



安徽机电职业技术学院

Anhui Technical College of Mechanical and Electrical Engineering

教学科研管理制度汇编

安徽机电职业技术学院教务处

2019年9月

目 录

安徽机电职业技术学院学生转专业管理办法（修订）	1
安徽机电职业技术学院学生顶岗实习管理办法(修订)	7
安徽机电职业技术学院学分置换实施方案	20
安徽机电职业技术学院专业教师赴企业实践锻炼管理办法	27
安徽机电职业技术学院设立技能大师工作室暂行办法	33
安徽机电职业技术学院课程考核方式改革指导意见	38
安徽机电职业技术学院监考人员管理办法	43
安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法	46
安徽机电职业技术学院教师教学质量考核管理办法	57
安徽机电职业技术学院教研室主任管理办法	80
安徽机电职业技术学院 实践教学管理规定	85
安徽机电职业技术学院 实践教学质量管理办法	95
安徽机电职业技术学院 校内实践教学规范	99
安徽机电职业技术学院职业技能竞赛管理办法（修订）	104
安徽机电职业技术学院职业技能大赛“最佳组织奖”、“突出贡献奖”、“最佳进步奖”评选实施细则	114
安徽机电职业技术学院教师教学能力竞赛管理办法	118
安徽机电职业技术学院专利管理暂行办法	122
安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理和使用办法	128
安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费管理和使用办法	137
安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法	147
安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则	155
安徽机电职业技术学院实验实训设备开放共享管理暂行办法	159
安徽机电职业技术学院优秀教科研成果奖励办法（修订）	163

安徽机电职业技术学院 学生转专业管理办法（修订）

院字〔2017〕29号

为贯彻以人为本的育人理念，体现因材施教的教学原则，充分尊重和发展学生个性，培养具有创新能力的高素质技术技能人才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号）和《安徽机电职业技术学院学生学籍学历管理细则（试行）》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

一、基本原则

1. 自愿原则。学生就读后，确因个人原因需要转专业，可以自愿申请转换专业。

2. 教学资源充分利用原则。各系部各专业应在学院教学资源充分利用的前提下接收转专业的学生，实现教学资源利用的最大化和最优化。

二、申请条件

1. 确有需要且符合下列情况之一者，可申请转专业。

（1）学生确有拟转专业的特长和兴趣，转专业后更有利于发挥其特长者；

（2）入学后发现某种疾病或生理缺陷，经我院指定医院专家鉴定，不能在原专业学习者；

（3）填报专业志愿均未满足，因服从志愿被我院录取

者。

2. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，优先考虑。

3. 有下列情况之一者，不予受理转专业申请。

(1) 在校期间违反校规校纪受处分者；

(2) 应作退学处理者；

(3) 拟转入专业教学资源严重不足；

(4) 其它无正当理由者。

4. 文科类入学专业与理工类入学专业不得相互转专业。

(不含招生时文理兼收的专业)

5. 以特殊招生形式录取的学生或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

(1) 艺术类入学专业与非艺术类入学专业的学生不得相互转专业；

(2) 分类考试招生入学专业与普通高考招生入学专业的学生不得相互转专业；

(3) 中外合作办学专业（如中加班）的学生不得转专业；

(4) 以高校单列计划单独招生的相关专业的少数民族学生，不得转专业。

三、转专业流程

1. 教务处根据学院工作安排，于新生入学第一学年第

一学期期初拟发关于转专业的具体通知，明确各项事宜和时间节点。

2. 各系部根据教学资源状况，填写《安徽机电职业技术学院转专业资源统计表》，拟定各班级可接纳转专业学生的计划名额报教务处。

3. 新生在入学第一学年第一学期的期初向所在系部提出书面申请，并认真填写《安徽机电职业技术学院学生转专业申请表》。

4. 转出系部、转入系部按照各专业性质和系部实际情况签署意见后，由转入系部教学秘书收齐汇总后反馈至教务处教务科。

5. 教务处汇总学生转专业申请表，根据转专业相关规定，审核、协调、确定转专业初选名单，报院领导审批。拟同意转专业学生于入学第一学年第一学期期初按通知转入新班级学习。

四、转专业要求

1. 各系部要成立转专业工作领导小组，组织相关专业教师对学生进行专业教育，做好学生的引导工作，避免学生盲目选择。

2. 申请转专业学生在获得学院批准（接收纸质《转专业通知》）前，必须在原专业坚持学习，否则以旷课处理。

3. 每名学生在学院规定时间内只能申请一次转专业，一

经学院批准，不得再次申请转回原专业或再次申请转入其他专业。

4. 所有转专业学生均须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定课程和学分，方予毕业。

5. 学生转专业后按转入专业的学费标准交费。学生原专业所用教材已经发放的不予退换。

五、附则

1. 本办法由教务处负责解释。

2. 以往规定中与本办法规定不一致之处以本办法为准。

3. 本办法自颁发之日起施行。

安徽机电职业技术学院

2017年3月2日

附件 1：安徽机电职业技术学院转专业资源统计表

附件 2：安徽机电职业技术学院学生转专业申请表

附件 2

安徽机电职业技术学院学生转专业申请表

编号：第[]号

学 号		姓 名		班 级	
原系部		原专业		招生类型	
转入系部		转入专业		转入班级	
申请转专业理由及本人承诺	理由： 本人承诺，转专业申请由本人认真思考后填写，一旦学院同意申请后，不会撤销转专业或再次申请转专业，特此承诺。 申请人： 家 长： 年 月 日				
转出系部意见	班主任：(公章) 系部主任： 年 月 日				
转入系部意见	(公章) 系部主任： 年 月 日				
教务处意见	(公章) 处长签字： 年 月 日				
分管教学院长意见	分管教学院长签字： 年 月 日				

注：1、“招生类型”可参考教学进程与任务中的行政班汇总表如实填写，文理混班的要按实际入校的科类分开填写；“转入班级”由教务处按照资源合理分配编入。

2、学生在学院批准转专业前必须在原专业坚持学习，否则以旷课处理；转专业申请一经学院批准，不得申请转回或再次申请转专业。

安徽机电职业技术学院 学生顶岗实习管理办法(修订)

院字〔2018〕166号

为进一步规范学生的顶岗实习,加强对顶岗实习学生的管理,全面提高顶岗实习教学质量,根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19号)和《教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知》(教职成〔2016〕3号)等文件精神,结合我院实际,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 顶岗实习作为专业教学计划的一个重要环节,实施过程中必须坚持以学校为主体、实习单位参与,共同教育、管理和训练学生的教学模式,使顶岗实习工作走向规范化、制度化。

第二条 顶岗实习的安排必须将生产任务与学习任务相结合,突出岗位与专业的贴近度。顶岗实习教师的指导任务和学生的学习任务要明确。

第三条 完善学生顶岗实习的监督与考核机制,加强检查、巡视和指导,明确各级管理人员的工作职责、程序和任务,进一步加强顶岗实习过程信息化管理。

第四条 顶岗实习作为必修课程,凡我校学生必须参加

顶岗实习，且获得相应学分，方能毕业。顶岗实习时间一般不少于半年，原则上各系要保证所有学生在第五学期结束前落实顶岗实习单位，顶岗实习结束时间为每年的6月30日。因专业教学安排需要或其他原因确实需要推迟顶岗实习的，由学生向系部提出书面申请，审批通过后可继续在校参加学习，各系需安排专人负责此部分学生的日常管理。

第二章 组织管理

第五条 成立由分管校企合作、学生管理和教学的院领导，校企合作处、学生处、教务处、系部等部门主要负责人组成的顶岗实习工作领导小组，负责研究和制定相关制度和配套政策，全院顶岗实习工作的宏观指导、检查、评估及重大问题或紧急事件的处理等。

第六条 教务处负责学院学生顶岗实习的统筹、审核、实施和协调等工作。联合教学质量管理处、学生处对系部顶岗实习管理工作进行检查和评估。

第七条 校企合作处负责配合系收集实习单位信息、联系和落实顶岗实习单位、组织洽谈会、签订协议等事宜，侧重对外联络。

第八条 各系成立顶岗实习工作指导小组，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和过程管理。小组由系主任、副主任、党总支书记、教研室主任、辅导员、学校指导教师、实

习单位指导教师及学生代表共同组成,系主任为第一责任人。各系可在学院统一管理办法下,制定具体的实施方案,经系党政联席会讨论通过,报教务处备案执行。

第九条 学生实习期间需由学院和实习单位按照《教育部办公厅关于实施全国职业院校学生实习责任保险统保示范项目的通知》(教职成厅函[2012]13号)文件精神,落实实习学生保险的相关事宜。

第十条 组织和安排学生顶岗实习,要严格遵守国家的有关法律法规,为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习工作;不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第十一条 所有参加顶岗实习的学生均需签订顶岗实习协议,明确学生、学校、企业三方职责、权利和义务。允许和支持学生自主选择顶岗实习单位、参加专升本培训或自主创业,但必须服从学院统一管理。学生不得以自主创业为由,从事非法传销或其他违法违纪活动。

第十二条 各系应选择责任心强、实践教学经验丰富、有一定组织管理能力的教师担任学校指导教师。聘请具有一定实践经验的技术人员或能工巧匠担任实习单位指导

教师。

第三章 职责与纪律

第十三条 各系主要职责

各系全面负责学生顶岗实习的组织管理和具体实施等工作。

（一）根据本办法制定学生顶岗实习实施方案,并将实施方案报教务处备案。

（二）根据专业人才培养方案和各专业顶岗实习课程标准联合实习单位编制顶岗实习计划。

（三）负责安排指导教师（原则上每位驻点和非驻点校内指导教师负责管理的学生人数分别不超过 50 人和 20 人），具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。并对班主任和指导教师进行专题培训,明确工作任务和流程。

（四）实习前组织学生进行实习动员和专题培训,加强实习纪律和安全教育,帮助学生明确实习目的和任务,做好学生外出实习前的各项准备工作。

（五）联系顶岗实习单位,组织好本系学生参加“双选会”。

（六）加强对顶岗实习过程管理,督促和检查指导教师的工作状况,及时掌握学生实习状态。

（七）各系要制定《学生顶岗实习突发事件应急预案》。

妥善处理各种突发事件,及时向相关职能部门和分管领导汇报学生顶岗实习期间发生的突发事件与重大事件,并积极配合牵头部门做好处置工作。

(八) 在顶岗实习过程中,加强与实习单位的沟通,鼓励学生在实习单位就业,主动为学生就业做好服务工作。

(九) 做好实习经费的预算、管理、使用和报帐工作。

(十) 安排专人负责顶岗实习信息化管理、指导和培训工作。做好每月各项材料的收集、归档和上报工作,定期召开学生顶岗实习管理工作会议。

(十一) 组织教研室做好学生顶岗实习成绩的综合评定和上报工作。

(十二) 组织做好顶岗实习的总结和指导教师的考核工作。

第十四条 学校指导教师职责

学校指导教师分为驻点学校指导教师和非驻点学校指导教师。驻点学校指导教师主要采取全程式的实地指导方式进行指导,非驻点学校指导教师主要采取邮件、微信、QQ、电话等与实地探访相结合的方式指导。

(一) 驻点学校指导教师的职责

1. 具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。全面掌握学生基本情况,落实学校和实习单位联合制订的实习计划,督促学生签订和提交顶岗实习协议,并依据实习大纲结合学生

顶岗实习岗位,指导学生制订具体的实习方案和计划。

2. 积极主动做好学生安全教育、思想教育和日常管理工作,维护学生合法权益,及时向学校和家长通报学生的实习情况。负责学生顶岗实习期间的考勤,指导学生通过顶岗实习管理平台按时填写实习双周记。

3. 实习期间及时、认真地批阅学生提交的双周记,认真填写指导教师周记,真实记录实习期间所有实习生的情况。定期与实习单位领导及实习单位指导老师进行协商,及时处理实习中的各种问题。

4. 绝不允许私自离岗,确有特殊情况须向实习单位和学校报告,经批准后方可离开。同时系领导要及时委派其他教师顶岗,保证顶岗实习顺利进行。

5. 在顶岗实习结束前,指导学生做好个人实习总结、按时填写实习报告、上传考勤表和实习单位考核表、提交顶岗实习手册,负责学生实习成绩的综合评定和提交。

6. 顶岗实习结束后要认真总结,收集和整理实习中的典型案例和图片资料,全面分析与评价学生顶岗实习质量,并对今后的顶岗实习管理工作提出意见和建议。

7. 按照学院规定填写、上报各类材料。

8. 驻点教师在外指导时间可计入专业教师实践锻炼时间,需由指导教师向所在系提出书面申请,审批通过后报组织人事处备案,记入教师业务考核档案。驻点教师在企业期

间的课时补助标准按《安徽机电职业技术学院教师进驻企业工作站管理办法》执行。

（二）非驻点学校指导教师职责

1. 具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。落实学校和实习单位联合制订的实习计划,督促学生签订和提交顶岗实习协议,依据实习大纲并结合学生顶岗实习岗位,指导学生制订具体的实习方案和计划。

2. 全面掌握学生基本情况,指导学生通过顶岗实习管理平台实时更新个人信息,及时对学生的实习变更申请进行审核,对学生的基本信息实现动态管理。

3. 日常管理中可通过学院顶岗实习管理系统中的交流平台进行指导,也可通过邮件、微信、QQ、电话及实地探访等方式与学生沟通交流,但需将相关信息在顶岗实习管理系统中按周进行记录,并保留原始记录(纸质和电子的皆可)。

4. 督促学生按时提交实习双周记,并及时、认真地批阅学生提交的双周记。

5. 每月3号之前在系统中提交本月实地调研计划和上一个月的《实地调研工作记录》,同时需将与学生及实习单位领导、实习单位指导老师等人在实习单位现场的合影上传至实地调研指导工作记录中。按月将实地调研所产生的各项费用清单提交至所在系管理员。

6. 积极主动做好实习学生的安全教育、思想工作。

妥善处理各种突发事件,并及时向所在系和学院汇报学生顶岗实习期间发生的突发事件与重大事件。

7. 在顶岗实习结束前,督促学生按时完成实习报告填写,负责学生成绩的综合评定和提交工作。

8. 按照学院规定填写、上报各类材料。

9. 顶岗实习结束后要认真总结,收集和整理实习中的典型案例和图片资料,全面分析与评价学生顶岗实习质量,并对今后的顶岗实习管理工作提出意见和建议。

第十五条 实习单位指导教师职责

(一) 协助学校指导教师指导学生制订具体的实习方案和计划。积极为学生解决实习中的工作和生活问题。

(二) 积极主动做好学生安全教育工作,妥善处理各种突发事件。加强学生业务指导,传授技术、工作方法和经验,培养学生职业能力和素质。

(三) 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核,指导学生写好顶岗实习记录。

(四) 实习任务完成后,负责实习单位对实习学生做出成绩评定。

第十六条 实习学生职责与纪律

(一) 自主联系实习单位和自主创业的学生须征得家长同意,提出书面申请。其中学生自主联系顶岗实习单位的须征得家长同意,提出书面申请实习,并签订安全责任自负承

诺书，按要求提交顶岗实习协议书。实习期间若发生意外事件，安全责任由实习学生及其家长自行承担。

（二）专升本的学生如需延后参加顶岗实习，在征得家长同意后，可向所在系提出书面申请并出具专升本证明材料，如：报名学费发票、上课学习听课证等，学习期间服从学校安排，按要求填写学习双周记，与指导教师保持良好的沟通和交流，考试结束后，须尽快与系部联系，落实顶岗实习任务，实习时间不少于40天。

（三）顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生又是一名企业准员工，要自觉遵守学校的校纪校规和实习单位的规章制度，维护学校和实习单位的声誉。

（四）实习学生要按照顶岗实习计划和岗位特点，认真履行岗位职责，努力提高自己的专业技能。严格执行所在岗位操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济责任和法律责任；实习成绩按不及格处理，同时给予相应的处分。

（五）实习期间特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向学校和指导教师报告。未经学校批准，不准擅自离开或调换实习单位。未经批准擅自离开实习单位的实习生，顶岗实习成绩按不合格计。实习期间如需变更实习岗位，须

征得学校指导教师和原实习单位同意。擅自离开顶岗实习岗位的学生,按照旷课处理,一天按6课时计算,由顶岗实习指导教师汇总到所在系部,各系按月汇总报教务处、学生处备案,由学生处依据学生管理规定给与相应处分。

(六)所有顶岗实习学生要长期与学校指导教师保持联系,定期向学校指导教师汇报实习工作情况,联系方式和实习单位等信息发生变化要及时向学校指导教师汇报,并在顶岗实习管理平台中提出变更申请,积极关注校园网上与毕业生相关的信息。

(七)认真做好顶岗实习记录,填写实习双周记,独立完成顶岗实习报告的撰写任务,按要求提交各类作业。无故不按时提交实习报告或其他规定的实习材料者,实习成绩按不及格处理。

第四章 考核与评价

第十七条 学生顶岗实习考核

(一)顶岗实习作为一门校内、校外衔接的综合性实践课程,要坚持学校评价与实习单位评价相结合并以实习单位评价为主的原则。

(二)学生顶岗实习考核成绩主要由三部分组成,其中实习单位评价占40%、实习报告占30%、学校指导教师评价占30%,分优秀、良好、中等、及格、不及格五级,记入学生

成绩单。

1. 实习单位评价由实习单位指导教师根据本单位对员工的考核要求对实习学生在实习过程中具体表现评定成绩。

2. 实习报告,是学生对顶岗实习的系统性总结,应包括实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习的主要收获和体会。由学校指导教师根据学生实习情况,对学生实习报告的内容进行评定。

3. 学校指导教师对学生的考核,主要对学生实习期间的表现和实习双周记的填写情况进行考核。

4. 五级对应的分值为: 90分 \leq 优秀 \leq 100分; 80分 \leq 良好 $<$ 90分; 70分 \leq 中等 $<$ 80分; 60分 \leq 及格 $<$ 70分; 不及格 $<$ 60分。

5. 指导教师可对在顶岗实习过程中表现特别突出,或在实习过程中为实习单位进行了技术改造、革新及小发明等,并有证明材料的学生给予附加分鼓励。

第五章 经费保障与使用说明

顶岗实习费用包括学校指导教师课时费、实习单位兼职教师课时费用、外出调研的差旅费和用餐补助、系管理费用和学院管理费等。具体见附件《顶岗实习经费使用说明》(见附件1)。

第十八条 各系需根据《顶岗实习经费使用说明》,结

合本系学生人数做好实施方案和预算,并报教务处、财务处备案。

第十九条 参与专升本学生的人数纳入顶岗实习经费考核的总人数;厂中校承担的学生顶岗实习经费直接由厂中校参照《顶岗实习经费使用说明》执行。

第二十条 实际发生的费用由各系汇总按月办理报销。

第六章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起执行,以往规定与本办法不符者,以本办法为准。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院

2018年11月27日

附件:顶岗实习经费使用说明表

附件

顶岗实习经费使用说明表

序号	项目名称	经费标准	备注说明
1	学校指导教师课时费用	1.5 课时/生	此部分课时总量纳入教师年教学工作量结算
2	实习单位兼职教师课时费用	6 元/生	使用对象: 根据实际课时, 为同一实习单位 3 名以上顶岗实习学生授课的技术人员, 课酬标准参照学院相关规定
3	各系管理费	4 元/生	用于各系负责顶岗实习管理的人员费用及顶岗实习教学质量考核费用等
4	学院管理费	5 元/生	含以下情况的车旅住宿等费用: 1. 实地考察顶岗实习单位; 2. 跟踪学生顶岗实习情况; 3. 了解各系顶岗实习落实情况。
5	外出调研差旅费和用餐补助	参照学院《安徽机电职业技术学院差旅费管理暂行办法》执行	

安徽机电职业技术学院 学分置换实施方案

院字〔2017〕32号

为进一步创新人才培养模式，提高人才培养的针对性，促进学生个性化发展，推进我院学分置换工作，特制定本方案。

一、学分获得方式

学生除参与本专业教学活动修得相应学分外，还可通过参加考证、竞赛和实践活动等方式获得相应学分，其主要途径如下：

1、参加英语和计算机考级获得相应证书；参加各级体育竞赛获奖。

2、参加各级文化艺术活动、社会实践和创新创业实践等。

3、参加各项科技活动或竞赛获奖，获国家专利证书，取得专业教学计划规定以外的专业技能证书或职业资格证书和发表文章等。

4、参加项目式、国际化认证和技能竞赛等教学改革试点项目，并考核合格。

二、学分置换标准

学生通过上述方式获得的学分，可按照下列标准与本专业应修学分进行置换。

1、通过参加英语和计算机考级获得相应证书和参加各级体育竞赛获奖所修学分，其具体置换标准如下：

证书类型		可置换对象			备注
		课程	学分	成绩	
英语 B 级考试		英语	3.5	75	1、审核证书原件，提交复印件。 2、先后获得同一系列不同等级的证书，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
英语 A 级考试			7	85	
英语四级考试			7	95	
英语六级考试			7	100	
省计算机水平考试		计算机文化基础	3	85	
全国计算机等级考试			3	100	
各级体育竞赛	院级三等奖及以上	体育	1.5	80	1、审核获奖证书原件，提交复印件。2、第一名等同一等奖，第二名等同二等奖，第三名等同三等奖。 3、集体获奖，无主次之分的赛项，所有成员在学分申请上同等待遇；有主次之分的赛项按排名先后顺序等差递减 0.5 学分，最低获 0.5 学分。 4、先后获得同一系列不同等级的奖项，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
	省部级三等奖及以上		3	90	

2、通过参加各级文化艺术活动、社会实践和创业实践等方式获得相应学分，其具体置换标准如下：

活动类型	项目及标准		可置换对象			备注	
			课程模块	学分	成绩		
社会实践	参加社会实践、调查、志愿者服务得到省部级以上表彰的优秀团队、先进个人		素质拓展模块课程中科技创新或财经管理类课程	2	90	审核获奖证书原件，提交复印件。	
	参加社会实践、调查，撰写较高质量的调查报告			0.5	75	1、提交调查报告； 2、经专业所在系认定。	
	参加义务劳动和志愿者服务活动，超过 40 小时			1	80	由相关部门提供证明，经专业所在系认定。	
	好人好事	省级以上表彰		3	90	1、审核表彰文件或盖有公章的证明材料原件，提供复印件； 2、同一事件只计最高分。	
		市级表彰		2	85		
		院级表彰或校外单位的表彰		1	80		
无偿献血		0.5	75	需提供献血证记录，无论献血几次只计一次学分			

创业实践	注册公司、工作室、事务所等并运营半年及以上		3	85	经创业学院认定
	校内孵化基地创业		2	85	
	其他创业活动		1.5	85	
	创业模拟实训		3	95	
各级文艺活动	院级三等奖及以上	素质拓展模块中艺术或语言文学类课程	1.5	80	1、审核获奖证书原件，提交复印件。 2、第一名等同一等奖，第二名等同二等奖，第三名等同三等奖。 3、集体获奖，无主次之分的赛项，所有成员在学分申请上同等待遇；有主次之分的赛项按排名先后顺序等差递减0.5学分，最低获0.5学分。 4、先后获得同一系列不同等级的奖项，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
	省部级三等奖及以上		3	90	
说明	已计入综合素质教育实践、创新创业教育实践学分的不再重复计算。				

3、通过参加各项科技活动或竞赛获奖，获国家专利权，取得专业教学计划规定以外的专业技能证书或职业资格证书等方式获得学分，其具体置换标准如下：

类型	项目（或级别）	标准	可置换对象			备注
			课程模块	学分/项	成绩	
技能证书	初级工	人力资源和社会保障部门、各行业主管部门和各级学会、协会的职业技能鉴定机构	专业基础能力、专业核心能力、职业发展能力和素质拓展模块中的创新创业类课程	3	70	1、审核证书原件，提交复印件； 2、先后获得同一系列不同等级的证书，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
	中级工			4	75	
	高级工			4	80	
	技师			4	80	
	高级技师			4	80	
知识产权	发明专利	第一专利权人		8	95	审核授权证书原件，提交复印件。
	实用新型专利	第一专利权人		7	80	
	外观设计专利	第一专利权人		6	75	
	计算机软件著作权	第一专利权人		5	75	
	集成电路布图专有权	第一专利权人		4	75	
技能竞赛	1. 国家级职业院校技能大赛	一等奖		6	100	1、审核获奖证书原件，提交复印件。

	2. 大学生学科和技能竞赛 (A类赛事)	二等奖	6	95	2、组队参赛, 若成员间有主次之分, 除主要成员(限1人)外的其他参赛队员均记1学分, 成绩较主要成员减少10分; 若无主次, 所有成员在学分申请上同等待遇。 3、同一活动内容获得两项以上(含两项)奖励的, 不重复计分, 只计最高分。 4、特等奖等同于一等奖。
		三等奖	6	90	
	1. 省级职业院校技能大赛 2. 大学生学科和技能竞赛 (B类赛事)	一等奖	3	90	
		二等奖	3	85	
		三等奖	3	80	
	发表文章	在一类学术期刊发表学术论文		8	
在二类学术期刊发表学术论文		6	100		
在三类学术期刊发表学术论文		4	100		
在四类学术期刊发表学术论文		2	85		
在全国性报刊发表稿件		5	90		
在省级报刊发表稿件		3	85		
说明	学生因参与“大学生学科和技能竞赛”中相关赛项获奖后, 其所得学分是否可以与专业基础能力、专业核心能力和职业发展能力模块课程置换由专业所在系根据专业特点认定。				

4、参加项目式和国际化认证等教学改革试点项目, 并考核合格。所得学分可用于置换专业教学计划中的专业基础能力、专业核心能力和职业发展能力模块课程学分, 具体可置换学分由指导教师团队在项目申报时根据项目内容提出具体建议, 经学院教学工作委员会认定后执行, 置换成绩标准根据所参与项目考核结果, 由指导教师团队认定。

5、参加职业技能竞赛的学生, 因竞赛训练和比赛时间(训练开始到比赛结束期间)与学期课程考核时间有冲突的, 经竞赛训练指导教师考核合格后, 可以申请学分置换, 其中:

(1) 参加国家级职业技能竞赛的学生, 可置换当学期受影响的所有课程。其中整周实训课程成绩可置换为优秀, 其他课程均可置换为85分。

(2) 参加省级职业技能竞赛的学生，可置换当学期受影响的整周实训课程，成绩可置换为优秀。

其中参加各级职业技能大赛获奖者，可额外获得相应学分，具体置换标准参照本文中第3点执行。

三、学分置换程序

所有学分置换均须办理申请，否则视为主动弃权，其具体置换程序如下：

1、由学生本人按要求填写《安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表》（申请表可在教务处网站下载中心下载打印，也可至所在系部秘书处领取）。

2、持申请表（一式两份）和可置换学分的相关材料原件、复印件（一式两份）和学生证至所在系部审批。

3、由各系部分阶段汇总后，持相关材料至学籍科审核通过后，报教务处审批备案，并领取学分置换通知，传达至相关授课教师和学生。具体工作安排，由教务处学籍科协调。

四、成绩管理

1、所有被置换的课程，由授课教师于期末成绩录入时，在备注栏以“免修”字样备注。

2、学生所置换来的成绩可用于奖学金评定。

3、所获得学分可分类实施叠加置换。叠加置换时，置换成绩采取综合折算法，即

$$A = \frac{\alpha_1}{\sum_{i=1}^n \alpha_i} A_1 + \frac{\alpha_2}{\sum_{i=1}^n \alpha_i} A_2 + \dots + \frac{\alpha_n}{\sum_{i=1}^n \alpha_i} A_n, \quad \text{且 } \alpha \leq \sum_{i=1}^n \alpha_i,$$

其中 A 和 $A_i (i=1,2,\dots,n)$ 分别表示置换后和置换前的成绩； α 和 $\alpha_i (i=1,2,\dots,n)$ 分别表示置换后和置换前的学分。

五、补充说明

- 1、每位学生可置换学分最高不超过专业应修总学分的30%。
- 2、本方案自即日起分阶段试行。

安徽机电职业技术学院

2017年3月17日

附件：安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表

附件：

安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表

系部： 专业：

姓名		学号		班级		学年学期		联系电话	
置换情况详细说明	申请人签名： 年月日								
学分认定转换栏	可置换原由	文件条例 款项	备注说明	置换后的 对应课程					
				课程名称	课程性质	任课教师	学分	成绩	
系部意见	经审核以上课程各类信息真实、有效，同意该生进行学分置换。 签字（公章）： 年月日								
教务处意见	签字（公章）： 年月日								

注：1、本表由学生本人填写一式两份，同一开课学院的课程填在同一张表中，不同开课学院分表填写，随附相关证明材料。

2、附体学分的转换请参照《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》。

3、可置换理由写明相应证书、社会实践、创业实践、科技创新、技能证书、知识产权、技能竞赛、发表文章等。

4、文件条例款项写明参照的具体文件及具体哪条哪款，如有其它说明请在备注说明补充。

安徽机电职业技术学院

专业教师赴企业实践锻炼管理办法

为适应我校深化教育教学改革、建设国家优质高职院校的新任务，进一步拓宽教师多元化、多渠道的培养途径，提升教师专业实践能力，加强“双师型”教师队伍建设，根据教育部门有关文件精神及师资队伍建设的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

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，认真贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》（教师〔2016〕3号）等文件精神，提高教师职业能力、实践能力和理论联系实际解决实际问题的能力，建立一支德高技精的“双师型”专业教师队伍。

二、基本原则

1. 效能原则。教师到行业企业参加实践锻炼必须紧密结合专业建设、课程建设的实际需求和提高教师实践能力，必须明确目标任务和要求，加强针对性，提高实效性。

2. 对口原则。原则上鼓励教师就近到大中型企业和相应行业以及合作的实习实训基地等专业对口单位参加实践锻炼。

3. 计划原则。各二级学院应根据专业建设和教学工作需要拟定计划。

三、实践锻炼目的与任务

（一）目的

1. 通过中青年教师到企事业单位、研究机构等进行实践锻炼，引导教师深入社会、深入基层、深入企业，实施“工学对接”；

2. 提高专业教师的实践能力、技术开发能力及项目研究能力；

3. 推进产教融合、校企合作育人，提高人才培养质量。

（二）任务

1. 了解企业或行业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，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、新标准等；

2. 参加企业生产经营活动，在为企业提供技术支持服务的实践中提升教师的专业实践能力；

3. 结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强实践教学环节，提高技术技能人才培养质量。

四、实践锻炼的对象与要求

（一）基本要求

专业课教师每5年到企业或生产服务一线集中实践锻炼时间不少于6个月。

（二）重点对象及要求

1. 近五年进校的新进专业专任教师。
2. 晋升教师系列职称的专业教师在任期内必须有不少于6个月的企业集中实践锻炼时间。

五、实践锻炼的形式与待遇

（一）形式

学校统一安排实践锻炼单位，脱产到企业或生产一线从事与任教专业（课程）相关的岗位顶岗工作。

（二）待遇

到企业或生产一线从事实践锻炼的教师，享受正常工资待遇和同教研室教师的平均课酬津贴。

六、组织管理

实践锻炼工作由组织人事处牵头，教务处、校企合作处和各二级学院协助，共同组织实施及管理。

1. 制订计划。各二级学院根据专业建设的需要和师资队伍的实际，制定本学院专业教师赴企业实践锻炼计划，研究拟定安排赴企业锻炼人员，并将《专业教师赴企业实践登记表》中的《计划申报页》报组织人事处审核备案，领取《专业教师赴企业实践登记表》（纸质）。

2. 部署安排。二级学院要落实好实践锻炼单位（教师工作站），实践教师不得随意变更实践企业和实践时间。实践内容应与教师的专业及所授课程对口和衔接。

3. 巡视检查。由校领导带队，组织人事处、教务处、校企合作处和二级学院牵头组织人员对实践锻炼的教师做好巡视。各二级学院负责对实践锻炼教师进行过程管理，要求安排专人定期对实践锻炼教师进行检查，每个实践周期不少于2次，同时做好记录。若发现实践锻炼教师一次脱岗，视为一周未参加实践锻炼；二次脱岗，视为一个月未参加实践锻炼；三次及以上脱岗，取消其实践锻炼，并按学校有关规定扣除相应待遇。巡视检查结果纳入考核。实践锻炼过程中教师个人应向二级学院汇报情况。

4. 考核评价。实践锻炼结束时，实践锻炼教师对照要求认真进行总结，准备相关材料和PPT。学校和企业依据《专业教师赴企业实践锻炼任务》、《专业教师赴企业实践锻炼考核指标》，共同对实践锻炼教师进行考核。考核等次分优秀、合格、不合

格，优秀比例原则上不超过15%；总得分低于60分的，为不合格。教师实践锻炼考核不合格的将取消其津补贴及当年评先评优资格。考核结果还将作为教师教学上岗、职称评聘、绩效工资发放、双师素质认定及报销有关费用的依据。

5. 建档管理。参加实践锻炼的教师个人须提交填写完整

的《专业教师赴企业实践登记表》及有关材料一份，经组织人事处、教务处和校企合作处审核后交所在二级学院建档，二级学院须将教师实践锻炼情况及材料记入教师业务档案。

6. 总结汇报。各二级学院每年 11 月底提交一份组织教师赴企业锻炼的工作小结，交组织人事处、教务处汇总，并向学校主要领导及分管领导汇报。

七、其他要求

1. 组织开展教师参加实践锻炼活动记录及相关材料必须真实可靠，实事求是，不得弄虚作假，一经发现按不合格处理，并视情节予以相应处分。

2. 实践锻炼的教师应严格要求自己，认真履行职责，自觉遵守国家法律法规和党规政纪，自觉遵守企业的有关制度和操作规程。在实践锻炼期间，因个人原因造成的一切后果由本人负责。

3. 教师实践锻炼期间，学校给予 300 元/月交通补贴。芜湖市外实践锻炼教师报销住宿费和每周一次往返交通费。

4. 在实践锻炼期间，确因有事、病请假的，须经企业和二级学院同意，报组织人事处备案后，方能生效。请假制度参照学校相关规定执行。

5. 各二级学院要通过开展专业教师赴企业实践锻炼为契机，探索校企合作、产学研结合新路子，拓展与行业及地方企事业单位的交流合作，推进教师赴企业与企业专家进课堂

的良性互动融合。

八、本管理办法由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院

设立技能大师工作室暂行办法

为进一步深化办学体制机制改革，探索现代高技能人才培养、使用新机制，积极激励和发挥高技能人才在开展技术攻关、技能创新、带徒传艺、绝技绝活传承和师资队伍建设等方面的引领作用，促进科技成果转化和徽文化的教育传承，推进学院改革发展，服务承接产业转移、自主创新和区域经济社会发展。学院经研究决定面向社会开展“技能大师工作室”创建工作，特制定本办法。

一、申报条件

面向社会公开招聘大师，在职人员符合条件，可办理正式调动手续。年龄 65 岁以内的退休人员，采用聘用制。大师个人待遇面议。学院内每个系部可推荐 1—2 名。同时具备以下条件：

（一）大师资格。包括国家技能大奖、安徽技能大奖获得者，享受政府特殊津贴的首席技师，全国、行业、省、市级技术能手，以及市级以上公认有绝技绝活的高技能人才，并且领办或创办人必须是具备技师以上国家职业资格（或相当于）的在职教师或企业的能工巧匠。

（二）团队成员。包括有必要的工作人员或助手，团队人员一般不少于 5 人（含申报者），团队人员结构合理。因学院引进或聘请的大师由学院选拔教师担任助手，并提供必

要的办公条件。

（三）攻关项目。包括曾承担过解决的技术工艺难题或技改项目，或曾承担过市级以上科研课题；优先推荐承担过横向课题的教师；目前亟需建立大师工作室完成企业相关技术项目。

二、申报程序

学院外由符合技能大师工作室基本条件的个人向学院组织人事处直接提出申请；学院内由各系部组织推荐，经所在系部审核同意后统一报至院组织人事处。申请人同时须提交申请报告、实施方案和拟选大师资格及主要业绩等申报材料，并按要求填报《技能大师工作室申报表》（见附件）。

三、有关要求

技能大师工作室的工作内容要结合学院实际，符合学院专业自身发展的需要，能切实解决一线生产技术工艺难题，推动技术工艺创新，能承担研究课题，组织经常性专题技术交流活动。大师的工作要与高等职业教育高素质技术技能人才培养相结合，能为学院师生、企业职工向大师学习、提升技能、参与技术创新提供机会，促进学院师生、企业职工的职业技能、素养的提升。学院技能大师工作室建设周期为两年，同时设立专项启动经费。

四、组织评审

评审小组由学院领导担任组长，组织人事处、教务处、

财务处及相关系部负责人担任成员。组织人事处负责申报材料收集、审核及组织评审等工作。

本办法自发布之日起实施，由组织人事处和教务处负责解释。

附件：技能大师工作室申报表

附件：

技能大师工作室申报表

工作室名称							
联系人姓名		工作部门		联系电话			
大师基本情况	姓名		性别		出生年月		政治面貌
	职业工种		技能等级			联系电话	
	曾获得何种荣誉						
	曾取得何种技术成果						
申请工作室基本情况	办公条件	办公场所情况					
		配备的主要设备设施					
	配备工作人员情况	合计	专业技术人员数	技能人员数	管理人员数	其他	
	工作制度管理制度						

	主要工作任务	
	项目名称及简要内容	
系部审核意见	签字：（盖章）	
组织人事处意见	签字：（盖章）	
学院意见	签字：（盖章）	

注：栏目不够填写的，可另附页。技能大师工作室的命名可用大师的姓名冠名，如“×××技能大师工作室”；或以工作室所属工种职业命名，如“数控技能大师工作室”；或用以上两种方式结合的办法命名，如“×××数控技能大师工作室”。

安徽机电职业技术学院 课程考核方式改革指导意见

院字〔2015〕219号

各系部、处室：

课程考核是深化教育教学改革的重要组成部分，是全面提高技术技能人才培养质量的关键环节。引导学生多样化成长和发展，加强对学生文化素质、职业素养、职业能力、创新创业能力和可持续发展能力的综合考核，是课程考核改革的宗旨所在。在总结过去考核方式改革的基础上，学院就进一步深化课程考核方式改革提出如下意见：

一、改革的意义

随着学院教学改革的不深入，专业结构的不断调整，教学内容和课程结构的不断更新，传统相对单一的、以闭卷笔试为主的课程考核方式已难以满足新形势下技术技能人才培养质量评价要求。本意见旨在通过改革传统课程考核方式，探索建立与技术技能人才培养相适应的“多主体参与、多样化、多元化”课程考核模式。

二、改革的原则

（一）坚持放眼全面，注重能力，强化过程。实现课程考核三个转变，即从重视考试结果向关注学习过程转变、从评估学习成绩向评价学习效果转变、从重视理论知识考核向注重创新应用能力考核转变。通过改革有效促进学生学习投入，增强学习效果，提升综合能力。

（二）坚持多样化、分阶段考核。打破以往单一闭卷形式和期末一次性考试的课程考核方式，建立多形式、分阶段、多类别的课程考核制度，引导教学内容和教学方式方法的改革，强化综合能力培养，提高教学质量。

（三）坚持遵循教育教学规律，符合学院人才培养实际。根据课程类型、性质和教学条件采取恰当的考核方式方法。严控考核过程，完善评分标准，确保成绩评定的公平、公正、公开。

三、改革的内容

（一）考核内容改革

考核内容设计要体现“职业基本素质”的培养，贴近实际工作过程，符合职业岗位需求。要突出能力考核，要有利于学生发表自己的见解，激发个人思考，体现多样化与个性化发展要求。

（二）考核方式改革

根据课程特点、性质，推行多种形式（笔试、口试、操作试、成果试等）、多个方面（平时考核、实践考核、期末考核等）的过程性考核方式改革。笔试可采取开卷、闭卷、有限开卷等形式；口试可采取答辩、小组讨论、主题演讲等形式；操作试可采取机试、仿真模拟、实操等形式；成果试可采取设计作品、绘制图纸、撰写调查报告或论文等形式。

（三）考核成绩构成改革

将综合成绩分成平时成绩和期末成绩（部分课程可考虑取消期末成绩）两部分组成。各阶段的考核成绩所占比例可根据课程目标、性质（必修、选修）、类别（公共基础、专业基础、专业核心课程）、自身特点或内容（难易程度）等不同，进行合理设置，突出过程考核，加大出勤、作业、课堂表现、论文、作品设计等考核项目得分率，加大实践考核成绩构成比例，降低期末成绩考核的占分比例。

（四）理论课程的考核方式改革是重点。改革初期，每个专业至少拿出一到两门课程进行改革试点。系部要对其考核方式精心设计，认真实施，扎实推进，不断总结，逐步完善，为学院的教学质量提高奠定坚实的基础。

（五）已有的实践类课程，要进一步强化过程考核，不断制定完善过程考核的相关细则。

（六）鼓励学生素质拓展，其获得的成果可以直接与相关课程进行学分互换（或成绩认定）。具体见《安徽机电职业技术学院职业技能竞赛管理办法》、《安徽机电职业技术学院大学生创新创业管理办法》等文件。

四、课程考核的组织与管理

（一）公共基础课（含英语、高等数学、工程数学、思想道德与法律基础等课程）考核由教务处负责统一组织实施，考查课及跨系部课程考核由课程所在系部负责组织实施；体育课考核由公共基础教学部负责组织实施。

（二）其他课程考核由系部自主安排，制定自主考核方案（含考试时间、地点、监考人员、考核方式等的说明），并于考核前两周将方案报教务处备案，教务处负责监督、核查。

（三）课程考核试卷的印制暂由教务处统一负责。各系部根据自主考核方案，向教务处出具试卷印制要求、分装日程安排，并于考前一周将试卷领回系部保管。

（四）由教务处统一组织实施考核的课程，其补考仍有教务处统一组织实施，其他课程的补考由课程所在系部组织实施。

（五）毕业清考统一由教务处组织实施。

五、改革的监控与评估

（一）各系部主管领导和课程负责人要加强对考核方式改革课程的全面监控，不能因考核方式的变化、考核方法的多样而放松要求，避免流于形式、走过场；对课程考核方式改革的实施方案、考题内容、试卷及成绩分析报告等情况进行严格审查；对考核方式改革实施方案的执行情况和教学效果进行客观评价。

（二）学院将对所有考核方式改革课程的教学、课程考核情况、学生满意度等进行全面的检查与评估。

（三）学院对提出课程考核方式改革申请而未按照其改革方案执行的教师进行通报批评，并令其退还所得经费；对

在改革过程中遇到难以解决的问题或困难，由系部和教务处共同协商解决。

六、保障措施

（一）教务处联合组织人事处，制定《安徽机电职业技术学院课程考核方式改革工作量认定办法》；

（二）学院加大经费投入，以保障课程考核方式改革的顺利进行。

1. 在命题、监考、阅卷等环节提高经费支持。

2. 设立课程考核方式改革专项经费，课程考核方式改革方案审定通过后，将给予每门课程一定的教学奖励（具体奖励办法另行公布）。

七、本指导意见是全院课程考核方式改革的原则性要求。各系部可根据具体情况制定实施细则。

安徽机电职业技术学院

2015年12月4日

附件：1. 安徽机电职业技术学院课程考核方式改革申请表
2. 课程考核方式改革实施方案（模板）
3. 安徽机电职业技术学院课程考核方式改革进程安排

安徽机电职业技术学院 监考人员管理办法

院字〔2016〕176号

第一章 总则

第一条 为规范学院对考试监考人员的管理，提高考试管理质量，完善监考工作流程，维护考试公平公正，制定本办法。

第二条 考试包括全国大学英语四、六级考试（以下简称国家级考试），应用英语 A、B 级考试，计算机水平考试（以下简称省级考试）以及校内的期末考试、开学补考和毕业清考（以下简称校级考试）。

第三条 考试是学院教学工作的重要组成部分，全院教职员工都有聘为考试工作人员和监考人员的义务。其中，国家级考试和省级考试是全院统一性考试，由教务处负责组织，向各部门分配监考人数，各部门按照分配人数上报监考人员；校级考试原则上由班级所在系（部）按照考试日程安排上报监考人员。

第二章 监考人员基本条件

第四条 监考人员应该是我院在职的教职员工，并具备下列基本条件：

- 1、坚持四项基本原则，思想品德良好，作风正派；

- 2、遵纪守法，廉洁奉公，原则性强；
- 3、熟悉考试流程，工作认真负责；
- 4、身体健康。

第三章 监考人员的选拔和培训

第五条 国家级考试和省级考试的监考人员在全院各部门中选拔，校级考试的监考人员由各系（部）教师担任。各部门必须按时完成教务处下发的监考任务，不得推诿。

第六条 全国大学英语四、六级，应用英语 A、B 级，计算机水平考试的监考人员上岗前必须经过专门的培训。教务处负责按照相关要求组织培训。

第七条 各系（部）须加强对校级考试监考人员进行业务培训，确保监考人员了解工作流程和工作职责。

第八条 监考人员一经确定，各部门如有人员变动，须及时报教务处备案。

第四章 附则

第九条 监考人员如不认真履行监考职责，违反有关规定，将参照《安徽机电职业技术学院教学事故处理办法》相关条款进行严肃处理。

第十条 学院在考试期间组织巡考人员对考场进行巡视，监督考风考纪。

第十一条 教学处组织的其他考试监考人员的管理参照国家级考试和省级考试监考人相关规定执行。

第十二条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

安徽机电职业技术学院

2016年11月7日

安徽机电职业技术学院 教学事故认定及处理办法

院字〔2016〕177号

为保障教学秩序，严肃教学纪律，强化教学管理，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学保障工作人员及其他相关人员的直接或间接责任，导致教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

第二条 教学事故界定于教学的全过程，教学事故按类别分为教学过程事故、教学考核事故和教学管理事故三类。教学事故定为三个级别：一般教学事故（I级）、严重教学事故（II级）、重大教学事故（III级）。

第二章 教学事故的分类及级别

第三条 教学过程事故

（一）一般教学事故（I级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1、开学初，教师未按要求及时提交授课（实训）计划、教案；

2、未经教务处批准，擅自变更授课的上课时间、任课教师；

3、教师上课迟到、提前下课或擅离岗位 10 分钟（含）以内；（因不可抗拒原因除外；实验、实训两节课连上的提前 10 分钟下课除外）；

4、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学过程中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成教学仪器、设备等损坏价值在 2000 元（含）以下；

5、上课期间教师携带的通讯工具发出连续响声两次（含）以上或拨打、接听电话或收、发短信等在课堂上利用手机从事与本次教学无关的事；

6、在教学过程中，由于任课教师未认真履行岗位职责，疏于教学管理，导致教学活动处于失控状态；

7、在授课（含实验、实训教学）结束后，由于授课教师的原因未关闭多媒体、空调等设施，未及时归还多媒体教室钥匙；

8、学期内未按《安徽机电职业技术学院教师教学规范》的相关规定布置或批改作业、实验（训）报告、实习报告、毕业论文（设计）等学生学习成果；或未经系部及教务处批准，任课教师舍弃教学计划（含实训教学计划）规定学时内容的 1/4（含）以上，不超过 1/3（含）；

9、教师参与教学活动时衣冠不整。如穿背心或拖鞋上课（必须换鞋场所除外）等。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1、未经教务处批准，擅自停课、缺课；或调停课未按规定补课；

2、任课教师擅自舍弃教学计划（含实训教学计划）规定学时内容的 1/3（含）以上；

3、因上课迟到、提前下课或擅离岗位，影响正常教学超过 10 分钟（不可抗拒原因除外）；

4、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成学生受伤或教学仪器、设备等损坏价值 2000 元以上，10000 元（含）以下；

5、不按要求指导学生毕业设计（论文）和顶岗实习，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（论文）和顶岗实习任务；

6、学期内从未布置学生作业或未批改学生实验（训）报告、实习报告等学生学习成果；

7、在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，或实行体罚、变相体罚，给学生造成伤害。

（三）重大教学事故（III级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

1、教学活动中散布违反宪法、法律或违背党的方针政策等言论；

2、对学生实施体罚或辱骂使学生受到身心伤害，导致严重后果；

3、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成安全事故或教学仪器、设备等损坏价值在 10000 元以上。

第四条 教学考核事故

（一）一般教学事故（I 级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1、监考时，教师携带的通讯工具发出连续响声两次（含）以上；

2、监考迟到、早退 5 分钟之内或擅离考场不超过 10 分钟；

3、试题内容出现 2 处（含）以内错误，影响学生答卷；

4、无正当理由超过规定时间提交考试成绩；

5、回收试卷份数与实际参加考试人数不符。

（二）严重教学事故（II 级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1、教师在考场接听、拨打电话或聊天等从事与监考职责无关的事；

2、监考教师迟到、早退超过 5 分钟或擅离考场超过 10 分钟；

3、试题内容出现 2 处以上错误或因试题错误造成考试

延误；

4、由于试卷命题过于简单或题量过少，导致三分之二及以上学生在 30 分钟内即完成答题交卷；

5、监考教师发现学生考场作弊而不及时纠正、处理或隐瞒不报，或未按监考守则规范考场秩序导致考场混乱；

6、教师故意泄露考试试题。

（三）重大教学事故（Ⅲ级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

- 1、无故不参加已排定的监考；
- 2、试题多处出现严重错误，造成考试中断或失效；
- 3、遗失试卷，影响学生成绩评定，造成严重后果；
- 4、监考过程中玩忽职守，导致考场 5 人以上作弊行为，或怂恿、参与舞弊行为，造成恶劣影响。

第五条 教学管理事故

（一）一般教学事故（Ⅰ级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1、课程表、考试安排表、监考通知单等未及时通知有关系（部）、教师或学生，造成上课或考试延误；或班级课程表（教室）安排有冲突，导致班级不能按时上课；

2、试卷错印或分装试卷有错误致使考试无法进行；

3、教室内教学设施损坏，管理部门接到报修后，超过 3 个工作日仍未维修或不作处理意见，而影响教学工作正常进

行；

- 4、漏订或错订教材，影响正常教学运行；
- 5、实训教学耗材未及时上报或未及时采购；
- 6、未认真审核试题，一个教研室交印试卷出现格式、内容、计分等错误不超过3门次（含）。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

- 1、未经教学管理部门批准，擅自调整或变更人才培养方案以及专业教学计划；
- 2、丢失学籍档案，无法弥补；
- 3、教学管理人员在印刷试卷或组织考试过程中泄露考试内容。

（三）重大教学事故（Ⅲ级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

- 1、未认真履行试卷审核工作，因试题内容、计分标准等问题造成考试中断或失效；
- 2、因管理不完善，造成学生严重的人身伤害（亡）。

第六条 上述各类各级中未列出的其它情形，经认定为程度相当的教学事故后可比照执行。

第三章 教学事故的认定及处理

第七条 为加强对教学事故认定及处理工作的领导，学

院成立“安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理委员会”（办公室设在教学质量管理处），负责处理日常事务。

第八条 教学事故实行督查和举报制度。教学事故发生后，责任人、发现人或知情人应及时向所在部门或教学质量管理处、教务处反映情况。

第九条 教学事故的认定中，发现人有义务协助开展教学事故基本事实的调查。

第十条 教学事故由学院教学事故认定及处理委员会最终认定。认定程序如下：

1、教学质量管理处为教学事故的初始受理单位。教学质量管处在接到教学事故报告后，及时填写《安徽机电职业技术学院教学事故认定表》中的基本情况，教务处协同教学质量管理处调查；

2、教学质量管理处负责调查教学事故的真实情况，填写《安徽机电职业技术学院教学事故认定处理通知书》，并通知事故责任人所在系（部）、处室签署意见；

3、学院教学事故认定及处理委员会根据事实情况，给出最终裁决结果；

4、事故责任人所在系（部）、处室及时将处理决定通知事故责任人，并进行教育。

第十一条 凡出现教学事故者，取消当年评先评优资格，与个人职务（职称）晋升等挂钩，并视具体情况，分别作如

下处理：

（一）对Ⅰ级（一般教学事故）责任人，予以批评教育，令其写出书面检查，给予其全院通报批评，并扣发当月绩效工资 200 元；

（二）对Ⅱ级（严重教学事故）责任人，除个人检查、全院通报批评外，给予相应纪律处分，扣发当月绩效工资 500 元；

（三）对Ⅲ级（重大教学事故）责任人，除个人检查、全院通报批评、给予相应纪律处分外，扣发当月绩效工资 1000 元，年终考核不合格；情节严重者，报请上级有关部门撤销其高等学校教师资格或调离原工作岗位；

（四）在国家教育考试中，违反考试纪律，构成舞弊行为的按教育主管部门的相关规定进行处理；

（五）教学事故责任人所在部门主要负责人负连带管理责任。

第十二条 每学期累计发生一般教学事故达三次者认定为一次严重教学事故；累计发生严重教学事故达三次者认定为一次重大教学事故。

第四章 教学事故的申诉与复议

第十三条 教学事故责任单位或责任人如果对认定的事实或处理决定有异议的，可在接到《教学事故处理通知书》

10 日内向学院教学工作委员会申诉。

第十四条 处分未做改变之前，仍按原处分决定执行，复议决定为最终决定。对其处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当负责恢复名誉、消除影响。

第五章 附 则

第十五条 本办法由安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理委员会负责解释。

第十六条 本办法印发之日起施行，原院字〔2014〕231号文件同时废止。

附件：1、安徽机电职业技术学院教学事故认定表
2、安徽机电职业技术学院教学事故处理通知书

附件 1

安徽机电职业技术学院教学事故认定表

责任人姓名		发生时间	
教学事故 基本情况	事故简述：		
	依据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》第 条 第款，初步认定本次教学事故为：		
	一般教学事故（ ） 严重教学事故（ ） 重大教学事故（ ） 教务处负责人（公章）： 年 月 日		
教学事故 实际情况 调查	事故经过、原因及影响（必要时可另附纸质材料） 教学质量管理处负责人（公章）： 年 月 日		
责任人所在 部门意见	负责人签名： 年 月 日		
学院教学事 故认定及处 理工作委员 会 意 见	教学事故 最终认定	一般教学事故（ ） 严重教学事故（ ） 重大教学事故（ ）	
	主任签名： 年 月 日		

本表一式五份，责任人、责任人所在单位、教学质量管理处、教务处、组织人事处各一份，由教学质量管理处牵头实施。

附件 2

安徽机电职业技术学院 教学事故处理通知书

_____同志：

经过调查认定，你于 年 月 日发生（一般教学事故□、严重教学事故□、重大教学事故□）1 次，事故登记编号为：_____。根据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》，处理意见如下（以打“√”项为准），若有异议，请在接到本通知书后 10 日内向学院教学工作委员会提出申诉。

- 1、写出书面检查。
- 2、给予全院通报批评。
- 3、取消当年各类评优、评先资格。
- 4、扣发当月绩效工资 200 元。
- 5、扣发当月绩效工资 500 元。
- 6、扣发当月绩效工资 1000 元。
- 7、赔偿相应经济损失。
- 8、推迟评聘专业技术职务
- 9、解聘。

安徽机电职业技术学院
教学事故认定及处理工作委员会

年月日

安徽机电职业技术学院 教学事故处理通知书

_____同志：

经过调查认定，你于 年 月 日发生（一般教学事故□、严重教学事故□、重大教学事故□）1 次，事故登记编号为：_____。根据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》，处理意见如下（以打“√”项为准），若有异议，请在接到本通知书后 10 日内向学院教学工作委员会提出申诉。

- 1、写出书面检查。
- 2、给予全院通报批评。
- 3、取消当年各类评优、评先资格。
- 4、扣发当月绩效工资 200 元。
- 5、扣发当月绩效工资 500 元。
- 6、扣发当月绩效工资 1000 元。
- 7、赔偿相应经济损失。
- 8、推迟评聘专业技术职务。
- 9、解聘。

安徽机电职业技术学院
教学事故认定及处理工作委员会

年月日

安徽机电职业技术学院 教师教学质量考核管理办法

院字〔2018〕25号

为建立科学有效的考核激励机制，客观、真实、准确地评价教师工作业绩与效能，切实反映教师的教学质量与教学水平，更好地保证学院教学工作的逐步推进，根据省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人〔2011〕4号）和《关于印发〈安徽省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案〉的通知》（皖教高〔2016〕11号）精神，制定本办法。

一、实施对象

全院在职在编从事教学工作的专任（含双肩挑）教师和实验、实训指导人员（以下统称教师）。外聘教师可参照执行。

二、组织领导

教师教学质量考核由学院教师教学质量考核委员会领导，各教学系部考核工作小组负责实施。

三、考核指标设置

考核指标设置原则是重点突出、导向明确、可以量化、便于操作；有利于调动教师工作的主动性、积极性和创造性，使工作真正落到实处。教师教学工作考核内容涵盖教学任务、教学资料、教学情况、教研活动、教学研究、学生测评和教

学事故等七个方面。

四、考核指标体系

教师教学考核指标体系

一级指标		二级指标			负责考核部门
指标	分值	指标	测评点	分值	
1、教学任务	10分	教学工作量	参照基准工作量	4分	系部
		接受任务	任务接受情况	6分	
2、教学资料	10分	教案	教案撰写情况	3分	
		授课计划	授课计划中各项内容	2分	
		教学手册	教学手册中各项内容	3分	
		试卷、考核成绩、毕业设计等资料	提交及时性与质量	2分	
3、教学情况	30分	授课计划执行情况	教学进度、内容符合度、作业布置等	5分	
		同行听课	同行评价	10分	系部
		督导听课	督导评价	15分	质管处
4、教研活动	15分	教研室活动	参与程度	5分	教研室
		听课评课	参与程度	5分	
		课程教学实施诊改	完成课程实施诊改	5分	
5、教学研究	7分	质量工程、振兴计划、课程开发、课程改革、实验室建设、教研论文及大赛指导等	具体成果	4分	教研室
		专业、课程建设诊改	参与专业或课程建设诊改	3分	
6、学生测评	28分	学生测评	教书育人、课堂教学、教学效果、作业批改	28分	教务处
7、教学事故	-(5~10)分	处罚	一般教学事故	-5分	教学工作委员会
			严重教学事故	-10分	
			重大教学事故	直接认定为不	

				合格	
--	--	--	--	----	--

五、考核方法与程序

(一) 考核方法

1、教学任务（10分）

各系部负责实施。

(1) 教学工作量（4分）

专任教师学年基本教学工作量为 360 学时，满分 4 分，每减少 30 学时扣 0.5 分。

双肩挑教师学年教学工作量达到 64 学时，计 4 分，每减少 5 学时扣 0.5 分，扣完为止。

(2) 接受任务（6分）

服从系部安排，积极承担教学任务计 6 分；无正当理由，不愿接受系部安排或消极怠工的酌情扣分，扣完为止。

2、教学资料（10分）

各系部负责实施。

(1) 教案（3分）

根据学院教案评价标准按权计分（中级及以上职称教师要求有教案首页和备课笔记或电子课件，中级以下职称教师要求有教案首页和教案续页）。

(2) 授课计划（2分） 根据教学计划填写要求酌情计分。

(3) 教学手册 (3 分) 根据教学手册填写要求酌情计分。

(4) 试卷、考核成绩、毕业设计等资料 (2 分) 根据提交及时性与质量情况酌情计分。

3、教学情况 (30 分)

(1) 授课计划执行情况 (5 分) ① 授课进度 2 分；
② 内容符合度 1 分 ③ 作业布置与批改 2 分。各系部教研室负责实施。

(2) 同行听课 (10 分) 听课人数应达 3 人以上 (含 3 人)，得分取平均值，评分标准根据学院教师课堂教学质量评价指标进行评分，折合计算。各系部负责实施。

(3) 督导听课 (15 分) 督导人员每学年对所有教师 (考核对象) 至少进行一次听课。教学质量管理处负责实施。

4、教研活动 (15 分)

各系部教研室负责实施。

(1) 教研室活动 (5 分)

① 教研室活动每次均能积极参加，无正当理由，每缺席一次扣 0.5 分；② 每学年进行一次组内公开课，未进行者扣 2 分。该项分扣完为止。

听课评课 (5 分) 完成学院规定听课次数 (5 次)，认真评价并及时进行教学交流。未按规定完成听课任务，每少一次扣 1 分；无评课记录每次扣 0.5 分。

课程教学实施诊改（5分） 完成每个学期课程教学实施诊改，并及时提交课程教学实施诊改报告及相关数据信息。未按规定完成课程教学实施诊改任务，每学期扣1.5分；未提交课程教学实施诊改报告，每学期扣1分。

5、教学研究（7分）

各系部教研室负责实施。

本年度参与院级课程开发、课程改革、教材编写、实验室建设等质量工程项目（前5名），或参与省级、国家级振兴计划与质量工程项目，或以第一作者公开发表教研方面论文1篇及以上，或指导学生参赛获市级二等奖以上（含二等奖）等各类教学研究项目，满足其中一项者最高得4分，有多项成果者不累加。项目参与者赋分情况由系部制定具体实施细则。

本年度参与学院专业或课程建设诊改工作，具体由各教研室根据教师参与程度赋分，专业或课程建设诊改最终以提交诊改报告和诊改数据为依据，最高得分3分。

6、学生测评（28分）

根据学期教学进程安排，由系部组织学生对本学期开出的课程进行教学质量评价。学生测评每学年进行两次，学年测评结果取两次得分的平均值，仅承担一学期教学任务的，取一学期测评结果的得分。测评内容包括：教书育人、课堂教学、教学效果、作业批改。

7、教学事故（-5~-10分）

经学院教学工作委员会认定，造成一般教学事故的责任教师扣 5 分/次；造成严重教学事故的责任教师扣 10 分/次；一学年内出现一般教学事故 2 次以上（含 2 次）或出现重大教学事故 1 次以上（含 1 次）的责任教师，直接认定为不合格。

（二）考核程序

1、各系部教师教学质量考核小组在每年 7 月 31 日前完成对教师的教学质量考核，并将考核结果报送学院教师教学质量考核委员会。

2、学院教师教学质量考核委员会负责全院教师教学质量考核数据的汇总统计和审定，考核结果经学院教师教学质量考核委员会确认后，在校园网上向全院教师公示 7 天。

六、考核结果核算与审定

1、考核核算办法

教师教学质量考核总分为各考核项目得分之和

2、考核结果分级

考核工作每学年进行一次，具体操作时有些项目可以分学期进行，年度考核结果按两学期评价的平均值计算。考核分优秀、良好、合格与不合格四个等次。其中优秀等次比例不得超过参加考核教师总数的 25%，合格与不合格等次比例不得低于参加考核教师总数的 15%。

3、 复议规定

教师教学质量考核结果公示期间，教师有权对自己的评价结果提出复议。申请复议者须有本人签字的书面申请，由申请者所在系部主任签署需要复核的意见，交学院教师教学质量考核委员会作最后审定。超过公示期提出的复议申请，不予受理。

七、评价结果应用

1、教师教学质量评价获得优秀等级的教师，由学校发给荣誉证书和奖金；被评为合格等级的教师，下一学年限制上课时数，以便个人进修提高；被评为不合格等级的教师，下一学年开始不再安排课程，其待遇按学校组织人事部门有关规定执行。

2、考核结果作为各系部考核教师教学业绩和聘用教师的依据。

3、考核结果存入教师业务档案，作为教师以后评优、职称晋升的依据。

4、各种考核资料作为教师教学业务档案材料，由各教学系部考核工作小组存档。

八、附则

1、本办法作为我院教师教学质量考核工作的指导性意见，各系部可根据本系部的实际情况，参照本办法制定本系部教师教学质量考核实施细则，报学院教师教学质量考核委

员会批准备案，并按本办法规定的时限上报考核结果。

2、本办法自颁布之日起实施。

3、本办法由学院教师教学质量考核委员会负责解释。

安徽机电职业技术学院

2018年3月9日

- 附件:1、安徽机电职业技术学院教师教案评价表
- 2、安徽机电职业技术学院授课计划质量评价表
- 3、安徽机电职业技术学院教学手册检查表
- 4、安徽机电职业技术学院教师教学计划执行情况检查表
- 5、安徽机电职业技术学院教学质量评价表（理论课/实践课/体育课）
- 6、安徽机电职业技术学院期中教学检查测评表
- 7、安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计表
- 8、安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计汇总表

附件 1

安徽机电职业技术学院教师教案评价表

系部教研室： 任课教师： 课程名称： 使用班级：

项目	分值	评价的主要内容	评价要求	分值	得分
培养目标	24	课程教学总目标	说明课程在现实专业培养目标中的地位和作用	2	
			明确课程考试方法和范围	2	
		单元教学设计目标	明确应知内容和要求	8	
			明确应知的技能技术和要求	8	
			单元教学的素质要求	4	
教学内容设计	47	教学情景选择	选择了合适的工作项目或其它实际情景	14	
		教学布局(教学策略)、教学方法	主要教学环节设计合理	11	
			体现了学生为中心的教学要求	5	
			符合认识规律(由形象生动入手)	8	
		重点难点	重点难点突出,处理方法得当	6	
教学资源	充分利用现有的各种教学资源和手段	3			
教学过程设计	23	教学互动	学生之间的教学互动与师生之间的教学互动设计	8	
		学生学习与训练过程设计	学生学习训练设计符合工作过程要求	10	
		实践能力考核	有明确的动手能力考核要求和标准	5	
技术手段	6	多媒体等教学设备的运用	教学中配合教具和实物	3	
			能用多媒体技术提高教学效果和效率	3	
合计得分		评价等级	权重	0.03	加权分
教研室意见	教研室主任签名： 年月 日				
系部意见	系部主任(签字) 年月日				

等级(百分制): 90分≤优秀≤100分; 80分≤良好<90分; 70分≤中等<80; 60分≤合格<70分; 不合格<60分

附件 2

安徽机电职业技术学院授课计划质量评价表

系部教研室： 任课教师： 课程名称： 使用班级：

项目	分值	评价的主要内容				分值	得分
计划填写	25	文本格式与统一要求的一致性				5	
		授课计划填写认真程度				10	
		填写顺序与内容				10	
教学内容	35	教学目标与教学大纲的符合度				10	
		教学单元（项目）设计与内容创新				10	
		课外作业布置的合理性				10	
		联系学生实际设计教学情景				5	
时间安排	20	授课时数与下达教学任务的一致性				10	
		授课顺序安排合理				10	
任课教师	5	填写任课（实习）教师				5	
计划审查	15	教研室主任审查				5	
		系主任审查				5	
		与相关课程内容和进度的衔接				5	
合计得分		评价等级		权重	0. 02	加权分	
教研室意见	教研室主任签名： 年月 日						
系部意见	系部主任（签字） 年月日						

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80；60分≤合格<70分；不合格<60分

附件 3

安徽机电职业技术学院教学手册检查表

系部教研室： 任课教师： 课程名称： 使用班级：

项目与内容	评价要求	分值	得分	
课程表	填写内容的规范性、完整性、真实性与客观性。	10		
学生成绩记录		20		
学生缺课记录		10		
成绩分析		10		
教师业务登记表		10		
课程教学小结		20		
工作小结		20		
合计得分		评价等级	权重	0.03
教研室意见	教研室主任签名： 年月 日			
系部意见	系部主任（签字） 年月日			

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80；60分≤合格<70分；不合格<60分

附件 4

安徽机电职业技术学院教师教学计划执行情况检查表

系部教研室： 任课教师： 课程名称： 使用班级：

项目	评价内容				分值	得分
授课进度	与授课计划的一致性				30	
授课内容					30	
作业布置					20	
作业批改	作业批改及时、认真				20	
合计得分		评价等级		权重	0.05	加权分
教研室 意见	<p>教研室主任签名： 年月 日</p>					
系部 意见	<p>系部主任（签字） 年月日</p>					

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80；60分≤合格<70分；不合格<60分

教学质量评价指标

评价指标	序号	评价内容	分值	评价得分
教学态度 10%	1	遵守教学纪律，准时上、下课，精神饱满，仪容端庄；治学严谨，为人师表，注重素质教育	5	
	2	备课充分，相关教学资料齐全；讲课认真，内容娴熟	5	
教学内容 40%	3	教学目标明确，符合课程教学大纲和人才培养目标要求，教学进度与教学计划基本一致，因材施教，注重能力培养	10	
	4	基本概念、原理、术语等讲解清楚、准确	10	
	5	内容充实，信息量适中，深度广度适宜；理论联系实际，反映现代职业教育理念	10	
	6	重点突出，难点处理得当，举例典型恰当	10	
教学方法、技能 30%	7	教态自然，普通话讲授，语言表达流畅，措词准确、简洁，思路清晰，逻辑严密	10	
	8	板书设计合理、规范，条理清楚，层次分明；电子课件设计新颖，图文适中，图形规范，操作方便；合理运用各种教学手段，教学方法灵活多样	10	
	9	导课自然，注意归纳小结，教学过程安排合理，课堂组织有序；师生互动良好	10	
教学效果 20%	10	学生出勤率、认真听课率高，教学秩序良好；学生积极参与教学活动且理解和掌握教学内容	20	
等级			得分	
学生上课情况	1	遵守学习纪律，举止文明，到课率高，不迟到、不早退		备注：
	2	听课认真，思考积极，课堂气氛活跃，课堂秩序良好		
	3	穿着整洁文明，关闭手机，不做与课堂学习无关的事情		
	对该班学生上课的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)			
教学环境	1	教室环境清洁、桌椅排列整齐有序		备注：
	2	教室的教学设施、设备工况完好		
	对该班教学环境的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)			

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80分；60分

≤合格<70分；不合格<60分

教学质量评价指标

评价指标	序号	评价内容	分值	评价得分
教学态度 10%	1	遵守教学纪律，考勤严格，准时上、下课，精神饱满，仪容端庄；治学严谨，为人师表，按规定填写实训教学日志等记录	10	
实训准备 20%	2	教学文件齐全。包括实训教学大纲、实训指导书或自编实训讲义、本实训项目的实训计划、完备的授课讲稿（教案）等，符合系部对相关实训教学资料完备性要求	10	
	3	实训材料、仪器等准备齐全，满足实训教学的要求（以实训计划或指导书要求为准）	5	
	4	实训场地整洁，设备、仪器、仪表、材料、工具等摆放规范有序，功能区布置合理，体现职业场景	5	
实训过程 50%	5	实训分组合理，实训内容、进度与实训计划的要求一致，重点、难点突出；教学内容与职业标准对接，适应岗位群对知识、技能的需要	10	
	6	讲解清楚，普通话好，示范准确、规范，符合职业标准要求，注重企业文化渗透，职业生涯规划	10	
	7	巡回指导积极主动，回答问题耐心细致	10	
	8	严格管理、过程考核合理；注重对学生动手能力、团队合作与创新精神的培养	10	
	9	重视实训安全教育。实训教学操作规程与注意事项上墙	10	
实训效果 20%	10	学生学习兴趣高，积极参与，实践动手能力强，到课率高；实训效果良好，学生能掌握全部实训内容	20	
等级			得分	
学生实训情况	1	遵守实训纪律，不迟到，不早退		备注：
	2	按照老师安排的内容积极主动认真地进行实训，不做与实训无关的事情		
	3	着装符合实训要求		
	对学生上课的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)			
实训场地	1	工位设置、设备摆放合理		备注：
	2	安全操作规程、实训守则、仪器、仪表和工具的使用说明或注意事项，本实训项目的流程和其它相关规章制度是否健全		
	3	实训设备（工位）完好情况（完好率）		
	对该班实训场地的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)			

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80分；60分≤合格<70分；不合格<60分

安徽机电职业技术学院教学质量评价表

(体育课)

听课人签名： 听课时间： 年 月 日

系部		授课教师	
课程名称		班级	
周次		星期/节次	
地点		实到/应到人数	
教学过程及听课内容记录：			
简要点评：			

教学质量评价指标

评价指标		评价内容	分值	评价得分
一级指标	二级指标			
教学准备 15%	课前准备	提前 5 分钟到达上课地点，场地布置合理，器械准备充分	5	
	教案编写	授课计划、教案等教学资料齐全，教案编写工整、合理，符合大纲要求	10	
教学过程 60%	课堂常规	教师着装规范，仪表端庄，严格考勤，合理安排见习生，学生着装符合要求	10	
	教学态度	教风严谨，认真负责，情绪饱满，师生互动积极，严格遵守上、下课时间	10	
	教学组织	组织有序，应变能力良好，练习气氛活跃，安全措施到位	10	
		重点、难点突出，学、练时间分配合理	10	
	教学方法	讲解简洁、准确，示范规范，教学方法运用得当。因材施教，注重能力培养	10	
	运动负荷	学生练习密度不低于 30%，运动负荷适中	10	
教学效果 25%	运动技能	学生能够基本掌握所学的知识、技术和技能	15	
	身体素质	注重提高力量和心肺功能的素质练习，效果显著	10	
总分			等级	

等级（百分制）：90 分 ≤ 优秀 ≤ 100 分；80 分 ≤ 良好 < 90 分；70 分 ≤ 中等 < 80；60 分 ≤ 合格 < 70 分；不合格 < 60 分

安徽机电职业技术学院期中教学检查测评表

20 ~20 学年第 学期

班级

表一：理论课程测评表

序号	课程名称	教师姓名	教书育人 (20)	课堂 教学 (50)	教学 效果 (20)	作业 批改 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表二：实践课程测评表

序号	实践课程名称	指导教师	教书 育人 (20)	过程 组织 (50)	实践 效果 (20)	报告 批阅 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表三：体育课程测评表

序号	体育课程（项目）名称	教师姓名	教书 育人 (20)	教学 过程 (50)	教学 效能 (20)	教学 特色 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

说明：请认真阅读各项测评指标内涵及赋分，最后一项在供选择的方框内打勾（√）即可。

一、理论课程测评项目内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育功能，结合教学进行思想政治教育，关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的课堂纪律。（**满分 20 分**）

2、**课堂教学**——教学态度认真、自然、亲切，准时上下课、仪表整洁大方，授课语言准确生动、板书清楚有条理；教学方法得当、善于启发、引导、理论联系实际、重点突出、思路清晰。（**满分 50 分**）

3、**教学效果**——学生对教师的讲授内容听得懂、能理解，知识掌握牢固，对本课程学习兴趣浓厚、成绩提高明显，对教师的教学总体感觉好。（**满分 20 分**）

4、**作业批改**——作业布置的内容、数量适当，作业批改认真仔细，有平时成绩记载；作业中出现的问题能在教学过程中加以分析、纠正。（**满分 10 分**）

二、实践课程测评项目内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育和职业素质养成教育功能，结合教学进行政治思想教育，热爱关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的实践教学纪律。（**满分 20 分**）

2、**过程组织**——认真讲解实验、实训内容，明确任务；引导学生独立完成实验、实训操作；在教学过程中，不离开实验或实训室，能够耐心地回答学生提出的问题，并能给予充分的指导；注重实践操作安全教育。（**满分 50 分**）

3、**实践效果**——通过实验、实训，掌握基本技能，加深对理论知识的理解，提高学生的动手能力以及分析问题、解决问题的能力。（**满分 20 分**）

4、**报告批阅**——批阅实验、实训报告及时、认真、客观。（**满分 10 分**）

三、体育项目测评内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育功能，结合体育教学进行政治思想教育，热爱关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的课堂纪律。（**满分 20 分**）

2、**教学过程**——备课充分；动作准确规范，讲解清晰；教学内容充实；教学组织严谨，课堂气氛活跃；教学手段丰富，能激发学生的兴趣和主动性。（**满分 50 分**）

3、**教学效能**——通过教学，学生掌握提高身体素质和运动技术水平的知识和方法；参与锻炼的意识增强；上课的积极性提高。（**满分 20 分**）

4、**教学特色**——能结合教学内容和学生特点，采取灵活而有效的教学方法来提高教育教学质量。（**满分 10 分**）

安徽机电职业技术学院

教研室主任管理办法

为充分发挥教研室在教学管理中的重要作用，推动我院教学管理工作的制度化、规范化、科学化，努力提高教学管理水平和教学质量，根据《安徽机电职业技术学院教研室工作条例》，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、教研室主任任职资格

- 1、热爱学院工作，有较强的事业心、责任感和奉献精神，了解国家、学院有关教学的法令、条例和规定。
- 2、原则上具有中级以上职称（含中级职称，实训教研室主任或具有技师以上职业资格）。
- 3、较强的组织管理和协调能力，秉公办事，严于律己，善于联系和团结群众。
- 4、一般教研室主任应在该专业、课程领域具有较高教学科研水平的在岗专任教师担任，系部正、副主任及教学秘书不得兼任教研室主任。

二、教研室主任选拔任用

教研室主任的任用实行系部推荐，组织人事处审核，经院长办公会批准并任命。每届任期三年，可连任。

三、教研室主任工作职责

（一）教学管理工作

- 1、制定每学期教研室工作计划和工作总结。
- 2、制定并优化专业人才培养方案和课程标准。
- 3、落实各项教学任务，组织、督促、检查教学各项环节的落实。
- 4、组织教师对学生辅导、答疑、批改作业。
- 5、负责审核本教研室课程的考核内容和试题库建设，指导和督促教师考试出卷、阅卷、成绩提交等环节工作。
- 6、组织课程的教材、教学大纲、教参、习题集、实验、实训指导、实习指导、外文读物、声像资料的收集、编写、编制、保管工作。

（二）教学研究与改革工作

- 1、定期召开教研活动，有计划地组织教师学习教育理论和有关教学改革文件或举行特色讲座、经验交流、专题研讨会，并做好记录。
- 2、每学期至少组织 2 次教学观摩课和公开课活动，课后进行评议，写出总结；督促和检查本教研室成员听课情况。
- 3、教研室主任要深入课堂，经常听课，了解学生对教学工作和教师教学方法、态度等的意见和建议，并采取措施，及时解决。
- 4、组织教师进行科学研究，对教师的研究成果、学术论文和著作等，做好评审、推荐工作，组织学术报告，交流研究成果。

（三）师资培养工作

1、全面了解教学各环节情况和教师教学水平 and 能力，负责本室人员的教学质量考核工作。

2、认真做好对青年教师的传、帮、带工作，组织开展新任课教师的试讲。

3、统筹兼顾，合理安排教师的教学科研和进修培训及下企业锻炼。

4、负责教研室人员的考核、晋级、聘任初审和科研项目申报。

（四）实训室建设工作

1、负责编制实训室建设计划、设备器材购置计划，建立、健全实验室各种规章制度。

2、落实本专业、课程实践教学，检查实验、实训计划落实情况。

3、组织技能鉴定、技能竞赛及其培训、指导工作。

4、协助系部做好校企合作工作。

四、教研室主任工作待遇

1、教研室主任采取责任津贴，月津贴 300 元。

2、教研室主任优先参加学术会议及相关培训。

五、教研室主任考核

1、教研室主任工作考核每学年进行一次，与学年度教师质量考核同步进行。考核等级分为优秀、合格和不合格三个等次，

其中优秀等次比例不得超过参加考核总数的 25%，低于 60 分视为不合格等次。

2、对教研室主任工作的考核主要由系部负责，以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。学院进行不定期检查，并将教研室活动作为所在系部考核的重要标准之一。

3、各系部填报《安徽机电职业技术学院教研室主任工作考核标准》，连同教研室各类会议记录、听课记录、发表论文等材料复印件交教务处审查确定等级。

4、凡属下列情况之一者，教研室主任将取消其评优资格：

(1) 本教研室一学期出现重大教学事故 2 次，受到学院通报批评或处分；

(2) 因教研室主任工作不负责造成严重工作失误与不良影响；

(3) 本教研室反应强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响；

(4) 不积极组织教研室活动，每学期开展教研室活动不足 8 次。

六、教研室主任的奖惩

1、根据每学年度考核结果，给予考核获得优秀的教研室主任颁发“优秀教研室主任”荣誉证书，并给予一定的物质奖励。在职务聘任、评优等方面优先考虑。

2、教研室主任在任期间未能履行职责者，学院可视情况对其进行批评教育或解聘其职务。

七、本办法由组织人事处、教务处负责解释，自印发之日起执行。

安徽机电职业技术学院

实践教学管理规定

高等职业教育人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，工学结合是重要的切入点，因此包括实验、实训、实习在内的实践教学管理显得尤为重要。为了更好地培养学生的实践能力和创新能力，增强学生职业能力，促进工学结合的有效实施，切实保证和提高我院高职教育教学质量，特制定本管理规定。

一、实践教学的界定与要求

我院的实践教学主要包括实验教学、实训教学、实习教学、毕业设计四大类。

实验教学： 主要指在课程中安排的，且在校内各实验室、实训室或实训基地内完成的实践环节，其主要目标是培养学生的单项能力及简单应用能力。实验教学以学做合一的方式在相应的课程教学过程中完成，应避免验证性内容，尽量以项目、任务的方式训练学生的相关技能。

实训教学： 主要指在培养方案中单独设立的，且在校内各实训基地内完成的各实践环节，通常是与专业技能关系密切的综合性训练，其主要目标是培养学生的岗位综合能力。实训环节应努力体现真实的职业环境或氛围，以职业岗位（群）所需的职业能力要求为依据，以工作过程为导向，以国家或行业职业标准中规定的技能要求为基点来设计实训项目，实训教学一般应与生产性（或仿真性）实训合一，以项目或任务驱动的方式进行。生产性实训应具有以下特点：（1）实训内容源自于企业真

实的工作任务； 2) 实训的训练过程与实际工作的过程相似，或包含了其中的主要过程； (3) 学生实训时所需完成的作业不仅仅是相关实训报告，同时还有相应的合格产品或学生的创意作品。

实习教学：通常是指学生需走出校门，直接接触社会或企业方能完成的实践环节，主要包括工学交替实习和顶岗实习两大类。该类实习一般应有企业指导教师共同参与。

毕业设计：是学院各专业人才培养方案的重要组成部分，是学生走上工作岗位前，综合应用所学知识、技能解决实际问题的一次实战演练。毕业设计应结合专业特点，结合社会、企业需求进行选题，通过毕业设计不但要使学生更好地掌握、灵活地运用岗位必需的理论知识，提高专业操作技能，积累岗位工作经验；更重要的是培养学生对职业的正确认识，培养学生的整体职业素养，使他们具有良好的心理素质、职业道德、合作能力和团队精神；具有创新能力、个性发展能力和可持续发展能力，提高职场竞争力。

二、实践教学的组织与管理

实践教学实行两级管理。学院实验实训中心、教务处、教学质量管理处负责全院有关实践教学工作规范的制定、检查评估及重大问题的协调处理；各教学部门具体组织实施各专业的实践教学及管理工作。

实践教学管理分为目标管理、过程管理、质量管理三个方面。目标管理是指将专业人才的培养目标和实践能力的要求分解到实践教学计划、实践课程标准、实践项目及实践教材等教

学文件中去。过程管理是指实践教学前的准备、实践教学的实施、实践报告的编写和批改。质量管理是指实践教学的综合考核与评价。

实践教学过程监控。各教学部门应采取有效措施监控实践教学运行状况，其中包括实践项目完成情况、学生实践报告的布置与批改情况、实践教学考试或考核、实践教学质量分析以及学生和教师的意见反馈。及时填写“实验实训室工作日志”、“实训（实验）室教学设备使用记录本”。教学质量管理处应随时跟踪检查、评估实践教学进行情况。

（一）实验教学

1. 实验教学文档

实验教学文档主要包括该实验所属课程的课程标准、授课计划、实验指导书、教师的实验教学设计（或教案）、学生的实验报告、实践教学记分册。

实验指导书由各教研室主任负责组织教师和实验员编写。根据专业设置和教学课程改革，及时更新配套的实验指导书的内容，做到对所开设的每个实验训练项目，都有明确的目标、要求、内容、方法和评价。

2. 实验教学的实施

（1）实验教学应按课程标准和课程授课计划严格执行。承担实验教学的实验指导教师应在实验开出两周前落实实验实训室，以保证实验课程的正常开出。

（2）实验准备。实验课前，指导教师（实验员）应按照实验课的课程标准要求认真设计实验，准备好实验所需的仪器设备

及实验所需的一切实验材料、工具与实验教学资料，检查实验仪器设备的性能，完成实验的准备工作并作好实验准备的记录，保证学生实验顺利进行。

(3) 实验开始时，指导老师必须向学生认真讲解与本次实验的目标、实验方法、仪器设备的操作规程、操作方法及安全注意事项等，检查学生的预习情况。实验过程中，实验指导老师要做好指导工作，多走动，多指导，多示范，认真检查学生操作情况，引导学生采取正确的实验方法，分析出现的各种现象，解答实验中出现的问题。指导教师要做好对学生的考勤工作，无故不上实验课者，以旷课论处。

(4) 为确保实验教学的顺利进行，达到预期效果，必须严格各实验环节要求。每一次上实验课之前，指导教师应向学生宣讲实验实训守则和有关规章制度，学生要严格遵守"学生实验守则"，遵守课堂纪律，服从上课老师和实验员的指导，按规定和步骤进行实验，完成实验报告。实验过程中对违犯规章制度和破坏操作规程或不听指导的学生，实验指导教师有权停止其实验。课后指导教师应仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，应安排学生重新补做。

(5) 实验结束后，实验指导教师和实验室管理员要认真填写"实训(实验)室设备使用记录""实验实训室工作日志"，及时记录每次实验的开出情况；同时切断实验室的电源、水源、气源，关好门窗，做好安全工作。

(6) 实验报告的布置和批改：学生应按要求认真完成实验报告，指导教师应认真及时批改实验报告，并按照规定评定

出成绩。

3. 实验教学的考核

实验教学考核的内容包括实验准备、实际操作、实验报告完成质量等方面。实验考核应以实际操作技能和分析解决问题的能力为主，具体的考核方式、考核标准与成绩的比例分配按该实验所属课程标准的有关规定执行。

（二）实训教学

1. 实训教学文档

（1）实训教学文档主要包括该实训课程标准、实训教学计划表、实训教材或指导书、教师的实训教学设计（或教案）、学生的实训报告、实践教学记分册、实践教学考核成绩分析表等。

（2）实训课程标准应包括实训的作用地位，能力锻炼目标，实训的内容和要求，教学内容的具体时间安排，考核方式及评价方法，学时分配等。实训项目的训练应突出职业性、生产性、综合性。

（3）实训教学计划表应包括实训项目的名称、主要内容、实施的班级、时间、地点及指导教师。

（4）实训作为一门独立课程，应有实训教材或实训指导书。各教研室主任负责组织教师和实验员选用教材或编写实训指导书，应积极吸纳来自企业的工程技术人员参与实训指导书的编写。所选用的教材或编写的指导书应满足实训课程标准中提出的教学要求。

2. 实训教学的实施

（1）制定"实训教学计划表"。承担实训教学环节教学任

务的教师，应按照教务处下达的教学任务，根据专业人才培养方案和实训课程标准认真制订并填写实践教学计划表，"实践教学计划表"中填写的实训教学周数必须与培养方案、课程标准相一致。实训教学项目名称要用全称。

(2) 实训教学前的准备。实训前，实训指导教师应认真准备好实训的教学文件，确保实训所需的仪器设备完好，实训所需的实训材料、工具齐全。认真备课，布置学生认真做好各项准备工作，写好预习报告。

(3) 实训开始时，指导教师应在第一次实训课上结合本实训室的基本要求宣讲有关规章制度、安全事项，明确本次实训的内容和要求，检查学生预习的情况及效果，对于不合格者指导教师有权不准该学生参加这次实训。学生进行实验实训过程中，指导教师应在实验、实习场所巡视、检查和辅导，不得擅自离岗，并要及时发现问题，对学生进行诱导和启发，注意培养学生独立观察、分析和处理问题的能力和动手操作的技能，切忌包办代替。指导教师要做好对学生的考勤工作，无故不参加实训者，以旷课论处。

(4) 实训结束后，实验指导教师和实验室管理员要认真填写"实训(实验)室设备使用记录""实验实训室工作日志" 安排学生清扫实训场地，同时切断实验实训室的电源、水源、气源，关好门窗，做好安全工作。

(5) 实训报告的布置和批改：学生应按要求认真完成实训报告，指导教师应认真批改实训报告，并按照规定评定出成绩。

3. 实训教学的考核

实训教学必须进行独立考核，实训教学考核的方法要考虑实训教学的特点和条件，采取与其相适应的方式进行，可通过平时实训的过程考核和命题考核相结合进行综合考核。具体的考核方式参照该实训课程标准中的考核办法执行。

实训成绩采用五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。

(三) 实习

1. 工学交替实习管理办法见《安徽机电职业技术学院工学交替实习管理办法》。

2. 顶岗实习管理办法见《安徽机电职业技术学院学生顶岗实习管理条例》。

(四) 毕业设计

毕业设计要严格按照学院制定的“毕业设计(论文)工作条例”开展毕业设计工作。详见《安徽机电职业技术学院毕业设计(论文)工作规范》。

三、实践教学的保障

(一) 组织保障

1. 实践教学实行两级管理的体制。由教学副院长主管全院实践教学工作和实验实训室建设工作，各教学系部应由一位领导分管实践教学工作。

2. 实验实训中心是全院实践教学工作的管理机构，负责管理与协调全院实践教学工作和实验实训室建设工作。其主要职责是：负责起草全院实践教学工作和实验实训室建设的有关文

件；审查各专业实践教学计划；检查实践教学落实情况；处理实践教学中的重大问题；负责各专业实践教学基地、实验室建设与管理；定期组织对实践教学工作的检查并发布检查通报；协调有关部门解决实验室人员配备、经费投资、实验用房和仪器设备调度等工作。

3. 各教学部门的实践教学工作实行专人负责制，各教学部门分管实践教学副主任负责安排本教学部门实践教学工作，并组织实施各专业的实践教学及管理工作。

（二）制度保障

1. 各实验实训室均要设置专职或兼职实验管理员，制定教学部门《实验实训室管理制度》《实验实训指导教师岗位职责》《学生实验守则》及《安全操作规程》等规章制度。

2. 实验实训室管理员必须严格执行《实验实训室管理制度》组织并承担实验实训室的常规管理、仪器设备的维修与保养，以及实验实训前的准备工作。实验室保持环境整洁，仪器设备摆放整齐，器件、材料、工具应按类有序存放，仪器设备完好率应保证在 95% 以上。定期检查安全设施，消除事故隐患。

3. 各教学部门分管实践教学副主任应根据实践教学任务安排表，经常深入实验实训室检查实践教学计划的执行情况，实践教学任务的完成情况。学院实验实训中心将定期或不定期地对实验实训室的管理、仪器设备的完好率利用率、实践教学文件与教学资料的建立健全、实验实训室台帐记录、学生实践教学项目的成绩评定等情况进行检查，检查情况将及时向全院通报，并将检查结果与实验实习教师的考核和实验室管理考评相

挂钩。

4. 建立规范的实践教学档案。规范的实践教学档案为实践教学质量监督提供了有力的保障，为教学研究与改革提供了基本依据。实践教学档案包括实践教学课程标准、实践教学计划、实践教学教材或实验指导书、学生实验报告、学生实训报告、实践教学记分册、实践课程考核成绩表等。各教学部门应定期对实践教学档案进行检查。

（三）基地保障

1. 加强校内实验室和实训基地建设。根据高等职业教育培养目标的要求和教学特点，不断更新教学仪器设备，提高仪器设备的现代科技含量，逐步建立起有利于培养学生的基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与职业素质、综合实践能力与综合技能的产学研相结合的多功能校内实验室和具有真实工作环境的生产性实训基地。

2. 建设好相对稳定的校外实习基地。紧密依托行业和企业，充分利用社会资源，按照互惠互利、专业对口、相对稳定的原则，通过校企合作办学、生产技术服务、科技成果推广和社会服务活动，建设一批长期稳定的校外实习基地，逐步把校外实习基地建设成为教学、科研、生产紧密结合的实践教学基地。各专业要有相对稳定的满足教学要求的校外实习基地，并签有合作协议。

（四）师资保障

高等职业教育的特点就是强调实践性教学环节的重要性，促使理论教学和实践教学正确定位，有机结合，以适应能力培

养为主线的教育结构体系。学院应注培养既能从事理论教学，也能从事实实践教学；既能担任教师，也能担任师傅的"双师型"教师，努力提高中、青年教师的技术应用能力和实践能力，使他们既具备扎实的基础理论知识和较高的教学水平，又具有较强的专业实践能力和丰富的实际工作经验；

1. 对现有教师进行职业培训，安排和鼓励专业教师到企业、单位进行专业实践，在企业中学习，在实践中更新知识和强化技能，促进学校教师向"双师型"转化。

2. 积极从企事业单位聘请专家、技师担任兼职教师，实行专兼结合，改善学校师资结构，构建一支结构合理、层面丰富、高素质的专兼职相结合的实践教学师资梯队。

3. 淡化基础课教师和专业课教师的界限，逐步实现教师一专多能。

安徽机电职业技术学院 实践教学质量管理办法

实践教学是学院整个教学过程的重要组成部分，是培养学生实践能力、创新能力和树立学生创新意识、提高其综合素质的重要环节。为提高我院实践教学质量，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 依据学院《安徽机电职业技术学院实践教学管理规定》中的界定，实践教学管理主要包括实验教学、实训教学、实习教学、毕业设计管理四大类。

第二条 实践教学实行两级管理。学院教务处、实验实训中心、和教学质量管理处负责全院实践教学工作规范及制度的制定、实践教学质量的检查、考核及评估；各教学部门具体组织实施各专业的实践教学及管理工作，并负责本部门实践教学的质量管理与监督检查。

第二章 实践教学管理质量检查

第三条 实验、实训教学管理质量检查

1. 实验、实训教学管理质量检查方法：实验、实训教学应严格按照《安徽机电职业技术学院实践教学管理规定》中的要求执行。实践教学质量检查由两部分组成，一是每周一次的“实践教学过程规范性巡视检查”，二是每月一次的“实践教学管理规范性检查”两个检查的综合结果作为教学部门年度教学工作绩效考核和目标考核中实践教学部分的依据。教务处、实验实训中心、和教学质量管理处与教学部门相关人员组成实践教学检查小组，负责组织对实践教学过程规范性和实践教学管理的

检查。并填报《实践教学过程规范性记录表》、《实践教学管理规范性检查评价表》，实践教学检查结果及评价情况由学院每月向各教学部门进行反馈。

2. 实验、实训教学管理质量检查内容:

(1) 实验实训教学过程规范性。内容主要包括: 实践教学准备情况、实践教学教师授课与指导情况、学生学习状态情况、实践教学文档等。在巡视检查过程中, 涉及教学事故必须在当天进行调查处理, 三天内给出明确结论; 存在的其他问题由实验实训中心及时反馈到相关部门分管领导, 以便及时改进与提高; 检查时若处于非教学授课状态, 巡视检查人员应在不影响正常教学的前提下进入实践教学现场全面了解实际情况。

(2) 实践教学管理规范性。内容主要包括: 实验实训教学的计划安排与执行情况、实验实训室工作台帐、实验实训室环境、实验实训室制度管理等。严格按照《安徽机电职业技术学院实践教学管理规定》中的要求在每个教学部门中抽取若干实训室进行实地检查, 形成各部门每月的实践教学管理评价结果。

3. 根据实践教学过程规范性检查、实践教学管理规范性检查及日常实践教学工作的时效性结果, 每月形成《实践教学检查月度综合评价表》并及时公布综合评价结果。全年月度综合评价结果平均得分即为各部门年度评价结果, 纳入到各教学部门教学工作绩效考评中。

第四条 实习教学质量检查

1. 工学交替实习。根据《安徽机电职业技术学院工学交替实习管理办法》的要求, 在每学期初由学院对各教学部门进行

教学管理规范检查时同步进行。

2. 顶岗实习。根据《安徽机电职业技术学院学生顶岗实习管理办法》的要求，由学院组织进行专项检查。

第五条 毕业设计质量检查

毕业设计的管理与质量监控按照学院制定的《安徽机电职业技术学院毕业设计（论文）工作规范》的相关规定执行。

第三章 实践（训）教学质量考核与评价

第六条 实践教学结束后，通过对学生实践能力的抽查测试，考核与评价实践教学的质量和效果，从而进一步加强实践教学的质量监控，确保实践教学质量的全面提升。

第七条 学生实践能力抽查测试的实施过程

1. 每学期中，由实验实训中心负责聘请相关专业校内外专家，组织测评小组，选定被抽查的实践课程，下达测评的书面通知，对学生实践能力进行抽查测试。

2. 对于被选定抽查的实践课程，由实验实训中心会同教学质量管理处、教务处、在该课程实践教学任务完成后，从学生实践能力测试题（包）中随机抽题，并在实践指导教师所教班级中随机选取已评定为合格及其以上的 10-15 名学生作为测评对象，于测试前一天通知到所在教学部门。

3. 指导教师应提前完成学生实践能力测试的环境布置，包括测试场地的准备、设备仪器的准备、测试工具的准备、元器件耗材的准备等（对于专项性强的课程，测试小组将视情况提前一天告知测试项目，以便于元器件的准备等）。

4. 测试时间在实践课程指导教师提交课程成绩后进行，具

体测试时间可由各、相关教学部门根据实际情况自行确定后向实验实训中心申报。

5. 测评小组对抽检学生进行测试与评定成绩。

6. 抽查测试结果与该实训项目教师教学效果成绩挂钩：若有不超过 10%/20%/40%/50%的学生不合格，或其成绩与教师评定成绩相差较大，则视本课程教学效果抽查为优秀（95 分）/良好（85 分）/中等（75 分）/及格（60 分）；若有 50%及以上的学生不合格，或其成绩与教师评定成绩相差较大，则视本课程教学效果抽查为不及格（50 分）。

7. 抽查测试结果同时纳入到各教学部门教学工作绩效考评中。

第四章 附 则

第八条 本办法自颁布之日起执行。

安徽机电职业技术学院

校内实践教学规范

为建立正常的实践教学秩序，进一步规范实践指导教师的教学工作，切实提高实践教学效果，特制定本规范。

第一章 实践教学前的准备工作

实验实训指导教师在实训前必须做好充分准备，确保实践课程的顺利开展及教学质量。

第一条 实践指导教师应根据专业培养方案和实践课程标准的要求，结合所教学生的特点及实训设备状况，制定实训教学计划，并将实践教学计划报送至所在系部审核批准。

第二条 专业人才培养方案中的实训课程，应根据课程标准的要求，开发并不断完善与本课程对应的学生实践能力测试题（包）用于测试学生是否达到实训课程教学的目标。学生实践能力测试题（包），需由系部审核同意后方可实施。

第三条 实验实训指导教师应在实验实训开出的前一周申请落实实训室，并在周三下班前将填好的《实践教学课表》交所在系部，系部对其进行审核汇总，于周四下班前报学院教务处。教务处汇总全院的《实践教学课表》于周五下班前在网上公布。《实践教学课表》公布后不得任意更改，确有变动应按《关于调、停课的若干规定》执行。

第四条 实训基地管理人员应协助实验实训指导教师按照实践教学课程的要求做好实训设施、设备的准备工作，对实训仪器设备进行布置、检查、调试，确保实训仪器设备的数量与性

能满足实践教学要求。

第五条 实验实训指导教师应认真备课，完成实践教学的教学设计，准确把握与该实验实训内容相关的专业知识和专业技能，熟练掌握本实验实训相关的各种仪器、设备的使用方法。

第六条 实验实训指导教师应提前一周对所指导的实验实训所需耗材总量进行预估，并向所在系部提出材料清单，经专业负责人（或其授权人）审核批准后方可领用。实践教学过程中确需新增的耗材经指导教师提出后由部门相关管理员添加到该清单中。

第二章 实践教学的过程管理

第七条 教师必须按时到达指定实验实训室，不得迟到、早退、缺课。

第八条 做好上课前的各项准备工作（包括设备的准备、元器件及实验实训所需材料的准备等）并禁止学生把食物、饮料等与上课无关的物品等带进实训场地。

第九条 教师应携带必备的实践教学文档：实验实训教材（或讲义）、实训教学计划、实训教学设计或教案、学生成绩记分册等。

第十条 在第一次实践教学课，指导教师必须根据课程及实训场地的要求，对学生进行安全（如用电、防火、防盗等）和规范（如操作规程等实训规范）教育，并将这些教育贯穿于实践教学的全过程。

第十一条 实践教学开始前，教师应利用一定的时间进行实践教学项目和任务的布置、明确目标和要求、针对实训项目和

任务的专业知识讲解、技能示范等，确保实践教学组织的合理高效。

第十二条 除需授课、演示等教学环节外，教师应在学生中巡回指导，主动发现存在的问题并细心指导，不得从事与教学内容无关的任何事务。

第十三条 除因教学指导需要必须进行的调试、测试及搜索资料外，教师机必须用于对全体学生的有效监控。

第十四条 每次的实践教学结束前，应对学生实践情况进行简要总结与交流，特别应针对学生实训过程中的问题或案例进行点评、分析和评价。

第十五条 指导教师应利用课前或学生自我实践时做好学生的考勤记录，并在巡回指导中关注学生纪律状况以及其它相关考核表格的记录。

第三章 实践教学的结束工作

第十六条 每次实践教学结束后，指导教师应组织学生清理实训场地和整理仪器设备，积极配合实训室管理员及时做好实训设备的清点、检查、清洁工作，认真检查仪器设备的完好情况，并如实做好记录。如有仪器设备损坏、丢失情况，应及时查明原因、做好登记并及时上报，凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任，照章赔偿。

第十七条 对于有耗材的实验实训，应在实验实训结束后的一天内及时与系部指定管理人员进行实践教学耗材清单核算，并由指导教师确认后签字。每一学期各系部应进行实践教学成本核算，以强化实践教学成本意识，避免不必要的浪费。

第十八条 指导教师应指导、督促学生完成并提交实践报告（作品），指导教师按照课程标准中规定的考核方案评定成绩。在规定的时间内，指导教师将学生的实践报告（作品）实践教学分册和实践教学考核成绩分析表报所在系部。

第十九条 教务处、教学质量管理处、实验实训中心将视情况组织人员根据与实训课程对应的学生实践能力测试题（包）对教师已评定为合格及其以上的学生进行随机抽查测试（需抽查的课程在实训期间由教学质量管理处通知到所在部门），测试时间在实训课程指导教师提交课程成绩后进行，具体测试时间可由各相关系部根据实际情况自行确定后向教学质量管理处申报，抽查测试结果与该课程教师教学效果抽查成绩挂钩：若有不超过 10%/20%/40%/50% 的学生不合格，或其成绩与教师评定成绩相差较大，则视本课程教学抽查效果为优秀（95 分）/良好（85 分）/中等（75 分）/及格（60 分）若有 50% 及以上的学生不合格，或其成绩与教师评定成绩相差较大，则视本课程教学抽查效果为不及格（50 分）。

第二十条 在完成整个实训环节后，实训指导教师应及时分析实训过程中存在的问题及原因，努力改进教学方法，提高实训教学效果。

第四章 其他

第二十一条 未经专业负责人同意的课程标准、教学计划、学生实践能力测试包等教学文件视为无效文件。

第二十二条 鉴于不同专业、不同课程其实践教学的方法、环境差异较大，各系部应根据学院的总体规范要求，制定符合

自身特点的实践教学规范及要求。对于校内生产性实训基地中进行的各类实践活动，还应遵循《安徽机电职业技术学院校内生产性实训基地管理条例》中的相关规定。

第二十三条 本规范由教务处负责解释。本规范自发布之日起生效。

安徽机电职业技术学院 职业技能竞赛管理办法（修订）

院字〔2018〕30号

为充分发挥职业技能竞赛在人才培养中的作用，创新人才培养模式，提升大学生实践创新能力，学院积极鼓励和支持各系部、各部门（以下称“教学单位”）组织学生参加各级各类职业技能竞赛活动。为使职业技能竞赛的组织管理、经费管理、学生课程考核成绩认定、奖励及表彰等工作科学化、规范化、制度化，激发广大教师和学生的积极性，特修订本办法。

第一章 总 则

第一条 学院坚持“以赛促学、以赛促教、以赛促改”，提高技术技能人才培养质量的办学理念。

第二条 学院对各级各类职业技能竞赛实行“整体规划，全面推进，分类指导，择优支持”的基本原则。

第二章 职业技能竞赛组织管理

第三条 学院实施国家、省级和院级三级职业技能竞赛体系。每年10月举办学院职业技能竞赛月活动，各级赛事分为A、B、C、D四类，其中：

A、B类赛项：主要以安徽省大学生学科和技能竞赛A、B类项目列表(2015年版)为准，若安徽省教育厅出台新的赛事类别，将以新文件所规定的A、B类项目为准。

C类赛项：A、B类竞赛以外的行业或教指委所规定的大学
生学科和技能竞赛。

D类赛项：院级职业技能竞赛等未列入以上类别，经学院批
准的竞赛。

第四条 学院重点支持和负责A、B类赛项，经学院评审后
予以立项，参赛项目执行项目备案制，同时学院每年制定各系
部完成全国职业院校技能大赛工作指标，并进行考核。其他赛
项需经学院批准后方可申报参赛。

第五条 各教学单位在确定参赛项目后，早宣传、早组织、
早动员，认真做好指导教师组队及参赛学生的遴选工作；制定
竞赛方案，明确训练目标；落实专人做好竞赛组织与管理工作。

第六条 各教学单位应加强竞赛指导教师队伍的建设与管
理，建立一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的职
业技能竞赛指导队伍。同时做好辅助人员配备，提供训练与竞
赛场地的其他相关必要条件。

第七条 相关职能处室应密切配合，共同做好各级各类技能
大赛的管理与服务工作。国有资产管理处负责做好大赛相关仪
器设备、耗材等的采购与协调工作；教务处负责对各教学单位
大赛训练与竞赛过程进行督促与检查，并做好相关协调工作；
学生处负责参赛学生的管理工作；宣传部负责大赛宣传与校园
氛围营造；办公室负责承办赛项的接待工作；保卫处负责承办
比赛期间的校园安全工作；后勤保障处负责承办比赛期间的赛

项保障与校园环境卫生工作；各系部负责赛场准备和比赛的组织等工作。

第八条 竞赛活动结束后，各教学单位应及时整理竞赛相关材料，做好资料归档与管理工作，认真总结大赛经验与不足，注重赛后资源转化，促进专业建设和教育教学改革。

第九条 学院对各级各类职业技能竞赛实行项目管理制度，列入学院经费年度预算，实行专款专用。学院鼓励、支持各系部承办各级各类技能大赛，各系部应积极组队参加各级各类技能大赛。

第三章 职业技能竞赛经费管理

第十条 对于立项的参赛项目，学院给与专项经费支持，相关教学单位需将竞赛方案、经费预算等向教务处备案；对于学院批准的其他赛项，学院给予参赛报名费用和差旅费用资助。

第十一条 职业技能竞赛专项经费包括赛前训练经费、承办赛项经费和外出参加赛项经费。获得安徽省职业院校技能大赛和全国职业院校技能大赛参赛资格的项目，赛前训练经费采取包干制管理，包干经费标准为国赛1万元/队，省赛0.6万元/队，同一参赛队参加相同赛项的赛前训练经费可以累计。承办赛项经费和外出参加赛项经费依据预算，实报实销。指导教师教学工作量认定按《安徽机电职业技术学院雨耕学院卓越技能型人才培养实施方案》中规定执行。即省赛40学时/团队、国赛80学时/团队（课时标准为60元/学时）。承办省职业院校

技能大赛的系部工作量按照 80 学时/赛项（课时标准为 60 元/学时）计算，用于赛项开发、赛项规程制定、赛项办公用品采购等支出。

第十二条 赛前训练经费主要用于各教学单位赛前训练的学生餐费及营养补助、图书资料购置、企业技术人员及相关校外专家授课指导和对外交流训练差旅费用等，其中赛前训练经费总额 40%用于学生的餐费及营养补助费用，不能用于其他开支项目（含参与集训的学生），具体的支付标准由教学单位自行规定，并报教务处备案。竞赛期间所必须的交通费、住宿费、耗材费、参赛报名费、服装费、工作人员津贴等费用，具体的费用支付标准见表 1。特殊情况应报学院领导审批。

表 1. 立项赛项竞赛期间费用开支科目明细表

支出标准	科目	费用标准	备注
外出参加赛项 经费使用标准	报名费	按照正式通知和报名表按实报销	
	差旅费	执行学院差旅费管理暂行办法	参加赛项说明会、外出培训 等差旅费
	外出参赛补助费	指导教师指导费：100 元/天	用于外出参赛指导教师教学工作量和学生用餐等补助，具体参赛的师生人数和天数以赛项说明文件为准
		参赛学生伙食补贴：100 元/天	
比赛服装费	现场操作：150 元/人 职场类：300 元/人	职场类包括演讲、答辩、市	

			场营销等赛项
承办省级赛项经费使用标准	比赛用工具	根据比赛需要按实报销	可重复使用的工具由实验实训管理科负责在赛后回收和保管
	专家出卷费	≤2000 元/项	
	裁判费用	校外：每个赛项裁判执裁两场次以内(含两场次)按 2000 元/人计算，执裁两场次以上的按 2500 元/人计算。 校内：每个赛项裁判执裁两场次以内(含两场次)按 500 元/人计算，执裁两场次以上的按 700 元/人计算。	

第十三条 各教学单位对职业技能竞赛专项经费的使用需本着专款专用、厉行节约的原则，严格按照审核额度进行总体预算控制，有关内容支出按相关规定执行，超支部分由各教学单位自行承担。

第十四条 各教学单位需指定专人负责赛前训练经费的管理及相关资料整理和归档；项目备案后可依据经费预算额度从财务处预支竞赛费用；竞赛结束后，及时整理费用使用明细，并在系部范围内公示一周后上报教务处、财务处备案。

第十五条 由多个教学单位联合组织参赛的赛项，由教务处统筹，其赛前训练经费支出情况需经各教学单位的党政联席会议通过，报销票据需经各系部主任审核签字。

第十六条 学院监察审计处将对各教学单位竞赛专项经费使用情况定期进行审计和抽查。

第四章 技能竞赛赛项参赛团队的遴选

第十七条 全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛参赛队伍遴选流程如下：

一、教务处发布学院参加全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛赛项通知，各系部根据赛项情况进行宣传动员，并制定参赛队遴选办法并报教务处备案；

二、教师向各系部申报参赛队，并由各系遴选后报教务处审批。

三、教务处根据“鼓励竞争、择优遴选、承办优先”原则确定参赛队。其中赛项涉及跨系申报，由教务处组织选拔赛或各系协商确定参赛队选手和指导教师组成。

四、全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛参赛队参赛选手组成可按照正式比赛选手人数2倍进行组织集训。

第十八条 全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛以外赛项的参赛队伍由各系部组织遴选。

第五章 参加职业技能竞赛学生课程考核成绩认定

第十九条 参加省级、国家级职业技能竞赛的学生（含集训的学生），竞赛训练和比赛时间（训练开始到比赛结束期间）与学期课程考核时间有冲突的，均可以申请课程免试。申请免试的课程成绩认定方式为：所有非实训课程均认定为85分，学生也可以选择申请缓考，缓考成绩由平时成绩（包括课程平时

成绩和大赛训练期间的训练情况，占 50%) 和课程缓考成绩 (占 50%) 组成；课程成绩考核认定方式确定后，不能更改。其中学生参加省级、国家级技能大赛 (含 A 类、B 类赛项) 获得三等奖 (含) 以上的学生，相关课程考核成绩可以进行置换，置换办法按《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》执行。

第二十条 系部根据学生提出申请情况填报参加国家级职业技能竞赛学生免试课程申请表 (附件 2)，经学生本人签字、系部审核后，报教务处备案；申请缓考的学生填写缓考课程申请表，经系部审核同意后，报教务处备案。

第六章 奖励与表彰

第二十一条 学院每年对大赛工作进行总结与评比，评选出技能竞赛“最佳组织奖”和“突出贡献奖”并给予表彰。获得技能竞赛“最佳组织奖”和“突出贡献奖”的单位分别给予 10000 元的奖励。

第二十二条 职业技能竞赛获得奖项的指导教师或参赛教师奖励按照《安徽机电职业技术学院优秀教科研成果奖励办法》(院字[2017]116 号) 文件执行，教务处组织实施；指导学生参加全国职业院校技能大赛获得三等奖及以上等级 (含三等奖) 的教师，学院颁发优秀指导教师证书。连续三年获得国赛一等奖的指导教师学院授予金牌教练荣誉称号。

第二十三条 职业技能竞赛获得奖项的参赛学生奖励与表彰按照《安徽机电职业技术学院大学生素质拓展成果奖励办法》（院字[2015]68号）文件执行，学生处组织实施。

第二十四条 对于在技能竞赛中获奖的学生，在各类评优、奖学金评选等过程中学院将优先考虑，毕业时可优先推荐就业单位。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行；以往规定与本办法不一致处，以本办法为准。

附件：

表 1. 安徽机电职业技术学院技能竞赛申报表

表 2. 安徽机电职业技术学院参加国家级、省级职业技能竞赛学生免试课程申请表.

安徽机电职业技术学院

2018年1月20日

附件

表 1. 安徽机电职业技术学院学生专业技能竞赛项目申请表

赛 项 名 称		主 办 单 位		申 报 级 别	
团 体 / 个 人		指 导 教 师		指 导 团 队 成 员	
联 系 人		联 系 方 式		预 算 金 额	
申 报 说 明					
系 部 意 见	签字 盖章 年月日				
教 务 处 审 核	签字 盖章 年月日				
分 管 院 长 审 批	签字 盖章 年月日				
备 注					

- 注 1. 本表格一式两份，教务处一份存档，一份系、部存档；
 2. 上交本表格必须附上赛项主办方有关文件。

安徽机电职业技术学院 职业技能大赛“最佳组织奖”、“突出贡献 奖”、“最佳进步奖”评选实施细则

院字〔2018〕137号

为充分发挥职业技能大赛在人才培养中的作用，推动专业建设和实践教学的改革，进一步加强对师生参加技能大赛活动的管理，调动各部门和广大师生参与技能大赛的积极性，根据《2018年全国职业院校技能大赛制度汇编》和《安徽机电职业技术学院技能大赛管理办法（修订）》（院字〔2018〕30号）的有关规定，特制定本办法。

一、奖项设置与评选对象

学院依据《安徽机电职业技术学院技能大赛管理办法（修订）》（院字〔2018〕30号），每年对技能竞赛工作进行总结与评比，评选出职业技能竞赛“最佳组织奖”、“突出贡献奖”和“最佳进步奖”。

评选对象为承办赛项、组织参加赛项的系部。

二、评选条件

（一）最佳组织奖

最佳组织奖分为“承办最佳组织奖”和“参赛最佳组织奖”。其中“承办最佳组织奖”按承办校级、省级赛事分别设立奖项各一项；“参赛最佳组织奖”设立一项。具体评选条件：

1. 承办最佳组织奖。能自觉遵守大赛各项规章制度，积

极主动的承办校赛、省赛，全力保障大赛顺利进行，圆满完成大赛各项任务且获得参赛师生一致好评。

2. 参赛最佳组织奖。能自觉遵守大赛各项规章制度，积极主动地组织队伍参加各类职业院校技能大赛，学生参与面广，参加赛项多，参赛成绩位于学院系部前列。

（二）突出贡献奖

在本年度全国职业院校技能大赛中至少荣获一等奖一项，在赛项训练组织安排方面有创新，以赛促教成效显著。

（三）最佳进步奖

最佳进步奖数量不设限，具体评选条件如下（符合下述条件之一即可申报）：

1. 具有首次获得参加全国职业院校技能大赛资格并荣获三等奖以上奖项（含三等奖）的系部；

2. 在本年度参加全国职业院校技能大赛项目中获奖等级比上一年度获奖有提升的系部。

三、奖励标准

获“最佳组织奖”、“突出贡献奖”的系部，给予奖励 10000 元/奖项；获“最佳进步奖”的系部，给予奖励 5000 元/奖项。

四、评选流程

（一）学院每年发布评选技能竞赛“最佳组织奖”、“突出贡献奖”和“最佳进步奖”评选通知；

（二）符合条件的系部根据评选条件分类提交申报材料；

- (三) 学院核定申报材料的有效性；
- (四) 学院组织专家对申报材料进行专家评议；
- (五) 评议结果报院长办公会审批，公示无异议后兑现奖励政策。

五、相关说明

(一) 赛项范围

1. 校级职业技能竞赛：由相关系部组织申报，教务处审核并组织相关专家对申报赛项进行论证后，入选每年技能竞赛月活动的赛项。

2. 省级职业技能竞赛：学院承办的安徽省职业技能大赛赛项。

3. 国家级职业技能竞赛：学院承办的全国职业院校技能大赛赛项。

(二) 凡是同时符合院级、省级、国家级三级申报奖项的，按照最高奖项评定。

(三) 突出贡献奖根据评选条件予以直接认定。

安徽机电职业技术学院

2018年10月8日

安徽机电职业技术学院 教师教学能力竞赛管理办法

院字〔2018〕169号

为了进一步确立学校教学工作的中心地位，不断提高教师的教育教学水平，鼓励教师积极参加学校举办的各种形式的教学能力竞赛，使竞赛活动的组织、实施和管理进一步规范化和制度化，特制定本办法。

第一章 竞赛宗旨

第一条 通过竞赛活动，加强教师队伍建设，充分发挥优秀教师的教学示范作用。增进教师的业务交流，不断提高教师的业务素质 and 教学能力，发现和培养优秀教学人才，不断提高学校教育教学和人才培养质量。

第二条 教学能力竞赛坚持公平、公正、公开和广发参与、择优选拔的原则，实现以实战促教学水平提高的目的。

第二章 竞赛组织

第三条 学校成立由校领导、教务处、各二级学院（部）负责人等组成的大赛组委会，统筹安排每年竞赛的组织管理工作。办公室设在教务处，牵头制定竞赛的具体通知和要求。

第四条 各二级学院（部）成立相应的竞赛评审小组，负责制定本单位的预赛方案，选拔推荐优秀参赛教师。

第五条 学校成立评审专家组，负责决赛评审工作。

第三章 竞赛类型与参赛对象

第六条 本办法所指的教师教学能力竞赛是指由学校主办的教学竞赛活动。分为青年教师教学基本功竞赛和全校教师教学能力竞赛两种类型。

第七条 40 周岁以下的专兼职青年教师或近五年新进教师须参加青年教师教学基本功竞赛；本学年度承担教学任务，课堂教学效果好且未出现教学事故的教师均可报名参加全校教师教学能力竞赛。

第四章 竞赛办法

第八条 学校通常在每年 6 月和 11 月分别举办一次全校教师教学能力竞赛和青年教师教学基本功竞赛。

第九条 两类竞赛均以课堂现场教学为主的方式进行，届时教务处将发布具体工作通知。

第十条 青年教师教学基本功竞赛的决赛成绩由现场专家评分确定。全校教师教学能力竞赛的决赛成绩由三部分组成：现场专家评分占 70%、上一学年度教学测评成绩占 20%、上一年度教师个人教研成果考核成绩占 10%。

第十一条 教务处组织落实校级竞赛活动的具体事宜。评审组专家根据评分标准对参加决赛的教师进行现场打分和评议，

并现场公布比赛成绩。

第四章 竞赛程序

第十二条 竞赛分预赛和决赛两个阶段进行。教务处根据当年教学工作情况组织安排竞赛事宜，下发竞赛通知，明确竞赛的具体时间、内容、工作程序和要求等。

第十三条 各二级学院（部）根据竞赛通知和要求，制定本单位遴选和推荐工作方案，开展预选赛并按照规定比例推荐教师参加校级竞赛。

第十四条 教务处、组织人事处对入围决赛的教师资格进行复核，公布参赛名单，并组织专家参加评审。

第五章 奖励办法

第十五条 青年教师教学基本功竞赛按参加决赛人数的20%、30%、50%分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按1000元/人、800元/人、500元/人的标准给予获奖教师奖励并颁发证书。

第十六条 全校教师教学能力竞赛按参加决赛人数的20%、30%、50%分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按2000元/人、1200元/人、800元/人的标准给予获奖教师奖励并颁发证书。

第十七条 学校将择优推荐获奖选手参加行业、省级或国家

级相关竞赛，并组织赛前培训。其中省级教学能力大赛作品的推荐按照全校教师教学能力竞赛的第一项成绩（现场专家评分）排序情况优先推荐。

第十八条 获奖情况将记入教师个人档案，在职称评聘、职务晋升、评优评先等方面，同等条件下优先考虑。

第六章 附则

第十九条 本规定自发布之日起实施。由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院

2018年11月29日

安徽机电职业技术学院 专利管理暂行办法

院字〔2013〕47号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院知识产权保护，提高我院师生员工从事发明创造及申报专利的积极性，促进科技创新，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利实施细则》（以下简称《专利法》和《实施细则》），结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院专利管理工作的任务是贯彻《专利法》和《实施细则》，保护我院的专利权和专利发明人的合法权益。

第三条 本办法所称的专利是指发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

第二章 专利权的归属

第四条 根据《专利法》和《实施细则》的规定，属下列情况之一者，视为职务发明创造：

- 1、在完成本职工作任务中产生的专利；
- 2、在执行与目前所从事业务对应的其他工作任务中产生的专利；
- 3、主要利用学院物质技术条件（如学校的资金、设备、零部件、原材料、不对外公开的技术资料等）做出的专利；

4、辞职、退休、调离学院工作或毕业后一年内做出的，与其在校承担的本职工作或者分配的任务有关的专利。

第五条 学院师生员工完成的职务发明创造，专利权属于安徽机电职业技术学院，未经学院许可，任何单位和个人都无权许可使用和转让。

第六条 我院师生员工接受外单位委托研究、设计所完成的专利，由我院师生员工完成的，申请专利的权利属于我院（合作协议有明确规定的除外）；我院师生员工与外单位合作完成的，专利申请被批准后，专利权归我院或我院与合作完成单位共同所有。

第三章 专利的申报

第七条 专利的申报必须符合《专利法》和《实施细则》的规定。

第八条 对申报职务发明创造的专利项目，发明人或设计人需填写《安徽机电职业技术学院专利申报审批表》，经所在系部或部门领导签署意见报教务处审核后方可申报。

第九条 为了确保专利技术内容的新颖性，其申报前不可通过发表论文、成果鉴定和技术交流等形式公开技术内容，任何单位、部门和个人不得以任何形式泄漏发明人或设计人专利的内容。

第十条 职务发明专利申报成功后，专利证书复印件交教务处归档保存。

第四章 专利的实施

第十一条 凡学院为专利权人的专利技术，其有关专利技术的实施由教务处归口管理。发明人或设计人及其所在系部或部门有实施和推广专利技术成果的权利和义务。

第十二条 学院鼓励院内外各单位或个人采取多种方式实施和推广学院为专利权人的专利技术，并依据有关规定给予相关人员报酬。

第十三条 专利权的转让或实施许可等均需与学院签订协议。

第五章 专利实施的收费及收益分配

第十四条 以技术转让方式将我院为专利权人的专利技术提供给院外单位或个人实施的，其转让费根据双方洽谈确定。

第十五条 企事业单位申报高新技术企业等利用我院专利作为支撑材料，不实质性实施专利技术内容的，专利资料使用费用不低于5万元。

第十六条 院内外单位或个人为中介，成功实施专利转让或许可使用的，将提取10%的中介费；教务处及专利发明人为中介的，不提取中介费。

第十七条 专利的转让费或专利资料使用费等扣除中介费以后，所得的经济效益按以下方式进行分配：

1、单项专利转让费、许可实用费或资料使用费在10万元以下的，90%给予专利发明人和为专利实施做出贡献人员的报酬

(由专利发明人负责分配)(含税), 学院提取 10%;

2、单项专利转让费、许可实用费或资料使用费在 10 万元以上的, 80%给予专利发明人和为专利实施做出贡献人员的报酬(由专利发明人负责分配)(含税), 学院提取 20%。

第十八条 由学院自行组织实施转化或与他人合作转化我院为专利权人的专利, 在项目成功投产后, 每年应当从实施该项发明或者实用新型专利所得利润纳税后提取不低于 10%或者从实施该项外观设计专利所得利润纳税后提取不低于 2%的效益, 所获得的效益参照第十七条方式进行分配。

第十九条 以技术入股方式实施专利技术转让的, 发明专利或者实用新型专利技术入股所占份额不低于 30%, 外观设计专利技术入股不低于 5%。每年按股份从中所获得的效益, 参照第十七条方式进行分配。

第二十条 由专利发明人或设计人自行组织实施转化职务发明专利, 在项目成功投产后, 每年应当从实施该项发明或者实用新型专利所得利润纳税后提取不低于 5%、或者从实施该项外观设计专利所得利润纳税后提取不低于 1%的效益, 所得效益学院提留 50%。

第六章 申请专利费用及奖励

第二十一条 发明人或设计人申报专利, 应按国家专利局的规定, 按时交纳申请费、审查费、证书费及年费等; 按安徽省专利管理局的专利代理费收费标准交纳代理费。

第二十二条 职务发明专利的申报费用由发明人或设计人个人承担，可在其负责或作为主要参与者参与的相关科研项目或质量工程项目经费中支出。

第二十三条 凡以安徽机电职业技术学院为专利权人的专利，在申报成功后，学院按发明专利 6000 元/项、实用新型专利 2000 元/项、外观设计 1000 元/项予以奖励。奖励工作由教务处组织实施。

第二十四条 以上专项奖励由发明人或设计人填写奖励申请表于每年的十二月向教务处申报。教务处负责组织职务发明专利的发明人或设计人申报省市相关部门的专项补助。

第七章 附 则

第二十五条 对经过国家有关部门认定为高新技术的专利成果，按高新技术的有关政策执行。

第二十六条 对违反本规定，或本是职务发明却擅自（变相）申报非职务发明，或者擅自转让或许可使用学院的专利、技术成果等情况，学院对其直接责任人将依据相关规定给予处罚，并追究其经济与法律责任。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2013 年 4 月 24 日

附件：安徽机电职业技术学院专利申报审批表

附件：

安徽机电职业技术学院专利申报审批表

专利申请名称			
专利申请类别	<input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观设计		
专利性质	<input type="checkbox"/> 职务专利 <input type="checkbox"/> 非职务专利	专 利 申 请 人	<input type="checkbox"/> 安徽机电职业技术学院 <input type="checkbox"/> 个人（请填写姓名）
发明人或设计人 （按顺序列出）			
联系人		联系电话	
内 容 摘 要 （100 字左右，不涉及核心技术，可附页）			
若为非职务发明专利，请说明理由并提供相关证明材料			
所在系部意见	负责人签字： 单位盖章 年 月 日		
教务处 审查意见	负责人签字： 单位盖章 年 月 日		

本表一式二份，教务处、发明人各留存一份备案。

安徽机电职业技术学院

教学研究项目经费管理和使用办法

院字〔2017〕38号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院教学研究项目经费的使用和管理，提高资金使用效益，根据安徽省教育厅、省财政厅《关于实施高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2008〕1号）、《安徽高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）和中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》的通知（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院在职教教职工承担的以我院为建设单位的各级各类教学研究项目，包括省级高等教育质量工程项目和振兴计划项目、院级质量工程项目及其它教学改革类研究项目等。

第三条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任；教务处对项目经费使用承担监督和管理责任；财务处负责经费的财务管理和会计核算；监察审计处对经费的使用进行监察与审计。

第二章 经费预算管理

第四条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制支出预算明细，填写《安徽机电职业技术学院教研经费预算表》，经系部审核后，报教务处审批，审批通过后交至财务处备案。

第五条 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编制，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目编制预算，该科目合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就无需提供预算测算依据。

第七条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。项目预算总额变化、项目承担单位变更等应当按规定程序报项目主管部门审批。

第八条 教研项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手续。

第三章 经费支出科目

第九条 教研经费支出科目主要包括研究业务费、仪器设备费和人员经费等。

第十条 研究业务费主要含测试/计算/分析/数据采集费，燃油动力费，差旅费，会议费，培训费，出版/资料/信息传播/知识产权事务费，原材料购置费和协作费等，支出比例不得低于60%。

（一）测试/计算/分析/数据采集费，是指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的测试、计算及分析等费用，以及围绕项目研究而开展数据采集、案例分析等所需的费用。

（二）燃油动力费，是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。无法单独计量的，由相关部门核定收取后，再向该项目分摊。

（三）差旅费，是指在项目研究过程中开展教学实验（试验）、教学考察、业务调研、学术交流、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、异地住宿费和出差补助等。

（四）会议费，是指在项目研究过程中为组织和参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的费用，包括住宿、场地租赁费等，不含考察费。项目成员参加业务性会议，如学术

会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等，其次数、天数、人数由项目负责人根据实际工作需要自主确定；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

（五）培训费，是指项目组成员为完成研究任务参加相关的技术培训所需的培训费。

（六）出版/资料/信息传播/知识产权事务费，是指在项目研究过程中，须支付的出版费、论文版面费、资料费、文献检索费、印刷费、通信费、邮寄费、专用软件购买和使用费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用等。

1. 版面费和出版费是指在项目研究过程中，发表（或出版）与项目研究相关的学术论文、教材、专著等所产生的费用（含审稿费）。

2. 资料费指项目研究过程中购买、翻拍或翻译与项目有关的图书（含学术刊物和电子图书等）所支付的费用。

3. 印刷费是指在项目研究过程中打印或印刷调查问卷、调研报告和研究成果等所支付的费用。

4. 专利申请费指在项目研究过程中，申请与项目有关的专利所产生的费用。教学研究项目、MOOC、精品课程等相关项目不产生此项费用；质量工程中专业或基地类等集体项目申请专利原则上不超过8个。

（七）原材料购置费，是指在项目研究过程中消耗或使用的

各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

（八）协作费，是指项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

第十一条 仪器设备费，是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

第十二条 人员经费包括劳务费、专家咨询和鉴定费。

（一）劳务费，是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用。所有项目由项目负责人结合项目实际需要以及相关人员参与项目的全时工作实践等因素，合理编制劳务费预算，若项目来源单位有明确规定，按规定执行。

（二）专家咨询和鉴定费，是指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家的咨询费、鉴定费、评审费和报告费等。专家咨询费不得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员，院级教研项目不得支出专家咨询费和鉴定费。

第十三条 管理费，是指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按5%比例收取。

第十四条 资源占用费，是指在项目研究过程中，占用学院

资源而发生的费用。

第十五条 其他费用，是指未列入以上各项之外的其他必要开支。其他费用应当在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

第四章 经费使用办法

第十六条 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人要严格管理项目支出。

第十七条 教研经费使用要求

（一）外地调研和参加（组织）会议须事先填写《公务出差审批表》，按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。

（二）使用资料费购买图书资料时，按照学院《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

（三）使用原材料购置、仪器设备等费用时，按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》、《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》、《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》相关规定执行。严格控制使用项目经费采购办公用品、办公耗材及办公设备。

（四）使用协作费时，须事先与接收经费单位签订项目协作合同或协议，合同或协议中应明确科研任务、验收指标、外

协经费额度、拨付方式、开户银行和账户、无形资产归属等。

（五）使用人员经费时，须事先报系部审核、教务处和学院审批。支付给临时聘用人员劳务费时，须报组织人事处审核备案。专家咨询和鉴定费的支付标准和比例，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定按《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

（六）其他开支单笔金额 5000 元以下须经系部主任审核，教务处审批；单笔金额 5000-10000 元须分管副院长审批；单笔金额 10000 元以上须院长审批。

（七）项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于教学研究项目的直接支出；2 年后未使用完的，按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目，结余资金按规定收回。

第十八条 凡利用项目研究经费购置的仪器、设备，均属学院财产，应严格按照《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》（修订）执行，到学院资产管理部门办理固定资产登记手续，由学院资产管理部门统一管理。

第十九条 项目经费使用后由项目负责人一个月内在教研管理系统中完成经费使用信息的登记。

第二十条 项目经费支出内容符合公务卡强制结算目录要

求的，必须采取公务卡结算方式。

第五章 财务决算

第二十一条 项目完成后，项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续，经教务处、财务处审核签署意见后，办理存档。

第二十二条 对于中止、撤销的项目，学院接到主管部门正式通知后，由教务处通知项目组停止该项目经费的使用，且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第二十三条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外，学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部配套再资助经费。

第二十四条 对于违反学院财务管理、经费管理等相关制度者，学院将停止其所余经费使用，不予报销已使用经费，并予以批评教育。情节严重者，给予当事人必要的行政处分，追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由教务处、财务处、国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，以往发布的相关管理制度与本办法不一致的，以本办法为准。

安徽机电职业技术学院

2017年7月4日

安徽机电职业技术学院 纵向科研项目经费管理和使用办法

院字〔2017〕39号

第一章 总则

第一条 为规范学院纵向科研项目（以下简称项目）资金使用和管理，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件精神 and 有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院教职员工承担的以我院为建设单位的各级各类纵向科研项目。

第三条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性，承担经济与法律责任；教务处对科研经费使用承担监督和管理责任；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；监察审计处对科研经费的使用进行监察与审计。

第二章 经费预算管理

第四条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制支出预算明细，填写《安徽机电职业技术学院科研经费预算表》，并报系部审核，教务处审批，审批通过后交至财务处备案。

第五条 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编制，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目编制预算，该科目合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就无需提供预算测算依据。

第七条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报系部审核，教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。

第八条 科研项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手续。

第三章 经费支出科目

第九条 科研经费分为直接费用和间接费用。

第十条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，其支出科目主要包括科研业务费、仪器设备费和人员经费等。

（一）科研业务费主要含测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费和协作费等，支出比例不得低于60%。

1. 测试/计算/分析/数据采集费，是指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的测试、计算及分析等费用，以及围绕项目研究而开展数据采集、案例分析等所需的费用。

2. 燃料动力费，是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。无法单独计量的，由相关部门核定收取后，再向科研项目分摊。

3. 差旅费，是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、异地住宿费和出差补助等。

4. 会议费，是指在项目研究过程中为组织和参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的费用，包括住宿、场地租赁费等，不含考察费。科研人员参加业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会和论证会等，其次数、天数、

人数由项目负责人根据实际工作需要自主确定；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

直接从事科研任务人员，以及在学院或部门担任领导职务的专家学者，使用国家、省级财政科研项目经费开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，按照有关规定可不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围，相关经费支出不列入“因公出国（境）费用”科目，列支“差旅费”或“会议费”科目。

5. 出版/资料/信息传播/知识产权事务费，是指在项目研究过程中，须支付的出版费、论文版面费、资料费、文献检索费、印刷费、通信费、邮寄费、专用软件购买和使用费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用等。

（1）版面费和出版费，是指在项目研究过程中，发表（或出版）与项目研究相关的学术论文、教材、专著等所产生的费用（含审稿费）。

（2）资料费，指项目研究过程中购买、翻拍或翻译与项目有关的图书（含学术刊物和电子图书等）所支付的费用。

（3）印刷费，是指在项目研究过程中打印或印刷调查问卷、调研报告和研究成果等所支付的费用。

（4）专利申请费，指在项目研究过程中，申请与项目有关的专利所产生的费用。

6. 原材料购置费，是指在项目研究过程中消耗或使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

7. 协作费，是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

（二）仪器设备费，是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（三）人员经费包括劳务费、专家咨询和鉴定费。

1. 劳务费，是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用，不得对本单位在职在编人员发放劳务费。所有项目由项目负责人结合项目实际需要以及相关人员进行全时工作实践等因素，合理编制劳务费预算，若项目来源单位有明确规定，按规定执行。

2. 专家咨询和鉴定费，是指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家的咨询费、鉴定费、评审费和报告费等。专家咨询费不得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员，院级纵向科研项目不得支出专家咨询费和鉴定费。

（四）其他费用，是指未列入以上各项的其他必要开支。其他费用应当在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具

体内容，单独核定。

第十一条 间接费用是指用于补偿学院为项目实施所发生的间接成本支出，主要包括项目管理费、资源占用费和绩效支出费等，其中绩效支出费仅适用于公开竞争研发项目，公开竞争研发项目系项目主管部门发布项目指南，项目单位公开竞争立项，省级预算拨款支持的科研项目。

间接费的支出比例，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，其支出比例按照不超过如下标准执行：经费基数在100万元以下的部分为30%，100万元（含100万元）至300万元的部分为25%，300万元（含300万元）至500万元的部分为20%，500万元（含500万元）以上的部分为15%，其中经费基数=直接经费-设备购置费。

（一）管理费，是指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支项目研究而支出的费用。若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按5%比例收取。

（二）资源占用费，是指在项目研究过程中，占用学院资源而发生的费用。根据项目实施的实际情况按0%-15%的比例收取。

（三）绩效支出费，是指间接费用中扣除项目管理费用和资源占用费后的费用，绩效经费支出根据项目组完成情况，对项目组成员进行奖励。

第四章 经费使用办法

第十二条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。所有科研经费的支出均须经项目负责人审批，项目负责人应当按照预算在其权限范围内使用经费，严格管理项目支出。

第十三条 科研经费使用要求

（一）外地调研和参加（组织）会议须事先填写《公务出差审批表》，按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。在确保业务真实性的前提下，科研人员在从事野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，可由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可凭收据等凭证据实报销；对于因特殊原因无法取得住宿费发票的，由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）使用资料费购买图书资料时，按照学院《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

（三）使用原材料购置、仪器设备等费用时，按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》、《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》、《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》等相关规定执行。严格控制使用原材料购置费购置办公性用品。使用仪器设备费购置通用设备时，不得自行采购“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目；当采购可以

与个人共享的通用设备时，申购人不可重复购买相同设备；确需再次申购的仪器设备，申购人应当按照学院相关规定执行；院级纵向科研项目原则上不得使用仪器设备费购置 2000 元以上的仪器设备。

（四）使用协作费时，须事先与接收经费单位签订科研协作合同或协议，合同或协议中应明确科研任务、验收指标、外协经费额度、拨付方式、开户银行和账户、无形资产归属等。

（五）使用人员经费须事先报系部审核、教务处和学院审批。支付给临时聘用人员劳务费时，须报组织人事处审核备案。专家咨询和鉴定费的支付标准，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定按《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

（六）单笔金额 5000 元以下须经系部主任审核，教务处审批；单笔金额 5000-10000 元另须分管副院长审批；单笔金额 10000 元以上另须院长审批。

（七）项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2 年后未使用完的，按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目，结余资金按规定收回。

第十四条 凡利用科研经费购置的仪器、设备，均属学院财

产，应严格按照《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》办理固定资产登记手续。

第十五条 科研经费使用后由项目负责人一个月内在科研管理系统中完成经费使用信息的登记。

第十六条 科研经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的，必须采取公务卡结算方式。

第五章 财务决算

第十七条 科研项目完成后，项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续，经教务处、财务处审核签署意见后，办理存档。

第十八条 对于中止、撤销的项目，学院接到主管部门正式通知后，由教务处通知项目组停止该项目经费的使用，且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第十九条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的科研项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外，学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部配套再资助经费。

第二十条 对于违反学院财务管理、科研经费管理等相关使用项目经费者，学院将停止所余经费使用，不予报销已使用经费，并予以批评教育。情节严重者，给予当事人必要的行政处分，追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由教务处、财务处、国有资产处负责解

释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。以往发布的相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

安徽机电职业技术学院

2017年6月30日

安徽机电职业技术学院 横向科研项目管理办法

院字〔2017〕40号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院横向科研项目管理，充分调动教职工科研工作积极性，提升学院社会服务能力，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部关于进一步加强高校科研管理的意见》（教技〔2012〕14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）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指由企、事业单位委托我院承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第三条 我院承担的横向科研项目须经教务处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 横向项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制。教务处为横向科研项目组织管理的职能部门，代表学校对横向项目提供全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学院财务统一管理，不得设立账外资金。

第五条 学院鼓励和支持教师利用课余时间参与横向科研项目研究。在同等条件下，横向科研项目研究人员具有优先晋升职务职称、评优（先进）等权利。

第二章 职责与权限

第六条 横向科研项目实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研管理体制。

第七条 相关职能部门和系部应加强对横向科研经费的管理、监督和检查。

（一）教务处负责科研项目的合同管理，指导、审查项目（删除会同财务处）负责人编制的项目预算、决算，督促项目负责人按照项目合同和预算开展科研工作，监督科研项目经费的合理使用。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善科研经费财务管理制度及工作流程，负责指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）系部是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接

责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 立项与合同管理

第八条 横向科研项目立项以互利、守信、公正、自愿，且不损害学院声誉和利益为原则，同时兼顾社会和经济效益。

第九条 横向科研项目必须以安徽机电职业技术学院的名义签订技术合同，经双方盖章后生效。教务处留存合同正式文本两份，其中一份提交至学院办公室归档。凡未按规定履行相应手续的项目，不纳入学院横向科研项目管理，在科研考核、奖励时，学院不予认定，所有经济责任和法律责任由项目负责人承担。

第十条 项目合同签署的相关责任：

（一）项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

（二）系部负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

（三）教务处负责审查项目合同文本，学院权益、风险责任，以及知识产权条款等。

第十一条 因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素，造成不能履行合同或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知对方，协商后签订书面协议，经学院领导批准后，可以变更或解除合同。

第十二条 合同发生纠纷，协商不成的，依据合同法及有关

规定，依法解决。

第三章 过程管理

第十三条 横向科研项目实行项目负责人负责制。技术合同签订后，项目负责人应按照合同的要求组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时、按质、按量完成。在执行合同过程中，若发现问题应及时向教务处及分管院领导反映情况，若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学院经济损失、名誉损害，将追究项目负责人的责任。

第十四条 项目研究过程中，如需使用学院的实验室、仪器等设施，相关部门应积极配合，教务处负责协调。

第十五条 教务处、财务处对横向科研项目的执行情况和经费使用进行监督，发现问题及时告知项目负责人，并组织协商解决。

第十六条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应提交教务处批准，确定新的项目负责人，同时办理交接手续。

第十七条 项目完成后一个月内，由项目负责人向教务处提交委托方出具的项目验收合格证明，如实编制经费决算，财务部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第四章 经费管理

第十八条 横向科研项目经费必须全额转入学院账户，由财务处、教务处进行管理和监督。财务处为横向科研项目研究经费开设专用账户，教务处根据科研项目经费到账情况录入安徽

机电职业技术学院教科研管理系统，并作为项目经费借款或报销的凭证。

第十九条 科研项目经费实行预算管理。

（一）项目负责人根据签订合同内容，负责编制《横向科研项目经费预算表》。合同预先有约定的，按合同约定的预算执行。

（二）教务处、财务处根据合同审核项目经费预算。

（三）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。

第二十条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第二十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括科研业务费、仪器设备费、人员经费、协作费和其他支出等，其支出比例不得低于 30%。

（一）科研业务费：包括测试/计算/分析费，原材料购置费，图书资料费，打字复印费，研究报告、论文的印刷费和版面费，国内外学术会议费，为完成研究工作的小型会议费，以及科研成果评审和鉴定费、专利申请费、成果登记费，一般性办公用品费，差旅费（含市内交通费、过桥过路费、燃油费、车辆租

赁费)等。

(二) 仪器设备费含购置项目所需的相关仪器设备费等, 应严格按照《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》执行, 到学院资产管理部门办理固定资产登记手续, 由学院资产管理部门统一管理。合同中规定在对方单位验收的设备, 须附相关合同及对方单位的签收证明, 并经教务处审批, 方可在对方单位做固定资产。

(三) 人员经费包括劳务费和专家咨询费, 其中劳务费用于临时聘用人员(含课题组无工资性收入的人员)技术或劳务酬金, 以及项目临时聘用人员的社会保险补助等。发放标准根据相关人员参与项目的工作时间和实际完成任务情况。专家咨询费支出标准《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

(四) 协作费: 指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。协作费必须按照合同约定的合作(外协)单位、合作(外协)费用执行, 转拨外协费时, 合作(外协)单位是公司、企业的, 应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件; 合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应提供收款单位组织机构代码等相关资料复印件, 经教务处批准, 财务审核, 方可转拨。

(五) 其他费用指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他相关费用支出, 可列支与项目相关的培训、学习费用

和项目相关税款等。

第二十二条 间接费用是指用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本支出。主要包括项目管理费用、资源占用费和绩效支出费等。

(一) 签订合同中若明确规定了间接费用的支出，按合同约定办理。

(二) 对于项目经费数额较大，且项目实施中需购置设备或委托外协工程的费用较大时，若在签订合同中注明，项目负责人可向教务处提出免收该部分管理费，教务处审核，报分管院长审批通过后。项目管理费的支出以项目总经费扣除免收管理费部分经费作为基数，根据基数的范围，设置支出标准：

经费基数 20 万（含）以下：项目管理费=经费基数*7%；

经费基数 20 万以上：项目管理费=20 万*7%+（经费基数-20 万）*5%。

(三) 资源占用费，是指在项目研究过程中，占用学院资源而发生的费用。根据项目实施的实际情况按 0%-15%的比例收取。

(四) 绩效支出费用是指间接费用中扣除项目管理费用和资源占用费后的剩余费用，绩效经费支出根据项目组完成情况，对项目组成员进行奖励。绩效支出金额和具体分配方案由项目负责人牵头，项目组成员协商确定并提出申请，经所在系部审核后，报教务处审核和学院学术委员会审定，按审定结论执行，

涉及税收由个人承担。

第二十三条 项目经费使用审批和报销流程参照学院纵向科研经费的报销流程。

第二十四条 项目完成以委托单位的结题报告或验收证明为依据，可办理结题手续并进行经费核算。

第二十五条 项目负责人在保证完成合同任务的前提下，负责研究经费的统筹使用。项目完成任务目标并通过验收后，若有结余资金，在2年内由项目承担单位统筹安排用于其他科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。项目负责人应自觉接受学院的监督检查，在国家法律、法规和学院有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真完成合同规定的任务，如因经费使用造成合同违约纠纷，则全部责任由项目负责人承担。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，此前有关文件与之不符的，以本办法为准。

第二十七条 本办法由教务处、财务处和国有资产处负责解释。

安徽机电职业技术学院
2017年6月30日

安徽机电职业技术学院 科研仪器设备采购实施细则

院字〔2017〕112号

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于改革完善中省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）的要求，结合我院实际情况，特制定安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则。

第一条 本办法所称“科研仪器设备”，是指学院各部门应用于科研、教学的仪器设备（包含集采目录内的产品、实验耗材、软件、标本、图书资料、电子数据、委托加工设备、自制设备等），用于行政办公和后勤保障等用途的设备不适用本办法。

第二条 科研仪器设备的采购实行项目负责人制，项目负责人是指科研经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。在一个财政年度内，根据项目的年度预算进度执行，统一申报采购计划，严禁化整为零，分散采购，规避政府采购和学院的相关规定。

第三条 政府集中采购目录内的产品（如计算机、空调、服务器、打印机等），由学院国有资产管理处采购。但目录内政府采购限额标准批量20万元以上的产品采购，仍需按照政府采购法律法规的要求组织实施。

第四条 采购用于科研的通用耗材（如硒鼓、墨粉等），不再执行通用耗材定点采购的要求。采购人可自行采购，但发票中应明确采购的物品名称。

第五条 未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，以及未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在2万元以下，1万元以上（含1万元），由项目负责人书面报告院领导审批同意后，由国资处牵头，监察审计处、财务处等部门参与进行询价采购。项目负责人应提供三家以上有效供应商信息。

未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，以及未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在1万元以下，由项目负责人填写《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购申请表》，经教务处审批后自行询价采购。项目负责人在采购过程中应认真了解厂商的经营范围、履约能力等相关情况，保证采购合同的合法和有效。

第六条 采购单价或批量2万元（含2万元）-20万元（不含20万元）的科研仪器设备，需提交报告和《安徽机电职业技术学院采购项目申请表》，由学院招标办委托社会代理机构以公开招标的方式进行采购。

第七条 采购进口科研仪器设备，并且签订外贸合同、办理减免税手续的，由学院国有资产管理处委托外贸代理机构办理，并实行备案制管理。

第八条 采购科研仪器设备如需聘请专家，可在政府采购评审专家库内抽取，也可在专家库外自行选择。聘请专家所产生的费用，由采购人支付。自行选择的评审专家与供应商有利害关系的，应严格执行相关法律、法规关于回避制度的有关规定。评审活动结束后对评审专家的选择方式进行标注，随中标、成交结果一并公告。采购工作全程在大宗采购招标工作监督小组的监督下开展，做到公开、透明、可追溯。

第九条 关于科研设备采购管理，上级部门如有新的规定或要求以上级部门的规定或要求为准。

第十条 本办法最终解释权归财务处、教务处、国有资产管理处。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

安徽机电职业技术学院
2017年6月30日

安徽机电职业技术学院 实验实训设备开放共享管理暂行办法

院字〔2018〕70号

为促进学院实验实训设备资源的合理配置和有效利用，进一步推进校企合作、产教融合工作，提升科研和社会服务能力，促进创新创业工作，根据《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》（院字〔2016〕165号）、《安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法》（院字〔2017〕40号）等规章制度，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 开放共享范围。学院现有教学实训设备（含软件）、分析测试仪器、计算机房、模拟仿真实训室等。

第二条 开放共享对象。我院教师主持的纵向、横向科研课题；我院在校学生的创新创业项目；系部为合作企业、政府部门开展的检测、分析、样品制造、考试、培训及技能比赛等各类技术服务项目。

第三条 开放共享审批。教师个人承担的科研项目，由本人向设备仪器所在系部提出申请，系部受理并审核、批准后，报教务处备案；创新创业项目由本人提出申请，创新创业办公室和系部设备仪器所在系部审核，报教务处备案；为合作企业、政府部门开展的检测、分析、样品制造、考试、培训及技能比赛等各类技术服务项目，由承接单位签订服务协议（合同），经教务处审核，分管院领导批准。

第四条 开放共享收费管理。各系部在开展实验实训设备共享活动中形成的收入均纳入学院财务统一账户，财务处负责按《安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表》中的服务费用收取。任何部门或个人不得自收自支，规避学院财务管理和监督。本着有偿使用的原则有序开放共享实验实训设备，具体要求如下：

一、收费内容。包括管理费、水电费和设备折旧费、劳务费用等，其中有关刀具、材料等耗材费用由申请人（单位）自行负责。

二、收费标准。我院教师主持的横向科研课题按项目的相关预算进行收费；系部为合作企业、政府部门开展的各项技术服务项目，按双方签订的合同进行收费。我院教师主持的纵向科研课题、学生开展的创新创业活动，不收取上述费用。

三、激励措施。为鼓励和支持教师积极开展各类科研工作，提高社会服务能力，我院教师主持横向科研课题目前暂不收取上述费用。

四、费用管理。收取的费用 30%作为学院管理费，70%作为系部项目劳务支出、专业建设、科研和校企合作等方面的发展经费。

第五条 实验实训管理。开放共享的实验实训设备由所在系部负责维护与管理。共享中因操作不当造成设备仪器损坏的情况，由项目负责人承担责任。

第六条 开放共享不得影响正常的教学实训。共享中的设备及人员安全由项目负责人和承接单位负责。

第七条 本实施办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院

2018年5月14日

附件：安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表

附件：

安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表

填表时间：年__月__日

申请人（单位）			
仪器设备名称			
使用时间		服务费用明细	（元）
用途简述			
<p>在设备使用期间，承诺如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1、在设备使用期间，申请人对实验实训室及仪器设备安全负全部责任，服从设备管理人员管理。2、严格按操作说明使用实验实训设备，并做好清洁、维护工作，保持室内整洁卫生，做好防火防盗等安全工作。3、遵守实验实训室管理相关规定，共享中因操作不当造成设备仪器损坏的情况，由项目负责人承担相应的维修或赔偿等责任。 <p style="text-align: center;">申请人签字：</p>			
设备所属部门意见		负责人（签字）：	
教务处意见		负责人（签字）：	
分管院领导意见		负责人（签字）：	

注：本表一式三份，教务处、系部、申请人各留存一份。

安徽机电职业技术学院 优秀教科研成果奖励办法（修订）

院字〔2017〕116号

第一章 总 则

第一条 为促进我院教科研事业和科技文化活动的健康发展，进一步调动我院教职工参与教科研和科技文化活动的积极性，客观、公正、科学、合理地评价我院教职工的教科研业绩，鼓励多出成果、出好成果，根据教育部和安徽省教育厅有关文件精神，结合我院实际情况制订本办法。

第二条 本办法所称教科研奖励，是指学院对教职工在教学研究、科学研究和科技文化活动中取得成果的奖励，包括：发表论文章，科研成果奖，出版专著和教材奖，专利奖，研究咨询报告奖，教科研项目奖，教学成果奖，指导学生竞赛奖，教师个人或团体参加专业实践活动奖，教学质量考核奖。学生管理及其他方面的奖励不适用本办法。

第三条 教科研奖励必须是本院教职工取得或参与取得的冠有本校名称的成果。未冠有本院名称的成果、非本院教职工不得申报科研奖励。

第二章 奖励标准及细则

第四条 发表论文章奖励标准和认定标准

所奖励的论文，必须是公开发表在具有“CN”、“ISSN”刊号的学术刊物上的文章，论文要求第一作者为我院教职工，作者单位是安徽机电职业技术学院，其他不予奖励。EI检索的CA类型论文按

中文核心期刊三类论文级别予以奖励。EI 检索的 CA 类型论文、二类及以上论文须提供具备国家一级科技查新资质单位出具的检索（查收查引）证明。

其奖励标准如下表：

类别	内 容	奖励标准 (元/篇)
一类	《科学引文索引》(SCI) 《社会科学引文索引》(SSCI) 《工程索引》(EI) 《艺术人文引文索引》(A&HCI) 《医学文献联机数据库》(MEDLINE) 新华文摘(全文) 中国社会科学 求是	10000
二类	《中国科学引文数据库》(CSCD) 《中文社会科学引文索引》(CSSCI) 《人大报刊复印资料》(全文) 人民日报(理论版) 光明日报(理论版)	5000
三类	《中国科学引文数据库》(CSCD)(扩展版) 《中文社会科学引文索引》(CSSCI)(扩展版) 《中文核心期刊要目总览》 EI 检索的 CA 类型论文	2000
	国内其他普通本科高校学报 省内国家示范(骨干)高职院校学报	800
四类	其他公开出版的学术期刊 其他高职高专院校学报	100

第五条 科研成果奖奖励标准和认定标准

奖励我院教职工主持或参与申报并获得立项的各级各类科技成果（以获批文件为准），其奖励标准如下表：

类别	等级	奖励标准 (万元/项)
国家级	一等奖	20
	二等奖	15

	三等奖	10
省部级	一等奖	10
	二等奖	8
	三等奖	5
市厅级	一等奖	3
	二等奖	2
	三等奖	1

科研成果奖以正式获奖文件或证书为依据，认定标准见下表：

类别	自然科学类	人文社会类
国家级	国家科学技术奖	国家“五个一工程”奖 国家图书奖
省部级	省部级科学技术奖	省部级优秀社会科学成果奖 省“五个一工程奖”
市厅级	市厅科学技术奖	市厅优秀社会科学成果奖
	在科技部登记注册的但不可推荐国家科学技术奖的一级学会设立的科学技术奖（含社会科学奖）	

所奖励的科研成果，若我院为第一完成单位，按相应获奖等级奖金额度全额发放；若我院为非第一完成单位，对我院获奖人员按相应获奖等级奖励额度的排名情况进行奖励，其中前3名按60%给予奖励，第4名按50%给予奖励，第5名者按40%给予奖励。

第六条 出版专著和教材奖奖励标准和认定标准

出版的专著必须是有“ISBN”书号的正式出版物，著作的第一完成人为安徽机电职业技术学院教职工（以版权页为准）。与外单位合著的根据该作者在撰写中付出劳动的比重奖励，由院学术委员会统一给予界定。导向性出版社指：科学出版社、人民出版社、商务印书馆、中华书局、译林出版社、高等教育出版社。其奖励标准如下表：

类别		奖励标准 (元/部)
学术专著	导向性出版社	8000

	一般出版社	4000
编著、译著	导向性出版社	3000
	一般出版社	1500
工具书、科普读物、音像制品、文学创作作品、艺术创作作品集		1000

出版的教材必须是有“ISBN”书号的正式出版物，以安徽机电职业技术学院为单位署名参与编写或审稿的国家、省级规划教材（以立项文件为准），或经学院同意参加部委、行业协会、教育厅组织的普通教材的编写（以分管领导审批、教务处备案为准），按职责和完成的编写工作量分别给予奖励。其奖励标准如下表：

类别	奖励标准		
	编写奖励	职责奖励	
国家规划教材	10 元/千字	第一主编	600 元
		主审	500 元
		第二主编、副主编	400 元
省级规划教材	8 元/千字	第一主编	500 元
		主审	400 元
		第二主编、副主编	300 元
普通教材	5 元/千字	第一主编	400 元
		主审	300 元
		第二主编、副主编	200 元

第七条 专利、软件著作权登记奖奖励标准和认定标准

由我院教职工申请并已授权的，专利权或著作权人为安徽机电职业技术学院的各类专利和软件著作，其奖励标准如下表：

类别	奖励标准（万元/项）
发明专利	0.6
实用新型专利	0.1
软件著作权登记	0.1
外观设计专利	0.05

专利奖以专利证书为依据。专利权人是安徽机电职业技术学院，所申报的专利成果须与申请人从事专业相关，对有异议的具体由院学术委员会统一认定。

第八条 研究咨询报告、技术标准奖奖励标准和认定标准

由我院教职工撰写的研究咨询报告、或参与制定的技术标准被政府采纳（需出示政府采纳证明），其奖励标准如下表：

类别		奖励标准 (元/项)
技术标准	被国家采纳	10000
	被省级政府采用	6000
研究咨询报告	被中央部委、省级政府采用	6000
	被厅局部门、市级政府采用	3000

第九条 教科研项目奖奖励标准和认定标准

我院教职工申报获批的院级以上各级各类科研课题和教育教学研究项目（我院为第一完成单位）按下表予以奖励，其中，我院作为参加单位参与申报的教职工在一、二类教科研项目前5名，给予相应奖励标准的15%。教科研项目按期结题后一次性发放奖励，逾期两年及以上未结题的项目不予奖励。其奖励标准如下表：

科研项目奖励标准

等级	自然科学类	社会科学类	奖励标准
一类	国家科技专项（经费200万元以上）； 国家杰出、优秀青年科学基金； 国家自然科学基金重点、重大项目； 863、973计划课题（经费100万元以上）； 国家科技支撑计划课题（经费100万元以上）； 国家自然科学基金重大研究计划项目（经费100万元以上）；	国家社科基金重点项目； 国家软科学研究计划重大项目； 教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目； 高等学校全国优秀博士学位论文作者专项资金；	10万元/项

二类	<p>国家自然科学基金项目； 国家科技专项（经费 60 万元以上）； 国家政策引导类科技计划； 863、973 计划课题（经费 30 万元以上）； 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金； 教育部新世纪优秀人才支持计划； 省部级委托专项课题（经费 40 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 80 万元以上）；</p>	<p>国家社科基金项目； 国家软科学研究计划项目； 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金； 教育部新世纪优秀人才支持计划； 省部级委托专项课题（经费 20 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 40 万元以上）；</p>	5 万元/项
三类	<p>安徽科技项目； 教育部自然科学研究项目； 安徽省教育厅重点研究项目； 863、973 计划课题（经费 10 万元以上）； 国家重点实验室和国家工程（技术）研究中心开放基金； 中国博士后科学基金资助； 省部级委托专项课题（经费 20 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 40 万元以上）；</p>	<p>安徽省人文社科研究项目； 教育部人文社会科学研究项目； 安徽省教育厅重点研究项目； 中国博士后科学基金资助； 省部级委托专项课题（经费 10 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 20 万元以上）；</p>	0.4 万元/项
四类	<p>安徽省教育厅一般研究项目； 省部级重点实验室、工程（技术）研究中心开放基金； 省部级委托专项课题（经费 10 万元以上）； 市厅级单位委托专项课题（经费 10 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 20 万元以上）；</p>	<p>安徽省教育厅一般研究项目； 省部级委托专项课题（经费 5 万元以上）； 市厅级单位委托专项课题（经费 3 万元以上）； 企业委托研发类课题（其中到校经费中研究经费达到 20 万元以上）；</p>	0.1 万元/项

教育教学研究项目奖励标准

类别	教育教学研究项目	奖励标准
----	----------	------

一类	国家级教育教学研究项目 国家级人才培养模式创新实验区 国家级专业建设项目（特色专业、教改示范专业、专业综合改革试点项目、专业教学资源库等） 国家级实验教学示范中心 国家级教学团队 国家级精品课程（精品资源共享课，精品视频公开课，大规模在线开放课程，双语教学示范课程） 国家级卓越人才教育培养计划 国家级虚拟仿真实验教学中心	5万元/项
二类	省级专业建设项目（人才培养模式创新试验区，专业改造与新专业建设，特色专业，教改示范专业，专业综合改革试点项目，专业教育资源库） 省级精品课程（精品资源共享课，精品视频公开课，大规模在线开放课程，双语教学示范课程） 省级示范实验实训中心 省级实验教学示范中心（校企合作实践教育基地项目，虚拟仿真实验教学中心） 省级教学团队 省级卓越人才教育培养计划	根据结题结论按等级实施奖励。其中 A等1.2万元/项 B等1.0万元/项 C等0.8万元/项
	省教育厅重大教学改革项目 省教育厅教育教学研究重点项目 省职成教学会重点教学研究项目 名师（大师）工作室 省级教学成果推广项目	根据结题结论按等级实施奖励。其中 A等0.4万元/项 B等0.3万元/项 C等0.2万元/项
三类	省教育厅教育教学研究一般项目 省职成教学会一般教学研究项目	0.1万元/项

项目分类依据立项文件执行，技术转让项目依据项目到账经费奖励。

第十条 教学成果奖奖励标准和认定标准

奖励我院教职工主持或参与申报并获得的各级教学成果（以获批文件为准），教学成果须是国家级、省级或院级正式颁奖的成果（教育部、教育厅视同国家级、省级），其奖励标准如下表：

类别		奖励标准 (万元/项)
国家级	特等奖	15
	一等奖	10

	二等奖	8
省级	特等奖	2
	一等奖	1
	二等奖	0.6
	三等奖	0.4
院级	特等奖	0.4
	一等奖	0.3
	二等奖	0.2

第十一条 指导学生竞赛奖励标准和认定标准

指导学生参加职业院校技能大赛、大学生学科和技能竞赛获奖奖励标准如下表：

类别	奖励标准 (元/项)
一类	35000
二类	8000
三类	4000
四类	2000
五类	1000

指导学生获奖情况按下表分类：

类别	指导学生竞赛项目获奖情况
一类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获一等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛一等奖。
二类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获二等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛二等奖； 3. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他A类项目中获一等奖。
三类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获三等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛三等奖； 3. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他A类项目中获二等奖； 4. 指导学生在大学生学科和技能竞赛B类项目中获一等奖。
四类	1. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他A类项目中获三等奖； 2. 指导学生在大学生学科和技能竞赛B类项目中获二等奖。
五类	1. 指导学生在大学生学科和技能竞赛B类项目中获三等奖； 2. 指导学生在其他经学院认定的各类技能竞赛中获得二等级以上奖项。
备注	1. 赛项分类参考《安徽省大学生学科和技能竞赛部分A、B类项目列表》； 2. 体育类赛事获奖等次认定标准如下：足篮排等球类赛事第一名认定为一等奖，第二、三名认定为二等奖，第四至八名认定为三等奖；田径项目第一、

	二、三名对应认定为一、二、三等奖。
--	-------------------

指导学生参加竞赛获奖奖励以有关部门的正式文件或获奖证书为依据，按获奖项目和实际获奖时间计算；同时有两名或两名以上指导教师的项目，只计算 1 项；大赛项中分若干小赛项获奖按照最高获奖小赛项给予奖励，其他同类获奖小赛项不予奖励。

第十二条 教师个人或团体参加专业实践奖励标准和认定标准

教师个人或团体参加的专业实践主要包含担任 A 类赛事的裁判或评委，参加有关行政部门和各级学术团体组织的各类专业或教学竞赛等，其奖励和认定标准具体如下：

1. 裁判和评审活动

教师个人经学院批准后，担任 A 类赛事裁判或评委，按 600 元/项的标准实施奖励。

2. 竞赛和专业展览汇演

(1) 奖励标准

类别		奖励标准 (元/项)
国家级	一等奖	10000
	二等奖	6000
	三等奖	4000
省级	一等奖	6000
	二等奖	4000
	三等奖	2000
地市级	一等奖	2000
	二等奖	1000
	三等奖	500

(2) 认定标准

国家级竞赛主要指以国家教育部等同层次部委或更高层次组织主办的各类专业或教学竞赛以及专业展览汇演(含辅导员职业技能大赛), 省级、地市级以此类推。教师个人或团体参加上述各类赛事, 需由系部统一申报, 报分管院长批准, 交教务处备案, 比赛结束后凭批准申请及获奖证明材料申报奖励。

第十三条 教师个人或团体制作实验实训样机奖励与认定标准

教师个人或团体在项目研究和实验实训中制作的样机经专家论证具有重要的应用价值或教学辅助作用, 可获得相应奖励, 具体奖励标准为: 1000 元/项。

第三章 附 则

第十四条 以上所有奖励由教务处负责组织汇总、统计和形式审查, 经院学术委员会评定, 报院长办公会研究同意后实施奖励。其中第四条中关于一类论文的认定、第六条中关于学术专著、编著和译著级别的认定、第十二条中关于教师个人或团体所参加的省级及以上级别竞赛赛事的认定, 由院学术委员会参照本文件精神, 结合实际情况, 进行论证并表决单, 表决结果须达到三分之二及以上的票数, 否则按降档处理。

第十五条 本院离退休教职工教科研成果享受在职职工同等待遇。

第十六条 相同类别项目按照最高获奖级别给予奖励, 奖金不累计。

第十七条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行, 凡与本办法规定不一致的, 以本办法为准。

第十八条 下列情况不予奖励：

- (1) 违反学校保护知识产权规定将技术秘密公诸于众的论文；
- (2) 未在教务处登记备案的论文、著作以及其它成果和项目；
- (3) 有产权争议、署名争议的成果。

第十九条 被 SCI(E)、EI、ISTP、CSSCI、CSCD、A&HCI、MEDLINE 等收录论文均以当年检索结果为准。

第二十条 以上教科研奖励，每年年底登记一次，次年年初公示后实施奖励。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院

2017年7月4日