

教学管理规章制度汇编（2023 年）

广东梅州职业技术学院学分制学籍管理规定（试行）（2022 年 9 月修订）	1
广东梅州职业技术学院教学工作规范（试行）（2022 年 9 月修订）	9
广东梅州职业技术学院教学质量管理办法（试行）（2022 年 9 月修订）	16
广东梅州职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）（2022 年 9 月修订）	22
广东梅州职业技术学院学生转专业管理规定（试行）（2022 年 9 月修订）	29
广东梅州职业技术学院教材管理办法（试行）	33
广东梅州职业技术学院考务管理规定（试行）（2022 年 9 月修订）	38
广东梅州职业技术学院劳动教育实施方案	69
广东梅州职业技术学院教研室工作条例（试行）（2022 年 9 月修订）	72
广东梅州职业技术学院人才培养方案制订、修订与管理办法（试行）（2022 年 9 月修订）	75
广东梅州职业技术学院新生入学资格审查工作管理办法（试行）（2022 年 9 月修订）	81
广东梅州职业技术学院学生学籍注册管理办法（试行）（2022 年 9 月修订）	87

广东梅州职业技术学院学分制学籍管理规定（试行）

（2022年9月修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《广东梅州职业技术学院章程》以及其他有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校正式学籍并接受普通高等学历教育的学生的管理。

第二章 学制

第三条 全日制普通专科学制为三年。学生在校学习期间实行弹性修学年限，但在校时间原则上不能少于两年，总在校时间（含休学）原则上自入学时起连续计算不得超过六年。

第三章 入学与注册

第四条 按照国家招生规定录取的新生，持我校录取通知书和规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校请假，假期一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期的（除因不可抗力等正当事由外），以旷课论处，超过两周未报到的，视为放弃入学资格。

第五条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 新生因身患疾病，经我校指定的二级甲等以上医院证明，短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，学校批准，可准许保留入学资格一年；因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）申请保留入学资格的按相关规定可保留至其退役后两年。需办理保留入学资格的新生于注册报到期间持相关证明材料到学籍管理部门办理相关手续。

第七条 保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期满前向学校申请入学，经学校审查合格后，方可办理入学手续。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。

第八条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 招生部门核查录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 招生部门核查所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 各二级学院核查本学院新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 心理健康中心及学校医务部门核查新生身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(五) 招生部门核查艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，经学校规定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。

第九条 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。学校严格执行新生学籍电子注册有关规定和要求，及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册。

第十条 学生学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定。每学年开学时，学生原则上应缴齐本学年应缴费用后予以电子注册。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。

第十一条 学校为加强学生学籍管理，在学年电子注册同时进行在校生学期注册。每学期开学时，学生凭学生证在学校规定的时间内到各二级学院办理注册手续。

第十二条 在实施新生和在校学生学年学籍电子注册工作中，各二级学院辅导员、学籍管理部门相关人员确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。未办理暂缓注册手续逾期两周不注册而又无正当事由的，予以退学。

第四章 考核与成绩记载

第十三条 学生必须参加专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核成绩及格方可取得该课程的学分。

第十四条 课程考核的组织和管理按《广东梅州职业技术学院课程考核管理规定》

执行。

第十五条 考核方法可采用笔试、口试、技能操作等方式。各门课程考核成绩一般采用百分制，某些实践性较强、采用百分制评定成绩确实有困难的课程（如实验、实习、课程设计、社会调查等）也可以根据实习和实验报告或实习实训成果、课内外作业、平时作业、平时测验等采用五级计分制（即优、良、中、及格和不及格）。

第十六条 为区别学生成绩优劣，学期、学年和毕业前统计学生成绩时，一律采用折算成百分制计算平均成绩的办法。五级计分制折算为百分制的标准是：优为 90 分、良为 80 分、中为 70 分、及格的 60 分、不及格的 50 分。

第十七条 为便于评定学生的学习质量，课程成绩采用学分绩点的统计方法。学习成绩与绩点的折算办法如下：

90—100 分折合为 4.0—5.0 绩点（90 分折合 4.0 绩点，91 分折合 4.1 绩点，依此类推），“优秀”折合 4.0 绩点；

80—89 分折合为 3.0—3.9 绩点，“良好”折合 3.0 绩点；

70—79 分折合为 2.0—2.9 绩点，“中”折合 2.0 绩点；

60—69 分折合为 1.0—1.9 绩点，“及格”折合 1.0 绩点；

59 分以下（不及格）折合 0 绩点。

第十八条 考试前认真做好学生考试资格的审查工作。学生某门课程旷课、缺课累计超过该门课程教学时数的 1/3 者，或缺交作业（包括习题或实验报告）次数达到或超过该课程应交作业次数的 1/3 者，取消该课程的考试资格。该课程以不及格论处。

第十九条 因病、因残等原因不能参加体育课程学习的学生，经医院证明，二级学院领导批准，可参加由体育教研室安排的适当体育活动，活动时间与体育专项课课时相当，经考核给予相应的成绩。

第二十条 凡擅自缺考或考试作弊的，该课程本次考试成绩以零分计，在成绩登记表中注明作弊、缺考、取消考试资格等字样，并不得参加补考，须重修该课程。对考试作弊的学生，根据《广东梅州职业技术学院学生违纪处分办法（试行）》给予相应纪律处分，并记入学生诚信档案。

第二十一条 凡专业人才培养方案中考核评价方式为“考证”的课程，学生必须通过该课程指定证书的考试方可取得相应的学分，课程成绩以考证成绩计。对专业人才培养方案中开设了计算机应用基础、高职英语课但未提出考证要求专业的学生，也可以通过相应的证书考试获取学分。

第二十二条 课程考核成绩由任课教师评定，基本素质必修课程由开课部门组织有

关教师评定。成绩由教师在学校规定的期限内，将学生成绩输入学校学生成绩管理系统，打印学生成绩登记表，经各教研室主任审核和分管教学的二级学院领导审批，由二级学院汇总后把学生成绩登记表与试卷送交教务处。其他课程考核成绩管理参照本条规定执行，由各二级学院存档备查。

第五章 重修、免修与缓考

第二十三条 学生按专业人才培养方案修读学分，学生如需要修读超出本专业人才培养方案规定的学分，应按程序办理审批手续，并按规定交纳相应的修读费。

第二十四条 学校为必修课不及格学生安排一次补考，学生参加补考成绩合格后，按60分（或及格）登记成绩，必修课程补考仍不及格必须重修。选修课考核不及格的，可以申请重修，也可以按照专业人才培养方案的规定改修其他课程。选修了（未从系统中退选的）课程又不参加考核者，不可重修该门课程，学生重修或改修其他课程，均应按规规定缴费。

第二十五条 学生对本专业人才培养方案规定的课程，在下列情况下可以申请免修：

（一）学生已经修读过的大专以上课程（如自学考试的课程），如内容与该专业开设的相应课程内容基本吻合，可申请免修。免修须提交相应权威部门的考核成绩证明或有关材料，经二级学院院长审核，并报教务处审批可以获得免修该课程，承认该课程原有的成绩，并取得相应的学分；

（二）学生通过自学已掌握的课程，可提出免修申请，并参加学校组织的“免修通过考试”，成绩在及格以上者（含及格），可获得批准免修该课程，并取得相应的学分；

（三）专业人才培养方案中规定的考证课程，学生已经取得相应的证书，可申请免修。免修须出示有关证件及考证相关课程的成绩证明，经二级学院院长审核，教务处审批后，可以免修该课程，承认该课程考核的成绩，并取得相应的学分。

第二十六条 学生要求免修的课程，可在每学期结束前两周，提出下学期免修课程申请，参加“免修通过考试”，成绩在及格以上（含及格）可以免修。

第二十七条 思想政治理论课、体育课和实践性课程不准免修（退役士兵按国家相关政策执行）。

第二十八条 学生必须按照规定的时间参加考试，如确因特殊原因不能参加考试者，应事先向本二级学院申请缓考，并出具有关证明，经二级学院领导同意，教务处批准后方可缓考，成绩参照本课程的评分标准核算进行登记。

第六章 转专业与转学

第二十九条 学生可以按学校的规定申请转专业。

(一) 学生具有下列情况之一的，可准许转专业：

1. 学生确有某种特长且对某专业具有浓厚兴趣，转专业后有利于发挥所长；
2. 学生入学后患病或者确有特殊困难，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；
3. 根据社会对人才需求情况的发展变化，必要时学校可适当调整部分学生的专业；
4. 各类教学改革所涉及的学生（包括大类招生的专业分流、创新班选拔、订单班选拔、学分制管理、对外交流合作等）；
5. 创业休学或退役后复学的学生。

(二) 下列情况不受理转专业申请：

1. 入学以来因违纪受到学校处分者（不含学校对专业进行调整的情况）；
2. 学生申请跨类别转专业；
3. 学制年限不同的；
4. 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的；
5. 恶意拖欠学费的。

第三十条 学生转专业的按《广东梅州职业技术学院学生转专业管理规定》的办理程序办理。

第三十一条 学生转专业后，学生的学费结算和成绩管理按《广东梅州职业技术学院学生转专业管理规定》执行。

第三十二条 学生入学后如患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的或者不适应本校学习要求，可以申请转学。

有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一年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。

第三十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，应按如下审批手续办理：

(一) 学生在本省范围内转学，须由我校及转入学校同意，经转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会研究决定，由转入校报省教育行政部门确认转学理由正当后，方可办理转学手续；

(二) 跨省转学者，须由省教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

第三十四条 学生转学由本人申请，学生所在学院提出意见，教务处、学校行政会议审核后，经在学校网站公示五天无异议后同意转学，由学校上报省教育行政部门审批。具体按《广东梅州职业技术学院转学实施细则（试行）》办理程序办理。

第七章 休学与复学

第三十五条 学校允许学生分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学）内完成学业。学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一者；
- (二) 根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (三) 因特殊原因，本人强烈要求或学校认为必须休学者；
- (四) 因科技开发、创业实践、入伍等原因须暂时中断学业的。

第三十六条 学生休学须经二级学院领导同意，报教务处批准。学生休学一般以一年为限（应征入伍除外）。在校学习过程中累计休学不超过三次。

第三十七条 休学学生的有关问题，按下列情况处理：

(一) 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校生待遇。学生休学期间的行为和出现的事故，均由学生本人负责；

(二) 因病休学的学生，应回家疗养。病休期间医疗费自理。

第三十八条 学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，向学校申请复学。学生复学按下列规定处理：

(一) 因伤病休学者，申请复学时，必须由县级医院诊断，证明恢复健康，并经院医务部门复查合格，方可复学；

(二) 超过期限未办理复学手续的学生，不再保留学籍（应征入伍者保留其学籍至退役后两年）。休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第八章 退学与试读

第三十九条 学生有下列情形之一，应予退学：

- (一) 一年内取得的必修课学分未达到最低应修课程总学分的三分之一的，或者在

学校规定的修读年限内未完成学业的；

- (二) 休学期满，逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；
- (三) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (四) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 无正当理由超过两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；
- (七) 本人申请退学的。

按本条规定处理的学生，对学生不是一种处分。

第四十条 学生退学由本人提出申请，由学校行政会议审批，并自申请之日起一个月内完成退学手续。

第四十一条 对退学的学生，由学校出具退学决定书交本人，并按第四十九条根据学习年限及成绩发给肄业证书或学习成绩证明。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第四十二条 退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十三条 学生因第三十九条第一款所造成的退学，可以申请办理退学试读，规定如下：

- (一) 由学生本人持家长同意退学试读的函件，向所在二级学院提出申请，经二级学院院长审核同意后，报教务处批准，安排在下一年级跟班试读；
- (二) 在校学习期间，退学试读只限一次，时间为一年。退学试读期间不享受在校生和休学生待遇；
- (三) 退学试读期满，所选课程必须考核全部合格，并取得相应学分。由本人申请，经二级学院院长审查，报教务处批准，方能重新取得学籍；
- (四) 退学试读期间必须缴交学校规定的试读费。

第四十四条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学决定书之日起十日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉的有关事项由《广东梅州职业技术学院学生校内申诉管理规定》规定。

第九章 学业证书管理

第四十五条 具有学籍的学生在学校规定年限内，修满专业人才培养方案规定的各类学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十六条 学生提前修满专业人才培养方案规定的各类学分，可申请提前毕业。

第四十七条 在学校规定的修读年限内，修完专业人才培养方案所规定的内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

第四十八条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书。

第四十九条 具有学籍的学生，没有学完人才培养方案规定的课程，但在校学习一年以上（含一年）且三分之二课程成绩及格者，发给肄业证书，否则发给写实性学习证明。

第五十条 被开除学籍的学生，学校发给学习证明。

第十章 附则

第五十一条 本规定由学校委托教务处负责解释。

第五十二条 本《规定》从2022年9月1日起开始执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

广东梅州职业技术学院教学工作规范（试行）

（2022年9月修订）

第一章 总则

第一条 为进一步明确教学活动中各教学环节的要求，保证教学工作正常有序进行，实现教学工作制度化、规范化、科学化，特制定《广东梅州职业技术学院教学工作规范》（试行）。

第二条 本规范基于《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》以及其它现行教学规章制度，规定教学活动的基本要求和操作规程。学校所有教学活动均受本规范约束。

第三条 根据课程教学内容和方式的不同，将课程分为理论课、实践课、理论与实践一体化课三种形式。理论课是指以传授学生基本知识和基本理论为主的，主要在教室进行教学的课程；实践课是指以学生实操为主，旨在培养学生技能和综合职业能力的，主要在校内实训室或校外实训基地进行教学的独立设置的课程，主要有实验、实训、实习、课程设计、毕业设计（调研）等形式；理论与实践一体化课程是指强调学生在校学习与实际工作的一致性，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做相结合，实现教室与实训室一体化的行动导向课程。

第二章 课前准备

第四条 教师接受教学任务后，应认真研究所教专业的人才培养方案和该课程的课程标准，明确课程性质和课程在人才培养方案中的地位和作用，清楚该课程的前导课程和后续课程，并处理好该课程与其它课程之间的关系。

第五条 在认真分析课程标准的基础上，由教研室研究确定使用的教材版本，经所在系（院、部）领导审核后，报教务处统一征订。教材的选用应体现工学结合的高职课程特点，符合课程标准的要求，应优先选择校本教材或国家、省级规划的高职新版教材。不同专业和班级同一门课程在教学目标、教学内容和教学课时基本相同的情况下，均应

选用相同教材。

第六条 教师应在对课程标准和教材内容理解透彻的基础上，对课程进行整体设计，并制订授课计划。授课计划应对课程内容、课程进度、授课方式、教学方法和手段等方面做出具体安排和必要说明。在课程内容方面，应依据课程标准和教材内容进行安排，并把职业岗位的最新要求及时纳入教学内容；在教学组织与安排方面，要遵循学生职业能力培养的基本规律，积极贯彻项目导向、任务驱动等职业教育教学模式的要求；在教学方法和手段方面，应融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。

不同类型的课程应制订不同格式的授课计划。理论课、理论和实践一体化课程制订“理论/理论和实践一体化课程授课计划”，课内实验课制订“实验课程授课计划”，顶岗实习制订“学生顶岗实习计划”，其它类型的实践教学制订“实训课程授课计划”。授课计划的格式由教务处统一提供。

教学目标、教学内容、教学进度相同且课程总学时相差不超过4学时的同一门课程均应制订相同的授课计划，课时相差超过4学时或教学进度不同须制订不同的授课计划。

授课计划由教研室组织研讨后制订，一式四份，经教研室主任签字后，交所在院（系、部）分管教学的领导审核后，一份交教务处、一份留存所在教研室，一份留存所在院（系、部）、一份下发给授课教师。

理论课、理论与实践一体化课程的授课计划（含课内实验课授课计划）于每学期开学第一周内（新生班级的授课计划于新生上课前一周）上交教务处，实践课程授课计划于本计划执行前一周上交教务处。

第七条 备课是教师课程教学前必不可少的准备工作，是提高课程教学质量的前提。对备课的具体要求如下：

1. 备课必须依据课程标准和授课计划的安排，按教学单元编写教案（包括讲稿或课件）（教案头格式由教务处统一提供）。

2. 备课前要认真钻研教材，吃透教材内容，教师的讲稿不能照抄教材，应广泛收集有关材料，及时吸收本课程的新知识、新方法、新技术，补充更新教学内容。

3. 教案应在充分了解学生基本情况、明确教学目的、认真分析教学单元的重点和难点的基础上进行编写，对于教案中规定的内容，教师应填写完整、规范。

4. 教师备课要认真钻研职业教育教学规律和特点，贯彻以学生为中心的教学理念，注重学生的能力培养，强化教学设计，合理组织安排教学内容，精心设计教学方法与手段。根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

5. 教案要求条理清楚，图文规范，设计合理。

6. 开新课的教师，应在开课前备好本学期课程三分之一以上内容的教案，当课程教学任务完成二分之一前应备好全部教案；对于曾经讲授过的课程，教师要在总结过去教学经验的基础上，对原教案进行补充更新。

第八条 教师上课前必须做好教具、挂图、多媒体设备等各项教学准备工作，有责任督促教学设备处于完好备用状态。

第三章 课程教学实施

第九条 课程教学实施是指根据授课计划的安排，在进行充分课前准备的基础上，为实现课程教学目标而实施的课堂教学活动。

第十条 课程教学实行任课教师责任制，任课教师要依照人才培养方案、课程标准、教师授课计划及教学有关规章制度的规定，全面负责课堂教学。

第十一条 教师应言传身教，为人师表，严格要求自己，严格按课程表上课，不得迟到、中途离岗、提前下课、缺课，不得私自调（停）课、更换教学地点和擅自更改课程总学时，上课期间不得接、打手机。教师不可醉酒上课，不可体罚、辱骂学生。

第十二条 教师必须发挥课堂主导作用，充分调动学生的学习积极性，严格考勤，严格课堂纪律，注重课堂管理，切实做到教书育人。

第十三条 教师授课时，应充分体现以学生为中心行动导向的现代职业教育教学理念；应贯彻科学性与思想性相结合的原则，做到基本概念准确，条理清楚、层次分明、逻辑性强；教学设计科学、重点突出、难点突破，讲究表述艺术，语言流畅，生动简练，板书工整，图文规范。严禁偏离教学主题，漫谈与课程无关的内容。严禁散布违反四项基本原则的言论或不健康的内容。

第十四条 教师应重视教学方法与教学手段的创新与运用，应充分利用现代教育技术和虚拟现实技术以及网络课程、精品课程等教学资源，改进教学效果。

第十五条 教师应主动征求学生的意见，接受学校、院（系、部）、职能部门领导、教学督导员等的听课和检查，并虚心听取他们的建议，改进教学。

第四章 实践教学

第十六条 实践教学是培养学生职业能力的主要途径，是高等职业教育中极为重要的教学环节。为了保证教学效果，实践教学开始前，任课教师必须准备好实践课的指导材料，如实验指导书、实训指导书、课程设计说明（任务）书、毕业设计任务书等，并于教学开始前印发给学生。

第十七条 顶岗实习的指导，按学校顶岗实习有关文件及本部门顶岗实习管理办法执行；毕业设计（论文、调研报告）与顶岗实习同步进行的，指导教师每月每生至少辅导1次；毕业设计单独进行的，教师应全程跟踪指导；对其它实践教学的指导，指导教师须严格按照授课计划的安排对学生进行全程指导。

第十八条 毕业设计（论文）需要安排答辩的应认真组织，相关院（系、部）和专业应设立答辩工作组，制订详细周密的答辩工作计划及工作标准，切实做好答辩的各项工作，保证答辩质量。

第十九条 对于整周集中安排的实践课程，教学时间尽可能安排在星期一至星期五的第1至6节（星期一5、6节不安排），如遇任课教师有其他教学任务、实训室资源不够等情况，可以安排在其它时间，但须在授课计划中明确。

第二十条 任课教师须于实践教学开始前两天检查场地、仪器、设备等是否已满足教学要求，并配合实验（训）室管理人员，做好相关准备工作。

第二十一条 任课教师应督促学生完成实践教学任务，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，帮助学生形成良好的职业道德，指导学生撰写实验（实训、调研）报告等。

第二十二条 如实践教学需安排在校外进行，须优先考虑本专业的校外实训基地，如有需要，可配备企业兼职指导教师，但必须在授课计划中明确。

第二十三条 如确有需要，可以安排多名教师共同承担某一实践教学任务，或进行分批教学等，但须在教师授课计划中明确。

第二十四条 教师应对学生进行安全教育，严格要求并指导学生按规程操作，确保师生人身及实验（训）室财产安全，并督促学生遵守实践教学纪律。如在校外进行的，还须要求学生严格遵守实习单位的规章制度。

第五章 作业与辅导

第二十五条 布置作业是督促学生学习的重要手段，所有课程都应当布置适量的课外作业。课外作业可以采用设计作品、思考题、计算题、调查报告、读书报告等形式。

第二十六条 作业一般应全批全改，对于作业量较大的课程，可轮换批改，但每次批改量不能低于学生总数的二分之一。作业批改要认真严格，对普遍性的错误，应在课堂教学或习题（讨论）课中进行讲评。

第二十七条 对不按时完成作业或抄袭他人作业的学生，应批评教育并令其补交或重做；对认真钻研、具有独到见解的学生，应给予鼓励宣传。作业成绩应作为学生形成性考核成绩的一部分。

第二十八条 辅导答疑是了解学习效果、解除学生疑惑、指导学生学习的有效方式，教师必须予以重视并在课后做好辅导答疑工作。

第二十九条 各门课程都要进行辅导答疑。根据课程特点，任课教师可采取定期和随机相结合的方式，采用网络课程平台、微信、QQ、电话、电子邮件、面授等方法对学生进行个别辅导，如学生存在共同的疑难问题，也可采用集体答疑的方式。

第三十条 辅导中要注意指导学有余力的学生深入钻研；对学有困难的学生要耐心细致地加以重点辅导，帮助他们端正学习态度、树立信心、改进学习方法。

第三十一条 辅导中要认真积累材料并注意收集学生意见和要求，不断总结经验，努力改进教学。

第六章 课程考核

第三十二条 课程考核是督促学生全面、系统地掌握课程标准所要求的知识和技能的重要手段，也是检查学生学习质量和教师教学效果的重要环节。所有课程都应按照课程标准的相关要求进行考核。根据课程特点采取形成性考核与终结性考核相结合的方式进行。形成性考核可以通过学生平时作业、到课率、课堂表现、课外调研、阶段测试、自主学习、协作学习等方面进行；终结性考核可以通过笔试、口试、操作、答辩、创作、论文、报告等方式进行，其中笔试可选择闭卷或开卷方式。课程考核方式须在授课计划中予以明确。

课程终结性考核根据组织时间和方式的不同分为校级统考课程和非校级统考课程。凡由教务处统一安排在期末考试周进行考试的课程为校级统考课程，其他课程为非校级统考课程。

凡在第16周后（含第16周）结课的，在人才培养方案中考核评价方式为考试的，以笔试方式作为终结性考核方式的课程均为校级统考课程。

第三十三条 终结性考核命题在院（系、部）的安排下，由教研室组织进行。命题教师可以是任课教师，也可以聘请对本课程具有较丰富教学经验的其他教师（含校外）。对于使用同一授课计划的课程，须统一考题，统一评分标准，统一组织考试，统一组织阅卷。有条件的课程，可实行教考分离。

第三十四条 终结性考核命题应依据课程标准的要求，全面测量学生应具备的知识与技能。编制的试题应做到科学、合理、不超越课程标准，题意明确，文字通顺，表述准确严密，标点符号无误，图表绘制规范，无政治性、科学性错误，应避免学术上有争议的问题。试题应题量合适，题型适当，难度适度，覆盖面广。

第三十五条 笔试试题命题原则上应达到以下量化标准：文科类题型不少于五种，理工类题型不少于四种。校级统考试题课程按考试时间 120 分钟安排题量，非校级统考试题按不少于 100 分钟安排题量。同一种题型中的试题编排应尽量体现由易到难，以中等难度试题为主的原则。同一份试卷中的试题之间应相互独立，不应相互牵连或前后提示。不能出偏题、难题，努力克服命题的主观随意性，确保命题的客观性、正确性。

第三十六条 笔试试题须同时命制两套水平、题量相当的试卷，一套用于正考，一套备考。两套试卷的试题重复率不得超过 15%。每套试题必须附有参考答案或评分标准（如考试需要使用其它考试素材，需同时提供）。试题的答案应准确、规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准。对考试方式、考试地点有特殊要求的要另附说明。试题的满分为 100 分，每道大题的分值为整数。试卷要按教务处规定的统一的试卷格式制作，尽量采用题签式（即试卷上不预留学生答题空间，而另附答题卡）。

第三十七条 校级统考课程须在每学期第 16 周将由教研室主任审核、院（系、部）分管领导审定的试卷和答案及试卷流转单提交教务处。

非校级统考课程须在考前一周将由教研室主任审核、院（系、部）分管领导审定的试卷和答案及试卷流转单提交教务处，并由教务处印制试卷，考试安排由本部门负责，并及时将考试安排报教务处和评估与教学督导办公室备案。

第三十八条 考试结束后，任课教师要认真评卷，评卷教师要严格执行评分标准，客观、公正地评分。

第三十九条 采用口试、操作、答辩、创作、论文、报告等非笔试方式进行考核的，成绩评定可采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）五级分别对应 90 分及以上、80-89、70-79、60-69、60 分以下。

第四十条 对擅自缺考、考试违规和作弊者，或旷课、缺交作业达三分之一者，该课程成绩以零分计。对身患疾病或因生理原因不能正常上体育课者，经学校指定医疗单位证明，可为其安排恰当的健身活动，对认真参加锻炼的，可视为体育课合格。

第四十一条 课程考核成绩应根据形成性考核成绩和终结性考核成绩综合评定，具体比例应按照课程标准中相应规定进行。对于以证代考的课程（如等级考试、技能鉴定），以考证成绩作为该课程的考核成绩。

第四十二条 任课教师应在规定时间内（非校级统考课程应在考试结束后一周之内，校级统考课程在放假前）批阅试卷并进行成绩评定，将成绩录入教学管理系统，并向学生所在院（系、部）提交考试成绩单，向教务处提交考试成绩单、课程教学工作总结和批阅后的考试试卷。

第四十三条 课程考核成绩一经确定，不得随意改动。如需改动须先由评卷教师提出书面申请，经院（系、部）负责人核准，教务处审批后，请其他任课教师调卷复查，确有错误方予更正。对成绩有疑问的学生，可在考试后两个月内进行试卷复查。

第七章 听课与评课

第四十四条 专任教师每学期听课不少于 10 节，并填写“广东梅州职业技术学院教师听课评价表”；从事教学工作不到两年的教师每周听课不少于 20 节，并填写“广东梅州职业技术学院教师听课记录表”。

第四十五条 听课人员应尊重任课教师，不得迟到、早退、不接打手机，不得干扰正常教学秩序，每次应至少要听完一节课。听课老师应利用课余时间多与学生交流，了解教学效果及学生意见，了解学生对本课程的要求和建议等。

第四十六条 各院（系、部）或教研室应组织公开课，并进行集体评课，利用听课、评课的机会，推广先进的教学理念、方法，推动课程教学改革。

第四十七条 教师听课课后，应主动与任课教师进行交流，反馈听课意见，特别是经验丰富的教师应对青年教师的教学加以指导，帮助他们成长。

第四十八条 教师听课评价表每学期分两次提交教研室，第一次提交时间是期中教学检查期间，另一次是学期结束时。

第八章 附则

第四十九条 本规范自颁布之日起实行。凡与本工作规范不相符的，以本工作规范为准。

第五十条 本规范由教务处负责解释。

广东梅州职业技术学院教学质量管理办法（试行）

（2022年9月修订）

第一章 总则

第一条 根据《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）等国家有关文件精神，结合学校教学工作规范等管理规定，为了适应新时期高等职业教育发展的客观需要，努力提高我校人才培养的质量，对教学质量改进工作实施有效的指导、检查、评估和监督，建立和完善我校的教学质量管理体系，特制定本办法。

第二章 指导思想

第二条 教学质量是学校的生命线，教学工作是学校工作的中心。教学质量的集中体现是人才培养的质量，要培养高素质的技能型专门人才，必须坚持以学生为本的指导思想，因而教学质量管理体系的设计要始终围绕培养高质量的人才来进行。

第三条 教学质量受到人、物和管理等多种因素的综合影响，所以，教学质量的保障与监控是一项复杂的系统管理工程。实现各要素效能提高和相互之间的优化配置，是学校教育教学实现“内涵式”发展的核心内容。

第四条 培养高素质的人才，关键在于全体教育工作者合力作用的实现。实施本办法的目的，在于建立和完善教师、教管、教辅之间简明有效的质量管理体系，通过保证工作各环节的质量，以期达到保证全校整体教育教学质量目标。

第三章 内容和体系

第五条 教学质量管理的內容主要是从学生学习情况、教师工作情况、课程建设、专业建设、院（系、部）教学工作等方面对学校教学工作的过程和结果进行检查、监督、评价，从而促进学校教学水平和教学质量的不断提高。

第六条 学校建立由教学质量指挥系统、教学质量信息收集系统、教学质量信息处理与评估系统、教学质量信息反馈系统四个部分组成的教学质量管理体系，对学生学

习情况、教师工作情况、课程建设、专业建设、院（系、部）教学工作等方面实现对教学工作全过程、全方位的管理，从而确保教学质量不断提高。

第四章 指挥系统

第七条 作为学校整体教学活动的决策者和管理者，需要把学校的教育思想和目标，转化为具体教学活动的原则、标准和工作规范，为各教学单位开展、管理和评价教学活动提供依据。教学质量指挥系统由学校行政会议、教学工作委员会、教务处、人事处、学生处、评估与督导办公室等相关职能部门构成。

第八条 教学质量指挥系统的主要工作职责

1. 依据学校教育发展的指导思想和规划要求，确定学校教学质量管理的目标，制定相关教学工作的质量标准；

2. 协调学校内部各种教学质量活动的关系，制定有关教学活动的规章制度和实施措施。

第九条 教学质量指挥系统各构成部分的工作分工。

1. 学校行政会议

召开相关会议研究和决定学校有关教学管理的重大事项，讨论决定指导全校教学质量管理的政策性文件，并责成相关职能部门对现行教学工作规范和教学质量标准等制度性文件做出修订或完善，审批年度教学工作要点，对教学管理中出现的重大问题和困难进行研究和处理。

2. 教学工作委员会

在分管教学副校长的领导下，对学校教学工作进行指导、研究、咨询、监督和审议。其基本任务是全面贯彻落实党的教育方针，认真执行上级教育主管部门关于教育、教学工作的政策和要求，不断研究和探索高等职业教育教学的特点和规律，指导学校的教学改革与实践，研究学校教学改革与管理工作中的一些重大问题，提升学校教学管理水平，促进教学质量的不断提高。

3. 教务处

拟定教学工作规范、专业人才培养方案制定标准、专业建设标准、课程建设标准、教材建设标准等教学工作标准和重点专业建设管理办法、优质课程建设管理办法、教材建设管理办法、导师制管理办法、教学事故处理办法、学分制学籍管理实施细则、选修课程管理办法等教学管理制度，经学校批准后负责组织实施。

4. 人事处

拟定教师任职资格、专业带头人和双师型骨干教师、教学名师、优秀教学团队等师资队伍建设和教有关教师聘任、管理、培训和考核的相关管理办法。经学校批准后负责组织实施。

5. 学生处

拟定学生行为规范以及学生操行考核办法等，经学校批准后组织实施。

6. 评估与督导办公室

拟定教学质量评价标准（包括理论课、实践课）、院（系、部）教学工作考核标准等考核评价标准和教师教学质量评价办法、院（系、部）教学工作考核办法、教学质量优秀奖评选办法等有关教学质量管理制度，经学校批准后负责组织实施。

第五章 信息收集系统

第十条 针对教学活动运行状况，通过开展教学检查、教学督导、领导干部听课和教学秩序巡视、学生评教、教师评学、教师评教等活动，实时掌握教学动态；通过设立教学信息员、校长信箱及记载教学日志等方式，多方采集教学信息为教学评价做好基础性工作。教学质量信息收集工作机构由评估与督导办公室、教务处、学生处和各教学单位组成。

第十一条 教学质量信息收集系统主要工作职责

1. 开展定期与不定期的教学检查和日常教学例查，及时、准确地掌握学生学习状况、教学运行的状况与动态，并突出对教学质量改进的重点内容的信息收集工作；
2. 以制度化的方法把多种渠道收集的教学质量信息进行汇总；
3. 对教学管理部门和各教学单位的教学管理工作进行检查并收集相关反映教学管理质量水平的信息。

第十二条 教学质量信息收集工作机构的工作分工

1. 评估与督导办公室

(1) 通过与教务处和各教学单位协同，构建反映全校教学工作现状和教学质量情况的信息收集主渠道，提供反映全校教学工作质量状况的基本数据；

(2) 把各种渠道的信息收集制度化。包括教学督导组评价的信息、校领导听课的信息，院（系、部）领导的信息、同行评价的信息、学生评价的信息等；

(3) 开展定期与不定期的教学检查。与教务处共同组织期初、期中、期末教学检查和日常教检查，收集教学管理信息；

(4) 对学校各职能部门、院（系、部）有关教学的相关管理工作进行检查监督。

2. 教务处

- (1) 配合评估与督导办公室开展期初、期中、期末教学检查和日常教学检查；
- (2) 按照相关教学管理制度的要求，对各院（系、部）日常教学运行情况资料进行收集。

3. 学生处

(1) 组织辅导员等学生管理人员随时对学生日常学习生活情况进行检查，及时向相关部门反映存在的问题；

- (2) 定期开展学生学风检查，掌握学生学习中存在的问题。

4. 各教学单位

- (1) 坚持教学单位听课制度，按照学院相关要求进行听课、评课；
- (2) 通过学期末考试试卷分析单，收集有关教师和课程教学质量信息；
- (3) 通过召开学生座谈会、接待学生投诉等方式定期不定期收集学生关于教学质量的信息。

第六章 信息处理与评估系统

第十三条 对采集的各项教学信息进行汇总、统计、分析，对学生学习情况、教师工作情况、课程建设、专业建设、院（系、部）教学工作等方面作出评价，以期科学、准确地反映出影响教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等）和外部因素（方针、政策、体制等），最终形成对学校教学活动的全面认识。教学质量信息处理机构由评估与督导办公室、教务处、人事处、学生处、现代教育技术中心和各教学单位组成。

第十四条 教学质量信息处理与评估系统主要工作职责

1. 根据相关工作规范和评价标准，汇总反映学生学习状况、教师教学工作情况、课程建设、专业建设、院（系、部）工作情况的各种信息，并作出相关评价；
2. 根据教学质量评价信息及评估结论，对学校教学管理中存在的问题及原因进行分析，对学校教学工作的现状和发展动向做出综合判断和认识。

第十五条 教学质量信息处理机构的工作分工

1. 教务处

- (1) 根据相关课程评价标准和评价办法，对优质课程、精品课程等作出评价结论；
- (2) 根据专业评价标准和相关管理办法对重点建设专业作出评价结论。

2. 现代教育技术中心

- (1) 配合评估与督导办公室设计、建立和不断完善教学质量信息处理系统，力争实现教学质量工作管理基本信息、数据处理的常态化、自动化。
- (2) 根据网络课程评价标准和评价办法，对网络课程作出评价结论。

3. 人事处

根据教师考核办法对教师工作进行年度考核并作出评价结论。

4. 学生处

会同相关教学单位根据学生操行考核办法及素质拓展计划等对学生作出评价。

5. 各教学单位

(1) 根据教学工作规范的相关要求，组织教师对学生的学业成绩作出评定；

(2) 根据教学工作规范和教师考核办法等对教师教学工作进行评价。

6. 评估与督导办公室

(1) 汇总、分析反映课程建设、专业建设、教师教学和学生学习状况的各种信息，着重形成反映全校教学工作和教学质量总体情况及其变化的基本数据；

(2) 设计、建立和不断完善教学质量信息处理系统，力争实现教学质量工作管理基本信息、数据处理的常态化、自动化；

(3) 汇总对教师教学评价的各种信息，对教师教学质量作出评价结论；

(4) 根据院（系、部）工作考核标准和考核办法汇总相关信息，对院（系、部）教学工作作出评价结论；

(5) 每年末依照所收集、处理的各种教学工作和质量管理信息、数据，形成对全校现有教学工作和教学质量状态及动向的评估结论，对学院教学管理中存在的问题及原因进行分析，并提出改进建议。

第七章 信息反馈系统

第十六条 通过信息反馈将评价结果快速反馈至有关人员，制定并实施整改方案，籍以改进教学工作，保证教学质量的不断提高。

第十七条 教学质量信息反馈系统主要工作职责

1. 设置教学信息采集、处理及评估网络系统，供校长、教学单位负责人和全校教师查询相应的评估结果，以供参考或提出异议，并接受提出申诉或复评的申请；

2. 审核评估与督导办公室提交教学质量信息反馈年度总结报告，并根据教学质量评估结果，向相关职能部门和教学单位推广成功经验和下达问题整改要求；

3. 各职能部门和教学单位对本部门的相关工作进行改进，不断提高教学管理工作水平。

第十八条 教学质量信息反馈系统的工作分工

1. 评估与督导办公室

(1) 以教学质量年度总结报告形式，向学校教学工作会议提交反映全校教学质量的评估报告；

(2) 以个案分析或专项报告的形式，向学校、各教学单位和相关职能部门通报重点工作的单项评估报告；

(3) 通过建立相应的网络平台，为校长、教学单位负责人和全校教师查询的相应评估结果提供便利；同时对评估结论存在异议的，接受申诉申请并组织复评；

(4) 以定期出版《教学督导简报》的形式，向全校通报教学质量状况、动态等信息，形成一个稳定的教学质量信息反馈平台。

2. 学校教学工作委员会和学校行政会议根据各自职责范围，依据各项教学评估结果和教学质量评估报告等，对教学中存在的问题进行研究，提出解决和改进的措施，向各职能部门和教学单位下达整改要求。并针对教学工作中存在的主要问题制定下一年度教学工作计划。

3. 各职能部门和教学单位，根据教学质量评价结果和相关整改要求，改进教学管理工作。

第八章 教学质量激励机制

第十九条 通过设立面向学生和教师以及各部门的相关个人、集体奖项，如“三好学生”、“优良学风班集体”、“教学质量优秀奖”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“优秀导师”、“教学名师”、“优质课程”、“精品课程”、“重点专业”、“教学管理先进集体”等评选活动，形成从个人到团队，从学生到教师，包括课程、专业、管理等内容的整体激励机制，鼓励广大学生努力学习，激励广大教师和教育工作者探索教育规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学管理水平，带动教学质量的整体提升。

第二十条 教学质量是学校的生命线，全校各个部门都要树立质量意识，要形成全体师生员工共同关注、共同参与教学质量管理的新局面。

第九章 附则

第二十一条 本办法由评估与督导办公室负责解释。

第二十二条 本办法从颁布之日起施行。

广东梅州职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）

（2022年9月修订）

为维护正常的教学秩序，加强教学常规管理，保证教学的正常运行，特制订我校教学事故认定和处理办法。

一、教学事故的分类与分级

凡教学管理人员、教学人员及教学服务人员因违反或未严格执行有关教学规章制度和教师教学工作规范，对教学造成不良影响和后果的行为均视为教学事故。本办法将教学事故划分为教学管理、教学常规、考试与成绩评定、教学保障4大类共58种情况。教学事故视其产生的影响大小和后果严重程度分为四级：一般、较大、重大和特大。具体认定标准见下表：

类别	编号	事 项	级别
	1-1	超出权限范围, 给学生批假。	一般
	1-2	擅自向学生推销教材、参考书或辅导资料。	一般
教学管理	1-3	因教务管理系统数据录入不全、错误, 影响教学。	较大
	1-4	因考虑不周或审核把关不严等原因导致教学任务安排出现错误, 影响教学。	较大
	1-5	漏订教材致使教材不能在开学时到位, 或选订的教材不适合教学需要而影响教学。	较大
	1-6	排课、排考时出现错排、漏排, 影响教学秩序。	较大
	1-7	因未及时下达调课、考试等通知, 或通知有误, 造成教师或学生未按时上课、监考或考试等。	较大
	1-8	因工作怠慢, 未及时下发课表、教材; 未及时准备学生名册等。	较大
	1-9	关于放假或全校性活动的教学调度通知因内容不当造成执行混乱, 或上述通知未及时发放造成局部未予执行。	较大
	1-10	未经批准, 擅自安排学生活动或抽调学生参加与课堂教学无关的活动而造成学生缺课。	较大

	1-11	因教师未对学生进行正确、有效指导，造成学生选课出现重大失误，致使学生无法正常毕业等。	较大
	1-12	教学管理人员、教学督导组发现教学事故，未及时上报。	较大
	1-13	因管理不严，错发毕业证、肄业证和结业证等各类证书。	重大
类别	编号	事 项	级别
	1-14	未经批准，擅自调整人才培养方案。	重大
	1-15	利用管理岗位之便，向学生泄漏试卷，造成不良后果。	重大
	1-16	在各类教学评估、评比活动中，相关管理人员和评委弄虚作假，循私舞弊等。	重大
	1-17	未经批准，擅自安排学生活动或抽调学生参加与课堂教学无关的活动而造成班级停课。	重大
	1-18	出具与事实不相符的学历、学籍等各类证明。	重大
	1-19	怂恿、组织学生罢课、闹事等，对教学造成重大影响。	特大
	1-20	其他。	
教学 常规	2-1	教师上课期间接打手机（不含报告教学设备故障等与教学有关的情况）。	一般
	2-2	实习指导不到位，上报材料、数据不真实。	一般
	2-3	教师未及时提交学期授课计划、实训计划、期初教学检查登记表、期中教学检查登记表、听课记录、课程教学总结等教学资料。	一般
	2-4	未按要求及时批改学生作业、实训报告等。	一般
	2-5	教师课前准备不充分，无教案（包括讲稿或课件）上课。	一般
	2-6	未经批准，教师实际授课进度与授课计划差距超过课程总学时的15%以上。	一般
	2-7	未经同意，私自更换授课地点。	一般
	2-8	教师迟到、提前下课或上课期间擅自离开课堂在10分钟以内。	一般
	2-9	教师迟到、提前下课或上课期间擅自离开课堂在10分钟以上。	较大
	2-10	未经办理调课手续，私自停课、更换任课教师，或变动上课时间。	较大
	2-11	教师无故缺课。	重大
	2-12	教师醉酒上课，造成不良影响。	重大
	2-13	因教师错误指导或擅离岗位，造成重大财产损失或学生受伤。	重大

类别	编号	事 项	级别
	2-14	对学生实施体罚，辱骂学生和其他教师，或其它严重影响教师形象的言行。	重大
	2-15	在课堂向学生散布违反四项基本原则的言论或不健康内容，造成重大影响。	特大
	2-16	教师罢课，造成严重后果。	特大
	2-17	其他。	
考试与成绩评定	3-1	考试试题（含期末考试、重修考试等）过易，题量过小，致使1/2以上学生在考试规定的一半时间内完成答卷；或考试试题过难，题量过大，导致1/2以上学生考试不及格。	一般
	3-2	因考试试题错误，影响正常考试或评分。	较大
	3-3	未及时上交试题、试卷流转单。	一般
	3-4	监考教师发生检查考生证件不严、考试座位安排不当、未对考生非考试物品进行集中存放等情况。	一般
	3-5	漏登或错登个别学生成绩。	一般
	3-6	监考教师迟到（应在开考前15分钟到考场）、或监考期间离开考场在5分钟以内。	一般
	3-7	监考教师迟到（应在开考前15分钟到考场）、或监考期间离开考场在5分钟以上。	较大
	3-8	回收试卷不全（含机试）。	较大
	3-9	试卷（含实训、课程设计成果等）成绩评定有明显错误。	较大
	3-10	未按时登录学生成绩。	较大
	3-11	监考教师无故缺席。	重大
	3-12	监考教师严重失职，造成考场秩序混乱，影响考试有效性。	重大
	3-13	因试卷（题）保管不严，致使试题泄漏或试卷丢失，影响考试。	重大
	3-14	其他。	
教学保障	4-1	铃声、多媒体设备、扩音设备、网络、电脑等教学设施因管理不善，影响正常教学，或教室课前准备不到位（无粉笔、MIC无电池等）等。	一般

类别	编号	事 项	级别
	4-2	教室、实验室、实训室、计算机机房等未按时开门而影响教学。	较大
	4-3	未经有关部门同意，擅自占用教学场所，或因安排不当，造成教学场所使用冲突，影响教学秩序。	较大
	4-4	管理不善或未及时通知而停电、停水，致使上课或实习中断。	较大
	4-5	因工作怠慢，教学设施在报修后未在预约时间内修复而影响教学。	较大
	4-6	教学场地安全、消防、保卫措施不到位，检修不及时，造成重大财产损失或师生伤亡。	特大
	4-7	其他。	

二、教学事故的处理

（一）处理措施

1. 对于一般教学事故，在责任人所在部门进行通报，并对其进行批评教育。
2. 对于较大教学事故，在全院范围内对责任人给予通报批评，取消其本年度评先评优资格，并按有关规定扣除校内津贴。
3. 对于重大教学事故，视情节和态度对责任人给予警告或记过处分，取消其本年度的评先评优资格，并按有关规定扣除校内津贴。
4. 对于特大教学事故，视情节和态度对责任人给予行政记大过及以上处分，取消其本年度的评先评优资格，并按有关规定扣除校内津贴。
5. 如果责任人在一个年度内，发生教学事故累计达三次或三次以上，在界定教学事故级别时，将在该教学事故相应级别上追加一级，直至特大。

（二）处理程序

1. 发现教学事故部门填写《广东梅州职业技术学院教学事故处理单》（见附件），将教学事故情况报教务处。
2. 责任人就教学事故提交书面说明或检查。
3. 教务处会同有关部门进行调查确认，确定事故等级，并提出处理意见。
4. 对于一般和较大教学事故，由教务处提出处理意见，报分管校领导批准；对于重大、特大教学事故，由教务处提出处理意见，报学校行政会议批准。
5. 对于教务处人员的教学事故，由评估与督导办公室进行处理。

6. 所有教学事故的处理都须报组织人事处备案。

对教学事故的认定、处理有异议的，当事人应在一周内向教务处提出，由学校组织进行复议。

三、适用范围

本办法适用于学校所有教学活动。凡本办法中未尽的其他教学事故，视其影响大小及后果严重程度参照本办法进行认定。

本办法由学校教务处负责解释，自公布之日起实施。

附件：广东梅州职业技术学院教学事故处理单

当事人对处理 结果的意见	当事人签名: _____ 日期: _____
-----------------	------------------------

注: 本表复印件留存教学事故责任人所属部门, 原件交教务处存档。

广东梅州职业技术学院学生转专业管理规定（试行）

（2022 年 9 月修订）

为贯彻因材施教的教育原则，充分发展学生个性，培养适应产业转型升级和创新的技术技能人才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和《广东省 2021 年普通高等学校招生考试和录取工作实施方案》（粤招〔2020〕15 号）等相关文件要求，结合我校实际情况，制定《广东梅州职业技术学院学生转专业管理规定》。

一、基本原则

（一）转专业必须是学生自愿申请，在学校教学资源允许的情况下，按公开、公正、公平的原则办理。

（二）学生转专业必须符合转专业申请条件，必须严格按照学校转专业的程序和规定的时间办理。

二、申请条件

（一）具有下列情况之一者，可申请转专业：

1. 学生确有某种特长或对某专业具有浓厚学习兴趣，转专业之后有利于发挥所长；

2. 学生入学后发现患有某种疾病或者确有特殊困难，经学校指定的医疗单位检查证明不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

3. 因休学原因在复学时原专业已不再招生的；

4. 上级文件规定或经学校党委会（行政会）研究决定的其他可以转专业的情形。

(二) 下列情况不允许转专业:

1. 入学以来曾因违纪受到学校处分者(学校已对专业进行调整的情况除外);
 2. 统一考试(普通高考、学考、3+证书等)成绩未达到拟转入专业最低录取分数线
- 的学生;
3. 跨专业组转专业的;
 4. 跨招生类别(普通类招生、艺术类招生)或类型(普通高考、学考、3+证书、自主招生等)转专业的;
 5. 招生时有明确规定不能转专业的;
 6. 普通高考录取的学生申请转入专业在其生源地不招生的;
 7. 已申请成功转专业的;
 8. 休学(保留学籍)等学籍不正常的;
 9. 恶意拖欠学费的;
 10. 上级文件规定或经学校党委会(行政会)研究决定的其他不能转专业的情形。

(三) 退役复学、创业休学复学的学生需要转专业的,可适当放宽转专业的规定,但是存在(二)中第1、8、9条和跨学制者不受理转专业申请。退役复学学生需提供退役证;创业休学复学的学生需提供以法人身份注册的工商业营业执照复印件,或股东签字并加盖公司公章的企业章程复印件及公司每月运营情况等证明材料,并经学校审核认定。

(四) 不符合上述转专业条件的同学,在原专业学习一年后仍无法适应,可适当放宽录取分数线、生源地、专业组的限制,申请转入下一年级符合转专业条件的专业。

三、办理时间和程序

(一) 办理时间

原则上每学期教学周第十六周受理大一新生转专业申请,其他时间一律不受理转专业申请。

(二) 办理程序

1. 在办理时间内,各二级学院根据本单位教学资源和报到情况,向教务处提供可接纳的转专业学生数(各专业已有人数加计划转入人数后总人数不超过原计划招生人数)和测试方案,测试方式为笔试的,测试科目一般不超过两科。

2. 教务处在部门网站上公布各专业可接纳转专业学生数和测试方案,下发各专业招生类别、类型(专业组)、生源地、统一考试最低录取分数线等必要信息。

3. 学生根据本人实际情况,确有转专业意愿并符合申请条件的,在规定时间内向所在二级学院提交转专业申请,所在二级学院审核学生转专业资格后将结果上报教务处。

4. 教务处协同各二级学院组织学生参加转专业测试。

5. 各转入二级学院根据学生转专业测试成绩和各专业转入名额择优选拔,确定转专业拟通过名单,并将转专业测试成绩、拟通过名单等结果报教务处汇总后予以公示。公示期不少于3个工作日,在公示期内,如有学生提出取消转专业的书面申请,由教务处及时受理、审批并公示变更情况,拟通过名单按测试成绩排名自动顺延。公示期满后,不再受理相关申请。

6. 教务处将公示后的转专业结果报教学工作委员会同意后,经分管校领导批准,由学校正式发文公布转专业结果。

7. 教务处下发转专业通知单,学生在2个工作日内办理完成转专业手续,逾期不办理转专业手续认定为自动放弃,此后不再受理其转专业申请。学校在办理完成转专业手续后的5个工作日内,将专业调整情况提交学信网,供学生查询。

8. 转专业通知下发后,各转出的二级学院将学生的学习成绩等档案材料转交转入的二级学院。

四、异议与违规处理

(一) 当转专业结果公示出现异议时，教务处应及时组织调查异议情况，并将调查结果和收集的相应证据反馈给提出异议者。存在有争议的，应及时提交学校教学工作委员会审议。消除异议后若有新增名单，须将新增名单重新在教务处网站公示 3 个工作日，再进入下一程序。

(二) 学生提供虚假材料或有其它相关违规行为的，一经查实，立即取消转专业资格，依据情节轻重，给予相应处分。

(三) 学校经办人员在办理学生转专业过程中违反规定的，由学校根据校规校纪处理。因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究违规直接责任人员责任外，根据领导干部问责相关规定，追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

五、学费结算

学费收取方式：如转入专业的专业学费与原专业不一致的，差额实行多退少补，具体结算方式由财务处负责解释。

六、成绩与学分管理

(一) 学生在原专业所学的必修课程和选修课程与转入专业的必修课程和选修课程在课程性质、内容、学分数基本相同的情况下，成绩有效，否则应重修。

(二) 对转入专业人才培养方案中的必修课程和限选课程，如学生在原专业未修，应予以补修。

(三) 转专业学生毕业必须在弹性学制规定的时间内(三年制专业须在六年内、二年制专业须在五年内)完成转入专业人才培养方案所规定的课程学习任务，并达到转入专业学生毕业标准。

七、附则

(一) 本规定由教务处负责解释。

(二) 本规定自公布之日起实施。

广东梅州职业技术学院教材管理办法（试行）

（2022年9月修订）

教材管理工作是学校教学管理工作的重要组成部分，是提高教学质量的重要保障。教材管理工作主要包括教材选用、征订、采购、发放和结算等。为进一步规范我校教材管理工作，科学、合理的选用教材，保证教材按时供应和教学活动的正常进行，推进教材选用、征订、采购和供应工作制度化，确保选用高水平优秀教材，杜绝质量低劣的教材进入课堂，不断提高教学质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《职业院校教材管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，践行社会主义核心价值观；加强学生爱国主义、集体主义、社会主义教育，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力培养成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 教材选用

第二条 适用范围

本办法所称教材是指供我校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册、习题集等）。

第三条 教材选用原则

（一）体现党和国家意志原则。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果；

（二）选优选新原则。选用教材要具有科学性、思想性和教学适用性，应有较高的文字表达水平，文字规范简练、语言流畅、通俗易懂、叙述生动，图文配合适当、图表清晰、准确，符号、计量单位符合国家标准。要优先选用国

家级规划教材，国家级、省部级获奖的优秀教材或教育主管部门推荐公认水平较高的教材，优先选用近3年出版或修订版教材。杜绝使用不符合上述标准的质量低劣的教材；

（三）教材与人才培养方案相一致原则。为了保证教学计划的相对稳定性及教材征订的准确性，学校要求各教研室在教材征订时必须依照本专业的人才培养方案与教学进度相一致的原则进行征订教材，特殊原因不能按照计划进行的须书面说明理由，由教务科审核并送主管领导审批；

（四）教材选用必须充分论证的原则。各教研室应对本教研室预订教材的使用进行充分论证，提前做好专业所需教材的调研工作，选定版本并做出具体方案。对于没有按照人才培养方案征订而又未加说明的，如学生举报，将通报全校并由其承担相关责任；

（五）减轻学生负担原则。要根据教学的实际需要选用教材，切实减轻学生的负担。相同专业、同一门课程原则上只选用一种教材。不同专业的同一门课程在教学目标、教学内容和教学课时基本相同的情况下应选用相同教材。如确因教学改革需要而增加辅助教材的，须由教研室提出，经教务处审核并经主管领导审批后实施。

第四条 教材选用要求

（一）学校党委对学校教材选用工作负总责，为加强组织领导，学校成立教材选用委员会，由校长任组长，副校长任副组长，成员有学校相关处室、各院（系、部）负责人，具体业务由教务处负责组织实施；

（二）思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材；

（三）公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用；专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用；国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库中选用；

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材；

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用；

（六）不得选用盗版、盗印教材；

(七) 选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第五条 教材选用程序

(一) 每学期的第九周至第十二周，教务处组织各院（系、部）进行下学期必修课和选修课教材的选用工作。教材选用工作由课程归属部门负责；

(二) 教研室在认真分析课程标准的基础上，研究确定使用的教材版本，并提出使用建议，经所在院（系、部）领导审核后选用；

(三) 第 13 周，各院（系、部）需将必修课和选修课教材信息录入教学管理系统，所录入的教材信息必须包括准确的书名、著（译）者、出版社、ISBN 号（或书号）、版本号、单价等信息；

第六条 教务处将不定期地对使用教材的质量进行跟踪调查，对使用效果不好，教师、学生意见较大的教材，在下次选订教材时，有权要院（系、部）不予选用。

第七条 支持与鼓励任课教师选用自己主编（或参编）的公开出版教材（未正式印刷发行之前不得征订），但质量不高、使用效果不好的，不予选用。

第三章 教材征订

第八条 教务处根据教学管理系统中的信息，及时、准确统计全校教材选用情况，并制作订单。

(一) 必修课教材的数量根据行政班级实际人数进行预订；

(二) 选修课教材的数量根据学生在教学管理系统中预订教材的情况进行预订。其中，如果选修课教师未要求学生订教材，教务处则不统一征订；

(三) 教师用教材数量根据经教务处审核后的各院（系、部）填报的教师订书清单进行预订。各专业教师领用教材，必须与所教专业、班级学生用的教材一致，不能领用其他教材。如果教师连续担任同一门课程的教学，在教材没有更新的情况下，不应重复领用教材。

第九条 教材由学校招标确定的教材供应商负责向出版社征订。教务处应负责向其及时、准确提供全校师生选用教材的订单，订单中注明教材的名称、出版社、编者、数量，有版别要求的在备注栏中说明。

第十条 教务处应及时跟进教材供应商征订教材情况，要求其及时回告征订情况。如选用教材属出版社停印教材，教务处应在收到回告信息后两天内通知相

关院（系、部），相关院（系、部）在接到通知后三天内将教材预订变动情况报送教务处，以便及时变更教材的征订。

第十一条 各院（系、部）因漏订、少订或临时选购的教材以及因计划临时调整所需的教材，应提供书面申请，经教务处同意后办理。调整申请一般在教材使用前一个月提出。

第十二条 教材采购工作由教材供应商负责。教务处负责跟进教材供应商的工作，确保教材按时、按质、按量到位。

第十三条 因故不能按计划订购教材，或因发行单位、运输部门及其他原因致使所订教材逾期未到的，教务处应及时向相关院（系、部）通报，共同协商，采取措施解决教材供给问题。

第四章 教材发放

第十四条 教材发放工作，由教务处负责。

第十五条 对于必修课教材，以班级为单位，由各班学习委员统一办理领取手续。对于未交教材费用的学生不予发放教材。如果某学年班级必修课教材总费用超过预收教材款，只为其统一发放不超过预收款的部分必修课教材（发放清单由学生所在院系确定），其他必修课教材，学生自行购买。

第十六条 选修课教材，学生自行购买。

第十七条 教师领用教材以院（系、部）为单位按教务处批准后的教师订书清单统一领用。

第十八条 教师和学生领取的教材如有缺页、空白页、倒装等质量问题，以院（系、部）为单位，在发放教材一周内到教务处调换，否则责任自负。

第五章 教材结算

第十九条 学生必修课教材费用的收取采用预收及定期结算的办法。每学年由财务处负责预收学生必修课教材费，预收的教材费用于统一订购学生必修课教材。预收数额由教务处根据国家相关政策和教学需要进行确定。学生必修课教材费每学年向学生结算一次，财务处应在每学年第二学期结束前将该学年度学生剩余的必修课教材费用退还学生。

第二十条 学生统一领用必修课教材费用由学校按招标所确定的折扣价格向学生及教材供应商结算，教师领用教材费用由学校统一按招标折扣价向教材供应商结算。

第二十一条 每学期教材发放结束后，教务处应及时制订统一发放的学生必修课教材费用结算表（一式四份，一份交财务处结算，一份交由班级核实，一份送相关院（系、部）留存，一份由教务处留存）和教师领用教材费用结算表（一式三份，一份交财务处结算，一份送相关院（系、部）留存，一份由教务处留存）。财务处每学期向教材供应商支付该学期的学生统一领用必修课教材费用和教师领用教材费用。

第二十二条 学生转学、转专业、休学、退学时，必须先结算已领教材费用，方可办理离校手续。

第六章 附则

第二十三条 由于教材选用或录入信息错误造成的后果由相关部门或个人承担；由于统计上的疏漏导致漏订、错订教材造成的后果由教务处相关人员承担。如属教材供应商责任，学校将按相关协议追究其责任。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

第二十五条 本办法解释权归教务处。

广东梅州职业技术学院考务管理规定（试行）

（2022年9月修订）

为加强考试管理,维护考试的公平公正,建设和维护优良的学风,根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等相关法规,特制定本规定。

一、考试命题

（一）考核方式

各专业人才培养方案规定的课程都必须进行考核,实训、课程设计、毕业论文(设计)等教学环节也要进行考核。考核可采用闭卷、开卷、笔试、口试、大型作业(设计)、调研报告或论文等方式进行,也可以多种形式结合使用。

（二）命题基本要求

1. 命题以课程标准为依据,命题的覆盖面应包括课程的主要内容,反映本课程的基本要求。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况,同时要通过综合性试题,考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当,并制定出相应的评分标准;

2. 命题工作应由课程负责人完成,教研室负责人、各学院教学院长分别对试卷内容进行审核;

3. 由多位教师讲授的同一门课程,原则上实行教考分离,统一

采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷；

4. 试卷采取统一格式，试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明考试科目、考试类型（开卷、闭卷）、A（B）卷等相关信息；

5. 凡考试课程要求同时交付 A、B 两套试卷，并附有标准答案与评分标准。A、B 两套试卷难易度、覆盖面及题量应相当，于考试前两周由命题教师送教研室负责人，由教研室负责人随机抽取一套作为考试题，另一套保存在教研室作为补考试题。答案或评分标准由命题老师负责保管。试卷由各教学单位负责印刷；

6. 实施口试的课程应设立由 3 人以上组成的考试小组，其中主考 1 人。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题；

7. 实训课的技能测试由各专业教师组织完成，评分标准及评价操作程序应提前向全体学生公布。由教师和学生共同组成 3-5 人评委会，每位同学参与技能测试均应在同班不少于 50% 的学生面前完成测试全过程；

8. 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题；

9. 各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过 50%。

二、考试时间安排

1. 必修考试课程一般安排在考试周内进行。选修考试课程一般应安排在课程结束后的 1 周内进行；

2. 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统筹安排，各教学单位具体实施，并在考试前 1 周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批；

3. 非考试周内的课程考核时间、考试地点由开课学院安排，并于考试前 1 周内报教务处备案，并及时告知学生；

4. 补考时间一般安排在次学期开学后第 2~3 周内。教务处负责统筹安排考试时间，各学院负责提前通知监考教师和学生。

三、缓考、补考条件与程序

（一）缓考条件

学生出现下列情况之一者，可以申请缓考：

1. 学生因病不能参加考试；
2. 学生因事已被准假离校不能按时参加考试；
3. 学校统一办理缓考的；
4. 其他正当理由。

每个自然班因私办理缓考的人数不得超过应考人数的 5%。

（二）缓考办理程序

根据我校公布的期末考试时间，在正常考试前 5 个工作日内向学生所在学院申请缓考，填写《广东梅州职业技术学院学生缓考申请表》，并附相关证明材料，经教务处审核通过者可以不参加本次考试。每门课程只允许办理一次缓考。

学生因突发事件不能在考试前递交缓考申请的，应在考试结束后 3 个工作日内提交缓考申请，经学生所在学院和教务处同意后补办缓

考手续。

（三）缓考成绩核定

因公缓考和因私缺考且履行正常请假手续者，其补考成绩按实际得分入档。

（四）缓考注意事项

1. 申请缓考的学生，必须填写《广东梅州职业技术学院学生缓考申请表》，并出示相关的书面证明材料。不提供或提供虚假证明材料的，一律不予批准；

2. 经批准办理缓考手续的学生，应参加下学期初组织的补考；

3. 学生未履行缓考手续而缺考，视作旷考，该课程成绩记“零”分。

各学院应严格按照缓考条件办理缓考，并负责通知到各任课教师。

（五）补考条件与程序

1. 因公缓考、因私缺考、期末考试不及格者，均应参加开学初的补考；

2. 因没有完成作业、缺少或未完成实践性教学环节等而未获考试资格的学生，补齐所缺环节后可申请参加补考；

3. 凡考试作弊者，其作弊科目考试统一安排在大二第二学期放假前一个月内进行，不得参加每学期开学初的补考。如果大二第二学期期末考试作弊，补考时间安排在当年九月上旬。

四、对二级学院组织考试的要求

1. 在考试前一周，各学院应将本部门的《期末考试安排表》报送教务处。《期末考试安排表》由教务处提供统一模版；

2. 在考试前两天，各学院负责将每个考场的课桌摆放整齐，要求如下：

(1) 大桌按一桌一椅摆放，面向黑板，剩余椅子叠放到教室后面，打扫

好卫生，擦净黑板；

(2) 教室内若有连体桌椅的，直接打扫好卫生，擦净黑板即可；

(3) 务必保持桌面、桌洞、地面干净整洁，无任何纸屑、杂物等。

3. 在考试前一天，各学院准备好分装的试卷、考场记录表、考生签到表、考生违纪、作弊认定书等材料；

4. 每场考试结束后，组织考试的学院汇总整理《考场记录表》，将学生违纪作弊情况于次日报教务处。

五、考试纪律

(一) 学生考试纪律

1. 学生必须持学生证、身份证准时进入考场（学生证、身份证两者缺一不可。若出现证件丢失情况，必须提前一天由学生所属学院出具证明，并加盖学院公章及院长签字。考试时再提供证明的，一律不予认可），按监考教师现场排定的座位号入座；

2. 开考 15 分钟后，学生不得入场考试，并按缺考处理；开考 30 分钟内，考生不得离开考场；确因急病等特殊情况需要中止考试者，

须经监考人员同意后方可离开考场；

3. 考生在进入考场和上交试卷时，均要在考生签到表中签字确认。缺考学生由监考教师在考场记录表和考生签到表上予以记录；

4. 学生除携带必须的考试文具（钢笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字资料、电子设备、通讯工具等物品一律不准带入考场；若已带入考场者，应放在监考人员指定的地方，违者按考试违纪论处；

5. 草稿纸随试卷由监考人员统一发放，不允许学生用自备草稿纸；

6. 考试过程中，学生若借用考试文具，须经监考人员同意并由监考人员转交；

7. 考试结束信号发出后，学生应立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥；

8. 学生考试违纪、作弊行为的认定与处理按照《广东梅州职业技术学院考试违纪、作弊行为认定与处理办法》执行。

（二）监考教师纪律

1. 教师、教辅人员及行政管理人员都有监考义务。主考教师由各开课学院老师承担，监考人员由其他学院任课教师或行政管理人员承担。一般一个考场安排两名监考人员；

2. 考试安排一旦确定，监考教师不得擅自调换。特殊情况无法参加监考，必须提前 2 天向编排考试安排表的学院提出书面申请，由学院另行安排人员；

3. 监考老师要着装得体，仪容大方，不得穿高跟、硬底等响声大的鞋子，监考过程中使用规范用语，讲普通话。必须佩戴工作证进行监考，全程负责考场秩序和试卷管理；

4. 主监考（监考安排表中排在第一位）、副监考老师提前 20 分钟到组织考试的学院领取试卷，并履行签字手续；

5. 领取试卷后，两位监考老师要提前 10 分钟同时到达考场，检查考生证件（学生证、身份证二者缺一不可；证件不全者，一律不得进入考场），安排好座位，并在黑板上写明以下内容：“一、考试时间：xx—xx；二、考试班级：xx；三、考试科目：xx；四、试卷张数：x 张，x 页；

6. 原则上应随机安排考生座位，也可根据考场实际情况重新分配考生就座，并将考生所携带的与考试无关物品统一存放在教室课桌或讲台上，仔细核查考生证件；

7. 考前 5 分钟，监考员甲宣读《广东梅州职业技术学院考生守则》，监考员乙向考生分发试卷、答题纸。分发试卷前，要认真检查考试科目、班级是否相符，如不符或有其他异常情况，须立即报告考务组；同时指导考生填写考生信息；

8. 考试期间，监考老师不得使用通讯工具，不准擅离职守，不准吸烟、谈笑、阅读书报等；

9. 开考 15 分钟后，监考教师要让学生在《考生签到表》上签字确认；

10. 考试过程中，监考老师发现学生有违纪、作弊行为时，应当

立即予以制止，如实填写在《考场记录表》上，详细记录考生姓名、学号、违纪行为和时间，保存好相应证据资料，同时要求学生在《广东梅州职业技术学院考生违规作弊情况确认书》签名确认。凡发现作弊学生，监考老师不得置若罔闻，不能只提醒不处理，一律不得擅自包容“给一次机会”。对监考不认真负责、不及时制止违纪作弊行为，未如实填写考场记录的，将按照《广东梅州职业技术学院教学事故认定与处理办法》进行处罚；

11. 考试结束前 15 分钟，考生不得交卷；监考教师提醒考生注意考试时间。考试结束信号发出后，监考老师要求考生立即停止答题，一名监考老师负责维持考场秩序，另一名监考老师负责收取试卷、答题纸、草稿纸，确认数量无误后，考生签名确认方可离开考场；

12. 考试结束后，监考教师要将试卷、答题纸按照学号顺序排列整齐，清点和排序无误后，如实详细填写《考场记录表》并亲自签名确认，禁止使用艺术签名。在试卷、答题纸清点过程中，若发现试卷、答题纸丢失的，监考教师应立即向考试学院和教务处报告，并迅速采取有效措施查找追回。无法追回的，按照教学事故论处，追究监考教师责任；

13. 两位监考老师一同将试卷和《考场记录表》、《考生签到表》等材料上交组织考试的学院。各学院负责组织本科目考试的老师要认真清点和检查无误后方可封袋，并在考场记录表上签字。经学院检查无误后，监考教师方可离开。

六、主考、巡考负责制

为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、院两级巡考小组。

（一）校级主考、巡考小组

考试期间，主管教学的校长任总主考，教务处统一协调各院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校级领导、教务处、学生处等部门组成的学校巡考小组。校级巡考小组主要职责如下：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得迟到、早退；
2. 监督和检查开课单位主考、巡考及课程主考教师履行职责情况；
3. 监督和检查监考人员履行职责情况；
4. 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；
5. 监督和检查考场秩序，保证考试正常进行；
6. 协调处理考试中的突发事件；
7. 考试结束后如实填写《广东梅州职业技术学院校级巡考记录表》。

（二）院级主考、巡考小组

各开课单位应由主管教学的领导任主考并成立院级巡考小组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。开课单位每场考试最少安排 2 名巡考人员。院级巡考小组主要职责如下：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；
2. 检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；

3. 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况；
4. 检查监考人员履行监考职责情况；
5. 协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；
6. 认定考试过程中学生的违纪作弊事实；
7. 纠正监考人员违纪情况，认真记录并上报校级巡考小组；
8. 如实填写《广东梅州职业技术学院院级巡考记录表》，签字确认后上交教务处。

七、试卷评阅与成绩记载

（一）试卷评阅要求

1. 评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签署全名；

2. 试卷记分要科学规范。每道大题的得分（正分）标在本题题号处，每道小题错误的减分（负分）标在扣分处，得分和减分要标注规范；

3. 每道大题的得分（正分）标在本题题号处，并在分数外围标注圆圈（例如：⑩）。若某大题未得分，大题处需要标注 0；

4. 单选、填空、判断三种题型，小题答案完全正确的不用做任何标记，完全错误的打“\”；

多选题小题答案完全正确的不用做任何标记，完全错误的打一个“\”，多个答案中有个别错误的，在错误的答案上打“\”（如学生答案是 ACE，正确答案是 AC，阅卷时在 E 上打“\”），多个答案中漏选

和多选的，在选项位置下用横线“—”做出标记。

单选、多选、填空、判断四种题型，在每个大题处标注得分，错误的小题下不需标注扣分；

5. 除以上四种题型外，其他题型批改标记要求：小题答案完全正确的不用做任何标记；答案完全错误的打“\”，并在每小题后写出减分（负分）；答案不完全正确的在减分位置下用横线“—”做出标记，并在“—”附近写出减分（扣分）；

6. 考查科阅卷要求同上，不能只写一个总分；

7. 试卷总分四舍五入后计入得分框，不得以小数点形式出现；

8. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“//”后改正，并在其下方签上改判教师的全名；

9. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹；

10. 由各学院负责本部门所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查，并做好抽查记录；

11. 教师在试卷批改过程中，出现有疑似雷同试卷时，应仔细慎重进行核对，并及时向教学院长汇报，由教学院长研究处理方案上报教务处。

（二）试卷分析要求

试卷评阅完毕后，教师要认真填写《试卷分析表》。试卷分析至少包括以下内容：

1. 要对考试情况作具体反映，如参加考试的人数、命题情况、答卷情况、平均分数、各分数段人数比例、答卷中反映出来的带有普

遍性、针对性的问题，以及由此反映出教学过程中存在的问题等；

2. 要对所反映的问题进行科学分析。试卷分析的重心即在“分析”二字上，要以人才培养方案和课程标准为依据，不能脱离人才培养方案和课程标准中的具体要求，不能仅罗列一些统计数据，而是要从答卷反映出来的具体问题入手，总结教学成功经验，找出不足之处，便于今后进一步提升教学质量；

3. 要提出切实可行的改进建议。在科学分析的基础上，从教学实际出发，提出今后改进教学和考试的可行性建议；

4. 试卷分析的字数不少于 1000 字。

（三）各学院应在规定日期内完成阅卷、成绩录入、试卷分析工作，超过期限后教务管理系统成绩录入功能关闭，凡在规定时间内未完成阅卷、成绩录入、试卷分析中任何一项工作的，即未百分之百完成期末考试阅卷相关工作的，一律按教学事故处理；

（四）阅卷工作结束后，教务处将对全校各专业、年级、班级课程阅卷情况予以抽查并出具抽查报告。

八、试卷管理

1. 各开课学院和试卷命题人要对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作；

2. 评阅后的试卷要按学生自然班装订成册，试卷册按以下顺序装订：试卷封皮、考场记录表、试卷分析表、学生成绩登记表、评分标准与参考答案、学生答卷（按学生学号先后顺序排放）；

3. 试卷存放在各开课学院，且至少保存三年；
4. 补考试卷按正常考试试卷办法管理；
5. 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

九、附则

1. 本规定自发布之日起执行。
2. 本规定由教务处负责解释。

广东梅州职业技术学院学生实习管理办法 (试行)

(2022年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范和加强职业学校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好地服务产业转型升级，依据《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）等文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指学生实习，是指实施全日制学历教育的在籍在校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学生所在的二级学院（以下简称学院）安排或者经批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习是指学生由学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本办法进

行管理。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节，是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的根本途径。组织开展学生实习坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合。

第二章 实习组织

第四条 学生的实习时间根据专业人才培养方案确定。岗位实习一般为最后一学期，时长一般为6个月（三年制累计不少于16周，两年制累计不少于12周）。学生实习实行学校、学院两级管理。岗位实习系统是学生岗位实习的信息化管理平台。教务处是学校对实习教学工作进行宏观管理的部门，负责统筹指导实习工作。学院负责实习的具体组织、实施和管理工作的。

第五条 学院应当加强对实习学生的指导，会同实习单位共同组织实施学生实习，在实习开始前，根据人才培养方案共同制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。

学院和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、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，加强常态化疫情防控、职业道德、职业精神等方面的教育，共同建立学生实习信息通报制度。学院应当会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

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。原则上不得跨专业大类安排实习。

第六条 学院应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：

（一）合法经营，无违法失信记录；

（二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；

（三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；

（四）与学院有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

第七条 学院在确定新增实习单位前，应当实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：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。实习单位名单须经学院党政会议研究确定后对外公开。

第八条 学院应将学生岗位实习情况按要求报学校教务处，并统一报上级主管部门备案。

第九条 学院安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由学院安排，学生不得自行选择。

第十条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学院审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学院要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第十一条 实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

任何单位或部门不得干预学院正常安排和实施实习方案，不得强制学院安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

第十二条 学生在实习单位的岗位实习应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励支持学院和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十三条 学校明确学生实习工作分管校领导，教务处负责学校实习管理，建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制。学院明确学生实习工作分管院领导，负责学院学生实习管理，建立健全学院学生实习管理制度和实施细则，会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

学院应当充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

第十四条 学生参加岗位实习前，学院、实习单位、学生三方必须以教育部发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十五条 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当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、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；

(八) 各方违约责任;

(九) 三方认为应当明确约定的其他事项。

第十六条 学院和实习单位要依法保障实习学生的基本权利, 并不得有以下情形:

(一) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;

(二) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习;

(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、电子游戏厅、网吧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。

(七) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第十七条 除相关专业和实习岗位有特殊要求, 并事先报上级主管部门备案的实习安排外, 实习单位应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) 安排学生在休息日、法定节假日实习;

(三) 安排学生加班和上夜班。

第十八条 学院组织安排学生参加岗位实习的, 应与实

习单位协商，参考实习单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力学生，原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

第十九条 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，按照属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

第二十条 学院和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二十一条 实习学生应当遵守学校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，并在实习结束时提交实习报告。

第二十二条 学院要和实习单位互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

第二十三条 学院要和实习单位建立学生实习信息通

报制度，学院安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向学院和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

第二十四条 学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿。具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学院备案后方可办理。

学院组织学生跨省实习的，须事先经学校教务处同意，并按程序报上级主管部门备案。

第二十五条 安排学生赴国（境）外实习的，应当事先经学校教务处同意，并按程序报上级主管部门备案，并通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第二十六条 学校主管职能部门应当建立学生实习管理和综合服务平台，协调相关职能部门、行业企业、有关社会组织，为学生实习提供信息服务。

第四章 职责与纪律

第二十七条 教务处主要职责：

- （一）制订实习的管理规章制度；
- （二）负责检查学院实习教学管理工作执行情况；

(三) 负责协调处理各种与实习工作有关的重要事项。

第二十八条 教育督导机构主要职责：

(一) 制订实习教学的监督、评价制度与方法，并逐步完善；

(二) 负责对学院实习教学进行过程监督与效果评价。

第二十九条 学院主要职责：

(一) 负责制订本学院实习管理实施细则，并报教务处审核批准；

(二) 根据各专业培养目标，组织编订实习大纲、计划、指导书等，联合实习单位共同制订考核办法和成绩评定标准；

(三) 实习教学前要对学生进行以法制观念、校纪校规、实习单位的规章制度、安全防范技能等为主要内容的纪律教育与安全教育；

(四) 组织开展必要的专题教育以强化学生职业技能，帮助学生明确实习的目标、任务、方法和考核办法等；

(五) 组织实习教学的具体实施，包括落实实习单位、选派校内指导教师和聘用校外指导教师、办理学生自行选择岗位实习单位审批手续、审核并收集岗位实习三方协议和安全生产责任书等；

(六) 加强实习过程的教学管理与监督检查，处理各种突发事件；

(七) 组织学生实习的考核与成绩评定工作；

(八) 完成各类相关教学材料的整理、归档和上报工作。

第三十条 校内实习指导教师主要职责：

（一）在实习开始前，依据专业教学标准，结合实习课程教学目标，与实习单位共同制订具体的实习方案或撰写必要的实习大纲、授课计划、指导书等，明确实习任务、考核办法等，做好实习前的各项教学准备工作；

（二）在学生实习过程中，具体负责学生实习的各项教学管理工作：协助学院落实实习单位，检查了解学生实习进度，督促学生按规定考勤、按时完成实习教学任务，及时批阅学生实习周记（日记），指导学生撰写相关总结或报告，并做好学生实习考核和成绩评定；

（三）在学生实习过程中，积极配合实习单位开展指导工作，及时了解实习单位对学生的实习指导情况，争取实习单位的支持帮助，及时处理学生在实习中出现的有关问题；

（四）在开展教学指导的同时，还应注重学生的职业素质教育，做好学生的安全教育。对在实习中违反纪律且情节严重的学生要进行批评教育并及时向学院领导汇报；

（五）定期到实习单位现场检查指导学生实习情况，具体指导形式和要求由学院根据各专业实习安排情况确定，但原则上岗位实习应保证每月不少于两次现场检查指导。

第三十一条 校外实习指导教师主要职责：

（一）配合专业教学目标和要求，与学院专业教师共同制定岗位实习计划；

（二）传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故；

（三）指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务；

（四）帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，向本单位和校内指导教师定期沟通实习学生情况；

（五）对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故的，及时向本单位和学校反映，并提出处理意见；

（六）对实习学生从职业道德、出勤、工作能力、工作实绩等方面进行全面考核，并给出实习鉴定意见。

第三十二条 实习学生纪律要求：

（一）必须严格遵守学校、实习单位的各项规章制度、实习纪律及实习协议，提高实习期间的安全防范意识，切实保障个人安全；对不遵守实习纪律和规章制度造成的事故，实习学生本人要负全责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任；

（二）要在实习中强化职业道德意识，爱岗敬业，做诚实守信的学生和文明礼貌的员工；服从管理，尊重指导教师和实习单位的师傅、工程技术人员，认真做好岗位的本职工作，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按要求完成规定的实习任务；

(三) 岗位实习开始前和期间, 按规定及时登录岗位实习系统填报相关信息、提交相关实习成果;

(四) 实习期间, 学生须保持通讯工具的畅通, 定期向校内实习指导教师汇报实习情况。如有异常, 应及时向指导教师反映;

(五) 实习期间请假, 须经学院、实习单位批准后执行, 否则按无故缺勤处理;

(六) 未经允许, 不得擅自离开或随意变更岗位实习单位, 不得以实习名义从事其它工作; 因个人或实习单位等原因确需变更岗位实习单位的, 须在岗位实习系统提出岗位实习单位变更申请, 经学院审核同意才有效, 否则在此期间实习成绩无效。

第五章 教学要求

第三十三条 学生岗位实习必须配备校内实习指导教师和校外实习指导教师。校内实习指导教师优先安排学生所在专业班级导师担任, 导师完成不了指导任务的情况下, 可由学院另外安排其他教师。校外实习指导教师由实习单位分配或指定。岗位实习教学中, 校内实习指导教师必须在实习单位进行现场教学指导或管理, 不得擅自离岗或从事其它与实习教学管理无关的工作; 有条件的学院也可安排校内实习指导教师下企业跟班指导学生岗位实习。

第三十四条 岗位实习系统填报要求:

(一) 实习学生应在规定的实习时间内登录岗位实习系

统填报实习单位信息。若无正当理由超出规定期限仍未登录系统填报实习单位信息，视为延期参加岗位实习。岗位实习自动顺延到实习单位信息填报并审核通过的时间，因此导致毕业时间顺延，无法按期毕业，由学生自己承担责任；

（二）岗位实习期间，原则上实习学生每个工作日上下班都要按时登录岗位实习系统签到。如果无正当理由未签到次数超过应签到次数的三分之一，视为本次岗位实习考勤不合格，无法获取专业人才培养方案规定的相应学分，应当重修；

（三）实习学生每周均需登录岗位实习系统对实习情况进行记录和总结，形成周记（两周及两周以内的岗位实习，原则上应填写实习日记）；周记（日记）逾期两周，未在系统提交的，不再接受补交；

（四）校内实习指导教师要在岗位实习开始前登录岗位实习系统，完成学生填报的实习单位信息审核；岗位实习期间每周不少于一次登录岗位实习系统，及时了解学生考勤签到情况，审核学生实习周记（日记），回复学生提问，批阅实习总结和实习考核鉴定表等。若因教师个人原因，未及时登录岗位实习系统审核学生填报信息，造成学生该实习课程不及格等影响的，应追究教师教学事故责任。

第三十五条 实习成绩考核：

（一）各专业要根据专业教学标准，制订具体的实习考核办法和标准，包括考核项目、考核内容、考核方法与评分标准等。有条件的专业可引入实习单位对各岗位员工的考核

方法与标准。

(二) 岗位实习的考核要以实习单位的考核为主，但不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。实习结束后，各学院应收集并在岗位实习系统上审核学生上传的实习考核鉴定表。如果实习考核鉴定表没有实习单位指导教师签字和实习单位盖章，均会被视为无效岗位实习。

(三) 岗位实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、中等、合格和不合格五个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第三十六条 岗位实习须提交资料如下：

(一) 在岗位实习前学院须报教务处以下资料：

1. 学院岗位实习工作组和专业岗位实习指导小组人员；
2. 学院岗位实习实施方案；
3. 各专业岗位实习安排表；
4. 岗位实习计划；
5. 各专业《学生岗位实习协议》签订情况汇总表（《学生岗位实习协议》由各学院自行保管备查）；
6. 《学生岗位实习安全责任书》。

(二) 在岗位实习过程中须通过岗位实习系统提交以下信息：

1. 学生提交岗位实习单位信息；
2. 学生提交每天考勤签到信息；

3. 学生提交每周实习周记；
4. 学生提交实习总结；
5. 校内实习指导教师、学院审核学生的实习单位信息；
6. 校内指导教师评审学生的每周周记、实习总结、实习考核鉴定表。

第三十七条 学院应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

第三十八条 学院应当组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- (一) 实习三方协议；
- (二) 实习方案；
- (三) 学生实习报告；
- (四) 学生实习考核结果；
- (五) 学生实习日志；
- (六) 学生实习检查记录；
- (七) 学生实习总结；
- (八) 有关佐证材料（如照片、音视频等）。

第三十九条 在岗位实习结束后须报教务处以下资料：

- （一）岗位实习学生考核鉴定表；
- （二）学生实习成绩表；
- （三）学院岗位实习总结、专业岗位实习小结；
- （四）优秀调研报告（或毕业设计）及汇总表。

第六章 安全职责

第四十条 学院和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。学校教务处会同相关部门加强实习安全监督检查。

第四十一条 实习单位应当健全本单位安全生产责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

第四十二条 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

第六章 保障措施

第四十三条 建立学生实习强制保险制度，由学校或实

习单位统一为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。支持鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险。

第四十四条 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生依法承担相应责任；学校和实习单位应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

第四十五条 学校对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

第七章 监督与处理

第四十六条 学校有关部门根据部门职责加强对学院实习工作日常监管和专项检查。

第四十七条 学校自觉接受上级主管部门及相关部门，对学生实习情况的检查。

第四十八条 学校通过热线电话、互联网、信访等途径，畅通政策咨询与情况反映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立专门台账，按管理权限和职责分工组织各部门、学院进行整改。

第四十九条 对违反本规定组织学生实习的学院，由学

校依法依规责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，依法依规对相关责任人追究责任。

第五十条 实习单位违反本规定，学校根据情况调整实习安排，根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

第八章 附则

第五十一条 各学院要根据本实习管理办法，制定详细的实施细则，经教务处批准后执行。

第五十二条 本办法自发文之日起试行，本管理办法由教务处负责解释。《广东梅州职业技术学院学生实习管理办法（试行）》（2021年7月）同时废止。

广东梅州职业技术学院劳动教育实施方案

第一章 总则

第一条 为构建我校劳动教育体系，加强劳动育人功能，让学生在系统的文化知识学习之外，有目的、有计划地参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，接受锻炼、磨炼意志，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质，特制订本实施方案。

第二章 总体目标

第二条 树立正确的劳动观念。正确理解劳动是人类发展和社会进步的根本力量，认识劳动创造人、劳动创造价值、创造财富、创造美好生活的道理，尊重劳动，尊重普通劳动者，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的思想观念。

第三条 具有必备的劳动能力。掌握基本的劳动知识和技能，正确使用常见劳动工具，增强体力、智力和创造力，具备完成一定劳动任务所需要的设计、操作能力及团队合作能力。

第四条 培育积极的劳动精神。领会“幸福是奋斗出来的”内涵与意义，继承中华民族勤俭节约、敬业奉献的优良传统，弘扬开拓创新、砥砺奋进的时代精神。

第五条 养成良好的劳动习惯和品质。能够自觉自愿、认真负责、安全规范、坚持不懈地参与劳动，形成诚实守信、吃苦耐劳的品质。珍惜劳动成果，养成良好的消费习惯，杜绝浪费。

第三章 基本原则

第六条 思想引领。通过劳动教育让学生掌握必要的劳动知识和技能，在劳动教育中树德增智、强身健体，形成健全的人格和良好的思想道德品质。

第七条 有机融入。有效发挥专业教育、社会实践、家庭教育、社会教育的劳动教育功能，让学生在日常生活学习中形成劳动光荣的正确观念。

第八条 实践体验。坚持让学生参与劳动过程，引导学生主动参与到服务岗位实践活动中，增强劳动感受，体会劳动艰辛，分享劳动喜悦，掌握劳动技能，提高动手能力和解决问题的能力。

第四章 主要措施

第九条 开设劳动教育必修课。各专业将劳动教育纳入专业人才培养方案，围绕劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动组织、劳动安全和劳动法规等方面，开设不少于 16 学时劳动专题教育必修课，普及与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识。

第十条 各专业按自身专业特点在 1-4 学期每学期开设 4 课时有关劳动精神、劳模精神、工匠精神等劳育专题教育讲座，总课时不得低于 16 课时。纳入“第二课堂” A 类学分计算范畴。

第十一条 开展劳动周活动。每学期安排一周作为劳动周，进行义务劳动。将劳动教育与学生的个人生活、校园生活和社会生活有机结合起来，丰富劳动体验，提高劳动能力，深化对劳动价值的理解。

第十二条 充分挖掘各类课程的劳动元素，在课程标准中体现劳动内容和评价指标，将劳动教育贯穿到课程教学过程中。在课堂教学结束前开展“三分钟微劳动”，纳入学生学业评价和教师教学质量评价。

第十三条 营造校园劳动文化氛围。结合植树节、学雷锋纪念日、五一劳动节等节日，开展丰富的劳动主题教育活动，将劳动习惯、劳动品质的养成教育融入校园文化建设之中，营造劳动光荣、创造伟大的校园文化。

第五章 保障措施

第十四条 加强劳动师资队伍建设。结合专业特色着力建立专兼职相结合的劳动教育教师队伍，加强对劳动教育的培训与指导，强化教师的劳动教育意识。

充分利用企业资源，建立企业兼职劳动实践指导教师队伍，将生产一线获得的经历、经验及案例融入教学中。

第十五条 推动校内、校外实训基地建设。进一步深化产教融合、校企合作，双主体育人，依托校内先进的实训中心、图书馆等场所建立校内劳动实践教育基

地，联合校企合作的龙头企业、街道社区等打造劳动教育校外实践平台，运用企业的职业文化育人，强化安全生产、劳动流程、劳动规范、劳动保护等教育，引导学生建立职业精神，形成良好的劳动习惯。

第十六条 建立协同实施机制。校企双方共同管理的劳动教育实施机制。通过建立劳模工作室、技能大师工作室，要联合社会力量，设置荣誉教师、实务导师岗位等，多渠道引入社会力量参与学校劳动教育。共建共享稳定的劳动实践基地、校外实习实训基地、各类型创新创业孵化平台，多渠道拓展劳动实践场所。

第十七条 鼓励教师开展劳动教育教学研究。对于积极编写劳动精神、劳模精神、工匠精神专题读本且经过学校审核通过的著作按照学校校本教材相关规定给予奖励。

广东梅州职业技术学院

2022年9月1日

广东梅州职业技术学院教研室工作条例（试行）

（2022年9月修订）

为进一步提高教学质量、加强教学研究和教学管理，搞好教研室的建设工作，规范教研室及其组织机构的设置，明确教研室的职责范围，保证教研室工作的高效运行，发挥教研室的重要作用，根据学校教学改革与建设的新要求，特制定《广东梅州职业技术学院教研室工作条例（试行）》

一、教研室的组织构建

（一）教研室可按照专业或课程进行设置，由各院（系、部）提出，经教务处、人事处审核，报学校审批。

（二）教研室成员一般应为5人以上。人数较少的属同一专业群的两个专业可以共同组建教研室。

（三）教研室内可按专业、专业方向、课程组或课程组建教学团队，由专业带头人或骨干教师任教学团队的带头人。

（四）全校教学人员均按专业或课程类别编入相应的教研室，参加教研室的活动。教师有服从教研室主任分配教学、科研、专业建设等工作，以及遵守教研室的各项规章制度的义务，教师应自觉关心教研室的建设，团结协作，发挥集体的智慧，努力做好教书育人工作，按要求完成教学任务，并有对教研室的工作和建设提出建议和意见的权利。

二、教研室主任的设置和任职条件

（一）教研室设主任1人，在院（系、部）主任（院长）领导下，全面主持教研室的工作，对系（院、部）主任（院长）负责并报告工作。共同组建的教研室可以根据实际情况增设副主任1人。

（二）教研室主任由院（系、部）主任（院长）提名或选举产生，并报学校研究批准。教研室主任任职条件包括：有良好的职业道德，热心集体工作，善于团结同志，有较强的事业心、责任感和奉献精神；熟悉教学、科研管理工作，有一定的领导管

理能力和组织协调能力；有较强的业务能力和教研经历，教学效果优良；具有中级以上专业技术职称。

（三）教研室主任任期为3年。任职期间，学校根据相关规定适当减免其教学工作量。

三、教研室的工作任务

（一）组织全室人员，贯彻落实党的教育方针，遵守国家有关高等教育的法律、法规，执行学校和院（系、部）的各项规章制度，积极参加各项活动，努力钻研业务，不断提高思想素质和业务素质，深化教学改革。（二）积极开展校企合作，创新人才培养模式。充分开展市场调查，与企业共同制定专业人才培养方案和课程标准。

（三）根据教学任务制定本教研室的的教学工作计划，合理安排教师资源，组织落实教学任务。制定教学进度计划，选用和编写高质量的教材和辅助教学资料、实训（实验）指导书等。

（四）按照教学工作规范的要求抓好本教研室所开课程的讲授、辅导、课堂讨论、作业批改、考核等教学环节，在院（系、部）领导下，指导学生实训、教学实习、社会调查、毕业论文、毕业设计等实践教学环节。组织教师集体备课，落实统一试卷、流水批卷制度。

（五）按照关于课程建设与课程评估的要求，对本教研室所属课程统筹考虑，制定课程建设的总体规划和各门课程建设计划，落实课程建设任务，实现课程建设目标。

（六）积极开展实践教学条件建设，做好本教研室所负责专业的校内外实训基地（室）建设规划，组织实施实训基地（室）建设任务。

（七）组织开新课和新开课的教师试讲，并认真审查、评议。坚持落实未试讲者不能上课，试讲不合格者不能上课的制度。

（八）学期结束时，按照学院的教学工作量计算办法，做好审核教师的教学工作量的工作。

（九）组织本教研室教师学习教育理论，积极开展教研、科研活动，进行学术交流。制定教研、科研计划，落实研究课题，并定期检查课题进展情况，努力完成立项任务，提高学术水平。

(十) 充分发挥老教师传、帮、带的作用，加强指导，促进青年教师成长。制定和检查本室人员的进修计划，做好教师的培养和提高工作。

(十一) 坚持教研室业务活动制度，主要进行集体备课、研究教学改革、公开课或观摩教学，布置、检查、总结教研室工作等。

(十二) 建立教研室档案，档案内容包括：课程标准、教材、教学进度表、教学质量分析、教学研究、教学工作总结、教研室学期和学年计划、任课教师考评材料、教研室工作记录、教研室活动记录等。教研室档案每学期整理装订一次，交系档案员保管。

四、其他

(一) 本条例自下发之日起实行。

(二) 本条例由人事处、教务处负责解释。

广东梅州职业技术学院人才培养方案

制订、修订与管理办法（试行）

（2022年9月修订）

人才培养方案是实现人才培养目标、推动教育教学改革和提高教学质量的重要文件，是学校教学过程组织、教学任务安排、教育教学质量监控和评价的基本依据，是实现人才培养目标和培养规格的总体设计和实施计划。为深入贯彻全国职业教育大会精神，推动我校专业建设内涵式发展，规范我校人才培养制定程序，提高我校人才培养方案实施质量，根据职业教育国家教学标准体系中高等职业学校专业教学标准要求，结合我校发展实际情况及《广东梅州职业技术学院学分制学籍管理规定》，特制定此管理办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，按照全国教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，培养复合型技术技能人才。

二、基本原则

1. 坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

2. 坚持标准引领，确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方

案的科学性、适应性和可操作性。

3. 坚持遵循规律，体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。遵循立足梅州，服务广东，辐射闽赣的建校定位，打造具有本土特色的专业群，培养具有本土特色的高素质高技能人才。

4. 坚持完善机制，推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

三、主要内容

根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）和《教育部职业教育与成人教育司关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函[2019]61号）的有关要求，人才培养方案的主要内容包括以下十方面。

（一）专业名称及代码

包括专业名称及专业代码，需按教育部要求，对照最新高职专业目录规范表述。

（二）入学要求

高等职业教育学历教育入学要求一般为普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

（三）修业年限

高职学历教育基本学制为三年，实行弹性学制，学生总修业时间（不含休学）不得超过六年。

（四）职业面向

包括职业岗位群和专业面向岗位（群）能力分析。以表格的形式呈现。其中，职业岗位群包括本专业所属专业大类（专业类）及代码，本专业所对应的行业、主要职业类别、主要岗位类别（或技术领域）、职业技能等级证书、社会认可度高的行业企业标准和证书举例。专业面向岗位（群）能力分析包括对不同职业岗

位类别的不同人才层次进行通用能力及专门技术能力的分析。

(五) 培养目标与培养规格

1. 培养目标

根据各专业实际培养方向，参照国家专业教学标准，科学合理确定本专业人才培养目标。

2. 培养规格

本专业毕业生应具备的素质、知识和能力等方面的要求，应将本专业所特有的，有别于其他专业的职业素养要求纳入。

(六) 课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

1. 公共基础课程

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，落实国家有关规定和要求。

2. 专业（技能）课程

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，增强可操作性。

3. 主要职业技能等级（资格）证书与相关专业课程的关系

分析本专业相关职业技能等级(资格)证书，阐述与相关专业课程的关系，标注可进行置换的课程及学分。

(七) 教学进程总体安排

根据学校总体教育教学安排要求，结合各学院实际情况，制成表格。

序号	教育教学活动								合计
			一	二	三	四	五	六	
1	教学活动 时间	理论教学、实践教学、职业技能等级（资格）考证培训	14	17	17	17	17	18	100
2	其它教育 活动时间	考核	2	2	2	2	2		10
3		机动	2	1	1	1	1	1	7
4		入学教育、军事技能训练	2						2
5		毕业教育、毕业离校						1	1
合 计			20	20	20	20	20	20	120

（八）实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、数学方法、学习评价、质量管理等方面。

1. 师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

2. 教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

3. 教学资源

对教材选用、图书文献配备、教学资源配备等提出有关要求。

4. 教学方法

对实施教学应采取的方法提出要求和建设。

5. 学习评价

对学生学习评价的方式方法提出要求和建设。

6. 质量管理

对专业人才培养的质量管理提出要求。

（九）毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，须修满的专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

（十）附录

包括课程设置与教学进程安排表、各类课程学时学分比例表等。

四、人才培养方案制订和修订程序

（一）学习上级文件

学校组织相关人员认真学习编制人才培养方案的有关文件精神，结合学校实际，在总结专业教学改革经验的基础上，明确人才培养方案改革的方向和重点。

（二）社会需求调研与分析

1. 分析劳动力（人才）市场。主要分析：一是目前人才市场供需情况，包括职业工种的供求差、实际胜任者的数量等；二是评估未来 3 至 5 年的供需趋势；

三是有关职业岗位的性质、职责、内涵、条件、环境、待遇等情况；四是目前专业课程设置是否与市场需求相一致。

2. 分析职业资格证书要求。分析每个专业需要考取的职业资格证书，方便学生就业。

3. 分析其他社会综合因素，如国家和地方政策、科技进步、行业发展、社会文化和学生个体等。

（三）工作剖析

工作剖析是人才市场分析的自然延伸，为人才培养目标和规格定位、教材选编及教育教学方法改革提供依据。主要包括：职业分析、职责分析、素质与技能分析，进而修正、确定人才培养方案改革的方向和重点。

（四）教学设计

以工作剖析为基础，在专业能力养成要求的基础上进行能力点划分与设计，并将能力点转化为教学目标，确定专业课程需传授的专业知识和技能。

（五）课程体系构建

按专业能力养成需求和课程内在的逻辑顺序，以及学生学习认知心理顺序的最佳结合方式，由浅入深、先易后难、先专项后综合、循序渐进地进行排序，构建理论课程体系和实践教学环节。

（六）教学进程安排

根据学生认知心理规律、课程教学内容之间的内在联系以及学生就业需要，合理安排课程教学进程。

（七）方案制订

各专业人才培养方案的制订由教研室负责，经教研室成员集体研究和讨论，由专业带头人执笔。教务处组织相关专家、专业带头人、专业教师代表对专业人才培养方案进行初审，提出具体修改意见。各教研室根据初审意见，对人才培养方案进行修改和完善。

（八）方案审批

各专业人才培养方案经教务处处长审核，报教学副校长审批后下发和执行。

五、人才培养方案管理规定

1、各专业人才培养方案的制(修)订工作，原则上要求在执行该方案的学生

入学前一学期完成。

2、各专业人才培养方案批准生效后，即为学校法规性教学文件。教务处和实训处必须根据专业人才培养方案，进行师资配置和实训设备配置、组织教学（实训）活动、进行教学（实训）管理。

3、专业人才培养方案中所确定的各门课程的名称、学时、学分、开课学期等内容，各专业必须严格执行，任何科室和个人不得随意改动。

4、专业人才培养方案应具有相对稳定性，若在执行过程中确需进行个别调整，须填写《广东梅州职业技术学院人才培养方案变更审批表》并提交书面报告至教务处。经教务处审核、报教学副校长审批后生效执行。凡未按上述规定程序报批而擅自对人才培养方案进行调整者，按教学事故进行处理。

广东梅州职业技术学院新生入学资格审查工作

管理办法（试行）

（2022年9月修订）

第一章 总则

第一条 新生入学资格审查是高校依法实施的招生和学籍管理行为，是保证招生公平公正的重要环节。为严把新生入学资格审查关，确保学籍电子注册工作及时有序完成，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学籍电子注册有关要求，制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 成立新生入学资格审查工作领导小组（以下简称领导小组）。由分管教学、招生工作的校领导担任小组组长，教务处、纪律检查审计处、学生处、后勤管理处、各二级学院的主要负责人为成员。

第三条 新生入学资格审查工作在领导小组领导下进行。领导小组下设办公室，办公室设教务处。

第四条 新生入学资格审查工作分两个阶段进行，第一阶段为入学资格初步审查，第二阶段为入学资格复查。

第三章 新生入学资格初步审查

第五条 新生报到当天，学校对新生入学资格进行初步审查。新生所在二级学院是资格初审的第一责任单位。审查合格的学生办理入学手续、注册学籍。

第六条 入学资格初步审查的工作流程和主要内容如下：

（一）查验相关资料。各学院核查新生的录取通知书、身份证原件，查验通知书与证件真伪，核实照片是否与本人相符。

（二）记录异常情况。在核查相关资料时，发现异常情况，须由学生手持存在问题的资料拍摄正面照并打印、签字确认。

（三）处理异常情况。由新生所在二级学院以书面材料方式记录异常情况并附留存证据上报领导小组办公室，暂停该生入学注册。

第四章 新生入学资格复查

第七条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。复查主要包括新生身体检查、高考录取档案审核、录取手续及程序（含录取资格）复查。

第八条 新生身体检查由学生处统筹组织、各二级学院配合实施。体检结束后，由校医务室建立学生体检及复查跟踪

档案，报送至教务处和各二级学院。对体检异常情况按如下流程进行处理：

（一）汇总异常情况。各学院分类汇总学生体检异常情况，并提出针对性建议，形成体检异常情况报告并提交学工处和教务处。报告须明确学生身体状况是否可以在校正常学习、生活，是否满足专业要求等。体检异常情况报告应准确、真实、合理、合规。

（二）核实异常情况。学生处依据有关招生体检规定，对异常情况进行进一步核查。对有必要进行进一步身体检查的学生，由校医协助、指导学生所在二级学院组织学生到指定二级甲等以上医院做进一步检查。依据诊断结果和有关规定，提出复查结果报告。

（三）处理异常情况。对身体条件（如身高、视力、色盲色弱等）不满足专业要求，或因身心异常暂不适宜在校学习的，报领导小组办公室。对延迟报到的新生，由学生处指定医院安排统一检查。

第九条 人像照片比对审核由教务处负责实施，招生办提供新生高考录取照片、教务处提供新生入学照片。录取照片与入学照片进行比对核查。对比对值低于80%的，上报领导小组办公室。

第十条 各学院是新生档案审核的第一责任单位，教务处负责档案管理统筹工作。新生档案审核按如下流程实施。

（一）新生档案收集。各二级学院负责收取新生高考档案（含考生报名信息表、成绩与志愿信息表、考生体检信息表等），对有高考加分或通过国家贫困专项计划、高校专项计划等录取的新生还包括相关证明材料。对资料不全或材料缺失的，相应学院应督促学生补齐相关材料并归档。

（二）新生档案审核。各二级学院指定教师对新生档案进行审核，审核主要包括：高考录取档案与考生档案信息是否一致；新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；加分或专项计划相关证明材料是否属实。

（三）新生档案复核。各二级学院将新生档案审核情况汇总后，形成新生档案审核报告，详细记录异常情况。教务处会同相关部门对存有异议的档案进行再次复核，并对通过学院审核的档案采取随机抽样方式进行复查。如抽样复查发现档案存在问题，将责令相应二级学院对其所有新生档案进行再次审核。

（四）异常情况处理。经复核后，如发现相关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，上报领导小组办公室。

第十一条 录取手续及程序（含录取资格）复查由招生办负责实施。复查须梳理录取期间电子文档和录取签字审批材料，核查录取手续及程序是否合乎国家招生规定，学生所获

得的录取资格是否真实、合乎相关规定等。对录取手续及程序（含录取资格）复查存在问题。

第五章 入学资格审查结果处理

第十二条 在新生入学资格初步审查和复查中，涉嫌弄虚作假、冒名顶替的，经领导小组核实无误后，报学校批准，取消其入学资格；如已完成学籍注册，则取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十三条 复查中发现学生身体或心理状况暂不适宜在校学习的，经领导小组核实后，可按《广东梅州职业技术学院学分制学籍管理规定》等相关规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学。由学校指定二级甲等以上医院（含精神专科医院）诊断，符合体检要求，且通过除体检在外的其他入学资格复查无异常情况后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，报学校批准，取消其入学资格。

第十四条 对身体条件不满足专业要求的，由所在二级学院提醒其及时调换专业。

第十五条 新生入学资格审查结束后，二级学院分专业、班级清点整理《新生入学资格审查单》，统一上交教务处档案室，永久保存。

第六章 纪检监察和安保

第十六条 在新生入学资格审查期间，纪律检查审计处全程督查，对投诉举报内容进行调查核实和处理。相关责任部门或个人未按本规定履行相应责任或徇私舞弊、弄虚作假，经核实后，按有关规定追究其相关责任。

第十七条 在新生入学资格审查时，涉及群体性活动，由安全保卫处负责安保工作。

第七章 附则

第十八条 本办法由新生入学资格审查工作领导小组负责解释。

广东梅州职业技术学院学生学籍注册

管理办法（试行）

（2022年9月修订）

第一章 总则

第一条 为加强学院教学及学生管理，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》、《关于普通高等学校学生学年电子注册的通知》（教学司〔2008〕21号）、《关于普通高等教育学历证书即时电子注册的通知》（教学司〔2010〕8号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学籍注册是学院对学生在校学习资格及学籍有效性的认定。学籍注册分为入学注册、学年电子注册和毕业生即时注册。

（一）入学注册是指按国家招生计划录取的新生，在规定期限内按学院有关要求持录取通知书入学报到，经复查合格后进行注册，取得学籍；

（二）学年电子注册是指在校学生在规定期限内按学院有关要求注册，取得新学年学习资格；

(三) 毕业生即时注册是指学院对毕业生资格的认定，毕业生即时注册并取得毕业证书后，可在网上查询到学历证书。

第三条 本办法适用于在我院接受学历教育的各类全日制专科学

生。

第二章 入学注册

第四条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格、符合学院注册条件的，准予注册，取得学籍。复查不合格者，应视其情况，予以处理，直至取消入学资格。

第五条 按国家招生规定录取的新生，经学院批准保留入学资格的，在保留入学资格期间不需办理注册手续。待保留入学资格期满，经本人申请，教务处审核后，再按本规定办理报到和注册手续。

第三章 学年电子注册

第六条 符合注册条件的学生必须在学院规定时间内办理学年电子注册手续。已办理暂缓注册手续的，以核准的延期注册时间为准。

第七条 学生办理学年电子注册手续，应具备下列条件：

- (一) 拥有广东梅州职业技术学院学籍；
- (二) 按学院规定缴清学费、住宿费。

第八条 教务处对符合条件的学生进行学年电子注册，并标注学生休、退学及留级等学籍变动情况，做好学生奖惩学籍记载。未缴清学费、住宿费或其他不符合注册条件的学生不予注册。

第九条 已办理助学贷款或学费减免手续的学生，经教务处审核后，可以注册。

第十条 已注册的学生，必须在教务处加盖学生证注册章。未加盖注册章的学生证，不能作有效证件使用。

第十一条 因休学、应征入伍等原因保留学籍的学生，在保留学籍期间不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续后，再办理注册手续。

第四章 毕业生即时注册

第十二条 每年4月份，教务处公布在学籍学历管理平台上的预毕业生名单。各二级学院负责审核学生基本信息；教务处负责审核毕业生在校期间所修课程学分是否达标；财务处负责审核毕业生缴费情况。5月份，教务处将审核通过的学生名单上传中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台，进行毕业生即时注册。

第五章 暂缓注册

第十三条 不能按时注册的学生，符合以下条件之一，应在正常注册期结束前向学院申请暂缓注册。

(一)家庭经济困难且正在办理生源地信用助学贷款或减免学费等手续;

(二)请事、病假或其它特殊情况不能按时报到;

(三)未缴清学费、住宿费;

(四)学院认可的其它原因。

第十四条 学生申请暂缓注册时间一般不超过三个月。

第十五条 申请暂缓注册的学生向所在二级学院提交申请，二级学院负责人签字、教务处审核后，由学院分管领导审批。审批后，各二级学院负责告知学生延期注册的截止时间，并督促其按时注册。

第十六条 已办理暂缓注册手续的学生，应在其延期注册截止时间之前，尽快完成注册手续。逾期而未能办理注册手续的，按未注册学生处理。

第六章 对未注册学生的处理

第十七条 超过学院规定注册期限未注册而又无正当事由的学生，不享有国家法律、法规和学院规章所赋予在校生的各项权利，按休学处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

