



襄陽汽車職業技術學院

襄陽汽車職業技術學院  
內部質量保證體系診斷與改進工作

學校層面標準匯編

二〇一九年八月

# 目 录

襄阳汽车职业技术学院教学单位教学工作考核办法.....	1
襄阳汽车职业技术学院教师教学工作量考核办法.....	10
襄阳汽车职业技术学院专业技术人员教科研和社会服务量化考核实施办法.....	18
襄阳汽车职业技术学院校企合作管理办法.....	31
襄阳汽车职业技术学院就业工作考核管理办法.....	41
襄阳汽车职业技术学院实训教学管理规范.....	48
襄阳汽车职业技术学院顶岗实习巡查管理细则.....	55
襄阳汽车职业技术学院信息化课堂教学标准.....	59
襄阳汽车职业学院教学检查工作暂行规定.....	62
襄阳汽车职业技术学院教学指导委员会章程.....	67
襄阳汽车职业技术学院教学工作规范.....	70
襄阳汽车职业技术学院教学管一体化实施办法.....	77
襄阳汽车职业技术学院人才培养方案编制标准.....	79
襄阳汽车职业技术学院品牌专业建设标准.....	110
襄阳汽车职业技术学院毕业设计(论文)工作管理办法.....	117
襄阳汽车职业技术学院学生及班级分类发展标准.....	127
襄阳汽车职业技术学院学生管理工作考核办法.....	135

# 襄阳汽车职业技术学院教学单位教学工作考核办法

为建立和完善学院教学管理体制，规范教学管理行为，提高教学管理水平，特制订本考核办法。

## 第一章 考核机构及职能

第一条 组成教学工作考核领导小组，其是教学单位教学工作考核的领导机构，对考核工作负统筹和指导责任。

第二条 教务处为教学单位教学工作考核的执行机构，主要职能为：

1. 听取教学单位自评的情况介绍，检查和审核教学单位的总结材料。

2. 针对指标体系中各项指标，对教学单位教学管理工作逐一进行分析考核，并按规定进行评分。

3. 分析考核结果，提出改进意见。在报院领导签批后，将考核结果和改进意见反馈给教学单位。

第三条 教学单位成立以教学单位负责人为组长的自评小组，其职能为：

1. 组织和领导本教学单位的教学考核工作。

2. 按照学院统一要求，负责本教学单位教学工作考核的自评工作，为学院的考核验收做好各项准备工作。

## 第二章 考核要求和程序

第四条 考核按学年进行。

第五条 各教学单位自评小组开展自评工作，按照《襄阳汽车职业技术学院教学单位教学工作考核指标》各项指标要求准备相关材料备查。

第六条 在教学单位自评的基础上，教务处组织执行考核工作，考核结果报教学工作考核小组审定。

第七条 教务处将考核结果形成评价文字性材料，经院领导同意后，及时反馈给各教学单位。

第八条 教学单位根据教务处反馈的信息和意见，找出问题和不足，制订下一步教学工作的整改方案，并上报教务处以备复查。

### 第三章 考核指标体系及量化考核内容

第九条 教学工作考核指标分教学建设与管理、教学改革、教学成果和综合评价四部分，分值分别为 40 分、35 分、15 分和 10 分，总分 100 分。

第十条 教学建设与管理从 12 个方面进行考核，教学改革从 3 个方面进行考核，教学成果从 2 个方面进行考核、综合评价从 2 个方面进行考核，以评价的科学性、可行性为原则，建立了四个考核项目和十九个考核内容的《教学单位教学工作考核指标》（见附件）。

### 第四章 考核结果

第十一条 教务处对教学单位教学工作考核结果进行量化打分，根据得分情况将考核结果分 A、B、C、D 四个等次。考核结果将作为教学单位评优评先的重要依据、作为教学单位各项教学奖励指标分配的依据、作为学校奖励性绩效发放的重要依据之一。

本年度发生下列情况之一的教学单位，取消评定 A、B 等次资格：

1. 发生经学校认定的重大责任事故；
2. 发生经司法部门处理的严重违法犯罪案件；
3. 因工作失误造成学校重大经济损失或对学校声誉造成恶劣影响的。

### 第五章 附则

第十二条 本办法自下发之日起开始施行。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

附件：襄阳汽车职业技术学院教学单位教学工作考核指标

附件：

## 襄阳汽车职业技术学院教学单位教学工作考核指标

教学单位：

考核学年：

日期：

一级指标	二级指标	三级考核指标	评分标准	评价方式	分值	加分
1. 教学建设与管理 (40分)	1-1 听课、公开课评教活动	教学单位每学期有听课安排、公开课活动安排计划，且计划详细、合理，落实到位。教学单位正、副职干部每学期听课不少于6课时；教研室主任每学期听课不少于8课时；专（兼）职教师每学期听课不少于10课时。每学期有学生评教、教师评学活动。	教学单位正、副职干部每学期听课少于6课时、教研室主任每学期听课少于8课时、专（兼）职教师每学期听课少于10课时则此项计0分。有听课计划安排1次加0.5分，1分封顶；有公开课活动安排计划1次加0.5分，1分封顶；教学单位正、副职干部听课记录每16次加1分，不足次数相应折算，四舍五入，2分封顶；教研室主任听课记录每16次加1分，3分封顶；专（兼）职教师听课记录每16次加1分，4分封顶；每学期有学生评教、教师评学活动，每次加0.5分，2分封顶。	查看听课安排、公开课、评教、评学活动计划及教学单位听课记录等资料。	8	
	1-2 教学检查情况	有期初、期中、期末教学检查；教师无擅自调课、停课、旷课现象，学生到课情况有记录，且记录资料和总结内容完整、	有期初、期中、期末教学检查记录，每3次记录加1分，2分封顶；有调课记录单加0.5分；有日常教学检查记录	查看三期教学检查及其它相关材料、调课通知单、活动记录或督	3	

	规范、符合要求，上报及时。	加 0.5 分。	导人员随机检查等。		
1-3 院 (系、 部)教学 文件和 档案管 理	教学单位教学文件(含实训教学)和 档案管理完整、规范,符合要求;教师(包 括外聘)业务档案完整、规范。	纸质资料档案完整齐全、摆放整齐 有序加 1 分;分类管理完善、规范,建 有电子目录,查找方便,加 1 分。	结合平时抽查及教 学检查汇总等情况即时 统计。	2	
1-4 教 师队伍 建设情 况	每年有计划、分批次组织教师到企业 顶岗实践或到其它职业院校学习、培训等 (含国培、省培);专职教师下企业顶岗 实践每年不低于 1.2 个月;双师型教师比 例逐年递增。	本学年有教师培训计划加 0.5 分; 有教师下企业顶岗实践记录加 0.5 分; 本学年下企业实践专职教师比例大于 等于 70%小于 90%加 0.5 分,大于等于 90%加 1 分;双师比例大于 50%加 1 分、 小于 50%大于 30%加 0.5 分、小于 30% 计 0 分。	查看相关材料、活 动记录等。	3	教务 处赋 分
1-5 校 外专家 支持	每个专业至少引进或聘任 1 名行业企 业专家、产业技术领军人才作为兼职教师 或专业建设顾问,每学期至少指导交流一 次。	每专业引进或聘任行业企业专家 每名加 0.5 分;有指导交流记录,每次 加 0.5 分。2 分封顶。	查看相关专家材料 及活动记录。	2	
1-6 教 研室活 动	教研室活动有计划、有记录、有总结 等。每个教研室教研活动每月不少于 2 次。	本学年每 5 次教研活动加 1 分, 2 分封顶。	查看教研活动计 划、记录、总结等,查 看。	2	

1-7 考试组织	考试组织严密、程序规范，从出卷、校对、阅卷到成绩登录等，准时、规范、无差错（含期中、期末等）；考试结束进行三级教学质量分析。		有考试组织方案加 1 分；有考试巡视记录加 1 分；有两个学期完整三级教学质量分析报告加 1 分。出现差错和事故者此项不得分，并按教学事故管理办法处理。	查看相关材料；考试巡视汇总的情况。每组织一次计分一次。	3	教务处赋分
1-8 学籍管理与毕业率	规范整理、及时上报与学籍有关的数据。学年末毕业率是否达到 100%。		学籍信息、异动上报及时加 1 分；无差错加 1 分；每学年本部门学生及时毕业率达到 100%加 1 分、95%以上不满 100%加 0.5 分、95%以下扣 1 分。	查看相关材料及数据等。每学年考核一次。	3	教务处赋分
1-9 教务教材管理	规范整理、及时上报与学籍有关的数据，教务管理系统数据更新及时等（含教学计划、教学安排、考试安排、成绩录入等）。征订教材的开课计划、版本确定、专业人数、征订报告等要及时上报。		在教材征订计划时间内及时上报开课计划的加 1 分；按时上报各专业及各教学班人数的加 0.5 分；教材版本确定及时，信息正确，选择规范加 0.5 分。	查看相关材料及数据等。每学期考核一次。	2	教务处赋分
1-10 实习实训管理	实训室管理	有实训室管理制度，各课程有完整的实训大纲	制度健全加 0.5 分；设备摆放整齐有序加 0.5 分；耗材摆放科学合理加 0.5 分；实训室内外环境干净、卫生，专业文化氛围浓厚加 0.5 分，否则酌情扣分。	逐项现场检查。	2	实训中心赋分
	实训基地建设	结合专业需求建设有校内实训基地，开发校外实训基地。	校内：开发有实训项目，每个加 0.5 分；校外：有校外实训基地，每个加 0.5 分。	校内实训基地现场检查，校外实训基地查看相关资料。	3	
			实训前安全教育记录齐全，检查中每发	随机查看实践教学	4	实训

1-11 实训教学过程	要确保学生实训安全和设备使用安全，实训项目进度要及时检查，实训现场管理规范，实训项目考核要有方案，有成绩记录。	现一个安全隐患，扣1分；每学期检查记录不少于3次记1分，否则记0分；实训教学现场管理规范、有序，学生着装率90%以上记1分；实训结束后整理清洁到位记1分，否则抽查中发现一次扣记1分；整周实训项目有考核方案，有考核记录记1分，少一实训项目扣1分。	检查及其它相关材料、活动记录等。期中、期末各考核一次。		中心赋分
1-12 实训档案管理	要有实训室使用记录和出勤率、设备利用率、完好率和学期实训项目开出率。	1. 实训前实训教师必须讲解安全操作和规章制度(1分)；2. 实训期间实训教师和学生必须工装整洁，女生不可穿裙子和披长发，男生不可穿拖鞋和短裤(0.5分)；3. 实训各岗位卫生和设备的保养维护. 工量具的维护情况(0.3分)；4. 实训室账、领、借相符，工量具旧换新数量相等(0.5分)；5. 实训设备完全率，利用率(0.5分)；6. 实训手册记录齐全. 真实(0.5分)；7. 整周实训结束前考核(0.2分)；8. 实训期间无学生故意损坏工具、量具(0.5分)。	结合平时抽查及教学检查汇总等情况。期中、期末各考核一次。	3	实训中心赋分



2. 教学改革 (35分)	2-1 专业建设	<p>人才培养方案的制订、修订规范，上报及时。各专业人才培养方案目标与定位准确，培养要求具体。</p>	<p>各专业人才培养方案修订及时、规范。其中相应高职人才培养方案、中职人才培养方案、3+2五年制人才培养方案、技能高考班教学进程表齐备、完整。至少一个专业相应人才培养方案扣1分，扣完为止。</p>	<p>查看各专业人才培养方案及相关材料等。</p>	5	教务处赋分
		<p>本学年专业建设方面，申报立项建设并获批1个及以上院级项目、省级项目或国家级项目。（项目含新专业建设、品牌专业、特色专业、骨干专业、示范专业、重点专业、现代学徒制等）</p>	<p>不申报的为0分；申报未获批加2分；申报获批的校级一项的加4分；省级一项的加6分；国家级一项的加10分。10分封顶。</p>	<p>查看本考核学年申报方案及相关申报材料、证书证明材料等。</p>	10	
	2-2 课程建设与改革	<p>根据A、B、C三类课程要求，每门课程教学资料应该完备（含课程标准、任务工单、实习标准、考核标准等），专业课程要建立突出职业精神和职业能力培养与训练的课程标准，组织开发一批优质的专业数字化教学资源等。开设就业指导和创新创业教育课程。</p>	<p>根据课程类型分别抽查5门课程资料（中职抽查15门课程资料），每有一项加0.5分，5分封顶。</p> <p>A类课程：课程标准、授课计划、课件PPT、教案、教学日志、课程诊改文件。</p> <p>B类课程：课程标准、授课计划、课件PPT、教案、教学日志、课程诊改文件、任务工单。</p> <p>C类课程：课程标准，实施工单，实训记录，教案。</p>	<p>查看教学资料、课表等。</p>	5	

	每个专业至少开展一门以上改革课程，制作完成自主进程课程和精品在线课程。与企业合作开发课程教材。	国家级及省级精品在线开放课程每在线开放应用一门课程加2分；自主进程课程每开放一门加1分；每与企业合作开发一门教材计2分。6分封顶。	查看网络平台，是否投入使用。查看教材编写主（副）主编、参编名单。	6	教务处赋分
2-3 实践教学与改革	在校生顶岗实习时间原则上为六个月，且安排有教师顶岗指导，实习过程监管全覆盖、常态化，实习记录资料和总结内容完整、规范、符合要求，上报及时；建立了实习单位遴选机制。	实习时间符合要求的加0.5分；有驻企顶岗指导教师加0.25分；实习管理平台（中职无此项考核）学生绑定率、签到率、上岗率、专业对口率、周记完成率、教师评阅率6项指标均达90%以上的加1.5分，未达标每单项扣0.25分；实习记录资料完整、规范、上报及时加0.25分；本地（市）实习率不低于60%、省内实习率不低于75%的各加0.25分；校企合作企业顶岗实习率（2分）：合作企业顶岗实习率70%计1.4分，每增加10%计0.2分，满分2分。	查看工学云实习管理平台上的实时数据；查看实习方案、实习协议及相关实习记录资料；查阅校企合作协议书；统一检查和随时抽查相结合。	5	教务处赋分
	对专业实训室建设能科学规划，建设项目针对性强。按时完成立项建设工作，管理规范、运行高效等。	实训室建设申报未获批准的加0.5分；申报、针对性强并获批准的加1.5分。没启动建设任务的扣2分；完成不到1/2的，扣1分；管理不规范的扣2分；利用率、完好率不高的扣2分。	建设方案论证结束，计分一次；启动建设任务，根据上报情况，计分一次；建设任务完成情况一年考核一次。	4	实训中心赋分

3. 教学成果 (15分)	3-1 教学指导	组织学生参加全国、全省职业技能大赛，获国赛参赛资格及以上，省赛三等奖及以上，其他行业类技能竞赛获奖二等奖及以上等。	获国赛三等奖及以上加6分；省赛一等奖加5分、二等奖加4分、三等奖加3分；市赛一等奖加2分、二等奖加1分、三等奖加0.5分；其它行业类三等奖及以上均加1分。同一赛项取最高分，不重复计分。	根据获奖情况等。每组织参加一次，计分一次。	8	
	3-2 教学竞赛	组织教师参加信息化大赛、微课比赛、技能大赛等省级大赛情况。	获国赛三等奖及以上加6分；省赛一等奖加4分、二等奖加3分、三等奖加2分；省赛未组织参赛扣2分；其它行业类三等奖及以上均加1分。同一赛项取最高分，不重复计分。	根据参赛及获奖情况等即时计分。	7	
4. 综合评价 (10分)	4-1 督导每月测评	教学督导每月检查各教学单位教学工作是否有序开展。	以教学督导每学年记录教学单位教师教学情况、到课率、听课情况等相应赋分。	以教学督导记录为准。	5	质管办赋分
	4-2 教务处档案记录	教务处检查各教学单位工作任务完成情况，是否保质保量按时完成。	按考核学年内各项工作完成时间及完成质量排序，分别赋5、4、3、2、1、0分。	以教务处台帐为准。	5	教务处赋分
总分(满分100分)						

- 注：1. 考核周期为一学年，即每学年9月1日至次年8月30日；
2. 多次数赋分项有零头的按次平均分计算，四舍五入取小数点后两位；
3. 有下列情况之一的实行一票否决，直接评定为D等：①出现重大教学事故；②未严格执行人才培养方案。

# 襄阳汽车职业技术学院

## 教师教学工作量化考核实施办法

为强化学校教师教学的职责和质量意识，进一步推进教师教学工作业绩考核规范化、制度化、科学化建设，全面提升学校教学工作水平，特制定本办法。

### 一、考核对象

本办法考核对象为学院在岗的专任教师、院内外兼课教师。院外兼职教师参照执行。

### 二、考核方法

考核以定量和定性相结合为原则，按照日常考核与期末考核相结合、学生评教与同行评价相结合、学期总结和年度汇总相结合的办法，采用积分制，以得分情况作为考核结果的评判依据。

### 三、考核内容

考核满分为 100 分，其中教学单位评分 50 分，督导室评分 15 分，教学研究评分 15 分，学生评分 20 分。（具体见附件《襄阳汽车职业技术学院教师工作量化考核测评表》）

**四、考核内容及赋分标准**（具体见附件《襄阳汽车职业技术学院教师工作量化考核测评表》）

### 五、考核结果

考核结果为两类，一类为合格性评价：合格、不合格，特殊情况可列为“未考核”。另一类为分值，即每位教师赋予一个考核分值。考核结果不低于 60 分者为合格，低于 60 分者为不合格；院（系、部）赋分应符合正态分布，总分平均值不超过 85 分。

## 六、其它应注意的问题

1. 各院（系、部）可根据自身专业等特点，按照本办法的要求，在充分听取院（系、部）教师意见的基础上，制定本院（系、部）工作量化考核的实施细则。

2. 为确保考核落到实处，各院（系、部）要成立教师工作量化考核领导小组。

3. 教学事故认定、违规违纪等行为的处理，按学院及上级有关部门的规定执行。

4. 教师开设的公共选修课及举办的院级讲座由教务处计算教学工作量。

5. 学院教务处、教学督导组等部门或机构平时抽查或检查结果由检查单位直接将情况或分数反馈到相应院（系、部），期末直接计入总分。

## 七、考核结果异议处理

教师对年度考核结果有异议的，应在公告后三日内向考核领导小组提出书面申请，考核领导小组在接到复核申请后一周内召开考核领导小组成员会议进行复核，并将复核结果告知申请人。

本实施办法自 2017 年 1 月 1 日起实施。

附件：襄阳汽车职业技术学院教师工作量化考核测评表

附件：

### 襄阳汽车职业技术学院教师工作量化考核测评表

教师姓名：

所属教学单位：

日期：

一级指标	二级指标	三级考核指标	评分标准	评价方式	分值	表现及相关数据（佐证材料附后）	本人自评	教研室评价	教学单位审核	教务处复核	得分
1、教学部门评分（50分）	1-1 师德师风	热爱教育工作，有良好的职业道德，教书育人、为人师表、教学严谨、爱岗敬业，热爱学生，有团结协作精神；面向全体学生，全面贯彻教育方针，遵纪守法，遵守学院的相关管理制度。	违反教师职业道德，有学生或家长向学院或院（系、部）提出书面控诉，调查属实，对学院造成严重负面影响的，扣3-5分；大局意识差，不服从工作分配，拒不承担学院或教学单位分配的教学任务，扣1-3分；受到教学单位批评一次，分别扣1-3分；病休、事假期间从事第二职业者，经查属实者，每次扣1-3分；当年认定为教学事故或行政记过或行政严重警告及以上处分的一次扣3-5分。	结合平时抽查及教学检查汇总等情况即时统计	5						
	1-2 教学要求	规范填写教学日志，上课有教案，教案内容要求完整，多媒体教学必须有教学课件，考试命题符合学院相关要求，统一格式，评判试卷遵照学院试卷评判标准，评判试卷遵照学	1、教学日志上要求填写的内容每少填写一项扣1分；听课记录每学期完不成者（每学期4次），每少一次扣1分；制定教学进度，同头课教师不能保持一致，相差2课时以上的扣2分；不使用教务网络管理系统扣2分。 2、不符合要求者，根据教案标	结合平时抽查及教学检查汇总等情况即时统计	10						

		院试卷评判标准，布置和批改作业（实习报告册）符合规定要求。	<p>准予以酌情扣 1-2 分；教案无当日所讲的内容的，视为无教案。</p> <p>3、命题不符合要求，被退回重新命题的一次扣 1 分；不能按时交的一次扣 1-2 分；不按要求命题，试题过于简单或辅导不当，学生考试在 30 分钟内全部交卷的，每发现一次扣 5 分；</p> <p>4、不符合试卷评判要求的给予扣分：对错登、漏登、折合分数不准确、交分和试卷分析不及时等的扣 1-2 分。</p> <p>5、大学英语、高等数学等作业批改每学期不少于 10 次、专业课实习报告全批全改，每少 1 次扣 1 分；其它公修课，每学期批改 4 次以上，每少 1 次扣 2 分；专业基础课和专业课，每学期批改 5 次以上，每少一次扣 2 分。</p>								
	1-3 教学 计划	按要求上交各种计划并严格执行。	<p>1、期末没完成教学计划，或随意删减教学内容视情节扣 2-3 分，或完成不足 80%者扣 4 分。</p> <p>2、平时检查教学计划和进度表执行情况相差较大，又无正当理由者，每发现 1 次扣 1-2 分。</p>	查看三期教学检查并随机抽检。	5						
	1-4 教学 工作量	专职教师能完成 300 个课时/年。兼职教师应完成相应折算工作量。	(1) 专职教师当年因产假、重病假、教师进修、访学、企业实践等原因经领导批准的，视为完成工作量；因客观原因，当年教学工作量不足，但是能服从学院、教学单位领导安排	每学期末考核计算一	10						

			<p>临时工作的，可视同完成工作量。</p> <p>(2) 兼课教师教学工作量计算标准：无职务的兼课教师教学工作量标准为专职教师工作量标准的 1/2；兼课教师中的中层干部教学工作量标准为专职教师工作量标准的 1/3；兼课教师中的院级领导教学工作量标准为专职教师工作量标准的 1/4。扣分方法同专职教师。</p>	次。							
	1-5 组织 纪律	平时出勤情况、上课出勤情况、教研活动出勤情况、各种集体活动出勤情况、监考出勤情况等。	<p>全年出满勤得 10 分，全年完成工作量每超额 20%加 1 分（最高加 4 分）。</p> <p>上课接打手机，每次扣 1 分；上课迟到，每次扣 1 分（5 分钟以内，超过 5 分钟视为缺课）；提前下课，视情节每次扣 1-2 分；监考不认真，课堂教学组织不善造成考场、课堂纪律混乱，酌情扣 1—3 分；学生上课期间睡觉或者玩手机人数超过 5 人扣 1 分；学生到堂率低于 90%扣 1 分；教师课堂抽烟和接打电话一次扣 2 分；不经主管主任批准擅自停课、缺课者，每次扣 2 分；不到办公室签到（或替签）每次扣 0.5 分；监考、开会、教研活动无故缺勤者 1 次扣 1 分；开会、监考、教研活动等脱岗、迟到、早退者每次扣 0.5 分；毕业论文指导不认真，不能按时上交论文成绩；期末不能按时上交学生成绩单，扣 1-2 分。</p>	每学 期末计算 核准一 次，平时 随机抽 检。	10						



1-6 同行 评价	教师互评互判。	各位老师按照教师行为准则自行评分	同行评分由各教研室组织落实。每学期由各教研室组织教师互评一次，测评方式：请各教研室自拟表格测评。	5						
1-7 其他 工作 量	完成正常工作量之外的辅助工作量，如企业实践、学生顶岗实习、学生就业、社会服务等，或完成学院或教学单位安排的临时工作任务、法定假期能主动认真值班	根据工作需要，在企业实践、学生顶岗实习、学生就业、社会服务等方面做出突出贡献的，酌情加1-3分；出色完成学院或教学单位安排的临时工作任务或法定假期能主动认真值班的，由教学单位领导酌情加1-3分；不服从领导，或无正当理由不完成安排的工作扣2分。	每学期末计算核准一次。	5						

2、督导 室分 (15分)	2-1 教师 听课	由督导室专家小组成员对听课老师进行全方位评价	督导室组织的听课实行百分制, 80分以上为优秀, 70—80分为良好, 70分以下为一般。优秀计5分, 良好计3分, 一般计1分。	每 学 期 每 位 教 师 至 少 被 听 课 一 次, 被 听 课 两 次 及 以 上 取 平 均 值。	5								
	2-2 师 资 培 训 (含 下 企 业 实 践)	教务处及教研室组织的教师培训(含下企业实践)情况	按要求参加教务处及教研室组织的教师培训(含下企业实践)计5分, 凡未按要求参加的每缺一次扣1分, 扣完为止。	每 学 期 末 计 算 核 准 一 次。	5								
	2-3 企 业 实 践	下企业实践情况	按要求参加教务处及教研室组织的下企业实践活动计5分, 凡未按要求参加的每缺一次扣1分, 扣完为止。		5								
3、教 学 研 究 评 分 (15分)	3-1 专 业 建 设	重点专业、新专业建设申报、普通专业培养计划制定修订情况	重点专业(建设期内5分/年)、新专业建设申报(申报当年4分)、普通专业培养计划制定修订等(制订修订当年2分)	每 学 期 末 计 算 核 准 一 次, 15 分 封 顶。	15								
	3-2 课 程 建 设	院级立项课改课程建设情况	院级立项课改课程建设(有效期内3分/年)										
	3-3 实 习 实 训	参与省级实习实训基地项目建设、参与院内实训基地建设情况	参与省级实习实训基地项目建设(5分/年), 参与院内实训基地建设, 可根据工作量每30个课时加1										

	基地建设		分；									
	3-4 教学方法改革	课堂教学方法改革情况	积极推进课堂教学方法改革，尝试采用理实一体化、虚实结合、线上线下、自主进程教学改革，教学效果很好加5分，较好加3分，一般不加分，差减5分。									
4、学生评分(20分)	<p>学生评分由教务处组织各教学单位落实，通过教务管理系统进行网上评教，每学期一次，测评结果由教务处反馈给各教学单位。带多个班级的，取各班学生评分的平均值作为最终得分。平均分大于或等于90分的为优秀，得分20分；平均分大于或等于80分而小于90分的为良好，得分15分；平均分大于或等于60分而小于80分的为合格，得分10分；平均分低于60的为不合格，不计分。学生评教结果不合格者，将限制上课时数，每周不得超过8节；单个班级不合格率超过50%，下学期停课，由学院或系（部）安排，跟随指定老师听课或外出进修学习。</p>											
总分(满分100分)												
<p><b>注：</b>有以下情况之一的实行一票否决，直接不合格：1、工作量少于300节；2、有教学事故记录；3、下企业时间5年少于6个月（2015~2016学年开始计算）；4、学生反应强烈，经督导再次听课仍不合格；5、教学检查不合格；6、教师个人诊改工作不合格。</p>												

# 襄阳汽车职业技术学院

## 专业技术人员教科研和社会服务量化考核实施办法

为了调动学院专业技术人员开展教科研和社会服务工作的积极性，规范教科研和社会服务工作量化考核，推进学院教科研和社会服务工作，提高学院科技创新和社会服务能力，特制订本办法。

### 一、考核对象

本办法考核的对象为受聘于专业技术岗位上的教职工。

### 二、考核方式

考核采用积分制。按本办法将考核内容进行量化和统计，以得分情况作为专业技术人员年度考核、评先评优、职务评聘以及进行工作表彰的重要依据。

### 三、考核量化定额

表 1：专业技术人员科研及社会服务工作量定额（分）

受聘岗位		受聘职称			
		正高	副高	中级	初级
教师岗位	专任教师	100	70	50	20
	专职辅导员	60	40	30	10
其他专技岗位	兼课教师	60	40	30	10
	其他				
两类岗位		50	35	25	10
单位定额		单位(部门)中所有专业技术职称工作人员工作量定额之和。			

说明：

1. 专任教师岗位：指受聘各专业专任教师岗位的专业技术人员。
2. 专职辅导员：是指在二级学院（系、部）专职从事大学生思想政治教育工作人员。
3. 兼课教师：指在其他专业技术岗位上工作的具有高校教师序列职称并承担教学任务的人员。
4. 其他专业技术岗位：指高校非教师系列的专业技术岗位，包括医疗卫生、经济、会计、图书、档案、工程等岗位。
5. 两类岗位：指受聘在院领导以及教务处、产学研工作处、实训中心、质量管理办公

室、信息技术中心、图书馆中层副职及以上管理岗位。

6. 离法定退休年龄不满三年的，可按同级减少 1/4 工作量。

#### 四、考核内容及赋分标准

##### (一) 论文

学术论文必须是在国家新闻出版署正式批准发行、具有 ISSN 及 CN 刊号（本院学报除外）期刊的正刊上发表的学术论文。学术论文类工作量根据刊物级别计分，如被转载或索引，另外再加分（见表 2、表 3）。

表 2: 公开发表学术论文计分标准（分/篇）

序号	期刊类别	标准分值	备注
1	国际权威期刊	1000	(1)Nature（自然）（英） (2)Science（科学）（美） (3)SCI（Science Citation Index《科学引文索引》）来源期刊
2	国内权威期刊	500	(1)CSSCI(Chinese Social Sciences Citation Index《中文社会科学引文索引》)来源期刊最新版；(2)CSCD(Chinese Science Citation Database《中国科学引文数据库》)来源期刊最新版；(3)《求是》、《人民日报》理论版、《光明日报》理论版、《经济日报》理论版、《中国教育报》理论版文章按此类计分。
3	中文核心期刊	120	以《中文核心期刊要目总览》最新版为准；省部级报刊理论版文章按此类计分。
4	中国科技论文统计源期刊 中国人文社科核心期刊	100	以《中国科技核心期刊要览》、《中国人文社科核心期刊要览》最新版为准。
5	普通本科学院学报	80	市、厅级报刊理论版按 70 分计。所有期刊均按照国家新闻出版署备案的合法期刊为依据，没有在国家新闻出版署备案的期刊不认定、不计分。
6	本院学报	70	
7	国内一般期刊	70	
8	公开出版的论文集	40	必须具有 ISBN 标准书号、CIP 核字号。

表 3: 论文被转载、收入目录索引的加分标准（分/次）

序号	期刊类别	分值	备注
1	SCI（科学引文索引）；SSCI（社会科学引文索引）；	500	收录

2	EI (工程索引) (期刊收录); ISTP (科学技术会议录索引); ISSHP (社会科学及人文科学会议录索引); CSCI (中国科学引文索引) (核心库); CSSCI (中文社会科学引文索引) (核心库); A&HCI (艺术与人文科学引文索引)	300	收录
3	MR (数学评论)、PA (物理学文摘)、CA (化学文摘)、BA (生物学文摘)、新华文摘、中国社会科学文摘	150	全文摘录
4	新华文摘、中国社会科学文摘、人大复印资料、中国科学院科学技术文摘、中国学术期刊文摘、高校文科学报文摘	100	人大复印资料为全文转载, 其他为论点摘录
5	人大复印资料、专业性检索刊物、中文核心期刊	70	论点摘录

说明:

1. 以上各类期刊如有交叉, 以最高级别为准, 不重复计分。
2. 报纸必须是理论版, 且 $\geq 1500$ 字, 自然科学类论文 $\geq 2000$ 字、社会科学类论文 $\geq 2500$ 字, 编译类文章 $\geq 3500$ 字为一个标准篇, 凡字数少于标准篇的按相应分值的80%计算。
3. 连载论文按一篇计算; 同一篇论文按最高分值计。
4. 同一篇论文被多家刊物转载、收录, 按最高分数计, 不重复计分。
5. 多人合作完成的论文, 工作量计算按排名次序计分。比例为: “二人8: 2; 三人7: 2: 1”, 超过三人从第四人起不计算工作量。
6. 在国内刊物上公开发表论文均须提交中国知网、维普数据、万方数据等大型数据库检索证明; 论文被转载、收入目录索引的需提供教育部授权的相关机构有关检索转载、收录证明。

## (二) 著作、教材

学术著作、教材必须具有 ISBN 标准号书、CIP 核字号, 其计分办法按著作类别、教材级别计分。计分标准见表4、表5。

表4: 著作类计分标准

序号	类别	标准分值	备注
1	国家级出版社出版的学术著作(部)	2000	(1) 字数20万字以上每增加1万字, 加20分; (2) 学术著作再版(包括修订版)按1/4计算, 重印不计分。
2	省级出版社出版的学术著作(部)	1000	
3	编著、译著、工具书(部)	500	
4	电子音像出版物(光盘)(套)	200	
5	画册、乐谱、总谱(管弦乐)、线谱、文学作品集等(册)	100	

表5: 教材类计分标准(分/部)

序号	类别	标准分值	备注
1	国家规划教材	2000	(1)字数少于20万字的按标准分值的80%计算；(2)学院立项建设并公开出版的校企合作开发教材主编必须为企业人员；(3)修订版教材（非同一书号）按原标准的50%计分；(4)重印教材不计分；(5)上、下册教材按一部计分；(6)配套习题集不计分；(7)配套学习指导书教材的30%计分。
2	省部规划教材	500	
3	学院立项建设并公开出版的校企合作开发教材	200	
4	学院立项建设并公开出版的校本教材	150	
5	公开出版的教材	100	

说明：

1. 国家规划教材是指以国家名义或中央各部委名义下达的规划教材，省部规划教材是指以国家一级学会或省厅名义下达的规划教材，校企合作开发教材、校本教材是由学院教务处组织审定立项并编写出版的教材。

2. 著作类指在规定范围内公开出版的专著（合著）、编著、译著等。

3. 多人合作完成的学术著作，工作量分配按科研成果分配比例进行（按多人合作研究项目分割系数，见表16）。

4. 教材均以执笔部分计分。核实执笔部分数字需提交教材和相应电子稿，挂名主编、主审、编委、参编，没有参与编写章节且无证明材料的不予计分。其计分方式如下：先按系数计算主编和副主编应得分值，即主编0.3、副主编0.1，其余再按每人实际编写字数（万字）计算工作量。计算方法为：作者应得分值=个人编写字数/总字数×0.6×标准分值。没有标明每人具体承担章节等任务量的，在保证主编（0.3）和副主编（0.1）分配的基础上，再按作者人数平均分配（0.6）。

5. 著作、教材需提供在国家新闻出版广电总局检索证明。

### （三）成果获奖

#### 1. 教科研成果获奖（见表6）

表6：教科研成果获奖计分标准

说明：

国家级				省部级				市厅级			
特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖
15000	10000	5000	2000	4000	2000	1000	500	700	500	300	200

(1) 国家级奖励是指党中央、国务院授予的奖项或荣誉称号。包括：国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国家技术发明奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖、全国社会科学优秀成果奖、国家教学成果奖。

(2) 省部级奖励是指由中华人民共和国各省、自治区、直辖市党委或人民政府直接授予的奖励，教育部、文化部、公安部、国家国防科技工业局等国家部委和中国人民解放军直接授予的奖励。包括：全国教育科学研究成果奖、中国高校人文学社会科学优秀成果奖、科技部软科学奖、湖北省社会科学优秀成果奖、湖北省自然科学奖、湖北省技术发明奖、湖北省科学技术进步奖、湖北省科技成果推广奖、湖北省教学成果奖。

(3) 市厅级奖励是指省（部）级所属局、厅、市级政府颁发的奖项。包括：襄阳市科学技术奖、襄阳市社会科学优秀成果奖、湖北省教育科学研究优秀成果奖。其中襄阳市科学技术奖的奖励分值在相应等级基础上上浮50%。

(4) 获奖成果只设优秀奖而不分等级的，一律按三等奖计分。

(5) 获奖成果必须以襄阳汽车职业技术学院为第一署名单位，或以本院职工为成果主持人（负责人），一般只奖励排名第一到第五的成果获得者（工作量分配比例按多人合作研

究项目分割系数，见表16)。

(6)以各级科协、社科联、文联、美协单独名义组织评审的科研成果计分，以同级政府机构计分标准的40%给予计分；官方研究院(所)单独名义组织评审的科研成果，以同级政府机构计分标准的30%给予计分；院级科研奖、教学成果奖按市厅级标准的10%给予计分。

(7)上述未涉及的奖项，参照以上分类办法进行认定。

## 2. 论文获奖(见表7)

表7 论文获奖计分标准

级 别	奖励分值(分/篇)			备注
	一等奖	二等奖	三等奖	
国家一级学术组织	100	60	40	(1)二级学术组织论文奖不计分； (2)同一篇论文获得其他奖项，以最高级别为准，不重复计奖。(3)获奖成果只设优秀奖而不分等级的，一律按三等奖计分。
省一级学术组织	60	40	20	

## 3. 著作(含教材)(见表8)

表8 著作(教材)获奖计分标准

奖励类别	奖励分值(分/部)		
	一等奖	二等奖	三等奖
1. 国家级优秀著作奖(含国家精品教材)	200	100	60
2. 省部级优秀著作奖	100	60	40
3. 市厅级优秀著作奖	60	40	20

说明：

多人合作的著作一般只奖励排名前五名作者(工作量分配比例按多人合作研究项目分割系数，见表16)，同一著作获得其他奖项，以最高标准为准，不重复计奖。

另外，美术、文艺类计分，按上述相应级别计分。具体由学术委员会确定。

## (四) 专利

表9: 授权专利计分标准(分/项)

专利类别	发明专利	实用新型专利	外观设计专利
标准分值	2000	800	400

各类专利区分为职务和非职务，非职务专利计分不超过50%且不奖励。其中职务专利是指专利发明人必须是学院的教职工，专利权人必须为襄阳汽车职业技术学院。专利申报需提前经产学研工作处备案，职务专利由学院负责维护，未经学院允许个人不得转让或允



许他人免费使用。

专利须通过国家知识产权局授权并取得国家专利证书,须提交国家知识产权局或中国知网、万方数据等大型数据库检索证明。

## (五) 课题

表 10 课题计分标准 (分/项)

自然科学类				社会科学类				教研类			
国家 级	省 部 级	市 厅 级	院 级	国家 级	省 部 级	市 厅 级	院 级	国家 级	省 部 级	市 厅 级	院 级
800	400	300	200	800	400	300	200	800	300	150	150
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1500	800	500	300	1500	800	400	300	1500	500	300	200

横向项目参照“四技”服务计分标准,相关管理规章制度按照《襄阳汽车职业技术学院横向科研项目管理实施细则(试行)》执行。

说明:

1. “项目”计分以相关结题文件为准,一般项目取下限值,重点项目取上限值。
2. 与院外合作的纵向科研项目中:学院为课题主持人的,其工作量按同级别的100%计算;学院为第二完成单位的,按相应标准的40-60%计算科研工作量分值(应用技术类项目取上限);学院为第三完成单位的,按相应标准的10%计算科研工作量分值,以下名次不计工作量。
3. 子课题项目须提供原课题批准部门批复的子课题立项的正式文件方予以计分。由课题负责人自行以分解任务形式下达的带经费的子课题,按横向课题计分,经费加分按到账经费金额和时间予以计分。无经费的子课题不予计分,本院配套资金部分不予计分。
4. 以中国职业技术教育学会、湖北省职业技术教育学会、襄阳汽车工程学会、汽车职教联盟和各级科技、经信等部门,以及科协、社科联、文联、美协、官方研究院(所)单独名义组织立项的课题,按同级别计分标准的80%给予计分;以国家开放大学、湖北广播电视大学、鄂西生态文化旅游圈高职教育联盟组织立项的课题,按同级别计分标准的50%给予计分。
5. 申请到的科研项目,无故不按期结题者,每延期一年,三年项目扣减三之一项目积分,二年项目扣减二分之一项目积分,一年项目扣完积分,并在今后项目申报时,学院一般不予支持。

## (六) 技能竞赛 (含教育教学比赛)

表 11: 技能竞赛 (含教育教学比赛) 计分标准 (分/项)

比赛类别		获奖等级		
		一等奖	二等奖	三等奖
国家级技能比赛	教师本人参赛获奖	1000	800	500
	指导学生获奖	2000	1500	800
省级技能比赛	教师本人参赛获奖	500	250	150
	指导学生获奖	1000	500	300
市(院)级技能大赛	教师本人参赛获奖	25	15	10
	指导学生获奖	50	30	20

说明:

1. 国家级技能竞赛是指教育部等国家部委组织的职业技能竞赛和艺术类竞赛(展演)。
2. 省级技能竞赛是指省教育厅等省厅(部、委)组织(含教育部高职高专教指委)的职业技能大赛和艺术类比赛(展演)。
3. 市级技能竞赛是指市教育局、市职教学会等市局组织的职业技能竞赛和艺术类比赛。
4. 院级技能竞赛是指学校组织的职业技能竞赛和艺术类比赛。
5. 教师本人参加教育教学比赛,是指提高教师执教能力的专业比赛,如“说专业”、

“说课”等项目，其他群众性文娱、体育活动不在此范围。获奖后其计分标准按同级同类技能大赛计分标准的25%计算（包含国家开放大学、湖北广播电视大学）。

6. 教师指导学生参加教育教学比赛，是指指导学生参加的科技创新比赛、创业计划大赛、社会调查以及其他专业性比赛，如电子竞技、航模比赛、原创性心理情景剧等。获奖后其计分标准按同级同类技能大赛计分标准的25%计算（包含国家开放大学、湖北广播电视大学）。

7. 除国家、省一级协会外，其他各类学会、协会组织的比赛不计分。团队指导其个人所得分值按照多人合作成果系数分配。（国家一级协会，指由国家相关部委直接领导，经由民政部注册的国家级协会；省一级协会同比类推。分会不计。）

8. 比赛类别中“指导学生获奖”的指导教师要有竞赛方案、计划，每个赛项的指导教师正常情况为2名，抽测队的指导教师不超过2名（工业学校的指导教师以市教育局的文件要求为准）。

## (七) 学术交流（含学术报告、宣读论文）

表 12: 学术交流计分标准（分/次）

	学术活动等级	分值	备注
学 术 交 流	在国家重要学术会议上作学术交流	100	(1) 学术会议是指以促进科学发展、学术交流、课题研究等学术性话题为主题的会议。例如：政策解读、专业介绍、专业诊改汇报等不属于学术会议范畴； (2) 国家重要学术会议以中国科协发布的《重要学术会议指南（2018）》为准； (3) 省重要学术会议及市级重要学术会议比照《重要学术会议指南（2018）》； (4) 应邀做各级学术交流（包含学术报告、宣读论文），须经部门和学院批准及产学研处备案，并提供学术会议主办单位的邀请函以及相关的证明材料、开展学术交流的有效材料； (5) 一篇论文同时入选两个以上会议作学术交流，以级别最高的会议计分一次。
	在省重要学术会议上作学术交流	50	
	在市级重要学术会议上作学术交流	30	
	在学院学术会议上作学术交流	10	

## (八) 社会服务

### 1. “四技”服务

“四技”服务包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务四种形式。有经济收益的“四技”服务项目，其工作量根据实际进入学院财务的资金情况（扣除各类支出后的净值）且必须通过结题鉴定，按以下标准分别计分（见表 13）。

表 13 “四技”服务计分标准

项目类别	项目经费（收入）折算分值	备注
技术开发、技术咨询、技术服务	金额（万元）×30分	由项目主持人分配，技术服务收入不含各类培训、职业技能鉴定收入。
技术转让	金额（万元）×40分	

说明：

(1) 技术开发：指受企事业单位或有项目委托资格的项目负责人委托，进行新技术、新产品、新工艺、新材料及其系统的研究开发，教学实训设备的研制。

(2) 技术转让：包括专利申请权转让、专利所有权转让、专利实施许可、非专利技术转让等类型。

(3) 技术咨询：主要包括被企事业单位采纳应用，并获得绩效的政策咨询、管理决策咨询、工程咨询、专业咨询、信息咨询等。

(4) 技术服务：主要指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题而提供的业务，包括大中型设备安装调试服务、维修服务、检测服务、技术文献服务，面向社会、行业企业所做的关于新知识、新技术、新成果的学术报告等。

## 2. 决策咨询服务

指参与重大法律法规、政策制度、计划规划制定，为党政机关、行业组织提供计划(规划)编写、建言献策、智囊智库建设等（见表 14）。

表 14：决策咨询工作量计分标准

项目级别	计分标准	备 注
1. 国家级	500	中共中央、国务院
2. 省（部）级	300	省级党委政府、中央各部委（含行业组织）
3. 市（厅）级	150	市级党委政府、省级党委政府组成部门和行业组织
4. 县（区）级	80	县级党委政府、市级党委政府组成部门和行业组织

说明：

被采纳的法律法规、政策制度、计划规划、建言献策、智囊智库建设不以是否公开发表为准，以其组织性和结果为准。认定条件（满足其中一个条件即可）：有相应级别领导人的明确批示、批转执行（有原件或复印件）；在相应级别的内参、政策研究室主办的刊物中正式发表（有原件或复印件）；在相应级别制定的文件或政策中被采用，有能够确切证明文本等（有原件或复印件）。

## （九）教学质量工程项目

表 15 教学质量工程项目计分标准

类型	序号	等 级	计分标准 (分/项)
专业	1	国家级示范、特色、重点、精品专业	500
	2	省级（专指委）示范、特色、重点、精品专业	300
	3	省级教学改革试点专业	150
	4	院级重点专业	80
课程	5	国家级精品课程	400

	6	省级（专指委）精品课程	200
	7	院级精品课程（自主进程课程）	50
教学团队	8	国家级教学团队	500
	9	省级教学团队	300
	10	市、院级教学团队	50
实训基地	11	国家级实训基地	500
	12	省部级实训基地	300
专项工程	13	国家专项工程项目	500
	14	省级专项工程项目	300
说明	(1)上述国家、省级项目指以政府部门立项或命名的质量工程项目，院级项目是指学院立项、公示建设的项目，人员名单以申报书上的名单为准； (2)每个项目建设周期为三年，分值每年计算一次，且每年要通过相应级别的目标考核（或验收工作）； (3)科技创新团队参照教学团队计分； (4)教学资源库参照课程计分； (5)技术（工程）应用中心、重点实验室参照实训基地计分； (6)教学质量工程项目一般只奖励排名前五名，工作量分配比例按多人合作研究项目分割系数。		

### (十)个人位次权重系数

对由团队联合承担工作量的计分办法，按团队之前约定分配，也可以之后由项目负责人提出分配方案，经团队全体成员签署意见后，报产学研工作处予以登记；没有提出具体分配方案的，各成员计分按下列分配办法执行（见表16）。

表16 多人合作研究成果排名分割系数

成员 指数	第一	第二	第三	第四	第五
2	0.65	0.35	---	---	---
3	0.60	0.25	0.15	---	---
4	0.60	0.25	0.10	0.05	---
5	0.55	0.25	0.10	0.05	0.05

## 五、考核程序

教科研及社会服务工作考核实行年度考核和阶段性考核。阶段性考核每年2次，考核以学期为单位，分春季学期（3月1日-8月31日）、秋季学期（9月1日-2月28日）两个阶段。年度考核以阶段性考核结果为基础，按年度或学年度需要合并计算。

教科研及社会服务工作量化考核实行归口管理，教科研、社会服务、创新创业项目由产学研工作处牵头，教务处、二级学院（系、部）协同会审。其中教材（含获奖教材）、技能竞赛（含教育教学比赛）、教学质量工程项目的会审方式由教务处和二级学院（系、部）按考核办法及计分标准审核、公示之后提交产学研工作处认定统一汇总。

申报教科研及社会服务工作量化考核的程序为：

1. 个人申报。个人分类填写教科研成果及社会服务工作量化表，同时将教科研成果原件、复印件和社会服务工作量等有效证明材料交所在部门汇总。

2. 部门汇总。各二级学院（系、部）、处（室）、直属单位参照本办法认定与考核的计分标准，对本单位（或部门）专业技术人员教科研和社会服务成果进行原件审核、统计计分，经公示后汇总计分结果。同时将教科研和社会服务成果有效证明材料的原件、复印件1份，汇总报表的电子文档及纸质文档（单位负责人签字并加盖公章），一并上报产学研工作处。

3. 产学研复核公示。产学研工作处对各单位专业技术人员教科研及社会服务汇总成果及计分进行审核认定。

4. 院领导审定。产学研工作处将考核认定结果报学院分管领导及院长审核后公示，无异议后计入当年考核结果。

## 六、考核结果

教科研及社会服务工作量化年度考核结果分为合格、不合格两个等次，完成本人额定工作量标准的为合格，未达到额定工作量标准的为不合格。

个人年度量化考核结果作为评选先进、年度考核、晋职晋级、评聘专业技术职务和院内绩效工资发放的重要依据。当年教科研及社会服务工作考核不合格的专业技术人员（含未考核人员），在年度考核评比中不能评优，当年不能评聘高一级技术职务（称）。

### 七、教科研及社会服务工作奖励

教科研及社会服务工作奖励只认定标志性教科研和社会服务成果奖。标志性教科研和社会服务成果奖，是指对教职工取得的优秀成果（含获奖成果）的奖励。主要包括：应用类成果奖、学术著作奖、学术论文奖、社会服务成效奖、获奖成果奖。标志性教科研和社会服务奖励范围如下：

1. 已取得的各类专利，非职务专利除外；
2. 已经结题鉴定的院级及以上纵向课题、横向课题；
3. 获得学院、市厅级及以上政府部门奖励的教科研成果，详见前面的“教科研成果获奖说明”。
4. 在省部级及以上出版社公开出版的学术著作（含省部级规划教材）；
5. 获得省厅级及以上政府部门以及省一级学术组织奖励的优秀学术著作及教材；
6. 在国际权威期刊、国内权威期刊和中文核心期刊上公开发表的学术论文。
7. 被以下期刊转载、收入目录索引的学术论文（表 17）。

表 17 收录期刊一览表

序号	期刊类别	分值	备注
1	SCI（科学引文索引）；SSCI（社会科学引文索引）；	500	收录

2	EI（工程索引）（期刊收录）；ISTP（科学技术会议录索引）；ISSHP 社会科学及人文科学会议录索引；CSCI（中国科学引文索引）（核心库）；CSSCI（中文社会科学引文索引）（核心库）；A&HCI（艺术与人文科学引文索引）	300	
3	MR（数学评论）、PA（物理学文摘）、CA（化学文摘）、BA（生物学文摘）、新华文摘、中国社会科学文摘、人大复印资料、中国科学院科学技术文摘、中国学术期刊文摘、高校文科学报文摘	150	全文摘录

8. 获得省厅级及以上政府部门以及省一级学术组织奖励的优秀学术论文。

9. 被市（厅）级及以上党委政府采纳的研究（咨询）报告；

10. 学院认定的“四技”服务收入项目成果（成果要经学术委员会认定），最高奖励金额不突破5万元。

所有获奖人员均需先扣除本人额定工作量（即：实际工作量量化分值-本人额定工作量分值），再计算奖励数额。标志性教科研及社会服务成果奖励标准，按10元/分标准执行。

## 八、考核结果异议及处理

学院专业技术人员在一个考核期内无故未能及时申报的教科研和社会服务成果，视为自动放弃计算分值，并不得在下一个考核周期中申报计算。

如对教科研和社会服务工作量化核算结果有异议者，须在公示后一周内以书面形式说明异议理由，并附有关证明材料报送产学研工作处申请复议，否则不予受理。对有异议的问题，由学院学术委员会复议决定。

申报人对申报的教科研和社会服务工作量化考核材料真实性负责，如有弄虚作假、剽窃、抄袭等学术不端行为，一经查实，由学院批准后撤销其教科研及社会服务工作量化分值和奖励并通报批评，申报人教科研和社会服务工作量化

年度考核结果直接定性为不合格。

## 九、附则

1. 本实施办法由学院产学研工作处负责解释。未尽事宜另行规定。

2. 本实施办法自 2017-2018 学年度起实施执行。



# 襄阳汽车职业技术学院校企合作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》、教育部《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》、国务院《国家教育事业发展规划“十三五”规划》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）、教育部《高等职业教育创新发展行动计划-（2015-2018年）》（教职成[2015]9号）、《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）》、《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发[2017]95号）、《国家职业教育改革实施方案》（国发[2019]4号）等有关文件精神，推进学校人才培养模式改革，规范校企合作的运行和管理，特制定《襄阳汽车职业技术学院校企合作管理办法》（以下简称校企合作）。

**第二条** 校企合作的主要任务：通过项目运作的方式，加强学校与企业（含其他社会单位）在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面的密切合作，不断创新校企合作的载体、模式和机制，增强合作的可持续性，提高合作质量。

**第三条** 校企合作的主要目的：以提高人才培养质量为目标，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，带动学校专业建设和课程改革，提高学校办学能力和教育与培训质量，促进学校教育教学发展和人才培养模式改革等各项工作的顺利进行。

**第四条** 本办法适用范围：学校及各院（系部）、处室与国（境）内的企业在招生、就业、人才培养、实践教

学、队伍建设、科研、技术开发与服务、培训、文化建设等环节或领域开展的各种形式合作。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校成立校企合作领导小组，其主要职责是：

- （一）研究、制定校企合作政策措施并领导组织实施；
- （二）审批重大校企合作项目；
- （三）建立、完善校企合作的相关制度、机制，加大宣传力度。

**第六条** 领导小组下设办公室，办公室设在产学研处，其主要职责是：

（一）加强学校与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，巩固、拓展、提升校企合作、工学交替项目内涵并组织开展校企合作与生产性基地建设项目的调查与研究；

（二）根据国家科技、教育、经济发展方向和学校高素质技能型人才培养培训需要，负责制定中长期校企合作工作规划和年度工作计划，协调和管理学校产教结合、校企合作工作；

（三）建立健全校企合作、产教结合的各项管理制度；

（四）策划并提出各种开展校企合作与交流的意见建议，推动、协调各院（系部）、处室与企事业单位的合作，形成校级、省级、国家级校企合作项目，推进校企合作项目向深度和广度发展，负责对各工作小组校企合作项目的指导、协调和考核；

（五）每年定期举办校企合作工作洽谈会，组织学校各院（系部）、处室与企事业单位签订合作协议和实训基地共建协议；

（六）负责校外实训基地总体规划、建设和管理工作；

（七）做好校企合作项目质量信息反馈，定期形成简报，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

**第七条** 各院（系部）成立二级院系校企合作工作委员会，确定专人负责校企合作工作，其主要职责如下：

（一）充分发挥广大教职员工作积极性，努力挖掘人力资源优势，联系更多更好的企业来学校开展校企合作。原则上要求每个专业要有 1—2 个实质性产教融合项目，学生较集中的专业可开设多个项目；

（二）对合作企业的信誉与实力做详细的调研并将调研报告送交产学研处审核，必要时赴企业进行实地考察论证，提出立项申请，提交校企合作领导小组审定通过后，由分管校长代表学校签署后方有效；

（三）明确约定校企合作协议中双方的权利和义务，不承诺超过学校规定的条件；

（四）加强与社会各界的联系，利用学校资源开展技术服务和社会培训工作。

### 第三章 合 作

**第八条** 各院（系部）在开展校企合作工作过程中，应遵循以下合作原则：

（一）服务企业原则。为企业服务是学校的指导思想，也是校企合作的前提和基础。学院要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极为企业开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用。

（二）校企互惠原则。校企合作双方互利是校企合作的基础，通过合作，企业应达到增加经济效益、促进科技进步、提升员工素质等目的；学院应达到增强教学实力，促进产学结合，提高学生技能的目的。

（三）统一管理原则。校企合作是双项活动，校企双方

的利益与责任必须高度统一，必须统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评。

（四）校企互动原则。“开拓、创新、合作、共赢”，以服务换服务，共建共享、共赢共进的机制。

**第九条** 校企合作的目标是：适应地方产业结构调整需要，实施多元化办学模式；优化学校专业设置；提高学生岗位适应能力和就业能力；实施企业在岗人员培训，提高学校开展社会培训的服务能力；建立适应企业需要的招生就业渠道。

**第十条** 校企合作形式

（一）工学交替模式

企业因用工需求，向学校发出用人订单，并与学校密切合作，校企共同规划与实施的职业技能教育。其方式为学生在校期间上理论课，在合作企业接受工作技能训练，按双方共同制订的教学计划实施交替。

（二）定向培养模式

学校主动了解国内各大企业单位的用人需求，积极主动地与企业单位沟通协商，使学生直接学习用人单位所急需的职业岗位知识和技能，达到供需共识，签订订单培训协议书；明确双方职责，学习负责招生，根据企业用工要求，制定切合培养目标的教学计划和开课计划并与企业共同组织实施教学，对学生进行定向培养，企业提供实习教学条件并投入一定资金，用于学习添置必须的教学设施、实习实训场地建设、改善食宿等办学条件和学生专项奖学金等方面；学生毕业并取得相应职业资格后接受学生就业。具体设有定向委培班、企业冠名班、企业订单班等。

（三）教学见习模式

学生通过一定的在校专业理论学习后，为了解合作单位

的产品、生产工艺和经营理念及管理制度，提前接受企业文化、职业道德和劳动纪律教育，培养学生强烈的责任感和主人翁意识，到合作企业对企业工作程序及生产、操作流程等进行现场观摩与学习；并安排学生实地参与相关工作、亲自动手制作产品、参与产品管理，较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

#### （四）顶岗实践模式

顶岗实践也称“2.5+0.5”教学模式，即学生前五个学期在校完成教学计划规定的全部课程后，采用学校推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行为期半年的顶岗实习。学校和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的合格技术人才。

#### （五）产学研模式

发挥学校专业师资优势，加强校企合作科研开发，帮助中小型企业解决相关的科研难题，走“利用专业优势办产业，办好产业促专业”道路，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助中小型企业走健康发展之路。

#### （六）共建校外实习基地

学校根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互惠互利”的原则在有发展前景又有合作意向的企业建立校外实习基地。这些基地不仅可成为师生接触社会、了解企业的重要阵地，学校还可以利用基地的条件培养学生职业素质、动手能力和创新创业精神，增加专业教师接触专业实践的机会，促进专业教师技能提高；与大中型企业合作建设“双师型”教师培养培训基地，支持在职教师定期到企业实践锻炼。基地也可以从实习生中优先选拔人才，满足企业日益增长的用工需求，达到“双赢”的效果。

#### （七）合作经营实训基地

企业可以利用学校实训设备、场地和实习学生，减少生产成本，获得更大利润；学校可以借助企业生产投入和技术指导，减少教育成本；学生可以提前接触生产过程，更早、更好的由学生向职业人的角色转变，实现校、企、生三方共赢。

#### （八）合作建立职工培训基地

根据各企业职工培训特点及不同培训方向或培训教学的需要，与相关企业建立三种合作模式的职工基地，一是企业独立设定的职工培训基地（地点在企业或学校）；二是不同企业同类工种的职工培训基地（地点在企业或学校）；三是特殊工种的职工培训基地（地点在学校）。

#### （九）成立专业教学指导委员会

根据学校长设专业的不同特点，聘请行业专家、企业领导与学校教师共同组建“专业教学指导委员会”。明确专业人才的培养目标，确定专业教学计划的方案，提供市场人才需求信息，参与学校教学计划的制定和调整，根据企业、行业的用工要求及时调整学校的专业计划和实训计划，协助学校确立校外实习、实训基地。

（十）举办校企联谊会及企业家报告会。学校每年举办校企联谊会，聘请有较高知名度的企业家来校为学生作专题报告，让学生了解企业的需要，尽早为就业做好心理和技能准备。

### **第十一条 校企合作条件**

#### （一）合作企业的基本条件

校企合作的企业一般应具有独立的法人资格，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。

#### （二）合作项目的基本条件

促进教学、科研水平提升，带动招生、就业良性循环，

适应社会需求和学校发展需要。

### （三）不宜引进的校企合作项目范围

1. 拟引进的校企合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；
2. 单纯进行商业性生产经营；
3. 有关法律、法规禁止的其它情形。

## 第四章 管 理

### 第十二条 校企合作的日常管理

学校校企合作项目由产学研处统筹协调，实施归口管理。各院（系部）、处室每学期末要向产学研处上报校企合作工作总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题。在校企合作工作中签订的合同（协议）应及时交产学研处备案登记。产学研处将不定期对各院（系部）、处室履行合同（协议）情况进行检查。

### 第十三条 校企合作的立项管理

（一）立项。承接校企合作项目的各院（系部）、处室按《校企合作立项申请表》逐项填写，报产学研处办理申请立项手续。

（二）审查。由产学研处对校企合作项目进行初审，评估合格可行的，则提交学校校企合作领导小组审查，校企合作领导小组根据项目建设内容、档次、内涵、培养目标、可操作性等各方面进行审查（产学研处重点审查校企合作项目合作企业资质，是否符合学校总体规划，是否符合学校定位和发展需求，是否符合学校学科建设规划；审议学科先进性、装备先进性、技术先进性，评价本校教师科研参与度，评价对实践教学的促进作用，审查是否符合实践教学需求，是否有利于提高教学效益，评价学生实践教学参与度。教务处审查人才培养方案的合理性、适用性、可行性。财务处进行成

本效益审查，审查占有资源总量和成本的合理性，审查运行成本承担单位和方式，以及运行收入分配方式的合理性）。校企合作项目占用学校资源量范围广、数量大，学校一次性投入（含年运行成本）大于50万人民币（含），应由产学研处负责组织业内专家评审。

（三）批准。根据合作项目的内涵，校企合作领导小组组织专家组评定该项目的等级（校级、省级、国家级立项项目），分别给予项目建设专业不同档次的配套常规运营经费、扶持经费等后，报院长办公会议审议通过后正式行文下达项目批复文件。

#### **第十四条 校企合作的合同管理**

凡批准立项的校企合作项目，应签定合作协议（合同书）以及项目方案，承担校企合作项目的部门应按合同规定加强日常管理工作的。

（一）校企合作项目合同（或协议）应具有以下基本内容：合作项目名称和合作范围；合作目的和合作目标；合作方式和合作具体内容（包括合作双方科研人员比例和学生实践教学机位、人机时数）；合作双方的权利和义务；合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；合作项目占有学校资源（房屋、设备、动力、人力等）的明细清单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；合同终止条件、违约责任及合同期限。

（二）校企合作项目合同（或协议）由产学研处组织审核，初审后报学校法律顾问和主管副院长审定。最后由院长或院长委托的分管院长签字确认后生效。

（三）严禁私自签订合同，未经产学研组织审核的校企合作协议，不予认定。



## **第十五条 校企合作的经费及资产管理**

各院（系部）、处室在立项申请书中应详细说明项目预算，报送产学研处、校企合作领导小组审核批准后，根据项目进展情况分期分批投入；校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台帐，单独收支和核算。未经批准，一次性投入和运行成本（材料、低值易耗品、办公用品、能源费和其他管理、服务支出）不得占用其他专项资金。

校企合作项目实施期间，各院（系部）、处室应明确协议书（合同）所涉及的固定资产的权属，并明列仪器设备清单。属合作企业承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应办理入帐手续。在校企合作过程中学校的收益部分应按财务规定执行，不得体外循环或私设小金库。

## **第十六条 校企合作的知识产权管理**

科研处是学校知识产权管理部门。凡校企合作项目在合作过程中获得的产学研成果（包括论文、专著），均纳入科研处管理。

## **第十七条 年度效益评价和周期评估工作**

校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

### **（一）校企合作项目的年度效益评价**

校内合作单位应对合作项目的利弊考量、人才培养、服务收入、功能利用等情况进行年度效益评价，并按照方案以及合同（协议）规定检查方案及合同履行情况，于当年8月30前报产学研处。

### **（二）校企合作项目的周期性评估制度**

合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，合作中期应由校内合作单位申请，校企合作办组织周期评估工作，全面审查合同履行情况。

## 第五章 奖励及惩罚

### 第十八条 奖励

为鼓励广大师生积极参与到学校校企合作中，对成功引进合作项目的教职员工以及本校学生，按《校企合作奖励办法》奖励。

学校每年召开校企合作工作总结会，对一学年度的校企合作工作进行总结，并按照《襄阳汽车职业技术学院教学单位校企合作工作考核指标》对院（系部）、处室进行考核，作为院（系部）、处室绩效奖励的重要依据。

### 第十九条 惩罚

（一）未经校企合作办立项，个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者，学校将予以行政记过、经济处罚，情节严重者交学校纪委处理。

（二）项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，并未通知校企合作办，造成的后果由项目责任人承担。

（三）合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者，应承担主要责任。

（四）项目实施中期评估不合格，校企合作办有权责令项目负责人会同相关企业整改，并暂停项目经费的投入。在规定时间内仍达不到要求的项目将予以取缔。

## 第六章 附 则

**第二十条** 学校与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位开展的合作参照本办法执行。

**第二十一条** 本管理办法自发布之日起执行，并由校企合作办负责解释。

# 襄阳汽车职业技术学院就业工作考核管理办法

为进一步统一思想，以院系为单位创新就业工作，发挥院系在就业工作中的主体作用，有效推进我校毕业生就业工作，实现就业工作目标，提高就业质量。根据教育部、省教育厅相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一条 考核原则

遵循公平、公正、公开的基本原则，坚持目标考核与过程考核相结合，突出重点，点面结合，力求考核的科学性与可操作性。

## 第二条 考核目的

规范院系就业工作，调动院系就业工作积极性，提高就业率和就业质量。

## 第三条 考核组织领导

- 一. 就业工作考核在学校就业工作领导小组领导下进行。
- 二. 就业中心根据考核小组的综合考核结果，呈报学校就业工作领导小组审批。

## 第四条 考核内容

根据国家、省教育厅和学校有关就业工作政策，对各院系的就业工作进行综合考核和就业质量考核（具体考核指标见《襄阳汽车职业技术学院就业工作综合考核细则(试行)》）。

## 第五条 考核程序

### 一. 就业工作综合考核

各院系根据本年度就业工作实际情况，将自评情况（《襄阳汽车职业技术学院就业工作综合考核细则（试行）》）和相关考核支撑材料于当年10月30日前交就业指导中心。就业中心组织就业工作考核小组审查各院系上报的材料，对相

关指标和有关工作进行综合考评。就业工作领导小组核定各院系就业工作等次，并以此进行奖励。

## 二. 就业质量考核

各院系根据本年度就业工作实际情况，依据《襄阳汽车职业技术学院就业工作考核管理办法（试行）》，统计本院系各类就业类别，上报就业中心，就业中心核定各类就业类别，就业工作领导小组进行审核并以此奖励各院系。

### 第六条考核奖惩

按当年毕业生人数核定就业工作专项经费，标准为 100 元/生。其中：专项经费的 60%由就业指导中心统筹使用，主要用于：就业工作各项核查、考核；考察就业单位；先进单位和个人奖励；举办校园招聘会；参加各级就业工作培训会；派遣及改派工作等。专项经费的 40%划拨各院系，主要用于：就业工作各项核查、考核；考察就业单位；举办宣讲会、招聘会；参加各级就业工作培训会等。

#### 一. 就业工作综合考核：

按照《襄阳汽车职业技术学院就业工作综合考核细则》对各院系就业工作进行综合考核，考核结果分为 A、B、C、D 四等。A 等奖励院系 20000 元，其中奖励就业专干不低于 3000 元，其余奖励相关优秀人员。B 等奖励院系 10000 元，其中奖励就业专干不低于 2000 元，其余奖励相关优秀人员。C 等不作奖励。D 等扣除院系绩效切块经费 20000 元。

（一）考核标准：（1）. 最终就业率低于 95%的不能评为 A 等。（2）. 违反教育部文件的“四不准”规定的评为 D 等。（3）. 就业数据弄虚作假达到当年毕业生人数 0.5%的评为 D 等。获 D 等的院系院长（主任）、书记、就业工作人员在当年年度各项评优中“一票否决”。

（二）有以下三种情况之一者，院系院长（主任）、书

记、就业工作人员、辅导员（班主任）在当年年度评优、评先、职称评聘“一票否决”并全校通报按规定予以处罚：

（1）违反教育部文件的“四不准”规定：不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同，不准将毕业证书、学位证书发放与签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假协议，不准将顶岗实习、见习证明材料作为就业证明材料。

（2）经核查就业数据弄虚作假。

（3）最终就业率低于 95%的。

## 二．就业质量考核：

实行就业质量考核奖惩机制，根据毕业生人数按平均 400 元/生的标准作为就业质量考核奖励经费，根据考核情况对各院系进行奖惩兑现。

A 类就业按每生 600 元奖励，B 类就业按每生 400 元奖励，未就业按每生 200 元从奖励经费中扣惩。就业指导中心每年 9-10 月份组织各院系进行就业率、就业质量、新增企业核查工作，核查数据作为就业工作奖惩的依据。

以上奖励总额的 30%用于院系就业工作经费，20%用于就业核查专班人员，其余奖励当年毕业班班主任（辅导员），由院系制定奖励方案，学校就业工作领导小组核定发放。

## 三．先进单位和个人考核：

学校就业工作领导小组根据对各二级学院就业工作考核总评结果，确定当年考核先进单位和先进个人，并给予荣誉奖励。

### （一）先进单位条件

1. 截至 6 月 25 日（以上报省中心派遣数据为准），就业率达 85%以上且截至 7 月 31 日，就业率达 90%以上。

2. 就业工作考核总评分数不低于 90 分。

3. 就业工作机制、就业指导、就业市场、就业信息、就业监督检查管理、自主创业、基层就业、困难毕业生帮扶等方面工作制度完善，措施到位，成效显著，有创新、有特色。

4. 积极承办或协助学校的各项就业工作和活动，完成上级部门和学校交办的其他工作任务。

5. 就业工作中无投诉、无违纪、无违规现象，不出现责任事故。

## （二）先进个人条件

1. 各二级学院从事毕业生就业工作的专职、兼职人员；有关职能部门为毕业生就业创业工作做出积极努力和较大贡献的工作人员。

2. 认真贯彻执行党和国家以及学校关于高校毕业生就业创业工作的方针、政策，政策水平高，业务能力强。

3. 责任心和服务意识强，按时按质按量完成就业工作，努力为毕业生就业排忧解难和提供优质服务，成绩显著。

4. 积极做好毕业生就业指导和思想工作，在就业指导课教学或就业指导研究中取得较好成果。

5. 努力为毕业生提供就业需求信息、推荐毕业生就业，成功指导或推荐毕业生就业，毕业生和用人单位反馈满意度较高。

6. 无学生或用人单位投诉、无违纪、违规现象。

附件一：就业类别划分标准

附件二：襄阳汽车职业技术学院就业工作综合考核细则

附件一：

就业类别划分标准：

1. A 类就业：

(1) 专业对口、月收入为当地最低工资标准的 3 倍及以上；  
(2) 从事管理岗位、月收入为当地最低工资标准的 3 倍及以上；

(3) 在上市公司、大型国有企事业单位、500 强企业就业；  
(4) 考取公务员、带编录用、西部计划、三支一扶、直招士官、自主创业(提供《湖北省高等学校毕业生自主创业登记表》及工商营业执照复印件)。

(5) 专升本(提供专升本录取通知书复印件)、出国(提供国外高校录取通知书复印件、护照复印件)、社区工作者、应征入伍。

2. B 类就业：

(1) 从事技术岗位、月收入标准为当地最低工资标准的 3 倍以下、2.5 倍及以上；

(2) 从事基层管理岗位、月收入标准为当地最低工资标准的 3 倍以下、2.5 倍及以上；

(3) 在区域(市)或行业百强企业，外资企业，合资企业就业；

3. C 类就业：

从事工勤岗位、月收入标准为当地最低工资标准的 2.5 倍以下或在中小企业、民营企业就业。

灵活就业即非全日制、临时性和弹性工作，视为 C 类就业。

自主择业的毕业生须提供就业协议书或劳动合同，未能提供者视为未就业。

附件 2:

襄阳汽车职业技术学院高职生就业工作总体考核细则

指标	分值	评分标准	考核时限(即时、学年)	评价方式	应用学院	机电学院	工程系	经管系
制度建设	5	制订本院系就业工作方案, 领导责任制, 奖惩措施实施情况。	学年	查阅文件				
就业教育	2	1、开设就业教育课程, 就业招聘、面试模拟活动(1分)。 2、开展职业生涯规划教育课程及活动(1分)	学年	查阅活动记录				
招聘组织	2	自主组织招聘会不少于4次, 院系可联办。(2分)	学期、即时	查看记录 查看执照 新闻照片 实地查看				
生源信息上报	5	12月底, 毕业生生源信息审查统计及输机准确, 无遗留问题(5分)	即时	核查数据				
数据上报, 材料收集	3	1、1-2月份就业情况排查数据上报及时。(1分) 2、3-6月份月报就业率, 就业平台数据更新上报及时。(2分)	即时	查看数据				
就业信息填报	5	6月10日, 毕业生就业信息填报完成, 完整、准确、真实、规范	即时	专班核查				
就业核查	4	7—8月份就业核查准确, 反馈更新及时, 就业证明材料合格、真实, 有序装订成册(4分)	即时	专班核查				
就业率	30	就业率 $\geq$ 94%(30分), 94% $>$ 就业率 $\geq$ 90%(25分), 90% $>$ 就业率 $\geq$ 85%(15分), 85% $>$ 就业率 $\geq$ 80%(5分), 就业率 $<$ 80%不计分。	学年	专班核查				



就业调研	1	1、对大三学生开展就业意向调查，及时上报书面调查分析材料（1分）	即时	查看问卷 查看材料					
就业实绩	15	1、甲类就业（甲J）：甲J $\geq$ 20%（6分），20% $>$ 甲J $\geq$ 15%（4分），15% $>$ 甲J $\geq$ 10%（2分），10% $>$ 甲J $\geq$ 5%（1分） 2、乙类就业（乙J）：乙J $\geq$ 40%（9分），40% $>$ 乙J $\geq$ 30%（7分），30% $>$ 乙J $\geq$ 20%（5分），20% $>$ 乙J $\geq$ 10%（3分）	学年	专班核查					
信息建设	2	1、系部就业专员、班主任、辅导员能熟练使用就业平台（0.5分） 2、有本系部完整的用人单位信息库、电子和纸质材料保存完整（0.5分） 3、有本系部完整的毕业生就业信息库、有就业统计表，含学生姓名、企业名称、岗位描述、薪金待遇等详尽统计表（0.5分） 4、系部二级网站的就业网页信息完备、招聘及需求信息即时更新（0.5分）	学年	核查材料数据					
市场建设	4	1、毕业生150人以下的院系每学年新增就业单位不少于3个，150人以上的院系每学年新增就业单位不少于5个；少一家扣1分（2分） 2、每年新增A类就业企业，A类企业界定以在就业指导中心备案、签订协议，并在当年接受毕业生为准，每新增一家计1分（2分）	学年	查看协议					
就业服务	22	1、当年毕业生满意度 $\geq$ 90%（20分）；90% $>$ 满意度 $\geq$ 80%（15分）；80% $>$ 满意度 $\geq$ 75%（10分）；75% $>$ 满意度 $\geq$ 70%（5分）；满意度 $<$ 70%不计分。 2、就业明星：毕业生150人以下的系部每学年就业明星不少于2个，150人以上的系部每学年就业明星不少于3个，少一个扣0.5分（1分） 3、跟踪服务：有跟踪反馈记录及跟踪服务成功案例。（1分）	学年	专班核查					

# 襄阳汽车职业技术学院实训教学管理规范

实训教学是高等职业院校教学工作的重要内容，是学校教学活动的重要组成部分，具有理论教学不可替代的重要功能，是培养学生创新精神、实践能力和职业素养的重要手段。为全面落实国家的教育方针，保证实训教学质量，提高学生实践技能，必须切实加强实训教学的管理。

## 一、总则

1、实训教学以强化专业技能，培养学生创新精神、实践能力和职业素养为根本目的。

2、实训教学课程的设置和实训内容的确定应根据人才培养方案和课程标准进行，不得随意改动。

3、在每学期结束前一个月，各系部根据人才培养方案填写完整的实训教学进程表、实训教学安排表、实训教学任务书，交教务处、实训中心备案。

4、各教学系部在每学期末填报下一学期实训教学计划的同时，须将实训教学课程标准、实训教学计划、实训指导书、实训考评标准等相关实训教学文件报教务处、实训中心备案。

5、由于课程设置变更或其他原因确需调整实训教学计划的，应由该专业负责人提出，经与系主任研究决定，提前一学期写出教学计划修改意见，经教务处审核，分管院长批准后实施。

## 二、实训教学

实训教学包括各专业实训室内的操作、训练、仿真、课程设计（大作业）等教学形式。

实训教学应按照如下流程规范进行：

结束

### （一）实训教学文件

在实施实训教学前，必须完成相应的实训教学文件并报教务处、实训中心备案，作为检查、考核实训教学的依据。否则不得开展实训教学活动。

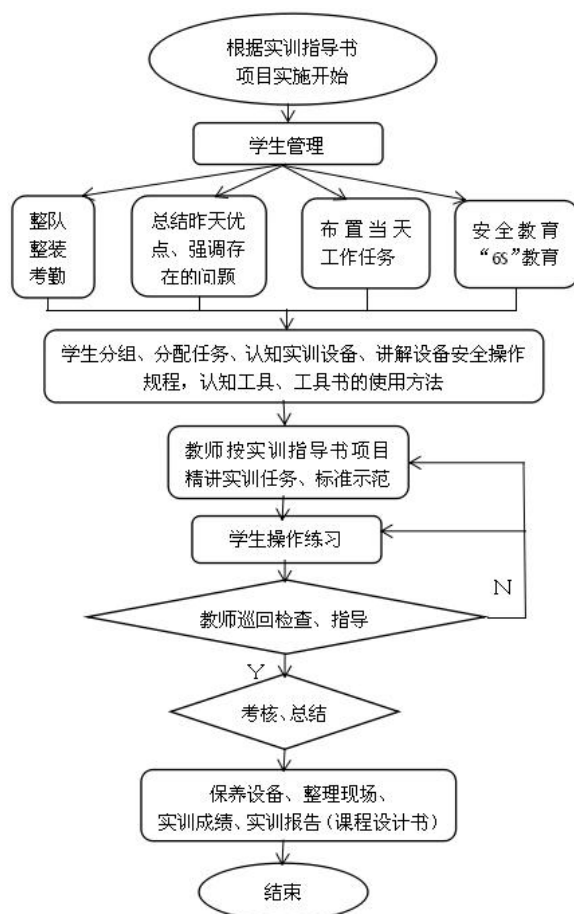
实训教学文件包括：实训教学进程表（附件一）、实训教学安排表（附件二，随课程教学进程表单列）、实训教学任务书（附件三）、实训指导书（附件四）、实训报告标准格式和实训考核评定标准等。

### 实训教学过程

实训教师、管理员、学生职责一览表

实训步骤		实训老师	实训管理员	学生
1	实训准备	根据教学计划和实训指导书，提前一周制定项目单并传给实训管理员	根据项目单做好实训场地、设备仪器、准备工作	认真预习实训指导书，做好实训前知识准备
2	实训课前	清点和接收实训用设备仪器领取实训耗材、工具	与实训老师做好实训场地、实训设备仪器的交接工作。	根据实训指导书，明确实训目的、内容及任务
3	实训课始	组织教学；做好学生清点检查、分组、分工后带领学生去实训场地	督查学生工具箱和半成品领用情况；督查教师、学生到位情况，做好记录。	教室集中，统一着工作服，准备好实训指导书和实训报告，服从教师教学安排后统一排队去实训场地，领工具箱和半成品
4	实训课中	讲解应以少而精为原则，巡视、辅导、答疑，密切关注学生实训情况，及时处理相关问题。实训指导教师应巡回检查并及时指导学生的实训，不得包办代替，不得离开实训现场。	协助实训老师管理实训现场巡视、督查，及时处理突发事件	按照实训指导书和实训教师的讲解，示范，认真实训，完成学习任务。
5	实训结束	检查、考核学生完成任务情况，做好学生作品的安置，组织学生搞好设备维护保养，现场整理、卫生工作，管理员交接。	督查清场工作，检查设备仪器情况和卫生工作。做好实训场地、设备使用记录	经实训指导老师考核后，关闭设备、整理工位，做好场地清洁工作。
6	实训课后	填好实训记载关闭门窗及电源，经管理员同意带领学生离场。	与实训老师交接实训场地、设备仪器，检查水电气、门窗。	经实训教师允许后，有序离场。完成实训报告。

实训项目实施流程图：



### (三) 实训成绩评定

1. 随理论课开出的实训课，其成绩计入相关的理论课成绩。
2. 实训指导教师应及时回收并评阅学生的实训报告，并根据学生的实训结果和实训报告，评定实训成绩。
- 3 实训成绩的评定以各实训项目考核标准为准。
4. 实训成绩不及格，应视情况要求学生限期补交实训报告（课程设计书）或者重做实训后补交实训报告（课程设计书），教师重新给予评定成绩。

附件：1、实训教学任务书

2、实习教学安排表

3、实训教学进程表

4、关于《实训指导书》编写格式要求



附件 2:

## 实训教学安排表

系（部）：

实习地点			
实习时间	自 年 月 日至 年 月 日		
班 级		指导教师	
实习目的			
实习内容及要求			
实习报告	提交日期		字数
	要 求		
成绩考核依据			
备注			

制表人

（签字）

专业负责人

（签字）

系主任

（签字）

附件 3:

## 实训教学任务书

实训教学 名称			场地	
题目			班级	
教学 内容 及 要求				
应 完 成 的 文 件				
时 间 安 排	起止时间	内 容 摘 要		天数

指导教师（签字）

附件 4:

## 关于《实训指导书》编写格式要求

为适应高职课程教学体系、教学改革的需要，促进我院的课程建设，保证教学质量，根据各专业人才培养方案的要求，独立设置的实训项目必须编写《实训指导书》。其编写格式要求如下：

打印说明：文件须为 WORD 文档，一律使用标准 A4 纸打印，页边距左 3 厘米，其余均为 2.5 厘米，双面打印，页面应对称设置，左侧装订；一级标题使用标准宋体四号粗体、二级标题使用标准宋体四号粗体、二级以下标题及正文使用标准宋体四号，段前段后 0 行，单倍行距，页码打印在页面下方中间位置。

封面统一按照提供的电子版操作，具体内容可在相应位置替换，但格式、字体等均保持不变。



# 襄阳汽车职业技术学院顶岗实习巡查管理细则

为加强顶岗实习管理，保证顶岗实习质量，保障学生安全，确保顶岗实习有序开展，特制定本细则。

## 一、巡查方式和要求

顶岗实习巡查分院级巡查和系部巡查。

（一）院级巡回检查由学院领导、相关职能部门负责人、各教学单位联系领导、系部主任和书记组成巡回检查工作组，对学生实习工作进行巡回检查，了解情况，解决问题。根据各系顶岗实习学生的分布情况，由教务处制定具体的巡查方案，分组分头到各实习点进行巡查，指定各小组组长做好联系和记录。

（二）系部巡回检查由指导教师（或班主任）组成，定时定点到企业现场指导、电话访谈、在线交流等方式进行巡查，指导教师（或班主任）应有计划地合理轮换巡查方式。每周跟踪不少于 25% 实习学生，每月联系不少于 30% 家长，且尽量覆盖各个实习点。

### 1、现场指导（面谈）

顶岗实习现场指导主要由系部书记负责牵头。每月巡查不少于 30% 实习点，且尽量覆盖各专业的实习点。班主任应主动参加本班的巡视工作。

现场巡查指导内容包括：

（1）听取实习单位领导和人事部门（或负责部门）对学生实习的意见、建议；听取学生实习所在车间和班组对学生实习的意见、建议；听取实习单位工程技术人员（实习单位指导人员）的意见和建议。

（2）了解学校指导教师、带队教师到岗情况，履行工作职责情况；听取指导教师、带队教师工作情况的汇报。

(3) 探望实习学生，听取学生对实习的感受、意见和建议。能集中学生的则集中听取意见，不方便集中的，听取学生意见的覆盖面应不少于三分之一。

## 2、电话访谈

电话访谈是指导教师（或班主任）与学生、家长及企业之间沟通的一种直接有效方式，要有计划、有针对地回访学生和家，且尽量覆盖各个实习点。电话访谈内容应包括：

(1) 了解学生在企业实习的工作状况（包括上班时间、岗位技能、工作强度、工作适应、人际关系等）、生活状况（包括饮食、住宿、交通等）、思想动态等信息资料，收集意见和建议。

(2) 反馈学生的实习进展情况，了解学生家长对学生实习的满意程度，收集意见和建议。

(3) 向学生和家长做好宣传解释工作，对问题学生做好引导教育工作，调解矛盾和纷争。

(4) 对分散实习的学生除现场指导外，至少每周与学生和企业各联系一次，掌握所有学生在企业实习的状况等信息，做好与学生联系指导的记录。

## 3、在线交流

指导教师（或班主任）可通过短信、QQ等方式与学生、家长进行沟通交流，及时了解学生动向，做好实习学生的教育指导工作。

## 二、巡查记录管理

各巡查组对巡视和访谈的内容和过程，要做好照相或记录，并认真填写《顶岗实习巡查记录表》。对好的做法与经验要及时总结、推广，对存在的问题及时向学校反映，并提出处理意见和建议。

各系部对顶岗实习的巡查情况，认真填写《顶岗实习月度情况汇总表》，每月汇总校外实训情况并予以公报。

### 三、巡查考核办法

1、指导教师（班主任）除享受班主任正常补贴外，另外增加电话补贴，按“学生人数 X2 元 /人·月 计算，巡查过程形成的交通费等按学校财务制度规定进行报销。

2、指导教师（班主任）的考核由**学工处**和**教务处**共同评定，考核分满分为 100 分，得分超过 90 分的领取 100%班主任补贴，低于 90 分的则按班主任补贴 X 得分/100 进行核算。

#### 3、考评内容

（1）跟踪学生率占 40 分：以上报的《顶岗实习巡查记录表》为基础进行统计，由学工处和教务处抽样核准（抽样率不少于 20%）。跟踪率达 90%得 40 分，低于 90%的则按“跟踪率 X /40”计算得分，

（2）联系家长率占 20 分：以上报的《顶岗实习巡查记录表》为基础进行统计，由就业处和学工处抽样核准（抽样率不少于 20%）。跟踪率达 90%得 20 分，低于 90%的则按跟踪率 X /20 计算得分。

以上两条，经查明弄虚作假一次，则该项得分为 0 分，且记录在教学档案中。

（3）实习效果占 20 分：由教务处和学工处根据各班实习情况进行评分。①满分：班上学生工作积极、稳定，实习有序开展；对于问题学生的不良行为能及时发现制止，主动做好问题学生的教育引导，积极配合相关部门妥善处理实习过程出现的矛盾和纷争。②其余的酌情扣分。

（4）未实习率的控制占 10 分：由就业处根据各班实习组织情况进行评分。①满分：未实习率控制在 10%以内；对未参加顶岗实习的学生能够耐心引导教育，及时把招聘信息告知学生，积极组织学生参加面试。②其余的酌情扣分。

（5）档案资料情况占 10 分：以上报的《顶岗实习巡查记录

表》为基础进行评分，能真实、准确、详细记录巡查情况，并准时上交的得满分，其余酌情扣分。实习结束后，班主任要及时做出书面总结，收集相关资料（典型事例、实习报告、实习照片、实习评价等），并及时报教务处。

# 襄阳汽车职业技术学院信息化课堂教学标准

信息化教学是以现代教育思想和理论为指导，运用现代信息技术，开发教育资源，优化教育过程，以培养和提高学生信息素养为重要目标的一种新的教学方式。信息化课堂教学的设计是以信息技术为支持的，它有两个重要的、根本的特征，一是以学生为中心，关注学生能力的培养；二是关注课堂，注重学习的过程。这两大特征渗透到学习过程的各个要素中，形成了更具指导意义的信息化课堂教学标准。

为切实提升我院教师信息化教学水平，提高信息化课堂教学质量，结合我院实际，特制定以下信息化课堂教学标准，请遵照执行。

## 一、教学设计

1. 教学目标明确、选题有价值、内容安排合理，符合新时期技术技能人才培养要求；
2. 教学策略得当，符合职业院校学生认知规律和教学实际；
3. 合理选用信息技术、数字资源和信息化教学设施，系统优化教学过程；
4. 教案完整、规范，内容科学。

## 二、课堂实施

1. 课程引入生动有趣，充分调动学生的求知欲，目标明确；
2. 面向全体学生，关注个性差异，围绕重点难点实施教学，教师的引导性作用显著，体现学生是教学的主体，课堂气氛活跃；
3. 教学过程有利于学生思考能力、学习能力、搜集并加工信息的能力、分析解决问题的能力、交流协作表达的能力和创新能力培养；
4. 教学互动流畅合理，能针对学生学习反馈及时调整教学策略；

5. 信息技术与教学资源运用充分有效，教学内容呈现恰当，满足学生学习需求；

6. 教学态度严谨认真，仪表端庄，语言规范、表达流畅、亲和力强。

### 三、教学资源

1. 教学资源组织恰当、丰富、有层次，采用多种先进有效的信息技术辅助教学，并照顾到学生的个体差异；

2. 能够恰当处理传统媒体和现代化信息技术的关系，信息技术、信息资源在教学中应用恰当，图、文、音、视、动画等多媒体形式运用合理，有利于促进学生自主学习和主动学习；

3. 资源丰富，制作精美，注重思想性、知识性、趣味性的统一，能有效促进教学，具有示范性和代表性；

4. 能够充分发挥信息技术优势，将其恰当地作为资源环境、交流工具、知识表达与加工工具或是情景创设工具应用于课堂。

### 四、教学效果

1. 有效达成教学目标，运用信息技术解决教学重点和难点，完成教学任务作用突出，效果明显；

2. 利用信息技术提供的各种资源，深入分析学生的学习需要，根据教学内容的要求营造一个宽松、充实的课堂；

3. 课堂教学真实有效、气氛活跃，能切实提高学生学习效率和学习能力；

4. 理念先进，立意新颖，构思独特，设计巧妙，具有较强的示范性和推广价值。

### 五、教学评价

1. 课堂上能够引导学生利用自评和互评的方法激发、保持学生的学习积极性；

2. 教学目标达成度达到 80%以上；

3. 考核方式多元、全面，通过评价工具考核，及时收集并分

析学生学习信息，能及时反馈并给予学生教学帮助，使学生能够很好的掌握教学内容并举一反三。

# 襄阳汽车职业技术学院教学检查工作暂行规定

教学检查是实施教学质量管理及教学监控的重要步骤，为了保证教学质量的不断提高，结合我校的实际情况，特制定本制度。

具体要求如下：

## 一、检查人员

1. 学院领导。
2. 教务处领导、教学管理人员、教学督导员、学生教学信息员。
3. 二级学院（系部）领导、教研室负责人、教学管理人员、学生管理人员。

## 二、检查形式

教学检查以二级学院（系部）自查和学院检查相结合的方式进行。包括学期集中教学检查、日常教学检查、专项教学检查。

## 三、检查方法

教学检查主要以巡查、听课、召开座谈会、问卷调查、抽查教师教案及相关教学资料，设备使用及维护保养情况和学生作业等方法进行。

## 四、学期集中教学检查

### （一）期初教学工作检查

每学期上课第一天进行期初教学检查，主要包括教室安排、教材到位情况，教学安排和实践环节落实情况，教学文件制定情况，到课率以及其它教学工作情况。具体检查内容如下：

1. 各二级学院（系、部）上学期教学工作完成情况总结以及本学期教学工作计划。



2. 教研室本学期工作计划（含本学期听课计划）。
3. 检查任课教师和学生到位情况。
4. 检查课表执行情况，特别是人才培养方案中课程设置与课表的一致性。
5. 检查教师教学纪律状况：教师课堂教学纪律、迟到、早退、旷教、擅自调（停）课、代课等情况。
6. 检查教师上课是否带教材、教案、授课计划。
7. 授课计划的上交情况。
8. 各二级学院（系、部）自行组织安排对专（兼）职教师的听课、教学观摩活动，并对其教学效果做出客观的教学效果评价。
9. 专兼职教师的业务档案管理情况。
10. 各二级学院（系、部）认真总结上学期期末考试情况，做好上学期期末考试试卷的归档工作。对教师在试卷分析表中提出的建议，教研室主任应及时汇总并向二级学院（系部）领导汇报，采纳合理建议，并向建议人反馈。
11. 实践教学情况。
  - （1）各二级学院（系、部）上学期实践教学工作总结以及本学期实践教学工作计划（包括校内实训，教学实习、顶岗实习等）。
  - （2）开学有学生实习的二级学院（系、部），自查实习企业、实习基地落实情况、实习指导教师以及具体实习工作等是否符合学校有关规定。
12. 学生返校报到注册情况。
13. 学风情况：学生上课迟到、早退、旷课情况，上课纪律、晚自习情况等。

## （二）期中教学工作检查

期中教学检查是对教学工作执行情况和教学目标完成情况的全面检查，主要内容包括任课教师的教学文件、学生学风、教师教风、教学运行情况。具体要求如下：

### 1. 检查时间

期中教学检查时间为每学期的第12周，以二级学院（系、部）、教研室自查为主，教务处负责督促和抽查。

### 2. 检查内容

#### （1）教学基本文件

①各教研室应做好本教研室各任课教师教学基本文件的检查，主要检查授课计划、教案、学生作业、实训报告等文件是否齐全、规范，检查记录由各二级学院（系、部）存档。

②各门课程的课程标准、理实一体化课程教学标准、考核标准（以专业为单位装订成册）。

③教研室教研活动计划和教研活动开展记录。

#### （2）教学环节

①本学期教学计划、教学大纲、授课计划的执行情况。

②二级学院（系、部）领导听课、教研室主任听课、教师互听课、示范性听课、评课、教案互查、作业互查，任课教师自查。

③开展教学观摩、研讨和交流情况。

④教师座谈会和学生座谈会：听取任课教师对学校教学建设、改革的意见和建议，分析各教学环节的运行情况，找出存在的问题、提出解决的办法或建议；听取学生对本班级课程教学及教学管理工作的意见和建议。

#### （3）实践教学

①本学期各专业实践教学计划执行情况（一览表或其他材料）。

②实习大纲、实习计划、学生实习日志、实习总结、实习报告（以专业为单位装订成册）。

③实践教学环节的教学质量把关情况。

④校企合作情况。

⑤实训室工作记录。实训报告的填写情况。

⑥教学工作中的特色和亮点。

### （三）期末教学工作检查

#### 1. 检查时间

期末教学检查时间一般安排在教学周第 18 周左右进行。

#### 2. 检查内容

重点检查各专业人才培养方案、课程标准、教学进度表的完成情况；实训、实习等实践环节的完成情况；本学期各项教学文件、表格的填写与完成情况、整理归档情况；期末考试组织工作的落实情况；阅卷、成绩评定、试卷分析、考风考纪等情况；新学期准备工作（包括制订、修改人才培养方案、课程标准，教师落实，教材落实、课表编制等）。

### 五、日常教学检查

日常教学检查采取二级学院（系、部）自查与教务处抽查相结合，重点检查：

1. 教学秩序：教师调课、停课、按时上、下课等情况。

2. 课堂教学：教师备课、上课、批改作业、辅导答疑等情况。

3. 实践教学：实习、实训、安排等情况。

### 六、专项教学检查

1. 学院每学期要进行一项或多项专项教学检查，以促进教学工作的改进和提高。

2. 教务处根据每学期的教学工作重点拟定专项教学检查内容，人才培养方案执行、课堂教学质量、教师教案、教学秩序、专业建设、课程建设、实践教学环节、毕业综合实践、考试与阅卷等均可作为专项教学检查内容。

3. 专项教学检查的内容、时间、方式等将提前一周通知。

### 七、教学检查情况的处理

教务处和各二级学院（系、部）每次教学检查后要及时写出检查报告，向学校领导汇报；及时将所发现的问题反馈给当事人或有关部门，及时处理或提出相关的处理意见，报请学校领导或职能部门予以解决；检查结果作出全校性的通报。每年至少开展一次全校性的检查评比，给予相应的奖惩，以确保学校教学工作顺利运行和教学质量、管理水平不断提高。

教学检查工作中，各项评价都较差的教师，教务处应会同有关二级学院（系、部）领导，分别召开教师、学生座谈会，查找原因，制定整改措施。教务处应协同学院督导组重点督促检查、耐心帮助其改进教学。

### 八、附则

1. 本规定自下发之日起开始执行。

2. 本规定由教务处负责解释。

# 襄阳汽车职业技术学院教学指导委员会章程

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高教学管理水平、教学质量、办学效益和人才培养质量，推动学院的教学建设、教学改革和教学管理，学院决定成立教学指导委员会。为了便于教学指导委员会开展工作，特制定本章程。

**第二条** 教学指导委员会是在院长领导下的对全院教学工作进行研究、指导、审议、督导、诊改以及提供咨询的专家组织，同学院办公室审核批准。

## 第二章 组 成

**第三条** 教学指导委员会委员由思想政治素质好、学术水平高、教学管理经验丰富、作风正派、身体健康的教师和教学管理人员组成。

**第四条** 学院教学指导委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1 人和委员 9 人。主任委员、副主任委员由院长提名经学院教学指导委员会选举产生，教学指导委员会成员由教学单位及相关职能处室推举产生，报学院批准。

**第五条** 学院教学指导委员会下设办公室，负责日常工作。各院（系、部）成立教学指导分委员会，负责组织本院（系、部）教学指导工作，并向学院教学指导委员会报告。

**第六条** 学院教学指导委员会委员实行任期制，每届任期 3 年，可连聘连任。为保持工作的稳定性和连续性，每届更换的委员人数一般不超过三分之二。

## 第三章 职 责

**第七条** 学院教学指导委员会和各院（系、部）教学指导分委员会主要职责：

1. 学习和宣传我国高等教育教学改革的方针、政策，

宣传学院教学管理和改革的有关精神。

2. 研究、论证和审定学院中长期教学发展规划。
3. 对学院各专业教学建设和发展的重大问题进行研究，并对学院有关教学的重大决策提供咨询和建议。
4. 审议并确定有关教学基本建设与教学管理的重要制度。
5. 研究并指导学院开展教学改革，包括教学内容、课程体系、教学方法与手段的改革等。
6. 研究、审议并指导学院师资队伍、学科、专业、课程、实训、教材、基地等基本建设；审定各专业人才培养方案、教学计划、课程标准。
7. 指导建立学院教学质量标准和监控体系，对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出改进意见和建议。
8. 研究各类教学奖励的评选标准和办法，推荐省级以上（含省级）的各种教学奖励。
9. 审议学院年度工作总结和下年度教学工作安排。
10. 裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评优、诊改中的争议。

#### **第四章 工作制度**

**第八条** 学院教学指导委员会及各院（系、部）教学指导分委员会原则上每学期召开两次全体会议，必要时可临时召开全体或部分委员参加的专门会议，听取学院教学工作汇报，商议学院教学工作大事。

**第九条** 教学指导委员会应注意收集国内外教学改革信息、资料、研究国内外教学思想，教学动态，反映院内外教学情况和意见。

**第十条** 认真学习高职教育新思想、教学新观念和教

育教学理论，积极探索新的教学方式、方法，努力推动高职人才培养模式的改革。

**第十一条** 学院教学指导委员会会议须二分之一以上委员出席始得举行。需要议决事项的会议，须三分之二以上委员出席，并采取无记名投票、出席会议委员过半数通过的方式表决。

**第十二条** 教学指导委员会委员在任期间，要积极关心学院以及本专业的建设与发展，深入教学第一线，进行调查研究，切实掌握第一手资料，认真完成所承担的任务，主动向学院、学院教学指导委员会或所在专业（专业类）教学指导委员会反映情况、提出建议，并在各项教学工作中发挥积极的作用。

**第十三条** 教学指导委员会按年度对委员工作进行考核和评价，对于工作优秀的教学指导委员会和委员由学院给予表彰。

## 第五章 其它

**第十四条** 学院为教学指导委员会工作的开展提供经费和必要条件。

**第十五条** 教学指导委员会成员应认真履行职责。履行职责情况作为年终考核内容之一。

**第十六条** 本章程自公布之日起实施。其解释权、修改权属教学指导委员会。

# 襄阳汽车职业技术学院教学工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立和稳定教学秩序，加强教学常规管理，规范教学行为，提高教学质量，实现人才培养目标，特制定本规范。

**第二条** 本规范是学院对教师教学工作的基本要求，也是学院对教师教学工作进行检查评估的基本依据。

## 第二章 任课资格

**第三条** 教师任课应具备下列基本条件：

1、须有良好的职业道德修养，积极承担教学任务，刻苦钻研业务，治学严谨，重视德育，教书育人。

2、具有大学本科及以上学历，系统掌握本专业的基础知识、基本理论和基本技能，具有扎实的专业基础，了解本专业发展的最新成果。

3、已经取得高等学校教师资格证书，并具有讲师、工程师、技师等职称或以上职称。

4、学校要求教师成为教育教学能力和工程技术实践能力较强的“双师型”教师。

**第四条** 新教师开课或教师开新课均须填写《襄阳汽车职业技术学院教师任课资格审查表》，经审查批准后方可任课。

## 第三章 备课和课堂教学

**第五条** 教师备课前要认真学习研究教学计划(包括实践教学、技能课教学)，明确本课程在教学体系中的地位作用以及与其它课程的关系，处理好本课程与先行课、后续课的衔接。



**第六条** 教师要深入任课班级，了解学生情况，根据教学要求和学生实际，科学组织教学内容，选择适当的教学方法，因材施教，有的放矢。

**第七条** 教师备课，要按照教学大纲（课程教学目标）的要求，深入钻研教材和相关教学资料，明确重点，认真编写讲义和教案。

**第八条** 教师开课前应周密设计课程教学进程，认真填写《襄阳汽车职业技术学院学期授课计划》，对教学进程和相关教学环节作出具体安排。课后，要给学生指定与教材配套的课外阅读书籍及参考资料，明确教学目标和教学要求。

**第九条** 课堂教学的基本要求是：教学目标明确，教学内容正确，能运用先进教学手段，并不断更新和丰富讲课内容，及时传递本专业的最新信息、新动态、新成果；以培养学生能力为中心，突出重点，突破难点，条理清晰；善于启发学生，教给学生学习方法，提高学生思维能力；注重科学性与思想性统一，寓教于教，教书育人；情绪饱满，仪表端庄；用普通话教学，板书清楚规范。

**第十条** 大专教学根据课程性质，按照效益质量相统一的原则，可实行上大课，规模一般不超过 120 人。中职教学按中职教学常规执行。

**第十一条** 教师要检查学生出勤情况，维护课堂纪律，下课时认真审核学生干部填写的《襄阳汽车职业技术学院课堂教学日志》。

#### **第四章 辅导答疑和作业批改**

**第十二条** 辅导答疑是课堂教学的重要补充环节，包括实验实训课教学与技能课教学，目的在于帮助学生加深对所

学知识和技能的理解运用和全面掌握，了解学生的学习效果，解答学生的疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法。所有教师都应做好这项工作。

**第十三条** 每门课程一般安排一名辅导教师，确实不能另行安排辅导教师的，安排主讲教师辅导。辅导过程中教师应注意收集学生学习中带共性或倾向性的问题、意见或要求，并及时加以解决，以改进课堂教学和实践课教学。辅导答疑按每6—8个课时安排一次。

**第十四条** 辅导答疑一般以个别答疑为主，对带共性和倾向性的问题可以进行集体辅导。在辅导答疑时，要重视因材施教，注意发现和培养优秀人才；对基础较差的学生要热情帮助，耐心辅导。辅导答疑情况要作记载。

**第十五条** 课外作业(含技能训练、实验、演练、操作等)是帮助学生消化、掌握、巩固所学知识和技能，培养学生自学能力、动手能力和创造能力的重要途径，所有教师都必须根据课程的教学要求布置课外作业。

**第十六条** 任课教师布置作业(含技能训练和实验操作)应结合教学目的和重点、难点，有计划地安排，要有利于学生掌握基础知识、基本理论和基本技能，有利于加强学生的思维训练，有利于学生提高分析问题和解决问题的能力。课外作业分为书面作业和非书面作业(操作、演练等)两种。

**第十七条** 学生书面作业原则上应全批全改，少数课程作业全批全改确有困难的，由任课教师提出申请，教研室主任提出相关要求，系主任审批。

**第十八条** 教师批改作业(技能训练、实验操作、演练的检测等)要认真及时，对未按要求完成者应退回令其重做；对投机取巧者，应进行严肃批评，令其补做；对缺交作业的

学生要做好记载，学生缺作业达全学期作业量 1 / 3 者，取消本课程学期考试资格。

**第十九条** 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据之一，教师须按学院统一印发的《襄阳汽车职业技术学院学生成绩登记表》做好平时成绩的记载，平时成绩占课程成绩的比例，一般为 30%。

## 第五章 实验实习与实训

**第二十条** 高职教育重在培养高等技术应用型专门人才，实践教学在总教学时数中占有较大比重(实践性较强的课程应不低于 50%)，专业实习实训课程是在校学生一门重要的专业必修课，它对于学生接受全面的专业训练，确保学校教育教学质量，形成高职办学特色具有十分重要的意义。所有教师都应承担实训实习教学任务，并且积极认真地做好该项工作。

**第二十一条** 实习实训是突出实践教学、落实职业技能训练目标的载体，专业课教师应明确实习实训的意义和目标，最终使学生达到获得职业技能等级证书和资格证书的实际能力。专业课教师承担实习实训工作的职责是：制定所任课程实训计划；编写实训方案；编写实训教材；跟班指导实训；负责实训内容的考核。

**第二十二条** 承担实习实训任务的实训室管理员在上课前必须按照实习实训要求认真落实实习实训课必须的设 备、器材等，认真做好实习实训准备，仔细检查实习实训设备性能的完好性，以保证实习实训的按时开出和顺利进行。

**第二十三条** 实习实训教师必须严格按照课程实习实训教学大纲安排组织教学，不得擅自更换或减少实习实训项目和内容。实习实训过程中实习实训教师必须做好现场教学

管理与指导，及时解答学生的疑难问题，妥善处理各种偶发事件。

**第二十四条** 实习实训结束，实习实训教师要指导学生认真填写实习实训报告。实习实训报告应及时全批全改并作好记录，作为考核学生实习成绩的重要依据之一。

## **第六章 课程考核**

**第二十五条** 课程考核分为考试和考查。考试课程和考查课程应在教学计划中明确。考试由教务处统一安排，考试课程原则上安排在本课程完成时进行集中考试。考试试卷应保存至学生毕业后一年时间，以备查用。考查由各系(部)安排，报教务处备案。

**第二十六条** 考核内容应以职业能力为重点，知识考核和技能考核并重。技能性强的专业课程，其技能考核在课程考核中的权重应不低于 50%；技能考核注重平时考核，实行过程控制。考核方式一般分为笔试和实际操作，也可采用口试或其它方式。考查课程原则上通过上课考勤、作业成绩、课堂讨论、实际操作、论文写作、单元测试或开卷、闭卷等方法综合评定成绩。

**第二十七条** 课程考核按《襄阳汽车职院关于考务管理的暂行规定》执行，凡考试课程，遵循考教分离的原则进行安排，考试环节要符合规范化要求。

**第二十八条** 所有教师都有承担监考任务的责任和义务。教师监考应严格遵守《襄阳汽车职院监考守则》的有关要求。

**第二十九条** 毕业设计、毕业论文由学生所在系(部)全面负责，其选题、指导、答辩、成绩评定等均按学院有关规定执行。

## 第七章 教学研究

**第三十条** 开展教学研究是深化教学改革，提高教学质量的重要途径，所有教师均应结合所任课程开展教学研究。

**第三十一条** 教学研究的重点应放在提高课程教学质量上，包括课程开发、教学内容和教学方法等方面的研究和改革。所有教师均应按规定参加系(部)或教研室组织的以提高教学质量为目的的各种教学研究活动。

**第三十二条** 具有中级及以上职称教师，每三年至少参加一项院级及以上的教研项目，每年至少发表一篇教学研究论文。

## 第八章 教学纪律与教学奖惩

**第三十三条** 教师必须自觉服从教研室和系(部)教学工作安排，认真履行工作职责，落实各个教学环节。

**第三十四条** 任课教师必须按课表排定的时间、地点上课，没有特殊原因不得变动上课时间、地点。上课不得迟到、早退。教师因故要求调(停)课，必须严格按《襄阳汽车职业技术学院教学管理工作规范》办理。

**第三十五条** 学院实行“教学质量奖励制度”和“优秀教学成果奖励制度”，重点奖励在教书育人、教学质量、教学研究、教学改革等方面作出突出成绩的教学第一线教师。经教学检查评估，学生、同行评议，教学质量较差的教师，必须认真及时改进教学，否则取消任课资格。

**第三十六条** 学院实行教学事故处理制度，凡出现教学事故的教师，学院将视其事故情节和性质，按照《襄阳汽车职业技术学院教学事故界定及处理办法》对事故责任人进行必要的处理，情节严重的，将给予相应的纪律处分。

**第三十七条** 对教师的评优、晋级、职称评聘工作，学

院实行“教学工作不合格一票否决制”。

### 第九章 附 则

**第三十八条** 本规范在实施过程中逐步完善。

**第三十九条** 本规范由教务处负责解释。

## 襄阳汽车职业技术学院教学管一体化实施办法

为加强学生教学与管理的深度融合，拟在各院系进行教学管一体化试点，具体办法如下：

### 一、成立教学管一体化试点工作领导小组：

组长：许云 宋清龙

副组长：程传红 熊良猛

成员：学工处、教务处、招就处、人事处、各院系主任、书记、试点专业教研室主任。

### 二、具体办法：

1. 各院系选择有条件的1—2个专业先行试点，逐步全面推行。

2. 教学管一体化以专业为基本管理单位，教研室主任为教学管一体化实施的具体负责人，在各院系的领导下负责本专业各班级学生的教学、日常管理及就业安置，负责本专业各班任课教师、辅导员（班主任）的选聘、管理和考核。

3. 相关处室、各院系负责协调和指导。

4. 学工处、教务处、招就处对各院系实行教学、学生管理、学生就业量化考核，并核定拨付各项考核的专项经费；各院系对试点专业教研室实行教学、学生管理、学生就业量化考核，并核定分配相关教研室专项经费，由教研室主任具体分配给相关教师。

5. 教研室主任工作量分为教学、教学管理和学生管理、学生就业四个部分，进一步提高教研室主任津贴，减少教研室主任核定课时量。

6. 试点专业教研室配备一名专职辅导员，作为教研室主

任行政助手，负责日常事务管理。每个班级配备一名班主任，负责本班学生的日常教育管理和学业指导。

7. 各专业学生的寝室及教室相对集中，便于管理。

8. 教学管一体化试点在不断改进和完善的基础上全面推行。

### 三、试点单位：

汽车应用学院试点专业：

车身修复专业，教研室主任：张军建，专职辅导员：韩子旭。

汽车检测与维修专业，教研室主任：郭传慧，专职辅导员：陈秋洁。

机电与电子工程学院试点专业：

汽车电子专业，教研室主任：黄理，专职辅导员：徐雨薇。

机电一体化专业，教研室主任：李小燕，专职辅导员：徐雨薇。

汽车工程系试点专业为汽车制造与装配技术专业，教研室主任：陈俊，专职辅导员：刘珍。

经济管理系试点专业为财务会计专业，教研室主任：刘辉，专职辅导员：任悦

### 四、配套政策和保障：

人事处会同教务处、学工处制定教研室主任、辅导员、班主任津贴发放办法及相关经费切块办法，各院系负责考核并执行和实施。



## 襄阳汽车职业技术学院人才培养方案编制标准

人才培养方案是进行教学设计的首要环节，是人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程，安排教学任务的基本依据。

为了更好地适应区域经济发展和行业企业对技术技能人才的要求，全面贯彻《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号）、《高等职业教育创新发展行动计划(2015-2018年)》（教职成[2015]9号）等文件精神，结合我院实际，特对我院专业人才培养方案制定如下编制标准：

### 一、专业人才培养方案的编制

#### （一）指导思想

人才培养方案要紧紧围绕经济建设和行业发展需要，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，坚持产教融合，深化校企合作、工学结合、订单培养，按照“对接产业（行业）、工学结合、提升质量，促进职业教育链深度融入产业链，有效服务经济社会发展”的职业教育发展思路，围绕技术技能人才的培养目标，以增强学生就业创业创新能力为核心，加大教育教学改革创新力度，建立突出职业能力培养的科学合理的课程体系，促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，大力培养生产、建设、服务、管理第一线的技术技能型人才。

#### （二）制定对象

全日制学历教育招生的所有三年制高职和职高生。

### （三）基本原则

#### 1、实现知识、能力、素质协调发展的原则

坚持把立德树人作为人才培养的根本任务，遵循职业教育规律和学生身心发展规律，通过合理设置人文素质课和专业课，加强学生道德素质、文化素质、专业素质、心理素质、身体素质和职业素养的培养，关注学生职业生涯和可持续发展需要，把提高学生职业技能和培养职业精神高度融合，促进学生德智体美全面发展。

坚持全面、协调、均衡发展的质量理念，根据人才培养目标的定位、专业特点和社会发展的需要，对现有的专业和专业方向进行梳理、分析和论证，从理论教学、实践教学和素质拓展三大部分构建人才培养方案。

#### 2、适应市场需求原则

服务经济社会发展和人的全面发展需要，通过广泛深入调研区域经济和社会发展状况，及时跟踪市场对人才需求的变化，根据人才市场的需求特点，深入分析人才需求状况和未来发展趋势。根据区域经济和社会发展对人才的需求情况，深入分析专业面向的就业岗位、岗位职责、岗位工作流程、岗位能力要求、职业可持续发展需要等，准确定位专业人才培养目标。

#### 3、创新培养模式原则

坚持校企合作、工学结合，以社会需求为导向，以实践能力培养为重点，以产学结合为途径，形成产教融合、校企合作的办学模式。加大实践教学的比重，创新顶岗实习形式，积极推行认识实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。以专业（群）为纽带，推动专业人才培养与岗位需求衔接，人才培养链和产业

链相融合，要吸收我院近年来课程建设和教学改革的成功经验，将其固化在人才培养模式和教学过程中，逐步实现创业就业需求和人才培养的有机衔接，推动人才培养模式改革。

#### 4、优化课程体系原则

课程设置要根据人才培养目标和职业能力的需要，将专业教育与创新创业教育有机融合，要注重课程之间在逻辑和结构上的联系和融合，妥善处理好人文学素质课程、专业基础课程、专业核心课程与专业拓展课程之间的关系，处理好课程的先行与后续、基础与核心、理论与实践的辩证关系，基本形成对接产业紧密、专业特色鲜明的课程体系。

调减部分内容不符合教学目标要求的课程，避免因人数设课、因条件设课、课程重复以及不同院（系、部）、不同专业多头开设内容相同或接近的课程，鼓励跨院（系、部）或专业组建课程组，开设有关专业群需要的共同课程。

合理安排课程顺序，避免课程内容重复、次序混乱、各学期课程安排不均衡等问题发生，使课程先行后续合理安排，保证教学工作按照专业培养目标和教学次序有条不紊地开展。

#### 5、改革教学模式原则

以“适度的理论基础，坚实的岗位能力，持续的发展后劲”为原则，对接职业岗位要求和职业发展需求，把课程目标定位在学生的综合职业能力和社会适应能力的培养上；构建面向应用、能力为重的理论教学体系和课程实训、专项实训、综合实训及顶岗实习的实践教学体系，推动教学内容改革；通过项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学，激发学生的学习兴趣、探究兴趣和职业兴趣，推动教学方法改革。

## 6、突出专业特色原则

各专业要从学院的实际出发，积极探索，在人才培养模式、课程体系架构设计、课程内容结构、教学模式创新、校企合作、社会服务等多方面形成特色，努力打造特色鲜明的品牌专业。

### （四）具体要求

#### 1、学期教学周数

第一学期和第五学期纯教学周数 15 周，第二、三、四学期纯教学周数 17 周，第六学期为顶岗实习时间。

#### 2、每天排课节数

原则上每天 10 节课，上午 4 节，下午 4 节，晚上 2 节。其中 1-6 节为文化课上课时间，7-8 节为各文体俱乐部（社团）活动时间，9-10 节为讲座形式开设的公共课程及晚自习时间。每周星期四下午为政治学习或教研活动时间，不排课。三年平均周学时数控制在 22 学时，每学期周学时最低控制在 18 学时，一般不超过 28 学时，6 学期呈递减趋势。

#### 3、课程设置与学时要求

（1）教学分为理论教学和实践教学。理论教学主要以课堂讲授为主，课时均记为理论学时；实践教学包括课程实验、阶段性实习（实训）、课程设计、毕业设计、顶岗实习等教学环节，课时均记为实践学时。职业能力课程应按照职业岗位（群）能力要求设置理论与实践“一体化”课程，课时须分别列出理论和实践学时。实践教学环节应该明确项目名称和实践地点。

（2）实践性教学课时原则上要占总课时数 50%以上。

（3）三年制专业的课内总学时一般以 2200~2700 学时为宜（含课内实践和选修课）；毕业总学分不少于 150 学分

（其中综合素质学分最高 15 学分，可以抵算总学分，但不能抵算专业核心课和思政课学分）；二年制专业总学分一般不少于 120 学分；五年制总学分一般不少于 250 学分，各学期考试课程不超过 4 门。

（4）原则上校外实习教学时数不超过 30 周，其中顶岗实习累计时间原则上为半年，国家相关部门有明确实习时间规定的专业除外，每周按 28 学时计算。

（5）培养方案中提出的目标要求、知识、能力、素质，必须有相应的课程（教学环节）支撑。

#### （6）学分的确定

理论教学课以每 18 学时计 1 学分；独立开设的实践课（实习、实训、课程设计、大型作业<综合练习>等）每周计 1 学分，毕业实践（顶岗实习）24 学分，毕业设计(论文)2 学分，军训、入学教育 2 学分，毕业教育 1 学分。

#### （7）A、B、C、D 类课程课时分配比例

A 类-纯理论课程；B 类-理实一体化课程；C 类-纯实操项目；D 类-素质类课程。

理工类专业大致比例 A:B:C:D=2:3:3:2, 人文财经管理类大致比例 A:B:C:D=2:3:2:3

### 4、课程分类

（1）按课程类别分为：公共基础课程、专业基础能力课程、专业核心能力课程、专业拓展能力课程、人文素质课程、实践教学环节和综合素质学分等七大模块。

（2）按课程性质分为：必修课、选修课（分专业选修课和公共选修课）。

必修课：是指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须具备的知识和能力所确定的该专业学生必

须修读的课程。学生必须修完人才培养方案规定的全部必修课程。

选修课：是指为扩大学生知识面，培养和发展学生兴趣和潜能，提高综合素质，以及根据专业方向、专业知识结构或职业拓展的需要而设置的课程，包括由学生在全院范围内自主选修的职业公共课程和根据自己的意愿选修的职业能力课。学生应选修一定科目的选修课程。

选修课分为限选课和任选课两类。

①限选课：指根据专业培养目标要求，围绕业务范围和服务方向分设的若干门(组)课程，用以深化或拓宽学生的学科专业基础。限选课体现了一个专业内的不同方向或不同的知能结构，学生必须选择其中一组或若干门课程进行修读。

②任选课：指为扩大学生知识面，培养和发展学生的兴趣、特长、潜能而开设的选修课程，包括公共任选课和专业任选课。任选课的范围涉及中华文明、西方文明、数理科学基础、自然科学基础和艺术(人文)素质等方面的课程。

## 5、公共基础课的设置与教学安排

(1) 思政类(属人文素质类课程)、大学体育、大学英语等课程：开设要求按最新修订版人才培养方案执行，特别是思政类课要严格按照省教育厅要求执行。形势与政策课计1学分，可开设16学时。大学体育课分四个学期开设，每周2节。课堂开课不足的课程，可以采用其它教学形式作为补充，确保教育教学质量。

(2) 计算机应用课程：开设学期为机电学院各专业、汽车工程系各专业、经济管理系各专业在第一学期开设，其它专业由各院(系、部)根据专业招生情况分别在第一学期和第二学期错开开设，周课时为2\*2。

(3) 职业生涯指导、就业指导课程分别在第一、四学期开设。第一学期的《职业生涯规划》课程由各教学单位负责组织本专业教师教学，第四学期的《就业指导》课程由就业办负责组织协调教师教学。

(4) 大学生安全教育在第一学期开设。(属人文素质类课程)

(5) 应用文写作在第一和第二学期错开开设。(属人文素质类课程)

(6) 高等数学类课程开设由各院(系、部)根据市场调研和专业需要决定,开设高等数学类课程的专业以院、系为单位,根据专业情况分别在第一学期和第二学期错开开设。

(7) 心理健康教育课程以各院(系、部)班级数为单位平均错开在第一学期和第二学期开设。在第五学期集中两周,开展创新创业课程学习。(属人文素质类课程)

(8) 各专业应在第一学年开设一门选修课。

(9) 创新创业类课程和其它人文素质课各专业根据专业需要进行设置。其中人文素质课由教务处统一指定,各院(系、部)根据需要进行设置。(属人文素质类课程)

(10) 对于周课时较少的课程,可考虑采取分段式排课。

6、专业核心能力课程及专业拓展能力课程的设置与教学安排

(1) 专业核心能力课程应在职业岗位能力分析的基础上针对某项(些)能力而设置。

(2) 按照“双证书”的要求，各专业应将技能鉴定、资格认证的培训内容纳入课程设置体系中，形成“双证融合”课程体系。

(3) 专业拓展能力课程主要是为专业拓展或为企业订单培养等而设置的课程。可以考虑设置为模块课程，让学生限选。专业选修课程一般设置不少于5门，学生任选2-3门修读。

(4) 各专业要在第一学期开设一门专业课或专业基础课，使学生提前了解专业情况。

(5) 各专业要在3~5年内把专业核心课程建成“自主进程课程”，课程教学实现“理实一体、虚实结合、线上线下、自主进程”模式。

## 7、专业人才培养方案制定

专业人才培养方案作为学院教学工作的规范性文件，其制定、执行、调整和修改必须按严格的规范和程序进行，以便保证其严肃性。

教研室主任及各专业教学团队负责计划的制定工作，专业团队应结合各专业的实际，科学定位，充分酝酿讨论，认真吸取历年专业人才培养方案制定的经验和教训。可在一定范围内召开教师和学生座谈会，听取对专业人才培养方案中课程教学内容和安排的具体意见。为了突出专业人才培养方案的针对性，可聘请一些在本专业长期工作的企业人员、学院教师和管理干部一起组成专业建设指导委员会，共同制定，切实做好我院专业人才培养方案的制定工作。

专业人才培养方案制定完成后，各院（系、部）需组织专家组讨论审议，主管教学院长（系主任）签字后报送教务处审查，并报主管校领导签字后下发执行。



## 8、毕业设计安排

毕业设计应作为必修课程进入各专业的人才培养方案，一般安排在毕业实习前一学期实施。毕业设计原则上应该集中安排，教学时数不得少于2周。以工学交替形式安排毕业设计环节的，实际教学实施时数不得少于48学时。要完善毕业设计的工作制度，分专业制订《毕业设计标准》，对毕业设计环节的课题选择、实施流程和技术规范进行具体的规定。建立健全“毕业设计资格审查规定”、“毕业设计规范化要求”、“毕业设计评分标准”、“毕业设计文本格式要求”等文件，规范毕业设计的执行程序和要求。

## 9、课程考核方式

改革考核评价方式，积极实施多元参与、方式多样的评价体系。课程考核应体现能力本位的指导思想，改革以理论为主要内容的课程考核模式，实现课程考核的科学性、实用性和灵活性，采用灵活多样的考核方式，如闭卷笔试、开卷笔试、闭卷机试、开卷机试、口试以及其它（实践操作、项目设计、产品生产、作品设计与制作、发表论文、调研报告、多媒体汇报）等多种方式，加强过程性考核，重在考察学生的能力与素质。实践课操作技能考核，要从实际工作岗位中抽取一些有代表性的工作任务作为考核内容，考核情境要求尽可能与实际工作情境相近。

## 10、毕业条件

(1) 学生必须修完教学进程表所规定的课程，成绩合格，学分（包括素质学分）修满；完成毕业设计且成绩合格；完成毕业实习且考核合格。

(2) 学生必须获得一项与专业（或岗位）必备能力相关的职业资格证书或技能等级证书。

## （五）格式要求

为了统一专业人才培养方案的打印格式，便于装订，请按下列要求排版：

人才培养方案所有内容（包括表格）一律采用 Word 格式排版，纸型为 A4，页面上边距、下边距、左边距、右边距均为 2.5 厘米；字体设置：标题小二号字、宋体（如：××专业人才培养方案）；一级标题为宋体四号字，加粗；二级标题为宋体小四号，加粗；正文宋体小四号。附表表格标题用宋体四号，加粗，内容按小四号宋体，部分表格根据表格内容设置字体大小。

### 二、专业人才培养方案的执行

全院所有课程安排的依据是各专业人才培养方案，专业人才培养方案所列课程任何人或部门不得随意更改。全院性的更改专业人才培养方案由教务处提出调整方案，经学院专业建设指导委员会同意形成书面意见方可执行。

各院（系、部）要重视专业人才培养方案的严肃性，要确保专业人才培养方案的相对稳定性。对已经批准的专业人才培养方案，一般不允许随意更改。专业人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等均不得随意改动，执行过程中确需调整变动的，必须填报“人才培养方案变更申请表”（见附件一），经教研室研究，报院（系、部）领导审核后，报教务处领导批准。经审批后的审批表原件存放教务处备查，复印件交各有关院（系、部）教务部门存档。

为进一步规范专业人才培养方案的执行，确保教学运行过程有计划地开展，全院各教学单位应当严格执行经批准下达的各专业全程专业人才培养方案，各院（系、部）要充分

发挥教学管理中枢的职能作用，根据专业人才培养方案的总体安排，落实任课教师、编制各教学环节的教学实施计划。新学期的课程表应在上一学期结束前确定，经主管系主任审批后及时报教务处审核备案，并应通知到各相关部门、教师和学生。学生和任课教师必须按课表上课，任何人不得随意更改和调整上课时间。

各教学单位教务部门应根据专业人才培养方案制定各学期的执行计划，并应于每学期的第十三周向教务处报送下学期本院（系、部）各专业的执行计划，在审核批准后执行。

对未经批准随意更改专业人才培养方案的，该部门在年度考核中实行“一票否决”。

### 三、专业人才培养方案的修订

专业人才培养方案既要符合高等技术技能型人才的培养规格，具有相对稳定性，又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况，适时进行调整和修订。

为了进一步拓宽专业口径，优化课程结构，增强适应性。各专业可根据本专业的特点，调整专业课程结构，适当增加有利于学生素质提升和创新能力培养的综合性课程和创新教育课程，设置有利于增强学生就业能力的新课程，尝试开设其他相关的特色课程。根据国家教育方针、学院的办学思想和人才市场需求的变化和所收集到的各方面意见，经广泛调研，主管教学的院（系、部）领导和专业负责人拟定修订原有专业人才培养方案的初步方案；由主管教学的院（系、部）领导主持召开有关专业高级职称教师参加的院（系、部）扩大会议，讨论所拟定的初步修改方案，并将由院（系、部）确认的专业人才培养方案报送教务处，经主管教学的校领导审批同意后执行。

原则上每年修订一次，每年7月10日前完成修订工作，应用于当年新招一届学生。

#### 四、有关说明

(一) 人才培养方案由各院(系、部)组织专业带头人、教研室主任和骨干教师在对专业人才需求进行充分调研的基础上，经专业建设指导委员会充分研讨、论证后制订，并同时撰写各专业市场人才需求调研报告。

(二) 各系制订人才培养方案前必须认真学习有关文件及会议精神，准确确定专业培养目标和人才培养规格，科学构建课程与教学内容体系。

(三) 各专业人才培养方案经院(系、部)领导审核签字后，于每年12月25日前交纸质文档至教务处，并同时交Word电子文档；教务处将在本学期结束前组织专家进行论证。

(四) 各专业人才培养方案经专业建设指导委员会审核、专家论证、主管院领导审批签字后执行。

(五) 人才培养方案批准后要组织教师学习，向学生公示，让全体教师、学生知晓。

(六) 人才培养方案的制定关系到人才培养质量和教学工作的正常进行，各院(系、部)应高度重视，严格按照本意见要求开展工作，确保此项工作顺利完成。

#### 五、附件：

附件一：人才培养方案变更申请表

申请单位	
申请时间	
申请变更培养方案的 专业、年级	
申请变更理由 及其 课程调整方案	申请变更理由：
	调整方案（写明调整前的课程名称、学时数、学分数、考核形式、开课学期期及调整后的课程名称、学时数、学分数、考核形式、开课学期）
院（系、部）	负责人签名（公章）： 年 月 日
教务处意见	负责人签名（公章）： 年 月 日
主管院长意见	负责人签名（公章）： 年 月 日
备注	

## 附件二：人才培养方案参考模版

### 专业人才培养方案

#### 一、专业大类、名称、专业代码、招生对象

专业大类：

专业名称

专业代码：

招生对象：普通高中毕业生、技能高考生

#### 二、学制与毕业要求

##### （一）学制

基本学制：3年

##### （二）毕业要求

##### 1. 学业要求

按规定修完所有课程、成绩全部合格。学分达到毕业学分学分规定。

##### 2. 取证要求：

职业资格证书：

##### 3. 其它要求

参加半年的顶岗实习并考核合格。

#### 三、专业人才需求分析及培养目标、规格

##### （一）市场需求：（1000字以内）

##### （二）培养目标：

##### （三）培养规格

具体培养规格见下表：

要素	基本要求	具体内容	相应课程或教学环节
知识 结构			
基本 素质			
能力 要求			

#### 四、职业岗位分析

序号	职业岗位	岗位描述（典型工作任务）	职业能力要求	职业资格证书
1				
2				
3				
4				
5				
	.....			

#### 五、课程体系

##### （一）课程体系设计思路

请用文字或文字加图表的方式描述。

##### （二）专业核心课程描述

###### 1. \*\*\*\*\*课程描述

课程名称		课程代码
参考学分	参考课时	开课学期
课程目标	知识目标	(1) 掌握； (2) 掌握； (3) 掌握； (4) 了解； (5) 熟悉.....



	能力 目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 具有的能力；</li> <li>(2) 具有的能力；</li> <li>(3) 具有的能力；</li> <li>(4) 具有的思想……</li> </ul>
	素质 目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 具备良好的自我表现、与人沟通的能力；</li> <li>(2) 树立团队协作精神；</li> <li>(3) 具备分析问题、解决问题的能力；</li> <li>(4) 树立勇于创新、敬业乐业的工作作风；</li> <li>(5) 树立质量意识；</li> <li>(6) 具有诚实、守信、坚韧不拔的性格；</li> <li>(7) 具备自主、开放的学习能力</li> </ul>
主要 教学 内容		
教学 方法 建议		
课程 考核		

建 议	
--------	--

2. 略

(三) 专业综合实训（实践教学环节）描述

1. \*\*\*\*\*专业综合实践教学环节安排表

序号	实训项目	学期	周数	实训内容	实训场所	备注
1	军训					
2						（有考证任务的，注明资格证名称）
3						
4						
...	.....					
	顶岗实习 （含毕业 设计）					

2、\*\*\*\*\*综合实训描述

实训项目名称					
参考学分		参考课时		开设学期	

实训目的	
实训内容	
实训要求	

### 3. 毕业设计描述

项目名称	毕业设计				
参考学分		参考课时		开设学期	
毕业设计目的					
毕业设计内容					
毕业设计要 求					

### 六、组织与实施

(主要是教学设计、教学方法与手段等)

### 七、保障与措施

(教学条件、师资等)

八、教学计划进程表 (见附件六)

九、其它说明

附件三：专业人才培养方案审批表

襄阳汽车职业技术学院  
专业人才培养方案审批表

专业（方向）名称 \_\_\_\_\_

所在院（系、部） \_\_\_\_\_

专业负责人 \_\_\_\_\_

适用年级 \_\_\_\_\_

制定（修订）日期 \_\_\_\_\_

襄阳汽车职业技术学院教务处制

## 目 录

1. 专业建设指导委员会论证意见
2. 襄阳汽车职业技术学院专业人才培养方案审批意见

1、专业建设指导委员会论证意见表

论证专业(方向)名称:

论证时间: 年

月 日

专业建设指导委员会 名称						
专业 建 设 指 导 委 员 会 成 员	姓名	职务/职称	工作单位	专业特长	签名	联系电话
专业 建 设 指 导 委 员 会 意 见	<p>专业建设指导委员会主任(签字):</p> <p>年 月 日</p>					

2、襄阳汽车职业技术学院专业人才培养方案审批意见表

专业人才培养方案主要数据	专业（方向）名称	培养方案总学时	理论课总学时	实践教学占总学时比例（%）	培养方案总学分
院（系、部）部意见	院（系、部）领导签字（公章）： 年 月 日				
教务处审核意见	处长签字（公章）： 年 月 日				
学院审批意见	主管院领导签字： 年 月 日				



## 附件四：人才培养方案论证报告提纲

### 第一部分人才培养方案制订的基本过程和依据

#### 一、理论依据

#### 二、基本过程

### 第二部分 XX 专业人才培养方案的说明

#### 一、本专业人才培养目标和培养要求说明

##### （一）培养目标

##### （二）培养规格

#### 二、本专业人才培养方案中课程设置的说明

##### （一）理论课程体系说明

##### （二）实践教学体系说明

##### （三）理论课程体系与实践教学体系的关系说明

##### （四）素质教育体系说明

#### 三、本专业主要教学环节标准与实施计划

### 第三部分新版人才培养方案的主要特点

### 第四部分落实新版人才培养方案的保障措施

### 第五部分 XX 专业人才培养方案模式的探索与思考

附件五： 襄阳汽车职业技术学院人才培养方案论证评价表

专业：

院（系、部）：

日期：

评价项目		分值（满分 120 分）			得分
		5 分	3 分	1 分	
一、 依据与 培养 目标	1、制定方案的依据	充分	一般	不充分	
	2、人才定位	很符合社会需求和学院目标	符合社会需求	不符合社会需求	
	3、培养目标	明确	一般	不清晰	
	4、就业岗位	就业岗位充分	岗位有限	岗位少就业难	
	5、个人职业发展	空间大	有限	空间萎缩	
	6、培养模式	较适合	一般	不适合	
二、 课程 体系 构建	1、对目标的支撑作用	足以支撑岗位目标和职业发展需要	满足岗位基本需求	不完善、不能满足岗位要求	
	2、形成职业核心能力的完整性	完整的职业核心能力	大部分核心能力	小部分核心能力	
	3、对职业核心能力形成的支撑作用	作用明显	作用一般	无明显作用	
	4、职业素质结构	合理	一般	不合理	
	5、职业知识结构	合理	一般	不合理	
	6、职业能力结构	合理	一般	不合理	

	7、职业资格证书对职业能力的体现度	合理	一般	不合理	
三、课程与计划	1、课程设置	完全覆盖 职业岗位 需求	基本覆盖 职业岗位 需求	不能覆盖 职业岗位 需求	
	2、课时设置	合理	需要部分 调整	不合理	
	3、课序设置	合理	基本合理	不合理	
	4、核心骨干课程 定性	准确	基本准确	不准确	
	5、核心骨干课程 描述	准确	基本准确	不准确	
	6、课程考核要求	与岗位要 求一致	与岗位要 求基本一 致	无或与岗 位要求不 一致	
	7、毕业条件	清楚明确	基本明确	不清楚	
四、实施与管理	1、实习实训条件 支撑	足够	基本满足	缺乏	
	2、师资配备与教 学能力	强	一般	差	
	3、教学方法	较适用	一般	不适用	
	4、教学过程管理 与评价方案	详细完备	一般	缺或可操 作性差	
专家签名：		总 分 （满分 120 分）			

附件六 \*\*\*专业教学计划进程表

课程类别	序号	课程名称	课程代码	课程性质	按课时分配			学分	学期/周学时						考核方式	课程类型 (ABCD)
					合计	理论	实操		1	2	3	4	5	6		
									1 5	1 7	1 7	1 7	1 5			
公共基础课程	1	军事训练与国防教育		必修	5 6	6	5 0	2								
	2	体育		必修	1 3 2	1 2	1 2 0	8	2 * 1 5	2 * 1 7	2 * 1 7	2 * 1 7				
	3	思想道德修养与法律基础		必修	6 4	3 2	3 2	3	2 * 1 5	2 * 1 7						
	4	毛泽东思想与中国特色社		必	6	3	3	4			2	2				

		会主义理论体系		修	8	4	4				*	*				
	5	形势与政策		必修	1	1		1	2	2	2	2				
	6				6	6			*	*	*	*				
		合计														
专业基础能力课程	3															
	4															
		合计														
专业核心能力课程																
		合计														
专业拓展能力				限选												
				任选												

课程																	
合计																	
人文素质课程	书法鉴赏		任选				1										
	情绪管理		任选				1										
	企业绿色管理		任选				1										
	四大名著鉴赏		任选				1										
	口才艺术与社交礼仪		任选				1										
	生命安全与救援		任选				1										
	有效沟通技巧		任选				1										
	人力资源招聘与选拔		任选				1										
	形象管理		任选				1										
	音乐鉴赏		任选				1										
	思想道德修养与法律基础		任选				1										
	普通话		任选				1										
合计							≥ 6										
实践性教学环	毕业设计答辩					8 4	3										

节							3											
							3	1										
							6	2										
							-	~										
							6	2										
							7	4										
							2											
综合素质学分	合计							≦	另见综合素质学分方案									
								1										
								5										
合计																		
合计																		

注：1、A类-纯理论课程；B类-理实一体化课程；C类-纯实操项目；D类-素质类课程。理工类专业大致比例 A:B:C:D=2:3:3:2，人文财经管理类大致比例 A:B:C:D=2:3:2:3

2、在计算各学期理论课教学周数时，要将整周实践性教学环节周数减去，计算实际上课周数。

## 襄阳汽车职业技术学院品牌专业建设标准

高职院校专业建设是新时期深化教育教学改革、提高人才培养质量的重要工作，是高职院校内涵建设的切入点。而品牌专业建设则是专业建设的重点，是高职院校专业建设的精品化，是高职院校专业建设的目标。实施高职教育内涵建设，把品牌概念引入高职院校专业建设之中，创建品牌专业，是高职院校专业建设的大势所趋，是高职院校专业建设的必然。发挥品牌效应，将形成高职院校的无形资产，提高高职院校人才培养质量，使高等职业教育实现可持续发展。

为提高我院品牌专业建设质量，提升我院办学知名度和影响力，特制定襄阳汽车职业技术学院品牌专业建设标准。

具体标准见下表。



一级指标	二级指标	三级指标	内涵及标准
1、专业设置 (20分)	1-1 专业定位 (8分)	1-1-1 专业调研论证	1、专业设置具有高等职业教育特质且有效对接区域主导产业、支柱产业、战略新兴产业特别是高端制造业、现代农业和现代服务业，关注社会发展和服务民生； 2、建立了行业企业专家和职业教育专家为主体的专业建设指导委员会，行业企业深度参与专业建设和教学过程，定期开展市场调研和相关论证活动形成科学的调研报告，调研成果在人才培养中充分体现。
		1-1-2 岗位能力分析	建立专业带头人、骨干教师和行业企业专家组成的工作团队，对职业岗位进行广泛调研和深入分析，形成岗位能力分析报告，分析成果在专业课程体系中有效利用，并在专业设置和课程标准中充分体现。
	1-2 专业发展 (8分)	1-2-1 专业建设规划与实施	1、专业建设规划及调整符合区域主导产业、支柱产业、新兴产业发展趋势； 2、本专业建设在学校专业发展规划中地位凸显，分期建设目标明确、思路清晰、措施得力； 3、年度工作计划和总结有效指导、充分反映本专业分期建设目标的实施和达成情况。
		1-2-2 专业拓展	1、针对行业、产业的变化且依托本专业形成不少于3个专业组成的专业群（链）； 2、针对职业岗位（群）的变化专业（技能）方向不少于3个。
	1-3 专业文化 (4分)	1-3-1 物质文化	有充分反映职业教育特征、本专业特点和行业企业要求的、具有视觉冲击力和专业吸引力的专业环境及其文化陈设，形成全时空的环境育人良好氛围。
		1-3-2 非物质文化	有充分体现现代职业教育思想和职业特质、可传承发展的办学理念、育人特色和教风学风等，并在课程教学、学生管理、社团活动中有机渗透，具有强烈的感染力和育人熏陶作用。
2、课程建设	2-1 课程体系	2-1-1 人才培养方案	1、根据国家和省指导性人才培养方案以及调研成果制定实施性人才培养方

(15分)	(8分)		<p>案，贯彻高等职业教育人才培养要求，并根据行业产业发展适时滚动修订，审批严格规范；</p> <p>2、按照高等职业教育的特点和职业成长规律，构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系，按照国家和省相关要求，合理确定公共课、专业课、实践课的学时比例，并有效实施；</p> <p>3、自主开发2门以上或参与开发3门以上专业理论课程和实践课程。</p>
		2-1-2 课程标准	<p>1、规范执行国家和省公共课程标准及基本要求且学生思想品质、文化素养目标达成度高；</p> <p>2、规范执行国家和省已有专业课程标准，联合行业企业共同开发其它课程标准，有机渗透技能大赛标准；</p> <p>3、专业课程与职业标准有效对接。</p>
	2-2 课程管理 (7分)	2-2-1 课程实施	<p>1、有科学规范的课程管理制度，并严格执行；</p> <p>2、开齐开足国家和省规定课程；</p> <p>3、教学进程安排科学有序，教学资源合理配置合理高效。</p>
		2-2-2 教材选用与开发	<p>1、有完善的教材选用和开发制度，并严格执行；</p> <p>2、国规、省荐教材使用率80%以上；</p> <p>3、根据行业、产业的发展以及专业特点且及时更新、补充教学内容，积极开发教材、讲义、学习手册等。</p>
		2-2-3 精品课与示范课	<p>1、制定精品课程建设和“五课”教研工作方案；</p> <p>2、至少有1门校级以上精品课程；</p> <p>3、至少有1门省级示范课。</p>
	3、教学团队 (15分)	3-1 专业负责人 (8分)	3-1-1 基本条件
3-1-2 知名度			<p>1、主持或参与技术研发或技术服务并获得市级以上奖项或在省级以上竞赛</p>

			<p>中获三等奖以上奖项；</p> <p>2、主持省级以上课题研究并结题或有 3 篇以上论文在省级以上刊物公开发表；</p> <p>3、省职业教育领军人才或省职业教育教科研中心组成员或省级专业带头人。</p>
	3-2 专业教师 (7 分)	3-2-1 数量结构	<p>1 本专业专任教师数与本专业在籍学生数比不低于 1:27；</p> <p>2、专任专业教师本科以上学历 100%，研究生以上学历（或硕士以上学位）40%以上，高级职称 30%以上，“双师型”教师 90%以上，技师以上职业资格或相关专业非教师系列中级以上技术职称 50%以上；</p> <p>3、行业企业技术专家、能工巧匠担任兼职教师，占专业教师比例 20-30%，兼职教师具有中级以上技术职称或技师以上职业资格证书，其中高级职称或高级技师 40%以上。</p>
		3-3-2 能力素质	<p>1、为人师表，从严治教，改革与创新意识强，胜任理论实践一体化教学，学生满意度 90%以上；</p> <p>2、教师能熟练使用计算机及网络资源且具有信息化教学设计能力；</p> <p>3、除专业负责人以外有教师主持或作为核心成员参与省级以上教学改革研究课题，或在省级以上竞赛中获奖，或 60%以上教师有论文在省级以上刊物发表或获奖。</p>
		3-3-3 培训与教科研	<p>1、有专业教师队伍建设规划、年度培养培训计划和兼职教师管理制度，并有效实施；</p> <p>2、立足教学岗位普遍开展“五课”教研（设计一堂课、说好一堂课、上好一堂课、评析一堂课、反思一堂课）和校本培训，每年 30%以上专任专业教师参加市级以上培训、进；</p> <p>3、建立专业教师企业实践制度，每位教师每两年到企业实践不少于两个月。</p>
4、教学设施 (15 分)	4-1 实训基地 (8 分)	4-1-1 校内实训基地	<p>1、设施设备先进且数量和工位与办学规模相适应，具备实践教学、职业资格鉴定、技能竞赛、社会服务等功能，建有真实（仿真）环境的教学工场，建成本专业大类的省级以上实训基地；</p>

			2、生均教学仪器设备值，理工医类 8000 元以上，其它类 6000 元以上； 3、有健全的实训基地管理制度并严格执行，实训开出率 100%，自开率 95% 以上，实训基地内实训室平均利用率 60%以上。
		4-1-2 校外实训基地	1、有不少于 8 个、合作协议满 3 年的校外实训实习基地，其中，市区域内的不少于 4 个、行业骨干企业不少于 4 个； 2、有健全的校外实训实习基地管理制度并严格执行。
	4-2 信息资源 (7 分)	4-2-1 专业图书	专业图书数量充足，生均图书 15 册以上，并有计划地逐年增加，年生均新购专业图书 1 册以上，年度订阅专业期刊在 18 种以上，图书流通率较高。
		4-2-2 数字化教学资源库	1、充分利用学校数字化学习资源管理和应用平台且积极研发和引进本专业数字化教学资源； 2、数字化教学资源普遍进课程、进课堂，利用率高、成效显著。
5、教学实施 (15 分)	5-1 常规管理 (8 分)	5-1-1 课堂教学管理	1、有健全的教学管理组织和制度，教学过程管理规范、有序； 2、教师教学水平高，课堂教学规范、高效； 3、有完善的教学质量监控体系，并运行良好。
		5-1-2 顶岗实习管理	1、有健全的学生实习管理制度、完善的管理机制和配套措施，执行有力，运行规范有效； 2、顶岗实习专业对口，工作学习内容科学合理； 3、全面落实学生顶岗实习责任保险制度且学生能获得合理的实习报酬，学生对顶岗实习的满意度 90%以上。
	5-2 教学改革 (7 分)	5-2-1 教学模式	1、遵循职业教育规律和高职人才成长规律且推行教学做合一，注重学思结合，实现知行统一； 2、教学方法多样、教学手段灵活，专业课程普遍采用多媒体教学、现场教学； 3、建立促进学生发展、科学多元的评价方式。
		5-2-2 教学管理创新	1、二级管理组织体系健全、职责明确，建立了与校企合作、工学结合相适应的服务性、开放性的管理制度且普遍使用数字化、网络化管理手段；

			<p>2、适应学分制和弹性学制的需要，整合专业教育教学平台实现教学资源全时空开放；</p> <p>3、围绕教学项目开发、精品课程建设，组成3个以上的教师工作团队，形成教师合作发展机制。</p>
6、质量效益 (20分)	6-1 办学规模 (8分)	6-1-1 学历教育人数	连续招生6年以上，年招生80人以上，在籍学生规模400人以上
		6-1-2 非学历教育人数	每年承担相关专业领域的社会职业培训人次达专业在籍学生数90%以上（每培训42课时计1人次）。
	6-2 培养质量 (8分)	6-2-1 双证率	<p>1、95%以上毕业生取得本专业中级工以上职业资格证书，80%以上获得本专业高级工以上职业资格证书，或95%以上获得有关行业执业资格证书；</p> <p>2、毕业生具有较强的计算机应用能力、语言表达能力，计算机应用能力、普通话水平等级测试通过率80%以上，英语应用水平等级测试通过率50%以上。</p>
		6-2-2 竞赛与成绩	<p>1、普遍开展校级技能大赛、创新大赛，本专业学生参赛率100%；</p> <p>2、本专业学生参加技能大赛、创新大赛获得省级三等奖以上奖项。</p>
		6-2-3 就业与创业	<p>1、毕业生就业率95%以上，对口就业率80%以上，当年度劳动合同签订率80%以上；</p> <p>2、毕业生就业质量高、起薪较高，就业满意率90%以上；</p> <p>3、开展职业生涯指导和创业教育，有本专业学生创业实践基地和创业项目，毕业生就业创业典型多，事迹汇编成册。</p>
		6-2-4 社会声誉	<p>1、在校学生对本专业课程、技能训练、管理、育人环境等认同度高，满意度90%以上；</p> <p>2、用人单位对毕业生综合素质满意度90%以上。</p>
	6-3 社会服务 (4分)	6-3-1 技术服务	参与行业企业技术项目研发与服务且取得良好的经济效益和社会效益。
		6-3-2 专业资源共享	利用本专业的设施、设备、师资等资源且开展校企合作、校校合作且承担本地区行业企业或职业学校技能大赛且发挥示范和引领作用。

说明：

1. 每学年第一学期由各专业负责人向学院申报院级品牌专业，学院组织相关专家及专业建设委员会委员进行评审。
2. 标准共分六大项，满分 100 分，85 分以上可评定为院级品牌专业。
3. 每学年根据申报数量及专业情况评选一定比例的院级品牌专业，评定为院级品牌专业的每专业给予 5000 元奖励。
4. 每年从院级品牌专业中遴选一定专业申报省级品牌专业。

# 襄阳汽车职业技术学院毕业设计(论文)工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 毕业设计(论文)是教学计划的重要组成部分,是实现人才培养目标的重要教学环节。为了切实做好我院的毕业设计(论文)工作,加强毕业设计(论文)工作的规范化、制度化,不断提高毕业设计(论文)质量,特制定本管理办法。

## 第二章 教学要求和时间安排

第二条 毕业设计(论文)的基本教学要求

1. 培养学生综合运用本专业基础理论、专业知识和基本技能,扩大知识面,提高独立分析、解决一般技术和有关专业问题的能力。

2. 培养学生正确的设计思想和正确的思维方法,严谨的科学态度和独立的工作能力,以开发学生的创造力为出发点,体现学习与创造相结合。

3. 进一步训练和培养以下几个方面能力:

- (1) 工作责任心、事业心;
- (2) 实际运用和操作的能力;
- (3) 资料查询、收集、总结的能力;
- (4) 本专业的一般设计能力、理论分析能力;
- (5) 计算机和外语的应用能力;
- (6) 与人合作,相互沟通与交流能力;
- (7) 撰写设计报告(论文)及语言表达的能力;
- (8) 创新意识、创业精神和创造能力。

第三条 毕业设计(论文)选题工作于第五学期末进行,答辩工作于第六学期进行,毕业设计(论文)一般可以安排4—8周(其中集中时间不少于1周),集中在顶岗实习期间完

成。个别专业根据其特点，可作适当调整。各系(部)不得擅自提前或推后。

### 第三章 工作职责

第四条 全院的毕业设计(论文)工作按照分级管理、层层负责的办法进行，教务处、系(部)、教研室都要重视和加强对毕业设计(论文)工作环节的管理、指导、检查和总结。

第五条 教务处工作职责：

1. 贯彻落实上级主管部门对毕业设计(论文)的指导文件和指示精神；制定符合学院实际、具有学院特色的毕业设计(论文)管理规定；

2. 进行毕业设计(论文)工作的宏观管理、指导和协调工作；

3. 进行日常检查和监督，组织毕业设计(论文)工作总结和质量评估；

4. 推进毕业设计(论文)教学改革，组织经验交流，评选并编辑优秀毕业设计(论文)。

第六条 系(部)工作职责：

1. 贯彻落实学院关于毕业设计(论文)管理规定，明确本系毕业设计(论文)工作的具体目标；

2. 根据教学计划要求，组织制定各专业毕业设计(论文)教学大纲，拟定毕业设计(论文)工作计划和实施办法，安排好工作进程，除特殊情况外，应于第五学期末及时将本届《毕业设计(论文)工作计划》报教务处备案；

3. 对学生能否参加毕业设计(论文)进行严格审查，审查指导教师资格并报教务处备案；

4. 组织审批毕业设计(论文)课题和课题任务书，对教师、学生进行毕业设计(论文)工作动员；



5. 组织有关人员毕业设计(论文)工作的全过程进行督导和检查, 协调处理有关问题, 考核指导教师的工作;

6. 成立系(部)答辩委员会对毕业设计(论文)质量进行审查, 组织毕业设计(论文)答辩和成绩评定工作, 复查成绩评定并确定最终成绩。以实际操作作为毕业设计考核形式的教学单位, 应考虑专业特点, 制定相应的考核标准和实施细则。

#### 第七条 专业教研室职责:

1. 组织选题并组织教师对选题进行论证;

2. 安排指导教师, 检查督促教师对学生的指导;

3. 定期检查毕业设计(论文)工作, 及时研究和解决相关问题;

4. 组织答辩(评审)和成绩评定工作, 做好优秀毕业设计(论文)推荐工作;

5. 做好本专业毕业设计(论文)的收集、整理、保存及工作总结。

#### 第八条 指导教师职责及要求:

1. 指导教师工作要求:

(1) 指导毕业设计(论文)的教师原则上应具有中级或中级以上的专业技术职称, 一经确定, 不得随意更换。指导教师应认真负责、严格要求, 保证毕业设计(论文)的水平和质量;

(2) 各系(部)结合专业及选题特点聘请校外专家参与指导工作, 各专业要安排专人与校外指导教师密切配合, 共同完成指导任务;

(3) 每位教师指导学生数, 文科不超过 15 人, 理工科不超过 8 人。

2. 指导教师职责:

(1) 选题(课题范畴), 拟定毕业设计(论文)任务书, 制订指导计划;

(2) 向学生下达毕业设计(论文)任务书, 提出具体要求, 指定主要参考资料和社会调查内容, 审定学生的方案和计划;

(3) 指导学生按规范要求正确撰写毕业设计(论文), 采取多种形式检查学生的进度和质量, 及时审核学生的毕业设计(论文)各阶段的成果, 耐心指导、及时解答和处理学生提出的问题, 并提出改进意见;

(4) 对毕业设计图纸、作品进行认真审核, 对设计说明书、论文等的最终成果要写出评语并评分;

(5) 参加毕业设计(论文)答辩和成绩评定;

(6) 毕业设计(论文)工作结束后, 及时进行总结并填写毕业设计(论文)指导教师工作报告书, 整理好有关资料归档。

#### 第四章 对学生的要求

第九条 学生申请开题报告, 必须取得达到毕业要求应达到的学分(不含毕业设计(论文)学分)的 95% 以上或者所修考试课程全部及格方能开题;

第十条 在毕业设计(论文)过程中学生必须做到:

1. 认真选好毕业设计(论文)课题, 做好开题报告等工作;

2. 努力学习, 刻苦钻研, 勤于实践, 勇于创新, 保质保量地完成任务书规定的任务;

3. 尊敬老师, 团结互助, 虚心接受指导老师及其他有关人员的检查和指导;

4. 充分发挥主动性和创造性, 实事求是, 不弄虚作假,

不抄袭他人内容，否则毕业设计(论文)成绩以不及格计；

5. 毕业设计(论文)期间，应严格遵守学院规章制度，不准擅自离校或从事其他与毕业设计(论文)无关的工作，确需请假者，应与指导教师保持联系；

6. 注意节约，爱护学院及实习单位仪器设备，严格遵守操作规程和各项规章制度。

## 第五章 选题及要求

第十一条 在满足教学基本要求的前提下，选题应符合下列基本原则：

1. 选题应体现本专业的培养目标，达到毕业设计(论文)的基本教学要求；

2. 选题应注意有利于学生能力的培养，有利于学生综合应用所学知识，并能保证各专业所应当具备的基本技能的训练；

3. 财、经、管类专业的课题，应注重反映解决经济、社会活动中的实际问题；理、工类专业的选题应在实际任务、具有实际应用前景、具有创新构思的课题中选取；

4. 课题难度和份量要适当，使学生在规定的时间内经努力能够完成任务；

5. 因材施教，有利于各类学生提高水平和能力，鼓励学生创新。

### 第十二条 课题的确定程序

各系(部)应当根据不同专业的特点，确定课题。课题一般由指导教师提出，也可由学生自己提出。由指导教师提出的，应经专业教研室集体讨论审定。由学生自行提出的，须提交开题报告，接受指导教师或相关专业技术人员咨询，经批准后实施。鼓励学生积极参加科技发明、创新活动，其课

题可作为毕业设计(论文)题目。课题一经确定,不得随意更改。

### 第十三条 课题的分配与公布

毕业设计(论文)课题确定后,应及时向学生公布。各系(部)应尽可能将毕业设计(论文)课题上传至本单位网站,开辟专栏供学生浏览。同时,各系(部)应将本单位的毕业设计(论文)课题分配情况报教务处备案。

### 第十四条 课题任务

1. 毕业设计(论文)任务书是学生进行毕业设计(论文)的指导性文件,每个学生都必须有自己的任务书;

2. 毕业设计(论文)课题任务书的内容主要包括:毕业设计(论文)题目,任务及要求,原始材料及主要参数;规定完成的时间,成果要求(包括证明书、论文、计算程序、图纸、数量、质量等具体要求);

3. 毕业设计(论文)课题任务书由指导教师交教研室审查,经系(部)主任批准后方可实施;

4. 指导教师一般应在毕业实习前,将课题任务书下达给学生,毕业设计(论文)结束时,任务书要装订在学生设计正文的目录之前。

## 第六章 评语和评分

第十五条 学生毕业设计(论文)工作结束后,应将毕业设计(论文)成果按规定整理(装订)后及时交指导教师批阅。指导教师批阅写出评语、评分后,交答辩小组或评审小组。

第十六条 指导教师在批阅学生的设计(论文)成果时,应当全面评价学生的成果质量,肯定学生设计(论文)的成绩和优点,同时必须指出存在的问题和不足。未完成毕业设计(论文)的学生或指导教师认为不及格的学生,不能参加答

辩。

## 第七章 答辩及评审

第十七条 毕业设计(论文)答辩工作在系(部)主任领导下,成立答辩委员会,由各教研室成立答辩小组,具体组织实施本单位毕业设计(论文)答辩工作。每小组由三位以上教师组成,其中两位教师须具有中级以上的职称,可邀请校外专家参加。

第十八条 答辩前应留出必要的时间,使答辩小组成员能认真审阅有关学生毕业设计(论文)成果材料。答辩组成员应严格按照评分标准进行评分,并做好答辩记录,防止过宽或过严,每个学生答辩时间一般控制在10分钟左右。

## 第八章 成绩评定及评优

第十九条 答辩结束时要对每个学生评定成绩。成绩的评定采用评语和四级计分(优秀、良好、及格、不及格)相结合的办法。答辩成绩评定由答辩小组集体讨论决定,由答辩小组负责人签署意见。

评语的内容主要包括:

1. 学生独立解决实际问题的能力,对基础理论、基本知识,基本技能掌握和运用的能力。

2. 学生所完成的毕业设计(论文)内容是否达到任务书规定的要求,列举其优点及主要缺点和存在的问题。

第二十条 答辩成绩须在全部答辩结束后,经教研室审核,报系(部)主任批准后,再向学生公布。

第二十一条 评分参考标准

1. 优秀(90—100分):设计合理,理论分析与计算正确,实验数据准确可靠,有较强的实际动手能力和计算机应用能力;对于论述的问题有独到的见解,能联系实际,分析问题

全面、深刻，中心突出，材料充分，论点鲜明，论据充分；论证严谨、逻辑性和说服力强；具有一定的现实意义和学术价值；在答辩中，回答问题正确、流利、清晰且比较深入。

2. 良好(75—89分)：设计比较合理，理论分析与计算正确，实验数据比较准确，有一定的实际动手能力和计算机应用能力；对于论述的问题有较深入的了解，能联系实际，分析问题较全面或有自己的见解，中心较突出，材料充足，论点正确，论据能说明论点，有较强的科学性和说服力：在答辩中回答问题基本正确，比较流利、清晰，无原则性错误。

3. 及格(60-74分)：设计基本合理，理论分析与计算无差错：对论述的问题有一定的了解，能联系实际；分析问题欠全面、深入；中心基本明确；有一定的论据，但说服力不够；在答辩中回答问题还清楚，虽有错误，但经提示后能改正。

4. 不及格(60分以下)：凡属下列情况之一者，均属不及格：

(1)设计不合理，理论分析与计算有原则性错误，实验数据不可靠，实际动手能力和计算机应用能力差；

(2)完全抄袭他人文章和其它弄虚作假者：

(3)选题完全不结合所学专业，不能反映所学专业基础及专业知识；

(4)文章内容贫乏，内容上有原则性错误或基本上没有掌握已学的基础知识和专业知识与技能：

(5)文章无中心，主要论据欠缺、失真；表述有严重缺陷；论点、论据、结论不相一致；

(6)答辩中，不能回答问题，或答非所问，经多次启发提示后仍回答不出来。

第二十二条 毕业设计(论文)成绩评定必须经过批阅(评审)、答辩两个环节,其中指导教师批阅评分占60%,答辩评分占40%,最后折成百分制记入学生成绩。

### 第二十三条 优秀毕业设计(论文)评选

毕业设计(论文)成绩评定结束后,各院(部)应立即进行优秀毕业设计(论文)的评选工作,

各专业按5%比例向学院推荐优秀毕业设计(论文),并在此基础上经专家推荐申报湖北省大学生优秀教研成果。

## 第九章 毕业设计(论文)工作总结和资料管理

第二十四条 毕业设计(论文)工作结束后,各系(部)要及时组织专业教研室进行总结,同时填写《襄阳汽车职业技术学院毕业设计(论文)工作总结》报教务处。教务处在汇总各系(部)材料的基础上,肯定成绩,找出问题,提出改进措施。

第二十五条 所有学生毕业设计(论文)资料、成果,由指导教师负责收回,交由系(部)妥善保管。一般毕业设计(论文)资料、成果的保管期限不低于三年;优秀毕业设计(论文)资料、成果的保管期限不低于十年。

第二十六条 毕业设计(论文)成果、资料学生不得擅自带离学校。如需发表必须经指导老师同意,报教研室审查、系(部)主任批准。

第二十七条 学生毕业设计(论文)成果应分类保管。获省级优秀毕业设计(论文)奖的成果由学院保管,院级优秀毕业设计(论文)由教务处资料室保管。

需要整理归档保管的相关资料主要有:

1. 毕业设计(论文)工作计划;
2. 毕业设计(论文)课题申报表;

3. 毕业设计(论文)课题安排一览表;
4. 毕业设计(论文)学生选题汇总表;
5. 毕业设计(论文)任务书;
6. 毕业设计(论文)指导书及有关情况记录;
7. 毕业设计(论文)成果(包括纸质文本和电子文本);
8. 毕业设计(论文)答辩记录;
9. 毕业设计(论文)成绩评定表;
10. 毕业设计(论文)工作总结;
11. 优秀毕业设计(论文)推荐表。

以上 1、3、10、11 项资料需按时上报教务处备案;

### **第十章 附则**

第二十八条本办法自 2011 级开始实施,解释权归教务处。



## 襄阳汽车职业技术学院学生及班级分类发展标准

根据《襄阳汽车职业技术学院内部质量保证体系建设与运行实施方案》《襄阳汽车职业技术学院学生自我发展诊改工作实施方案》，为进一步深化学生诊改工作，加强工作针对性，促进学生全面发展和班级内涵建设，特制订襄阳汽车职业技术学院合格学生、优秀学生标准，合格班级、优秀班级标准。

学院各部门、单位按此标准切实做好学生诊改工作。

附件 1：襄阳汽车职业技术学院合格学生标准

附件 2：襄阳汽车职业技术学院优秀学生标准

附件 3：襄阳汽车职业技术学院合格班级标准

附件 4：襄阳汽车职业技术学院优秀班级标准

## 附件 1：襄阳汽车职业技术学院合格学生标准

1. 积极学习专业知识，各科考试成绩均在 60 分以上；
2. 阅读学校推荐课外书目三篇；
3. 参加学校举办的学科技能竞赛；
4. 获得一项职业资格证；
5. 准备一份完备的求职材料；
6. 参与创新创业活动，在学习或活动中有开创新意的表现；
7. 遵纪守法，无违反校纪校规现象；
8. 具备安全防范意识，无不良网贷现象；
9. 按时出早操，积极参加体育活动，体质测试达标；
10. 全年迟到、早退次数不超过 10 次，无旷课情况；
11. 参与学校及各级部门组织的各类文体活动比赛；
12. 参加一个社团；
13. 参加学校组织的学术报告和专题讲座达 3 次；
14. 参加学校组织的重大活动无缺勤；
15. 担任过一学期学生干部；

注：每项得分为 4 分，60 分及以上者为合格学生。

## 附件 2：襄阳汽车职业技术学院优秀学生标准

1. 积极学习专业知识，各科考试成绩均在 80 分以上；
  2. 阅读学校推荐课外书目五篇以上；
  3. 参加学校举办的学科技能竞赛达 3 次以上或者获得前三名；
  4. 获得两项职业资格证及以上；
  5. 准备一份完善的求职材料，文笔优秀，制作精美；
  6. 参与创新创业活动，在学习或活动中有开创新意的表现，获得项目的为优秀；
  7. 全年无迟到、早退、无旷课情况；
  8. 参与学校及各级部门组织的各类文体活动比赛并获得前三名奖励；
  9. 参加两个及以上社团；
  10. 参加学校组织的学术报告和专题讲座达 3 次以上；
  11. 担任过一学年及以上学生干部；
  12. 获得校级荣誉两项以上；
  13. 参加党课学习；
  14. 积极参与各类社会实践活动；
  15. 服务社会，参加各类志愿及公益活动；
- 注：每项得分为 6 分，90 分及以上者为优秀学生。

### 附件 3：襄阳汽车职业技术学院合格班级标准

#### 1. 教室布置方面：

- (1) 班级班规、学生管理手册部分条款上墙。
- (2) 桌椅布置合理、整洁，无公物损坏现象。
- (3) 教室门口有明显班牌，包括辅导员姓名、班级人数等信息。
- (4) 墙壁、地面、门窗干净。

#### 2. 班级管理方面：

- (1) 辅导员规范完成学院、院（系）的各项工作，认真按落实辅导员工作手册完成一日清单。
- (2) 班级上课有序，无上课睡觉、玩手机、大声喧哗、自由出入现象。
- (3) 每周日晚召开一次班会、一次班（团）委会。
- (4) 辅导员统一建立班级管理 QQ 或者微信群。

#### 3. 文化建设方面：

- (1) 建立荣誉展示角。
- (2) 组建班级各类兴趣小组等，定期在班级展示小组活动照片或成果。

#### 4. 寝室纪律：

(1) 遵守作息時間，熄灯不准谈笑、点蜡烛、照电筒、玩手机等影响他人休息的事情；早上起床不拖延，不睡懒觉，服从寝室长的管理。

(2) 节约用水，爱护公共财物，不在墙、柜、床、门、窗上乱写乱画。

(3) 无夜不归宿，无留宿非本寝室人员，无上课滞留寝室现象。

#### 5. 寝室安全：

(1) 做好安全防范工作，防火、防盗、防意外，无私接电源、使用大功率电器现象。

(2) 学生不得携带管制刀具、违禁物品进寝室，不得在寝室吸烟、酗酒、开生日派对。

(3) 不得爬窗越墙，课间无特殊情况不得进寝室；有病进寝室休息需辅导员或值班教师同意并办理相关手续。

(4) 未经允许不得拿别人的东西，不带零食进寝室、不吃不卫生的食品，注意饮食安全，垃圾袋装。

(5) 不得在寝室内及走道进行打球、赌博、追逐、打架等。

## **6. 寝室卫生：**

(1) 床上用品整洁、统一，被子直三折、横四折，折好后统一放在床一头，枕头放在被子上面，衣物干了要折好放在柜里，褥子铺平拉直，床上不放其他物品。

(2) 牙具、杯、盆桶、水瓶、鞋、包、箱、洗发水、劳动工具等用品干净，摆放整齐；毛巾按要求挂美观，每天根据各人的职责进行整理，不得在墙上随意张贴、悬挂各类东西。

(3) 不准在室内和走廊上及厕所乱丢垃圾，洗用水不准在走廊、室内乱倒。

(4) 每天早晨将垃圾带到楼下指定区域存放。

注：每项得分为 5 分，60 分及以上者为合格班级。

## 附件 4：襄阳汽车职业技术学院优秀班级标准

### 1. 教室布置方面：

- (1) 班级班规、学生管理手册部分条款上墙。
- (2) 桌椅布置合理、整洁，无公物损坏现象。
- (3) 班级一角有绿色植物。
- (4) 教室门口有明显班牌，包括辅导员姓名、班级人数等信息。
- (5) 班级醒目位置张贴有课程表、作息时间表、值日表。
- (6) 墙壁、地面、门窗干净。
- (7) 教室布置其他创新项目。

### 2. 班级管理方面：

- (1) 辅导员规范完成学院、院（系）的各项工作，认真落实辅导员工作手册完成一日清单。
- (2) 班级无缺课、迟到、早退等情况。
- (3) 班级上课有序，无上课睡觉、玩手机、大声喧哗、自由出入现象。
- (4) 每周日晚召开一次班会、一次班（团）委会。
- (5) 按时上晚自习和早操，出勤率达到 95% 以上。
- (6) 辅导员统一建立班级管理 QQ 或者微信群。
- (7) 班级每 2 周举办一次活动并有相关活动记录。
- (8) 班级管理有创新项目。

### 3. 文化建设方面：

- (1) 建立荣誉展示角。
- (2) 组建班级各类兴趣小组等，定期在班级展示小组活动照片或成果。
- (3) 其他文化建设创新项目。

### 4. 寝室纪律：

(1)遵守作息时间，熄灯不准谈笑、点蜡烛、照电筒、玩手机等影响他人休息的事情；早上起床不拖延，不睡懒觉，服从寝室长的管理。

(2)床位一经辅导员排定，不随意调换。各班寝室门上要张贴附有辅导员、寝室长、学生姓名的名单，以便值班老师检查。

(3)节约用水，爱护公共财物，不在墙、柜、床、门、窗上乱写乱画。

(4)不乱窜寝室，未经老师批准，无特殊情况，男女生不相互窜寝室。

(5)无夜不归宿，无留宿非本寝室人员，无上课滞留寝室现象。

#### **5. 寝室安全：**

(1)做好安全防范工作，防火、防盗、防意外，无私接电源、使用大功率电器现象。

(2)学生不得携带管制刀具、违禁物品进寝室，不得在寝室吸烟、酗酒、开生日派对。

(3)不得爬窗越墙，课间无特殊情况不得进寝室；有病进寝室休息需辅导员或值班教师同意并办理相关手续。

(4)上课、放假离开寝室要关水、关电、关窗、锁门。

(5)未经允许不得拿别人的东西，不带零食进寝室、不吃不卫生的食品，注意饮食安全，垃圾袋装。

(6)不得在寝室内及走道进行打球、赌博、追逐、打架等。

#### **6. 寝室卫生：**

(1)床上用品整洁、统一，被子直三折、横四折，折好后统一放在床一头，枕头放在被子上面，衣物干后要折好放在柜里，褥子铺平拉直，床上不放其他物品。

(2)搞好内务整理，保持室内、走廊地面洁净。

(3)牙具、杯、盆桶、水瓶、鞋、包、箱、洗发水、劳动工具等用品干净，摆放整齐；毛巾按要求挂美观，每天根据各人的职责进行整理，不得在墙上随意张贴、悬挂各类东西。

(4)不准在室内和走廊上及厕所乱丢垃圾，洗用水不准在走廊、室内乱倒。

(5)每天早晨将垃圾带到楼下指定区域存放。

注：每项得分为3分，90分及以上者为优秀班级。



# 襄阳汽车职业技术学院学生管理工作考核办法

为建立和完善学生管理体制，规范学生管理行为，提高学生管理水平，特制订本考核标准。

## 第一章 考核机构及职能

第一条 设立学生管理工作考核领导小组，院系成立学生管理工作专班，对考核工作督促检查和协调指导。

第二条 学工处为学生管理工作考核的执行机构，主要职能为：

1. 听取院系自评的情况介绍，检查和审核院系的汇总材料。

2. 针对指标体系中各项指标内容，对院系管理工作逐一进行分析考核，并按规定进行评分。

3. 分析考核结果，提出改进意见。在报院领导签批后，将考核结果和改进意见反馈给院系。

第三条 院系成立以院系负责人为组长的自评小组，其职能为：

1. 组织和领导本单位的学生管理考核工作。

2. 按照学院统一要求，负责本单位学生管理工作考核的自评工作，为学院的考核验收做好各项准备工作。

## 第二章 考核要求和程序

第四条 考核按年度进行。

第五条 各院系自评小组开展自评工作，按照《襄阳汽车职业技术学院学生管理工作考核标准》各项指标要求准备相关材料备查。

第六条 在院系自评的基础上，学工处组织执行考核工作，考核结果报学生管理工作考核小组审定。

第七条 学工处将考核结果形成评价性文字性材料，经院领导同意后，及时反馈给各院系。

第八条 院系根据学工处反馈的信息和意见，找出问题和不足，制订下一步学生管理工作的整改方案，并上报学工处以备复查。

### 第三章 考核指标体系及量化考核内容

第九条 学生管理工作考核指标分日常工作、专项工作、学期学年考核工作、特色创新工作四部分，分值分别为100分、20分、20分和10分，总分150分。

第十条 日常管理工作从7个方面进行考核，每周一汇总，每月一月报。专项工作从3个方面进行考核，学期学年考核工作从7个方面进行考核，特色创新从2个方面进行考核。以评价的科学性、可行性为原则，建立了四个考核项目和十九个考核内容的《学生管理工作考核标准》（见附件）。

### 第四章 考核结果

第十一条 学工处对院系工作考核结果进行量化打分，根据得分情况将考核结果分A、B、C三个等次。考核结果将作为院系评优评先的重要依据、作为院系各项学生管理奖励指标分配的依据、作为学校奖励性绩效发放的重要依据之一。

本年度发生下列情况之一的教学单位，取消评定A、B等次资格：

1. 发生经学校认定的重大责任事故；
2. 发生经司法部门处理的严重违法犯罪案件；
3. 因工作失误造成学校重大经济损失或对学校声誉造成恶劣影响的。

### 第五章 附则

第十二条 本办法自下发之日起开始施行。

第十三条 本办法由学工处负责解释。

附件：襄阳汽车职业技术学院学生管理工作考核标准

襄阳汽车职业技术学院学生管理工作考核标准

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	评价方式
日常工作 100分	上课考勤	学生上课到课情况。每天统计，每周汇总，每月排名通报。	35分	每天上课出勤率为实到数除以应到数。每月出勤率乘以35为本月得分。年度得分为每月平均值。	以电子考勤、学生会、值班检查、学工处抽查为依据
	早操	学工处会同院系学生会每周升旗、每天早操出勤情况进行检查。	10分	每天早操出勤率为实到数除以应到数。每月出勤率乘以10为本月得分。年度得分为每月平均值。	以院学生会检查为准
	卫生	院系学生会每周对教室、寝室卫生检查，学工处随时抽查，每月汇总通报。	20分	<b>教室卫生（10分）</b> ：1、地面（地面无垃圾2分）。2、门、窗台、玻璃（班级门口班牌信息完整、准确，清洁无灰尘，无污迹。2分）。3、桌椅（桌椅面清洁、整齐，书籍文具摆放有序。2分）。4、黑板、讲台、墙面（讲台、黑板清洁无污迹、墙面布置干净整洁。教室前方左侧有张贴板，张贴课程表、班级规定、班级名单、考勤记录，值日表，前方右侧或后方有班级荣誉栏2分）。5、灯、开关（灯管、开关清洁、无损坏1分）。6、卫生工具（卫生工具摆放有序，垃圾按时清理、不乱扔、不乱倒1分）。 <b>寝室卫生（10分）</b> ：1.地面（1.5分）。2、壁面（1分）。3、床铺（1.5	以院学生会及学工处随时抽查为依据。

				分)。4、学习及生活用品。(2分)5、门窗(2.5分)。6、公共区域(0.5分)。7、安全(1分)。	
	每月例会	每月学生工作会议院系领导、辅导员、班主任到会情况	5分	无故未参会, 每人次扣1分, 病事假每人次扣0.5分。扣完为止。	以学工处会议签到为依据
	开展活动情况	开展主题鲜明、类型丰富、形式新颖、覆盖广泛的学生文体活动, 逐步创建院系活动品牌, 不断提升活动影响力。	15分	各院系开展形式新颖的文化体育活动(每次1分), 全校型的高质量文化活动(2分), 学术、知识报告会(每场2分), 学科、科技、知识、文化类竞赛(每项1分)。积极参加学院社团展示活动(按要求参加0.5分)。参加上级安排的各项活动(每次1分)。	团委通过查阅资料、现场观摩等形式审核认定
	安全问题	打架、违规用电、夜不归宿、值班不到位	10分	打架一次扣5分。夜不归宿每人次扣1分, 当月扣完为止。违规使用大功率电器, 发现一次扣2分。值班不到岗, 一次扣1分。	以公管会记录检查为依据
	资料汇总报送	按学工处规定的时间和要求保质保量上报各类数据资料。	5分	未按规定时间上报数据、报表等资料每次扣1分, 上报资料内容不完整、准确, 每次扣1分, 当月扣完为止	学工处检查资料认定
专项工作 20分	心理健康教育	心理健康教育组织机构健全、开展心理健康咨询、宣传, 每学期有心理健康档案	10分	建立院系心理健康档案, 重点关注有心理障碍、特殊群体的学生, 并做好疏导工作(5分); 每学期开展3次以上心理健康宣传教育活动(3分); 对本院系学生容易产生心理异常的危机事件和比较典型的异常心理或行为进行整理总结, 出具分析报告并存档备案, 日常工作有记录、有总结(2分)	心理健康教育中心检查认定

	奖助学金工作	每学年按要求做好国家奖学金、励志奖学金、学院奖学金的申报、评审、公示工作。	7分	按照学院要求，按时报送奖助学金电子档、纸质材料（3分），报送数据准确，学生资料完整；（4分），学生信息错误较多扣1分，学生资料不全扣1分；宣传工作到位，监督工作到位；（0.5分）；学生投诉处理及时，无督办事件发生（0.5分）；有学生投诉到省厅及教育部的，经查确有失误的扣5分。	资助管理中心检查认定
	应征入伍	每年按要求宣传组织大中学生应征入伍工作	3分	完成征兵任务得3分，未完成征兵任务不得分。	保卫处审核认定
学期学年考核工作 20分	集体表彰	校级及以上相关教育行政部门授予的思政类表彰。	5分	有省级以上表彰1分，市级以上表彰0.8分，有校级表彰0.5分，无表彰不得分。	学工处检查资料认定
	学生流失率	年底对当年学生流失情况进行统计	3分	高职学生年流失率控制在2%以内；中职学生年流失率控制在5%以内（3分）；高职学生年流失率控制在2%-5%以内（2分）；中职学生年流失率控制在5%-10%以内（0.5分）；高职学生年流失率在5%以上；中职学生年流失率在10%以上不得分。	学工处审核认定
	异常状况	出现集体事件、安全事故、严重违纪违法、给学院造成不良影响或经济损失	2分	学年无重大责任事故（2分）	学工处审核认定
	院系工作计划、总结	有学期、年度工作计划和总结	2分	无学期工作计划和总结扣1分，无年度工作计划和总结扣1分。	学工处检查资料认定

团组织建设	团总支机构健全、设置规范、制度齐全、基础团务严格管理、组织生活有序开展、学生组织规范建设、团支部活力明显提升。	4.5分	团总支书记专设(0.1分),机构设置健全规范(0.1分);团总支团建档案分类规范(0.1分)、资料齐全(0.2分)、内容丰富(0.2分);定期规范发展团员(0.3分)、开展1次入团仪式教育(0.2分),严格按照程序推优、资料规范(0.3分),报学院团委审核(0.2分);严格落实“三会两制一课”制度,《团支部工作手册》填写规范齐全(0.2分),全年开展8次主题团日活动且资料规范(0.8分);构建“一心双环”学生组织(0.1分)、规范开展学生干部换届选举选拔(0.2分)、全年开展1期学生干部培训班(0.3分)、严格学生干部考核且结果公正客观(0.2分)、配合完成学院团委活动任务(1分)。	团委普遍检查与部分抽查结合,通过查阅资料、现场查看、个别访谈等形式审核认定
思想政治引领	青年思想政治引领职责定位清晰明确,学习教育实践活动形成常态化、规范化、制度化,网络思政阵地建设明显加强。	2.5分	全年团建工作中专项列出青年思想政治引领计划(0.1分)全年开展2次社会主义核心价值观教育(每次0.2分,满分0.4分)、2次理想信念教育活动(每次0.2分,满分0.4分),实现“进支部、进社团、进网络、进团课”全覆盖(0.2分,未全覆盖不得分),扎实开展“百生讲坛”,举办1次院系级讲坛活动(0.4分),推荐2名优秀主讲人(按要求推荐每人0.15分,满分0.3分),有团支部入选为校级“活力团支部”(0.2分),院系团总支全年向学院团委推送5篇团学活动通讯稿(每篇0.1分,满分0.5分)。	团委通过查阅资料、现场观摩、听取汇报等形式审核认定
学生素质拓展	大力开展志愿服务及社会实践活动,努力创建品牌团队,活动影响力不断扩大。	3分	组建1支院系级志愿服务队并储备100名志愿者(完成计0.2分,未完成不计分),全年开展8次院系级志愿服务活动(每次计0.05分,0.4分);积极参加学院团委组织的各类志愿服务活动(每次0.2分,满分2分,计满为止);按照寒、暑假社会实践要求完成资料报送(完成0.4分,	团委普遍检查与部分抽查结合,通过查阅资料、现场查看、个别访谈等形式审核认定

				未完成不记分)。	
特色创新工 作 10 分	学生创新能 力培养	学生专利、论文或艺术作 品的发表情况	5 分	经认定 1 项 1 分，无认定不得分。	学工处检查资料认 定
	学生典型挖 掘与培养	学生管理特色、品牌工作， 有媒体报道	5 分	有省级以上报道 2 分，有市级报道 1.5 分，有校级报道 1 分，无报道不得分。	学工处检查资料认 定

备注：1、专项工作、学期学年工作、特色创新工作每学期检查考核一次。2、在上课考勤、早操项目考核中，病事假、公差不计算在内。病事假需提供院系签字盖章的请假条，请假人数控制在 5%以内，公差需相关部门提供签字盖章的证明。3、直属工业学校由学生科进行考核，学工处每月进行检查、审核、认定。4、经认定学生非正常死亡、集体罢课、集体投诉、上访、学生失联、在网络上发表负面（或不实）消息对社会和学校造成重大影响，因校园贷对学校造成造成重大影响，因打架斗殴造成轻伤以上或在社会上造成不良影响的，因严重违法受到公安机关打击处理的，因人为因素导致发生火灾的，学生管理年度考核实行一票否决，直接评为 C。