

目 录

第一部分 教学制度

1. 山西药科职业学院校企合作管理办法（试行）（修订稿）	1
2. 山西药科职业学院教师培养培训管理办法（修订稿）	5
3. 山西药科职业学院教学督导员聘任管理办法（试行）	9
4. 山西药科职业学院学生转专业实施办法	11
5. 山西药科职业学院兼职教师聘用管理办法（试行）	13
6. 山西药科职业学院骨干教师遴选及管理办法（试行）	17
7. 山西药科职业学院教师企业顶岗实践管理办法（修订）	23
8. 山西药科职业学院教师联系企业管理办法（试行）	30
9. 山西药科职业学院特色专业建设及管理办法（试行）	33
10. 山西药科职业学院领导干部听课制度	37
11. 山西药科职业学院院领导联系系部制度	39
12. 山西药科职业学院教学检查制度	40
13. 山西药科职业学院教师师德承诺书	43
14. 山西药科职业学院教学督导工作条例	44
15. 山西药科职业学院教案规范	46
16. 山西药科职业学院教材编写使用管理规定	48
17. 山西药科职业学院校内专业带头人遴选及管理办法（试行）	56
18. 山西药科职业学院学生跨专业选修课程管理办法（试行）	63
19. 山西药科职业学院创新创业管理办法（试行）	64
20. 山西药科职业学院学生技能竞赛管理办法（试行）	72
21. 山西药科职业学院课程考核和成绩管理办法（试行）	77
22. 山西药科职业学院网络课程管理办法（试行）	84
23. 山西药科职业学院学生顶岗实习管理办法（试行）	85
24. 山西药科职业学院学生交流学习管理办法（试行）	89
25. 山西药科职业学院学生学籍管理实施细则（修订）	91
26. 关于进一步强化教学工作中心地位的若干意见（试行）	96
27. 关于贯彻落实《教育部进一步加强和改进师德师风建设 的意见》的实施意见（试行）	100
28. 山西药科职业学院师德师风考核办法（试行）	104

29. 山西药科职业学院教学管理工作办法	108
30. 山西药科职业学院教研室工作办法	115
31. 山西药科职业学院教师教学工作规程	118
32. 山西药科职业学院教学工作例会制度	125
33. 山西药科职业学院教学计划制定、修订及管理条例	127
34. 山西药科职业学院教学督导工作条例	132
35. 山西药科职业学院教案规范	134
36. 山西药科职业学院教学质量监控与评估体系	136
37. 山西药科职业学院学生学号编排管理办法(修订)	144
38. 山西药科职业学院中央财政支持专业建设专项资金使用管理办法(试行)	146
39. 山西药科职业学院专业建设管理实施办法(试行)	150
40. 山西药科职业学院师资队伍建设管理实施意见(试行)	153
41. 山西药科职业学院系(部)教学工作考核办法(试行)	157
42. 山西药科职业学院教研室主任考核办法(试行)	162
43. 关于进一步深化校企合作提高人才培养质量的实施意见(试行)	164
44. 山西药科职业学院校外实训实习基地建设与管理实施办法(试行)	168
45. 山西药科职业学院教学团队建设与管理实施办法(试行)	170
46. 山西药科职业学院校企合作运行机制校企合作章程	173
47. 山西药科职业学院专业建设指导委员会联席会议制度	176
48. 山西药科职业学院中等职业学生学籍管理规定	177
49. 山西药科职业学院精品课程建设管理办法(试行)	181

第二部分 图书管理制度

1. 山西药科职业学院图书馆读者入馆须知	190
2. 山西药科职业学院图书馆借证管理办法	191
3. 山西药科职业学院图书馆馆藏图书借阅规则	192
4. 山西药科职业学院图书馆借阅书刊丢失、超期、污损处理规定	193
5. 山西药科职业学院图书馆读者擅自带书刊出阅览室处理规定	194
6. 山西药科职业学院图书馆阅览室管理规定	195
7. 山西药科职业学院图书馆电子阅览室管理规定	196
8. 山西药科职业学院图书馆图书采编工作规则	197

第三部分 实验实训制度

1. 山西药科职业学院实验实训室工作条例	198
----------------------------	-----

2. 山西药科职业学院教学仪器设备管理办法	200
3. 山西药科职业学院实验室精密仪器使用管理办法	208
4. 山西药科职业学院实验实训室日常使用管理办法	209
5. 山西药科职业学院实验实训室管理人员管理办法	211
6. 山西药科职业学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法	213
7. 山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法	214
8. 山西药科职业学院实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）	219
9. 山西药科职业学院实验室危险品管理办法	221

第四部分 科研制度

1. 山西药科职业学院学术委员会规程（试行）	222
2. 山西药科职业学院教科研课题管理条例（试行）	226
3. 山西药科职业学院学术道德与学术行为规范	230
4. 山西药科职业学院学术报告管理办法	233
5. 山西药科职业学院院级教科研课题管理办法（试行）	235
6. 山西药科职业学院科研创新团队建设管理办法（试行）	270
7. 山西药科职业学院科研经费管理办法（试行）	273
8. 山西药科职业学院教科研成果奖励办法（试行）	289

第五部分 电教管理制度

1. 山西药科职业学院校园网安全管理办法	293
2. 山西药科职业学院网络和信息安全突发事件应急处置办法	295

第六部分 继续教育制度

1. 山西药科职业学院继续教育部函授学生考试管理制度	298
2. 山西药科职业学院继续教育部函授学生学籍管理办法	301
3. 山西药科职业学院函授主讲教师聘任及管理办法	304
4. 山西药科职业学院继续教育部函授班主任管理办法	305

第七部分 山西药科职业学院教学管理制度发文文号一览表

1. 山西药科职业学院教学制度发文文号一览表	307
2. 山西药科职业学院图书管理制度发文文号一览表	311
3. 山西药科职业学院实验实训制度发文文号一览表	312

4. 山西药科职业学院科研制度发文文号一览表.....	313
5. 山西药科职业学院电教管理制度发文文号一览表.....	314
6. 山西药科职业学院继续教育制度发文文号一览表.....	315

山西药科职业学院 校企合作管理办法（试行） （修订稿）

第一章 总则

第一条 校企合作是职业教育的新型模式，是提高学院办学实力的重要途径。为进一步推进职业教育改革，加快专业建设步伐，为培养生产、建设、管理、服务第一线的高素质劳动者和技术技能型人才，与企业专业建设、课程建设、人才培养、师资队伍建设和实训基地建设、产教融合等方面开展深层次合作，实现专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，创新人才培养机制，增强学院办学活力和社会服务能力，特制定本办法。

第二条 校企合作坚持统一管理、双赢互利、人才共育的原则。学院通过服务，帮助企业增加经济效益、促进科技进步、提高员工素质；企业为学院人才培养模式改革、学生职业技能提升、实训基地建设、师资队伍建设、学生顶岗实习等提供相应支持，实现校企合作的良性互动。

第三条 本办法适用于学院与企业专业建设、人才培养、实践教学、技术服务、文化建设等环节或领域开展的合作。

第二章 机构与职责

第四条 机构设置

学院成立由学院领导、行业企业专家、相关行政职能部门负责人、系主任和教师代表组成校企合作委员会，统筹协调学院校企合作项目。校企合作委员会办公室设在教务处。各系成立校企合作工作组，广泛开展社会调查、人才需求预测分析，提出专业建设计划，制（修）订人才培养方案、组织实施校企合作、专业建设、人才培养等工作。

第五条 校企合作委员会职责

校企合作委员会将围绕学院发展战略，建立校企合作资源共享平台，为学院校企合作工作的正常运转做好统筹、指导、协调。主要职责是：

1. 负责学院校企合作的总体规划，制订校企合作各项管理制度，完善院内校企合作工作的运行与管理体系。
2. 指导和督促各系校企合作工作开展，提出学院重大校企合作项目建设的建议。
3. 协调学院各部门校企合作工作，整合全院资源，促进学院与行业企业合作，加大学院服务社会、服务企业的力度。
4. 组织对学院校企合作项目的评价，加快校企合作向广度与深度发展。

5. 做好校企合作工作的过程检查、资金使用、验收与评价等管理工作。
6. 积极探索多种形式的校企合作模式，及时总结和推广各种校企合作先进经验。
7. 积极做好校企合作有关的各类资料的收集、整理、积累和归档工作。

第六条 校企合作工作组职责

1. 提出制定本部门校企合作项目及工作方案。
2. 积极探索多种形式的校企合作模式，做好人才培养模式的创新工作。
3. 负责本部门校企合作项目的联系、申报、运作、管理、成果的统计、总结、推广等工作。
4. 负责专业建设、课程建设、师资队伍建设、实训基地建设、教学评价、社会服务等方面的实施与开展，全面推进校企合作工作。

第三章 合作条件与内容

第七条 合作企业（项目）条件

1. 合作企业的基本条件

开展校企合作的企业一般应具有独立的法人资格，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度，企业对专业和人才规格的需求应与学院的要求相一致。

2. 合作项目的基本条件

校企合作项目必须符合国家法律规定和相关行业标准，能促进教学、科研水平提升，带动学生实习实训、就业的良性循环，适应社会需求和学院发展需要。

第八条 合作内容

1. 探索人才培养模式，创新人才培养机制。根据行业、企业的发展及职业岗位（群）对人才的知识、能力、素质要求，探索工学结合、订单培养、顶岗实习的新模式，学院根据企业发展需要向企业输送具有职业素质和技能的人才，经协商可以企业冠名的形式联合创办“企业冠名班”等多种形式的人才培养模式，建立和完善学院和用人单位共同管理，合作教育培养机制，全面提高人才培养质量。

2. 建立学院、企业双方联动的实践教学体系。按照各专业人才培养目标，构建科学、合理的实践教学体系，系统设计基础实验、课程实习、专业实训、顶岗实习等环节的实践教学的运行方案，双方联动承担实践教学的指导工作。

3. “内培外聘，专兼结合”建设“双师”结构的师资队伍。一方面，安排专业教师定点联系企业，深入企业一线锻炼，培养其专业实践能力，并及时跟踪本专业的新知识、新技术、新工艺、新设备，使教学更好地贴近生产实际和岗位；另一方面聘请企业人员作为学院兼职教师，直接指导学生的专业实践活动，协助学院开展产学研及专业建设研讨，学院支付企业兼职教师课时报酬。

4. 校企合作共建校内外实训基地。积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，依托企业的支持或将企业引入学校，不断改善实训、实习基地条件。充分发挥院

办药厂的作用，使其成为相关专业课程实习、专业实训的校内生产性实训基地。与企业签订密切合作协议，把企业作为学院长期稳定的校外实训基地，为学生提供广阔的实践平台和就业基地，提高学生就业率。

5. 建立校企共同参与的教学质量评价体系。以学校考核为核心，企业为学院反馈人才需求信息，学院为企业单位提供学术科研信息及理论咨询与指导。构建行业、企业、用人单位多元化主体共同参与考核评价体系，全方位评价人才培养质量。

6. 产学研结合，与企业共建职工培训基地、产品研发基地等，加强对企业的服务。充分发挥学院和企业各自的优势，使专业建设与产业发展紧密结合，校企双方互相开展技术开发、职工互培、联合申报、攻关不同层次的科研课题和产学项目，优惠向对方提供和转让技术资料、实验设备和科技成果、专利等工作，实现互利共赢。

7. 其他方面：学院定期或不定期邀请合作企业参加校企合作委员会组织的各种合作与交流活动和学院的重大活动、学院承担培训企业职工的工作、企业可优先挑选本院学生到企业顶岗实习，并根据国家有关规定，支付学生的报酬。

第四章 合作运行管理

第九条 日常管理

1. 校企合作工作组负责联系合作企业、洽谈合作项目，草拟合作协议、制定校企合作方案，并负责校企合作的实施。

2. 校企合作委员会负责校企合作工作的日常管理。定期召开校企合作会，不定期与各系、各合作企业进行信息交流，共同做好校企合作工作；校企合作工作组签订的校企合作协议书应及时送交校企合作委员会登记备案。

3. 学院定期举办校企联谊会，增进校企相互了解；聘请有较高知名度的企业家为学生作专题报告，让学生了解企业的需要，尽早为就业做好心理和技能准备。

第十条 经费及资产管理

校企合作工作组在校企合作协议（合同）中应详细说明项目预算，报送校企合作委员会审核批准后，根据项目进展情况分期分批投入。校企合作项目实施过程中发生的费用支出应单独核算。

校企合作项目实施期间，应明确协议（合同）所涉及的固定资产的权属，并详列仪器设备清单。合作企业赠予学院的仪器设备，应根据学院资产管理的相关规定及时办理入账手续。

第十一条 效益评价

各系校企合作工作组应对校企合作项目在专业建设、人才培养、实习实训、技术服务、职业培训等方面进行年度效益评价，并检查协议（合同）履行情况，于当年12月30日前报校企合作委员会。

第十二条 成果与收益

凡校企合作项目在合作过程中获得的产、学、研成果(包括发表论文、专著、专利),均应按协议署合作双方名称,系双方共同所有。学院在校企合作项目实施过程中有资金收入,其中学院的资金收入部分应按学院财务资金收入管理规定执行。

第五章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 本办法由学院教务处负责解释。

山西药科职业学院 教师培养培训管理办法 (修订稿)

第一章 总 则

第一条 为全面提高教师素质,优化教师队伍结构,建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化“双师型”教师队伍,保证教学质量的不断提高,把我院建成高水平、有特色的高职院校,根据《高等学校教师培训工作规程》(教人〔1996〕92号)、《教育部关于进一步完善职业教育教师培养培训制度的意见》(教职成〔2011〕16号)和《师资队伍建设和管理实施意见(试行)》(晋药院党字〔2011〕12号),结合我院师资现状及发展规划,制定本办法。

第二条 培养培训工作坚持党的基本路线,教育方针和教师职业道德的教育,增强教师爱岗敬业的事业心和责任感,使之做到教书育人,为人师表。业务素质的培养培训以增强教师的理论知识、专业技术水平为主,全面提高教师的教学水平、实践能力和科学研究能力。

第三条 开展科学有效的教师培养培训工作,是提高在职教师教学、科研水平和实践操作水平,从而使其更好地履行岗位职责的继续教育。为适应学院实施的教师岗位聘任制的相关要求,学院教师有权利和义务参加培养与培训工作。

第四条 教师培养培训工作坚持以“师德与师能共建,专业知识与实践能力和能力并重,整体优化与重点突出”相结合为指导,根据学院教师队伍组成现状,以实施教师素质提升工程为抓手,搭建教师多元化成长平台,以提高教师师德素养和业务水平为核心,以提升培训质量为主线,以中青年骨干教师为重点,通过多种有效途径有目的、有计划地进行分类、分层、分岗培训。

第二章 培训的内容

第五条 根据学院教师职称、教学团队及教学管理分层次、分类型确定培训内容。

第六条 高级职称教师(教授、副教授、高级实验师)培训,以本专业发展前沿信息,先进的教育理念培训为主,促使他们探索教学规律,进行教学改革,进一步提升实践指导能力和独立开展教学研究、科学研究、技术服务的能力。

- (一) 师德师风、职业教育理论、法律法规。
- (二) 专业建设。
- (三) 课程改革和建设。
- (四) 实训室建设。
- (五) 产业服务能力。

(六) 教学、科研能力。

(七) 企业新知识、新技能、新工艺。

第七条 中级职称教师（讲师、实验师）培训，以提高教学质量和实践能力为主，使其形成良好的职业道德和严谨的治学态度。

(一) 师德师风、职业教育理论、法律法规。

(二) 教学基本功。

(三) 专业建设。

(四) 课程改革和建设。

(五) 实验新技术和新方法。

(六) 教学科研能力。

(七) 企业新知识、新技能、新工艺。

第八条 初级职称教师培训，以提高教育教学能力和专业技能为主，使青年教师尽快适应和熟悉高等职业院校的教育教学工作规律及特点。

(一) 师德师风、职业教育理论、法律法规。

(二) 教学基本功。

(三) 课程改革与建设。

(四) 本专业实验基本操作和方法。

(五) 实训室管理。

(六) 教学仪器、设备设施、专业软件的使用和维护。

(七) 企业新知识、新技能、新工艺。

第九条 新聘任教师培训，促进他们顺利完成从学生到教师的角色转换，培养、提升他们职业教育认知水平、师德素养和教学能力。

(一) 入职培训。主要包括师德师风教育、高职教育理论、教师基本功培训和学院概况。

(二) 岗前培训。主要包括教育法律法规和政策，有关教育学、心理学的基本理论、职业道德等内容。全面推行新任教师上岗培训，培训时间不少于120学时。

未取得高校教师资格的新教师必须参加山西省教育厅组织的岗前培训，并获取国家颁发的高校教师资格证书。

第十条 教学团队负责人和骨干教师培训，以规范教学团队建设与管理工作为主，建设一支师德高尚、业务精湛、规模适度、结构合理专兼结合的“双师型”教师队伍。

(一) 教学团队管理能力。

(二) 职业教育改革能力。

(三) 专业建设和课程建设。

(四) 产业服务能力。

第十一条 教学管理人员（教研室主任）培训，以教学管理工作标准化、规范化、系统化建设为主，提升工作的科学化与职业化水平。

- （一）教学计划管理。
- （二）教学运行管理。
- （三）教学质量管理与教学评估。
- （四）师资队伍管理。
- （五）教学基本建设管理。

第十二条 实验、实训室管理人员培训，以提高实验、实训管理人员的理论水平、实验技能和现代科学管理为主，更好的履行实训教学和实验室建设的责任。

- （一）职业道德、政策法律。
- （二）实验、实训室各项管理制度及工作流程。
- （三）实训教学管理。
- （四）实验、实训室账册管理。
- （五）实验、实训室档案资料管理。
- （六）仪器设备的管理。
- （七）专业技能。

第三章 培训的主要途径、形式

第十三条 鉴于我院的实际状况，教师培训以短期培训为主。

第十四条 教师培养培训的主要途径、形式有：

（一）学院集中培训。主要对全体教师的师德师风、高职教育理论、法律法规的培训、青年教师业务能力培训、新聘任教师的入职培训和岗前培训。新聘任教师的入职培训和岗前培训由组织人事部负责组织实施。其他学院集中培训由教务处负责管理、组织，利用节假日、寒暑假、教研活动时间进行。

（二）企业实践和专项技能培训。专业教师每三年至少参加3个月到企业或生产服务一线进行顶岗工作或参加实习锻炼，并取得本专业相符（或相近）的执业资格证书或职业资格鉴定证书；公共基础课教师定期到企业进行考察、调研和学习活动。由教务处总体协调，各系部组织实施。

（三）名师带教。以教学名师、骨干教师作为导师，全面指导青年教师成长，不断提高青年教师业务素质 and 水平。由教务处总体协调，各系部组织实施。

（四）参加以提高教学水平、课程和教学改革、教材建设、国内外学术交流等为内容的教师进修班、短期培训班、单科培训或业务研讨会、学术会议活动。由各系部提出申请，教务处协调组织参加。

（五）个人研修实践。根据各类教师的不同需要，采取自选、自修等方式进行个性化的知识更新培训。

(六) 根据实际需要开展其他类型的教师培训。

第四章 培训的组织与管理

第十五条 师资队伍的培训工作实行院系(部)两级负责, 统筹管理制。教务处负责教师培训的整体协调与管理, 负责组织教师的集中培训; 各系部负责本单位的教师培训的计划、实施、管理等工作。

第十六条 建立教师定期轮训制度, 副高以上教师、青年教师、专业带头人、骨干教师原则每两年集中培训一次。

第十七条 每一学年结束前, 各系(部)应在确保教学工作正常进行前提下, 结合专业建设需要和工作实际拟定下一学年教师培训计划, 教务处审核汇总, 编制学院年度教师培训计划, 经主管院长批准, 报院长办公会审批。教师培训是主管部门和各系部工作的主要内容之一, 列入对单位工作业绩的考核范围。

第十八条 教师培训审批程序。教师填写《教师培训申请表》, 由所在系部结合本单位工作实际需要提出推荐意见后报教务处审核, 由主管院长批准后, 安排教师培训进修工作。

第十九条 参加培训的教师要写出培训总结或专题报告, 将培训所学知识、技能与其他相关教师交流、分享, 以点带面, 使全体教师受益。各系(部)建立教师培训档案, 记载教师接受培训的情况, 教师参加各级各类培训的结果作为教师聘用、转正、定级、晋升职称的重要依据之一。

第二十条 培训材料的归档。教师培训结束后, 其培训文件、总结、证书等有关材料应及时交学院教务处, 归入本人教师业务档案。

第五章 培训的保障措施

第二十一条 学院每年对教师培训设立专项经费, 主要用于教师业务提高、对外交流等。

第二十二条 根据需要或计划安排参加培训的教师, 学习及差旅费用由学院支付。

第二十三条 根据需要或计划安排的教师在本校或外出参加培训期间, 按完成教学工作量计。指导教师培训的导师, 其工作折算计入教学工作量。

第二十四条 根据需要或计划安排参加培训的教师, 在培训期间已符合条件下, 其职务任职资格评审不受影响。

第二十五条 根据需要或计划安排, 在校内或校外培训的教师, 其工资、津贴、福利、住房分配等待遇不受影响。

第六章 附 则

第二十六条 本办法适用于短期培训, 外出脱产参加学历进修按学院组织人事有关规定办理。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。

第二十八条 本办法由学院教务处负责解释。

山西药科职业学院 教学督导员聘任管理办法（试行）

为进一步健全学院教学质量监控体系，加强教学督导队伍的建设，保证教学督导工作的顺利进行，根据学院《教学督导工作条例》的规定，特制订本办法。

一、院级教学督导员的聘任

院级教学督导员分专、兼职两类

1. 院级兼职督导员由学院直接聘任。聘任条件为：

政治思想素质好，教学经验丰富、教学成绩突出、学术造诣较深、威望较高并具有副高及以上职称的现任教师。

2. 院级专职督导员（5-8名）采用院外公开选聘的方式进行，由学院教务处负责。选聘条件为：

（1）职称条件：专职督导员原则上应具备副高及以上专业技术职称并已退休的教师、专业技术人员或教学管理人员；

（2）资历条件：专职督导员应具有专业建设经历或系部教学管理经验，最好具有高职院校教学经验或教学管理经验，是某专业领域的专家或教学管理专家；

（3）素质条件：专职督导员应熟悉国家高等职业教育的方针政策、教学管理规范，具有高度的工作责任感、公道正派的品德和实事求是、认真热情的作风，具有较高的威信；

（4）身体条件：身体健康，无传染性疾病，能胜任较大强度的工作量，年龄一般原则上不超过65岁。

3. 聘期

督导员的聘期一般为二年，可连聘连任。

二、教学督导员的管理

（一）管理权限

院级督导员的管理及考核由教务处负责。

（二）工作管理

1. 学院督导组每学期初根据学院教学工作要点和教学督导委员会的工作安排制订本学期教学督导工作计划。学院每月召开一次督导工作例会，布置具体工作计划、进行工作总结、研讨重点工作和难点问题。

2. 督导员的具体工作由督导组安排确定。要求教学督导组成员每周听8学时课，每月参加不少于两次教研活动，每学期不少于4次调研，每学期不少于4次教学督导

检查。教学督导组每学期向学院提供一份教学质量评价报告，每学期末召开一次教学督导反馈会。

3. 督导员的工作形式根据工作性质可集体行动也可分组个别行动；工作方式根据工作内容确定，一般采用听课、现场调研、专题调研、常规性检查、专项检查、全面检查、召开师生座谈会、查阅教学资料等方式。

4. 督导员进行的各项工作都应做详细记录并及时反馈。听课后填写听课记录表写明评价意见，并与任课教师反馈交流；调研结束后撰写调研报告，反映真实情况，提出解决问题的建议；召开座谈会要做详细记录，会后写出会议纪要，总结分析调研结果；教学检查后，填写教学检查记录表。所有文字记录及表格均须按规定时间交教务处。

5. 督导员期末提交学期教学督导工作总结，对本学期的工作进行全面总结。内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

6. 督导组和系（部）督导小组对各级督导员的工作要给予及时的指导，遇到难点问题应予以协调和帮助。

（三）工作考核及有关待遇

1. 教务处负责对院级督导员的工作进行考核，考核每年进行一次。

2. 考核基本称职的督导员，管理部门应对其进行帮助，使其尽快胜任工作；考核不称职的督导员应予解聘。

3. 督导员在聘任期间因身体等原因不能正常工作，或不能履行职责，终止聘任。

4. 考核优秀的督导员，学院将予以奖励。

5. 教学督导员受聘期间按照 45 元/小时发放津贴。

三、本办法自通过之日起执行，解释权归教务处。

山西药科职业学院 学生转专业实施办法

为充分调动学生的学习积极性和主动性，保障学生身心健康，促进学生全面发展，维护正常的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定（教育部 21 号令）》等国家有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 学生入学后，一般应在被录取的专业完成学业。如有下列情况之一者，可申请转专业：

1. 学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；
2. 经学院确认学生有特殊困难或某种疾病，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；
3. 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，调整部分专业，允许符合条件的学生转专业。

第二条 有下列情况之一者，不予办理转专业：

1. 二、三年级学生；
2. 对口升学学生及“三二分段”培养的学生；
3. 无正当理由者。

第三条 学院仅在学生一年级第二学期 5 月份开始，安排一次转专业审批工作，经审核批准的，在二年级第一学期转入新专业学习，其他时间不予受理。

第四条 办理程序

1. 有转专业意愿并符合条件的学生于每年 5 月上旬填写“转专业申请表”，经转出系及转入系审核并签署意见后在规定时间内交回学生所在系。
2. 各系于每年 5 月底前将本系拟转专业学生情况汇总后报教务处，由教务处统一审核、汇总，报主管领导审批后向全院公示转专业学生确认名单。
3. 各教学系收到转专业学生名单后，在本学期内做好学生资料的转出或接收准备工作。
4. 新学年第一学期第一周内，经批准的转专业学生前往新专业所属系，按要求办理转入、注册等事宜。
5. 完成转专业的学生要及时前往学院有关部门，办理学费、住宿、档案、学生证件等调整手续。

第五条 申请转专业的学生在转入新专业之前必须参加原专业安排的各类教学活动及考试。

第六条 学生转专业后，按照转入专业人才培养计划修课。

第七条 转专业学生的学费标准从新学年开始按转入后的专业学费标准执行。

第八条 本办法由教务处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

山西药科职业学院 兼职教师聘用管理办法（试行）

为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号），进一步优化师资队伍结构，强化实践教学环节，结合学院实际情况制定本办法。

兼职教师是指接受学院聘请，兼职承担校内课程教学任务和指导校外综合实训、跟岗实习、顶岗实习的企业专业技术人员、高级管理人员、高技能人才及能工巧匠。

第一条 兼职教师基本条件

1. 热爱教育事业，能贯彻党的教育方针，身心健康，组织纪律性强，有责任心和敬业精神，能遵守学院的各项管理规定。

2. 具有一定的教育教学经验，熟悉高等职业教育的特点和教学规律，具有承担所聘课程教学任务的业务能力和教学水平，能运用现代化教育技术手段开展教学。

3. 兼职教师一般应具有中级及中级以上专业技术职称（职务）或高级工等级职业资格（职务），特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业具有一定声誉的能工巧匠。

4. 初次聘请的兼职教师，离开工作岗位的时间原则上不超过2年，退休人员年龄一般不超过65周岁，特殊情况可根据实际需要而定。

第二条 兼职教师聘用程序

1. 各系部主任对教研室主任提名的兼职教师资格及聘任理由进行审查，并在“兼职教师申请登记表”上签署意见。

2. 各系部将“兼职教师申请登记表”、“兼职教师个人简历”和学历、学位、职称等证明文件整理汇总，报教务处审核。

3. 教务处对系部兼职教师情况审核同意后，报分管院长批准。

4. 教务处根据兼职教师完成任务的情况，择优充实兼职教师资源库。

第三条 兼职教师管理

1. 兼职教师由各聘用系部负责具体的管理。各系部要加强兼职教师的师德师风建设，引导兼职教师忠诚党的教育事业，恪守教师职业道德，爱岗敬业、为人师表、教书育人。

2. 各系部要及时向兼职教师提供拟承担课程的课程标准和授课计划，明确教学目标和要求，帮助兼职教师解决教学中遇到的问题，同时要组织兼职教师学习学院教学环节的各项规章制度。

3. 各系部负责对兼职教师工作量进行统计，其中完成校内教学任务的兼职教师（不含外籍教师）的授课酬金按学院统一规定的标准执行。

4. 兼职教师的工作量，原则上不应超过16学时/周。

5. 兼职教师因事、因病，需提前向教研室主任提出申请，系（部）主任签署意见后，报教务处批准办理调停课手续。

6. 各系部负责兼职教师日常教学工作与教学质量进行监控和业务考核，考核结果作为是否续聘的依据。对有违反师德师风行为、不遵守学院校规校纪、学生反应强烈、不能胜任工作的兼职教师要及时予以解聘。

第四条 兼职教师工作职责

1. 完成所聘课程的教学工作，包括理论教学、实践教学。

2. 从合作企业聘请的兼职教师参与指导学生校外综合实训、跟岗实习、顶岗实习工作。

3. 根据需要参与学院人才培养方案的制定、课程建设、教材建设等专业建设工作。

4. 参与学院的教科研项目，促进产教深度融合。

第五条 其他

本办法自颁布之日起执行。

附件：1. 山西药科职业学院兼职教师申请登记表

2. 山西药科职业学院兼职教师个人简历

附件 1

山西药科职业学院兼职教师申请登记表

申请单位				
拟聘时间	20	-20	- 学期	年 月 至 年 月
姓 名		性 别		出生年月
职 称		课酬标准		健康状况
授课名称				
课程类型		周 学 时		总 学 时
聘任理由 及意见				
	系（部）主任签字		盖章	年 月 日
教务处 意见				
	教务处处长签字		盖章	年 月 日
分管院长 意见				
	分管院长签字			年 月 日

说明： 1. 此表一式二份，教务处、系（部）各一份。2. 各系部在安排教学任务前 15 天内将拟外聘的教师登记表及下列资料提供给教务处：（1）外聘教师个人简历；（2）专业技术职称（职务）资格证书复印件；（3）最高学历、学位证复印件等。

附件 2

山西药科职业学院兼职教师个人简历

姓名		性别		出生年月		健康状况	
民族		党派		专业技术职称		职务	
现工作单位				联系电话			
最高学历		最高学历授予单位及授予时间					
最高学位		最高学位授予单位及授予时间					
主要学习经历							
主要工作经历							
重要社会业绩或科研成果							

说明：此表一式二份，教务处、系（部）各一份。

山西药科职业学院 骨干教师遴选及管理办法（试行）

为加强师资队伍建设，培养一批德才兼备的骨干教师，结合学院发展需要及师资队伍建设的实际，特制定本办法。

第一条 遴选条件

（一）思想觉悟高，忠诚党的教育事业，热爱职业教育；有较强的事业心和责任感，关心学院发展；敬业爱岗，教书育人，师德良好。

（二）身心健康。

（三）对国内外高职教育的现状及发展趋势有一定研究，具有较扎实的业务基础和较强的创新能力和实践能力，完成学院规定的各项教学科研工作，成绩较显著。

（四）具有中级及中级以上专业技术职称。

（五）专业课教师应为“双师型”教师或具备双师素质的教师。

（六）专业课教师能独立承担2门以上专业课程。近2年，年平均教学工作量达到360学时以上。

（七）除符合上述要求外，同时还应具备下列六项条件中的四项（近五年）：

1. 在核心期刊发表学术论文1篇，或在省级及以上学术期刊上发表学术论文2篇。
2. 编写专业专著、译著或高职规划教材，或主编校本教材并已使用。
3. 主持院级教科研课题或参与省级（含行业）及以上教科研课题。或指导学生参加省级或省级以上竞赛并获得奖项。
4. 获得过院级及院级以上教学奖励，如优秀教学成果奖、优秀教师等。
5. 在专业建设、课程建设工作中表现突出，成绩显著。
6. 在学院组织的教学竞赛中获得三等奖及以上，或者在省级教学竞赛中获奖。

第二条 遴选办法

（一）选拔原则。骨干教师的确定应遵循“坚持标准，择优选拔，宁缺勿滥”的原则。

（二）选拔推荐比例。按专业（课程）专任教师数的50%—70%进行，部分专业可根据发展需要适当放宽。

（三）选拔程序。

1. 个人申请。教师根据遴选条件向系（部）申请。
2. 系（部）推荐。系（部）领导根据专业（课程）发展需要择优推荐候选人，并将候选人的申请表及教学科研成果和有关证明材料报教务处。
3. 学院评审。教务处对候选人进行资格审核，组织专家进行评审。评审结果报学院审批，确定骨干教师名单。

第三条 工作职责

聘任为骨干教师后，必须全面认真履行岗位职责，主持或参与本专业教学研究与改革工作，发表论文论著，在专业（课程）建设或教学改革方面发挥骨干作用。

（一）主持或参与人才培养方案、课程标准的制（修）订、教材的开发和实训、实习基地的建设。

（二）协助专业带头人和教研室主任制定专业发展规划及开展专业基本建设工作。

（三）承担两门以上课程的理论和实践讲授工作，至少有一门为专业核心课程。

（四）积极参与教学改革，根据学院或系部教改需要，承担一定量的专业及课程建设与改革任务。

（五）每年在相关专业刊物上发表教科研论文不得少于1篇，或在学院院刊发表2篇教科研论文。

（六）每年举办一次学术讲座或公开课。

（七）积极参与科技项目的研究、开发、实施及推广应用，任期内参与完成一项省级及以上教科研项目或两项院级教科研项目。

第四条 培养措施

（一）培养原则。重点培养骨干教师的教育教学能力、信息技术应用能力、实践能力和社会服务能力，使其既具备扎实的基础理论和较高的学术水平，又具有较强的专业能力，为学院优师、名师的建设集聚后备力量。

（二）具体措施。

1. 各系（部）加强对本系（部）骨干教师的培养，了解骨干教师的工作、学习等方面的情况，及时反映他们的意见和要求，帮助解决存在的具体问题和困难。

2. 有计划地选派骨干教师到企业顶岗实践，与企业合作开发课程和技术攻关，提高专业技能。

3. 有计划地选派骨干教师参加校内外各类培训，提高教育教学能力、实践能力和社会服务能力。

第五条 日常管理

（一）骨干教师实行动态管理，每三年遴选一次。日常管理由系（部）负责，负责建立骨干教师档案。

（二）骨干教师实行年度考核，年度业绩考核合格者可留任，对考核不合格者，取消骨干教师资格，停止享受有关待遇。年度考核结果记入教师业务档案，职称晋升及各种奖励和资格评选优先考虑。

（三）骨干教师的聘期为三年，聘期满后按程序重新遴选。

第六条 附则

本办法自公布之日起执行。

附件：1. 山西药科职业学院骨干教师申请表

2. 山西药科职业学院骨干教师考核登记表

附件 1

山西药科职业学院骨干教师申请表

姓 名		性 别		所在系部		专业/课程	
毕业院校				学历/学位		职 务	
职 称				是否双师型			
联系电话				E-mail:			
教 学 情 况	近二年承担的主要课程			年度教学工作量		年度教学质量	
近五年教科研情况							
项 目	名 称			期刊/出版社名称		时 间	署 名 次 序
论 文							
教 材							
课 题							

<p>指导学生参加竞赛</p>	
<p>专业建设情况</p>	
<p>奖励情况</p>	
<p>系部推荐意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>学院审批意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>

附件 2

山西药科职业学院骨干教师考核登记表

姓名		性别		所在系部		专业(课程)	
专业技术职务				骨干教师聘任时间			
教学 情况	承担课程		教学工作量		教学质量		
教科研情况							
项目	名 称		期刊/出版社名称		时 间	署名 次序	
论文							
教材							
课题							
参与 专业 或课 程建 设 情况							

<p>参与 教学 改革</p>	
<p>其它</p>	
<p>系部 意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>学院 意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>被考 核人 意见</p>	<p style="text-align: center;">签 名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

山西药科职业学院 教师企业顶岗实践管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《职业学校教师企业实践规定》（教师〔2016〕3号）和《山西省人民政府办公厅关于加强职业院校“双师型”教师队伍建设的意见》（晋政办发〔2015〕76号）要求，为适应现代职业教育发展，进一步提高学院教师的实践技能、实践教学能力，加快推进教师企业顶岗实践工作的规范化、制度化，建设一支高素质、专业化的“双师型”教师队伍，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的企业包括与学院开设专业相关的生产、科研、管理单位等。本办法适用于学院全体在岗教师。

第二章 内容形式

第三条 教师企业顶岗实践重点了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准，掌握主要岗位的操作技能，增进对企业生产和产业发展的了解，并结合企业顶岗实践探索改进教学方法和途径。

第四条 教师企业顶岗实践的形式

1. 接受企业组织的技能培训
2. 在企业的生产和管理岗位兼职或任职
3. 参与企业产品研发和技术创新
4. 指导学生企业综合实训

第三章 组织管理

第五条 学院对教师企业顶岗实践工作实行院系两级管理。

第六条 各系部结合专业发展、教学团队建设、实践教学需要及学习培训需求等，于每学年初制订本系部教师企业顶岗实践年度计划，明确人员、企业、岗位、时间及经费预算等，同时负责选派参加企业顶岗实践的教师人选工作，并与相关企业联系做好教师企业顶岗实践锻炼各项工作安排。

第七条 原则上安排教师在山西省内的相关企业进行实践锻炼。

第八条 根据系部确定的教师企业顶岗实践年度计划，首先由教师本人填写《教师企业顶岗实践申请表》，经所属系部、顶岗实践企业、教务处、组织人事部审核，报

学院批准后予以实施。

第九条 教师参加企业顶岗实践，要充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作，严格遵守相关法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定。

第十条 教师所在系部应对企业顶岗实践教师明确任务和要求，加强指导，定期检查。

第十一条 企业顶岗实践教师应按计划在企业从事相关的企业管理、生产和经营活动，未经学院授权，不得从事利用学院名义开展的其他业务活动。

第十二条 实践教师因故离岗，须同时向所在系部、组织人事部和企业三方以书面形式请假，征得同意后方可离开。对擅自离开实践岗位的教师按旷工处理。

第十三条 教师不得私自更改企业顶岗实践计划，确因特殊情况需改变实践计划的，必须向所在系部提出书面申请，经组织人事部、教务处审核同意后实施。

第十四条 教师所在系部应建立教师企业顶岗实践专项档案，及时收集、整理教师在实践过程中所形成的各种资料，保证档案资料完整、齐全。

第四章 考核

第十五条 教师在完成企业顶岗实践任务后，要结合企业顶岗实践和教学实际，每人撰写不少于 4000 字的总结报告，报告应包括：计划安排、工作情况、主要成果、心得体会、对专业教学的建议、对学院实践教学基地建设的建议等内容，并附有企业意见（签字盖章）。

第十六条 教师企业顶岗实践结束后，教师填写《教师企业顶岗实践考核鉴定表》由教师所在系部、顶岗实践企业、教务处、组织人事部考核鉴定后，报学院审核。

第十七条 考核等次分为合格、不合格。依据《教师企业顶岗实践考核鉴定表》中实践企业、所属系部、教务处、组织人事部给出的评价鉴定意见，最终由学院评定教师企业顶岗实践考核等次。

第十八条 此项考核结果记入教师业务档案，作为教师考核、核发报酬、报销费用、职称晋升及各种奖励评选的重要依据。

第五章 待遇

第十九条 对经批准参加企业顶岗实践的教师，考核合格后，教师在企业顶岗实践期间的工资福利等待遇按照学院相关规定执行。实践企业在太原市外的报销 1 次往返交通费，交通工具的选择按照学院相关规定执行。

第二十条 教师企业顶岗实践考核结果为合格的教师在企业顶岗实践期间，每周视同完成 12 学时工作量，每周按五天计算（不足五天每天按 2.4 学时计工作量），按现行代课费酬金发放标准予以发放酬金。

第二十一条 教师企业顶岗实践考核结果不合格的教师，企业顶岗实践期间不予

计算工作量。

第二十二条 对于企业顶岗实践的教师，系部或组织人事部等部门抽查，发现不在岗的，按旷工处理，依据学院教职工考勤及请销假相关规定执行。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自发文之日起执行。

附件：1. 山西药科职业学院教师企业顶岗实践申请表
2. 山西药科职业学院教师企业顶岗实践考核鉴定表

附件 1

山西药科职业学院 教师企业顶岗实践申请表

教师姓名		部 门	
现任职务		现任专业技术职称	
拟实践企业			
拟实践岗位		拟实践天数	
企业联系人		联系电话	
企业地址			
教师企业 实践申请	<p style="text-align: center;">根据工作需要，本人申请于 年 月 日至 年 月 日进行为期 天的企业顶岗实践。在此期间，将 按照计划与任务完成企业顶岗实践。</p> <p style="text-align: right;">教师签字：</p>		
实践计划 与任务			

山西药科职业学院教学管理制度汇编

<p>所属系部 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>实践企业 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>教务处意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>组织人事部 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>学院意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>

附件 2

山西药科职业学院 教师企业顶岗实践考核鉴定表

教师姓名		部 门	
现任职务		现任专业技术职称	
实践企业			
实践岗位		实践天数	
企业地址			
实践总结			
实践企业 评价鉴定 意见	<p style="text-align: right;">签（章）： 年 月 日</p>		

<p>所属系部 评价鉴定 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>教务处 评价鉴定 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>组织人事部 评价鉴定 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>
<p>学院 评价鉴定 意见</p>	<p>签(章): 年 月 日</p>

山西药科职业学院 教师联系企业管理办法(试行)

第一条 根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19号)、《职业学校教师企业实践规定》(教师〔2016〕3号)和《山西省现代职业教育体系建设规划(2015-2020年)》(晋教发〔2015〕23号)要求,为进一步深化校企合作,加强教师与合作企业的联系,为校企合作开展教师企业实践、学生实训实习、产学研合作、提高人才培养质量等工作提供保障,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 教师联系企业是指教师与合作企业建立对接关系并作为校企合作工作开展的联系,与该企业保持长期、稳定、深入的联系和合作。本办法所指的企业包括与学院开设专业相关的生产、科研、管理单位等。本办法适用于学院全体在岗教师。

第三条 教师联系企业的选择

1. 专业课教师应选择与所授课程、专业或承担科研工作相关或对口的企业;联系企业应具有合法资格,具有可持续发展的能力和较好的业绩,具有良好的合作诚信度。

2. 公共基础课教师应选择与学院开设专业相关的企业,也可选择其他事业单位、社会团体、高校等单位或机构。

3. 每位教师联系一家企业。

第四条 教师联系企业的工作项目

1. 前往联系企业参加企业实践;

2. 根据教学计划要求,与联系企业对接学生校外综合实训、实习等事宜,并协助各系指导、管理学生;

3. 联系企业专业技术人员、高级管理人员、高技能人才及能工巧匠承担学院教学任务;

4. 与联系企业共同开发教学资源(课程、教材、指导书、微课、慕课等);

5. 参与企业产品研发和技术创新等;

6. 与联系企业共同开展课题研究等;

7. 与联系企业协作开展师生、职工技能大赛活动等;

第五条 教师选定联系企业后,填写《山西药科职业学院教师联系企业备案登记表》,经所属系部审核批准后交教务处审核、汇总,符合规定的,由教务处提交学院审核批准后,确认教师与企业的联系关系并纳入考核管理。

第六条 各系部要认真组织、协调教师对联系企业的选择,针对企业与教师的实际情况进行宏观调整,保证教师能够与企业进行长期合作并开展实质性的工作;各系

部要加强过程管理，及时掌握每位教师与企业联系情况，及时调度和调整教师与企业联系关系，保证教师联系企业制度的顺利实施。

第七条 各系部要指导、协助和协调教师落实教师联系企业制度，并定期检查教师联系企业的完成情况。

第八条 教师联系企业工作实行年度考核。教师联系企业工作考核结果分为：不合格、合格、优秀三个等级。

第九条 教师联系企业工作考核按照完成“第五条教师联系企业的工作项目”中的项目数来评定考核等级。每年度能够完成2项的，考核结果为合格；完成3项及以上的，考核结果为优秀；完成2项以下及未能完成的，考核结果为不合格。

第十条 此项考核结果记入教师业务档案，作为教师考核、核发报酬、职称晋升及各种奖励评选的重要依据。

第十一条 本办法自发文之日起执行。

附件：山西药科职业学院教师联系企业备案登记表

附件

山西药科职业学院 教师联系企业备案登记表

教师姓名		部 门	
现任职务		现任专业技术职称	
所授主要课程			
联系企业名称			
企业地址			
企业联系人		企业联系人职务	
联系电话		办公电话	
企业地址			
所属系部 意见	签（章）： 年 月 日		
教务处 意见	签（章）： 年 月 日		

山西药科职业学院 特色专业建设及管理办法（试行）

为突出学院办学特色和优势，进一步提升专业内涵，优化专业结构，提高专业建设水平，根据《山西省教育厅关于推进职业院校实训基地和重点专业（含特色专业）项目建设的指导意见》精神，结合学院实际情况规范学院特色专业遴选、管理和验收工作，建设若干个办学理念先进、特色鲜明、优势突出、与经济社会发展联系紧密的特色专业，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 特色专业是学院特色的具体化，特色专业建设要以“对接产业、工学结合、提升质量，促进职业教育链深度融入产业链，有效服务经济社会发展”的职业教育发展思路为指导思想，以培养德才兼备、具有创新精神和实践能力的技术技能人才为宗旨，以切实提高教育教学质量为中心，以改革人才培养模式、教学内容、课程体系、教学方法和手段为重点，强化特色意识、竞争意识和创新意识，促使学院专业建设在人才培养模式创新、课程体系与教学内容改革、教学方法与手段、实验实训基地建设、师资队伍建设等方面形成优势和特色，通过特色专业建设推动教学改革的不断深化，带动全院专业建设整体水平的不断提高。

第二章 特色专业的建设目标

第二条 按照优势突出、特色鲜明、社会急需的原则，建设若干个与学院办学定位相契合，特色鲜明、优势突出、有一定社会声誉的院级特色专业，在此基础上，力争实现省级和国家级特色专业的立项建设。

第三条 通过特色专业建设，在办学条件、师资力量、人才培养、社会服务形成优势和特色，在提高人才培养质量和办学效益方面取得明显成效，赢得一定的社会声誉。

第四条 通过特色专业建设，以点带面，进一步优化我院专业结构，有效提升专业建设的整体水平，提高我院人才培养的质量、效益和毕业生在就业市场的竞争力，为我省生物医药和食品行业发展提供强有力的人才支撑和智力支持。

第三章 特色专业的遴选

第五条 遴选原则

1. 优化结构，服务行业。特色专业建设的遴选要有利于学院专业结构的优化，有利于技术技能人才的培养，有利于调动各专业的办学积极性。要符合国家及我省生物医药和食品行业发展的需要，要充分体现专业建设特色、服务区域经济特色。

2. 严格标准，公平竞争。根据申报专业的整体办学水平、对学院和社会的贡献、社

会声誉以及可持续发展的潜力，依据条件，择优遴选。

3. 滚动管理、进退有序。学院每 2 年立项建设一批院级特色专业，建设周期为 3 年。院级特色专业建设实行中期检查制度（在立项建设后的第 2 年进行），凡是在检查中发现建设效果不明显，经整改后仍与验收标准有明显差距的专业，不得参与下一批特色专业的申报。

第六条 遴选条件

1. 具有较好办学基础和鲜明专业特色，适应经济社会发展需要的专业。

2. 教育教学理念先进，坚持以人为本，以就业为导向，侧重于实践能力培养、为当地经济服务的专业建设思路。人才培养方案具有创新性、科学性和可操作性，并能够体现专业的教学特色。专业培养目标和规格定位准确，培养模式体现专业特色，试点开展现代学徒制人才培养模式。积极推行订单培养、工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式。

3. 专业带头人具有较高的教学、科研水平。专业教学团队专兼结合、结构优化、梯队合理、素质优良，双师结构比例高。

4. 专业的教学基础设施条件良好，校内建有设施先进，具有实战（仿真）职场氛围，能满足本专业学生职业技能和综合职业能力培养需求的实训基地；建有较稳定的能满足学生顶岗实习等要求的校外实习实训基地，企业指导人员指导效果好。

5. 教学内容、课程体系改革体现“工学结合”的理念和高职教育“做中学、学中做”的特点，符合高职人才培养规律，突出学生主体地位，因材施教，教师具备课堂组织能力，注重信息化教学资源的建设和应用，教学效果好。教学保障体系制度健全，运行良好。专业建设委员会能实质性、制度化参与人才培养全过程。

6. 专业建设能密切联系本地经济社会发展，在与相关产业和领域的合作方面有好的机制与途径，合作密切，毕业生广泛受到用人单位欢迎。

7. 申报专业应是学院规划或重点建设的三年制高职专业，近三年在校学生人数原则上在 150 名以上，历届毕业生质量高，综合素质好，就业率高，用人单位的综合评价好。

第七条 遴选程序

1. 申报

（1）所需申报材料。院级特色专业申报表、建设实施方案、建设任务书及相关背景材料（专业人才培养方案、有关证明材料等）和特色专业建设项目陈述材料。所报材料要做到内容精练、真实准确，发现弄虚作假行为，取消参评资格，并通报批评；

（2）提交申报材料。特色专业申报表、建设实施方案、建设任务书及相关背景材料和专业建设项目陈述材料经系审核后报教务处。

2. 专家评选

教务处对申报材料进行汇总初审后，组织专家进行复审评选，必要时，通知有关专

业负责人到场进行答辩。专家以无记名投票的方式选出特色专业建设名单。

3. 审批与公布

专家评选结果报学院审批后，正式发文公布特色专业建设名单，各特色专业建设的负责人应与教务处签署特色专业建设责任书。

第四章 特色专业的建设与管理

第八条 建设措施

1. 学院凡遴选入围的专业，可以使用“山西药科职业学院特色专业建设项目”的名称，面向社会，大力宣传。

2. 教学系是特色专业建设的责任单位。各教学系要加强对特色专业建设的领导和监督，每年至少集中组织检查一次。要加大经费、管理、硬件等方面的支持力度，通过大力扶持和政策导向，充分调动教师、教学管理人员投身专业建设与改革的积极性，为特色专业的建设创设良好的环境。

3. 特色专业建设实行教研室主任或专业负责人负责制。教研室主任或专业负责人负责主持拟订专业建设目标、制订专业建设规划，落实专业建设方案和人才培养方案。对照特色专业建设的目标、要求和验收标准，加强师资、课程、教材、实验实习实训基地建设，深化教学内容、课程体系和人才培养模式改革，落实责任，强化管理，保证达到专业建设的预期目标。

4. 对立项建设的特色专业，学院在立项建设的第二年组织中期检查。对于进展缓慢、工作不力的，将予以警告，经整改后仍与验收标准有明显差距的，取消特色专业建设资格，停止后续经费资助，并视情况适当追回已资助经费。

5. 学院对各特色专业建设予以经费资助。

第九条 建设内容

1. 制定特色专业人才培养方案

特色专业确定后，要通过科学地对本专业职业面向、职业活动特点、职业特质进行分析，依据教育部颁发的专业标准，制定旨在提高学生综合素质和基于工作过程的特色专业人才培养方案。

2. 研究制定特色专业课程标准

人才培养方案制定后，专业应围绕培养目标，以学生职业能力和素养的形成为重点，制定除国家规划思想政治理论课之外的本专业全部课程标准，合理确定公共基础课、技术基础课和专业技术课的结构和比例，为教与学提供详细指导。要对每门课程的目标、内容、组织及教材选用与实施确定基本要求，使培养目标具体化，推动教学内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、课程考试与职业资格鉴定对接。课程标准可采用章节式、项目式、单元式、模块式、学习领域等课程内容编排方式。基本内容包括如下方面：包括课程定位、课程标准构建思路、课程目标、课程内容及实施要求、课程考核评价等。

3. 加强专业教学资源建设

要注重加强特色专业教学资源建设，注重将优质资源向特色专业倾斜，同时广泛开发、拓展多种校内外教学资源，形成能保障特色专业核心课程开设的教学资源体系。特色专业校内基本教学资源应包括：（1）PPT 课件；（2）试题库；（3）慕课、在线开放课程；（4）微课；（5）实训指导书；（6）教学案例集；（7）技能大赛方案集等。

4. 加强师资队伍建设

特色专业建设，每个专业必须有 2 名专业带头人（含行业或企业 1 名）和 3 名以上骨干教师。加强教师培训，引导教师通过顶岗、挂职、进修等方式提高实践教学能力和操作水平，提高“双师素质”。积极聘请企业技术人员担任专兼职教师，引进社会上的能工巧匠担任实训指导教师，各特色专业聘请行业专家、企业工程技术人员、社会能工巧匠等三类教师占专业教师总数应达 30%以上。

5. 建设教学资源及质量管理平台

依托学院共享性专业教学资源平台，搭建教学资源平台和教学质量管理平台。运用信息化手段，选择专业核心课程建设优质教学资源，将开发的学生学习资源、教师教学资源、教师发展和教科研资源，共享到教学资源平台，推动教育教学改革。要根据学院教育教学工作诊断与改进要求，加强对教育教学活动过程的指导和管理，不断完善内部质量保证制度体系和运行机制，强化内涵建设，努力提高人才培养质量和水平。

6. 注重专业实训条件建设

特色专业必须要有适应本专业技术技能人才培养的校内实训室和校外实训基地，校内实训基地建设资金由专业建设所在系提出建设方案后由学院审批建设。

第十条 评估验收

1. 各特色专业在建设期满完成建设目标和任务后，由所在系全面总结专业的建设与改革情况，向教务处提出书面申请，并提交自评报告、建设成效相关原始材料，教务处组织评审专家进行评审验收。

2. 学院组织有关专家对申请验收的专业进行考察和评估，重点检查建设方案实施情况、人才培养模式改革成效、师资队伍建设和课程体系与教学内容改革、教学方法与手段、教学设施建设、专业建设的运行管理以及人才培养质量等方面的基本情况。

3. 特色专业建设项目验收合格，由学院授予“山西药科职业学院特色专业”称号并发文公布，院级特色专业称号保持 3 年。达不到验收标准的，视作未通过验收，撤销其“特色专业建设点”称号，且该专业不得参加新一批特色专业的申报。对于建设成效特别显著的院级特色专业，学院将优先推荐申报省级和国家级特色专业。对申报成为省级或国家级的特色专业，学院给予一定的配套奖励。

第五章 其他

第十一条 本办法自发布之日起执行。

山西药科职业学院领导干部听课制度

第一章 总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，课堂教学是教学的重要环节。通过建立听课制度，使领导干部深入了解学院教学工作状况，充分发挥领导干部在教学督导工作中的重要作用，不断提高学院办学水平和人才培养质量。

第二条 为加强教学管理，提高教学质量，促进学院各级领导建立与教学第一线的直接联系，掌握学院教学运行中的信息，及时发现和解决教学中显现的或潜在的问题，特制定本制度。

第三条 本制度所指领导干部，包括学院院级党政领导、各部门、各单位正职和副职。

第二章 基本规定

第四条 听课次数。学院院级党政领导每学期不少于2次，分管教学的副院长不少于4次；教务处、实训中心、各系（部）正副职每学期不少于8次；其他职能部门正副职每学期不少于3次。

第五条 听课内容。包括教师授课的情况：教学基本素质、教学内容、教学设计、教学方法、教学互动、教学手段、教学组织、新知识新技术渗透、教书育人和教学效果；学生听课的情况：学生的到课率、精神面貌、课堂学习气氛等。

第六条 听课范围和方式。院领导和职能部门领导在全院范围随机听课；各系（部）领导听本系（部）教师承担的课程、其他系（部）教师和外聘教师为本系部学生所授课程。

听课应尽量考虑到老、中、青各层次教师的讲课情况，并应注意到理论课、实践课等不同教学形式的授课情况。

第三章 听课要求

第七条 领导干部每次听课应不少于1节，听课时必须携带《山西药科职业学院听课记录表》，认真做好听课记录。

听课教师要积极配合，不得以任何理由拒绝。

第八条 听课人员应尊重教师，听课不得迟到，遵守课堂纪律，一般情况不得中途离开。

第九条 听课过程中，根据教师授课的情况和学生听课情况，及时发现有关课程教学、专业建设、教学管理、教学设施与条件和后勤保障工作等方面的问题。

第十条 听课结束后，听课人员应主动与师生交换意见，征询师生对学院教学及教

学管理工作的意见和建议。

第十一条 听课人员对在听课中发现的问题，属于听课人员所在部门职责范围的问题，应尽快妥善解决。属于其他部门职责范围的问题，要及时反馈给有关人员及管理部门。有关责任部门要及时给予解决处理。

第四章 信息反馈与处理

第十二条 系部领导的《听课记录表》及时交到所在系部，并存留于本系部，系部负责建立本系部的听课档案，及时将听课信息整理反馈给有关部门和人员，并且每月公布本系部领导的听课统计数据。若《听课记录表》中涉及到本系部无法处理的信息，将《听课记录表》复印件送教务处。

第十三条 学院与职能部门领导的《听课记录表》交到教务处。教务处负责建立学院领导干部听课档案，及时处理《听课记录表》中所反映的问题，涉及其它部门的及时转有关部门处理。

第十四条 凡属系部的问题，由各系部进行情况通报并及时采取措施解决；凡属全院性问题，由教务处在《教学督导》中向全院通报并由有关部门及时采取措施解决。

第十五条 教务处每月对领导干部听课情况、听课记录表反馈的信息以及处理情况进行汇总，将汇总信息报有关院领导，并反馈给各系部作为改进教学和考核教师工作质量的依据。

第十六条 各级领导干部必须坚持执行听课制度。教务处每学期末将领导听课情况汇总并报学院组织人事部，作为考核干部的依据之一。

第五章 附 则

第十七条 本制度由教务处负责解释，自公布之日起实行。

山西药科职业学院院领导联系系部制度

第一条 院领导联系系部是加强学院领导班子建设的一项重要举措，也是院领导求真务实、深入实际、调查研究，准确掌握基层情况，了解工作状态，广泛听取教职工和党员的意见，自觉接受教职工和党员监督的有效途径，根据有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 根据学院院领导工作分工，学院党委会议研究决定院领导定点联系系部。

第三条 院领导联系系部的主要任务是通过与系部的直接联系，深入实际，听取并反映基层领导和师生的意见和建议，指导、协调和督促系部领导班子开展工作，确保院系两级管理体制落到实处。主要包括以下内容：

（一）开展调查研究，做好决策参考。深入系部调查研究，了解学院方针政策的实施落实情况，征求系部领导、教职员对学院工作的意见和建议，为学院党委、行政提供决策参考。

（二）加强督促指导，协调解决问题。听取联系系部领导班子的汇报，对联系系部的具体工作情况进行分析，帮助联系系部找出工作差距，理清工作思路，协调解决实际困难和问题。

第四条 院领导联系系部的主要形式：参加各教学系部活动和个别访谈、参加座谈会等，涉及专业建设、人才培养、重大改革等事情的会议一般都要参加，如有特殊情况不能到会，会后要及时听取各教学系部的汇报。

第五条 院领导联系系部的具体要求是：

（一）每学期至少参加1次联系系部的党政联席会议或党总支委员会会议，每学年至少参加1次所联系系部领导班子民主生活会。

（二）每学期至少深入所联系系部3次，积极开展调查研究，帮助解决实际问题。

（三）坚持听课制度，每学期听课不少于2次，听课主要在但不限于所联系系部；每次听课不少于1课时。

（四）每学期要在自己联系的系部通过座谈会和其他形式，听取师生对学院和工作的意见、建议，对他们反映的涉及学院发展全局的重要问题，及时向学院党委和行政领导报告。

山西药科职业学院教学检查制度

第一章 总 则

第一条 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。

第二条 本制度教学检查是指学院的教学检查工作分期学、期中、期末、平时和专题教学检查五项。

第二章 期初教学检查

第三条 检查的主要内容：

1. 教师的备课情况及教学计划和校历、授课进度表、学生名单、教材、课程标准、教研室工作计划等教学资料的准备情况；外聘教师的基本信息汇总情况；
2. 课表执行情况(师生是否按课表准时上下课，是否严格维护课堂秩序)；
3. 教学设施、校园卫生、各类教室及相关设备的准备情况；
4. 教师出勤、学生报到注册、出勤情况等。

第四条 检查在开学前三天——开学第二周进行。

第五条 开学前检查采取实地察看、听取汇报的方式；开课运行情况采取巡查方式，并结合听课和查阅有关资料等方式进行。

第六条 检查安排及措施。开学前各系（部）成立教学检查小组，检查本部门的教學准备工作。开学第一周，学院领导、教务处、教学督导组、学生处等相关部门组成教学秩序检查组，到各系（部）检查开学准备情况，巡查开学第一堂课、第一周上课情况，并通报检查情况。

第三章 期中教学检查

第七条 检查的主要内容：

1. 各类教学文件（教学计划，课程标准、授课进度表）的执行情况，重点检查授课进度和内容是否符合教学计划；
2. 教师教案、课堂教学、教学辅导、作业批改情况；
3. 教材、课程标准及教学参考资料、教具的配备及使用情况；
4. 教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停、调课，不按时上、下课等现象；
5. 实验、实习（训）教学进行情况；
6. 收集学生对教学工作及教师的意见；

7. 检查学生的综合实训、顶岗实习，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；

8. 教研活动开展情况。

第八条 检查在第九周到十一周之内完成。

第九条 检查采用随机抽查、互查、听课、开现场会、分别召开师生座谈会等方式听取教师、学生对教学情况、后勤保障情况的意见以及检查执行教学规程的情况。

第十条 教学情况检查由各系（部）自查和教务处抽查相结合，以系（部）自查为主。各系（部）在对教师进行教学检查的基础上，形成《期中教学检查情况汇总表》及《期中教学检查情况总结》，总结中要明确指出检查中发现的问题及解决的办法和措施。各系（部）于第十二周周末将检查情况报教务处存档。

第四章 期末教学检查

第十一条 检查的内容：

1. 期终考试准备情况：各系（部）的考前教育情况，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。

2. 学期全面教学检查：教师教学质量评估，各年级、专业的教学计划和课程标准的完成情况，一学期以来的教学秩序、教学文件、教研活动记录、教师授课进度和备课（教案）情况及相关材料，实训课开出率及实训室开放情况和实习、技能训练等，各系部、教研室学期教学工作总结。

3. 下学期教学部署情况：下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

第十二条 检查在第十八到二十周完成。

第十三条 教学检查采取巡查考场和阅卷现场、召开汇报会、查阅总结材料等方式，以系（部）自查与教务处抽查的方式进行，以各系（部）自查为主。

第十四条 自查结果由各系（部）分别汇总后于放假前报教务处。各系（部）将本单位期末教学检查工作总结存档，作为学院评估和考核的依据。

第五章 日常教学检查

第十五条 日常教学检查工作主要由各系（部）负责实施，教务处和教学督导组进行抽查。

第十六条 各系（部）经常性的对所属教学班进行检查，内容包括：教师是否按时上下课，有无缺课现象，调（停）课是否频繁并是否经过审批，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，对于构成教学事故的事件及时向教务处、组织人事部报告。

第六章 专题教学检查

第十七条 课堂教学（含实验教学）。重点检查课堂教学如何体现能力训练，培养技能型应用人才，突出我院的办学特色。

第十八条 技能训练。通过展示或评比师生作品和教学成果，举行各种技能竞赛活动，检测技能训练效果，引导和鼓励师生加强技能训练。

第十九条 实习实训。教务处组织有关领导和专家，审议各专业的实习实训方案，并检查其落实情况；组织相关人员到实习实训企业，检查学生的实习和实训工作。

第二十条 毕业设计（论文）。检查各系各专业毕业设计（论文）实施方案及落实情况。

第七章 附 则

第二十一条 本制度由教务处负责解释，自公布之日起实行。

山西药科职业学院教师师德承诺书

我是一名光荣的人民教师，肩负着教书育人的责任。我将严格遵守《高等学校教师职业道德规范》，做同学们健康成长的引路人，以高尚的情操感染人，以渊博的知识教育人，以科学的方法引导人，以良好的形象影响人，形成自己良好的师德师风，争做一名师德高尚的教育工作者，我郑重承诺：

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益的行为及违背党的路线方针政策的言行；

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。在招生、考试、学生推优、保送等工作中坚持原则，公平公正。不损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不从事影响正常教育教学工作的兼职兼薪。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。不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，自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

我深知身上肩负的重任。我将潜心钻研教育，真心服务社会，努力实践我的诺言，决不辜负人民教师这个光荣称号。

承诺教师：

年 月 日

山西药科职业学院教学督导工作条例

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，适应高等职业教育改革发展的需要，深化教育教学改革，进一步加强对教学工作的指导、检查和评估，有效提高学院教学质量和教学管理水平，学院成立教学督导委员会。

第二条 教学督导委员会是学院教学工作的监督、检查、指导、评价的主要机构，对学院的教育教学工作有评议权、建议权。

第二章 教学督导的组织

第三条 教学督导委员会是教育行政组织系统中专门行使教学质量监控的机构，办公室设在教务处。

第四条 教学督导实行院系两级管理。学院教学督导委员会成员由分管教学的副院长、教务处长、各系（部）负责人等组成。根据教学督导工作需要，遴选和聘任一些热心教育工作、具有较高教育理论水平、富有教育工作实践经验或企业工作实践经验的教學管理人员、离退休教师和企业人员组成院教学督导组。各系成立教学督导工作小组，由系主任任组长，负责本系的教学督导工作。

第五条 教学督导组成员任期为二年，期满后根据个人情况和工作需要，可再行续聘。

第三章 职 责

第六条 教学督导是依据上级有关行政部门的方针、政策、法规和学院教学管理的各项制度，按照督导的各项原则和要求，运用科学的方法对教学工作进行监督、检查、评估和指导。

第七条 教学督导组对学院的教学工作发挥监督、指导作用，对学院制度的制定和考核、评价发挥参谋作用。

第八条 根据学院发展的整体规划及教学工作要点，适时对各教学单位的教育教学工作运行情况进行检查、督导，并将检查结果定期发于教务处《教学简报》。

第九条 通过检查指导教研活动、听课、抽阅教案、检查学生作业、搜集学生意见等方式，调查、研究、分析、评价各教学单位的教学及教学研究情况，并提出指导性意见，供有关部门决策时参考。

第十条 教学督导组成员每周听 8 的课，每月参加不少于 2 次的教研活动，且每学期不少于 4 次调研，每学期不少于 4 次教学督导检查。做到有建议、有反馈，促使教师教学质量和教研活动质量不断提高。

第十一条 参加新进人员、新开课教师的试讲听课，并提出意见、建议。

第十二条 教学督导组每学期向学院提供一份教学质量评价和教师教学考核报告。

第四章 实 施

第十三条 教学督导组在组长的领导下，每学期初要研究编制一个学期督导工作计划，明确督导目的、督导内容(提纲)、督导方法、督导日程表、督导人员的分工和督导的准备工作等，报教务处审核后执行。

第十四条 实施督导检查。按照督导工作计划和所确定的项目，进行教学质量评估。

第十五条 进行评价指导。督导人员检查了解到急需解决的问题后，以书面形式向督导对象提出督导组对教学工作的基本看法，以及考察、评价和指导的意见和建议，并在教务处备案。督导对象应如期把改进意见和建议的实施情况以书面形式通过督导办公室反馈给督导组。

第十六条 总结交流提高。教学督导组每学期末要召开一次各教学单位教学质量分析汇报会，对教学中存在的问题进行诊断，提出建设性建议，以改进教学工作。

第十七条 本条例在实践中未涉及到的其他有关事宜，由教学督导办公室负责研究解决。

第五章 附 则

第十八条 本条例由教务处负责解释。

第十九条 本条例自颁布之日起执行。

山西药科职业学院教案规范

教案是教师实施教学的基本依据，是保证课程教学质量的前提。为了进一步规范我院教师备课及教案编写工作，促进教师不断改进教学方法，提高课堂教学质量，特制定本规范。

第一条 教案的内涵

教案是指教师为组织教学而编制的教学实施方案。教案应以课程的教学大纲为依据，是实现教学大纲的具体细化并精心设计的授课框架，是基于知识点、技能点进行教学设计，所承载的是课堂教学的组织管理信息，是教师对课堂教学活动的整体安排，是课堂教学的基础，是教师创造力的表现，是教师个性的体现。

各任课教师应根据每门课程的内容、特点以及学生基本情况，结合多年积累的教学经验和形成的教学风格，编写出具有自身特色的教案。

第二条 教案的构成要素

1. 教学目的及要求
2. 教学重点、难点
3. 教学方法及手段
4. 授课内容与教学设计
5. 讨论、思考题（练习题）、作业、参考资料等

第三条 教案的主要内容及设计

教案包括章节名称、课题、课型、授课时间、授课时数、教学目的、重点与难点、教学环境和教学方法、教学过程设计、学习要求、参考资料、思考题（练习题），还可以设计教学后记（或课后反思）等。

教学设计是教案的核心内容，是授课教师教学思想、教学方法及教学组织能力的重要体现。教学设计主要考虑以下几个方面：

1. 教书育人设计

教书育人是指在教学过程中，教师要关心学生科学文化素质、思想道德素质和身体心理素质的全面提高，教师在编写授课教案时，要把思想政治教育与业务教育结合起来，教学生学会学习、学会做事、学会做人。

2. 课程内容设计

教学内容设置合理，教学目的明确，重点难点清晰。教学内容要理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体，及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学；正确处理课程内容的基础性与先进性、本课程与相关课程的关系；各类实践活动的设计能很好地满足学生职业能力的培养要求，注重学生发现问题、分析问题和解决问题的能力培养；作业、实验设置合理。

3. 教学方法与手段

灵活运用多种先进的教学方法，有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能；充分、恰当使用现代教育技术手段，激发学生学习兴趣和学习的动机、提高教学效果；注重课内课外结合和学习方法介绍，指导学生自学。

第四条 教案的编写原则

1. 教案的编制主要按课时进行，以一次课（一般为 2-3 学时）编制一个教案。

2. 教案的编写应以课程教学大纲和教学进度计划为依据，在广泛收集涉及本专业及课程国内外最新研究成果与动态，深入钻研教材和了解学生前修课程的基础上，根据本课程的内容和特点，结合教师多年积累的教学经验和形成的教学风格来编写。

3. 教案的编写应充分贯彻教师“主导”和学生“主体”作用相结合的教学原则。在教学设计时，要注重案例材料的引用和师生互动的设计。

4. 实践性较强的课程，其教案设计中要明确教学环节设计与时间分配。

5. 教案的编写顺序必须与教学进度计划相对应，在章节表述、学时安排、授课内容等方面与教学进度计划相一致。

6. 在组织教案的过程中要注重学生综合素质和职业能力的培养。

第五条 教案管理的相关要求

1. 各级各类教师在上课前必须认真备课，编写规范教案。教师应根据上课的实际效果，及时对教案进行修改和补充。在课程教学大纲发生变动时，教案需重新编写。

2. 教师组织课堂教学时应以纸质教案为主，可根据教学内容的需要，制作 Powerpoint 演示文稿、CAI 课件和网络课件等多媒体课件可作为讲义的一部分，但不能代替教案。

3. 各系（部）要组织经验丰富的教师对青年教师进行示范，并指派专人具体指导新进教师、开授新课程教师编写教案。新进教师和开授新课程的教师在授课前要将教案交教研室（系）主任审阅，教研室（系）主任要认真审阅教案，提出指导意见，并签字确认后方可授课。

4. 院（系）每学年要定期对任课教师的教案进行专项检查，做好检查记录，对没有教案或教案不合格者按有关规定处理。

第六条 本规范相关条款由教务处负责解释。

第七条 本规范自发布之日起开始执行。

山西药科职业学院教材编写使用管理规定

教材是进行教学的基本工具，是体现教学内容和教学方法的知识载体。教材建设是学校教学工作的重要组成部分，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用，也是树立学校形象，扩大办学形象，提高办学知名度的有效途径。为进一步加强我院教材建设与管理，适应当前高等职业教育快速发展的需要，根据国家教育部《关于加强高等教育教学工作提高教学质量的若干意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、组织领导

1. 学校成立教材建设指导委员会，规划和指导各专业教材建设、教材评估、教材编审和出版推荐等工作。

2. 教务处是教材建设与管理的职能部门，具体协调落实教材建设指导委员会确定的工作方针和目标，办理教材建设中的相关业务，并督促检查规定的执行情况。

3. 各系成立教材建设工作小组，具体负责本系教材建设规划的组织制定、教材选用、教材编写过程中的技术咨询和质量把关等工作。

二、教材编写

（一）教材编写原则与要求

1. 高等职业教育教材（以下简称教材）主要包括课堂教学的教科书（含电子音像教材、图册）及必要的教学辅助资料。教材建设应根据专业培养目标和课程在教学方案中的地位，充分体现思想性、科学性、启发性、先进性和教学的适用性。

2. 学院鼓励并推荐教师参加编写符合职业教育教学改革需要的高质量、有特色的国家级、省（部）级规、行业规划教材和校本教材等。编写的教材要体现新世纪课程体系和教学内容的改革成果。经学校批准参编上级主管部门、出版社、其他单位编写任务或各类编写邀请的教材，学校可优先推荐使用。但不予承担出版或包销教材的责任。任何个人或部门，未经学校批准，不得代学校签署出版合同，否则编写的教材拒绝在本校使用。

3. 为确保教材编写质量，实行主编负责制。在编著教材过程中，应注意职业道德，并具备知识产权意识，遵守《著作权法》，若今后与其他单位或个人发生版权纠纷，学校不承担法律责任。

4. 教育教学急需、国内尚无版本或无合适的版本教材，以满足学校教学需要为目的，可编写校本教材（或讲义）。校本教材重点放在学校骨干专业和特色专业，编写时要以课程标准为依据，贯彻理论联系实际，注重培养学生分析问题、解决问题的能力。

力，符合专业教学改革的方向。

5. 校本教材编写实行项目管理。编写教材须事先申请立项，经核准后方可进行。实行“编审分开”的原则，编写完成后，经学校教材审定机构审定批准后方可使用。校本教材的篇幅，必须有五分之四以上的内容符合使用专业教学大纲的要求，按该专业教学计划学时数，字数一般控制在每学时 3000 字以内。

6. 同一内容教材两年内不得重复编写。已主编或参编并正式出版、使用的国家、省（部）、行业教材，原则不再推荐参加其他出版社同种教材的编写。

（二）教材编写人员条件

1. 坚持党的基本路线，有正确的政治观点，热爱教育事业，具有良好的职业道德和责任心，能团结协作。

2. 能正确理解党的教育方针，了解高等职业教育的现状和教育改革发展的趋势，有较好的教育理论基础，熟悉现代教育理论、专业特点、专业教学计划和学科课程标准。

3. 主要编写人员具有相应的专业技术职务，有较深的学科造诣和丰富的教学实践经验，有改革创新精神；对行业的现状及发展趋势有深入的分析 and 研究。

4. 了解学生身心发展的特点，熟悉教材编写的一般规律和编写业务，文字表达能力强。

5. 有足够的时间和精力完成教材的编写和试验工作。

6. 任教材主编工作者，必须是从事本专业（学科）教学工作五年以上、教学经验丰富、教学效果良好、具有讲师（会计师、工程师等）及以上专业技术职务的教师。主编负责教材的统稿工作，并承担四分之一以上的编写任务，对教材质量负责。任教材副主编或参编工作者，必须是从事本专业（学科）教学工作三年以上，有较丰富的本课程教学经验。

（三）教材编写申报程序

1. 接受上级主管部门、出版社、其他单位编写任务或各类编写邀请的编者，在教务处领取《教材编写申请表》，经所在教研室、系部负责人签署意见后，由教务处审核，教学院长审批后方可参加教材编写。

2. 校本教材（或讲义）的编写按以下程序申报：

编写部门首先提出申请报告，经专业教研室讨论（可行性研究），系主任签署意见后，报教务处组织审核，报教学院长审批后实施编写。

主编教师向教研室、系部提出教材编写论证报告和编写提纲，经所在教研室、系部负责人同意后，填写《教材编写申请表》，报教务处组织审核备案。

参编教师由主编和系部负责人确定后，填写《教材编写申请表》，报教务处备案。

教材编写完成后，由教务处负责组织有关专家进行审核，审核通过的校本教材，

列入学校编写出版计划和教师学生教材选用计划，教务处负责安排印刷、结算、发放工作。未通过审核的，按专家意见修订后重新申报。

3. 教材编者根据实际情况可报销 1-2 次编写旅差费或其他相关费用。

三、教材使用

（一）教材选用原则

1. 教材选用是教材建设的一项重要内容，是提高教学质量的保证。各专业所有课程教材的选定，要根据专业方向、教学计划、教学大纲的要求来确定。

2. 选用的教材必须是已正式出版了的教材。适用性强，内容先进，具有较高的学术水平，能反映本学科最新成果，有利于培养学生的综合素质和能力。

3. 优先选用国家级、省（部）级、行业规划教材，优先选用优秀教材，优先选用近 3 年出版的以上教材。

4. 选好的教材，既要坚持相对稳定，原则上同一版本教材使用期为 2-5 年，要及时更新，不得随意改换版本，以免造成积压浪费现象。

5. 除校本教材外，不能使用尚未正式出版的教材。

6. 不能使用“包销”、低劣和盗版教材。

（二）教材选用程序

1. 已开设课程的教材，教材负责人员每学期第 15 周前按照教学计划及使用教材的情况整理、修订已有教材目录（包括教材名称、编号、代码、作者、出版社、出版日期），由各系责成教研室组织有关教师在研究讨论基础上，提出教材使用的具体意见，系主任签字后，在限定时间内报教务处，教务处审定后安排教材负责人员编制使用教材目录。

2. 新开设课程的教材，各系责成教研室根据《高职高专教材预定目录》组织教师认真讨论、研究，提出教材使用申请（包括教材名称、编号、代码、作者、出版社、出版日期），教研室主任、系主任签字后，在限定时间内报教务处审定。

3. 教务处对所选用的教材使用情况、库存情况及使用数量进行检查，遵循既保证教材的供应，又不积压的原则，作出合理的决定。

4. 如需更换其他版本的教材，须提出更换教材版本申请，经系（部）审批同意，报教务处依原版本教材库存情况和教学实际决定是否更换。

5. 教材选用后，教务处安排教材负责人员编制使用教材目录，由教务处处长审核签字后实施。

四、教材管理

（一）教材订购

1. 教材订购是一项计划性很强的工作，根据全国统编教材订购办法，每年分春、秋两季两次预订教材，必须做到按时、准确、无误。

2. 教材预订要适应学院发展和招生的实际情况。教材负责人员在每年6月、11月前，清查盘点库存教材情况，列表登记，并提出库存教材使用的建议。

3. 老生在每年7月、12月前按实际注册人数预订教材，新生在每年7月前按教学计划、课程设置制订教材目录，在新生报到后的军训期间按学生实际人数订购教材。开课以前以自然班为对象集体供应教材，做到课前到书，人手一册。尽量减少库存积压。

4. 为保证教材按时发放，新生入学时预交1000元教材订购款。教材订购款在学生入学报道时直接交学院财务处，专帐管理，专款使用，每学期结算一次，毕业时多退少补。因拖欠、欠交教材订购款者，不予注册。

（二）教材供应

1. 学校向教师提供必需的教材、教参、资料及其它教育教学用品；以教研室为单位填写《教材领用申请表》，经教研室主任、系部负责人、教务处处长同意签字后，由教材负责人员按学期授课安排表在前一学期末放假前发到教师手中。同类教材版本不变时，每位教师原则上二年内只领1本教材。

2. 未经教务处同意，教师个人外购的教材、参考用书不予报销。

3. 每学期开学上课前一天，教材管理人员以自然班为单位备齐教材，统一领取、发放。

4. 学生领取的课本，凡缺张少页、装订有误的，在购书后一周内可更换。对于已购买的教材，因教学计划变更、变换专业和其它正当理由，需要退换者，经教务处同意给予退换，但课本必须完好无损、无乱涂乱画，方予办理，否则不予退换。

（三）教材建设

1. 教材建设工作应根据学校办学方向及定位要求，一方面组织教师按各专业教育培养目标积极引进国内优秀教材；另一方面按照市场需求和我校服务对象，针对性的组织编写各类特色教材，构建能满足教育教学及社会培训需要的层次较高、体现我校优势和特色、类型齐全的教材体系。

2. 校本教材应当具有一定的选进性，符合课程标准的基本要求，内容新颖，注意反映专业技能要求的新工艺、新方法，能反映我校教育教学改革的最新成果。原则上至少通过一个教学周期的讲义使用，经试用期修订完善后，方可被列为新教材建设推荐出版。

3. 经学校教材建设指导委员会评审，获准出版的各种教材均应按时交稿。10万字以上的教材应提前3个月交稿，10万字以内的教材应提前2个月交稿。各种教材稿件均须内容完整、格式规范、单位和标点符号正确。主编本人或指定专人负责校稿和解答稿件中的问题。

4. 学校设立教材建设基金，专款专用，用于教材编写所需的经费和印刷发行等费用。

5. 列入学校编写计划的校本教材、讲义、实验实训指导手册等，由教材室统一管理和发放。参编者每人可领取五本（以内）书，用于收藏与交流。

6. 自编教材可作为教学科研成果计入个人档案，作为年终考评及职称评审的成果。编写人员的工作量和奖励按学校相关规定办理。

五、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

自编教材及审稿酬金发放办法

1. 每学时字数控制在 3000 字，每千字付稿酬 4 元。如讲义超过规定字数，以规定字数乘以学时数为酬金上限。

2. 如果编者为一人，其稿酬全部由其所得，如果编者为多人，由主编根据各位编者编写的字数来分配。

3. 审稿人酬金按每千字 1 元计，如讲义超过规定字数，以规定字数乘以学时数为酬金上限。

附表：

1. 教材编写申请表
2. 教材领用申请表

附表 1:

教材编写申请表

拟编教材名称:

姓名		性别		出生年月		教龄	
系部				职称		职务	
地址					邮编		
办公电话		手机				电子邮箱	
主要工作经历:							
从事本专业及本课程教学情况:							
编写建议 (必填):							
数字教学资源制作建议:							
曾参加编写的教材或著作 (注明主编、副主编、编者)							
您准备申请: <input type="checkbox"/> 主编; <input type="checkbox"/> 副主编; <input type="checkbox"/> 编者 (可多选)							

<p>所属教研室意见</p> <p>签字: (单位盖章)</p> <p>年 月 日</p>	<p>所属系部意见</p> <p>签字: (单位盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>教务处意见</p> <p>签字: (单位盖章)</p> <p>年 月 日</p>	<p>教学院长意见</p> <p>签字:</p> <p>年 月 日</p>

附表 2:

教材领用申请表

所属系部:

所带课程	教材名称	出版社	作者	单价	申领人 签字	备注 (使用班级)

教研室主任: 系主任: 教务处处长:

年 月 日

山西药科职业学院 校内专业带头人遴选及管理办法（试行）

为进一步加强专业建设工作，建立和稳定一支高素质高水平的师资队伍，提高学院人才培养质量，依据教育部和省教育厅有关文件精神，结合学院发展需要及专业建设要求，特制定本办法。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列讲话精神，落实“科教兴国、人才强校”战略，促进我校专业建设与发展，鼓励和支持在教学岗位既承担繁重教学任务、积极开展教改、科研工作、有较高教学水平的优秀教师脱颖而出，建设一支数量相对稳定、学术水平高、实践能力强，结构合理、充满活力的人才队伍。为学院长期的发展打下坚实的基础。

二、基本原则

1. 专业带头人的选拔，坚持“德才兼备、公平竞争、坚持标准、择优遴选、确保质量”的原则。
2. 专业带头人的评选和管理主要依据专业发展需要，同时考虑学院的实际情况和各专业特点和发展需要设置岗位，实行指标控制与条件控制相结合。
3. 专业带头人本着重点培养，动态管理，保优汰劣，注重质量的原则，每二年考核调整一次，期满考核符合条件的，经评选可再次或多次入选专业带头人。

三、基本条件

1. 拥护党的各项方针政策，热爱党的教育事业，教书育人，为人师表；具有较强的团队精神，能够领导本专业的专业建设。
2. 有本科及以上学历，具有副高及以上专业技术职称或有突出成绩（科研、科技服务、教改等方面）硕士以上学位的中级职称，具有高校教师资格，在校工作满五年者。“双师型”教师优先。
3. 具有较高的教学水平，教学效果优良。近五年完成学院规定教学工作量。
4. 近五年来，主持开展相关专业的教研科研工作，领导专业建设，具备下列条件中的三项：
 - （1）主持专业调研、制订专业人才培养方案，拟定专业改革计划等任务等专业建设项目。
 - （2）主持院级及以上课程改革与建设项目，主持或参与精品资源共享课程建设。
 - （3）主参编国家规划、教育部规划教材或省部级教材，主编校级教材。

- (4) 主持院级及以上实验实训基地建设。
- (5) 主持院级及以上科研教研项目，且按计划完成研究任务。
- (6) 指导学生进行各项技能竞赛、各项专业实践活动，取得优良成绩。
- (7) 获得过院级及以上的奖励，如优秀教师、教学成果奖、教学质量优秀奖。
- (8) 公开出版1部学术专著、教材、译著（限前三名）。
- (9) 在省级以上公开发行的期刊上发表学术、教研论文2篇以上论文且署名为第一名。
- (10) 生产实践工作成绩突出，取得较好经济效益和社会效益，所服务的单位成为专业的重要教学基地，对课程教学改革产生重要作用。

四、选拔办法

（一）选拔范围

专业带头人从专业（专业基础）课在岗教师中选拔。

（二）指标数量

专业带头人：每专业1名，不达条件可空缺。

（三）选拔程序

1. 本人提出申报并填写申请表。
2. 系部在广泛听取意见的基础上提出推荐人选并加注推荐意见。
3. 被推荐人将个人的申请表及教学科研成果和有关证明材料报教务处。
4. 根据初审意见和报送材料教务处组织专家进行评审，并将评审意见进行公示。
5. 公示结束，将评结果报学院审批，确定专业带头人名单。

五、岗位职责

聘任为专业带头人后，必须全面认真履行岗位职责，主持或参与本专业教学研究与改革工作，发表论文论著，指导学生素质拓展活动，在专业建设或教学改革方面发挥主导作用。

1. 专业带头人在系主任和教研室主任领导下，全面负责所在专业的建设和发展工作；主持专业人才培养方案和课程标准的制定以及教材建设工作；负责本专业教学改革方案的制定，力争将本专业建设为一个有特色的高水平的专业。
2. 拟定本专业师资队伍建设规划，在学院、系部统一领导下推进专业团队建设，带领本专业教师开展教科研工作。
3. 负责实施本专业校外实训基地建设。
4. 掌握本专业的发展动态，每年开展讲座1次，积极主动地承担学生素质拓展工作。
5. 主讲至少有一门专业核心课程。
6. 任期内在省级以上专业刊物上发表论文1篇以上，或出版专著、教材1部及以

上或承担院级教研、科研课题 1 项。

六、考核、待遇及管理

（一）考核

1. 专业带头人须填写《山西药科职业学院专业带头人年度业绩考核表》。

2. 考核采取系部学年考核与学院聘期考核相结合的方式，学年结束后，由系部对专业带头人进行考核，提出学年考核意见。聘期结束后，系部对专业带头人进行全面考核，作出聘期考核结论，并报教务处。教务处在各系考核的基础上组织专业评审，提出学院考核意见。

3. 经院长办公会审定后向全院公布考核结果和下任聘任结果。

（二）待遇

1. 学院每年优先为专业带头人提供参加学术会议的机会。

2. 在同等条件下，专业带头人在学习进修、职称评聘、科研、评优等方面给予一定的倾斜。

（三）管理

1. 学院对专业带头人实行动态管理，以保持队伍的素质和活力。每年进行考核，年度业绩考核合格者可留任；考核不合格者取消其资格，停止享受有关待遇。专业带头人的聘期为两年，聘期满后按程序重新评选。

2. 教务处负责建立专业带头人档案，组织人事部（处）备案。

七、本办法由教务处负责解释。

八、本办法自颁布之日起开始执行。

附：

1. 专业带头人申请登记表
2. 专业带头人考核登记表

专业带头人申请登记表

姓 名		性 别		所在系部		申请类别	
毕业院校				学历/学位		职 务	
职 称		是否双师型		身份证号			
联系电话			E-mail:				
教 学 情 况	近三年承担的主要课程			年度教学工作量		年度教学质量	
科研与教改情况							
项 目	名 称			期刊/出版社名称		时 间	署 名
论 文							
论 著							
科 研 教 改 成 果	简要概括并附成果资料						

<p>指导教师或赛讲</p>	<p>简要概括并附总结资料</p>
<p>实践教学情况</p>	<p>简要概括并附总结资料</p>
<p>系部推荐意见</p>	<p>签字: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>
<p>学院审批意见</p>	<p>签字: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>

专业带头人考核登记表

姓 名		性 别		所在系部		申请类别	
毕业院校				学历/学位		职 务	
职 称		是否双师型		身份证号			
联系电话			E-mail:				
教 学 情 况	承担的主要课程			学期教学工作量		学期教学质量	
教科研情况							
项 目	名 称			期刊/出版社名称		时 间	署 名
论 文							
论 著							
课 题							
科 研 教 改 成 果	简要概括并附成果资料						

<p>指导教师或赛讲</p>	<p>简要概括并附总结资料</p>
<p>实践教学情况</p>	<p>简要概括并附总结资料</p>
<p>考核小组意见</p>	<p>签字: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>
<p>学院意见</p>	<p>签字: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>

山西药科职业学院 学生跨专业选修课程管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步调动学生的学习积极性，让学有余力的学生充分利用学院各课程的优质教学资源，促进各专业之间的知识交叉渗透，培养高素质技术技能人才，结合学院实际制定本办法。

第二章 跨专业选修课程的组成与管理

第二条 跨专业选修课程是指所学专业课程以外的课程，即主所学专业课程以外的其他专业的必修课程和专业跨专业选修课。

第三条 每名学生在校期间所修的跨专业选修课程所得学分可计入总学分中。

第三章 跨专业选修课程的修读计划和要求

第四条 跨专业选修课程模块由各教学系部负责制定，模块课程制定遵循以下原则：

（一）侧重开设能提高学生基本素质、基本技能的相关课程。

（二）跨专业选修课程中的理论课、实践课的课时比例、教学内容、学分由各系部自行制定，并报教务处审核。

第四章 跨专业选修课程教学安排

第五条 跨专业选修课程修读原则上实行课余时间制，一般安排在每天的正常教学时间完成后进行。

第六条 跨专业选修课程教学采取三种形式进行：一是纯粹的课堂教学（包括理论教学和实践教学），二是纯粹的网络教学，三是课堂教学和网络教学相结合的形式。

第七条 教务处每学年初公布当学年的跨专业选修课程计划供学生进行选择，并在教学管理系统中进行报名，每生每学年限报2门，教务处编制课程表后于每学年的第二学期开课。

第五章 跨专业选修课程的考核与组织形式

第八条 跨专业选修课程在停课前完成考核。

第九条 学生完成所选跨专业选修课程所有环节的学习和考核后，获得相应成绩。教务处每年7月份统计并发布考试成绩。

第六章 附 则

第十条 本办法自发布之日起执行。

山西药科职业学院创新创业管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学院创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）精神，依据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省深化高等学院创新创业教育改革的实施方案的通知》（晋政办发〔2016〕129号）、《人力资源社会保障部等九部门关于实施学生创业引领计划的通知》（人社部发〔2014〕38号）等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法以扶持学生创新创业为核心目标，以公益性、示范性、专业性为主要特征，以科技研发、文化创意产业和现代服务业为主体，搭建集创新创业教育、创业实践、创业服务等功能于一体的创新创业管理体系。

第二章 机构设置与管理职责

第三条 学生创新创业办公室设在教务处，领导、统筹和协调全院的学生创新创业工作。具体负责创新创业学分认定等相关工作。

第四条 学生创新创业项目部设在招生就业处，统筹和协调学生创业教育工作。负责学生创客讲堂、网络课程培训、创新创业导师团队建设、组织学生创新创业竞赛、创新创业项目训练、创新创业项目路演与答辩等工作。

第五条 学生创新创业服务部设在各系部，负责创新型创业项目孵化、落地、跟踪扶持服务，包括创业咨询、创业训练、创业指导；创业政策对接、创业孵化、创客沙龙；非学历创新创业培训；创业基金、风险基金运作等。

第六条 学生创新创业学生科研部设在科研中心，负责创新创业教育研究、成果发布，出版/文献/信息传播/知识产权。

第三章 创新创业教育

第七条 创新创业项目部负责创新创业教育课程建设，在教务处的协助下，将创新创业教育纳入全院人才培养方案中，提高学生的创新创业意识和基本能力。组织开展各类形式的创新创业教育和创新创业实践活动。

第八条 编写适合我院学生实际的创新创业指导教材，收集整理创新创业校友材料，教育、引导、激励学生创业。

第九条 聘请校内外创新创业导师，建立创新创业导师信息库。不定期邀请创业成功人士开展创客讲堂。

第十条 组织开展学生创新创业网络课程培训，邀请创新创业专家到校对学生进行创新创业项目培训，鼓励学生积极参加创新创业项目竞赛，做好学生创新创业项目

训练和指导工作。

第十一条 注重科技成果转化，做好创新创业项目的孵化工作。

第四章 创业基地管理

第十二条 实训中心和系部设立校内创业基地，为学生提供创业办公场所。

第十三条 入驻条件与申请流程

（一）入驻条件

1. 学生申请入驻校内创业基地的，创业团队负责人必须为本院全日制在校生，团队成员以本校在校生为主。获准入驻创业基地的企业分为实体企业和模拟企业两类。实体企业指由学生组建的在工商行政管理部门注册登记的法人实体。模拟企业指为满足学生创新、创业需求而组建的暂时还未在工商行政管理部门进行登记的模拟性质企业。

2. 在校学生项目（含创新创业大赛项目）已经被学院立项为校级或校级以上创新创业项目可优先批准入驻。

3. 我校教师的科研项目、产品中试等需要入驻校内创业基地的，必须有项目团队，必须向在校生提供科研助手岗位。

4. 具有完善的工作计划或企业管理制度，入驻后能够保证工作的正常开展。

5. 诚实守信、遵纪守法，无违纪现象和不良行为记录，能够自觉遵守入驻后的相关规定。

（二）申报流程

申请入驻校内创业基地的，填写《山西药科职业学院学生校内创新创业基地入驻申请表》，撰写创业或项目计划书。经学院学生创新创业项目部初审、现场路演和答辩后，签署入驻协议。

（三）入驻所需材料

1. 《山西药科职业学院学生入驻申请书》；
2. 完善的工作计划或企业管理规章制度；
3. 项目团队人员简历、身份证、学生证；
4. 项目《创新创业计划书》或《可行性研究报告》；
5. 项目路演和答辩 PPT，展示视频。

第十四条 校内创业基地认定有下列情况之一者，创新创业项目部将发放《退出通知书》，要求入驻企业退出创业基地：

- （一）协议期满的；
- （二）在校学生入驻的企业（实体企业或模拟企业）企业负责人毕业的；
- （三）项目中止或考核不合格的；
- （四）严重或屡次违反创业基地有关管理规定的；

- (五) 私自转租给其他经营者的;
- (六) 场所利用率低, 长期占房不经营的;
- (七) 企业负责人受处分退学的;
- (八) 其它不适宜在创业基地继续进行的。

第十五条 优惠政策

- (一) 免费提供必备的办公条件, 免收房租和物业管理费;
- (二) 免费提供创业咨询;
- (三) 免费提供创业培训;
- (四) 优先享受创业资金扶持;
- (五) 协助申报各种创业扶持基金;
- (六) 提供创业见习岗位。

第十六条 入驻管理规定

(一) 入驻团队或企业必需填写资产登记清单。创业硬件设备及财产归山西药科职业学院所拥有, 创业团队自行采购的设备、资产归创业团队所拥有。

(二) 入驻团队或企业装修行为需报请学院批准后方可进行, 装修或退出入驻基地的, 避免损坏硬件设备。

(三) 入驻团队或企业完全自主经营, 独立核算, 自负盈亏。

(四) 入驻团队或企业的管理成果、科技成果归工作室或企业所拥有; 通过校企合作方式(或技能大赛比赛成果)形成的科研、专利成果视具体情况而定。

(五) 入驻团队或企业自行承担入驻期间发生的所有经营风险和因企业运营、管理而产生的全部责任。

(六) 入驻团队或企业需负责好自己周边的环境卫生, 办公场所要整洁干净, 提倡勤俭节约, 杜绝浪费。

(七) 入驻团队或企业需要严格遵守国家有关法律法规政策、学院各项规章制度及入驻的各项管理规定, 不得从事违法违纪活动, 不得经营各类违禁产品、假冒伪劣产品、过期产品或从事网络诈骗活动, 不得侵害学院师生员工的利益, 不得影响学院正常的教育教学秩序。

(八) 学院按照《山西药科职业学院学生入驻协议书》管理入驻团队或企业并提供相应服务。入驻团队或企业业绩按季度统计, 按年度进行评估。入驻团队或企业每季度以电子文档和书面两种形式递交报告, 包括业务开展进程, 财务报表等。

(九) 学院建立入驻团队或企业互助基金, 由入驻团队或企业根据经营状况自愿捐赠, 用于创新创业的创客讲堂、公益活动、帮扶有困难的团队或企业。

(十) 入驻团队或企业根据自己的实际情况, 每半年举办一次“创客沙龙”活动, 提高各团队与企业的交流、经营与资源共享。

第五章 创业基金管理

第十七条 设立山西药科职业学院学生创新创业基金（以下简称创业基金）。该基金是支持学生依托科技自主创新、自主创业，培育创新人才的专项资金。山西药科职业学院学生创新创业项目部负责基金的管理工作。

第十八条 山西药科职业学院学生创新创业项目部对创新创业基金进行以下管理：

- （一）负责基金的申报、评审、发放、跟踪检查，接受和处理有关异议事项；
- （二）对项目的进展、资金使用情况进行监督；
- （三）创新创业导师团队建设、“创客讲堂”、创新创业技能大赛、创新创业项目训练等支出。

（四）负责解答捐资人的咨询或查询。

第十九条 创业基金的来源

- （一）学院专项拨款；
- （二）社会捐赠；
- （三）创业基地获得的上级拨款；
- （四）创业基金的收益。
- （五）其它合法收入。

第二十条 支持对象与支持方式

（一）支持对象

创业基金面向本校全日制在校学生和毕业未满一年的本校毕业生。创业基金支持对象需符合以下基本条件：

1. 项目团队有较强的组织协调管理能力；
2. 项目具有创新性，具有一定的技术先进性与开发价值，有一定的市场潜力和发展空间；
3. 有较强的市场开拓能力和经营管理能力，有持续创新的意识；
4. 诚信守法、无不良信用和违纪违法纪录。

（二）支持方式

1. 以无偿资助和无息借款资助两种方式，支持已注册并成功运营三个月以上的实体企业；
2. 校级立项创新创业团队项目资助；
3. 创新创业大赛获奖项目资助；
4. 创业基地办公设备、设施的购买。

第二十一条 申请与审批

- （一）申请创新创业基金资助，应提交以下资料：

1. 《山西药科职业学院学生创新创业基金项目申报表》；
2. 商业计划书；
3. 其它相关支撑材料（如会计报表、技术报告、查新报告、鉴定证书检测报告等的复印件，能说明项目知识产权归属及授权使用的证明文件等）。

（二）审批

创新创业项目部对申请材料进行初审，专家团评审通过，报创新创业办公室，经学院批准。

第二十二条 项目管理与基金使用监督

（一）创业基金使用人必须将资金使用情况报创新创业项目部备案，创新创业项目部定期对资金 usage 情况进行监督检查。

（二）因运行不良或濒临破产的项目，需履行清算核销手续，由创新创业项目部审核后，报学生创新创业办公室，经学院批准核销。

（三）对于挪用和擅自改变资金使用用途行为的，按照国家及有关规定给予处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 创新创业导师团队建设与管理

第二十三条 创新创业导师是帮助学生创新创业，指导就业上岗的人员，其通过各种思路引导，多种正规渠道来帮助创业者实现创新创业和就业，为全院学生及在孵企业、创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务的导师。创新创业导师在国家法律、法规以及学院规章许可的范围内开展工作，业务上接受项目部的领导。

第二十四条 创新创业导师的构成

- （一）成功的创业企业家；
- （二）行业、高等学院、科研院所的技术、管理专家；
- （三）投资、金融、法律、咨询等专家；
- （四）其他科技领域具有丰富经验的实践工作者；
- （五）我院创新创业专任教师或具有相关能力的教师。

第二十五条 创新创业导师聘任条件

（一）致力于帮助学生提高自主创新能力，愿意为学生创新创业的进步和社会经济发展提供公益性服务；

（二）志愿贡献时间、精力、智慧和经验，增加学生的创新创业知识，培养学生的创新创业意识，提升学生的创新创业潜力与能力；志愿提携和帮助创业者，追求创业企业成功运作所获得的精神回报和成就感；

（三）熟悉企业管理和市场运作，对科技、经济、市场发展有准确的预判；或经历创业过程并已经获得成功，具有对创业企业进行实际辅导的能力与经验，能对创业企业及创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务；

(四) 有资金资源, 愿意对初创企业进行小额资金扶持; 对适合进行投资的项目和企业, 愿意率先投入, 并积极向创业投资机构推荐。

第二十六条 聘任程序及聘期

(一) 创新创业项目部对拟聘创新创业导师进行考察后, 报学院创新创业办公室批准, 组成创新创业导师团。

(二) 每位创新创业导师聘期 2 年, 聘期结束经考核后, 根据其履行职责情况, 决定是否续聘。

第二十七条 创新创业导师的职责

(一) 开展与创新创业主题相关的课程、讲座、沙龙、论坛或其他创新创业实践活动。

(二) 对创新创业基地、创客空间等寻求咨询的教师、学生、入驻企业, 给予专业的指导帮助。保持与创业者的沟通交流, 并针对其困惑和问题给予指导。

(三) 对有成功预期的项目和企业, 愿意风险投入, 并向创业投资机构推荐。

(四) 保守企业商业秘密。

第二十八条 创新创业导师的权利

(一) 获得由山西药科职业学院颁发的创新创业导师证书。

(二) 根据创新创业项目工作安排, 创新创业导师开展课程、讲座、沙龙、论坛或咨询, 学院将根据《山西药科职业学院教学工作量考核管理暂行办法》对辅导教师给予工作量认定。

(三) 享有参与创新创业项目路演及组织开展的各类交流活动与研讨项目的权利。

(四) 为在校生提供创新创业见习(实习)的企业, 授予“山西药科职业学院创新创业实践基地”牌匾。优先安排参加招聘活动, 选聘优秀人才。

第二十九条 创新创业导师的工作方式

(一) 创新创业导师为学院提供课程讲座的方式: 创新创业项目部根据工作计划至少提前半个月与导师商定主题并预约时间, 由专人负责与导师对接开展活动, 对活动结果进行记录反馈并按规定存档。

(二) 创新创业导师为入孵企业提供咨询辅导的方式:

创业咨询: 企业的一般性问题, 可采取与导师一对一的交流方式, 达到请教、咨询的目的。

专题诊断: 企业较为复杂的问题, 由创新创业项目部采取组织专家组专题研讨、诊断活动, 为企业出谋划策。

一对一辅导: 企业若需要一个相对固定的导师在一段时间内就专项问题进行请教与辅导, 需与相应的导师进行双向选择, 双方达成一致后, 可采取由企业与创新导师签订一对一辅导协议, 对企业进行深度辅导。

以上三类咨询由专人负责在活动情况及结果进行记录反馈并按规定存档。

第三十条 创新创业导师在聘任期内，有下列情况之一的，将予以解聘：

（一）无正当理由连续3次不接受山西药科职业学院创新创业项目部安排的创新创业指导工作的；

（二）以山西药科职业学院创新创业导师名义在社会上从事创新创业导师职责范围之外的活动；

（三）泄露企业商业秘密的；

（四）由于其他原因，不能履行创新创业导师职责的。

第七章 创新创业训练计划管理

第三十一条 项目申报与评审

（一）学生创新创业训练计划以学生为主体，以项目为载体，充分调动学生的主动性、积极性和创造性，激发学生创新思维、创新意识，强化创新创业能力训练，增强学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，培养适应创新型国家建设需要的创新人才。

（二）学生创新创业训练计划内容包括创新互联网类训练项目、创业实体生活类训练项目和创新创业类训练项目三类。

1. 创新互联网类训练项目（A类）是在校生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性互联网类项目设计、运营条件准备和项目实施。

2. 创业实体生活类训练项目（B类）是在校生个人或团队，在导师指导下，自主完成创业性实体生活类项目设计、运营条件准备和项目实施。

3. 创新创业类训练项目（C类）是在校生个人或团队，在自身前期创新思维（或创新实验）已有成果的基础上，在学院导师和企业导师共同指导下，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

学生创新创业训练计划立项扶持对象为全院学生。凡对项目学习研究有浓厚兴趣且具有独立思考能力的学生均可申请。学生创新创业训练计划按照“自主选题、自由申报、择优资助、规范管理”的程序，重点资助思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性、研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。

（三）项目申请者可以是个人，也可以是团队（一般不超过5人）。鼓励学科交叉融合，跨专业、跨年级联合申报。申请人原则上一次只能参加一个项目的申报。

（四）立项项目应以创新性实验、创业训练和创业实践为手段，以提高创新创业品格和实践能力的目的，以解决学院、企业、自然界或人类生活（学生日常生活）中的某一问题为出发点。

（五）立项项目由学生个人或团队，在导师的指导下，自主进行学习和创新，自主完成项目设计、条件准备和项目实施、项目报告撰写、成果（学术）交流等实践活

动。

(六) 项目分校级项目、省级项目和国家级项目，校级项目完成期限为 1-1.5 年，省级、国家级项目为 1-3 年。

(七) 项目负责人按要求认真填写项目申报书，由指导教师审查后，送创新创业项目部进行初步评审。

(八) 指导教师必须入职 1 年以上，具有本科以上学历或讲师以上职称，具有项目研究所需的业务水平和相应的科学研究能力。每位指导教师原则上每次指导项目一般为 1 项。指导教师要认真履行指导职责，负责全过程指导学生进行科学研究，定期组织学生讨论和交流。

第三十二条 项目管理

1. 项目立项组织和审批，由学院创新创业项目部负责。项目立项后，项目负责人、指导教师和学院创新创业项目部三方签订项目合同书。

2. 项目扶持资金根据研究项目合同书，凭发票进行报销。

3. 学院创新创业项目部对项目经费实行监督管理，保证经费使用科学、合理、规范。

4. 项目一旦立项，不得随意变更，由于一些不可克服的原因无法继续进行，应由项目负责人提交项目延期或终止报告，报项目部批准。

5. 凡在项目申报、实施过程中弄虚作假或执行不力，无故延期又无具体改进措施，学院将终止该项目，并视情节轻重给予相应处理。

6. 项目完成后，项目负责人填写《学生创新创业训练计划项目结题申请表》以及《学生创新创业训练计划项目结题书》，进行结题验收。

7. 项目部负责对各级项目成果进行评定，评定时，一般要进行现场测试和结题答辩，给出项目评审结题意见。

第八章 附 则

第三十三条 本规定自发布之日起执行。

山西药科职业学院 学生技能竞赛管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学生专业技能培养，鼓励学院教师和学生积极参加国家、省、市、相关行业协会和学院举办的各类技能竞赛，规范各类技能竞赛的组织管理，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的技能竞赛是指由各级教育行政主管部门、行业协会或由专门的竞赛组织机构等单位组织的竞赛。

第三条 本办法中将技能竞赛分为国家级、省级、市级和院级四类：

（一）国家级竞赛：国家级竞赛分为两类，由人力资源和社会保障部牵头组织的跨行业（系统）、跨地区的为国家级一类竞赛；由国务院有关行业部门或行业（系统）组织牵头举办的为国家级二类竞赛。

（二）省级竞赛：由山西省政府或授权的省教育厅、省其它行政单位或行政管理机构牵头发起组织或各教学指导委员会、学会、行业协会等组织开展的面向全省的各类竞赛。

（三）市级竞赛：由太原市政府或授权的市教育局、市其它行政单位或行政管理机构牵头发起组织或各学会、行业协会等组织开展的面向全市的各类竞赛。

（四）院级竞赛：以学院名义组织并行文公布的全院性技能竞赛。

第二章 各部门职责

第四条 各部门和指导教师职责

（一）教务处职责

1. 在学院院长、分管院长的领导下，做好各类技能竞赛的协调、指导、管理工作。
2. 收集各类技能竞赛的信息，提供必要的外联服务工作。
3. 负责协调组织认定各类技能竞赛级别。
4. 负责核定各类技能竞赛所需经费，做好学生、教师的补助和奖励审核工作。
5. 组织各类技能竞赛的总结、表彰与交流等工作。

（二）系部职责

（1）在学院院长、分管院长的领导下，做好各类技能大赛的报名、选拔、培训、竞赛等工作。

（2）成立系部技能竞赛工作组，确定竞赛项目负责人，指定竞赛指导教师，制定本系部技能竞赛工作计划和技能竞赛管理细则等。

（3）落实训练场地、训练设备等。

- (4) 分阶段做好参赛选手的选拔、培训工作，做好宣传动员，确保师生广泛参与。
- (5) 负责从培训到比赛整个技能竞赛过程的信息收集整理工作，与组织单位保持联系。
- (6) 负责组织实施院级师生技能竞赛。
- (7) 负责相关资料的整理、存档和上报等。

(三) 指导教师职责

- (1) 认真研究竞赛规程和方案，制定具体的参赛计划。
- (2) 归纳竞赛相关知识点和操作技能要领，做好参赛选手的辅导和培训工作。
- (3) 做好参赛选手的思想教育工作，指导参赛选手积极认真参加竞赛。
- (4) 做好培训辅导和赛前、赛中、赛后参赛选手的日常管理及安全管理。

第三章 竞赛项目立项

第五条 各系部在组织参加院级以上的各类技能竞赛前，应填写《山西药科职业学院学生技能竞赛项目申请表》申请竞赛项目立项，报教务处审核，经学院批准后方可实施。

第六条 经审批立项的技能竞赛项目，立项系部应认真组织实施，制定技能竞赛项目计划，确定指导教师，组织学生赛前培训等。在竞赛活动结束后，及时整理竞赛材料，报教务处备案。

第七条 经审批的《山西药科职业学院学生技能竞赛项目申请表》作为经费报销、教师工作量计算、奖励发放等重要依据。

第四章 竞赛经费支持

第八条 学院设立学生技能竞赛专款预算，以确保技能竞赛工作的顺利进行。技能竞赛专款预算由教务处根据每年各系部报送的技能竞赛经费预算进行汇总经学院审核后设立。

第九条 技能竞赛经费实行总额控制，专款专用，主要用于：参赛报名费；竞赛期间学院领队、指导教师及参赛选手的住宿费、交通费、伙食补贴等；赛前培训过程中的器材、材料消耗费、制作加工费等；相关会议差旅费等。

第十条 技能竞赛经费的支出以倡导节约、保障重点和鼓励先进为原则。技能竞赛经费的使用必须按照审核通过的《山西药科职业学院学生技能竞赛项目申请表》和学院财务相关规定执行。

第十一条 学院鼓励各系部争取企事业单位等对技能竞赛的支持与赞助，包括竞赛用设备、奖品购置及技术协助等。经学院同意，提供赞助的企事业单位可获得竞赛冠名权。

第五章 竞赛奖励

第十二条 技能竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的证书、文件和文件

相关的规定为依据。

第十三条 各系部获得的各项技能竞赛奖项应及时报教务处备案，作为奖励发放的重要依据。

第十四条 对在技能竞赛中获奖的学生，学院给予相应的学分奖励，具体按照《山西药科职业学院学分制实施办法》规定执行。获奖学生除获得竞赛主办单位的奖励外，学院给予一定的奖励，具体按照《山西药科职业学院竞赛奖励办法》规定执行。

第十五条 学院依据竞赛获奖等级给予指导教师一定的奖励，具体奖励标准按照《山西药科职业学院竞赛奖励办法》和《山西药科职业学院教师工作量计算办法》规定执行。自行参加未经学院立项备案的竞赛项目，学院不予发放各项奖励。

第六章 附 则

第十六条 本办法自颁布之日起执行。

山西药科职业学院 学生技能竞赛项目申请表

申报单位:

申报时间: 年 月 日

竞赛名称				
赛项名称				
主办单位				
参赛地点及单位				
参赛时间				
赛项级别		<input type="checkbox"/> 国家级一类 <input type="checkbox"/> 国家级二类 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级 教务处填写此项		
赛项负责人			电话	
指导教师	姓名	职称	工作分工	电话
参赛学生	姓名	专业	班级	电话
竞赛项目的实施步骤、时间安排及人员分工				

山西药科职业学院教学管理制度汇编

竞赛项目的经费预算	项目名称	金额(元)	备注
		合计	
申报单位意见	<p style="text-align: right;">(章) 签 字: 年 月 日</p>		
教务处意见	<p style="text-align: right;">(章) 签 字: 年 月 日</p>		
分管院领导意见	<p style="text-align: right;">签 字: 年 月 日</p>		
学院意见	<p style="text-align: right;">(章) 签 字: 年 月 日</p>		

山西药科职业学院

课程考核和成绩管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范课程考核与成绩管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），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所有必修课、选修课、网络课程、实践环节及毕业论文（设计）。

第二章 课程考核

第三条 所有课程都要进行考核，除毕业论文（设计）外，课程考核成绩一律记入成绩单。

第四条 课程所选考核方法应符合职业教育的特点，以有利于学生对知识的理解和综合应用能力、实践能力、创新能力提高为导向，充分考虑课程目标、课程性质等因素，采用书面试题考核、技能考核、调查报告、作品展示、课程论文（设计）等多层次、多样化的课程考核方法。

第五条 必修课考核分考试和考查两种，考查课期末考核在期末停课前完成。考试课采用笔试的，考试时间原则上为120分钟，由教学系部统一命题，试题分AB卷，由教务处统一印制并组织考试；考试课采用技能考试的，由教学系部安排，教务处备案。

第六条 选修课、实践环节在停课前完成考核。毕业论文（设计）在应届毕业生返校期间完成考核。

第七条 课程考核要有考核方案或试卷，并使用教务处规定的统一格式，由教学系部负责审核，教务处备案。

第八条 考前凡与试题有过接触者，必须严格执行保密规定，如有泄密，应及时更换试题，并追究相关泄密人员责任。

第九条 学生应严格遵守考试纪律，一旦有违纪作弊行为发生，监考教师应将其试卷没收、终止其考试，并负责将当事人姓名、学号、违纪和作弊主要情节如实记录在《考场登记表》上，考试结束后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。

第十条 教务处根据学校相关规定，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管理部门，并由学生管理部门视情节轻重给予纪律处分。违反考核纪律或作弊的学生，该课程总评成绩无效，

备注中注明“作弊”。

第三章 成绩评定

第十一条 课程考核总成绩采取百分制记载，60分以上（含60分）为合格，取得该课程学分，60分以下为不合格，不能取得该课程学分。

第十二条 课程教学大纲或考试大纲必须明确规定课程成绩评定办法，同一专业的同一课程，课程成绩评定办法必须相同。

第十三条 积极推进过程评价，将考核和评价贯穿于课程教学的全过程，任课教师可从学生出勤、平时作业、课堂讨论、过程考核等方面开展过程评价，原则上过程考核成绩与期末成绩各占课程成绩的50%。过程评价要有记录，做到有据可查。

第十四条 考试结束后，各教学系部及时组织批阅试卷，评卷应集中在各系（部）教研室或教室，评卷时要求采取流水作业，每份试卷评卷人数不得少于三人。

第十五条 评卷教师必须严格按照参考答案和评分细则，客观、公正、实事求是地评定成绩，不得随意加分、扣分或打人情分。评卷时，考生的姓名、学号等信息必须处于密封状态。评卷教师必须在试题对应处签名。

第十六条 考试成绩一经评定，就不得随意更改。如有特殊情况确需改动的，由任课教师提出书面申请，经教研室主任、系部主任、教务处长、主管院长审核同意后，方可更改。

第十七条 学生如果对成绩评定结果有异议，可在开学后一周内，向教务处提出书面成绩核查申请，经教务处长、主管院长审核同意后，由教研室主任、任课教师与教务处考试管理人员共同调卷复核。确属评错，由上述教师共同复评、认可后报教务处长批准，方可改动成绩。

第四章 缓考、缺考、补考与免体

第十八条 缓考

学生因病或其他特殊原因不能参加考试，须在考前提出书面缓考申请（病假须有医院证明），经批准后方可生效。学生缓考信息需由教务处考试管理人员在考试开始前经教务网络管理系统填报。缓考课程考试随同学期补考同时进行，按正常考试评定成绩。

第十九条 缺考

期末考试无故缺考或缓考未批准者，期末成绩以“缺考”记载，平时成绩正常记载。

第二十条 补考

课程考核不合格者，可参加学院组织的补考。

学期补考时间一般安排在下学期初，需参加补考的学生于规定时间内通过教务网络管理系统报名，根据教务处安排在规定时间内、地点持有效身份证件参加补考。

应届毕业生补考安排在毕业生返校期间，凡有课程考核不合格的应届毕业生，可根据教务处安排在规定时间内、地点持有效身份证件参加补考，不再组织补考报名。

学生实习期间不安排补考。

补考成绩合格者以60分计、不及格者按实际卷面成绩记载。

第二十一条 免体

学生因身体健康原因不能正常参加体育考核或执行国家体质健康测试的，需提出书面申请，并出具二级甲等以上医院诊断证明资料，经审核同意后，可免于参加期末体育课程考核或执行国家体质健康测试，免体学生应正常参加体育教学活动，任课教师根据学生身体状况酌情安排参加体育锻炼，成绩按过程考核成绩记载。

第五章 附则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1. 山西药科职业学院更改学生成绩申请表
2. 山西药科职业学院学生复查成绩申请表
3. 山西药科职业学院缓考申请表
4. 山西药科职业学院免体申请表

附件 1

山西药科职业学院 更改学生成绩申请表

年 月 日

申请教师		所属系部	
科目		所属教研室	
学生姓名		所在班级	
申请更改原因			
教研室主任 签字		系主任签字	
教务处处长 签字		主管院长签字	

备注：一式两份，教务处留存一份，承担单位留存一份

附件 2

山西药科职业学院 学生复查成绩申请表

年 月 日

申请学生		所属系部	
所在班级		科目	
申请复查原因			
申请人签字		系主任签字	
教务处处长签字		主管院长签字	
复查结果			
复查人			

备注：一式两份，教务处留存一份，承担单位留存一份

附件 3

山西药科职业学院 缓考申请审批表

系：

专业：

年 月 日

班级		姓名		学号	
缓考原因					
缓考科目					
班主任	系党总支书记	系主任	教务处处长	考务干事	

备注：一式三份，教务处、系部、学生本人各留存一份。

附件 4

山西药科职业学院免体申请表

姓名		性别		民族		照片
系别		班级		学号		
申请原因				家长签字		
公共 体育 教学 部	签章（字）					
教 务 处	签章（字）					

注：1. 高等学校学生，“家长签字栏”原则上要求家长签字，也可以由学生本人签字。

2. 免体申请，需同时提供县级以上的医院医学诊断书或残疾证等有效证明材料。

山西药科职业学院 网络课程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范网络课程管理，充分发挥网络教学资源在教育过程中的作用，加快学院教学信息化的步伐，提高网络课程学习质量，结合学院实际制定本办法。

第二章 网络课程组成与管理

第二条 网络课程包括网络通识必修课程和网络通识选修课程。教务处在每学期选课前确定公布网络课程名单。

第三条 网络课程选课由教务处统一组织，选课时间原则上安排在每学期开学后的第二周。

第四条 每名学生在校期间所选课程不得少于5门，且成绩合格。

第五条 网络课程管理通过学院网络教学平台具体实施。

第三章 网络课程学习内容与时间

第六条 网络课程学习采取在线学习的方式进行，一般包括观看课程视频、在线作业、课程讨论提问、线上考试四部分。

第七条 网络课程教学时间按照学院整体教学安排进行，在线学习时间结束后网络教学平台将自动关闭。

第四章 网络课程学习方法

第八条 每学期选课前，教务处将公布学习平台网址及学习方法。

第九条 学生登录学习平台后，输入自己的学号和密码进行学习。

第五章 网络课程考核与组织形式

第十条 学生需按照课程要求观看视频、完成在线作业、参加课程讨论提问并进行线上考核。

第十一条 学生完成所选网络课程所有环节的学习和考核后，获得相应成绩和学分。最终成绩=视频成绩*所占权重+在线作业成绩*所占权重+课程讨论提问成绩*所占权重+线上考试成绩*所占权重（所占权重即所占百分比）。

第六章 网络课程的违纪与缺考

第十二条 在线学习期间有使用第三方软件伪造请求地址、安装或使用刷课或辅助刷课的外挂软件等不良记录行为的，报学生处根据学生管理有关规定，进行处理。

第十三条 已选修网络课程但未登录网络教学平台学习的视为缺考，所取得的成绩视为无效。

第七章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 学生顶岗实习管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院学生实习工作，维护学生合法权益，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，依据《教育部等五部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2016〕3号）等相关规定要求，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指学生顶岗实习，是指学院按照专业人才培养目标和人才培养方案要求，由学院安排或者经学院批准，具备实践岗位独立工作能力的学生自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第三条 学生顶岗实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，学院在遵循学生成长规律和职业能力形成规律的基础上，科学组织、依法实施相应实习工作，保护学生合法权益；学院本着校企协同育人、理论与实践相结合的原则，将职业精神养成教育贯穿学生顶岗实习全过程，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。

第二章 实习组织

第四条 学生顶岗实习实行院系两级管理。教务处负责全院顶岗实习工作的宏观指导、安排、检查及重大问题的处理。各系具体负责各专业学生顶岗实习的组织管理、实施及实习过程的考核。

第五条 各系应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生顶岗实习。在确定实习单位前，各系应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

第六条 学生顶岗实习由学院会同实习单位共同组织实施学生实习。实习开始前，各系根据学院安排，依据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

第七条 各系和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

第八条 实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第九条 学生经本人申请，各系审核，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择

顶岗实习单位的学生，各系应做好登记并安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

第十条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，原则上在每学年的1-6月安排进行，时间不少于15周。现代学徒制、订单培养、冠名班等与合作企业共同实施教学改革的班级也可组织工学交替、多学期、分段式等多种形式的实习。

第三章 实习管理

第十一条 学院与实习单位共同负责学生顶岗实习的日常管理和安全工作。各系应对实习工作和学生实习过程进行监管并记录。

第十二条 学生参加顶岗实习前，学生所属系、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十三条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (一) 各方基本信息；
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (三) 实习期间的食宿和休假安排；
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- (六) 实习考核方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第十四条 各系组织未满18周岁的学生参加顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交所在系，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十五条 各系要依法保障实习学生的基本权利，不得有下列情形：

- (一) 安排、接收一年级在校学生顶岗实习；
- (二) 安排未满16周岁的学生顶岗实习；
- (三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；
- (六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十六条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生顶岗实习期间，应要求实习单位遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，

并不得有以下情形:

(一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;

(二) 安排学生在法定节假日实习;

(三) 安排学生加班和夜班。

第十七条 各系应与接收学生顶岗实习的实习单位协商确定学生顶岗实习报酬并写入实习协议。实习报酬应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素,合理确定顶岗实习报酬,原则上不低于实习单位相同岗位试用期工资标准的80%,并按照实习协议约定,以货币形式及时、足额支付给学生。

第十八条 各系不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、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。

第十九条 实习学生应遵守学院的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议,爱护实习单位设施设备,完成规定的实习任务,撰写实习日志、实习鉴定,并在实习结束时结合实习过程中的体会和收获撰写毕业实习论文。

第二十条 各系要和实习单位相配合,在学生实习全过程中,共同加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育,并建立学生实习信息通报制度。

第二十一条 各系书记、主任、相关教研室主任、辅导员要定期到顶岗实习单位检查了解学生实习的情况,及时处理实习中出现的有关问题,重大问题要及时上报,并做好记录。

第二十二条 学生到外地实习,各系应与实习单位协商安排学生统一住宿。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的,须经学生监护人签字同意,由各系备案后方可办理。

第二十三条 实习生在实习期间原则上不得请假,患病就地治疗。确需请假的,应经实习指导教师、实习单位、所在系批准。对在实习期间严重违纪者,将按学院相关管理规定严肃处理。

第四章 实习考核

第二十四条 实习考核是全面考察毕业生学习成绩、实习效果和整体素质的一项重要环节,由各系和实习单位共同实施考核。

第二十五条 学生在顶岗实习结束前需认真填写实习鉴定表。各系结合学生填写的毕业实习鉴定表,根据其在实习期间的表现、态度、任务完成情况、实习记录、实习单位指导人员的评语或其它有效方式进行综合鉴定。鉴定结论分为优秀、良好、合格和不合格四个等次,并纳入学籍档案。实习鉴定不合格者,不予毕业。

第二十六条 顶岗实习期间，每位参加顶岗实习的高职毕业生需完成一篇顶岗实习毕业论文。各系在毕业前应对学生的顶岗实习毕业论文进行审阅并且安排学生参加论文答辩，其成绩均以百分制计（其中论文内容占40分，答辩占60分）。该项成绩不合格者，不予毕业。

第二十七条 对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，根据学院及实习单位相关规定进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学院给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第二十八条 各系应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录；（7）实习总结等。

第五章 安全职责

第二十九条 各系和实习单位要确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。

第三十条 各系应为学生办理实习责任保险，相关费用与实习企业协商支付。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 学生交流学习管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高学院人才培养质量，充分利用国内高职院校的优质教学资源，加强校际学生交流学习的规范化管理，根据学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的交流学习是指学院与国内高职院校合作共同实施的学生跨校联合培养。本办法所称交流学生是指参加跨校联合培养的学院全日制在籍学生以及其他高职院校交流到学院学习的学生。

第三条 实施交流学习前学院应与合作院校签署相关协议，明确学生交流培养的方式、时间、成绩记载、考核、费用等事宜。

第四条 交流学习一般以整学期或整学年为时间单位进行组织。

第二章 外出交流学习学生的管理

第五条 交流学习学生所属系应在交流学习前将交流学习的实施情况向学生进行说明并与学生签订交流学习协议。

第六条 各系应在交流学习实施前根据签署的交流学习协议制定培养工作方案，并报分管院长审核后交教务处备案，确保交流学生按期完成培养任务。

第七条 确定派出的交流学生名单应由各系在交流学习前提交教务处和学生工作部（处）。

第八条 学生交流学习期间，学院为其保留学籍，在此期间学生与所在学校建立管理关系。

第九条 学生所在系要为交流学习的学生指定指导教师，交流学习期间，指导教师应跟踪了解和指导学生的学习并做好记录。

第十条 学生交流学习期间，应遵守交流学校的管理规定及规章制度，根据合作协议享受交流学校学生的相关待遇。学生交流期间如有违纪行为，学院将结合交流学校的处理意见和建议，根据学院的有关规定给予相应处理。

第十一条 学生交流学习成绩认定

（一）成绩互认

交流学习期间学生的成绩单、学习证明和考评意见等由交流学校负责出具并交学院教务处。

（二）成绩记载方式

学生交流学习期间的成绩不计入学院教务系统，毕业时学院出具两份成绩单，学

院成绩单和交流学校成绩单同时载入档案。

(三) 不合格课程处理

学生交流学习期间修读的课程考核不合格的是否参加重修或补考，由交流学校安排。

(四) 学生毕业时单独审核交流学习期间的成绩，成绩全部合格，达到学院毕业标准的，颁发毕业证书。

第十二条 学生交流学习期间的学生证、借书证、校徽、校园卡以及相关手续由合作学校负责办理。

第十三条 学生交流学习期间学费仍在学院缴纳，住宿费、教材费等根据交流学校标准缴纳给对方学校。

第十四条 学生交流学习期间，如患疾病所需医疗费用由学生本人先行垫付，返校后按学院有关规定报销。

第十五条 学生交流学习结束后，应按学院要求时间按时返校报到。往返交通费用由学生个人承担。

第十六条 学生党员交流学习期间可以参加交流学校的党组织生活。入党积极分子交流学习期间，可以参加交流学校党校组织的培训，考试合格并持有有效证书者，学院予以承认。

第三章 接收交流学生的管理

第十七条 对接收交流的学生按照学院与合作院校签署的相关协议和共同制定的人才培养方案进行培养，按照学院学生管理办法进行管理。

第十八条 接收交流的学生须按照学院住宿标准缴纳住宿费，学费、教材费等其他费用按照协议方式进行缴纳。

第十九条 接收交流的学生按照学习专业由专业所属系进行管理，在所属系进行报到，由所属系将学生信息汇总后交教务处、学生工作部（处）及其他相关部门，办理学生信息登记、住宿登记等手续后方可正常上课。

第二十条 接收交流的学生在学院学习期间的临时学生证、校园卡、图书借阅证等，由学院负责统一办理。

第二十一条 接收交流学生应遵守学院的学生管理规定及各项规章制度，如有违反学院校纪行为的将依据学院有关规定给出处理意见，并反馈学生所在院校。

第二十二条 接收交流学生的学习、实训、考核等由学生所在系进行组织安排，结束交流学习后，由学生所在系将考核成绩、考评意见等交教务处审核备案，并由教务处出具学生成绩单，交对方院校。

第二十三条 接收交流学生完成交流学习后，应在学院规定时间内办理离校手续。

第四章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院 学生学籍管理实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生学籍管理，维护学院正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）有关法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 入学与注册

第二条 按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和其它有关证件，按通知书有关要求和规定的期限到学院办理入学手续。如有特殊原因不能按期报到者，应向学生工作部（处）、教务处和所属系请假。请假批准后方为有效。请假一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第三条 新生在报到时，由所属系对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，教务处予以注册学籍；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，可由教务处取消其入学资格。

第四条 新生由于应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）、疾病或其他特殊原因暂不能在校学习的可向学院教务处申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。应征入伍新生保留其入学资格至退役后2年，其他情况保留入学资格期限不超过2年。

第五条 新生保留入学资格期满前应向学院教务处申请入学，经审查合格后，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 学生入学后，由学院教务处、学生工作部（处）、所属系及其他相关部门在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容包括：

- （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。

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，可取消学籍；情节严重的，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，可以按照第四条的规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理复学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理报到、缴费、注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。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。

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。

学院通过国家助学贷款、学费减（免）、困难补助、勤工助学等方式为家庭经济困难学生提供经济援助，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 转专业与转学

第八条 学生转专业依据《山西药科职业学院学生转专业管理办法》规定执行。

第九条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。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）无正当理由的。

第十条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，符合条件的可以转入。

第十一条 学院及时对转学情况进行公示；对转入的学生在转学完成后3个月内，报山西省教育厅备案。

第四章 休学与复学

第十二条 学生可以分阶段完成学业，学院规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）为6年，除另有规定外，学生应在规定的最长学习年限内完成学业。

第十三条 学生有下列情况之一，应予休学：

- （一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；
- （二）有离校创业意向的；
- （三）因患有疾病不宜过集体生活和继续学习的；
- （四）因某种特殊原因，本人申请经学院审核同意的。

第十四条 休学学生应当办理休学手续，学院保留其学籍。休学学生必须离校，休学期间不享受在校学习学生待遇。

第十五条 休学的学生，由本人提出申请，填写《山西药科职业学院休学申请表》并附有关证明，因病休学的应附二级甲等以上医院诊断证明资料，因创业休学的应提供相应支撑材料。经学生所属系核实报教务处审核批准后，方可休学。

第十六条 学生休学一般按整学年办理，保证复学后学习进度与休学前学习进度相衔接。办理休学累计不得超过2次。

第十七条 休学创业学生最长学习年限为8年。

第十八条 应征入伍休学的，保留其学籍至退役后2年。应征入伍学生服役时间不计入学习年限。

第十九条 保留入学资格时长不计入学习年限。

第二十条 学生休学期满，应当于休学期满前向学院提出复学申请，填写《山西药科职业学院复学申请表》，经教务处复查合格，办理审批手续后方可复学。

第二十一条 休学学生复学后，编入原专业相应年级学习。如原专业相应年级已停止招生的，由学生本人提出申请，按照转专业相关规定，转入相关或相近专业学习。

第二十二条 休学期间如有违法乱纪行为，取消复学资格。

第五章 退 学

第二十三条 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。

第二十四条 学生本人提出退学申请的，应填写《山西药科职业学院退学申请表》，由学生所属系核实并附有关材料，报学生工作部（处）审核汇总后交教务处，经院长办公会议研究决定后，由教务处办理退学手续；因其他原因应给予退学处理的，由各系负责核实学生情况并提交书面报告和相关证明材料，报学生工作部（处）审核汇总后交教务处，经院长办公会议研究决定后，由教务处办理退学手续。

第二十五条 退学处理决定，应由学生所属系直接送达学生本人，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。

第二十六条 退学的学生，应在办理完退学手续后离校。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。

第二十七条 学生对退学决定有异议的，在接到学院退学决定之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十八条 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。学生申诉处理委员会经复查，认为做出的退学处理事实、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作出决定。

第六章 毕业、结业与肄业

第二十九条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格并符合学院毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第三十条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到学院毕业要求的，准予结业，由学院发给结业证书。

第三十一条 对退学学生，经本人申请可由学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第三十二条 有关毕业证书、结业证书与肄业证书的管理按照《山西药科职业学院学历证书管理办法》执行。

第七章 学业证书管理

第一节 毕业证书

第三十三条 按照国家规定招收、入学后取得学院学籍的学生，在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，达到《山西药科职业学院毕业生毕业资格审查管理办法》规定毕业要求的，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第三十四条 毕业证书内芯由国家指定部门统一印制。

第三十五条 学院教务处负责每年按照省教育厅要求上报毕业生数据，并根据省教育厅审核下发的数据进行毕业证书打印。

第三十六条 毕业证书具备以下内容：

- (一) 毕业生姓名、性别、年龄、学习起止年月；
- (二) 学制、专业、层次，毕业；
- (三) 贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- (四) 学院名称及印章，院长签名；
- (五) 发证日期及证书编号。

第二节 结业证书

第三十七条 按照国家规定招收、入学后取得学院学籍的学生，在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到《山西药科职业学院毕业生毕业资格审查管理办法》规定毕业要求的，准予结业，由学院发给结业证书。

第三十八条 结业证书内芯由国家指定部门统一印制。

第三十九条 学院教务处负责每年按照省教育厅要求上报结业生数据，并根据省教育厅审核下发的数据进行结业证书打印。

第四十条 结业证书具备以下内容：

- (一) 结业生姓名、性别、年龄、学习起止年月；
- (二) 学制、专业、层次，结业；
- (三) 贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- (四) 学院名称及印章，院长签名；

(五) 发证日期及证书编号。

第四十一条 结业学生可按照《山西药科职业学院补考管理办法》，在规定时间内向学院申请补考，补考合格并达到学院规定毕业要求的，准予结业证书换领毕业证书。

第三节 肄业证书

第四十二条 按照国家规定招收、入学后取得学院学籍中途退学者（被开除学籍者除外），可取得肄业证书。

第四十三条 符合肄业条件的学生需向学院教务处提交出具肄业证书申请，由学院教务处审核通过后，方可出具。

第四十四条 肄业证书由学院自行统一印制，学院教务处负责打印。

第四十五条 肄业证书具备以下内容：

- (一) 肄业生姓名、性别、年龄、学习起止年月；
- (二) 学制、专业、层次（研究生、本科或专科），肄业；
- (三) 贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- (四) 学校名称及印章，院长签名；
- (五) 发证日期及证书编号。

第四节 学历证明书

第四十六条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后，可取得相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十七条 学历证明书的式样与原学历证书具有同等式样和质量，名称为“高等学校毕（结、肄）业证明书”，填写内容与原学历证书基本相同，包括学习时间、学历层次、专业等，贴本人免冠相片，盖学院印章，院长签名。证书注明原学历证书编号和“因证书遗失，特补此证，以兹证明”相关字样。

第四十八条 学历证明书由教务处负责打印办理并在中国高等教育学生信息网进行电子标注，同时对注册的原学历证书标明遗失作废。

第五节 学历证书的发放

第四十九条 符合毕（结）业证书发放条件的毕（结）业生根据学院安排，办理完成毕业生离校手续后，学生本人凭有效身份证明在规定时间内返校领取毕（结）业证书。

第五十条 符合结业证书换领毕业证书的学生，需向学院教务处提交《结业证书换领毕业证书申请》，由教务处审核并报教育厅审核办理后，由学生本人凭有效身份证明领取毕业证书。

第八章 附 则

第五十一条 本办法自发布之日起实施。

关于进一步强化教学工作中心地位的 若干意见（试行）

学校的根本任务是培养人才，人才培养的中心环节是教学，教学始终是学院的中心工作。为全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、全国工作会议精神，全方位深化教育教学改革，提高教学质量，凸显办学特色，实现学院教育事业转型发展、跨越发展，现就进一步强化教学工作中心地位提出如下意见。

一、领导重视教学，突出教学工作的中心地位

1. 牢固树立教学工作是学院中心工作的观念。学院各级领导干部要充分认识加强教学工作中心地位的重要意义，强化对高职教育理论的学习，经常性的开展教学工作的调查研究，遵循高职教育规律，注重教育思想和观念的更新，建立与学院定位相吻合的、具有时代特征的质量观和质量标准，不断推进教育观念创新、制度创新和工作创新，将我院教育教学质量提高到一个新水平。

2. 实行院领导联系教学单位责任制度。每位院领导联系一个教学单位，了解掌握教师教学工作情况和学生学习生活情况，及时发现和解决教学工作过程中和学生管理服务中的困难和问题。经常深入课堂，落实领导听课制度，参加考试巡视、促进考风和学风建设，为实现学院的育人目标服务。

3. 健全院系管理体制机制。学院实行院系两级管理体制，通过科学设置教学管理机构，推行院系目标管理，进一步明确院系之间责、权、利关系，降低管理重心，建立符合高职教育特点的内部管理体制和运行机制，使系部真正成为富有生机与活力的教学、科研和专业建设的主体。

4. 坚持教学工作例会制度。学院每两年召开一次教学工作会议，总结和部署教学工作，确定阶段性教学工作目标与任务，研究解决教学工作中出现的新情况和新问题，提出进一步提高教学质量的思路 and 对策；学院每学期期末与开学初分别召开一次教师大会，及时总结和部署学期教学工作；每月召开一次教学工作例会，及时部署、指导、检查各项教学工作，协调处理教学运行中的困难与问题。

5. 建立健全学院、教学系（部）两级党政领导班子定期研究教学工作会议制度。院党委会、院长办公会每学期定期、不定期召开专门会议，听取教学工作汇报，专题研究和解决教学中的问题；系（部）党政联席会议每月至少召开一次专题研究教学工作的会议，主要是分析系（部）教学工作中存在的问题，寻求改革与发展的对策，落实学院教育教学改革的有关精神。

二、政策倾斜教学，凸显教学工作的中心地位

1. 人员向教学倾斜。在定编定岗时向基层教学单位倾斜，精简压缩机关编制和人员，增加教学单位编制和人员；制定高层次、技能型人才引进优惠政策和培训激励政策，改善教师队伍结构。

2. 待遇向教学倾斜。制定收入分配方案时，优先考虑教学一线，使教师收入高于其它人员收入，并通过建立健全激励机制，向优秀拔尖人才、中青年骨干教师和管理骨干倾斜。

3. 职称评聘向教学倾斜。在学院职称、职务评聘中，优先确立教师和实验师职称系列的指标，必要时可调整其它职称系列指标优先聘用教师职称系列老师。

4. 评优向教学倾斜。开展教学工作优秀奖、教学成果奖评选和青年教师课堂教学竞赛工作，表彰在教书育人中成绩突出的教师，激励广大教师努力提高教学质量。

三、经费保证教学，确保教学工作的中心地位

1. 建立教学日常经费逐年增长机制。学院在年度经费预算中，保证教学工作的经费投入占学费总收入的 20%，且逐年有所增加，以保障教学业务、教学仪器设备修理、教学差旅、体育设施维持等基本教学经费，实现教学工作正常运转。积极争取上级主管部门的专项资金支持；采取合作办学、接受社会捐赠等方式，扩大办学经费来源。

2. 设立教学设施改善专项经费。确保教育事业费用于教学工作的经费不低于 30%，用以购置教学设备、建设新办专业、课程、实验和进行教学改革。对于学院下达的教学业务费、实验实训室建设经费、专业建设经费等教学经费，不挪用、不占用，全部投入教学。学院要多途径筹资，加大对教学基础设施的经费投入，不断改善办学条件。

3. 加大科研投入，强化科研团队建设。通过制定有关政策，鼓励教师积极申报立项各级各类教学、科研项目，支持教师围绕提高人才培养质量这个主题，开展从课程体系构建，教学内容选取，教学方法与手段的改革等研究，以此形成浓厚的教学、科研研究氛围，提升学院实力，扩大学院影响。

四、管理服从教学，彰显教学工作的中心地位

1. 制定工作规范，充分发挥教师及管理人員的育人职能。学院的中心工作是教学，教师及管理人員的核心职能是育人。各层各级教学管理部门，要在广泛调研的基础上，汲取兄弟院校的成功经验，通过建立健全教师教学工作规程、师资队伍建设与教师培训有关办法，强化对教师队伍综合素质的提高，规范员工行为，真正发挥好教师及教学管理人員的教书育人、管理育人职能。

2. 健全教学质量监控体系，形成科学的工作评价机制。成立院系两级教学督导委员会，切实做好教学质量督导工作。通过调研明确职业岗位的任职要求，科学确立各专业人才的培养目标，与企业、用人单位一道共同制定包括教材选用质量标准、课堂教学质量标准、实验实训教学质量标准、毕业论文（设计）质量标准、课程考试质量

标准等在内的教学各环节质量标准，逐步建立分层次（院、系、教研室），全方位、全过程，校企结合的工作评价机制。

建立专业建设、课程改革、教学团队建设、学生教育管理、党团组织建设、教科研工作等评价机制，努力在全院形成一个重视教学工作、重视教学改革、重视教学成果、重视教学质量的良好局面。

3. 推行教学考核一票否决制。把承担教学任务和满足教学基本要求作为晋升教师系列高一级职称的必要条件。不参加教学或达不到教学基本工作量和质量要求的教师，不能聘任教师系列的高一级职称。不按规定完成教学任务的，当年年终考核不合格。

把教学事故作为校内评优的否决条件。发生教学事故的，根据事故等级，在一定时间内不得参加校内各种评优活动，不得晋升高一级职称，不得晋升职务，并按有关规定扣发相应的岗位津贴。

暂停或取消不合格教师的授课资格。对于教学效果差、学生严重不满的教师，教务部门应根据有关规定及时暂停或取消其授课资格，更换教师。

4. 充分发挥基层党组织在教学工作的政治核心作用。各级党组织要充分发挥党总支在服务教学中的政治核心和党支部战斗堡垒作用，通过党总支委员会、支部委员会、党政联席会等形式，讨论研究本单位教学工作中的重要事项，执行党的教育方针、政策，团结师生员工，保证教学、科研等各项任务的完成。发挥好党校在教学和育人中的智慧库作用，办好学院党校。

5. 加强教学工作中心地位的舆论宣传。宣传工作要始终突出教学工作的主题，充分利用校报、校刊、校园网、校园广播、橱窗、宣传栏，以及中央与地方报刊、电视台、电台等公众媒体，全方位宣传学院人才培养成果、教育教学改革与特色、教师教书育人先进事迹等，扩大学院社会声誉，树立学院良好形象。

五、部门服务教学，保障教学工作的中心地位

1. 强化职能处室对教学工作的服务功能。学院职能处室要增强“管理就是服务”的意识，牢固树立“管理育人、服务育人”的观念，积极开动脑筋，创新管理方法，开拓服务领域，根据本单位、本部门的实际，提出为教学工作主动服务的承诺。对教学单位和教师承诺及其兑现情况的满意程度，作为学院对职能处室单位领导的考核内容。

2. 提升教学辅助部门服务教学第一线的水平。各级各类教学辅助部门要围绕服务教学，提高教学质量这个中心，科学规划，统筹建设，加强管理，千方百计为教学工作正常开展创造条件，搭建平台，提供服务。若实际工作中与教学工作发生冲突，优先为教学工作让道，为其提供便利条件。以充分发挥好教学资源在服务人才培养质量与水平提升中的应有作用。

3. 后勤服务部门要积极做好后勤保障工作。通过建立各岗位服务承诺制度，设立

服务质量监督电话，开展服务质量与水平行风评议活动，强化员工服务意识，提高员工服务能力，提升员工服务水平。

4. 扩大工会组织服务教学领域。各级工会组织要积极开展岗位练兵、青年教师教学基本功竞赛和师德论坛等活动；要关心教师和学生的工作、学习、生活，帮助他们解决实际困难，解除后顾之忧。

六、合作促进教学，提升教学工作的中心地位

1. 多渠道开展校企合作。以服务企业、提升技能、促进就业为宗旨，开展全方位、深层次、多形式的校企合作，形成校企按需组合，相互支持，共同发展，实现校企双赢的发展模式。

2. 建立健全技能型人才到学院从教制度。制定学院专业教师定期到企业实践锻炼制度，加大“双师型”教师培养力度。大力扩充企业技术骨干、业务能手、管理精英来校独立承担某一门专业课教学或实践教学任务，提高专业课教学水平。

3. 吸收企业参加教育质量评估。强化质量意识，加强质量管理体系建设，重视过程监控，吸收用人单位参与教学质量评价，逐步完善以学校为核心、社会参与的教学质量保障体系。

关于贯彻落实《教育部进一步加强和改进师德师风建设的意见》的实施意见（试行）

为了贯彻落实《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》（教师〔2005〕1号）和《山西省教育厅关于进一步加强和改进师德建设的实施意见》（晋教人〔2006〕25号）精神，结合我院教师队伍建设的实际，提出以下实施意见：

一、加强和改进师德建设的指导思想和重要意义

加强和改进师德建设的指导思想是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真落实以人为本的科学发展观，以《中华人民共和国教师法》和《高校教师职业道德规范》为依据，切实做到“爱岗敬业、关爱学生；刻苦钻研、严谨笃学；勇于创新、奋发进取；淡泊名利、志存高远”，以热爱学生、教书育人为核心，以“学为人师、行为世范”为准则，以提高教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，优化制度环境，不断提高师德水平，造就忠诚于人民教育事业、为人民服务、让人民满意的教师队伍。

加强和改进师德建设是全面贯彻党的教育方针的根本保证，是进一步加强和改进大学生思想道德建设和思想政治教育的迫切需要，是新形势下建设高素质教师队伍的现实需要。教师是人类灵魂的工程师，是学生增长知识和思想进步的引路人。教师的思想政治素质和职业道德水平直接关系到我院德育工作状况和青年学生健康成长，关系到学院的改革和发展。

二、加强和改进师德建设的基本要求

（一）提高教师的思想政治素质。教师要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉抵制各种错误思潮和腐朽思想文化的影响；牢固树立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；拥护中国共产党领导，拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，在大是大非问题上，立场坚定，旗帜鲜明。要积极参加社会实践，接触实际，了解国情。要认真学习宪法和有关法律法规，坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，严格教育教学纪律。要高度重视学生的思想道德建设和思想政治教育，以良好的思想政治素质影响和引领学生。

（二）树立正确的教师职业理想。教师要有强烈的职业光荣感、历史使命感和社会责任感，以培育优秀人才、发展先进文化和推进社会进步为己任，站在时代的前列，

努力成为为人民服务的践履笃行的典范。要志存高远，爱岗敬业，忠于职守，乐于奉献，自觉地履行教书育人的神圣职责，以高尚的情操引导学生全面发展。要正确处理个人与社会的关系，反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义，把本职工作、个人理想与祖国的繁荣富强紧密联系在一起。

（三）提高教师的职业道德水平。教师要坚持社会主义教育方向，全面贯彻党的教育方针，遵守法律法规；树立先进教育理念，自觉遵循教育规律，积极推进教育创新，全面实施素质教育，不断提高教育质量；牢固树立育人为本、德育为先的思想，全面关心学生成长，热爱学生，尊重学生，公平公正对待学生，严格要求学生，因材施教，循循善诱，形成相互激励、教学相长的师生关系，促进学生全面发展；自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以自己良好的思想和道德风范去影响和培养学生；大力提倡求真务实、勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神，团结合作、协力攻关、共同进步的团队精神，努力发扬优良的学术风气。坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，潜心钻研，实事求是，严谨笃学，成为热爱学习、终身学习和锐意创新的楷模。

（四）确立以学生为本的教育理念。教师牢固确立以学生为本、以育人为本的教育理念，深入研究教育规律和学生的成长规律。充分了解、理解学生的需求，切实为学生的成长成才服务，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生德、智、体、美等诸方面全面发展。热爱学生，尊重学生的人格尊严，保护学生的合法权益。

（五）强化教师的责任意识。要认真解决少数教师责任感弱化的问题，坚决制止重教书轻育人，把不健康思想和错误言论带进课堂的行为；要认真解决少数教师敬业精神淡漠的问题；要认真解决少数教师以教谋私的问题，索要或接受学生、家长财物等行为；要认真解决少数教师侵权问题，坚决制止对待学生不平等、不公正、讥讽、歧视、侮辱学生，体罚和变相体罚学生的行为；要认真解决少数教师学术腐败的问题，坚决制止和防范弄虚作假、抄袭剽窃等违背学术规范，侵占他人劳动成果的行为；要认真解决少数教师的违规违纪问题，坚决制止和防范在招生、考试等工作中的不正之风行为，严厉惩处败坏教师声誉的失德行为。

三、加强和改进师德建设的主要措施

（一）加强师德建设的宣传和表彰

1、每年教师节组织师德主题教育活动，以庆祝教师节和表彰优秀教师为契机，集中开展师德宣传教育活动。

2、树立师德先进典型，开展“优秀教师”、“我最敬重的教师”、“教学名师”等专题报告会，大力褒奖教师的高尚师德，广泛宣传模范教师的先进事迹，展现当代教师的精神风貌。

3、举办师德论坛，促进师德建设的理论创新、制度创新和管理创新，推动师德建

设工作实现科学化、制度化。

4、学院每两年评选一次“我最敬重的教师”。

（二）强化师德教育

多渠道、分层次地开展各种形式的师德教育活动。

1、编写加强和改进教师思想政治素质、法制教育、职业理想和职业道德教育、心理健康教育的学习材料，以系或教研室为单位组织学习。

2、每两年开展一次以师德师风建设为主题的教师培训。

3、建立和完善新教师岗前德育教育制度。把师德教育作为教师培训的首要任务和重点内容。

4、开展师德颂文艺活动、征文比赛等丰富多彩的文化活动寓教于乐，潜移默化地影响和促进师德建设；

（三）实行师德建设责任制和承诺制

学院与系部签订师德建设责任书，把师德建设纳入部门工作目标管理考核体系。各系部要深入开展师德师风建设活动，组织教师签订师德承诺书，每学年开展一次践行师德承诺宣誓，组织教师开展以“爱生、育人”为主题的师德大讨论，增强教师的职业道德意识，树立良好的师德形象。

（四）严格考核奖惩管理。

学院要进一步完善教师资格认定和新教师聘任（用）制度，把政治素质、道德品质、心理素质作为必备条件和重要考察内容，切实把好教师入口关，保证教师队伍的基本素质。要完善师德考评制度，将师德表现作为教师年度考核、职务评聘、派出进修和评优奖励等的重要依据。要建立师德“一票否决制”，对师德表现不佳的教师要及时劝诫，经劝诫仍不改正的，要进行严肃处理；对有严重失德行为、影响恶劣的，取消教师资格并予以解聘；触犯法律的，追究法律责任。

（五）建立监督检查机制。

坚持学院监督与社会监督相结合、明查与暗访相结合的原则，建立学院、教师、家长、学生四位一体的师德建设监督网络。学院通过领导听课制度、教学督导制度、教师互评制度，加强责任监督。通过学生评教，对教师的教学水平和师德状况进行广泛评议。通过问卷、座谈、家长通知书、校长信箱、监督电话等多种形式，及时了解、掌握教师的师德状况。各系部要认真汲取各方面的意见和建议，积极改进工作。

四、切实加强师德建设工作的领导

（一）切实加强组织领导。成立山西药科职业学院加强和改进师德建设领导小组，做到主要领导亲自抓师德建设，统一规划，统一实施。领导小组由院领导及组织人事处、宣传统战部、教务处、学生处、纪检监察室、工会等部门的负责人组成。领导小组负责全院师德建设工作的指导、部署和考核，并负责研究、处理考核中的争议、违反

师德的投诉等问题。师德建设领导小组办公室设在教务处,负责师德师风建设的日常工作。各系部成立由系党政、分工会、教研室、教师和学生代表参加的师德建设工作组,负责本部门师德建设的组织和落实工作。

(二)形成尊师重教合力。大力弘扬尊师重教的优良传统,不断改善教师的工作、学习和生活条件,为教师教书育人营造良好环境。要积极创造条件,为教师提供施展才华的平台,以多种形式肯定教师的劳动价值,让教师保持奋发有为、昂扬向上的精神状态,让教师在奉献中实现自身价值,学校在教师奉献中得到持续发展;要认真解决教师的实际问题,努力为广大教师办实事、办好事,关心教师身心健康,尊重教师人格荣誉,关注教师情感和利益需求,重视教师个人价值的实现,积极营造尊师重教的良好氛围。

(三)推进工作不断创新。积极推进师德建设观念创新、制度创新。要努力探索新形势下师德建设的特点和规律,在内容、形式、方法、手段、机制等方面不断改进和创新,特别要在增强时代感和加强针对性、实效性上下功夫,使师德建设更加贴近实际、贴近教师,把师德规范的主要内容具体化、规范化,使之成为全体教师普遍认同的行为准则,并自觉按照师德规范要求履行教师职责。

附件: 1. 山西药科职业学院师德师风考核办法

2. 山西药科职业学院教师师德承诺书

山西药科职业学院师德师风考核办法（试行）

教育大计，教师为本；教师大计，师德为魂。为提高我院教师的师德水平，增强广大教师教书育人、为人师表的自觉性，增强人民教师的责任感和使命感，充分调动广大教师的工作积极性和创造性，以优良师德师风带动优良学风教风，努力办好让人民满意的教育，依据学院关于贯彻落实《教育部进一步加强和改进师德师风建设的意见》的实施意见精神，特制定本办法。

一、考核原则

（一）坚持公正、公平、公开的原则，客观、透明、规范的进行师德师风考核。

（二）坚持师德师风考核与业绩考核并重的原则，以考核教师职业道德规范执行情况 and 教学实际工作业绩为主；

（三）坚持定性与定量相结合，坚持平时考核与学期考核相结合。通过综合考查评价，确定考核等级。

二、考核内容与考核等级

（一）考核内容：从坚持方向、依法执教；爱岗敬业、为人师表；关爱学生、教书育人；严谨治学、终身学习；顾全大局、团结协作五方面对教师的师德进行考核。

（二）考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（60-89分）和不合格（59分以下）三个等次。

有下列情形之一者，实行师德师风考核一票否决，直接认定为“不合格”，并视其情节予以处理。

1、以非法方式表达诉求，故意不完成教育教学任务、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益的；

2、把不健康思想和错误言论带进课堂的行为的；

3、体罚或变相体罚学生，影响恶劣的；

4、歧视、侮辱学生，影响恶劣的；

5、组织、诱导学生参加宗教活动、赌博、封建迷信和邪教活动的；

6、以盈利为目的，向学生推销或代购教辅资料和其他商品的；

7、向学生和家长索要或变相索要财物、收受学生和家长财物的；

8、在考试、考核、科研、职称评聘中弄虚作假、营私舞弊的。

三、考核对象与考核组织

（一）师德师风考核对象是学院所有专兼职任课教师。

（二）学院成立由主管院长、教务处、各系部相关人员组成的师德师风考核组。

四、考核时间与考核程序

(一) 考核时间

师德师风考核在平时考核基础上，每学年末进行一次综合考核。

(二) 考核程序

1、教师互评

以教研室为单位，组织教师对本教研室教师师德修养及师德表现做出符合客观实际的评价。(评价结果权重 10%)

2、学生测评

教务处组织在其所任教班级学生对教师的师德表现进行评议。(评价结果权重 60%)

3、系部(部门)评价

由所在系部对教师的师德师风进行评价。(评价结果权重 30%)

4、确定考核等次。

考核组根据教师、学生、系部评价结果，结合教师平时的师德表现，在打分量化的基础上，综合分析，逐一确定考核等次。

5、反馈考核评议意见。

考核组向每一位教师反馈考核评议意见，使之明确差距，反思问题，改正缺点。

6、公示考核评议结果。

教师考核等级公示 5 个工作日。公示无异议后，考核结果记入教师业务档案。

五、考核结果的运用

(一) 教师师德师风考核结果作为教师工作考核评价指标中“师德师风”部分的评价结果，按 10%的权重计入教师工作考核结果。

(二) 教师师德师风考核结果作为教师资格认定、职务评审、岗位聘任、绩效工资发放、表彰奖励等的重要依据。

(三) 师德考核不合格的，绩效考核应定为不合格；师德考核不合格者，当年不得晋升职务、岗位等级，不得评先评优，必要时可调整岗位。教师违反师德规范情节严重、造成恶劣影响的，应给予党纪政纪处分或者解聘。

六、其它

(一) 本办法由教务处负责解释。

(二) 本办法自发布之日起实施。

附件：1. 山西药科职业学院师德师风考核教师互评表
2. 山西药科职业学院师德师风考核学生测评表
3. 山西药科职业学院师德师风考核系部(部门)评价表

附件 1:

山西药科职业学院师德师风考核教师互评表

考核指标	基本要求	分值
坚持方向 依法执教	1、全面贯彻党的教育和方针，积极参加政治理论学习；在教育教学中能坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行。	
	2、自觉学习《教师法》、《高等教育法》及有关高职教育的法律法规，依法履行教师职责和义务。遵守学校各项规章制度，知法守法，依法执教。自觉抵制社会不良风气的影响，廉洁从教，不以教谋私。	
爱岗 敬业 为人 师表	3、忠诚教育事业，认真履行岗位职责。服从组织安排，承担实习、就业等学生管理工作，认真落实工作任务，对工作不敷衍塞责。	
	4、有强烈的事业心和责任感，认真学习教育教学理论，积极投身专业、课程建设，认真备课、上课、批改等教育教学任务。	
	5、课堂教学因材施教，注重学生能力的培养，加强师生间的互动，耐心答疑，改进教学方法，课堂教学测评效果好。	
	6、举止文明，端庄大方，仪表整洁。上课期间不吸烟，不使用通讯工具，不会客，语言规范健康。坚持言传身教，为人诚实守信。	
关爱 学生 教书 育人	7、关心爱护全体学生，公平、公正地对待每名学生，建立和谐师生关系，促进学生全面、主动、健康发展。	
	8、对待学生严慈相济，做学生良师益友。尊重学生人格，不讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生。将德育渗透于教育教学工作中。	
严谨 治学 终身 学习	9、加强自修，更新知识，按时完成各项培训学习任务且效果好。积极开展科学研究，不断提高业务素质，努力掌握学科前沿动态，不断改进教学内容和教学方法，提高教学质量。	
	10、遵从学术规范，恪守学术道德，在教科研工作中不弄虚作假，不抄袭剽窃他人的劳动成果。	
顾全 大局 团结 协作	11、维护学校声誉，珍惜集体荣誉，正确处理个人与集体、奉献与获取之间的关系，有大局观念。	
	12、谦虚谨慎、文明待人、团结同事，能见贤思齐，积极向先进榜样学习。工作中能与人合作，主动地帮助同事。	

填表说明：1、共 5 项，每项 20 分，合计 100 分；

2、填表时应根据实际情况打出具体分值；

3、教师互评最终成绩为平均分。

附件 2:

山西药科职业学院 师德师风考核学生测评表

序号	测评内容	分值
1	在教育教学中能坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行，不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论。	
2	依法履行教师职责和义务。遵守学校各项规章制度，知法守法，依法执教。师德高尚，发扬无私奉献精神廉洁从教，不以教谋私，	
3	课堂教学因材施教，注重学生能力的培养，注重师生间的互动，耐心答疑，主动听取学生的意见，改进教学方法，课堂教学效果好。	
4	上课不迟到、不早退，认真备课上课，批改作业认真	
5	仪态端庄大方，举止文明礼貌，作风严谨正派	
6	讲究礼仪，模范遵守社会公德，上课期间不吸烟，不使用通讯工具，不会客，语言规范健康。	
7	坚持言传身教，为人诚实守信，言行一致。	
8	关心爱护全体学生，公平、公正地对待每名学生，建立和谐师生关系。	
9	对待学生严慈相济，做学生良师益友。尊重学生人格，不讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生。将德育渗透于教育教学工作中。	
10	关心学生身心健康，保护学生安全，维护学生合法权益，保护学生个人及家庭隐私。	

填表说明：1、共 10 项，每项 10 分，合计 100 分； 2、学生测评最终成绩为平均分。

山西药科职业学院教学管理工作办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步促进我院教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，特制订本办法。

第二条 学院的根本任务是培养拥护党的基本路线，适应生产、建设、管理和服务第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的高素质技术技能人才。教学工作是学院的中心工作，教学管理在学院管理中占有极其重要的地位。

第三条 教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

第四条 学院教学管理的基本内容一般包括：教学计划管理，教学运行管理，教学质量管理与评价，师资队伍管理，实验、实训基地和教材等教学基本建设管理。

第二章 教学管理组织系统

第五条 院长全面负责学院的教学工作。分管教学的副院长主持教学日常工作。学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由院长办公会议讨论决定。

第六条 学院成立教学督导组，办公室设在教务处，在教务处领导下进行经常性的教学督导，及时提供教学质量信息。

第七条 建立院、系两级教学管理机构。

1. 教务处是学院教学管理的主要职能部门，应健全机构，配备得力人员，以保证教学工作的稳定、有序运行，不断提高管理水平和工作质量。

2. 系（部）是学院教学管理机构的基本单位。系（部）主任全面负责系（部）教学管理工作。

第八条 教研室是按专业或学科设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划规定实施教学工作，开展教学研究、科技工作，不断提高教学质量和学术水平。

第九条 加强教学管理队伍建设。要根据不同岗位的需要，建立一支专兼结合、素质较高、相对稳定的教学管理队伍。要加强管理人员的业务和管理理论培训，适应教学管理科学化、现代化的需要。

第三章 教学计划管理

第十条 教学计划是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，

是学院保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教学计划既要符合人才的培养规格，具有相对稳定性，又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况，适时进行调整和修订。

学院学术委员会，负责专业教学计划的审查和最后确定。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

第十一条 制订教学计划的程序是：

1. 学习理解上级有关文件精神；
2. 广泛开展社会人才市场需求调查；
3. 组织院内和社会用人单位专家论证培养目标，基本规格，知识、能力和素质结构；
4. 教务处提出本院制定教学计划的实施意见和要求。
5. 由各系制订教学计划方案。
6. 学院学术委员会审议通过。
7. 主管院长审核签字后下发执行。
8. 专业教学计划的调整和确定新开发专业也必须履行以上程序。

第十二条 教学计划的实施：

1. 教务处编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和其他教学场所，确定考核方式；
2. 系（部）根据教务处的总体安排，落实任课教师、编制各教学环节的教学实施计划；
3. 教学计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式、任课教师等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行；（教学计划审批手续一套）
4. 教学计划的实施是学院教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。教务处要充分发挥学院教学管理中枢的职能作用，加强宏观调控，新学期的课程表应在上一学期结束前确定，经主管院长审批后通知到各相关部门和教师，开学前一周，要检查教学准备情况。

第四章 教学运行管理

第十三条 教学运行管理是学院组织实施教学计划最核心最重要的管理。整个教学运行管理，要重点抓好以下两方面的工作：

1. 课堂教学（包括课堂实习、实验教学）的管理：要发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；
2. 教学行政管理：制订教学工作制度的规程，对课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节提出要求，并认真组织实施。

第十四条 制定课程标准。课程标准是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，制订课程标准的基本原则是：

1. 准确地贯彻教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程标准都要服从课程结构与教学计划的整体要求，相同课程在不同专业的教学计划中要按各自课程结构的要求有所区别；

2. 随着学院专业设置的不断调整以及专业特色的不断强化，课程开发将成为教师的重要任务。新开发的课程，原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材；

3. 课程标准要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例；

4. 课程标准的内容应包括本课程的教学目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求以及必要说明等部分；

5. 课程标准由系（部）组织有关教师依据上述原则编写，经系（部）组织专家论证通过，报教务处审核、分管院长批准后实施。凡学院开设课程必须编制课程标准，每位教师在教学过程中都必须严格执行课程标准的要求。

第十五条 课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。

1. 认真选聘有相应学术水平、有责任心、有教学经验的教师任课，教师开设新课程必须经审核通过后方可进行，所有新教师必须进行课前试讲，试讲通过后才能进入教学阶段。

2. 任课教师要认真研究和讨论课程标准，编写或选用与课程标准相适应的教材或教学参考资料，依据课程标准编写学期授课计划和教案。

3. 教师要进行教学方法研究，积极钻研并创造新的教学方法。

4. 教师必须学会利用现代化教学手段授课，主动在课堂教学中借助计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代信息技术，扩大课堂教学的信息量，提高课堂教学效率。

第十六条 实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专业教学计划及课程标准的要求进行。要特别重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实验实习项目，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，规范实践教学考核办法，保证实践教学质量。要发挥学生的主动性，鼓励学生积极投身社会实践，毕业设计（论文）要尽可能结合生产任务进行，要立足于提高学生的技术应用能力。

第十七条 凡教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基础知识和实际应用能力，注重过程考核，适当增加单元考核考查在学生学业成绩中的比重。要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认

真、公正、客观。教务处组织对试卷进行复核及抽检。

第十八条 加强对学生课外学习活动的安排与管理，课外作业的份量要适当，教师要安排与教学内容相当的时间对学生进行辅导答疑。安排非教学活动不得占用教学活动时间。学院重大活动必须占用教学时间的必须经主管院长批准。

第十九条 日常教学管理。学院教学行政部门要依据各专业教学计划制定学期的进程表、课表、考表，保证教学秩序的稳定。要加强教学管理和检查，执行结果要记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

第二十条 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、在校学习情况及学籍变动、毕业资格的检查、考核与管理，并建立学籍档案。要严格按照学院学籍管理规定施行。

第二十一条 教学资源管理。要做好教室、实验室、实训基地等教学设施的合理配置与规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源的使用效益。

第二十二条 教学档案管理。院系两级教学管理部门都要建立教学档案，教学档案的范围包括：

1. 上级教育主管部门及学院下达的政策性、指导性文件及有关规定；
2. 教学基本建设的各种规划和计划；
3. 自编教材、教学参考资料、实验指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；
4. 学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、教学大纲、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等；
5. 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；
6. 学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；
7. 教学改革进展情况、教学研究计划、总结，典型经验材料和教学研究刊物；
8. 教师业务档案、各种奖励及成果；
9. 教学工作评价材料、教学工作会议纪要等；
10. 其他有必要立档的教学文件和资料。

教学档案实行分级管理，编目造册。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

第二十三条 要充分发挥系（部）和教研室在教学运行过程的管理职能。教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学、政治与业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。系（部）要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作

和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

第二十四条 教务处应协助主管教学的院领导定期和不定期地召开系（部）主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。

第五章 教学质量管理与教学评估

第二十五条 保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学院教学质量的内外部各主要因素（教师、学生、管理、政策、体制等）入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

第二十六条 认真抓好教学全过程的管理

1. 做好新生入学后的审查工作；
2. 抓好教学计划实施过程的质量管理，要精心设计整体优化的教学计划，精心组织计划的实施工作；
3. 把好教学过程各个环节的质量关；
4. 注重教学辅助过程的质量管理；
5. 实行科学化的考试管理，建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结；
6. 实行毕业生质量的跟踪调查制度。

第二十七条 建立教学质量评估检查制度，并制订科学的、可操作的教师教学质量评估指标体系。学院每学期至少进行一次教学质量大检查，由教务处组织实施。

第二十八条 建立听课制度。院领导、相关处室负责人及教务处长、系主任、教研室主任都应定期深入课堂听课（包括实验、实习课），全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。教研室应组织教师之间相互听课。

第二十九条 组织开展教学评估工作。教学评估是调控教学工作的重要手段，学院教学评估工作应经常化、制度化。教学工作评估一般包括院、系总体教学工作评估；专业、课程和各项教学基本建设评估；教师教学质量和学生学习质量评估等。开展教学评估工作要与日常教学管理与建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，建立起科学的评估指标体系，坚持“以评促建，重在建设”的原则，不搞形式主义。

第三十条 教学评估的结果要与教师职务的评聘和报酬挂钩。

第三十一条 建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析，以不断改进学院的教学工作。

第六章 师资队伍管理

第三十二条 师资队伍建设和学院最基本的教学建设，建立一支人员精干、素质

优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍是提高人才培养质量、形成办学特色的关键。学院要制定教师队伍建设规划，层层落实。注意专业带头人、骨干教师的选拔培养，重点抓好中青年骨干教师的培养和提高，并且发挥老教师的传、帮、带作用，不断培养优秀的青年教师充实到教学第一线。要通过教学实践、专业实践（包括科技工作）和业务（包括教育科学知识）进修，大力培养并尽快形成一批既有较高学术水平、教学水平，又有较强实际工作能力“双师”素质的专职教师作为中坚力量，同时要从社会上聘用既有丰富实践工作经验又有较高学术水平的高级技术与管理人员作为兼职教师。

第三十三条 学院要制定教师工作量管理办法。教师工作量完成情况与教学质量的优劣应作为教师聘任、晋职和提级的依据。

第三十四条 学院要明确各类教师的教学工作规范和教学岗位职责分工。实行聘任制，建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师的政治表现、业务水平和工作成绩定期进行考核，一般每年度（学年）考核一次，考核情况载入教师业务档案。

第三十五条 大力提高教师队伍的整体素质，特别要加强师德建设。新教师要进行岗前培训。有计划地组织教师参加社会实践，鼓励教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书，培养“双师型”的教师。同时也要重视实验技术人员和实习指导人员的选配和培训。

第三十六条 学院要设立教师奖励和处分制度，对教学上取得优秀成绩的教师给予奖励。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差的教师给予相应的处分直至调离教学岗位。

第七章 教学基本建设管理

第三十七条 专业设置与调整。根据社会的有效需求，设置或调整专业。不断优化专业结构，保证基本办学条件，充分发挥学院自身的优势，努力形成自己的特色专业。

第三十八条 实训基地建设。建设校内系列实训基地是培养高素质技术技能人才的必备条件。学院要依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施。实训基地建设与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。注意资源的优化配置和共享。实训基地可以开展职业培训、技能鉴定等有偿服务。

第三十九条 按照互惠互利的原则，争取和专业有关的企事业单位合作，创造条件开辟校外实训基地，开拓产、学、研结合的新途径，使学生在实际的职业环境中顶岗实习。

第四十条 做好实训基地的管理，包括技术管理、设备管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度建设，提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

第四十一条 教材建设。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用通用教材和国家优秀教材，特色课程或专业课程可依据课程标准组织自编教材或讲义。原则上本学期研究下学期的教材选用问题。教材（自编讲义）的选用程序：

1. 任课教师提出申请，教研室内讨论确定；
2. 系（部）审核同意；
3. 教务处组织专家论证通过；
4. 报分管院长批准后采用。

第四十二条 学风建设和职业道德建设。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学风建设，形成良好的学风。结合高职高专院校培养的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书，培养学生的创业精神。要特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学校的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

第四十三条 教学管理制度建设。按照教育部及省教育厅的要求，学院要建立和健全以下教学管理制度，并在实际应用过程中不断完善：

1. 教学基本文件的制定：包括教学计划、课程标准、学期进程计划、教学日历、课程表等。
2. 教学工作制度的制定：包括学籍管理、成绩考核管理、教材管理、实验室管理、实训基地管理、排课与调课管理、教学档案管理、教学管理人员岗位责任制及奖惩制度等。

第八章 教学管理与教育理论研究

第四十四条 教育教学管理是一门科学。学院的教学管理必须以正确的教育理论为指导，必须以教学管理研究和教育理论研究为基础。开展教学管理研究与教育理论研究，是所有教学管理人员、教育研究人员和教师的共同任务。学院要把教学管理作为教育科研工作的重要内容，有计划、有目的地组织教学管理的一些重点课题进行立项研究。同时要推动院（校）际之间教学管理的横向联系与交流合作，共同提高教学管理水平。

第九章 其 它

第四十五条 本办法由学院教务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院教研室工作办法

教研室是学校教学和科研工作的基本组织，教研室的工作关系到学校办学水平和人才培养质量，对学校整体建设和发展有重要作用。为了加强教研室建设和规范教研室管理，特制定本办法。

第一章 教研室性质与任务

第一条 教研室是按专业或相近(相同)的课程而设置的教学基层组织。

第二条 教研室的基本任务是在系主任领导下，根据学校的办学宗旨和人才培养规格，开展专业建设、课程建设、师资队伍建设、实训基地建设等工作，按教学计划的安排完成教学任务并组织开展教学和科研活动。主要任务有：

1. 制定教研室工作计划和教学研究、科学研究近远期规划，有计划地开展教学研究活动，要有记载。
2. 组织开展企业调研，根据专业发展规划，制定专业建设方案，并组织实施专业建设、课程建设、实训基地建设等工作。
3. 全面落实教学计划，拟定和执行所开课程的课程标准，编制教学计划表。根据院、系下达的任务，统筹兼顾，合理安排教师的教学、科研和进修。
4. 根据教学计划和大纲的要求组织教师选择或编写教材、教学参考书、信息化教学资源。
5. 在学院统筹安排下，制定本教研室教师的进修计划，安排好教师的培养培训工作，不断提高教师的业务水平。

第二章 组织建设

第三条 教研室设主任一人，全面负责教研室工作。教研室主任应具备的条件是：

1. 坚持四项基本原则，坚持社会主义办学方向；
2. 热爱教育事业，有强烈的事业心、责任感和奉献精神；
3. 治学严谨，作风正派，发扬民主，善于团结同志；
4. 基础知识扎实，业务造诣较深，学术水平较高，有较丰富的教学经验和科研工作经验，有较强的组织工作和管理工作能力；
5. 原则上具有讲师以上的职称。

第四条 教研室主任由系部选拔推荐，教务处审核，院长办公会议研究决定。

第三章 教研室的职能

第五条 教学计划管理：教研室负责编制本教研室所属专业的教学计划，审定课程授课计划、实习实验计划，拟定（修订）课程标准，选用或编写教材、实习实验指

导书和教学参考书等。

第六条 教学运行管理：抓好本教研室所开课程的讲授、辅导、实验、习题、作业批改、考试等教学环节，并在系部领导下，指导学生教学实习、课程实习、生产实习、毕业论文（设计）等。

第七条 教研室在执行教学任务的过程中，要及时检查教学质量与教学效果。按照要求抓好教学各环节考核。

第八条 依据课程标准要求，组织集体命题。开展集体流水作业阅卷。

第九条 根据本专业发展的需要，适时制定教师培训计划及用人计划（包括外聘教师）并报系部。

第十条 根据课程标准或专业技能要求，设计更新实验内容，开出应开实验，改进实验教学。

第十一条 以提高教学质量为中心，积极开展教学方法研究活动、撰写论文。

第十二条 教研室要以教学为主，结合专业特点，组织教师积极进行科研选题，开展科学研究。

第十三条 教研室要认真组织开展社会活动，充分与社会，行业、企业深度融合，深入企业实践锻炼，加强教师实践技能训练。

第十四条 教研室在保证完成教学、科研任务的前提下，开展有计划、有组织的社会服务活动，通过技术咨询、技术服务、技能培训，争取一定的经济效益。

第四章 教研室工作内容

第十五条 教研室每周开展二次教学研究活动，学习教育理论、教学文件、研究教学问题、讨论处理教研室工作中需集体解决的问题，认真做好会议记录。

第十六条 教研室在每学期第一周制定本教研室学期工作计划，一式三份，教研室、系部、教务处各存一份。

第十七条 教研室成员每学期相互听课一次，做出质量评定，并推荐优秀教师作为系部或学院教学观摩对象。

第十八条 教研室成员每学期应相互检查教学日志、作业（设计、实验实习报告）、教案一次并做出质量评价。

第十九条 充分利用现有条件查阅资料补充新科学技术、新知识。与社会、行业、企业深度合作将企业的新技术、新技能及时更新到教学内容中。

第二十条 学期末所有任课教师要制定新学期授课计划、实验实训计划，报系部和教务处。

第二十一条 学期末根据教学计划落实下一学期教学任务，安排新学期任课教师、外聘教师报系部，任课教师（含外聘）工作量经教务处审核后执行。

第二十二条 学期末组织集体命题，集体流水阅卷，准确登分，认真作好试卷分

析，在规定时间内报系（部）。

第二十三条 学期末安排教师选定新学期教材、实验室习指导书。组织教师填写实验实训项目登记卡，报新学期实验、实训材料购置计划表。

第二十四条 做好新学期教师进修、培训计划，报系部。

第二十五条 积极组织本室成员开展科研、教改、教研活动，做好记录，报系部。

第二十六条 利用现有条件开展社会技术服务，作好记录。

第二十七条 配合系部做好教师年度考核，填写教师年度考核登记表。

第二十八条 学期最后一周进行教研室工作总结，报系部和教务处。

第五章 教研室档案资料

第二十九条 教研室平时要注重收集、积累、整理应归档保存的资料，学期（学年）结束及时上交有关部门。

第三十条 教研室主要资料：

1. 会议记录
2. 教研室学年工作计划
3. 教师授课计划、实验、实训计划、课程标准
4. 课堂听课登记表
5. 教学质量评价表（课堂、作业、教案）
6. 学生作业、实习实验报告、毕业论文（设计）
7. 教师科研教改情况资料
8. 教研室社会服务情况登记表
9. 任课教师教学任务落实表
10. 教材、选用登记表
11. 教师进修、培训情况登记表
12. 教研室工作总结
13. 其它学院要求留存的资料

第六章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起执行。

第三十二条 本办法由教务处负责解释。

山西药科职业学院教师教学工作规程

第一章 总 则

第一条 为适应高职教育改革和发展的需要，坚持以教学为中心，加强教师队伍建设，增强教师的工作责任心，稳定教学秩序，树立良好的教风，提高教学水平和人才培养质量，使全院教学管理工作逐步实现科学化、规范化，特制定教师教学工作规程。

第二章 基本要求

第二条 热爱祖国，坚持四项基本原则，自觉贯彻党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业；以马克思主义的立场、观点和方法观察事物，分析问题，树立以培养高素质人才为最大成功的思想观念；主动承担教学任务，刻苦钻研业务，勇于创新，积极完成本职工作；遵纪守法、团结协作，品行端正，治学严谨，教书育人。

第三条 重视学生全面发展，寓德育于教学之中，言传身教。在教学思想上要树立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，既要关心学生、了解学生、引导学生，又要对学生严格要求、严格考核、严格管理。

第四条 重视思想修养，为人师表，注重个人思想品格、道德和仪表举止对学生的风范作用，模范遵守国家法律和校规校纪。

第三章 岗前培训

第五条 每年新进校的青年教師均須參加崗前培訓，熟悉教師職責，縮短教師的適應期，以便儘快順利地开展教學、科研等各項工作。

第六條 非師範院校畢業的青年教師，應根據國家和省教育廳的要求，積極參加《教育心理學》、《教育學》等課程的學習和培訓，了解教育規律，掌握教育科學理論，提高教學水平和授課藝術，凡獲得合格證書者，方有資格擔任課程主講工作。

第四章 任課資格

第七條 新進教師必須具備碩士以上學位。

第八條 凡承擔課程主講的教師，都應取得高校教師資格證。

第九條 新開課教師必須執行試講、評議、審批制度，填寫任課資格審定表。

第十條 新開課教師按照擬開課程的課程標準要求，較熟練掌握課程的內容、重點和難點，並具備本課程相關技能，熟悉並掌握有關教學參考書及其它參考資料，提交本門課的授課計劃、編寫出1/3課程內容的教案。初步掌握擬開課程的教學方法和教學手段，了解各教學環節的工作程序。

第十一條 教師開新課應符合下列條件：

1. 教師擬開新課應同已主講過的課程屬同一專業或相關專業領域。

2. 若新开课程属不同专业领域，则要求在该专业进行过系统进修、实践，发表过有关的著作或论文。

3. 根据课程标准，制定较详细的教学授课计划。

4. 编写出较详尽的教案。

5. 教师开新课应提前一学期向系（部）提出申请，填写开新课审批表，系（部）确认具备开新课的基本条件，报教务处。由教务处组织对开新课教师进行试讲、审核、同行评议，确认已达到开课的基本要求，方可开新课。

第十二条 凡属下列情况之一者，不应担任主讲任务：

1. 未经过岗前培训或经岗前培训，但未取得岗前培训合格证者；

2. 对有实验实训实训内容的课程，不能指导实验实训或实验实训技能差者；

3. 对已开课程以往讲授效果差又无切实改进者；

4. 对新开课程内容未能掌握，缺乏准备者。

5. 凡本科学历以下，未取得教师资格证者。

第十三条 对新开课程教师或以往讲授效果较差的教师，原则上不安排主讲任务，在工作确需安排的情况下，拟安排讲授任务时，系（部）必须说明教师参加教学所具备的条件，以及保证该课程教学质量的措施，报教务处。未经批准，一律不得担任主讲任务。一门课由两名以上教师讲授时，均要建立课程教学小组。主讲教师不得私自请其他教师代课。

第五章 课堂教学

第十四条 根据学院师资情况，个别专业（学科）确需外聘部分专家或教师，由教研室和系部共同组织、签订聘约、填写登记表，由系（部）认定资格，报教务处备案，并按学院有关制度严格管理。

第十五条 教师要明确本课程在教学计划（专业培养目标）中的地位 and 作用，认真研究课程标准，明确所授课程的体系、范围和要求，认真组织教学。课程标准是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，教师在执行中不得随意变动基本内容。如需变动，须提出申请，经批准后方可变更。

第十六条 按照教材管理的有关规定，认真编写或选择教材，并给学生指定与教材相匹配的学习参考书和教学辅助用书。

第十七条 任课教师应根据学院教学进程安排，科学安排教学进度，认真编写授课计划，要留有机动时间。

第十八条 任课教师在开课前必须认真考虑本课程与相关学科的联系，调查学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程之间的衔接，要按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，选定适宜的教学方法和教学手段。

第十九条 任课教师必须在备课上下功夫，按课程标准的要求，认真钻研教材，

阅读参考文献资料，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理安排教学内容，写出每节课的教案，并随时了解本学科的前沿动向，不断更新和充实教学内容，要积极进行教学研究，改进教学方法，以适应学科发展和实际应用的需要。

第二十条 要坚持教学小组定期集体备课制度，集思广益、取长补短，统一教学基本要求和进度，共同努力提高教学质量。

第二十一条 课堂教学应努力做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；注重能力培养这个中心，提出重点、难点和疑点；激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学的思维方法和能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第二十二条 教师上课要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；语言清晰流畅，使用普通话，板书清楚规范。

第二十三条 课堂讨论时，任课教师要允许学生发表不同意见，特别要扶持那些具有创新精神和特殊见解的学生。让他们在讨论课上充分阐明自己的观点，激发他们的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第二十四条 教师必须按规定的内容和进度进行教学，在保证教学基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可以介绍不同的学术见解。但不应讲述与课程内容、课程教学无关的东西，要严格执行讲坛政治纪律，不得擅自增减课程学时。

第二十五条 开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应说明课外作业、测试、期末考试、实验实训等在总评分中所占的比重。教师上课要检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向有关系部和教务处反映。

第二十六条 讲课教师必须按时上课，不得迟到、早退和旷教。

第二十七条 教师没有特殊原因不准私自变动上课时间、地点或更换代课教师。如有特殊原因需要调、停课时，教师应说明情况，填写调（停）课申请单，经教师所在教研室、系部主任、任课班级所属系主任签字同意，报教务处审核批准后（以教务处下发的调课通知单为准），方可调课或停课，调（停）课申请单一式三份，教师所在系部、任课班级所属系、教务处各一份。停课班级所在系要及时通知学生，并做好学生自习的安排工作。

第二十八条 教师因公、因私停课者，应按规定在本月内进行补课。补课教师应先填写补课申请单，补课完成后，由任课班级的学委、任课班级所属系主任、教师所在系部主任核实签字，报教务处备案。补课单一式三份，教师所在系部、任课班级所属系、教务处各一份。

第六章 课外指导

第二十九条 课外指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯。它的主要内容包括：指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率；指导学生掌握操作技能。

第三十条 教师应对学生提出的问题进行辅导、答疑，一般采用个别答疑，对学生提出的普遍疑难问题，要进行集体辅导。答疑时既要热情帮助基础差的同学，又要满足优秀学生的需要。解答问题要准确认真，要有问有答。

第七章 作业批改

第三十条 各门课程应根据本课程的性质和特点布置相应份量的作业，作业的内容既要密切联系课堂教学的内容，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力。

第三十一条 各门课程的作业批改后，要登录成绩，作为平时成绩，对不合要求的作业应退给学生重做。

第三十二条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核依据之一，占课程学习总成绩的一定比例。对无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 以上者，教师应在期终考试前两周督促补交。未补交者取消其考试资格，任课教师及时报系部。

第三十三条 教务处、系（部）每学期期末抽查学生的作业本，作为考核教师教学工作内容之一。

第八章 实验实训教学

第三十四条 实验实训课是理论联系实际，进行科学实验实训训练，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力的重要环节。各课程应从高职学生实验实训技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验实训课应达到的具体要求，拟定技能训练与考核标准。

第三十五条 任课教师要按教学计划规定和学期授课进度安排上实验实训课，未经批准不得任意调动实验实训时间或增删实验实训项目。

第三十六条 上课前指导教师要认真组织实验实训，预先检查、调试仪器设备是否完好、试剂材料是否齐全、水电能否保证等。教师对新开的实验实训或自己没有做过的实验实训以及一些特殊实验实训要提前预做，对易发生问题的地方和操作要心中有数，对常规仪器出现的简单故障要能够指导学生动手排除，对实验实训可能出现的误差和异常现象要有正确的估计和分析。

第三十七条 在学生操作前，教师要认真检查学生预习的情况，简明扼要讲解实验实训目的、设计原理、实验实训方法步骤和注意事项。实验实训中教师要仔细巡视学生的实验实训操作，随时改正学生不正确的操作方法，解答出现的疑难问题。实验实训期间教师不得随意离开实验实训室或做其它与实验实训无关的事情。

第三十八条 认真及时批改学生的实验实训报告。对抄袭、涂改实验实训数据、

不认真做实验实训的学生，应当给予严肃的批评教育，直至重做。

第三十九条 做好实验实训课程的成绩考核。指导教师要根据学生的实验实训态度、操作技能、熟练程度、实验实训结果、准确程度、实验实训设计能力、实验实训报告完成情况、对误差或问题分析、探索创新精神等方面综合评定成绩。每次实验实训结束都评出一个分数，全部实验实训结束核定总分，按要求比例计算成绩。单独设课的实验实训，实验实训全部结束后要进行笔试、口试、操作等综合考核，结合平时实验实训考查，综合评定实验实训课成绩。实验实训的成绩占总成绩的40%。

第九章 实习教学

第四十条 实习教学（包括教学实习、顶岗实习等）是培养学生理论联系实际、综合运用所学理论知识、提高分析和解决实际问题能力的教学环节。

第四十一条 指导教师要配合教研室和系联系实习点，建立实习基地。要尽量联系在生产先进、技术指导力量强、设备较好、可进行实习项目较齐全的单位，并主动搞好关系，创造条件，建立稳定的实习基地。

第四十二条 实习计划和实习大纲由系或教研室根据各实习环节的要求组织教师拟定。实习计划应有实习的起止时间、目的要求、日程安排、实习内容、实习小组划分、实习规章制度等，实习大纲要详细写出实习内容、实施方案等。

第四十三条 指导教师负责向学生宣讲实习大纲，做好实习的组织工作和各关键环节的指导工作。

第四十四条 对学生要严格要求、严格训练，充分发挥学生的主动性和创造性，培养严谨求实的科学态度，全面完成实习任务。

第四十五条 全面关心学生的思想、学习、健康和生活的。学生在实习中遇到困难、问题，指导教师要和其他同志商量解决，要十分注意学生的政治思想教育、专业思想教育和职业道德教育，努力培养学生良好的思想作风和工作作风。

第四十六条 与接受学生实习单位搞好协作关系。本着双向受益的原则，协助当地解决生产中的实际问题，指导学生在实习中受教育、做贡献。

第四十七条 在实习期间指导教师要严格按照系、部和教研室的实习安排，坚守岗位不得擅自离开实习点或做与实习无关的事情。

第四十八条 实习教学活动结束后，指导教师要指导和批改学生的实习报告，组织实习小组写出实习总结，并要认真向系、部或教研室作实习工作汇报，递交书面总结。

第四十九条 按照学院有关规定和实习要求，认真评定学生的实习成绩。

第十章 成绩考核

第五十条 成绩考核是教学过程的一个重要环节，教师应根据每门课程考核目标的要求选择适当的考试方法。成绩考核应有较高的质量，基本符合正态分布规律，能够真实可靠地反映实际情况，有效地促进教学和学习。考核成绩一经评定，任何教师

不得随意更改。

第五十一条 全院公共基础课和各专业主干课都要实现考试的科学化和标准化。命题要以课程标准为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，要有较大的覆盖面，题量应与限定时间相匹配（考试内容重点考查学生的实践能力，公共基础课的考试应与专业紧密结合，考试方法）

第五十二条 对期末考试课程，教师应拟制 A、B 两份试题，其题量和难度应大致相同，经教研室主任和系（部）主任审定后，交教务处作为期末考试使用。

第五十三条 复习备考期间，不允许教师给学生划范围、圈重点、做标准答案、透漏和暗示考题，违者将按教学事故查处。

第五十四条 监考教师必须按考试时间提前十分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即撤回其试卷，在试卷上注明“作弊”字样，并令其退出考场。考试结束，收齐试卷后应当场清点，并填写“考场情况登记表”，经分管教学的主任审核后，送交教务处备案。

第五十五条 教师阅卷要客观公正。每次考试都要制定和执行明确的评分标准。全院理论课考试，都要实行集体阅卷评分制，每份试卷至少三人流水作业的方式进行。

第五十六条 任课教师必须在考试后一周内，应用教学管理软件将学生考试成绩进行上网登记，并进行成绩分析。按班级打印学生考试成绩单一式两份，经教研室主任签字，加盖系部公章后，留一份系部保存，一份送教务处存档。打印成绩分析一份，交系部保存。系（部）负责在开学一周内通知学生本人本学期的不及格课程。

第五十七条 任课教师上网登记学生考试成绩，要认真校对，如果网上提交后，输入的考试成绩有误，任课教师填写《更改成绩申请表》，并附考生考试试卷，经教研室主任、系部主任、教务处主任、主管院长签字后方可更改，最后交教务处统一办理。《更改成绩申请表》一式两份，教务处、各系部各存一份。

第十一章 论文指导（设计）

第五十八条 本章内容仅适用于高职层次的教学。

第五十九条 毕业论文（设计）是高职学生进行学习、实践和探索、创新相结合的综合性教学环节。教师通过指导毕业论文（设计）这一环节，培养学生学会选题、制定实验实训计划、实验实训方案和进行调查、观察、统计、分析、归纳、总结以及阅读文献撰写论文等科学研究能力。

第六十条 学生毕业论文应由系全面负责，论文选题应在教研室认真讨论，以保证基本准确、合理、切实可行。教研室要选配讲师及其以上职务有教学经验的教师担任毕业论文指导工作。初次指导毕业论文的教师，要由有经验的教师加以协助。

第六十一条 毕业论文成绩的评定，必须采用答辩方式。各专业要成立至少三人参加的答辩小组，也可以邀请科研、生产部门的有关专业人员参加答辩会。答辩时既

要向学生质询课题中的关键问题，也要考查学生掌握“三基”的情况和分析问题、解决问题的能力。最后由答辩小组采用无记名评分方法给学生评定论文成绩。

第十二章 教学工作考核

第六十二条 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩，着眼于实际的教学活动，帮助教师加强薄弱环节，不断提高教学水平。

第六十三条 教师要主动承担教学任务，完成所在系（部）安排的教学工作量。

第六十四条 对教师的年终考核，要与平时考核结合起来，考核结果要归档，并作为职称提升、评优的主要依据之一。

第六十五条 分管院长、教务处长、各系（部）分管教学工作的主任或教研室主任要定期深入班级听课。鼓励教师积极开展双向听课活动，学期结束前，系、部要对所开课程的教师按照《教师教学质量评估方案》组织学生、同行教师 and 有关领导进行教学评价，评价结果入教师业务档案。教研室要组织教师认真评估分析教学质量，做好每个教师考核和本室的教学工作总结工作（含教学法研究），以利于推广经验，吸取教训，改进教学和提高教学质量。

第十三章 奖励处分

第六十六条 教师要积极开展教学研究，对在教书育人、教材建设、教学改革、教学管理等某一方面做出突出成绩的教师和教学效果好的教师，可经系、部或学院评定，分别给予相应的系级或院级奖励。

第六十七条 奖励以精神鼓励为主，辅之物质奖励，具体方式有：通报表扬，发给奖状、证书、奖品或奖金。

第六十八条 任现职以来获得国家级、省（部）级以及院级优秀教学成果奖者，优先推荐晋升职称。

第六十九条 凡诸如擅自停课、调课或私自请人代课、上课迟到、提前下课、监考失职、考试成绩逾期不送、未经批准擅自增减学时等等，均以教学事故论处；凡诸如旷工、泄露试题、徇私送分等，以严重的教学事故论处。

第七十条 经教学检查，学生与同行教师反映教学效果极差的任课教师，必须限期改进教学，逾期未改进者或不适应教学工作的应调离教学工作岗位。凡以教学事故和严重教学事故论处者，视情节轻重给予行政纪律处分。

第七十一条 对教师的鉴定、业务考核、奖励、处分等均应归入教师业务档案。

第十四章 附 则

第七十二条 本规程适用于全院高职教学，在执行过程中涉及到其它有关未尽事宜，由教务处研究拟定解决方案。

第七十三条 本规程从颁布之日起开始执行。

第七十四条 本规程由教务处负责解释并组织实施。

山西药科职业学院教学工作例会制度

第一章 总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，为了做好这项工作，维护学院正常的教学秩序、不断提高我院教学工作水平和教学质量，加强我院教学工作的研究和指导，实现教学工作的科学化、规范化和制度化，切实提高教学质量、管理水平和办学效益，特制定本制度。

第二章 教学工作会议制度

第二条 根据院党委、院长办公会议的决定，全院性教学工作会议每2年举行一次；全体教职员工参加，主要研究安排重大的教学活动、教学改革、师资队伍建设，讨论和修改学院教学管理规定和文件及其它和教学管理工作有关的事项。

第三章 学院教学工作例会制度

第三条 学院教学工作例会由教务处具体组织，主管教学的副院长主持，原则上每月召开一次，时间安排在每月最后一周的周一下午举行。要求教务处全体人员、教学单位主任、副主任、教研室主任、教学秘书和教辅部门的负责人参加。

第四条 教学工作例会主要内容：

- (1) 贯彻落实上级单位和学院有关教学工作的文件精神、决定和指示。
- (2) 研究教学工作计划、工作总结等。
- (3) 组织、论证、拟定学院专业、课程建设规划。
- (4) 汇报教学工作的安排和落实情况。
- (5) 通报、交流教学情况，研究解决教学中出现的问题。
- (6) 协调教学部门的业务关系。
- (7) 研究确定教学基本建设工作，包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风建设、管理制度建设等。

第四章 教学督导组例会制度

第五条 教学督导组的主要职能是围绕学院教学工作重点，实施教学监督、教学评价和教学导向，广泛开展调查研究，向院领导及职能部门提出报告和建议。

第六条 教学督导组每学期初召开会议，研究、编制一个学期督导工作计划，明确督导目的、督导内容(提纲)、督导方法、督导日程表、督导人员的组织分工和督导的准备工作；每学期末要召开一次教学单位教学质量分析汇报会，对教学中存在的问题进行诊断，提出建设性建议，以改进教学工作。

第五章 专业建设委员会例会制度

第七条 专业建设委员会例会由各系具体组织，主管教学的副院长、教务处和实训中心负责人参加。

第八条 专业建设委员会每年召开 1-2 次专业建设论证会，根据人才需求分析、行业企业发展趋势，提出专业设置、人才培养、教学内容等方面教学改革的意见和建议。

第六章 系（部）教学工作例会制度

第九条 系（部）教学工作例会由主任或分管教学的副主任主持，部门所属全体人员参加，每月一次，主要是传达学习教育主管部门和学院的有关文件和指示精神；研究校企合作相关事宜；研究教学质量监控与评估相关工作；交流通报教学管理情况，提出教学管理要求，解决教学管理中存在的问题；研究人才培养目标与方案、专业建设、课程建设、教学计划修订、教研教改等工作安排；讲座、座谈、检查等。

第七章 教研室工作例会制度

第十条 根据《山西药科职业学院教研室工作办法》，各教研室每周一和周三下午开展教学研究活动，学习教育理论、教学文件，集体备课，研究教学问题，讨论处理教研室工作中需集体解决的问题。

第八章 资料管理

第十一条 每次例会有专门的会议议程、议题，有会议记录，重要的例会还须形成会议纪要。

第十二条 对每次例会的相关材料作为教学文件存档，其中教学工作会议材料由院档案室保存；学院教学工作例会、教学督导例会的材料由教务处保存；专业建设委员会例会、系（部）教学工作例会、教研室工作例会材料由各系部保存。

第九章 附 则

第十三条 本制度由教务处负责解释。

第十四条 本制度自颁布之日起执行。

山西药科职业学院教学计划制定、修订及管理条例

一、总 则

第一条 教学计划是高等学校人才培养总体设计的具体体现，是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据。

第二条 教学计划是高等学校教学工作的法规性文件。教学计划的制定、执行和修订是高等学校最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

二、教学计划的制订

第三条 根据《中华人民共和国高等教育法》第三十四条，教学计划由高等学校自主制订，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展适时地进行调整和修订。学院由教务处组织各系结合不同层次各类专业的具体情况制订各专业教学计划。

第四条 制订教学计划的工作程序：

1. 教务处根据学院招生的专业，提出各专业制订教学计划时应遵循的基本原则和指导意义，经学院学术委员会审核后发至各系；

2. 各系根据基本原则和指导意义的要求，组织本系各教研室，按专业培养目标认真拟订专业教学计划初稿；

3. 专业教研室主任在广泛征求意见和建议的基础上，组织专家对本专业教学计划进行认真的审议和修改，经系主任审核报送教务处；

4. 教务处对各专业教学计划统一组织审核，报学院学术委员会审定，院长批准。经院长批准后的教学计划，即为学院法定的教学文件生效执行。

第五条 教学计划的主要内容：

1. 专业培养目标、基本要求与专业方向；

2. 修业年限；

3. 课程设置(含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、开课单位、实践环节安排等)；

4. 教学进程总体安排；

5. 必要的说明(含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制、主干课程的介绍等)。

三、教学计划的执行

第六条 教学计划由各系负责组织执行。教务处负责审查、监督、协调、检查和指导。

第七条 教学计划规定的教学任务，必须不折不扣地执行，任何单位、任何教师和相关教学人员，都不得推诿，不得随意变动。教学任务由各系部承担。

第八条 执行教学计划的工作程序：

1. 各系按照已批准的教学计划填报每学期的开课计划(具体时间由教务处届时通知)，各系部应按照教学计划的要求，认真做好下学期的教学安排工作。由于特殊原因需要改变原教学计划的，应填写《开课计划变动申请表》，由学院分管院长批准后方可改变。

2. 各系部必须严格按照已批准的教学计划聘任任课教师并上报教务处。聘用任课教师要遵循以下原则：先本系，后外系；先校内，后校外；先教授，后讲师；先专职，后兼职；先试讲，后上岗。

3. 根据教学任务，各系部应具体落实到有关教研室和承担教学的所有教师及教学人员，不得以任何借口拒绝或拖延安排教学任务。凡开课计划中涉及到的各系部及所有教师、教学人员应认真完成所承担的教学任务并认真填写《课程授课计划》，一式四份，一份留任课教师本人、一份留系、两份报教务处。

4. 在分配学时时，应均匀地安排周学时，使学生学习负担均衡，防止学生各周周学时畸轻畸重的现象。

5. 教务处根据各系部所报教学任务安排表组织排课。

四、教学计划的修改

第九条 各部门要高度重视教学计划的严肃性，维护教学计划的权威性，保持教学计划的相对稳定性。对已经批准并正在执行的教学计划，不允许任何单位和个人随意修改。

第十条 正在执行的教学计划，增开、减开、更换必修课程(含必修课的实践教学环节)的顺序而导致课程结构的变更等，均属教学计划的修改。

第十一条 为了适应经济建设、社会发展和科技进步的实际需要，允许对教学计划进行某些必要的修改，但必须严格按照修订教学计划的程序，提前一学期由各系提出修订教学计划的书面报告，并附修订后的完整教学计划报教务处，经学院学术委员会审定，院长批准后方可执行。

第十二条 凡未按上述规定报批而擅自更改教学计划者，根据教学事故处理办法做出处理。

第十三条 本条例由教务处负责解释。

第十四条 本条例自颁布之日起执行。

附表：1、《开课计划变动申请表》

2、《课程授课计划》

附表 2:

山西药科职业学院 ----- 学年 第 学期课程授课计划表

专业: 班级: 总学时: (其中: 理论教学: 实验实训:) 年 月 日— 年 月 日

序号	周次	日期	理 论 教 学			课内实验实训			
			内 容 提 要	学 时	授课地点	内 容 提 要	学 时	实训 地点	实训教师
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

山西药科职业学院教学管理制度汇编

说明：本表一式四份，由主讲教师填写、教研室主任和系部主任签字，主讲教师留存一份、上课班级留存一份、系部留存一份、报教务处两份。

主讲教师：

教研室主任；

系（部）主任

山西药科职业学院教学督导工作条例

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，适应高等职业教育改革发展的需要，深化教育教学改革，进一步加强对教学工作的指导、检查和评估，有效提高学院教学质量和教学管理水平，学院成立教学督导委员会。

第二条 教学督导委员会是学院教学工作的监督、检查、指导、评价的主要机构，对学院的教育教学工作有评议权、建议权。

第二章 教学督导的组织

第三条 教学督导委员会是教育行政组织系统中专门行使教学质量监控的机构，办公室设在教务处。

第四条 教学督导实行院系两级管理。学院教学督导委员会成员由分管教学的副院长、教务处长、各系（部）负责人等组成。根据教学督导工作需要，遴选和聘任一些热心教育工作、具有较高教育理论水平、富有教育工作实践经验或企业工作实践经验的教學管理人员、离退休教师和企业人员组成院教学督导组。各系成立教学督导工作小组，由系主任任组长，负责本系的教学督导工作。

第五条 教学督导组成员任期为二年，期满后根据个人情况和工作需要，可再行续聘。

第三章 职 责

第六条 教学督导是依据上级有关行政部门的方针、政策、法规和学院教学管理的各项制度，按照督导的各项原则和要求，运用科学的方法对教学工作进行监督、检查、评估和指导。

第七条 教学督导组对学院的教学工作发挥监督、指导作用，对学院制度的制定和考核、评价发挥参谋作用。

第八条 根据学院发展的整体规划及教学工作要点，适时对各教学单位的教育教学工作运行情况进行检查、督导，并将检查结果定期发于教务处《教学简报》。

第九条 通过检查指导教研活动、听课、抽阅教案、检查学生作业、搜集学生意见等方式，调查、研究、分析、评价各教学单位的教学及教学研究情况，并提出指导性意见，供有关部门决策时参考。

第十条 教学督导组每周听 2-4 位教师的课，每月参加不少于两次的教研活动，且应做到有建议、有反馈，促使教师教学质量和教研活动质量不断提高。

第十一条 参加新进人员、新开课教师的试讲听课，并提出意见、建议。

第十二条 教学督导组每学期向学院提供一份教学质量评价和教师教学考核报告。

第四章 实施

第十三条 教学督导组在组长的领导下,每学期初要研究编制一个学期督导工作计划,明确督导目的、督导内容(提纲)、督导方法、督导日程表、督导人员的分工和督导的准备工作等,报教务处审核后执行。

第十四条 实施督导检查。按照督导工作计划和所确定的项目,进行教学质量评估。

第十五条 进行评价指导。督导人员检查了解到急需解决的问题后,以书面形式向督导对象提出督导组对教学工作的基本看法,以及考察、评价和指导的意见和建议,并在教务处备案。督导对象应如期把改进意见和建议的实施情况以书面形式通过督导办公室反馈给督导组。

第十六条 总结交流提高。教学督导组每学期末要召开一次各教学单位教学质量分析汇报会,对教学工作中存在的问题进行诊断,提出建设性建议,以改进教学工作。

第十七条 本条例在实践中未涉及到的其他有关事宜,由教学督导办公室负责研究解决。

第五章 附 则

第十八条 本条例由教务处负责解释。

第十九条 本条例自颁布之日起执行。

山西药科职业学院教案规范

教案是教师实施教学的基本依据，是保证课程教学质量的前提。为了进一步规范我院教师备课及教案编写工作，促进教师不断改进教学方法，提高课堂教学质量，特制定本规范。

第一条 教案的内涵

教案是指教师为组织教学而编制的教学实施方案。教案应以课程的教学大纲为依据，是实现教学大纲的具体细化并精心设计的授课框架，是基于知识点、技能点进行教学设计，所承载的是课堂教学的组织管理信息，是教师对课堂教学活动的整体安排，是课堂教学的基础，是教师创造力的表现，是教师个性的体现。

各任课教师应根据每门课程的内容、特点以及学生基本情况，结合多年积累的教学经验和形成的教学风格，编写出具有自身特色的教案。

第二条 教案的构成要素

1. 教学目的及要求
2. 教学重点、难点
3. 教学方法及手段
4. 授课内容与教学设计
5. 讨论、思考题（练习题）、作业、参考资料等

第三条 教案的主要内容及设计

教案包括章节名称、课题、课型、授课时间、授课时数、教学目的、重点与难点、教学环境和教学方法、教学过程设计、学习要求、参考资料、思考题（练习题），还可以设计教学后记（或课后反思）等。

教学设计是教案的核心内容，是授课教师教学思想、教学方法及教学组织能力的重要体现。教学设计主要考虑以下几个方面：

1. 教书育人设计

教书育人是指在教学过程中，教师要关心学生科学文化素质、思想道德素质和身体心理素质的全面提高，教师在编写授课教案时，要把思想政治教育与业务教育结合起来，教学生学会学习、学会做事、学会做人。

2. 课程内容设计

教学内容设置合理，教学目的明确，重点难点清晰。教学内容要理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体，及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学；正确处理课程内容的基础性与先进性、本课程与相关课程的关系；各类实

践活动的设计能很好地满足学生职业能力的培养要求，注重学生发现问题、分析问题和解决问题的能力培养；作业、实验设置合理。

3. 教学方法与手段

灵活运用多种先进的教学方法，有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能；充分、恰当地使用现代教育技术手段，激发学生学习兴趣和学习动机、提高教学效果；注重课内课外结合和学习方法介绍，指导学生自学。

第四条 教案的编写原则

1. 教案的编制主要按课时进行，以一次课（一般为 2-3 学时）编制一个教案。

2. 教案的编写应以课程教学大纲和教学进度计划为依据，在广泛收集涉及本专业及课程国内外最新研究成果与动态，深入钻研教材和了解学生前修课程的基础上，根据本课程的内容和特点，结合教师多年积累的教学经验和形成的教学风格来编写。

3. 教案的编写应充分贯彻教师“主导”和学生“主体”作用相结合的教学原则。在教学设计时，要注重案例材料的引用和师生互动的设计。

4. 实践性较强的课程，其教案设计中要明确教学环节设计与时间分配。

5. 教案的编写顺序必须与教学进度计划相对应，在章节表述、学时安排、授课内容等方面与教学进度计划相一致。

6. 在组织教案的过程中要注重学生综合素质和职业能力的培养。

第五条 教案管理的相关要求

1. 各级各类教师在上课前必须认真备课，编写规范教案。教师应根据上课的实际效果，及时对教案进行修改和补充。在课程教学大纲发生变动时，教案需重新编写。

2. 教师组织课堂教学时应以纸质教案为主，可根据教学内容的需要，制作 Powerpoint 演示文稿、CAI 课件和网络课件等多媒体课件可作为讲义的一部分，但不能代替教案。

3. 各系（部）要组织经验丰富的教师对青年教师进行示范，并指派专人具体指导新进教师、开授新课程教师编写教案。新进教师和开授新课程的教师在授课前要将教案交教研室（系）主任审阅，教研室（系）主任要认真审阅教案，提出指导意见，并签字确认后方可授课。

4. 院（系）每学年要定期对任课教师的教案进行专项检查，做好检查记录，对没有教案或教案不合格者按有关规定处理。

第六条 本规范相关条款由教务处负责解释。

第七条 本规范自发布之日起开始执行。

山西药科职业学院教学质量监控与评估体系

教学工作是学院的中心工作，教学质量是学院的生命线。建立科学、规范的教学质量监控与评估体系，是提高学院教学质量、营造良好的育人环境的基本制度保障。为了对学院教学质量实施有效的监督、检查、评价和指导，加强对教学过程的动态监控与评估，进一步规范教学管理工作，充分调动教师教学工作的积极性，保证教学质量的稳步提高，根据教育部《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》等文件精神，结合学院教学工作实际，特制定学院教学质量监控与评估体系。

教学质量监控体系从构成教学质量的输入、过程、输出三个基本要素进行全过程、

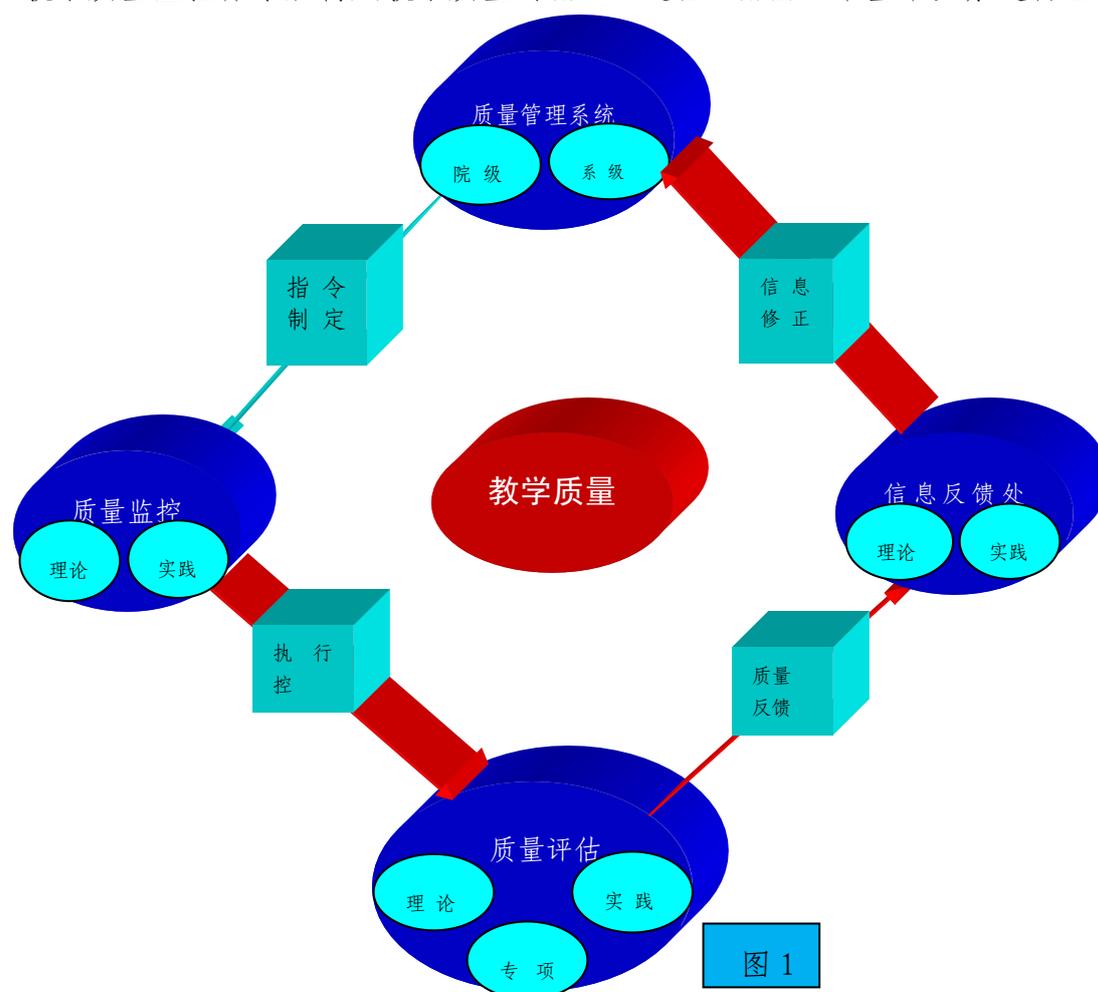


图 1

全方位、全员性的监控与评估，由四个子系统组成

即教学质量管理系统、教学质量监控系统、教学质量评估系统、教学质量信息反

馈与处理系统。见（图1 教学质量监控体系）

一、教学质量管理系统

健全的教学管理组织是保证学院正常教学秩序和教学质量的根本。学院教学管理的基本内容包括：教学计划管理，教学运行管理，教学质量管理与评价，教师队伍管理，实验室、实训基地和教材等教学基本建设管理。

（一）教学管理组织机构

教学管理组织由院长、分管院长、教务处和系（部）四部分组成，以“院长—分管副院长—教务处”和以“系主任—教研室主任”的院系两级教学管理体系，院长全面负责学校的教学工作。分管教学的副院长主持教学日常工作。学校有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由院长办公会议讨论决定。教务处代表学院全面负责教学管理工作，系（部）作为教学单位，具体组织落实和执行学院的教学各环节工作。

（二）教学计划管理

教学计划是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。学院制定《教学计划制定、修订及管理条例》加强对教学计划的管理，教学计划的制定（修订）是由教务处提出本校制定教学计划的实施意见和要求，各系（部）专业建设指导委员会在广泛开展社会人才市场需求调查的基础上，根据社会经济、行业企业发展的新情况，充分分析职业岗位能力要求，制定（修订）教学计划方案，并组织校内和社会企业专家进行论证。学院学术委员会，负责专业教学计划的审查和最后确定，经主管教学院长签字后执行。

（三）教学运行（过程）质量管理

教学运行管理是学校组织实施教学计划最核心最重要的管理，也是主要保证教学质量全面的过程。

一是教学管理职能部门为主体的教学行政管理，制订课程标准、教案、毕业论文（设计）等标准格式与规范、考试试卷标准格式与评卷规范、毕业论文（设计）标准格式与评阅规范、考试试卷、毕业论文（设计）保管规定等教学工作规程，对课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节提出要求，并认真组织实施。

二是课堂教学（包括理论、实践教学）的管理。首先，充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则。制定《教学管理工作条例》、《教学工作规程》、《教研室工作条例》等制度科学规范教学行为，使教师最大限度地发挥主观能动性，把主要精力集中于教学，不断改进工作，从而提高教学质量；第一，教学管理队伍的建设和完善。依据高职高专师资队伍建设要求，学院加强教学管理队伍建设，建立《教

师培养培训管理办法》完善管理队伍素质和能力结构。第三，学院制定《教学事故认定管理办法》及优秀教师奖励等措施来规范和鼓励教师的工作，以规范学校的正常教学秩序，不断提高教学质量。

三是加强日常教学、学籍、资源、档案管理。依据各专业教学计划制定学期的教学进程表、课表、任务书，保证全院教学秩序稳定。在实施过程中，教学管理职能部门通过督导检查等途径充分了解教学动态信息，制定《教师教学工作规程》严格控制对教学进度及调停课的审批手续，及时处理教学运行过程中出现的问题或事故；学院制定《学生学籍管理办法》加强对学生的入学资格、在校学习情况及学籍变动、毕业资格的检查、考核与管理，建立学籍档案；搞好教室、实验室、实训基地等教学设施的合理配置与规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源的使用效率；为加强教学档案管理制定《教学档案管理办法》完善教学档案，实行分级管理，编目造册，充分发挥教学档案管理的作用。

（四）教学基本建设质量管理

教学基本建设包括专业建设、课程建设、师资队伍建设、教材建设、校内外实训基地建设等，是实现人才培养目标的重要保证，各级教学管理部门承担相应的教学基本建设工作。

专业建设。专业建设工作由各系（部）专业建设指导委员会，根据《山西药科职业学院关于进一步深化校企合作提高人才培养质量的实施意见（试行）》深入社会、企业、行业广泛调研，进行岗位或岗位群能力分解，依据社会有效需求设置与调整专业，不断优化专业结构，充分发挥学院自身的优势，努力形成自己的特色专业。

课程建设。各专业教研室通过对社会、行业企业、学生的需求进行岗位能力分解，依据学院自身的特点，充分利用企业和学校的课程资源来确定合作课程目标、选择组织课程内容、决定课程实施方案，以学校和企业为基地，以教师和企业技术人员参与为主体，对课程进行选择、改编、整合或新编，旨在满足企业的需求、学生的就业能力为出发点。为加强学院精品课程建设，学院制定《精品课建设管理办法》，规定由专业带头人负责课程建设规划，组织精品课程申报，各系（部）按照精品课程评选标准，结合本单位实际情况，于每年1-2月自行组织评选，于每年3月根据评议结果及教师申请择优向学院推荐2-3门参评课程，教务处组织专家审评各单位推荐参评精品课程，并负责将院级精品课程推荐参评省级、国家级精品课程。

师资队伍建设。关于师资队伍建设，学院制定《师资队伍建设管理实施意见（试行）》、《兼职教师管理办法》、《关于教职工攻读博士研究生的规定》等制度，建立教师业务培训长效机制，鼓励进企业实践，实现教学与生产紧密结合，不断壮大“双师型”教师队伍。同时从行业、企业和社会引进具有丰富实践经验或操作技能、熟悉行业情况、具备教师基本条件的企业高级管理和技能人才，担任部分专业课程的教学工作，

既能讲、又能干的“双师型”教师队伍格局基本形成。

教材建设。为进一步加强我院教材建设与管理，适应当前高等职业教育快速发展的需要，制定《教材编写使用管理规定》制度，坚持“以选为主，自编为辅”的原则，优先选用国家级、省（部）高职高专规划教材和优秀教材，对部分特色课程或专业课程通过校企深度合作，依据企业岗位能力要求组织自编教材或讲义。

实训基地建设。建设校内、外实训基地是生产、建设、服务、管理第一线的高端技能型专门人才的必备条件。学院依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施，把校内实训基地建设的与生产、建设、管理、服务一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。并且注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。按照互惠互利原则，与专业有关的企业单位进行深度合作，既使学生在实际的职业环境中进行阶段实习和顶岗实习，也能为企业开展职业培训、技能鉴定等。做好实训基地的技术管理、设备管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度建设，要努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

二、教学质量监控体系

教学质量监控体系主要由监控机构、监控制度、监控途径和监控信息反馈四方面构成。见（图2）

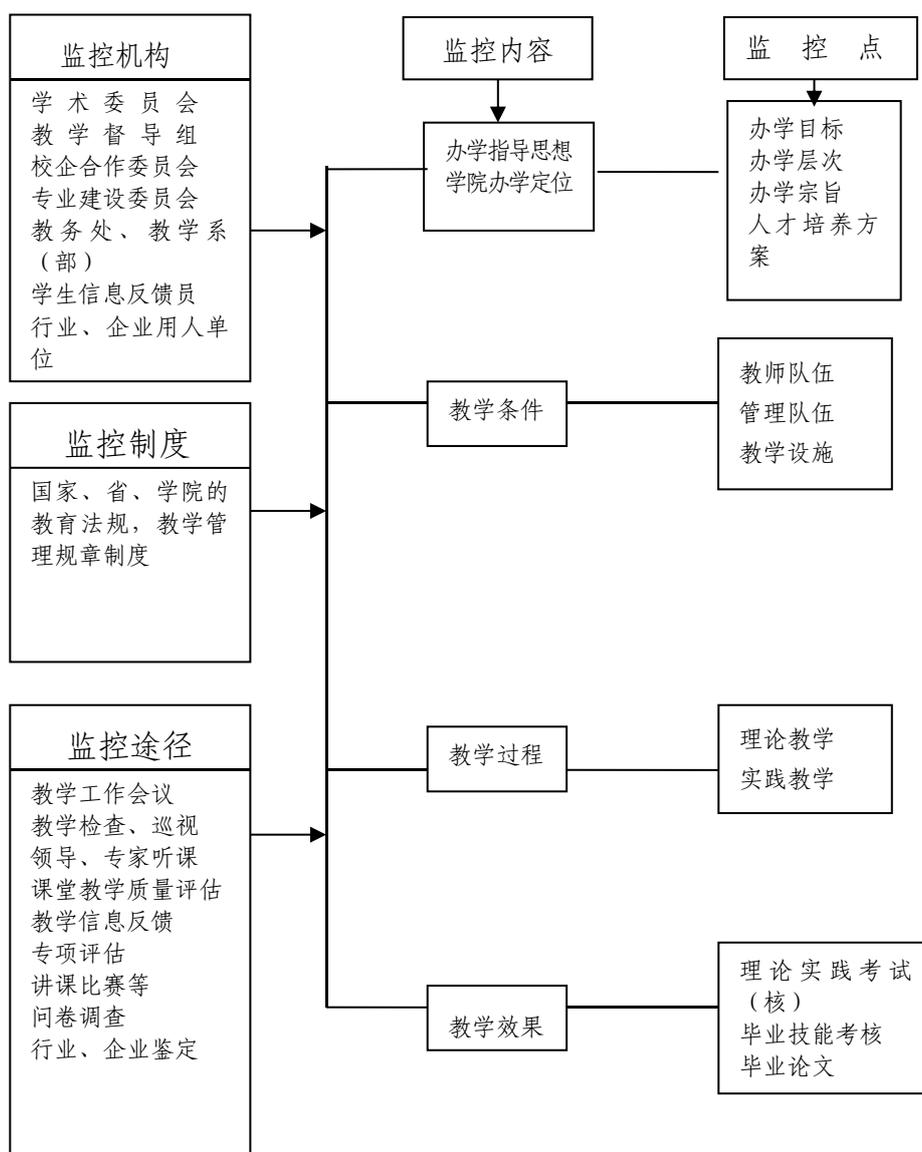


图2 教学质量监控体系框架图

（一）教学质量监控机构

学院成立了院系两级监控机构，其中院级监控机构由院领导、教务处、教学督导组、学生信息反馈员组成，对学院的办学指导思想、办学定位，办学条件、办学过程和办学效果进行全方位的监控。各系（部）成立教学督导工作小组，由系（部）主任任组长，负责本系的教学督导工作。

（二）教学质量监控制度

依据国家、省有关政策、制度和规定，结合学院实际情况建立了一系列教学质量监控制度：

1. 院系两级教学工作例会制度

学院实行全院教学工作会议制度、学术委员会例会制度、教学督导委员会例会制度和学院教学工作例会制度，系部实行系部教学工作例会制度和教研室工作例会制度。

2. 院系两级教学督导制度

教学督导组，是加强对教学质量管理体系的监控与管理的重要手段。院级教学督导组是学校教学督导和评议咨询机构，对全院教学工作进行督导；系部级督导组由主任负责对所辖系（部）教学过程中影响教学质量的各个环节进行监督、评估，并接受院级督导委员会的业务指导。

3. 院系两级领导、专家、同行教师听课制度

听课制度的目的是为了加强课堂教学的检查和指导，改进教学工作，提高课堂教学质量。听课类型有随机性听课、针对性听课、检查性听课三种。

4. 院系两级教学检查制度

教学检查的目的是检查教学计划、课程标准和教学进度的执行情况；培养目标在教学中的落实情况；教案、作业批改等主要教学环节是否规范；教学记录是否严格等。

主要形式有：

- ① 学期初检查（每学期第二周）；
- ② 期中检查（每学期约第十周）；
- ③ 期末检查（每学期约第十六周）；
- ④ 专项检查（不定期抽查）。各项检查根据教学实际情况，确定检查内容。

5. 行业、企业用人单位评价制度

学院建立行业、企业用人单位评价制度，通过实习（训）总结鉴定、专业论证会和毕业生跟踪调查及时了解实习单位和毕业生用人单位对学院教学管理与教学改革、专业建设、人才培养方案等评价建议；对学生思想道德水平、专业知识与技能掌握、分析解决实际问题能力、开拓进取精神、集体观念和团队精神等环节评价和反馈。促进我院的教学建设、改革和管理，提高教育教学质量。

6. 学生信息员制度

学生信息员分毕业生和在校生两部分，其中毕业生通过毕业生跟踪调查问卷等形式反馈教学质量信息；在校生通过教学管理平台进行学生评教，对班级各门课程教师授课情况反馈，对教师的教学质量进行评估，同时不定期的开展学生代表座谈会，给学生以更直接的途径向学校反映教学及管理中存在的问题并对教学提出意见和建议，由学生作为课程教学评估的主体，使学校的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

（三）教学质量监控内容及途径

1. 教学工作会议
2. 教学巡视检查
3. 领导专家听课

4. 同行教师听课
5. 学生信息反馈
6. 课堂教学质量评估
7. 实践教学评估
8. 专项评估（专业、课程、毕业生质量等）
9. 毕业生跟踪问卷调查
10. 行业、企业用人单位评价

三、教学质量评价体系

教学质量评估主体主要由社会、行业企业非办学主体、院系两级督导组和学生三方组成，负责对学院（系部）的教学工作、教师的教学和学生的学习进行评估。通过评估，达到“以评促改，以评促建，以评促管”为学校的教学管理与决策服务，促进教学质量提高。

（一）评价主体及内容

评价第一方为院系两级督导组 主要负责系部教学质量评估，根据学校教学具体工作，对系（部）教学工作的考核，主要从教学日常管理、专业建设、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实践教学、校企合作、教研室建设、教科研工作、教学改革、教学效果等方面，依据《系（部）教学工作考核办法》进行评估。

评价第二方为学生信息员 学生信息员分毕业生和在校生两部分，其中毕业生通过毕业生跟踪调查问卷对专业人才培养整体情况进行评估；在校生通过教学管理平台进行学生评教，对班级各门课程教师授课情况反馈，对教师的教学质量进行评估，同时不定期的开展学生代表座谈会，给学生以更直接的途径向学校反映教学及管理中存在的问题并对教学提出意见和建议，由学生作为课程教学评估的主体，使学校的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

评价第三方为社会、行业、企业等非办学主体或管理机构 主要通过学生参加国家、省组织的专业技能比赛、学生阶段实习和顶岗实习情况，以及毕业生进行评价，采用调查问卷、毕业生实习鉴定等形式对进行评估。

（二）评价方法

基于教学评价体系涉及的内容，教学评价为诊断性评价、过程评价和终结性评价。采取定量评价和定性评价相结合，定量评价是反映教学目标达到程度的具体指标体系为依据，定性评价以系统的教学目标体系为依据。

四、教学质量监控信息反馈体系

为了有效监控我院的教学情况，及时发现教学中存在的问题并采取有效措施加以解决，实现教学质量的“动态管理”，在全校范围内形成良性教学质量监控信息反馈体系。见（图3）

图 3 教学质量监控信息反馈体

1. 信息来源

反馈的教学信息包括教学过程信息和教学效果信息，主要来源于教学检查巡视情况；学生信息源有关教学的信息反馈；专家督导组听课记录；学生评教汇总表；其他统计资料，如成绩单、教材征订单等；学生座谈会；师生反映到系部、教务处的各种意见和建议。

2. 主要形式和内容

教学信息反馈主要以各种统计表的形式，并附加必要的文字说明，向院领导和各有关部门及时反馈教学信息。主要包括教学过程信息；教学效果信息；教改建议信息。

3. 信息的处理

教务处接到各信息源反馈的教学中存在的问题，及时将信息传递给有关教学单位，由该单位责成有关责任人，提出具体的整改措施。

山西药科职业学院 学生学号编排管理办法（修订）

为进一步加强对学生学籍的统一管理，推进学院管理的信息化、规范化和系统化，特制定本管理办法。

一、凡在我院接受全日制教育且具有学籍的学生，均拥有由 8 位数字组成的学号。排列顺序及说明如下表：

学号：	×	×	×	×	×	×	×	×
位数：	1	2	3	4	5	6	7	8
说明：	入学年份		系序 号	专业 序号	班级 序号		学生序号	

二、编号顺序为：入学年份 2 位、系序号 1 位、专业序号 1 位、班级序号 2 位、学生序号 2 位。

三、系序号、专业序号排列及说明如下表：

系序号	系	专业序号	专业	备注
1	中药系	1	中药学	
		2	药品质量与安全（中药鉴定方向）	
		3	中草药栽培技术	
		4	中药生产与加工	
2	制药工程系	1	药品生产技术（中药生产技术方向）	
		2	药品生产技术（中药生产技术方向）（对口）	
		3	药品生产技术（生物药生产技术方向）	
		4	药品生产技术（药物制剂方向）	
		5	精细化工技术	
3	药学系	1	药学	

系序号	系	专业序号	专业	备注
		2	药学（三二分段）	
		3	药品质量与安全	
4	工商管理系	1	药品经营与管理(药品营销)	
		2	连锁经营管理（药品方向）	
		3	电子商务(药品方向)	
		4	物流管理(药品方向)	
		5	药品服务与管理	
5	器械工程系	1	医疗器械维护与管理	
		2	制药设备应用技术	
6	食品工程系	1	食品营养与检测	
		2	食品生物技术	
		3	农产品加工与质量检测	

四、学生序号由小到大按照学生姓名的拼音顺序排列。

五、学号于每年新生入学后，由教务负责统一编排并公布。

六、学号具有唯一性，不与他人重复。学号一旦确定并公布，将不再修改。

七、本办法由教务处负责解释。

八、本办法自 2016 级新生起实施。

山西药科职业学院 中央财政支持专业建设专项资金使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强对中央财政支持专业建设专项资金（以下简称专项资金）的管理，保证项目顺利实施，确保专项资金使用的严肃性和合理性，实现项目资金的最大效益，根据财政部《关于下达 2011 年高等职业教育中央补助资金的通知》（财教[2011]458 号）、省教育厅、省财政厅《关于高等职业学校提升专业服务产业发展能力山西省项目建设规划的报告》（晋教高函[2012]12 号）和《关于下达 2011 年山西省高等职业教育中央补助资金的通知》（晋财教[2012]81 号文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二章 专项资金管理原则和管理体制

第二条 专项资金管理遵循“集中使用，突出重点；总体规划，逐年实施；项目管理，专款专用；综合预算，独立核算，绩效考评”的原则，并独立设账，单独核算。

第三条 学院中央财政支持专业建设领导小组（以下简称项目建设领导小组）是项目专项资金的决策机构，对申报立项、项目实施、项目中期检查、期末验收、财务报告、成果评估、效益分析等进行全过程管理，并对专项资金使用的审核、管理、考评和总结全过程负责。其职责为：

（一）审核学院建设项目专项资金预算草案及项目实施预算及预算调整的审定，督促各项目按计划实施。

（二）监督学院建设项目专项资金的使用过程，确保项目进度严格按照建设方案执行。

（三）监督学院子项目资金的使用和管理，确保资金安全。

（四）审核建设项目专项资金的决算。

第四条 专业建设项目工作组按本规定具体负责建设项目专项资金的使用和管理。

（一）制定建设项目专项资金的总体建设目标、建设任务书及建设方案。

（二）提出建设项目专项资金的项目申请计划。

（三）制定建设项目专项资金预算草案。

（四）制定建设项目专项资金预算调整方案。

（五）提出项目建设中在资金管理上出现的额度差和时间差的解决方案。

第五条 计划财务处负责对专项资金的财务管理，其职责为：

- (一) 参与专项资金预算的起草、汇总、编制和上报审批。
- (二) 负责对专项资金预算进行总体控制。
- (三) 负责分配专项资金到各子项目，单独设账并配备专人专岗进行会计核算。
- (四) 负责项目建设中中央专项资金的申请。
- (五) 保证专项资金专款专用，实行会计事前、事中、事后监督。
- (六) 按照有关规定，审核专项资金开支的合理合法性，保证专项资金发挥最大效益。
- (七) 按时编制财务季报和年终决算。

第六条 纪检监察室负责对专项资金的预算、使用、物资采购、资金决算等情况进行监督和审计，参与专项资金使用全过程的监督。

第三章 专项资金预算管理

第七条 专项资金预算应纳入学院总体预算，实行专款专用，确保收支平衡。

第八条 专项资金预算应遵循“公开、公平、公正、科学”的原则，经过项目申报、评审、确立、预算资金核定等一系列程序，逐级建立严格、规范的评审机制，并按照上级主管部门的规定和要求，制定预算方案。

第九条 专项资金年度项目预算一经审定，必须严格执行。若因特殊情况确需调整，须经项目建设领导小组同意并报上级主管部门审批。

第十条 专项资金预算经学院审核批准，即成为预算执行的依据，具有约束力。各项目工作组部门应当加强管理，确保项目经费预算正常执行，完成预期的目标。

第十一条 专项资金由学院统一管理，严格执行国家有关财经法律法规，合理使用资金，确保中央财政专项资金年度计划按期完成，不得截留、挤占和挪用，不得用于基本建设、人员经费和化债等方面。

第四章 专项资金支出管理

第十二条 专项资金开支范围主要包括：高等职业学校专业人才培养方案制定与实施、课程与教学资源建设、实训实习条件改善、现代信息技术应用与数字校园建设、校企合作制度与管理运行机制建设、师资队伍建设、实训实习耗材补贴、实习意外伤害保险等。

(一) 人才培养方案制定与实施费，指为完成项目专业建设任务，用于优化人才培养模式、制定人才培养标准、优化教学计划、完善人才培养方案、制定实施计划等所发生的材料费、差旅费、办公费、邮费、会务费、培训费等支出。

(二) 课程与教学资源建设及现代信息技术应用与数字校园建设费，指为完成项目专业建设任务，用于课程设计、制定课程标准、重组教学内容、制定技能考核标准、优化专业核心课程建设、特色教材及多媒体课件、教案、技术课程录像、模拟考试软件建设、教学软件项目所发生的材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、会务费、

评审费、培训费等支出。

(三) 实训实习条件改善费, 指为完成项目专业建设任务所购置的仪器设备费、实验实训基地教学改革、校外实训基地建设所发生的购置费、交通费、材料费、差旅费、办公费、邮费、资料费、培训费、会务费等开支。

(四) 校企合作制度与管理运行机制建设费, 指为完成项目专业建设任务, 用于完善校企合作相关制度、建立校内外实训基地的管理制度所发生的材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、培训费等支出。

(五) 师资队伍与服务能力建设费, 指为完成项目专业建设任务用于提升专业带头人、骨干教师的业务水平、加强青年教师的培养、培养企业兼职教师的教学能力、校企合作开展技术服务、提升专业教师的实践指导能力所发生的交通费、材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、评审费、培训费、会务费等开支。

(六) 实训实习耗材补贴费, 指为完成项目专业建设任务用于学生实验实训药品、试剂等的补贴开支。

(七) 实习意外伤害保险费, 指为完成项目专业建设任务用于购买学生实习意外伤害保险的开支。

第十三条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行。建设期内, 每个专业用于设备购置方面的支出不得超过整个专业建设资金的 50%。各专业建设方案需经教育部和财政部批准立项后, 方可正式启动建设, 不得提前动用中央补助资金。

第十四条 使用专项资金购置大型仪器设备、材料等, 必须按照《中华人民共和国政府采购法》及学院的项目仪器设备采购与管理规定的有关规定和程序办理。凡纳入政府采购的支出项目, 严格按照《山西省政府采购管理暂行办法》的有关规定执行, 具体由实训中心组织实施。

第五章 专项资金决算管理

第十五条 专项资金的决算管理坚持“实事求是、严谨认真”的原则, 实行专项资金验收制度。年度终了, 次年元月 10 日前, 计划财务处根据有关规定, 及时逐级编报财务决算, 经项目建设领导小组审定后, 上报上级主管部门。

第十六条 根据财政部门年度决算工作要求, 及时按项目支出情况按预算科目分别编报项目建设财务决算, 并对专项资金的使用情况提供必要的文字说明, 主要包括: 专项资金的预算执行情况、资金的使用效益、资金的管理情况、存在问题和建议等。

第六章 专项资金监督检查与绩效评价

第十七条 计划财务处将在每季度末 10 日内公布整个专项资金的使用情况, 对专项资金进行实时跟踪, 反馈专项资金的使用情况, 并对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第十八条 建立专项资金使用的管理责任制，切实加强对专项资金的定期或不定期的专项检查，如发现有截留、挪用、挤占专项资金行为，以及因管理不善导致资金浪费、物资设备毁损等情况，视其情节将对责任部门和责任人做出处理，同时要求责任部门在限期内予以纠正。情节严重者，将提请有关部门追究其行政和法律责任。

第十九条 所有与专项资金有关的各级领导、项目负责人和财会人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受上级行政管理部门和有关审计、监察等部门的监督检查，发现问题，及时纠正。

第七章 附 则

第二十条 本办法自发文之日起执行。

第二十一条 本办法由学院教务处负责解释。

第二十二条 教育部财政部有相关规定时，以教育部财政部文件为准。

山西药科职业学院 专业建设管理实施办法（试行）

专业建设是学院的基本教学建设，对学院的改革与发展具有深远的影响。为进一步加强我院专业建设工作，提高教学质量，特制订本办法。

一、建设思路

遵循高职教育教学规律，确立“育人为本，突出特色，打造品牌”的理念，以适应医药、食品等行业和社会经济的发展对各类人才的需求为宗旨，总体规划、合理配置、分步实施，通过整合相近专业，增设新兴专业，扶持重点专业，培植特色专业，构建以药品食品生产、经营管理、质量控制为重点，农产品、医疗器械、制药设备等为支撑的专业群。

二、专业建设原则

1. 需求原则。专业的设置应根据医药经济发展、科技进步和产业结构调整的要求，以适应生产、建设、管理、服务第一线岗位的需要。

2. 规范原则。专业设置应符合教育部《普通高等学校高职高专教育专业设置管理办法》有关要求。应符合教育部颁布的普通高等学校高职高专专业目录以及省教育厅有关要求。并参照《专业建设检查指标及标准》进行建设。

3. 结构优化原则。适应社会经济发展对人才培养提出的新要求，立足学院的可持续发展，加强专业整合与调整，合理增设新专业，形成布局合理、适应性较强的专业结构。

4. 重点扶持原则。对基础条件较好、社会适应面广、有优势和特色的专业进行重点建设和扶持。

5. 注重内涵原则。专业建设要重在充实内涵，深化教育教学改革，充分发挥优势，努力形成特色。

三、组织领导

1. 学院专业建设工作实行学院和系两级管理体制。

2. 教务处会同有关部门研究制订专业发展规划；组织新专业设置、申报工作；组织国家级、省部级重点（特色）专业申报工作；制订学院专业建设管理办法；检查、督促各系专业建设情况。

3. 各系负责制定本系的专业建设规划及新办专业和特色专业的申报工作；组织专业建设工作。

四、专业建设内容

1. 各系成立由校企双方参与的专业建设指导委员会，负责企业调研、人才需求分析、专业培养方案的制（修）订、实验（实训）基地的建设、课程改革、教学文件制定和专业建设的自评等工作。

2. 每个专业选拔1~2名专业带头人和若干名骨干教师，加强专业建设。

3. 针对专业特点构建以学生综合素质培养和技术应用能力培养为主线的各专业人才培养模式。

4. 校企合作，构建基于工作过程的课程体系，改革传统的教学模式和教学方法，运用现代教育理论，推广现代教育技术，建立新型的高职教育的教学模式。

5. 加强“双师型”教师队伍建设、课程建设、教材建设、实训基地建设、校外实践基地建设和教学管理基础建设，加强精品课程建设，提高教学质量，办出特色。

6. 依据行业发展需要，选择社会急需、校企共建、特色鲜明的专业进行重点扶持，并积极申报省级、国家级重点（特色）专业。以重点（特色）专业建设为龙头，全面推进专业改革与建设。

五、新专业设置

（一）基本条件

1. 新专业设置应符合行业、社会对人才需求和学院的发展规划。

2. 有专业建设规划、人才培养方案、符合专业培养目标的教学计划和其他必需的教学文件。

3. 以专业群建设为依托，配备必备的教师队伍及教学辅助人员、实验室及仪器设备、图书资料等办学基本条件。

（二）申报评审程序

1. 专业设置由各系根据社会人才需求现状和学院总体规划提出专业设置申请，写出申请报告报教务处。

2. 教务处汇总审核后报院学术委员会讨论审议，院长办公会审定。

3. 审定同意申报的专业，由各系组织下列申报材料：

①普通高等学校高职高专增设专业申请表（按照教育部统一制定的格式据实详细填写）；

②拟设专业人才培养目标、业务范围与教学计划；

③申请增设专业的主要理由及人才需求预测情况；

④承担专业技术基础课、专业课教师基本情况；

⑤其他办学条件的分析（主要包括专业开办经费、实验室及主要仪器设备、实习基地以及学生宿舍、教室、图书资料等）；

⑥其它补充说明材料。

4. 教务处组织报上级教育行政主管部门审批，必要时组织系主任或专业负责人参

加答辩。

(三) 检查验收

1. 新专业在建设三年内，每年进行检查，建设三年期满后，进行验收。
2. 新专业检查采用自查与现场评查相结合的方式进行。各系依据《专业建设检查指标及标准》进行自查，写出自查报告交教务处。
3. 教务处组织专家采取听汇报、看资料、实地考察等方式进行检查，提出建设和整改意见。
4. 新专业建设期满，教务处组织专家根据《专业检查指标及标准》进行验收。对达不到验收要求的新专业将责令整改。

山西药科职业学院

师资队伍建设管理实施意见（试行）

教师是学院的主体，是构成教学活动的三大要素之一。师资队伍建设对培养德、智、体、美诸方面发展的高素质技术技能人才起着决定性的作用，教师的任职、培养、提高、管理、使用是学院管理中十分重要的环节。为加强学院师资队伍建设管理，特提出如下意见。

一、师资队伍建设指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照“择优引进、大力培养、优化结构、组建团队、成就名师”的原则，围绕专业建设，以提升教师队伍专业素质为中心，以打造“双师”结构的师资队伍为重点，建立长效机制，努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，为学院的深化改革、科学发展提供有力的人才保障。

二、师资队伍建设基本原则

1. 坚持师德与师能共建的原则。弘扬教书育人精神，开展师德师风建设，提高人文素养，塑造为人师表的教师形象。同时组织教师加强学习，提高专业素质，提升育人能力。

2. 坚持专业知识与实践能力和重的原则。正确处理专业、学历和实践能力的关系。结合高职教育发展规律和我院办学特色，特别注重专业教师实践能力的培养。

3. 坚持专职与兼职相结合的原则。加强校内专任教师的培养，充分利用社会资源，聘请校外兼职教师，建立一支相对稳定、业务精良、结构合理、专兼结合的教学团队。

4. 坚持整体优化与重点突出的原则。在全面提高师资队伍整体素质和能力的同时，充分发挥中青年骨干教师的作用，重视专业带头人和教师梯队建设。

三、师资队伍建设目标

1. 加强教师师德师风建设，引导教师树立正确的世界观、人生观和价值观，忠诚教育事业，恪守教师职业道德，爱岗敬业、为人师表、教书育人，具有集体观念和团队意识，具有积极向上的良好心态和合作精神，能够联系社会，了解社会，服务社会。

2. 加强教师业务能力的培养，使全体教师具备扎实的专业基础知识和宽广的相关学科知识，具有较强的实践能力和实践指导能力，具有独立开展科学研究的能力；具有一定的组织管理能力和社会活动能力；掌握有关教育、教学理论和专业发展的新成果；掌握现代化科学研究手段和教育信息技术；努力培养“双师”素质教师，以适应社会的需要。

3. 根据学院的专业设置和招生规模，通过引进、培养等多种途径优化师资队伍结构。新进教师必须具备硕士学位以上学位，逐步提升师资队伍学历水平。加强教师实践锻炼和技能培养，提高“双师”教师比例，使专业教师“双师”比例达90%。

四、师资队伍建设措施

（一）实施人才引进工程

1. 创新引进人才机制，做好优秀人才的引进工作。根据学校发展规模和师资队伍现状，有计划地引进紧缺专业的具有研究生学历、硕士学位的人员，补充现有师资队伍不足。

2. 校企合作聘任企业技术人员、管理人员、能工巧匠或行业专家作为校外兼职教师和客座教授，改善我院师资结构。

（二）实施教师素质提高工程

1. 建立岗前培训制度。新教师入校后由组织人事部、教务处共同组织开展国家相关政策法规、专业设置、学校各种规章制度、教师的职业道德和行为规范、教学基本功等集中培训，考试合格后方可上岗。

2. 完善青年教师结对培养制度，对新入职的青年教师实施一对一的导师制。各系部根据青年教师的专业方向，组织实施导师的安排、协调、指导等工作，导师制作为见习期满的重要考核依据。

3. 建立教师定期轮训制度，任现职期间，每位教师每年至少参加1次专项培训；每五年至少参加一次业务培训、学术交流、教材编写等活动，全面提升教师综合素质。

4. 建立师德师风建设与考核制度，通过多种方式在全体教师中开展师德师风教育，通过学习交流、理论测试、学生评教、同行评教等多种方式加强教师师德师风的建设与考核，建立教师师德师风考核档案，考核结果与评优、职称评聘挂钩。

（三）实施师资队伍优化工程

1. 组建教学团队。依托课程建设，积极吸纳行业企业专业技术人才，组建“双师”结构的课程教学团队，制定相关政策，加强团队建设。

2. 建立教师企业实践制度。专业教师每五年至少参加为期6个月的企业实践，积极取得与本专业相符（或相近）的职业技能鉴定证书或其他相关执业资格证书。教师的企业实践情况与教师的考核、职称评聘挂钩。

3. 建立校外兼职教师资源库。各专业按照课程建设的需要，选聘10~20名有企业技术人员、管理人员和能工巧匠建立校外兼职教师资源库。

4. 建立专业带头人和骨干教师培养制度。充分发挥专业带头人和骨干教师的作用，加强专业建设、课程改革和建设。建立激励机制，实施政策倾斜，通过多种途径，采取多种方法，加强专业带头人、骨干教师的培养和能力的提高。

5. 建立教师分层次培养制度。每年组织教授、副教授定期开展教育理论、前沿技

术等学习与交流；组织青年教师按照专业或职称不同分期、分批进行专项培训。

6. 建立教学名师、优秀教师奖励制度。每年评选一定比例的院级优秀教师给予表彰奖励，并推荐申报省级教学名师或优秀教师。

（五）实施质量评价工程

1. 建立系（部）考核制度。构建教学质量监控评价体系，改革授课酬金发放制度，每学期对各系（部）教学质量进行综合评价，考核结果与授课酬金挂钩。

2. 建立教师工作考核评价体系。每学年对教师从政治思想、师德表现、教学科研、教书育人等方面进行综合评价，评价结果作为教师奖励、职称评聘的依据。

六、师资队伍的管理

（一）教师的聘任

学院对教师实行聘任制度，积极推行教师职称聘任动态管理制度。

1. 校内专任教师的聘任

（1）校内专任教师的聘任是以教师职称资格为基础，根据个人能力和学院教学需要，按双方平等自愿的原则由学院每三年与教师签订受聘合同予以聘任。

（2）鼓励专任教师承担兼职实训（实验）员，负责实训（实验）室的管理建设和日常设备维护、维修，保证实训（实验）的开出率。兼职实训（实验）员按规定给予相应的补贴。

（3）教师首次上课必须执行试讲、评议、审批制度。符合上课条件的由系（部）提出申请，由教务处审核，分管院长审批后方能受聘。

2. 校内兼课教师

（1）根据教学实际需要，可聘任本校各行政部门和校办药厂的教师和专业技术人员兼课。

（2）校内兼课教师上课需经所在部门领导、教研室主任、系主任签字同意，报教务处审批后方能正式聘用。

（3）学院非教学行政部门中层干部兼课工作量原则不能超过每周4学时，其他兼课教师工作量原则不能超过每周6学时；教学行政部门、教辅部门人员、教学系部中层干部兼课工作量原则不能超过每周8学时。超过规定学时者，必须经主管院长批准。

3. 校外兼课教师

（1）根据教学实际需要，可聘请校外兼课教师。各系部对校外兼课教师经审核合格，系主任签字同意，报教务处审批后方能正式聘用。

（2）校外兼课教师的聘期一般为一个学期，各系与外聘教师签订聘任协议，明确双方的责任与义务。

4. 校外兼职教师

（1）各专业每年要聘任一定数量的校外兼职教师担任实践课程的教学任务。

(2) 校外兼职教师的聘期可根据课程的实际需要而定,各系与校外兼职教师签订聘任协议,明确双方的责任与义务。

5. 客座教授

各系可聘任有一定影响和学术造诣的专家、学者担任客座教授,加强学院的专业建设,扩大学院的影响。

6. 教师出现下列情况之一者,依据情节轻重,给予高职低聘、不聘或解聘:

严重违反师德师风、社会公德、职业道德,有违法违纪行为,在师生中造成恶劣影响者;无正当理由不完成教育教学任务,给教育教学工作造成较大损失者;任期内发生严重教学事故者;连续两年教学工作考核不称职者。

7. 鼓励教授承担班主任(辅导员)工作,副教授及以下职称的教师,任期内必须承担2~3年班主任(辅导员)工作。

(二) 教师培训

1. 师资队伍的培训实行院、系(部)两级负责,统筹管理制。教务处负责教师培训的整体协调与管理,负责组织教师的统一培训;各系(部)负责教师企业实践和教学水平的培训;各教研室负责教师专项技能的培训。

2. 各系部根据专业建设和发展的需求,制定教师年度培训进修计划。申请培训进修的人员须填写《山西药科职业学院教师外出培训申请审批表》,经所在部门领导同意后报教务处审核汇总,由主管院长批准后,安排教师培训进修工作。

3. 学校每年对教师培训及人才培养设立专项经费,主要用于岗前培训、业务提高、对外交流等。

4. 各系(部)建立教师培训档案,记载教师接受培训的情况。教师参加各级各类培训的考核结果作为教师聘用、转正、定级、晋升职称的重要依据之一。

5. 教师培训要侧重企业实践、教学研究、课程建设、教材编写等项目,参加培训的教师要写出心得或专题报告。

(三) 教师考核

建立完整的教师工作考核评价体系,将定性考核与定量考核相结合,对教师德、能、勤、绩进行综合考核,具体按教师考核管理办法执行。

山西药科职业学院 系（部）教学工作考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步发挥系（部）在教学管理中的主体作用，体现学院在教学管理中的宏观调控作用，实现全过程、全方位管理，提高教学质量和管理效益。根据教育部《高职高专院校人才培养工作水平评估方案》及《山西药科职业学院教学管理工作条例》等有关规定，结合学院实际情况，制定我院系部教学工作考核办法。

第二条 教学是学校的工作中心，教学管理是学校管理的中心内容。教学管理的规范化程度，既是实现学校科学化管理的基础，也是体现学校管理水平的重要指标。制定本办法的宗旨是按照规范化、科学化的要求，对系（部）工作实绩做出客观、公正的评价，使系（部）运行更规范、管理更科学，推动工作效率的提高，促进教学、科研任务的顺利完成。

第三条 本办法适用于从事教学工作的系部。

第二章 考核的具体内容

第四条 根据学校教学具体工作，对系（部）教学工作的考核，主要从教学日常管理、教学基本建设、教科研工作、教学改革、校企合作、教学效果等方面进行。

（一）教学日常管理由教学秩序、教学环节、实践性教学、教研活动、教学检查、完成任务情况等内容组成。

（二）教学基本建设由专业建设、课程建设、教研室建设、师资队伍建设、实践教学基地建设、教材建设等内容组成。

（三）教学改革由科研立项及完成情况、教学内容、教学方法、教学手段、课程改革、考试方法改革等内容组成。

（四）校企合作的考核按《关于进一步加强校企合作的实施意见》（晋药 2010 号）规定进行考核。

（五）教学效果由学生评教和同行评教组成。

第三章 考核原则和等级

第五条 考核的原则

（一）坚持实事求是、客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

（二）定量与定性相结合原则。考核既要注意系（部）目前的教学状态和教学质量，又要注意其教学改革与建设的力度，教学水平的稳定与提高。

（三）系部考核要注重日常教学的管理情况和平时各项工作的开展情况，结合年

终责任目标的完成情况和教学资料的完整性进行总体考核。

第六条 考核成绩计算办法与等级

(一) 系(部)教学工作考核表见附表1、2、3。

(二) 对系(部)教学工作的考核由系部自评和学院测评两部分组成,其权重分别为0.3和0.7,形成考评结果。

(三) 考核结果依据考核成绩按排名顺序确定。

第四章 考核的组织与程序

第七条 系(部)考核以学期为单位,每年七月、十二月份各考核一次,考核工作由教务处组织并实施。

第八条 考核的基本程序:

(一) 系(部)总结与自评。各系(部)应按要求写出年度教学工作总结及自评报告,提供相关佐证材料及各级各类获奖证书的原件,并填写自评表。

(二) 教务处组织相关人员进行检查、评估,并结合日常教学管理的情况进行评分。

(三) 考核结果公示。教务处在系(部)自评的基础上,根据相关材料客观、公正地进行量化考核,及时汇总并将考核成绩和结果向全校公示。

(四) 考核结果存档。公示结束后,教务处要将考核结果报组织人事部,并在规定时间内交学院档案室存档。

第五章 考核结果的使用

第九条 系部考核结果将作为评价系(部)教学工作的主要依据。

第十条 本规定由教务处负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起执行。

附件:

1. 山西药科职业学院系(部)工作考核表

附表 1:

山西药科职业学院系（部）工作考核表

被考核人

系（部）：

项目	考核内容	评价等级			得分	项目得分
		优	中	差		
教学管理 常规工作 27分	有各学期工作计划及总结，落实教学任务及时、合理	3	2	1		
	专业人才培养方案的制定、调整和审批情况	3	2	1		
	教师授课计划的编制及执行情况、教学相关材料是否齐全	3	2	1		
	教学纪律，教师调、停、补课情况	3	2	1		
	档案管理、教学管理资料	3	2	1		
	教学督导检查（期初、期中、期末）情况及反馈意见落实情况	3	2	1		
	考试工作安排、学生成绩录入及教学质量分析情况	3	2	1		
	数据平台填写的规范性、及时性，系部教学动态的投稿情况	3	2	1		
	其它	3	2	1		
专业建设 10分	企业参与专业建设的情况、企业调研、专家论证等相关资料	4	2	1		
	专业文献档案建设	3	2	1		
	专业教学计划合理、规范	3	2	1		
	部考核公共课程设置是否合理，执行是否规范	5	3	1		
	部考核公共课程体系建设情况	5	3	1		
课程建设 9分	课程改革与建设情况	3	2	1		
	各课程（包括实践课程）的课程标准的制定和修订	3	2	1		
	选修课的开设及执行情况	3	21	1		
教研室建设 9分	教研室日常工作的规划与运行	3	2	1		
	教研室活动的开展情况	3	2	1		
	教研活动成果取得情况	3	2	1		

山西药科职业学院教学管理制度汇编

师资队伍 建设 12分	师资队伍建设的整体规划、运行和总结	3	2	1		
	教学团队申报、建设情况	3	2	1		
	校内专任教师及校内兼课教师的情况	3	2	1		
	兼职教师的聘任、使用及管理情况	3	2	1		
教材 建设 6分	教材征订、使用情况	3	2	1		
	教材编写情况	3	2	1		
实践 教学 9分	学生顶岗实习计划及运行情况	3	2	1		
	校内实训基地建设、管理和使用情况	3	2	1		
	学生日常实验实训、工学交替的计划、运行，校内实验实训教师的工作及管理情况	3	2	1		
校企 合作 10分	各专业校企合作情况	4	2	1		
	校外实训基地的建设及使用情况、企业兼职教师的聘任使用及管理情况	3	2	1		
	校企合作的收益情况（含企业赞助）	3	2	1		
	基础部、思政部开展的社会实践、学生训练等活动	10	7	3		
教研 科研 3分	教师参与教研科研情况，包括课程改革、教学改革、论文、课题、教材等内容	3	2	1		
教学 效果 5分	学生评教	由学生评教系（部）均分乘以 3%，				
	同行评教	由同行评教系（部）均分乘以 2%，				
加分项 （上不 封顶）	教改试点专业建设、示范专业建设国家级 10分，省级 8分	加分项各项分值 =该系部实际得分 × (教师数 最少的系部人数 / 该系部实际人 数)				
	教师获得国家级教研、科研成果一、二、三等奖、优秀奖者分别加 10分、8分、6分、4分；国家级精品课程等每项加 10分；国家级教材、课程、论文等一、二、三等奖、优秀奖每项分别加 8分、					
	教师获得省级教研、科研成果一、二、三等奖、优秀奖分别加 8分、6分、4分、2分；省级精品课程加每项加 8分；省级教材、课程、论文等一、二、三等奖、优秀奖每项分别加 6分、4分、2分、1分					
	指导学生获得各类比赛一、二、三等奖、优秀奖，国家级每项分别加 8分、6分、4分、2分；省级每项分别加 6分、4分、2分、1分					
综合评价结果						

附表 2:

山西药科职业学院系（部）考核成绩汇总表

	教学管理常规工作	专业建设	课程建设	教研室建设	师资队伍建设	教材建设	实践教学	校企合作	教科研	教学效果	加分项	总分
制药工程系												
中药系												
工商管理系												
药学系												
器械工程系												
食品工程系												
基础部												
思政部												

山西药科职业学院教研室主任考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 教研室是学院最基层的教学单位。学院的各项教学、科研工作、师资培养工作等都依靠教研室贯彻落实，教研室的基本任务是执行专业的教学计划，按时保质保量的完成教务处、系部所规定的教学任务。教研室主任是教研室工作的管理者和第一责任人，为了更好地发挥教研室的作用，根据学校实际情况，制订教研室主任岗位职责及考核办法。

第二章 教研室主任的岗位职责

第二条 抓好教学组织与管理工作

负责制订、落实教研室工作计划，在教务处、系部的领导下合理安排教师的教学任务；审核学期授课计划；检查备课情况；随时了解课堂教学情况；组织教师听课；开展教学检查工作；安排审阅试题；组织教研室人员进行集体备课，解决教学过程中方法、手段等方面的问题，做好学生的专业教育工作。

第三条 推进专业建设

积极推进专业建设和课程建设，分析专业现状、明确建设方向，制定合理的建设方案，稳步推进专业的建设进程。

第四条 开展课程建设

组织教研室人员制定课程建设规划；制定和修订有关课程的教学大纲和其它教学文件；编制相关讲义，征订教材和教学参考书；落实试题库建设。

第五条 加强教师队伍建设工作

帮助教师牢固树立“以素质为本位，能力为核心”的教育理念，协助制订系部教师队伍建设规划，拟定教师培养培训计划。组织教研室内部进行教学经验交流、开展观摩教学等活动，努力提高教研室整体教学水平，组织教师开展科研，增强社会服务能力。

第六条 校企合作及校外实训基地建设。积极开展校企合作，创新合作机制，力争在合作办学、员工培训、共建实训基地等方面有实质性突破，促进校企人才共育、互利共赢。

第七条 加强专业宣传，不断总结专业特色和教学经验，积极推进教学改革。

第八条 承担学院交给的其他任务。

第三章 教研室主任的考核办法

第九条 组织纪律与计划、总结（10分）

遵守学校的各项规章制度；准时参加教研室主任例会，不缺席、不迟到、不早退；接受任务不推诿，认真制订和撰写教研室学期工作计划、总结并按时上交。

第十条 专业人才培养方案的制（修）订等管理工作（10分）

按要求制（修）订专业教学计划；认真组织教师制（修）订本教研室所辖课程的教学大纲与实训指导书，并负责审定；及时、合理安排学期教学任务、拟定教材征订计划。

第十一条 常规教学资料的检查（30分）

配合系部对本教研室教师所任课程的授课计划、教案等相关教学资料进行检查，并将检查结果及时上交系部、教务处存档。

第十二条 专业建设（30分）

认真组织本教研室教师进行专业建设，积极开展教学研究活动。每月至少有2次以上的教研活动时间用于组织教学计划或教学大纲的讨论、教学方法的研讨、实验（训）室建设、课程试题库建设等方面的专题讨论，如实填写教研活动记录本。

第十三条 实习基地建设（10分）

根据专业建设的需要，合理规划、论证并实施专业实训室建设，不断拓展校外实践基地。规范管理实验室及实验（习）教学。

第十四条 教科研成果情况（10分）

积极组织本教研室教师参加课题研究、教材编写、公开发表论文等。每学年每教研室至少组织一个课题研究或公开发表论文4篇或教材编写1门。

第十五条 附加分

1. 认真组织教师参加各级教学竞赛。凡教研室教师获院级教学竞赛一等奖或被评为教学能手者加5分，二等奖加3分，三等奖加1分；国家级教学竞赛获奖为院级3倍、省级教学竞赛获奖为院级2倍。一学期同时获得院级及以上教学竞赛奖励者，加获奖等级最高的一项。

2. 教研室所辖课程获得国家级、省、院级（市级）精品公开课的，分别加15分、10分、5分。

3. 本教研室教师所编教材获国家级优秀教材一、二、三等奖分别加10分、8分、6分，获省级优秀教材一、二、三等奖分别加8分、6分、4分。

4. 教研室积极开展教学模式改革试点的，视工作量情况和难易程度给予3~5分的加分。

5. 本教研室凡发生重大教学事故的直接从总分中扣10分/次，一般教学事故直接从总分中扣减5分/次。

第四章 考核结果的使用

第十六条 教研室主任考核结果将作为评价教研室主任工作的主要依据。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

关于进一步深化校企合作 提高人才培养质量的实施意见（试行）

校企合作是高等职业教育教学改革与发展的基本办学方向，是培养现代医药行业生产建设、管理、服务第一线高素质技能型人才的必由之路；是突出技能培养、体现学院特色、专业特色、课程特色的重要途径。为了确有成效地推动学院校企合作，扎实推进教学改革，科学构建课程体系，全面提高人才培养质量，实现学院跨越发展、转型发展的新目标，根据学院第一次党员代表大会会议精神，现就进一步推进校企合作，提高人才培养质量提出如下实施意见。

一、实施校企合作的指导思想

深入贯彻科学发展观，落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量若干意见》（教高〔2006〕16号）的精神。探索校企合作办学体制机制，充分发挥学校的人才优势、技术优势和行业企业资源优势、文化优势等，合作办学，合作育人，合作就业，合作发展。提高学院的办学活力和竞争实力，增强服务医药行业和区域经济社会发展能力。

二、实施校企合作的基本原则

1. 服务企业原则。学校要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，不断完善人才培养方案，为企业培养适用人才。充分利用学院人力资源优势，与企业合作开展横向课题研究、员工培训等工作，全方位的为企业服务。

2. 双赢互利原则。校企合作要结合学院实际、专业要求和企业生产经营情况，将学院的智力优势、技术优势与企业的资源优势、文化优势有机结合起来，优势互补。企业为学院的教学改革、人才培养提供咨询与指导，为教师企业实践、学生生产实训和顶岗实习提供基地，为专业教学提供兼职教师；学校为企业开展员工培训、技术指导，为合作企业提供优先选用毕业生的平台。实现校企合作双方的互惠互利。

3. 统一管理原则。学校对校企合作进行统一规划、统一领导、统一管理。建立校企合作的长效机制，理顺合作的关系，明确合作的程序和合作双方的责权利。充分发挥各系的作用，发挥专业优势，有组织、有计划地开展校企合作。

三、实施校企合作的目标

1. 优化专业结构，形成特色鲜明、可持续发展的符合行业企业发展要求、服务区域经济的专业结构体系，制定对接职业岗位群、操作性强的人才培养方案。

2. 实施多元化的人才培养模式，构建与企业生产实际相一致的基于工作过程的课程体系，重组教学内容，改革教学方法，建立科学规范的实践教学体系和评价机制，提高人才的综合素质、实践能力和就业竞争力。

3. 校企合作共建相对稳定的校内外实训基地。行业企业共享学校的教学场所、仪器设备、技术专长、师资队伍等资源；学校共享行业企业的生产场地、用人需求信息、生产管理、技术研发等资源。

4. 深入开展社会服务。校企合作共同开展员工培训、技术改进、新产品研发等工作，共同建设教学资源库教育服务平台，共同开展职业技能鉴定。

5. 造就一支具有现代高职教育理念、专兼结合的“双师”结构的师资队伍。建立教师与企业技术人员互聘互用机制，加强专任教师的实践锻炼，加强专任教师对行业企业的了解，加强企业兼职教师对学生实践的指导，实现互利共赢。

四、实施校企合作的模式

按照学院教学工作的需要，结合医药行业规范要求，构建我院校企合作办学的基本框架。根据各专业的特点，实施多元化的人才培养模式，拓宽校企合作的空间，主要的模式有：

1. “订单式”人才培养模式。在企业有“需求”的前提下，与企业签订人才培养协议，共同制定人才培养计划，共同组织教学，学生毕业后直接到企业就业。

2. “411”人才培养模式。学生前4个学期在校内学习基本知识并进行基本技能训练，第5学期进行综合仿真实训，第6学期到企业顶岗实习和毕业设计，学生毕业后通过双向选择，择优就业。

3. “2+0.5+0.5”人才培养模式。“2+0.5+0.5”人才培养模式是学校与企业签订人才培养协议，共同制定人才培养计划，共同组织教学，学生前两年在校内学习与生产实习，第五学期学生综合实训，第六学期学生到企业顶岗实习和毕业设计，学生毕业后企业择优就业的人才培养模式。

4. “2.5+0.5”人才培养模式。“2.5+0.5”人才培养模式是学生前5个学期在校内学习基本知识并进行基本技能训练，第6学期进行到企业顶岗实习和毕业设计，学生毕业后通过双向选择，择优就业。

5. “工学交替”人才培养模式。学校与企业签订人才培养协议，共同制定人才培养计划，共同组织教学，学生在企业生产实践与学校学习相互交替，学用结合，毕业后企业择优录用毕业生。

6. “举办企业冠名班”人才培养模式。冠名班是指用人单位与学校签订用人协议，按企业用工标准，本着学生自愿的原则，考选若干学生组成一个班级冠以企业名称。对于冠名班的教学与管理，校企双方共同制订人才培养方案和教学计划，充分利用双方的有效资源，共同参与人才培养过程，实现预定的人才培养目标，最后由用人单位按照协议约定安排学生就业。

五、校企合作的实施途径

1. 成立校企合作组织机构。成立校企合作委员会，全面负责领导、协调校企合作方

案实施过程中的人员调配、资金分配、指导检查、考核奖惩等工作。各系成立专业建设委员会，广泛开展社会调查、人才需求预测分析，提出专业建设计划，制（修）订人才培养方案的。

2. 探索人才培养模式，根据行业、企业的发展及职业岗位（群）对人才的知识、能力、素质要求，改革课程体系，重组教学内容，改革教学方法，加强学生职业能力的培养。

3. 建立学校、企业双方联动的实践教学体系。按照各专业人才培养目标，构建科学、合理的实践教学体系，系统设计基础实验、课程实习、专业实训、顶岗实习等环节的实践教学的运行方案，双方联动承担实践教学的指导工作。

4. 建立校企共同参与的教学质量评价体系。以学校考核为核心，构建行业、企业、用人单位多元化主体共同参与考核评价体系，全方位评价人才培养质量。

5. 校企合作共建实训基地。积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，依托企业的支持或将企业引入学校，不断改善实训、实习基地条件。充分发挥校办药厂的作用，使其成为相关专业课程实习、专业实训的校内生产性的实训基地。与企业签订密切合作协议，把企业作为学院长期稳定的校外实训基地，为学生提供广阔的实践平台和就业基地，提高学生就业率。

6. “内培外聘，专兼结合”建设“双师”结构的师资队伍。一方面，安排专业教师定点挂靠企业，深入企业一线锻炼，培养其专业实践能力，并及时跟踪学习现场的新知识、新技术、新工艺、新设备，使教学更好地贴近生产现场；另一方面聘请企业人员作为学院兼职教师，直接指导学生的专业实践活动。

7. 加强对企业的服务。依托学院资源，组织教师对企业的中药种植、药品生产、销售模式等方面进行指导；与企业科研人员共同进行科技攻关、技术开发，推进技术与开发。为合作企业员工的继续教育进行理论和实践的培训，为企业员工开展相关专业的职业技能鉴定，提高企业员工的整体素质。

六、校企合作综合评价

为促进校企合作健康发展，协调、指导校企合作各个环节的工作，保证校企合作工作的正常运转。建立校企合作的评价体系，主要从以下几个方面对各系开展校企合作情况定期进行评价。

（一）教师参与率

教师参与率是指当年本系教师参加企业实践、对企业开展技术服务、在企业对学生进行实训实习指导的总人数与本系专业教师应参加人数之比。主要考查教师参加校企合作的范围。

$$\text{教师参与率} = \frac{\text{当年本系教师参加校企合作人数}}{\text{本系专业教师人数}} \times 100\%$$

(二) 学生参与率

学生参与率是指本系本专业学生在合作企业参加工学结合、顶岗实习等总人数与本专业应参加人数之比。主要评价各系各专业学生进行企业实践的机会。

$$\text{学生参与率} = \frac{\text{本系本专业学生参加工学结合、顶岗实习等总人数}}{\text{本系本专业应参加人数}} \times 100\%$$

(三) 企业参与率

企业参与率主要从两方面进行评价，一是本系本专业当年企业兼职老师承担实践技能课的学时数与该专业实践技能课的学时总数之比；二是企业技术人员、管理人员等参加人才培养方案、课程标准制（修）订、教材开发等校企合作的次数与当年学院校企合作活动的总次数之比。主要评价各系校企合作开展的程度。

$$\text{企业参与率} = \frac{\text{本系本专业当年企业兼职教师承担实践技能课的学时数}}{\text{本专业实践技能课学时总数}} \times 100\%$$

$$\text{企业参与率} = \frac{\text{企业技术、管理人员加校企合作的次数}}{\text{当年学院校企合作活动的总数}} \times 100\%$$

(四) 系部创收率

系部创收率是指当年本系教师通过校企合作为学校创收的利润与当年本系教师总数之比。主要评价各系校企合作的效果。

$$\text{系部创收率} = \frac{\text{当年本系教师通过校企合作为学校创收的利润}}{\text{当年本系教师总数}}$$

(五) 企业满意率

企业满意率是指合作企业对本系本专业参加实训实习学生和指导教师各项活动的评价指标达满意以上的数量与总评价指标数之比。主要评价企业对指导教师和实训实习学生的满意程度，同时考察校企合作的模式与组织方式。

$$\text{企业满意率} = \frac{\text{企业对校企合作评价指标达满意以上的数量}}{\text{评价指标总数}} \times 100\%$$

山西药科职业学院

校外实训实习基地建设与管理办法（试行）

校外实训实习基地是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，同时在教师进行实践锻炼，应用研究、技术开发、新技术的推广应用等方面发挥着重要作用。为促进学院校外实训实习基地的建设与发展，确保学生综合实训、顶岗实习落到实处，全面规范校外实训实习基地的管理，特制定本办法。

一、校外实训实习基地建设原则

1. 专业适用性原则。基地应满足相关专业实践技能训练与职业岗位能力培养的需要，提供适合职业能力养成的实训实习岗位。
2. “互惠互利、双向受益”原则。学校和基地双方按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则建设实训实习基地。
3. 相对稳定性原则。各专业应选择专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高的企业，建立相对稳定的校企合作关系。
4. 相对集中性。实训实习基地要具备同时接收至少 10 名学生的阶段实习、顶岗实习的条件，便于学校、企业实施实训实习教学的组织与管理。
5. 全面规划、协调发展原则。各系要结合专业建设和教学改革的实际需要，建立 3-5 个校外实训实习基地。

二、校外实训实习基地的建立

1. 校外实训实习基地的建立由各系负责与企业共同协商达成合作意向，经学院考察合格后，由学院与基地所在企业签订合作协议书。协议书一式四份，由学院、基地所在单位、教务处、相关系各执一份。
2. 协议书应包括以下内容：①双方合作目的；②基地建设目标与受益范围；③双方权利和义务；④实习师生的住宿、学习、交通等安排；⑤协议合作年限；⑥实习实训期间意外事故处理；⑦其它。
3. 学院与企业签订合作协议后，由学院负责统一在基地所在企业悬挂“山西药科职业学院实训实习基地”标牌。

三、校外实训实习基地的管理

1. 校外实训实习基地实行院系两级管理。全院实训实习基地建设规划、检查评估，由教务处统一管理，各系和基地所在单位负责实训实习基地的日常管理工作。
2. 相关系应对拟新建的实训实习基地进行初步考察与论证，与基地所在单位进行充分协商后，报教务处审核，审核通过，报主管院长批准后实施。

3. 各系应在协议书的框架下根据各专业实践教学计划，做好学生实训实习工作安排。各系应加强与校外实训实习基地的交流和沟通，强化实训实习工作的管理，使实训实习工作落到实处。

4. 学院不断完善实训实习基地的管理制度，教务处要加强实训实习基地的监督、检查与评估，促进校外实训实习基地的建设和规范管理。

5. 对协议到期的实训实习基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

山西药科职业学院 教学团队建设与管理办法 (试行)

为加强专业建设和课程建设，深化教学改革，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学队伍的老中青相结合，发挥传、帮、带的作用，促进教学队伍建设的可持续发展，提升学院教师队伍的业务素质和教学能力，依据教育部《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、教育部财政部《关于实施职业院校教师素质提高计划的意见》（教职成〔2011〕14号）、山西省教育厅《关于加强高等职业院校专业建设与管理工作的几点意见》（晋教高函〔2011〕14号）和学院《师资队伍建设管理实施意见》（晋药院党〔2011〕12号）教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见教职成〔2015〕6号等文件精神，学院将建设一支适应高等职业技术教育改革与发展需要，素质优良、梯队合理、专兼结合的“双师型”教学团队。为规范教学团队建设与管理工作的，结合学院实际，特制订本办法。

一、建设原则

1. 校企共建原则。团队成员组成在专任教师的基础上，聘请一定数量的行业企业的技术骨干或能工巧匠作为兼职教师，形成“双师”结构，实现优势互补。

2. 成员结构合理原则。团队组成人员在专业、职称、年龄等方面自然形成梯队形式，保证成员在教学交流中各层次的全面性和团队发展人才的不断层。

3. 教学科研一体化原则。团队成员必须坚持教学促科研、科研促教学的工作思路，积极开展教学研究和支撑教学研究的科学研究工作，并把相应成果运用到教学活动中，全面提高教学质量。

4. 规模适度原则。教学团队要保证适度的规模，其中专业教学团队为10~12人，课程教学团队为5~8人。

二、教学团队的组建

（一）团队组成

教学团队建设以专业（群）或课程（群）进行组建。专业（群）或专业课教学团队人员结构由专任教师与企业兼职教师结合，其中专业教师占团队成员总数的60%、企业兼职教师占团队成员总数的40%，形成“双师”结构。以专业（群）建设为任务的教学团队，团队负责人必须是副高以上职称；以课程（群）建设为任务的教学团队，教授原则上不得少于1名，副教授及具有相应技术职称的教师不得少于1名；教学团队成员中硕士学位比例不得低于60%。

（二）教学团队负责人及团队成员基本条件

1. 负责人基本条件

教学团队负责人应具备副高及以上职称，原则上应是学院专业带头人或骨干教师。坚持在教学第一线，治学严谨，具有良好师德，教学效果优秀，教学成果突出，具有较强组织管理能力，熟悉各个教学环节；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，保持专业建设的领先水平；能结合校企实际、针对专业发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，负责本团队课程体系、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革，实现团队的可持续发展。

2. 骨干教师基本条件

教学团队骨干教师职称不得低于讲师职称，具有良好师德，教学效果优秀，能起到骨干带头作用，熟悉各个教学环节，能发挥骨干教师专业建设、课程建设、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革等方面的示范作用。兼职教师要求为行业、企业一线的技术骨干或能工巧匠。教学团队中骨干教师人数占团队成员总数的1/3。

3. 团队成员基本条件

教学团队成员应从事与该教学团队相关的课程教学，教学效果良好；有团队协作精神和工作责任心，具备较系统的专业知识和较强的实践与创新能力，能够认真履行团队课程教学等各项任务。

三、教学团队职责

（一）教学研究。教学团队能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，分析职业岗位（群）任职要求和更新变化，并及时纳入教学内容；积极开展理论与实践教学改革，教、学、做相结合，强化学生实践能力培养，注重学生职业素质养成和可持续发展能力培养；在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施。

（二）课程建设。以基于工作过程为导向、岗位技能培养为核心，积极开展课程建设、教材建设、多媒体课件建设等。完善课程体系、编制课程标准；编写具有高职特色教材；开发教学课件、教学案例、实训实习项目、教学指导、学习评价等教学资源；组织申报各级特色专业、精品课程等。

（三）教育教学改革。积极参加高等职业教育教学改革与创新，总结教学研究、教学改革成果，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量。

（四）师资队伍建设。根据团队成员的年龄结构、学历结构、职称结构，制定团队成员培养计划，建设合理的教学梯队。重视师德师风建设，促进教师职业素质养成；重视教学队伍“双师”结构建设，聘请行业企业一线技术骨干积极参与专业建设和人才培养；指导专业教师及时跟进一线用人单位对本专业技术领域高技能人才的能力需求，落实专业教师定期到相应企业进行生产实践；不断提高青年教师教书育人水平，带动形成良好的“传、帮、带”团队文化。

（五）社会服务。依托团队人力资源和技术优势，积极面向药品、食品生产、流通

企业开展职工培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，不断提高团队服务地方经济的能力。

（六）校企合作。校企双方共同进行校内外实训（实习）基地建设，实现优势资源共享，为大力开展职业教育，有效实现学生职业能力的培养和实现高质量就业提供重要的平台；定期聘请实训基地专家来校进行交流，共同研究制定人才培养方案；根据企业发展趋势，共同开发适应职业教育特色的教材。

四、教学团队管理

1. 教学团队由各系（部）组织申报，教务处组织评审后报院长办公会审核通过。

2. 教学团队实行目标考核、动态管理。专业教学团队建设周期一般为3年，课程教学团队建设周期一般为2年，建设期满后，学院对教学团队按任务书目标要求进行考核，考核结果将作为推荐省级、国家级教学团队的主要依据。团队成员如发生调离本校或退休不能履行团队建设任务等情况，可据实际情况作适当微调。

3. 教学团队建设实行团队负责人负责，团队成员在负责人带领下开展团队建设工作，确保建设质量。教学团队在建设周期内未能按计划完成建设项目，则取消该团队建设资格。

4. 相同建设周期内，教学团队成员不能同时参加两个教学团队。

五、经费管理

学院设立教学团队建设专项经费，主要用于开展教学改革、教学研究、师资培训、教材建设等工作。团队建设经费每年由团队负责人制定经费使用预算计划，由各系（部）审核签字报教务处审查后，经主管院长批准后方可使用。建设经费按团队建设计划专款专用，教务处负责监管。

六、其它

1. 本办法自发布之日起开始执行。

2. 本办法由教务处负责解释。

山西药科职业学院 校企合作运行机制校企合作章程

第一章 总 则

第一条 为了落实省、市大力发展职业教育精神，培养与地方经济和社会发展紧密结合的技术应用性人才，

促进产学结合，加强学校的专业建设和实习基地建设，加强学校与用人单位的合作，共同做好中、高职毕业生就业工作，向企业输送所需应用型技术人才，共建长期的人力资源共享协作关系，特制定本章程。

第二条 校企合作委员会（以下简称校企委）的性质：是山西药科职业学院与企业联合办学的一种教育形式，是学校专业建设、人才培养和产学结合的管理咨询机构，是企业参与职业学校管理的一种机制。

第三条 校企合作原则：优势互补，资源共享，互惠互利。具体地说，一是加强校企合作，实现资源共享；二是进行产学结合，提高教育教学质量；三是坚持互惠互利，实现学校、企业、学生三方共赢。

第二章 组织机构

第四条 校企合作委员会设主任1人、副主任2人（其中常务副主任1人）、委员若干人；委员会下设办公室。主任由校长兼任，副主任由大中型企业会员单位的负责人兼任，其中常务副主任由分管校企合作工作的校领导兼任，委员由各会员单位的领导及学校负责招生就业工作的负责人兼任。校企委员会办公室系常设办事机构，设办公室主任1人，秘书长1人，信息员若干。

第五条 校企委主要职责：

1. 制定和修改委员会的章程，制定委员会内部管理制度；
2. 筹备组织召开委员会年会；
3. 推选委员会副主任及相关负责人；
4. 依据市场及企业需求，拟订招生计划，确定招生标准及规模；
5. 加强专业调研，研究修订实施性专业教学计划，推进专业设置、教学内容、教学方法的改革；
6. 建设较为稳定的专业实训实习基地，提高专业技能训练水平；
7. 确立学生的就业方向，为毕业生实现高质量就业奠定基础；
8. 决定委员会其它事项。

第六条 校企委员会办公室职责

- (一)负责制订校企委年度工作计划、下发通知、撰写总结等日常工作；
- (二)负责组织校内各教学单位与实习实训基地、企事业单位、政府有关部门的实习实训联络、协调和安排；
- (三)负责调查、了解和掌握社会、企事业单位和实习实训基地人才需求信息；
- (四)负责实习实训基地的确定、协议签署、相互合作等事宜；
- (五)负责反馈实习实训基地对实习学生和学校建设的意见和建议；
- (六)校企委交办的其它工作。

第七条 校企委实行年会制，由校企委授权办公室负责召集，必要时可临时召开。

第三章 校企委单位成员的权利与义务

第八条 校企委单位成员由企事业单位本着校企合作原则，自愿加入的办法产生。单位成员填写《山西药科职业学院校企合作委员会成员单位登记表》，加盖单位公章。委员会单位成员原则上应是学校实习、实训基地，或择优接纳学校毕业生就业的企事业单位。

第九条 单位成员权利：

- (一)享有学校建设与发展的信息知情权；
- (二)享有参加本校企委组织的各种合作与交流活动，应邀出席山西药科职业学院重大活动的权利；
- (三)优先享有申请学校培训职工的权利；
- (四)优先享有与学校共同进行订单式人才培养、产学研合作的权利；
- (五)享有优先挑选接收本校毕业生的权利，优先挑选接受本校学生到企业实习就业；
- (六)享有评聘兼职教师的权利。

第十条 单位成员义务：

- (一)遵守本章程；
- (二)与学校保持密切联系，维护合作关系；
- (三)承担学校师生实习、实训基地义务，接纳本校学生顶岗实习，并根据国家有关规定，支付学生的报酬。
- (四)向山西药科职业学院推荐兼职教师；
- (五)协助学校开展产学研调研及其他活动。

第十一条 单位成员退会应书面通知本会，由办公室通过退出手续予以注销。

第十二条 成员单位如有严重损害校企委利益或违反本章程行为，可取消其成员资格。

第四章 校企合作内容

第十三条 人才培养合作。我校根据企事业单位发展需要为企事业“订单”培养人才，

向企事业输送具有职业素质和技能的人才，经协议可以以企业冠名的形式联合创办“企业冠名班”、“企业冠名班”企事业为学校提供实习、实训基地，并设立“奖学金”、“奖教金”、“助学金”。企事业单位接纳本校学生顶岗实习，并根据国家有关规定，支付学生的报酬。

第十四条 科研合作。联合申报、攻关不同层次的科研课题和产学项目，优惠向对方提供和转让技术资料、实验设备和科技成果、专利等。

第十五条 队伍建设合作。企事业为学校提供教师锻炼场所和方便条件，为学校选派兼职教师；学校为企事业培训在职人员，组织兼职教师培训，办理聘任手续。

第十六条 信息交流合作。企事业为学校反馈人才需求信息，学校为企事业提供学术科研信息和理论咨询与指导。

第五章 附 则

第十七条 本章程经委员会全体成员单位代表通过后实施。章程修改须经委员会会议超过半数通过。

第十八条 本章程的解释权属校企合作委员会。随着形势发展变化，本章程在执行过程中出现一些必要的非原则性变通，可经办公室暂行决定，在下一届委员会通过。

第十九条 本委员会成员单位介绍及合作情况将随时上传至学校网站，包括校企合作动向、科研合作成果及人才培养成果等。

第二十条 学校向成员单位授牌：“山西药科职业学院实习实训基地”；成员单位向学校授牌：“×××公司人才培养基地”。

第二十一条 成员单位与学校开展如专业（或方向）共建、实习实训基地共建、人才订单培养、师生实习实训费用等合作项目，由校企双方另行签订合作协议。

第二十二条 本章程于成员单位会员签订合作协议时生效。

山西药科职业学院 专业建设指导委员会联席会议制度

为了更好地进行专业建设，使学校与社会的联系更为密切，与经济建设实际结合得更为紧密，以利于培养适应社会需要的生产、建设、管理、服务第一线的高素质技能型人才，根据学校的实际情况，决定专业建设指导委员会实行联席会议制度。

第一条 联席会议由学校专业建设委员会组成，由委员会主任或受委托的副主任召集主持。

第二条 联席会议每学期至少召开一次，具体会议时间由专业建设委员会秘书长负责通知。

第三条 联席会议的议题由委员会主任根据学校专业建设的执行情况确定。

第四条 联席会议的纪律

1. 召开会议时，参会人员应准时参加，如有特殊情况，应事先向秘书处请假。
2. 与会人员必须严格执行联席会议作出的决定，如果在执行中发现新的情况，可以提请复议。
3. 联席会议作出的决定，视决定内容在适当的范围内予以通报。
4. 联席会议由秘书处派专人负责记录，并将记录存档。
5. 联席会议的内容，凡属保密的，与会人员不得以任何方式向会议以外人员泄露。

山西药科职业学院中等职业学生学籍管理规定

为加强中等职业学生学籍管理，保证学校正常的教育教学秩序，依据《中华人民共和国职业教育法》、国家教委《普通中等专业学校学生学籍管理规定》及其他有关法律法规，制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 凡被我校正式录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按规定日期到校办理入学手续，因故不能如期报到者，须凭有关证件，向学校申请延期报到（延期一般不得超过两周），办理报到、注册手续。无正当理由逾期超过两周不报到者，取消其入学资格。

第二条 新生入学登记注册后，三个月内按照招生规定的进行复查。复查合格者，取得学籍。

第三条 在新生健康复查中，如发现患有疾病，不能坚持学习，经指定医疗单位诊断，在短期内可以治愈者，由学校批准，回家疗养，保留入学资格一年。疗养期间，不享受在校生待遇。下学年开学前，经县级以上医院和学校健康复查确已病愈者，应重新办理入学手续，复查仍不合格者和逾期不办理入学手续者，取消其入学资格，并报省主管部门备案。

第四条 每学期开学时，学生应该按规定日期到学校办理注册手续。因故不能如期报到者，必须按学校规定履行请假手续，否则以旷课论处。未经请假且逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第五条 从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 基本信息；
2. 学生入学登记表；
3. 思想品德评价材料；
4. 公共基础课程和专业技能课程成绩；
5. 技能考核登记表
6. 享受国家助学金和学费减免的信息；
7. 在校期间的奖惩材料；
8. 毕业生信息登记表。

学籍档案由专人管理，学生离校时，由学校归档保存或移交相关部门。

第六条 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应当由

学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校修改后及时报教育行政部门备案。

第二章 成绩考核

第七条 成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按教学计划和教学大纲的要求，考核学生的学习成绩。操行方面，对学生的思想品德、组织纪律、文明修养以及劳动和集体活动的表现考核评定。

第八条 学生学业成绩的考核分为考试和考查两种，考核成绩的评定采用百分制，包括期末考试成绩（占 50%）和平时成绩（占 50%）。

第九条 体育课为必修课，不合格者应补考。体育课考核要从学生的身体条件和体育基础设施等实际情况出发，因患某些疾病的学生，凭相关证明提出申请，经体育教研室、基础部审核，教务处批准后，可减少考核项目或免考。

第十条 学生因故不能参加考试时，必须在考试前经所在系申报，教务处、学生处批准，到教务处备案，缺考课程，可以随补考学生参加。

第十一条 凡考前未经请假或请假未被批准或考试舞弊者，该课程以零分计并视情节轻重给予纪律处分，毕业前安排一次补考。

第十二条 补考成绩须注明“补考”字样。

第十三条 毕业离校前补考仍不及格，以结业生处理，毕业离校后一年内到校补考，合格者补办毕业证。

第三章 升级与留级

第十四条 学生每学年学完教学计划规定的课程后，经过考核（含补考）成绩合格者，准予升级。

第十五条 同一学年内经补考后累计不及格课程达四门者，应予留级。

第十六条 应予留级的学生，确能认识自己的不足，愿意努力学习，经本人申请所在系同意可跟原班级留级试读。

第十七条 学生在校期间留级以两次为限；留级生原则上随本专业下一年级学习，下一年级本专业无班级时，可在相关专业下一个年级学习。

第四章 转学与转专业

第十八条 学生转学，由本人提出书面申请，报学校审查并征得转入学校的同意后，报主管部门和省教育厅批准，方可办理转学手续。

第十九条 学生转专业，本人提出书面申请，学校批准。

第二十条 学生最后一学年不准转学或转专业，休学期间不予转学。

第五章 休学与复学

第二十一条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，可准予休学或令其休学：

1. 因病或其他原因不能继续学习者；

2. 请假累计超过学期三分之一者。

第二十一条 学生休学以一年为限，两次为限。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

第二十二条 因病休学的学生，应回家修养；病休期间的医疗费用由本人自理；休学学生的户口不迁出学校。

第二十三条 因依法服兵役而休学，休学期限与其服役期限相当。

第二十四条 学生休学期满后前一个月向学校申请复学，经学校审查批准后，原则上随原专业的下一个年级学习。因病休学的学生，在复学时，必须持县级以上医院的健康证明，并经校医务室复查能坚持正常学习者，方可复学。

第六章 退 学

第二十五条 学生具有下列情况之一者，予以退学：

1. 同一学年内（或在学期补考后）考核成绩五门以上（含五门）不及格者。
2. 留级试读不合格者、休学次数超过规定者。
3. 休学期满后不办理复学手续或申请复查不合格者。
4. 一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者。
5. 经指定医疗确诊，患有精神病、癔病、癫痫、麻风病等严重疾病以及外伤残不能坚持学习者。
6. 家长同意，本人自愿要求退学者。

第二十六条 取消学籍和退学的学生，不得申请复学。

第七章 纪律、奖励与处分

第二十七条 学生应严格遵守国家法律法规和学校的各种规章制度，尊敬师长，勤奋好学，团结同学，讲究卫生，关心集体，爱护公物，讲究文明礼貌，遵守社会公德。

第二十八条 对学生上课、自习、实验、实习、设计、劳动和学校组织的集体活动等，均进行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超假者，均以旷课论处。并对旷课学生，根据旷课时数，情节和认错态度进行批评教育和处分。

第二十九条 对德、智、体、美、等各方面有突出表现的学生，给予表彰奖励。

第三十条 凡有违犯学校的各种规章制度，视情节轻重，给予相应纪律处分。纪律处分包括警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍。

第八章 毕 业

第三十一条 具有学籍、思想品德操行成绩合格、教学计划规定的全部课程成绩合格，并取得相应专业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

第三十二条 毕业时，学完教学计划规定的全部课程，经补考后，仍有不合格课程，但未达到留级标准者，发给结业证书。结业后，可在一年内向教务处申请毕业离校后补考。补考成绩及格者，换发毕业证书。

第三十三条 因思想品德评定不合格者或毕业前受到学校纪律处分者，发给结业证，一年内经由用人单位或所在地区做出鉴定，达到合格者可撤销处分，换发毕业证书。

第九章 附 则

第三十四条 本规定自发布之日起执行。

第三十五条 本规定由教务处负责解释。

山西药科职业学院 精品课程建设管理办法（试行）

精品课程建设是学院教学质量与教学改革工程的重要组成部分，是深化教学改革、提高教学质量的重大举措，是加强师资队伍建设和实践性教学环节的重要保障。为推进学院精品课程的建设与管理，特制定本办法。

一、精品课程建设指导思想

精品课程是具有—流教师队伍、—流教学内容、—流教学方法、—流教材、—流教学管理等特点的示范性课程。包括院级、省级及国家级精品课程体系。精品课程的建设是在领导重视、全盘布局、团结合作的工作氛围下进行的。通过精品课程建设，积极探索阿索高职人才培养模式，深化课程体系和教学内容改革，大力改进教学方法和教学手段，促进教育思想观念的转变，以先进的教学理念，推进学院教学工作水平迈向新的台阶。

二、精品课程建设标准

精品课程建设要做到高起点、高标准、高要求，体现先进性、科学性和示范性。

1. 要有先进的教育思想为指导，体现现代教育理念，能够满足学生自主化学习、个性化学习的要求。
2. 建设一支具有高尚的职业道德，具有现代教育理念，具有较高的政治思想素质和业务素质，课程改革与建设能力强、教学研究成果突出、教学水平高、结构合理的课程师资队伍。
3. 主动适应社会发展需求，根据学科发展趋势，努力构建科学、合理的课程体系，教学内容精选优化，较好地体现基础性、先进性和前沿性，并形成一整套课程教学理论与方法。课程的改革和建设较好地体现现代教育思想，符合国内外课程改革趋势和建设方向。
4. 课程标准应符合人才培养目标和培养规格的要求，体现传授知识、培养能力、提高素质相结合的原则精神；建立健全基本的课程教学规范和课程管理制度，有一整套科学、规范、完整的课程教学基本文件和档案。
5. 具备课程教学的基本条件和现代化的教学手段；网络教学资源建设初具规模，建有课程网站，有整套多媒体教学课件；有主讲教师的课程教学录像。
6. 实践与理论教学并重，实验、实习、实训等实践课程与环节的开课条件、开出率和授课质量得到保证；实践（实训）教学基地建设得到较好落实，并充分发挥作用；具有学生早期参加科研（科技活动）的良好条件和效果。
7. 有一套完整的、较好体现培养目标和课程标准要求的选用或自编教材（包括配套

的教材、教学指导书和教学参考书)；积极使用多媒体教材，并开发多媒体课件和课程教学软件；有整套课程教学所需的参考资料。（参加国家的要求）

8. 有一套严格的考核制度,考核内容的覆盖面、深浅度及考核方法符合课程标准的要求。

三、精品课程建设的内容及要求

1. 建立课程体系。精品课程建设应体现学院的办学理念和指导思想，体现专业人才培养目标，与行业企业合作，根据相关任职要求，参照相关的职业资格标准，建立专业要求的课程体系。以建设具有较强针对性和适用性的优秀教材为核心，以提高师资队伍建设为前提，造就教学名师为首要任务，以教学内容现代化为基础，以现代信息技术手段为平台，以科学的管理体制为保障，集观念、师资、内容、技术方法、制度于一身进行整体建设。

2. 制定课程标准。要解放思想、实事求是，立足学院的学生现状，突出学院的办学特色，根据人才培养目标、岗位要求，制定一套符合专业人才培养目标和教学要求的高质量课程标准。课程标准应该对本课程的基本教学内容和学生的基本能力培养提出明确的、适当的要求，要阐明本课程与有关课程的具体联系。

3. 建设配套优质教材。紧紧围绕培养高等技术应用性专门人才，适应科技发展和生产工作实际的需要，以知识必需、够用为度，强化应用为重点，编写“教-学-做”一体的课程教材。专业课程教材要加强针对性和实用性，不仅要注重内容和体系的改革，还要注重教学方法和手段的改革。

4. 改革教学方法。探索一套符合教学规律和学生认知规律的教学方法。重视实践教学，体现教学过程的实践性、职业性，重视学生校内学习与实际工作的一致性；鼓励工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学模式。

5. 制定考核办法。制订科学合理、操作性强的考核办法，考核内容包括基本知识、基本概念、基本技能。特别注重基本技能的形成考核、分析问题和解决问题的能力考核和职业素养养成考核。

6. 采用现代化的教育技术手段。根据课程本身的特点充分利用现代化的教学手段与技术，制作成套的幻灯片、或电视录像片，或制作多媒体课件，进行文字、图片、动画、视频等资源整合与提炼，按教育部对精品课的要求，每门课程说课不少于40分钟，现场教学录像15分钟，增加部分内容的实训教学录像和校外实训录像

7. 建设实训条件。精品课程的实训基地与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确。由行业企业与学校共同参与建设，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。

8. 组建教学团队。精品课程要组建一支师德高尚、治学严谨、执教能力强、教学效果好的专兼职教学团队。该团队积极参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；

参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业有一定影响力。

9. 建立和完善课程评估体系。加强课程评估的研究工作，逐步完善教师课程教学质量、学生课程学习质量、课程教学条件、教学过程、课程教学目标等评价指标体系，使评估工作制度化和规范化。

四、精品课程的申报及审批

（一）申报条件

1. 申请课程的申报范围是学院高职专业教学计划上开设的所有课程都可参加精品课程评选，校企合作开发的专业核心课程优先。

2. 课程连续开设3年以上，建设思路清晰，方案科学合理，为教学质量优秀的课程。

3. 课程建设的具体目标明确，建设措施具有可行性和可操作性；

4. 课程在课程教学改革、建设中具有一定的基础和成效，实验实训条件较完备。

5. 申请课程负责人必须实际承担申报课程的教学工作，必须具有高级专业技术职称或专业带头人。课程教学团队改革意识要强，必须具有高度的责任心和使命感。应具有较合理的学历、年龄、职称结构。教学团队的成员与其他精品课程团队的重复率不能超过30%。

6. 学院现已有的精品课程，不再重复申报。

（二）申报材料

1. 申报院级精品课程需填写《山西药科职业学院精品课程立项申请书》。

2. 有关课程标准、授课教案、习题、实验实训指导、参考文献目录等已经上网。

3. 课程负责人的40分钟的说课录像。

4. 在网上提供不少于二位主讲教师（含课程负责人）每人15分钟以上的现场教学录像。

5. 近几年的考试试卷、标准答案、试卷分析及近3年学生对课程的评价材料。

6. 其他有关材料。

（三）申报审批程序

1. 申请：每年十二月前申报精品课程的教师填写《山西药科职业学院精品课程立项申请书》（附表1），向所在系部提出申请。

2. 教学单位自评与推荐：各教学单位按照精品课程评选标准，结合本单位实际情况，于每年1-2月自行组织评选，于每年3月根据评议结果及教师申请择优向学院推荐2-3门参评课程；公共选修课由教师个人提出申请，由教务处组织考核与推荐。

3. 评审：每年由教务处组织专家审评各单位推荐参评精品课程的各项资料，包括教材、教学计划、课程标准、课程教学进程或实验进程、教案或讲稿、多媒体课件、参考资料、期末试题及试卷分析等相关材料；按照《国家精品课程评审指标体系》投票评出院级精品课程。必要时组织课程主讲教师进行答辩。

4. 公布结果：评出院级精品课程，报院长办公会议审批后公布评选结果。

五、精品课程的管理

1. 对于评审通过的院级精品课程，学院与课程建设负责人签订精品课程建设立项协议。省级、国家级精品课程从院级精品课程中择优申报。

2. 院级精品课程视为职务作品。凡申报院级精品课程评审的系部和主讲教师其上网内容的非商业性使用权属于学院。院级精品课程要按照规定上网并向全院免费开放，申报单位和授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

3. 精品课程的建设实行动态管理，学院将组织有关专家通过跟踪评估、问卷调查等方式对院级精品课程进行复查评估，对于达不到建设要求的课程项目组，提出通报批评，限期整改，仍不合格者撤销院级精品课程待遇。国家级、省级精品课程按照教育部和省教委的有关文件执行。

4. 精品课程建设经费主要用于课程教学文件整理、课件制作、网页制作、电视片制作、教材建设、参加与该课程教学和建设密切相关的会议、专家鉴定费等。其中用于课程改革、教材编写、教学文件制订等费用为 30%，用于设备购置费用为 30%，用于教学团队建设费用为 30%，其他费用为 10%。

5. 精品课程的建设费用由教务处统一管理，核实报销。所购物品产权归学院所有，由实训中心统一管理，主要用于精品课程建设。

国家级精品课程，每门资助 20000 元的课程建设经费；省级精品课程，每门资助 10000 元的课程建设经费；院级精品课程，每门资助 5000 元的课程建设经费。

由国家财政部下拨的国家级精品课程的建设经费（10 万元/门），按国家精品课程建设要求使用。由课程负责人申请提出使用计划，经教务处审核、主管院长批准后方可使用。

6. 精品课程主讲教师因退休、调动或转岗等原因而发生变动时，需递交人员变动报告，经本单位领导同意后报教务处备案，同时接受学校组织的复查评估。

六、精品课程评价指标体系

学院精品课程评价指标体系，参见《国家精品课程评审指标体系》。

七、精品课程奖罚办法

1. 精品课程建设的负责人和主要骨干，在岗位培训（含出国培训）、职务聘任等方面给予优先的考虑。

2. 各系部精品课程建设的工作业绩作为对系部考核的重要指标之一。

八、本办法由教务处负责解释。

九、本办法自颁布之日起施行。

编	
号	

201 年度“院级精品课程”申报表

课程名称 _____

课程层次 _____

所属一级学科名称 _____

所属二级学科名称 _____

课程负责人 _____

申报日期 _____

山西药科职业学院教务处制

二〇一 年

山西药科职业学院 中央财政支持专业建设专项资金使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强对中央财政支持专业建设专项资金（以下简称专项资金）的管理，保证项目顺利实施，确保专项资金使用的严肃性和合理性，实现项目资金的最大效益，根据财政部《关于下达 2011 年高等职业教育中央补助资金的通知》（财教[2011]458 号）、省教育厅、省财政厅《关于高等职业学校提升专业服务产业发展能力山西省项目建设规划的报告》（晋教高函[2012]12 号）和《关于下达 2011 年山西省高等职业教育中央补助资金的通知》（晋财教[2012]81 号），文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二章 专项资金管理原则和管理体制

第二条 专项资金管理遵循“集中使用，突出重点；总体规划，逐年实施；项目管理，专款专用；综合预算，独立核算，绩效考评”的原则，并独立设账，单独核算。

第三条 学院中央财政支持专业建设领导小组（以下简称项目建设领导小组）是项目专项资金的决策机构，对申报立项、项目实施、项目中期检查、期末验收、财务报告、成果评估、效益分析等进行全过程管理，并对专项资金使用的审核、管理、考评和总结全过程负责。其职责为：

（一）审核学院建设项目专项资金预算草案及项目实施预算及预算调整的审定，督促各项目按计划实施。

（二）监督学院建设项目专项资金的使用过程，确保项目进度严格按照建设方案执行。

（三）监督学院子项目资金的使用和管理，确保资金安全。

（四）审核建设项目专项资金的决算。

第四条 专业建设项目工作组按本规定具体负责建设项目专项资金的使用和管理。

（一）制定建设项目专项资金的总体建设目标、建设任务书及建设方案。

（二）提出建设项目专项资金的项目申请计划。

（三）制定建设项目专项资金预算草案。

（四）制定建设项目专项资金预算调整方案。

（五）提出项目建设中在资金管理上出现的额度差和时间差的解决方案。

第五条 计划财务处负责对专项资金的财务管理，其职责为：

- (一) 参与专项资金预算的起草、汇总、编制和上报审批。
- (二) 负责对专项资金预算进行总体控制。
- (三) 负责分配专项资金到各子项目，单独设账并配备专人专岗进行会计核算；
- (四) 负责项目建设中中央专项资金的申请；
- (五) 保证专项资金专款专用，实行会计事前、事中、事后监督。
- (六) 按照有关规定，审核专项资金开支的合理合法性，保证专项资金发挥最大效益。
- (七) 按时编制财务季报和年终决算。

第六条 纪检监察室负责对专项资金的预算、使用、物资采购、资金决算等情况进行监督和审计，参与专项资金使用全过程的监督。

第三章 专项资金预算管理

第七条 专项资金预算应纳入学院总体预算，实行专款专用，确保收支平衡。

第八条 专项资金预算应遵循“公开、公平、公正、科学”的原则，经过项目申报、评审、确立、预算资金核定等一系列程序，逐级建立严格、规范的评审机制，并按照上级主管部门的规定和要求，制定预算方案。

第九条 专项资金年度项目预算一经审定，必须严格执行。若因特殊情况确需调整，须经项目建设领导小组同意并报上级主管部门审批。

第十条 专项资金预算经学院审核批准，即成为预算执行的依据，具有约束力。各项目工作组部门应当加强管理，确保项目经费预算正常执行，完成预期的目标。

第十一条 专项资金由学院统一管理，严格执行国家有关财经法律法规，合理使用资金，确保中央财政专项资金年度计划按期完成，不得截留、挤占和挪用，不得用于基本建设、人员经费和化债等方面。

第四章 专项资金支出管理

第十二条 专项资金开支范围主要包括：高等职业学校专业人才培养方案制定与实施、课程与教学资源建设、实训实习条件改善、现代信息技术应用与数字校园建设、校企合作制度与管理运行机制建设、师资队伍建设、实训实习耗材补贴、实习意外伤害保险等。

(一) 人才培养方案制定与实施费，指为完成项目专业建设任务，用于优化人才培养模式、制定人才培养标准、优化教学计划、完善人才培养方案、制定实施计划等所发生的材料费、差旅费、办公费、邮费、会务费、培训费等支出。

(二) 课程与教学资源建设及现代信息技术应用与数字校园建设费，指为完成项目专业建设任务，用于课程设计、制定课程标准、重组教学内容、制定技能考核标准、优化专业核心课程建设、特色教材及多媒体课件、教案、技术课程录像、模拟考试软件建设、教学软件项目所发生的材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、会务费、

评审费、培训费等支出。

(三) 实训实习条件改善费, 指为完成项目专业建设任务所购置的仪器设备费、实验实训基地教学改革、校外实训基地建设所发生的购置费、交通费、材料费、差旅费、办公费、邮费、资料费、培训费、会务费等开支。

(四) 校企合作制度与管理运行机制建设费, 指为完成项目专业建设任务, 用于完善校企合作相关制度、建立校内外实训基地的管理制度所发生的材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、培训费等支出。

(五) 师资队伍与服务能力建设费, 指为完成项目专业建设任务用于提升专业带头人、骨干教师的业务水平、加强青年教师的培养、培养企业兼职教师的教学能力、校企合作开展技术服务、提升专业教师的实践指导能力所发生的交通费、材料费、资料费、差旅费、办公费、邮费、评审费、培训费、会务费等开支。

(六) 实训实习耗材补贴费, 指为完成项目专业建设任务用于学生实验实训药品、试剂等的补贴开支。

(七) 实习意外伤害保险费, 指为完成项目专业建设任务用于购买学生实习意外伤害保险的开支。

第十三条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行。建设期内, 每个专业用于设备购置方面的支出不得超过整个专业建设资金的 50%。各专业建设方案需经教育部和财政部批准立项后, 方可正式启动建设, 不得提前动用中央补助资金。

第十四条 使用专项资金购置大型仪器设备、材料等, 必须按照《中华人民共和国政府采购法》及学院的项目仪器设备采购与管理办法的有关规定和程序办理。凡纳入政府采购的支出项目, 严格按照《山西省政府采购管理暂行办法》的有关规定执行, 具体由实训中心组织实施。

第五章 专项资金决算管理

第十五条 专项资金的决算管理坚持“实事求是、严谨认真”的原则, 实行专项资金验收制度。年度终了, 次年元月 10 日前, 计划财务处根据有关规定, 及时逐级编报财务决算, 经项目建设领导小组审定后, 上报上级主管部门。

第十六条 根据财政部门年度决算工作要求, 及时按项目支出情况按预算科目分别编报项目建设财务决算, 并对专项资金的使用情况提供必要的文字说明, 主要包括: 专项资金的预算执行情况、资金的使用效益、资金的管理情况、存在问题和建议等。

第六章 专项资金监督检查与绩效评价

第十七条 计划财务处将在每季度末 10 日内公布整个专项资金的使用情况, 对专项资金进行实时跟踪, 反馈专项资金的使用情况, 并对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第十八条 建立专项资金使用的管理责任制，切实加强对专项资金的定期或不定期的专项检查，如发现有截留、挪用、挤占专项资金行为，以及因管理不善导致资金浪费、物资设备毁损等情况，视其情节将对责任部门和责任人做出处理，同时要求责任部门在限期内予以纠正。情节严重者，将提请有关部门追究其行政和法律责任。

第十九条 所有与专项资金有关的各级领导、项目负责人和财会人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受上级行政管理部门和有关审计、监察等部门的监督检查，发现问题，及时纠正。

第七章 附 则

第二十条 本办法自发文之日起执行。

第二十一条 本办法由学院教务处负责解释。

第二十二条 教育部财政部有相关规定时，以教育部财政部文件为准。

山西药科职业学院图书馆 读者入馆须知

一、凭证入馆

本院师生员工凭借阅证或工作证入馆，外单位人员凭单位介绍信或本人有效证件登记后入馆。

二、文明礼貌

进入图书馆应着装整洁，举止文明，礼貌待人，不得妨碍他人查阅资料。

三、保持安静

保持图书馆内安静，手机或电脑等设备调至静音。禁止在馆内喧哗、朗读、嬉戏打闹或大声接打手机。

四、维护消防安全

进入图书馆严禁携带易燃、易爆等危险物品，严禁乱动一切消防设施。严禁在馆内任何地方吸烟、用火。

五、维护环境卫生

维护馆内清洁卫生，禁止携带任何食品、饮料进入图书馆。禁止随地吐痰，乱扔瓜果皮、纸屑等废弃物。

六、爱护书刊和公物

爱护图书馆的书刊资料，文明阅览。

爱护馆内设施设备，严禁随意涂抹刻画和破坏设备。不得随意挪动阅览桌椅。

未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

七、遵守规章制度

自觉遵守本馆的各项规章制度，支持并配合工作人员按章办事。

违反上述规定者，任何人都有权批评和制止其行为。对情节严重者，将报请学院处理。

如有因吸烟引发火灾等重大事故者，将移交司法机关追究法律责任。

八、本规定由院图书馆负责解释。

山西药科职业学院图书馆 借阅证管理办法

一、借阅证的办理

1. 教职工借阅证的办理

凡我院教职工凭本人工作证到图书馆读者服务部办理借阅证。

2. 学生借阅证的办理

凡新入校的学生(含继续教育部的学生),凭学生证或有关证明,在图书馆规定期限内,以系、班为单位到图书馆读者服务部办理借阅证。

二、借阅证的使用

1. 有效的借阅证是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献,进行学习活动的凭证,读者进入图书馆时应随身携带,按规定使用,并自觉接受工作人员的检查。

2. 借阅证只限本人使用,不得转借他人。如委托他人代借图书,须出具委托书。借用或冒用他人借书证,一经发现即扣留该证,并区别不同情况予以处罚。

3. 借阅证只可在有效期内使用,过期失效。

三、借阅证的挂失及补办

1. 图书馆发放的借阅证丢失,可以凭工作证或学生证到图书馆读者服务部办理挂失。挂失前所有被借图书由借阅证所属人承担责任。

2. 挂失后,可凭本人有效证件到图书馆读者服务部免费补办1次借阅证。

四、读者借阅证的换证

如借阅证严重损坏,影响使用,可免费换发1次新证。

五、验证及离校

1. 读者离开学院前(包括毕业、休学、退学、工作调动、离职等离校)须将所借图书全部归还,并到图书馆读者服务部办理借阅证注销手续,方可办理离校手续。如有丢失或损坏书刊者,按本馆有关规定处理。

2. 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书退证手续,由主管单位或担保人负责追回图书或承担赔偿责任。

山西药科职业学院图书馆 馆藏图书借阅规则

一、本馆各基本书库和借阅室实行开架借阅。

二、外借图书借阅数量、期限、续借规定

1. 学生读者凭本人借阅证每次可借阅图书 2 册，借阅期限为 1 个月。可续借 1 次，续借期 1 个月。

2. 教职工读者凭本人借阅证每次可借阅图书 10 册，借阅期限为 2 个月。可续借 2 次，续借期 1 个月。

3. 承担科研项目的教职工，所借项目相关资料借阅期限为 3 个月。可续借 3 次，续借期 1 个月。

三、借阅服务公约

1. 自觉遵守《山西药科职业学院图书馆读者入馆须知》及本馆各项规章制度，文明借阅。

2. 读者进入书架间借阅图书，所携物品除了笔及记录本外，其他物品请存入存包处。

3. 遵守借阅秩序和纪律，保持安静，维护清洁卫生，爱护图书和公物。严禁吸烟。

4. 读者自行从架上选取图书，须保持书架的整洁，不得乱抽乱放，以免给自己和他人带来不便。按需阅取，阅毕请放回原处或放到指定位置。请勿在书架间长时间逗留，以免妨碍他人查找图书。

5. 读者未办借阅手续，不得擅自将图书携出借阅处，否则按有关规定处理。

四、图书丢失、超期、污损，按照《山西药科职业学院图书馆借阅书刊丢失、超期、污损处理规定》执行。

山西药科职业学院图书馆 借阅书刊丢失、超期、污损处理规定

一、丢失书刊处理规定

读者丢失书刊后，需在应还日期之前向借阅处报告，尽量赔原书刊，并交纳 5 元图书加工费。如无法赔偿原书刊，则视丢失书刊的情况按以下条款罚款。

1. 特藏书、线装书、孤本书等珍贵书，按原价的 10—20 倍或有关评估价值赔偿。
2. 一般书，1985 年以前出版的书，按原价的 10—20 倍赔偿；1985 年至 1990 年出版的书，按原价的 5—10 倍赔偿；1990 年以后出版的书，按原价的 3—5 倍赔偿。
3. 多卷书丢失分册之一，以全套书平均单价的 10—15 倍赔偿。有的虽为多卷书，但各卷独立成册的按原价的 5—10 倍赔偿。
4. 丢失期刊赔偿标准：当年出版的期刊，丢失一期按全年各期之和赔款。合订本期刊，按出版时间计算，参照一般图书的赔款倍率计赔，另加收装订费。
5. 读者如找到了已赔偿的原书刊，可在一个月内存持收据办理还书刊退款手续。已用新书刊抵赔的不再退款。

二、超期处理规定

本馆实行借阅书刊超期罚款制度。

1. 超期一天，每册书刊罚款 0.1 元，罚款总额不超过每册书刊书价的 2 倍。同时，必须立即将书还回，不能续借。
2. 丢失书刊除按规定赔偿外，如已超期，仍应按超期罚款规定处理。

三、污损书刊处罚规定

1. 撕毁或严重污损书刊，不能使用的，按照丢失书刊规定处理，并通知所在单位（部门）、班级。
2. 轻微污损、勾划、批注的书刊，还能使用的，要批评教育，并写出书面检讨。同时，每损坏一页赔偿 0.5 元。
3. 损毁或破坏条形码、磁条的赔偿 10 元。

山西药科职业学院图书馆 读者擅自带书刊出阅览室处理规定

为保护图书、对读者负责，图书馆对未办理借阅手续，违规擅自带书刊出阅览室的读者，做如下处理：

1. 对所有违规者做书面登记。注明：违规日期、册数、违规地点。
2. 违规超过三次者，第四次时将停止借书权限一个月、并通报读者所在单位（部门）、系。
3. 违规超过四次者，第五次时将停止借书权限三个月，并在全院通报。

山西药科职业学院图书馆 阅览室管理规定

一、阅览室为全院师生员工提供期刊、报纸、图书等阅览服务。

二、读者凭本人借阅证登记后入室阅览。外单位人员来本室阅览，须出示其单位介绍信或本人有效证件，经馆长批准后，方可登记入室阅览。

三、阅览服务公约

1. 自觉遵守《山西药科职业学院图书馆读者入馆须知》及本馆各项规章制度，文明借阅。

2. 读者进入阅览室，所携物品除了笔及记录本外，其他物品请存入存包处。

3. 遵守阅览秩序和纪律，保持安静，维护清洁卫生，爱护图书和公物。严禁吸烟。

4. 读者自行从书架上选取书刊，须保持书架的整洁，不得乱抽乱放，以免给自己和他人带来不便。按需阅取，阅毕请放回原处或放到指定位置。请勿在书架间长时间逗留，以免妨碍他人查找图书。

5. 读者未办借阅手续，不得擅自将书刊、报纸携出阅览室，否则按有关规定处理。

四、书刊丢失、超期、污损，按照《山西药科职业学院图书馆借阅书刊丢失、超期、污损处理规定》执行。

山西药科职业学院图书馆 电子阅览室管理规定

一、全院师生员工在开馆时间内，在不影响教学情况下，凭本人借阅证在电子阅览室阅览。

二、自觉遵守《山西药科职业学院图书馆读者入馆须知》及本馆各项规章制度，文明阅览。

三、遵守阅览秩序和纪律，保持安静，维护清洁卫生，保持桌、椅及开架资源摆放整齐。严禁吸烟。

四、不得将镊子、钳子、改刀等工具带入电子阅览室，也不能将任何物品放在主机、显示器等微机设备上。

五、不得将外面磁盘（光盘、U盘、移动硬盘等）带入电子阅览室内，一经发现没收其磁盘，视其造成后果进行处罚。

六、爱护阅览室内设施，未经允许不得改动或移动室内的电源、机柜、交换机、多媒体设备等；不得碰动机器后面的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件。如有问题，可请管理人员协助解决。

七、上机结束后，按正常关机程序关闭电脑，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作后离室。

八、不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉，以及其他违法活动。

九、不得在电子阅览室收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章。

十、须自觉遵守国家有关法律法规和学院校园网络使用管理规定。

山西药科职业学院图书馆 图书采编工作规则

一、图书馆的藏书应突出我院的办学特色。采集文献应坚持以满足学院教学、科研需要为主的原则。

二、根据学院经费情况和年度预算，制定切实可行的图书采购计划，科学地分配采购比例及复本量。

三、图书采购应严格遵守政府采购相关规定和财务制度，妥善保管购书合同、单据，以备查收。

四、提高采购水平，保证藏书质量。

1. 采购人员应掌握图书馆专业知识，具有良好的职业道德，工作认真负责、责任心强。

2. 注重对文献出版动态、本馆藏书情况、学科发展水平以及师生需求意见的调查研究，吸收和依靠教师参与购书活动。

3. 做好图书查重工作，以避免漏购、错购或重购。

五、新书购进后，应及时进行图书的验收，做到订购数、入库数、金额数三符合。负责入库单制作，建立入库图书账册。

六、按照《中国图书馆图书分类法》对购进新书进行分类，及时对新购进的图书进行计算机编目，要求分类准确，编目无误。

七、及时移交编好的图书给有关书库，并负责办理移交手续。

八、采编室图书未经批准，任何人不得携带出室或转借他人。

山西药科职业学院实验实训室工作条例

第一章 总 则

第一条 为了贯彻《高等学校实验室工作规程》，加强学院实验实训室的建设和管理，结合学院实际，制定本条例。

第二条 实验实训室是落实国家教育方针、学院教学计划，进行实验实训教学、科学研究、技术开发、社会服务的重要基地。

第三条 实验实训室的建设，要从长远发展目标出发，统筹规划，合理设置，协调发展，提高投资效益。

第二章 基本任务

第四条 实验实训室要根据教学计划，积极承担实验实训教学任务。配备好教学仪器设备及低值易耗品，合理安排人员，保证完成实验实训教学任务。

第五条 在保证完成实验教学任务的前提下，积极创造条件，向校内和社会开放，合理开展职业技能鉴定、科学研究、技术开发、社会服务等工作。

第六条 根据学院的有关规章制度，做好实验实训室及教学仪器设备、低值易耗品的管理和使用工作，使教学仪器设备处于完好状态。

第七条 贯彻执行实验实训室各项规章制度，使实验实训室的各项工作制度化、规范化、标准化。

第三章 管 理

第八条 实训中心对实验实训室工作进行统一管理，实验实训室建设、日常使用管理实行院系两级管理。各系、部负责本系、部所属实验实训室的日常管理。

第九条 实验实训室的建立、调整、撤销，由实训中心根据系、部教学要求，制定实验实训室建设规划，报学院批准后组织实施。

第十条 凡进行教学计划之外非正常教学实验需使用实验实训室、教学仪器设备、低值易耗品的，应向实训中心提出申请，履行审批手续。

第十一条 学院定期开展实验实训室工作的检查评比活动，不断提高管理水平，对成绩显著的集体和个人要进行表彰，对违章、失职或工作不负责任影响实验实训教学工作或造成资产损失的实验实训室人员，按有关规定进行处理。

第十二条 各系、部对所管实验实训室人员要定期进行考核，考核结果报实训中心。

第四章 实验实训管理员工作职责

第十三条 实验实训管理员包括：专职实验实训管理员、兼职实验实训管理员（从事实验实训室工作的教师）。

第十四条 实验实训管理员的主要职责：

1. 遵守和执行有关规章制度，保证完成实验实训教学任务，认真完成实验实训室的工作。
2. 加强业务学习，掌握实验实训室相关课程的实验原理和实验方法，不断提高业务水平。
3. 熟练掌握实验实训室教学仪器设备的工作原理和操作方法，对一般仪器设备的常见故障能够进行维修，认真做好仪器设备、低值易耗品的防火、防盗、防潮、防腐、防损工作。
4. 认真做好每次实验实训的准备工作及辅助工作，根据教学计划安排，及时向系、部提出教学仪器设备、低值易耗品购置计划和教学仪器设备维修计划，并主动协助实施，保证实验教学的秩序和质量。
5. 严格遵守实验实训计划，不准擅自增加或删减实验实训项目及实验实训课时，不准私开实验实训室进行非正常教学活动。
6. 积极协助制定实验实训方案，参与编写实验实训教学指导书和实验实训计划，积极配合教师做好实验实训方法的更新改进。
7. 严格执行实验实训室教学仪器设备、低值易耗品的管理和使用制度，认真办理教学仪器设备、低值易耗品的出入库、领（借）用等手续，做好账、物管理。
8. 维护正常的实验实训教学秩序，做好实验实训室的水、电、门、窗等管理，做好卫生、消防、安全等工作。教育学生遵守实验实训室规章制度，规范操作，爱护仪器设备、物品，加强安全、消防观念。
9. 做好年度实验实训教学计划、总结工作，按要求完成各类报表。
10. 完成实验实训其他工作。

第五章 安全、环保、劳保

第十五条 实验实训室要严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《消防法》、《化学危险品安全管理条例》等有关安全、保密的法律法规。对师生进行安全、保密教育，定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面安全措施落实情况，确保师生的人身安全和实验实训室资产安全。

第十六条 实验实训室要严格遵守国家环境保护有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第十七条 在实验实训室从事有害健康工种的人员，按国家和学院有关规定享受保健待遇。

第六章 附 则

第十八条 本条例由实训中心负责解释。

第十九条 本条例自发布之日起实施。

山西药科职业学院教学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院教学仪器设备的管理，提高教学仪器设备的使用效益。根据财政部和教育部的有关规定，结合学院实际，制定本条例。

第二条 教学仪器设备是学院教学、科研工作的可靠保证。教学仪器设备的管理人员应具有一定的专业知识，责任心强、服从工作安排、积极上进。

第二章 管 理

第三条 学院教学仪器设备的管理遵循统一领导、归口分级管理和专管共用、资源共享的原则。

第四条 学院教学仪器设备由实训中心统一管理调配，各系、部根据学院有关规定，合理安排管理人员负责本系、部所管实验室的教学仪器设备的日常管理、维护工作。

第五条 教学仪器设备根据教育部和学院有关规定按单价分为固定资产和低值仪器设备。

第六条 凡单价在人民币 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上)、能单独使用一年以上的教学仪器设备均为固定资产。凡单价在人民币 1000 元以下，能单独使用一年以上的大批同类教学仪器设备均为低值教学仪器设备。

第三章 计划与购置

第七条 各系、部组织教师根据教学计划填写各课程《教学实验实训所需仪器设备登记表》，研究、论证、核定各课程开设实验实训所需的仪器设备（1000 元以上）。对于数量不足或损坏需要补充的仪器设备，每年 12 月上旬向实训中心提出下年度所需教学仪器设备计划、可行性论证报告，领取并填写《教学仪器设备采购计划表》。

第八条 实训中心根据《教学仪器设备采购计划表》，组织有关的专业人员进行审核、论证，上报学院研究确定购置项目。

第九条 项目确定后，实训中心根据购置计划报学院计划财务处，由学院计划财务处核定并下达经费计划。

第十条 实训中心根据核定的经费计划，按照学院确定的购置项目依程序统一组织购置。

第四章 教学仪器设备的验收

第十一条 教学仪器设备验收具体办法参照《山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法》

第十二条 购置仪器设备的汇款，需经实训中心，主管院长、院长审批签字后方可到财务处办理。

第十三条 无偿赠送的仪器设备，应同样办理验收、建卡、建账事宜。

第五章 教学仪器设备的账、物管理

第十四条 凡属学院教学仪器设备，由实训中心负责全部建档入账，不得滞留账外。

第十五条 实训中心主任是院属实验实训室的第一责任人，各系、部主任是系部所管实验实训室管理的第一责任人。责任人要有全局观念，认真负责，避免教学仪器设备的重复购置；杜绝闲置浪费、公物私化，禁止任何形式的遗弃行为。

第十六条 新购置的教学仪器设备经验收、入库，报实训中心和主管院长审批后，方办理财务报销手续。教学仪器设备管理人员，对教学仪器设备的购置、入库、调拨、报损等情况，要及时进行账、物核对，做到账、物相符。

第十七条 教学仪器设备领用人（使用人）要对仪器的完整性、完好率负责。

第十八条 实训中心对各实验实训室的教学仪器设备定期地进行核查。对违章、失职或管理不善而造成教学仪器设备损坏或质量性能明显下降的管理人员，除按有关规定赔偿经济损失外，由实训中心报院领导研究后，作出相应处理。

第十九条 离（退）休、调出或长期（一年以上）离开岗位的人员，应通过实训中心办理教学仪器设备账、物的移交手续，保证账、物相符之后，方可办理相关调离手续。

第二十条 各种实验实训设备一律不允许违规私用。如有特殊需要，必须在履行有关手续后，按有关规定执行。实验室管理人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转和资产完整，严禁公物私化或以公谋私。

第二十一条 对私自使用、借出、发放、赠送教学仪器设备所造成的不良后果和经济损失，由当事人承担全部责任，并按每天收取教学仪器设备原价值的10%—20%费用计算赔偿损耗。

第二十二条 凡利用实验室仪器设备进行有偿服务的，必须履行审批手续，其收入依据相关协议执行。

第二十三条 管理人员不遵守本办法，或玩忽职守，造成教学仪器设备的损坏、损耗、流失、浪费、公物私化等，按教学仪器设备价值进行赔偿。

第二十四条 管理人员对教学仪器设备的损坏、丢失等要及时报回实训中心，办理相应的手续，以免造成教学仪器设备的流失、遗漏。

第二十五条 管理人员要根据要求按时完成教学仪器设备的各类报表。

第六章 教学仪器设备的借用

第二十六条 教学仪器设备的借出，必须经系、部主任签署意见，实训中心主任

同意。教学仪器设备借出时，管理人员要认真检查教学仪器设备的完好状态，交回时若有损坏，按有关规定赔偿。

第二十七条 凡外单位借用，借方凭有关证件、公函，签订书面协议、留足押金并由本院正式职工工作保方可借用。借用过程中的损坏，按有关规定赔偿。相关管理人员在收回时应认真检查，否则承担相应责任。

第二十八条 教学仪器设备的借用，原则上不得影响正常的教学，借用期一般不超过30天，确实需要的，经批准后办理续借手续。在借用期到达后，逾期不交回者，按每天收取教学仪器设备原价值的6%—10%费用计算，时间超过一个月后按每天收取教学仪器设备原价值的10%—20%费用计算。

第二十九条 不准借用实验设施、教学仪器设备干私活、谋取私利。如有违反，由责任人按设备价值的100%—200%费用赔偿，并给予一定的行政处分。

第七章 教学仪器设备的调配、回收

第三十条 实验室配备的教学仪器设备，由实训中心和各系、部实验实训室的管理人员管理，实训中心根据学院的教学计划和实验室实际情况，在必要时进行统一调配余缺。以保证实验、实训正常有序地进行。

第三十一条 管理人员对不配套、利用率不高或剩余的教学仪器设备要及时报回实训中心，由实训中心统一调配处理。不能正常使用的教学仪器设备，要及时提出进行维修或建议报废。

第三十二条 教学仪器设备的调配手续，由双方管理人员到实训中心办理，若存在财务手续，由实训中心会同学院财务处商定解决。

第三十三条 上交回收的教学仪器设备，由实训中心组织调配。

第三十四条 从回收库领出的教学仪器设备原则上按低值教学仪器设备管理。任课教师（在职）因教学需要，经实训中心批准，可进库选用。

第八章 教学仪器设备损坏、丢失的赔偿

第三十五条 以下原因造成教学仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 不听从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损耗，损坏。
2. 未经批准，擅自动用或拆卸、改造仪器设备造成损耗，损坏。
3. 工作失职，不负责任，管理不善，或指导错误、纠正不及时造成仪器设备损坏、损耗、丢失、失去或降低使用价值。
4. 未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损耗、损坏或丢失。
5. 未经批准，私自外借仪器设备、物品造成损坏、损耗或丢失。
6. 不遵守规章制度，造成仪器设备、物品的损坏、损耗、丢失、浪费。

第三十六条 赔偿处理办法

1. 仪器设备的损坏和丢失，根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对责任

人处以仪器设备原价值的 100%—20% 的赔款。对于情节严重，造成重大经济损失，且影响恶劣的，除令其赔偿外，还将根据具体情节，建议学校给予行政处分或依法追究责任。

2. 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿，按有关规定执行。

3. 赔偿金由责任人按确定的赔偿金额和赔偿期限一次交清。若不执行赔偿处理决定，逾期不交，由实训中心报学院财务处从本人绩效工资或其它收入中扣除。

4. 仪器设备损坏、丢失的赔偿手续，在实训中心办理。该款项交学院财务处。实训中心凭有关的文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）以及缴款凭据注销实物账。

第九章 教学仪器设备的维修、报废

第三十七条 需要维修的教学仪器设备，各系、部应及时填写《教学仪器设备维修登记表》，由实训中心负责组织维修。

第三十八条 凡申请报废的教学仪器设备，由有关教师、实验技术人员及管理人员组成技术鉴定小组，提出鉴定意见，填写《教学仪器设备报废技术鉴定表》，由实训中心会同学院计划财务处按有关规定处理。

第三十九条 对所报废的教学仪器设备中，确实需要的零部件，应在《教学仪器设备报废技术鉴定表》中注明，在未经实训中心批准之前，一律不得自行拆卸。

第十章 附 则

第四十条 本办法由实训中心负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起实施。

附表：

1. 实验实训室教学实验实训所需仪器设备登记表
2. 教学仪器设备采购计划表
3. 教学仪器设备维修登记表
4. 教学仪器设备报废技术鉴定表

附表 1

实验实训室教学实验实训所需仪器设备登记表

填报单位:

填表日期:

填表人:

序号	实验实训项目名称	课 程	仪器设备名称	规格 型号	生产厂商	计量 单位	单 价	数 量	总 价	备注 (需要补充 的数量)

主管部门:

主管部门负责人:

实验室负责人:

附表 2

_____年度_____室教学仪器设备采购计划表

填报单位(盖章):

填报时间:

单位: 元

序号	仪器设备名称	参考品牌	型号/规格/ 技术参数	计量 单位	单价	数量	采购预算 合计	实训项目	备注
合计									

填报人:

审核人:

审批人:

附表 3

仪器设备维修登记表

部门(系):

编号:

送修单位		设备名称			
规格型号				仪器编号(或数量)	
购置日期		价格		厂商	
故障现象:					
报修人:					
联系电话: _____ 年 月 日					
<p style="text-align: right;">部门(系)签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
实训中心 意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
主管院领导 审批意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
院领导 审批意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
维修情况:(简要说明维修过程、所耗工时、配件更换及耗材、设备维修后状况)					
<p>维修人签字: _____ 验收人签字: _____ 实训中心: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

注: 1. 大、中型或价值较高的精密仪器设备按台(件、套)逐个填写此表, 仪器编号(或数量)栏填写编号;
2. 小型或价值较低的小件设备可按批或按实验室填写此表, 仪器编号(或数量)栏填写数量。

附表 4

教学仪器设备报废技术鉴定表

填报单位(盖章):

填报时间:

仪器编号	仪器名称	型号规格	单价	生产厂家	购置日期	规定使用年限	已使用年限
报废原因							
系(部)鉴定意见	鉴定小组意见	审批意见					
鉴定人签名:	鉴定人签名:	实训中心主任	主管院长		院长		

山西药科职业学院 实验室精密仪器使用管理办法

为加强学院精密仪器设备的管理，充分发挥其作用，更好地为教学、科研服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学院的精密仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。

第二条 精密仪器设备要求配备有使用经验、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。管理人员的主要职责：

1. 掌握仪器设备结构、工作原理，熟练使用仪器设备的已有功能（包括分析测试、教学实验、培训等）、开发新功能，掌握简单故障的处理技术。

2. 制定并执行仪器的操作规程，并按学院的要求及时填报仪器的管理、使用状况。

3. 认真做好使用、维护和维修记录。如仪器超过一个月无人使用，管理人员应开机保养，并做好保养记录。假期前后需做好检查、保养工作。

4. 建立仪器的档案、技术资料（合同、说明书、操作手册、电路图）和配件。

5. 负责与仪器生产厂家技术人员的联系工作。

第三条 任课教师在上课过程中需要使用精密仪器设备，应与实验室管理人员提前预约并填写登记表，由实验室管理人员统一协调安排。任课教师在教学过程中不得擅自离开工作现场，要保证仪器设备的完好和使用过程的安全。

第四条 实验过程中所需的耗材由任课教师自行准备，任何人不能私自在精密仪器室存放试剂、低值耐用品等实验用品。实验结束后，任课教师必须将仪器设备室和所使用的仪器清理干净，必须认真填写《实验室授课日志》和“仪器设备使用登记本”，并经实验管理人员验收合格后方可离开。

第五条 其他人员如需使用，需办理使用申请手续。由于违反该规定造成仪器设备损坏或性能下降的将酌情处理。

第六条 精密仪器设备发生故障时，要及时组织业务强的教师分析原因并处理，如不能自行维修，需及时联系仪器生产厂家技术人员。

第七条 发生事故，负责人（或当事人）要及时写出详细的事故报告，由实训中心组织有关人员分析事故原因、分清责任、提出处理意见，并及时向学院通报情况。如发生严重责任事故，按相关法律规定处理。

第八条 精密仪器设备一律不准自行拆卸或解体使用。确有必要时，须经院实训中心审批。否则，将作为责任事故予以追究。

第九条 本办法由实训中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院实验 实训室日常使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强校内实验实训室的使用管理，维护正常实验实训室的秩序，实现仪器设备的资源共享，为师生提供一个安全的工作、学习环境，确保实验实训工作的顺利进行，制定本办法。

第二章 职 责

第二条 实验实训室的管理目标是优质、高效地为教学、科研、社会服务。实验实训室的日常管理由实训中心统一负责，各系、部实验室要服从实训中心的统一安排、协调，明确职责，层层落实，责任到人。

第三条 实验实训管理员要明确自己的日常管理职责、范围，遵守有关规章制度，按规定完成任务。实训中心负责对实验实训管理人员的检查、指导、督促、考评。

第四条 日常管理

1. 药品、仪器的申报、领用、登记、保管；仪器的验收、维护与维修。
2. 教师使用实验实训室的管理、协调、检查；实验实训室使用情况记载。
3. 实验实训室消防安全。
4. 实验实训室、楼道日常卫生监督、检查。
5. 实验实训室参观、接待等。

第三章 管 理

第五条 实验楼楼门钥匙由实训中心指定专人持有，未经系、部、实训中心主任同意，任何人不得配制实验实训室内的钥匙或把钥匙转借他人。钥匙的持有者应对实验实训室的消防、安全负责，按规定开、锁大门。各系、部、实训中心应对实训室钥匙进行造册登记。

第六条 实验实训室钥匙除办公室外，各实训室钥匙原则上由该实训室管理人员统一保管。实训管理人员工作时间若有公务或其他原因外出时，应预先移交所辖实训室的管理工作并做好记录。实验实训室各室备用钥匙由实训中心指派专人保管，以备急用。

第七条 教师在工作时间内使用楼内各室时，由管理人员负责开门和锁门。

第八条 任课教师使用实验实训室时，应做好室内的管理工作。主要包括：仪器设备的维护及使用，维修记录，学生实验的开设记录，实验室整理及清洁卫生和安全工作（水、电、门窗等）。若有异常情况，及时与管理人员联系。老师在每次实验结束后，应督促学生做好药品、仪器的清点、排放、归回和实验室的清洁卫生工作，保证其它实验实训的正常进行。

第九条 大型精密仪器设备图纸、说明书等资料要有专人管理、按规定存放，鼓

励教师使用此类仪器，使用后做好详细记录。

第十条 不允许私自在实验实训室进行非正常教学或其它活动，如有需要，必须经学院批准，并报实训中心备案，按学院有关规定执行，否则，由当事人承担一切不良后果。

第十一条 严禁将实验实训室的各种仪器设备、物品带出楼外，如因特殊情况需要暂时搬出使用的，要有实训中心主任签字，并加盖公章后方可出门。

第十二条 严禁在实验实训室内会客、住宿，严禁在实验实训室内存放与实验无关的物品。严禁在教学、科研、社会服务项目之外使用电器。

第十三条 外来人员未经批准不得擅自进入实验实训室，经同意后进入实验实训室必须到实训中心办公室办理登记手续。

第十四条 对易燃、易爆等危险品，要按规定使用和存放，严格审批手续；对标本室等重要场所，实行双人双锁，制定安全防范措施。

第十五条 所有师生及外来人员进入实验实训室，必须严格执行实验实训室管理规章制度。严禁在教室、实验实训室、药品试剂室、标本室、贮藏室内抽烟和吃零食。

第十六条 实验实训室实行管理员负责制，严格执行《实验室管理人员管理办法》、《实验实训室消防安全工作制度》、《教学仪器设备管理办法》、《实验室精密仪器使用管理办法》等制度。对违章操作、玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、被盗、污染、中毒、精密仪器设备损坏或丢失者，要追究当事人责任。

第十七条 所有进入实验实训室的人员，离开时必须关好水、电、门窗。实验实训室管理员每天要检查水、电、门窗安全情况，并做好安全检查记录。

第四章 附 则

第十八条 本办法由实训中心负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 实验实训室管理人员管理办法

为了加强实验实训室的建设和管理，不断规范实验实训教学，增强实验实训工作队伍的业务能力，提高实验实训教学质量和科学研究水平，结合学院实际，制定本办法。

第一条 实验实训室管理人员范围

实验实训室管理人员包括从事实验实训室工作的专兼职管理人员。

第二条 实验实训室管理人员的基本要求

1. 热爱本职工作，刻苦钻研业务知识，热情为教学、科研服务，积极完成各项任务。
2. 熟悉实验室建设、实验教学管理、实验设备物资管理、人员管理、劳动安全保护和环境保护的政策和规定。
3. 具有一定专业知识、相关仪器设备的使用和维护能力，具备一定的实验实训室建设和管理能力。

第三条 实验实训室管理人员岗位职责

1. 严格执行学院的有关规章制度，做好实验室安全、防火和环境保护工作，杜绝安全事故，各实验实训室管理人员是所管理的实验实训室的安全第一责任人。
2. 熟悉所管辖实验实训室工作任务，熟悉相关实验实训教学规律、要求和管理规定。
3. 根据各实验实训室所开设的实验实训项目和数量，按照勤俭节约、突出重点、安全运行的原则，拟定学期实验实训用品购置计划，按规定领取实验药品试剂等。
4. 熟知本实验室常规的实验工作方法和步骤，承担本实验实训室的仪器设备的管理工作。按实验实训室所开设的实验实训项目要求在课前做好实验实训材料、物品的领取和试剂的配制等准备工作。
5. 实验实训结束后，和指导教师一起做好课后验收工作，要负责检查学生所使用的仪器设备及公共财产是否损坏，如有损坏，与指导教师一起查明原因做好相应的记录，并及时报实训中心主任；检查督促、指导教师做好课后清场工作，认真、规范填写《实验实训教学工作日志》、《仪器设备使用登记表》等。
6. 对所管理的仪器设备进行维护和维修，保持设备的完好率，提高设备的利用率。保管好实验用品，建立相应的账卡。
7. 结合专业建设，提出所管理的实验室的建设规划和设备购置、改造计划，经学

院批准后组织实施。

8. 根据学院的统一要求，做好所管理实验室的实验教学资料、仪器设备资料等的收集、整理、存档工作，认真、按时、准确完成各类报表。

第四条 实验实训室管理人员的管理

1. 专职实验实训室管理人员实行坐班制。专职实验实训室管理人员除负责实验实训室的管理工作外，还需完成部门安排的其他管理工作。其工作量计算办法如下：工作量=实验室系数×课时数。

2. 兼职实验实训室管理人员根据实训室的归属不同，由各系、部负责在本系部专任教师中选拔推荐，报实训中心审核，主管院长批准，由学院统一聘任。兼职实验实训室管理员按规定完成实验实训室的日常管理工作。其工作量计算办法如下：工作量=每周4课时+实验室系数×课时数。

3. 实训中心每学期对专、兼职实验（实训）员实际完成的工作量进行统计，报教务处审核备案。

4. 教务处、实训中心、各系部每学年对实验实训室管理人员进行考核，考核结果与教师工作考核和工作量计算挂钩。

第五条 本办法由实训中心负责解释。

第六条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法

为保障实践教学的顺利进行，规范实验材料、低值耐用品、易耗品的管理，制定本办法。

第一条 本办法所定义实验材料、低值耐用品、易耗品范围如下：

实验材料：指一次使用后即消耗或不能复原的物质，如燃料、各种原材料等；

低值耐用品：指不够固定资产标准，又不属于材料、易耗品范围，单价在 1000 元以下，且能独立使用一年以上的用具、设备等。

易耗品：指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、实验小动物等。

第二条 实验材料、低值耐用品、易耗品的购置实行按需购置。各实验实训室管理人员根据实验项目需要于使用前半个月向实训中心报所需物品的使用计划。

第三条 实验材料、低值耐用品、易耗品购置计划经系、部、实训中心审核，由实训中心统一购置。

第四条 实验材料、低值耐用品、易耗品购置后，经验收合格，由库管员清点入库，按有关规定及时办理入库和报销手续。

第五条 实验材料、低值耐用品、易耗品的领用。领用人一定是实验管理员或科研实验的负责人，领用前，需填写出库单，详细列出实验用品的品种、数量等，经经手人、分管系部领导及实训中心主任签字核准后，方可办理出库手续，持出库单到库房领取实验用品。

第六条 各实验实训室管理员负责实验材料、低值耐用品、易耗品的管理。

1. 建立实验材料、易耗品使用明细账，加强对在用的实验材料、易耗品的管理，杜绝浪费、流失，做到账、卡健全，账、物相符。

2. 对于低值耐用品，耐用期在一年以上的必须独立建账，按固定资产进行管理。丢失、损坏要参照固定资产的有关规定进行处理。

第七条 实验室拥有的各种菌种、基因、表达载体、各种试剂、药品和工具酶等，严禁私自带出、转让或赠人，违者承担一切责任和后果，并按有关规定处理（包括追究法律责任）。

第八条 实验实训管理员要根据要求按时完成低值易耗品的各类报表。

第九条 本办法由实训中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 教学仪器设备验收管理办法

为规范学院教学仪器设备采购验收工作，完善仪器设备采购管理，保证仪器设备采购质量，维护学院的合法权益，结合学院实际，定本办法。

第一条 凡单价在人民币 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元以上)、能单独使用一年以上的教学仪器设备;凡单价在人民币 1000 元以下,能单独使用一年以上的大批同类教学仪器设备,均须按本办法进行仪器设备采购验收(以下简称验收)。

第二条 教学仪器设备采购按照《山西药科职业技术学院招投标管理办法》实施。

第三条 验收依据。签订仪器设备采购合同的,按仪器设备采购合同及相关采购文件(招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约)进行验收;没有签订仪器设备采购合同的,按采购清单、报价单、原始凭单等相关资料进行验收。

第四条 验收时间。仪器设备到货后,各使用单位必须在以下规定期限内完成验收工作:

1. 进口设备验收期限为到港之日算起 60 天内;

2. 国产设备,单价在 10 万元以上的验收期限为到校之日算起 30 天内,单价在 10 万元以下的验收期限为到校之日算起 15 天内。合同对验收期限有特殊规定的,按合同规定执行。使用单位如不能按期验收,应书面报告实训中心。

第五条 验收办法。验收分为到货验收(实物验收)和交付验收(技术验收)两个阶段:

1. 到货验收指仪器设备到货后的开箱验收,主要检查仪器设备的物理状态是否符合有关约定的要求。具体检查仪器设备的内外包装是否完整,仪器设备的规格、品名、数量、配件、附件等是否相符,仪器设备的技术资料、产品合格证书、说明书等是否齐全。

2. 交付验收指仪器设备试运行后的验收,主要测试仪器设备的技术状态是否符合有关约定的要求。具体检查仪器设备的内在质量、性能是否合格,对仪器设备在安装、调试、使用(试运行)后的技术状态进行测试,以便确定该仪器设备是否能够交付使用。

第六条 到货验收的程序。到货验收由仪器设备使用部门负责,在规定的期间内,按以下程序组织完成:

1. 仪器设备使用部门成立由专业技术人员组成的到货验收小组。大型精密仪器(单价在四十万元以上,含四十万元)设备采购项目的到货验收,还应聘请校外技术专家,

作为验收小组的成员，参与验收工作。

2. 到货验收小组根据仪器设备的性质及要求，制定相应的验收方案，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 到货验收小组成员按照验收方案，进入现场进行具体验收。

4. 根据验收情况填写“到货验收单”（见附件1）。一万元以上的仪器设备采购项目还需由验收组撰写“到货验收报告”提交实训中心备案。

第七条 交付验收的程序。交付验收根据仪器设备采购金额，由相应使用部门在规定的时间内，按以下程序组织完成：

1. 根据仪器设备采购金额，组成交付验收小组：

（1）采购金额在一万元以下的采购项目，由仪器设备使用部门组织本部门技术人员组成交付验收小组；

（2）仪器设备采购金额在一万元以上的采购项目，由实训中心组织协调，仪器设备使用部门、纪检监察室、计划财务处等部门的代表及校外技术专家组成交付验收小组。

2. 交付验收小组根据仪器设备的性质及要求制定相应的验收方案，确定验收的内容、方式、分工及有关要求。

3. 交付验收小组成员根据验收的内容、方式、分工及有关要求，进入现场进行具体验收，并填写“交付验收单”（见附件2）。

4. 召开验收小组会议，汇总验收情况，分析验收结果，并就具体问题进行讨论，形成结论意见，撰写“交付验收报告”，提交实训中心备案。

第八条 仪器设备采购金额在一万元以下的仪器设备采购项目或使用、试运行技术状态比较直观的仪器设备，在验收程序上可以将到货验收和交付验收合为一体直接进行交付验收。

第九条 填写验收单、撰写验收报告的要求：

1. 验收单应在现场逐项填写，经验收人、验收组组长签字后生效。

2. 验收报告经验收小组讨论、沟通后撰写，主要内容应包括验收的组织、实施的方式、验收的内容、验收的结论、遗留问题的处理建议、需要说明的其他事项，经验收人、验收组组长签字确认。

3. 仪器设备使用部门、实训中心、纪检监察室、计划财务处根据验收单、验收报告及其他附件，决定能否接收仪器设备，能否按规定付款。经各部门负责人签字同意后，方可办理入库登记和货款支付手续。

第十条 入库登记、货款支付。在约定期间内完成交付验收，并签字确认接收仪器设备和按规定付款后，仪器设备使用部门凭采购合同、购货发票、验收单等资料到实训中心办理固定资产登记入账和领用手续，并按计划财务处有关财务管理办法办理

货款支付手续。

第十一条 问题处理。在验收过程中，如发现数量与规格不符、技术性能不合格、残缺、损坏等与采购合同、采购文件的约定不一致的情况，验收小组有权拒绝验收。同时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，向供应商提出书面异议，依合同进行协商，按检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果，应报请有关仲裁机构仲裁。

第十二条 验收纪律。参与验收的部门和人员应遵守以下验收纪律：

1. 仪器设备到货后，相关部门应当在合同约定的验收期间内及时组织验收。因相关部门或人员的原因延期验收，造成仪器设备检修、更换、退货、索赔等损失的，相关部门和相关责任人应承担相应的经济责任。

2. 参与验收的部门和个人不得向供应商提出不合理的要求，作为验收通过的条件，也不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

3. 参与验收的部门和个人不得向供应商索取或收受任何财物。

4. 其他已规定的工作纪律。

出现以上情形，影响验收工作的正常进行，给学院造成经济损失的，给予相关责任单位和相关责任人纪律处分，并承担相应的经济责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 本办法由实训中心负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

附件一：学院仪器设备到货验收单

附件二：学院仪器设备交付验收单

山西药科职业学院 实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）

根据《高等学校实验室工作规程》第三十八条规定，凡高等学院从事有害健康工种人员的营养保健等级和标准应执行[1988]教备局字 008 号《关于试行〈高等学校从事有害健康工种人员的营养保健等级和标准的暂行规定〉的通知》的有关规定，结合学院各实验实训室工作的实际情况，制定本办法。

第一条 发放范围

根据国家的有关规定，结合学院各实验实训室的工作性质和对人体健康的影响情况，对接触化学药品的实验实训室管理人员、任课教师、仓库管理人员等发放营养保健费。

第二条 发放等级和标准

营养保健费发放按实验课程的性质和内容分为两个等级。

一级为从事有机化学、药物化学、生物化学、无机化学、分析化学、药物分析、中药化学等实验工作人员、化学药品库管理员，营养保健费按每学时 0.40 元发放。

二级为从事药用植物、药物制剂、中药制剂、中药显微鉴定、中药提取、微生物、药理、解剖生理、生物制药、中药标本、植物标本制作和保管等实验工作人员等，营养保健费按每学时 0.30 元发放。

第三条 发放办法

1. 营养保健费每月发放一次，由实训中心具体负责。
2. 实验实训室管理人员、任课教师的营养保健费=实验实训课程的实际授课时数 × 该课程相应等级的发放标准。
3. 保管人员的营养保健费=每日 6 学时 × 该岗位相应等级的发放标准。
4. 同时从事两种以上可享受营养保健费的工作时，只享受其中一种。

第四条 本办法由实训中心负责解释。

化学药品、试剂毒性分类参考

致癌物质

黄曲霉素 B1、亚硝胺、3~4 苯并芘等（以上为强致癌物质）；2-乙酰氨基苄、4-氨基联苯、联苯胺及其盐类、3,3'-二氯联苯胺、4-二甲基氨基偶氮苯、1-萘胺、2-萘胺、4-硝基联苯、N-亚硝基二甲胺、β-丙内脂、4,4-甲叉(双)-2-氯苯胺、

乙撑亚胺、氯甲甲醚、二硝基萘、羧基镍、氯乙烯、同苯二酚、二氯甲醚等。

剧毒

六氯苯、羧基铁、氰化钠、氢氟酸、氢氰酸、氯化氰、氯化汞、砷酸汞、汞蒸气、砷化氢、光气、氟光气、磷化氢、三氧化二砷、有机砷化物、有机磷化物、有机氟化物、有机硼化物、铍及其化合物、丙烯腈、乙腈等。

高毒

氟化钠、对二氯苯、甲基丙烯腈、丙酮氰醇、二氯乙烷、三氯乙烷、偶氮二异丁腈、黄磷、三氯氧磷、五氯化磷、三氯化磷、五氧化二磷、三氯甲烷、溴甲烷、二乙烯酮、氧化亚氮、铊化合物、四乙基铅、四乙基锡、三氯化铋、溴水、氯气、五氧化二钒、二氧化锰、二氯硅烷、三氯甲硅烷、苯胺、硫化氢、硼烷、氯化氢、氟乙酸、丙烯醛、乙烯酮、氟乙酰胺、碘乙酸乙酯、溴乙酸、乙酯、氯乙酸乙酯、有机氰化物、芳香胺、迭氮钠砷化钠等。 士理顺

中毒

苯、四氯化碳、三氯硝基甲烷、乙烯吡啶、三硝基甲苯、五氯酚钠、硫酸、砷化镓、丙烯酰胺、环氧乙烷、环氧氯丙烷、烯丙醇、二氯丙醇、糖醛、三氟化硼、四氯化硅、硫酸镉、氯化镉、硝酸、甲醛、甲醇、胼(联氨)、二硫化碳、甲苯、二甲苯、一氧化碳、一氧化氮等。

低毒

三氯化铝、钼酸胺、间苯二胺、正丁醇、叔丁醇、乙二醇、丙烯酸、甲基丙烯酸、顺丁烯二酸酐、二甲基甲酰胺、己内酰胺、亚铁氰化钾、铁氰化钾、氨及氢氧化胺、四氯化锡、氯化锆、对氯苯氨、硝基苯、三硝基甲苯、对硝基氯苯、二苯甲烷、苯乙烯、二乙烯苯、邻苯二甲酸、四氢呋喃、吡啶、三苯基磷、烷基铝、苯酚、三硝基酚、对苯二酚、丁二烯、异戊二烯、氢氧化钾、盐酸、氯磺甲、乙醚、丙酮等。

山西药科职业学院 实验室危险品管理办法

第一条 各个实验室或课题组使用危险品，必须根据实验实训要求、研究任务和使用数量，提出采购计划和使用计划，经有关管理部门审查批准后执行。

第二条 各类危险品应按固定地点、设专柜存放，专柜钥匙专人保管，库房钥匙由实验员保管，即双人双锁共同保管，取用时，必须是两人在场才能开锁。

第三条 实验室所使用的各类危险品必须健全完整的账目，应详细登记品名、数量，明确存放地点等，以确保库存危险品品清楚确切。

第四条 实验室使用危险品时要有严格、健全的领取、使用登记手续，使用过程中应指定专人管理，不得随意乱放，要时时自查，杜绝漏洞，防止造成毒品的流失，消除安全隐患。

第五条 使用人员在使用危险品过程中要严格执行操作规程，规范操作，注意安全，防止意外事故的发生。

第六条 实验人员要根据规章制度制定相应的管理、使用措施，确保安全。

第七条 本办法由实训中心负责解释。

山西药科职业学院 学术委员会规程（试行）

根据《中华人民共和国高等教育法》、中华人民共和国教育部令第35号《高等学校学术委员会规程》及相关规定，制定本规程。

第一章 总 则

第一条 学院依法设立学术委员会，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 学院充分发挥学术委员会在专业建设、课程建设、学风建设和学术评价等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第三条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进人才培养质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、学生在教学、科研等事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 组成规则

第四条 学术委员会由学校不同学科、专业的副高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的行业企业专家。

学术委员会人数应当与学校的学科、专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的1/2。

学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术委员会委员应当具备以下条件：

1. 遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
2. 学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
3. 关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
4. 学校规定的其他条件。

第六条 学术委员会委员的产生程序：

学校根据专业构成情况，在民主推荐的基础上，筛选符合条件的人员名单，报院长办公会审议，职代会议通过后，产生院学术委员会委员。

正式委员产生后，召开院学术委员会会议，由委员会全体委员无记名投票选举产生学术委员会主任、副主任。

第七条 学术委员会委员由校长聘任。

学术委员会委员实行任期制，任期一般可为4年，可连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

第八条 学术委员会设主任委员1名，副主任委员2名。

第九条 学术委员会秘书处设在科研中心，处理学术委员会的日常事务；学术委员会的运行经费，应当纳入学校预算安排。

第十条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

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

第三章 职责权限

第十一条 学术委员会委员享有以下权利：

1. 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
2. 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
3. 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
4. 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
5. 学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。
6. 特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十二条 学术委员会委员须履行以下义务：

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

第十三条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

1. 设置或调整专业以及科学研究、对外交流合作等重大学术规划；
2. 教师队伍建设规划；
3. 专业资源的配置方案；
4. 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
5. 学校教师职务聘任的标准与办法；
6. 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

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

第十五条 学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

1. 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
2. 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
3. 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
4. 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；
5. 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

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

第十六条 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

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

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

第四章 运行制度

第十七条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十八条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

第十九条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。

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

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

第二十条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

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

第五章 附 则

第二十一条 本规程由院学术委员会负责解释。

第二十二条 本规程自发布之日起执行。

山西药科职业学院 教科研课题管理条例（试行）

为规范和加强学院教科研课题的管理，明确科研管理机构和科研人员在科研课题实施过程中各自的责任、义务、权限及应履行的手续，确保课题顺利完成，促进提高学校科研水平，特制定本办法。

第一章 教科研课题类别

第一条 本办法管理的教科研课题限学院教职工作为第一主持人的教科研课题，分为纵向课题、横向课题两类。

第二条 纵向课题指由政府部门或科研管理部门、国家一级学会及学院立项的各种教学改革和科学研究的课题，以科研课题管理部门的立项通知书作为确认依据，分为4个级别：

1. 国家级 指国家自然科学基金科研课题、国家部委及各学科规划国家领导小组所立的教科研课题。
2. 省部级 指由省政府和省自然科学基金课题组、国家学会等所立的教科研课题。
3. 市局级 指由省地市、厅局、省级学会所立的教科研课题。
4. 院级 指由学院所立的教科研课题。

第三条 横向课题指受政府部门或单位、企业委托，合作研究的课题（委托课题和合作课题须以我院为第二主持单位），以主持人、委托或合作方、学院三方形成的研究协议及学院收到委托或合作方的支助经费作为确认依据。

第二章 管理机制

第四条 科研课题管理实行学院、系（部）两级管理体制下的课题负责制。

第五条 科研中心负责起草制定与科研课题管理有关的政策和规定，对学院教科研课题进行全过程管理及督促检查，负责教科研课题的备案及材料的归档管理，协调解决教科研课题实施中出现的重大问题。

第六条 系（部）负责拟定本部门教科研课题计划并监督实施，协调本部门教科研课题的人员分配、条件保障。

第七条 课题主持人是教科研课题具体实施的责任人，在学院和系（部）管理下对课题组织、人员调配、经费支配、课题实施等独立行使权利，承担相关责任。

第三章 课题申报

第八条 申报条件

1. 选题应贴近选题指南。符合国家和地方科技、经济和社会发展以及学院专业建

设、教学改革、人才培养和社会服务的需要。

2. 申报人需具备相关的教科研资质条件。

(1) 申请课题的主持人应具有教育科研能力(省级以上论文发表等),一般应为在在职的教师、管理人员和科研人员。

(2) 课题主持人必须是课题研究的实际参加者,能确实承担教科研课题研究,具备指导开展教科研课题研究的组织能力和学术水平。

(3) 每个课题由1人主持,每个课题组人员一般不能少于5人。教科研课题组成员可跨课题参加课题研究,但每人同时参加的课题原则上不能超过2个。

(4) 原则上每个年度每个课题申请人只能申报1个课题;已经获得立项的课题,不得以同一内容或相近内容再次申报。

3. 课题研究思路应明确,具有创新性和可行性。

第九条 申报程序

1. 个人申报

(1) 纵向课题申报。课题申请人根据有关文件精神选定教科研课题,按要求准备申报资料。

(2) 横向课题申报。课题申请人根据企事业单位的要求,针对技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询进行相关选题,准备申报材料,签订相关协议。

2. 初审。系(部)负责人对本单位申报的课题进行初审,并对申请人的科研能力、研究方案的可行性、经费预算等方面做出实事求是的评价,签署意见。

3. 复审。通过初审的教科研课题申报书报科研中心,科研中心对申报的课题进行复审。

4. 答辩。审核合格后,组织院学术委员会相关委员对申报的课题进行公开答辩,择优确定。

5. 终审。申报校外纵向教科研课题的材料由科研中心负责上报有关部门,等待立项通知;申报横向科研课题的材料严格按企事业单位与学院签署的合同进行审批,争取立项;申报院级的教科研课题经校学术委员评审确定后,由科研中心负责下达教科研课题立项通知书。

第四章 过程管理

第十条 开题论证。课题主持人接到立项通知后,1个月内按照开题要求与标准完成开题报告并呈报科研中心备案。对6个月内不开题的课题取消立项。

第十一条 课题检查。科研中心每年11-12月对所有在研项目进行年度(中期)检查,所有教科研课题在非结题年均应填写教科研课题年度检查表。检查方式可根据各教科研课题性质采用现场检查、专题汇报等方式。检查内容主要有:①计划制定和人员分工落实情况;②阶段性进展情况;③经费使用情况;④年度总结等。

第十二条 课题变更处理。研究过程中，课题主持人不得随意变更有关情况。凡有下列情况之一者：①变更教科研课题主持人或课题组成员；②改变课题名称；③改变成果形式；④对研究内容作重大调整；⑤变更课题管理单位；⑥课题延期（时间不得超过12个月）者等，须由课题主持人提出书面申请，填写课题变更申请表和延迟结题申请表，经所在系（部）领导签字，报科研中心审核、备案，呈院学术委员会审批。院级课题批准后可调整实施计划；院外课题由科研中心负责报送课题批准部门，批准后方予以承认。对未经批准，擅自进行上述变更的课题，将不予结题。

第十三条 课题撤销。凡有下列情况之一者，终止研究课题：①剽窃他人成果，弄虚作假的；②与批准的科研课题设计严重不符，且学术质量、实践价值低劣的；③经费使用不当的；④不按规定进行年度（中期）检查的；⑤获准延期后到期仍不能完成任务的；⑥违反科研课题研究规定的其他情况。

院级课题撤销由科研中心提出意见，院学术委员会审批后执行；院外课题由科研中心提出意见，院学术委员会审批后，科研中心负责报送课题批准部门，批准后开始执行；上级部门决定撤销的课题，按相关规定执行。

第十四条 对第十三条中出现①、②、③类情况之一者，课题主持人5年内不得申报各级各类课题；出现④、⑤、⑥类情况之一者，课题主持人2年内不得申报各级各类课题。对不予结题的科研课题和被撤销的课题应追缴课题研究期间的全部经费，扣除已经计算的科研工作量。

第十五条 鉴定和结题验收

1. 院级科研课题的鉴定和结题。研究工作结束后，课题组填写院级教科研课题结题书和鉴定书，由科研中心负责组织专家进行评审。通过鉴定的课题由科研中心颁发结题证书。

2. 校外纵向课题的鉴定和结题。按上级有关文件执行。

3. 横向课题的鉴定和结题。严格按照与企事业单位签署合同的有关内容进行。

第十六条 课题成果

1. 课题成果为论文、专著（含译著）、教材者，应在国内合法刊物（不包括增刊、专刊、论文集）上公开发表或正式出版；成果为其他形式者，应有相关证明。

2. 学院享有科学研究、教学研究课题完成后所取得的任何成果的使用权。纵向课题研究成果取得的经济效益由研究者和学院共享；横向课题研究成果取得的经济效益由合作单位和学院共享；申请的专利由发明者和学院共享。

3. 科研课题成果

纵向课题研究成果向社会转让科研成果及专利取得的技术转让费、技术入股提成费与科研成果推广费，学院提取30%作为科研基金，课题组提取70%。横向课题研究成果取得的费用，按合同执行。

第五章 经费管理

第十七条 课题的经费管理按照《山西药科职业学院科研经费管理办法（试行）》执行。

第六章 附 则

第十八条 凡是用学院科研经费购买的设备、图书等物品的所有权均归学院所有，并由学院统一管理使用。

第十九条 本办法由科研中心负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院 学术道德与学术行为规范

第一条 为维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，保护知识产权，崇尚诚实劳动，鼓励科研创新，营造优良学风，根据国家相关法律法规及教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》，结合学院实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于所有以山西药科职业学院名义从事学术活动的人员，包括所有教师、科研人员、管理人员。

第三条 学术道德规范：

（一）积极倡导实事求是的科学精神，认真维护学术道德和学术民主，坚持严谨、科学、自律的治学态度，反对投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量而不顾质量、虚报科研成果的浮夸作风和欺骗行为。

（二）树立法治观念，严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国合同法》等法律规定及各类项目管理办法，在学术活动中不得损害学院的声誉和利益，反对各种形式的不正当学术行为。

（三）进行学术研究，应全面了解相关学术领域已有的成果和研究进展，若涉及到他人成果，要充分尊重其知识产权。学术论文中所使用的他人的研究成果，包括观点、结论、数据、公式、表格、图件、程序等，必须注明原始文献出处；被引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；参照而未引用他人成果，或受他人成果的启发而未直接使用他人成果，也应做出说明并列参考文献。不得使用未亲自阅读过的文献。

（四）在申报科研项目、科研奖励等学术活动中，需要使用他人成果的，须征得成果所有人同意，需要他人签名的，不得代替签字。

（五）学院所有教师、科研人员、管理人员取得的一切成果不得以其他单位名义发表、发布，因合作研究需要以合作单位名义发表、发布的须征得学院同意。

（六）学术成果发表、发布应通过正常渠道，如正规学术期刊、有良好声誉的出版社、国家及地方政府主管部门组织的鉴定验收等。学术论文已经有第一种文字或第一次发表后，如需要用第二种文字或第二次发表必须征得原载体的同意并注明。应经过而未经同行质证的重大科研成果，不应向媒体发布。

（七）不得将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布，反对一稿多投或以同一项成果重复申报多项同级奖项。

（八）在科技研究中，必须真实地记录并如实报告试验结果和统计资料。学生做

实验时应签订实验成果所有权协议，试验记录、实验报告由实验室或课题组保存。

（九）在对他人或自己的成果进行评价、介绍时，应遵循客观、公正、准确的原则，不得故意拔高或压低被评价成果的价值。

（十）合作成果应按在学术成果产生过程中所做贡献大小的原则确定署名的先后，但另有学科署名惯例或作者另有约定的除外；合作成果在发表前均要经过所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成的部分负责，成果主持人应对作品整体负责；不得在未参与研究或与自己无关的成果中署名；导师应对指导的学生论文严格把关，署名时应对其负责，合作成果出版应注明各自承担的内容。

第四条 有下列行为之一者视为违反学术道德与学术行为规范。

（一）教师违反学术道德与学术行为规范的表现。

1. 在公开发表的作品中，未标明引用他人研究成果及出处，或所引用的部分构成了自己研究成果的主要部分或实质部分。

2. 侵占、抄袭他人已发表或未发表的研究成果，或剽窃他人的学术观点、学术思想，或雇用（代替）他人撰写论文。

3. 在填报学术情况表格时提供虚假的学术成果、不如实报告学术经历、伪造不实的专家鉴定意见、证书或其他证明学术能力的材料。

4. 为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意捏造、篡改研究成果、实验数据或引用的资料。

5. 通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序，或未经他人同意将合作研究的成果仅以个人署名发表。

6. 故意夸大研究成果的学术价值、科学含量、经济价值和社会影响且造成不良后果。

7. 在参与各种推荐、项目评审、成果评奖、鉴定验收、论文答辩、职称评定等学术评定活动中，弄虚作假，或故意对他人进行虚假评价而影响评审结果。

8. 违反国家有关保密的法律、法规或学院有关保密的规定，将应保密学术事项对外泄露。

9. 其他违背学术界公认的学术道德的行为与表现。

第五条 违反学术道德与学术行为规范的惩戒措施。

对违反学术道德与学术行为规范的职工，学院给予以下惩处。

1. 经认定，违反第四条第（一）款第1、2、3、4条目表现者，依情节轻重给予警告、记过、记大过、降级、撤职、解聘或开除处分。

2. 违反第四条第（一）款第5、6、7、8、9条目表现者，依影响和后果大小，进行批评教育、通报批评，或给予警告、记过、记大过处分或解聘。

3. 违反第四条第（一）款表现之一者，在人事任用和职务晋升中，根据情节轻重，

实行一票否决或受到一定影响，并追回、取消或建议取消由此行为或成果取得的一切利益、荣誉和资格。

第六条 学院学术委员会负责受理学术道德与学术行为问题的举报和投诉。违反学术道德与学术行为规范的表现由学院学术委员会认定，并给予相应的处理建议。

第七条 学院根据学术委员会的认定结果和处理建议，决定对当事人处理结果。

第八条 本规范由院学术委员会负责解释。

第九条 本规范自下发之日起执行。

山西药科职业学院 学术报告管理办法

第一条 学术报告应坚持正确的理论引导、严谨的科学精神，为我院的教学、专业建设和科研工作服务，同时促进我院的教风、学风建设。

第二条 学术报告以与我院相关学科专业的研究方向相一致或相近的课题为主要内容，突出学科最新发展趋势、研究动态的交流和研究，分别针对全院师生、全院教师、全院学生设定相应主题，严禁出现反党反社会主义言论。

第三条 学术报告会应安排在课余时间举办，采取定期和不定期相结合的形式，每年至少安排 4-5 次学术报告，其中邀请校外专家、学者举行报告不少于 2 次。

第四条 本院专业带头人、在聘教授和副教授在聘期内至少举办一次学术报告。讲师及其以下职称的教师可自愿举行学术报告。

第五条 系（部）的学术报告由学术报告人所在单位（部门）组织开展；全院范围内的学术报告由科研中心统一安排；社科类学术报告由宣传部负责。

第六条 学术报告应填写学术报告登记表，分别由所在单位（部门）负责人、科研中心（宣传部）签署意见后，统一报科研中心备案，作为考核的依据。

第七条 学术报告场所、所需设备保障由相关部门做好协调工作。

第八条 校外报告人的酬金，根据学校相关规定支付。

第九条 本办法由科研中心负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

附表

山西药科职业学院学术报告登记表

报告题目			
报告人姓名		报告人单位	
职 称		报告地点	
报告时间			
报 告 主 要 内 容			
部门意见	年 月 日		
科研中心（宣传部）意见	年 月 日		
备注			

山西药科职业学院 院级教科研课题管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对院级教科研课题的规范化、科学化管理，特制定本办法。

第二条 凡在我院从事教学、生产、实验（训）和管理工作的在岗人员均可通过所在部门申报教科研课题。

第三条 院级课题立足于服务学院，申请人所申报的教科研课题在研究终结后，其研究成果必须有利于学院的教学、管理实际，或提升学院形象与社会知名度。其中，技术研发类最终研究成果表现为专利、新产品、新工艺及新型外观设计；社会服务类最终研究成果表现为面向市场、企业或农村的技术、标准等，要有明显的社会效益或经济效益；校本高职教育研究类最终研究成果表现为具体方案或实施办法，要有可操作性，能对学院的工作实际产生推进作用；学院发展战略研究类最终研究成果主要为论文，能为学院科学发展提供决策性依据。

第二章 课题申报和立项

第四条 院级教科研课题鼓励和支持方向为应用型技术研发类、校企合作的社会服务类、高职教育研究类、学院发展战略研究类。

第五条 申报的课题应具备以下条件：

1. 课题具有科学性、针对性、实用性和创新性的特点。
2. 课题内容充实、论证充分，目标明确，研究思路清晰，研究计划与方法可行，经费预算合理。
3. 研究成果具有出版、使用和推广价值，起到促进教学、服务教学的作用。
4. 申请人以及课题组其他成员对该课题已经具备一定的研究基础，有一定的相关研究成果和资料准备。

第六条 课题申请人每年3月份之前填写《山西药科职业学院教科研课题申请书》（见附件1），经本单位（部门）负责人签署意见、签字、盖章后报送科研中心。科研中心每年4-5月份组织院学术委员会进行项目评审，将符合条件的申报课题确定为院级课题。

第七条 对批准立项的教科研课题，科研中心负责下达《立项通知书》（见附件2）。课题负责人负责填写《山西药科职业学院教科研课题计划任务书》（见附件3）、《山西药科职业学院开题报告》（见附件4），作为经费启用和课题检查、验收的依据。

第八条 学院对批准立项的课题进行支助。并纳入年度科研经费预算管理。

第九条 院级课题研究周期一般为 1~2 年，最长不超过 3 年。

第三章 课题检查与结题

第十条 课题完成后，负责人应填写《山西药科职业学院教科研课题结题报告书》(见附件 5)，与课题成果及有关材料于结题期限前一个月报送科研中心。

第十一条 课题组提供的鉴定(结题)材料应包括：(1)课题立项书及批准立项文件；(2)课题研究报告；(3)与教科研课题申报成果对应的相关研究成果及其佐证材料；(4)参考资料明细；(5)完成单位和完成人名单及排序。

第十二条 科研中心负责组织专家对申请结题的课题进行鉴定，负责填写《山西药科职业学院教科研课题成果鉴定意见表》(见附件 6)，对通过结题鉴定的课题由科研中心颁发《山西药科职业学院教科研课题结题证书》(见附件 7)。

第十三条 未按课题计划进行实质性研究，而以其它成果代替课题最终成果的，将不予验收，并按课题未完成处理。

第十四条 无故未按期结题者，学院不予报销科研经费，借支经费按计财处规定返还，课题负责人不得再申请立项(已结束课题研究、完成论文撰写待发表并写出课题研究报告者除外)。

第四章 组织管理

第十五条 科研中心负责制定学院教科研规划，研究确定课题指南；组织和指导院级课题的申报、立项评审、中期检查、成果鉴定；监督科研课题经费的使用。

第十六条 各单位(部门)负责拟定本部门教科研课题计划，协调本部门教科研课题的人员分配、条件保障并监督实施。

第十七条 课题主持人是课题具体实施的责任人，负责课题组织、人员调配、经费支配、课题实施等，对课题的完成时间和质量承担责任。具体要求如下：

1. 应具备良好的思想政治素质和科研道德，身体健康，具有独立开展教科研和组织教科研工作的能力，并能按计划完成课题研究。
2. 具有中级以上专业技术职务或科级以上行政职务或具有硕士及以上学位。
3. 已退休或课题在研期间将达到国家规定退休年龄的人员不能作为课题申请人，但可作为课题组成员参加研究。

第十八条 课题管理实行年度检查制，课题组必须按要求填写《山西药科职业学院教科研课题中期检查表》(见附件 8)。科研中心每年通报一次课题完成情况。

第十九条 课题需延期结题者，于课题到期前及时递交《山西药科职业学院教科研课题延迟结题申请表》(见附件 9)，经批准后，可延期结题，延期结题只能申请一次，时间不超过一年。延期课题不再增加支助经费。

第二十条 因故更改课题负责人、课题重要成员、研究方向和内容、终止课题等，负责人需填写《山西药科职业学院教科研课题重要事项变更申请审批表》(见附件 10)，

经科研中心审核，院学术委员会批准后变更。

第二十一条 出现下列情形，经学术委员会审议批准后做出撤销决定：

1. 无故未开展研究的课题，不按规定进行中期检查、未能按期完成的课题。
2. 延期后仍未在规定时间内完成任务，超过1年者。
3. 未经批准擅自更改研究方向、研究计划以及负责人的课题。

已经撤销的课题，学院将不再予以支助，已经计算的科研工作量，在课题撤销年度予以扣除。课题主持人两年内不得申请立项。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由科研中心负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件

1. 山西药科职业学院教科研课题申请书
2. 山西药科职业学院立项通知书
3. 山西药科职业学院教科研课题计划任务书
4. 山西药科职业学院开题报告
5. 山西药科职业学院教科研课题结题报告书
6. 山西药科职业学院教科研课题成果鉴定意见表
7. 山西药科职业学院教科研课题结题证书
8. 山西药科职业学院教科研课题中期检查表
9. 山西药科职业学院教科研课题延迟结题申请表
10. 山西药科职业学院教科研课题重要事项变更申请审批表

附件 1

山西药科职业学院 教科研课题申请书

项目名称: _____

项目主持人: _____

工作单位: _____

通信地址: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

电子邮箱: _____

申请日期: _____

山西药科职业学院
二〇一五年制

填 表 说 明

- 一. 申请书要逐条认真填写，表达明确、严谨。
- 二. 主要研究方向：按照课题指南中四大类别分别所设指南条目填写。
- 三. 表格大小可根据内容多少自行调整，用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册，经部门签章，一式二份，交科研中心。
- 四. 经费预算按表中所列条目填写，不得自行增加条目。
- 五. 本说明在正式的申请书中不必保留。
- 六. 填写完毕后，请将电子文档发到 275119432@qq.com。
- 七. 严格按照规定期限报送。

一、基本情况

项目名称											
项目研究类别		A 教育研究 <input type="checkbox"/> B 科学研究 <input type="checkbox"/>									
主要研究方向											
所需经费(万元)		经费来源		学校		起止年月					
				其他							
项目 申 请 人	姓名		出生年月		电 话						
	专业技术职务/行政职务			最终学位/授予单位							
	主要教学工作经历 (近三年)		时间	课程名称			授课对象	学时	课程性质		
主要教学改革和教学研究 工作简历		时间	项目名称			获奖情况(级别)					
项目 组 主 要 成 员		总人数	参加单位数		高级	中级		初级	本科	硕士	博士
	姓名	性别	年龄	职称/职务	专业	工作部门		主要承担任务			

二、立项依据（项目的现实意义、研究现状、自身条件）

三、项目实施方案及实施计划

1. 本项目的研究内容、预期目标和拟解决的关键问题

2. 实施方案、进度安排、保障措施

3. 项目预期的成果和效果（包括成果形式、实施范围、受益学生数等）

4. 本项目的特色与创新之处

四、研究工作基础

1. 与本项目有关的工作积累和已取得工作成绩

2. 已具备的基础和环境、学校对项目的支持情况(含有关政策、经费及管理机制、保障条件等)。

3. 申请者和项目组成员已承担的科研项目情况

专家推荐意见（不具备申报条件者需填写此项，由两名具有高级专业技术职务的同行专家推荐，项目组成员不能作为推荐人）。

推荐意见应包括：专家关于项目选题、项目研究的科学价值和应用价值，以及项目申请者科研基础、研究能力、科研态度及研究条件等方面的评价。

推荐人（签章） 专业技术职务 专业 部门

专家声明，本人熟悉该项目研究领域，认真审阅了项目申报书全部内容，对其选题、项目研究的科学性和研究价值进行了客观评价，严格遵守保密和回避义务，同意推荐。

推荐人（签章） 专业技术职务 专业 部门

专家声明，本人熟悉该项目研究领域，认真审阅了项目申报书全部内容，对其选题、项目研究的科学性和研究价值进行了客观评价，严格遵守保密和回避义务，同意推荐。

附件 2

科研项目立项通知书（存根）

编号：201xxxx

Xxx 同志申请的“xxxx”课题，已被批准立项，批准文号为：晋药院研字〔201x〕xx 号，学院资助经费为 x 万元，本课题应在 x 年内完成。

201x 年 x 月 x 日

山西药科职业学院科研项目立项通知书

编号：201xxxx

Xxx 同志：

根据关于印发学院《科研项目管理办法》（试行）的通知文件精神，由您申请的“xxxx”课题，已被批准立项，批准文号为：晋药院研字〔201x〕xx 号，学院资助经费为 x 万元。本课题应在 x 年内完成，科研经费在中期检查前可借支使用总经费的 30%，中期检查结束后再使用总经费的 40%，余额在结题后结算。请您认真填写科技项目计划任务书，并于 201x 年 6 月 x 日前报送科研中心，经审核后据此开展科研工作。

201x 年 x 月 x 日

（签章）

附件 3

项目编号:

山西药科职业学院 教科研课题计划任务书

项目类别: 教研项目 科研项目

项目名称: _____

负责人: _____

承担部门: _____

项目起止年限: _____

填报日期: _____

山西药科职业学院
二〇一五年制

项 目 名 称	
合 作 单 位	1.
	2.
	3.
项目起止时间	年 月 至 年 月
类 别	
主要应用范围	
预期成果形式	<input type="checkbox"/> 新技术 <input type="checkbox"/> 新工艺 <input type="checkbox"/> 新材料 <input type="checkbox"/> 方案 <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 论文论著 <input type="checkbox"/> 研究(咨询)报告 <input type="checkbox"/> 其它
预期取得专利	<input type="checkbox"/> 发明 <input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观设计
项目的研究任务	
一、项目申请的立项背景与依据	

二、项目研究主要内容与要解决的关键技术

三、创新点及可能获得的成果和知识产权

项目分阶段具体实施目标					
时间 区 间		实 施 目 标			
项目规模、指标和验收内容					
项 目 规 模					
验 收 内 容		提交或展示下列第_____项内容，共__项 1.技术报告 2.应用软件 3.样品或样机 4. 建设方案 5.改革与实践报告 6.论文 7.教材、著作 8.其他			
项目主要研究人员					
1. 课题负责人					
姓 名		性 别		专 业	
技术职称		职 务		毕业院校	
联系电话			E-mail		
2. 主要研究人员					
姓 名	性 别	职 称	专 业	承 担 任 务	单 位

任务书签订意见

项目负责人（签字）：

年 月 日

部门意见：

（公章）

负责人（签字）：

年 月 日

科研中心意见：

（公章）

负责人（签字）：

年 月 日

学术委员会审定意见：

负责人（签字）：

（公章）

年 月 日

附件 4

山西药科职业学院 开题报告

课题批准号 _____

课题名称 _____

课题负责人 _____

所在单位 _____

填表日期 _____

山西药科职业学院
二〇一五年制

开题活动提示:

开题主要研讨课题研究的可行性,重在清思、聚焦和分工。

一、开题活动简况: 开题时间、地点、主持人、评议专家(课题组外专家,专家应不少于2人)、参与人员等。

二、开题报告要点: 题目、内容、方法、组织、分工、进度、经费分配、预期成果等,要求具体明确、可操作,限5000字左右。(可加页)

三、专家评议要点: 侧重于对课题组汇报要点逐项进行可行性评估,并提出意见和建议,限1000字左右。

评议专家组签名:

年 月 日

四、重要变更：侧重说明对照《课题申请·评审书》、根据评议专家意见所作的
研究计划调整，限 1000 字左右。（可加页）

课题负责人签名：

年 月 日

五、所在部门意见

盖章

负责人签名：

年 月 日

六、科研中心意见

盖章

负责人签名：

年 月 日

七、附课题论证活页复印件

附件 5

项目编号：

山西药科职业学院 教科研课题结题报告书

项目类别： 科研项目 教研项目

项目名称： _____

负责人： _____

承担部门： _____

项目起止年限： _____ 年 月 至 _____ 年 月

填报日期： _____ 年 月 日

山西药科职业学院

二〇一五年制

填 表 说 明

- 一. 结题报告书要逐条认真填写，表达明确、严谨。
- 二. 表格大小可根据内容多少自行调整，用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册，经所在部门签章，一式两份，交科研中心。
- 三. 本说明在正式的结题报告书中不必保留。
- 四. 填写完毕后，请将电子文档发到 275119432@qq.com。
- 五. 严格按照规定期限报送，逾期视为自动放弃。

一、基本情况：

成果名称						
成果形式						
立项时间	年 月 日					
完成时间	年 月 日					
项目负责人及主要参加人员简历						
负 责 人	姓名		性别		出生日期	年 月 日
	所在单位					
	行政职务			职称		
	学 历			学 位		
	研究专长					
主 要 参 加 人	姓 名	单 位			职 称	

二、最终成果总结报告

主要内容与要求提示：

- 1、项目研究的必要性和意义。
- 2、完成的研究内容、采用的新方法和技术路线、解决的关键问题、试验结果及结论、试验规模和主要指标，达到的目标及水平。
- 3、研究成果的创新性或突破性贡献。
- 4、研究成果及应用情况（包括科学意义和经济社会意义等）。
- 5、比照研究工作计划，分析超过或未达到预定目标、进度和研究内容的原因。

- 6、本项目研究工作存在的问题或不足，改进设想及建议。
- 7、其它。
- 8、栏目由项目负责人撰写，3000-5000字。

三、经费支持情况

学校实拨经费		自筹经费	
项目研究经费（合计）			
经费支出情况：			
负责人（签章） 年 月 日			

四、审核审批意见

部门意见： <div style="text-align: right;">（公章）</div> 负责人（签字）：	 年 月 日
科研中心意见： <div style="text-align: right;">（公章）</div> 负责人（签字）：	 年 月 日
学术委员会审定意见： 负责人（签字）：	 <div style="text-align: right;">（公章）</div> 年 月 日

附件 6

山西药科职业学院教科研课题成果鉴定
意见 表

课题名称			
课题负责人		鉴定编号	
课题类别		申请鉴定日期	
最终成果	名	称	形式
课题 组 主 要 成 员	姓 名	工 作 单 位	职 称
鉴 定 组 专 家	姓 名	工 作 单 位	职称(或职务)

定量评价意见汇总表				
评价指标	标准 1	标准 2	标准 3	标准 4
创新和突破（是否立足学术前沿；是否具有原创性；是否取得突破；是否采用新的研究手段和方法）	重大 (50-40)	较大 (40-30)	一般 (30-20)	不明显 (20以下)
	本栏汇总分： 分（满分 50 分）			
科学性和规范性（观点、方法是否正确；体例是否规范；资料是否翔实；学风是否严谨）	很强 (25-20)	较强 (20-15)	一般 (15-10)	不强 (10以下)
	本栏汇总分： 分（满分 25 分）			
价值和效益（成果的学术价值、应用价值或影响如何；是否或可能取得良好的经济或社会效益）	重大 (25-20)	较大 (20-15)	一般 (15-10)	不明显 (10以下)
	本栏汇总分： 分（满分 25 分）			
总 分	分（以上三栏相加，满分 100 分）			
能否通过鉴定（划√）	通过 <input type="checkbox"/>		不通过 <input type="checkbox"/>	
鉴定等级（划√）	一类 <input type="checkbox"/>	二类 <input type="checkbox"/>	三类 <input type="checkbox"/>	
鉴 定 意 见				
<p>组长签字： _____ 成员签字： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

附件 7

山西药科职业学院教科研课题 结题证书

课 题 名 称: _____

课 题 编 号: _____

课 题 主 持 人: _____

课题组核心成员: _____

课 题 完 成 时 间: _____

山西药科职业学院科研中心

年 月 日

附件 8

山西药科职业学院教科研课题中期检查表

项目 名称					项目 编号	
项目 负责人		总经费 (万元)		项目 类别		起止 年限
课题研究进展情况、课题负责人和成员参加工作情况						
取得的主要阶段成果，包括出版、发表的成果、已产生的实践反映等						

课题研究是否按设计进行，如未能，应说明原因并提出解决办法。

课题内容、人员、计划有无重大调整，如有调整，应另行提出书面报告，经研究中心签署意见，报院长审批。

课题经费的使用情况：

下一步研究工作安排及所需经费：

(以上内容由课题组负责人填写) 课题负责人 (签名)：

部门意见:

(公章)

负责人(签字):

年 月 日

科研中心意见:

(公章)

负责人(签字):

年 月 日

学术委员会审定意见:

(公章)

负责人(签字):

年 月 日

附件 9

山西药科职业学院 教科研课题延迟结题申请表

项 目 名 称			
项 目 负 责 人		项 目 编 号	
立 项 时 间		支 助 经 费	
所 属 部 门			
原 计 划 结 题 日 期	年 月	申 请 延 期 结 题 日 期	年 月
<p>项目进展情况(包括课题研究进展情况、课题负责人和成员参加工作情况;取得的主要阶段成果,包括出版、发表的成果、已产生的实践反映;课题经费的使用情况等相关内容。):</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目负责人(签字): 年 月 日 </div>			
<p style="text-align: center;">申请延期结题的理由:</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目负责人(签字): 年 月 日 </div>			

所属部门审查意见:	
(公章)	
负责人(签字):	年 月 日
科研中心审查意见:	
(公章)	
负责人(签字):	年 月 日
学术委员会审定意见:	
(公章)	
负责人(签字):	年 月 日

备注: 填表说明

- 一. 延迟结题申请表要逐条认真填写, 表达明确、严谨。
- 二. 表格大小可根据内容多少自行调整, 用 A4 纸双面打印, 于左侧装订成册, 经所在部门签章, 一式两份, 交科研中心。
- 三. 本说明在正式的延迟结题申请表中不必保留。
- 四. 填写完毕后, 请将电子文档发到 275119432@qq.com。
- 五. 请严格按照规定期限报送。

附件 10

山西药科职业学院 教科研课题重要事项变更申请审批表

课题名称			课题编号	
课题负责人		所在部门		
联系电话	(办)		(手机)	
<p>变更内容:</p> <p> <input type="checkbox"/>变更课题负责人 <input type="checkbox"/>改变课题名称 <input type="checkbox"/>研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/>自行中止课题 <input type="checkbox"/>申请撤项 <input type="checkbox"/>变更课题组重要成员 <input type="checkbox"/>其他 </p>				
<p>变更事由 (变更课题负责人须写明新课题负责人的研究方向、职称、工作部门、联系电话、相关领域近5年公开发表的科研成果等情况; 变更课题组重要成员须写明其研究方向、职称、工作部门、联系电话。如写不下请另加页):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">课题负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>				
课题负责人所在部门意见		科研中心意见		
签 章 年 月 日		签 章 年 月 日		
学术委员会意见 签 章 年 月 日				

山西药科职业学院

科研创新团队建设管理办法（试行）

科研创新团队是获取和整合教科研资源的组织形式，是教育教学研究、科技创新和技术攻关的载体。为进一步鼓励和支持学院专业教师团结协作，提高教科研水平，提升科技与社会服务能力；进一步强化优秀师资队伍建设和提升专业建设水平，多出高层次、有原创性的教科研成果，从体制和机制上保证科研人才和团队从事开拓性和原创性研究，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 科研创新团队组建方法：主要以各系部为依托，以研究项目类别和研究成果为导向，以教学名师（优秀教师）或专业带头人为带头人，在全院范围内遴选优秀教科研人员，联合有关科研院所、高校科研人员，挖掘来自行业、企业科技创新资源，专兼结合，开展科学研究、技术应用性创新研究、教育科学研究等学术研究与科技创新工作，增强教师的教科研水平和学院社会服务的能力。

第二条 科研创新团队建设目标：以提高学院教育教学管理水平、专业（群）建设水平、科技创新水平和技术服务能力为目标，通过加强学科交叉、凝炼研究方向、汇聚教科研人才，逐步培养和造就一批以优秀学术带头人为核心，研究方向（领域）稳定，团队组成合理，具有严谨科学态度、团结合作、创新进取精神的优秀科研团队；瞄准具有发展前景和可预期产生重要成果的领域或研究方向，力争通过科研创新团队的建设，为学院教育教学改革、社会经济发展提供指导及专业技术支持和服务。

第三条 学院对科研创新团队给予一定的经费支持，资助建设期限一般为三年。

第二章 遴选条件

第四条 科研创新团队的遴选原则：公平竞争、择优遴选、重点扶持、动态管理。

第五条 科研创新团队带头人的条件：

1. 基本条件：为人师表，教书育人，具有良好的职业素质，善于团结同志合作共事，有较强的社会活动能力；治学严谨，学风端正、富有创新精神；有较高的研究水平、创新性学术思想和组织协调能力；有相对稳定的研究方向或研究领域，并取得一定的研究成果；有副高及以上职称。

2. 科研条件：近五年内，公开发表与团队研究方向（领域）一致的省级以上论文2篇以上；或主持国家级、省部级、市厅级教科研项目；或获得省级及以上教学成果奖、精品课程（精品资源共享课程）；或主持横向课题；或出版规划教材；或在本科领域有较大影响的著作。

第六条 科研创新团队的遴选条件:

1. 科研创新团队围绕 1—2 个相对稳定、相互关联的应用研究方向进行建设。要有相应的研究发展规划; 制定研究目标、建设方案和预期成果。

2. 团队成员一般由 5—10 人组成, 团队年龄结构和职称比例合理。核心成员应具有较强的独立开展研究和技术服务的能力。可以吸纳来自其他高校或科研院所、行业企业的专家或技术能手参加。团队成员之间要有科学的互补性和良好的科研合作基础, 提倡学科交叉。

团队成员三年内要有一定的科研成果。团队成员的科研成果必须与本团队的研究方向一致, 方可纳入本团队的确认范围。

3. 所在系部或部门应创造良好的工作环境和科研氛围, 保证学术带头人和科研骨干有充分的时间和精力从事团队研究工作。

第三章 申报与审批

第七条 各系部根据工作情况、专业(群)建设以及发展实际, 积极申报科研创新团队。

第八条 科研创新团队采取自由申报、专家评审、学院审批的方式, 每三年申报和评审一次。

第九条 科研创新团队一般以现有的课题研究小组为依托来组建, 也可自行组建。凡具备申报条件的科研创新团队均可向学院提出申请, 并填写《山西药科职业学院科研创新团队建设计划项目申请书》, 具体内容包括: (1) 科研创新团队人员构成与研究能力; (2) 科研创新团队的主要研究方向和建设目标; (3) 科研创新团队的研究思路和工作计划。交科研中心初审。

第十条 初审通过后, 由学院学术委员会或专家组进行审核, 并根据其研究计划和任务目标, 提出支持和资助意见, 并公示。无异议者, 报学院审议并最终确定拟资助组建的科研创新团队名单。

第十一条 公示期满无异议的, 学院进行经费配套, 科研创新团队正式开展工作。

第四章 支持措施

第十二条 经费支持: 学院对获准组建的科研创新团队根据研究计划和任务目标, 每年给予一定的研究经费资助。主要用于科研需要的材料等费用和调研考察、学术交流、人员培训提高等费用, 按《山西药科职业学院科研经费管理办法》执行。

第十三条 政策支持: 同等条件下, 学院对科研创新团队的项目申报、学术交流等方面给予优先支持; 学院支持科研创新团队成员开展国内外学术、技术交流活动; 表现突出的科研创新团队成员在职称评聘、绩效考核中体现。

第五章 管理与考核

第十四条 科研创新团队的研究内容的确定。重大研究领域或重点研究方向由学院根据事业发展、专业建设、教学改革和社会经济发展的需要统一确定。也可由团队

带头人自行选择研究方向，报学术委员会审核通过后确定。

第十五条 科研创新团队实行团队带头人负责制，每年须向学院科研中心提交年度工作报告。报告内容主要包括：

1. 团队年度科研成果。根据科研创新团队年度研究计划和目标，完成纵向课题和横向课题取得的成果以及产生的经济、社会效益。

2. 团队队伍建设。科研创新团队的人才培养情况，团队成员完成任务情况、成果取得情况及发展潜力。

3. 团队研究方向定位。科研创新团队研究方向和进展情况。特别注重凝炼研究方向，确定研究领域。

4. 团队经费的使用。在考核期内资助经费的使用情况。

5. 团队发展中存在的问题及下一步的规划。

第十六条 科研创新团队应接受学院定期组织的评估和检查，对科研创新团队目标进行考核。优胜劣汰，动态管理。

第十七条 对于确实在所属领域具有重大突破、开展原创性科学研究的科研创新团队，依据科研创新团队研究价值的高低，学院将对其加大资助力度。年度考核不合格者，停止后续经费资助；连续两年考核不合格者，撤消该团队建设计划项目。科研创新团队在三年周期考核合格后，可继续申报新一轮的科研创新团队资助。

第十八条 科研创新团队建设不支持延期申请，建设期内因故不能继续执行建设计划者，应及时向所在系、部门报告，由系或部门根据具体情况提出处理意见，送科研中心报学院审核处理。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由科研中心负责解释。

山西药科职业学院 科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费及科技活动经费管理,规范经费审批程序,合理使用经费,根据国家有关财务制度和有关经费拨出单位的规定,结合学院实际情况,特制定本办法。

第二章 科研经费的类别及使用

第二条 科研经费分纵向科研经费、横向科研经费。纵向科研经费指上级政府部门下达的各类科研经费和院级课题资助的经费;横向科研经费指以学校名义与相关部门或行业签订的科学研究、技术开发科研经费。不含精品资源共享课程建设等使用的经费。

第三条 学院对获准立项的院级课题和国家级、省、市级需自筹经费的科研项目给予一定的经费资助。国家级和省、市级科研项目有明确配套比例要求的,按相关规定执行。

学院资助的经费和配套经费,由课题负责人申报,报学术委员会审议,院长办公会决定。

第四条 科研经费的使用范围

1. 科研业务费:调研、学术交流差旅费,文献检索和查新费,书籍资料费,计算、测试、分析费,资料、论文、报告等版面费、印刷费等。

2. 试验材料费:科研必须的原材料、药品、试剂等消耗品的购置费,样品、标本的采集加工、包装和运输费等。

3. 仪器设备费:小型辅助仪器设备购置费、运输仪器包装费、自制专用仪器设备材料、配件等费用、专用仪器、设备及其他实验条件的租赁费等。

4. 科研协作费:指外单位协作者承担资助课题研究及实验工作所需的经费(以签订协议或联合申报为依据)。

5. 成果鉴定费:科技成果的论证、鉴定、评审、申报费及相关专利申请费等。

6. 实验室改装费:项目研究所必需的实验室简易改装、零星土建费用。

7. 管理费:学院为向研究课题组提供良好的服务和工作条件,用于组织开展有关科研活动所必需的费用。

8. 其他费用:与项目研究、开发直接有关的其他支出。如:邮资费、知识产权事务费、办公费、车辆使用费、劳务费、会议/会务费、国际合作交流费、专家咨询费等。

院级课题科研项目经费不支付管理费、临时工资等费用。

第三章 科研经费的管理

第五条 科研经费实行“一次核定、超支不补”的原则，按课题单项设帐，专款专用。

第六条 科研经费使用实行主持人负责制，项目组其他成员使用经费，必须经主持人签字同意。

第七条 科研经费的使用

1. 科研经费由科研中心和财务处共同负责管理。科研中心负责经费的分配、审批和监管，财务处负责经费的审核、检查、报销及结算。

2. 纵向课题下达的经费，按照各主管部门的规定使用。横向课题的经费，按合同执行。科研经费到位后，财务处为每个项目经费单独进行帐户处理，并将学校配套资金转入该帐户。

3. 科研经费根据科研进度限额借支使用，在项目中期检查前可借支使用总经费的30%，中期检查结束后再使用总经费的40%，余额在结题后结算。科研经费在课题结束后一年（12个月）内结转或结清。

4. 科研经费报销时，项目主持人持规定使用范围的正式发票，送科研中心审核，并填写《山西药科职业学院科研项目经费使用登记表》（见附件1），经分管院长、院长批准后到财务处报销。

5. 项目结题后，节余经费可由课题组继续留用一年（12个月），作为课题扫尾开支；到期尚有节余的，可根据课题组的意愿，将节余经费转入下一课题，也可提取节余经费的60%作为课题组的完成奖励（课题组一次性领取），25%作为系部科研发展基金（由所在系部管理），15%作为院科研发展基金（由科研中心统一管理）。院级课题不执行此条规定，节余经费收归学院。

6. 学院资助经费超过课题经费50%的，节余经费收归学院。

第八条 科研经费的报销

1. 论文版面费：项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关的学术论文，可以在科研项目经费中全额报销，与项目无关或发表时未标明资助项目的论文版面费不准在该项目经费中报销。报销论文版面费时必须出示论文原件。

2. 书籍资料费：与项目有关的书籍资料费自然科学类项目的原则上支出不超过项目总经费的20%，社会科学类项目的支出不超过项目总经费的40%。图书资料的产权归属学院，报销经费时，必须有图书资料的入库手续凭方可办理。

3. 设备购置费：严格控制用科研项目费购置电脑、打印机、扫描仪、照（摄）相机等可以与个人共享的通用设备。必需购置的，由项目组申请，经科研中心同意，报院长审批。

使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用可以在科研项目经费中凭发票据实报销。

所购仪器设备产权归属学院，报销经费时，必须有仪器设备的入库手续凭证方可办理。

研协作费：研协作费必须在申报书中列出项目，原则上不能超过项目总经费的 30%。

差旅费：参加调研、学术会议的经费支出，原则上不得超过该项目总经费的 30%。参加调研、学术会议应当依据会议通知或邀请函向所在单位提出申请，并填写《调研、学术会议登记表》（见附件 2），报销时一并交科研中心备案。

6. 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经单位负责人审批，可凭据报销。

第九条 项目组应在每年年底进行年度检查和项目结题时将项目经费收支情况与项目进展报告一并送科研中心。

第十条 学院从科研项目总经费中一次性提取 5%（不包括配套经费）作为科研管理费，用于科研管理活动的业务开支。科研管理费由财务室单独核算，科研中心统一管理。

第十一条 课题负责人须合法使用科研经费，对于弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为给予负责人相应的行政、经济处罚，并终止项目，5 年内不得申报课题。

第四章 科技活动预算和经费开支范围

第十二条 科技活动经费列入年度预算，经院长办公会议和党委会议批准后实施，如需调整，按规定报批。

第十三条 科技活动经费是举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。具体包括以下费用：

1. 科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；
2. 科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费；
3. 科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费；
4. 科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用；
5. 科技活动中支付给专家的报告费；

6. 开展科技活动发生的其他费用。

第十四条 车辆使用费在其他交通费中列支；差旅费按照差旅费管理有关规定执行；会议费按照会议费管理有关规定执行，会务费按照举办单位书面会议通知标准执行；国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行；专家报告费执行以下标准（税后）。

1. 副高级技术职称专业人员每半天（实际讲授课 2 小时以上，下同）最高不超过 1000 元；

2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

3. 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准确定。

第五章 附 则

第十五条 本办法由科研中心负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

附件 2

山西药科职业学院 调研（学术会议）登记表

课题名称			
课题编号		课题主持人	
课题经费		使用经费	
调研（会议）参加 人员			
主 要 内 容			
课题主持人意见	签名： 年 月 日		
所在单位意见	签名： 年 月 日		
科研中心意见	签名： 年 月 日		
主管院领导意见	签名： 年 月 日		

山西药科职业学院 科研工作量化管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步增强全院教师和其他专业技术人员的教学改革研究与科学研究意识,营造有利于优秀人才充分发挥才干的环境,激励学院教职工积极开展科学研究,进一步加强学院的内涵建设,培育学院独特和可持续发展的核心竞争力,结合学院科研工作的实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院文件规定聘用为专业技术岗位,享受专业技术职务津贴的在册在岗人员以及相关部门(单位)科研考核;当年退休的专业技术人员不参加当年考核;当年职称变动者,按原职称标准进行考核。

第三条 科研工作的考核采用积分制,科研工作量以“分”为计算单位。

第四条 科研工作量考核分个人科研工作量考核和部门(单位)科研工作量考核,考核结果均以实际分值表示。

第二章 科研工作量化考核计分办法

第五条 科研工作计分范围

1. 在公开刊物上(CN刊号)发表的学术论文和文艺作品;刊登在中央和省级党报上的理论版文章。
2. 公开出版的专著、教材、工具书等。
3. 各级各类教育教学改革研究项目。
4. 各级各类纵向科研课题。
5. 各类有科研经费进入学院财务的横向研究课题。
6. 通过鉴定的科研成果,厅局级以上政府奖励的成果奖。
7. 专利权属学院或个人的国家发明、实用新型等专利技术成果;软件著作权、成果转化、技术转让。
8. 经学院批准立项并通过鉴定验收的校企合作项目、校本教材等。
9. 学院主办的《医药高职教育》内部刊物发表的论文。
10. 经学院批准并在科研中心备案的学术讲座等。

第六条 科研工作量化考核按年度进行,每年1月1日至12月31日为一个考核周期(附件1)。

专业技术职务评聘科研工作量化考核每年8月份进行,按任相应职务的聘任期限内每年科研工作量化考核累计加分。

第七条 科研工作量按考核对象的类别和级别设定最低定额标准，详见表-1、表-2:

表-1 科研工作量最低定额

职 称	年度科研工作量标准
正高职称	40
副高职称	30
中级职称	20
初级职称	10

表-2 考核对象的科研工作量系数

岗位类别	系数
专任教师	1
兼课教师	0.5
“双肩挑”人员	0.3
其他系列专业技术岗位人员	0.2

第八条 系部和相关部门（单位）科研工作量化考核

1. 各系部和相关部门（单位）科研工作量化考核得分是本系部专职人员的科研工作量化考核得分之总和。

2. 应参加科研工作量化考核人员的最低定额之和为本系部（单位）考核科研工作量化考核最低定额。

超过最低定额 200%的为优秀，超过最低定额 100%的为良好，低于最低定额的为不合格。

第九条 科研工作量化考核计分方法

1. 纳入第五条科研工作计分范围的项目以科研中心登记为准，凡未经科研中心登记备案的项目不予确认。

2. 多人合作承担的项目，项目参与人排序按照立项申报书或结项证书排序为准。排序按表-3 比例标准计分。

表-3 多人合作排序计分比例标准（单位：%）

名次 组员数	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八
2	60	40						
3	50	25	25					
4	50	20	20	10				
5	40	20	20	10	10			
6	40	15	15	10	10	5		
7	40	15	15	10	10	5	5	
8	35	15	15	10	10	5	5	5

3. 我院教师与其他单位合作所完成的科研成果，或其他情况以我院为第二署名单位的，按 60%的比例计分；以我院为第三署名单位的，按 40%的比例计分；以我院为第四署名单位的，按 20%的比例计分；无单位署名者，不计分。（备注：需另外提供合作单位科研管理部门的证明）

第十条 专业技术职务评聘科研工作量化考核按山西省人力资源和社会保障厅、山西省教育厅有关高等学校专业技术职称工作的要求进行。

第三章 科研工作量化考核的管理

第十一条 学院的科研工作量化考核实行院系（部门）二级管理体制。参加考核人员及部门（单位）及时将科研成果在科研中心进行登记和原件核实，并将复印件交本部门（单位）存档。

第十二条 考核程序：参加考核的专业技术人员应如实填写《山西药科职业学院科研工作登记评分表》；各部门（单位）负责本部门（单位）人员科研工作的登记汇总、初评工作，统一报科研中心；科研中心按照备案记录进行审核，并对各部门（单位）的科研工作进行量化考核，形成考核意见，报送院长办公会和院党委会审定通过，最后在学院校园网公布结果。

第十三条 考虑到科研工作的年度不均衡性，专业技术人员年度科研工作量分值可书面申请在三年内进行调整。

第十四条 科研工作量化考核结果的运用

1. 科研工作量化考核应达到最低定额。考核结果作为绩效考核、评优、职称评审、岗位聘任等的重要依据。

2. 各部门（单位）科研工作量化考核的结果，作为学院年度考核先进集体评比、

部门负责人业绩考核的重要依据。

第十五条 坚持严谨的学术作风，防范科学研究中的不良行为。如有弄虚作假、抄袭他人等违反学术道德规范的行为，一经核实，本考核周期个人科研工作量化考核不合格。各部门（单位）提供虚假数据、材料，骗取科研奖励或隐瞒部门（单位）舞弊行为的，本年度部门（单位）考核不合格。学院对部门（单位）负责人予以通报批评，视其情节轻重，追究相关责任。

第十六条 对有争议的科研成果，由研究中心提请学院学术委员会裁定。

对考核结果有异议者，提出书面申请，由研究中心审核后报院长办公会和院党委会议裁定。

第四章 附 则

第十七条 本办法由研究中心负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起开始执行。

山西药科职业学院

科研工作量化考核实施细则（试行）

为做好学院科研工作量化考核，按照《山西药科职业学院科研工作量化管理办法（试行）》特制定本实施细则。

一、科研项目计分办法

类型	级别	计分标准（分）
纵向 课题	国家自然科学基金、社会科学基金项目，国家科技攻关项目	200
	国家行政主管部门、全国哲社办及教规办课题、行指委	150
	省（自治区）科技厅、教育厅、教规办等课题，全国一级学（协）会立项课题	100
	市、局等行政部门立项课题	50
	全国学会二级分会、省（自治区）级学会立项课题	50
横向 课题	技术合作研发、应用技术研究、技术成果转让、技术服务、技术咨询等项目	50分/万元
院级课题	院级课题	40

（1）省部级以上立项的科学研究、教育教学改革和哲学社会科学类科研课题，带有经费资助的，按资助经费 30 分/万元增加计分。

（2）科研项目在项目批准立项年度先计总分的 50%，按期结题者，结题年度再计其余 50%；获准延期结题者，在延续期内不计分；延续期满仍然不能结题或项目被撤销者，扣除项目批准年度已经计算的分值。

（3）子课题降一档计分。一般院级课题不设子课题，院级课题只记前 5 名。

（4）同一课题从不同渠道立项，按最高值计分，不重复计分。

（5）横向科技服务项目经费按实际到账金额计算分值。

（6）已结题者应提供课题结题证书，严格按证书上名次排序计算分值。

二、论文计分办法

发表的论文须署名山西药科职业学院。公开发行的报纸上发表的论文，字数须在 2000 字以上，且属于理论性研究，按一般期刊论文计分。

（一）论文级别的界定

论文评定按所发表刊物级别分五等次。

发表期刊级别	计分标准（分/篇）
科学、自然、中国科学、中国社会科学等期刊、EI 和 SCI 收录	100
国家级核心期刊	50
省级核心期刊	40
一般公开期刊	20
学院内部期刊	10

刊物的级别由主管单位决定。国家权威学术期刊以国家权威学术期刊参考名录最新版为准，中文核心期刊以北大《中文核心期刊要目总览》、南大核心期刊最新版为准。

1. 核心期刊：包括北大、南大，中国科学引文数据库（CSCD 期刊）。分为国家级和省级。

“国家级”期刊，即由党中央、国务院及所属各部门（教育部、科技部、农业部等为主管单位的刊物），或中国科学院、中国社会科学院、各民主党派和全国性人民团体主办的期刊及国家一级专业学会（中国 xx 集团、中国 xx 学会、协会）主办的期刊。

“省级”期刊，即由各省、自治区、直辖市及其所属部、委办、厅、局主办的期刊以及由各本、专科院校主办的学报(刊)。

2. 一般公开期刊 不包括在核心期刊内的期刊。

（二）不合格刊物的计分

1. 在不合格刊物上发表的文章，不能作为职称评审的基本条件。
2. 若论文是在被认定为不合格刊物之前发表者，可计分；之后发表者，不计分。

（三）合作单位计分

作者与其他单位合作完成的论文，以我院为第二署名单位，先按 60% 计分，再按“多人合作排序计分比例”计分；

以我院为第三署名单位的，先按 40% 计分，再按“多人合作排序计分比例”计分；

以我院为第四署名单位的，先按 20% 计分，再按“多人合作排序计分比例”计分；无我院署名的，不计分。

备注：参加职称评审的论文只计第一作者。

（四）获奖论文计分

如果论文与获奖在同一年度内，计分为论文分值+获奖上浮的 10%；

如果论文与获奖不在同一年度，只计一项的分值。

（五）重复发表论文计分

同一论文在不同出版物发表者，以最高级别计算。

三、著作、教材计分办法

项目	类别	单位	计分标准(分)
著作	学术专著、译著、工具书、科普类书籍等	万字	6
教材	国家级(含教育部)规划高职教材	万字	8
	省市级或行业规划高职教材	万字	6
	院内自编教材	万字	4

1. 教材分为国家规划教材、其他统编教材、校内自编教材。

国家规划教材是指教育部和有关部委普通高等教育国家级规划教材、面向 21 世纪课程教材，或教育部高职高专规划教材直接纳入普通高等教育“十一五”、“十二五”国家级规划教材目录的（以“全国普通高等教育教材网” [www.tbook.com.cn] 检索为准），本人独立完成一章以上或本人编写字数在 5 万字以上。

2. 教材的分值按教材出版日期计入相应考核年度。以不同方式出版的同一教材，以最高级别计算分值。同一教材，有纸质版和电子版的，按一部教材计算分值。教材有教师用书和学生用书按两种教材计算分值。

3. 教材无编写字数标识者，由主编提供字数认定材料，经系部确认，科研中心审核后确定。主编占总字数的 40%；其他参加人员占总字数的 60%，并按人数均分。

4. 著作提供总字数及个人编写字数的依据（出版物上印刷的依据）。无标识者，按参加人员均分字数。

5. 经过修订的再版或重印的著作、教材按 60%的比例计分。

四、科技成果、奖励、专利计分办法

类别	级别	计分标准(分/项)		
		一等奖	二等奖	三等奖
自然科学奖、科技发明奖、科技进步奖、社会科学奖	国家级	500	300	200
	省部级	300	200	100
	市、厅局级	200	100	50
鉴定科技成果	国家级 100，省部级 60，厅局级 30			
专利成果	发明专利	100		
	实用新型专利	60		
	正式登记的计算机软件著作权	40		
	外观设计专利	40		

(1) 科技成果奖、科研结项鉴定技术成果等，以行政部门文件或颁发的证书为准，其他社会团体评选的成果奖不作为计分项目；同一项目成果奖按最高级别计分，不重复计分；以课题名义完成的科研成果与本课题计时采取就高原则，不重复计算。

(2) 与外单位合报的科技成果奖，应署山西药科职业学院名，按相应获奖级别计分；以个人名义参加的，按多人合作承担的项目排序计考核分。

(3) 专利技术成果应具有国家专利审批单位颁发的专利证书，方可记分。

(4) 经学院批准立项的校企合作项目、校本教材等，在项目批准立项年度先计总分的 50%，按期完成并通过鉴定验收者，相应年度再计其余 50%；项目不能按期完成被撤销或质量不合格者，扣除项目批准年度已经计算的分值。

五、其他项目计分办法

(1) 学术讲座。学院举办学术讲座的，每次记 10 分；其他情况记 5 分。

学术讲座指未列入教学计划，业余时间开展的讲座。学术讲座必须填写《学术讲座登记表》，在科研中心备案，学术讲座 10 分封顶。

(2) 代表学院参赛的文艺作品、体育竞赛等的参加者或指导教师，每参加一次活动并承担任务者计 2 分。

文艺作品、体育竞赛等必须与从事专业相符。必须在科研中心备案，文艺作品、体育竞赛等 20 分封顶。

附件：1. 山西药科职业学院科研工作登记评分表

附件：2. 专业技术人员年度科研工作量分值调整表

附件 2

科研工作量分值调整表

申请人		所在部门	
联系电话	(办)		(手机)
调整时间	()年度调整至()年度	调整分值	
项目名称		获取时间	
负责人(签字): 年 月 日			
部门意见			
负责人(签章): 年 月 日			
科研中心意见			
负责人(签章): 年 月 日			

山西药科职业学院 教科研成果奖励办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学院发展的需要，激励教职工积极投身于科研工作，进一步提高学院整体教学科研水平，提升学院办学水平，提高人才培养质量，推动学院的快速发展，特制订本办法。

第二条 凡是学院教职工以学院名义独立完成、共同完成或与其他单位合作完成的各级各类教科研成果均适用本办法。

第三条 教科研成果奖励设：教科研成果专项奖、教科研课题成果奖、学术论文奖、学术著作及教材奖等。

第四条 奖励原则

1. 各类奖励适用于知识产权归属学院所有的教科研成果，必须同时满足二个条件：一是学院教师为成果第一完成人，二是学院为成果第一完成单位。如果学院教师为第一完成人，成果第一完成单位不是“山西药科职业学院”者，不享受相应的奖励（横向课题除外）。

2. 学院人员为第一完成人的横向课题，若成果的单位署名不以学院为第一完成单位的，则该成果按上述规定的50%计发奖励。

3. 学院聘任的兼职专家、教授与学院签订合作协议，以学院名义完成的教科研成果，学院给予相应等级奖励。

4. 弄虚作假，重复发表，一稿多投或有剽窃他人成果行为的奖励，一经查实，即撤销或追回其所有该项成果的奖励，并根据情节轻重给予相应处分。

第五条 教科研成果每年按年度核定奖励一次，取得的时间为每年的1月1日至12月31日。由于个人因素过期没有申报的，不再补报。教科研成果的统计、认定与奖励工作由科研中心负责。

第二章 教科研成果专项奖及奖励标准

第六条 教科研成果专项奖包括国家级优秀成果奖和省级优秀成果奖。

国家级优秀成果奖是指获得国家科技成果奖和国家教学成果奖、以科技部和教育部名义颁发的其他教科研成果奖。

省级优秀成果奖是指获得省科技成果奖和省教学成果奖、以科技厅和教育厅名义颁发的教科研成果奖、除科技部和教育部外的国家其他部委所颁发的优秀教科研成果奖。

教科研成果专项奖奖励标准见表-1。

表-1 教科研成果专项奖奖励标准 金额（元）

	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级	30000	20000	15000	10000	5000
省部级	20000	10000	5000	3000	1000

第三章 教科研课题成果奖及奖励标准

第七条 教科研课题成果奖包括：国家级课题（含国家社科基金课题、国家自然科学基金课题、教育部、科技部课题等）、省部级课题（含省规划办课题）、厅局级（除科技厅、教育厅外其他厅局、省级学会课题）和院级课题四个级别的获奖或优秀课题。

第八条 课题成果奖奖励分为：科研课题奖励和教研课题奖励两种。

第九条 科研课题奖奖励标准见表-2。

表-2 科研课题奖奖励标准 金额（元）

	国家级	省部级	厅局级	院级
一等奖	20000	10000	3000	1000
二等奖	15000	5000	2000	500
三等奖	10000	3000	1000	300
优秀奖	5000	2000	800	200

第十条 教研课题奖奖励标准按科研课题奖奖励标准的 50%计发。

第十一条 由多人共同完成的课题，由课题负责人根据实际工作量进行分配或根据各成员在项目中的排序确定奖励比例。多人合作奖励比例分配见表-5。超出 10 人者，与课题负责人具体商定。

表-3 多人合作奖励比例分配表 （单位：%）

名次 组员数	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八	第九	第十
2	60	40								
3	50	25	25							
4	50	20	20	10						
5	40	20	20	10	10					
6	40	15	15	10	10	5				
7	40	15	15	10	10	5	5			

8	35	15	15	10	10	5	5	5		
9	30	15	15	10	10	5	5	5	5	
10	30	15	10	10	10	5	5	5	5	5

第四章 论文成果奖奖励标准

第十二条 学术论文包括在国家级学术刊物和具有全国统一 CN 刊号学术刊物上发表的论文。在公开发行的报纸上发表的论文，字数须在 2000 字以上，且属于理论性研究者，按一般期刊论文计。

第十三条 论文成果奖是指获得奖励的学术论文。学术论文奖奖励标准见表-4。

表-4 学术论文奖奖励标准 金额（元）

	科学、自然、中国科学和社会科学期刊、EI 和 SCI	国家级核心期刊	省级核心期刊	一般公开期刊	院刊
篇	2000	1000	800	500	300

第十四条 本办法奖励的论文必须是有山西药科职业学院独立署名或第一署名的学术研究论文。

第十五条 连载的系列论文按一篇论文给予奖励，同一论文在两个以上杂志或报刊上发表，只按其中较高级别的刊物计发一次奖励。

第十六条 不予奖励的论文。包括：在院刊外的其他内部刊物上发表的论文；收录在论文集上的论文；在各类增刊、专集、网络版、电子版等出版物上发表的论文；在各类刊物上发表的科普性知识性介绍文章及其他各类非学术性文章；在期刊上发表的不够一个版面的论文；没有提供原始材料的论文等。

第五章 著作成果奖及奖励标准

第十七条 著作成果奖包括获奖的专著、译著和教材等。列入国家教育部规划教材者属国家级成果奖；列入行指委、学会等奖励者属省级成果奖。

第十八条 著作成果奖励必须署“山西药科职业学院”名称。如为第一主编，奖励标准见表-5。第二主编按 50% 发放奖励。

表-5 著作成果奖奖励标准 金额（元）

	国家级	省级	厅局级
专著	10000	5000	2000
译著	5000	3000	1000
教材	10000	5000	2000

第十九条 修订版的著作成果，按相应奖励标准的 30% 给予奖励；由学院资助出

版的著作成果，按相应奖励标准的 30% 计发。

第二十条 作者完成的写作任务（字数）按著作内说明确定，不能确定的按平均数计。

第六章 科技发明及其它成果奖励标准

第二十一条 被国家知识产权局授予发明专利者，每项奖励 5000 元；实用（新型）技术发明，每项奖励 3000 元；外观设计，每项奖励 1000 元。

第二十二条 横向课题向企业转化的技术成果费用，按到账费用的 70% 奖励课题组。

第七章 教科研成果奖申报程序

第二十三条 教科研成果奖励每年申报一次，时间为次年 3 月 1 日至 30 日。

第二十四条 教科研成果奖励申报者须先向所在部门（单位）申报，由所在部门（单位）审核汇总后，统一报科研中心。科研中心组织学术委员会成员进行认定和评选，结果报分管院领导审核，院长办公会和党委会审定后统一发放。

第二十五条 申请奖励者，须按学院相关规定先到科研中心交验成果原件、复印件，并登记备案后，方可办理奖励手续。教科研成果以文件证书形式表现的，需提交原件、复印件各一份。学术论文的复印件需附原件封面页、目录页以及论文页三部分内容；教材著作需提交原件一套，封面页、目录页、前言等能证明成果的复印件一份。

第二十六条 申请奖励的教科研成果在发表或出版时应署学院名称，作者署名应为本人真实姓名，如为笔名应由出版社或编辑部提供书面证明。

第八章 附 则

第二十七条 同一内容申报不同级别的奖项，以最高奖项进行奖励，不进行重复奖励。如此后又获更高奖项，则对照相应奖励标准进行补差。

第二十八条 本办法不能包括的内容由院学术委员会认定。

山西药科职业学院校园网安全管理办法

校园网是为全院教学、科研及学校管理而建立的计算机信息网络，目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机互联、资源共享，并与国际互联网 (INTERNET) 互联为师生提供丰富的网上资源。为了做好教育教学服务，规范学院校园网络安全管理，结合学院实际，特制定本办法。

一、管理体制

1. 电教中心是学校网络信息工作的技术管理部门，负责学院校园网的建设、管理、技术服务、技术咨询、运行维护以及教育、教学、办公管理平台的建立和维护等工作。

2. 各级部门、单位要指定一名技术能力强、责任心强的兼职网络管理员，人员有变动时，应及时增补人员。

二、网络安全管理

1. 为了保护学院校园网络系统的安全、促进学院计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行，校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由电教中心负责。除电教中心工作人员以外，其他任何人不得擅自安装、拆卸或改变网络设备，修改网络设置。

2. 学院校园网需通过认证方可联网。凡学院工作场所的计算机，因工作需要，均可申请账号，接入校园网。

3. 任何部门、单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的（包括 cernet 或其它互联网在内的）服务器、工作站。

4. 任何个人未经同意不得以任何方式对校园网网站进行修改、设置、删除等操作；任何人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施。

5. 各部门、单位要严格管理本部门、单位设立的网络信息平台，在加强技术防范措施的同时，要对提供电子公告服务（BBS）、文件传输服务（FTP）、微信公众平台等交互式内容实行监控，及时发现和删除有害信息。

6. 各部门、单位要加强计算机使用管理，做好以下防护措施：

（1）要严格按照计算机操作规程进行操作，不得非法操作。未经许可，不准外来人员操作计算机，登录学院局域网。

（2）对于来历不明的存储介质不能上机使用，确属教学需要，必须先杀毒后使用。

（3）不准在计算机上安装带有病毒的软件；不准在计算机上安装各种游戏软件及播放娱乐性光碟。

(4) 计算机长时间不用时，要关闭计算机，并切断电源。

7. 树立网络安全意识，加强上网行为管理。

(1) 学院机房和电子阅览室是提供学生上网的主要场所，因教学、生活需要，学生在上网时段，应安排专人进行组织、管理。

(2) 任何人在网上发布信息应文明礼貌，不允许进行人身攻击，不允许将网络作为政治活动的工具，不允许捏造事实散布谣言，不允许通过校园网发送商业广告信息，不允许查找和散布黄色、反动信息，不允许泄露国家秘密或进行其他非法活动，不允许散布计算机病毒，不允许利用校园网进行任何可能危害、影响网络正常运行的实验。

(3) 不准在学校计算机上浏览不健康的网页。

三、数据安全

1. 网络数据资源是学院信息化工作的重要资源，网络信息系统上的数据处理和数据管理归口部门，要积极采取切实有效的方法和技术手段，保证校园网信息系统数据的安全，防止数据丢失、篡改和失窃，做到定期进行备份处理和转储。数据要由专人管理和保存。

2. 涉及业务管理的（如组织人事、财务、学生管理、教务管理等）网络服务器，必须使用可靠的防范技术，保证业务数据系统的安全可靠。

3. 业务管理、档案信息等重要数据的输入、输出、存储、安全技术保管工作由有关部门、单位负责。

山西药科职业学院 网络和信息安全突发事件应急处置办法

一、预防和预警机制措施

(一) 预防预警信息

山西药科职业学院电教中心通过实时监测,及时与上级和兄弟院校安全组织交流,收集安全信息等手段获得安全预警信息,周期性或即时性地向接入校园网的各用户发布主要异常流量来源单位、可能招致攻击的网络互联设备和计算机的安全漏洞、网络蠕虫病毒的动态变化趋势统计等预警信息。

(二) 预防预警行动

网络和信息安全预防措施包括安全风险、准备应急处理措施,建立网络和信息系统的监测体系,控制有害信息的传播,预先制定信息安全重大事件的通报机制。

1. 网络和信息安全风险定义。

校园网面临网络和信息安全风险。一般包括:

关键设备或系统的故障;自然灾害(水、火、电等)造成的物理破坏;人为失误造成的安全事件;病毒蠕虫等恶意代码危害;人为的恶意攻击(包括拒绝服务、系统入侵、篡改主页、窃取敏感信息、散布有害信息等)。

2. 应急准备

明确职责和管理范围,做出被管对象和相应风险列表文档。

3. 具体措施

(1) 建立落实管理制度和技术防范措施,建立安全、可靠、稳定运行的机房环境,并落实以下预防措施:

防火、防盗、防水、防静电、防尘,禁止任何非授权人员进入;定期检查系统是否能够正常工作;建立重大安全事件发生时的人员疏散机制;对所有人员进行防火、防盗等基本技能进行培训。

(2) 避免单点故障;核实路由器操作系统安全,打过补丁;禁止未授权访问,授予管理员不同权限,关闭非必要服务;采用论证方式避免非法接入和虚假路由信息;及时排除故障、处理攻击;

(3) 重要系统采用高可靠硬件、稳定软件、备份等措施,落实数据备份机制,遵守安全操作规范;确保操作系统安全稳定,并定期更新;关闭所有不必要服务、账号;安装有效的防病毒软件,并及时更新病毒定义码;严格限制内部用户的访问权限;对用户和管理员进行安全技术培训;对重要的数据定期备份。

(4) 重要的信息服务实行登记备案制度；对于单位或部门的主页，除了严格配置主机系统安全以外，应该建立防火墙保护主机的安全；对有重大影响的信息系统，建立全时监控机制，及时发现并解决问题。

(5) 在局域网边界建立防火墙，在重大安全事件爆发时可以实施访问控制；

4. 报告

(1) 所管辖范围内的管理对象发生事件后，立即启动安全事件处理流程，分析、定位事件的来源和危害程度。

(2) 出现部门、单位内所管辖的网络和信息安全事件时，一般事件在部门内报警并作相关处理。重大事件和影响超出管辖范围时，向上级紧急报警，必要时逐级上报。

(3) 一般安全事件，可向入侵者所在的网络管理员投诉；严重安全危害事件(如造成重大经济损失、涉及破坏国家信息安全的反动政治言论)，应当及时消除、保留证据，并按应急组织体系向上一级报告，请示进一步处理的决策。

二、网络安全事件的应急处理措施

(一) 网络环境安全事件的应急处理

1. 对火灾、盗窃、破坏等紧急事件按照国家消防有关法律法规、单位有关规定处理。

2. 遇供电相关紧急事件，根据停电时间、用电功耗、电池电能储备、供电管理部门信息、网络和信息运行情况等条件作调度，协调相关人员作现场维护。

(二) 网络运行事件处置

网络运行相关事件由电教中心网管人员负责，重大事件立即向电教中心负责人报告。事件包括：线路中断、路由故障、流量异常、域名系统故障等。

(三) 网络攻击事件处置

对于大规模、影响较大的恶意移动代码、拒绝服务攻击、系统入侵和端口扫描处置：

1. 通知电教中心负责人，决定上报或通报；
2. 按预案通知相关管理员采取措施，或直接实施控制；
3. 处置人员记录事件处理步骤和结果，总结报告。

(四) 信息安全处置

发生信息安全事件应紧急通知宣传统战部负责人，及时消除非法信息，恢复系统。无法迅速消除或恢复系统、影响较大时实施紧急关闭，并紧急上报。

三、网络安全应急保障

(一) 通信保障

电教中心负责建立学院范围内的应急处置通信联络信息。

(二) 环境保障

电教中心负责建立并保持网络中心的电力、空调、机房等网络安全运行基本环境。并周期性检查运行安全环境的运行情况。

(三)技术支持

学院负责筹措资金，酌情设立网络与信息安全建设项目，对日常安全保障和应急处置中的关键技术设备及软件予以支持，确保网络安全管理平台和技术标准的先进、实用和可行，满足网络安全管理需求。

(四)流程保障

安全事件处置根据事件出现的位置和范围按分级原则进行。出现本层次应急处理流程中断，应急处置无法进行，或者事态范围扩大超出本管理区域时，按照事件升级的原则向更高层次紧急通报处理，避免延误。

(五)善后和恢复

对网络和信息应急事件，除在事发时按安全管理要求上报外，应急处置后还应对重大事件作总结报告，上报学院领导，并酌情向上级有关部门通报情况。

山西药科职业学院继续教育部 函授学生考试管理制度

规范考试管理，严肃考试纪律，严格评分标准，是建设良好学风，保证教学质量的重要环节，为了加强函授学员的考试管理，特制定本制度。

一、命题、审题

该项内容由主校统一负责，函授站负责其余事项。

二、制卷和保密

中国药科大学的试卷由主校统一制作，沈阳药科大学的制卷由继续教育部完成。

1. 审定的试卷由教学专管人员负责印刷。两人密封保管，开考前5分钟当众启封。
2. 教师不得以任何方式暗示或泄露试题内容，学员不得以任何方式打听或窃看试题。
3. 一旦发现任何形式的试题泄密，要及时追究责任，严肃处理，并及时报函授站另行安排考试事宜。

三、阅卷

中国药科大学的阅卷工作由主校完成。

沈阳药科大学的阅卷工作由山西函授站负责。

1. 任课教师要严格按照拟定的参考答案和评分标准进行阅卷，评分要坚持客观、公正、公平的原则。
2. 评分要宽严适度，一视同仁，不得随意加分或减分。

四、成绩评定

中国药科大学函授学员的成绩评定工作由主校完成，学员对成绩有疑问的可通过函授站向主校申请核对。

沈阳药科大学函授学员的成绩评定由函授站完成，工作要求如下：

1. 教师阅卷完毕，要认真填写成绩登记表，登记表和试卷于考试后寄至主校归档。
2. 学员如认为评分不当，可向班主任反映，由判卷教师复核，发现判卷问题后经站长批准后方可更改；如出现学员无理取闹或要挟教师者，应给予批评教育直至纪律处分。
3. 报送至主校的学员成绩，应经继续教育部成绩管理工作人员初审、站长复审、盖章签字后方可生效，成绩一经上报不得更改。

五、考试资格审查

继续教育部督处班主任考试前要对学员是否取得考试资格进行审查。

凡有下列情形之一者，取消该课程的考试资格：

1. 函授生面授缺课累计达到该课程面授时数 1/3 者。
2. 考试有作弊行为，经教育无认识、无悔改表现者。

对取消考试资格的学员，由继续教育部考试前公布名单，并主校备案。

六、缓考、补考及缺考

1. 函授学生的补考工作和下一届学员的考试同期进行。
2. 学员在考试期间，一律不准请假。如因故确实要请假的，按缓考办理，考试和下一届学员的考试同时进行，毕业前因课程没有修完按留级办理。
3. 缺考的学员，该课程成绩以零分记，并作为留级、退学和是否毕业的依据。

七、考场规则

1. 受试学员在每科考试（含考查）前 10 分钟按指定考场及座号入座，并自觉把学生证或身份证放在桌子的左上角或右上角，开考后迟到 30 分钟不得入场，开考 30 分钟后才准交卷离场。

2. 受试学员不得携带任何书籍、报纸、笔记本、计算器、手机等物品进入考场，因故携带的必须在开考前集中放到指定地点，开卷考试除外。

3. 答卷一律用非红色中性笔、钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，卷面不整洁的，要扣卷面分，答题书写在草稿纸上的一律无效。

4. 考试中，如遇试卷分发有差错和字迹模糊的，可以举手询问。主考教师认为某些方面需要加以口头说明的，可以作公开统一解释。学员不得进行涉及试题内容的提问。

5. 严肃考场秩序，保持考场安静。交卷后，迅速离开考场，不得在考场周围逗留、聊天。

6. 考试结束时间一到，应立即停笔交卷。

7. 应试学员必须严格遵守考试纪律，不准交头接耳，不准偷看他人答卷，不准夹带、传递、换卷、代考。对影响和干扰考场秩序者，进行批评教育；情节严重，态度恶劣者，立即取消考试资格，直至给予纪律处分。考试作弊者，按规定取消考试资格，该科成绩以零分记，并视情节轻重，给予严重警告以上处分。阻挠、刁难监考人员工作，情节严重，态度不好的，除加重处分外，通知学员所在单位进行教育。对监考人员进行辱骂，甚至威胁人身安全的交公安机关处理。

8. 考生有下列情形之一者，视为作弊：

- (1) 交头接耳，互打暗号、手势的；
- (2) 夹带的；
- (3) 接传答案的；
- (4) 交换答卷的；

- (5) 窥视或抄袭他人答卷的;
- (6) 有意将自己的答卷让他人抄袭的;
- (7) 考试期间撕毁试卷或答卷的;
- (8) 将试卷或答卷带出考场的;
- (9) 在评卷中被认定为雷同卷的;
- (10) 有意在答卷中做其他标记的;
- (14) 伪造证件, 代替他人或由他人代考的;
- (12) 有其他舞弊行为的。

八、监考与巡考

1. 考试期间, 由继续教育部统一协调考试工作。
2. 学员单人单坐, 每个教室至少安排 2 名监考人员。
3. 继续教育部组织工作人员巡视考场。
4. 监考人员职责

(1) 监考人员必须根据考试日程安排, 做好考前准备, 提前 30 分钟到达考务办公室, 开考前 15 分钟进入考场, 清理考场, 向考生宣读考场纪律, 让考生将随身携带的书籍、手机、包等放在指定的地方, 在核对考生的学生证(或身份证)和座号后按时发卷, 按时收卷, 不得私自提前或延长考试时间。

(2) 监考人员如确因特殊原因不能参加监考, 务必于考试前一天向考务办说明事由, 由考务办重新安排监考人员。

(3) 监考人员应严守职责, 集中精力监考, 不得看书、看报或做其它事, 不得闲谈, 不得使用手机, 不得擅自离开考场。发现有作弊行为, 应立即制止, 必要时当场没收考卷。如遇突发情况, 监考人员应及时报告考点办公室处理。

(4) 监考人员无权回答考生涉及答案的提问, 不得向考生作任何方式的暗示。

(5) 监考人员应认真填写考场记录, 如实记录本考场应考人数, 实考人数, 缺考学员及考场情况。考试结束, 将试卷清点整理后交考务办公室验收。

5. 巡考人员职责

(1) 巡考人员应到考场认真巡视, 对考试工作进行协调, 及时解决出现的问题, 填写巡考记录。

(2) 巡考中应对监考教师履职情况及学员考试纪律进行检查和督促。

(3) 对考试中出现的问题及时向继续教育部报告。

九、本规定由继续教育部负责解释。

山西药科职业学院继续教育部 函授学生学籍管理办法

为加强成人教育的管理工作，保证函授站正常的教学秩序和教育质量，根据主校要求，结合山西函授站实际情况，特制定本办法。

一、入学与注册

第一条 函授生必须参加全国成人统一招生考试，经主校录取并发给录取通知书后，方能入学。

第二条 已被录取的学生须持录取通知书，在规定的时间内到函授站办理报到注册手续。如有特殊原因，不能按期报到者，须持有关证明向函授站班主任请假，可委托他人交相关报到资料。对开学两周内不请假不报到者，取消其入学资格。

第三条 新生入学后，在规定的时间内，应交齐报到资料，经函授站和主校复查，资料不全者，及时上交补充资料；不符合录取条件者，取消其学籍。因学生上交资料延迟而影响注册的责任自负。新生报到一个月内，因不符合录取条件导致无法注册的，我部全额退还收取的费用。因学员刻意隐瞒或对录取资料造假导致取消学籍或因故中途退学者，学费按教育厅和主校相关规定予以退还。

第四条 新生入学后将进行入学教育，内容包括：政治思想教育、函授站规章制度、学生管理、专业介绍等。

第五条 对已注册的学生，根据主校要求建立学生档案、学生登记表、各科成绩表、奖惩记录、毕业生登记表等档案材料，所有档案材料一式两份，主校一份、函授站留存一份。学生毕业，主校整理毕业档案材料转交给我部，加盖函授站公章后移交至学员所在单位，学员不得私自拆封档案。

二、成绩考核

第六条 成绩考核是检验学生学习成绩的一种方法。函授生必须参加教学计划规定的各门课程的考核。学生成绩记入本人学籍档案。

第七条 各门课程的考核根据教学大纲要求以考试或考查的方式进行，考试按百分制记分，跨学期课程按一门课程记载。学生成绩由函授站根据主校要求统一管理。

第八条 学生必须按时完成作业，参加教学实习、实验。凡在学习过程中，一门课程的作业、实验或实习未达到规定要求量的三分之二者，不得参加本门课程考试。在补交作业和补做实验后，经批准方可参加补考。凡面授期间每门课程缺课（含病事假）二分之一者，不得参加该门课程考试，学员随同下一届重修该课程。

第九条 学生因病或其它原因不能参加考试时，必须向主校继续教育学院请假（病

假应有县级以上医院证明)申请缓考。

第十条 考试成绩不及格、缓考、重修的学生和下一届本专业学员同时考试。

三、升级和留级

第十一条 学生学完本学年教学计划规定课程,经考核成绩及格者,准予升级。

第十二条 函授生无论因何种原因,有缺考课程的须和下一届同时上课,重修该课程,毕业前完成指定课程的正常毕业;毕业前没有完成指定课程考试的,应予以留级,并转入同层次、同专业低年级。重修期间函授学生不再交相应费用。

四、转专业和转学

第十三条 学生应按录取专业学习,一般不得转专业,如报考科类相同,由学员提出申请,报主校批准后方可转专业。

第十四条 学生因故拟转学者,由本人提出申请,并与转入院校联系,经主校报所在省教育厅批准后,再由函授站出具转学证明,办理正式转学手续。

第十五条 学生转专业、转学,一年级以下的学生允许转入、转出我院。二年级以上不允许转学、转专业。

第十六条 经主校同意转学或转专业后,编入本校相应专业学习。按专业教学计划所缺的课程,必须补学,并取得相应的考试成绩。

五、休学、复学与退学

第十七条 学生因故需要休学,须持有关单位证明,本人提出申请,经主校继续教育学院批准后方可办理休学手续。休学一般以一年为限,连续休学不得超过两年。

第十八条 学生休学期满,由本人向我部提出复学申请(因病休学者,须由县级以上医院证明其确已恢复健康能坚持学习),经主校批准后,办理复学手续。

第十九条 学生复学后,编入专业相应班级学习。

第二十条 学生有下列情况之一者,应作退学处理:

- (1) 未经请假,逾期两周不办理注册手续者;
- (2) 休学期满,不办理复学手续或未要求继续休学者;
- (3) 因故不宜继续学习者。

第二十一条 学生退学,按教育厅和主校要求退还相应学费,不再保留学籍。退学的学生,主校均不再办理复学手续。

六、考勤与纪律

第二十二条 面授期间凡属教学计划规定的教学活动,必须登记考勤,函授生因故不能参加者,必须请假。学生考勤由函授站任课教师和班主任共同负责,缺勤三分之一的,不允许参加本门课程的考试。

第二十三条 学生因事因病请假,必须持正当手续,病假要有县(包括县级)以上医院诊断书,事假要有单位证明。请假一天以内的由班主任批准,请假一天以上者,

需经函授站站长批准，请假期满应及时销假。

七、奖励与处分

第二十四条 根据主校相关规定，对于整个学习过程中能做到修满所有课程，成绩达到优秀、关心集体，毕业时评为优秀学生，给予奖励。评选工作每学年或每届进行一次。

第二十五条 学生在籍期间，不遵守纪律，违反规章制度，扰乱社会治安或触犯国家法律者，视情节轻重，分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。开除学籍须经函授站站长同意、报主管院领导同意，报主校批准、主校所在省教育厅备案。

第二十六条 学生的奖励或处分决定书，由学院送交本人签字，材料存入学生档案，同时报主校所在地省级教育行政部门备案。

八、毕业、结业

第二十七条 学生在籍期间，学完教学计划设置的全部课程，完成各个教学环节，成绩全部合格者，发给毕业证书。符合授予学士学位条件的本科毕业生，学校授予学士学位证书。

第二十八条 学生在籍期间，学完教学计划设置的全部课程，完成各个教学环节，但有课程成绩不及格，不达毕业条件者，发给结业证书。

九、附则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

第三十条 本办法由山西药科职业学院继续教育部负责解释。

山西药科职业学院函授 主讲教师聘任及管理办法

教师是保证教学质量的重要因素，为了加强函授教师队伍建设，进一步加强对函授主讲教师的管理，特制订本办法。

一、函授主讲教师的聘任的基本条件和要求

1. 主讲教师必须坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，热爱函授教育工作，具有良好的政治素质和道德修养，教书育人，为人师表；应遵守学院的规章制度和工作纪律，认真执行主校和继续教育部的相关规章制度。

2. 凡具有中级以上职称，对所讲课程有五年教学经验、身体健康的我院或院外教师，皆可受聘为函授主讲教师；主讲教师的聘任由各系部根据函授课程内容优选合格的任课教师，报主管院长同意后，由继续教育部建立教师库，并报主校备案。

3. 主讲教师应具有扎实的专业功底、丰富的教学经验，严谨的治学态度，教学方法得当、教学效果良好，熟悉函授教学过程和教学规律，教学能紧密结合函授学生学习。

4. 每学期参与面授的教师由继续教育部根据课程安排和省教育厅对函授站主讲教师的职称比例要求统筹安排。主讲教师如无特殊原因，不得随意更换。

5. 继续教育部负责建立完备的教师教学业务档案，对已经聘任的函授主讲教师，教学效果好，教学质量优秀的教师将予以表彰奖励；对教学效果差、学员反馈不良的和在函授教学中违犯有关规定的教师，两年内不予聘任。

二、函授主讲教师的工作任务和职责

1. 根据主校制定的教学计划和教学大纲，精心备课，完成所授课程的面授教学。

2. 教师要明确本课程的教学目的与要求、熟悉课程基本内容与教学过程，明确辅导的重点、难点，对辅导工作提出具体要求。

3. 面授期间要严格按照教学大纲和面授教学日程表安排的内容和进度组织教学，全面完成教学任务，不拖欠课时。

4. 面授期间要加强对学生学习方法的指导，抽查听课笔记，耐心细致地解答疑难问题。

5. 注意学生的学习动态，对学生进行思想政治教育，深入了解并帮助学生解决学习中存在的问题，鼓励学生努力学习，奋发向上，认真听取学生对教学工作的意见，积极改进教学方法。

三、主校选派教师管理办法

根据和主校的办学协议，主校可选派任课教师。主校的任课教师由主校统一管理，继续教育部根据办学协议负责教师的相应费用，函授站负责及时反馈主校委派教师的教学情况及表现，确保教学质量。

山西药科职业学院继续教育部 函授班主任管理办法

为加强我院函授班主任队伍建设与管理，更好地调动班主任的积极性和创造性，做好函授班级和学生的管理工作，充分发挥班主任在教育中的重要作用，根据主校的相关规定和我院教学管理的有关规定，特制定函授班主任管理办法。

一、班主任的聘任

1. 函授班主任应热爱成人教育事业，有较强的责任心和一定的政治思想工作能力，能担负起联系函授站与学生纽带作用的老师任班主任。

2. 班主任由学院所有在岗人员自愿报名，继续教育部择优选派，一般每教学班配一名。

二、班主任工作职责

1. 班主任全面负责面授期间的班级管理工作 and 安全教育工作。认真做好班级的组织管理工作、做好学生的思想政治教育、深入了解学生的学习情况，帮助函授生解决实际困难。

2. 收集函授学生对函授教育工作的建议和要求，正确引导，帮助他们树立正确的学习观念，鼓励学生克服困难、完成学业。

3. 组织学生学习成人高等教育的有关法规、文件和函授站教育管理规章制度及管理办法；及时传达主校和山西函授站的有关规定，并负责在本班贯彻执行。

4. 认真抓好面授考勤工作，负责本班新生报到录取工作、新生资料收取审核工作、发放和收缴学籍表、办理学生证等工作。

5. 每学期开学后班主任应按时将教材、辅导材料等资料及时发给本班学生。并根据学院的规定负责催缴学费、书费等有关工作。

6. 为便于函授学生面授期间向单位请假和安排工作，必须在每次辅导前将面授辅导课程表、上课时间、上课地点等要求及时通知到每位学生。

7. 负责本班考勤工作，协助任课教师组织授课和指导学生搞好自学工作、做好上课出勤点名工作，保证本班正常的教学秩序，面授结束后负责填写考勤登记表，报送继续教育部。准确掌握函授学生的学籍变动情况，如有变化及时向函授站报告。

8. 严格按照《山西药科职业学院继续教育部函授学生学籍管理办法》规定，负责审批、上报学生请假、休学、转学、退学等工作。

9. 负责组织学生考试的相关工作。

10. 担任函授专升本班级的班主任要协助继续教育部做好组织学生报考学位外语考试及申报学士学位等相关事宜。

11. 组织本班函授学生做好毕业设计、毕业论文及答辩等工作。负责将主校的论文复审情况及时通知到每位学生，组织本班学生的毕业论文答辩、资料收集工作。

12. 毕业班班主任要按时组织函授学生进行图像信息采集工作。负责安排函授生认真填写并核对、收交毕业生登记表，协助整理毕业生学籍档案等工作。

三、班主任的待遇

1. 函授班主任基本津贴标准为 150 元/班学期，每学期发放一次。

2. 函授班级的基准学生数以 60 人为标准。每 60 人为一班，不足 60 人的按一班计算。

山西药科职业学院教学制度发文文号一览表

序号	制度名称	责任部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院校企合作管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2014〕46号	2014.10.20	
2	山西药科职业学院教师培养培训管理办法	教务处	晋药院教字 〔2014〕47号	2014.10.20	
3	山西药科职业学院教学督导员聘任管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2015〕28号	2015.06.03	
4	山西药科职业学院学生转专业实施办法	教务处	晋药院教字 〔2015〕52号	2015.11.06	
5	山西药科职业学院兼职教师聘用管理办法	教务处	晋药院教字 〔2017〕46号	2017.06.15	
6	山西药科职业学院骨干教师遴选及管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2017〕46号	2017.06.15	
7	山西药科职业学院教师企业顶岗实践管理办法（修订）	教务处	晋药院教字 〔2017〕46号	2017.06.15	
8	山西药科职业学院特色专业建设及管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2017〕46号	2017.06.15	
9	山西药科职业学院教师联系企业管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2017〕46号	2017.06.15	
10	山西药科职业学院领导干部听课制度	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
11	山西药科职业学院院领导联系系部制度	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
12	山西药科职业学院教学检查制度	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
13	山西药科职业学院教师师德承诺书	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	

山西药科职业学院教学制度发文文号一览表

序号	制度名称	责任部门	文号	发文时间	备注
14	山西药科职业学院教学督导工作条例	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
15	山西药科职业学院教案规范	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
16	山西药科职业学院教材编写使用管理规定	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
17	山西药科职业学院校内专业带头人遴选及管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
18	山西药科职业学院学生跨专业选修课程管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
19	山西药科职业学院创新创业管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
20	山西药科职业学院学生技能竞赛管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
21	山西药科职业学院课程考核和成绩管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
22	山西药科职业学院网络课程管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
23	山西药科职业学院学生顶岗实习管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
24	山西药科职业学院学生交流学习管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
25	山西药科职业学院学生学籍管理实施细则（修订）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	

山西药科职业学院教学制度发文文号一览表

序号	制度名称	责任部门	文号	发文时间	备注
26	关于进一步强化教学工作中心地位的若干意见（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
27	关于贯彻落实《教育部进一步加强和改进师德师风建设的意见》的实施意见（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
28	山西药科职业学院师德师风考核办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
29	山西药科职业学院教学管理工作办法	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
30	山西药科职业学院教研室工作办法	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
31	山西药科职业学院教师教学工作规程	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
32	山西药科职业学院教学工作例会制度	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
33	山西药科职业学院教学计划制定、修订及管理条例	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
34	山西药科职业学院教学质量监控与评估体系	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
35	山西药科职业学院学生学号编排管理办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
36	山西药科职业学院专业建设委员会章程	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	
37	山西药科职业学院专业建设管理实施办法（试行）	教务处	晋药院教字 〔2018〕30号	2018.5.21	

山西药科职业学院教学制度发文文号一览表

序号	制度名称	责任部门	文号	发文时间	备注
38	山西药科职业学院师资队伍建设管理实施意见（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
39	山西药科职业学院系（部）教学工作考核办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
40	山西药科职业学院教研室主任考核办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
41	关于进一步深化校企合作提高人才培养质量的实施意见（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
42	山西药科职业学院校外实训实习基地建设与管理办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
43	山西药科职业学院教学团队建设与管理办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
44	山西药科职业学院校企合作运行机制校企合作章程	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
45	山西药科职业学院专业建设指导委员会联席会议制度	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
46	山西药科职业学院中等职业学生学籍管理规定	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
47	山西药科职业学院精品课程建设管理办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	
48	山西药科职业学院中央财政支持专业建设专项资金使用管理办法（试行）	教务处	晋药院教字〔2018〕30号	2018.5.21	

山西药科职业学院图书管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院图书馆读者入馆须知	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
2	山西药科职业学院图书馆借阅证管理办法	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
3	山西药科职业学院图书馆馆藏图书借阅规则	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
4	山西药科职业学院图书馆借阅书刊丢失、超期、污损处理规定	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
5	山西药科职业学院图书馆读者擅自带书刊出阅览室处理规定	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
6	山西药科职业学院图书馆阅览室管理规定	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
7	山西药科职业学院图书馆电子阅览室管理规定	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	
8	山西药科职业学院图书馆图书采编工作规则	图书馆	晋药院图字 〔2016〕93号	2016.12.16	

山西药科职业学院实验实训制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院实验实训室工作条例	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
2	山西药科职业学院实验室精密仪器使用管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
3	山西药科职业学院教学仪器设备管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
4	山西药科职业学院实验实训室日常使用管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
5	山西药科职业学院实验实训室管理人员管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
6	山西药科职业学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
7	山西药科职业学院山西药科职业学院教学仪器设备验收管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
8	山西药科职业学院实验室工作人员营养保健费发放办法（暂行）	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	
9	山西药科职业学院实验室危险品管理办法	实训中心	晋药院实训字〔2016〕103号	2016.12.30	

山西药科职业学院科研制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院学术委员会规程（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2016〕10号	2016.3.8	
2	山西药科职业学院教科研课题管理条例（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2016〕11号	2016.3.8	
3	山西药科职业学院学术道德与学术行为规范	科研中心	晋药院研字 〔2016〕12号	2016.3.8	
4	山西药科职业学院学术报告管理办法	科研中心	晋药院研字 〔2016〕12号	2016.3.8	
5	山西药科职业学院院级教科研课题管理办法（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2016〕12号	2016.3.8	
6	山西药科职业学院科研创新团队建设管理办法（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2016〕89号	2016.12.12	
7	山西药科职业学院科研经费管理办法（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2017〕38号	2017.6.12	
8	山西药科职业学院科研工作量化管理办法（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2017〕38号	2017.6.12	
9	山西药科职业学院科研工作量化考核实施细则（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2017〕38号	2017.6.12	
10	山西药科职业学院教科研成果奖励办法（试行）	科研中心	晋药院研字 〔2017〕52号	2017.6.21	

山西药科职业学院继续教育管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院继续教育部函授学生考试管理制度	继续教育部	晋药院继字 〔2017〕85号	2017.10.25	
2	山西药科职业学院继续教育部函授学生学籍管理办法	继续教育部	晋药院继字 〔2017〕85号	2017.10.25	
3	山西药科职业学院函授主讲教师聘任及管理办法	继续教育部	晋药院继字 〔2017〕85号	2017.10.25	
4	山西药科职业学院继续教育部函授班主任管理办法	继续教育部	晋药院继字 〔2017〕85号	2017.10.25	

