

淮北职业技术学院文件

院行〔2020〕56号

关于印发《淮北职业技术学院质量工程项目与 经费管理办法（试行）》等11项 管理制度的通知

各部门：

为进一步深化学院内涵建设，切实提高教育教学质量，规范各类竞赛的组织管理工作，现将《淮北职业技术学院质量工程项目与经费管理办法（试行）》《淮北职业技术学院横向项目管理及经费使用办法（试行）》《淮北职业技术学院关于教学科研劳务报酬及各项考试工作量标准的暂行规定》《淮北职业技术学院教师成长发展团队管理办法（试行）》《淮北职业技术学院教师教学质量考核办法（试行）》《淮北职业技术学院教学督导工作实施办法（试行）》

《淮北职业技术学院教学竞赛管理办法（试行）》《淮北职业技术学院教学事故认定与处理办法（修订）》《淮北职业技术学院外聘兼职教师管理办法（试行）》《淮北职业技术学院学生技能竞赛管理办法（修订）》《淮北职业技术学院在线开放课程建设管理办法（试行）》等 11 项管理制度印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：

1. 《淮北职业技术学院质量工程项目与经费管理办法（试行）》
2. 《淮北职业技术学院横向项目管理及经费使用办法（试行）》
3. 《淮北职业技术学院关于教学科研劳务报酬及各项考试工作量标准的暂行规定》
4. 《淮北职业技术学院教师成长发展团队管理办法（试行）》
5. 《淮北职业技术学院教师教学质量考核办法（试行）》
6. 《淮北职业技术学院教学督导工作实施办法（试行）》
7. 《淮北职业技术学院教学竞赛管理办法（试行）》
8. 《淮北职业技术学院教学事故认定与处理办法（修订）》
9. 《淮北职业技术学院外聘兼职教师管理办法（试行）》
10. 《淮北职业技术学院学生技能竞赛管理办法（修订）》
11. 《淮北职业技术学院在线开放课程建设管理办法（试行）》


淮北职业技术学院
2020 年 12 月 10 日

附件 1

淮北职业技术学院 质量工程项目与经费管理办法（试行）

一、 总则

第一条 为了加强我院教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目与经费管理，推动全校多途径、全方位抓好“质量工程”项目的规划制定、组织立项、推荐申报、建设培育、检查管理等各环节工作，努力建成一批具有我院特色、代表我院水平的“质量工程”项目。根据省教育厅、省财政厅印发的《安徽省高等学校省级教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高〔2008〕5号）和《安徽省高等教育振兴计划的通知》（皖教办〔2013〕8号）等有关文件精神及规定，特制定本管理办法（以下简称《办法》）。

第二条 “质量工程”以提高我院教学质量为目标，以推进教学改革和实现资源共享为手段，切实加强内涵建设，进一步提升我院教学质量和综合实力。实施“质量工程”是我院培养具有高素质技能型专门人才的需要。坚持“重组织、重规划、重特色、重培育、重建设、重管理”的建设原则。

第三条 本管理办法所指的“质量工程”项目包括：各级（国家级、省级、校级）特色（品牌）专业、特色专业教学资源库项目、专业综合改革试点、高水平高职专业、高水

平专业群、虚拟仿真实训中心、教学团队、精品视频公开课程（精品资源共享课程）、课程思政建设先行高校、课程思政建设示范中心、课程思政示范课程、线上线下混合式和社会实践课、线上教学优秀课程、示范实验（实训）中心、大学生创客实验室建设计划、名师（大师）工作室、虚拟仿真实验教学中心、卓越人才教育培养计划、大规模在线开放课程（MOOC）示范项目、校企合作实践教育基地、教学改革研究项目、教学成果奖、教学名师奖、教坛新秀奖、智慧课堂试点项目、规划教材、一流教材等。

二、管理职责

第四条 学院成立“质量工程”领导小组，院长担任组长，分管副院长担任副组长，其他相关人员为成员，全面领导“质量工程”建设与管理工作，负责对项目申报、建设成效、经费保障等重大问题进行决策。下设“质量工程项目管理”办公室（办公室设在教务处），教务处长担任办公室主任。办公室负责制订学院“质量工程”实施方案及日常管理，主要履行以下职责：

（一）负责统筹指导项目建设规划。

（二）制订和发布项目申报通知和项目指南。

（三）组织校级建设项目的评审和国家级、省级建设项目的评审推荐。

（四）组织对项目的检查、验收和评估。

（五）负责落实项目建设资金，对项目经费的使用进行监督。

（六）负责督导检查各部门编制“质量工程”年度进展报告，并编制学院总体“质量工程”年度报告。

（七）推广宣传项目建设成果。

（八）定期向院党委会报告项目建设情况。

第五条 “质量工程”项目承担单位（以下简称项目单位）主要履行以下职责：

（一）各部门根据其发展规划、专业、课程、师资、“双基”等各方面建设和发展需要，制定各自质量工程申报计划。

（二）按照学院及本办法的要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责，承担立项项目建设计划的审核、监督管理和信誉保证。

（三）定期向学院报送本部门建设项目阶段进展情况，接受学院“质量工程”领导小组对项目实施的过程和结果进行监控、检查和审核。每年 12 月底前，向学院质量工程项目管理办公室书面报告项目进展情况。

第六条 “质量工程”项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责：

（一）制订项目建设计划。

（二）组织项目建设工作，把握项目总体水平和项目计划实施进度。

（三）合理使用项目经费，保证使用效益并接受项目检查和审计。

（四）评价项目建设效果。

（五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果的应用。

第七条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请，报学院质量工程项目管理办公室，国家级、省级“质量工程”变更需经“质量工程”领导小组批准后，报省教育厅备案。

三、项目申请与立项

第八条 学院质量工程项目管理办公室按照国家、省、院三级质量工程项目申报要求，结合学院实际发展需要，统筹安排建设项目，组织项目申报，并对限额申报的项目，按照“公开、公平、公正”的原则组织评审，择优推荐。

（一）申报条件与立项指标学院正式聘任的教职员工均可申报质量工程项目（有明确职称、职务或其他要求的按文件要求执行）。省级及以上质量工程项目申报指标将严格按照省教育厅分配的项目类别进行限额推荐；院级质量工程项目根据申报情况确定立项指标，对申报数量较多的项目类别，原则上按照申报总数的 60%确认立项指标；对申报数量较少但有助于学院发展及提升教育教学质量的项目，经院学术委员会研究同意，可给予院级立项；对涉及学院专业建设

发展、教学改革需要的建设性项目，如高水平专业群、专业资源库、高水平教学团队、示范实习（实训）中心、课程建设类等团队项目由质量工程项目管理办公室组织相关单位研究，按照学院建设需求统筹安排项目申报。

（二）项目申报要求自申报通知下发后，申请人须在规定时间内进行申报，并填写项目申报书与评审书，交所在单位审核批准并签署意见汇总提交质量工程项目管理办公室，由办公室统一组织评审。

（三）项目评审方式质量工程项目管理办公室组织项目评审专家进行项目评审推荐工作。评审专家应具有高级专业技术职务，熟悉被评项目所在的学科专业领域。评审方式具体分为以下三种方式：一是建立校外专家库，通过邮箱发送方式进行网络盲审；二是组织专家进行现场答辩与综合评定；三是委托第三方高校进行项目整体评审推荐。评审专家应当廉洁自律，评审期间，遵守保密制度，不泄露评审专家身份，不泄露评审有关情况。质量工程项目管理办公室根据外审专家评审结果按照由高到低排名顺序提交学术委员会会审，表决通过后及时公示，公示无异议后报院长办公会审议并报院党委会备案后，签发立项。

四、经费管理

第九条 常规性项目经费安排见下表：

项目来源	项目类别	经费资助	备注
------	------	------	----

		金额 (万元)	
国家级 (教育部) 教学质量 工程项目	特色专业群		30-40
	特色专业教学资源库		20-30
	技术技能型大师工作室、校企合作实践教育基地、示范实验实训中心		10-15
	特色（品牌）专业、专业综合改革试点		5-10
	大学生创客实验室建设计划、教学团队、卓越人才教育培养计划、规划教材（一流教材）、课程思政建设示范中心、课程思政建设先行高校等		5-10
	课程 建设类 项目	精品课程、虚拟仿真实验教学课程、线下课程、课程思政示范课、社会实践课程	3-5
		线上课程（大规模在线开放课程(MOOC)）、线上线下混合式课程等	5-10
		具体金额根据项目建设内容研究确定	

	教学研究项目	重大	10	
		重点	4	
		一般	2	
	教学名师奖		2	
	教坛新秀奖		1	
	教学成果奖	特等奖	10	
		一等奖	5	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
省级 (教育厅) 教学质量 工程项目	专业群		20-30	具体金 额根据 项目建 设内容 研究确 定
	专业资源库		15-25	
	技术技能型大师工作室、校企合作实践教育基地、示范实验实训中心		5-10	
	特色(品牌)专业、专业综合改革试点		2-5	
	大学生创客实验室建设计划、教学团队、卓越人才教育培养计划、规划教材(一流教材)、课程思政建设示范中心、课程思政建设先行高校等		2-5	
	课程 建设	精品课程、虚拟仿真实验教学课程、线下课	1-2	

	类 项目	程、课程思政示范课、 社会实践课程			
		线上课程(大规模在线 开放课程(MOOC))、 线上线下混合式课程 等		2-5	
	教学研究项目	重大		5	
		重点		2	
		一般		1	
	教学名师奖			1	
	教坛新秀奖			0.5	
	教学成果奖	特等奖		2	
		一等奖		1.5	
		二等奖		1	
		三等奖		0.5	
院级教学 质量 工程项目	专业群			5-10	具体金 额根据 项目建 设内容 研究确 定
	专业资源库			3-5	
	技术技能型大师工作室、校企 合作实践教育基地、示范实验			1	

实训中心			
特色（品牌）专业、专业综合改革试点		1	
课程建设类项目：	精品课程、虚拟仿真实验教学课程、线下课程、课程思政示范课、社会实践课程	0.5	
	线上课程(大规模在线开放课程（MOOC）)、线上线下课程等。	1	
课程思政教学改革试点		0.5	
教学研究项目	重点	0.5	
	一般	0.3	
教学名师奖		0.5	
教坛新秀奖		0.3	
教学成果奖	一等奖	0.5	
	二等奖	0.3	
	三等奖	0.1	

（一）对获准立项但未在上述质量工程项目大类中列出的或省教育厅新增的质量工程项目类别，质量工程管理委员会将会同组织相关职能部门和各系（部），根据学院整体发展规划、项目建设任务及其重要性研究确定项目资助经费金额，并报院长办公会研究审定，提交院党委会备案。

已立项为国家级或省级的项目曾作为校级质量工程项目建设时学院投入的经费计入配套经费。

（二）对获得国家级质量工程项目立项的，专项资金由上级主管部门按规定下拨，下拨资金到达学校账户后，学校给予经费配套（配套比 1:1）

（三）对获批立项的学院各级各类质量工程项目，其经费根据不同项目采取一次性拨付或分年度拨付两种形式。教学名师奖、教坛新秀奖和教学成果奖奖金由学院全额一次性拨付获奖者个人，涉及税收部分由个人承担。

（四）对立项建设的“质量工程”项目，由质量工程办公室收取项目建设经费总额的10%作为管理费，用于学院组织和推荐项目、项目中期检查与督导、项目评议与验收、项目其它服务等。

第十条 质量工程项目建设经费按照“统一预算、单独核算、分年拨付、专款专用”的原则。根据相关文件精神负责项目经费的宏观管理，根据项目立项情况一次性或根据项目建设进展情况分年度安排项目经费，经费的使用实行质量工程项目主持人负责制。质量工程项目管理办公室依据项目建设计划，组织对院级项目的中期检查和结项验收；国家级和省级项目的中期检查按有关文件执行。对中期检查和结项验收不达标的项目，学院将视其情节轻重给予警告、中止或撤消，并追扣项目经费等处理。项目验收时，项目负责人须列出经费使用报告，上报学院质量工程领导小组备查。

第十一条 经费使用范围和占比：

（一）办公用品及图书资料费（20%以内）：指购买图书、查阅资料以及打印、复印、制图等费用。

（二）数据采集费（20%以内）：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

（三）调研费、差旅费（30%以内）：指为完成项目研究而进行的调研活动、参加相关学术会议的交通费、会务费、住宿费及出差补助等其它费用。

（四）设备购置和使用费（40%以内）：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用，设备使用费包括资料录入费、资料查询费和软件费等。

（五）录像费（50%以内）：指智慧课堂试点、精品课程、MOOC 等教学录像费用。

（六）会议费（20%以内）：指围绕项目研究举行的项目开题、中期检查、项目结题、专题研讨等小型会议费用。

（七）咨询费（10%以内）：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。

（八）成果费（30%以内）：包括论文版面费、专利、教材或著作出版费、成果鉴定费等。

（九）其它费用（10%以内）：如人才培养费等。

第十二条 经费报销流程：经费的使用,实行质量工程项目负责人负责制，流程如下：项目负责人→系（部）主任→

教务处长→分管院领导，具体报销情况按财务报销相关制度执行。

五、检查验收

第十三条 质量工程办公室根据项目建设计划组织专家对“质量工程”项目建设情况进行中期检查和验收，并负责组织项目接受国家、省有关部门的检查和验收。

第十四条 中期检查是指根据项目建设任务书的建设目标、建设方案及相关要求进行检查，项目负责人需填写中期检查报告书，并经项目建设所在单位自查后，报送学院“质量工程”办公室，学院组织专家进行检查。检查的主要内容：

（一）项目进展情况。

（二）围绕建设目标，项目的执行情况，采取的主要措施

（三）项目建设过程中开展的主要活动和创新特色做法

（四）项目建设取得的标志性成果、经验、成效及示范带动作用。

（五）项目建设存在的问题、原因、建议与对策。

第十五条 项目组有下列情形之一的，由“质量工程”办公室提出意见，报学院“质量工程”领导小组研究，视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

（一）申报、建设材料弄虚作假，违背学术道德。

（二）项目执行不力，未开展实质性建设工作。

（三）未按要求上报项目建设有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。

（四）项目经费的使用严重违背学院有关财务管理制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理行为的办法的行为。

第十六条 验收结束后，由“质量工程”办公室组织专家出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目，项目负责人应在半年内完成整改，一年内申请再次验收，仍未达到验收要求的，取消其“质量工程”项目的资格，二年内不得再申报同类项目，并追回项目建设资金。

第十七条 学院“质量工程”领导小组适时对“质量工程”项目进行整体评价。通过整体评价“质量工程”项目建设成果，总结经验，并指导我院教育教学改革与诊断工作。

六、附则

第十八条 本办法自发文之日起实行，之前下发的相关文件与本办法不符的，以本办法为准。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

附件 2

淮北职业技术学院 横向项目管理及经费使用办法（试 行）

为进一步加强和规范学院横向科研项目管理，充分调动我院教职工参与行业、企业技术服务的积极性，深化我院科研体制机制改革，强化校企合作，加速科技成果转化，提高社会服务效益，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办〔2018〕127 号）、《安徽省人民政府关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》（皖政〔2018〕108 号）和教育厅《关于深化高校科研体制机制改革 推进创新驱动发展的实施意见》（皖教科〔2016〕3 号）等文件精神，结合我院实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目是指：中央或国家有关部门、地方党委和政府、企事业单位、社会组织、兄弟单位及个人委托的各类政策咨询、调查论证、科技开发、科技服务、科学研究等研究任务，并提供科学研究经费，委托我院教师通过签署合同或协议书（以下统称合同）开展的研究课题或项目。

第二条 横向科研项目管理实行项目负责人负责制，教务处为横向科研项目监督管理部门，财务处为横向科研项目经费管理部门，各系（部）为二级管理单位。

第二章 职责与权限

第三条 横向项目管理实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理机制。

第四条 相关职能处室和系（部）应加强对横向项目的管理、监督和检查：

（一）教务处负责横向项目的日常管理，积极主动协助项目负责人加强与行业主管部门的联系，加强与大中型企事业单位的合作，搜集各类需求信息，做好成果宣传推介工作，为产学研提供优质高效的服务；指导、审查项目负责人编制的项目预算、决算，督促项目负责人按照项目合同和预算开展研究活动，监督横向科研经费的合理使用。

（二）财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）系（部）对本单位横向科研经费使用承担监管责任。横向项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性，真实性和相关性承担法律责任。

第三章 立项管理

第五条 横向科研项目须依法签订书面合同，书面合同由委托方与受托方双方协商拟定，但合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的有关规定，以合同作为立项和项目管理的依据。合同的拟定需遵循以下原则：

（一）合同所含条款必须完整、技术内容清楚，技术指

标明确。应约定任务分工、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、经费支出、双方项目负责人、协议双方各自应承担的义务及享有的权利、解决争议的办法等。涉密的横向项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

（二）因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素，造成不能履行合同或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知对方，履行项目变更程序，协商后签订书面协议，可以变更或解除合同。

注：（1）5 万元以下（含 5 万元）经分管院长同意；

（2）5-10 万元（含 10 万），经院长办公会审议批准；

（3）10 万以上，需院党委会审议批准。

第六条 横向项目合同的签署：

（一）项目负责人在接受委托后，应及时填写《淮北职业技术学院横向项目立项审批表》（详见附件 1）并上报教务处备案，学院进行审批并得到学院法定代表人授权后方可与委托单位签订书面合同，合同必须以淮北职业技术学院的名义签订并加盖学院公章。在未经学院相关职能部门审核备案及学院法定代表人授权时不得以本单位名义对外签订任何横向项目合同，否则须承担由此合同引起纠纷的全部法律和经济责任，同时学院将视情节轻重给予行为人相应处分。

（二）上述合同一式 5 份，经双方盖章后生效。除委托

方和受托方代表各留 1 份外，项目归属系（部）留存 1 份，教务处存档 1 份，学院办公室留存 1 份。

第七条 横向项目合同签署的相关责任：

（一）项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

（二）系（部）负责审查项目负责人及项目团队履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

（三）教务处负责审查项目合同文本、学院权益、风险责任以及知识产权条款等。对项目资金 5 万元及以上的合同，由教务处会同财务处、学院法律顾问共同审核。

第四章 过程管理

第八条 横向项目以合同代立项，委托方按合同将经费汇入学院指定账户后，将视为合同生效，并将项目列入学院科研计划。

第九条 在合同签署后，项目负责人应对项目的实施负有直接责任，并按照合同要求组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时、按质、按量完成。如在项目执行过程中我方违约，应付的赔偿数额在到账经费中扣除，不足部分由项目组承担。

第十条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应由项目负责人与委托单位协商后，并提交书面报告后经系（部）主任同意、教务处审核后报请分管院长同意，送教务处备案。

第十一条 项目研究过程中，如需使用学院的实验室仪器、设备等设施，相关部门应积极配合，教务处负责协调。

第十二条 项目完成后一个月内，由项目负责人向教务处提交项目验收相关材料，如实编制经费决算，财务部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第五章 经费管理

第十三条 横向项目经费必须全额转入学院账户，由财务处、教务处进行管理和监督。财务处为横向项目研究经费开设专用账户。学院以项目到账资金扣去项目实施过程中为委托方代购设备费用作为基数提取管理费，管理费中80%用于系（部）开展项目相关活动的支出，20%由学院统筹使用。根据基数的范围，设置管理费标准：

经费基数5万元（含5万元）以下：项目管理费=经费基数*3%；

经费基数5万以上：项目管理费=5万*3%+（经费基数-5万）*2%。

学院为鼓励广大教职工积极开展和承接横向项目研究，暂免收所有横向项目管理费，学院将适时根据横向项目的数量及到账经费金额另行通知收取管理费时间节点。

第十四条 横向项目经费实行预算管理。项目负责人根据签订合同内容，负责编制《淮北职业技术学院横向科研项目经费预算表》（详见附件2）。横向经费不受使用范围和比例的限制，按照“谁投入、谁负责”的原则，根据委托单位与受托单位签订的合同进行管理并纳入监管。合同预先有约定的，按合同约定的预算执行。合同没有约定的，由项目

负责人据实编制预算并在经费使用范围内使用。

第十五条 经费到账后，项目负责人应及时向教务处提交经费预算表，如需开具税务发票的，应按照规定税费比率编列税费。

第十六条 项目经费使用不设比例限制，开支范围按照合同约定规范使用。项目实施过程中，根据实际需要，经委托方同意，可对合同约定内容作适当调整。使用范围包括：

（一）科研业务费：包括差旅费（含市内交通费、过桥过路费、燃油费、车辆租赁费）、测试化验加工费、数据采集费、软硬件租赁费、图书资料费、通讯费、会议费、培训费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、国际合作与交流费，各种计算、分析及实验费等。

（二）实验材料及试制费：包括原材料(器件)、试剂等消耗性物品购置费，样件加工及购置费，设计费，半成品、试产品的试验及安装费等。

（三）仪器设备购置费：包括项目研发需要的实验仪器、加工设备、部件购置费用。按合同要求为委托单位代购的仪器、设备由委托方验收，学院不再为委托方办理验收手续。合同签订时，委托单位的仪器设备费须由委托方提供明确的设备清单（含设备型号、技术参数等）和预算金额。项目研发所需的仪器设备（含委托单位代购的仪器设备）可以由受托方根据需要按照学院设备采购规定采购。在报销项目的仪器设备费用时，需提供委托单位出具的已经接收设备的证

明。

（四）外协费：指在合同中有约定的完成横向项目部分研究任务及试验、检验、化验、加工、测试等所需要的外协经费。

（五）人员经费：包括劳务费、专家咨询费和科研绩效。其中劳务费用于支付项目组及相关参与人员的劳务酬金；专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给所聘请的专家费用；科研绩效是指对项目负责人及项目团队成员的奖励，具体分配方案和发放办法由项目负责人牵头，项目团队成员协商确定，经系（部）、教务处和财务处共同审核后实施，绩效支出不得超过横向项目经费到账总额的50%，涉及税收部分由个人承担。

第十七条 严格规范经费的转拨行为。原则上所有转拨经费必须在被转拨经费的项目合同中明确需要委托第三方合作研究的内容，并以此为依据与第三方签订合作（外协）项目合同。外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

第十八条 项目经费使用在项目负责人负责制的前提下，项目负责人应按项目委托单位和学院的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费支出须符合国家和学院的有关财务制度规定。各项费用的支付原则上通过银行转账或公务卡支付，人员经费

支付一律通过个人银行卡发放。除人员经费支出须经项目负责人审核、所在系（部）和教务处审签、报分管校领导审批外，其他经费支出按照学院财务报销管理制度执行。

第十九条 项目是否完成以委托单位提供的结题报告或验收证明为依据，项目完成后可办理结题手续并进行经费核算。

第二十条 项目完成任务目标并通过验收后，若有结余资金，委托方有约定的按约定执行；没有约定的，可由项目负责人统筹安排用于相关科研活动的支出。

第六章 项目结项与成果管理

第二十一条 项目按合同约定完成全部任务后，应在一个月内，及时到教务处办理结题手续。结题须提供的材料包括：《淮北职业技术学院横向项目结题申请书》（详见附件3）、《淮北职业技术学院横向项目委托单位验收结题意见书》（详见附件4）、经费使用记录（财务处盖章）和有关研究成果等材料。

第二十二条 横向项目开展过程中所取得的成果均属于学院所有（合同中有明确说明的按合同执行），各类成果转让前或需委托其它技术贸易机构转让时，必须征得学院同意。

第二十三条 项目负责人应重视将横向项目转化为教学案例，用于提高人才培养质量。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起执行。此前有关文件与之不符的，以本办法为准。本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，执行上级部门规定。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

淮北职业技术学院横向项目立项审批表

填表日期：

项目情况	项目名称 (编号)					
	项目类型		A.技术开发 () B.技术转让 () C.技术咨询 () D.技术服务 () E.其他_____			
	项目经费		万元			
	起止年月					
委托单位	单位名称					
	所在地址					
	单位性质		A.政府部门 () B.企业单位 () C.事业单位 () D.研究机构 () E.其他_____			
负责人	姓名			职称		所属系 (部)
项目组其他成员	序号	姓名		出生年月	所在单位部门	职称
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					

项目简介

(200 字左右，简要介绍项目主要工作内容，解决的技术难题、最终结题成果等)

项目负责人 (签字)

年月日

所在系 (部) 意见

系 (部) 负责人 (签字) (公章)

年月日

教务处意见

教务处负责人 (签字) (公章)

年月日

注：该表格双面打印

2 淮北职业技术学院项目经费支出预算申请表

序号	支出科目	金额（万元）	计算根据及理由
1	办公费		
2	印刷费（含版面费）		
3	邮电费		
4	差旅费		
5	专用材料费		
6	咨询费		
7	手续费		
8	培训费		
9	维修维护费		
10	委托业务费		
11	其它交通费用		
12	其它商品与服务支出		
	合计：		项目负责人签章：

教务处（科研处）审核意见：

签章：

年 月 日

财务处审核意见：

签章：

年 月 日

备注：对于分年拨付经费的项目，请各项目负责人按照当年实际拨付的项目经费编制项目经费预算。

淮北职业技术学院横向项目结题申请表

填表日期：

项目情况	项目名称					
	项目类型		A.技术开发（） B.技术转让（） C.技术咨询（） D.技术服务（） E.其他_____			
	项目经费		万元			
	起止年月					
委托单位	单位名称					
	所在地址					
	单位性质		A.政府部门（） B.企业（） C.事业单位（） D.研究机构（） E.其他_____			
负责人	姓名		职称		所属学院 (部门)	
项目组其他成员	序号	姓名	出生年月	所在单位部门	职称	承担工作
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

	6					
本项目所取得的研究成果						
序号	成果名称		成果类型	第一署名	备注	
1						
2						
3						
4						
本项目研究经费使用情况：（附财务处盖章的项目资金流水记录）						
课题组对项目的其他说明： 项目负责人签字： 年月日						
委托单位对项目的结题意见：（附：《横向课题委托单位结题意见书》）						
所在系（部）结题意见： 年月日（盖章）						
教务处结题意见： 年月日（盖章）						

注：该表格双面打印

淮北职业技术学院
横向项目委托单位验收结题意见书

项目名称（编号）：

项目委托单位：

项目负责人：

经项目承担单位课题组成员的努力，本课题已于年月日完成，现已达到我单位的委托要求，并通过相关验收，予以结题。

特此证明。

委托方签名盖章：

年 月 日

附件 3

淮北职业技术学院

关于教学科研劳务报酬及各项考试工作量标准的暂行规定

事 项			标 准	备注
专家讲学类（讲座	校外专家	各类人才	500-10000 元/场次	校外专家的酬金，根据其级别及影响性来确定，或根据双方商定的价格确定，并报分管院长同意。
	校内专家	正高、副高职称人员	10 学时/人次	
评审教科研项目	项目外审	校外专家	1. 60 元/篇（项目）（邮箱匿名外审） 2. 异校整体评审：1000 元/天或 500 元/半天 3. 现场答辩：1000 元/场次	
		校内专家	1. 1 学时/篇（项目） 2. 10 学时/天或 5 学时/半天（评审会、研讨会或论证会等	
培训类	教师技能、能力培训	校外专家	500-5000 元/场次	
		校内专家	10 学时/天或 5 学时/半天	
考试类	命题（招考类）	国家级、省级考试	1. 四六级、AB 级、国家级计算机等级考试监考、考务：150 元/场次；	

			2. 省级计算机水平考试 监考、考务: 50 元/场次, 整理机房、技术维护, 每 人 100 元; 3. 分类招生考试、社招考 试监考、考务: 200 元/ 场次; 4. 120 元/场次或 200 元/ 天 (考试巡视、一般工作 人员); 5. 200 元/天 (线上考试 考前测试平台技术咨询)	
	监考、巡 视、咨询	校内其他 考试	普通话测试 200 元/天 (周末)	
大赛评委		校外专家	1. 系 (部) 承办的学生技 能大赛: 500-1000 元/场 次; 2. 职能部门举办的大赛: 500-2000 元	
		校内专家	现场评审: 5 学时/半天; 材料评审: 6 学时/每次	

附件 4

淮北职业技术学院 教师成长发展团队管理办法(试 行)

一、总 则

第一条 为进一步深化学校内涵建设，培养推动学校高质量发展教师队伍，切实提高教育教学质量，规范教师成长发展团队的建设及管理，鼓励教师明晰职业发展规划，优化教师的成长环境，培养教师的协同攻关能力，按照“核心带团队、团队出核心”的模式，促进我校教师积极投身教学、科研、技能和社会服务工作，提升我校教学、科研、技能和社会服务教师队伍的整体实力，推动我校师资队伍建设的可持续发展，根据国务院印发的《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、教育部等九部门印发的《职业教育提质培优行动计划（2020-2023）》（教职成〔2020〕7号）《教育部关于印发〈全国职业院校教师教学创新团队建设方案〉的通知》（教师函〔2019〕4号）等文件精神，学院决定开展教师成长发展团队建设工作，并确立有效的团队运行机制。特制定本办法。

二、培育团队类型及团队建设目标

第二条 淮北职业技术学院教师成长发展团队分为教学型、科研型、技能型和社会服务型四大类型，培育周期为三年。

第三条 教学型教师成长发展团队要以努力提高教学水平和教学质量为目标，以课程建设为载体、以教学能力比赛为抓手，重视教学改革的理论成果总结。通过建立高效的团队合作机制，积极开展教学研究，在富有经验的团队负责人指导和带领下，造就一批教学水平高、协作精神强、富有创新精神、人员结构合理的教学骨干队伍。

第四条 科研型教师成长发展团队以提升科研能力和学术水平为目标，通过有效整合资源，注重学术交流与科研合作，充分发挥专业特色和学术优势，积极开展与专业发展有关的应用研究，造就一批科研能力强、学科梯队合理、整体优势明显的学术骨干队伍。

第五条 技能型教师成长发展团队以提升自身专业能力、指导学生提高专业技能、创新创业素质为目标，通过整合学校现有资源，遵循技能训练与素质培养规律、创新技能与素养训练方法，有效提高指导学生专业技能和素质训练的水平，造就一支专业技能素养高，指导学生专业技能能力强、结构合理，特色鲜明的技能骨干队伍。

第六条 社会服务型教师成长发展团队是以向企事业单位进行技术专业理论与技能培训，为企事业单位确定发展规划和实施方案等提供专业指导为目标，依托学校在职业教育方面的优势，加强与企事业单位的联系，在向社会提供服务过程中提升学校的知名度和学校服务社会的能力。造就一支专业知识扎实、服务能力一流、社会影响力强的社会服务

骨干队伍。

三、团队申报条件

第七条 教师成长发展团队在尊重教师的特长和兴趣的基础上自由组队，鼓励跨专业、跨系部组建团队。由校学术委员会根据学校发展需要进行论证，遴选并确定淮北职业技术学院首届教师成长发展团队。

第八条 团队原则上设 1 名负责人，团队负责人应符合以下基本条件：

1. 教师成长发展团队负责人要求创新意识强，教学效果好，有良好的团队协作精神和较强的教育教学组织与管理能力。

2. 年龄不超过 55 周岁（1966 年 1 月以后出生）。

3. 教学型、科研型教师成长发展团队的负责人原则上应具有全日制硕士研究生学历学位或副教授以上职称，其中：

（1）教学型团队负责人需在省级教学能力（信息化教学）比赛中获三等奖及以上奖项至少一次（院级教学能力大赛二等奖）或者主持建设省级在线开放课程；（2）科研型团队负责人需在中文核心期刊上至少发表学术论文两篇以上（含两篇）或主持过省级科研项目至少一项。

4. 技能型、社会服务型教师成长发展团队的负责人学历学位和职称不作要求，其中：（1）技能型团队负责人需在省级学生职业技能大赛上指导学生获二等奖及以上奖项至少一次；（2）社会服务型团队负责人需要有较强的社会沟通能

力、敏锐的社会服务机会的发现能力和果断的社会服务的组织能力，主持过相关专业社会咨询、社会培训项目。

第九条 团队建设实行团队负责人负责制。团队鼓励跨学科、跨专业组建，同时鼓励从行业企业吸纳专业人才作为团队成员，充分体现学科交叉与专业融合的特点，积极探索有利于提高教学、科研、技能和社会服务质量的教师成长发展路径。团队负责人不得参与组建其他团队。

第十条 教师成长发展团队成员数量一般为 3-5 人。团队负责人在组建团队时要从能力素质、年龄结构、职称结构和学历结构四个角度认真权衡，以确保成长发展团队的建设任务顺利完成。团队成员最多可以同时参与两个团队。

第十一条 学校组建教师成长发展团队数量控制在 10 个左右。

四、申报与评审程序

第十二条 团队负责人填写《淮北职业技术学院教师成长发展团队申报表》（一式两份），教学型、技能型及科研型教师成长发展团队申报材料由教务处负责组织审核，社会服务型教师成长团队由培训中心负责组织审核。经相关职能部门审核后，报教务处科研科汇总。

第十三条 教务处在汇总相关申报材料后提请校学术委员会讨论研究。校学术委员会对申报团队的研究方向、建设内容和运行方式等提出意见与建议，遴选并给出校级教师团队立项意见，报院长办公会审议决定并报党委会备案后，

发文公布立项相关教师团队信息。

五、团队建设与考核

第十四条 教师成长发展团队建设与考核，按照下列要求执行。

1. 教学型教师成长发展团队建设内容主要有：积极开展课程建设，参加各类教学比赛，撰写教学与改革论文和申报校级及以上教学成果奖等。考核指标为：在建设周期内，团队建设的在线开放课程需获省级认定或在省级及以上各类教学比赛中至少获二等奖1次；且在本科学报上发表教改论文至少2篇；且在省级教学成果奖获二等奖至少1次。

2. 科研型教师成长发展团队建设内容主要有：密切关注党和国家有关政策，紧盯学科（专业）前沿发展动态，整合学校现有科研资源，增强团队成员在科学研究上的团队意识、协作意识和服务意识，提升学校的科研工作水平。考核指标为：在建设周期内，团队在中国科学引文数据库（CSCD）（扩展版）、中文社会科学引文索引（CSSCI）（扩展版）等及以上期刊发表1篇以上学术论文；或在中文核心期刊上发表2篇，且完成1项省级项目（课题）研究任务。

3. 技能型教师成长发展团队建设内容主要有：研究各类技能比赛规程，认真挑选参赛队员，制定科学有效的训练计划与制度，增强团队成员在指导学生专业技能上的协作意识。考核指标为：指导学生参加技能大赛的，在建设周期内，团队指导学生在省级一类技能比赛中获二等奖2次，或是在

省级一类技能比赛中获一等奖 1 次；或国家级一类技能比赛中获三等奖 1 次。在建设周期内，指导学生参加大学生创新创业大赛的和“挑战杯”科技作品竞赛，获得省级二等奖 2 次或国家级比赛获奖 1 次。

4. 社会服务型教师成长发展团队建设内容主要有：制定社会服务规划和实施方案，加强与校外企事业单位联系，依托学校的学科专业优势，为政府、企事业单位提供政策咨询、人力资源培训等服务。结项考核指标为：在建设期内，至少完成社会服务费进账（学校账户）收入 10 万元；或完成横向课题到账经费 6 万元。

建设周期内，学校将对团队按其建设计划进行一次中期考核。教师成长发展团队须向学校提交建设进展报告并进行阶段成果汇报。报告内容主要包括其阶段建设的内容和成效，并对下一阶段的建设进行科学规划；未上交年度建设进展报告，或进展情况不佳的团队，将暂停资助经费，限期整改。对考核不合格的团队，或不能按期完成规定建设任务的团队，终止团队建设。

建设期满，团队须填写《淮北职业技术学院教师成长发展团队考核表》。教师成长发展团队结项考核由教务处会同组织人事处组织，提交学校学术委员会评审考核。结项考核结果报院长办公会审定并上报党委会备案，学校对考核优秀的团队授予校级优秀团队称号，并在申报省级各类团队上给予优先推荐。

六、经费资助

第十五条 团队建设经费资助周期为三年，立项的团队建设经费三年共计 3 万元/个。团队建设经费列入学校经费预算，由教务处建立台账，用于各团队在建设周期内开展团队建设活动，建设周期内每个团队每年报销上限为 1 万元。

开展活动前，各团队须提出申请，经核准后，活动经费方能按实报销。报销时须提供各项开支的支撑材料，如活动邀请函、会议发言提纲、会议纪要、会场照片、调研计划、活动情况说明等。经费的使用实行团队负责人制，流程如下：团队负责人→系（部）主任→分管领导，具体报销情况按财务相关制度执行。

第十六条 建设经费开支范围

团队建设经费是指在建设周期内发生的与团队建设活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、专家咨询费等。

1. 资料费：指在团队建设过程中发生的资料收集、录入、打印、复印、出版等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：指在团队建设过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 差旅费：指在团队建设过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照学院财务有关规定执行。

4. 会议费：指在团队建设过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 专家咨询费：专家咨询费指在团队建设过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。

七、团队管理

第十七条 团队日常管理由团队负责人负责。

第十八条 未经学校批准，无特殊原因一般不得改变团队负责人和核心成员。凡因故无法按原计划执行的，应及时向教务处、人事处提交书面说明，经审核同意后，方可对原计划进行更改或终止。

第十九条 团队负责人及成员因故中途退出团队的，停止使用团队建设经费。

第二十条 考核不合格的团队成员，不得申报下一轮团队建设项目。

八、附 则

第二十一条 本办法由教务处、人事处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。

附件 5

淮北职业技术学院 教师教学质量考核办法（试 行）

为进一步规范我院教师教学质量考核工作,准确了解和客观评价教师履行岗位职责和任务完成情况,加强教学质量管理工作,不断提高教学质量和水平,结合我院实际,制定本办法。

一、考核原则

（一）科学性原则。考核内容、考核方式要科学、合理,实事求是。

（二）客观性原则。各项考核结果的形成,必须依据事实材料、各项统计数字,不得弄虚作假。

（三）公正性原则。考核过程必须客观、公开、公平、公正。

二、考核对象

年度有教学任务的院内专、兼职教师。

三、考核的组织和管理

（一）考核以系（部）为单位进行,由系（部）对本部门教师进行考核评定。各系（部）成立教师教学质量考核小组,系（部）主任担任组长,全面负责本部门教师的考核工作。

（二）学院成立院教师教学质量考核领导小组,院长担任组长,分管院长担任副组长,成员单位包括教务处、院督

导室、组织人事处、监察审计处、学工处、实习就业处等部门，负责统筹和指导考核工作，审查各系（部）教师教学工作考核材料，组织考核结果的审核工作，受理教师对教学质量考核结果的复议及对考核过程中的不正当行为的举报。考核领导小组办公室设在教务处，教务处处长担任考核领导小组办公室办公室主任。

四、考核内容

教师教学质量考核主要由系（部）考核评价、教学督导评价、学生评价三个部分构成。其中系（部）考核评价占 60%、教学督导评价占 25%、学生评价占 15%。

（一）系（部）考核评价：由各系（部）考核小组根据教师的师德师风、承担课程工作量、参与教学建设与改革情况、执行日常教学工作规范情况、教学能力及完成系（部）重点工作任务等评价指标进行考核。

系（部）考核评价具体实施方案由各系（部）自主确定，经系（部）党政联席会议通过并报教务处备案。

（二）教学督导评价：根据系（部）和院级教学督导听课评分确定。教学督导评价实施方案，每学期由院督导室制定安排。

（三）学生评价：由学院统一组织被测评教师任课班级的全体学生依据评价标准开展测评。每学期开展一次学生测评，取年度两次测评的平均分。

（四）教师考核期内有下列情形之一的，分值设定按下列规定予以加分：

1. 倾心职教事业，爱护关心学生，热心社会公益，具有高尚的师德风范和先进的事迹，获国家级教学名师加 20 分，获省级教学名师加 10 分；获国家级教学团队加 25 分（团队只取前四名，按 10 分、7 分、5 分、3 分计算），获省级教学团队加 15 分（团队只取前四名，按 6 分、4 分、3 分、2 分计算）。

2. 积极参加或指导学生参加各类技能竞赛，成绩突出的，按照下列情况加分：

指导学生参加一类技能竞赛（含互联网+大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品大赛、中国大学生创业计划大赛等），获国家级一等奖、二等奖、三等奖分别加 25 分、20 分、15 分，获省级一等奖、二等奖、三等奖分别加 15 分、10 分、5 分；获地（市）级一等奖、二等奖、三等奖分别加 3 分、2 分、1 分；指导学生参加二类技能竞赛，获国家级一等奖、二等奖、三等奖分别加 3 分、2 分、1 分。

3. 参加教师教学能力大赛，获国家级一等奖、二等奖、三等奖分别加 30 分、25 分、20 分，获省级一等奖、二等奖、三等奖分别加 20 分、15 分、10 分，获院级一等奖、二等奖、三等奖分别加 10 分、5 分、2 分。

4. 获国家教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖、三等奖分别加 40 分、35 分、30 分、25 分；获省级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖、三等奖分别加 25 分、20 分、10 分、5 分。

5. 积极申报精品在线开放课程（MOOC）、线上线下混合式一流课程、精品教材等，获国家级立项加 30 分，获省级立项加 15 分，获院级立项加 5 分。

（第 2、3、4、5 项分数是按项目团队奖励，由该项目团队负责人自行分配。）

6. 获其他院级教学类比赛一等奖、二等奖、三等奖分别加 3 分、2 分、1 分。

7. 其他经系（部）教师教学质量考核小组认定的应加分事项。

（五）教师考核期内有下列情形之一的，按下列要求予以扣分：

1. 上课过程中不认真组织教学，致使课堂教学秩序混乱，经检查发现，并被学院教务处核实确认的，每次扣 1 分。

2. 其他违反《淮北职业技术学院教学管理规范》的事项。

五、考核办法

（一）教师教学质量考核工作由教务处统一组织，各系（部）负责具体实施，每年度评定一次。各系（部）具体负责对本部门的专任教师和本学期在本部门承担课程教学的院内行政兼课教师实施考核。跨系（部）承担课程教学的本院专任教师的考核归其所属系（部）。

（二）教师教学质量分为优秀、合格和不合格三个等级，由各系（部）根据教师教学质量考核总分排名进行核定，其中优秀等级人数比例原则上不超过本部门参加考核教师人数的 15%。具体以当年度教师教学质量考核文件通知为准。

（三）系（部）教师教学考核小组工作程序：1. 在每年度末通过对各项考核指标形成的评价数据，计算本部门教师教学质量考核综合得分；2. 依据学院确定的指标数，在系（部）范围内进行排名，评定出每位教师的年度教学质量考核等级；3. 考核结果经系（部）党政联席会审议，在本部门范围内公示无异议后，报学院考核领导小组，必要时需向院考核领导小组提供详细的评定依据。

（四）学院教师教学质量考核领导小组工作程序：1. 审查各系（部）是否按考核方案和程序进行考核；2. 议处考核中出现的意外问题和重大问题；3. 受理教师反映到学院层面的问题。教师对教学质量考核结果有异议的可提出复议，对考核过程中的不正当行为可进行举报，考核领导小组受理复议申请和举报。

（五）经初步考核为优秀的教师，凡有下列情况之一者，当年度考核降一个等级认定：

1. 受到党纪、政纪处分者；
2. 对于被课堂教学检查与质量监督组诫勉谈话者；
3. 一次一般教学事故者；
4. 其他经院教师教学质量考核领导小组认定的情况。

（六）除考核结果为 60 分以下者定为不合格外，凡有下列情形之一者，其当年度考核等级为不合格：

1. 发生一次及以上较大以上教学事故者；
2. 发生两次及以上一般教学事故者；
3. 学生评价平均得分低于 60 分或学生集中反映课堂教

学效果较差者；

4. 拒不接受教学任务者；

5. 其他经院教师教学质量考核领导小组认定的情况。

六、考核结果应用

（一）各系（部）负责教师教学工作考核的相关组织、材料搜集、核算、评定等工作，并负责将教师考核资料进行归档，填入教师教学业务档案，并将考核结果报教务处备案。

（二）各年度教师教学质量考核结果，将作为教师评优评先、职称晋升和续聘的重要依据。

（三）各系（部）在安排下一学期或年度的课程时，应按考核分数的排序，依序安排教师的授课任务，优先保障排序在前的教师基本教学工作量。对考核排名在本系（部）最后1名的教师，下个年度安排的教学工作量不超过绩效工资所规定的基本教学工作量的90%；对连续二年考核排名在本系（部）后2名的教师，由所属系（部）向学院相关部门提出调整其工作岗位的动议。对每学年度考核结果较差的行政兼课人员，各系（部）应不再安排授课任务。

七、附则

（一）本办法自发文之日起执行，原有相关文件同时废止。

（二）本办法由教务处负责解释。

附件 6

淮北职业技术学院 学院教学督导工作实施办法(试行)

教学工作是学院的中心工作，提高教学质量是各项工作的核心。为建立健全教学督导、检查和评价机制，充分发挥督导在教学质量管理 and 教学质量监控中的作用，特制定本实施办法。

一、教学督导室的机构

在院党委的领导下，成立院教学督导工作办公室（院督导室）。淮北职业技术学院教学督导室是对教学工作进行全面督察、评价、研究、指导并对学院教学工作规划的制定与实施提出建议的管理职能机构。教学督导室成员由专兼职督导成员共同组成。教学督导成员在教学督导工作办公室的统一安排下开展督导工作。院督导室设：主任 1 名，秘书 1 名，专职督导员 6-8 名，兼职督导员 10-15 名。

二、教学督导室的任務

（一）学期初制定教学督导工作计划，并组织实施，及时将教学督导开展情况及发现的问题向学院报告，每周一报，及时反馈给教务处和系（部），并送交相关领导。每月印制一期督导简报。

（二）实施对全院教学督导与评估。组织督导员深入课堂听课，每学年完成对所有授课教师的听课和评价反馈，指

导教师提高教学能力和教学水平，规范教学管理。

（三）深入研究教学改革与建设中存在的问题，有针对性地提出意见和建议。

（四）开展评教、评学工作。

（五）开展督导工作研究，总结督导工作经验，完善督导工作材料。

（六）完成教务处组织的各项教学检查、考试及教学质量优秀奖的组织评选工作。

（七）完成学院领导交办的其他任务。

三、教学督导员的聘任及条件

（一）教学督导员的聘任

院教学督导队伍有专兼职督导员共同组成。督导员的聘任工作由教务处负责，根据工作需要，按照聘任条件组织审核聘任，报院长办公会审定并报院党委会备案。督导员聘期为三年，发放聘书。

（二）教学督导员的条件

1. 专职教学督导员应具备以下条件：

（1）忠诚党的教育事业，熟悉教育教学规律，具有比较丰富的教学经验和实践经验。

（2）从退休时间不长或临近退休的教师或教育工作者中选拔。

（3）具备副高级以上教学系列专业技术职称。

（4）熟悉教育教学管理过程，有一定的教学管理经验，

有较强的工作能力。

（5）道德素质优良，有较强的事业心和责任感，在师生中享有较高威望，实事求是，坚持原则，敢讲真话，顾全大局，公平公正。

（6）具有良好的人际关系，谦虚谨慎，平易近人，能虚心听取师生意见，热心为教学服务。

（7）身心健康，能胜任教学督导工作

2. 兼职教学督导员应具备以下条件：

（1）忠诚党的教育事业，熟悉教育教学规律，具有比较丰富的教学经验和实践经验。

（2）从我院一线教师或教育管理工作人员中选拔。

（3）具备副高级以上专业技术职称，有较强的教学管理经验或较高的教学水平，在本专业领域具有一定的学术水平 and 研究成果。

（5）道德素质优良，有较强的事业心和责任感，在师生中享有较高威望，实事求是，坚持原则，敢讲真话，顾全大局，公平公正。

（6）具有良好的人际关系，谦虚谨慎，平易近人，能虚心听取师生意见，热心为教学服务。

（7）身心健康，能胜任教学督导工作

四、教学督导员的职责

（一）根据督导工作安排实行值班制度，按照督导工作安排完成听课任务，填写评课表，给出评定等级和评语。

（二）参加督导室组织的教学质量检查和各项评估活动。

（三）参加督导室组织的各项调研活动。

（四）对日常教学工作进行巡查，注意搜集教学中违规现象，把教学工作纳入督导监控的视线范围内。

（五）督导员要有自己重点的联系（部）部或专业，经常深入其中，及时了解其教学进程、教学动态，必要时可进行跟踪督导。

（六）多方采集教学信息，了解师生对教学及与教学有关问题的意见和要求，及时向督导室反映。

五、督导信息反馈系统的建立

（一）在校园内设立教学质量信箱，以获取教学相关信息。

（二）听取教学信息员对教学工作的意见和建议。

（三）定期召开师生座谈会，及时了解来自师生各方面的意见、建议和要求。

（四）对教学信息及时整理、归类，定期编发《督导简报》。

六、教学督导员的权利、义务和要求

教学督导员凭教学督导员的工作牌履行职责，在履责过程中享有以下权利和义务：

（一）根据督导工作需要，有权深入教室、实验室、实习基地等教学场所进行督导活动；

（二）有权查阅教师教学材料，调阅学院教学档案；有权向教师、学生和教学管理人员了解情况，交换意见。

（三）专兼职教学督导员根据实际工作情况给予工作量补助或报酬。

（四）学院不定期组织教学督导员进行调研、培训活动。

（五）发现有关课堂教学及教学管理中涌现的先进典型或出现的问题等，有责任及时向有关教学单位、教学管理部门直至学院领导报告，并提出推广或改进、处理的意见和建议。

（六）恪守职业道德和组织纪律，客观、公正开展教学督导工作，严格履行职责，按照要求完成督导任务。

附件：

淮北职业技术学院专(兼)职教学督导员推荐表

一、基本情况

姓 名		性 别		民 族	
出生年月		政治面貌			
最后学历(学位)		身体状况			
参加工作时间		高校教龄			
专业技术职务及 晋升时间		行政职务			
联系方式		电子邮箱			
何时何地 受何奖励					
主要学习、工作简历					
起止时间	学习/工作单位		所学专业/所从事学科领域		

二、工作情况

1. 主讲课程情况

课程名称	起止时间	讲授学时
教学单位 推荐意见	签字（盖章） 年 月 日	
教务处 意见	签字（盖章） 年 月 日	
分管院长 意见	签字 年 月 日	
学 院 意见	签字（盖章） 年 月 日	

附件 7

淮北职业技术学院学生技能竞赛管理办法 (修 订)

第一章 总 则

第一条 为进一步提升我院师生的技能水平，鼓励和引导全体师生积极参加学生技能竞赛，规范学生技能竞赛的组织管理工作，形成以赛促教、以赛促学的良好氛围，推动专业建设和教学改革，提升教学质量和办学水平，根据国家和省有关精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学生技能竞赛是以提高师生专业实践能力及职业基本能力为目标，设置比赛奖项并颁发获奖证书的竞赛活动。目的是逐步使学生形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能的有机结合。

第三条 学生技能竞赛推进工作必须坚持整体计划、分步实施、长效推进、全面带动、突出重点、激励创优、打造亮点、取得成绩的原则。在院长的领导下成立学生技能竞赛推进工作领导小组，办公室设在教务处，负责总体规划、组织、协调；各系部成立学生技能竞赛推进工作小组，负责具体操作实施。

第二章 竞赛界定

第四条 本办法所指的学生技能竞赛是指由各级政府教育主管部门或单位举办的针对某一领域的高职院校学生

技能比赛活动（不包括群众性的文化类、文艺类、体育类比赛）。

第五条 学生技能竞赛的级别界定

根据竞赛组织机构的性质，各类学生技能竞赛分为以下五个级别：

（一）国家级

1. 由教育部、人力资源社会保障部组织，以及由包括教育部、人力资源社会保障部在内的多部委共同组织的全国性大赛。

2. 由教育部、人力资源社会保障部下属机构及其下属的专业教学指导委员会、行业指导委员会组织的全国性大赛决赛阶段所获得的奖项。

（二）省级

1. 国家级学生技能竞赛的省赛决赛阶段所获得的奖项。

2. 由省教育厅、省人力资源社会保障厅组织，以及由包括省教育厅、省人力资源社会保障厅在内的多厅共同组织的全省性大赛。

（三）其他部门组织的大赛参照上述标准，由教务处核定级别，提交分管院领导审批。

（四）市（厅）级学生技能竞赛：指市政府及其主管部门举办的全市范围的学生技能竞赛。

（五）院级学生技能竞赛：指以学院名义组织的学生技能竞赛。

(六)系（部）级学生技能竞赛：指以系（部）名义组织的学生技能竞赛。

第六条 学生技能竞赛的类别界定

根据大赛的组织单位级别、大赛性质等因素，将竞赛分为一类竞赛、二类竞赛两类。

一类竞赛是指国家、省等各级政府（或委托教育行政部门、人力资源和社会保障部门）组织的学生技能竞赛。

二类竞赛是指教育部下属或接受其业务指导的教指委、行指委组织的学生技能竞赛。

第三章 组织申报

第七条 学院统一组织申报参加的各级一类学生技能竞赛，需填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目立项申报书》，报教务处审核，经分管院领导批准后实施。经审批立项的学生技能竞赛项目，按本管理办法实施奖励。各级二类学生技能竞赛需报教务处审核，经分管院领导批准后方可参赛。未经审批的项目，其经费由各系（部）负责，不按本管理办法实施奖励。

第八条 学院统一申报或经批准同意参加的竞赛项目，各系（部）应组织内部遴选，择优推荐参加，相关要求以当年通知或文件为准。

第九条 国家级、省级学生技能竞赛比赛项目，原则上一个项目确定一名负责人，指导教师人数不应超过大赛文件

规定的数量。

第四章 竞赛组织与管理

第十条 学生技能竞赛采取项目管理。教务处以目标管理为主，负责全院学生技能竞赛的整体规划、院级及以上各类竞赛的信息发布及经费管理，支持项目的遴选、协调、监督工作，协助系（部）举办院级学生技能大赛，负责对获奖项目的表彰和奖励工作。

第十一条 各系（部）以过程管理为主，成立相应的竞赛组织，负责制订竞赛项目的总体方案，并予以实施；确定专人负责学生技能竞赛推进工作，全力做好各类学生技能竞赛的宣传、组织、协调、检查、保障工作。

第十二条 竞赛项目实行项目负责人制，项目组成员应有明确的任务和分工，不得挂名虚设。集训指导教师（组）应认真落实训练计划和进度，加强训练研究，保证质量和水平，同时应处理好正常教学工作和指导训练的关系，注意参赛学生在训练、参赛过程中的安全管理，对参赛学生在训练、参赛过程中的安全负有直接责任。

第十三条 院级及以上各类学生技能竞赛流程：

1. 教务处审核有关竞赛文件、公布相关竞赛信息。
2. 各系（部）根据教务处公布的竞赛项目进行申请，并填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目申请表》交教务处。

3. 教务处对竞赛的组织、组队数量、培训计划、经费预算等进行审核，并确定竞赛实施单位，报分管院长批准。

4. 申请审批后，相关系（部）制定培训方案（明确培训方式、时间、内容、指导教师等），经教务处审核、分管院长批准后执行。

5. 教务处会同有关部门对竞赛有关工作进行协调，项目实施系（部）负责有关的宣传、组织、报名、培训、选拔及组队等具体工作。

6. 项目实施系（部）组织选手根据竞赛文件的规定时间和要求参赛。

7. 竞赛结束后，系部将相关资料进行存档并对竞赛进行及时总结，将获奖情况及时反馈给教务处及学院其他相关部门，将有关材料提交教务处。有关材料主要包括：竞赛小结，参赛学生名单，获奖文件、照片，获奖证书复印件。

第十四条 系（部）学生技能竞赛及经学院批准参加的二类行业协会组织的竞赛由各系（部）自行组织，并填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目备案表》交教务处备案，经分管院领导批准后方可参赛。

第十五条 各系（部）应结合自身专业特点，积极选拔和培养专业技能人才，并结合国家级、省级学生技能竞赛项目要求，制定专业技能训练方案，报送教务处备案同意后实施，具体实施过程性材料由各系（部）整理归档。

第十六条 各系（部）从一年级学生开始，组建专业技

能兴趣小组；通过院内学生技能竞赛进行选拔，院赛由学院统一安排，相关系（部）制定实施方案，并具体承办落实，同时上报教务处。在院赛选拔基础上，组建国家级、省级学生技能竞赛集训队，集训队员一般按不超过正式参赛队员 2 倍确定，形成阶梯型的训练团队，为学院参加国赛和省赛做准备。

第十七条 技能集训分日常集训和赛前强化训练。日常集训一般安排在正常工作日第 7、8 节课或其他业余时间，赛前强化训练一般在国家级、省级技能竞赛前 1 个月开始。训练时间由指导教师（组）根据需要提出，报系（部）批准。集训要做到定时间、定人员、定标准、定要求，确保集训效果，教务处定期对项目进展进行检查。

第五章 经费管理

第十八条 学院设立学生技能竞赛专项费用，费用由按实核报部分和定额包干部分组成，纳入学校财务预算。院级及以上项目经费由教务处统筹管理，系（部）级项目经费以 10 元/生/年的标准每年年初由教务处一次性划拨给教学系（部），该项经费由系（部）统筹管理。

1. 按实核报部分

市（厅）级及以上学生技能竞赛（含行业协会、学会等各类职业竞赛）可按实核报以下经费：

（1）差旅费：参赛发生的交通费、住宿费、伙食补助等。

（2）参赛报名费：凭竞赛主办部门的报名通知，按实核准报销。

（3）外出培训费：凭竞赛主办部门的报名通知，按实核准报销。

2. 定额包干部分

对参加院级及以上学生技能竞赛的项目，教师与专家指导费、学生补助、院系管理等费用按竞赛级别的不同对经费进行包干，经费使用须有详细计划，原则上不得突破限额（见表1）。

表 1：各级别学生技能竞赛经费包干限额

级别	项目经费（单位：元）
国家级	10000
省（部）级	5000
市（厅）级	2000

3. 院级及以上学生技能竞赛参赛费用报销的程序：参赛部门申请→教务处审核→分管院领导审批。未申请和未批准立项、未上交竞赛实施方案和参赛后的总结汇报材料的竞赛项目，不予报销经费。

4. 用学院经费制作的竞赛作品，其知识产权归学院所有。作品由参赛单位负责妥善保管，必要时可移交学院档案

室存档。若获奖作品发生专利(技术)转让，其转让费的 50% 可用于奖励。

第十九条 对于二类竞赛项目，学院原则上不予资助。

第二十条 承办和参加省级及以上一类竞赛项目需购置专用软件或仪器设备的，须由相关系（部）申请、教务处审核、按学院相关规定执行。

第六章 奖励办法

第二十一条 学生技能竞赛获奖级别的认定以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据，未经学院批准自行参加的竞赛获奖不予奖励。

表 2：学生技能竞赛奖励标准（单位：万元）

奖项 级别	国家级		省（部）级		市（厅）级	
	项目指导教师团队	学生个人	项目指导教师团队	学生个人	项目指导教师团队	学生个人
一等奖	3	0.5	1	0.3	0.3	0.03
二等奖	2	0.4	0.5	0.1	0.2	0.02
三等奖	1	0.3	0.3	0.05	0.1	0.01

注：1. 对于设置特等奖的竞赛项目，特等奖视作一等奖，其余奖项依次类推。金奖、银奖、铜奖和冠军、亚军、季军分别视作一、二、三等奖；比赛以名次记录成绩的，第一名按一等奖计，第二、三名按二等奖计，第四、五、六名按三等奖计，只取前六名；已分奖励等级

而仅获得优胜奖的，则不予奖励。

2. 二类竞赛项目只奖励国家级一等奖，参照对应一类竞赛奖励标准的 10%发放。

3. 同一参赛队伍（作品）在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的，按最高额对应标准予以奖励，只奖励一次。

第二十二条 对在省级学生技能竞赛中获一等奖，或在国家级学生技能竞赛中获三等奖以上的学生，在毕业时可授予“淮北职业技术学院优秀毕业生”称号，并对获奖学生给予公开表彰，作为评先评优的重要指标；对指导教师，在教学质量考核中按照学院教师教学质量考核办法规定加分，并在学院评优、职称晋升、外出培训等方面优先考虑。

第二十三条 每个赛项比赛结束后，由项目负责人及时将获奖证书复印件报教务处登记，并将复印件留存备案。每年于 12 月 31 日前由各系（部）统计汇总本年度各级各类比赛获奖情况，并组织获奖项目负责人填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛获奖奖励申请表》（见附件 2）报教务处审核，经分管院长审批，报院长办公会审定、党委会备案后方可实施奖励。

第七章 考核

第二十四条 对于院级及以上竞赛项目，各系（部）应积极申请参加，对参赛选手要进行选拔，对指导教师要进行精心挑选。

第二十五条 系（部）级竞赛项目应对现有专业全覆盖，每年系（部）级组织的技能竞赛在校生参与面应在 50%以上，学生毕业时参与技能竞赛率应达 100%。

第二十六条 每年对各系（部）级学生技能竞赛情况进行一次考核（考核标准另行制订），考核分为：优秀、达标、不达标；对于优秀和达标单位给予适当奖励。

第二十七条 各系（部）学生技能竞赛情况作为学校对系（部）考核的一项重要指标。

第八章 附 则

第二十八条 在本办法实施过程中，出现本办法未规定的情况，由教务处负责提出，上报分管院领导，经院长办公会商议确定。

第二十九条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起开始执行，原相关文件废止。

附件

淮北职业技术学院学生技能竞赛项目 立项申请表

竞赛项目名称			申请时间	年 月 日
竞赛主办单位		级别	☐ 国家级一类 ☐ 省级一类	☐ 国家级二类 ☐ 省级二类
竞赛举办地点				
项目所属系部				
竞赛项目负责人		联系电话		
指导教师		联系电话		
参赛选手	(注明班级、学号、姓名)			
项目简介	包括：1、竞赛项目的概况、层次、竞赛规模，以及在行业、企业、学校和社会上的影响力；2、竞赛项目与专业发展方向和专业人才培养目标(培养学生何种职业能力或专业技能)对接情况。			
项目实施方案	包括：1、参赛学生的选拔机制(院内选拔的范围、规模等)；2、赛前训练计划；3、竞赛所需设备是否具备；4、竞赛获奖目标。			

项目经费预算	竞赛期间发生的费用预算（在经费支持上限内，主要包括报名费、会务费、差旅费）		
级别类别认定	（此处由教务处填写）		
承办部门负责人签字： （盖章） 年 月 日		教务处审核： （盖章） 年 月 日	分管院长意见： 年 月 日

说明：①申请表应于参赛开始前填写，递交时需附所要参加的相关大赛文件；
 ②每个竞赛项目需单独填写此表并打印纸质稿；
 ③此表一式两份，经学校审批后，交教务处留存一份，自留一份为报销依据。表中“获奖记录”由教务处依赛后获奖（荣誉）证书填写，作为学校进行表彰奖励的依据。

附件 2

淮北职业技术学院学生技能竞赛获奖 奖励申请表

申请人姓名		所属系部	
竞赛项目名称			
竞赛主办单位		级别	☐ 国家级一类 ☐ 国家级二类 ☐ 省级一类 ☐ 省级二类
获奖等级		项目负责人	
申请奖励			
奖金分配			
系部意见	系部负责人（签名）： （盖章） 年 月 日		
教务处意见	教务处长（签名）： （盖章） 年 月 日		
分管院长意见	分管院长（签名）： 年 月 日		
院长意见	院长（签名）： 年 月 日		

(申报时同时附上技能竞赛通知、立项申请表、荣誉证书原件和复印件)

附件 8

淮北职业技术学院 教学事故认定与处理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学院教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，切实保证学院正常的教学秩序，对教学事故进行及时、准确的认定和严肃、妥善的处理，特制定本办法。

第二条 教学及与教学管理人员，由于行为不当、处理不当或不作为，导致教学秩序、教学进程和教学质量受到影响，都属于教学事故。

第二章 教学事故的分级

第三条 根据事故性质和所造成的影响程度分为四个级别：

1. 特大教学事故：在教学活动中恶意散布或出现违背党的政治立场、价值导向、科学性方面问题；课堂上出现与中央决定不一致的声音，传播政治谣言，丑化党和国家形象。

2. 重大教学事故：指人为因素造成恶劣影响和严重后果的不良行为或事件。

3. 较大教学事故：是指责任人的失误造成严重不良后果的不良行为或事件。

4. 一般教学事故：指失误或其它因素造成的不良行为或事件。

第四条 主要教学事故分类分级见附表 1。

第三章 教学事故的认定与处理程序

第五条 各教学及相关单位成立教学事故认定与处理小组，行政负责人担任组长，负责教学事故的初步认定与处理工作。

第六条 学院成立院教学事故认定与处理小组，院长担任组长、分管教学的副院长担任副组长，组织人事处、监察审计处、教务处、院督导室、实习就业处、学工处等相关处室和各教学单位负责人为成员。教学事故认定与处理小组下设办公室，办公室设在教务处，教务处处长担任办公室主任，负责教学事故的认定与处理的日常工作。

第七条 教学事故发生后，事故主要责任人或发现者（包括学院和教学单位教学检查组、教学督导组、其他教职工、学生等）应及时将事故情况通过电话、书面等形式向责任人所在单位和教务处及其他相关单位汇报，紧急特大、重大教学事故应迅速上报学院领导。任何单位和个人都不得隐瞒教学事故、包庇事故责任人。对隐瞒不报的单位将直接追究党政主要领导的责任。

第八条 责任人所在单位应在迅速查实后，由其教学事故认定与处理小组初步认定事故等级，并提出初步处理意见，按一次一表的形式填写《教学事故认定表》（附表 2），在事故发生后五个工作日内向院教学事故认定与处理办公室报告。

第九条 较大和一般教学事故，由所在单位教学事故认定与处理小组认定，院教学事故认定与处理小组核定；特大、重大教学事故由院教学事故认定与处理小组上报院长办公会研究核定，并报院党委会备案。

第十条 凡违反学院教学管理制度规定而未列入附表 1 中的教学事故由院教学事故认定与处理小组认定。

第四章 教学事故责任人的处理

第十一条 一般教学事故，在事故责任人所在教学单位内进行通报批评，并取消事故责任人本年度评优资格。一年内发生三次及以上一般教学事故，除做出书面检讨，限期整改外，扣发 1 个月的岗位绩效和责任绩效工资。

第十二条 较大教学事故，在全院进行通报批评，对事故责任人扣发 2 个月的岗位绩效和责任绩效工资。一年内发生二次及以上较大教学事故，扣除 3 个月岗位绩效和责任绩效工资。上述情况均取消事故责任人一年内评优评奖和申报高一级职称的资格。

第十三条 重大教学事故，在全院进行通报批评，对事故责任人扣发 6 个月的岗位绩效和责任绩效工资。并取消事故责任人两年内评优评奖和申报高一级职称的资格，并记入个人业务档案，当年年终考核不合格；给学院造成经济损失的，等额赔偿损失。

第十四条 特大教学事故，调离教师岗位，对事故责任人扣发 12 个月的岗位绩效和责任绩效工资。

第十五条 教学事故产生严重后果或屡次造成教学事故，涉嫌违规违纪，依据相关规定和纪律处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关。

第五章 教学事故的申诉

第十六条 若事故责任人对教学事故的认定意见有异议，允许在接到《教学事故通知书》之日起五个工作日内，向院教学事故认定与处理办公室提出申诉，逾期不再受理。

第十七条 对教学事故的申诉，院教学事故认定与处理办公室将组织开展调查，在接到申诉的五个工作日内将申诉处理意见返回申诉人。

第六章 附 则

第十八条 本办法由院教务处、组织人事处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起执行，原相关文件废止。

附表 1:

淮北职业技术学院主要教学事故分类分级表

序号	事项	等级
1	在教学活动中恶意散布或出现违背党的政治立场、价值导向、科学性方面问题。课堂出现与中央决定不一致的声音,传播政治谣言,丑化党和国家形象,造成恶劣影响。	特大
2	违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为,直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成严重影响。	重大
4	命题教师及其他有关人员考前泄露试题;考试管理或监控不力,导致试卷丢失、延误开考。	重大
6	教师一学期内未经请假批准无故缺课或停课超过 4 学时。	重大
7	任课教师未按照教学大纲组织教学(含实验、实习、课程设计等实践环节),擅自减少学期课程教学内容 1/2 以上或删除必要的教学环节,严重影响教学质量,或无正当理由未完成教学计划 3/4 教学内容,学生反映强烈。	较大
8	命题或印刷试卷不及时,导致考试不能按期进行;或试卷出现严重错误,导致考试中断。	较大
9	监考人员无故缺席或未严格执行有关考试规定,使考试无法正常运行或造成考场秩序混乱;监考不力,同一考场,巡考人员发现作弊 3 人次以上;重大事故不报告,隐瞒事实,自行处理,影响考务工作正常秩序。	较大
10	教师、实验实训室管理人员未按要求提前做好教学、实验实训准备,教学中仪器设备使用不当或违反规程,造成比较严重安全事故。	较大
11	未按调整教学计划审批程序私自调整、修改教学计划。	较大
12	指导学生实习、社会实践或毕业论文(设计)期间,擅自离岗或组织不力造成学生放任自流或不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务。	较大
13	其他由于责任人的原因造成恶劣影响和严重后果的不良行为或事件。	较大
14	教师一学期内未经请假批准无故缺课或停课超过 2 学时。	较大
15	教师故意侮辱、体罚或威胁学生,造成严重不良影响。	较大
16	按计划应布置作业的课程,教师在整个教学过程中未布置作业或练习,或从不批改作业。	一般
17	监考人员未经准许擅自找人代替监考;监考人员监考时接打手机或做与监考无关的事。	一般
18	未经批准随意请人代课、随意调课而未按时补课。	一般

19	教师在课堂上、实训室等教学主阵地公开发表不当言论，造成不良影响。	一般
20	上课无故迟到、早退或中途离岗 10 分钟以上。	一般
21	上课时教师擅自离开教室处理个人事务，如会客、接打手机等。	一般
22	全院性活动教学调度通知不当或不及时，造成教学秩序混乱。	一般
23	因排课、排考不当造成教室使用冲突，造成无教师到课或考场，并未能妥善解决。	一般
24	不按要求填写和报送教学资料。	一般
24	因管理不当，造成停水、停电，使上课或实验中断	一般
25	因工作失误，造成公私财产损失和学生受伤 1、财产损失 1000 元以下或学生受轻伤 2、财产损失 1000-3000 元或学生受重伤 3、财产损失 3000 元以上或使学生终生致残	一般 较大 重大

附表 2:

淮北职业技术学院教学事故认定表

编号: [20] 号

事故发生时间		事故发生地点	
事故责任人		事故责任人职务	
事 项			
事故责任单位教学事故认定与处理小组意见	事故情况、级别及处理意见： 部门负责人（盖章）： 年 月 日		
学院教学事故认定与处理小组意见	（盖章）： 年 月 日		
学院意见	（特级、重大级教学事故填写） （盖章）： 年 月 日		

注：此表一式二份，事故处理后一份反馈给责任人所在单位，一份由院教学事故认定与处理办公室存档。

附表 3:

淮北职业技术学院教学事故认定通知书

同志:

年 月 日时, 因

根据《淮北职业技术学院教学事故认定办法》中教学事故分类分级规定, 经系(部)教学事故认定小组核查认定, 院教学事故认定小组核定, 为教学事故。

具体处理意见如下:

若对事故的认定有异议, 可在接到《教学事故通知书》之日起五个工作日内, 向院教学事故认定与处理办公室提出申诉。

责任人所在单位(签章):

年 月 日

附件 9

淮北职业技术学院外聘兼职教师 管理办法（试行）

为建设地方技能型高水平大学，优化教师队伍结构，强化师资队伍建设，建立“引育并举、专兼结合、校企互流”的双师队伍三元机制，推动企业工程技术人员、高技能人才和职业院校教师双向流动，以满足教学改革、专业建设和学生培养的需要，更好地服务地方经济建设，根据《国务院关于印制国家职业教育改革方案的通知》（国发〔2019〕4号）、《安徽省职业教育改革实施方案》（皖教职联〔2019〕1号）、《安徽省人民政府关于加强教师队伍建设的意见》（皖政〔2013〕67号）、《安徽省职业学校兼职教师管理办法》（皖教人〔2013〕5号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

一、外聘兼职教师的聘用条件

外聘兼职教师是指从校外聘请的承担学生理论教学、实验实训课任务的专业技术人员和能工巧匠。外聘兼职教师须具备下列条件：

（一）遵守中国宪法和法律，热爱社会主义，热爱中国共产党。政治立场坚定，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“两个维护”。

（二）身心健康，热爱职业教育事业，有较强的事业心、责任心和良好的职业道德和学术道德，能认真履行《中华人民共和国教师法》规定的义务，信守《新时代高校教师职业行为十项准则》。

（三）专业技术人员一般应具有本科及以上学历、中级以上专业技术职务，具有较高的理论知识水平，并具备相应专业的从业经验；能工巧匠一般应具有高级工及以上职业资格或行业特许资格，并具有较强的实践工作能力和语言表达能力。

二、外聘兼职教师的聘用原则、程序及要求

（一）兼职教师聘用原则

1、应充分挖潜校内师资力量，根据专业建设和教学任务安排的需要，合理聘请校外兼职教师，建立一支专兼结构合理，有利于提高教学质量的师资队伍。

2、各教学单位外聘兼职教师数，原则上占专职教师比例不超过 30%；教研室学期人均周课时数低于十二节，不得聘请外聘兼职授课教师。

（二）聘请工作程序及要求

1、各教学单位按照师资队伍建设发展的要求，将兼职教师的聘用纳入师资队伍发展规划、专业建设计划和年度工作计划中。

2、各教学单位应根据专业建设和教学任务安排的需要，制定年度兼职教师聘用计划，物色人选并建立兼职教师库。

3、教研室在每学期结束前 1 个月内，填写下学期《外聘兼职教师聘任审批表》（一式三份）报所在教学单位签署意见。各教学单位应按规定审核外聘兼职教师的学历学位、职称、技能等级、职业经历等材料，并对首次聘任的外聘兼职教师要进行必要的专业考核（考核办法由各系部根据实际情况自行确定），考核合格方可聘用。按照要求汇总后报院教务处、人事处审核后，报院分管教学的校领导批准。

4、报批后，由各教学单位按人事处统一规范要求与外聘兼职教师签订《外聘兼职教师协议书》，颁发聘书。签订的协议书原件及相关资料复印件（如：身份证、学历、职称、技能证书等）交组织人事处存档，聘期一般为三年。外聘兼职教师继续聘任时只需重新填写《外聘兼职教师登记表》并按程序批准即可。

三、外聘兼职教师的待遇

（一）外聘兼职教师属学院非编制内劳务人员，只按课时计酬，由聘用部门按标准授课时数及考核情况核发酬金。具体标准按学校相关文件执行。学院不承担外聘兼职教师其他任何费用支出。

（二）课酬的发放。根据外聘兼职教师的实际授课及工作量情况，学院按照课时津贴发放办法发放酬金。外聘兼职教师须按学期参加教学考核，期末考核合格的，课酬全额发放，发生教学事故或考核不合格的，按学院相关规定处理。

四、外聘兼职教师的管理

（一）外聘兼职教师全部编入教研室。由院人事处、教务处、教学单位分别建立信息库，根据专业建设要求，对外聘兼职教师队伍实行动态管理。外聘兼职教师的教学工作纳入学校统一管理范围，由所在教学单位建立其教学业务档案。

（二）建立校内专任教师与外聘兼职教师“结对子”制度。外聘兼职教师所在的教研室，选派其专任教师与外聘兼职教师结对子，负责与外聘兼职教师的日常联系，帮助其明确我校的教学特色和要求，以顺利地做好教学工作。

（三）教学单位应按照校内专任教师的教学要求，对外聘兼职教师进行规范的教学管理，确保其教学质量。学院教务处、督导室对外聘兼职教师的教学要加强督导、检查、评估与考核。

（四）教学单位按学期对外聘兼职教师进行考核，并将考核结果分别报学院人事处、教务处备案。

五、本办法由学院人事处、教务处负责解释。

六、本办法自印发之日起执行。

附件 1

淮北职业技术学院兼职教师聘任审批表

教学单位：（202 ~202 学年第 学期）

姓 名		性别		民族		相 片
政治面貌		出生 年月		参加工作 时间		
现工作单位及职务						
专业技术职务			最高学历、学位			
承担教学任务						
联 系 方 式 (电话、电子信箱等)						
主要 学习 经历						
主要 工作 经历 及业 绩						

所在教研室意见	教研室主任签字 年 月 日
所在教学单位意见	教学单位负责人签字 年 月 日
教务处意见	教务处负责人签字 年 月 日
人事处意见	人事处负责人签字 年 月 日
分管教学的院领导意见	分管院长签字 年 月 日

注:1、退休人员的,请在“工作单位”一栏填退休时所在单位。

2、本表一式3份,分别由各教学单位、教务处和人事处存档。

附件 2

淮北职业技术学院外聘教师任课情况统计表

教学单位：(202 ~ 202 学年第 学期)

[illegible]

注：1、课程类别：纯理论课（A）、理论+实践课（B）、纯实践实训课（C）

2、本表一式3份，分别由各教学单位、教务处和人事处存档。

系（部）签字（盖章）：

年 月 日

附件 10

淮北职业技术学院学生技能竞赛管理办法 (修 订)

第一章 总 则

第一条 为进一步提升我院师生的技能水平，鼓励和引导全体师生积极参加学生技能竞赛，规范学生技能竞赛的组织管理工作，形成以赛促教、以赛促学的良好氛围，推动专业建设和教学改革，提升教学质量和办学水平，根据国家和省有关精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学生技能竞赛是以提高师生专业实践能力及职业基本能力为目标，设置比赛奖项并颁发获奖证书的竞赛活动。目的是逐步使学生形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能的有机结合。

第三条 学生技能竞赛推进工作必须坚持整体计划、分步实施、长效推进、全面带动、突出重点、激励创优、打造亮点、取得成绩的原则。在院长的领导下成立学生技能竞赛推进工作领导小组，办公室设在教务处，负责总体规划、组织、协调；各系部成立学生技能竞赛推进工作小组，负责具体操作实施。

第二章 竞赛界定

第四条 本办法所指的学生技能竞赛是指由各级政府教育主管部门或单位举办的针对某一领域的高职院校学生技能比赛活动（不包括群众性的文化类、文艺类、体育类比赛）。

第五条 学生技能竞赛的级别界定

根据竞赛组织机构的性质，各类学生技能竞赛分为以下五个级别：

（一）国家级

1. 由教育部、人力资源社会保障部组织，以及由包括教育部、人力资源社会保障部在内的多部委共同组织的全国性大赛。

2. 由教育部、人力资源社会保障部下属机构及其下属的专业教学指导委员会、行业指导委员会组织的全国性大赛决赛阶段所获得的奖项。

（二）省级

1. 国家级学生技能竞赛的省赛决赛阶段所获得的奖项。

2. 由省教育厅、省人力资源社会保障厅组织，以及由包括省教育厅、省人力资源社会保障厅在内的多厅共同组织的全省性大赛。

（三）其他部门组织的大赛参照上述标准，由教务处核定级别，提交分管院领导审批。

（四）市（厅）级学生技能竞赛：指市政府及其主管部门举办的全市范围的学生技能竞赛。

（五）院级学生技能竞赛：指以学院名义组织的学生技能竞赛。

（六）系（部）级学生技能竞赛：指以系（部）名义组织的学生技能竞赛。

第六条 学生技能竞赛的类别界定

根据大赛的组织单位级别、大赛性质等因素，将竞赛分为一类竞赛、二类竞赛两类。

一类竞赛是指国家、省等各级政府（或委托教育行政部门、人力资源和社会保障部门）组织的学生技能竞赛。

二类竞赛是指教育部下属或接受其业务指导的教指委、行指委组织的学生技能竞赛。

第三章 组织申报

第七条 学院统一组织申报参加的各级一类学生技能竞赛，需填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目立项申报书》，报教务处审核，经分管院领导批准后实施。经审批立项的学生技能竞赛项目，按本管理办法实施奖励。各级二类学生技能竞赛需报教务处审核，经分管院领导批准后方可

参赛。未经审批的项目，其经费由各系（部）负责，不按本管理办法实施奖励。

第八条 学院统一申报或经批准同意参加的竞赛项目，各系（部）应组织内部遴选，择优推荐参加，相关要求以当年通知或文件为准。

第九条 国家级、省级学生技能竞赛比赛项目，原则上一个项目确定一名负责人，指导教师人数不应超过大赛文件规定的数量。

第四章 竞赛组织与管理

第十条 学生技能竞赛采取项目管理。教务处以目标管理为主，负责全院学生技能竞赛的整体规划、院级及以上各类竞赛的信息发布及经费管理，支持项目的遴选、协调、监督工作，协助系（部）举办院级学生技能大赛，负责对获奖项目的表彰和奖励工作。

第十一条 各系（部）以过程管理为主，成立相应的竞赛组织，负责制订竞赛项目的总体方案，并予以实施；确定专人负责学生技能竞赛推进工作，全力做好各类学生技能竞赛的宣传、组织、协调、检查、保障工作。

第十二条 竞赛项目实行项目负责人制，项目组成员应有明确的任务和分工，不得挂名虚设。集训指导教师（组）应认真落实训练计划和进度，加强训练研究，保证质量和水

平，同时应处理好正常教学工作和指导训练的关系，注意参赛学生在训练、参赛过程中的安全管理，对参赛学生在训练、参赛过程中的安全负有直接责任。

第十三条 院级及以上各类学生技能竞赛流程：

1. 教务处审核有关竞赛文件、公布相关竞赛信息。
2. 各系（部）根据教务处公布的竞赛项目进行申请，并填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目申请表》交教务处。
3. 教务处对竞赛的组织、组队数量、培训计划、经费预算等进行审核，并确定竞赛实施单位，报分管院长批准。
4. 申请审批后，相关系（部）制定培训方案（明确培训方式、时间、内容、指导教师等），经教务处审核、分管院长批准后执行。
5. 教务处会同有关部门对竞赛有关工作进行协调，项目实施系（部）负责有关的宣传、组织、报名、培训、选拔及组队等具体工作。
6. 项目实施系（部）组织选手根据竞赛文件的规定时间和要求参赛。
7. 竞赛结束后，系部将相关资料进行存档并对竞赛进行及时总结，将获奖情况及时反馈给教务处及学院其他相关部

门，将有关材料提交教务处。有关材料主要包括：竞赛小结，参赛学生名单，获奖文件、照片，获奖证书复印件。

第十四条 系（部）学生技能竞赛及经学院批准参加的二类行业协会组织的竞赛由各系（部）自行组织，并填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛项目备案表》交教务处备案，经分管院领导批准后方可参赛。

第十五条 各系（部）应结合自身专业特点，积极选拔和培养专业技能人才，并结合国家级、省级学生技能竞赛项目要求，制定专业技能训练方案，报送教务处备案同意后实施，具体实施过程性材料由各系（部）整理归档。

第十六条 各系（部）从一年级学生开始，组建专业技能兴趣小组；通过院内学生技能竞赛进行选拔，院赛由学院统一安排，相关系（部）制定实施方案，并具体承办落实，同时上报教务处。在院赛选拔基础上，组建国家级、省级学生技能竞赛集训队，集训队员一般按不超过正式参赛队员 2 倍确定，形成阶梯型的训练团队，为学院参加国赛和省赛做准备。

第十七条 技能集训分日常集训和赛前强化训练。日常集训一般安排在正常工作日第 7、8 节课或其他业余时间，赛前强化训练一般在国家级、省级技能竞赛前 1 个月开始。训练时间由指导教师（组）根据需要提出，报系（部）批准。

集训要做到定时间、定人员、定标准、定要求，确保集训效果，教务处定期对项目进展进行检查。

第五章 经费管理

第十八条 学院设立学生技能竞赛专项费用，费用由按实核报部分和定额包干部分组成，纳入学校财务预算。院级及以上项目经费由教务处统筹管理，系（部）级项目经费以10元/生/年的标准每年年初由教务处一次性划拨给教学系（部），该项经费由系（部）统筹管理。

1. 按实核报部分

市（厅）级及以上学生技能竞赛（含行业协会、学会等各类职业竞赛）可按实核报以下经费：

（1）差旅费：参赛发生的交通费、住宿费、伙食补助等。

（2）参赛报名费：凭竞赛主办部门的报名通知，按实核准报销。

（3）外出培训费：凭竞赛主办部门的报名通知，按实核准报销。

2. 定额包干部分

对参加院级及以上学生技能竞赛的项目，教师与专家指导费、学生补助、院系管理等费用按竞赛级别的不同对经费

进行包干，经费使用须有详细计划，原则上不得突破限额（见表 1）。

表 1：各级别学生技能竞赛经费包干限额

级别	项目经费（单位：元）
国家级	10000
省（部）级	5000
市（厅）级	2000

3. 院级及以上学生技能竞赛参赛费用报销的程序：参赛部门申请→教务处审核→分管院领导审批。未申请和未批准立项、未上交竞赛实施方案和参赛后的总结汇报材料的竞赛项目，不予报销经费。

4. 用学院经费制作的竞赛作品，其知识产权归学院所有。作品由参赛单位负责妥善保管，必要时可移交学院档案室存档。若获奖作品发生专利（技术）转让，其转让费的 50%可用于奖励。

第十九条 对于二类竞赛项目，学院原则上不予资助。

第二十条 承办和参加省级及以上一类竞赛项目需购置专用软件或仪器设备的，须由相关系（部）申请、教务处审核、按学院相关规定执行。

第六章 奖励办法

第二十一条 学生技能竞赛获奖级别的认定以竞赛主

办单位颁发的证书或文件为依据，未经学院批准自行参加的竞赛获奖不予奖励。

表 2：学生技能竞赛奖励标准（单位：万元）

奖项 级别	国家级		省（部）级		市（厅）级	
	项目指导 教师团队	学生 个人	项目指导教 师团队	学生 个人	项目指导 教师团队	学生 个人
一等奖	3	0.5	1	0.3	0.3	0.03
二等奖	2	0.4	0.5	0.1	0.2	0.02
三等奖	1	0.3	0.3	0.05	0.1	0.01

注：1. 对于设置特等奖的竞赛项目，特等奖视作一等奖，其余奖项依次类推。金奖、银奖、铜奖和冠军、亚军、季军分别视作一、二、三等奖；比赛以名次记录成绩的，第一名按一等奖计，第二、三名按二等奖计，第四、五、六名按三等奖计，只取前六名；已分奖励等级而仅获得优胜奖的，则不予奖励。

2. 二类竞赛项目只奖励国家级一等奖，参照对应一类竞赛奖励标准的 10% 发放。

3. 同一参赛队伍（作品）在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的，按最高额对应标准予以奖励，只奖励一次。

第二十二条 对在省级学生技能竞赛中获一等奖，或在国家级学生技能竞赛中获三等奖以上的学生，在毕业时可授予“淮北职业技术学院优秀毕业生”称号，并对获奖学生给予公开表彰，作为评先评优的重要指标；对指导教师，在教

学质量考核中按照学院教师教学质量考核办法规定加分，并在学院评优、职称晋升、外出培训等方面优先考虑。

第二十三条 每个赛项比赛结束后，由项目负责人及时将获奖证书复印件报教务处登记，并将复印件留存备案。每年于12月31日前由各系（部）统计汇总本年度各级各类比赛获奖情况，并组织获奖项目负责人填写《淮北职业技术学院学生技能竞赛获奖奖励申请表》（见附件2）报教务处审核，经分管院长审批，报院长办公会审定、党委会备案后方可实施奖励。

第七章 考核

第二十四条 对于院级及以上竞赛项目，各系（部）应积极申请参加，对参赛选手要进行选拔，对指导教师要进行精心挑选。

第二十五条 系（部）级竞赛项目应对现有专业全覆盖，每年系（部）级组织的技能竞赛在校生参与面应在50%以上，学生毕业时参与技能竞赛率应达100%。

第二十六条 每年对各系（部）级学生技能竞赛情况进行一次考核（考核标准另行制订），考核分为：优秀、达标、不达标；对于优秀和达标单位给予适当奖励。

第二十七条 各系（部）学生技能竞赛情况作为学校对系（部）考核的一项重要指标。

第八章 附 则

第二十八条 在本办法实施过程中，出现本办法未规定的情况，由教务处负责提出，上报分管院领导，经院长办公会商议确定。

第二十九条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起开始执行，原相关文件废止。

附件 1

淮北职业技术学院学生技能竞赛项目立项申请表

竞赛项目名称			申请时间	年 月 日
竞赛主办单位		级别	☐ 国家级一类 ☐ 国家级二类 ☐ 省级一类 ☐ 省级二类	
竞赛举办地点				
项目所属系部				
竞赛项目负责人		联系电话		
指导教师		联系电话		
参赛选手	(注明班级、学号、姓名)			
项目简介	包括：1、竞赛项目的概况、层次、竞赛规模，以及在行业、企业、学校和社会上的影响力；2、竞赛项目与专业发展方向和专业人才培养目标(培养学生何种职业能力或专业技能)对接情况。			

项目实施方案	包括：1、参赛学生的选拔机制（院内选拔的范围、规模等）；2、赛前训练计划；3、竞赛所需设备是否具备；4、竞赛获奖目标。		
项目经费预算	竞赛期间发生的费用预算（在经费支持上限内，主要包括报名费、会务费、差旅费）		
级别类别认定	（此处由教务处填写）		
承办部门负责人签字： （盖章） 年 月 日	教务处审核： （盖章） 年 月 日	分管院长意见： 年 月 日	

说明：①申请表应于参赛开始前填写，递交时需附所要参加的相关大赛文件；
 ②每个竞赛项目需单独填写此表并打印纸质稿；
 ③此表一式两份，经学校审批后，交教务处留存一份，自留一份为报销依据。表中“获奖记录”由教务处依赛后获奖（荣誉）证书填写，作为学校进行表彰奖励的依据。

附件 2

淮北职业技术学院学生技能竞赛获奖 奖励申请表

申请人姓名		所属系部	
竞赛项目名称			
竞赛主办单位		级别	☐ 国家级一类 ☐ 国家级二类 ☐ 省级一类 ☐ 省级二类
获奖等级		项目负责人	
申请奖励			
奖金分配			
系部意见	系部负责人（签名）：_____（盖章） _____年 月 日		
教务处意见	教务处长（签名）：_____（盖章） _____年 月 日		
分管院长意见	分管院长（签名）：_____（盖章） _____年 月 日		
院长意见	院长（签名）：_____（盖章） _____年 月 日		

(申报时同时附上技能竞赛通知、立项申请表、荣誉证书原件和复印件)

淮北职业技术学院在线开放课程建设管理办法 (试 行)

为贯彻落实教育部《关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》(教高〔2015〕3号)文件精神,促进现代信息技术与教育教学改革深度融合,创新教学手段,丰富教学资源,不断深化线上线下混合式教学改革,不断提升学院教育教学质量,不断强化国家级、省级精品在线开放课程的培育,结合学院建设地方技能型高水平大学的标准要求,特制定本办法。

一、建设原则

1、**突出建设重点。**采取“学院推动、系部为主、注重过程”的方式,集聚优势力量和优质资源,建设一批学院精品在线课程(MOOC、线上线下混合式课程),引入竞争机制,形成在线开放课程可持续发展的长效机制。

2、**注重应用共享。**坚持应用驱动、建以致用,整合优质教育资源和技术资源,实现课程和平台的多种形式应用与共享,推动在线自主学习、在线测试考核、在线质量监控、线下深度学习等广泛应用,促进教育教学改革和教育制度创新,提高教育教学质量。

3、**加强规范管理。**坚持依法管理,明确课程负责人主体责任,强化建设主体的自我管理机制,规范在线开放课程建设、应用、引进和对外推广的工作程序,重视在线开放课程建设质

量的审核和把关。完善课程内容审查制度，加强教学过程和平台运行监管，防范和制止有害信息传播，保障平台运行稳定和用户、资源等信息安全。

二、建设目标

4、**更新教学观念。**鼓励各系（部）发挥专业优势，结合学院课程网络平台和现代教育技术，建设内容质量高、教学效果良好、适合网络教学的在线开放课程，促进形成线上自主学习和线下师生互动研讨的教学模式，实现以教为主向以学为主、以课堂为主向课内外结合的转变，最大限度地实现优质课程资源的共享共用，提高教学质量，创新人才培养模式。

5、**改革教学模式。**以在线开放课程为载体，探索线上线下混合式教学、全程在线和翻转课堂的教学新模式，将传统的课堂教学转换、提升为深度探究、思辨、互动与实践的体验式、参与式教学、学习活动，不断提升课程教学质量。逐步建立“教学理念开放、教学内容开放、教学形式开放、教学评价开放”的新型教学模式，构建一站式、开放式、可扩展的在线课程学习平台，促进人才培养模式的创新发展，提升教育教学水平和人才培养质量。

6、**建设优质资源。**树立品牌意识，以在线课程学习平台为依托，融通先进教学理念，继承前沿信息科技，共享优质资源，打造一批具有学院特色、展现学院水平和实力的精品在线开放课程，积极申报国家级、省级精品在线开放课程。

7、**促进师资培养。**通过建设基于互联网技术与应用的课

程平台，实现优质课程资源共享，提高资源使用效率，创新教育教学模式，推动教学方法改革，促进交流合作，培养一批信息化素养高的教学名师，并“以点带面”，提升学院整体师资水平。

三、建设内容

8、**课程开发**。利用学院超星在线课程平台或其他开放性在线课程平台，开发新课程，对现有课程教学设计、单元内容、知识结构、课程资源、评价体系等进行改革，精心设计教学模式、资源呈现与课程互动方式，科学编排知识点。

9、**视频制作**。围绕学科核心概念及教学内容和资源间关系，碎片化组织教学内容及资源、设置教学情境，撰写视频脚本，并将脚本中涉及到的多媒体资源（PPT、图像、动画、录像、文本等）进行美化加工；形成围绕知识点展开、清晰表达知识框架的短视频模块集。每个短视频以 5-15 分钟时长为宜，并配有字幕。

10、**资源推送**。课程网站须提供可推送的团队介绍、教学视频、教学大纲、教学日历、课程导学、授课课件、参考资料、思考练习、在线作业、在线题库以及其它拓展资源等学习课程所需的图文、音、视频资料。

四、建设要求

11、**课程要求**。申报课程必须是高职课程，且原则上要求在学校已连续开设 3 个教学周期及以上。以量大面广的公共基础课（含大学生文化素质教育课、创新创业类课、心理健康

课程等)、专业基础课和专业核心课为主,重点选择教学条件好、教学状态优、教学覆盖面广、教学建设与改革有特色和成效,在同类课程中具有一定的影响力和较强的示范性的课程。对能兼顾企业员工或社会人员培训的、具有本院优势与特色的专业课程优先建设。鼓励体现多学科思维融合、产业技术与学科理论融合、跨专业能力融合、多学科项目实践融合的新工科、新医科、新农科、新文科等高水平课程申报。申报课程选用教材应是高水平的优秀教材,可以是课程组自行编写、制作的教材,也可以是省级、国家级规划教材或国外高水平原版教材。申报课程应合理运用现代信息技术等手段,使用课程平台进行教学与管理,相关的课程介绍、教师介绍、课程考试考核办法和所有的教学资源均应上网,并及时更新课程资源,强化答疑和互动功能。

12、课程团队与服务。在线开放课程应有相应的课程团队,课程负责人原则上由学术水平高、教学经验丰富的副高及以上职称或具有博士学位的高校专任教师担任,个别突出的青年教师职称可放宽至讲师(如省级技能大赛获奖人员)。课程主讲教师需具有承担本课程教学任务的丰富经验,吐字清晰、语言表达富有感染力;有较强的教学设计能力,能够依据开放课程教学的特点将知识碎片化并重新编排,合理运用教学辅助工具组织教学。**支持和鼓励教学名师、企业专家担任课程主讲教师。**课程团队还需配备精通现代教育技术的助理教师,能长期从事在线服务课程建设,承担课程内容更新、在线辅导、答疑

等。团队成员分工需明确合理，责任明确，既确保课程学术性又考虑技术性，课程负责人能够承担课程相关教师的培训及教学研讨工作。

13、课程内容与资源。坚持立德树人，能够将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观。课程内容规范完整，能够涵盖课程相关领域的基本问题、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等核心内容，能够根据预设教学目标、学科特点、学生认知规律及教学方式，围绕课程教学目标和学科核心概念，组织教学内容及资源，设置教学情境。每门课程应有包括课程介绍、负责人介绍、教学大纲、教案或演示文稿、重点难点指导、在线作业、试题库、参考资料和课程教学录像等反映教学活动必需的资源。教学录像可以是全程教学录像，也可以采用碎片化的方式组织，录制围绕知识点展开、清晰表达知识框架的系列微课程群。

14、教学设计与方法。要遵循有效教学的基本规律，结合在线开放课程教学的特征与需求进行整体的教学设计。围绕教学目标精心设计教学活动，科学规划在线学习资源，明确学业评价策略和学习激励措施。课程设计、教学安排和呈现方式符合学习者移动学习和混合式学习的需求。根据课程内容采取案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，开展在线学习与课堂教学相结合、翻转课堂等多种方式的课堂教学模式，优先支持具有混合式学习等改革实践经验的课程。

15、**教学活动与评价**。要重视学习任务与活动设计，积极开展案例式、混合式、探究式等多种教学模式的学习，通过网页嵌入在线测试、即时网上辅导答题、线上线下讨论、网上作业提交和批改、网上社区讨论等，促进师生之间、学生之间进行资源共享、问题交流和协作学习。建立多元化学习评价体系，探索线上和线下融合，过程性评价与终结性评价相结合的多元化考核评价模式，促进学生自主性学习、过程性学习和体验式学习。课程成绩由过程性考核和终结性考核综合评定。

16、**教学效果与分析**。要注重对教学效果的跟踪评价并开展教学研究工作，基于大数据信息采集分析，全程记录和跟踪教师的教学内容和学生反馈的学习过程、行为、需求和效果，全面跟踪和掌握每个学生的个性特点、学习行为，改进教师的教学质量，促进因材施教。

17、**技术规范与要求**。在线开放课程建设应符合《安徽省精品在线开放课程结题验收标准》（附件1）。严格遵守国家网络与信息安全管理规范，依法依规开展教学活动，实施对课程内容、讨论内容、学习过程内容的有效监管，防范和及时制止网络有害信息的传播。重视版权和知识产权问题，构建课程内容所使用的图片、音视频等素材应注明出处。

五、申报与评审

18、**团队申报**。在线开放课程立项由课程团队申请，系部组织推荐，可牵头组织其他高校、学院和企业共同建设在线开放课程，联合申报。

19、**系部审核**。各系部对所推荐的课程内容（文字和影像等）应逐字、逐句、逐帧审核，课程资源不得存在任何政治性、思想性、科学性和规范性问题以及侵犯知识产权、肖像权的问题，坚决杜绝不适宜网络传播的资源上传，对存在上述问题的课程实行“一票否决”。

20、**院级评审**。学院组织专家组依照《淮北职业技术学院在线开放课程申报评审指标》（附件 2）进行评审遴选，专家组初评结果经院长办公会审议通过后并上报院党委会备案后，发文公布。

六、运行管理

21、**建设周期**。校级在线开放课程建设周期一般为 1 年，课程组需加快建设进度，保证课程在一年内建设完成，上线运行。

22、**课程管理**。课程管理实行项目负责制。课程团队负责人在课程建设和运行期内，应积极组织课程建设、应用、更新与维护等各项工作，并适时向所在系（部）、学院上报课程建设与应用情况。课程团队需有专人负责线上答疑、组织讨论、作业批改、线上考试等环节的教学活动。

23、**运行管理**。学院通过网上监管、使用评价、结题验收等方式对课程的实际情况进行跟踪监测和综合评价，监督和管理课程的运行、维护和更新，实现安全化、常态化运行。

24、**知识产权保护**。课程网站内容侵犯他人知识产权，由此产生的纠纷，课程建设团队承担相应法律责任。课程建设完

成后，开放课程的知识产权归课程建设团队、团队所在教学单位、学院三方共有。课程使用权自然授予学院。未经三方同意，开放课程不得在本院以外转让或使用。

七、经费与政策保障

25、获得立项建设的院级在线课程，学院将给予每门 8000 元建设经费资助，主要用于资料费、打印复印费、因课程建设进行业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费等相关建设费用。所有课程建设经费支出由项目所在系（部）负责人审核后，然后报教务处审批，由课程负责人到财务处办理报销手续。建设期满，没有通过验收的课程，学院将给予其一年的整改时间。一年后进行复查，复查仍不合格的课程学院将取消其课程建设资格，并追回建设经费。

26、在课程建设和运行期内，学院根据课程资源建设及更新、教学设计与方法、教学活动与考核、教学效果与影响、团队支持与服务、访问量、课程好评率和学生学习情况等，对课程进行动态综合评价，对使用效果好、师生评价高的课程授予“精品在线开放课程”荣誉称号，对课程建设成效突出的，由系部申报，教务处组织专家遴选，经院长办公会同意后，采取一事一议办法，继续资助建设经费，重点培育，优先推荐参加国家级、省级精品在线开放课程项目等评选。国家级和省级精品在线开放课程验收按照教育部和安徽省教育厅有关文件执行。

27、为激励先进，强化推广应用，对获批省级及以上精品

在线开放课程，学院给予奖励。获国家级精品在线开放课程立项的，给予课程团队 20000 元奖励；其中课程结项达优秀等级的，国家级奖励标准为 20000 元，省级奖励标准为 10000 元。

同一项目在多个级别中获奖按最高级别计，不重复计算，已发放的按最高级补足余额；团队奖项按项目计，由课程负责人与团队成员协商分配。

28、在线开放课程建设及使用情况纳入学院有关教学工作业绩考核，作为业务考核、职称评聘及评先评优等的重要依据。

八、附 则

29、本办法自发文之日起实行。

30、本办法由教务处负责解释，原相关规定废止。

附件 1

安徽省精品在线开放课程结题验收标准

一级指标	二级指标	评价标准
课程建设	视频资源	1.视频内容：课程视频内容包含课程教学大纲完整章节内容，教学内容科学、准确，弘扬社会主义核心价值观； 2.视频时长：总时长原则上 ≥ 480 分钟； 3.技术规范：参照《安徽省 MOOC 示范项目课程建设规范及标准》执行； 4.知识产权：无侵权行为。
	非视频资源	1.完备性：包含课程介绍、课程公告、教学大纲、课件、参考资料、讨论、测试和作业、考试等； 2.资源数量：非视频资源数量原则上 ≥ 50 个/周期； 3.技术规范：参照《安徽省 MOOC 示范项目课程建设规范及标准》执行； 4.知识产权：无侵权行为。
课程应用	运行平台及周期	1.在国内外主流网络课程平台上线，并至少运行 2 个完整教学周期； 2.结题后的课程每学期应至少保证开设一个教学班。
	教学活动与指导	基于网络课程平台，教师为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学组织活动，及时开展在线指导与测评。各项教学活动完整、有效，按计划实施，师生互动充分，能有效促进师生之间、学生之间进行资源共享、互动交流和自主式与协作式学习。一个教学周期内，课程数据原则上应满足如下要求： 1.课程公告：次数 ≥ 10 次； 2.测验和作业：总次数 ≥ 50 次；总参与人数 ≥ 1000 人； 3.互动与讨论：教师发帖数 ≥ 30 帖；发帖总数 ≥ 100 帖；总参与人数 ≥ 400 人； 4.考试：次数 ≥ 1 次；总参与人数 ≥ 200 人。
	教学效果与影响	课程共享范围广泛，应用模式多样，线上线下应用结合效果较好，能切实提高教学质量，在同类课程中具有一定的影响力。教学效果与影响应满足如下要求： 1.原则上学习总人次 ≥ 1000 人（建设期内累加）； 2.课程应用模式多样，除在线学习外，还应用于翻转教学、SPOC 教学等； 3.课程共享范围广，除社会学习者外，在别的高校也获得应用。

附件 2

淮北职业技术学院在线开放课程申报评审指标

指标	观测点及描述	优	良	中	差
课程建设基础 (10 分)	课程具有丰富的资源积累、开课时间长、教学效果好。				
课程教师 (10 分)	课程负责人具有良好师德, 学术造诣深厚, 教学能力强, 教学特色鲜明。课程负责人参与本课程的教学视频讲授。课程团队设置合理。				
课程内容 (30 分)	教学目标明确, 适应在线学习需要, 有助于学习者创新能力、实践能力和可持续发展能力的培养。(10 分)				
	内容选择体现现代教育思想和课程思政理念, 知识体系准确合理, 符合教育教学规律, 具有科学性、系统性、先进性、适应性和针对性,(10 分)				
	教学设计体现在线开放课程特色, 遵循在线学习者的认知规律和学习习惯合理安排教学内容, 科学设计教学环节, 有效分配教学时数, 适合采用翻转课堂教学或混合式教学。(10 分)				
课程资源 (40 分)	课程资源内容质量高, 能系统反映课程教学理念、教学思想、教学设计, 充分反映课程改革成果, 展现课程教师的教学风采。(10 分)				
	课程视频按知识点(单元)组织、制作, 视频呈现形式经过精心设计, 不同于传统的课堂实录。(10 分)				
	除教学视频外, 其他教学资源丰富。(10 分)				
	测试、作业、考试等测量性资源设置合理, 能有效评价教学效果。 课程讨论题设置合理, 能有效引导学生自主学习。(10 分)				
课程建设进度 (10 分)	已经完成课程建设, 并且上线一个完整学期, 具有良好的教学效果。				