

第三篇

教务科研

教务科研处工作职能、职责

教务科研处工作职能

教务科研处负责学校的教学、科研和教务管理工作。
其职责范围是：

- 一、负责学校日常教学运行和管理工作。
- 二、负责学校专业建设、课程建设规划及管理工作。
- 三、负责制定专业人才培养方案的指导性意见，以及教学大纲、考试大纲、实习实验实训大纲的编写规范和要求。
- 四、编制校历，审批执行教学计划。
- 五、负责全校课表编排、学生选课及课程的免、重修管理；负责教师调（停）课的备案与监管。
- 六、负责考试管理和成绩管理；对考试违纪学生进行事实认定与处理。负责审核毕业生学业资格。
- 七、负责教学研究与教学改革，制定教育教学研究项目规划及其管理；负责学校教学质量体系建设。
- 八、负责制定学校教材建设规划，组织规划教材的申报、推荐和评审工作；负责教材费用核算、教材库房管理等工作。
- 九、负责校内外实践教学基地建设、管理及规划工作；负责教学实验设备管理。
- 十、负责组织各类技能竞赛；负责职业技能鉴定工作。
- 十一、负责教师教学事故认定与处理，教学质量奖和教学成果奖工作。

十二、负责制定和修订学校科研管理制度。

十三、负责组织开展全校性科研活动，管理、指导和检查学校科学研究工作。

十四、负责各级各类科研项目论证、申报、立项、结项、鉴定、成果转化及优秀科研成果申报奖励工作。

十五、负责规划和管理各类科研课题，合理配置学校科研资源，编制学校年度科研经费预算，做好科研项目的经费配套和经费管理工作。

十六、负责学校科技开发、科研成果的推广应用以及科技咨询服务工作。

十七、负责审核全校教师的教学工作量与科研工作量。

十八、负责学校学术交流活动的组织和管理。

十九、完成校领导交办的其他工作。

教务科研处处长岗位职责

在主管副校长的领导下，主持教务科研处全面工作。
其主要职责是：

一、制定教务科研处年度工作计划并组织实施，督促检查教务科研处各工作岗位的工作任务的落实和完成情况。对教务科研处年度情况进行总结并提出改进方案。

二、根据全校经费预算，制定全年教学经费使用计划，审批教务科研处各项经费的开支。

三、主持制定、修改教学科研工作的各项规章制度并组织实施。

四、负责教务科研处与全校其他系部、处、室的工作协调，协助主管副校长加强与上级主管部门和兄弟院校之间的业务联系。

五、负责有关教学文件、资料的审核、批准工作。

六、负责组织教学评建工作、教学改革方案、专业与课程建设方案的制定与实施。

七、完成校领导安排的其他工作。

教科研科干事职责

一、组织落实教育厅、教育局、学校教学文件的办理工作。

二、负责教务科研处工作的宣传与报道、公文的起草及相关的文字工作等。

三、负责学科与专业建设工作，做好专业设置、申报、论证工作。并根据产业结构等情况适时调整专业设置；组织专业人才培养方案的编制和修订；组织特色专业等项目的评选和申报。

四、组织全校范围内的课程建设，包括国家、省级、校级精品资源共享课程的评选和申报。

五、推进信息化教学，推进网络教学平台和信息化课程资源建设，提高教师信息化教学能力。

六、负责教学档案、资料的收集、整理和归档。

七、贯彻落实国家科技工作方针政策，制定学校科研工作规章制度并组织实施。

八、负责拟定学校中长期科技规划及年度工作计划。

九、负责各类各级科研项目的立项、申报等工作。

十、负责组织各项科研成果的评审、鉴定及登记管理，组织申报各级各类科研成果奖励。

十一、参与科研经费的管理，与财务部门共同监督管理科研经费的合理使用。

十二、负责学校科技开发、科技咨询、科技服务、成果转化与推广以及知识产权保护等工作。

十三、负责推进科研学术团体的组织建设，组织全校学术交流活动。

十四、负责各类科研统计及科研信息的收集、整理与分析，科研资料的归档与保密等工作。

十五、负责与各级业务主管和关联部门的沟通与协调工作，构建校内外科研工作联络机制和对接平台。

教学运行与质量管理科干事职责

- 一、编制校历，并依据校历做好各教学环节的安排。
- 二、组织学期教学执行计划实施。
- 三、负责教学进程表、教学任务书、课程表等教学运行文件的编排与实施工作；审核汇总教师教学工作量。
- 四、负责调课与停课的安排和审批。
- 五、负责日常调度，合理配置教室、教学场馆等教学资源。
- 六、建立和完善校系两级教学质量保障体系，进行信息反馈与跟踪。
- 七、建立学校教学基本状态数据库，做好数据采集、统计、管理和上报等工作。协同有关处室，做好上级主管部门开展的各类专项评估。
- 八、组织各类教学评价，组织各类教学评优选先活动；组织各类教学检查，认定与处理教学事故。

学籍和考务成绩管理科干事职责

一、负责学生学籍审查、电子注册、学籍档案、学籍异动、学生成绩统计等工作。

二、组织开展毕业资格审查，负责证书管理。

三、负责学生各类校内外考试的组织、协调和管理。

四、负责考务相关的制度建设和考试改革，以及各种新增考试项目的考点申报工作。

五、负责组织考风考纪教育，处理考试违规违纪事件。

六、负责学生学业与成绩管理，负责各类学分认定。

教材设备科干事职责

- 一、负责全校教材的征订和校本教材建设。
- 二、协同各教学单位负责做好实验指导用书、习题辅助教材、教学参考书的配套建设。
- 三、负责教材库房管理，做到防火、防盗、防霉、防湿、防蛀及日常卫生等；对教材的入库、出库进行审核；负责春秋两季的教材盘点和汇总等工作，做到帐物相符；负责教材的微机化管理工作；负责班级领用教材的费用统计工作，做好学生教材费用的结算工作。
- 四、根据学校总体发展规划，组织实验实训室的论证和建设，参与教学设备的招标、采购工作。
- 五、负责教学实验实训室的安全管理工作。
- 六、审核各系部每学期所需实验用品、耗材的购置计划。

实践教学管理科干事职责

- 一、负责起草实践教学建设规划及管理规章制度。
- 二、负责实习、毕业论文（设计）等实践教学管理。
- 三、负责大学生创新训练项目申报、立项及管理工作，组织开展大学生创新成果交流。
- 四、负责组织和管理各类大学生竞赛工作。
- 五、负责大学生创新创业实践学分认定工作。
- 六、负责学校职业技能鉴定管理工作，包括组织评审调研、考点申报、考试组织、证书发放等工作。
- 七、做好教师培训，重点进行双师型教师队伍的建设。
- 八、推进校企合作工作，协助各系部各种形式的校企合作工作。

教学管理制度

教学计划管理制度

一、专业教学计划

（一）教学计划是学校最基本的教学文件，是实现培养目标和组织教学全过程的依据。教学计划通常由招生对象与学制、培养目标与业务范围、知识结构、能力结构及要求、课程设置及教学要求、课程教学时数及学分、实践教学、毕业实习、考试考查、教学时间安排表等要素组成，各部分应有必要的说明。

（二）指导性教学计划是国家教育部或卫生职业教育教学指导委员会根据卫生类学校的性质、任务，按照专业的培养目标和业务范围等要求组织制定的。学校应依据教育部有关制定教学计划的文件精神和指导性教学计划，编制与学分制相适应的实施性教学计划，以适应学生就业的客观需要，办出学校的特色。

（三）制定实施性教学计划要以素质教育为核心，以培养专业技术能力为主线，合理构建课程体系，妥善处理学科交叉，保证必修课程合理的开设顺序和所需课时；确定限选课和任选课的课程和课时；确定每门课程的学分；安排好实践性教学环节，切实加强学生基本技能训练。

（四）实施性教学计划由教务科研处组织各系部制订，经学校论证后，由主管副校长审定批准后执行。并报上级部门备案。

（五）教学计划必须在新生入学前完成。教学计划一经确定后，不能随意变动，但允许在课程顺序和学时安排方面作适当的调整，调整意见由各系部教研室于开学前两个月提出，经各系部、教务科研处审查，主管副校长批准后执行。

（六）卫生部尚未颁发专业教学计划的专业，教务科研处应组织各系部自行制定专业教学计划，作为该专业组织实施教学工作的依据。

二、教学大纲

（一）教学大纲是根据教学计划的要求，以课程为单位，以纲要形式编制的重要教学文件。

（二）专业教学计划规定开设的各门课程，均应有相应的教学大纲。课程教学大纲通常由制订大纲的依据及指导思想、课程性质、课程目标或标准（任务、要求）、课时分配、理论教学内容、实验（实习）内容等部分组成。独立设置的实践性教学环节也应制订相应的教学大纲。

（三）各专业设置的德育课和文化课，执行国家教育部颁发的教学大纲。专业基础课和专业课执行卫生部制订颁发的教学大纲，也可根据实际情况制订实施性教学大纲。若某些课程尚无统一制订的教学大纲，学校应在社会调研论证的基础上，按照教学计划规定的培养目标和业务范围，制订课程教学大纲。实施性和实用性教学大纲由教研室组织任课教师制订，经系部审定、教务科研处审批后执行。

（四）认真执行教学大纲，是实现培养目标，完成教学任务，保证教学质量的关键。教研室和教师应该做到：

1. 正确领会本门课程教学大纲的课程目标和单元目标的要求，并应了解相关课程的教学大纲。

2. 按照大纲进行教学，在理论教学、实践教学和技能训练等方面，达到大纲要求标准。

3. 以教学大纲为标准，检查教学工作和学生学习状况，考核学生学习成绩，评估教学质量。

4. 教学大纲必须调整时，教研室应在前一学期末提出调整意见，经系部、教务科研处批准后执行。

三、学期授课计划

（一）学期授课计划是本课程一个学期教学工作的具体安排。任课教师必须根据专业教学计划和教学大纲的要求，结合教材，依据我校授课计划模板认真填写，不许漏项。

（二）学校每学期开设的各门课程，均应制定学期授课计划。相同专业不同班级开设的同一门课程，内容、课时和进度相同时，可使用同一份学期授课计划；内容、要求和课时不一致，应分别制定学期授课计划。

（三）任课教师确定后，由教研室组织任课教师编定学期授课计划，经教研室主任、系部审阅同意后，于开课前两周送教务科研处。

（四）教师应认真执行学期授课计划，因故必须更改时，由任课教师提出申请，经教研室主任、系部同意，报教务科研处批准。

（五）学期授课计划执行情况，由教务科研处定期检查。

四、毕业实习计划

（一）各专业毕业实习计划根据学校实施性专业教学计划编制。毕业实习计划应说明实习的目的、要求、内容、进度、起止日期、组织实施方法及考试、考核安排等。

（二）各专业毕业实习计划由各系部综合有关教研室和实习单位的意见制订，经教务科研处审查，报主管副校长批准执行。

（三）毕业实习计划经批准后，各系部协调实习单位管理部门认真执行。

（四）毕业实习计划的执行情况，由教务科研处进行检查。

教学行政管理制度

一、学期教学工作计划

教学工作计划是实施教学管理的依据,应按学期制订。力求重点突出,职责分明,措施得力,维护正常教学秩序,保证教学各环节顺利的实施。

(一)学期教学工作计划由教务科研处编制,编写前应首先明确校领导对教学工作的要求,并认真征求各系部的意见。

(二)各系部、教研室应按学校教学工作计划的要求分别制定本部门的工作计划,内容应简明扼要,并附有工作安排计划表。教学工作计划于开学后一周内提出,并定期进行检查,学期结束时要做好小结。

二、校历

(一)校历是学校安排教学工作及其他工作的基本依据,应根据专业教学计划参照日历按学年或学期编制。

(二)校历包括的主要内容一般有:学年和学期的起讫时间;每学期教学活动周数及年、月、日的具体日历;寒、暑假起讫时间;开学、入学教育、军训、学校主要活动、法定节假日。

(三)学校应于每学年(学期)放假前一个月编制出本校下一学年(或学期)的校历,经校长办公会议审批后,印发各部门。

三、学期教学执行计划

（一）学期教学执行计划根据专业教学计划和校历表编制，对学期的教学工作作出具体安排。

（二）学期教学执行计划按学期、年级、专业、班级排列，注明周次、日期、开设课程、任课教师、总学时数、周学时数、学分、考试或考查等。

（三）学期教学执行计划，根据专业教学计划，由各系部编制、教务科研处审查、主管副校长批准执行，应于学期结束前一个月印发。

四、确定任课教师

（一）各系部根据下学期开设的课程情况，于放假前一个月统筹兼顾、择优合理地提出任课教师安排意见，报主管副校长批准，确定任课教师。

（二）为了保证教师资源的合理使用，防止教师教学工作人为地造成冲突，发生教学事故，学校任何部门需要教师参与本部门活动，均需要提前向各系部和教务科研处提出用人申请。

五、编制课程表

课程表是全校师生教学活动的日程。课程表可分为学校总课程表，任课教师课程表，班级课程表，教室课程表。课程表由教务科研处编排，于放假前下发。课程表一经公布，不得轻易变动。因特殊情况需调整时，必须按照学校的有关规定办理手续，由教务科研处下达调整通知。

六、教学日志

教学日志是掌握学生出勤情况、课堂教学情况、教师执行教学大纲和学期授课计划情况、复核教师教学工作量的原始记录。每次授课后均应认真逐项填写。

七、调课

（一）教师因公、因病、因事不能按课表规定时间上课，可申请调课。

（二）教师调课应于办妥请假手续，同时由教师本人填写《教师调课申请表》，经教研室主任、各系部主任同意，教务科研处批准，机房上课的教师调课还需信息中心批准，及时通知有关班级学生和辅导员。如教师因病重、事急不能亲自办理，可由系部教学秘书或其他教师代办。

八、课堂教学质量标准

（一）概念准确，讲述清晰，深入钻研教材，正确地理解教学内容，层层深入地阐述教材的科学性、思想性，突出基础知识的教学和基本技能的训练，概念表述准确无误。

（二）内容熟悉，条理清楚，备课充分，对教材的每一部分都要弄懂弄通，钻深吃透，做到融会贯通，举一反三。讲述时做到层次分明，逻辑性强，符合规律。

（三）重点突出，难点分散，教学目的明确，教材内容合理得当，既照顾知识的系统性、连贯性，又突出重点，抓住关键。对难点内容注意分散安排，先易后难，循序渐进。

（四）启发思维，培养能力，认真了解学生基础和要求，有的放矢地引导学生积极思维，分析探讨问题，并注意加强实践性教学环节，培养学生运用所学知识解决实际问题的能力和动手能力。

（五）语言简练，教法灵活，讲究语言艺术，力求生动简练，语言清楚、使用普通话，语速适中，抑扬顿挫，引人入胜。进行启发式教学，直观教学，因人施教。

（六）进度适中，板书简明，讲述内容详略适当，进度适中，既不拖堂，又不松散。板书清晰，内容精练，脉络分明，图表醒目。

（七）严格要求，教书育人，治学严谨，要求严格，以身示范，举止端庄，有良好的教师风度。坚持科学性与思想性统一的原则，结合知识的传授，对学生进行思想品德的教育和科学严谨作风的培养。

（八）上课要有教案，青年教师要写讲稿，要书写规范整齐，讲课要脱稿。

（九）教学要尽量使用多媒体及各种教具，多媒体制作朴实新颖。

教学质量管理制度

一、教学检查

(一) 教学质量检查是一项常规性工作, 是了解教学情况, 获得教学质量信息反馈的重要途径。

(二) 教学检查分为经常性教学检查和定期教学检查:

1. 经常性教学检查: 应随时了解教师的备课、讲课、作业批改情况, 实验课开出情况, 学生对教学的认可情况及教研活动情况; 实施教学督导、教务处长、教学单位主任检查性听课制。听课应做到有准备、有记录、有评语、听课应及时向任课教师反馈, 提出意见和建议。

2. 定期教学检查: 一般在学年的期初、期中、期末进行全校的检查, 在主管副校长领导下由教务科研处负责组织进行。

(1) 期初检查: 开学第一周, 检查任课老师授课计划、课程三分之一的教案以及开学后的教学秩序, 学习状况等。

(2) 期中检查: 检查教学计划、教学大纲、学期授课计划、实习执行情况。教案的书写与质量、课堂教学效果, 实验教学质量, 批改作业情况等。召开评教评学座谈会, 发现问题及时解决。

(3) 期末检查: 主要检查学期考试和学期结束总结工作。如教学工作的完成、命题质量、考试组织情况, 教学教研工作总结及有关教学文件、资料的收集、整理的归档工作, 以及下个学期各种准备工作的完成情况。

二、教师教学评价体系

为了加强教学管理，提高教学质量，充分调动广大教师的教学积极性，鼓励先进，鞭策后进，在教师中形成自觉遵守教学纪律、积极参加教研活动、认真履行教学职责的良好氛围，体现对教师工作评价的公开、公平和公正性，特制定教师教学评价体系。每学期对考评结果进行统计，并根据教师得分情况进行排名，作为教师评先选优，晋升职称的参考依据，同时也是教师发放绩效工资的主要依据。根据教研室教师得分的平均值，对教研室排名，作为评选优秀教研室的依据。

教师教学评价体系组成如下：

（一）学生评议：满分 30 分。

每学期末由教务处组织部分学生（班级上一学期考试的前 10 名，中间 5 名和后面 5 名参加，授课班级较多的教师，通过抽签决定参加评教的班级），通过学校的《学生评价》软件对全体任课教师进行评价（评价内容详见附表 1）。

（二）教学听评课评价：满分 30 分。

教务科研处聘请校教学督导专家定期对全体教学人员的教学活动进行检查，并通过听评课形式，于学期末给每一位被听课教师评分（评分标准详见附表 2）。

（三）教学活动过程评价：满分 40 分。记分时按以下项目从 40 分中扣除，扣至 0 分为止。

1. 教学纪律：

教师应遵守上课纪律，上课迟到一次扣 1 分、提前下课一次扣 5 分，非紧急事件中途离开班级一次扣 2 分，无故旷课一次扣 5 分，教师未经批准私自与其他教师调课每次每人各扣 1 分。上课时使用手机等通讯工具每次扣 2 分；上课时教师应严格管理学生的学习纪律，课堂纪律混乱每次扣 2 分，认真清点上课学生人数，课前不考勤及无考勤记录者一次扣 2 分。教学纪律检查结果依照教务科研处及督导巡查及教学检查记载而定，并视教学事故情况给予通报批评。

2. 教研活动：

每位教师应积极参加学校、教务科研处、各系部教研室组织的教研活动，每无故缺勤一次扣 2 分，非公事及非突发事件请假一次扣 1 分，迟到、早退一次扣 0.5 分。每次活动由组织科室考勤，结果报教务科研处。

3. 教学资料：

(1) 授课计划：要求每个专业每门课程均有授课计划，课时安排不合理扣 2 分，各项填写不全扣 1 分，授课内容进度安排不合理扣 3 分。

(2) 教案：应书写认真，每次课都应有教案，在常规检查时，内容填写不全每本每次扣 0.5 分，每少一份扣 1 分。

(3) 教学记录：没有教学日志扣 2 分，内容填写不完整扣 0.5~1 分；没有听课记录扣 2 分，每学期每位教师至少听课 4 次，每缺少一次扣 0.5 分。

(4) 作业：教师每次课结束时都应留作业，作业应做到全批全改。实验课应指导学生书写实验报告，并在一周内批改实验报告写出评语，实验报告最后上交存档。教务科研处每学期对每位教师不定时抽查，不合格者每次扣 1 分。

4. 考务工作：

(1) 考试评分发现故意作弊者扣 5 分，因疏忽出错者，每次扣 1 分。

(2) 考试登录成绩一定要认真负责，不按时完成者扣 1 分，一旦登录结束，不能再修改，如必须修改，每修改一人次扣 1 分。

(3) 结业考试、期末考试、毕业考试等重要考试绝对禁止让学生帮助评卷、登录成绩，各教研室主任监督，一旦发现每次扣 5 分。

5. 出现严重教学事故，受到纪律处分的教师，根据情节，扣 10~20 分。

(四) 加分项目：

1. 参加上级部门、学校组织的各种专业竞赛、公开课的教师给予加分：校级 2 分，市级 3 分，省级 4 分，国家级 5 分。获奖者按名次进一步累加分数，校级三等奖 1 分、二等奖 2 分、一等奖 3 分；市级三等奖 2 分、二等奖 3 分、一等奖 4 分；省级三等奖 3 分、二等奖 4 分、一等奖 5 分；国家级三等奖 4 分、二等奖 5 分、一等奖 6 分。

2. 指导学生参加各种专业竞赛按学生获奖名次给指导教师加分：校级三等奖 0.5 分、二等奖 1 分、一等奖 2 分；市级三等奖 2 分、二等奖 3 分、一等奖 4 分；省级三等奖 3 分、二等奖 4 分、一等奖 5 分；国家级三等奖 4 分、二等奖 5 分、一等奖 6 分。（每次按获奖最高等级加分，不按获奖人数重复加分）

3. 学校、教务科研处、科室要求的临时性材料，按要求完成酌情加分。

4. 科研及学术成果加分：国家级科研成果（前六名）依排名 10、6、6、5、4、3 分，省级科研成果（前六名）依排名 5、3、3、1、1、1 分，市厅级科研成果（前六名）依排名 3、2、2、1、1、1 分。教材、著作主编 3 分，副主编 2 分，编者 1 分。

（五）教学评价得分和教师绩效工资挂钩。教学评价直接作为教师评先选优的标准。

（六）学期没有课的教师，病事假超过一个月的教师不参加评选。

附表：1. 郑州医药健康职业学院课堂教学质量评价表（学生用）

2. 郑州医药健康职业学院课堂教学质量评价表（评课专家用）

附表 1

郑州医药健康职业学院

课堂教学质量评价表（学生用）

课程名称:

授课教师:

项目	序号	评价内容	分值	评 价 标 准				得分
				优	良	可	差	
教学内容 17	1	知识讲授	10	科学准确,熟练自如,论证推理逻辑性强,很容易听懂。 (10分)	阐述准确、表达清楚,基本脱稿,能够听懂。 (8分)	阐述基本准确、表达较清楚,欠熟练,部分内容可以听懂。 (6分)	欠准确清楚,混乱或有错误,或照本宣科,听不懂。 (4分)	
	2	课程内容	10	内容丰富,容量适当,广度、深度适宜。 (10分)	内容较丰富、容量较适当,广度、深度较适宜。 (8分)	内容局限教材,容量较大或较少),深度较深或较浅。 (6分)	内容肤浅、陈旧,授课容量和深度不合理,严重影响教学效果。 (4分)	
	3	重点难点	8	精心组织,重点突出,难点讲透。 (8分)	重点较突出,难点有分析。 (6分)	重点欠突出,或难点未讲透。 (4分)	平铺直叙无重点、难点。 (2分)	
	4	人文教育	6	适时渗透,对学生身心成长有很大的帮助,对激励学生勤奋学习,指导学生正确择业有很大意义。 (6分)	能够渗透,对学生身心成长有一定的帮助,能激励学生勤奋学习,指导学生正确择业。 (4分)	不够重视,偶尔能提及。 (2分)	未体现或有误导。 (1分)	
教学方法 15	5	启 发 性	8	善于启发,双向交流、同步思维,设问适宜,师生互动较好。 (8分)	较好,师生有交流、有互动学生注意力较集中。 (6分)	启发性一般,较少有互动。 (4分)	单向灌输、枯燥乏味。 (2分)	
	6	反馈评价	6	课堂有提问,课后有作业,并能认真对待,及时评价,耐心纠错。 (6分)	课堂有提问,课后有作业,但评价不够认真,作业不认真批改。 (4分)	课堂提问少,课后不留课后作业,对学生的学习效果不能及时评价。 (2分)	课堂不提问,课后没作业,没有对教学效果进行评价。 (1分)	
	7	能力培养	6	较好的联系相关知识或临床实际,注重学生自学能力和实际工作能力的培养。 (6分)	能够联系相关知识或临床实际,能够体现出对学生能力的培养。 (4分)	理论与实际结合少,能力培养体现不够。 (2分)	理论与实际脱节,无能力培养意识。 (1分)	
	8	辅教手段	4	合理应用模型、电教、多媒体等设备,效果突出。 (4分)	应用合理,效果较好。 (3分)	应用不很合理,效果一般。 (2分)	未应用教学辅助手段或应用效果较差。 (1分)	
	9	时间分配	6	课堂各教学环节时间分配合理,流畅自然。 (6分)	时间分配较合理,课堂各环节完整。 (4分)	时间分配不够合理,授课时间比较紧张或拖沓。时间前紧后松或前松后紧。 (3分)	时间分配不合理,老师经常结束讲课早,留给学生自习时间较长。 (2分)	

18	教学规范	10	仪表教态	4	情绪饱满、仪表端庄、教态得体。 (4分)	较好 (3分)	一般 (2分)	精神不振,仪表欠佳,或举止不规范。 (1分)	
		11	语言表达	6	标准、流畅、精炼、生动、富有吸引力 (6分)	较好 (4分)	一般,吸引力不大。 (2分)	平淡乏味或有误,无吸引力。 (1分)	
		12	治学态度	6	教学态度认真,作风严谨,不迟到、不提前下课,认真考勤。 (6分)	教学态度较认真,极少有迟到、提前下课现象,认真考勤。 (4分)	教学态度不够认真,经常迟到,提前下课,上课不考勤。 (2分)	经常迟到,提前下课,上课不考勤,不组织教学,有上课打手机发生。 (1分)	
		13	板书运用	4	板书设计合理,字迹清晰,重点突出。 (4分)	板书较规整,字迹较清晰,有重点。 (3分)	板书较乱,字迹不清,重点不突出。 (2分)	很少或基本不写板书。 (1分)	
		14	课堂管理	10	活动转换井然,课堂气氛活跃有序,师生关系平等合作,学生情绪饱满,参与学习积极性高。极少有上课违纪的学生。 (10分)	课堂气氛较活跃,师生关系平等融洽,老师对睡觉,说话,不听讲的学生管理较好。 (8分)	课堂气氛不活跃,老师一言堂,老师对睡觉,说话,不听讲的学生管理不好,课堂较乱。 (4分)	老师只管讲自己的课,对睡觉,说话,不听讲的学生不进行管理,课堂很乱,想学习的学生不能正常听课。 (2分)	
		15	亲和力	6	我们很崇拜,很喜欢这个老师。 (6分)	我们比较喜欢这个老师。 (4分)	我们不喜欢这个老师。 (2分)	我们讨厌这个老师。 (1分)	
合计得分									
实 际 得 分 (30%)									

备注: 此表由评教学生在网上填写, 按百分填写, 实际得分=合计得分×30%, 满分30分。每学期末填写一次, 同学们在填写之前认真阅读评价标准, 本着对学校负责、对老师负责、对同学们自己负责的态度, 公平、公正地填写, 以便老师们能发扬优点, 发现不足, 在今后的教学工作中不断完善自己, 更好地为同学们服务, 使同学们能学到更多实用的知识。

附表 2

郑州医药健康职业学院
课堂教学质量评价表（评课专家用）

评价指标体系				分数值	得分
项目		具体指标			
序号	内容	序 号	内 容		
一	教学内容	1	教学内容准确，熟练自如，无科学性错误，论证推理逻辑性强。	15	
		2	内容丰富，容量适当，广度、深度适宜，符合学生的认知特点。	15	
		3	重点突出，难点讲透 。	10	
		4	适当地联系相关知识（基础或临床）。教书育人。	8	
二	教学方法	1	善于启发，双向交流，同步思维，设问适宜，及时评价，耐心纠错，师生互动较好。	15	
		2	教学环节完整，课堂各教学环节时间分配合理，流畅自然。	5	
		3	如果本次课应用了辅助教学手段，那么应用合理，效果较好。	5	
		4	课堂气氛活跃有序，师生关系平等合作，学生情绪饱满，参与学习积极性高。	10	
三	教学规范	1	板书设计合理，字迹清晰，重点突出，板书没有笔误。	7	
		2	情绪饱满、仪表端庄、教态得体，无不良习惯性动作、语言。	5	
		3	治学作风严谨，不迟到、不提前下课，认真考勤，课堂秩序掌控好。	5	
合计得分					
实际得分（30%）					

备注：此表由听评课专家填写，按百分填写，实际得分=合计得分×30%，满分 30 分。

课堂教学规范

一、备课及课前准备

（一）教师备课时应熟悉教学大纲、认真钻研教材、研究参考资料，确定教学目的要求，了解相关课程教学内容；掌握学生情况，增强教学针对性；认真选择教学方法，精心设计教学程序，充分准备教学资源。认真书写教案。

（二）书写教案是对每次课的具体设计。任课教师应依据学期授课计划，结合教材和其他教学资源编写教案。

1. 教案内容应包括：（1）填写教案首页：课程名称、任课教师、班级、章节、课题、顺序编码、授课形式、授课日期、重点难点、教学目标、教学过程（复习旧课、教学流程、时间分配）。（2）详细书写教案内页。教案内页应认真书写教学内容，要求字迹端正、文字精炼，注意有教学设计，层次清楚、条理性强、内容准确、重点突出、难点清楚、布置作业、预习提示、课堂小结。

2. 教案书写的基本要求：教案书写要求科学、准确地体现教学思想，程序设计合理，记载详细，实用性强。（1）教学目标：教学目标是课堂教学的核心。制定目标一是要标准，按大纲要求分解目标。二是要适度，指数量适度，符合教学要求。三是要规范，行为动词运用恰当、准确。

（2）重点难点：提出大纲要求的教学重点及教学和学生学习过程中可能会遇到的难点，在教学过程中重点解决。（3）复习旧课：教师每一次新课都要对上一次讲过的内容进行提问复习，了解学生复习和掌握情况，同时对本次课涉及

的基础知识进行复习，承上启下。（4）教学流程：简单列举教学设计流程，使教学过程一目了然。（5）时间安排：要合理分配每个教学环节的时间，在所有教学环节后面都要注明所需时间。对难度大、内容重要的目标，时间上予以侧重，时间要紧凑，留有余地。（6）教学资源：教学资源是指完成教学目标所需的一切材料如教学参考资料、教具、仪器设备、药品、动物、电教设备等。教学资源的选择要体现直观、实用的特点。（7）教学内容：教学内容是教案的主要部分。教学内容应按教学大纲和教学目标设定。做到精选内容、突出重点，解决难点，层次清楚，文理通顺，启发思维，培养能力，字体规范，图文并茂。（8）课堂小结：是指课堂教学情况的总结。小结至少应包括以下内容：①评价该堂课的效果；②存在的问题或不足之科，如目标制定是否恰当，教学活动设计是否实用；③改进教学的思路 and 措施。

电子教案同样按上述要求书写。

（三）教师应提前两周备课，以保证课前有充分准备。教师担任重复课，应根据教学对象的变化调整教学方法。

（四）教研室主任应经常检查教师备课情况，定期对教师备课进行讲评。主管副校长、教务科研处长、各系部主任应有计划地参加集体备课，抽阅教师的教案。

二、集体备课

学科集体备课是保证教学质量的重要环节，也是教师间互相学习，共同提高的重要方式。因此，各教研室主任

应认真组织相关学科教师（包括行政兼课教师），进行集体备课，并确定集体备课负责人，发言人及参加人员，认真记载统课记录，实验、实训课的统课应在实验实训室进行。集体备课具体要求如下：

（一）备课前

1. 弄清教材的知识点、能力点、知识结构等的编排意图，以及前后知识间的内在联系。

2. 教师必须认真研究学生学情，掌握学生的生活经历、认知水平和思想状况。

3. 教师必须阅读和查看与教学内容相关的资料，从资料中获取新的教学信息，求得对教材的理解和把握。

（二）备课中

1. 教师要集思广益，理清教学思路，确立教学目标、重点、难点。

2. 教师选择适合学生主动发展的教学方法，多设计有利于学生学习与思考的教学情景和问题情景，体现出学习方法的指导。

3. 要有针对性地设计课堂练习和课后思考题，满足不同层次学生的学习需要。教学内容要在科学、合理以及符合学生实际状况下鼓励教师突破书本，对教材进行重新编排和组合。

（三）备课后

1. 要理顺和简化教学思路，抓住课程的重点难点。

2. 进行教具、学具、课件及学生学习资料的准备。

3. 教学活动结束后，要认真反思教学过程，总结得失，并在集体备课时提出，对后续教学做适当调整。

三、讲课

（一）教师应在备好课的基础上，遵循教学原则和规律，运用有效的教学方法和手段，讲好每一次课。

（二）教师上课应做到：教态端庄、举止大方、着装整洁、爱护学生、严格课堂纪律，注意学习动态，检查学生出勤，做到为人师表、教书育人。

（三）提倡教法改革，充分发挥学生的主体作用，师生互动的作用，着重培养学生的自学能力、分析问题能力和解决实际工作问题的能力。

（四）课堂教学具体要求

1. 时间分配：通常每学时 45 分钟，每次课 2-3 学时。

2. 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性。

3. 教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和规则，进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法。

4. 教师授课应合理利用电教手段和设备，以及计算机多媒体技术，声像合一、图文并茂，把传授的知识和技能形象化、实物化，增强教学效果。

5. 提问：可采用课前提问、教学中启发提问、归纳小结提问。

6. 联系实际：（1）联系学生思想、学习态度和纪律等实际，做到教书育人。（2）联系学生所学专业实际，提高专业兴趣，稳定专业思想，掌握本专业的主要内容。（3）联系学生已学的基础知识实际，帮助学生巩固已学的基础知识，借助基础知识理解新的教学内容，使学生把知识学活，灵活运用。（4）联系教具实际，充分利用直观教具，帮助学生理解和学习，不要追求形式，要讲究实效。（5）联系操作实际，采取“一体化”教学手段，部分教学内容可在实训中心边示范边讲课。

7. 板书：（1）板书内容应有规划，黑板的使用从左至右一般分为三部分，第一部分板书标题，第二部分板书教学内容，第三部分作为临时补充或绘图。写什么，画什么，写在何处，讲课之前都要做到心中有数。（2）板书要求：要求工整，简练、全面、合乎逻辑性。要有条理性，层次清楚、字迹清楚醒目，无错别字。

四、作业

（一）作业是检查教学效果，督促学生学习的重要方法。任课教师每次课结束时都应及时布置作业，并认真批改，写出评语、评分，记入平时成绩。

（二）作业应有明确的目的和要求，数量适中。

五、辅导

（一）辅导是课堂讲授的必要补充措施，是解除学生疑难，指导学生自学，因材施教，改进教学的一个重要环节。

（二）对学生辅导以个人进行为主，遇到普遍存在的问题时，可面向全班辅导。

（三）考试前可安排不少于 2 学时的辅导答疑，但不得变相泄漏考试内容。

（四）辅导中除解答课堂教学中学生的疑问外，还应了解学生对课程教学的意见和要求。

教学过程管理制度

一、开学前及学期初的主要工作

- (一) 制定教学工作计划。
- (二) 检查学期的教学准备工作情况，如任课教师的备课状况、教材的供应情况、教学设施的配备情况、实习点的落实等。
- (三) 办理学生补考、重修等工作。
- (四) 发放教案用纸、记录本、教学日志等教学用品。
- (五) 整理上学期教学文书档案、教学业务档案、检查教师及实验实习指导人员业务档案填写情况。

二、学期中的主要工作

检查教学工作计划的执行情况和教学进度，开展教学评估，分析教学情况和教学质量。

三、学期末的主要工作

- (一) 制定或修订实施性教学计划 and 教学大纲，组织、指导与审批学生选课，制定教学进程表，确定任课教师，编制课程表。
- (二) 布置下学期任课教师、安排教研室制定学期授课计划，并进行审批。
- (三) 组织和安排学生期末考试或毕业考试以及毕业生补考工作。
- (四) 布置教师及实验实习指导人员填写工作情况登记表，检查学期授课计划的完成情况，统计工作量。
- (五) 填写学生成绩、学分和考勤。
- (六) 做好学期的教学工作总结。

教学档案管理制度

一、设立教学档案管理的意义

教学档案管理是考察教学质量和向师生进行教育的重要资料。设立教学档案，不仅可以了解和掌握全校情况，而且能比较系统地给学校管理人员提供一些可靠的依据，以便学校领导、管理人员更有效地管理教学工作。

二、教学文书档案的主要内容

（一）上级及学校有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复，条例、规定、制度等。

（二）学校教学工作计划和总结。

（三）教务科研处和教学单位的工作计划与总结。

（四）教学质量检查和教学评估的总结。

（五）学校教学工作的各种上报材料。

（六）教学改革方案和总结。

（七）其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由教务科研处负责收集，按学年建档、保管。

三、教学业务档案的主要内容

（一）教学计划。

（二）教学大纲。

（三）选用教材情况登记表。

（四）校历。

（五）教学进程表。

（六）选课指南。

(七)学期授课计划总表和教学实验开出项目汇总表。

(八)期末考试、毕业考试试题、参考答案。

(九)毕业实习计划和大纲。

(十)各门课程的学生成绩记载表。

(十一)学期授课计划表、教室日志、学生考试试卷、实验(实习)报告及能反映实习科目和项目的其他原始资料。

教学业务档案由教务科研处负责收集,按专业、年级建档。

学生成绩考核制度及考务管理办法

严格按照教学计划和教学大纲规定，认真组织学生对所学课程考核，课程一般分为考试课和考查课两类。

一、考试

（一）学校教学计划安排每学期每班级考试科目 2-4 门，于学期末统一进行。毕业考试于毕业实习结束后统一进行。

（二）考试前任课教师要认真组织学生全面复习，注重训练学生分析问题，解决问题的能力。

二、考查

（一）考查课由任课教师在平时教学中组织实施，考查成绩应通过课堂提问、小测验、作业、实验报告、实际操作等评定。

（二）考查成绩可按：优、良、中、及格、不及格评定。

三、命题

（一）命题的基本要求：根据教学大纲的要求，结合教材组织命题。试题要覆盖面广，题量适当，难易度适中，基础理论题和综合分析题兼顾，不出难题、怪题。

（二）题型：选择题、名词解释、填空题、问答题、综合分析题等。命题的同时应制定标准答案。没有试题库的课程应拟定两套试题（A、B），选定一套作为考试题，另一套准备补考时使用。

（三）考试课可逐渐建立试题库，实行教考分离和无纸化考试。

（四）各系部试卷及答题卡等考试资料应于考试前一个月送教务科研处，教务科研处在考试前做好印制、分卷、密封、保管工作。

四、考试的组织与实施

教务科研处应在考试前三周对考试课程、时间、考场、监考做出安排。

（一）考试按学号顺序单人单桌进行。每考场安排两位教师监考。

（二）教育学生遵守考场规则和考场纪律。

（三）考场规则：

1. 在考试前应做好考试准备，准时进入考场，按指定位置就座。除应试所需文具外，不得携带其他物品，已带入考场的，要按监考教师指定的地方存放。

2. 答卷应使用钢笔、圆珠笔，答卷力求整洁、字迹清楚。

3. 保持考场安静，遇有试题字迹不清，可举手请监考教师回答，不得提问其他问题。

4. 学生应独立完成答卷，考试期间不得有交头接耳，窥视、传递、夹带、抄袭等作弊行为。凡考试作弊，协同作弊者，均应取消资格，该门课程成绩按零分记，通报全校并根据情节轻重给予纪律处分。

5. 考试时间结束，即停止答卷，将试卷放在课桌上，离开考场，学生交卷后不得再向教师索要试卷。

（四）监考教师职责

1. 监考教师要认真履行监考职责，按时到岗，提前 30 分钟进入考场做好清理工作，检查考场桌椅、墙面等是否存在与本场考试内容相关的信息，如果存在，要及时清理。监考教师要在黑板上书写考试科目、考试时间、考试试卷页数、监考人员等信息。

2. 组织考生入场时要严格检查证件，身份证和准考证缺一不可，重点检查证件照片与考生本人是否相符，证件不全或信息不符的考生不允许进入考场。考生除考试用品外，不得将其他物品带入考场，手机关机，将除考试用品外的其他物品统一放到门外桌子位置，凡是发现考试时携带手机等工具，一律按作弊处理。

3. 考生迟到 15 分钟禁止入场。监考教师在试卷下发前要认真检查试卷是否与本场考试内容相符，若存在问题应及时向巡考人员上报，并维持好考生秩序，等待解决方案。

4. 监考教师要始终保持一前一后认真监考，不得聊天、看手机、中途离场等，更不可擅自更换监考。监考要严格，发现存在作弊动机的考生要及时制止，多次制止无效者，可责令停止考试，计入个人档案，本门考试记零分；若发现有作弊事实的考生，要及时收集作弊证据，按照规定进行处理，以维护考试的公平公正。

5. 监考人员不念题，对试题内容不得作任何解释。若试卷印刷字迹不清、考生提出询问时应先报考务办，经考务办同意后按清晰试卷当众作答。

6. 考试期间，考生发生疾病且需离场治疗时，应立即报告巡考，由巡考员负责指派人员陪同前往治疗。经治疗后不能坚持考试的，应说服其放弃考试。

7. 考试结束前 15 分钟，监考教师要提醒考生注意答题速度。考试结束后，要先清点好收回的试卷数量，清点无误后再组织学生离场。监考人员在收试卷、草稿纸时必须做到：一定要按照座号从小到大的顺序收齐，并检查有无漏收，清点无误后交考务工作人员验收。考务工作人员验收无误在考场记录表上签名后，监考人员才能离开考务办公室。

8. 监考人员不准自行决定延长或缩短考试时间；不准擅自允许非本考场的考生进入考场；因故不能继续工作的，应报经主考同意，在接替人到达并交接完毕后，才能离开考场。

五、阅卷

（一）阅卷教师在批改试卷时严格按照评分标准和评分细则公正、规范地评阅，真正做到给一分有理，扣一分有据，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象，确保评卷质量。

（二）评卷一律使用红芯圆珠笔，阿拉伯数字记分。阅卷中书写签字要工整规范，不能潦草。

（三）每道试题的批改：完全答对的打小勾（√），完全答错的打小叉（×），部分错误的在错误部分下作“—×”记号，完全未答的作“0”记号。完全答错、部分答错和完全未答的在题目右侧记扣除分数。对自带纸张上的解答，一律不予评分。

（四）总分合计要准确（所有的评卷人都需签名，要确保正分和负分绝对值相加等于该大题总分）。

（五）凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名；教师更改试卷上的任何分数，应划去原来的分数，重新填写更改后的分数，不得采用“80+2”、“90-4”这样的成绩表现形式。

（六）凡参加阅卷工作的教师及相关工作人员，要严格落实保密制度，不可拍照，更不可通过网络媒体外泄试卷。

（七）阅卷结束后必须进行认真复查。对试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。对出现的新问题应及时汇报，由考务办公室统一研究解决。

（八）阅卷结束，由合分教师进行合分。由改卷教师进行分数复核，保证分数准确无误。

（九）复合结束，拆封试卷，进行分数登记。

六、补考

（一）凡考试考查不及格或请假缺考者，准予补考。补考由教务科研处组织，在下学期开学三周内举行。

（二）补考的考场条件，试题深、广度与考试要求相同。

（三）补考成绩的确定：凡考试或考查不及格者，补考成绩在 60 分以上的，一律定为“补考 60 分”或“补考及格”，请假缺考成绩在 60 分以上者，可按实得分数记录成绩，但必须注明补考字样。

（四）无故不参加补考或补考不及格者，按有关学籍管理规定处理。

实习管理规定

毕业实习管理制度

组织领导与管理

第一条 各系负责学校各专业学生实习的组织和管理
工作。

第二条 各系应定期巡回检查学生的实习情况，协同
实习单位管理实习学生，解决实习学生在实习工作生活中
存在的问题。

第三条 学生以实习医院或实习基地为单位组成实
习队，各实习队设实习队长，实习队长负责实习学生的分
组及协调工作，及时了解和掌握实习学生的实习情况。

第四条 实习队长在实习期间要以身作则、认真负责，
带领同学完成实习任务，负责填写和收集学校所需的一切
材料，带头遵守医院或其他实习单位的各项规章制度，对
违反本条例的学生给予批评教育，情节严重者要及时向医
院或其他实习单位、各系汇报，不得隐瞒。

实习生纪律条例

毕业实习存在周期长、学生分散、教学管理特殊等特
点，为规范毕业实习管理工作，达到毕业实习教学的目的
和要求，针对学生毕业实习期间存在的一些问题，特制定
本条例。

第一条 严格要求自己，克服困难、坚守实习岗位，
不得随意请假，以免影响毕业实习。

第二条 严格请销假制度。凡请假者必须履行正常请假手续。

（一）请假者，由本人写出书面申请，按规定的批准权限履行手续。批准后的请假条交实习组长后方能离开实习岗位。口头请假和事后补假无效。实习组长应妥善保管好请假条，以待备查。

（二）请假一天或二天者，经带教老师和实习单位批准。

（三）请假三天及以上者，经带教老师和实习单位批准后，报学校各系研究批准。

第三条 凡未办理请假手续、请假未经批准而擅自离开实习岗位者、请假到期未归或续假未经批准者，除按旷课处理外，还必须补足所缺实习时数，方可毕业。

第四条 根据旷课时间及情节，给予批评教育或纪律处分。具体要求：旷课时间每天按 10 学时计算：

（一）10 学时以下者，给予批评教育。

（二）达到 20 学时者，给予警告处分。

（三）达到 30 学时者，给予严重警告处分。

（四）达到 40 学时者，给予记过处分。

（五）达到 50 学时者，给予留校察看处分。

（六）达到 50 学时以上者，给予开除学籍处理。

第五条 凡无故迟到或早退 3 次，按旷课 5 学时计。

第六条 实习期间，若迟到、早退、旷课、请假时间累计超过实习学时三分之一者，不能参加所在实习单位的考核。

第七条 实习期间无寒、暑假。

第八条 法定假日、节假日原则上就地休息，若有特殊情况需离开实习医院或实习基地者，应按规定办理请假手续，凡未经批准离开实习医院或实习基地或期满不归者，按旷课处理。

第九条 请病假者，须有医院诊断证明，患病者原则上就地休息治疗（特殊病情者除外），未经批准擅自离开实习医院或实习基地休息治疗者，按旷课处理。

第十条 因严重违法、违纪、违章，其所在医院或实习基地拟停止本人实习时，经各系核实情况属实后，终止本人实习，终止实习后，其学习、生活、工作、安全等责任由其本人和家长负责。

第十一条 实习未满而提前终止实习的学生，暂不发给毕业证书，必须在二级以上医院或实习基地补足所缺实习时数后由医院或实习基地考核合格，学校可补发毕业证书。

第十二条 提前终止实习的学生，应和辅导员及学校各系保持联系，及时了解学校的有关安排，否则，所产生的一切不良后果，责任自负。

第十三条 未办理任何批准手续，私自提前终止实习者，按旷实习处理。

第十四条 学校不负责给提前终止实习的学生退实习费。

第十五条 实习队长在实习期间要以身作则、认真负责，带领同学完成实习任务，负责填写和收集学校所需的一切材料，带头遵守医院或实习基地的各项规章制度，对违反本条例的学生给予批评教育，情节严重者要及时向医院或实习基地、学校各系汇报，不得隐瞒。

实习生安全守则

第一条 严格遵守医院或实习基地的法律法规，不从事任何违法违纪活动。

第二条 严禁在宿舍内私自接电源、使用各种电器，不得将易燃易爆物品带入宿舍。

第三条 宿舍内不得留住客人。

第四条 严禁在宿舍内酗酒、赌博。

第五条 保管好个人财物，防止偷盗发生。如出现物品丢失个人负责。

第六条 严禁在任何时间出入不健康的娱乐场所。

第七条 不在无卫生健康许可证的餐饮场所就餐。

第八条 严禁在户外游泳。

第九条 加强交通安全意识，遵守交通法规，在乘车、坐船时要保管好钱、物和证件，遇意外情况时要冷静处理。若发生意外，应及时向所在单位报告，并立即和学校辅导员取得联系。

第十条 严禁打架斗殴。违反纪律经批评教育不改者，取消毕业实习资格，并视性质、情节、态度等给予一定的纪律处分。

第十一条 因违反安全守则，造成伤亡和财物丢失时，由个人承担所有责任。

学生实习管理办法

第一条 为规范管理学生实习工作，保护实习学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国职业教育法》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 学生实习，应全面贯彻国家的教育方针，实施素质教育，坚持教育与生产劳动相结合，遵循职业教育规律，培养学生职业道德和职业技能，促进学生全面发展和就业，提高教育质量。

第三条 本办法所称学生实习，主要是指学校按照专业培养目标要求和教学计划的安排，组织在校学生到医院或实习基地等用人单位进行的教学实习和顶岗实习，是学校专业教学的重要内容。学校三年级学生要到生产服务一线参加实习或顶岗实习。

第四条 学生实习由学校各系和实习单位共同组织和管理。学校和实习单位在安排学生实习时，要共同制订实习计划，开展专业教学和职业技能训练，组织参加相应的职业资格考试；要建立辅导员制度，定期开展团组织活动，加强思想政治教育和职业道德教育。学校和实习单位在学生实习期间，要维护学生的合法权益，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康。

第五条 组织安排学生实习，要严格遵守国家有关法律法规，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排一年级学生到医院或实习基地等单

位顶岗实习；不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第六条 学校建立健全学生实习管理制度，设立专门的实习管理机构，加强实习指导教师队伍建设，建立学生实习管理档案，定期检查实习情况，处理实习中出现的有关问题，确保学生实习工作的正常秩序。

第七条 实习单位要指定专门人员负责学生实习工作，根据需要推荐安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师。

第八条 实习单位向实习学生支付合理的实习报酬。学校和实习单位不得扣发或拖欠学生的实习报酬。

第九条 医院或实习基地接收学生实习并支付给实习学生的报酬，按照《财政部国家税务总局关于医院支付学生实习报酬有关所得税政策问题的通知》（财税〔2006〕107号）有关规定扣除所得税。

第十条 建立学校各系、实习单位和学生家长经常性的学生实习信息通报制度。学生到实习单位顶岗实习前，学校各系、实习单位和学生本人应签订实习协议，明确各方的责任、权利和义务。

第十一条 学校各系安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习

单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第十二条 学校各系和实习单位应当加强对实习学生的实习劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我防护能力；要为实习学生购买意外伤害保险等相关保险，具体事宜由学校各系和实习单位协商办理。实习期间学生人身伤害事故的赔偿，依据《学生伤害事故处理办法》和有关法律法规处理。

第十三条 实习学生应当严格遵守学校和实习单位的规章制度，服从管理；未经学校各系批准，不准擅自离开实习单位；不得自行在外联系住宿；违反实习纪律的学生，应接受指导教师、学校和实习单位的批评教育，情节严重的，学校各系可责令其暂停实习，限期改正。学生实习考核的成绩应当作为评价学生的重要依据。

第十四条 各系加强实习管理工作，建立健全实习管理制度，加强监督检查，协调有关职能部门、实习单位和其他有关方面，共同做好实习管理工作，保证实习工作的健康、安全和有序开展。

第十五条 对积极开展学生顶岗实习工作、管理规范、成绩显著的实习小组，以及先进个人给予表彰奖励。

教师管理办法

专任教师管理办法

实行学校和系部两级管理。

一、教务科研处代表学校对教师进行教学检查、教学组织协调、教师档案管理、政策指导、信息服务等工作。

二、各系部负责教师的日常管理。包括教学安排、教学检查、教学研究、培养指导等。定期召开专任教师会议，通报有关教学情况，听取专任教师的意见和建议，不断改进教学工作，提高教学质量。

三、各系部应根据有关规章制度认真做好专任教师的教学任务分配、听课、检查教学进度、检查教学质量、检查教案及学生作业批改等工作，报送专任教师课时工作量等各项工作。

四、如无特殊原因，一般情况下不允许教师在聘任期内辞聘，因故不能履行聘用协议时，应提前一个学期向各系部提出申请。

五、因故解聘教师时，应由系部提出申请，相关情况报人事处审查，经主管副校长批准后，由人事处通知教师本人。

兼职教师管理办法

随着学校的发展和“双师型”教师队伍的建设，兼职教师已成为我校教师队伍的重要组成部分。为了进一步规范兼职教师的聘请程序，保证兼职教师队伍的总体素质，加强管理，提高教学质量和保障兼职教师的利益，制定本管理办法。

一、兼职教师必须具有本科及以上学历及相关专业的学历，具有中级及以上职称，并在高校从事本专业教学工作；或在其他企事业单位从事与本课程相关的工作，具有中级及以上职称，实践经验丰富的技术人员或具有技师资格的能工巧匠。

二、各系部根据专兼职教师的合理比例和教学任务的具体情况，向主管副校长申报聘请兼职教师的计划。

三、经主管副校长批准后，兼职教师的资格审定与选择由各系部具体负责。拟聘教师要提交个人简历，并附相应的学历、专业技术职务证书等复印件。由各系部报人事处同意后，学校与兼职教师签定协议，各系部向兼职教师下达教学任务。

四、兼职教师在收到教学任务后，应及时编写授课计划，交教研室、各系部及教务科研处审批。

五、编排课程表时，在不违反教学规律的前提下，优先考虑兼职教师的要求。

六、兼职教师必须严格按照要求，认真备课、上课、写教案和批改作业。上课时严格考勤，保持良好的课堂纪律，做到既教书又育人。

七、兼职教师在教学上与本校教师一样要接受教研室、各系部和教务科研处管理。各系部主任、教研室负责人可以通过听课，检查教案等方式检查兼职教师的教学情况。兼职教师要主动地经常地和相应的专业教研室联系，并在有条件时参加教研活动。教研室负责人要热情帮助兼职教师。

八、课程表一经确定后，一般不得随意调课；凡未提前填写调课表而私自调课的，按教学事故通报批评，并罚相应课时的课酬金。

九、学期结束时，要按要求做好考试或考查工作；按规范制作试卷，并附评分标准和参考答案，试卷要交教研室、各系部审批；及时批改并上报成绩，试卷要交教研室备查；课程结束后，教案必须装订成册上交各系部备查，对优秀教案给予奖励。

十、对教学质量好的兼职教师要予以续聘，尽量做到兼职教师队伍的相对稳定，以维护兼职教师的利益和保证教学质量。经检查发现不负责任或教学水平低的，不能续聘；严重不负责任或教学水平太低的，立即解聘。

十一、兼职教师按要求完成教学任务后，学校要及时计算、支付课酬金。兼职教师的课酬金标准及支付方式按协议书执行，兼职教师有义务依法向国家缴纳所得税。

校内学术讲座管理暂行规定

总 则

第一条 为丰富校园文化生活，营造良好的学术氛围，使学术活动经常化、制度化、规范化，促进教风和学风建设，推动教育教学改革工作的开展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术讲座是指由学校或有关部门面向全校举办，由学校教师和校外专家、学者讲授的学术报告（讲座）（以下简称“学术讲座”），校内常规管理讲座不属于学术讲座。

讲座要求

第三条 讲座应严格遵守国家法律法规，努力贯彻执行党的路线、方针、政策，维护国家、民族和社会的利益，不得宣传邪教和封建迷信思想。

第四条 讲座选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性，内容应紧密结合学校教育教学、科研以及师生的实际需求，侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，使之成为师生了解学科前沿，透视社会热点的重要窗口。

主讲人资格

第五条 校内主讲人应具有讲师及以上职称。校外主讲人应是某一学科领域的知名专家或具有影响力的学者；教育文化等主管部门的专家领导；应用性较强的学科专业

可以聘请公司高级管理人员和高级工程技术人员等举办学术讲座。

组织管理

第六条 学术讲座由教务科研处统一管理，各部门具体负责。教务科研处协助举办单位协调讲座举办过程中的相应事宜，包括整体计划、审核、监督、检查等保证讲座的顺利进行。

第七条 各部门应将讲座活动纳入本单位工作计划，教务科研处在学期末下发学术讲座计划表，各部门应于每学期前二周内将讲座活动计划上报科研处审核。讲座活动计划应包括讲座的主题、内容提要、主讲人职称与资历、举办时间与地点、听众范围等内容。讲座活动计划经主管副校长审批后实施。凡未通过审批的讲座，学校不支付相关费用。

第八条 经审批通过的讲座原则上要确保如期举办。讲座举办的具体事项如有变更，必须事前向教务科研处通报。

第九条 校外主讲人由举办单位负责接待与安排。如需安排接送，提前一天与校办联系。

第十条 讲座原则上安排在课余时间进行。讲座时间须在 1.5 小时以上。

第十一条 讲座的宣传、组织工作。

（一）举办单位应在讲座举办前三天通知师生参加，并张贴海报。

（二）举办单位应组织好师生参加讲座，负责会场布置、主讲人接待、摄像、录音等工作，维持会场良好秩序。

（三）讲座结束后，举办单位应填写《学术讲座记录表》，将该讲座的讲稿、课件、音像、照片、通知、新闻稿等材料进行整理归档，并将上述材料及时报教务科研处备案。凡未按要求上报材料的讲座，学校不支付相关费用。

费用管理

第十二条 支付标准及费用发放

（一）外请教师薪酬按次结酬，以现金结算。本校教师薪酬按学校工作量的计算方法规定执行，详见人事相关制度。

（二）外请教师的讲座费于每次讲座结束后发放，校内教师的讲座费于每学期期末由教务科研处汇总上报，人事处审核发放。

附 则

第十三条 本办法由教务科研处负责解释，自印发之日起执行。

科研课题管理制度暂行规定

总 则

第一条 为有效地利用科研资源，加强和完善学校科研课题管理，进一步促进该项工作科学化、规范化，并使其具有可操作性，促进学校建设与发展，结合学校科研工作实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校承担或立项的各级、各类课题。

第三条 学校鼓励全体教职工立足办学定位，面向经济建设和医药卫生发展方向选择科研项目。积极承担国家各级主管部门的科学基金、科技攻关等科研项目；通过多种渠道，争取多层次的横向项目和科研经费。

第四条 科研课题分纵向课题、横向课题和校内课题。纵向课题指国家、省、部、厅（局）等上级部门下达的研究课题。横向课题指以学校名义，按企事业单位要求开发的“四技”（技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询）研究课题。校内课题指由学校立项的课题。

管理、组织和职责

第五条 教务科研处是负责全校科研管理协调、服务的职能部门。

第六条 教务科研处主要负责学校科研工作的组织、协调和服务。组织制定计划、课题指南和管理办法，组织学校课题立项评审，审核课题经费及经费使用情况，下达

学校课题立项通知书，督促检查课题研究进展情况，协调组织课题的结题验收、鉴定与评审，根据国家、省部等有关文件精神，负责组织纵向和横向课题的申报，为科研工作提供咨询服务。

第七条 课题实行课题主持人负责制。课题主持人按照学校有关要求在教学科研处的具体指导下，独立开展研究工作。负责课题研究的整体计划、实施，负责课题组成员的组成和日常管理，负责课题经费的使用，高质量地按时完成课题的研究工作。课题组应接受教学科研处的检查和督促。

申报条件

第八条 申报各类科研计划项目的基本条件：申报项目学术思想新颖，理论根据充分，有重要学术或应用价值；研究内容和目标明确，研究技术路线可行；具有较好的工作基础；了解国内外研究状况，研究工作不能低水平重复已有成果或其他单位的研究。

第九条 申请纵向或横向研究课题的课题主持人一般应是具有中级以上职称或硕士以上学位的我校在职教学、教辅和管理人员。

第十条 申请校内课题的课题主持人一般应是具有中级及以上职称或硕士及以上学位或该学科的学术带头人的我校在职教学、教辅和管理人员。

第十一条 课题主持人必须是课题研究的实际参加者，能切实承担课题研究，具备指导开展课题研究的组织能力和学术水平。

第十二条 原则上课题申请人同时，同一级别只能申报一个课题。

申报程序

第十三条 纵向课题申报。课题申请人根据上级有关部门申报课题文件精神选定课题，按要求准备申报资料后报所在部门，部门审查合格后报教务科研处。

第十四条 横向课题申报。课题申请人根据企事业单位要求，针对“四技”进行相关选题，准备申报材料后报所在部门，部门审查合格后报教务科研处。

第十五条 校内课题申报。课题申请人根据学校颁布的年度课题立项通知选定课题，填写《课题申报书》，报所在部门，部门审查合格后报教务科研处。

第十六条 课题申报书报教务科研处后，由科研处组织专家进行论证，择优选题。

第十七条 申报纵向课题的材料由教务科研处上报有关部门，等待立项通知。申报横向课题的材料严格按企事业单位与学校签署的“四技”合同项目进行审批，争取上级立项。校内课题经校学术委员会讨论，报请校领导批准后，下发学校课题立项通知书。

课题管理

第十八条 课题主持人接到立项通知后，应尽快确立具体的课题实施方案，在一个月内组织开题，并及时将实施方案和开题情况报教务科研处。

第十九条 课题重要活动和重要阶段成果应及时报教务科研处。

第二十条 中期检查。校内课题研究中期要填写《科研课题中期检查表》报科研处，教务科研处安排进行检查。其他课题遵照上级有关课题管理部门的要求进行。

第二十一条 凡有下列情况之一者撤销课题：

- （一）剽窃他人成果，弄虚作假；
- （二）与批准的课题设计严重不符，且学术质量、实践价值低劣；
- （三）获准延期，但到期仍不能完成；
- （四）违反课题研究规定的其他情况。

对不予结题的课题和被撤销课题的主持人二年内不得申请新课题，并追缴课题研究期间的全部经费。

第二十二条 校内课题完成后，课题组应填写《科研课题鉴定结题书》，教务科研处组织成果鉴定或结题验收。校级课题鉴定组由相关专业副高级及以上职称人员组成。

第二十三条 纵向课题的中期结题管理按上级有关文件精神执行。

第二十四条 横向课题的中期结题管理严格按照与企事业单位签署合同的有关内容进行。

第二十五条 凡有下列情况之一者，须由课题主持人提出书面申请，报教务科研处审批、备案：

- （一）变更课题主持人或课题组成员；
- （二）改变课题名称；
- （三）改变成果形式；
- （四）对研究内容作重大调整；
- （五）变更课题管理单位；
- （六）课题延期（时间不得超过6个月）。

对未经批准，擅自进行上述变更的课题，将不予结题。

经费管理

第二十六条 科研经费计划及额度由教务科研处下达，财务处据此给课题负责人单立科目，专款专用，超支不补。

第二十七条 经费来源

- （一）上级课题管理部门的拨款；
- （二）配套经费：按上级要求根据学校实际情况给予1: 0.5的配套经费；指导性计划课题给予0.5万元配套经费；
- （三）开展横向课题研究相关单位的研究费用及学校立项的费用；
- （四）校内课题经费源于学校提供的专项资金。

第二十八条 课题研究经费使用范围：

- （一）科研业务费（差旅费、交通费、资料费、印刷费、版面费、通信费、论文答辩会等）；

（二）小型设备购置费（专用仪器设备购置）；

（三）实验动物、药品（试剂）费；

（四）劳务费；

（五）申报、鉴定费，邀请专家指导费用，科研过程中的业务招待费；

（六）与研究、开发有关的其他费用。

第二十九条 批准立项的校内课题资助经费与课题立项通知书同时下达。

第三十条 经费报销程序

在教务科研处下达的经费额度由课题负责人填写报销单（签章）经教务科研处干事审核，教务科研处处长签字后到财务处报账。

第三十一条 课题经费在研究过程中不得用于发放工资、奖金和其他与课题研究无关的开支。交通费、业务招待费、劳务费不能超过总资助的 10%。课题经费自接到课题立项通知之日起启动。在研究期间可报销课题研究经费的 80%，余额在结题后予以报销。

第三十二条 课题主持人必须遵守财务制度，在规定的范围内使用课题经费。

对无正当理由而未能及时完成立项课题，或多次严重违反科研经费管理办法的课题主持人，视情节选择采用以下处罚规定：

（一）暂停课题主持人学校内外课题申请资格两年。

（二）取消课题主持人参与学校科研成果奖的参评资格和申报上一级科研成果奖资格一年。

（三）课题主持人负责退赔已支付的课题经费。

（四）情节特别严重者移送有关部门处理。

第三十三条 课题负责人在课题立项后建立专项记录本，详细记录研究信息、经费使用情况等内容。经费报账时要将专项记录本提交教务科研处审查方可办理。申请课题结项要将专项记录本连同科研成果交教务科研处审核备案方可办理。

附 则

第三十四条 本办法自印发之日起施行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准，解释权归教务科研处。

教材管理规章制度暂行规定

教材管理暂行规定

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是从事教学活动的基本工具，在人才培养过程中的地位举足轻重。为了促进我校教材建设，加速我校教材建设与管理工作的科学化和规范化，提高教材质量和保障教材供应，特制定本规定。

一、教材订购

（一）全校所用教材由教务科研处统一订购。

（二）每年6月20日前预订当年秋季用书，12月20日前预订次年春季用书，各系部安排相关教师及时选订教材。

（三）各系部教师应根据培养计划、课程标准和教学任务书，根据教材的科学性、启发性、适用性、先进性等原则，优先选订适合我校教学要求，并在最近三年内出版的优秀教材。

（四）各系部教师须按由教务科研处制定的用书计划模板，认真填写新学期用书计划。并在规定的时间内，以各系部为单位，统一汇总将电子表和纸质版（各系部主任签字后生效）报教务科研处，由教务科研处统一核实订购。超过时限和临时增补的教材，教务科研处将无法保证教材及时到位。

（五）由于出版社等外在因素，虽经教务科研处多方努力，确实无法订到的教材，由申报者另行考虑更换版本。

（六）教务科研处负责教材工作的干事对各系部用书计划进行统计核实后，报至出版社。

根据出版社回馈的教材信息，若出现教材变动的情况，将根据实际情况重新选购。

二、自编教材管理办法

（一）凡确实征订不到或必需补充的教材，方可靠自己编印。

（二）首先由各教研室打报告，确定编写责任者、审稿责任人、使用年限、编写大纲、完成编写的大约时间等，提请各系部主任、教务处处长、主管副校长审核、批准后，方可执行。

（三）编写及审稿责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学两年以上。

（四）自编教材编写完成后，教研室组织同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中处于优秀水平，方能将编写教材报学校组织印刷。

（五）印刷好的自编教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学校教务科研处审核同意后，推荐到有关出版社出版发行。

（六）编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。

（七）对部分出版社发来的编写教材邀请函，教务科研处将及时把所有信息反馈到各系部，支持我校教师参加

有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员到教务科研处填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

三、教材发放和收费办法

（一）学生领取教材的规定

1. 新生报到时，凭缴费红联领取教材。
2. 学生以班级为单位，由辅导员带领组织统一领取。每学期开学前到教材库领取教材，开学第一学期凭学生交款发票人数统一领取。
3. 领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。发现有缺页，可在一周内调换。

4. 学生发生休学、退学等情况，不准许退购教材。

（二）教本的发放与领取

1. 任课教师凭课程表到教材库领取教本和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。
2. 同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。
3. 校内自编教材，教研室参编成员每人发给一本(套)。
4. 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，不另发给。

四、教材库管理制度

- （一）教材库必须保持整洁、干净、卫生。

- （二）闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私自借出。

- （三）教材库教材应按专业上架，排放整齐。

（四）领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

（五）教务科研处每学期做好各班级领用教材和教学用品费用的核算记账工作，学生离校时报学校财务科多退少补。

（六）过时积压教材，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务科研处审批，提请主管副校长签字同意后可作报废处理。

教材建设

教材建设是学校教学基础建设的重要组成部分，是深化教学改革、全面推进素质教育、提高教学质量和师资水平、反映教学改革成果、培养创新人才的重要保证。

一、指导思想

遵循高等职业学校教育教学规律，适应现代职业教育的发展趋势，体现先进的教育理念，切实推进教材创新。教材建设必须全面反映教学内容的改革与更新，充分体现优秀教学经验和最新科研成果，优化结构，突出特色。

二、教材建设原则

（一）非自编教材与自编教材均应在国内同类教材中具有较高水平。教材的建设要反映当前社会经济发展的水平，同时适应我国社会经济发展的现状，能够充分体现本学科的最新学术理论研究成果。

（二）教材的建设要适应我国职业教育的改革，特别是适应素质教育的需要，既传授知识，又引导能力的提高。

（三）精品教材建设重点应放在专业基础课和专业主干课上，要与我校教学改革的实践相结合。

（四）教材主编应为长期从事教学、具有丰富的教学经验和教改实践经历的老师。同时还需逐步建立一支高水平的以老带新、老中青结合的教材编写队伍。

三、建设目标

通过 3 至 5 年的建设，力争使我校教材建设达到以下预期目标：

（一）抓好重点，锤炼精品。通过一系列教材建设，建立立体化教材体系，力争使我校的教材能充分体现知识、能力、素质并重的人才培养模式的新要求。

（二）积极鼓励广大教师申报主编或参编国家级、省部级规划系列教材的立项工作，力争主编或参与编写 3 至 5 门国家级、省部级规划教材。

四、建设内容

（一）编写范围

1. 结合教学改革，在内容体系方面有重大突破、反映先进教育思想和当代科技进步的、有较高学术水平和鲜明特色风格的教材。

2. 根据我校教学计划，确定适应我校教学实际的教材。

3. 反映我校不同专业学科水平，具有我校学科优势的新教材。

（二）教材立项申报条件

1. 立项教材经两年建设，能够出版，并具备以下条件：

（1）全面准确地阐述本学科的先进理论与概念，充分吸收本学科国内外前沿研究成果，科学系统地归纳本学科知识点的相互联系与发展规律，深入浅出，案例生动，结构科学，体例完整，理论联系实际。

（2）富有特色，符合人才培养目标，符合教学规律和认知规律，注重素质教育，具有启发性、针对性和实用性，激发学生学习兴趣。实际使用效果好，深受师生广泛好评，

有效提高教学质量，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新能力。

(3) 编写层次分明，条理清楚；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量单位符合标准。

2. 教材主编应有两年以上教龄，并至少要有两个教学周期以上讲授本课程的教学经历，且在相关专业领域具有深厚的学术造诣和丰富的教学经验，具有较强的组织协调能力，能够组织教学团队开展教学改革和教材建设。

3. 省级和校级重点学科、立项建设的省级和校级精品课程、特色专业建设点的专业教材在同等条件下优先考虑。

学生学籍管理实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制普通专科学生的学籍管理。

第三条 本校学生学籍管理，责任部门为教务处，按照国家及上级主管部门学籍管理各项要求，负责建立健全学校学籍管理相关制度，并组织实施，切实做好各项学籍管理工作。

第二章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取的我校新生，须凭我校录取通知书及本人身份证或户籍簿、准考证及规定的其他证件，按本校规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，须凭有关证明，提交延期报到书面申请向所在系（学生处）辅导员请假，经系主任（学生处处长）同意后可以延期，延期时长不得超过两周。学生延期入学情况由各系（学生处）统一汇总填写《学生延期入学统计表》（附件1），系主任（学生处长）签字后，于学生报到结

束当日报教务处学籍科备案，凡未予备案者按放弃入学资格处理，不予注册学籍。如未请假或请假逾期者，除因不可抗拒因素等正当理由以外，视为放弃入学资格。经批准延期入学的学生，入学报到后，应于报到当日向教务处学籍管理科提交《增补学生学籍申请表》（附件2），经审核同意后方可补注册。

第五条 凡正式录取的学生，一律不得更改姓名、年龄等个人信息和档案中相关内容。新生入学后各系（学生处）要组织新生填写《新生登记表》（附件3）和《新生学籍表》（附件4）。

第六条 各系（学生处）应在报到时对新生入学资格进行初步审查，重点进行本人、录取通知书、准考证、档案个人照片和信息四对照，审查合格的方可办理入学手续，予以注册；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，不得办理入学手续，并当即报告招生就业处予以复审，经复审确实与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。凡徇私舞弊入学的，在校学习期间一经查证属实，立即取消其学籍。

第七条 新生入学后15天内，由后勤处组织学生身体健康状况检查和学生处组织学生心理状况测评，经体检和心理测评复查，发现身心状况不能坚持正常学习或影响

他人健康的新生，经二级甲等以上医院诊断证明，短期（一年）内治疗可达到健康标准的，学校保留其入学资格一年。

第八条 新生因个人重大疾病不宜在校学习、服兵役等情况可申请保留入学资格。申请保留入学资格新生，应于学校规定的入学报到日期前，向所在系（学生处）提交保留入学资格申请和相关证明材料（二级甲等以上医院诊断证明、所在部队证明），由所在系（学生处）批准并报教务处学籍科备案，可保留入学资格一年。新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受具有学籍学生所享受的各项待遇。

保留入学资格以学年计算，新生保留入学资格期满前一周应向在系（学生处）提交入学申请和相关证明材料（二级甲等以上医院诊断证明、所在部队证明），学校复查合格，方可办理重新入学手续。新生复学手续办理按照《郑州医药健康职业学校学生休学、复学和退学规定（试行）》执行。经审查不合格的取消入学资格；逾期不办理入学手续，且无不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第九条 学生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第八条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，按照《郑州医药健康职业学院新生入学复查办法》执行。

第十条 每学期开学时，学生应持《学生证》在规定日期到所在系（学生处）办理学期报到注册手续，因故不能按时返校注册者，必须提前按有关规定履行请假手续，否则按旷课处理。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。各系应于每学期开学后第三周将本系学生注册情况报教务处学籍科。

第三章 考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照本校各专业人才培养方案的规定考核学生的学习成绩；通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行操行综合评定。

第十二条 成绩考核分考试和考查两种。学校按照国家、省市或行业有关标准和技能要求组织考试、考查。考试、考查结果是学生升留级或取得学分的依据。考试、考查成绩采用学分制记分。考试成绩评分，以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课和课堂讨论的情况、平时测验成绩以及期终考试成绩等的综合评定。课程考试、考查成绩由教师评定，学生如对成绩有疑问，可向相关教研室提出查阅试卷申请。查阅程序按相关规定执行。

第十三条 学生操行评定，主要采取个人小结、师生民主评议等形式对学生的政治觉悟、思想意识、道德品质、组织纪律、行为规范进行考察。学生一般一学期做一次个人小结，辅导员对其作出操行评定和毕业鉴定。学生操行评定和毕业鉴定归入个人学籍档案。进行个人小结和鉴定，应以发扬优点、克服缺点为目的。对个别犯有思想、政治、道德品质和其他错误的学生，按有关规定进行处理。

第十四条 体育课和体育锻炼是贯彻德、智、体、美、劳全面发展的重要内容之一。学生必须按照学校规定，积极参加各项体育活动。

体育课为必修课，不及格的可限期补考一次。体育课的成绩要以考勤、课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第十五条 学生须按时参加考试、考查。因故不能参加考试、考查，应事先持有关证明申请缓考，经辅导员同意，由系主任审查，报教务处批准。批准缓考的课程，须

在该课程补考时参加考试,缓考补考不及格时可补考一次。凡未经批准缺考的,不得参加正常补考,毕业前个人写出补考申请,经教务处批准,可补考一次。学生缺课时数、缺作业数或缺实验报告数超过三分之一者,不得参加本课程的考试。

第十六条 考试作弊的,除该课程成绩记“0”分外,不准参加正常补考。对确有悔改表现的,经本人申请,系主任同意,教务处核准后,毕业前可给一次补考机会。考试作弊情节严重的,按学校有关规定给予处理。

第十七条 学生每学期考试不及格的课程,均可补考一次,补考按学校规定时间进行。补考成绩按“及格”(60分)、“不及格”(60分以下实际分数)记载。

第十八条 课程的考核方式,由教务处根据课程性质决定,可采取闭卷、开卷或开、闭卷结合及口试与笔试结合等方式进行。

第十九条 学生可通过学校网站进行成绩查询,具体方法见校园网公告信息。学生因参加专升本考试、就业、出国等原因需要成绩单,由学生提出申请,辅导员签字,分管学生工作的系领导批准后,交教务处按规定程序出具。成绩单须按照成绩库中的原始记录出具,不得更改,不得删减。

第二十条 学生根据学校有关规定,可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;可以申请跨校辅修专业或者修读课程,参加学校认可的开放式网络课程学习。

学生修读的课程成绩（学分），教务处审核同意后，予以承认。

第二十一条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十二条 教务处应真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得成绩当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得成绩录取学校认定，可以予以承认。

第二十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十四条 学校对学生开展诚信教育，在学籍档案中记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学术称号、荣誉等予以取消。

第四章 转专业与转学

第二十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。学生转专业要由本人写出书面申请，报所在系汇总后报教务处。根据各专业的办学规模，经教务处处长核准并报主管校长批准后方可进行专业变更。具体实施办法按照《郑州医药健康职业学院转学转专业规定（暂行）》执行。

第二十六条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十七条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

有下列情形之一的，不得转学：

- （一）未取得学籍的；
- （二）入学未满一学期或毕业前一年的；
- （三）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （四）由低学历层次转为高学历层次的；
- （五）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、五年一贯制、三二分段制等）；

（七）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（八）跨学科门类的；

（九）受到开除学籍处分及应予退学的；

（十）其他无正当理由的。

第二十八条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会研究决定，可以转入。具体实施办法按照《郑州医药健康职业学院转学转专业规定（暂行）》执行。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第五章 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，应当在五年（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生有下列情况之一的应予休学：

（一）凡因病并经指定医院证明，须停课治疗占学期总学时三分之一的；

（二）一学期内请假、缺课累计超过总学时三分之一的；

（三）学生因创业申请休学的；

（四）在校期间怀孕，而又不愿终止妊娠的（可休学两年）；

（五）因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第三十条 学生休学一般以一年为期。经学校批准可续休，但累计休学不得超过两年。学生休学，以学生所学专业下届继续招生为前提（即有班可复），下届不招生（无班可复）不办理休学，一律以退学处理。

第三十一条 学生休学应提交有关证明，由所在系批准，报教务处审核，主管校长批准，教务处学籍科备案，上报省教育厅学生处。

第三十二条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后两年。

第三十三条 休学学生办理休学手续离校后，学校予以保留学籍。学生休学回家，往返路费自理；休学期间，不享受在校学生的待遇。休学学生的户口不变更。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第三十四条 学生在休学期间，不得报考其他学校。

第三十五条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理。

（一）因病休学的学生，须经学校指定医院复查健康合格，教务处审查同意，报主管校长批准后方可复学。

（二）被批准复学的学生，编入原专业的相当年级学习。

（三）对复学的学生，学校要进行政治复查，休学期间如有严重违法乱纪行为者，报主管校长批准，取消复学资格。

第六章 退 学

第三十六条 学生有下列情况之一的，给予退学处理：

（一）留级一年，又须作留级处理的；

（二）休学期满不办理复学手续，或复学审查不合格的；

（三）经指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风病、难以治愈的传染性疾病的；

（四）意外伤残不能坚持学习的；

（五）未履行请假手续离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（六）超过学校规定注册期限未注册而又无正当理由的；

（七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（八）学校规定的不能完成学业，应予退学的其他情形。

学生本人申请退学，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十七条 不论何种原因对学生作退学处理均须经教务处审核同意，报校长办公会研究决定。已经校长办公会决定予以退学的学生，教务处学籍科应上报省教育厅备案。

第三十八条 退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十九条 学生对退学处理有异议的，可按照学校有关申诉办法申诉。

第七章 毕业、结业和肄业

第四十条 学生在规定学习年限内学完教学计划规定的全部课程，学习期满，成绩及格，顶岗实习或工学交替实习鉴定合格，经德、智、体、美、劳全面鉴定合格，准予毕业，发给《毕业证书》。

第四十一条 毕业班学生在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格课程且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者的学校可发给结业证书。结业一年内，经本人申请，学校准予补考一次。补考及格者，换发《毕业证书》。毕业时间自换发毕业证书时算起。

第四十二条 学满一年以上并经考核成绩及格，经学校批准退学者，发给《肄业证书》。

第四十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第八章 学业证书管理

第四十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。教务处学籍科进行审查，由教务处处长、主管校长签字后上报省教育厅学生处备案，省教育厅学生处审查通过后，由学籍管理人员在中国高等教育学生信息网上提交更改信息。

第四十五条 学生在校学习结束时，教务处以中国高等教育学生信息网上当年新生录取数据和在校生学籍注册数据为依据，对学生学业成绩逐一进行毕业生资格审核，根据审核结果，分别编制毕业、结业、肄业的学生名单，经学校主管领导批准后印制学历证书。

教务处学籍科在7月1日前按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十七条 毕业证书遗失由河南省教育厅出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由河南省教育厅规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。结业、肄业证书遗失或损坏，经本人申请、学校教务处学籍科审核后，可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十八条 在我校接受其他形式教育的学生参照本实施细则执行。

第四十九条 本细则由教务处负责解释。

第五十条 本细则从印发之日起施行。

- 附件：
1. 学生延期入学统计表
 2. 增补学生学籍申请表
 3. 新生登记表
 4. 学生学籍表

附件 1

学生延期入学统计表

系别_____专业_____填报日期_____

[illegible]

填报人签名

系主任（学生处长）签名

附件 2

增补学籍申请表

姓名		性别		出生年月		身份证号	
专业				年级		原班级	
申请理由	学生签字 年 月 日						
辅导员意见	签 字 年 月 日						
主管部门意见	签 章 年 月 日						
主管校长意见							
申请时间				现安排班级			
备注							

附件 3

新生登记表

填表时间： 年 月 日

所在系		录取专业		(粘贴照片处)	
班 级		学 号			
姓 名		考生号			
身份证号			民族		
政治面貌			生源省份		
婚姻状况			身体健康状况		
考生类别	城市应届/城市往届 农村应届/农村往届		科类	文科/理科/对口	
何时何地何人介绍入团/入党					
现在家庭住址					
联系人		联系电话		邮编	
有何特长			懂何种外语		
本人简历					
起止年月		学校或工作单位		学习或任何职	

家庭成员及主要社会关系			
姓名	与本人关系	政治面貌	工作或学习单位

备注：1. 学生须实事求是地填写本表，一律用黑色或蓝色钢笔或签字笔，字迹要清楚。

2. 表内所列项目，要全部填写，不留空白。如有情况不明无法填写时，应写“不清”、“不详”及其原因；如无该项情况，亦应写“无”。

3. “本人简历”自入小学时起，依时间顺序详细填写，年月要衔接。中途间断学习和工作的时间也要填入，并加说明。

4. “家庭主要成员”是指直系亲属（父母和配偶、子女），“主要社会关系”是指对本人影响较大、关系密切的亲友。

5. “身体健康状况”主要填写有无疾病和体质强弱状况。

附件 4

学生学籍表

填表时间： 年 月 日

所在系		录取专业			(粘贴照片处)
班 级		学 号			
姓 名		考生号			
身份证号			民族		
政治面貌			生源省份		
婚姻状况			身体健康状况		
考生类别	城市应届/城市往届 农村应届/农村往届		科类	文科/理科/对口	
何时何地何人介绍入团/入党					
现在家庭住址					
联系人		联系电话		邮编	
有何特长			懂何种外语		
本人简历					
起止年月	学校或工作单位		学习或任何职		
家庭成员及主要社会关系					

新生入学资格审查、录取资格复查办法

第一条 为切实做好我校新生入学资格审查、录取资格复查工作，把好新生入学资格关，严肃处理高考中冒名入学及其他严重违纪舞弊行为，维护高考招生的严肃性、公正性和公平性，根据《河南省教育厅办公室关于做好2021年普通高等学校录取新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作的通知》（教办学〔2021〕294号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校成立新生入学资格审查、录取资格复查工作领导小组，由学校主要领导任组长，分管领导、招生就业处、教务处、纪委（监察室）、学生处、后勤处等职能部门负责人和各系党政负责人为成员，负责学校新生入学资格审查、录取资格复查工作的组织和实施。

各系相应成立新生入学资格复查工作小组（以下简称“复查小组”），系党总支书记任组长，系主任为副组长，新生班辅导员为成员，负责本系新生入学资格复查工作具体实施。

第三条 入学资格复查

（一）新生报到阶段

新生报到阶段入学资格审查，在各系新生入学资格复查工作小组组长领导下，由新生辅导员完成。

新生报到应由本人持我校录取通知书、身份证和高考准考证等相关证件到校办理入学手续。辅导员在办理新生入学手续时，要对录取通知书、居民身份证、等材料与考

生纸质档案、录取考生名册、报名和录取数据进行逐一核查。

1. 录取通知书上考生姓名是否有涂改或其他异样迹象。

2. 高考准考证与身份证上相关信息是否一致。

3. 照片核查：由信息管理中心提供“人脸识别”系统和技术支持，在新生报到现场采集新生照片，各系（学生处）按照招生就业处提供的普通高招录取电子照片与考生纸质档案照片、身份证照片和考生本人“四对照”的原则进行甄别比对。

4. 在学生宿舍和班级固定教室张贴生源地招生考试机构提供的考生电子照片，公开省教育厅和学校监督举报电话和电子邮箱。

（二）新生纸质档案收集阶段

新生入学时应根据生源所在地招生办公室的要求自带或邮寄新生档案，复查小组应安排专人负责接收纸质档案。纸质档案内容应包括：高校招生考生报名登记表；高校招生考生体检表；高中学生学籍表或毕业生登记表；身份证复印件及党团材料。对于无档案或档案材料缺失的新生，复查小组应告知该新生在报到后 15 天内将档案材料补齐。

第四条 在校复查阶段

新生报到后三个月内，学校将按照国家招生规定对新生报名资格、身心状况、录取手续及程序、录取资格、考生电子档案、考生入场照片、答卷笔迹图像和入学报到信息等进行复查。复查包括：

（一）新生录取资格复查。各系（学生处）辅导员负责查验新生报到各项资料是否齐全，依据省招生办公室提供的录取新生电子档案信息，认真核对录取通知书、高考准考证、身份证、户籍迁移证明等信息与录取新生电子档案中提供的信息是否一致。

（二）档案复查。各系（学生处）辅导员认真检查考生纸质档案材料是否齐全，包括高校招生考生报名登记表；高校招生考生体检表；高中学生学籍表或毕业生登记表；身份证复印件及党团材料等。利用录取新生电子档案中的考生照片与新生本人进行对照；利用新生档案中高考报名、体检及党团关系等材料中所载信息、照片与录取新生电子档案信息和新生本人逐一核对。

（三）身体复查。新生身体复查工作由后勤处根据教育部、卫生和计划生育委员会和中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》组织实施，应在新生入学后 15 天内组织完成。后勤处应于体检结束后一周内写出复查报告，并对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，提出延期入学、转专业、休学、退学等建议提交学校领导小组，同时报送教务处学籍科。

（四）心理状况复查。学生处要对全体新生进行心理素质测评。学生处要向学校领导小组提交测评报告和需要请假、转专业、休学、取消入学资格等建议，并及时将测评报告与建议抄送至各系和教务处。各系应及时对不适合在校学习的新生提出处理意见。

（五）笔迹复查。新生报到后，由教务处组织进行文化课复查，各系（学生处）核查文化课试卷的字迹与考生纸质档案中本人填写内容的字迹是否一致。各系（学生处）将文化课复查结果形成书面材料，于考试后一周内前报送教务处学籍科。

（六）报考资格复核。各系（学生处）对于获得高考加分情况的学生，各系（学生处）需做好登记，查验其高考加分的资格证明等相关材料。若无法提供材料的新生可以推迟一周内提供证明材料。若有情况请于报到十个工作日内汇总后报送招生就业处。

第五条 结果汇总、上报及处理阶段

新生入学资格复查工作结束后，各复查小组要认真填写《郑州医药健康职业学院新生入学资格审查、录取资格复查登记表》，并将复查情况形成书面材料，经复查小组负责人审核签字并加盖系印章，于10月底前报教务处。对复查中发现的突出疑点，复查小组应汇总相关材料并形成书面材料报教务处。教务处会同纪委（监察室）、招生就业处、学生处等部门对可疑情况展开进一步调查。对不符合招生条件或徇私舞弊者，一经查实，报校长办公会议批准后，取消其入学资格，已报到入学的取消其学籍，不予新生学籍电子注册，并报生源所在省级招办记入其高考诚信电子档案；同时配合公安、纪检监察等部门一查到底，依法追究有关人员的责任。

复查小组在处理违规学生时，要通知学生家长到校，并向家长讲明国家有关政策规定，做好疏导劝返工作。学生要由家长亲自带离学校。

第六条 健全投诉处理机制

通过学校网站向社会公布学校纪检监察室办公电话，接待新生入学资格复查期间的咨询及投诉。教务处和系部等部门要密切配合，对涉及考生资格弄虚作假的投诉举报要认真负责地进行调查处理。

第七条 新生学籍电子注册

教务处学籍科依据各复查小组报送的书面材料和预防保健科对新生的体检复查结论，将合格新生的信息在中国高等教育学生信息网上进行新生学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

第八条 本办法由教务处负责解释。

第九条 本办法自发文之日起施行。

附件：新生入学资格审查、录取资格复查登记表

附件

新生入学资格审查、录取资格复查登记表

系别_____ 填报日期 年 月 日

姓名	性别	身份证号	专业	班级	主要问题	处理建议

填报人签名_____

系复查小组组长签名

系公章

转学转专业规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生转学与转专业管理工作，规范转学与转专业行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）、《河南省教育厅关于做好2016年普通高等学校学生学籍管理工作的通知》（教学〔2016〕664号）、《河南省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（教学〔2017〕738号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 转学与转专业必须按照国家的有关规定进行，坚决杜绝任何违规违纪现象的发生。

第三条 坚持公平、公正和按规定、按程序进行的原则，任何人不得擅自办理转学与转专业手续。

第四条 兼顾学校利益与学生利益，在不损害学校利益的前提下尽量照顾学生的利益。

第二章 转 学

第五条 学生应当在首次被录取学校完成学业，本校一般不予转学。如患病或者确有特殊困难、特殊需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第六条 申请转学的学生高考成绩应达到拟转入学校相关专业同一生源省份相应年份录取成绩。

第七条 有下列情形之一的学生，不得转入（转出）本校：

- （一）未取得学籍的；
- （二）入学未满一学期或毕业前一年的；
- （三）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源省份相应年份录取成绩的；
- （四）由低学历层次转为高学历层次的；
- （五）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三加二分段制等）；
- （七）拟转入学校与转出学校在同一城市的；
- （八）跨学科门类的；
- （九）受到开除学籍处分及应予退学的；
- （十）其他无正当理由的。

第八条 学生转出本校者，由学生本人提出申请，说明理由，经辅导员和系总支书记（学生处处长）同意后报教务处审核，主管校长签署意见后，按有关程序办理。

第九条 学生拟转入本校者，需转出学校将学生转学条件及相关证明一并移送教务处学籍科，确定学生符合本

校培养要求且本校有教学能力的，由教务处审核，主管校长签署意见，校系两级会议集体研究决定，将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函后，按有关程序办理。

第十条 办理转学手续程序。学生转学，须由转出（转入）学校和本校协商同意后，再按先转出后转入的顺序办理。

（一）省内和转入本省的学生，在本校、转出（转入）学校审核同意的情况下，由本校、拟转出（转入）学校的学籍管理部门在中国高等教育学生信息网上提交转学学生信息。网上提交转学学生信息后，于每月的16-18日（节假日顺延）到省教育厅进行转学备案工作。由转入学校提交转学备案材料，转学备案材料主要包括河南省普通高校转学学生信息汇总表（见附件）、转入学校同意接收学生的正式文件（内容主要包含：学生的基本信息，转学原因，转出专业、转入专业及其分数，学生入学资格复查情况等内容）等。

（二）申请跨省转学的学生，相关转学条件和程序参照拟转入省教育行政部门有关要求办理。

第十一条 转入学生办理手续必须提供下列材料：转学理由证明材料，学习成绩单，当年高考录取名册复印件（须加盖转出学校学籍管理印章），学生本人纸质档案，转出学校同意转出学生的正式文件（内容主要包含：学生的基本信息，转学原因，转出专业、转入专业及其分数，

学生入学资格复查情况等内容)等。学籍电子注册信息需由转入学校在中国高等教育学生信息网网站上提交在线转入—省教育厅审批—转出学校确认转出的方式进行操作。所有转学材料的报送及办理统一由学籍管理人员负责,其他人员不得代办。

第十二条 学生转学的手续,应在每学期开学前办理。

第十三条 转入本校的学生,应修读转入专业教学计划规定的所有课程。

第三章 转专业

第十四条 我校学生应按照招生时录取的专业完成学业,一般不予转专业。

第十五条 学校根据社会对人才需求的发展变化,经学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业。

第十六条 学生有下列情形之一的,可以申请转专业:

(一) 学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷,经学校指定医院检查证明,不适应在原专业学习,但尚能在其他专业学习者;

(二) 经学校认可,学生确有专长,转专业更能发挥专长的;

(三) 经学校认可,学生确有某种特殊困难,不转专业无法继续学习的;

(四) 学生保留学籍或休学期满复学,如下一年级原专业无教学班的,可申请转入相近专业。

第十七条 有下列情形之一的,不得转专业:

- (一) 未取得学籍的;
- (二) 跨学历层次的;
- (三) 专科提前批招生的;
- (四) 对口升学的、单独考试招生的、三加二分段制的、定向培养士官招生的;
- (五) 跨科类的;
- (六) 高考分数低于转入专业最低录取分数的;
- (七) 在校期间有违反法律法规或校纪校规行为的;
- (八) 必修课程考核不合格的;
- (九) 在校学习已满一年的;
- (十) 已转过专业的;
- (十一) 中外合作办学专业的学生只能转入校内其他中外合作办学的专业,不得转入其他专业;
- (十二) 生源为外省的学生只能转入在外省招生的专业;
- (十三) 录取专业为第一志愿的;
- (十四) 其他无正当理由的。

第十八条 转专业基本形式:

我校学生转专业分为以下四种基本形式:

(一) 特长生转专业 特长生是指具备转专业基本条件,入学后一年内,在拟转入专业或专业大类的学科领域取得下列成绩之一的学生:

1. 在国家或省级竞赛中取得优异成绩者;
2. 获得科技成果者;

3. 获得国家专利者。

特长生在特长专业可优先转专业，在其他专业按普通生对待。

（二）普通学生考试转专业 考试科目和要求由学校根据专业要求确定。

（三）学生因疾病或生理缺陷转专业 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在本专业学习，但尚能在其他专业学习者，在入校第一学期开学初办理转专业手续。

第十九条 转入新专业的学生按转入专业标准收费，并执行新专业的培养计划。

第二十条 学生转专业有关程序：

（一）符合转专业条件的学生在规定时间内，即第一学年第一学期第6教学周，向拟转出、转入专业所在系（学生处）提交转专业申请（每生只能提出一次申请）。经拟转出、转入专业所在系辅导员、系主任（学生处处长）签字同意后，递交教务处。

（二）教务处根据当年各个专业的招生计划、实际报到人数和实际办学条件，确定各个专业可以接收的转入学生人数。

（三）教务处对照转专业的条件，以学生在校学习成绩和转专业考试成绩为依据，对提出申请的学生进行审核，提出意见，报主管校领导审批后办理教育厅审批备案手续。

（四）在第一学年第一学期的第 6、7 教学周，由教务处通知学生办理后续的相关手续。各系（学生处）应在学生办理完手续后一周内把原件交予教务处学籍科备案，其他部门留存复印件。

第四章 附 则

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

第二十二条 本规定自印发之日起施行。

附件：转专业申请表、转专业通知单

附件：

郑州医药健康职业学院学生转专业申请表

姓 名		性 别		学号	
考生号		身份证号		类型	普招、对口
录取专业 及班级			调整后专业 及班级		
申 请 理 由	学生签名：_____年 月 日				
原辅导员 意见	辅导员签名：_____年 月 日				
原系主任 意见	系主任签名：_____年 月 日				
调整后辅 导员意见	辅导员签名：_____年 月 日				
调整后系 主任意见	系主任签名：_____年 月 日				
教务处处 长意见	教务处长签名：_____年 月 日				
主管校领 导意见	主管校领导签名：_____年 月 日				

转专业通知单

各有关部门：

经研究，同意该同学转专业申请，请有关部门协助办理相关手续。

部门	经办人签字	部门	经办人签字
学生管理科		宿舍管理科	
学生资助科		教材设备科	
财务处			

注：1. 参加单招考试录取的学生、对口升学的学生一概不予办理转专业手续。

2. 转专业手续应于新生入学两个月内办理完毕。

3. 各系应在学生办理完手续后一周内把原件交予学籍科备案，其他部门请留存复印件。

休学、复学和退学规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二章 休学与复学

第二条 学生可以分阶段完成学业，应当在5年（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三条 学生有下列情况之一的应予休学：

（一）凡因病并经指定医院证明，须停课治疗占学期总学时三分之一的；

（二）一学期内请假、缺课累计超过总学时三分之一的；

（三）学生因创业申请休学的；

（四）在校期间怀孕而又不愿终止妊娠的，可休学两年；

（五）因其他特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第四条 学生休学一般以一年为期限。经学校批准可续休，但累计休学不得超过两年。学生休学，以学生所学专业下届继续招生为前提（即有班可复），下届不招生（无班可复）不办理休学，一律以退学处理。

第五条 学生休学应提交有关证明，由所在系批准，报教务处审核，主管校长批准，教务处学籍科备案，上报省教育厅学生处。

第六条 新生经学校新生入学资格复查，发现身体不适宜入校学习，需要治疗的，保留其入学资格一年。

第七条 新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校依据县级征兵办寄送的《保留入学资格申请表》，加盖县级征兵办公章，连同入伍通知书复印件，审核录取资格，办理保留入学资格手续。在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。学校应当保留其入学资格至退役后两年。

入伍新生在退役后两年内，可以在退役当年或者第二年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和录取通知书，到学校办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考或研究生招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第八条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学生本人需持入伍通知书原件或复印件，由学籍科审核后，办理保留学籍手续。学校为其保留学籍至退伍后两年。

第九条 休学学生办理完离校手续后应及时离校。从休学通知发出三日起，该生参加的一切学习活动及其所取

得的成绩无效；推迟离校者，休学期将相应延长；对于休学学生任何提前复学的要求，不予考虑。

第十条 休学学生办理休学手续离校，学校予以保留学籍。学生休学回家，往返路费自理；休学期间，不享受在校学生的待遇。休学学生的户口不变更。因病休学学生的医疗费用按国家及当地的有关规定处理。学校不对学生休学期间发生的事故负责。

第十一条 学生在休学期间不得报考其他学校。

第十二条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

（一）因病休学的学生，须经学校指定医院复查健康合格，教务处审查同意，报主管校长批准后方可复学。

（二）被批准复学的学生，编入原专业的相当年级学习。

（三）对复学的学生，学校要进行政治复查，休学期间如有严重违法乱纪行为者，报主管校长批准，取消复学资格。

第三章 退 学

第十三条 学生有下列情况之一的，给予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）留级一年，又须作留级处理的；

（三）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

（四）经学校指定医院诊断，患有精神病、癫痫、麻风病以及难以治愈的传染性疾病的；

（五）意外伤残不能坚持学习的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（八）学校规定的不能完成学业，应予退学的其他情形；

（九）学生本人申请退学，经学校审核同意后，办理退学手续。

第十四条 不论何种原因对学生作退学处理均须经教务处审核同意，报校长办公会研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅学生处备案。

第四章 附 则

第十五条 本规定由教务处负责解释。

第十六条 本规定自印发之日起施行。

学生档案管理暂行办法

第一条 学生档案是学生在校期间政治、思想、品德、学习、实践等方面的真实记录。为规范学生档案管理，保证档案资料齐全、完整和安全，为用人单位提供可靠依据，结合学校实际，制定本办法。

第二条 各系（学生处）负责收集、汇总、分类、整理、管理学生在校期间政治、思想、学习、考试、考核、奖惩等方面材料，并如实填写、登记、归档，以保证档案资料的系统、完整。

（一）学生档案的收集

由辅导员收齐各班学生档案，对口生还需收交中专档案。以系为单位，按学号顺序整理、存放。

（二）学生档案应归档的材料

1. 河南省普通高等学校招生考生档案或中专档案；
2. 学生年鉴表；
3. 学业成绩表；
4. 学生参加中国共产党、中国共产主义青年团的志愿书、申请书等材料；
5. 学生受奖励与处分材料；
6. 毕业实习成绩册；
7. 普通高等学校毕业生登记表；
8. 其他应当归档的材料。

（三）归档材料的要求

1. 归档材料必须是办理完毕的正式文件材料，应做到完整真实，文字清楚，手续齐备，并由组织审查盖章。

2. 档案材料须统一使用 A4 规格的办公用纸，用钢笔或签字笔书写，不得交送复印件。

第三条 学生档案查阅范围及手续。

（一）因考察任用学生干部、学籍变动、组织发展、推荐就业、起草奖惩文件等工作需要，可以查阅学生档案。其他需要或校外单位因公需要查阅学生档案的，经主管校长批准，可根据需要提供部分或全部档案材料。

（二）校外单位需要查阅我校学生档案时，须持有县级以上组织、人事部门查阅档案介绍信，经主管校长同意后方可查阅。

第四条 学生档案借阅。

学生档案原则上不外借，确因工作需要借出时，应严格履行借出登记手续。档案借出后必须严加保管，做到档案齐全、万无一失。借出时间一般不得超过 3 天，若特殊情况需延期的，应补办借阅手续。归还时，管理人员要逐份核对档案材料。

第五条 领取档案必须持本人毕业证书，经验证无误按要求登记签字后方可办理。

第六条 其他

（一）要爱护档案，查阅、借阅时不得随意拆散、涂改、损坏，未经批准不得复制。

（二）要加强对学生档案的管理，确保学生档案安全。

（三）必须严格遵守保密制度，不得随意将档案内容泄漏他人。

（四）教务处负责对各系学生档案管理进行督查、指导。

第七条 毕业生档案由教务处学籍科负责邮寄。

第八条 本办法由教务处负责解释。

第九条 本办法自印发之日起施行。

学历证书制发与管理办法（暂行）

第一条 为加强学历证书管理，维护学历证书的严肃性，保证人才培养的质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11号）、《河南省教育厅关于进一步规范高等教育学历证书管理工作的通知》（教学〔2017〕226号），制定本办法。

第二条 学历证书的制发和管理是学校管理的重要组成部分，对维护学校正常教育教学秩序意义重大。

高等教育学历证书是高等学校颁发给受教育者以证明其完成相应学习任务、达到规定标准的凭证。学校自主设计、制发学历证书和学历证明书。

学历证书主要包括毕业证书、结业证书和肄业证书。学历证书内容主要包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结/肄）业、学习形式；学校名称、校长姓名及证书编号；发证日期等。

第三条 郑州医药健康职业学院学历证书的印制、发放及保管工作由教务处学籍科负责。

第四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力

的相应证明文件。教务处学籍科进行审查，由教务处处长、主管校长签字后上报省教育厅学生处备案，河南省教育厅学生处审查通过后，由学籍管理人员在中国高等教育学生信息网上提交更改信息。

第五条 学生在校学习结束时，教务处以中国高等教育学生信息网上当年新生录取数据和在校生学籍注册数据为依据，对学生学业成绩逐一进行毕业生资格审核，根据审核结果，分别编制毕业、结业、肄业的学生名单，经学校主管领导批准后印制学历证书。

第六条 教务处学籍科在7月1日前按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第七条 学历证书的发放采取以系为单位的办法，在指定的时间内按学校批准的学历证书发放名单，将有关证书发到各系，由各系发给学生本人。

学生学历证书应由本人领取，委托领取应当出具委托书和委托人及受委托人的身份证（或身份证复印件）。

第八条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报
省教育行政部门宣布无效。

第十条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，提供
录取审批表复印件（加盖学校学籍印章）、省级报刊遗失
声明（或破损证书原件），填写学历证明书补办申请表。
学籍管理部门核实后出具相应的学历证明书，证明书与原
证书具有同等效力。学历证明书除学历证书规定的内容外，
还需注明原证书编号和补证号。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。