

眉山藥科職業學院
Meishan Pharmaceutical College

教學管理制度匯編



2022 年 11 月

前 言

学校的根本任务是以促进就业和适应产业发展需求为导向，培养服务国家战略和区域经济发展的德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才，培养担当民族复兴大任的社会主义建设者和接班人。教学工作是学校的中心工作，教育大计，质量为本，教学质量是生命线。提升教学管理水平是提高人才培养质量的重要保障。为促进我校教学管理工作的规范化、制度化和科学化，形成依法治教、有章可循、按章办事、服务师生、规范高效的管理体制，现将学校教学管理制度编辑成册，用以指导、规范、监督教学工作。

制度建设贵在落实，通过国家职业教育有关法规、制度、标准及学校管理制度落实到位，增强质量意识，规范办学行为，使教学常规管理，特别是课程教学、学籍、实习、安全等重点领域的管理有效加强。

希望各教学单位组织师生员工认真学习、理解各项教学管理制度的内涵并严格执行，用制度规范教学管理与服务，规范师生的行为，确保学校正常的教学秩序，切实提高教学管理水平、工作效率和服务质量，保障人才培养目标的实现。

目 录

教学管理组织系统

眉药教字（2018） 2号 眉山药科职业学院教学管理人员工作规范	1
眉药教字（2018） 3号 眉山药科职业学院教务处各科室主要工作职责	8
眉药教字（2018） 4号 眉山药科职业学院教研室教研活动工作制度	13
眉药教字（2020） 1号 眉山药科职业学院学术委员会章程	19
眉山药院（2019） 19号 眉山药科职业学院教学管理规定	25
眉药教字（2018） 1号 眉山药科职业学院教学指导委员会章程	39

专业人才培养方案管理

眉药教字（2018） 5号 眉山药科职业学院专业人才培养方案制（修）订指导意见与实施细则	46
眉药教字（2019） 8号 眉山药科校企合作促进与管理办法	54

教学运行与质量管理

眉药教字（2018） 26号 眉山药科职业学院教室管理规定	60
眉药教字（2018） 27号 眉山药科职业学院教学信息员管理规定	63
眉药教字（2019） 1号 眉山药科职业学院听课制度（试行）	64
眉药教字（2019） 2号 眉山药科职业学院教学工作例会制度（试行）	68
眉药教字（2019） 3号 眉山药科职业学院学生转专业实施细则（试行）	70
眉药教字（2019） 4号 眉山药科职业学院教学档案管理细则（试行）	73
眉药教字（2019） 5号 眉山药科职业学院优秀教案的评选办法	85
眉药教字（2019） 6号 眉山药科职业学院专业技能竞赛组织管理办法（试行）	90
眉药教字（2019） 7号 眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法（试行）	94
眉药教字（2020） 2号 眉山药科职业学院优秀多媒体课件的评选办法	103
眉山药院（2019） 68号 眉山药科职业学院教学质量保障与监控体系实施细则	109
眉药教字（2018） 30号 眉山药科职业学院教育教学督导工作实施意见	117
眉药教字（2018） 6号 眉山药科职业学院学生学籍管理实施细则	120
眉药教字（2018） 7号 眉山药科职业学院课程教学大纲管理规定	131
眉药教字（2018） 8号 眉山药科职业学院课堂教学基本规范（试行）	136

眉药教字（2018） 9号 眉山药科职业学院集体备课制度（试行）	140
眉药教字（2018） 10号 眉山药科职业学院教室行为规范	142
眉药教字（2018） 11号 眉山药科职业学院调、停、代课管理规定（试行）	143
眉药教字（2018） 12号 眉山药科职业学院考场规则	145
眉药教字（2018） 13号 眉山药科职业学院教学检查规定（试行）	147
眉药教字（2018） 14号 眉山药科职业学院学生考试违规处理办法	150
眉药教字（2018） 15号 眉山药科职业学院考试管理办法（试行）	154
眉药教字（2018） 16号 眉山药科职业学院监考人员职责	161
眉药教字（2018） 17号 眉山药科职业学院巡视人员职责	164
眉药教字（2018） 18号 眉山药科职业学院试卷保密管理制度	177
眉药教字（2018） 19号 眉山药科职业学院学分制管理办法	179
眉药教字（2018） 20号 眉山药科职业学院成绩管理规定	185
眉药教字（2018） 21号 眉山药科职业学院学生评教工作规定	187
眉药教字（2018） 22号 眉山药科职业学院教师评学暂行规定	189

教学基本建设

眉山药院（2019） 31号 眉山药科职业学院重点（特色）专业建设管理办法	192
眉山药院（2019） 69号 眉山药科职业学院眉山药科职业学院专业建设管理办法	194
眉山药院（2020） 77号 眉山药科职业学院课程思政建设实施方案	200
眉药教字（2018） 23号 眉山药科职业学院专业设置管理实施细则	211
眉药教字（2018） 24号 眉山药科职业学院教材建设与管理办法（试行）	215
眉药教字（2018） 29号 眉山药科职业学院学分制收费管理办法	227
眉药教字（2018） 25号 眉山药科职业学院选修课管理办法（试行）	234
眉药教字（2019） 41号 眉山药科职业学院重修管理规定的通知	236
眉药教字（2019） 42号 眉山药科职业学院课程建设管理办法	243
眉药教字（2021） 2号 眉山药科职业学院精品课程建设管理办法	248

实践教学管办理

眉药教字（2020） 6号 眉山药科职业学院实习生安全责任管理规定	248
眉药教字（2020） 7号 眉山药科职业学院实习生安全用电规定	249
眉药教字（2020） 8号 眉山药科职业学院实习生寝室管理规定	250
眉药教字（2020） 9号 眉山药科职业学院实习队学生干部工作职责	251

眉药教字（2020）10号眉山药科职业学院实习生岗前培训规范	253
眉药教字（2020）11号眉山药科职业学院实习检查制度	255
眉药教字（2020）12号眉山药科职业学院实习生违纪处理规定	257
眉山药院（2019）16号眉山药科职业学院非直属附属医院教学管理暂行规定	259
眉山药院（2022）24号眉山药科职业学院学生实习管理实施细则（试行）	262
眉山药院（2019）21号眉山药科职业学院实践教学基地建设与管理办法	274
眉药教字（2019）9号眉山药科职业学院实验室安全检查制度	279
眉药教字（2019）10号眉山药科职业学院实验室安全培训及安全告知制度	280
眉药教字（2019）11号眉山药科职业学院劳动保护安全防护用品配备制度	282
眉药教字（2019）12号眉山药科职业学院实验室应急管理制度	283
眉药教字（2019）13号眉山药科职业学院实验室安全事故责任追究办法	288
眉药教字（2019）14号眉山药科职业学院实验室安全操作规程	292
眉药教字（2019）15号眉山药科职业学院实验室管理规章制度	295
眉药教字（2019）16号眉山药科职业学院实验室行为规范	300
眉药教字（2019）17号眉山药科职业学院实验室安全准入管理办法	301
眉药教字（2019）18号眉山药科职业学院危险化学品安全管理办法	303
眉药教字（2019）19号眉山药科职业学院实验室安全管理办法	305
眉药教字（2019）20号眉山药科职业学院实验室设备安全管理制度	312
眉药教字（2019）21号眉山药科职业学院实验室关键岗位持证上岗制度	313
眉药教字（2019）22号眉山药科职业学院实验室特种设备专项管理制度	314
眉药教字（2019）23号眉山药科职业学院实验室安全管理例会制度	316
眉药教字（2019）24号眉山药科职业学院实验室安全经费投入制度	317
眉药教字（2019）25号眉山药科职业学院实验室废弃物安全管理制度	318
眉药教字（2019）27号眉山药科职业学院实验室安全考核与奖惩规定	320
眉药教字（2019）28号眉山药科职业学院实验室安全档案及台账管理制度	322
眉药教字（2019）29号眉山药科职业学院涉及新材料、新设备、新工艺、新仪器使用	323

安全培训规定

眉药教字（2019）30号眉山药科职业学院消防应急设施管理制度	325
眉药教字（2019）31号眉山药科职业学院生物、辐射安全管理制度	326
眉药教字（2019）32号眉山药科职业学院实验室安全事故责任追究办法	331

眉药教字（2019）33号 眉山药科职业学院实习基地管理职责	335
眉药教字（2020）3号 眉山药科职业学院优秀实习生评选办法	337
眉药教字（2020）4号 眉山药科职业学院优秀实习指导教师评选办法	341
眉药教字（2020）5号 眉山药科职业学院实习纪律规定	342

师资队伍管理

眉山药院（2019）15号 眉山药科职业学院专业负责人管理办法	344
眉山药院（2019）16号 眉山药科职业学院专业带头人管理试行办法	346
眉山药院（2019）70号 眉山药科职业学院新入职教师课程教学准入制度实施办法（试行）	348
眉药教字（2018）28号 眉山药科职业学院老带新培养实施方案	351
眉药教字（2019）26号 眉山药科职业学院兼职教师管理办法	354
眉药教字（2019）34号 眉山药科职业学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法（试行）	358
眉药教字（2019）35号 眉山药科职业学院加强校风教风学风建设的方案	363
眉药教字（2019）36号 眉山药科职业学院教师师德失范行为负面清单及处理办法（试行）	370
眉药教字（2019）37号 眉山药科职业学院“双师型”教师队伍建设改革实施方案	375
眉药教字（2019）38号 眉山药科职业学院“双师”素质教师认定与管理	379
眉药教字（2019）40号 眉山药科职业学院骨干教师培养实施方案	381
眉药教字（2109）39号 眉山药科职业学院教师企业实践管理办法	383

教改教研科研管理

眉药科字（2021）6号 眉山药科职业学院教学改革与课题研究项目管理办法（试行）	387
眉药科字（2021）7号 眉山药科职业学院青年教师科研培育基金项目暂行管理办法	391
眉药科字（2021）8号 眉山药科职业学院重点科研基金项目暂行管理办法	394
眉药科字（2021）9号 眉山药科职业学院青年教师科研项目验收管理暂行办法	396
眉药科字（2021）10号 眉山药科职业学院科研论文及著作报销奖励规定（试行）	399
眉药科字（2021）11号 眉山药科职业学院科研项目绩效及奖励暂行办法	402

眉药科字（2021）12号 眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法	405
眉药科字（2021）13号 眉山药科职业学院科研管理暂行办法	412
眉药科字（2021）14号 眉山药科职业学院科研行为准则（试行）	418
眉药科字（2021）15号 眉山药科职业学院知识产权保护暂行规定	421
眉药科字（2021）16号 眉山药科职业学院科研评审专家遴选办法（暂行）	426
眉药科字（2021）1号 眉山药科职业学院教学成果奖评选奖励办法	428
眉药科字（2021）2号 眉山药科职业学院教学类奖励标准	435
眉药科字（2021）3号 眉山药科职业学院科（教）研与合作交流工作保密实施细则	436
眉药科字（2021）4号 眉山药科职业学院科研项目评审实施细则（暂行）	438
眉药科字（2021）5号 眉山药科职业学院科研合作平台建设和管理暂行办法	440
眉山科字（2022）1号 科研失信行为调查处理办法（试行）	444

眉山药科职业学院教学管理人员工作规范

第一章 总 则

第一条 为建设一支高素质、高效率的教学管理队伍，实现教学管理工作的规范与高效，不断提高服务质量，根据教育部有关规定和《眉山药科职业学院教学管理规定》，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范中的教学管理人员包括担任学校教学管理工作的教务处全体人员、各二级教学单位院部系领导（院长、副院长、主任、副主任）、办公室主任、教学秘书、教研室主任、实验室管理人员及其他教学相关人员。

第三条 加强教学管理队伍素质的培养与提高。

（一）通过岗位培训、业务进修、专题研究等途径，提高教学管理人员素质和管理水平。

（二）教学管理人员应具备“五强一精”，即团结合作能力强、沟通协调能力强、公文写作能力强、计算机操作能力强、执行落实能力强；精通教学管理业务工作。

（三）实行岗位责任制，明确各岗位工作职责，制定各有关环节工作流程，加强教学管理与服务。

（四）树立为教学服务、为教师服务、为学生服务的思想，加强管理人员理论学习和工作研究，不断提高业务工作能力和管理服务能力。

第二章 教学管理人员任职条件

第四条 教学管理人员应具备以下基本条件：

（一）教学管理人员一般应具有本科及以上学历；教学管理部门负责人应具有高级职称，具有教学经历与教学管理经验。

（二）热爱教学管理工作，熟悉教学规律，了解教学各环节工作，善于发现教学过程中存在的问题。

（三）具备团结、合作、协调和沟通能力。

（四）具备理解政策的水平和执行政策的能力；具有从事调查研究、分析处理和归纳问题的能力；具有撰写常用公文、新闻报道、调查报告、调研报告和工作计划与总结的基本能力。

（五）具备计算机应用基本操作技能和教学管理平台使用能力。

（六）遵纪守法，师德高尚，求真务实，开拓创新，具有敬业奉献精神，坚持

原则，秉公办事，热心为师生服务。

第三章 工作纪律

第五条 教学管理人员应按照学校赋予的权利和义务开展工作，遵守校纪校规。认真贯彻执行学校的各项教学管理规章制度，严禁以权谋私，徇私舞弊。

第六条 教学管理人员应践行“爱岗敬业、团结协作、勤政廉洁”的行为规范，认真履行岗位职责，严格执行学校各项管理制度，教学管理人员应主动热情为教师、学生服务，把管理、服务融为一体，不断提高管理质量和服务水平。

第七条 认真听取教师和学生对教学工作的建议与意见，及时反映和处理教学中出现的问题并做好记录，不得随意推诿和拖延。

第八条 教学管理人员实行坐班工作制，应按时上班下班，不得无故迟到早退或缺勤。教学管理人员因公出差或请假，应由其上一级主管领导批准，离岗期间其工作应有人代管。

第九条 教学管理事故的认定和处理按《眉山药科职业学院教学事故认定和处理办法》有关条款执行。

第四章 工作职责

第十条 教务处管理人员工作职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下主管全校教学工作的职能部门，承担学校日常教学运行、教学改革和学科专业建设管理工作。教务处管理人员主要工作职责如下：

（一）认真贯彻党和国家教育方针，执行上级部门和本校的政策文件，组织制定教学管理规章制度，起草本部门各种公文和材料，编发教学工作简报，组织教学工作会议。

（二）负责拟订学校教学工作总计划，拟订年度教学工作计划并指导院部组织实施。

（三）负责组织管理专业设置与建设。根据国家战略和区域经济社会发展对人才的需求，结合学校的实际和办学定位，提出全校专业设置、调整的意见，组织申报新专业，组织二级学院制订各专业建设规划并组织实施。

（四）组织制订（修订）各专业人才培养方案、课程教学大纲、实习教学大纲、实验实训指导书等，并负责组织审定、实施和检查。

（五）制定学校课程建设规划，指导二级教学单位制定相应课程建设实施方案

并检查执行情况，组织精品课程申报、评审及建设。

（六）制订全校教材建设规划。组织教材的选用、征订、编写、审定及出版工作。负责教材研究和教材质量管理。组织优秀教材评选和经验交流。

（七）负责学校教学日常管理工作，建立维护正常稳定的教学秩序。编制全校教学日历、学年课程计划，组织选课，编排和协调班级课表。负责师资、教室、实验室等教学资源的统筹安排和使用。负责各院部教学设施设备采购计划的汇总与审核。

（八）负责全校各级各类考试工作。负责组织管理单独招生考试及英语、计算机等级考试等考试工作。负责各类考试试题保管与保密工作。负责考风考纪宣传与检查及考试违规违纪情况的处理。

（九）负责学生的学籍成绩管理。负责新生注册及学年注册工作。负责毕业生资格审核，毕业证书管理。负责转学、转专业、重修、休学、复学、退学等学籍处理工作。

（十）负责组织管理实践教学工作，推进校企协同育人。负责规划及统筹校内外实践教学基地建设，统一协调组织管理基地。组织二级教学单位制定实习、实验、社会实践等实践教学计划并检查实施情况。负责学校实验、实习等实践教学经费的管理。

（十一）组织全校教学研究与教学改革工作。组织校级、省级、国家级教学改革立项、教学改革经验交流和优秀教学成果评选及推荐工作。对学校重大教学事项进行调查分析研究，提出解决方案。

（十二）组织参加各级教学竞赛，组织优秀教师、优秀教案、教师教学能力比赛等教学类评优评比活动。

（十三）协同人事处拟订师资队伍培养培训计划并组织实施。协同人事处做好教学名师、专业带头人、专业负责人、骨干教师、兼职教师、名誉教授等的管理工作。参与与教学相关的教师专业技术职务的评审工作。

（十四）负责教学管理信息系统建设和教学数据统计分析工作。负责课程中心（平台）运行和维护。负责数据平台、学信网等各类平台的建设、运用与管理。负责教务处网站建设及内容更新管理。

（十五）负责组织全校性教学检查和教学质量评估。

（十六）负责测算、核定各二级教学单位的教学工作量。负责教学相关经费的管理、使用和监督工作。

(十七) 完成学校领导交办的其它工作。

第十一条 二级教学单位负责人工作职责

二级教学单位是学校教学管理机构的基本单位，在校长和分管教学副校长领导下，在教务处的指导下，执行上级政策文件和学校的教学指令，全面负责本教学单位的教学管理工作，承担学校日常教学运行、教学改革和学科专业建设的管理工作。二级教学单位负责人主要工作职责如下：

(一) 根据学校总体安排，结合实际情况，研究制定本单位教学工作计划，组织落实本单位教学工作，负责本单位日常教学管理工作，确保教学计划安排的全部课程及教学环节按计划实施，建立维护正常稳定的教学秩序。

(二) 组织制定、修订本单位专业设置与专业建设规划，组织新专业申报与专业调整工作。

(三) 按照学校的工作安排，组织制定本单位所属专业的人才培养方案、课程建设计划、课程教学大纲等教学文件并组织实施。督促检查本单位实施保障条件是否满足教学运行要求，组织好各教学环节所需的条件建设。

(四) 督促和组织本部门制定提高教学质量的具体实施方案，制定满足教学需要的师资队伍建设规划，负责组织教师任职资格认定与教学工作考核，参与教师招聘、定岗与任职工作。

(五) 推进校企协同育人，负责校内实验实训基地和校外实习基地建设与管理，落实安全责任，落实实习、实验实训、社会实践等计划。

(六) 积极推进课程建设。开发网络课程，建设精品课程，利用网络课程资源进行线上线下相结合的混合式教学。组织开展创新创业、社会实践、志愿服务及丰富的第二课堂活动。

(七) 根据学校安排，组织制定本单位教材建设计划，组织本部门教材编写、教材选用等工作。

(八) 组织教学质量监控和分析，抓好教风、学风、考风建设，定期组织教学检查，保证各个环节的教学质量，严格执行学校规章制度，及时处理教学事故和教学问题，制定改进措施并组织实施。

(九) 组织本单位教学改革、教学研究项目的申报；检查各立项课题进展情况；组织教学成果奖的申报。

(十) 组织本单位专业建设委员会及教学督导组的工作，保证其正常运行。

(十一) 按照上级主管部门和学校制定的人才培养评估要求，做好自评与建设

工作，并进行诊断与改进。

（十二）定期召开教师、学生、管理人员、实验室人员座谈会，总结分析教学工作情况，不断改进教学工作。

（十三）加强与学校教学管理以及相关部门的沟通联系，及时反馈信息，对学校教学工作提出建议和意见。

（十四）加强对办公室主任、教学秘书、教研室负责人及教辅人员的业务指导及培训培养。

第十二条 教研室主任工作职责

教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按人才培养方案的规定实施教学工作，开展教学研究、科研工作，不断提高教学质量和学术水平。教研室主任主要工作职责如下：

（一）制订本教研室学年、学期工作计划。认真落实国家的政策文件和学校及院（部）制定的各种教学规章制度，确保在教学管理中发挥应有的作用。

（二）组织教师讨论专业人才培养方案，明确培养目标。组织教师制定、修订课程教学大纲、实验教学大纲和编制实践教学指导书，明确课程教学目标、内容范围与结构、教学环节和教学方法。指导并审核教师编写课程教学日历和教案等。组织开展对教材的研究、编写教材与教学参考书及讲义，确保所用教材的适用性、先进性和权威性。

（三）根据学科专业发展规划，制定教研室招聘与双师型教师培养培训计划，加强新入职教师“传、帮、带”工作，对教师的突出事迹、业绩和经验，及时予以宣传，建设年龄、学缘等结构合理的教师梯队。

（四）积极进行课程的现代化建设，开发网络课程，建设精品课程，利用网络课程资源进行线上线下相结合的混合式教学。

（五）负责课程相关实验实训基地（线上线下）建设与管理，落实安全责任，落实实验实训、社会实践等计划。负责在规定时间内上报实验室采购需求计划。

（六）组织集体备课，更好地发挥集体智慧和协作精神，统一教学基本要求和进度。

（七）组织试讲和相互观摩教学工作，对新任教师及开设新课程的教师，教研室要组织试讲与评课。

（八）经常抽查了解教师教学资料、授课、辅导、批改作业等教学工作实际情况，安排好对本教研室同行教师的评教工作。

（九）组织和主持本教研室的教师座谈会。收集教学过程中的各种信息，收集各授课班级学生反映的教风学风情况。

（十）组织好教研室所属课程考试命题审定、试卷评阅、试卷保管、试卷检查、试卷上交、成绩上报等工作。

（十一）组织好教研室所属课程学期教学总结工作。特别是对教学效果、命题原则、成绩统计等进行分析研究。

（十二）组织好教研室开展教学研究与教学改革，对教学内容、教学方法、考试方式等进行研讨革新。

（十三）按时完成本单位和教务处交办的与教学管理有关的其它工作。

第十三条 二级教学单位教学秘书主要工作职责

各二级学院教学秘书及教辅人员在部门负责人领导下，业务上接受学校教务处的指导，负责执行教学指令并处理本单位教学日常管理事务，认真执行学校和本单位的教学工作规范。

（一）协助教学院长组织本单位各专业制订（修订）人才培养方案、课程教学大纲（课程教学标准）、实验教学大纲、实习教学大纲等教学文件，并负责收集汇总和归档管理。

（二）根据专业人才培养方案制订各专业学期开课计划，组织落实本单位承担的教学任务，科学合理安排任课教师。认真做好课程设计、课堂教学、实验、实习、社会实践等各教学环节的教学管理工作。

（三）负责本单位日常教学安排调整的管理与上报，组织各教学环节的检查、教学观摩活动，教学管理基本数据的采集、整理与汇总上报工作；本单位课程考试考务组织、教材使用管理工作。

（四）负责本单位学生学籍档案管理工作。拟定考试违纪学生的处理意见，完成新生入学资格及毕业生的毕业资格初审汇总。

（五）负责本单位教学建设、教学运行、教学管理文件、档案以及课程考试试卷等文件（资料）的收集、检查与归档保存工作。

（六）协助学校和二级学院教学指导和督导组做好教学质量监控工作，组织评教工作。

（七）协助教学院长组织本单位教师开展教改研究、教学法研讨及经验交流等活动。

（八）积极开展教学管理研究，熟悉并掌握各级各项教学管理规定，及时对学

生进行解释、说明。

（九）做好和学校教学管理相关部门以及有关二级学院的沟通交流，及时反馈信息，提出建议和意见。

（十）协助院领导加强教学检查，落实安全责任，对师生违反学校教学纪律的情况及时向本单位领导及学校职能部门反映。

（十一）按时完成教务处和本单位交办的与教学管理有关的其它工作。

第十四条 二级教学单位实验管理人员主要工作职责

各二级教学单位的实验管理人员在部门负责人领导下，业务上接受学校教务处、设备管理处的指导，负责执行教学指令并管理和协调实验室的各项工作。

（一）全面负责责任区的实验室教学管理工作，组织制定实验教学年度、学期工作计划（包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等）并组织实施。

（二）参加学校和本部门组织的业务进修和业务考核工作，不断提高业务水平和工作能力。

（三）熟悉部门学科专业发展方向及业务知识，根据教学计划和课程教学大纲的要求，实施实验教学的组织，负责实验用品及仪器设备的准备与调拨工作，保证协助各课程组按时开出实验项目。

（四）按要求做好实验仪器设备、器材购置计划，以及日常的使用、定期保养、维护修理、报修报损报废等工作，保证帐、卡、物相符，提高在用仪器设备的完好率和使用率，加强大型精密仪器的使用和管理。

（五）组织好责任区环境保护、技术安全及卫生工作，定期检查实验室及区域的安全与卫生，落实自查并督促整改。

（六）负责建立实验室工作档案（包括实验项目档案、实验指导、实验大纲档案、实验室工作日志等）。

（七）按照《实验室安全准入制度》的要求，做好师生安全知识的培训、考核等工作。

（八）落实学校和本单位关于实验室管理的各项规章制度。

（九）完成学校和本单位布置的其它工作。

第五章 附 则

第十五条 本工作规范自发布之日起施行，由教务处负责解释。各二级教学单位依据本规范制定本部门各岗位的具体工作职责与要求。

眉山药科职业学院教务处主要工作职责

一、负责拟订学校教学工作发展规划，拟订年度教学工作计划并指导系部组织实施。起草学校教学工作文件和材料。编审各专业的教学计划、教学大纲。

二、负责学校教学日常管理工作。负责编制校历和课程安排；负责教室、实验室等教学资源的统筹安排和使用。负责教材建设及教材管理工作。负责各系部教学设施设备采购计划的汇总、审核工作。负责全校学生选课。负责重修课程的开设与管理。

三、负责学校新专业申报、专业建设、精品课程建设、教研教改革项目管理等工作。组织教学竞赛和优秀教学成果评选。

四、负责组织学校教学过程的检查、评估、监督和教学质量的督查和评价工作。

五、协同人事处拟订师资队伍培养培训计划并组织实施。

六、负责学生学籍管理、成绩管理及毕业证书管理工作。

七、负责学校各级各类考试工作。负责专升本的考试组织工作；负责单独招生考试工作；负责全国英语、计算机等级考试工作；负责宣传和执行考试纪律。

八、负责拟订学生见习和学生顶岗实习计划并组织实施；负责指导实习基地建设，统一协调和管理教学实习基地。

九、负责指导实验室、实习(训)基地建设与管理。

十、负责拟定教学经费的预算方案，审核教学经费的使用。

十一、负责教学管理平台的建设与使用。

十二、完成学校领导交办的其它工作。

教务管理科职责

一、负责制定教学运行有关的规章制度。负责人才培养方案、教学大纲、课程标准、授课计划、授课教案、教学日志的制定与修订要求和审核管理。

二、负责编制印发教学日历。

三、负责选课管理。制定学生选课计划，根据选课结果编排教学班，编制选课学生名册。维护选课系统的正常运行。负责学生选课密码的查询和管理。

四、管理教学任务。根据人才培养方案及时下达教学任务，对教学任务执行情况进行检查。做好报批任课教师名单工作。负责审核、平衡及协调各院（部、中心）返回的教学任务书。管理全校性公共选修课。

五、负责课表的编排与调整。科学编排全校教学课程表，审查院部的调课申请，

及时处理临时、突发教学事件。

六、负责教材管理。根据专业人才培养方案组织各院（部、中心）做好教材选定工作。统计教材使用情况与评价情况，收集教材变更申请，制定教材采购计划，组织教材的发放，负责教材费用结算工作。

七、负责教室使用安排工作。编排教室使用安排表，审签教室使用申请。负责组织检查教室内教学设施设备、教学用品的准备、补充情况。

八、负责教学检查工作。制定教学检查计划，参与对教学各环节的过程检查，统计和通报检查结果。

九、负责评教、评学工作。制定评教、评学量表，做好学生和教师的评教、评学安排，及时统计和反馈评教、评学结果。

十、建立和培训学生教学信息员队伍，及时处理信息员反映的信息，定期召开信息反馈会。

十一、统计领导干部听课任务完成情况，反馈听课中存在的问题。

十二、配合学工部做好新生入学教育。

十三、负责教学管理部门的《高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台》数据审核与上报工作。

十四、负责处理其他日常教学事务工作。

十五、协助本处网站建设和考务工作。

十六、完成处领导交办的其他工作。

学籍成绩管理科职责

一、制定学籍管理有关的规章制度，负责学生学籍管理，学籍表的填写与审核、负责新生学籍图像采集。做好新生学号编排、学生电子学籍注册管理及审核工作，办理学生入学、注册手续。

二、每学期负责提供学生名册和记分册的电子文档。

三、负责学生学籍异动管理。按照有关规定审核并办理学生转学、转专业、休学、复学、退学和升留级等学籍异动手续。

四、负责学生成绩管理。学生考试成绩的录入归档。每学期及时提供因成绩不合格须进行学籍处理学生的审批情况。负责毕业生学籍卡和成绩单的归档。出具学生成绩证明、学籍证明。

五、负责毕业生学历证书照片的采集工作及毕业生毕业资格的复核和学历证书电子注册工作。

六、负责毕业证书的制作、发放和保管工作。负责毕业证明书的补发工作。

七、负责校外联合办学点学生学籍管理指导和资料审核与归档工作。

八、负责学籍统计报表的填报工作。

九、负责对二级学院学籍管理人员及学生管理人员进行定期培训和指导。负责学生评教资料的汇总、整理、归档。

十、负责处理其他日常学籍学历事务工作。

十一、协助本处网站建设和考务工作。

十二、完成处领导交办的其他工作。

考试考务管理科职责

一、制定与考试考务有关的规章制度。

二、负责全校试题库的建设与管理。配合试题库建设领导小组的工作。

三、负责期末考试和补考考务工作。编制考试日程和监考安排表。统计监考的工作量。安排试卷印制与分发，做好试卷的安全保密工作。

四、负责英语、计算机等级考试和英语竞赛的报名、上传数据、考务培训、监考安排、准考证制作、考场布置、考场安全管理、证书颁发和表彰奖励等工作。检查和维护等级考试考场周边环境。负责无纸化考试系统的安装和维护，负责试卷的领取、保管、发放、回收与返卷工作，确保试卷安全。

五、负责统一协调校外各级各类考试考务工作。

六、协助负责人做好校外的社会考试任务承接和命题工作。

七、负责对考试违纪的学生和教师进行证据收集、处理行文等工作。

八、审批学生缓考、免考手续。负责学生成绩查询工作。

九、负责考试用物的准备及考场环境的布置。

十、负责学校各级各类考试的检查督促。

十一、负责对考试相关教学资料进行收集、整理、归档。

十二、负责处理其他考务教学事务工作。

十三、协助本处网站建设。

十四、完成处领导交办的其他工作。

实践教学科职责

一、拟订实践教学有关的规章制度。指导各专业编写和修订实验实训指导书、实习大纲，定期检查实习大纲的执行情况。

二、指导教学学院（部、中心）做好实验（训）室的建设与管理工 作，做好相关基础信息数据的统计工作。

三、对各教学单位拟订的学生见习计划进行审定。

四、负责校内实验（训）设备与耗材的审核与上报。对校内实验（训）安排执 行情况进行检查。负责见习、实习经费的核算与管理。

五、负责校外实践教学基地的规划、建设与管理。

六、负责督察二级学院实习计划和实习生派遣安排落实情况。负责检查实习学 生下点前培训计划的安排和落实情况。

七、负责实验（训）报告、实习资料的编印与发放。

八、负责实习学生的日常管理工作。做好各项实习工作的检查和评估。

九、做好实践教学基地兼职教师的信息管理，定期对实习基地兼职教师开展师 资培训。

十、负责实践教学工作的有关数据收集、统计和上报工作。

十一、负责校企合作项目的审定，合作过程的监控与合作质量的评估。

十二、定期策划和组织实践教学工作会议。

十三、负责校内外实践教学基地安全检查工作。

十四、协助本处网站建设和考务工作。

十五、完成处领导交办的其他工作。

项目与综合管理科职责

一、拟订专业、课程、师资建设与管理及评选等事项的规章制度。

二、负责落实全校教学质量监控计划和实施方案。完善教学质量监控体系，修 订相关质量标准。

三、负责专项教学检查，不定期公布教学检查结果和整改情况。

四、收集和审核各院部教研室工作计划、总结，检查教研活动的开展情况。

五、负责组织教师和学生的教学工作座谈会，了解、收集师生对教学工作的意 见和建议。

六、负责教学指导委员会的日常事务工作；负责协助教学事故认定委员会工 作；负责协助学校教学督导专家组进行课堂与实验教学检查与评估。

七、组织实施各种教学评优和竞赛工作。

八、组织实施全校性的公开课、学术讲座等活动。

九、负责专业建设工作，组织各院做好新专业申报、各级项目申报和建设工作。

十、负责各级教改课题立项申报、评审与管理工作。负责各级教学成果奖励评审与表彰。

十一、负责精品课程的组织申报、评审验收、建设与管理等工作。

十二、负责对教学名师、教学团队、专业带头人、专业负责人、骨干教师进行有效管理。协同人事处制定并实施青年教师培养计划，审批教师学习进修申请，组织、安排、审批省级和国家培训计划。负责教师专业实践活动的检查。

十三、协助考务工作。

十四、完成处领导交办的其他工作。

教务处办公室工作职责

一、协助处领导做好处办公室日常行政管理工作。掌握全处及各科室工作进展情况，协调各科工作，检查督促各科（室）执行上级政策文件情况。

二、起草有关教务管理文件、规章制度以及计划、总结、报告等资料。

三、处理管理本处来往公文、信件、文件、通知的收发、传阅、办理工作以及材料归档和保管。

四、负责学校与处室签订的目标管理责任书的落实。

五、组织做好全处财产管理、综合治理、防火、防盗等安全保卫工作。

六、负责本处印章管理。

七、安排会议并做好会议记录。

八、负责本处接待工作。

九、协助处长管理各项业务经费，津贴的统计、发放、费用开支登记工作。

十、负责处内办公用品及资料的领发、保管以及办公设施的维护与管理。

十一、负责本处考勤表的上报协助处长做好人事、人员考核。

十二、负责本处网站建设等对外宣传工作。

十三、协助考务工作。

十四、完成处领导交办的其他工作。

眉山药科职业学院教研室教研活动工作制度

教研室是学校基层教学管理与教学研究机构，管理所属课程与教学过程，组织开展教学研究。教研室开展教研活动，能够促进广大教师交流教学与教改经验，解决教学中所遇问题，进一步提高教学的质量。对于提高广大教师的教学能力，特别是对于培养青年教师的教学能力，有极其重要的作用。为加强教研室建设，促进教研室开展工作，提高教研活动的质量，制定本制度。

一、教研室的设立

教研室在二级学院（部）的领导下组建，组建要求与人员构成如下：

（一）教研室应按照学科、专业与课程等因素以及相应的条件设立。每个教研室人数不少于 3 人，原则上应有副教授及相应职称以上人员，并明确每位成员所承担的课程及相关教学与教学研究任务。

（二）教研室设主任 1 人，根据需要可设副主任 1 人。教研室主任一般应具有高级职称或研究生学历，经本教研室民主推荐，由院（部）任命。教研室主任（副主任）在院（部）领导下全面负责本教研室的各项工作，任期 3 年，届满可连任。

（三）教研室组建后，组建单位应填写《眉山药科职业学院教研室信息登记表》（见附件 1），将所组建的教研室信息报教务处备案。

（四）教研室设立后应保持名称、人员的相对稳定，如有撤消、合并、调整及更名等情况时，须重新报教务处办理备案手续。

二、教研室的主要任务

教研室根据院（部）工作的要求，坚持以教学为中心，积极开展各项工作。其主要任务是：

（一）承担教学任务，制定教学文档

安排所属课程，组织教师备课、授课、考试、批改作业等，并对各教学环节进行评估分析，确保教学质量；组织教师制定或修订课程教学大纲和实践教学指导材料，编写课程教学日历、教案等；按照专业人格培养方案的要求，指导学生选课与学习。

（二）培育师资队伍，开展课程建设

根据学科专业发展规划，制定教研室招聘与教师培养计划，建设年龄、学缘等结构合理的教师梯队；积极开展课程建设，形成必修课、选修课结构完善的课程体系，并大力丰富与革新教学内容，提升实践教学效果；积极进行课程的现代化建设，开发网络课程，建设精品课程，利用网络课程资源进行教学。

（三）落实教学规章，开展教学研究

认真落实国家的政策文件和学校与院（部）制定的各种教学规章制度，确保其在教学管理中发挥应有的作用；开展教学研究与教学改革，对教学内容、教学方法、考试方式等进行研讨革新；开展对教材的研究或编修教材与教学参考书，确保所用教材的适用性、先进性和权威性。

三、教研活动的指导思想

教研活动是教研室的常规性工作，也是教研室最重要的工作之一。为确保教研活动取得实效，各类教研活动应按照以下指导思想开展：

（一）联系实际。教研活动应紧密联系学科专业发展与课程建设的实际，结合教学工作中存在的具体问题，确定教研活动的主题、内容与研究方式，应重视探索培养学生实践能力、创新创业能力的方式方法。

（二）追踪前沿。教研活动应把握学科、专业与课程发展以及教学改革的发展趋势，密切跟踪学科、专业的理论教学、实践教学及教学改革的前沿问题。

（三）教学结合。教研活动既要探讨教学内容、教学方式方法的改革，又要分析学生的学习状态、学习方法与学习效果等，将教学活动与学生的学习紧密结合起来。

（四）突出实效。教研活动应注重实效，着力提高中青年教师的教学能力，提升教研室整体的教学水平。

四、教研活动的主要形式

教研活动一般由教研室主任或副主任主持开展，教研室全体人员参加，主要有以下几种形式：

（一）工作会议。即为落实教研室的工作而召开的会议，会议内容是对教研室所承担的各项工作任务进行安排布置、督促检查与梳理总结等。

（二）专题研究。专题研究是教研活动的主要形式，是就教学内容、教学方法与手段、教学改革、教材建设、课程考核等重要问题，召开全体教研室教师会议，进行专题探讨。

（三）听课观摩。即组织本教研室教师互相听课，或观摩其他教师的优质课程，并开展听课后的评议或研讨。

（四）集体备课。教研室全体教师集中在一起备课，集思广益，解决教学中的重点、难点等问题。

（五）学生座谈。即组织召开学生座谈会，听取学生关于课程开设、课堂讲授、

课程考核等方面的意见与建议。

（六）经验交流。参加各专业负责人组织的教学研究活动，召开教研室教学经验交流会，交流在教学过程中的做法、体会等，汇集教学信息，总结教学经验，相互学习，共同提高。

五、教研活动的开展与管理

教研室教研活动的开展必须严格管理，注重实效，具体要求如下：

（一）院（部）组织领导本单位教研室开展教研活动，并负责监督检查，教研室主任根据教研室的具体情况，制定学期教研计划，并负责具体落实。

（二）教研室应分别在学期初、期中与期末召开工作会议，对教研室承担的教学任务进行布置、检查、总结。要根据教研室的计划或学院（部）的安排，组织开展专题研究、听课观摩、说课等教研活动。

（三）教研室开展各种教研活动后，需填写《眉山药科职业学院教研室教研活动记录表》（见附件2），记录教研活动的时间、地点、参加人员、活动内容等。各院（部）在学期末汇总所属各教研室的教研活动记录表，填写《眉山药科职业学院学期教研活动总结汇报表》（见附件3），交教务处教学学科存档。

（四）实行教研活动网络化管理。各院（部）应在本单位网站主页上为教研室开辟栏目，发布教研活动信息，公布课程简介、教学大纲、参考书目等相关教学资料，并搜集学生反馈的教学信息。

（五）学校建立教研活动的检查与表彰机制，对各院（系、部）开展教研活动的情况与成效进行评估检查，每年开展一次先进教研室评选活动，并将评估检查的结果纳入到对各院（系、部）的工作业绩考核之中。

六、本制度由教务处负责解释。

七、本制度自公布之日起施行。

附件：（略）

1. 眉山药科职业学院教研室信息登记表
2. 眉山药科职业学院教研室教研活动记录表
3. 眉山药科职业学院学期教研活动总结汇报表

附件:

眉山药科职业学院教研室工作考核表

考核内容	分值	评定办法	得分
1. 有教研室学期工作计划、总结。教书育人，突出立德树人，师德师风建设。落实课程思政要求。	5	教研室工作无计划扣 2 分，无工作总结扣 1 分。出现师德失范行为负面清单所列举行为的，年度师德师风考核结果确定为不合格等次，扣 1 分/次。未落实课程思政要求，扣 1 分。	
2. 教研室主任按时参加教学方面的会议，每学期召开教研室工作会议，安排、部署本室工作。	5	没有召开教研室工作会议扣 1 分/次，无故缺席会议一次扣 1 分。	
3. 每两周进行一次业务学习和进行学术交流，研讨教法、教材等教学改革内容；教研方案设计切实可行，主题明确、内容充实，有组织、有创新、有活动记载、有收获。	5	业务学习每少一次扣 1 分（因全院性活动耽误的学习要抽时间补上），无教研活动记载者扣 1 分。	
4. 组织集体备课。每学期组织观摩教学不少于 2 次、统一组织听课说课不少于 2 次。教研室主任听课不少于 10 学时。	5	没有组织集体备课，扣 2 分。观摩教学、统一听课说课每少一次扣 1 分，教研室主任少听 2 学时课扣 1 分。	
5. 参与制定和修订专业教学计划，组织教师编写、修订教学大纲、实训指导书等	5	不按规定要求完成编写任务者，每门课程扣 2 分。	
6. 按教学计划、教学大纲的要求，及时拟定学期授课计划、实验实训实习计划。	5	学期授课计划制定不及时每人次扣 1 分；不符合大纲要求每人次扣 1 分；不按要求制定实验实习计划每人次扣 1 分。	
7. 教案规范，及时审批教案，有新讲稿。定期检查教案、讲稿。	5	没有教案，每人次扣 1 分；教案未审批，每人次扣 1 分；使用旧讲稿，每人次扣 1 分。未定期检查教案、讲稿，扣 1 分。	

8. 按要求、按计划做好授课、考试、考查、监考、阅卷、评分、辅导、作业布置与批改等工作。	10	不按计划、要求进行相关工作每人扣 1 分。	
9. 按规定及时办理调、代课手续，维护正常稳定的教学秩序。	5	不按规定私自调课 1 人次扣 1 分，停课 1 人次扣 1 分。	
10. 青年教师培养指导工作，有计划、有实施方案、有总结；按计划进行青年教师实践技能提升训练。	5	无培养计划、实施方案者扣 2 分，无总结者扣 1 分；未实施实践技能训练扣 2 分。	
11. 实验室建设：(1)每学期初报送购置计划。帐目齐全，仪器说明书保管完整，仪器整洁，精密仪器管理使用、检查严密，并按教务处、院系（部）要求健全实验室管理制度，服从教务处、院系（部）对其设备的平衡调配。(2)有计划的制作教具、标本、课件、挂图、切片等工作，并做好保管与建档。	5	不重视实验室建设，有条件而不做标本、挂图扣 1 分；实验室仪器、药械保管不好，未能及时发现新仪器的问题，新仪器安装到位一月之内不试用，扣 1 分；仪器损坏、丢失而责任不清者扣 1 分；不服从教务处、院（部）调配者扣 1 分/次；未制定并执行相关管理制度扣 1 分；实验室建档工作不规范扣 1 分。	
12. 积极推进产教融合校企合作，积极参加学校组织的校外实践教学基地拓展及社会服务等工作。	5	未参加扣 2 分-5 分/次	
13. 按照“精品课程建设”要求制定课程建设计划，落实建设任务。	5	无课程建设计划者扣 2 分，落实不到位者扣 2 分。	
14. 按要求组织及参加教学工作检查、安全卫生检查。	5	未组织及参加检查扣 1 分/次。	
15. 积极组织及参加师生技能比赛等活动	5	未组织及参加师生技能比赛等活动扣 2 分/次	
16. 积极参加各级教学改革与研究项目相关工作	5	年度中本教研室无各级教学改革与研究项目不得分。	
17. 完成院（部）规定的学术报告活动。	5	未按规定要求完成学术报告任务者每次扣 2 分。	
18. 认真按时准确填报教师教学工作量报表。	3	未按时或未如实填写教师工作量，每次扣 1 分。	

19. 保质保量完成规定的教学任务和院部交办的其他工作任务。	3	未完成工作任务，扣 3 分。	
20. 创新与特色工作	4	无创新与特色工作不得分。	

眉山药科职业学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为促进学校规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》及相关规定，制定本章程。

第二条 学校健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学校充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 学校学术委员会遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第五条 学校结合实际，在章程中明确学术委员会组成、职责，以及委员的产生程序、增补办法，会议制度和议事规则。

第二章 组成规则

第六条 学术委员会原则上应当由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成。

学术委员会人数与学校的学科、专业设置相匹配，并为不低于 15 人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员不超过委员总人数的 1/4；专任教授不少于委员总人数的 1/2。学校根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第七条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉并取得学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；

(四) 学校规定的其他条件。

第八条 学校根据学科、专业构成情况，合理确定院（部）的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

第九条 学术委员会委员由校长聘任。

学术委员会委员实行任期制，任期一般可为 4 年，可连选连任。

第十条 学术委员会设主任委员 1 名，设若干名副主任委员 1 名。主任委员可由校长提名，全体委员选举产生；也可以采取直接由全体委员选举等方式产生。

第十一条 学术委员会可以就学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；根据需要，在院（部）设置或者按照学科专业领域设置学术分委员会，也可以委托基层学术组织承担相应职责。

各专门委员会和学术分委员会根据法律规定、学术委员会的授权及各自章程开展工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

学术委员会设立秘书处，处理学术委员会的日常事务；学术委员会的运行经费，纳入学校预算安排。

第十二条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十三条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；

（五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十四条 学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十五条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议：

- （一）学科、专业及教师队伍发展规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）自主设置或者申请设置学科专业；
- （三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科专业资源的配置方案；
- （四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- （五）学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- （六）学校教师职务聘任的学术标准与办法；
- （七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- （九）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十六条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会进行评定：

- （一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

第十七条 学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

- （一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- （三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学, 对外开展重大项目合作;

(五) 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的, 学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十八条 学术委员会按照有关规定及学校委托, 受理有关学术不端行为的举报并进行调查, 裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷, 应当组织具有权威性和中立性的专家组, 从学术角度独立调查取证, 客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论, 当事人有异议的, 学术委员会应当组织复议, 必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为, 学术委员会可以建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇, 并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

第四章 运行制度

第十九条 学术委员会实行例会制度, 每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要, 经学术委员会主任委员或者校长提议, 或者 1/3 以上委员联名提议, 可以临时召开学术委员会全体会议, 商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务, 履行相应职责。

第二十条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议, 必要时, 可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。

第二十一条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则, 重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意, 方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项, 一般应当以无记名投票方式做出决定; 也可以根据事项性质, 采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关, 或者具有利益关联的, 相关委员应当回避。

第二十二条 学术委员会会议可以根据议题, 设立旁听席, 允许相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示, 并设置异议期。在异议期内如有异议, 经 1/3 以上委员同意, 可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十三条 学术委员会应当建立年度报告制度, 每年度对学校整体的学术水平、

学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，校长应当做出说明。

第五章 附 则

第二十四条 各专门委员会和学术分委员会可依据本章程制订工作细则。

第二十五条 本章程自公布之日起施行，由学术委员会秘书处负责解释。

眉山药科职业学院教学指导委员会委员推荐表

姓 名		性别		出生 年月		政治 面貌		民族	
工作单位				职务					
工作岗位				职称					
毕业学校				所学专业					
学历/学位				专长					
社会兼职				通讯地址					
联系电话				电子信箱					
传真号码				邮政编码					
工作经历、 工作业绩和 行业影响力									
推荐 部门 意见	负责人签字： (盖章) 年 月 日								
学校 意见	主任签字： (盖章) 年 月 日								

眉山药科职业学院教学指导委员会委员推荐名单汇总表

序号	姓名	性别	年龄	职务/职称	学历/学位	所学专业	工作单位、 部门	联系电话

眉山药科职业学院教学管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步实现我校教学管理工作的规范化、制度化和科学化，切实提高教学管理水平，不断提高教学质量，保障人才培养目标的实现，特制订本规定。

第二条 学院的根本任务是以促进就业和适应产业发展需求为导向，培养服务国家战略和区域经济发展的德智体美劳方面全面发展的高素质技术技能人才，培养担当民族复兴大任的社会主义建设者和接班人。教学工作是学校经常性的中心工作，通过教学管理能使学校的教育教学活动更加规范，从而实现人才培养目标，所以教学管理在学校管理中占有极其重要的地位。

第三条 教学管理的基本内容一般包括：专业人才培养方案的管理，教学运行管理，教学质量管理与评价，以及专业、课程、教材、教师队伍、实验实训室、实践教学基地、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第四条 教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能人才的培养规律和教学规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；制定教育教学改革及学科、专业、课程、师资队伍的建设发展规划并组织各项规划的具体实施；建立健全各教学环节的规章制度，组织各教学部门按制度规范运行教学工作；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

第五条 教学管理要以习近平新时期中国特色社会主义重要思想为指导，遵循医药卫生与健康教育的基本规律和人才成长规律，确立“以人为本”管理理念。

第二章 教学管理机构

第六条 健全教学工作的领导制度。

（一）校领导的职责。校长作为学校教学质量第一责任人全面负责学校的教学管理和教学改革工作。主管教学的副校长协助校长主持教学改革和日常教学管理工作。

（二）学校有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由校长办公会议讨论决定。学校建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研的制度，提高决策和管理水平。

第七条 建立学术委员会和教学指导委员会。

（一）建立学术委员会。学校建立以学术委员会为核心的学术管理体系与组织

架构，以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学术委员会原则上应当由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成。依据《眉山药科职业学院学术委员会章程》开展工作，充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用。

（二）建立教学指导委员会。学校教学指导委员会是学校聘任组建并领导的对学校教育教学工作进行理论指导、政策指导、质量指导、经验指导、信息指导的最高专家组织。教学指导委员会委员由学校、教育部门、行业、企业、科研院所等单位的专家组成，依据《眉山药科职业学院教学指导委员会章程》开展工作，充分发挥“参谋部”、“咨询团”、“指导组”和“推动队”的作用。各专业建设委员会依据《眉山药科职业学院教学指导委员会章程》制订工作细则。

第八条 教务处是在校长和主管教学副校长领导下的管理教学工作的主要职能部门，统管全校的教学工作，根据教学管理工作需要，教务处设教学运行科、学籍成绩管理科、实践教学科、综合管理科等科室，配备得力人员，处理日常教学行政管理的具体事务，以保证教学工作的平稳、有序运行，不断提高管理水平和工作质量。

第九条 二级院（系）部教学管理机构。二级院（系）部是学校教学管理机构的基本单位，负责学院的人才培养工作，贯彻执行上级文件及学校各项教学管理制度并进行监督检查。院长（部长）是本院部教学工作第一责任人，全面负责本院部的教学管理与改革创新工作；分管教学副院长是学院教学工作直接责任人，协助院长（部长）具体负责学院日常教学管理与改革创新工作。根据教学管理工作需要，院（系）部设办公室主任、教学秘书岗位处理日常教学行政管理的具体事务。

第十条 教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究、科研工作，不断提高教学质量和学术水平，根据《眉山药科职业学院教研室教研活动工作制度》相关要求开展教研活动。教研室主任是日常教学管理的具体责任人，是课程建设的执行者、课程教学的实施者和课程评估的参与者。

第十一条 教学管理队伍建设。加强教学管理人员的业务和管理培训、交流、考察活动，建立一支专兼结合、素质较高、相对稳定的教学管理队伍，适应教学管理科学化、规范化、现代化的需要。各级教学管理人员按照《眉山药科职业学院教学管理人员工作规范》要求，履行职责。

第三章 专业人才培养方案管理

第十二条 专业人才培养方案是学校落实党和国家关于高素质技术技能人才培养总体要求，是组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是实施专业人才培养方案和开展质量评价的基本依据。学校制定《眉山药科职业学院人才培养方案管理办法》，成立专业建设指导委员会，根据区域经济社会发展需求、办学特色和专业实际，联合行业企业共同研制体现“岗课赛证”相互融合的人才培养方案。

第十三条 确定专业培养目标是制订人才培养方案的前提条件。依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合学校办学层次和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的素质、知识和能力要求，坚持把立德树人作为根本任务，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，保证培养规格。

第十四条 制（修）定专业人才培养方案的基本原则：一是坚持育人为本，促进德智体美劳全面发展。二是坚持标准引领，确保科学规范，推进国家专业目录、专业教学标准、课程标准、顶岗实习标准、实训条件建设标准（仪器设备配备规范）落地实施，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。三是坚持遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，加强实践能力的培养，体现培养特色。四是坚持完善机制，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，推动持续改进。

第十五条 专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求。专业人才培养方案的内容包括：

- （一）专业名称及代码
- （二）入学要求
- （三）修业年限
- （四）职业面向
- （五）培养目标与培养规格
 - 1. 培养目标
 - 2. 培养规格
- （六）课程设置及要求
 - 1. 公共基础课程
 - 2. 专业（技能）课程
- （七）教学进程总体安排
- （八）实施保障

1. 师资队伍
2. 教学设施
3. 教学资源
4. 教学方法
5. 学习评价
6. 质量管理

（九）毕业要求

（十）附录

第十六条 制（修）定专业人才培养方案的程序

（一）规划与设计。成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

（二）调研与分析。各专业建设委员会做好行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的素质、知识、能力，形成专业人才培养调研报告。

（三）起草与审定。结合实际落实专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法，落实教学资源、教学条件保障等要求。学校组织由行业企业、教研机构、校内外教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进行论证后，提交校级党组织会议审定。

（四）发布与更新。通过审定的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。学校建立健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

第十七条 专业人才培养方案的实施要求。专业人才培养方案的实施是学校教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。专业人才培养方案的实施要求如下：

（一）全面加强党的领导。加强党的领导是做好专业人才培养方案制订与实施工作的根本保证。党组织负责人、校长是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人。校级党组织会议和校长办公会要定期研究，书记、校长及分管负责人要经常性研究专业人才培养方案制订与实施。

（二）强化课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过

程全方位“三全育人”，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

（三）深化校企合作协同育人模式改革。制定《眉山药科职业学院校企合作促进与管理办法》，主动与具备条件的企业在人才培养培训、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面开展深度合作。

（四）组织开发专业课程标准和教案。要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（五）深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。总结现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（六）推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（七）改进学习过程管理与评价。严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

（八）推动学历教育与职业培训并举并重。落实职业院校实施学历教育与培训并举的法定职责，按照育训结合、长短结合、内外结合的要求，面向在校学生和全体社会成员开展职业培训。推进 1+X 证书制度试点工作，鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领。探索建立职业教育个人学习账号，实现学习成果可追溯、可查询、可转换，有序开展学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果的认定、积累和转换，为技术技能人才持续成长拓

宽通道。

第四章 教学运行管理

第十八条 教学运行管理的作用。教学运行管理是学校组织实施人才培养方案最核心最重要的管理。整个教学运行管理，要抓住两个重点：一是课堂教学（包括实习、实验教学）的管理，要发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理，学校制订教学工作制度的规程，对课堂教学、实验实训教学、实习教学、课程设计等教学环节提出要求，并认真组织实施。通过规范化、制度化的运行管理使教学秩序稳定、教学质量提高。

第十九条 教学运行管理的内容：包括教学大纲的制定、课堂教学环节的组织与管理、实践教学环节的组织与管理、课程考核管理、日常教学管理、学籍管理、教师工作管理、教学资源管理和教学档案管理等。

第二十条 教学大纲的制定。教学大纲是落实培养目标及人才培养方案的最基本的教学文件，理论课程、实验课程、实践（实习）课程都必须有教学大纲，并严格执行《眉山药科职业学院课程教学大纲管理规定》。

（一）制定教学大纲的原则。每门课程均应有教学大纲，教学大纲要体现科学性、严谨性、实践性。教学大纲要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与人才培养方案的整体要求。针对不同层次、不同专业的相同课程需分别制订教学大纲，以体现出课程服务于专业培养目标的指导思想及课程教学目标与专业培养目标的一致性，突出专业特点。

（二）新开发的课程，要先制订教学大纲，而后编写讲义或确定教材。教学大纲不能服从于某本教材或某一时期的特定体例。

（三）教学大纲的内容。应包括本课程的教学目的、教学内容、教学要求、教学方法和手段、实践教学各环节的要求、课时分配及必要的说明等部分。

（四）制定教学大纲的程序。院部要根据学校统一要求，依据教学大纲制定原则，组织教研室教师参照国家相关标准编写，并提交院部专家讨论通过后报学校教务处，经学校认定批准后实施。每位教师在教学过程中都必须严格执行教学大纲的要求。

第二十一条 课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。院部等教学单位的任务是：

（一）选聘学术水平高、有责任心、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，被选聘的新开课或开新课的教师必须经过所开课程各教学环节的严格训练，

建立教师岗前培训制度，并要求课前试讲。

（二）组织任课教师认真研究教学大纲，组织编写或选用与教学大纲相适应的教材和教学参考书，依据大纲编写学期授课计划、教案，执行学校听课及教学质量检查评估制度。

（三）组织教师开展教学方法的研究，鼓励教师积极钻研并创造新的教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面作出贡献。

（四）积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代信息技术，扩大课堂教学的信息量，提高课堂效率。

第二十二条 实践性教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个重要的教学环节。教务处、各院部应按分工职责，组织好学生实践教学工作。实践性教学内容要严格依据专业人才培养方案及教学大纲中对实践环节的要求进行教学。各院部制定出实践教学环节的质量标准和考核办法，教学质量监控部门应定期考核评估。各院部要特别重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实验项目，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，培养学生的创新能力和动手能力。

第二十三条 课程考核管理。凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。制定《眉山药科职业学院考试管理办法》，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试违规违纪者，要依据《眉山药科职业学院考试违规处理办法》等有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观，要组织对试卷的复核及抽检工作。

第二十四条 日常教学管理。严格制定并执行学期教学进度表、课程表和考试安排表，以保证学校教学秩序的正常与稳定。学校及院部对这三项重要文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录存档。在实施过程中要经常了解教学信息，严格执行教学安排变更的审批程序，及时处理教学运行过程中出现的问题和事故。严格执行《眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法》。

第二十五条 学籍管理。学生注册是学籍管理最基本的手段之一，要维护学校注册制度的严肃性，建立严格的注册制度。严格按照《眉山药科职业学院学生学籍管理规定》，对学生的入学资格、在校学习情况、学籍变动、毕业资格进行审查、记录和管理，建立学籍档案。制定学生学习成绩管理办法，重点对学生登记表、考试成绩表、电子学籍库、电子成绩库加强维护管理，特别是对学籍异动学生的学籍管

理，使学生的各种学籍信息完整、准确、规范、及时。

第二十六条 教师工作量管理。根据学校教学工作总量和规定的生师比要求，确定教师编制。要分别制定必修课与选修课、理论课与实践环节等不同性质、不同类别课程的教师工作量管理办法。严格教师工作量考核制度。

第二十七条 教学资源管理。搞好教室、多媒体教室、实验室、场馆、实践基地的合理配置和规划建设，保证教学需要，充分加以利用，提高资源的使用效益。

第二十八条 教学档案管理。制定《眉山药科职业学院教学档案管理细则》，各级教学管理部门都要建立教学档案。

（一）教学档案包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。

（1）上级教育主管部门和学校下达的政策性及指导性文件、指令性通知及有关规定；

（2）教学基本建设的各种规划和实施计划、方案；

（3）自编教材、教学参考资料、实验实训指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；

（4）学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、教学大纲、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等；

（5）课程设计任务书等；

（6）学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业资格审核等材料、毕业生质量跟踪调查；

（7）教学改革进展情况、教学研究计划、总结，典型经验材料和教学研究刊物；

（8）教师业务档案、各种奖励及成果；

（9）教学工作评价材料、教学工作会议纪要等；

（10）其他有必要立档的教学文件和资料。

（二）教学档案实行分级管理，学校、院部、教研室必须建立教学档案。档案要有专人管理；要建立必要的档案管理规定及查阅制度，充分发挥教学档案的作用；确定各类教学档案的内容及保存时限，编目造册；鼓励利用现代化手段管理教学档案。

第二十九条 教务处应协助主管教学的校领导定期和不定期地召开院部主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理人才培养方案实施过程中出现的各种问题。

第三十条 要充分发挥院部和教研室在教学运行过程的管理职能。院部要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学、政治与业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

第五章 教学质量评价和督导评估

第三十一条 保证和提高教学质量是教学管理的最终目的，建立周期性教学工作诊断改进与常规性教学质量监控有机结合的工作制度。建立工作规程，成立由校领导、骨干教师代表、校外职教专家、行业企业专家、家长代表参加的教学质量监控保障工作委员会，统筹实施教学工作诊改和常规教学质量监控工作，并设质量监控处负责日常工作。

第三十二条 建立目标明确、标准科学、导向鲜明的教学质量标准体系。坚持标准引领，在办学基础设施、专业建设、课程建设、师资队伍建设、实践基地、信息技术应用等环节制定明确的标准目标。规范教学文件（人才培养方案、课程标准、授课计划、教案等）和教师教学行为；实施专业设置、招生入学、课程教学、实习实训、毕业就业等全流程质量管理。

第三十三条 建立规范有序、全程监控、自我诊改的教学质量管理体系。以诊断与改进为手段，在专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，形成全要素的内部质量保证体系。着力提升教学工作自我诊断自主改进的能力，实现全员、全过程、全方位参与。

第三十四条 建立巡课、听课、评教、评学等制度。学校领导、教务处、院部负责人、教学督导组专家及教研室主任都应按要求定期深入课堂听课（包括实验、实习课），并听取任课教师和学生意见，全面了解教师教学工作，掌握学生学习的情况，针对教学中存在的问题，及时改进教学工作。提倡教师之间互相听课，取长补短。定期开展公开课、示范课等教研活动。

第三十五条 实行教学工作督导制，加强日常教学组织运行与管理。选择一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师（包括退休教师）和有专业管理经验的管理人员组成教学工作督导组织，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。同时，建立与企业联动的实践教学环节督导制度。

第三十六条 教务处、院部都应建立教学质量检查制度和教学质量信息的反馈渠道。按照教师教学质量评估指标，主要检查教书育人、教学内容、教学方法、教学

进度、教学效果、教学管理和学生学习情况。

第三十七条 建立内外结合、多元并举、客观公正的教学质量评价体系。健全以教育行政为主导、学校为主体、相关部门指导、第三方有效参与的教学质量监管评价机制。坚持学校内部评价与外部（主管部门、行业企业、家长、社会等）评价并重，把职业道德、职业素养、技术技能水平、就业质量和创业能力作为衡量人才培养质量的重要内容，以及产教融合、校企合作水平为核心，建立教育教学质量评价体系。建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对新生入学基本情况、在校学生学习情况和考试情况、毕业生质量、毕业生就业情况等进行分析，定期统计分析评价人才培养质量和培养目标达成情况，以不断改进学校的教育教学工作。执行质量年报发布制度，进一步提高质量年报编制水平和公开力度，持续提高人才培养质量。坚持评价标准、评价内容、评价机构多元化，营造开放透明的评价氛围，全面客观展现办学成果。

第三十八条 建立定期督导评估和专项督导评估制度，组织开展人才培养工作评估。评估是调控教学工作的重要手段，评估工作应经常化、制度化。自评工作由质量监控处全面负责组织实施。做好专业、课程和各项教学基本建设评估，以及教师教学质量和学生学习质量评估等。开展评估工作要与日常教学管理与建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，建立起科学的评估指标体系，建立健全公正的、可操作性强的评估方案和考核办法，对学校的教学及教学管理质量真正起到监控与评价作用，坚持“以评促建，重在建设”的原则，切忌搞形式主义。

第三十九条 激励机制与约束机制相结合，建立与教学质量监控、评估相适应的奖惩制度，教学评估的结果与教师职务的评聘和薪酬挂钩。开展优秀教学单位、优秀教研室、优秀教师评选及表彰活动，对在教学上取得优异成绩者要给予奖励。建立完善的信息反馈制度，对教学检查、教学评估中发现的问题及时向有关责任人反馈，限期整改，对教学责任事故，要分析事故原因，吸取教训，并按照《眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法》处理，使“以评促改、以评促建、重在建设”真正落到实处。

第六章 教学基本建设管理

第四十条 教学基本建设的内容。包括教学管理制度建设、学科专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设实践教学基地建设等。

第四十一条 教学基本建设的原则。教学基本建设是保证教学质量的最重要的基础性建设，要以学校各阶段发展目标和学校总体规划为依据，坚持统筹安排，精心

策划，严密组织，突出特色，提高质量的原则，每项基本建设中要不断提出改革措施。

第四十二条 教学管理制度建设。按照教育部、省教育厅行政主管部门和行业主管部门的要求，建立健全各种制度。主要制订并完善人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、校内外实践教学基地建设等方面的管理制度，编制《教师工作手册》，在教学管理制度的规范化上下功夫。

第四十三条 学科和专业建设管理。制定《眉山药科职业学院专业设置管理实施细则》，要根据学校总体规划和定位科学地规划学科和专业的结构体系，推动依据国家战略和区域产业发展需求、专业建设水平、就业质量等合理规划专业设置，针对职业岗位或岗位群，设置新的专业。注意优化专业结构，保证基本办学条件，充分发挥学校自身的优势，努力形成自己的特色专业，培养医药卫生与健康类高素质技术技能人才。

第四十四条 课程建设管理。制定《眉山药科职业学院课程建设管理办法》，要以教育教学研究为基础，制定课程建设规划，有目标、分阶段的具体实施。

（一）规范课程设置。严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程，科学设置专业（技能）课程，课程目标定位要面向行业、企业的实际需求；要围绕高素质技术技能人才培养目标设计教学内容和组织教学活动，课程内容紧密联系生产劳动实际和社会实践，加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上，突出应用性和实践性。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计。注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

（二）把课堂搬到企业、医院、田间、幼儿园，推行“工学结合、理实一体”的教学模式，积极普及推进基于产教融合、校企合作的真实任务与真实过程的项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学、工作过程导向教学等教学模式改革；运用真实任务、真实案例教学，实施以学生为中心的启发式、合作式、参与式教学方法；扩大学生学习自主权，改革课程考试方式，注重考查学生应用所学知识解决实际问题能力及创新能力。

（三）合理运用各类线上线下教学资源，做好教学组织实施。以实践能力提升为导向，制定《眉山药科职业学院精品课程建设管理办法》，要以评选精品在线课程为中心，带动学校整体课程体系的改革与建设，积极推进信息化教学方法与手段

在课程建设中的应用。

（四）落实《职业院校数字校园规范》，统筹建设一体化智能化教学、管理与服务平台。利用现代信息技术推动人才培养模式改革，建设虚拟仿真实训基地，推进各级专业教学资源库建设应用，推动信息技术和智能技术深度融入学校管理全过程，提高决策和管理的精准化科学化水平。

（五）积极组织和参加各级技能大赛，发挥以赛促教促学的引领作用。“教、学、训、赛、考、用”相融合，加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

第四十五条 教材建设管理。制定《眉山药科职业学院教材建设与管理办法》，注重严谨、科学、规范，严把课程和教材的政治关、学术关，保证教材质量。加强党对教材工作的全面领导，依法依规推进教材建设，落实“谁编写谁负责”、“谁选用谁负责”、“凡编必审”、“凡选必审”、“管建结合”，充分发挥各专业领域行业专家在专业教材编写、审核、选用、评价监督中的作用，切实提高教材建设水平，提升教材管理科学化规范化水平。学校组建教材选用委员会，提倡选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量优秀教材、国家规划教材，引入典型生产案例。鼓励结合课程内容建设适合现代化教学手段使用的声像教材及自编特色教材。做好教材质量评估和优秀教材评选，以促进教材质量的不断提高。

第四十六条 实践教学基地的建设管理。

（一）建设校内系列实训基地是培养高素质技术技能人才的必备条件。建设资源共享，集实践教学、社会培训、行业企业真实生产和社会技术服务于一体的高水平实训基地。实验室建设要与学科专业建设、课程建设相匹配，学校要依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施。建立有利于培养技术应用能力和综合应用所学理论知识解决实际问题能力的新模式，尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境，并注意资源的优化配置和共享。要制定完善的实验室管理制度，要健全实验室建设的检查验收制度和实施操作办法。做好实验室的计划管理、安全管理、技术管理、固定资产管理、经费管理。

（二）重视校外实践教学基地建设。按照互惠互利原则，主动和专业有关的企事业单位合作，使学生在实际的职业环境中实习。建立健全实习基地的各项规章制度，明确各级各类实习基地的职责，逐步完善实习基地的检查与评估体系。要在坚持实习基地建设标准的前提下，以开放式的思维模式，不断扩大校内外基地场所，培养学生实际动手能力。

（三）做好实践教学基地的管理。包括：组织机构、安全管理、技术管理、设

备管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度建设，要努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

第四十七条 三风建设和职业道德建设。落实《眉山药科职业学院加强校风教风学风建设的方案》、《眉山药科职业学院课程思政建设实施方案》，要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风和为人师表以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。结合高职高专院校培养的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书，培养学生的创新创业精神。要特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学校的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

第四十八条 教师队伍建设管理。师资队伍是学校最基本的教学建设。

（一）学校、院部、教研室都要制定教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。以“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的标准打造一支结构合理、专兼结合、双师素质、相对稳定的教师队伍是提高人才培养质量、形成办学特色的关键。注意选拔培养专业带头人、学术带头人和业务骨干，重点抓好中青年骨干教师的培养和提高，要发挥师德医德高尚、学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传、帮、带作用。制定《兼职教师管理办法》，主要从医疗机构或企业聘任兼职教师，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。畅通行业企业高层次技术技能人才从教渠道，推动企业技术人员、高技能人才与职业学校教师双向流动。

（二）根据教育部有关文件精神，结合学校教学工作总量和师生总体比例要求，确定学校的教师编制，制定教师工作量管理办法。教师工作量完成情况与教学质量的优劣作为教师聘任、晋职和提级的依据。

（三）明确教师的教学工作规范和教学岗位职责。改革职业学校专业教师晋升和评价机制，破除“五唯”倾向，将企业生产项目实践经历、业绩成果等纳入评价标准。对教师定期进行考核，一般每年度考核一次，考核情况载入教师业务档案。

（四）加强师德建设，提高教师队伍的整体素质。制定《眉山药科职业学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法》，落实《新入职教师课程教学准入制度实施办法》，新教师要进行岗前培训。重视实验技术人员和实习指导人员的选配和培训。提高专业教师中“双师型”教师占比，鼓励教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书，制定《眉山药科职业学院双师素质教师认定与管理办法》，校企共建

“双师型”教师培养培训基地和教师企业实践基地，制定《眉山药科职业学院教师企业实践管理办法》，教师每年至少1个月在企业或实训基地实训，落实5年一轮的教师全员培训制度，提高职业素养和职业技能。

（五）学校应制订各种激励教师工作积极性的政策和措施，设立教师奖励基金，重点向教学第一线的教师倾斜。制定《眉山药科职业学院师德失范行为负面清单及处理办法》，对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师，应调离教学岗位。

第七章 教学管理与教育研究

第四十九条 搞好教学管理，必须以正确的教育理论为指导，必须以教学管理研究和教育理论研究为基础。开展教学管理及教育研究，是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。学校要把教学管理作为教育科研工作的重要内容，有计划、有目的地组织教学管理的一些重点课题进行立项研究。

第五十条 教学管理与教育研究要紧密结合教学改革的实际。重视教学工作中的新情况、新问题，重视素质教育、重视学生个性发展，实行因材施教。

第五十一条 积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法改革。要深入进行教育研究，努力开展各种教学改革试点工作。

第八章 附 则

第五十二条 本规定自公布之日起执行，解释权在教务处。

眉山药科职业学院教学指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 学校教学指导委员会是学校聘任组建并领导的对学校教育教学工作进行理论指导、政策指导、质量指导、经验指导、信息指导的最高专家组织。

第二条 学校教学指导委员会全面贯彻党的教育方针，贯彻落实国家、省《职业教育改革实施方案》，坚持马克思主义指导地位，坚持新时代中国特色社会主义教育发展道路，落实立德树人根本任务，围绕全面提高人才培养能力，推动教育教学改革，深化产教融合、校企合作，充分发挥“参谋部”“咨询团”“指导组”“推动队”作用，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，促进提质培优、增值赋能、高质量发展。

第二章 任 务

第三条 教指委以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在教育、医药卫生主管部门指导下，在学校党政领导下，接受学校委托，开展学校教育教学研究、咨询、指导、评估和服务等工作。

（一）开展新时代人才培养和教育教学理论与实践研究，促进教育教学改革创新。研究转变教育思想、更新教育观念、创新教学模式的途径和措施，把教育、医药卫生主管部门有关教育教学方面的政策及时转化为教学规范，研究和审议学校教育教学管理工作中的重大问题，推进合作办学、合作育人、合作就业、合作发展。

（二）指导学校的专业建设与改革、课程建设与改革、教材建设、师资队伍建设、实训和实习基地建设、实践教学改革等工作，促进专业与医药卫生行业、企业岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与劳动生产过程对接，学历证书与职业资格证书对接，职业教育与终身学习对接，促使学校教学基本建设水平不断提高。

（三）加强学校质量文化建设。根据国家对高职高专人才培养目标、规格的有关要求，以及区域社会经济发展对人才的实际需要，加强教学质量评估问题研究。参与专业人才培养评价，参与课程教学标准研制，推进学校专业人才培养标准体系建设，对专业教学质量进行监督、检查和评估，促进人才培养质量的提高。

（四）构筑信息交流的平台，帮助提高教师教学能力和学生技术技能水平。组织开展教师教学能力提升培训和学生技术技能培训，交流教学建设和教学改革经验，指导开展课堂教学改革，宣传推广优秀教学成果，推进优质教育教学资源开放共享，

推动学校形成良好的教育教学秩序，为促进先进教育理念、教学方法、质量保障措施的推广运用做好服务工作。

（五）承担学校委托的其他教育教学相关重要任务。

（六）指导推进产教融合、校企合作、校院合作、校校合作、校地合作，促进职业教育与地方产业紧密联系。

（七）承担学校委托的其他任务。

第三章 组 织

第四条 学校教学指导委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1-2 人，秘书长 1 人，委员若干人。教学指导委员会的工作由主任委员主持，副主任委员协助，秘书长协助主任委员和副主任委员处理日常事务性工作。

第五条 根据实际工作需要，按照专业类别设置各专业建设指导委员会，各专业建设指导委员会在学校教学指导会指导下开展工作。专业建设指导委员会推出具有实质影响的教育教学领域相关举措时，应当经学校教指委同意并进行统一工作协调、部署。

第六条 教指委秘书处设在教务处，负责日常事务工作，发布政策文件、工作通知，负责与各专业建设指导委员会沟通联系。

第四章 委 员

第七条 教指委委员由学校、教育部门和行业、企业、科研院所等单位的专家组成，在推荐基础上进行选聘。委员任职条件及要求包括：

（一）思想政治素质高，政治立场坚定，遵纪守法，能够全面贯彻党的教育方针，深刻理解和准确把握职业教育规律和国家、省有关政策。

（二）学风端正，办事公正，坚持原则，教学能力强，学术造诣高，教学或教学管理等相关工作经验丰富。

（三）熟悉医药卫生职业教育教学规律和人才培养成长规律，热心教育教学事业。

（四）组织协调能力较强，能够保证参与教指委工作的时间。

（五）身体健康。

（六）具有一定的相关工作经历和较丰富的相关工作经验。为学校、行业、企业、科研院所的技术、管理专家、技术能手、劳动模范等，对学校人才培养工作有高度热情。

(七) 各位委员要自觉成为致力于教学和教学管理工作、投身教学改革、加强自身学习、倡导优良教风和学风的带头人，要努力成为指导学校教学工作和教学改革的骨干力量、实现规范教学管理的推动力量、加强师资队伍建设的引领力量。

(八) 主任委员除满足以上条件外，还应有一定影响力，组织协调能力强，能带领教指委完成工作重任。

第八条 委员享有下列权利：

- (一) 出席教指委会议，行使审议权和表决权。
- (二) 参加教指委的各种调研、评估、评审、评议、咨询等活动。
- (三) 知晓教指委有关规定、决定和意见，依照规定查阅相关资料。
- (四) 对学校教育教学相关工作提出意见和建议。

第九条 委员必须履行下列义务：

- (一) 以严谨、科学、负责的态度，按时完成教指委安排的各项工作。
- (二) 公正廉明，自觉抵制不正之风。
- (三) 严格遵守保密纪律，不得泄露工作中需要保密的工作信息。

第十条 主任委员必须履行下列职责：

- (一) 负责教指委建设及日常管理工作。
- (二) 负责召集并主持教指委会议，确定会议议题。
- (三) 组织制定教指委年度工作计划。
- (四) 教指委赋予的其他职责。

如主任委员因故不能履行上述职责，可委托副主任委员履行。

第十一条 副主任委员必须履行下列职责：

- (一) 协助主任委员做好教指委建设及日常管理工作。
- (二) 受主任委员委托召集并主持教指委会议，确定会议议题。
- (三) 协助主任委员或受主任委员委托组织制定教指委年度工作计划。
- (四) 协助主任委员指导秘书长做好工作。

第十二条 教学指导委员会委员由学校聘任并颁发证书，任期五年。

第五章 工作制度

第十三条 建立教指委全体委员会议制度。教指委原则上每年至少召开一次全体委员会议，由主任委员或主任委员授权的副主任委员负责召集。各专业建设委员会可根据实际情况分别召开全体会议。教指委及各专业建设委员会应及时向学校报告全体委员会议召开情况。

全体委员会议职责是，研究并通过教指委（各专业建设委员会）工作细则、组织运行机制等工作制度，研究并通过教指委工作规划及年度工作计划，听取主任委员（或经主任委员授权的其他委员）所做年度工作报告，商议学校教学、教改工作中的重大事项，讨论决定其他需要全体委员会议决定的事项。

无法参加全体委员会议的委员需作出书面说明并报主任委员批准。

第十四条 需要由教指委全体委员会议议决的重大事项，须有不少于 2/3 组成人员出席会议，并经出席会议全体成员充分酝酿讨论后，采取无记名投票方式进行，由出席会议人员 2/3 及以上表决同意方可认为通过。

第十五条 各专业建设委员会应至少每 6 个月 1 次，及时将工作计划、工作总结、委员参加工作情况等报学校，进行工作交流和展示，作为考量工作成效的重要依据。

第十六条 教指委研究形成的各种标准、规范、报告、建议等，需报学校审核。教指委及各专业建设委员会组织开展会议、评比、培训、赛事等活动，须符合国家及学校有关规定，经会议表决通过、报学校批准同意后方可实施。相关工作方案及进展情况需及时报送学校。

第十七条 学校根据各教指委及各专业建设委员会的实际工作情况，对委员进行届中调整。

（一）有下列情形之一的委员原则上不再聘任：

1. 不符合主要任职条件。
2. 未履行委员职责，一个自然年内从不参与教指委活动、相关会议或提交工作报告。
3. 因工作变动、个人原因等主动提出辞呈。
4. 委员所在部门申请变更委员人选。
5. 因其他原因不适合担任委员职务。

（二）根据工作需要增补聘任新委员：

1. 增补的委员需要符合委员选聘与任职条件。
2. 增补的委员聘期至本届教指委聘期届满止。

第六章 工作支持

第十八条 学校对教指委的日常工作提供合理的工作条件和工作经费。教指委接受赞助应遵守国家的有关规定，并不得影响公正履行职责。各部门要积极支持教学指导委员会及各专业建设委员会的工作。委员所在的部门要在工作量、时间等方

面给予必要的支持。

第七章 附 则

第十九条 各专业建设委员会可依据本章程制订工作细则。

第二十条 本章程自公布之日起施行，由教指委秘书处负责解释。

眉山药科职业学院教学指导委员会委员推荐表

姓 名		性别		出生 年月		政治 面貌		民族	
工作单位				职务					
工作岗位				职称					
毕业学校				所学专业					
学历/学位				专长					
社会兼职				通讯地址					
联系电话				电子信箱					
传真号码				邮政编码					
工作经历、 工作业绩和 行业影响力									
推荐 部门 意见	负责人签字： (盖章) 年 月 日								
学校 意见	主任签字： (盖章) 年 月 日								

眉山药科职业学院

专业人才培养方案制（修）订指导意见与实施细则

第一章 总 则

第一条 专业人才培养方案是学院落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是学院人才培养的总体设计和实施方案，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据和重要依据。为贯彻《国家职业教育改革实施方案》和《国务院办公厅关于加快医学教育创新发展的指导意见》，落实《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》、《教育部关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》要求，积极对接教育部国家教学标准（专业目录、专业教学标准、课程教学标准、顶岗实习标准、专业仪器设备装备规范等），结合区域经济发展需求、学院办学定位与特色和专业人才培养目标，以高度的责任感和使命感认真组织做好各专业人才培养方案制（修）订与实施工作，创新人才培养模式，不断提高办学水平和人才培养质量，特制定本办法。

第二条 制定（修订）人才培养方案的基本指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平关于职业教育和卫生与健康的重要论述，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。坚持面向市场、服务发展、促进就业、提高质量的办学方向，落实立德树人根本任务，全面加强党的领导，紧紧围绕服务健康中国建设和教育强国建设，全面贯彻党的教育方针和卫生与健康工作方针。树立“大健康”理念，深化医教协同，始终坚持把医药卫生教育和人才培养摆在卫生与健康事业优先发展的重要战略地位，遵循医药卫生教育规律和人才成长规律，健全德技并修、工学结合、知行合一的育人机制，坚持职业精神和职业技能培养高度融合。深化产教融合、校企合作、校院合作，推进教师、教材、教法改革，体现不同专业的培养特色，规范人才培养全过程，培养德智体美劳全面发展的高素质复合型医药卫生技术技能人才，为建设健康中国提供坚实的人才保障。

第三条 制定（修订）人才培养方案的基本原则

坚持育人为本，促进全面发展。深入贯彻《新时代爱国主义教育实施纲要》和《新时代公民道德建设纲要》，落实立德树人根本任务，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，落实全员全过程全方位育人，教育引导

青年学生增强爱党爱国意识，听党话、跟党走，积极培育和践行社会主义核心价值观，将价值塑造、知识传授和能力培养三者融为一体。加强救死扶伤的道术、心中有爱的仁术、知识扎实的学术、本领过硬的技术、方法科学的艺术的教育，强化学生职业素养养成和专业技术积累，推动人文教育和专业教育有机结合。加强医学伦理、诚信教育，加强医德医风教育与思政课、医药卫生类课程的渗透融合，发挥课程思政作用，培养医学生关爱病人、尊重他人、尊重生命、甘于奉献、救死扶伤、团队合作的良好职业素养和精神。树立“劳动光荣、技能宝贵、创造伟大”的时代风尚，将专业精神、职业精神和精益求精的工匠精神融入人才培养全过程，培养医德高尚、技术精湛的的人民健康守护者，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

坚持标准引领，确保科学规范。发挥标准在人才培养培训质量提升中的基础性作用。按照专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产劳动过程对接的要求，以职业教育国家教学标准为基础遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容、教学方法与手段、“双师型”教师队伍、实习实训等方面的基本要求，促进校企“双元”育人，促进信息技术与医药卫生教育深度融合，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性，保障人才培养质量。

坚持遵循规律，体现培养特色。遵循医药卫生职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。将医学发展理念从疾病诊疗提升拓展为预防、诊疗和康养，实现以疾病治疗为中心向以健康促进为中心转变，服务生命全周期、健康全过程。以健康中国战略为指导，以学生的岗位胜任力为导向，将医德医风、法律法规、公共卫生、中医药知识与技能作为学生学习的重要内容，充分发挥中医药在公共卫生领域的优势，提高公共卫生应急事件处理能力。

坚持育训结合，促进书证融通。落实职业院校学历教育和培训并举并重的法定职责，推进“学历证书+若干职业技能等级证书”的有机衔接，强化实践能力培养，根据职业技能等级标准和专业教学标准要求，将证书培训内容有机融入专业人才培养方案，深化人才培养培训模式和评价模式改革，为医药卫生技术技能人才持续成长拓宽通道，提升职业教育质量和学生就业能力。积极参与职业教育国家“学分银行”相关工作，对职业技能等级证书体现的学习成果赋予相应学分。

坚持完善机制，推动持续改进。紧跟医药卫生大健康产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

第二章 人才培养方案的主要内容及要求

第四条 人才培养方案的基本要素

- (一) 专业名称及代码
- (二) 入学要求
- (三) 修业年限
- (四) 职业面向
- (五) 培养目标与培养规格
- (六) 课程设置及要求（主要包括公共基础课程和专业(技能)课程）
- (七) 教学进程总体安排
- (八) 实施保障
 - 1. 师资队伍
 - 2. 教学设施
 - 3. 教学资源
 - 4. 教学方法
 - 5. 学习评价
 - 6. 质量管理
- (九) 毕业要求
- (十) 附录（教学进程安排表等）

第五条 制定人才培养方案的基本要求

各二级学院根据区域经济社会发展需求、办学定位与特色以及专业实际制订专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

(一) 明确培养目标。依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合学校办学层次和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的素质、知识、能力要求，保证培养规格。坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。要注重学用相长、知行

合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

（二）规范课程设置。课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

1. 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。将思想政治理论课、体育、军事课、心理健康教育等课程列为公共基础必修课程，并将马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、信息技术、语文、数学、外语、健康教育、美育课程、职业素养等列为必修课或限定选修课。

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，按规定统一使用马克思主义理论研究和建设工程思政课、专业课教材。结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

根据有关文件规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关知识融入到专业教学和社会实践中。组织开展劳动实践、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动。

以健康中国战略为指导，以学生的岗位胜任力为导向，将医德医风、法律法规、急诊和重症抢救、感染和自我防护，以及传染病防控、中医疫病学、“治未病”学、健康教育等公共卫生、中医药知识与技能作为学生学习的重要内容，强化传承创新，培养中医药经典能力，充分发挥中医药在公共卫生领域的优势，提高公共卫生应急事件处理能力。

2. 科学设置专业（技能）课程。专业（技能）课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定6—8门专业核心课程和若干门专业课程。

（三）合理安排学时。每学年安排40周教学活动，其中，教学16周，技能比赛、考核2周，专业技能实践2周。总学时数不低于2500，鼓励学生自主学习，公共基础课程学时不少于总学时的1/4。选修课教学时数占总学时的比例均不少于10%。一般以16—18学时计为1个学分。可将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，按一定规则折算为学历教育相应学分。职业精神、工匠精神、劳模精神等专题教育不少于16学时。

（四）强化实践环节。加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50% 以上。积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生顶岗实习时间一般为 8 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。推动建好用好各类实训基地，强化学生实习实训。统筹推进文化育人、实践育人、活动育人，广泛开展各类社会实践活动。

（五）严格毕业要求。根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，进一步细化、明确学生毕业要求。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节，结合专业实际组织毕业考试（考核），保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（六）促进书证融通。鼓励积极探索参与实施 1+X 证书制度，学历证书全面反映学校教育的人才培养质量，职业技能等级证书反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。发挥好学历证书作用，夯实学生可持续发展基础，鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领，促进高质量就业。根据职业技能等级标准和专业教学标准要求，将证书培训内容有机融入专业人才培养方案，优化课程设置和教学内容，统筹教学组织与实施，深化教学方式方法改革，提高人才培养的灵活性、适应性、针对性。同步参与职业教育国家“学分银行”试点，积极探索建立有关工作机制，对学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果进行登记和存储，计入个人学习账号，尝试学习成果的认定、积累与转换。

（七）实施分类教学。鼓励结合实际，制订体现不同专业类别特点的专业人才培养方案。对退役军人、下岗职工、农民工和新型职业农民等群体单独编班，在标准不降的前提下，单独编制专业人才培养方案，实行弹性学习时间和多元教学模式。实行中高职贯通培养的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

第三章 人才培养方案的制订与修订

第六条 人才培养方案是学院开展教学工作的基本文件，其制定、修订、执行必须按严格的规范和程序进行；一经确定，各教学相关部门必须严格遵照执行；确需调整或修改的，要按照严格的程序和要求办理。

第七条 人才培养方案的制定或修订，应在学校校长领导下，分管校长指导下，由教务处组织进行，各专业所在二级教学单位具体负责。

第八条 新专业申报前，必须制定出该专业人才培养方案。

第九条 人才培养方案的制订流程

（一）发布通知。教务处提出制定、修订各专业人才培养方案的基本要求，以文件形式发至各二级教学单位。

（二）规划与设计。各二级学院应当根据本实施细则及教务处编发的制定（修订）人才培养方案的通知要求，统筹规划，制定专业人才培养方案制（修）订的具体工作方案。各二级学院成立由行业企业专家、教研科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

（三）调研与分析。各专业建设委员会要做好行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的就业岗位（群）所需要的素质、知识、能力，形成专业人才培养调研报告。

（四）起草与审定。各二级学院结合实际落实国家专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法和手段、教学资源、教学条件保障等要求。组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进行论证，经各二级学院专业建设指导委员会审定后报教务处，教务处汇总各专业人才培养方案，报分管校长审阅后提交校级教学指导委员会研究通过后，再提交校级党组织会议审定。

（五）发布与更新。审定通过的专业人才培养方案，录入教务系统，并印发各二级教学单位执行。学校按程序发布执行的人才培养方案，需由教务处报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。学校建立专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

第十条 人才培养方案的调整（修改）。在人才培养方案执行过程中，凡更改课程名称、增减授课学时，更改课程的开设时间，增开、停开课程以及变更课程性质（必修、选修属性）而导致课程结构的变更等情况，均属调整（修改）人才培养方案。

第十一条 调整（修改）人才培养方案按以下程序和权限进行：由相关二级学院形成书面报告，报教务处审查，经分管院长审批后执行。若属于重大事项调整需报分管校长审阅后提交校级教学指导委员会研究通过，再提交校级党组织会议审定。

第四章 人才培养方案的执行

第十二条 必须严格执行学院批准的人才培养方案。任何教学单位、教师和教

学管理人员，都不得拒绝完成人才培养方案规定的教学任务。教务处负责协调、监督各二级教学单位人才培养方案的执行。

第十三条 各专业课程和实践环节的教学任务由相关二级教学单位归口承担，并负责组织教师制定并实施各门课程教学大纲、授课计划、教学方案。

第十四条 每学期各专业人才培养方案的执行按以下程序进行：

（一）每学期第 12—14 周，教务处组织各二级教学单位核对、确认下一学期各专业教学执行计划；

（二）每学期第 14—16 周，教务处组织各二级教学单位落实具体课程和实践环节的教学任务；

（三）教务处于开学前一周完成排课等工作，公布课程表，由各二级教学单位及时通知教师和学生。

（四）任课教师根据人才培养方案和课程教学大纲（课程标准），提前编制好本课程的教学进度计划，并于开学第一周交教研室/课程组负责人审签后报二级教学单位负责人审核同意后执行。

第十五条 各项教学检查常态化。在人才培养方案执行过程中，各二级教学单位必须根据人才培养方案落实每个专业每一门课程的教师、教学大纲（课程标准）、教材、授课计划、教学方案、其他教学资料及必要的教学条件等。

第五章 人才培养方案实施要求

第十六条 全面加强党的领导。加强党的领导是做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的根本保证。学校在地委党委领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实加强对专业人才培养方案制订与实施工作的领导。校级党组织会议和校长办公会要定期研究，书记、校长及分管负责人要经常性地研究专业人才培养方案制订与实施。书记、校长是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人，要把主要精力放到教育教学工作上来。

第十七条 强化课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合职业院校学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

第十八条 组织开发专业课程标准（教学大纲）和教案。要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准（教学大纲），明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按规定按程序选用教材，合理运用各类线上线下教学资源，做好教学组织实施。

第十九条 深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产、工作案例。总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

第二十条 推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法与手段以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

第二十一条 改进学习过程管理与评价。严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实验实训等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

第六章 监督与指导

第二十二条 学校专业人才培养方案的制订和实施接受各级教育主管部门的指导、检查。学校教学指导委员会和督导办负责指导、检查、监督各专业人才培养方案制订与实施工作。要充分发挥各专业建设委员会的作用，组织开展有关交流研讨活动。学校鼓励产教融合型企业、产教融合实训基地等参与专业人才培养方案的制订和实施，充分发挥行业、企业、家长等的作用，形成多元监督机制。

第七章 附 则

第二十三条 本办法适用于学院各级各类各专业人才培养方案的管理。

第二十四条 本办法的解释权属教务处。

眉山药科职业学院校企合作促进与管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进、规范、保障校企深度合作，推动产教融合，服务经济社会发展，推进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，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》等有关法律法规，以及国务院办公厅《关于深化产教融合的若干意见》和教育部等六部门《职业学校校企合作促进办法》的相关要求制定本办法。

第二条 本办法所称校企合作是指学校和企业通过共同育人、合作研究、共建机构、共享资源等方式实施的合作活动。

第三条 校企合作实行校企主导、政府推动、行业指导、社会参与、学校企业双主体实施的合作机制。坚持育人为本、平等自愿，遵循自愿协商、优势互补、利益共享、过程共管、责任共担的原则，实现共同发展。坚持依法实施，遵守国家法律法规和合作协议，保障合作各方和学生的合法权益。

第四条 校企合作以学校和企业为主体，校企协同，坚持德技并修、工学结合、育训结合，致力共同培养高素质劳动者和技术技能人才，将产教融合作为促进经济社会协调发展的重要举措，融入经济转型升级各环节，贯穿人才培养培训全过程。

第二章 合作形式

第五条 学校和企业根据经济社会发展和市场需求，在专业设置、人才培养培训、课程开发、师资培养培训、技术创新、就业创业、职工培训、社会服务、文化传承、国际合作交流等方面开展以下合作：

（一）根据就业市场需求，共建对口专业、研发专业标准、开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设。

（二）合作制定人才培养和职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业、员工培训、企业技术和产品研发、成果转移转化等提供支持。

（三）根据企业工作岗位需求，全面推行企业新型学徒制，开展现代学徒制探索与合作，联合招收学员，按照工学结合模式，实行校企双主体育人。

（四）以多种形式合作办学，合作创建并共同管理教学和科研机构，建设实习实训基地、技术工艺和产品开发中心及学生创新创业、员工培训、技能鉴定等机构。

(五) 合作研发岗位规范、质量标准等。

(六) 组织开展技能竞赛、产教融合型企业建设试点、优秀企业文化遗产和社会服务等活动。

(七) 按照国家有关规定，校企双方可以通过参股、入股的形式，与对方联合组建经济实体或独立举办经济实体。

(八) 法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

第三章 促进措施

第六条 学校制定校企合作规划，加强现代学校制度建设，建立适应开展产教融合、校企合作的教育教学组织方式和管理制度。成立校企合作办公室负责推进工作。

第七条 学校与骨干企业、科研院所、行业协会等共同组建产业教育联盟（或集团），平等协商，建立长期稳定合作关系。产教联盟以章程或者多方协议等方式，约定成员之间合作的方式、目标任务、内容形式、权利义务、合作期限等事项。

第八条 建立健全以教育行政为主导、企业与学校为主体、相关部门指导、第三方有效参与的评价体系。建立校企合作的过程管理和绩效评价制度，积极支持社会第三方机构开展产教融合、校企合作效能评价。定期对合作成效进行总结，共同解决合作中的问题，不断提高合作水平，拓展合作领域。

第九条 学校建立与学校办学规模和校企合作培养要求相适应的资金投入制度，设立校企合作专项资金，制定校企合作专项资金的管理和使用办法。校企合作专项资金具体用于支持校企合作的以下用途：

- (一) 产教融合实训基地建设。
- (二) 学生和教师在企业开展实习实践。
- (三) 专职兼职教师培养培训。
- (四) 学校参与企业技术改造、产品技术研发、科技成果转化。
- (五) 学校与企业合作开发新课程、新教材等教学资源建设。
- (六) 对企业按照规定开展职工教育培训、学徒培养等给予奖励补助。
- (七) 其他有利于促进校企合作的活动。

第十条 多渠道筹措资金支持产教融合、校企合作。学校积极采取政府和企业支持、社会捐助等方式筹集校企合作专项资金，并通过政府和社会资本合作、购买服务等多种形式扶持和保障校企合作。

第十一条 积极对接在校企合作中行为规范、成效显著、具有较大影响、发挥示范引领作用的“产教融合型企业”和在校企合作工作中成绩突出的企业，实行现代学徒制和企业新型学徒制培养模式。联合招生、联合培养培训技术技能人才，坚持工学结合，共同研究制定人才培养方案、共同确定课程或项目教学体系、教育教学方式和人才考核评价标准等。

第十二条 学校与企业共建共享生产性实习实训基地、学生创新创业中心基地、产学研园区、“校中厂”、员工培养培训中心以及研发机构。与企业联合开展生产性实训、半工半读式培养。支持企业优秀专业技术人才和高技能人才在学校建立技能大师工作室等。

第十三条 推进校企协同创新和成果转化。校企共建技术中心、创新中心、设计中心、产业技术实验室。建设校内产业孵化园、学生创业园，按照推进大众创业、万众创新的有关政策给予支持。联合开展技术攻关，对合作开发的专利及产品，根据双方协议，享有使用、处置和收益管理的自主权。

第十四条 学校按照有关规定自主招聘符合教育教学要求的企业的经营管理人员、专业技术人员、高技能人才担任专职教师，并享受相关待遇。从企业招聘的专职教师可以按照有关规定申请职称同级转评，从非教师系列职称转评为教师系列职称。

第十五条 学校面向社会聘用符合教育教学要求的经营管理人员、专业技术人员、高技能人才担任兼职教师。鼓励兼职教师依法取得教师资格、教师系列专业技术职务职称。兼职教师享受教育、人力资源社会保障等部门、学校、企业相关待遇政策。

第十六条 落实企业参与校企合作有关人员待遇。在学校担任兼职教师的企业人员在校企合作中取得的教育教学成果，视同相应的技术成果或者科研成果，校企双方按照规定对其予以奖励。

第十七条 学校教师在履行好岗位职责、完成本职工作的前提下，经学校同意，可以按照合作协议约定或者有关规定，在企业或者其他高校、科研机构、社会组织兼职，或从事校企合作人才培养培训、技术研发和应用推广，并取得合法报酬。

第十八条 学校鼓励教师和学生创新创业，开展面向企业的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等活动。学校及教师、学生拥有知识产权的技术开发、产品设计等成果，可依法依规在企业作价入股，合法取得科技成果转化奖励收入。

第十九条 建立教师企业实践制度。学校将教师参与企业实践作为教师业绩考核的内容，具有相关企业或生产经营管理一线工作经历的专业教师在评聘和晋升职务（职称）、评优表彰等方面，同等条件下优先对待。依托开展校企合作的企业（医

院），建设“双师型”教师培养培训基地。企业（医院）为参加企业实践的教师提供支持和便利。没有企业（医院）工作经历的新任教师应先实践再上岗。专业课教师（含实习指导教师）每五年应当累计不少于六个月到企业或者生产服务一线实践。公共基础课教师应当定期到企业进行考察、调研和学习。

第二十条 学校按照人才培养方案要求，统筹安排实习实训场所建设和学生实习实训工作，做好师生校外实践教学工作。学校与合作企业（医院）共同制定学生实习计划，明确实习任务，完成教学目标。学生到企业（医院）实习，学校和企业（医院）应严格执行《职业学校学生实习管理规定》相关要求。学生到合作企业（医院）实习的，应当签订学校、企业和学生三方协议，明确学校与企业在保障学生合法权益方面的责任，明确各方的权利、义务。

第二十一条 学校实践性教学课时原则上占总课时一半以上。安排学生顶岗实习，时间一般为八个月，且工作时间每日不得超过八小时、每周不得超过四十小时。企业依法依规保障实习学生的基本劳动权益，并按照有关规定及时足额支付报酬。任何单位和个人不得克扣。

第二十二条 推动建立学生实习强制保险制度，健全学生权益保障和风险分担机制。学校和企业应当按照三方协议的约定为实习学生投保实习责任保险。除为学生统一购买的人身伤害事故责任保险以外，鼓励为实习学生购买补充意外伤害保险。

第二十三条 企业接纳学生实习，应当执行安全生产、劳动保护、职业卫生以及未成年职工、女职工劳动保护等有关法律法规规定，对实习学生开展安全生产教育培训和管理，提供必要的劳动防护用品。

第二十四条 参加实习实践的学生和教师应当遵守学校的实习实践要求和所在实习实践企业（医院）的规章制度、劳动纪律，服从企业（医院）管理，爱护设施设备，保守商业秘密和技术秘密，完成规定的实习实践任务。

第二十五条 学校在尊重毕业生本人意愿的前提下，可以优先向合作企业（医院）推荐毕业生，满足合作企业（医院）的用人需求。企业优先录用合作学校的毕业生。

第二十六条 学校与企业（医院）合作，可以依法举办混合所有制二级学院，引进社会优质资本和人才，实行相对独立的人员聘任与经费核算。

第二十七条 积极开展国际合作，引进海外高层次人才和优质教育资源，开发符合国情、国际开放的校企合作培养人才和协同创新模式。学校与企业依法开展职业教育跨境合作。采取中外合作办学、国际通用职业资格教学等方式合作培养国际化技术技能人才。

第二十八条 学校与企业（医院）合作，开展职工继续教育、职业培训、社区教育和技能等级评价等服务。通过适合的方式单独招收企业（医院）在职员工开展学历教育，与企业共同培养技术技能人才。

第二十九条 学校和企业（医院）可以根据就业市场需求和产业发展方向，合作设置专业，并在实验室、实训基地等硬件建设和设备购置、师资配备、兼职教师聘用等方面予以支持。共同研究制定专业标准，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设。

第三十条 积极宣传产教融合、校企合作的典型经验和创新型人才、技术技能人才、高素质劳动者的先进事迹，主动服务经济社会发展，树立劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，形成充分理解、大力支持、深入参与产教融合、校企合作的良好氛围。

第四章 监督指导

第三十一条 各级人民政府教育督导委员会负责对学院落实校企合作职责的情况进行专项督导，并定期发布督导报告。各级教育、人力资源社会保障部门将产教融合、校企合作情况作为职业学校办学业绩和水平评价、工作目标考核的重要内容。各级教育行政部门会同人社、经信等相关部门以及行业组织，监督、指导校企合作的开展，积极推广效益明显的模式和做法，推进企业诚信体系建设，做好管理和服务。

第三十二条 学校财务部门加强对校企合作专项资金的监督管理，根据绩效评价结果动态调整专项资金的使用。审计部门对校企合作专项资金的使用依法开展审计监督。

第三十三条 学校建立校企合作考核评价制度，将考核评价结果作为相关评先评优、项目资助等的重要依据。

第三十四条 推进学校和企业诚信体系建设，将学校开展校企合作情况列入学校质量年度报告和企业履行社会责任报告。学校加强校企合作的监督、指导，积极推广效益明显的模式和做法，做好管理和服务。

第三十五条 行业组织参与校企合作，加强指导、规范和监督。行业组织指导、协助学校和企业建立校企合作通道，与学校合作承担行业培训，参与本行业人才需求预测、人才培养标准制定、专业设置与课程开发、教育教学指导、人才培养质量评价、企业员工培训、校企合作对接与绩效评价、就业状况信息发布等工作。

第三十六条 学校和企业（医院）不得骗取、套取政府校企合作奖励、补助或者

财政、金融、税收、用地等优惠。违反前款规定的，由有关主管部门依法予以处理，相关信息纳入公共信用信息、企业信用信息公示系统，记入相关单位和个人的信用档案。

第三十七条 单位、部门及个人违反本办法有关规定的，责令限期改正、通报批评；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

眉山药科职业学院教室管理规定（试行）

教室是学校重要的教学资源，是教师教学和学生学习的重要场所。为了维护正常的教学秩序，保证全校师生有一个良好的教学、学习和工作环境，特制定本规定。

第一条 教室主要用于开展各种教学活动，也可用于学术活动和学生第二课堂。

第二条 多媒体教室由教务处、后勤处、学生处共同管理。教务处负责全校教室的统一安排、统一调配使用；学生处负责教室（各班级行课教室、自习教室、学生第二课堂教室）清洁卫生的督促检查；后勤处负责全校教室桌椅、门窗、黑板、灯具等日常维护，负责开关门、安全管理，负责粉笔、板刷等用品领发，负责教室清洁用具的配备，负责多媒体设施的日常检查维护和软件系统的升级更新等维护管理。为明确职责，提高工作效率，各部门应明确一位责任人负责教室使用的管理。

第三条 全体教师和学生必须严格按课表编排的教室和时间上课。调课、补课、辅导、考试等教学活动需使用教室，应提前 1 天向教务处教室管理人员提出申请，填写《教室使用申请表》（教师调课用表），批准后使用。

第四条 学生第二课堂（含自习）所需教室，由学生处和各系根据教务处编发的《第二课堂教室安排表》进行调配使用。使用部门（班级）负责教室的清洁卫生、设施设备、安全管理，学生处负责督促检查。

第五条 学术活动需使用教室，需填写《教室使用申请表》（会议用表），完善手续后使用。

第六条 如外单位借（租）用教室，需学校领导同意后，到教务处办理借（租）用手续，填写《教室使用申请表》（会议用表），完善手续后使用。

第七条 任何部门和个人不得擅自调换占用教室、随意租借教室，造成教学秩序混乱者，依据《眉山药科职业学院教学差错和教学事故认定与处理办法》处理。

第八条 使用教室的部门及个人应服从教室管理人员的管理，尊重教室管理人员的劳动，爱护公共财物，保护教室的设施不受破坏，维护教室环境整洁，共同维护教室秩序，保证教学正常运行。学校对违规行为要进行严肃查处，任何人损害教室的设施、设备要照价赔偿。

附件 1

眉山药科职业学院教室使用申请表（会议用表）

申请人		所属 部门			
联系电话					
提出申请时间		预约 时间	月 日 时至 时	参加 人数	
申请事由					
使用设备	☐ 投影机 ☐ 功放 ☐ 电脑 ☐ 话筒 其他要求：				
用部门负责人 意见	签字（盖章）： 年 月 日				
用部门分管领 导意见	签字（盖章）： 年 月 日				
教务处教室调 配	安排时间	月 日 时至 时	安排教室		
	签字（盖章）： 年 月 日				
教室开关门管 理员落实情况	年 月 日				

说明：

1. 此表供校内外会议、培训申请教室使用；
2. 教务处负责安排调配教室，为维护正常的教学秩序，请提前 1 天预约；
3. 申请使用教室的部门负责教室内的清洁卫生、会场布置；
4. 会后使用部门与教室开关门管理人员交接，确保教室内干净、设施设备完好无损。

附件 2

眉山药科职业学院教室使用申请表（会议用表）

申请人		所属 部门			
联系电话					
提出申请 时间		预约 时间	月 日 时至 时	参加 人数	
申请事由					
使用设备	□投影机 □功放 □电脑 □话筒 其他要求：				
教师所在部门 负责人意见	主任签字（盖章）： 年 月 日				
教务处意见	安排时间	月 日 时至 时	安排教室		
	签字（盖章）： 年 月 日				
教室开关门 管理员落实 情况	年 月 日				

说明：

1. 此表为学校教师调课申请教室使用；
2. 教务处负责安排调配教室，为维护正常的教学秩序，请提前 1 天预约；
3. 课后申请人须与教室开关门管理人员交接，确保教室内干净、设施设备完好无损。

眉山药科职业学院学生教学信息员管理规定

一、学生教学信息员的聘任

1. 学生教学信息员应具有高度的工作责任心、严谨的工作作风和实事求是的工作态度。
2. 学生教学信息员由院或教研室推荐，教务处聘任。
3. 各院或教研室推荐学生教学信息员人数：各年级每一班级 1 人。
4. 校学生会学习部长为学生教学信息员组长，各院或教研室可设自己的教学信息员小组长。

二、学生教学信息员的工作内容

1. 负责收集本年级本专业教学（教师的教学过程、学生的学习状况）及教学管理方面的各种信息。
2. 客观、准确填写《学生反馈问题处理表》，并按工作流程跟进问题的处理。
3. 每学期举行 2~3 次信息员工作会议。学期结束，由组长撰写一份工作总结。
4. 配合学院、教务处进行各种专项调查。

三、反馈问题处理工作流程

（一）信息收集

1. 学生教学信息员每月收集 1-2 次信息。
2. 信息员客观、准确填写《学生反馈问题处理表》（详见附件），由小组长或组长审核后交教务处。

（二）信息处理

1. 院或教研室、教务处或相关职能部门在收到信息后 1 周内提出处理意见。
2. 院或教研室、相关职能部门或教师在 1 周内完成处理意见的执行。

（三）信息反馈

1. 意见处理部门将包含处理结果的问题处理表交学生教学信息员。
2. 学生教学信息员将处理结果向相关学生公布，相关学生填写对处理情况的意见。
3. 学生教学信息员将问题处理表返回教务处存档。教务处向相关部门反馈学生对处理情况的意见。

四、学生教学信息员管理

1. 每年九月，教务处聘任新一届学生教学信息员。
2. 对没有认真工作或工作态度不端正的同学提出批评，直至取消其教学信息员资格。
3. 教务处将在每一学年末对工作优秀的学生教学信息员进行表彰。
4. 各部门和相关人员应支持学生教学信息员的工作，保证其正当权益。

眉山药科职业学院听课制度（试行）

课堂教学是学校教学工作的中心环节，是教学的主要组织形式。为了加强和完善教学质量监控体系，掌握课堂教学工作的实际情况，及时解决教学和教学管理中存在的问题，促进课堂教学改革的深化，确保教学质量的稳步提高，特制定听课制度。

一、实施听课制度的意义

听课制度是促进教学人员相互学习、提高教学能力和水平、保证教学质量的重要而有效的措施，对于发挥名优教师的传帮带作用，帮助青年教师教学技艺的提高具有积极的促进作用。

各级管理者坚持听课是重视教学、服务教学和加强教学管理的重要形式，对于促进领导干部进一步转变工作作风，深入教学一线，全面、客观地了解和掌握教学动态，及时解决教学中存在的问题，主动为教学服务具有重要意义。

二、听课的学时、人次要求

1. 校级领导每学期听课不少于 4 学时。分管教学的副校长每学期听课不少于 8 学时。
2. 教务处负责人每学期听课不少于 10 学时。教务处工作人员每学期听课不少于 8 学时。
3. 各教学院部负责人每学期听课不少于 12 学时。应覆盖本部门全体行课教师。
4. 课程组教师相互听课每学期不少于每人 2 学时。新进教师每月观摩学习性听课不少于 4 学时。
5. 人事处每学期听课应覆盖 20% 以上的新进教师。
6. 教学督导办每学期听课应覆盖全体行课教师。
7. 辅导员每月听课不少于 2 学时。每学期听课应覆盖本班学生全部课程。
8. 各院部每学期可在以上要求的基础上，根据本部门情况制定教师听课计划。

三、听课的任务

1. 了解教学秩序和教学规范情况。听课人应通过听课了解教师的教学资料准备、教学态度、教学方法、教学水平和效果等情况；了解学生的学习态度、方法等学风情况。
2. 听课人应通过听课发现教学活动中的优点和特点，有利于教学主管部门进行总结和推广；剖析教学活动中存在的问题并及时向被听课人提出，使其不断地改进教学方法和提高教学水平。

3. 了解师生对教学和教学管理工作的意见和要求。

4. 了解教学环境与教学设施情况。

5. 听课人应完整、客观、准确填写《听课记录表》。应注明所听的每一节课的时间、地点、课程名称、授课教师、授课班级。听课结束后应要求授课教师和听课班级的学习委员在《听课记录表》上签字，并对整个教学过程和效果作出总体评价，总结优点，剖析问题，并提出有关改进和加强课程建设、教学工作和学生工作的意见和建议。听课人不得虚构听课记录。

四、听课的注意事项

1. 听课者应尊重教师。以平等的、诚挚的态度对待教师，尊重行课教师的劳动。

2. 所有听课人均应于上课铃响之前 5 分钟到达教室，听课期间不做与听课无关的事情，每次听课应完整听完一节课。

3. 课间休息时，应主动与任课教师、学生交流，及时反馈信息。

4. 听课人如果发现教风、学风、教学管理、教学保障等方面存在重大问题，应及时向教学督导办、教务处、学生处、人事处、后勤处等部门反映，以便加强管理，及时整改，妥善处理。

五、听课信息的收集和检查处理

1. 教务处负责全校听课制度的制定，督导办具体组织实施、督促和检查。

2. 教务处将《听课记录表》、《教师课堂教学工作测评表》汇总成册印发《听课记录本》，各教学部门于开学第一周到教务处领取。

3. 听课人学期结束后将《听课记录本》、《学期教师听课汇总表》交院部负责人审核后上报教学督导办。每学期学校领导干部的《听课记录本》和《学期教师听课汇总表》由学校办公室收齐后交督导办；各院部指定专人对本部门听课情况进行统计汇总，并将《听课记录本》和《学期教师听课汇总表》报学校督导办；辅导员的《听课记录本》和《学期教师听课汇总表》由学生处交督导办；人事处的《听课记录本》和《学期教师听课汇总表》由人事处交督导办。

4. 督导办在每学期期末对听课制度的执行情况进行检查（听课次数、听课记录）、汇总、通报检查结果。

5. 听课执行情况作为工作考核的指标之一。未能完成听课任务者，不得参加各种评优评先活动。

6. 虚构听课记录者按《学校教学差错和教学事故的认定与处理》相关条款严肃处理。

眉山药科职业学院听课记录表

时间	年 月 日 第 节		专业班级	
课程	名称		教室号	
	性质	理论课 ☐ 实践课 ☐	学习委员	
听课人	姓名： 职称/职务：		讲课人	
教学 资料 准备	课程标准： 有 ☐ 无 ☐		教案：有 ☐ 无 ☐	
	授课计划： 有 ☐ 无 ☐		教材：有 ☐ 无 ☐	
主要 教学 内容				
评价 与 建议	综合评价： 评分： 评级： A（90~100分） B（80~89分） C（70~79分）			
	改进建议：			
	学风评价： 应到： _____（人） 实到： _____（人） 迟到： _____（人） 其他： _____			

注：在填写背面的《教师课堂教学工作测评表》后作出总体评价。

教师课堂教学工作测评表

评价项目	评价内容	分值	得分
教学目标 (10%)	紧扣专业人才培养方案和课程标准,目标明确,要求适度,体现系统性、层次性	5	
	立德树人、教书育人、因材施教。将价值塑造、知识传授、能力培养三者融为一体,强调培养学生学习能力、信息素养、精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动精神、劳模精神	5	
教学内容 (25%)	用心设计教案,内容充实、反映学科前沿、教学进程组织合理、有效支撑教学目标的实现	5	
	能够有机融入思想政治教育元素,落实课程思政要求	5	
	重点突出,难点解析恰当	5	
	课堂结构完整、把握知识内在联系,有系统性、层次性	5	
	知识讲授正确、科学严谨,有归纳、有总结	5	
教学方法手段 (15%)	教学方法得当,教学形式灵活,开展项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学,运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学,充分激发学生的学习兴趣 and 积极性,课堂气氛活跃,师生互动好	5	
	强化信息化意识和应用能力培养,探索线上线下相结合的“混合式教学”,应用优质数字化教学资源,积极推进信息技术环境中教师角色、教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及考评等方面的变革	5	
	多媒体等教具使用、教学仪器使用、实验操作正确、熟练、规范	5	
教学基本素质 (40%)	教学态度认真、严谨规范,教态自然、亲切,仪容仪表着装得体,精神饱满,展示教师风度与风骨	5	
	展现良好师德师风和医德医风,注重学生养成教育,师生遵守《教室行为规范》,上下课师生相互问候,展示文明素养,教学环境卫生做到整洁	5	
	普通话教学,语言规范、声音洪亮、表达流畅、思路清晰、逻辑性强	4	
	多媒体课件制作:图文并茂,音频、视频、动画等展现形式丰富	4	
	板书与多媒体相配合,板书工整、正确、布局合理	4	
	教学资料(课程标准、教案、授课计划、教材、学生名册等)齐备;教案完整、规范;教材选用与使用符合《职业院校教材管理办法》的规定和要求;为学生提供丰富、优质的线上线下学习资源	10	
	严格执行考勤制度和安全管理制并有效管理课堂,能灵活处理教学中的问题,保证课堂教学安全有序	4	
	提前进入教室做好教学准备,教学时间把握恰当	4	
教学效果特色 (10%)	感染力强、学生兴趣浓,思维活跃,注意力集中,教学效果好	4	
	引导学生树立正确的理想信念、学会正确的思维方法、培育劳动观念、增强学生职业荣誉感	2	
	教学理念先进,能够创新教学与实训模式,给学生深刻的学习体验	2	
	能够与时俱进地提高信息技术应用能力、教研科研能力	2	
总 分			分

教务处制

眉山药科职业学院教学工作例会制度

教学工作例会是加强教学管理，维护教学秩序，提高教学质量的重要手段。为促进教学管理工作的规范化、制度化，及时掌握学院教学工作动态，发现教学中存在的问题并及时整改，加强对学院教学工作的统一协调和布置，交流教学管理工作经验，确保学院的教学工作稳妥，有序、高效地开展，进一步提高教学管理水平、提高教育教学质量，特制订教学工作例会制度。

一、例会召开原则

1. 教学工作例会由分管教学院长或教务处长主持，教务处定期组织。原则上每两周召开一次，必要时可临时召开。会议时间及地点，见每次教务处发布的会议通知文件。

2. 例会与会人员为教务处负责人及科室负责人、质量监控处、各二级院（部、系）负责人及办公室正（副）主任、教学秘书等。根据会议需要可通知学院相关部门负责人、教研室负责人、实训中心主任、教师、学生代表参加，具体参会人员名单见每次教务处发布的会议通知文件。

二、例会组织管理

1. 议题提交

教务处发布会议时间后，各二级院（部）根据《眉山药科职业学院教学工作例会会议议题统计表》填写会议议题，按照教务处会议通知文件要求按时上报至教务处。教务处负责收集汇总各二级院（部）议题，并准备有关材料，提出受理的意见和建议，呈送主管教学院长或教务处处长审阅确定，并将审阅后的会议议题发各二级院（部）。

2. 教学工作例会流程

（1）教务处总结近期教学工作情况，梳理教学工作相关事项，布置近期教学工作。

（2）各二级院（部）总结并汇报近期教学相关工作推进情况，并分享交流工作经验、亮点、特色。

（3）参会人员对照会议议题展开研讨。

3. 教学工作例会讨论审议相关事项

需要相关单位或部门配合的，由教务处负责协调，重大事项由学院院长办公会、党委会审定。

4. 教学工作督导落实

教务处、质量监控处负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实，重要事项写入教学工作简报。

三、例会主要内容

1. 传达、学习上级教育主管部门有关教学工作的文件精神、学院办公会决议，讨论贯彻执行措施。

2. 讨论确定阶段性教学工作计划及与教学管理、教学改革相关的重大事项。

3. 研究确定教学基本建设工作（如：专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风建设、教学相关管理制度建设、师资培养培训等）。

4. 了解学院教学工作动态，反馈质量监控处及有关单位和部门对教学工作的意见和建议，交流、总结、通报日常教学工作的有关情况，协调各部门间的工作，分析教学中存在的问题及产生原因，提出整改措施及建议，解决管理过程中出现的突出情况。

5. 通报校内外有关教学管理改革方面的动态、信息，通报教学工作进展情况及交流汇报典型经验。

6. 各二级院（部）汇报工作计划要点。

7. 其他需要协调、解决的教学工作问题，及教学相关事宜。

四、其他

1. 与会人员必须按时到会，不得迟到早退，并保持良好的会场秩序。

2. 因故不能参加者，须事先向分管教学院长请假，不得在会议现场临时请假，替代参加会议人员须取得其同意，不得空席。原则上全年累计请假次数不得超过 2 次，并将参会情况纳入部门及个人教学工作考核。

五、本制度自颁布之日起正式执行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院学生转专业实施细则（试行）

一、总则

（一）为进一步调动学生学习的主动性、自觉性与积极性，加强对转专业工作的管理，根据教育部《普通高等学院学生管理规定》和《眉山药科职业学院学籍管理规定》，特制定本管理办法。

（二）学生转专业主要指一年级新生从录取报到注册时的专业调换转读另一个专业。

（三）为保证学院正常的教学秩序，根据学生需求、师资及教学条件等情况确定转专业的比例。

二、组织机构及其职责

（一）学院成立转专业工作领导小组，负责转专业工作的协调、组织和审批工作。

（二）学院转专业工作领导小组由分管教学工作的校领导，以及教务处、学工部、纪检处等部门负责人组成。领导小组办公室设在教务处。具体职责为：制定转专业管理办法，确定工作日程，审批学院专业调整工作方案，审批学院拟接收学生名单等。

（三）各二级学院转专业工作小组主要有二级学院负责人、教学干事、学工干事、相关专业负责人组成，并指定专人负责转专业事宜，具体职责为：制定本学院转专业计划、接收条件、考核内容、考核方式等工作方案。接受学生咨询与报名。组织考核以及提出拟接收学生名单等。

三、转专业的条件

（一）学生有下列情况之一者，可申请转专业：

1. 学生确有专长，转专业更能发挥其专长者。
2. 学院认为学生就读原专业确有某种特殊困难，无法继续学习者。
3. 因为身体健康原因，经学院指定的医疗单位检查证明不能在原专业学习、但尚能在本校其他专业学习者。
4. 学生休学、停学后复学，因特殊原因学院无原所学专业的对应年级接收者。
5. 创新实践、休学创业或退役后复学的学生，提供相应的证明资料，经个人申请学校批准可以转入相关专业学习。

（二）新生申请转专业的基本要求：

1. 全日制三年大专一年级在读学生。

2. 注册手续齐备，缴清学费及其它应缴费用。
3. 未受过任何纪律处分。
4. 身心健康，符合转入专业对身体条件的要求。
5. 第一学期必修课、推荐选修课的平均学分绩点数达 3.0 以上。

（三）有下列情况之一者，一般不予考虑转专业：

1. 招生时确定为定向、委托培养者。
2. 应作为退学处理者。
3. 无正当理由者及其他不符合学院转专业规定者。
4. 教育部明文规定不能转专业的情况。

四、转专业的程序

具体办理程序：

1. 在新生第一学期期末，有转专业的学生填写“转专业申请表”，并提供相关资料，在规定时间内交回所在二级学院后报教务处汇总，逾期不予受理。教务处在假期会同招就处、各二级学院对申请转专业学生的材料进行审核。

2. 开学第一周各二级学院根据教务处下发的转专业学生人数，结合二级学院自身情况，上报接收转专业学生人数计划。学院教务处对各二级学院接收转专业的计划进行审理汇总，报送主管校领导审批后，向全校学生公布各专业接收转专业计划名额、拟转专业的学生名单。教务处按照公布的程序，结合学院转专业转出学生比例要求、各专业实际情况，填报“转专业学生资格审核汇总表”，报送学院转专业领导小组审批。教务处向全校公布转专业学生入选名单并公示，学生按照学院规定办理转专业相关手续。

五、转专业学生的管理

（一）在学院批准转入另一个专业前，申请转专业的学生应参加原专业的学习及其一切活动。无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，除按学籍管理有关规定处理外，同时取消其转专业资格。

（二）经批准进入新专业学习的学生，于批准后的当学期进入新专业就读。批准转入新专业学习的学生，在按新专业的有关要求办理手续后，方能注册进入新专业学习。

（三）经批准转入新专业学习的学生的学籍变动及电子注册上报工作由教务处负责完成，各二级学院部协助。

（四）学生转专业后的管理：

1. 转入新专业学习的学生，原进校时编定的学籍号不变，学生证等证件应作变更。

2. 转入新专业学习的学生，已领的教材不再退回学院。

3. 转入新专业学习的学生，按转入专业调整宿舍。

4. 转入新专业学习的学生，如涉及党、团组织关二级院（部）的变化，学生本人应及时到相关部门办理组织关二级学院转移手续。

5. 学生转专业后，严格按照转入专业的培养计划审核毕业资格。在原专业获得的课程学分按如下规定认定：原专业课程符合转入专业对应课程要求的，经转入二级学院和教务处确认后，其成绩学分直接载入该生在转入专业上的学籍档案。不符合要求的，作为选修课成绩记入该生在转入专业上的学籍档案。对尚未修读、但转入专业已经开设完毕的课程，学生应随该专业低年级学生选修相应课程。

6. 各教学单位学籍管理人员及时做好转专业学生的学籍资料的接交、建档、完善工作，确保转专业学生学籍资料的完整性、真实性和规范性。

六、附则

（一）转专业是一项严肃的学籍管理工作，各部门应该严格按本文件执行。

（二）有下列情形之一者，要严格追究相关责任人责任：

1. 在转专业过程中，提供与事实不符的虚假成绩单或材料等。
2. 索取或收受学生及家长财物的。
3. 有其他影响转专业公平公正行为的。

（三）本办法自公布之日开始施行，本管理办法由教务处负责解释。

眉山药科职业学院教学档案管理细则

教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是反映教育发展与教育改革的重要依据之一，是高校档案的重要组成部分。为了加强教学档案管理工作，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，更好地为学校事业的发展服务，依据《高等学校档案管理办法》、《高等学校教学文件材料归档范围》及《眉山药科职业学院工作资料整理归档范围目录》，特制定本办法。

一、教学档案管理基本原则

（一）凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文件、图表、声像载体材料均属教学档案。

（二）教学档案管理实行“五同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评优评先、项目评审、鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步；纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

（三）教学档案实行集中统一管理，凡属永久性、长期性保存的教学档案，教学单位根据具体情况保存一份外，应移交学校档案室保存一份，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（四）实行教学文件材料形成部门立卷的归档制度。各级教学管理部门应明确一位负责人分管档案工作，配备相应兼职档案员，统一管理本部门教学文件材料，并按期向档案室移交教学档案。

二、教学档案归档范围

归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、毕业生工作、教材等方面，归档的主要内容和保管期详见附件。具体范围见《教学类档案归档范围和保管期限表》。教学类档案二级类目代号如下：

JX 11 综合

JX 12 专业与实验实训室建设（包含实习基地建设）

JX 13 招生

JX 14 学籍管理

JX 15 课堂教学与实践

JX 16 毕业生工作

三、教学文件材料的部门立卷与归档流程

（一）形成积累

1. 每学年初，各二级教学单位及各有关职能部门负责人应把形成积累教学文件材料的任务落实到本部门工作中。

2. 各部门专（兼）职档案员按《教学档案归档范围和保管期限表》积累教学文件材料，并定期整理。档案室、教务处督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

（二）整理立卷

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，各部门要做好平时预立卷工作，根据本部门不同种类文件材料形成的特征，制定其案卷类目，随时将办理完的文件按类别归入相应卷夹。教学管理部门的专（兼）职档案员负责教学文件材料形成部门立卷归档。

2. 根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行立卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的材料数量多时可分别组成若干卷。

3. 卷内文件排列。卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后，印件在前、定稿在后，批复在前、请示在后的顺序排列。以学生年级、届次归档的学生成绩、卡片等材料，以专业、班级为单位，按学号、姓名排序。

4. 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。

5. 卷内材料一律拆除金属物，以右侧、底边为齐，左侧装订。对破损的材料应进行修补。

6. 卷内文件目录信息的录入。教学综合管理文件的卷内文件目录按以下项目录入。

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加〔〕号。

日期：文件的形成时间。

页号：卷内文件起始页的编号。

7. 归档的教学材料必须字迹工整（严禁圆珠笔、复写字迹），格式统一，签字盖章手续完备。

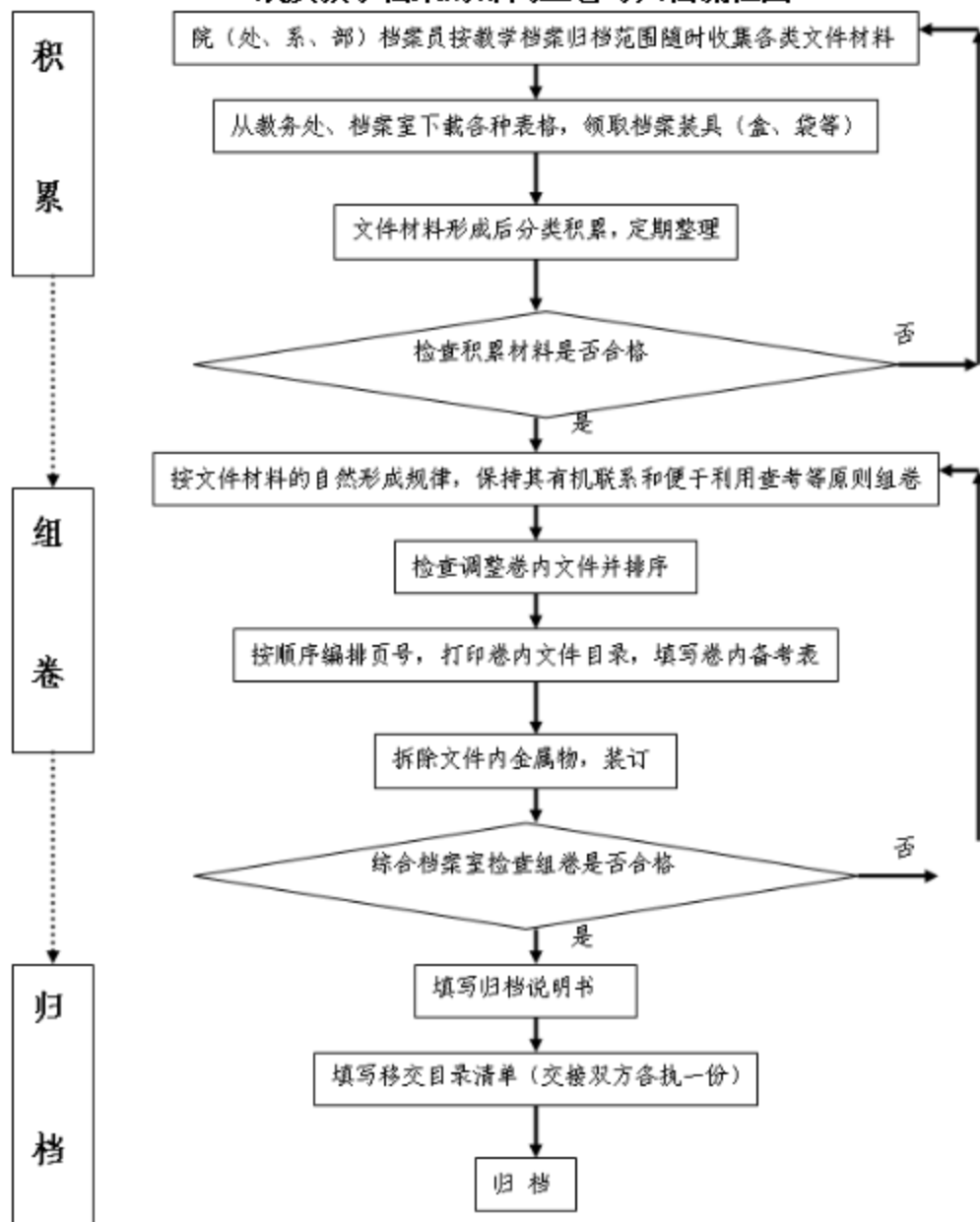
8. 填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

（三）归档验收

1. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，文件排序、卷内目录等是否符合要求，凡不符和规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2. 办理移交时，须填写移交目录清单，履行签字盖章手续，移交目录一式两份，双方各执一份存查，由归档人员填写归档说明书。

纸质教学档案的部门立卷与归档流程图



四、教学档案的管理

（一）校档案室负责对教学档案的接收、分类、整理、录入审核、登记和提供利用。

（二）保管期限和保密期限已满的教学档案由校档案鉴定小组鉴定，做出处理决定。

（三）教学档案保管期限分为永久、长期和短期。短期档案不进入档案室，由各单位自行保管。

（四）教学档案的补充和修改。

1. 教学管理部门随时将补充收集到的教学文件材料整理后向校档案室补充归档。

2. 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

五、教学档案查（借）阅制度

（一）只有持合法证明的单位或持合法身份证明的个人可以查阅档案。

单位查阅。查阅人须出具本人有效身份证件和本单位领导签字并加盖单位公章的介绍信，且在介绍信中说明需查（借）阅的档案内容、利用目的等。

个人查阅。查阅人须出具本人有效身份证件，并填写相关的查阅信息。代替别人查阅档案时，除了提供本人有效身份证件外，还要提供被查阅人的授权委托书及相关信息材料。

（二）档案一般不外借，如必须借出使用时，须经档案室馆长同意。一般档案借阅时间不超过一周，重要档案当日归还，节假日期间档案应送回档案室保管。不能按时归还者应说明原因，并办理续借手续。

（三）查（借）阅者应承担所查（借）阅档案材料的安全、保密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料；不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损；更不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料；未经同意不得私自翻印、转借档案材料；不得泄露或擅自向外公布档案内容。违反规定要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（四）查（借）阅和归还档案时，应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查（借）阅归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销。

（五）涉密档案的查（借）阅、利用、复制等，应严格按学校保密办的规章制度执行，坚决杜绝失密、泄密现象发生。

（六）教学档案不接受电话查阅，可以来函或传真说明查阅内容，办理相关手

续，档案工作人员代为查阅并及时反馈信息。

六、教学档案工作岗位责任制

（一）教学管理部门负责人的职责

1. 制定和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，将立卷归档工作作为年终考核内容之一。

2. 加强与学校档案室联系，共同做好档案业务指导、监督和检查工作，保证教学档案质量。

3. 增强归档意识，对本部门管理干部、兼职档案员或教学秘书提出具体要求，并帮助他们解决工作中出现的实际问题。

（二）各部门兼职档案员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

3. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并将具有保存价值的重要材料及时向学校档案室移交。

4. 做好暂时存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

5. 按档案管理的要求将档案信息录入到档案管理信息系统中。

（三）档案室工作人员职责

1. 根据国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校教学档案工作规章制度并组织实施。

2. 按工作规范做好教学档案的收集、整理、审核、编目、统计、计算机录入等工作。

3. 定期对立卷单位的兼职档案员进行业务培训。

4. 检查、督促、指导立卷人员做好教学档案材料的形成、积累、分类和归档工作。

5. 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

6. 积极开展教学档案理论研究，做好编研工作，不断提高工作质量。

7. 做好档案保护、保密工作，确保档案材料的完整、安全。

附件一：

教学类档案归档范围和保管期限表

教学类档案类目名称	保管期限
(一) JX 11 综合	
1、上级机关有关教学工作的文件材料（规定、办法、条例、实施纲要、实施方案、意见、通知等）	长期
2、上级主管机关或有关部门对本校教育教学的视察、检查、调查所形成的的重要文字材料	长期
3、学校给上级主管机关的汇报、请示及上级批复	永久
4、学校教育事业发展规划、专业建设规划、师资队伍发展规划等规划	永久
5、学校章程及学校教学管理工作的规章制度（办法、规定、决定、通知、通报等重要的文件）、调研报告、总结	长期
6、各教学单位教学工作的计划、总结及重要情况汇报、请示及批复	永久
7、教学工作的各种统计报表	永久
8、各级教学管理机构（处科、教研室、实验室等）成立及干部任命文件（岗位职责）	长期
9、召开的重要的教学工作会议的相关材料（通知、会议纪要、决议、新闻报道、会议总结等文件材料和声像材料）	永久
10、教学检查、评估的文件材料	长期
11、教学检查评估的自评报告及结论材料（有关教育教学问题的调查研究形成的重要的、系统的文件材料）	长期
12、各级优秀教学成果评奖办法、申报材料及获奖情况	长期
13、教育教学研究成果申报与评审材料	长期
14、教学改革立项、检查、结题、成果材料	长期
15、教学工作简报	长期
16、各级优秀教学质量评奖材料（教案、课件、演讲、技能、教学能力比赛等各类评优评先）	长期
17、师资（专业负责人、名师名家、骨干教师、青年教师、双师型教师、兼职教师）培养培训的计划、考核和总结； 专任教师行业企业实践、出国进修等文件及实施情况材料	长期
18、全校的学生运动会、学生参加各种技能比赛、创新创业就业能力比赛等第二课堂活动材料（文字材料和声像材料）	永久

19、非学历教育的培训、进修教学资料（本校举办的各种形式办学班的协议书、合同、情况汇报、总结等材料）	长期
20、各类学生学生证、毕业证书、结业证书的样本	永久
21、各年度人才培养质量报告	永久
其他材料	
（二）JX 12 专业与实验实训室建设（包含实习基地建设）	
1、上级机关有关学科、专业设置、实验室、实践教学基地建设的文件材料（通知、规定、办法、指示等）	长期
2、本校关于学科、专业、实验室、实践教学基地等的规定、办法、调研报告、论证报告、评估报告、申报材料、审批材料、总结材料等	永久
3、有关专业设置、建设管理办法、专业调研报告、自评报告、检查督查、评估结论等资料	永久
4、有关专业设置、调整专业名称、调整学制的报告及批复	永久
5、新增专业申报材料（专业调研报告、专业建设规划、申报书、人才培养方案及实施保障等）、上级批复文件	永久
6、专业建设相关材料（专业建设指导委员会、专业带头人、专兼职教师、双师型教师、校内外实践教学基地、课程建设、质量保障等） 有关重点（特色）专业申报、评选、评估、建设规划及方案、简报、总结等材料	长期
7、学校制定人才培养方案的管理办法及历次修订计划及相关资料	长期
8、各专业人才培养方案、教学大纲、实验实训指导书、实习手册、教师教学基本资料（示范材料）、学生实验实训实习材料	长期
9、产教融合、校企（校院）协同育人相关管理制度及实施过程材料	长期
10、学校与行业企业（医院）深度合作材料（人才培养、技术创新、社会服务、就业创业、文化传承等方面）	长期
11、各专业、实验室、实训中心、实习基地建设统计报表	永久
12、实习材料：实习管理制度、实习大纲、实习基地基本情况、实习生名册、实习三方协议、实习鉴定表、实习总结、优秀实习生、优秀实习指导教师、实习检查、突发事件处置等材料	长期
其他材料	
（三）JX 13 招生	
1、上级机关有关本校招生工作的文件材料	长期
2、本校关于专科学生的招生计划、规定、生源计划	永久
3、新生录取材料及新生名单、免试生推荐材料	长期

4、自主招生、委培、代培计划、合同及名单	长期
5、招生工作宣传、招生简章、招生工作总结	短期
6、学校组织的入学试题	长期
其他材料	
(四) JX 14 学籍管理	
1、上级主管部门关于学籍管理的文件材料	长期
2、各年级《学生手册》及本校关于学籍管理的文件材料及执行情况	长期
3、各学年各年级各专业在校学生人数统计及学生变动情况报表	永久
4、学生学籍卡片、学籍信息变更(升级、留级、休学、转学、复学、转学、退学)材料及个人信息变动、保留入学资格等材料	永久
5、学生课程考核成绩登记表	永久
6、学籍学历电子注册相关材料(新生、学年、毕业等)	永久
7、关于学生评优评先奖励材料(各级奖学金、助学金、优秀学生、先进班级材料、学生参赛获奖通知、名册及评审材料等)	长期
8、关于学生违纪处分材料:学生的处分处理决定、请示与批复,以及处分的复查撤销等材料	长期
9、发放领取毕业证书、结业证书签收名册	永久
10、专升本学生审批名单及有关材料	长期
其他材料	
(五) JX 15 课堂教学与教学实践	
1、教学管理制度汇编	长期
2、实验室安全管理制度汇编	长期
3、各专业人才培养方案、教学大纲、实验实训指导书汇编、实习手册汇编等资料	永久
4、学校关于课程建设管理办法及有关材料	长期
5、各级优秀课程有关文件材料	长期
6、课程建设要求、计划以及线上精品课、公开课等共享课程的声像材料	长期
7、选修课相关材料(申报、评审、教学、统计等)	
8、课堂教学相关材料:教学日历、人才培养方案、教学任务书、教师任课安排,课程安排表,教师教学基本资料(课程教学大纲、授课计划,教案、教学日志)、学生作业、实验报告等教学实施过程资料	长期

9、教研室的教學總結，教師教學經驗總結、教師教學質量獎勵材料，教學情況調查表、教研活動情況記錄、優秀教研室評選等	長期
10、教學研究與教學改革項目、方案、總結及教研教改的重要成果、成果鑑定、獲獎等材料	長期
11、質量監控、督導工作材料	長期
12、教學檢查文件、記錄、總結	長期
13、聽課記錄	長期
14、各學期期末考試安排、考試總結	短期
15、各教學單位各專業的考試題	長期
16、各年級各專業各班級學生原始考卷	短期
17、實習基地建設、協議等	長期
18、教學實習、生產實習計劃、總結及有關材料	短期
19、社會調查、社會實踐計劃、總結及有關材料	短期
20、優秀實習報告、課程設計	短期
21、德育、體育、美育、勞動教育、軍事教育、軍訓教學計劃、安全教育、養成教育、健康教育、專業思想教育、法制教育計劃、總結等重要材料	長期
22、有關英語、計算機等級考試的文件及實施總結	長期
23、各類培訓班、進修班形成的文件和材料	長期
24、各類各類職業能力證書獲得情況	長期
25、教師工作量的規定及核算執行情況	長期
其他材料	
(六) JX 16 畢業生	
1、上級教育機關和學校有關畢業生資格審查的規定及歷屆畢業生資格審查材料	永久
2、上級教育機關和學校有關畢業生就業的文件材料	長期
3、畢業生工作計劃、簡報、總結	長期
4、畢業生供需統計、計劃、合同	長期
5、畢業生名冊	永久
6、畢業生的圖像信息采集照片和畢業集體合影照片	永久
7、畢業生質量跟蹤調查和信息反饋材料：學校對畢業生質量調查的計劃、總結、調查表，使用單位對畢業生質量的評審意見等	長期
其他材料	

(七) JX 17 教材	
1、上级关于教材建设方面的管理规定	长期
2、学校关于教材建设方面的管理规定	长期
3、执行上级及学校有关教材管理规定的材料（教材管理、出版发行、工作计划、请示与批复、检查汇报、总结、统计报表等）	长期
4、参加教材编写担任主编、副主编、编委、教学研究专著与译本情况统计表及样书	长期
5、各年级各专业使用教材目录及样书	长期
6、校编教材、教学指导书、实验实训指导书、实习指导书和习题集等统计表及样书	长期
7、各级优秀教材奖目录及样书	长期
8、其它有保存价值的自编参考资料	长期
其他材料	

附件二：

教学文件材料卷内目录

序号	文件编号	责任部门	文件材料名称	日期	页号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

责任人：

审核人：

附件三：

教学档案资料移交清单

序号	类目 代号	档案资料名称	份数	每份 页数	共计 页数	备注

移交人：

移交时间：

接收人：

接收时间：

审核人：

审核时间：

眉山药科职业学院优秀教案的评选办法

为了促进教学文件的制定与使用的规范化,充分发挥现代化的教育方法和手段的作用,鼓励我校教师编写适合我校实际情况、内容丰富的教案,吸收教学改革成果,推进我校教学改革和教学评估工作,提高教学质量,学校决定每年开展一次优秀教案的评选活动。为使评选活动具有客观性、可操作性,特制订本办法。

一、教案的参评要求

现有专业各类课程的教案,以一学期的教案为参评单位,一律用 A₄ 纸打印。

二、评选程序

1. 申请人填写《优秀教案申报表》,申报表连同相应的教学文件交院部统一报教务处。
2. 教务处对申请人提交的申请材料 and 教学文件进行初审。
3. 对初审合格的教案,由教务处提交评审小组。评审小组按照《优秀教案评审标准》进行严格评审。
4. 公示评审结果。

三、评选组织和方法

由教务处聘请教学管理、教育技术、课件开发、信息技术等方面的专家组成评审小组,以无记名方式对被评教学文件进行严格评审,经公示无异议,将评审结果报主管校长审核后报学校办公会审定后表彰。

四、奖励办法

在参评的教案中依据质量评选出一定数量的一等奖、二等奖、三等奖。学校依据《眉山药科职业学院教学类评比奖励标准》给予奖金奖励,并为每位参与者颁发获奖证书。

五、优秀教案的推广应用

1. 搭建资源共享平台,对获的优秀教案进行展示,组织校内交流学习。
2. 推荐优秀课件参加校外竞赛。
3. 评选出的优秀教案和优秀多媒体课件可以作为申报精品课程和教改立项的重要依据。

六、其他

本办法由教务处负责解释。

附件一：

眉山药科职业学院优秀教案申报表

一、教案基本情况			
教案名称		应用课程	
作者情况	姓名：	所属部门：	职称：
已使用学时数：		已受益学生人数：	
二、教案内容简介			
三、教案应用情况			

四、教案特色

五、院部意见
负责人签字： 年 月 日

六、教务处初审意见
负责人签字： 年 月 日
七、学校专家组评审意见
负责人签字： 年 月 日
八、学校意见
主管校长签字： 年 月 日

教务处制

附件二:

眉山药科职业学院优秀教案评审标准

评审项目	序号	评价标准	分值	得分
教学目标	1	教案教学目标明确,符合教学大纲要求,对知识、能力及素质的要求具体,有机融入思想政治教育元素,落实课程思政要求。突出重点,突破难点,关键环节处理恰当。	15	
教学内容	2	教案要素齐全、内容完整,能充分体现教学设计思想,并能充分反映课程基本内容和专业特点。	15	
	3	教学内容设计以教学大纲和教材基本要求、学生实际情况等为依据。与教学进程表对应,按2学时/单元编制。	10	
	4	概念、定义准确(专业名词和术语用外文表述正确),病(事)例示例恰当;注重理论联系实际,体现学科新进展;教学思路清晰,教材分析透彻;教学过程设计完整有序,体现认知规律,时间分配合理。	25	
教学方法 教学手段	5	结合教学内容与课程特点,教学方法选择恰当,设计巧妙,新颖独特,师生互动性强,注重启发性。	10	
	6	重视多种教学手段的设计运用,能结合教学内容与课程特点,合理选择教具、实验、多媒体等适当的教学手段辅助教学。	10	
教案书写	7	用字规范,字迹清晰、工整,按规定格式书写,教案文字通畅。	10	
创新特色	8	在符合教学规律和教案基本规范的前提下,有创新、有特色、有个性。体现现代教育思想、教学理论和学习理论,注重培养学生独立获取知识的能力,强调学生实践能力的培养。	5	

眉山药科职业学院专业技能竞赛组织管理办法（试行）

为激发学生学习兴趣，锻炼学生的创新思维，培养高素质创新人才，学校鼓励学生积极参加各类专业技能竞赛，鼓励教师对参赛学生进行培训指导，此项工作有利于促进学校专业建设、教学改革和课程改革，有利于引导教师在教学中注重学生实践技能、创新能力、协作精神以及人文素质的培养，有利于学生创新能力和应用能力的培养。为保证参赛工作的组织管理规范化、科学化、制度化，特制订本办法。

一、竞赛的范围

本办法所指专业技能竞赛指由政府教育行政主管部门或省级以上专业学术团体（或专业教学指导委员会）组织、主办（或承办）的与专业教学密切相关的师生参与的专业技能竞赛活动。

其它级别的专业技能竞赛根据实际情况参照执行。

二、竞赛的组织与管理

1. 教务处作为学校参加专业技能竞赛的主管部门，按技能竞赛组委会相关要求负责竞赛组织管理，协调组织参加专业技能竞赛的责任部门，与举办方进行沟通、联络；安排和协调专业技能竞赛的评审、支持和奖励工作。

2. 拟参赛部门需要填写《专业技能竞赛参赛申请表》（附件1），并提交《专业技能竞赛项目经费预算表》（附件2）和提交竞赛方案（明确培训方式、时间、学时、内容、能力训练目标、指导教师、赛前训练和参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地以及培训课表等）。由教务处审核并报校领导批准。

3. 获得学校同意参赛的部门，负责竞赛项目的具体实施。落实专人负责竞赛的组织、报名；组织好竞赛的培训、参赛等具体工作；整理、归档竞赛相关的档案资料；参赛部门的主要负责人要对竞赛项目的具体工作负责。

4. 参赛部门按照学校审批的竞赛方案实施。学校鼓励有奉献精神，有责任意识、较高业务水平的教师对参赛学生进行必要的赛前培训指导，力争取得优异成绩。

5. 学校各相关部门应为竞赛提供所需的支持和保障。

6. 参赛部门将竞赛结果（获奖证书、表彰文件等复印件）报教务处备案并存档。

三、获奖奖励

学校依据《眉山药科职业学院教学类评比奖励标准》，根据参赛团队（包括参赛学生、指导教师、领队、参赛部门相关人员）获得的最高奖项进行奖励。

四、其他说明

1. 竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。金奖、

银奖、铜奖分别视为一等奖、二等奖、三等奖。竞赛所获荣誉为参赛学生、指导教师和学校共有。

2. 竞赛团队参加比赛所获奖项，学校奖励以最高奖项为准。

3. 对于按报名人数给予固定比例奖项的国家级竞赛，只奖励特等奖，数量限一个，按三等奖的标准奖励。

4. 对参赛获奖指导教师在职称晋升和年度考核评优时应在同等条件下优先考虑。获奖学生按学分制学籍管理办法执行。

5. 到外地带队参赛的指导教师差旅费用按差旅补助与报销的有关规定执行。参赛学生的交通和住宿费由学校报销。

6. 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院专业技能竞赛参赛申请表

赛事名称	
主办单位	
赛事级别	国家级（ ） 省级（ ） 市级（ ）
比赛地点	
比赛时间	
申请参赛部门	
要求参赛 理由与优势	
拟定参赛人数	学生 ____人 带队领队老师 ____人
培训指导教师	____人
培训学时	____学时
赛事负责人	
培训需用的 主要设施设备	
教务处意见	
学校意见	

教务处制

眉山药科职业学院专业技能竞赛经费预算表

赛事名称	
主办单位	
赛事级别	国家级（ ） 省级（ ） 市级（ ）
比赛地点	
比赛时间	
申请参赛部门	(部门印章)
经费预算	
培训需购置的设备耗材	小计：____元
差旅费用	小计：____元
其他费用	小计：____元
总计费用：_____元	
教务处意见	
分管教学 学校领导意见	
分管财务校长 意见	

教务处制

眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，坚持立德树人的根本任务，严肃教学纪律，规范教学工作与教学管理工作，维护正常教学秩序，建立良好的教学环境和教学氛围，提高教学质量，根据国家相关法律法规和文件精神，特制定本办法。

第二条 学校教职员工应以身作则，认真履行教书育人职责。在教育教学活动和管理服务工作中积极培育和践行社会主义核心价值观，做有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心的教育工作者。营造严肃、活泼、有序的教学氛围，增强自觉防范教学事故的意识与能力，切实减少教学事故的发生。

第三条 教学事故实行督察和举报相结合的制度。通过信件、电话、网络或其他适当的方式，实名对教学事故（教学类、管理类）进行客观公正的举报。

第四条 学校坚持教育与预防为主、及时补救与严格处罚相结合的原则，以事实为依据，公平公正，按规定程序对教学事故进行认定和处理。

第二章 教学事故认定

第五条 教学事故是指在教学组织、教学运行、教学管理、教学保障等过程中，由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学保障人员的过失或违反有关规章制度规定，造成教学秩序混乱，产生不良后果或影响的行为或事件。由于不可抗力的因素（如自然灾害、重大突发性事件等）影响教学秩序、教学进程的事件，不被认定为教学事故。

第六条 教学事故分为教学类和管理类，各类事故根据事件影响范围、程度和造成的后果又分为Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级教学事故。具体依据《教学事故分类分级表》执行。

第七条 《教学事故分类分级表》中未列出但对学校教学秩序造成较大影响的事件，由责任人所在部门及教务处根据具体事实进行认定。

第三章 教学事故的处理

第八条 学校建立教学事故处理登记备案制度。事故责任人所在部门负责人要与事故责任人进行戒免谈话，负责教学事故的调查核实，收集事故责任人提交的书面报告材料及其他相关证明，按本办法规定进行处理，在5个工作日内填报《教学事故认定和处理登记表》，将处理结果上报教务处审核确认，经分管教学校长审签后，

人事处在3个工作日内填写《教学事故处理告知单》并书面通知责任人及所在部门。

第九条 如果发生部门负责人故意隐瞒、拖延不报或不按规定处理教学事故的行为，一经查出，视情节轻重对其所在部门负责人进行处理，并扣发绩效津贴。

第十条 教学事故责任人拒不检查错误，隐瞒客观事实真相，拒绝、妨碍调查，学校将从严处理（严重者开除）。

第十一条 教学事故造成的经济损失，由教学事故责任人负责赔偿。

第十二条 教学事故的责任人不能参加当年度的各级评优、评先、晋职晋升，教学事故处理情况将记录在年度考核之中，并视其情节轻重扣发绩效津贴。情节特别严重者，将事故责任人调离现工作岗位，给予相应的行政纪律处分，直至解聘。绩效扣发：Ⅰ级教学事故扣发责任人1000元、Ⅱ级教学事故扣发责任人500元、Ⅲ级教学事故扣发责任人100元。

第四章 申诉与仲裁

第十三条 学校成立“教学事故申诉处理委员会”。由学校分管纪检校长、学校教学督导委员会专家、人事处负责人、教务处负责人、学生处负责人、教师代表、学生代表组成。

第十四条 教学事故责任人认为事故认定与事实不符，或处罚不当，可在《教学事故处理告知单》下达后5个工作日内向学校“教学事故申诉处理委员会”提出申诉，并填报《教学事故处理申诉表》。

第十五条 学校“教学事故申诉处理委员会”应对该教学事故申诉予以受理，进行调查处理和裁决。学校“教学事故处理委员会”的裁决为最终决定。

眉山药科职业学院教学事故分类分级表认定表

类型	序号	事项	等级
课堂教学	1-1	传播违背党的路线、方针、政策的言论；发表错误观点、散布不良信息；传播宗教极端内容、迷信和淫秽内容，对社会和谐稳定及学生的健康成长造成恶劣影响；发表损害学校声誉的不实负面言论。	I 级
	1-2	默许、教唆或鼓动学生罢课滋事，造成严重影响。	I 级
	1-3	对学生歧视、侮辱、骚扰、体罚，使学生身心受到伤害。酒后开展教学活动。	II 级
	1-4	在教学期间，随意抽调学生从事与该教学内容无关的工作或活动，影响正常教学秩序。	II 级
	1-5	教师开课后未按规定准备教案、讲稿、教学大纲、授课计划、教材、学生名册等教学资料。未按照教案组织实施教学。	II 级/ III 级
	1-6	教师教学活动（上课、带教实验、监考等）中缺勤、迟到、早退、擅离岗位	II 级/ III 级
	1-7	教学活动中（上课、带教实验、监考等）使用通讯工具、处理与教学和监考无关的事宜。	III 级
	1-8	在未经批准，擅自改变教学日历安排、增减学时、改变教学进程。	III 级
	1-9	未办理任何手续擅自停课、调课、找人代课、变更教师、变更上课及考试时间和地点。	II 级/ III 级
	1-10	教师申请调课后未按照计划补课，造成教学内容、课时减少，影响教学进度。	II 级
	1-11	实验准备出现差错，导致实验无法顺利进行，影响正常教学秩序。	II 级/ III 级
	1-12	不按教学大纲要求组织指导学生实验，无实验报告，学生实验达不到教学要求。	II 级/ III 级
	1-13	安全教育与管理不到位，由于教师指导错误或责任心缺失，直接造成学生在实验过程中受到严重伤害或造成公、私财物受到重大损失。	II 级
考试与成	2-1	未按时提交试题考试导致试卷印制延误；试题未按要求进行审查出现严重错误；考试安排不当及考试相关准备	II 级

绩		工作不到位，导致考试时间延误，致使考试无法进行	
	2-2	试卷命题、印刷、传送、运输、保管过程中因过失泄密；各环节出现丢失试卷（空白试卷、学生试卷）的情况。	Ⅱ级
	2-3	考务人员（主考、巡考、监考）缺勤、未在规定时间内到达指定地点，导致考试工作无法正常有序进行。擅自让他人代为监考、巡考。	Ⅱ级/ Ⅲ级
	2-4	考务人员（监考、主考、巡考）发现学生作弊不及时进行纠正处理，或对作弊行为制止不力，或默许、暗示学生考试作弊，或未严格执行学校有关规定而造成考场秩序混乱，影响考试结果的公平性与有效性	Ⅱ级/ Ⅲ级
	2-5	监考教师漏收试卷，考试结束收回的试卷数与实际参考人数不一致，遗失学生考试试卷。	Ⅱ级/ Ⅲ级
	2-6	教师在评阅试卷时评判符号不清楚，或未用红色笔评阅试卷，或给分方法前后不一致，或不按评分标准评阅试卷，阅卷、统分有误，或随意改动学生考试成绩，造成严重后果。	Ⅱ级/ Ⅲ级
	2-7	教师未批改学生试卷而给出学生成绩，或无任何理由提高或压低学生学习成绩，或教师遗失学生考试成绩，或考试成绩报出后而擅自更改学生成绩	Ⅱ级/ Ⅲ级
	2-8	任课教师未按规定时间登录、上报学生成绩及未报送有关教学资料，对处理学生补考、重修、毕业审查等学籍管理造成严重影响。	Ⅲ级
教学管理	3-1	因排课、排考不当未及时妥善处理，影响正常教学、考试秩序。	Ⅱ级/ Ⅲ级
	3-2	未能按要求在规定时间内报送人才培养方案、教学大纲、开课任务书、授课计划、教材使用计划等教学相关材料。	Ⅲ级
	3-3	教学任务下达后，拒不执行教学任务（教学、监考等），影响正常排课、监考及其他教学任务的落实	Ⅱ级/ Ⅲ级
	3-4	未能及时下发各种教学安排通知（课表、考表等），导致不能正常行课（理论课、实验课）和考试，教学秩序混乱	Ⅱ级/ Ⅲ级
	3-5	因工作疏忽造成学籍处理、成绩管理出现较大失误；审查不力，出现冒名顶替入学就读、错发学生毕业证书的	Ⅱ级/ Ⅲ级

		情况；或未能及时协调、处理教学运行中出现的管理环节中的问题，造成较大影响。	
	3-6	出具虚假的学历、学籍、成绩单、各类证明，造成严重后果。	Ⅱ级/ Ⅲ级
	3-7	档案管理混乱（含学生学籍档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），造成在规定保存期内无法查阅、验证。	Ⅱ级/ Ⅲ级
教学保障	4-1	教室及实验室未开门，无法进行教学工作；教室、教师休息室或其它教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫和整理，影响教学活动的正常进行。	Ⅲ级
	4-2	电教设备无人值班，造成教学工作延误或中断	Ⅲ级
	4-3	考试过程中发生的设备故障，在接到抢修通知后未能及时到达现场抢修，影响考试的正常进行。事先未通知而停电、停水，造成教学活动（上课、实验、考试等）中断或延误，主管部门未能及时处理	Ⅲ级
	4-4	无合理原因，因人为因素导致教学设备未准备到位，对报修的教学场所、教学设施、教学设备，未能及时完成维修，影响正常教学秩序	Ⅲ级
	4-5	未按时完成教材征订工作，造成教材采购无法到位，影响教材发放	Ⅲ级
	4-6	因管理疏忽、车辆调度出现差错等原因对教学工作造成严重影响。	Ⅲ级
	4-7	试卷印刷部门在试卷印刷过程中出现试卷印刷不清楚、漏印试题内容、装错试卷、少装试卷等，严重影响正常考试	Ⅲ级

眉山药科职业学院教学事故认定及处理登记表

责任人		所在部门		发生时间地点	
事故情况介绍	所在部门登记人： 年 月 日				
事故责任人所在部门认定与处理意见	事故情况、等级及处理意见（是否属实，认定与处理依据条款，事故等级确认）： 部门负责人签名（公章）： 年 月 日				
教务处审核意见	因 年 月 日违反《眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法》第六条相关规定，作出以下认定。 教学事故类别： 教学事故等级： 负责人签名（公章）： 年 月 日				
人事处处理意见	教学事故责任人不能参加当年度的各级评优、评先、晋职晋升，教学事故处理情况将记录在年度考核之中，并视其情节轻重扣发绩效津贴。 教学事故类别： 教学事故等级： 扣发教学事故责任人 元 负责人签名（公章）： 年 月 日				
主管教学学校领导意见	签名： 年 月 日				

注：责任人关于事故原因的说明和情况介绍附后。

附件 5

眉山药科职业学院教学事故申诉处理委员会

主 任：分管纪检校长

委 员：学校教学督导委员会专家 3 人、人事处负责人、教务处负责人、学生处负责人、教师代表 2 人、学生代表 2 人。

眉山药科职业学院优秀多媒体课件的评选办法

为了促进教学文件的制定与使用的规范化,充分发挥现代化的教育方法和手段的作用,鼓励我校教师开发和制作适合我校实际情况、内容丰富、风格多样的多媒体课件,吸收教学改革成果,推进我校教学改革和教学评估工作,提高教学质量,学校决定每年开展一次优秀多媒体课件的评选。为使评选具有客观性、有操作性,特制订本办法。

一、课件的参评要求

1. 课件的制作人应为我校教师。
2. 适用于我校相关专业的课堂教学或实践教学的“助教型”教学课件、仿真实验课件、“助学型”教学课件、教学演示课件。
3. 以一学期的某一课程课件为参评单位。

二、评选程序

1. 申请人填写《优秀多媒体课件申报表》,申报表连同相应的教学文件交院部统一报教务处。
2. 教务处对申请人提交的申请材料和教学文件进行初审。
3. 对初审合格多媒体课件,由教务处提交评审小组。评审小组按照《优秀多媒体课件评审标准》进行严格评审。
4. 公示评审结果。

三、评选组织和方法

由教务处聘请教学管理、教育技术、课件开发、信息技术等方面的专家组成评审小组,以无记名方式对被评教学文件进行严格评审,经公示无异议,将评审结果报主管校长审核后报学校办公会审定后表彰。

四、奖励办法

在参评的课件中依据质量的优劣评选出一定数量的一等奖、二等奖、三等奖。学校依据《眉山药科职业学院教学类评比奖励标准》给予奖金奖励,并为每位参与者颁发获奖证书。

五、优秀课件的推广应用

1. 搭建资源共享平台,对获的优秀多媒体课件进行展示,组织校内交流学习。
2. 推荐优秀课件参加校外竞赛。
3. 评选出的优秀多媒体课件可以作为申报精品课程和教改立项的重要依据。

六、其他

本办法由教务处负责解释。

附件一：

优秀多媒体课件申报表

一、课件基本情况				
课件名称		应用课程		
制作负责人	姓名：	所属部门：	职称：	
课件制作主要成员（不超过 4 人）				
序号	所属部门	教师姓名	职称	承担的主要工作
1				
2				
3				
4				
已使用学时数：		已受益学生人数：		
二、课件内容简介				
三、课件应用情况				

四、课件特色
五、院部意见
负责人签字： 年 月 日
六、教务处初审意见
负责人签字： 年 月 日

七、学校专家组评审意见

负责人签字：

年 月 日

八、学校意见

主管校长签字：

年 月 日

附件二:

优秀多媒体课件评审标准

一级指标 (分值)	二级指标 (分值)	三级指标 (分值)	指标说明	评分范围	
				二级指标	一级指标
教学内容 (30)	科学性规范性 (10)	科学性 (5)	教学内容正确，无科学错误，无错误导向，有机融入思想政治教育元素，落实课程思政要求。（0-5）	0-10	0-30
		规范性 (5)	文字、符号、单位和公式符合国家标准，符合出版规范（0-5）		
	知识体系 (10)	知识覆盖 (5)	知识内容在所界定的范围内完整，知识体系结构在制作量要求范围内完整（0-5）	0-10	
		逻辑结构 (5)	逻辑结构清晰，层次性强，具有内聚性、教材的结合性（0-5）		
	资源利用 (10)	资源形式 (5)	有和教学内容配合的各种资料、学习辅助材料（0-5）	0-10	
		应用效果 (5)	已经得到广泛应用，取得了良好的应用效果，有较大推广价值，采用规范化的引用标注，说明资源来源，无侵权行为，（0-5）		
教学设计 (30)	组织结构 (10)	目标设计 (5)	教学目标清晰、定位准确、表述规范，适应于相应认知水平的学生（0-5）	0-10	0-30
		内容设计 (5)	重点难点突出，启发引导性强，符合认知规律，有利于激发学生主动学习（0-5）		
	学习设计 (20)	教学交互 (5)	较好的人机交互（0-4）	0-20	
		习题实践 (5)	多种形式的题型、题量丰富；模拟实践环境，注重能力培养（0-5）		

		突出重点（5）	根据大纲要求突出重点难点（0-5）		
		活动设计（5）	根据学习内容设计研究性或探究性实践问题，培养学生创新精神与实践能力（0-5）		
技术性 (20)	运行状况 (8)	运行环境（4）	没有“死机”现象，没有导航、链接错误，容错性好，尽可能兼容各种运行平台（0-4）	0-8	0-20
		操作情况（4）	操作方便、灵活，交互性强，启动时间、链接转换时间短（0-4）		
	设计效果 (12)	软件使用（4）	采用了和教学内容及设计相适应的软件，或自设计了适合于课件制作的软件，避免非必要的插件使用（0-5）	0-12	
		设计水平（4）	设计工作量大，软件应用有较高的技术水准，用户环境友好，使用可靠、安全，素材资源符合网络使用的技术规范（0-5）		
		媒体应用（4）	合理使用多媒体技术，技术表现符合多媒体认知的基本原理（0-5）		
	艺术性 (20)	界面设计 (10)	界面效果（5）	界面布局合理、新颖、活泼、有创意，整体风格统一，导航清晰简捷（0-5）	
美工效果（5）			色彩搭配协调，视觉效果好，符合视觉心理（0-5）		
媒体效果 (10)		媒体选择（5）	文字、图片、音、视频、动画切合教学主题，和谐协调，配合适当（0-5）	0-10	
		媒体设计（5）	各种媒体制作精细、独到、创意新颖、吸引力强，激发学习兴趣（0-5）		

眉山药科职业学院教学质量保障与监控体系实施细则

第一章 总则

第一条 培养人才是学校的根本任务，教学工作是学校的中心工作，教育教学质量是学校赖以生存和发展的根基，建立常态化、全覆盖的科学规范、运行良好的教学质量监控体系，是增强自我控制和自身发展的重要保证。为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》、《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）》等文件精神，规范我校教育教学管理，强化教学过程控制，对教学质量实施有效地监控、评价和指导，保障学校人才培养目标的实现，培养服务国家战略和区域经济发展的德智体美劳方面全面发展的高素质技术技能人才，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 完善教育教学质量保证体系。按照“问题导向、自我保证、多元诊断、重在改进”的工作方针，全面落实人才培养质量保证的主体责任，以诊断与改进为手段，坚持以学生为中心，以完善质量标准和制度、提高利益相关方对学校人才培养质量的满意度和提升学校适应社会需求能力为目标，在学校、专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，强化学校各层级管理系统间的质量依存关系，形成全要素网络化的教育教学质量保证体系。

第三条 基本原则。

（一）主体性原则。学校教职员工都是学校工作质量生成与保证的主体，都要参与人才培养过程。学校各部门（单位）、各岗位都应当紧紧围绕实现学校在人才培养、科学研究、社会服务、国际交流与合作、文化传承与创新等方面的基本功能，切实履行岗位职责，做出贡献。

（二）全面性原则。树立现代质量文化，学校教职工应树立全面质量意识，以学生为中心，围绕学生学习、生活、成长各环节，努力提高教育教学质量和服务质量，各部门均应建立相应的工作质量标准，规范工作，不断提升标准内涵，在全校范围内形成人人重视教学、关心教学、服务教学的良好氛围，促进全员全过程全方位育人。

（三）系统性原则。树立现代质量理念，系统构建涵盖学校、专业、课程、教师和学生五个层面质量标准和质量诊断指标体系，按照“决策指挥”“资源建设”“支持服务”“质量生成”和“监督控制”五个系统，构建相互支撑、有机衔接的组织体系、目标体系、标准体系、制度体系、诊断指标体系，实现螺旋式工作循环，使人才培养、科学研究、社会服务、国际交流与合作、文化传承与创新等各方面、

各环节、各要素根据目标和标准得到持续改进，从而实现人才培养质量的整体提升。

（四）客观性原则。提升学校教学运行管理信息化水平，坚持以问题为导向，以实际数据和事实为基本依据，强化人才培养工作状态数据的基础作用，进一步加强人才培养工作状态数据管理系统的建设与应用，对标自我诊断，切实改进，螺旋提升，努力实现质量目标。

（五）持续性原则。完善预警功能，为教育教学管理决策提供参考。内部质量保证体系不断完善，内部质量保证工作机制持续运行，诊改工作持续推进，实现学校内部治理内部质量保证体系建设与运行方案能力和人才培养质量持续提升。

第二章 组织体系

第四条 构建学校内部质量保证体系五个系统，形成组织体系。按照各部门（单位）在学校人才培养等功能中承担的不同职责，将学校各部门（单位）归属到决策指挥系统、资源建设系统、支持服务系统、质量生成系统、监督控制系统等纵向五个系统，明确各部门（单位）在质量保证体系中的作用，形成全方位的质量保证组织体系。学校任何部门（单位）都不得游离于学校内部质量保证体系之外。一些部门（单位）承担职责职能不限于一个系统。

第五条 决策指挥系统：成立由党委书记任组长，校长任常务副组长，其他副校级领导为副组长，各职能部门负责人、院系党政负责人为成员的学校“教学质量保障工作领导小组”。负责学校办学定位、办学理念以及与人才培养质量相关的重大事项的决策与指挥。领导小组全面贯彻落实教育部、省教育厅关于高职院校建立内部质量保证体系和教学工作诊断与改进制度有关精神，总体规划学校内部质量保证体系建设，指导各部门（单位）建立诊改工作机制和相关标准与制度，完善目标考核办法，落实质量控制与目标管理工作的人财物保障等。领导小组下设质量保障处，履行牵头学校内部质量保证体系建设及运行、各类评估、重大项目推进及目标考核等职能。

第六条 资源建设系统：人事处、财务处、资产设备处、教学科研处、后勤处、基建处、交流合作处、信息技术中心等。主要负责按照决策系统所确定的办学目标，投入办学所必须的人、财、物等条件并合理配置资源，保证教学工作正常开展，它是高校内部教学质量保障体系的基础。

第七条 支持服务系统：学校“两办”、纪检处、组织人事处、宣传统战部、各机关党总支、工会办公室、后勤处、基建处、保卫处、交流合作处、创新创业中心、图书馆、信息技术中心等。主要围绕教学工作从教职工的思想政治工作、组织机构建设、干部管理、后勤服务、舆论宣传、科研促进、成果推广、技术支持等方面保

障和支持教学工作，巩固教学工作的中心地位。

第八条 质量生成系统：教务处、学工部、团委、招生就业处、创新创业培训中心、武装保卫处，各院部等。由管理和教学两个子系统构成，教学子系统包括参与教学活动的全体教师与学生。该系统主要负责把决策系统所作出的决策具体落实到各项教学实践中，它是高校内部教学质量保障体系的核心。

第九条 监督控制系统：质量保障处、纪检处、教务处、学工部、就业处、各院部等。负责教学质量检查、监控、评价、信息反馈及质量改进等。经过探索和实践，形成有效的校、院两级质量监控体系，开展常规教学检查、专家督导、领导听课、学生评教、教师评学、学风调查及在校生满意度调查及专业评估、课程评估、二级学院教学工作评估等系列工作。

第十条 成立质量保证工作组。

（一）成立职能部门质量保证工作组。学校各职能部门的负责人为该部门工作质量的第一责任人。各职能部门可成立以部门主要负责人为组长、领导班子成员为副组长、各管理岗位人员为成员的部门质量保证工作组。学校各职能部门质量保证工作的主要职责包括：根据学校发展规划、学校年度党政工作要点以及上级主管部门对学校的工作要求落实本部门年度工作目标，制定年度（或学期）工作计划，拟订相关工作标准，制定和完善管理制度，制定部门质量诊改工作实施办法，配合学校质量办开展管理和服务内部质量保证体系建设与运行方案工作质量调查和测评，撰写和提交本部门质量诊改报告及佐证材料。

（二）成立专业（群）质量保证工作组。各院分专业（群）成立专业质量保证工作组，由（院长）系主任任组长，（院）系领导班子成员、专业带头人、教研室主任、系督导组组长等人员为成员。专业（群）质量保证工作组负责制定专业建设规划，编制专业标准和专业人才培养方案，制定校企合作方案，组织开展专业建设，拟订专业质量诊改工作实施办法，撰写和提交专业质量诊改报告及佐证材料。

（三）成立课程质量保证小组。教学院部根据人才培养方案所确定的课程体系成立各课程质量保证小组，由教研室主任或课程团队负责人或专业带头人任组长，课程项目负责人、骨干教师、院（系）督导组成员等为成员。课程质量保证小组负责编制和修订课程标准，组织课程建设和课程教学改革，对学生进行课程学业情况调查分析，开展课程建设和课程教学质量自我诊改，撰写和提交课程质量诊改报告及佐证材料。

第十一条 教学督导组是学校教学工作监督、检查、评估、指导和咨询性机构，

对学校教育发展规划、专业建设、教学改革和教学管理等重大事项提出建议，代表学校行使对教学工作的全面督导职责。

第十二条 教务处是学校教学质量监控的重要管理部门，负责教学质量监控体系的组织运行，指导教学系部开展教学质量监控工作。具体职责是：

- 1、负责教学质量监控体系的研究。
- 2、负责协助教学督导组开展工作。
- 3、负责教学检查与学生教学信息员、领导听课等信息资料的收集整理和反馈。
- 4、负责学校教学秩序巡查的组织。
- 5、负责学生教学座谈会的组织。
- 6、及时解决教学工作中出现的问题，遇重大问题及时向校领导、学校教学工作委员会汇报。

第十三条 教学院部负责本部门教学质量的监控工作，对教学过程中出现的问题及时解决，重大问题向教务处报告。

第十四条 学生教学信息员负责收集本专业本年级的教学信息。

第三章 目标规划体系

第十五条 完善学院目标规划体系。

（一）编制学院总规划（学校事业发展规划）和专项规划（专业建设规划、课程建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划等），根据学校办学定位，明确学校总体发展战略目标，根据各规划建设目标，编制建设目标体系，形成上下衔接、左右呼应的目标链。

（二）学校各二级学院依据学院专项规划目标，编制二级学院专业建设子规划，并依此编制各专业建设方案，明确年度建设目标、任务、措施、预期效果，形成学院规划与二级学院规划目标执行链。

（三）按照规划建设任务年度实施进程表，将年度规划任务落实到年度工作计划中，实施层层分解落实，同时制定相应任务完成的考核标准，并将任务完成情况与部门绩效考核相结合，确保规划建设任务的完成。教学质量监控目标体系包括办学指导思想、教学条件、教学实施与教学效果等内容。

第四章 质量标准体系

第十六条 建立目标明确、标准科学、导向鲜明的教学质量标准体系。坚持标准引领，对办学基础设施、专业建设、实训基地、信息技术应用、师资队伍建设人才

培养、教学建设、课堂教学、实践教学、教学管理等各方面的质量标准均要制定明确的标准目标，形成较为完整的教学质量标准体系。

第十七条 人才培养质量标准。根据国家经济社会发展需求和专业类教学质量国家标准，立足学校实际情况，科学合理地修订专业人才培养方案，对专业培养目标、培养规格、课程设置等提出明确要求和规范。

第十八条 教学建设质量标准。学校出台《眉山药科职业学院专业管理办法》《眉山药科职业学院课程建设与管理办法》《眉山药科职业学院课程教学大纲管理办法》《眉山药科职业学院实践教学基地管理办法》等系列文件，明确了专业建设、课程建设、实验室建设、实践基地建设等教学建设质量标准。

第十九条 课堂教学质量标准。制定课堂教学和教师教学工作规范，出台《眉山药科职业学院课程考核管理指导意见》、《眉山药科职业学院教考分离管理实施细则》等文件，对教学过程与主要环节提出要求，明确教师在课前备课、课堂授课、课后答疑、作业批改等方面的工作规范。

第二十条 实践教学质量标准。制定实验、实习等实践教学环节规范，出台、《眉山药科职业实习管理办法》等文件，对学院、教师、学生在实践教学环节中的教学质量提出明确要求。

第二十一条 教学管理质量标准。出台《眉山药科职业学院教学管理条例》、《眉山药科职业学院院（部）教学管理职责》等文件，明确教学质量管理工作分工，制定了教学计划管理、运行管理、质量管理等工作的程序规范和质量要求，以及教学管理工作评价指标体系、工作程序和奖励办法。出台了《眉山药科职业学院学籍管理办法》、《眉山药科职业学院学生学业预警及学业警示实施办法》等文件，对学生修学要求、课程标准、学分标准等做出明确规定；制定学生学籍管理办法，明确学生毕业、结业、肄业等标准要求。

第五章 制度体系

第二十二条 建立规范有序、全程监控、自我诊改的教学质量管理体系，实施专业设置、招生入学、课程教学、实习实训、毕业就业等全流程质量管理。

（一）建立学生学业管理类制度、教师教学管理类制度、教学运行管理类制度、专业及课程建设类制度、创新创业教育类制度、教学质量评价督导类制度、教学信息反馈类制度等，规范学校教学文件（人才培养方案、课程标准、授课计划、教案等）和教师教学行为，所有教学环节都有相应的实施管理办法，着力提升教学工作自我诊断自主改进的能力，对人才培养过程进行全方位有效保障，实现全员、全过

程、全方位参与。

(二) 建立考核性诊断和质量报告制度, 实现质量保证螺旋递进。建立学校、专业、课程、教师、学生五个层面, 学院-部门-教研室(岗位、班级)三层级的质量分析、报告、信息发布制度, 及时反馈实施、运行、管理中出现的問題, 反馈质量诊断结果与改进建议; 制定学院质量分析与报告制度, 明确质量报告的种类、发布频次、周期、内容、要求等; 编制学校教育质量年度报告, 向全院发布, 接受全院师生、全社会对学院人才培养质量监督。

(三) 各部门(单位)按职责职能拟订管理制度和制定每项工作的流程图, 经学校审定后公布实施。对于涉及面广和重大的事項, 必须制定审批、检查、办结、归档等管理制度。

第六章 评价体系

第二十三条 建立内外结合、多元并举、客观公正的教学质量评价体系。健全以教育行政为主导、学校为主体、相关部门指导、第三方有效参与的教学质量评价机制, 坚持学校内部评价与外部(主管部门、行业企业、家长、社会等)评价并重, 坚持评价标准、评价内容、评价机构多元化, 营造开放透明的评价氛围, 全面客观展现学校办学成果。

第二十四条 建立评价指标体系。各职能部门依据工作目标和标准, 分析和确定工作的质控点, 制定能够比较全面和准确反映本部门工作质量的评价指标, 形成指标体系。

(一) 构建学校发展评价指标体系。各职能部门(单位)制定反映本部门(单位)工作质量的评价指标体系。履行学校各类管理和服务职责的职能部门(单位)的评价指标体系中应当包括服务对象满意度等主观评价指标。各质控点指标及评价指标体系应当可通过信息平台采集和自动分析。

(二) 教务处牵头负责构建专业、课程层面评价指标体系。

(三) 人事处牵头负责构建师资层面评价指标体系。

(四) 学工部牵头负责构建学生层面评价指标体系。

(五) 信息技术中心根据各层面评价指标体系及其数据支撑要求, 为评价工作提供技术支持与数据服务, 并协助有关部门(单位)开展工作过程常态化数据分析。

第二十五条 “三级管理”是指校、院(部、中心)、室三级教学质量管理体系。“两线并行”是指“教学组织运行线”和“教学质量监控评估线”。

第二十六条 教学质量监控评价体系分校系两级, 其中院部级体系是基础, 院部

领导要认真开展教学状态和教学质量的检查和评估工作。校级体系负责对全校教学状态和教学质量的检查和评估，同时对院部一级的检查、评估结果进行确认。

第二十七条 教师的教学质量是学校教学质量监控的重点。教师的学术水平、治学态度、敬业精神和授课方法对教学质量起着至关重要的作用。加强对教师的课前准备、课堂教学、实验实训实习教学、课后辅导答疑、作业批改、成绩考核等教学过程进行全面的监控。

第二十八条 教学活动离不开有效的教学组织和管理，管理者的工作态度、敬业精神、业务水平、服务意识、工作方法等对教学质量也起着非常重要的作用。学校对院部的教学管理工作状态进行检查和评估，检查和评估的重点是院部的总体教学质量、教学管理和教学基本建设情况，评估结论是评价系部工作，确定专业招生人数，以及经费投入的参考依据之一。

第二十九条 学生的学习质量是反证教学目标设置、教学质量、教学管理工作质量的根本标尺，在教学过程中学生是主体，只有在学生积极主动的参与下，才能实现知识和能力的转化以及素质的提高。学习效果是衡量教学质量的客观指标，学习态度、求知欲望、刻苦精神、学习方法等是学生学习质量好坏的关键因素。学校要加强对学生学习过程的阶段质量监控，重点对学生学习态度、学习方法、学习效果和学习纪律进行评估，落实奖励激励制度，促进学生学习质量的提高；同时建立对学生学习的终端质量监控，包括基本理论与基本技能的掌握、专业职业资格证书和技能等级证书获得情况、就业情况、社会评价等。

第三十条 教学基本建设及教学保障是保证实现人才培养目标的基础，学校定期对专业建设、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验条件建设、实训基地建设以及产学结合、经费投入、图书资料、后勤保障等教学基本建设及教学保障情况进行检查和评价，及时发现问题，查找原因，促进整改。

第三十一条 教学质量信息的及时采集和反馈是教学质量监控工作的重要环节。保证信息采集和反馈的及时、准确、通畅是及时发现问题、督促整改的重要保证。教学质量信息采集主要通过以下措施进行：

1、教学检查：学校于每学期期初、期中、期末进行教学检查，及时检查了解教学中存在的问题，督促整改。教学检查应本着集中检查与日常检查相结合、常规检查与专项检查相结合、检查与指导相结合、自检与互查相结合的原则。

2、听课制度：通过领导听课、同行听课、督导组专家听课，及时发现任课教师授课中存在的问题，督促改进。

3、学生教学信息员制度：在学生班级中聘任有责任心的学生担任学生教学信息员，及时反映教学中存在的问题。

4、教学评价：每学期进行教师课堂教学质量评估、学生学习质量评估。教学评价应遵循过程评价和终结评价相结合、定量评价与定性评价相结合的办法原则。

5、教学评估督导：教学督导组按照学校要求或教务处的委托，进行教学各环节、教学管理方面的常规与专项督查、评估和指导。

6、教学例会制度：学校每两周召开一次教学例会，收集、反馈各系部与相关职能部门关于教学的相关信息，为校领导及其相关职能部门提供咨询。

7、教学工作会议制度：学校每年举行教学工作会议，总结教学工作取得的成绩，分析工作现状，寻找差距与不足，确立学校今后教学工作的基本思路和与之配套的措施、办法，研究部署教学工作中的重大问题。

8、毕业生质量跟踪调查：通过用人单位对毕业生质量的评价，收集有关毕业生质量评价信息，作为修订人才培养目标和培养方案等的重要参考。

9、学校也可委托教学督导组、职能部门或聘请专家采用实地考察、调查问卷、召开座谈会、调阅资料等方式进行专项评估、检查评价。

第七章 保障措施

第三十二条 制度保障、管理（服务）保障和条件保障是基础保障。高效、科学的教学管理工作是教学质量的机制保证，良好的教学条件是教学质量的物质保证，教学管理规定是教学质量的制度保证。

（一）建立奖惩机制。对实施的各项工作的结果、过程、达标情况进行考核诊断，将考核结果与激励挂钩，实现各项工作目标并不断创造性地超越原定目标，为内部质量保证体系运行形成动力机制。

（二）建立问责机制。明确实施方案中的各组织层级的职能与职责，制定具体工作标准，以此为依据实施履职测评，测评结果与部门绩效挂钩，对没有完成目标任务和出现差错的进行问责，确保各项任务的完成。

（三）建立资源保障机制。根据确定的目标任务，科学分析实现目标任务所需的资源条件，提供必要的人、财、物支持，为目标任务完成提供资源保障。

（四）强化教学保障部门为教学服务的意识，真正关心教学、服务教学，为教学提供坚实的服务保障。

（五）学校实行“三级管理、两线并行”的质量保障组织方式和“管、评、督”适度分离，有机融合的运行机制。

眉山药科职业学院教育教学督导工作实施意见

教育教学督导工作是教学质量监控体系的一个重要组成部分，是学校加强教学管理和改进教学活动的重要手段。为推进和创新教育教学督导工作，形成良好的教风、学风，促进教师和教学管理人员不断提高教育教学水平，确保教学秩序的稳定和教育教学质量的提高，学校决定成立教育教学督导工作委员会，全面开展教育教学督导工作，指导开展学校内部质量保证体系诊改，引导提升质量意识，促进全员全过程全方位育人。

一、教育教学督导组织机构

（一）学校教育教学督导工作委员会

学校教育教学督导工作委员会设主任委员、副主任委员各1名，秘书长1名，委员15-20名，每届聘期三年，根据工作需要可进行人员调整，可以连聘。

（二）二级院部教育教学督导组

各二级院部成立相应的教育教学督导组，在业务上接受学校教育教学督导工作委员会的指导和检查。

二、教育教学督导主要职责

学校教育教学督导工作委员会工作职责：对学校教育教学工作进行调研、督促、检查、指导、评价。对学校教风、学风进行检查和测评，提出意见和建议，为领导决策提供依据。

各二级院部教育教学督导组工作职责：按本部门督导工作安排，结合学校教育教学督导工作计划进行全面的教育教学督导活动，并与本部门的教学、管理有机结合，经常和学校教育教学督导工作委员会、其他院部教育教学督导组交流沟通。

三、教育教学督导主要任务

（一）教师课堂教育教学工作督导

理论和实践教学是学校教学工作中心环节和基本组织形式，教育教学督导工作应紧紧把握教学这个重点来开展，促进教师教书育人能力与水平的提高。

1. 通过深入教学第一线进行听课评课，督促、检查教学工作开展情况，评价任课教师的理论和实践教学水平与育人能力，及时反馈指导意见。

2. 检查任课教师教学大纲、教案、课件、授课计划等教学基本文件资料，强调规范化的重要性。

3. 加强对青年教师教学的检查和指导，找出教学中存在的主要问题，提出改进措施，帮助青年教师树立“以学为中心”的教育教学理念，改进教育教学方法，提

高教育教学能力与水平。

4. 以课堂教学效果突出为基本条件推荐公开课、示范课教师人选，以备院部组织观摩学习。

（二）考试工作督导

对命题、制卷、监考、阅卷、评分等过程进行监督、检查。严抓考风考纪，规范考试行为，加强考场巡视，重点检查监考教师执行监考任务情况和学生遵守《考场规则》情况，提高考试成绩的可信度。

（三）学风建设督导

通过听课和访谈等形式，检查学生出勤情况、课堂纪律情况、课堂礼仪、教学环境卫生情况等，了解学生行为修养、学习态度、学习习惯、学习能力等方面情况，摸清学生对课程的需求，对症下药，针对重点难点及时指导调整教学方案，改进教师的教育教学和学校教学管理工作，激发学生学习的积极性、主动性，形成积极向上的教风、学风、班风。

（四）教学管理工作督导

1. 督查学校和各院部教学管理部门的有关教学管理规章制度的制订（修订）和执行情况。引导和促进学校不断完善内部质量保证体系建设、提升内部质量保证工作成效。

2. 深入到职能部门及院部教学管理部门随机督查教学管理工作。帮助有关部门分析工作中存在的问题，提出合理化建议，改进教学管理工作。对日常教学管理、教学计划的制订和修订等工作进行检查和指导。

3. 教学改革与专业建设督导。在学校办学指导思想、人才培养模式等方面向学校领导提出建议。对学校的专业建设、课程建设等工作行使调查研究、检查、指导等权利并提出意见和建议。

4. 督查教学管理运行情况。通过访谈、发放问卷、实地检查教学文件、听课等形式，定期督查备课、课堂教学、作业、考试、评分等各教学环节运行情况。

5. 督查教学档案资料的管理。

6. 对教研活动开展情况进行检查与指导。

（五）学校各项管理工作督导

对学校各部门的制度建设与落实，管理工作的运行情况，为师生服务的态度与质量进行检查与指导。

四、教育教学督导聘任条件

(一)了解国家有关教育教学改革政策和法规,有一定的政策水平,在校内外有较高的声望。

(二)有较高的教育理论水平,有丰富的教学工作经验,有较高的学术水平和专业水平。

(三)熟悉教育教学管理过程,有丰富的教育教学管理经验。

(四)热爱学校,关爱学生,热爱教育事业,热心教育教学督导工作,以身作则,敬业奉献,责任心强,身体健康,能认真履行教育教学督导职责。

(五)治学严谨,求真务实,坚持原则,办事公正,为人正直,尊重教师,能做到精诚合作,具有较强的团队协作精神。

(六)原则上具有副高及以上职称。

五、教育教学督导工作要求

(一)根据学校党政工作要点和教学工作重点,制订每学期督导工作计划。

(二)定期召开学生和教师座谈会,了解广大师生对教学工作的意见和要求,及时向学校反馈信息和提出指导性建议。

(三)定期召开教育教学督导工作会议,分析、汇总有关情况并提出教学改革意见和建议,形成教育教学督导工作简报。

(四)每学期对教育教学督导工作进行总结,对教学工作的改进提出指导性建议。

(五)各二级院(系)教育教学督导组要制订相应的教育教学督导实施细则。

六、教育教学督导工作保障

(一)学校为教育教学督导委员会提供必备的办公场所和条件。

(二)教育教学督导办公室主任由专职教育教学督导担任,教育教学督导办公室主任担任学校教育教学督导委员会秘书长并负责教育教学督导委员会秘书处的日常工作,教务处指定专人与督导办公室对接相关工作。

(三)学校各部门、各院部有义务为教育教学督导参与教学活动、参加各类教学工作会议、查阅相关文件资料等正常工作提供方便。

(四)学校为二级院部教育教学督导组提供保障日常工作的必要条件。

(五)学校对教育教学督导工作给予必要的经费支持。学校每年对工作业绩出色的教育教学督导进行表彰和奖励。

眉山药科职业学院学生学籍管理实施细则

为了维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和眉山药科职业学院学生管理相关规定，制订本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定被我校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，必须事先书面向学校招生办公室请假。假期一般不得超过两周，未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生报到时，学生管理部门应对新生入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、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，取消入学资格。

第三条 学生入学后，学校将在 3 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，是否合乎相关规定。

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

（四）学生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。

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

经复查合格者予以注册，并取得学籍。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，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第四条 新生患病需离校治疗者，持二级甲等以上医院的疾病诊断书，可申请保留入学资格 1 年；新生入伍者，持入伍通知书，可申请保留入学资格至退役后 2 年；新生创业者，持创业相关证明，可申请保留入学资格 3 年。

保留入学资格的新生应当办理离校手续，两周内无故不办理离校手续者，取消其保留的入学资格。

保留入学资格者，不具有学籍，不享受在校生待遇。

因病保留入学资格的新生，在保留入学资格期内经治疗康复者，应当在下一学年开学前，持二级甲等以上医院证明向学校申请复学，经学校审核合格后，随同下

一年度的新生重新办理入学手续。

因入伍保留入学资格的新生，除不可抗力原因外，应当在保留入学资格期满前持退伍证向学校申请复学，经学校审核合格后，随下一年度的新生办理入学手续。

因创业保留入学资格的新生，除不可抗力原因外，应当在保留入学资格期满前持营业执照、经营地租赁协议、产品销售合同订单等相关创业材料原件向学校申请复学，经学校审核合格后，随下一年度的新生办理入学手续。

第五条 学生应当依照相关规定按学年到财务部门缴纳学费。每学期开学时，学生到相关院系报到，统一办理注册手续。因故不能如期注册者，应当提供有关书面证明，向所在院系请假，办理暂缓注册手续。未经请假或请假未获批准逾期两周以上未到校注册、未按学校规定缴纳学费（非贫困因素）或者有其他不符合注册条件者不予注册，视为放弃学籍，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式资助，在办理有关手续后注册。

第二章 学制、课程、学分

第六条 在标准学制的基础上，允许学生适当延长学习期限，但专科学生延长学习期限不超过1年（含休学和保留学籍，国家另有规定的除外）。

第七条 在校学生应征加入中国人民解放军或中国人民武装警察部队，可保留学籍至退役后2年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第八条 学生休学创业最长学习年限可在相应学历层次最长学习年限基础上再延长2年。

第九条 学校以培养方案为依据，规定各类课程、各实践性环节和部分课外活动的学分。

第十条 学生修读的课程分为必修课和选修课。选修课包括专业选修课和公共选修课。

必修课：规定学生必须修读的课程。

专业选修课：供学生选择性修学的专业课程。

公共选修课：在全校范围内开设，供各专业学生根据自己的兴趣、能力和学科专业发展需要选修的课程。

第十一条 学分是学习量的计算单位。课程学分的计算原则上以16~18学时折算为1学分（国家另有规定除外，如形势政策教育）；毕业实习原则上1~2周折算

1 学分。

第十二条 学生必须修满本专业规定的课程学分和实践性教学等最低学分方能毕业。其中必修课学分原则上占 80% 左右，选修课学分原则上不低于 20%。

第十三条 为提高学生综合素质、拓展知识面，学校鼓励学生参加社会实践、创新创业活动等其它形式的学习。

学生跨专业、跨学科、跨学校选修其他课程或者参加学校认可的开放式网络课程学习，修读的课程成绩（学分）经学校审核同意后，予以承认。

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，按照学校相关规定折算为学分，计入学业成绩。

第十四条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得学分经学校认定，予以承认。

第十五条 平均学分绩点是学生学习质量的重要评定指标。平均学分绩点的计算：

1. 根据必修课及专业限选课的考试成绩，按公式计算课程成绩绩点：

课程成绩绩点 = 考试分数 ÷ 10 - 5

其中分数小于 60 分的成绩绩点按 0 计，补考、重修合格课程按 1 个绩点计。

2. 课程考核等级与成绩绩点的换算：

考试成绩合格、不合格分别对应的成绩绩点为 2.0、0。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

3. 平均学分绩点的计算（保留小数点后两位）：

说明：通识选修课成绩和课外学分不列入平均学分绩点的计算，但计入学生修业总学分。

第十六条 平均学分绩点按学年计算，为学年平均学分绩点；从入学后不分学期累计计算，为累计平均学分绩点；从入学后至毕业计算，为毕业平均学分绩点。

学分和平均学分绩点是学生毕业、评优评奖和学业警示等的重要依据。

第三章 考核与成绩记载

第十七条 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。

第十八条 课程考核成绩由课终考试成绩和平时成绩按一定比例综合评定。各门课程应当向学生公布本课程的考试方式及成绩评定办法。

第十九条 学生课程考核分为理论课程考核、理论携实验课程考核和实验课程考核三类，成绩组成分别为：

1. 理论课程：平时成绩（包括作业、课堂提问和讨论、阶段性测验等）至少占30%；课终考核最多占70%，但不低于50%。
 2. 理论携实验课程：实验（实践）报告占20%；实验操作占20%；课终考核占60%。
 3. 实验课程：实验（实践）报告占30%；实验操作占30%；课终考核占40%。
- 各课程可根据其支撑的专业特点进行比例调整，报教务处批准后执行。

第二十条 学生体育课成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生实习和社会调查的成绩，由学校和实习、实践单位对实习能力和社会调查作出实际评价。

第二十一条 课程考试可采用闭卷、开卷、笔试、口试等方式进行，均按百分制评定成绩。课程平时考核由教研室组织，课终考核由学校统一组织，选修课程考核由院系组织。

第二十二条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当按《眉山药科职业学院学生请销假制度》请假，并按规定程序获得有效批准。未经批准而不参加教学活动者，按旷课处理。

第二十三条 缺席课程达到总学时的三分之一者，或缺交作业、实验报告累计达本学期总量的三分之一者，不得参加该课程考试。

第二十四条 学生因故不能参加考试，必须事先提出书面申请，经批准后可以缓考，缓考成绩按正常成绩记录。无故缺考、申请缓考未获批准而缺考、参加考核不交试卷者均视为旷考，登记成绩时注明“旷考”，旷考学生不能参加该门课程补考，只能重修。

第二十五条 学生必须持有效证件参加学校组织的各种考核，考核时应当遵守考场纪律，学生考核作弊或违纪的，登记成绩时注明“作弊”或“违纪”，并视情节给予相应的纪律处分。受到处分后表现较好，撤销处分的学生，可以安排该门课程重修。

第二十六条 课程的考核成绩评定后，经教研室主任审查交所属院系审核汇总上报教务处，已评阅的试卷由教研室保存备查。成绩一经评定，原则上不允许修改。

学生如对考核成绩有异议，应在下学期开学一周内向所在院系提出书面申请，并经教务处同意后通知该课程所在教研室查阅。查阅结果由该课程所属教研室主任审查，若有更正，须填写《眉山药科职业学院成绩修改申请表》并附上原始试卷，报教务处处理。

任何学生及教师不得私自变更成绩。

第二十七条 转学、转专业、专升本和休学后复学学生所涉课程类别转换与学分、成绩认定：

1. 已修读的政治类课程和通识选修课程可直接认定。

2. 已修读的必修课程、专业选修课程，由教务处进行认定和转换。在原专业层次、原年级已修读的课程，若教学内容、教学要求、学时、学分数相同或相近，则该课程成绩可以认定，学分记入学生成绩档案；被确认属于转入专业培养方案外的课程可记入公共选修课程学分。

3. 转专业、专升本等批量学生课程类别转换与学分、成绩由教务处直接认定；转学、休学复学等个别学生课程类别转换与学分、成绩认定，由学生填写《眉山药科职业学院学生课程类别转换与学分、成绩认定申请表》并附成绩单，经所在院系和教务处审核批准后予以认定。

第四章 免修、重修

第二十八条 学生对培养方案规定的课程，除专业主干课程、思想政治课、体育课、军事理论课及实验课，以及国家规定不能免修的课程外，可以在充分自修的基础上申请免修，但须参加免修课程考试。其具体办法如下：

学生在申请的免修课程开课前一学年的第 15 周内，向所在院系提出免修课程申请，填写《眉山药科职业学院免修课程申请表》，交验自学笔记、作业等有关材料。尔后由承担课程的院系审查并签署意见，报教务处审批后即可参加免修考试。

免修课程考试平均成绩在 80 分以上且平均学分绩点达到 3.0 者，认定为自修合格，按免修考试成绩记学分及成绩，记入学生档案。

有实验的课程不得免修。

第二十九条 首次修读的必修课程不合格的，可补考 1 次，补考不及格者必须重修。选修课考核不合格者，不安排补考，可以重修或重选。

专业实习考核不及格，必须重新实习。重新实习须在下一学年进行，时间及要求按照原计划执行。凡重新实习者，需按规定缴费，实习期间所发生的其他费用，由学生自理。

第三十条 学生因培养方案调整而无法重修的必修课程，可按学校有关规定改修其他课程。

第三十一条 学生重修课程，由本人填写《课程重修申请表》，学生所在院系审查、汇总后报教务处。学生可根据自己具体情况申请重修方式，可以随本专业下一年级或其他专业开出的要求相同的课程修读或考试，也可在重修课程与其他课程上课时间冲突的情况下，采取自学和教师辅导相结合的方式修读。最后由教务处根据实际情况进行安排。

第三十二条 合格课程不得重修。重修课程考试不及格，不予补考，可申请再次重修。

第三十三条 课程重修原则上应在学生实习前完成，对于实习前考试不合格的课程，在学生毕业前组织一次重修考试。对于结业学生的不合格课程，学校在学生结业后半年内组织一次重修考试。

第三十四条 重修、重选课程须按学分缴纳学费，并在教务处进行注册。

第五章 辅修

第三十五条 学校根据实际情况和有关规定，实行主辅修制度。

第三十六条 辅修第二专业应达到的学分要求：

辅修同专业的第二方向须至少达到 20 学分。

辅修同学科的第二专业须至少达到 30 学分。

辅修不同学科的第二专业须至少达到 40 学分。

第三十七条 修读辅修专业课程的对象和条件：

政治思想素质好，前期修读课程平均成绩在 80 分以上且平均学分绩点在 3.0 以上的学生，可以申请辅修。

第三十八条 申请修读辅修专业的学生，最早可于一年级第二学期末开始向所在院系提出申请，由所在院系审查后，报教务处审批。辅修申请事宜原则上每学年一次，进入第三学年即不再受理辅修申请事宜。

第三十九条 辅修专业学生的教学管理：

1. 辅修专业的学生，主修专业的学籍与学业成绩由主修专业院系负责管理，辅修专业的学业成绩由辅修专业院系负责管理。

2. 辅修专业的学生，因主修专业的教学安排与辅修专业的教学安排发生冲突时，学生应当服从主修专业的安排，辅修专业的院系应当允许学生通过自学、完成作业、参加课程的期末考试或重修取得成绩。

3. 主修专业人才培养方案中, 某门课程的要求高于或等于辅修专业的同一课程, 则辅修专业该门课程可以申请免修, 承认该门课程成绩并记入学业成绩档案; 辅修专业人才培养方案中, 某门课程的要求高于或等于主修专业的同一课程, 则主修专业该门课程可以免修, 承认该门课程成绩并记入学业成绩档案。

4. 学生在辅修专业的过程中, 如主修专业出现学业预警则须终止其辅修专业; 辅修专业达到 3 门课程不合格者, 终止其辅修专业。

5. 对终止辅修专业的学生, 已完成修读且考核合格的课程可以作为主修专业的选修课记入学生成绩档案。

第四十条 学生修完主修和辅修专业人才培养方案规定的课程, 达到规定的学分要求, 学校发给辅修专业学习证明书。

第六章 转专业与转学

第四十一条 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。转专业的具体办法按照《眉山药科职业学院学生转专业实施细则》执行。

第四十二条 学生有下列情形之一者, 不予转专业:

1. 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者。
2. 跨科类(文科转理科)、跨层次、跨录取批次而申请者。
3. 由外校转入本校就读者。
4. 课程考核成绩有补考或重修记录者。
5. 曾有考试作弊记录, 或因各种原因受到纪律处分者。
6. 应做退学处理者。

第四十三条 具有下列特殊情形之一者, 在符合学校转专业相关规定的原则范围内, 予以优先考虑。

1. 经学校考察认可, 具有某种特长, 转专业后有利于发挥所长者。
2. 经学校考察认可, 确有特殊原因或非本人原因, 学生就读原专业确有困难, 不转专业则无法继续学习者。
3. 入学后发现某种疾病或生理缺陷, 或因工伤事故, 经学校指定医疗单位检查证明, 不能在原专业学习, 但尚能在本校其他专业学习者。
4. 退役后复学或休学创业的学生, 因自身情况需要转专业者。

第四十四条 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。转学

的具体办法按照《眉山药科职业学院学生转学实施细则》执行。

第四十五条 学生有下列情况之一者，不予转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年者。
2. 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者。
3. 由低学历层次转为高学历层次者。
4. 以定向就业招生录取者。
5. 跨专业类别申请转入不适合其转入的相关专业者。
6. 无正当转学理由者。

第四十六条 转专业和转学在未履行完手续前，学生仍须按要求参加所在班级的各项教学活动，无故缺课者以旷课论处。

第七章 休学与复学

第四十七条 学生有下列情形之一者，应当办理休学：

1. 因伤、病，经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养的时间占一学期总学时1/3或6周以上者。
2. 一学期因故请假的时间累计超过本学期总学时的1/3或6周以上者。
3. 因某种特殊原因须暂时中断学业者。
4. 因创新创业、应征入伍等特殊原因申请休学或学校认为必须休学者。

第四十八条 学生休学时间一般以1年为期，除因病且经学校批准者外，累计休学不得超过1年。

第四十九条 学生申请休学，应当提交休学申请书，由所在院系签署意见，报教务处审批。

第五十条 除不可抗力原因外，学生应当于休学期满前两周向教务处提出复学申请，超过两周不办理复学手续者视为自动放弃复学资格，作退学处理。休学期间，如有严重违法违规行为者，学校将取消其复学资格并作退学处理。

学生申请复学参照本规定第四条执行。复学后原则上编入下一年级相同专业学习。复学后无对应专业学习时，可安排到相近专业学习。

第五十一条 休学学生涉及的其他有关事宜按下列规定办理：

1. 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校只保留其学籍，不享受在校大学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。
2. 批准休学的学生，不得住在学校，不得随班听课和参加考试。
3. 确实因病而休学一年期满后需继续休学者，须办理再休学手续。

4. 休学学生不得提前复学。
5. 学生在休学期间不得报考其他学校。
6. 学生休学期间学校不对其承担任何责任。

第八章 学业警示

第五十二条 学校实行学业警示制度。学业警示分为学业提醒、学业预警、退学预警和退学四个类别。

1. 学业提醒：经补考，必修课和专业限选课不合格课程累计达到 4 门。
2. 学业预警：经补考，必修课和专业限选课不合格课程累计达到 5 门。
3. 退学预警：经补考，必修课和专业限选课不合格课程累计达到 7 门。
4. 退学：经补考，必修课和专业限选课不合格课程累计达到 9 门。

第五十三条 每学年结束后，学校对学生学业状况进行清理，对达到学业警示标准的学生做出相应处理。学业警示的具体办法按照《眉山药科职业学院学生学业警示实施细则》执行。

第九章 退学

第五十四条 学生有下列情形之一者，予以退学：

1. 学业成绩达到退学标准者。
2. 休学、保留入学资格期满，超过 2 周未提出复学申请或者申请复学经审查不合格者。
3. 超过 2 周未报到注册而又无正当理由者。
4. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。
5. 未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动者。
6. 因病应该休学而不休学，且缺课超过学年总学时三分之一者。
7. 不论何种原因，学习时间累计超过学校规定之最长年限者。
8. 严重违法法规纪律或触犯刑律者。
9. 学生本人申请退学者。

第五十五条 学生的退学处理由校长办公会议讨论决定。学校出具退学决定书并送交学生本人，学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的可以采取邮寄方式送达；难以联系无法送达本人的，可以利用学校网站、新闻媒体等公告方式送达，同时报四川省教育厅备案。

第五十六条 学生对退学处理有异议的，可按照《眉山药科职业学院学生申诉

处理管理规定》进行申诉。

第五十七条 学生退学的其他事宜：

1. 学习满1学年以上者，发给肄业证书或写实性学习证明；擅自离校的学生除外。

2. 退学学生应在收到退学决定书5个工作日内办完退学手续离校，逾期不办理离校手续的，由学校相关部门注销其在校各种关系。

自学生退学决定书送达之日起，不再享受在校学生待遇。贷款学生必须按规定归还贷款。

3. 退学学生的档案、户口退回家庭户籍所在地，并通知家长。因病不能自行回家者，由家长或监护人负责领回。

4. 因学生学业原因退学和自己申请退学的，由教务处提出报校长办公会研究。因受纪律处分等其他原因退学的，由学生处提出报校长办公会研究后办理。

第十章 毕业、结业、肄业

第五十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

第五十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

学生结业后1年内，可向学校申请课程重修或补实习，经课程重修或补实习而达到毕业条件的可换发毕业证书，补发证书的毕业时间按发证日期填写。

应予重修的学生在1年内未申请重修、或虽申请重修但考核不合格、或毕业考试未通过者，作永久性结业处理。

第六十条 学生在学校规定学习年限内，未能完成培养方案规定的课程，且在校学习满1年以上的退学学生，发给肄业证书。

第十一章 学业证书管理

第六十一条 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者，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。

第六十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，并按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发给学历证书；已发者学校将依法予以撤销。

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，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报四川省教育行政部门宣布无效。

第六十四条 学历证书遗失或者损坏不予补发。经本人申请，学校核实后可出具相应的证明材料。证明材料与原证书具有同等效力。

第十二章 附 则

第六十五条 本细则适用于普通高等教育学生。

第六十六条 本细则自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原有文件与本细则不相符合的，按本细则执行。

眉山药科职业学院课程教学大纲管理规定（试行）

课程教学大纲是根据专业人才培养方案，以纲要的形式编制的课程教学指导性文件，是落实专业人才培养目标最基本的教学文件，是学生的学习指南，是教师组织课堂教学，学校检查、评定学生学习效果和教师教学质量的重要依据。为保障人才培养目标的实现，切实提高教学质量，特制订本规定。

第一条 指导思想

（一）教学大纲应贯彻落实党的教育方针、落实立德树人根本任务，适应经济社会和科技发展对高职教育人才培养的要求。把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，促进学生德技并修、全面发展，保障在教育教学中将“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”的要求落到实处。

（二）教学大纲应以科学的教育观念为指导，反映教育教学的基本规律，体现学科专业发展和教学改革的新进展、新成果，使之成为规范教学管理，促进专业建设和课程建设，提高人才培养质量，更好地满足建设现代化经济体系对技术技能人才需求的重要抓手。

（三）教学大纲要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与人才培养方案的整体要求。

（四）教学大纲要体现科学性、严谨性、实践性。教学大纲应根据不同层次专业人才培养规格的要求分类进行制订，具有切实可行的操作性。

第二条 基本原则

（一）坚持育人为本，促进德技并修，符合人才培养目标要求。教学大纲要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，明确课程在人才培养过程中的地位、作用及其性质，明确课程的教学目的、任务和要求，保证培养目标的实现。各门课程的教学大纲都要服从课程结构与人才培养方案的整体要求，相同课程在不同专业的人才培养方案中要按各自课程结构的要求有所区别。落实立德树人根本任务，坚持将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入教育教学全过程，注重实践能力和创新创业能力的培养，促进学生德技并修、全面发展。

（二）坚持标准引领，注重个性特色发展。以职业教育国家教学标准为基本遵循，主要包括专业目录、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、顶岗实习标准、实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）等，对接有关职业标准，服务地方和行业发展需求，贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的要求。教学大纲要体现统一要求和个性发展相结合的原则，鼓励学生发展个性，培养学生

的创新意识、独立思考和解决问题的能力。

（三）坚持多方参与，产教融合，体现人才培养模式改革的新要求。注重充分发挥行业企业作用，课程教学内容及时反映新知识、新技术、新工艺、新规范，将产教融合、校企合作落实到人才培养过程中。教学大纲要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例。新开发的课程要先制订教学大纲，而后编写、确定教材。

（四）坚持科学规范，理论联系实际的原则。制订流程规范，内容科学合理，文字表述严谨，体现严肃性，具有可操作性。制订和实施教学大纲时，要根据本课程在培养方案中的地位、作用和任务，理论联系实际，综合考虑教学基本要求的各个方面和各个环节。明确基本理论、基础知识、基本技能等方面的要求，注重对学生实践能力的培养和训练，对理论和实践教学要统筹安排，有机结合，不能顾此失彼。每位教师在教学过程中都必须严格执行教学大纲，依据大纲编写学期授课计划和教案。学校组织编写或选用与大纲相适应的教材或教学参考资料。任课教师应向学生宣讲解读教学大纲。

第三条 教学大纲的基本结构

课程教学大纲由以下内容构成：

- （一）课程性质和任务
- （二）课程教学目标
 - （1）课程素质目标（学科素养、课程思政）
 - （2）课程知识目标
 - （3）课程能力（技能）目标
- （三）学情分析
- （四）教学时间分配
- （五）教学内容
- （六）教学要求
- （七）考核与评价
- （八）教学设施
- （九）教学资源（教材、图书、数字教学资源）
- （十）教师团队建设

第四条 制定教学大纲的具体要求

（一）各门课程都必须有教学大纲。理论课程、实验课程、实践（实习）课程都必须有教学大纲。

（二）教学大纲的名称和要求应与人才培养方案相符。

（三）国家规定的政治思想理论课、军事理论课、形势政策课等课程教学大纲按照统一要求执行，并对如何落实统一要求、如何有效帮助和保障学生取得学习成果、如何评价学生的学习成果等内容提出规定。

（四）针对不同层次、不同专业的同名课程需分别制订教学大纲，以体现出课程服务于专业培养目标的指导思想及课程教学目标与专业培养目标的一致性，突出专业特点。

（五）认真研讨并科学把握教学大纲内容。专业负责人要组织教研室/课程组负责人和骨干教师研讨专业培养目标，明确该课程教学目标及教学内容，理清该课程与相关课程的关系，尤其是基础课程与专业课程的关系，避免内容重复。

（六）严格区分本科和专科的不同教学目标，掌握专科的教育教学标准。

第五条 制定教学大纲的工作程序

（一）教务处确定教学大纲编制原则，提出制定教学大纲的具体要求。

（二）成立工作组。由专业负责人牵头，协同相关系部负责人，组织本专业所有课程组负责人、行业企业代表、学生代表在认真研读人才培养方案的基础上，研讨教学大纲制定所涉及的具体问题。工作组根据专业人才培养方案和毕业要求，确定每门课程的课程学习目标。

（三）教研室/课程组负责人组织相关任课教师、行业企业代表、学生代表在广泛征求意见和充分讨论的基础上制定、完善教学大纲。

（四）教学大纲经教研室/课程组负责人、相关院系部负责人、专业负责人审核后，报教务处并提交学校教学指导委员会审定后方可实施。

第六条 本规定由教务处负责解释。

附：教学大纲标准格式（模板）

教学大纲格式

《××》教学大纲（宋体 二号字 加粗）

（供×年制××专业使用）（宋体 四号字）

课程名称：

课程属性：

课程性质：

课程类型：

课程学分：

课程学时：

开课院部：

开课教研室：

一、课程性质和任务

二、课程教学目标

（1）课程素质目标：（学科素养、课程思政）

（2）课程知识目标：

1. 掌握××

2. 熟悉××

3. 了解××

（3）课程能力（技能）目标：

1. 具备××能力/掌握×× 技能

2. ……

三、学情分析

四、教学时间分配

次序	教学单元	理论课时	实践课时	学时合计
1		X	X	XX
2		X	X	XX
3		X	X	XX
...		X	X	XX
合计		XX	XX	XXXX

五、教学内容(根据不同的教学单元依顺序分次编写)

教学单元/主题/项目一、二、三……

【教学目标】

素质目标：

(要体现本次课课程思政案例名称、课程思政案例内容，突出意识、思维、创新与发展、社会责任四个学科核心素养的发展)

知识目标：

1. 掌握××
2. 熟悉××
3. 了解××

能力目标(技能目标)：

1. 具备××能力/掌握×× 技能
2. ……

【教学内容】

【重点难点】

【教学方法】(教学方法、方式、手段)

【学时分配】

六、教学要求

七、考核与评价

八、教学设施

九、教学资源(教材、图书、数字教学资源)

十、教师团队建设

眉山药科职业学院课堂教学基本规范（试行）

课堂教学是学校教学工作的中心环节，是教师承担教学工作的主要部分。课堂教学质量的优劣，对于学校的教学质量、人才培养质量具有至关重要的影响。为保证课堂教学的正常运行，确保提高教学效果和教学质量，特制定课堂教学基本规范。

一、教师课堂教学规范基本要求

1. 教师是课堂教学工作的主导力量，是管理、控制教学过程的第一责任人，对于课堂教学的设计、组织、安排、教学秩序的掌控、对学生的学习要求以及相关的教学工作具有管辖权。教师要把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，营造向上、向善、积极、阳光的氛围，使学生成为具有感恩之心、仁爱之心的人，促进学生德智体美全面发展。

2. 教师应以身作则，认真履行教书育人的责任和义务。自觉遵守学校的教学纪律，做到衣冠整洁，仪表端正，教态自然，言行举止符合教师风范。不讲授与国家法律、社会道德以及四项基本原则相抵触的内容，不得讲授反科学、反人类或与本课程内容无关、损毁学校和专业发展的内容。严格遵守纪律，授课期间不得使用各种电话或做与教学无关的内容，按时上下课，不迟到，不早退，不拖堂。做到讲普通话，语言清晰流畅，板书清楚规范，熟练使用教具、器材、电脑、多媒体等教学仪器设备。

3. 教师是课堂教学的组织者，对课堂教学秩序负有直接责任。要严格检查学生到课情况，并及时通知学生所在系。对上课玩手机等各种违反课堂纪律的现象要严肃制止，对学生出勤和课堂表现要如实记录。要主动加强与辅导员的联系，课堂内外形成合力，共同做好教育教学管理工作。

4. 教师进行课堂教学时必须完整携带并严格遵循课程教学大纲、授课计划、教案、教材（讲义）四个基本教学文件。

5. 教学大纲是根据专业人才培养方案，以纲要的形式编制的课程教学指导性文件。教学大纲确定了课程的教学目的、任务和要求，体现课程在整个人才培养方案中的地位、作用及其性质。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，任课教师必须执行教学大纲。

6. 任课教师应根据课程教学大纲拟定学期授课计划，教学进度严格按计划执行。

7. 备课是讲好课的基础。任课教师必须在备课上下功夫。要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度。教师要根据人才培养目标，按照课程教学大纲要求，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，

明确重点、难点，精心设计课程教学，认真编写教案。不断更新和充实内容，结合现代教育信息技术的发展，改进教学方法和手段。

8. 编写教案应包括以下内容：教学目的和要求；讲授的内容提要；重点、难点的解决方法；教学环节和时间分配；根据本节课的内容特点所应采用的教学方法和实施步骤；教具、图表、视频、动画、多媒体网络等教学资源的配合使用；课外学习指导和作业；检测教学目标实现程度的具体措施等。

9. 任课教师应认真钻研教材，做到熟悉教材，正确使用教材及与教材匹配的必读书目、辅助教学用书、参考资料、练习题和思考题，并帮助指导学生搜集、利用学习资源。各门课程选用自编教材或讲义，要注意体系和内容的科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性。

10. 开课之初，教师要以适当方式作自我介绍，尽快熟悉学生，融洽师生关系。教师应向学生介绍本门课程在专业学习中的地位与作用、教学目的与要求、主要内容、教学安排、教学方式、学习资源、作业要求、考核方式以及成绩评定等内容，提出学习纪律要求，并建立课后师生联系途径，以保证整个教学过程的顺利完成。

11. 教师应分析学情，调查学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，要按学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，积极引导学生主动参与教学，促进教与学的互动，注意因材施教，加强对优秀生和学习困难学生的个别辅导。

12. 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，反映本学科和相邻学科的新成果、新进展；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；突出重点、难点和疑点；激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生的科学思维方法和能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。课程结束后，任课教师应填报本课程教学过程记录表。教师讲课前应通过讲述、提问等方式简要回顾上次课的内容，介绍本节重点，结课时应总结本课教学内容的重点、难点，布置预习任务、思考题及作业。

13. 教师使用多媒体授课应保证多媒体课件的质量，多媒体课件应集图、文、声、像、动画于一体，做到繁简适度，字体大小、色彩搭配合理，音像清晰；教师使用板书，应排布合理，层次分明，书写整洁。

14. 教师应坚持课堂教学与学生课外学习相结合的原则，结合课程特点指导学生自学、查阅文献资料和网络资源，布置作业、检查与评阅作业，并以公正、公平的原则评价学生学习成绩。

15. 教师接受教学任务后，除经教务处认定的不可抗力原因外，不得擅自停课、调课、请人代课，如有特殊原因需请假者，应事先按规定程序做好教学安排，并填写《调、停课记录表》，经系部负责人审核同意、教务处同意备案后方可执行。

16. 师生之间应相互尊重，教师要注意发现学生的优缺点并赞赏和鼓励每一位学生，培养学生的自信心，绝不允许以任何方式贬损学生的人格，严禁嘲弄、打骂、恐吓或以任何方式惩罚学生，违者学校将给予严肃处理。

17. 学校维护和支持教师在课堂中合理地行使教师正当职权，教师有对教学班风情况进行评价的权利和义务。

二、学生课堂学习行为规范基本要求

1. 学生应认真遵守《学生行为规范细则》等学校管理制度，依照任课教师的安排进行课程学习和考核，刻苦学习，勇于求知，努力掌握现代科学文化知识和专业技能。

2. 学生以学习为主，应自觉遵守课堂学习纪律，不迟到、早退、不旷课。在任何形式的操课过程中不得使用电话、不用手机做与教学内容无关的事宜；教学场所禁止携带或食用任何食品、不做任何影响其他人听课的事情。因故不能上课时，应事先请假，严格遵守《学生请销假制度》。未经任课教师和教务处同意，学生不得擅自缺课参加与课表安排不相符合的活动，否则以旷课处理。学生应当恪守诚信道德，遵守考试规范，不得以任何形式作弊。

3. 学生应主动参与课堂教学，积极思考与回答问题；学生对教学内容有疑问时，应积极向老师请教，按时保质完成学习任务。学生应当自觉开展自主性、探索性、研究性学习。将课堂学习和日常积累有机结合，改进学习方法，提高学习效率。应当注重把知识内化于心，外化于行，勇于挑战自我，积极参加社会实践等活动，养成批判思维，创新创业能力。学生应当增强团队协作意识，主动开展小组学习、团队合作，主动与教师交流，增强表达、沟通和协作能力。应当主动关心同学，开展朋辈互助，共同成长进步。

4. 学生应当养成良好的实验室工作方法 with 科学素养。在进入实验室实际操作前，应当充分预习。应当自觉接受实验室安全教育，提高防范各种安全隐患的意识。在实验室上课或从事其他实验工作时，应当严格遵守实验室安全与管理的各项规定和实验操作规程，在教师指导下完成各项实验工作。未经教师许可，不得擅自改变实验程序，不得擅自使用实验室仪器设备，不得擅自将实验动物、药物试剂等带出实验室。实验过程中做到认真观察，实事求是，详细记录。实验后及时整理数据，归

纳结果，写出实验报告。

5. 学生应将自学与课堂学习相结合，认真完成并按时提交作业（实验报告）等。学生应做好课外学习，包括课前预习、课后复习、查阅资料等。

6. 学生对教师有违学术道德和职业道德的言行，有义务向学校有关部门反映。对于教师授课有异议时，应及时与任课教师沟通解决，或及时向本系如实反映。可以通过当面陈述或其他正常渠道反映，不得以任何形式对教师进行人身攻击。

7. 学生上课时应仪表整洁，礼貌待人，上课前及下课时由学生班长或学习委员喊“起立”，学生集体向任课教师问好及致谢，让学生明白感恩从感谢开始。学生要爱护教学仪器、设施和设备，损坏物品照价赔偿。学生应保持教室整洁。

8. 师生之间相互尊重，学生应维护教师的尊严，绝不允许以任何方式贬损教师的人格，严禁嘲弄、辱骂、恐吓教师，违者学校将给予严肃处理。

9. 学校保护和支持学生维护自身在课堂中的正当权益，学生有对教师课堂教学质量进行评价的权利和义务。

眉山药科职业学院集体备课制度（试行）

集体备课是教师掌握教学规律，积累教学经验，提高业务水平和文化水平的重要环节，是研究教学、交流体会、进行传帮带的良好途径。为规范教学过程、提高教学质量，特制定本制度。

一、集体备课组织工作

集体备课工作一般由教研室或课程组负责人负责组织，必要时也可由院领导组织，全体教师均须参加。

二、集体备课的主要任务

1. 研究各专业人才培养方案，明确各专业人才培养目标和培养规格。
2. 根据人才培养方案，讨论并制定（修订）不同专业的课程教学大纲；讨论并制定授课计划。
3. 研讨教材的选用。了解教育部公布的《职业教育国家规划教材书目》，比较高教出版社、人民卫生出版社、中医药出版社等出版社的教材特点（课程大纲、课程标准、微课程、微课件、AR 与 VR 视频、实训视频、图片素材、动画、项目案例、在线自测题、智慧职教 MOOC 课程、职教云 SPOC 课程、扫码学习、资源库等），确定选用优质教材。
4. 组织检查教案、课件及教学进度；交流分享教案设计及课件制作等经验。
5. 研讨各教学环节在教学过程中遇到的各种问题，反馈学生意见和建议，进行学情分析，调查学生的学习基础，要按学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，因材施教。
6. 改进教学方法和手段，开展项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学。强调师生互动，引导调动学生主动参与教学，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。探索线上线下相结合的“混合式教学”，应用优质数字化教学资源，强化师生信息化意识和应用能力培养。
7. 明确考试宗旨，确定考核方式，考题类型；进行试卷分析，总结本课程教学中的经验与不足。

三、集体备课的基本要求

1. 主讲教师依据专业人才培养目标和培养规格，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。
2. 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。

3.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，以达到取长补短，共同提高的目的。

4.转变教育教学观念，交流教学经验，取长补短。对待师生关系强调尊重、赞赏和鼓励，对待教学关系强调帮助和引导（做人、做事、学习），对待同事关系强调尊重、合作、互助。

四、本制度解释权归教务处

眉山药科职业学院教室行为规范

1. 师生应做到衣冠整洁，仪态端正，用语文明。禁止着吊带背心、穿拖鞋、穿短裤、穿短裙进入教室。禁止吸烟、赌博、酒后行课等不文明行为。上下课师生均应相互问候，展示文明素养。
2. 遵守课堂纪律，自觉维护安静有序的教学环境。师生应提前 5-10 分钟进入教室，做好课前准备。应将手机置于静音或振动状态。禁止大声喧哗、做有碍他人学习的任何行为。
3. 维护教室内外环境卫生。禁止随地吐痰、吃零食、乱扔果皮纸屑等杂物。垃圾不得放入抽屉。禁止在门窗、桌椅、墙壁上涂写、刻画、随意张贴。辅导员应督促教室卫生的清扫与维护。任课教师课前课后应督促教室卫生的维护。
4. 爱护教室内设施设备。禁止私自搬动、拆卸桌椅和多媒体设施。禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。
5. 注意安全，节约用电，防火防盗。禁止在教室使用明火和违章用电。杜绝“长明灯”，注意关闭灯、风扇、多媒体、空调等用电设备，关闭门窗。
6. 各班级自觉做到“三落实”（课桌椅完好无损、室内设备设施完好无损、室内卫生整洁），并主动接受检查组的检查与考评。
7. 尊重管理人员的劳动，主动配合协助管理人员的工作。
8. 使用教室上课和开展各类活动必须严格遵守国家法律法规和学校有关管理规定，不得进行违法违纪违规活动。

眉山药科职业学院调、停、代课管理规定（试行）

为规范教师教学行为，维护正常稳定的教学秩序，特制订本规定。

第一条 学期正式开课后，任何单位或个人均不得擅自调课、停课或请人代课。“调课”包括上课时间的调整、上课地点的调换。

第二条 任课教师因特殊情况需调课、停课或代课的，需事先填写《调、停、代、补课申请表》，经教研室/课程组负责人、系部主管负责人签字同意后，报教务处负责人审批。

第三条 各教学系部在审批教师调课、停课和代课时，应从严把关，以维护正常稳定的教学秩序。教师在任课期间一般不安排出差；凡教师外出参加活动与教学工作发生冲突，一律以教学工作为重，若无人代课再调课；任何部门和个人无权擅自宣布停课。

第四条 任课教师未事先提出申请，但因患急病或其他不可抗力的原因不能到岗的，必须及时向所在教学系部说明情况、口头请假。教学系部同意后及时将情况报告教务处，同时通知上课班级临时停课。事后任课教师必须提供相关证明、补课计划，并补书面请假手续和调课申请。

第五条 因学校举行重大活动影响到教学安排，确需调整上课时间或停课的，由活动组织部门向教务处提交书面报告，经主管教学校长签字同意后，由教务处统一调整、安排，通知各教学系部，由教学系部通知到任课教师和上课班级。

第六条 凡未经批准擅自调课、停课和请人代课的部门或个人，按照《教学事故认定和处理办法》给予处理。各教学部门和教学人员调课、停课、代课等处理情况将作为教学工作考核的内容之一。

第七条 本规定从发文之日起实行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院考场规则

第一条 考生应诚信应考，自觉服从管理，不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

第二条 学生凭本人《学生证》和有效居民身份证按规定时间和地点参加考试。应当主动接受监考教师对其进行的身份验证核查、安全检查和考试违禁物品检查等。无《学生证》和有效居民身份证不得参加考试。学生应提前 15 分钟进入考场，开考 15 分钟后，迟到学生不准进入考场参加考试，交卷出场时间不得早于当科考试结束前 30 分钟，学生交卷出场后应立即离开考场，不得再进场续考，也不得在教务处限制的区域逗留或者交谈。

第三条 考生只准携带教务处规定的考试用品，如黑色字迹签字笔，以及铅笔、橡皮、绘图仪器等。不得携带任何书刊、报纸、稿纸、图片、资料、具有通讯功能的工具(如手机、照相设备、扫描设备等)或者有存储、编程、查询功能的电子用品以及涂改液、修正带等物品进入考场。考生在考场内不得传递文具、用品等。

第四条 学生入场后，按学号和座位号入座，入座后，须在《考生签到表》上签字。将《学生证》和有效居民身份证放在桌子左上角以便核验。《学生证》不得涂改或书写规定内容之外的文字。发卷铃声响后，考生领到试卷、答题卡、答题纸后，应当在指定位置和规定的时间内准确清楚地填写(涂)姓名、学号等信息，凡漏填、错填或者字迹不清的答卷影响评卷结果，责任由学生自负。

第五条 开考信号发出后，方可开始答题。不得提前作答或动笔写任何字迹。遇试卷、答题卡、答题纸等分发错误及试卷字迹不清、漏印、重印、缺页等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。如需添加草稿纸，可举手向监考教师领取，不得随使用其它纸张代替。

第六条 学生应当在答题纸规定的区域答题。写在草稿纸或者规定区域以外的答案一律无效，不得在答卷、答题卡上做任何标记。不得用规定以外的笔和纸答题，答题过程中只能用同一类型和颜色字迹的笔。

第七条 在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或者有意让他人抄袭，不准传抄试题、答案或者交换试卷、答题卡、答题纸。

第八条 学生如需上厕所，应经监考教师同意并由同性别教师陪同，以 1 次为限(国家考试则按国家考试的规定执行)。

第九条 考试结束信号发出后，考生应当立即停止答题并停笔。将答卷连同草

稿纸整理好，经监考教师逐个清点核查无误后，根据监考教师指令依次退出考场。不准将试卷、答卷、答题卡或者草稿纸带出或传出考场。

第十条 学生不遵守考场规则，不服从考务工作人员管理，有违纪违规行为的，将按照《眉山药科职业学院学生考试违规处理办法》进行处理并记入诚信档案。涉嫌违法的，移送司法机关，依照《中华人民共和国刑法修正案(九)》等追究法律责任。

眉山药科职业学院教学检查规定（试行）

教学工作是学校的中心工作，是提高教学质量的核心保障。教学检查是全面了解教学、教学管理、教学保障情况，取得教学反馈信息，及时总结经验和发现教学中存在的问题，推广优秀教学成果，促进教学方法的研究，推动教学改革工作，保证教学质量的重要措施。为促进教学检查工作规范化，制度化，维护良好的教学秩序，强化教学质量监控体系，特制订本规定。

一、教学检查的内容

包括师德师风、教师教育教学、学生学习、教学管理、教学保障等方面的情况。

二、教学检查人员

学校领导、教学管理部门负责人、教学保障部门负责人、教学督导委员会专家、教学干事（秘书）、学生教学信息员等。

三、教学检查工作的方式

（一）定期教学检查

1. 开学教学检查

每学期开学前后一周内，重点检查开学各项教学准备工作及教学运行情况。主要内容：一是教学保障工作。教室安排、多媒体设备检查、教学用具（粉笔、刷子等）、教师返校情况、教材到位情况、实验室耗材仪器准备情况、教学安排及教学各环节落实情况；二是教师教案、课件、授课计划、学生名册等教学资料准备；三是学生到课率等。由学校领导带领教务处等相关部门成员、教学督导到教学一线对教学准备工作进行检查，系部负责人对各教研室/课程组教学准备情况进行全面检查，确保开学后教学工作保质保量顺利进行。

2. 中期教学检查

中期教学检查时间是每学期的第11—12周，对教学管理情况、教学计划执行情况、教师任课情况、教书育人情况等进行的检查。以教学管理部门、教研室/课程组自查与学校组织督查相结合的方式进行，检查方式包括现场检查、听课、召开各类座谈会、师生访谈等。

检查内容：

（1）教学文件资料情况

按学校教学检查要求，对任课教师的教案、课件、教学大纲、授课计划、使用教材以及教学管理部门教学文件资料归档等情况进行认真检查，保证教学资料的完整性和规范性。

（2）教学运行情况

一是重点检查课堂教学（含实验课）基本规范（教师课堂教学规范和学生课堂学习行为规范），教师授课进度执行情况、实践性教学环节执行情况、教学任务完成情况、作业布置及批改情况、课外答疑、习题指导情况、听课评课、调课（代课）、教学方法、教学手段、教学改革等情况。二是检查课程组集体备课活动开展情况。研究教学、交流体会、进行传帮带，掌握教学规律，积累教学经验，提高业务水平的方法与举措。

（3）师德师风、教书育人情况

检查教师落实立德树人根本任务、教书育人的基本状况。扎实开展《新时代高校教师职业行为十项准则》的学习贯彻，把准则要求落实到教师管理具体工作中，以有力措施坚决查处师德违规行为。检查方式可召开师生座谈会、征求同行及督导专家意见等，并将意见反馈到有关部门和任课教师，以督促教师及时整改。增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

检查总结：

各教学管理部门对以上检查情况进行认真总结，找出问题和不足，提出整改意见和措施并加以落实。同时，形成教学检查总结报告和 PPT，在学校教学检查汇报会上进行汇报。

3. 期末教学检查

期末教学检查重点为教学任务完成情况及效果。检查内容：教学管理、教师教学任务完成情况、考试安排，试卷准备、考试纪律、考试成绩、考卷抽查、考试结果分析、教学档案归案、教学总结及下学期工作安排（教学任务、教材征订）等情况。及时发现问题、纠正问题，保证本学期工作的圆满结束，做好下学期准备工作。以教学管理部门自查为主，学校领导、教学督导委员会根据具体情况组织抽查，检查方式以现场检查为主。

（二）日常（经常性）教学检查

学校各部门要高度重视日常的教学检查工作。校级领导要经常巡查，教学管理部门要加强巡查、听课，教学督导专家要有针对性地听课。

1. 学校教学秩序巡查和课堂秩序情况检查。

2. 听课检查。随机听课（含实验课）检查教师教学基本资料（教学大纲、教案、授课计划、教材、学生名册等）、教学内容、教学手段、教学水平、班级学风、实验准备情况、师生按时上下课情况、师生课堂礼仪、教学环境卫生等。坚持评教、评学、评管。

3. 师德师风、教书育人工作检查。

4. 教学文件档案资料检查。

5. 召开教师、学生代表座谈会。收集反馈信息，对学生反映强烈的问题，要重点检查、督导并及时处理。

（三）专项教学检查

每学期要进行一项或多项专项教学检查，以督促教学工作和管理工作的改革和提高。专项教学检查内容包括教学文件、教学工作、考试工作、实验实习工作、教学管理工作、专业建设、课程建设、教材建设等方面。专项教学检查主要由教学督导组专家完成。督导组专家要切实发挥教学监督与指导的作用，根据检查情况做出督导检查工作总结。

四、教学检查的要求

坚持教学检查结果如实、及时总结和反馈制度。教学检查要注重实效，对责令整改的相关部门和个人必须提出解决问题的措施并加以实施，教学督导组要对整改任务的实施进行监督。

教学检查工作是教学管理工作的重点，各二级系部应经常开展教学检查工作，检查工作的方式应参照学校检查的方式进行。检查结果除指导改进本系部教学工作外，还应及时向学校汇报。

眉山药科职业学院学生考试违规处理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，严肃考风考纪，加强学风建设，倡导诚信做人，规范对考试违规行为的认定与处理，维护教育考试的公平、公正，保障参加考试的学生（以下简称考生）的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》及相关法律、法规，制定本办法。

第二条 对参加教育考试的考生，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

第三条 学校督导处负责教育考试组织工作的指导与监督。学校教务处负责考试组织工作的管理和具体实施，依据本办法，负责对考生考试违规行为的认定与处理。对考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。

第二章 违规行为的认定与处理

第四条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教务处禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第五条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备

参加考试的；

- (二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- (五) 由他人冒名代替参加考试的；
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第六条 考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- (一) 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格、考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- (四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- (五) 其他应认定为作弊的行为。

第七条 考生应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

- (一) 故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- (四) 故意损坏考场设施设备；
- (五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第八条 考生有第四条所列考试违纪行为之一的，有第五条、第六条所列考试作弊行为之一的，以及有第七条扰乱考试管理秩序的行为之一的，参加当次考试的成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，给予暂停参加该科目考试1年的处理：

- (一) 组织团伙作弊的；
- (二) 向考场外发送、传递试题信息的；
- (三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；

（四）伪造、变造身份证、学生证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

情节特别严重的，给予延迟毕业时间 1 年的处理。

第九条 学校对违规行为，视情节轻重，进行警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处理并通报。

第十条 考生的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十一条 经核查，考生以作弊行为获得的考试成绩，考试成绩无效；由此取得相应的学业证书的，证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第三章 违规行为认定与处理程序

第十二条 考生出现考试违纪行为、考试作弊行为、扰乱考试秩序行为由教务处做出处理决定；对考生违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理。

第十三条 考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由 2 名以上监考教师或者考场巡视员签字确认。考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第四条、第五条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并在《考场记录表》上如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，对暂扣的考生物品情况应填写在《考场记录表》上；应当向违纪考生告知违规记录的内容。

第十四条 本办法第六条、第七条所列行为的，应当由 2 名以上考试工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为、扰乱考试管理秩序的行为，应当立即通知在现场的监考教师，并应当将视频录像作为证据保存。

第十五条 二级院系应当及时汇总本部门违反规定考生的情况，提出处理意见，并将《学生考试违规处理意见表》报教务处。

第十六条 教务处在对考试违规的考生做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人或者部门做出处理决定的理由和依据；被处理人对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。给予考生停考处理的，经考生申请，教务处应当举行听证，对作弊的事实、情节等进行审查、核实。

第十七条 考试违规处理通知需载明被处理人的姓名、班级、所在院系、处理事实根据和依据、处理决定的内容、以及做出处理决定的时间。考试违规处理通知应当及时送达被处理人。

第十八条 考生对学校做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，提出复核申请。

第十九条 受理复核申请的督导处应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后 30 日内，按照下列规定作出复核决定：

（一）处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持；

（二）处理决定有下列情形之一的，决定撤销或者变更：

1. 违规事实认定不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反本办法规定的处理程序的。

对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

第二十条 教务处、二级院系应当建立考生诚信档案，记录、保留在教育考试中作弊人员的相关信息。考生诚信档案中记录的信息任何部门、个人不得删除、变更。

第四章 附则

第二十一条 本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院考试管理办法（试行）

为了促进考试工作各个环节规范化、科学化，维护优良教风和学风，严肃考纪，端正考风，确保人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》等有关文件精神，结合学院实际，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学过程中的重要环节，是帮助和督促学生系统地复习和巩固所学的知识和技能、调动学生学习的主动性和积极性的基本手段，是检验教学效果、总结教学经验、促进教学内容和教学方法的改革、不断提高教学质量的有力措施。

第二条 凡各专业人才培养方案规定的课程均应按规定进行考核。凡本校注册在籍的学生必须参加所修课程的考核，才能取得相应的学分。

第三条 课程考核工作应坚持“公平、公正、诚实、严谨”的原则。

第四条 学校分管教学副校长主管考试工作，教务处负责统筹安排并组织实施，二级教学单位负责考试工作具体落实，各级督导负责考试工作的监督检查。

第二章 课程考核基本要求

第五条 课程考核包括课程平时考核与课程结束（期末）考核两大部分。

（一）课程考核方式必须在教学大纲中明确并严格落实。主要考核方式包括：闭(开)卷笔试、实验操作、口试、网上考试、写读书笔记、随堂提问、小组讨论等。坚持分类指导，鼓励根据专业培养目标、课程特点不断进行课程考核方式改革探索。

（二）课程平时考核可以采取作业、习题、讨论、操作、答卷、口试等多种形式，可由教研室(课程组)根据课程性质和内容决定。

（三）课程结束考核又分为考试和考查两种类型。各专业每学期可安排 3-5 门核心必修课程为考试课，在下达教学任务时一并下达，其余必修课和选修课均为考查课。

（四）课程结束考核可采用闭卷、操作、口试等形式，具体的考核方式，由教研室（课程组）根据课程的性质、内容特点和要求决定，并报系部审查，教务处批准。

第六条 实践性教学环节（实验、实训、见习、实习、毕业设计、社会实践等）的考核方式由系部根据具体教学内容和特点决定。

（一）单独设课的实验课，按照教学大纲规定的方式进行考核，单独计算成绩。

(二) 未单独设课, 各专业开设实验课、见习课的主要课程, 必须严格按照教学大纲规定的方式对学生进行技能考核。操作技能考核不及格者, 不得参加课程结束考试。

(三) 各专业必须按照实习大纲规定的方式进行实习考核。

第七条 命题的基本要求。

(一) 教研室(课程组)负责人是命题的责任人, 负责拟定命题方案、安排命题工作及试卷的审定。

(二) 命题应以培养目标、教学大纲为依据, 反映本课程教学的基本要求, 同年级同专业同一课程的考试必须统一命题, 以保证客观和公正。

(三) 命题要注意联系实际, 命题覆盖面要广, 每套试题按教学大纲的要求, 掌握内容应占 70%左右, 熟悉内容占 20%左右, 了解内容占 10%左右。

(四) 题型结构要科学, 题量要适当, 难度要适中, 注意引导学生把精力放在提高分析问题和解决问题的能力上。试题类型可参照国家中医药管理局和国家药品监督管理局题库及国家执业医(药)师的命题方式。命题分选择题和非选择题两种。选择题主要采用 A1、A2、A3、A4、B1 和 X 型题, 每题可设 4—5 个备选答案, 但不要超过 5 个。非选择题采用判断题、填空题、名词解释、简答题、论述题、分析题(案例分析、病案分析、处方分析)等。各学科根据自身的特点和内容, 确定题型并把握分值比例。原则上按选择题占 40%, 非选择题占 60%的比例命题。

(五) 实行 A、B 卷制度。考核课程(包括考查科目)要求同时提供难度、范围、题量大致相同的两套试题(A、B 卷), 两套试题的重复率不得超过 20%, 非选择题在两学年内不得重复使用。命题首页题头按照学校统一的格式, 同时要求拟出两套试题的评分标准及答案。试卷要符合“眉山药科职业学院试卷格式规范”要求。

(六) 每套试题的总分为 100 分, 考试时间为 100 分钟, 试题量应与考试的时间相匹配。

(七) 试卷电子文档的名称需与试卷的卷头名称一致。

(八) 按“教研室/课程组—系部—教务处”三级管理进行审核, 系(部)教学秘书于考试前在教务处理规定时间内交教务处, 各环节做好交接记录。

第三章 试卷印制管理

第八条 试卷印制。教务处负责将必修课程试卷交试卷印刷机构印制。非必修课程, 由各系部教学秘书持教务处开具的《试卷印制单》到教务处指定试卷印刷机构印制。

(一) 试卷印刷机构应实行试卷管理责任制, 指定专人在教务处规定的时间内完成试卷的接收、印刷、核对、装订工作, 并做好保管和保密工作。

(二) 教务处应加强试卷印刷过程的监督检查, 保证试卷印刷的质量。

(三) 试卷印刷机构与教务处交接经办人必须填写《试卷交接签收单》(附件 1), 严格履行试卷交接手续。

第九条 试卷安全管理。参与试题命题、审题、印刷和保管各个环节的人员都要切实做好保密工作, 确保试卷的安全。不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容, 学校对泄漏试题者将按照《国家教育考试违规处理办法》相关规定, 以及《眉山药科职业院校教学事故认定与处理办法》从严处理。

第四章 考试组织实施

第十条 教务处负责编制《期末考试日程表》, 并统一调配监考人员, 各系部负责监考人员的安排并制定《期末考试监考表》报教务处备案。

第十一条 为维护正常稳定的教学秩序, 在聘教职员工均应服从安排, 参加考试的监考工作, 每个考场至少安排两名监考人员。

第十二条 监考人员考前应宣读《考场规则》(附件 2), 监考人员必须严格履行《监考人员职责》(附件 3), 组织学生填写《考生签到表》(附件 4), 认真填写《考场情况记录单》(附件 5)。

第十三条 学校成立巡考检查组。巡考检查组由学校领导, 以及教务处、二级教学单位、学工部、团委等部门人员组成, 各位巡视人员要认真履行巡考人员职责(附件 6), 填写《考场巡视记录表》(附件 7)。

第十四条 考试违规处理。考试工作人员有违纪违规行为的, 按照《国家教育考试违规处理办法》相关规定, 以及《眉山药科职业院校教学事故认定的暂行办法》进行处理。学生不遵守《考场规则》, 有违纪违规行为的, 按照《眉山药科职业院校学生考试违规处理办法》进行处理。

第十五条 缓考、旷考、补考。

(一) 获得课程结束(期末)考核资格的学生因不可抗力的原因不能参加考核者, 允许申请缓考, 但必须持相关证明材料(病假需医疗单位证明)填写《缓考申请单》(附件 8), 完成相关审批手续。缓考课程的考试随该课程的补考进行。

(二) 未办理缓考手续、缓考申请未批准者必须参加课程结束(期末)考核, 否则视为旷考, 该门课程成绩无效, 不能参加补考, 必须参加重修。

(三) 获得课程结束(期末)考核资格的学生成绩不合格者, 学校可安排一次

补考，合格成绩以 60 分计；补考不合格者，必须参加重修。

（四）严禁补考中出现要求不严、降低标准的现象。

第五章 试卷评阅

第十六条 评阅试卷应严格遵守“公正、客观”的原则。

（一）阅卷人应为具有任课资格的教师。

（二）有条件的教研室（课程组）应实行流水阅卷。

（三）阅卷过程中要严格遵守评分标准。

（四）评卷一律使用红墨水笔或红芯圆珠笔，将每题得分记在试卷评分处。

（五）记分要准确，工整。用阿拉伯数字记分，只记得分，不记扣除分数。

（六）记分字迹要清楚，不得任意涂改分数，如更改，必须由阅卷人和教研室（课程组）负责人签字。

（七）评卷教师和得分复核教师，均要签字。

（八）对有异常情况的试卷（如答案雷同、字迹前后不一致、考卷有可疑标记等），报请教研室（课程组）负责人和二级教学单位负责人提出处理意见。

（九）教研室（课程组）负责人应当抽查该课程阅卷评分情况（每班抽查 3—5 份），并记录在试卷分析表中。

第六章 成绩评定、报送、查阅要求

第十七条 课程考核成绩由课程平时考核成绩和课程结束（期末）考核成绩组成。所有课程（含毕业实习、社会实践、毕业设计）考核总评成绩按百分制评定；要重视形成性评价，平时考核成绩可占 40%—60%，课程结束（期末）考试成绩可占 40%—60%，其具体比例，可依据专业培养目标、课程性质、特点由开课系部自行确定，报教务处备案。

第十八条 课程成绩评定一般应在考试后 5 个工作日内完成，各科评定成绩经教研室、系（部）审核后通过登录“教务管理系统”上报，并打印课程成绩表。补考成绩应于补考后 3 天内评定出成绩并按上述程序及时上报。

第十九条 教师必须在学生成绩单上按要求如实填写“旷考”、“缓考”、“免考”、“违纪”、“作弊”等情况。

第二十条 成绩更改。学生成绩表上报后，不得随意更改，否则按教学事故处理。若经查阅、核实后，认定判卷确有失误、漏报或成绩录入出现失误，应更正成绩的，须由任课教师填写《成绩修改更正表》（附件 9），完成相关审批手续后到教务处更

正、录入成绩。任何人不得借查询擅自更改学生成绩。

第二十一条 学生查阅。课程考核成绩由学生自行在教务管理系统查询。学生若对某课程考核成绩有异议，应在开学第1周内（其它时间不办理），填写《查卷申请审批表》（附件10），由任课教师所在教研室（课程组）负责人主持下进行核查，查阅结果填写在《成绩查询表》上。若因教师阅卷评分失误，成绩需更正，应当将《成绩查询表》报教务处。

第二十二条 试卷的复查、互查。

（一）学校实行试卷复查制度。评卷结束后，教研室（课程组）要组织进行复查并填写《考试试卷复查工作记录表》（附件11），并报系部负责人；系部负责人每学期至少要抽查2门课程的试卷，填写《考试试卷复查工作记录表》。学校组织督导组专家对试卷进行随机抽查。

（二）学校实行试卷互查制度。每学期各二级教学单位组织本部门教研室（课程组）间的试卷互查，不少于2门课程，并填写《考试试卷互查工作记录表》（附件12）。每学期教务处组织各二级教学单位之间的试卷互查，不少于2门课程，并填写《考试试卷互查工作记录表》。

第七章考核成绩分析与总结

第二十三条 各教研室（课程组）对所承担的课程，应认真做好试卷的统计分析和教学总结，填报包含平时考核成绩和课程结束（期末）考核成绩的《课程学习过程成绩单》（附件13），《课程考核试卷分析表》（附件14）和《课程教学工作总结表》（附件15），并按要求存档。通过分析与总结，了解教学目标完成水平、学生知识掌握水平、试题的难度，改进教学工作。

第八章考试档案管理

第二十四条 考试档案是指在考试过程中所生成的试卷（期末试卷、重修考试试卷、补考试卷等）、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。所有考试档案均应整理、装订和保管。

第二十五条 试卷存档要求。

- （一）任课教师应在规定时间内完成阅卷工作，并将试卷按照规范装订成册。
- （二）试卷（必修课）按行政小班单班装订。
- （三）教务处和各系部在每学期初对上一学期期末考试试卷进行检查验收。
- （四）各系部应将试卷及各种附件妥善保管，保管期不少于十年。

（五）各种资料要认真填写，如为手写，一律用黑或蓝黑墨水，字体要工整，如为打印件，签名处则必须为手写。

第二十六条 行政小班试卷装订规范。

试卷袋。试卷袋封面信息必须填写准确和完整。袋内装订资料及顺序。第一部分为装订封面，第二部分为《课程成绩单》，第三部分包含平时考核成绩和课程结束（期末）考核成绩的《课程学习过程成绩单》，第四部分为《期末考试课程考核试卷分析表》（后附课程教学工作总结），第五部分为《期末考试考场情况记录表》（后附监考人员职责）和《考生签到表》（后附考场规则），第六部分为试卷的空白样卷，第七部分为试卷参考答案及评分标准，第八部分为学生课程结束（期末）考核试卷。

装订方式：装订机装订，并采用线装，要求不能影响有效信息浏览。

第二十七条 教学班试卷（选修课）装订规范参照行政小班试卷装订规范。

第二十八条 重修学生试卷装订规范。学生重修课程试卷装入重修所在班级试卷袋。

第二十九条 课程考核存档资料格式规范。

（一）试卷袋由学校统一印制。

（二）《课程成绩单》由教务系统导出打印，同时需任课教师和教研室（课程组）负责人签字，并加盖二级教学单位公章。

（三）《考场情况记录表》和《考生签到表》由学校统一印制，需要监考教师准确、完整填写，缺考、作弊情况应如实、详细记载。

（四）学生试卷（或答题卡（纸））要求按学号从小到大顺序装订或存放。

（五）教师评阅试卷应一律用红色笔阅卷，教师签字一律使用楷体。

第三十条 保管期限。评阅后的试卷以及其它与成绩评定有关的材料由各二级教学单位负责保存十年。课程成绩表和学生成绩总表为学校永久档案。

第三十一条 档案整理、装订须于下一个学期开学两周时间内完成，并准备接受学校的复查。

第三十二条 本办法适用于各类课程，自印发之日起施行，由教学处负责解释。

眉山药科职业学院试卷交接签收单

序号	课程名称	份数	序号	课程名称	份数
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

总计：_____门 份 印刷要求：双面印制	数量： 装订要求：10 份/组
教务处送印时间：	印刷部门应交卷时间：
教务处负责人签字：	印刷部门负责人签字：
年 月 日	
印刷部门交卷时间：	
印刷部门负责人签字：	教务处负责人签字：
年 月 日	

眉山药科职业学院监考人员职责

一、按要求接受考前相关培训，认真学习考试相关规定，熟悉监考业务，熟练掌握考试相关设备的操作。

二、提前 15 分钟到达考场，并按要求做好考场准备工作。宣读《考场规则》，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，在《考场记录单》上如实记录考试情况，及时报告发现的异常情况。

三、按规定领取、发放、回收、整理、上交试卷、答题卡、草稿纸等考试用品。

四、组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，核对考生身份并要求考生在《考生签到表》上签名，在《考场记录单》上做好缺考记录。督促、检查考生准确填写姓名、学号班级等信息。

五、巡查考场，不得以坐姿监考，两名监考人员不得站在同一方位。

六、监督考生按规定答题，防范、制止违规行为，按照要求做好违规考生处理工作并在《考场记录单》上做好违纪记录。

七、制止非本考场考生、监考人员进入考场。

八、遵守监考工作纪律。着装得体，注重仪容仪表；不迟到早退，不擅离职守，不得将手机等违禁物品带入考试工作场所；不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不做与监考工作无关的事情；不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题；不得擅自提前或延长考试时间，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得把试卷、草稿纸带出或传出考场。

九、按照规定检查、清理考场。

十、完成考试组织部门安排的与考试有关的其他工作。

眉山药科职业学院_____课程考核考生签到表

_____年级 _____专业 _____班

序号	学号	姓名	序号	学号	姓名
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
监考教师审核签名:					

说明: 表头由监考人员填写, 此表装入试卷袋。

眉山药科职业学院考场情况记录表

考试时间	年 月 日 午 时至 时				
考试科目		考场		班级	
应考人数			实发试卷		
实考人数			收回试卷		
缺考情况	缓考	学生姓名 学号 原因（病假、事假）			
	旷考	学生姓名 学号 原因（无故缺考）			
考场情况	考场纪律：				
	作弊学生姓名 学号 事由				
备注					
监考教师签名：					

说明：此表由监考人员填写，并装入试卷袋；其他情况在备注中记录。

眉山药科职业学院巡视人员职责

- 一、巡视人员要全面了解学校有关考试管理的规章制度，熟悉《监考人员职责》、《考场规则》和工作流程。
- 二、巡视人员配戴巡视证进入考场，严格检查考场情况（考生是否严格遵守考场规则，监考人员是否认真履行监考人员职责，执行监考任务）。
- 三、协助监考教师处理与考试有关的突发事件。
- 四、巡视人员应详细填写《考场巡视记录表》，交教务处汇总后向全校通报。

眉山药科职业学院考场巡视记录表

考试时间		考场个数	
考试年级		专业个数	
检查项目		检查结果	
1. 监考教师入场时间			
2. 监考教师座位安排情况			
3. 学生证件检查情况			
4. 考卷提前送达考场、分好及发放情况			
5. 监考教师是否宣读考场纪律			
6. 监考教师收卷情况			
7. 监考教师是否存在玩手机等情况			
8. 考场突发事件处理情况			
9. 考场卫生情况			
10.			
巡视员签名： 年 月 日			

说明：若有异常情况，请注明考场号、姓名、时间等信息

眉山药科职业学院学生缓考申请表

学期：

填表日期：

班级		学号		姓名	
系部			专业		
必修课程		课程名称		考试时间	
课程类型	☐ 结束考试课程 ☐ 非结束考试课程				
申请事由	☐ 正考缓考 ☐ 重修缓考				
限选课程		课程名称		考试时间	
课程类型	☐ 结束考试课程 ☐ 非结束考试课程				
申请事由	☐ 正考缓考 ☐ 重修缓考				
任选课程		课程名称		考试时间	
课程类型	☐ 结束考试课程 ☐ 非结束课程考试				
申请事由	☐ 正考缓考 ☐ 重修缓考				
原因缓考					
任课教师	任课教师签名：_____ 日期：_____				
系部意见	系部主任签名：_____ 日期：_____				
教务处审核	签名：_____ 日期：_____				

说明：

1. 因病缓考者，必须经门诊部负责人同意后同时附医院诊断证明，方可办理缓考；
2. 申请者必须在考前办理完相关手续。

眉山药科职业学院成绩修改更正表

学生姓名		专业和班级	
课程名称			
课程考核信息	更正前课程考核信息		
	平时成绩	考试成绩	学科总成绩
	更正后课程考核信息		
	平时成绩	考试成绩	学科总成绩
	情况说明： 复查人： 年 月 日		
系（部）意见： 负责人： 年 月 日			
教务处意见： 负责人： 年 月 日			

说明：

此表一式两份，教务处和系（部）各留存一份。

眉山药科职业学院查卷申请审批表

姓 名			学号	
专业、年级、班级			查卷课程名称	
本人申请 (查卷原因)	申请人(签名): 年 月 日			
学生所在 院意见	院负责人(签名): 年 月 日			
查卷情况 (课程所在院部)	查卷结果	查卷教师签名: 课程组负责人签名: 年 月 日		
	院部意见	院负责人(签名): 年 月 日		
备注				

说明:

若因教师阅卷评分失误,成绩需更正,应当将此表报教务处。

考试试卷复查工作记录表

检查人员	授课部门	课程组	授课教师	课程名称	授课班级	试卷份数	检查结果	备注

说明：

- 1.教研室（课程组）要组织试卷复查并报系部负责人；
- 2.系部负责人每学期至少要抽查 2 门课程的试卷；
- 3.督导组专家对试卷进行随机抽查。

复查负责人签名： 年 月 日

考试试卷互查工作记录表

说明:

1.每学期各二级教学单位组织本部门教研室(课程组)间的试卷互查不少于2门课程;

检查人员		授课部门	课程组	授课教师	课程名称	授课班级	试卷份数	检查结果	备注
姓名	所属部门及职务								

2.每学期教务处组织各二级教学单位之间的试卷互查不少于2门课程。

课程学习过程成绩单

课程：

班级：

序号	姓名	学号	平时成绩 (%)					期末考试 (%)	总成绩
			实验	测验	作业	课堂表现			

眉山药科职业学院课程考核试卷分析表

(20 -20 学年第 学期)

课程名称				主讲教师:		阅卷教师:	
考核性质		A 必修课程考试 B 选修课程考试		学分/学时:			
考试时间		考试地点		考试班级		考试人	
试题质量	与大纲符合度 题型	试题中 _____ %是教学大纲要求重点掌握的内容; _____ %是教学大纲要求熟悉或了解的内容; _____ %是教学大纲要求学生自学的内容; _____ %是超出教学大纲要求的内容。					
	题量	A 题量适当 B 题量略偏多 C 题量略偏少 D 题量偏多 E 题量偏少					
	难度	A 试卷总体难度适当 B 总体略偏难 C 总体略偏易 D 总体偏难 E 总体偏易					
	卷面质量	清晰度	A 工整、清楚 B 基本工整、清楚 C 不太工整、清楚				
		准确度	A 卷面无错误 B 有少量非原则性错误 C 错误较多				
学生考试成绩统计	成绩分布及平均分	分数段	人数	百分比	分数段	人数	百分比
		90~100			40~49		
		80~89			30~39		
		70~79			20~29		
		60~69			0~19		
		50~59					
		实际平均分值。					
学生考试成绩统计图	学生考试成绩分布图 注: 建议用 Excel 软件自动生成。 步骤: ①将分数段和人数输入表格中; ②选中表格后点击“插入”菜单下的“图表”功能; ③在“图表向导”中选中“面积图”即可。						
学生考试成绩分析	学生对知识的掌握情况及其能力情况: 考试所反映出的问题及今后改进措施:						

说明: 此表一式三份, 教研室/课程组留存一份, 其余两份附空白样卷、标准答案、评分标准分别报送所属系部及教务处存档。

眉山药科职业学院教师课程教学总结表

学期：

课程名称		课程性质	公共基础课 () 专业基础课 () 专业核心课 () 专业拓展课 ()
考核类型	考试 () 考查 ()	班级	_____专业_____级_____班
任课教师		职称	
开课系部及 所属教研室	_____系(部、中心) _____课程组		
1. 教学实施状况分析(教学内容改革、教学方法和手段改革等方面取得的成绩、经验体会)			
2. 本课程学生学习情况分析(学习态度、学习方法、学习纪律、学习效果等情况)			
3. 本课程教学中存在的问题、原因分析			
4. 对本课程教学的设想和建议			
任课教师签名：		教研室/课程组负责人签名：	
年 月 日		年 月 日	

眉山药科职业学院课程考核档案

(20 -20 学年第 学期) 课程名称:

第一阶段：考试

班级: _____ 考试时间: _____ 考试地点:

试卷份数: _____ 备用试卷: _____ 监考教师:

- ☐①-1 考场规则 ☐①-2 学生签到表
☐②-1 监考人员职责 ☐②-2 考场情况记录单
☐③试卷 (1. 收试卷时按学号依次排放 2. 密封装订)
☐其他(草稿纸、密封笺)

装袋人签字: _____ 检查人签字: _____

收卷人签字: _____ 检查人签字: _____

第二阶段：学生成绩归档

任课教师: _____ 班级: _____

- ☐①课程成绩单 (教务系统)
☐②课程学习过程成绩单
 (包含平时考核成绩和课程结束 (期末) 考核成绩)
☐③-1 期末考试课程考核试卷分析表
☐③-2 课程教学工作总结
☐④期末考试考场情况记录表 (后附监考人员职责)
☐⑤考生签到表 (后附考场规则)
☐⑥试卷的空白样卷、参考答案及评分标准
☐⑦课程结束 (期末) 考核试卷 (按学号依次排放)

装袋人签字: _____ 课程负责人签字: _____

系部负责人签字: _____ 学校检查组签字: _____

眉山药科职业学院考风考纪检查通报表

年 月 日

序号	班级	辅导员姓名	考场号	考风考纪情况	违纪学生人数	备注

眉山药科职业学院考场卫生检查通报表

年 月 日

序号	班级	考场号	卫生责任人 (辅导员)	考场卫生情况	整改情况

眉山药科职业学院试卷保密管理制度

试卷保密工作是一项严肃的工作，关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定。为了做好试卷保密工作，特制订本制度。

一、命题期间的保密纪律及命题期间的保密工作由各教学单位负责。教师单独命题，由该教师负责命题期间的保密工作；教师组成命题组共同命题，由命题组长负责组卷后试卷保密工作，其它命题组成员有责任做好各自命题部分试题的保密工作。

命题教师及试题试做教师职责为：

(一)不得透露参加的课程考试命题及试做工作；

(二)不得泄露试卷内容；

(三)不得将试卷、试卷草稿及电子稿带到教室；

(四)确保命题所用电脑的安全性和保密性；对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；

(五)禁止学生接触命题所用电脑；命题结束后及时删除电脑上的试卷电子稿；

(六)命题结束后立即销毁与试卷有关的草稿纸、打印校对稿；不得保留纸质副本，妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的U盘、MP3等移动存储介质；尽量使用专用U盘存放试题；

(七)及时认真清除命题用参考书内的命题标记；

(八)试做试卷应及时交命题教师统一存档，不得保留副本。

二、试题审批及提交期间的保密纪律。试卷审批及提交期间是指从命题教师将试卷提交教研室/课程组负责人审批时起至教务处考务管理岗收到试卷时止的时间段。

试卷涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；确保电脑的安全性；对电脑加设密码。

(一)命题教师(命题组长)职责：

1. 将试卷打印稿交教研室/课程组负责人审核签字，不得由他人转交；

2. 应在规定时间内将教研室/课程组负责人审核后的试卷交教务干事，不得由他人转交；试卷电子稿只能通过U盘拷贝或电子邮件传递；如通过电子邮件传递，应及时清除电子邮箱中的副本。

(二)教研室/课程组负责人职责：

1. 原则上只收试卷打印稿；

2. 将审核后的试卷打印稿交还命题教师(命题组长)，不得由他人转交；

3. 对于试卷审核过程中发现的问题，应直接与命题教师(命题组长)沟通，不得

由他人转达。

(三)教学单位教务干事职责:

1. 将试卷打印稿汇总后直接交本单位主管领导审核,不得由他人转交;
2. 在向教务处提交试卷电子稿时,原则上应使用专用U盘拷贝,要保证U盘的安全。

(四)二级学院、教学部门主管领导职责:

1. 将审核后的试卷打印稿直接交本教学单位教务干事,不得由他人转交;
2. 对于试卷审核过程中发现的问题,应直接与教研室/课程组负责人或命题教师(命题组长)沟通,不得由他人转达。

(五)教务处考务管理岗职责:在接收二级学院、教学部门提交的试卷时,应当面点清试卷打印稿份数及电子稿数量,防止因错收、漏收试卷而造成的泄密。

三、教务处收取试卷后按照《眉山药科职业学院试卷交接签收单》规定与印制人员进行交接处理。

四、印刷后的试卷在考试前存放及发放期间的保密纪律。

(一)教务处考务管理岗负责接收印制好的试卷,并将试卷存放在保密室;

(二)各教学单位的命题教师和教务干事在考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生名单等考试相关资料时,必须有2人(含)以上同时在场。严禁私自将试卷带离保密室;

(三)每场考试前有关人员发放试卷时要认真核对考试科目与所发试卷名称,认真履行签字手续,防止因错发试卷造成的泄密。

五、其它事项考试涉密管理人员离岗、离职前要把所保管的有关文件、资料等全部清理移交,不得带走。六、泄密责任试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。如有关人员不能严格执行本保密规定,导致发生试卷泄密事项,按照《眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法(试行)》追究责任。七、本规定自发布之日起实行,由教务处负责解释。

眉山药科职业学院学分制管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，根据《普通高等学校学生管理规定》、结合学校发展的实际情况，特制订本办法。

第二章 学制

第二条 在标准学制的基础上，允许学生适当延长学习期限，但专科学生延长学习期限原则上不超过1年（含休学和保留学籍，国家另有规定的除外）。

第三条 在校学生应征加入中国人民解放军或中国人民武装警察部队，可保留学籍至退役后2年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四条 学生休学创业最长学习年限可在相应学历层次最长学习年限基础上再延长2年。

第三章 学分、绩点

第五条 学校以培养方案为依据，规定各类课程、各实践性环节和部分课外活动的学分。

第六条 学生修读的课程分为必修课和选修课。选修课包括专业选修课和公共选修课。

必修课：规定学生必须修读的课程。

专业选修课：供学生选择性修学的专业课程。

公共选修课：在全校范围内开设，供各专业学生根据自己的兴趣、能力和学科专业发展需要选修的课程。

第七条 学分是学习量的计算单位。课程学分的计算原则上以16~18学时折算为1学分（国家另有规定除外，如形势政策教育）；毕业实习原则上1~2周折算1学分。

第八条 学生必须修满本专业规定的课程学分和实践性教学等最低学分方能毕业。其中必修课学分原则上占80%左右，选修课学分原则上不低于20%。

第九条 为提高学生综合素质、拓展知识面，学校鼓励学生参加社会实践、创

新创业活动等其它形式的学习。

学生跨专业、跨学科、跨学校选修其他课程或者参加学校认可的开放式网络课程学习，修读的课程成绩（学分）经学校审核同意后，予以承认。

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，按照学校相关规定折算为学分，计入学业成绩。

第十条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得学分经学校认定，予以承认。

第十一条 平均学分绩点是学生学习质量的重要评定指标。平均学分绩点的计算：

1. 根据必修课及专业限选课的课程考试成绩，按公式计算课程成绩绩点：

课程成绩绩点 = 考试分数 ÷ 10 - 5

其中分数小于 60 分的成绩绩点按 0 计，补考、重修合格课程按 1 个绩点计。

2. 课程考核等级与成绩绩点的换算：

考试成绩合格、不合格分别对应的成绩绩点为 2.0、0。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程成绩绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

3. 平均学分绩点的计算（保留小数点后两位）：

说明：通识选修课成绩和课外学分不列入平均学分绩点的计算，但计入学生修业总学分。

第十二条 平均学分绩点按学年计算，为学年平均学分绩点；从入学后不分学期累计计算，为累计平均学分绩点；从入学后至毕业计算，为毕业平均学分绩点。

学分和平均学分绩点是学生毕业、评优评奖和学业警示等的重要依据。

第四章 考核与成绩记载

第十三条 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。

第十四条 课程考核成绩由课终考试成绩和平时成绩按一定比例综合评定。各门课程应当向学生公布本课程的考试方式及成绩评定办法。

第十五条 学生课程考核分为理论课程考核、理论携实验课程考核和实验课程考核三类，成绩组成分别为：

1. 理论课程：平时成绩（包括作业、课堂提问和讨论、阶段性测验等）至少占30%；课终考核最多占70%，但不低于50%。

2. 理论携实验课程：实验（实践）报告占20%；实验操作占20%；课终考核占60%。

3. 实验课程：实验（实践）报告占30%；实验操作占30%；课终考核占40%。
各课程可根据其支撑的专业特点进行比例调整，报教务处批准后执行。

第十六条 学生体育课成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生实习和社会调查的成绩，由学校和实习、实践单位对实习能力和社会调查作出实际评价。

第十七条 课程考试可采用闭卷、开卷、笔试、口试等方式进行，均按百分制评定成绩。课程平时考核由教研室组织，课终考核由学校统一组织，选修课程考核由院系组织。

第十八条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当按《眉山药科职业学院学生请销假制度》请假，并按规定程序获得有效批准。未经批准而不参加教学活动者，按旷课处理。

第十九条 缺席课程达到总学时的三分之一者，或缺交作业、实验报告累计达全学期总量的三分之一者，不得参加该课程考试。

第二十条 学生因故不能参加考试，必须事先提出书面申请，经批准后可以缓考，缓考成绩按正常成绩记录。无故缺考、申请缓考未获批准而缺考、参加考核不交试卷者均视为旷考，登记成绩时注明“旷考”，旷考学生不能参加该门课程补考，只能重修。

第二十一条 学生必须持有效证件参加学校组织的各种考核，考核时应当遵守考场纪律，学生考核作弊或违纪的，登记成绩时注明“作弊”或“违纪”，并视情节给予相应的纪律处分。受到处分后表现较好，撤销处分的学生，可以安排该门课程重修。

第二十二条 课程的考核成绩评定后，经教研室主任审查交所属院系审核汇总上报教务处，已评阅的试卷由教研室保存备查。成绩一经评定，原则上不允许修改。

学生如对考核成绩有异议，应在下学期开学一周内向所在院系提出书面申请，并经教务处同意后通知该课程所在教研室查阅。查阅结果由该课程所属教研室主任审查，若有更正，须填写《眉山药科职业学院成绩修改申请表》并附上原始试卷，报教务处处理。

任何学生及教师不得私自变更成绩。

第二十三条 转学、转专业、专升本和休学后复学学生所涉课程类别转换与学分、成绩认定：

1. 已修读的政治类课程和通识选修课程可直接认定。

2. 已修读的必修课程、专业选修课程，由教务处进行认定和转换。在原专业层次、原年级已修读的课程，若教学内容、教学要求、学时、学分数相同或相近，则该课程成绩可以认定，学分记入学生成绩档案；被确认属于转入专业培养方案外的课程可记入公共选修课程学分。

3. 转专业、专升本等批量学生课程类别转换与学分、成绩由教务处直接认定；转学、休学复学等个别学生课程类别转换与学分、成绩认定，由学生填写《眉山药科职业学院学生课程类别转换与学分、成绩认定申请表》并附成绩单，经所在院系和教务处审核批准后予以认定。

第五章 免修、重修

第二十四条 学生对培养方案规定的课程，除专业主干课程、思想政治课、体育课、军事理论课及实验课，以及国家规定不能免修的课程外，可以在充分自修的基础上申请免修，但须参加免修课程考试。其具体办法如下：

学生在申请的免修课程开课前一学年的第 15 周内，向所在院系提出免修课程申请，填写《眉山药科职业学院免修课程申请表》，交验自学笔记、作业等有关材料。尔后由承担课程的院系审查并签署意见，报教务处审批后即可参加免修考试。

免修课程考试平均成绩在 80 分以上且平均学分绩点达到 3.0 者，认定为自修合格，按免修考试成绩记学分及成绩，记入学生档案。

有实验的课程不得免修。

第二十五条 首次修读的必修课程不合格的，可补考 1 次，补考不及格者必须重修。选修课考核不合格者，不安排补考，可以重修或重选。

专业实习考核不及格，必须重新实习。重新实习须在下一学年进行，时间及要求按照原计划执行。凡重新实习者，需按规定缴费，实习期间所发生的其他费用，由学生自理。

第二十六条 学生因培养方案调整而无法重修的必修课程，可按学校有关规定改修其他课程。

第二十七条 学生重修课程，由本人填写《课程重修申请表》，学生所在院系审查、汇总后报教务处。学生可根据自己具体情况申请重修方式，可以随本专业下

一年级或其他专业开出的要求相同的课程修读或考试，也可在重修课程与其他课程上课时间冲突的情况下，采取自学和教师辅导相结合的方式修读。最后由教务处根据实际情况进行安排。

第二十八条 合格课程不得重修。重修课程考试不及格，不予补考，可申请再次重修。

第二十九条 课程重修原则上应在学生实习前完成，对于实习前考试不合格的课程，在学生毕业前组织一次重修考试。对于结业学生的不合格课程，学校在学生结业后半年内组织一次重修考试。

第三十条 重修、重选课程须按学分缴纳学费，并在教务处进行注册。

第六章 辅修

第三十一条 学校根据实际情况和有关规定，实行主辅修制度。

第三十二条 辅修第二专业应达到的学分要求：

辅修同专业的第二方向须至少达到 20 学分。

辅修同学科的第二专业须至少达到 30 学分。

辅修不同学科的第二专业须至少达到 40 学分。

第三十三条 修读辅修专业课程的对象和条件：

政治思想素质好，前期修读课程平均成绩在 80 分以上且平均学分绩点在 3.0 以上的学生，可以申请辅修。

第三十四条 申请修读辅修专业的学生，最早可于一年级第二学期末开始向所在院系提出申请，由所在院系审查后，报教务处审批。辅修申请事宜原则上每学年一次，进入第三学年即不再受理辅修申请事宜。

第三十五条 辅修专业学生的教学管理：

1. 辅修专业的学生，主修专业的学籍与学业成绩由主修专业院系负责管理，辅修专业的学业成绩由辅修专业院系负责管理。

2. 辅修专业的学生，因主修专业的教学安排与辅修专业的教学安排发生冲突时，学生应当服从主修专业的安排，辅修专业的院系应当允许学生通过自学、完成作业、参加课程的期末考试或重修取得成绩。

3. 主修专业人才培养方案中，某门课程的要求高于或等于辅修专业的同一课程，则辅修专业该门课程可以申请免修，承认该门课程成绩并记入学业成绩档案；辅修专业人才培养方案中，某门课程的要求高于或等于主修专业的同一课程，则主修专业该门课程可以免修，承认该门课程成绩并记入学业成绩档案。

4. 学生在辅修专业的过程中，如主修专业出现学业预警则须终止其辅修专业；辅修专业达到 3 门课程不合格者，终止其辅修专业。

5. 对终止辅修专业的学生，已完成修读且考核合格的课程可以作为主修专业的选修课记入学生成绩档案。

第三十六条 学生修完主修和辅修专业人才培养方案规定的课程，达到规定的学分要求，学校发给辅修专业学习证明书。

第七章 毕业、结业、肄业

第三十七条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

第三十八条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

学生结业后 1 年内，可向学校申请课程重修或补实习，经课程重修或补实习而达到毕业条件的可换发毕业证书，补发证书的毕业时间按发证日期填写。

应予重修的学生在 1 年内未申请重修、或虽申请重修但考核不合格、或毕业考试未通过者，作永久性结业处理。

第三十九条 学生在学校规定学习年限内，未能完成培养方案规定的课程，且在校学习满 1 年以上的退学学生，发给肄业证书。

第八章 附则

第三十二条 本办法中如有与上级有关文件相抵触之处，以上级有关文件为准。

第三十三条 本办法自发布之日起开始执行。

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

眉山药科职业学院成绩管理规定

为适应我校全日制普通本科学分制管理的需要，根据国家教育部有关规定并结合我校实际，特制订本管理办法。

一、成绩评定

1、阅卷评分是一项严肃认真的工作，必须做到科学准确、公正合理、前后一致。

2、考核成绩的评定，采用百分制记分或五级分制记分，其对应关系见“学分制管理总体方案”。课程的考核成绩按百分制评定，原则上期末考试成绩至少占 50%，平时成绩、中考、实验共占 50%。毕业实习和品德修养按五级分制评定，具体办法按学校有关规定执行。

3、期末考试阅卷：

(1) 统考课程应统一评分标准，采用分题流水阅卷及交叉阅卷方式，并统一登录考试成绩和计算总评成绩。

(2) 非统考课程的阅卷方式，由有关学院（系、部）研究制定，报教务处备案。

4、平时成绩考核与管理：

(1) 课程的平时成绩内容一般由作业、单元测验、考勤、课堂讨论、课堂提问等五项构成。各项的权重，根据不同课程的特点，由课程所在系（教研室）主任提出，经学院（系、部）负责人审核后确定。

(2) 课程平时成绩构成内容的权重及具体要求，由任课教师在上第一节课时向学生宣布。

(3) 学生的平时成绩，由任课教师在该门课程结束时的最后一节课向学生公布，并送存课程所在学院（系、部）办公室。学生某门课程的平时成绩低于 10 分者，取消其参加该门课程期末考试资格。由任课教师提出名单，系主任审查，课程所在学院（系、部）负责人批准后于考前 5 天报教务处。

5、公共体育课为必修课，因身体状况不适宜修读体育课的学生，应按照军事体育教学部规定的其他方式修读，并在评定成绩时注明保健班。

公共体育课不及格者不准毕业，作结业处理，发给结业证书

二、关于重修及缓考、旷考的成绩评定

1、考核不合格的课程，必修课应重修；限选课可以重修，也可以在同组中另选；任选课可重修、改修或放弃。

同一门课程重修一般不得超过二次。第一次重修按重修实际成绩登分，第二次重修，可按第二次的的成绩登分。

某些考试已合格课程，学生因对自己成绩不满意，也可申请付费重修，重修仅限一次，其成绩可按两次中高分登录。

因特殊原因而无法进行重修的课程，仍采用补考的办法，补考成绩以 60 分登分。

2、考试舞弊或旷考者，其课程成绩以零分记。

三、考试成绩的记载及保管（部分试行）

1、各学院（系、部）应成立由分管教学的副院长（主任）负责的、由 3—5 人组成的学生成绩管理小组。

2、各系（教研室）及任课教师应在期末考试后三天内完成阅卷并评出总评成绩，一式三份填报学生成绩登记表（含平时成绩、考试成绩、总评成绩三项），经课程所在学院（系、部）学生成绩管理小组审核后一份送教务处考务科，一份送课程所在学院（系、部）办公室，一份任课教师自存。

3、每学期各门课程的考核成绩由课程所在学院（系、部）指定专人负责输入，教务处负责审核入库，由学生所在学院（系）在微机中查询并负责向学生公布，于假期开始后 10 天内向家长寄发成绩单。

4、课程的期末考试试卷及答题册由课程所在学院（系、部）统一交由教务处保存，保存期为四年，不得提前销毁。

5、学生学籍成绩总表由教务处输出，一份送学工处存入毕业生档案，一份送校档案室长期保存。

四、成绩复查与修正

1、课程所在学院（系、部）的学生成绩管理小组负责解答、处理学生对其成绩提出的质疑，确定成绩的修正调整。

2、学生对其成绩有疑问或认为评分不公正的，可于得到成绩单后一周内（遇假期顺延），向课程所在学院（系、部）的学生成绩管理小组提出书面申诉，经组长签署意见，递交教务处考务科，并缴复查费，由教务处会同课程所在学院（系、部）指定的教师进行复查。经复查确有错误的，由学生成绩管理小组决定予以修正并通知学生所在学院（系、部）和教务处，同时退还复查费。

五、本管理办法由教务处负责解释。

眉山药科职业学院学生评教工作规定

为建立健全学校教学质量保障与监控体系，调动全校学生参与教学管理的积极性和主动性，发挥学生在教学活动中的主体地位，从不同角度评价教师的教学水平，特制定本规定。

一、目的与要求

学生评教能及时反映反馈教师授课信息，有利于教师改进教学；能为学校领导和管理部门了解教师的教学情况提供信息，并为教师晋职、工作考核及其他决策提供依据等；能培养学生的参与意识和责任感。

学生评教是每个学生的权利、责任和义务，要以积极、认真、公正、公平的态度参与这项工作。

二、评价的内容和标准（见附件1）

三、评价工作的组织

（一）各系根据教务处安排，负责组织全体学生参与评教。

（二）每学期系部组织学生对每门课程进行评价，可采用发放调查表、网上评价教学工作等方式，评教时间一般安排在期中和期末进行。

（三）学生上网点击学校教务网站可进行网上评教，学生进入“教务综合管理系统（考评系统）”按提示的步骤对本学期所修的每门课程（含公共选修课）进行评价。

（四）教务处对网上评价结果进行汇总、分析，写出评析报告，并及时向校领导及相关部门反馈。评价结果存入教师本人的教学状况数据库，评价信息的统计分析将作为管理、决策的参考依据。

本规定的解释权在教务处。

附件1：课堂教学质量评价表（学生评价用）

眉山药科职业学院课堂教学质量评价表

(学生评价用)

教师姓名		课程名称	授课班级			
项目	评价内涵	优秀	良好	中等	差	得分
		5	4	3	2	
教学态度 10分	备课充分, 讲课熟练, 精神饱满					
	关心学生, 严格要求, 善于管理, 责任心强					
	征求意见, 改进教学, 勇于创新					
	认真辅导, 作业分量适宜, 批改及时					
教学内容 30分	教学目标明确, 内容科学, 概念准确					
	内容充实、系统, 深度适宜					
	内容新颖, 吸收学科最新成果, 知识面宽					
	理论联系实际, 举例贴切, 重视实践教学					
	重点突出, 讲清难点					
	指导学习方法和研究方法					
教学方法 30分	教学组织合理, 能有效利用课时					
	语言标准、简练、板书工整、简洁、清楚美观					
	教学方法灵活, 开展双向交流					
	善于运用现代化教学手段及图表、教具、实物等					
教学效果 20分	同学注意力集中, 兴趣浓, 课堂气氛好					
	能较好地掌握和消化课堂上的理论知识					
	分析和解决问题及创新能力得到培养					
	思想素质和学习能力得到提高					
教书育人 10分	在品德、行为各方面能为人师表, 以身作则					
	寓思想教育于教学过程之中					
合计得分:						

眉山药科职业学院教师评学暂行规定

为进一步完善我校的教学质量监控体系，拓展信息的收集渠道，强化教学信息的反馈，促进教学学风建设，提高教育教学质量，特制订教师评学暂行规定。

一、评学目的

了解学生的学习状态和学习效果，引导学生树立良好学风，及时解决教学中存在的问题。

二、评学范围

校内各专业各年级学生。

三、评学内容：

1. 《教师评学信息表》由教学管理处负责制定，包括学习风气、上课表现、学习兴趣、作业情况、学习效果、教学环境及尊师重教几方面内容，共 20 个评价指标。
2. 各项评价指标的等级分好、较好、一般、较差和差，代表分值为 5、4、3、2、1。根据每个项目的得分，累计后得出的分数为该班教师评学的结果。课程中未涉及到的评价项目，以“5”分计算。

四、评学方式

1. 教师评学活动由各院系组织实施，每学期开展一次。一般安排在学期课程结束后，由任课教师对授课班级学生的学习情况进行评价。
2. 教师参加评学活动需填写《教师评学信息表》，若今后全部采用网络评价系统，任课教师需登录各自的网页，按照系统要求完成对授课班级的评价。
3. 每学期教师评学结束后，由各院系负责对数据进行处理，将评价结果与综合评价汇总后，分别以纸质版和电子版的形式报教务处，并做好相关材料的存档工作。
4. 每学期开学初由教务处对全校的评学情况进行总结，将评价结果与意见汇编成册后发放至各院系，由各院系负责向相关班级反馈，并作为教学管理和开展学风教育的参考依据。

五、评学要求

1. 每学期承担课程的教师须参加评学活动，并将此项工作作为教学常规工作开展。
2. 各院系负责评学前对教师的宣传指导工作，组织全体教师熟悉评学信息表的各项指标，将教师评学工作落到实处，保证评价结果的真实、有效。

3. 教师评学一般由课程主讲教师完成，应在综合该门课程其他教师的意见后，再对班级学生进行评价。

4. 任课教师需对授课班级学生的学习情况进行客观评价，认真填写对班级的评价意见，以便有效的反馈信息。担任多个班级及合班教学任务的教师须按照所授课程班级分别进行评价。

5. 教师在评价过程中发现问题应及时反映至各级教学管理部门，以利于不断完善并保证工作的顺利完成。

6. 本规定由教学管理处负责解释。

附件:

教师评学信息表

(20 ~20 学年第 学期)

开课院系			专业		班级	
课程名称			学时数		学生人数	
课程类别			教师签名		评学得分	
评分内容		评分等级: 得分:				
		好 (5分)	较好 (4分)	一般 (3分)	较差 (2分)	差 (1分)
学习风气	预习情况					
	复习情况					
	考风考纪					
	文明礼貌					
	学习态度					
教学环境	卫生安全					
	秩序					
上课表现	出勤					
	课堂纪律					
	精神面貌					
	虚心好学					
	精神集中笔记认真					
	认真完成任务					
学习兴趣	主动质疑					
	教学互动					
	课堂讨论					
	实验动手					
学习效果	前期课程的掌握情况					
	知识掌握程度					
	分析、解决问题能力					

眉山药科职业学院重点（特色）专业建设管理办法（试行）

为了切实推进“质量工程”的实施，有目标、有计划地加强重点（特色）专业建设，提高我校办学水平和教学质量，结合我校实际，特制定本管理办法。

一、建设规划与目标

主要针对学校办学基础条件较好、师资力量强、特色鲜明、就业率高、具有地方特色和社会效益和具有可视后发优势的专业列为学校专业建设的优先位置，采取政策倾斜、加大经费投入等有力措施进行建设，计划用五年左右的时间，建设6到8个在教育教学思想创新、人才培养模式改革、人才培养方案优化，产教融合、校企合作、教研教改、教育教学管理等方面起示范带头作用的的社会公认的校级重点（特色）专业，通过建设，争取将1-3个专业建成在省内领先、有一定社会声誉的精品专业。

二、建设基本要求

1. 申报专业首先应具有一定的知名度，有较高的社会声誉，或有较强的后发优势；应具有成熟的办学经验和不断开拓创新的办学理念；应具有素质、知识、能力协调发展的专业人才培养方案；应具有师资队伍建设、课程建设、教材建设等的既往工作基础和阶段建设目标、长远建设规划。

2. 专业建设的负责人一般由本专业的专业负责人或专业带头人担任。负责人职责是专业建设的申报、建设方案的制定、建设任务的分解与落实、经费预算、经费支出审核及日常管理。

三、建设的主要内容

紧密结合区域经济发展、产业结构升级的需要，以就业为导向，优化人才培养方案，增强学生的职业能力；加强课程建设与改革力度；大力推行工学结合，突出实践能力培养，改革人才培养模式；深入开展校企合作，加强实训、实习基地建设；注重教师队伍的“双师”结构、加强专兼结合的专业教学团队建设；改善专业办学条件；加强质量管理，增强服务社会的意识，提升服务社会能力；突出专业优势、办出特色，提高人才培养质量。

四、建设周期与经费

1. 专业建设周期原则上为5年
2. 建设经费为50-200万/年

五、专业建设的申报与管理

1. 专业建设的申报与审定程序为：各院系将申报材料经专业建设指导委员会评

议后进行专业建设申报工作、教务处初审、学校教学指导委员会评审、校长办公会审批。

2. 专业的建设由所在院系组织实施，教务处负责学校专业建设的总体规划，专业建设的立项初审，代表学校进行协调、检查和评估验收，以确保专业建设如期进行，完成建设目标。

3. 教务处负责省级和国家级专业建设项目的推荐申报和管理。

4. 列入校级重点专业建设，建设期满未通过验收的，1年内可申请再次验收1次，仍达不到专业建设标准要求，视作未通过验收。未按时完成建设者，经申请原则上最多可延长1年，延长期内仍不申请验收，按未通过验收处理。未通过验收者，所在系不得申报新的重点专业建设项目，其负责人连续2年内不得申报学院教育教学类项目。

六、附 则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院专业建设管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》和《“健康中国 2030”规划纲要》，坚持服务高质量发展、促进高水平就业的办学方向，适应经济社会发展和医药卫生健康事业发展需求，强化内涵建设，深化产教融合、校企（院）合作，进一步有目标、有计划地实施和加强专业建设与改革，彰显专业特色和行业特点，提升社会服务能力，促进学校办学规模、结构、质量、效益的协调发展，制定本规定。

第二条 专业建设，既包括专业设置、调整等外延建设，又包含对已设专业的内涵建设。学校的专业建设，要有计划扩展外延，着力充实内涵，形成合理的专业结构，遵循教育规律和人才成长规律，不断提高教育质量和办学效益，为地方经济和社会发展服务。

第二章 专业建设的规划

第三条 专业建设要制定科学的建设规划，提出近期和远期目标。学校要制定 5-10 年的专业建设规划，1-3 年的专业建设计划。各院系也应制定相应的规划与计划。

第四条 专业建设规划的基本内容包括：

（一）专业建设指导思想；

（二）专业建设目标，包括：长远目标和近期目标，其中近期目标应包含新增（调整）专业申报规划等内容。

（三）专业建设规划：包括师资队伍（师资结构、师资配备、师资培养、教研科研等）、教学条件（实践条件、经费投入、教材建设、图书资料、现代化教学手段等）、教学状态（教学文件、课程建设、课堂教学、实践教学、教学改革、教学管理等）、教学质量建设规划等。

（四）为实现目标而制定切实可行的措施。

（五）需要学校提供的条件（含经费）。

第五条 教务处根据学校教育事业发展规划，在广泛收集院系意见和建议的基础上，结合学校定位和专业建设实际状况，对学校专业建设规划提出建议。各院系根据学校专业建设规划，结合本院系专业建设实际情况，制定本院系专业建设规划，报教务处审核、备案。

第三章 专业设置与调整

第六条 学校制定并实施《眉山药科职业学院专业设置管理实施细则》。

第四章 专业建设

第七条 专业建设的内容包括：培养目标、人才培养方案、校企合作、双师队伍建设、课程建设、教材建设、教学改革、教学基本条件及教学基础设施建设等。重要建设内容：

1. 坚持党的领导，落实立德树人根本任务；
2. 优化专业人才培养方案；
3. 产教融合、提高校企合作水平；
4. 加强双师队伍建设；
5. 建设示范课程，推进教学模式和方法改革；
6. 推进信息技术与教育教学有机融合；
7. 加强实践教学条件与实践能力建设；
8. 育训并举并重，提升服务发展能力。

第八条 专业建设的主要措施及要求：

（一） 坚持党的领导，落实立德树人根本任务

专业培养目标明确。符合学校的定位，以促进就业和适应经济社会发展和医药卫生健康事业发展需求为导向，培养服务国家战略和区域经济发展的德智体美劳方面全面发展的高素质技术技能人才，培养担当民族复兴大任的社会主义建设者和接班人。深入推进习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于职业教育的重要论述进教材进课堂进头脑，坚持德技并修，落实立德树人根本任务，将社会主义核心价值观教育贯穿技术技能人才培养全过程，实现职业技能和职业精神培养高度融合。认真落实全员全过程全方位育人，将党建和思想政治工作评价指标全面纳入专业发展规划、专业质量评价、人才项目评审、教学科研成果评估等。引导教师加强课程思政建设，将思政教育全面融入人才培养方案和专业课程。评选思想政治课示范课堂、课程思政教育优秀案例。引导广大师生树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”。坚持工学结合、知行合一，加强学生认知能力、合作能力、创新能力和职业能力培养。弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，将劳动教育纳入职业学校人才培养方案，以劳树德、以劳增智、以劳强体、以劳育美。培育和传承工匠精神，引导学生养成严谨专注、敬业专业、精益求精和追求卓越的品质。坚持面向人人、全面发展，人人出彩，着力培养产业需、技艺强的高素质技术技能人才。

（二）专业人才培养方案科学合理。结合办学定位、办学基础和特色，符合高素质技术技能人才培养的目标要求。培养目标。建好用好专业建设教学指导委员会，联合行业企业共同研制体现“岗课赛证”相互融合的人才培养方案。依据培养对象知识、能力、素质的多元性特点，规范课程设置，严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程，科学设置专业（技能）课程，课程内容紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

（三）产教融合 提升校企合作水平

形成校企（院）命运共同体，与行业领先企业（医院）在人才培养、技术创新、社会服务、就业创业、文化传承等方面进行深度合作。推行面向企业真实生产环境的任务式培养模式，施行校企联合培养、双主体育人的中国特色现代学徒制。建立与行业产业发展、技术进步相适应的突出职业能力培养的课程体系，促进课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，与企业合作研发课程和教学资源，形成突出实践能力和创新创业就业能力培养的课程群或课程模块。积极加入职业教育集团、联盟、协会、专业学会，实质推进校企、校院、校校、校地合作协同育人模式改革。引企入校、送教上门，吸引企业联合共建企业工作室、实验室、创新基地、实践基地，实现资源共建共享。

（四）加强双师队伍建设

以“四有”标准打造数量充足、专兼结合、结构合理的高水平双师队伍。培育引进行业有影响力的专业带头人，着力培养一批能够解决实际困难与难题的有实践经验的骨干教师，聘请具有创新实践经验的企业家、高科技人才、专业技术人才、高技能人才、管理骨干和能工巧匠兼任任教，落实教师到行业企业实践制度，有计划选送教师到企业接受培训、挂职工作和实践锻炼，鼓励和支持教师参与一线科研实践和技术研发，不断增强教师实践能力，建立健全教师职前培养、入职培训和在职研修体系，提升教师教学和科研能力，促进教师职业发展。创新教师评价机制，建立以业绩贡献和能力水平为导向、以目标管理和目标考核为重点的绩效动态调整机制。通过引进与培养相结合，以老带新的机制，提高教师的整体素质，建设结构合理、业务精良、适应需求、专兼结合的双师教师队伍。

（五）建设示范课程，推进教学模式和方法改革

课程建设的规划合理、可行。课程建设要体现对专业的重点支撑，组织开发专业课程标准和教案。课程目标定位要面向行业、企业的实际需求；要围绕高素质技

术技能人才培养目标设计教学内容和组织教学活动，指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计。教材建设有规划、有措施，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量优秀教材，引入典型生产案例。合理运用各类线上线下教学资源，做好教学组织实施。以实践能力提升为导向，把课堂搬到企业、医院、田间、幼儿园，推行“工学结合、理实一体”的教学模式，积极普及推进基于产教融合、校企合作的真实任务与真实过程的项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学、工作过程导向教学等教学模式改革；运用真实任务、真实案例教学，实施以学生为中心的启发式、合作式、参与式教学方法；扩大学生学习自主权，改革课程考试方式，注重考查学生应用所学知识解决实际问题能力及创新能力；积极推进信息化教学方法与手段在示范课程建设中的应用。“教、学、训、赛、考、用”相融合，加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（六）推进信息技术与教育教学有机融合

适应“互联网+职业教育”新要求，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法与手段以及教学评价等方面的改革。推进数字资源、优秀师资、教育数据共建共享，全面提升教师信息技术应用能力，利用现代信息技术手段，推动信息化教学、虚拟现实技术、数字仿真实验、在线知识支持、在线教学监测等的应用。加快建设智能化教学支持环境，创新信息化环境下的教育教学模式，建设能够满足多样化需求的课程资源，开办“名师讲堂、行业专家说专业、骨干教师说课程、精彩微课、青苹果微课”等栏目，应用线上线下混合教学，促进自主、泛在、个性化学习，服务学生终身学习。

（七）加强实践教学能力建设

要按照所服务行业的技术标准和先进技术水平，校企（院）共建“产学研创用”一体的实验实训实习中心（基地），建好用好各类基地。构建功能集约、资源共享、开放充分、运作高效的专业类或跨专业类实验教学平台。坚持“产教融合、工学结合”，强化实践环节，实验设施能满足教学需要，实验开出率高。完善学生实训实习制度，实践指导教师的数量和质量符合专业建设要求，建立实训实习质量保障机制。实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生顶岗实习时间不少于 8 个月，根据专业实际，集中或分阶段安排。做到把专业建在产业链上，把课堂设在生产服务一线，开展各类社会实践活动，推进文化育人、实践育人、活动育人。

（八）育训并举并重，提升服务发展能力

服务“健康中国”、“乡村振兴”、“成渝地区双城经济圈”等国家战略。按照育训结合、长短结合、内外结合的要求，积极与龙头药企、医院联合建设示范性培养培训基地，面向在校学生和全体社会成员开展职业培训，服务乡村振兴战略，开展面向农业农村的职业教育和培训。落实《职业技能提升行动方案（2019—2021年）》，深化复合型技术技能人才培养培训模式改革，推进“学历证书+若干职业技能等级证书”制度实施，及时总结工作经验做法，提高职业技能等级证书的行业企业认可度，服务学生成长 and 高质量就业。

打造技术技能创新服务平台。以技术技能积累为纽带，建设集人才培养、团队建设、技术服务于一体，资源共享、机制灵活、产出高效的人才培养与技术创新平台。积极融入以企业为主体的区域、行业技术创新体系，开展科技服务、创新活动，促进中医药文化、民族传统工艺、民间技艺传承创新。加强与职业教育发达国家的交流合作，引进优质职业教育资源。瞄准传统产业改革升级、新兴产业发展和新型城镇化过程中一线劳动者技术提高、技能深化、职业转换、城市融入的需求，开展形式多样、贴近需求的培训和继续教育，充分发挥省级中医药文化宣传教育基地作用，开展青少年职业启蒙教育，为建设学习型社会、构建终身教育体系以及服务区域经济社会发展提供智力支持。

第九条 专业建设工作的具体实施方法与步骤：

（一）院系落实学校专业建设规划，制定本院系具体规划及各专业年度建设实施计划报教务处审核、备案。

（二）各院系根据专业建设进展情况，每学年初在年度实施计划基础上，适当调整、充实，形成较为详细的本学年专业建设具体实施计划，并报教务处审核、备案。

（三）学校每年划拨专款作为专业建设专项经费。教务处根据学校专业建设规划及年度计划，以及各院系上报的学年建设具体实施计划，确定专业建设专项经费的使用方案，报学校教学指导委员会审定后实施。

（四）每学年末，各院系对本学年专业建设工作情况、专业建设经费使用情况进行总结，并提出下一学年工作目标和重点，报教务处审核、备案。专业建设工作总结的基本内容包括：

1. 本学年开展专业建设工作的具体措施和效果（包括师资队伍、教学条件、教学状态、教学质量等）；

2. 本学年开展专业建设工作是否完成了学年初所制订的 implementation 计划（如果未完成，应写明原因及拟采取的措施）；

3. 本学年专业建设经费使用情况；

4. 通过本学年的专业建设工作，已经落实了专业建设规划中的哪些方面，还有哪些差距；

5. 下一学年工作目标和重点。

（五）专业建设规划实施期满后，各院系应对专业建设工作进行全面总结（基本内容同上），并作为制定下一阶段的专业建设规划的重要依据。

（六）学校周期性开展专业水平评估，以检查各专业建设的进展情况及所取得的成效。对评估不合格的专业，将要求限期整改，并缩减招生计划。

第五章 专业建设的管理

第十条 专业建设以院系为基础，学校统筹。各院系成立由院长为组长的专业建设领导小组，负责本单位的专业建设工作。其基本职责是：制定专业建设规划与实施计划，全面组织实施现设专业的建设；提出专业的调整建议；拟定新增专业计划，经批准后组织实施，并配合学校有关部门进行申报工作。

第十一条 教务处是学校专业建设的职能部门，其主要职责是：对学校专业建设规划提出建议；拟定学校现设专业的整体建设计划并组织实施；对各专业建设情况进行检查、督促；提出增设或调整专业的建议，经学校批准后组织开展增设专业的申报工作。

第十二条 学校教学工作指导委员会受学校委托，根据国家、部门和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对学校拟申报增设或调整的专业以及专业建设中的重大事项进行评议，为学校提供决策、咨询意见。

第六章 附则

第十三条 本办法适用于专业的设置、调整和建设。

第十四条 本办法自公布之日起实施，解释权归教务处。

眉山药科职业学院课程思政建设实施方案

全面推进课程思政建设是贯彻落实习近平总书记关于教育重要论述的重要举措，是落实立德树人根本任务的战略举措。为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实《高等学校课程思政建设指导纲要》，落实立德树人根本任务，围绕“培养什么样的人、如何培养人以及为谁培养人”的根本问题，充分发挥好每门课程课堂教学主渠道的育人作用，充分发挥广大教师的智慧、创新精神和创新能力，形成“课程门门有思政，教师人人讲育人”的良好局面，深化“三全育人”，全面加强“课程思政”建设，全面提高课程育人质量，全面提升立德树人成效，特制定本方案。

一、指导思想

立德树人成效是检验学校一切工作的根本标准。要从培养社会主义建设者和接班人的战略高度，深刻理解和认识课程思政建设的重要意义。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党对教育事业的全面领导，以习近平总书记关于教育的重要论述为根本遵循，贯彻习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，落实中央、省委省政府关于进一步加强和改进高校思想政治工作的部署要求，全面贯彻落实全国、全省教育大会、全国高校思想政治工作会议精神，围绕立德树人根本任务，将思想政治工作体系贯通人才培养体系，全面推进“课程思政”建设。将价值塑造、知识传授和能力培养三者融为一体，寓价值观引导于知识传授和能力培养之中，帮助学生塑造正确的世界观、人生观、价值观。紧紧抓住教师队伍“主力军”、课程建设“主战场”、课堂教学“主渠道”，让所有教师、所有课程都承担好育人责任，促进各类课程与思想政治理论课同向同行、形成协同效应。加强面向全体学生的马克思主义理论教育，大力推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑，深化中国特色社会主义和中国梦教育，加强理想信念教育、厚植爱国主义情怀，把社会主义核心价值观教育融入教育教学全过程各环节，构建新时代全员、全过程、全方位育人“三全育人”大格局，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，使课程思政建设成为落实立德树人根本任务的重要抓手。

二、基本原则

坚持“四个相统一”全面推进课程思政建设工作。

一是坚持知识传授和价值引领相统一。育人为本，德育为先，实现价值塑造与知识传授、能力培养一体化推进，把专业教育与思想政治教育紧密融合，形成协同

效应。

二是坚持显性教育和隐性教育相统一。在充分发挥思政理论课重要作用的同时，用好隐性教育渠道，挖掘各类课程中蕴含的思政教育元素，既形成“惊涛拍岸”的声势，也产生“润物无声”的效果。

三是坚持统筹协调和分类指导相统一。既加强顶层设计协调推进，建立包括内容体系、教学体系和工作体系在内的一整套课程思政建设育人体系，也要针对不同专业、不同课程的特点强化分类指导，不断提高课程思政建设的水平。

四是坚持总结传承和创新探索相统一。一方面及时总结典型经验，形成可复制可推广的经验做法；另一方面通过选树典型，以“点”带“面”，鼓励积极探索，形成课程思政建设全面推进的良好局面。

三、主要目标

立足于解决培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这一根本问题，围绕全面提高人才培养能力这个核心点，让课程思政的理念在学校形成广泛共识，着眼于提高教师课程思政建设的意识和能力，建立健全协同推进课程思政建设的体制机制，构建全员全程全方位育人大格局。以专业教育全课程、教育教学全要素、教学管理全过程为主要抓手，实施“课程思政建设工程”。坚持将思想政治教育覆盖到所有专业全部课程，融入到师资队伍、教学资源、教学研究等所有资源全部要素，贯穿于教材编写选用、课堂教学、考核评价等所有环节全部过程，实现思想政治教育与知识体系教育的有机统一，促进专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。着力构建“全专业推进、全课程融入、全过程贯穿、全方位保障”的课程思政育人体系，切实发挥好每门课程的育人作用，提高人才培养质量。以“课程思政”为主线，融通“思政课程”，设立课程思政建设研究项目，组织开展评选“专业思政”示范专业、“课程思政”示范教学团队、“课程思政”教学名师、“课程思政”示范课程、“课程思政”优秀案例、课程思政评选活动优秀组织单位等活动。通过加强培训、搭建平台、选树标杆、强化研究等举措，帮助教师进一步深化育人意识、找准育人角度、提升育人能力。努力培养担当民族复兴大任的时代新人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

四、重点任务

（一）构建课程思政的内容体系

课程思政内容是课程思政建设的核心。要围绕坚定学生理想信念，以爱党、爱国、爱社会主义、爱人民、爱集体为主线，围绕政治认同、家国情怀、文化修养、

宪法法治意识、道德修养等重点内容优化课程思政内容供给，明确课程思政五个方面的主要内容。

一是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进”。不断加强马克思主义理论教育，着力推动党的创新理论教育，增强学生对党的创新理论的政治认同、思想认同、情感认同，坚定“四个自信”。

二是培育和践行社会主义核心价值观。教育学生深刻理解社会主义核心价值观的丰富内涵，准确把握其精神实质，引导学生把事业理想和道德追求融入国家建设，将社会主义核心价值观内化为精神追求，外化为自觉行动。

三是加强中华优秀传统文化教育。大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神，教育引导大学生深刻理解中华优秀传统文化的思想精华和时代价值，完善大学生的道德品质，培育理想人格，展现中华文化的无穷魅力和时代风采。

四是深入开展宪法法治教育。教育学生牢固树立法治观念，坚定走中国特色社会主义法治道路的理想和信念，深化对法治理念、法治原则、重要法律概念的认知，提高运用法治思维和法治方式维护自身权利、参与社会公共事务、化解矛盾纠纷的意识和能力。

五是深化职业理想和职业道德教育。帮助学生了解相关专业和行业领域的发展态势，了解国家发展战略和行业需求，增强职业责任感，教育引导大学生准确理解并自觉践行各行业的职业精神和职业规范。

（二）科学构建课程思政的课程教学体系

专业课程教学是课程思政的最主要的依托。要有针对性地修订人才培养方案，切实落实高等职业学校专业教学标准基本要求，根据教育教学规律和人才培养规律，结合学科专业建设特点，对课程思政教学体系进行有针对性地设计。根据不同课程的学科专业特点和育人要求，明确公共基础课、专业课、实践类课程三种课程类型进行课程思政重点建设。坚持学生中心、产出导向、持续改进，不断提升学生的课程学习体验、学习效果，坚决防止“贴标签”“两张皮”。

公共基础课程。要重点建设一批提高大学生思想道德修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的课程，注重在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神，提升学生综合素质。打造有特色的体育、美育类课程，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，在美育教学中提升审美素养、陶冶情操、温润心灵、激发创造创新活力。

专业教育课程。要根据不同学科专业的特色和优势，深入研究不同专业的育人目标，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展专业课程的广度、深度和温度，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。

实践类课程。专业实验实践课程，要注重学思结合、知行统一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力。创新创业教育课程，要注重让学生“敢闯会创”，在亲身参与中增强创新精神、创造意识和创业能力。社会实践类课程，要注重教育和引导学生弘扬劳动精神，将“读万卷书”与“行万里路”相结合，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质。

（三）结合专业特点分类推进课程思政建设

专业课程是课程思政建设的基本载体。要结合医药卫生大类（护理、助产、中医养生保健、中医康复技术、医学营养、中药学、药学、康复治疗技术、医学检验技术、老年保健与管理、医疗器械维护与管理等）、食品药品与粮食大类（药品质量与安全、药品经营与管理、食品营养与卫生、药品生产技术）、农林牧渔大类（中草药栽培技术）、公共管理与服务类（幼儿发展与健康管理）等专业特点和课程设置情况，落实好分类推进相关要求。结合不同专业的课程特点、课程教学内容、思维方法和价值理念，深入挖掘各类课程蕴含的思政教育元素和承载的思政教育功能，有机融入课程教学，达到润物无声的育人效果。各教学院部、各位专业课教师都能在课程思政建设工作中找到自己的“角色”、干出自己的“特色”。

——文学、历史学、哲学类专业课程。要在课程教学中帮助学生掌握马克思主义世界观和方法论，从历史与现实、理论与实践等维度深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想。要结合专业知识教育引导學生深刻理解社会主义核心价值观，自觉弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化。

——经济学、管理学、法学类专业课程。要在课程教学中坚持以马克思主义为指导，加快构建中国特色哲学社会科学学科体系、学术体系、话语体系。要帮助学生了解相关专业和行业领域的国家战略、法律法规和相关政策，引导学生深入社会实践、关注现实问题，培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养。

——医学类专业课程。要在课程教学中注重加强医德医风教育，着力培养学生“敬佑生命、救死扶伤、甘于奉献、大爱无疆”的医者精神，注重加强医者仁心教育，在培养精湛医术的同时，教育引导學生始终把人民群众生命安全和身体健康放在首位，尊重患者，善于沟通，提升综合素养和人文修养，提升依法应对重大突发

公共卫生事件能力，做党和人民信赖的好医生。

——农学类专业课程。要在课程教学中加强生态文明教育，引导学生树立和践行绿水青山就是金山银山的理念。要注重培养学生的“大国三农”情怀，引导学生以强农兴农为己任，“懂农业、爱农村、爱农民”，树立把论文写在祖国大地上的意识和信念，增强学生服务农业农村现代化、服务乡村全面振兴的使命感和责任感，培养知农爱农创新人才。

——教育学类专业课程。要在课程教学中注重加强师德师风教育，突出课堂育德、典型树德、规则立德，引导学生树立学为人师、行为世范的职业理想，培育爱国守法、规范从教的职业操守，培养学生传道情怀、授业底蕴、解惑能力，把对家国的爱、对教育的爱、对学生的爱融为一体，自觉以德立身、以德立学、以德施教，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师，坚定不移走中国特色社会主义教育发展道路。体育类课程要树立健康第一的教育理念，注重爱国主义教育和传统文化教育，培养学生顽强拼搏、奋斗有我的信念，激发学生提升全民族身体素质的责任感。

——艺术类专业课程。要在课程教学中教育引导学生立足时代、扎根人民、深入生活，树立正确的艺术观和创作观。要坚持以美育人、以美化人，积极弘扬中华美育精神，引导学生自觉传承和弘扬中华优秀传统文化，全面提高学生的审美和人文素养，增强文化自信。

——理学、工学类专业课程。要在课程教学中把马克思主义立场观点方法的教育与科学精神的培养结合起来，提高学生正确认识问题、分析问题和解决问题的能力。理学类专业课程，要注重科学思维方法的训练和科学伦理的教育，培养学生探索未知、追求真理、勇攀科学高峰的责任感和使命感。工学类专业课程，要注重强化学生工程伦理教育，培养学生精益求精的大国工匠精神，激发学生科技报国的家国情怀和使命担当。

（四）将课程思政融入课堂教学全过程

通过修订人才培养方案、课程大纲、优化课程内容、规范课堂教学、改进教学方法与手段、严格教材编写选用、创新考核方式和丰富教学资源等，推进课程思政建设。

一是牢固树立“课程门门有思政，教师人人讲育人”的意识。健全课堂教学管理体系，全面修订人才培养方案、课程大纲，将课程思政要求融入专业人才培养目标和教学大纲各要素，进一步细化课程思政教育教学目标，将育人元素植根于每门

课程的每个章节，实现教书与育人深度融合，贯穿人才培养全过程。修订课堂教学管理规定，完善课程过程管理制度，在课堂教学管理规定中全面融入课程思政建设要求。将立德树人目标作为制定培养方案、设置课程的主要依据。课程思政要作为课程设置、教学大纲核准、教案评价、教学成效检查的重要内容。深度挖掘每一门课程和各个教学阶段蕴含的思想政治教育资源，落实到课程目标设计、教学大纲修订、教材编审选用、授课计划和教案课件编写各方面，贯穿于备课、课堂授课、教学研讨、实验实训实习、作业论文等各环节。定期组织思政课教师、专业课教师、辅导员集体备课，研讨教学内容改革，集中研讨专业课程与思想政治教育的结合点，统筹做好教学设计，创新方式方法，将思想政治教育有效融入专业课程教学过程。

二是进一步规范教材编写选用制度。教材体现党和国家意志，是保证教育正确的政治方向和价值导向的基础，直接关系党的教育方针的落实和教育目标的实现，关系又红又专、德才兼备社会主义建设者和接班人的培养。教材建设和管理工作事关优秀民族传统文化的传承、教育强国的建设、中华民族伟大复兴中国梦的实现。要加强政治把关，规范教材管理，完善教材编写、审核、选用、评估、监管、报备等工作，淘汰不合格教材，从源头上把握好意识形态关，把握好教材的政治方向和价值导向，确保社会主义核心价值观进教材、进课堂、进头脑。要将教材建设作为“课程思政”建设的重要抓手。组建由专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员组成的教材选用委员会。教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。坚持教材“凡用必审”原则，思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用的“三统一”原则。专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家发布的规划教材目录中选用，依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，根据学校学科专业特点，原则上优先选用处于行业领先地位的高等教育出版社、人民卫生出版社、中国中医药出版社、中国医药科技出版社的职业教育规划教材，严把课程和教材的政治关、学术关，注重严谨、科学、规范，保证教材质量。探索院校与行业企事业单位合作编写教材，充分发挥各专业领域行业专家在专业教材编写、审核、选用、评价中的作用。

三是提高课堂教学建设责任意识，强化课堂教学工作责任，健全课堂教学管理体系。坚持依法依规，规范课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，强化教师授课纪律约束，把坚持正确的政治方向作为课堂教学管理的根本要求。要加强课堂教学过程

管理，建立校、院（部）两级领导听课制度，加强教学督导团队建设，健全学生评教制度，确保对课堂教学质量进行全过程有效管理，提高课程思政内涵融入课堂教学的水平。

四是要在教育教学方法与手段上不断改革创新。当代大学生是在互联网环境下成长起来的一代，课程思政教学要积极适应学生学习方式的转变，以学生的学习成效为目标，深入开展以学生为中心的教学方式和学业评价方式改革，创新课堂教学模式，积极推进现代信息技术在课堂中的应用，激发学生学习兴趣，引导学生深入思考，实现思想启迪和价值引领。

五是要综合运用第一课堂和第二课堂，特别是深入挖掘第二课堂的思政教育元素，将“读万卷书”与“行万里路”相结合，深入开展“青年红色筑梦之旅”、“感受大雅文化”、“师生大实践”等多种形式的社会实践、国情省情调研、志愿服务、实习实训活动，引导学生利用家乡红色文化资源，到革命纪念地、爱国主义教育基地、党史展览馆参观体验，强化红色基因传承，拓展课程思政建设方法和途径。通过教师指导第二课堂活动，将思想引领贯穿到校园文化建设和社会实践全过程，使学生从不同视角、不同环境、不同模式中汲取思想养分。充分发挥第二课堂在学生思想引领方面的“浸入式”优势，形成第一、第二课堂育人合力。

六是强化“课程思政”教育研究，全面提升教师思想政治素质和师德素养。强化每一位教师的立德树人意识，明确所有课程的育人要素和责任，着力打造课程育人共同体。严把课程、教材的政治关、学术关。强化质量管理，综合运用检查、督导、评价、评估、座谈、问卷等多种形式，加强教学纪律约束，强化教学运行状况及学生学习状态监控。实施多元综合评价，强化“立德树人”要求，全面考核教师在课堂教学中的师德师风、教学能力、业务水平和教学效果。大力推动教学方法创新，建设探究式小班课、挑战性学习课、新生研讨课、学科前沿课、教学方法改革示范课等系列课程，推动专业课结合时政讲、结合国家大政方针讲、结合中华优秀传统文化讲、结合科研成果实例讲、结合典型人物讲，努力实现以专业技能知识为载体，加强思想政治教育。

（五）提升思想政治理论课水平

突出思想政治理论课在价值引领中的核心地位，把思想政治理论课作为坚持社会主义办学方向、巩固马克思主义在高校意识形态领域指导地位的重要阵地，作为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务的核心课程来建设，确保师生在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。坚持基于学生思

想特点、发展需求、能力提高、素质提升，结合学生专业分层分类教学，因材施教，不断增强思政课的思想性、理论性和亲和力、针对性。积极推进四川红色文化、中国特色社会主义的四川实践进课堂，大力开展“中国系列”“四川实践”选修课建设，建设一批思想政治理论示范课程。

（六）提升教师课程思政建设的意识和能力

全面推进课程思政建设，教师是关键。要推动教师进一步强化育人意识，找准育人角度，提升育人能力，确保课程思政建设落地落实、见功见效。

一是要“广共享”，建立健全优质资源共享机制，充分利用现代信息技术手段，促进优质资源在校校间共享共用。搭建课程思政建设交流平台，分学科专业领域开展经常性的典型经验交流、现场教学观摩、教师教学培训等活动。

二是要“强培训”，加强教师课程思政的意识和能力建设，将课程思政建设要求和内容纳入教师岗前培训、在岗培训、师德师风、教学能力专题培训等。深入开展马克思主义政治经济学、马克思主义新闻观、中国特色社会主义法治理论、法律职业伦理、医学人文教育等“课程思政”专题研讨、交流培训。

三是要“重合作”，充分发挥教研室、教学团队、课程组等基层教学组织作用，建立课程思政集体教研制度。鼓励支持思政课教师、专业课教师、辅导员合作教学教研。

四是要“树表率”，鼓励专业带头人、教学名师等带头开展课程思政建设，“教育者先受教育、充分挖掘课程思政元素”，发挥示范带动作用。把“做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、民族复兴的理想与责任”有机融入课堂教学。

五是要“深研究”，加强课程思政建设重点、难点问题的研究，积极申报教育部哲学社会科学研究项目-课程思政类研究选题。在校级“人才培养质量与教学改革项目”中立项“课程思政”相关课题，选树“课程思政”示范课堂、优秀教师。

（七）建立课程思政建设质量评价体系和激励机制

人才培养效果是课程思政建设评价的首要标准。建立健全多维度的课程思政建设成效考核评价体系和监督检查机制，在各类考核评估评价工作和深化教育教学改革中落细落实。充分发挥教学指导委员会、学科评议组等专家组织作用，研究制订科学多元的课程思政评价标准。把课程思政建设成效作为专业和课程建设、院部教学绩效考核、先进集体评选的重要内容。把教师参与课程思政建设情况和教学效果作为教师考核评价、岗位聘用、评优奖励、选拔培训的重要内容。在教学成果奖等

各类表彰奖励工作中，突出课程思政要求，加大对课程思政建设优秀成果的支持力度。完善教学督导评价体系，将课程思政作为教学督导常态化工作内容，形成“设计—实践—检查—改进”课程思政闭环管理系统。

（八）用鲜活元素强化抗疫教育

组织师生深入学习习近平总书记关于疫情防控工作系列重要讲话和指示批示精神，将中国共产党领导全国人民战胜疫情的鲜活素材融入课程教学。结合学校实际，以信息化手段保障教育教学活动有序开展，强化师生教育引导，加强生命教育、信念教育、科学教育、道德教育，在帮助广大师生增强防护意识、掌握防护技能的同时，使学生坚定理想信念、涵养家国情怀、砥砺奋斗精神，增强人与自然和谐发展理念，树立正确的世界观、人生观、价值观。

（九）探索实践“专业思政”建设

各二级学院研究制定“专业思政”建设方案，探索“专业思政”建设的内容、途径、方法及有效载体。通过“专业思政”示范专业、示范教学团队建设，推动形成“专业思政”建设的有效机制。以教研室为单位，组织开展“专业思政”教研教改，深入挖掘专业课程、专业教育蕴含的思想政治元素，建设专业与思政有机结合的优质教学资源。促进专业负责人增强责任意识，主动承担起“专业思政”建设的责任，提高相关业务能力和水平。重点和特色专业要在“专业思政”建设方面开拓创新，发挥示范引领作用。

（十）进一步落实“三全育人”职责

学校党政要不断完善顶层设计，注重统筹推进，细化落实任务，强化日常部署，切实打通“三全育人”的最后一公里，形成可转化、可推广的一体化育人制度和模式。学校党政工团，教学、科研、管理、后勤服务等单位、部门都要在年度工作计划、安排、考核中落实立德树人责任，全面提高“三全育人”的能力和水平。各级党组织要自觉把落实立德树人纳入日常工作，进一步发挥好高校基层教学组织、教师党支部在“课程思政”“专业思政”建设中的推动作用。

五、实施保障

建立完善的课程思政的工作机制是确保课程思政建设取得成效根本保障。课程思政建设是一项长期性、系统性的工程，要高度重视，加强顶层设计，全面规划，循序渐进，以点带面，切实提高每一位教师参与课程思政建设的积极性和主动性，不断提高教学效果。

（一）加强组织领导，“上下”同步齐动

形成党委统一领导、党政齐抓共管、教务部门牵头抓总、相关部门协同联动、院部落实推进、特色鲜明的课程思政建设工作格局。落实“课程思政”建设主体责任，立足本校实际，成立由主要领导牵头负责的“课程思政”建设工作领导小组，在四川省“课程思政”建设专家指导委员会指导下，以校级建设为基础，做到“思政课程”“课程思政”建设与“专业思政”试点工作全覆盖，推进学校“课程思政”改革建设。定期召开“课程思政”建设推进会，协调解决“课程思政”建设相关问题。加强调研和实践指导，密切关注和支持一线教师和党支部书记在深化“思政课程”、“课程思政”、“专业思政”建设中的生动实践，切实加强“课程思政”示范课堂、优秀教师的选树和培育工作，持续推动“课程思政”工作落到实处、走向深处。把立德树人、“三全育人”成效真正转化到全面提高人才培养能力、形成高水平人才培养体系、培养社会主义建设者和接班人上来。

（二） 全面落实任务，强化条件保障

各部门根据本实施方案的相关要求，结合学科专业人才培养特点，制定“课程思政”建设计划，积极组织建设工作，扎实推进建设任务。要将“课程思政”建设相关工作列入年度工作要点，制定具体建设方案，完善健全管理制度。“课程思政”建设实行“一把手”负责制，各职能部门负责人、二级教学单位负责人、专业负责人要积极扛起“课程思政”、“专业思政”建设的责任，基层党组织要继续发挥好组织推动作用。学校为“课程思政”建设提供专项经费支持，对相关课程教材、教学资源、师资培训、教学团队等提供建设经费、培训经费等，为开展“课程思政”教学改革与教学研究提供必要的经费和条件保障。建立健全多维度的课程思政建设质量评价体系和激励机制，把课程思政建设成效作为专业和课程建设、院部教学绩效考核等的重要内容。教师参与“课程思政”建设与教学改革的情况作为年度考核、职务（职称）评聘、评先评优等的重要依据之一。

（三） 抓好示范典型，注重总结推广

面向不同学科专业、不同类型课程，持续深入抓典型、树标杆、推经验，努力建设国家、省级、校级多层次示范体系，在全校树立课程思政教学标杆，选树课程思政建设先行二级教学单位，选树课程思政示范课程，选树教学团队和教学名师，设立课程思政建设研究项目。各部门要注重总结凝练学习贯彻文章精神、加强“课程思政”建设、健全“三全育人”格局的先进经验和做法，主动对接主流媒体，借助微信公众号、校园网等平台，推出思政特色活动专栏，打造原创新颖、形式多样的网络宣传文化作品，助推“互联网+思政”取得实效，加强宣传、交流和推广力度，

形成广泛开展课程思政建设的良好氛围，让每一位老师积极参与到课程思政建设中，成为教学中的自觉行为。切实发挥好榜样的示范带动作用，大力宣传课程思政试点改革中涌现出的优秀教师、典型案例、成功经验，推动形成真抓实干、榜样示范、标杆引领的工作局面。进一步夯实人才培养核心地位，营造“人人、事事、时时、处处皆育人”的浓厚氛围，推动学校立德树人不断取得新进展新成效，整体提升学校办学质量和育人水平。

眉山药科职业学院专业设置管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范专业设置管理，指导学院依法自主设置和调整高职专业，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》，制定本实施细则。

第二条 学院专业设置和管理，适用本实施细则。

第三条 学校专业设置要坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应国家“健康中国”及我省“一千多支、五区协同”区域发展战略部署、四川特色现代产业体系发展需要，开设我省“4+6”现代服务业产业发展和民生急需相关专业。

第四条 学校专业设置工作接受教育厅统筹管理和指导，并充分发挥医药卫生健康相关行业主管部门对本行业领域相关专业设置的指导作用。

第五条 学校依照专业建设规划，依据相关规定要求自主设置和调整高职专业。根据学校办学定位和发展目标，优化资源配置和专业结构，重点增设育幼、养老、健康等服务产业相关专业，改造提升传统产业相关专业，提高专业结构与产业结构、社会需求的契合度。

第二章 专业设置条件与要求

第六条 学校以教育部最新发布的《高等职业教育（专科）专业目录》（以下简称“专业目录”）为基本依据设置与调整高职专业。

第七条 学校设置专业须具备以下基本条件：

（一）有详实的专业设置可行性论证报告，内容应包括人才需求分析和预测、专业建设基础等；

（二）有科学、规范、完整的专业人才培养方案和相关教学文件。人才培养方案应符合教育部公布的《高等职业学校专业教学标准》《职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》和教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》；

（三）有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，其中专任教师中须有高级职称专业教师，且“双师型”教师原则上应具有一定比例；

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

（五）有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

第八条 设置涉及医学、教育等国家控制的高职专业（以下简称“国控专业”，在专业代码后加“K”标注）须同时符合相关行业主管部门规定的条件。

第九条 高职专业设置实行备案制，设置非国控专业须报教育厅同意备案后方可招生，设置国控专业须依法经过审批。

第十条 高职专业方向设置实行备案制，国控专业不能设专业方向，非国控专业设置专业方向的，专业方向名称不能跨专业大类设置，不能与专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国控专业对应的相关行业（如“学前”“教育”“医学”等），并须报教育厅同意备案后方可招生。

第十一条 按照省教育厅要求，学校每年新设高职专业原则上不超过3个，同一专业不同学制的，均需分别申报。

第十二条 学校制订专业总体规划，设置高职专业应紧密围绕区域经济社会和产业发展实际需求，注重结合自身的办学优势，重点发展与学校办学定位和特色一致的专业。

第三章 专业设置程序

第十三条 专业设置备案或审批工作每年集中进行一次。教育部专设网站“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”（简称“专业平台”，网址：<http://zyyxzy.moe.edu.cn/index.shtml>）提供此项工作的管理与公共信息服务。

第十四条 学校设置高职专业应遵循以下基本程序：

（一）学院开展行业、企业、就业市场调研，做好人才需求分析和预测，完成专业调研报告。

（二）进行专业设置必要性和可行性论证；

（三）根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件；

（四）经相关行业、企业、教学、课程专家论证；

（五）国控专业由学校审核后上报教育厅，教育厅征求行业主管部门审核同意后报教育部审批；

（六）非国控专业由学校审核后上报教育厅备案，但医药卫生类非国控专业须由教育厅征求行业主管部门同意后备案。

第十五条 学校设置高职专业，由学校审核后上报教育厅同意，须于当年10月31日前（以当年教育部和教育厅通知为准）通过“专业平台”将拟招生专业（次年招生，下同）及相关信息报省教育厅备案同意后上报教育部。

第十六条 学校新设国控专业，由学校审核后上报教育厅，须于当年6月30日前（以当年教育部和教育厅通知为准）将《普通高等学校设置国家控制的高等职业教育（专科）专业申请表》及相关支撑材料（纸质版一式三份，含电子版）报送教育厅，还须于当年10月31日前通过教育部网上服务大厅（网址：zwfw.moe.gov.cn）进行申报，经省级相关行业主管部门审核同意后，按程序报教育部审批。

第四章 五年制高职专业设置

第十七条 设置五年制专业主要面向区域重点产业相关领域，以护理、健康养老、学前教育、社会服务、体育等特殊专业领域为主，培养兼具较高文化素质和专业技术技能的专门人才。

第十八条 举办五年制高职的专业原则上应为省级示范专业或服务产业特色专业群，至少有一届高职毕业生；对于产业发展急需的专业可适当放宽。

第十九条 五年制高等职业教育专业设置实行总量控制，学校举办五年制的专业不超过本校专业数的三分之一，每年增设五年制专业一般不超过3个。

第五章 专业设置指导与监督

第二十条 教育厅设立由行业、企业、教育等方面专家组成的高职专业设置指导专家组织，定期发布行业人才需求数据以及高职专业设置指导建议等信息。

第二十一条 教育厅建立专业设置预警和动态调整机制，根据每年发布的人才需求、招生计划、培养现状及就业情况等动态设置省控专业，严格控制设置社会需求不强、就业前景不好、布点过多、招生规模过大的专业，学校要避免专业盲目设置和重复建设。

第二十二条 学校建立专业动态调整机制，设立学术委员会和教学指导委员会，根据区域产业、行业发展实际需求和学校办学定位、办学条件等，定期对专业设置情况进行检查评估。

第二十三条 学校加强对所开设专业的评估、监督和信息公开，出现下列情形的应调减该专业招生计划或停止招生，并对该专业点进行整改：

（一）办学条件严重不足、管理混乱、教学质量低下；

（二）人才培养明显不适应社会需求，招生人数连续3年未达到30人，就业率连续2年低于60%、对口就业率连续2年低于50%；

（三）须参加准入类职业资格考试的专业的，应届毕业生考试通过率连续3年低于全省平均水平；

（四）连续3年不招生的专业应及时撤销。

第二十四条 教育厅对高校高职专业设置情况进行统筹、指导和监督，组织或委托第三方定期对专业办学情况进行评价。学校组织校内外专家定期对各专业建设情况进行检查评价。发现存在第二十三条所列情形的，及时督促进行整改，逾期不改正的，采取调减、暂停招生等措施；情节严重的，责令撤销该专业。

第六章 附 则

第二十五条 本实施细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院教材建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，加强党对教材工作的全面领导，落实国家事权，依法依规推进教材建设，落实“谁编写谁负责”、“谁选用谁负责”、“凡编必审”、“凡选必审”、“管建结合”，充分发挥各专业领域行业专家在专业教材编写、审核、选用、评价监督中的作用，切实提高教材建设水平，提升教材管理科学化规范化水平，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据教育部《职业院校教材管理办法》相关要求制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 教材的核心功能是育人，教材必须体现党和国家意志，教材编审用各环节要加强政治把关，突出政治方向和价值导向。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第五条 专业课程教材规划要注重发挥行业作用、教材编写要体现职业教育特色、教材编审要注重吸收职教专家参与。注重发挥行业企业、教科研发机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

第二章 管理职责

第六条 在国家教材委员会指导和统筹下，教材实行国务院教育行政部门、省级教育部门和学校三级管理。学校教材管理工作接受国家和省级教育行政部门的指导监督。

第七条 学校要严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，选好用好教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的校编教材。学校成立教材选用委员会，教务处负

责制定教材管理制度，明确教材编写、审核、选用、评价、监督等工作流程及要求，学校党委对学校教材工作负总责。

第三章 教材规划

第八条 教材实行国家、省、学校三级规划制度。

国务院教育行政部门重点组织规划职业院校公共基础必修课程和专业核心课程教材，根据需要组织规划服务国家战略的教材和紧缺、薄弱领域的教材。

省级教育行政部门重点组织规划体现区域特色的公共选修课程和国家规划教材以外的专业课程教材。

学校根据人才培养目标和学科专业优势与特点，以选用教材为主，可将体现本校特色的校编教材作为规划的内容，在产教融合、校企合作过程中及时吸收合作单位的新工艺、新技术，提高教材适应岗位需求的水平。

第九条 教材规划要坚持正确导向，形成学校、行业、企业等多方参与，强化全流程产教融合、校企合作，面向需求、各有侧重、有机衔接，处理好落实共性要求与促进特色发展的关系，适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和传承创新。

第四章 教材编写

第十条 教材编写依据教材建设规划及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才、就业创业、教学改革。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神 and 劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理

念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导选用开发活页式、工作手册式教材。为适应信息技术与教育教学深度融合的需要，满足互联网时代学习特性需求，积极选用信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的职业院校新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十一条 思想政治理论课教材，由国务院教育行政部门统一组织编写。

第十二条 其他教材须由具备相应条件和资质的单位组织编写。编写单位负责组建编写团队，审核编写人员条件并进行社会公示，对教材编写修订工作给予协调和保障。编写单位应当具备以下条件：

（一）在中华人民共和国境内登记注册、具有独立法人资格、在相关领域有代表性的学校、教科科研机构、企业、出版机构等，单位法定代表人须具有中华人民共和国国籍。

（二）有熟悉相关学科专业教材编写工作的专业团队，能组织行业、企业和教育领域高水平专业人才参与教材编写。

（三）有对教材持续进行培训、指导、回访等跟踪服务和研究的专业团队，有常态化质量监控机制，能够为修订完善教材提供稳定支持。

（四）有相应的经费保障条件与其他硬件支持条件，能保证正常的编写工作。

（五）牵头承担国家规划教材编写任务的单位，原则上应为省级以上示范性（骨干、高水平）职业院校或重点职业院校、在国家级技能竞赛中成绩突出的职业院校、承担国家重点建设项目的职业院校和普通高校、行业领先企业、教科科研机构、出版机构等。编写单位为出版机构的，原则上应为教育、科技类或行业出版机构，具备专业编辑力量和较强的选题组稿能力。

第十三条 为了提高教师的教学水平，扩大学校的知名度和影响力，学校积极支持和推荐教师参与教材编写工作。

（一）.参加校内外各级各类教材编写人员应填写《眉山药科职业学院教材编写申报表》，按程序审签，并经学校党组织审核同意，由学校或出版社等编写单位向

社会公示。

(二).凡参加编写的教材为高等教育出版社、人民卫生出版社、中国中医药出版社出版的规划教材列入学校教材建设规划,学校给予资金支持。

(三).任何教学单位或个人,未经学校批准,不得代表学校签署编写、出版合同。

第十四条 编写人员应符合以下条件:

(一)政治立场坚定,拥护中国共产党的领导,认同中国特色社会主义,坚定“四个自信”,自觉践行社会主义核心价值观,具有正确的世界观、人生观、价值观,坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观,没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

(二)熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点,对本学科专业有比较深入的研究,熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验,一般应具有中级及以上专业技术职务(技术资格),新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三)遵纪守法,有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四)有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十五条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计,把握教材编写进度,对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十四条规定外,还需符合以下条件:

(一)坚持正确的学术导向,政治敏锐性强,能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

(二)在本学科专业有深入研究、较高的造诣,或是全国知名专家、学术领军人物,有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果,熟悉相关行业发展前沿知识与技术,有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务,新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三)有较高的文字水平,熟悉教材语言风格,能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编,如有特殊情况,编写单位应报相应的主管部门批准。

第十六条 教材编写团队应具有合理的人员结构,包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十七条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十八条 教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。国家统编教材修订由国务院教育行政部门统一组织实施，其他教材修订由编写单位、学校按照有关要求进行。

第五章 教材审核

第十九条 教材实行分级分类审核，坚持“凡编必审、全面审核”，严把政治关、学术关，确保教材质量。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

（一）国家统编教材由国家教材委员会审核。

（二）国家规划教材由国务院教育行政部门组建的国家职业院校教材审核机构负责审核。

（三）省级规划教材由省级教育行政部门组建的职业院校教材审核机构负责审核，其中意识形态属性较强的教材还应送省级党委宣传部门牵头进行政治把关。

（四）其他教材由教材编写单位相关主管部门委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定。

（五）校编教材由学校委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定，教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。学校成立校编教材专门政治把关机构，由分管思想政治工作的校领导牵头负责进行政治把关，建强工作队伍和专家队伍，印发校编教材前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关、学术关。

第二十条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

第二十一条 实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第二十二条 教材审核应依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、十条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

（一）政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”。

(二) 政治上有错误的教材不能通过。

(三) 选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换。

(四) 教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

第二十三条 严格执行重大选题备案制度。除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

第二十四条 教材审核流程由教务处负责制定。校编教材审核一般按照专家个人审读、集体审核环节开展，重点审核教材的编写思路、框架结构及章节内容。应由集体充分讨论形成审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

第二十五条 校编教材应选聘一线任课教师进行审读和试用。审读意见和试用情况作为教材审核的重要依据。

第六章 出版与发行

第二十六条 根据出版管理相关规定，教材出版实行资质准入制度，合理定价。教材出版单位应符合以下条件：

(一) 对应所出版的教材，有不少于 3 名具有相关学科专业背景和中级以上职业资格的在编专职编辑人员。

(二) 具备教材使用培训、回访服务等可持续的专业服务能力。

(三) 具有与教材出版相适应的资金和经营规模。

(四) 最近 5 年内未受到出版主管部门的处罚，无其他违法违纪违规行为。

第二十七条 承担教材发行的机构应取得相应的资质，根据出版发行相关管理规定，最近 5 年内未受到出版主管部门处罚，无其他违法违纪违规行为。各级出版管理部门、市场监督管理部门会同教育行政部门指导、监督教材发行机构，健全发行机制，确保课前到书。

校编教材（教学资料）印刷与发放参照此条要求执行。

第七章 选用与使用

第二十八条 国务院教育行政部门负责宏观指导职业院校教材选用使用工作。省级教育行政部门负责管理本地区职业院校教材选用使用工作，制定各类教材的具体选用办法。

学校组建教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。主任由主管教学副校长

担任，副主任由督导办负责人和教务处负责人担任，成员由专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员组成，成员名单需进行公示。教材选用委员会办公室设在教务处，负责日常管理工作。

教材选用委员会工作职责：

1. 贯彻落实教材工作的各项方针、政策，负责学校教材选用相关工作的重大事项，审定全校教材的建设规划与校编教材立项。
2. 负责教材选用工作。
3. 负责组织学校校编教材等教学资料的编写、审定、使用等工作。
4. 检查教材的编写、审核、选用、征订、供应、发放各环节的执行情况。
5. 负责组织参加校内外教材的编写。
6. 负责推荐与审核教材编写人员。
7. 负责学校校编教材的评优和推荐。
8. 监督审核教材奖励及建设经费的使用。

第二十九条 学校教材选用须遵照以下原则：

- （一）凡选必审，选用教材必须经过审核。
- （二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材、获得省部级以上奖励的优秀教材、处于行业领先地位的优秀教材。
- （三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。
- （四）公平公正。教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，严肃选用纪律，严禁违规操作。
- （五）政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。
- （六）教材选用坚持集体决策。教材选用委员会组织召开评议会议，集体讨论决定拟选用教材。
- （七）选用结果实行公示制度。教材选用结果在本校进行公示，公示无异议后报学校党委会审批。
- （八）实行教材编、审、用分离制度，支持教师积极参加教材编写，但参编教材不等于必用教材。

第三十条 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

- （一）学校必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和

建设工程重点教材。

(二) 专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求, 根据学校学科专业特点, 原则上优先选用处于行业领先地位的高等教育出版社、人民卫生出版社、中国中医药出版社、中国医药科技出版社的职业教育规划教材, 注重严谨、科学、规范, 严把课程和教材的政治关、学术关, 保证教材质量。

(三) 教材选用流程。

1. 课程组负责人填写《教材选用申请表》, 报二级教学单位负责人和专业负责人审签, 专业负责人汇总本专业所有课程教材选用表, 填写《教材选用汇总表》报教务处负责人审签。

2. 教材选用委员会组织召开教材选用评议会, 专业负责人汇报本专业教材选用情况及存在的主要问题, 教务处负责人汇报教材选用总体情况及存在的主要问题, 教材选用委员会成员评议拟选用教材, 集体讨论决定拟选用教材。

3. 教材选用结果在本校进行公示, 公示无异议后报学校党委会审批通过。教务处负责提交教材征订清单, 未经公示和审批通过的教材不得征订与发放。

(四) 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

(五) 选用的教材必须是通过审核的版本, 擅自更改出版社或版本的教材不得选用, 未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

(六) 不得选用盗版、盗印教材。

(七) 选用境外教材, 按照国家有关政策执行。

(八) 教师用书的领取。需由教师本人填写《领教材申请单》, 经教研室/课程组负责人和所在部门负责人签字同意, 教务处处长审核同意后到教材室领取。

(九) 学生用书的领取。为保证教材质量, 学生的教材与教辅资料由教务处统一发放, 其它任何部门和个人不得擅自向学生发放和出售教材和教辅资料。开学前由教务处发出领书通知, 以二级学院为单位, 在指定时间与地点由学生科长负责组织清点、核实、签收教材。

(十) 凡需打印与开设课程相关的讲义、补充资料、教学大纲、实验(实习)指导、复习题等, 需由教研室/课程组负责人填写《教学资料印刷申请表》, 报所在部门负责人同意, 教务处审批后付印。

(十一) 印刷室凭《教学资料印刷申请表》进行印刷。未经审批, 任何个人不

得自行到印刷室印制校编教材、补充讲义、教学大纲、实验(实习)指导、题库等,不得以任何形式向学生售发教学资料。

(十二) 凡违反本办法及本条规定,按《教学差错和教学事故的认定与处理办法》相关规定处理并进行通报。

第三十一条 教材选用实行备案制度。省级教育行政部门每学年将本地区职业院校教材选用情况报国务院教育行政部门备案。学校教材在确定教材选用结果后,应报主管教育行政部门备案。

第八章 服务与保障

第三十二条 承担国家统编教材编写修订任务,主编和核心编者视同承担国家级科研课题;承担国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务,主编和核心编者视同承担省部级科研课题,享受相应政策待遇。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。对承担国家和省级规划教材编审任务的人员,学校充分保证其工作时间,将编审任务纳入工作量计算,并在评优评先、职称评定、职务(岗位)晋升方面予以倾斜。落实国家和省级教材奖励制度,加大对优秀教材建设的支持力度。对参加处于行业领先地位的高等教育出版社、人民卫生出版社、中国中医药出版社、中国医药科技出版社的职业教育规划教材编写的教师进行奖励,对教材建设作出突出贡献的工作者进行表彰奖励等。

第三十三条 学校及时发布教材编写、出版、选用及师生评价信息。加强教材统计分析,开展教材展示,加强教材研究工作。

第九章 评价与监督

第三十四条 学校建立教材选用跟踪调查制度,组织专家对教材选用工作进行评价、对教材质量进行抽查。定期进行教材使用情况调查和分析,并形成教材使用情况报告报主管教育行政部门备案。教务处负责汇总《教材使用评价表》并将师生评价反馈到各专业负责人和各教学单位,专业负责人向各课程组进行反馈并提出整改意见。

第三十五条 国务院和省级教育行政部门对职业院校教材管理工作进行监督检查,将教材工作纳入地方教育督导评估重要内容,纳入职业院校评估、项目遴选、重点专业建设和教学质量评估等考核指标体系。

第三十六条 国家教育、出版管理、市场监督管理等部门依据职责对教材编写、审核、出版、发行、选用等环节中存在违规行为的单位和人员实行负面清单制度,

通报有关单位。对存在违规情况的有关责任人，视情节严重程度和所造成的影响，依照有关规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。编写者出现违法违纪情形的，必须及时更换。

第三十七条 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由上级或同级主管部门给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重的科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）盗版盗印教材。
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
- （六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- （七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
- （八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。
- （九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第十章 附则

第三十八条 二级教学单位应根据本办法制定实施细则。作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。本办法由教务处负责解释。

眉山药科职业学院学分制收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校学分制教学管理改革的需要,规范学分制教学管理,根据四川省物价局、四川省财政厅、四川省教育厅联合下发的《关于在我省高等院校实行学分制改革试点的通知》(川价费[2004]118号)精神,结合学校实际,特制定学分制收费管理办法。

第二条 本办法所称的学分制收费仅指学费部分,住宿费及代收款项仍按原管理办法及规定的标准按学年收取。

第三条 本办法适用于眉山药科职业学院全日制专科学生。

第二章 收费标准

第四条 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。收费标准严格按照川价费[2004]118号规定的标准和学生在校期间所修课程的学分计收。

第五条 学生修读本专业课程应缴纳学费,按照学生实际所选课程学分学费收取。学生选修、辅修其他专业的课程所缴纳学费,按所修读课程学分学费标准收取。

第六条 学生在自己所修专业规定的课程和学分内,第一次考试不合格的,允许其免费补考一次,补考后成绩仍不合格的需重修。

第三章 学费结算

第八条 为便于收费管理,提高工作效率,减少学生缴费次数,收费方式实行预收结算制,学生结束学业时根据学生实际所选课程学分学费进行结算。每学年开学报到时学生通过现金、刷卡缴费等方式,缴纳代收费、住宿费、折算的学年学费,统一到学校财务处领取缴费凭据。

第九条 学生退学、转学、出国以及发生死亡等情况时,学校对学生未修读的课程按该课程的原学分学费标准退还学费;对已修读但未修完的课程,按已开课程的实际进度学时计算出已修学分,再按该课程的学分学费标准计算收取学分学费,不足1学分的按1学分计算。

第十条 在校期间转专业的学生,若原学分学费与转入专业学分学费标准不同的,学年中第一学期转入的,按转入专业的学分学费标准收取;第二学期转入的,第一学期按转出专业的学分学费标准收取,第二学期按转入专业的学分学费标准收取。转入前按专业教学计划规定已合格修完的课程,不再收取该课程学分学费;按转入专业教学计划需补修的课程,按实际补修学分收取学分学费。

第十一条 学生提前修满学分毕业的，在本专业教学计划规定学分内的学分学费全额收取，超出本专业教学计划规定的学分，按川价费[2004]118号文件规定的学分学费标准收取；学生延期（含留级）毕业的，学分学费按毕业届次同专业标准收取。

第十二条 结业的学生，在结业后，为完成学业，返校重修相关课程的，学分学费按就读届收费标准收费。转入试读生根据教务处提供的正式转入手续，按所读专业的学分和标准缴纳学费。

第十三条 新生入学后，因体检复查发现患有严重疾病无法就读的，退还已预交学分学费，其他费用按实际消耗数额结算。在校期间因休学、入伍等保留学籍的学生暂不退费，复学后按所修专业的学分多退少补，无法复学的按实际已修学分结算。

第四章 学费缓交

第十四条 对于家庭经济特别困难，走“绿色通道”而无法在规定的时间内交清学费的学生，可以申请缓交。缓交学费必须由学生本人提出书面申请，经学生所在班级辅导员初审、学工部审核并确定缓交额度和期限，主管校领导审批后，方可办理。

第十五条 对于已经申请办理了生源地国家助学贷款的学生，由学生本人提出书面说明，经校学工部审核后，方可选课，待贷款到账后，由财务处直接代扣学费，多退少补。

第五章 附 则

第十六条 学生费用清缴次序为代收费、住宿费、学费。

第十七条 本办法由教务处、财务处在各自职责范围内负责解释。

眉山药科职业学院选修课管理办法（试行）

选修课是高校专业人才培养方案的重要组成部分，其目的旨在拓宽学生知识面，优化学生知识结构，促进学生个性发展，提高学生综合素质，辅助学生达到培养目标等。为加强选修课的建设与管理，特制定了本办法。

第一章 选修课的申报

第一条 全校教学及教学管理干部均有承担选修课教学的责任和义务。各教研室要组织教师积极申报开设选修课。

第二条 学校允许一门课程由多名教师申报，同时也支持确有能力的同一教师申报多门选修课程。申报者须认真填写《眉山药科职业学院选修课申报书》，经所在院系审查后报教务处。

第三条 教务处原则上每学年组织学校专家评审组对新申报的选修课进行一次审定，审定内容为课程设置、教材（讲义）、授课计划、教学大纲等，审定合格的课程方可安排教学。

第四条 为了促进选修课建设，保证教学质量，学校对新开设的选修课给予每门课程一千元课程建设经费资助。资助经费主要用于购买办公用品、复印资料、打印文本、购买参考教材等。所购买的教材、资料属院系公用列入移交。

学校为新建选修课下发每门课程一千元经费报销费，课程建设所产生的费用在完成一轮教学后凭有效发票按学校财务管理规定报销。

第二章 选修课的设置

第五条 选修课按照教学形式分传统教学形式和线上网络教学形式，按照课程性质分为通识选修课、专业选修课和创新创业选修课等，其中专业选修课包括专业任选课和专业限选课。

第六条 各年级、各专业各类选修课的毕业所需最低学分按照所属专业人才培养方案有关规定执行。

第七条 选修课单门课程的学分与学时对应关系为每学分 16~18 学时，每门课程一般按 1~1.5 学分掌握，每次课教学时间一般为 2~3 学时。

第三章 选修课的管理

第八条 选修课在教学要求上与必修课一致。

第九条 为鼓励和支持选修课的开设，学校对经申报、审核而建立的选修课程给

予教学学时的加权系数，每门新开选修课的学时加权系数为 1.5，自第二轮教学开始即不再享有加权系数。

第十条 各院系和教研室应组织好教师进行备课、试讲等教学前的准备工作，并将承担选修课教学的师资培训列入人才队伍建设计划，保证选修课的连续性、稳定性。

第十一条 任课教师必须遵守学校的教学管理规定，认真把握教学的每个环节，切实提高选修课教学质量。如出现教学事故或教学违纪现象，则取消其下一轮讲授选修课的资格，并按照学校相关规定给予相应处罚；连续两个学期因选课人数未能达到开课条件而停开或因任课教师原因而不能开课的课程，予以取消；如需再次开课，需重新申报，但不再享受新开选修课的建设经费及加权系数。

第十二条 学生不得重复选修本专业人才培养方案中的必修课（包括专业限选课），否则，其本门课的选修课学分将难以认定。

第四章 选修课的教学

第十三条 选修课的申报、审核、教学安排由教务处统一组织，各院系和教研室主要负责教师教学质量、课程建设及课程考核等教学管理工作。

第十四条 选修课教师应自觉接受教学评估和监督，对教学不负责任、要求不严以及教学评估不合格者，取消其承担选修课的授课资格，并追回选修课建设资助经费。

第十五条 每门选修课根据情况由任课教师指定课代表 1~2 名，协助教师做好考勤、维护课堂秩序等各项教学辅助工作。

第十六条 各院系、教研室和任课教师要按照必修课要求加强对学生的管理，严格执行考勤制度，认真填写考勤记录；保证选修课正常教学秩序。

第五章 选修课的安排

第十八条 教务处按学期下达选修课教学任务，各院系及教研室需在开课前的完成相关教学材料准备工作。

第十九条 选修课选课采用线上四轮制选课形式，均由学生在选课阶段自行登录教务管理系统完成。第一阶段为预选课阶段，第二轮选课为正式选课阶段，第三轮为补退选阶段，第四轮为试听退选阶段，四个阶段选课均有效，学生选课结果以其最后一次选课为准。

第二十条 每学期选课前学校为每位学生预置 100 分的权重分，学生在第一轮与

选课阶段可以对不同的课程投不同的权重分，在同一优先级别下投入权重分值高的学生将优先选中该门课程。权重分只可在第一阶段即预选课阶段使用，权重分不得转赠他人或累积使用。

第二十一条 学生需按规定的时间在教务管理系统中进行选课和补退选，教务处根据学生选课情况制定选修课教学安排计划。试听退选阶段结束后学生不得随意改选或退选。

第六章 选修课的考核

第二十二条 任课教师是课程管理的直接负责人，各院系、教研室和任课教师必须加强选修课的考核管理，严格命题和阅卷标准，严明考试纪律，遵守学校的考试管理规定。

第二十三条 选修课考核标准应在课程教学大纲中明确指出，成绩可通过考勤、作业、考试等检测指标来综合评定，并严格按照《眉山药科职业学院课程考核管理实施办法》等文件执行。

第二十四条 选修课考试成绩实行百分制，考核合格者计学分。

第二十五条 选修课考核后两周内，任课教师在教务管理系统中录入成绩并打印《眉山药科职业学院成绩登记表》、课程小结、试卷分析、线上网络成绩汇总表（仅线上网络教学形式选修课提供）一式三份，经隶属关系负责人签名和盖章后报教务处。

第二十六条 选修课考核不合格者，不予补考，可重选本门课程或另选其他课程并取得相应学分。

第二十七条 学生选修课程的名称、学分计入本人学籍档案。

第七章 附则

第二十八条 本规定办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1

眉山药科职业学院选修课申报书

课程名称：

申报单位：

申报人：

教务处制

二零 年 月 日

适用对象				限选人数	
学分数			学时数		周学时数
所需课程基础					
开课目的	(主要介绍本课程培养学生哪方面的知识、能力或素质, 拓宽哪些学识范围等)				
教材及参考书目	选用教材(或自编教材): 名 称 _____ 是否出版 _____ 出版时间 _____ 大纲来源 _____ 教材字数 _____ 定 价 _____				
	参考书目:				

申报人已具备的优势及条件（不少于 600 字）

任课教师	姓 名	技术职称	所在单位	承担的章节及学时
课程建设经费预算				
授课教研室意见	签名（盖章） 年 月 日			
院系意见	签名（盖章） 年 月 日			
教务处意见	签名（盖章） 年 月 日			
校教学管理委员会意见	签名（盖章） 年 月 日			

说明：上报《选修课申报书》必须附授课计划、教学大纲、教材（讲义）

眉山药科职业学院课程重修管理规定

为进一步规范课程重修管理，根据《眉山药科职业学院学生学籍管理规定》，结合学校实际情况，对课程重修具体规定如下：

第一条 课程重修的对象

（一）有下列情形者，可以申请重修：

- 1.必修课程不及格者；
- 2.限选课程不及格者；
- 3.课程考核合格但欲提高成绩者。

（二）有下列情形的，不得申请重修：

- 1.初次修读课程已取得学分，成绩在 70 分（含）以上的；
- 2.初次修读课程未取得学分，经补考课程成绩合格的。

第二条 课程重修的办理

（一）每学期第五周，二级学院通知重修学生，学生确认重修后在财务处交费。（按照四川省教育厅联合下发的《关于在我省高等院校实行学分制改革试点的通知》（川价费[2004]118 号）精神和《眉山药科职业学院学分制收费管理办法》执行）

（二）未在规定时间内交纳重修费者视为自动放弃。

第三条 课程重修的教学组织

（一）学院根据教学资源状况和学生学习实际等情况，采取单独开班、集中辅导、跟低年级随班听课三种方式组织重修。

1. 课程重修人数在 35 人及以上者，由教务处安排单独开班上课、组织考试，教学学时不低于计划学时的 1/3，一般利用双休日或晚上开设重修班；
2. 课程重修人数在 35 人以下者不另外开班。采用自行跟班学习；
3. 高年级重修低年级课程，原则上跟低年级重修一起学习。

（二）重修考核

1. 重修考试由教务处统一安排进行，院（部）组织负责具体实施。课程重修考核要严格按照《眉山药科职业学院考试管理办法（试行）》执行；
2. 未办理重修注册手续者不能参加课程重修考核；
3. 参加课程重修的学生该门课程缺课 1/3 及以上或未按要求完成作业者，取消重修考试资格。取消考试资格的学生名单应在考试前一周报送教务处。

第四条 课程重修的成绩记载办法

首次课程重修成绩按照实际考试成绩记载；二次及以上课程重修成绩合格，该

门课程成绩最高只记 60 分。

第五条 其他事宜

（一）课程重修的学生须按学校有关规定交纳课程重修学费。

（二）结业学生，需在离校一年内向学院申请重修，按学院当年规定交纳费用，成绩合格者换发毕业证。

第六条 本规定由教务处负责解释。

眉山药科职业学院课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校的课程建设与管理工作，推进课程教学研究和教学改革，进一步提高教学水平和教学质量，特制定本办法。

第二条 课程是人才培养的核心要素，课程质量直接决定人才培养质量。课程建设是保证和提高教学质量的重要手段，是学科专业建设的基础，是深化教学改革的关键，对于建构学生合理的知识结构、能力结构、综合素质和创新精神具有十分重要的意义。

第三条 各教学单位要增强紧迫感、责任感，把课程建设作为教学基本建设的中心环节和关键来抓。以改革创新为动力，以校企合作为主线，努力推进“五个对接”，建立以能力为本位，适应职业岗位需要，体现终身教育理念的现代高等职业教育课程体系。

第二章 课程建设原则

第四条 课程建设要体现我校办学定位与特色，要与专业建设相结合，使课程体系在更高层次上得到优化。课程建设应遵循以下原则：

（一）能力本位原则。对接职业标准及变化，用工作任务和能力培养的要求统筹有关知识内容，具有灵活的适应性。

（二）面向人人原则。因材施教，尊重学生个性，发挥学生主动性，使学生的学习和能力水平达到课程目标。

（三）校企合作原则。课程建设全过程和各环节都应有行业企业的全面参与和支撑。

（四）应用共享原则。坚持应用驱动、建以致用。整合优质教育资源和技术资源，实现课程和平台的多种形式应用与共享，促进教育教学改革和教育制度创新，提高教育教学质量。

第三章 课程的设置与调整

第五条 课程依据人才培养方案的要求设置，并严格按照归口单位进行管理。课程名称要规范，应与培养方案中所设置课程的名称保持一致。课程名称如需更改，由开课部门提交申请和相关论证报告，经所在院部同意后报教务处审批。

第六条 必修课程严格依据人才培养方案设置。必修课程的变更需由专业所在院

部提交变更申请和相关论证报告，经教务处签署意见并报学校教学指导委员会批准。

第七条 学校鼓励各部门积极创造条件为学生开设各类选修课程，以拓宽学生知识面、促进学生素质和能力的提高。为确保开课质量，对新设选修课的申报、审批程序作如下规范：

（一）相关教研室课程组提交书面开课申请及相关论证材料报所在院部。开课申请中应写明课程名称、计划学时、开课面向的专业年级、开课学期、开课单位；课程简介及该课程对学生知识、能力培养的重要性；该课程已经具备的开课条件

（师资、教学大纲、教材、授课计划、教学方案、实验设备等），并附上相关支撑材料。

（二）院部审核并签署意见后报教务处。

（三）教务处组织相关专家召开论证会并经考察后审核批准。

第四章 课程建设的内容和要求

第八条 教学理念。充分发挥行业企业指导作用，全面深化课程建设中的校企合作，推动行业企业全面参与课程建设，在专业设置、课程体系、教材建设、实训实习、师资队伍培养、评价标准建设中发挥更大作用。联合行业企业共同研制体现“岗课赛证”相互融合的人才培养方案。挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育元素，推动课程思政的理念形成广泛共识，构建全员全程全方位育人大格局。注重学生职业能力和职业精神的培养，着力培养学生的创新精神和实践能力。针对不同生源分类施教、因材施教、因材施考，突出课程的创新性，培养学生解决问题的综合能力。

第九条 课程目标。以目标为导向加强课程建设，立足经济社会发展需求和人才培养目标，体现学科专业特点，按照专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接的要求，形成以岗位职业能力培养为核心的课程体系。服务健康中国国家战略，服务区域经济社会发展，深化产教融合协同育人，开设名师名家讲堂，建设培养高素质医药卫生健康类技术技能人才的优质课程。

第十条 教师队伍。建设结构合理、业务精良、适应需求、专兼结合、能确保课程教学质量的双师教师队伍，并形成较为合理的教师梯队。有明确的师资队伍建设规划，尤其是对青年教师有完整、科学合理、切实可行的培养措施。教师培训重在提高教学理论素质、教研能力、教学能力、实践能力和现代信息技术应用能力等。课程负责人教学经验丰富、实践能力强及学术水平高。聘请具有创新实践经验的企业家、高科技人才、专业技术人才、高技能人才、管理骨干和能工巧匠兼任任教，

落实教师到行业企业实践制度。任课教师和实验教学人员以培养具有创新精神和实践能力的人才为己任，教书育人，为人师表，爱岗敬业，治学严谨，积极承担教学任务，积极参加教学研究与教学改革，并取得一定成绩。

第十一条 教学资料。教学基本文件齐全并符合要求。有能充分体现教学目的与专业培养目标的教学大纲，教学大纲明确各教学环节安排、各章节重点和难点、与先修后续课程的关系等，达到课程教学基本要求。有根据教学大纲和教学实际情况科学编排制定的教学日历（授课计划）。有完整的教案、课件、讲稿、教学总结、学生成绩等教学档案资料。积极选用近三年出版、具有先进性和适用性的优质规划教材；积极开展教材（包括电子教材）建设，使教材既体现先进性，又体现学校教学特色；有完整的与教材相配套的参考书和教学辅助材料，如教学指导书、实验实训指导书、习题集、思考题集、难点析疑、题库等；校企合作开发专业课教材；根据职业学校学生特点创新教材形态，推行科学严谨、深入浅出、图文并茂、形式多样的活页式、工作手册式、融媒体教材。

第十二条 教学内容。工作任务与职业能力分析是课程建设的基础工作。课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性。教学内容要体现前沿性与时代性，把新知识新技术新工艺新方法新规范及时纳入课程教学，把企业典型案例及时引入课程教学，把职业资格证书、职业技能等级证书内容及时融入课程教学，形成灵活多样的育人模式，提高人才培养的针对性和适应性，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

第十三条 实践环节。有与教学内容相适应的实验实训课教学大纲、实验实训条件和实验实训手段，实验课程内容设计合理，实验内容设计重视对学生动手能力、分析能力和创造能力的培养，内容丰富，效果好，有新意。重视实验室建设工作，具备良好的实验实训实习教学条件，设备完好率 90% 以上，实验开出率在 90% 以上。实验室与实验质量管理水平高。

第十四条 教学方法。推广现代学徒制试点经验，积极普及推进基于产教融合、校企合作的真实任务与真实过程的项目教学、案例教学、情境教学、工作过程导向教学、模块化教学等教学方式，以提升教学效果为目的创新教学方法，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，强化工学结合、理实一体的教学模式，把课堂搬到工厂车间、医院、田间地头。以实践能力提升为导向，按照生产实际和岗位需求设计开发课程，完善模块化、系统化的实训课程体系。强化课堂设计，解决好怎么讲好课的问题，杜绝单纯知识传递、忽视能力素质培养的现象。适应“互

“互联网+职业教育”发展需求，推广翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，强化现代信息技术与教育教学深度融合，运用现代信息技术改进教学方式方法，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和应用，解决好教与学模式创新的问题。杜绝教师满堂灌、学生被动听的现象，强化师生互动、生生互动，解决好创新性、批判性思维培养的问题，体现先进性与互动性，积极引导学生进行探究式与个性化学习。组织开展师生专业技能大赛、教师教学能力大赛，实现“以赛促学、以赛促教、以赛促练、以赛促考”，利用大赛推进教育教学改革和师生技能提升，进一步提升学生的就业创业能力。

第十五条 考核评价。健全多元化考核评价体系，以激发学习动力和专业志趣为着力点完善过程评价制度，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制。扩大学生学习自主权，改革课程考试评价方式，注重考查学生应用所学知识解决实际问题能力及创新能力。加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价。严格落实培养目标和培养规格要求，强化实习、实训等实践性教学环节的全过程管理与考核评价，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。

第十六条 强化管理。以提高制度执行力为重点严格课程管理。严格执行课程准入制度，发挥校内教学指导委员会课程把关作用，拒绝“水课”进课堂，“教、学、训、赛、考、用”相融合，加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。严格执行国家对高校的生师比要求，完备师资队伍。授课教师密切关注、积极研究国内外同类课程的教学研究水平及发展形势，积极开展教学方法研究。切实施行相互听课、组织观摩教学制度，听取学生对课程教学的意见和建议。重视课程建设效果，与行业企业共同制定基于能力本位的课程评价标准，严格课程质量检查考评。严格考试纪律，严把考试和毕业出口关，坚决取消“清考”。

第五章 课程建设分类和建设目标

第十七条 课程建设分三个层次进行，即普通课程建设、重点课程建设和精品课程建设。课程建设质量评价结论分为不合格、合格、良好、优秀四个等级。

普通课程建设对象为学校专业开设的重点建设课程及精品建设课程以外的全部课程，普通课程建设目标为学校合格课程。

重点课程建设对象为学校各本科专业对学生培养质量有重大影响且受益面广的通识教育课程、专业（学科）基础课程和专业核心课程。重点课程建设目标为校级良好课程和优秀课程。

精品课程是具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。经过严格筛选、已评为校级优秀课程才能推荐为精品课程建设项目。校级精品课程建设目标是力争进入省级和国家级精品类课程行列。

第六章 课程负责人的条件和职责

第十八条 课程负责人的条件

申报合格课程的负责人须具备讲师及以上职称；申报重点课程、精品课程的负责人须具备副教授及以上职称或硕士及以上学位；

第十九条 课程负责人的职责

课程建设项目实行课程负责人制。课程负责人的职责如下：

- （一）组织建立课程建设小组；
- （二）制定课程建设规划，其内容包括：课程建设的总体目标、课程建设规划（含师资队伍建设、实验条件建设、教材建设、教学研究和教学改革等）、为达到目标采取切实可行的措施、提出需校院提供的保障条件建议；
- （三）组织实施建设方案；
- （四）接受评估验收；
- （五）进行课程建设工作总结，其内容包括：课程建设情况（师资队伍、教学条件、教学大纲、教材、教学手段、教学资料建设等情况）、课程建设规划落实情况、教学研究情况（措施和成果，课题研究、课件制作、发表论文情况及获奖情况）。

第七章 课程建设的规划

第二十条 课程建设要制定科学的建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设。学校要制定 5-10 年的课程建设规划，1-5 年的课程建设计划。各院部也应制定相应的规划与计划。各门课程要制定本课程建设的长远规划与近期计划，并按照课程建设的目标要求进行建设。

第二十一条 课程建设规划的内容包括：

- （一）课程建设的总体目标；
- （二）师资队伍、实验实训条件、教材、教学研究与教学改革等规划；
- （三）为达到目标而制定的切实可行的措施；
- （四）学校提供的保障条件。

第八章 课程建设的实施

第二十二条 课程建设坚持评建结合，以建为主。

第二十三条 学校各门课程都应积极加强课程建设工作。课程建设的基础工作在教研室，做好课程建设工作是每位教师的重要职责，教研室要发动全体教师积极投入课程建设工作，规范、完善教学文件、改革教学内容、改进教学方法、丰富教学手段、改善教学条件、积极利用网络资源开展网上教学或辅导，不断提高教学质量和教学水平。

第二十四条 课程按照人才培养方案的要求设置，每门课程均应配备课程负责人，负责对该课程的教学组织、课程的建设与管理的工作。课程负责人采取聘任制，应具有良好的师德医德修养，具有较高的教学水平和教研水平、能够针对本门课程的具体情况制定科学、合理的课程建设规划与近期建设计划并组织实施。

第二十五条 各院部根据课程建设规划，合理、有效地分配教学资源，有计划、有重点地组织本院部的课程建设工作。

第二十六条 学校根据课程建设评估结果确定重点建设课程和精品课程的项目，并给予经费、师资培养培训等方面的支持。

第九章 课程建设的管理

第二十七条 课程建设的组织管理分为三级，各级的职责分别是：

（一）学校教学指导委员会：审议课程建设有关规章制度、审议课程建设规划及年度计划（包括年度的重点建设项目、课程建设经费的使用等）、审议重点建设课程/精品课程的立项、审议课程建设项目的检查验收情况及课程建设奖励项目等。

（二）教务处：制定课程建设有关规章制度、拟定学校课程建设的总体规划及年度计划、组织重点建设课程/精品课程的评审立项工作、检查课程建设项目实施和执行情况、组织课程建设项目的评估与验收、组织课程建设奖励项目的推荐和评审等。

（三）院部：制定本院部课程建设规划和年度计划、组织课程负责人的评选、组织开展本院部课程的基础建设工作、组织推荐重点建设课程/精品课程项目的申报立项、参与课程建设项目实施情况的检查及评估验收工作、组织本院部课程建设奖励项目的推荐工作等。

第二十八条 课程建设的经费管理

（一）课程建设经费包括学校划拨的课程建设专项经费及上级主管部门划拨的

建设经费。教务处有权对院部课程建设专项经费使用情况进行监督，以确保此项经费完全投入课程建设。

（二）课程的建设经费由教务处负责管理。经费的具体使用安排权归课程建设负责人。建设经费的使用须按照学校财务制度，由经手人、项目负责人和部门负责人签字后，交教务处审核并报学校领导审签后方可报销。

（三）经费使用范围包括：与课程建设有关的师资培养培训、教材编写、课程试题库（试题集）建设、教学基本条件的改善、制作（购置）课件、教具、教学参考资料的购买；补充课程教学过程必需的设备部件或材料等。经费的使用应有记录，供项目检查、验收时核查。

第十章 课程建设的质量评估

第二十九条 课程建设质量评估分为年度检查和总结性评估。年度检查以考察课程建设进展情况为主，总结性评估以考察课程建设效果为主，通过对课程质量的评价，验收建设成果。

第三十条 对于在年度检查中发现建设工作未能有效开展、经费使用不当，将提出警告，并暂缓或停止拨款。

第三十一条 政策激励。以教学贡献为核心内容制定激励政策，加大课程建设的支持力度，加大优秀课程和教师的奖励力度，加大教学业绩在专业技术职务评聘中的权重，营造重视课程改革与建设的良好氛围。在课程建设中成绩突出的个人在晋升高一级专业技术职务或参加学校及上级部门开展的相关项目评选时，将优先推荐。对于在总结性评估中课程质量评定为“优秀”的课程，授予“优质课程”荣誉称号，学校将发给荣誉证书，并给予一定奖励。对验收不合格的课程，予以限期整改，整改不合格的，给予通报批评。

第十一章 附则

第三十二条 各院部可参照本办法制定院部课程建设管理实施办法，对其课程的建设工作进行管理和检查。

第三十三条 本规定自公布之日起实施，解释权归教务处。

眉山药科职业学院精品课程建设管理办法

课程是人才培养的核心要素，课程质量直接决定人才培养质量。精品课程是具有“一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理”等特点的示范性课程。根据《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》、《精品资源共享课建设工作实施办法》及《眉山药科职业学院课程建设管理办法》等文件精神，为促进教育教学观念转变，充分利用现代信息技术手段，加强优质教学资源开发和普及共享，突出我校办学优势和特色，促进教学内容、教学方法和手段的改革，提升我校的课程建设水平，全面提高教育教学质量，建设一批具有先进水平的精品课程，服务学习型社会建设，特制定本管理办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实立德树人根本任务，把立德树人成效作为检验学校一切工作的根本标准，深入挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育元素，建设适应新时代要求的优秀课程。精品课程建设是学校促进教学改革工作的重要内容之一，本着体现优势、突出重点和特色、强化示范的原则进行精品课程的建设。

精品课程建设的核心是解决好课程内容建设问题，而课程资源建成后的共享与应用是关键点和落脚点。倡导和促进学习者主动、自主学习，发挥学习者的主动性和积极性，培养学习者的科学探索精神和创新能力，促进教师借助现代信息技术丰富教学手段、加大教学过程中使用信息技术的力度，提高人才培养质量，实现学校优质课程教学资源通过校园网为广大师生和社会学习者共享。

二、建设目标

树立课程建设新理念，推进课程改革创新，实施科学课程评价，严格课程管理，夯实基层教学组织，提高教师教学能力，完善以质量为导向的课程建设激励机制，形成多样化的教学内容与课程体系。让课程优起来、教师强起来、学生忙起来、管理严起来、效果实起来。“十四五”期间，经过努力建成不少于 40 门的校级精品课程，并向省级教育行政部门择优申报课程，推进学校专业建设，提升学校的办学水平。

三、基本原则

课程建设要体现我校办学定位与特色，要与专业建设相结合。课程建设应遵循以下原则：

（一）能力本位原则。对接职业标准及变化，用工作任务和能力培养的要求统筹有关知识内容，具有灵活的适应性。

（二）面向人人原则。因材施教，尊重学习者个性，发挥学习者主动性，使学习者的学习和能力水平达到课程目标。

（三）校企合作原则。课程建设全过程和各环节都应有行业企业的全面参与和支撑。

（四）突出创新性原则。教学内容体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引入课程。教学方法体现先进性与互动性，大力推进现代信息技术与教学深度融合，积极引导学习者进行探究式与个性化学习。

（五）应用共享原则。坚持应用驱动、建以致用。整合优质教育资源和技术资源，实现课程和平台的多种形式应用与共享，促进教育教学改革和教育制度创新，提高教育教学质量。

四、课程建设类型

（一）精品视频公开课。

精品视频公开课是以高校学生为服务主体，同时面向社会公众免费开放的网络视频课程与学术讲座。着力推动高等教育开放，弘扬社会主义核心价值观体系，弘扬主流文化、宣传科学理论，传播人类文明优秀成果和现代科学技术前沿知识，提升学生及社会大众的科学文化素养，服务社会主义先进文化建设。

精品视频公开课建设以名师名课为基础，以选题、内容、效果及社会认可度为课程遴选依据，通过教师的学术水平、教学个性和人格魅力，着力体现课程的思想性、科学性、生动性和新颖性。

“十四五”期间，建设 15 门以上精品视频公开课。

（二）精品资源共享课。

精品资源共享课是以教师和学生为服务主体，同时面向社会学习者的基础课和专业课等网络共享课程。精品资源共享课旨在推动学校优质课程教学资源共建共享，着力促进教育教学观念转变、教学内容更新和教学方法改革，提高人才培养质量，服务学习型社会建设。

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

“十四五”期间，计划建设 30 门以上校级精品资源共享课。

五、课程建设要求

（一）申报课程要求。

申报课程应体现职业能力培养和职业素养养成。在课程教学实践中形成了独特风格，教学理念先进、方法科学、质量高、效果好，得到师生，以及学习者、行业企业专家的好评和认可，在同类课程中具有一定的影响力和较强的示范性。基础课要针对高职高专特点，注重与后期专业课内容衔接，适应高素质技能型人才可持续发展的要求；专业课要突出职业能力培养，体现基于职业岗位分析和具体工作过程的课程设计理念，以真实工作任务或社会产品为载体组织教学内容，在真实工作情境中采用新的教学方法和手段进行实施。

（二）团队要求。

课程负责人原则上应该由教学经验丰富、教学特色鲜明、学术造诣深厚、具有双师素质、副高级及以上专业技术职务的教师担任。建设团队结构合理，体现学校、行业、企业专家共同参与，专业课建设团队具有专兼结合、双师素质的特点。

（三）内容要求。

课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

（四）资源要求。

应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，以资源丰富、充分开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。

1. 基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，包括课程介绍、教学大纲、教学计划、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程教学录像等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源。拓展资源指反映课程特点，应用于各教学与学习环节，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如：案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训（实习）系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。

六、课程建设保障措施

（一）政策与经费支持。

学校鼓励教师积极参与精品课程的培育、建设和使用。学校设立精品课程建设经费，支持和奖励通过立项并获得不同级别的精品课程。对完成课程建设且上网后反响良好的精品视频公开课，以及符合建设标准、共享使用效果良好的精品资源共享课，给予荣誉称号和经费支持。

（二）技术与系统保障。

学校利用先进信息技术和网络技术，构建安全、稳定的硬件运行环境和网络通道，参考“国家精品课程教学录像上网技术标准”进行制作，建设具有教、学兼备和互动交流等功能的精品开放课程共享平台，展示精品开放课程，面向师生和社会学习者提供优质教育资源网络共享服务，实现优质课程资源的广泛传播，服务于学习型社会建设。

（三）知识产权保护。

重视精品课程的知识产权保护。在国家现行著作权法等知识产权法框架下，教师按照学校教学任务而申报的校级精品课程属于职务作品，其推荐遴选的全部资源必须具有清晰的知识产权，不存在侵犯其他公民、法人或其他组织的知识产权等问题。建设团队在享有“校级精品课程”称号及经费支持的同时，许可学校平台通过互联网免费传播课程基本资源，并拒绝任何单位及个人商业使用。

（四）推广与应用。

学校通过多种活动加强精品课程的宣传推广，促进精品开放课程广泛应用。加强对教师、学生以及社会公众的培训和引导，提高教师信息技术应用水平，鼓励学生利用信息技术手段主动学习、自主学习，引导社会公众关注、使用和评价精品课程。

（五）监督与管理。

1. 学校在政策、经费和人力等方面予以保证，多部门协调，精心组织课程建设和应用，把好课程政治关、学术关和质量关。

2. 教务处负责组织精品课程的建设、应用和监管，二级教学单位负责向学校推荐精品课程。教务处提出初评意见，经学校教学指导委员会组织专家参照《四川省精品课程评审指标（高职高专）》进行评审后报校长办公会审批。各院部制定年度精品课程建设计划并提交年度建设总结，根据精品课程建设进展情况，向学校申报拟评估验收的精品课程。

3. 精品课程建设实行课程负责人制，课程负责人对申报送评、课程建设的规

划、组织与实施等工作全面负责。

4. 学校充分发挥教学指导委员会和专业建设指导委员会的作用，组建精品开放课程建设专家组，负责相关政策研究、课程遴选、内容审查和运行评价。

5. 学校根据国家关于网络监管的有关规定，建立精品开放课程内容审查制度，明确教师建设精品开放课程的社会责任，保证课程质量。建立健全动态监测与监管机制，保证精品开放课程内容更新质量及课程共享的开放性、安全性，并及时反馈师生和社会学习者的使用情况。

6. 学校从校级精品课程中遴选符合省级精品课程申报条件的课程向省教育厅申报“省级精品课程”建设。

七、其 他

本办法由教务处负责解释。

附件：

1. 《精品课程建设申报表》
2. 《精品课程建设项目结题申请书》
3. 《四川省精品课程评审指标（高职高专）》

眉山药科职业学院实习生安全责任管理规定

1. 凡年满十八岁的学生，已具备较强的危险辨别能力与是非判断能力，应当知道自己的危险行为或不良行为的后果，并对自己的行为负责。实习生在进入实习岗位前要认真参加学校和实习单位举办的岗前培训，自觉接受实习单位及学校的安全教育，明确自己的任务、责任、权利和义务，签署安全管理责任书并认真执行。

2. 在参加实习基地组织的各项集体活动中，应听从指挥，服从管理以防止各种事故的发生。未经过学校或实习单位同意，不得自行组织有危险性的活动，否则发生一切不良后果责任自负。

3. 在节假日、休息日外出，必须遵守国家法律法规，注意交通安全，严禁到偏僻或危险地段游玩。上下班路途中注意行车安全，克服麻痹思想。

4. 坚决抵制“六害”行为（即赌博、贩黄等），不准参与或为之提供场所。实习期间学生严禁进入营业性歌舞厅和网吧及参与各种形式的赌博。同学间发生摩擦，应及时向实习队长、管理老师反映，严禁邀约社会闲杂人员进行报复或参与社会上的打架斗殴。

5. 严禁实习生下河（塘、堰、水池）游泳，违反规定发生不良后果者责任自负。一旦发现私自下河（塘、堰、水池）游泳情形，学校将给予相应的纪律处分并终止其实习资格，通知家长领回学生进行教育。

6. 禁止学生翻越和攀爬围墙、护栏、窗台和屋顶，严禁私藏管制刀具、聚众打架斗殴，违者学校将给予严肃处理，并由家长带回家管理教育。造成不良后果责任自负。

7. 按规定办理了走读手续的实习生，在实习单位范围以外的安全责任由学生本人和家长负责。凡是由学校统一安排实习住宿的学生应自觉遵守寝室管理的有关规定，严禁在实习中途到外租房住宿，经教育不改者学校将给予纪律处分，在此期间发生的安全责任事故均由学生本人和家长负责。

8. 在执行医疗/药事任务或技术操作中不要不懂装懂贻误工作，不允许在病人身上作试验或在重病人身上练习操作。严格遵守技术操作规程，不擅自和违规操作。发现医疗差错必须及时向带教老师报告以便及时采取补救措施。违反此规定造成不良后果要承担完全责任。

9. 学生未经学校或实习基地实习主管部门批准请假或擅自离院（单位）不归发生意外事故的，学校和实习基地不承担任何责任。对不知去向的学生，学校、实习基地应及时通知家长，半个月仍未返回实习基地且家长知情但又不能说明原因，学校即书面材料报告当地公安部门备案，违纪学生按学籍管理之规定按自动退学除名。

眉山药科职业学院实习生安全用电规定

1. 严禁使用一切大功率用电器具，如电炉子、热得快、电磁炉、微波炉、电饭锅等。
2. 严禁私自改动寝室内电线线路，严禁擅自安装、修理照明灯具及用电设备，严禁在宿舍中私拉乱接电线。
3. 严禁在灯具上悬挂任何装饰物、易燃物及其他物品。
4. 做到人走断电，随手关灯，以免灯具和线路发热引起火灾。
5. 严禁撬动宿舍电表、涂抹电表数字屏幕。
6. 正确使用寝室和工作场所的一切电器。各电器设施若发现异常现象，必须立即停止使用，并及时通知实习主管部门或房东，严禁自行处置。
7. 学校及实习单位的实习管理人员、公寓管理员、带教老师有权对学生寝室用电情况进行检查，有权对违规电器进行收缴。
8. 对于多次违反安全用电规定的责任人，实习单位、公寓管理员、带教老师要上报学校，及时对责任人进行处理。
9. 凡违规使用、违规操作电器造成不良后果者，要承担经济损失并接受纪律处分，严重者应承担相应的法律责任。
10. 凡是对实习管理人员、公寓管理员、带教老师在用电安全管理过程中进行辱骂、侮辱、殴打、威胁者，一经查实，学校将对当事学生从重处理。

眉山药科职业学院实习生寝室管理规定

1. 执行室长负责制，服从室长的工作安排。
2. 寝室同学要认真履行卫生值日的职责，养成良好的个人卫生习惯，保持室内整洁，自觉爱护公共卫生。禁止在寝室内饲养宠物。
3. 不得随意调换床位，不得留宿外人，不得私自外宿。
4. 不得在寝室内吸烟、酗酒及其他违规违纪行为，不得在寝室打闹影响他人休息。
5. 不得在寝室内私接电线、使用大功率电器、简易烧水器、煤气罐等，一经发现予以没收，如屡犯不改者，学校和实习基地可以终止其毕业实习。若引起严重后果，行为人员全部责任。
6. 男生女生不得互窜寝室，任何人不得将其他社会闲杂人员带入寝室区，不得将寝室钥匙交给非寝室人员。
7. 加强防盗及自我保护意识。外出应关闭水、电、气并关闭好门窗。寝室内禁止存放易燃易爆物品，不准窝藏或携带管制刀具，不存放数量较多的现金和贵重物品。
8. 节约用水、用电。对学校在实习基地外的租房点，实际使用的水、电费由实习生自行负担。对拒不承担水电费的学生，学校有权终止其毕业实习。
9. 爱护寝室公共财物，损坏照价赔偿。
10. 积极服从和配合实习点驻点老师、宿舍管理人员的统一管理。
11. 属于学校租用的私人房屋，应爱护房屋设施和物件，处理好与房东和周围邻居的关系。
12. 实习结束后应当及时撤离住宿点。未经过学校教务处同意不得在住宿点继续留宿。

实习生如违反上述有关规定，经教育不改或情节严重者学校将按学校相关规定处理。

眉山药科职业学院实习队学生干部工作职责

一、实习队长职责

1. 必须与实习队干部相互合作开展各项工作，热心为全体实习生服务；
2. 密切配合实习基地实习主管部门领导和老师的实习管理工作，随时掌握同学的思想动态，努力做好同学们的思想工作；
3. 负责实习同学的各项实习考勤及请假、销假登记；
4. 收集、反映实习同学对实习的要求和意见；
5. 负责传达学校和实习基地对实习同学的意见和通知，每月末与主管实习的领导老师一道认真组织实习同学的“思想品德考核分月评总结会”，并认真填写《实习鉴定表》中的《实习生思想品德考核月评表》；
6. 与实习基地团委密切联系，组织实习同学参加及开展丰富多彩的文化活动和社会公益活动；
7. 实习期间发现实习同学有严重违纪行为应及时制止，并及时向实习基地主管实习领导汇报，必要时及时电话上报学校，以便尽快处理；
8. 实习结束时及时将各组同学的《实习鉴定表》收齐交实习基地实习主管领导签字、盖章；
9. 负责校外租房处水电费的收缴，保持与房东的联系；
10. 实习结束时做好寝室情况的检查，与实习基地寝室管理部门或者租房房东做好交接工作。

二、副队长职责

1. 协助实习队长做好实习同学的考勤记录，如发现有实习同学有严重违纪情况，应及时汇报；
2. 负责督导寝室室长的工作，负责寝室清洁卫生的检查并认真做好记录；
3. 认真收集和及时汇报实习同学对工作和生活的各种意见，以便实习基地和学校妥善解决；
4. 与实习基地收发室联系，负责资料领取；
5. 协助实习队长传达学校对实习生的重要通知，协助实习队长收齐各种实习资料，协助队长收缴租房处的水电费；
6. 协助队长做好实习结束时寝室情况的检查和交接工作。

三、专业组长职责

1. 认真做好本专业实习同学上下班的考勤记录，如发现有实习同学有严重违纪

情况，应及时向实习队长报告；

2. 做好该专业组同学的实习安排，与科室协调处理专业实习方面所存在的问题，自己不能协调的应与实习队长取得联系，通过一定的组织程序反映情况，得到实习单位的支持；

3. 积极配合实习队长做好该组实习生每月思想品德考核的成绩评定；

4. 及时将学校对实习生的重要通知传达到本组同学，实习结束时及时将本组同学的《实习鉴定表》收齐交实习队长。

眉山药科职业学院实习生岗前培训规范

一、学生入单位岗前教育培训规范

1. 入单位岗前教育培训的目的：使实习学生及时了解和熟悉学习、工作环境及医院的规章制度与管理要求等，为教学的顺利开展奠定基础。入单位岗前教育培训由实习单位教学（学生）管理部门负责组织实施。

2. 入单位岗前教育的形式可采取专题讲座、座谈会、参观学习、观看教学录像、组织技能培训等方式进行。

3. 入单位岗前教育培训的主要内容包括以下几个方面

（1）单位概况介绍：包括单位发展史、专业建设、教师队伍、教学条件、教学管理、科学研究、特色项目等；

（2）规章制度学习：包括工作制度、教学管理制度、学生管理制度等，结合事例或经验教训，使学生加深对有关制度的理解，以便在学习、工作、生活中自觉遵守；

（3）职业态度与职业道德教育：包括医学伦理、医德医风、服务理念、医患关系与沟通技巧等，使学生明确救死扶伤是医生的天职，保障人民的健康是义不容辞的责任；

（4）安全教育：通过对常用法律法规的学习，使学生树立依法行医、依法从业的法律观念，学会用法律保护患者和自身的权益。以严格遵守操作规程和医德规范，避免医患纠纷，保障见习与实习工作的顺利进行。

4. 入院培训要求：实习学生进入科室实习前，医院应对其进行临床基本技能的培训与考核，时间一般为1周，培训与考核的主要内容是内科基本技能、外科基本技能与无菌术等。

5. 学生应取得实习单位颁发的《职业技能培训合格证》。

二、学生入科（部门）岗前教育培训规范

1. 入科（部门）岗前教育目的在于使实习学生了解和熟悉科室（部门）情况、实习环境、实习安排、教学管理与要求等，为顺利开展教学工作奠定基础。

2. 入科（部门）岗前教育由实习科室（部门）组织实施，需在实习学生入科后1-2天内进行。

3. 入科（部门）岗前教育的形式主要为集中讲解、座谈及参观等。

4. 入科（部门）岗前教育的内容包括以下几个方面：

（1）科室情况介绍 主要介绍科室工作环境、专业优势、教师情况、教学管理、

工作流程与特点等；

（2）规章制度教育 重点介绍科室作息制度、三级医师查房制度、病历书写制度、实习学生值班制度、卫生管理制度、请销假制度等；

（3）实习教学安排 为每位实习学生指定带教教师，分配所管病床，告知科室教学活动(教学查房、病例讨论、实习讲座、病例书写、技术操作、出科考试与实习鉴定等)的具体安排与要求。

眉山药科职业学院实习检查制度

一、组织领导

（一）实习检查工作在分管副校长的领导下，实行校院两级检查督导；

（二）教务处是实习管理工作的主管部门，总体负责全校实习检查工作的组织、协调与实习工作的督导；

（三）各二级学院是实习管理工作的具体部门，全面负责本院系学生实习的检查督导，并配合教务处做好相关工作。

二、教务处职责

（一）根据年度实习计划，制定、落实学校实习检查计划，协调各系实习检查相关工作；

（二）在分管副校长带领下，每年至少组织一次巡查实习点，检查、督导实习工作，了解和解决实习工作中存在的问题，慰问、看望实习点领导、带教教师和实习学生；

（三）确保教务处实习管理人员经常深入实习点，对实习工作进行督促检查，确保各项任务的完成；

（四）收集实习检查资料，总结、通报相关情况，反馈相关问题。

三、各二级院系职责

（一）按照教务处的统一安排检查指定的实习地区，重点检查实习单位的实习安排、实习生实际到岗和在岗情况；

（二）深入学生实习场所和宿舍，通过实习生座谈会、带教教师和实习单位相关领导座谈会、现场考察等形式，了解和发现实习中存在的困难和问题，并征得实习单位配合加以解决；

（三）重申和加强实习生纪律要求，调整和充实实习队（小组）队长（组长）；

（四）检查实习生党团小组的组建和活动开展情况；

（五）按规定填写《实习检查信息反馈表》、《实习情况调查反馈表》等表格，检查结束时交教务处备案。

四、集中检查

学生实习期间安排两次集中检查。

（一）检查时间

1、第一次集中检查在实习生上岗后的第1个月内进行。各二级学院牵头重点检查指定地区的实习单位，检查既要检查本系各专业实习工作，也要检查其他各系各

专业实习工作；

2、第二次集中检查安排在实习结束前 1 个月内进行。检查要求同第一次检查。

（二）内容

1、第一次及第二次检查以实习计划落实情况、学生吃住行状况、实习单位科室（岗位）轮转是否合理等为主要检查内容；

2、第三次检查以实习计划和大纲执行情况、实习生遵纪守法（重点为出勤情况）、实习效果、实习单位对实习生的评价等为主要检查内容。

五、其他

本制度自公布之日起执行，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院实习生违纪处理规定

一、通报批评

1. 上班迟到、早退、中途溜岗累计达三次及以上者；
2. 不尊敬带教老师和领导、不礼貌待人、服务态度差者；
3. 无故不参加实习单位组织的各项活动（包括考评会、学习、劳动、文体活动等）达三次者；
4. 不爱护公共财产、不节约水电者；
5. 不与其他院校实习生搞好团结者。

二、警告处分

1. 未经实习单位实习主管部门同意旷工在三天以内者；
2. 不听劝阻擅自带外人进入寝室留宿者；
3. 经常与社会闲杂人员来往、关系密切者；
4. 不听劝告经常在寝室抽烟者、酗酒划拳、使用大功率电器、乱拉电线、乱接电源插头者；
5. 无故在外留宿者。

三、严重警告处分

1. 在实习理论考试和技能考试中舞弊者；
2. 不听劝止无故在外留宿达三次及以上者；
3. 故意破坏实习单位公共财物者；
4. 在寝室内聚众赌博者；
5. 私藏管制刀具和危险物品者。

四、记过处分

1. 未经实习单位实习主管部门同意旷工在三天以上者；
2. 在实习单位与同学打架者造成恶劣影响者；
3. 与实习单位实习管理人员、带教老师或服务对象吵架者；
4. 不听从教育无故在外留宿达五次及以上者；
5. 任何原因的缺岗，达一周以上者。

五、留校察看处分

1. 故意扰乱实习单位工作秩序或毕业实习秩序，造成严重影响者；
2. 任何原因的缺岗，达十天以上两周以内者；
3. 故意破坏公共财物，造成严重损失者；

4. 盗窃实习单位财物和实习同学财物者；
5. 不听从教育无故在外留宿达十次及以上者。

六、开除学籍处分

1. 未经请假旷工累计超过两周以上者；
2. 道德败坏，或参与黄、赌、毒等活动；
3. 污辱、殴打患者/顾客或者家属，造成恶劣影响者；
4. 不听从老师的指导擅自操作发生事故者；
5. 触犯刑律、被依法追究刑事责任者。

在实习期间已经接受一次处分而仍然表现较差，第二次处分时应加重处分的级别，直至开除学籍。

眉山药科职业学院非直属附属医院教学管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 学校与医院建立非直属附属医院合作关系，是拓展学校教学资源、提高教育教学质量的重要途径。非直属附属医院原有隶属关系、医疗任务和经费渠道不变；医院必须承担学校相关理论教学、临床见习、临床实习等教学任务。为了进一步加强非直属附属医院教学管理，充分发挥其在教学中的作用，特制定本规定。

第二章 申请与认定

第二条 按全国医院分级标准，申请我校非直属附属医院的医院应达到二级甲等水平，同时具备以下条件：

（一）综合性医院应具有 500 张（中医院应有 300 张）以上病床，科室齐全，其中内、外、妇、儿科病床应占病床总数的 70%以上；具备适应教学需要的影像、超声、心电图、临床检验等相关医技科室；各科室能承担本科专业的教学任务；

（二）医院具有本科及以上学历医师应占医师总数 95%以上，其中正、副高级职称的人员占专业技术人员总数 25%以上；

（三）医院应具有必要的临床教学用房，包括教室、示教室、公共阅览室、学生值班室和食堂等及教学设备。原则上综合性医院应具有容纳我校不少于 50 名学生的宿舍（生均不低于 5 m²）。

第三条 申报和批准程序：

（一）申请为我校非直属附属医院，医院应取得其行政主管部门同意后，向学校提交书面申请材料（包含申请书、医院简介、当地卫生行政主管部门同意的批复等）；

（二）教务处负责申请材料初步审核，并负责组织学校专家对申报医院的基本条件进行实地考察，提出书面考察报告；

（三）经学校校长办公会议研究同意后双方签署合作协议；

（四）提交相关材料至四川省教育厅和四川省卫健委备案，医院正式成为“眉山药科职业学院非直属附属医院”。

第三章 建设要求

第四条 学校在师资培养、科学研究、成果申报等方面给予非直属附属医院必要的指导和支持。

第五条 医院应将教学工作纳入医院发展规划和工作计划，应有一名院领导负责教学工作，设有专门的教学管理部门，配备不少于 2 名的专职教学管理人员。

第六条 医院应设立实习教学专项经费，用于实习教学、师资培养和实习教学管理等工作。

第七条 医院应不断加强教学设施的建设，积极改善教学环境、添置相应教学设备，满足教学需要。

第八条 医院应制定系统的师资培训规划，有计划的组织、选送教师进行培养，逐步形成一支既有丰富临床经验又具备较高教学水平的师资队伍。

第九条 医院应创造条件，保证完成教学大纲规定的教学内容，内、外、妇、儿、感染等各病区应设一定数量的教学病床，收治教学需要的病人，确保病种满足教学需要。

第四章 教学过程管理

第十条 教务处负责非直属附属医院的建设，并统筹、协调非直属附属医院临床教学工作。

第十一条 学校护理学院负责非直属附属医院临床教学管理及学生管理，其他二级学院协助做好相关工作。

第十二条 医院每学年应承担学校不少于 40 名学生的“一体化临床教学”（理论、见习、实习一体化临床教学）教学任务，做好学生的思想政治及安全教育、生活管理等工作。

第十三条 医院应高度重视临床教学工作。医院临床教学分管领导及临床教学管理部门负责人必须参加学校年度临床教学工作会；医院领导及各级临床教学管理人员应不定期听课和参加教学活动，了解教学情况。

第十四条 医院各级管理部门应严格执行学校关于临床教学的规章制度，结合自身实际建立临床教学工作激励机制，建立健全临床教学各类档案，包括临床教学管理规章制度、教材、教学大纲、实习大纲、临床见习大纲、集体备课与试讲记录、听课记录、教学检查等。

第五章 考核评估

第十五条 医院要定期接受学校有关管理部门组织的考评，主要包括教学工作考评、教师职务评聘、临床教学基地评估、学科学位点建设评估等。

第十六条 教学工作考评由教务处统筹协调，相关二级学院具体实施。主要对教学条件、教学过程、教学效果、教学管理等进行现场考评，以评促建，不断提高非直属附属医院的教学能力和教学管理水平。

第十七条 非直属附属医院每四年复审一次。凡复审不合格医院，责令限期整改。整改后仍不合格者，终止非直属附属医院合作关系。

第六章 附 则

第十八条 本规定自印发之日起施行，本规定由教务处负责解释。

眉山药科职业学院学生实习管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学生实习管理，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据《中华人民共和国职业教育法》和教育部等八部门联合印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2021]4号）及相关法律法规、规章，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指学生实习，是指实施全日制学历教育的高职专科学校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本实施细则进行管理。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教育教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神、养成教育贯穿学生实习全过程，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第二章 实习组织

第四条 学校要将学生岗位实习情况报主管部门备案，学校会同实习单位共同组织实施学生实习。省教育厅负责统筹指导学校学生实习工作，学校各级主管部门负责监督学校认真落实国家和省关于学生实习的各项要求，加强对学校学生实习管理工作的指导、监督和检查。

第五条 学校建立学生实习单位信息库。应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：

- (一) 合法经营，无违法失信记录；
- (二) 管理规范，近 3 年无违反安全生产相关法律法规记录；
- (三) 实习条件完备，符合专业培养要求，符合安全生产法律法规要求，符合产业发展实际；
- (四) 与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先；
- (五) 实习医院原则上应是二级甲等及以上的医院。

第六条 各二级学院根据各专业特点和学生人数建立实习基地（原则上 5-15 个学生需建立 1 个实习基地），各二级学院在确定新增实习单位前，应当实地考察评估并形成书面报告上报教务处，经教务处审核汇总由分管领导审核后报学校。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。实习单位考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。

第七条 学校应当加强对实习学生的指导，会同实习单位共同组织实施学生实习。在实习开始前，各二级学院与实习单位根据人才培养方案共同编制《实习手册》、制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

第八条 学校和实习单位建立校企“双导师”指导制度。分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师（原则上校内二级学院按照师生比不低于 1:120 的比例安排各专业实习指导教师，校外实习单位按照师生比不低于 1:10 的比例安排各专业实习指导教师）和专门人员（校内辅导员和校外实习生管理部门人员）全程指导、共同管理学生实习。要加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求，确保实习生安全和实习质量。

第九条 重视实习前的强化培训。学校二级学院要对各专业的学生开展政策法规解读、安全与卫生教育、劳动纪律教育、爱岗敬业教育、礼仪知识、心理健康教育、专业基础技能及实习资料的填写等方面的强化培训。

第十条 各专业实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

第十一条 学校安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由学校二级学院安排，学生不得自行选择。

第十二条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，按照学校《自行联系实习单位管理规定》的相关要求，由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校各级审核同意后实施。原则上省外实习单位需是学生户口所在地或父母工作所在地。实习单位应当安排专门人员指导学生实习，二级学院要安排实习指导教师和辅导员跟踪了解学生日常实习的情况。实习学生家长应加强自主实习学生的安全管理，确保学生安全。

第十三条 实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预学校正常安排和实施实习方案，不得强制学校安排学生到指定单位实习，严禁任何单位或部门以营利为目的违规组织实习。教务处、招就处、学生处、二级学院等部门工作人员不得利用工作之便违规接受行业企业的奖品、奖金。

第十四条 学生在实习单位的岗位实习具体实习时间由二级学院根据专业人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。学校支持鼓励各二级学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。对于实行现代学徒制、订单班、中高职贯通等培养的专业，其实习时长依据专业人才培养方案规定统筹调整。

第三章 实习管理

第十五条 学校建立学生实习管理岗位责任制与运行机制。形成“校内管理与校外管理相结合、专业指导与思想引导相结合、技能训练与职业精神培养相结合”的全方位、全过程实践教学管理体系。

学校会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。学校要充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

学校成立校长任组长的实习管理领导小组，负责全校学生实习工作规划和管理规定的制定，实施过程中的检查、评估及重大问题的处理。明确各部门在实习组织与管理过程中的工作职责、工作要求以及失职追责办法。实习工作在校长领导下，分管实习校长和分管学生校长指导下，实行校内校外相结合的分级管理。各二级学

院与实习单位具体负责各专业学生实习的实施和管理工作。各二级学院成立由院长、书记为第一责任人的实习工作小组，成员由副院长、副书记、专业负责人、辅导员、教学秘书、骨干教师等组成。

教务处职责：

1. 教务处依照学校相关规定对二级学院实习工作进行管理、组织协调、监督、指导、检查。
2. 制定（修订）实习教学工作相关规章制度并牵头组织实施；制作统一的实习相关资料和表格的格式等。
3. 统筹规划全校实践教学基地的建设和使用并公布经学校审核通过的实习基地名单；做好与合作单位签订协议事项的准备工作（注意：签订协议使用学校公章，不得违反规定使用教务处和二级学院的部门用章）。
4. 审核各二级学院上报的各专业实习标准、实习教学工作计划和实习方案并报学校审定后组织实施。
5. 审核实践教学过程各环节质量标准并监督实施，并对二级学院实习管理工作进行检查与考核。
6. 负责协调校内外各相关单位与部门的工作。
7. 组织召开实习工作研讨会。
8. 汇总、审核、分析全校实践教学基地的教学状态数据。
9. 审定校内实习指导教师和校外实习单位指导教师名单。
10. 组织优秀实习指导教师和优秀实习生的评选等评优活动。
11. 协调各二级学院组织召开实习单位宣讲会。
12. 收集、整理、反馈师生座谈会的意见与建议。
13. 组织完成实习材料的汇总、归档、审核工作。

（二）学生工作部负责督导各二级学院做好实习学生安全教育工作和日常教育管理工作。负责根据国家有关规定，及时为实习学生投保实习责任保险等保险，做到不漏项目、不漏人员；负责牵头处理学生实习期间发生的医疗事故、安全事故、交通事故、人身伤害等事故；负责牵头处理由二级学院上报的违规违纪实习学生的处理并及时报分管校领导审批（相关制度及审批程序见学校有关规定）。

（三）招生就业处负责实习生就业创业创新指导相关工作的安排，负责双选会的组织等工作。

（四）后勤处负责印制实习手册（实习标准）、三方协议、实习鉴定报告等实习教学资料；负责保障实习教学用车；负责落实安排实习生的住宿。

（五）武装保卫处负责配合学生处处理实习生在实习期间发生的安全方面的问题。

（六）计划财务处负责实习经费预算、审核报销实习教学差旅费、评优评先奖励等有关经费。

（七）二级学院职责：

1. 各二级学院是各专业实施实习环节教学和管理的主体单位，负责全面落实各专业实习的相关事宜。

2. 根据人才培养方案，编写（修订）各专业的实习标准，制定各专业实习考核办法，编制实习鉴定报告，经教务处审核后实施。

3. 二级学院指定专人（名单上报教务处）负责各专业班级实习生教育教学管理。加强与各实习单位沟通，主动交流实习学生学习、工作和生活等情况，原则上每个单位每月不少于一次。及时回复与处理实习学生相关问题。确定本学院各专业校内实习指导教师名单和辅导员名单并报教务处和学生处。

4. 根据国家相关规定及学校相关要求，负责制定本学院校外实践教学基地建设标准及实习基地遴选、评估方案和指标体系，负责实施实践教学基地评估并报教务处审核，经学校审定后公布实践教学基地（实习基地）名单。

5. 根据各学院上报、教务处审核通过的实习基地分配计划，制定各专业实习学生分配方案并完成实习生的遴选，负责各实习单位宣讲会的组织，完成选拔培训各实习基地实习生队长的工作，并将实习学生分配名单报教务处备案。

6. 做好实习学生的安全教育、思想政治工作、心理健康教育和就业创业指导等工作，主动关心实习学生，协助解决实习学生学习、生活上的问题。

7. 负责各专业学生实习前准入强化培训及实习教育教学考核工作。

8. 定期组织召开实习教育教学工作会议（至少每月一次），研究解决教育教学工作中存在的问题，保证实习教学质量。

9. 负责实践教学基地师资培训工作，建设高素质的实习指导教师队伍。

10. 加强实习教学质量监控，做好实习教学过程管理，每月至少组织一次本学院的实习基地实习工作检查，重视学生在岗情况的核查，汇总各实践教学基地的教育教学情况，评价实习教学质量。

11. 负责采集本学院各实践教学基地的教学基本状态数据采集。

12. 负责向教务处报送各专业学生实习相关资料，负责实习管理工作资料的收集、归档。

（八）实习基地职责：

1. 实习教学是医院和企业的重要工作之一，应作为一项常规性工作开展。加强实习学生管理、教育和培养。医院和企业应在分管领导指导下确定实习工作管理部门直接负责实习生管理工作。

2. 根据实习教学需要加强师资、必备教学条件以及学生生活基本设施的投入，做好教学和生活安排；重视专业技能培养，保证实习教学质量。

3. 依据学校相关专业实习标准和实习教学计划，安排并落实好实习教学任务，建设相应的技能训练场地和设施，及时解决实习过程中出现的问题。

4. 负责成立教学工作委员会、教学管理组织及教学督导组，定期开展教学检查，落实同行评教和学生评教制度。

5. 做好学生的岗前教育、思想政治工作和安全生产培训等工作。

6. 严格执行考勤制度和学校请假销假规定。对严重违反纪律和规章制度的学生，要进行批评教育，并将处理意见报学生所在二级学院。

7. 有计划地组织好专题讲座等各类教学活动（教学查房、病案讨论会、安全生产警示案例等），不断改革教学方法，提高实习教学质量。

8. 定期召开师生座谈会，广泛听取教师和实习学生的意见和建议，交流教学经验，促进教学相长。

9. 参加学校及二级学院组织的教学检查、教学考核、师资培训及其他教学活动。

10. 及时与学生所在二级学院加强沟通交流实习学生学习、工作和生活等情况，原则上每月至少一次。及时回复与处理实习学生相关问题。

（九）质量监控处负责根据《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2021]4号）及相关法律法规、规章，按照学校实习管理制度，对各职能部门、二级学院、实习单位落实国家、省各学校关于学生实习的各项要求情况进行督促检查。

第十六条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方必须以教育部发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。实习三方协议（示范文本）内容不得删减，可在符合法律法规的前提下，以附件形式添加有关条款。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十七条 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- 责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

第十八条 学校和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有以下情形：

- （一）安排、接收一年级在校学生进行岗位实习；
- （二）安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习；
- （三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- （四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- （五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- （六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。
- （七）安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第十九条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

- （一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- （二）安排学生在休息日、法定节假日实习；
- （三）安排学生加班和上夜班。

第二十条 接收学生岗位实习的实习单位，应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力的学生，原则上

应不低于本单位相同岗位工资标准的 80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

第二十一条 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，按照属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

第二十二条 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。任何人不得以介绍工作、安排实习实训等名义违法收取费用。

第二十三条 学生应当遵守法律、法规和学生行为规范，养成良好的职业道德、职业精神和行为习惯，努力学习，完成规定的学习任务，按照要求参加实习实训，掌握技术技能。实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

第二十四条 学校安排的实习指导教师和实习单位指定的指导教师依据实习标准制定实习工作计划，共同商定和分配实习期间的工作任务，负责学生实习期间业务指导和日常巡视工作，并填写《指导教师实习周志》。实习结束，学校指导教师负责收阅《学生实习日志》和《学生实习报告》，与企业指导教师、校内外学生管理人员共同评定学生实习成绩。向学校相关部门提交《指导教师实习周志》、实习总结、成绩汇总、实习鉴定表。

第二十五条 学校要和实习单位互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

第二十六条 学校要和实习单位建立学生实习信息通报制度，利用 QQ 群、手机 APP 等信息化手段，定期发布实习信息或实习简报，实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

第二十七条 学校组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿。具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。学校和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学校备案后方可办理。

学校组织学生跨省实习的，须事先经四川省教育厅同意，并按程序报备。省教育厅同步将实习学校、实习单位、实习指导教师等信息及时提供实习单位所在地省级主管部门。

实习单位所在地省级教育主管部门牵头，会同省级有关部门，将接收省外实习学生的本省实习单位按职责分工纳入本部门实习日常监管体系，将监管发现的有关问题及时告知四川省教育厅，并积极协助协调实习所在地有关部门，做好有关事件处置工作。

第二十八条 安排学生赴国（境）外实习的，应当事先经学校四川省教育厅同意，按程序报备，并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，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第四章 实习考核

第二十九条 各二级学院要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，实习考核不合格者，不予毕业。

不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

第三十条 学校应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。对擅自离开实习单位等违反实习纪律的学生，按学校与实习单位的相关规定进行处理。

对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

第三十一条 学校应当组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- （一）实习三方协议、家长/法定监护人知情同意书
- （二）实习方案
- （三）学生实习报告
- （四）学生实习考核结果
- （五）学生实习日志

- (六) 学生实习检查记录
- (七) 学生实习总结
- (八) 评优材料和处分文件
- (九) 实习管理的上级政策文件及学校管理制度
- (十) 校内外各级实习管理部门基本信息资料
- (十一) 各二级学院成立实习工作小组及工作情况资料
- (十二) 各专业实习标准
- (十三) 各二级学院实践教学基地（实习基地）基本信息资料
- (十四) 校内实习指导教师名单、学生管理人员及资料
- (十五) 校外实习指导教师名单、学生管理人员名单及资料
- (十六) 实习前强化培训资料
- (十七) 实习相关保险资料
- (十八) 实习单位校园宣讲会资料
- (十九) 实习工作研讨会资料
- (二十) 实习教育教学工作会、师生座谈会资料
- (二十一) 实习简报、宣传新闻及有关佐证材料（如照片、音视频等）
- (二十二) 实习生名册（包含自主联系实习单位名单）等其他相关材料

第五章 安全职责

第三十二条 学校和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。实习期间学生发生工伤事故、安全事故，实习单位应妥善做好救治处理，双方共同做好善后工作。学校各职能部门及二级学院要加强实习安全监督检查。

第三十三条 实习单位应当健全本单位安全生产责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

第三十四条 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

第三十五条 地方各级负有安全生产监督管理职责的部门将实习安全责任履行情况作为安全生产检查的重要内容，在各自职责范围内对有关行业、领域实习单位落

实安全生产主体责任实施监督管理，依法对实习单位制定并实施本单位实习学生教育培训计划落实情况进行监督检查。

第六章 保障措施

第三十六条 学校和实习单位应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的费用可按照规定从学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付学生实习责任保险投保经费的，实习单位支付的投保经费可从实习单位成本（费用）中列支。鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，投保费用可从实习单位成本（费用）中列支。

第三十七条 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生依法承担相应责任；学校和实习单位应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

第三十八条 学校对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称聘任和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

第七章 监督与处理

第三十九条 建立学校学生实习管理工作协调落实机制。各级管理部门根据职责加强日常监管，并结合教育督导、治安管理、安全生产检查、职业卫生监督检查、劳动保障监察等，联合开展监督检查，对违规行为依法依规严肃处理。

第四十条 学生实习情况是学校质量监测、办学水平评价、各级领导班子工作考核等的重要指标；将学校学生实习情况纳入学校年度质量报告内容，向社会公布，接受社会监督；加强调研和宣传，推广典型经验做法。

第四十一条 学校要通过热线电话、互联网、信访等途径，畅通政策咨询与情况反映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立专门台账，按管理权限和职责分工组织进行整改。

第四十二条 学校要加强对实习教学过程的监督检查。各职能部门及二级学院对顶岗实习过程中各环节进行检查，采用自查、中期检查、专项检查、随机抽查相结

合的方式，对实习前期安排、中期实施、后期总结等各阶段进展及实施成效进行督查，及时公布督查结果，以保障实习各阶段的质量。

第四十三条 学校将各部门实习管理工作纳入其总体绩效评价范围，作为评优评先、重点项目立项遴选的评判依据。

第四十四条 对校内外违反本规定组织学生实习的部门，依法责令改正。拒不改正或者管理混乱，造成严重后果、恶劣影响的，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》给予相应处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，依法依规对相关责任人追究责任。

第四十五条 对学校违反国家各级各类规定及本细则的相关部门，由学校责令改正。拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，依法依规对相关责任人追究责任。

第四十六条 实习单位违反相关规定，法律法规规定了法律责任的，县级以上地方人民政府或地方有关职能部门依法依规追究责任。学校根据情况调整实习安排，根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

第四十七条 对违反相关规定安排、介绍或者接收未满 16 周岁学生在境内岗位实习的，由人力资源社会保障行政部门依照国家关于禁止使用童工法律法规进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十八条 违反相关规定，通过人力资源服务机构、劳务派遣单位或者非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人组织、安排、管理学生实习实训的，由教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令改正，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；违法所得不足一万元的，按一万元计算。违反规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由相关部门依法依规追究责任，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第四十九条 各二级学院依据本规定，结合本学院实际制定实施细则或相应的管理制度。

第五十条 本细则自印发之日起施行，此前发布的文件中，有关学生实习相关内容与本细则不一致的，以此细则为准。

眉山药科职业学院实践教学基地建设与管理办法

第一章 总则

第一条 实践教学基地是学校开展实践教学必备的基本条件，是培养学生实践能力、创新精神及提高综合素质的重要场所，是高等学校实现培养目标的重要保证。为落实《职业学校学生实习管理规定》，规范实践教学基地建设与管理，强化二级学院管理职能，特制定本办法。

第二条 实践教学基地是指为我校各专业学生进行专业实习、实习实训教学提供设备支持、教师指导与实践场所等的医疗卫生机构、科研机构、机关及企事业单位等。

第三条 实践教学基地包括临床类实践教学基地和非临床类实践教学基地，包括医院、药企、社区实践教学基地等。所有实践教学基地与其上级主管部门的隶属关系不变，但其教学、学科建设工作接受学校的领导或指导。

第二章 实践教学基地建设

第四条 实践教学基地建设遵循“合理布局、共建共享”的原则。

第五条 实践教学基地的遴选条件：

1. 实践教学基地的主要领导及上级行政主管部门支持承担实践教学任务；
2. 具有固定的实践教学活动场所，能提供满足开展相关实践教学活动所需的技术装备、技术项目、病例及其他教学资源；
3. 具有一支职称、学历结构合理，能胜任指导学生完成实践教学大纲要求的实践教学任务的师资队伍；
4. 设有教学管理机构，并为学校指定专人负责教学管理；
5. 能每年承担一定数量相关专业学生的实践教学任务，并在4~5年内保持稳定；
6. 能够为学生提供食宿、交通、学习、安全、卫生等保障条件；
7. 临床类实践教学基地的基本条件还应同时具备国家教委、卫生部、国家中医药管理局《关于印发〈普通高等医学院校临床教学基地管理暂行规定〉的通知》（教高〔1992〕8号）和卫生部、教育部《关于印发〈医学教育临床实践管理暂行规定〉的通知》（卫科教发〔2008〕45号）文件的要求或者是按照《城市社区卫生服务机构管理办法（试行）》（卫妇社发〔2006〕239号）批准设置的基层医疗单位；非临床类实践教学基地的基本条件必须满足教育部相关规定、行业标准和要求。

第六条 实践教学基地建设申报程序：

1. 二级学院负责实践教学基地的遴选，经充分调研论证后，征得拟建实践教学基地上级行政主管部门同意后，由实践教学基地所在单位向二级学院提交书面申请，并按要求填写“眉山药科职业学院实践教学基地申报表”。

2. 各二级学院组织专家对申报单位进行评估，二级学院在评估结果上签署意见后，将评估结果和申请材料报送教务处。

3. 教务处结合二级学院的评估结果和申请材料，向学校提交请示，按照学校批复意见，与实践教学基地所在单位签订实践教学基地协议书。协议书由学校、实践教学基地所在单位各执叁份。

4. 协议生效后，社区实践教学基地授予“眉山药科职业学院社区实践教学基地”、医院授予“教学医院”、“实习医院”牌匾，非临床类实践教学基地授予“眉山药科职业学院实践教学基地”牌匾，名称亦可由双方商定。牌匾为铜牌，大小规格按照学校相关规定，由实践教学基地自行制定。挂牌仪式，由实践教学基地根据本单位具体情况和所在地的情况而定，学校有关领导、相关二级学院和职能部门的负责人参加。

5. 该协议合作年限原则上为五年，协议期满后，双方都无异议则自动续签；双方或单方有异议，该协议期满后双方协商决定是否续签；若该基地连续3年未承担学校实习带教任务则自动取消本协议，取消其眉山药科职业学院实践教学基地资格并摘牌。

第三章 组织管理

第七条 眉山药科职业学院实践教学基地实行校、二级学院两级管理模式，教务处负责实践教学基地的认定和审批等宏观管理；学生工作处负责实习学生思想、政治等学生管理工作；二级学院负责实践教学基地的建设规划、基地遴选、内涵建设（包括巡回教学、师资培训、实践教学工作会等）、督导动态、检查验收和日常管理，协助教务处做好实践教学基地的监督管理。

第八条 主管校长、教务处、二级学院以及学生工作部、人事处、后勤管理处、党政办、团委的职责：

1、主管校长职责：

- （1）审查实践教学基地的建设规划；
- （2）审查拟新建实践教学基地的请示报告；
- （3）解决实践教学基地建设和管理中的重大问题等。

2. 教务处职责：

(1) 负责审核二级学院实践教学基地建设计划、实施方案拟定全校实践教学基地的统筹建设规划,报请主管校长审查;在学校指导下,完成实践教学基地的建立、调整与撤销的审核,以及协议书的签订和授牌等相关事宜;

(2) 负责审定实践教学基地建设与管理制 度;审定实践教学基地的建设标准、评估指标体系,督促二级学院组织开展工作;负责实践教学基地建设状态数据库的汇总、分析;负责汇总、审定印制《实习生手册》《实习鉴定表》和《实习报告》等;

(3) 负责多专业、多院共用实践教学基地的协调工作,督导和协助二级学院1-2年召开1次实践教学工作会、开展巡回教学和师资培训等实践教学基地内涵建设工作;

(4) 以学校统筹为前提,按照实习管理规定,督导二级学院做好实习学生的请、销假(含参加双选会)管理工作;

(5) 组织专家不定期开展实践教学基地巡查和督查;

(6) 审核各二级学院实践教学经费预算,并提请学校审定,由各院专款专用。通过收集实践教学基地的拟接收计划和二级学院拟派遣计划,综合实践教学基地内涵建设质量(实习学生成绩、技能竞赛成绩、基地响应学校号召的积极性等)等因素,制定全校实习派遣计划,督导各二级学院按照计划组建实习队,统筹安排实习学生下基地的运输工作,以及统一支付实习费(包括实习带教费和实习生住宿费);

(7) 按照二级学院管理职责,教务处不定期督查其工作开展及其完成情况,并纳入年终考评;不定期开展实践教学基地巡查和督查,对不合格的实践教学基地限期整改或撤销。

3. 二级学院管理职责:

(1) 凡承担一个专业教学的实践教学基地,由该专业所在二级学院负责督查、指导实践教学基地教学机构的组建、教学管理、教学质量监控(校内技能竞赛)、师资队伍建 设(基地骨干教师培训、巡回教学)、教学工作会、基地评估和实践教学日常管理等工作;

(2) 承担多个专业教学的实践教学基地,由主要实习专业(是指实习学生人数多、实习时间长、专业吻合度高的专业)所在二级学院负责督查、指导实践教学基地教学机构的组建、教学管理、教学质量监控(校内技能竞赛等)、师资队伍建 设(基地骨干教师培训、巡回教学)、教学工作会、基地评估和实践教学日常工作,其他二级学院必须积极响应、配合;按照专业人才培养方案,制定实践教学基地的建设标准、评估指标体系和专业实习大纲、实习计划,提交教务处审定;督导实践教学基地按要求加强内涵建设,开展实践教学;

(3) 二级学院应指定专人专职（或兼职）指导实践教学基地的实践教学管理，收集各实践教学基地教学状态数据库的相关信息，保持与实践教学基地的经常性联系，及时将学校实习要求（计划、大纲等要求）反馈给实践教学基地，取得实践教学基地的大力支持，不断改善实践教学条件，提高实践教学质量；

(4) 以学校统筹为前提，切实加强与实践教学基地的互惠合作，建立稳定、友好的合作关系，积极探索与实践教学基地的各项合作，在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对实践教学基地优先给予考虑，积极做好相应的协调、安排工作；

(5) 二级学院拟定相关专业拟派遣计划并提交教务处，然后再根据教务处拟定的全校实习派遣计划组建实习队；

(6) 组织本专业学生在进入毕业实习前的岗前培训，按照教务处的统一安排，组织学生完成实习交换；

(7) 以学校统筹为前提，做好各实践教学基地教师用书的领、借和使用管理和实习学生的请、销假（含参加双选会）管理工作；

(8) 负责各实践教学基地学生实习队长的选聘、并协助学生工作处做好相应培训工作；

(9) 负责学校安排的其他相关事务工作。

4. 人事处职责：

负责实践教学基地兼职教师的聘任工作。

5. 学生工作部、党政办、团委职责：

(1) 学生工作处协助党政办、团委做好实习学生党、团组织工作；负责各实践教学基地的衔接，并在各实践教学基地继续做好党、团组织的发展工作；

(2) 学生工作部负责实习学生的思想政治工作，做好实习学生下基地前的动员、学生实习队长、队委的选任和培训工作；

(3) 学生工作部负责审批由二级学院实习年级上报的违规违纪实习学生的处理意见，并及时报分管校领导审批（相关制度及审批程序见学生处有关规定）；

(4) 学生工作部督导二级学院做好实习学生安全教育工作和日常教育管理工作，负责牵头处理学生实习期间发生的医疗事故、人身伤害等其他事故。

6. 后勤管理处职责：

在教务处、二级学院的配合下，负责安排实习学生返校的后勤保障（饮食、生活用水和卫生医疗等）工作。

第四章 检查与评估

第九条为促进各实践教学基地的建设和规范管理，由二级学院根

据专业标准制定实践教学基地建设标准和评估指标体系，并按照该建设标准和评估指标体系对实践教学基地进行定期（5年/周期）检查、指导、评估，并提交评估报告。

第五章 经费管理

第十条 二级学院于每年十月三十日之前，根据本院相关专业开展实践教学或开展实践教学基地内涵建设等情况，向教务处提交下一年实践教学经费预算（可包括基地建设经费、教学运行经费、教学质量控制经费等），教务处提交学校审定后，按相应标准划分至各院，由各二级学院专款专用。

第六章 附则

第十一条 各二级学院可依据本办法制定各专业实践教学基地建设与管理实施细则，报教务处审定后实施。

第十二条 本办法由学校教务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起开始实施

附件：申请材料目录（略）

1. 申请单位简介；
2. 申请单位的上级主管部门的批复文件；
3. 眉山药科职业学院实践教学基地申报表
4. 实践教学基地基本信息一览表
5. 实践教学基地主要教学部门信息一览表
6. 眉山药科职业学院与医院战略合作协议书
7. 眉山药科职业学院与企业战略合作协议书

眉山药科职业学院实验室安全检查制度

一、各实验室应坚持“以人为本”的观念，牢固树立安全意识，建立、健全实验室安全责任体系和规章制度，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，组织定期的安全教育。

二、实验室负责人是本实验室安全责任人，各实验室应设定一名兼职安全员，安全员协助实验室负责人具体负责该实验室的安全工作。安全员对实验室的安全负有检查、监督的责任，有权制止有碍安全的操作，纠正安全违章行为。

三、各实验室应根据各自工作特点，制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则，以及安全警示的标识标牌等，并张贴在实验室显著区域，严格贯彻执行。

四、各实验室应设专人负责安全工作，建立、健全各实验室的日常安全检查制度和节假日前的安全检查制度，并做好相应的记录。

五、实验中心要组织、督促、检查各实验室安全工作。安全检查坚持自查与抽查相结合，定期检查与不定期检查相结合的原则，及时发现并排除安全隐患，督促各实验室做好安全工作档案，切实将安全责任落实到位，落实到人。

六、按照分类检查的原则，实验中心将重点对各实验室所涉及到的消防安全、环境安全、易燃易爆和危险化学品安全、大型设备和特种设备安全、精密仪器设备安全、电气安全、技术资料安全、档案资料安全等进行专项检查。

七、要认真准备和熟悉有关实验内容、操作步骤及仪器设备的性能，严格执行操作规程，并作好必要的安全防护，仪器设备在运行的过程中，实验人员不得离开现场，下班前必须检查仪器设备及实验室的门窗和水电是否关闭。

八、各实验室在进行安全检查中发现安全隐患，要及时排除；不能自行排除的，报告有关部门处理。如发生事故，应及时采取措施，并如实报告。凡隐瞒不报，造成重大损失的，将追究相关人员的责任。

眉山药科职业学院实验室安全培训及安全告知制度

一、实验室安全培训制度

1、教育培训管理

(1) 制订涉及实验室安全的教育培训和考核制度。

(2) 按规定及岗位需要,定期参加安全教育培训,制定详细的教育培训计划和实施方案,按照方案组织实施。

2、人员培训及持证上岗

(1) 实验室安全负责人、专兼职安全管理人员具备与本院所从事实验室工作相适应的安全知识和管理能力,法律法规要求必须对其安全知识和管理能力进行考核的(如实验室涉及剧毒品使用的),须经考核合格后方可任职。

(2) 加强对教师、实验技术人员和学生的安全培训工作,积极推进实验人员的基本知识培训、技能培训和考核工作,法律法规要求必须对其安全基本知识、操作技能进行考核的,须经考核合格后上岗(如涉及管理实验材料、特殊设备、实验动物、辐射等人员)。

(3) 对实验操作人员(包括各类学生)进行安全教育和实验技能培训,使其熟悉有关的安全规章制度和安全操作规程。

3、考核

各类研究生、提前参加科研训练的本科生以及进入毕业论文阶段的本科生实行准入制,须经过学院自主安排的实验室安全专项考核,考试合格后方能进入实验室。

二、实验室安全告知制度

1、实验室安全管理工作坚持“谁主管,谁负责”的原则,各实验室必须制定消防、安全制度,实行安全责任制。实验室负责人全面负责实验室安全管理工作,是本室防火、防盗、防爆、防意外事故的安全管理工作责任人。

2、实验室要建立健全本实验室的消防、安全制度,并将制度上墙。实验室每个房间的安全工作必须做到专人管理,专人负责。各实验室都要签订安全责任书。对初次做实验的学生、教职工和外来培训人员,所在实验室应先对他们进行安全卫生教育,方可动手实验操作,未经安全教育者,禁止做实验。

3、实验室安全工作必须坚持“安全第一,预防为主”的方针,在进行科研、教学、毕业论文、毕业设计之前,实验室负责人要对进入本室开展实验的教师和学生进行安全教育,各室应根据实验项目特点制定有针对性的实验操作规程和安全管理规定,并上墙公示。学生必须遵守实验室操作规程和各项安全管理规定。

4、要遵循“谁在岗，谁负责”的原则，各室钥匙原则上由该室责任人保管，教师因教学、科研需要单独进入实验室开展工作，必须承担安全管理职责。教师或学生需要在假期进入实验室进行实验，须经实验室责任人同意后方可进行。

5、实验室领用化学危险品必须指定专人保管，存放地点必须符合安全要求。领用剧毒药品时，应详细说明用途，经系主任签批，以一次实验用量为原则，指定专门两人负责领用，有多余时应及时交还危险品仓库。

6、实验室存放易燃、易爆气体钢瓶不准与明火同室，与电源开关也要保持大于2米的距离，应有醒目禁火标志。使用有毒的气体钢瓶应备有专用防毒面具，放置明处，并制定防泄漏的应急措施，气体钢瓶停用时要关好总阀。

7、实验室要加强水、电、气的管理，不准超负荷用电，未经用电管理部门允许，严禁非电工人员乱接、乱拉电线和随意在线路上增加用电设备，电源、电闸下禁止摆放易燃物品，防止电源打火引起火灾，出现问题要及时关掉电源。离开实验室之前必须关闭水、电、气开关。加强冰箱管理，确保使用过程中的安全，非防爆电冰箱内禁止存放易燃、易爆、低沸点、强腐蚀和剧毒药品，所有冰箱禁止存放相互抵触的化学药品及私人物品。

8、实验室必须制定消防、安全各种应急预案，一旦发生事故，应立即积极组织人员抢救，把损失降低至最低程度，并及时上报学院主管和分管领导，及学校安全主管部门。

9、学生实验时，应在教师或实验室管理人员的指导下进行，安全检查监督工作由指导人员负责，需在夜间做实验的应严格控制，并做好妥善安排，禁止学生在夜间单独进行实验，禁止学生因各种原因在实验室留宿过夜。教师不得将实验室钥匙随意交给学生。

眉山药科职业学院劳动保护/安全防护用品配备制度

- 1、劳动防护用品由专人采购符合标准要求的产品，按规定入库，发放给使用人员，并填写《劳动防护用品发放登记台帐》和检查发放情况。
- 2、防护用品的品种、规格和样式，应当以符合工种安全要求为主，做到适用、美观、大方。
- 3、根据安全工作、防止工伤、职业病伤害的需要，按照不同教学岗位、不同劳动条件发给教职员工个人劳动防护用品。
- 4、劳动防护用品免费发放，禁止以货币形式或其他物品替代。
- 5、教职员工在工作岗位调动时。岗位变化的劳动防护用品（除特殊工种外），学院有权作出相应调整。
- 6、常用的防护用品存放在公众易于取用场所，做到防潮、防高温、防锐器损坏。
- 7、对因工作原因造成损坏的防护用品，可及时领取更换；对非因工造成劳动防护用品损坏的按原价赔偿。
- 8、劳动防护用品的管理和发放，涉及每个教职员工的切身利益，对不按规定发放或作业时不按规定穿用防护用品的要进行教育和处理，对由此而造成教职员工伤亡事故的，要追究有关责任人的责任。
- 9、教职员工进入实验室进行实验教学，实验操作，必须按照规定穿戴防护用品，正确使用，否则按照违章处罚。

眉山药科职业学院实验室应急管理制度

为了有效预防、及时控制和妥善处置实验室突发安全事件，建立健全预警和应急机制，提高应对突发事件的能力，最大限度地减少突发事件造成的损失，维护广大师生生命和学校财产安全，保障教学和科研工作的正常秩序，结合我院实验室的具体情况，特制定实验室应急管理制度。

一、组织机构及职责

为了做好突发事件的应急救援工作，做到各负其责，学院成立实验室突发事件应急工作领导小组，负责处理实验室各类安全突发事故、事件，保障院里财产安全和师生生命财产的合法权益。

组长：院长，副院长，书记，副书记

副组长：实验室主任、副主任

成员：各教研室主任、实验教师、实验室管理人员

每学期应至少召开一次会议，安排落实各项安全工作；定期检查监督各相关实验室工作，发现问题及时整改。

二、启动条件

实验室一旦发生安全事故、事件，即刻启动。

三、实验室突发事件应急处理预案

无论发生以下何种类型的安全事故，现场人员在拨打学校安保处电话或 110（治安）、119（火警）、120（医院）等公共救援电话的同时，应尽快告知部门领导和实验室安全应急工作领导小组，汇报现场情况。对不同类型的安全事故，应按以下方式处置：

（一）实验室火灾应急处理预案

提高全体师生员工应对突发火情、火灾的意识和能力，保证一旦发生火灾，事发现场及周边人员能及时报警并进行力所能及的扑救，有关人员能及时到位，有效地组织对火灾的扑救、人员的疏散、被困人员的营救。

1、灾情报告、报警程序

发生的火灾较小且可以控制时，现场人员必须通过电话向单位主管领导及安全事故应急小组报告。当火情不能有效控制时，应通过电话向学校安保处或向公安消防部门(119)报警，同时通知相邻实验室人员。向学校保卫处和公安消防部门报警时，要准确地说明起火位置，起火房间的所在部位、燃烧物的类别、有无人员被困等情况。

2、应急疏散程序

打开楼宇的疏散通道，根据起火的部位和疏散的路线，在楼梯口布置好疏散引导员，引导人员疏散。所有人员都应协助指挥和疏导。

通知楼内人员疏散时应明确表达以下内容：(1)通报火场信息，稳定待疏散人员的情绪，避免发生慌乱；(2)分楼层按顺序疏散，疏散顺序：着火层、着火层以上楼层、着火层以下楼层。(3)指引疏散方向、路线。

疏散须知：(1)听从疏散引导人员的指挥；(2)行动迅速而不慌乱；(3)通过烟雾区域时须用湿毛巾(或湿衣服等)捂住口鼻低姿行进；(4)已疏散人员在楼外指定地点集合，未接到通知不得自动返回火灾现场。(5)当发现前面有人突然摔倒时，要马上停止脚步，同时大声呼救；若被推倒，应设法靠墙，身体蜷成球状，双手颈后紧扣，尽量露出口鼻，呼吸通畅。

3、火灾扑救程序

实验中一旦发生了火灾切不可惊慌失措，应保持镇静。扑救时不要轻易打开门窗，首先应立即切断室内一切电源、气源，移走钢瓶等压力容器。然后根据房间内危险品的种类、存量等情况正确地进行抢救和灭火。报警人员在道路口接应消防车进入现场。常用灭火方法如下：

衣服着火：应立即脱去用水浇灭或就地躺下，滚压灭火。冬天身穿棉衣时，有时明火熄灭，暗火仍燃，衣服如有冒烟现象应立即脱下或剪去以免继续烧伤。身上起火不可惊慌奔跑，以免风助火旺。

导线和电器外壳着火：不能用水灭火以免触电，应先切断电源，再用干粉灭火器或覆盖法灭火。

可燃液体着火：立即拿开着火区域内的一切可燃物质，关闭通风设施，防止扩大燃烧。若着火面积较小，可用抹布、湿布、铁片或沙土覆盖，隔绝空气使之熄灭。覆盖时动作要轻，避免碰坏或打翻盛装可燃溶剂的玻璃器皿，导致更多的溶剂流出而扩大着火面。

酒精及其他可溶于水的液体着火：可用水灭火。

易燃、液化气体类着火：首先切断电源，开门窗通风，起火初期首先控制气体泄漏，然后使用灭火毯遮盖扑灭，如无法控制气体泄漏，当容器内容物储量低于爆炸极限时，使用干粉灭火器扑救，火焰消失后使用灭火器对周边环境降温至室温以免气体重新燃烧或爆炸，否则必须保持稳定燃烧，避免大量可燃气体泄漏出来与空气混合后发生爆炸。

汽油、乙醚、甲苯等有机溶剂着火：应用石棉布或砂土扑灭。绝对不能用水，否则会扩大燃烧面积。

金属钠着火：用砂土覆盖灭火。

氧化剂和有机过氧化物的着火：必须慎重考虑安全问题，使用者务必熟知该类物品的安全操作知识和理化性质，以备险情发生时采取适当措施。一般应迅速查明着火或反应的氧化剂和有机过氧化物以及其它燃烧物的品名、数量、主要危险特性、燃烧范围、火势蔓延途径、能否用水或泡沫扑救。能用水或泡沫扑救时，应尽一切可能切断火势蔓延，使着火区孤立，限制燃烧范围，同时应积极抢救受伤和被困人员。不能用水、泡沫、二氧化碳扑救时，应用干粉、或用干燥的砂土覆盖。覆盖过程应先从着火区域四周尤其是下风等火势主要蔓延方向覆盖起，形成孤立火势的隔离带，然后逐步向着火点进逼。

4、烧伤急救处理

烧伤发生时，最好的救治方法是用冷水冲洗，或伤员自己浸入附近水池浸泡，防止烧伤面积进一步扩大。烧伤经过初步处理后，要及时将伤员就近送往校医院或人民医院、市医院进一步治疗。

（二）实验室危险化学品事故应急处理预案

危险化学品事故发生后现场人员首先进行个人防护，然后按照事故不同类别分别采取相应的现场处置措施，视情况的轻重将其送入医院就医。陪同护送人员应了解化学品事故基本侵害过程，尤其是造成人身伤害的危险化学品的种类和数量，供相关信息给医院救治工作作为参考。

1、实验室化学品泄漏处置程序

（1）易燃、有毒气体泄漏：现场人员首先从室外总闸切断电源（避免断电时电弧引起火灾），佩戴个人防护用具，然后迅速开门窗通风，并按照危险程度通知临近实验室或整座建筑人员撤离至上风区，在做好安全保障工作之后对泄漏源进行控制处理。

（2）易燃、腐蚀、有毒液体泄漏：现场人员首先从室外总闸切断电源（避免断电时电弧引起火灾），佩戴个人防护用具，避免中毒和受到灼伤，然后使用相应物资擦拭和吸收。大量泄漏时在实验室门口设置警示牌，等待应急救援人员处置。

（3）化学废液及废旧试剂泄漏：实验人员进行有机溶剂回收利用。确实无法回收利用的，按类别收集于专用容器中，加盖并张贴标签注明废液名称、数量、实验室编号、操作人姓名。当化学废液及废旧试剂外泄时，知情者应立即通知本单位安

全应急小组，立即采取措施追回外泄废液，外泄废液造成他人生命财产损害及环境破坏者，由相关部门处置。

2、实验室化学品爆炸处置程序

混合性爆炸发生后，现场和周边实验室人员应开门窗通风，切断电源，熄灭所有点火源，避免发生二次爆炸，尽快通知学校消防及本单位实验室安全应急小组进行扑救，必要时电话 119 报警。

爆炸中受伤的人员，如出现小的创伤可用消毒镊子或消毒纱布把伤口清洗干净，并用 3.5% 的碘酒涂在伤口周围，包起来。若出血较多时，可用压迫法止血，同时处理好伤口，扑上止血消炎粉等药，较紧的包扎起来。较大的创伤或动、静脉出血，甚至骨折时，应立即用急救绷带在伤口出血部位上方扎紧止血，用消毒纱布盖住伤口，立即送医院救治。

3、剧毒药品中毒应急处置程序

如发生气体中毒，应马上打开窗户通风，并疏散学生离开实验室到安全的地方，以最快的速度报告学校安全领导小组，并根据严重程度联系医院救治。

如发生入口中毒，应根据药品种类采取适当处理方法，酸碱类腐蚀物品先大量饮水，再服用牛奶或蛋清，其他有毒药品先行催吐后再灌入牛奶，然后送医院救治。

4、化学品灼伤处置程序

实验过程中若不慎将酸、碱或其它腐蚀性药品溅在身上（若眼睛受到伤害时，切勿用手揉搓），脱去污染的衣服，立即用大量的水进行冲洗，冲洗后用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和。眼睛污染时，立即提起眼睑，用大量流动清水彻底冲洗至少 15 分钟。头面部灼伤时，要注意眼、耳、鼻、口腔的清洗。

（三）实验室触电应急处理预案

抢救触电者，避免在抢救时发生其它事故。发现触电事故的任何人员都应当在第一时间抢救触电者，并拨打 120 求援，同时向单位领导报告。采取如下措施：

1、属于 220V 电压触电的应先切断电源。若一时无法切断电源，可用干燥的木棒、木板、绝缘绳等绝缘材料解脱触电者，抓住触电者干燥而不贴身的衣服，将其拖开，切记要避免碰到金属物体和触电者身体裸露部位，尽量避免触电者解脱后摔倒受伤。并用绝缘工具切断带电导线。高压触电应及时通知学校供电部门，采用相应的紧急措施，以免发生新的事故。

2、触电者神智清醒，让其就地休息。触电者呼吸、心跳尚存、神志不清，应仰

卧，周围保持空气流通，注意保暖。触电者呼吸停止，则用口对口进行人工呼吸，触电者心脏停止跳动，用体外人工心脏挤压维持血液循环，若呼吸、心脏全停，则两种方法同时进行。现场抢救不能轻易中止抢救，要坚持到医务人员到场后接替抢救。

3、触电事故发生后，单位应立即在现场设置警戒线，维护抢救现场的正常秩序，警戒人员应当引导医务人员快速进入事故现场。事故现场警戒线必须待医务人员将触电者带离现场赴医院救治，事故调查和排险抢修工作完毕，现场已无事故隐患时，方可解除。

（四）实验室被盗应急处理预案

下班时，必须关闭水电、门窗，做好防范，发生被盗事件后，保护现场，拨打保卫处电话或 110 报案，等待勘察。

（五）实验室突发停电、停水及水灾等处理预案

上课期间停电停水，教师应及时告知实验室主任并向学校水电主管部门反映情况。学校水电管理部门电话：。

停电停水后，本单位教师应及时通知各实验室人员检查电源开关和水龙头是否关闭。将所有仪器插头全部从插座中拔出。关闭实验室内电闸、水闸，必要时关闭楼层总电闸、水闸或整座楼总供电供水阀。

实验室发生水灾时，应该第一时间关闭水阀，并组织人员进行积水清除，防止祸及其它实验室，造成更大损失。

四、事故调查和处理

发生实验室安全事故后要采取有效措施，保护现场，配合有关部门进行勘察，事故查清后，要写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况，造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故制造者或责任者的处理意见。根据事故的情况，上报有关部门处理。凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

五、本预案自发布之日起施行

眉山药科职业学院实验室安全事故责任追究办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强实验室安全管理工作,有效预防实验室安全事故的发生,保障师生人身与财产安全,促进学校稳定、快速发展,依据国家有关法律法规和教育部《关于加强高校教学实验室安全工作的通知》(教高厅〔2017〕2号)等文件的精神与要求,制定本办法。

第二条 学院实验室安全工作根据“谁使用、谁负责,谁主管、谁负责”的原则,建立学院、实验室、安全员三级联动的实验室安全管理责任体系。学院确定各个实验室的安全负责人和安全员,履行实验室安全工作职责。

第三条 实验室安全负责人因未遵守安全管理制度、未履行安全操作规程、未尽职责或管理不善等原因造成实验室安全事故的,依据本办法对事故直接责任人和相关人员追究相应的责任。

第四条 本办法适用于我院实验室安全管理人员,教职工、各类聘用人员以及在校学生。

第二章 追责方式和追责对象

第五条 实验室安全事故追责方式:

- (一) 书面检查、诫勉谈话、通报批评;
- (二) 暂停实验材料采购、财务报销等业务;
- (三) 查封实验室;
- (四) 赔偿经济损失、停发绩效工资;
- (五) 暂停评奖评优、专业技术职务晋升、提拔任用等资格;
- (六) 警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除;
- (七) 移送司法机关。

上述追责方式可以单独执行,也可以合并使用。

第六条 实验室安全事故追责对象:

- (一) 直接责任人(包括教师、学生及其指导老师、实验室工作人员等);
- (二) 实验室安全责任人;
- (三) 团队(课题组)负责人;
- (四) 实验室安全管理人员、实验室负责人、分管领导、主管领导。

上述追责对象为同一人,不重复追责。

第三章 安全事故的分级

第七条 实验室安全事故分级

(一) 安全隐患：实验室工作出现下述一种或多种情形，尚未造成人员和财产损失的情况。

1、不遵守实验室安全准入制度，新入职教工、学生未通过培训和安全考试进入实验室工作、学习；或未持证从事特种设备等相关实验操作。

2、未履行安全职责，未定期开展安全自查，或发现安全隐患未及时采取整改措施；或接到整改通知后未采取有效措施或拒不整改；或相同安全隐患屡改屡犯、未能彻底解决。

3、不服从、不配合政府相关部门、学校职能部门、本单位、学校实验室安全督导组等日常安全管理和检查。未根据政府相关部门、学校职能部门、学院的要求定期自查或及时排查、消除安全隐患，或未组织、督促、协助消除安全隐患。

4、实验室未组织实验室安全设施、设备的定期检修和维护。

5、违规购买、租用、储存、使用危险性气瓶、放射性物质或射线装置、特种设备等。

6、违规购买、使用、转让、运输、储存剧毒、易制毒、易制爆等国家管控的危险性化学品、麻醉药品或精神药品等。

7、违规倾倒实验废液或丢弃实验废物。

8、未经评估、论证、审批开展有风险性动物实验、进行危险性病菌培养、或其他存在造成危害的风险性实验。

9、未经安全评估、论证、审批提交实验室建设项目申请，实施实验室项目建设。

10、其它易引发实验室安全事故的情况。

(二) 一般事故（IV级事故）：未造成人员损伤，财产损失不高于一万元的实验室安全事故；或未经许可擅自启用被查封实验室的行为。

(三) 中等事故（III级事故）：造成人员轻微伤，或财产损失一万元以上五万元（含）以下的实验室安全事故。

(四) 严重事故（II级事故）：造成人员轻伤，或财产损失五万元以上十万元（含）以下的实验室安全事故；

(五) 重大事故（I级事故）：造成人员重伤或死亡，或财产损失十万元以上的实验室安全事故。

第四章 安全事故的追责办法与标准

第八条 实验室存在安全隐患的，按照本办法第五条第（一）至（三）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责；安全隐患反复出现，或接到整改通知未按期落实整改或拒不整改的，按照本办法第五条第（一）至（四）款酌情对相关实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行持续追责，直至彻底消除实验室安全隐患。

第九条 实验室发生一般事故（IV级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（四）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，至少停发 20%当月绩效工资。

第十条 实验室发生中等事故（III级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（六）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 1-3 个月绩效工资，暂停当年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格。

第十一条 实验室发生严重事故（II级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（七）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 6-12 个月绩效工资，连续暂停两年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格等。同时可按照学校相关规定对追责对象给予处分。

第十二条 实验室发生重大事故（I级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（八）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 12-24 个月绩效工资，连续暂停三年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格等。同时可按照国家及学校相关规定对追责对象给予处分。

第十三条 科学研究具有不确定性，在遵守操作规程，无违规行为情况下，实验室发生安全事故的，可酌情对相关人员进行从轻或免于处罚。相关事故调查情况，需书面记录，存档备查。

第十四条 实验室安全事故发生后，该实验室安全负责人或直接责任人能够及时采取正确处置措施，使伤害减少或损失降低的，可酌情从轻处罚；该实验室安全负责人或直接责任人以外的其它人员在确保自身安全的情况下，及时采取有效措施，使伤害减少或损失降低的，应给予奖励。

第十五条 实验室安全事故发生后，因迟报、瞒报、逃逸等行为，致使伤害或损失扩大，应按照相应追责标准对追责对象从重处罚；隐瞒、掩盖事故原因，推卸责任，故意破坏或伪造事故现场的，应按照相应追责标准对追责对象从重处罚。

第十六条 因违反相关安全法规、安全管理规定、安全操作规程等导致发生实验室安全事故，对直接责任人自身或他人造成伤害的，由相关团队（课题组）负责人、该实验室安全责任人、直接责任人自行承担后果；安全事故造成的财产损失和实验室恢复等费用，由引起事故的实验室相关人员自行承担。对于拒绝承担经济赔偿的追责对象，学校有权采取其他有效措施进行处罚。

第十七条 事故直接责任人为学生的，学校按照学生违纪处分规定给予相应的纪律处分；如事故造成其自身伤害，应由其自行承担赔偿责任；如对他人造成伤害和财产损失，直接责任学生应承担赔偿责任。

第十八条 实验室安全管理员、实验室负责人、分管领导、主管领导，因管理缺位等原因导致发生实验室安全事故，参考本办法议定追责意见。

第十九条 学院是本单位安全事故调查、责任认定、责任划分、责任追究主体。中等事故（Ⅲ级事故）（含）以下实验室安全事故由学院负责处理。严重事故（Ⅱ级事故）由学院拟定初步处罚方案，报学校审定。重大事故（Ⅰ级事故）由学院报学校议定处理意见。需要追究法律责任的，按法律规定程序处理。

第二十条 实验室安全事故中涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第五章 附则

第二十一条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。本办法条款如与国家颁布的法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由实验室安全管理领导小组负责解释。

眉山药科职业学院实验室操作规程

一、使用电器设备安全操作

1. 使用电器设备时, 必须先检查开关, 机械设备。各部分是否安装妥当。
2. 开始工作或停止工作时, 必须将开关扣严拉下。
3. 要更换保险丝 时, 要按负荷选用保险丝不准加大或以铜丝代替使用。
4. 电器开关箱内, 不准放任何东西。
5. 严禁用导电器具, 去洗扫电器和用湿布擦洗电器。
6. 电器动力设备超过温度时应立即停止运转。
7. 定碳定硫电炉两端应设安全罩。安全罩严禁随意拆掉, 以免发生触电事故。
8. 禁止洒水在电器设备和线路上, 以免触电。
9. 凡使用 110 伏电源装备, 仪器的金属外壳必须安装接地线。
10. 严禁湿手分, 合开关和接触电源设备。

二、使用毒品安全规则

1. 凡能产生毒气体和刺激性气体的操作应在通风柜内进行, 这些气体是, 一氧化碳, 硫化氢, 氟化氢, 二氧化碳, 氯, 碘, 二氧化硫, 氧化锰, 二氧化氮等。
2. 进行有毒物质的实验时, 必须穿工作服, 带口罩或面罩, 手套, 实验后要洗手, 实验中禁止饮食和抽烟。
3. 工作人员, 手, 脸, 皮肤有破裂时不许进行有毒物质操作, 尤其是氯化物的操作。
4. 禁止用化验室内的任何器具盛放饮料和其他食物。
5. 处理无名药品, 不允许用口尝, 如嗅其味, 可用手掌在药物口表面上空向腔部煽动嗅之。
6. 遇到下列毒强烈物质时, 应注意使用, 汞及汞盐, 铅及铅盐, 砷及砷化物, 氰化物, 白磷及磷化氢, 二氧化碳, 钾, 钠, 氨和氯盐酸, 铬的化合物, 所以的有机化合物。

三、使用强酸, 强碱, 及腐蚀剂安全规程

1. 搬运和使用腐蚀性药品如强酸, 强碱及溴等, 要带橡皮手套, 眼睛, 并穿深筒胶鞋。
2. 搬运酸, 碱前应仔细做下列检查, A 搬运器具的强度 B 容器的位置固定是否稳 C 搬运时不许一人将容器背在背上 D 装酸或碱的容器是否密封。
3. 移注酸碱液时, 要用虹吸管, 不要用漏斗, 以防酸碱溶液溅出。

4. 酸碱或其他苛性液体, 禁止用嘴直接吸取, 如无吸气器, 可用量筒量取。
5. 开放盛溴, 过氧化氢, 氢氟酸, 氨水, 和其他苛性溶液容器时, 应先用水冷却, 然后开瓶, 开瓶时, 瓶口不准对人。
6. 在稀释酸 (尤其是硫酸) 时, 应一面搅拌冷水, 一面慢慢将酸到入, 禁止将水到入酸内,
7. 拿取碱金属及氢氧化物时, 必须用镊子夹取或用磁勺采取。
8. 废酸废碱必须倒在专门的罐子内, 罐子应放在安全的地方。
9. 腐蚀性强烈的物质有, 溴及溴水, 硝酸, 硫酸, 王水, 氢氟酸, 铬酸溶液, 氰氟酸, 五氧化二磷, 磷酸, 氢氧化钾, 氢氧化钠, 氢氧化铵, 冰醋酸, 硝酸银, 盐酸。

四、化验室一般操作规则

1. 配制稀硫酸时, 必须在烧杯和锥形瓶内进行, 并必须缓慢将浓硫酸加入水中, 配制王水时, 应硝酸缓慢注入盐酸, 同时用玻璃棒搅拌, 不准用相反次序操作。
2. 一切试剂要标签, 有毒物品要在标签上注明。
3. 溶解氢氧化钠, 氢氧化钾等发热物时, 必须与耐热容器内进行。
4. 严禁食品器具和药品混在一起或互相挪用。
5. 易发生爆炸的操作, 不得对着人进行。
6. 处理后的浓酸. 浓碱废液, 必须将水门放开, 方可倒入水槽。
7. 取下正在沸腾的水或溶液时, 需先用烧杯夹子轻轻摇动后才能取下使用, 以免使用时突然沸腾溅出伤人。
8. 工作中要严格按操作规程进行, 并且精力要集中, 下班后要严格执行交换班制度。
9. 化验室内一切设备, 仪器. 药品, 非操作人员不准乱用。

五、电热蒸馏水器安全规程

1. 使用前需要洗刷内部一次, 将存水更换新鲜水, 以免积存水垢, 洗刷时应注意不要擦伤表面。
2. 检查电源及线路是否良好, 水路是否畅通。
3. 每当使用时必须先加水至水位线, 然后通电. 在使用过程中, 应注意调节水的流量, 停水时应立即切断电源。
4. 蒸馏水皮管不应过长, 切勿插入蒸馏水中, 保证让蒸馏水畅通。
5. 使用完毕后, 必须先切断电源, 在关闭水源。

六、天平使用安全规程

1. 使用天平时，首先检查天平盘是否干净，检查零点是否正确，如有不正常，应通知保管人
2. 用完天平称后把砝码拿下来放在砝码盒内盖好，砝码必须用夹子夹取，切不可用手拿
3. 欲称量的东西一律不准放在天平盘里应放在表面器皿和成盘中称量，称量时应将天平门关好
4. 增减样品或砝码时应将天平升降板关闭
如称样时不小心把样品掉在天平箱内则应立即用软物擦拭，
5. 天平筒所有的 物品不可乱动或挪用其他用
6. 使用后应将天平台上收拾干净
7. 天平工作间应保持室内清洁卫生干燥，不得向地上乱丢东西。

七、定碳仪安全规程

1. 在 未生炉之前，进行炉子检查. 清除炉内碎瓷片时，应注意电路安全及碳硅棒连接是否完好。
2. 生炉时应是电流逐渐增加，以免碳硅棒和瓷管破裂。
3. 操作前必须以标准杆检查仪器是否有毛病及样品是否正确。
4. 适应更换玻璃棉, 并随时注意仪器的 活塞以及炉子橡皮塞有无漏气和堵塞现象。
5. 工作完毕后，必须将电路擦头拔下, 氧气关好，同时在吸收管中要有一定的气体, 以免上下玻璃浮标与管壁贴着。

眉山药科职业学院实验室管理规章制度

一、实验室管理制度

- 1、实验人员应严格掌握，认真执行本室相关安全制度、仪器管理、药品管理、玻璃器皿管理制度等相关要求。
- 2、进入实验室必须穿工作服，进入无菌室换无菌衣、帽、鞋、戴好口罩，非实验室人员不得进入实验室，严格执行安全操作规程。
- 3、实验室内要经常保持清洁卫生，每天上下课应进行清扫整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭，保持无尘，杜绝污染。
- 4、实验室应井然有序，物品摆放整齐、合理，并有固定位置。禁止在实验室吸烟、进餐、会客、喧哗，或作为学习娱乐场所，不得存放实验室外个人用品、仪器等。严禁在冰箱、温箱、烘箱、微波炉内存放和加工私人食品。
- 5、随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱桶内，并及时处理。
- 6、试剂应定期检查并有明晰标签，仪器定期检查、保养、检修。各种器材应建立请领消耗记录，贵重仪器填写使用记录，破损遗失应填写报告，药品、器材等不经批准不得擅自外借或转让，更不得私自拿出。
- 7、进行高压、干烤、消毒等实验时，工作人员不得擅自离现场，认真观察温度、时间、压力等。
- 8、严禁用口直接吸取药品和菌液，按无菌操作时，如发生菌液等溅出时，应立即用有效消毒剂进行彻底消毒，安全处理后方可离开现场。
- 9、实验完毕，即时清理现场和实验用具，对于有毒、有害、易燃、腐蚀的物品和废弃物应按有关要求执行，两手用清水肥皂洗净，必要时用消毒液泡手，然后用水冲洗，工作服应经常清洗，保持整洁，必要时高压消毒。
- 10、离开实验室前，尤其节假日应认真检查水、电、气、汽和正在使用的仪器设备，关好门窗方可离去。
- 11、部门负责人督促本制度严格执行，根据情况给予奖惩，出现问题应立即处理、上报。

二、实验员岗位职责

- 1、实验人员应系统掌握实验方法和实验所依据的标准，了解实验过程。
- 2、做好实验的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品，标本等），并保证达到实验要求。
- 3、对所领用的精密贵重仪器要加强管理，经常检查，精密贵重仪器要记录档案，明确责任。要熟悉实验室有关仪器，设备的功能，特点和操作方法，要具备维护，保养的知识，并能进行简单维修，因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理。

4、遵守实验室制度，按时上、下课，实验时要坚守岗位，配合负责加强对实验室的安全管理工作。

5、实验室人员要经常打扫和保持实验室的环境卫生，使用的仪器、药品要经常洗涤、擦拭，做到窗明几净，台面整洁，放置有序，标志分明，使用方便。

6、加强仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报负责领导研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，实验室统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自拆改挪用。

7、实验人员要本着节约精神，严格控制实验中各类药品的使用量，不得随意浪费，对损坏的仪器将按个酌情进行处理。

8、一般常用的仪器和药品的领用由实验人员填写领用单，上级负责签字后，在库房领取，精密贵重仪器领用须负责和实验中心主任签字。任何人不得将实验室任何物品转送他人，公司其他部门借用仪器药品，须经负责同意后，并办理借用手续。外单位及个人借用须经实验中心主任批准后方可办理借用手续。

9、加强工作，确保人身安全，防止触电、中毒、爆炸等危险事故发生，下课时要认真检查各实验室门窗、水、电是否关好，发现有不安全因素要及时报告，对废液要倒在统一指定的地方，及时销毁处理。

10、完成上级负责交给的其他任务。

三、实验室安全管理制度

1、所有药品、标样、溶液都应有标签，绝对不要在容器内装入与标签不相符的药品。

2、禁止使用实验室的器皿盛装食物，也不要用来茶杯、食具盛装药品，更不要用烧杯等当茶具使用。

3、浓酸、烧碱具有强烈的腐蚀性，切勿溅到皮肤和衣服上，使用浓硝酸、盐酸、硫酸、高氯酸、氨水时，均应在通风橱或在通风情况下操作，如不小心溅到皮肤或眼内，应立即用水冲洗，然后用 5%碳酸氢钠溶液（酸腐蚀时采用）或 5%硼酸溶液（碱腐蚀时采用）冲洗，最后用水冲洗。

4、易燃溶剂加热时，必须在水浴或沙浴中进行，避免使用明火。切忌将热电炉放入实验柜中，以免发生火灾。

5、装过强腐蚀性、可燃性、有毒或易爆物品的器皿，应由操作者亲手洗净。空试剂瓶要统一处理，不可乱扔，以免发生意外事故。

6、移动、开启大瓶液体药品时，不能将瓶直接放在水泥地板上，最好用橡皮布或草垫垫好，若为石膏包封的可用水泡软后开启，严禁用锤砸、打，以防破裂。

7、取下正在沸腾的溶液时，应用瓶夹先轻摇动以后取下，以免溅出伤人。

8、将玻璃棒、玻璃管、温度计等插入或拔出胶塞、胶布时应垫有棉布，两手都

要靠近塞子或用甘油、甚至水，都可以将玻璃导管很容易插入或拔出塞孔中，切不可强行插入或拔出，以免折断刺伤人。

9、开启高压气瓶时应缓慢，并不得将出口对人。

10、使用易燃易爆物品的实验，要严禁烟火，不准吸烟或动用明火，易燃易爆物品的储存必须符合安全存放要求。使用酒精喷灯时，应先将气孔调小，再点燃。酒精不能加的太多，用后应及时熄灭酒精灯。

11、严禁用湿手去开启电闸和电器开关，凡漏电仪器不要使用，以免触电。

12、消防器材要放在明显位置，严禁将消防器材移作别用。

13、发生事故，必须按规定及时上报有关部门，重大事故要立即抢救，保护好现场。

14、保持实验室环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐。实验室用的所有仪器，都应严格遵守操作规程，仪器使用完毕后拔出插头，将仪器各部旋钮恢复到原位。

15、下课时，整理好器材、工具和各种资料，切断电源，关好门窗和水龙头。

四、仪器使用管理制度

1、实验室仪器安放合理，贵重仪器由专人保管，建立仪器档案，并备有操作方法、保养、维修、说明书及使用登记本。

2、各仪器做到经常维护、保养和检查，精密仪器不得随意移动，若有损坏不得私自拆动，应及时报告通知相关人员，经实验中心主任同意后送仪器维修部门。

3、实验室所使用的仪器、容器应符合标准要求，保证准确可靠，凡计量器具须经计量部门检定合格方能使用。

4、易被潮湿空气、酸液或碱液等侵蚀而生锈的仪器，用后应及时擦洗干净，放通风干燥处保存。

5、易老化变粘的橡胶制品应防止受热、光照或与有机溶剂接触，用后应洗净置于带盖容器或塑料袋中存放。

6、各种仪器设备（冰箱、温箱除外），使用完毕后立即切断电源，旋钮复原归位，待仔细检查后方可离开。

7、一切仪器设备未经部门负责人同意，不得外借，使用的按登记本内容进行登记。

8、仪器设备应保持清洁，一般应有仪器套罩。

9、使用仪器时，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏，要追究当事人责任。

五、药品管理制度

1、依据本室检测任务，制定各种药品、试剂采购计划，写清品名、单位、数量、纯度、包装规格等。

- 2、各药品应建立账目，专人管理，定期做出消耗表，并清点剩余药品。
- 3、药品试剂应分类陈列整齐，放置有序、避光、防潮、通风干燥，标签完整，剧毒药品加锁存放，易燃、易挥发、腐蚀品种单独贮存。
- 4、剧毒药品应锁至保险柜，配置的钥匙由两人同时管理，两个人同时开柜才能取出药品。
- 5、称取药品试剂应按操作规程进行，用后盖好，必要时可封口或黑纸包裹，不得使用过期或变质药品。
- 6、购买试剂由使用人和部门负责人签字，任何人无权私自出借或馈送药品试剂，本公司或外单位互借时需经部门负责人签字。

六、微生物实验操作规程

- 1、实验前用 0.2%过氧乙酸擦净台面及四周，放好需用的实验器材及各种溶液，开紫外灯消毒 40-60 分钟。
- 2、进入无菌室前应用肥皂洗手，然后用 75%酒精球棉将手擦干净。
- 3、进入无菌间必须穿的专用工作服、帽及拖鞋、口罩，应放在无菌室缓冲间，工作前经紫外线消毒后使用。
- 4、使用的吸管、平皿及培养基等必须经消毒灭菌，打开包装未使用的器皿，不能放置再用，消毒用器皿放置不得超过一周。
- 5、从包装中取出吸管时，吸管尖部不能触及外露部位及试管或平皿边。
- 6、接种样品必须在酒精灯前操作，接种样品时，吸管从包装中取出后及打开试管塞都要通过火焰消毒。
- 7、实验完毕，清洁瓷砖台面。
- 8、用过的器材进行整理，污染细菌的器材需经高压灭菌或煮沸消毒。
- 9、实验者在实验后用肥皂清洗双手或将双手浸泡于 0.2%过氧乙酸溶液中 3 分钟，用清水冲洗，再用肥皂清洗双手。
- 10、换下的隔离衣、帽等进行高压消毒，拖鞋放回原处。
- 11、用毕，再开紫外灯消毒 40—60 分钟。
- 12、无菌室和缓冲间每周大扫除一次，保持整洁。
- 13、每月进行一次紫外线对空气消毒效果测定，如灯管发黑，超过使用期限，及时更换紫外灯管。

七、实验室卫生制度

- 1、实验室内要经常保持清洁卫生，每天上下课应进行清扫整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭，保持无尘，杜绝污染。
- 2、实验室应井然有序，不得存放实验室外及个人物品、仪器等，实验室用品要摆放合理，并有固定位置。

3、随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱筒内，并及时处理。

4、实验室应具有优良的采光条件和照明设备。

5、实验室工作台面应保持水平和无渗漏，墙壁和地面应当光滑和容易清洗。

6、实验室布局要合理，一般实验室应有缓冲间和无菌室，无菌室应有良好的通风条件，如安装空调设备及过滤设备，无菌室内空气测试应基本达到无菌。

7、严禁利用实验室作会议室及其他文娱活动和学习场所。

八、实验员更衣室规章制度

1、不得在更衣室中休息、抽烟、娱乐，应爱护更衣室设施，不得在室内乱写乱画，张贴等，如有上述违章行为将予以罚款；

2、更衣室由化验员每天清扫，保持更衣室内清洁卫生；

3、不得将化验药品、仪器等带入更衣室内；

4、衣物、鞋子等所有物品需放入更衣柜内，不得摆放在外；

5、衣柜内请勿摆放贵重物品及大额钱款，遗失责任自负；

6、更衣时不得随意吐痰，乱丢纸屑、杂物及其他物品，保持更衣室的清洁；

7、衣柜破损需于当日上报行政部门，以便修理，修理费用若自然损坏由公司负责，若是使用人自己损坏则自己承担；

8、部门因工作需要有权要求打开更衣柜接受检查，化验员要积极予以配合。

九、其他

本制度从规定之日起试行，望各部门院系严格遵守。

眉山药科职业学院实验室行为规范

第一条 不得在实验室饮食、储存食品、饮料等个人生活物品；不得做与实验、研究无关的事情。

第二条 整个实验室区域禁止吸烟(包括室内、走廊、电梯间等)。

第三条 未经实验室管理部门允许不得将外人带进实验室。

第四条 熟悉紧急情况下的逃离路线和紧急应对措施，清楚急救箱、灭火器材、紧急洗眼装置和冲淋器的位置。铭记急救电话 119/120/110。

第五条 保持实验室门和走道畅通，最小化存放实验室的试剂数量，未经允许严禁储存剧毒药品。

第六条 离开实验室前须洗手，不可穿实验服、戴手套进入餐厅、图书馆、会议室、办公室等公共场所。

第七条 保持实验室干净整洁，实验结束后实验用具、器皿等及时洗净、烘干、入柜，室内和台面均无大量物品堆积，每天至少清理一次实验台。

第八条 实验工作中碰到疑问及时请教该实验室或仪器设备责任人，不得盲目操作。

第九条 做实验期间严禁长时间离开实验现场。

第十条 晚上、节假日做某些危险实验时室内必须有二人以上，以保实验安全。

眉山药科职业学院实验室安全准入管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校实验室的安全管理，预防实验室安全事故的发生，保障实验室工作人员和国家财产的安全，根据国家有关法规及学校实验室具体情况，特制定本办法。

第二条 实验室安全“准入制”，包括实验室安全知识和实验室法规制度的学习、培训和考试，准入资格审核及建立安全准入人员档案，安全承诺书等内容，并以此作为实验室安全准入条件。

第三条 本办法适用于所有拟进入学校实验室学习、工作的人员，包括拟进入实验室的教师、操作管理人员、学生等。

第四条 各教学科研单位应在本办法的基础上，结合学科特点，制定具体的实验室安全准入实施细则，落实实验室安全准入制度。

第二章 组织机构及职责

第五条 安全保卫处负责全校实验室安全准入制度的监督和管理，主要包括：

1. 制定和完善实验室安全准入的相关管理制度；
2. 负责学校实验室安全知识学习资料（源）和考试试题（平台）的提供与建设；
3. 监督、检查各单位实验室安全准入制度的实施情况，并计入各单位实验室安全考核总成绩。

第六条 各教学科研单位负责本单位安全准入制度的具体实施，主要包括：

1. 负责组织本单位所有拟进入实验室内学习、工作的人员进行安全学习、培训；
2. 制订考试计划，组织考试，提高考试通过率；
3. 督促本单位实验室管理人员严格遵守学校规定，建立安全准入人员档案，不允许无准入资格的人员进实验室开展学习、工作；
4. 督促所有拟进入实验室内学习、工作的人员签署实验室安全承诺书。

第三章 实验室安全学习培训

第七条 实验室安全知识培训采用学校、二级教学单位、实验室（课题组）三级培训管理模式。

第八条 校级培训主要包括网上自主学习以及专题培训等。

1. 登录网站学习实验室安全知识和有关法规制度，并结合“实验室安全手册”

等资料，完成安全知识的自主学习；

2. 学校不定期组织管理人员进行实验室安全的专题培训或应急演练。

第九条 二级教学单位培训主要结合本单位学科专业特点，对学生和教职工进行实验室安全知识培训、实验室安全事故案例讲解、应急安全演练。

第十条 实验室（课题组）培训主要由实验指导教师在实验环节对需要注意的安全知识进行讲解，或者由课题组负责人对进入课题组的各类人员进行安全知识培训。

第四章 实验室安全考试

第十一条 实验室安全考试分学校组织考试和各部门自行出题考试两种方式。

第十二条 实验室安全常识考试内容包括通用性知识、消防安全知识和专业性安全知识。

第五章 实验室安全准入资格审核

第十三条 新入职的教职工由各二级单位负责组织有关实验室安全培训和考试，考试合格后，名单交相关实验室（课题组）留档备查，并签订《实验室安全承诺书》后获得进入实验室的资格。

第十四条 学生通过自主学习和培训学习，参加考试成绩合格后，将合格证书交相关实验室（课题组）和二级教学单位留档备查，并签订《实验室安全承诺书》后获得实验室准入资格。

第十五条 外来人员和临时人员由实验室（课题组）根据具体情况组织安全学习和考试，具体形式由实验室（课题组）确定并组织实施。学习和考试等相关资料留档备查，并签订《实验室安全承诺书》后获得实验室准入资格。

眉山药科职业学院危险化学品安全管理办法

第一条 为加强实验室危险化学品的管理，保证人员及学校财产安全，防止发生环境污染及安全事故，根据国家《危险化学品安全管理条例》、《废弃危险化学品污染环境防治办法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所指危险化学品，是指列入国家标准《危险货物品名表》（GB12268）的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品，以及由国家相关部门确定并公布的其它危险化学品。

第三条 危险化学品的管理应遵照以下规定：

（一）使用、储存危险化学品的单位，必须建立危险化学品使用档案，并进行明细登记，全面记载领取、使用、结存情况；

（二）使用危险化学品的实验室，必须制定危险化学品安全使用操作规程，明确安全使用注意事项，并严格按照规定进行相关操作；

（三）实验室主任或负责人对本实验室危险化学品的使用安全负责，并负责落实保管责任制，要责任到人。

（四）危险化学品管理应严格落实“六双”制度，即以双人保管、双人收发、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐为核心的安全管理制度和各项安全措施；

（五）购买剧毒化学品，必须提请实验室与学校办公会批准，使用公安部门出具的购买凭证或准购证到指定的危险化学品供应单位购买。

第四条 危险化学品的储存应符合以下要求：

（一）使用、储存危险化学品应建立集中的危险化学品存放室，并指定专人负责管理，危险化学品的存放区域应设置醒目的标志；

（二）危险化学品应当分类、分项存放，相互之间保持安全距离；

（三）遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不得在露天、潮湿、漏雨或低洼容易积水的地点存放；

（四）受阳光照射易燃烧、易爆炸或易产生有毒气体的危险化学品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放；

（五）化学性质防护和灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

第五条 使用危险化学品的实验室应按《实验室危险废弃物处置管理办法》的规定，分级、分类收集化学固、液废弃物，定点存放，设专人妥善保管，并及时转

运到学校实验室固体废弃物暂存库，不得任意丢弃、掩埋化学固、液废弃物。

第六条 使用危险化学品的实验室应当配备安全防护设施和用具，根据化学危险品的种类、性能，设置相应的通风、防火、防毒、防潮、防静电、降温、避雷、隔离等设施。

第七条 使用危险化学品的部门，要经常性地对危险化学品进行账账、账物核对，发现危险化学品丢失、被盗等情况，应及时报告学校。

第八条 对于违反危险化学品管理规定，造成事故的，将予以处罚，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

眉山药科职业学院实验室安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理,预防和减少实验室安全事故的发生,保障师生员工的生命、财产安全,保证学校正常的教学、科研秩序,根据《危险化学品安全管理条例》、《高等学校实验室工作规程》和《高等学校消防安全管理规定》等法律、法规、规章,制定本办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指学校开展教学、科研等活动的所有实验场所。

第三条 本办法适用于校内设立的实验室安全管理。

第四条 坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针,在实验室建设过程中,同步考虑实验室的安全管理,认真贯彻落实国家有关安全法律法规,切实加强实验室安全管理。

第五条 组织开展实验室安全教育和宣传工作,营造浓厚的实验室安全校园文化氛围,提高师生员工安全意识和安全技能。逐级落实实验室岗位安全责任制,明确实验室安全管理岗位职责,确定实验室安全岗位责任人。

第六条 将实验室安全纳入校内评估考核内容。对未依法依规履行实验室安全职责,违反实验室安全管理制度,或擅自挪用、损坏实验室器材、设施等,责令其限期整改,并根据情节轻重对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予通报批评或警告以上的处分。

第七条 对实验室安全管理工作不到位,出现重特大安全事故的部门追究各级责任人的责任,并取消该部门及负责人当年所有评优资格;对因严重失职、渎职而造成重大损失或人员伤亡事故的,依法追究有关人员的法律责任。

第二章 实验室安全责任

第八条 学校法定代表人是学校实验室安全责任人,全面负责学校实验室安全工作。分管学校实验室安全的校领导是学校实验室安全管理人,协助学校法定代表人负责实验室安全工作。其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。各二级单位党政负责人是本单位实验室安全主要领导责任人。学校教学实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人。

第九条 学校教学实验室安全管理机构和专职管理人员负责学校教学实验室的日常安全管理。负责制定实验室安全管理制度、实验室安全规程。学校各二级单位

应结合实际，区分实验室类型，分别制定管理细则。

第十条 根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，逐级分层落实责任制。学校实验室安全责任人与各二级单位责任人，各二级单位责任人与各教研室/课程组，各教研室/课程组与各实验项目负责人应层层签订安全责任书。

第三章 实验室安全教育

第十一条 建立健全实验室安全教育制度，实验室安全教育培训工作纳入学校安全教育年度工作计划，按照“全员、全程、全面”的要求，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，切实提高实验室管理和教学、科研队伍的安全意识和安全技能。

第十二条 建立实验室准入考试制度，实验室管理人员必须对实验人员（师生）进行培训考核。实验人员（师生）考试合格后，方可进入实验室参与实验教学和科研活动。

第四章 实验室安全管理主要内容

第十三条 学校实行实验项目安全审核制度。

（一）学校对可能存在安全危险因素的实验项目进行定期审核、评估，尤其对涉及化学、生物、辐射等安全危险和隐患的项目进行严格审核和监管，使其具备相应的安全设施、特殊资质等条件。

（二）学校建立实验室建设与改造项目安全审核报备制度。新建、扩建、改造实验场所，应建立审核流程，严格按照国家有关安全和环保规范要求设计、施工，落实“同时设计、同时施工、同时投入生产和使用”的“三同时”制度；项目建成后，须经主管部门安全合格验收，并完成相关的交接工作，明确后续管理维护单位和职责后方可投入使用。

（三）学校实验室安全管理的信息化建设。对涉及安全隐患大的实验室、库房、保管室等场所安装视频监控，成为校园安全监控系统的重要组成部分。

第十四条 实验室化学安全管理。

（一）实验室使用化学危险物品应当认真贯彻国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》和《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等有关规定，安全作业。

（二）建立健全实验室化学危险物品购置管理规范，建立从请购、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账实相符。

（三）化学危险物品的出入库登记、领取、检查、清理等实施规范化管理，并定期进行安全检查。

（四）使用、存放化学危险物品的实验室必须建立化学危险物品使用台账，配备专业的防护装备，规范化学危险物品使用和处置程序。

（五）危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章，保安全。对剧毒、放射性等危险物品的存储必须严格安全措施，实行“双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁、双本帐”的“六双”管理制度。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

（六）落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前应进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置。各种压力气瓶竖直放置时，应采取防止倾倒的措施。对于超过检验期的气瓶应及时退库、送检。

（七）废弃的危险化学品须交由有资质的单位统一收集处置。

第十五条 实验室生物安全管理。

（一）实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全等方面。

（二）学校依法依规落实生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序。

（三）实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。实验动物落实专人负责管理，实验动物的尸体、器官和组织应科学处理。

（四）细菌、病毒、疫苗等物品应落实专人负责管理，并建立健全审批、领取、储存、发放登记制度。剩余实验材料必须妥善保管、存储、处理，并作好详细记录；对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，送有资质的专业单位进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

第十六条 实验室辐射安全管理。

（一）实验室辐射安全主要包括放射性同位素（密封型放射源和非密封型放射性源）和射线装置的管理。

（二）学校按照《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等法律法规，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后才能开展相关实验工作。

（三）涉辐场所按照国家有关规定设置明显的放射性标志，其入口处按照国家有关安全和防护标准的要求，设置安全和防护设施以及必要的防护安全联锁、报警

装置或者工作信号。射线装置的生产调试和使用场所，具有防止误操作、防止工作人员和公众受到意外照射的安全措施。

（四）落实辐射装置和放射源的采购、保管、使用、备案等管理措施，规范涉辐废弃物的处置。

（五）做好安全使用放射性同位素和射线装置的宣传、教育工作，定期组织涉辐人员参加辐射安全与防护知识培训及职业病体检。涉辐实验室管理和操作人员上岗前应当进行专项培训，持证上岗。实验室人员必须严格遵守放射性同位素和射线装置的操作规程。

第十七条 实验废弃物安全管理。

（一）依法依规科学规范地做好实验室废弃物收集和暂存工作，实行专人管理，并委托有资质的专业单位进行清运处置。

（二）实验室对实验废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理、包装和标识，定时、定点送往符合规定的暂存收集点，不得随意排放废气、废液、废渣和噪声，不得污染环境。

（三）实验室根据实验操作过程中排放的有毒有害气体和烟尘的特点，选择正确的吸收和排放方式，配置排放设备，强化通风、除尘和个人防护设备的管理，确保人身和环境安全。

（四）实验室对含有病原体的实验废弃物，须事先在实验室内进行消毒、灭菌处理后，方可交由具有资质的专业单位外运处置。对于放射性废弃物必须严格按照《放射性废物管理规定》和《放射性废物安全管理条例》等规定进行安全处置，不得随意丢弃或作为一般废弃物处理。

第十八条 实验室仪器设备与操作安全管理。

（一）建立实验室仪器设备管理制度，落实专人做好实验室仪器设备的维护、保养工作，保证仪器设备安全运行，并做好相应台账。

（二）实验室必须对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施；对于超期服役的设备应及时报废，消除安全隐患。

（三）实验室仪器设备操作人员应当接受业务和安全培训，了解仪器设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧，严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。具有危险性的特殊仪器设备，须在专职管理人员同意和现场监管下，方可进行操作。锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道等承压类特种设备和电梯、起重机械、

场（厂）内专用机动车辆等机电类特种设备的操作人员，上岗前必须通过有相应培训资质的单位的专门培训，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得《特种设备作业人员证》，持证上岗。机械和热加工（含金属铸造、热轧、锻造、焊接、金属热处理、热切割和热喷涂等）设备的操作人员，作业时必须采取安全防护措施，穿戴好工作帽、工作服及安全鞋（必要时须配备呼吸装备）。

第十九条 实验室水电安全管理。

（一）规范实验室用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。

（二）实验室内必须使用空气开关，并配备漏电保护器；电气设备应配备足够用电功率的电气元件和负载电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患应当定期检查并及时排除。使用高压电源工作时，操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门，擦拭电器设备前应确认电源已全部切断。

（三）实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等。

（四）实验室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，使用完毕后拔掉插头。

（五）化学类实验室不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，在做好安全防范措施的前提下，经学校实验室安全管理部门审核同意后，方可使用。

第二十条 实验室设施安全管理。

根据实验室类别、潜在危险因素等配置消防器材、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，并指定专人负责管理。部分重点实验室和使用危化物的实验室应加装紧急报警装置。安全设施应当定期检查，做好设备更新、维护保养和检修工作，并建立台账。

第二十一条 实验室的消防安全管理。

（一）结合实验室工作实际，制定实验室消防安全管理制度，包括岗位责任制和学生实验安全守则等，严格落实各项消防安全管理措施。

(二) 落实消防器材管理职责和措施, 保证消防器材定点存放, 性能良好, 任何人不得损坏、挪作他用。过期的消防器材应当及时更换。疏散通道、安全出口、消防车通道等应保持畅通, 禁止堆放杂物。

(三) 实验室管理人员应当接受消防安全知识和相关技能培训, 了解不同火源所对应的灭火方法, 熟悉本岗位的防火要求, 掌握所配灭火器的使用方法, 保证安全教学。实验室管理人员对进入实验室的人员(师生)开展防火安全教育。

(四) 定期或不定期组织安全检查, 发现安全隐患及时整改。

第二十二条 实验室科研项目涉密安全管理。

加强科研项目涉密工作管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定, 建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度, 落实保密工作管理责任制, 完善保密防护措施, 规范涉密信息系统、载体和设备等的管理, 加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时, 及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的, 依法追究其法律责任。

第二十三条 实验室内务管理。

(一) 建立实验室卫生检查管理制度, 组织定期或不定期检查和督查, 减少安全隐患。

(二) 建立实验室卫生值日制度, 保持实验室内的整洁, 仪器设备布局合理。实验材料、实验剩余物和废弃物应当规范、及时处置。实验结束或人员离开实验室时, 实验室管理或操作人员必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况, 并按规定采取结束或暂离措施。

第五章 实验室隐患排查整改与事故处理

第二十四条 树立“隐患就是事故”的思想, 各部门每月至少进行一次实验室安全大检查。检查应当做好记录。

检查的主要内容包括:

- (一) 实验室安全宣传教育及培训情况。
- (二) 实验室安全制度及责任制落实情况。
- (三) 实验室安全工作档案建立健全情况。
- (四) 实验室安全设施、器材配置及有效情况。
- (五) 实验室安全隐患和隐患整改情况。
- (六) 其他需要检查的内容。

第二十五条 各部门在定期、不定期检查的基础上，对发现的安全问题和隐患进行梳理，及时采取措施进行整改并督查整改情况。对不能及时消除的安全隐患，隐患部门应当及时向学校安保部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。安全隐患尚未消除的，应当落实防范措施或者停用整改，保障安全。安保部门应当对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实验室进行通报，责令限期整改并督查整改完成情况。

第二十六条 加大对废弃实验室处理的审批监管力度。对于搬迁或废弃的实验室，要彻底清查实验室存在的易燃易爆等危险品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各种安全隐患。在确认实验室不存在危险品后，按照实验室废弃程序，选择具有资质的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

第二十七条 各部门必须制定安全应急预案。学校实验室发生事故时，应立即启动应急预案，及时妥善做好应急处置工作，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情时，应立即报警，并逐级报告事故信息，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，从严处理。

第二十八条 发生实验室事故后，实验室所在部门应当配合相关职能机构，迅速查明事故原因，分清责任，写明事故调查报告，及时落实整改措施，并上报整改情况。

第六章 附 则

第二十九条 各部门应当根据本管理办法，结合部门实验室工作实际，制定本部门实验室安全管理办法。

眉山药科职业学院实验室设备安全管理制度

第一条 实验室所有设备按资产处理办法执行。

第二条 新购仪器设备必须经过验收，严把质量关。仪器设备到货后，及时组织安装、调试、验收，经检验人员签署验收报告的仪器设备才能投入使用。

第三条 对 10 万元以上仪器设备，要有固定的管理人员负责定期检查、清洗、维护、维修和保养，确保仪器设备安全正常使用。一般仪器每月保养一次，大型和精密仪器（40 万元以上）每半年保养一次。每个操作人员必须做到严格遵守操作规程。非仪器管理人员使用仪器设备，必须经过培训，按仪器设备标准操作规程进行，并认真填写使用记录。未经管理人员同意，其他人不得擅自使用。

第四条 对重大、精密仪器设备，要配备专人负责操作、维修和维护指导，以保证仪器设备的完好率和利用率，使用人员要严格按照操作规程操作，并认真填写使用记录。

第五条 如仪器设备发生故障或损坏，要作好记录、及时报告，管理人员认真查清原因。凡属使用者违反操作规程而引起的故障或损坏，应由使用者负责排除或修复，并承担所需的费用，如不能修复，由使用者负责赔偿。

第六条 建立仪器设备档案。主要包括以下内容：仪器设备名称、资产编号、生产厂家及型号、序列号、实验室收到日期与启用日期、仪器负责人员、仪器操作说明书及有关技术资料、损坏和故障记录、维修及校验报告等。每台设备建立专门档案，由各仪器设备管理人员进行登记，专人负责管理档案。

第七条 对多年不用或已损坏并无修复价值的仪器设备要主动向学院上报，经专家组确认后，按报废仪器设备流程进行处理。

第八条 对丢失的仪器设备，一经发现要立即上报，认真查找。如不能找到，应说明原因，并追查有关人员责任。

第九条 学院组织相关专家人员定期（3 个月）对仪器设备的使用、管理及保养进行检查。对于严格执行操作规程，精心维护保养，在仪器设备管理中表现突出的个人予以表扬或奖励。对由于责任心不强，违反操作规程或管理不善、玩忽职守而使仪器设备发生严重故障、损坏、丢失、提前报废者，按其情节程度和经济损失情况给予行政或经济处罚。

眉山药科职业学院实验室关键岗位持证上岗制度

为保证实验室和仪器安全运行，加强关键岗位实验人员的技术培训、考核和管理工作，规范关键岗位持证上岗行为，提高关键岗位实验人员业务水平和政治素质，特制定本制度。

总则

第一条 制定关键岗位培训计划。计划内容包括培训目标、培训内容与方式、保证措施及培训计划表，并进行检查指导。

第二条 制定岗位培训计划要有针对性、系统性、可操作性和时效性。

第三条 岗位培训坚持长久。培训一次不是一劳永逸，要有层次性、动态性，要在“达标”的基础上继续攀高，使实验人员技能得到提高的时间是“终身”。

第四条 岗位培训的方式要灵活多样，切实可行，不搞形式，不走过场。

第五条 岗位培训的考核与总结工作。考核要坚持严格、全面的原则；总结中要肯定成绩，发现问题，对岗位培训工作进行全面分析，总结经验，提出改进措施，保证岗位培训工作沿着正确的轨道健康发展。

第六条 凡规定需要持证上岗的关键岗位，自规定持证上岗之日起，未经培训并合格的人员一律不得上岗。关键岗位实验人员经岗前培训合格率 100%，持证上岗率达到 100%。

细则

第七条 学生助管进实验室须经实验室安全考核后，方可协助管理实验室。

第八条 所有仪器管理人员和操作人员，须经岗前培训，经培训合格后方可使用仪器。操作仪器时须携带《仪器使用证》。

第九条 每年春季或秋季集中办理《仪器使用证》，临时补办需提供办理申请。

第十条 本院一年级研究生，需携带《仪器使用证》方可使用实验室仪器。

第十一条 本院二、三年级研究生，需携带学生证方可使用实验室仪器。

第十二条 本院本科生使用仪器时，需携带临时《仪器使用证》（需提供申请，并注明申请人姓名、学号、年级、导师、联系方式，本人及导师签字）。

第十三条 学院以外的人员使用实验室仪器，需出具院系证明（注明姓名、学号、年级、导师、联系方式）方可使用。

眉山药科职业学院实验室特种设备专项管理制度

第一条 为加强学校实验室特种设备的安全使用和安全管理工作，保障师生生命和学校财产安全，防止和减少事故，根据《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》等有关规定，结合学校实际特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各实验室内涉及特种设备的教学、科研、生产场所的监督管理。资产与实验室管理处负责实验室在用特种设备的安全监督管理，负责学校各实验室特种设备申购、报废、验检的审核审批工作。负责对我校实验室特种设备发生事故的应急抢救的组织和协调，协调使用部门申购、报废、验检的相关工作。使用单位具体负责本单位实验室特种设备的安全管理、使用及年检等事宜，并明确本单位分管负责人。

第三条 特种设备是国家以行政法规的形式认定的仪器设备，包含设备部件及配套装置。本办法所称实验室特种设备主要是指与学校实验室工作直接相关，涉及生命安全、危险性较大的灭菌锅、压力容器（含气瓶）、离心机、切片机等，包含设备所用的材料、附属的安全附件、安全保护装置及相关设施。

第四条 凡需购置实验室特种设备的单位或个人，购置前须制定实验室特种设备安全操作规程、事故防范措施和应急预案，指定专门的安全管理人员和作业人员。存放场所须符合安全技术规范要求，安全可靠，防盗措施到位。

第五条 购置实验室特种设备，须选用国家《特种设备安全监察条例》所许可的设计、生产单位的产品。须符合我国有关特种设备的法律、法规、强制性标准及技术规程的要求。

第六条 使用单位不得擅自设计、制造和使用自制的特种设备，不得对现有特种设备进行改造或维修。

第七条 各使用单位应定期检查特种设备的安全管理情况以及对特种设备安全管理人员和作业人员进行安全技术教育。建立特种设备管理的规章制度，包括安全操作规程、事故防范措施和应急预案。

第八条 禁用的实验室特种设备：

- 1、未经检验、未办理注册登记、未取得特种设备使用登记证明的；
- 2、已超过检验日期或已达到报废年限的；
- 3、已在安全监督管理部门办理停用手续的；
- 4、经检验被判定不合格的；
- 5、已发生故障而未排除的；

6、其它不符合《中华人民共和国特种设备安全法》的。

第九条 使用单位应经常对特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置、附属仪器仪表等进行日常维护保养，并定期自检。发现异常时，应及时处理，做好记录。

第十条 实验室特种设备使用单位应当按照安全技术规范的要求，在检验合格有效期届满前一个月向特种设备检验机构提出定期检验要求。年检周期按国家有关规定执行。

第十一条 在用实验室特种设备发生事故时，事故单位应立即启动应急预案，保护现场，学校有关规定处置。凡可能自行扑救的，应立即组织扑救，边扑救边报告。如情况紧急，也可先报警，然后再向学校报告。

第十二条 事故发生后，要及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

第十三条 实验室特种设备到达安全技术规范规定的使用年限，或者虽未到使用年限但存在安全隐患，无改造、维修价值的，使用单位应当立即停止使用并向资产与实验室管理处提出报废申请，并至特种设备安全监督管理部门办理注销手续。

眉山药科职业学院实验室安全管理例会制度

一、每月召开一次实验室安全管理工作例会，研究部署当月安全管理和隐患排查工作。

二、每两周召开一次学院全体教职工参加的安全管理综合会议，分析学院内安全教学和实验情况，总结好的做法和成效，寻找存在的问题和薄弱环节，通报各部门、实验室和人员落实安全管理责任制情况，研究部署下一阶段安全工作重点和任务，根据需要开办安全讲座。

三、根据需要，召开临时实验室安全工作会议，传达贯彻上级有关安全工作的指示精神，落实上级有关部门安全检查意见，研究处理有关安全工作的突发性和事件。

四、各部门主任每月召开一次安全工作会议，分析、研究部门安全工作，明确职责和任务，就存在的问题提出解决办法。

五、每月按照楼宇负责人制度进行实验室房间安全隐患排查检查，各分管领导对分管实验室、科研用房和研究生用房进行系统全面的检查排查，并进行检查记录。发现问题及时整改并督促。

六、做好安全会议、安全检查记录，以备督办检查。

眉山药科职业学院实验室安全经费投入制度

为了进一步加强学院安全工作，杜绝安全责任事故，确保学院正常的教育教学秩序和学院各项安全工作措施贯彻落实，为学院安全工作提供必要的经费和物质保障，特制定本制度。

1、学院每学年安排一定比例的安全工作专项经费，用于安全隐患整治、安全知识宣传、事故应急救援、先进个人的奖励等。

2、学院坚持定期大检查与日常巡查相结合的安全检查原则。

定期大检查由学院安全领导小组工作人员及学院分管安全的领导于每月底共同实施检查。范围包括各班教室设施（门、窗、黑板、电灯、吊扇、电线插座等）、公共线路及配电箱（柜）、实验室（重点易燃易爆品）、消防器材，以及消防通道等，发现隐患应及时向相关人下达隐患整改通知书，期限整改，由安全员检查整改结果，汇报给学校，做到不完成整改绝不放过。

日常巡查制度包括任课教师对教室设施的日常检查责任制及学院安全工作人员对教室等公共设施的日常检查责任制，责任人发现问题及时报告学院，学院当天完成维修任务。因责任人不作为而造成学生损失的，责任人应承担相应的赔偿责任。

3、参与安全检查的工作人员应本着对人民生命财产安全高度负责的态度，认真开展此项工作，做到按时、保质、高效、务实，确保学院的稳定局面。

4、学校应尽力保证安全工作专项经费逐年增加和投入。

眉山药科职业学院实验室废弃物安全管理制度

一、实验室废弃物的定义

- 1、实验废弃的高浓度溶液，标准曲线的标准溶液，配置不当的溶液以及过期的药品。
- 2、检测仪器使用过程中排除的废弃溶液。
- 3、实验室药品用完后弃置的药品包装瓶，废弃玻璃器皿。

二、实验室废弃物处理

- 1、目的：为防止实验室的废弃物污染扩散。
- 2、适用范围：实验过程中产生的废物，废液。
- 3、责任与监督：实验操作人员严格执行管理制度，安全负责人应进行监督。

三、实验室废弃物处理的一般原则

- 1、在证明废液溶液浓度已相当小而又安全时，可以排放到排水沟中；
- 2、尽量将废弃物放在安全处隔离储存，废液应根据其化学特性进行分类，并选择合适的容器和存放地点，通过密闭容器存放，等待统一处理。
- 3、固体废物应收集在大小合适，中等强度的包装材料（如纸箱，编织袋等），包装材料要求完好，结实，牢固。
- 4、每一类别的废弃物应在收集处，储存包装上贴好标签，以便在处理时分类。
- 5、收集好的实验室废弃物品，需按要求在废品清单上做好相应的记录。
- 6、按照单位的统一部署和废弃物处置公司的要求进行废弃物的转运，记录和交接。

四、注意事项

- 1、因废液的组成不同，在处理过程中，往往伴随着有毒气体以及发热，爆炸等危险，所以在处理前必须充分了解废液的性质，并在分类时应边观察边操作。
- 2、虽然各类废液处理方法有所不同，但可将可以统一处理的各种化合物收集后进行处理。
- 3、要选择没有破损且不会被废液腐蚀的容器进行收集。将收集的废液的成分及含量，贴上明显的标签，并置于安全的地点保存。特别是毒性大的废液，尤其要十分注意。

- 4、含有易燃易爆等危险物质的溶液，要谨慎小心的操作，并应尽快处理。

五、安全措施

- 1、处理废弃物时，必须戴上防溅眼罩，口罩，手套和实验服。

2、为防止废液挥发，每次倾倒废物之后应盖紧容器。

3、在处理易挥发，有毒等化学废液时，处理者必须戴上具有适当滤毒罐的防毒面具，并在通风环境下进行。

眉山药科职业学院实验室安全考核与奖惩规定

实验室每年进行一次安全考核，根据考评结果对安全员、单位负责人以及各单位进行奖惩。具体考核和奖惩办法如下：

（一）实验室安全日常管理考核内容及考核标准：

实验室日常安全管理考核每年度进行一次，考核内容如下，采用量化积分制。

- 1、安全学习与培训的组织、参加与记录；（每次 3 分）
- 2、安全设施的配备、维护与更新并记录；（每次 3 分）
- 3、定期安全检查的实施和记录；（每次 3 分）
- 4、安全隐患的整改与记录；（每次 3 分）
- 5、重大安全活动的积极参与；（每次 10 分）
- 6、安全事故的上报与记录；（每次 3 分）
- 7、按要求处理废弃物；（每违反一次扣 2 分）
- 8、不私自占用公共区域；（每违反一次扣 2 分）
- 9、认真执行所安全部门的整改要求。（每违反一次扣 5 分）

（二）对于以下几种情况研究所将给予通报表扬和奖励：

- 1、实验室安全考核积分前五名的单位、负责人和安全员。
- 2、对于及时发现并上报重大事故隐患，避免重大安全事故发生的个人。
- 3、对于及时整改重大事故隐患，避免重大安全事故发生的单位和个人。
- 4、对于在事故抢险过程中表现突出，为单位挽回重大损失的单位和个人。

（三）对于以下几种情况研究所将给予通报批评：

- 1、不认真落实实验室安全管理规定的单位和个人。
- 2、对于安全隐患不积极整改的单位和个人。
- 3、发生违规安全事故，造成一定影响但未造成人员伤亡，未影响其他单位科研活动且造成经济损失小于五万元者。

（四）凡满足以下情况之一者，将对当事人和第一安全责任人警告或解除聘任合同。

- 1、发生违规事故，经济损失大于五万元者。
- 2、发生违规事故，造成恶劣社会影响，影响研究所声誉者。
- 3、发生违规事故，造成人身伤亡事故者。
- 4、存在重大安全隐患，且拒不按照有关规定或要求进行整改者。
- 5、事故发生后，不及时报告或隐瞒不报、弄虚作假、包庇掩盖事实真相者。

（五）发生违规安全事故，对其它单位造成经济损失的，发生事故的单位要进行赔偿。

（六）发生违规安全事故，造成经济损失的，当事人个人须承担事故处理费用。

（七）超出本办法规定范围的重大奖惩事件，依据国家有关法规另行确定。

眉山药科职业学院实验室安全档案及台账管理制度

为确保学院实验室各类安全档案、资料和台账按要求归档、保存，特制定本制度。

1、与实验安全相关的各类活动的记录均应按照本制度执行。

2、实验安全实验室的记录、资料保存不得少于10年。

3、实验室安全记录、台账应包括：实验室管理制度、实验室安全操作规程、岗位安全责任制、实验室安全培训及安全告知制度、实验室安全检查制度、劳动保护/安全防护用品配备制度、实验室应急管理制度、实验室设备安全管理制度、实验室特种设备专项管理制度、实验室关键岗位持证上岗制度、实验室安全例会制度、实验室安全经费投入制度、实验室危险化学品安全管理制度、实验室废弃物安全管理制度、实验室安全奖惩制度、实验室安全档案及台帐管理制度、实验室涉及使用新材料、新设备、新工艺、新仪器必须进行安全培训的规定、消防、应急设施管理制度、生物、辐射安全管理制度、事故处理和责任追究制度、人员培训考核记录、实验安全检查记录、事故报告、分析处理记录、废物处置记录、实验记录、菌（毒）种和样本收集、运输、保存、领用、销毁等记录、生物危害评估记录、实验安全柜现场检测记录、消毒、灭菌效果检测记录等。

4、安全资料要保证完整、准确、系统，并进行科学分类。

5、实验室安全资料档案原则上不外借。

6、单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者，均按照学院档案管理的有关规定办理查阅或借用手续，并按时归还。

7、超过保存期限的档案资料、记录，应通过学院安全工作领导小组的讨论、鉴定，批准是否实施销毁，销毁应至少两人实施，做好销毁记录。

眉山药科职业学院实验室

涉及新材料、新设备、新工艺、新仪器使用

安全培训规定

为确保实验室新材料、新设备、新工艺、新仪器等安装和使用科学合理，符合实验室安全使用要求，培训实验教师和实验室管理人员对仪器的使用能力，保障科研及实验教学的顺利进行，制定本规定。

范围：实验室新设备、新材料、新工艺、新仪器等。

责任人：设备供应商（无工程师上门服务的，由设备使用部门负责人组织有关专业人员进行调试和培训）。

参与人员：设备供应商、部门负责人、实验室管理员、实验教师。

第一章 总则

第一条 本规定适用于学院设备调试的相关工作事项。

第二条 设备调试工作由设备供应商的调试工程师及相关专业技术人员负责，并向设备使用部门汇报设备的调试和培训工作。

第二章 准备工作

第三条 新设备、新仪器调试前，供应商调试负责人员须提供详细的调试和使用方案。

第四条 设备调试人应准备调试所需材料、仪表仪器等工具。

第五条 调试人员需协助设备的安装，严格执行安全操作规范，避免设备变形或损坏。

第六条 调试人员在调试工作开展前需认真检查随机物品及资料是否齐全，由测试中心进行监督核查。

第七条 调试人员需检查设备的各接头、管路等，检查调试所需用具是否齐备，检查安全装置，以保证正确可靠。

第八条 由设备供应商调试人进行设备的安装，安装必须符合设备规定要求，大型检测仪器还需预留足够空间进行后续维护和保养。

第三章 实施调试

第九条 无供应商工程师设备由部门负责人按照设备的操作说明和调试规范，使用部门组织有关专业技术人员有序开展调试工作和培训，确保设备和人员的安全，并拍照存档。

第十条 有供应商工程师设备的调试由设备供应商提供技术支持和培训，仪器设备管理部门安排专业技术人员参与学习并配合其工作，并拍照存档。

第十一条 设备调试分为以下 3 大步骤，部分仪器无法按照下面要求的，请根据仪器特性调试。

(1) 仪器参数试验。主要是为检验设备各项参数的正确性，设备的稳固可靠性，输出、操纵、控制等系统状态是否正常。

(2) 样品试验。主要是为检验设备在样品试验下，以及各组成系统的工作是否准确、稳定、可靠、安全。

(3) 精度试验。在样品试验后按设备说明书的规定进行，例如，对设备检出限、精密度、准确度实验，前处理设备进行样品全处理，上机后检查是否合格。

第十二条 设备运行试验中，调试人员须做好以下各项记录，并对整个设备的调试情况加以评定。

(1) 设备精度检验记录及其他功能试验的记录。

(2) 设备试运转的情况，包括调试过程中对故障的排除情况。

(3) 对无法调整及排除的问题按性质归纳分类。

(4) 涉及到安全使用的相关情况。

第十三条 调试过程中无法调整及排除的问题，调试人员须向供应商或技术部及时反馈，及时解决。

第四章验收和培训

第十四条 设备验收在调试合格后进行，由学院组织验收小组，验收工作一般还需要测试人员及使用部门相关人员共同参与。

第十五条 设备验收项目主要针对设备的技术性能、安全要求、运行状况能否满足实验室或标准检测要求进行。

第十六条 验收合格后，设备移交相关实验室投入使用。验收不合格的由设备供应商调试人员重新调试直至验收合格。

第十七条 验收合格后相关人员填写验收记录，部门负责人等填写确认意见。

第十八条 设备验收确认完毕之后，由设备供应商派人负责培训；无供应商工程师培训的，由相关部门负责培训，填写设备使用培训记录表并存档。

眉山药科职业学院消防、应急设施管理制度

1、根据各实验室和楼层情况，在明显位置配备灭火器、消防栓。

2、消防、应急设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

3、消防、应急设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

4、消防、应急设施和消防设备定期测试：

4.1 烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，每个烟、温感探头至少每年检测一次。

4.2 消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

4.3 正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

4.4 室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

4.5 其他消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

5、消防器材管理：

5.1 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

5.2 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

5.3 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

5.4 各部门的消防器材由本部门管理，并制定专人负责。

眉山药科职业学院生物及辐射安全管理制度

生物安全管理制度:

为确保实验人员生物安全,环境不受污染,样品质量不受影响,特制定该管理制度。

一、人员准入条件

1、实验室人员、辅助人员和外来人员必须具备相应的专业技能、受过相关的实验室生物安全培训、了解实验室潜在的生物危害和特殊要求,经负责人审批后方可进入相应的实验室工作。

2、未成年人、孕妇和有免疫缺陷的人员不得进入实验室,处于易受感染状态或感染后果严重的人员也不得进入实验室。

3、实验室人员必须在身体状况良好、穿戴好防护服(白大衣)的情况下,方能进入实验室的污染区域工作。但当身体出现较大的开放性损伤、处于较重的疾病感染状态或呈重度疲劳状态时不得入内。

4、外来参观人员需经相关负责人同意并在相关人员陪同下方可进入实验室。

二、生物安全日常管理:

生物安全行为规范

1、进入实验室前要摘除首饰,修剪指甲,以免刺破手套。长发应束在脑后,禁止在实验室内穿露脚趾的鞋子。不得佩戴有可能被卷入仪器或者可随人传染性物质的饰物。

2、在实验室里工作时,要穿实验服,实验室外禁止穿防护服(白大衣),白大衣应定期清洗、更换,清洗时应使用具有杀菌消毒的洗液或其他相应方法。

3、操作感染性物质、腐蚀性或毒性物质时须在通风橱中进行,并佩戴相关的安全防护用品,如安全镜、面罩或护目镜。皮肤受损时应以防水敷料覆盖。

4、当有必要保护眼睛和面部以防实验对象喷溅、或紫外线辐射时,必须要佩戴护目镜、面罩(戴护目镜的面罩)或其他防护用品。

5、实验室工作区不允许吃喝、化妆和操作隐形眼镜,禁止在实验室工作区域的任何地方储存食品和饮料。

6、实验室防护服不应和日常服饰放在同一柜子,个人物品、服装和化妆品不应放在有规定禁放的和可能发生污染的区域。

7、不得涉及呼吸道传播疾病样品室,要佩戴符合要求的防护口罩。

三、操作规则:

1、所有样本、培养物均可能有传染性，操作时均应戴手套。在认为手套已被污染时应脱掉手套，马上洗净双手，再换一双新手套。

2、当实验过程可能涉及到直接或意外接触到血液、有传染性的材料或被感染的动物时，必须佩戴合适的手套，脱手套后必须洗手。在实际或可能接触了血液、体液或其他污染材料后，即使戴有手套也应立即洗手。

3、不得用戴手套的手触摸自己的眼睛、必须活着其他暴露的黏膜或皮肤。不得戴手套离开实验室或在实验室来回走动。

4、严格禁止用嘴操作实验器材，包括吸液、吹酒精灯等。实验材料禁止放入口内，禁止舔标签。

5、尽量用塑料制品代替玻璃制品，不适用破裂或有缺口的玻璃器具。破损的玻璃不能直接用手操作，必须用机械方法清除，如刷子、夹子、镊子等。破裂的玻璃器具和玻璃碎片应丢弃在有专门标记的、单独的、不易刺破的容器里。

6、所有的实验步骤都应尽可能使气溶胶或气雾的形成控制在最小程度。任何使形成气溶胶的危险性上升的操作都必须在生物安全柜里进行。有害气溶胶不得直接排放。

7、应尽可能减少使用利器盒尽量使用替代品。包括针头、玻璃、一次性手术刀在内的利器，应在使用后立即放在耐扎容器中。尖利物容器应在内容物达到三分之二前置换。

8、所有溅出事件、意外事故和明显或潜在的暴露于感染性材料，都必须向实验室负责人报告。此类事故的书面材料应存档。

9、所有弃置的实验室生物样本、培养物和被污染的废弃物应被假定有传染性，在从实验室中取走之前，应以安全方式处理和处置，使其达到生物学安全。

10、实验室应保持整洁、干净，在潜在的危险物溅出或一天的工作结束后，所有操作台面、离心机、加样枪、试管架必须擦拭、消毒。

11、每日工作完毕，最后一个离开实验室的人员需关好水、电、门、窗。

四、辐射安全制度：

为了加强放射性同位素与射线装置安全的防护管理工作，保障师生员工健康和环境安全，根据有关法律、法规，结合平台实际，特制定本规定。

1、购买、处置放射性同位素和射线装置时，需上报依托单位及平台管委会，通过后再上报学校实验室安全办公室，审核批准后方可进入后续工作程序。

2、根据卫生部第 55 号令《放射工作人员职业健康管理辦法》，放射工作人员必须持证上岗。放射工作人员必须具备下列基本条件：

(1) 学校正式聘任职工、年满 18 周岁，经职业健康检查，符合放射工作人员的职业健康要求；

(2) 遵守放射防护法规和规章制度，接受职业健康监护和个人剂量监测管理；

(3) 掌握放射防护知识和有关法规，经有资质单位举办的辐射安全培训，考核合格；

(4) 放射工作人员必须持培训合格证、个人剂量检测数据、健康体检结果参加上级卫生主管部门的定期审查。

(5) 新参加放射工作的人员，须填写《放射工作人员登记表》，在学校实验室安全办公室登记备案，统一安排到具有资质的医疗机构进行体检；

(6) 体检合格后，参加地方环境主管部门举办的辐射安全与防护知识培训班，取得《辐射工作人员岗位培训合格证》后方能上岗工作，同时须按相关部门规定参加复训；

(7) 放射工作人员必须佩带个人剂量计，定期接受个人剂量监测（3 个月一次，每年 3 月、6 月、9 月、12 月共测量 4 次，由平台指定的专人负责收发，在测量月 1 至 10 日内将个人剂量计交到校实验室安全办公室）；

(8) 放射工作人员须到指定医疗单位进行定期检查（每两年一次）；

(9) 放射工作人员退休或调离学校时，必须到学校实验室安全办公室办理相关手续，交回个人剂量监测计；

(10) 学校实验室安全办公室为每个放射工作人员建立个人剂量档案和职业健康监护档案；

(11) 按照国家有关规定，放射工作人员应享受保健津贴。凡经省级放射疾病诊断机构确诊患有放射职业病者，可享受国家规定的有关待遇。

(12) 不提倡学生从事此类性质实验室工作，如果确实科研需要，其导师或课题组必须要按照学校和学院相关规定，将其纳入统一管理。

3、凡涉及新建、改建、扩建、退役辐射工作场所的项目或实验室内放射性装置退役、转让、调拨等项目，需及时提交项目的辐射防护设施资料，由学校相关部门对项目进行论证、审核、备案。

4、新建、改建、扩建辐射工作场所的辐射防护设施，必须与主体工程同时设计审批、同时施工、同时验收投产；辐射防护设施设计方案及相关文件，必须报上级

环境保护等主管部门同意后方可实施。在放射源和射线装置类别有提升的情况下，须经政府环保主管部门环评审批。竣工后须经环保、卫生、公安等有关部门验收同意，获得许可登记后方可启用。

5、放射性工作必须在辐射工作场所进行，不得以任何理由在非辐射工作场所开展放射性工作。

6、辐射工作场所必须安装防盗、防火、防泄漏设施，保证放射性同位素和射线装置的使用安全。同位素的包装容器、含放射性同位素的设备、射线装置、辐射工作场所的入口处必须放置辐射警示标志和工作信号，防止无关人员接近。

7、对现有的放射性实验室，按工作场所级别严格控制核素使用种类和操作量，确保辐射安全。

8、当辐射工作场所改变工作性质不再用于放射性工作时，必须申请退役，退役辐射工作场所必须经专业检测单位进行污染检测，经上级环保主管部门批准，在学校备案后方可装修、拆迁或改作它用。

9、放射性同位素和射线类装置的购买具体程序如下：

(1) 使用人员提交申请，由学院通过学校相关部门向政府环境主管部门办理相关手续。

(2) 政府环保部门审批通过后由学院相关工作人员通知进行放射性同位素转入，并在半年内到省环保厅进行备案。

10、放射性同位素或射线装置所在实验室应根据自身情况制定安全操作规程，并在辐射工作场所醒目地方张贴相应的规章制度和操作规程。实验过程必须小心谨慎，严格按照操作规程进行，做好安全保护工作。

11、放射性设备操作人员必须配备必要的防护用品和监测仪器，并建立健全安全检查制度，配合学校定期对各实验室使用的放射性同位素、射线装置和辐射工作场所进行安全检查，并做好记录。相关实验室应经常性检查辐射表面污染状况，并做好记录。检测记录要妥善保存，接受学校辐射工作管理部门的检查监督。

12、建立健全放射性同位素保管、领用和使用的登记制度，做到帐物相符。放射性同位素的管理必须单独建帐，内容包括：编号、核素名称、生产厂家（产地）、购进日期、所属部门、用途、使用情况、检查情况记录等。

13、建立放射性同位素安全保卫制度，指定专人负责，专人保管。放射性同位素应当单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品等一起存放，其贮存场所应当采取有效的防火、防盗、防射线泄漏等安全防护措施。

14、每年年底，平台需将放射源和射线装置的增减、使用、排污和监测记录等情况整理成放射源和射线装置年度使用报告，一式两份，一份建档留存，一份提交学院安全工作委员会。

15、产生放射性废源后，要及时向学校提交送贮报告，由国有资产管理处联系有资质单位收贮。送贮前要妥善保管，存放在贮存地。

16、放射性同位素实验产生的放射性废物（包括同位素包装容器），不得作为普通垃圾擅自处理。应按照国家规范要求将放射性废物集中由学校相关部门进行统一处置。

17、含放射性同位素装置的报废，须经学院申请和学校批准；在没有取出放射源的情况下，不得对废放射源以及含放射性同位素装置进行任何处理。

18、按照国家标准做好废物分类和记录，内容包括：放射性废物的种类、核素名称、数量、活度、状态（气态、液态、固态）等。

19、对发生辐射事故的单位和个人，依照国家相关法规、学校和学院的有关规定进行处理。

眉山药科职业学院实验室安全事故责任追究办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强实验室安全管理工作，有效预防实验室安全事故的发生，保障师生人身与财产安全，促进学校稳定、快速发展，依据国家有关法律法规和教育部《关于加强高校教学实验室安全工作的通知》（教高厅〔2017〕2号）等文件的精神与要求，制定本办法。

第二条 学院实验室安全工作根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立学院、实验室、安全员三级联动的实验室安全管理责任体系。学院确定各个实验室的安全负责人和安全员，履行实验室安全工作职责。

第三条 实验室安全负责人因未遵守安全管理制度、未履行安全操作规程、未尽职责或管理不善等原因造成实验室安全事故的，依据本办法对事故直接责任人和相关人员追究相应的责任。

第四条 本办法适用于我院实验室安全管理人员，教职工、各类聘用人员以及在校学生。

第二章 追责方式和追责对象

第五条 实验室安全事故追责方式：

- （一）书面检查、诫勉谈话、通报批评；
- （二）暂停实验材料采购、财务报销等业务；
- （三）查封实验室；
- （四）赔偿经济损失、停发绩效工资；
- （五）暂停评奖评优、专业技术职务晋升、提拔任用等资格；
- （六）警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除；
- （七）移送司法机关。

上述追责方式可以单独执行，也可以合并使用。

第六条 实验室安全事故追责对象：

- （一）直接责任人（包括教师、学生及其指导老师、实验室工作人员等）；
- （二）实验室安全责任人；
- （三）团队（课题组）负责人；
- （四）实验室安全管理人员、实验室负责人、分管领导、主管领导。

上述追责对象为同一人，不重复追责。

第三章 安全事故的分级

第七条 实验室安全事故分级

（一）安全隐患：实验室工作出现下述一种或多种情形，尚未造成人员和财产损失的情况。

1、不遵守实验室安全准入制度，新入职教工、学生未通过培训和安全考试进入实验室工作、学习；或未持证从事特种设备等相关实验操作。

2、未履行安全职责，未定期开展安全自查，或发现安全隐患未及时采取整改措施；或接到整改通知后未采取有效措施或拒不整改；或相同安全隐患屡改屡犯、未能彻底解决。

3、不服从、不配合政府相关部门、学校职能部门、本单位、学校实验室安全督导组等日常安全管理和检查。未根据政府相关部门、学校职能部门、学院的要求定期自查或及时排查、消除安全隐患，或未组织、督促、协助消除安全隐患。

4、实验室未组织实验室安全设施、设备的定期检修和维护。

5、违规购买、租用、储存、使用危险性气瓶、放射性物质或射线装置、特种设备等。

6、违规购买、使用、转让、运输、储存剧毒、易制毒、易制爆等国家管控的危险性化学品、麻醉药品或精神药品等。

7、违规倾倒实验废液或丢弃实验废物。

8、未经评估、论证、审批开展有风险性动物实验、进行危险性病菌培养、或其他存在造成危害的风险性实验。

9、未经安全评估、论证、审批提交实验室建设项目申请，实施实验室项目建设。

10、其它易引发实验室安全事故的情况。

（二）一般事故（IV级事故）：未造成人员损伤，财产损失不高于一万元的实验室安全事故；或未经许可擅自启用被查封实验室的行为。

（三）中等事故（III级事故）：造成人员轻微伤，或财产损失一万元以上五万元（含）以下的实验室安全事故。

（四）严重事故（II级事故）：造成人员轻伤，或财产损失五万元以上十万元（含）以下的实验室安全事故；

（五）重大事故（I级事故）：造成人员重伤或死亡，或财产损失十万元以上的实验室安全事故。

第四章 安全事故的追责办法与标准

第八条 实验室存在安全隐患的，按照本办法第五条第（一）至（三）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责；安全隐患反复出现，或接到整改通知未按期落实整改或拒不整改的，按照本办法第五条第（一）至（四）款酌情对相关实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行持续追责，直至彻底消除实验室安全隐患。

第九条 实验室发生一般事故（IV级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（四）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，至少停发 20%当月绩效工资。

第十条 实验室发生中等事故（III级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（六）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 1-3 个月绩效工资，暂停当年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格。

第十一条 实验室发生严重事故（II级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（七）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 6-12 个月绩效工资，连续暂停两年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格等。同时可按照学校相关规定对追责对象给予处分。

第十二条 实验室发生重大事故（I级事故）的，按照本办法第五条第（一）至（八）款酌情对相关直接责任人、实验室安全负责人、团队（课题组）负责人进行追责，停发 12-24 个月绩效工资，连续暂停三年评奖评优、专业技术职务晋升或提拔任用等资格等。同时可按照国家及学校相关规定对追责对象给予处分。

第十三条 科学研究具有不确定性，在遵守操作规程，无违规行为情况下，实验室发生安全事故的，可酌情对相关人员进行从轻或免于处罚。相关事故调查情况，需书面记录，存档备查。

第十四条 实验室安全事故发生后，该实验室安全负责人或直接责任人能够及时采取正确处置措施，使伤害减少或损失降低的，可酌情从轻处罚；该实验室安全负责人或直接责任人以外的其它人员在确保自身安全的情况下，及时采取有效措施，使伤害减少或损失降低的，应给予奖励。

第十五条 实验室安全事故发生后，因迟报、瞒报、逃逸等行为，致使伤害或损失扩大，应按照相应追责标准对追责对象从重处罚；隐瞒、掩盖事故原因，推卸责任，故意破坏或伪造事故现场的，应按照相应追责标准对追责对象从重处罚。

第十六条 因违反相关安全法规、安全管理规定、安全操作规程等导致发生实验室安全事故，对直接责任人自身或他人造成伤害的，由相关团队（课题组）负责人、该实验室安全责任人、直接责任人自行承担后果；安全事故造成的财产损失和实验室恢复等费用，由引起事故的实验室相关人员自行承担。对于拒绝承担经济赔偿的追责对象，学校有权采取其他有效措施进行处罚。

第十七条 事故直接责任人为学生的，学校按照学生违纪处分规定给予相应的纪律处分；如事故造成其自身伤害，应由其自行承担赔偿责任；如对他人造成伤害和财产损失，直接责任学生应承担赔偿责任。

第十八条 实验室安全管理员、实验室负责人、分管领导、主管领导，因管理缺位等原因导致发生实验室安全事故，参考本办法议定追责意见。

第十九条 学院是本单位安全事故调查、责任认定、责任划分、责任追究主体。中等事故（Ⅲ级事故）（含）以下实验室安全事故由学院负责处理。严重事故（Ⅱ级事故）由学院拟定初步处罚方案，报学校审定。重大事故（Ⅰ级事故）由学院报学校议定处理意见。需要追究法律责任的，按法律规定程序处理。

第二十条 实验室安全事故中涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第五章附则

第二十一条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。本办法条款如与国家颁布的法律法规相抵触，按国家法律法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由实验室安全管理领导小组负责解释。

眉山药科职业学院实习基地管理职责

实习教学基地教学管理组织机构由实践教学基地行政职能部门、业务科室（或部门）两级组成。在管理上实行主管院长（或单位领导）负责制。教学管理部门是实习教学工作的职能管理部门，设专职教学管理人员一名；科室（教研室、或部门）系教学工作的基层组织，科室（或部门）负责人即教研室主任，各科室（或部门）教学管理人员是该教研室的教学秘书。

一、主管领导职责

1. 对单位领导负责,领导和主持单位教学工作,贯彻执行国家教育方针,完成教学任务;

2. 指导教学管理部门制订医院（或基地）教学计划,督促、落实教学任务,定期进行检查、考核、总结评比;

3. 负责对教学工作的重大问题做出决策;

4. 主持召开单位教学工作会议,研究教学工作;

5. 组织完成学院下达的教学任务。

二、单位教学管理部门职责

1. 在主管领导的领导下,组织贯彻上级有关教学方面的方针、政策,拟订和修订单位的相关教学管理规章制度;

2. 根据单位承担的教学任务,组织制定各专业的实习教学计划,并组织实施;

3. 指导各科室（教研室）对实习工作的组织实施,检查实习计划落实情况,组织监考、阅卷;

4. 组织带教人员开展教学和教学科研活动,努力提高教学质量,组织对各教研室教学质量进行评估检查;

5. 建立、健全实习教学档案;

6. 负责组织对本单位的带教导师的带教资格审查及教学工作考核,组织进行实习单位优秀教学科室、优秀带教老师评选工作;

7. 负责组织学生的医德医风、行为规范、单位有关制度的学习,切实搞好学生安全、纪律、卫生等基础管理;

8. 负责编排和制定学生实习科室（岗位）轮转计划,督促各科室（部门）认真带教,保证实习质量;

9. 负责组织学生参与单位的有关教学和教研科研学术活动;

10. 实习结束时，单位的教学主管部门对每个专业学生的实习整体情况要作一个书面鉴定，该鉴定单位每年存档，并随实习生返校时带回学院交学校教务处存档；

11、指导教学科室（部门）和学生，完善填写“实习鉴定书”，审核签章。

三、实习带教科室（部门）职责

1. 科室（部门）是实习教学的基层组织，直接对单位负责，在教学管理部门的领导和直接指导下，按照教学实习计划的规定，完成教学任务，不断提高教学质量；

2. 科室（部门）实行主任负责制；

3. 组织执行教学计划，根据科教管理部门下达的教学任务，落实任课、带习教师；

4. 向单位教学管理部门反馈实习教学的具体安排意见和建议；

5. 组织实习教学评估，负责本科室（部门）教师的考核；

6. 组织科室（部门）工作例会，集体研究教学重点、难点，开展教学经验交流。

四、科室教学秘书职责

1. 在科主任（部门负责人）领导下，负责安排科室（部门）的教学、实习工作；

2. 负责收集、整理、保管实习教学的有关文件资料；

3. 组织科室（部门）对学生进行理论考试、技能考核，填写实习生出科成绩。

4. 负责科室（部门）实习教学、实习质量控制；

5. 处理科室（部门）实习教学、实习工作等日常事务；

6. 组织科室（部门）的实习教学及临床小讲课。

五、带习教师职责

1. 带习教师必须由具有带教资格的人员担任，包括具有中级以上的职称或经教师资格认定的业务人员等；

2. 带习教师应严于律己，为人师表，教书育人；

3. 带习教师应服从教学安排，以培养学生为己任，培养学生扎实的业务水平、高尚的职业道德，按教学计划要求，精心传授知识和技能；

4. 对学生的实习情况和纪律进行监督；

5. 对典型病例（或案例）要理论联系实际进行讲解，认真回答学生提出的问题；

6. 认真修改学生书写的文书；

7. 给学生公正评分，鉴定意见要实事求是。

眉山药科职业学院优秀实习生评选办法

一、评选原则

按照“公开、公平、公正”的原则进行评选活动。

二、评选对象

全体实习生。

三、评选名额

各二级学院分专业按不超过实习学生总数 30%的比例推荐优秀实习生。

四、评选条件

1. 始终坚持学习践行习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉践行社会主义核心价值观，理想信念坚定，在政治上、思想上和行动上与党中央保持一致；
2. 具有正确的世界观、价值观和人生观，志存高远、脚踏实地，勇担使命；
3. 具有优良的道德品行，诚实守信，文明礼貌，尊重指导教师，关心同学，团结协作，有较强沟通能力、组织能力，乐于为他人服务，乐于奉献，积极向上，身心健康，能积极参加实习基地组织的各项公益活动，表现突出，职业素养提升明显；
4. 认真执行“实习大纲”和“实习计划”，能严格遵守学校和实习单位的各项规章制度；
5. 服从实习单位的安排，虚心好学，刻苦钻研，踏实肯干，积极主动地做好各项工作，出色完成规定的实习任务，成效显著，职业技能提升明显，受到同学、指导老师和实习单位领导的充分肯定与好评；
6. 认真对待实习日志、实习总结、实习新闻等实习资料的收集、整理、归档；
7. 能维护学校和实习单位的荣誉；
8. 实习期间未发生过任何安全事故和违纪、违法事件；
9. 实习综合考核结果为优秀等级。

五、评选时间

每年春季学期，学生结束实习后一个月之内进行评选活动。

六、评选程序

按照“公开、公平、公正”的原则，经由“个人申请、实习单位初审、二级学院综合评定与公示、上报学校审批”的程序进行评选工作。

1. 个人申请 申请人须提出申请，并填写由《优秀实习生推荐审核表》，申请人应严格按照要求提交相关申请材料，申请材料不全，将视为无效申请；

2. 二级学院综合评定 各二级学院实习工作领导小组对各班级报送的推荐人选逐一审核，并征求辅导员、实习单位指导教师的意见，综合考察，确定向学校推荐的优秀实习生人选名单；

3. 学校审批 教务处负责全面审核各二级学院推荐优秀实习生人选的情况，依据评选条件严格把关，审定推荐名单，并公示 5 个工作日，无异议后报送学校校长办公会审批。

七、评选表彰

评选出的优秀实习生由学校统一颁发荣誉证书并给予表彰，在校园网上对获奖学生进行宣传报道，将有关获奖材料装入毕业生档案，优先向用人单位推荐优秀实习生。

八、工作要求

1. 加强组织领导 各二级学院成立实习工作领导小组，根据本通知精神，做好推荐评选工作；

2. 严格标准程序 要严格把握评选条件和标准，在规定比例内评选优秀实习生，要广泛听取意见，规范推荐评选程序，严格审核把关，确保推荐评选工作“公开、公平、公正”；

3. 规范材料报送 各学院要在规定时间内及时、规范报送《眉山药科职业学院优秀实习生推荐审核表》（附件 1）和《眉山药科职业学院优秀实习生推荐名单汇总表》（附件 2）；

4. 严守工作纪律 严格遵守评选工作相关纪律，对举报查实的违纪违规行为，严肃追究有关工作人员及管理者的责任，对有违规行为的学生，一经查实，取消其评选资格。

附件：

1. 《眉山药科职业学院优秀实习生推荐审核表》
2. 《眉山药科职业学院优秀实习生推荐名单汇总表》

附件 1

眉山药科职业学院优秀实习生推荐审批表

二级学院		年级		专业	
姓 名		性别		学号	
实习起止时间			实习考核等级		
实习单位			指导教师		
实习期间主要成绩	学生签名： 辅导员签名： 年 月 日				
二级学院意见	二级学院实习工作领导小组组长签字（盖公章）： 年 月 日				
学校意见	签字（盖公章）： 年 月 日				

备注：本表一式叁份，一份教务处存档，一份二级学院存档、一份存入学生档案。

附件 2

眉山药科职业学院优秀实习生推荐名单汇总表

序号	班级	姓名	学号	实习起止时间	实习单位	校外指导教师	辅导员	实习成绩	联系电话

同意以上____名学生参评学校优秀实习生。二级学院实习工作领导小组组长签字（公章）：

年 月 日

眉山药科职业学院优秀实习指导教师评选办法

一、优秀实习指导教师评选条件

- (一) 担任我校实习学生的实习指导教师和实习管理人员均可参与评选。
- (二) 医德高尚，作风正派，工作扎实，率先垂范，为人师表。
- (三) 具有扎实的专业理论知识、丰富的工作经验、较强的实践与创新能力。
- (四) 热爱实习指导工作，积极承担教学任务；掌握各项质量标准，并严格实施；积极开展教学方法改革，注重对学生创新精神与实践能力的培养；教学效果良好，学生评价高。
- (五) 重视对实习学生的安全教育、职业教育，爱护学生，与实习学生保持良好的师生关系。

二、评选比例

实习单位接纳实习生人数在 30 人以下，评选一名；实习学生人数在 31-70 名，评选两名；实习生人数在 71-100 名，评选三名；实习生人数在 100 以上，评选四名。评选名额划分，向临床和生产一线的指导教师倾斜。

三、评选流程

各单位在实习管理部门的组织下，经过充分讨论，民主评议，在实习一线的带教人员或实习管理人员中评选出优秀实习指导教师，并填写《优秀实习指导教师审批表》。由所在单位的实习工作分管领导在《优秀实习指导教师审批表》上签字、单位盖章后，寄送学校教务处实习科。

四、奖励办法

- (一) 评选出的优秀实习指导教师由学校正式发文表彰。由学校颁发证书和一定数额的奖金。
- (二) 每届的优秀实习指导教师在网上给予宣传报道。对带教成绩特别突出的个人，将进行专题报道，并受聘为学校兼职教师或学生思想政治工作校外辅导员。
- (三) 优秀实习指导教师可受邀参加学校的实习教学工作研讨会，对先进事迹特别突出的个人，安排做大会发言。
- (四) 建议优秀实习指导教师所在单位在年度考核、评先评优、职称晋升等方面给予优先考虑。

五、其他

本评选办法由学校教务处负责解释和实施。本办法自印发之日起施行。

眉山药科职业学院实习纪律规定

1. 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校、实习基地的各项规章制度，如有违反需要承担相应的责任。

2. 实习生要学会人际交往技巧，建立良好的人际关系和工作关系，禁止与服务对象和工作人员发生冲突。

3. 实习生应遵守实习基地的作息时间，不迟到、不早退、不旷工，上班期间不溜岗窜号。上班前应提前十五分钟进入实习岗位，认真检查所负责的工作内容、做好清洁卫生及接班工作。下班前需征得指导老师的同意并行礼道谢后方可离开实习岗位和单位。

4. 实习生要严格履行请假制度，确需请假应履行请假手续并按时销假。

5. 树立良好的职业道德，尊重师长、团结同学、关心同情病患。不准在病人身上作试验或在重病人身上练习操作。男实习生在检查女病人时必须有女医务工作者陪同，病人家属在场。实习生不准利用工作之便“搭车开药”损害患者的利益，或者“顺手牵羊”窃取公共财物。不准索取病人财物及委托病员或家属代买任何物品。

6. 严格遵守技术操作规程，及时完成份内工作。在工作中必须尊重和服从带教老师及上级专业技术人员的业务指导，不得擅自和违规操作，不能不懂装懂贻误工作，在发生差错及时向指导老师报告以便采取补救措施。要严格遵守保护性医疗制度，未经带教老师同意不得向病员及家属任意解释病情。

7. 爱护公物，厉行节约，反对浪费。各种医疗用物不得作为私用。凡损坏器械者应按规定自觉赔偿。

8. 实习生要生活简朴，不准搞特殊化。不准进入营业性舞厅、游戏厅、网吧。

9. 实习生应主动关心集体，积极参加学校和实习基地组织的公益活动。自觉参与每日常规的科室（部门）、寝室的清洁卫生打扫，自觉维护科室（部门）、寝室的清洁卫生。尊重实习点寝室管理员的劳动，接受管理员的正确教育。

10. 实习生必须服从学校的实习安排，未经学校教务处和实习基地同意，不得擅自更换实习地点，否则其实习过程学校不予承认，如影响毕业证的发放需自行负责。擅自更换实习地点期间按旷工处理。实习期间要服从实习单位的管理，不得随意调换科室/部门（或岗位），不得擅自延长或者缩短科室（部门）实习时间。实习生禁止互串实习点。

11. 实习生要遵守寝室管理制度，加强防盗意识及自我保护意识，自觉遵守安全用电规定，杜绝寝室中的不安全隐患。

12. 要坚决抵制“六害”行为（即赌博、贩黄等），不准参与或为之提供场所。严禁同学之间在发生摩擦之后纠集社会青年进行报复或参与社会上的打架斗殴。

13. 实习生每月必须参加由实习基地实习主管老师或实习队长组织的学习并进行思想品德考核评分。

14. 实习生对实习单位有意见可采取适当的组织形式向实习基地主管实习的部门负责人反映，也可以向实习驻点教师或学校教务处反映。

实习生如违反上述有关规定，经教育不改或情节严重者学校将按《学籍管理制度》处理。凡严重违纪被实习基地终止实习并将学生退回学校者，已经实习的时段做不合格认定并接受纪律处分，学校不再做安排实习，学生由家长带回家教育并自行联系实习单位重新实习，实习费用和安全责任由学生本人和家长负责。凡是重新实习未达到学校规定的要求，不得发放毕业证。

眉山药科职业学院专业负责人管理办法

第一条 为完善学校教学工作管理体系，深化教育教学改革，提高专业办学水平和人才培养质量，根据《眉山药科职业学院教学管理规定》、《眉山药科职业学院“双师型”教师队伍建设改革实施方案》等文件精神，特针对专业负责人队伍建设与管理制定本办法。

第二条 学校所有招生专业均需配备专业负责人。

第三条 专业负责人应履行以下职责：

- （一）根据教育教学规律和专业发展实际，拟定和组织实施本专业的发展规划。
- （二）组织制订（修订）本专业人才培养方案，落实各学期教学任务。
- （三）组织开展师资队伍建设和课程建设、实验实践条件建设等。
- （四）组织教师开展教学研究与改革，申报各级各类教学研究项目。
- （五）参与本学科专业的人才引进工作，推进专兼结合、双师素质教学团队建设。
- （六）负责专业教学质量管理和评估。
- （七）定期组织社会人才需求调查工作，完成调研报告，依据社会人才需求优化专业教学目标与培养方案。
- （八）完成学校与专业建设相关的其他工作。

第四条 专业负责人应符合以下任职条件：

- （一）热爱教育事业，师德高尚，敬业奉献，团结协作。
- （二）原则上应具有丰富的教学经验、副高以上专业技术职称。
- （三）主持过校级及以上教学研究项目或取得过校级及以上教学成果奖励。
- （四）掌握本专业领域的发展现状和趋势，了解本专业所面向的行业领域的发展状况及人才需求。
- （五）责任心和组织管理能力强。

第五条 学院根据专业负责人的任职条件推荐专业负责人，填写《专业负责人推荐表》并报教务处审核。鼓励符合任职条件的院领导兼任专业负责人。

教务处对学院上报的专业负责人推荐人选进行资格复审，并提请学校审定后发文聘任。

第六条 专业负责人聘期为四年。四年聘期结束时，根据考核结果和专业负责人个人意愿决定是否续聘。

第七条 专业负责人聘期未满，如需更换专业负责人，应由专业所在学院提出申

请，报学校教务处审批并按程序增补。

第八条 为配合专业负责人的工作，各专业可选配 1 名教研室负责人担任助理。学院可自行确定助理人选，名单报教务处备案。

第九条 专业负责人的岗位考核由所在学院和教务处共同负责，每年考核一次。专业负责人填写《专业负责人专业建设工作考核表》，提交至所在学院。学院初审后报教务处，教务处填写考核意见后返还各学院。具体考核细则由学院和教务处共同制定，考核结果作为年终考核的重要组成部分。

第十条 学院应制定鼓励专业负责人投入专业建设工作的具体方案。。

第十一条 学校定期开展优秀专业负责人评选并给予奖励。

第十二条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

眉山药科职业学院专业带头人管理试行办法

为了加强专业建设工作，开展教育教学研究，指导和培养青年教师，建立一支高素质高水平的双师型教师队伍，提高我校人才培养水平和人才培养质量，特制定本办法。

一、评选条件

1. 遵纪守法，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，进取心强，有拼搏奉献精神 and 宽广的胸怀；敬业爱岗，教书育人，为人师表，师德高尚。

2. 具有较强的组织和协调能力，办事公道，团结协作；身体健康，精力充沛，作风民主，能够听取各种不同意见；有能力带领本专业全体成员完成任期内的专业建设任务。

3. 原则上应是具有大学本科及以上学历、副高及以上职称的校内外名师名家，教学效果好。

4. 教研科研业绩显著，近3年来，具备下列条件中的任何一项：

(1) 在省级以上公开发行的刊物上以第一作者发表过与本专业相关的学术论文不少于2篇。

(2) 正式出版1部及以上由本人撰写3万字以上的本专业专著、译著或编著，或者担任过（含正在担任）正式出版的全国统编或规划教材的主编、副主编。

(3) 教改、科研成果（含论文）有1篇以上学术论文被刊登在核心刊物（即《中文核心期刊要目总览》认定的核心刊物）及以上级别刊物。但申报人必须是主要完成者（即获奖项目前5名、论文作者前3名）。

(4) 主持过（含正在主持）或主要参与（排名须在前3名）省级以上科研（含教研）项目不少于1项。

(5) 主持有2项教改、科研成果通过校级及以上鉴定或验收。

二、选拔办法

采取“个人申请、学院推荐、资格审查、校长办公会审定”的办法进行选拔。二级学院组织填写《眉山药科职业学院专业带头人申请表》，并附学历学位、科研立项、科研成果等所有相关证明材料；二级学院对照相应的评选条件对申请人的政治表现、思想品质、业务水平、教学与科研的数量和业绩、发展潜力以及研究目标等进行评定，择优推选，并将推选结果和材料报教务处。教务处负责提供和审查教学质量测评相关材料；科技处负责审查著作科研论文等有关材料；组织人事处负责审查基本条件。教务处将符合条件的申报人报分管校长，由分管校长提交校长办公

会审定后颁发聘用证书。

三、资助措施

1. 对专业带头人在进修、培训、考察、参加学术会议和申请科研项目等方面给予优先考虑。

2. 专业带头人实行职务津贴制，若兼其他职务实行“就高不就低”的原则。

四、基本职责

除协助专业负责人完成相关职责外，专业带头人还应完成以下职责。

1. 学术研究。带动本专业教师积极开展学术研究活动。负责本专业的教学团队和精品课程建设。聘任期内应在核心刊物及以上级别刊物上作为第一作者发表至少 1 篇与专业有关的学术论文。每年至少做一次本专业领域的最新进展或最新学术成果的学术报告。

2. 教学改革。改革人才培养模式，负责提出本专业人才培养方案和发展规划的建议。负责本专业建设的市场调查，根据市场对人才需求变化，提出专业建设、课程设置和教学改革的建议。组织开展具有特色的 1—2 个专业建设与课程改革方面的课题研究。

3. 人才培养。加强专业团队建设，提出本专业中青年教师的人才培养方案建议。任期内承担 2—3 名青年教师开展课堂教学、实践性教学和论文写作的相关工作，每个人的指导时间不少于 1 年。组织本专业教师积极申报教改课题。

五、管理办法

1. 专业带头人的聘期为四年。

2. 实行动态管理，学校每年视情况增补专业带头人或取消不合格专业带头人资格。

3. 各学院负责对专业带头人的日常管理，按照专业带头人工作职责，每年对其进行考核一次。考核不合格者，按程序取消其专业带头人资格。考核结果的归口管理为组织人事处。

眉山药科职业学院

新入职教师课程教学准入制度实施办法（试行）

第一条 根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《深化新时代职业教育“双师型”教育队伍建设改革实施方案》的相关要求，学校对新入职教师实行课程教学准入制度，为了进一步提高教师的教育教学水平，保障教学质量和规范教学管理，建成一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍，特制定本办法。

第二条 课程教学准入是指凡未在我校承担过课程教学的新入职教师经系统培训并通过经统一安排的教育教学基本素质和能力测试验收评估合格后，方可承担课程教学工作。

第三条 本办法中新入职教师包括：

- （一）新毕业到教学岗位或教学科研岗位的教师；
- （二）新调入或转岗到教学岗位或教学科研岗位，被聘为讲师及以下岗位的教师。

第四条 培训主要形式包括师德师风与教育教学技能专题讲座、教学名师示范课及学员观摩学习、指导教师培养、教学研讨等。

第五条 为保障教师具备良好的思想政治水平和职业道德，把师德师风作为教师申请准入考核的首要条件和必备条件。师德师风存在问题“一票否决”。

第六条 原则上一名新入职教师由二级教学单位负责配备一名具有课程教学经验的指导教师。指导教师须具有良好的师德和优良教风，爱岗敬业，为人师表，治学严谨，对工作认真负责。具有丰富的教学、科研和实践经验，能够对新入职教师进行有效的指导。

第七条 指导教师须根据新入职教师的具体情况制定培养计划和具体措施。培养计划可包括两方面内容：一是学校统一规定的培训任务，二是各教学单位根据本单位实际所制订的培训任务。

第八条 指导教师须指导新入职教师熟悉备课、课程教学大纲、授课计划、教学方案设计、授课、辅导答疑、批改作业、指导实习、实验、考试等事项及各教学环节，指导观摩校内外优秀教师的现场教学，练习教学基本功，学习和掌握正确的教学方法与手段。

第九条 各位指导教师由其所在教学单位负责管理。各教学单位要定期对导师的

指导工作进行检查与督促。由各教学单位根据指导任务完成情况，为导师核记一定学时的教学工作量（原则上总量控制在 10 学时），并组织评选优秀指导教师。

第十条 新入职教师主动接受指导教师在思想、业务方面的指导，虚心求教，勤奋好学。积极参与指导教师的教学、科研工作，学习教学科研基本技能，认真完成指导计划内容。定期就个人思想、工作和业务进修情况进行总结和反思，及时与导师沟通。

第十一条 新入职教师需参加由学校“教师发展中心”组织的各类教育教学培训，每次活动以 2 学时计，新入职教师应参加不少于 20 学时/学期。

第十二条 规定培训环节合格后，由教师发展中心牵头，会同教务处、人事处、督导办组成联合验收工作组，聘请我校教学督导委员会专家和各教学单位骨干教师，组成验收专家委员会，对符合课程教学准入验收条件的教师进行考核验收。

第十三条 验收专家委员会组建多个听课小组，由院（系、部）负责人担任组长，教学水平较高，教学经验丰富的教师担任副组长，每组不得少于三人。

第十四条 听课小组负责确定试讲教师的讲课内容，提供教材或指定教材，并给予充分的备课时间。

第十五条 试讲考核工作程序。

（一）教师申请

教师填写《教师课程教学准入考核申请表》，经学院和教师发展中心审核同意后，方可参加考核。

（二）教师须提前做如下准备工作

1. 从拟主讲课程或助教课程中选择具体试讲内容，准备三节（每节 45 分钟）完整的课程教学设计方案，A4 纸打印（一式一份）。

2. 每个课程教学设计方案需准备一份相关的课件及其它教学资源（考核包括 5 分钟说课和 10 分钟试讲）。

（三）教师现场授课

听课组组长现场从教师提交的三节课程教学设计方案中随机指定其中一节，教师按照指定内容进行说课和试讲，说课 5 分钟，试讲 10 分钟，共计 15 分钟。说课内容为指定整节课（45 分钟）的教学目标与教学过程设计；试讲内容为其中一个完整知识点的教学，试讲过程应体现完整的教学环节，包括导入、讲授、提问、讨论、总结、布置作业等，要求讲解、板书、PPT 等相互结合。

（四）专家现场考核

专家按照《新入职教师试讲考核评分表》的考核要素（教学态度、教学技能、教学内容、教学策略、教学效果等方面）进行现场打分，去掉一个最低分和一个最高分，取平均值作为最终成绩。

重点从以下几个方面考察教师的业务素养及学识水平：

- （1）考查其理解教学内容的准确性、系统性、熟练程度以及深度和广度。
- （2）讲授内容熟悉，概念正确，口齿清晰，表述流畅，重点突出，循序渐进，条理分明。
- （3）板书设计合理，书写工整，课件图文并茂。
- （4）普通话标准，穿着整洁，仪表端正，举止文明。

第十六条 试讲结束后听课小组结合实际听课情况，进行

集体评议，给出对试讲教师的综合评价；听课小组组长负责撰写集体评议结论，给出授课考察是否合格的结论，并将结论意见报送教务处、人事处、教师发展中心。

第十七条 对于试讲考核不合格的教师，可申请延长培训一个月，再次申请考核，延长培训期间不得以主讲教师身份担任教学任务，第二次考核仍未能通过者，不得聘任到教学系列专业技术岗位，学校可对其作出调离教学岗位或解除聘用合同等处理，并对其招聘时的教学考核过程进行责任追究。

第十八条 新入职教师经过省教育厅组织的岗前培训、学校岗前集中培训、二级教学单位强化培训、说课、讲课（试讲）、督导听课评课等环节，熟悉和掌握教育教学规律，达到教师岗位技能要求，完成相应工作任务及考核，可以向学校申请办理“眉山药科职业学院新入职教师教书育人能力提升培训合格证”，取得合格证书者，教师获得课程教学准入资格，方可分配至相关院部的教研室或课程组，接受学校下达的教学任务。

第十九条 本办法由教师发展中心、教务处、人事处负责解释，自发布之日起执行。第一次承担我校授课任务的兼职教师参照此办法执行。

眉山药科职业学院老带新培养实施方案

为加强教师队伍建设，强化对新教师的培养和管理，促使新教师尽快适应工作岗位，为今后长期从事教育教学工作打下坚实的基础，根据《教师法》、《教学管理制度》等规定，特制定此方案。

一、培养对象

老带新的培养对象包括新进专任教师、第一次申请任课的校内兼课教师和校外兼职教师。其中校外副高及以上职称兼职教师按行业专家予以指导协助。

二、培养目标

1. 通过加强培养和管理，使新教师热爱教育事业，依法执教，具有高尚的职业道德修养和奉献精神。
2. 新教师能树立正确的教育教学理念，理解职业教育的实质，知晓职业教育的发展方向并具有扎实的教学基本功。
3. 新教师具备较强的教育教学实践能力和良好的身体素质、心理素质。

三、导师条件

导师应具备中级及以上职称，师德高尚、责任感强、善于沟通、专业素养深厚、教学效果好、教育理念先进。由各院部选拔，在每学期开学前报教务处审核备案。

四、培养内容及方法

除校外副高及以上职称的兼职新教师可按行业专家予以指导协助外，其余新教师均应进行一对一的带教，要求导师认真履行带教职责，对新教师的教师职业道德、教学准备、课堂教学、学生考核、教学总结分析、自身学习和职业规划等多方面给予指导，充分发挥老教师的示范引领作用。

导师应制定具体的带教计划及听课安排，于每学期第一周内交院部审批及教务处备案，计划应有措施、有目标，切实可行；学期末应做好带教总结。

带教期间导师应对新教师进行听课评课。原则上新教师第一年可单独担任教学工作每周 8~12 学时，同时也应听导师或相关教师的课进行学习，其中专任新教师一周听课至少 1 次，医院兼职教师听课至少每月 1 次，行政兼课教师听课至少一周 1 次。新教师必须认真记录听课内容、进行教学反思。教务处和院部定期或不定期对导师带教及新教师学习情况进行抽查，并向全院通报。

五、考核评价

（一）考核范围

校内专任及兼课新教师、校外中初级职称兼职新教师均须进行考核评价。按行

业专家予以指导协助的校外副高及以上职称兼职新教师可免考核，但对其的听课评价意见需反馈至相关部门并按相关规定执行。

（二）考核内容

1. 导师考核

包括带教计划的制定及执行情况，指导及听课记录，带教总结。

2. 新教师考核

包括教学准备能力、课堂教学能力、学习态度和能、现代教育技术能力。

（三）考核方法、要求和流程

1. 导师考核

由院部组织考核，按带教计划检查导师的执行情况，按规定进行带教，记录齐全工整。在每学期的 20 周前完成考核并将考核结果汇总报教务处，相关资料由院部存档备查。

2. 新教师考核

由学院教务处和院部共同考核，综合评分。院部和教务处评分满分值均为 100 分，两部分评分均在 60 分以上方视为合格。

（1）院部考核

教学准备能力、学习态度和能、现代教育技术能力由院部组织考核，按《眉山药科职业学院新教师业务能力考核院部用表》（附表 1）要求进行评分，在每学期的 20 周前完成并将考核结果汇总报教务处。考核相关资料由院部存档备查。

（2）教务处考核

课堂教学能力由教务处组织考核，采用讲课评价的方式，按《眉山药科职业学院新教师业务能力考核学院用表》（附表 2）评分，在每学期的 20 周前完成。

（四）复议申请

教务处将考核结果向全院公布，若对考核结果有异议，以院部为单位于一周内向教务处书面申请复议，写明申请复议理由，逾期不候。教务处将组织教学督导委员会成员对申请复议的考核结果进行复议，此复议结果为最终决议。

（五）考核结果运用

1. 新教师通过考核后，可做为储备师资继续在学院任教。若未通过考核，即从兼职教师师资库中移除，但可在下一学年再次申请教学资格，若被带教后通过学院考核则重新进入师资库。若仍未通过考核，则不再做为学院的储备师资。

2. 老带新的考核结果将做为院部教育教学质量考核的指标之一，也将做为导师

和新教师晋职晋升、评优评先的依据之一。

七、其他

1. 本方案解释权归教务处。

2. 本方案自发文之日起执行，同时原相关条文中若有与本方案不符之内容，均以本方案为准。

眉山药科职业学院兼职教师管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进工学结合、校企合作，深化高素质复合型技术技能人才培养培训模式改革，强化实践能力提升、创新用人机制、补充教师数量、优化教师队伍结构，加强“双师型”教师队伍建设，支持、鼓励和规范学校聘请具有创新实践经验的企业家、高科技人才、专业技术人才、高技能人才和能工巧匠担任兼职教师，提高人才培养质量，制定本办法。

第二条 本办法所称兼职教师是指受学校聘请，兼职担任专业课或者实验实习指导课教学任务的专业技术人员、高技能人才、能工巧匠，或举办专题报告的客座教授或兼职教授。

第三条 聘请兼职教师应重点满足重点专业、特色专业的教学需要。按需设岗，实行岗位聘任制，聘任期内实行目标管理责任制。

第二章 职责任务

第四条 兼职教师职责：

- （一）传授专业课程、训练技术技能；
- （二）开展讲座，介绍行业企业技术发展情况；
- （三）协助学校联系并组织工作岗位观摩与实践活动；
- （四）向学校提出专业发展意见和建议。

第三章 聘请条件

第五条 学校严格按照聘任条件对应聘人员进行审核、评议。兼职教师的基本条件：

（一）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，关爱学生，责任感强，身心健康。

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作，能有效指导学生完成实验实训、见习、实习，按时完成教学任务和学校安排的教学相关事宜。

（三）一般应具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产传人；

（四）客座教授（或兼职教授）需是能热心教学、科研、管理服务的专家、学

者，一般应具有高级职称。能开展专题讲座和学术报告，或为学校提供合作办学条件；或为学校的专业开发、专业建设提供政策咨询与技术服务。

（五）年龄一般不超过 65 周岁，有特殊技术才能的人员可据学校需要而定。

第四章 聘请程序

第六条 聘请兼职教师可通过对口合作的企事业单位选派的方式产生，也可以面向社会聘请。学校聘请兼职教师应优先考虑对口合作企业（医院）人员，建立合作企业（医院）人员到学校兼职任教的常态机制，并纳入校企合作基本内容。企事业单位在职人员在应聘兼职教师前应征得所在单位的同意。

第七条 面向社会聘请兼职教师应按照择优的原则，严格考察、遴选和聘请程序。基本程序是：

（一）教务处根据教学需要，确定兼职教师岗位和任职条件。

（二）每学期末，各二级教学单位根据下学期的课程安排，将聘请兼职教师计划交教务处汇总，报分管校领导审核。

（三）二级教学单位对应聘人员进行资格审查、试讲等能力考核。

（四）人事处汇总并公示各岗位兼职教师名单。

（五）经公示无异议，人事处将兼职教师名单报分管校领导审批。

（六）人事处代表学校组织兼职教师签订工作协议并发放聘书。

第八条 学术造诣深、社会影响力大的高级专家，由学校直接聘任。

第五章 考核与管理

第九条 兼职教师由人事处、教务处、二级教学单位共同管理。人事处负责招聘组织、协议签署及聘书发放的相关工作，教务处负责教师工作手册和课表的编发，教学质量评价及教学工作量的认定，二级教学单位负责教学任务的安排、教学能力提升培训、教学检查与考核评价。

第十条 除通过对口合作的企事业单位选派兼职教师以外，学校应与兼职教师签订工作协议。工作协议明确双方的权利与义务。包括工作时间、工作方式、工作任务、工作报酬、劳动保护等内容。协议期限根据教学安排和课程需要，经双方协商确定，兼职教师聘期一般为一年，聘任期满，合同自行终止。如需续聘，按程序重新办理聘任手续。

第十一条 兼职教师的考核与管理主要由二级教学单位负责。各二级教学单位依据聘用协议进行日常管理，将兼职教师纳入统一的教学管理工作中，建立兼职教

师档案。根据所承担的工作任务，按照相应系列教师评价标准对兼职教师进行考核评价。考核按年度进行，考核结果需报学校人事处和教务处备案，并将其兼任任教情况及时反馈给其人事和劳动关系所在单位。

第十二条 兼职教师上岗任教前，二级教学单位应对其进行基本教学能力、相关法律法规及学校规章制度的培训。

第十三条 兼职教师行课前需经过试讲并备齐课程教学大纲、学期授课计划、教学方案、多媒体课件等教学资料，由二级教学单位督导及校级督导考评合格后方能行课，考评不合格者不得行课。

第十四条 兼职教师要遵守职业道德规范，严格执行学校教学管理制度，认真履行职责，接受学校组织的各级各类教学考核评价和检查。若违反学校的教学管理规定，根据学校管理制度和所签协议的相关规定执行。

第十五条 学校为兼职教师创造良好的工作环境，鼓励、吸收兼职教师参加教学研究、专业建设、团队建设、课程建设、实践教学基地建设，支持兼职教师与专任教师联合开展技术攻关等。

第十六条 合作单位要支持具有实践经验的专业技术人员、高技能人才、能工巧匠到学校兼任任教，其中，合作单位应将兼任任教情况作为其考核评价的重要内容。

第十七条 合作单位上级有关主管部门将选派兼职教师的数量和水平纳入企业社会责任考核的重要内容。

第十八条 各级教育和人力资源社会保障行政部门将兼职教师纳入教师队伍建设总体规划，将学校聘请兼职教师工作纳入人事管理情况监督检查范围，建立兼职教师资源库，加强对学校兼职教师管理工作的指导。

第十九条 建立政府、学校、企事业单位多渠道筹措兼职教师经费投入机制，保障兼职教师的报酬。

第六章 经费保障

第二十条 学校安排专项资金，用于支持发展势头良好、社会声誉较高、专业师资紧缺的二级教学单位聘请兼职教师。

第二十一条 学校安排专项经费，用于支付课时费、专题讲座费等兼职教师报酬。

第七章 附则

第二十二条 二级教学单位研究制订本单位兼职教师管理办法的实施细则。

第二十三条 由人事处、教务处负责解释。

眉山药科职业学院

关于建立健全师德建设长效机制的实施办法

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，切实加强和改进学校师德师风建设工作，全面提升教师职业素养，积极引导广大教师做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的好老师，培养师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，根据教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》，以及四川省教育厅《关于建立健全高校师德建设长效机制的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本实施办法。

一、深刻领会建立健全师德建设长效机制的重要意义

高校教师承担着传播知识、传播思想、传播真理的历史使命，肩负着塑造灵魂、塑造生命、塑造人的时代重任。教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，教师的师德素养直接影响青年学生的成长成才，决定人才培养的质量，关系国家和民族的未来。要充分认识到新时代加强和改进高校师德师风建设工作的重要性和紧迫性，建立健全师德建设长效机制，全面提升教师师德素养，从根本上遏制和杜绝师德失范现象的发生。加强和改进师德师风建设工作，对于全面提高教育质量、推进高等教育事业科学发展，培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有重大而深远的意义。

二、建立健全师德建设长效机制的基本原则和总体要求

基本原则：建立健全高校师德建设长效机制的基本原则：坚持价值引领，以社会主义核心价值观为高校教师崇德修身的基本遵循，贯穿教师教书育人全过程，促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，把提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，以立德树人为出发点和立足点，找准与高校教师思想的共鸣点，增强师德建设的针对性，注重贴近工作生活，培育教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，激发教师的责任感使命感。坚持改进创新，不断探索新时期高校师德建设的规律特点，善于运用教师喜闻乐见的方式方法，增强师德建设的实际效果。

总体要求：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针。充分尊重教师主体地位，激发教师的责任感、使命感。注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制。引导教师自尊自律自强，自

觉坚持教书与育人相统一，坚持言传与身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由与学术规范相统一，以德立身，以德立学，以德施教，努力成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者，更好担负起学生健康成长指导者和引路人的责任。

三、加强和改进师德建设的主要措施

（一）明确师德建设责任主体 健全师德建设工作体系

学校建立党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。学校成立由党委书记和校长任组长，分管校领导任副组长，党办、宣传、纪检监察、人事、教务、科研、工会、学术委员会、教学指导委员会等相关责任部门和组织协同配合的师德建设工作领导小组（师德建设委员会），负责全校师德建设各项活动的策划、组织与协调。领导小组办公室设在党办。

党委宣传部负责开展师德师风建设宣传活动；纪检监察处负责对师德失范行为中涉及违纪、违规的行为进行处理；人事处负责强化人才引进中的师德要求，协助开展教师师德考核工作；教务处负责强化教学各环节中的教师道德规范，并对教师在教学过程中遵守职业道德情况进行评价，评优评奖等环节首先考察教师的师德修养；学术委员会负责对教师违反学术道德规范的行为提出处理意见；校工会负责开展“好家风”教育活动，依法维护教师权益；党委办作为师德建设牵头部门负责强化干部队伍的理想信念与师德修养教育，在干部选拔任用过程中强化师德考核，把各部门师德师风建设情况纳入党建工作进行考核。负责师资培训中师德专题教育，会同其他部门开展师德师风建设月活动和日常师德师风建设，负责师德先进人物评选和师德典型宣传，牵头负责构建师德监督机制和师德失范行为的调查、处理。各学院（部）党政主要负责人是本单位师德师风建设和师德失范行为查处的第一责任人，具体负责本单位师德师风教育宣传、制度建设及师德失范行为的查处。

实行一岗双责的责任追究机制。学校保障师德建设经费投入。

（二）创新师德宣传教育，培育重德养德良好风尚

1、加强师德宣传，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和氛围。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分。努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和校园氛围，把培育优良师德师风作为学校校园文化建设的核心内容。引导教师秉承“药学

中西，厚德济世”的校训，大力弘扬“自强不息、追求卓越”的学校精神。发掘师德典型，讲好师德故事，大力弘扬正能量。通过多种形式大力宣传师德标兵、教书育人先进个人等优秀典型，用他们的感人事迹诠释师德内涵，不断增强教师的荣誉感、自豪感与使命感。每年9月坚持开展“师德师风建设月”活动，通过组织庆祝教师节、表彰师德高尚的优秀教师、师德论坛、演讲征文等活动展现教师良好精神风貌，促进教风、学风、校风建设，营造崇尚师德的浓厚氛围。

2、将师德教育摆在教师培养首位，贯穿教师职业生涯全过程。坚持教育者先受教育，重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。融入教师职前培训、职后培养和管理全过程。在培训中开设师德教育专题，认真宣讲、学习《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，教师自觉遵守《高校教师职业道德规范》，引导教师树立崇高理想，争当师德标兵和教书育人楷模。

3、举行新教师入职宣誓仪式，引导教师将师德修养自觉纳入职业生涯规划，明确师德发展目标。教师通过开展自主学习、自我改进，将师德规范转化为内在信念和行为品质，自觉主动地融入教育教学、科学研究、社会服务、文化传承和国际交流的实践中，不断提高师德践行能力。鼓励教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，将师德建设与专业发展相结合。

4、创新师德教育模式和手段，使师德建设活动常态化。通过电视、广播、报纸、网站及微博、微信等新媒体形式，积极宣传校内外优秀教师的典型事迹，对于高校师德建设中出现的热点难点问题，及时应对并有效引导。不断发现、挖掘教师的先进事迹，持续开展形式多样、内容丰富的研讨会、报告会、警示教育会等师德教育活动。充分发挥学校老专家、老教师的作用，强化对青年教师的师德教育和指导。对新担任教学工作的教师，所在院（部）为其指定师德表现好、业务能力强的指导教师，使其在接受业务指导的过程中受到师德教育。充分发挥基层党组织在师德教育中的重要作用，引导党员教师积极争当弘扬高尚师德的楷模。

（三）健全考核激励机制，促进教师提升师德修养

1、建立健全科学规范的教师准入制度，在新教师招聘录用、人才引进中对教师的思想素质、职业道德修养和心理健康状况进行深入全面的了解并认真考核。严格教师的选拔，把理想信念和师德修养作为教师、辅导员遴选评聘的重要标准。教师、辅导员必须具有高度的政治责任感，能够承担时代责任和历史使命，能够以高尚的道德情操和人格魅力感染、引导学生。

2、将师德考核作为教师年度或聘期考核的重要内容，在领导评教、专家评教、同行评教、学生评教过程中增加对教师师德表现和遵守职业道德规范情况的评价。学校制定并实施《师德考核实施办法》，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行。根据教师的工作表现，是否存在师德失范行为及处理情况等确定教师的师德考核，师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决，考核结果存入教师档案。

3、完善师德表彰奖励机制，引导教师提升精神境界。将师德表现作为职务（职称）评审、岗位聘用、评奖评优的首要条件和重要依据。在同等条件下，师德表现突出的，在晋升、聘用、选培、评选中优先考虑。将各部门开展师德师风建设情况纳入思想政治工作内容进行考核。积极组织评选表彰师德标兵、教学名师、教书育人先进个人等先进典型。

4、充分激发教师加强师德建设的自觉性。教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划，明确师德发展目标。要通过自主学习，自我改进，将师德规范转化为稳定的内在信念和行为品质。要将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中，提高师德践行能力。要弘扬重内省、慎独的优良传统，在细微处见师德，在日常中守师德，养成师德自律习惯。

（四）强化监督惩处，有效防止师德失范行为

1、不断完善师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，构建学校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。

2、充分发挥教代会、工会、学术委员会、教学指导委员会、学生会等在师德建设中的作用。设立师德失范举报电子邮箱和举报电话，接受师生监督，形成上下联动、群众参与的师德建设监督机制。

3、严格师德惩处，发挥制度规范约束作用，建立健全教师违反师德行为的惩处机制。制定并实施《教师师德失范行为负面清单及处理办法》。教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正

当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。有上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。

4、对师德失范行为的处理，需坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，确保事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。在教师师德失范问题调查处理过程中，应听取教师本人的陈述和申辩。对教师的处理在期满后予以解除，处理决定和处理解除决定都应完整存入个人档案。

5、建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究所在单位主要负责人的责任。

（五）健全权益保障机制，充分体现对教师的人文关怀

健全教师主体权益保障机制，根据《教育法》《高等教育法》《教师法》等法律法规和学校章程，明确并落实教师在学校办学中的主体地位。创设公平正义、风清气正的环境条件。完善教师参与治校治学机制，在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权。充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制。关注教师的合理要求，把师德教育与解决实际问题结合起来。关心教师身心健康，维护教师职业尊严和合法权益，不断改善教师的学习、生活和工作条件。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创造的良好氛围和人才成长环境，切实做好教师培训、进修、攻读学位等方面的规划和安排。广大教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。

眉山药科职业学院加强校风教风学风建设的方案

校风教风学风是衡量学校办学思想、教育质量和水平的重要指标。加强教风建设，塑造优良学风，对全面提高教育教学质量具有重要意义。为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020）》，加强我校三风建设，建设一支高素质教师队伍，进一步提升人才培养质量，制定本方案。

一、指导思想

深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，积极培育和践行社会主义核心价值观；紧紧围绕立德树人根本任务，以弘扬爱国主义为核心的团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的民族精神为主线，秉承“药学中西，厚德济世”的校训、“团结 勤奋 求实 创新”的校风、“正身博学 宏道树人”的教风、“勤学善思 知行合一”的学风，弘扬“自强不息、追求卓越”学校精神，由学校主要领导牵头，分管领导、各部门、各院系齐抓共管，切实加强逐级领导，采取有力措施，全面构筑和实施校风教风学风建设系统工程，努力为医药卫生企事业单位培养高素质技术技能人才。

二、建设目标

通过进一步加强校风教风学风建设，教师思想政治素质和职业道德水平全面提升，增强教师教书育人的责任感和使命感，引导教师立足本职岗位，潜心教书育人，以生为本、以身立教、以爱育人，给学生树立为人、为学、为师的榜样。以提升岗位胜任力和可持续发展能力为导向，激发学生的学习动力、求知热情和奋发进取的人生追求，自强不息，创新成才。进一步体现我校“以学生为中心，以教师为主体，以育人为根本，以创新为动力，以质量为生命，以特色求发展”的人才培养理念。以管理促学风，以教风带学风，以活动育学风，标本兼治，齐抓共管，营造教书育人的学习氛围，有效促进优良教风学风的形成，呈现敬业立学、崇德尚美新风貌。

三、建设措施

（一）以优良教风引领学风，注重教风建设的核心作用，把教风建设作为校风建设的关键。

教风在校风建设中起着基础性的重要作用，直接影响学风建设的好坏。加强教风建设，对于形成良好教书育人环境，推动学风建设有着积极有效的引导作用。

1. 进一步加强师德师风建设，以高尚师德引领学风建设。一是成立师德师风建设领导小组。建立党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的

领导体制和工作机制，形成师德建设合力。二是健全师德师风建设制度，将师德考核结果作为教师年度考核、晋职晋升和评优奖励的重要依据。根据教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件要求，制定《关于建立健全师德建设长效机制的实施办法》、《师德失范行为负面清单及处理办法（试行）》、《教学事故认定办法和处理暂行规定》等多项规定，使师德师风建设走上制度化、规范化轨道。三是加强教师职业理想、职业道德、科研诚信教育，建立诚信档案。教育引导教师热爱科学、追求真理，抵制投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量不顾质量的浮躁风气和行为，把优良学风内化为自觉行动。加强对学生的教育和监督，以严谨治学的精神和认真负责的作风感染教化学生，成为言传身教的榜样和教书育人的楷模。四是开展师德师风建设系列活动。围绕师德建设开展“践行师德 争做人民满意教师”、“师德典型报告会”、“优秀教师先进事迹报告会”“名家名师励志大讲堂”、“师德标兵”评选、“我的良师益友”评选、师德医德演讲比赛、师德师风征文等活动，引导广大教师爱岗敬业，严谨治学，实现思想政治教育与技术技能培养融合统一，以教风促学风。

2. 严格教学质量标准，进一步完善人才考核评价和激励机制，培育优良教风。从教书、育人和自身建设方面加强教师职业道德建设，规范教师的教学活动，强化教师的岗位责任意识，形成严谨求实的良好风气。一是完善并实施教学制度。制定《人才培养方案管理办法》、《教学工作规范》、《教学成果奖励实施办法》、《教材建设与管理办法》等系列教学管理规章制度和教学改革的指导性文件，各教学单位从教和学两个方面制定详尽具体的课堂、实践等教学环节的质量标准，规范教学过程，提高教学管理的科学化、规范化。二是加强对新入职教师、青年教师的培养。开展新教师岗前培训、青年教师教学技能和现代教育技术等常规培训，聘请师德标兵和在教师职业道德建设方面做出突出成绩的优秀教师开设讲座，使青年教师在育人实践中锤炼高尚道德情操，熟悉教育规律、掌握教育方法，明确今后工作和学习的目标。三是在教师考核、职务评聘、项目评选过程中，把思想政治素质、道德品质作为必备的重要考察内容，实行道德指标一票否决的原则。四是建立完善的激励竞争机制及奖励措施，鼓励广大教师积极投入教书育人工作。通过教研室集体备课分享交流、“传、帮、带”、优秀教师示范教学活动、教学竞赛、教学成果评比、教学名师评选，青年教师教学能力比赛等活动，评选出德技双馨的教书育人模范，引导教师注重修品练功，有效促进优良教风的形成。五是建立良好的师生关系，构建和谐课堂。教师要通过良好教风带动学风，提前到达课堂，课前课后与学生加

强交流，课堂充分展示教师良好的精神风貌和扎实的学识素养。牢固树立以学生发展为本的课堂教学理念，改进课堂教学方法，增强师生之间的互动和沟通，鼓励学生大胆质疑，充分调动学生学习的积极性，激发学习兴趣，提高课堂教学效率激发学生学习和积极性，营造平等、愉快、民主、积极的课堂氛围，形成教风学风的良性互动局面。

3. 加强监督体系建设，惩防并举，保证教学质量。建立并完善校、院二级质量监控体系和评估制度，形成严谨、严格的“双严”教风。建立校院两级督学员制度和学生信息员队伍；积极开展对教学院长和教学秘书的教学管理培训工作；在教师任课资格、开课计划、考试组织等方面建立严格的审批制度与监督体系；建立听课制度和学生评教制度，及时了解和解决教学一线出现的困难和问题；通过开学初、中期末和期末的教学检查工作，严抓课堂教学环节，对各教学环节实施有效的教学质量监控；充分发挥教学督导组在学校教风建设和质量监控方面的积极作用，将学生评教与教学督导检查有效结合，将考核结果与教师的职称评聘、评优等有效结合，完善教风评价机制，严肃教学纪律，规范教学活动，保证教学质量。

（二）突出学风建设的关键作用，把学风建设作为校风建设的根本问题。

学风建设的主要目标：引导广大学生将主要精力放在学习上，坚定信念，志存高远，掌握专业知识，注重实践能力，崇尚创新精神，勤奋学习，积极进取，努力成为社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

1. 加强理想信念教育，以德育促学风。加强大学生思想政治教育，引导树立正确的世界观、人生观、价值观，树立正确的学习观、成才观、就业观，不断增强社会责任感。加强“两课”教学，发挥其主渠道作用。引导学生把主要精力放在知识学习、素质提高和能力培养上。

2. 完善学生管理制度，提供制度保障。以制度建设为保证。坚持依法治校和“以学生为本”的教育理念，制定并实施《学生管理办法》、《学生学籍管理实施细则》、《学生公寓管理制度》、《学生表彰奖励办法》、《学生考试违规处理办法》、《学生违纪处分管理办法》、《学生申诉处理管理办法》等严格的学生管理制度，做到有章可循、有法可依。

3. 加强基础管理，强化安全纪律教育，以管理助学风。树立“抓纪律就是抓安全”的意识，严格执行考勤制度，建立和完善辅导员和任课教师学风建设联动机制。重视课堂考勤结果，建立与学生家长的沟通联系制度，辅导员要将学生课堂出勤情况、擅自离校等违纪情况及时反馈给学生家长。加强学生会、大学生自我管理委员

会、学生党员工作站等组织队伍建设，充分发挥学生在学风建设中自我教育、自我管理、自我服务的带头作用。

4. 加强班风建设，培养学生良好学习习惯，夯实学风基础。树立学风先进典型，以典型带学风。学校与每一个班级签订学风建设承诺书，开展“优良学风先进班集体”创建活动，积极发挥“以评促建”和“示范带动”效应。通过一系列优秀班级形象展示活动，充分发挥榜样的示范和引领作用，引导每一位学生养成自主学习和终身学习的习惯，成为优良学风的建设者和推动者，形成勤奋刻苦、努力学习的良好学风。

5. 开展优良学风寝室创建活动，健全学生宿舍管理体制。加强学生公寓管理，实施推广低年级学生的“四早”制度，促使学生做到“文明礼貌早养成、学习习惯早培养、专业教育早进行、学习目标早确立”。创建学习型宿舍，鼓励和引导学生以宿舍为单位坚持课外正常有序的学习，创建良好的育人环境，以积极健康的宿舍文化促进学风建设。

6. 加强诚信考试教育，以考风正学风。注重考风考纪的教育和宣传，组织新生学习《学生手册》，明确学校的规章制度及考试要求，树立“文明考风，诚信考试”的观念。开展形式多样的主题班会、征文、演讲等活动，营造人人讲诚信的良好氛围，召开考前动员大会，向全体教师和广大学生宣传学校有关规定，强调考试工作要求，严肃考试纪律。实行学校督学员、教务处、学工部和各学院负责人参与的巡考制度，对违反考试纪律者，严肃处理，严抓考试纪律，培养优良考风。

7. 加强职业规划指导，强化学习动力。以加强大学生职业生涯规划指导为切入点，通过校内外行业专家对专业前景分析，帮助广大同学进行职业生涯规划，引导学生尽早认识自我，形成理性的远景学习目标，树立危机意识和职业发展观念，从而增强学习积极性和驱动力。开设训练营、名家名师工作坊、行业专家进校园、引企入校等项目，通过求职训练营、名企面对面、对话职场、模拟面试等，搭建学生人格发展、职业发展为一体的发展平台。

（三）强化工作作风的保障作用，把作风建设作为校风建设的基础。

1. 确定作风建设的主要目标：教育引导机关、后勤、教辅人员牢固树立教育以教师为本，办学以学生为本的思想，切实做到真心实意为广大师生服务，做到管理育人，服务育人，为师生提供优质的学习环境、生活条件和服务水平。

2. 落实岗位职责，遵守劳动纪律。健全岗位责任制，进一步明确各处室的职责和工作人员的岗位职责。完善首问责任制；严格限时办结制，在承诺时限内办结。

推行绩效评估制，坚持以能力和绩效为导向，激励机关工作人员勤奋工作，尽职尽责。严格考勤管理，实行挂牌上岗和去向告知；严格上班纪律，不准迟到早退，严禁脱岗离岗、干与工作无关的事，杜绝“庸、懒、散”的现象。

3. 增强业务能力，提高工作质量。按履职要求，熟悉工作业务，了解掌握本部门工作内容。做到应知尽知，应会都会。严格执行岗位职责、工作运行程序，工作要求规范。加强部门及跨部门之间的团结协作，做到不推诿、不扯皮、不降低工作要求。工作有计划，有落实、检查、有总结、有资料。

4. 端正工作态度、提高业务水平。服从工作安排，对来办事的教职工、学生及外来人员一视同仁，热情接待，注意接待和处理事宜的方式方法，做到热情、大方、积极，严格堵绝“门难进、脸难看、事难办”现象。能解决的及时解决，不能解决的或要待办的，要做出说明，自觉维护部门服务形象。严格工作纪律和保密要求，严格执行学校和部门的规章制度。

5. 深入一线，严格管理。贴近学生，关爱学生，做学生的良师益友。校院各级领导干部深入教学一线抓教风学风。严格执行听课制度，全面深入掌握课堂教风学风情况。学生工作干部和辅导员要经常深入晚自习教室和学生宿舍，了解学生学习情况和生活情况，指导学生抓好宿舍文化建设，营造良好学习氛围。加强任课老师、辅导员、学生三者之间的沟通和联系，明确任课老师课堂监督责任、辅导员日常管理责任，形成学风建设联动机制，及时有效进行多层次辅导，形成“管、帮、带、辅”的教育模式，凝聚各方合力，形成环环相扣、整体推进的学风建设局面。

（四）以优良的党风引领政风、纯净教风、促进学风，学校“三风”建设取得显著成效。

发挥思想政治工作的引领作用，把思想政治教育工作作为校风建设的引领。把思想政治教育工作贯穿到校风建设的各个环节，增强针对性和实效性，用中国特色社会主义理论和社会主义核心价值体系武装师生员工头脑，使校园成为积极向上、高雅文明的社会主义教育阵地，成为良好社会风气的引领者。提高党政干部的思想政治水平，增强党政干部参与学校人才培养工作的自觉性，进一步推进干部队伍建设。一是加大“政风”制度建设和执行力度。制定《机关作风建设考核办法》，做到政风建设“三个坚持”：坚持求真务实的作风，鼓励党政干部深入基层、深入师生开展调研；坚持贴近实际、贴近生活、贴近大学生原则，彰显学校管理工作时代性、规律性和创造性；坚持强化学校党政干部的责任意识，实行干部政风建设问责机制。二是建立健全“领导-学生”交流机制。学校定期开展校领导与大学生面对面

座谈会，参加学生党支部专题组织生活会，参加学校大走访活动；充分利用网络新媒体，开展校领导与网友在线交流，校级领导公开电子邮件，拓宽与学生交流的渠道。

四、保障机制

（一）加强对教风学风建设的领导

教风学风建设是一项系统工程。优良教风学风的形成，需要校、院、各部门和广大师生的共同努力。学校成立教风学风建设领导小组，负责全校教风学风建设的总体规划与监督检查，教务处、学生工作处是学校教风学风建设的主管部门，具体负责教学学风建设的组织实施和日常检查监督。各学院是教风学风建设的主体，要积极探索、大胆创新教风学风建设的内容和方式，将教风学风建设更好地融入到学院日常工作中。各二级学院要成立相应的领导小组，党总支部书记、院长是第一责任人，实施目标责任制，切实制定体现本学院特点的教风学风建设实施方案，并组织实施和监督。

（二）建立全方位多层次的监控体系

完善领导干部、教学管理人员听课、查课制度。各级领导干部要认真落实听课制度工作要求，经常深入课堂，了解教学情况。校院两级教学督导要根据《教学督导委员会工作条例》认真履行职责，充分发挥督教、督学、督管的重要作用。认真开展学生网上评教工作，根据《学生教学信息员制度》，定期听取学生意见和建议。

（三）完善激励与约束机制

严格对教学单位教风学风建设的考核，将其纳入各单位年度考核指标体系；进一步完善教师教学工作考核管理办法，将教师教学工作评价结果作为职称评聘、岗位考核的必要条件；加大对教风优良、教学效果优秀、教学贡献大的教师的奖励力度，并在职称评聘和岗位考核方面适度倾斜。

（四）营造教风学风建设的良好氛围

注重校园文化建设，以环境育学风。以丰富多彩的学习活动为载体。举办“书香校园，悦读人生”大学生读书节、大学生艺术文化节等校园文化品牌活动，积极开展学术讲座等学习交流活动；大力支持和鼓励学生参加技能及创新创业大赛；创新学习模式，把教学、实验和假期社会实践紧密结合起来，使学生广泛深入社会第一线，了解社会，服务社会，学有所长，学有所为，在实践中得到真正锻炼，努力做到学用结合，开阔视野，增长知识；加强学生社团建设；加强周末文化创建活动；鼓励学生通过社会实践，创新创业，学习竞赛等活动获取创新学分或奖励学分；在

全校营造比、学、赶、超的良好氛围，形成刻苦、勤奋、上进的学习风气，鼓励和支持学生学用结合、学以致用，形成“真学、真懂、真用”的良好学风。建设人文景观，通过绿化、美化、标语、奇石等实物，充分发挥校园文化氛围对学风建设起到的导向和激励功能。学校各级教学管理和服务人员要进一步增强服务意识，改善工作方法，提高服务质量，努力为师生创造便利、舒心的工作、学习和生活环境。注重发挥校园广播、电视、报纸、网络等媒体在宣传中的作用，坚持正确的舆论导向，精心打造育人环境，着力建设和谐校园。

眉山药科职业学院

师德失范行为负面清单及处理办法（试行）

为贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步推进我校师德师风建设，提升教师思想政治素质和职业修养，强化师德师风监察监督，规范教职员工从事教学、科研、管理和服务等工作和生活行为，引导广大教师时刻自重、自省、自警、自励，坚守师德底线，根据教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》、《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件要求，结合学校实际，制定师德失范行为负面清单及处理办法。

一、实施对象

本办法适用于受聘承担我校教学、科研、管理、服务工作的各类教职员工。我校聘用的所有兼职教师和工作人员。

二、师德失范行为负面清单

（一）思想政治方面

1. 在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策、违背宪法法律的言行。
2. 组织或者参加损害国家利益、社会公共利益、违背公序良俗的集会、游行、示威等活动。引发群体性事件或其他危害安全稳定事件的行为。违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定，导致泄密。
3. 在课堂、论坛、讲座、社交媒体、互联网平台等公开场合发布、转发违反国家宪法、违反党的路线方针政策、违背党的政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全、破坏祖国统一和民族团结的言论。恶意编造散布虚假信息、不良信息。
4. 宣传或参与封建迷信活动、邪教活动等，传播宗教极端思想、极端民族主义。歧视、不尊重少数民族风俗习惯。
5. 传播不正确的世界观、价值观或不健康思想，对学生成长产生负面影响。携带、寄送、传播反动政治刊物、出版物、音像制品、电子读物等出入境。作为互联网群组建立者、管理者不履行群组管理责任，造成群组内的信息发布和言论违反法律法规、用户协议和平台公约。
6. 在校园内传播宗教或组织宗教活动，在校园内传播低级庸俗文化等。
7. 以非法或不正当手段方式表达诉求、串联、煽动闹事，组织或围观参与非法集会、非法上访等严重影响损坏教师形象和声誉的活动。

(二) 学术道德方面

8. 在科研工作中弄虚作假，抄袭、剽窃、侵吞或篡改他人的学术成果。
9. 伪造科研数据，捏造、篡改、剽窃实验或调研数据、结论或引用的资料、编造虚假研究成果。
10. 在申报课题、成果、奖励、职称评审、职务晋升评定、申请学位、绩效考核、评优评先活动中编造、提供虚假学术信息。
11. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。一稿多投或重复发表科研成果。
12. 在未参加研究或创作的研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而使用他人署名、虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献。
13. 滥用学术资源和学术影响，利用科研活动谋取不正当利益，违规使用科研经费等。
14. 采用不正当手段干扰和妨碍他人科学研究活动，恶意攻击诋毁不同学术流派和学术观点。
15. 虚假标注获的科技计划（专项、基金等）资助，故意夸大成果的技术价值和经济社会效益或隐瞒技术风险。
16. 有其他违背学术道德要求的行为。

(三) 教育教学方面

17. 在教育教学活动中遭遇突发事件、面临危险时，抛弃学生、撤离职守，自行逃离。
18. 违反教学纪律，消极对待教学工作，照本宣科，敷衍教学。在工作期间玩忽职守、消极怠工或未经批准擅自离岗。泄露、变相泄露试题。试卷批改、实验报告评阅等不认真、不严肃，违规让他人代批代阅。无故不承担或故意不完成教学任务、拒不接受学校和院（部）分配的其他工作。
19. 对学生使用语言暴力、行为暴力伤害学生身体、心理的行为；辱骂或以带有歧视、侮辱的言行贬损等侵犯学生人格尊严的行为。体罚或变相体罚学生。
20. 要求学生从事对身心健康成长有不良影响的活动。强制要求学生从事与教学、科研、社会服务等与学生学业无关的行为。强迫学生处理个人或家庭事务，并产生不良影响。
21. 有影响正常教育教学本职工作的兼职行为。

（四）工作和生活作风方面

22. 以吃喝的方式建立庸俗的师生关系，影响校园风气。
23. 以任何形式组织或参与黄赌毒活动以及传销活动。
24. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。
25. 违反校规校纪，损害学校和学生合法权益，或违背社会公序良俗。
26. 有搬弄是非、造谣、传谣，对他人进行诬告、陷害、侮辱、诽谤和人身攻击等行为。
27. 假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。
28. 利用公务之便将学校仪器设备等公共财物占为己有。
29. 利用个人影响或职务之便，对他人进行打击报复和压制。

（五）廉洁从教方面

30. 在招生、招聘、考试、推优、评先、入党、选拔干部、就业、奖（助、贷、补）学金评定等工作中徇私舞弊、弄虚作假，谋取私利的行为。
31. 索要、收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。
32. 参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，利用学生家长资源谋取私利。
33. 以不当理由占有学生应得津补贴，违规收取费用或获得不当利益。利用对学生的影响通过实体店或网络形式向学生家长推销推介或服务牟利。通过向学生推销学习资料、图书、报刊、生活用品、社会保险等商业服务获取利益。

（六）其他方面

34. 有损害高校教师职业形象、违反高校教师职业行为准则的其他行为。

三、对师德失范行为处理

（一）师德失范行为受理与调查处理机制

学校建立师德失范行为受理与调查处理机制，明确受理、调查、认定、处理、复核、监督等处理程序。各职能部门、各教学单位为师德失范行为举报受理单位和调查取证单位，党委办等相关部门为复核单位，校纪委为监督单位。

（二）师德失范行为受理与调查处理流程

1. 受理单位接到群众举报或自行发现线索后，须在第一时间报学校党委办，同时开展调查核实取证，填写《师德师风负面清单记录表》。在师德失范行为调查过程中，应听取本人的陈述和申辩。调查核实结束，受理单位将取证事实报党委办。

2. 党委办联合纪委监察有关部门进行复核。

3. 根据复核结果，党委办提出处理意见，上报学校。不需要给予纪律处分的，提出处置建议；应给予纪律处分的根据权限移交纪检人事部门等。失范行为人是党员的，由纪检部门提出党纪处分意见；属于学术范畴的，征求校学术委员会鉴定意见。

4. 教师对处理决定不服的，自处理决定送达之日起 15 个工作日内，可向党委办递交书面申诉材料，提供新证据，由党委办牵头再次组织复查和答复。

5. 学校按照有关规定和程序研究处理决定，党委办会同有关部门执行处理决定。对教师的处理，在期满后根据悔改表现予以延期或解除，处理决定和处理解除决定均完整存入教师个人人事档案。兼职教师通报本人单位。

（三）师德师风失范行为处理办法

对师德失范行为的处理，应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、程序合法、手续完备。

对于师德失范行为实行“一票否决”，出现师德失范行为负面清单所列举行为的，年度师德师风考核结果确定为不合格等次，并撤销当年相关荣誉称号和奖励。同时，将根据情节轻重，给予相应处理或处分：

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报教研及教改项目等方面的资格。取消青年教师指导教师资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

2. 情节较重的，给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。需要解除聘用合同的，按照《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定进行处理。是中共党员的，根据《中国共产党纪律处分条例》同时给予党纪处分。

3. 情节严重、影响恶劣的，依据《教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分。

4. 涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。同时由学校报请教育主管部门及时撤销其教师资格，终身不得从教。

四、实行师德师风建设主体责任制和问责制

（一）学校严格落实师德建设主体责任，建立完善党委统一领导、党政齐抓共管、牵头部门负责、院（部）具体落实、教师自我约束的工作机制。

（二）师德师风建设坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

（三）党委书记和校长是师德建设第一责任人。各部门、教学单位主要负责人对本单位师德建设负直接领导责任。

（四）各部门、教学单位承担本单位师德师风建设的主体责任，各单位党政主要负责人为第一责任人，负责本单位教师师德师风教育和考核督查。

（五）学校将师德师风建设列为党建工作考核和年度考核首要内容。对各级相关责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据《中国共产党问责条例》、学校有关规定及职责权限和责任划分进行问责：

1. 师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；
2. 师德师风失范问题排查发现不及时；
3. 对已发现的师德师风失范行为处置不力、方式不当；
4. 已作出的师德师风失范行为处理决定落实不到位、失范行为整改不彻底的；
5. 多次出现师德师风失范问题或因师德师风失范行为引起不良社会影响的；
6. 其他应当问责的失职失责情形。

（六）出现师德失范行为，所在部门、教学单位主要负责人需向学校做出检讨，由学校依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。同时，扣减本部门、教学单位和主要负责人的绩效。

（七）出现师德失范行为，学校需向上级主管部门做出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改。如学校反复出现师德失范问题，分管校领导应向学校做出检讨，学校在上上级主管部门督导下进行整改。

眉山药科职业学院

“双师型”教师队伍建设改革实施方案

教师队伍是发展职业教育的第一资源，是支撑新时代国家职业教育改革的关键力量。建设同时具备理论教学和实践教学能力的高素质“双师型”教师队伍是加快推进职业教育现代化的基础性工作。为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《国家职业教育改革实施方案》和《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》，深化产教融合、校企合作，深化教师队伍建设改革，培养造就高素质“双师型”教师队伍，特制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于教育工作的重要论述，把教师队伍建设作为基础性工作来抓，落实立德树人根本任务，加强师德师风建设，突出“双师型”教师个体成长和“双师型”教学团队建设相结合，提高教师教育教学能力和专业实践能力，优化专兼职教师队伍结构，大力提升“双师型”教师队伍建设水平，为医药卫生与健康事业培养高素质技术技能人才提供有力的师资保障。

二、建设目标

到 2022 年，“双师型”教师占专业课教师的比例超过一半，建立具有鲜明特色的“双师型”教师资格准入、聘用考核制度。选派专业带头人和骨干教师参加国内外研修访学，建成各级教师教学创新团队。建设校企合作的“双师型”教师培养培训基地。教师分工协作进行模块化教学的模式全面实施，有力保障 1+X 证书制度试点工作。教师和教学团队数量充足，双师结构明显改善，教师开展教学、培训和评价的能力全面提升，基本建成一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍，为全面提高复合型技术技能人才培养质量提供强有力的师资支撑。

三、建设措施

（一）加强党对教师队伍建设的全面领导

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的领导，围绕立德树人的根本任务，充分发挥各级党组织的领导和把关定向作用，实施教师党支部书记“双带头人”培育工程，坚持不懈培育和弘扬社会主义核心价值观，争做“四有”好老师，全心全意做学生锤炼品格、学习知识、创新思维、奉献祖国的引路人。健

全德技并修、工学结合的育人机制，构建“思政课程”与“课程思政”大格局，全面推进“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养融合统一。挖掘师德典型、讲好师德故事，大力宣传“时代楷模”和“最美教师”，弘扬职业精神、工匠精神、劳模精神。

（二）改革新教师准入制度

制定新教师准入制度，除持有相关领域职业技能等级证书的毕业生外，相关专业教师原则上从具有3年以上企业工作经历并具有高职以上学历的人员中公开招聘。基本不再从未具备3年以上行业企业工作经历的应届毕业生中招聘。逐步建立新教师为期1年的教育见习和为期3年的企业实践制度。建立高层次、高技能人才以直接考察方式公开招聘，特殊高技能人才（含具有高级工以上职业资格或相应职业技能等级人员）适当放宽学历要求。

（三）建立“固定岗+流动岗”制度

根据学院特色及其专业特点，制定学院人员配备规范，促进教师规模、质量、结构适应职业教育改革发展需要。优化岗位设置结构，向“双师型”教师队伍倾斜。优化教师岗位分类，明确教师发展定位。实施行业产业导师特聘岗位计划，制定兼职教师管理办法，设置一定比例的特聘岗位，畅通高层次技术技能人才兼职从教渠道，规范兼职教师管理。实施特聘岗位计划，建设标准统一、序列完整、专兼结合的实践导师队伍，推动形成“固定岗+流动岗”、双师结构与双师素质兼顾的专业教学团队。

（四）突出“双师型”导向的教师考核评价改革

建立院校、行业企业、培训评价组织多元参与的“双师型”教师评价考核体系。将师德师风、工匠精神、技术技能和教育教学实绩作为职称评聘的主要依据。落实教师职业行为准则，建立师德考核负面清单制度，严格执行师德考核一票否决。引入社会评价机制，建立教师个人信用记录和违反师德行为联合惩戒机制。深化教师职称制度改革，破除“唯文凭、唯论文、唯帽子、唯身份、唯奖项”的顽瘴痼疾。制定“双师型”教师认定标准，将体现技能水平和专业教学能力的双师素质纳入教师考核评价体系。开展教师技能大赛及教学能力比赛，将行动导向的模块化课程设置、项目式教学实施能力作为重要评价指标。开展专业课教师技术技能和教学能力考核，并作为教师聘期考核、岗位等级晋升考核、绩效分配考核的重要参考，强化考评结果运用和激励作用。

（五）多方协作构建多元办学格局

健全与地方政府、行业企业联合培养教师机制，签订协议并制订教师企业实践规划、实施计划、组织管理、考核评价等工作。发挥行业企业在培养“双师型”教师中的重要作用。推动教师企业实践活动的开展，建设校企合作的“双师型”教师培养培训基地，明确资质条件、建设任务、支持重点、成果评价。教师企业实践基地为学校教师企业实践活动，提供必需的场所、设备和技术指导人员，开展在职教师的双师素质培训进修，加强对教师企业实践工作的指导和管理，支持选派高技能人才和管理人员到学校兼职任教。以职业院校毕业生和企业技术人员为重点培养职业教育教师，联合行业企业培养高层次“双师型”教师。

（六）深化校企合作 促进“双元”育人

教师到企业开展实践活动，充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作。同时，要基于职业工作过程创新课程和教学模式，改革学生专业培养方案，按照专业方向和专业特征设置课程，探索以行动导向的教学模式。积极开展专业课程及资源开发。引入行业企业优质资源，促进教师与企业高级技术人员协作进行课程资源开发，共同研究制订专业能力课程设计方案，运用信息技术创新教学方式方法，切实推动职业教育人才培养模式改革创新。充分利用教师企业实践基地自身优势与学校教师智力资源，企业、学校、科研院所围绕行业产业关键技术、核心工艺和共性问题开展协同创新，探索资源共享、利益共赢的机制，加快推动基础研究成果向产业技术转化。教师企业实践基地接纳教师定期到企业进行工程技术实践、专业技能实训，与合作院校互派人员交流兼职、开展产教研发合作等。

（七）打造高层次人才队伍

以“工匠之师”为引领加强高层次人才队伍建设，实施教师素质提高计划，打造师德高尚、技艺精湛、育人水平高超的教学名师、专业带头人、青年骨干教师等高层次人才队伍。加强专业带头人能力培养，为教师教学创新团队培育领军人物。建设“双师型”名师工作室和教师技艺技能传承创新平台。通过跟岗访学、顶岗实践等方式，重点培训青年骨干教师。在教学成果奖、教学名师等评选表彰中，向“双师型”教师倾斜。

（八）创建高水平教师教学创新团队

服务职业教育高质量发展和1+X证书制度改革需要，聚焦战略性重点产业领域和民生紧缺领域专业，分专业遴选建设教师教学创新团队，全面提升教师开展教学、培训和评价的能力以及团队协作能力，为提高复合型技术技能人才培养培训质量提

供强有力的师资保证。实施教师教学创新团队境外培训计划，组织教学创新团队骨干教师分批次、成建制赴德国等国家研修访学，学习国际“双元制”职业教育先进经验。打造高素质“双师型”教师教学创新团队。实施团队合作的教学组织新方式、行动导向的模块化教学新模式，促进教学过程、教学内容、教学模式改革创新。

（九）推进 1+X 证书试点 开展教师全员培训

全面落实教师 5 年一周期的全员轮训制度，对接 1+X 证书制度试点和教育教学改革需求，探索适应职业技能培训要求的教师分级培训模式，与行业企业共建“双师型”培训队伍，培育具备职业技能等级证书培训能力的教师。把国家职业标准、国家教学标准、1+X 证书制度和相关标准等纳入教师培训的必修模块。发挥教师教学创新团队在实施 1+X 证书制度试点中的示范引领作用。全面提升教师信息化教学能力，促进信息技术与教育教学融合创新发展。推进“双师型”教师培养培训基地在教师培养培训、团队建设、科研教研、资源开发等方面提供支撑和服务。

（十）建立校企人员双向流动相互兼职制度

落实教师到企业任职兼职与企业优秀技术和管理人才、能工巧匠到职业院校兼课任教的“双向”流动机制，完善政策和经费保障，切实推进校企共建“双师型”教师队伍。制定教师定期到企业实践制度，推进专业课教师每年至少累计 1 个月以多种形式参与企业实践或实训基地实训。深入了解企业生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势；熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、技能要求、用人标准及管理制度；学习所教专业在生产中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新标准；结合企业生产实际和用人标准，完善教学方案，改进教学方法，开发校本教材，切实增强实施学历证书+职业技能等级证书（1+X 证书制度）、培养复合型技术技能人才需要的素质和能力。联合行业组织，遴选、建设教师企业实践基地和兼职教师资源库。在企业设置访问工程师、教师企业实践流动站、技能大师工作室。在标准要求、岗位设置、遴选聘任、专业发展、考核管理等方面综合施策，聘请企事业单位高技能人才、能工巧匠、非物质文化遗产传承人等到学校兼职任教，校企共建教师发展中心，在教师和员工培训、课程开发、实践教学、技术成果转化等方面开展深度合作，推动教师立足行业企业，开展科学研究，服务企业技术升级和产品研发。

眉山药科职业学院

双师素质教师认定与管理办法（试行）

为建设“双师素质”教师队伍，提升教育教学质量，实现学校培养高素质技术技能型人才的目标，根据《教育部关于印发高等职业院校人才培养工作评估方案的通知》文件精神，依据《高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台》中界定“双师素质”教师的认定标准，结合我校实际，特制定本办法。

一、双师素质教师队伍建设目标

在“十四五”（2021—2025年）期间，校内专任教师和兼课教师中的双师素质教师比例达到60%以上，其中，专业课教师中双师素质教师比例达到70%以上。

二、双师素质教师资格认定的对象

从事教学工作的专任教师、兼课教师。

三、双师素质教师认定条件

双师素质教师资格认定必须满足下列条件。

（一）基本条件

1. 热爱祖国，热爱教育事业，关爱学生，为人师表，具有良好的师风师德，治学严谨，遵纪守法，身体健康。
2. 具有高校教师资格或中等职业学校教师资格。
3. 取得一门以上国家级职业技能执业资格。

（二）教学要求

近五年，承担过一门及以上课程的教学工作，教学效果深受学生及同行好评，教学质量合格，无教学事故。

（三）实践技能要求（符合下列条件之一）

1. 近五年来，累计至少有2年以上的医疗卫生机构、企业（行业）一线工作经历。
2. 具有参与行业应用领域开发能力，积极参与应用技术研究或技术开发工作，取得良好效果。

四、双师素质教师认定程序

（一）双师素质教师认定每年12月进行。

（二）教师个人向所在院（部）提出申请，填写《双师素质教师资格认定申报表》，提交相关支撑材料。

（三）各院部对申请人提交的材料进行初审，审核后上报教务处。

（四）教务处会同组织人事处对申报材料进行审核，对符合认定条件的提交教学指导委员会评审。

（五）教学指导委员会对双师素质资格进行评审，并将评审结果报学校领导审定。由组织人事处发文认定双师素质教师并颁发证书。

眉山药科职业学院骨干教师培养实施方案

教师队伍是发展职业教育的第一资源，是支撑新时代国家职业教育改革的关键力量。为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《国家职业教育改革实施方案》，深化产教融合、校企合作，深化教师队伍建设改革，加强培高素质“双师型”骨干教师力度，特制定本方案。

一、坚持双师引领、质量为本

实施双师素养引领提升计划，强化骨干教师人才工程建设。设立校企合作企业名师工作室，依托大中型企业共建“双师型”职教师资培养培训基地。将质量教育融入职业教育，通过质量讲堂、举办“质量月”等活动，用先进的质量发展理念全面更新教师的职业教育思想，切实推动质量强校。

二、坚持内引外培、专兼结合

开展管理水平提升培训、说课比赛等活动，定期安排骨干教师到省内外、国外、境外合作高校、教育机构和相关企业学习、研修，着力提升教师教学水平和综合素质。推行教师定期下行业企业实践制度，要求到行业企业进行技能提升、技术创新、科技服务等实践活动。注重改善职称、学历和学缘等结构，加大人才引进与师资队伍经费支持力度，聘请企业管理人员、技术人员、行业技术能手等到校担任兼职骨干教师，推动与行业企业技术人员、高技能人才的共享与双向聘用。

三、坚持绩效奖励、科学评价

建立科研成果激励机制，实施科技服务团队培育计划，重点药学、中药学、护理、检验等教师创新团队，每个团队每年资助 20—30 万元，提高团队和教师科研创新能力。深化人事管理、职称评聘及分配体制改革，修订完善绩效工资改革方案，实施奖励性绩效激励机制。完善教师职务聘任制度，落实岗位管理，强化聘请考核，推行聘后管理，建立教师职务能上能下的聘用机制，切实调动教师教学科研积极性。

四、聚焦双师素质，深化师德长效机制

面对新时代职业教育改革的新形势新任务，高等职业院校教师如何围绕培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这个根本问题，主动承载起传播知识、传播思想、传播真理，塑造灵魂、塑造生命、塑造新人的时代使命，首要的是强化思想政治和师德师风建设，使广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，保障落实立德树人根本任务。在抓好业务能力建设和管理服务的同时，全面加强党的领导，强化思想政治引领，健全教师理论学习制度，将师德规范纳入教师全员培训必修内容，注重发挥党委教师工作部统筹师德师风建设职能，着力健全师德涵养教育、师德文化宣传、师德考核激励、师德监督惩处等机制，严格将师德师风第一标准落实

在人才引进、职称评聘、岗位聘用、评优奖励、聘期考核、项目申报各环节和教师管理服务工作的全流程。

五、聚焦教师能力，建立成长机制

教师培养的关键在理论教学和实践教学双重能力的培养。健全教师发展体系，完善教师发展培训制度、保障制度、激励制度和督导制度，营造有利于教师可持续发展的良性环境。目前，海外研修-国培计划-省培计划-校本培训“四层一体”的教师培训体系已初步建立，提高培训的针对性，重点在学习借鉴国外职业教育先进经验，培养教师的信息化素养，提高教师开展“1+X”证书制度、进行模块化教学改革的能力。积极面对新技术、新业态等对人才培养提出的挑战，落实双师素质能力提升计划，深化产教融合、校企合作，建立“流动岗+固定岗”的师资管理制度，校企共育高水平国家级“双师型”教师培养培训基地，不断提高骨干教师的专业技术和实践能力。

六、聚焦教师活力，完善引聘机制

要补齐师资队伍建设的短板，必须坚持需求导向、问题导向和目标导向，简化选人进入程序，拓宽选人用人渠道，加大从国内外行业企业、专业组织等吸引优秀人才力度，一方面抓好“引进关”。骨干教师主要来源于校内专家和企业兼职教师、管理人才、能工巧匠等。另一方面抓好“评聘关”，突出质量导向，注重凭能力、实绩和贡献评价，力破“五唯”，建立符合职业教育类型特征的教师职称评价指标体系，探索实施多元分类评价机制，注重个体评价与团队评价相结合。完善同行专家评价机制，推行代表性成果评价，尤其突出对骨干教师技能水平和专业教学能力的评价，将“双师”素养作为重要考核评聘条件。

七、聚焦教师权益，健全激励机制

落实骨干教师权益保障和激励机制。营造尊师氛围，在待遇保障方面，切实发挥收入分配政策的激励导向作用，落实内部分配自主权，健全内部收入分配机制，完善绩效考核办法，向承担急难险重任务、作出突出贡献的骨干教师。把参与教研活动、编写教材案例、指导学生就业创新创业等计入工作量。在荣誉保障方面，定期开展技能大师、大国工匠、优秀教师、教学名师、模范教师、育人楷模等教师荣誉的评选表彰，构建“国家级-行业级-省级-校级”教师荣誉体系和教师荣休制度，提高骨干教师幸福感、成就感和荣誉感，提升骨干教师的政治地位、社会地位和职业地位。深入实施专业教师素质提高计划，加快高素质“双师型”教师队伍建设步伐，努力培养造就更多优秀的“工匠之师”，更好支撑服务学校事业和地方经济社会发展。

眉山药科职业学院教师企业实践管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强“双师型”教师队伍建设,促进教师专业发展,提升教师专业实践能力和教学水平,根据《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》、《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》、《职业学校教师企业实践规定》相关要求,制定本办法。

第二条 企业工作经历和生产一线实践经验,是提升职业学校教师“双师”素质的关键。组织教师企业实践,是加强“双师型”教师队伍建设,实行工学结合、校企合作人才培养模式,提高教育质量的重要举措。

第三条 定期到企业实践,是促进教师专业发展、提升教师实践教学能力的重要形式和有效举措。要保障教师定期参加企业实践的权利,不断完善教师定期到企业实践制度,推动教师定期到企业实践常态化、制度化、标准化、规范化。

第二章 内容和形式

第四条 开展教师企业实践,专业课教师(含实习指导教师)要根据专业特点每5年必须累计不少于6个月到企业或生产服务一线实践,落实专业课教师每年累计不少于1个月的企业实践制度,没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗。公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。鼓励承担实践教学研究、专业建设与发展等相关工作的管理人员在有条件的情况下,参加企业实践。

第五条 教师行业企业实践的主要内容:

1. 了解行业企业的生产劳动组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况;
2. 熟悉行业企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等;
3. 学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准,并引入专业教学,进一步提升教育教学质量。
4. 结合企业生产实际和用人标准,完善教学方案,改进教学方法,开发校本教材,切实增强实施学历证书+职业技能等级证书(1+X证书制度)、培养复合型技术技能人才需要的素质和能力。

第六条 教师行业企业实践的主要形式:

1. 到行业企业考察观摩;
2. 接受企业组织的技能培训;

3. 在企业的生产和管理岗位兼职或任职：

4. 参与企业产品研发和技术创新等。

鼓励探索教师企业实践的多种实现形式。

第七条 教师企业实践要有针对性和实效性。学校会同企业结合教师专业水平制订企业实践方案，根据教师教学实践和教研科研需要，确定教师行业企业实践的重点内容，解决教学和科研中的实际问题。要将组织教师企业实践与学生实习有机结合、有效对接，安排教师有计划、有针对性地进行行业企业实践，同时协助企业管理、指导学生实习。

第三章 组织与管理

第八条 建立政府、行业组织、企业、学校的沟通、磋商、联动机制，管理和组织实施教师企业实践工作。建立学校与行业企业之间的人员互聘、互融机制及共建共管共享的长效合作机制。要采取切实有效措施，完善相关支持政策，有效推进教师企业实践工作。

第九条 学校要积极对接具有一定的影响力和知名度的企业，整合校内外企业资源建设具有行业特色的教师企业实践基地。企业实践基地由学校与二级教学单位根据以下条件遴选并与企业共同建设：

1. 代表行业先进水平，在本行业有较强的影响力，具有覆盖较广专业面的岗位群和产业链。

2. 社会责任感强，校企合作基础好，愿意承担教师培养培训，接纳教师定期到企业进行技术实践、专业技能实训，与学校互派人员交流兼职、开展产教研合作等工作。

3. 组建以企业高级管理人员为核心的项目管理团队；配备思想政治素质高，具有丰富的实践工作和培训经验，较高业务水平的技术指导人员组成的带教团队。

4. 基地能为教师实践及促进教师与企业技术人员双向交流提供必需的场所、设备等必要条件，保证企业能够承接相关工作任务并深度参与师资队伍建设。

第十条 企业依法接纳教师进行实践，企业在接收教师企业实践方面要发挥主体作用，积极承担教师企业实践任务。按照“对口”原则提供技术性岗位（工种），并明确管理责任人和指导人员（师傅），实施过程管理和绩效评估，共建共育人才队伍，充分发挥企业在职教师资队伍建设中的重要作用。

第十一条 做好教师企业实践规划、实施计划、组织管理、考核评价等工作。学校将教师企业实践工作列为学校工作会议的重要内容，组织人事处、教务处、二级

教学单位等相关部门定期研究，将教师企业实践纳入教师培养培训规划，加强与行业主管部门和行业组织的沟通与协调，建立健全教师企业实践的激励机制和保障体系，统筹管理和组织实施教师企业实践工作。

第十二条 学校人事处每年根据师资队伍建设目标，制定教师企业实践派出计划。各二级教学单位结合工作实际，确定本部门派出人员及具体实践方案。学校审定后由二级教学单位、教师本人及企业实践基地负责落实。

第十三条 教师企业实践项目由学校、二级教学单位与企业实践基地共同开发，实践目标明确，实践内容具体，考核过程完善，经费预算合理。内容应包括：教师思想政治素质提升；主要岗位的技术技能的掌握和专业课程教学能力的提升；参与企业的技术应用和新产品开发，提升应用技术研发和社会服务能力等。

第十四条 教师参与企业实践期间的日常联络、管理与考核，由所在二级教学单位与企业实践基地负责。各二级教学单位应结合本部门实际，制定相关管理细则，明确教师在企业实践期间的出勤考查、教学科研工作量计算与考核等办法，鼓励教师利用寒假和暑假参加企业实践。

第十五条 教师企业实践期间，学校将组织督导工作组到教师实践的企业进行检查。检查主要采取去实践单位考察、听取意见的形式。教师完成企业实践后，应参加统一组织的鉴定考核，考核结果作为教师年度考核及评优的重要依据。

第十六条 教师参加企业实践，要充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作，严格遵守相关法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定，必要时双方应签订相关协议。企业实践结束后，教师要及时总结，把企业实践收获转化为教学资源，推进教育教学改革。

第四章 保障措施

第十七条 建立政府、学校、企业和社会力量各方多渠道筹措经费机制，推动教师企业实践工作。学校设立专项经费支持教师企业实践。

第十八条 教师企业实践所需的设施、设备、工具和劳保用品等，由接收企业按在岗职工岗位标准配置。

第十九条 学校整合校内外企业资源建设具备生产能力的校级教师企业实践基地，逐步建立和完善教师企业实践体系。

第二十条 经学校批准到企业实践的教师，实践期间享受学校在岗人员同等的工资福利待遇，培训费及教师开展后续校企合作项目、教学成果转化课题等相关费用

按学校有关规定支付。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 各级教育行政部门会同有关行政部门和行业组织定期对教师企业实践工作进行监督、指导、考核，对工作成绩突出的集体和个人按照国家有关规定予以表彰奖励。

第二十二条 学校将教师参加企业实践作为教师培养的必需环节，纳入教师考核的评价指标体系，建立教师企业实践考核和成绩登记制度，把教师企业实践学时（学分）纳入教师考核内容。

第二十三条 学校会同企业对教师企业实践情况进行考核，对取得突出成绩、重大成果的教师给予表彰奖励。

第二十四条 教师无正当理由拒不参加企业实践或参加企业实践期间违反有关纪律规定的，学校及二级教学单位督促其改正，并视情节给予批评教育；有违法行为的，按照有关规定处理。

第六章 附 则

第二十五条 教师到机关、事业单位、社会团体和组织、境外企业等其他单位或机构实践，参照本规定执行。

第二十六条 本规定由人事处、教务处等部门根据职责分工，对本部门职责范围内事项负责解释。

眉山药科职业学院教学改革与课题研究项目管理办法 (试行)

为加强我校教育教学研究与改革项目管理,推进教育教学研究与改革项目管理科学化、规范化、制度化,促进我校教育教学改革事业的发展。结合我校实际,特制定《眉山药科职业学院教学改革与研究项目管理办法》(试行)。

教学改革项目的立项和管理是学院教学改革工作的主要内容之一,为推进我校教学改革,加强和完善对教学改革项目的规划和管理,促进学院教学改革研究与实践,特制定本管理办法。

一、指导思想

教学改革要贯彻党的教育方针,以“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”为指导思想,坚持理论联系实际,遵循高等职业教育教学规律,以培养创新精神和实践能力为基本目的,围绕人才培养目标,改革人才培养模式、加强师资队伍建设、改善教学条件、优化专业结构、调整课程体系、更新教学内容、改进教学手段和方法、强化教学管理,努力提高教学水平,为提升学院人才培养质量服务。

二、立项范围

1. 人才培养模式改革类项目:包括对人才培养指导思想、人才培养目标和规格、人才培养计划和方法等问题进行的研究与实践。

2. 专业、课程建设改革类项目:包括对专业建设的指导思想、结构布局、师资队伍、课程体系、课程教学内容、教学条件、实践教学、教材建设、考核评价方式等问题进行的研究与实践。

3. 课堂教学改革类项目:包括对课堂教学模式、教学方法、教学手段、考核评价方式等问题进行的研究与实践。

4. 教学管理改革类项目:包括对教学运行模式、教学管理机制、教学管理方法与手段、教学质量管理与监控、考试制度改革、实践教学管理等问题进行的研究与实践。

三、项目申报条件

教学改革项目实行项目负责人制,凡眉山药科职业学院在岗教师 and 教学管理人员个人或集体均可申请教学改革项目。但必须满足以下条件:

1. 项目申请人应具有良好的政治思想素质,能真正承担和负责组织项目实施,不能从事实质性工作的,不得申请。重点项目申请人应具备中级及以上职称,一般项目申请人不作职称限制。

2. 项目申请人每次只能申报主持一个项目，在原有负责项目完成前，不得作为主持人申请新项目。

3. 项目人员在结题周期内参与项目不超过 3 项。

4. 申报的项目应以应用性、创新性研究为主，须运用于教学实践中，纯科研类型的项目一般不予以申报。

5. 项目完成时限一般为 1-2 年，原则上不超过 3 年。

四、项目申报和立项程序

1. 教学改革项目原则上每年上半年立项一次，分为重点项目和一般项目两类，重点项目数一般不超过当年立项总数的 15%。

2. 教学改革项目申请人按要求填写《眉山药科职业学院教学改革项目申请书》，经所在部门初审，由部门负责人签署推荐意见后报教务处审核。

3. 教务处对申请项目进行资格审查，并组织专家对申请项目进行评审，在集体评议的基础上，采取无记名投票的方式确定是否立项。评审通过后，发文公布当年学院立项教改项目。参加评审工作的委员、领导和工作人员，凡涉及与自己有关的项目，须采取回避制度。

五、项目实施管理

1. 凡学院批准立项的教改项目，由教务处负责统一管理，组织专家对项目进行中期检查或年度检查，检查的内容主要包括是否按计划要求投入力量并完成计划、项目所在部门是否提供必要的条件、项目经费开支是否合理、所取得的阶段性成果和下一年度项目研究计划等，并将检查结果向全院公布。项目所在部门也应对项目进行日常管理，组织定期或不定期的检查和督促。

2. 各院部和相关部门要把教学改革项目纳入年度教学管理计划，不能视作项目负责人的个人行为。要加强对项目研究工作计划及实施的指导和督促，切实提供必要的条件，并及时对项目的进展情况进行监督检查。若教改立项项目被取消立项或定为不合格项目或同年有两项以上的项目不能一次性通过结题评审，该院部（部门）在后一年内将不得申报任何教改项目。

3. 项目负责人主持项目工作，安排工作进度，组织项目实施，保证研究质量，负责项目经费使用和管理。工作周期为一年的项目，应向教务处报送《眉山药科职业学院教学改革项目中期检查表》，工作周期超过一年的项目，每年应向教务处报送《眉山药科职业学院教学改革项目年度进展表》，汇报项目进展情况。

4. 项目进行需对研究计划、完成时间、主要人员作重大调整、变更或有其它

重大变化的，由项目负责人提交申请报告，所在部门签署明确意见，报教务处批准后方可实施。未经同意，不得擅自调整、变更或终止项目执行，不得无故不完成研究任务，违反者将撤销其承担的项目，停止资助并视情况决定是否追回已使用的经费，项目负责人不得申请下一年的教学改革项目。

5. 所有立项项目必须参加教务处组织的相关管理、研讨活动，并完成规定任务。

6. 立项项目逾期不能完成，原则上不再延期，作撤项处理。确有特殊情况需延期者，课题负责人需在完成时限前提出申请，管理单位同意，延期不超过 18 个月。18 个月后仍不能完成者将作为撤项处理。

六、项目结题评审

1. 凡正式立项的教学改革项目均应在项目完成后进行结题验收。

2. 项目负责人填写《眉山药科职业学院教学改革项目结题申请表》，由项目申请人所在部门主管领导签署意见后报教务处审核。

3. 项目结题的基本硬性条件为至少在合法期刊上公开发表本教改项目相关论文 1 篇。结题评审时须提交研究成果（不少于 6000 字）、成果主件及必要的附件，成果被采纳或在教育教学中应用推广情况介绍等。相关项目结题材料最后报教务处审核，不符合要求者，将不予验收评审。

4. 教务处组织项目结题验收，评审专家组应本着科学精神与实事求是的原则，根据项目主持人在申报项目时提出的研究目标及取得的成果进行评审，提出客观、公正、全面的鉴定意见。

5. 结题评审不合格的项目，暂时停止经费资助，6 个月后再次申请结题评审，第二次结题评审仍未能通过者，视为不合格，项目负责人两年内不得再次申报教改项目。

6. 项目结题验收完成后，项目负责人应将完整的项目研究材料送交教务处存档。

七、项目经费管理

1. 教改项目经费分研究经费和绩效奖励两部分。项目经费使用必须符合财务管理制度，专款专用。实行项目负责人签字，所在部门领导审批。凡将项目经费挪作他用者，一经发现立即停用，并将追究项目负责人和所在部门负责人管理责任和经济责任。

2. 教改项目研究经费分院级重点项目和一般项目两个等级，重点项目 2000 元/项，一般项目 1000 元/项。

3. 教改项目研究经费包干使用，不足部分由项目组自筹解决。开支范围一般包

括：调研差旅费，会议费，办公费、资料费，专家咨询费，仪器设备和软件开发购置费，专著出版、论文版面费，劳务费，成果鉴定费用等，不允许项目组以外人员使用，不得用于与项目研究无直接关系的开支。经费使用权归项目申请人，负责人应合理使用项目研究经费，切实保证将经费用于研究项目的各项开支，提高经费使用效益。

4. 教改项目绩效奖励分院级重点项目和一般项目两个等级，重点项目 2000 元/项，一般项目 1000 元/项。

5. 结题评审合格的项目按全额发放相应等级绩效。

6. 延期的项目按是否由客观原因造成予以 50%比例发放和 30%比例扣回相应类别绩效。客观原因延期的项目，若在其后 6 个月内完成工作并通过结题评审则补发 30%绩效，若 12 个月内完成并通过结题评审则补发 20%绩效，以此类推超过 18 个月则不再补发绩效。

7. 未通过结题评审的项目不予发放绩效，收回未使用经费。同时由计划财务处、科研处、审计部门对已经使用的研究经费进行审计，结果报学院党政联席会根据项目组研究工作和审计情况决定是否予以扣回。

8. 通过结题评审的项目其成果的奖励按学院相应管理办法执行。

9. 立项院级以上教改项目的经费管理参照我院科研项目经费管理办法执行。

八、其他

1. 本办法解释权归教务处。

2. 本办法自发文之日起实行。

眉山药科职业学院青年教师科研培育基金项目 管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加快培育和造就综合素质和创新意识强、能成为科研骨干的青年教师队伍，鼓励青年教师积极开展科学研究，努力提高学术水平，提升申报高层次项目的竞争力，学院特设立“眉山药科职业学院青年教师科研培育基金项目”（以下简称青年基金），并制定本管理办法。

第二条 青年基金管理的指导原则是：以人为本、鼓励创新，支持人才成长和项目研究有机结合；公平公正、择优立项；统筹规划，合理布局。

第三条 青年基金项目施行主管院长负责制两级管理制，学院科研处为一级管理单位，是学院主管科技工作的职能部门，具体对学院的科研项目工作实施全过程管理，包括科研项目组织、申请、计划任务下达；科研项目经费使用情况监督；科研项目执行情况检查、监督；科研项目结题、验收；科研项目奖励的审核、发放等工作。处室、系部为二级科研管理部门，处室、系部负责人或专职科研管理人员负责配合学院教务处对本部门科研项目的申报、计划任务落实、监督、协调等进行管理。

第四条 青年基金项目资助经费：人文社科类为 2 千元/项，自然学科类为 3 千元/项，由科研处、计财处和审计部门共同监督管理。

第二章 项目组织

第五条 科研处根据学院项目指南，及时在学院范围内统一部署组织申报青年基金科研项目。

第六条 学院科研指导委员会兼顾学科平衡，根据“公正合理、科学评议、支持创新”的原则，采用无记名投票方式对项目进行评审，保证项目立项质量，确定拟资助项目。科研处根据科研指导委员会通过的结果公布资助项目。

第七条 项目要体现有限目标、有限规模和重点突出的原则，重视学科交叉与渗透，积极开展实质性的合作与交流。项目研究期限一般为一年，确有必要时可以延长为两年。

第三章 项目申请、评审与立项

第八条 青年基金项目申报者应具备以下条件：

1.热爱祖国，坚持四项基本原则，学风优良，治学严谨，具有强烈的事业心和团队精神。

2.具有较大的发展潜力，对拟开展的研究工作有创新性构想，有充分的时间和精力从事研究工作。

3.申请者应为学院在岗青年教师，从事专业工作三年以上或具有研究生学历并取得硕士及以上学位。

4.申请人年龄不超过 40 周岁。

第九条 专业技术人员作为主研人同期申请青年培育基金科研项目的数目限为一项。正在承担其他院内项目主研人的人员，不能再作为主研人申请或参加申请新的项目，如当年能够按时结题的，可提出或参加新的申请，但新批项目需在原项目正式结题后方可启动。

第十条 申请者应本着严谨、求实、求真的科学态度申请项目。按要求填写项目申报申请书，经二级科研管理部门审核、论证并签署意见后统一上报科研处。二级科研管理部门必须对申报项目的科学性、创新性、真实性、可行性予以把关，确保申请项目的质量。

第十一条 凡与外单位进行协作的项目，申请者需向科研处提供相关材料备案，科研处组织科研指导委员会专家对申请的科研项目进行审查，审核批准并签订相应合同后方可实施。

第十二条 科研处负责对项目申请进行初审。对不符合项目指南和项目申请要求的，要求其进行更正，如拒绝更正者，不予继续评审。

第十三条 科研处将申请书提交科研指导委员会审议，根据需要可特邀部分同行专家参加评审。申请者一般须到会答辩。

第十四条 青年基金建议资助的项目须以科研指导委员会到会人员超过半数投票通过的方式予以确定。

第四章 项目实施管理

第十五条 青年基金项目获准立项后，项目负责人应与学院签订《眉山药科职业学院科研项目合同书》（以下简称《合同书》）。《合同书》经二级科研管理部门签署意见后，按规定时间报送至学院科研处、计财处、审计部门审查，作为拨款和检查的依据。

第十六条 青年基金项目获准立项后，项目负责人应严格按照计划开展研究，按要求作好科研记录。二级科研管理部门应积极创造研究条件保证计划任务的完成。

第十七条 与外单位协作项目按合同制管理。在项目组与对方商谈的基础上，由学院与对方签订合同。凡以学院名义承接的合同制项目，法人代表系眉山药科职业学院法人代表。

第十八条 学院科研处、计划财务处、审计部门共同对本项目负有监督、管理、保证的责任，应保证项目人员的稳定、项目实施条件的落实、监督项目的实施和经费的使用。

第十九条 青年基金项目的实施过程和经费管理按《眉山药科职业学院科研管理暂行办法》和《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》执行。

第二十条 青年基金项目完成后鉴定、结题按《眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法》执行。

第五章 奖惩

第二十一条 对于做出突出成绩和取得明显效益的项目，学院给予奖励。

第二十二条 科研绩效：按《眉山药科职业学院科研项目绩效及奖励暂行办法》的规定执行。

第二十三条 对于完成比较优秀的项目，学院将对其申报其他项目给予优先考虑，并作为晋职晋升及各项考核的优选条件。

第二十四条 不能完成青年基金项目合同规定的任务或者项目研究结果未能通过鉴定或验收，违反项目合同的，由项目负责人承担主要责任，按照合同规定进行处理。同时，科研处撤销该项目立项。对撤销的项目，由项目负责人负责退回相应的资助经费，项目负责人两年内不得申报学院横向、纵向科研项目。

第二十五条 对完成质量较差、未通过结题验收及项目，学院收回结余经费，暂停和限制其次年项目申报，并在全校范围内予以通报批评。

第六章 附 则

第二十六条 凡受本青年基金资助的项目，研究所形成的论文、专著等成果应按学院及附院名称予以标注。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，由学院科研处负责解释。

眉山药科职业学院重点科研基金项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 本管理办法的宗旨：落实“科技兴院”战略，促进我院科技事业上新台阶，造就高素质的人才，多出高质量的科技成果，提高我院的学术地位和竞争能力。

第二条 重点项目基金经费来源于学院拨款。

第三条 重点项目基金主要资助我院有较强科研能力、有明确的研究方向、科研起点高、研究难度大、具备一定的研究成绩及有合理研究人才梯队的科技项目。通过一个周期（2—3年）的支持，可望获得高级别的科研资助，或产生较高水平的科技成果或发表高质量的学术论文。

第四条 重点基金项目应符合国家科技发展的总体部署和发展规划，结合高等学校高层次人才的培养特点、学科布局及发展需要，鼓励学科交叉，原则上应在国家或四川省科技研究项目指南内选择，同时须符合以下条件之一：

1. 对国民经济、社会发展有重要应用前景或影响的应用性研究。
2. 在相关研究领域或专业属于前沿性研究，有较高学术价值的基础或应用基础研究。
3. 对发挥我院特色及优势学科有重要推动作用的学科研究项目。

第五条 重点项目申请条件：

1. 申请者应为我院具有中级职称以上或研究生学历，具有良好科研信誉及较强组织能力，年龄原则上不超过50周岁的在职人员。
2. 选题研究内容应符合经济、社会及科技发展的需求，学术思想新颖、立论依据充分、研究目标明确、研究内容具体，研究方法和技术路线科学可行。
3. 对国内外研究现状及发展趋势有清晰的了解，具备一定的研究工作基础，课题组人员结构合理，其项目可望在近期取得重要成果或突破性进展。

第六条 重点科研基金项目资助强度为2万元，研究周期为2—3年。

第二章 申请、评审与立项

第七条 重点项目的申请、评审及立项与每年学院基金项目同步进行，申请者需认真填写申请书。

第八条 重点项目采取限额申报，学院科研处根据当年科研经费情况，将推荐名额下达到处室、院部（已申报当年国家自然科学基金项目不在限额内），处室、院部按重点科研基金资助原则择优推荐。

第九条 申请者每次只能参加一个重点项目的申请，在研重点项目的负责人，一般需在该项目验收结束后方可申请新的重点项目。

第十条 重点项目的立项遵循以下原则：

1. 已于上年或当年申请过的省级以上课题中的优秀项目，申请者在近年内有较高级别的研究成果或学术论文发表。

2. 对当年申请国家自然科学基金项目、综合评审情况良好但未获得立项资助的，可直接列为当年重点项目。

3. 对有科研不良记录或无正当理由未完成原来的科研任务的申请者将不予资助。

第十一条 科研处将申请书提交科研指导委员会进行立项审议，根据需要可特邀部分同行专家参加评审。申请者一般须到会答辩。项目须以科研指导委员会投票超过半数通过的方式予以确定。科研处根据评审结果下达立项通知。

第三章 项目的实施与管理

第十二条 项目负责人接到项目获准立项的通知后，应签订《眉山药科职业学院科研项目合同书》（以下简称《合同书》），《合同书》经二级科研管理部门签署意见后，按规定时间报送至学院科研处、计财处、审计部门审查，作为拨款和检查的依据。各承担项目的二级科研管理部门，应提供实施计划所需的工作条件，以确保研究计划的顺利完成。

第十三条 重点项目的研究成果（论文、专著、鉴定的技术成果等资料）均应按学院及附属医院名称予以标注。凡以学院名义承接的合同制项目，法人代表系眉山药科职业学院法人代表。

第十四条 重点项目的实施管理和经费管理按《眉山药科职业学院科研管理暂行办法》和《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》执行。

第十五条 重点项目完成后鉴定、结题按《眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法》执行。

第十六条 本办法自颁布之日起执行，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法

科研项目的验收,是项目管理的重要环节,是全面考核项目计划完成质量与效果的有效手段。为使我校的各类科研项目管理科学化和规范化,更好地对科研成果进行实事求是、科学客观的评价,特制定本暂行办法。

一、项目验收申报程序

1.项目完成后,项目负责人须认真撰写结题报告、编制项目资助经费决算,连同科研成果(包括原始数据、照片、实验记录等有关材料)及科研经费开支细目交二级科研管理部门审核,在项目结束后三个月内向科研处申请验收。

2.项目负责人做好验收的准备工作,提前与科研处协商确定项目的验收方式和验收活动安排。

3.项目负责人应对验收报告、资料、数据及结论的真实性、可靠性负责。项目依托二级科研管理部门对其所提供的材料就完成该科研项目的质量、水平进行初审,鉴署意见后交科研处。

4.提交项目验收申请后一个月内,科研处应按规定及时组织科研指导委员会采取会议或通讯评议等方式完成项目验收工作,特殊情况下可邀请部分院外专家。

5.科研指导委员会应对验收结论或评价的准确性负责,应维护验收项目的知识产权和保守技术秘密。

6.学校对专家评价意见进行汇总,验收结果在全院通报。

二、验收的标准及结果

1.标准

(1)项目研究是否按原计划完成。

(2)项目研究成果中提出的理论、观点、方法和建议方案是否具有创造性和科学性。

(3)项目研究成果所依据和使用的资料、数据是否准确、完整。

(4)项目研究所采用的方法及手段是否具有可靠性和先进性。

(5)研究成果有哪些理论意义和应用前景、技术的先进性及成熟程度达到何种水平,能够取得怎样的综合效益。

(6)项目研究尚存在哪些不足,该领域尚有什么问题值得进一步研究,有何研究计划。

(7)科研经费使用是否合理。

2.结果

(1) 评审时应结合项目学科的特点运用上述标准进行结果评判。

(2) 评审结果分为形成成果、结题、延期、未结题四种，分别对应不同的项目组考核。

(3) 形成成果是指项目组研究结果具有相当的科学价值，被专家核定为科研成果，并按国际、国内、省内范围分为领先和先进六个级别的情况。

(4) 结题是指项目组按申报书中计划时间完成了既定研究目标，获得了研究成果，但尚不具备形成成果的条件情况。

(5) 延期是指项目组不能在申报书计划的时间内完成研究目标，但研究内容仍然具有相当科学价值，值得延长时间继续完成项目的情况。可根据是否由于不可预料的客观原因造成分为客观延期项目和非客观延期项目。

(6) 未结题是指除以上条款外的项目无法结题的情况。

三、结果的考核

1. 项目结题验收结果体现了项目人员进行科研工作的情况，依据验收结果学院对项目组进行绩效考核。下述绩效考核比例均针对全额绩效而言。

2. 形成成果的项目予以全额发放相应等级科研绩效，并按国际、国内、省内范围分为领先和先进六个级别给予 20%、15%、10%、5%、0% 绩效浮动奖励。

3. 结题的项目予以 80% 比例发放相应等级科研绩效。

4. 延期的项目按是否由客观原因造成予以 50% 比例发放和 30% 比例扣回相应等级科研绩效。客观原因延期的项目，若验收后 6 个月内继续完成研究达到前述标准则补发 30% 绩效，若验收后 12 个月内完成并达前述标准则补发 20% 绩效，以此类推超过 18 个月则不再补发绩效。

5. 未结题项目不予发放绩效，收回未使用经费。同时由计划财务处、科研处、审计部门对已经使用的科研经费进行审计，结果报学院党政联席会根据项目组研究工作和审计情况决定是否予以扣回。

四、其他

1. 项目确认结题后，其剩余经费和用科研经费购买的仪器、设备的产权、使用权按《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》的有关规定办理。

2. 省级及以上课题结题后，应及时将科研成果一份上交科研处存档。

3. 资助项目的有关论著、论文等成果鉴定材料均应标注“某某基金资助”字样，未标注的验收时不计入资助项目成果。

4. 项目负责人申报新项目时，科研处将把结题项目的评定结果及相关材料提交给

新项目评审专家组，以供参考立项与否。

5. 对于省级以上项目及各类横向课题，依照其项目规定的结题办法执行，但申请结题前须报学院初审，然后报有关部门和单位结题。

6. 本办法自颁布之日起实施，由学院科研处负责解释。

眉山药科职业学院科研论文及著作报销奖励规定（试行）

为了进一步规范论文的报销，突出学院办学的特点，现将涉及报销奖励的文章进行分类，并按照分类进行报销和奖励。具体内容如下：

一、**国外期刊**：在国际著名杂志上发表论文者，按杂志影响因子（1：1万元）给予奖励，杂志影响因子核定以 web of science 数据库为准。

二、国内发表论文分类（均以最新版目录为准）：

1. A类中文核心期刊

自然科学：SCI（《科学论文索引》）（包括 SCI-E 期刊）、EI（《美国工程索引》）、ISTP（《科学技术会议论文索引》）、《中国科学（A-E）》（中国科学院）、

社会科学：《求是》、《新华文摘》、《人民日报》（理论版）、《光明日报》（理论版）、《中国教育报》理论版、《人大报刊复印资料全文转载》、CSSCI（中文社会科学引文索引）收录论文、A&HCI（艺术与人文引用索引）收录论文、《中国社会科学》、中国语文（语言所）、文学评论（文学所）、新闻与传播研究（新闻所）、外语教学与研究、管理世界（国务院发展研究中心）、金融研究（中国金融学会）、哲学研究（哲学所）、经济研究（经济所）、法学研究（法学所）、政治学研究（政治学所）、社会科学研究（社会学所）、历史研究（历史所）、考古（考古所）、党建研究、社会主义研究、马克思主义研究、心理学报、教育研究（中央教育研究所）、中国音乐学、体育科学、美术研究、中国图书馆学报

2. B类核心期刊

《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社）

3. C类期刊

《中国科技期刊引证报告（核心版）》（科学技术文献出版社）

4. D类期刊

中知网收录的具有合法 CN 及 ISSN 刊号的正规期刊。

三、**论文（著）版面费及奖励（论文（著）均须在国内知名数据库中可以检索到，特殊情况参见科研处具体通知）**

对以第一作者（文章第一署各单位须为眉山药科职业学院）或通讯作者身份（通讯作者必须满足的条件：1. 必须具有指导教师资格；2. 指导对象须为我院在校学生；3. 文章第一署各单位须为眉山药科职业学院。发表论文（著）的职工，给予版面费报销和奖励绩效。具体标准如下：

文章类别	具体归属范围	版面费报销金额	奖励绩效（元）
国外期刊	以 web of science 数据库为准	在国际著名杂志上发表的论文，版面费全额报销。	按杂志影响因子（1：1 万元）给予奖励，杂志影响因子核定以 web of science 数据库为准。
A 类中文期刊	SCI、SSCI、EI、A&HCI、CSSCI 收录论文、《人大报刊复印资料》全文收录的论文、以及学院认定的 A 类刊物发表的文章	版面费全额报销	文体为论著的文章，奖励 4000 元；非论著文章，奖励 3500 元。
B 类期刊	《中文核心期刊要目总览》·北大版	版面费全额报销	文体为论著的文章，奖励 2500 元；非论著文章，奖励 2000 元。
C 类期刊	中国科技核心期刊	版面费报销上限为 3000 元	文体为论著的文章，奖励 1600 元；非论著文章，奖励 1200 元。
D 类期刊	中知网收录	版面费报销上限为 1000 元	文体为论著的文章，奖励 500.00 元；非论著文章，奖励 300 元。
学报	《眉山药院学报（待出）》	给予稿费（待定）	文体为论著文章，奖励 200.00 元；非论著文章，奖励 100 元。

职工发表论文（著）等产生的版面费用必须取得合法票据，出具票据单位必须与发文杂志相符，科研处在中知网上对发表文章进行检索查证，对未列入官方网站的文章将对已报销的版面费和公杂费进行追缴，并对该文章的发表不予认可。

四、参编教材奖励

1. 国家规划教材、教育部规划教材（以教育部公布的目录为准）：主编 600 元，副主编 500 元，参编 400 元；

其它公开出版教材：主编 500 元，副主编 400 元，参编 300 元。

2. 校本教材每科目 1000 元。

教材编写任务：编写人员必须明确说明编写的具体章节，所编内容原则上不少于 2 万字

教材编写立项：公开出版教材由教务处审批立项，校本教材由教务处审批立项，

评审标准由教务处制定。未立项者不予认定。

教材编写资质要求：主编有副高以上职称或博士学位，有3年以上高校教学经历；副主编有中级以上职称或硕士以上（含）学位，有2年以上高校教学经历；参编有中级以上职称或硕士以上（含）学位，有1年以上高校教学经历。校本中级即可担任主编。

教材编写认定人数：主编不超过2人，第三主编及以上按副主编对待；副主编不超过3人，副主编人数超过3人的全部按参编对待。校本教材成书的主编、副主编分别只能认定1人，其余参编。

五、学术著作资助奖励

1. 分类：

专著：所谓“专著”，指国内外科学专家所撰写的学术著作。从内容来说是对某一知识领域所做的探索，是新的学术研究成果。它是属于一（学）派一家之言，并以本专业的研究人员及专家学者为主要读者对象的。

编著：所谓“编著”，指把现成的文字材料经过选择加工而写的著作。编著与专著相比，不强调创造性，而强调采用最新的研究成果，采用科学的体例编撰成书，它有一定的理论性、学术性，但更强调应用性。

2. 认定：学术著作出版资助需由作者在每年年初提出书面申请，学术专著由学院科研指导委员会专家进行认定。

3. 资助额度：学院根据科研基金和著作出版要求，予以全额或部分资助。专著最高限额不超过6万元，编著/译著最高限额2万元，资助资金含出版费、奖励等，由学院论文/著作预算基金支付。

4. 资助范围：独著；2人合著（第一、二作者）；3人及以上合著的专著（第一作者）。再版著作不再进行资助。

5. 立项程序：由出版人填写专著出版立项书，教务处进行初审，提出初审意见，提交学院科研指导委员会评审。

五、本办法自颁布之日起实施，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院科研项目绩效及奖励暂行办法

为落实“科技兴院”方针，进一步调动教职员工参与科研的积极性，促进科研人员投入精力提高科研质量、多出科研精品、获得高级别科研立项，特制定本办法。办法中所指“绩效”是项目组人员的科研工作奖励，须根据工作开展情况予以考核发放；“奖励”是除评奖单位发放奖金以外，给予获奖科研项目组人员的奖金。

第一条 科研绩效及奖励对象

1. 绩效对象：凡被我院校级及以上级别科研基金立项的项目，负责人为学院在岗教职员工的，项目组成员均可成为科研绩效管理的对象。

2. 奖励对象：凡由我院在岗教职员为负责人完成的科研项目，其研究成果获得了校级及以上科研奖项的，项目组成员均属于本办法奖励及资助的对象。

3. 由附属医院完成的与学院教学相关的人文社科类项目，且项目第一完成单位为“眉山药科职业学院”的，其项目组报经“学院科研指导委员会”同意可以成为本办法奖励对象。

4. 学院在岗教职员工参与厅市级以上项目的合作，项目意义特别重大者，经学院党政联席会研究同意，可参照本办法规定进行奖励。

第二条 科研绩效及奖励经费来源

1. 科研绩效及奖励均在学院科研专项经费中支出。

2. 学院科研专项经费由科研处编制预算，原则上按学院收入的 2% 计算。

3. 附属医院、社会团体个人的捐赠也划入专项经费一并管理。

4. 经费的使用范围主要包括：

- (1) 立项科研项目研究经费和配套经费；
- (2) 立项科研项目的绩效经费；
- (3) 获奖科研项目的奖励经费；
- (4) 科研人员培养和管理经费；
- (5) 其他与科研工作相关的学院层面支出。

第三条 科研立项绩效标准及发放办法

1. 获国家级科研立项的，绩效标准由学院办公会确定。

2. 获省部级科研立项的，有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准最低设定为 5 千元，人文社科项目绩效标准最低设定为 5 千元，最高绩效标准均设定为其划拨经费的 20%；没有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准设定为 6 千元，人文社科项目绩效标准设定为 5.5 千元。

3. 获厅市级行政部门科研立项的，有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准最低设定为 3 千元，人文社科项目绩效标准最低设定为 3 千元，最高绩效标准均设定为其划拨经费的 30%；没有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准设定为 4 千元，人文社科项目绩效标准设定为 3.5 千元。

4. 获厅市级事业单位、学术团体、学会等科研立项的，有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准最低设定为 3 千元，人文社科项目绩效标准最低设定为 3 千元，最高绩效标准均设定为其划拨经费的 30%；没有划拨经费的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准设定为 4 千元，人文社科项目绩效标准设定为 3.5 千元。

5. 获院级重点科研基金立项的绩效标准设定为：自然学科项目绩效标准设定为 2 千元，人文社科项目绩效标准设定为 2 千元；院级青年基金、社科联科研立项的，绩效标准设定为 1 千元。

6. 各级各项科研立项绩效标准以最高值核算。绩效发放按项目进度分步进行，项目按申报书计划时间完成一半内容时发放 50%，项目按时完成通过验收后发放剩余绩效。根据验收结果须对项目进行考核的，则按文件要求予以增加或减少发放及扣回等措施。（具体见《眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法》）。

第四条 获奖科研成果奖励标准

1. 科研成果在院外获奖的，学院按奖励级别给予项目组奖励，具体标准如下：

（1）获得国家级科研奖励（国家发明奖、国家科技进步奖、国家自然科学奖、国家哲学社会科学奖、国家教育科学奖、国家艺术科学优秀成果奖）的成果，学院奖励一等奖 0.3 万元，二等奖 0.24 万元，三等奖 0.18 万元，对协助参加的科研项目获奖者按排名先后进行相应比例的奖励，如排名第二则奖励 1/2，排名第三则 1/3，以此类推，取前六名。

（2）获得省部级科研奖励（国家社会科学基金项目优秀成果奖、教育部提名国家科学技术奖、教育部人文社会科学研究成果奖、省自然科学奖、省技术发明奖、省科技进步奖、省哲学社会科学优秀成果奖等）的成果，学院奖励一等奖 0.2 万元，二等奖 0.16 万元，三等奖 0.12 万元。对协助参加的科研项目获省政府奖以上者按排名先后进行相应比例的奖励，如排名第二则奖励 1/2，排名第三则 1/3，以此类推，取前六名。

（3）获得省卫健委医学科技进步奖、省教育厅科技进步奖或人文社科优秀成果奖等，学院奖励一等奖 0.2 万元，二等奖 0.16 万元，三等奖 0.12 万元。

(4) 获得市级科研奖励（市科技进步奖、市科技成果推广应用奖、市哲学社会科学奖）的成果，学院奖励一等奖 0.15 万元，二等奖 0.11 万元，三等奖 0.09 万元。

(5) 学院认可的其它奖项，其奖励范围和标准由学院按具体情况另行确定。

(6) 一项成果多层次获奖，学院只按最高级别配发奖励，不重复计奖。

2. 项目奖励由项目负责人按成员对成果贡献大小进行分配，具体分配情况须报科研处存档，财务处和审计部门组织监督工作。

3. 获得对我院科研工作取得突破性进展的其它重大项目主持人，学院可给予单独奖励，具体额度根据实际情况交学院党政联席会确定。

4. 各获奖项目须经科研处确认，并将相关文件交学院存档后，按前述条款统一造册安排发放。

第五条 处罚

1. 对无正当理由不进行验收的或在项目实施过程中不上报项目执行情况的，除予以公开通报外，项目责任人贰年内不再安排和推荐项目立项。

2. 获奖成果中如发现有弄虚作假或剽窃他人成果者，经查明属实，建议颁奖部门撤销奖状、收回奖金，学院同时作出相应的处理。

第六条 附则 本办法自颁布之日起实施，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我院科研经费管理,提高科研经费使用效益和效率,促进科技事业发展。根据《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011〕12号)、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《四川省教育厅关于进一步加强高校科研经费管理的指导意见》(川教〔2012〕56号)的通知及其它国家相关法律、法规,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 科研经费是指学院为开展科研活动所取得的各类经费,包括以下类别:纵向科研经费是指以学院作为承担单位或合作单位从政府获得的科研项目研究资助经费。横向科研经费是指学院受企事业单位委托进行科学研究或以其它形式提供的科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等服务获得的项目经费。院级科研经费是指院级重点课题、青年基金课题、科研合作平台项目、院社科联项目及其它由院内资金资助的科研项目经费(含纵向项目学院配套经费)。

第三条 学院科研处每年年底下达年度科研计划及经费安排文件,包括纵向科研项目经费下达、配套和学院科研项目经费安排。项目负责人须与学院签订科研合同。

第四条 加强外协项目科研合同管理。科研合同是学院和项目委托方权利、义务的法律约定,各部门应按照科研项目合同管理规定的要求,执行学院科研合同的审查制度和授权签字制度。科研合同必须由学院法定代表人或其授权委托人代表学院签订,未经授权的单位或个人一律无权代表学院签署科研合同。学院授权科研处负责科研合同的登记、管理和监督执行。

第五条 加强资产管理。严格执行国家资产管理的有关规定,严格履行政府采购程序,强化专家论证。凡使用科研经费购置或形成的固定和无形资产均属于国有资产,统一纳入学院资产管理,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。其处置应按照国家有关规定办理。

第六条 加强对科研成果的管理和保护。科研成果推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第七条 不论资金来源渠道,各类科研经费均为学院收入,必须全部纳入学院计

财处统一管理。科研经费以项目为单位进行单独核算，并确保经费专款专用。

第二章 科研经费管理体制

第八条 学院是科研经费管理主体，院长是科研经费管理的主要责任人。学院应进一步健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，形成科研、计财、人事、后勤（资产）、审计等部门联合参加的内部控制和监督约束机制，确保专款专用。

第九条 二级处室、院部是科研活动的基层管理单位，对本部门经费使用承担监督责任。其负责人承担本部门科研经费监管的主要责任，合理配置资源，监督预算执行，督促项目进度。

第十条 计财处、科研处和审计部门共同制定科研经费管理的有关制度，负责科研经费的财务管理和会计核算；监督、指导项目负责人按照项目经费预算或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。根据课题类别及编号建立明细账户，负责编制有关决算报表，负责结余经费的核算与管理。

第十一条 科研经费的管理实行项目制或项目负责人负责制。项目负责人应遵循“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人按项目下达部门的有关管理办法和我院有关科研、财务管理规定以及项目经费预算计划，合理使用经费，并接受上级和学院相关部门的监督检查。

第十二条 由各附属医院独立组织申报和实施管理的科研项目，由其科研管理部门参照本办法与财务部门共同管理。

第三章 科研经费预算管理

第十三条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。自筹经费包括学院配套的经费资助及从其它渠道获得的经费资助。支出预算包括直接费用、间接费用和协作费用。

（一）直接费用：指课题实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等，直接费用各项支出不得简单按比例编列。

（二）间接费用：指在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学院为课题研究提供的现有仪器设备及房屋使用成本，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等。主要包括以下各类别：

1. 科技计划项目和公益性行业科研专项项目

（1）科技部、工信部等部委项目：间接费用使用分段超额累退比例法计算，并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：500 万元及以下部分不超过 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；超过 1000 万元的部分不超过 10%。

（2）四川省科技厅：间接费用仍然使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，仍然按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：50 万元及以下部分不超过 20%；超过 50 万元至 100 万元的部分不超过 13%；超过 100 万元的部分不超过 10%。

2. 国家自然科学基金、国家社会科学基金及其它无间接费用预算类别的科学研究项目：按其相关管理规定足额编制管理费及能源动力费预算。无明确规定的项目，管理费按项目总经费的 5%编制，能源动力费原则上按项目总经费的 3%编制。

3. 各类院级科研项目：不编制间接费用预算。

4. 为保障项目支撑条件，落实对课题人员的激励政策，项目负责人需足额预算间接经费。作为合作单位参与的项目，负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位，并书面约定间接费用金额。

（三）协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

（四）课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十四条 项目经费预算一经批复，项目负责人必须严格按预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。批准后的预算一般不作调整，确有必要调整时，直接费用可按项目资助方的规定程序办理调整手续；设备费、差旅费、会议费、国际合作交流费、劳务费一般不予调增。

第四章 科研经费收入和支出管理

第十五条 科研经费到达学院财务账后，科研处根据国家相关部门批文（纵向项目）、科研合同（横向项目）、学院相关部门文件（院级科研项目）统一办理立项和入账手续。

第十六条 计财处根据科研处通知和科研合同按实际收到的款项确认科研经费收入，在项目经费预算额度范围内，根据相关合同及合法财务凭证确认科研经费支出。

第十七条 项目负责人应严格执行已批复的经费预算及相关合同，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题预算的执行效率。

第十八条 科研经费的具体支出范围和支出限额

（一）直接费用：各类纵向科研项目应严格按照各专项资金的管理办法执行；横向科研项目按合同约定执行。不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围。具体开支范围及支出限额如下：

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。设备的购置需按学院采购管理制度执行。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议差旅费：会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。差旅费是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。会议费、差旅费的管理按学院相关管理制度执行。

6. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行自贡市外事经费管理的有关规定。国际合作与交流费的支出限额：纵向经费以主管部门规定及预算批复额度为准；横向经费以合同为准；其它无明确规定的纵向科研经费不得超过项目经费扣除设备购置费后的10%，校级科研经费不得支取国际合作与交流费。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费（含前三年专利维护费）等。

8. 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员的劳务性费用，如项目临时聘用人员、研究生、博士后等的劳务性费用。具体支出范围根据各专项资金管理办法执行。劳务支出必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。劳务费的支出限额：纵向经费以主管部门规定及预算批复额度为准；横向经费以合同为准，合同未明确的，最多不得超过项目经费的 30%；院级科研经费及其它无明确规定的纵向科研经费不得超过项目经费扣除设备购置费后的 10%，其中院级学生科研项目不得支取劳务费。

9. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家科技经费管理的相关规定执行。具体为：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 300-200 元/人·天、其他专业技术一般人员 150-100 元/人·天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 150-200 元/人天、其他专业技术人员 100-150 元/人天执行。以通讯形式组织的专家咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人·次、其他专业技术一般人员 40-80 元/人·次的标准执行。

（二）间接费用

1. 科技部、工信部等部委项目、四川省科技厅科研项目和公益性行业科研专项项目：学院根据项目预算和正式批准额度提取间接费，统筹管理和使用。用于学院因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用。包括管理费、房屋水电气暖等资源占用费等。

管理费：按项目总计费的 5% 计提，用于学院组织和实施项目研究的相关支出。间接费用按照优先保证学院公共成本补偿支出原则进行分配。任何部门或个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

2. 国家自然科学基金、国家社会科学基金及其它无间接费用预算类别的科学研究项目：按各类别项目相关管理条例执行。

（三）协作费用 协作费用根据项目预算中核定的数额及相应协作合同，向指定协作单位转拨经费。

第十九条 项目负责人在开展科研活动过程中发生的支出，应遵循“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则。不得将无关的支出在科研经费中列支。必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票。必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

第二十条 科研项目经费使用实行项目负责人责任制，项目负责人应当对科研经费使用合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。每次经费报销需项目负责人和验收人签字，报销人持“眉山药科职业学院科研项目经费本”到科研处审核记帐，并按《眉山药科职业学院科研经费使用报销流程》到计财处报销。

第二十一条 各类科研经费均不得开支的项目包括：与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其它与科技项目无关的费用。

第五章 科研经费转拨管理

第二十二条 与其它单位合作申报的科研项目，需要按预算转出科研合作经费或协作费时，必须签订科研合作合同。项目负责人应提供科研项目批文、项目合作合同、协作合同、经费预算、合作单位的合法有效财务凭据等相关材料，经学院科研、财务部门审核，分管科技工作的院领导批准后，由科研处业务经办人到计财处办理经费转拨手续。

第二十三条 科研处应及时严格按预算办理经费转拨手续，并加强对外转拨经费的监督管理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。院内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性的业务内容，不得随意相互转拨科研经费。

第六章 科研经费决算与结余管理

第二十四条 科研项目结题时，项目负责人应至计财处查询项目收支情况，根据编报项目决算的要求和规定，严格按照批准的资助项目经费预算及计财处提供的科研项目财务明细账目，实事求是地编报资助项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。计财处应予以指导和审查。决算资料需由计财处、科研处、审计部门审核并共同签署意见。

第二十五条 科研项目结余经费是指项目结束或因故终止时，科研项目经费总预算减去实际总支出后的余额。结余经费的处理应按项目主管部门管理规定执行。需退回主管部门的，根据主管部门相关文件通知要求执行；符合主管部门规定可留存在学院的，采取定期集中办理结账的办法，由科研处每年定期下达已结题项目的有关信息通知，计财处负责办理结账手续，将结余经费转入学院科技发展基金。

第七章 监督检查

第二十六条 根据财政部制定的有关内部会计控制规范，建立健全科研经费使用和管理监督约束机制。科研处应及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用，计财处加强对科研经费收支的会计监督，审计部门加强对科研经费收支的审计监督，对科研经费的使用实施有效监督，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研项目资金安全并合理使用。切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。对科研经费使用中的违规行为，应追究有关人员的责任。

第二十七条 项目负责人和项目承担部门要自觉接受并积极配合上级财政部门、国家审计机关等有关部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查与监督，并提供有关资料。对检查中发现的问题，应及时纠正，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。对实行责任追究制度和绩效考评制度的项目应严格按照有关文件规定执行。

第二十八条 对项目负责人违反项目经费管理办法规定的，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、缓拨项目资助经费、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自颁布之日起执行。我院以往颁布的规定与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十条 本办法由科研处、计财处、审计部门负责解释。

眉山药科职业学院科研管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强我院科研项目的管理，保证研究工作的顺利开展，推动我院科技进步，促进科技人才培养，结合我院具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目：是指我院所承担的国家、地方、学院的各级各类科研项目。项目管理包括：项目的组织管理、实施管理、经费管理和结题管理等。

第二章 管理机构设置和职责

第三条 学院科研项目管理工作，实行院长领导、分管副院长负责的两级管理制度，学院科研处为一级科研管理部门，是学院主管科技工作的职能部门，具体对学院的科研项目工作实施全过程管理，包括：科研项目组织、申请、计划任务下达；科研项目经费管理；科研项目执行情况检查、监督；科研项目结题、验收；科研项目奖励的审核、发放等工作。处室、院部为二级科研管理部门，应有主管科研的行政专职负责人或兼职科研管理人员1名，负责配合学院科研处对本部门科研项目的申报、计划任务落实、监督、协调等进行管理。

第三章 项目组织管理

第四条 各级科研项目的申报工作统一由学院科研处部署和上报，学院科研处根据项目主管部门每年发布的项目申报指南或优先资助领域，在全院范围内组织申报，除涉及到保密或上级另有规定外，本着公正、公平、公开的原则组织和遴选科研项目。

第五条 科技人员应本着严谨、求实、求真的科学态度申请项目。项目申报需按要求填写项目申请书，经所在部门审核、论证后，报送科研处，由其审核并签署意见后上报。所在部门必须对申报项目的科学性、创新性、真实性、可行性予以把关，并按照学院的部署，根据本部门的实际情况，采取切实有效的措施，做好本部门的申报、遴选工作，确保申请项目的质量。

第六条 学院科研处在眉山药科职业学院科研指导委员会的指导下，充分发挥专家的学术评价能力，根据评价情况择优上报。

第七条 凡与外单位进行协作的项目，应按照技术合同法规与委托单位签订合同，经学院审核批准并报科研处备案后方可实施。

第四章 项目申报及评审

第八条 申请者条件及要求：

1. 凡我院有从事科研工作能力，能认真执行项目研究计划任务的各类专业技术人员，均可申报。
2. 申请者应具有完成科学研究的组织、协调能力，具有良好的职业道德和完成科研项目的良好信誉。
3. 凡已承担各上级主管部门下达的各类项目且尚未结题者，不得再申报同类新项目。
4. 申报各级科研项目的相关限制性条件，以各级科研管理部门的科研项目管理办法为标准执行。

第九条 项目申请基本要求：

1. 申报的项目应符合各级科研管理部门当年的申报指南。
2. 研究内容应具有重要科学意义，瞄准学科发展前沿，尤其是具有优势的基础研究，或具有重要应用前景，围绕经济和社会发展的重点、难点和紧迫需要解决的应用基础研究和试验开发研究。
3. 申请的项目应学术思想新颖、创新性强、立题依据充分、研究目标明确、研究方法和技术路线合理可行。
4. 具备相关实验条件，项目组研究人员组成合理，能保证研究项目顺利实施。
5. 经费预算合理、实事求是。

第十条 项目申请程序及评审

项目申请程序：

1. 学院每年将根据各级部门的申报指南和申报要求及时组织申报，各二级科研管理部门对其申报项目的研究条件、经费匹配需做出承诺，并签署具体意见。
2. 申报院外各级科研项目，均要求论证。申报省部级及以上项目，学院科研处将进行动员和布置，并组织院内外专家论证、评审；申报厅市级及以下，由二级科研管理部门组织论证，科研处根据科研指导委员会评审情况择优上报。
3. 我院科技人员与外单位共同申报科研项目，均纳入学院管理。申请者需向科研处提供相关材料备案，科研处组织科研指导委员会专家对申请的科研项目进行审查。
4. 院内科研项目由二级科研管理部门组织申报，经学院科研指导委员会审查，从符合立项条件项目中择优予以立项。

5. 学院各级科研管理部门应及时对立项项目进行备案，并于每年 12 月前统一报科研处，以便学院及时了解全院科技工作动态和进行统计。

项目评审：

1. 项目评审坚持“依靠专家、发扬民主、择优支持、合理公正”的原则，按“创新性、先进性、科学性、可行性、必要性、实用性”六项依据进行评审。

2. 院级以上的纵向项目，由主管单位组织专家评审；院级项目，由学院科研处组织科研指导委员会专家评审，条件允许分学科组评审。

3. 评审采取量化打分，择优资助的原则。

4. 切实保护申请人和评审人的权益，参加评审人员对申请书内容、专家评审意见等情况负有保密责任。

第十一条 项目申报时间、要求及申报类别。各级科研项目申报时间及要求，以当年学院科研处根据各级管理部门具体下发的申报通知为准。

申报项目类别：

1. 院外项目：国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家科技部（863 计划、973 计划、支撑计划等）、国家教育部等部委项目、国家中医药管理局科研项目、四川省科技厅科研项目、四川省教育厅科研项目、四川省中医药管理局科研项目、四川省卫生健康委员会科研项目、四川省社会科学界联合会、眉山市社会科学界联合会科研项目、眉山市科技局科研项目、眉山市教育体育局科研项目、眉山市卫生健康委员会科研项目等。

2. 院内项目：眉山药科职业学院社科联合会科研项目、院级科研重点基金项目、院级科研青年基金项目、院校合作平台项目。

3. 其他项目：院内引进、委托、横向合作等科研项目。

第五章 项目实施管理

第十二条 从我院渠道申报、获得批准的科研项目、院外委托科技项目和横向协作项目，均纳入眉山药科职业学院科研项目管理。学院按年度计划下达，二级科研管理部门协助做好本部门的项目管理工作。

第十三条 项目负责人接到项目获准资助的通知后，需根据项目资助部门要求签署合同或计划任务书，项目组成员应分别与项目负责人签订协议，明确各人的权利与义务。

第十四条 技术开发项目、院外委托项目和横向协作项目按合同制管理。在项目组与对方商谈的基础上，由学院与对方签订合同。凡以眉山药科职业学院名义承接的合同制项目，法人代表系眉山药科职业学院法人代表。

第十五条 科研项目正式批准下达后，项目负责人应遵循《眉山药科职业学院科研行为准则（试行）》，严格按照合同书或计划任务书开展研究，按要求作好科研记录（将作为年度检查、科研奖励审核、发放的主要依据），记录一律用科研处统一印制的科研记录本。所在部门应积极创造研究条件保证计划任务的完成。应促进相互交流，实现资源共享，鼓励在全院范围内开展科研项目的合作研究。

第十六条 项目负责人在学院内部工作调动时，调入、调出部门应根据有利于项目研究的原则进行协商。如果调入部门具备保证项目研究的条件，可由项目负责人提出报告，经调入、调出部门签署意见后报科研处备案，将项目转到调入部门进行。如果调入部门不具备研究条件，可以继续在原部门完成研究工作或经上级主管部门批准后更换合适的项目负责人。项目负责人调往院外单位的，项目原则上须更换负责人继续在我院完成。如遇特殊情况须报学院同意，转入调入单位执行。但项目完成后必须由眉山药科职业学院组织鉴定，其知识产权归属眉山药科职业学院。

第十七条 项目负责人原则上不得替换。遇有特殊情况（出国、因病等）离开该项目研究一年以内的，项目负责人必须安排合适人选代理，并向学院科研处提交报告备案。离岗超过一年的，须更换合适的项目负责人，由所在的二级科研管理部门向学院科研处提交合适人选的报告，科研处初审后报科研指导委员会审核确定。如无合适人员更换，项目无法继续进行的，学院科研处有权终止项目。凡未经报告擅自更换项目组的人员，一律不予认可。

第十八条 每年年终科研处将对所有在研科研项目的执行情况进行检查和考核，项目负责人需填写《科研项目执行情况表》交各二级科研管理部门，各二级科研管理部门汇总填写科研项目检查汇总表及单位管理工作报告，根据当年要求签署意见后按时上报学院科研处。

第十九条 对不按时报送执行情况和进展报告、上报情况不属实、未认真开展研究工作或经费使用不当等情况的科研项目，将视情况缓拨经费或追回研究经费。对情节严重或逾期不结的项目提交科研指导委员会讨论批准后予以撤销。

第二十条 项目执行中期，项目负责人填写《眉山药科职业学院科研项目中期进度报告表》。科研处、计财处、审计部门以适当方式对项目进展和经费使用情况进行检查，根据项目发展趋势，对后期研究工作提出建议。

第二十一条 科研项目应按计划周期按时完成，在研究过程中，涉及降低预定目标、减少研究内容、更改或终止计划、延长研究周期等，项目组须向二级科研管理部门提交申请报告，经所在部门审查并签署意见后，报科研处，并由科研指导委员会核准后办理有关手续。项目不能按期完成而需延期者，课题负责人须提前三个月提出申请，经二级科研管理部门签署意见后，延期的时间原则上不能超过 6 个月（特殊情况下可延长至 1 年）。

第二十二条 项目的成果管理，按照有关要求执行。科研处仍将在项目结题后三年内对项目进行跟踪管理，项目负责人须将有关专著、论文被引用以及新发表的情况，研究成果获奖及推广效益等情况报科研处。

第二十三条 项目组的每一个成员对研究内容负有保密责任，凡涉及国家、学院的技术秘密，或可能影响专利申报的科研论文，未经项目组负责人同意及科研处审查不得投稿。

第二十四条 受资助科研项目在撰写科研论文时，须注明资助项目来源。未注明者，不得作为项目验收结题的有效材料。

第二十五条 在科研项目执行过程中涉及的知识产权，要积极进行保护。若出现纠纷又无法协调时，按《眉山药科职业学院知识产权保护暂行规定》或相关法规解决。

第六章 项目经费管理

第二十六条 学院是科研经费管理的主体，院长是科研经费管理的主要责任人。处室、院部是科研活动的基层管理单位，对本单位经费使用承担监督责任。科研经费的管理实行项目制或项目负责人负责制，对科研经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受上级和学院相关部门的监督检查。

第二十七条 科研项目经费由学院科研处、计财处和审计部门按《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》共同监督管理。

第二十八条 按照《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》，科研经费应单独建帐。每个科研项目必须单独建立“科研课题专项经费使用本”，专款专用。项目经费分年度拨至项目负责人，在学院计财处、科研处和审计部门的共同监督管理下，项目负责人按经费预算及计划任务书的安排使用项目经费。科研项目经费主要开支范围包括：直接费用（指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其

他支出)；间接费用(指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋使用成本，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等。)学院鼓励多途径、多渠道筹措科研经费。科研项目完成后，应做到结题结账，结余经费的处理应按项目主管部门管理规定执行。

第二十九条 立项科研项目的经费配套按以下原则执行：

1. 获国家级科研立项的，除划拨经费外，按相应文件要求予以经费匹配，如无明确要求的，按项目申报预算缺口予以配套经费补足。
2. 获省部级科研立项的，除划拨经费外，按相应文件要求予以经费匹配，如无明确要求的，以项目组与学院签订的科研合同预算为标准予以匹配。
3. 获厅市级科研立项的，按项目组与学院签订的科研合同预算额予以匹配(含划拨经费)。
4. 获学院科研立项，按相应文件要求给予经费。
5. 同一项目按最高等级立项文件进行匹配，匹配金额提前已经使用的经费自动划入新额度经费记账。
6. 科研经费的使用按照《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》的规定执行，科研处、计财处和审计部门共同组织监督工作。

第七章 项目结题管理

第三十条 研究工作完成后，项目负责人应对研究工作进行认真总结，收集整理有关档案材料，在三个月内报结题验收，按《眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法》要求，作好结题验收的准备工作。项目负责人应提前告知科研处结题项目的验收方式和验收活动安排。项目负责人应对验收报告、资料、数据及结论的真实性、可靠性负责。验收专家小组应对验收结论或评价的准确性负责，应维护验收项目的知识产权和保守技术秘密。学院对专家评价意见进行汇总，验收结果在全院通报。如无合理原因，未能按期结题的项目，学院将收回部分研究经费，项目负责人三年内不得申请同类项目。

第八章 其 它

第三十一条 本办法自颁布之日起实施，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院科研行为准则（试行）

为促进我院科研工作健康开展，规范科研行为，使科研工作与“立德树人”总目标有机融合，根据教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）特制定本准则。

一、规范科研行为的总体要求

1. 科学研究是高校的重要职能，科研人员是高校科学发展的重要资源。大力推动科技创新驱动发展、全面提高高等教育质量，对高校科学研究提出新的更高要求。为进一步规范我院科研行为，维护科研秩序，是一项紧迫任务。

2. 规范我院科研行为的总体工作要求是：坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合，切实加强科研行为管理，促进科研人员廉洁从业。

3. 我院科研人员开展科研活动的总体要求是：自觉践行社会主义核心价值观，严格遵守国家宪法和法律法规；模范遵循学术规范和科学伦理，坚决抵制学术失范和学术不端行为；大力弘扬科学研究精神，不断增强科技创新能力；严格遵守师德规范，牢固树立服务意识，主动服务经济社会发展。

二、科研行为规范的具体内容

1. 科研人员申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

2. 科研人员要在学院指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

3. 科研人员要严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

4. 科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道

德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

5. 科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学院用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

6. 科研人员在学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证。不得泄露评审信息，散布不实评审信息，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

7. 项目负责人要模范遵守相关法律法规和规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任，在项目申报、实施和结项等环节，主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督。要加强对所带领科研团队、所承担项目的成员特别是青年人才的教育和管理，做到身体力行、言传身教。

三、建立健全科研行为管理机制

1. 坚持党管人才的原则，在我院党委的领导下，贯彻落实人才强国战略，把科研人才队伍建设纳入人才工作总体部署，不断完善科研行为管理制度和服务保障机制，激发科研人员的创新创造活力。

2. 坚持我院党委对重大科研项目和重大科研经费的监管，强化责任意识，完善责任体系，健全科技资源配置机制、科研活动内控机制。院长要认真履行法人代表责任，指导督促分管科研、财务工作的分管院长加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的院领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

3. 我院科研、财务等职能部门，要增强管理和服务意识，认真履行监管职能，加强对科研人员的服务、指导、管理、监督，对科研人员申报的合作（外协）项目，要按项目管理规定严格审核把关。学院处室、院部作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。审计、纪检监察部门要加强对科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业

行为的监督检查。

4. 我院科研指导委员会应充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育。学院科研机构 and 学术团队要加强团队管理，完善自我约束、自我管理机制。学院要为科研活动有序有效开展工作提供支持和保障。

5. 我院要把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，加强对科研人员职业素养和诚信教育，弘扬良好学风，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质。加强警示教育、示范教育，增强科研人员廉洁从业意识。建立健全科研人员培训制度，将法律法规、廉洁从业培训纳入教师岗位培训和职业培训之中，完善培训内容，创新培训形式，建立培训档案，增强培训实效。

6. 我院要加强科研文化建设，把科研文化建设作为大学文化传承创新的重要动力，大力培育崇尚科学、追求真理的思想理念，包容并蓄、宽松和谐的学术环境，诚实守信、风清气正的文化氛围。

7. 我院要建立健全科研人员考核评价体系，建立科研诚信档案制度，及时准确记录科研人员从业行为，将廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容，考核结果作为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。

四、依法惩处科研违法违纪行为

1. 我院要完善学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

2. 我院各级领导特别是主要负责人，要切实履行对科研人员的服务和科研活动的监管职责，加强服务保障、教育引导、监督管理，确保科研工作健康发展。因未能正确履行监管责任，发生科研人员重大违法违纪问题被依法判处刑罚的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导、管理人员的责任。

五、本准则自颁布之日起实施，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院知识产权保护暂行规定

第一章 总则

第一条 为了激励全院广大师生员工积极从事创造性智力工作，切实做到尊重他人的知识产权，保护学院的知识产权不受侵害，明晰科技人员在研究、开发及其它工作中做出的发明创造和其它智力劳动成果同本院及所属部门间的权利，根据知识产权保护的相关法律条文及国家教育部《高等学校知识产权保护规定》（中华人民共和国教育部令第3号），结合我院的实际情况制定本规定。

第二条 本规定所称的所属部门，是指学院所属的处室、院部。

第三条 本规定所称的知识产权包括：

1. 专利权、商标权；
2. 技术秘密和商业秘密；
3. 著作权及其邻接权；
4. 学院的院徽和各种服务标记；
5. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学院享有或持有的其它知识产权。

第二章 任务和职责

第四条 学院知识产权保护工作的任务是：

1. 贯彻执行国家知识产权法律、法规，制定学院知识产权保护工作的方针、政策和规划；
2. 宣传、普及知识产权法律知识，增强学院知识产权保护意识和能力；
3. 进一步完善学院知识产权管理制度，切实加强学院知识产权保护工作；
4. 积极促进和规范管理学院科学技术成果及其他智力成果的开发、使用、转让和科技产业的发展。

第五条 学院在知识产权保护工作中应当履行的职责是：

1. 结合本院的实际情况，制定知识产权工作的具体规划和保护规定；
2. 加强对知识产权保护工作的组织和领导，完善本院知识产权保护制度，加强本院知识产权工作机构和队伍建设；
3. 组织知识产权法律、法规的教育和培训，开展知识产权课程教学和研究工作；
4. 组织开展本院知识产权的鉴定、申请、登记、注册、评估和管理工作；
5. 组织签订、审核本院知识产权的开发、使用和转让合同；

6. 协调解决本院内部有关知识产权的争议和纠纷；
7. 对在科技开发、技术转移以及知识产权保护工作中有突出贡献人员予以奖励；
8. 组织开展本院有关知识产权保护工作的国际交流与合作；
9. 其他在知识产权保护工作中应当履行的职责。

第三章 知识产权归属

第六条 学院对以下标识依法享有专用权：

1. 以学院名义申请注册的商标；
2. 院徽；
3. 学院的其他服务性标记。

第七条 执行本院及其所属单位任务，或主要利用本院及其所属单位的物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果，是学院职务发明创造或职务技术成果。职务发明创造申请专利的权利属于学院。专利权被依法授予后由学院持有。职务技术成果的使用权、转让权由学院享有。

第八条 由学院主持、代表学院意志创作、并由学院承担责任的作品为学院法人作品，其著作权由学院享有。为完成学院的工作任务所创作的作品是职务作品，除第九条规定情况外，著作权由完成者享有，学院在其业务范围内对职务作品享有优先使用权。作品完成二年内，未经学院同意，作者不得许可第三人以与学院相同的方式使用该作品。

第九条 主要利用学院的物质技术条件创作，并由学院承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权由学院享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学院享有。

第十条 在执行学院科研等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密属于学院所有。

第十一条 学院派出的出国人员，包括访问、进修、留学及开展合作研究的人员，必须和学院签署防止泄露和丧失学院知识产权的合同或协议。

第十二条 外来我院学习、进修或合作研究的研究人员、研究生必须和学院签署保护学院知识产权的协议，在本院学习工作期间的智力劳动成果，若无其它约定应归学院持有或共有。

第十三条 离休、退休、停薪留职、辞职、调动工作的人员在办理手续时，应签署其在院承担的与本职工作有关的智力成果，其成果属学院职务成果，在离开学

院一年内完成的与原承担的本职工作和分配的任务有关的发明创造和技术成果，归学院所有或持有。

第十四条 智力劳动成果的完成人有署名权，如在专利文件上注明是发明人，科技成果文件上注明是研制人、版权文件上注明是创作人，智力劳动成果的完成人有获得相关的荣誉、奖励和报酬的权利。

第四章 知识产权管理

第十五条 学院科研处在分管副院长的领导下，对全院的知识产权实施管理，各部门有责任协同科研处做好该项工作。

第十六条 学院科研处负责对学院及其所属单位签订的知识产权合同进行审核和管理。

第十七条 学院所属部门对外进行知识产权转让或者许可使用前，应当经科研处审查，并报学院批准。

第十八条 在科研活动中做出的职务发明创造或者形成的职务技术成果，课题负责人应当及时向科研处提出申请专利的建议，并提交相关资料。科研处应当对课题负责人的建议和相关资料进行审查，对需要申请专利的应当及时办理专利申请，对不宜申请专利的技术秘密要采取措施予以保护。

第十九条 学院在职职工和在校学生，凡申请非职务专利，非职务计算机软件，非职务作品转让和许可的，应向科研处申报，接受审核，对符合非职务技术条件的给予出具证明。

第二十条 与外单位或个人进行技术合作的，须签订书面合同，技术合同（技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询）或专利实施许可合同，并由学院科研处代表学院接洽，起草协议，涉及人员与物质投资交叉的项目，产生经济效益后由学院与该部门协议共享。

第二十一条 来我院学习、进修或合作的研究人员，研究生或临时聘用人员在离院前须将在我院从事科技工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品图纸等交回，并有责任保护本院的知识产权，不得泄密和私自转让他人。

第二十二条 离休、退休、停薪留职、辞职或调离本院的职工，在离开学院前，必须将在我院从事科研工作的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品等交回，并不得以学院的名誉、名义（如原眉山药科职业学院××××××）从事有偿经营。

第二十三条 学院要加强科技保密管理。学院的教职员工和学生，在开展国内外学术交流与合作过程中，对属于本院保密的信息和技术，要按照国家和本院的有

关规定严格保密。学院对在国内外科技展览会参展的项目应当加强审核和管理、做好科技保密管理工作。

第二十四条 学院应当重视开展知识产权的资产评估工作，加强对知识产权资产评估的组织和管理工作。学院对外进行知识产权转让、许可使用、作价投资入股或者作为对院办科技产业的投入，应当对知识产权进行资产评估。

第二十五条 学院可根据情况逐步实行知识产权保证书制度。与有关教职员和学生签订保护本院知识产权的保证书，明确保护本院知识产权的义务。

第五章 奖励与扶持

第二十六条 职务发明专利、实用新型、外观设计专利被授权后，发明人与科技管理部门共同做好推广、实施工作，在取得经济效益后，按学院的有关规定给予奖励，并记入本人考核档案。

第二十七条 学院将其知识产权或职务发明创造、职务技术成果转让给他人或许可他人使用的，应当从转让或许可使用所取得的净收入中，提取不低于 20% 的比例，对完成该项职务发明创造、职务技术成果及其转化作出重要贡献的人员给予奖励。为促进科技成果产业化，对经学院许可，由职务发明创造、职务技术成果完成人进行产业化的，可以从转化收入中提取不低于 30% 的比例给予奖励。

第二十八条 学院独立研究开发或者与其他单位合作研究开发的科技成果实施转化成功投产后，学院应当连续三至五年从实施该项科技成果所取得的收入中提取不低于 5% 的比例，对完成该项科技成果及其产业化作出重要贡献的人员给予奖励。采用股份制形式的学院科技企业，或者学院主要以技术向其他股份制企业投资入股，可以在科技成果的研究开发、产业化中做出重要贡献的有关人员的报酬或者奖励，按照国家有关规定折算为相应的股份份额或者出资比例。该持股人依据其所持股份份额或出资比例分享收益。

第二十九条 学院应当根据实际情况，采取有效措施，对知识产权的保护、管理工作提供必要的条件保障。学院应拨出专款或从技术实施收益中提取一定比例，设立知识产权专项基金，用于支持补贴专利申请，维持和知识产权保护方面的有关费用。

第六章 法律责任

第三十条 学院每位职工均有义务保护学院的知识产权、若发现学院知识产权有流失现象，应主动向学院汇报并配合学院制止对方的违法行为。

第三十一条 对剽窃、篡改、非法占有、假冒或者以其它方式侵害、侵占由学院及其教职工和学生依法享有或持有的知识产权者，学院有处理权的，将对直接责任人给予相应的处分。

第三十二条 在教学、科研、评审、鉴定、产业化活动中，采取欺骗手段，获得优惠待遇或者奖励的，学院将令其退还全部非法所得，取消其获得的优惠待遇和奖励，并给予处分。

第三十三条 违反本规定，泄露本院的技术秘密，或者擅自转让、变相转让、以及许可使用本院的职务发明创造、职务技术成果、本院法人作品或职务作品的，或者造成本院资产流失和损失者，学院将对直接责任人给予行政处分，并依法追究其民事责任。

第三十四条 院内监督机构有权监督本规定的执行，对因执行不严，造成学院知识产权流失，除追究当事者责任外，同时追究相关部门领导和责任人的责任。

第三十五条 对违反本规定情节较轻者写出书面检查，给予批评教育，扣发奖金，收缴全部非法所得，情节严重的给予停发工资，降级，降职，解聘等行政处分，对无处理权的，应提请并协助有关行政部门依法做出处理，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十六条 本规定未涉及到的内容及本规定与国家相关的法律法规相冲突时，按国家法律法规执行。

第三十七条 本规定自发布之日起施行，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院科研评审专家遴选办法（暂行）

为进一步加强学院内涵建设，促进科研发展，加强科研评审专家队伍建设，规范管理，提高科研质量，根据学院科研管理相关规定，制定本办法。

一、专家遴选基本条件（其中第三项至第五项须满足其一）

（一）基本条件：思想素质好、学术造诣深、社会责任感强、品行端正、身体健康能够承担科研教学任务并胜任工作。

（二）具有高级专业技术职务或研究生学历且具有博士学位，并在本学科领域有重要影响，具有全局观念和履职能力。

（三）以第一作者或通讯作者，在本专业领域国内外核心刊物上发表具有影响的高质量学术论文，一般不少于2篇（含2篇）。

（四）主持院级或厅市级及以上课题1项，具有较高学术价值和应用价值的，且结题或通过验收。

（五）研究成果获得厅市级自然学科类三等奖及以上奖励，或厅市级科技成果三等奖及以上奖励，或教育教学类厅市级三等奖及以上奖励。

二、专家遴选范围

专家主要从高层次人才比较集中的高等院校、科研院所及行业事业单位中遴选，重点是学院和相关高校专家、两附院行业专家，以及其他经济社会发展需要的高层次人才和急需紧缺人才。

三、专家遴选办法

专家遴选实行个人申报、有关部门推荐相结合，经学院科研处审核，由学院科研指导委员会审定。具体程序为：

1. 个人申请并经申请人所在单位同意或经有关部门直接推荐，申请人或被推荐人填写《眉山药科职业学院科研评审专家申请表》，报所在单位主管部门；
2. 所在单位主管部门进行初审，确保《眉山药科职业学院评审指导专家申请表》填写的真实性，签署意见并加盖公章；
3. 学院科研处根据遴选条件进行初审，报眉山药科职业学院科指委遴选，并确定入选名单；
4. 向入选专家颁发证书。

四、专家义务

通过遴选建立科研评审专家人才库，根据工作需要随机抽样承担以下任务：

1. 提供学院科研项目选题指南的建议；
2. 提供学院科研项目立项、成果评鉴的参考意见；
3. 提供学院科研成果、学术专著、成果奖励鉴定的参考意见；
4. 对科研活动的开展提供指导和帮助，给予项目组意见和建议；
5. 参与有关科研研究工作的研讨、咨询和论证；
6. 接受学院委托对有关科研工作中重大事宜提供咨询意见；
7. 其他工作。

五、专家权利

1. 享有独立评审权，在评审过程中不受任何单位或个人的影响；
3. 受邀参与项目评审的会议、咨询和培训等活动；
4. 按《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》专家咨询费规定获得相应的劳务报酬；
5. 相关法律法规规定的其它权利。

六、动态管理

1. 增补机制：专家库每两年增补一次，符合条件的遴选入专家库；
2. 退出机制：凡出现下列情况之一者，调整出专家库；
 - （1）科研诚信不足；
 - （2）连续 5 年没有突出成果的专家；
 - （3）不认真履职的专家。

七、本办法自发布之日起试行。

眉山药科职业学院教学成果奖评选奖励办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为鼓励我校教师积极从事教育教学研究、深化教学改革，不断提高教学水平和教育质量，根据国务院颁布的《教学成果奖励条例》和四川省人民政府发布的《四川省教学成果奖励办法》，结合我校实际，特制订本办法。

第二章 组织机构

第二条 学校成立教学成果奖评审委员会（以下简称“评委会”），评委从教学指导委员会、督导专家及学术委员会委员中随机产生，负责校级教学成果奖的评审和省级及以上教学成果奖的推荐工作，评委会办公室设在教务处，负责处理教学成果奖有关的日常工作。

第三条 各系、部成立教学成果奖工作小组，负责组织申报、初评并向校评委会推荐本部门的优秀教学成果。

第三章 评选范围和对象

第四条 申请教学成果奖的对象：凡我校教师、教学辅助人员和教学管理人员均可申报。

第五条 本办法所指的教学成果形式为发表的专著、文章、论文、影像资料、课题结题报告（请参考社科成果奖励范围），主要包括：

（一）针对教育对象的特点和人才培养的要求，在转变教育思想，优化培养方案，改革课程体系，更新教学内容，改进教学方法与实验技术，全面推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生知识、能力、素质综合提高、德智体美等全面发展，提高教学水平和教育质量等方面的成果；

（二）根据教育目的和教育教学规律，在组织教学工作，推动教学改革，加强专业（学科）建设、师资队伍建设、教材建设、实验实习基地建设、学风建设和现代教育技术应用，促进产学研相结合与各种合作办学，开展评估，建立自我约束自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果；

（三）结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量等方面的成果。

第四章 评审办法及程序

第六条 校级教学成果奖原则上每两年评选一次，特殊情况下可增加评选次数。

第七条 申请教育教学成果奖的项目，需填写眉山药科职业学院教学成果奖申报表，并提交反映该成果的主要材料。

第八条 申请书及材料经各系部教学成果奖工作小组初评，汇总推荐到校优秀教学成果评审委员会办公室。

第九条 校评委会对各单位申报的项目及其材料依据眉山药科职业学院教学成果奖评审标准（试行）进行评审，确定推荐等级后，报校长办公会审批。

第五章 奖励

第十条 学校对获奖者授予荣誉证书，并按获奖等级颁发相应的奖金。

第十一条 对于弄虚作假或剽窃他人成果获取奖励者，一经查实，撤销奖励，收回证书和奖金，并严肃处理。

第六章 附则

第十二条 本办法自发布之日起实施。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

眉山药科职业学院教学成果奖申报表

项目名称:

申报部门:

项目负责人: _____ 联系电话:

项目起止年限: 年 月至 年 月

填报时间: 年 月 日

项目基本信息简表

项目名称					
承担部门					
联系人		联系电话		E-mail	
项目概述					

主要完成人情况

第()完成人 姓 名		性 别	
出生年月	年 月	最后学历	
参 加 工 作 时 间	年 月	高校教龄	
专业技术 职 称		现 任 党 政 职 务	
部 门		联系电话	
现从事工 作及专长		电子信箱	
何时何地受何种 省部级及以上奖励			
主 要 贡 献	本人签名: 年 月 日		

一、项目意义、创新点及成果

1. 项目意义

2. 创新点

3. 成果

二、参与人员

姓 名	性 别	年 龄	职务/职称	在 本 项 目 中 的 分 工	备注

三、审查意见

专家评审、评估意见：

组长签字：

年 月 日

学校审查意见：

负责人（签字）：

公 章：

年 月 日

眉山药科职业学院教学类评比奖励标准

一、奖励项目：青年教师赛课，优秀教案、优秀课件、优秀微课评比，优秀教研室/课程组评比，教学专项检查评比，优秀指导教师与青年优秀教师等先进集体和先进个人评比。

二、校级奖励标准：

- (1) 个人奖项：一等奖 600 元，二等奖 400 元，三等奖 300 元；
- (2) 团体奖项：一等奖 1000 元，二等奖 700 元，三等奖 500 元；

三、市级奖励标准：

- (1) 个人奖项：一等奖 900 元，二等奖 700 元，三等奖 500 元；
- (2) 团体奖项：一等奖 1500 元，二等奖 1100 元，三等奖 900 元；

四、省级奖励标准：

- (1) 个人奖项：一等奖 1500 元，二等奖 1000 元，三等奖 800 元；
- (2) 团体奖项：一等奖 2000 元，二等奖 1600 元，三等奖 1200 元；

五、国家级奖励标准：

- (1) 个人奖项：一等奖 2000 元，二等奖 1500 元，三等奖 1200 元；
- (2) 团体奖项：一等奖 3000 元，二等奖 2400 元，三等奖 1800 元；

六、教改项目、各类建设项目等立项配套经费按以下标准执行：

- 1. 校级：2000 元/项；
- 2. 市级：3000 元/项；
- 3. 省级：5000 元/项；
- 4. 国家级：10000 元/项。

眉山药科职业学院

科（教）研与合作交流工作保密实施细则

第一条 为了维护和保障我校科（教）研与合作交流工作相关权益，特制定本实施细则。

第二条 涉及科（教）研与合作交流工作的教职工均须严格遵守。

第三条 研究成果秘密分为四等级：绝密、机密、秘密、内部。

第四条 严守秘密，不得以任何形式向科研与合作交流工作无关人员散布、泄露学校科（教）研究信息及研究成果或对外合作交流信息等。

第五条 严格遵守学校档案管理和保密制度。涉密资料或文件妥善保管，计算机涉密文件必须设置密码，并妥善保护密码不外泄。不准带机密文件到与工作无关场所。

第六条 严格遵守秘密文件、资料、档案的借用、借阅、电子传输、复制、复印等管理制度。如需借用、借阅、复制、复印等，须经院部负责人和科研与合作交流处负责人审核批准，并加盖院部公章，方可借用、借阅、电子传输、复制、复印等，并按照规定办理登记手续。涉及机密级以上资料的借用、借阅、电子传输、复制、复印等，除院部负责人和科研与合作交流处负责人审核批准外，还需学校主要负责人审核批准后，才可借用、借阅、电子传输、复制、复印等，并按照规定办理登记手续。

第七条 秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。复制件应按照文件、资料的密级规定管理，不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第八条 涉及科（教）研与合作方面的会议，会议参加人员不得随意泄露、传播会议信息和内容等。会议资料如记录或纪要、会议资料、照片、图片、录音、录像等要集中管理，并建立管理台账，未经科研与合作交流处负责人批准不得外借。

第九条 调职、离职时，必须将自己经管的所有资料或其他东西，交至科研与合作交流处指定人员或部门，不可随意移交至其他人员或部门。

第十条 科研与合作交流处工作人员离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中，并上锁。

第十一条 发现失密、泄露事件，第一时间报告至学校保密管理部门进行处理。对失密、泄密者，给予警告；视情节轻重，给予一定行政处分；造成严重损失的，学校有权追究其法律责任。

第十二条 本实施细则，自发布之日起实行。

附件 1：科研与合作交流处涉密文件借阅/复印审批表

附件 2：科研与合作交流处涉密文件借阅/复印登记表

眉山药科职业学院科研项目评审实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了规范科研项目的评审工作，提高科研项目研究质量，促进我院科研水平的提高，结合学院实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则适合于我院院级科研项目以及我院承担的校外科研项目。

第三条 项目评审坚持实事求是、科学民主、客观公正、注重质量、讲求实效的原则。

第四条 科研项目评审工作由科研处联系或组织，监审处负责对科研项目评审工作的监督。

第二章 实施细则

第五条 评审范围

1. 拟在我院内立项或在研的科研项目。
2. 拟向校外推荐申报的科研项目或我院已承担的校外立项的科研项目。

第六条 评审专家。原则上评审专家从眉山药科职业学院科研指导专家库中抽选。

第七条 评审办法

1. 项目评审坚持“依靠专家、发扬民主、择优支持、合理公正”的原则，按“创新性、先进性、科学性、可行性、必要性、实用性”六项依据进行评审。
2. 科研处采用会议评审或通讯评审的方式组织科研指导专家对项目进行评审，每个项目原则上不少于 3 名评审专家评议。
3. 评审采取量化打分，择优资助的原则。
4. 切实保护申请人和评审人的权益，参加评审人员对申请书内容、专家评审意见等情况负有保密责任。
5. 每项项目由专家评审后形成评审意见，并交学院科指委审定。一般项目的评审中若有两份专家评议分数低于 60 分者，原则上不予提交学院科指委审定，重点项目的评审中需所有评审专家评议分数不低于 60 分且平均分数须在 80 分及以上，方予推荐。
6. 科研处根据学院科指委审定结果将在校内按期公示，对公示结果无异议，科研处则下达通知。

第八条 申诉与复评。凡对专家评审意见或科指委审定结果有异议，可在结果

公示期内向学院科研处提出申诉，科研处会同学院纪检部门按评审办法再次组织不同专家进行评审，并将专家评审意见报学院科指委最终审定。

第九条 评审费。对参加科研项目评审工作的专家，根据《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》专家咨询费规定获得相应的劳务报酬。原则上每位专家每次评审课题不低于 3 项。

第十条 本细则自发布之日起试行。

眉山药科职业学院科研合作平台建设和管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强科学研究工作，加快科技创新体系的建设，促进科技人才培养，发挥学校和附属医院专业技术人员的科研优势，相互促进，共同提高持续创新能力，规范和加强院校科研合作平台建设与管理，特制定本办法。

第二条 科研合作平台：院校业务部门之间、行政管理部门之间组织科学研究、聚集和培育科学技术人才、开展学术交流的重要基地。平台由学院出资建设，经费每年定额，并出具立项指南。

第二章 管理机构设置和职责

第三条 学院科研指导委员会是学校科研合作平台建设、运行和管理的领导机构，其主要职能是：审议科研合作平台发展规划；主管科研合作平台的立项审批、经费投入、检查评估和验收等；指导平台的建设、运行和管理。

第四条 学院科研处、附属医院科研管理部门主要负责对院校的科研项目工作实施全过程管理，包括：科研合作项目组织、经费管理、执行情况检查和监督、项目结题和验收、项目奖励的审核和发放等工作。

第五条 学院院部和附属医院各临床医技科室为科研合作执行部门，应有主管科研平台的负责人和科研管理人员各1名。主要负责组织科研合作的实施，包括：实施合作项目研究内容，组织管理研究人员，协调平台建设的配套条件和后勤保障，收集筹备检查评估和验收等相关资料等。

第三章 申报条件

第六条 申请者条件及要求：

1. 学院各院部及附属医院科室能达成共识，有从事科研工作能力，具备共同研究的方向、条件和能力，均可以一对一共建形式申报科研合作。

2. 院校申请者应具有完成科学研究的组织、协调能力，具有良好的职业道德和完成科研项目的良好信誉，能达到各级各类科研项目申报人的基本要求。

3. 凡已承担项目尚未结题者，不得再申报同类新项目。

第七条 项目申请基本要求

1. 申报的项目应符合学院最新版科研项目指南。

2. 研究内容应具有重要科学意义，瞄准学科发展前沿，尤其是针对院校已有较好基础和积累或具有优势的基础研究，或具有重要应用前景，围绕经济和社会发展的重点、难点和紧迫需要解决的应用基础研究和试验开发研究。

3. 申请的项目应学术思想新颖、创新性强、立题依据充分、研究目标明确、研究方法和路线合理可行。

4. 院校科研合作对接科室思想一致，目标明确，项目组研究人员组成合理，积极开展实质性的合作与交流，保证研究项目顺利实施。

5. 申请课题的研究期限不超过 2 年。

第四章 申请与立项

第八条 科研处根据学院项目指南，及时在院校范围内统一部署组织申报院校科研合作平台项目。

第九条 项目申报需按要求填写项目申请书，经所依托部门审核、论证并签署意见后统一上报科研处。所依托部门必须对申报项目的科学性、创新性、真实性、可行性予以把关，确保申请项目的质量。

第十条 学院科研指导委员会充分发挥专家的论证、咨询作用，坚持“发扬民主、择优支持、合理公正”的原则，按“创新性、先进性、科学性、可行性、必要性、实用性”六项依据进行项目的论证和遴选。采用无记名投票方式对项目进行评审，保证项目立项质量，确定拟资助项目。科研指导委员会以投票超过半数通过的方式予以确定立项项目，通过的结果报学院党政联席会会议审核批准后，公布资助项目。

第十一条 凡与外单位进行协作的项目，申请者需向科研处、医院科研管理部门提供相关材料备案，科研处组织科研指导委员会对申请的科研项目进行审查，审核批准并签订相应合同后方可实施。

第五章 项目实施管理

第十二条 项目负责人接到项目获准立项的通知后，应签订《眉山药科职业学院科研项目合同书》（以下简称《合同书》），《合同书》经所依托部门签署意见后，按规定时间报送至学院科研处、计财处、审计部门审查，作为拨款和检查的依据。

第十三条 与外单位合作项目按合同制管理。在项目组与对方商谈的基础上，由学院与对方签订合同。凡以学院名义承接的合同制项目，法人代表系眉山药科职

业学院法人代表。

第十四条 学院和医院的科研管理部门、财务管理部门、审计部门共同对本项目负有监督、管理、保证的责任，应保证项目人员的稳定、项目实施条件的落实、监督项目的实施和经费的使用。

第十五条 学院及附属医院科研处、计财处、审计部门共同对本项目负有监督、管理、保证的责任，应保证项目人员的稳定、项目实施条件的落实、监督项目的实施和经费的使用。

第十六条 科研合作平台项目实施过程管理按《眉山药科职业学院科研管理暂行办法》执行。

第十七条 项目组的每一个成员对研究内容负有保密责任，凡涉及国家、院校的技术秘密，或可能影响专利申报的科研论文，未经项目组负责人同意及科研处审查不得投稿。

第十八条 受资助科研项目在撰写科研论文时，须注明资助项目来源；未注明者，不得作为项目验收结题的有效材料。

第十九条 科研平台合作项目完成后鉴定、结题按《眉山药科职业学院科研项目验收管理暂行办法》执行，可邀请部分附属医院学科专家。

第二十条 项目的成果管理，按照有关要求执行。科研处仍将在项目结题后三年内对项目进行跟踪管理，项目负责人须将有关专著、论文被引用以及新发表的情况，研究成果获奖及推广效益等情况报科研处。

第六章 项目经费管理

第二十一条 附属医院划拨院校科研合作项目专款经费。科研经费的管理实行项目负责人负责制，对科研经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受上级和院校相关部门的监督检查。

第二十二条 院校科研合作平台项目资助经费为1万元/项，由院校相关部门共同监督管理。资助经费的使用参照《眉山药科职业学院科研经费管理暂行办法》执行。

第二十三条 科研合作平台项目经费由对接科室所在附院计财处独立建账，由科室项目负责人签字支用。

第七章 奖惩

第二十四条 对于在科研合作项目方面做出突出成绩和取得明显效益的项目，

学院给予奖励。

第二十五条 科研绩效：按《眉山药科职业学院科研项目绩效及奖励暂行办法》的要求执行。

第二十六条 对于优秀项目，学校将推荐申报上级项目，并作为晋职晋升及各项考核的优选条件。

第二十七条 不能完成科研合作平台基金项目合同规定的任务或者项目研究结果未能通过鉴定或验收，违反项目合同的，由项目负责人承担主要责任，按照合同规定进行处理。同时，科研处撤销该项目立项。对撤销的项目，由项目负责人负责退回相应的资助经费，项目负责人两年内不得申报学院横向、纵向科研项目。

第二十八条 对完成质量较差、未通过结题验收的项目，学校收回结余经费，暂停和限制其次年项目申报，并在全校范围内予以通报批评。

第八章 附则

第二十九条 凡受资助的科研合作项目，研究所形成的论文、专著等成果应按学院及附属医院名称予以标注。

第三十条 本办法自颁布之日起实施，解释权归学院科研处。

眉山药科职业学院

《科研失信行为调查处理办法（试行）》

第一章 总 则

第一条 为规范科研失信行为调查处理工作，加强学院学风建设，维护学术道德，规范学术行为，严明学术纪律，防治学术不端，营造诚实守信的科技创新环境，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国高等教育法》，中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》及科技部等二十二部委发布的《科研诚信案件调查处理规则（试行）》等规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于科学研究及相关活动。

第三条 本办法适用于以眉山药科职业学院名义从事科学研究及相关活动的个人及机构。

第四条 科研失信行为管理的主要任务包括失信行为调查和认定、失信行为记录与处理等。

第二章 科研失信行为

第五条 本办法所称科研失信行为是指眉山药科职业学院全体教职员工、在校学生及学院附属医院及机构从业人员在以眉山药科职业学院名义从事学术活动的过程中违反科研诚信与学术道德的行为。包括但不限于：

（一）抄袭剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；

（二）编造研究过程、伪造研究成果，买卖实验研究数据，伪造、篡改实验研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告等；

（三）买卖、代写、代投论文或项目申报验收材料等，虚构同行评议专家及评议意见；

（四）以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取请托、贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；

（五）以弄虚作假方式获得科技伦理审查批准，或伪造、篡改科技伦理审查批准文件等；

（六）无实质学术贡献署名等违反论文、奖励、专利等署名规范的行为；

（七）重复发表，引用与论文内容无关的文献，要求作者非必要地引用特定文

献等违反学术出版规范的行为；

（八）其他科研失信行为。

本办法所称抄袭剽窃、伪造、篡改、重复发表等行为按照学术出版规范及相关行业标准认定。

第三章 调查和认定

第六条 科研与合作交流处在接到申请调查或举报科研失信行为的情况下，根据实际情况成立由相关部门人员及有关专家组成的调查组，对科研失信行为展开调查和核查。调查组成员组成实行回避制度，与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生等直接或潜在利害关系的，应当回避。

第七条 调查按照行政调查和学术评议相结合的办法进行。行政调查指对相关事实情况进行调查，包括对相关原始数据、协议、发票等证明材料和研究过程、获利情况等等进行核对验证，由科研与合作交流处同相关部门（单位）落实。如行政调查已能充分认定是否存在科研失信，可不再开展学术评议。确有必要时，可由科研与合作交流处组成不少于 3 人的专家组，对科研失信涉及的学术问题进行评议。

第八条 调查人员可按规定和程序调阅、摘抄、复印、封存相关资料、设备。调阅、封存的相关资料、设备应书面记录，并由调查人员和资料、设备管理人签字确认。

第九条 调查中发现关键信息不充分，或暂不具备调查条件的，可经学院学术委员会主任批准中止或终止调查。

第十条 调查结束应形成调查报告。调查报告应包括举报内容的说明、调查过程、查实的基本情况、违规事实认定与依据、调查结论、有关人员的责任、被调查人的确认情况以及处理意见或建议等。调查报告须由全体调查人员签字。

第四章 失信行为记录与处理

第十一条 科研与合作交流处将联合信息与设备管理处建立“眉山药科职业学院科研人员失信行为数据库”，记录科研失信行为。

第十二条 本校师生员工科研失信行为处理工作由校党政办牵头负责，科研与合作交流处为学校科研失信行为处理工作主管部门。学校督导办、人事处、教务处、学生处等职能部门在各自职责范围内，协同做好相关工作。

第十三条 处理包括以下措施：

- （一）科研诚信诫勉谈话；
- （二）一定范围内或公开通报批评；

(三) 暂停财政资助科研项目和科研活动，限期整改；

(四) 终止或撤销财政资助的相关科研项目，按原渠道收回已拨付的资助经费、结余经费，撤销利用科研失信行为获得的相关学术奖励、荣誉称号、职务职称等，并收回奖金；

(五) 一定期限直至永久取消申请或申报科技计划项目（专项、基金等）、科技奖励、科技人才称号和专业技术职务（或职称）晋升等资格；

(六) 一定期限直至永久取消作为提名或推荐人、被提名或推荐人、评审专家等资格；

(七) 暂缓授予学位、不授予学位或撤销学位；

(八) 其他处理。

第十四条 校内二级单位或其他机构有组织实施科研失信行为的，或在调查处理中推诿塞责、隐瞒包庇、打击报复举报人的，学校将撤销其因此获得的相关利益、荣誉，给予单位警告、通报批评、暂停拨付或追回资助经费、核减间接费用、取消一定期限内申请和承担项目资格等处理，并按照有关规定追究其主要负责人、直接负责人的责任。

第十五条 被调查人有下列情形之一的，可认定为情节较轻，可从轻或减轻处理：

(一) 有证据显示属于过失行为且未造成重大影响的；

(二) 过错程度较轻且能积极配合调查的；

(三) 在调查处理前主动纠正错误，挽回损失或有效阻止危害结果发生的；

(四) 在调查中主动承认错误，并公开承诺严格遵守科研诚信要求、不再实施科研失信行为的。

第十六条 被调查人有下列情形之一的，应认定为情节较重或严重，并从重或加重处理：

(一) 伪造、销毁、藏匿证据的；

(二) 阻止他人提供证据，或干扰、妨碍调查核实的；

(三) 打击、报复举报人的；

(四) 存在利益输送或利益交换的；

(五) 有组织地实施科研失信行为的；

(六) 多次实施科研失信行为或同时存在多种科研失信行为的；

(七) 态度恶劣，证据确凿、事实清楚而拒不承认错误的；

（八）其他情形。

有上述情形且造成严重后果或恶劣影响的属情节特别严重，应加重处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法没有明确规定的，按上级有关文件执行。国家法律、法规另有规定的，按国家法律、法规相关规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

第十九条 本办法由眉山药科职业学院科研与合作交流处负责解释。