

# **郑州医药健康职业学院中专部**

## **教学制度汇编**

**2023 年 10 月**

## 目录

郑州医药健康职业学院中专部 .....	1
教学管理规章制度 .....	1
一、教学计划管理制度 .....	1
二、教学行政管理制度 .....	4
三、教学质量管理制度 .....	8
四、课堂教学规范 .....	15
五、教学过程管理制度 .....	21
六、教学档案建设制度 .....	22
七、教学档案管理制度 .....	22
八、学生成绩考核制度及考务管理办法 .....	24
学生实习规章制度 .....	29
一、毕业实习管理制度 .....	29
二、学生实习管理办法 .....	33
三、实习管理要求十条 .....	36
四、赴订单培养单位实习与推荐就业制度 .....	37
教育研究制度 .....	39
第一部分、关于完善和落实教师到临床实践制度的意见 .....	39
第二部分、关于参加学术活动（会议）的暂行管理办法 .....	42
第三部分、校内学术讲座管理办法（试行） .....	43
第四部分、教研室关于开展教研活动的制度 .....	45
第五部分、教研室教学检查制度 .....	46
第六部分、教研室听课制度 .....	47
第七部分、教研室备课制度 .....	48
第八部分、教研室例会制度 .....	49
第九部分、精品课程建设规划及实施方案(修订稿) .....	50
第十部分、学科（专业）带头人评选及管理暂行方案 .....	56
第十一部分、科研管理 .....	59
第十二部分、科研课题管理办法 .....	64
教学保障管理 .....	70
第一部分、教学保障管理的范围及归属 .....	70
第二部分、教学保障管理的内容与标准 .....	71
第三部分、教学保障奖惩制度 .....	73
第四部分、教学仪器设备及物资申购流程 .....	74
第五部分、教学设备及物资采购与报销原则 .....	76
第六部分、教学设备及物资的验收、入库、领取 .....	79
第七部分、仪器设备档案管理制度 .....	81
第八部分、仪器设备安全管理规定 .....	83
第九部分、仪器设备维修管理办法 .....	85
第十部分、仪器设备损坏、丢失、赔偿制度 .....	86
第十一部分、教学设备及物资的淘汰与报废 .....	87

第十二部分、仪器设备处置管理办法 ..... 89

第十三部分、体育器材室管理制度 ..... 90

第十四部分、教师用工作衣发放及管理制度 ..... 92

教材管理 .....94

    第一部分、教材管理暂行规定 ..... 94

信息中心管理规章制度 .....95

    一、计算机管理条例 ..... 95

    二、机房管理条例 ..... 96

    三、机房学生管理条例 ..... 96

    四、微机教师管理条例 ..... 97

图书馆管理规章制度 .....97

    第一部分、阅览室书刊借阅制度 ..... 97

    第二部分、电子阅览室规章制度 ..... 98

实验室管理规章制度 .....99

    第一部分、实验室工作人员岗位职责 ..... 99

    第二部分、学生实验守则 ..... 101

    第三部分、实验室安全卫生管理制度 ..... 102

    第四部分、仪器设备损坏、丢失赔偿办法 ..... 103

    第五部分、仪器设备管理制度 ..... 105

    第六部分、实验室低值耐用品、易耗品管理办法 ..... 106

教学单位、专业规章制度 .....107

    第一部分、专业课程工作制度 ..... 107

    第二部分、公共基础课程各项管理规定 ..... 110

# **教学管理制度**

## **一、教学计划管理制度**

### **(一) 专业教学计划**

1、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。

2、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 and 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。

3、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；确定课程和课时；安排好实践性教学环节，切实加强学生基本技能训练。

4、实施性教学计划由教务科在广泛听取教研室、专业教师意见的基础上拟订初稿，经分管教学的校长审定批准后执行。并报上级部门备案。

5、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

见由教研室于开学前两个月提出，经教务科审查，分管教学的校长批准后执行。

6、卫生部尚未颁发专业教学计划的专业，教务科应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**

1、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。

2、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。

3、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。也可根据课程改革的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，制订课程试用教学大纲。实施性和试用性教学大纲由教研室组织任课教师制订，经教务科，主管校长审批后执行。

4、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，经教务科、教学副校长批准后执行。

### **(三) 学期授课计划**

1、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，依据我校教学管理模板认真填写，不许漏项。

2、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。

3、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，经教研室主任审阅同意后，于开课两周前送教务科审阅，教务科长批准执行。

4、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，经教研室主任同意，报教务科批准。

5、学期授课计划执行情况，由教务科定期检查。

### **(四) 毕业实习计划**

1、学生毕业实习由郑州医药健康职业学院中专部实习科（以下简称实习科）具体组织实施；

2、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。

3、各专业毕业实习计划由郑州医药健康职业学院中专部教务科、实习科，综合有关教研室和实习医院的意见拟定初稿，由教务科长、教学副校长批准执行。

4、毕业实习计划经批准后，实习科协调实习医院管理部门认真执行。

5、毕业实习计划的执行情况，由教务科、实习科负责检查。

## **二、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。

1、学期教学工作计划由教务科编制，编写前应首先明确校领导对教学工作的要求，并认真征求各专业及教研室的意见。

2、各教学单位、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。工作计划于开学后一周内提出，经教务科、分管教学的校长审批后执行，并定期进行检查，学期结束时要做好小结。

## **(二) 校历**

**1、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。**

**2、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。**

**3、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) 学期教学进程表**

**1、学期教学进度表根据专业教学计划和校历表编制，对学期的教学工作进程做出具体时间安排。**

**2、学期教学进程表按学期、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、考试或考查等。**

**3、学期教学进程表，由教务科编制、教学副校长批准执行，应于学期结束前两周印发。**

## **(四) 确定任课教师**

**1、教务科根据下学期开设的课程情况，于放假前两周下达教学任务书，教研室应统筹兼顾、择优合理地提出任课教师安排意见，经教务科审核后报教学副校长批准，确定任课教师。如特殊情况需要改动，应报请教务科审批。**

**2、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教学活动，**



均需要提前向教务科提出用人申请，教务科根据各部门具体需要情况指派教师。

### **(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。课程表由教务科编排，教务科长审批后于放假前下发。课程表一经公布，不得轻易变动。因特殊情况需调整时，必须按照学校的有关规定办理手续，由教务科下达调整通知。

### **(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**

- 1、教师因公、因病、因事不能按课表规定时间上课，可申请调课。
- 2、教师请假在一周内，可与其他教师对调上课时间，或用自习时间补课，如教师请假超过一周，应另行安排教师代课。
- 3、教师调课应于办妥请假手续后，在授课前一天，由教师本人填写《郑州医药健康职业学院中专部临时调课记录表》，经教学单位、教研室主任同意，教务科长批准后，及时通知有关班级和教师。如教师因病重、事急不能亲自办理，可由其他教师代办。

### **(八) 课堂教学质量标准**

- 1、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。

2、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。

3、重点突出，难点分散，教学目的明确，教材内容科理得当，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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、教学要尽量使用多媒体及各种教具，多媒体制作朴实新颖。

### **三、教学质量管理制度**

## **(一) 教学检查**

**1、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。**

**2、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、教务科长、教学单位主任三级检查性听课制。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，在教务副校长领导下由教务科负责组织进行。

**①期初检查：**开学第一周，检查任课老师授课计划、两周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、毕业实习大纲执行情况。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。于学期第 9 周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，作为教师评先评优，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：

**1、学生评议：满分 30 分。**

每学期末由教务科组织部分学生（班级上一学期考试的前 10 名，中间 5 名和后面 5 名同学参加，授课班级较多的教师，通过抽签决定参加评教的班级）。

**2、教学听评课评价：满分 30 分。**

教务科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（评分标准详见附表二）。

**3、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-0.5 分、提前下课一次-0.5 分，非紧急事件中途离开班级一次-0.5 分，无故旷课一次-5 分，教师未经批准私自与其他教师调课每次每人各-1 分。上课时使用手机等通

讯工具每次-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-1 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-0.5 分。教学纪律检查结果依照教务科、督导室巡查及教学检查记载而定。

## **(2) 教研活动：**

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

## **(3) 教学资料：**

①课时授课计划：要求每个专业每门课程均有授课计划，课时安排不合理-2 分，各项填写不全-1 分，未按规定时间完成录入-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-0.5 分，每少一份-1 分。

③教学记录：没有教学日志-2 分，内容填写不完整-0.5 ~ -1 分；没有听课记录-2 分，每学期每位教师至少听课 4 次，每缺少一次-0.5 分；统课记录由教研室主任指定人员以学科为单位按要求填写，每学期至少 4 次，无统课记录本科任课教师每人-2 分，每缺少一次每人-0.5 分。

④作业：教师每次课结束时都应留作业，每月至少检查一次作业并写出评语，基础实验课应指导学生书写实验报告，并在一周内检查实验报告写出评语。教务科每学期对每位教师抽查 2 次，不合格者每次-1 分。

#### **(4) 考务工作:**

① 考试评分发现故意作弊者-5 分，因疏忽出错者，每次-1 分。

② 考试登录成绩一定要认真负责，不按时完成者-1 分，一旦登录结束，不能再修改，如必须修改，每修改一人次-1 分（修改发生在哪个学期就在哪个学期扣分）。

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，请各教研室主任监督，一旦发现每次-5 分。

(5) 出现严重教学事故，受到纪律处分的教师，根据情节，-10 ~ -20 分。

#### **4、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、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。论文（第一作者）国家级 3 分，省级 2 分。

5、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评优的标准。

6、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（一）

前 言

此表由学生填写，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适用的知识。

郑州医药健康职业学院中专部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	中	差	
教学内容	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	10	内容丰富,容量适当,	内容较丰富、容	内容局限教材,	内容肤浅、陈	

		内容		广度、深度适宜。 (10分)	量较适当，广度、深度较适宜。 (8分)	容量较大或较少)，深度较深或较浅 (6分)	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	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)	
	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)	
教学规范	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。

附表（二）：

郑州医药健康职业学院中专部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	治学作风严禁, 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

#### 四、课堂教学规范

##### （一）备课及课前准备

1、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，了解相关课程的教学内容；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。

2、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在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：a 评价该堂课的效果；b 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；c 改进教学的思路 and 措施。

电子教案同样按上述要求书写。

3、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。

4、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。教学副校长、教务科长应有计划的参加集体备课，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），充分利用好周四下午的时间进行集体备课，并确定集体备课负责人，中心发言人及参加人员，认真记载统课记录，实验、实训课的统课应在实验室进行。集体备课具体要求如下：

### **1、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，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。

### **2、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)从教师的直接经验和社会生活出发选择适合学生主动发展的教学方法,多设计有利于学生研究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。教学内容的科理,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。

3、备课后:要理顺和简化教学思路,抓住课程的重点难点。

(1)进行教具、学具、课件及学生学习资料的准备。

(2)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,对后续教学作适当调整。

### (三) 讲课

1、教师应备好课的基础上,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。

2、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。

3、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。

4、课堂教学具体要求为:

(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，写在何科，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**

**1、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。

2、作业应有明确的目的和要求，数量适中。

#### **(五) 辅导**

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

### **五、教学过程管理制度**

#### **(一) 开学前及学期初的主要工作**

1、制定教学工作计划。

2、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。

3、办理学生补考、重修等工作。

4、发放教案用纸、各种记录本、教学日志等教学用品。

5、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**

1、制定或修订实施性教学计划和教学大纲，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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、填写学生成绩、学分和考勤。

6、做好学期的教学工作总结。

## **六、教学档案建设制度**

### **(一) 积累、整理、保存、登录好下列档案资料：**

1、各有关教学工作的文件；

2、本室工作计划、总结；室务活动的材料；

3、教学大纲、教学日历、讲义、教案、备课资料、试卷汇集、题库建设资料；

4、教学工作检查、评估、考核的材料；

5、师资培养计划、实施、总结材料；

6、教学资料和仪器设备建设、教学辅助工作等方面的材料；其他有关材料。



各类资料的积累、整理、保存方式，根据具体情况自行确定，但须进行分类登录，以便查找和调阅。

(二) 本制度自公布之日起执行。

## 七、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、管理人员更有效的管理教学工作。

### (二) 教学文书档案的主要内容

- 1、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。
- 2、学校教学工作计划和总结。
- 3、教务科和教学单位的工作计划与总结。
- 4、教学质量检查和教学评估的总结。
- 5、学校教学工作的各种上报材料。
- 6、教学改革方案和总结。
- 7、其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由教务科负责收集，按学年建档、保管。

### (三) 教学业务档案的主要内容

- 1、教学计划。

2、教学大纲。

3、选用教材情况登记表。

4、校历。

5、教学进程表。

6、选课指南。

7、学期授课计划总表和教学实验开出项目汇总表。

8、期末考试、毕业考试试题、参考答案。

9、毕业实习计划和大纲。

10、各门课程的学生成绩记载表。

11、学期授课计划表、教室日志、学生考试试卷、实验（实习）报告（至少 5 份）及能反映实习科目和项目的其它原始资料。

教学业务档案由教务科负责收集，按专业、年级建档。

## **八、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。

### **1、考试**

(1) 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。

(2) 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。

### **2、考查**

(1) 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，详见附件 1。

(2) 考查成绩可按：优、良、中、及格、不及格评定，详见附件 1。

### 3、命题

(1) 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。

(2) 题型：选择题、名词解释、填空题、问答题、综合分析题。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）由教务科选定一套做为考试题，另一套准备补考时使用。

(3) 考试课可逐渐建立试题库，实行教考分离和无纸化考试。

(4) 各组试题应于考试前 2-3 周送教务科，教务科在考试前做好印制、分卷、密封、保管工作。

### 4、考试的组织与实施

教务科应在考试前三周对考试课程、时间、考场、监考作出安排。

(1) 考试按学号顺序单人单桌进行。每考场安排两位教师监考。

(2) 教育学生遵守考场规则和考场纪律。

(3) 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，不得携带其它物品，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以纪律处分。

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。

#### **(4) 监考教师职责**

① 监考教师应于考试前二十分钟领取试卷，提前十分钟进入考场，清点学生人数，宣布考试。考试开始时分发试卷。

② 监考教师可以更正试卷上的错误和字迹不清的问题，但不得回答有关试题答案内容。

③ 监考教师应集中精力监考，不准在考场看书报，交谈或做其他事情。

④ 发现学生作弊时，对情节轻微者给予批评、警告、制止。对已形成作弊事实者，应停止其考试，考试后将情况报告教务科，教务科和学生科应根据作弊情节提出处理意见。

⑤ 考试结束后，监考教师应收齐试卷，将试卷密封后送教研组评卷。同时填写考场记录，送教务科备查。

### **5、阅卷**

(1) 一般应集体流水作业评卷，统一评分尺度。评定试卷成绩要

严肃、认真、公正、客观、严格按照评分标准评定分数。

(2) 教师应在考试后三天内评完试卷。随即将试卷加封，注明考试科目，考试班级和阅卷教师姓名，送教务科存查，填写成绩登记表二份。

(3) 教务科应及时汇总学生考试考查成绩。

## **6、补考**

(1) 凡考试考查不及格或请假缺考者，准予补考。补考由教务科组织，在下学期开学三周内时行。

(2) 补考的考场条件，试题深、广度与考试要求相同。

(3) 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。

(4) 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。

## **附件 1:**

### **郑州医药健康职业学院中专部 学生学业成绩量化考核评定办法**

为了充分发挥学业成绩考核对调动学生学习积极性，加强学生综合素质培养，强化教书育人的导向作用，规范学生学业成绩考核评定，更加全面客观的评价学生，特制定学生学业成绩量化考核评定办法。

#### **一、基本考核评价原则**

从 2022-2023 学年第一学期起，改革学生学业成绩评定办法，将学生学业成绩考核由结果评价改革为过程评价和结果评价相结合的评定方式。

学生学业成绩综合总评分：100 分，由平时成绩和期末试卷成绩组成。平时成绩占 40%，期末试卷成绩占 60%。

## 二、平时成绩计算办法

平时成绩总分按 100 分计算，以 40%的比例计入综合总评分。平时成绩采用以下计算公式：平时成绩 = 基本分+加分项—减分项。

公式中各部分的计算办法如下。

### 1、基本分计算办法

基本分的计算由三部分组成，即课堂笔记占基本分的 30%，平时作业占基本分的 40%，综合实验占基本分的 30%，各部分均按 100 分计，最后按上述比例计算基本分，算入最后平时成绩。

基本分评分具体规定如下：

(1) 要求每位学生都必须记录课堂笔记，可以记录在教材上，也可以另外用笔记本记录，学期结束时上交任课老师处检查打分；

(2) 课外作业按百分制计分，课程结束后，计算作业的平均分，作为平时作业分，并规定总的作业次数不少于课时数的 15%，凡作业缺交次数达到 3 次以上者，课外作业成绩不超过 80 分，且对缺交次数按照“减分项计算办法”进行减分处理。

(3) 任课教师将根据课程实验的要求，要求学生在一定实验课程的课堂中，完成 1 到 2 项综合实验，用于基准分计算。

## **2、加分项计算办法**

对学习态度端正，上课认真听课，积极思考回答老师问题的同学，酌情加到 1-10 分。

## **3、减分项计算办法**

符合以下要求的，平时成绩给与相应的减分：

(1) 按如下办法对缺勤者进行减分处理：旷课：5 分/次；早退：5 分/次；迟到：2 分/次；请假：1 分/次

(2) 缺交作业及实验报告者，按如下办法进行减分处理：缺交作业：3 分/次；缺交实验报告：2 分/次

(3) 违反课堂纪律，根据下面的规定给予减分处理：

a.上理论课及实验课时，不专心学习，玩手机、平板电脑等电子产品者，每次减分 5 分/次；

b.上理论课及实验课时，吃东西者，每次减分 5 分/次；

c.不专心上课，扰乱课程纪律，经警告不听者，根据情节轻重，根据下面的规定给予减分 5—20 分/次：

(4) 实验课不按要求完成实验任务，做与实验无关的事情者，无故损坏实验设备者，根据情节轻重，均给予减分 5—20 分/次。因任何原因损坏实验设备者，均照价赔偿。

## **二、期末试卷成绩计算办法**

期末试卷成绩总分按 100 分计算，以 60%的比例计入综合总评分。

# **学生实习规章制度**

## **一、毕业实习管理制度**

### **(一) 组织领导与管理**

1、举办单位郑州医药健康职业学院中专部教务科实习科负责郑州医药健康职业学院中专部学生实习的管理工作。

2、实习科应定期巡回检查学生的实习情况，协同医院和实习基地管理实习学生，解决实习学生在实习工作生活中存在的问题。

3、学生以实习医院或实习基地管理为单位组成实习队，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，实习结束时负责料理实习医院和实习基地管理的善后工作。

4、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，带头遵守医院和实习基地管理的各项规章制度，对违犯本条例的学生给予批评教育，情节严重者要及时向医院、实习基地管理或学校领导汇报，不得隐瞒。

### **(二) 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。



1、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。

2、请假一天者，经带教老师批准。

3、请假二天者，经护理部或实习基地管理科批准。

4、请假三天以上者，经护理部或实习基地管理科批准后，报学校教务科研究批准。

**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：

1、10 学时以下者，给予批评教育。

2、达到 20 学时者，给予警告处分。

3、达到 30 学时者，给予严重警告处分。

4、达到 40 学时者，给予记过处分。

5、达到 50 学时者，给予留校查看处分。

6、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、请假时间累计超过该科实习学时三分之一者，不能参加本科室的考核。

**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，经实习科核实情况属实后，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周数后由医院或实习基地证明补实习科目合格，学校可补发毕业证书。

**第十二条** 提前终止实习的学生，应和班主任及学校保持联系，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，按旷课处理。

**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，对违犯本条例的学生给予批评教育，情节严重者要及时向医院、实习基地或学校领导汇报，不得隐瞒。

### **（三）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，并立即和学校取得联系。

**第十条** 严禁打架斗殴。违犯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** 因违犯安全守则，造成伤亡和财物丢失时，由个人承担所有责任。

## **二、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** 建立学校、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、实习单位和学生本人或家长应当签订书面协议，明确各方的责任、权利和义务。学生在校内参加教学实习，学校和学生本人或家长是否签订书面协议，由学校根据实际情况确定。

**第九条** 学校安排学生赴国（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。

**第十条** 学校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》和有关法律法规科理。

**第十一条** 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。

**第十二条** 实习科加强实习管理工作，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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

### **三、实习管理要求十条**

- 1、市内每 1 个月组织一次实习队长会，反馈实习效果；
- 2、市内每 1 个月走访实习医院，检查学生实习；
- 3、外县及自行实习同学，每 5 个月打一次电话，了解学生实习情况，每 10 个月实习检查一次；
- 4、开会及实习检查要有详细记录，每年要有一份实习总结报告；
- 5、实习学生按量化评比标准评出优秀（10%）、良好（20%）、合格（60%—65%）、不合格（5%内）四个标准；
- 6、实习管理过程中要有工作记录台账；
- 7、对实习违纪学生要有违纪事项、医院或实习基地意见、家长沟通、上报、科理意见、科理结果方面记录；
- 8、实习学生请假要求：事假 1 周内，由管理老师准假，老师要做好核实与记录；事假 1 周以上的，家长必须到校，管理老师核实，科

长审批方能准假；病假的由实习所在医院出具诊断书，方能准假。如遇学生旷班必须马上通知家长及上报。

9、经常性与院方或实习基地实习管理老师沟通，及时处理学生在实习过程中出现的问题；

10、做好实习收尾工作，收实习手册并上交到教务科。

#### **四、赴订单培养单位实习与推荐就业制度**

##### **（一）选拔制度**

- 1、选拔遵章守纪、思想品德优秀的学生。
- 2、选拔学习成绩合格的学生。
- 3、选拔不拖欠学费的学生。
- 4、选拔自理能力较强的学生。
- 5、要求学生一切行动听从实习就业科和实习单位的指挥。

##### **（二）培训制度**

- 1、严格遵守培训安排。
- 2、接受礼仪强化培训。
- 3、接受理论知识加强培训。
- 4、接受实际操作加强培训。
- 5、必须通过礼仪、理论及操作测评考试并成绩合格的学生。

##### **（三）就业制度**

- 1、必须严格遵守各实习单位的管理规定，听从实习单位老师的指挥。
- 2、必须严格遵守各实习单位的管理规定。

- 3、按实习大纲要求圆满完成实习任务。**
- 4、获得学校奖励的优秀实习队和优秀实习生，优先推荐就业。**



## **教育研究制度**

### **第一部分、关于完善和落实教师到临床实践制度的意见**

为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》关于加强职业院校教师队伍建设的要求，加强“双师型”教师队伍建设，进一步提升教师的综合素质和业务水平，提高人才培养质量。经研究，现对我校建立完善落实教师定期到医院或企业实践提出如下意见。

#### **一、指导思想**

以《教育部关于建立中等职业学校教师到临床实践制度的意见》（教职成[2006]11号）和省教育厅有关文件的精神为指导，把“双师型”教师队伍建设作为我校师资队伍建设的核心工作来抓。经常性地安排教师到医院或企业，搭建教师成长与发展的良好平台，创造有利于教师成长、发展和优秀人才脱颖而出的良好氛围，提升教师的专业技术水平、实践能力和产学研能力，更好地为教育教学服务，为学生和社会服务。

#### **二、工作目标**

1、到2020建立并完善校院（企）新机制，实现校院（企）的深层合作，将实习基地建设成为我校师生参加专业实践的共同场所，真正实现校院（企）共赢。

2、建立和完善教师到医院或企业实践锻炼制度，确保教师每年有1-2个月到医院或企业实践锻炼。通过教师参加医院或企业实践锻炼，

改善学校师资队伍的知识 and 能力结构,提高教师的动手实践能力, 在近几年将我校“双师型”教师的比例提高到 70%以上, “双师素质”教师达到 80%。

3、鼓励教师参加医院或企业锻炼,同时鼓励教师与医院或企业开展科研合作, 也鼓励以学校名义申报医院或企业横向课题。确保每 2 年至少有 2 个月参加医院或企业实践锻炼, 每名教师至少要有 1 个以上紧密联系的医院或企业, 并进行跟踪服务, 开展产学研工作, 提高教师的教科研能力。

4、全面提升教师的整体素质, 打造一定数量的各级教学能手, 不断提高我校专业师资水平。

### 三、组织领导

学校成立教师参加医院(企业)践锻炼领导小组, 组成人员如下:

主任委员: 分管教学的副校长

成 员: 教务科、专业负责人、教研室负责人

### 四、工作程序及要求

1、各教研室将每年教师到医院或企业参加实践锻炼计划于每学年 6 月初报实习科、教务科。实践的医院或企业由教研室或教师自荐, 或由教研室根据教师工作和发展的要求提出相关的医院或企业, 学校领导小组批准后部署、实施。

2、实习科负责与医院或企业联系洽谈教师参加实践锻炼的事项, 与医院或企业签订教师到医院或企业实践的协议等。

3、实习科会同教务科、办公室成立联合检查小组，不定期地检查，对教师参加医院或企业实践锻炼中出现的问题，要及时了解并处理。到医院或企业实践锻炼的教师要遵守医院或企业纪律，树立学校教师的好形象，努力发挥学校与医院或企业之间的纽带作用。

4、教师在医院或企业进行专业实践锻炼期满，由本人将考核申请和有关实践成果(实践锻炼鉴定考核表、考勤表、实践总结)等报送实习科，经学校有关考核领导小组进行考核合格后享受有关待遇。

5、教研室每年安排教师参加医院或企业实践锻炼不少于 50%的比例。时间可以安排在每学年的寒暑假进行。在医院或企业实践锻炼时间每年一般安排 1-2 个月左右，实践医院或企业尽可能安排在郑州本地。

6、参加实践锻炼教师所在教研室，必须与教师及相关医院或企业共同采取有效措施，确保教师在实践锻炼期间的安全。

7、教师参加医院或企业实践锻炼的情况，作为教师在专业技术职务评审和聘用的条件。

## 五、有关待遇

参加寒暑期医院或企业实践锻炼的教师，有关待遇按郑州医药健康职业学院中专部的有关规定执行。

## **第二部分、关于参加学术活动（会议）的暂行管理办法**

为了加强我校教职工参加学术活动（会议）的管理，规范审批程序，达到既能调动广大教职工的学习积极性，又能杜绝浪费、节约开支的目的，特制定参加学术活动的暂行管理办法。

一、为了扩大对外交流，提高学校知名度和教学及教学管理人员学术及管理水平，学校在财力允许的情况下，积极组织和支持外出参加各种对口的学术活动（会议）。

二、凡申请外出参加学术活动（会议）的人员参会需同时具备以下基本条件：

1.学术活动（会议）的内容必须与申请人现从事的专业对口。

2.学术活动（会议）的举办单位应当是省级以上正式的专业学会（如中华医学会及其省级分会和其它专业学会及其省级分会）和团体或业务主管部门。以上以印章为准。

3.申请参加学术活动（会议）的人员原则上应当是其参会论文的第一作者或者是该学会理事以上的人员。同一个会议参会人员数量从严控制，一般为一人。

4.不影响正常教学和管理工作的。

三、参加各类学术活动（会议）应严格履行以下手续：

1.需经申请人所在部门负责人同意，并在会议通知书上签署意见；

2.科研科审核备案；

3.主管校领导及校长批准。

各类学术活动（会议）实行严格的分口管理，不得超越职权审批。

四、高级专业技术人员参加各级各类学术会议（不含工作会议）一般一年不超过一次，其他人员每两年不超过一次。

五、学术活动（会议）结束后，与会人员应当在一周内向主管部门领导简要汇报会议的内容，如需要，可在一定范围内传达。会议的主要资料交业务主管部门存档。

六、外出参加学术活动（会议）需凭批准的参会名额、天数、路线、地点、会务费等办理借款和报销手续，会务费每人每次限 1000 元以内。应享受的待遇按学校财务有关内容执行。

七、出国（境）及赴特别行政区参加学术活动（会议）按有关外事条例办理。

### **第三部分、校内学术讲座管理办法（试行）**

#### **第一章 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。

#### **第二章 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。

### **第三章 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。

### **第四章 组织管理**

**第六条** 学术讲座由科研科统一管理，各部门具体负责。科研科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，科研科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科审核。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教学领导审批后实施。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，必须事前向科研科通报。

**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) 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科研科备案。凡未按要求上报材料的讲座，学校不得支付相关费用。

## **第五章 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科研科汇总上报，人事科审核发放。

## **第六章 附则**

**第十三条** 本办法由科研科负责解释，自公布之日起执行。

## **第四部分、教研室关于开展教研活动的制度**

为保证教学质量，提高教学水平，教研室要经常开展教研活动，规定如下：

**（一）教研活动根据需要作到每月 2—3 次。**

**（二）教学活动内容包括：**

- 1、讨论教材中的重点、难点和讲授方法。**
- 2、讨论课堂中出现的问题。**
- 3、对新增加的内容进行讨论。**
- 4、讨论教改的内容**
- 5、讨论课程建设问题。**
- 6、制作教学课件。**
- 7、进行试卷分析和成绩分析和教学总结。**
- 8、集体备课。**
- 9、新教师的试讲。**

**（三）本制度自公布之日起执行。**

### **第五部分、教研室教学检查制度**

为加强教研室教学管理，保证培养目标，教学计划和各科教学大纲的顺利实施、提高教学质量、有必要对个教学环节及时进行检查，特制定本制度。

**（一）教学检查的主要内容：**

- 1、教学计划完成情况；**
- 2、教学大纲实施和教案书写情况；**
- 3、课堂教学情况（理论教学和实验教学）；**
- 4、考试命题、监考、成绩评定和试卷分析；**

**（二）教学检查的时间安排：**



- 1、开学第 1—2 周检查：教案书写；授课计划输入；
- 2、第 8 周和第 18 周检查：进度完成情况；教学大纲实施和教案书写情况；其中期末考试命题情况；监考安排情况。
- 3、每学期安排不定期抽查教案，抽查听课 1—2 次。检查课堂教学情况。

**（三）检查方式：**

- 1、教研室主任负责检查本教研室各个教学环节完成情况。
- 2、教学检查情况应认真填入教学检查记录本，存档。

**（四）本制度自公布之日起执行。**

**第六部分、教研室听课制度**

听课，对于了解课堂教学情况、掌握教学动态、不断改进教学方法、提高教学质量有重要作用。实行听课、评课制度，便于了解教师业务学习的效果，监督教学的各个环节，及时发现问题和解决问题。为此，特作如下规定：

**（一）听课人员及时间安排：**

教研室内每位教师每学期听课 2 次或以上，教研室主任 4 次以上。

**（原则上听本教研室所辖课程）**

**（二）听课内容**

- 1、教学态度、教学目的；
- 2、教学基本功、课型特点、教学环节；
- 3、控制课堂能力、课堂气氛、板书设计、教学手段、仪表教态等；
- 4、学生出勤情况，学习的主动性、积极性。

### **(三) 听课要求**

- 1、听课要有目的、有计划、有针对性；**
- 2、听课时要认真做记录，并写出听课意见；**
- 3、听课后勤听课人应将听课意见以适当方式告知任课教师；**
- 4、教研室每学期对听课情况进行总结。**

**(四) 每学期听课后勤及时将听课记录本交回教研室。**

**(五) 本制度自公布之日起执行。**

### **第七部分、教研室备课制度**

认真备课是保证课堂教学质量的必要条件。备课应以教学大纲和教材为依据，参照其它参考资料，同时要了解学生的具体学习和掌握的情况，以便做到有的放矢和因材施教。教研室特制定此制度。

**(一) 坚持集体备课制度，以发挥集体智慧，统一各平行班教学要求和进度。集体备课要以个人备课为基础，两者不可偏废。教研室每个月必须按期组织一次集体备课会，并听取任课教师汇报，检查教学计划和执行情况，统一讲课的重点内容和具体方式，并填写集体备课记录于学期末上交。**

**(二) 课前应按照统一格式写好教案。**

**(三) 试行应急教案制度，以备紧急状况使用。**

**目的：如果任课教师临时发生情况不能按时上课，其他教师也不在的情况下，为了不影响学生正常学习，其他教师可以依据应急教案，组织学生自学或完成课堂作业。**

应急教案要求：一般以课堂作业形式出现，也可以出思考题供学生课上自学，原则上每门课程要求准备两个应急教案。

应急教案要在开学第二周内交教研室。

（四）为提高备课质量，教研室主任将随时检查教师的讲稿或教案。

（五）本制度自公布之日起执行。

### **第八部分、教研室例会制度**

（一）由教研室主任负责主持，定期召开，原则上两周一次。

（二）每次例会召开时，在职教工都要按时参加，无特殊情况不得请假。

（三）会议的主要内容：

- 1、传达、贯彻学校教学工作例会精神；
- 2、检查和测评教师的教学过程和状况，交流教学工作经验；
- 3、讨论教与学及管理方面存在的问题，并提出相应的解决办法或建议；
- 4、学习上级有关文件，公布教学、教研的业务活动情况。

各教研室可结合自己的实际，按照以上内容自行确定每次会议的中心议题。会议由主任主持，要做好会议记录，收集好有关会议材料。所有教师要认真参加会议，积极研讨，参会情况将作为考核教师教学工作的主要依据之一。

（四）各位教师均可向例会提交一些有利于科室发展与建设及如何开展日常工作的一些合理化的建议。

**（五）本制度自公布之日起执行。**

## **第九部分、精品课程建设规划及实施方案(修订稿)**

精品课程是富有特色和较高教学水平的示范性课程，建设的目的是倡导教学模式、教学方法的改革和现代化教育技术手段的运用,最大限度地调动学生学习的主动性和积极性,促进学科教育质量整体水平的提高。

我校将建设精品课程纳入校本课题研究范围，学校将有计划、有重点、循序渐进地开展精品课程建设与研究。根据我校的具体情况,特制定本建设规划及实施方案：

### **一、建设规划**

#### **（一）指导思想**

1、精品课程建设要充分体现医学职业教育的特点，要符合教育教学的普遍规律，特色鲜明，教学效果显著。要把培养具有一定的理论基础、较熟练的操作技能并能顺利通过相应专业执业（职业）资格考试、且具有综合职业能力与发展能力、就业与创业能力，全面发展的高（中）职医护技人才作为精品课建设的总目标和任务。

2、精品课程建设要综合培养目标、教育理念、教师队伍、教材、教学内容、教学手段、教学方法、教学环节等各方面的建设和改革，协调发展，整体提高。

3、精品课程建设本着宁缺勿滥的原则，成熟一科建设一科，确保精品课建设质量。

#### **（二）建设目标**

**总体目标：建设一批从课程内容到教学方法上都能体现“以服务为宗旨、以岗位需求为导向”，理论、实践相结合的“应用型”教学模式的示范性课程。**

**具体计划：从 2022 年起，计划每年筹建 2-3 门校级精品课程，力争在 5 年内完成各专业主干课程的校级精品课建设。学校在抓好校级精品课程建设的基础上，积极培育省级、国家级精品课程。**

### **(三) 建设内容**

**在建设精品课程的过程中，要注意以下方面的内涵建设：**

**1、教师队伍方面：逐步建设一支结构合理、教学水平高、教学效果好的师资队伍，并按一定比例配备实验、实训指导教师。**

**2、教学内容方面：精品课程的教学内容要突出执业（职业）资格考试及临床应用所必需的基础理论知识；体现医学职业教育特点，强化实践操作技能培养；注重解决实际问题能力的培养；将人文素质的培养融入到课程中，注重综合职业能力的培养；随时将本学科的最新进展补充到教学中，以开阔学生的视野；结合学生实习就业具体区域的具体要求，增补内容。**

**3、教学方法方面：积极探索基于工作过程的行动导向教学模式，充分利用模拟病房开展床边教学，突出案例式教学、突出实训，缩短教学与临床的距离；合理应用现代化教学手段，充分调动学生的视、听觉，让学生喜欢这门课，并愿意深入学习。**

4、教材建设方面：选用国家级医学优秀教材和国外高水平原版教材。课程负责人可根据需要组织编制合适的补充教材和实验实训指导性教材。

5、教学设施方面：要高度重视实验、实训等实践性教学环节和配套实验实训基地建设，重视实践性教学大纲的制定，通过实践培养和提高学生的动手能力、应用能力及创新能力，体现专业特色和水平。

6、切忌将精品课程建设成仅由电子教案、习题、大纲和课堂教学实录视频而构成的网上资源库。要注重网络学习环境、网络学习互动、临床病例分析、网络学习支持服务等建设。

## **二、实施方案---精品课程建设以课题形式管理**

### **（一）申报与立项**

#### **1、申报立项的范围**

申报建设的精品课程含各个专业的公共课、专业基础课和专业课。

#### **2、申报立项的条件**

（1）课程负责人应具有现代职业教育理念、教学经验丰富、教学效果良好、并承担该门课程的理论教学和实践教学、具有高级讲师及以上职称的专（兼）职教师（特别优秀的中、青年教师亦可申报）。同时课程负责人要具有带领教学团队共同建设的能力；

（2）申报建设的课程具有一支素质高、课程改革与建设能力强、教学水平高、实践教学能力强、结构合理、团结进取、不少于3人的专兼职教师梯队（包括行政兼职和外聘）；

（3）教学改革与研究成效显著、教学效果好的课程优先考虑。

### **3、申报立项的程序**

课程负责人填写《郑州医药健康职业学院中专部精品课程建设项目申请书》---教育研究室----主管校长组织学术委员会相关人员对申报课程进行审定。

#### **(二) 管理方式**

1、我校将精品课程建设纳入“校本课题管理”，课程负责人全面负责建设工作。

2、课程负责人对课程建设质量全面负责，同时要把握课程建设的总体水平和进度，统筹安排，充分发挥课程建设小组成员的集体智慧和力量，组织小组成员有效地开展工作。

3、精品课程验收合格后，课程负责人要将相关的教师队伍情况、教学大纲、教材(统编教材、自编教材、实验实训教材)、教案、习题库、典型病例、教学录像、教学课件、实践性技能考核标准等课程资源上网，并通过学校“精品课程网站”开放共享。

4、学校信息中心要做好精品课程建设的技术支持工作，一方面要指定专人负责精品课程相关内容的上传和网络维护等工作，另一方面要指定人员协助课程负责人完成多媒体课件的制作及录像照像工作。

5、学校学术委员会对课程进行定期检查。

6、学校制定精品课程检查标准，见附件。

7、校级精品课程通过验收即为结题，对于届时无故不参加结题或验收不合格的课程，学校将取消课程负责人其它教学建设项目的申报资格。每门精品课从立项到完成基本建设要求在二年内完成（暂定）。

8、课程负责人要做好通过验收后的后续建设工作，要根据形势的发展和需要，及时充实、更新、提升课程建设成果，不断提高课程质量。

9、课程负责人要组织小组成员全程开展深入的教学研究工作。如教学内容的研究（理论、实践、执业资格考试）；学生需求的研究；教学方法与教学技术的研究；相关政策的动态研究；其它学校精品课程建设成功经验与失败教训的研究等，以保证课程建设的质量。

10、严禁精品课程的上网内容侵犯他人的知识产权。

**（三）保障与激励措施**

1、学校对精品课程建设给予经费支持。

2、教务科、实习科、信息中心等科室要大力协助和支持精品课建设工作，确保精品课建设工作有效开展。

3、课程建设成果作为各部门业务建设的重要内容,是学校评选优秀教学团队的重要依据。

4、课程建设成果记入教师业务档案，作为学校评选优秀教师、教师晋职晋级的重要依据。

5、学校定期开展优秀教学成果评选工作，对优秀教学成果给予奖励（细则待定）。

6、学校推荐优秀课程建设成果参加省、国家级精品课的评选。

**附:精品课程建设标准**

教学队	*1-1 课程负责人与主讲教师	学术水平、 教学水平与教师风范	课程负责人与主讲教师师德好，学术造诣高，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明。
-----	--------------------	--------------------	--



伍	1-2 教学队伍 结构及整体素质	知识结构、 年龄结构、人员 配置与中青年 教师培养	教学团队中的教师责任感强、团结协作精神好；
	1-3 教师教学改革与教学研究	教师教研活动、教改成果和教学成果	教学思想活跃，教学改革有创意；
教 学 内 容	*2-1 课程内容	课 程 内 容 设计	课程内容==理论与实验\技能操作临床应用能力\职业资格考试 典型病例 教学内容新颖，信息量大；及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学；
	2-2 教学内容 组织与安排	教 学 内 容 安排	理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育\于一体；课内课外结合；教书育人效果明显。
	2-3 实践教学	实 践 教 学 内容与方法	设计出的各类实践活动能很好地满足培养优秀学生的要求；实践教学在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面有显著成效。
教 学 条 件	*3-1 教材及相关资料	教 材 建 设 与选用	选用优秀教材（含国家优秀教材和国外高水平原版教材）或有高水平的自编教材；为学生的自主学习和研究性学习提供有效的文献资料；实验教材配套齐全，满足教学的需要。
	3-2 实践教学 条件	实 践 教 学 环境的先进性与开放性	实践教学环境和设备能够满足教学要求；能够进行开放式教学，且效果明显；对实验教学要求具有开设高水平选作实验的现代实验设备与实验技术。
	3-3 网络教学 环境	网 络 资 源 建设、网络教学 硬件环境和软件资源	网络教学资源能经常保持更新；
教 学 方 法 与 手 段	*4-1 教学方法	多 种 教 学 方法的使用及其 教学效果和 考试方法改革	灵活运用多种先进的教学方法；能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。注重对学生知识运用能力的考察。
	4-2 教学手段	现 代 教 育 技术的应用	充分、恰当使用现代教育技术手段，并在精简授课学时、激发学生学习兴趣和学习动机、提高教学效果方面取得实效。
	*4-3 学生评教	学 生 评 价 意见	学生有兴趣学，
	4-4 录像资料 评审	课 堂 实 录	仪态端庄、声音清晰、富有教学激情；课堂教学气氛活跃，学生参与程度高，师生互动效果明显。

## **第十部分、学科（专业）带头人评选及管理暂行方案**

教师队伍建设是学校内涵建设的关键，是提高教育教学质量的重要保证。近年来随着我校教师队伍逐渐年轻化，教师队伍急需学科（专业）带头人的引领，对此学校将教师队伍建设的重点之一确定为学科（专业）带头人建设，决定在教师队伍中评选出一批学科（专业）带头人。具体方案如下：

### **一、评选的基本条件**

1、具有良好的政治素质和师德修素，具有正确的医学职业教育观、人才观和质量观，忠诚职业教育事业，学风端正，治学严谨；善于团结协作，具有作为学科（专业）带头人的组织管理能力，在同事中具有较高的威望和影响力。

2、具有本科以上学历并同时具有高级讲师及以上职称；从事本专业教学工作五年以上。（对于特别优秀者，经校学术委员会认定，此条件可适当放宽）

3、具有本学科（专业）系统、扎实的理论基础和熟练的综合实践应用能力；熟悉本学科（专业）国内外学术发展前沿，掌握国内外职业教育发展动态。

4、具有较高的教育教学理论和教学业务水平，长期从事一线教学工作，教学经验丰富，教学质量评价良好；注重构建和谐师生关系，深受学生的爱戴和好评。

5、具有较强的改革、创新、发展意识和能力，能充分吸纳和借鉴本学科（专业）国内外研究成果，开展教学改革，引领学科（专业）发展。

6、能根据学科（专业）特点并结合社会需求及学生特点进行专业课程建设、教材建设，配合本学科（专业）实验实训室建设工作。

7、能主持或独立完成教科研课题和项目。主持完成过国家、省、市教科研课题；近五年内独立或以第一作者在省级及以上刊物发表过专业论文或编写教材（主编、第一副主编）。

8、能制定本学科（专业）教师培养规划，具备指导本学科（专业）教师的能力，组织本学科（专业）师资培养工作。

9、身体健康，男 70 周岁、女 65 周岁以下。

## 二、评选程序

1、由各教研室根据评选条件和学科（专业）发展的需要民主推荐，在此基础上，由个人填写申请表格。

2、学校组织考核小组对推荐人进行审核、评选。

## 三、工作职责

1、按教务科统一要求，制定并组织实施本学科（专业）的教学计划。

2、组织完成本学科（专业）课程建设（包括教材、教学 CAI 课件、精品课等）任务。

3、组织本学科（专业）教学改革工作。

4、配合完成本学科（专业）实验实训室的建设工作。

5、组织本学科（专业）师资培养工作。

6、组织开展教科研工作。

7、承担行政管理工作。

#### 四、管理与考核

1、考核和评选时间：每年考核一次，每两年评选一次。

2、考核项目及要求

（1）教学工作量（专职教师达到学校规定的基本教学工作量，兼职教师每年应承担一定的教学任务）。

（2）教学质量评价（达优良以上）。

（3）课程建设及教学改革（组织完成一项以上课程建设，或教材编写、精品课、教学 CAI 课件、教改研究项目等）。

（4）师资培养（工作总结，成果介绍）。

（5）公开发表的专业论文（每年至少在校刊和省级以上刊物上各发表一篇专业论文）。

（6）教科研（组织完成一项市级以上教科研或取得阶段性成果）。

学校对学科（专业）带头人采取动态管理方法，每年对学科（专业）带头人考核一次，检查其完成发展计划情况。在以上考核项目中，如每年有一项未达标，则提出警告；如每年有两项以上（含两项）未达标或在同一项目上连续两年未达标，则视为不合格，取消其学科（专业）带头人资格。

#### 第十一部分、科研管理

参照举办单位郑州医药健康职业学院中专部有关管理规定执行

## 科研奖励条例

**第一条** 为促进我校科研工作开展，鼓励本校教师积极参与科研活动，多出成果，出好成果，结合我校实际，制定本暂行条例。

### 第一章 科研奖励申报办法

**第二条** 学校科研管理部门为举办单位郑州医药健康职业学院中专部科研科（以下简称科研科），科研奖励的审核、批准和执行工作均由科研科负责组织开展。

**第三条** 学校科研奖励的申报工作在每年的九月份开展，由科研科统一组织，科研成果人自行申报。

**第四条** 科研成果人申报的科研成果应为上一学年完成的成果（时间段为上一年的9月1日至当年的8月31日），其中论文和著作（教材）以公开发表时间为准，科研项目以结项时间为准，科研获奖以奖励文件（证书）颁发时间为准，同一科研成果多次获奖按最高奖次发放奖金，不重复奖励。

科研成果主要完成人的工作单位应为郑州医药健康职业学院中专部或郑州医药健康职业学院中专部。

**第五条** 科研科公布申报工作开始后，由科研成果奖励申报人自行到科研科填写科研奖励申报表，如实填写相关栏目，合作成果的由一名代表人填写，其他合作人签名。

**第六条** 申报科研奖励应提交科研成果原件，并交存复印件备案。

### 第二章 科研奖励范围及标准

**第七条** 科研成果奖励范围：

- 1.获得地厅级（含校级）以上教学成果奖的项目；
- 2.获得地厅级以上科研成果的项目；
- 3.在具有 CN 刊号及国外公开出版发行的期刊上发表的论文；
- 4.发行的具有 ISBN 书号的教材和著作；
- 5.取得知识产权的专利成果；
- 6.获教学质量工程（含优秀教学团队、精品资源共享课、品牌/重点/示范专业、重点实验室）奖的项目。

**第八条** 获得地厅级（含校级）以上教学成果奖或科研奖的成果奖励标准：

- 1.获得校级教学成果奖或科研奖一等奖的奖励 300 元，二等奖的奖励 200 元，三等奖的奖励 100 元；
- 2.获得地厅级教学成果奖或科技进步奖一等奖的奖励 1500 元，二等奖的奖励 1000 元，三等奖的奖励 600 元；
- 3.获得省部级教学成果奖或科技进步奖一等奖的奖励 5000 元，二等奖的奖励 3000 元，三等奖的奖励 2000 元；
- 4.获得国家级教学成果奖或科技进步奖一等奖的奖励 30000 元，二等奖的奖励 15000 元，三等奖的奖励 10000 元。

以上奖金分配按总奖励金额的 50%、30%和 20%分别发放给科研成果的第一完成人、第二完成人和第三完成人。

**第九条** 地厅级以上科研项目结项奖励范围及标准：

- 1.地厅级科研项目结项后奖励 500 元；
- 2.省部级科研项目结项后奖励 1000 元；

**3.国家级科研项目结项后奖励 5000 元。**

**以上奖金分配比例按第八条执行。**

**第十条 公开发表的论文奖励范围及标准：**

**1.发表在一般期刊上的专业论文，每篇奖励 300 元；**

**2.发表在核心期刊的专业论文，每篇奖励 2000 元。并按奖励金额的 100%、60%、40%分别给予独著者、第一作者、第二作者（如有通讯作者，则奖金分配为第一作者 1200 元，通讯作者 800 元）；**

**3.发表在 SCI 收录的期刊上的文章每篇奖励 10000 元。有多位作者的，奖励分配同上；**

**4.被 EI、ISTP 或 A&HCL、CSSCI 收录，或被《新华文摘》、《高等学校文科学报文摘》全文收录的论文奖励 3000 元。有多位作者的，奖励分配同上。**

**第十一条 参与发行教材和著作编写的奖励范围及标准：**

**1.发行教材的奖励范围及标准：**

**（1）参与编写本校使用教材的，按照编写字数奖给撰写人，标准为每万字 100 元；**

**（2）参与编写非本校使用教材的，担任第一主编的奖励 2000 元；担任排名第二之后的主编或第一至三副主编的奖励 1000 元；担任排名第四之后的副主编或编委的奖励 500 元；**

**（3）被地厅级以上行政主管部门评为优秀教材的本校合编教材或独著教材，在上述奖励基础上再奖给教材编写组或独著人奖金 1000 元；**

(4)被地厅级以上行政主管部门评为优秀教材的与非本校人员联合编写的教材，在本条上述奖励基础上再进行奖励，其中担任第一主编的奖励 800 元，担任排名第二之后的主编或第一至三副主编的奖励 400 元，担任排名第四之后的副主编或编委的奖励 100 元。

**2.发表著作的按以下标准执行：**

(1)本校合编著作，按照著作字数奖给编写组，标准为每万字 100 元；

(2) 与非本校人员联合编写著作的，担任第一主编的奖励 2000 元，担任排名第二之后的主编或第一至三副主编的奖励 1000 元，担任排名第四之后的副主编或编委的奖励 500 元；

(3) 独著按照著作字数奖给著作人，标准为每万字 100 元。

**第十二条 取得知识产权的科研成果奖励范围及标准：**

1.论文、著作等获得著作权的成果按照本暂行条例第十条、第十一条执行；

**2.获得专利权的成果（本专业成果）按以下标准执行：**

(1) 获得发明专利的奖励 2000 元；

(2) 获得实用新型和外观设计专利的奖励 1000 元。

3、学校商标权由学校统一行使，不对个人进行奖励。

**第十三条 教学质量工程项目的奖励标准：**

1.获国家教学质量工程项目的奖励 10000 元；

2.获省、部及教学质量工程的项目奖励 5000 元；

3.获市、厅级教学质量工程的项目奖励 2000 元。



**第十四条** 其他具有较大影响的科研成果奖励标准参照上述标准执行。

### **第三章 科研奖励的审批**

**第十五条** 学校成立学术委员会，科研奖励的审批由科研科统一组织，由校学术委员会对奖励申报进行审批。

**第十六条** 科研成果奖励申报人申报奖励后，由科研科统一汇总，形成初步奖励计划，交学术委员会研究确定奖励执行标准。

### **第四章 科研奖励的发放**

**第十七条** 科研成果奖励审批后，由科研科组织奖励大会，对获奖人给予公开奖励并表彰。

### **第五章 附则**

**第十八条** 本条例中的论文不包括在特刊、增刊、专刊上发表的文章，著作不包括论文集、习题集，成果研究范围限成果人本专业范围。

**第十九条** 本办法自正式公布日起执行。凡与此暂行条例不一致的按本条例执行。

## **第十二部分、科研课题管理办法**

### **第一章 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，现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。

## **第二章 管理、组织和职责**

**第五条** 科研科是负责全校科研管理协调、服务的职能部门。各部门和全校教职工在学校主管科研工作副校长领导和科研科的指导下，进行科学研究工作。

**第六条** 科研科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，在科研科的具体指导下，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。课题组应接受科研科的检查和督促。

### **第三章 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，立论根据充分，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。

### **第四章 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，部门审查合格后报科研科。

**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，部门审查合格后报科研科。

**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,部门审查合格后报科研科。

**第十六条** 课题申报书报科研科后,由科研科组织专家进行论证,择优选题。

**第十七条** 申报纵向课题的材料由科研科上报有关部门,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。

## **第五章 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科研科。

**第十九条** 课题重要活动和重要阶段成果应及时报科研科。

**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》报科研科,科研科安排进行检查。其它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:

- 1.剽窃他人成果,弄虚作假;
- 2.与批准的课题设计严重不符,且学术质量、实践价值低劣;
- 3.获准延期,但到期仍不能完成;
- 4.违反课题研究规定的其它情况。

对不予结题的课题和被撤消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》，科研科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，报科研科审批、备案：

- 1.变更课题主持人或课题组成员；
- 2.改变课题名称；
- 3.改变成果形式；
- 4.对研究内容作重大调整；
- 5.变更课题管理单位；
- 6.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。

## **第六章 经费管理**

**第二十六条** 科研经费计划及额度由科研科下达，财务科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

- 1.上级课题管理部门的拨款；
- 2.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；
- 3.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；
- 4.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：**

- 1.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）；
- 2.小型设备购置费（专用仪器设备购置）；
- 3.实验动物、药品（试剂）费；
- 4.劳务费；
- 5.申报、鉴定费，邀请专家指导费用，科研过程中的业务招待费；
- 6.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**

在科研科下达的经费额度由课题负责人填写报销单（签章）经科研科秘书审核，科研科处长签字后到财务科报账。

**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：

- 1.暂停课题主持人学校内外课题申请资格两年；
- 2.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。
- 3.课题主持人负责退赔已支付的课题经费。
- 4.情节特别严重者移送有关部门处理。
- 5.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科研科审查方可办理。申请课题结项要将专项记录本连同科研成果交科研科审核备案方可办理。

## **第七章 附则**

**第三十三条** 本办法自发布之日起实行，凡与本办法规定不一致的,以本办法为准，解释权归科研科。

## **教学保障管理**

### **第一部分、教学保障管理的范围及归属**

一、郑州医药健康职业学院中专部仪器设备、教材的采购和管理隶属郑州医药健康职业学院中专部教学保障处（下称教务科），教务

科负责教学保障物品的采购、入库、建立物品总账、设备档案及管理流动物品仓库等，负责教学保障物品宏观管理、调配与维修工作。

二、各部门负责本部门长期保管、使用的教学保障物品，主要包括教学仪器设备（含计算机软件）和教学物资两方面。各部门要建立分账，对设备使用人进行管理。各类物品负责管理的部门如下：

1.实验室、教研室使用的教学设备及物品等，由各教学部门设置专人管理；

2.行政办公或电子阅览使用的计算机及打印机等电子用品，由使用人或管理人员管理；

3.教室中的多媒体教学设备、广播音响灯光设备及心理咨询室和其它室所用物品等，由学校设置专人管理；

4.用于网络、通讯、录播系统、卫星电视接收及电教等设备及物品，由信息中心设置专人管理；

5.各报告厅、会议室的投影及扩音设备等，由校办设置专人管理；

6.校附属医院医用设备及物品等，由校附属医院设置专人管理；

三、各设备使用人对使用设备负责，保证设备的完好和日常维护。

四、教务科负责每年的清查核对工作，发现问题及时向学校和财务科汇报，及时解决存在问题。

## **第二部分、教学保障管理的内容与标准**

### **一、仪器设备**

（一）仪器设备是指能独立使用且使用年限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态的机械或电子类产品。一般仪器设备是指



办公和业务用通用设备、通讯工具（如:计算机）等；专用仪器设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

## （二）仪器设备的分类

A类——整机单价在8万元（含）以上。

B类——整机单价在1万元（含）以上。

C类——整机单价在800元（含）以上。

D类——整机单价在200元（含）以上。

（三）A、B类需申请专项经费保障；C、D类采取年度限额补充保障，根据每学期/学年下达的教学实验任务可进行适当调整。

（四）仪器设备的日常管理与维护自交付之日起由使用单位指定专人负责。仪器设备需要维修时，经教务科检测后，报后勤科维修。

## 二、教学物资

（一）教学物资是指直接用于教学的“三类物品”、化学试剂、菌种、标本模型、实验动物、化学危险品和毒麻药品相关实验耗材等。

## （二）三类物品的范围

1.低值耐用品是指单价在200—800元之间或不足200元但单独使用期在一年以上的各项仪器仪表、实验用品及科教器具等器材设备，如低值仪器仪表、工具量具、文体用品、手术器械、医用辅助用品等。

2.易耗品是指玻璃器皿、实验动物、各种零配件、容器、动物笼具等。

3.消耗品是指一次使用后即消耗掉，或一次使用后不能复原的物品，如燃料、试剂、一次性实验用品、粉笔、墨水等。

(三) 化学危险品是指受光、热、空气、水分、撞击等外界因素的影响可引起燃烧、爆炸或具有腐蚀性、刺激性、剧毒性和放射性的物质。按其理化性质和危害性可分为爆炸品、氧化剂、压缩气体及易燃物品、易燃液体、易燃固体、毒害品、放射性物品和腐蚀品九大类。

(四) 实验动物的适用等级为一级，即普通动物，系指在开放系统或半屏蔽系统下，经检测符合中华人民共和国卫生部颁发的《医学实验动物标准》中有关技术要求的动物。主要种类包括：小鼠、大鼠、地鼠、豚鼠、兔、猫、羊、犬、蛙等。

(五) 为保证教学急需，教学物资可以库存，但应尽量减少库存。

### **第三部分、教学保障奖惩制度**

#### **一、奖励**

对于在教学保障工作中做出下列优异成绩或突出贡献的单位和个人，视情况给予奖励或表彰。

(一)在解决大型、精密仪器设备检修疑难问题中成绩突出，或采用新技术、新方法、新工艺对仪器设备进行技术改造，经论证为学校节约经费超过 3 万元者。

(二)对教学基础设施、仪器设备、教学物资等教学资产精心维护保养，严格执行操作规程，有效避免重大安全事故发生者。

(三)在教学保障工作中，服务态度好、工作质量高，获得广大教职工一致好评者。

## 二、处罚

全校任何人员均有爱护和保护学校一切教学资产的义务，凡是有意或无意造成学校资产损失者，均应受到相应处罚。

(一)因下列原因造成学校教学资产损害者，须进行经济赔偿：

- 1.不听从管理人员指导、不按规定操作造成仪器设备损坏者；
- 2.违犯制度规定，未经批准擅自动用、拆改仪器设备者；
- 3.工作失职，保管不当，不执行建帐、卡及领发、借用制度造成仪器设备丢失或被盗；
- 4.因工作失职导致仪器设备遭受水浸或火烧者。

经济赔偿的数额，一般按损坏、丢失仪器设备新旧程度，取折旧价值的 30%赔偿；局部损坏可以修复的按修理费的 5%赔偿；对于计算机、电视机、照相机、录放机、电风扇、吹风机、电炉、万用表等民用产品，因不认真保管或擅私自用造成损失者，照价赔偿。赔偿费用一般在事故及事故责任人认定后一周内交清，由教务科具体承办，财务科具体收取。对拖欠不交者，从责任人工资中扣除。

(二)对于违反化学危险品和毒麻药品管理规定，造成事故的，视其情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

## 第四部分、教学仪器设备及物资申购流程

### 一、教学仪器设备申购流程

各使用单位有采购需求→根据实际情况选择适当型号（作为推荐用）→咨询大致价格→以书面形式写清用途、申请原因、型号、大致报价（单价 $\geq$ 1万元以上的仪器设备，需形成可行性论证报告）→系（部）主管领导审核签字→校级主管领导审核签字→教务科汇总形成论证报告→召开仪器设备采购论证会→校长签字批准→教务科根据领导批示报财务科确认资金许可后进行采购。

如仪器设备确系教学急需，则由部门领导审核签字，报请校长签字批准后经财务科确认资金许可后进行及时采购。

每学期末，由教务科发布仪器设备采购信息，各部门根据教学科研需求写出申请，教务科汇总后适时召开仪器设备采购论证会。

## 二、教学物资申购流程

各使用单位根据教学计划在期末制定下学期教学物资计划表→专业主管领导审核签字→校级主管领导审核签字→校长签字批准→教务科根据领导批示经财务科确认后按计划采购。

各部门在领用时，根据计划表结合学生分组情况填写领物申请单，到物资仓库领取教学物资并签字确认。

如有物资不在计划表内而确系教学需要，则单独写出申请，由部门主管领导及校级领导签字批准后，提前2周送交教务科进行采购。

## 三、仪器设备采购论证

### 1.贵重仪器设备(单价 $\geq$ 1万元，进口设备按比价折合成人民币)

申请购买时须将技术性、经济合理性等可行性论证报告及有关资料提交教务科，经科学论证后，方可进行审批。贵重仪器设备采购论

证必须召开专门会议进行讨论。会议由教务科负责组织，参加人员至少包含使用单位 2 人、设备管理委员会 2 人。会议讨论的内容包括：引进仪器设备的理由、当前学校同类设备情况、使用人员的专业能力和技术水平情况、安装场地及维修力量、资金经费情况、社会效益和经济效益预测；推荐产品在设备档次、技术参数、售后服务、零配件及消耗品等方面的优势。会议结束后，由教务科负责整理仪器设备采购论证报告，报呈校长审批。论证审批后的仪器设备由教务科集中采购。

2.设备管理委员会是学校教学、科研、仪器设备管理的咨询和技术监督机构，一般由 12 人组成，其中：主任委员 1 名(校长兼任)、副主任委员 2 名(由教务科处长和系（部）主任担任)，委员 8 名(系（部）各 1 名)，秘书 1 名(由教务科设备管理办公室担任)。主要职责：充分运用各种科技情报信息，对学校贵重仪器设备的购置进行经济和技术论证，为校长决策提供依据；负责对贵重仪器设备的淘汰、报废进行审议并得出结论性意见；在大规模实验室建设与改造中对贵重仪器设备的性能、布局、经费投资和使用效益等提出规划建议。

## **第五部分、教学设备及物资采购与报销原则**

一、教学保障中的一切采购与报销工作，应按照学校经费与招标采购工作的有关规定办理。其中，一次性超过 5 万元的工程建设项目，按照学校《工程建设招标采购管理实施细则》实施；低于以上经费限额的教学保障项目，按照以下有关条款实施。实施过程中，由教务科组织使用单位及学校纪委等有关人员依据商品质量、信誉程度、服务质量

及商品报价等进行招标，一般选择相对固定的供应商，并签订服务合同。教务科外出采购时应由两人同行，必要时应邀使用人员同行，以确保采购物品满足教学需要。

## 二、零星供应方式

单位时间内用量不大，但对需求时间点要求高而且需要长期零星供应的教学物资采取此方式，如实验动物、药品试剂、常用消耗品等。每年年底，由教务科组织使用单位及学校纪委等有关人员依据服务质量、商品质量和信誉程度和价格等进行招标，优先选择相对固定的供应商，并签订服务合同。教学物品采购后收入库房，使用部门按计划领取。每学期末，教务科根据验收签收单，按程序签字报销。

## 三、集中采购方式

1.根据各使用单位提交的采购申请，教务科汇总和整理需要采购的教学设备及物资清单，召开论证会，报批办理相关申购手续。

2.教务科会同使用单位共同考察市场，商定采购渠道，购置后共同办理登记和入库手续。报销手续办理由教务科负责。采购期限要满足教学保障的时间要求，最长不能超过十天。

3.供应商未经过教务科验收将保障物资直接提供给使用单位或人员的，教务科不予认可，由此产生的后果由供应商承担。

## 四、实时直接采购方式

当有突发事件(如：疫情、抗震救灾等)发生，或教学、实验正在进行过程中，产生不可预测而又必须及时解决的教学保障需求时，可以边请示汇报、边实施采购。要求：

1.当保障需求发生时，一线教学人员应尽快估算出保障经费金额。

2.当金额在 100 元以内时，由临场人员自行决定；超过 200 元不足 800 元时，向教研室主任报告；超过 800 元不足 2000 元时，向教务科报告；超过 2000 元不足 1 万元时，由教务科向校长报告。事后一切手续应及时完备。

3.在采购过程中凡是未被批准的经费，应立即停止采购，经进一步论证和请示后再继续实施。

4.紧急程度一般的临时性保障需求，必须提交申请逐级审批，然后再实施保障。

五、教学保障项目中的合同，由教务科按采购程序签订，由校长及主管校长签字确认。

## 六、仪器设备及物资遴选原则

1.结合我校实际情况及市场更新换代频率，使用部门所选仪器设备需保证五年内不能落后于市场平均水平。电子类产品优先考虑品牌企业，以保证其功能全面、质量合格、性能稳定、便于使用与售后服务。

2.教务科通过市场调查至少提供三家以上仪器设备厂家进行遴选。根据“同等质量比价位，同等价位比质量，质量价位相当比服务”原则，教务科会同使用单位选择性价比较高的厂家，共同确认后采购，做到货比三家、择优选购。

3.根据采购要求，教学物资在价格相当的情况下优先选择质量合格、规模较大的零售商进行交易。其中限制类药品由供应商确认来源安全可靠。实验用动物选择能够进行回收处理的供货方。实验后的动

物不能用于食用，由供货方回收进行销毁，此后产生的一切后果与校方无关。

## **第六部分、教学设备及物资的验收、入库、领取**

### **一、验收**

教学设备及物资采购到货后，教学保障处通知申购负责人先行确认教学设备及物资的名称、型号规格及数量等是否符合要求，验收人（二人）及申购负责人确认，签署验收单。如有问题及时处理。

### **二、入库**

1.教学设备及物资经验收后，由教学保障处物品管理员进行入库核实，登记数量价格，开具入库单，并录入电脑作为每学期的用量统计及财务统计等支撑数据。

2.采购到货的教学物资均应放入教学保障仓库，由仓库保管员进行统一管理。要求如下：

（1）库存物资实行限量储备制度，凡入库物品，必须组织验收，办理入库手续。

（2）仓库保管员每月定期进行库存核实，对物资的存放条件及现状进行检查，确保物品不要因为存放条件不当过期或失效，并及时更新库存表。在收到新的领物申请单时，应先发放库存物资再采购新物资。

（3）库房管理规范：库存物资做到定架、定位存放，整零分开，便于收发和检验核对；库房环境保持整洁、干燥、通风，严防物品损



坏、变质、丢失；库房保管人员对所管物品未履行正常手续，不得私自自动用。

(4) 教学资产的出入库、使用、丢失、损坏、淘汰报废等，应当逐项登记，做到数据准确、帐物相符、真实可靠。

(5) 仓库保管员对仓库内一切教学资产负责。

### 三、教学设备及物资的领取与出库

教学设备及物资入库后，教务科物品管理员通知使用单位领取教学设备及物品，按照申请单逐一发放。各使用单位领取教学设备及物资时应再次确认质量、型号规格及数量等是否符合要求，确认无误须填写仪器设备验收单或相关记录，由部门负责人和物品管理员签字，由教务科物品管理员登记录入电脑。在调试后如有质量等问题及时联系教务科物品管理员，经确认后由采购人员联系厂家进行退、换货。

### 四、教学设备及物资入账及账目管理

教学设备及物资经使用人验收合格后，由部门物品管理员进行入账管理。教务科设备和物资管理员根据设备验收单或出库单进行建帐，纳入账目管理。

为加强管理，教学仪器设备信息统一采用计算机管理。凡整机单价在 800 元以上（含）的仪器设备，纳入仪器设备管理系统；整机单价在 800 元以下的低值耐用品，由各部门单独建账，教务科负责核查。

教务科是教学设备及物资账目一级管理部门，各部门设备物品管理员为教学设备及物资账目二级管理部门。两级管理部门对教学设备及物资统一格式，分别建账，在学期末进行阶段性对账核查，每两年

进行一次全面清查。账目的二级管理部门应明确教学设备及物品的使用人，及时、明细建账，做到账物相符、真实可靠。

教务科负责建立和维护仪器设备总账，各系（部）负责维护仪器设备分户账，各分户账之和应与总账信息相符。教务科负责对登记造册的仪器设备进行统计与核查，做到物、账相符，数据准确。核查的同时，做好仪器设备等物品的报废、丢失、损坏、赔偿工作。

### **第七部分、仪器设备档案管理制度**

一、教务科对整机单价在 1 万元以上（含）贵重仪器设备实行档案管理，设立专门的设备档案室，配置相应的档案柜和专用档案盒。

凡符合条件的仪器设备验收合格后，及时收集相关资料建立档案。各使用单位物品管理员对贵重仪器设备应配置专用档案盒，加强管理。

#### **二、归档内容**

1.筹购资料：购置申请、采购论证书、订货卡片，采购合同，验收鉴定，结算单据复印件；

2.技术资料：设备装箱单、设备的使用说明书、设备的配件、设备配套软件安装光盘、合格证、设备厂家信息、设备售后卡、售后网点地理位置分布及联系方式等。

3.仪器设备照片。

#### **三、建档方式**

1.按台套立卷。

2.按教研室进行分类。

#### **四、档案盒内标识：**

1.所有档案盒均应设置封面卡片，具体内容包括：分类号，卷号\设备名称\使用单位\设备编号\主要文件目录。其中，分类号按教研室编排，卷号按该类案卷流水号的顺序排列，设备编号由教务科统一排定。卷内文件目录按履历本、筹购资料、技术资料、使用维修资料的顺序排列。

2.排列好的卷内文件，逐件在文件的右上角加盖档号章，并填写单位名称、设备编号、分类号、卷号和页数。

五、仪器设备档案借阅应履行相应的登记和签字手续，借阅人员应对档案妥善保管，不准随意勾划、拆散或长期不还。经常使用的档案资料，由教务科负责提供复印件。

六、仪器设备档案管理人员调动时，要严格办理移交手续，移交和接收双方均应在清单上签字。

七、仪器设备批准淘汰报废后，其档案延期保存一年。

## **第八部分、仪器设备安全管理规定**

1.一切教学科研人员均有保护和爱护学校仪器设备的权利和义务，对任何损害仪器设备的行为均有权制止、检举和揭发。

2.负责分管仪器设备的使用管理人员必须定期清点仪器设备数量、附件、备件和文书资料，经常擦拭养护和检查性能，发现问题及时报告处理，确保仪器设备的工作状态良好。

3.C类以上设备要建立《仪器设备使用登记本》。内容包括：登记表、操作规程、使用记录、交接记录，检修记录，质量等级鉴定等。

《仪器设备使用登记本》应随机保管，由使用者负责登记。

4.当仪器设备发生丢失或发生其它事故导致仪器设备主体不存在时，使用单位应立即向教务科写出书面报告。

5.一般仪器设备发生事故，由使用单位填写报告单，系一级单位提出处理意见，报教务科呈主管校长审批；大型精密贵重仪器设备发生事故，由系级单位填写报告单，教务科组织审查并提出处理意见，报学校审批。

6.当各单位仪器设备配置不平衡或需求程度发生变化时，可在校内进行调配，一般由接受单位提出申请，教务科具体办理调拨、转帐手续；若需要向校外调配时，需经使用单位主管领导签字并逐级报批，然后由教务科办理。

7.校内各单位之间借用仪器设备，须经仪器设备所在单位主管领导签字批准，管理人员办理出借手续，报教务科备案，借用期一般不超过三个月。若有损坏，借用方应负责修复或赔偿。

8.校外单位向我校借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信，经仪器设备所在部(系)主管负责人同意，C、D类仪器设备由教务科呈主管校长审批，B类以上仪器设备由校长审批后，方可办理借用协议书，并每天按仪器设备原价的0.5%~2%收取费用。对未经批准，擅自向校外单位出借仪器设备者，每天按仪器设备原价的1%~5%收取罚款，导致损坏者，照价赔偿。

9.仪器设备管理人员应相对稳定，确因工作需要调动时，要认真办理好移交手续，要求如下：

(1) 所有账册、登记凭证等列入交接清册。经过清点，帐物相符无误时，交接双方在每本账册最后一笔帐下亲笔签字，标注年、月、日。交接时应由主管部门的代表监督交接。

(2) 在交接过程中，手续不完备或帐目不清者接受人有权拒绝接管。

(3) 教务科对所有离开学校的人员，必须认真检查其仪器设备账目情况。若有交接不清者一律不予签字。

### **第九部分、仪器设备维修管理办法**

为了加强教学科研仪器设备管理，提高仪器设备的完好率和使用率，节约资金，保证教学与科研的正常进行，特制定本管理办法。

一、仪器设备的维修工作由教务科负责。

二、仪器设备使用人应掌握所用仪器设备的工作原理、使用方法及有关安全操作规程、维护、保养等基本知识，并负责仪器设备工作状态的调整、定期维护清理、润滑油的更换以及计算机常见故障的排除等工作，保证仪器设备的正常使用。

三、对于仪器设备的一般故障，使用人需先排除电源等其他原因，再根据使用操作逐步进行排查，确定设备的故障部位和原因，自己动手排除。确因人员技术或装备等原因，不能自修的仪器设备应及时与设备科联系，进行报修。设备科根据各部门报修先后顺序或亟待使用的紧急程度安排人员维修。报修仪器设备应送至设备科维修室（有专业工具及配套设施），不方便搬运的大型设备，使用人员说明故障详情，设备科工作人员可带相应工具上门维修。

四、对于送修的仪器设备，在确保质量的前提下，学校鼓励并优先安排本校技术人员进行维修。本校维修人员处理不了，由维修人员填写送外维修申请单，报请相关领导签字后，送外维修。送外维修费用由设备科负责报销。

五、维修好的仪器设备应告知使用人员其损坏或出现故障的原因，并由使用单位组织有关人员进行技术指标验收。本校技术人员维修的仪器设备和校外维修的仪器设备，视情况不同，应有 6~12 个月的保修期。

六、对于非正常使用损坏或出现故障的仪器设备，设备科应查明故障原因及仪器设备损坏程度，及时上报。由教务科报告主管校长进行责任追究，情节严重者按照《仪器设备损坏、丢失、赔偿制度》的有关规定进行处理。人为造成仪器设备损坏的，要求责任人进行赔付。

七、不具备维修、维护能力的人员，不得随意拆卸、改装仪器设备。大型精密贵重仪器设备应先制定维修方案并请有关技术人员进行论证，上报教务科备案，经主管领导审核批准后，才能进行维修。

八、各部门应做好仪器设备的维修记录，及时将维修报告、验收报告归档，以建立完整的技术资料和履历档案。

## **第十部分、仪器设备损坏、丢失、赔偿制度**

一、所有仪器设备使用人员都应自觉爱护精心保养仪器设备，节约器材，遵守操作规程。因责任事故造成仪器设备损坏、丢失（含附件技术资料）的，责令当事人进行检讨，给与必要的批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。经济损失数额由教务科进行评估。

二、赔付流程：设备管理人员开具赔偿告知单（一式两联，一份存根一份上交设备科）→责任人持告知单于每周周一或周四到设备科按实际费用划价→到财务科缴费→将财务科开出的红色收据交实验室管理人员处→赔付完成。

三、设备器材损坏或丢失后，物品管理员必须及时报告部门领导，并到教务科备案。由责任人造成的，进入赔付流程。属被盗的设备，及时报告公安部门。

四、凡将公物占为己有或私赠、转卖他人的一经发现，除追回原物外，视情节轻重，进行罚款或纪律处分。

五、发现隐瞒不报损坏、丢失仪器设备器材者，或赔偿费不如数上缴者，追究当事人责任和部门领导责任。

六、发生事故的责任认定、处理原则、赔偿标准和处理办法由教务科负责，并报请学校主管领导后按照学校有关规章制度执行。

### **第十一部分、教学设备及物资的淘汰与报废**

一、教学设备及物资不能正常使用，使用单位可以申请淘汰或报废。淘汰或报废流程：从教务科领取淘汰或报废申请表→按要求填写相关信息→由部门主管领导签字→交至教务科→教务科组织专家进行淘汰或报废认定并于学期末汇总→校领导审核签字→确认淘汰或报废。所属部门将淘汰或报废设备及物资上交至设备报废仓库，教务科出具签收证明，将该设备及物资从管理帐目中删除，设备淘汰或报废手续完成。淘汰报废工作，每年进行一次。教学仪器和大型仪器设备集中在每年 5 月份进行，

二、拟申请淘汰报废的物品按以下标准进行判定。

(一)符合下列条件之一的列为淘汰品的：

- 1．设备尚能使用，但性能较差，型号过时，属于社会淘汰品的；
- 2．设备能用，因缺零配件不能运转，原生产厂家已无零配件供应的；
- 3．超过使用寿命周期，经常出现故障但尚可勉强运转，还未达到报废条件的。

(二)符合下列条件之一的列为报废品：

- 1．超过使用年限，主要部件或结构损坏，无修复使用价值的；
- 2．结构陈旧，性能明显落后，严重丧失精度，技术指标达不到标准，无法修复的；
- 3．原产品粗制滥造，质量低劣，不能正常运转，又无法改装利用的；
- 4．严重影响使用安全，能源耗费大或造成严重公害又不能改装利用的；
- 5．因各种原因造成损坏的、无零配件或维修费用过高，超过新购费用 50%的。

三、仪器设备的淘汰、报废统一由学校设备管理委员会进行审定。

四、设备管理委员会完成鉴定、审核，并填写鉴定意见后，报校长审批。



五、淘汰、报废审批完成后，教务科负责销减设备帐，并通知财务科核销固定资产帐，同时将仪器设备淘汰报废呈报表、报废核销单汇总，存档备查。

六、淘汰报废仪器设备的回收、处理工作由教务科负责，其它部门未经许可无权处理。

七、仪器设备在未批准淘汰报废和回收处理前，仍由使用单位负责保管，未经批准，不得擅自拆卸、挪用，一旦丢失或损坏，由使用单位承担责任。

八、列入淘汰处理的仪器设备，本着物尽其用的原则，优先安排校内调拨。确实不需要的，可向校外有偿调拨或捐赠。对仍有使用价值的零配件，由教务科统一组织拆卸保存和调配使用，没有使用价值的部分作为废品处理。

九、报废设备的回收费用上交财务科，并用于设备维修开支。

## **第十二部分、仪器设备处置管理办法**

为了加强仪器设备的日常管理，更好地为教学、科研服务，本着勤俭办学的方针，规范仪器设备处置行为，充分利用仪器设备的价值，防止学校固定资产流失，特制定本办法。

一、学校现有所有仪器设备，不论其购置经费来自何种渠道，均属于学校固定资产，由学校统一管理，其处置应当严格履行相应的审批手续，未经批准不得擅自处置。

二、需处置的仪器设备范围包括：

1.闲置仪器设备；

- 2.因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的仪器设备；
- 3.因单位隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的仪器设备；
- 4.盘亏、呆帐及非正常损失的仪器设备；
- 5.已超过使用年限无法使用的仪器设备；
- 6.依照国家、地方有关规定需要进行处置的其他仪器设备；

三、凡属需处置的仪器设备，必须由教务科办理。需处置的仪器设备每年 5 月份由教务科汇总，按仪器设备价值不同，经相应级别技术鉴定及主管校长审核，统一回收处理，并按有关程序销账。教学保障处应做好废旧物资利用工作。处置方式包括：

1.报废、报损（见相关制度）

经批准报废的教学仪器设备，原则上不在使用单位留用。因特殊需要，经部门领导同意，并注明报废留用标志，其残值进入低值品账中。

2.有偿转让、出让、置换、出售

3.无偿转让、对外捐赠

四、废旧教学仪器设备回收处理的残值一律交财务科，作为教学仪器设备维修更新资金的补充。

五、对严格遵守学校规章制度，做好多余、废旧、闲置教学仪器设备上交回收工作的单位及个人，分别给予表扬和奖励。

六、对未经批准私自处理者，视情节轻重，学校给予批评或处罚。

### 第十三部分、体育器材室管理制度

### **(一) 体育器材验收入库**

- 1、对新进的器材要检查器材的数量与质量。**
- 2、入库要登记，帐物相符。**
- 3、器材损坏、报废及时登记备案。**
- 4、经常清点与定期清点相结合。学期结束清点器材，做好帐面记录。**

### **(二) 器材的保管与维护**

- 1、合理分类、存放整齐，便于器材计算清点与借还。**
- 2、做好器材室管理工作，做到帐目清楚、帐物相符。每学期要与财产保管员核对帐物。**
- 3、器材室内体育器材要分类上架存放，存放环境有防潮措施，保持干燥通风。保持室内清洁卫生，离开时切断电源，关闭好门窗，认真做好安全保卫工作。**
- 4、定期检查体育器材，保证教学的使用安全和使用率。发现安全隐患及时上报，申请更换。**
- 5、体育设施及场地（如篮球架、排球柱及各个场地），如发现有损坏、破坏和安全隐患，及时上报，以便立即进行维修或置换，不能让安全隐患过夜。**
- 6、学校每学期都要对活动使用频繁的设施进行检查维护；每一学年要对学校所有体育场地、器材设施进行一次全面维护、检修和保养以保证师生生命和学校体育工作的正常开展。**

### **(三) 体育器材的出借与回收**

1、体育教师因教学工作需要借出长期使用的器材，应按规定办理借用手续，并负责妥善保管，每次借用时间为一学期，如需继续借用，必须重新办理借用手续。

2、学生活动、运动训练由专门教师和带队教师负责借还，做好使用记录。

3、学校体育器材专供师生教学使用，未经校级领导批准，不准借给私人或外单位使用，特殊情况需经校长批准。

4、严格按照出借制度借、收器材。

（四）本制度自公布之日起执行。

#### **第十四部分、教师用工作衣发放及管理制度**

为规范我校教师用工作衣的管理，树立和保持我校教师良好的衣着形象，特制定本制度。

##### **一、教师用工作衣的领取范围**

1.我校教师岗位专职教师；

2.我校行政岗位兼职教师；

3.我校校医院教师。

##### **二、教师用工作衣的发放制度**

1.在我校教师用工作衣领取范围内的教师，进入我校工作后，可申请领取两套工作衣（一冬一夏），并登记备案。

2.教师领取工作衣时、需写领用申请；申请上需注明领用人姓名，领取时间，所属系（部），任课名称及领取工作衣数量，并在系（部）领导审核签字后，申请生效。

### 三、教师用工作衣的更换制度

1.我校教师用工作衣,均免费发给相关教师使用,并设定使用周期。  
教师离职时,未达我校规定的使用周期者,需交还工作衣。

#### 2.我校教师用工作衣的使用周期

(1) 我校教师岗专职教师(不含公科委岗教师)和我校校医院教师的工作衣使用周期为三年。

(2) 我校公科委岗教师和行政岗兼职教师的工作衣使用周期为五年;行政岗兼职教师中带实验课的教师,在工作衣使用率较高的情况下,可据实际情况申请和我校教师在岗专职教师具有同一的使用年限。

#### 3.我校教师用工作衣的更换制度

(1) 在规定的使用周期内,工作衣若发生丢失、破损、污脏等情况,由工作衣使用人自行负责,学校不再予以补发或更换。

(2) 工作衣使用期满的,可据实际情况申请以旧换新,重新备案登记;旧工作衣可据实际情况留给教师备用或回收。

(3) 申请上需写明更换工作衣者姓名、更换工作衣种类和数量、所属系(部)及更换日期,并在本系(部)领导审核签字后,申请生效。我校根据教师申请更换的实际情况,给予相应处理。

(4) 本制度制订前,领取过工作衣并使用期满的教师,应根据领取工作衣的实际情况,申请更换;本着节约的原则,如工作衣保存较好,不影响穿着形象,无需申请更换。

### 四、教师用工作衣的衣着规定

1.我校教师工作衣的穿着和使用须严格按照所属系（部）的相关规定。

2.在学校有相关检查和活动时，我校教师须按照我校通知中的规定穿着和使用。

五、教务科教材科负责教师用工作衣的发放与管理。

## **教材管理**

### **第一部分、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**

1.全校所用教材由教务科统一订购。

2.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，各专业应将教务科下发的新学期教学任务提前通知相关教师，以便及时选订教材。

3.各专业应根据培养计划、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。

4.各专业须按由教材科制定的用书计划模板，认真填写新学期教师用生用书计划。并在规定的时间内，以教研室为单位，各各专业统一

汇总将电子表和纸质版（各专业带头人（主任）签字后生效）报教材科，由教材科统一核实订购。超过时限和临时增补的教材，教材科将无法保证教材及时到位。

5.由于出版社等外在因素，虽经教材科多方努力，确实无法订到的教材，由申报者另行考虑更换版本。

6.教材科对各系（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

## **信息中心管理制度**

### **一、计算机管理条例**

1、计算机的管理实行“谁使用，谁管理，谁负责”。计算机的硬件和软件安全由使用人负责。

2、除了信息中心硬件维护人员,任何人不得随意拆卸所使用机器。如发现故障，应由信息中心人员硬件维护人员进行检查维修。

3、计算机使用人有义务关注信息中心发布的有关计算机或网络管理的最新信息，参加信息中心举办的电脑维护培训。计算机出现软件故障，属于信息中心培训过的内容的，原则上信息中心不予料理。

4、各部门要合理利用计算机、不得利用计算机进行与本职工作无关的活动。计算机使用人员应自觉遵守国家有关规定，不上不良网站，不在网上发布不良信息。

5、校园网络中所有计算机采用固定 IP 地址，任何人不得擅自更改。计算机系统重做后必须按照原 IP 配置网络。

6、严禁私自在校园网络中接入电脑、交换机、路由器等设备。如果科室增添了新的机器或者机器更换了主板,需要尽快联系信息中心,经过认定后才能在网络中使用。

## **二、机房管理条例**

1、机房内任何人不得大声喧哗。上课或上网期间,机房的管理由任课教师或值班教师负责。

2、禁止擅自拆装硬件。使用者要注意爱护机房的设备,凡有损坏照价赔偿。

3、机房内的设备由专人负责定期检修,未经许可一律不准带出机房。

4、外单位人员使用机房设备或将设备移出机房,须由信息中心主任审批,并由机房管理人员进行安排。

5、严禁在机房吸烟 不得把易燃物品带入机房。

6、最后离开机房的教师或值班人员要负责关闭一切电源,关好窗,锁好门。

## **三、机房学生管理条例**

1、学生上课最早提前 15 分钟,最晚于上课铃响前,到机房指定位置做好。下课后不得在机房逗留。

2、学生上课时座位固定,不得私自串座。因机器损坏等特殊原因串座必须经过老师批准。

3、学生上课时要保持机房卫生,不许在机房内吃零食。



4、下课后，科代表与任课老师检查电脑硬件设备，丢失或无故损坏者，由班级负责赔偿。

#### **四、微机教师管理条例**

1、教师必须在上课 10 分钟前到达机房，打开电源和教师机，做好上课前的一切准备。

2、上课期间发现的软硬件问题，要及时记录，及时上报。在不影响教学的情况下，可以自行修理解决。

3、教师在上课期间除特殊情况不能离开教室，学生练习时，教师要认真辅导或修理有问题的机器。

4、下课后，教师要检查计算机的硬件设备，如有丢失或损坏及时料理。同时打扫机房的卫生，保持机房的干净和整洁。

5、教师有义务定期或不定期对机器进行软硬件维护和卫生清扫。

6、教师必须坚持学习，不断提高自己的微机水平。

#### **图书馆管理规章制度**

##### **第一部分、阅览室书刊借阅制度**

一、阅览室陈列各种书刊资料，仅供本校师生阅读，一律不外借；

二、读者均凭图书借阅证进入阅览室，实施开架阅览；

三、阅览室实行押证阅览。读者可凭借阅证选取书刊阅读，阅毕放回原科，不得乱放。未经管理人员许可不得将本室书刊携出室外。若是复印，须经管理员同意，并办好手续后方可。读者不得将书包带进室内，如带进者必须放在指定位置。不得将非本室书刊带进室内；

四、读者必须爱护书刊资料和设备，不得污损、撕毁和盗窃书刊。  
违者除批评教育外，按有关规定予以赔偿或罚款。

五、保持室内清洁、肃静、严禁吸烟，不得吃东西或乱扔纸屑。

## 第二部分、电子阅览室规章制度

本室为全校师生提供电子阅览的场所、设备和相关的服务。请大家自觉遵守下列规章制度：

一、读者必须持证进入本阅览室，经管理人员验证后方可进入，禁止一人多机或多人一机。

二、严禁读者更改、增删计算机的系统配置文件。

三、严禁读者自带光盘或磁盘（空盘除外）在本阅览室计算机上使用，不得在机上玩游戏、观看不健康图片及影像，离机时请正常关机。

四、读者凭证可借阅光盘，每次一件，离开时必须归还。

五、如在机器使用过程中出现自己解决不了的问题，请及时告诉工作人员，由工作人员科理，私自科理造成机器损坏者，予以赔偿。

六、爱护本室设备，对人为造成机器损坏者，视具体情况给予科罚。

七、为了减少灰尘，保证机器设备的正常运行，请阅览者穿干净的鞋进入阅览室。

八、爱护室内的一切设施。如有人为的损坏，要按有关规定进行赔偿。

九、保持室内安静，以创造一个良好的阅览环境。

十、保持室内的清洁卫生，不要乱丢杂物，不要随地吐痰，不要吸烟。

## **实验室管理制度**

### **第一部分、实验室工作人员岗位职责**

#### **一、实验室主任主要岗位职责**

1. 负责编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 全面负责实验室的教学工作，不断改进教学方法和内容，提高实验教学质量。

3. 全面负责实验室的科研和社会服务工作，提高实验室科研能力。

4. 认真做好实验室的管理工作，执行学校和中心制定的规章制度。

5. 负责全室人员的工作安排，培训及考核工作，定期检查和总结实验室工作。

6. 负责全室精神文明建设，提高工作人员的政治觉悟和理论水平。

#### **二、实验教师主要岗位职责**

1. 努力专研业务知识，不断改进教学方法，提高实验教学水平，保证教学质量。

2. 根据教学要求认真备课，切实做好课前准备和实验指导工作。

3. 认真批改实验报告，及时报送实验考核成绩。

4. 对实验教学中发现的问题，及时向实验室或教研组汇报。

5. 初次上岗的实验教师要试讲、试做。

#### **三、实验室技术人员主要职责**

1. 遵守实验室管理的各项规章制度，努力完成实验室主任分配的各项任务。

2. 掌握实验室各项实验的原理和技术、仪器设备的工作原理与操作方法，能够维修常用仪器设备。

3. 按实验教学计划认真做好实验准备工作，有教学任务的人员，要认真指导学生实验。

4. 保证实验室设备安全，卫生整洁，避免发生事故，使实验室工作顺利进行。

5. 积极参加实验室科学研究工作，不断提高业务能力与教学水平。

#### 四、实验室技术工人主要岗位职责

1. 遵守实验室管理的各项规章制度，努力完成实验室主任分配的工作任务。

2. 积极承担工作任务，讲求效率，具有工作责任感和服务意识。

3. 协助实验指导人员认真做好实验、实习的各项任务。

4. 努力学习科学知识与专业技术，不断提高工作能力和业务水平。

#### 第二部分、学生实验守则

**第一条** 学生必须按时到指定实验室做实验，不得迟到，不得衣冠不整，否则实验指导教师有权停止其实验。

**第二条** 实验前，学生必须认真预习实验指导书规定的有关内容。实验时，经指导教师认可后，才能开始实验准备工作。

**第三条** 实验时，学生必须服从指导教师的指导，严肃认真，正确操作，仔细观察实验现象，真实记录实验数据，独立完成实验任务，

不得抄袭人实验结果，认真完成实验报告或实验作业，并交指导教师审阅。

**第四条** 学生要严格遵守实验室各项规章制度，不许喧哗打闹。要保持实验室整洁，不许吸烟、吐痰、乱扔纸屑和杂物。不做与实验无关的事情，不动与本次实验无关的仪器设备，不进入与实验无关的场所，不随便串组。

**第五条** 实验中要注意安全，出现意外事故时，要沉着冷静，采取紧急措施（切断电源、灭火等），并保护现场，及时报告指导教师。

**第六条** 实验中要节约水、电、元器件、药品、原材料等，爱护仪器设备和实验室设施。

**第七条** 实验中的废弃固体物品、腐蚀性液体必须倒入指定的容器中，不许倒入水池中。

**第八条** 实验完成后，要整理好仪器设备、工具，并清理实验场地，经指导教师同意后，方可离开实验室。

**第九条** 实验室内的任何物资不得擅自带出，借物要及时归还。

**第十条** 实验中仪器设备发生故障或损坏时，应及时报告指导教师处理。

**第十一条** 凡违反操作规程或擅自使用其他设备，导致仪器设备、器皿、工具损坏者，应主动说明原因并写出书面检查，并按《仪器设备损坏、丢失赔偿办法》的有关规定赔偿。

### **第三部分、实验室安全卫生管理制度**

**第一条** 实验室应建立安全卫生管理责任制，安全责任落实到人。

实验室主任具体负责本实验室的安全管理工作，切实做好防盗、防火、防破坏工作。

**第二条** 实验室要加强安全用电管理，定期检修用电仪器设备和设施，消除事故隐患，确保教师与学生的人身安全。

**第三条** 实验室应有良好的通风、空调设施，保证温度、湿度和清新度满足实验要求。

**第四条** 学生做实验时，教师必须在场，防止出现设备损坏、人身伤害等事故。

**第五条** 实验人员和学生做实验时，应按规定穿戴必要的劳动保护用品。

**第六条** 实验室应配备一定数量的消防器材，并定期请有关部门检修，保证器材完好。

**第七条** 实验室钥匙由专人掌握，严格管理，不得私自配制或借给他人使用。

**第八条** 易燃、易爆、有毒物品必须建立妥善的保管、领用、登记制度。含有剧毒药品的废液集中倒入废液缸内，经化学处理后深埋或排放，含有剧毒药品的动物集中深埋。

**第九条** 严禁在实验室内吸烟、擅自使用电炉、乱拉乱接电线和堆放杂物。

**第十条** 建立和完善实验室值班制度，不准将无关人员带入实验室。

**第十一条** 每天实验结束后，必须清理好现场，打扫卫生，关好

水源、电源及门窗，然后方可离开。

**第十二条** 定期对实验人员进行安全技术教育，组织安全工作检查，发现问题及时采取相应措施予以消除。

**第十三条** 实验室出现意外事故时，要沉着冷静，采取紧急措施（切断电源、灭火等），并保护现场，及时向保卫科报告。

**第十四条** 对违章操作、玩忽职守，造成火灾、被盗、人身重大损伤等事故者，要按有关规定严肃处理。

#### **第四部分、仪器设备损坏、丢失赔偿办法**

**第一条** 由于使用人或管理人玩忽职守、保管不当，导致实验室的仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人进行严肃处理。价值 800 元以下的仪器设备的损坏、丢失事故由中心主任处理，报教务科备案，800 元以上由中心提出处理意见，协同教务科共同处理。

**第二条** 由于下列原因之一造成仪器设备损坏、丢失者，应负赔偿责任，严重者给相应行政处分：（1）不遵守制度，违反操作规程，造成损坏或丢失；（2）未经部门领导许可擅自使用或任意拆卸仪器设备，造成损坏或丢失；（3）擅自将设备器材挪作私用或保管不善，造成损坏或丢失。

**第三条** 赔偿处理办法：（1）损坏器材价值在 1000 元以下者，赔偿原价的 5%至 20%。（2）损坏器材价值在 1000 元以上或重大事故者，视其情节轻重，给予适当的行政处分，并赔偿原价的 10%。（3）损坏、丢失仪器设备零配件时，可以只赔偿零配件费用。对于能够修

复使用的仪器设备，可以只赔偿修理费。如果修复后质量明显下降，要按质量降低程度，酌情赔偿。(4) 丢失的仪器设备按原价赔偿。

**第四条** 根据仪器设备损坏程度、后果及责任人态度，可以减免或加重赔偿：(1) 责任人能迅速改正错误，表现良好，经本人提出，中心主任同意，并经教务科审批，可酌情减免赔偿的数额。(2) 一贯遵守制度，爱护仪器设备，因偶尔疏忽造成损失，事故发生后能积极设法挽救损失、主动报告、检讨深刻者可酌情减免赔偿；(3) 一贯不爱护仪器设备、不负责任、态度恶劣、情节严、影响很坏者，应加重处理。

**第五条** 发生仪器设备损坏、丢失事故时，实验室主任应组织有关人员查明原因，提出赔偿处理意见，上报中心审批。

**第六条** 确定赔偿责任和金额后，由责任人向财务科交款。对无故拖延、不执行赔偿决定者，可以采用适当的行政措施。

**第七条** 学生损坏、丢失仪器设备者，参照本条例执行。

**第八条** 以上条款从颁布之日起执行。

### **第五部分、仪器设备管理制度**

**第一条** 郑州医药健康职业学院中专部仪器设备分户明细账由教务科统一编制，中心要根据教务科下发的仪器设备分户明细账，每年对各实验室的仪器设备清查核对一次，做到账、物、标签相符。

**第二条** 中心指定专人负责仪器设备明细账及原始单据的管理工作。

**第三条** 实验室主任具体负责本实验室仪器设备的管理、维护和



修理工作。

**第四条** 实验室要加强仪器设备的维护保养工作，保证仪器设备完好率达到或超过教育部对设备完好率的要求。

**第五条** 未经允许一律不得拆卸或改装实验室的仪器设备。如因工作需要拆卸或改装时，必须经过审批。价值 5000 元以下的仪器设备，由中心主任审批，报教务科备案。价值在 5000 元以上(含 5000 元)的仪器设备，由教务科审批。

**第六条** 实验中心管理的仪器设备，各实验室可以协商借用。借用单位应出具借据，爱护使用，准时归还，不得损坏。如果损坏，按学校规定赔偿。校内或校外借用仪器设备，必须经中心主任同意，教务科批准，并办理借用手续。

**第七条** 如果发生仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对责任人进行严肃处理，并根据规定要求责任人赔偿。

**第八条** 实验室如有长期积压不用或多余的固定资产，应及时上报处理。

## **第六部分、实验室低值耐用品、易耗品管理办法**

### **一、实验室低值耐用品管理办法**

1. 低值耐用品是指不够固定资产标准又不属于材料范围内的，人民币在 800 元以下（不含 800 元），且耐用年限在一年以上的教学、科研仪器设备、器材，人民币在 500 元以下（不含 500 元），耐用年限在一年以上的行政仪器设备、器材。

2. 学校对低值耐用品实行校、教务科（教研室、实验中心）二级

管理。中心负责单价在 200 元（不含 200 元）以下的低值耐用品管理。

3 . 低值耐用品实行登记入库制度，并在实物上加贴专用标签。未经登记的低值耐用品财务科不予报销。

4 . 中心建立属于中心管理的低值耐用品明细帐，并指定专人具体负责管理工作，定期与各实验室核对低值耐用品，做到账、物相符。

5 . 低值耐用品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买低值耐用品时，必须先请示，经中心主任审批同意后才能购买。购买后必须按规定入库，发票上加盖中心低值耐用品章后，方可办理报销手续，否则不予报销，并给于相应批评或处分

6 . 使用低值耐用品时，必须经中心主任审批同意，办理领用手续后，方可使用。

## 二、实验室易耗品管理办法

1 . 易耗品是使用后就消耗掉而且不能复原的物资材料；或能够独立使用，但耐用期不足一年的仪器或器械。易耗品由校、教务科（教研室、实验中心）直接管理。

2 . 中心建立易耗品明细帐，并指定专人具体负责管理工作，严格履行验收、入库、记账、领用、出库程序。中心定期检查易耗品使用情况和账册，确保使用合理，账目清楚。

3 . 易耗品必须根据工作需要购买，避免浪费。购买易耗品时，必须经中心主任审批同意后才能购买。购买后必须按规定入库，否则不予报销，并给于相应批评或处分

4. 使用易耗品时，必须经中心主任同意，办理领用手续后，方可使用。

## **教学单位、专业规章制度**

### **第一部分、专业课程工作制度**

#### **一、教学管理制度**

1、布置教学任务：系主任按教务处下达的教学任务布置教学任务，审定开课教师名单。督促检查教学各个环节落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务的完成。

2、组织研究教学辅导工作：主持本教研室教学法经验交流活动。

3、组织、督促、检查各类教学文件的落实和规范程度。

4、做好教师工作量计算、统计和上报等工作。

5、教学检查：定期对教学工作进行检查，采取课堂听课，随堂实验，了解课堂授课及实验教学的情况，提出改进意见，保证教学质量，不断提高教学水平。

6、认真填写教学日志。

#### **二、例会制度**

系例会贯彻上级有关文件精神、研究制度和部署、总结、检查教研室教学、科研和其他日常工作的集体会议。是调整教研室工作正常运行的重要会议。因此，制订制度如下：

1、由系主任或分管教学工作的其他主任负责主持，定期召开。

2、每次例会召开时，教师都要按时参加。无特殊情况不得请假。

### **3、内容**

①系主任或分管教学工作的其他主任及时向科室职工贯彻传达上级主管部门的近期工作精神、内容。

②系主任结合本室实际情况,提出阶段性或长远性工作计划草案,使大家讨论执行,同时对前段工作进行简要总结与检查。

③各位教师均可向例会提交一些有利于科室发展与建设及日常工作的一些合理化建议。

④每次会议有记录。

### **三、教学听课制度**

1、系主任必须坚持听授课教师的课,每学期不得少于8学时,听课中发现的问题,要随时向主讲教师反馈,及时予以纠正。

2、老教师必须对青年教师进行传、帮、带,带动青年教师精选授课内容,改进教学方法,提高授课质量。

3、中青年教师要互相听课,互相学习。

4、听课时间可根据工作情况自行安排。每次听课必须做好记录。

5、期末结束时,系主任要检查每位教师的听课记录,对教研室的听课情况进行总结。

### **四、集体备课制度**

1、集体备课由教学组长负责组织教学成员参加,每学期集体备课不少于4次,由系主任根据教学内容做出相应安排。

2、主讲教师应按照教学大纲要求,认真书写教案,宣讲时做到简明扼要,重点突出,系统规范,条理分明,讲解清楚。

3、参加集体备课的教师应阅读主讲教师教案，并对教案及主讲教师的宣讲提出意见和建议，做出评价。

4、主讲教师和其他教师均应认真对待集体备课活动，做到准备充分，发言积极，以达到取长补短，共同提高的目的。

5、每次集体备课时，教师都要按时参加，无特殊情况不得请假。

6、每次集体备课均有记录。

## **五、观摩教学制度**

1、观摩教学是一种示范性的教学活动，其主要目的是为中青年教师提高授课水平提供直观的学习机会。观摩教学的主讲教师是教学效果较好的老师。

2、系主任应根据中青年教师所占比例及他们的素质情况，每学期至少组织一次观摩教学活动。

3、主讲教师授课完毕，系主任要组织教师进行评议，肯定优点，找出不足。中青年教师要结合自己的授课情况谈体会、找差距、订措施。

4、系里所有教师必须参加观摩教学活动，并认真做好记录。

## **第二部分、公共基础课程各项管理规定**

### **一、教学工作规定**

#### **（一）基本要求：**

教学是学校工作的中心环节，教学质量是学校和教研室发展的生命线。要本着对各门课程教学质量高度负责的态度，坚持严格管理，坚持改革创新，切实提高教学水平，确保教学质量。

## **(二) 课程说明:**

**1、课程是教学内容的核心，主要通过授课计划和教材体现。**

**2、授课计划是指课程安排的具体形式，是对学年、学周、学时作出安排的规范某一门课程教学内容的指导性文件。授课计划具体规范学科知识的范围、目标、结构及教学进程等。授课计划是在各教研室主任的监督下由各学科主要负责人设置，并经本学科全体任课教师集体讨论后方可确定。各任课教师于每学期教学开始前书写好电子授课计划，并应严格按照授课计划的要求组织教学。如需修改（特别是删减教材部分内容），须经学科集体研究决定，并经医学部主任审核，教务处审查批准方可。**

**3、教材是教学的主要依据，是授课计划的具体化，原则上选定由上级主管部门认定，能反映本学科完整体系，能结合所授课专业学生特点，能吸收该学科前沿成果，具有前瞻性和创新性的教材，优先选用国家统编教材，并选择价格适中的版本。如特别需要补充或更新，需按照教研室、医学部、教务处、学校四级管理程序办理，由任课教师提出建议，教研室主任及医学部主任审核，填写申请表交教务处审查、确定。**

**4、教案是教师根据授课计划、教科书的要求，以课题或课时为单位设计的教学方案。各科任课教师要参照学校教务处及督导组提出的有关意见及评价标准认真填写教案中的各项内容。经医学部主任统一定期交由教务处审查。**

## **(三) 统课及备课**

备课是课堂教学的首要环节，教师备课应在集体统课的基础上以个人钻研为主。

统课环节具体应做到：

1、各教研室根据实际情况，定期地组织教师集体统课。每次集体统课要定时间、定地点、定内容、定中心发言人。中心发言人要在事先准备好发言内容。统课时，在中心发言人发言后，其他成员充分讨论和研究。

2、集体统课的基本内容要包括统课程标准、统教材、统实验、统相关考试的辅导范围、统学生、统教法、统教具。要明确本章（单元）、本节（课）教学内容在教材中的地位，确定本课的教学目标、重点、难点、课型和相应的课前准备，研究本课的预习内容、新增内容，以及课堂中可能出现的问题，做到资源共享。

3、集体统课最终要达到教学方案统一、教学进度统一、教学检测内容统一、预习内容统一。

4、做好每次集体统课记录，学期末交教务处存档。

备课环节具体应做到：

1、任课教师备课前要认真研读授课计划及统课内容，明确教学任务和教学目标，注意因材施教，合理安排教学内容，设定教学进程，确定教学手段和方法。

2、任课教师备课过程中要认真钻研教材，广泛参考文献资料（每位教师应保证手中有所授科目的全日制医疗专业最新版本本科教材），并注意吸收学科前沿研究成果，及时更新和充实教学内容，适应学科发

展、资格考试和人才培养新形势的要求。

#### **（四）课堂讲授**

课堂讲授是课堂教学的中心环节，教师在课堂讲授中必须做到：

1、坚持科学性与思想性的统一，理论与实践的统一，努力做到既教书又育人，既重视知识传授又重视能力培养。

2、坚持突出重点，讲透难点，讲清疑点，重视基础知识的掌握，并力求有效拓展教材内容。

3、充分运用启发式、研究式教学方法，精心设计教学案例，激发学生积极思维，鼓励学生大胆创新，禁止照本宣科，死记硬背。

4、教师应重视学生情感目标的培养，对在校各专业学生进行人文关怀教育，使学生能够在把握理论知识与实践能力的同时，具有人文关爱精神，从而满足不同文化背景病人需要。

5、适应教学信息化的要求，充分利用现代教育技术手段和实验设备开展教学，以培养学生兴趣，增强教学效果。

6、 教师上课必须带教案、教学日志、教材等教学文件，讲普通话，写规范字，板书整洁，操作规范，并注意衣冠整洁，仪表端庄。

7、 教师应按时上课，不得以任何理由迟到或旷课，不得私自调课，确需调课必须提前向教研室主任汇报，报教务处批准。

8、 通过课堂训练、课堂讨论等实践方式帮助学生深入理解所学理论知识，扩大知识领域，培养分析问题和解决问题的能力，促进知识向能力的转化。教师在教学中应按教学内容的多少给学生留一定的作业并定期认真批改学生的作业。



9、教师应在课下给予学生一定的辅导，应随时接受学生的请教，对学生的请教，应认真对待，对学生请教的学习、学术乃至思想认识问题应帮助解决。

10、杜绝教学事故的发生，一旦发生由事故责任人承担全部责任，按学校有关规定科理。

## 二、日常考核管理规定

为加强基础教学部日常管理工作，提高和调动师生积极性，使各项工作有序地进行，使管理有规章、考核有依据，特制定本规定。

1、全部教师应模范遵守教师行为规范，认真贯彻教书育人的方针，努力完成教学、科研和其他工作。

2、认真参加每周三、周五学习活动，有事严格执行请假制度，对无故不出勤者按旷工论科。

3、主动、及时完成各项资料的上报、上缴工作。

4、积极配合部、室完成各项临时性工作，参加部、室的各项活动。

5、认真完成教学任务，执行教学计划，上课不迟到、不早退，注意为人师表，教书育人。

6、认真执行串课、调课规定，杜绝私自变课。

7、积极开展学术研究活动，完成科研工作。

8、认真执行部、室的各项管理规定。

9、对违反制度或在教学活动中出现违规现象者，按教务处等有关部门管理规定科理。

10、对在部各项工作中，积极主动、任劳任怨、认真完成工作者，

将记录备案，并在教学单位考核中作为年终评优主要参考。

### **三、基础部教学管理制度**

1、为保证教学质量，教师必须按照课程教学大纲并结合学生实际制定教学进度计划，认真备课、讲课、批改作业。

2、教师要对自己承担课程教学质量负责，要按照大纲要求，精心研究、组织教学内容，注意教学规律，教学方法，高质量、高水平地完成教学任务。

3、为了保证课程教学地整体水平，教研室要制定教学研究计划定期开展教学研究活动，对于每个章节的重点、难点都要逐一研究施教方法。

4、为了注重对学生素质、能力的培养，基础部全体人员都要加强学习，更新教育观念，开展教学改革，努力进行课程建设，提高教学质量。

5、期中考试是教学的重要环节，每位教师都要认真上好复习课，精心研究命题，做好题库更新和建设工作的。

6、教师要做好平时成绩的记录，对学生平时成绩赋予分数要细化，要客观，切忌期末凭想象给分。

7、教师要遵守各项规章制度和教学纪律，教书育人，树立良好的教师形象。

### **四、基础部教学改革与课程建设管理办法**

为了提高教学质量，培养高素质的实用型人才，在专业教学计划和每门课程的施教过程中，都应体现出注重人才素质和能力地培养。

所以要更新教育观念，进行教学改革，促进课程建设，为搞好此项工作特制定本办法。

1、基础部全体教师和教学管理人员，都要加强学习更新教育观念，从认为教育是“授业解惑”转变到通过“授业解惑来培养提高学生的素质和能力”。

2、基础部主任要关心每门课程的教学改革与课程建设工作，及时协助教研室主任开展工作。

3、各门课程要在教学内容，教学方法和教材上进行改革，同时注意教师队伍的培养，通过进行课程建设提高各门课程的整体教学水平。

4、各教研室对所承担的课程，由教研室主任负责，组织教师，研究制定进行教学改革课程建设的方案计划，由基础部主任上报立项。

5、基础部主任根据各门课程的建设方案，上报教研科申请专项费用，保障方案的实施。

6、各教研室主任负责组织课程建设方案的实施，按阶段、日程完成工作，遇到困难，及时与基础部主任共同研究解决。

7、课程建设项目完成，基础部上报教研科组织专家进行评议验收。对课程建设优秀学科，向学校申报省级或国家级课程建设。

8、各教研室和基础部要做好课程建设的资料，汇集整理工作。

## **五、基础部关于教学检查的规定**

基础部课程的教学是人才培养的根基，为了保证基础课程按大纲要求正常地实施教学，特制定本规定。

1、每学期进行两次基础部范围的教学检查。检查内容：教风、教

学进度、教案、作业、批改，课堂讲授等。

2、第一次教学检查了学期的第七周至第八周进行，重点在教学进度是否与教学与计划相符。若有出入，教师要适当调整进度，待教务处进行期中教学检查时，教学进度要与计划一致。

3、第二次教学检查于学期的第十五周至第十六周进行，因已临近结课考试，为避免拖拉，到期未赶上进度而影响教学质量。

4、对期中教学检查，要认真地按教务处规定研究措施，对我部全体任课教师的教学工作全面检查，并将情况上报。

## 六、基础部学生成绩管理办法

### 1、学生成绩核算：

考试课：平时成绩和期末成绩 4：6；平时成绩分为出勤 40%、课堂表现 15%、提问和测验 15%、作业及实验报告 15%、期中考试 15% 。

考查课：由任课教师根据学生的平时成绩和期末考核给定最后的成绩。

### 2、学生成绩管理：

任课教师 → 统计核对登录成绩 → 教研室主任签字 → 教学部主任汇总 → 上报教务处

### 3、学生成绩管理要求

(1) 任课教师登录成绩时：按照教务处的要求进行成绩登录，并在规定的时间把打印成绩交到相应人员。

(2) 学生成绩的保管：每科学生成绩打印两份，一份上交教务处，

一份上交基础部主任。

(3) 学生成绩的复核：学生如果对学生成绩有疑问，任课教师、教研室主任、部主任有责任与教务处联系为学生查询成绩，并作出解释。

#### 4、学生成绩出错时的奖惩

按学校有关制度的规定进行奖惩。