院（系）、部下属组织。

第二条 教研室基本任务

（一）服从二级学院（系）、部的领导与安排，主持专业建设、课程建设和实验实训室建设。

（二）组织本教研室教师听课、评教评学活动。

（三）组织教师开展业务学习与交流、教学研究，研讨课程改革和教材建设。

（四）完成二级学院（系）和部、教务处安排的教学任务。

（五）通过组织观摩课、示范课、教改课和集体备课等，加强师资队伍建设，提高教学水平。

第二章 组织管理

第三条 教研室设主任 1 人。教研室主任在民主测评的基础上，由二级学院（系）、部推荐，经学院批准后聘任，每届任期 3 年，可连聘连任。

第四条 教研室主任的主要职责

（一）负责安排教研室所设课程的教学任务。

（二）领导和组织教研室全体人员开展专业建设、课程建设、实验实训基地建设工作。

（三）负责本教研室的师资队伍建设。

（四）建立教研室工作制度。

（五）主持教研活动，研究教研室的教学、教研、教改及科研工作。

（六）负责教研室的管理工作，做好教学资料存档工作，组织对本室成员进行全面考核，提出晋级及奖惩的建议。

（七）组织完成二级学院（系）、部布置的其它工作。

第五条 教研室要建立本室的工作计划与总结制度、考勤制度、卫生扫除制度等，促进教研室管理工作规范化、制度化、科学化。



第六条 管理本教研室兼职教师的教学活动。

第三章 思想政治工作

第七条 教研室应组织教师认真参加政治学习，不断加强思想品德和情操的修养，使教研室成为团结、勤奋、求实、创新的集体。

第八条 教研室要经常组织全体教师进行学习和交流，要求教师积极做好教书育人工作，热爱关心学生，改进教学方式方法。

第四章 教学工作

第九条 教研室应根据教学工作的需要，整理归档各类教学文件，抓牢抓实以下各项工作。

(一) 制订或修订人才培养方案、课程标准、教学大纲等教学文件。

(二) 专业教研室应制定并执行专业建设规划，进行专业教学计划的修订或开设新专业（专业方向）的可行性研究。

(三) 选用或编写符合教学大纲要求、具有职业教育特色、水平较高的基本教材及辅助教材。

(四) 创新考试考查的方式方法。

(五) 挑选优秀骨干教师承担主要课程的教学任务。

第十条 教研室主任要把加强教学质量放在首要位置。

第五章 教研活动

第十一条 坚持每周一次定期的及日常的教研活动，内容包括：

(一) 认真填写教研室活动记录，严格考勤。

(二) 在教学内容、教学方法、教学手段等方面进行研究，对影响教学质量的关键问题进行专题研究，必要时可向教务处申报校级研究课题。

(三) 组织教师进行学术交流和教学观摩活动，提高教学水平。

(四) 及时填写教材预订表、教学任务表等。

第六章 教改与科研

第十二条 教研室应结合现实需要，制订切实可行的课程建设规划，不断改善教学条件，创新教学方式方法，充分发挥中青年骨干教师的作用。

第十三条 教研室要加强教改和科研课题的管理，经常检查，督促进度。



第十四条 教研室应加强研究成果的管理，对于符合申报奖励条件的，每年按规定及时报送学院。

第七章 师资培养

第十五条 教研室应制定师资培养的长期规划和短期计划。

（一）制定教师梯队建设计划，坚持普遍培养与重点培养相结合，注重政治素质与业务水平同时培养提高。

（二）着力加强专业带头人、中青年骨干教师的培养。

（三）发挥教学名师、楚天技能名师、企业专家的作用，做好“老带新”工作，为青年教师配备导师。

第八章 教研室工作考核

第十六条 二级学院（系）、部是对教研室工作进行全面考核的直接领导部门，应坚持原则，实事求是，奖惩结合。

第九章 附则

第十七条 本条例自发布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教师培训与进修管理条例

第一章 总则

第一条 为加强师资培训进修工作的管理，推进教师队伍建设工程的制度化、规范化和科学化，特制定本条例。

第二条 本条例适用于学院各层次的专（兼）任教师、专业科研人员及校内兼课教师。

第二章 基本要求

第三条 学院教师进修与培训工作，坚持加强领导、统筹安排、重点培养、整体提升的原则，坚持在职进修为主，脱产进修为辅，有计划地提高教师队伍水平。

第四条 根据学院实际情况，选派教师培训与进修。

- （一）教师进修内容和时间安排，要与学院总体规划和教学任务的需求相适应。
- （二）重点加强新增专业、新开课程、新技术、新工艺的师资培训。
- （三）实施教师学历提升工程。

第五条 学院对师德表现好，爱岗敬业，身体健康，工作业绩突出的中青年骨干教师，给予优先安排。

第六条 教师的培训与进修方式。

- （一）出国进修学习
- （二）国内访问学者
- （三）攻读硕博研究生
- （四）专项（专题）培训
- （五）企业实践锻炼
- （六）其他形式

第七条 教师出国进修和培训的管理办法按照学院另行规定执行。

第三章 申报程序

第八条 二级学院（系）、部根据学院师资培训规划，制定本部门教师培养培训计划和实施方案。



第九条 教师根据二级学院（系）、部制定的教师进修与培训计划，在每学年第一学期末（年底）提出个人申请，经二级学院（系）、部审核，教务处复核后报学院审批。

第十条 经学院批准的培训进修人员，应填写《湖北轻工职业技术学院教师申请进修培训审批表》。

第十一条 报考硕博研究生(包括在职硕博研究生)，参照学院人事处相关规定执行。

第十二条 申请报考研究生班、双学位班和进修研究生课程的教师，在不影响教学工作的前提下，经所在二级学院（系）、部同意，教务处复核后，由主管院长审批。

第十三条 教师参加的进修培训项目，脱产超过半年时，须经学院审批；不足半年的短期学习和专项进修，由主管教学院长审批。

第四章 派出教师的管理

第十四条 凡在国内参加研究生班、在职攻读学位、专业进修、企业实践以及出国进修的脱产学习时间，不得超过两年。

第十五条 派出教师的学习领域，必须符合教学需要且专业对口，必须本着“教什么学什么”的原则，确定自己的进修计划。

第十六条 进修培训期间，教师应定期向所在二级学院（系）、部汇报进修情况，必须向教务处汇报以下情况：

- （一）进修计划安排落实情况；
- （二）汇报本次进修情况；
- （三）进修计划有无变动或有无问题等；
- （四）汇报所在进修单位特色优势等。

第十七条 教师要严格遵守所在单位的规章制度，努力完成学习任务，所修项目（课程）必须参加考核，并取得合格以上成绩。

第十八条 进修教师学习结束时，应认真总结，包括所在进修单位的好做法、好经验、好制度等，以及自己的收获体会和对学院发展、教改方面的意见建议，连同进修单位出具的操行评语及学习成绩等，交学院存入教师业务档案。

不遵守本条款规定的，学院不予报销差旅费等有关费用。

第五章 经费

第十九条 学院设立专项经费，用于教师的进修和培训，专款专用。



第二十条 师资培训经费，由教务处按年度培训计划统一协调并进行日常管理。

第二十一条 经批准参加各类培训教师的学费、住宿费及往返差旅费等相关费用报销按学院规定执行。

第六章 附则

第二十二条 本条例自颁发之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院技能竞赛管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院技能竞赛活动的管理，培养高素质的技术技能型人才，提高学生实践能力和团队精神，提升办学质量，制定本办法。

第二条 本办法中各类技能竞赛，是指由学院和省级以上政府部门或企事业单位、社会团体举办的针对某一专业领域的高职学生技能比赛活动，不包括群众性的文化类、文艺类、体育类比赛。

第二章 竞赛分类

第三条 技能竞赛级别分为校级竞赛、省级竞赛、国家级竞赛三个等次。

(一) 校级竞赛是指学院组织的全校性学生技能比赛。

(二) 省级竞赛分为两类。

一类是指湖北省教育厅主办的面向全省职校的技能竞赛；湖北省教育厅与省人社厅、省总工会、团省委等省级政府部门联合主办的技能竞赛；教育部主办的全国性技能竞赛分赛区比赛；教育部、人社部主办，由行业、企业或社会团体具体承办的技能竞赛；教育部批准，行业、企业或社会团体主办的面向全国职校的技能竞赛（以下简称省级一类）。

二类是指湖北省教育厅、省人社厅、省总工会、团省委等部门主办或联合主办，行业、企业、社会团体具体承办；或省人社厅、省总工会、团省委等部门主办，面向全省职校的技能比赛（以下简称省级二类）。

(三) 国家级竞赛是指教育部主办，面向全国职校的技能竞赛；教育部、人社部、全国总工会、团中央等联合主办的技能竞赛。

第三章 组织管理

第四条 二级学院（系）、部主要职责：

(一) 应参加学院组织的校级以上各项技能竞赛活动。

(二) 选拔或推荐参赛选手，制定本二级学院（系）、部参赛项目的备赛方案。

(三) 指导、督促、监督竞赛项目的备赛参赛工作。

(四) 负责本部门技能竞赛的档案管理、数据统计及报送工作。



(五) 接受学院委托，承办校级技能竞赛活动。

第五条 教务处主要职责：

- (一) 按照学院部署要求，组织安排参加国家级和省级一类技能竞赛项目。
- (二) 审核参加省级二类技能竞赛项目的备赛参赛方案。
- (三) 审批校级技能竞赛的项目设置。
- (四) 指导、督促、检查省级以上技能竞赛项目的备赛参赛工作。
- (五) 负责全校技能竞赛工作的档案管理、数据统计、信息发布等事宜。

第四章 竞赛经费与培训管理

第六条 学院设立技能竞赛专项经费，坚持勤俭节约，专款专用，归口教务处管理。

第七条 参加国家级和省级一类的技能竞赛项目，若需要集中授课培训，由参赛的二级学院（系）、部拟定培训方案，经教务处审核报学院审批后实施。

赛前集中培训时间应安排在课余时间进行，在正常教学时间或节假日不安排培训活动。

第八条 参加国家级和省级一类技能竞赛项目的指导教师，在赛前集训期间，依具体情况给予课时补贴；比赛期间发生的相关费用，按学院财务规定标准报销。

- (一) 参与备赛和比赛的指导教师人数，依据赛事主办部门发布的竞赛规程确定；
- (二) 备赛集训时间根据比赛级别确定，由参赛所在部门报学院批准。

第九条 参加省级二类技能竞赛项目，所需经费采用包干制，经项目所在二级学院（系）、部和教务处审核报学院审批后执行，每个技能竞赛项目预算上限为 10000 元。

第十条 校级技能竞赛项目，实行委托管理制。

- (一) 受托部门制定技能竞赛方案和实施细则，报学院批准后执行。
- (二) 校级技能竞赛活动应安排在正常教学时间之外举办。

第十一条 参加国家级、省级技能竞赛的学生，学院参照其参赛具体表现，对其相关课程考试成绩予以加分。

第五章 表彰奖励

第十二条 学院给予校级以上各类技能竞赛工作中取得优异成绩的参赛团队，按获奖等次表彰与奖励。

- (一) 国家级竞赛一等奖，每个项目奖励 50000 元；二等奖 20000 元；三等奖 5000 元。
- (二) 省级一类竞赛一等奖，每个项目奖励 5000 元；二等奖 3000 元；三等奖 1000 元。



(三) 省级二类竞赛一等奖，每个项目奖励 2000 元；二等奖 1000 元；三等奖 800 元。

(四) 校级竞赛一等奖，每个项目奖励 1000 元；二等奖 800 元；三等奖 500 元。

(五) 同一赛项，在校级、省级和国家级比赛中取得优异成绩的，所获奖金不重复计算，以对应奖金额度高者为奖励标准。

(六) 学院设立技能竞赛组织奖，奖励国家级和省级一类竞赛获奖项目所在部门，其奖金数额可参照所对应的获奖项目奖励额度。

(七) 对获奖项目指导教师的奖励，按学院科研管理办法执行。

第十三条 技能竞赛项目所获奖金，由所属二级学院（系）、部制定奖金分配方案，经教务处审核报学院审批后进行分配。

第十四条 获奖项目的指导教师，在学院评优、晋级、晋职中，同等条件下优先；获奖学生在奖学金助学金评定、评先评优、对口升学等方面优先。

第六章 附 则

第十五条 二级学院（系）、部根据本办法的规定，可制订本部门技能竞赛管理实施细则，报教务处备案。

第十六条 参加省级以上英语、人文、体育等学生素质类比赛项目，参照本办法执行。

第十七条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院楚天技能名师聘任与管理办法

根据省教育厅关于印发《湖北省高等职业院校楚天技能名师教学岗位制度实施办法》通知要求，为加强学院双师素质教师队伍建设和实践教学环节，提高教师队伍整体水平，现结合学院实际情况，制定本办法。

一、聘任条件

（一）热爱祖国，热爱教育事业，具有高尚的职业道德，为人师表，事业心强，有敬业奉献、团结合作、开拓创新的精神和品质；

（二）长期在行业、企业的技术领域或生产一线工作，具有与聘任专业相关的高级专业技术职务（职称）或是具有一技之长的省级、国家级技术能手（大师、名师），业务精湛，技术（技能）高超；

（三）有良好的身体素质，年龄一般不超过60周岁，能全身心投入受聘相关专业的理论或实训教学工作；

（四）在聘期内不再受聘为其他高职院校“楚天技能名师”。

二、岗位职责

（一）完整、系统地讲授一门专业理论或实践技能课程，指导本专业学生的实训，向学生传授本专业生产实践所需的专业理论或专业技能；

（二）参与专业教学改革项目的研究与实践；

（三）参加本专业“双师”结构和“双师”素质教学团队建设；

（四）对本专业人才培养工作提出咨询意见和建议；

（五）保证聘期内每学年在受聘岗位累计工作时间不少于160课时；

（六）遵守学院教师教学工作规范。

三、聘任程序

（一）岗位申报

根据教育厅有关文件精神要求，由二级学院（系）、部提出申请，教务处组织推荐，报学院审批确定设岗计划并报教育厅，教育厅审核批准后发文公布。

（二）组织招聘



按照教育厅批准的设岗计划，学院教务处负责面向社会发布招聘信息，二级学院（系）、部接受报名。

（三）初审评议

1、二级学院（系）、部组织应聘人员填写的《湖北省高等职业院校楚天技能名师拟聘人选申报表》，对相关材料及相关证书的原件、复印件等进行初审。

2、对初审合格者，根据上级文件精神要求，二级学院（系）、部负责成立由行业专家等有关人士组成的评议委员会，对应聘人员进行评议，根据设岗计划，确定拟聘人选报教务处。

（四）复审上报

1、教务处组织复核二级学院（系）、部上报人员名单和相关材料，并报学院审批。

2、学院审批后，教务处将相关材料报教育厅审批。

（五）办理聘任手续

1、对于经教育厅审批合格公示的人选，由学院与被聘人员签订湖北轻工职业技术学院“楚天技能名师”聘任合同（以下简称聘任合同），颁发聘书。

2、聘任合同和聘书副本同时报教育厅备案。

四、管理与考核

（一）学院教务处依据聘任合同，对楚天技能名师实行聘期目标管理，聘期为两年。两年岗位聘期期满，聘期自动解除。

原受聘人员是否续聘，由教务处根据考核情况与受聘人协商，经学院审批后报省教育厅批准。

（二）二级学院（系）、部具体负责楚天技能名师的日常管理。楚天技能名师每聘满一年，二级学院（系）、部根据聘任合同，对其工作进行考核，并填写《湖北轻工职业技术学院楚天技能名师年度考核登记表》。

考核分别从师德素质、敬业精神、教学效果、实践能力、工作业绩等几方面进行，考核结果将作为兑现待遇、奖励、续聘、解聘的依据。

（三）考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。具体标准如下：

优秀：具备优秀的教师职业道德素养，教书育人，模范遵守国家法律和各项规章制度；爱岗敬业，工作积极勤奋；教学效果好；实践能力强；全面认真履行岗位职责，超额完成



工作任务，成绩突出。

合格：具备教师职业道德，自觉遵守各项规章制度；工作积极努力；教学效果较好；实践能力较强；能够履行岗位职责，按时完成工作任务，成绩显著。

不合格：严重违反校纪校规；违反教师职业道德规范；不能履行岗位职责，不能完成工作任务；发生重大责任事故等。

（四）二级学院（系）、部教研室具体负责楚天技能名师业务管理，并建立楚天技能名师业务档案。

（五）楚天技能名师在聘期内取得的相关科研成果，应加上湖北轻工职业技术学院的单位署名。

（六）楚天技能名师聘期内有以下情形之一者，由二级学院（系）、部提出意见报教务处，经学院作出决定，解除聘任合同，结果报省教育厅备案。造成教学事故的，视情节轻重扣减个人工作报酬。

- 1、聘期内无特殊原因且未得到学院同意，年实际到岗工作时间不足160学时的；
- 2、不能履行楚天技能名师教学岗位职责的；
- 3、教学工作中有违反职业道德、学术道德规范行为的；
- 4、教科研有弄虚作假行为的；
- 5、触犯刑律的。

五、待遇

（一）学院在聘期内根据教学工作需要可为楚天技能名师配备教学助手，并提供必要的工作和生活条件。

（二）楚天技能名师按聘任合同要求完成任务的，将享受教育厅发放的每人每年人民币2万元报酬（包含工作期间国家规定的社会保险）。发放办法为到岗工作后，学院先支付50%，其余的50%在一年聘期结束考核合格后发放。

年度考核不合格或者未达到规定的工作时间或者未完成规定的工作任务，学院将酌情扣除报酬。

六、本办法自发布之日起实行，本办法由教务处负责解释。

附：《湖北轻工职业技术学院楚天技能名师年度考核登记表》



**湖北轻工职业技术学院楚天技能名师
年度考核登记表**
(年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历学位		现任职称	
岗位专业			岗位名称		
被 考 核 人 总 结					
专业负责 人意见					
			签名： 年 月 日		



<p>二级学院 (系)、部评 鉴意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>考 核 委员会（小 组）审 核 意 见</p>	<p>考核委员会主任（组长）签名： 年 月 日</p>
<p>审 批 意 见</p>	



湖北轻工职业技术学院关于教师企业实践锻炼的实施意见

第一章 总则

第一条 为加强“双师型”队伍建设，提高教师实践教学能力，规范教师深入行业企业进行专业实践锻炼，结合学院实际情况，特提出如下实施意见。

第二条 教师实践锻炼是指教师到企业跟岗实习，顶岗实践，合作研发，实地调研，蹲点指导学生实习或其他方式。

实践锻炼形式包括脱产（挂职）锻炼、暑期实践、担任学生专业实习指导老师等。

第二章 实践锻炼任务

第三条 教师企业实践锻炼的主要任务：

（一）了解行业企业生产技术、工艺设备的现状和发展趋势，特别是新技术新工艺的应用发展情况。

（二）开展专业调研、技能训练、课程开发、技术服务，编写实训教材，拓展实训基地，编写实践教学案例等工作。

（三）调研本区域经济社会发展和毕业生就业需要情况，

（四）加强学院与企业的联系，为开展校企深度合作打基础。

第三章 实践锻炼对象和要求

第四条 承担专业教学任务的专（兼）任教师，原则上都应该到行业企业接受实践锻炼。

第五条 教师每3年在行业企业实践锻炼时间累计不少于3个月，以每3年作为一个计算周期。

第六条 无行业企业工作经历的专业教师，两年内参加实践锻炼时间累计不少于3个月。

第七条 教师赴行业企业锻炼前，必须制订实践锻炼计划，明确实践锻炼的目的、方法、形式和预期效果。

第八条 教师在企业实践期间，应做好学习实践记录，若有特殊事情不能到岗时须向二级学院（系）、部负责人履行请假手续。



第九条 教师在实践锻炼结束后 1 个月内，应撰写实践报告，提出专业建设、课程建设、教改和优化人才培养方案等方面建议，提交教师实践锻炼考核表。

第四章 教师实践锻炼工作管理

第十条 二级学院（系）、部管理职责：

- （一）负责审定本部门教师企业实践锻炼计划。
- （二）指导督导教师企业实践锻炼工作。
- （三）审核评价教师企业实践锻炼工作的实际效果。
- （四）组织教师企业实践锻炼的总结交流工作。

第十一条 教务处管理职责：

- （一）负责制订教师实践锻炼规划。
- （二）对二级学院（系）、部实践锻炼实施方案进行复核。
- （三）统计汇总二级学院（系）、部每学年教师参加实践锻炼的相关情况。
- （四）会同学院教学督导、人事、纪检等相关部门对教师实践锻炼工作情况进行核查。

第十二条 实行实践锻炼成果申报制，实践锻炼考核等次分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格。

学院教学委员会负责制定实践锻炼成果等次的评定标准。

第十三条 实践锻炼成果形式分为调研报告、发明专利、技术研发与推广、校企合作课程开发与教材开发、实训基地建设等。

第十四条 学院每年奖励到行业企业实践锻炼表现好的二级学院（系）、部和个人。

实践锻炼考核时，出现以下情况的，实践锻炼考核应认定为不合格：

- （一）不遵守实践单位规章制度，造成投诉，导致学院形象受损的。
- （二）实践锻炼结束后，拒绝或未能按期提交个人总结。

第十五条 自 2015 年起，教师进行行业企业实践锻炼将列入教师年度考核内容。从 2016 年起，教师赴行业企业实践锻炼将纳入职称评定的考评体系。

第五章 附则

第十六条 二级学院（系）、部依据本规定，可制定适合本部门特点的具体实施方案。

第十七条 本实施意见自公布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院双师素质教师认定与管理办法

第一章 总则

第一条 为更好地适应高等职业教育人才培养工作的要求，规范学院双师素质教师的认定和管理工作，根据教育部和省教育厅有关文件要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 双师素质教师的基本条件

- (一) 具有良好的职业道德素质，熟悉职业教育教学规律。
- (二) 具有扎实的基础理论知识、专业实践能力、教学能力和方法能力。
- (三) 具有专业技术服务和技术应用能力。
- (四) 能够根据经济社会发展变化和职业岗位要求，独立开展专业建设、课程建设或教材开发。

第二章 资格认定

第三条 学院教师具有专业技术职称及高校教师资格证，又具备下列条件之一者，视为双师素质教师。

(一) 通过国家或省级统考并认定的中级以上专业技术资格证书，如工程师、会计师、造价师、税务师、律师等。

(二) 通过国家考试考核认定，获得注册师执业资格，如：注册一级或者二级结构工程师、建筑师、建造师，注册监理工程师、房地产估价师、造价工程师、注册会计师等。

(三) 通过国家或省级考试考核认定，获得行业特许的资格证书，以及具有专业资格或者专业技能考评员资格，如项目经理，高、中级程序员或者其他中级以上的职业资格以及岗位技能考评员等。

(四) 近5年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历。

(五) 近5年主持（或主要参与）两项应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

(六) 近5年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平。

(七) 近5年参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，全面指导学生专业



实习实训活动，累计时间不少于3年。

(八) 近5年连续承担学生专业实践教学指导工作，教学效果良好。

第三章 资格评审认定程序

第四条 符合双师素质教师资格条件，可向所在二级学院（系）、部报名并填写《湖北轻工职业技术学院双师素质教师资格认定申报表》，提交相关佐证材料。

第五条 二级学院（系）、部对申报人的申报材料进行初审，签署推荐意见后将申报材料报教务处。

第六条 教务处组织对申报材料进行审核，经学院教学委员会评审，学院审定后发文公布。

第七条 学院认定的双师素质教师，由教务处和人事处登记备案管理，相关申报材料存入本人业务档案。

第四章 培养途径与措施

第八条 学院负责制定双师素质教师总体发展规划，二级学院（系）、部应根据本部门师资队伍基本现状，加强双师素质教师的培养。

第九条 培养途径

(一) 加强教师职业道德教育和相关行业的职业道德规范教育，培养教师自觉遵守职业道德行为。

(二) 组织教师参加国家组织的各类执业资格、职称资格、考评员资格的培训考试。

(三) 加强教师的专业技能培训，通过科研、技术服务、技术开发等方式带动一批教师参与实践和科研开发工作，提高教师的实践能力。

(四) 有计划地选派青年教师到企业、科研院所等开展专业培训、跟岗实习。

(五) 有计划地选送专业骨干教师到教育部指定的全国高职高专教育师资培训基地学习。

(六) 拓宽人才引进渠道，从相关行业的企事业单位中引进人才。

第五章 工作职责

第十条 双师素质教师每学年应承担2门以上实践课程（课程设计、实验、实训、实习等）的教学工作，指导学生毕业设计、顶岗实习。

第十一条 每年应参加以下实践活动中的一种：



(一) 主持(或主要参与)应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目,有论文发表。

(二) 到企业工作或兼职(脱产或半脱产),了解行业企业信息,增强专业职业实践能力。

(三) 主持(或主要参与)课程开发或教学改革,主编(参编)教材。

(四) 主持(或主要参与)校级立项的实验实训室建设,效果良好。

(五) 指导学生专业实践。

第六章 相关待遇

第十二条 在专业技术职务评聘、专业带头人和骨干教师评选等方面,双师素质教师同等条件时优先。

第十三条 双师素质教师如需主持较大型应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目,经学院批准,可减免一定的教学工作量。

第十四条 经学院同意参加双师素质培训或考证培训,按规定根据培训合格证书报销培训费(不含教材费)和差旅费。

第十五条 优先选派双师素质教师参加专业行业的交流会议,经费由学院承担。

第七章 管理与考核

第十六条 双师素质教师日常管理由二级学院(系)、部负责,并建立专门档案。

第十七条 学院对双师素质教师采取动态管理方式,根据发展情况,每3年由教务处组织认定1次。

第八章 附则

第十八条 本办法自颁布之日起生效,由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院校外教师聘任与管理办法

第一章 总则

第一条 为规范校外教师聘任与管理工作，同时充分调动校外教师的积极性，保证教育教学质量，特制定本办法。

第二条 学院聘请的校外教师是学院教师队伍的重要组成部分，包括校外兼职教师和校外兼课教师两类。

(一) 校外兼职教师是指在行业企业一线从事生产、管理、服务等工作，同时又承担我院课程教学任务的专业人才和能工巧匠（含顶岗实习指导教师）。

(二) 校外兼课教师是指在我院承担一定教学任务的具有高等学院教师资格的校外人员，主要包括高等院校教师、科研机构人员、有3年及以上企事业单位工作经历的研究生。

第三条 二级学院（系）、部原则上应首先保证专任教师工作量饱满，生师比低于20:1的，不得聘请校外兼课教师；聘请的校外教师数不得超过学院规定的流动编制数。

第二章 聘用条件

第四条 校外教师需满足下列聘用条件：

(一) 热爱教育事业，具有良好的职业道德素养和敬业精神，教书育人，为人师表。

(二) 有良好的身体素质，能从事正常的教学工作，年龄原则上在65周岁以下。男性超过60周岁的，女性超过55周岁，应聘者应提供体检合格证明。

(三) 校外兼职教师应为来自行业企业一线的管理、技术人员和能工巧匠，具有3年以上本专业实践经验，且具有中级以上专业技术职务，或技师以上技术等级，或相应职业资格证书。

(四) 校外兼课教师应具有研究生以上学历，且具有3年以上实践工作经历，能独立承担理论课程或实践课程教学，有稳定工作和医疗等社会保险。

第三章 校外教师的基本职责及要求

第五条 服从教学安排，忠实履行教学职责，保质保量地完成教学任务。

第六条 研究和有效运用教学方法，注重教学效果，平等对待每个学生，充分调动学



生学习的积极性，提高课程教学质量。

第七条 按规定参加教研活动，及时向教研室反馈教学情况。

第八条 校外兼职教师聘期累计超过1年时，有义务为学院引荐1~2家合作企业。

第九条 校外教师具体工作职责和要求可根据承担教学任务有所不同，可在聘用协议中以附件形式另行约定。

第四章 校外教师聘用程序与方式

第十条 二级学院（系）、部根据工作需要，在每学期期末之前1个月向教务处提交校外教师聘用计划，教务处汇总审核后报学院审批。

第十一条 二级学院（系）、部根据学院批准的聘用计划，组织应聘人员的选拔工作，审核其相关材料，包括学历学位证、职称、职业资格证、身份证等有关证件的原件复印件和校外教师聘用申请表，由教务处复核报学院批准。

第十二条 根据学院审批结果，二级学院（系）、部与拟聘人员签订学院统一印制的学院校外教师聘用协议书（以下简称聘用协议书），协议书一式三份，教务处、二级学院（系）或部、受聘人各持一份。未签订聘用协议书的校外教师不予核发其相关待遇。

第五章 校外教师管理

第十三条 教务处负责对校外教师进行统筹管理，建立全院校外教师信息库，审核备案校外教师的教学工作量。

第十四条 教学督导处负责校外教师的教学质量监控，采取听课、学生座谈会、学生评教等方式保证校外教师的教学质量。

第十五条 二级学院（系）、部负责校外教师日常管理，建立校外教师档案库，对校外教师开展职业道德教育和教学理论培训，保持校外教师队伍的相对稳定。

第六章 薪酬标准与发放

第十六条 校外教师待遇根据协议书规定执行，一般只享受授课薪酬，除此之外不享受学院其他的福利待遇。

第十七条 校外教师的薪酬按课时量结算，课酬标准依据应聘者的职称、学历、业务及教学能力确定，特聘专家可适当上浮标准。

第十八条 聘请校内退休教师任课的薪酬可参考上述标准。

第十九条 二级学院（系）、部负责统计初审校外教师工作量，教务处负责复核后



交人事处备案，由财务处负责支付课酬。

第二十条 校外教师薪酬按月结算，按学期结清。

第七章 考核与奖励

第二十一条 二级学院（系）、部根据聘用协议书对校外教师的工作进行考核，填写学院校外教师聘期考核表，考核结果将作为兑现待遇、奖励、续聘、解聘的依据。

第二十二条 考核结果分为：优秀、合格和不合格三个等次。具体标准如下：

优秀：具备优秀的教师职业道德素养，教书育人，模范遵守国家法律和各项规章制度；爱岗敬业，工作积极勤奋；教学效果好；实践能力强；全面认真履行岗位职责，超额完成工作任务，成绩突出。

合格：具备教师职业道德，自觉遵守各项规章制度；工作积极努力；教学效果较好；实践能力较强；能够履行岗位职责，按时完成工作任务。

不合格：严重违反校纪校规；违反教师职业道德规范；不能完成履行岗位职责，不能完成工作任务；发生重大责任事故等。

第二十三条 考核结果不合格的校外教师，不得续聘。

第八章 校外教师辞职与解聘

第二十四条 校外教师实行合同管理，聘期期满，聘约自动解除。原受聘人员是否续聘，由二级学院（系）、部根据考核情况和教学需要与受聘人协商，经教务处审核并报学院批准后，重新签订聘用协议书。

第二十五条 为保证教学的连续性，应聘人员在教学单元时间内原则上不得辞职；若确实不能坚持教学计划，应提前两周向二级学院（系）、部提出申请，经同意并安排接替者后方可离职。

第二十六条 校外教师因严重违反我校相关规章制度，由二级学院（系）、部提出处理意见报教务处。并经学院同意后，二级学院（系）、部负责办理解聘手续。由此造成教学事故的，视情节轻重扣减个人工作报酬。

第九章 附则

第二十七条 本办法只适用于承担具体教学任务的校外教师。

第二十八条 二级学院（系）、部可根据本办法制定校外教师管理实施细则。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院 关于进一步规范教师境外培训的规定

随着职业教育改革的不断深化，各类支助或学院自主安排的教师、教学管理人员境外培训项目逐渐增多，且组织形式多样，为进一步规范境外培训的申请、审批、派遣及费用管理等工作，经学院党政办公会研究，制定如下管理规定：

一、本规定适用于由各级政府部门、企业、基金会等支助或学院自主安排的教师、教学管理人员在国外或港澳台地区的培训项目（简称境外培训）。

二、所有申请境外培训项目的老师或教学管理人员，在提出申请时须以书面形式承诺培训后在学院工作的年限、培训期间严守外事纪律、由学院承担的各项费用不超过本规定的具体额度。

三、参加境外培训人员的选拔审批仍按学院原有规定和上级有关要求执行。

四、凡由学院自主统一安排安排的境外培训，原则上由学院相关部门根据有关政策要求，本着厉行节约的原则，统一进行预算和资金安排。

五、凡由上级部门或企业、基金会等全额赞助的境外培训项目，学院为每位参训者提供不多于一次办理签证的费用、一次往返武汉至出发地的旅差费。

六、凡由上级部门或企业、基金会等部分支助的境外培训项目，学院为参训者提供每人人次不超过 18000.00 元的配套资金，以及不多于一次办理签证的费用、一次往返武汉至出发地的旅差费。

七、参加境外培训的教师或教学管理人员，原则上不安排专门的外语学习。遇上级部门特别要求或其它特殊情况，外语培训的费用由相关部门的教师培训费、二级学院（系）或部创收经费和教师个人按 4：4：2 的比例共同承担。二级学院（系）、部如没有创收经费，该部分由个人承担。

八、本规定从颁布之日起执行，境外培训人员的待遇等按学院有关人事管理条例执行，额度内经费使用按学院有关财务制度执行。



湖北轻工职业技术学院教学名师评选管理办法

为进一步加强我院师资队伍建设，增强教学名师辐射效应，发挥教学名师模范引领作用，提高学院人才培养质量，根据教育部和湖北名师评选规定，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 评选范围

学院副高及以上专业技术职务的在岗教师；学院每三年组织一次“教学名师”评选。

第二条 评选条件

(一) 师德高尚，敬业爱岗，教书育人，为人师表。

(二) 长期在教学岗位任教，具有 10 年以上教学工作经历。

(三) 完成规定的教学工作量（承担学院教学任务不少于 240 学时/年），且在本专业领域具有较高的学术造诣。

(四) 积极参与教学改革和课程建设，主讲课程在全省同领域中有较大影响，近三年获得院级以上荣誉的评选优先。

(五) 注重教材建设，近三年主持编写出版本专业的高质量教材。

(六) 具有先进的、符合时代特点的教学思想和教学方法，教学效果好。积极开展主讲课程的教学研究与实践，承担省级以上的教学研究项目，研究成果具有推广应用价值，近三年获得过省级以上的教学成果奖或省级以上的科研成果奖。

(七) 自觉指导和帮助中青年教师不断提高教学水平，重视教学团队建设，对形成合理的教学团队和教学梯队做出重要贡献。

为鼓励长期从事教学一线工作的公共课教师，对教学效果特别好、教学质量特别高、特别受学生欢迎的公共课专任教师，符合上述条件（一）、（二）、（三）、（四）、（七）条的，可推荐申报。

第三条 评选程序

(一) 符合评选条件的教师填写《湖北轻工职业技术学院教学名师申请表》，附相关佐证材料，并向所在二级学院（系）、部提出申请。

(二) 二级学院（系）、部组织推荐人选。



(三) 学院教学委员会对照评选条件，对二级学院（系）、部推荐人选的申报材料进行审查核实，并确定候选人员。

(四) 学院对确定的候选人员在全院范围内公示一周。公示无异议后，报院长办公会议研究决定。

第四条 学院教学名师待遇

(一) 授予学院“教学名师”称号，荣誉称号保持三年，颁发荣誉证书；

(二) 给予荣誉期限内奖励2000元/年；

(三) 获奖情况作为教师职务晋升、评优评先等的重要依据；

(四) 省级教学名师候选人从院级教学名师中推荐产生。

第五条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教学委员会工作条例

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党的教育方针，促进学院教育教学工作，提高人才培养质量，特制订本工作条例。

第二条 学院教学委员会是统筹全院教育教学相关事务的学术性组织，根据学院及院学术委员会授权承担学院教学相关事务的评定、审议与咨询等职权。

第二章 工作职责

第三条 教学委员会对学院教学工作的下列事项进行评定、认定。

- (一) 制定学院教学质量标准
- (二) 遴选、推荐省级以上教学奖励或荣誉
- (三) 评定院内各类教学奖励或荣誉
- (四) 评定教师的教学水平
- (五) 制定教学责任事故的认定标准
- (六) 制定课程建设质量标准
- (七) 评定学院委托的其他事务

第四条 教学委员会对下列事务进行审议，审议结果作为学院出台相关政策的重要依据。

- (一) 学院人才培养规划和重大教学改革政策措施
- (二) 学院专业设置、人才培养方案、课程建设规划
- (三) 学院教学基本建设、教学实验室建设与实习实训基地建设规划
- (四) 学院年度教学工作总结、教学工作计划
- (五) 学院相关部门提交的与教学相关的报告、方案
- (六) 学院委托的其他教学相关事务

第五条 学院做出与教学相关的重要决策时，应当听取教学委员会的咨询意见。

第三章 组织架构

第六条 教学委员会委员人数为 13-19 人的单数，由学院不同专业的具有高级专业技术职称的教师及相关院领导、职能部门负责人和行业企业代表组成。



(一) 教学委员会设主任委员 1 名，主任委员候选人由院长提名，副主任委员候选人由主任委员提名。

(二) 主任委员和副主任委员人选，需经教学委员会全体会议和院长办公会议审议通过。

第七条 教学委员会可就教学具体工作设立专项工作组（专家组），其成员不限于教学委员会委员。

(一) 专家组在教学委员会的领导下，根据教学委员会授权相对独立地开展工作，并向教学委员会汇报工作情况。

(二) 专家组成员由院系部推荐，经教学委员会审定产生。

(三) 专家组成员推荐条件：

- 1、被推荐人员必须具备五年以上教龄、中级以上的职称的教师。
- 2、同等条件下双师型教师优先。
- 3、行业企业的高级管理人员、技术专家，或企业技能名师等。

第八条 教学委员会设秘书处，负责协调处理教学委员会的日常事务，包括联络服务委员、组织安排会议、督办检查有关事项等。

第四章 教学委员会委员

第九条 除学院领导和相关职能部门教学委员会委员候选人外，其余教学委员会委员候选人的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生，由民主选举等程序确定，充分反映广大教师的意见。

(一) 学院根据各院系部实际情况，确定每个二级学院（系）、部拥有的教学委员会委员名额。

(二) 各二级学院（系）、部通过公开报名、全体教师投票等程序，推荐 1-2 名委员名单，报学院审定。

(三) 正式当选的教学委员会委员，由学院任命和聘任。

(四) 担任学院及职能部门领导的教学委员会委员不应超过委员总人数的 1/4，产生于各二级学院（系）、部的委员不少于委员总人数的 1/2，委员中原则上应有行业企业代表。



第十条 教学委员会委员的选举推荐过程接受广大教师的监督。如有举报或异议，学院应在 5 个工作日内组成工作组进行审查，工作组应在 15 个工作日内完成审查并将审查结果予以公布。

第十一条 教学委员会委员应具备以下基本条件：

（一）思想政治素质好，师德高尚，热心教育事业，办事公道，作风正派，能认真履行职责；

（二）具有高级专业技术职务，有丰富的教学经验或教学管理经验；

（三）工作在本院教学或教学管理一线，并取得较突出的教育教学或教学管理业绩；

（四）热心学院建设发展和教育教学改革，有参与教育教学管理的热情和精力，并具有较强的议事能力和决策能力；

（五）行业企业代表，是学院开展校企合作的重要合作方；

（六）学院规定的其他条件。

第十二条 教学委员会委员行使以下职权：

（一）在委员会召开的会议上对学院教学事务自由表达观点；

（二）独立自主地对相关事务进行自主表决；

（三）依据程序，提出相关议题；

（四）教学委员会和学院赋予的其他权力。

第十三条 教学委员会主任委员的职权包括：

（一）负责教学委员会建设及日常管理工作；

（二）负责召集并主持教学委员会会议，确定会议议题；

（三）制定教学委员会年度工作计划；

（四）提名教学委员会副主任委员人选；

（五）学院赋予的其他职权。

第十四条 教学委员会委员有以下义务：

（一）按时参加会议和相关活动；

（二）根据本条例或有关工作安排研究相关议题，提出意见建议；

（三）本条例及学院规定的其他义务。



第十五条 教学委员会委员有下列情形之一者，经教学委员会研究，并报学院审定，不再担任委员职务：

- (一) 本人书面提出申请辞去委员职务；
- (二) 退休或调离学院；
- (三) 累计 3 次无故不出席委员会会议；
- (四) 违反本条例有关规定并产生较为严重的不良后果；
- (五) 因其他原因不适合担任委员职务。

第十六条 教学委员会委员实行任期制，每届任期 5 年。

- (一) 委员连任原则上最长不超过两届。
- (二) 如届中出现委员缺额，根据缺额委员的产生渠道，依据相关规定增补。

第五章 议事规程

第十七条 教学委员会实行例会制度，每学期召开至少 2 次全体会议。

(一) 会议议题的相关资料和有关信息数据需提前 5 个工作日由教学委员会秘书处发送至全体委员，会议由主任委员召集主持。

(二) 有下列情形之一的，主任委员可在 1-2 个工作日内召集临时委员会会议：

- 1、院长指定召开；
- 2、主任委员决定召开；
- 3、1/3 以上委员书面联名提议召开。

第十八条 教学委员会召开会议，到会人数须达到全体委员人数的 2/3 及以上，方为有效。

(一) 教学委员会会议事决策实行少数服从多数原则，以无记名投票方式进行。

(二) 会议表决时，同意票数要达到全体委员人数的 1/2 及以上，方为通过。

第十九条 教学委员会委员不得无故缺席教学委员会会议，不能出席者应事先向教学委员会秘书处请假。

第二十条 委员未出席教学委员会会议的，视为放弃在该次会议上的投票权力。

第二十一条 相关机构和个人对教学委员会的评定结果有异议时，可向教学委员会秘书处提出书面申请复议，教学委员会应在 5 个工作日内成立专门工作组，工作组在成立之日起 15 个工作日内出具处理结果并予以公示。



(一) 如有必要, 经 1/3 及以上委员同意, 可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

(二) 申述人如对教学委员会终局结论仍不服, 可逐级向学院及上级部门进一步申诉。

第二十二條 如果讨论议题确有需要, 由教学委员会主任邀请相关专家、职能部门人员、教师及学生代表等列席会议。

列席人员具有旁听权以及陈述权, 但不具有表决权, 其意见作为委员会决策的参考。

第二十三條 教学委员会实行回避制度。在讨论、审议或评定与委员本人及其配偶和直系亲属有关的事项时, 相关委员必须回避。

第二十四條 教学委员会会议记录由委员会秘书处保管, 会议结束后 5 个工作日内对其形成的决议进行公告, 公告由委员会负责发布, 委员会秘书处负责具体实施。

第二十五條 教学委员会做出的相关决议, 需要学院职能部门或有关各二级学院(系)、部处理的, 应及时送达相关部门或单位; 重要事项的处理意见建议, 应及时报学院决定。

第六章 附则

第二十六條 教学委员会工作经费由学院根据预算拨款。

第二十七條 二级学院(系)、部可参照本条例设立教学分委会, 报教学委员会备案。

第二十八條 本条例经学院讨论通过后生效, 自公布之日起实施, 由教学委员会秘书处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教学日常运行管理细则

第一章 关于排课、停课、调课的规定

第一条 排课

教务处按照主管教学院长批准的教学任务书，进行排课。

(一) 排课必须按照教学规律，要考虑到各个学科和专业特点以及学生身心成长规律，对各类课程穿插安排。

(二) 经主管教学院长批准外，所有课程的上课时间、节次由教务处安排。

(三) 教师遇有特殊困难，排课需要照顾时，须本人申请，经二级学院（系）、部同意、教务处审核、主管教学院长批准后方可执行。

(四) 周学时较多的课程排课，应有适当的间隔时间。如周6学时的课，可安排周一、三、五。

(五) 同年级同一门课程如有老教师、新老师同时任课的，必要时将老教师的课排在新教师之前，以便观摩学习。

(六) 排课时应尽量保证实验室、语音室、机房、合班教室的合理调配。

(七) 课表在下学期前编排完毕，经教务处长、教学院长审定后执行。

第二条 停课

(一) 任课教师不得自行停课，擅自停课者，按教学事故处理。

(二) 全院性活动需要停课时，按学院通知执行。因特殊原因需要停课或停上晚自习课，由有关部门申请、教务处审核、并报主管教学院长批准后，按教务处通知执行。

(三) 教学进程中，集中进行的专业实训、课程设计和生产实习的停课日期安排，以学院通知为准，未接通知前各专业按原课表授课。

(四) 因停课而后需要补课的，由教务处安排。

第三条 调课

(一) 课程表排定后，一般不再变动，任课教师必须严格按照课程表规定的时间上课，遇有下列特殊情况者方可申请调课。

1、课表在执行过程中发现排课不当，影响教学效果。



- 2、任课教师因公事、疾病或其他特殊原因无法上课。
- 3、因课程无任课教师或未安排好代课教师。
- 4、临时停电或其他事故无法正常进行的实验、上机、实习等。

(二) 调课手续

1、任课教师需要调课时，必须填写《调(代)课申请单》，经教师所在教研室主任和二级学院(系)、部主任签字同意，教务处批准后，二级学院(系)、部教学秘书通知有关教师及班级，并将调课单送达所属班级。

2、教师发生紧急情况来不及办理手续时，应及时通知二级学院(系)、部，事后补办手续。

3、擅自调课者一律按教学事故处理。

第二章 每学期常规教学工作安排及要求

第四条 开学初工作(2月、9月份)

(一) 二级学院(系)、部开学前第1周应将本学期各班教学日志及班级课程表发至各班。

(二) 二级学院(系)、部负责检查教师教案、教学计划等教学文件，登记汇总。

(三) 二级学院(系)、部指导、督促各教研室编制本学期工作计划，并据此制定本部门工作计划。

(四) 二级学院(系)、部负责人主持召开本部门教师大会，布置本学期工作。

(五) 二级学院(系)、部整理上学期各种教学资料，并分类保存(教师工作量表、教学日志、试卷分析、教师授课计划、教研室工作计划、工作总结及教研室活动记录)。

(六) 安排学生补考工作。

1、教务处负责提供补考学生名单及科目，负责补考日程、考场、监考教师安排。

2、二级学院(系)、部负责试卷印刷、发放及监考组织工作，院外实习班级学生补考由二级学院(系)、部在检查实习时安排，一个月内完成。

(七) 教务处负责排出教务值班表、教室分布图、公布选修课上课安排。

(八) 教务处根据学院工作计划，分解制定教学工作任务条目。

(九) 教学督导处公布上学期学生评教结果。

第五条 期中工作(5月、11月份)



(一) 教务处制定并公布进行期中教学检查的安排。

(二) 二级学院(系)、部根据期中教学检查安排,做好有关期中教学检查的各项工作。

1、检查教学进度和教学日志的填写情况。

2、组织观摩课教学活动,听课检查。

3、开展学生评教工作,召开学生座谈会,听取学生对任课教师的意见和建议;组织学生评教,对评教结果进行统计汇总。

4、编写期中教学检查总结。

5、组织指导学生下学期选修课报名。

(三) 教务处第10周公布考试考查课程科目,第12周制定教学进程表。

(四) 教务处第11周下达下学期教学任务,2周后各二级学院(系)、部将教学任务书交教务处。

(五) 教务处根据情况及时印制各种文表(记分册、听课记录本、教研室活动记录本、教案等)。

第六条 期末工作(6月、1月份)

(一) 教务处发布期末工作安排,编排考场,落实监考人员,认真组织好期末考试工作。

(二) 教务处编排下学期课程总表、教师授课任务书,经批准后发二级学院(系)、部及教研室。

(三) 二级学院(系)、部附则落实下学期教学任务,按照要求及时将任务书返还教务处。

(四) 教务处、二级学院(系)、部认真做好期末考试的各项准备工作,统计试卷的种类和份数。

(五) 教务处组织考试试卷的印刷和分卷工作。

(六) 二级学院(系)、部负责指导教研室撰写工作总结及下学期工作设想。

(七) 二级学院(系)、部审核教师学期工作量表。

(八) 二级学院(系)、部审核汇总考试课程试卷分析表及考查课成绩分析报告。

(九) 二级学院(系)、部收集、整理本学期教学日志,装订下学期教学日志,打印各班课程表。



(十) 二级学院(系)、部统计并总结本学期教师辅导情况,检查期教师参加教研活动情况。

(十一) 发放本学年校历。

第七条 平时工作安排

(一) 周一:二级学院(系)、部统计教师辅导情况。

(二) 周四:二级学院(系)、部将下周教学动态报教务处。

(三) 周五:教务处公布下周教学动态。

(四) 月末:二级学院(系)、部核算教师工作量,经教务处审核、主管教学院长、院长批准后报人事处存档。

第三章 教学检查制度

第八条 日常教学检查

(一) 由教务处、教学督导处和二级学院(系)、部联合实施检查,主要针对教师工作态度、教学方法、教学技能、教学进度和教学秩序等情况进行检查。

(二) 通过随机听课、座谈等方法,掌握实际教学情况,使日常教学工作处于良好状态。

第九条 期中教学检查

(一) 检查教师的教案、讲课、辅导及作业批改等情况。

(二) 检查教学日志、核实教学进度。

(三) 检查学生的学习质量和学习负担。

(四) 检查教学系部、教研室的教研活动工作。

(五) 由二级学院(系)、部负责实施,以便及时发现教学工作中存在的问题,有针对性地制定改进教学工作的具体措施。

第十条 期末教学检查

(一) 期末教学检查要结合期末考试进行,组织期末总复习。检查教学计划的科学性与合理性。

(二) 研究和审查各科试题情况,并根据统计和分析考试成绩,检查和分析全学期工作的主要成绩和存在的问题。

(三) 检查教研室和教师的教学总结,分析全学期教学工作的主要成绩和问题。



第四章 课堂教学管理规定

第十一条 课堂教学是学院依据专业人才培养方案的基本要求，组织教学内容和选择适当的教学方式方法，在规定的的时间和地点，由教师对学生进行有组织、有计划、有目的的教学活动。

第十二条 课堂教学管理的基本任务：所有教师要坚持以育人为本，遵循教育教学规律，以促进学生全面发展为目标，以增强学生自觉能力、学习能力、实践能力、创新能力为重点，规范课堂教学秩序，深化教学内容和教学方法改革，严肃课堂教学纪律，全面提高课堂教学质量。

第十三条 课堂教学纪律要求：

- （一）教师和学生必须按时上课、下课，不得无故旷课矿工、迟到早退、提前下课。
- （二）上课期间，教师和学生都必须关闭手机，不得接听电话、发送短信微信。
- （三）教师和学生课堂上应做到用语文明、衣着整洁，禁止穿拖鞋、背心进入教学区。
- （四）学生不得将食物带进教室，不得在课堂上睡觉、玩手机、吃零食、谈笑喧哗，不得随意进出教室。
- （五）学生在课堂上应保持肃静，认真听讲，自觉遵守课堂教学秩序；教师对违反课堂纪律的学生，要及时制止并给予批评教育，情节严重的，要及时通报学生所在院系。
- （六）教学区内禁止抽烟。

第十四条 学生有义务做好课前准备，如擦黑板、清理讲台，帮助老师安放打开教学仪器；负责考勤的学生，应主动配合老师进行考勤点名；迟到的学生，须经老师同意后后方可进入教室。

第十五条 各二级学院（系）、部、教师、管理人员不得在上课时间与学生进行通讯联系，不得在学生上课时召其开会和组织活动。除非学院统一安排，一律不允许请假不上课而参加活动或会议。教师和管理人员有上述情形的按教学事故处理，学生按旷课处理。

第十六条 教师的工作态度要求：

- （一）严格遵守教学计划的安排，不得擅自调课停课和提前结束课程教学。
- （二）坚持学术研究无禁区课堂教学有纪律的原则，认真备课，科学设计教学内容，不得在课堂上照本宣科、讲与课程教学无关的内容，更不得在课堂上随意胡侃、传播与社



会主义核心价值观相悖的言论。

(三) 改进教育教学方法, 不得搞满堂灌或独角戏式的课堂教学。

(四) 关爱学生, 不得在批阅作业时敷衍了事。

(五) 教师在批评训诫违纪学生时, 要尊重学生人格, 不得使用侮辱性、歧视性语言。

(六) 对任期内教学考核不合格、或教学效果不好学生不满反映强烈的老师, 在晋升职称或继续聘用时实行一票否决制。

第十七条 牢固树立育人为本的教育理念, 学院领导、二级学院(系)、部负责人、教研主任, 以及教务、督导、学工等部门负责人要不定期的深入课堂听课评课。

第五章 实践教学管理规定

第十八条 实验课

(一) 实验课指导教师应按实验指导书规定的内容和要求进行实验教学, 其中对实验原理、方法、步骤、技术要求和数据处理等的叙述应条理清楚, 简明易懂。思考题应联系实验内容, 抓住重点、难点, 发人深思。

(二) 实验前应要求学生预习实验指导书。

(三) 实验时应让学生独立思考, 独立操作, 保证学生有足够的操作时间。

(四) 教师应巡查学生的操作和记录, 防止操作错误, 及时解答学生遇到的疑难问题。

(五) 实验记录应经指导教师检查。学生应按规定的格式和内容, 独立书写实验报告。教师对学生应严格要求, 对实验操作马虎、结果错误或实验报告不符合要求的学生可令其重作实验或重写报告。

(六) 要教育学生严格遵守实验室的规章制度。教师要结合实验教育学生注意安全, 爱护设备, 节约实验用品(材料)。

(七) 考核是检查实验教学效果的手段之一, 必须贯穿在整个实验过程中, 教师根据学生的实验操作技能、理论运用于实际的能力和对实验的科学态度来评定实验成绩。

(八) 实验成绩按百分制计算并按一定比例计入本门课程的总成绩中, 实验成绩不合格者, 不允许参加本门课的考试。独立设课的实验单独考核。

第十九条 院内技能实训课

(一) 院内技能实训课由教务处根据专业教学计划统筹编入学院教学进程表, 院内技能实训任务随教学任务书下达有关部门执行。



(二) 院内技能实训教学计划由教研室组织任课教师、实训指导老师根据教学大纲编写。计划内容应包括:

- 1、实训课题与目的要求
- 2、实训组织与领导
- 3、实训内容与安排
- 4、实训教学准备工作
- 5、实训成绩考核

(三) 院内技能实训课开课一周,由二级学院(系)、部组织有关人员召开实训动员筹备会;实训开始时应召开学生动员会,向学生讲解实训课教学的重要性及特点、教学计划与安排,实训期间对学生学习、生活、纪律、安全等要求。

(四) 院内实训教材由二级学院(系)、部教研室编写或选订,报教材管理部门审批,实训教材必须在学生实训开始前发放到学生手中。

(五) 院内技能实训考核办法和评分标准由实践教学中心负责编写,该教辅材料于实训开始时发放到学生手中。

(六) 院内技能实训教学必须按实训教学计划进行,担任讲授任务的教师必须有教案,按教学常规填写教学日志,技能实训期间的教学日志和考勤由实训指导教师负责。

(七) 实训指导教师对技能实训的各种操作要进行示范,讲解技能要领、操作方法和注意事项,不断进行巡视指导,注意发现普遍存在的问题,并集中或个别及时指导,予以纠正。

(八) 实训成绩评定应由理论、操作、安全、纪律等方面进行考核,实习总成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定(90-100分为优,80-89分为良,70-79分为中,60-69分为及格,59分以下为不及格)。

(九) 院内技能实训成绩由实训指导教师组织(任课教师参与)考核,成绩登录一式四份。实践实训中心、教研室、二级学院(系)、部、教务处各一份。

第二十条 专业实习

(一) 专业实习应选择技术先进、生产稳定、管理规范、其产品在本专业中具有代表性的站、段、工厂作为实习单位。

(二) 实习前教研室应编制实习计划报二级学院(系)、部审定批准后执行。

(三) 实习指导教师的主要任务是组织和检查学生的实习进展情况,与实习单位技术



人员密切配合，加强对学生的指导，加强安全教育，严防各类事故的发生，培养实际操作能力。

(四) 实习结束时，教师对学生实习情况进行考核，考核的方式可根据实习的内容和特点确定，并列入实习计划之中。

(五) 及时办理实习经费结算手续。

第二十一条 教学实习

(一) 教学实习计划的制定

1、按照教学大纲规定的教学目的、要求、课题内容、课题数目、顺序和技术标准以及学院教学进程计划等，制定教学实习计划。

2、教学实习计划在实习开出前一学期由教研室提出，经二级学院（系）、部审核，报教务处批准后实施。

(二) 教学实习计划的执行

1、实习指导教师应严格依照实习计划安排好实习。

2、实习计划在执行过程中，如遇特殊情况，实习指导教师需调整时，须经报二级学院（系）、部审核，教务处审批后执行。

(三) 教学实习各环节的要求

1、课前准备要求

(1) 钻研教学大纲，明确本课题教学目的、教学要求、教学内容及前后课题的联系。

(2) 钻研教材，熟练掌握实习教材的内容，了解整个实习教材的体系和结构，课题的重点和难点。

(3) 参阅有关教学资料，吸取先进工艺技术、先进操作方法，结合实习产品，分析研究课题内容，使理论与实际相结合。

(4) 确定演示工作程序，绘制有关图纸和图板，对比较复杂的课题，课前应进行认真准备和练习，防止教学过程出现差错。

(5) 检查设备，准备工卡、量具，使之满足课题要求。

(6) 了解学生情况(思想、基本能力、技巧)，做到有的放矢，因材施教。

(7) 根据课题类型和实习设备状态，选用不同的教学方法。如：讲授、示范操作、指导操作练习、电化教学等。



(8) 在上述课前准备的基础上, 编写出完整的教案。

2、授课要求

指导教师必须提前 10 分钟到岗, 主讲教师准备上课资料, 正点上课。辅讲教师组织学生, 点名就位。提出纪律要求及进行安全教育。

3、课题讲解

以课堂化教学形式讲解本课题的目的、要求及有关理论知识。结合挂图、实物、分析工艺、工序、工步及操作方法。结合课题讲解设备的使用、检测工具的正确使用、保养方法及工件材料的选择。提出操作过程中可能发生的问题及防止废品产生的方法。

4、操作示范

操作示范顺序一般按连续动作——分解动作——连续动作进行。分解动作要边示范边讲解动作要领、操作方法及注意事项。示范必须做到动作规范、准确无误。根据学生多少, 可分批进行, 对接受能力差的学生应个别讲解示范。进行安全文明的实习教育, 提出操作加工注意事项, 提出易发生故障的地方及处理方法。

5、巡回指导

巡回指导是教学实习中的重要环节, 指导教师要有计划、有目的、有重点的巡回指导, 做到眼勤、手勤、腿勤。关心学生思想状况, 及时记载学生劳动态度、操作能力、工件质量等情况, 作为考评学生的依据。

6、实习结束辅导

实习结束当日, 要进行总结讲评。内容包括: 组织纪律、劳动态度、工作效率、工件质量, 要表扬先进, 指出不足。发放实习报告, 并讲解填写的内容和要求。评定实习生的个人成绩, 将成绩单报二级学院(系)、部和教务处。

(四) 教学实习考核

- 1、平时考核占总成绩的 10%。
- 2、安全考核占总成绩的 10%。
- 3、出勤与劳动纪律考核占总成绩的 20%。

(五) 实习总成绩评定原则

- 1、实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定。
- 2、成绩评定采用百分制, 90—100 分为优, 80—89 分为良, 70—79 分为中, 60—69



分为及格，59分及以下为不及格。

第六章 附则

第二十二条 本实施细则自发布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教学文件编制暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强教育教学工作的指导和管理，保证人才培养的规格和质量，规范教学文件的编制管理工作，特制定本规定。

第二条 教育教学文件是指导教学工作的基本依据，包括专业人才培养方案、教学计划、教学大纲、授课计划、校历等。

第二章 专业人才培养方案

第三条 专业人才培养方案是学院保障教育教学质量的基本教学文件，由二级学院（系）、部组织专业教研室编制，教务处审核，报学院审批后执行。

第四条 编制专业人才培养方案必须坚持把德育放在首位、把提高学生职业技能和培养职业精神高度融合的原则，对人才培养目标、基本规格、培养过程以及方式进行科学的系统设计。

第三章 教学计划

第五条 教学计划的制定是组织实施教学工作的依据，是法规性的基本教学文件。教学计划的制定，应遵循教育部关于制定高职高专教育教学计划的原则意见的要求，结合学院实际情况进行认真研究和编制。每年5月，必须制定好适用新生的教学计划。

第六条 制定教学计划应注意在课程设置、教学安排、知识结构上突出技术应用能力的培养。保证学生既具有较强的本专业相关岗位的从业能力，又具有一定的相关岗位的迁移能力和可持续学习的基础。

第七条 制定教学计划应对教学内容进行科学的选择配置、有效组织和合理排序，建立起合理的知识结构和能力结构，并确保课时分配的科学性和合理性。在实施过程中跟踪新技术新工艺，不断进行动态调整，做好教学计划的整体优化。

第八条 制定教学计划的程序是：教务处会同院（系）、部共同制定，经学院审批后执行。如有特殊情况需要修改教学计划时，须由院（系）、部提出报告，经主管院长批准。

第四章 课程标准



第九条 课程标准（教学大纲）是执行专业人才培养计划、实现培养目标要求的教学指导性文件，是进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。

第十条 课程的教学目标及内容的范围、深度、重点、教学顺序、进度和教学方法，包括教材选订、授课计划、成绩考核、教学检查及课程评价都等，都应符合课程标准的基本要求。

第十一条 各院（系）、部应根据专业培养计划，在调查研究论证基础上，教研主任或课程负责人负责及时制定（修订）课程标准，经院（系）、部审核，报教务处审批后执行。

第十二条 任课教师应根据课程标准的要求，精选教学内容，组织教学及实践环节。在完成课程标准所规定的基本要求和基本内容的前提下，经教研室集体讨论通过，允许有适度的灵活性；若需作较大变动时，须经院（系）、部审查，报教务处批准。

第十三条 各院（系）、部在制定专业培养计划时，应做到每门课均有课程标准。任何教师在上课前均应查询、掌握、熟悉或了解教学大纲的具体内容和要求。无教学大纲的课程不允许开课。

第五章 学期授课计划

第十四条 任课教师应根据教学任务通知书，按照课程标准的要求和教学进程表，编制学期授课计划，分别报教研室主任和院（系）、部负责人审批，教务处和教学督导处负责抽检。

第十五条 学期授课计划一式两份（纸质版和电子版），经审批后，纸质版存院（系）、部，电子版报院（系）部、教务处和教学督导处存档备查，作为实施教学和平时教学检查的依据。

第十六条 学期授课计划制定后，一般不得随意变动，确需变动时，须经教研室主任、院（系）、部负责人批准，并报教务处备案。

第六章 校历

第十七条 校历是保证教学有序进行的基本文件，教师应根据校历安排教学工作，学院各部门应根据校历同步协调地安排各项工作。

第十八条 校历以学期为单元进行编制，每期的教学周数应严格按照实施性教学计划安排。如遇特殊情况需要调整时，须经学院批准。



第十九条 校历由教务处负责编制，经学院审批后，在校园网和教务网络管理系统上予以发布施行。

第七章 学期教学进程表

第十九条 教务处负责编制学院学期教学进程表，报学院批准执行。学期教学进程表的内容包括：班级、周次、日期、教学环节等项目。上课、复习、考试的时间，进行实习、设计、综合实验、入学教育、毕业教育、劳动教育和军训等，均应用符号标明。

第二十条 学期教学进程表一经审定，不得随意变动，全部教学活动必须严格遵照执行。如遇特殊情况确需变动，须在两周前报请学院分管院长批准，由教务处负责调整。

第八章 学期教学安排表

第二十一条 学期教学安排表内容包括：专业、班次、教学周分配、开设课程、选用教材、上课周数、周学时、任课教师、教室分布（大班或小班上课）、考核形式（考试、考查）等。

实践教学安排表的内容包括：班级、实践教学项目、场地、周次和日期、所需时间、指导教师、项目负责人等。

第二十二条 学期教学安排表由教务处负责编制，并发放至各二级学院（系）、部及相关行政处室。

第九章 课表

第二十三条 二级学院（系）、部根据教学计划，落实教学任务安排表，确定本部门各专业班级理论课程与实践环节教学的任课（指导）教师安排、教学周次安排及教学场地要求，报教务处审定后编制课表。各任课老师应在正式开课访问教务网络管理系统，查询课表最新安排，并按最新安排课表授课。

第二十四条 课表的编排要兼顾不同课程的特点、学生作业负担的相对均衡、学习的效率、教师的休息以及教学设备、实验室、合班教室的合理使用等多方面的因素，合理安排教师的授课时间，使之有利于教学和其他工作的全面开展。

第二十五条 课表一经确定，未经教务处同意，任何人不得更改。

第十章 附则

第二十六条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教师授课管理条例（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范教师授课管理工作，科学、准确、公正地统计教师的工作量，特制定本条例。

第二章 授课量计算方法

第二条 教师讲授 1 节课计 1 学时。

第三条 单班上课学生人数超过 50 人时，每节课计 1.2 学时。

第四条 有实验人员参与的实验课，每节课为 0.9 学时，若无实验人员协助而独立完成的计 1 学时。

第五条 合班课

（一）2 个班 1 节课计为 1.5 学时。

（二）3 个班以上或跨二级学院（系）、部听课人数较多的大型专题讲座，根据具体情况由教务处核定授课时数。

第六条 其他可折算成授课量的项目。

（一）教师带队实习课时计算

1、根据学生人数和实习天数计算总课时数。总学时计算方法：学生人数×实习天数×2.5/额定人数。其中额定人数为 20 人，院外实习每周按 7 天计，校内实习每周按 5 天计。

2、校内实习时，若有实验人员或其他人员参与，专任教师的课时数将按上述标准的 90%计算。

3、学生实习人数不足额定人数时，原则上只能安排 1 名带队教师，每天计 2.5 学时。

4、二级学院（系）、部以实习总课时数为基础，根据带队教师工作量进行具体分配，每人每天的最大学时数不得超过 5 学时，有其它授课任务时其每人每天总课时数不超过 6 学时。

（二）指导学生开展综合模拟实习、毕业设计、毕业答辩等，参照上述方法执行。

（三）教师批阅毕业设计（论文），原则上每批阅 1 份不超过 1 学时。



1、二级学二级学院（系）、部根据教师工作量难易程度计算课时数，一般情况下，每份学生毕业设计（论文）不足 800 字时，教师工作量计 0.5 学时；超过 1500 字时，计 1 学时。

2、二级学院（系）、部将教师工作量报教务处，经教务处随机抽检后核定其工作量。

（四）课程设计、测绘、实验考核等，由该课程任课教师执行，不安排其他教师参加，单班每天计 3 学时，双班每天计 4.5 学时，三个班以上时应错开时段安排。

（五）考试及考前辅导：每门课程计 5 学时；同一试卷多班考试时，每增加 1 个班另加 3 学时。

（六）参加教研室教研活动的教师，每次计 1 学时。院级教研活动每次 1.5 学时。根据《教学研究管理条例》的规定，每学期未完成论文要求的教师，扣除 2 个教研课时。

（七）教师带运动队时，每训练 1 次计 1 学时，带早操每 2 次折算成 1 学时。

（八）公开课

1、全院范围讲授的，每次课另加 2 学时。

2、在二级学二级学院（系）、部范围讲授的，每次另加 1 学时。

3、在教研室范围讲授的，每次课另加 0.5 学时。

（九）语文课

开设语文课程的班级，每班每周应有一次作文，每次作文另加 0.5 学时；未达到以上要求时，不得另加课时。

（十）撰写论文等科研方面的奖励课时计算方法参照《教学研究管理条例》。

（十一）教师联系院外新的实习实训单位，每天另加 5 学时；联系原有实习单位的，每天另加 2 学时。但没有学生到该单位实习时，则不得另加课时。

（十二）经学院同意参加校际间专业会议的每位教师，由教务处酌情另计课时，但每次不得超过 2 学时。

（十三）参加教学督导、教学检查、听试讲等活动的教师，原则上每 1 次另加 1 学时。

（十四）教师编写专业教学大纲、实习大纲、课程标准等教学资料，教务处根据教师工作的质量数量（字数），核定另加课时数。

（十五）申报新专业、申报品牌（特色）专业等其它可折算授课量的工作，由二级学院（系）、部申报，教务处审定报主管院长批准后计酬。



第七条 专任教师应主动接受教学任务，原则上不超过每周 24 学时，特殊情况须经教务处审定，报主管院长批准。

第八条 兼任教师和行政人员，经部门负责人或其主管院长同意时，可安排教学任务，但不得影响本职工作。

第三章 教师授课津贴计算方法

第九条 专任教师授课量及课时津贴以学期为结算单位，课时津贴计算、发放办法，按学院岗位津贴管理办法执行。

第十条 因教学计划安排导致没有教学任务的教师，或教学任务不足的教师，由本人提出申请，经教学院长批准后安排进修学习和其它工作，其津贴发放办法按学院规定执行。不服从教学安排，无故不接受教学任务者，不得享受岗位津贴。

第十一条 二级学院（系）、部正副职、教研室主任等按照学院规定享受岗位津贴，其课时发放办法按学院规定执行。

第十二条 行政人员原则上每学期教学任务不宜超过 80 学时，其课时津贴按学院规定执行。

第四章 管理要求

第十三条 专任教师和行政代课人员在教学时间请假，均应执行学院规定办理请假手续，经学院批准，报教务处备案后方能生效，有关津贴扣发按学院规定执行。

第十四条 教师出现教学事故和教学过失时，按学院教学事故认定及处罚条例处理。

第十五条 教学计划

（一）开学前，所有任课教师的授课计划及实验计划，必须经（系）、部审核，报教务处和教学督导处备案，并在教学过程中遵照执行。

（二）对无教学计划、实验计划或无故不按计划执行的教师，按学院规定处罚。

第十六条 学生成绩归档

（一）任课教师在考查考试结束后 5 天内，须将学生考查考试成绩，连同试卷、成绩分析表上交二级学院（系）、部和教务处，逾期将扣发相应课时津贴。

（二）成绩上交后不得修改，确因工作失误必须更改学生成绩的，须填写成绩变更申请表，经二级学二级学院（系）、部负责人签字后到教务处更改，扣发该任课教师的考试课时津贴。



第五章 附则

第十七条 本条例从公布之日起执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院二级学院教学管理工作条例

第一章 总则

第一条 为深化教育教学改革，提高教学质量和教学管理效益，强化二级学院教学管理职能，制定本条例。

第二条 本办法所称新设二级学院指学院按照学科或专业性质设置的教学行政组织，包括学院各二级学院（系）、部。

第二章 学院与二级学院的定位

第三条 学院是具有法人资格的办学单位。学院依法享有自主设置和调整内设教学、科研机构的权力，依照相关规定对二级学院工作进行宏观管理、领导协调和监督检查。

第四条 二级学院是学院的内设教学机构。在学院党委和行政的领导下，履行人才培养、科学研究、社会服务等职能，负责教学、科研、管理、学生思想政治工作和党团建设等各项工作。

第五条 二级学院以“校企合作、工学结合、产教融合、顶岗实习”为重点，在教学中以课程改革、实验实训基地建设为中心，在专业建设中以核心专业为龙头，开展专业群建设。

第六条 二级学院发展目标

（一）以专业建设为抓手，不断提升专业建设水平。

（二）优先支持特色鲜明、办学水平高、就业前景广的专业，积极改造传统专业，大力扶持新兴专业，加快重点专业建设。

（三）从自身所处的行业背景以及区域经济发展需求出发，根据自身所具有的办学基础条件，逐步建立起若干个专业群，特别是将专业群中的核心专业作为建设的重点，将这些核心专业建设成为品牌（特色）专业，带动整个专业群的发展。

第三章 二级学院内设机构的设置

第七条 二级学院院长、副院长由学院聘任，党总支书记由学院党委任命，院长全面主持本部门工作，是第一责任人。



第八条 二级学院可根据实际工作需要，设置教研室、教学办、学生办、实习实训部、综合办等内设机构，配备相应责任人，报学院审批备案。

第九条 二级学院党总支负责本单位思想政治、学生管理和就业等工作，监督本院执行学院规章制度情况。

第十条 二级学院应设专业教学指导委员会（专业建设指导委员会）、教学督导委员会等若干组织机构，报学院备案。

第四章 二级学院职责

第十一条 制定发展规划

（一）根据学院事业发展规划和专项规划，结合自身实际，制定本单位事业发展规划和阶段工作目标，报学院审定。

（二）组织实施本单位事业发展规划，接受学院检查、评估和监督。

第十二条 专业建设管理

（一）制定和组织实施本单位专业建设发展规划。

（二）统筹和协调本单位专业资源分配。

（三）根据学院有关规定，开展本单位专业的检查评估工作。

（四）组织协调本单位专业申报和推荐工作。

第十三条 师资队伍建设管理

（一）根据学院师资队伍建设整体规划及学院确定的编制数和岗位数，制定和实施本单位教师培养培训计划。

（二）制定本单位内部考核实施细则，并按规定权限负责本单位教职员工的考核工作。

（三）选拔聘任外聘教师，向学院推荐专业技术职务岗位拟聘人选、教研主任（专业带头人）拟聘人选、内设机构责任人拟聘人选。

（四）按照相关规定，向学院推荐楚天技能名师人选。

第十四条 教学管理

（一）制定本单位人才培养方案、专业建设规划及课程标准。

（二）制定和组织实施专业教学计划，负责理论课、实验实训课以及实习教学环节的安排。

（三）规划教材建设，组织教材及教学参考书的编写，提出教材使用计划。



(四) 按照学院统一规划, 负责本单位实验室、实训基地的建设和管理。

(五) 组织实施本单位承担的教研、教改项目, 组织开展本单位教学改革和质量监控工作。

(六) 开展教学督导、评教评学、日常教学质量信息班级周报等工作。

(七) 执行学院听课制度, 组织观摩教学, 对理论课、实践课进行检查评价。

(八) 按照学院要求, 做好本部门的考试管理工作, 包括命题、监考、阅卷、登分、成绩分析等。特别是在期末考试及毕业生考试阶段, 做好学生考风考纪宣传教育、教师监考规范宣传教育及期末考试巡视工作, 做好毕业生考试的组织管理工作。

(九) 建立教学档案, 包括各专业的教学计划、教学大纲、课程标准、教材建设、教学任务书、排课表、调课停课等授课变更事宜的纸质申请书及相关的签批原件等。

(十) 指定专人(其姓名须上报教务处备案)负责应届毕业生清考成绩的录入工作, 并按学院要求保留其试卷等成绩评定资料, 各院(部)定期检查该项工作, 学院职能部门随时检查该项工作。

(十一) 负责本单位职业技能鉴定站建设, 组织开展职业技能培训和鉴定工作。

第十五条 技能竞赛、项目建设及科研管理

(一) 根据学院技能竞赛、项目建设和科研工作规划, 结合本单位实际, 制定和组织实施本单位技能竞赛、项目建设、科研等工作计划, 完成学院布置的任务。

(二) 组织本单位内部教科研会议和其他会议(活动)。

第十六条 学生管理

(一) 制定本单位学生思想教育、管理和服务工作的实施细则。

(二) 组织开展本单位学生的评奖评优推荐工作, 对本单位违纪学生提出处理建议意见。

(三) 组织实施本单位辅导员班主任的日常管理和考核。

(四) 做好本单位在校学生档案管理工作。

第十七条 对外合作交流

(一) 根据学院总体规划和有关政策, 制定本单位对外合作与交流工作实施方案。

(二) 利用各种条件组织教师和学生开展对外合作与交流, 尤其是应加强与合作企业(合作单位)的联系交流活动。



(三) 建立本单位校友信息库，定期与校友进行联络。

第五章 二级学院工作会议制度

第十八条 二级学院工作会议主要包括例会和专题会议。专题会议的的主题、内容、时间地点等，由院长审核批准方能召开。

(一) 每月可召开 1 次本单位教职工大会，安排工作，传达学院有关文件精神。

(二) 原则上每周召开 1 次工作例会，根据工作需要也可随时安排。

(三) 教研室应定期组织教师开展教研活动。

第六章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院主要教学环节质量标准

为进一步加强本院教学管理工作，建立教学管理制度，完善教学质量监控体系，不断提高教学质量，特制订主要教学环节质量标准。

一、教学准备环节质量标准

1、各门课程必须具备课程标准。课程标准由教研室编制、修订，经课程所在二级学院（系）、部审查后，报教务处批准、备案后，方可执行。

2、各门课程都要有选用或自编教材，选用教材的依据是该课程的课程标准，教材的内容要有较强的思想性、科学性、先进性、适用性。任课教师还应指明与教材相匹配的必读书目、教学辅助书目及教学参考书目。

3、任课教师在开课前必须了解所授课程在本专业人才培养过程中的地位和作用，掌握本课程与相关专业和课程体系的联系，明确先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，明确重点难点，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，遵循启发式教学和因材施教等原则。

4、任课教师应按课程标准规定，根据课表和教学进度拟定《教学进度计划表》，开学后一周内交所在二级学院（系）。

5、任课教师必须认真备课。按课程标准要求，认真撰写教案，并做好课前准备工作，确保教学用具处于完备状态。

备课是教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课环节主要包括把握大纲、钻研教材、准备教学进度计划表、设计教案、制作课件、准备教具、试验预做等工作。

备课环节的基本要求是：

(1) 任课教师必须明确备课目的，备课是为了学生“学好”，要树立以学生为本的思想，克服“只重备教材，忽略备学生，轻视备方法”的做法，注重整体性，考虑全面性。

(2) 教师备课除认真、深入钻研教材外，必须广泛猎取和掌握丰富的相关知识，要特别注意吸收新思想、新信息，掌握本专业领域的新知识、新技术、新方法、新工艺，充



实备课内容。教师备课应紧扣教材，又不拘于教材，应参阅本课程其他教材或专著，深入钻研、分析，集众家之所长，择其精华而授之。

(3) 备课时既要考虑面向全体学生，又要兼顾差异教育，因材施教，克服教学中的片面性和一般化，讲究备课的针对性。要针对大纲、针对教材、针对授课对象，结合课程特点和自己的教学风格，使备课工作具有实效性。

(4) 教师备课时要掌握教材的内容、特点，弄清主要问题的来龙去脉及领悟关键内容的前因后果，精心构思教学内容的先后次序和重点内容的展开与深入步骤，做到条理分明，层次清楚，注意教学设计的层次性。

(5) 教师要注重备课的计划性，对相关的各知识点认真进行梳理，对分析判断结果加以整理、归纳，认真编制学期教学进度计划表，并编写成教案。

6、对使用同一课程标准的课程，应有统一的教学质量要求，授课老师之间要充分协作和交流，集思广益。

二、课堂教学质量标准

(一) 课堂讲授

1、为了保证教学效果，教师应在课前 5-10 分钟到达教室做好准备工作，教师要仪表整洁，精神饱满；讲课时要使用普通话，用语准确、简练，条理清楚，语速适当，教姿教态得体；板书应工整，布局合理；进度要适当，提倡教师合理采用多媒体等现代化教学手段教学。

2、开课初始，教师应扼要介绍本课程的地位、性质、教学目的及人才培养方案，详细说明本课程作业、实践、测验、考试等要求，及在课程总评中所占比重。每次课认真检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理。

3、课堂讲授应理论联系实际，概念清晰，条理分明，阐述准确，论证严密，逻辑性强；要突出重点，讲清难点和疑点，培养学生的科学思维方法和能力，指导学生自主学习，提高学生自学能力。

4、采用启发式、互动式教学方式，调动学生学习积极性，引导学生自主学习，注重对学生素质教育和创新能力的培养，时间安排合理，课堂效率高，切忌照本宣科，平铺直叙。

5、重视教学效果的反馈，及时调整授课的进度与方式，做到教学相长，协调一致。



6、在完成教学大纲的情况下，可根据各专业特点，结合本专业发展动态，在讲授教学基本内容的同时，注意扩展、更新教学内容。

7、专业核心课程原则上应采用教、学、做一体化教学方式。一体化教学方式中，教师应首先掌握相关技能，教学中要合理分配教、学、做的时间，突出职业技能的培养。

（二）辅导答疑及作业

1、学生学习过程中提出的疑难问题，教师负有辅导答疑责任，每学期答疑不得少于三次，每次不得少于 30 分钟。辅导答疑应坚持集体辅导和个别辅导相结合的原则，并要兼顾到不同层次学生的需求；在答疑过程中，教师要注意引导，启发学生思维，开拓思路，培养学生独立思考和应用知识的能力；教师通过答疑反馈的信息，要总结经验，改进教学方法，提高教学效果。

2、任课教师应根据所任课程的性质和特点，布置形式多样且适量的作业。内容要密切联系课堂教学和实践教学实际，有利于学生提高分析问题、解决问题的能力及知识的综合应用能力，便于学生复习巩固。

3、教师要及时、认真的批改作业，并对学生完成作业的情况，做好相应的文字记载，作为考核平时成绩的主要依据之一。教师应在考试前一周将缺交作业数达全学期作业总量的 1/3 以上的学生名单通知学生所在二级学院（系）、部教学管理人员，该门课程成绩以零分记载。

4、教师应对作业中所反映出来的问题，及时作出适当的处理，以确保教学效果。

三、实践教学质量标准

实践教学包括实验、实训实习、课程设计、社会实践和顶岗实习等内容。

（一）实验教学质量标准

1、课前准备

（1）实验分组方式及分组人数合理，并预先通知到学生。

（2）授课教师应在实验室人员协助下独立进行实验试做，并按对学生的实验要求测定实验数据、处理数据。

（3）实验场地整洁，无影响实验的因素；实验仪器设备状态完好，实验材料齐备；实验指导教师对仪器设备状态清楚；有安全措施。

2、实验过程



(1) 教学内容。检查学生实验预习情况；教学中对实验目的、原理、操作规则、注意事项让学生了解清楚；实验内容完整，讲课与实际操作时间分配合理；认真回答学生提出的问题，正确解释实验现象。

(2) 教学方法。以学生为主体，注重学生独立操作能力训练；演示与学生动手操作相结合；遵循启发式原则。

(3) 课堂管理。强化安全教育，保障人身和设备安全；能排除仪器故障，维护好仪器设备；做好学生实验数据的检查。

(4) 实验结束督促学生做好实验器材和场地的整理清洁工作，学生填写仪器设备使用记录，授课教师填写授课日志、实验室运行记录，管理员填写仪器设备维修记录。

3、实验报告。每次实验教学后，均须布置学生撰写实验报告。对实验报告的格式、内容等提出明确的要求。授课教师及时、认真批改实验报告，批改率 100%，并按规定评定成绩。

4、实验考核。课程实验不单独记分，按实验课时占课程总课时的比例计入课程成绩；独立开设的实验课程单独记分，采用理论考试与操作考试相结合的方式考核；考核成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级标准进行评定。缺席课时达到实验课时或未交实验报告达实验总报告数 1/3 及以上者，实验成绩以零分计。

(二) 实习实训教学质量标准

1、实习实训准备

(1) 根据培养计划和实习实训大纲要求。结合校内外实习实训基地的具体情况制定符合专业培养目标，科学可行的实习实训计划经学院审核后实施。

(2) 根据实习实训计划。明确学生的实习实训的目的。任务与要求。做好实习实训的思想、业务等方面的准备。

2、实习实训指导

(1) 实习实训指导教师原则上应由具有一定理论水平、教学经验和实践经验的中级以上职称的教师、工程技术人员或专业人员担任。

(2) 指导教师全程负责学生的实习实训活动，在实习实训过程中根据学生的实习实训情况提出具体的指导意见。指导教师要关心学生的思想和生活，帮助学生根据职业道德要求开展实习实训工作并安全地开展实习实训活动。



(3) 校外实习实训的指导教师，与实习实训学生同吃同住同活动，不得擅自离开实习实训单位，也不得擅自放假。在指导实习实训期间，根据实习实训的计划要求，督促学生做好实习实训笔记，撰写指导实习实训的记录，内容详实，能够反应实习实训的真实情况。

3、实习实训考核

实习实训指导教师与实习实训单位（或实习实训单位指派的指导教师）联系，公正、科学、准确地对实习实训学生的实习实训工作做出成绩评定，并及时入档。

4、实习实训结束

(1) 学生实习实训结束后，要求完成实习实训报告，由实习实训指导教师和实习实训单位签署意见，并在规定的时间内上交系部。

(2) 对校外实习实训的班级，实习实训结束后，要做好学生和实习实训单位的信息反馈。

(3) 实习实训结束后，实习实训指导教师及单位将相关资料（含实习实训计划、实践教学指导记录表、实习实训总结、学生实习实训报告、成绩单等）送学院存档。

（三）课程设计质量标准

1、**选题与组织**。根据培养计划和课程标准要求，结合实际进行选题，并论证设计方案的正确性、先进性和可行性。选题一般由指导老师拟定，也可由学生自拟，经指导教师、二级学院（系）审核后执行。

2、**设计准备**。指导教师将拟定的课程设计题目下发给每位同学。学生进行必要的选择后。填写课程设计任务书，确保每位同学在完成过程中获得基本的科研训练，全面提高学生的实践工作能力。

3、**设计指导**。指导教师对学生的出勤率，设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况；对学生进行有计划的耐心细致的指导。及时解答和处理学生遇到的问题，在课程设计指导的过程中，注意发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立的完成设计任务。

4、**成绩评定**。按学院《课程设计管理规定》进行学生课程设计成绩评定。

5、指导教师在课程设计结束后，认真审查学生完成的设计图纸或资料，写出总结材料，并将其与学生成绩单、设计资料及课程设计报告一起送交学院存档。

（四）顶岗实习质量标准



1、实习准备

(1) 根据人才培养方案和学院《顶岗实习管理规定》的要求，制定专业实习计划，计划符合专业培养目标，科学可行。

(2) 顶岗实习结合就业岗位，按实习地点分为校外和校内实习，按实习方式分为集中实习和分散实习，根据实习情况可采取不同方式。各学院落实学生分组，实习单位，指导老师，明确学生实习任务，提出具体实习要求。

2、实习过程

(1) 指导教师指导学生制定学习计划，并在学习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。实习指导教师要关心实习生的思想和生活，帮助学生根据职业道德要求开展实习工作并安全地开展实习活动。

(2) 学生在实习单位和带队教师指导下制定个人学习方案，方案符合实习要求，并得到实习老师认可。

(3) 学生要尊重实习单位指派的实习老师，虚心听取指导教师的意见，并严格按照实习方案开展工作。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不擅离实习岗位。

(4) 实习结束，每个学生认真写出实习报告，说明实习顶岗情况及质量的总结材料，并提供校内<或校外>指导老师对实习生的鉴定材料。

3、实习成绩

指导教师根据学生的实习表现、业务能力和实习报告水平，公正、科学、准确地对实习生的实习工作给予成绩评定。

4、实习结束后，各教研室写出学生的总结报告，及时登记学生成绩等，交学院审阅存档。

(五) 毕业设计<论文>质量标准

1、毕业设计<论文>选题要紧结合本专业培养目标和业务范围，原则上每人一题，独立完成。

2、指导教师原则上应由具有一定理论水平、教学经验和实践经验的中级以上职称的教师、工程技术人员或专业人员担任。

3、倡导改革毕业设计（论文）的方式，对最后一学期进行顶岗实习的学生，可在指导教师（或实习指导人员）的指导下，撰写实习报告或总结。



四、课程考核质量标准

1、考试与考查是考核、评定学生掌握知识和能力的程度，督促学生系统复习和巩固所学知识的重要环节，也是对教学工作的总结和检查，教师应严格履行各项职责，尤其是把握好命题、监考和阅卷三个关键环节。

2、命题要以课程标准为依据，反映本课程的基本要求，一般应该兼顾概念、理论应用、分析、综合等方面，要求题型合理难度适宜，期望成绩按正态分布，试题既要能考查学生对知识的掌握情况，又要能考查学生的能力。试题表达要简练、明了、准确。卷面要清晰、紧凑、规范。全院公共基础课和专业主干课都要逐步建立试题库，并实施教考分离，各类课程考试结束后，阅卷老师应撰写试卷分析报告。

3、复习备考期间，教师不得给学生划范围、圈重点，对学生提出的带有揣测试题的问题，应拒绝回答，不得泄露考题，笔试命题应同时拟出两套试卷，其题量和难度应大致相当，但应避免内容重复和雷同。试卷中基本题、中难度题和难度比例大致应控制6:3:1。两套试卷均应提供标准答案和评分标准，一套用于考试，另一套用作重考重修、拟定好的试卷由教研室审查、二级学院（系）、部审定后，在规定时间内交教务处以备统一制卷。

4、教师必须承担学院安排的监考任务、监考教师应按要求提前入场，宣布考试纪律和考场规则，准时分发试卷，考试过程中监考教师应认真巡视考场，及时警示违纪倾向，发现学生作弊应立即制止，并明确给出结论，立即向二级学院（系）、部、教务处、督导处报告情况，不得隐瞒或私自处理。监考教师在考试活动中应遵守《湖北轻工职业技术学院教师监考规范》。

5、阅卷教师应严格执行既定的评分标准，保证成绩评定的客观性和公正性。

6、鼓励教师进行课程考核改革，采取多种方式考核学生的能力，专业实习实训（核心）课程的考核应由校企双方共同完成。

五、教师考评及奖罚

1、教师考评及奖罚。教师考评，以平时考评与定期考评相结合，并作为职称评聘、评优、评先的重要依据。考评与奖罚结果应及时分类分级并存档。

2、教师教学工作考核。以《湖北轻工职业技术学院教学工作规程》等为依据，以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，从教学活动实际出发，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩，切实指出其在教学过程中存在的薄弱环节和问



题，以利于个体和整体教学水平的不断提高。教师应积极配合学院、二级学院（系）、部组织的检查考评工作，实事求是填写各类考核、考评表，做好自我总结和鉴定。

3、教学表彰。对在教书育人、专业建设、课程建设、教材建设、实验实训室建设、教学改革、教学研究和教学管理等某一方面做出突出成绩的教师，学院应根据有关标准和要求，评出教学奖励等级，给予奖励。

4、教学事故处理。凡擅自调课或私自请人代课，上课迟到、提前下课、中途退堂、旷课、监考失职、泄露考题、未经批准擅自减少课时等行为，按学院《湖北轻工职业技术学院教学事故认定及处理办法》等有关文件及时处理，处理意见按严重程度分别交二级学院（系）、部教务处、督导处和人事处。

5、教学整改。经过教学检查，学生与同行教师反映教学效果极差的任课老师，必须限期改进，对逾期不改进者，应调离教师工作岗位。

六、本质量标准自公布之日起执行，由教学督导处负责解释并组织实施。



湖北轻工职业技术学院教学督导工作条例

第一章 总则

第一条 根据国家《教育督导条例》、国教督办[2014]3号关于印发深化教育督导改革转变教育管理方式意见的通知精神，为贯彻执行党的教育方针，抓好教育教学质量工程建设，建立健全教学督导管理制度，特制定本条例。

第二条 教学督导处由院长/主管教学的副院长直接领导。教学督导处主持全院教学督导日常工作。

第二章 教学督导处的职责

第三条 在院长的领导下，认真落实学院的办学方向和办学路线，对各教学单位的教学管理、教学方法、教学手段、教学效果进行督促、检查及评价，以达到提高教学质量的目的。具体工作职责如下：

- (一) 参与学院的教学研究活动，为学院的教学改革和重大决策提出建议或方案。
- (二) 督导、检查各专业主要课程是否按照教材管理的有关规定，选择使用优秀教材。
- (三) 深入教学第一线进行听课调研、督促、检查，评价任课教师的理论、实践教学水平。
- (四) 随机抽查教案讲稿和学生作业、试卷，评价教师的敬业精神和教学态度以及知识更新情况。
- (五) 随机抽查实验、实训和实习的教学工作情况，包括学生的岗位安全意识和知识、操作能力以及完成实验、实训和实习的报告质量。
- (六) 督促检查后期教学的条件、质量，并对后期教学的主要环节进行评价。
- (七) 在督促检查教师教学文件的基础上，逐渐规范教案等的书写体例。
- (八) 督促检查各教学院部执行教学计划和教学规章制度的情况，建议推广有关课程教学的先进经验和教学研究成果。

第三章 教学督导处的工作范围

第四条 主要工作范围是：教学秩序检查，教学质量检查，教学信息搜集和反馈，教学考核评价和教学调研指导。



（一）教学秩序检查

1、教学秩序检查包括必修课、选修课、辅修课、校内实验、实训和实习等教学秩序检查和教学环境检查，主要检查教师上课情况、学生到课情况、考试期间考风考纪和监考人员履行职责情况，了解多媒体设施运行情况，巡视期间重点检查教师迟到、提前下课、无故缺课、私自调课、授课时间教师不在教室、随意将课堂讲课改成课堂自习等情况。

二级学院（系）、部督导员要每日检查本二级学院（系）、部教学秩序，详细填写检查纪录，认真核实情况，及时处理问题，重大问题应及时反映。二级学院（系）、部督导员当月的检查记录应在下月的第一周送交本二级学院（系）、部领导和教学督导处。

3、教学督导处随时抽查各二级学院（系）、部教学秩序。

（二）教学质量检查

1、教学督导处每学期组织一次教师授课计划、教案、作业布置批改和命题阅卷等专项检查。二级学院（系）、部督导员按照学院统一安排组织本二级学院（系）、部的检查工作，要做到认真填写检查记录，客观反映情况，准确评定等级，检查结果材料要按时送交各二级学院（系）、部领导和教学督导处核查。

2、课堂教学质量是教学质量检查的重点，二级学院（系）、部督导员要制定听课安排，对本二级学院（系）、部所属课程的每一位任课教师（包括返聘教师、行政兼课教师和外聘教师），一学期至少要听一个课时的课，听课人员要完整填写听课记载表。对学生反映较大的教师，由督导员通报本二级学院（系）、部领导安排听课，听课结束后应及时与任课教师交换意见。听课记录按月送交本二级学院（系）、部领导和教学督导处。

3、教学督导处随时组织教学督导员等展开听课活动，对教学质量提出整改意见。

4、教学督导处适时组织教学条件、教学管理和教学服务等方面检查，及时反映检查情况，针对问题提出改进意见，并督促改进。

（三）教学信息搜集与反馈

1、教学督导处负责教学信息搜集与反馈工作。二级学院（系）、部负责各班的班长、学习委员每周共同填报教学信息周报表，教学秘书每周五下午完成各班周报表的收集登记工作；各二级学院（系）、部于每周一将前一周的周报表上交教学督导处。对二级学院（系）、部教师和学生所反映的教学中的问题和意见，教学督导处要分析记载，及时查实、通报有关部门处理，并检查落实情况。



2、每学期，二级学院（系）、部教学秘书、督导员组织一次本二级学院（系）学生课堂教学工作座谈会，会议总结由教学秘书在该项工作结束后上报教学督导处，并作好会议总结材料的交接登记工作。

3、教学督导处适时编发“湖北轻工职业技术学院教学督导简报”，将全院教学中出现的问题和先进典型教师等进行全院通报。

（四） 教学考核评价

1、根据学院安排，二级学院（系）、部负责，由教学秘书、督导员每学期组织一次本二级学院（系）、部学生填写“教师教学效果评价调查表”（学生用），评价结果（电子版）上交本二级学院（系）、部领导及教学督导处，评价结果（纸质版）于期末考试前两周（毕业班的评教表可视具体情况提前完成）上交教学督导处，以便学院核查。

2、根据学院安排，二级学院（系）、部负责，由教学秘书、督导员每学年年底组织本二级学院（系）、部教师填写“教师教学业务年度考核评估表”，评估结果（电子版）上交本二级学院（系）、部领导及教学督导处，评价结果（纸质版）于期末考试前两周上交教学督导处，以便全院核查。

3、教学督导处参与上级主管部门对本院的各种教学检查评价的自查自评工作。

（五） 教学调研咨询

1、 教学督导员要积极参与教学建设和改革的调查研究工作，在学院专业建设、课程建设、师资队伍建设、教学管理改革等方面多提建设性意见。

2、 教学督导员要对教师教学、教学管理和教学服务中突出的问题进行调查研究，教学督导处每学期要向学院提交一份调研报告。

第四章 院部督导员的聘任条件

第五条 二级学院（系）、部督导员的任免，由督导处、教务处提名，院教学工作指导委员会审核通过，院长聘任，颁发聘书。院部督导员聘任期为一年，根据工作需要可以连续聘任。

第六条 二级学院（系）、部督导员原则上在在职人员中遴选，离退休人员可视具体情况参选。

第七条 二级学院（系）、部督导员必须具备下列基本条件：



(一) 坚持四项基本原则，热爱教育事业，关心学院发展，熟悉教学规律和教学工作业务。

(二) 熟悉国家教育方针、政策法规，有较高的政策水平和先进的职教理念。

(三) 有较高的教学科研水平和教学研究能力，在学院有较高的声誉和一定的影响。

(四) 坚持原则，实事求是，作风正派，敢说真话，讲究方法，能深入实际，联系群众。

(五) 身体健康，具有副高以上职称，能坚持正常的督导工作。

第五章 教学督导处的权益

第八条 教学督导处应按本条例精神，对学院的教学全过程及有关的教研活动，进行有力督导，并将结果向领导汇报或反馈到有关部门。此外，教学督导处还享有以下权益：

(一) 学院应努力为教学督导工作人员提供学习有关教育方针、政策法规、教学交流、先进职教理念的机会，与时俱进，不断提高督导水平。

(二) 被督导的二级学院（系）、部和个人，应积极支持督导工作，按照教学督导处要求，汇报情况、提供有关信息、文件和材料，努力为督导人员进行教学现场调查、听课、抽检以及结果公示、通报等工作给予大力支持和配合。

(三) 督导人员完成督导任务后，应向院长和有关部门报告和通报督导结果，并提出整改建议，必要时，督导人员可进行复查；

(四) 院长应加强对教学督导处工作的领导，保证必需的工作条件，督导人员在规定的权限内进行工作，各有关部门应给予积极支持，不得妨碍执行公务。

第六章 附则

第九条 本条例自批准公布之日起实施。由教学督导处负责解释。



湖北轻工职业技术学院教师教学工作评价实施办法

一、教师教学工作评价的目的和意义

准确及时、客观公正地评价教师的教学工作是为了诊断和改进教学，充分肯定教师的教学成绩，找出教学中存在的问题和不足，更好地实施教学过程监控和教学质量的管理；开展教师教学工作评价也是为了弘扬先进、激励后进，为学院人事及分配制度改革提供决策支持，教师教学工作评价的结果将作为教师晋升、评优、表彰的重要依据。认真组织、积极开展这项工作，可在教师中营造积极向上、良性竞争的氛围，充分调动教师搞好教学工作的主动性和积极性，对于推动教学改革不断发展、教学质量的稳步提高有着十分重要的意义。

二、教师教学工作评价的组织与开展

1、教师的教学工作评价原则上每学年进行一次，也可根据教学的需要另行安排。学生测评，则每学期进行一次。

2、教师教学工作评价由二级学院（系）、部在学院规定的时间内自行组织安排。各院（系）、部可成立院（系）、部评价小组（院系兼职督导员参加），统一负责组织本院（系）、部各教研室教师教学工作评价的实施，评价结果应在本院（系）、部内公示，并上报教学督导处核查备案。

3、凡跨院（系）、部上课的教师，以学生所在二级学院（系）、部统一组织学生测评，测评结果由教学督导处通知教师编制所在院、部，并由该二级学院（系）、部统一进行评价、考核。

4、非教学院（系）、部编制的校内兼职教师的教学工作评价，由该课程管理教研室所属院、部负责实施。另外，如有两院（系）、部都独立开设相同课程的任课教师的教学工作评价，则由两院（系）、部各自开设该课程的教研室负责进行。兼职教师的评价结果，由评价院（系）、部通报给该教师所在部门和教学督导处。

5、外聘教师的教学工作评价由该课程管理教研室所属院（系）、部负责，评价结果上报教学督导处，评价结果作为学院续聘依据。

三、教师教学工作评价的重点



- 1、立德树人、教书育人、为人师表、敬业精神、工作态度、教学方法、教学效果等。
- 2、“备、教、辅、改、考”五个教学环节的工作质量，有无突出成绩，是否具有鲜明特色。
- 3、在教学改革、创新等方面是否能够不断探索，并取得一定的成绩。
- 4、是否遵守教学纪律，有无教学违纪违规现象和教学事故。

四、制定教师教学工作评价指标体系的原则

1、导向性原则

评价指标体系要引导教师在教学水平、教学效果和自身素质上不断提高和发展。

2、科学性原则

评价指标体系必须遵循高职教育的规律和特点，体现现代职教理念，以实事求是的态度，准确反映评价对象的基本特征、教学过程中的实际水平和效果。

3、可测性原则

评价指标体系要抓住主要矛盾，既要保证指标体系的完整性，又要使指标体系尽可能简化和易于操作。

五、教师教学工作评价的内容及权重

1、教师自我评教

评价方	权重 %	项目与分值	评价要素	分值	满分标准
教师自我评教	10	工作态度 30	师德教风	25	立德树人、为人师表、治学严谨、教学认真。
			教学工作量	25	积极承担教学任务，教学工作量达到规定的要求。
			教学纪律	10	遵守教学纪律，准时上下课。
			课堂管理	15	严格考勤、管理，关心学生。
			教学改革	10	积极参与教学改革和教学建设
			教研活动	15	积极参与教研活动，完成规定的听课任务，积极参加业务进修。
		教学过程 50	授课计划	10	授课计划按课程标准编制，并严格执行。
			教案	15	课后有小结，每学期有补充、修改。
			考试	15	期末有重点地进行系统复习，考试工作规范，不及格率<15%

			访谈与答疑	10	任课教师要深入学生进行访谈。并须按教学要求给学生答疑，作好记录。
			作业	20	按教学要求布置作业，作业量适中，难易适量，有综合作业，全批全改。
			课堂	30	课堂组织得法，重难点处理得当，信息量大，语言标准、清晰、流畅；板书、板图准确、清晰；学生听课认真，气氛融洽。
		教学方式	与学生沟通	30	善于与学生交流，重视学生的反映。
			教学手段	70	积极采用现代化教学手段，根据教学内容采用灵活的教学方式和手段

2、同行评教

评价方	权重%	项目与分值	评价要素	分值	满分标准
同行评数	10	工作态度 30	遵守纪律 工作投入	100	遵守教学纪律，准时上下课；教学认真负责、敬业、全身心投入教学工作；积极参与教学改革和教学建设；积极参与教研活动
		教学过程 50	讲课基本要求；课堂组织；教学内容、方法；学生学习情况	100	不断钻研课程内容涉及的学科，跟踪本学科的前沿；备课充分；用普通话讲课，语言流畅、清晰、有条理、逻辑性强；注意启发学生思考，做到教学互动；板书设计合理；重点突出、教材处理得当；管理课堂纪律。
		教学方式	与学生沟通	40	善于与学生交流，重视学生的反映
			教学手段	60	重视教学方法的改革，运用现代化教学手段；恰当、有效运用各种教具。

3、教务处、教学督导处评教（专职督导员）



评价方	权重 %	项目与分值	评价要素	权重	满分标准
教务处、 督导处评教 (专职督 导员)	20	教学态度 30	为人师表	10	仪表端庄, 举止文明, 品德高尚。
			教学纪律	20	遵守教学纪律, 按时上下课。
			课前准备	20	教案规范、清晰。
			教书育人	30	能进行课堂管理, 注意教书育人。
			治学态度	20	治学严谨, 立足学科前沿; 备课充分、深入, 讲课内容丰富、准确、信息量大。
		教学过程 50	讲授	15	概念、难点讲述清楚、重点突出。
			教学进度	15	认真按授课计划执行。
			课程的先进性	10	注意介绍本课程的前沿内容。能介绍和指导 学生阅读参考资料。
			技术应用性	10	理论与实际结合, 注意与企业的联系, 多举 实际案例。
			相关课程的 关系	10	注意与相关课程的联系与衔接。
			学生能力培 养	10	注重学生能力和技能的培养。
			课程结构	10	课程结构合理、教学内容按课程大纲或教研 室集体讨论决定的讲授。讲解深入浅出、学 生易于接受。
			课堂组织	10	课堂组织得法, 重难点处理得当, 信息量大 清晰、流畅、有条理、逻辑性强; 板宅 板图准确、清晰; 学生听课认真、气氛融洽。
		教学方式 20	时间分配	10	时间分配合理, 难易、轻重用时恰当。
			语言	10	讲普通话, 语言清晰、流畅、响亮。
			因材施教	20	注意因材施教, 特别关注学习有困难学生。
			与学生沟通	20	善于与学生交流, 重视学生的反映。
			教学手段	30	积极采用现代化教学手段和各种常规的教 学手段、方法。
		教学方式	20	能运用启发式教学、互动式教学等方法开展 教学活动。	
		其他方面 (增减分)			



4、教研室、院(系)、部评教

评价方	权重 %	项目与分值	评价要素	权重	满分标准
教研室、院(系)评教	25	教学态度 30	教学工作量	10	教学工作量达到要求, 积极承担教学任务。
			校外兼职	10	未私自在校外进行有偿兼职。
			治学态度	10	语言规范、治学严谨、教学认真。
			教学纪律	10	遵守教学纪律, 准时上下课。
			组织纪律	20	按时完成授课计划等各类教学资料、报表。
			教学改革	10	积极参与教学改革和教学建设, 积极承担
			教研活动	20	积极参与教研活动, 完成规定听课任务,
			授课计划	10	严格按课程标准制定授课计划, 并按计划完成教学工作。
		教学过程 60	学生能力培养	5	注重学生能力和技能的培养。
			考试	10	期末有重点的系统复习, 考试工作规范, 不及格率低。
			答疑	5	按教学要求答疑并作好记录。
			作业	10	按教学要求布置作业, 有综合作业, 全批全改。
			课堂	10	采用激励措施, 师生交流融洽, 气氛好。
			课外活动	5	积极指导学生课外活动、撰写论文, 有学生获奖。
			教书育人	15	认真进行课堂管理, 注意教书育人。
			教学进度	10	认真按授课计划执行。
			讲授	10	概念、难点讲述清楚、重点突出。
			课程的先进性	5	注意介绍本课程的前沿内容。
			技术应用性	5	理论与实际结合, 注意与企业的联系, 多举实际案例。
			教学内容	10	内容丰富, 信息量大。
教学方式 10	与学生沟通	40	善于与学生交流, 重视学生的反映。		
	教学手段	60	积极采用现代化教学手段和各种教具。		

5、学生评教



评价方	权重 %	项目与分值	评价要素	权重	满分标准
学生评教	35	基本要求 40		10	教学态度认真、负责、敬业。
				5	上课不迟到、不早退，不停课、不随意调课无故请人代课。
				5	能及时批改作业并及时进行讲评。
				5	重视答疑，及时帮助学生解决疑难问题。
				10	对课程内容及相关领域熟悉。
				5	口齿清晰，表达清楚，普通话满足教学要求，板书规范。
		课堂组织 25		10	讲课富于启发性，能激发学生学习兴趣。
				5	注意培养学生独立思考、创新精神和实践能力
				5	注重给予学生学习方法、思维方式和其他方面的指导。
				5	注意课堂秩序，严格要求学生。
		教学方法 15		5	重视教学方法和手段的改革，关心教学质量和效果。
				5	有良好的教学风格和特点。
				5	鼓励学生提问，乐意与学生交流。
		其他 20		对教师教学和对本门课程的	20

注：以上各评价项最高得分为满分。每位教师教学工作评价总分等于各项评价分之和减去事故扣分。

1、教师自我评教：教师自我评价在“备、教、辅、改、考”五个教学环节上的表现。自己填写教师教学自我测评表。

2、同行评教：同行评教以教研室为单位进行，由二级学院（系）、部教研室组织全员参加。

3、教务处、教学督导处评教：教务处、教学督导处的评教以专职督导员（含教务处、教学督导处、院领导）对教师课堂教学（包括实践性教学环节）的听课及平时了解到的反馈信息，（包括检查教案、授课计划、作业，与学生座谈



等)所进行的评价、打分为主,教务处、教学督导处可根据掌握的情况酌情参与评分。

4、学生评教:学生测评,按《教师课堂教学测评程序》文件中规定的方法进行。见院文件《教师课堂教学测评程序》。

5、教研室、二级学院(系)、部评教:以教研室、院(系)、部领导的评价为主,可参考教师、督导、各级管理人员听课记录、学生信息员、学生座谈会的反映意见及其它反馈信息、教师接受教学任务的态度、授课计划的制定及执行、教案质量、试题适宜规范、作业批改情况,以及成绩单、考勤单、试卷完成等工作是否及时等内容进行考核。

6、教师违纪违规者扣分如下:重大事故扣20分;一般事故扣5分。少一次听课扣1分;各种教学工作会议无故缺席一次扣1分;各种日常教学工作安排,二级学院(系)、部以通知、纪要、文件等明确规定了截止日期,而没有按期完成的,每次扣1分。

7、学生测评,每学期进行一次,每学年取二次测评成绩的平均值。

8、优秀论文、优秀教材、校外学生统考成绩优秀等不在本次考核范围内。

六、评价结果的处理

1、二级学院(系)、部于考试周前两周的周二将学生评教结果、教师教学工作评价结果(包括纸质评价表、评教统计总表加盖二级学院(系)、部公章,统计总表电子版),交付教学督导处。

2、评价分处理:按学院有关规定处理。

3、评价分在85分以上的教师才有资格参评本年度优秀等级。

4、评价资料存入教师业务档案。



湖北轻工职业技术学院教学检查制度

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量的重要措施，多年来，学院在教学检查工作制度化、规范化上，采取了一系列具体的措施，收到了良好的效果，为了加强教学管理，完善教学质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高学院的教学质量，特制定本制度。

一、教学检查的目的和意义

开展教学检查是依据学院的教学管理规章制度、教学管理目标和教学规程的要求，对学院教学情况进行相应的检测、考察，鉴定教学效果及教学目标的实现情况，及时发现并妥善解决教学工作中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节的质量，促进教学改革，不断提高教学和管理水平。

二、职责与权限

1、学院成立教学检查领导小组，由主管教学的副院长任组长、教务处长、督导处长任副组长，各教学单位主管教学的领导等为主要成员，督导处及各二级学院（系）、部专兼职督导为成员，根据检查工作的需要抽调有关部门的相关人员参加。领导小组办公室设在教务处，定期检查由教务处具体安排实施。

2、督导处根据教学工作情况，开展随机教学抽查或检查，指导各二级学院（系）、部开展学生评教工作，以便充分发挥其质量监控作用，各教学单位应服从督导的监督，并予以充分的配合。

3、各二级学院（系）、部成立教学检查小组，由主管教学的负责人为组长，教学办有关成员、教研室主任、专兼职督导等为主要成员。其主要职能：一是配合学院的检查，做好本单位的自查、教学巡查、平时随机抽查；二是拟定本单位教学工作检查的实施办法和工作计划，独立开展检查工作并向学院教学检查组汇报检查情况；三是及时反馈、妥善处理检查中发现的问题。

三、平时随机抽查

1、听课制度。包括同行教师听课评教及教管人员听课评教，按照学院《听课制度》执行。



2、学生评教。采取随机评教和集中评教两种形式。随机评教在领导和教管人员听课时进行；集中评教按照我院《教师课堂教学测评程序》执行。

3、督导处平时检查。根据该学期教学目标任务及有关教学工作情况随时安排有关教学工作检查。其内容主要包括：教师教案准备情况、教师教学异动情况、教师课堂教学情况、作业布置与批改情况、教务处及各二级学院（系）、部教学管理情况、教学管理规章制度的执行和教研室工作等。

4、教学常规检查。

四、定期检查

1、期初检查

(1)时间：开学前三天——开学第一周。

(2)主要内容：开学前教学检查的内容主要包括：教材、教学设备（包括视听设备、视频声频播放软件、教室、学生活动设施等教学要素的准备与完善情况；教学任务书、教学进度计划表、任课教师安排、教师教案及课件等教学资料的准备情况。开学一周内教学检查的内容主要是：课表执行情况、教师到位、实验实习到位、学生到课情况等相关教学活动的完成情况等。

2、期中教学检查。

(1)时间：学期第9~11周。

(2)主要内容：教学工作计划的执行、教学进度、学生学习效果、教研室活动和听课制度的执行等情况；示范性专业的持续建设情况；听取教师、学生对教学管理后勤保障的意见和建议等；努力推进学风、教风和校风的不断完善。

3、期末教学检查。

(1)时间：放假前2周~放假后三天内。

(2)主要内容：期末考试、试卷准备、成绩评定、试卷分析的情况；教学的完成情况，各教研室学期教学工作总结、下学期的教学安排及教材预订情况以学工作计划的完成情况等。

五、教学检查情况的处理

每次教学检查情况要及时写出检查报告，向分管院领导汇报，发现问题及时反馈当事人或有关部门，责任到人。及时处理或制订处理意见和措施，报请院领导或职能部门



予以解决。检查结果作全校性通报，每年至少一次全校性的检查评比，给予相应的奖惩，以确保教学工作顺利运行，教学质量和水平不断得到提高。



湖北轻工职业技术学院考场规则

一、考生应携学生证按时进入考场，按单人单行隔位或对号就坐的方式进行考试，不得擅自调换、挪动座位，中途不得擅自离开座位，学生证放在课桌右上方接受监考教师检查。

二、除发给的试卷和考试科目所需的用具外，桌上不允许放置其它物品，不允许随身携带其它任何与考试内容有关的物品，书籍、文件、纸张和书包均应放在指定地点，手机关机（若考试期间开机，按作弊论处）。能否使用计算器由主考教师确定。

三、考场内要保持安静，不得彼此交谈、左顾右盼、互借文具（包括计算尺、计算器），考场内严禁吸烟。

四、试卷下发后，首先将姓名、班级和学号写在试卷相应的位置。试卷如有字迹不清晰时，可向监考教师举手询问，但不得要求解释题意。

五、考试中途不得随意离开考场，如有特殊原因，须经监考教师同意后方可离开。

六、交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声议论，若有违反，依扰乱考场秩序处分条例处理。

七、迟到超过半小时者，不准进入考场，考试开始半小时后，方能交卷离开考场。学生必须在规定时间内交卷。考试时间结束时，学生应立即停笔交卷。如故意拖延时间者，监考教师有权按考试违纪进行处理。

八、严禁考试舞弊。

考生在考试中违反考场规则，出现舞弊等现象，按学生考试舞弊的相关规定处理



湖北轻工职业技术学院教师监考守则

一、监考人员要认真履行职责，严格执行考试规定和纪律，加强对考生的考风考纪教育。

二、监考人员应在开考前 15 分钟到教务处规定的地方领取考卷，并在登记表上签名。考试结束后，有阅卷任务的教师签名领取考卷。

三、监考人员在考试预备铃响时进入考场。为避免代考现象发生，考试开始后监考人员应对考生身份进行核实，身份核实后，监考教师进一步核对试卷上的姓名栏信息是否与考生身份信息一致。

四、严格执行考场纪律。对违反考场规则的考生应给予批评教育，并按有关规定予以处理。

五、按规定认真填写考场情况登记表，对考试中出现的非正常现象要如实加以记载。

六、监考人员不得迟到、早退，不得中途无故离开考场；考场内监考人员为两名及两名以上者，则监考者均应在考场教室内合理分布彼此的站位，不得聚集某处站位。

七、监考人员要严肃认真，精力集中，不得谈笑，不准吸烟、打瞌睡，不准阅读书报及电子读物，不得为学生舞弊提供任何方便。



湖北轻工职业技术学院 教学事故认定与处理暂行规定

为严肃教学纪律，保证正常稳定的教学秩序，防止并及时有效地处理教学及教学管理环节中的各种事故，提高教学质量，特制定本规定。

一、教学事故的界定

本办法所界定的教学事故是指教师（含教辅）及教学管理人员失职或违反教学工作规范，从而影响正常的教学秩序，影响教学环节的实施等在教学或教学管理过程中出现的失误或过错。

本办法将教学事故按其性质严重程度分为：严重教学事故和一般教学事故。

二、严重教学事故

出现以下情况之一者，视为严重教学事故。

- 1、教学过程中教师违反四项基本原则或有其它思想内容不健康的言论，违背立德树人、教书育人宗旨，在师生中造成较坏影响。
- 2、未经教务处批准，教师不按教学计划要求组织教学或随意删减课程教学内容 1 / 4 以上。教师未达到学院规定的教学工作量，却拒不接受教学任务，且态度恶劣。
- 3、上课时间教师擅自离岗（急病者除外）；教师未按规定办理有关手续，擅自停课、旷课；或迟到、或提前下课 10 分钟以上。
- 4、不履行申请、签批等相关手续，并且未经教务处批准，随意调课或随意请人代课或代他人上课。
- 5、对学生有打骂、讽刺、侮辱或停课等贬低、嫌弃、歧视学生的行为。
- 6、教师酒后上课。
- 7、没有及时编写考试试卷，或考试时没有准备好试卷而影响正常考试。或考前泄露或变相泄露试题。
- 8、组织或变相组织、直接或间接参与有偿补课。
- 9、擅自向学生发放讲义、辅导材料并收取费用。
- 10、主考、监考教师迟到 5 分钟及以上（以考试时间为准），或监考时擅离岗位，或失



职，造成考场秩序混乱；或监考中不负责任，对学生答题进行暗示、提示；或对学生违纪现象瞒报、放纵学生舞弊或不填写上交考场记录。

11、试卷在印刷、传送、保管过程中泄密；或参与制卷的人员泄漏考试内容或伪造成绩。

12、考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求，出现开考后 30 分钟内有 1 / 2 以上的学生交卷或因命题原因导致学生成绩严重失常；或试题有严重错误，影响考试正常进行。

13、未按评分标准评定成绩，或成绩报出后又随意更改成绩；或丢失考试成绩。

14、不按要求将试卷管理归档，或造成试卷丢失。

15、学生在实验、实训和实习过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故。

16、课程设计、毕业设计（论文）等环节的指导时间未达到规定要求的 1 / 2，或有 1 / 2 学生的设计（论文）质量未达到设计（论文）的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的 1 / 2。

17、丢失或不按规定整理上交学生毕业设计(论文)。

18、开课 2 周后仍有 10%以上的课程无教材，影响学生正常学习和正常教学秩序。

19、选用教材存在严重的质量问题，达不到教学基本要求。

20、由于个人工作失职，在制定教学计划、课表等教学文件过程中，出现问题或错误，从而影响较大范围的教学秩序。如上课教室安排重叠，致使学生不能按时上课超过 15 分钟。

21、教学管理部门丢失学生原始成绩。

22、未按规定履行相应程序发放学员毕业（结业、肄业）证书及档案材料。

23、不执行实践教学管理制度，未按规定及时安排落实实习教学环节，影响教学计划的正常执行。

三、一般教学事故

有下列情况之一者，视为一般教学事故。

1、教师擅离课堂或上课迟到 10 分钟以内（含 10 分钟）。

2、超过教学进度表达 2 周以上或教学组织与教学进度出现矛盾或差错。



- 3、教师在授课过程中有明显不备课现象。
- 4、教师用地方方言授课。
- 5、教师在上课时，利用上课时间拨打、接听电话。
- 6、因特殊情况经教务处批准调课后，管理人员未能及时通知到老师和学生，影响教学秩序。
- 7、不让教学督导员或二级学院(系)、部及教务处安排的其他人员听课者。
- 8、教师和实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实验、实训和实习，致使学生实验、实训和实习达不到教学相应要求。
- 9、未按授课计划规定的次数布置作业、批改作业未达到规定的数量，批改后的作业未在规定的时间内返还给学生。
- 10、课程设计、毕业设计(论文)指导教师纵容学生互相抄袭。或课程设计、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的 $2/3$ ，或有 $1/3$ 学生的设计(论文)质量未达到设计(论文)的基本要求，或不合实际评定成绩达到所指导学生人数的 $1/3$ 。
- 11、实验指导教师不按教学任务安排组织教学，随意调课，请人代课或将应由几名教师承担的指导任务交由1人承担。
- 12、超过规定时间提交毕业设计(论文)任务书达1周。
- 13、由于监考教师失误，造成考试收回试卷数与参加考试人数不相符。
- 14、试卷格式、版面不规范或不清楚，或试卷内容有差错，或不按规定时间和要求提交试卷。
- 15、试卷分装有差错，差错总份数达1%。
- 16、考试评分后不按要求提供参加考试学生试卷。
- 17、考试结束之后教师不在规定时间内报送成绩。
- 18、批改试卷或总分不认真，出现差错。
- 19、管理人员由于工作疏忽，造成学生成绩登记严重失实。
- 20、各种报表和统计填写错误或漏报，而造成严重后果。
- 21、因排课、安排考试不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗上课现象，未能在接到报告15分钟内及时处理。
- 22、管理人员不按规定整理归档学生试卷、课程设计、毕业设计(论文)等资料。



23、二级学院（系）、部教研室不按规定时间和教学计划填报教材订购单或因教材供应部门工作失误，造成开课2周后仍有10%以内（含10%）的课程学生未拿到教材。

四、教学事故处理程序和处理办法

（一）教学事故处理程序

1、各二级学院（系）、部教学督导员在日常教学秩序、教学质量的自查中，如本二级学院（系）、部教师出现教学事故，经二级学院（系）、部负责人同意后，可直接按本规定对教学事故责任人拿出处理意见，将填写的并经二级学院（系）、部负责人签字的“教学事故处理意见书”一份送交教学督导处，一份送交人事处处理。若出现经教学督导处查实而二级学院（系）、部又未处理的教学事故，则教学督导处将直接下达对教学事故责任人的“教学事故处理意见书”，“教学事故处理意见书”送交院人事处，并上报学校相关领导。

2、教务处所辖教学人员、教辅人员（含兼职教师、外聘教师）如出现教学事故，经教学督导处查实后，将按本规定对教学事故责任人提出处理意见，将填写的“教学事故处理意见书”送交院人事处处理。

3、教学督导处在教学抽查中，如发现教学事故，经查实后，教学督导处将按本规定直接下达“教学事故处理意见书”，并送交院人事处处理。

（二）教学事故责任人的处理

1、对教师（专职、兼职）出现“教职工缺勤”的教学事故人员，教学督导处、各二级学院（系）、部将按照《院教职工考勤管理办法》第十二条，依上述教学事故处理程序，报院人事处处理。

2、对无正当理由不接课的专职教师，各二级学院（系）、部将按照《院教职工考勤管理办法》第十三条，报院人事处处理。

3、除上述教学事故责任人处理办法第1条、第2条之外的教学事故，将按下列办法处理：

（1）一般教学事故：教学督导处、各二级学院（系）、部依上述教学事故处理程序进行处理，且在各二级学院（系）内给予公开批评。

（2）严重教学事故：教学督导处、各二级学院（系）、部依上述教学事故处理程序进行处理，且在全院给予通报批评，且上报人事处备案，年度考核等级不得高于“称职”，两年内不能参加职称评定。



4、各二级学院（系）、部对教学事故的处理，务必严格按照本规定进行处理。否则，学校将追究该二级学院（系）部负责人责任。

五、附 则

- 1、本办法由院教学督导处负责解释。
- 2、本办法自公布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院学院考试违纪舞弊处理办法

考试是提高教学质量、检验教学效果和培养合格人才的重要环节。为规范和严肃学生考试纪律，杜绝考试违纪行为，保证考试结果公正有效，提高人才培养质量，特制定本规定。

本规定适用于学院组织的任何类型的考试，如期中、期末的课程考试、课程重修考试、补考以及各种水平考试、证书考试。

一、考试纪律

1、考生须持本人学生证或身份证参加考试，不得用其它证件替代。无证件者（或证件不全者或人与证不符者或非应试者）不得参加考试。

2、考生必须提前 10 分钟进入考场，开考后迟到 30 分钟者，不准参加该课程考试，按旷考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷离开考场。

3、考生必须按规定单人单行隔位或对号就座，并将证件放在课桌上以便监考人员随时查验。监考教师有权合理调动考生的座位。

4、考生进入考场，除必备的文具（开卷考试时允许带入的资料）外，其余一律不准带入考场，包括自备的草稿纸、修改字迹用的透明胶带。手机等具有信息储存和传输功能的电子用品一律关机（若有开机者，按作弊论处）。考试中一般不得互相借用文具，确需借用时，需经监考人员同意并代为借还。

5、考生不得任意离开座位起立和走动，应保持考场肃静。

6、考生答题一律用蓝、黑钢笔或圆珠笔书写（特殊需要用铅笔者除外），字迹应工整、清楚。凡答题书写在草稿纸上的一律无效。

7、除试卷分发错误或试题文字印刷不清楚之外，对试题内容均不得要求监考教师作任何解释，考生之间不准互相询问。

8、考试时，考生应将已答完的试卷压在未答完的试卷下，不得分散放在桌面上。用答题卡答题时，考生应将答题卡放置在身体可以遮盖的位置，完成后应将有答案的一面相对于桌面放置。

9、学生应独立完成考试，不得有违纪和作弊行为。例如，不得在考试中交头接耳，



不得在考场喧哗、吸烟。闭卷考试时，不得在考试用课桌内存放与考试相关的书本、笔记、电子辞典、通讯工具，不得夹（携）带纸条、书本、笔记本等与考试课程内容相关的物品进入考场；不得在考试用课桌上、身体上涂写任何与考试有关的文字和符号等；不得抄袭他人试卷或将自己试卷给他人抄袭；不得报对答案及传递纸条；不得随意交换座位；不得借故暂离考场从事舞弊行为等等。如学生有违纪或作弊行为，该次考试无效，该课程成绩以零分计，并视情节给予相应的纪律处分。

10、考试期间考生不得离开考场（急病者除外）。如遇特殊情况，必须有监考教师陪同。

11、提前交卷的考生，应立即离开考场，不得在考场内与未交卷考生讲话，或在考场附近谈论试卷等。一经交卷，不得取回重做或补做。

12、考试截止时间一到，应立即停笔，将试题答卷和草稿纸放在课桌上，安坐原位，待监考教师按顺序收齐全部试卷后，方可离开考场。

13、考试违纪、作弊的考生应服从监考、巡考人员的指令，否则送交学院保卫处。

14、所有考生应遵从监考教师的安排，监考教师有权处理考场内的突发事件。

二、考试违纪

在考场有下列行为之一属考试违纪：

- 1、不服从监考教师指挥；不按指定座位入座考试或拒绝出示证件者；
- 2、未按考场规则将书包、书籍、笔记本等交到考场指定地点，并不听从劝告者。
- 3、未经同意擅自起立、走动或出入考场者；
- 4、交头接耳（经警告不改者视为考试作弊）；
- 5、擅自将考卷拆散者；
- 6、手机等无线通讯工具未关机者；
- 7、参加考试不交卷者；
- 8、考试结束后，对监考教师有纠缠行为和无理要求者；
- 9、答卷在评卷中被认定为雷同卷的；
- 10、其他违反考试纪律者。

三、考试作弊

在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：



1、把与考试内容有关的书本、纸条等藏匿于试卷下、课桌内、文具盒内或笔袋内等处；或在桌面及其它地方抄写与考试内容有关的文字；

2、闭卷考试中翻看书本、笔记、资料、纸条等有关考试内容的文字资料；开卷考试中交换书、笔记本或有关考试资料（包括交换双方）；

3、抄袭或偷看邻座答卷、稿纸，包括故意移动答卷让邻座偷看和抄袭；

4、传条、核对答案、互换试卷等协同他人作弊；

5、涂改他人试卷姓名将试卷占为己有；

6、利用计算器或手机等工具作弊；

7、请人代考、替人考试、组织团伙作弊、偷窃试卷等；

8、其他考试作弊行为者。

四、对考试违纪、作弊的处理

1、考试违纪者，给予严重警告及以上处分；该课程考核成绩以零分计，在登记成绩时注明“违纪”字样。给予正常的补考机会。

2、考试作弊者，给予留校察看及以上处分；该课程成绩考核以零分计，在登记成绩时注明“作弊”字样。不给予正常补考机会，只能重修。

3、累计违纪两次及以上者，给予记过及以上处分；作弊两次，给予留校察看及以上处分；

4、协同作弊者与作弊者同等处理。

5、凡本规定中未列出的其它违反考试规定的行为，由教务处负责定性。

6、考试作弊或违纪情节轻微，且对所犯错误认识深刻，接受处理态度好者，处理时可降低一个处分等级。

五、处理程序

监考与巡考人员发现学生考试违纪或作弊，应当场指出、中止其考试，并做好记录。考试结束后立即将情况报告送教务处，教务处通报学生所在二级学院（系）、部，由二级学院（系）、部责成学生本人写出书面检查并对其进行教育，根据实际情况提出初步处理意见。教务处审核有关材料后确定违纪、作弊性质，提出处理意见，报主管院长批准。处分决定由学院公布。学生在接到处理意见后若有不服可在一周内向教务处提出申诉。

六、本规定在全院试行。由学院教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院学术委员会工作条例

第一条 为了加强学院的教学、科研工作，加速学院的发展，促进学术研究水平的提高，充分发挥专家、学者在治学、治校中的作用，提高决策民主化、科学化的水平，根据《中华人民共和国高等教育法》制定本条例。

第二条 学术工作委员会是学院最高学术咨询审议机构。

第三条 学术工作委员会职责

(一) 审议学院的专业发展计划、评估重点专业建设，审议推荐重点或重点建设专业。

(二) 审定学院科研基金课题和教学研究课题计划。

(三) 评定学院教学成果和科技成果奖。参与或组织重大科技成果的验收、评审和鉴定；审议并向上级推荐各类教学、科研成果奖。

(四) 审议重点建设专业经费的申请，并提出经费分配建设计划。

(五) 审议、评估或仲裁其他学术事项。

第四条 学术委员会组成

(一) 学术委员会拟设委员 9 人左右。

(二) 学术委员会由专家委员和岗位委员组成。其中专家委员不应少于总人数的 60%。

(三) 专家委员为学院相关专业中学术造诣较深的专家、学者；岗位委员为院长、党委书记、主管教学科研工作的院领导及院发展与研究中心、教务处等学院有关职能部门主要负责人。

(四) 学术工作委员会设主任 1 人，副主任 1 人。

(五) 学术工作委员会正、副主任和院发展与研究中心人员组成常务工作组，负责学术工作委员会计划、组织、实施等工作。

(六) 院发展与研究中心为学术工作委员会的办事机构，负责处理学术工作委员会日常工作，协调有关业务工作，沟通上下关系，承办学术工作委员会交办的工作。

第五条 学术工作委员会委员产生办法

(一) 专家委员候选人由常务工作组根据学院专业发展状况及水平，在广泛征求意见的基础上提出初步名单，经学术工作委员审议，确定下一届专家委员正式候选人；专家委



员由学院副高以上技术职务人员经大会等额或差额选举，当选者（得票须超过半数以上）报学院办公会议审定后方能成为新一届学术工作委员会委员。

（二）岗位委员由分管教科研工作院长或学术工作委员会主任提名，直接进入学术工作委员会。

（三）学术工作委员会主任、副主任由学院党委提名，直接进入学术工作委员会。

（四）少数学术造诣深、威望高的离退休专家，由学术工作委员会主任特聘参加学术委员会部分工作。

（五）特殊情况下，学术工作委员会主任可根据需要，聘请有关专家临时列席学术工作委员会会议。

第六条 学术工作委员会对审议事项需做出决定的，采用记名或无记名投票方式表决，进行表决时必须要有 2/3 以上的委员参加，所有决议均须获得出席会议委员 1/2 以上（不含 1/2）票数通过方为有效。

第七条 每届学术工作委员会任期为四年。

第八条 学术工作委员会实行回避制度。若审议的事项涉及本人或其亲属时，本人不得参加审议。

第九条 学术工作委员会应积极、客观、公正地履行自己的职责，杜绝不正之风，如发现委员有违背原则，徇私舞弊等行为时，学术工作委员会应对其进行教育，直至建议学院取消学术工作委员会委员资格。

第十条 本条例自发布之后起施行。

第十一条 本条例由学院发展与研究中心负责解释。



湖北轻工职业技术学院教科研项目管理条例

第一条 总则

1、为了大力开展和规范学院教育科学研究工作，贯彻落实 16 号文件精神、发挥教育研究对教育改革与发展的积极促进作用，全面提高学院科学研究的水平和教育质量、保证项目研究顺利进行，特制定本办法。

2、教育和课改研究课题，应针对高职学院的定位与办学特色，结合学院需要解决的实际问题，开展以理论研究为主导，应用研究为主体的教育研究。要重视在教育理论的指导下，把教育研究成果转化为教育管理和改革的成果。

3、学院支持教师、科技人员申请并承担各类科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业联合及与国内外研究机构合作申请课题，并开展科学研究。

第二条 教研、科研项目类别

1、纵向项目：主要包括（1）国家重大项目。（2）国家、省各类科学基金资助的科研项目。（3）国家（部、委）、省（厅、委、办）、市（办、局、委）下达的科研项目。

2、国际合作项目：受国外委托或合作进行的项目。

3、院内项目：学院审批并得到学院资助的项目。每年按省教育厅确定的我院课题申报名额推荐申报省级课题，凡未确定为省级课题者，转为院级课题。

4、自筹经费项目，包括社会资助项目。

第三条 教研、科研项目评审与立项

1、课题初审工作由学院发展与研究中心组织和承担。

2、学院发展与研究中心统一受理全部课题的申报并负责分类登记和资格审查（资格审查的内容包括：申请者是否符合规定条件；课题立项申报书填写是否符合要求；申请手续是否完备；申请经费是否合理等），未经本二级学院（系）、部、处室审核的课题，学院不予立项。资格审查结果在学院发展与研究中心备案。

3、课题申报书经资格审查合格后，由学院发展与研究中心组织进行评审。

4、课题评审必须坚持充分发扬民主、公正合理、平等竞争、评审过程保密的原则。

5、课题评审以会议方式进行，在集体评议的基础上采取无记名投票方式，对申请课



题进行表决。赞成票必须超过实际到会人数的二分之一以上（不含二分之一）方可提名立项。

6、属于下列情况之一者，不予立项：

1) 研究内容和预期成果仅为一般性的编著、译著和教学心得类论文；
2) 课题预期目标过低，与已有的同类研究相比属低水平重复研究；凡过去已立项通过的课题，而申报论证中又无新的研究内容；

3) 未能完成已承担的教育研究课题任务。

7、有下列情况之一者，以后不能承担新的课题：

1) 无正当理由自行中止所承担已经评审通过的立项课题；
2) 课题经费使用中严重违反财务制度的。

8、属于下列情形者之一，在同等条件下，给予优先立项：

1) 能自筹经费并有较高研究价值的课题（经费到帐生效）；
2) 跨专业（学科）跨二级学院（系）部、多层面的合作研究课题；
3) 已有比较充分的前期研究与阶段性成果。

9、对急需研究的少数重要课题，学院将以特别委托课题的方式，经院长办公会议审定，单独立项。

10、评审专家本人申报的课题，在评审时采取回避制度，但可保留对本人所报课题的表决权。院学术委员会评审结果报院长办公会批准后，对外公布。

11、凡以我院名义承担的教育研究课题，必须在学院发展与研究中心备案。对于合作申请的由外单位主持的课题，须由学院发展与研究中心与相关主管部门协商，并加盖公章后予以认定。

第四条 教研、科研经费资助及使用

1、我院作为合作方参与外单位的教育研究课题，按课题级别及相应的子课题经费参照课题资助表中下一档给予经费资助，参与合作的课题在立项申请前须经学院发展与研究中心审定，报主管院长批准。

2、成果形式仅为论文的课题，一般只立项，不予经费资助。

3、院级课题资助（见我院相关文件）。



第五条 教研、科研计划的实施

1、项目批准立项通知下达后，承担单位应立即组织实施，认真填写项目合同书或计划任务书，按照工作计划和年度实施计划，组织力量开展工作，确保按计划完成。

2、科研项目的研究计划一经确认，就要认真执行，不得任意变动，如确需调整或改变计划（如需要变更项目主持人等），则必须办理审批手续，应首先向学院发展与研究中心提交申请，经下达科研项目的主管部门和学院主管领导批准后方可改变。无故中断课题研究或进展情况差的课题组，除返还课题资助经费外，该课题负责人三年内不得申报院级及以上教育教学研究课题。

3、各二级学院（系）、部、处室单独承担的项目，由该单位负责项目的组织落实实施，院内几个单位共同承担的项目，由主要负责单位牵头组织落实计划，明确分工及要求，或以合同形式明确各承担方的权利和义务，确保项目顺利完成。院发展与研究中心每半年对院级立项课题进行一次过程性（中期）检查，课题负责人于过程性检查时向学院发展与研究中心提交阶段性报告或阶段性成果。

4、教育研究课题实行二级学院（系）、部、处室领导下的课题负责人负责制。课题负责人所在部门应加强对课题的指导和监督，并在时间、人力、物力等方面给予积极支持。

5、各二级学院（系）、部每年度应召开一次科研项目汇报交流会，督促本单位科研项目按课题的过程管理按计划有序进行。课题组要积极配合立项部门和学院发展与研究中心的检查，按立项部门要求上报项目进展情况及阶段性研究成果。各项目负责人必须于每年12月31日前填写《科研项目年度执行情况表》报学院发展与研究中心，或根据项目下达单位的要求做好书面总结，由学院发展与研究中心汇总上报。对不能按要求上报者，学院发展与研究中心将予以缓拨或减拨科研经费，直至终止项目。

第六条 教研、科研项目的延期和终止

1、因特殊情况需要延期的项目，项目主持人应填写项目延期申请书，报学院发展与研究中心和立项部门审批，延期时间一般不超过一年。在项目延期过程中，项目主持人不得申报新的科研项目。

2、出现下列情况之一者，项目将被终止：

- 1) 严重违反科研经费管理制度或经济违法行为的项目；
- 2) 拒不接受项目检查，拒不交检查报告和成果的项目；



3) 按合同规定无法结题或没有通过结题的项目。

项目终止后，项目负责人应填写终止报告，报学院发展与研究中心和立项部门备案。学院收回其剩余经费，不能获得科研工作的奖励，该项目负责人在三年内不得申报新的科研项目。

第七条 教研、科研项目管理办法的执行

《湖北轻工职业技术学院教研科研项目管理条例》自颁布之日起的执行，原有关条例同时废止。

注：教科研项目申报、教科研项目的结题相关内容另见学院相关文件。



湖北轻工职业技术学院教学科研项目申报办法

广泛深入地开展我院教科研工作，是加强师资队伍建设，加快我院改革和发展步伐的需要；是坚持素质教育，提高教育质量和大学生整体素质的需要；是掌握和运用高等教育规律，面向二十一世纪提高办学实力和水平的需要。为此，建立学院科研项目（课题）立项申报、评审、管理办法，并将这项工作纳入经常化、规范化、制度化的轨道，特制定教学科研项目（课题）立项申报、评审、管理办法。

一、申报条件

1、凡本院的教育工作者、教育科研工作者和热心于教育教学科研工作的其他人员，均可申报立项课题。

2、要求课题紧密结合本院实际，研究内容和攻关项目目标明确，研究方法科学，研究计划切实可行，具备按计划完成研究任务的各项具体条件。

3、课题申请人必须是课题的第一负责人，课题研究的实际主持者，能切实承担从课题设计、实施到成果形成的实质性研究工作。

4、课题组成员应具备课题研究所必需的业务水平、研究能力和健康条件，年龄、知识结构较为合理，既不影响本职工作，又具有必需的条件和时间。

5、教学研究项目（课题）要求结合我院教学建设与改革的实际，重点可从以下几方面来开展研究：本专业的学术研究、创新教育模式、校企合作、人才培养模式创新、服务地方经济新专业的建设、教学方法与手段改革、课程内容与体系的整合、教学各环节的质量监控、公共基础课的改革、教务管理、学籍管理的探讨等。

6、项目（课题）应有一定的经费支持和保证，申报的经费预算必须合理，自筹经费要有明确的渠道来源。

7、教育厅所属项目（课题）按教育厅申报条件执行。

二、申报程序

1、依据每年上级有关部门下达的时间为受理课题申请时间，逾期不予受理，遇特殊情况另行通知。

2、申请人必须向本部门提出书面申请，填写《教学科研项目（课题）申报表》，确



定项目（课题）所要解决的关键问题，项目（课题）的目标内容和预期结果；必须制定项目（课题）进展计划，进度安排和阶段实施计划；必须制定项目（课题）分工和完成项目（课题）的主要措施，必须制定经费预算。

3、申请人所在部门须对项目（课题）申报书进行认真审核，对申请人的政治表现、业务能力、科研条件等签署明确意见，课题主管单位签毕意见后交到学院发展与研究中心。若迟于规定截止日期则不能进入当年评审。项目（课题）经费应提出预算，向学院申请。

4、由多人参加的项目（课题）（一般不超过五人）必须注明第一负责人（即项目课题研究的主要负责人，对项目课题经费有最终支配权）。申报书由第一负责人签名报出。

5、项目（课题）组第一负责人，一般应具有高级专业技术职称，且不得同时作为两个及其以上项目（课题）的第一负责人。个人申请项目（课题），程序同上，本人应具有中级及以上专业技术职称。

6、立项项目（课题）的形式包括：专著、论文、研究报告、调查报告、应用软件、应用技术、CAI 课件等。

三、评审办法

1、项目（课题）初审工作由学院发展与研究中心组织和承担。

2、学院发展与研究中心统一受理全部项目（课题）的申报并负责分类登记和资格审查（资格审查的内容包括：申请者是否符合规定条件；项目（课题）立项申报书填写是否符合要求；申请手续是否完备；申请经费是否合理等）。资格审查结果记录备案。

3、项目（课题）申报书经资格审查合格后，由学院教学工作委员会进行评审。

4、项目（课题）评审必须坚持充分发扬民主、平等竞争、公正合理、评审过程保密的原则。

5、项目（课题）评审以会议方式进行，在集体评议的基础上采取无记名投票方式，对申请项目（课题）进行表决。赞成票必须超过实际到会人数的二分之一以上（不含二分之一）方可提名立项。

6、属于下列情况之一者，不予立项：

(1)编者或译著，或以编写丛书为目的；

(2)一般性的工作研究；

(3)凡过去已立项通过的课题，而申报论证中又无新的研究内容的。



7、有下列情况之一者，以后不能承担新的项目（课题）。

- (1)无正当理由自行中止所承担已经评审通过的立项项目（课题）；
- (2)立项项目（课题）由于主观原因，成果未达到应有水平，未通过专家鉴定的。
- (3)项目（课题）经费使用中严重违反财务制度的。

出现上述情况，情节严重者给予一定处分。

8、评审专家本人申报的课题，在评审时应回避，但可保留对本人所报项目（课题）的表决权。

9、项目（课题）级别分类

(1)项目（课题）分省级、院级二类。二级学院级项目（课题）由各部门批准，报学院备案。

(2)每年按省教育厅确定的我院项目（课题）申报名额推荐申报省级项目（课题），凡未确定为省级项目（课题）者，转为院级项目（课题）。

四、成果鉴定

学院每年下半年组织结题鉴定工作，办法另行公布。



附表：

湖北轻工职业技术学院教学科研项目（课题）申报表

项目（课题）主持人姓名		所在二级学院或部门	
职称		职务	
项目（课题）组其他成员情况（含姓名、院系、职称、职务）			
项目（课题）名称			
项目（课题）的迫切性和重要性、主要研究内容			
国内外研究动态			
研究方案和方法			



预计完成时间	
项目（课题）组已有的前期或相关研究成果	
预期成果及其适用性（须注明成果形式）	
所在院系、部门意见	
学校意见	
备注	



湖北轻工职业技术学院教科研项目结项实施办法

教科研项目是我院进行高等职业技术教育和科学研究事业的主要载体，担负着“质量立校、特色兴校、科技强校”的重要使命。为充分调动我院教师的教科研积极性，促进我院教科研项目管理工作科学化、制度化特制定我院教科研项目结项实施办法。

一、项目结项对象

项目结项对象为经学院批准的教科研立项项目。各类纵向、横向教科研项目的结项，按课题管理部门或委托单位的要求办理。

二、项目结项条件

具备下列条件的立项项目，可申请结题。

（一） 研究报告规范，一般应包括下列内容：

- 1、 调查研究的对象，研究的基础数据，分析推断的理论依据和工具；
- 2、 主要研究结论、论证过程和详细的研究内容；
- 3、 本项目研究成果较以往同类研究成果的特点和创新之处；
- 4、 调查资料的统计表和相关的证明材料。

（二） 研究成果应达到下列要求：

- 1、 项目结项成果应与项目研究目标一致，且具有理论价值或应用价值；
- 2、 除具有保密要求的情况外，各类研究成果的核心部分，必须在不设限的公开刊物上发表；技术应用研究成果，必须有使用情况的效益评价材料。

（三） 项目结项材料齐全，一般应包括下列材料：

- 1、 开题报告、中期检查报告和研究报告；
- 2、 文献检索目录；
- 3、 发表论文的刊物原件和复印件；
- 4、 技术使用和应用证明；
- 5、 说明研究过程和成果的其他必备资料。

三、项目结项的内容

依据项目申请书和项目研究报告进行结题，主要包括：



- 1、研究成果和项目申请（立项）要求一致性；
- 2、研究资料客观性；
- 3、研究过程的科学性；研究成果的价值评估。

四、项目结项结论

对项目结项应有明确的结论：通过结项或不通过结项。

五、项目结项程序

学院发展与研究中心负责项目结项的组织工作，学院学术委员会或专家组负责科技成果的评审。具体工作按下列程序进行：

- 1、项目负责人在规定的研究完成时间内向学院发展与研究中心提出项目结项申请，提交项目研究成果，结项纸质材料和电子文档。
- 2、学院发展与研究中心初审通过后与项目负责人协商项目结项时间。
- 3、学院发展与研究中心组织专家对结项项目评审。
- 4、学院发展与研究中心根据专家组的评审意见，办理结项手续。通知项目负责人，项目正式结项。结项后，项目负责人须向学院发展与研究中心提交全部纸质和电子文档。



湖北轻工职业技术学院教科研成果奖励条例

第一条 总则

1、为了认真贯彻 16 号文件精神，加快学院教科研工作步伐，充分调动和发挥广大教职员开展教科研工作的积极性和创造性，推动学院教科研事业的发展，根据国家和湖北省有关教科研成果管理条例，结合我院实际，特制定本办法。

2、凡本院教职工以本院为作者单位发表各类论文、论著、教科研成果等均可申请奖励。

3、本办法所奖励的教科研成果范围包括：著作类；论文类（或作品类）；精品课程类；课件开发类；获奖成果类；鉴定成果类；授予专利类；科研成果转让类；学术报告类。

4、本办法所称著作类是指：在国内外正式出版机构出版的专著、编著（含个人作品集）、教材、译著、科普等著作。

5、本办法所称论文类（或作品类）是指：在国内外正式刊物上发表的论文（或作品），或正式出版的论文集、专辑、增刊，或被政府有关部门及各专业协会举办的展览入选的作品，或专业文摘刊登的文摘。

6、本办法所称获奖成果类是指：获得国家级、省部级、市厅级及院级等各种科研奖的成果（含教育成果）及美术、设计作品奖。

7、本办法所称授予专利类是指：本院教职工职务或非职务发明（发明专利、实用新型专利、外观设计专利）。专利发明者为个人。

8、本办法所称科研成果转让类是指：本院教职工自主研制、开发的产品向院内外企业进行的成果转让，包括软件产品的转让。

9、本办法所称学术报告类是指：面向全院师生公开作的各类学术或专题讲座，报告时间在 1.5 小时以上。

第二条 评奖标准

1、教学改革与教学建设项目奖励

1) 国家级立项的教学改革、教学研究和建设项目：



- | | |
|--------------------------|---------|
| (1) 团队建设——国家级教学团队 | 20000 元 |
| (2) 专业建设——国家级重点专业、教改试点专业 | 15000 元 |
| (3) 课程建设——国家级精品课程 | 10000 元 |
| (4) 其它国家级专项教学改革项目 | 5000 元 |

2) 省级立项的教学改革、教学研究和建设项目

- | | |
|-------------------------|---------|
| (1) 团队建设——省级教学团队 | 10000 元 |
| (2) 专业建设——省级重点专业、教改试点专业 | 8000 元 |
| (3) 课程建设——省级精品课程 | 5000 元 |
| (4) 其它省级专项教学改革项目 | 3000 元 |

3) 院级立项的教学改革、教学研究和建设项目

- | | |
|--------------------|--------|
| (1) 团队建设——院级优秀教学团队 | 4000 元 |
| (2) 专业建设——院级重点专业 | 3000 元 |
| (3) 课程建设——院级精品课程 | 2000 元 |
| (4) 其它院级专项教学改革项目 | 1000 元 |

备注：各项目的工作量核定以各级项目的认定或验收的正式文件为准。

2、教学成果奖励

1) 国家级教学成果奖

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 国家级教学成果一等奖 | 10000 元 |
| (2) 国家级教学成果二等奖 | 8000 元 |
| (3) 国家级教学成果三等奖 | 5000 元 |
| (4) 国家级教学成果优秀奖 | 3000 元 |

2) 省级教学成果奖

- | | |
|---------------|--------|
| (1) 省级教学成果一等奖 | 5000 元 |
| (2) 省级教学成果二等奖 | 3000 元 |
| (3) 省级教学成果三等奖 | 2000 元 |
| (4) 省级教学成果优秀奖 | 1000 元 |

3) 院级教学成果奖

- | | |
|---------------|--------|
| (1) 院级教学成果一等奖 | 2000 元 |
|---------------|--------|



(2) 院级教学成果二等奖	1000 元
(3) 院级教学成果三等奖	800 元
(4) 院级教学成果优秀奖	500 元

3、科研项目奖励

1) 纵向教科研项目工作量计算办法

纵向科研项目是指由我院教职工主持承担的列入国家及省、市有关部门下达的教科研计划的项目及各类科研基金项目。

(1) 国家级重大(重点)科研项目(指国家“863”项目、国家自然科学基金重大(重点)项目、国家重大攻关项目及其一级子课题项目等)并结题, 每项 8000 元;

(2) 国家级一般项目及重大(重点)子项目, 省、部、委级重大(重点)项目并结题, 每项 5000 元;

(3) 省、部、委级一般项目和重大(重点)子项目; 市、厅、局级重大(重点)项目并结题, 每项 3000 元;

(4) 省、部、委级一般项目的子项目, 市、厅、局级一般项目并结题, 每项计 1000 元;

2) 横向教科研项目奖励办法

横向教科研项目是指本院教职工受企事业单位、团体委托或合作以湖北轻工职业技术学院的名义所从事的研究及技术开发项目; 单位间协作项目以及纵向科研项目、院级科研项目以外的其他项目。在项目结题后, 按到账经费以一定的比例进行奖励。

3) 本院科研技术立项项目

本院科研经费项目指我院根据需要下达的科研项目, 在结题后, 每项 300 元;

4) 合作申请的纵向项目

凡与外单位合作申请的纵向科研项目, 应与我院有合作协议, 并将其承担工作部分的经费转入我院, 经学院发展与研究中心认定后, 其基本工作量按该纵向项目的合作单位平均数计算。

为鼓励团队协作, 多出成果。凡以团队组织承接的课题其总分乘以系数: 3-4 人: 1.2; 5-6 人: 1.25; 七人以上: 1.3. 多人合作的成果计分如下表:

表: 不同排名次序的排名系数



署名 人数	排名次序					
	第一	第二	第三	第四	第五	第六
一人	1/1					
二人	2/3	1/3				
三人	3/6	2/6	1/6			
四人	5/11	3/11	2/11	1/11		
五人	7/18	5/18	3/18	2/18	1/18	
六人	10/26	5/26	4/26	3/26	2/26	1/26

4、学术论文

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1) 本学院学报（重点扶持） | 300 元/篇 |
| 2) 有 CN(ISSN) 刊号的正式期刊 | 300 元/篇 |
| 3) 核心刊物（北京大学等目录最新 版） | 500 元/篇 |
| 4) ISTP ISSPH 收录 | 800 元/篇 |
| 5) SCIE EI 收录（包括 SCI 收录会议论文） | 1000 元/篇 |
| 6) SCI SSCI 源刊 | 2000 元/篇 |

注：（1）多次投用的近似论文以最高只计一次。

（2）增刊和论文集的论文不计入奖励分。

（3）合作论文按作者人数与排名次序分解计算。

5、学术或专题讲座

- | | |
|----|----------|
| 系内 | 100 元 |
| 院内 | 200 元 |
| 院外 | 视级别、规模而定 |

6、授权专利类

- | | |
|----------|--------|
| 每项发明专利 | 1000 元 |
| 每项实用新型专利 | 500 元 |
| 每项外观设计专利 | 100 元 |



注：各类获奖项目参考各类相应项目计算另加 30-50%

第三条 申报奖励程序

1、教科研成果申报奖励以学院发展与研究中心登记的科研成果为准。其中，获奖成果类、鉴定成果类、授予专利类、科研成果转让类、学术报告类以通过学院发展与研究中心对外申报并登记的成果为准。

2、属于集体项目的，学院以项目组为单位进行奖励；属于个人项目的，学院对个人进行奖励。

3、教科研成果每年登记二次。每年 7 月 20 日和 1 月 20 日前教职工将半年度发表的教科研论文、出版的专著等成果报送所在院（系）、部，由院（系）、部集中报送学院发展与研究中心登记；研究成果由研究者本人凭获奖证书、奖状到学院发展与研究中心登记。经登记的成果，报送学院有关部门备案并载入获奖者个人档案。进行教科研成果登记时应附相应成果原件一份。无法提交原件的，经学院发展与研究中心同意后，可以提交成果复印件。

4、教科研成果在发表或获奖后一年内不登记的，不得申报奖励。因客观原因不能及时登记的，自客观原因消失后半年内进行登记仍为有效。

5、符合申报奖励基本条件的成果由研究人员填写《湖北轻工职业技术学院教科研成果奖励申报书》，经所在二级学院（系）、部复核后报学院发展与研究中心。学院发展与研究中心对申报书及申报材料进行预审，预审合格者报学院学术委员会进行审定。经审定符合奖励条件的，由学院学术委员会主任委员签发。

6、申报奖励材料由学院发展与研究中心根据各种申报奖励的具体要求在申报时另行通知。申报奖励所需费用由申报者承担。

7、《湖北轻工职业技术学院教科研成果奖励条例》自颁布之日起执行，原有关奖励办法同时废止。



湖北轻工职业技术学院学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为保证学院正常的教学秩序,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》,结合学院具体情况,特制定学生学籍管理规定。

第二条 学院实行学年制,学制为三年。

(一) 经学院同意,允许学生分阶段完成学业。

(二) 具有学籍时间最长为五年,应征入伍学生按国家有关规定执行。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学院有关要求和规定的期限,到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应当向学院请假。未请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后,学院在规定时间内按照国家招生规定进行复查,复查合格者予以注册,取得学籍;复查不符合招生条件者,由学院区别情况予以处理,直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者,一经查实,取消学籍,予以退回。情节恶劣者,转有关部门查处。

第五条 对患有疾病的新生,经学院指定的三级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的,可以保留入学资格一年。

(一) 保留入学资格者不具有学籍。

(二) 在保留入学资格期内经治疗康复,可以向学院申请入学,由学院指定医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续。

(三) 复查不合格或者逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第六条 每学期开学时,学生须按学院规定的时间到校并办理注册手续。

(一) 学生须先到学院财务处缴纳有关费用后,持缴费凭证、学生证到各班辅导员(班主任)处办理报到注册手续,持学生证到学工处加盖注册章后方取得本学期学习资格。

(二) 不能如期注册者,应当履行暂缓注册手续,按请假的管理权限报批。

(三) 未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。



第三章 成绩考核与记载办法

第七条 学生必须参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩载入《学业成绩表》，并归入本人档案。

第八条 考核分为考试和考查两种。

(一) 考试考查成绩的评定，采用百分制。

(二) 考试成绩评分，学期末考试成绩占比 40%，平时成绩 20%，期中或阶段性考核成绩占比 40%，具体比例视专业或学科不同由二级学院（系）、部确定。

(三) 考查成绩主要依据学生平时听课、课外作业、完成实验（实习）、实验报告、课堂讨论、平时测验和期末成绩的综合评定。

(四) 凡因病等其他原因以致平时成绩不全，由二级学院（系）、部根据实际情况评分。

第九条 考核课程的门数按下列方法计算。

(一) 凡 1 门课程分几个学期讲授，而每个学期进行考核时，应每学期均按一门课程计算。

(二) 毕业论文、毕业考试、毕业实习（按学科）、实验课单列成绩不及格者，各按 1 门主要课程不及格对待。

第十条 体育课为公共必修课，不及格者可限期补考一次。

(一) 学生体育课和体育选项课的成绩结构为：专项技能评价（60 分）+体质健康测试（20 分）+学生学习态度（10 分）+出勤率（10 分）。

(二) 学生在校期间必须完成体育课、体育选项课和学生体质健康测试，成绩合格者，方可毕业。

(三) 个别因特殊原因不宜上体育课的学生，由本人提出申请并附有关证明经体育教研室审核提出意见，并报教务处批准后方可适当降低要求或免修。

第十一条 学生在考试期间原则上不准请假，学生因急、重病或急事应事前持有效证明向所在二级学院（系）、部申请，经教务处批准后方可缓考。

(一) 缓考不及格者或再次申请缓考者，只能在毕业前给予一次补考机会。

(二) 补考按学院规定时间进行，记分时注明“补考”字样。



第十二条 凡擅自缺考者，该课程成绩以零分计，不准正常补考，在毕业前可给一次补考机会。

(一) 学生严重违反考试纪律或考试作弊者该课程成绩以零分计。经教育表现较好有悔改表现的，经教务处批准，在毕业前可给一次补考或重修机会。

(二) 考试作弊者学院视其情节轻重，经予记过及以上的纪律处分。

第十三条 学生缺课累计超过该门课程教学时数三分之一者，或超过该门实验（实习）总次数三分之一者，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给予补考机会。

第十四条 对学生的思想品德考核鉴定，应以《高等学院学生行为准则》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。

对犯有政治思想、道德品质和其它错误的学生，按照《湖北轻工职业技术学院学生违纪处分条例》有关处分规定处理。

第四章 升级与留级（重修）

第十五条 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考试成绩及格，准予升级。

第十六条 凡每学期有不及格课程达3门以上，由学院制作学业预警通知书告知学生和家長。

第十七条 补考后仍有不及格课程处理如下：

(一) 学期补考后不及格课程达3三门以上者，作为重修处理依据，由学院发学业预警通知，于学年末一并处理。

(二) 经补考后每学年累计仍有5门以上课程不及格者，经教育表现较好，可以给予重修或毕业前补考机会；拒不接受教育的，作留级处理。

相关细则参照《湖北轻工职业技术学院学生学业预警机制的实施办法》执行。

第十八条 学生留级后，其留级前考核成绩达到70分以上的课程，允许保留成绩申请免修（不含体育、英语）。

(一) 免修须向教务处办理有关手续。

(二) 愿意重修的，重修后考试成绩高于保留分数的，按高分记录其成绩；低于保留分数的，则仍按保留分数记录其成绩。

第十九条 学生在校学习期间只能留降级2次。同一年级不能留降级2次。

第五章 转专业与转学



第二十条 学生应按招生时录取的专业学习，一般不得转专业。但有下列情况之一者，可允许转专业。

(一) 学生确有特长，转专业更能发挥其专长者。

(二) 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在别的专业学习者。

(三) 经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

(四) 根据毕业生分配制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，必要时学院可以适当调整部分学生的专业。

第二十一条 学生需转专业且符合教育主管部门相关规定的可由本人申请，家长签字同意，报学院相关部门审核批准后送教务处备案。

第二十二条 学生转专业的手续，一般应在每学年开学后一个月内办理。

第二十三条 转学按照上级教育主管部门及学院相关规定执行。

第二十四条 因转专业、转学而被编入同一年级学习者，须按编入专业的收费标准缴纳学杂费和住宿费等费用；被编入低一年级学习者，须按编入专业编入年级的收费标准缴纳学杂费和住宿费等费用。

第六章 休学与复学

第二十五条 学生有下列情况之一者，应予休学。

(一) 因病经体检或三级甲等医院诊断，须停课治疗，请假占学期总学时三分之一以上者。

(二) 因特殊原因，本人申请或学院认为应休学者。

第二十六条 学生休学一般以一年为限。因病经学院批准，可连续休学2年，不得超过2年。

第二十七条 休学学生应办理休学手续离校，学院保留其学籍。其他按照下列规定执行：

(一) 学生休学期间，不享受在校学生待遇。

(二) 因病休学的学生，应回家疗养，往返路费、医疗费自理。

(三) 休学学生的户口不迁出学院，休学学生未复学前仍由原二级学院（系）、部和原班级管理。



第二十八条 学生因特殊困难等原因须中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学院批准，可保留学籍1年。

- (一) 保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。
- (二) 保留学籍的学生不享受在校学生和休学生待遇。
- (三) 经批准停学保留学籍的学生，保留学籍期间户口不迁出学院。

第二十九条 学生复学按下列规定办理。

(一) 因伤病休学的学生，申请复学时必须由三级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学院指定医院复查合格，方可复学。

(二) 学生休学期满，应于学期开始前持有关证件（休学文件、健康证明等），向学生所在二级学院提出复学申请，经教务处审批后方可复学，复学后，编入原专业的下一年度，休学后下一年度无原专业的可申请转专业学习。

(三) 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，则取消复学资格。

第三十条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间不得报考其他学院。

第七章 退学

第三十一条 学生有下列情况之一者，应予退学。

- (一) 学生第2次留级者。
- (二) 休学期满不办理复学手续者。
- (三) 复学学生经复查不合格，不准复学者。
- (四) 经学院动员，因病应休学而不休学，且在一学期内缺课超过该学期总学时三分之一者。
- (五) 经过医院确诊，患有不宜在校学习的疾病。
- (六) 意外伤残不能再坚持学习者。
- (七) 本人申请退学，经说服教育无效者。
- (八) 按本规定退学的学生，对学生不属于处分。

第三十二条 一学期旷课超过50学时，（旷课一天按实际授课学时计，旷实习一天，按5学时计），作退学处理。

第三十三条 对学生的退学处理，由学院研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，并报省教育厅备案。



第八章 毕业、结业与肄业

第三十四条 学生毕业时作全面鉴定，其内容包括德、智、体三方面（即政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等方面）。

第三十五条 具有学籍的学生，学完教学计划规定的全部课程，考核合格者准予毕业，发给毕业证书。

第三十六条 学生学习期满，学完教学计划规定的课程，有下列情况之一者，按结业处理。

（一）毕业设计（毕业论文）、毕业考试、毕业实习考核成绩不及格，但未达到留级门数者。

（二）历年不及格课程未达到规定留级门数，经毕业前补考仍不及格者。

（三）因考试作弊不准补考者。

第三十七条 学生在校补考后仍有一门或一门以上课程不及格或毕业设计（毕业论文）、毕业考试、毕业实习时的课程考核不及格而结业的学生（因考试作弊不准补考的结业学生除外），结业后一年内可凭所在单位考核证明向学院申请补考（补作）一次，及格者换发毕业证书。

第三十八条 无学籍学生不得发给任何形式的毕业证书。

第九章 附则

第三十九条 本规定由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院学生学籍学历电子注册管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生学籍学历电子注册，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》及省教育厅相关规定制定本办法。

第二条 学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对取得高校学籍、获得学历证书的学生进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 凡我院录取学生均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业生学历证书电子注册。

第四条 中国高等教育学生信息网(以下简称学信网，网址 <http://www.chsi.com.cn>)是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第二章 学籍电子注册

第五条 学院招生工作处负责对报到新生进行录取、入学资格复查，学籍管理部门负责对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

校内学生在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第六条 学籍注册后，学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第七条 教务处将从学生入学次年起的至毕业，在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况等）、学籍注销(含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等)等标注。

第八条 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三章 学历电子注册

第九条 学院只为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学



生毕业离校时，对符合毕业条件的学生学院颁发毕业证书并完成学历注册。

第十条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学院名称、校（院）长姓名及证书编号。

学籍管理部门应完整填报学历注册信息，信息不完整的不提供网上查询。

第十一条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十二条 学生在校期间修改或变更身份信息的，按照省教育厅学籍学历管理工作的要求执行，由学生本人提供合法性证明，学院学籍管理部门初审报省教育厅审核确认后更改。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历证书遗失的由学院出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第四章 查询及认证

第十三条 学生可免费查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第五章 监管与责任

第十四条 学院应重视学生学籍学历电子注册工作，加强制度建设，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第十五条 学籍管理人员应严格按照工作权限规范管理和服务，专人操作数据注册、标注、修改等，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第十六条 对违反国家规定入学的学生，学院不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第十七条 有以下情形的，一经查实，追究有关人员和单位负责人的责任：

- （一）以虚假信息注册学籍学历的；
- （二）因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；
- （三）泄漏或将学生信息用于非法目的的；
- （四）违反本办法的其他行为。

第六章 附 则

第十八条 本办法自颁布之日执行，由教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院关于实行学分制暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院学分制管理工作，根据教育部和省教育厅有关规定和要求，特制定本办法。

第二章 教学计划与课程设置

第二条 二级学院（系）、部应按照教育部和省教育厅关于专业设置的原则性意见，制定本部门各专业教学计划，经学院批准后实施。

第三条 每个专业的教学计划，应规定学生达到毕业条件所需总学分数，各类课程的学分数，每学期应修课程的额定学分数。

第四条 在教学计划中，课程设置分为必修课和选修课两类。

（一）必修课

必修课是培养学生专业基础、学生必须修读并取得相应学分的课程，包括公共必修课、专业必修课以及实践性课程。

（二）选修课

选修课程是指以拓宽知识面、提高学生综合素质为主的课题，包括专业指定选修课、专业任意选修课和体育选项课。

第三章 课程与学分

第五条 各专业教学计划中的每门课程，都应规定学分数。每门课程达到 16 学时数，原则上计 1 个学分；达到 32 学时数计 2 个学分。不同性质课程的学分规定如下：

（一）一般课程：每学期每周（16 周以上）课堂教学 2 学时，计 2 学分。分单双周开设的课程，满 16 学时计 1 个学分。

（二）实践性课程：独立实践环节（含毕业设计）每两周计 1 学分。

（三）分散进行的各类实践性课程，每 16 学时计 1 学分。

（四）跨学期开设的课程，在第二学期可在上述原则上酌情降低其学分。

（五）入学教育、党团活动，公益劳动、运动会、毕业教育以及教学计划中未安排的其他社会实践活动等不计学分，但学生必须参加，否则不能毕业。



第六条 学生每门课程的学习质量，用百分制来表示成绩。

第七条 学生必须完成教学计划规定的课程学习和考核，达到了规定的出勤率、作业量以及任课教师的其它特别规定方可参加课程结业考核，成绩及格者方可获得该课程学分。

第八条 课程结业考核分为考试和考查两种。

(一) 课程成绩由平时成绩和阶段考试（考查）成绩、期末考试三部分组成。

(二) 学生平时成绩由考勤、作业、课程讨论、质疑问答等组成。

(三) 考试成绩评分，学期末考试成绩占比 40%，平时成绩 20%，期中或阶段性考核成绩占比 40%，具体比例视专业或学科不同由二级学院（系）、部确定。

(四) 考查成绩主要依据学生平时听课、课外作业、完成实验（实习）、实验报告、课堂讨论、平时测验和期末成绩的综合评定。

(五) 期末举行一次考试，考查课程考试由二级学院（系）、部组织，考试课程考试由教务处会同各二级学院组织。

(六) 凡因病等其他原因以致平时成绩不全，由二级学院（系）、部根据实际情况评分。

第四章 成绩考核

第九条 课程成绩

(一) 原则上都按百分制评定，特殊情况无法按百分制评定时，可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制评定。百分制与五级分制的折算标准为：优秀，90 分以上；良好，80 分-89 分；中等，70 分-79 分；及格，60 分-69 分；不及格，60 分以下。

(二) 无法按上述两种记分制评分的课程，如上课时数少于 16 学时、或属讲座性质、或纯实验操作的课程，可采用“合格”、“不合格”两级分制评定。

第十条 公共必修课应按照专业教学计划中的规定，按学期分段进行考试或考查。

公共体育课成绩考核，以考勤与课内教学和课外体育锻炼活动进行综合评定，各项考核可随堂安排。因病残原因不能参加正常体育课的学生，须参加适合其身体情况的保健体育或其它锻炼项目并据此考核，及格者取得体育课成绩和学分。

第十一条 学生学习一门课程无故缺课累计超过学期授课总学时四分之一或请假累计超过学期授课总学时的三分之一或缺交作业累计达全学期作业总量的三分之一者，不得参加该门课程考试。



学生因故不能按时参加课程结业考核时，必须提出缓考申请，二级学院（系）、部批准报教务处备案后，方可缓考。获准缓考者，平时成绩作相应记载，但需参加下一年级学生的同科目课程学习及考试，其缓考成绩可作正式成绩记载。

第十二条 考试作弊者，该课程成绩以零分登记并注明“作弊”字样，学院视其情节轻重，给予记过及以上的纪律处分。

第十三条 登记课程考核成绩时，任课教师应将平时成绩、分段考试成绩和期末考试成绩如实登录，并计算出总评成绩。总评成绩不及格者，不能获得该课程学分。

第十四条 学生因特殊情况获准免修而未参加免修考试的课程，成绩栏内填写“免修”字样，不能取得该门课程学分。

第十五条 期末考试由教务处统一安排在学校学期末两周内进行，考查课程和体育课考核均应在在此之前结束。

不满一学期或因特殊原因需提前考核的考试课程，在征得教务处同意后由二级学院（系）、部自行安排。

第十六条 考试考查成绩一经评定，不得更改。学生对评分有异议时，应书面报告二级学院（系）、部，由阅卷教师所在教研室负责人代为查阅核实。成绩有更改时，应由阅卷教师和二级学院（系）、部教学秘书共同在成绩更正申请表上更改并签名。

第五章 学分奖励

第十七条 为鼓励学生积极参与社会实验，培养和提高学生创新创业能力，特实行学分奖励制，达到一定奖励积分的学生可申请免修相关课程。

第十八条 学分奖励范围及奖励标准

（一）在各种竞赛中获国家一、二等奖、各种国家科技发明奖或在相关专业核心刊物上发表科研论文、创作的作品等，每项（篇）奖励 5 学分。

（二）参加技能竞赛，获国家级三等奖、优胜奖或省级一、二等奖，或省级科技发明奖，或市级发明一等奖，每项奖励 4 学分。

（三）除第二条所规定之外的各种省级奖、市级奖、每项奖励 3 学分。

（四）获得职业资格证书，每项（篇）奖励 2 学分。

第十九条 凡符合奖励条件的学生，由二级学院（系）、部出具证明盖章后，将证书或作品的复印件交教务处存档。学院每学年公布一次。



第六章 重修与免修

第二十条 重修

(一) 必修课不合格者，可随同下一年级相同课程重修。

(二) 重修课要按课程修读要求进行，由课程所在单位安排跟班听课或指定辅导教师，课程成绩按正常成绩记入。

(三) 重修时间均安排在第三学期至第五学期期间进行，而且一般在下一学年的对应学期进行。

(四) 第五学期的课程不合格者，也可直接参加毕业前一次性补考。

第二十一条 免修

(一) 凡一次获奖励学分在 5 分以上或同性质奖励学分累计 10 学分以上者，在课程开课前一学期内向所在二级学院（系）、部提出申请，经审核并报教务处审批后，可免修并免考一门相关课程。

(二) 通过自学达到某门课程要求者，可在该课程开课前一学期内向所在二级学院（系）、部提出免修申请，经二级学院（系）、部审核同意报教务处安排考试，考试成绩在 65 分以上者可取得学分，按考试实际成绩记入档案。

(三) 公共政治理论课、公共体育课、各种实践课（实验、教育实习、专业实习、毕业论文等）不得申请免修。

第七章 学业预警

第二十二条 学业预警范围

(一) 对学生旷课累计接近该门课程教学计划规定教学时数三分之一时，或学期内累计旷课在 60 学时以上的学生及时给予预警。

(二) 对每学期期末考试有 3 门以上课程不及格或补考后仍有 2 门不及格的学生及时给予预警。

(三) 对学生前三学期、前四季期的课程进行审核，在学院组织补考之后，学生学程内不及格课程门数累计达到 5 门以上的学生给予预警。

(四) 在学生即将顶岗实习前，根据专业人才培养方案要求，对学生未修读或修读但未合格的课程情况和学分获得情况给予预警。



(五) 对没有在规定时间内选课的、没有选够公选课学分的或学业达不到学院规定要求其他情况的学生, 给予预警。

(六) 对违反学院学生管理规定, 受到纪律处分的学生及时发出预警。

相关细则参照《湖北轻工职业技术学院学生学业预警机制的实施办法》执行。

第八章 毕业

第二十三条 凡在籍学生, 修完专业教学计划规定的全部课程, 修满规定的总学分者, 准予毕业, 发给毕业书。

第二十四条 未到学制年限而达到毕业要求的学生可提前毕业。

凡取得提前毕业资格的学生可经本人申请、教务处审核、学院批准后, 作如下选择:

(一) 提前毕业, 报省教育厅批准发毕业证书。

(二) 提前就业, 届时发毕业证书。

第二十五条 学生可根据实际情况暂时中断在校学习, 保留学籍, 到工作一段时间后返校继续学习, 原来所得学分继续有效。

(一) 每次中断时间为一年, 累计中断次数不超过 2 次。

(二) 要求中断或恢复学习者, 须在开学前 2 个月提交申请, 报教务处备案。

(三) 学生在中断学习期间, 不享受在校生待遇, 不保留宿舍, 并缴纳相关费用。

(四) 若有违法、违纪或发生安全事故, 学院不承担责任。

第二十六条 学生在校学习时间最长不超过五年, 逾期不能取得规定的学分而未达到退学条件者, 可发结业证。

(一) 凡作结业处理的学生, 均发给结业证书。结业后一年内可申请补考一次, 及格并修满规定学分者, 凭原始结业证换发毕业证书。

(二) 实习不及格者, 可在参加工作第一年的后三个月由所在用人单位对其表现与工作能力做出评定, 报学院审核; 毕业设计不及格者, 可在参加工作一年内重作并报学院审核。以上两种情况, 凡审核合格者, 给予相应学分, 凭原结业证换发毕业证。

第九章 附则

第二十七条 本条例由学院教务处负责解释。



湖北轻工职业技术学院学生成绩管理办法

为加强对学生成绩管理，规范学生成绩考核程序和要求，特制定本办法。

一、考核命题

1、命题应根据课程标准的要求，考核学生理解和掌握本课程的基本理论、基本知识和基本技能。

2、命题应有一定的深度和广度。试题份量应适中，难易搭配合理，能检视学生的真实水平和差别程度。

3、由二级学院（系）、部组织，分 A、B 卷命题（包括标准答案、评分标准），教研室主任审查后，报二级学院（系）、部负责人审定。

4、同一要求、同一进度、同样教材的课程，实行统一命题、统一考试、统一阅卷。

5、努力创造条件，逐步建立各科试题库。

二、考试时间和考核方式

1、每学年考核时间集中在期末前两周，考核科目按专业教学计划规定不得变动。考查课程在复习考试前结束。有实践环节的课程，考试时间可提前。

2、考核日程安排，教务处、二级学院（系）、部提前两周向学生公布。

3、考核方式分考试、考查两种。

考试课程一般采用闭卷方法考核。如确需变更考核方式，需由课程负责人提出申请，二级学院（系）、部审核，报教务处同意方可更改。

考查成绩主要是指对学生听课、实验、实习、习题、课堂讨论和平时测验等方面的综合评定，必要时也可采取笔试、口试或操作考核方式进行期末考查。

4、考试(查)前教师应对学生加强辅导，不得以任何形式向学生暗示重点和考核范围。

三、考试资格审查

1、在考试前一周，二级学院（系）、部组织任课教师对学生考试资格进行审查，并将审查结果通知教务处。

2、学生有下列情况之一者，不得参加考试，其成绩按不及格处理。

(1) 无故缺课时数累计超过某门课程的四分之一者；



- (2) 独立完成某门课程作业数量不足规定数量的三分之二者；
- (3) 某门课程的课内实验课考核成绩不及格者；
- (4) 恶意未按时缴纳学费者。

四、成绩评定

1、评卷由教研室组织教师进行。统一命题的课程，应采取集体阅卷，实行流水作业的办法。严格按评分标准阅卷，做到公正合理，不迁就送分，更不得随意改分。

2、学生每门课程学习的质量用百分制表示成绩。

3、学生必须参加专业教学计划规定课程的学习和考核，学生在学习过程中达到规定的出勤率、作业量以及任课教师的其它特别规定方可参加课程结业考核，成绩及格者方可获得该课程学分。

4、课程成绩由平时成绩和阶段考试（考查）成绩、期末考试三部分组成。

(1) 学生平时成绩由考勤、作业、课程讨论、质疑答问等组成。

(2) 在学习时段内由任课教师安排多次阶段考试，考核形式有开卷、闭卷、笔试、口试、技能测试等。

(3) 期末举行一次考试，考查课程考试由二级学院（系）、部组织，考试课程考试由教务处组织。

(4) 任课教师根据三个方面的成绩总评学生的课程成绩，一般总评比例为平时：20%，阶段考试：40%，期末：40%。

5、一门课程分别在几个学期讲授，每个学期的考核都应按一门课程计算成绩。

6、实习实训、毕业设计均按一门主要课程计算成绩。

7、体育课由体育必修课和体育选项课构成。

(1) 学生体育课和体育选项课的成绩结构为：专项技能评价（60分）+体质健康测试（20分）+学生学习态度（10分）+出勤率（10分）。

(2) 第一、二学期体育课不合格者，需分别在第二、三学期进行补考。从二级学院通知补考时起，两周内完成补考任务。

(3) 因特殊原因不宜上体育课的学生，由本人提出申请并附有关证明经体育教研室审核提出意见，并报教务处批准后方可适当降低要求或免修。

8、凡英语三级统考合格，以前英语课若有不及格情况，可不再补考，作及格对待。



9、参加体育运动项目集训和比赛的学院代表队员，对考试考查的课程原则上不得免考。

(1) 如集训和比赛确与考核时间冲突，考查课程可依据平时成绩进行评分

(2) 考试课程可作缓考处理，并在下学期开学初补考。

10、除主要基础课、实验课、实习课以及公共必修科目外，学生自学某门课程，经本人申请和二级学院（系）、部考核，学业成绩确已达到“良好”及其以上水平的，可以免修。

(1) 免修课程的科目由二级学院（系）、部审定后报教务处备查。

(2) 二级学院（系）、部组织学生免修课程的考核工作。

(3) 免修考核成绩作为该课程的成绩记载。

11、学生认为试卷评分与自己应得成绩有较大出入时，可书面向二级学院（系）、部提出申请，二级学院（系）、部负责组织查核工作，学生本人不得查阅试卷或要求教师更改分数。

12、凡有不及格课程的学生，二级学院（系）、部应及时通知学生准备补考。

五、补考与重修

1、学生每学期考核不及格课程，均要补考。期末考试办理缓考手续的学生应一同参加考核考试。

2、凡擅自缺考或考试舞弊者，不予正常补考，确实有悔改表现的，经二级学院（系）、部审核，教务处批准，毕业前可给予一次补考机会。

3、补考时间一般安排在开学初的两周内进行，补考学生必须持学生证参加。情况特殊不能参加补考的，经二级学院（系）院长批准，可以推迟一周进行。

4、补考不及格或无权补考者，参加下年度重修。

5、一、二年级公共必修课毕业前的一次补考，安排在第三学年进行。专业课毕业前的一次补考在每年五月份进行。

6、学生补考应同正常考核一样要求，教师不得降低标准，不得随意送分。

六、成绩管理

1、学生《学业成绩表》系永久性保存的档案材料之一，是学生在校期间学习成绩的真实记录。二级学院（系）、部应组织课程教师在考核结束后（含补考）一周内进行网上



成绩登录，保证录入成绩的准确性。教师同时应提供经审核的学生成绩表及分析表（纸质版）送交二级学院（系）、部教学秘书处存档。

2、教务处应于规定时间内提供应届毕业学生《学业成绩表》纸质版一式两份，一份送学院档案室存档，一份入学生个人档案。

3、补考和缓考成绩按实际分数登记。学生未参加考核，无故旷考和作弊的课程应分别加盖“缺考”、“旷考”或“作弊”的字样。

4、学生学籍变动时(如留、休、复、转等)均要在成绩表上注明，做好学籍转移手续

5、三年级上学期时，教务处和二级学院（系）、部负责对毕业班学生历年考核成绩认真清查一次，仍有不及格课程，符合补考规定的，应通知学生做好毕业前的补考准备。



湖北轻工职业技术学院毕业证书发放管理办法

为进一步规范毕业证书发放工作，维护毕业证书的权威性和严肃性，根据湖北省教育厅对普通高等学校毕业证书发放有关政策，特制定本管理办法。

第一条 凡取得普通高等学校学籍的本校应届毕业生，在校学习期限内，修满人才培养方案规定的学分，并取得本专业要求的职业资格证书，经考核合格，准予毕业；反之不予毕业。

第二条 每年秋季开学后，各二级学院（系）须向教务处学籍管理部门提供准确的应届毕业生基本信息，教务处负责向省教育厅学生处上报学历证书电子注册数据。

第三条 学生修业期满，而未取得人才培养方案所规定的学分者，按下列办法办理：

（一）学生修业期满，非毕业学期学业成绩合格，毕业学期的课程考核后仅有一门不合格而未取得学分者（毕业论文、毕业设计、专业实习等除外），允许不经重修，直接重考一次。重考合格者，发给毕业证书；重考不合格者，按本条第2款处理。

（二）学生修业期满，累计未获得人才培养方案规定的最低学分（不含毕业论文与毕业设计成绩）者，作暂时结业处理。学生离校后，可在一年内向学院申请重修（重考）。重修（重考）合格者，学院换发毕业证书。重修（重考）不合格且逾期不申请重修（重考）者，不再换发毕业证书。

（三）学生修业期满，累计所修学分未超过人才培养方案规定的最低学分四分之一者，可申请延长学习期限推迟离校，但需按学年缴纳培养费和住宿费等。在规定时间内，修满规定学分，达到毕业要求的，发给毕业证书。

（四）专业实习（含认识实习、生产实习、毕业实习等）考核结果不合格者，在工作满一年后，由学生本人申请，所在单位对其工作态度、工作能力和业务水平进行综合考核并给出书面鉴定，经学院审核合格后，由就业管理部门发毕业证书。

（五）未经发出的毕业证书由就业管理部门统一保存。

第四条 学生领取毕业证书除取得规定的最低学分外，还应办理离校手续。离校手续的办理程序：

（一）学生本人（或辅导员）到学院就业管理部门领取“毕业生离校清单”；



(二) 按“毕业生离校清单”上的要求到各部门（特别是学院财务处和教务处）办理相关事宜；

(三) 办理完相关事宜的“毕业生离校清单”领毕业证书时交就业管理部门保管；

(四) “湖北轻工职业技术学院毕业生离校清单”将作为就业管理部门发放毕业证书的重要依据之一。

第五条 若没有办理“湖北轻工职业技术学院毕业生离校清单”手续，或手续办理不完整，就业管理部门将不发给毕业证书。

第六条 学院集中办理与发放应届合格毕业生毕业证书，具体时间在学院规定的2个工作日内完成。

第七条 不能按时领取的毕业证书由就业管理部门统一保存。可由学生本人凭办理好的“毕业生离校清单”在其他规定时间领取。

第八条 本管理办法自公布之日起施行，由就业管理部门负责解释。



湖北轻工职业技术学院学生学业预警机制的实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学风建设和学生学业管理，实现人才培养目标，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二章 实施办法

第二条 学业预警制度是指在学生管理工作中，针对学生在学习、生活中出现的不良情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能出现的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，是通过学院、学生和家長之间的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业的一种教育手段和干预制度。

第三条 学业预警目的

通过加强二级学院（系）、任课教师及辅导员与家长、学生之间的沟通和交流，适时引导，及时警示干预、督促在读学生按照专业人才培养计划和学院各项管理要求，努力学习，遵守纪律，加强素质修养，避免和减少学生在学习生活中出现学业不合格或各类违纪等问题，保证学生顺利完成学业。

第四条 预警范围

（一）对学生旷课累计接近该门课程教学计划规定教学时数三分之一时，或学期内累计旷课在 60 学时以上的学生及时给予预警。

（二）对每学期期末考试有 3 门以上课程不及格或补考后仍有 2 门不及格的学生及时给予预警。

（三）对学生前三学期、前四季期的课程进行审核，在学院组织补考之后，学生学程内不及格课程门数累计达到 5 门以上的学生给予预警。

（四）在学生即将顶岗实习前，根据专业人才培养方案要求，对学生未修读或修读但未及格的课程情况和学分获得情况给予预警。

（五）对没有在规定时间内选课、没有选够公选课学分的或学业达不到学院规定要求其他情况的学生，给予预警。

（六）对违反学院学生管理规定，受到纪律处分的学生及时发出预警。



第五条 预警等级

学业预警作为一种预先警示，根据学生的实际情况及所产生影响的程度，发出不同等级的预警信息。可分为绿色预警、黄色预警以及红色预警三个等级。

（一）绿色预警——一般预警，包括：

- 1、每学期开学时，旷课（含无故不参加学院集体活动）累计超过 12 学时。
- 2、上一学期补考 2 门课程不及格。
- 3、学程内不及格课程累计达到 3 门。
- 4、受到学院警告以下处分等情况。

（二）黄色预警——严重预警，包括：

- 1、旷课超过课程教学计划规定教学时数三分之一而被取消考试资格的。
- 2、累计旷课超过 30 学时。
- 3、上一学期考试 3 门课程不及格或学程内累计补考不及格门数达到 4 门。
- 4、受到学院记过及以下处分等情况。

（三）红色预警——退学（留级）预警，包括：

- 1、连续累计旷课达 40-70 学时。
- 2、上学期期末考试 4 门课程不及格。
- 3、上一学期补考 3 门课程不及格。
- 4、累计补考不及格门数达到 5 门。
- 5、受到学院留校查看处分。

第六条 预警程序

（一）每学期开学后，待补考成绩登记完毕后，教务处负责发布学生成绩情况，辅导员或班主任根据学生学业成绩统计需预警学生名单，二级学院（系）应召开专题会议，核实学生学业情况，批准并下达学业预警通知书。

（二）二级学院（系）开具的书面预警通知书，一式三份。一份发受预警学生，一份发学生家长，一份装入学生学业预警档案。

（三）辅导员应根据批准的预警名单，逐一与预警学生谈话，根据学生状况，及时联系任课教师，对学生进行学习指导和帮助教育。



(四) 辅导员班主任应及时将学生学业预警的情况通知学生家长，提醒家长关注学生学业进展，配合学院共同帮助学生完成学业。

(五) 二级学院(系)根据学生的警示情况，安排专人与学生进行谈话，建立学生学业预警档案，留存学生预警通知书及相关帮扶材料，记录学生预警期间学习生活等方面表现。

(六) 对受到预警的同学，当条件符合时，二级学院(系)决定撤销其预警处理。撤销预警处理材料亦装入学生学业预警档案。

第七条 帮扶受预警学生的措施

(一) 每学期开学3周内，二级学院(系)应将核准的需进行学业预警的学生名单通知其辅导员，辅导员应及时加强对学生的教育和督促。对旷课等违纪行为的预警需随时发现随时解决。

(二) 辅导员要及时与受到学业预警的学生谈话，帮助学生找出问题原因，督促学生安排好以后的学习计划，并给予必要的帮助措施，将有关情况及时通报家长，要求家长做好配合工作。

(三) 二级学院(系)应将预警学生名单发布给本学期各门必修课任课教师。对于学习确有困难的学生，任课老师要密切关注，重点指导，并定期和辅导员沟通。任课教师要与辅导员、学生共同分析原因，制定提高学习成绩的计划，并作好学习辅导工作。

(四) 对于有生理、心理障碍或其他问题的学生，应及时与学院心理咨询机构联系，提出辅助方案，促进学生健康发展。

(五) 以上工作要求有书面记录，填写学业预警辅导员谈话记录表。

第三章 附则

第八条 学工处负责统一印制学生学业预警通知书、学业预警辅导员谈话记录表、学业预警落实情况登记表。

第九条 本办法适用于学院所有全日制在读学生，二级学院(系)可依据本办法制定实施细则。

第十条 本办法自发布之日起执行，由学工处负责解释。

附：《湖北轻工职业技术学院学生学业预警通知书》



湖北轻工职业技术学院学生 学业预警通知书

二级学院（系）名称：

学号		姓名	
年级		专业	
预警学期	201__-201__第（ ）学期	预警等级	<input type="checkbox"/> 绿色/ <input type="checkbox"/> 黄色/ <input type="checkbox"/> 红色预警
预警原因	<p>绿色预警（一般预警）：</p> <input type="checkbox"/> 每学期开学时，旷课（含无故不参加学院集体活动）累计超过 12 学时。 <input type="checkbox"/> 上一学期补考 2 门课程不及格。 <input type="checkbox"/> 学程内不及格课程累计达到 3 门。 <input type="checkbox"/> 受到学院警告以下处分等情况。	<p>黄色预警（严重预警）</p> <input type="checkbox"/> 旷课超过课程教学计划规定教学时数三分之一而被取消考试资格的。 <input type="checkbox"/> 累计旷课超过 30 学时。 <input type="checkbox"/> 上一学期考试 3 门课程不及格或学程内累计补考不及格门数达到 4 门。 <input type="checkbox"/> 受到学院记过及以下处分等情况。	<p>红色预警（退学（留级）预警）</p> <input type="checkbox"/> 连续累计旷课达 40-70 学时。 <input type="checkbox"/> 上学期期末考试 4 门课程不及格。 <input type="checkbox"/> 上一学期补考 3 门课程不及格。 <input type="checkbox"/> 累计补考不及格门数达到 5 门。 <input type="checkbox"/> 受到学院留校查看处分。
学院意见	<p>教学院长签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>		

注：此通知书一式三份，受预警学生、学生家长以及二级学院（系）各留存一份。



湖北轻工职业技术学院图书馆管理规程

第一章 总则

第一条 为促进学院图书馆建设发展，发挥图书馆在学院人才培养和科学研究的作用，制定本规程。

第二条 图书馆是学院的文献信息中心，是学院教学和科学研究工作的重要组成部分，是学院办学水平的重要标志。

第三条 图书馆贯彻国家的教育方针，履行信息服务、文化传承和素质教育职能，为培养德智体美等方面全面发展的人才，发展教育科学文化事业服务。

第四条 图书馆坚持发展、开放、共享的理念，采用现代技术，实行科学管理，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为学院的教学和科研提供切实有效的文献信息保障。主要任务是：

（一）建设馆藏实体资源和网络信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。

（二）做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

（三）开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

（四）组织和协调全院的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

（五）积极参与文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享，促进事业的整体化发展。开展各种协作、合作和学术活动。

第二章 体制和机构

第五条 图书馆实行馆长负责制，在主管院长领导下开展工作，涉及图书馆工作的重大事项由学院研究决定。

第六条 图书馆设馆长 1 名，由学院聘任或任命。

（一）馆长应具有高级专业技术职务或具有硕士学位。

（二）馆长应了解学院的专业建设目标，热爱图书馆事业，熟悉图书馆业务，有较强的组织管理能力。

（三）馆长应为学院教学工作委员会（学术委员会）成员。



(四) 馆长主持全馆工作, 负责制订发展规划、规章制度、工作计划及经费预算。

第七条 图书馆应从实际出发, 以方便读者和有利于科学管理为原则, 可设置本馆内设机构, 并明确各机构的相应职责。

第八条 学院设立图书馆工作委员会, 作为全院文献信息工作的咨询和协调机构。

(一) 图书馆工作委员会的成员以教师为主, 吸收学生参加。图书馆的主管院长担任主任委员, 图书馆长担任副主任委员。

(二) 图书馆工作委员会应定期召开会议, 讨论学院文献信息工作中的重大问题, 反映师生的意见和要求, 向学院提出改进意见和建议。

第三章 文献资源建设

第九条 图书馆根据学院发展目标和教学科研的需要, 根据馆藏基础及地区或系统文献资源布局的统筹安排, 制订文献信息资源建设方案, 形成具有本院特色的馆藏体系。

第十条 图书馆在文献采集中, 兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献, 兼顾文献载体和使用权的购买。保持重要文献和特色资源的完整性和连续性。

第十一条 图书馆根据学院教学、科学研究的需要, 根据馆藏特色及地区或系统文献保障体系建设的分工, 开展特色数字资源建设和网络虚拟资源建设, 形成网上统一的馆藏体系。

第十二条 图书馆负责对采集的文献信息资源及时进行科学的加工整序, 实现文献信息资源加工、组织和管理的标准化。

第十三条 图书馆要重视目录体系建设, 保证数据与资源的一致性, 成为学院的书目数据中心; 建立完善的文献信息检索系统, 满足读者多途径检索的需求。

第十四条 图书馆要科学合理地组织馆藏, 既要有利于文献信息的管理和保护, 更要有利于文献信息的充分利用。

第四章 读者服务

第十五条 图书馆以读者第一、服务育人为宗旨, 健全服务体系, 做好服务工作。

第十六条 图书馆要尽可能延长服务时间, 其中, 书刊阅览服务时间每周达到 70 小时以上, 假期保证一定的开放时间, 网上资源的服务做到每天 24 小时开放。

第十七条 图书馆开展多种层次多种方式的读者服务工作, 提高各种文献的利用率。



(一) 兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的流通阅览, 积极推广纸质文献开架借阅、电子资源上网服务。

二、通过编制推荐书目、导读书目, 举办书刊展评等多种方式进行阅读辅导; 通过开设文献信息检索以及其他多种手段, 进行信息素质教育。

三、开展参考咨询、文献信息定题检索、课题成果查询、信息编译和分析研究、最新文献报导等信息服务工作。

第十八条 图书馆根据学院的网络条件, 开展网上预约、催还和续借服务, 网上馆际互借和文献传递服务, 网上电子公告、电子论坛和意见箱服务, 网上信息资源导引服务网上协同信息咨询服务等网络服务。

第十九条 图书馆保护读者合法、公平地利用图书馆的权利, 为残疾人等特殊读者利用图书馆提供便利。

第二十条 图书馆应教育读者遵守规章制度, 爱护文献资料和图书馆设施。对违犯规章制度, 损坏、盗窃文献资料或设备者, 按照校纪校规予以处理。

第二十一条 条件许可时, 图书馆尽可能向社会读者和社区读者开放。

第五章 科学管理

第二十二条 图书馆要不断更新管理思想, 建立健全各项规章制度, 制定业务工作规范, 明确岗位职责, 规定考核办法。

第二十三条 图书馆应加强自动化、网络化、数字化建设, 并随着新技术的应用调整作业流程, 改变管理办法。

第二十四条 图书馆要有计划地开展学术研究和交流活动, 积极申报各级各类科研课题。

第二十五条 图书馆应定期对工作人员进行考核, 考核结果作为聘任或解聘、晋升或降职、奖励或处分的依据。

第二十六条 图书馆应注意工作数量、效果的统计和积累, 按照有关规范做好统计工作。应妥善做好各类统计数据、文件档案的整理和保存。

第六章 工作人员

第二十七条 图书馆工作人员应忠诚于人民的教育事业, 恪守职业道德, 认真履行岗位职责。



第二十八条 学院应根据读者人数、资源数量、服务项目与时间、设备设施维护的要求、馆舍分布等因素，配备相应的图书馆工作人员，工作人员应服从安排。

第二十九条 学院应加强图书馆的专业队伍建设，图书馆的专业人员应具有大专以上学历，其中本科以上学历者应逐步达到 60%以上。

第三十条 图书馆应结合工作需要，有计划地安排工作人员的在职进修或培训。

第三十一条 图书馆馆员按照国家有关规定，实行专业技术职务聘任制，享受相应待遇。

第三十二条 高等学院对于在图书馆从事特种工作的人员，按国家规定给予相应的劳保待遇。

第七章 经费、馆舍、设备

第三十三条 学院应保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质条件。图书馆应注重办馆效益，科学合理地使用经费，可依法接受捐赠和资助。

第三十四条 图书馆经费列入学院预算。图书馆经费包括运行费和专项经费。运行费主要包括文献信息资源购置费、设备设施维护费、办公费等。

第三十五条 图书馆的生均年购文献量应不低于教育部的评估指标，文献信息资源购置费由图书馆统筹安排，合理使用。

第三十六条 学院应做好图书馆的馆舍、设备维修工作，注意内外环境的美化绿化，落实防火防水等各项安全防护措施，改善灯光、通风、防寒防暑等条件，为师生创造良好的学习和研究环境。

第三十七条 学院应有计划地为图书馆配备办公和服务所需的用品和设备，尤其要重视自动化网络化等现代信息基础设施的建设，并及时维护和更新。

第八章 附则

第三十八条 本规程自公布之日起施行，由图书馆负责解释。



湖北轻工职业技术学院图书资料管理规则

第一章 入馆须知

第一条 读者凭本人图书借阅证件进入图书馆，冒用他人借书证者一律没收。

第二条 读者应讲文明礼貌，衣着整齐，保持室内清洁安静，禁止在馆内喧哗，不得将食物饮料带入馆内。

第三条 图书馆全楼禁烟。

第四条 随身携带的贵重物品自行保管，遗失责任自负。

第五条 图书外借

(一) 教职工可同时外借 5 册中文图书，学生可同时外借 2 册中文图书，外文图书、善本图书及中外文报刊不外借。

(二) 每册图书外借期为 30 天，可续借一次，续借期也为 30 天。若到期日为图书馆非开放时间（如法定节假日、寒暑假等），归还时间顺延至外借开放日（寒暑假为开学一周后）。

(三) 外借图书超期未还，按图书超期的有关规定处理。

(四) 借阅图书时，如发现污损、缺页，应与馆员联系，否则责任自负。

第六条 普通阅览

(一) 图书馆阅览室为报刊、期刊的阅览区，读者取阅后应自觉归还原处，报刊杂志不外借。

(二) 复印图书须办理手续。

(三) 取阅书刊时，不得折页、划线、污损，否则按有关规定处理。

(四) 过刊采取闭架阅览，如有需要，需预约办理。

第七条 离校

(一) 教职工离校前，携离校流转单到图书馆办理相关手续。

- 1、还清所有外借图书；
- 2、注销借书证；
- 3、结清其他事项。



（二）学生毕业离校

- 1、毕业前一个月内终止外借（可入馆阅览）；
- 2、还清所借图书，注销借书证。

第二章 图书借阅证件

第八条 新办证

（一）新生到校注册后，新生所在二级学院（系）向图书馆提供学生班级名册，由图书馆统一办理图书借阅证件（借书证）。

（二）新进教职员凭学院人事处报到单和本人一寸照片，到图书馆办理借书证。

（三）非本院师生办理临时图书证，携带本人身份证到图书馆办理，一年验证一次，到期未验证者注销。

第九条 挂失及补证

（一）借书证遗失，当事人到图书馆办理挂失、领取临时借书证。

（二）借书证损坏，视同丢失，补办新证。

（三）补办新证收取工本费 10 元。

第十条 注销

（一）学生借书证的有效期为三年，到期注销，如需延期，凭二级学院（系）证明，到图书馆办理新证。

（二）教师到图书馆办理离校手续后，注销借书证。

（三）临时借书证须一年验证一次，到期未验证者注销。

第三章 图书损毁与丢失赔偿

第十一条 现金赔偿

（一）损毁、丢失图书为 1990 年以后出版的，视馆藏复本多寡，以书价的若干倍作现金赔偿：

- 1、馆藏孤本文献，赔偿金额为原书价的 20 倍；
- 2、馆藏复本数为 2 册，赔偿金额为原书价的 10 倍；
- 3、馆藏复本数为 3 册，赔偿金额为原书价的 5 倍；
- 4、馆藏复本数为 4 册以上，赔偿金额为原书价的 2 倍。



(二) 损毁、丢失图书为 1949 至 1989 年之间出版的, 1989 年以后有新版的, 以最新版的书价为基准书价; 如无新版的, 以当年相同页数图书的平均书价为基准书价, 参照第一条赔偿。

(三) 多卷书以整套书的价格为书价, 一般不以单册计价。

(四) 若损毁、丢失图书属文艺小说类, 无论复本多寡, 均以书价 2 倍赔偿。

(五) 若损毁、丢失图书属专业考试类, 无论复本多寡, 均以书价 2 倍赔偿, 多卷书不以整套计价, 以单册的平均价格计价。

(六) 损毁、丢失 1949 年之前出版的珍贵文献、港澳台原版、外国原版图书及古籍馆藏文献, 图书馆报请学院确定赔偿金额。

第十二条 以书赔书

为保证馆藏文献的完整性, 减少读者的经济损失, 读者可购买相同版本的文献进行赔偿, 另支付加工费 2 元/册。所谓相同版本是指书籍的国际标准书号 (ISBN) 相同。

第四章 图书资料采购

第十三条 图书馆负责学院图书资料的采购采集工作, 办理图书资料的现购或预订。

第十四条 采购图书资料必须广泛征求二级学院 (系)、部 (处室) 意见和建议, 各部门应将图书资料书目订单提交图书馆。教师个人因教学科研需要, 经所在部门同意后, 由图书馆购买。

第十五条 图书资料的采购, 应遵循服务教学和科研的宗旨, 采购的专业图书应约占 60%, 其它为 40%; 复本量一般为 2-3 册, 工具书和原版外文图书只购 1 册。

第十六条 所有需购买的图书资料必须经图书馆采编室进行采访和查重, 确认没有与馆藏图书重复或没有不符合要求的书目后, 方可采购。

第十七条 新书到馆后认真验收, 准确无误后将数据及时编目, 未经编目加工的新书, 不得外借阅览。

第五章 书库管理

第十八条 书库管理人员负责本库新到图书、外借图书的入库上架, 定期整架倒架剔旧, 破损图书的修补、书标的调换, 收发代书板、辅导入库读者, 书架的清洁卫生工作和安全保卫工作。

第十九条 馆员对读者还回的图书, 应及时上架并保证架位准确, 要求一天后即可进



行流通。新到图书在陈列一周后上架。

第二十条 上架图书，必须严格按“中图法”类号大小顺序排列（类号相同，即按种次号大小顺序排列），要做到排列整齐，准确无误；各个架位松紧适度，错架率不得大于3%。

第二十一条 认真做好书库巡视，督促读者遵守入库规则，帮助读者查找图书，严把借书关，防止图书丢失，图书丢失率一般不得超过0.3%。

第二十二条 发现库藏图书分编加工的错误，如同书异号或种次号有错误时，应及时通过典藏人员与编目部联系处理。

第二十三条 每月应做好书库各项统计工作，如上架图书、新到图书、预约图书、剔旧图书、整架倒架次数、修补图书、调换书标等。

第二十四条 禁止在书库内聊天，保持清洁卫生和通风，防止图书受潮发霉，虫蛀鼠咬等情况发生。

第二十五条 应保证书库安全，门锁钥匙要由专人负责保管，下班时要关好门、窗、灯、扇等，非上班时间，任何人不得入内。

第六章 期刊库管理

第二十六条 库内合订本只供内阅，每人每次限取2本合订本期刊，看完后应送回原处。

第二十七条 库内期刊一般不外借，确因教学和科研需要须借阅合订本必须经馆长批准。

第二十八条 读者应自觉爱护期刊，不要损坏、涂污报刊，如有违反按书刊价格的5倍罚款。

第七章 资料室管理

第二十九条 读者凭本人借书证进入资料室，查阅完毕后自觉归放原处。

第三十条 工具书一律不外借。

第三十一条 退休教工一般不再借用资料室图书，但因教学科研工作需要，经学院批准方可借阅。

第三十二条 资料室每五年进行一次剔旧，图书馆组织教学科研人员检查一次资料室书刊、资料的使用价值，对使用价值不高的书刊、资料进行剔除处理。



第八章 馆员守则

第三十三条 爱岗敬业，恪守职责，刻苦钻研业务。

第三十四条 具有读者第一的理念，不断改进服务方式，提高服务效率、质量和水平。

第三十五条 具有严谨细致的工作作风，专心致志，精益求精，严格遵守校纪馆规。

第三十六条 具有团结协作的精神，以诚相待，互相关心，互相尊重，互相帮助，互相支持，密切配合。

第三十七条 具有文明礼貌的道德风尚，遵守社会公德，保持清洁的馆容，勤俭节约，爱护公共财物，做文明楷模。

第九章 附则

第三十八条 本规则自公布之日起实行，由图书馆负责解释。



湖北轻工职业技术学院图书馆勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院图书馆勤工助学活动的规范管理，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）要求，结合图书馆实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学是指学生利用课余时间，通过劳动取得报酬的社会实践活动。

第二章 岗位设立

第三条 图书馆勤工助学岗位按照自愿申请、扶困优先、信息公开、竞争上岗的原则，由学院为资助家庭经济困难学生而设立的岗位。

第四条 根据学院安排，图书馆负责申报用工计划，组织勤工助学岗位招聘、考评、管理等工作，协助报酬发放工作。

第五条 图书馆勤工助学岗位原则上聘期为一年，其岗位职责是协助图书馆馆员的工作。

第三章 招聘与录用

第六条 图书馆勤工助学岗位的招聘时间，一般在每年的6月和12月进行。

第七条 遵循公开、公平、公正原则，图书馆通过校园网、院广播台、海报等渠道发布勤工助学岗位招聘信息，包括岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件等招聘内容。

第八条 情操表现好、有吃苦奉献精神、学有余力、自愿申报的家庭经济困难学生申请上岗，优先录用。

第九条 学生须持本人身份证件（学生证或身份证）填写勤工助学申请表，参加面试合格，并经学院审核备案后录用。

第四章 岗位管理

第十条 图书馆勤工助学岗位实行学年制和学期制相结合的聘任管理制度。聘用期间无失职违纪行为，中途不解聘，期满后自动解除聘任。

第十一条 图书馆负责学生岗前培训，进行岗位工作流程、职责要求、安全、技术和



职业道德教育，先培训后上岗。

第十二条 图书馆负责学生劳动考勤管理，每月汇总报审一次。学生在岗期间，应遵守图书馆劳动纪律，按要求完成工作任务。

第十三条 每名学生参加图书馆勤工助学的每月不得超过 40 小时。

第十四条 图书馆是维护学生聘任期间合法权益的直接责任部门，应与学生签订勤工助学聘任协议书。

第五章 报酬发放

第十五条 图书馆勤工助学岗位实行计时工资制度，岗位报酬标准由学院依据岗位的工作时间、劳动强度等因素确定，原则上不低于政府制定的最低工资标准。

第十六条 图书馆根据岗位报酬标准制定报酬明细表，报学院领导审核签批后备案，并作为学生勤工助学报酬发放依据。

第十七条 学生助学岗位报酬发放方式由学院决定。

第十八条 学生助学岗位报酬按实际工时数计算，1 小时计算为 1 个工时数，工时数汇总后学生签字确认，每两个月发放一次。

第六章 附则

第十九条 本办法由学院图书馆负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起试行。