目录

[学校行政制度 2](#_Toc26027514)

[行政绩效管理办法 2](#_Toc26027515)

[诊断与改进工作管理规定 2](#_Toc26027516)

[人才培养状态数据采集管理规定 4](#_Toc26027517)

[校园信息化建设相关制度 6](#_Toc26027518)

[专业建设相关制度 10](#_Toc26027519)

[专业建设管理办法 10](#_Toc26027520)

[关于制订（修订）专业人才培养方案原则意见 13](#_Toc26027521)

[毕业生实习管理办法 25](#_Toc26027522)

[课程建设相关制度 29](#_Toc26027523)

[课程建设管理办法 29](#_Toc26027524)

[课程标准管理办法 33](#_Toc26027525)

[教学管理办法 36](#_Toc26027526)

[教材建设管理办法 43](#_Toc26027527)

[考试管理办法 47](#_Toc26027528)

[学院听课、评课管理办法 51](#_Toc26027529)

[教学常规检查制度 53](#_Toc26027530)

[教学督导条例 55](#_Toc26027531)

[师资建设相关制度 56](#_Toc26027532)

[学院岗位设置与聘用管理办法 56](#_Toc26027533)

[学院“双师”素质教师资格认定及管理办法 59](#_Toc26027534)

[专业带头人和骨干教师遴选与管理办法 60](#_Toc26027535)

[学院兼职教师管理办法 63](#_Toc26027536)

[学院专职教师考核办法 65](#_Toc26027537)

[学院教师培训管理办法 65](#_Toc26027538)

[学院教职工考勤管理办法 67](#_Toc26027539)

[加强师德师风建设实施办法 68](#_Toc26027540)

[学院科研管理条例 71](#_Toc26027541)

[学生诊改制度 75](#_Toc26027542)

[校园文化建设相关制度 75](#_Toc26027543)

[学生工作制度 77](#_Toc26027544)

[团委工作制度 110](#_Toc26027545)

[心理健康教育相关制度 134](#_Toc26027546)

[学籍管理制度 139](#_Toc26027547)

[后勤服务保障相关制度 145](#_Toc26027548)

[安全工作相关制度 150](#_Toc26027549)

# 学校行政制度

## 行政绩效管理办法

为激发行政人员的积极性与主动性，落实“满意度工程”建设,实施“口碑工程”，建设一支“用心、责任、热情、高效”行政人员队伍,结合学院实际情况,特制定本办法。本办法按在岗表现、工作态度、岗位职责、工作实绩、廉洁自律五个方面及对学院的贡献等核心指标对全院行政干部试行月绩效考评。

一、实施范围

本“办法”实施范围为与我院签订劳动合同的行政岗位员工（含试用期）。

二、考核原则

遵循公平、公正、公开，科学合理、注重实绩的原则进行考核。按月考核,按月发放。

三、考核办法与内容

1、考核办法

（1）考核时间为十个月，二月及八月不参与考核。

（2）副处级以上行政干部由考核小组直接考核。其他行政人员由部门自行考核，按分值排名。

（3）各部门负责人每月2日之前将考核排名报人事处，人事处汇总后报院务会审核审定。

2、 考核内容

考核内容包括在遵纪守法、爱岗敬业、出勤情况、胜任本职工作、注重资料的完整和制度、流程制定、工作量大小等方面，重点考核（详见行政人员考核指标说明）。

四、组织实施

学院成立绩效考核领导小组，组长由主管人事副院长担任，成员由各部门负责人组成。

五、考核等级分为优秀、优良、称职、基本称职、不称职五个等级执行。

六、本“办法”自2017年3月开始实施，原《行政工作绩

效考评与津贴浮动考核办法（试行）》（2013）废止，解释权归考核小组。

## 诊断与改进工作管理规定

一、总则

第一条 为了加强学校内部质量保证体系诊断与改进工作，贯彻落实《教育部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》、《教育部关于印发<职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018年）>的通知》等文件精神，根据《教育部办公厅关于建立职业院校教育教学工作诊断与改进制度的通知》和《陕西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（试行）》，制定本规定。

二、工作目标

第二条 基于学校人才培养工作状态数据，建立学校自主诊改，省教育厅抽样复核的工作机制，在学校、专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，促进学校完善内部质量保证体系建设。

第三条 切实履行人才培养工作质量保证主体责任，以认真负责的态度，深入细致地开展自我诊断改进工作，促进学校形成自我约束、自我发展、自我完善的长效机制。

第四条 强化人才培养工作状态数据在诊改工作中的基础作用，促进学校进一步加强人才培养工作状态数据管理系统的建设与应用，完善预警功能，提升学校教学运行管理信息化水平，为学校发展决策提供参考。

第五条 提升质量意识，建立完善质量标准体系，不断提升标准内涵，促进全员全过程全方位育人

三、工作内容

第六条 健全组织机构，明确部门职责。在质保体系建设工作领导小组的指导下，由质量管理与办公室设计建设方案，所有部门共同组织实施，完成学校质量管理组织机构的建设。

第七条 构建质量体系，保障持续稳定提高。通过学校规划体系、标准体系、制度体系建设，实现横向从学校、专业、课程、教师、学生5个方面质量的持续改进，纵向从决策、生成、资源、支持到监控5个过程的内涵建设，实现全员、全过程、全方位育人。

第八条 落实规划目标，建立常态自我诊改机制。依据学校质量建设规划目标，编制各系部建设子规划，明确建设目标、任务、措施、预期效果、年度路线图，编制建设方案，层层分解落实形成规划实施链。在资源、制度支撑下开展有效实施，通过学校人才培养数据分析，进行建设质量监控、反馈与改进，推进建设成效与工作质量的持续改进与提高。

第九条 建立质量监控数据平台，保障质量保证体系运行。根据学校内部质量管理体系运行目标、标准，为确保质量保证链的形成及实施能有效管控，建立满足校内常规监控、日常管理、教学质量监控、具有分析与预警功能、动态化管理的数据采集与管理平台、逐步实现状态数据实时采集、建设质量实时监控、反馈与改进，使平台信息成为人才培养质量考评和学校发展决策的基本依据。

第十条 实施绩效考核，促进内部质量保证体系正常运行。将内部质量保证体系建设纳入学校年度责任目标考核，在目标、标准、制度建设基础上建设诊改性考核体系，修订完善学校绩效考核办法，形成以诊改性考核体系为基础的绩效考核制度，促进内部质量保证体系的建设与有效运行。

四、组织实施

第十一条 学校成立内部质量保证体系建设工作领导小组，由主要校领导担任组长，校领导班子成员及职能部门、系部负责人为主要成员。

第十二条 工作小组下设办公室，办公室设在评建办，负责各项建设工作的任务分解和组织协调。

第十三条 各相关职能部门负责学校专业建设规划、课程建设规划、师资建设规划、学校育人规划及涉及学校、专业、教师、学生等五个方面的工作标准、内部制度的制定与实施。

第十四条 各系部负责学院系部专业建设规划、课程建设规划、师资建设规划以及年度工作计划的制定与实施。

第十五条 各专业教研室负责本专业建设规划及年度实施计划、课程建设年度实施计划、师资培养年度计划的制定与实施。

第十六条 质量管理办公室组织相关职能部门负责学校常态自我诊改机制的建设与实施。

第十七条 网络中心会同质量管理办公室负责校本质量数据监控平台的建设，质量管理办公室基于校本质量数据监控平台建立学校质量预警机制并监督实施。

第十八条 学校内部质量保证体系建设与运行实行全面绩效管理，学校办公室通过责任目标考核体系监督实施。

五、保障机制

第十九条 通过规划落实与统筹资源有序促进体系建设。依据学校质量保证体系建设规划，制订内部质量保证体系建设与运行工作实施方案，以落实改进为重点，以质量文化建设为目标，以信息平台建设为突破口，统筹经费投入与资源条件保障，优先保障高素质人才质量输出要求的教学条件、资源建设及其综合改革的需要，做好顶层设计、统筹兼顾，完善内部质量管理体系，在运行中提升改进，在全校各个层面稳步推进。

第二十条 通过完善落实绩效考核制度促进体系实施。从质量文化的精神、制度、行为和物质四个层面出发，逐步形成并相对固化群体质量意识、质量价值观、质量方针、质量目标、监控原则、监控手段、监控方法、质量惩罚制度，在考核性诊改基础上制定各个层面上的绩效考核标准，通过绩效考核办法，落实绩效考核制度，促进内部质量保证体系有效运行。

第二十一条 通过加强智能校园建设支撑保证体系运行。根据学校数字化校园建设规划，开展各类软硬件系统的建设，通过实时采集教学过程中的行为数据，利用大数据分析功能，结合教学分析反馈系统，为教学诊改提供技术支撑，为学校决策、质量保证体系运行提供数据支持。

第二十二条 落实经费保障。学校将投入专项资金作为内部质量保证体系建设工作所需的专项经费，并严格执行学校相关财务管理制度，实行专项核算，专款专用，精打细算，加强监督，提高资金使用效率。

六、附则

第二十三条 本规定由学校评建办质量管理办公室负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。

## 人才培养状态数据采集管理规定

人才培养工作状态数据采集与管理工作规范（修订）

为了保障人才培养工作状态数据（以下简称状态数据）的完整性、一致性、准确性、及时性，确保状态数据质量，为数据分析与决策提供可靠的数据，特制定本工作规范。

一、状态数据采集的组织

1．状态数据采集工作在学校网络安全和信息化领导小组的领导下，由教务处牵头负责，各部门负责采集所管理的业务数据。

2．教务处。围绕人才培养工作，全面、系统的规划数据体系，明确所要采集的状态数据集，即提出所要采集的数据子集、数据元素和数据项，以及元数据；组织实施采集。

3．各业务部门。根据教务处规划的数据子集、数据元素和数据项，围绕自身的职能域，安排专人负责实施业务数据采集。

4．信息化中心。逐步完善数据采集的信息化手段，搭建采集系统；明确权威数据来源，建立健全数据标准，对采集到的数据组织开展数据治理；构建数据中心，并提供数据服务。

二、状态数据采集的规定

1．状态数据分为基础数据和业务数据2类，其中基础数据是指最基本的数据元素，主要包括学校、学生、教职工和办学条件等数据子集；业务数据是指业务部门管理和教学活动等运行数据，主要包括学生管理、教学管理、教职工管理、科研管理、财务管理、资产管理、办公管理、档案管理等数据子集。

2．基础数据应用范围最为广泛，基础数据采集须按《JY/T 1002-2012 教育管理信息 教育管理基础信息》规定采集。其中各基础数据子集的权威数据来源：党办和院办负责提供学校数据，教务处负责提供学生数据，人事处负责提供教职员工数据，资产处负责提供办学条件数据。

3．业务数据采集须按《JY/T 1006-2012教育管理信息 高等学校管理信息》规定采集。其中各业务数据子集的权威数据来源：党办和院办负责提供办公管理和档案管理数据，学生处负责提供学生管理数据，教务处负责提供教学管理数据（包括教学活动数据），人事处负责提供教职工管理数据，教改中心负责提供科研管理数据，财务处负责提供财务管理数据，资产处负责提供资产管理数据。

4．本规范中，日常业务管理数据的更新、维护，属于状态数据采集。

三、状态数据采集的过程

1．状态数据采集采取源头采集，即数据中心通过数据API接口或视图，从各业务系统实时或定时采集数据,定时周期一般控制在24小时以内。若未建业务系统的部门，可定期通过数据表（excel表）提供数据源，时间周期控制在自然月以内。

2．源头数据质量由各业务部门负责。源头数据质量包括完整性、一致性、准确性和及时性。其中完整性是指数据信息是否存在缺失的状况，包括整个数据记录缺失，也可能是数据中某个字段信息的记录缺失；一致性是指数据是否遵循了统一的规范，数据集合是否保持了统一的格式；准确性是指数据记录的信息是否存在异常或错误；及时性是指新数据从产生到可以查看的时间间隔不应超过1个工作日，即业务系统的源头数据更新不超过1个工作日。业务部门安排专人经常实时地检查复核录入数据的质量。

3．当业务系统功能优化所引起数据结构的变化时，必须及时与信息化中心沟通，确定最新的数据中心对接方案，实现数据中心实时采集变更后的业务数据。当业务系统需要数据中心提供数据服务时，业务系统负责人提出数据需求，信息化中心按需求，以及相关规定共享数据。

4．业务部门应加强业务系统使用培训，编写录入数据等业务系统使用手册，包括使用方法、规范要求、常见问题解答等内容。通过多种媒体方式向全体师生传播，提高师生填报数据质量。

5．各业务部门在新建或升级业务系统时，须将共享业务数据、双向对接数据中心纳入到新建或升级业务系统的方案中，要求提供业务系统的数据字典，否则业务系统建设或升级项目不得启动，更不能通过验收。

6．信息化中心依据数据标准，对采集到业务数据组织开展数据治理，对不满足完整性、一致性、准确性的数据反馈到业务部门，由业务部门实施整改。

四、状态数据的应用

1．采集的状态数据统一汇集到数据中心，基于数据中心开展数据分析。

2．各部门在日常业务管理和教学过程中，定期开展业务数据分析，及时发现和解决业务存在的问题。

五、状态数据采集的考核

状态数据采集工作纳入到部门考核指标中，考核内容主要包括是否安排专人负责数据采集工作、采集的数据质量等。

六、其它

1．本规范未尽事宜由学校网络安全和信息化领导小组决定。

2．本规范自发布之日起执行。

3．本规范由网络中心负责解释。

## 校园信息化建设相关制度

一、信息化建设管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学院信息化工作的规范管理，促进学院信息资源的交流与共享，保证信息化建设的实效性，充分发挥数字化校园平台在学院教学、科研及管理和服务方面的保障支撑作用，根据国家、教育部加强教育信息化建设的指导意见，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 学院信息化工作实行统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的管理原则。

第二章 管理机构与工作职责

第三条 学院信息化建设领导小组统一领导全校的信息化建设与管理工作，负责审议学院信息化建设发展的规划；明确在推进信息化建设进程中各职能部门、二级单位的责任分工、资源分配以及考核机制；对学院信息化建设中的重大问题和政策性问题进行决策。

第四条 学院网络中心根据学院的总体部署，执行信息化建设工作的决议与决策，统筹学院校园信息化工作，是学院负责校园信息化建设与管理工作的职能部门。具体负责组织制定学院信息化建设规划；负责学院信息化建设与管理的规章制度及各种标准的制订等工作；负责学院信息化建设项目的立项、审批、检查、落实、验收等工作；全面负责学院校园网络建设、管理及维护工作，负责校园网络安全的监测和防范，负责校园网络设备管理及系统维护工作；负责学院数字化校园建设的总协调与项目推进建设工作。配合学院有关部门为学院各应用系统的正常运行提供基础平台技术支持；负责对校园网的网络用户提供技术支持和咨询服务。

第五条 学院各职能部门、二级单位应明确具体负责信息化工作的分管领导与信息管理员，信息化工作应列入年度工作计划。分管领导具体负责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，监督学院信息化建设相关规章制度在本部门的执行；部门信息管理员负责部门相关业务系统数据和网站信息的及时更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性。各职能部门、二级单位应切实做好与本部门本单位业务相关的各项信息化建设工作，完成本部门本单位的信息化建设任务。

第三章 信息化项目的建设与管理

第六条 信息化建设项目包括数字化校园应用平台的开发和集成，校园网络基础设施建设和网络基础应用，依托于校园网、公共信息基础平台的服务器以及各类教学、科研和管理工作的信息应用系统等。

第七条 学院各职能部门、二级单位在向学院提交本部门信息化建设项目申请报告前，应向网络中心提出信息化建设项目技术可行性评估申请，网络中心负责对项目建设需求和技术可行性组织评估。

对于网络中心提出的信息化建设项目申请或各职能部门、二级单位提出的大型信息化建设项目，由信息化建设执行小组进行论证并形成论证意见。项目评估或论证完成后，必要时由网络中心提交信息化建设领导小组审议，再向学院提交项目申请。

第八条 信息化建设项目实施过程中，网络中心应参与相关部门进行项目的调研考察、招标采购等工作。在项目建设过程中，网络中心负责提供技术支持和信息系统的备案工作。

第九条 项目建设取得的成果和信息资源应作为学院的软件和信息资源集成到学院数据共享平台上，保证信息更新的一致性、及时性和完整性。学院各职能部门、二级单位负责各自应用系统的使用和管理，应负责对各自系统数据及时更新维护，并配合网络中心做好信息系统的备案工作。

各职能部门、二级单位信息管理员应参加相关部门组织的应用系统培训活动，熟练掌握各应用系统的操作方法，及时做好部门内人员的培训工作，做好应用系统的推广使用。

第十条 与项目建设有关的主要技术文档资料（主要包括需求分析报告、设计说明书、测试报告、竣工验收资料等）应按学院信息化建设的统一要求进行备案归档。

第十一条 根据“硬件集群，数据集中，应用集成”的建设原则，学院信息化建设项目中的网络设备、服务器、存储设备等硬件设施均由网络中心统一安排申报。

第四章 基础设施建设的管理

第十二条 为有利于全校系统集成和信息共享，保障校园信息化基础设施建设，学院对计算机硬件和软件的规划、选购和使用实行必要的规范和统一管理。

第十三条 学院已建楼宇汇聚设备的维护与更换由网络中心负责实施。

第十四条 学院新建、扩建、大修楼宇内和大楼之间的综合布线系统应由网络中心参与规划、立项、建设、验收。各职能部门、二级单位办公室调整后对网络点的需求由使用部门提供，技术方案、信息点的增设由网络中心负责。

第五章 信息安全管理

第十五条 学院网络信息安全管理工作分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第十六条 学院网络信息安全管理工作按照“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则进行。

网络中心负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学院数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对操作系统进行安全升级，对数据进行统一备份，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转。

学院各职能部门、二级单位负责其主管网站上的信息安全、业务系统的权限管理、系统安全和系统内的数据安全，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作。

第十七条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从事违反国家法律法规和学院规章制度的活动。网络中心有权按照国家的网络安全管理规定，记录用户上网行为，并配合公安机关的要求，提供用户上网记录。

第十八条 校园网用户必须对自己的统一身份认证账号和上网账号加强管理，防止他人使用后在网上进行非法活动。如因个人原因，将账号转借他人使用，出现账号被盗或造成违法后果的，由账号所有者自己承担责任。

第十九条 学院对上网信息实行分类审核。在学院主网站上发布全校性重要信息必须经党委宣传部审核后方可发布；各职能部门、二级单位发布的信息或本部门的网页由该部门负责信息管理的领导审核。未经审核的信息或网页不得擅自在网上发布。

第六章 信息化工作激励机制

第二十条 各职能部门、二级单位应高度重视信息化工作，要充分发挥校园信息化工作在教学、管理、科研和人才培养中的积极作用。

第七章 附则

第二十一条 本办法由网络中心负责解释。

二、数据共享与安全管理办法

第一章 总则

第一条 西安高新科技职业学院信息系统数据作为学院的无形资产，应纳入学院统一管理范畴，实现信息系统数据的集中管控，提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学院教学、管理、科研提供信息服务和技术保障。

第二条 本办法根据学院各类信息化业务数据的使用情况，建立起学院的数据管理体系，提出权威数据发布、数据授权使用等流程规范及管理办法，旨在实现安全、稳定、高效运行的数据环境，将学院各类数据资源进行有机整合，保证信息系统数据的一致性、实时性、有效性和高效使用，解决信息孤岛、数据的不一致性等问题。

第三条 本办法所指的信息系统包括学院各类型的管理信息系统、资源系统、用户服务系统、网站等。

第四条 本办法所指的数据是指各类信息系统所覆盖的相关数据，包括但不限于：管理信息系统产生的业务数据、网站数据、教学资源（含多媒体视频、图片、课件等）、用户服务支持系统产生的数据。

第五条 信息系统数据管理是指对数据进行采集、录入、运维、存储、归档、应用过程的管理以及制定数据标准、数据安全策略和实施数据审核。

第二章 数据管理架构

第六条 网络中心建立统一数据处理平台，用于存储各应用系统数据交换所需的数据信息，并通过数据交换功能获取应用系统权威数据，再根据需求定期下发到其他数据使用部门的应用系统。

第七条 数据管理部门职责

(一) 网络中心负责统一数据处理平台建立及管理，根据全院应用系统的数据需求，规划数据库结构和内容，将各种异构数据源统一起来，对外提供统一的访问接口和数据服务。

(二) 对全院范围的数据资源进行统一规划，确定各类数据对应的权威数据生产部门。

(三) 建立全院的数据标准，确保校内所有应用系统数据的准确性和一致性，有利于各应用系统之间进行数据共享和交换。

第八条 数据生产部门职责

数据生产部门为权威数据单一来源部门，负责数据的维护、发布、备份和归档。数据管理部门存储的数据只用于供其他应用系统交换和共享：

(一) 数据生产部门应遵循学院发布的《西安高新科技职业学院基础信息编码规范》进行数据编码，例如学号，教职工号，单位编码等。

(二) 未在《西安高新科技职业学院基础信息编码规范》中规范的数据，数据生产部门应提供相应的数据标准（字典表），例如，专业代码、项目等级代码等。网络中心将统一修订。

(三) 数据生产部门不再向数据使用部门直接提供数据，由数据管理部门统一提供访问接口和数据服务。

第九条 数据使用部门职责

(一) 对于教职工、学生等人员基本信息数据，数据使用部门通过向网络中心提出申请，获得数据的使用权。

(二) 网络中心为学院各单位提供统一的数据交换接口，数据使用单位不得将获取的数据传播给其他单位或个人使用。

(三) 学院数据主要用于教学、科研、管理、后勤服务等，数据使用单位有义务对数据进行保密，不得将数据用于申请用途外的活动。

　　第三章 数据质量管理

第十条 数据生命周期主要包括生产、处理、存储、应用、归档和备份。对各个环节的精确管理可确保数据质量得到有效保障。

第十一条 对数据整个生命周期的管理应遵循“谁生产的数据，谁负责维护，并保证数据的质量，即数据的准确性、实时性等；谁使用数据，谁负责审查数据的质量，并负责提出数据修改意见”的总体原则。

第十二条 数据生产部门在数据提供内容确定、数据交换接口完成后，如果用于交换的源数据结构或内容要变更，需提前向网络中心提出变更申请，以避免发生数据混乱，造成数据使用部门的服务异常。

第十三条 为保证全院数据的一致性，数据使用部门对于从数据管理部门获取的基础数据，只能进行共享、引用和衍生数据，不能增加、删除和更改。

　　第四章 数据交换授权管理

第十四条 数据交换授权管理模式

(一) 数据使用部门根据需求向网络中心提出数据使用申请。网络中心负责向数据生产部门协调获取数据使用授权。

(二)网络中心根据数据使用部门的需求向数据生产部门告知数据使用部门数据的使用范围，获得数据生产部门的授权后，网络中心方可将相关数据分发给数据使用部门。授权书需数据生产部门、数据使用部门、数据管理部门三方会签。

第十五条 数据保密协议

数据管理架构中各职能部门的数据管理人员都需要签订《数据保密承诺书》。

　　第五章 附则

第十六条 本办法由网络中心负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

第十八条 本办法将根据应用需求和系统演进进行补充和完善。

# 专业建设相关制度

## 专业建设管理办法

一、总则

第一条 为了适应社会主义现代化建设的需要，促进学院办学规模、结构、质量、效益的协调发展，加强对学院专业的建设和管理，制定本规定。

第二条 学院的专业建设，应有利于提高教育质量和办学效益，有利于形成合理的专业结构。

第三条 学院的专业建设，要有计划扩展外延，着力充实内涵，坚定不移的为地方经济和社会发展服务。

二、专业设置与调整

第四条 专业设置与调整坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，主动适应国家和区域经济社会发展需要，特别是技术进步和生产方式变革及社会公共服务的需要，适应区域、各行业对技术技能人才培养的需要，适应学生全面可持续发展的需要。遵循高等职业教育规律和技术技能人才成长规律，符合学院办学的定位和办学条件，优化专业结构，培育办学特色，提高人才培养质量。

第五条 申请设置专业必须具备下列基本条件：

（一）符合学院办学定位和发展规划；

（二）有相关专业作为依托；

（三）有稳定的社会人才需求；

（四）有科学、规范的专业人才培养方案；

（五）有完成专业人才培养所必须的教师队伍和教学辅助人员；

（六）具备开设专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等基本办学条件，有保障专业可持续发展的规划和相关制度。

第六条 学院鼓励设置符合国家重大战略、战略性新兴产业、一带一路、“互联网+”行动、中国制造2025、区域支柱产业、特色产业、新型产业发展需求以及就业前景良好的专业，减少或取消设置限制类、淘汰类产业相关专业。

第七条 专业设置以教育部制定和发布的《普通高等职业教育（专科）专业目录》为基本依据，每年申报1 次。

第八条 专业设置须遵循以下基本程序：

（一）广泛调研。各系部开展行业、企业、就业市场调

研，做好人才需求分析和预测。

（二）专题论证。各系部邀请行业企业及校内外教育专

家进行专业设置必要性和可行性论证。

（三）制定文件。各系部根据国家、省教育厅以及学院

有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件。

（四）专家审议。学院邀请相关行业、企业、教学、课程

专家组成专业设置评议委员会，对拟新增专业进行审议。

（五）备案审批。学院在规定时间内将拟新增专业相关材

料报省教育厅审批备案。

第九条 专业设置实行调研论证制度。各系部须提前组织做好拟新增专业的调研、论证工作，于每年6 月1 日前向学院提出本部门次年新增专业意见，并提交新增专业相关材料，内容包括：专业相关行业（职业）人才需求报告、专业设置必要性和可行性论证报告、专业简介、人才培养方案等。

第十条 次年拟招生专业意见由招生办会同各系部提出，经学院领导审定后，教务处通过专业设置管理平台将次年拟招生专业及相关信息报省级教育行政部门审核备案。

第十一条 除国家控制专业外，各系部可根据专业培养实际，自行设置专业方向，但专业方向名称不能与专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国家控制专业对应的相关行业。

第十二条 新设国家控制专业，教务处和各系部在取得省级教育行政部门及相关行业主管部门意见后，须通过专门网站填报相关材料，在规定时间将拟新设国家控制专业（次年招生）申请材料报送省教育厅。

第十三条 学院设立由行业、企业、教育等方面专家组成的专业设置评议委员会，根据区域经济社会发展实际需求和学院办学定位、办学条件等，定期对专业设置情况进行审议。

第十四条 教务处负责专业设置的统筹管理、宏观指导和检查评估。各系部负责专业设置的调研、论证、申报、建设工作。

第十五条 建立专业设置动态调整机制，把招生计划完成率、报到率、就业率、专业对口率、新设专业评估检查情况等作为优化专业布局、调整专业结构的重要依据。对招生困难、就业率低或缺乏区域产业支撑的专业，予以停招或隔年招生。连续3 年不招生的专业，予以撤销。

第十六条 建立新设专业检查评估制度。按照“促建、促改、促管”的方针，定期检查新设专业建设水平，摸清新设专业的建设成效与不足，进一步明确专业建设目标，有针对性地改善办学条件，优化专业结构，加强内涵建设。

第十七条 新设专业检查结论分“合格” “需要整改” “不合格”三个等次。检查结论为“需要整改”的专业，须限期整改并接受复查。检查结论为“不合格”的专业，暂停该专业招生或予以撤销，并报省教育厅备案。

第十八条 新设专业须按照《陕西省普通高等学校新设专业建设标准》，认真开展评估自查，如实填写《新设专业有关情况数据表》，提交新设专业建设情况自查报告。属于需要整改的，须在规定时限内完成整改，提交整改报告以及相关支撑材料。

第十九条 新设专业发现具有下列情形的，限期进行整改；逾期不改正的，调减该专业招生计划或暂停招生；情节严重的，撤销该专业。

（一）人才培养明显不适应社会需求，就业率连续2 年低于60%、对口就业率连续2 年低于50%；

（二）未通过省教育厅或学院新设专业评估检查，被认定为需要整改的。

三、专业建设内容与标准

第二十条 专业建设要制定建设规划，要重在充实内涵、深化教育教学改革，推动学院办学质量和效益的提高，充分发挥优势，努力形成特色。

第二十一条 专业建设的内容包括人才培养（方案）、师资队伍、课程建设、教学改革、实验实训建设、社会服务能力等。

第二十二条 人才培养。确定专业培养目标是制定教学计划的前提条件，必须遵循国家教育方针，依据专业建设指导制定的《专业教学标准2018》要求，结合学院实际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现学院的培养特色。人才培养方案是学院保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是专业建设的基本内容之一。人才培养方案的制定按照国家专业指导委员会的要求，根据学院定位、人才培养目标及人才培养模式，由学院组织各系部制订，并根据经济、社会和科技的新发展，适时的进行调整和修订。

第二十三条 师资队伍建设。落实学院专业规划和师资规划，层层负责，引进与培养相结合，在职与脱产培训相结合，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队。重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注重选拔培养专业带头人和骨干教师；要发挥教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

第二十四条 课程建设。明确课程建设总体目标、任务、指导思想和原则，制定建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设。要以建设优秀教学资源库为目标，深化教学内容、课程体系的改革。要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。在课程建设中，要制订完备日常的教学基本文件，包括教学日历、学期教学总结等，加强试题库建设。

第二十五条 教学改革。学院支持各专业进行教学内容、课程体系、教学方法的改革，通过实施院级教改和省级教改立项工作鼓励支持各专业开展教学改革，通过各级教学成果奖来激励教师和管理人员。

第二十六条 实验实训建设。坚持校内外结合，全面规划实验实训室与实习基地建设。实验实训室建设要与专业建设、课程建设相匹配，加强检查验收，防止分散配置与管理、低水平重复的低效益建设方式；做好实验室的计划管理、资产管理和经费管理，改进分配和设备投资办法，提高效益。改善学生实习条件，健全实习管理规章制度，做好学生实习各项工作。

第二十七条 社会服务能力。各专业建设要重视学生“出口”管理，以学生就业为导向，适时调整专业人才培养方向及模式，适应行业企业对人才能力的要求。各专业要加强区域经济调研，积极为区域经济发展服务。

四、专业建设的措施

第二十八条 加强专业建设工作的领导。学院成立专业建设领导小组，各系部制订详细的专业建设规划，各专业制订专业建设实施计划。要充分贯彻“加强一般专业，发展优势和特色专业，开拓新兴专业”的原则，实施特色专业、院级重点专业、省级一流专业建设。

第二十九条 对专业建设参照《陕西省专业综合改革项目》进行立项管理，实施责任制，加大对专业建设的投入，特别是专项建设经费的投入和相关政策的配套。专业建设的投入包括实验室、实习基地等基础设施建设投入，同时包括师资队伍、课程建设、教学改革的投入。

第三十条 强化中青年专业带头人和学术骨干队伍建设，设立师资培养专项经费，加大中青年教师的培养与引进力度，全面启动“一线技师工程师进课堂”工程。鼓励中青年教师参加企业锻炼、提升学历，培养和造就一批有较高教学水平与实践能力的专业带头人。

第三十一条 建立专业建设评估与检查制度，定期检查各专业的进展情况，对各层级专业依据对应标准进行分类评价，并配套相应的激励措施，形成有效的竞争机制。

## 关于制订（修订）专业人才培养方案原则意见

（2019版）

培养方案是学院实现人才培养目标的总体计划和各专业教学的实施方案，是学院教学理念、人才培养模式和对学生知识结构及能力培养要求的具体体现，也是学院教学管理、教学任务安排的基本依据，更是学院对人才培养规格和教育教学质量进行监控和评价的基础性文件。现就2019年培养方案的修订工作提出以下指导性意见：

一、指导思想及目标

全面贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》，落实学院课改教改理念，建立品行养成、知识传授、能力培养、思维创新的育人模式与教育教学体系。坚持“面向全体、结合专业、精化理论、强化实践”的办学特色，重构课程体系，强化课程内涵建设，降低毕业最低学分要求，压缩课内学时，增加学生的实践机会和自主选择学习的空间。建立阶梯式、个性化、模块化人才培养方案和新的课程体系，推动多元化的教学模式方法改革，促进复合型、学习型技术技能人才培养。本次人才培养方案修订主要实现以下目标：

（一）落实高素质技术技能型人才培养办学定位。通过完善人才培养方案修订标准化流程，将方案调研环节、课程体系生成环节、方案论证环节都进行了有效的规范，确保培养目标、岗位能力与课程体系无缝对接。

（二）探索产教融合、协同育人的人才培养模式。实现专业链与产业链、课程内容与职业标准、教学过程与生产过程相对接。

（三）探索高素质技术技能型人才培养特色。在学院最低毕业标准的基础上，鼓励各专业结合学院战略及行业特点，探索多元化的培养标准，凝练本专业人才培养特色。

（四）简化方案呈现形式。人才培养方案呈现方式在简化文字的基础上加大图表比例，更加直观地为学生提供清晰的学习地图，更加深入地为教师授课提供明确的教学目标，更加具体地为学院管理部门提供完善准确的考核标准。

二、修订原则

（一）坚持育人为本，促进德技并修

应体现以学生为中心，遵循职业教育规律和学生身心发展规律，落实立德树人根本任务，坚持将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育融入教育教学全过程，处理好公共基础课程教学与专业课程教学、理论与实践的关系，注重实践教学，促进学生德技并修、全面发展。

（二）对接标准，创新人才培养体系

各专业必须面向行业和地方经济，紧扣技术技能型人才培养关键要素，贯彻“以学生为中心”的教育教学理念，遵循职业教育国家教学标准（主要包括专业目录、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、顶岗实习标准、实训教学条件建设标准等）贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的要求，对接有关职业标准，创新人才培养体系。要求各专业在人才培养方案调研环节，参考3-5所国家示范性高职的人才培养模式并进行深入分析，提交分析报告。

（三）明确责任主体，灵活把握流程

人才培养方案的制定（修订）工作是各系部教学管理的重要职责，责任主体为各专业建设团队，各专业应在符合学院教育战略思想的基础上，突出各专业发展特色，体现权威性、科学性与严谨性，确保技术技能型落实到位。

学院制定了人才培养方案修订标准化流程（详见附件3），各专业须结合行业特点，深入调研，准确定位人才培养目标及岗位群，在分析目标行业岗位人才必须具备的职业能力基础上，分别参考3-5个国家骨干专业的相关专业课程体系，形成分析报告。所有任课教师参与搭建课程体系，经专业建设团队审定后方可执行。在此过程中，教务处进行全流程的服务与支持。

（四）促进公共基础教育与专业教育的有机结合

公共基础教育与专业教育共同为人才培养目标服务。构建公共基础课程和专业课程互融互通的课程体系，达到知识、能力与素质协调发展的目的，使学生在科学基础、人文素养、专业知识与能力等方面共同提升，协调发展。

公共基础课程不仅要体现普适性和基础性，同时要与专业教育深度融合。既要体现为不同受教育者提供通行于不同人群之间的知识和价值观的普适性，符合高等教育的层次；同时也要体现不同专业群基础知识的要求的专业性和特色性，为学生专业学习提供良好的基础。专业教育应该突出行业、职业特色，围绕人才培养目标重构课程体系，核心任务是建立与高新科技紧密结合、与时俱进的专业知识体系，培养学生的技术技能、学习能力、创新意识和创新能力，杜绝因人设课。

课程体系的构建应增强学生专业选择、跨专业交叉学习以及兴趣学习的自主性和便捷性，充分满足学生个性化成长发展的需求，为学生个性化学习与发展创造客观条件。

（五）建立多元化人才培养标准，强化培养特色。

学院确立最低毕业标准：学生思想政治合格、无违纪行为、修满人才培养方案规定学分、技能等级达到学校要求。各专业须结合学校战略、行业需求及专业特点，在满足最低毕业标准的基础上，灵活设置毕业要求，突出人才培养特色。

（六）重构课程体系，明确分工，加强课程内涵建设，推动多元化教学模式改革

1.搭建专业群课程平台，实现专业群平台课程大打通。各专业应拓宽专业口径，结合岗位目标群和胜任力的调研结果安排相应课程，让学生掌握基本知识、基本技能、基本理论，形成较高的立足点和较宽阔的视野。要求各专业群（土建、财经、电子信息、制造、文化教育）在2019年培养方案中实现专业群平台课程大打通，鼓励高水平教师及行业师资领衔专业群平台课程建设。

2. 鼓励校企合作，加大课程植入。各专业须主动与社会开展广泛合作，鼓励引入企业真实项目（案例）及课程植入。通过产学研结合，争取行业、企业人员参与人才培养方案的制订和实施，依托行业、企业和政府，建立合作机制，为地方经济发展培养技术技能型人才。

3.完善实践教学体系，创新实践教学模式。构建以创新创业教育课程体系为基础、校内外相结合的“三创”教育实践平台为载体、创业服务保障体系为支撑的创新意识和能力培养生态环境，彰显学院“精化理论、强化实践”的办学特色。培养方案要坚持理论教学与实践教学相结合，将创新创业教育课程纳入基础教育；在集中实践环节，针对大一学生重点开展以专业认知实习、计算机能力提升为核心的基本技能强化训练，针对大二学生开展专业技能实习、技能竞赛等专业技能与能力培养，针对大三学生，要求参加社会实践、创新创业训练、技能竞赛等综合性实践教学；鼓励各专业在课程设置中优先体现职业能力要求的知识和能力的训练。

思想政治实践教育，应积极拓展渠道，安排学生到政府机关、社会团体、企事业单位进行课外实践，到基层体验生活，开展力所能及的社会公益与爱心活动，感知社会，体察民情，培养社会责任感。

4. 明确分工。教务处负责全院公共基础课程、公共选修课程体系的设计，改革教学方式方法，开展大班授课，小班辅导，探索考教分离。各系部负责专业大类基础课程、专业核心课程和专业选修课程的设置与建设，专业大类基础和专业核心课程应为本专业最为核心且相对稳定的课程，其教学大纲应经严格审议，教学过程必须落实讲授、讨论、作业、实践、考核、教材建设等基本要素，着力改进教学方式方法，推动师生互动和学生自主学习；专业选修课程要充分体现专业特点和学生个性化发展需求，从而拓展学生自主选择的空间。

5.建立第二课堂评价体系，鼓励学生积极参与。教务处将出台《第二课堂学分认定指导性意见》，鼓励学生参加各类学科竞赛、科技创作与相关社团活动，营造有利氛围，鼓励学生处、团委、各系部围绕学生能力培养开发系列活动课程，使学生具有自主研学的机会并获得毕业要求的第二课堂相应学分。

三、关于编制2019版人才培养方案的说明

（一）课程体系结构图

公共基础课

XX专业

课堂教学

实践教学

公共选修课

专业基础课

专业核心课

专业选修课

入学教育与军事训练

专业实践教学

第二课堂

思想政治教育实践

顶岗实习与毕业设计

图1 课程体系结构图

（二）课程结构

1.理工类专业（土建类、制造类、电子信息类）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | | 课程名称 | 建议  学分 | 开设  学期 | 建议  课时 |
| 课堂  教学 | 公共基  础课 | 高等数学 | 6 | 1-2 | 64 |
| 大学英语 | 8 | 1-3 | 128 |
| 思想道德修养与法律基础 | 3 | 1 | 48 |
| 毛泽东思想概论与中国特色社会主义 | 4 | 2 | 64 |
| 大学体育 | 6 | 1-3 | 96 |
| 职业生涯规划与就业指导 | 2 | 5 | 32 |
| 大学生心理健康教育（讲座） | 2 | 1-5 | 32 |
| 军事理论（讲座） | 1 | 1 | 16 |
| 创新创业教育 | 2 | 4 | 32 |
| 计算机基础 | 4 | 1 | 64 |
| 小计 | 38 |  | 576 |
| 公共选  修课 |  | 6 |  |  |
| 专业基  础课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业核  心课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业选  修课 |  | 6 |  |  |
| 实践  教学 | 专业实  践课 |  | 10 |  |  |
| 综合实  践课 | 入学教育与军事训练 | 2 |  |  |
| 第二课堂 | 6 |  |  |
| 思想政治教育实践 | 2 |  |  |
| 顶岗实习 | 6 |  |  |
| 合计 | | | ≤150 |  | ≤2800 |

2.财经类专业

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | | 课程名称 | 建议  学分 | 开设  学期 | 建议  课时 |
| 课堂  教学 | 公共基  础课 | 高等数学 | 4 | 1-2 | 64 |
| 大学英语 | 8 | 1-3 | 128 |
| 思想道德修养与法律基础 | 3 | 1 | 48 |
| 毛泽东思想概论与中国特色社会主义 | 4 | 2 | 64 |
| 大学体育 | 6 | 1-3 | 96 |
| 职业生涯规划与就业指导 | 2 | 5 | 32 |
| 大学生心理健康教育（讲座） | 2 | 1-5 | 32 |
| 军事理论（讲座） | 1 | 1 | 16 |
| 创新创业教育 | 2 | 4 | 32 |
| 办公自动化 | 4 | 1 | 64 |
| 小计 | 36 |  | 576 |
| 公共选  修课 |  | 6 |  |  |
| 专业基  础课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业核  心课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业选  修课 |  | 6 |  |  |
| 实践  教学 | 专业实  践课 |  | 10 |  |  |
| 综合实  践课 | 入学教育与军事训练 | 2 |  |  |
| 第二课堂 | 6 |  |  |
| 思想政治教育实践 | 2 |  |  |
| 顶岗实习 | 6 |  |  |
| 合计 | | | ≤140 |  | ≤2700 |

3.艺术类（室内设计、动漫、数字媒体等）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | | 课程名称 | 建议  学分 | 开设  学期 | 建议  课时 |
| 课堂  教学 | 公共基  础课 | 大学英语 | 8 | 1-3 | 128 |
| 思想道德修养与法律基础 | 3 | 1 | 48 |
| 毛泽东思想概论与中国特色社会主义 | 4 | 2 | 64 |
| 大学体育 | 6 | 1-3 | 96 |
| 职业生涯规划与就业指导 | 2 | 5 | 32 |
| 大学生心理健康教育（讲座） | 2 | 1-5 | 32 |
| 军事理论（讲座） | 1 | 1 | 16 |
| 创新创业教育 | 2 | 4 | 32 |
| 计算机基础 | 4 | 1 | 64 |
| 小计 | 32 |  | 512 |
| 公共选  修课 |  | 6 |  |  |
| 专业基  础课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业核  心课 |  | ≤32 |  |  |
| 专业选  修课 |  | 6 |  |  |
| 实践  教学 | 专业实  践课 |  | 10 |  |  |
| 综合实  践课 | 入学教育与军事训练 | 2 |  |  |
| 第二课堂 | 6 |  |  |
| 思想政治教育实践 | 2 |  |  |
| 顶岗实习 | 6 |  |  |
| 合计 | | | ≤135 |  | ≤2700 |

四、学时与学分要求

（一）总学时与学分要求

理工类专业不得超过145学分，财经类专业总学分不超过140学分，艺术类专业不超过135学分，课堂教学16课时计算1学分。

（二）实践教学模块学时与学分要求

实践教学占总课时比例不低于50%，其中理工类要求占55%以上。集中实践环节模块主要指除入学教育与军训之外的所有实践环节。实践环节中单独开设的实验、设计、研讨等实践教学课程原则上16学时核定为1学分，其余1周计1学分，按30学时计算。

五、其他说明

（一）此次人才培养方案呈现形式简介明了，更加关注调研、论证过程，因此各专业须妥善保存调研、修订过程的所有原始资料，须报教务处备案审核。资料主要包括：

1.调研阶段资料：国内外知名高校培养模式及课程体系分析报告1份、行业发展分析及企业调研资料（含问卷、访谈过程资料、目标岗位群、核心能力）等。

2.编制阶段资料：教师研讨会议纪要（含课程岗位胜任力对应表讨论过程资料、课程教学计划表编制过程资料）等。

3.论证阶段资料：汇报PPT、论证会会议纪要、专家论证意见表、系主任签字认可的专业人才培养方案等。

（二）本方案自2019-2020学年起正式施行，各系部应于每年度新生入学前及时在网上向师生公布人才培养方案，做好对学生选课的指导工作。

（三）每学期排课严格按照本次修订方案和计划规定执行，方案和计划内容的更新应召开专家委员会论证并报教务处备案。

附件: 1.西安高新科技职业学院专业人才培养方案（模板格式）

2.学时学分分配表

3.人才培养方案修订流程

附件1：

XXXX专业人才培养方案

（黑体小二号字，居中）

一、专业简介（黑体三号）

撰写要求：

1. 内容含专业代码（专业名称和专业代码根据教育部颁布的现行高职专业目录和专业设置管理办法确定）、专业概况（专业历史与特色等）；

2.格式要求宋体小四号字，字数不多于300字。

二、入学要求（黑体三号）

1.高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

2.格式要求宋体小四号字

三、修业年限与毕业要求（黑体三号）

1.学制：3年，

2.修完人才培养方案规定的课程，成绩合格并获得相应的学分

3.格式要求宋体小四号字

四、培养目标与培养规格（黑体三号）

（一）培养目标。

撰写要求：

1.内容应简要描述岗位群，并至少应包含两个要素：学生应具备的知识与能力、人才类型定位，根据调研过程中所得的资料和分析报告进行填写；

2.格式要求宋体小四号字，表述要求简要明晰，字数100字左右。

3.末尾撰写本专业定位。示例如下：

基于上述目标要求，我们将XXXX专业培养目标定位为：（一句话描述清楚本专业人才培养定位不多于60字）

（二）培养规格。

由素质、知识、能力三个方面的要求组成。

在素质方面，对照以下总体要求，并结合专业特点研究确定。在知识、能力方面，对应人才培养目标，对照有关课程标准、专业教学标准和通过企业调研、职业能力分析提出的有关具体要求，研究确定并分条目列举。

1.素质。

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2.知识。

包括对公共基础知识和专业知识等的培养规格要求。

3.能力。

包括对通用能力和专业技术技能等的培养规格要求。

其中通用能力一般包括口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。

五、课程结构体系与课程设置（黑体三号）

此次人才培养方案中课程体系构建过程中要求调研各专业目标岗位群及胜任力模型，课程设置要与相关能力匹配。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力课程 | 能力1 | 能力2 | 能力3 | 能力4 | 能力5 | …… |
| 课程1 |  |  |  |  |  |  |
| 课程2 |  |  |  |  |  |  |
| 课程3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

撰写要求：

1.此表内容确保为全体任课教师依据调研所获得的核心能力共同讨论的结果。

六、教学计划（黑体三号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | | 课程  编号 | 课程名称 | 课时学分 | | | | 各学期周学时 | | | | | | 考核 | |
| 课时 | 学分 | 理论 | 实践 | 第一  学年 | | 第二  学年 | | 第三  学年 | | 考试 | 考查 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 12 | 16 | 15 | 16 | 12 | 0 |
| 课堂教学 | 公共基础课 | 2019 | 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 思想道德修养与法律基础 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 经济数学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 大学英语 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 体育 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 形势与政策（讲座） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 军事教育（讲座） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 创新创业教育 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 大学生心理健康教育（讲座） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 传统文化（大学语文） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 信息技术（计算机基础） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 职业生涯规划与就业指导 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业基础课 |  | 课程1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业核心课 |  | 课程1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业选修课 |  | 课程1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公共选修课 |  | 课程1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实践环节 | 专业实践环节 |  | 课程1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 课程7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他实践 |  | 入学教育与军事训练 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 第二课堂 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 思想政治教育实践 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 顶岗实习 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表格内字体为宋体小五号、居中

附件2：

学时学分分配表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | | 课程门数 | 学时 | 占总学时比例 | 学分 | 占总学分比例 |
| 课堂教学 | 公共必修课 |  |  |  |  |  |
| 公共选修课 |  |  |  |  |  |
| 专业基础课 |  |  |  |  |  |
| 专业核心课 |  |  |  |  |  |
| 专业选修课 |  |  |  |  |  |
| 实践教学 | 入学教育与军事训练 |  |  |  |  |  |
| 专业实践 |  |  |  |  |  |
| 第二课堂 |  |  |  |  |  |
| 思想政治教育实践 |  |  |  |  |  |
| 顶岗实习 |  |  |  |  |  |

附件3：

人才培养方案修订流程

分析行业

发展需求

招聘网站大数据整理

企业调研访谈等

分析知名院校培养模式、课程体系、全员参与课程体系搭建

梳理课程逻辑关系

确定专业培养 方向&层次

确定目标岗位群

确定目标岗位胜任力模型

生成课程与岗位能力对应表

课程改造、整合后生成课程教学计划表

行业发展需求 分析报告

数据梳理情况报告

调研问卷、访谈过程资料、数据分析报告

知名院校分析报告、会议纪要、课程与岗位对应表

会议纪要、课程教学计划表

形成专业人才培养方案初稿

方法论

实施步骤

输出过程资料

## 毕业生实习管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强西安高新科技职业学院学生毕业实习工作，维护学院、实习单位和学生的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规、规章，结合教育部、财政部、人力资源社会保障部、国家安全监管总局、中国保监会研究制定的《职业学校学生实习管理规定》及我院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 学生实习是实现学院人才培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是学院教育教学的核心部分，应当科学组织、依法实施,遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；应当坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。毕业实习是指初步具备实践位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。毕业实习是实现高等职业教育人才培养目标的重要教学环节。学生完成专业人才培养方案规定的全部课程学习后，通过在企业岗位上的实习和锻炼，了解专业的发展趋势，提高专业技能水平，积累工作经验，提高自身的综合素质，以达到专业培养目标的要求。毕业实习的目的在于开阔学生的视野，使学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己将要从事的行业运行情况，较全面地获得本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能；提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业、创业精神，为就业做好心理准备，为毕业后走向工作岗位打下扎实的基础。

第三条 本管理办法适用于我院各专业学生在实习单位进行毕业实习期间的管理。

第二章 毕业实习组织管理

第四条 毕业实习由学院、实习单位、学生三方共同参与完成。学院在三方中处于主导地位，是学生毕业实习活动的组织者；实习单位是毕业实习的协助者，负责提供毕业实习岗位、接纳并指导学生的毕业实习工作，我院学生实习单位由学生自主联系，确定实习单位后学生须将实习单位基本情况上报学院统一汇总；学生是毕业实习的执行者，在指导教师和企业技术人员的指导下参加毕业实习，并利用岗位实践进一步提高实践技能和综合素质。

第五条 学院安排教务处、各系部和学生处三方协作完成学生毕业实习管理工作。

第六条 教务处负责全院毕业实习的总体安排与管理；负责建立健全学院毕业实习管理办法；协调各相关部门工作；收集全院毕业实习工作信息，进行统计；统一毕业实习相关资料和文件的格式；收集整理毕业实习备案材料。

第七条 各系部在教务处的总体安排下，根据各专业培养目标及人才培养方案的要求，制定各专业毕业实习实施计划和实习任务；开展毕业实习动员教育和安全教育；安排指导教师对学生进行业务指导和日常管理，进行定期或不定期的检查，了解学生毕业实习情况，及时发现和反馈问题；掌握学生的思想和工作动态，帮助学生解决实习期间遇到的问题；毕业实习结束后安排实习答辩，组织进行实习成绩评定和工作总结，并收集学生的毕业实习日志和实习总结及其他相关资料（本管理办法附件）；向教务处上报相关毕业实习材料用于备案。

毕业实习指导教师应满足以下条件：坚持“四项基本原则”， 忠诚党的教育事业，政治素质高，业务水平突出，服从学校的统一安排；有较强的管理能力和协调能力，责任心强；精力充沛，能处理学生在实习中出现的各种紧急问题；实习指导教师由辅导员兼任的，须与学生处共同确定其工作安排。

指导教师的主要职责如下：

1.负责组织参加毕业实习学生进行岗前培训；

2、学生毕业实习单位确定以后，指导教师负责收集实习单位情况，并统一上报系部；

3. 实习过程中，密切关注学生动向，及时向系部和有关部门反馈信息；

4、指导教师在毕业实习结束前，督促学生完成实习日志、实习总结及其它相关实习材料的书写工作；

5.参与实习答辩，客观公正的对学生实习情况做出评价；

6.答辩结束后，收集毕业实习各项资料上交教务处。

第八条 学生处作为学生管理部门，协助各系部处理好毕业实习期间学生的管理工作，处理好各种学生突发事件。

第九条 实习单位负责提供毕业实习岗位，具体负责学生实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作；负责对实习学生的日常管理；安排学生的毕业实习内容；毕业实习期满后，实习单位应对学生实习情况做出书面鉴定，鉴定须客观真实反映学生在单位的实习情况，以此作为评定学生实习成绩的重要依据。毕业实习单位不得向学生收取实习押金、毕业实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第十条 毕业实习学生具有学生与准员工双重身份，接受学院与企业的双重管理；要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作；应遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律；按照毕业实习计划和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项工作任务；爱护实习单位设施设备；认真写好实习工作记录和实习报告，顺利完成学业。

毕业实习学生在实习期间应做到以下几点：

1.充分认识和理解遵纪守法、团结友善、合作与协调的重要意义，学会如何与人相处，如何服从工作安排，如何相互尊重。

2、在学会做事方面，了解现实社会对人的基本素质方面的要求，了解企业对员工在基本素质、知识构成和业务技能方面的基本要求，理解这些要求并能身体力行地按要求去做。

3、服从管理与安排。毕业实习期间，学生应服从实习单位与指导教师对学生的生活、工作岗位和安全生产等方面的安排，对企业或指导教师的安排如有意见或建议，在未准予调整之前必须服从安排。

4、学生前往毕业实习单位时，注意安全，避免造成人身或财产方面的伤害与损失。

5、学生在实习单位毕业实习期间必须服从企业对安全生产、安全操作规程等方面的要求，绝不允许违规生产与操作。

第十一条 学院要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

第三章 毕业实习思想教育与安全管理

第十二条 学生在毕业实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》，遵守法律法规、校纪校规和企业规章制度，遵守公民道德规范，服从实习单位的安排与管理，积极实践，努力掌握专业技能。

第十三条 学生毕业实习期间的思想政治教育在学院党委的统一安排和组织下有计划地进行。

第十四条 各系部要在毕业实习前加强对学生法制观念、安全知识、防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等方面的教育，并结合专业和实习单位的特点，对学生在毕业实习期间的工作、学习、业余活动等做出具体的规定。

第十五条 学生自主联系选择毕业实习单位时，应重点考查企业整体综合实力（规模、企业类型、合作形式、管理的规范性、是否能够建立长期的合作关系，稳定性等）；企业资格（国家颁发的有关证书及执照）；企业工作岗位安全性及环境，学生毕业实习岗位是否具有安全保障，环境是否无毒无害，是否影响学生的身心健康和成长，严禁从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习工作；学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，并及时上报学院备案。

第十六条 在学生管理上，各系部和学生处共同负责毕业实习学生的管理。

各系部安排指导教师对学生实习单位情况进行统计，通过电话、网络等方式加强与学生的联系，了解学生的思想动向和实习、生活情况，及时处理学生在毕业实习期间学习、生活、安全等方面问题。

学生处安排辅导员在学生参加毕业实习前要继续履行职责，认真做好对学生的安全教育和各项实习准备工作。协助系部做好本班学生的各项管理工作，经常与实习学生联系沟通。毕业实习结束后辅导员及时与指导教师联系，了解学生实习情况，做好毕业实习学生返校后的日常教育管理工作。

第十七条 学生在毕业实习期间的心理健康教育咨询工作，由学生处负责，可通过网络、电话、通信等方式进行。

第四章　毕业实习教学管理

第十八条 各系部要根据本专业培养目标和人才培养方案，以提高学生技能与综合素质为目标，鼓励学生尽可能选择与专业核心能力相关的实习单位，并在学生确定实习单位后将实习单位基本情况上报各系部汇总后报学院统一归档。

各系部安排指导教师原则上负责指导的学生不得超过50人。各系部应对毕业实习实施计划认真审核，审定后下发给参加毕业实习学生，在学生开始毕业实习前，组织开展实习动员，布置落实毕业实习各项工作，使学生明确毕业实习的基本要求。

第十九条 学生选择实习单位后要按规定填写《毕业实习情况统计表》。学生离校前须认真学习毕业实习的有关规定，了解实习任务，并按规定办理缴纳学费和学籍注册手续。

学生到岗一周内必须报告指导教师，同时将实习岗位情况告知指导老师，以便指导教师抽查指导；并可通过电话、短信、QQ、MSN、E-mail等多种方式，每周至少与指导教师保持一次工作联系。

学生毕业实习期间，须按要求写好《毕业实习日志》和《毕业实习总结》，实习结束返校后提交给指导教师，并完成指导教师安排的其它实习任务；按时参加毕业生答辩工作。

第二十条 各系部应在毕业实习结束时，组织实习成绩评定和工作总结，建立档案，并向教务处上报相关毕业实习备案材料。

各系部应加强对毕业实习教学的指导、协调和检查工作，并搜集相关教学信息，做好教学质量的监控工作，收集反馈信息，总结经验，形成持续改进的教学管理机制，确保教学质量不断提高。

第五章 毕业实习考核评价

第二十一条 学院和实习单位双方要加强对学生实习过程的监控和考核。学生的毕业实习成绩由三部分综合评定：一是实习单位鉴定；二是指导教师评鉴；三是毕业实习日志和总结。

实习结束返校，学生须提供由毕业实习单位出具的加盖实习单位人事管理部门或实习部门公章的实习情况鉴定表；指导教师对学生在各岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于学生组织纪律性、学习任务的完成情况及答辩情况，并做出评鉴；答辩结束后，学生上交实习日志、实习总结和其它相关实习资料，各系部综合评定学生毕业实习成绩。

第二十二条 毕业实习总成绩分为优秀、良好、合格和不合格四个等次：

优秀：能很好地完成实习任务，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。答辩时能比较圆满地回答问题，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好：能较好地完成实习任务，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。考核时能比较圆满地回答问题。实习态度端正，实习中无违纪行为。

合格：实习态度比较端正，完成了实习的主要任务，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能回答主要问题。实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

不合格：凡具备下列条件之一者，实习成绩不及格。

（1）未完成实习任务，实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；考核时不能回答主要问题或有原则性错误；

（2）未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上；

（3）实习中有违纪行为，经教育不改，或有严重违纪行为。

考核合格以上等次的学生获得成绩，并纳入学籍档案；考核不合格者须重修，当年不予毕业。毕业实习成绩评定后，所有资料由各系部统一归档，并上报教务处备案。

第二十三条 学生在毕业实习过程中，因个人原因，发生严重责任事故或寻衅滋事、打架斗殴；从不主动与指导教师联系沟通，汇报实习情况；毕业实习日志和总结胡编乱造，剽窃或抄袭；毕业实习单位评定实习成绩为不合格，其综合考核成绩按不合格处理。

第六章 附 则

第二十四条 各系部根据本管理办法制定毕业实习实施计划和实施细则，并报教务处备案。

第二十五条 各系部根据本管理办法总体要求确定各专业具体实习任务、实习结束后学生提交的资料，毕业实习成绩评定办法、毕业实习总结报告格式要求等，并要附加毕业实习相关管理人员、部门的联系方式。

第二十六条 指导教师指导毕业实习工作量认定及课时费标准，按学院相关文件规定执行。

第二十七条 本管理办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

# 课程建设相关制度

## 课程建设管理办法

课程建设是教学工作的重要内容，是实现人才培养目标的重要保证，是加强教学管理、提高教学质量的重要手段。为了实现课程建设的科学化、规范化管理，力争在教学内容、教学方法和手段、教学梯队、教材建设、教学效果等方有较大改善，全面推动我校课程建设水平和教学质量，特制定本课程建设管理规定。

一、课程建设基础工作

凡《西安高新科技职业学院专业培养方案》中所列课程，各相关教学单位必须按照以下要求进行课程基本建设，夯实课程基础。

课程基本建设的内容和要求：

（一）教学条件建设

1.教学文件

根据人才培养目标要求，编写科学的教学大纲或课程教学标准；每门课程都要做好《教学基本要求》；每门课程都要制定教学进度计划，每学期按时填写教学进度表；实践性课程应有详细的实践教学计划和实验课程安排；每门课程都要制订作业与阅读要求和课程的考核计划。

2.教材建设

每门课程应根据教学大纲选择或编写合适的教材和教学参考书。教材和教学参考书的选用按《西安高新科技职业学院教材选用管理规定》执行。教材和教学参考书的编写按《西安高新科技职业学院关于自编教材管理的规定》执行，同时应体现下列要求：

教材内容符合专业人才培养目标和教学大纲的要求；思想观点正确，体现科学性、先进性、实用性；思考题、习题安排系统且具有启发性；文字准确精炼，语言流畅易懂，插图合适得当。

3.教学设施建设

各教学单位要逐步完善课程需用的教具、挂图及实验条件，优先配备实验大纲所要求开设实验的设备，鼓励教师和实验人员动手研制试验用具。

（二）师资队伍建设

1.根据课程要求优化教师队伍结构，包括学历、年龄、职称、学缘结构，形成教学和科研梯队。

2.加强师德教育，提高教师的思想素质和敬业精神。

3.组织教师开展教学研究、学术研究与教学改革活动，提高教师的科研水平，提升教学质量。

4.制订有效的师资培训计划，提高教师的业务水平。

（三）实施过程建设

在课程教学实施过程中，课堂教学是中心环节，其它环节必须围绕课堂教学展开。各教学环节的具体要求是：

1.课堂教学要求

教师上课必须有较为规范的教案、讲义与教学参考资料；讲课有热情，精神饱满；讲课有感染力，能吸引学生的注意力；对问题的阐述深入浅出，有启发性；对问题的阐述简练准确，重点突出，思路清晰；对课程内容娴熟，运用自如；讲述内容充实，信息量大；教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新概念，新成果；能给予学生思考、联想、创新的启迪；能调动学生情绪，课堂气氛活跃；能有效地利用多教学媒体。

2.作业和习题课要求

教师必须布置和批改学生作业；精心设计作业题目，作业要与讲课内容密切配，合注重培养分析问题、解决问题的能力；认真、及时、仔细批改作业，作业批改应该做到：有圈点，有评语，有评分，有签名，有日期。

3.课外辅导和自学指导要求

任课教师要按照规定及时进行辅导；要制订自学指导计划，合理布置自学任务，开列课外阅读书目，及时检查和督促改进，培养学生的自学能力；在辅导或指导中注重培养学生的分析能力和独立思考问题的能力。

4.实验教学要求

实验教学按西安高新科技职业学院实验教学有关管理规定执行。实验开出率要达到100％；要加强管理，提高设备利用率；要改革实验方式，培养学生动手能力和研究能力。

5.实习教学要求

实习课程要准备充分、计划安排周密合理；指导教师搭配适宜；严格考核，及时总结。

6.课程考核要求

要逐步建立课程试题库；课程考核体现考核方式改革、考试形式多样化探索；必须做到试卷规范，达到学院统一要求；试卷批改和成绩上报应按学院要求进行；每门课程应有试卷和考试情况分析；试卷应按要求妥善存放；教学单位应有总体考试情况分析、总结。

7.第二课堂活动要求

各教学单位要有组织地开展第二课堂活动，作为课堂教学的补充。

（四）教学研究与改革

1.各门课程应制定教学研究与改革计划，组织教师积极参与教学研究与改革。

2.课程负责人或主讲教师要积极组织开展教学研究，不断探索课程教学，及时总结教学经验，提高课程建设水平。

3.各门课程要积极应用先进的教学研究成果和推广自身的研究成果。

二、课程建设重点工作

在按课程建设基础工作中关于“课程基本建设的内容和要求”做好课程建设工作的前提下，学校有计划地进行重点课程、特色课程、优秀课程、精品课程建设。

（一）重点课程建设

1.学校按计划在专业培养方案中的“专业课”和“公共基础课”课程类别中遴选部分课程作为重点课程建设。

2.校级重点课程建设分期分批进行，每批重点课程建设周期原则上为二年。

（二）特色课程建设

1.学校按计划在专业培养方案的所有课程类别中遴选部分课程作为特色课程建设。

2.特色课程评选的主要条件是：

充分体现我校人才培养特点，在人才培养过程中起到独特作用；在课程设计、教学过程、教学研究等方面体现出创新性、实践性，人无我有，人有我优。

3.特色课程由各教学单位申报，学校教学指导委员会评审，教务处和各教学单位共同管理。

4.经学校批准立项建设的特色课程，视其建设实际，每门课由学校拨给一定建设专项经费用于特色强化。建设效果好的特色课程，经评审后，给予一定奖励。

5.特色课程建设必须按照“课程基本建设内容和要求”、重点课程相关指标做好建设工作，并达到以下质量要求：

有一支结构合理、素质良好、相对稳定的师资队伍；有一个体现特色的教学大纲和一套符合大纲要求的教材及教辅材料；有围绕该课程进行的有目的、有特色的教学改革和教学研究；已形成该门课程必要的教学条件；有完善的教学管理措施，教学过程诸环节对教师有规范化要求，并体现教改革精神；有一套与体现特色相适应的严格的课程考核制度和方法；学生通过课程学习获得较大收获，在相关问题的理解和技能养成上形成一定独特性。

（三）优秀课程建设

1.学校的优秀课程在优秀课程教学评比活动中产生。

2.优秀课程的评比采用“申报评审、初步立项、跟踪考核、专家评估”的方式产生，评比跟踪期为一学年。评估方法为：

评审组听课、听课程负责人汇报；查看有关课程建设材料；抽查课堂教学情况；评估专家组进行评议。

3.在学校各种业绩考评、教学奖励活动中，已建成的各级重点课程、特色课程、精品课程视为优秀课程。

（四）精品课程建设

1.学校按计划在重点课程、特色课程和优秀课程中遴选部分课程作为精品课程建设。从校级精品课程中推荐申报省级精品课程。

2.精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有示范作用。

3.学校精品课程的评审要体现教育教学改革的方向，引导教师创新，并正确处理以下几个关系：

在内容体系方面，要处理好经典与现代的关系；在教学方法与教学手段方面，以先进的教学理念指导教学方法的改革；灵活运用多种教学方法，调动学生学习积极性，促进学生学习能力发展；协调传统教学手段和现代教育技术的应用，并做好与课程的整合；坚持理论教学与实践教学并重，重视在实践教学中培养学生的实践能力和创新能力。

4.学校精品课程建设要达到以下要求：

（1）课程建设紧扣相关专业改革发展方向，充分体现现代教育思想。教学大纲符合本专业人才培养目标与培养规格，具有传授知识与培养能力、提高素质紧密结合的课程特色。

（2）积极推进教学改革，实行研究性教学，注重学生创新意识、实践能力和学习能力培养。及时更新教学内容，保证精品教材进课堂（包括自编教材、配套的教材、教学指导书、教学参考书和多媒体教材）。注重提高教学信息化水平，成效显著。

（3）高度重视实践教学。保证高水平教师指导实验、实训和实习。具有较好的实验实训实习条件。综合性、创新性实验课程开出率高、教学质量好。能够有针对性地开展高质量的实习实训。积极创造条件，推进本专科学生参加科研、科技训练。

（4）教师队伍结构合理，整体素质较高，课程改革与教学研究成效突出。注重教师培训与青年教师培养。

（5）具有科学健全的教学管理制度。教学文件和教学档案完整规范。教学改革、课程建设和人才培养成效深受好评。

三、课程建设的组织实施

（一）总体思路

1.课程建设是一项涉及面较广的工作，学校各级主管教学领导要高度重视课程建设，统一认识，做到统筹考虑，全员参与。

2.课程建设要从基础做起，规范课程教学环节和教学行为，做实每一门课程的建设细节。

3.教学活动是落实“课程基本建设的内容和要求”的重要途径，各教学单位每学期要认真组织好该项活动。

4.课程建设要突出重点，分步推进，形成课程建设梯级，在重点课程、特色课程、优秀课程、精品课程建设方面均取得实效。

(二) 学校教学指导委员会的工作

1.教学指导委员会在课程建设中要积极发挥作用。

2.教学指导委员会要参与制定全校性的课程建设规划并督促实施，进行各类课程建设的评估。

3.教学指导委员会对新增专业的课程设置与建设、重点课程建设、特色课程建设、精品课程建设等要给与指导。

（三）教务处的工作

1.教务处是负责课程建设管理的职能机构，要根据人才培养目标的需要和学校的教学实际，对学校的课程建设作出全面的、科学可行的规划。

2.要建立课程建设评价制度，充分调动各教学单位、教辅单位以及广大教师参与课程建设的积极性和主动性。

3.要加强课程建设的指导与检查，使课程建设真正建出实效。

四、各教学单位的工作

1.各系部是落实课程建设的教学基层组织。

2.各系部要在学校领导下，根据学校课程建设规划的总体要求，结合专业实际，制订各专业的课程建设规划。

3.各系部要通过制度建设等措施，调动教师参与课程建设的积极性和主动性。要通过开展教学活动，落实课程基本建设的内容和要求，切实提高每门课程建设的质量。

4.各系部要不断完善课程教学条件，积极开展教学研究，更新教学内容，改进教学方法和教学手段，提高课程建设水平。

五、课程建设水平评估

学校根据情况对各类课程建设进行评估验收。

（一）课程评估的程序

l.各系部根据指标体系进行自评，编写课程评估自评报告交教务处，同时准备好反映自评结果的课程建设材料。

2.教务处依据西安高新科技职业学院各类课程评估指标体系的规定，组织专家到各系部进课程建设评估。

3.专家组在评估结束后，写出评估意见。教务处根据评估意见形成评估结论，发文予以公布。

4.各类课程建设评估材料均存入教学档案。

(二)对不合格课程的处理

1.经评估达不到建设要求的课程，教务处责令课程所在各系部进行整改，限定一年内达到要求。开课系部要认真调查和分析达不到要求的课程的原因，提出整改措施。教务处应加强整改的指导，积极主动为整改创造必要条件。如课程建设涉及到其他职能管理部门，有关职能部门应积极配合和支持。

2.整改结束后，教务处组织专家进行复评。对于复评仍达不到要求的课程，如其达不到要求确系课程负责人原因所致，将在年终考核时酌情减扣相关责任人津贴。同时视情况追究相关教学单位的课程建设管理责任。

六、附则

本管理办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

## 课程标准管理办法

课程标准是执行专业人才培养方案、实现人才培养目标要求的教学指导文件，是选择或编写教材、教师组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。为进一步加强我院课程标准的管理工作，特制定本办法。

一、课程标准制定的基本原则

1. 各专业人才培养方案中所列的课程（包括理论课程和实践环节课程）均须制定课程标准。

2. 课程标准由各系部教研室编写，教研室可安排教学经验丰富的教师或课程小组编写课程标准初稿，交教研室集体讨论制定，系部审核后报教务处批准备案。

3. 鉴于规范性要求，课程标准的格式及内容应与本办法中指导性格式统一，力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范。

4. 课程标准由开课系部负责制定。覆盖面较宽的公共基础课的课程标准应顾及不同专业的要求，在编制过程中，要征询相关方面的意见。

5. 课程标准制定要符合时代要求，突出体现教育教学观念的更新和教育思想的转变。

6. 制定课程标准要符合专业人才培养方案的要求，从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，注意相关课程的联系和分工，以避免课程的重复和遗漏。

7. 各课程标准应在课程内容更新与拓展上有所突破，在课程教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神、创造能力。

8. 各课程标准应体现“课程思政”的精神，将“课程思政”的要求融合到专业技能培养中。

二、理论课程标准的内容及格式

（一） 课程标准的内容

包括：课程编码、课程类别、学时、学分、试用专业、先修课程，教学目的，教学内容与要求，课程各教学环节要求，学时分配，教材及教学参考书等。

（二） 课程标准的格式

纸幅：A4.

字体：仿宋GB2312

字号：课程标准大标题为二号，加黑；正文一、二等大标题为四号，加黑；其他小标题和正文内容部分为小四号；章的标题要加黑。

行距：固定值20磅。

（三） 编写课程标准的具体要求

1. 课程编码

按学院《课程编码规则与课程简介格式》和《全院课程编码汇总表》执行，并与人才培养方案相一致。

2. 课程类别

分为公共基础课、专业群基础课、专业核心课、专业群选修课、公共选修课、奖励与素质学分、毕业环节。

3. 学时

对于理论课程，指开设某门课程的课时数，包括课堂讲授课时、课程实验课时、课堂讨论课时、习题课时和课外学时等。对于实践环节课程，指周数。

学时数应与专业人才培养方案中所规定的学时数相符。

4. 学分

5. 试用专业

6. 先修课程

指出本课程的先修课及后续课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系。

7. 教学目的

写明本课程在人才培养过程、专业人才培养方案中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目的。

8. 教学内容与要求

列出各章节，分章详细编写本课程的教学内容与要求、重点与难点。

教学要求按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明课程的主要内容和要求。

“了解”：是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆。

“理解”：是指学生能用自己的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或其他事物的相互关系。

“掌握”：是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。

9. 课程各教学环节要求

除课堂讲授以外的各教学环节主要包括：实验、作业、课程设计、课外教学、考核等。

实验环节的基本要求，主要写实验的内容及要求；作业的基本要求，主要写明布置习题应达到的目的，并分章节写出布置的题量；课外教学的基本要求，主要写安排课外学时的内容及要求；考核环节的基本要求，主要是写明考核的形式和内容改革的思路，要尽量避免死记硬背的考核。

10. 学时分配

根据以下表格格式按章简要填写主要内容，学时分配和作业题量等。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章 | 主要内容 | 各教学环节课时分配 | | | | | | | | 作业题量 |
| 讲授 | 实验 | 讨论 | 习题 | 测验 | 课外 | 其它 | 小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11. 教材及教学参考书

要求使用获省、部级以上奖和公认的水平较高的教材，以及有特色的公开出版的自编教材和教学参考书。

三、实践课程标准的内容及格式

（一）课程标准的内容

包括：课程编码、周数、学分、适用专业、先修课程，实践目的，实践内容，时间安排与要求，考核办法，说明等。

（二）课程标准的格式

纸幅：A4。

字体：仿宋GB2312。

字号：课程标准大标题为二号，加黑；正文一、二等大标题为四号，加黑；其他小标题和正文内容部分为小四号。

行距：固定值20磅。

（三）编写课程标准的具体要求

1.课程编码

按学院《课程编码规则与课程简介格式》和《全院课程编码汇总表》执行，并与人才培养方案相一致。

2.周数

3.学分

4.适用专业

5.先修课程

指出本课程的先修课及续课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系。

6.目的

写明本课程在人才培养过程、专业人才培养方案中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目的。

7.实践内容、时间安排与要求

根据以下表格格式分阶段列出实践具体项目或内容，做出时间安排，提出明确要求。时间一般应以天计。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实践项目或内容 | 时间（天） | 要求 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

8.考核办法

考核的基本要求与标准，学生成绩的组成与评定，要尽量避免没有依据或依据不足、凭感觉的考核。

9.说明

内容包括：实践条件。仪器设备、重点内容、实践形式、指导方式或教材及相关参考书等需要说明的内容。

四、课程标准的管理

1. 课程标准是组织课程教学的依据，为了保证课程教学的连续性、稳定性，课程标准一经批准后必须严格执行，不得随意改动。

2. 在课程标准执行过程中，各教研室根据学科的发展变化需要对课程标准做部分调整时，可向学院提出申请，同时上报新修订的课程标准，经学院审批后，方可生效。

3. 课程标准属学院，基本教学文件，由学院审定、管理和印发。凡面向学院的公共基础课的课程标准由教务处统一组织审定；公共基础课的课程标准由所开系部组织汇编，专业群基础课程、专业核心课程与实践环节课程的课程标准由学院按专业组织汇编。

本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。

## 教学管理办法

第一章　总　则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。

第二条 本规范根据国家教育法、职业教育法、教师法和本省有关职业教育的条例、规定，遵循职业教育教学工作的规律，依据科学性、导向性和可操作性的原则制定。

第三条 学校应坚持以学生为中心,确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。

第四条 学校必须重视文化建设。要开发和利用各种教育资源，发挥学科课程、环境课程、活动课程以及各类教学管理制度的育人功能，引入先进的企业文化，营造浓厚的文化氛围，培育良好的教学风气，使学校具有健康向上的精神。

第二章　人才培养方案、课程标准和教材管理

第五条 人才培养方案

1．人才培养方案是学校最基本的教学文件，是实现培养目标和组织教学工作的主要依据。

2．人才培养方案由学校按照指导性人才培养方案及有关行业和职业对人才规格的要求制定。学校应按照教育部和省教育厅有关文件的要求，在调查研究的基础上，吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行专业岗位工作分析和教学分析后制定。

3．制定人才培养方案的程序

人才培养方案的专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。专业名称应符合教育部颁发的《高等职业学校专业目录》。

（1）专业论证。各系部通过对有关人才需求的调研以及专业岗位工作分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和业务范围。

（2）拟订计划。构建以全面素质为基础、以综合职业能力为本位的课程体系。妥善处理各类课程关系；保证必修课程的开设和课时；确定选修课程和课时比例；安排好实践性教学环节。

（3）审核报批。人才培养方案由学校教学工作指导委员会讨论，经教务处及分管教学校长审核，报上级教育主管部门审批。

人才培养方案必须在新生入学前完成。经审批的人才培养方案须严格执行，不能随意更动；学校应根据区域经济结构调整和劳动力市场需求的变化，对人才培养方案进行适时修订。

第六条 课程标准

1．课程标准是学校实施课程教学工作，统一课程教学质量标准的主要依据。

课程标准由以下部分组成：课程的性质和任务、教学内容和要求、理论教学和实验（实习）的时数、实施建议、评价办法及必备的教学设施要求、有关课程标准的说明。

2．课程标准按课程编写。人才培养方案中的每门课程（包含独立设置的实习和单独开设的实验课）均应有课程标准。无统一课程标准的课程，学校应按照人才培养方案规定的培养目标、业务范围、教学时数，组织教研室制订教学基本要求，经系部和教务处审核，院长审批后执行。

3．任课教师必须认真按照课程标准进行教学。执行中对教学内容和要求有所增删或调整，须经教务处或系部批准。不得减少实践教学时数。课程标准应在课程开设前备齐。

第七条 教材

教材是教学内容的重要载体，是教师和学生教与学的主要依据。

学校应根据课程课程标准（教学大纲），由教务处征求教研室意见后提出教材使用方案。所有教材的征订须由教务处审核，经分管院长审批后确定，对外统一征订，任何系部、个人不得对外征订教材。

学校应有目标、有计划地组织教师开发校本课程，编写必需的校本教材（讲义）。校本教材（讲义）的内容应体现新知识、新技术、新工艺和新方法，体现学校专业特点，彰显高职院校教育特色。教材必须在开学前备齐。学校配备专人管理，由教务处主任负责。

第三章　教学管理

第八条 教学管理体制

学校应建立结构合理、责权清晰、分工协作、精干高效的教学管理体制。学院教学管理工作由校长全面负责，分管院长具体负责。学院根据实际需要，可设立教务处、系部、教研室等教学管理职能部门和教学研究机构。教研室为教学管理和教学研究的基层组织。

第九条 计划管理

1．教学计划

教学计划是学院实施教学目标管理的依据，按学期制定。教学计划主要由学期教学工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。

2．教务处和系部（教研室）工作计划

教务处工作计划主要由学期工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。教务处工作计划由部门负责人拟定，经分管院长审批后在开学第一周执行。学期结束前由部门负责人对计划执行情况做出书面总结。

3．系部（教研室）工作计划

系部（教研室）工作计划根据学校和相关部门的工作计划按学期制定。系部（教研室）工作计划主要由学期工作目标、重点工作、主要措施、具体工作安排等基本内容组成。系部（教研室）工作计划由系部、教研室负责人拟定，经教务处和专业学科负责人审核，分管院长审批后执行。

4．课程授课计划

课程授课计划是教师组织课程教学的具体安排。由任课教师根据课程标准（教学大纲）、教材和教学进程表按学期编制。包括：教学内容、教学目标等；周次、授课顺序、学时安排、实验安排、作业安排、考核时间和方法等。

课程授课计划在开学前完成，经教研室讨论，经系部审核后报教务处审批后执行。任课教师应严格执行课程授课计划。因特殊情况确需变动，应按上述程序报批，并作记录说明。相关部门对任课教师执行课程授课计划情况应定期检查。

第十条 教学管理制度

学校应建立教学管理规章制度。主要有：各级教学管理机构的职责；教师及教学管理人员的岗位职责；教学过程监控与反馈制度；教学设施管理制度、规定等。教学管理制度由校长责成有关部门制定，由校长办公室颁发。

第十一条 教务常规管理

1．教务常规管理是学院教学管理的重要方面，是稳定教学秩序的重要保证，教务常规管理由教务处负责。

教务常规管理包括制定教学进程表、课程表，下达教学任务书，进行教学文书档案、教学业务档案管理等。

教学进程表是每学期班级教学活动的具体安排，由教务处根据校历、各专业的实施性人才培养方案编制。内容包括班级、班主任、课程名称、学时数、理论和实践教学的周数安排、考试日期等。教学进程表在开学前一周编好，经分管教学校长审批后执行。教学进程表一经确定，不得随意变更。

课程表包括全校总课程表、班级课程表和任课教师课程表。课程表由教务处编制。班级课程表、任课教师课程表和教学任务书在开学前与作息时间表一同发至班级和任课教师。课程表一经公布，不得随意变动。因特殊情况需调整，须按学校有关规定办理手续，由教务处下达调课通知。

2．档案、资料和学籍管理

（1）教学文书档案管理

主要内容有：

上级及学校有关教学工作的决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等文件；

学校教学工作计划和总结；

教务处、系部和有关教学研究机构工作计划与总结；

教学质量检查和教学评估的资料与总结；

学校教学工作的各种上报材料；

教学改革方案和总结；

其他有保留价值的教学管理资料。

教学文书档案由教务处负责收集，按学年建档、保管。

（2）教学业务档案管理

主要内容有：

各专业人才培养方案、课程标准（教学纲要或教学基本要求）及其执行情况说明表；

教材使用情况说明表；

校历表、教学进程表、课程表、选修课安排表、课程授课计划表、班级日志；

学期教学进度检查表；

课程考核试题、标准答案、样卷和成绩考核质量分析表；

各门课程的学生成绩和学分记载表；

实验、实习、社会调查的计划、大纲及指导书、任务书、教材，能反映实践教学情况的有关资料；

专业设置论证报告；

调整、修订人才培养方案的论证报告和审批手续；

毕业生情况调查表及分析报告等。

教学业务档案由教务处负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后由学校档案室保管。毕业生情况调查表按专业每届选留10份。不及格试卷和补考试卷须保留到学生毕业后三年。三年制中职学生试卷按班级装订，须保留到学生毕业后三年。

（3）教师业务档案管理

主要内容有：

教师工作情况登记表；

教师的教学经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书、译文、教科研成果材料等；

有关教学质量、业务水平的考评及奖惩材料；

业务、技术培训等继续教育材料；

学历证书复印件，任职资格、聘约等材料。

第四章　教学过程管理

第十二条 教学管理指导思想

学校要确立正确的高职教育人才观和质量观，促进教师更新教学观念，树立课程意识，改革教学模式，在教学中以促进学生发展为本，使学生增强学习的自信心，提高学习的积极性，获得学习的成就感。

第十三条 教学常规

学校应加强教学常规的管理，使教师的备课、授课、考核等各个环节更为科学、规范、有效。

1．备课

备课分为五个阶段，即学期备课（了解本专业实施性人才培养方案，掌握本课程课程标准，制定学期课程授课计划）、单元备课（理清章节教学内容的关联，确定重点、难点）、课次备课、课前备课、课后反思。提倡集体备课。

备课要做到备学生、备内容、备方法。“备学生”是指了解学生的知识基础、学习态度、学习需要、学习方式和习惯；“备内容”要求正确地把握教学内容的基本要求、重点和难点，处理好相关课程的关系。教学内容应反映行业一线的实际，突出应用性、实践性，注意补充新知识、新技术、新工艺和新方法；“备方法”要求因材施教，重视学生的非智力因素，考虑适合学生实际情况的教学方法和现代教学手段。

教案包括首页、续页（教学过程设计）二部分。

理论课程教案的首页有课题序号、授课班级、授课课时、授课形式、授课章节名称、教学目标、教学重点与难点、更新、补充、删节内容、学生情况分析等；教学过程设计应有教学程序与时间分配、教学内容、师生活动设计、教学方法与教学手段、实验（实践）设计、课堂小结、作业安排。

实习课程教案有实习课题、职业技能训练目标、有关的工艺规范要求、安全要求、形成职业技能的要领及注意事项、教学过程、课内训练作业、课外训练作业、教学场所及设施要求等部分。

教师开学前应提前写好两周教案，学期中应提前写好一周教案。理论课程教案根据课程授课计划按课次编写。实习课程一般需要每日编写教案。不准沿用旧教案，禁止无教案上课。学校每学期至少进行一次教案检查。

2．授课

理论课程教师授课应做到以下几点：

（1）娴熟运用基本教学技能：导入技能、语言技能、提问技能、板书技能、运用教具及现代化教学手段技能、演示技能、强化技能、反馈技能、练习技能、课堂组织技能、变化技能、结束技能等。

（2）要根据教学目标、教学内容和学生实际水平等运用正确的教学方法。教师必须注重增强学生的自尊与自信；必须注重激发学生的学习兴趣，调动学生学习的积极性、主动性；必须重视指导学生掌握学习方法，培养分析问题和解决问题的能力，实现教学活动的整体优化。

（3）重视运用现代教育技术，实现现代教育技术与课程的整合。逐步实现教学内容的呈现方式、学生的学习方式、教师的教学方式和师生互动方式的变革，营造学生为主体的和谐学习氛围。

实习课程教师授课包括如下基本环节：

（1）组织教学。检查本课题技能训练设施和实习材料是否齐备，学生准备工作是否就绪。

（2）结合相关理论讲解本课题训练目标、工艺规程和操作要领，明确有关安全事项，并讲解示范。

（3）指导学生训练，巡回辅导。

（4）集中讲评。

（5）布置课外训练作业或思考题。

理论课程和实习课程教师授课时须渗透思想品德教育、职业道德教育、职业安全、环境课程教育、提高学生素养。

3．考核

考核可采取考试、考查等级鉴定等方式。要把终结性评价与过程性评价有机结合起来。

理论课程考试可采用理论考核与技能考核相结合、口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合等形式；考查可采用课堂提问、作业练习、阶段测验、学习总结、调查报告等形式，在平时教学中进行。任选课程考核可采用考查或学习过程（出勤与学习态度、提问与讨论、课堂笔记、平时作业、终结性作业）考量的形式。实习课程应根据实习人才培养方案安排，采用教学实习考核、生产实习考核和技术等级考核鉴定等形式进行。

任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析表应在考核结束后一周内报教务处。教务处应抽查阅卷情况，并对各课程考核情况进行全面分析，提出解决问题的措施，及时反馈至任课教师。任课教师应将试卷（含标准答案、评分标准）及时交教务处保存。

第十四条 实践教学

实践教学包括教学实习、实验、课程设计、大型作业、社会实践和毕业设计（论文）等。

专业实习在校内或校外企事业单位进行。学校要选派有较强管理能力和专业能力的教师跟随学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核、定期轮换，应指导学生记好实习日志，写好实习总结，完成生产实习目标，认真参加生产实习考核、鉴定。

学校应按人才培养方案对专业实习进行定期检查。

社会实践是结合课程安排的一种实践教学活动，包括社会调查、科技服务等。应根据人才培养方案，紧密联系职业岗位，由指导教师提出课题，组织学生开展社会调查和科技服务，并完成调查报告或总结。教务处应对社会实践活动进行检查和总结。

课程设计、大型作业，应由指导教师根据课程标准要求，紧密结合生产实际拟定。指导教师对学生要正确指导，严格考核。引导和鼓励学生结合专业开展科技创新、知识创新和作品设计与制造。

第十五条 教学质量监控

学校应依据正确的质量观建立和健全教学质量监控体系。教学质量监控要重在教学过程的质量管理，发挥教改导向作用，及时指导师生改进教与学的活动。每学期进行一次综合性教学质量检查，并做出书面分析总结，反馈至各有关部门。教务处或系部应定期召开教师、学生座谈会，开展评教、评学活动；组织检查性听课、检查教案和作业布置批改、检查实践教学的情况、分析学生试卷等，了解教与学的实际状况。对存在的问题应及时反馈给教师并采取措施加以解决。要建立教学事故的认定、调查、追究、处理责任制度。

第五章　教师业务管理

第十六条 教师

1．教师（含实习指导教师，下同）是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

教师应达到教师法规定的相应学历。对尚不具备相应学历的教师，学校应拟定计划，组织他们参加学历进修，达到合格学历要求。在职高校教师必须参加国家教师资格考试，取得高校教师资格证书。

2．教师应具有教育学、心理学、管理学的基本理论与知识，懂得教育教学规律，掌握教学技能，能运用现代教育技术；应了解有关专业的培养目标，明确所任课程在人才培养方案中的地位和作用，熟悉课程标准和教材体系，了解相关课程的先行、并行及后继关系；具备教学研究的能力。

第十七条 教师队伍建设

学校应根据专业设置的需要拟定长期和短期相结合的师资队伍建设规划，提高教师的专业化水平，努力组建一支专兼结合、数量适当、素质优良、结构合理、相对稳定的师资队伍。

学校要重视教学骨干的培养和使用。有计划地选派他们参加有关的专业实践和业务进修，及时了解科技发展和教学改革的动态；鼓励并创造条件让他们开展教科研活动，参加教材编写、技术改造与开发、产品设计与制造、社会咨询与服务等工作。每年度对教学骨干的课堂教学质量、教科研成果、指导青年教师工作等进行考评，帮助他们做好教学经验的总结和推广，发挥他们的骨干示范作用。

学校要加强对青年教师的培养，安排有经验的教师负责指导，尽快提高他们的教学能力和教学水平。

第十八条 教师考评制度

学校应根据教学工作的实际需要设置教师工作岗位，明确岗位职责和具体要求，制定教师教学工作考评标准。

学校应建立和健全教师考核制度，成立院长负责、有关部门负责人和教师代表参加的教师考评小组，对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。考评小组在对教师的平时考核检查的基础上，每学年进行一次全面考核。教师的学年考核结果记入本人业务档案，是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第六章　教学研究和信息管理

第十九条 校本教学研究

教学改革必须以校为本。学校应加强教学研究的领导和管理，通过拟定计划、制定制度、开展活动等，形成教学改革的良好氛围，推动教师根据教学改革目标及教学中存在的问题进行教学反思，开展行动研究，解决本校教学存在的实际问题。

学校要加强教育教学思想建设，汲取其他学校教学改革、教学管理的经验，关注和搜集国外先进的教学理念，扩大视野，开拓思路，提高教学研究的理论水平。

第二十条 教改科研中心

学校应从实际需要出发，建立由专兼职骨干教师组成的教改科研中心，负责全校的教学研究和科学研究工作。

教改科研中心的任务是：制定全校教科研计划，承担并组织教学研究专题和教改实验课题，督促开展各种形式的教研活动，组织全校性业务学习、科技讲座、教改经验交流，推广教研和教改实验成果，积极组织教师参与科学研究项目、教参编写等。

第二十一条 教研室

教研室是学校开展课程教学研究的基层组织，学校应建立和健全教研室。

教研室的任务是：组织教师学习有关教育方面的方针政策，开展课程教学研究活动和专题研讨，定期交流教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动，督促检查教师完成人才培养方案等。校领导应分工深入教研室，对教研室的工作进行具体指导和检查。

第七章　教学设施管理

第二十二条 教学设施管理

教学设施主要包括：实习场所、实验室设施、计算机房设施、校园网、图书室（馆）、体育场（馆）设施等。

1．实习场所管理

学校实习场所建设要保证学生职业技能训练的需要。

校内实训应制定实训场所年度工作计划，其中包括实训安排、设备和材料使用计划等。计划在第一学期第一周提出并报分管院长批准后执行。须建立和健全实训场所的设备、材料、工具的保管、使用、维修、赔偿、外借制度，安全操作规程，实训守则，有关人员职责等管理制度。分管院长要组织有关人员对实训场所各项制度的执行情况进行定期检查。

2．计算机房管理

校园网应为学校的教学、管理、日常办公、内外交流等提供全面支持，并逐步具备辅助教师教学功能、学生学习功能、教育管理功能、行政管理功能、资源信息共享功能、内外交流功能等。学校应制定规章制度加强校园网管理，做好网络维护，确保网络畅通与安全。

3．图书室（馆）管理

图书室（馆）应根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书音像资料，文艺类和专业类资料比例要合理。图书室（馆）应定时开放，提高利用率和流通率。图书室（馆）要加强书库内部管理，定期编制资料目录索引。

4．体育场（馆）和器材设备的管理

体育场（馆）和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。体育场（馆）和器材设备应建立相应的管理制度，并有专人负责。

第八章　附　则

第二十三条 本规定由教务处负责解释。本规范自颁布之日起试行。

## 教材建设管理办法

第一章 总 则

第一条 教材是教学内容的基本载体。是教师授课，学生学习和掌握知识的重要工具。搞好教材建设工作，是稳定教学秩序，提高教学质量，实现高等学校人才培养目标的重要保证。为做好学院教材建设工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院专科教材的选用及教材的编写工作。

第二章 管理机构和职能

第三条 学院教材建设指导委员会是学院教材建设与管理的决策机构，其主要职责是：

1．审定教材管理的各项规章制度。

2．审定教材建设规划。

3．指导教材选用、教材研究和质量评价。

4．评选优秀教材，负责组织优秀教材的推荐。

第四条 教务处教学建设科负责对教材选用、编写等工作进行日常管理。其主要职责是：

1．贯彻落实教材建设与管理工作的各项方针、政策。

2．组织教材编写的立项。

3．组织教材的选用。

4．组织推荐优秀教材。

5．组织评价选用教材的质量。

第三章 教材建设规划的制定

第五条　教材建设规划包括教材的选用规划及教材的编写规划。

第六条　教材选用的基本原则。

1．选优原则。优秀教材包括规划教材、获奖教材、教育行政管理部门推荐教材以及特色教材。优秀教材选用比例应逐年提高。

2．选新原则。新教材是指近三年出版的教材。随着经济社会的发展和科学技术的进步，新教材的选用比例要逐年提高。

第七条　教材编写的基本原则。

1．重点建设适合我院教学实际、符合我院应用性人才培养目标，能体现我院优势学科和特色专业的教材及实践指导书。

2．重点支持师资力量比较强，教学和科研水平比较高的系（部）或教研室的需要。

3．重点满足各专业的主干课程和各专业的主要基础课程建设的需要。

4．编写新教材须有针对性，考虑教学急需、国内尚无或版本缺乏适用性的教材，考虑本专业的特殊要求和填补学科专业教材建设的空白等。

5．新教材的编写必须在充分收集整理有关资料并对教材内容和体系等方面进行一定研究的基础上进行。

第八条　制定教材建设规划的程序。

1．教材建设指导委员会每2-3年组织一次教材建设规划的申报工作，并确定该时期内教材建设的具体目标和意见。

2．各教学单位根据本单位的学科专业建设及课程建设需要，编写教材建设规划，包括教材的选用及编写规划。

3．教务处审核各教学单位教材建设规划，并提交学校教材建设指导委员会审议。

4．教材建设指导委员会根据该时期教材建设的具体目标和意见进行审议，通过的即列入“西安高新科技职业学院教材建设规划”。

5．“西安高新科技职业学院教材建设规划”一经确定，不得无故变更。

第四章 教材的选用

第九条　教材的选用原则。

1．为保证各门课程的教学质量，要贯彻选用比编写更重要的原则，确保高水平的教材进入课堂，使高质量的新版优秀教材成为教材选用的主体，提高教材的优选率。

2．要按照思想性、科学性、启发性、先进性和教学上适用性等标准认真选用适合我院实际的教材。未经批准，任何人不得随意直接向学生销售教材。

3．按选优和选新相结合的原则选用教材。优秀教材包括规划教材、获奖教材和教育管理部门推荐教材；新教材是指近三年出版的教材。优秀教材选用比例要达到30%，新教材选用比例要达到70%。

4．选用各类教材，应符合我院有关课程教学大纲的要求，适应教学需要，实践证明是比较优秀的教材。

5．一门课程原则上只允许选用一种教材，首次使用的教材要谨慎选用。

6．教材由课程所属教学单位负责选用，各单位不得选用非本单位负责的课程教材。

7．“思想政治理论课”必须使用教育部指定教材。

第十条　教材的选用程序。

教材选用要求严格按照学院规定程序办理，逐级申报，逐级审批。我院教材选用程序如下：

1．各教研室依据教材选用原则，在规定时间内完整、准确填报拟选教材的相关信息。

2．各系部将系主任初审的“西安高新科技职业学院选用教材计划表”报教务处审核并汇总，交分管教学院长审定后报学院资产管理处统一订购；教务处对分管教学院长审定的选用教材进行备案。

3．选用教材一经确定，各教学单位不得无故更改。

第十一条　教学辅助资料的选用。

各教学单位原则上不得选用教学辅助资料，为保证教学需要，对于应用性及操作性较强的课程，经审批允许配备相应的实践教学指导书。

1．公开出版的实践教学指导书须由课程所属教学单位主任认可、教务处处长审核，交分管教学院长审批后方可选用。未经批准，任课教师不得私自选用，更不可擅自向学生出售。

2．非公开出版的实践教学指导书、内部讲义、习题集、案例等资料须由课程所属教学单位主任认可、教务处处长审核，交分管教学院长审批后方可编写及选用。资料按规定要求编写后，向资产管理处提交样稿，由资产管理处组织印刷。

3．对一些需配备教学辅助资料的课程，可由教师向学生推荐教学辅助资料参考书目，由学生自行选购。

第十二条 学院建立选用教材质量评价制度和教材质量信息反馈体系，加强教材质量跟踪，每学年至少要进行两次教材适用性问卷调查，全面掌握各门课程教材适用状况，及时对不适用教材进行更换，保证教材使用质量。

第五章 教材编写的立项

第十三条　教材建设指导委员会对列入“西安高新科技职业学院教材建设规划”中的教材编写项目进行咨询与指导，督促落实教材编写规划。

第十四条　学院鼓励、推荐具有相关学科领域教学经验的教师、专业带头人等参加出版社规划教材的立项。对于出版社立项的规划教材的编写，学院将优先给予资助。

第十五条　学院支持教材的编写工作。为充分调动教师编写优质、特色教材的积极性，学院在成果奖励、专业技术职务评聘、绩效考评等方面把教材编写作为考核指标之一。

第十六条　为保证教材编写的质量，要求主编在编写教材的当年具有副教授及以上技术职务，具有讲师技术职务的教师担任主编的，须有两名副教授及以上技术职务者推荐；并有本学科三年以上教学经验，担任本课程两次以上主讲工作，有一定的科研能力和学术水平，治学态度严谨；参编人员应有系统讲授本课程1次以上的教学经验。

第十七条　教材立项的审批程序。

1．主编教师提交“西安高新科技职业学院编写教材立项申请表”及较详尽的拟编教材大纲，同时提交拟编写教材在校内使用过的讲义或不少于三分之一章节的样稿。经所在教学单位同意，教务处审查立项材料后报分管教学院长审核，然后报院长审批。同时确定立项教材的资助方式。

2．与外单位合编、预在我院使用的教材，由参编人按以上要求提出申请（附预使用系（部）的证明），经审批后才能参与编写。

第十八条　立项教材将得到学院的资助，主要采取有以下三种方式。

1．全额资助：即教材出版发行后，学校一次性足额支付作者编写稿酬，教材出版权归学院所有，并由学院全权负责其出版、印刷、定价及发行工作，作者在合同期限内不得将书稿转让他人出版（合同另签）。

2．差额资助：即学院无偿拨付部分资金资助其立项教材的出版发行，并对资助教材的出版、印刷进行全程跟踪管理，但学院在教学过程中可以优先选用，学院选用教材时进行公平合理的限价。

3．选用资助：即学院资金不直接介入，立项教材的出版、印刷等所需费用均由立项人自行支付，但学院在教学过程中可以优先选用，学院选用教材时进行公平合理的限价。

第十九条　凡未列入“西安高新科技职业学院教材编写规划”的教材，一般不予立项，特殊情况需补充立项的教材，须在申报立项时间之前提交详细的补充立项说明。

第二十条　严格控制补充立项的教材数量。

第二十一条　凡未经立项而自行出版的教材，学院不予选用。

第六章 立项教材的编写

第二十二条 通过教材立项审批程序的教材即可进行编写。

第二十三条 教材编写的具体要求。

1．要根据适用该教材相关课程的教学大纲具体要求组织编写。

2．实行主编负责制。教材编写应在主编主持下进行，主编负责全书统稿，并对教材编写的全部工作和质量负责。教材编写应遵循先进性、适用性、系统性、理论性的原则。

3．教材的编写要坚持对学生负责、对社会负责的态度；强调精益求精，反对粗制滥造，反对内容陈旧、雷同、质量不高、低水平教材的抄袭和重复编写；倡导改革精神，树立精品意识。

4．应根据“西安高新科技职业学院编写教材立项申请表”中的编写计划按时、高质量完成编写工作。如有特殊情况不能按期完成者，一般应提前三个月由主编教师提交书面延期申请，经审批后才能延期，延长的期限不得超过六个月。

5．编写完成的教材须由学院教材建设指导委员会聘请专家进行审稿，通过后才能付诸印刷。质量不合格的书稿将不予出版发行，并且不计稿酬。出现原则性错误的，追究主编责任并给予经济处罚。

6．教材一经审定通过，由学院资产管理处组织出版、发行。在出版过程中，要对教材的编校、装帧、纸张、印刷、定价等方面给予足够的重视，确保教材的出版质量。

第七章 教材的评价

第二十四条 学院建立选用教材质量评价制度和教材质量信息反馈体系，采用教材使用者（教师和学生）及专家对选用教材评价相结合的评价办法，加强教材质量跟踪，每学年至少要进行两次教材适用性问卷调查，全面掌握各门课程教材适用状况，对不适用教材及时进行更换，保证教材使用质量。

第二十五条 教务处将每学年下发教材调查表，各系（部、中心）向各课程教师进行教材适用性调查，并随即选择学生进行所用教材的质量评价，学生数量应不少于学习该门课程的学生总数的2/3。

第二十六条 教务处每学年聘请专家对各课程所使用教材进行质量评价。

第二十七条 各系（部、中心）必须以评价结果为指导做好教材的更新、替换工作，经评价适用性差的教材，以后不得继续选用；对评价结论有争议的教材，由学院教材建设指导委员会裁定是否继续选用。新选用教材第一次使用结束后，必须进行教材质量评价。院内自编教材每次使用结束后，由编者所在单位进行质量评价，评价结果作为教材评奖的依据。

第二十八条 教务处定期对各教学单位选用教材情况进行评价和检查，并将评价结果在一定范围内进行通报。

第八章 附 则

第二十九条 学院以前其他相关规定与本办法不符之处，以本办法为准。

第三十条 本办法自印发之日起实施，由教务处负责解释。

## 考试管理办法

第一章 总则

第一条 为规范课程考核与成绩评定管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我院学籍管理和考试管理的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所指课程包括人才培养方案中所有考核的课程及教学环节，其中，国防教育、实践教学、毕业实习等环节在执行本办法的同时，还要执行该教学环节所对应的专门管理办法。

第三条 学生必须参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应成绩。学生若出现下列情况之一，不得参加期末考核：

（一）累计缺课超过该课程学期计划学时数1/3；

（二）学生无故缺交作业达该课程应交作业量的1/3；

（三）阶段测验、期中考试违反考试纪律，被取消考试资格；

（四）未在规定时间内办理重修选课手续。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲或考试大纲的要求，秉持客观公正的原则对学生修读的课程进行考核评价；教务处和开课单位必须切实履行职责，加强对课程成绩评定与管理的监督检查，将学生修读课程的考核结果如实载入学生学业成绩大表和学籍档案，切实维护学生和教师的权利。

第五条 任课教师应树立“精化理论、强化实践、拓展应用”的课程考核理念，积极开展课程考核改革，在“仁、学、勤、思、践、行”和“以学生发展为中心”的教育教学思想指导下，通过课程考核改革，进一步实现“三个转变”，即从以考察知识为主向学生应用能力提升的转变、从注重结果向引导学生重视过程学习的转变、从考核精细化知识点向考察综合素质发展的转变。

第二章 课程考核的组成及考核方式

第六条 课程考核由平时考核和期末考核两部分构成。原则上，课程平时考核成绩占总成绩的30%-70%，期末考核成绩占总成绩的30%-70%。

实践类教学课程考核可在此比例基础上适度放宽。

第七条 平时考核包括课程作业、课堂表现和期中考试三个环节，其中，

（一）课程作业次数不少于3次/16课时，每次批改数量不少于班级人数的30%；

（二）课堂表现由任课教师根据学生出勤率、课堂讨论和课堂演示的综合表现给出成绩；

（三）期中考试由任课教师选择是否实行，可采取闭卷考试、开卷考试、面试、课程论文等方式进行。

第八条 期末考核一般可以采用闭卷考试、开卷考试、面试、课程论文（设计）等形式进行，或以上几种形式相结合。其中，公共基础课、专业基础课的期末考试原则上采用闭卷形式进行。

第九条 笔试考试（包括闭卷考试、开卷考试或开闭卷考试相结合）时间一般以2-3小时为宜。面试考试面试官原则上以3人为宜，但不应少于2人。课程论文（设计）要求严格按照论文（设计）规范写作完成。

第十条 每门课程的考核方式及各考核部分（课堂作业、课堂表现、期中考试、期末考试）所占比例，应在本课程的课程标准中明确标出，并由任课教师在本课程开讲后的前两周内告知学生。

第三章 期末考试的命题与试卷

第十一条 命题应以课程标准为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力。试题应有一定的覆盖面，全面考察学生对于知识的掌握能力；同时具备一定的难度和区分度，在保证客观性、代表性的基础上具备一定程度的灵活性。

第十二条 同一课程不同任课教师统一讲授的，应由开课系（部）的相关教研室根据课程标准统一命题，鼓励各系（部）教研室根据教学大纲建立题库。独立开设课程则由主讲教师依据课程标准命题。全部命题工作应在考试前两周完成。

第十三条 所有考试（闭卷、开卷）要求出A、B两份试卷，满分均为100分。一份用于常规考试，另一份用于因补考、重修或其他原因导致考试时间冲突而另行安排时段的考试。A、B两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当且试题重复率应小于30%。

第十四条 教师不得在教学过程中或考前复习时为学生划定考试重点，对于学生提出的摸底、揣摩试题内容的要求和问题应拒绝回答。

第十五条 为确保安全，试题由出题教师本人交至教务处考务科统一打印，其他单位和个人打印的试卷一律无效。采取上机考试的课程，责任教师应确保存储试题的计算机或服务器的网络安全。

第十六条 杜绝各种形式的漏题、泄题，一经发现，将追究有关人员责任，情节严重者，根据《西安高新科技职业学院教学事故认定及处理管理办法》相关条款给予相应处分。

第十七条 阅卷评分登记后，由教务处考务科组织相关人员完成试卷的装订和存档工作，其工作要求如下：

（一）以教学班为单位将试卷（含A卷、B卷，无论B卷启用与否）、试卷评分标准、成绩分析表、学生考试签到表、经阅卷教师签字的成绩表、平时成绩册等封入试卷档案袋。试卷档案袋的各类信息由任课教师须如实填写；

（二）以面试形式进行的考试，需将学生考试签到表及任课教师签字的成绩表、面试题目等装入试卷档案袋。试卷档案袋的各类信息由任课教师须如实填写；

（三）以提交论文形式组织的考试，须将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档；

（四）试卷装订工作原则上须于每学期开学后两个月内完成；

（五）装订成册的试卷应以教学档案的形式由教务处考务科统一保存和管理，直至学生毕业离校一年后统一销毁。

第四章 期末考试的组织

第十八条 根据学院校历安排，秋季学期和春季学期的最后一周为考试周，所有课程均应停课考试。公共基础课考试原则上必须在考试周进行，由教务处考务科统一安排；其它课程由各系部根据教学安排，与考务科协商后统筹安排。

第十九条 考试期间的具体日程由学院教务处根据系部提交的《考试日程安排表》统一排定，其中，采取开卷考试或口试的课程应予以特别注明。全院《考试日程安排表》应于考试开始前两周公布。

第二十条 因重修或其他原因导致考试时间冲突的课程，一般安排在考试周周末进行，由教务处考务科统一安排。

第二十一条 学生必须按学院规定的时间、地点参加考试，因生病或其它特殊原因不能正常参加考试者，需向所在系、部提出缓考申请，填写《西安高新科技职业学院缓考申请表》，同时提交医院证明及其他相关证明文件，经所在系、部主管领导同意后报教务处审批。学院教务处应于下一学期开学一月内为缓考学生安排考试，因特殊原因无法安排考试的课程应随同下次开课班级统一考试。擅自旷考者，课程成绩以0分计，个人成绩表中予以“缺考”标志，情节严重者，将给予纪律处分。

第二十二条 每个考场设主监考和副监考若干，负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。具体工作要求包括：

（一）50人以下考场安排主监考和副监考各1人，50人以上考场安排主监考1人和副监考2人以上。主监考由系部专职教师担任，副监考由辅导员、其它在职教师和行政人员担任；

（二）主监考由考试班级所在系、部安排，副监考由学院统一安排。主副监考人员名单于考试前由教务处统一公布；

（三）监考人员一经排定，不得因教师个人原因私下随意调换。确因特殊原因需要调整的，须报所在部门负责人同意，主管教学副院长批准，教务处统一备案后报人事处；

（四）监考人员应遵守并履行《西安高新科技职业学院监考守则》中的各项规定，熟悉《西安高新科技职业学院考场规则》。

第二十三条 学院教务处组织考试巡视组参与考场秩序的巡视工作，巡视员一般由学院督导、系部负责人、学生处负责人及其他行政人员组成。

第二十四条 各部门应该做好考前的宣讲工作：

（一）学院教务处负责召开全院期末考试工作会议，布置考试要求，培训监考教师；

（二）学生处组织辅导员召开班级班会，强调考试纪律，展开诚信教育。

第二十五条 学生应严格遵守考试纪律，一旦有违纪作弊行为发生，监考教师或巡视员应将其试卷没收、终止其考试，并按以下程序处理：

（一）考试中的违纪和作弊行为应主要以监考人员或巡视员的当场认定为准。监考人员或巡视员负责将当事人姓名、学号、违纪和作弊主要情节如实记录在《考场记录》和《学生考试违纪作弊情况记录》中并签名，在明确告知学生本人并确认签字后（若学生拒绝签字，则需旁证），连同试卷和其他物证资料及时交教务处。必要时，可附加补充说明材料；

（二）在教师判卷时或其他情况下发现的作弊问题，教师或发现者应以书面报告的形式连同物证一起及时上报教务处；

（三）教务处通知学生处，由学生处责成学生本人写出书面检查报教务处，并对其进行教育。教务处根据学院相关规定，对学生违纪、作弊材料予以审核，形成违纪和作弊的认定意见后，连同考试记录和其他材料一并递交学生处，按《西安高新科技职业学院学生违纪处理办法》的规定予以处理。

（四）凡被认定为违纪或作弊情形的，该门课程的课程考核成绩以0分计。

第二十六条 监考人员、巡视人员或考务工作人员有违反学院考试管理纪律者，按照《西安高新科技职业学院教学事故认定及处理管理办法》相关条款进行处理。

第二十七条 期末考试的试卷评阅工作由课程所在系部负责统一组织，可采取集中评阅和单独评阅两种形式。原则上试卷由任课教师阅卷，学生不得参与阅卷工作。

第五章 成绩评定与成绩管理

第二十八条 课程考核成绩采用百分制（60分及格）或等级制（五级：优秀、良好、中等、合格、不合格）记分。课程成绩的评定包括过程考核（含平时成绩、阶段测试、实验等）和期末考试环节。过程考核占课程成绩比例不低于30%，不高于70%。各课程的成绩评定办法由任课教师或课程所属教研室制定，在教学任务落实时予以明确，并向学生公布。

第二十九条 课程考核结束后一周内，由任课教师负责登录学院教学管理系统录入课程考核的各项成绩（包括平时成绩、实验成绩、卷面成绩）并设定各项成绩的比例。各项录入的成绩应保持与原始凭证一致，成绩原始凭证随试卷由考务科存档。

第三十条 任课教师应按时录入成绩，因故不能按时录入成绩的，应由任课教师本人提出申请，系部负责人同意，并确认录入截止时间后报教务处考务科备案。无故不按时录入成绩的，根据《西安高新科技职业学院教学事故认定管理办法》相关条款处理。

第三十一条 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程考核成绩一般情况下应呈正态分布，便于选拔优秀,甄别落后，其中，优秀或者90分以上者一般不超过20%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的，任课教师应填写《成绩优秀率超标申请表》，说明具体原因，经所在系部负责人同意后报教务处审批，获批后方可最终提交成绩。

第三十二条 同一教师授课的不同班级，成绩评定应保持同一标准，平均成绩相差10分以上或及格率相差10个百分点以上的，教师需填写《成绩差异超标申请表》，说明具体原因，经所在系部负责人同意后报教务处审批，获批后方可最终提交成绩。

第三十三条 成绩提交后，如因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需更改成绩的，任课教师需填写《成绩更改申请表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证（如学生试卷、平时考核成绩记录等）一并提交给教师所在系部（兼职教师指任课系部），经所在系部负责人同意后报主管院长审批，获批后方可由教务处处长更改成绩。成绩更改须本着严肃认真的原则，如因教师不认真评阅试卷造成大面积成绩录入错误或伪造材料提出更改成绩申请的，一经发现，按照《西安高新科技职业学院教学事故认定及处理办法》相关规定给予教师本人相应处理。

第三十四条 学生如对课程考核成绩有异议，可于第二学期开学两周内向所在系部提出成绩复核申请，经系部负责人同意后，由考务科和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更改。

第三十五条 学生因休学、转学等原因导致的已修课程成绩与现有人才培养计划课程开设不一致的，须办理课程成绩认证，由学生提出申请，系部同意，教务处考务科根据系部意见做课程成绩变更手续。

第三十六条 学生成绩单是教学管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，是记录学生在校学习期间课程考核成绩的唯一凭证，也是判定学生能否毕业的主要依据。任何个人不得篡改、伪造学生成绩单，一经发现，依据《西安高新科技职业学院教学事故认定及处理办法（修订）》及《西安高新科技职业学院学生违纪处理办法（试行）》相关规定给予责任人相应处理。

第六章 补考、重修、清考

第三十七条 学生课程考核成绩不合格（等级制）或低于60分（百分制）须参加补考。补考由学院教务处在新学期开学一个月内统一安排，补考不允许办理缓考，补考机会只有一次。

第三十八条 重修的条件：

（一）补考成绩不合格者；

（二）出勤率不足被取消考试资格者；

（三）参加考试违纪、作弊被取消考试资格，但经教育批评后有较好认错态度者；

（四）旷考经批评教育后个人有较好认错态度者；

（五）其他经学院院长办公会认定的需参加重修的条件。

学生重修须由学生本人提出申请，经系部、学生处、教务处审核后出具“同意”意见，由教务处安排至下一年级修读相应课程。原则上重修不限次数。

第三十九条 学生在第五、第六学期课程考核中成绩不合格，学院教务处在学生毕业前安排专门时间组织学生进行清考。

第四十条 学生参加补考、重修、清考成绩合格，成绩计入学生学业成绩，并标注“补考”、“重修”、“清考”。

第七章 附则

第四十一条 本办法自颁布之日起开始实施，原《西安高新科技职业学院课程考核与成绩管理办法（试行）》废止。

第四十二条 本办法最终解释权归教务处。

## 学院听课、评课管理办法

课堂教学是学校教育的基本形式，要提高学生质量，教师就必须在课堂教学上下功夫，而建立正常的听课制度，可以促使教师认真备课，努力改进教学方法，提高课堂教学质量；可以推动教学研究活动，在教师间形成互相学习，共同提高的风气：可以帮助领导及有关负责人深入细致地了解和掌握教学情况，做出正确的决策。听课还有益于正确地评价教师的工作态度、教学水平和业务能力，做好教师考核工作。

任课教师应允许他人听课：教务处、系部要组织教师结合教研活动，开展互相听课活动。

一、听课的几种主要类型

1.了解情况、检查督促型的。通过这种听课可以深入细致地了解课堂教学，了解教师的工作态度、业务水平、教学风格和特点，了解学生学习态度及在课堂上接受知识与形成能力的情况；还可以检查教师执行党的教育方针的情况，督促教师认真上好每一堂课并不断改进教学工作；学校领导可通过这种听课掌握学校课堂教学的情况，这种听课不带特别规定和目的，听课前可不事先通知任课教师，听课后也可以不交换意见，不作具体的评价。因为其作用主要在于了解和督促。

2.互相学习，交流经验型的。平时教师间的听课应属这种，这种听课较多地带有教学业务的专业性，它可帮助教师们了解彼此的特点，交流诸如处理好教学内容与基本训练的深浅难易、运用灵活的教学方法与技巧、把握课堂教学各环节、调动学生组织教学等方面的经验。这种听课还可以帮助授课者和听课者找到自己在课堂教学中存在的问题和差距，对于教师改进课堂教学有直接的帮助。这种听课必须带有明确而具体的目的，听课者事先要做准备，听课后要同授课者交换意见。这样，才能收到好的效果。

3.研究或观摩性的。前者可以是教师在研究探索教学的过程中取得了进展或遇到了难题而邀请同行及领导听课，也可以是教研室请同教材教师及其他有关人员为某位教师“会诊”。这种听课结束后，听课者应共同研究解决问题。后者可以是各科教师，通过听课可以体会学习到较成熟的经验和方法，这种听课要避免重形式而轻实效。

除第一类听课外，其余听课应遵守听课常规。

二、听课常规

1.听课前要了解进度和前面的内容，熟悉教材及重点难点，明确授课的目的要求，对本学科教学的一般方法也应有所了解。

2.听课过程中要有目的地观察并作记录。一般要观察教师讲课过程中的科学性、思想性及明了程度，观察课的构成、时间及顺序，观察启发学生、调动学生及师生配合情况。因为在课堂教学中，教师运用教学原则，实现教学目的，主要表现在以上要观察的几方面。观察的重点即是记录的内容。同时要注意把时间记细节，记下主要的讲授和提问的语言，记下学生的反应和表现，还可记下当时意识到的优缺点和想到的问题。总之，记录的内容应有助于对所听的课程做出分析。

3.听课后对上课情况应作分析。一要分析课的总的特征，讲课是否科学、准确、清晰，是否体现了知识间的内在联系，又使学生受到思想教育。二要分析课的组织安排，教学是否符合教学规律，和学生的认识规律，是否连贯而有层次、紧凑而又重点突出，教师是否有效地控制了课堂教学的进展，学生的积极性是否充分调动起来了等：三要分析教学效果，基础知识教学与基本技能训练如何，课堂容量大小，学生收获多少等。

4.要交换意见。听课后要与授课者交换看法，表达自己对这次课堂教学的分析，中肯地指出课的优缺点，还可与授课者共同商讨教学中的某些具体问题。通过交换意见，授课者和听课者都能有进一步的收获，有利于以后改进课堂教学。

5.要填写《听课记录》并就表上所列方面客观地评分。《听课记录》要妥为保管，学期末上交学校。

听课者要尊重授课者，听课前最好先打招呼(检查性的听课毋需打招呼)，上课前应进入教室，下课后才能离开教室，听课中途不得随便交谈和走动。

三、无关人员不得擅入课堂听课。因个人进修而需在校内听课的，必须在完成了本职工作的前提下，经所在科室的同意、校领导批准，教务处做出安排后方可进行。

## 教学常规检查制度

教学检查是进行教学质量监控的有效手段，为加强教学管理，及时发现和解决教学工作中的问题，逐步实现教学管理科学化、制度化，促进教学质量的提高，特制订本制度。

教学检查工作分开学、期中、期末和平时检查四种情况。

一、开学前（期初）教学准备工作的检查

1、检查的主要内容：

上学期期末工作落实情况：成绩登录、考试分析、试卷归档、考试工作总结等；

本学期教学准备基本情况：教学计划进度表、教学大纲、教研室工作计划；师资队伍动态、教师备课、课表发放、校车安排、教室（实训室）准备情况等；

教学启动和运行情况：课表执行、教学设施运行情况；校园卫生情况；教师出勤、学生报到注册、出勤情况等。

2、检查时间：开学前3天至开学第二周。

3、参加人员及分工：系部领导、教研室主任、科级以上干部及教学秘书等检查开学前教学准备情况，辅导员检查本班学生报到情况；

4、检查方式：开学前检查采取实地察看，开课运行情况争取巡查方式，并结合听课进行；

5、检查安排及措施：开学前教学主任及各教研室主任检查教师教学准备工作，开学第一周，系院领导及相关人员检查教师上课情况和学生出勤情况，教室多媒体教学及环境卫生等情况

二、期中教学检查

1、检查的主要内容：

各类教学文件（教学计划、教学大纲、授课进度表）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；

教师教案、课堂教学、教学辅导、作业批改情况；

教学秩序以及调补课制度执行情况，检查有无随意调停课，不按时上下课等情况；

实验、实训（习）教学进行情况；

收集学生对教学工作及教师的意见；

检查学生的毕业实习，了解实习进度和实习基地建设情况，以及实习基地领导对学生的反映。

2、检查时间：期中第9周——10周之内完成。

3、参加人员和分工：一般由教学主任主持，由教研室主任、教学秘书，通过座谈会、查阅教案、作业、听课等进行期中教学检查

4、检查方式：采用分组检查、随机抽查，召开学生座谈会等方式听取学生对教学情况的意见以及检查执行教学规定的情况

5、检查安排及措施：系院对教师进行教学检查的基础上，形成《中期教学检查情况总结》，总结中要明确指出检查中发现的问题及解决办法和措施，并将检查的过程资料进行归档整理

三、期末教学检查

1、检查内容：

期末考试准备情况：期末考试试题规范、题量和试题内容，考试安排，考试（或考查）过程，阅卷和成绩评定、考试分析。

本学期全面教学检查：教学质量评估。各年级、专业的教学计划和教学大纲的完成情况，一学期以来的教学秩序、教学文件、教研室活动记录、见习、实习及技能训练等情况；本学期教学工作总结和评优。

下学期教学部署情况：下学期教学任务重点、主要工作安排、教材征订、教学创新和科研工作设想等情况。

2、检查时间：第19周——20周完成。

3、参加人员和分工：系院主任及教学主任、教研室主任、教学秘书。

4、检查方式：教学检查采取巡查考场和阅卷现场或以抽查的方式进行。

5、检查安排及措施：各项工作按西安高新科技职业学院相关文件规定执行。

四、日常教学检查

日常教学检查的基础是教学纪律检查，主要包括：教师是否按时上下课、有无缺课现象，调停课是否经过审批，学生是否有迟到早退现象，是否有严重违反课堂纪律的情况。

日常教学检查的重点是落实教学质量“六查”制度：查教案、查授课、查教学质量；查教学纪律、查作业、查实践教学。在学院教学委员会的领导下，由院督导组、学生处、教务处和系部领导具体负责落实检查。

查教案 教研室检查教师的电子和纸质教案准备情况，上报检查结果。院督导组进行抽查，对抽查情况进行通报。

查授课 教研室内部听课、系主任听课、院督导组和行政领导干部听课，综合情况，及时反馈并加以指导

查教学质量 专家评价和学生评价相结合，坚持过程跟踪，鼓励创新，注重效果的评价原则

查教学纪律 督导检查和学生处检查相结合。教师是否按时上下课、有无缺课现象，调停课是否经过审批，学生是否有迟到早退现象，是否有严重违反课堂纪律的情况。

查作业 检查平时课后作业、单元大作业和实训作业的完成情况。把教师评价和作业量相结合。

查实践教学 检查教学计划落实情况、教学过程实施情况、注重学生能力培养的效果。

学院决定实施教学质量“六查”制度，是教学及内部教学质量保证体系建设的重要举措，既坚持过程跟踪，又注重实际效果，更鼓励开拓创新。院教学委员将适时根据“六查”内容分项实施有关评比检查活动。系部、教研室要抓好平时“六查”的基础工作，检查评比结果将作为对系部和教研室教学工作进行评估的重要依据。

## 教学督导条例

教学督导监控是学校各项教学管理制度和教学改革方案进行有效的实施并促进教学管理水平不断提高的保证，教学督导是对教学活动、各个教学环节、各种教学管理制度和教学改革方案等的实施进行咨询、督导和引导，通过建立和制定各种教学评估指标体系，对各种教学与教学管理工作进行评估，形成公平的竞争机制，营造良好的学习学术氛围。

教学督导是一个为提高教学质量而进行的有组织的活动，其任务是“提高教师的教，督促学生的学，考查教学效果，提高在职教师水平以及对教师进行评估”

作为教育教学质量控制行为的督导工作，在完善管理体制、推进教育教学改革、保证教育目标实现、提高教育质量过程中具有不可替代的作用。

教学督导委员会的组织机构

督导委员会是在主管教学院长领导下，配合教务处对教学秩序、教学水平、教学质量进行检查、监督和评估工作的常设组织。

督导委员会设主任一名，由主管教学的院领导兼任，下设副主任一名；设秘书一人，负责管理督导委员会的日常事务；设督导员若干名，由学院聘任，任期两年。督导员既可以是符合条件的在职教师，也可以由退休的教师担任。

担任督导员的条件如下：

具有副教授以上职称，且具有相当丰富的教学经验。

为人正直，熟悉教学规律，教学效果良好，有一定的群众威望。

坚持原则，实事求是，作风正派。

督导组成员

教学督导委员会的职责

接受学院主管领导的指示，协助教务处开展各项工作。

就学院办学指导思想、人才培养模式、专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设和实验室建设等方面提出建设性意见。

就学院教学管理制度的制定和完善提出意见和建议；对各系执行学院教学文件和教学管理制度的情况进行抽查。

协助学院和教学管理部门对教学运行情况进行建车、监督；对系、教研室的教学活动进行检查、监督；对考试试卷进行抽查和分析，撰写书面分析材料。

以听课等形式，经常深入教学第一线，了解备课、上课、教研活动、实验、试训、实习、考试等各教学环节的实施情况，为教务处的教学过程管理提供意见，指导、督促学校的教学工作。

了解毕业论文指导情况，对学生毕业设计和毕业论文的计划、安排和运行中的经验和不足进行检查和总结，对如何提高毕业设计和毕业论文质量提出意见和建议。

协助指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的改革和研究，帮助其提高机哦阿信水平，保证教学质量。并发现及总结教学改革的典型成果，及时宣传推广先进的教学经验。

召开教师、学生座谈会，听取师生对学院教学工作的意见和建议，负责收集整理学生信息反馈意见，并将汇总意见报送到教务处。

协助教务处做好教学质量评估、课程建设评估工作，参与教学工作评价，并万成其它相关工作。

对督导工作中发现的问题，及时向学院领导、教务处及有关部门提出改进意见、对教学内容和教学方法、教材建设，教风学风建设及教学管理等方面进行深入调查研究，并向教务处、院领导或有关部门提出意见和建议。

教学督导工作的原则与方法

深入教学第一线，充分掌握第一手材料，综合分析，准确评价。

对教学评估要本着实事求是的态度，不夸大、不缩小、不掩饰、不虚美，维护督导工作的严肃性。

督导员听课一般不作事先通知，以期了解教学过程的实际状态；督导员可以在课后就教学问题与授课教师进行交流。集体听课活动，对授课教师的评价意见，必须经督导委员会的集体讨论，取得较一致的意见，方能向授课教师反馈。评价务求客观、公正、合理。

教学督导委员会的日常工作制度

听课制度。督导委员会每学期须制定督导工作计划，每人每周听课二次并填写《西安高新科技学院听课表》。

会议制度。督导委员会在每学期初召开工作布置会，在每学期末召开工作总结会；根据主管院领导、教务处的要求和督导委员会的需要，不定期地召开有关会议。对事关教学改革的重大事项，督导委员会可以派员参加。

汇报制度。督导员每月底把有关教学问题的意见以书面的形式交委员会秘书，由秘书整理后，向教务处领导汇报，以便及时反馈给教学单位和授课教师。每学期结束须向学校主管领导提交书面申报，并向教务处通报，提出意见和建议。

教学督导委员会的职权和待遇

参与学院、系和教研室组织的各种教学活动。

随时深入课堂和实验室等教学第一线检查指导教学工作，并直接向有关教学单位和教务处或院领导反映有关未提，提出合理建议。

调阅教学大纲、教学计划、任课安排、使用教材、教案、考试命题及学生作业和实验报告等有关材料。

制止违反教学规范的行为和做法，有关单位和教师没有充分理由不得拒绝督导员针对教学或教学管理工作提出的改进意见。

评议教师的教学情况。

对完成工作任务的督导员，学院按月发给一定的酬金。

本规定自公布之日起施行。

本规定由督导部、教务处负责解释。

# 师资建设相关制度

## 学院岗位设置与聘用管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为进一步优化人力资源配置，满足学院持续稳定发展的人力资源需求，使招聘工作更加规范和有效，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学院全体教职员工。

第三条 招聘原则

1．学院招聘以提高效率、提高学院竞争力、促成学院持续发展为根本目标。

2．机会均等原则：当学院出现职位空缺时，内部员工享有和外部应征者一样的应征机会。

3．公平竞争、择优录取原则。

4．坚持计划性原则。

第四条 招聘职责划分

1．学院的招聘工作由人事处统一管理。

2．在招聘工作具体的执行过程中，人事处负责考核应聘者的综合素质，用人部门负责考核应聘者的业务能力和专业技能。

第二章 招聘计划的制订

第五条 人事处根据学院院领导审批通过的各部门人员编制标准、学院当前的发展状况，以及各部门岗位的缺编状况，制订招聘计划。

第六条 招聘计划的制订

1．定期招聘

① 人事处将在每年年底制订下一年度的整体招聘计划及费用预算。

② 各用人部门于每季度末月的第一周向人事处提交下一季度的招聘计划。

③ 对应届毕业生的需求，要在定期招聘计划中注明。

2．不定期招聘

① 各部门因特殊原因急需招聘时，人事处可根据各部门的要求临时招聘。

② 为保证临时招聘工作的顺利开展，各部门应提前一个月向人事处提出申请。

第七条 制定招聘计划时，属新增设招聘职位的，用人部门应将职位概况、人员需求计划表等相关资料一并上交人事处。

第三章 招聘工作的实施

第八条 招聘渠道的选择

1．内部招聘

① 通过选聘学院内部优秀人员来填补职位的空缺。

② 通过岗位调整或工作轮换，为员工提供全面、广泛了解学院的机会。

2．外部招聘

① 应届毕业生的招聘，集中在每年的第一、四季度及毕业季进行。

② 非应届人员的招聘和临时招聘，可根据用人需要，合理安排时间。

③ 外部招聘渠道遵循及时、高质量和节俭的原则，合理选用招聘渠道。

第九条 初步筛选

人事处负责对收到的简历进行收集、整理，并初步筛选。

第十条 面试流程

人事处按照各岗位选拔的需要，合理安排应聘人员的面试工作。

具体操作流程如下：

（1）教师岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，进行试讲，试讲合格后，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

（2）行政岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

（3）辅导员岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及学生处进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

第十一条 录用决策

人事处配合各用人部门，对应聘者进行全面综合评价，并按照择优录用的原则做出决策。

第四章 录用程序

第十二条 录用

1．内部候选人被决定录用后，人事处应及时向被录用人发出任命通知，被录用人员需办理原部门工作交接手续后，到用人部门报到，正式上岗。

2．新员工的上岗时间由用人部门确定，人事处负责及时通知。

第十三条 报到手续

1．内部员工录用，需持有原部门主管领导签字批准的《人员调动申请表》到人事处办理相关调动手续，人事处负责做好人员调动的档案管理工作。

2．新员工根据录用通知的要求，按时到人事处办理各项入职手续后，由新员工所在的部门为其安排具体工作。新员工应在人事处办理以下手续：

① 员工本人认真阅读并填写《员工履历表》和入职须知，并提供个人身份证、学历学位证书、职称证书、资格证书、社会保险证明、体检表、无犯罪记录证明等相关资料原件及复印件；

②签订《劳动合同书》，双方约定试用期期限；

③离职证明单一份，需由上家工作单位加盖公章；

④调转人事档案及各类保险手续；

以上所需员工提交的材料，员工本人必须保证向学校提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造的，人事处有权将其辞退。

第十四条 试用期规定

1．新员工试用期为3~6个月，根据各岗位的实际需要及员工的工作表现而定。

2．试用期间，部门领导要安排好新员工的指导人，并做好相关绩效考核记录，做好相关月度考核。

3．试用期间，员工需将本人档案转入学院，试用期满未转档案的员工，不予转正。

4．试用期满前一周，已经将档案放入学院的员工，填写转正申请书，经部门主管人员及相关部门领导人员签字确认，经人事处主管领导审批，同意转正则由人事处办理转正手续，并存档。

5．未通过转正申请的，经人事处与员工本人沟通，可延长试用期，最长延迟期限不超过3个月；如不愿延长试用期的，可直接解除劳动合同关系。

第五章 附则

第十五条 本制度解释权和修订权归学院人事处所有。

第十六条 本制度自颁布之日起实施。

## 学院“双师”素质教师资格认定及管理办法

为落实陕教民【2012】26号文件精神，推进能力提升工程建设，结合我院实际，特制订“双师型”教师建设规划。

一、建设目标

以“双师型”教学团队建设为重点，突破现有体制，构建以专业带头人为核心，以专业教研室为载体，专兼结合、结构合理、动态组合、团结合作的“双师型”专业教学团队。制订专兼结合专业教学团队建设规划，创新专业教学团队组织管理模式，建立“双师素质”教师持续培养机制，形成培养人才、引进人才、开发人オ、稳定人オ的工作机制。培养30名“高层次专业带头人”，培养72名“双师型”骨干教师，安排94名中青年专业教师到企业参加生产实践。增加兼职教师数量，在兼职教师中，来自行业企业一线的专业技术人才、能工巧匠达到270人以上，与专任专业教师的比例达到1:1.与行业企业共同打造一支校内外专兼结合、双师素质突出、双师结构合理、具有良好职业道德的优秀专业教学团队，满足高技能人才培养的需要，在专兼结合专业教学团队建设与管理方面起到示范作用。

二、建设思路与建设内容

1.制订学院专业教学团队建设规划和专业教师职业能力认定标准，建立专业教师准入制度、培训制度、入职实操考试制度。

2.与行业企业共建专业教学团队，实施以专业带头人为核心，以专业教研室为载体，专兼结合、结构合理、动态组合团结协作的团队组织模式，将教学教改、教研科研、培训考核、引进培养等均纳入团队建设，研究并制定专业教学团队管理制度。

3.通过集中培训、国内调研、出国学习考察、参与企业生产、共同研发生产项目，培养30名专业带头人，使每个重点专业(专业群)都有1-2名“高层次专业带头人”。专业带头人应具有丰富的教学经验、突出的教学实践能力、先进的高职教育理念；能掌握行业企业最新技术动态，把握专业技术发展方向，及时为企业提供技术服务，解决生产中的实际问题;具有较强的组织、管理能力，能带领专业教学团队开展专业建设和生产服务。

4.通过参与企业产品开发、技术革新等实际生产活动和有针对性的新知识、新技能培训，培养72名熟悉企业工作程序的“双师型”骨干教师，骨干教师应具有较强的教学实践能力和团队协作精神，协助专业带头人根据行业企业岗位群需要开发课程，及时更新教学内容，组织专业教学和实践实训教学。

5.制定专业教师下企业实践锻炼管理办法，将专业教师的实践技能及实践教学能力要求作为职称评聘的基本条件之一。安排94名专业教师到企业参加生产实践，积累实际工作经历，熟练掌握职业岗位技能。培养一批基础扎实、技术过硬、具有“双师素质”的青年专业教师。

6.学校每年举行一次教师专业技能大赛，促进专业教师提高实践能力及实践教学能力。

7.建立学校“兼职教师资源库”，聘请270名熟悉企业工作程序的技术骨干或能工巧匠担任兼职教师，对于没有教学经历的企业人才，通过200学时以上的教学实践，使其获得“西安高新科技职业学院教学资格证书”。每个专业建立一支具有团队协作精神、专兼结合、双师素质优良、双师结构合理的专业教学团队，专业教师中兼职教师数量＞50%。

8.制定优惠政策，创新引进方式，重点专业积极争取引进1名能够解决企业疑难技术问题、对学院生产性实习实训进行突破性改革的专业领军人物。

9.培养教师高尚的职业情操，把师徳师风建设纳入各专业教学团队和教师个人的考核指标，通过表彰优秀专业教学团队、优秀专业带头人和骨干教师等活动，强化师德师风建设。

## 专业带头人和骨干教师遴选与管理办法

**关于选拔与培养中青年骨干教师的暂行规定**

为了进一步加强我院的师资队伍建设、专业建设、课程建设和科研工作，活跃学院的学术气氛，以更好更强的学术和专业促进学院教学工作的开展，全面实施素质教育，经研究决定，设立专业带头人和在中青年教师中选拔与培养骨干教师，有关管理制度和办法规定如下:

一、选拔范围

各系(部)已聘为中级以上专业技术职称，其中中级釈称的年龄不超过35周岁，高职称的年龄一般不超过40周岁，在教学、科研工作中，取得显著成绩并且有培养前途的中青年教师(未有中级职称但科研能力非常强成绩非常优秀的年轻教师也可推荐)。

二、选拔条件

具有良好的政治素质和思想德修养，热爱高等教育事业，有严谨的学术作风和教风，有扎实的基础理论和专业知识，遵守宪法和法律，积极为学院的建设贡献自己的力量，并具备下列条件者(近二年内)。

（一）积极承担学院教学工作，已在学院从事教学工作满两年，主讲两门以上课程教学效果良好。

（二）年均至少在省级刊物上公开发表1篇专业学术论文或公开出版著作(教材)1部，教材须是主编或参编、撰写字数不少于八千字。

（三）教学效果优秀，连续三年未出现过教学事故。

（四）熟练掌握一门外语，熟练掌握相关计算机技术。

（五）身体健康。

三、选拔程序

（一）坚持“民主、公开、公平、第争、择优”的原则。采取系部推荐和个人自荐相结合的方式进行。

(二)人事处会同教务处、督导部等相关部门进行审查，并将初审名单报学院学术委员会进行评审，公示无异议后，由学院发文。

四、数量设置

以系部为单位选拔推荐，数量控制在本系部教师总数的15％。被远拔为专业带头人的原则上应是骨干教师，但不再列入骨干教师的考核范围。

五、工作职责

被认定为骨干教师的，须在每三年考核期内完成以下工作:

（一）在省级及以上刊物上公开发表2篇以上的学术论文。

（二）积极投身教学改革，教学方法先进，主讲的课程得到学生和同行专家的公认，每学期教学质量评价达到85分以上(以督导部、教务处的评教结果为依据)。

（三）积极参与数学科研、专业建设、教研教改等工作。

（四）专业课教师，尚未达到“双师”素质条件的要在2年内达到“双师”素质教师条件。

（五）积极参加必要的业务、实进修，积极参与省内、国内学术活动。

（六）除完成以上(一)至(五)项外，还须完成以下任务的两项。

1.主编高职高专的教材(作)1部，或参编教材六万字以上。

2.参与(排名前3位)完成院级以上纵向科研项目1项(含教改项目)。

3.参与企业科技攻关，主持横向课题累计达2万元以上。

4.主持1项学校教学改革项目的研究，提出本专业提高教学质量和改进教学方法的有效措施，并被采纳应用。

六、考核及组织管理

（一）每学年末，对骨干教师进行考核，本人提交总结和今后一年内工作计划，所属系部签署是否完成工作职责的评价意见后报人事处，人事处负责组织专家考核，给出评价意见。

（二）每学期教学质量评价结果(以督导部、教务处的评教结果为依据)或年度考核结果不合格者，不再作为骨干教师。

（三）学校根据人事变动、专业建设及考核等实际情况，根据申报人的实际条件，对骨干教师队伍进行必要调整。

（四）各系部负责人对属于本单位的骨干教师推荐和业务指导。

（五）对培养计划落实不好的系(部)，学院要责令整改。

七、本制度当公布之日起执行，由人事处负责解释

**关于设立专业带头人的暂行规定**

为了加强我院专业(学科)建设和师资队伍建设，有计划、有的地选拔、培养专业（学科）带头人，建立专业技能强、学术水平高，结构合理、富有敬业精神和改革创新意识的高素质的专业(学科)带头人梯队，特制订本办法。

一、专业带头人的设置范围和选拔条件

根据教学科研工作需要和专业的发展情况，以系部为单位按数师数的10％选拔专业带头人。专业带头人应具备下列条件：

1、热爱教育事业，教书育人，为人师表，治学严谨，敬业爱岗，具有良好的师德师风和职业道德。

2、专业基础理论扎实，较系统地掌握了科学研究方法，有较强的科研能力，已有较突出的科研成果。

3、具有大学本科学历和副高及以上职称;身体健康，能胜任繁重的工作任务。已系统讲授3门及以上本专业的专科及以上层次的主干课程，能完成学院基本的教学工作量，并取得良好的教学效果。

4、具有较强的组织管理能力和一定的社会活动能力，能团结和带领一班人开展科学研究和技术开发工作。

5、具有“双师”素质且具有较强的专业实践技能、动手操作能力、科技推广能力和丰富的实践经验。能积极更新教学内容，采用新的教学手段和方法；或者在指导学生参加各类专业(学科)知识竞赛、社团活动和社会实践等素质拓展活动中，成绩显著，为学院取得过较高荣誉或者产生过重大影响。

6、能够及时掌握专业发展动态，较准确地把握专业发展方向。每年向院教学工作委员会提交反映本专业最新发展动态的综合分析报告。

7、具有熟练应用计算机的能力，能熟练运用现代化教学手段。

8、能够独立指导青年教师。

9、熟悉本学科的发展前沿，能指导并积极参与教学研究与教学改革有较强的科技工作能力，能组织教师从事本学科(专业)的学术研究，近3年在本学科(专业)省级及以上公开发行刊物上发表学术论文3篇以上。

10、出版高水平学术著作或教材1部及以上(如属合著，应为第一作者或第一主编，且个人撰写8万字及以上。

11、主持创建新办专业或者主持实验室建设、实训室建设工作。

12、获得省级中青年骨干教师称号者或校级青年骨于教师5年以上者在同等条件下优先考虑。

二、选拨程序和办法

1、坚持“民主、公开、公平、竞争、择优”的原则。采取系部推荐和个人自荐相结合的方式进行。

2、由选找对象本人填写“推荐表”及自荐材料(自荐材料包括反映本人教学、科研、技术开发等的总结和证明材料，以及三年内个人的科研计划、研究方向或研究课题)。系(部)组织评议组，对申报人自荐材料进行评议，在广泛听取群众意见的基础上，写出评议推荐材料，按规定比例提交推荐材料及排序推荐名单报人事处，汇总后经学院学术委员会对推荐材料进行评审并确定候选名单，经院内公示后，由院长办公会议最终确定。

3、专业带头人实行任期制，每期三年。每年考核评审一次，任期满后，视综合考核再作调整。

三、专业带头人的职责

1、专业带头人是本学科(专业)学术研究和科研工作的核心力量。

2、组织和带领本学科(专业)人员争取科研项目、开辟科研课題、寻求科研支持、开展科研活动、快出科研成果、在科研过程中起组织、指挥、协调作用。

3、系统讲授一门主要课程，完成学院基本数学工作量，并能积极主动地将科研成果运用于教学工作，以科研促进教学质量的提高和教学方法的改进。

4、帮助、指导和支持本学科(专业)其他教师尤其是年青教师开展教学、科研和专业建设工作，指导实训室的建设、设计、革新。

5、掌握本学科(专业)范围内的学术发展动态，每年作一次专题学术报告，3年内在省级及以上公开发行的专业刊物上发表学术论文3篇以上(其中核心刊物至少1篇)。

6、根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学术论文，每年承接技术应用项目一个。

7、主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学法研究。

8、在专业建设中做出较大贡献，完成主要专业或重点课程建设工作，专业建设成果获厅级以上奖励。

9、负责制定本学科(专业)科研和教改计划和年度科研和教改总结工作。

四、专业带头人的待遇情况

1、专业带头人可获得一定的科研经费。新担任专业带头人的教师，学校给予科研启动经费。

2、专业头人可优先使用实验设备，优先安排到重点院校、科研部门进修学习和参加相关学科的学术会议，交流讲学，优先推荐晋升专业技术职称。

3、专业带头人每月发给300元的岗位津贴。

五、专业带头人的管理和考核

1、专业带头人要列出三年期的科研计划，可行性报告交人事处报分管院领导审核同意后方可拨给启动经费。

2、任期内，每年由学院学术委员会组织考核一次，要求专业带头人写出当年的科研总结，或阶段性成果，考核情况记入业绩档，作为下一年度经费划拨、任期满后优胜劣汰的根据。

3、专业带头人在三年任期内，至少有一项地(厅)级以上的科研成果或科研立项。

4、专业带头人实行动态管理，经考核发未能履行职责者，学院可以停止拨给科研经费，停发专业带头人的岗位津并及时调整

六、其他

1、专任教师外的其他入员符合专业带头人条件者也可向学院学术委员会提出申请，由学院学术委员会审批确定是否能定为专业带头人，此类专业带头人不占用专业系部指标，其聘任、考核、管理及待選与专任教师类的专业带头人同等。

2、本定自公布之日起抗行，由人事处负责解释。

## 学院兼职教师管理办法

外聘兼职教师是我院师资队伍建设的重要组成部分，建设一支“素质优良、结构合理、特色鲜明、相对稳定”的外聘兼职教师队伍，是适应学院改革发展要求，合理利用社会资源，提升教育教学质量的重要基础，也是完善我院教师结构体系，强化教学实践环节，保障教学工作顺利开展的客观要求。为加强对兼职教师的聘用和管理工作，本着“按需聘用、保证质量、严格管理、注重实效”的原则，结合我院实际情况，特制定本管理办法:

一、兼职教师的聘用条件

1、忠诚党的教育事业，热爱民办教育事业，积极贯彻党的教育方针，师德高尚，有事业心、责任心和进取心。

2、具有所承担教学任务的业务能力和教学水平，研究生以上学历(含研究生)或中级以上职称(合中级)，专业对ロ，具有良好的高校教师素质、专业基础扎实、实践技能优良、教学效果良好。

3、遵纪守法，自觉遵守学校的各项管理制度，顾全大局，有合作精神。

二、兼职教师聘用程序

1、根据实际教学工作需要，可以聘请兼职教师。

2、聘请兼职教师要根据课程性质和归属，由教务处提出聘任需求，新学期兼职教师的聘任原则上应在上一个学期结束前一个月确定。

3、面试、试讲、实践技能考核，教务处和教学督导办公室派人参加，聘用的本科院校从事教学工作的具有副高及其以上职称并有拟讲授课程教学经历的兼职教师一般不再安排试讲。

4、面试、试讲通过的教师，需填写兼职教师招聘业务能力考核表(附相关证书复印件)和拟聘用兼职教师汇总表，经人事处审批，报教学主管校长批准。

5、由人事处代表学校与兼职教师签订《西安理工大学高科学院兼职教师聘用协议书》(一式二份)，人事处、兼职教师留存各存一份，不签订协议书者不得上岗

6、证件査验:人事及教务部门在聘用兼职教师时一定要抱着对学校负责的态度，认真查验相关证件原件，避免持不合格证件的人员进入我校，影响我校的声誉及教学质量。

7、人事处和教务处每学期要组织一次兼职教师证件查验工作，如果发现兼职教师提供的信息虛假，将予以停聘，并追究相关单位和责任人的责任。

三、兼职教师的职责

1、具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学院的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用，不得随意离岗、缺岗。

2、熟悉本专业教学计划和任教课程的教学大纲，开学时要认真编写教学进度表(一式二份)，教务处、兼职教师各存一份。

3、按照教学大纲的要求备好每一节课，课堂教学要讲究效果和效率，注意安排课前点名，注意维护课堂纪律。各类课型(包括习题课、复习课、辅导答疑、实验课、音像课等)都要按照教学进度表执行，有音像教材的课程，要先审阅备课，然后有计划地指导学生收看。

4、不断改进理论课课堂教学以及实践教学的方式和方法，着重培养和提高学生的自主学习能力、独立思考能力、动手操作能力和解决实际问题的能力。

5、严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须増减时，需事先提出书面申请，经教务处批准方可实施;按时上下课，尽量選免因私调课，如需调课，至少提前24小时通知教务处并写出调课申请，经教务处审批后方可调课。

6、各种教学文件齐全，期末按要求出A、B两套试卷，参与改卷评阅并做出试卷分析。

四、兼职教师的管理与考核

1、兼职教师接受聘任后，教务部门要制订切实可行的兼职教师管理办法并安排相关教研室或指定专人负责管理，授课前要认真组织兼职教师学习学校的相关教学管理制度和教学业务文件，明确其教学任务和教学要求。

2、兼职教师的课时费，依据本人职称、学历、学位等按学院规定的标准发放。

3、兼职教师的周课时量要适中，兼职教师周课时量标准由教务处定并考核。跨院(系)授课的兼职教师，由各院(系)负责控制周课时量

4、教务处、教学督导办公室要共同监控兼职教师的授课情况和授课效果，有计划、有重点安排听课，在教学中如发现教学态度差、教学质量差的教师，可以调整其任课课程，情节严重的子以解聘。

5、通过督导听课、专项检查、定期听取学生信息员反馈学生期末测评等形式，按照《西安理工大学高科学院教师教学工作考核办法》，由教务处每学期末负责对管理的兼职教师进行考核并实施奖惩，考核等级分优秀、良好、合格、不合格。

6、兼职教师因本人原因，每学期调课节次数不得超过6课时，兼职教师调课以后，需按调课申请的时间按时给学生补课，特殊情况不能补课的须经教务处同意。

7、兼职教师每学期调课超过6课时的，不能评为优秀，超过10课时的，不能评为良好，超过15课时的，不能评为合格;调课后没有补课超过4课时的，不能评为良好及以上等级，超过8课时的不能评为合格及以上等级。

8、兼职教师聘任期限视课程情况而定，一般以学期数学(含出卷、改卷、试卷分析等)任务全部结東为原则，如期末考评不合格将不再续

五、附则

1、本办法由人事处、教务处负责解释

2、本办法从公布之日起执行。

## 学院专职教师考核办法

为深化学院教育教学改革，提升教师教育教学水平，进一步完善公平、科学、规范的竞争与激励机制，根据有关法律精神结合学院实际情况，特制定《西高学院教师月绩效考核管理办法（试行）》（以下简称“办法”）。

一、实施范围

该“办法”实施范围适用于与我院签订劳动合同的专职教师岗位员工（含试用期）。

二、考核原则

本“办法”是在原有教师岗位工资与课酬标准基础上，采用各项指标对教师进行绩效考核，依据考核结果发放绩效津贴，以按月考核、按学年发放的形式进行。

三、组织实施

学院成立绩效考核领导小组，由主管人事副院长担任组长，成员由相关职能部门负责人组成。教务处负责教师考核得分汇总工作并公示，并于每月15号之前报人事处，由人事处完整教师绩效考核的最终汇总与排名工作，由人事处报学院院务会审核审定。

四、考核内容

考核内容包括组织实施劳动纪律、教学管理、教学质量、教改科研、获奖情况、指导学生活动、学院活动等7个方面（详见专职教师考核指标及说明）。

五、考核办法

（一）绩效考核分数计算办法

专职教师教学工作绩效考核由基础工作和工作效果成绩组成，基础成绩为100分，分别为教务处、督导处、人事处等部门共同完成，工作效果成绩由科研处、学生处、团委、后勤处等职能部门结合考评细则进行分数加减，最后由教务处进行汇总公示。

（二）考核等级划分为五个等级，分别为优秀、优良、称职、基本称职、不称职，对合格以上等级教师根据其所处等级发放对应绩效津贴。

（三） 考核周期:按学期考核

六、其他

本“办法”自2017年3月开始实施，原《专职教师教学工作绩效考评与津贴浮动考核办法（试行）》（2013）废止，解释权归人事处。

## 学院教师培训管理办法

为加强我院师资队伍建设工作，全面提高教师队伍素质，使教职工进修培训工作进一步规范化、制度化。根据《高等学校教师培训工作规定》相关内容，结合我院实际情况，制定本暂行办法。

第一条 适用范围

本规定适用于学院全体教职员工。

第二条 基本原则

1.根据学院教学、科研及管理工作的需要，有计划地组织教职工进修培训，专任教师（指教学科研岗位人员）进修培训须专业对口或专业相近，辅导员及其他人员（包括管理岗位和教学辅助岗位人员）进修培训须岗位对口。教职工参加进修培训一般不能影响正常教学和管理工作。

2.以中青年骨干教师的进修培训为重点，优先满足重点学科、特色专业和紧缺专业教师的需要，重点支持教学科研成绩突出且踏实稳定、安心教学工作的教师进修培训。

第三条 进修培训条件

1.申请参加进修培训的教职工应具有良好的思想政治素质，遵纪守法，爱岗敬业，较好履行岗位职责，年度考核称职及以上。

2.学习内容符合学院学科（专业）建设发展等需要，且纳入学院年度进修培训计划(上级临时指派性培训除外)。

3.人事档案在学院。

第四条 进修培训方式及要求

一、学历、学位进修

1.在职不脱产学历、学位进修：学习期间费用自理，工作量不减少。

2.全日制脱产学历、学位进修：处级以上干部、高级职称和高级荣誉获得者，进修期间保留公职，停发工资，学习期间的费用、社保的个人和单位部分费用均由个人承担。除此之外的教职工，一律办理离职手续。

3.高级职称、高级荣誉获得者，从取得职称和称号之日起，在学院工作满四年，可参加全日制脱产进修培训。

二、非学历、学位进修

1.新专业建设需要的单科课程进修：对于新开课程、精品课程或外聘教师较困难的课程，由学院根据教学需要，选派具有中级以上职称的相关专业教师参加课程进修，回学院后承担相应的教学任务和学科建设工作。

2.省级以上教育主管部门举办的高校中青年骨干教师培训：依据省级及以上相关教育主管部门文件要求，并经学院研究确定送培对象。

3.其他短期培训：各部门根据工作需要或相关文件要求选派。

4.学院公派的境外访学进修培训，按有关公派规定执行。

第五条 进修培训的审批程序

一、学历学位进修

参加学历学位进修的教职工报名前，需由教职工个人提出申请，经部门领导签字，主管院领导同意，人事处审核后，方可报名参加考试。

参加全日制脱产学历学位进修的教职工入学前，携录取通知书，到人事处办理保留公职或离职手续。参加在职不脱产学历学位进修的教职工，携录取通知书，到人事处备案登记。

二、非学历学位进修

参加非学历学位进修的教职工，需由部门指派或教职工个人提出申请，经部门领导签字，主管院领导签字审批后，报人事处备案，方可参加进修。

三、经学院批准参加培训的教职工，须在培训前持有效证明（培训通知，招生章程等）到人事处师资科登记备案，签订相关培训协议，办理培训登记手续。

四、参加进修培训的教职工返校后，应及时向部门领导汇报学习情况，并须将进修成绩、结业证明、个人总结等材料交人事处师资科验收存档，所在部门应安排进修人员作进修业务汇报，介绍所学新知识，新技术，必要时可安排学术讲座。

第六条 培训进修的管理

一、各种短期进修培训原则上安排在寒暑假或周末，均不减免工作量。

二、外出进修期间应遵守进修单位的规章制度，认真完成进修任务，严守纪律、树立良好形象，不能擅自离开学习岗位，遇到特殊情况应及时与学院联系。

第七条 本规定由人事处负责解释，自公布之日起执行。

## 学院教职工考勤管理办法

为了加强劳动纪律,提高管理效益,确保良好的教学、行政工作秩序，规范内部管理，提高工作效率，根据学院相关规定，结合我院工作实际情况，特制订本规定。

一、本规定适用于学院全体教职员工。

二、考勤方式

1.考勤依据：以考勤机记录的出勤情况作为考核的主要依据。

2.签到规定：

（1）行政人员每天签到三次；

（2）辅导员、维稳办每天签到四次（双休日签到三次）；

（3）工勤人员每天签到三次；

（4）教师每天早上、下午签到两次。

3.签到说明:

（1）辅导员及部分行政、教师均享受签到补助。

（2）辅导员晚上及双休日、节假日不签到者不补不扣。

（3）其余人员多签无效。

（4）早上上班时间：8:20-12:00 下午上班时间：14:00- 17:40

（5）签到时间：早上签到时间为上班前30分钟内为有效时间（辅导员可提前到7点）；下午上班时间签到时间为上班前30分钟为有效时间；下午下班前10分钟和下班后30分钟内为有效时间；晚上19：30前后半小时内为有效时间（具体上下班时间以学院作息时间表为准，双休日签到人员签到时间为早上10:00前后半小时，中午、晚上签到时间不变）。

（6）迟到、早退、旷工：上班时间15分钟后到岗者为迟到，超过30分钟、未按规定时间段或无考勤记录者按旷工处理；下班提前15分钟以上者为早退。特殊情况除外。

三、纪律要求

1.非教学科研人员实行坐班制，必须认真遵守学院上班制度，切实履行岗位职责。

2.专任教师实行一天签到2次考勤制度,必须严格遵守国家及学院相关规定和《高校教师职业道德规范》，认真完成教学等工作，承担公共事务。

3.教职工应按时参加学院及部门组织的政治学习和集体活动，无故不参加者，按旷工处理，缺席一次视为旷工1天。

4.教职工因病、因事、生育、结婚及其他原因需要离开工作岗位的，应严格按照西高学院教职工请假管理相关规定办理。

5.有下列情况之一均视为旷工

（1）未事先办理请假就擅自不到岗者；

（2）请假未批准就擅自不到岗者；

（3）各种假期逾期而无续假者；

（4）不服从调整工作岗位，不到新部门报到者；

6.违反劳动纪律的处罚

当月旷工1日者，扣除旷工工资=1日×日工资+部门奖。

当月旷工2日者，扣除旷工工资=2日×日工资×1.5+部门奖。

当月累计旷工3日以上(含3日) 8日以下者，扣除旷工工资=旷工天数×日工资×2+部门奖。

当月连续旷工3日及累计旷工8日以上者，解除劳动合同并扣发当月工资。

一年内累计旷工15日者，学院将与其解除劳动合同。

四、绩效考核

当月考核病假超过5天（含5天），事假超过3天（含3天），迟到早退3次取消当月绩效考评。

考核年度内病假累计超过30天(含30天)，事假累计超过15天(含15天)，迟到早退累计10次取消年度绩效考核。

怀孕、产假、哺乳假等当月考核及年终考核按最低考核等次。

五、部门考勤。

加强基层部门考勤管理工作，在全院考勤的基础上增设部门考勤，各部门要加强教职工管理，严格执行考勤制度，确定专人负责考勤工作。凡是签到机、部门考勤、人事处临时抽查考勤不一致的以人事处抽查考勤为准。

对不按规定上报考勤材料及因失察、拖延、推诿等致使本部门违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，将追究相关部门负责人的责任。

六、其他事宜

1.本规定未尽事项，按国家和陕西省有关规定执行；学院已有相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

2.本规定由人事处负责解释，自2017年3月 1日实施。《教职员工考勤管理及请销假制度》（院发〔2011〕人字第1 号）同时废止。

## 加强师德师风建设实施办法

第一章 总则

第一条 根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4 号）和教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10 号）、《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11 号）及省委高教工委、省教育厅要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 考核对象、内容、原则

第二条 考核对象

全校教职工、兼职教师。

第三条 考核内容

教师师德师风考核内容为爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等六个方面。行政处室、教辅、后勤工作人员师德师风考核内容为爱国守法、爱岗敬业、服务育人、团结协作、廉洁自律等五个方面。

第四条 考核原则

坚持价值引领，以社会主义核心价值观为教职工崇德修身的基本遵循；坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，增强师德建设的针对性和实效性；坚持以人为本，尊重教职工主体地位，激发教职工的责任感和使命感；坚持公平公正，注重宣传教育、示范引领，切实做到保障到位、制度规范、法律约束相统一。坚持师德考核与业绩考核并重，以考核教师履行职业道德规范和工作业绩为主。坚持定性与定量相结合，以定量考核为主，坚持平时考核与年度考核相结合，注重平时考核，通过综合考核评价，确定考核等级。

第三章 考核组织、方法、程序

第五条 学校成立教职工师德师风考核领导小组，由学院党委书记和分管院长任组长，其他院领导任副组长，成员由组织部、宣传部、工会、学生处、人事处、教务处等相关处室负责人组成。负责全校师德师风工作的安排部署、师德师风建设相关政策的制定、落实、检查、督促及师德师风考核结果的审定。师德师风考核领导小组下设办公室，负责教职工师德师风考核组织实施等具体工作。办公室主任由分管人事工作校领导兼任，成员包括工会、学工部、人事处、教务处等部门负责人员。

各部门成立师德师风考核工作小组，具体组织本部门教职工师德师风考核工作。部门师德师风考核工作小组组长由系部主要负责人担任，成员包括部门主要干部、教师或职工代表、学生代表。

考核每年进行一次，与学校年度目标责任考核同时进行。考核的主要程序有个人自评、综合评价、确定等次、学校审定。个人自评。主要由教职工本人对照考核内容和评价标准，逐项自我评定，给出自评分，占综合评价的20%。交所在工作部门。综合评价由学生、教研室、考核小组对考核对象进行测评。评分组成如下：

学生测评。学生以班为单位（不少于班级人数80%）运用信息化手段通过智能平台对本期任课教师的师德师风量化打分，取其平均分，占综合评价的 30%。在组织学生进行教师师德师风评价时，教学督导应对学生评价的公正性和严肃性进行正面教育，帮助学生树立主人翁意识和正确的评价观，如实评价每位教师。不得对学生进行任何可能导致评价结果不实的暗示或导向。教研室测评。由考核对象所在教研室组织本部门教师对照《师德师风考核测评表》进行互评，按平均分确定评价分值，占综合评价的 20%。考核小组测评。师德师风考核小组成员对照《师德师风考核测评表》进行评价，按平均分确定师德师风考核小组评价分值，占综合评价的 30％。

每位教师的师德师风测评最后得分为：X=个人自评×20％+学生测评×30％+教研室测评×20％+考核小组测评×30％。X 为教师师德师风综合测评分值。各行政处室、教辅、后勤部门组织本单位的职工按照《西安高新科技职业学院师德师风考核测评表》进行测评，其中个人自评占 30％，部门内教职工互评占 30％，师德师风考核工作小组测评占 40％。每位教职工的师德师风测评最后得分为：X=个人自评×30％+部门内教职工互评×30％+考核小组测评×40％。X为教职工师德师风综合测评分值。确定等次。各部门根据测评成绩做出考核评价等次结论。测评结果在部门内部公示三日，若无异议予以认定，若有异议，须复议后认定。测评结果以书面形式报送学校师德师风考核领导小组办公室。学校审定。学校师德师风考核领导小组审定考核结果。

第七条 考核结果分为优秀（90 分及以上）、合格（90—70分，含 70 分）、基本合格（70—60 分，含 60 分）、不合格（60分以下）四个等次。

有下列情形之一者，实行师德师风考核一票否决，考核等次为不合格：

（1）有违背党和国家路线方针政策的言行、损害国家形象和人民利益、影响校园和谐及社会稳定、损害学生和学校合法权益、散布不良言论或参与有悖师德规范活动的行为；

（2）有从事影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

（3）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源的行为；

在招生、考试、学生推优、奖学金评定等工作中徇私舞弊；

有索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物或向学生推销书刊等学习资料获取利益的；

（6）言行举止有失教师职业身份，在学生和社会上产生严重影响和不良后果的；

（7）有违法乱纪行为，依法受到处罚的；

（8）其他违反高校教师职业道德行为的。

第八条 凡考核为不合格等次的，须由党政领导或行政处室（部门）负责人在说明材料上签名，加盖部门公章，一并上报。教职工本人对评定结果有异议，由部门负责组织对有关情况进一步核实，依据相关规定，做出综合评定。教职工对部门核实后做出的综合评定仍不同意的，可在得知结果后一周内向学校师德师风考核领导小组反映，也可按照学校有关教职工申诉规定提出申诉。

第四章 师德师风监督体系

第九条 强化师德监督，有效防止师德师风失范行为。学校构建学校、教职工、学生及其家长和社会多方参与的师德监督体系。充分发挥学生评教机制及教职工代表大会、工会、学术委员会、二级学院（教学部）、行政处室等在师德师风建设中的作用。

第十条 学校各部门要及时纠正师德不良倾向和问题，做好劝诫、督促整改工作。师德师风考核领导小组对师德师风问题要做到有诉必查，有查必果，有果必复。

第十一条 建立问责机制。对教职工严重违反师德师风行为监管不力、处理不及时或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究部门主要负责人和相关人员的责任。

第五章 考核结果运用

第十二条 师德师风考核结果作为对教职工评聘和奖惩的重要依据，并记入教职工个人档案。

第十三条 师德师风考核与年度目标责任考核直接挂钩，年度目标责任考核推荐优秀人选须为师德师风考核优秀等次人员；在职称晋升、岗位聘任、专业（学科）带头人骨干教师选拔、评优评先、培训进修等方面优先考虑师德师风考核优秀等次人员。部门当年若有师德师风考核为不合格等次人员，本部门该年度目标责任考核不得推荐为优秀等次。

第十四条 凡在师德师风考核中被确定为“基本合格”、“不合格”的教职工，当年年度目标责任考核结果相应定为“基本合格”、“不合格”。教师连续两年累计出现师德师风考核不合格情况的，调离一线教师工作岗位。外聘教师当年师德师风年度考核定为“基本合格”、“不合格”的，解除其聘用关系。

第六章 附则

第十五条 本办法由学校人事处（教师发展中心）负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起试行。

## 学院科研管理条例

第一章 总 则

第一条 为了加强我院教学改革研究项目管理，确保立项项目顺利实施和研究成果的应用推广，根据教育部、财政部《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高〔2007〕14号）、省教育厅《陕西高等教育教学改革研究项目管理办法》（陕教高〔2013〕42号）及有关规定，结合我院教学改革研究项目实施与管理情况，制定本办法。

第二条 西安理工大学高科学院教学改革研究项目（以下简称“院级教改项目”）是指由学院组织审核并批准立项的教学改革研究项目。院级教改项目的立项、实施及其管理，旨在鼓励我院教师，围绕教育教学面临的重点、难点或热点问题，开展研究或改革实践。

第三条 院级教改项目立项的主要范围是：高等学校的办学思想与办学定位，人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法和教学手段，实验、实习、实训和社会实践，教学资源共享、教学管理信息化、教学质量保障、教学特色培育，大学生素质教育等方面的改革研究与实践。

第四条 院级教改项目按研究选题价值和质量分为重点项目和一般项目。

1．重点项目是指对解决当前学院教学中重点（难点或热点）问题、推进学院教学改革有较大影响，能取得实质性成果，并有较高应用价值的研究项目。

2．一般项目是指根据部分专业教育教学改革需要而进行的研究，实践周期短，受益面相对较小的研究项目。

此外，学院将根据实际需要，适时确立一批对学院教育教学改革有较大影响，有一定研究基础，可望取得重大成果，并有较高推广、应用价值的研究项目作为重点攻关项目。

第五条 开展院级教改项目立项，旨在促进学院深化教学改革，加强教学管理，加大教学投入，培育高水平的教学成果，不断提升高等教育质量。学院将按照一年立项、两年培育、三年实施、四年评定推广的要求，加强教学改革项目的指导和管理。经过评审确定立项的院级教学改革项目，将作为评选院级教学成果的主要参考依据之一，同时推荐优秀项目申报省级教学改革项目。

第六条 院级教改项目由学院教改科研中心统一组织实施。

第二章 项目申报与立项

第七条 院级教改项目按教师个人申报、系部（教研室）考查、专家审核、择优立项、重点支持的原则，每两年申报一次，教改科研中心于申报年的5月份集中受理院级教改项目申报，并在两个月内完成审核及立项工作。

第八条 申报省级教改项目应具备下列基本条件：

1．项目选题要围绕我院是教学工作中亟待解决的重点、难点和热点，或重大、迫切、实际问题，对我院教学改革与发展具有一定理论指导意义和应用推广价值。

2．拟推荐项目要有一定的理论基础，在提高教学质量、加强教学管理和人才培养工作改革等方面有较高的应用价值。

3．项目前期论证充分、思路清晰、目标明确、重点突出，研究计划可行，且已具备按计划开展研究的各项基本条件。

4．项目必经系部（教研室）评审和推荐，系部（教研室）能提供推荐项目研究和实践的各种条件。

第九条 有下列情况之一的，不得申报院级教改项目立项：

1．获得各级教学成果奖励后，无新研究内容、无可预期重要突破的项目；

2．已获得国家、直属部委或省（市）级及以上相关学（协）会等立项的项目；

3．已获得国家、省（市）自然科学基金、人文社会科学研究立项的项目；

4．已获得国家、省（市）级教育科学研究立项的项目。

第十条 院级教改项目实行项目主持人负责制，项目主持人限1人（重点攻关项目可设1名副主持人），主持人全面负责项目的研究与管理工作；项目参与人原则上不超过4人、联合申报的项目参与人原则上不超过9人（均不包含主持人）。

第十一条 为保证院级教改项目研究的水平和质量，项目主持人一般应是承担过校级及以上高等教育教学研究项目、具有中级及以上职称的在职专业技术人员（重点攻关项目主持人须具有副高级及以上职称）；有较高的学术造诣，较丰富的教学改革与实践经验，较强的责任感和组织能力，较高的学术声望；身体健康，并能保证充足的工作时间。

第十二条 申报新一轮教改项目时，主持人不能同时申报2项以上（含2项）院级教改项目，项目参与人参研院级教改项目不能超过2项。在院级教改项目通过结题和验收前，主持人和参与人员不能申报或参与新一轮省级教改项目。

第十三条 院级教改项目的申报和立项接受学院各部门监督，如有弄虚作假、同题兼报等行为，经举报查实，即取消项目申报资格。对已立项的院级教改项目，若有弄虚作假者，一经核实，即给予批评教育、全院通报、取消立项资格并根据学院相关规定给予行政处分等处理。

第十四条 项目申报、立项程序

1．教改科研中心发布院级教改项目申报通知，必要时发布项目指南。

2．各系部（教研室）负责组织本系部（教研室）教师申报，申报人要填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目立项申报书》（以下简称《立项申报书》，见附件1），经系部（教研室）组织评审后，按学院当年发布的立项文件中规定的“申报要求”申报项目。

3．《立项申报书》经系部（教研室）评审、签署意见和加盖公章后，连同汇总表格，一并报送学院教改科研中心。一律不受理个人申报的项目。

4．申请项目经形式审查合格后，教改科研中心将组织专家进行审核，其中，对拟确定为重点攻关的项目，将组织会议答辩。

5．教改科研中心根据专家审核、推荐和会议答辩的情况，择优立项，并正式行文公布；项目研究时间从教改科研中心正式批准立项之日起计算。

6．立项项目公布后，项目主持人须填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目任务书》（以下简称《项目任务书》，见附件2），作为项目任务下达、管理及结题验收的依据。《项目任务书》一式三份，经教改科研中心审核签署意见后，教改科研中心存档一份，系部（教研室）留存两份（一份存系部（教研室），一份存项目组）。

第十五条 教改项目研究时限为2年（重点攻关项目可适当延长，最多可延长一年），如无特殊原因，原则上一律不予延期，确有特殊原因需要延长研究时间的，项目要在项目结题年的5月15日前以正式公文形式向教改科研中心提交书面延期申请（延期申请单见附件3），待教改科研中心批准同意后方可延期，且延期时间一般不得超过1年；延期项目的主持人1年内不得申报或参与新项目立项。

第三章 项目实施与过程管理

第十六条 项目立项后，由所在系部（教研室）指导项目主持人按计划实施。项目所在系部（教研室）要在建立健全系部（教研室）教育教学改革项目管理制度的基础上，加强对项目研究工作的管理、指导和督促检查；要采取有效措施，为项目研究与实践的顺利实施提供必要条件；对承担或参与项目研究的人员，要与承担或参与同级科研项目的人员同等对待；对教学改革研究成绩突出的人员，学院将采取有效形式予以表彰和奖励。

第十七条 学院将进一步落实院级教改项目经费的配套和开展经费使用情况的检查工作，确保项目研究任务顺利完成：

1．院级教学改革研究项目资助经费按照财务管理有关规定由学院财务处划拨到学院各项目组账户。

2．各项目组要保证院级教改项目资助经费专款专用，不得截留、挪用或用于与项目研究无关的开支。

3．院级教改项目结题时可参照学院财务管理的有关规定进行审计。

第十八条 院级教改项目实行开题报告制度。项目开题报告会由学院教改科研中心组织。项目组须填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目开题报告》（以下简称《开题报告》，见附件4）并经学院教改科研中心审核通过后，统一报学院备案。

第十九条 院级教改项目实行中期报告制度。自批准立项时起，每满一年或研究时限过半时，项目负责人应填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目中期报告》（以下简称《中期报告》，见附件5），由学院教学管理部门对《中期报告》进行审核，并给出“通过”和“不通过”两类审核意见后，统一报学院备案；中期报告结束后，学院将对“不通过”的项目加强监督和管理，确保按时完成项目研究任务。若该项目在学院组织的最终项目验收环节中仍未通过，项目主持人3年内、项目参与人员1年内不得申报或参与新项目立项。

第二十条 项目实施过程中，教改科研中心将对项目进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括：项目研究进度，项目负责人和主要研究人员参加研究的情况，教改实践情况，已经取得的阶段性成果、项目研究经费配套和使用情况等。

第二十一条 院级教改项目一经立项批准，原则上不得随意调整人员、变更研究计划。如项目研究人员因调离、健康及不可抗拒等因素不能履行职责时，方可申请调整。项目主持人应填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目调整申请单》（见附件6），经教改科研中心同意并签署意见后，上报学院备案；项目研究计划原则上不变，重点项目人员调整不超过2人，一般项目不超过1人。对于调整后的项目，教改科研中心要采取切实有效措施，确保项目研究继续有序进行。

第二十二条 逾期不提交《中期报告》，或未经批准擅自调整或变更项目内容及计划的，学院将研究决定是否中止项目研究工作，并视具体情况相应减少该学校下一年申报项目的申报数和立项数。对研究实施不力或难以按原定计划完成的项目，项目组可向教改科研中心提出予以终止或撤销的建议，经教改科研中心批准后办理有关手续。

第四章 项目结题、验收与成果鉴定

第二十三条 项目研究任务完成后，项目主持人向学院教改科研中心提出结题申请，填写《西安理工大学高科学院教学改革研究项目结题验收报告》（以下简称《结题验收报告》，见附件7），同时提供以下材料：《立项申报书》（复印件）、《项目任务书》（盖有学院公章的原件）、《开题报告》、《中期报告》、研究总结报告、成果附件及其它可以说明研究成果的有关材料。

第二十四条 教改科研中心负责教改项目的结题审核工作。教改科研中心应聘请5—7名具备副高及以上职称的专家组成结题审核专家组，其中，从事教学管理工作的专家不得少于2名，本校专家不得多于2名。结题审核费用由学院提供。教改项目结题审核通过后，项目组须按照结题验收有关规定，向教改科研中心提出验收申请。

第二十五条 对初次结题审核不通过的项目，可暂缓结题，待项目组根据专家组的结题评审意见，完善相应材料后再次申请结题。

第二十六条 院级教改项目验收工作由教改科研中心组织实施，验收分为优秀、合格、不合格三个等次。重点攻关项目的验收要请项目主持人进行陈述和答辩。项目通过院级验收后，教改科研中心将以正式公文形式统一发布验收结果。

第二十七条 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1．未完成研究或实践计划；

2．预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值、应用推广价值；

3．提供的结题材料数据不真实、不完整；

4．未经同意擅自修改、变更研究内容、研究计划。

第二十八条 项目结题和验收过程中如发现下列情况，将限制个人申报：

1．剽窃他人成果、弄虚作假；

2．经费使用不当；

3．跨年度的项目无中期报告和阶段性成果；

4．无特殊情况不能按时结题的。

第二十九条 项目研究成绩突出的，由项目组向教改科研中心提出教学成果鉴定的申请，不再另行组织验收。项目主持人要提交《西安理工大学高科学院教学成果鉴定书》（见附件8），连同相关材料，报送教改科研中心审定。

第三十条 经教改科研中心研究，同意成果鉴定申请后，项目学校负责成果鉴定会的组织安排，教改科研中心负责根据项目内容遴选鉴定专家对项目进行鉴定。教学成果鉴定采取会议评议或其他评议方式进行，与实践现场联系紧密的，要进行现场会议进行评议。

第五章 成果应用与推广

第三十一条 院级教改项目研究成果（包括专著、论文、软件、数据库、专利等）公开出版（发表时），第一作者必须为项目主持人、作者单位必须为“西安理工大学高科学院”，未标注的不予列入该项目的验收材料。

第三十二条 对深化教学改革、提高教育教学质量有重要价值的项目成果，教改科研中心应采取积极措施，促进项目成果在教学和管理工作中的推广应用，并对成果内容和应用情况加以大力宣传，使院级教改项目发挥最大的效益。

第三十三条 教改科研中心将不定期对已结题的院级教改项目的成果进行汇编、召开教学改革研究项目成果报告会、择优报送有关部门作为决策参考，促进优秀教学改革研究成果的传播与应用。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自2015年5月15日起实施。

# 学生诊改制度

## 校园文化建设相关制度

**中共西安高新科技职业学院委员会创建“文明校园”工作实施方案**

为全面贯彻习近平总书记新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，进一步培育和践行社会主义核心价值观，扎实推进我院精神文明建设工作，塑造积极向上的西高精神，在我院“五个文明”活动中再创佳绩，根据省高教工委、文明办、教育厅联发的《关于深化全省文明校园创建工作的指导意见》（陕文明〔2017〕10号〕要求，结合我院新校区发展建设实际，制订本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，切实履行立德树人的根本任务，提升全校师生员工文明素质，营造学院教书育人的良好环境。组织全院师生积极参与文明校园创建工作，加快建成文明西高、和谐西高、平安西高、美丽西高。努力培养又红又专、德才兼备、德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

二、评选办法

创建省级文明校园要经过校院自查自报、申报公示、初评审查、 现场考察、集中公示、汇总审批等阶段。

评选评定主要采用材料审核、实地考察、问卷调查等方法。材料审核包括文字材料、媒体报道、影像资料、网络信息等；检查考察包括查看实地情况、随堂听课、座谈了解、听取汇报、现场模拟等；问卷调查包括面向师生员工的问卷调查，随机个别访谈等。

三、组织机构

创建文明校园包括领导班子建设、思想政治建设、师德学风建设、活动阵地建设、校园文化建设和校园环境建设等六大项目。决定成立学院创建文明校园工作领导小组，负责顶层规划，整体推进，重大事项决策，制定《文明校园建设测评工作台账》、《文明校园考核测评任务分解表》。下设五个办公室，负责具体项目的组织、实施、督促、汇报。主任为第一督办人，副主任为直接责人。

1、创建文明校园工作领导小组

组 长：胡 列、安 宁

副组长：徐飞、于萍、睢宇恒

成 员：朱玲、梁红彦、凌受玖、顾灏、靳林弋、曹壮、丁继峰、谢金鹏、何少源、陈生利、王传领、程玉柱、李建锋、邢江华、于京玮、刘苗、魏军、何吾明、郑太岳、蒋铁钦、王成宇、唐琦莉、雷晓峰

2、创建文明校园工作室

（1）项目协调办公室

主 任：睢宇恒

副主任：靳林弋

负责按《文明校园考核测评任务分解表》、“陕西省省级文明校园网络测评指标”要求，设专人对我院（含2017、2018年）创建工作资料及奖励项目、创建动态、负面清单等信息的的汇集、初审、填报、上报。负责与上级主管部门联系汇报及各工作室的协调等；网络中心参与并保证各项系统的注册、填报、发布等。

（2）师德学风工作室

主 任：于 萍

副主任：谢金鹏

负责按创建测评系统，制定完善师德学风的制度规范、监督约束、查处警示；负责教师年度考核、评优奖励、职称评聘的推荐、提送等；负责呈报教师学术成果、推荐师德典型人物、优秀教学人员等；人事处配合完成各类评选评定。

（3）宣传阵地工作室

主 任：牟柏苍

副主任：李建锋

负责确定活动主题、阵地、场所；负责对重点会议室、图书馆、展览馆、音乐厅、大舞台及视音频的运行管理；负责校报、官网、广播电视、微信微博、宣传橱窗、墙报壁报的宣传。后勤、资产处协助器材、设施等。

（4）校园文化工作室

主 任：顾 灏

副主任：于京玮

负责文明校园、文明教室、文明宿舍、文明餐厅、文明大学生“五个文明”的常态化管理；组织各类体育竞赛、文化活动、艺术表演，组织安排各类报告会、讲座、论坛、征文等；定期按规定格式、报送相关数据资料。宣传处配合策划和报道等。

（5）环境保障工作室

主 任：徐 飞

副主任：丁继峰

负责校园环境规划和园、林、水、路等建设；负责校园楼宇美化和雕塑、书画、小品等人文景观、景点设计建设；负责对学院公共区域的总体设计、建设。新建办、后勤处为主，各部门全力配合，按时完成任务。设专人负责资料收集、整理、上报。

四、实施步骤

我院文明校园建设从2016年起步，2017年开始常态化运行。院党委下发了《关于践行社会主义核心价值观、开展校园“五大文明”建设活动的通知》，制定了《大学生校园文明公约承诺书》、《教室卫生检查考评细则》、《宿舍卫生检查考评细则》、《校园园区环境卫生考核细则》、《餐厅卫生检查考评办法》、《卫生防疫等常见病预防应急预案》、《校园环境卫生服务管理办法》等九项制度。该活动接地气、鼓士气，产生了良好的效果，省市媒体对此还作了报道。这也为我院本届文明校园建设奠定了一定的基础。关于本次创建活动，院党委拟定四个阶段。

1.制定规划、宣传发动阶段：2018年12 月—2019年3月

成立机构，制定方案，提出分解表，建立台账。院党委召开创建“文明校园”动员大会。各处室、系部要利用教职工集中学习、班会、党团活动等学习讨论，提出创建测评细则、分解工作任务、制订选评程序等。宣传部组织校报、官网、广播、微信、大屏等五大平台以及专栏、壁报、横幅等开展广泛宣传动员。各处室要于12月25前制定出创建方案并上报创建工作室。

2.组织实施、自查申报阶段：2019年4月—6月

领导小组每月定期召开一次协调通报会，对各项工作考评，实行问责制和通报制。各工作室要按分解表，逐项逐条，定人定岗，限期完成，并及时汇总报送，确保上报材料真实性、完整性和特色性。按创建进程和上级通知，及时申报（一般在上半年）。

3.改进完善、接受评审阶段 ：2019年7月—10月

完成申报后，有大约三个月的申报公示，随之有初评审查、现场考核。领导小组组织两次全面大检查和分期检查、不定期抽查。各工作室要针对检查发现的问题，及时完善整改。并将五大考核项目的资料数据等汇编成册，接受有关专家组的考核评审。

4.巩固提高阶段：2019年11月—2019年12月

根据专家组对我校预评的反馈意见，学校制定新的系统整改方案。各创建工作室要严查严改，不留死角。宣传部要加大宣传力度，创建协调办公室及时与上级主管部门汇报联系。完成评定后要继续巩固提高，确保创建工作制度化、规范化、常态化。

五、工作要求

1、加强组织领导。文明校园创建规模大、项目全、持续久、任务重、考核严，直接影响我院招生、教学、就业等各项工作。各工作室和各部门必须高度重视、主动配合，全体党员和领导干部要率先垂范，动员全院师生积极参与。各工作室要于按时将测评项目、人员分工、创建日程等实施方案报送领导小组。

2、注重宣传引导。学院宣传部做好对创建工作持续化的对内、对外报道。各单位、部门要及时反映创建工作动态信息，深入挖掘先进典型和成功经验，增强师生员工的获得感和满意度，使文明校园创建工作人人重视、人人参与、人人尽责。

3、坚持评建结合。制定《文明校园创建工作督导考核办法》。要有明确的针对性，明确的指标数，明确的责任人，明确的分级督办，明确的考核考评。对制定的有关制度、细则、考核等，各处室、各系部和班级必须认真执行。后勤、财务处要保证创建文明校园经费到位、器材到位、设备到位。

表彰奖励：一是在五四青年节期间,为评选出的文明大学生、文明班级颁发奖章、奖牌。二是在学院年度总结会上，对评选出的文明处室和文明校园先进个人予以奖励。

创建文明校园活动是塑造西高大学精神、树立新形象的基础，是“精细化管理、口碑工程建设、标志性成果”建设的重要内容。要统筹兼顾，全面发展，把创建工作与学院的教学教务、招生就业、党团工作结合起来，与学院20周年校庆结合起来，通过文明校园创建提高师生员工思想素质、道德素质和文明修养，全面提升我院在省内外的知名度和影响力。

## 学生工作制度

一、学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范西安高新科技职业学院（以下称学院）学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定以及有关法律、法规，制定本规定。

　　第二条 本规定适用于学院专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

　　第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

　　第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

　　第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

　　第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

　　（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

　　（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

　　（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

　　（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

　　（五）在学院内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

　　（六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

　　（七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

　　第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

　　（一）遵守宪法和法律、法规；

　　（二）遵守学院章程和规章制度；

　　（三）恪守学术道德，完成规定学业；

　　（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

　　（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

　　（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

　　第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学院招生办公室请假，请假时间原则上不超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力的正当事由外，视为放弃入学资格。

　　第九条 学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格，应报学院批准；保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格条件及期限：

（一）新生入学前发现患有疾病，经学院指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，学院保留其入学资格不超过2年；

（二）新生入学前应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）学院保留其入学资格至退役后2年；

（三）新生入学前开展创新创业实践的，学院保留其入学资格不超过2年。

　　新生保留入学资格期满前应向学院申请入学（申请时间为期满当年六月底前），经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

　　第十一条 学生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

　　（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

　　（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

　　（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

　　复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当持本人学生证在学院规定时间办理注册手续。不能如期注册的，应当办理请假手续，暂缓注册，否则以旷课论。请假以两周为限。未请假、请假未获批准或逾期未注册者，按退学处理。

未按学院规定缴纳学费或者存在其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩合格后如实记入个人学业大表，并归入学籍档案。

第十四条 考核成绩采用百分制（60分及格）或等级制（五级：优秀、良好、中等、合格、不合格）记分。课程成绩的评定包括过程考核（含平时成绩、阶段测试、实验等）和期末考试环节。过程考核占课程成绩比例不低于30%，不高于70%。各课程的成绩评定办法由任课教师或课程所属教研室制定，在教学任务落实时予以明确，并向学生公布。

　　第十五条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

　　学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。体弱学生暂时不能上体育课者，由本人提出申请，经二甲及以上医院诊断并出具相关证明，体育教研室审批同意后，可转入保健班上课。

　　第十六条 补考与重修。课程成绩不及格者，可选择补考或重修。在最长学习年限内，每门课程补考限一次，重修不限制次数。

所在专业培养方案指导性教学计划第五、第六学期的课程成绩不及格且无法重修的，可于毕业前补考，累计不超过两次。因调整培养方案而无法重修的，补考累计不超过两次。

学生参加补考应办理手续，在不及格课程修读学期的下一学期开学参加学院统一安排的补考。补考成绩按卷面成绩记载，并做补考标记。未参加不及格课程补考或补考不合格者应重修。

学生参加重修应办理手续，随学院指定的授课班级上课及考核，成绩评定办法由任课教师或课程所属教研室制定，重修成绩做重修标记。

未办理补考、重修手续者不得参加考试。。

　　第十七条 学生根据学院有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩，学院审核同意后，予以承认并在学业大表中予以登记。

第十八条 学生参加创新创业活动，可以申请免修开设的创新创业类选修课程一门，成绩由课程所在教研室根据创新创业活动成果认定。发表论文（第一作者）、获得专利授权由学生本人向所在系部提出申请，可免修本专业相近选修课程一门，成绩记为95分（百分制）或优秀（等级制）。

第十九条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

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

　　第二十条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

　　第二十一条 学院将开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按照情节给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十二条 学生可以申请转专业。

学生有下列情况之一者，可允许转专业：

1、学生确有其他专业专长和兴趣的，转专业更能发挥其专长和满足其兴趣者；

2、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在学院其他专业学习者；

3、根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，学院认为需要调整专业者；

4、创新实践、休学创业或退役后复学的学生，经个人申请学院批准可以转入相关专业学习。

有下列情况之一者，不予转专业：

1、新生入学未满一学期的；

2、二年级（含二年级）以上的；

3、招生时确定了定向、委托专业的；

4、录取前与学院有明确约定的；

5、以特殊招生（艺术类特长生）形式录取的；

6、无正当理由的。

学生转专业的手续，应在第二学期6月第三周内，由本人向所在系部申请，拟转入系部审核同意后，由学院教务部门审批，第三学期转入新专业学习。

　　第二十三条 学生一般应当在我院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本院学习或者不适应我院学习要求的，可以申请转学。

学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

第二十三条 学生转入，由学生本人向我院提出申请，说明理由，同时需提供转出学校同意，学院审查符合我院培养要求，报学院院长办公会审议通过方能转入，并办理入学手续、注册学籍。

　　第二十四条 学院对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学与复学

　　第二十五条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）原则上不得超过其规定学制的两年。学生因病或其他原因休学，提交申请并经学校同意。休学期间保留其学籍。

学院实施灵活的学习制度，放宽学生学习年限，（学习年限不超过5年）；同时支持学生休学创业，并简化审批程序，可采取先休后批或备案制。休学次数不超过2次，期限以一年为周期，总计不超过2年。

第二十六条 学生有下列情况之一，应予休学：

1、因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

2、根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

3、因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；

4、患肺结核、乙型肝炎等传染性疾病，需要长期治疗和休养者。

休学学生须按规定，办理相关休学手续。

　　第二十七条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留学籍至退役后2年；新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）需在开学时办理入学手续，学院保留其入学资格至退役后2年。

　　学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

　　学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

　　第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

　　第二十九条 学生休学期满，在学期开学前向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，申请复学时应由经学院指定的二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，经由学院复查合格，方可复学；

（二）学生休学期满，在学期开学前持有关证明，向学院申请复学，并交验休学证。

第五节 退学

　　第三十条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

　　（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；

　　（二）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

　　（三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

　　（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

　　（五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

　　（六）学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

　　学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

　　第三十一条 退学学生，应当按学院规定期限办理退学手续离校。

　　退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口迁来我院的应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

　　第三十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

　　第三十三条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院可以准予结业，发给结业证书。

　　结业后一年内学生根据学院安排补考、重修或补作毕业设计（论文）、答辩等合格后，学院根据成绩证明和结业证原件换发毕业证；合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

　　对退学学生,在校就读三学期（含三学期）以上者，学院将发放肄业证；未满三学期者，学院如实填写学生学业大表并记入学生档案。

第七节 学业证书管理

　　第三十四条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

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

第三十五条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

　　第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业成绩证明。

　　第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不予颁发学历证书；已发的学历证书，学院将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院将依法予以撤销。

　　被撤销的学历证书已注册的，学院将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

　　第三十八条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

　　第三十九条 学院、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学院将建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

　　第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

　　学院发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

　　第四十三条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

　　第四十四条 学院将建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

　　学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并施行登记和年检制度。

　　学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到学院举办讲座等活动，需经学院批准。

　　第四十五条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

　　学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

　　学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

　　第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院将依法劝阻或者制止。

　　第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

　　第四十八条 学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

　　第四十九条 学院将对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

　　第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学院对学生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

学院对参军入伍、创新创业、基层就业、志愿服务等承担社会责任作出奉献、贡献的优先纳入相应表彰、奖励范围。

　　第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

　　（一）警告；

　　（二）严重警告；

　　（三）记过；

　　（四）留校察看；

　　（五）开除学籍。

　　第五十二条 学生有下列情形之一，学院可以给予开除学籍处分：

　　（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

　　（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

　　（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

　　（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

　　（五）学术论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

　　（六）违反本规定和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

　　（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

　　（八）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

　　第五十三条 学院对学生作出处分，将出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

　　（一）学生的基本信息；

　　（二）作出处分的事实和证据；

　　（三）处分的种类、依据、期限；

　　（四）申诉的途径和期限；

　　（五）其他必要内容。

　　第五十四条 学院给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

　　第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

　　处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

　　第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交院长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

　　第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按学院规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

　　第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院将真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

　　被开除学籍的学生，由学院发给学习证明（起始日期为入学时间、结束时间为开除学籍处分生效日）。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

　　第五十九条 学院应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

　　学生申诉处理委员会由学院相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

　　学院制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

　　第六十条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起10日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

　　第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

　　学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

　　第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

　　省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

　　第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，听取学生和学院的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

　　(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

　　(二) 认定事实不存在，或者学院超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学院予以撤销；

　　(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学院变更或者重新作出决定；

　　(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学院规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

　　第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

　　处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

　　第六十五条 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学院所在地省级教育行政部门投诉。

　　教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学院及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学院自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

　　第六十六条 学院对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

　　第六十七条 学院制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案，并及时向学生公布。

　　第六十八条 本规定自2017年9月1日起施行。原《西安高新科技职业学院学生管理规定》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

二、辅导员工作考核及奖励办法

第一条 为进一步贯彻落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（中华人民共和国教育部令第43号）及陕西省委教育工委、教育厅有关文件精神，建设一支政治素质高、业务能力强的辅导员队伍，切实加强和改进我校大学生思想政治教育，不断提高管理育人水平，充分调动辅导员工作的积极性和创新能力，根据《长安大学兴华学院辅导员队伍管理暂行规定》特制定本考核细则。

第二条 成立考核工作领导小组，党委副书记担任组长，学工部、团委等部门负责人为副组长，领导小组全面负责考核工作。

其职责主要是制定辅导员绩效考核办法；受理绩效考核中的申诉；确定每月的考核重点；及时对考核细则进行必要的调整；汇总上报考核结果；根据考核结果向人事部门提出处理意见。

第三条 辅导员绩效考核每月一次，由学生处负责组织考核。考核结果和当月绩效工资挂钩。 奖励等级：（1）特别奖（获奖比例5%，很具有标杆意义），金额600元；（2）一等（获奖比例10%）金额500元；（3）二等奖（获奖比例25%）:金额400元；（4）三等奖（获奖比例30%）: 金额300元；（5）四等奖（获奖比例20%）: 金额200元；（6）五等奖（获奖比例10%）：金额100元；

第四条 辅导员绩效考核实行排名制和积分制相结合，定量与定性相结合的办法进行。

定量考核：每月根据考核细则进行考核，并对所有辅导员进行绩效排名，名次级差为100元，按照排名发放当月绩效工资

定性考核：实行处务委员打分、网络舆情监控等非量化加分

第五条 排名制的基本赋分原则：按照辅导员当月工作的总体效果业绩，确定各人基础分，在此基础上按照辅导员工作制度和考核内容进行加分扣分，最后以最终分数由高向低排名，形成当月的绩效考核结果。

第六条 辅导员每月基础分衡量指标主要从4个方面确定

1.出勤基本情况；

2.督导成绩核算；

3.学生处基础工作，包括会议与活动考勤、带班工作量、工作职责、查课听课、主题班会、学生深入谈话、网络舆情监控、挖掘学生特长、查宿舍、就业工作等；

4.处务委员评分，根据系部划分，系内工作量基本考核项；

5.工作效果，包含学生活动、科研、论文撰写等。

第七条 辅导员绩效考核加分项目

1.坚持晚点名班会制度：每周召开一次班级同学参加的晚点名暨周前会，每月召开至少四次主题班会，开展政治理论学习和形势与政策教育，总结、安排工作等，每次加1分；

2.坚持登记制度：及时将学生班级各方面的情况如实、完整的计入工作日志，建立学生或班级完整记录，加2分；

3.坚持节假日离校登记，按照要求信息填写及时、完整、真实，每次节假日离校登记共加1分；

4.遵守劳动纪律，当月无请假、迟到早退、旷工等现象，加5分；

5.坚持住宿制度，严格执行学院制度，入住学院公寓，加2分；

6.学生参加创新创业活动或者专业技能大赛、学科竞赛，荣获国家级、省级、校级、院级奖励，按照获奖等级奖励国家级1、2、3等奖分别奖励30、20、10分；省级1、2、3等奖，分别奖15、10、5分，校级1、2、3等奖分别奖8、6、3分，院级1、2、3等奖分别奖5、3、2分；

7.积极承担领导临时交办的额外工作，完成效果良好，视情况加1-5分，

8.积极开展学生工作研究，撰写论文，并以兴华学院名义在公开期刊发表者，每篇10分，核心期刊发表的论文，每篇20分。出版个人专著者，每版50分。

9.辅导员参加省级辅导员职业能力大赛，加5分，荣获1、2、3等奖，分别加20、15、10分。

10.辅导员掌握学生学习情况，坚持每周每班听课1次，总共加5分；

11.辅导员重视宣传工作，每月每班在学院网站发表班级开展活动的新闻报道，每篇加1分；

12.学生做好人好事，在社会上引起良好反响，加5分；

13.工作亮点突出，受到学院领导大会公开表扬，加2分

14.创新工作思路，工作有新突破，提高了工作效率，加3分

15.在全院性的文艺晚会，才艺大赛等活动中，辅导员个人出演节目或积极参加，每次加2分。

16.学生积极参加学院文体活动，参与率高，或者参加活动人数、质量达到规定要求，组织良好每次3分。

第八条 辅导员绩效考核扣分项目

1.当月学院的中心工作、重点工作不能按时完成，且工作质量不高，差错差错较多，扣10分，造成严重后果的扣15-20分。

2.班级班风不正，出勤率不高，在抽查中出勤率低于90%，按照百分点扣分，每低一个点扣分0.5分；

3.在学院抽查中，到课出勤率低，受到学院领导通报批评，每次扣5分；

4.班级学生出现打架、斗殴，造成不良影响者，每次扣2分，造成严重后果者，每次扣5分；

5.学生旷宿，每人次扣1分

6.所辖学生中出现大面积罢课、示威游行，辅导员不积极作为，处置不当，扣30分

7.学生出现严重安全事故，辅导员处置不当造成人员伤亡者扣40分；当月排名为末位。

8.学生考试违纪、作弊被处分，每人次扣2分，学生因赌博、偷盗等违纪被处分，每人次扣2分，

9.学生在社会上违法乱纪，被公安机关进行了司法处理，每人次扣10分

10.辅导员工作态度消极，对领导安排的工作推诿扯皮或者完成质量不高，扣2-10分；

11.在同事中搞不团结，吵架打骂，损坏公物，严重损害教师形象，严重损害学院形象，涉事双方视情况各扣10-20分，主动挑衅一方处理从重；

12.安排值班期间，不按时到岗进行工作交接，在查岗时不在岗，且20分钟内不能到岗者，按照值班脱岗处理，扣3分

13.在学生中散布不利于学院稳定、社会稳定、国家稳定言论者，扣20分；

14.在评奖助学金的过程中，向学生索贿受贿，影响奖助学金的公平、公正、公开评比，在学生中造成恶劣影响的扣30分，扣除当月绩效，并交学院纪检部门调查。

15.由于个人工作疏忽造成学院工作被动，受到院领导批评，扣2分；

16.无故不参加学院或者本部门工作例会，汇报工作，交流经验，研究和解决存在的问题，接受上级布置的工作；每缺勤一次扣一分，因公出差、经批准的外出学习缺勤不扣分；

17.辅导员要确保通信畅通，手机24小时保持开机，电话联系不上1次扣1分，造成影响工作扣2分；

18.不按时提交工作总结和工作计划，扣2分。

19.学院组织的文体活动，学生参与率不高，人数达不到规定人数，每次扣3分。

第九条 本考核细则由学生处负责解释。

第十条 本考核细则从2017年3月起试行。

三、家庭困难学生资助管理办法

为了贯彻落实国务院、陕西省人民政府《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发[2007]13号）和（陕政发[26]号）有关文件精神；充分体现党和政府对高等学校学生的关心和爱护，进一步加强对经济困难学生的资助工作，解决学生因家庭经济困难或因突发事件造成的临时困难，帮助他们顺利完成学业。结合学院实际，特制定本办法。

一、资助原则

家庭经济困难学生资助工作采取物质资助与精神鼓励相结合、一般补助与奖励相结合、经济资助与能力提升相结合等资助方式。坚持“学院统筹、部门负责、加大投入、正确导向、公开透明、多元资助”的基本原则。

二、资助对象

西安高新科技职业学院全日制三年高职在校生中，凡家庭经济非常困难，无力支付全部学费或基本生活费用无保障者，均属于资助对象。对于符合下列情况之一、品学兼优的家庭经济困难学生优先予以资助：

1、孤儿、烈士子女、优抚家庭子女；

2、父母重病或单亲且来自家庭经济困难及边远地区的学生；

3、学生家庭所在地区发生重大自然灾害或突发性灾祸，造成家庭经济困难的学生；

4、属于生源所在地低保家庭、由社会福利机构监护和列入农村五保户家庭的子女；

5、父母双方均因下岗、失业、残疾、年迈等原因导致收入微薄，家庭经济困难的学生；

6、建档立卡家庭学生认定的贫困等级为特别贫困；

7、其它情况导致家庭经济困难者。

三、资助条件

1、遵守宪法和国家的各项法律、法规；遵守大学生行为准则和学院规章制度；

2、学生确因家庭经济条件所限，无法交纳学费或缺乏维持基本生活所需费用；

3、学习刻苦、学习目的明确、学习态度端正；

4、道德品质好、诚实守信，生活艰苦朴素，勤俭节约。

四、资助项目

家庭经济困难学生资助体系由中央及地方政府、金融机构、学院及社会共同建立，主要由“奖、贷、助、补、减”以及“绿色通道”等内容组成。

1、奖学金：国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励学院计划内全日制三年制高职学生中特别优秀的学生，奖励标准为每生每年8000元；学院奖学金由学院出资设立，用于奖励全院所有学生中的优秀学生。国家、学院各项奖学金的评选标准在同等条件下向品学兼优的家庭经济困难学生倾斜。具体办法分别见《西安高新科技职业学院国家奖学金管理暂行办法》、《西安高新科技职业学院奖学金管理暂行办法》。

2、国家助学贷款：由家庭经济困难学生申请，资助管理中心与合作银行联系，最高金额达每生每年8000元，用于学费和生活费。具体办法见《西安高新科技职业学院学生国家助学贷款管理暂行办法》。另外学院大力宣传生源地信用助学贷款政策，积极鼓励学生在生源地申请贷款，办理好生源地信用助学贷款的相关手续。

3、国家励志奖学金：国家励志奖学金用于奖励资助学院全日制三年制高职在校生中品学兼优的家庭经济困难学生，奖励资助标准为每生每年5000元。具体办法见《西安高新科技职业学院国家励志奖学金管理暂行办法》

4、助学金：国家助学金用于资助学院全日制三年制高职在校生中的家庭经济困难学生，资助标准分为两档：家庭经济特别困难学生每生每年资助3500元，家庭经济一般困难学生每生每年资助2500元。具体办法见《西安高新科技职业学院国家助学金管理暂行办法》和《西安高新科技职业学院助学金管理暂行办法》

5、勤工助学：开辟校内勤工助学岗位，积极联系校内外勤工助学岗位并建立校外勤工助学制度，尽可能为家庭经济困难生提供勤工助学机会。具体办法见《西安高新科技职业学院勤工助学管理暂行办法》。

6、困难补助：

a、家庭经济困难学生补助：给予家庭经济特别困难的学生一定的金额补助；

b、临时困难学生补助：给予遭受天灾人祸和发生重大疾病等突发情况的家庭经济困难学生一定金额补助，帮助其度过难关。

c、建档立卡学生的资助，包括两方面，一是学费、住宿费的减免，建档立卡学生的学费、住宿费超过8000元，由学校进行减免；另一方面是生活补助，建档立卡学生每学年6000元的生活补助。

7、“阳光助学”活动：积极争取社会各界对家庭经济困难学生的关注，向社会贤达人士，国有、民办企事业单位与个人，广泛募集助学基金，用于资助家庭经济困难（残疾、孤儿）学生。

8、减免学杂费：根据不同的情况减免一定的学费以资助家庭经济特别困难的学生。

9、绿色通道：为交不起学费的经济困难新生办理减、缓、免学费手续，使其顺利办理入学手续。

同一学年内，申请国家励志奖学金的同学可以同时申请并获得国家助学金，但不再享受学院其他奖、助学金；其余奖、助学金学生可多项申请，但只取最高奖项。

五、资助程序

1、个人申请

经济困难的学生，由本人提出书面申请，并如实填写并递交《西安高新科技职业学院学生及其家庭情况调查表》和《西安高新科技职业学院家庭经济困难学生认定申请表》。 并附带由父母所在单位和乡镇以上政府开据的证明，在每学年初将申请及证明材料交到辅导员处。

申请内容如下：

A.本人家庭成员及其所从事的职业状况；

B.近两年来家庭经济收入及支出情况；

C.本人在校生活状况及学习、品德等表现；

D.本人月平均（或日平均）消费水平；

E.其他特殊情况。

2、班级评议

由辅导员、班干部和学生代表5—7人组成评议小组（申请者本人回避），根据学生提交的申请、《西安高新科技职业学院学生及其家庭情况调查表》和《西安高新科技职业学院家庭经济困难学生认定申请表》证明材料和申请人平时生活消费情况进行贫困度测评，提出家庭经济困难学生名单，报所在系（部）。

3、系（部）审核认定工作组

各系（部）对各班上报的家庭经济困难学生进行审核后，要将家庭经济困难学生名单公示3个工作日。确定出本系各档次的家庭经济困难学生资格名单后，建立家庭经济困难生数据库档案，统一用“陕西省高等学校家庭经济困难学生资助管理信息系统”进行管理，同时编制书面和电子文件上报学生资助管理中心。 各系（部）认定工作组保存每位学生的调查情况书面材料。

4、学生资助管理中心组织联评、汇总复核各系（部）认定工作组的经济困难生名单后，再次进行公示，最终确定全院家庭经济困难生名单后，上报学院资助工作领导小组审定。 享受各项资助的学生均应在各系（部）认定工作组建立的家庭经济困难生数据库中产生。

六、监督与管理：

1、家庭经济困难学生数据库档案统一纳入“陕西省高等学校家庭经济困难学生资助管理信息系统”进行管理。

2、学院对获得资助的家庭经济学生进行跟踪监督检查，对弄虚作假者，除收回资助金额外，还视情节给予一定的行政处分。

3、学院结合国家助学贷款工作，积极开展诚信教育，教育贷款学生严格履约。对于违约的学生，可通过教育厅在新闻媒体及网站上公布，贷款银行可将其违约信息记入金融机构个人征信系统。

4、加强对家庭经济困难学生的思想政治教育，引导其树立信心、自强自立、艰苦奋斗，有针对性地开展家庭经济困难学生心理健康教育，加强心理疏导和咨询，真正实现 “资助”与“育人”的有机结合。

5、加强对学生的感恩教育和社会责任感教育，鼓励学生积极参加社会公益活动和义务劳动。受到资助的学生每年参加义务劳动时间不能少于20小时，参加社会公益活动不能低于2次。

6、学院经常利用报刊、板报、专栏、广播、网络等多种形式，宣传党和政府资助家庭经济困难学生的有关政策，倡导全社会形成关注家庭经济困难学生的良好氛围。

七、 本办法由学生资助管理中心负责解释。

四、学生违纪处分规定

第一章 总则

第一条 为了保证良好的育人环境，维护校园正常的教学和生活秩序，形成良好的学风校风，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义现代化建设人才，根据《中华人民共和国治安管理处罚条例》和教育部《高等学校学生管理规定》、《高等院校学生行为准则》及《高等学校校园秩序管理若干规定》的有关精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法所列条款适用于我院在册全日制学生。

第三条 学生违纪处理必须遵循下列原则：

1、公正、公开的原则；

2、教育与处分相结合，以教育为主的原则；

3、以事实为依据，处分级别与违纪事实、性质、情节及危害程度相符的原则。

第四条 学生违犯校纪校规，视情节轻重给予通报批评或纪律处分，处分分以下五种：

1、警告；

2、严重警告；

3、记过；

4、留校察看；

5、开除学籍

第五条 学生对处分决定有申诉的权利。

第六条 留校察看以12个月为期（对毕业班学生一般不设留校察看处分，若其违纪行为达到留校察看处分的，在给予记过处分的同时按结业处理。一年后，可申请补发毕业证书）。受到留校察看处分的学生，在察看期间对错误有悔改表现，可按期解除；有显著进步和立功者，可提前解除留校察看；经教育后仍坚持错误或有新的违纪行为，按照《普通高等学校学生管理规定》第五十二条给予开除学籍处分。

第七条 对学生的处分材料，根据教育部《高等学校学生管理规定》要求，均归入本人档案。

第二章 处分适用的范围

第八条 有反对四项基本原则的言论和行为者，以及组织和煽动闹事、扰乱社会秩序和学院正常教学，破坏安定团结，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第九条 因进行违法犯罪活动或违犯治安管理处罚条例受到司法机关追究者。

1、被判处管制、拘役、劳教和判处徒刑者给予开除学籍处分。

2、对于过失犯罪被判处徒刑并缓刑者，视情节给予留校察看或开除学籍处分。

3、被收容审查或被拘留者，视情节给予记过以上处分。

4、被处以警告或罚款者，视情节给予记过以下处分。

5、凡以各种方式进行赌博或提供赌具、赌场者，初犯给予记过处分，屡犯给予开除学籍处分。

第十条 偷窃、诈骗、勒索非法占有国家、集体和个人财物者，除如数偿还和按公安机关处以罚款外，学院还要给予下列处分：

1、造成严重损失和危害者，给予开除学籍处分。

2、作案价值在100元以上或多次做案者给予记过或留校察看以上处分。

3、凡偷窃自行车者给予留校察看处分。

4、作案价值在100元以下，或经常小偷小摸者给予严重警告以上处分，屡教不改者加重处分。

5、为作案提供情报或作案工具者，为作案放哨窝脏、销脏、教唆者与同案给予相应的处分。

第十一条 损坏公物，损坏学院或社会公共设施者。

1、过失损坏公物者，除照价赔偿外，给予批评教育。

2、故意损坏公物者，除照价赔偿外，给予记过以上处分。

3、违反学院用电、用水规定，造成浪费或造成损失者，除照价赔偿外，给予警告或严重警告处分。

4、以各种借口聚众闹事，进行打、砸、抢，破坏学院公共财物和公共设施者，除照价赔偿外，给予留校察看以上处分。

第十二条 肇事（不守秩序、不听劝阻、在公共场合、教室、宿舍起哄、用语言或其它方式挑动打架等）策划、参与打架、聚众闹事、作伪证、提供凶器者，给予以下处分。

1、虽未动手打人，但用言辞侮辱或其他方式触及他人，引起事端或激化矛盾，造成打架后果者，给予严重警告处分。

2、动手打人，给予警告以上处分。

3、动手打人，致人轻伤者，给予严重警告处分。

4、动手打人，致人重伤者，给予留校察看或开除学籍处分。

5、策划、怂恿他人打架，造成打架后果者，给予严重警告以上处分。

6、策划、怂恿他人打架，造成打架后果者，视情节及后果，给予记过以上处分。

7、持械打人或勾结校内外人员聚众打架者，视情节与后果，给予留校察看以上处分。

8、以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态发展造成不良后果者，视情节给予严重警告以上处分。

9、为他人打架提供凶器，未造成严重后果者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看处分。

10、目击者为他人作伪证，使调查造成困难，给予严重警告或记过处分；当事人为他人作伪证，加重一级处分。

11、打架事件终止后又报复打人造成后果者，给予留校察看以上处分。

12、在处理打架过程中，不通过组织，利用不正当手段私下解决或组织他人提供伪证者，给予留校察看处分。

第十三条 不尊重师长者。

1、不听教诲、顶撞教师或学院工作人员根据情节给予通报批评或警告处分。

2、辱骂教师或学院工作人员根据情节给予严重警告或以上处分。

3、殴打教师或学院工作人员根据情节给予留校察看以上处分。

第十四条 行为不得体或道德不规范者。

1、非法同居，留宿异性者给予留校察看处分。

2、对他人进行性骚扰视情节轻重给予留校察看以上处分。

3、举止不得体，行为不检点，有碍校风，经教育不改或不听劝阻者给予警告以上处分。

4、酗酒或起哄、闹事，影响正常公共秩序者，视情节给予严重警告以上处分。

5、收看、隐匿或非法出版、复制、传播黄色书籍、音像制品及淫秽物品，给予记过或记过以上处分。

6、涂写、书画淫秽文字、画像者给予严重警告处分。

7、有卖淫、嫖娼行为者，当事人及参与者给予开除学籍处分。

8、打骚扰电话一经查实给予严重警告处分，造成重大影响和严重后果者加重处分。

9、利用互联网进行非法活动，给予严重警告以上处分。

第十五条 涂改、伪造和转借证件者。

1、涂改、伪造证件给予警告处分。

2、持涂改、伪造证件或借他人证件从事违法、违纪者视情节给予严重警告以上处分。

3、涂改、冒领、伪造、盗用各种证件，视情节及后果给予严重警告以上处分。

4、隐匿、毁弃或私拆他人信件者，视情节及后果给予严重警告以上处分。

第十六条 擅自旷课或夜不归宿在一学期内达下列学时（上课以实际授课时记、实习、设计、军训、劳动、运动会等集中教育环节每天以6学时记，早晚自习，早自习1个学时、晚自习2个学时），分别给予以下处分。

1、10学时以上19学时以下，给予警告处分，记入学籍档案。

2、20学时以上29学时以下，给予严重警告处分，记入学籍档案。

3、30学时以上39学时以下，给予记过处分，取消该学期50%的课程考试资格，记入学籍档案。

4、40学时以上49学时以下，给予留校察看处分，取消该学期所有课程考试资格，记入学籍档案。

5、50学时以上，给予开除学籍处分。

6、夜不归宿者给予警告处分，记入学籍档案；在校外擅自租房者视情节给予记过以上处分记入学籍档案，由此引发的一切事端由学生本人负责。

第十七条 违反考场纪律者，视情节轻重分别处理如下：

1、闭卷考试时携带有关书籍、资料进入考场考试座位，又不按要求存放者，按考试违纪论处，给予警告处分。

2、考试中有以下情节，按考试作弊论处：

（1）考试时通过各种手段获取他人答题信息或为他人提供答题信息者，给予严重警告或记过处分。

（2）闭卷考试翻看书籍、资料，利用计算器、夹带纸条或以其他手段事先准备好与所考课程有关的内容进入考场构成作弊者，给予记过以上处分。

（3）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的给予开除学籍处分。

（4）因考试作弊受过处分而又再次作弊者，给予留校察看处分。

（5）考试时作弊，虽未被监考或巡视人员发现，但事后经举报查处并核实证据确凿者，也要给予相应处理。

（6）属于其他作弊情节，可参照上述类似条例给予相应处分。

3、所有考试违纪除依照第十七条规定外，要结合学院教务处《学生考试违纪处理办法》（试行）进行处理。

第十八条 扰乱课堂教学秩序、会场秩序、食堂就餐秩序、公寓休息秩序以及其他公共秩序不听劝阻者视情节给予通报批评或警告以上处分。

第十九条 违反公寓管理规定者给予以下处分。

1、不按照指定房间、床位住宿，私自更换者，给予通报批评并责令其按照原定房间、床位住宿。怂恿他人不服从公寓宿舍安排，造成一定影响者给予记过及以上处分。

2、经常外出不锁门，在宿舍存放大量现金、笔记本电脑等贵重物品，丢失责任自负，并予以通报批评。

3、在学生公寓内跳舞、喧哗、打闹、拍球、开联欢会、大声放收、录音机或从事其他有碍他人休息的活动，予以通报批评。造成一定影响者，给以警告以上处分。在公寓肇事者参照第九条相关条款处理。

4、在学生公寓内喝酒、猜拳行令、饮酒过量等，没收酒和酒具，视情节给予警告及以上处分。对酗酒闹事者、聚众酗酒的发起者或召集者，加重处分。

5、在学生公寓楼内赌博者，参照第六条第五款处理。

6、从窗户、门往外泼水、倒垃圾或扔其他杂物，楼道堆放垃圾、停放自行车或存放其他有碍通行的物品，给予警告及以上处分。造成一定后果（安全事故），由当事人承担全部责任。

7、往卫生间、水房、水池倒剩饭、剩菜、垃圾等，予以通报批评。造成下水道堵塞等不良后果者，给予警告以上处分。

8、首次发现在宿舍内使用热得快、电饭锅、电吹风、电夹板及私接电源、吸烟、使用酒精炉、蜡烛、等违禁用品给予通报批评。屡教不改者，给予警告及以上处分。造成后果，视情节追究相应的法律责任。宿舍其它学生未上报者，属于没有是非观、没有正义感、知情不报，素质测评降分或降级。

9、对辱骂、恐吓或故意刁难学生公寓工作人员或“宿管会”学生干部的学生，视其情节，给以通报批评，屡教不改者，给予警告以上处分。

10、损坏公寓内公物的参照第八条处理。

11、未经批准，擅自留宿外人造成不良后果者，视情节给予严重警告及以上处分。

12、将宿舍钥匙转借他人，给以通报批评或警告处分。宿舍发生丢失物品或其它治安事件，由当事人承担全部责任。

13、对各种水、火、电等险情及其他治安事件置之不理，不能及时报告者，予以通报批评或警告处分。

14、在宿舍内乱拉绳子或铁丝、在墙壁上乱钉钉子、乱贴字画(统一布置除外)，给予通报批评并责令其恢复原样。

15、不注重个人卫生，床铺脏、乱或整体室内卫生差、物品摆放零乱，对个人或全宿舍成员给予通报批评。屡教不改者，视情节给予个人或全体宿舍成员警告及以上处分，并影响该素质测评成绩。

第二十条 在教室、会场、图书馆、宿舍及其它公共场所吸烟者给予通报批评，造成火灾者视情节给予严重警告以上处分。在校园内乱写乱画，以及乱踩乱踏等行为者给予警告处分。

第二十一条 未经许可，在校内从事倒买倒卖、摆摊设点、登门叫卖等经销活动，除没收其财物外，视其情节给予警告以上处分。

第二十二条 对违反校纪校规，但能主动交待问题或揭发问题，认识态度较好者可减轻或免予处分。

第二十三条 有下列情形之一者，加重处分。

1、违纪后，认识态度差或设法隐瞒者。

2、多次违纪，受过处分者。

3、在校外违法、违规、违纪，严重影响学院声誉者。

4、对有关人员进行打击报复、威胁恐吓者。

第二十四条 受处分者附加下列处罚。

1、受警告及以上处分者取消受处分期间奖学金，评选先进个人资格，取消学费减免、困难补助等相关待遇（学生班、团干部，学生会干部取消其职务，未解除不能再任其职务）。

2、违反第十一条、十二条、十三条、十四条者赔偿一切经济损失和受害人的医疗、医药费用。

第二十五条 本条例没有列举的违纪行为报学生处，经院领导同意，可对照类似条款给予相应处分。

第三章 处分程序及权限

第二十九条 对学生的处分，应当做到程序严格、证据充分、依据明确、处分恰当。

1、学生违纪后，先由违纪学生写出书面检查材料，（院）系辅导员及相关部门组织调查核实违纪事实，依据本规定提出处理意见并报（院）系领导；

2、（院）系领导应听取学生或者其代理人的陈述和申辩；

3、（院）系领导认真研究提出初步处理意见，写出正式书面材料，加盖公章后，报送学生处。

第三十条 警告处分由（院）系决定，报学生处备案；严重警告处分，记过处分由（院）系提出初步处理意见，学生处研究，报主管领导审批。留校察看以上处分由学生处研究提出处理意见，报院长办公会议决定，由学院统一行文。

第三十一条 学院对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。对学生开除学籍的处分决定书报学院所在地省级教育行政部门备案。

第四章 申诉、复查

第三十二条 学院成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学院负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第三十三条 学生对处分决定有异议的，在接到学院处分决定书之日起10个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第三十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向陕西省教育厅提出书面申诉。按照规定省教育厅接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并答复。

第三十六条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院或者省教育厅不再受理其提出的申诉。

第三十七条 被开除学籍的学生，学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十八条 对学生的处分材料，学院应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

第三十九条 本办法自公布之日起执行，原规定同时废止。

第五章 附则

第四十条 本办法由学院学生处负责解释。

第四十一条 本办法2017年9月1起执行，原规定自动废除。

五、学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为了维护学生的合法权益，规范在校学生校内申诉处理工作，保证学校在处理学生违纪、违规行为时客观、公正，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）的要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学生认为学校作出的取消入学资格、退学处理决定或者违规、违纪处分决定有异议的，可向学校在校学生校内申诉处理委员会提出申诉申请。校内学生申诉处理委员会受理学生申诉申请、作出申诉处理决定。

第三条 学生应按照严肃、认真、诚实的原则提出申诉。在校学生申诉处理委员会应履行申诉职责，坚持合法、公正、公开、及时、便捷、实事求是和有错必纠的原则处理学生申诉。

第二章 学生申诉处理委员会的组织

第四条 学校设立在校学生校内申诉处理委员会，负责处理在校学生校内申诉事宜。委员会下设办公室，负责处理学生申诉日常管理工作。

第五条 学生申诉处理委员会由学校主管学生工作的院领导、职能部门负责人、教师代表和学生代表等组成，其组成人数应为奇数。

职能部门负责人包括党政办、教务处、系部、学生处、团委、保卫处、纪检监察部门负责人各一人。

教师代表由各系部选派一人。教师代表具有讲师以上职称，且不兼任行政职务。

学生代表由院学生会、社团联合会选派五至七人。

第六条 学生申诉处理委员会教师代表任期二年，学生代表任期一年，可以连选连任。

教师代表、学生代表辞职或者被免职的，由学校重新选派。

第七条 学生申诉处理委员会设主席一人，副主席一人。主席由参加委员会的院领导担任。副主席由参加委员会的党政办和纪检监察部门负责人担任。

第八条 学生申诉处理委员会主席行使下列职权：

（一）决定是否受理学生申诉申请；

（二）召集和主持学生申诉处理委员会会议；

（三）在委员会意见不统一时，作出相关处理决定。

学生申诉处理委员会主席缺席时，由委员会副主席代行上款所列职权。

第九条 学校学生申诉处理委员会办公室设在院监察室，负责处理委员会的日常事务。

第三章 学生申诉的申请和受理

第十条 学生对学校作出的取消入学资格、退学处理决定或者违规、违纪处分决定有异议的，可以向校学生申诉处理委员会提出申诉。

第十一条 学生依照本规定第二条提出申诉的，在收到学校处理、处分决定书之日起10个工作日内，向校内申诉处理委员会办公室提出书面申请。

第十二条 学生申诉申请书写明下列事项：

（一）申诉人姓名、性别、年龄、学号、所属年级和专业；

（二）申诉事项和理由；

（三）申诉要求；

（四）申诉人联系方式；

（五）申诉人本人亲笔签名；

（六）申诉日期。

学生申诉申请书附学校处理、处分决定书复印件一份。

申请人可以同时提交相关证据。

第十三条 在校学生校内申诉处理委员会办公室接到学生申诉申请后，对申请进行审查，并于15个工作日内作出决定。

学生申诉申请经审查符合本规定第十一条、第十二条和第十三条规定的，学生申诉处理委员会办公室提出予以受理的建议，报学生申诉处理委员会主席决定，书面通知申请人。通知书附有在校学生校内申诉处理委员会委员名单。

学生申诉申请经审查不符合本规定第十一条、第十二条和第十三条规定的，学生申诉处理委员会办公室根据情况分别作出下列决定：

（一）申诉事项不属于申诉范围或者无正当理由超过申诉期限的，提出不予受理的建议，报学生申诉处理委员会副主席决定，并书面通知申请人；通知书载明不予受理的理由和依据；

（二）申诉书内容欠缺的，责令申诉人限期补正；超过指定期限未补正的，视为放弃申诉权利。

第十四条 学生申诉受理通知书和不受理通知书盖有学生申诉处理委员会印章。

第十五条 学生申诉申请处理期间，原处理或者处分决定不停止执行；但对取消入学资格、退学处理决定或者开除学籍处分决定不服提出申诉的，停止执行。

原处理、处分部门或者学生申诉处理委员会认为需要停止执行的，可以决定停止执行。

第四章 学生申诉的处理

第十六条 在校学生校内申诉处理委员会决定受理学生申诉的，召开学生申诉处理委员会会议，对学生申诉进行审查并作出处理决定。

出席学生申诉处理委员会会议的委员不得少于委员会总人数的三分之二。

第十七条 学生申诉处理委员会在作出受理决定之日起3个工作日内，向有关部门调取原处理或者处分的相关材料和证据。原处理或者处分部门同时提交对原处理、处分决定的书面说明和答复。

申请人可以查阅原处理、处分部门提交的相关材料、证据和书面说明答复材料，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，学生申诉处理委员会不得拒绝。

第十八条 学生申诉处理原则上采取书面审查的办法，但是申请人提出要求或者学生申诉处理委员会会议认为有必要时，可以向有关组织和人员调查情况，听取申请人、原处理或者处分部门和第三人的意见。调查和听取意见可以采取向学生申诉处理委员会会议书面陈述或者现场陈述和答辩的方式进行。

学生对取消入学资格、退学处理决定或者开除学籍处分决定不服提出申诉的，应当采用现场陈述和答辩的方式进行。

第十九条 申请人认为学生申诉处理委员会委员与本申诉有利害关系或者有其他关系可能影响申诉公正处理的，有权申请该委员回避。

学生申诉处理委员会委员认为自己与本申诉有利害关系或者有其他关系，申请回避。

前两款规定适用于记录人员、翻译人员、鉴定人员和勘验人员。

相关人员的回避，由学生申诉处理委员会表决确定。

第二十条 学生申诉处理委员会会议按照下列程序组织：

（一）在校学生校内申诉处理委员会主席宣布会议开始，并宣布案由；

（二）在校学生校内申诉处理委员会办公室相关人员就有关事实、证据和依据进行陈述；

（三）在校学生校内申诉处理委员会出席会议的委员对相关事实、证据和依据进行审查和评议；

（四）在校学生校内申诉处理委员会出席会议的委员进行表决。决议得到出席会议委员半数以上同意；不能形成多数意见时，按照学生申诉处理委员会主席的意见作出决定。

（五）在校学生校内申诉处理委员会主席宣布会议结束。

第二十一条 在校学生校内申诉处理委员会会议采用现场陈述和答辩方式审查学生申诉的，按照下列程序组织：

（一）在校学生校内申诉处理委员会主席宣布会议开始，并宣布案由；

（二）作出原处分或者处理决定的经办人就有关事实、证据和依据进行陈述；

（三）申诉人就原处分或者处理决定的事实、理由、证据和依据进行申辩，并可以出示相关证据；

（四）在校学生校内申诉处理委员会主席主持下，申请人和作出原决定的经办人进行质证和辩论；

（五）申请人和作出原决定的经办人作最后陈述；

（六）在校学生校内申诉处理委员会主席宣布申请人、作出原决定的经办人、证人等退场；

（七）按照本规定第九十五条第三项、第四项规定作出决议。

第二十二条 在校学生校内申诉处理委员会会议制作笔录。笔录由出席会议的委员和记录人员签名或者盖章。

按照本规定第九十五条规定组织学生申诉处理委员会会议的，会议笔录由申请人、参加会议的原决定经办人、证人等签名或者盖章。

第二十三条 学生申诉处理委员会作出决议时，按照下列规定办理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

(二) 认定事实不存在，或者相关部门和学校超越职权、违反规定作出决定的，提交学校重新研究或责令相关部门予以撤销；

(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，提交学校重新研究，或责令相关部门变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令相关部门重新作出决定。

第二十四条 在校学生校内申诉处理委员会在接到学生书面申请之日起15个工作日内作出复查结论，并书面通知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

要求申请人补正申请书的，上款所列期限自申请人提交补正申请书之日起计算。

第二十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可向陕西省教育行政部门提出书面申诉。

陕西省教育行政部门应在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对学生的申诉问题给予处理并作出决定。

第二十六条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第二十七条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第五章 附则

第二十八条 本规定所称的学生，是指西安高新科技职业学院学籍的全日制在校学生。

第二十九条 本规定所称的以内、以上，包括本数。

第三十条 本规定是在2016年基础上修订，自2017年9月1日起施行。

第三十一条 本规定最终由党政办负责解释。

六、学生发展评价制度

**素质教育培养方案（试行）**

我国高等职业教育正处在一个十分重要的发展时期，这就需要我们必须建立与社会、经济发展相适应的教育运行机制，树立正确的人才观、质量观、学生观、发展观。根据《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》文件精神，学院必须全面推行学生素质教育，持续发展大学生的职业素质与职业技能，促进大学生的全面发展与成才。突出培养学生的创新精神和实践能力，培养“有理想、有道德、有文化、有纪律”的德智体美全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

（一）素质教育的目标任务

学生素质教育是一项长期的系统工程，学院素质教育必须在教育目标上，转变到培养高素质高技能全面发展的技术应用型专门人才上来；在教育对象上，转变到面向全体学生上来；在教学内容上，转变到全面实施素质教育的内容上来，在教学要求上，转变到区别对待、注重学生个性特长发展上来；在教学方法上，转变到启发诱导、激发学生的内在积极性和发展学生智力上来，这样才能全面推行学生素质教育的顺利实施。

学院素质教育的目标任务是：让学生达到“四会要求”；推行“五证建设”；开展“六学活动”，全面实施“三大工程”：

四会要求：学会学习、学会做事、学生生存、学会共处。

五证建设：汉字录入合格证、通信工种技能鉴定合格证、计算机等级考试合格证、英语AB级合格证、毕业证。

六学活动：让学生在校期间，学练一手好字、学写一篇好文章、学讲一口流利的普通话、学会一项文体技能、学会与人沟通的技巧、学会正确的学习方法。

（二）素质教育的主要内容和要求

1.思想品德素质教育

主要教育内容：

组织开展社会主义核心价值体系的基本内容教育、理想信念教育、爱国主义教育、社会主义教育、集体主义教育、民主法制教育、“ 八荣八耻”教育、中华美德教育、社会公德教育、诚实守信教育、伦理道德教育、职业道德教育、劳动教育、养成教育等。

学生要求：

要求学生拥护党的基本路线，具有马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基础知识；学会用科学发展观正确认识基本国情，认识国家前途命运，认识自己的社会责任，确立远大的理想和信念。具有正确的人生观、世界观、价值观，具有坚定的政治信念，良好的道德规范和优良品质。能运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法分析解决实际问题；使学生树立强烈的社会责任感、明确的职业理想和良好的职业道德，勇于自谋职业和自主创业；具有面向基层、服务基层、扎根基层的思想观点，不断追求知识，独立思考，勇于创新的科学精神。

教育要求：

思想品德素质教育重点在于培养学生爱国主义意识、公民意识、良好的行为习惯。充分发挥教师、辅导员育人功能，抓好“两课“教育，形势政策教育，组织学生开展社会实践，专题讲座，做好思想教育主题网站或网页，把思想教育与校园文化活动结合起来，解决大学生实际问题。培养学生社会责任感，加强学生遵纪守法，敬业乐群，艰苦奋斗、不怕挫折、文明礼貌、扶危济困、爱护公物、遵守社会公德等教育。

2.职业素质教育

主要教育内容：

组织开展英语AB级考试、组织汉字录入测试、开展通信工种技能鉴定培训及考试（包括电缆线务员、电信业务营销员、通信电源等）宽带安装、进行计算机等级考试（—至三级）、开设相应专业职业技能实训课；开展计算机知识竞赛、计算机技能大赛、营销技能大赛、电信新业务讲座、第二学历（专升本）辅导班、指导自学考试、指导科技文化社团工作，各系部可根据本系部专业特点开展多种形式的职业素质教育活动。

学生要求：

要求学生具备从事通信信息类职业必备的知识及技能，以便服务企业、服务社会。掌握工具性基础知识，适应求职谋生的文化基础，为终身学习、转职转岗、创业立业创造条件；掌握专业技术知识，适应职业岗位所必需的常规技术知识和最新科技知识要求，是就业与创业必须的专门知识。学生必须加强专业知识的学习，增强动手能力，同时建立职业意识、职业思想等。使学生有较强的工作实践能力和创新实践能力。

教育要求：

职业素质教育重点注重学生核心技术课程学习与实践技能的训练，教师应组织课外兴趣学习小组，开展科技、创业实践活动和社会实践活动，推行“双证书”制度，提高毕业生就业竞争力。同时加强学生通信公司企业文化学习，电信业（综合信息服务提供商）作为现代服务业，更加重视学生的职业意识、服务意识、诚信意识的教育，重视学生实践能力和创业能力的培养。各系部根据不同专业的要求制定具体目标。

3.人文素质素质教育

主要教育内容：

组织开展知识讲座（包括科、文、史、哲、艺等方面）、社团活动（艺术团、书画社、、棋牌协会、文学社、青年志愿者、环保协会、爱心社、营销协会、电脑协会、乒乓球、篮球协会等）、文化艺术活动（读名著、听名曲、看名画、音乐欣赏、美术欣赏、书画展览、手工艺术创作、集邮、法制文化、校园礼仪、校园卡拉OK歌手大赛、读书文化月、文艺演出比赛等）

学生要求：

要求学生具有除专业课之外的文化艺术修养、审美情趣以及关心社会的态度和精神。学生必须了解文学、历史、哲学、艺术及自然科学等方面的基本常识，有科学的思想方法、有较强的口头和文字表达能力以及审美能力，有高雅的生活情趣和高尚的精神追求。

教育要求：

人文素质教育重点是要发展精品社团组织，开展形式多样的校园文化活动，活动组织部门要有计划、有实施、有总结、有评比表彰，要覆盖全体学生。每位学生可根据自己的个性特长选修和参加其中有关活动。让健康向上、充满活力、富于创新、富于民族特色、高雅、文明的文化风尚占领校园。

4.身心素质教育

主要教育内容：

心理素质教育内容：开设心理健康教育课程、组织开展“心理知识”系列讲座、心理咨询服务、“耐挫折教育”讲座、“青春期教育”讲座等

身体素质教育内容：开设运动健康教育课程，组织开展健美活动、棋类比赛、院系广播操比赛、田径运动会和冬季越野赛、男、女运动队（篮球、排球、足球、羽毛球、乒乓球、田径和艺术体操队等）训练与比赛等。

学生要求：

要求学生身心健康，提高个体生活质量和对学院发展、对社会贡献的程度。具有良好的心理品质和健康的体魄，保持旺盛的学习精力，乐观向上的生活情趣，形成坚强的意志品质。只有这样，才能胜任本专业岗位的工作，才能在工作中讲求协作，对在竞争中遭遇挫折具有足够的心理承受能力，才能在艰苦的工作中不怕困难，奋力进取，不断激发创造热情，提高生活情趣和工作品位。

教育要求：

心理身体素质教育的重点是加强心理知识教育，注重学生心理品质训练，注重学生终生健身能力的训练。定期开展各类体育训练、比赛，活跃课外体育活动。

（三）素质教育的职责、实施和考核办法

学生素质教育是一项综合的系统工程，素质教育必须发挥课堂主渠道的作用，通过有效管理推动，强化服务意识，开展丰富多彩的第二课堂活动，各个部门分工合作完成。

1.部门素质教育的职责和分工

党办负责全院学生的政策形势教育。

教务处全面负责学生职业素质教育的组织、实施与考核。

学生处全面负责学生的思想品德素质教育和心理素质教育的组织，实施和考核。

院团委全面负责文化艺术素质教育的组织、实施与考核；负责学生社团的发展、建设、检查和考核评比。

招生与就业指导中心全面负责新生基本信息分析及毕业生职业理想和就业政策形势教育工作。

体育部全面负责学生身体素质教育的组织、实施与考核。

基础部负责“两课”的教学活动及本部门学生的素质教育实施工作。

各系结合各专业培养目标负责本系学生的素质教育实施工作。

总务处负责环境育人、创造条件、美化校园，做好后勤保障。

2.素质教育分阶段实施要求

各部门要以年级为阶段对应系列教育内容，其中爱国主义教育内容连续不断，劳动教育不中断。

三年高职一年级：

主题：个体与专业 重点：职业意识与自我定位

基本内容：①军训 ②校纪校规教育 ③信息与通信行业文化熏陶 ④行为习惯养成教育 ⑤社团活动 ⑥礼仪培养 ⑦理想教育 ⑧心理测试 ⑨自我生涯设计 ⑩法纪安全教育 ⑾志愿服务

目标：对大一新生通过军事理论、军事训练、校纪校规教育、参观企业（实习实训室）接受企业文化熏陶，明确高职的培养目标，增强职业意识。通过心理测试、心理倾向分析，进一步了解自身特点，初步规划职业方向，给自己一个较为明确的努力方向，通过养成教育、礼仪培养，学会做人做事，并通过参与志愿服务、社团活动，听取各类讲座，培养高雅审美情趣，丰富大学生活，突出个性的发展与完善。

三年高职二年级：

主题：能力与社会 重点：职业能力与社会服务

基本内容：①社团活动 ②志愿服务 ③各类品牌活动 ④技能培训与考证 ⑤社会实践 ⑥第二次自我职业设计 ⑦公民意识培养 ⑧社会主义教育

目标：对大学生重在突出职业技能培训，让学生把主要精力放在提高、完善自己的技能水平，取得相关的职业资格证书、等级证书，并把所学知识应用到实践之中，积极参与社会实践，在实践中发现不足，不断完善自我，并对自己职业设计做出相应的调整和更新。通过公民意识、社会主义教育着重培养学生社会责任感。

三年高职三年级：

主题：道德与就业创业 重点：职业道德与自我实现

基本内容：①职业道德教育 ②企业成功人士创业报告 ③就业择业指导 ④社会实践 ⑤毕业实习 ⑥第三次自我职业设计 ⑦理想教育

目标：大学生即将步入社会，参与毕业实习，重在培养学生树立正确的职业观，具备良好的职业道德，调整心态，做好职业道德、职业意识培养和理想教育，准确定位，尽快适应社会。做好学生由“学校人”向“社会人”的角色转换。分段实施旨在使素质教育各年级段有所侧重，突出重点，并非划分界限，教育内容之间是互相渗透、互相联系。

3.素质教育考核办法

各相关部门应制定相应的素质教育考核办法。在各项素质教育活动中，要有教育的目的、内容、学时、效果评价指标及核定学分等。采用学分制，根据各项教育内容的实施情况，规定学生学年修满学分数，与学院现行的学籍管理和学生综合素质测评并轨。

**综合素质测评试行办法（试行）**

第一章 总　则

第一条　为贯彻党的教育方针、落实学院育人目标，鼓励学生争取优秀，发展特长、开拓创新，引导学生在知识、技能、素质诸方面协调发展，培养适应社会主义建设要求的高素质强技能人才，根据《中国普通高等学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合学院学生实际情况，制定本办法。

第二条　综合素质测评对象为学院全日制在籍高职非毕业班学生。

第三条　学生综合素质测评是对学生在校期间各方面表现的测定和评价。设定的测评指标既是评价学生的基本依据，又是学生发展的导向目标。

第四条　学生综合素质测评成绩是学生评定奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生以及推荐入党、专科升本科、困难补助、减免学费和毕业生就业的基本依据。

第五条　学生综合素质测评的内容分为基本素质测评、课程学习成绩、实践与技能水平三个方面。

第六条　学生综合素质测评是一项系统而重要的工作，应坚持实事求是和公开、公平、公正的原则。测评采取定量与定性评价相结合，过程测评与结果测评相结合，记实测评与民主评议相结合的办法，尽可能科学合理地反映学生的实际素质状况。

第七条 学生综合素质测评按学期进行计算，先由学生本人进行总结自评，辅导员收集每个同学的素质材料，辅导员组织，成立测评工作小组，负责学生素质测评工作的评议和核查，无误后报各系部审核。

第二章　综合素质测评的组织机构和实施办法

第八条　学生的综合素质测评由学生处组织各系部、由各辅导员实施。

第九条　各班级学生辅导员为该班级综合素质测评工作小组组长，成员由班委会（团支部）成员4人、寝室长3人及普通同学2人共9人组成，具体负责班级综合素质测评的组织、实施。

第十条　学生综合素质的测评工作每学期最后2周进行。综合素质测评的最终成绩由辅导员在班内公布。如果学生对综合素质测评成绩持有异议，允许在公布之日后三日内提出，各系部应予复核并作出答复。

第十一条 综合素质测评满分为100分，其中基本素质测评20分，课程学习成绩50分、实践与技能水平30分。学生综合素质测评的各方面均以分值计算。学生毕业时总的综合素质测评成绩为其各学期所得成绩的平均值。

第三章　基本素质测评

第十二条 基本素质是指学生在政治态度、思想观念、道德品质、人文修养、身心健康等方面应当具有的符合时代特征的基本品质，是学生世界观、价值观、人生观、道德观及其行为表现等方面的综合体现。基本素质采取民主评议的方法进行。

第十三条　基本素质测评的基本内容及其基本要求 （20分）

（一）政治态度（2分） 主要考察政治立场、理想信念以及参加政治活动的表现。基本要求：热爱社会主义祖国，拥护四项基本原则，坚持正确的政治方向，拥护党的路线、方针和政策，政治上积极上进；自觉学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论和“三个代表”重要思想，关心时事，积极参加各项政治学习和活动，自觉加强政治修养。对有反对四项基本原则的反动言论和行为者，该项评定为0分。

（二）法纪观念（2分）主要考察遵纪守法的情况及其行为表现。基本要求：自觉遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度，无违法违纪行为。对违反国家法律、法规受到国家有关机关处罚者，或违反校纪校规受到学院处分者，该项评定为0分。

（三）学习态度（3分）主要考察平时对待课程学习的态度和学风。基本要求：学习态度端正，遵守学习纪律，谦虚好学，刻苦认真，在努力完成各项学习任务中树立良好学风。对学习不求上进，违反学习纪律，经常旷课或迟到早退，不按时完成作业或弄虚作假者，该项评定为0分。

（四）集体观念（3分）主要考察平时在集体或组织中的言行表现。基本要求：顾全大局，有团结协作精神，关心集体，积极参加各项集体活动，维护集体荣誉，个人利益服从集体利益，不做损害集体利益的事。对集体观念淡薄，计较个人得失，有严重损害集体和他人利益的行为者，该项评定为0分。

（五）生活态度（3分）主要考察劳动观念和生活作风。基本要求：热爱劳动，积极参加生产实习、公益劳动和勤工助学活动，自觉搞好寝室卫生；发扬艰苦奋斗精神，生活俭朴，不浪费粮食，节约水、电，不向学院和家庭提出超越实际可能的生活要求。对怕苦怕累，不愿参加劳动，寝室卫生一贯很差者，或一贯生活铺张浪费者，该项评定为0分。

（六）社会公德（3分）主要考察在处理群己关系和在公共场所中的道德行为。基本要求：遵守公共场所包括校园、学生公寓（宿舍）的管理规定，自觉维护公共秩序和社会公德；在公共场所举止文雅，文明礼貌；爱护公物，保护公共设施。对不讲社会公德，不遵守公共秩序和教学秩序，经常影响他人的正常工作、学习和休息，故意损坏公物，或其他违反社会公德造成恶劣影响者，该项评定为0分。

（七）品德修养（2分）主要考察在处理人己关系和在人际交往中的道德行为以及在日常生活中的个人品德修养、专业课程之外的文化艺术修养、审美情趣以及关心社会的态度和精神。基本要求：诚实守信，谦虚谨慎，为人正直，办事公道；敬老爱幼，尊敬师长，团结同学，乐于助人；服饰整洁，讲究卫生，举止得体；了解文学、历史、哲学、艺术及自然科学等方面的基本常识，有科学的思想方法，有较强的口头和文字表达能力以及审美能力，有高雅的生活情趣和高尚的精神追求。对不注意个人品德修养，不讲诚信，自负虚伪，自私自利，言谈举止粗俗，品行不端者，该项评定为0分。

（八）身心素质（2分）主要考察体育达标成绩、参加体育锻炼、军训情况及生活适应能力和在面临困难、挫折时的心理表现及心理调适能力。基本要求：自觉锻炼身体，体育达标成绩合格；积极参加课外体育锻炼和体育竞赛活动，完成军训任务，有健康的体魄。具有心理卫生的基本知识，性格开朗，情绪稳定，乐观向上，人际关系和谐；有较强的生活适应能力和心理调节能力，能正确对待困难和挫折。对体育达标成绩不合格或应当参加军训而不能完成军训任务者，该项评定为0分。

第十四条 基本素质的基本内容的测评采取民主评议的方法。在学生处领导下，各系部负责由班级测评小组根据基本素质测评的基本内容和要求，针对学生参加的教育环节、课外活动、日常表现、素质状况等实际情况，逐人分项进行测评。测评小组对某一学生测评得分之和的算术平均值即为该学生基本素质的评议得分。

第十五条 奖励加分 对取得突出成绩受到表彰的先进集体、先进个人或者好人好事，按下列各项加分。但因同一原因获得不同的荣誉称号或表彰、表扬的，只计最高分，不累加计分。

（一）有见义勇为、舍己救人等事迹者（有经认定的事迹材料或书面证明），加2分；

（二）有扶残助弱、拾金不昧、无偿献血等事迹者（有经认定的事迹材料或书面证明），加2分；

（三）班集体、团支部等取得突出成绩受到学院以上组织表彰的，根据表彰档次（国家级、省级、学院级）和个人承担的角色，分别加3分、2分、1分。

（四）取得突出成绩受到学院及以上组织表彰的先进个人（如优秀共产党员、优秀共青团员、优秀团干部、优秀学生干部、三好学生等），根据表彰档次（国家级、省级、学院级），分别加3分、2分、1分。

第十六条 惩处扣分 对违反校纪校规受警告以上处分者，取消奖学金评定资格。受到通报批评者，扣2分/次，每加重处罚一级处分，加扣3分/次，无故不参加教学和集体活动者（有正当原因并请假者除外），扣1分/次，旷课者扣0.5分/节，扣完基本素质分为止。

第十七条 基本素质总评分（记作F1）为评议得分与奖励加分之和减去惩处扣分，按学期测评。

第四章 课程学习成绩测评

第十八条 课程学习成绩是指学生参加所修专业教学计划规定的必修课程、选修课程（含人文选修课程）考核的成绩。成绩评定均采用百分制记分，60分以上为及格。若课程成绩评定为优、良、中、及格、不及格的，则分别换算为95、85、75、65分和50分。

第十九条 课程学习成绩测评采用必修课程与选修课程（含人文选修课程）分别测评计分的方法进行计算。

（一）必修课程成绩是指每学期必修课程算术平均值。

（二）选修课程（含人文选修课程）成绩按选修课程成绩合格计算，每门加5分。

（三）课程学习成绩总评分（记作F2）为必修课程与选修课程成绩之和\*50%，按学期测评。

第五章 实践与技能水平测评

第二十条 实践与技能水平是指学生在学习实践、技能学习和社会活动中所表现出的创新素养以及运用所掌握的知识分析和解决实际问题的能力，主要考察学生在技能提高、社会工作、文学艺术、文体竞赛以及其他实践活动等方面获得的成果。

第二十一条 实践与技能水平测评主要内容及其评分（30分）

（一）学科与文体竞赛（3分）参加学科竞赛和文艺、体育竞赛获奖的，按名次和获奖等级加分。不同项目获奖可累加计分，同一项目获不同等级奖，只计最高分，不累加；团体竞赛获奖，对其中起主要作用者，按相应项计满分，起次要作用者，按相应项减半计分。

（二）社会工作 (4分) 担任学生会干部、班干部，在院团委、学生社团以及学院其他各单位（如院报、广播站、国旗护卫队等）担任学生干部的并履行工作职责的，按职责和业绩表现加分。不履行工作职责、无业绩的，可计0分；兼任多项职务的，以可获得较高评分的某一项或综合考核计分，不累加计分。积极参加公益活动、生产实习和社会实践活动以及其他社会活动，被评为院级及以上先进集体、先进个人或积极分子的，或者撰写社会调查报告、社会实践报告等获奖的，按获奖级别和获奖名次加分。因同一事迹受到不同级别表彰的，以高级别表彰计分，不重复计分。

（三）作品发表与实践创新（3分）在合法的刊物和媒体（网络媒体除外）上发表本专业或文学、艺术、新闻等作品的，学期内参与企业（学院）实践创新、作品设计、软件开发并被企业（学院）认可，根据作品的质量和发表期刊级别加1-3分。所有作品加分应有刊物或录用通知证明，不同作品可累加计分，同一作品被不同刊物和媒体发表或转载的，只计最高分，不重复计分；集体合作作品的第一作者按相应项计满分，其他作者按相应项减半计分。本项累计加分不超过3分。

（四）各类资格证书（20） 取得国家统一组织的各项工种职业资格证书 (如通信行业线务员、营业员、营销员等工种资格证书，计算机等级证书、键盘操作证、英语A、B级考试，导游证、律师证、程序员、会计证、驾驶证、电工证、制图员证、等新职业新工种)每证加5分。

第二十二条 实践与技能水平测评采用记实加分的方法，分项累加，由此累计所得总分即为实践与技能水平总评分（记作F3）。

第二十三条 实践与技能水平测评按学期进行计算。实践与技能成果，一般应由学生本人提供证明材料并由辅导员备案，经班级测评小组进行核查评分后，报各系部审核。必要时可由学生处核查鉴定并最终酌情裁定评分。

第二十四条 在实践与技能水平测评中弄虚作假、虚报成果的，经核实后扣除所获得的评分，基本素质测评成绩按本班最低分值计。

第六章 测评结果计算及说明

第二十五条 每学期学生综合素质测评的最终结果（记作F）是基本素质总评得分、课程学习成绩总评得分、实践与技能水平总评得分的加权之和，技能水平成绩测评仅在：五年制高职第八学期，三年制中职、高职第四学期测评，学生综合素质测评的最终结果F=F1+F2+F3。

第二十六条 测评结果经各系部审核后，以班为单位公布。若有异议，应在一周内由各系部核查后作出裁决。

第二十七条 本办法由西安高新科技职业学院学生处负责解释、修改。学生处坚持公正、公平、公开的原则，负责学生综合素质测评的全面管理工作，设综合测评档案，并及时、时时对学生公布开放。

第二十八条 参加综合测评的学生须填写《学生综合素质测评表》，测评成绩存入学生本人档案。

第二十九条 本办法自2016年起试行。

七、大学生科技创新项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为培养大学生创新精神，增强大学生创新创业实践能力，学校开展以“学生为主体、兴趣为驱动、创新创业为导向”的大学生创新创业活动（简称“大创活动”）。大创活动是我校人才培养的重要组成部分，纳入培养方案。

第二条 大创活动的目的是引导我校教师不断更新教育思想观念，改革教学内容、教学方法和教学手段，进一步强化创新创业实践教学环节，探索创新创业型人才培养模式的改革与创新，吸引和鼓励广大大学生积极参加课内外的创新创业活动，获得创新创业能力，为创新创业型人才提供成长环境。

第二章 组织与责任

第三条 为推动大创活动高效有序开展，改革原有的管理模式，以“齐抓统管”的方式，统筹各部门对大创活动“齐抓分管”的状态，学院成立由主管副校长为组长，教务处、宣传部、团委、科研与教改研究中心、学生处、招生就业处、人事处、财务处、资产处、网络中心、实验实训中心、各系部等多部门负责人为成员的学院大学生创新创业工作领导小组，负责学院大创活动的宏观指导和部门协调。

第四条 大学生创新创业工作领导小组下设创新创业教育指导委员会。委员由有一定学术声望、治学严谨、教学和科研工作经验丰富、热心大创活动的教师组成。委员会承担大创活动项目的评定、审核和指导，对大创活动的重要政策和措施提出意见和建议。

第五条 大学生创新创业工作领导小组下设办公室（办公室设在教务处）。办公室负责学校大创活动的日常管理和协助创新创业教育指导委员会开展工作。

第六条 各系部将大创活动纳入系部的教学和管理范畴，成立大创活动领导小组，负责本单位大创活动的组织与管理工作，包括：建立健全院级大创活动管理制度及运行机制、组织实施各级各类大创活动、建设创新创业基地、认定与记载学生创新创业课时、审核与上报教师创新创业工作量及奖励、营造创新创业氛围等。各教学单位要选择有责任心、有能力、热心于大创活动的教师或行政干部担任组长，组长为学院创新创业教育指导委员会的增补委员，是所在系部与学院大创办公室的联系人。

第七条 大创活动是学院教育改革的重点工作，各相关部门分担的主要工作和责任如下：

教务处：负责统筹、协调学院各部门开展大创活动；负责大创活动制度及基地建设、将大创活动纳入培养计划、大创活动课程及教材建设、创新创业指导教师培训、大创管理平台建设与维护；负责“大创计划”项目和创新创业竞赛的审批、经费分配、工作量核发及过程监督与管理；负责大创办公室和创新创业教育指导委员会的日常工作。

宣传部：负责学校大创活动的宣传、报道和校园创新创业文化氛围的营造。

团委：负责组织实施上级团组织开展的大创活动，或根据共青团特色，开创性开展大创活动，负责创业孵化基地的建设与管理等。

教改与科研研究中心：负责组织实施上级科技部门组织开展的大创活动。为大创活动提供科技资源和政策支持，使大学生能够进入各级实验室参与科学研究。在同等条件下，优先审批大学生参与的科技项目。产业办负责制定相应的政策，做好学生科技成果的催化、孵化、转化工作，协助做好专利申请和保护工作。

学生处：举办大创活动相关讲座，开展网络宣传，引导学生积极参加大创活动，并将学生的大创活动成果作为优秀学生评定及奖学金评比的重要指标。

招生就业处：负责组织实施上级就业部门组织开展的大创活动，或根据毕业生的需要，开展大创活动；负责学生创业项目对接洽谈及创业孵化基地的管理等。

人事处：负责组织制订有利于鼓励教师参加指导大创活动的激励机制。在职称评定、岗位聘任中，将教师指导大创活动获奖作为一项重要的评价内容。

资产处：负责大创活动实验室条件建设。

财务处：负责学校大创活动经费的预算与筹措，并对其使用情况进行监督和管理。

网络中心：负责大创网站建设的信息化支持，负责网络平台的运行维护保障与安全服务等。

实验实训中心：负责大创活动实验教学资源及平台的开放与管理。

第八条 各部门须按上述工作分工，根据工作需要，制定大创活动具体管理与实施细则；同时制订大创活动年度工作计划，报至大创办公室；经大学生创新创业工作领导小组审批后，在校内公布并组织实施。对各部门上级业务主管组织的涉及学院荣誉的大创活动应提前与大创办公室沟通，形成合力。同时，须对本单位组织的大创活动进行管理，负责对参加大创活动学生的课时认定并报送学生所在单位；负责审核指导教师的工作量及奖励情况，并报送相关部门。

第三章 课程与师资队伍建设

第九条 大创活动纳入人才培养方案。创新训练项目主要依托专业教育完成。学院鼓励专业教师积极指导学生开展创新训练项目，使学生在创新研究实践的体验中，获得创新意识和探索实践的能力。学院鼓励和支持在创新训练成果的基础上，再申报创业训练项目或创业实践项目。

第十条 各系部是大学生创新训练活动的组织主体，要将大学生创新训练项目与专业教育、科研课题、实验室建设、创新创业竞赛等工作有机结合。

第十一条 教务处以通识核心课立项形式，支持和鼓励面向低年级学生开设创新创业类课程，并逐步必修化；鼓励各类教师积极参与创新创业师资培训，并为学生开设创新创业课程与指导；鼓励有能力的教师参与学生创业训练项目或创业实践项目的指导和为高年级学生团队开设各类创业训练课。各教学单位和相关部门，应根据实际情况为学生开设创新创业类讲座。

第十二条 加强创业指导，设立学院创新创业咨询室，聘请校内外有经验的创业导师，为参与创业训练项目或创业实践项目的学生团队定点、定时开展创业项目的诊断、咨询和指导，并逐步将创业咨询纳入课程体系。

第十三条 设立创新创业指导教师培训专项资金，聘请国内外资深人士，为创新创业指导教师举办讲座，组织参观学习，开展创新创业训练课程的培训、研讨与推广。

第十四条 学院将从文化层面、制度层面和政策层面建立鼓励教师积极参加大创活动的机制，逐步形成科研型、教学型和指导学生创新创业型（“大创型”）的师资队伍，为教师成长提供更宽阔的舞台。

第四章 基地建设

第十五条 学院实验室（实验中心、实验教学示范中心等）、工作室及相应的实验仪器与设备等，要向参与大创活动的学生团队开放。各教学单位要根据大创活动的需要，制订相应的管理办法。

第十六条 学院鼓励各教学单位和部门依靠自身优势与条件，借助各种社会力量构建综合性、开放性和有利于学生创新创业活动的实践平台。

第十七条 学院将建立特色鲜明的大学生创业基地，基地建设的目标是：为全校师生提供一个以“高新科技为里、艺术效果为表、商业模式为“牵动”，集艺术、科技和商业有机结合的实践与实现平台。将大学生创意创业基地纳入学院发展规划中，在硬件（场地、设备、投资等）和软件（制度、政策等）上开展建设。

第五章 经费支持

第十八条 学校设立“大学生创新创业活动专项经费”，主要用于支持大创活动的组织开展，指导教师附加教学工作津贴，奖励在活动中表现突出的个人和集体等。竞赛活动所添置的设备和资产归学院所有。同时，为有发展前景的应用性科技成果的转让与市场化创造条件。

第六章 激励机制

第十九条 对积极参与大创活动的优秀学生实行以下政策：

（一） 加分奖励：在大创活动中获奖的学生，可申请专业课程加分奖励。具体参照学院《关于代表学院参加比赛学生课程考核与成绩管理暂行办法》相关规定执行。

（二）免修课时：学生参加创新创业竞赛，获得省级三等奖及以上奖励，可以向所在系部提出申请，通过指导教师的评定和系部的审核，经教务处审批后，可以免修部分相关实践环节的课时。

（三）免修课程：

1.经学院批准长期参加创新创业集训的参赛代表队队员，集训时间超过2个月（或32学时），当学期由指导教师及学院认定、学院审批，可申请免修32课时的选修课程。

2.学生的创业实践项目落地（需提供企业经营执照、公司章程和创业计划），其团队成员共可申请免修不超过160课时的课程（每人最多申请48课时），所申请免修必修课程须与创业实践项目相关或相近，具体由指导教师及学院认定、学院审批后执行。

以上政策不可兼得。

第二十条 学生在校学习期间创业实践项目落地（需提供企业经营执照、公司章程和创业计划），主持人及其团队成员可提出转专业申请，拟转入的专业须与创业项目相关。具体要求参照《西安高新科技职业学院学生转专业管理规定》。

第二十一条 学生进行创新创业活动需休学、复学的，相关规定参照《西安高新科技职业学院学生学籍管理实施细则》执行。

学生休学进行创新创业活动复学后，可免修创新创业类相关课程，总课时量不超过160个课时，需提供相关企业经营执照等佐证材料。

第二十二条 在大创活动中取得突出成绩的学生授予“西安高新科技职业学院学生创新之星”或“西安高新科技职业学院学生创业之星”荣誉称号，并在学院其他各类评奖活动中同等条件下优先考虑。

第二十三条 为鼓励教师积极参与指导大创活动，制订以下激励政策：

教师指导学生参加大创活动，可获得相应的教研工作量，具体按照《西安高新科技职业学院教师工作量化考核办法》执行，并发放相应的课酬。

教师指导学生参加大创竞赛获奖，奖励办法参照《西安高新科技职业学院教师月度绩效考核管理办法》执行。

对在大创活动中取得突出成绩的指导教师授予“西安高新科技职业学院创新创业活动优秀导师”荣誉称号。对指导学生在国家、省市级创新创业竞赛中获奖的教师，根据学院有关规定，在职称评聘、岗位聘任时作为一项具备的参评条件考虑。

第二十四条 原则上每位教师每年指导“大创计划”项目不得超过2项，指导同一创新创业竞赛参赛团队不得超过3个，指导同一创新创业竞赛参赛个人不超过5人。

第七章 附则

第二十五条 以上所指的大创活动均为经学院大学生创新创业教育指导委员会认可的项目，创新创业竞赛附加教学工作津贴具体标准由学院创新创业教育指导委员会根据竞赛实际情况认定，可在一定范围内浮动。

第二十六条 其他未尽事宜由学院创新创业工作领导小组研究决定，本办法自公布之日起实施。

## 团委工作制度

1. 共青团西安高新科技职业学院委员会组织工作条例

总则

1、为进一步加强团委会内部管理，规范团委会成员行为，明确各部责任，高效、合理的提高团委会干部素质，特制定本规定。

2、团委会干部应树立高度的主人翁责任心，努力工作保证质量，按期完成上级交给的各项任务。

3、全体团委会成员应当自觉遵守各项规章制度，按照有关准则规范约束自己的言行。

规章制度细则：

第一条：政治立场鲜明，拥护中国共产党的领导，遵守国家法律、校规校纪。第二条：学习成绩良好，学有余力。

第三条：热爱团委工作，有良好的思想道德品质及工作作风。团结一致，工作相互支持、帮助，坚持工作原则，服从大局，服从组织安排。

第四条：实行岗位责任制。对各项活动进行监督指导，同时做好协调工作，把握团委的发展发向。各部门必须对各部门的工作进行统一规划安排。所有成员切实履行自身职责，并有义务协助和支持其他部门开展工作。

第五条：团委会成员应实事求是，忠于职守，严禁利用职务之便谋取私人利益，不得泄漏内部会议未形成决议的事项，否则经调查核实，视情节轻重给予相应处理。

第六条：团委会成员常规管理办法（即例会制度、档案管理制度）工作依照具体操作认真执行，任何个人不得干预，但有对结果提出不同意见并要求解释说明的权利。

第七条：团委成员实行公开招聘和组织推荐相结合的原则，根据工作表现与综合测评采取淘汰浮动制，保持团委机体活力。

第八条：团委会换届后，前一届团委会成员自动离职，并与新成员做好工作交接。

学校共青团组织是团结教育青年的核心，是党联系青年学生的纽带，党关于青年工作的路线、方针，主要是通过共青团组织贯彻执行的。因此，我院共青团工作的指导思想是全面贯彻党的教育方针，围绕党的中心工作全面开展适合学生特点的独立活动，真正代表和维护学生利益，为青年学生办实事、解放实际问题，使青年学生树立坚定正确的政治方向，寓教育于各项活动之中，为新闻出版事业的发展而刻苦学习奋发成才。

团的工作制度化、规范化是加强和改进团的工作的需要，只有这样才能使团组织在广大青年中更好地发挥其组织作用，才能真正做到培养“四有”新人。

一、团员证管理使用制度

（一）总则

1、实行团员证制度是使团员证管理工作规范化、科学化、增加团组织的凝聚力、吸引力和战斗力的有效途径。

2、颁发团员证的过程是团员管理制度科学重建的过程，是对团员进行团风、团纪教育的过程，是转变团的活动方式，促进团的工作社会化的过程。

3、颁发团员证工作是一项内容复杂、工作繁琐的系统工程，院团委确定的颁证工作的基本方针是：坚定不移地贯彻执行团的十二大（关于团员证制度的决议），实事求是的掌握颁工作的制度，卓有成效的完成颁证工作。

（二）团员证

1、团员证是团员政治身份的公开的法定的证明。

2、团员证内容包括：团员自然情况、团籍注册、团的组织关系转接、团员荣誉记载、团员超龄离团、备注等栏目，并注有团费收缴卡片。

3、团员证的功能：

（1）证明团员的政治身份。 （2）转接团员组织关系。 （3）方便团员参加团内活动。 （4）记载团员获得的团内奖励。 （5）进行团员年度注册。（6）作为团员参加团内重大选举和表决的资格证明。 （7）作为团员超龄离团的永久的纪念。

（三）团员证的颁发

1、团员证须经团委统一编号，贴有团员本人照片加盖，骑缝钢印方为有效。

2、团员的编号由团委统一编排，团员证的编号一律使用阿拉伯数字，前两位表示团支部，以后数字是该支部团员证的顺序号，团员证编号一经确定在转移团组织关系时不再变动。

3、具有团籍，组织关系在我校的团员均须办理团员证，根据团章规定下列人员具有团籍：

（1）履行团章手续入团的中国共产主义青年团员。

(2)担任团的各级领导职务的中国产党党员。

(3)被团的代表大会或代表会议正式确认为团的委员会候选人，或上一级团的代表大会候选人的中国共产党党员。

(4)新团员被团委批准后，团支部应通过郑重方式，向其颁发团员证。

（四）团员组织关系及档案转移

1、团员证是团员组织关系的证明，我院可以通过团员证直接转接组织关系，团员毕业或工作单位更变时须持团员证及时转接组织关系。团员入校后第一学年第一学期内如没有正当理由，组织关系仍不转入的视为自行脱团。

2、转出或接收团员组织关系时，团委要在团员证的组织关系转接栏内填写团员转出或转入组织关系的时间，注明团费收缴情况并加盖公章。

3、临时外出团员不转移团的组织关系，凭团员证证明团员身份。

4、团员凭团员证转接组织关系时，其团员档案与人事关系一同转移。

（五）团籍注册

1、年度团籍注册是对团员籍的连续认定，团员在规定时间内，每年必须向所在团组织申请注册，注册时间为每年第一季度，两次注册时间间隔不得超过十五个月。

2、年度团籍注册以团支部为单进行，注册结束后支部应及时向校团委汇报注册情况。

3、团员证注册条件：

（1）团员必须在规定时间内注册。 （2）注册不得由他人代替。（3）必须按时交纳团费。（4）团员要积极参加团的各项活动。 （5）上一年未注册的团员本年不予注册。

4、受团内警告、严重警告、撤消团内职务处分的团员，如果能正常参加团员活动，按时缴纳团费应予以注册，团员受留团察看处分，察看期间，其团员证应由组织收回。察看期满，恢复团员权利后，将团员证发还本人并及时注册。

5、连续半年以不缴纳团费，不参加团组织生活的团员，经帮助教育，能认识能改正错误，主动要求参加团籍注册的可予以注册，经教育仍不改正的，不予注册，按自行脱团处理。

6、团员没有按时办理团籍注册手续，团组织应及时提醒，经教育仍不注册者，按自行脱团处理，超过规定注册时间一年未注册的团员证作废。

7、流动团员和临外出的团员凭团员证参加所到地区团组织生活，并由该地区团组织注册，如所在地区和单位没有团组织或团组织不健全，应到组织关系健全的团组织注册，党员团干部参加基层组织注册。团员因特殊情况不能按时注册，延长注册时间不能超过三个月。

8、年度团籍注册后，团支部要根据注册情况修订（团员名册），团委根据各支部团籍注册工作报告修订（团员名册）要把团员证注册情况作为团员统计的基本依据。

（六）团员入党的超龄离团

1、团员入党在预备期内仍有团籍，学生毕业或工作调动时应持团员证转接团组织关系。

2、团员入党为正式党员后，若没有担任团内职务，不在保留团籍，并在其团员证备注栏内注明该同志转为中共正式党员的时间，并加盖公章。

3、团员年满二十八周岁必须办理超龄离团的手续，不满二十八周岁要求退团者需递交书面申请。

4、团员入成为正式党员或超龄离团，团员证经团组织注销后，可留做永久性纪念，由本人妥为保管，不得继续使用。

（七）团员证的管理

1、团员证的颁发，以团支部为单位。

2、院团委建立与团员相对应的团员名册，准确掌握团员的变化和团员证颁发，转移注移注册情况，各支部也需要建立与团员证相对应的团员花名册，统计数字以在册团员为准。

3、团员遗失团籍，团员证随之注销，不得继续使用。

4、团员遗失团员证，应及明报告院团委，在确认无法找到时，由院团委办理补发手续，并在新证备注栏内加以说明。

加强团员管理工作的团的组织建设的一项重要的经常性的工作，也是团支部自身建设加强和增强团组织战斗力的根本保证。

1、团委建立团员花名册，并由专人负责管理，团员因毕业，工作调动或超龄离团应及时注册。

2、各支部建立团员花名册，对每个团员应做到自然情况清，团员调动时及时办理组织关系转接手续，并在名册上注明。

3、认真及时地办理好超龄离团团员的离团手续，同时帮助教育他们不要忘记自己曾是一名团员，鼓励他们在今后工作中取得更大进步。

三、团费收缴、管理和使用制度

做好团费收缴工作，不仅可以给组织以经济上的帮助，更主要的是加强团员的组织纪律观念，决不能把交团费看作经济事物工作，加强对团费的管理，使之达到按时上缴，严格管理，合理使用的目的。

1、各支部要充分运用“三会一课”、板报、宣传交纳团费的意义，督促广大团员自觉地按时交纳团费，监督团组织收好，用好，管好团费。

2、团费收缴以各支部为单位，由团支部的组织委员具体负责并作好团费收缴记录，上交团委。

3、团费每学年收缴一次。

4、团委的团费收缴工作由专人负责，要进一步建立健全团费收缴原始凭证和收缴帐簿，团委的收支手续要完备，每项收入均应有经手人，收款人的签字，支出均要有经手人，验收人负责人签字。并且每学年将团费收缴，使用情况向团委会报告。

5、团费使用范围：团费主要用于团的活动和教育方面的开支，不得将团费用于团干部的福利事业，严禁用团费请客送礼搞不正之风，使用团费要注意节约杜绝浪费。

6、对于收缴，使用团费帐目不清的，要认真进行清理，对挪用，贪污团费者给予必要的处分，直到追究法律责任。 四、三会一课”制度

坚持“三会一课”制度不仅可以使团组织的工作得以顺利进行，而且也是最大限度的调动广大团员的积极性，活跃基层团组织生活有效方式之一。为此，各支部要认真贯彻执行“三会一课”制度。

1、支委会

各支部每月至少开一次支委会，围绕党的中心工作和团的工作安排，结合本支部的特点研究当月支部工作如何开展总结上月工作的经验和教训。

2、支帮团员（或团青）大会

团支部要每月召开一次团员（或团背）大会，学习和讨论党的路线方针，政策及国内外大事，针对本支部实际，提出意见和建议，讨论团员在工作学习生活中如何发挥模范作召，讨论青年的意见和要求，讨论上级团委的决议，布置当日工作和活动的安排，使团员做到心中有数，通过发展新团员和决定对团员的纪律处分会议，要充分发扬民主达到教育团员青年解决问题的目的

3、小组会

团小组会每月一交，围绕团支部的中心工作，结合本期实际开展活动。学习党、团知识，时事政治并展开讨论，充分调动本组团员的积极性。

4、团课

各支部每季度组织一次团课学习，组织团青积极分子学习团章和党的基本路线、方针、政策向他们讲解团的基础知识不断提高他们对团组织的认识和执行团章，履行团员义务的自觉性。

5、各支部“三会一课”要有详细记录，团委不定期进行抽查，并纳入先进团支部竞赛考核之中。

五、民主评议团员制度

为贯彻党中央（1990）号文件精神，切实加强团的思想建设，发挥以团员证询度为基础的团员管理机制的作用，决定在全校有领导，有计划地开展主评议团员工作。

（一）指导思想

以加强团员队伍，增加团员先进意识和模范意识，提高团员，团干部队伍政治素质为核心，体现对广大团员既热情关怀又严格要求的方针，树立新时期共青团员的新形象，充分发挥团员的先锋模范作用，增加团组织的凝聚力和战斗力。

（二）方法和步骤

第一阶段 学习阶段

学习教育要以团员意识教育为中心，强化团员的先进意识和模范意识，学习内容：《团章》和《关于加强和改进大学生社团工作的意见》、《中共陕西省委贯彻落实<中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见>的实施意见》等内容，有针对性地开展爱国主义、艰苦奋斗、国情教育和团的基本知识教育。 要求以团支部为单位组织学习，以团小组为单位组织讨论，并做好讨论记录，在学习中广泛开展“学团章、唱团歌、戴团徽，做合格共青团员”活动使团员增加荣誉感，并产生约束力，每个团员学习结束后，要写出一份书面心得体会，交团委存查。

第二阶段 实践教育

在学习和提高认识的基础上，各支部要切合实际，开展以学习雷锋为主题，设计和开展一至二项适合青年特点，富于思想性，教育性的实践活动，如开展美化校园的义务劳动，走出校门运用所学知识服务社会等。

第三阶段 对照检查阶段

以开展“三查一对照’（即：查组织观念、查纪律观念、查模范作用，对照自己的入团誓言）为题的活动，从思想、工作、学习、生活等方面对照团员标准及下列几点写出本人自从入团以来的全面总结。

1、作为一名团员，你现在和刚入团时相比，是进步还是退步了，表现在哪些方面你能否自觉履行团员义务，执行团的决议，完成团组织交给的任务，发挥团员的模范作用？

2、你是否还记得入团时，志愿书中的誓词？

3、在学习上，你是否完成了各科学业，是否满意，若不满意，如何改进？哪一科最突出？能在班级中排第几位？

4、步入本院，对你的专业是否满意，同自己的理想有多大差距？

5、你在遵守学校规章制度方面做的如何？集体观念怎样？对不良倾向能否制止？

6、在“学雷锋、树新风”、做“四有新人”的活动中，你做的如何？对自己有哪些具体要求？

7、你对当前团的工作有何设想和要求？请提出你的看法。

8、你认为自己在班级中，同学们对你的印象如何？怎样评论你？

9、假如你是一名团干部，应该怎样去开展团的工作？ 听他们对每个团员的意见和要求。从而更全面地反映出每个团员的思想和表现情况。

第四阶段 评议阶段 第五阶段 认格阶段

（三 ）团员评格标准

1、优秀团员见“优秀团员评比条件”。

2、合格团员

3、认真按照团章第一章，第一、二条规范去做，在各方面较好地发挥团员的先锋模范作用，积极配合团组织搞好工作。

（1）思想要求进步，靠近党组织，按时交纳团费。 （2）经常读一些健康的书籍，不看黄色书刊、录像、树立正确的人生观和世界观。 （3）尊敬老师，见面时主动打招呼，经常帮助老师做一些力所能及的事情。 （4)同学之间团结互相，同学有困难时，主动关心、帮助。 (5)要爱护公物，不损坏学校的一草一木。 (6)认真完成团组织交给的任务，虚心请教，勇于开展批评自我批评，为遵守校风校纪，振兴学校做贡献。 (7)在学校外也要踊跃做好事，例如乘车时主动给老年人，抱小孩的妇女让座等。 (8)遵守社会公德，遵守公共秩序。 (9)文化课学习认真刻苦，成绩合格并能够利用自己所学的知识为广大群众服务。 (10)敢于同不良倾向做斗争。 (11)认真自觉遵守国家法律和团的纪律，发扬共产主义风尚，履行保卫祖国的职责。

3、基本合格团员

与团员标准要求有较大差距，经民主评议，有决心克服缺点，迎头赶上的，经帮助能够合格的团员为基本合格团员。

4、不合格团员

不能按照团章规定的标准规范自己的主行，有以下各项之一者为不合格团员。 (1)没有正当理由连续六个月不交纳团费，不参加组织生活，不服从组织分配。 (2)不支持团组织工作，挑拨离间，搬弄事情，在同学之间造成坏影响。 (3)不尊敬老师，待人不礼貌。 (4)学习不认真，考试违纪。 (5)不响应学校号召或不积极参加各项活动。 (6)不遵守公共秩序，起哄闹事。

(7)搞迷信活动，吸烟、喝酒、打麻将、赌博，看黄色刊物、录像等。 (8)不爱护学校公物，到处乱写乱画。 (9)不遵守学校规章制度，吃饭不排队，不听劝阻。 (10)自由散漫，不求上进，不敢同坏人坏事做斗争，反而给予庇护的。 (11)在院团委的随时抽查中不符合要求者。

第五阶段 定格审批阶段 根据各支部，上报和各种文字材料以及最后的认格结果，院团委组织有关人员对支部的团员进行抽查、测评、抽查率占团员总数的30％以上，并广泛征求意见，最后对各支部给每名团员的认格进行审定，然后，转到各支部，并召开全校团员大会通报最后定格结果，各支部要认真抓好基本合格和不合格团员的教育工作，对其要限期改正，并由团支部指定人员对其进行帮助教育。

在抽查中。若团支部给团员评定的档次占被抽查团员的三分之一，不符合团员评格标准的则取消团支部的学年优秀团干部的评比资格，并在先进团支部百分批评比中扣10分。

第六阶段 团员注册

经过民主评议，组织考察，认定为合格以上的团员，根据《团员证管理条例》，按规定程序，办理注册手续，对那些不合格和基本合格的团员不予注册；对接受教育并有悔改表现的，续期注册，限期改进，改进后给予注册。

几点要求

1、各支部成员，要搞好自身学习，提高认识，加强领导，把讲评活动抓紧抓实，抓出成效。

2、讲评中要坚持两分法，对团员成绩要讲够，对缺点和错误要讲透。

3、自始至终做好思想教育工作，要特别注意做好评为不合格和基本合格的团员的思想工作，满腔热情地帮助他们制订措施，尽快达到合格团员标准。 六、推荐优秀团员入党条件 培养优秀团员入党，是当前共青团工作的一项重要任务做好这项工作，是关系到我党事业后继有人，社会声义事业长盛不衰的大事，为了有计划、有步骤、有目的的对优秀团员进行党的基础知识和入党前的教育，在工作实践中培养、教育、锻炼他们，为党培养出更多的合格人才，壮大党的队伍，特制定本制度。 1、认真学习马列主义毛泽东思想，学习党的基本知识和党的路线、方针、政策和决议，定期向党组织汇报思想实际情况。

2、热爱党，热爱国祖国和人民，个人利益服从党和人民的利益，能正确处理个人与集体的关系

3、自觉遵守国家法令和党的纪律，严格保守党和国家的秘密，坚持保卫党和国家的利益。

4、对党忠诚老实，言行一致，不隐瞒自己的观点，不歪曲事实真相，切实开展批评与自我批评，支持好人好事，反对坏人坏事，对不良倾向敢于斗争，敢于碰硬

5、积极参加学校各项活动，在学校的各项活动中表现突出，在学习和日常的社会生活中，起模范带头作用，无违反学校规章制度行为。

6、要求入党的团员，必须态度端正，目的明确，同时要经过业余党校，业余团校的培训，并已结业的。

7、文化课学习认真刻苦，成绩在良好以上。

8、二年以上的支部，可不定期推荐（每学期至少推荐一次）被推荐者要由支部填写推荐优秀团员入党登记表报到团委。

六、支部工作条例

团的基层组织是团的工作和活动的基本单位，应该充分发挥其团结、教育青年的核心作用。

团支部是在党支部和团委领导下开展工作。团支部按照民主集中制的原则集体领导，凡属重要问题必须经团支部委员会集体讨论决定。团的活动时间要用于上团课，召开团的会议，组织适合青年特点的活动。团员必须参加团的各项活动。

(一）团支部的任务

1、组织团员和青年认真学习马列主义、毛泽东思想学习时事，学习党的路线、方针、政策、学习党和团的基础知识。

2、坚持四项基本原则，经常对团员和青年进行“四有”教育，爱国主义教育，爱学校、爱专业的教育，做深入细致的思想政治工作，帮助他们树立共产主义人生观。

3、教育团员和青年明确学习目的，端正学习态度，努力学习现代科学技术和文化知识，开展知识竞赛。

4、教育团员和青年贯彻执行团组织的各项决议，模范遵守学校的各项规章制度，积极参加劳动和各项活动，参加民主管理和民主监督，充分发挥团员的模范带头作用。

5、了解、反映团员和青年的思想、学习和要求，关心他们的生活和休息，开展文娱活动，学习活动和其它适合青年特点的活动。

6、教育团员和青年勇于开展批评和自我批评，敢于同违法乱纪及一切不良倾向做斗争。

7、接收团员，收缴团费，表彰先进推荐优秀团员。

8、对团员进行教育和管理，健全团的组织生活，监督团员切实履行义务，保障团员的权力不受侵犯。

（二）团支部组织

1、凡有团员三人以上的班级，经校团委批准可成立团支部。

2、团支部的领导机关是支部团员大会，在支部大会闭会期间由它选出的支部委员会行使其职责。

支部团员大会的任务是：传达党组织和校团委的决议，听取和审查团支部委员会的工作报告，讨论团员关心的问题，通过发展新团员和决定对团员的纪律处分。 3、团支部委员会的成员须贯彻执行支部大会的决议，支委会设书记，组织委员和宣传委员，支委会任期一年。支委会应定期开会，研究团支部工作。支委如有缺额，应召开支部大会补选。

4、团支部可按行政单位划分团小组，选举组长一人。团小组要组织团员学习，开展批评和自我批评，分配团员工作。团小组会每月召开一次，团小组长每月要向支部汇报一次工作和团员思想情况。

（三）团支部委员及团小组长的职责范围

1、团支部书记

(1)传达党支部和校团委的决议和指示，经常向党支部，院团委、班主任请示汇报工作，反映情况，并且和各有关方面取得密切联系。 (2)定期召开支委会和支部大会，根据院团委的要求，从团支部的实际出发，研究团支部的工作，督促检查支部大会决议的执行情况。 (3)团支部大会上，汇报团支部工作，并且组织团员讨论。 (4)做深入细致的思想政治工作，经常注意掌握团员，青年的思想情况，及时研究处理问题，真正成为青年的知心朋友。 (5)引导各支委互相支持，密切合作，增强团结，督促和帮助他们做好分管工作。 (6)帮助团小组长工作，交流经验，协助解决具体问题。 (7)与班委会小组长工作，交流经验，协助解决具体问题。 (8)与班委会尤其班长密切合作，经济勾通思想，交换意见，共同做好工作。

2、团支部的组织委员

(1)了解培养青年知识分子的情况，研究发展新团员工作的，并做好超龄团员的离团工作。

(2)经常找团员，青年谈心，做深入细致的思想政治工作了解团员，青年的思想、学习、工作情况，帮助他们解决具体问题真正在为青年的知心朋友。

(3)掌握团员的先进事迹和遵守团的组织纪律情况，建议支部、委员会进行表扬、批评和处分。

(4)对团员进行组织性、纪律性的教育，组织团员学习党、团的基本知识。

(5)具体计划安排支部组织生活，督促和指导团小组工作，组织团员参加团的各种会议和活动。

(6)负责团员管理，团员统计、新团员编组、收缴团费、转移团员组织关系等工作。

3、团支部的宣传委员

(1)组织团内外青年学习马列主义毛泽东思想，学习党的路线、方针、政策和国内外的实事，提出宣传教育工作的意见，拟定和提出学习计划和建议。

(2)了解团内外青年的思想情况及要求，对他们的的要求加以研究处理，对于一时办不到的要耐心解释。

(3)针对团员的思想情况，开展各种形式的教育，如上团课、专题讨论、座谈会、参观、文艺阅览、电影、戏剧和学习经验等。

(4)经常找青年谈心，做深入细致的思想工作，真正成为青年的知心朋友。 (5)负责本支部的信息反馈和对外宣传指导工作，及时、准确地将本支部的情况反馈到校团员。

4、团小组长

(1)把团支部布的任务根据各团员的具体情况，落实到每个团员身上，帮助和督促团员执行团的决议，履行团员的义务。

(2)组织本组团员积极参加各项活动，学习马列主义毛泽东思想，学习党的方针、政策，学习团的基本知识，习现代化科学技术和文化知识。

(3)组织团员过组织生活，启发团员经常开憎爱分明批评与自我批评，了解团员，青年的思想、工作、学习、生活等情况，及时向团支部反映，在可能的条件下帮助解决具体困难，真正做青年的知心朋友。

(4)酝酿鉴定团员，发展团员及团员的奖励和处分等习工作，按时收缴团费。 (5)在工作中，注意同行政小组长密切配合。

七、团干部岗位责任制

（一）团委书记岗位责任制

1、负责团委的全面工作，健全民主生活，充分发挥，团一班人的作用，认真组织，团干部学习马列主义、毛泽东思想和党的路线、方针、政策，不断提高团的各级班子和团员青年的思想政治素质。

2、认真贯彻执行党委和上级团组织的指示，结合实际制定团的工作划，积极开展工作，经常向党委及上级团委汇报工作，努力完成各项任务。

3、认真搞好团的组织建设，了解各支部的组织生活情况，按干部“四化”标准选拨各级团的干部，健全团的各级班子，督促帮助各总支支部贯彻落实团委会议决议。

4、加强团的思想政治工作，抓好典型，鼓励先进，帮励后进负责对违纪团员情况进行调查了解，提出处理情况意见总结和推广交流团的工作经验并不断研究，探索团的工作规律。

5、协助委员开展团的工作，负责领导帮助学生会工作。

6、关心团员青年的生活，积极开展适应青年特点的文体娱乐活动，掌握青年的思想动态，做青年的知心朋友。

7、参加有关会议，协同各方面的关系，争取各方面的支持，与有关部门在有关工作中搞好协作。

(二)团委组织委员岗位责任

1、负责组织召开团委的各项会议，督促检查各团总支，支部班子建设及贯彻执行团委工作计划。

2、根据校党委和上级团委的中心工作，及时提出团委的阶段工作计划并负责搞好团委各项工作总结。

3、深入基层调查研究，了解团员青年的思想状况，做他们的知心朋友，向团委书记提供有关情况。

4、掌握好组织生活，根据青年特点安排团日活动。

5、负责做好组织发展工作，认真及时地办理超龄离团手续和团员转接组织关系手续工作，同时要做好优秀团员的表彰和对违纪团员的处理工作。 6、负责团费收缴管理和使用及各项统计报表工作。

7、负责组织团委班子成员过好组织生活，定期向团委书记汇报工作，发挥助手参谋作用。

8、负责团员的鉴定工作，经团委批准归档。

（三）团委宣传委员职责

1、积极宣传马列主义、毛泽东思想，宣传党的路线、方针、政策、宣传先进人物的典型事迹，对团员青年进行“四有”教育。

2、掌握青年的思想动态，经常进行时事宣传，组织出版学板报和团内刊物，及时报道学校的新闻，好人好事。

3、负责学院团委组织和各种大型集会的会场布置和，准备工作。 4、负责检查各支部晨读、版报、报刊，并定期举办读书知识竞赛。 5、各种纪念日，节日纪念活动的宣传等。

（四）团委学习委员岗位职责

1、掌握青年，团员的学习情况，根据实际情况，组织学科竞赛，促进不灾。

2、开发智力，促进第二课堂活动的开展，组织学习经验交流及有关部门联系，组织科学技术和学术报告会。

3、掌握青年的思想动态，督促青年学习科学文化，做青年的知心朋友。

（五）文娱委员的岗位职责

1、掌握各支部的文娱骨干，经常组织这些文娱骨干开展适合青年特点的文娱活动。

2、定期收集青年喜欢，富有特色的歌曲，对同学进行教唱，并向校刊推荐。反映青年的呼声。

3、加强文娱活动中的共产主义道德、风尚的教育。

4、负责安排各种大型联欢活动，组织对文娱节目进行审定。

5、负责校文艺队的组建及管理。

（六）团总支书记岗位职责

团总支书记对总支工作负全面责任，其职责是：

1、传达团委的决议和指示精神，经常向党支部、团委申辅导员汇报工作，反映情况并且和各方面取得联系。

2、定期召开总支委员会及所属团支部团干部的会议。限据团委的指示，从团总支的实际出发，研究和筹划团总支工作督促和检查总支委员会决议的执行情况。

3、在团总支大会上总结汇报总支工作，组织委员进行讨论。

4、了解和掌握团员青年在学习、思想、工作等方面的情况，及时研究解决存在的问题。

5、同各支委保持密切联系，督促和帮助他们做好分管的工作。

6、组织开展适合青年特点的独立活动。

7、每月25日提出下月工作重点及本月工作小结。

8、完成团委分配的其他工作。

（七）团总支组织委员岗位职责

1、负责了解培养青年积极分子，研究发展新团员工作。

2、了解团员的工作思想情况，帮助他们解决具体问题。及时向团总支书记反映情况。

3、掌握团员的先进事迹和遵守团的纪律情况，建议支委员会进行表扬批评和处分。

4、负责抓好团员、青年的组织纪律、形势、政策等教工作，督促和指导各团支部过好组织生活。

5、负责组织团课学习及团费收缴。

6、完成团委分配的其他工作。

（八）团总支宣传委员岗位职责

1、负责组织和领导团内外青年学习马列主义、毛泽东思想，学习党的路线，方针，政策和国内外的时事。

2、根据上级团组织的指示，在各项工作中开展宜传工作。

3、负责了解团员青年思想教育情况和要求，并对他们的要求加以研究并向团委反映，对一时办不到的要做耐心的解释工作，同时要掌握他们的思想情况，组织各种形式活泼的教育活动。

4、负责好人好事的宣传报道工作。

5、负责各支部稿件的收集。

6、完成团委分配的其他工作。

（九）团内奖惩制度 为提高团员素质，充分发挥团员的先锋模范作用，增加团组织的吸引力、凝聚力、战斗力，以便鼓励先进、督促后进、特制定本制度。

奖励制度

对于模范履行团员义务，在各项活动中表现突出的团员给以奖励。奖励分为记光荣薄、通报表扬、授予荣誉称号。

1、凡在学校组织的大型活动中荣获三等奖以上（包括三等奖）者均记入光荣薄，填写团内奖励登记表，记入本人档案。

2、凡被评为团内活动积极分子者均给予通报表扬，具体条件是：

(1)能够履行团员义务。

(2)团日活动准时参加，不迟到，不早退。

(3)积极为团组织献计献策，提合理化建议。

(4)出色地完成组织上交给的任务。

(5)认真刻苦学习，独立完成作业，成绩良好。

(6)尊敬老师、团结同学、乐于助人、待人诚实、有礼貌。 (7)无违反学校规章制度行为。

3、凡在一学年中能够模范履行团员义务，在各方面有着成绩的均授予荣誉称号。 荣誉称号分为优秀团干部、优秀团员、具体条件如下：

优秀团干部评比条件。

(1)政治上要坚强，有坚定正确的政治方向、思想积极要求进步，靠近党组织，并能经常向党组织汇报自己的思想情况，敢于向不良倾向做斗争，敢于开展批评与自我批评。 (2)学习要刻苦努力，带头学习马列主义、毛泽东思想，钻研所学的各门课程，在一学年中，学习成绩都及格。 (3)工作勤奋、热爱团的工作，有强烈的责任心，勤于思考多干实事，知难而进，积极主动地工作，并有较强的工作能力，认真贯彻团的决议，在各项活动中起先锋模范作用。(4)作风扎实、朝气蓬勃，实事求是、讲究实效，经常同团员青年谈心并切实解决思想问题，团结同学，做青年的知心朋友。 (5)品德高尚，能够全心全意为同学服务，务实谦虚，平等待人、尊敬师长。 (6)能够严格地执行团干部考核细则，及在民主评议明员中被评为合格团员。 (7)工作特点突出，或对学校有特殊贡献者，由学校闽接提名参加评比。 (8)团小组长以上团干部可参加评比。 (9)被评为先进团支部的团干部均为优秀团干部， (10)凡有违反学校规章制度者，均取消评比资格。 (11)被评为优秀团干部者，由学校表奖并颁发荣誉证书，填写团支部评比登记有，存入本人档案。

优秀团员评比条件

(1)努力学习马列主义、毛泽东思想，积极参加政治学习和各项政治活动，理论联系实际并见之于行动。 (2)思想积极要求进步能够出色地完成组织上交给的任务，积极参加团组织的各项活动并在各项活动中起模范带头作用。 (3)能够全心全意地为同学服务，密切联系群众，谦虚谨慎，平等待人，尊敬师长。(4)遵守国家法令和学校的各项规章制度，模范履行团员义务，勇于开展批评和自我批评。(5)凡有违反学校规章制度行为者取消评比资格。 (6)被评为优秀团员者，由学校表奖，颁发荣誉证书，并填写优秀团员登记表，存入本人档案。

4、先进团支部评比条件

(1)能认真对团员青年进行宣传贯彻党的路线方针、政策的教育，及时了解，研究团员青年的状况，做思想政治工作，积极参加各项活动，并在活动中表现突出，支部委员会生气蓬勃，敢于负责。

(2)能够带领团员、青年在德、智、体、美、劳动等方面全面发展。 (3)能够积极主动开展工作，有较高的组织纪律性、能认真做好组织发展等工作。 (4)能够注意发挥团员的模范作，经常开展适合青年特征的丰富多彩的活动，能够团结代表团员青年的利益，使团干部具有向心力和凝聚力，帮助团员青年解决实际问题，出色地完成团组织交给的各项任务。 (5）若支部某一团员违纪取消取评比资格。 (6)评选方法：学年底根据各支部在本学年的工作，学习及先进团支部百分评比情况，团委会集体讨论，获得先进团支部的发奖状和增加活动经费。

处分制度

对于不执行团的决议，违反（团章)的团员，本着惩前毖后，治病救人的原则，进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。

处分分为：警告、严重警告、撤消团内职务、留团察看，开除团籍。 (1)对团员作出处分决定必须严肃慎重、实事求是。 (2)留团察看时间为六个月或一年。 (3)团员在留团察看期间没有选举权，被选举权和表决权，不能做青年的入团介绍人，留团察看期满，改正错误的，应及时恢复其团员的权力，坚持错误不改的应开出团籍。 (4)对团员的纪律处分，必须经支部大会讨论通过报团委批准。 (5)支部大会在讨论决定对团员的处分，除特殊情况外，应当吸收本人参加认真听取他人的意见，决定后本人不服，可以向上级团委或学校提出申诉。

(6)团员没有正当理由连续六个月不缴纳团费，不过团的组织生活，或连续六个月不做团组织分配的工作，均被认为自行脱团，团员自行脱团由支部大会决定除名，并报校团委批准。

(十)团委工作制度

团委工作职责

共青团中国共产党领导下的进行青年的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。团委要在校党委和上级团组织的领导下，开展各项活动，其主要职责是：

1、组织广大团员青年学习马列主义毛泽东思想，学习党的践线、方针、政策、学习模范人物的先进事迹，不断提高团员青年的政治素质。

2、对团员青年进行共产主义思想，道德教育，组织纪律教育，四项基本原则教育，团的基础知识教育。经常调查分析团员青年的思想状况，认真做好思想政治工作。

3、认真宣传贯彻党的路线、方针、政策和上级团组织的指示，积极完成校党委和上级团组织交给的各项任务，发挥团员青年在“四化”建设中的突击队作用。

4、结合我校实际，积极开展适合团员青年特点的各项活动，丰富他（她）们的业余生活。

5、对团员青年进行“四有”教育，培养他们成为德智体美劳全面发展的人才。

6、注意培养树立青年中的先进典型，总结经验，宣传交流。

7、开展团支部竞赛活动，活跃基层团支部，搞好竞赛，检查评比工作。

8、加强团的组织建设不断提高团组织的战斗力，按照团章规定，做好发展团员工作。积极推荐优秀团员入党，按时收缴团费，认真按照“团费收缴管理使用制度”开展工作。认真做好对团员的奖励处分工作。

9、负责团委，团总支换届选举工作。

10、结合党的中心工作，定期组织团干部学习党和团的有关文件，不断提高团干部的政治觉悟和业务水平。

11、每月向党委汇报一次工作，平时做到勤请示，勤汇报。

12、加强对团支部的指导，每月都要深入基层调查研究，团总支支部的重要活动无特殊情况，均要到场参加。

例会制度

1、每年召开一次全年工作总结，表彰大会，交流共青团的工作经验，布置工作任务，明确新的一年的奋斗目标。

2、每月召开一次团干部会议，总结上月工作，布置当月工作，并研究解决工作中存在的问题，学习团的业务知调等。

3、每学期初召开一次团委扩大会议，研究团委学期重点工作，青年的思想状况和活动基层团支部工作，总结和树立共青团工作的经验和先进典型，发挥基层参谋作用。

4、每学期召开一次民主生活会，每个成员要认真地开展批评和自我批评，树立和青年交朋友，调查研究，一切从实际出发的风气，切实转变工作作风，发挥领导班子成员的表率作用。

5、不定期召开团委会加强集体领导，充分发挥团委员的作用，作到各负其责，各尽所能。

（三）团的工作检查考核制度

共青团组织作为党的助手，行政和帮手，它在两个文明建设中占有重要地位，为进一步活跃团支部工作能力，增强团干部和全体共青团员的竞争意识使团的工作做到领导满意，团员青年欢迎，特制定团的工作“双向”检查制度。

1、团总支、团支部督促检查团委工作完成情况，督促检查的内容有以下三项：

(1)每年一月初制定并下发团委制度工作计划以便于各总支支部在三月初将基层支部学年度工作计划上报团委，促使团的工作扎实稳妥地开展。

(2)每学期初布置团委学期重点工作规划，每月底将下月工作排下发到各支部和团总支。

(3)团委每搞一次大型活动，要将活动安排提前一周发到各总支部，活动开台前召开团委扩大会议成团支部书记汇报活动筹备情况，听取支部工作准备情况，以便于活动能顺利进行。

以上三项内容如因团委不能按时下达布置而影响各支部工作开展，一切责任由团委负责。问题严重时团委负责人要在全体干部大会做检查。

2、团委检查考核支部工作

(1)每月初召开团干部例会各支部认真总结汇报上月工作完成情况，查找问题，交流经验。

(2)25日各支部将各种薄册上交团委，由团委专人负责按照团委制定的团干部考核细则检查支部工作完成情况。

(3)不定期抽查各支部的基础工作，听取汇报，召开座谈会，了解支部工作进展情况，适时参加支部组织的活动。

(4)各支部自行组织适合青年特点的活动，如无特殊情况，团委将参加支部的活动，这样做一方面考核团干部工作能力另一方面检查支部组织活动收效，了解青年的思想状态。

(5)各支部在执行团委工作安排中如遇特殊情况不能按期完成工作任务必须及时地实事求是地向团委汇报，由团委对其工作做出适当的调整。

(6)检查工作中如发现工作中有弄虚作假现象，将取消其先进团支部评比资格，并对支部工作主要负责人进行严肃处理

1. 学院学生社团管理条例

第一章 总则

第一条；为了进一步规范高校学生社团的管理，推动社团的健康发展，繁荣校园文化，加强大学生素质教育工作，促进校园精神文明建设，依照国家教育部门有关文件精神和有关规定，特制定本条例。

第二条：本条例所称西安高新科技职业学院学生社团是指学生自愿组成为实现成员共同意愿，按照其章程开展活动的学生群众组织。

第三条：西安高新科技职业学院学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及西安高新科技职业学院校规校纪的有关规定。

第四条：西安高新科技职业学院学生社团的基本任务：遵循和贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体全面发展。体现“知识、能力、人格”三位一体育人模式，提高学生综合素质。开展健康有益、丰富多彩的课外活动，服务和凝聚同学。

第五条：西安高新科技职业学院学生社团接受西安高新科技职业学院党委的领导。

第六条：西安高新科技职业学院社团联合会是由团委委托的学生社团管理部门，对学生社团进行直接管理，以及社团成立、变更、注销登记等。

第七条：西安高新科技职业学院学生社团的活动经费主要从学校第二课堂经费中统一划拨和管理。社团通过会费缴纳，接受奖励或赠与等其他形式获得的经费在接受社团联合会监督的前提下由

社团自主管理，其财务活动必须遵守西安高新科技职业学院的财务制度及相关规定。

第八条：西安高新科技职业学院学生社团的成员应当是具有西安高新科技职业学院正式学籍的全日制研究生、本科学生。

第二章 学生社团的成立

第九条：西安高新科技职业学院学生社团成立，应当经团委审查同意，报党委批准，并依照本办法的规定进行登记，在西安高新科技职业学院社团联合会备案。

第十条：西安高新科技职业学院学生社团登记时，均需按照学生社团的文艺娱乐、体育竞技、学术科技、社会实践、志愿服务、理论学习等类别进行申请。一个社团只能进行一类的申请登记。

第十一条：申请成立西安高新科技职业学院学生社团，应当具备以下条件：

由5名以上的本校学生联合发起。发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分，在上一学年中各科成绩均达及格以上成绩；有规范的名称和相应的组织机构；有相对固定的活动场所；有至少一名社团指导老师；有规范的章程。学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

第十二条：申请成立西安高新科技职业学院学生社团，发起人应当向登记管理部门提交下列文件：

申请书；

章程草案；

社团介绍；

发起人和拟任命负责人的基本情况介绍、学生证；

指导教师基本情况、身份证明；

申请院级社团转校级社团需另外出示：

书面申请书；

原挂靠单位同意的书面证明；

社团发起人认为需要提交的其它补充性资料。

第十三条：西安高新科技职业学院学生社团章程应当包括下列事项：

名称，包括中、英文全称和简称；

宗旨，活动范围和活动方式；

学生社团类别；

社团成员资格及其权利、义务；

组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

财务管理、经费使用的原则；

负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

章程的修改程序；

社团终止的程序；

应当由章程规定的其它事项。

第十四条：登记部门应当自收到所列全部有效文件之日起10天内，做出批准或不批准筹备的决定。批准筹备成立的学生社团，应当自登记管理部门批准筹备成立之日

30日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人。批准成立的学生社团应当以公告或其他方式宣布成立。

第十五条：以下情况不得批准社团成立：

社团宗旨、活动内容、范围不符合本条例第三条规定的；

校内已有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；

发起人受过校纪校规处分的或者在上一学年中有过一门以上考试不及格的；

在申请筹备成立过时弄席做假的；

批准成立期限届满，筹备社团的人数未超过20人的；

挂靠商业机构，参与商业性营销和推销等活动；

对安全性要求较高的社团，未采取基本的防范、保障措施，无法保证社团活动正常、安全开展的；

其他不适合成立社团的情况。

第三章 学生社团的监督管理

第十六条：登记管理部门负责下列监督管理工作：

负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；

对学生社团实施年度检查；

对学生社团聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查批准；

对学生社团违反本条例的问题进行监督检查和处理；

对学生社团的经费使用情况进行监督检查；

对其他保证学生社团正常开展活动应予以监督的情况。

第十七条：学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不可侵占、私分或挪用学生社团的财产，也不得在社团成员中分配。学生社团接受捐赠、资助，必须向登记管理部门报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并向全体社团成员公开。

第十八条：学生社团必须遵守学校的财务管理制度及其他相关规定，接受登记管理部门的监督。学生社团在换届或者更换负责人之前，登记管理部门应当组织对其进行财务检查。

第十九条：学生社团应当定期向登记管理部门申请注册，具体注册办法由西安高新科技职业学院社团联合会制定。

学生社团不得刻制公章，可以自备艺术图章和其他标志，但需由登记管理部门批准。

第二十条：学生社团须在每学期初和学期末分别向登记管理部门提交工作计划和工作总结。

第二十一条：学生社团开展除内部活动以外的开放型活动，必须报登记管理部门批准。学生社团跨校进行交流活动，必须经登记管理部门审核并报团委和学校相关管理部门批准。

第二十二条：学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的印刷和发行必须由登记管理部门审查通过。登记管理部门有权对违反

本条例规定的社团刊物进行整改和停刊。

第四章 学生社团的组织机构

第二十三条：学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高全力机构，依照规定行使职权。

第二十四条：社团会员大会行使下列职权：

选举和更换社团负责人；

审议批准负责人的工作报告；

对社团变更、注销等事项做出决定；

修改社团章程；

监督社团财务活动。

第二十五条：社团会员大会应当每学期召开一次大会，并将大会形成的决议报登记管理部门批准和备案。

第二十六条：会员大会作出决议，必须经出席会议的会员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程作出决议，必须经出席会议的会员三分之二以上通过。

第二十七条：社团执行机构是会员大会领导下的社团日常事务处理机构。执行机构由社团负责人组成。

第二十八条：学生社团负责人主要指社团正副会长，学生社团的负责人由本社团成员通过首次会员代表大会选举通过，

经登记管理部门审查后产生。学生社团的正副会长不得兼任

财务负责人

第二十九条：有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

在校期间曾经受过校纪校规处分的；

曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散，应当承担主要责任的社团负责人；

有一门或一门以上主要课程不及格的；

其他不宜担任社团负责人的情况。

第五章 学生社团成员的权利和义务

第三十条：西安高新科技职业学院学生有权按照任何一个社团的章程自由加入，社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第三十一条：社团成员有权了解所在社团的章程、组成机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第三十二条：学生社团执行机构负责人违反本条例的有关规定和校纪校规，损害学校、成员利益的，社团成员有权向登记管理部门反映问题和情况。

第三十三条：学生社团成员应当接受社团的定期注册。

第三十四条：社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应的义务。

第三十五条：社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第六章 学生社团的变更和取消

第三十六条：学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应

当在7天内向管理部门申请变更登记。学生社团修改章程，应当在7天内报登记管理部门核准。

第三十七条：学生社团有下列情况之一的，应当向登记管理部门申请注销登记：

未完成学生社团章程规定的宗旨的；

会员大会决议解散的；

分立、合并的；

社团被责令关闭或解散的；

由于其他原因终止的。

第三十八条：学生社团提出注销登记的，应当提交社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书。登记管理部门应当组织对其财务进行清算，并出具清算报告书。清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

第三十九条：学生社团应当自清算结束之日起15天内向登记管理部门办理注销登记。

第四十条：学生社团处分注销后的剩余财产，按照西安高新科技职业学院社团联合会的有关规定处理。

第四十一条：学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式宣布。

第七章 学生社团的奖惩制度

第四十二条：西安高新科技职业学院团委每学年对学生社团进行综合评估。

第四十三条：西安高新科技职业学院团委设立社团活动，每年进行重点资助。

第四十四条：综合评选细则在《西安高新科技职业学院精品社团创建手册》中另行规定。

第四十五条：学生社团有下列情形之一者，登记管理部门有权责令其停止活动：

活动范围、内容与社团宗旨、章程不符；

不接受本条例规定及学校社团管理部门的指导；

财务制度混乱；

应当进行定期注册而未注册；

社团执行机构有严重违纪行为；

其他应当进行整顿的情况。

第四十六条：学生社团有下列情形之一者，登记管理部门有权将其解散：

社团活动由违反宪法、法律、法规和规章的；

社团执行机构知道或应当知道有成员利用社团名义从事非法活动未予以有效制止的；

背弃社团宗旨，情节恶劣的；

应当进行定期注册而未注册，进行整顿后仍未注册的；

社团连续两学期未开展活动的。

第八章 附则

第四十七条：本条例由共青团西安高新科技职业学院委员会制定，经西安高新科技职业学院党委批准执行，西安高新科技职业学院社团联合会受以上机关委托，对本条例的有关规定进行解释。

第四十八条：本条例自2015年10月25日起实施。

1. 学院学生干部管理条例

第一章 总则

第一条 为规范西安高新科技职业学院学生干部行为，保证日常工作顺利高效地开展，结合实际情况，特制订本规章制度。

第二条 本规章制度适用于全体学生干部，各部门负责人以及干事。

第三条 全体学生干部都应该认真学习此制度，并在日常工作中严格执行。此外，作为全校学生中的骨干，学生干部必须以干部的标准严格要求自己，在工作和生活中处处体现干部的先进性、组织纪律性以及高度的政治素养。

第二章 守则制度

第一条 坚持党的路线、方针、政策，努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，不断提高思想觉悟和理论水平。

第二条 在西安高新科技职业学院团委指导下，贯彻“完整大学梦”的方针，全心全意为广大同学服务，充分发挥桥梁纽带作用。

第三条 谨遵学院的各项规章制度，严于律己，时刻保持良好的形象，以自己的实际行动，为学生树立品牌。

第四条 模范遵守学校及班级的各项章程制度，严于律己，以身作则，维护组织的良好形象，摆正自己的位置，正确认识所取得的成绩，不居功自傲。

第五条 积极参加学院各项活动，提倡“敬业”精神，认真做好本职工作；

第六条 在工作上立足学院，以求实创新、注重实效为原则，充分调动和发挥同学们的积极性和创造性。

第七条 深入同学当中，热情服务，团结协作，顾全大局。同时坚持实事求是。坚持真理，一切从实际出发，反对个人主义。

第八条 必须具有严谨的工作态度，学习积极上进，具有创新意识，开拓精神和积极进取的工作态度。

第九条 努力学习，提高成绩，严于律己，争当模范。认真对待他人的意见和建议，及时修正错误，改进工作方法。

第十条 具有大局意识，团结奋进，准时参加组织的有关会议，认真完成任务，积极配合其他各部的活动。

第十一条 在工作中追求高质、高效，尽职尽责，激发团体工作热情，在工作中起骨干作用。

第十二条 在日常工作及各项活动中起到表率作用，不从事任何有损于组织利益的活动。

第十三条 要顾全大局，少数服从多数，个人服从集体。

遵守并维护学校的各项规章制度，敢于同违反校规校纪的行为作斗争。

第十四条 干部之间要团结协作，互相配合，不断提高工作水平，努力使自己成为一名品学兼优认真负责的干部而努力。

第十五条 学生干部必须思想上进、热爱祖国、热爱学校、拥护党的方针、政策，关心时事。

第三章 附则

本制度从颁布之日起执行，解释权归西安高新科技职业学院团委。

1. 学院共青团先进集体、先进个人评选办法

为了全面准确的考察反映共青团的工作实绩，建立健全共青团系统的激励机制，推动我院共青团工作整体水平不断提高，参考《陕西省高校共青团工作年度考核办法》和《团章》的具体细则，结合我院的基本情况，制定本办法。

第一条 指导思想：以科学发展观为指导，按照科学发展、引领方向、转变作风、推动落实的要求，以实绩考核为重点，建立充满活力、富有效率、持续推进的长效激励机制，为促进我院共青团事业持续发展提供制度保证。

第二条 考核范围：共青团西安高新科技学院委员会下设机构及全体团员 。

第三条 我院共青团考核工作由院团委组织部具体负责实施，主要职责是：按照科学发展观的要求，制定和修改考核办法；研究解决考核工作中的有关问题；完成对学院共青团团总支、团支部、团员工作的年度考核；审定考核结果并实施奖惩；对考核工作中存在的问题和考核结果的运用提出意见和建议；根据考核情况提出我院共青团改进工作的建议措施。年度考核在当年5月进行。

第四条 考核原则：旨在全面了解、掌握学生干部的综合素质，帮助学生干部正确的认识自己，发扬优点，弥补不足，提高工作效率，确保各项工作顺利的开展。考核结果将纳入学生干部档案。年度考核坚持全面考核和重点评价相结合，绩效考核与过程评价相结合，定量考核与定性评价相结合，定期考核与平时评价相结合。

第五条 考核组组成人员：团委组织部、纪检部

第六条 考核对象：所有学生干部

在任期间内有下列行为之一者予以撤职：

1、严重违反学校和学院纪律或学生干部有关制度的。

2、不认真履行职责屡教不改者，或确实缺乏执行能力者。

3、不服从领导或不执行职责决议者。

4、玩忽职守，不负责任造成重大影响或损失者。

5、无故不参加集体活动达到规定数量者（3次）。

第七条 撤职程序：

1、所属考核组成员提出撤职建议。

2、将建议报告团委书记，由团委书记决定是否撤职。

第八条 考核内容：

1、思想作风

2、文化水平

3、工作态度；

4、工作能力；

5、工作成绩。

第九条 考核程序：我院共青团工作年度考核包括书面评审和答辩评审两个阶段，书面评审包含书面申请、院团委核查、确定参加答辩评审的部门或个人三个环节，答辩评审包含部门或个人互评、考核工作小组评价、辅导员和学生代表评价三个部分。

1、书面评审。

部门或者个人自查。被考核部门或个人的自查结合年终总结进行，于当年4月上旬完成。自查报告主要内容包括：完成年度工作任务情况、采取的主要措施、存在的问题及原因分析、下一步努力方向。部门或个人自查后，将2000字以内的年度工作总结和量化考核指标（见附件一）完成情况交至院团委组织部。

院团委核查。院团委组织部将部门或个人完成量化指标的情况进行核查，计算部门或个人量化考核得分。

确定参加答辩评审部门或个人。根据部门或个人量化考核得分，排名前30%的部门或个人参加答辩评审。

2、答辩评审。

院团委组织进入答辩评审阶段的部门或个人进行集中答辩，在集中答辩时进行部门或个人互评、考核工作小组评价、辅导员和学生代表评价（答辩评审打分办法见附件二），评价主要考虑各部门或个人对院团委部署的重点工作的完成情况，完成年度工作任务中的亮点和特色，组织、引导、服务青年学生和维护学生权益的成效。答辩安排另行通知。

第十条 考核体系：我院共青团工作年度考核包括量化考核、部门或个人互评、辅导员和学生代表评议、考核工作小组评价四部分。年度考核实行百分制，其中量化考核占30%，部门或个人互评占20%，考核工作小组评价占30%，辅导员和学生代表评议占20%。

第十一条 依据年度考核得分，在各部门中分别授予排名前30%的部门或个人“五四红旗先进团总支”、“五四红旗先进团支部”、“五四红旗优秀班集体”荣誉称号，同时授予该部门部长、总支书记、副书记、班长或团支书“五四红旗人物”、“五四红旗团干部”荣誉称号。

第十二条 为充分发挥工作作风优良、工作成绩突出的优秀共青团的典型示范作用，依据年度考核得分，按照部门、个人两种类别，分别授予我院共青团工作考核办法排名前3%的优秀部门、个人 “五四红旗标兵”荣誉称号。

第十三条 在进行年度考核、对院团委各部门及个人工作进行全面性评价的同时，院团委将对部门和个人工作态度、工作能力、工作成绩等全团性重点工作的开展情况进行单项评价（需单独提交申报材料），对完成较好的部门和个人，院团委将授予单项工作优秀奖，并授予获得单项工作优秀奖的主管人“支持共青团工作好书记（部长、主席）”荣誉称号。

第十四条 对于我院共青团年度工作考核结果，院团委将向党委及各党总支通报，并将其作为部门及个人参加陕西省共青团和陕西省教育厅各项评选评优工作的主要依据。

第十五条 各部门及个人如在涉及维护稳定、团费上缴和全团重要工作上存在问题的，实行“一票否决”，取消评优资格。主要包括：

1、发生学生群体性事件或涉及稳定的重大情况不及时上报；

2、发生有损共青团形象的事件且情节严重；

3、不按时上缴团费或团费上缴达不到规定标准；

4、违反法律法规、校规校纪且情节严重者；

5、未参加学生干部集训大队的培训以及违反学生干部集训大队规章制度；

6、工作积极性不高，工作责任心不强，不服从院团委管理，落实院团委工作不及时或未贯彻落实院团委工作。

第十六条 实行考核工作责任制。组织和参与考核工作的人员，要认真学习把握考核工作的指导思想、基本原则，遵守工作纪律，严格操作程序，全面准确、客观公正地反映情况，充分发挥考核的激励和鞭策作用。

第十七条 被考核部门和个人要高度重视和正确对待考核工作，实事求是地汇报工作实绩，分析存在问题与不足，自觉接受群众评议，努力改进工作，对虚报成绩、骗取荣誉等情节严重、造成重大不良影响的部门和个人，一经查实，取消三年内评优资格，并对相关责任人给予通报批评。

第十八条 干部考核的奖惩

1、凡考核为优秀的学生干部成员，予以一定的表彰和的奖励。

2、一个学期的考核分低于80分者，本学期末不能参与优秀学生干部的评选；低于70分者，写检讨书并贴于办公室内；低于60分者给予公开通报批评，并且自动退会。

第十九条 被考核部门和个人如对考核结果有异议，可以向考核工作小组提出书面申请，进行复议，工作小组将对结果及时予以反馈。

五、学院大学生社会实践管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，深层次推进大学生素质拓展计划，《西安高新科技职业学院教学安全管理办法》，院团委制定本办法。

第二条 社会实践是高校德育工作的重要组成部分，是坚持社会主义办学方向、坚持教育与实践相结合的一项基本措施，是进行爱国主义教育和国情教育的一个有效形式，是大学生认识社会、考察国情、服务群众、培养实践能力和创新精神的主要渠道之一。

第三条 我院每年开展的大学生暑期社会实践活动，积极贯彻中宣部、团中央和教育部的通知要求，以社会现实需要为导向，以“受教育、长才干、做贡献”为指导思想，结合浙江团省委对大学生社会实践活动的具体部署，制定和发布通知，组织和指导大学生发挥专业优势，以我所学，服务社会。

第二章 组织机构

第四条 学院成立大学生社会实践工作领导小组，由学院党委书记任组长，主管领导任副组长，宣传部、学工部、团委、教务处、财务处、资产处等相关部门负责人任成员。领导小组办公室设在团委。建立由有关系部负责同志参加的大学生社会实践工作联系会议制度，定期召开协调会，统筹学院的大学生社会实践工作。在院党委领导下，由领导小组统筹协调，办公室具体负责，做好我院暑期社会实践活动的计划制订、经费筹措、培训管理、总结表彰等工作。

第五条 各系部成立大学生暑期社会实践工作小组，由团委书记及相关专业教师组成，负责组织实施本学院暑期社会实践工作。

第三章 活动形式

第六条 大学生暑期社会实践活动形式有以下三类：

（一）学生以个人或组队形式自主、就近、就便展开暑期社会实践活动。本科一、二年级学生撰写社会调查报告。

（二）学生以各类学生组织或个人名义组建社会实践队伍，聘请指导教师和带队教师，开展暑期社会实践活动。

（三）院团委组织优秀大学生开展挂职锻炼。

第四章 活动管理与要求

第七条 参与大学生暑期社会实践活动的队伍需制定详细的活动方案，方案制定需遵循以下原则：

（一）结合课堂教学开展社会实践，把社会实践活动作为第一课堂的延伸；

（二）结合社会需求开展社会实践，服务社会，贡献社会；

（三）制定实践活动的安全工作预案，明确职责，落实到人。

第八条 大学生暑期社会实践实行招投标制度，面向全院所有学生，学生可以各类学生组织或个人名义组建社会实践队伍，填写《西安高新科技职业学院暑期社会实践活动申报表》，经学院初评，推荐申报。

第九条 领导小组办公室组织对投标方案进行评审，经领导小组审核确定中标项目。对于有开创性、创新性及可推广性的实践项目，学校将重点资助。

第十条 中标项目在全校范围内公示，公示期满无异议后生效。对公示有异议者，经领导小组重新审核确定。

第十一条 实践队伍在活动过程中，按照学校要求，积极争取实践地政府、企事业单位和社会团体等支持；活动力求务实创新，出成果出效益；及时汇报活动进展情况，提交规范的活动简报、调研报告、活动照片、媒体报道及鉴定(或证明)等材料。

第十二条 各系部暑期社会实践工作小组应积极主动做好对本学院实践队伍的管理工作。院级团学组织及学生社团实践队伍的管理工作由校团委负责。

第五章 总结表彰

第十三条 学校于下一学年上半学期开展校大学生暑期社会实践工作总结表彰工作，设立以下奖项：

（一）大学生暑期社会实践优秀组织奖

（二）大学生暑期社会实践优秀团队

（三）大学生暑期社会实践先进个人

（四）大学生暑期社会实践优秀指导教师

（五）大学生暑期社会实践优秀调查报告

实践活动中出现的新增奖项或系列活动，由领导小组讨论决定。

第十四条 参与评选的实践队伍须具备以下基本条件：

（一）安全保障措施切实可行，落实到位；

（二）社会实践行为无损学校形象；

（三）按要求及时报送实践信息；

（四）活动结束后及时提交实践总结报告。

第十五条 评选对象及条件

（一）大学生暑期社会实践优秀组织奖

1、评选对象：各基层团委

2、评选条件：

（1）高度重视实践活动，在活动组织、参与人数、经费投入、后勤保障等方面成效显著；

（2）积极利用网络等媒体宣传展示实践成果；

（3）及时组织完成活动总结、评选、表彰工作；

（4）注重暑期社会实践品牌项目建设，有特色、有实效。

（二）大学生暑期社会实践优秀团队奖

1、评选对象：所有开展暑期社会实践活动的实践项目

2、评选条件：

（1）时代性：项目具有时代意义，符合当今国情；

（2）创新性：在项目的策划立意、主题和开展方式等方面具有特色和创新点，并能切实发挥实际效用；

（3）服务性：项目能够切实服务实践当地，具有一定的社会价值；

（4）可持续性：项目应具有在更大范围内推广的可能；

（5）社会影响：项目具有较大的社会效应，引起大众的关注。

（三）大学生暑期社会实践先进个人

1、评选对象：参与大学生暑期社会实践活动的在校学生

2、评选条件：

（1）在组织、参与学校及学院社会实践活动中积极投入，发挥重要作用；

（2）在实践活动开展过程中表现突出，体现出良好的精神风貌和团结奉献精神，得到服务地区、指导教师及团队好评；

（3）所在团队获院级及院级以上大学生社会实践优秀项目奖的优先考虑。

（四）大学生暑期社会实践优秀指导教师

1、评选对象：参与指导大学生暑期社会实践活动的教师

2、评选条件：

（1）参与指导社会实践队伍组织工作，认真负责，积极投入；

（2）及时、妥善的处理实践团队突发事件，带领团队做出积极贡献或取得显著成绩，得到学生广泛认可；

（3）随团带队、指导的优先考虑；

（4）带领团队获校级及校级以上大学生社会实践优秀项目奖或有重大科研成果或取得重大社会影响的优先考虑。

（五）大学生暑期社会实践优秀调查报告

1、评选对象：学生以个人或团队名义开展社会实践活动所撰写的调查报告

2、评选条件：

（1）选题具有较强现实意义，具研究性、可操作性；

（2）调查报告结构完整、条理清晰、文字通顺；

（3）内容详实、论证有力、结论科学。

第十六条 评选方式

所有奖项均由个人或组织自行申报，所在学院或部门推荐，经大学生暑期社会实践领导小组办公室聘请专家进行评审，报领导小组审核确定。

第十七条 获奖名单在全校范围内公示，公示期满无异议后生效。对公示有异议者，经领导小组重新审核确定。

第十八条 学院召开大学生暑期社会实践总结表彰大会，对获奖队伍及个人进行奖励，并在校内外媒体上宣传展示大学生暑期社会实践活动成果。

第十九条 学生参加社会实践活动的表现及成果，作为学生综合素质测评、社会调查课程成绩评定、文明大学生与优秀团员、优秀团干等荣誉称号评定的依据之一。各团支部或班级组织开展社会实践活动的表现及取得的成绩，作为团支部评优和班集体评优评先的考评项目之一。

第六章 安全管理

第二十条 学校应当加强社会实践的安全教育工作，按照“全员、全程、全面”的要求，开展针对性、专业性的安全教育活动，切实提高学生安全意识和安全技能。学生团队社会实践需与院团委签订《安全责任书》。

第二十一条 建立安全教育准入制度，未经教育培训或培训考核不合格的学生不得参加有安全风险的实践教学活动。

第十三条 安全教育的内容包括国家安全法律法规和规章、一般安全知识、安全事故的危害与预防、安全操作规程、应急预案以及常用的急救知识等。

第七章 经费管理

第二十二条 学院设立大学生暑期社会实践专项经费，用于中标项目资助、宣传动员、培训指导、购买保险、活动材料、制作服装、队旗及总结表彰等。暑期社会实践按照100元/天/生进行包干，带队教师根据学院差旅报销有关规定进行报销，教师带一个团队伙食、公杂费包干补贴不超过10天。

第二十四条 各学院应指定专人负责项目经费的管理及报销事宜，专款专用，并在规定时间内完成经费使用和报销。校级团学组织及学生社团实践队伍的的社会实践经费由院团委负责管理。

第二十五条 本办法自颁布之日起执行。

## 心理健康教育相关制度

1. 大学生心理健康教育与咨询工作实施办法

为贯彻落实中共中央国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》及教育部、卫生部、共青团中央《关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》文件精神，进一步加强和完善学院大学生心理健康教育工作体系，保障心理健康教育和心理咨询活动顺利开展，培养身心健康的社会主义事业合格建设者和可靠接班人，特制定以下实施办法。

一、工作目标

以科学发展观为指导，遵循大学生心理发展规律，运用科学的方法和手段开展心理健康教育，以人为本，预防为主，做好心理咨询工作，帮助大学生树立心理健康意识、优化心理品质，提高身心健康水平，助人自助，促进大学生身心健康素质与思想道德素质、科学文化素质的协调发展。

二、工作原则

1、坚持心理健康教育与思想教育相结合。既要帮助大学生优化心理素质，又要帮助大学生培养积极进取的人生态度。

2、坚持普及教育与个别咨询相结合。既要开展面向全体大学生的心理健康教育，更要根据不同情况，开展学生个体的心理辅导和咨询工作。

3、坚持课堂教育与课外活动相结合。既要通过课堂教学传授心理健康知识，又要组织大学生开展课外的心理健康教育活动，不断提高大学生心理健康水平；

4、坚持教育与自我教育相结合。既要充分发挥教师的教育引导作用，又要充分调动学生的积极性和主动性，增强大学生心理调适能力，达到心理健康“自知、自觉、自助”的目的。

5、坚持解决心理问题与解决实际问题相结合。既要加强大学生心理健康教育，又要为大学生办实事、办好事，通过解决学生的实际问题化解心理问题。

三、主要任务

1、宣传普及心理健康知识，帮助大学生认识健康心理对成长成才的重要意义。

2、介绍增进心理健康的方法和途径，帮助大学生培养良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，有效开发心理潜能，培养创新精神。

3、解析心理现象，帮助大学生了解常见心理问题的主要原因及表现，以科学的态度对待心理问题。

4、传授心理调适方法，帮助大学生清除心理困惑，增强克服困难、承受挫折的能力，珍爱生命、关心集体，悦纳自己、善待他人。

四、组织机构及队伍建设

1、完善心理健康教育工作的组织机构

组织构建学院、系（部）、班级三位一体的大学生心理健康教育与咨询机构，进一步增强大学生心理健康教育的服务和危机干预功能。

每个班级团支部设立一名班级心理健康委员，每个学生寝室设立一名心理信息员（由寝室长兼任），充分发挥学生干部、学生党、团员的骨干作用，关心同学，广泛联系同学，通过多种方式，加强思想和感情上的联系与沟通，了解思想动态和心态。

各系（部）成立以分管学生工作的党支部书记为组长，系（部）学生工作综合干事、辅导员、相关教师等为成员的心理咨询与心理健康教育工作小组，负责本系（部）学生的心理咨询与心理健康教育工作，对大学生进行心理健康状况测查，建立健全学生心理健康档案，及时发现问题，定点监控，解决问题，起好上下纽带作用、左右协调作用、行政指导作用和业务保障作用。

学院成立学生心理咨询与心理健康教育工作领导小组，由主管学生工作的院领导担任组长，成员由学生处、团委、教务处、各系（部）等部门相关领导及心理咨询与心理健康教育中心同志组成，负责协调和组织全院心理健康教育的宣传、教学、科研以及辅导和咨询工作，帮助解决工作中的困难和问题。保卫处、医务室等部门配合搞好相关工作。

2、建立和完善部门分工合作的具体工作机制

由学院大学生心理健康教育与咨询中心牵头，学生处、团委、教务处、各系(部)参加。

（1）学生处进一步完善学生管理机构和各项体制，加强班级辅导员和学生骨干队伍的业务培训指导。

（2）院团委要认真做好大学生心理健康宣传工作，营造健康和谐、重视心理教育的校园氛围，具体负责学院大学生心理咨询中心的日常事务，协调好各部门开展工作。

（3）教务处要认真研究大学生心理健康教育的课程安排和设置，大力推进大学生心理健康教育，帮助大学生形成和保持健康的心理品质。

（4）各系（部）要通过辅导员及相关老师做好心理咨询与心理健康教育服务，通过团学干部、班级心理健康委员、心理信息员及时了解、反馈和解决学生中的心理问题，发挥好上下纽带和左右协调作用。

3、加强大学生心理健康教育工作的队伍建设

建设一支以专职教师为骨干，专兼职结合、专业互补、相对稳定、素质较高的心理健康教育和心理咨询工作队伍。动员和组织心理学教师、辅导员、“两课”教师兼职从事心理健康教育和心理咨询工作。各系（部）学生工作负责人要认真抓好本系（部）的学生心理健康教育工作，指派专门老师具体负责本系（部）大学生心理健康教育工作。大力支持学生中的心理健康互助组织开展活动，充分发挥学生心理健康互助组织在心理健康教育工作中的积极作用，要在各学生班级选拔和培训心理信息委员，在辅导员指导下扎实开展工作。

4、完善心理健康教育的检查、评估制度

定期对学院和各系（部）心理健康教育工作开展情况进行检查、评估，及时推广好的经验和做法，对成绩突出的集体和个人予以肯定表彰，对存在的问题，及时进行整改。

五、工作方法及途径

按照“以人为本，预防为主，真诚尊重，助人自助，润物无声”的心理健康教育要求，结合学院大学生的生理、心理发展特点，运用科学的方法和手段，有目的、有计划地开展多种形式的心理健康教育与咨询活动。

1、加强心理健康教育的课程建设。基础部充分发挥课堂教学在大学生心理健康教育中的重要作用。发挥哲学社会科学特别是思想政治理论课等相关课程教学对提高大学生心理素质的重要作用。结合学院实际，开设心理健康教育选修课。不断改进教学方法，通过案例教学、体验活动、行为训练等形式提高课堂教学效果，激发学生学习心理知识、运用心理知识的内在动力，提高大学生的自我心理保健意识和心理素质。

2、开展多种形式的心理健康宣传教育活动。各部门充分发挥学院计算机网络、广播、报刊、橱窗、板报的作用，宣传普及心理健康知识。通过开展心理健康教育系列活动、心理健康知识培训、心理知识竞赛、心理健康讲座、心理素质拓展等活动，营造心理健康教育的良好氛围。

3、建立大学生心理健康档案。各系（部）运用具有较高信度与效度、适合学院学生特点的心理评估工具，每学年在新生入校后，对新生进行心理健康测评，建立学生心理健康档案，为实现大学生心理问题的早期发现、及时干预和跟踪服务提供参考，提高大学生心理健康教育工作的科学性和针对性。

4、健全心理辅导与咨询制度。积极做好心理辅导和咨询工作，特别要做好新生、应届毕业生、家庭经济困难学生，以及学习困难学生、失恋学生、违纪学生、言行异常学生的心理辅导和咨询工作，帮助他们化解心理压力。在校园内建立心理咨询室，开通心理咨询热线，实行心理咨询值班制度。针对不同阶段、不同年级学生心理特点及有可能引发突发事件的心理问题，通过个别咨询、团体咨询、电话咨询、网络咨询、书信咨询、心理行为训练等形式，为大学生提供及时、有效的心理健康指导和服务。发现严重心理障碍和心理疾病的学生，要及时进行心理干预。

5、建立健全学院大学生心理健康工作预警机制。积极做好心理问题高危人群的预防和干预工作，防范自杀和伤害他人事件发生。各班级辅导员、班团干部、心理信息员、心理健康委员要认真做好学生的心理健康状况摸排工作，做到及时发现和掌握大学生心理问题，及时报告异常情况。心理健康教育与咨询中心要组织各系（部）开展大学生心理素质测查，建立重点学生心理健康档案，与系（部）密切合作，进行追踪观察，对有心理问题和心理障碍的学生进行心理辅导与帮助，对有严重心理障碍的学生要组织专家进行鉴别、诊断，诊断明确者及时转介到专业医疗机构实施治疗。

6、加大对各班级团支部的指导力度。各班团支部（特别是心理健康委员）在系（部）党支部、团总支老师的指导下开展工作，通过举办生动活泼、丰富多彩的校园文化和社会实践活动，加强大学生思想、感情上的交流与沟通，提高广大学生学习心理健康知识、运用心理知识的兴趣，加深对心理知识的理解，解决一些在学习、生活中遇到的一般性的心理问题或冲突，帮助学生实现助人与自助的目的。

7、开展心理健康教育的研究与交流。积极开展心理健康教育的研究与交流，提高水平，注重实效；认真开展科学研究工作，分析本校学生的心理健康状况，研究青年学生心理素质发展的规律，探索适合本学院特点的心理健康教育新途径、新方法。

二、大学生心理健康教育与咨询服务中心

工作守则

为规范我校大学生心理健康教育及咨询工作，保障心理健康教育和心理咨询活动的顺利开展，特制定本条例。

1、大学生心理健康教育与咨询服务中心（以下简称“心理咨询中心”）是面向我院校内广大学生开展心理健康教育和心理咨询活动的非营利性服务机构。

2、心理咨询中心设有咨询及接待办公室，负责心理咨询中心的日常管理工作。

3、本心理咨询中心的服务宗旨是：真诚热情，全心全意服务于全校学生。

4、心理咨询中心开设以下服务项目：心理健康教育、心理咨询、心理测量、心理治疗。

5、心理咨询与心理治疗工作，应遵循如下基本原则：交友性原则；教育性原则；理解性原则；综合性原则；预防性原则；保密性原则等。

6、心理咨询与心理治疗工作者，要严格把握心理咨询过程中的双向性、多端性、社会性、渐进性的特点，科学组织心理咨询和心现治疗过程及其环节。

7、本中心多采用以心理咨询对象的数量来划分个别咨询和团体咨询的形式；实施观察法、个案法、问卷法、访谈法和测量法等心理咨询的基本方法，以取得好的心理咨询工作效果。

8、本中心心理咨询人员以专职为主、兼职为辅，专兼结合。 心理咨询工作者的资格要求：具有心理学或教育学、医学、思想政治教育学等相关专业且获得本科及以上学历，并具有一定的实践经验；或具有同等学历并长期从事学生工作（如班主任、辅导员）；或其它热爱学生工作和心理咨询工作的人员，通过心理咨询培训后方可上岗。

9、心理咨询与心理治疗工作者，除要自觉履行本中心制定的《心理咨询工作者职责》外，还要乐于助人、乐于奉献，广泛接触大学生，成为大学生的良师益友，并要依法工作，以德自律。心理咨询与心理治疗工作者应保持自身良好的心理品质，在自身处于不良情绪波动状态时，要暂停接待来访者。

10、心理咨询和心理治疗工作者若违反本条例及相关规定，本中心有权将其除名清退。情节严重者将报告学院有关部门追究相关责任。

11、凡被我中心任用的心理咨询工作人员，必须在本中心统一管理下开展工作。

12、在心理咨询与心理治疗工作过程中，如发现来访者有危害自身生命及危害社会安全的情况，工作人员有责任立即采取措施，防止意外事故发生。

13、大学生心理咨询中心是面向校内全体学生的非营利性服务机构，所有工作人员不得以任何理由或形式向校内来访者收取费用。

14、所有心理咨询、心理测试及心理治疗等工作人员必须严格守时，按时到岗，凡因事不能到岗者，应提前向心理咨询中心办公室报告，由办公室进行协调。

本条例由大学生心理健康教育与咨询服务中心负责解释。

三、大学生心理健康教育与咨询服务中心预约制度（试行）

鉴于我院心理健康教育与咨询工作需要，现对日常普通咨询工作试行以下预约制度（特殊及紧急情况不适用）：

　　一、大学生心理健康教育与咨询服务中心受理预约及接待来访时间为周一至周五8：45—17：15，中午正常接待来访。

二、为保证咨询工作有序进行，来访者应提前进行预约并确定来访时间，预约方式可选择自主预约或通过班级辅导员、心理委员代为预约。

三、若因特殊原因需要变更已确认的来访时间或取消来访，来访者应至少提前计划来访时间6小时告知本中心，以便调整预约及其他工作事务。

四、来访咨询时间一经预约并确定，来访者务必严格遵守，按时到达指定的咨询地点。如果在已确定的时间20分钟内达到，咨询中心将不予延长原拟定的咨询时间。一般情况下，单次咨询时长设定为50-60分钟/次，特殊情况可延长至90-100分钟/次。

五、如果来访者在预约时间20分钟以后到达，咨询人员将视具体情况决定是否取消本次咨询。同时，咨询中心将不予承担相应后果及责任，咨询人员可按预约计划接待下一位来访者。

六、咨询中心地址：教2楼三层321办公室

咨询预约电话：13609165472（同微信）

联系人：戴学勇；

qq号码：854573258

四、心理咨询室业务工作守则

一、 心理咨询人员应该热爱心理咨询工作，不断致力于专业实务、教学、服务与研究，以提高自己的专业素养，并推动这一事业的发展。

二、 心理咨询人员应与当事人建立良好的关系，并尊重当事人的意见，并保护其利益，不得为满足个人之需而牺牲当事人的利益。

三、 遵循保密原则，未经当事人许可，不泄漏当事人秘密的信息，如果当事人的行为可能对自己和他人的生命造成伤害时，咨询人员可以采取必要的紧急措施。

四、 在进入咨询关系之前或同时，如有必要，咨询室应向当事人说明自己的专业资格，以及咨询目的、技巧、程序上的规则及可能影响咨询关系的限制。

五、 心理咨询人员与当事人之间的对问题的界定、预期的目标、采取的策略及可能的结果等，双方必须了解、并取得一致的协议。

六、 心理咨询人员只能接受其专业范围内的个案，如果咨询人员发现无法帮助当事人，应作好适当的转介建议。

七、 在团体咨询前必须对参与者进行筛选，尽量避免团体活动开始后，成员间的不适或伤害。关于团体成员的自我暴露，咨询人员必须事先设定守密标准。

八、 在进行心理测试之前，咨询室必须向当事人说明测验的内容和目的，并在测试结束后作出慎重的专业解释，测试结果必须保密。

九、 在一切咨询活动中，咨询人员应注意咨询关系有助于当事人心理成长，应尽量避免当事人对咨询人员的过分依赖。

十、 咨询人员应定期参加培训、研讨，提高咨询水平，保持身心健康。

十一、 按时上班，坚持心理咨询的经常化、规范化。

五、大学生心理健康教育与咨询服务中心工作职责

1、负责对全校大学生的心理健康普及教育，针对性地开展讲座、热点问题讨论、心理健康宣传等活动。

2、开展各种心理咨询服务，开展心理咨询门诊、学生个体咨询、团体咨询、电话咨询、信函咨询、网络咨询的组织和实施工作。

3、加强心理健康教育指导教师的队伍建设和相关教师的业务培训，定期开设讲座和交流，努力提高整体素质。负责组织阶段性的案例分析、讨论，包括心理适应问题、学习心理问题、交往心理问题、情感心理问题、升学就业心理问题、智能开发心理问题等各种障碍性心理咨询和发展性心理咨询。

4、负责各项心理测试、相关学术活动，在全校范围内阶段性开展心理调查，为学生提供心理测量等服务，建立全校学生心理健康档案，并对测量数据进行分析、管理。开展包括智力、人格和职业能力等方面的测试，以使学生能较客观地了解自己，更好地发展自己和适应社会。

5、与各院系学生工作领导组成员保持联系，通过多种渠道了解学生心理现状，对特殊学生进行跟踪、调查，并做好一些因心理障碍而引起突发事件的应急处理，做好向上级有关部门、领导的上报工作。

6、规划大学生心理健康咨询与指导中心建设方案和大学生心理教育实施方案；组织落实各类心理教育活动；定期开设各种心理健康教育讲座。负责心理教育宣传物的稿件收集、审查、宣传等工作，加强与兄弟院校的交流与合作。

7、负责对校“大学生心理发展协会”和“信息员”的工作指导，定期开展相关心理知识讲座和各种活动，并负责对协会成员的业务培训。

## 学籍管理制度

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学秩序，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生全面发展，实现人才培养目标，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 本规定适用于西安高新科技职业学院（以下称学院）在校生管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式向学院招生办公室请假，请假时间原则上不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格条件和期限：

（一）新生健康复查中，发现有某种疾病，经医疗单位诊断在短期内可以治疗，经学院批准，保留入学资格。根据规定，保留入学资格以1年为限。

（二）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

（三）新生参加创新创业活动，经学院认定的可以保留入学资格的，保留入学资格以1年为限。

（四）其他经新生申请，学院认定的可以保留入学资格的，保留入学资格以1年为限。

新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 入伍新生可申请保留入学资格，学院依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。《保留入学资格申请表》审核加盖学院公章后，一份学院学籍办备案，另一份连同《保留入学资格通知书》寄送相关县级征兵办。

入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和学院录取通知书，到学院办理入学手续。原报考专业撤销的，安排转入其他相近专业学习。

入伍新生重新报名参加高考，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明和学校录取通知书到校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年,如错过当年入学期间，可以顺延1年到校办理入学。学院对申请入学的入伍新生（被退回及中途退役的）按照有关规定，进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，所在部队有关部门负责通报其入伍地县级征兵办，并由县级征兵办告知录取高校。学院应取消其入学资格。

第七条 学生入学后，学院在3个月内由学籍办、招生办公室、学生处按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查中对学生做出取消入学资格及学籍处理，由学籍办提出意见，院长办公会议研究决定。学院出具书面决定并送达本人，同时报陕西省教育厅及生源地省级招生办公室备案。

第八条 每学期开学时，学生按学院规定办理注册手续。只有经注册，方可获得在校继续学习的资格。

每学期开学时，学生按学院规定办理注册手续。不能如期注册者，履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。学生可以根据自身情况申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学生必须在每学年第一学期（秋季学期）开学前一天按规定缴纳学费、住宿费后方可到学生处办公室办理注册手续，并在学生证注册栏中填写注册日期、加盖注册章。每学年第二学期（春季学期）可由各班班长将到校学生的学生证收齐，于开学前一天统一办理报到、注册手续。未到校学生不得单凭学生证注册。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

每学期开学初前三天，各班级查清学生到校情况，填写《学生按时到校情况统计表》，每天由学生处统计汇总至学籍办。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，家庭经济困难不能按规定缴费的学生应由本人在注册前提出书面申请，经学院审核、学生处批准，并报财务处备案，办理有关手续后注册。保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

留（降）级与复学学生应首先办理学籍转移手续，在新入籍班级注册，并按新入籍年级、专业的收费标准缴纳各项费用；已在原班级注册后确定留（降）级的学生，在办理留（降）级手续时，应按新入籍年级的收费标准补齐所缴各项费用的差额。

因故不能如期注册者，须履行请假手续，否则按旷课处理；未经请假批准，逾期两周不注册者，按退学处理。如遇不可抗拒和其他原因不能如期注册者，经所在系部批准后补办注册手续。

第三章 考核与成绩记载

第九条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核课程按百分制计分，60分为及格，考核和成绩评定注重过程考核，考核和成绩评定依据学院学生考试管理规定执行。

课程考核不及格且未达退学、留级标准者允许下一学期第一个月内参加学院统一组织的补考，补考不及格课程，补考合格成绩统一登记为60分；补考不合格则需参加重修，重修由学院教务统一组织，采用跟班听课和集中培训两种形式，重修合格成绩按考试成绩登记；重修不合格参加清考，清考合格成绩登记为合格。

第十条 学生思想品德的考核、鉴定，以学生行为准则为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行；学生思想品德的考核、鉴定按学期进行，记入学生档案。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十一条 学生根据学院有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩，学院审核同意后，予以承认，并计入学生学业成绩。

第十二条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为课时，计入学业成绩。具体根据学院创新创业管理办法执行。

第十三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十四条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得成绩，计入学籍档案。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得成绩，经学院认定，可以予以承认，计入学业成绩；实践课程成绩三年以内有效，理论课程成绩五年内有效。

第四章 升级、留级

第十五条 升级：学生学完本专业本学年培养计划规定的全部课程，经考核成绩及格，且未达留级条件的，准予升级。

第十六条 留级：学生考核未及格的课程，按规定补考。本学年累计有5门课程或3门专业课程仍不及格者需参加清考，应予留级；学生第一学期不及格课程达到留级规定时，可跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后视全学年成绩决定升级或留级；因学习困难或未达到毕业条件或有其他特殊情况，可申请留级，延长学习时间；留级申请在大三第二学期不予受理。

申请留级学生必须在期末考试周的前2周向学籍办提出书面申请，经院长办公会批准，自提出申请后的下一个学期起编入下一年级；下一年级专业撤销的编入相近专业学习。

第五章 考勤

第十七条 学院教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、实训、社会调查等都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未准而擅自不出勤者，均以旷课论。

教师可以根据所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；对学生旷课等情况应及时向学生所在系部、学生处反映，由学生处办公室累计登录。

学生旷课时间，一般课程按课程表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天四学时计算。

对一学期内旷课累计达到或超过10学时的，分别给予下列处分：

（一）旷课10—19学时，给予警告处分；

（二）旷课20—29学时，给予严重警告处分；

（三）旷课30—39学时，给予记过处分；

（四）旷课40—49学时，给予留校察看处分；

（五）旷课50学时以上（含50学时），视为放弃学籍，按自动退学处理。

第十八条 学生一般不准请事假，有特殊原因必须请事假时，应事先办理请假手续。学生因病请假应有校门诊部（或二级甲等医院）证明。一学期内请病（事）假一日以内者，由辅导员老师审批；一日以上，三日以内者，由学生所在系部总支书记审批；三日以上，七日以内者，由学生处长审批；七日以上者，由主管学生工作副院长审批，报教务处备案，事假不得超过两周。

请假期满，请假学生须及时向辅导员销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应及时回复学生本人。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存学生处办公室备查，学生一学期内请病、事假累计超过两周以上，应报教务处备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按休学规定办理。

第六章 缓考、旷考和考试作弊

第十九条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前书面向系部提出书面申请，经教务处审核批准缓考。因病请假须有二级甲等以上医院证明，学生在课程开考后，交送的病假证明无效。因特殊原因无法办理手续者，需按照前述规定补办缓考手续。

第二十条 缓考申请未准或擅自不参加考试以旷考论，旷考学生不得参加补考，需按照学院要求进行重修，一学年旷考课程三门及以上未达到退学要求者留级。

第二十一条 学生必须严格遵守考试纪律，严禁考试违纪作弊。学生在课程考试时违纪作弊，视情节轻重给予警告、严重警告、记过及留校察看处分，并记入学生个人诚信档案。确有悔改表现，在受到处分至少6个月后，经本人申请，教务处批准，并履行相应手续后，可获得参加该课程补考或重修机会；大三第一学期期末考试违纪作弊，按结业处理。对于考试作弊累计两次，请人代考，或代别人考试的学生，一律给予开除学籍处分。

第七章 转专业与转学

第二十二条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以依照学院转专业相关规定申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑。学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可适当调整学生所学专业。

第二十三条 转专业学生的手续应在第二学期6月第三周内开始办理，由学生提出书面申请，学生家长（监护人）签字同意，经本系部审查后，由转出系系主任写出推荐意见，转入系系主任写出接收意见，经教务处审定，报主管院长批准，办理相关手续。

第二十四条 学生一般应当在我院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我院学习或者不适应我院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学院根据国家和陕西省相关规定安排学生至同等层次高校就读。

第二十五条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，家长（监护人）确认，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第八章 休学与复学

第二十六条 学生申请休学或学院认为须休学者，可予休学。学生休学一般以一年为期，休学次数不得超过两次，学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因伤、病经二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时1/3以上者；

（二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的1/3以上者；

（三）休学创业者；

（四）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；

（五）学院认为须休学者。

学生本人申请休学的，由学生书面申请并提供相关佐证材料，学生处注明休学起止时间、缺课情况，学生处、教务处负责人签署意见后，报主管院长审批。

第二十七条 学生因故休学一般以一年为限（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。学生涉及学籍管理或恶意逃避学籍处理的情况下，不允许休学。

第二十八条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十九条 休学学生在一周内办理休学手续离校，休学期间，不得参加学校任何教学活动，学校保留其学籍；学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，管理责任由学生本人及家长（监护人）承担；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；休学学生的户口不迁出学校。

第三十条 学生休学期满，在学期开学前向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）因伤病休学的学生，申请复学时应由经学校指定的二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，经由学院复查合格，方可复学。

（二）因考勤等强制休学者，需由个人提出申请，家长（监护人）确认，学院审核合格后方可复学。

（三）休学创业者，休学期满由个人提出申请，可复学。

（四）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者，按照国家相关规定可复学。

第三十一条 休学期满，如有严重违法乱纪行为者，应取消复学资格。

第九章 退学

第三十二条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学年考试成绩累计有5门主干课程或7门及以上（不包括补考、重修合格）课程不及格；

（二）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经说服教育无效，且家长（监护人）同意者，并经学院审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 因学年考试成绩已达退学条件的学生，累计不及格课程超过7门，未超过9门时，如平时表现良好，未受任何处分，由学生处出具相关证明材料，可申请留级。

（一）申请留级必须填写“留级申请书”并签署“留级协议”；

（二）留级时间限定为一年，并按当年学费标准缴纳学费；

（三）一年期满累计不及格课程达到7门，终止“留级协议”，按退学处理；

（四）留级期间受警告及以上处分者，给予退学。

第三十四条 对学生的退学处理，由学生处、教务处审核并提出处理意见后，报请主管院长批准，由院长会议研究决定。

退学的学籍处理应在开学三周内处理完毕。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，同时报陕西省教育厅备案。

开除学籍和退学学生不得申请复学。

第三十五条 学生对退学处理有异议的，在接到学院退学决定书之日15个工作日内（若学生无故不在学院，视为送达），可向“学生申诉处理委员会”申诉。

第三十六条 退学的学生，应在接到学院退学决定书两周内办理退学相关手续离校。学院不负责解决退学后的安置问题。

退学学生发给退学证明，学生申请可根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）。

退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十章 毕业、结业与肄业

第三十七条 学生在学院规定最长年限（含休学）内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第三十八条 学生修完教学计划规定的内容，历年如有不及格课程或未达到留级者，作结业处理。学生历年如有实践性环节不及格且无时间安排补做者，按结业处理。结业生由学院颁发结业证书。结业后半年至一年内可申请一次补考机会，补考及格者，换发毕业证书。逾期不参加补考或不考不及格者，以后不再安排补考。

第十一章 学业证书管理

第三十九条 无学籍学生不得发给任何形式的毕业证书和肄业证书。

第四十条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

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

第四十一条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报陕西省教育厅注册，并由陕西省教育厅报国务院教育行政部门备案。

第四十二条 对完成本专业学业同时辅修其他专业课程成绩合格者，学院给予成绩证明并记入学籍档案。

第四十三条 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书，已发的学历证书，学院予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院应当依法予以撤销。

第十二章 附则

第四十一条 毕业、结业、肄业证书和遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 后勤服务保障相关制度

学生宿舍管理办法

为加强学生公寓管理，建立正常的校园生活秩序，创建优美、舒适、安全和文明的学习生活环境，根据《普通高校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等有关规定，特制定本制度。

一、经批准入住学生公寓的学生享有以下权利和义务：

（一）住宿学生权利：

1、使用公寓内的公用设备、设施，参与学生公寓管理；

2、向学院相关部门举报学生公寓区内的违纪行为，就学生公寓管理及文化建设等向学院提出合理的意见和要求；

3、有权就有关公寓管理制度或规定向学生处公寓管理老师咨询，并可以提出合理的修改意见或建议；

4、监督学生公寓管理执行上级部门和学院的有关规定，有权对在学生公寓区所受的处理或处分提出异议。

（二）住宿学生义务：

1、自觉遵守学院《学生公寓管理制度》；

2、爱护室内设备，爱护公共设施；

3、节约用水、用电；

4、认真做好个人卫生和室内卫生，保持整洁；

5、维护公寓内正常的生活秩序，主动配合学院相关部门对公寓进行检查；

6、学院根据需要对学生公寓调整时，学生应主动配合；学生不得随意调整更换宿舍及床铺。

二、学生公寓管理权利及责任：

（一）坚持管理育人、服务育人、环境育人，加强和改进学生公寓管理；

（二）协助系部，加强对学生的思想政治教育工作和日常行为管理；

（三）建立健全学生公寓管理制度，加强公寓管理服务队伍建设，完善学生参与管理、服务和监督的工作机制；

（四）做好公寓内突发事件的报告、处理工作，协助保卫处加强安全保卫工作；

（五）负责学生公寓内固定资产管理工作，做好物资使用、保管、维修工作，维护公寓的正常生活秩序；

（六）维护学生和学院在公寓内的合法权益；

（七）学生处公寓管理老师有权对学生寝室进行日常检查及突击抽查及维修等。

三、学生公寓管理制度包含以下内容：

（一）入住和退宿制度

1、凡取得西安高新科技职业学院学籍的学生由学院统一安排寝室和床位，学生应服从安排。严禁学生在校期间私自在校外租房住宿和在外留宿；

2、新生报到交费后凭有关票据到学生公寓管理老师处办理住宿手续，领取住房钥匙，清点所住房间各类家具、用具；

3、学生必须按照学生公寓管理老师编排的楼栋、房间、床位住宿，未经学生公寓管理老师批准不得擅自调换房间和床位，违者按照《西安高新科技职业学院学生违纪处分条例》相关条款处理；

4、学生离校（含毕业、退学、转学、入伍等）必须在接到学院通知后3天内到学生公寓管理老师处办理退宿手续，不得无故拖延时间滞留在公寓内。被开除学籍的学生对处分决定有异议而向学院提出申诉的，可在学院作出维持原处分决定的复查结论后再办理离校手续。学生休、停学时须办理退宿手续，复学时持《复学通知》重新办理住宿手续；

5、学生办理退宿手续后，应自行妥善带走自己的物品。否则，因各种原因所造成的损失均由本人负责。

（二）内务管理制度

1、公寓成立学生自我管理委员会，各公寓设楼长，各楼层设楼层长，宿舍实行舍长负责制；每个宿舍设舍长1人，由舍长安排轮流值日，按有关规定进行管理，值日生应按规定要求维护室内整洁卫生，督促舍员整理好内务。每天（上午8：00前，下午2：00前）清出房间的垃圾并装袋倒入垃圾桶；

2、学生公寓内床、书柜家具应按学院统一规定摆放，不得随意移动位置。学生不得私自对寝室进行装修；

3、寝室内务每天由本室值日生负责，室内应做到地面洁净，门窗玻璃明亮，各类物品摆放整齐，墙壁无蛛网，阳台无积水、无脏物，房内无异味；

4、学生公寓管理应建立寝室文明档案，定期或不定期组织工作人员对公寓进行检查，检查结果记入各寝室文明档案，并反馈到各系作为考核评优依据；

5、学生应讲文明、讲道德。保持公寓公共区域卫生，严禁向楼道、窗外泼污水，仍果皮、纸屑、酒瓶、倒剩饭、吐痰和其它杂物等。

（三）财产管理制度

1、学生应爱护公物，公寓内家具和公共设施应妥善保管与使用，不得私自拆装，未经学生公寓管理服务中心同意，所有家具设备均不得搬出学生公寓。洗衣机、电视机、影碟机、音响、热水器等学生自备家电（具）未经公寓管理老师同意不得搬入公寓楼内；

2、学生应爱护公寓内外一切公共设施，损坏和丢失者按规定赔偿，责任明确者由个人负责，不明确者由宿舍集体赔偿。学生毕业时，在公寓管理部门检查完毕所配备的设备后，加盖公寓管理专用公章后方可办理离校手续；

3、学生公寓内各类原配设施、设备、用具如需维修，由舍长负责到所在公寓值班室登记维修，由学生公寓管理老师通知总务处进行维修。如属使用不当，意外丢失或损坏等情况，须先赔偿后由总务处维修；如属故意损坏，按照《西安高新科技职业学院学生违纪处分条例》相应条款处理；

4、学生贵重物品必须随身携带，妥善保管，大额现金存入银行。各公寓一楼值班室提供贵重物品临时寄存处，为学生提供存取服务，不按规定执行者，丢失责任自负。

（四）水电管理制度

1、学生应节约用水、用电，做到人离灯灭、人走水关，杜绝长明灯、长流水现象。学生公寓管理人员有权对浪费水电的学生进行批评教育；

2、严禁在室内乱拉、乱接电源，严禁使用电炉、电热器、电热杯等容易造成人身伤害的大功率电器。严禁使用明火照明、蒸煮食物。

（五）安全保卫制度

1、全院同学要提高警惕，严防他人私自进入公寓楼进行破坏和盗窃，禁止学生在公寓楼内经商、搞推销等活动，严禁小商贩进入公寓楼内；

2、学生应注意安全，养成自我防范的良好习惯。严禁携带枪支弹药，管制刀具，易燃、易爆、有毒、有害物品以及淫秽书刊和音响制品进入学生公寓；

3、全院学生上课时间实行统一管理，在此期间无正当理由，学生不得在宿舍滞留；有病同学凭院医务室病历证明，办理请假手续后，方可在宿舍休息。全体同学凭有效证件出入大门，否则不准进入；

4、全体同学要积极配合公寓管理人员做好楼内安全保卫工作，防火、防盗、防破坏，一旦发现可疑情况，应及时汇报，防止各类事故发生；

5、非本公寓人员或外人不得进入，禁止留宿校外人员，亲友亲属来访在指定位置接待；

6、学生在公寓内应妥善处理好自己与他人的关系，自尊自爱，自省自律，不得有大声喧闹、打球、踢球等影响他人休息和学习的行为。公寓大门晚上按作息时间关门落锁，严禁翻墙出入寝室；

7、严禁学生在公寓内赌博、打麻将，严禁在公寓内生火做饭及焚烧物品，违者按照《西安高新科技职业学院学生违纪处分条例》的规定予以处分；

8、严禁自行车、摩托车等大件物品进入学生公寓楼内，严禁在公寓内饲养宠物。严禁在阳台、窗台上摆放花盆、重物等，以免伤及他人；

9、严禁损坏学生公寓区内各类安全防范设备，发现失火、盗窃等不正常情况，必须采取紧急措施并及时报告学生公寓生活指导老师和学院保卫部门。

（六）电脑使用管理制度

1、我院学生公寓寝室目前不具备放置和使用台式电脑的条件，未经允许，学生不得在宿舍放置和使用台式电脑；

2、笔记本电脑持有者必须保证电脑使用符合以下规定：

（1）笔记本电脑持有者应在公寓值班室进行登记备案，学生外出时必须妥善保管或随身携带，必要时存放在贵重物品寄存处；

（2）笔记本电脑必须合理放置，符合寝室整洁要求，不得占用他人桌椅，不得影响他人正常的学习和休息。不得跨寝室私接乱拉网线和组建局域网；

（3）不得使用电脑及附属设备在寝室内从事营利性活动；

（4）学习时间（含上课与自习时间）内，不得使用电脑玩游戏、看影视碟片或从事其他与学习无关的活动；

（5）严禁安装、观看、传播反动、淫秽及其他违反国家法律的电子游戏、图片、文档和影视碟片。严禁浏览反动、淫秽色情网站或从反动、淫秽色情网站上下载内容。 3、对于违反上条之规定者，按照《西安高新科技职业学院学生违纪处分条例》给予处分。情节严重者送交公安机关处理。

（七）公寓评比制度

1、为了促进学生公寓精神文明建设，反对各种不良行为和习惯，维护本细则的严肃性，决定对违犯规定的学生进行相应处理：

（1）凡初次违反本规定的学生，情节较轻者，予以通报批评，态度不好者除通报批评外，综合考评扣10分；

（2）违反本规定的学生视情节，予以行政警告、记过处分，德育考评扣10-20分，学年内不得参与各项评优；

（3）凡屡次违反本规定的学生，情节恶劣，后果严重者，予以留校查看、开除学籍处分。

2、凡模范遵守本规定，有突出表现者，给予相应的奖励：

（1）学院每学期评星级宿舍，宿舍舍长素质测评加5分，舍员加4分，年终评优时在等同条件下优先考虑；

（2）主动维护公寓卫生、安全秩序，敢于揭发不良行为，经常主动协助宿管人员搞好工作者，学期素质测评加2分，通报表扬。

四、附则

1、本制度自2011年9月1日起施行，过去有关规定与本制度不符者，以本制度为准；

2、本制度由学生处、各系部、学生会等负责检查实施，解释权归后勤处、学生处。

学院传染病防控工作方案

为保障全校学生及教职员工的身体健康和生命安全，维护学校正常的教学秩序，预防、控制和消除各种传染病的发生与流行，根据《中华人民共和国传染病防治法》及《中华人民共和国传染病防治法实施办法》，并结合我校实际情况，特制定本方案。

一、组织机构及职责

1、预防传染病组织机构领导小组：

组 长：胡列

副组长：胡卫兵（常务副院长）

成 员：顾灏、梁红彦、唐蜀平、丁继峰、李建锋、狄晓芬、石文龙、校医务室、全体辅导员

2、领导小组职责：

组织、协调学校相关部门做好日常预防工作；制定学校传染病防治应急预案；收集、汇总有关信息并按照有关规定及时向教育行政部门和所在地疾病预防控制机构报告；负责建立健全人、财、物等保障机制；协助疾病预防机构做好对疑似病人的监测处理及环境消毒工作；组织开展学校传染病健康教育等。

二、制度建设及实施

1、建立疫情报告人及报告制度

（1）学院医务室负责人为专职疫情报告人（贾娟），辅导员为第一责任人，教师、学生为义务报告人。各报告人发现法定传染病病人和病源携带者，应在规定时限内按照属地原则向当地疾病预防控制机构报告。疫情报告程序：辅导员——疫报员——学校主管领导——当地疾控部门。

（2）责任疫情报告人发现传染病人、疑似病人和病源携带者，于6小时内通过传染病监测信息系统进行报告。

（3）传染病爆发、流行时，责任疫情报告人应当以最快的通讯方式向当地疾病预防控制机构报告疫情。

2、制定应急预案

制定传染病防治应急方案，在卫生部门的指导下采取积极措施，确保疫情得到及时控制

3、加强预防宣传教育

进一步加强卫生防病知识宣传教育工作，采取开设健康教育课、设立宣传栏、召开主题班会等多种形式进行传染病防治知识培训。邀请当地疾控防治及卫生部门协助深入学校进行防病知识宣传。

4、落实日常预防措施

（1）建立学生晨检制度。各班辅导员或班长在早自习对每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校医务室进行进一步核实排查，必要时将患者送当地医院就诊，以确保对传染病病人的早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗。

（2）建立因病缺勤病因追查与登记制度

辅导员应密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如怀疑为传染病，要及时报告给学校医务室。医务室接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因。通过对学生健康状况的监测，做到对传染病病人的早发现。

（3）建立传染病疫情管理档案，主要包括：

①登记表，内容包括：日期、班级、姓名、性别、年龄、主要症状、用药情况等。

②学校传染病登记本。

③学校传染病疫情报告记录本。

（4）加强公寓、教室等公共场所通风管理

由辅导员监督，班委成员轮流值班落实教室、公寓等公共场所经常性通风措施，保证空气流通。

（5）加强消毒管理

制定公寓、教室、餐厅、图书馆等公共场所消毒制度，定期对各场所进行消毒，并做好消毒台账。

（6）加强学生个人卫生教育

学生处负责加强学生个人卫生教育：饭前便后要洗手，不随地吐痰，不共用毛巾、脸盆、餐具等生活用品，不到非法饮食场所就餐，不带食品入宿舍防止老鼠咬噬食物，构成隐患。

三、传染病防治监督检查

学校对传染病的预防、治疗、监测、控制和疫情管理措施进行监督检查，严格责任追究。并将学校传染病防治工作的有关职责落实情况纳入年终综合考核体系中，根据工作要求开展专项督导检查。对发现的问题，及时提出整改措施，把不安全因素消灭在萌芽状态。对传染病预防工作措施不力，导致学校发生传染病流行或食物中毒事件，对学生身体健康和生命安全造成严重危害以及在发生传染病流行或食物中毒事件后不及时报告或隐瞒不报的，要依法追究直接责任人。

## 安全工作相关制度

一、学院安全管理规定

**校园交通管理规定**

第一章 总则

第一条 为了加强交通安全管理，优化育人环境，维护学校教学科研和生活秩序，确保师生员工的生命财产安全，根据国家有关法规，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 凡在校园行驶的车辆及其驾驶人员和行人，均适用本规定。

第三条 保卫处是学校交通安全管理工作的监督和职能部门，负责对车辆及其驾驶员的管理、检查、监督、教育、事故处理及内外联络协调工作。根据学校工作需要，保卫处有权对校园道路实行交通管制。

第二章 机动车辆管理

第四条 机动车辆管理范围：学校及所属单位公用机动车辆；教职员工及家属私用机动车辆；校内长期经营性商业送货车辆；对学校有偿服务的企业、公司、建筑队等自用车辆。

第五条 任何单位或个人不得将机动车辆交给无照人员驾驶，校内不得学习驾驶机动车或试刹车；校外无驾照人员驾驶的机动车辆不得驶入校园。

第六条 无牌、无证、过期报废机动车辆禁止进入校园。

第七条 校园内教学区域、办公区域禁止机动车辆鸣喇叭。

第八条 机动车辆在校内行驶必须遵循交通标志，时速不得超过20公里，不得超载、超速行驶。

第九条 教职工上班、学生上课用机动车辆要有序停放在各指定的停车场或停车位。

第十条 进入校内的机动车辆，驾驶员应自行保管车内贵重物品，按指定的停车场、停车位规范停放，不得在校园道路上乱停乱放。

第十一条 其它外来车辆（执行任务的消防车，救护车，工程抢险车，供电车等特种车辆除外），严禁借道通行。

第十二条 所有进出校园的机动车辆一律实行通行证制度。保卫处每年12月份集中办理下年度汽车校内通行证。学校所属单位公用车辆，教职工私人购买车辆（每年持旧证换新证）免费办理；家属及子女在外单位工作的私用车辆，学校各单位租用车辆收取制证工本费及管理费120元；其它车辆（商业性生活用车、基建施工车辆等）1吨半以下全年收取管理费240元，1吨半以上全年收取管理费360元；对学校有偿服务的企业、公司、建筑队1吨半以下车辆收取管理费240元，1吨半以上全年收取管理费360元；在校内短期施工的车辆按上述规定标准以季度办证。

第十三条 机动摩托车、三轮车的通行证由保卫处统一办理，实行登记造册制度，并收取制证成本费。

第十四条 来校联系业务、探亲访友等外来机动车辆（含出租车），需出示单位证明或说明进校理由，经门卫同意后换证（机动车行驶证换取校内“临时通行证”）进出校门，并收取管理费：小车每辆收取3元。1吨以上的车辆收取5元，大型运货车辆收取10元。

第十五条 学校保卫处应加强门卫检查验证制度，在夜间23点至凌晨6点30分期间驶出学校的机动车辆，驾驶员应自觉接受门卫查证（驾驶证、行驶证），认真登记，核准后方可放行。

第十六条 后勤服务部门负责划定校区停车场、停车位；保卫处加强安全巡查、监督管理。

第三章 道路管理

第十七条 行人应在道路两侧靠边行走，不得几人横排占道行走（队列行进除外），不得在道路上追逐打闹，横过道路或路口时应先观察过往车辆，在确保安全的情况下通过。有人行道的地段行人必须走人行道。

第十八条 任何单位和个人未经允许不得占用道路施工，确因工程需要，须事先报告保卫处商有关部门同意后，方可施工，工程竣工后，必须立即恢复道路平整状态。

第十九条 校内雇用拖拉机或8吨以上（含8吨）的载重汽车进入学校，确因教学研究或工程施工需要，须事先报请保卫处申报批准后，并按指定时间、路线行驶。

第四章 非机动车辆管理

第二十条 自行车应靠右行驶，禁止在道路上嘻闹或横占道路并排行车，不准双手离开车把骑车，不准一车搭载超过1人（携带婴幼儿者除外），禁止横冲直撞驾飞车或走之字路线行车，在有禁止标志的斜坡必须下车推行。禁止机件不全或失灵的车辆上路行驶。

第二十一条 车辆不准乱停、乱放，必须在指定地点内有秩序地停放。

第二十二条 骑自行车进出校门时，一律下车推行，对不接受门卫管理者给予批评教育，态度蛮横者，按门卫管理规定给予处罚。

第五章 奖励和处罚

第二十三条 对模范遵守本规定，积极参与和配合学校做好校园交通安全管理工作的单位和个人，学校给予表扬或奖励。对于违反本规定者，按照教育与处罚相结合的原则予以处理。

第二十四条 对多次违犯本规定的教职员工及学生，保卫处将组织违章人员学习有关交通安全知识和交通法规，提高其遵守交通法规的自觉性和增强交通安全意识，参加人员需交纳一定的学习费用。

第二十五条 对轧坏道路、撞坏校园设施和交通标志者，责令其照价赔偿，并按有关规定处理。

第二十六条 不服从校卫执勤人员交通管理，妨碍校卫工作或谩骂、殴打执勤人员者，视情节轻重，予以批评教育，并通报所在单位或部门；是职工者责成相关部门给予行政纪律处分；造成严重后果者，给予经济处罚并责令其赔偿伤者的医药费、营养费、误工费等；触犯刑律者移交司法机关处理。

第二十七条 保卫处校卫队工作人员应热情服务、秉公办事、严格管理、按章执法，接受学校纪检、监察和财务等部门监督；对执法违纪人员按有关规定给予纪律处分。

第六章 附则

第二十八条 机动车辆办证管理费，纳入学校财处统一管理，用于年度校内通行证的制作和校内交通建设及表彰奖励，专款专用。

第二十九条 本规定由保卫处负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起执行。

**校园治安综合治理条例**

第一条 为了加强校园治安综合治理，维护正常的教学、科研、生产和生活秩序，创建良好的育人环境，根据《陕西省社会治安综合治理条例》和《陕西省高等学校校园治安综合治理若干规定》的精神，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 本条例所称的校园是指校区及其所属的实验实训场地。本条例所称的师生员工是指教师、学生（凡在校注册的各类学生和各类培训班学员）、教学辅助人员、管理人员、工勤人员和住校单位人员。

第三条 校园治安综合治理的基本任务是：动员和组织学校各部门、各单位和全体师生员工，运用政治、法律、行政、经济、文化、教育等手段，加强校园环境治理，预防和打击违法犯罪，建立良好的校园秩序。

第四条 校园治安综合治理必须坚持“打防并举、以防为主”的方针，实行目标管理责任制，谁主管，谁负责。并实行属地管理和一票否决原则。

第五条 校园治安综合治理的主要工作是：

1.对师生员工特别是青年学生进行道德、纪律和法制教育，减少违法犯罪；鼓励师生员工同违法犯罪行为作斗争，自觉维护校园治安秩序。

2.完善管理制度，调解、疏导民事纠纷，化解内部矛盾，预防重大事故和突发事件；落实目标管理责任，确保重点要害部位的安全。

3.协助公安机关和司法机关查处校内发生的案件。

4.参加当地人民政府、街道办事处组织的社会治安综合治理活动。

第六条 学校对校园治安综合治理实行领导负责并建立目标管理责任制。要把校园治安综合治理工作纳入学校建设的总体规划，由主管稳定安全工作的副书记、副院长具体负责，建立议事制度。

第七条 学校成立校园治安综合治理工作组，由党政办、宣传部、保卫处、学生处、人事处、教务处、财务处、后勤处等部门领导组成。各成员单位应带头参与校园治安综合治理工作，结合自己的业务特点，自觉履行工作职责。

第八条 学校校园治安综合治理工作组在学校稳定安全工作领导小组领导下开展工作，由负责此项工作的副书记、副院长分别担任主任和副主任。工作上服从条块管理。

第九条 学校校园治安综合治理工作组下设办公室，与保卫处合署办公，负责组织、指导、监督、协调本校的治安综合治理工作，处理综合治理工作组交办的事宜。

第十条 学校校园治安综合治理工作组的主要职责是：

1.贯彻执行国家有关社会治安综合治理的法律、法规和政策。

2.依据有关要求，结合学校实际，部署全校治安综合治理工作，并组织实施。

3.检查、考核各部门校园治安目标管理责任制落实情况，提出奖惩意见。

4.总结推广校园治安综合治理典型经验、表彰先进。

5.向校党委、行政和省教育系统社会治安综合治理委员会报告工作开展情况。

第十一条 学校保卫处是学校治安工作的主管部门，在综合治理工作中发挥主力军作用，依靠和发动广大师生员工同违法犯罪分子作斗争，坚决制止和打击校园内的违法犯罪活动，维护校园的稳定和安全。

第十二条 学校把校园治安综合治理的任务、要求分解为具体目标，逐项逐条落实到基层。各部门及其驻校单位等，都要承担校园治安综合治理的责任。管好自己的人，看好自己的门。办好自己的事。

第十三条 贯彻“预防为主”的方针，认真做好安全防范工作。行政楼、教学楼、学生宿舍楼、职工住宅楼要加强安全管理，坚持值班巡逻，组织护楼护院，确保公共和私人财产安全；重点要害部位和重要设施要有专人值班，有防盗和消防设施。

第十四条 加强门卫管理。对进入校园的外来人员要严格验证登记；携带行李、物品出门须验证检查；出租车一般不许进入校园，个别校区摩托车可以驶入。

第十五条 加强校园治安秩序管理。师生员工开展文化娱乐活动或集会、演讲、张贴告示、广告、通知等，须在规定区域进行；汽车、自行车等须在指定位置停放；各类摊点和营业性活动须在划定范围经营。校外单位和人员未经允许不得在校内组织群众性活动和从事商业活动。

第十六条 学校保卫处要对设在校内的各种经济实体、营业性场所、摊点和人员以及举办的各种培训班等，加强安全检查监督，实行治安有偿服务，收取治安管理费，纳入学校预算外经费统一管理。所收费用主要用于学校保卫部门办案、改善工作条件和加强技术防范等。

第十七条 为了表彰先进，支持和鼓励师生员工同各种违法犯罪行为作斗争，学校每年划拨适当经费，用于表彰奖励综合治理先进部门、个人和“见义勇为”行为。

第十八条 师生员工要自觉遵纪守法，维护校园治安秩序；不准破坏公物，不准煽动闹事，不准酗酒滋事，不准打架斗殴，不准聚众赌博，不准传播淫秽录像书刊。对违反规定的人员，视情节给予处分或处罚以至交由司法机关处置。

第十九条 开展“达标创先”活动，大力表彰先进。校园治安综合治理先进部门的标准是：

1.把校园治安综合治理列入议事日程，有检查、有总结、有评比、有奖惩；

2.部门或单位人数超过50人者，成立3—5人组成的校园治安综合治理办事机构：不足50人者，确定一名领导同志负责治安综合治理工作。做到年初有计划，工作有措施，年终有总结；

3.建立目标管理责任制，层层签订责任书；师生员工参与意识强，敢于同违法乱纪的犯罪行为作斗争；

4.部门内建有群防群治队伍和严密的防范措施，无重大事故和突发事件发生，师生员工无违法犯罪行为，打架斗殴、酗酒滋事等不良行为发生率低于百分之二；

5.师生员工有安全感，公私财产有安全保障。

第二十条 校园治安综合治理实行“一票否决”原则。学校要把校园治安综合治理目标管理同责任人的政治荣誉、政绩考核结合起来，奖励先进，教育后进。

第二十一条 各部门、各单位主要领导和分管治安工作的领导、责任人在晋职、晋级、奖励中，凡有下列情形之一者给予一票否决。

1.因对校园治安综合治理工作严重失职而受到党纪、政纪处分的；

2.因领导不重视，治安综合治理机构不健全，责任不落实，致使本部门治安秩序混乱，发生重、特大案件或事故，造成严重后果和影响的；

3.对本部门存在的不安定因素调查了解不及时，处置不力，以致发生非法游行、聚众闹事、罢工、罢课等事件，严重影响社会稳定的；

4.因教育管理工作不力，本部门人员中违法犯罪情况比较严重，经上级主管部门或学校综合治理工作组提出警告、建议仍不采取有效措施改进的；

5.因管理不善，防范措施不落实，发生重大刑事案件或治安灾害事故，给师生员工生命财产造成重大损失的；

6.发生刑事案件或重大治安问题隐瞒不报或弄虚作假的；

7.学校校园治安综合治理工作组认为其它需要予以否决的。

第二十二条 校内各单位应严格遵守本条例，并结合实际，制定本单位治安综合治理的具体管理制度。

第二十三条 本条例由校园治安综合治理工作组负责解释。

第二十四条 本条例自公布之日起执行。

二、消防安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范消防安全管理，预防和减少火灾事故，保障师生员工生命、财产安全，维护正常的教学、科研和生活秩序，根据消防法、安全生产法、高等教育法及高等学校消防安全管理规定等法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校区域内的所有单位和个人，包括外来施工单位、校内暂住人员、校内务工人员及临时工。

第三条 学校消防安全管理实行逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制。

院长是学校消防安全责任人，全面负责学校消防安全工作，分管消防安全的校领导是学校消防安全管理人，协助院长组织、实施和协调校内各单位消防安全管理工作；其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

校内各单位、部门行政第一负责人是本单位消防安全责任人，负责本单位消防工作的组织和实施；驻校内其他单位主要负责人是本单位消防安全责任人，负责本单位消防安全管理工作。

第四条 任何单位和个人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警的义务，任何单位、成年公民都有参加有组织的灭火救援的义务。

第二章 消防机构及职责

第五条 学校成立稳定安全工作领导小组，下设消防安全办，办公室设在保卫处，负责全校消防安全管理工作的组织和实施；各单位成立消防安全工作小组，贯彻落实校消防安全工作委员会决议，负责本单位消防安全工作的组织和实施。

第六条 学校稳定安全领导小组消防安全办主要职责为：

（一）拟定年度消防工作计划，实施日常消防安全管理，组织年度消防考核工作；

（二）组织制定、修改学校消防安全管理制度；

（三）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改；

（四）督促落实对学校消防设施、器材的维护、维修、检测和更新工作；

（五）协助学校消防安全责任人及安全管理人做好其他消防安全管理工作。

第七条 学校日常消防安全管理工作在校稳定安全领导小组领导下，由保卫处组织实施，其主要职责为：

（一）认真贯彻落实国家消防法律、法规，结合学校实际情况，拟定学校消防管理办法、消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等管理制度，并报学校消防安全责任人批准后实施；

（二）拟定学校消防安全工作计划，督促各单位严格落实消防法规，检查各单位消防安全责任制落实情况；

（三）监督、检查、指导各单位、部门消防安全工作；

（四）组织消防安全检查，开展节假日、寒暑假、各项大型活动等消防安全检查工作；

（五）积极开展消防安全宣传教育、防火培训和消防演练，不断提高师生员工安全防范意识，增强扑救初起火灾和自救逃生技能；

（六）组建义务消防队，定期对义务消防队进行消防知识和灭火技能培训；

（七）参与学校新建、扩建、改建及装饰装修工程消防设施招投标，参与学校新建、扩建、改建及装饰装修竣工工程的消防设施进行验收；

（八）监督检查各单位、部门消防设施、设备、器材的使用、管理及完好情况，对存在的问题要及时向有关单位、部门通报，对有关单位、部门自身难以解决的问题要及时向学校稳定安全领导小组报告；

（九）监督检查学校有关单位做好易燃、易爆、剧毒、放射性等危险品的存放、使用和管理工作，审批校内各单位动用明火作业；

（十）推进消防安全技术防范工作，做好消防设施值班人员上岗前培训工作；

（十一）建立健全学校消防工作档案，督促各单位、部门建立和完善消防工作档案；

（十二）协助公安消防机构调查火灾事故原因，并协助校内有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第八条 各单位、部门消防安全工作小组主要职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规及学校消防安全管理办法，执行校稳定安全领导小组决议，组织和实施本单位消防安全工作；

（二）制定并落实本单位消防安全管理制度、措施和消防安全操作规程，

（三）在与消防安全管理人签订消防安全管理目标责任书的基础上，与下属部门签订消防安全管理责任书，将消防安全责任层层分解，具体落实到每个具体岗位；

（四）结合消防安全工作实际，开展经常性消防安全宣传教育、培训及演练工作；

（五）定期进行消防安全检查，做好检查记录，及时消除各类火灾隐患；

（六）配备消防安全管理人员，加强消防设施和器材管理，保证消防设施器材完好有效；

（七）保证所辖区域消防疏散通道、安全出口畅通，不得遮挡消火栓、灭火器材及安全疏散指示标志；

（八）在办公楼、实验室、消防控制室等重点防火部位配备消防值班人员，制定值班岗位职责，做好监督检查工作；

（九）加强节假日、寒暑假等时期重点部位安全值班制度，严防火灾事故发生；

（十）新建、扩建、改建及装饰装修工程报公安消防机构审查后，要及时报校保卫处备案，并做好施工期间消防安全管理工作；

（十一）建立完善本单位、部门消防档案，制定灭火及应急疏散预案，每年开展不少于一次预案演练；

（十二）火灾发生后，要及时报警，并迅速组织人员疏散和扑救初起火灾；火灾扑灭后，要保护好事故现场，如实反映情况，主动接受事故调查；

（十三）完成学校规定的其他消防安全职责。

第九条 除本办法第八条外，学生处、公寓科还应履行下列安全管理职责：

（一）建立由学生公寓管理人员及成年学生参加的志愿消防组织，定期进行培训和消防演练，学生处应予以积极配合；

（二）加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；

（三）加强夜间防火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第三章 消防安全管理

第十条 学校教学、科研、实验、办公楼消防安全工作按照“谁主管，谁负责；谁使用，谁负责”原则管理。

第十一条 消防安全办统一对对外出租的门面房、场地等消防安全工作进行管理，同承包人签订消防安全责任书；外来务工人员的消防安全由校内用人单位负责；个人对外出租房屋的消防安全由出租人负责，出租人应加强对租住人的消防安全管理。

第十二条 校园内举办晚会、展览、体育等群体性大型活动，主办单位要制定相应防火和应急疏散预案，经公安机关或消防部门审批同意，并报学校保卫处备案后，方可举办。

在室内或相对密闭的空间举办活动时，禁止燃放烟花爆竹及使用明火，所有出入口、安全疏散通道门必须打开。

第十三条 学校新建、改建、扩建、装饰、装修等建筑工程，必须严格执行国家消防法规和消防技术标准。电器设备、线路的安装、维修和改造，必须由专业技术人员按照消防安全要求和操作规程进行；任何单位和个人不得擅自改造用电线路及改变线路用途，不得违规使用电器设备及违规操作。

第十四条 购买、储存、使用和销毁易燃、易爆等危险品，必须执行国家有关安全管理规定，设置明显的安全标志。管理人员必须经过专项培训，持证上岗，必须严格管理、规范操作，要结合工作实际制定安全防范措施和应急处置预案。

第十五条 严格执行天然气、液化石油气、电石气的使用管理规定，天然气管道安全范围内不得堆放爆炸危险物品，不得随意开挖或擅自拆除，改动燃气管道和有关设施必须经过天然气公司办理。

第十六条 教学楼、办公楼、实验楼、学生宿舍等底层不得开设娱乐性、经营性场所，不得设置易燃、易爆等危险品及有挥发性气味的物资仓库。

第十七条 校园内禁止焚烧杂物、垃圾，确因需要动用明火的单位和个人，必须报学校保卫处审批同意后，方可按照安全防范措施动用明火。

第十八条 节日、庆典、结婚等需燃放烟花爆竹时，必须在门卫人员指定的安全地点进行，并采取必要安全防范措施。

第四章 消防设施、器材的管理和维修

第十九条 学校消防设施、器材配备优先保障教学、实验室及公共建筑设施；承包户的消防器材自备，消防设施自行维护，并接受公安消防机构和校保卫处监督、检查。

第二十条 各部门消防安全工作小组对所配备的消防设施及器材，要指定专人进行管理，确保设施、器材完好有效，不得挪用、丢失及损坏。

第二十一条 消防自动联动系统及火灾自动报警系统由使用单位指派专人，经过培训后持证上岗操作；其他人员不得进入监控室。

第二十二条 消防监控及火灾报警监控室不得移作它用，消防值班人员应有爱岗敬业精神，遵守值班制度，加强业务学习，爱护设施设备，保管好技术资料，做好值班记录，能够熟练操作并排除简单故障。

第二十三条 保卫处负责全校教学、科研、公共设施区域内灭火器、消火栓、消防水带、消防水枪、灭火器箱、防火卷帘、喷淋头、防火隔离门、消防指示标志及应急照明系统维修及增配工作。各部门消防安全工作小组要依照校保卫处通知要求，及时报送年度消防设施、器材维修及增配工作计划。

第二十四条 后勤管理处（后勤服务中心）负责全校教学、科研、公共设施区域内消防供电系统、供水管道、排烟系统、消防泵房、消防水池（箱）、消防电梯的日常管理和维修工作。

第五章 安全生产

第二十五条 学校各类生产、经营单位必须严格遵守消防法规和各项安全规定，落实消防安全措施，接受公安消防机构、校保卫处的消防监督和检查。

第二十六条 学校各类生产、经营单位在转换经营机制时，不得削弱消防工作。

第二十七条 对外实行承包、承租和转租的单位和个人，在签订租赁合同时须将消防安全作为合同必备条款，落实消防安全责任。

第二十八条 各类实验室、实习车间课前要对实验、实习人员进行防火知识安全教育，了解工作环境的消防常识，会使用配置的灭火器材，熟悉逃生自救方法和路径。

第二十九条 从事电焊、气焊、电气安装、油料加注等具有火灾危险作业的人员，必须持证上岗；重点工种人员和新进人员必须经过专业培训方可上岗。

第三十条 在校施工及生产单位，应制定必要安全防火措施，设立消防安全管理员，严格施工程序；在设有车间或仓库的建筑物内，不得设置职工集体宿舍。

第六章 消防安全检查及隐患整改

第三十一条 消防安全检查是落实消防安全法律、法规和消防安全责任，预防火灾事故的有效手段，各部门要加强消防安全检查工作，及时整改火灾隐患。

第三十二条 消防安全检查分为公安机关检查、保卫处检查、专项检查和单位自查四种形式：

公安机关检查：是指公安消防机构、派出所依照消防法及有关规定，对所在辖区单位开展的消防安全检查。学校各单位、部门必须自觉接受驻地公安机关消防安全检查，及时整改存在的火灾隐患。

保卫处检查：由校保卫处根据校消防责任人及学校稳定安全工作领导小组工作安排，依照消防法律、法规及有关规定，对校内各单位、部门消防工作进行的监督检查。

专项检查：由保卫处及相关职能处室，在重大活动、重大节日、寒暑假前及依照上级部门安全工作专项行动要求和学校安排，开展的消防安全检查。

单位自查：由各部门消防安全工作小组按照消防法规、学校消防安全管理办法，对下属部门开展的消防安全检查。

第三十三条 保卫处每季度至少对各部门开展一次消防安全检查或抽查，检查的主要内容是：

（一）消防组织机构、安全制度及责任制落实情况；

（二）消防安全宣传教育及培训情况；

（三）消防档案及重点部位消防应急疏散预案制定及演练情况；

（四）消防安全检查开展情况；

（五）发现重大火灾隐患应当及时签发《火灾隐患限期整改通知书》；

（六）火灾隐患整改及防范措施落实情况；

（七）其他需要防火检查的事项。

第三十四条 各部门消防安全工作小组每月至少进行一次消防自查，主要内容包括：

（一）消防设施、器材配置及完好情况，消防通道、消防泵房、消防池（水箱）、供水管道、阀门、消火栓、火灾报警系统运行情况；

（二）安全疏散通道、消防指示标志、应急照明灯和安全出口情况；

（三）图书馆、实验室、计算机教室、网络教室、宿舍、办公室等消防重点部位防火管理及安全制度执行情况，用火、用电有无违章情况；

（四）重点工种人员及所属师生员工消防知识、技能掌握情况；

（五）剧毒、易燃易爆等危险品储存和使用场所消防安全措施落实情况，其它易燃及重要物资消防安全管理情况；

（六）消防监控室值班情况和自动消防设施、设备运行、记录情况；

（七）火灾隐患、隐患整改及防范措施落实情况；

（八）其他需要消防安全检查的内容。

第三十五条 消防重点部位应当进行每日防火巡查，并确定巡查人员、部位、内容和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的主要内容：

（一）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、有效；

（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

（三）防火卷帘下是否堆放物品而影响使用，常闭式防火门是否处于关闭状态；

（四）所属人员安全教育、安全制度、安全措施落实情况；

（五）用火、用电有无违章，室内有无堆放易燃物品、杂物；

（六）重点部位安全管理人员在岗及尽职情况；

（七）其他消防安全情况。

第三十六条 消防安全检查中，对下列违反消防安全规定的行为，应当责成违章者当场纠正并督促落实：

（一）违章进入剧毒、易燃、易爆危险物品生产、储存场所的；

（二）违章使用明火或在具有火灾、爆炸危险场所吸烟、使用手机、使用明火等违反禁令的；

（三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或挪作他用的；

（四）将安全出口上锁、遮挡、占用，或堆放物品影响疏散通道畅通的；

（五）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（六）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（七）违章关闭或切断消防设施电源，关闭或封堵消防供水管线的；

（八）消防泵没按规定定期运转维护的，供水管道阀门锈蚀不能正常开启、关闭的，自动消防控制系统备用电池未按规定充放电的；

（九）未发生火警或未经保卫处批准，私自从消火栓取水的；

（十）其他可以当场改正的行为。

第三十七条 对教育行政主管部门、公安消防部门及校保卫处指出的各类火灾隐患，各单位、部门要高度重视，并及时予以核查、整改。

对公安消防部门下达的《火灾隐患责令限期改正通知书》，隐患单位应当在规定期限内整改，并将隐患整改情况报公安消防部门及校保卫处。

第三十八条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应及时将隐患情况向保卫处或学校稳定安全工作领导小组主管领导汇报，提出整改方案，制定整改措施，落实整改资金，限期予以整改。

在火灾隐患未消除之前，隐患单位应当落实防范措施，加强人防工作力度，保障消防安全。不能确保消防安全，随时可能发生火灾或一旦发生火灾事故将严重危及人员安全的，要整改或关闭危险部位。

第三十九条 火灾隐患整改完毕，整改单位或个人要将整改情况记录报送单位消防安全责任人签字确认后报校保卫处备案。

第七章 奖惩

第四十条 学校将消防安全工作纳入年底考核和评比工作，实行火灾事故“一票否决制”。对在年度消防安全工作中成绩突出的单位、部门和个人，学校将给予表彰奖励。

第四十一条 对违反本办法，有下列行为之一，但未构成犯罪的，学校稳定安全工作领导小组将依照有关规定对责任单位和责任人员给予通报批评、行政处分、限期整改、责令赔偿等处理；逾期不改者，取消本部门年终评优资格，对责任个人处以三百元以上五百元以下罚款，罚金交学校财务处。

（一）指使或强令他人违反消防安全规定，违章或冒险作业的；

（二）未经批准在校园动用明火的；

（三）私拉乱接电线或违规使用电器的；

（四）在火灾事故发生后阻挠报警，或负有报警职责的人员不及时报警延误火灾扑救的；

（五）扰乱火灾现场秩序，拒不执行火灾现场指挥，或故意破坏、伪造火灾现场的；

（六）擅自拆除或使用公安机关、保卫处查封的隐患场所、部位的；

（七）未按要求开展经常性消防安全教育、培训及演练的；

（八）未坚持每月防火检查，或重点防火单位（部位）未坚持每日防火巡查，或检查记录不全的；

（九）疏散通道、安全出口不畅通，消防控制室值班人员脱岗、离岗的；

（十）损坏、破坏消防设施、器材情节轻微的（情节严重的移交公安机关依法查处）；

（十一）其他严重违反消防法律、法规，造成一定社会危害的。

第四十二条 对发生火灾事故的单位和个人，学校将依照有关规定给予通报批评、行政处分、限期整改、责令赔偿，取消部门年终评优资格，对责任个人处以五百元以上一千元以下罚款，罚金交学校财务处。

第四十三条 学校各级消防安全责任人、消防安全管理人、岗位责任人因玩忽职守、失职、渎职等，发生重大火灾事故，造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第四十四条 本办法自发布之日起施行。

第四十五条 本办法由保卫处负责解释。

三、突发事件应急处置工作预案

为了在发生突发事件的情况下有组织、有顺序地进行应急处置工作，最大限度地避免、减少人员伤亡和财产损失，根据省委高教工委、公安部门的有关要求，结合我院实际情况，制定本综合预案。

综合预案适用范围：发生地震、水灾、火灾、风灾、建筑安全事故、锅炉安全事故、重大交通事故、疫情、中毒事故等严重影响学院正常教学、生活秩序的重大问题，需要全院各级领导和各职能部门共同配合处理、绝大多数教职工参与的事件时，立即启动本综合预案。

一、实施综合预案的要求

（一）人人服从全局，快速做出反映。发生突发事件，全院各级领导和身体健康的教职工必须顾大局、识大体，应当快速到达现场，在现场领导小组的指挥下积极参与抢险和人员疏散工作，不得以任何理由拒绝参与或故意迟缓参与应急疏散工作。

（二）统一组织指挥，有序开展工作。发生突发事件，当时在现场的人员自动成为应急领导小组成员，由职务最高者自动担任组长，组织指挥应急、疏散人员的工作。院、处、科三级的领导陆续到达现场后，自动成为领导小组成员，职务最高者自动接替担任组长。避免无人组织指挥和多方指挥而产生混乱、贻误应急工作的情况。

（三）保持通讯畅通，及时传递信息。发生突发事件，在现场的人员应当马上以电话快速报告学院有关领导和党政办、维稳办、学生处等部门；接到报告的领导，应指派办公室、门卫的人员迅速以电话、广播等形式向全院发出抢险疏散的通知，并且向学院的上级主管部门和当地政府的有关部门报告情况。

二、应急处置突发事件的基本程序和方法

（一）发生突发事件，在现场的人员应立即以电话等方式报告学院有关领导（火灾等紧急情况应迅速报警），向现场附近的领导和教职工发出大声呼救，采取正确的措施疏散受险人员离开现场。

（二）接到报告、抢险信息的领导和教职工应快速赶往现场，在抢险领导小组的指挥下积极参与抢险、疏散等工作。

（三）现场的最高领导，根据现场的具体情况，果断地对到场的人员进行通信联络、抢救和疏散被困人员、抢救贵重设备、调集抢险设施和车辆、救治受伤人员、保护现场、引导上级领导和外来抢险人员进入现场等各项工作的分工，快速、有序地展开抢险疏散工作。

（四）按照规定，学院领导将情况迅速报告上级主管部门、维稳办将情况迅速报告驻地公安机关。

（五）上级领导和外来抢险人员进入现场后，本院在现场的领导应简要报告、介绍情况，引导和配合外来抢险人员进行抢险工作。

（六）抢险工作结束后，学院各级领导和部门要配合政府有关部门进行调查处理工作。

三、学院各职能部门，在抢险工作过程中分别完成以下综合保障工作

（一）维稳办：协助现场指挥员组织实施抢险救灾工作，引导外来救援人员和车辆到达现场。

（二）党政办：负责上下内外的通信联络和信息传递工作，做好车辆调度工作。

（三）后勤处、资产处：调集抢险救灾物资，提供疏散人员安置场所，做好安排伤病员治疗和环境消毒工作。

（四）教务处、学生处：疏散现场的师生撤离危险区域，做好人员思想稳定等工作。

（五）其它部门：在抢险救灾领导小组的指挥下完成分配的工作任务。