

目 录

江苏财经职业技术学院教学工作委员会条例	1
江苏财经职业技术学院专业建设指导委员会章程	3
江苏财经职业技术学院教材建设委员会条例	6
江苏财经职业技术学院关于加强教风建设的几点意见	8
江苏财经职业技术学院教学管理工作条例	12
江苏财经职业技术学院学分制学籍管理规定	30
江苏财经职业技术学院教师教学工作考核办法（试行）	42
江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法	54
江苏财经职业技术学院教师课堂教学竞赛规程	65
江苏财经职业技术学院关于进一步加强教研室工作的意见	67
江苏财经职业技术学院优质课程建设方案	71
江苏财经职业技术学院教学标兵评选办法	74
江苏财经职业技术学院教学成果奖评选办法	77
江苏财经职业技术学院师生参加竞赛获奖奖励方法	80
江苏财经职业技术学院学生教学信息员工作暂行办法	84
江苏财经职业技术学院考试工作规程	87
江苏财经职业技术学院外聘兼职教师聘请及管理办法	97
江苏财经职业技术学院关于进一步加强教研室工作的补充意见	101
江苏财经职业技术学院关于教学计划制（修）订的原则意见	103
江苏财经职业技术学院关于教学大纲制定与实施的规定（试行）	111
江苏财经职业技术学院专业设置管理规定（试行）	114
江苏财经职业技术学院公共选修课管理办法（试行）	116
江苏财经职业技术学院系（部）教学秘书工作条例（试行）	120
江苏财经职业技术学院精品课程建设实施方案	122
江苏财经职业技术学院关于教师授课教案编写的有关规定	125
江苏财经职业技术学院教师调（代）课管理规定（试行）	127
江苏财经职业技术学院教学档案管理规定（试行）	129
江苏财经职业技术学院听课制度（试行）	131
江苏财经职业技术学院毕业环节教学工作规范	133
江苏财经职业技术学院毕业论文、综合毕业实践说明书撰写规范	138
江苏财经职业技术学院毕业设计（论文）评分标准	146
江苏财经职业技术学院实践指导教师认定和管理办法	149
江苏财经职业技术学院实验教学管理办法（试行）	151
江苏财经职业技术学院校外实训基地建设管理办法	153
江苏财经职业技术学院大学生实践创新项目管理办法	156
江苏财经职业技术学院教学改革与研究项目管理办法	159
江苏财经职业技术学院教学名师评选与管理办法	164
江苏财经职业技术学院教学设备、教学仪器管理制度	168
江苏财经职业技术学院实践教学用低值设备及耗材管理办法	173
江苏财经职业技术学院职业技能鉴定管理办法	177
江苏财经职业技术学院教材建设与管理办法（试 行）	180
江苏财经职业技术学院专业建设与管理办法（试 行）	194
江苏财经职业技术学院课程建设与管理办法（试 行）	201
江苏财经职业技术学院康复保健课程管理办法（试 行）	220
江苏财经职业技术学院教学改革与专业建设创新项目奖励标准	222
江苏财经职业技术学院教学基本建设与教学改革指导意见	223

江苏财经职业技术学院教学工作委员会条例

为深入开展教学改革，强化教学管理，提高教学质量，保证人才培养目标的实现，学院成立教学工作委员会，特制定本条例。

第一章 总 则

第一条 教学工作委员会设立的宗旨：加强我院教学工作方面的统一规划和统筹管理，研究和决定教学管理工作中的重大问题，保证教学质量的不断提高和人才培养目标的实现。

第二条 教学工作委员会是在院长领导下，协助院领导和教学管理部门对学院教学工作进行研究、审议、评估、咨询、指导和参与决策的非常设机构。

第二章 组织机构

第三条 学院设教学工作委员会，各系（部）设教学工作委员会分会。

第四条 教学工作委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，秘书长 1 名，委员若干名。主任委员由院长担任，副主任委员由主管教学的副院长担任，秘书长由教务处处长担任。

第五条 委员一般由有较高学术水平，治学严谨、工作能力强、热爱教学工作、有丰富教学经验或教学管理经验的副高职称以上的教师组成。委员实行院长聘任制，每届任期三年，可连聘、连任或中途解聘。

第六条 教学工作委员会秘书处设在教务处，承担委员会日常工作。

第七条 各系（部）主任为系（部）教学工作委员会主任委员，分管教学主任为副主任委员。

第八条 教学工作委员会实行民主集中制。决定问题可采用议决制或表决制，表决时，采用举手表决或无记名投票方式进行。

第九条 教学工作委员会会议应有三分之二以上（含三分之二）委员出席，其决策结果方为有效。

第十条 教学工作委员会根据工作需要，可组织成立若干常设或临

时性的专业委员会及其他教学组织。有关教学方面的专业委员会及组织均隶属于院教学工作委员会。

第三章 职责和义务

第十一条 教学工作委员会根据工作需要召开全体会议。秘书长召集会议并整理会议纪要。

第十二条 研究学院教学工作中的重大问题，向院长办公会议提出各种建设性意见和改革方案。

第十三条 研讨、审议院、系（部）的教学发展规划、教学改革、专业建设、教学计划、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验（训）室建设、实训基地建设等重大事项。

第十四条 指导学院内部的教学评价和教学质量监控，对各教学部门的教学与管理工作进行评估和检查。

第十五条 论证新增专业，审议院级教改立项、教学研究成果、院级精品课程、院级品牌专业、院级优秀教学成果奖等，并向学院推荐上报省级以上的教改立项、教改成果、教学奖项、精品课程、品牌专业等。

第十六条 监督和检查院教学管理规章制度的执行情况和教学运行情况。

第十七条 教学工作委员会负有积极履行职责，定期听取教学工作汇报，商讨教学工作重大事项的义务。委员应按时出席委员会会议，认真履行职责，从学院大局出发全面考虑问题。

第四章 附 则

第十八条 教学工作委员会所需经费由教务处提出预算列入年度教学经费预算。

第十九条 本条例自公布之日起实施。

第二十条 本条例由教学工作委员会负责解释。

江苏财经职业技术学院专业建设指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了适应高职发展的需要，加强学院与社会、教学与生产、教学与科研的紧密结合，建立学院与社会双向参与、双向服务、双向受益的机制，更好地促进专业建设，保证我院的教学改革，体现我院的办学特色，构建以能力为本位的理论和实践教学体系，更好地指导学生实习与就业，特成立学院专业建设指导委员会。

第二条 学院专业建设指导委员会具体负责专业建设和人才培养的研究、指导、咨询、服务等工作。

第二章 组织机构

第三条 学院专业建设指导委员设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，秘书长 1 名，委员若干名。主任委员由院长担任，副主任委员由主管教学的副院长担任，秘书长由教务处处长担任。秘书长负责委员会的日常事务性工作，并根据主任委员要求，联络和组织各委员召开工作会议。

第四条 专业建设指导委员会委员由系（部）推荐，教务处审核，主管院长审批，由院长颁发聘书。

第五条 委员一般由有较高学术水平、治学严谨、工作能力强、热爱教学工作、有丰富教学经验或教学管理经验的副高职称以上的教师组成。

专业建设指导委员会应尽可能吸收专业负责人、行业协会代表、劳动技能培训机构代表以及企业厂长（经理）参加。校外委员不少于三分之一。委员每届任期三年，可连聘、连任或中途解聘。

第六条 学院设专业建设指导委员会，各系（部）设专业建设指导委员会分会。

第七条 专业建设指导委员会秘书处设在教务处，承担委员会日常工作。

第三章 职 责

第八条 负责学院专业建设及管理的日常组织工作。开展专业建设、改革发展的战略研究，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置的建议、意见和发展规划。

第九条 负责新设置专业的论证和每年各专业招生计划的审定。

第十条 负责学院教改试点专业、重点专业建设宏观指导与管理。

第十一条 制订优化学院专业结构的原则和方案，按照国家、省级、院级改革试点专业的标准定期对各专业建设情况进行评价。

第十二条 为制订、审定和修改专业教学计划、编制专业主干课程教学大纲和实践课教学大纲、调整课程结构提供指导性意见、建议。

第十三条 指导、协助校内外实验实训基地建设，积极提供校外实习场所及推荐兼职教授、副教授、高级工程师技术人员到学院讲课，积极开展本专业科技信息方面的讲座，指导、协调产学结合、校企合作。

第十四条 指导毕业论文(设计)的选题工作，为毕业生提供就业信息及就业指导。

第十五条 完成学院委托的其他工作。

第四章 工作制度

第十六条 专业建设指导委员会每年至少召开一次全体委员会议，会议由秘书长负责组织，主任委员主持。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

第十七条 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定，由各专业委员负责实施。

第十八条 专业建设指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

第五章 校外委员待遇

第十九条 受聘委员所在单位可优先参与本院组织的产学研结合、校企合作等活动，合作开发应用技术项目，优先挑选毕业生。

第二十条 可利用本院相关专业的教学资料和教学设备, 优先安排委员单位的员工轮训及其客户培训。

第二十一条 在学院宣传媒体上为受聘委员所在单位提供广告宣传, 并优先采购其产品。

第二十二条 由我院正式颁发聘书的受聘委员, 其子女在我院读书, 可享受本院教师子女同等待遇。

第二十三条 根据工作实绩, 每年给予受聘委员适当的工作津贴。

第六章 附 则

第二十四条 本章程的解释权属学院专业建设指导委员会。

第二十五条 本章程自公布之日起生效。

江苏财经职业技术学院教材建设委员会条例

为加强我院教材建设,保证教材选用和自编教材的质量,服务教学工作。经学院研究决定,成立江苏财经职业技术学院教材建设委员会,作为学院教材建设工作的领导、研究和咨询机构。

一、工作职能

1. 贯彻落实国家有关教材工作的各项方针、政策,制定我院教材管理的规章制度。
2. 组织规划我院的教材建设和开展教材研究工作。
3. 指导对国外原版教材的引进、使用、研究、评价等工作。
4. 组织和指导学院各系(部)教材建设的评估工作。
5. 组织院级自编教材的审查、立项和省级重点教材的申报工作。
6. 组织协调和监督检查学院各系(部)教材建设工作任务的落实情况,作好宏观管理和指导。
7. 组织开展优秀校本教材的评选、教材工作经验的交流和推广等。

二、组织形式

1. 学院教材建设委员会设主任委员 1 名,副主任委员 1 名,委员若干名。主任委员由院长或主管教学副院长担任,副主任委员由主管教学的副院长或教务处处长担任。其他委员由教学行政管理部门负责人、各系(部)主管教学的负责人及与教材建设和管理密切相关的其他部门负责人组成。
2. 教材建设委员会委员组成人员应具有较高的学术水平、丰富的教学经验和教学管理经验,作风正派、热心教材工作,原则上应具有副高及以上职称。
3. 学院教材建设委员会组成人员实行聘任制,由学院聘任,每届任期三年。
4. 各系(部)可成立教材建设委员会分会具体组织和落实本系(部)的教材建设工作。

三、工作方式

1. 委员会每学期召开一次工作会议，总结本学期教材建设工作，制定下学期教材建设工作计划。
2. 委员会根据需要召开或委托系（部）教学建设委员会召开教材审稿会和评选会。
3. 委员会定期组织全校优秀教材的评选工作。
4. 委员会实行分工负责制，按其成员的专业特长分工负责检查和指导各系（部）教材建设工作。
5. 委员会下设办公室，由教务处教材科兼管，负责处理日常工作。

四、经费

教材建设指导委员会的经费，每年由学院专项拨款中支出，经费使用需经主管教学的院长审批。委员会成员因教材活动出差的费用由所在单位报销。

五、本条例自颁布之日起实施，由学院教材建设委员会负责解释。

江苏财经职业技术学院关于加强教风建设的几点意见

教风是校风的有机组成部分，是学院教师的师德修养、教学水平的重要体现。优良的教风对于形成良好学风，提高教育教学质量起着至关重要的作用。根据我院教风建设实际，对进一步加强教风建设提出以下几点意见：

一、统一思想，提高对教风建设意义的认识

1. 教风建设的指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《教育部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）等文件精神，坚持正确的政治方向，加强师德修养，自觉遵章守纪，刻苦钻研业务，爱岗敬业，不断提高教学水平，掌握教育教学规律，以自身的渊博学识和高尚的人格魅力充分履行教书育人职责，促进良好学风的形成。

2. 加强教风建设的重要意义

教风建设是高等学校建设工作中的重要内容，是实现高等学校教育目标的必备条件。在教学活动中，教师始终处于主导地位，因而教风的优劣直接作用于学风，进而对教育教学质量产生重大影响。教风建设是培养高素质人才的前提和基础，关系到我院的生存与发展，关系到我院人才培养的水平和质量，关系到学校办学的社会声誉。优良的教风能够带动优良学风的形成。因此，学院各教学部门必须把教风建设放在重要地位，常抓不懈。

3. 加强教风建设的必要性和迫切性

随着我院办学规模的逐步扩大，教学任务日益繁重，同时也带来了新的问题和新的矛盾，这对我院的办学水平提出了严峻的考验。在扩大规模的同时，保证并进一步提高教学质量，迫切需要优良的教风为先导。

二、教风建设的基本内容

一所学校的教风主要表现为教师整体的思想水平、道德水平、学术水平和教学水平，同时涉及到对教学规律的把握以及育人意识和遵守教学纪律等方面。具体包括以下内容：

1. 严谨治学

注重对现代教育思想和理论的学习与理解，以科学的态度刻苦钻研业务，随时把握本学科知识前沿，不断提高学术水平和教学水平。在课堂教学中，教师必须针对学生的不良行为和思想实际，勤于管理，及时教育，促进学生的全面发展。从关心爱护学生的角度出发，循循善诱，正面引导，促使学生树立正确的世界观、人生观和价值观，端正学习态度，激发学生的学习兴趣 and 动机。

2. 崇尚师德

“学高为师、身正为范”，这八个字不仅道出了教师的内涵，也指出了教师应该努力的方向。身为教师，要热爱党的教育事业，将“教师”作为一生的事业来追求，而不仅仅当作一种职业。要勤学、善思，不断加强自身的思想品德和职业道德修养。教学中，要仪态端庄，着装整洁，语言文明，谦虚谨慎，恪守职业道德，尽职尽责，为人师表，以高尚的人格魅力潜移默化地影响学生。

3. 爱岗敬业

教师应按照学院教学工作的有关规定开展教学工作。在备课、讲课、课后辅导、作业批改、监考、阅卷、实习指导、教学研究等环节中，充分发挥教师在教学活动中的主导作用，既要全面系统地传授知识，又要指导学生掌握科学的学习方法和思维方式。

教学纪律不仅是保证教学秩序和教学质量的基础，更是教风建设的重要内容。教师应自觉遵守调课停课、上下课时间、课堂管理、试卷保密、考试监考、成绩管理等教学工作环节中一系列有关规定，以保证教学工作高效有序进行。

4. 乐于奉献

奉献是一种高尚的精神，是一种为了国家、社会和他人利益而自觉自愿牺牲自身利益的精神，社会需要这样的精神，学校更应该弘扬这样的精神。教师的奉献精神是一种人格魅力，作为一名教师没有任何理由对施教的学生

讲条件，对额外的教学任务讲报酬。奉献精神落实到具体行动上，就是在工作中任劳任怨、不计得失、踏踏实实、埋头苦干、不为名、不图利，从身边的小事做起，用自己的具体行动作出奉献，努力创造一流的工作业绩，从而实现自己的人生价值。

三、教风建设的学习要求

1. 各系（部）要切实组织学习《江苏财经职业技术学院教学工作文件选编（一）》、《江苏财经职业技术学院教学工作文件选编（二）》等文件，认真贯彻实施各项教学管理制度。

2. 教师上课时应着装整洁、得体、朴素大方，严禁奇装异服。男教师不留胡须，不留长发，女教师不浓妆艳抹，不染怪发、不留长指甲。体育教师上课时要按规定穿运动服、运动鞋等。

3. 教师上课期间，所有通讯工具应处于关闭状态，严禁接听电话。

4. 严禁教师上课前喝酒，不得在教学场所抽烟，不得在上课时间串教室或私自离开上课地点。

5. 教师上课必须把握方向，要讲普通话，语言要文明规范，力戒口头禅和语病，不讲方言，克服乡音。严禁讲解与本课程无关的内容，要求至少提前一周备好课，实行集体备课，鼓励电子备课。

6. 教态要严肃、热情、亲切、大方，要多表扬鼓励，严禁体罚、变相体罚，讽刺挖苦、严禁侮辱学生人格。对待学生要体现尊重、和谐、民主意识，与学生交谈时要面带微笑。

7. 教师必须严格事前请假制度，严禁提前下课，不得迟到、早退，严禁请人代拿教室日志，对不上课而填写教室日志的虚假行为要严肃处理。无论公事、私事，发生误课现象，凡事后补假的，原则上不予以认可（由分管教学院长签字证明的除外）。

8. 教师上课，必须严格对学生考勤。对出现缺勤现象的学生要通过各种方式进行说服教育。凡不认真对学生考勤或不认真教育管理造成学生缺勤的，按违纪处理。

9. 积极参加各种教学业务活动，按要求保质保量出好试卷，完成阅卷任务。教师工作手册等教学材料填写工整、上交及时，无错漏现象。

四、教风建设的检查与考核

1. 教风建设的检查：与教务处、督导室、各系（部）及教研室开展的教学质量检查工作同步进行。重点检查：是否充分备课，衣着仪态是否得体，是否对课堂进行了有效管理，是否履行了教书育人职责，是否恪守教学纪律等方面情况。

2. 教风检查的记录与情况汇总：由各系（部）对教学过程中的教风情况进行详细记录。教务处、督导室开展抽查，教务处将通过教学例会、学院简报、迎评简报、学院及教务处网站、学院文件等形式对教风建设中正、反两方面的人和事进行及时通报表扬或批评。

3. 对于严重危害教风建设的人和事，按学院《江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）》等有关规定处理。

二〇〇七年四月二十六日

江苏财经职业技术学院教学管理工作条例

第一章 总 则

第一条 江苏财经职业技术学院（下简称学院）的培养目标是以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，树立科学发展观，以服务为宗旨，以就业为导向，以特色创名校，产学研结合，走办学质量、规模与效益相互协调的内涵式发展道路，为社会培养懂经济、会管理、善经营的高等技术应用型人才。

第二条 教学是学院的中心工作，教学管理是学院教学工作正常运行和教学质量的重要保障。学院教学工作实行院、系（部）两级管理体制，在院党委的领导下，院、系（部）按分工各司其职。

第三条 学院教学管理要认真执行国家教育部和省教育厅有关规定，接受省教育厅有关职能部门的业务指导。

第四条 学院教学管理工作目标是形成良好的育人环境和重视教学改革、专业建设、教学质量的氛围；形成良好的教风、学风和教学秩序；具有规范化、科学化的教学管理制度和较先进的教学管理手段；形成对教学全过程的质量监控、信息反馈和分析调节体系。

第二章 教学管理组织机构

第五条 学院教学工作由院长负责。分管教学副院长协助院长领导教学、管理日常工作。教务处是学院管理全日制学历教学工作的职能机构，负责学院教学、教务日常组织管理、综合协调和评价检查工作。

第六条 系（部）在院长、分管教学副院长的领导和教务处的指导下，负责所属教研室、实验室、实训基地等部门的教学管理、教学基础建设和改革工作。

第七条 教研室是直接进行教学工作的基层教学组织。它在系（部）领导下完成下达的教学、实习、实验和实训任务，开展教学改革、教学研究与科学研究等。

第八条 学院设立教学工作委员会,加强我院教学工作方面的统一规划和统筹管理,研究和决定教学管理工作中的重大问题,保证教学质量的不断提高和人才培养目标的实现。

第三章 教学计划管理

第九条 学院根据经济发展、人才市场需求变化以及学院的办学条件,合理确定和调整专业设置,制订办学发展规划和年度招生计划。专业设置计划确定前需经院专业建设指导委员会审议。

第十条 专业教学计划是学院组织教学、管理教学、实现专业培养目标的主要依据,是教学管理工作的指导性文件。专业教学计划由专业所在系(部)按省教育厅和学院提出的总体要求,结合各专业特点,在进行社会需求调研和职业岗位分析的基础上,经过与用人单位充分协商后,研究起草方案,再经教务处平衡协调并提交院专业建设指导委员会,最后由主管院长审批并颁布实施。

教学计划颁布后必须严格执行,执行中如需变动。应由系(部)提出书面报告,报教务处审查,经主管院长批准。

第十一条 课程(包括教学计划规定的实验、实训、实习等)教学大纲由教研室根据国家、省教育厅的有关规定及学院对教学大纲的有关要求研究编制,经系(部)审核后,由教务处批准实施。

第十二条 每学期的校历(教学进程表),由教务处根据各专业教学计划及教学进程进行编制,报学院批准后由教务处公布。

第十三条 制订配课计划是实施专业教学计划的具体步骤。各系(部)应根据学期开设课程、计划授课时数(合实验、实训、实习)和师资状况,配备任课教师。配课计划应在课程开设的上一学期结束前1个月提交教务处,由教务处汇总审核后批准下达。

第十四条 各门课程的学期授课计划,由任课教师根据课程教学大纲和校历进行编制,经教研室主任审核同意后,由系(部)主任批准执行。教研室主任应经常检查授课计划的执行情况,督促教师按计划完成教学任务。

任课教师如对学期授课计划作部分改动，需经教研室主任审核同意；如作重大改动，需提交系（部）主任审查批准，并书面报教务处备案。

第十五条 无论是理论教学还是实践教学，任课教师上课前必须制订指导课堂教学活动的授课计划，经过系（部）审阅同意后，在教师工作手册上认真填写。授课计划应妥善保管，以备日常使用和抽查。

第十六条 总课表的编制和管理是完成教学任务、稳定教学秩序的重要保证。总课表由教务处依据各专业教学计划和各系（部）提供的配课计划表编制。学期课程表应在学期开学前两周确定。

第四章 教学过程管理

第十七条 课堂教学是教学的基本形式。教师必须认真备课，持教案、备课笔记、教师工作手册及教室日志上课。教师应不断改进教学方法，采用先进的教学手段，组织一定比例的课堂讨论，着重培养学生运用所学知识分析和解决实际问题的能力，以提高学生的综合素质。

第十八条 实践教学环节是高等职业教育的重要组成部分。要根据专业培养目标要求，设计和开设综合性、应用性的实验、实训、实习课程，加强学生基本技能和应用能力的训练。实践教学和考核办法要规范，必须依据专业教学计划制订教学大纲，严格按教学大纲实施，保证教学质量。

第十九条 教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。考核的方式根据教学计划的规定分为考试和考查两种。试题不能偏离课程教学大纲，应着重检查学生全面掌握所学课程的基本理论、基础知识、基本技能情况和实际应用能力。对于公共课和专业基础课应推广采用试题库或试卷库命题，实行教考分离。要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。学生进入考场考试必须持有学生证，监考教师必须先验证后发卷。对考试作弊者要及时严肃处理。试卷评阅要严格、认真、准确、公正、客观，对班级较多的同一试卷应实行流水阅卷。教务处、系（部）要组织对试卷进行复核或抽查。

第二十条 学院应重视对学生课外学习活动的安排及管理。课外作业的份量要适当，辅导答疑要定时、定点，选修课程应列入计划管理范畴，不得在教学活动时间内安排其他活动。

第二十一条 系（部）和教研室要强化对教学过程的管理，要定期开展教学研究活动，测评教师的教学进程和教学状况。教研室要组织好集体备课、公开教学、业务学习和教学研究活动。系（部）要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学进程和教学状况，总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。

第二十二条 教务处协助院长或分管教学的副院长定期和不定期地召开由系（部）主任及分管教学副主任参加的教学工作例会或教学工作专题研究会，了解、协调和处理教学管理过程中出现的各种问题。

第二十三条 学院要依据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》，对在校学生进行教学管理和学籍管理，以维护学院正常教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展。学籍管理由教务处负责，学生处、招生就业处、各系（部）协助。

第五章 教学质量管理的

第二十四条 建立听课制度。院长、分管教学副院长、教务处处长、系（部）主任、教研室主任都要参加听课，全面了解教师授课与学生的学习情况，及时提出改进意见，提高教学质量；听课时必须填写学院统一印制的听课记录表，评价意见要向任课教师反馈；要组织教师互相听课，互相学习，共同提高。

第二十五条 建立教学质量检查制度。要制定科学的、可操作的实施办法，规范教学过程，对教学各环节进行检查监督，对教师的教学质量进行检查考核。教学质量检查工作每学期至少进行一次。

第二十六条 建立学生评教制度。学期中及学期末，各系（部）要组织学生对象对任课教师的教学工作进行问卷评价和召开学生座谈会听取意见。评价内容包括师德师风修养、工作态度、教学能力、教学效果等方面。评教结果交教

务处汇总分析后向院长、分管教学副院长和院党委汇报，并向系（部）及教师本人反馈。

第二十七条 建立教学信息收集制度。教务处、督导室要会同学生处和各系（部）定期召开学生调查会、教师座谈会、毕业生座谈会，收集和了解有关教学质量的信息，解决教学中存在的问题。

第二十八条 建立教学值周制度。学院设立教学值周室，值班人员由教务处和系（部）相关人员组成，每天安排 1-2 名工作人员在教学值周室值班，主要负责当天教师领送教室日志情况检查，反馈教师上课情况，处理或上报教学突发事件。

第六章 教学改革与基础建设

第二十九条 教学改革是推动学院教育进一步适应社会人才需求的有效保证。学院应明确教学改革在学院各项工作中的地位，加强领导，组织力量开展教学改革的研究。

第三十条 学院应根据社会需求研究新专业的设置、对现有专业教学进行改革。要按专业组成由院内外专家和有丰富实践经验的企业专业人员参加的学院专业建设指导委员会，研究制定专业设置和改革方案。学院专业建设指导委员会常设机构在教务处。教学改革要有经过专家论证的方案和分阶段实施计划，并有科学的评价指标体系和评估验收办法。

第三十一条 课程建设是专业建设的基础。学院要制定课程建设规划和分阶段实施计划，建立科学合理便于操作的课程评估指标体系。每门课程的建设时间，一般为 2—3 年。系（部）要根据学院专业改革、发展要求和课程建设的规划，研究和规划本系（部）分学科的课程改革和精品课程开发工作，提出改革现有课程、开设新课程的计划。课程开发和改革计划由教务处组织审议，报院学院批准后由系（部）负责实施。各门课程应成立相应的课程组，由课程所在教研室领导。课程改革和开发工作完成后，由教务处会同有关系（部）组织专家进行评估验收。

第三十二条 要重视实践教学设施的建设。学院要根据教学建设发展的需要制订教学设施建设计划。每一个设施建设项目，要建立由主要使用的系（部）、设备管理和基建等有关部门人员组成的筹建组，实行项目责任制。项目筹建组要提出立项报告和经费预算。项目建成后由教务处会同有关系（部）、督查室、后勤管理处、基建办、财务处组织验收。验收合格的设施视其性质，可由学院统一管理或移交有关系（部）管理使用。不论采用何种形式，学院均拥有财产所有权和统一调配权。各项设施的管理均应制订相应的规章制度，落实管理责任制，充分发挥设施的功能和效益。

第三十三条 教材建设包括自编和选用两个方面。自编和选用教材必须依据专业教学计划和课程的教学大纲，要考虑教材的先进性和体现高等职业教育的特点，又要保持教材的相对稳定性。学院要设立教材建设委员会，负责教材建设的规划、管理及评优等工作。

第七章 教师管理

第三十四条 系（部）和教研室应根据专业教学计划和学期教学工作计划，将工作责任心强、教学效果好、具有任职资格的教师配备到教学第一线担任主讲工作。主讲教师对各教学环节全面负责。任课期间应保持教师的稳定性，不得随意更换。副高级以上职称教师应优先安排上课。应配好、配齐实验课、实习课、习题课和课堂讨论的答疑辅导教师。

第三十五条 根据国家教育部有关文件精神，制定学院教师教学工作考核办法和教师教学工作量计算办法。未完成定额工作量的教师不能获得相应的报酬。

第三十六条 根据教师教学工作规范和教学岗位职责分工实行聘任制。要建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师政治表现、业务水平、工作量完成情况和工作成绩定期进行考核，一般每年度考核一次，考核情况载入教师业务档案和人事档案，作为奖励和职称升降的依据。

第三十七条 加强教师队伍建设。学院和系（部）应有远期师资建设规划和近期工作安排。要对新教师要进行岗前培训；要实行培养青年教师的导

师制度；要有计划地组织教师参加企业实践和社会实践，培养具有双师素质的师资；要重视从选聘优秀的实训和实习指导教师。

第三十八条 依靠社会力量加快学院建设和发展，提高办学水平。要建立一支稳定的高水平的兼职教授、外聘及兼职教师队伍，制定关于兼职教授、外聘及兼职教师工作的办法，组织系（部）和有关职能部门共同做好兼职教授、外聘及兼职教师的推荐、聘任、教学、咨询和联系服务等各项工作。外籍教师的聘用和管理按国家有关管理规定执行。

第三十九条 制订相关政策，采取各种向第一线优秀教师倾斜的措施，提高教师的工作积极性。制订教学事故认定及处理规定，对违反教学纪律、造成教学事故者，视情节轻重进行批评教育或给予必要的行政处分。对于工作不负责任、教学态度不认真、不能为人师表、教学效果差且经教育帮助未改进者，予以解聘或调离教师岗位。

第八章 教学档案管理

第四十条 教学档案是学院教学实践和教学管理工作的文书记载。它既是衡量学院教学管理水平和教学质量的重要标志之一，又是供以后教学工作参考的重要信息资源。要根据国家教育部和省教育厅有关精神制订《教学档案管理规范》，明确教学档案的建档原则、归档范围内容、材料整理和归档验收等具体要求。各系（部）和各有关职能部门应把教学档案工作作为一项重要日常工作布置落实。

第四十一条 教学档案实行分级管理。学院档案室负责全院教学档案的归档验收和管理；教务处、各系（部）要指定专人兼任档案员，按《教学档案管理规范》的规定做好教学档案材料的收集、汇总、筛选、整理、编目造册和归档移交等各项工作，保证教学档案的完整、正确和规范。

第四十二条 建立教学档案查阅制度。充分发挥教学档案的信息资源作用，为学院改革、发展和提高教学质量服务。

第九章 附 则

第四十三条 本条例是学院教学管理工作的基本制度。本条例如有与国家或上级有关部门规定相抵触的内容，应执行国家或上级的有关规定，并适时对本条例进行修改。

江苏财经职业技术学院教学工作规范

为了明确教师工作职责，增强教师责任心，树立良好教风，建立和维护学院正常的教学秩序，提高教学质量，实现高职人才培养目标，加强教师教学工作的规范化、科学化管理，特制定本教学工作规范。

第一章 师德修养

第一条 热爱祖国，坚持以人为本，贯彻执行党的教育方针，在政治上与党中央保持一致；忠诚人民的教育事业，努力以马克思主义的立场、观点和方法分析问题，解决问题。

第二条 教书育人，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想道德素质和科学文化素质，不断更新教学观、质量观和人才观。

第三条 主动承担教学任务，服从分配，刻苦钻研，求实创新，认真负责地完成本职工作。

第四条 具有高尚的思想品德和职业道德，遵纪守法，治学严谨，为学生树立良好的形象。

第五条 积极参与学院的高职教育教学等各项改革，努力掌握现代化的教育方法和教学手段。

第六条 认真备课，精心设计教案，指导学生全面、系统、准确地掌握所学的知识。努力提高课堂教学质量，对学习有困难的学生应主动进行课外辅导。

第七条 重视学生的全面发展，应以发展的眼光看待学生，注意结合教学工作，通过言传身教，加强对学生的思想教育，既要关心和爱护学生、了解和引导学生，又要对学生严格考核、严格管理。在课堂提问、作业评定、考卷批阅、毕业答辩等教育教学工作中，对学生应作出客观、全面和公正的评价。

第八条 在教学上要确立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，鼓励

和提倡学生的创造性思维，培养学生的创造能力，支持和指导学生参加社会实践。

第九条 严格遵守学院的教学管理制度，按时上、下课，不随意调、停课。

第十条 在教学工作中应使用规范的职业用语，从思想、学习、生活等方面全面关心学生，做学生的良师益友，不得侮辱学生的人格、不得体罚学生。

第二章 教师的职责和权利

第十一条 主讲教师的主要职责

1. 使用经教研室确定的符合本课程教学大纲要求的教材进行教学；
2. 负责本课程的主讲、辅导、答疑、作业批改（含实验报告）、考核等环节的组织实施与质量管理；
3. 负责课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序；
4. 与学生所在系（部）负责教学的同志交流教学信息，共同解决教学中的各种问题；
5. 与学生所在系（部）负责学生工作的同志交流学生思想行为等信息，共同做好学生思想工作。

第十二条 教师在教学中具有的权利

1. 对所授课程的考核方式有建议权，并负责学生课程成绩的评定；
2. 提出教改试验方案，并申报各级教研、教改立项及科研资助；
3. 对教学评估、评奖结果、教学事故的认定有权提出异议或申诉；
4. 有权对院、系、室教学和管理提出改革建议。

第三章 任课资格

第十三条 担任课程主讲教师应具备的条件

1. 具有本科或本科以上学历，均需参加岗前培训，并取得高等学校教师资格证书；
2. 熟悉教师职责和有关教学管理规章制度，掌握拟主讲课程的大纲、内

容、要求和教学手段；

3. 熟悉拟开课程的教学环节的工作程序。对第一次主讲的课程，要有完整课程内容的讲稿；

4. 教师承担各类教学任务，应由系（部）主任按学期或学年下达教学任务书。

第十四条 教师开新课的条件

1. 提出较详细的符合教学大纲要求的教学实施方案，经系（部）教研室审定，符合专业教学计划和人才培养目标（包括所用教材、参考书等）；

2. 对新课程所涉及的教学内容作过系统的学习，并积累有一定数量的教学参考资料；

3. 编写出较详尽的讲授提纲；

4. 经系（部）或教研室组织试讲，同行教师评议达到开课的基本要求。

第十五条 凡属以下情形之一者，不能担任主讲教师

1. 不符合第十三条 1 之规定者；

2. 教学效果差，又无改进措施，不具备讲课能力者；

3. 对实验（训）、实践环节较多的课程，缺乏对实验（训）、实践环节的指导能力或技能者；

4. 受严重警告及其以上处分者。

第十六条 对新开课教师或以往讲授效果较差的教师拟安排讲授任务时，教研室必须向系（部）说明该教师参加教学所具备的条件，以及教研室对保证该课程教学质量的措施，经系（部）审批后报教务处备案。未经批准，一律不得担任主讲任务，一门课由两名以上教师讲授时，均要建立课程教学小组。教学组长由教研室主任指定，系（部）备案。

第四章 课前准备

第十七条 课程教学大纲应根据高职教育人才培养计划制定，经系（部）审核批准报教务处备案。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，执行中基本内容不得轻易

更动，如需更动，须提出申请，报教研室主任审核和系（部）主任批准。

第十八条 各门课程都要有选用或自编的教材或讲义，选用教材要注意以下要求，即体系内容能较好地体现高职教育的特点，对学习者的启发性、适用性和相应的思想性；任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题。

第十九条 任课教师应按大纲规定的内容拟定教学进度计划，并在开学后一周内经教研室主任审核和系（部）主任批准方可实施。

第二十条 任课教师在开课前提前认真考虑本课程在专业培养目标中的地位，了解学生的学习基础，了解先行课程的教学情况和后续课的安排，处理好衔接工作，要按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，同时注意因材施教，加强对优秀生和学习上有困难的学生个别辅导。

第二十一条 任课教师必须认真备课，按教学大纲要求，钻研教材，阅读大量参考文献资料，抓住基本知识，基本理论、基本技能和每章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出比较详细的教案，并应注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法，以适应高职教育和社会实际应用需要。

第二十二条 有课程小组的要坚持课程小组集体备课制度，以求更好地发挥集体智慧和力量，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度。

第二十三条 新开课和开新课的教师应在充分备课的基础上，编写讲稿和教案。教案作为教学实施的文件，应包括以下内容：每次课的教学目的和要求；讲授的内容提要，重点、难点的解决方法；课程各教学环节的时间分配；根据本节课的特点所应采用的教学方法和实施步骤、教具、电化教学等教学设备的配合使用。

第五章 课堂教学

第二十四条 教师讲课要按照教学大纲的规定，全面把握本课程的深度、广度，不偏离教学大纲。

第二十五条 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；反映本课程的新成果、新进展，既要有科学的严密性，又要注意表达的主动性，突出重点、难点、和疑点，启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学思维的精神和方法。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第二十六条 教师上课要使用普通话和规范字，应做到语言清晰流畅，板书清楚规范，课堂时间分配恰当。

第二十七条 课堂讨论时，任课教师要尊重不同意见发表，特别要鼓励那些具有创新精神的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第二十八条 积极开展双边活动，讲清教学内容的重点、难点。既要重视知识的传授和学习，更要重视相关能力和人格的培养。

第二十九条 开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试（含实验）等在总评分中所占的比重。上课教师要检查学生到课的情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向系（部）反映。

第三十条 教师要严格要求学生，因材施教，加强对学生学习方法的指导，对本课程的各个教学环节的教学质量全面负责。

第三十一条 应重视讲课效果的信息反馈，根据实际情况按审批程序及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致。

第三十二条 要注重教学手段的更新，尽可能使用 CAI 课件进行教学。

第六章 习题课

第三十三条 习题课是帮助学生巩固和消化所学知识的重要环节，应该列入课程进度计划，并按计划严格执行。

第三十四条 教师应该根据课程性质、教学要求、讲授内容和学生的学习情况，提出明确的习题课原则和具体要求，确定每次习题或课堂讨论的内

容，确定教学方法。

第三十五条 担任习题课的教师要按要求认真备课、写好教案。

第三十六条 担任习题课的教师应通过典型解题的示范、诱导、启发，教给学生解题思路、运算、推导、论证的方法。

第三十七条 教师要积极参与习题库建设，研究习题课教学规律，不断提高习题课质量。

第七章 课外辅导

第三十八条 课外辅导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，其主要内容包括：指导学生制定自学计划，做到有目的、有计划、有步骤地学习；指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料；指导学生掌握科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

第三十九条 答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难点，改进学习方法，启发学生思维，并注意发现与培养优秀人才。对基础差的学生要有耐心并重点辅导。

第四十条 辅导答疑一般以个别答疑为主，集体辅导为辅。要定时间、定地点、有重点地进行辅导，对学生提出的普遍疑难问题，可进行集体辅导。

第八章 作业

第四十一条 教师要按照教研室对所任课程的要求明确提出作业的内容、次数及交作业的时间。

第四十二条 教师应按时批改作业，给出评语等第或分值。

第四十三条 学生作业原则上要全部批改。对于学生自行增做的作业，应予鼓励，尽可能给予批改。

第四十四条 批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和错误之处。对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回，令其重做，解答不正确的应要求学生订正。

第四十五条 学生平时作业的完成情况，应作为学生本课程平时成绩考核依据之一，对无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 以上者，教师应在课程

结束前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

第四十六条 对迟交作业的学生应酌情扣分，对抄袭作业的学生应给予批评教育。

第九章 实验（训）

第四十七条 实验（训）课是理论联系实际，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力，进行科学实验（训）能力训练的重要环节，应从学生实验（训）技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验（训）课应达到的具体要求，拟定实验（训）教学大纲，组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验（训）到综合实验（训）。

第四十八条 任课教师应严格按实验（训）大纲的要求组织实验（训）教学，提前做好实验（训）准备，应能确保实验（训）教学工作的正常开展，保障学生人生与设备安全。

第四十九条 教师指导学生实验（训）应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、仪表帐册和观察、测量、处理实验（训）数据，分析实验结果，规范地撰写实验（训）报告的能力。

第五十条 指导实验（训）应严格要求，加强检查学生没有事先预习不准做实验（训）。实验（训）进行中，教师必须在场巡视指导，解答实验（训）中出现的问题，教师应仔细批改实验（训）报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师应退还学生令其重做。

第五十一条 应根据学生的操作技能、实验（训）报告的质量、实验（训）表现和实验（训）考核等情况按实验（训）评分标准综合评定学生实验（训）课的成绩。对于缺做实验（训）超过规定的 1/3 者，该门实验（训）课成绩以零分记，实验（训）补做合格后才能允许参加补考。

第十章 实 习

第五十二条 认识实习、各种专业实习（以下统称实习）是教学计划内的综合实践课程，必须按计划严格执行。

第五十三条 指导实习是教师的基本职责，指导教师应提前到实习单位

了解情况，落实实习安排，指导学生做好实习前的准备工作。

第五十四条 指导教师要以身作则，精心指导。既要严格要求学生完成实习计划，又要全面关心学生的思想、学习、生活与安全，并指导学生及时完成实习（或总结）

第五十五条 指导教师要主动同实习单位按实习考核办法认真做好学生的成绩评定等工作。

第十一章 指导毕业设计（论文）

第五十六条 综合毕业设计（论文）由各系（部）全面负责。各系（部）应在实习前规范毕业实习大纲，大纲要有针对性，符合《毕业环节教学工作规范》的要求，选题应充分讨论，确保正确、合理、切实可行。各系（部）应选派有教学和科研经验的教师担任综合毕业设计（论文）的指导工作。

第五十七条 指导综合毕业设计(论文)的任务一经批准后，未经系(部)主任同意，不得更改。

第五十八条 指导教师对学生的科研目的、态度、方法及参考文献、拟定论文提纲等均应予以认真指导，学生完成论文初稿后，要认真指导学生修改。

第五十九条 在指导方法上，应以启发引导为主，充分发挥学生的主动性和创造性，将学生能力的培养贯穿于指导毕业论文的全过程。

第六十条 认真批阅论文，并组织学生参加毕业论文答辩。各专业要按学科性质成立答辩小组，也可邀请科研及有关专业人员参加。答辩时要向学生质询课题中关键问题，重点考察学生分析问题和解决问题的能力。

第十二章 课程考核

第六十一条 考核是教学中的重要环节，任课教师应在考前对学生进行考试资格审查。

第六十二条 课程考核必须严格按教务处和系部安排执行。

第六十三条 所有课程（包含实践）教学均须进行考核，考核分为考试和考查两种，可采用五级分制（凡单独记分的实践课程，一律采用五级记分

制：优、良、中等、及格、不及格）或百分制形式来评定，考试方式可采取笔试、口试、开卷、闭卷或实践操作等。

第六十四条 考试的主要目的，一方面是为了帮助和督促学生全面认真地复习巩固所学知识，检查学生对所学理论知识的理解程度和实际运用能力；另一方面是为了检查课程教学效果，发现教学中存在的问题，从而有针对性地改进教学，促进教学质量的不断提高。

第六十五条 教学内容和学时相同的课程分班教学时须统一命题、统一考试、统一评分标准。

第十三章 教学研究

第六十六条 开展教学研究是深化教学改革，提高教学水平和质量的必要措施。任课教师应积极开展教书育人、教学改革等方面的研究。

第六十七条 任课教师在教书育人、教学改革等方面的研究可向学院申请立项，所取得成绩，均视为教学成果。

第六十八条 教书育人、教学改革等方面的教学成果包括：

1. 针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学手段，加强思想政治教育，开展课程、教材、实验实习、基地建设，坚持教书育人，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果；

2. 结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，教学水平和教育质量有显著效果的成果；

3. 计算机辅助教学软件（CAI）、多媒体、音像教材制作的成果；

4. 开展高职教育的研究，在高职教育改革方面有显著效果的成果。

第十四章 教学纪律

第六十九条 教师应主动承担教学任务，在一般情况下不得以任何理由推诿安排的教学任务。

第七十条 为了保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不再更改。教师应服从教学安排，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更

换教师。任课教师因病因事等不能上课时，必须履行请假手续，填写调、停课申请单，经系（部）主任签署意见，报教务处核准后，方可给予调、停课。

第七十一条 严格遵守课堂纪律，必须按时上、下课。授课时间内，不得从事与教学无关的活动。按要求完成各教学环节，认真履行有关职责。

第十五章 奖励与惩处

第七十二条 学院对在教学改革或教学中取得优异成绩的教师给予奖励，并颁发荣誉证书和奖金，其评审材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。经教学检查，教学效果差的教师，必须限期改进否则取消主讲资格。

第七十三条 凡教学事故均按我院《教学事故认定及处理暂行办法》处理并记入教师业务档案。

第十六章 解释与实施

第七十四条 本规范自颁布之日起执行，由教务处负责解释与组织实施。

江苏财经职业技术学院学分制学籍管理规定

一、入学与注册

第一条 经本院按招生规定录取的新生，应持录取通知书，按学院有关要求，在两周内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式并持原单位或所在街道、乡镇证明，向学院请假，假期一般不得超过两周；经准假，应于满假之日报到。未经请假超过两周未报到或者请假无故逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，取消其入学资格。新生报到时，须严格遵循新生报到程序办理入学手续。

第二条 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。经复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经学院指定的二级甲等以上医院诊断证明，短期治疗可治愈，但不宜在校学习的，由本人申请，学院批准，回家治疗，可保留入学资格一年。

保留入学资格回家治疗的学生，应在被通知后一周之内离校回家治疗；不具有学籍，医疗期间，不享受在校生和休学生待遇。

保留入学资格回家治疗的学生，在保留入学资格期内经治疗病情确有好转者，可以在下学年开学前一周内，持县以上医院证明，向学院申请入学，由学院指定医院诊断。符合体检要求，经学院复查合格后，报学生处审核，教务处备案，给予重新办理入学手续。复查不合格或者逾期二周不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应当在开学后两周内到校办理注册手续。报到注册时须由学生本人持交纳学费收据、学生证等到所在系（部）办理报到注册手续。注册手续不能由他人代办。学生证在盖注册章之后方可有效。

不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。未经请假或请假逾期二周不注册者，按自动退学处理。

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

二、课程考核与成绩记载

第五条 学生必须参加学院教学计划规定的各门课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩载入“学生学业成绩登记册”，并纳入本人学籍档案。

第六条 考核分为考试和考查两种。考试课程采用百分制记分；考查成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记分。

（一）课程成绩与学分绩点对应关系如下：

百分制	100-90	89-85	84-82	81-78	77-75	74-72	71-68	67-64	63-60	< 60
五级制	优秀		良好			中等			及格	不及格
成绩等级	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.0	0

（二）学分绩点、平均学分绩点的计算

将某一门课程的学分乘以该课程所得的绩点，即为该课程所得的学分绩点。用学生所修课程全部课程绩点之和，除以该生同期修读的学分数，即为该生平均学分绩点。

即：平均学分绩点 = Σ （课程绩点 * 课程学分） / Σ 课程学分

学生的平均学分绩点是衡量该学生学习质量的重要指标。它可以作为确定学生升、留（降）级、退学以及评定奖学金的重要依据。

第七条 课程考核成绩是对学生平时听课、完成作业、实验、实习、课外实践情况以及对所学知识和技能的理解、掌握程度与运用能力的综合评定。考核成绩以期中、期末考试、考查成绩为主，可适当参考平时考评成绩。

学生因病或其他特殊原因不能参加考核时，必须在考核前由本人提出书

面申请，病假须县级以上医疗单位或校医务室（医院）证明，经教务处批准后可安排一次缓考，缓考不及格者，必须重修。凡擅自缺考或缓考再次缺考者，该门课程必须重修。

考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或总分发生差错，须改动成绩时，教师应以书面形式说明情况，连同试卷交教研室审核，经系（部）负责人同意，报经教务处核准。

第八条 对学生思想品德的考核，五年制学生在前三年以《中等专业学校学生守则》和《江苏省中等专业学校学生日常行为细则》为主要依据，后两年以《高等学校学生行为准则》为主要依据；高中后三年制学生则以《高等学校学生行为准则》为主要依据。鉴定采取个人小结，师生民主评议等形式，写出符合实际表现的评语。考核等级分为优、良、中、差。对犯有政治思想、道德品质及其他错误的学生，按照有关规定处理。

第九条 公共体育课为必修课，不及格者应补考，补考仍不及格者应重修，学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

凡缺课达该门课程总学时 1/3 以上，或作业完成量少于 2/3、或未完成任课教师指定的阅读书目、实验项目、实践学习量，取消正常考试资格，不得参加本课程的考核，成绩按零分记。如确有悔改表现，由学生个人申请，经系（部）鉴定，报教务处批准后，办理重修手续。

第十一条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

三、课程选修、补考、重修、免修、免听

第十二条 学院应根据专业人才培养方案制定学分制教学计划和学生选课指南等文件作为学生选修课程的依据。

学生可以根据学院有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩(学分)由教务处审核后予以承认。

第十三条 课程考核成绩不及格者允许补考一次。补考一般安排在下一学期开学后二周内进行，体育课补考时间安排在下一学期开学后三周内进行。补考课程的成绩按补考实际成绩记载，并注明“补考”字样。补考合格的课程可给予相应的学分，但该门课程的学分绩点为零。补考不及格的课程，不能取得学分，必须重修。如果重修课与正常课程在时间安排上有冲突，学生可向该课程教师书面申请免听课，并办理有关手续，经同意后可部分听课或自学，参加下一学年(学期)考试，并在学习过程中按教师要求提交重修课程的课堂作业。如有特殊原因不能及时重修者，须提出书面申请，经系(部)负责人同意报教务处备案，但一般不得超过一学年。

每门课程成绩在成绩单中只记载一次及格成绩。各课程重修的成绩，按实际所得分数记入“学生学业成绩登记册”，时间按实际取得学分的时间登记，并注明“重修”。学生重修同一门课程超过一次的，在备注栏中注明第几次重修。

第十四条 对学习成绩优良或学有专长的学生，其上一学期平均学分绩点达到学院规定的平均学分绩点值，通过自学确已掌握教学计划规定的有关课程内容者，可以在该课程开课前一学期提出免修申请，经所在系(部)审核、教务处备案，可参加学院组织的免修考试，考试成绩达到80分及以上者可取得该门课程的学分。含有实验的课程，还应完成规定的实验并获得通过后，方能取得该门课程的学分。实践课、任选课不得申请免修。

第十五条 学生提前在校外通过自学考试、远程教学考试等形式学习了有关课程,其内容等于或高于相同或相近课程教学要求,凭有效的成绩证明,经本人向系(部)提出免修、免试申请,教务处审核批准,该门课程可以免修、免试,并取得相应的学分。

第十六条 相同教育层次学院的相同专业或相近专业学生,对校际间签订有成绩和学分互认协议的,可根据协议,并以学院教务处出具的正式成绩通知单为凭证,可取得课程学分,免修、免试该门课程。

第十七条 学生提前在校外获得教学计划规定的社会认可的技能等级证书,经教务处审核,可取得相应的学分,相关课程可以免修、免试。

第十八条 对基础好、自学能力强的学生,其上一学期平均学分绩点达到学院规定的平均学分绩点值,经本人向系(部)申请,教务处审核,每学期可允许免听(免考勤)1—2门课程而参加期末考核,但必须参加课程的实验教学环节,完成教师指定的作业。实践课不得申请免听。

第十九条 政治理论课、思想品德课、军事理论课、军训、体育课不得申请免修及免听。学生因患有某些疾病或有生理缺陷,上体育课确有困难者,由本人向系(部)申请,并提交学院指定的县级以上医疗单位证明,经院教务处批准,可减少考核项目或免试。

四、升级、跳级与留(降)级

第二十条 学生学完本学年教学计划规定的课程(含实践教学),经考核成绩合格者,准予升级。学期或学年不及格的课程门数及所取得学分不够留级规定的,允许升级,但不及格课程必须补考。统计补考课程门数时,考试、考查课程均列入计算,一门课程分上、下两学期开设的按两门计入总数。

第二十一条 学业成绩特别优秀的学生,学年结束时以优秀的成绩修完本年级教学计划规定的课程,同时又以良好的成绩修完了下一学年三分之二的专业课程者,由个人申请,系主任同意,经教务处审核后,报经院长批准,允许跳级就读,并按规定修读完成其他课程学分。

第二十二条 学生同一学年不及格课程（经补考后）达到该学年所学课程总门数三分之一及以上者，应予留级。学生学年不及格课程虽未达到总门数三分之一或总学分未低于三分之一，但本人及其家长要求留级者，由学生个人申请，系主任同意，经教务处审核后，报经院长批准，允许留级。学生自接到留（降）级通知之日起，必须在两周之内办理完有关手续。逾期不办者按自动退学处理。

第二十三条 学生在校学习期间只能留（降）级两次。如果有两次以上（不含两次）达到留（降）级规定的，学院将给予退学处理。

五、转系（专业）与转学

第二十四条 已取得学籍的学生，一般应在录取所在的系（部）和专业完成学业。有下列情况之一者，可允许转系（专业）、转学：

（一）学生入学后因伤致残或发现患某种疾病、生理缺陷，经学院指定医院诊断证明，不能在原系（专业）学习，但尚能在本校或其他高等学院其他系（专业）学习者；

（二）学生在某些方面确有专长，并能提供有关说明其拟转入系（专业）的专长依据，且转系（专业）、转学更能发挥其特长者；

（三）学生确有某种特殊困难，学院认为不转系（专业）或不转学则无法继续学习者；

（四）根据学院发展和社会人才需求等情况，经学生同意，学院决定适当调整部分学生的系（专业）者；

（五）其他经学院认定的事由。

申请转系（专业）或转学的学生，在未经批准并办理有关手续前，必须参加原系（专业）的学习，否则将视为旷课并以校纪论处。

转系（专业）学生必须按照转入的专业年级的教学计划要求进行学习，对转入前该年级已开设的课程（公共课可以除外）须补修，否则不能毕业。

学生转系（专业），一般只准许在同一年级不同专业间互转。

第二十五条 有下列情况之一者，不予转系（专业）或转学：

(一) 入学未满一学期的;

(二) 由招生时所在地的下一批次录取学院转入上一批次学院,或由低学历层次转为高学历层次的;

(三) 招生时确定为定向、委托培养的;

(四) 应予退学的;

(五) 为毕业年级学生的;

(六) 其他无正当理由的。

第二十六条 学生转系(专业)、转学手续,按下列规定办理

(一) 学生在本院范围内转系(专业),应由本人提出申请,所在系主任审核推荐,拟转入系(专业)主任审核同意,由学院教务处报分管院长批准后,学生凭教务处的批准通知办理转系(专业)手续。

(二) 凡是学院同意专业调整的学生,由教务处会同招生就业指导处向省教育厅有关部门办理专业调整手续。

(三) 学生申请省内转学,经两校同意,由转出学院报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当,可以办理转学手续;申请跨省转学者,需经转出、转入学校同意,分别报各自所在省教育厅批准后,方可按规定办理有关转学手续。

(四) 学生申请转系(专业)、转学,应在每学年开学前或第一学期开学后两周内提出,其他时间一般不予办理。

六、休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业。五年制学生在校最长年限(含休学)为7年,三年制学生在校最长年限为5年。

第二十八条 学生有下列情况之一者,应予休学:

(一) 因病、伤经指定医疗单位诊断,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、缺课超过总学时三分之一者;

(三) 因某种特殊原因,本人申请或学院认为必须休学者。

第二十九条 需要休学的学生，本人提出申请，并附有关证明，经班主任（或辅导员）同意，系主任审签，报分管院长批准后，由学生处及有关部门办理休学和离校等手续，并报教务处和招生就业处等部门备案。

第三十条 学生休学一般以一年为限，学院为其保留学籍，中途不得复学；休学学生应当办理休学手续离校，学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学期满因病不能复学者，经学院批准，按退学处理。

第三十一条 休学学生相关事项处理规定：

（一）因病休学的学生，应回家疗养。

（二）学生休学回家，往返路费自理。

（三）休学学生的户口不迁出学院。

（四）休学学生必须办理离校手续，离校时将本人学生证件交学生处，由学生处发给休学证明书；未办理离校手续擅自离校者按自动退学处理。

第三十二条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应持有关证件提前于学期开学前两周向学院申请复学。

（二）因伤病休学的学生，申请复学时必须持学院指定的二级甲等以上医院出具的恢复健康的证明，复查合格，方可复学。

（三）对要求复学的学生，学院进行品行审查，休学期间有严重违法乱纪等行为者，取消其复学资格。

（四）保留学籍、休学期满无故超过两周仍未到校办理复学手续者，取消其复学资格，按退学处理。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院应当保留其学籍至退役后一年。

七、退 学

第三十四条 学生有下列情形之一的，经学院批准，给予退学处理：

（一）经补考后一学年不及格课程累计达该学年所学课程总门数三分之二及其以上者；

（二）留级超过两次者；

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

（四）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（五）未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的；

（六）超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

（七）学生本人申请，经学生家长或监护人同意退学者；

第三十五条 申请退学的学生，到学生处领取《学生申请退学审批表》并附书面申请，经班主任（或辅导员）同意、系主任审核，经院长办公会议研究批准后，凭学生处出具的退学处理决定书办理相关退学离校手续。

如有特殊情况，按其特殊规定或要求办理。

对退学的学生，由学院出具处理决定书并送交本人，无法直接送达的可采用邮寄等其他方式转达。

学生接到退学处理决定书后一周内办清离校手续离校，并注销其学籍，同时报省教育厅备案，学生不再享有在校生的一切待遇。

第三十六条 学生退学善后问题按下列规定办理：

（一）因各种原因给予退学的学生，档案和户口退回其家庭户籍所在地。

（二）经诊断为精神病等不符合体检标准的疾病（包括意外致伤）者，由学生家长或监护人负责领回。

（三）退学学生学院发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）。

（四）取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

第三十七条 学生对退学处理有异议的，参照《江苏财经职业技术学院学生处理申诉规定》办理。

八、考勤与纪律

第三十八条 考勤是学生管理的重要内容，其目的是督促学生按时参加教学计划规定的各项教学活动，维护学院的正常教学秩序，为提高教学质量提供时间保证。考勤的结果是确定学生考试资格和对学生休学、留（降）级、退学处理以及奖惩评定的重要依据。

第三十九条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一组织的一切活动。上课、实验、实习、考试、考查、社会调查、劳动、军训、政治教育等教学活动都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过请假期限者，一律按旷课论处。

第四十条 学生的考勤由学生所在系（部）负责。可采取班主任、任课教师督查，学生考勤班长点名清查的办法。各班级应建立学生考勤记录册，并定期交报系（部）。任课教师的随堂考勤要及时填写在班级教室日志上，由系（部）定期收缴汇总，并报教务处备案。

学生考勤结果由学生所在系（部）负责定期向学生公布。

各系（部）应指定专人负责学生考勤（表）册的发放、收集、统计、立档、检查工作，并于每月初将上月本系（部）学生考勤统计表报送教务处和学生处核查、备案。

第四十一条 学生请假，须事先填写请假条，并按下列规定办理请假手续：

（一） 学生因病请长假（一周以上）须有医生诊断证明和学院医务室的签署意见；因事请假须交验必要证明、证件；

（二）请假一天以内，由班主任批准；一天以上三天以内，经班主任（辅导员）签署意见后，由系（部）批准；三天以上一周以内，经班主任（辅导员）、所在系（部）签署意见后，由学生处批准；一周以上的由班主任（辅导员）、所在系（部）签署意见后，学生处审核，报分管院长批准；

（三）学生除特殊原因以外，不得请人代办请假、续假或事后补假。续假、补假均须交验有关证明；

（四）学生请假期满，到校后应到所在系（部）销假。请假期满未到校或到校后未销假者，其超过日期按旷课论处。

第四十二条 学生的缺勤学时，按下列规定进行统计和计算：

（一）学生缺勤时的统计，请假者按请假缺勤统计，未请假或请假手续不全者按旷课统计。

（二）按教学计划规定进行的教学活动，每缺勤（旷课或请假）一节课按一学时计算。

（三）学生迟到或早退三次按缺勤一学时计算。

（四）学生全天缺勤，每缺勤一天按六学时计算，上午为四学时，下午为二学时。

第四十三条 学生在一学期内无故旷课累计达到一定学时数者，按第九十条规定处理。

第四十四条 因考勤处分学生，由学生所在系（部）或教务处根据学生考勤结果提出书面处理意见，按《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》送相关处分权限部门给予相应处分。具体参看《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》相关条款执行。

九、奖励与处分

第四十五条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、技能竞赛、锻炼身体、艺术活动及社会实践等方面表现突出的学生给予表彰和奖励。

第四十六条 学院将对在德、智、体、美等方面综合考核评价成绩优异的集体给予表彰和奖励。

第四十七条 学院对学生个人和集体的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金多种形式，给予相应的精神鼓励或物质奖励。

第四十八条 学院对学生个人和集体表彰或奖励类型有：奖学金、三好学生、文明班级、先进团支部、文明宿舍等。具体的评比条件、评比办法和奖励规定参看江苏财经职业技术学院制定的相关评定奖励制度。

第四十九条 学院将对未按《江苏财经职业技术学院学生管理规定》的要求履行义务，有违法、违纪、违规行为的学生给予批评教育直至纪律处分。具体按《江苏财经职业技术学院学生纪律处分规定》执行。

第五十条 对学生奖励、处分材料，均归入学院文书档案和学生个人档案。

十、毕业、结业与肄业

第五十一条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第五十二条 学生毕业时有不及格的课程或未修满规定学分，但尚未达到留级规定者，作结业处理，发给结业证书；并准予在结业后一年内向学院申请重修或者补做毕业设计、论文、答辩，考核合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期不重修或重修不及格者，不准再次重修，只发给结业证书。

第五十三条 学满一学年以上退学的学生，学院颁发肄业证书。

第五十四条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第五十五条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报教育部备案。

第五十六条 毕业、结业、肄业证书和技能证书等遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十七条 毕业或结业、肄业的学生离校时，均应按学院规定办理离校手续。

十一、附 则

第五十八条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。以前学院有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十九条 本规定由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院教师教学工作考核办法（试 行）

为进一步科学、合理地衡量教师履行岗位职责情况，使教师教学工作考核工作更加客观公正、易于操作，根据《江苏省高等职业院校教师专业技术资格条件》，并结合《江苏省示范性高等职业院校建设方案》、《江苏财经职业技术学院教师岗位设置管理与首次岗位聘用实施细则》等文件，特制订本办法。

一、考核目的

对教师教学质量进行考核，旨在从体制、机制上建立和健全教学质量评价与激励约束体系，引导教师把主要精力投入教学工作，投入示范院校建设，切实落实教学工作中心地位，激发教师从事教学工作的积极性、主动性和创造性，增强教师教学工作责任心和质量意识，促进高端技能型人才的培养。同时，通过教师教学工作考核，为教师评优推先、职称评聘、职务晋升、岗位聘任与绩效考核提供重要依据。

二、考核原则

（一）客观公正，实事求是的原则

教师教学工作考核是一项科学性很强的复杂工作，在具体的考核过程中一定要遵循高等职业教育教学规律，结合我院生源素质、办学特色、培养模式等因素，力图科学地制定考核指标体系，实事求是地评价教师的教学质量，客观公正地反映教师教学质量的现状。

（二）定量与定性相结合的原则

教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量的因素很多，有些是定量指标，有些是定性指标。为了规范教师教学工作考核，使考核指标和结果更具有说服力，应尽量减少定性指标，弱化价值判断，在充分调查研究的基础上，采取定量评价与定性评价相结合的方法，以提高考核结果的可信度。

（三）全面综合考核评价的原则

不同的评价者观察教学的角度不同，接触事物的层面不同，分析问题和判断能力也不相同，因此在考核实施过程中必须充分考虑到评价者的层次、角度、时间，应建立全面的、综合的、动态的考核指标，减少误差，提高考核的准确性。

三、考核内容

教师教学工作考核主体是学院人才培养方案安排的教学工作，教师教学工作考核的具体指标及基本要求见《江苏财经职业技术学院教师教学工作考核指标体系》。主要考核内容包括：

序 号	一级指标	分 值
(一)	思想政治素质与师德师风水平	10 分
(二)	教学工作量	20 分
(三)	教学常规工作	40 分
(四)	同行评价	10 分
(五)	学生及督导测评	20 分
(六)	教学基本建设与教学改革专项加分	20 分

四、适用对象

本年度受聘承担教学工作的所有任课教师；外聘教师单独考核。

五、考核组织

教师教学工作考核实行院、系(部)二级考核，以系(部)考核为主、学院审核的办法。

(一) 学院教师教学工作考核领导小组

由主管教学工作的副院长及有关职能部门负责人组成，负责教师教学工作考核的领导，研究处理教师教学工作考核中的重大问题，受理教师对考核意见的申诉、审定考核等第以及取消主讲资格的批准等。

(二) 系(部)教师教学工作考核评议小组

系(部)教师教学工作考核小组负责对承担本系(部)课务的教师进行教学工作考核。考核小组由系(部)主任任组长，成员5~7人，另邀请2~3名一线专职教师全程参加监督(名单由系部确定，报教务处备案)，根据考核结果及时向学院教师教学工作考核领导小组上报考核情况和结果。

六、考核实施

（一）考核程序

1. 一般每年年底，教务处会同各系（部）根据全年教学任务确定被考核教师名单，并通知被考核教师填写《江苏财经职业技术学院教师教学工作考核登记表》和提供有关证明材料（原件当场验证，复印件留存），由本人所在系（部）和有关部门联合审核。

2. 各系（部）教师教学工作考核评议小组依据《江苏财经职业技术学院教师教学工作考核办法》，并结合日常教学秩序检查、教学档案检查、学期教学质量检查等资料，对被考核人员的各项指标进行核算、评议，并汇总出考核分数。

3. 各系（部）教师教学工作考核评议小组根据考核得分，初步确定考核等第，形成初评意见后报院教师教学工作考核领导小组。

4. 院教师教学工作考核领导小组抽查部分教师考核原始资料，重点对拟评为优秀和不合格两类教师进行重点审核。对各系（部）的初评意见进行综合评价后，上报学院审定，并公示三天以上。公示期内接受教师申诉要求。

（二）考核计算

1. 教师教学工作考核以年度为单位，每年年终集中组织一次考核。其中，教学工作量、教学常规工作、学生及督导测评分上下两个学期开展，年终教学质量评定时取两个学期均分（产妇法定产假、有关教师经学院批准外出进修、进企锻炼等情况，只承担一学期课程的，以一学期分值计入）。思想政治素质与师德师风水平、同行测评和教学基本建设与教学改革专项加分年底集中评定。

2. 思想政治素质与师德师风水平（ X_1 ）、教学工作量（ X_2 ）、教学常规工作（ X_3 ）、同行评价（ X_4 ）、学生及督导测评（ X_5 ）的权重分别为0.1 : 0.2 : 0.4 : 0.1 : 0.2。教学基本建设与教学改革专项加分（Y）直接计入。总得分（Z）计算方法为：

$$Z=0.1X_1 +0.2X_2 +0.4 X_3+0.1X_4+0.2X_5+Y$$

（三）等第划分

1. 最终综合得分（保留两位小数）为各项实际得分之和。考核结果以系（部）为单位分为优秀、良好、合格、不合格四个等第，优秀、良好指标实行宁缺毋滥的原则。其中优秀总指标原则上不超过30%，学院目标管理（年度）考核先进系部可上浮10%，且教师个人总得分不低于95分，其中教学常规考核不得低于36分，教学基本建设与教学改革加分不得低于10分；良好总得分不低于85分，其中教学常规考核不得低于34分，教学基本建设与教学改革加分不得低于5分；合格总得分不低于70分（低于70分为考核不合格），其中教学常规考核不得低于28分，教学基本建设与教学改革加分不得为0分。

2. 思政部、基础部、应用外语系等承担公共课教学的教师，在考核等第时教学基本建设与教学改革加分方面减半要求。

3. 校内兼职人员可与专任教师分开，按以上比例要求单独考核。

七、其它情况

（一）出现下列情况者，其教学工作考核实行一票否决：

1. 不得评为良好的情况

（1）本年度内发生一次Ⅲ级教学事故；

（2）本年度内没有完成规定的教学和教辅工作量，拒绝、拖延或推卸各类教育教学、迎评创建等工作任务等；

（3）按学院其它有关规定不能评为良好及以上等第者。

2. 不得评为合格及以上等第：

（1）本年度内发生二次Ⅲ级教学事故或一次Ⅱ级教学事故；

（2）课堂教学内容散布反动言论，违背四项基本原则和党的基本路线、方针、政策者；

（3）学生与督导（或同行）评价均反映教学质量极差，经核查属实者；

（4）按学院其它有关规定不能评为合格及以上等第者。

（二）教学事故认定以《江苏财经职业技术学院教学事故认定办法》（2009年修订）为依据。教学工作考核负责人和工作人员弄虚作假、徇私舞弊

弊等行为，也参照此办法予以处理。

（三）外聘教师不与我院在职在编教师一起考核，由教务处会同系（部）参照本办法及《江苏财经职业技术学院外聘兼职教师聘请及管理办法》实施，在全院范围内进行单独考核。考核成绩70分以上为合格，方可续聘。

（四）本年度内，跨系（部）上课的教师，其教学工作考核在人员归口的系部（以组织人事处归口为准），承担课务的系（部）积极配合并提供相关考核资料。

（五）新入我院的应届毕业生在见习期及新调入的教师工作未满一学期者参加考核，但不定等第。

（六）各系（部）可根据学院教师教学工作考核办法中规定的考核内容，结合本部门的实际，制定教师教学工作考核配套实施方案或补充细则，并报教务处备案。

（七）考核结果在合格及以上者，下年度可续聘，无须再办理聘任的审批手续。考核不合格者，可视具体情况，由系（部）提出意见，送教务处和组织人事处审查同意后报学院院长办公会议批准，可待岗学习、低聘、解聘、转聘或停聘专业技术职称。

（八）为了保证考核的公正性、保密性，考核资料应妥善保管，考核过程中不得随便调阅。考核结束后，考核原始资料由系（部）保存，最终考核结果系（部）和教务处各存档一份。

（九）本办法自发布之日起施行，解释权归教务处，原《江苏财经职业技术学院教师教学工作考核办法》（苏财院〔2005〕72号）同时废止。

附件：江苏财经职业技术学院教师教学工作考核评价指标体系

二〇一二年四月二十六日

附件：

江苏财经职业技术学院教师教学工作考核评价指标体系

（一）思想政治素质与师德师风水平（10 分）

序号	二级指标	分值	基本要求	评分参考标准	备 注
1-1	思想政治素质	5	坚持四项基本原则，政治立场坚定，积极主动宣传党的路线、方针、政策，积极参加各种政治业务活动；具有大局意识、责任意识，自觉维护学院声誉，关心集体，团结同志，互相配合，积极参加集体活动和社会公益活动。	①无故缺席政治业务学习活动扣 0.5 分/次，无故迟到早退扣 0.25 分/次，事假 0.1 分/次；②无故缺席集体活动（非政治学习、教研活动）和社会活动扣 0.5 分/次；③病假不扣分，需事后提供证明材料，不能提供者扣 0.1 分/次；④其它情况按有关规定酌情计入并扣分。	① 在 教 学 活 动 中 散 布 违 反 国 家 法律、方针、政策及其它不良信息，或严重违反师德师风，后果严重者，实行一票否决，教学工作考核不得评为合格。
1-2	师德师风水平	5	教书育人，为人师表，爱岗敬业，团结协作，遵纪守法，全身心投入教学工作，事业心强；关心学生健康成长，热爱学生，治学严谨，不辱骂体罚学生，不向学生乱收费，不接受学生及家长财物。	①教书育人意识淡薄，责任心不强，对学生管理不严，课堂纪律较差，受到系部点名批评的扣 0.5 分/次，受到学院点名批评的扣 1 分/次；②上课时接听手机、在教室内抽烟、酒后上课等情况扣 0.5 分/次；③辱骂、体罚学生扣 2 分/次；④搞不正之风，向学生乱收费或接受学生及家长财物扣 2 分/次，情节严重报学院纪委处理；⑤无正当理由拒不接受教学任务的扣 2 分/次；⑥按要求进企锻炼、公派学习，缺少 1 天扣 0.5 分；⑦团结协作意识淡薄，工作中相互推诿，造成工作失误或不良影响的，视情况扣每人 1-3 分/次。⑧其它情况按有关规定酌情计入并扣分。	②承担行政工作的教学科研岗人员，政治学习等非教学业务类集体活动在行政处室，教学业务活动在系部；③ 1-1 和 1-2 均扣满 5 分为止。

(二) 教学工作量 (20 分)

序号	二级指标	分值	基本要求	参考标准	备 注
2-1	教 学 工作量	15	教授、副教授、讲师、助教需满足《江苏财经职业技术学院教学工作量计算办法》(修订)和《江苏财经职业技术学院教学科研岗上岗条件及岗位职责》规定的全年教学工作量要求。	①低于规定的全年教学课时(因特殊情况经学院批准减免课时的除外),每少10课时,扣1分;②女职工法定产假、有关教师经学院批准外出进修、进企锻炼、社会服务等情况,教学工作量按比例核减,但至少完成全年1/2教学工作量,方可正常参加考核和评定等第;③其它情况根据《江苏财经职业技术学院教师教学工作量计算办法(修订)》酌情扣分。	① 教 学 科 研 岗 人 员 承担行政、学 生管理、后勤 等工作的,按 规定比例核 减教学工作 量,但不得少 于最低标准。
2-2	教 辅 工作量	5	积极完成《江苏财经职业技术学院教学工作量计算办法》(修订)规定的教学辅助任务,服从学院及系部安排监考、讲座、调研、人才培养方案制修订、毕业(设计)论文指导、出卷、带学生实习等工作任务。	①全年完成监考任务不少于8次(一般以学院安排的监考任务为准),少1次扣0.5分,自行调换监考扣0.5分/次;②拒绝、推卸、拖延毕业(设计)论文指导、讲座、调研、出卷、监考、带学生实习等工作任务扣0.5分/次;③其它情况根据《江苏财经职业技术学院教师教学工作量计算办法(修订)》酌情扣分。	② 2-1 和 2-2 均扣满5分为 止。

(三) 教学常规工作(40 分)

序号	二级指标	分值	基本要求	参考标准	备 注
3-1	授课资料	8	授课资料包括课程标准（教学大纲）、授课计划、教材、教案、备课笔记（课件）、实验实习计划、教师日志、学生名册等，各项内容填写完整、规范。	①各种授课资料迟交扣 0.5 分/次，完成质量不高扣 0.5 分/次，缺交扣 1 分/次；②授课计划未编写或未上报系（部）者扣 2 分，迟交一天扣 0.5 分，书写不符合要求视情况扣 1-2 分，不按计划执行视情况扣 3-5 分。③教师日志记载和教案、备课笔记次数缺少或内容不完整（包括实验、实践环节），或无课程标准（教学大纲），扣 0.5 分/个。	① 其它情况根据《学院授课资料管理规定》、《教师教学工作规范》、《教学事故认定办法》（修订）、《学院听课管理规定》、《学院考试工作规程》等文件酌情扣分 0.5-1 分/次。 ② 3-1 至 3-5 均扣满 8 分为止。
3-2	教学秩序	8	按授课计划完成理论教学和实践教学任务，认真组织课堂教学，严格遵守教学纪律，备课充分，按时上下课，按授课计划进度讲解示范到位。	①上课、监考迟到或早退，扣 0.5 分/次；②因私事调课扣 0.1 分/节，未经批准私自调课或请人代课扣 2 分/节；③实验、实训课未按要求做好准备工作或有条件开出的实验不开扣 1 分/次；④实习（实训）准备工作不充分，导致学生实习（实训）时无指导书等相关材料或实习基地联系、落实不到位，影响实习的正常进行扣 1 分/次，实习指导（带队）实习管理不力，造成不良影响扣 1 分/次；⑤上课基本教学资料准备不充分、不清点（抽点）学生人数或学生纪律出现严重问题扣 0.5 分/次。	
3-3	教研活动与听课评课	8	积极参加教研活动，每学期相互听课互评 10 课时，且听课评课记录、资料符合要求。	①系部组织的教改研讨、教研活动迟到或早退一次扣 0.5 分，无故缺席一次扣 1 分；②听课评课（含资料不符合要求的）缺少扣 0.25 分/节，弄虚作假者一经发现扣 1 分/次（听课范围为系（部）组织的集中听课、院系教学竞赛听课、公开课听课、督导听课等）。	
3-4	作业与辅导答疑	8	按要求布置批改作业，辅导答疑，指导学生完成毕业设计（论文）和专业实习。	①系（部）对各门课程分别规定最低作业量（根据专业特点自行规定，并纳入授课计划），课外作业数量少或批改不认真，扣 0.5 分/次；作业批改缺一次扣 1 分，批改不认真每次扣 0.5 分。②不服从安排，未完成辅导课、毕业设计（论文）指导、专业实习指导等任务扣 0.25 分/次。	
3-5	课程考核	8	出卷、监考、阅卷、登分、试卷分析等按《学院考试工作规程》规定要求进行	①出卷滞后扣 0.5 分/天；②试卷难易程度与学生实际水平相差太大，造成考试成绩不正常分布，扣 1-2 分/次；③考核结果不公正或不合理扣 1-2 分/次；④出卷、监考、阅卷、登分、试卷分析等工作出现差错扣 1-2 分/次；⑤不填写考场记录单一次扣 0.5 分，成绩册迟交一天扣 0.5 分。	

(四) 同行评价(10 分)

备注：1. 本系（部）年度内承担教学任务的所有教师（不含外聘兼职教师）均需参加同行测评；2. 测评内容分为 10 个指标类型，每个指标类型分值为 10 分，请给每个指标按优秀（×1）、良好（×0.8）、合格（×0.6）、较差（×0.4）将得分填写在相应的表格里；3. 教学测评得分纳入教学工作考核时，折算为 10 分制。			本系部全体测评教师姓名									
序号	分值	基本要求										
4-1	10	积极承担工作，事业心和责任心强。										
4-2	10	关心集体、团结协作。										
4-3	10	言谈举止文明礼貌、为人师表、具有良好师德师风水平。										
4-4	10	对学生要求严格、善于管理、课堂教学秩序好。										
4-5	10	治教严谨、备课充分、教学内容熟悉、适时更新、知识面广。										
4-6	10	讲课条理清晰、生动、流畅，富有激情和感染力。										
4-7	10	教学方法灵活多样，启发性强，注重学生能力培养。										
4-8	10	严格要求自己，遵守组织纪律，认真执行教学常规。										
4-9	10	积极开展教学基本建设与教学改革，主动学习、探索新知识和新问题。										
4-10	10	教书育人、正确及善于与学生交流、沟通。										
得分小计 1(总分为 100 分值)												
得分小计 2（折算为 10 分制）												

(五) 学生及督导测评(20 分)

部门:

姓名(可以无记名):

测评时间:

年 月 日

注: 1. 测评内容分为 10 个指标类型, 每个指标类型分值为 10 分, 请给每个指标按优秀(×1)、良好(×0.8)、合格(×0.6)、较差(×0.4)将得分填写在相应的表格里。2. 教学测评得分纳入教学工作考核时, 折算为 20 分制。 2. 督导测评一般在督导听课时开展, 学期结束时和网上学生测评合并计算均分。无督导测评的, 直接以网上学生测评为准。				被测评教师姓名							
				课程名称							
序号	指标类型	测 评 内 容	分值								
5-1	为人师表	言谈举止符合教师职业要求; 教书育人, 以身作则, 尊重学生, 不讽刺、挖苦学生; 教学姿态规范, 着装得体, 仪表大方, 不穿过于暴露的服装和拖鞋; 上课时手机关机或振动。	10								
5-2	教学态度	工作认真, 治学严谨, 爱生敬业; 按时上下课, 不无故停课、调课。	10								
5-3	教学内容	内容充实新颖, 注意前沿性, 容量适度; 重点突出, 例证得当; 难度适宜, 难点讲解清楚; 选用符合专业及学生实际的教材或采用自编教材、讲义等。	10								
5-4	能力培养	理论教学密切联系实际, 把握准确; 突出培养学生分析、解决问题和动手操作能力。	10								
5-5	方法手段	方法得当, 采用启发式、讨论式、案例和项目教学等有效方法; 选用适合教学内容的教具及现代技术。	10								
5-6	教学素质	语言规范流畅, 条理清晰; 教材熟练, 阐述准确, 不照本宣科; 板书(或课件)设计合理、工整; 操作或示范动作规范, 指导到位。	10								
5-7	教学效果	课堂气氛活跃, 师生形成良好互动; 学生学习积极性高, 教学秩序良好; 学生较好地理解和掌握主要的课堂教学内容, 形成一定技能。	10								
5-8	作业答疑	作业布置及时合理, 批改认真, 及时讲评; 耐心辅导答疑, 帮助学生解决疑难问题。	10								
5-9	考勤考核	认真做好学生考勤工作, 关注学生动向; 平时测验突出能力考核, 难易适度; 成绩评定公平合理, 不徇私情。	10								
5-10	创新教学	积极开展人才培养模式创新, 勇于探索课堂教学的新思路、新方法、新途径; 注重结合学生的专业发展, 开展创新实践活动。	10								
本学期你认为最满意的教师:			总 分								
			折算分								

(六) 教学基本建设与教学改革专项加分(20 分)

序号	二级指标	加分参考
6-1	培养模式	①获得国家级人才培养模式创新实验基地+30 分（主持人获得 1/2 分值，即+15 分，其它人共同获得剩余的 1/2 分值，即+15 分，具体由主持人分配。以下类似）；②获得省级人才培养模式创新实验基地+20 分；③院级人才培养模式创新并取得实效+10 分；④院级人才培养模式改革创新实践效果良好，受学生好评+5 分；⑤积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+2 分（由学院及职能部门认定）。
6-2	培养方案	① 人才培养方案制订并运行良好+5 分（省示范重点专业+10 分，其它参照），修改并体现最新要求+3 分。 ② 人才培养社会需求调研、论证科学，被学院制定方案采纳（执行）+2 分（由学院及职能部门认定）；
6-3	专业建设	①国家级重点建设专业+30 分，省级示范性重点建设专业或品牌特色专业+20 分，院级重点建设专业+10 分；②主持国家级专业教学资源库+25 分，主要参与国家级教学资源库建设或主持省级专业教学资源库+20 分，院级专业教学资源库+10 分；③主持国家级专业标准建设+20，参与国家级专业标准建设或主持省级专业标准建设+15 分，④其它国家级、省级、院级专业建设项目参照酌情加分。 ⑤积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+2 分（由学院及职能部门认定）。
6-4	课程建设	①国家级精品课程+20 分；省级精品课程+15 分；院级精品课程+10 分，院级优质课程+5 分；②主持国家级课程标准+15 分，主要参与国家级课程标准建设或主持省级课程标准+10 分，院级课程标准+5 分；③新申报（开设）公选课且学生普遍反映较好+2 分（非新申报公选课须升级为优质课程、精品课程后加分）；④参加省厅的各类课程考核，取得优秀、良好、合格分别+15、+10、+5 分；⑤积极参加精品课程、优质课程、课程标准项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+2 分（由学院及职能部门认定）。
6-5	教材建设	①国家级精品教材+15 分；②主编国家级规划教材或省级精品教材+10 分；③主编全国性行业规划教材+8 分；④院级精品教材（含特色教材、素质教育教材等）+5 分；⑤积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+1 分（由学院及职能部门认定）。
6-6	团队建设	①国家级教学团队+30 分；②省级教学团队+20 分；③院级教学团队+10 分；④积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+2 分（由学院及职能部门认定）。
6-7	双师素质	双师素质教师+1 分（一般每年均加）；教师结对效果显著+1 分（由学院及职能部门会同系部认定）；
6-8	教学成果	①国家级教学成果奖特等奖+40 分、一等奖+30 分、二等奖+20 分；②省级教学成果奖特等奖+30 分、一等奖+20 分、二等奖+15 分；③院级教学成果奖特等奖+15 分、一等奖+10 分、二等奖+5 分；④积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+2 分（由学院及职能部门认定）。

6-9	教改项目	①国家级教改项目+20分；②省级教改项目+15分；③院级重点教改项目（含教改课题）+10分/项；院级一般教改项目（含教改课题）+5分/项。④积极开展教学模式、教学组织模式改革，效果显著+3分。⑤积极开展教学方法、考核方法改革，效果显著+2分；⑤积极参加该项目（一般指院级）申报，符合基本条件的+1分（由学院及职能部门认定）。
6-10	教学竞赛	①教师参加或指导学生参加国家级（政府教育主管）教学竞赛取得一、二、三等奖分别+20、+15、+10分；②教师参加或指导学生参加全国性教指委、行指委或省级政府教育主管的教学竞赛取得一、二、三等奖分别+15、+10、+5分；③教师参加或指导学生全国性其它教学竞赛取得一、二、三等奖分别+3、+2、+1分（全省性的减半）；④院级教学竞赛取得一、二、三等奖分别+5、+3、+1分（系部级减半加分）；⑤教师积极参加教学竞赛，符合基本条件的+0.5分（由学院及职能部门认定）。
6-11	技能考证	由系部安排，牵头辅导或指导学生参加专业技能考证，技能考证一次性通过率超过全国或全省平均水平百分之20以上+5分，百分之50以上+10分，或明显超过往年通过率或同行指导学生的技能考证通过率+3分（由学院及职能部门认定）。
6-12	实践教学	①省级实训基地+15分；②省级优秀毕业设计（论文）一等奖+10分、二等奖+5分、三等奖+3分，院级优秀毕业设计（论文）一等奖+5分、二等奖+3分、三等奖+1分；②省级大学生实践创新训练指导教师+5分，院级大学生实践创新训练指导教师+3分；③参与学院实验室建设、调研、论证，经教务处备案、立项并验收合格+5分；④牵头实验室管理，经教务处认定成效显著+3分；⑤实验室改造，在功能、职场文化方面明显变化+2分（由学院及职能部门认定）。
6-13	进企锻炼	由学院统一安排或自行联系企业，经学院批准、备案后进企锻炼，考核合格+1分（由学院及职能部门认定）。
6-14	校企合作	①签订并实际指导、运行校企合作基地，其中顶岗实习大型基地（150人以上/年）+10分、中型基地（100人以上/年）+5分、小型基地（50人以上/年）+2分（由学院及职能部门认定）；②创建驻企（知名企业）工作站并正常运行、履职+3分（由学院及职能部门认定）；③签订订单班并运行良好（到岗率50%），30人以上规格+10分，20人以上规格+5分（由学院及职能部门认定）；④牵头成立二级学院并运行良好+15分（由学院及职能部门认定）；⑤联络企业捐赠、校企共建实验室等+3分（由学院及职能部门认定）。
6-15	社会服务	①以专业技能开展社会服务工作，被国家级媒体报道（或政府表彰，下同）+15分，省级媒体报道+10分，市级媒体报道+10分；②开展职业技能培训，规模或效益显著，分别+10分（由学院认定）；③国家级、省级、院级社会服务平台运行效果显著，分别+15、10、5分（由学院认定）。
6-16	教师说课	①积极参加系部组织的说课，说一门课+1分，说一个专业+2分；②积极参加学院组织的说课，说一门课+1分，说一个专业+2分；③在全院范围开展说课示范，说一门课+2分，说一个专业+4分（①-③可以累计加分）。

备 注：

①以上加分，均为当年立项或获奖或结项（验收）项目，以教育部、省教育厅、学院文件或院内主管部门（会同系部）认定为准；②立项按1/3加分，结项（验收）加剩余的2/3分值；③一般第一负责人获得50%分值（个别非团队合作项目为1人独立承担的，取100%分值），其余人员的加分由第一负责人分配剩余的50%；④省示范性高职院校建设承担项目，优先考虑加分；⑤以上累计加分不超过20分，如有争议由学院教师教学工作考核领导小组认定。

江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为全面提高教学质量，稳定教学秩序，严肃教学过程，加强教风建设，保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，建立健全教学质量保障体系与监控机制，避免教学事故的发生，并在出现教学事故时能够及时、严肃、妥善的处理，使教学事故的认定和处理实现科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各级管理部门、服务部门和教学系部及其人员在教学及管理工作中违背教育教学规律，违反规章制度和工作失职，影响正常的教学工作秩序的行为。

第三条 本办法教学事故是指由于任课教师（含外聘教师）、教学辅助人员、教学管理部门及工作人员、为教学服务的部门及工作人员直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等的行为和事件。

第四条 依据教学和管理的不同环节，教学事故分为六类，即：课堂教学事故、实践教学事故、考试管理事故、教学管理事故、教材管理事故、教学保障事故。

第五条 根据事故的性质和所造成的不良影响或损害程度，教学事故分为三个级别：Ⅰ级为重大教学事故，Ⅱ级为严重教学事故，Ⅲ级为一般教学事故。

第六条 学院建立申诉制度，对教学事故处理有异议的当事人，可依照有关程序向相关主管领导提出复议申请。

第二章 课堂教学类教学事故的认定

第七条 有下列情况之一应认定为课堂教学三级教学事故：

1. 未经系部、教务处批准，随意调课者；

2. 上课无故迟到或提前下课超过 5 分钟的,或不满 5 分钟两次以上;
3. 教师已事先请假, 而系部未及时通知学生, 致使空堂达 15 分钟以上;
4. 课堂教学资料不全(教案、备课笔记、教材、教师日志、授课计划等)或内容不规范;
5. 未经系部、教务处批准, 擅自变动上课时间或地点;
6. 教师上课未关闭通讯工具或未调整到振动状态而干扰教学秩序;
7. 制订的授课计划与教学计划(或人才培养方案)不符, 影响正常教学;
8. 授课计划、教师日志、教学大纲等教学文件不按规定时间上报;
9. 整个学期对布置的作业不批改或不检查达 1/4 以上;
10. 对学生不考勤, 对课堂秩序不管理, 对教学组织不负责任。

第八条 有下列情况之一应认定为课堂教学二级教学事故:

1. 未经系部同意, 擅自舍弃或滞上原定 1/4 以上教学内容; 擅自提前结束课程 2 节课以内;
2. 上课无故迟到、提前下课 10 分钟以上, 不满 10 分钟两次以上;
3. 教师在课堂上使用手机等通讯工具而破坏正常教学秩序;
4. 课堂上用语言或行为贬损、侮辱学生, 造成严重影响者;
5. 无故旷课、停课不满 2 节课;
6. 教师擅离课堂外出办理其它事情, 严重影响教学;
7. 教师不按教学需要布置作业、习题, 不批改作业或遗失学生作业本;
8. 课堂教学不按教学大纲、授课计划(实际进度与授课计划进度可相差 4 学时以内), 教学任务无法正常完成;
9. 未经有关部门同意, 私自向学生发放、销售教学参考资料, 擅自为学生代购教学用具等。

第九条 有下列情况之一应认定为课堂教学一级教学事故

1. 在教学过程中散布有错误政治倾向，违反国家法律、方针、政策或散步传播淫秽内容；
2. 对学生实施体罚，使学生受到严重人身伤害；
3. 非客观原因造成较大范围教学秩序混乱；
4. 无正当理由，拒不执行教学安排或接收教学任务，且态度恶劣；
5. 擅自更改教学任务书确定的主讲教师，擅自找人代课或代他人上课，影响教学正常秩序；
6. 无故旷课、停课 2 节以上的；
7. 擅自分班或合办上课；
8. 未经批准，擅自变更教学计划；
9. 擅自提前结束课程一周以上。

第三章 实践教学类教学事故的认定

第十条 有下列情况之一应认定为实践教学三级教学事故：

1. 实验室管理人员未按计划将实验设备、仪器准备好，或不按时开门，影响实验课的正常进行；
2. 实验设备、仪器出现故障，相关管理人员不及时报修，影响教学正常进行；
3. 指导教师或相关管理人员不按质量体系规定填写实验室资料，未按规定要求将实验档案材料归档；
4. 实践课上课无指导书（任务书），未给学生布置具体适量的任务和要求；
5. 实践课实际进度与教学任务书或实践教学日历的进度相差 4 学时以上，不满 8 学时的；
6. 实验实训期间对学生不考勤，教学秩序差管理，教学不负责任。

第十一条 有下列情况之一应认定为实践教学二级教学事故：

1. 教师和实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实验、实训，致使学生实验、实训达不到教学相应要求；
2. 实验室不按规程操作，发生事故；
3. 因教师责任心不强，有一次无故不到现场指导学生实验实习，或在实践教学过程中造成财产损失或致使学生受伤；
4. 在学生实习成绩考核评定中徇私舞弊；
5. 指导教师对学生课程设计、毕业论文（设计）等未予以指导或指导不负责任，致使出现严重抄袭现象，且未及时发现和纠正；或有 1/2 以上学生的论文（设计）质量未达到基本要求，或不按实际水平评定学生成绩达到所指导学生人数的 1/2 以上；
6. 丢失或不按规定整理上交学生毕业论文（设计）；
7. 实践课实际教学进度与授课计划或实践教学日历的进度相差 8 学时以上。

第十二条 有下列情况之一应认定为实践教学一级教学事故：

1. 指导教师有两次以上（含两次）无故不到现场指导学生实验实习；
2. 学生在实验、实训过程中因教师的错误指导或撤离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故；
3. 未经批准，教师擅自取消教学大纲规定的实习或实验内容。

第四章 考试管理类教学事故的认定

第十三条 有下列情况之一应认定为考试管理三级教学事故：

1. 试卷命题不按规定执行或不按时上交试卷材料，造成不能及时印刷，影响考试。；
2. 试卷中（含参考答案，下同）差错达 3 处以上，考前被及时发现，未影响考试（命题教师和系部相关人员均承担事故责任）；
3. 监考教师考场内做与监考工作无关的其它事情，如看报纸、杂志、玩手机等；

4. 监考教师迟到超过 5 分钟的；
5. 教师批改试卷不认真，出现差错 3 处/班以上；
6. 监考人员考后将试卷装错，或未如实填写考场登记表；
7. 不在规定的时间内登录学生考试成绩；
8. 监考教师未按规定清场或清场不彻底，影响考试秩序。

第十四条 有下列情况之一应认定为考试管理二级教学事故：

1. 考试现场发现试卷未准备好或监考教师未及时领取试卷，致使考试无法进行；
2. 复习考试期间，任课教师有意泄露考试内容；
3. 试题太容易或题量太少，造成过半数学生不到一半考试时间交卷；试卷中差错达 3 处以上，影响考试；
4. 监考教师迟到 10 分钟以上，或命题教师未抵考场；
5. 监考人员放松监考导致考场纪律差，或发现违纪和作弊行为隐瞒不报者；
6. 监考人员未及时认真清点到考人数以及收回的试卷份数，事后发现收回试卷数与参加考试人数不相符；
7. 阅卷教师在阅卷时将试卷带出规定的阅卷场所或不按要求将试卷归档，或造成试卷丢失；
8. 管理人员不按要求管理试卷，造成试卷丢失；
9. 学生平时成绩无记载，或丢失在校生考试成绩。
10. 一份试卷批改的成绩累分错误 10 分以上。

第十五条 有下列情况之一应认定为考试管理一级教学事故：

1. 试卷在命题、印刷、传送、保管过程中泄密，或参与制卷的教职工泄漏考试内容；
2. 试卷未按规定由专人审查，导致试题出现严重错误，造成考试延误、中断或失效；

3. 监考人员擅自缺席影响考试正常进行，或者未经批准擅自请人代替监考或代他人监考；
4. 监考老师在考场包庇、纵容作弊行为，或协助学生作弊；
5. 让学生参与阅卷或让学生抄写、录入学生成绩，造成不良后果；
6. 教师阅卷不按评分标准，评卷徇私舞弊故意提高或压低学生考试成绩；
7. 随意更改学生考试成绩。

第五章 教学管理类教学事故的认定

第十六条 有下列情况之一应认定为教学管理三级教学事故：

1. 因管理协调不力，造成教室、实验室、考场等使用发生冲突；
2. 对教学设备(多媒体教室设备、语音设备、计算机、投影仪、调频电台等)管理不善而严重影响正常教学；
3. 不按规定时间向教务处教材与实践科提交教材征订单或教材征订单填写不符合要求；
4. 开课前未将新学期课表下发给任课教师，影响教学正常进行；
5. 未履行有关审批手续而安排不具备授课资格的教师上课；
6. 教师按规定办理了请假、调课等手续，教学系部管理人员未通知学生，造成学生空等教师；

第十七条 有下列情况之一应认定为教学管理二级教学事故：

1. 系部教学主管领导及相关责任人未能落实学院的教学管理规定和教学任务，或未经审批擅自更改教学计划，给教学工作造成不良影响；
2. 有关系部对本部门所发生的教学事故或与教学有关的学生违纪事件，未能及时核实、处理，造成严重影响；
3. 教学管理人员由于责任心不强，不按学籍管理要求及时进行学籍处理；
4. 教学管理人员由于工作疏忽发放了不该发放的毕业证书；

5. 系部上报学生学籍等信息出现漏报或错误（姓名、专业、年限、学生类别等），造成严重后果。

第十八条 有下列情况之一应认定为教学管理一级教学事故：

1. 有关系部对本部门所发生的教学事故或与教学有关的学生违纪事件，有意隐瞒不报，造成恶劣影响；
2. 有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案，造成恶劣影响；
3. 系部上报学生学籍等信息、出现漏报或严重错误（姓名、专业、年限、学生类别等），造成特别严重后果；
4. 教学管理人员私自改动学生成绩。

第六章 教材管理类教学事故的认定

第十九条 有下列情况之一应认定为教材管理类三级教学事故：

1. 系部不按计划填报《教材选用审批表》、《教材汇总表》或教材供应部门工作失误，造成开课 2 周以上学生未拿到教材；
2. 教师无正当理由，不使用按计划订购的教材。

第二十条 有下列情况之一应认定为教材管理类二级教学事故：

1. 因工作责任心不强，造成开课 2 周以上仍有 10% 以上的课程无教材；
2. 系部对教材质量审核不严，致使不符合要求或低质量的教材进入课堂，达不到教学基本要求。

第二十一条 有下列情况之一应认定为教材管理类一级教学事故：

1. 由于工作不落实等原因，造成开课后既无教材又无补救措施；
2. 所用教材严重不符合教学大纲要求；
3. 因管理失误，错购教材造成损失在 3000 元以上。

第七章 教学保障类教学事故的认定

第二十二条 有下列情况之一应认定为教学保障类三级教学事故：

1. 教室管理人员疏忽，距正式上课时间迟延开门 5 分钟以内，影响上课或考试；

2. 管理人员未按时准备好教师上课所需用品等，影响教学效果；

3. 教室黑板及其它教学设施损失，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，直接影响教学和教学效果。

第二十三条 有下列情况之一应认定为教学保障类二级教学事故：

1. 由于水、电、教室设施准备工作未完成，造成不能正常上课；

2. 由于管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、实验中断；

3. 购买假冒伪劣物品、设备，价格在 1000 元以上；

4. 教室管理人员疏忽，距正式上课时间迟延开门 5 分钟以上，影响上课或考试。

第二十四条 有下列情况之一应认定为教学保障类一级教学事故：

1. 因管理不善，造成财产严重损失及长期停课；

2. 因实验材料供应失误，造成财产损失 3000 元以上或人身伤害；

3. 由于管理人员管理不善，致使教学设备损坏，造成经济损失 3000 元以上及影响正常教学；

4. 购买假冒伪劣物品、设备，价格在 3000 元以上。

第八章 教学责任事故的认定和处理程序

第二十五条 教学责任事故的认定程序

1. 教务处对全院教学活动进行检查和监控，及时发现和处理教学事故，并接受对教学事故的举报。

2. 教学责任事故发生后，有关部门、责任人或知情人应及时主动向教务处报告，并配合有关部门及时采取措施，尽量减少事故造成的损失和影响。

3. 一般教学事故（Ⅲ级）由责任人所在部门组织认定，填写《江苏财经职业技术学院教学事故认定和处理意见表》并提出处理意见，在一

般教学事故发生后的 2 个工作日内报教务处备案。

4. 严重教学事故（Ⅱ级）由责任人所在部门进行核实，填写《江苏财经职业技术学院教学事故认定和处理意见表》并提出处理意见，在事故发生后的 3 个工作日内报教务处，由教务处负责认定报分管院长审定。

5. 重大教学事故（Ⅰ级）由责任人所在部门进行核实，填写《江苏财经职业技术学院教学事故认定和处理意见表》，报教务处组织认定，由学院院长办公会议审定。

6. 《江苏财经职业技术学院教学事故认定和处理意见表》中应明确列出责任人，不得以部门或集体代替。严重教学事故和重大教学事故，应附上有关当事人、责任人或知情人的书面报告材料。

7. 其他导致影响学院正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果的行为和事件，经责任人所在部门调查取证，视其情节和后果，报教务处认定，定为相应等级的教学责任事故。

第二十六条 教学事故的处理

1. 对于一般教学事故（Ⅲ级），由系部、教学管理职能部门会同处理，在事故责任人所在部门内通报批评，事故责任人在一定范围内进行自我检查。所在部门视情节轻重，报人事部门给予事故责任人一定的经济处罚，当年教学考核和年度考核不得评为优秀等次。

凡一学期内，累计发生两次以上（含两次）一般教学事故者，视为一次严重教学事故。

2. 对于严重教学事故（Ⅱ级），由主管教学副院长负责，在全院范围内通报批评，事故责任人在全院范围内进行自我检查。由学院人事部门负责对事故责任人扣罚 1—3 个月津贴，取消事故责任人一次申请高一级技术职务的资格，教学事故记入个人业务档案；当年教学考核和年度考核不得评为良好及以上等次。

凡在年度内，累计发生两次以上（含两次）严重教学事故者，视为一次重大教学事故。

3. 对于重大教学事故（I级），由院长负责，在全院范围内通报批评，由学院人事部门负责对事故责任人扣罚6个月津贴，取消事故责任人一次申报高级技术职务的资格并将事故责任人调离现工作岗位。情节特别严重者，学院给予相应的行政纪律处分或解聘。教学事故记入个人业务档案；当年教学考核和年度考核均为不合格。若涉及对事故责任人岗位或职务的缓聘、解聘时，应报院长审批；若责任人属于副科级以上干部，按干部管理权限进行严肃处理。

凡在年度内，累计发生两次以上（含两次）重大教学事故者，学院可酌情实行缓聘或解聘。

4. 对发生重大教学事故的部门，实行教学质量一票否决制，当年部门年度考核不能被评为优秀。

5. 各部门发生教学事故，应及时向教务处或督导室报告，任何部门和个人都不得隐瞒教学事故、包庇教学事故责任人。对隐瞒事故真相、干扰调查工作，或对举报人、投诉人进行打击、报复的，根据情节轻重，按一般事故、严重事故或重大事故处分。

第九章 教学事故申诉

第二十七条 事故责任人如认为教学事故认定不当或处理不公平，有申诉的权利。申诉的程序如下：

1. 依据正式的书面处理通知，在15天内向所在部门提出申诉理由，并同时书面向教务处提出申诉。

2. 事故责任人所在部门接到申诉书后，两周内进行复议，并将复议结果呈报教务处，由教务处提出复议处理意见并报学院领导审批（I级教学事故的复议处理须经院长办公会议通过），复议结果由教务处通知事故责任人，由人事处执行复议决定。

3. 如申诉者对复议结论不服，可直接向学院领导提出书面申述。学院领导接到申诉书后，必要时会同院纪委、监察、人事等部门对申诉内容进行调查研究的，如果确认复议处理不当，应将调查结果及处理意见报学院院长办公会议审议，并由教务处将申诉处理意见书面通知当事人及当事人所在部门。对属于诬陷、打击报复而故意对事故处理或复议不当者，应给予书面告诫，情节恶劣的，由有关部门给予党纪政纪处分。

第十章 附 则

第二十八条 教务处在每期的教学简报，督导室在每期的督导简报中，应对当期发生的教学事故予以全院通报。

第二十九条 本办法所称的“以上”、“以下”、“以内”，包括本数；所称的“不满”、“以外”，不包括本数。

第三十条 本办法未列举的教学事故，参考本办法认定。

第三十一条 本办法自 2009 年 9 月 30 日起执行，原《江苏财经职业技术学院教学事故与教学管理事故认定及处理办法》（苏财院〔2008〕45 号）同时废止。

第三十二条 本办法由学院教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院教师课堂教学竞赛规程

为了促进青年教师队伍尽快成长，提高教学水平和人才培养质量，学院决定在青年教师中开展课堂教学竞赛，竞赛规程如下。

一、竞赛对象

凡 40 周岁以下，具有 2 年以上高校教龄，承担主讲任务的青年教师均应参加竞赛。

二、竞赛时间

每 2 年举行一次，原则上安排在每学年的第二学期。

三、竞赛内容

主要包括授课质量、教学文件、作业及辅导答疑、教学研究四部分，具体内容为：

1. 授课质量（权重 0.65）

（1）教学态度（权重 0.10）

准备充分、教风严谨，认真完成各个教学环节，虚心听取意见，不断改进教学。

（2）教学水平（权重 0.30）

内容谙熟，组织合理，紧扣大纲，概念准确，方法恰当，重点突出，说理透彻，启发思维，培养能力，注重理论联系实际，有针对性采用现代教育技术。

（3）教学效果（0.25）

课堂讲授吸引学生注意力，在座谈或问卷调查中，大多数学生反映优秀。在统测或抽测中，符合教学大纲要求。

2. 教学文件（0.15）

教学大纲、教学进度表、备课笔记、各种实验、实习、设计指导书等教学过程中必须的教学文件资料齐全、质量高。文件内容能较好地体现人才培养目标的要求，实施情况良好。

3. 作业及辅导答疑（0.10）

作业布置的次数恰当、份量适宜、内容符合教学要求、批改认真及时；辅导答疑按时到位、认真负责。

4. 教学研究（0.10）

积极进行教学内容、方法、手段等方面的改革，并收到一定的成效，发表过具有一定水平的教学研究文章等。

四、竞赛程序

1. 系（部）预赛

各系（部）应成立由系（部）教学工作委员会组成的竞赛评选小组，通过审阅有关材料，按评选小组指定内容听课，定量调查教师、学生的反映，抽查教学效果等形式，对参赛者的教学情况写出鉴定意见，并推选出一名优胜者，报学院参加决赛。

2. 学院决赛

成立由院教学工作委员会和教学督导组成员组成的评委会，按竞赛内容采取定性和定量相结合的办法，对参加决赛的选手逐项进行考核、评分，最后按参赛者得分确定名次。

五、奖励办法

1. 青年教师课堂教学竞赛设一等奖1名，二等奖2名，三等奖5名，获奖者将分别授予荣誉证书及奖金。

2. 青年教师课堂教学竞赛获奖者的有关材料，可作为评定职称的依据之一。

六、竞赛的组织管理工作

青年教师课堂教学竞赛的组织管理工作由教务处负责。

本规程由教务处负责解释，自公布之日起执行。

江苏财经职业技术学院关于进一步加强教研室工作的意见

根据《江苏财经职业技术学院教学管理工作条例》规定，教研室是直接进行教学工作的基层组织，是教学计划最直接的组织者和实施者。认真组织好教研室工作，是学院教学管理工作一个基础环节。为推动和加强教研室工作，在上级有关文件的基础上，现根据我院实际情况，提出以下意见。

一、加强教研室行政管理工作

1. 教研室主任的人选：教育思想观念领先，勇于改革创新；工作认真负责，富有奉献精神；团结同志，为人师表，治学严谨；具有一定的管理与协调能力，群众基础较好；教学与科研水平较高，获得讲师及以上职称。

2. 教研室主任在系（部）领导下负责组织、管理教研室工作。每学期要制定教研室工作计划，积极做好本室人员的思想政治工作，关心他们的生活和工作，保证教学、科研工作的顺利完成。教研室主任每学期向系（部）党政联席会汇报一次年度工作，并做好总结工作。

3. 教研室要按计划认真开展教研活动，包括每周一次的教研室会议、双周的政治学习及必要的临时性活动，尤其是要组织好每一阶段的主题教研活动。教研室的活动要有活动纪录，严格执行考勤制度。

4. 教研室主任应配合系（部）做好教学资料、档案管理工作。教研室作为学院教学机构的基层组织，要对本室的各种文件、记录、报刊杂志、教材、教案、试卷、教学计划、教师工作手册等资料进行整理，并统一移交系（部）教学秘书归档。

5. 每位教师都应积极配合、支持教研室主任开展工作，积极承担教学任务，参加各项活动，考核时向教研室或系（部）汇报本年度工作。

6. 教研室要对分配给本室使用的财产予以妥善保管，要保持教研室

良好的环境卫生状况。

二、加强教研室对教学工作的管理

1. 集体备课

集体备课是学院教学活动和教学管理的一个最基础的环节，学院的每一门课程都实行归口管理，由相应的教研室负责组织集体备课。通过集体备课要解决好以下问题：

（1）教材、教学参考资料的选择与编写，制作和使用与教材相适应的课件；

（2）授课计划的制定、实施与监督检查；

（3）考试试卷的落实和流水阅卷的组织；

（4）主题活动，包括就教学内容、教学方式、教学中发现的问题、教学改革等开展交流、讨论等。

2. 课堂教学

课堂教学是学院教学活动和教学管理的最核心环节，教研室主任要接受系（部）统一安排，参与对课堂教学质量、教学秩序的监督和管理，尤其要在以下两个方面进行严格要求：

（1）强调课堂教学纪律。教师要认真备课并撰写教案，上课时要带好教材、教案、教师工作手册及其他教辅材料；教师要对每一节课和该门课程授课全过程进行事先规划、设计，既要保证每一节课的良好效果，更要使全部教学过程有整体的、统一的良好效果；同时，要解决好思想政治理论课政治性与学术性、纪律性与研究性相结合的问题，解决好教书与育人相结合的问题；教师要严格遵守教学时间，不能迟到早退。

（2）强调教师必须对课堂秩序进行管理，要以适当的方式对学生出勤情况进行检查。

3. 课务

教研室要按照《江苏财经职业技术学院教学工作规范(试行)》、《江

苏财经职业技术学院教学管理工作条例》等文件的规定做好课务工作。各教研室每学期的课务均由教研室主任负责安排，安排意见由系（部）主任批准后报教务处。

教研室主任在课务落实过程中要保持严肃、认真的态度和客观、公正的立场。每位教师所承担的教学任务要与其专业性质、专业能力相适应；每位教师教学工作量要与其职称、教学水平相适应。

4. 听课

听课是教学检查和教师培养的一项基本手段。教研室主任每学期都要按照系（部）统一的听课计划安排或在计划之外另外增加安排对本教研室教师进行听课；同时，要有针对性地组织一定数量的集体听课和观摩教学。通过听课发现和解决教学和管理中存在的问题，帮助教师，尤其是青年教师迅速提高教学水平。积极引导、鼓励本室教师参加学院组织的各类教学竞赛活动。

5. 教学计划、教学大纲制（修）订和课程建设

专业教研室要根据教务处的规范要求，在系（部）主任统一组织下做好专业教学计划和教学大纲的制（修）订工作。制（修）订教学计划和教学大纲要按照学院《关于制(修)订教学计划的原则意见》和《关于教学大纲制定与实施的规定》执行。组织本教研室教师开展院、系两级优质课程建设，并积极申报省级、国家级精品课程。在系（部）直接领导下，有步骤地开展品牌、特色专业建设。

6. 开展教育教学研究。

组织教师学习教育教学理论，转变思想观念。积极开展以教学内容、课程体系改革为重点的教育教学研究，采用先进的教学手段，推进教学方法改革。坚持集体备课制度，积极组织观摩教学，相互听课。积极推广先进的教学成果。组织教师进行教改实验，总结交流教学经验，研讨教学方法。

7. 教材征订和建设

每学期，教研室主任要组织教师征订或自编下学期教材，积极开展教材研究工作。优先选用国家高职高专规划教材，积极参加各类教材编写。要根据学院《关于加强我院校本教材建设的原则意见（试行）》的要求，组织力量编写反映我院办学特色的精品教材和校本教材。引进、研究和开发辅助教学手段，搞好教材、教具、软件建设，积极组织本室教师参加学院优秀校本教材评比活动。

8. 其他教学管理工作

教研室要根据《江苏财经职业技术学院教学工作规范(试行)》对教师课堂教学、实验实训、调课、作业批改等教学环节的工作进行必要的管理。对严重违反教学管理规定的教师，要按照《江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理规定》予以上报。

三、加强教研室对教师队伍的管理

1. 教师出勤管理

根据学院教职工请假、考勤规定，教研室主任要对本教研室教师出勤情况有所掌握。

2. 教师培训、进修、外出学习管理

教研室要从专业建设和教学工作需要出发，对本教研室教师培训、进修、外出学习进行规划，并积极向系（部）推荐人员。

3. 以老带新工作

新毕业或第一次走上教学岗位的教师，第一年实行坐班制，教研室要负责为其安排指导教师，跟随指导老师听课、备课，协助指导教师完成其指定的教学工作等。教研室在安排独立授课任务前，要提请系（部）组织试讲，由系（部）组织听课小组对新教师试讲进行评议，通过后，才能独立承担课堂教学工作。

二〇〇八年七月二十一日

江苏财经职业技术学院优质课程建设方案

优质课程建设是专业建设的核心内容，也是我院创建示范高职院校的重要条件。为了科学、客观地评价优质课程的建设质量，使优质课程建设验收工作扎实而有效地开展，特制定本方案。

一、指导思想

1. 坚持以优质课程的建设为核心，推进和深化教学改革；以优质课程的验收为手段，达到提高教学质量的目的。

2. 遵循科学性、客观性、可行性、简易性、定性与定量相结合的原则，综合考虑课程建设的条件、目标、过程、效果、特色等因素对优质课程进行验收。

二、建设内容和要求

优质课程要求从课程标准、教材、网络课程三个方面进行建设。

1. 课程标准。课程标准是指导课程建设的纲领性文件，是对课程的整体设计。课程标准要根据专业人才培养方案中确定的人才培养目标和人才培养规格的要求进行编制。公共基础课程要针对高职高专特点，注重与后期专业课内容衔接，适应高素质技能型专门人才可持续发展的要求，围绕人才培养目标和人才培养规格，按照职业教育课程的要求进行编制；专业课程要体现以工作任务为中心组织课程内容，让学生在完成具体项目的过程中构建相关理论知识，并发展职业能力的教学理念。课程标准要对教材选用和编写、教学方法、考核评价等方面提出具有直接指导意义和实用价值的建议。（评价标准详见附件 1：课程标准评价体系）

2. 教材建设。教材是实施课程目标的重要媒介，要根据课程标准的要求选用或编写教材。选用的教材必须符合课程标准的要求，要优先选用优秀的高职高专规划教材。如果没有合适的教材，鼓励教师编写校本教材。公共基础课程的教材编写要注重与后期专业课内容衔接，以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念，强化应用为重点；专业课程

的教材编写要遵循“用工作任务引领专业知识，用典型产品或服务引领工作任务”的原则，以工作任务为核心组织知识和能力，使工作任务处于焦点位置，专业知识处于背景位置。（评价标准详见附件 2：特色教材评价体系）

3. 网络课程。网络课程是利用现代教育技术手段开展教学活动的重要形式。要充分利用学院的网络课程制作平台，提供丰富的教学资源，为学生自主学习提供支持。网络教学资源要注重自主学习设计、强调协作学习，增强教师与学生之间的交流与沟通。（评价标准详见附件 3：网络课程评价体系）

三、验收程序

各门课程可根据建设情况，申请选择分项验收或整体验收。通过分项验收的课程，要抓紧建设，继续申请其他分项验收，直到该门课程的整体验收完毕。

申报验收的优质课程分为自评、系（部）评审、学院验收三个步骤。

1. 自评：课程建设小组应认真分析、总结课程建设情况，收集、整理好有关材料，写出自评报告，报系（部）申请验收。（优质课程申报表详见附件 4）

2. 系（部）评审：系（部）通过各种教学检查，全面了解课程建设情况及效果，对课程建设小组自评报告及材料予以审核、评议。通过评审后报教务处，申请学院验收。（优质课程评审表详见附件 5）

3. 学院验收：教务处组织专家，审核课程建设小组的自评报告和系（部）的评审意见，然后根据相应的评价体系进行评分，在综合评价的基础上，给出验收结论。（优质课程验收表详见附件 6）

四、奖励

“课程标准”部分被确定为“合格”的课程，给予 300 元物质奖励；“教材”部分被确定为“合格”的课程（只限编写教材，并在校内试用

效果较好),按照学院有关规定奖励;“网络课程”部分被确定为“合格”的课程,给予1000元物质奖励。通过整体验收的课程,即三个分项验收都被确定为“合格”的课程,授予“学院优质课程”称号。

五、本方案自公布之日起施行,由教务处负责解释。

附件1:课程标准评价体系

附件2:特色教材评价体系

附件3:网络课程评价体系

附件4:优质课程申报表

附件5:优质课程评审表

附件6:优质课程验收表

二〇〇八年七月二十一日

江苏财经职业技术学院教学标兵评选办法

第一条 为全面促进我院教学质量和教学水平的提高，培养和造就一批优秀的教学名师和教学骨干，特制定本办法。

第二条 评选对象

教学标兵候选人必须具备教学、科研、师德等各方面全面发展的基本素质，从事教学工作三年以上，且具有讲师及以上职称。教学水平高，教学效果好，并且在教学研究和教学改革中有突出的成绩。

第三条 评选条件

参加评选的教师必须具备以下条件：

（一）坚持科学发展观，忠诚于党的教育事业，具有良好的思想品德，为人师表。针对教育对象的特点和人才培养的目标要求，能熟练运用现代教育技术，在课堂教学、精品课程、专业建设、教学改革、校本教材、实验实训、指导毕业设计（论文）等活动中，勇挑重担，充分发挥骨干教师的主导作用。

（二）积极承担系（部）的教学工作，所承担的教学环节（课程、设计、实验、实训等）符合教学计划和教学大纲的要求，能严格按照《江苏财经职业技术学院教学工作规范》组织教学活动。

（三）教学语言规范，逻辑性强；善于调动学生的学习主动性，积极性；重、难点突出，因材施教；吸取最新高职教学成果，积极探索新的教学方法。

（四）近3年内没有出现过教学事故，申报前一年内教学工作考核优秀。

（五）近2年内学生测评为优秀。

（六）近2年内对学生成绩考核命题科学、恰当，成绩评定公正客观，学生对成绩评定较为满意。

（七）近2年内在公开发行的有关CN刊物（包括本院学报）上发表

教学研究论文2篇以上。

（八）注重更新教育观念，对某一门课程有整体教改方案，并取得了初步的教改成果。

（九）凡获得学院教学改革与专业建设专项资金资助/奖励的教师，学院将优先考虑。

第四条 评选人数及奖励办法

（一）教学标兵每两年评选一次，评选时间一般安排在当年7月初，每次评选3-5人，坚持宁缺勿滥的原则；

（二）学院对教学标兵颁发荣誉证书，授予“教学标兵”荣誉称号，按学年发放津贴（发放时间为2年）；

（三）获奖情况记入本人业务档案，作为考核、聘任、职务晋升等的重要依据。

第五条 评选程序

（一）评选工作分为系（部）初评、学院复评、公示三个环节进行，凡符合条件的教师在学院规定时间内均可向系（部）提出申请，并如实申报材料。

（二）各系（部）成立由系（部）领导和不少于3人的副教授以上职称人员组成的评审小组（分管教学的主任或副主任任组长），严格审查申报人的参评材料，确定候选人后报教务处。

（三）由学院教学工作委员会成员组成评议组，对候选人进行评议、复核、审定。审定后按照要求对评审材料公示。

（四）对教学标兵评选实行争议期制度。系（部）或个人可在教学标兵名单结果公示之日起一周内以书面形式向教务处提出异议，系（部）提出异议的须写明联系人姓名和联系方式，并加盖公章；个人提出异议的须写明本人真实姓名、联系方式，并由本人签名，否则不予受理。学院评审组对提出异议的单位和个人给予保护。

第六条 责任和义务

- （一）院级教学标兵每学年至少面向全院教师开设公开课1次。
- （二）根据院、系（部）要求，承担青年教师的教学指导工作，并且有不定期地接受青年教师听课的义务。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起施行。

二〇〇八年七月二十一日

江苏财经职业技术学院教学成果奖评选办法

第一条 为全面贯彻党的教育方针，提高我院广大教师和教学管理人员的积极性和创造性，不断深化职业教育教学改革，提高教育教学质量，现根据国务院《教学成果奖励条例》（国务院 1994 年第 151 号令）和《省政府办公厅关于印发江苏省高等教育教学成果奖励办法的通知》（苏政办发〔2007〕82 号）等文件精神，并结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称高等教育教学成果（以下简称教学成果），是指反映高等职业教育教学规律，在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面取得的经过实践检验，对提高教育水平和教学质量，实现人才培养目标有显著成效的成果。主要包括：

（一）针对高职教育特点和人才培养要求，在加强思想政治教育，开展课程、专业、教材、课件、实验实习基地建设等方面，坚持教书育人，探索高职教学规律、更新教学内容、改进教学方法、创新培养模式、推进素质教育、加强实践教学、保证人才培养质量等方面取得的成果。

（二）适应教育、科技、经济一体化发展趋势，推进高等职业教育教学管理改革，在推动教学管理现代化，实施“工学结合”人才培养模式，探索“文工交融”特色立校，制（修）订核心课程标准，加强“两精一品”建设、实验实训基地建设、教师队伍建设、教育信息化建设、产学研合作、优质资源共享、质量保障体系建设等方面取得的成果。

教学成果的主要形式为反映以上教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

第三条 在我院教育教学工作中做出突出贡献、取得显著成果的集体和个人，可以依照本办法规定，由所在系（部）向学院择优推荐。

第四条 院级教学成果奖每两年评审一次，坚持宁缺毋滥的原则。按其提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生的效果，分为一等

奖、二等奖、三等奖三个等级，并由学院颁发获奖证书。

第五条 学院教务处负责院级教学成果奖的评审组织工作。

第六条 具备下列条件的教学成果项目，其持有部门或个人可以申请院级教学成果奖：

（一）具有原创性，在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等职业教育发展规律、高职院校办学规律和高层次人才培养规律，在我院处于领先水平的成果。

（二）具有较强实用性和可操作性，经过两年以上教育教学实践检验，取得明显实效的成果。

（三）具有较大示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在我院及兄弟院校产生积极影响的成果。

第七条 院级教学成果奖由院教学成果奖评审委员会（以下简称评审委员会）负责评审。评审委员会由教务处在每次评选工作开始前聘请有关专家组成，其中校外专家不得少于 1/3。

第八条 评审委员会的成员应当客观、公正地开展评审工作。评审委员会成员本人有申报项目，或与申报者有亲属、师生及其他特殊关系的，该评审委员会成员不得参加评审工作。

第九条 评审委员会按照规定的标准与程序进行论证评审，提出获奖名单与奖励等级建议，报学院审定并公示。

教学成果奖获奖名单与奖励等级建议由评审委员会无记名投票产生。其中三等奖须有评审委员会全体委员二分之一以上赞成；二等奖须有评审委员会全体委员三分之二以上赞成；一等奖须有评审委员会全体委员四分之三以上赞成。

第十条 院级教学成果奖评审工作实行异议制度。任何部门或个人对评审工作有异议的，可以在评审结果公示之日起 7 日内以书面形式向教务处提出，并写明联系人姓名、地址、联系电话。部门提出异议的，

须加盖本部门公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。

教务处应当自受理异议之日起 7 个工作日内核实处理，并自处理完毕之日起 3 个工作日内将核实及处理情况告知提出异议的部门或个人。

第十一条 院级教学成果奖的奖金数额为：一等奖每项奖励 3000 元，二等奖每项奖励 1000 元，三等奖每项奖励 500 元。奖金由学院专项资金支付。奖金归获奖者所有，任何部门和个人不得截留。

第十二条 院级教学成果奖的作用等同于科研成果奖，获奖情况记入获奖者本人档案，作为考核、晋升、评定职称的重要依据。

第十三条 获得院级教学成果一等奖的，由学院择优向省教育厅推荐，申报省级教学成果奖。

第十四条 评审委员会的成员违反本办法第八条规定，对教学成果奖项目的评审应当回避而不回避的，其参加的评审结果无效。评审委员会应当按要求重新组织评审。

第十五条 对于弄虚作假或者剽窃他人教学成果获奖的，由批准机关撤销奖励，收回证书和奖金，并责成有关部门对当事人给予行政或者纪律处分。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

二〇〇九年三月五日

江苏财经职业技术学院师生参加竞赛获奖奖励方法

为充分调动广大师生参加各级政府主管部门或有关组织举办的各类竞赛活动的积极性，提高我院师生的综合素养，促进我院教育教学水平的全面发展，提升我院的核心竞争力，现将《江苏财经职业技术学院师生参加竞赛获奖奖励方法》予以印发。

一、本奖励办法所指的竞赛是指与教学相关的，能反映和促进我院专业发展、教育教学水平和学生技能水平的各类赛事。主要分为教师参加的教学竞赛、教师指导学生参加的科技和文体竞赛。

二、我院师生参加竞赛必须经过学院教学行政部门核准后方可参赛。否则，不予奖励。

三、竞赛获奖奖励每年度申报核算一次，逾期不再奖励。

四、教务处负责核算每年度师生参加竞赛的获奖奖励，各系部做好初审和申报工作。

五、获奖者弄虚作假的，取消相应奖励，并给予相应的处理。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自公布之日起施行，原有关奖励办法自动废除。

附件：江苏财经职业技术学院竞赛获奖奖励标准

二〇一〇年五月四日

附件：

江苏财经职业技术学院竞赛获奖奖励标准

1. 教师指导学生参加国家、省级、市级教育与劳动部门组织的技能竞赛（含毕业设计评优）获得团体、个人奖奖励见下表：

级别 金额 奖次 (元)	国家级	省级	市级	院级
团体一等奖辅导奖	20000	5000	2000	1000
团体二等奖辅导奖	12000	3000	1500	800
团体三等奖辅导奖	8000	2000	1000	600
个人一等奖辅导奖	10000	3000	1500	800
个人二等奖辅导奖	6000	2000	1000	600
个人三等奖辅导奖	4000	1000	500	400

2. 教师指导学生参加国家、省级、市级教育部门组织的文体活动竞赛获得团体、个人奖奖励见下表：

级别 金额 奖次 (元)	国家级	省级	市级
团体一等奖	10000	3000	1000
团体二等奖	5000	2000	800
团体三等奖	3000	1000	500
个人一等奖	5000	2000	800
个人二等奖	3000	1000	500
个人三等奖	2000	600	400

3. 教师参加国家、省级、市级教育与劳动部门（含学院）组织的技能（含教学技能）竞赛取得优异成绩奖励见下表：

级别 金额 奖次 (元)	国家级	省级	市级	院级
集体特等奖	20000	10000	5000	
集体一等奖	15000	6000	3000	
集体二等奖	12000	4000	2000	
集体三等奖	10000	2000	1000	
个人特等奖	5000	3000	1500	1000
个人一等奖	4000	2000	1000	800
个人二等奖	3000	1500	800	600
个人三等奖	2000	1000	600	400

4. 学生参加国家、省级、市级教育部门组织的科技活动竞赛获得团体、个人奖奖励见下表:

级别 金额 奖次 (元)	国家级	省级	市级
团体一等奖	6000	2000	1000
团体二等奖	3000	1500	800
团体三等奖	2000	1000	600
个人一等奖	3000	1500	600
个人二等奖	2000	1000	400
个人三等奖	1000	600	200

5. 学生参加国家、省级、市级教育部门组织的文体活动竞赛获得团体、个人奖奖励见下表:

级别 金额 奖次 (元)	国家级	省级	市级
团体一等奖	3000	1000	500
团体二等奖	1500	800	400
团体三等奖	1000	500	300
个人一等奖	2000	1000	300
个人二等奖	1500	800	200
个人三等奖	1000	500	100

备注:

(1) 各级非主管行政部门、行业协会、研究会组织的竞赛降一级, 分会组织的竞赛降两级; 如为三个以上非主管行政部门、协会、研究会共同组织可不降级。各级各类协会、研究会, 特指国家一级、二级学会(研究会)和省级一级学会(研究会)。即: 国家一级学会(研究会)按省级标准计算, 国家二级学会(研究会)和省级一级学会(研究会)按院级标准计算。

(2) 教师本人或指导学生参加国家、省级、市级文化部门和各级美术家、书法家协会组织的艺术设计作品参展(书法、绘画、摄影、雕塑等)获奖参照文体竞赛奖励标准执行。

(3) 竞赛奖励按赛事计算奖励金额。即同一赛事多项目获奖时，从最高单项奖励总额开始，依次按 90%递减相加计算。同一项目多人获奖时，从最高奖开始，依次按 70%递减相加计算，即为单项总额。

(4) 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，以同级最低奖的 80%计算。

(5) 毕业设计优秀指导团队等不分奖励级别的项目获奖按同类二等奖计算。

(6) 一年中，参加同一体系不同级别竞赛项目，取赛事奖励金额最高者。团体成绩若以单项成绩汇总而得，则不予重复计算，取团体和单项奖励金额最高者。

(7) 教师本人或指导学生参加各类竞赛必须赛前报教务处审批或备案。未经审批或备案的竞赛，原则上不予奖励。

(8) 对以上未涉及的项目或其它特殊情况，由教务处组织相关部门，根据赛事组织单位和影响力进行认定，并报院长办公会议研究决定奖励数目。

江苏财经职业技术学院学生教学信息员工作暂行办法

为加强教学信息反馈，及时掌握教学运行状态，了解教师和学生教与学的状况，进一步完善教学质量监控体系，推动教风、学风建设和教学改革的不断深入，充分调动学生在教学活动中的积极性、主动性，特制定本办法。

一、教学信息员的选聘条件

1. 有参与学院教学管理的积极性，积极支持学院教学改革，实事求是，认真负责，遵守纪律，有较强责任心，敢于发表意见。
2. 学习态度端正，成绩优良。
3. 尊敬师长，团结同学，能代表同学反映意见。
4. 有较强的观察、综合、分析能力和信息处理能力以及良好的文字表达能力。
5. 应为我院全日制在籍学生。

二、教学信息员的工作职责和任务

1. 教学信息员应本着对工作认真负责、实事求是的态度，及时收集日常教学过程中的有关信息和广大学生对教学的合理化要求和建议，并及时、客观地向教务处反映，同时将学院有关信息和处理意见及时反馈给学生，做好学院教学部门与学生、教师与学生之间的沟通工作。
2. 反映学生对教学管理部门工作方面存在的问题，教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等意见和建议。
3. 反映学生对教学改革、教学态度、教学水平、教学内容、教学实践、教书育人、为人师表的典型事例、意见和建议；反映学生对教学过程各环节（包括备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。

4. 反映学生学习态度、学习方法、课堂纪律以及学习中遇到的问题和困难等；反映在树立优良班风、学风等方面的先进事迹，反映所在班级学生在遵守校纪校规、上课出勤以及考风考纪等方面的情况。

5. 反映学院、系(部)在教材、教室、实习(实训)场地、教学仪器与设备等方面的意见和建议，以及其它有关教学方面的建议和意见。

6. 反映教师教学纪律执行情况。

三、教学信息员的工作程序

1. 由教务处向学生教学信息员发放《江苏财经职业技术学院教学信息反馈表》或其他专项调查表。

2. 学生信息员应广泛收集上述信息，将教师教学情况、学生学习情况以及对教学管理等方面的情况汇总后填入《江苏财经职业技术学院教学信息反馈表》，及时上交到教务处，并提出意见和建议，一般平均每月汇报一次。如有特殊情况，可随时反映。

3. 教务处针对学生教学信息员反馈的情况进行整理、调查核实、保密，并及时解决；凡属于教务处工作职能范围内的，教务处将把意见转达相关部门，并请学院相关职能部门及时处理。

四、教学信息员的聘任

1. 由学生所在系（部）推荐或学生自荐并获准后产生。各系(部)每个班级选聘 1 名学生教学信息员。

2. 信息员两次以上无故不参加信息员活动，对教务处布置的工作不能及时有效地完成或违反校规校纪，教务处将予以解聘。

五、教学信息员的管理

1. 教务处负责学生教学信息员的日常管理工作，并定期召开工作会议，了解情况，听取反映。学生处和各系（部）配合做好学生教学信息员的推荐选拔、教学信息的搜集、反馈等工作。

2. 学生教学信息员的工作在各类评奖、评优中应予以考虑。

3. 对于学生教学信息员工作，采取精神鼓励和物质奖励相结合的方式，由教务处在每学年末评选一次优秀学生信息员，并对优秀信息员给予表扬和奖励。

4. 对工作不认真、不负责的信息员，经核实后取消其信息员资格。

六、其它

1. 学院领导、教师、班主任、辅导员和广大同学，要对教学信息员的工作给予积极支持，各系(部)应帮助和指导他们在不影响学习的前提下做好信息员的工作。任何人不得刁难和干扰教学信息员履行其职责，不能对教学信息员如实反映教学信息打击报复。

2. 为更好地发挥教学信息员的作用，及时了解相关信息，教学信息员可以直接和教务处联系。

七、本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

二〇〇八年五月七日

江苏财经职业技术学院考试工作规程

第一章 总 则

第一条 为了加强教风和学风建设,维护正常考试秩序,使我院考试管理工作进一步规范化、科学化,根据《高等教育法》、《职业教育法》和《高等学校教育管理要点》等文件,特制定本规程。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理和评估的重要内容。凡属教学计划规定的课程都要进行学期考核,实习、实验、实训、课程设计、毕业设计等实践性教学环节也要进行考核。

第三条 教务处是学院考试管理的职能部门,负责考试的组织和安排。

第二章 考试资格审查及考试组织

第四条 凡本院在籍学生必须参加教学计划规定的课程考试(或考查),全部成绩合格者方可毕业。

第五条 考试前,各任课教师应对学生进行考试资格审查,交系(部)汇总,各系(部)将审查结果在考试前一周星期三报教务处,教务处考试前一周星期五公布考试资格审查结果。

第六条 有下列情况之一者,应取消其该门课程考试资格。

1. 学生旷课累计超过该门课程教学时数的三分之一。
2. 学生缺课(含病、事假、旷课)累计超过该课程教学时数的三分之一(课程免修除外)。
3. 学期缺交作业达三分之二者。
4. 课程含有实验,实验考核不合格。

第七条 学生因病、因事等特殊情况下不能参加考试,必须在考试前向所在系(部)提出书面申请,经系(部)主任批准,教务处备案,方可缓考。

第八条 凡擅自缺考者，该课程成绩以缺考计入，经审查合格后参加补考。但公共选修课缺考或不及格者，须参加重修，不准参加补考。

第九条 考试时间与安排

考试时间依据学院校历的安排确定（特殊情况以教务处的通知为准），分段进行考试。全院集中考试的时间由教务处统一安排；需提前结束课程的科目，考试时间由各系（部）安排，报教务处审核。

第十条 考试方式

1. 考试方式由任课教师根据课程性质、特点和教学大纲等规定的考核要求确定。

2. 选修课应结合高等职业教育人才培养的要求，采用灵活多样的考试方式，如笔试（闭卷、开卷）、口试、课程小论文、大型作业（设计）等方式，或几种方式的综合使用。

第三章 命题与试卷管理

第十一条 命题组织

在考试中，应努力实行教考分离制度，有题库的课程应尽量采用题库命题，没有题库的课程应逐步建立试题库。各系（部）应指定教学水平较高、教学经验丰富且责任心强的教师负责命题。命题要求如下：

1. 试题应有一定的难易梯度，基础部分占 50—60%，综合性并有一定难度的可占 20—30%，综合性较强，要求较高，具有相当难度的可占 10—20%，整个试卷的难易梯度差异控制在 10%左右。考试成绩应拉开档次，优秀率一般控制在 20%左右，不及格率一般控制在 15%左右。试卷中识记题、分析问题和解决问题的综合题、培养创新思维的题应各占一定比例。

2. 每套命题包括：（1）两套（A、B）难易程度、考查范围大致相近的标准试卷；（2）两套试卷相同率不超过 10%；（3）试卷与前三年考

题相同率不超过 20%。(4) 与试卷相配套的参考答案与评分标准；(5) 附试卷审批表。

3. 针对不同课程的性质、不同年级、不同专业可灵活设置题型。必修课的考试，试题中客观性的题型（如选择、填空、判断等）应占一定的比例。

4. 考题题量应以大多数学生在规定时间内能基本完成为宜，力求学生的考试成绩能够呈正态分布，以保证试题的水平同教学目标确定的水平基本一致。

5. 试卷应按规定格式打印，具体参照《出卷标准格式》（见附件 2）。

第十二条 试卷审核

1. 命题教师必须在考试前一个月按规定制定好试卷、参考答案和评分标准，并填写《试卷审批表》（见附件 3）。

2. 各系（部）的考试样卷，须经课程所属教研室初审，系（部）分管主任审核签字后，集中送教务处，由教务处随机抽取其中一份作为考试试卷。

第十三条 试卷保密、印刷

1. 教务处按考试日程分批送印刷部门印刷，教务处和系（部）分别指派专人负责试卷装订、封存。在试卷交接和印刷过程中，教务处、系（部）和印刷部门分别负有试卷保密责任。

2. 教务处不得对外泄漏出卷人及所选用试卷，出卷人对试卷要注意加密，不得将试题上网或带入教学场所。

3. 考试前，教师可利用复习周对学生进行全面系统的复习，不得以任何方式向学生透露试题内容，如果泄露考题，一经查实，以 I 级教学事故严肃处理。

4. 教务处应将试卷原稿及未密封的试卷存入档案柜，印刷好的试卷应于当日密封，印刷部门应对印好的试卷清点检查，无误后及时送交教

务处。对废品卷、印刷版纸应留待考试结束后方可处理。未经教务处、印刷部门领导同意，任何人不得接触试卷。

5. 考试期间，因监考教师失职导致试卷流失，按《江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法》等文件处理。

第十四条 试卷泄密认定及应急预案

1. 在考试中发现所考试卷与考生复习资料内容的重合率达到 40%（含 40%）以上，即可认定为构成试卷泄密事件。教务处将如实上报，由学院组织专人及时调查和核实考试试卷泄密情况，明确事故责任人，并按照学院有关规定进行严肃处理。

2. 某一科目一套试卷出现不同程度的泄密情况，应根据当时的情况确定是否变更考试时间或更换该科目另一套试卷。

3. 某一科目出现几套试卷均有不同程度的泄密情况，学院有关部门应及时组织重新命题和试卷印制工作。若无法在已经确定的时间进行考试，应及时通知学生另行安排考试。

4. 由于在印刷过程中分装失误或试卷管理人员失误造成试卷泄密的，应立即采取以下措施：

（1）启用余卷、备用卷或复印试卷安排学生及时参加应考科目的考试；

（2）及时向院领导汇报试卷泄密情况，以便及时采取相应措施进行补救。

第四章 考场要求

第十五条 考生进场、退场要求

1. 考生于考前十五分钟凭学生证、准考证进入考场，考试开始后十五分钟不得进入考场，否则取消其考试资格。

2. 书包、书籍、笔记本、资料、草稿纸及具有记事功能的掌上电脑（如文曲星、商务通）等一律不得带入考场（开卷考试由主考教师提出

书面说明交教务处，经教务处审核同意后发至监考教师）。禁止携带 BP 机、手机等任何通讯设备进入考场。如果已将 BP 机、手机等通讯设备带入考场的，请立即关闭电源，交给监考人员代为保管，否则取消该门考试资格或以作弊论处。

3. 考试期间应将学生证放在指定位置备查，对号就坐，并认真检查桌面上及课桌抽屉内是否有与考试课程有关内容，如有立即向监考老师报告，否则按违纪规定处理。考生在考试中要服从监考教师指挥，不得擅自挪动座位，违者该课程作旷考论处。

4. 考生须在考试开始三十分钟后方可交卷退场，不得在场外逗留、喧哗。严禁考生将试题册、答题纸和作文纸等带出考场。

第十六条 考生答题要求

1. 学生答卷时禁止互借计算器、胶带等文具。答卷前应先在试卷上写好自己的姓名、学号、班级，答卷时一律用蓝、黑色钢表或圆珠笔书写，不准用铅笔（作图可用铅笔）和红色笔书写。违者答题作无效论处。答题中试卷不准拆开，不得在其他地方做任何标记，否则视为作弊。

2. 学生遇到字迹模糊等问题，可举手向监考老师询问，但不得询问与考题有关的问题。

3. 学生应在规定时间完成答卷，答完的试卷应将卷面朝下放置，考试结束时间一到，学生应立即停笔、交卷，经监考人员催促仍不交卷者，监考人员应立即离开考场，拒绝收卷，该生的该门课程考试以旷考处理。

4. 考试中途未经监考教师同意不得离开考场（提前交卷除外），离开考场学生每次仅限一人。在考场上得急病、突发病不能坚持考试者，在征得监考教师同意后，可离开考场就医，事后凭医疗证明办理补考手续。

第五章 监考、巡考

第十七条 监考人员由教务处统一安排，任何人不得拒绝担任监考工作。考生 45 人以下的考场，一般安排 1 人监考；45—90 人的考场，一般安排 2 人监考；90—180 人的考场，一般安排 3-4 人监考，依此类推。监考人员应认真学习监考人员职责及考场规则。考试日程及监考表排定公布后，一般不作变动，特殊情况需调整的，必须经系(部)主任批准，由系(部)主任在系(部)内部协调，并报教务处备案。

第十八条 监考人员必须严格遵守《江苏财经职业技术学院监考人员职责》，在考前 15 分钟领取试卷，并及时到达监考地点。考试结束后 15 分钟内，将试卷送到指定地点。

第十九条 巡考人员由教务处统一安排，因故不能参加巡考的，应提前一天向教务处请假。巡考人员必须遵守如下巡考人员职责：

1. 巡考人员应在考前 15 分钟到教务处指定地点做好监考人员的考勤工作。
2. 检查监考教师履行职责情况，对违反监考人员职责的监考人员及时警告批评，并认真做好巡考记录。
3. 处理试卷差错、学生生病、学生不服从监考教师管理等突发事件，对考生违纪学生提出处理意见。

第六章 阅卷与成绩评定

第二十条 阅卷

1. 阅卷教师在领取、送试卷时应做好登记手续，认真填写《领、送试卷登记表》（见附件 5）。
2. 阅卷一律用红色笔，每题（含大题、小题）得分必须以正分形式标示在题号左边，并将大题得分填入卷首的分数统计表中。
3. 阅卷教师应严格按标准评定学生成绩，严禁随意加、减分或送分。
4. 凡多人讲授的同一课程的考试，各系（部）应统一时间、地点，阅卷教师在指定地点阅卷，并采用“分题负责，流水作业”的形式集中

阅卷，确保阅卷的公平性。严禁将试卷带出学校，并避免在阅卷过程中遗失试卷。

5. 阅卷过程如需要更改评分标准或整体修改卷面成绩的，必须由阅卷老师提出申请，报系(部)主任批准。试卷批阅结束后，不得更改学生成绩，包括总分、各大题和小题分数。若需改动，阅卷教师须填写《学生成绩变更表》，报系(部)主任和教务处批准，且阅卷教师须在试卷每一个改动处亲笔签名，否则该课程成绩无效。阅卷及网上录分工作应于考试结束后3日(含考试当天)内完成。网上登陆成绩错误，也应填写《学生成绩变更表》，并报系(部)主任和教务处审批。

6. 阅卷评分结束，系(部)要指定专人复核，阅卷人和复核人对试卷评分、累计分负有全部责任。教务处和系(部)要对批阅的试卷进行抽样检查，对抽样检查中发现的问题按《江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法》等文件处理。

7. 在校学生的试卷由开课系(部)装订成册并妥善保存。严禁试卷及复印件外流，评阅后的试卷保留到学生毕业后3年。试卷原稿及审批材料由教务处按教学档案要求存档，各系部可留存一份。

第二十一条 成绩评定

1. 有实验课的课程，按理论课和实验课的学时比例，确定理论考试与实验考核的成绩比例，计算总评成绩。

2. 各任课教师应加强对平时成绩的考核。平时成绩评定可通过课堂提问、讨论、作业、小测验等形式进行，并据此评定平时成绩。平时成绩的比重由各系(部)根据课程教学大纲来研究决定。

3. 重修、补考课程的成绩评定与正常的期末考试成绩评定相同。

第二十二条 试卷分析

各任课教师和教研室都要对试卷进行认真分析，并将有关分析结论填入试卷分析表(见附件4)上交各系(部)存档。

第二十三条 成绩管理

1. 评分结束并核算好总评成绩后，任课教师应在评卷后三天内将成绩打印两份，经任课教师签名和系（部）盖章后，一份系（部）留存，一份报教务处。

2. 阅卷评分期间，任何人不得向学生公布成绩，教师应拒绝学生查卷、询问分数，直至成绩上报后。

3. 考试成绩不宜张贴公布，学生在考试结束三天后，可通过教务管理系统查询自己的成绩。原始成绩档案由系（部）管理，教务处备份，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第二十四条 考试试卷复查及复查结果的处理

1. 试卷复查。

试卷复查包括教务处抽查和学生个人申请复查。

（1）教务处对每学期期末考试和补考试卷将组织抽查，抽查面分别为 10%和 30%左右。主要检查教师批改试卷执行评分标准的客观公正性、分数累计是否有误、试卷质量等。

（2）学生如对本人考试成绩评定有疑问，要求复查试卷，可书面提出申请，由学生所在系（部）主任安排有关人员组织复查。复查小组人员不少于三名。学生要复查试卷，原则上应在成绩公布后一周内提出书面申请，特殊情况最迟不得超过补考前 7 天（复查补考、重修考试卷只能在成绩公布后 3 天申请方为有效）。

2. 试卷复查后，由复查小组将复查结果写出书面结论，交教务处审核后公布。

第七章 缓考、补考及重修

第二十五条 学生每学期考核不及格课程允许补考一次，补考不及格，必须重修。

第二十六条 学生因病、因事等不能参加考试时，必须事前向本系（部）提出书面缓考申请（病假须有医院证明），经系（部）主任批准并报教务处备案后可参加缓考，缓考与补考同时进行。

第二十七条 缓考、补考一般安排在下一学年的第 2-3 周内进行，教务处统一安排补考日程、考场及监考人员，于开学初公布。体育、外语口语等不宜笔试的课程和专业技能及实验操作等补考分别由有关系（部）按教务处补考日程安排，教务处安排巡视。参加补考的学生必须携带学生证或身份证等证件参加考试，并按时到达指定的考场，按指定座位就坐。

第二十八条 补考、重修课程的成绩按正常课程考核成绩评定方法记载。

第二十九条 学生在规定的学习期限内，累计取得的学分数大于教学计划规定学分数的 90%，但又未取得全部学分，毕业时发结业证书，允许其在离校后一年内通过自学等方式对未取得学分的课程和实践环节，给予一次补考、补做的机会。补考、补做一般安排在每年的 5 月，有关学生必须于当年 3 月上旬向本人所在系（部）申请，经有关系（部）和教务处批准后方可参加考核。

第三十条 学生参加补考必须携带学生证或身份证参加考试。监考教师应仔细核对学生证件，清点学生人数，遵守监考人员职责。各系（部）可安排补考学生所在班级的班主任或班委协助核对学生身份。

第三十一条 各系（部）应在补考后及时安排教师阅卷（每门课程至少安排批改、审核各一人，其他人员不得干预阅卷工作），将成绩填写到《补考成绩登记表》，经系部审核无误后，集中上交教务处（成绩上交前不得对外公布）。补考试卷由各系（部）归档保管，期限为学生毕业后 3 年。

第八章 考场规则、违纪认定及处分

第三十二条 考场规则由教务处另行发文。

第三十三条 考试违纪认定及处分

1. 有下列情况之一者，按违反考场纪律处理，该门课程成绩以零分计。(1) 未经监考教师同意，考试中途擅自离开考场者；(2) 不服从监考教师管理者；(3) 不按时交卷者；(4) 监考教师要求出示学生证件而拒绝出示者；(5) 交卷后在考场附近大声谈论考试内容者；(6) 无理取闹，影响考场秩序，妨碍他人考试。

2. 有下列情况之一者，按作弊处理，该门课程成绩以零分计。(1) 在闭卷考试中，夹带或偷看（含偷看未遂）书籍、笔记本、习题本，纸条和其他与考试有关的资料者；(2) 在考试中交头接耳，互相议论考试内容者；(3) 抄袭、偷看他人试卷，草稿纸或故意将自己的答卷，草稿纸给他人看者；(4) 考前将与考试课程有关的内容抄写在身上或课桌上等（不论看否）；(5) 已交试卷，又取回试卷答题或涂改者；(6) 传递纸条或交换试卷者，或利用现代化通讯工具传递或接收与考试有关的信息者；(7) 参加团伙作弊者；(8) 其他作弊行为。

3. 有下列情况之一者，按严重作弊处理，该门课程成绩以零分计。(1) 请他人代考或代他人考试者；(2) 涂改他人试卷姓名占为己有者；(3) 考前以非正当手段取得试卷或考后以非正当手段涂改答案者；(4) 组织团伙作弊者；(5) 被监考教师发现，经系(部)与教务处共同认定为严重作弊的行为；(6) 第二次作弊。

4. 对于违反考场纪律、作弊和严重作弊分别按学生管理有关规定给予相应处分。

第三十四条 本规程由教务处负责解释。

二〇〇九年五月十九日

江苏财经职业技术学院外聘兼职教师聘请及管理办法

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

第一条 本办法中的外聘兼职教师是指由学院聘用的除本院在职教师之外的担任校内课程教学任务的人员。

第二条 学院对外聘兼职教师实行动态管理，外聘兼职教师的聘期以学期为单位，每学期教学任务完成后，根据学院教学实际需要和本人执教情况可以连续聘任。

第三条 各系（部）根据专业教学计划、本系（部）教师队伍的专业结构和教学工作情况，认真落实课务，如现有师资确实暂无力开设或教师数量不能满足开课数量的个别课程（含实训课程或实习）可外聘兼职教师。

第四条 聘用条件

（一）热爱教育事业，有良好的职业道德，工作责任心强，自觉遵守我院教育教学管理方面的规章制度，认真履行岗位职责，能做到教书育人、为人师表；

（二）理论课教师一般要求具有硕士以上或本科学历、中级以上专业技术职务，所学或所从事专业与所聘专业相同；

（三）实训（实践）教师一般要求取得中级以上专业技术职称或高级工以上技能等级证书或是经验丰富的能工巧匠，社会实践经验丰富，具有5年以上专业工作经历；

（四）原则上应具备高校教师资格证，有较强的组织教学能力，能认真履行工作协议，按照要求进行教学并接受教学检查考核。

（五）身体健康，退休男性教师年龄一般不超过 65 周岁，女性教师年龄一般不超过 60 周岁。

确因专业教学急需，报教务处及分管教学的副院长批准后，条件可适当放宽。

第五条 聘用程序

（一）各系（部）要认真考察外聘兼职教师的专业能力、知识结构和综合素质，从严把关，确保高素质、高技能的外聘兼职教师承担教学任务，保证教学质量。

（二）各系（部）根据新学期教学任务，在教务处下达教学任务两周之内提出外聘兼职教师申请，经教务处同意后，由本系（部）具体落实外聘兼职教师人选，同时明确所要承担的教学任务等具体事项，填写《江苏财经职业技术学院外聘兼职教师（登记）审批表》一式二份，报教务处及分管教学副院长审查、批准。审批表一份留系（部），一份报教务处。

（三）教务处根据新学期教学任务，审查各系（部）外聘兼职教师所要承担的课程情况，并明确教学任务和要求，发放任课通知书。

各系（部）与审查通过的外聘兼职教师办理相关手续，并将其个人资料（学历证书、学位证书、职称证书、资格证书、身份证等复印件）交教务处。

第六条 外聘兼职教师职责

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

（二）按照学院的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等，认真授课，自觉维护正常的教学秩序，能保质保量地完成教学任务，做到治学态度严谨，既教书又育人；

（三）主动按系（部）要求参加教研活动，积极参与专业建设；

（四）接受学院和系（部）组织的教学质量检查、监督和考核。

第七条 外聘兼职教师管理

（一）各系（部）要加强对外聘兼职教师的日常管理，建立本系（部）外聘兼职教师业务档案，帮助外聘兼职教师了解我院教学管理方面的各项规章制度。及时向外聘兼职教师通报学院教学工作及课程教学要求，协助所聘教师解决教学工作中的困难。各系（部）必须在开课前按时将课程、教学及实践指导要求等通知被聘教师，并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、教师日志、学生成绩册交给外聘兼职教师，使其明确教学要求。

（二）各系（部）应关注外聘兼职教师的教学情况，加强与外聘兼职教师的联系，按照《江苏财经职业技术学院教师教学工作规范》、《江苏财经职业技术学院教师教学工作考核办法》等文件要求，对外聘兼职教师的教学情况进行考核，考核内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。教务处、督导室要加强对外聘兼职教师教学方面的检查，对外聘兼职教师教学过程中出现的问题建立预警机制：出现一次Ⅲ级教学事故给予“黄色警告”；出现一次Ⅱ级教学事故或两次Ⅲ级教学事故，给予“橙色警告”；出现一次Ⅰ级教学事故或两次Ⅱ级教学事故，给予“红色警告”，并立即解除聘用关系。外聘兼职教师的管理情况要列入学院对系（部）的考核内容。

（三）各系（部）要切实担负起对外聘兼职教师的指导责任，开展不定期听课，召开学生座谈会，将学生的合理意见以适当的方式反馈给外聘兼职教师，指导外聘兼职教师提高教学质量。

（四）每学期结束时，系（部）应对外聘兼职教师进行综合考核评价，并将考核结果报教务处，结果与课酬挂钩，同时根据工作需要，决定是否续聘。

第八条 外聘兼职教师的教学酬金

（一）外聘兼职教师承担的教学工作量参照我院在职人员教学工作量标准执行，酬金按学期发放。

（二）外聘兼职教师课酬标准由教务处会同人事处制定，报院领导批准后执行。专题讲座、学术报告等特殊情况参照学院有关规定执行。

（三）外聘兼职教师课酬每学期结束后，按实际上课课时和考核结果，由聘用系（部）填报，教务处审核交人事处，报院领导批准后，由财务处统一发放到外聘兼职教师个人。

（四）外聘兼职教师课酬与期末考核结果（由教务处、督导室、系部三方共同认定）挂钩；期末考核合格，按 100%发给课酬；考核不合格，按 80%发给课酬，并不再聘请。

第九条 本办法由教务处负责解释，自 2009 年 9 月 1 日起施行，以前有与本规定相抵触的，以本规定为准。

二〇〇九年六月十六日

江苏财经职业技术学院关于进一步加强教研室工作的补充意见

为充分发挥教研室在学院教学组织和教学研究工作中的积极作用，切实加强对教研室主任的聘用与管理，使我院教学研究工作的科学化、制度化、规范化，现就《江苏财经职业技术学院关于进一步加强教研室工作的意见》（苏财院〔2008〕47号）提出如下补充意见：

一、教研室的设置原则

1. 教研室的设置应有利于人才培养模式的实施，有利于专业、课程、教材方面的建设，有利于教学和科研工作的开展。教研室一般按专业或专业方向设置，对全院性公共课程和跨系公共课程，按课程性质由教学部门归口管理。行政部门一般不设教研室，提倡招生人数较少的专业按相近专业进行归并。

2. 教研室一般由5名以上（含5名）专业或课程相近的教师组成，其中副高及以上职称至少1名，中级职称至少2名。全院每位专（兼）任职课教师、实验实训指导教师都要编入相应的教研室，参加教研活动。

3. 教研室的组建、新增、撤销和调整以及教研室主任（副主任）人选的确定均由各系（部）提出申请，经教务处备案，报分管院长批准。对拟新设置的教研室，还应附拟设置教研室开设课程的名称及拟设置教研室中教学人员的基本情况（含姓名、性别、年龄、职称、毕业院校、学历学位、主讲课程等）。

二、教研室主任岗位设置原则

原则上每一个教研室配备一名教研室主任，暂不具备条件的又必须设置教研室的，可设置一名副主任主持工作。对按重点专业或专业方向组成的教研室，或承担教学任务较重的教研室，根据实际情况，经学院批准后，可设一名副主任，协助教研室主任工作。

三、教研室主任的任职条件

1. 认真贯彻党的教育方针，坚持社会主义的办学方向，热爱教育事

业，有强烈的事业心、责任感和奉献精神，能正确把握高等职业教育规律，勇于改革、善于创新。

2. 教学经验丰富，基础知识扎实，有较高的教学研究、科研能力，治学严谨，作风正派，善于团结同志，有较强的组织和管理工作能力。

3. 具有硕士及以上学历和中级及以上职称，或本科学历和副高及以上职称。教研室主任应成为本专业的带头人、教学业务骨干。

4. 专业教研室主任须具备“双师”素质。

5. 身体健康，能够胜任工作。

四、教研室主任的评选和聘任程序

1. 符合任职条件的教师，由个人自愿提出申请，或由系（部）党政联席会议推荐。

2. 各系（部）审核任职资格，确定推荐教研室主任候选人并公示。无异议后，报教务处，由教务处报学院审批。

3. 教研室主任任期一般为三年，因工作需要连任时应重新评选和聘任。

五、教研室及教研室主任的考核

教研室及教研室主任的考核由学院教学工作委员会负责，每学年评定一次，一般安排在学院年终考核之前，其考核结果作为教师教学工作考核、年度综合考核等方面的重要依据。教研室主任考核不合格者予以解聘。

教研室及教研室主任的考核标准另行印发。

二〇〇九年八月二十八日

江苏财经职业技术学院关于教学计划制(修)订的原则意见

教学计划是人才培养目标、基本规格及培养过程和方式的总体设计,是学校保证教学质量的基本教学文件,是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。为全面贯彻党和国家的教育方针,规范我院教学计划的制(修)订工作,提高教育教学质量,现根据教育部、省教育厅有关文件精神,结合我院具体情况,提出我院教学计划制(修)订的原则意见。

一、培养目标与基本要求

1. 培养目标

培养拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线需要的,德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用性专门人才。

2. 基本要求

热爱社会主义祖国,拥护党的基本路线,懂得马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本原理,具有爱国主义、集体主义、社会主义思想和良好的思想品德;在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上,突出“关键能力”的培养,重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能;具备较快适应生产、建设、管理、服务第一线岗位需要的实际工作能力;具有创业精神、良好的职业道德和健全的体魄。

二、制(修)订教学计划的基本原则

1. 主动适应经济社会发展需要

制(修)订教学计划要广泛开展社会调查,主动适应经济社会的发展需要,坚持立足地方、面向地方、服务地方的原则,针对我省支柱产业、高新技术产业及传统产业结构调整对生产、管理、服务等一线人才的知识与技能要求,特别是要全面、深入分析社会经济的发展对专业技术人才和服务人才的需求,科学、合理地设置理论教学、实践教学及其它各类教育教学环节,努力使教学计划具有鲜明的时代特点。同时,要

遵循教育教学规律，妥善处理好社会需求与教学工作的关系，处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

2. 坚持德、智、体、美等方面全面发展

制（修）订教学计划必须全面贯彻国家的教育方针，正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好知识教育、技能教育、创新教育、可持续发展教育等多重教育目的之间的相互关系。要注重全面提高学生的综合素质，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

3. 突出应用性和针对性

要以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线制（修）订教学计划。基础理论教学要以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。

4. 体现科学性和先进性

教学计划中的课程体系既要符合教学规律，又要符合认知规律，以体现教学计划的科学性。在明确各课程在专业教学计划中的地位和作用的基础上，合理安排各课程的学时和先后次序。要注意课程之间的内在联系，在调研论证的基础上，进行课程的整合和重组。要考虑教学内容的更新，把握经济现代化和社会信息化的时代特征，引进与本专业有关的新理论、新工艺、新技术和新方法，体现教学计划的先进性。

5. 注重学生“关键能力”的培养

为使学生具备一定的可持续发展能力，制（修）订教学计划既要强调专业能力的培养，又要兼顾方法能力（搜集和梳理信息能力、自学能力、制定计划和实施计划能力、产品的质量控制以及自我表现评价等能力等）和社会能力（人际交往、组织协调、群体意识、敬业精神和责任心等）的培养。

6. 加强实践能力培养

制订教学计划要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要特别重视实践教学环节，在保证必需的理论教学内容的同时，重点加强各类实践教学（尤其是职业技能训练）环节，构建以能力培养为本位的教学新体系。增加实训、实践的时间和内容，减少演示性和验证性实验，实训课程可单独设置，以使掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。实践教学内容要与国家制定的职业分类和职业资格制度相适应，实训要求和考核标准要与对应的职业资格标准相协调，要积极推行学历证书和职业资格证书“双证书”制度，并把“双证书”制度纳入到教学计划中。

7. 贯彻产学结合思想

教学计划制（修）订过程中，应积极争取行业部门、企事业单位参与，贯彻产学结合的思想。专业教学计划的制订要经专业指导委员会讨论论证。教学计划中的各个教学环节既要符合教学规律，又要根据企事业单位的实际工作特点妥善安排。

8. 从实际出发，办出特色

在遵循上述原则基础上，学院应从实际情况出发，明确具体的毕业生质量标准，积极探索多样化的人才培养模式，努力办出特色。各系（部）必要时对于同一专业，也可根据生源情况的不同，制订不同的教学计划，或在执行同一教学计划中，给学生以更大的选择性。

三、教学计划的类型

教学计划根据其性质分为两类：

1. 指导性教学计划。学院拟增设新专业或根据市场需求拟对原专业作较大调整时，应制订指导性教学计划，并与专业设置论证报告等材料一起，统一由教务处上报学院。

2. 实施性教学计划。对已列入本院招生计划的专业，应按招生年度和专业制订实施性教学计划，作为该专业本年级的实施性教学计划。

四、教学计划的基本组成和安排

（一）课程体系的基本框架

1. 公共基础课程

公共基础课程的主要功能是提高学生的基本思想、文化和身心素质，培养和训练学生的学习能力和一般能力，以满足学生适应社会、独立生存、自我发展、创新超越的需要，同时为专业课程的学习提供理论知识基础。

公共基础课程包括政治理论和思想品德、军事理论、高等数学、大学英语、计算机应用基础、体育与健康 and 就业与创业指导（政治理论课、军事理论课、体育与健康课等按上级教育主管部门的有关规定执行）。学校应提高学生的人文素养、科学精神、文化品位和审美情趣，开设必要的选修课。

公共基础课程可根据实际需要，突破原有的学科体系，形成新的实用性强的教学体系。公共基础课程的教学内容要与专业能力的培养有机结合，留有一定的接口。

2. 专业课程

专业课程的主要功能是提高学生的职业技术素质，使其达到与未来工作岗位相适应的基本要求，重点强化专业能力的培养，以满足学生胜任工作岗位和就业、创业需要。

专业课程主要包括针对掌握主要岗位（群）职业能力、凝炼专业方向设置而设置的专业基础课和专业方向课。

专业课程应妥善处理各学科的交叉，实行课程的综合化。专业课程的教学要与生产实践紧密结合，形成理论、实践一体化的教学模式。

专业课按专业方向、招生对象、专业层次相对统一。

3. 素质拓展课程（选修）

素质拓展课程由院、系（部）两级分别确定。其中院级选修课为文化素质类任选课，侧重于人文素养、科学精神、文化品位和审美情趣等方面；系（部）级选修课为专业技术类限选课，侧重于学生增强专业针对性、拓宽专业知识面，提高实践能力等方面。

4. 实践课程

实践课程包括实验技能训练、单项技能训练和综合训练三大模块。

系（部）应根据专业特点，建立校内实验、实习和技能训练相结合的实践教学基地，加强校企联合，建立校外实习训练基地，有条件的系（部）应采取顶岗实习等方式，加大专业能力训练力度。

5. 素质教育活动

除院团委统一安排的素质教育活动外，系（部）应安排内容丰富、形式多样的课外活动和社会实践，培养学生的搜集和梳理信息能力、自学能力、制定计划和实施计划等能力，加强对学生的敬业精神、诚信意识、社会责任心、心理承受能力与合作精神等能力的培养。

（二）教学计划的基本内容与时间安排

1. 教学计划的基本内容（见附件）

- （1）招生对象与学制；
- （2）培养目标与人才规格；
- （3）职业素质、能力与知识结构表；
- （4）课程设置及教学要求；

（5）岗位职业能力考核指标体系（包括分学年、学期的阶段性能力考核项目、考核等级、考核安排等，此条目的内容体现在实践教学时间计划表中的备注栏内）；

（6）考核

各专业每学期安排 3—5 门课程（含体育课）为考试课程，其余课程采用考查方式进行考核；单独考核的实践教学环节，其考核方式由系

部根据教学目标要求确定并组织实施。（此条目的内容体现在课程设置及时间分配表中的考核栏内）

（7）技能等级要求

公共英语：取得高等学校英语应用能力考试 B 级技能等级证书；或通过与此级别相当的考试。

计算机应用能力：国家计算机应用能力考试一级证书；或通过与此级别相当的考试。

专业技能水平：应至少取得一种本专业或相近专业的技能等级证书。

（8）毕业环节（含毕业实践、毕业设计或毕业论文、毕业答辩）

三年制大专毕业实践在第六学期进行，周数不少于 18 周，学分为 18 学分。

（9）毕业条件

三年制大专学生必须修满 170 学分，同时必须完成教学计划所列全部必修课程（含公共基础课和专业必修课）和实践环节的学习，参加一定量的素质教育活动(10 学分)，取得合格成绩。

（10）教学活动时间计划表；

（11）实践教学时间计划表；

（12）课内教学时间分配表；

（13）素质教育活动学分分配表；

（14）各类课程学时与学分分配表；

（15）教学计划制订、修订的责任人及时间。

2. 教学计划的时间安排

教学各环节的分配

(1) 新生入学后安排军训及入学教育 2 周。三年制大专前两学年各安排 1 周公益劳动。每学期考试安排 1 周。学生毕业前安排毕业教育 1 周。每学期总周数原则上为 20 周。

(2) 学时与学分

学时：三年制大专理论教学和实践教学的总和应控制在 2600~3000 学时（其中课内总学时一般以 1600~1800 为宜），实践教学一般不低于教学活动总时数的 40%。实践教学周数各专业按教学要求设置。素质拓展课学时应控制在教学总学时的 10% 左右。

学分：理论教学一般按每 14—16 学时计 1 学分，实践教学环节一般按每一周计 1 学分。

(3) 政治理论和思想品德课按上级教育主管部门的有关规定执行。

(4) 三年制大专的体育与健康课安排在前两学年，每学期 28 学时。

(5) 三年制大专的军事理论课安排在第一学期，在新生军训周的课外活动和晚自习时间进行，共 28 学时。

(6) 素质教育活动 10 学分（详见素质教育活动时间计划表）。

五、教学计划制（修）订的一般过程

1. 学习上级有关文件精神，理解国家、省、市关于教学计划制（修）订的要求及其它有关政策。

2. 广泛开展社会人才市场需求调查。

3. 各系（部）组织校内和社会用人单位专家论证培养目标，人才规格，知识、能力和素质结构，提出新增设专业或需调整专业的论证报告，其主要内容包括：社会人才需求情况调查分析、培养目标、学院教学资源、师资队伍、系部专业建设规划、系部专业委员会意见、政府主管部门或行业协会对本专业设置的意见等。

4. 教务处提出实施意见和要求。系（部）主持制定教学计划方案，系（部）专业建设指导委员会通过，系（部）主任审核签字。

5. 学院专业建设指导委员会审议通过，主管院长审核签字后下发执行。

江苏财经职业技术学院关于教学大纲制定与实施的规定（试行）

第一章 总 则

第一条 课程教学大纲是执行教学计划、实现培养目标要求的教学指导性文件，是编写教材、组织教学、进行课程教学质量评估和教学管理的主要依据。为严肃教学大纲制定和修改的规范，特制定此规定。

第二章 教学大纲的制定

第二条 教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，是课程教学的指导性文件，每门课程均应有教学大纲。制定教学大纲的基本原则是：

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

2. 新开发的课程，原则上要先制定教学大纲，而后编写讲义或确定教材。

3. 教学大纲要体现改革精神，反映学科发展的先进水平，不能服从于某本教材或某一时期的制定体例。

4. 教学大纲要科学地、系统地阐述各门课程的规律，坚持理论联系实际的原则，努力做到科学性与系统性相结合，观点与材料统一。

第三条 教学大纲的制定和编写要符合上级教育主管部门对课程计划的相关要求；有部、省编统一教学大纲的，原则上按照统一大纲执行。

第四条 教学大纲由各系（部）组织编写。各系（部）应安排教学经验丰富的教师编写教学大纲初稿，交相关专业教师集体讨论并征求专家审读意见后制定。系（部）在对教学大纲进行审核后报教务处批准。

第五条 制定教学大纲的要求：

1. 教学大纲制定要符合时代要求，要着重体现教育教学观念的更新。

2. 教学大纲制定要符合教学计划的整体要求，符合相应教学层次的要求。

3. 教学大纲要从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，要注意课程的层次性相关课程的联系与分工，避免重复和遗漏。

4. 教学大纲力求文字严谨、意义明确、名词术语规范。教学大纲编写格式见附件一。

第三章 教学大纲的基本内容

第六条 教学大纲的基本内容应包括本课程的课程性质和任务、课程教育目标、教学内容和要求、实践性教学环节要求、学生学习要求、学时分配以及必要说明等部分；对教学的每一环节都要有明确的要求，包括教学参观、社会调查、电化教学等。

第七条 教学大纲应包括以下各部分具体内容：

1. 课程的性质和任务：说明本课程在专业教学计划中的地位及作用，明确课程类别，提出学生学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应完成的任务。

2. 课程教学目标：本课程的教学总目标、知识教学目标、能力培养目标、思想教育目标。

3. 教学内容和要求：按照基础模块、选学模块和实践教学模块三个模块编写，在各个模块中，按照了解、领会和掌握三个层次提出教学要求。

4. 说明：（1）对各个模块的简单说明；（2）教学建议。

5. 学时分配建议表。

此外，实习（外出考察）课程的大纲，应明确实习的场所和时间；

实习的具体内容、方式、时间分配；实习与有关课程或教学环节的关系；实习中的要求（调查研究、社会实践、个人作业、总结报告等）；能力培养方面所应达到的标准等。

第四章 教学大纲的实施

第八条 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲，执行中基本内容不得轻易更动；如需更动，须提出申请，报教研室主任或系（部）领导审核批准。

第九条 教学大纲是组织课程课堂教学的依据，属基本教学文件，由学院、教务处统一管理，系（部）留存，未经允许，不得更改。

第十条 在教学大纲执行过程中发现的问题，应在下一轮授课前由主讲教师提出调整申请；教研室受理申请后可根据学科的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整，但调整内容要向所属部（系）报告，并将新修订的课程教学大纲报系（部）批准，报教务处备案。新教学大纲经教务处审核备案后方可生效。

第五章 附 则

第十一条 本规定由教务处负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起执行。

江苏财经职业技术学院专业设置管理规定(试行)

为贯彻教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》《关于高职高专教育专业设置管理办法原则意见》和《江苏省高等职业教育专业建设指南》精神，加强对学院专业管理，形成专业设置管理的良性运行机制，切实做好我院专业结构调整工作，使学院的办学规模、结构、质量、效益协调发展，以适应不断发展变化的国家、地方经济建设和产业结构调整对人才需求结构的变化，对我院的专业设置作如下规定：

一、专业设置的基本原则

1. 专业设置应符合国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循教育规律，正确处理好需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体的关系。

2. 专业设置应有利于提高教育质量和办学效益，提高办学水平与层次，形成与地方经济、科技、文化和社会发展相适应的合理的专业布局和人才培养结构。

3. 专业设置应符合学院的专业建设发展规划，应有利于拓宽专业口径，有利于对大学生综合素质和创新能力的培养。

4. 通过现有专业扩大招生、拓宽专业服务面向等途径，能基本满足人才需求的，不应再设新专业。

二、专业设置条件

专业设置必须具备下列条件：

1. 符合学院定位和专业建设发展规划，有相关专业作依托，并通过人才需求论证；

2. 有拟设专业建设规划和专业教学计划及相应的教学文件；

3. 能配备完成该专业教学计划所必需的教师队伍及教学辅助人员；

4. 具备该专业必须的相应教学设施，如实验（训）室、图书资料、实习基地等办学基本条件，能保障拟设专业年招生规模一般不少于 100 人。

三、专业设置申报程序

申请专业设置程序如下：

1. 系（部）向教务处提出申请，递交申请材料（一般在每年 9 月 30 日前）；
2. 院专业建设指导委员会论证审核；
3. 院长办公会议审定；
4. 报送省教育厅或教育部审批（备案）（一般在 10 月 20 日前）。

四、专业设置需提交的申报材料

1. 江苏财经职业技术学院拟设专业申报表；
2. 拟设专业建设规划；
3. 拟设专业教学计划；
4. 拟设专业师资情况说明表及任课教师基本情况一览表；
5. 拟设专业人才需求调查报告；
6. 拟设专业论证报告；
7. 其他补充材料（校外专家推荐意见、拟设专业办学条件分析、其他需要说明的情况等）。

五、其它

1. 本规定自发文之日起执行。
2. 本规定由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院公共选修课管理办法（试行）

为逐步推行学分制管理，进一步深化教育教学改革，规范教学管理，提高公共选修课的教学质量，特制定本管理办法。

一、开课目的

1. 进一步优化学生的知识结构，拓宽学生的知识面，丰富学生的文化生活，全面提高学生的综合素质。
2. 调动广大教师开设公共选修课的积极性，增加公共选修课的类型和数量。
3. 提高公共选修课的质量，优化公共选修课课程体系，使公共选修课逐步形成专业交叉、功能互补的系列素质教育课程。

二、开课原则

1. 有助于学生拓宽视野，有助于提高学生生产、建设、管理、服务第一线需要的执业能力的课程，均可作为全院性的公共选修课。
2. 公共选修课的内容要有一定的深度、广度，有助于拓展学生的人文科学、社会科学、科学技术的知识面，提高综合素质，增强就业竞争力。
3. 公共选修课每门一般为 28 学时，2 学分，教学工作须在一学期内全部完成。
4. 公共选修课每门少于 30 人不予开课。

三、开课程序

1. 每学期第 11 周—12 周，教师申报下一学期拟开设公选课程，填写《教师开设公共选修课报名表》和《课程简介》，由所在系（部）审核后报教务处。
2. 第 13 周，教务处会同人教处、督导室、审定开课教师资格。新聘教师及新开课原则上必须通过试讲或说课方可列入开课计划，供学生

选修。试讲或说课时间安排在每学期第 13 周，由教务处组织，人教处、督导室和有关系（部）参加。

3. 第 15 周教务处在公布公选课开课计划，由各系（部）组织学生预选课。

4. 第 16 周教务处向申请成功开课的教师所在系（部）下发授课通知。

5. 新学期预备周教务处将各系（部）选课名单统计汇总，排出公选课课表以及学生名单和班次，一式三份，一份留教务处，另两份送相关系（部）。各系（部）将开课课表和学生选课名单通知有关教师和学生。

6. 新学期第三周开始开课，时间一般为每周的周二～周五 7-8 节，每次 2 学时。必要时可在双休日开设。

四、选课要求

1. 学生入学后第二学期开始选修公选课，按教学计划的规定修读学分。（高职高专学生在修读年限内应修读公共选修课 6 学分）

2. 每名学生选修公选课每学期原则上选一门。

3. 学生选课时须注意本学期的总体学业负担，应均衡选择。

4. 学生应重点选修与本专业交叉的课程，以完善知识结构。

5. 学生若因选课不当或课程变动等原因需退选或需补选课者安排在新学期第一周进行，第二周开始不再接受退选和补选。未办理补选手续而擅自更改所选修课程的，不能参加该课程期末考核。

五、教学管理

（一）教学要求

1. 公选课课程任课教师要以饱满的精神状态上好每一节课，注意寓德于教，寓教于乐。

2. 教师因特殊情况需调课或请假者，应按照《江苏财经职业技术学院任课教师调（代）课管理规定》办理相关手续，教师本人不得随意更改上课地点与时间，更不得擅自停课。

3. 所有开出的公选课都应和必修课一样，布置平时作业，按课程教学大纲要求，采用平时和期末考核相结合的方式。

（二）学籍管理

1. 由任课教师组织成立公选课课程班委会，选出班长进行常规管理，协助老师做好考勤工作。

2. 各班按系（部）专业将学生分编为组，选举组长以协助班长开展工作。

3. 任课老师要严格考勤制度，考勤要有明确记录。

4. 无故旷课者按照《江苏财经职业技术学院学分制学籍管理办法》处理。

（三）教材使用

公共选修课必须有教材或讲义。教材由任课教师选定，学生自愿购买，需购买者以系（部）为单位统计人数报教务处教材科，教师不能擅自向学生发售教材。

（四）成绩考核

1. 公选课考核方式为考查。考查的方式一般以笔试(开卷或闭卷)、口试、书面作业、综合设计或实验操作等方式进行。具体考查方式由任课教师根据所开课程的性质和特点确定，并在《公共选修课开课申请及课程简介表》中明确，任课教师在第一次上课时正式向学生宣布。

2. 成绩的评定为五级记分制（优、良、中、及格、不及格），公选课考核不合格者，不予补考，只可重选。

3. 考查在课堂教学时间内进行，原则上与必修课程的考查时间同步。未经选课注册的学生不能参加该课程的学习和考核；无故不参加课

程学习和考核者，不能取得相应学分；无故缺少 1/4 课时以上（含 1/4）的学生，或不认真完成作业者，教师可以取消该生的考核资格。

4. 在课程考核结束后一周内，任课教师将成绩录入教学管理系统。

（四）教学质量评估

教学质量评估的主要内容包括：

1. 本课程的教学大纲、教材、讲义或学习指导书等资料是否完备、规范。

2. 教师的教学态度、授课水平、教学方法和效果。

3. 学生对教师教学的评价。

4. 教学管理情况等。

5. 公选课教学质量评估原则上采取听课、学生座谈、问卷测评等方式进行。

六、工作量计算

教师承担公共选修课教学任务，由各系（部）根据《江苏财经职业技术学院教师教学工作量计算办法》（试行）核定其教学工作量，并计入教师业务档案，作为教师考核、评定职称等的依据。

本办法由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院系（部）教学秘书工作条例（试行）

一、教务管理

1. 每学期根据本系（部）教学计划规定开设的课程，协助（系）部主任安排好下一学期的开课计划。开课计划落实后，将文件存入教学档案，并在学期放假前三周报教务处。

2. 根据开课计划和教材库管理制度，在每学期末或开学初，从教材书库领取各门课程的教材，分别发给任课教师，并做好记录。

3. 根据教务处工作计划安排，领取并分发校历、教研室主任手册、教案、备课笔记、教师课表、班级课表、学生劳动值周表和考试监考表。

4. 在确保教学秩序的前提下，协助系（部）主任处理好课程的临时调（代）课问题。调（代）课程序详见《调（代）课管理规定》。

5. 每周汇总各班级《教室日志》，在向系（部）主任汇报后存入教学档案。每月汇总各班级《教室日志》，报教务处备案。

6. 协助系（部）主任落实考试试卷，并将考试样卷和电子文档在考试前两周报教务处，参与组织装订并分发试卷。考试结束后，负责收缴、分发阅卷和归档工作。

7. 协助系（部）主任组织毕业设计，公布选题范围，收缴实习报告和实习鉴定表，做好实习成绩记载工作。

8. 协助系（部）主任做好教师工作量的计算。

9. 协助系（部）主任做好教学质量监控和人才培养水平评估工作。

二、学籍管理

1. 协助系（部）主任办理学生转系（专业）、转学、休学、复学、留级、退学手续和其他学籍变动工作。

2. 协助招生就业处编排新生分班名单，并报教务处和学生处。

3. 在每学期末考核结束后，在规定时间内，组织班主任及时将学生

的学期课程考核成绩如实填入学生档案，并将学生成绩单邮寄给学生或其家长。

4. 每学期考核结束后，对考核不及格的学生发给补考通知书。

5. 从 2005 级新生开始，每学期末，在规定的时间内，及时做好学生成绩网上登录工作。

三、档案管理

1. 协助系（部）主任组织教学计划和教学大纲的制订、修改和保管工作。

2. 协助系（部）主任做好教师工作手册、教师工作基本情况和外聘教师基本情况填写工作，并存入教学档案。

3. 每学期末，应将各班级《教室日志》存入教学档案。

4. 每学期末，应将课务、考务、学籍、教学实验、科研、教学管理和评价、教学研究、专业建设、课程建设、师资建设、教师考核等相关资料，及时存入教学档案。

四、其 他

1. 努力学习教育部、教育厅和学院（教务处）发出的有关教学方针、政策、教学制度等各种文件。

2. 熟练掌握并运用现代化手段进行教学管理工作。

3. 完成院、教务处和系（部）交办的其他工作。

江苏财经职业技术学院精品课程建设实施方案

精品课程建设是教学基本建设的重要内容，是教学改革进一步深化的具体体现，是全面提高教育教学质量的一项重要举措。根据教育部《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》

（教高[2003]1号）文件精神，为促进我院精品课程建设工作，提高建设质量和水平，特制定本实施方案。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，遵循高等职业教育规律；以教学思想和教育观念的转变为先导，通过课程建设推动各项教学基本建设和教学改革，促进教学质量不断提高；通过改革教学内容、改进教学方法和教学手段，加强师资队伍建设和实践性教学环节，从根本上保证课程建设在培养学生能力和综合素质等方面发挥最重要的基础性作用。

二、组织领导

精品课程建设以教研室为基础，组成院、系（部）两级精品课程建设领导机构。

1. 学院级精品课程建设领导小组，由分管教学的副院长担任主任，教务处处长担任副主任，办公室设在教务处。其职责是负责全院精品课程的布点、规划、过程管理、验收等工作。

2. 各系部成立精品课程建设领导小组，由主任、副主任、教研室主任及有关教师组成，负责制定并实施本系部精品课程的建设方案与精品课程的评估与检查工作等。

三、精品课程建设的基本程序

1. 精品课程的立项申报

学院每年进行一次院级精品课程建设的立项申报工作，各系部根据实际情况组织本系（部）教师以课程组（至少应包括 3 名以上教师）为单位，认真填写《江苏财经职业技术学院精品课程立项申报表》（见附件一），经系部初审后上报教务处审核，经专家评审确定院级精品课程的名单。每年立项申报的截止时间为当年的 3 月 20 日。

2. 精品课程建设经费

根据课程建设需求，对已确定的精品课程给予一定的建设启动经费，纳入学院年度预算。精品课程建设经费主要用于课程基本建设，可用于购置图书资料、计算机辅助教学软件、进行 CAI 课件开发、教学大纲编写、教材和教学参考资料建设、题库建设、网站建设及组织课程检查评估等有关开支。

课程建设经费分阶段下拨，年度检查建设效果显著者可根据情况适当增拨，未按课程建设计划进行者则停止支持。

3. 精品课程的过程管理

精品课程的日常工作采取课程建设负责人制，负责人主持制定和实施精品课程的规划、建设、自评等工作。精品课程的责任人应根据《国家精品课程建设评审指标体系》（见附件二）中各项评审标准和指标体系的要求制定实施并认真组织实施。每学期末进行自查，向系（部）精品课程建设领导小组汇报并写出书面材料，报学院教务处。学院每年结合教学检查对精品课程进行检查，并召开精品课程建设会议，总结交流精品课程建设情况。

4. 精品课程的验收

精品课程每年验收一次，验收时间为每年的 12 月。凡经过建设，认为已基本达到条件的精品课程，按下列程序验收。

（1）责任人向学院提出验收申请，验收申请截止时间为当年的 11 月 30 日。

(2) 责任人将有关该门课程的教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等提供给院信息中心，并保证其在我院网站“精品课程建设”栏目正常开通运转，参评的课程还必须提供主讲教师 50 分钟的现场教学录像，同时鼓励将课件或全程授课录像上网参评。

(3) 系（部）精品课程建设工作小组要根据《国家精品课程评审指标体系》，如实进行自评，撰写自评报告与自评总结，提供所需数据和材料，并将自评结果和自评报告送教务处。

(4) 学院组织验收。精品课程的评选按网上初评、会议终审的方式进行。在课程自评的基础上，学院组织专家对课程自评结果和自评报告进行初审，参照《国家精品课程评审指标体系》（征求意见稿）对各项指标进行考核，逐项打分，评定出该课程的总分数，写出评定结论，提交学院教务处。

(5) 学院精品课程建设领导小组对专家组的评定结论与评定等级进行审定。验收分为优秀、合格、不合格三个等级。对合格以上者发给证书，不合格者可参加下一批院级精品课程建设。

四、精品课程的奖励

对被评为院级优秀、合格的精品课程给予一定的物质奖励，对优秀精品课程的负责人、任课教师可通报全院嘉奖。对院级优秀精品课程优先推荐参加省级以上精品课程的评选。

五、附则

本方案自发文之日起施行，由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院关于教师授课教案编写的有关规定

教案是教师经过周密策划而设计出来的关于课堂教学的具体实施方案。教案是教师上课的直接依据，是保证教师有计划、有步骤地上好每一堂课的重要手段，对提高教学质量有着重要的意义。为了进一步规范教师课堂教学行为，坚持向“四十五分钟”要质量，现将我院任课教师授课教案的编写作如下有关规定：

一、任课教师应在钻研教材（包括教学大纲和参考资料），了解学生（包括学习基础、学习态度和学习方法）的基础上，认真备课。

二、任课教师应根据学期授课计划，原则上按每两个学时写一个教案（教案包括教案首页和备课笔记两个部分）。

1. 教案首页应填写齐全。

（1）教师姓名、课程名称、授课班级、授课日期、授课时数、授课课型、授课章节名称、教学目的、教学重点、教学难点等十个栏目，每个教案均应填写完整。

（2）补充删节更新、教具、课外作业和课后体会等四个栏目应根据实际需要填写（如教研室或备课组另有规定的，应按其规定填写）。

（3）授课内容或板书设计栏目应独立成篇。

2. 备课笔记中教学环节应完整（教学环节包括：组织教学、复习提问、新课教学、归纳小结、作业布置、时间分配等），备课笔记内容应根据各专业课程特点详细编写。

三、同年级、同课程的任课教师应统一制定授课计划，将个人备课和集体备课相结合，定期开展教研活动，研究、讨论课程教学改革，处理教材重点、难点，布置练习和作业，总结交流教学体会。

四、任课教师在开学前应提前写出一周的教案，其余时间应提前一周写出教案，不得无教案上课。

五、教案的检查。教研室应根据课程性质及开设的不同情况采取不定期检查，系（部）应于每学期期中、期末各检查一次。任课教师的教案质量作为教师教学工作考核的重要内容之一。

六、从 2007 年开始教案统一用 A4 纸打印（2007 年以前的教案仍用 16K 纸打印）。

江苏财经职业技术学院教师调（代）课管理规定（试行）

为规范学院任课教师课务工作，特对教师课务调整问题作如下规定：

一、任课教师（含专、兼职教师及外聘教师，下同）应按本院教务处排定的课程表上课，不得自行调整。

经学院审批由系部或其它部门自行设置的课程、教学环节等，其上课时间由系部或相应部门规定并考核。

二、任课教师请假调课手续按下列程序办理：

1. 教师凭有关证明，向本人所在系部提出书面调课申请（申请内容包括：任课班级、任教课程、调课原因及凭证、调整期限、申请调课及补课安排等）；

2. 系部主任签署意见；

3. 教务处处理意见（一周以内）；

4. 教学分管院长审批（一周以上）；

5. 教务处负责将调课结果通知到相关系部，系部教务管理员负责将调课结果通知到本系相关班级。

6. 调课单一式三份，一份送任课班级，一份系部保留，一份送交教务处。调课单属于教学管理资料，各系部必须定期将调课结果报教务处备案。

三、教师临时请假调课（一周以内）由教务处办理；一周以上需经教学分管院长审批；特殊情况报学院研究。

教师请假调课原则上应提前一周办理调课手续（特殊情况除外）。因疾病等特殊情况未能及时办理者，应在课前口头请假，并在其后一天内补办调课手续；

四、任课教师请假调课应有充分的理由，否则不予调课。

1. 因公出差、开会、参加学术活动等公务活动需调课者，以分管院长审批意见为准，作公假处理。

2. 因疾病调课，以医疗单位诊断证明为准，作病假处理；事前不能提供诊断证明者，事后应将诊断证明补入（不迟于一个星期）。

3. 个人因事停课，作事假处理。

五、教师未经教务处办理，自行调课者一律按教学事故处理。

六、教师未经教务处办理，不得私自请人代课；违者，责任双方均按教学事故处理。

七、教师长时间不能任课者（三周以上，含三周），由所在系部另聘其他教师任课。原任课教师本学期内原则上不再恢复课务。

八、在职进修学习调课需按常规调课程序办理，作公假处理。

九、本规定自下发日起实施，原规定办法停止执行。

江苏财经职业技术学院教学档案管理规定（试行）

一、宗 旨

凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图形、声像载体材料均属教学档案。教学档案是教育实践和教学研究过程中形成的重要文字资料，它是教学过程及其质量和客观记录。教学档案管理作为教学管理的重要组成部分，要纳入各级教学管理人员岗位职责，并作为考核教学管理水平标准之一。

为加强我院教学档案的管理工作，特制定本规定。

二、教学档案的内容

（一）教学文件

1. 教育部、省教育厅颁发的各种教学管理文件
2. 学院颁发的教学管理文件及有关规章制度
3. 教学改革立项、精品课程申报及审批的相关材料
4. 专业申报及审批备案材料
5. 人才培养方案及审批备案材料
6. 教学大纲
7. 各专业经费审批备案材料
7. 教学检查、教学质量评估材料
8. 教学经验总结、教学质量监控材料
9. 向上级主管部门的汇报材料
10. 其他有关教学文件

（二）教务档案

1. 学期课程表、教学进程表
2. 学期教学工作计划、工作总结
3. 教师上课通知单、教师授课进度表

4. 学期各类考试试卷、试卷分析
5. 日常教学记录（教室日志）
6. 院、处教学工作会议记录
7. 其他教学活动、教学实践和教学研究中形成的重要材料

（三）教师业务档案

1. 教师个人学期教学工作计划和总结
2. 教师个人年度工作量统计材料
3. 教师个人教学效果、教学质量评价（含学生测评）汇总材料
4. 教师进修、考核及参加各类竞赛、比赛获奖情况
5. 教师工作手册

（四）学生学习档案

1. 班级学生名册
2. 学生成绩册
3. 学生免修审批材料
4. 学生实习、实验报告
5. 毕业论文（设计）工作计划与总结

三、教学档案的管理

1. 教务处及各系部要有一名工作人员具体负责教学档案管理。
2. 教学管理部门要根据学院档案管理办法的有关规定对教学档案及时收集、整理、立卷，并按规定向学校档案室移交有关档案。
3. 属教务处存档的教学档案要按学期及时整理档案，已归档材料不得涂改或私自撤消。

四、附 则

1. 本规定由教务处负责解释。
2. 本规定自公布之日起执行。

江苏财经职业技术学院听课制度（试行）

第一条 为进一步强化教学工作的中心地位，加强对教学过程的质量管理，完善教学信息反馈系统，促进教师相互学习、提高业务水平；促进学校各级管理部门和领导干部、管理人员树立为教学服务的意识、深入教学第一线了解教学情况、解决实际问题，特建立听课制度。

第二条 参加听课的人员及听课数量规定（一学期最低听课课时数）：

1. 院领导每学期听课不少于 6 课时。

2. 督导每学期听课不少于 20 课时。

3. 系（部）主任、副主任、书记、副书记，教研室（实验室）主任，教务处长、副处长，教务科长，每学期听课不少于 10 课时。

4. 副教授及以上教师要对本门课程中具有初、中级职称教师进行指导性听课，参加系（部）或学院组织的观摩教学，检查评比性听课。每学期听课不少于 10 课时。

5. 讲师和助教除本门课程进行学习、观摩性听课外，还听相近学科以及其他专业有关专业有关学科的课程，更新知识，拓宽知识面，了解掌握现代科学发展的新知识、新技术。每学期不少于 10 课时。

6. 见习助教和教龄不足三年的青年教师除本门课程进行学习、观摩性听课外，还要听相近学科或新兴学科课程。做好听课记录，写出听课体会。见习教师每学期听课不少于 20 课时，青年教师不少于 16 课时。

7. 作为班主任应积极参加本班级听课，要求每位班主任参加本班听课不少于 4 课时。

第三条 听课的要求

1. 各系部、教研室要有计划地组织同行专家及教师听课、评课，以了解情况、交流经验、改进教学。

2. 各级领导及有关人员可采取随机听课和重点听课相结合的办法

自行选择听课时间、科目和任课教师，认真填写听课记录。

3. 各系部向听课人员统一发放听课记录表，为听课人员提供方便。各教学单位要大力支持此项工作，及时向听课人员提供有关资料和帮助。

4. 听课人员要在学期末将听课记录汇总交教务处教务科。

第四条 听课结果的处理意见

1. 各级领导及有关人员对于听课过程中发现的问题，要适时反馈给有关人员及管理部门，属于教学质量问题的，反馈到教师所在系部和教务处，属于管理问题反馈到有关管理部门。有关责任部门要及时给予解决处理。

2. 各级领导及同行专家听评课结果作为任课教师及教学管理人员业务考核中的重要内容。

3. 教务处教务科负责建立院系人员的听课档案，并将听课信息整理反馈给有关部门和人员。各系部要指定教务管理员负责建立本系的听课档案，及时将听课信息整理反馈有关部门和人员，并向教务处报送本系相关人员的听课统计数据。

江苏财经职业技术学院毕业环节教学工作规范

毕业环节是学生专业学习期间最后一个综合性实践教学环节，是培养学生综合运用本专业的基础理论、专业知识和基本技能，分析和解决工作中实际问题的重要训练手段，提高人才培养质量，进一步培养学生严肃认真、实事求是的工作态度和严谨求实的学风，锻炼学生的开发创新能力具有十分重要的作用。毕业环节的这一性质和任务，决定了在毕业环节中必须突出解决好学生能力培养和因材施教问题。

为规范我院毕业生的毕业环节教学工作，特针对毕业环节中的主要问题制定如下工作规范，各系应遵循此规范的原则，制订本系毕业环节工作实施计划（内容包括时间进度、各阶段任务、人员安排、检查措施与要求等），并报教务处备案。

一、毕业环节内容、形式与时间

根据我院专业教学人才培养的基本目标和基本要求，确定我院学生毕业环节的基本内容包括毕业实习、毕业设计（论文）、毕业答辩三个主要阶段；同时也包括为完成毕业环节教学所需的必要的准备阶段，如选题、动员、资料准备、先期实验、课题预做等。

毕业实习由教研室制定实习计划，并经系（部）审定后执行，包括实习的目的与要求、内容与任务、考核方式与要求、时间进度等。

学生毕业环节的作业形式以毕业设计和毕业论文两种基本形式为主。其中工科类专业，以毕业设计为主；文科类专业以毕业论文为主。

本院各专业毕业环节一般安排在最后一学年的第二学期，总周数根据专业教学计划规定时间执行，一般不少于 15-18 周。

毕业环节准备阶段的各项工作应在最后学年的第一学期末完成。

二、毕业环节选题

毕业环节应根据教学大纲的要求，结合专业人才培养目标，由教研

室或指定的教师拟定课题，其来源可以是科研课题、生产实践课题、学生申请课题、实验课题或教学自拟课题，所拟课题应力求有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识和技能，有利于培养、训练学生全面思考和独立工作的能力。

毕业环节拟定的课题，经教研室集体讨论后，在准备阶段提前向学生公布，各教研室或系应有计划地组织教师指导学生选题。

学生选定课题后，指导教师应填写毕业环节选题卡、编制毕业设计（论文）任务书、制定工作进度和指导计划、提出经费使用计划等（必要时应指导学生做出书面选题报告），经教研室、系审定后，按系分类汇总报教务处备案。

毕业环节课题一经选定，不得随意更改。如因特殊情况确需变更，须经教研室研究同意，系主任批准，报教务处备案。

毕业设计（论文）的任务书经审定后提前发给学生人手一份，便于学生作资料文献准备和做课题方案。

三、指导教师

1. 指导教师资格和聘任

指导教师由教研室安排、系审定。

毕业设计（论文）的指导教师，应由教学经验丰富、业务水平高、具有讲师以上职称的教师担任；助教不宜单独担任指导工作，各系可安排他们作为指导教师的助手参加指导工作。

为保证指导教学的质量，原则上一名指定教师指导的学生人数不得超过 10 人。

指导教师要及时掌握和了解学生的进展情况，定期答疑，注重启发、引导、鼓励学生创新，加强对学生的独立工作能力的培养。

需聘请校外人员担任指导教师的，应由教研室提出人选，系主任审批。教研室并需指定本室专门人员负责检查、掌握进度、协调有关问题。

2. 指导教师的主要任务

选择课题、填写毕业环节选题卡、编制毕业设计（论文）任务书、制定工作进度和指导计划、提出经费使用计划等，必要时应指导学生做出书面选题报告。

指导学生制定毕业实习计划、课题方案和进度计划。

检查学生毕业设计（论文）的进度和质量，指导、答疑，批阅设计（论文）报告、译文及外文摘要。

根据教研室或系安排，参加毕业答辩。

按要求收齐学生毕业环节的全部资料，送本系归档。

四、学生

学生在毕业环节中必须做到以下几点：

努力学习、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践，保质保量地完成毕业实习和毕业设计（论文）任务书规定的各项任务。

独立完成规定任务，不弄虚作假，不抄袭他人成果。

借用物资、资料、仪器、设备等，按学院有关规定办理借还和赔偿手续。

遵守学院教学管理制度和其它各项制度，遵纪守法，按时到岗到校。因故需离岗者，应事先向指导教师请假，并按学院有关规定办理请假手续。学生毕业实习和毕业设计（论文）期间，无指导教师签字同意，各系及其他部门不得自行批准其离岗离校。

毕业环节完成后，学生及时将工作成果等资料交指导教师审核并转系部存档，不得擅自带离学校。毕业设计（论文）成果须经指导教师同意和推荐后，方可作为公开发表。

五、毕业答辩

1. 毕业答辩工作委员会与答辩小组

系建立毕业答辩工作委员会，负责本系毕业答辩的领导工作，研究、

协调毕业答辩事宜和审定毕业答辩成绩。答辩工作委员会可根据需要设立答辩小组，分专业或课题负责对学生毕业设计（论文）的答辩、评阅、评分工作。每个答辩小组人数不少于 3 人。

答辩工作委员会及答辩小组组成人员名单及其分工需送教务处备案。

2. 学生答辩资格

每个学生必须参加毕业答辩。

毕业答辩前学生应完成毕业环节的各项工作任务，交齐毕业设计（论文）的有关材料，方可取得参加答辩的资格，否则不予答辩。

3. 毕业设计（论文）审核与评阅

指导教师应对每个学生的毕业设计（论文）进行审核，给出评语和指导教师考核成绩，在答辩前送答辩小组。

毕业设计（论文）评阅实行评阅人制度。评阅教师应认真、全面地阅读学生的毕业设计（论文）根据毕业设计（论文）质量实事求是地给出评阅意见和评阅成绩，在答辩前送答辩小组。

4. 毕业答辩

毕业答辩按系进行，可采用分系答辩和小组答辩两种形式，一般担任课题主做任务的学生应参加公开答辩，其余学生可分小组答辩。各系毕业答辩的组织工作由各系负责。

需在外单位完成毕业答辩的，由系提出并报分管院长同意后，由所在系组织。

对于影响较大的课题，教务处可以组织或委托系组织学院公开答辩。

进行小组答辩的学生，每生的答辩时间一般以不超 30 分钟为宜，学生介绍 5-10 分钟，问答 15-20 分钟。答辩应围绕毕业设计（论文）的内容，适当联系相关的基础理论、专业知识。作公开答辩的学生，其

答辩时间由组织答辩者根据课题情况确定。

答辩成绩采用集体讨论或无记名投票表决，以超过半数人的确定等级。

六、考核与评分

毕业环节成绩考核分毕业实习和毕业设计（论文）二部分，分别考核记分。

毕业实习成绩由指导教师实习结束时进行评定。

毕业设计（论文）成绩结合指导教师考核成绩、评阅教师评阅成绩与答辩小组评分三部分组成。按 30%、30%、40%的权重比例综合确定。

毕业实习和毕业设计（论文）成绩均按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定，其与百分制的换算关系为：

[100, 90]：优

(90, 80]：良

(80, 70]：中等

(70, 60]：及格

(60, 0]：不及格

其中优秀比例控制在 15%左右。

七、对未完成毕业环节的学生的处理

凡未能完成毕业环节规定内容，或未能通过毕业答辩的学生，一律须跟随下一届同专业或相近专业补做，并取得合格成绩，否则不能取得毕业资格。

江苏财经职业技术学院毕业论文、综合毕业实践说明书撰写规范

一、毕业论文、综合毕业实践说明书的结构规范

毕业论文、综合毕业实践说明书正文篇幅应在 5000 字以上，中文摘要 200 字左右，一般由以下几部分组成：

- 1、封面（含文头、标题、系别、专业、学号、姓名、指导教师、日期）
- 2、摘要、关键词（2-6 个，字数在 20 字左右）
- 3、目录
- 4、正文
- 5、结束语
- 6、致谢
- 7、参考文献
- 8、附录（必要时）

二、毕业论文、综合毕业实践说明书排版要求

毕业论文、综合毕业实践说明书统一用 A4 纸单面打印。页面设置页边距上 2.8cm，下 2.5cm，左右各 2.5cm，装订线位置选择左侧。正文页脚注上页码，页码格式为阿拉伯数字，居中。具体各部分的字体、字号等样式见附件。

三、毕业论文、综合毕业实践说明书撰写的内容与要求

1. 标题

标题应该简短、明确、有概括性。标题字数要适当，不宜超过 20 个字，外文题目不宜超过 10 个实词，如果有些细节必须放进标题，可以分成主标题和副标题。标题必要时可分二行书写。

2. 摘要

摘要应以浓缩的形式概括研究课题的内容。关键词一般以 3~5 个为宜，主题词条选取应为通用技术词汇，不得自造关键词。关键词以显

著字符另起一行，排在摘要的下方。

3. 目录

目录由序号、名称和页码组成。目录要求标题层次清晰，且要与正文标题一致，主要包括摘要、正文的主要层次标题、致谢、参考文献及附录等。

4. 正文

(1)工科类综合毕业实践说明书正文包括引言（或绪论）、正文主体、结论，其内容分别如下：

引言应是综合评述前人工作，说明本课题的意义、目的、研究范围及要达到的技术要求；国内外文献综述，以及论文所要研究的设想、方法、实验、设计、选题依据等，阐述应当言简意赅，不要与摘要雷同。一般教科书中有的知识，在此处不必出现。在综合毕业实践说明书中为了反映作者确已掌握了坚实基础理论和专门知识，并对研究方案作了充分论证，有关历史回顾和前人工作的综合评述、理论分析等可单独成章，用足够的篇幅叙述内容。

正文主体是对研究工作的详细表述，其内容包括：问题的提出，研究工作的基本前提、假设和条件；模型的建立，实验方案的拟定；基本概念和理论基础；设计计算的主要方法和内容；调查对象、实验与观测方法和结果、内容及其分析、仪器设备、原材料、计算方法、编程原理、数据处理、设计说明与依据、加工整理的图表等；理论论证，理论在课题中的应用，课题得出的结果，以及对结果的讨论等。学生根据综合毕业实践说明书课题的性质，一般仅涉及上述一部分内容。

正文中的图表应编排序号、图名、表名。图纸绘制与插图必须规范准确，符合国家标准。图表采用三线表，图的纵横坐标必须标注量、单位。图序及图名置于图的下方。图必须用黑色绘图笔清绘或计算机制图。表序及表名置于表的上方。表内应表明是测试项标准规定的符号、单位、

量。表内“空白”代表未测或无此项；“…”代表未发现；“0”代表实测结果为零。应逐步使用计算机绘制图表。

正文中出现的符号和缩略词应采用本专业、学科的权威性机构或学术团体所公布的规定。如为作者自定的符号和缩略词，应在第一次出现时加以说明，给出明确的定义。引用他人资料要有标注。正文内容要符合专业培养目标。

结论是对整个研究工作归纳和综合而得出的总结，对所得结果与已有结果的比较和课题尚存在的问题，以及进一步开展研究的见解与建议。结论要写得概括、简短。

(2) 文科、管理类论文正文部分包括：引言、论文主体、结论。

引言是在论文主体之前，用简练、概括性语言引出论文所要研究的问题。

论文主体是毕业论文的主要部分，要求文字简练、通顺、层次清楚，重点突出。

论文主体应分章排版，章与章之间不可接排（另起一页）。

结论（或结束语）作为单独一章排列，但标题前面不加“第×××章”（或第×××篇）字样。结论是整个论文的总结，应以简练的文字说明论文所做的工作，一般不超过两页。

5. 致谢

致谢应以简短的文字对在课题研究和毕业论文、综合毕业实践说明书撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示自己的谢意，这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应有的思想作风。文字要简洁，实事求是，切忌浮夸和庸俗之词。

6. 参考文献与附录

参考文献是毕业论文、综合毕业实践说明书不可缺少的组成部分，

它反映毕业论文、综合毕业实践说明书的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。一份完整的参考文献可向读者提供一份有价值的信息资料。参考文献不宜过多，但应列入主要的参考文献，一般以 6-10 篇为宜，鼓励适量引用外文文献。

附录是对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中，例如公式的推演、编写的程序等；如果文章中引用的符号较多时，便于读者查阅，可以编写一个符号说明，注明符号代表的意义。一般附录的篇幅不宜过大，若附录篇幅超过正文，会让人产生头轻脚重的感觉。

7. 综合毕业实践的图纸要求有一张手工绘制 1 号图纸，其余图纸采用计算机绘图，图纸要符合国家标准。鼓励采用计算机绘图。

四、毕业论文、综合毕业实践说明书的写作细则

1. 书写

毕业论文、综合毕业实践说明书要用学校规定的文稿纸书写或打印（手写时必须用黑或蓝墨水），文稿纸背面不得书写正文和图表，正文中的任何部分不得写到文稿纸边框以外，文稿纸不得随意接长或截短。汉字必须使用国家公布的规范字。

2. 标点符号

毕业设计(论文)中的标点符号应按新闻出版署公布的“标点符号用法”使用。

3. 名词、名称

科学技术名词术语尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名称术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名（如牛顿、达尔文、马克思等）可按通常标准译法写译名。

4. 量和单位

量和单位必须采用中华人民共和国的国家标准 GB3100～GB3102-93，它是以国际单位制（SI）为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km。

5. 数字

毕业设计(论文)中的测量统计数据一律用阿拉伯数字，但在叙述不很大的数目时，一般不用阿拉伯数字，如“他发现两颗小行星”、“三力作用于一点”，不宜写成“他发现 2 颗小行星”、“3 力作用于 1 点”。大约的数字可以用中文数字，也可以用阿拉伯数字，如“约一百五十人”，也可写成“约 150 人”。

6. 标题层次

毕业论文、综合毕业实践说明书的全部标题层次应有条不紊，整齐清晰。相同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

章节编号应采用分级阿拉伯数字编号方法，第一级为“1”、“2”、“3”等，第二级为“2.1”、“2.2”、“2.3”等，第三级为“2.2.1”、“2.2.2”、“2.2.3”等，但分级阿拉伯数字的编号一般不超过四级，两级之间用下角圆点隔开，每一级的末尾不加标点。

各层标题均单独占行书写，均空两格书写序数，后空一格书写标题，末尾不加标点。第四级以下单独占行的标题顺序采用 A. B. C. …和 a. b. c. 两层，标题均空两格书写序数，后空一格写标题。正文中对总项包括的分项采用(1)、(2)、(3)…单独序号，对分项中的小项采用①、②、③…的序号或数字加半括号，括号后不再加其他标点。

题目层次不宜太多。不论几级标题都不能单独置于页面的最后一行，即标题排版中不能出现孤行。正文的排版中各段也尽可能不出现孤

行。

7. 注释

毕业论文、综合毕业实践说明书中有个别名词或情况需要解释时，可加注说明，注释可用页末注（将注文放在加注页的下端）或篇末注（将全部注文集中在文章末尾），而不可行中注（夹在正文中的注）。注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。

8. 公式与计量单位

公式应居中书写，公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，公式和编号之间不加虚线。

公式统一用英文斜体排版，公式中有上标、下标、顶标或底标等时，必须层次清楚，特别是角标层次多时，更应注意此问题。

公式应居中放置，有序号公式可略靠左。若公式前有“解”、“证”、“假设”等文字时，文字顶格写，公式末不加标点，公式序号写在公式右侧的行末顶边线，并加圆括号（一般只有文中需要引用的或重要的公式才编号）。序号按章排，如“(1—1)”、“(1—2)”。附录采用A、B、C编号时，其公式序号用“(A—1)”、“(B—2)”等排版。文章中引用公式时，一般用“见式(1—1)”。

公式在换行排版时，采取与等号对齐的方式。如：

$$\begin{aligned} \theta = & (a_2^{-1} a_1 - a_2^{-1} a_3) \phi^2 \sin \theta \cos \theta \cos^2 \phi \\ & + (a_3^{-1} a_1 - a_3^{-1} a_2) \phi^2 \sin \theta \cos \theta \cos^2 \phi \\ & + (a_3^{-1} a_2 - a_3^{-1} a_2) \phi \cos \theta \sin^2 \phi \end{aligned}$$

公式中第一次出现的物理量应进行注释，可采用如下两种形式：

形式一	形式二
扭转比例极限 τ_p 为： $\tau_p = M_p / W$ (1—1) 式中 M_p 为扭转曲线开始偏离直线时扭矩，N·m.	扭转比例极限 τ_p 为： $\tau_p = M_p / W$ (1—1) 式中 M_p ——为扭转曲线开始偏离直线时扭矩，N·m.

整个论文出现的各种计量单位必须严格按照中华人民共和国法定计量单位所规定的英文符号标注，严格区分大小写。

9. 表格

毕业论文、综合毕业实践说明书中的表格采用三线表（即没有竖线的表），表格的设计应简单明了。

毕业论文、综合毕业实践说明书中凡是摘选参考文献表格，必须在图注及表注中用“[]”标明。

每个表格应有表序和表题，表序和表题应写在表格上放正中，表序后空一格书写表题，并按章编号（如表 2—1 等）。字号可比正文小一号并加黑。

表格允许下页接写，表题可省略，表头应重复写，并在右上方写“续表××”。

10. 插图

毕业论文、综合毕业实践说明书中的选图及制图力求精炼。适于文字说明的，就不要用图。所有图纸均应精心设计并用绘图笔绘制，不得徒手勾画，不使用复印件。

毕业论文、综合毕业实践说明书中的图一般分为线条图和照片图。线条图又可分为工程图、坐标图、框图和电气线路图。工程图和电气线路图的绘制应符合相应的国家标准。照片图要求用原版照片，层次分明，无痕迹和缺陷。

综合毕业实践的插图必须精心制作，线条粗细要合适，图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处，字号可比正文小一号并加黑。图应在描图纸或在白纸上用墨线绘成，鼓励用计算机绘图。

11. 参考文献

参考文献是毕业论文、综合毕业实践说明书中引用文献出处的目录

表。凡引用本人或他人已公开或未公开发表文献中的学术思想、观点或研究方法、设计方案等，不论借鉴、评论、综述，还是用作立论依据、学术发展基础，都应编入参考文献目录表。直接引用的文字应直录原文并用引号括起来。直接、间接引用都不应断章取义。

参考文献序号用 [1]、[2]、[3]……，各类参考文献格式为：、

(1) 专著 作者. 书名[M]，出版地：出版者. 出版年

(2) 期刊 作者. 文题[J]. 刊名，年，卷（期）

(3) 报纸 作者. 文题[N]. 报名. 出版日期（版次）

(4) 论文集 作者. 引文文题[A]. 主编. 论文集名[C]. 出版者，出版年.

根据国际和国内撰写科技学术论文的通用惯例，参考文献中，中外文献混编，并编序号（不加括号）；或者汉英参考文献按引用先后顺序分别集中，汉前英后统一编序。

注：中文作者姓名只列 3 人，其间用“，”；多于 3 人，则其后加“等”。英文作者之间用“，”隔开，多于 3 人则其后加“etal.”；外文作者姓名应该名在前，姓在后，名用首字。

参考文献条目应该尽可能少而精。

产品说明书、各类标准、专利及未公开发表的研究报告（不含著名的内部报告如 PB，AD 报告等）不能作为参考文献；同一书籍（教科书、专著等）只能在参考文献中列用一次。

江苏财经职业技术学院毕业设计（论文）评分标准

一、毕业设计（论文）评分基本原则

毕业设计（论文）的评分应综合考虑论文工作量、学生表现和所达到水平，主要考虑因素包括：

基础知识的掌握情况

基本技能的掌握情况

独立工作能力

在毕业设计期间思想、纪律等方面的表现

论文的意义及学术水平，论述的正确性

论文的难度及工作量

实验数据确切性，图纸、图表、书写的规范性

论文条理性及语言表达能力

答辩表现：答辩的规范性、讲述条理性、回答问题的准确性

毕业设计（论文）有创新者应酌情加分

二、评分等级

毕业设计（论文）的成绩采用五级记分（优、良、中、及格、不及格），采用“结构分”进行成绩的综合评定。结构分由指导教师的评分、评阅人的评分和答辩小组的评分构成，遵循上述基本原则，三部分的比例为 3 : 3 : 4。评优比例控制在 15%左右。

三、评分标准如下：

（1）优

按期圆满完成任务书规定的任务；能熟练运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析和实验正确、严密，结论合理；独立工作能力较强，科学作风严谨；毕业设计（论文）有自己的独到见解，水平较高。

论文撰写符合规范要求，条理清楚，论述充分，文字通顺并符合技术用语要求，符号统一，编号齐全，图纸完备、整洁和正确。

答辩时思路清晰，论点正确，回答问题有理论根据，基本概念清楚，对主要问题回答正确、深入。

（2）良

按期圆满完成任务书规定的任务；能较好地运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析和实验正确，结论合理；有一定的独立工作能力，科学作风良好；毕业设计（论文）有一定的水平。

论文撰写符合规范要求，条理清楚，论述正确，文字通顺并符合技术用语要求，设计图纸完备、整洁、正确。

答辩时思路清晰，论点基本正确，能正确回答主要问题。

（3）中

按期圆满完成任务书规定的任务；在运用所学理论和专业知识上基本正确；有一定的独立工作能力；毕业设计（论文）水平一般。

论文撰写符合规范要求，文理通顺，但论述有个别错误（或表达不清楚），设计图纸完备、基本正确，但质量一般或有小的缺陷。

答辩时对主要问题的回答基本正确，但分析不够深入。

（4）及格

在指导教师的指导和帮助下，能按期完成任务；独立工作能力一般；有一些小的疏忽、遗漏；在运用所学理论和专业知识中，无大的原则性的错误；论点、论据基本成立；计算、分析、实验基本正确；毕业设计（论文）达到了基本要求。

论文撰写符合规范要求，文理通顺，但叙述不够恰当和清晰，文字、符号有些出入；图纸质量不高，工作不够认真，有个别明显错误。

答辩时对主要问题不能立即回答，经启发后才能答出，回答问题较浮浅。

（5）不及格

未按期完成任务书规定的任务，或基本概念和基本技能未掌握；在运用所学理论和专业知识中出现不应有的原则性错误；在方案论证、分析、实验等工作中，独立工作能力差；毕业设计（论文）未达到最低要求。

论文撰写不符合规范要求，文理不通，质量差；图纸不齐全或有原则性错误。

答辩时阐述不清毕业设计（论文）的主要内容，基本概念模糊，对主要问题回答有误或回答不出。

毕业设计期间态度不认真。

江苏财经职业技术学院实践指导教师认定和管理办法

实践指导教师是学院师资队伍建设的的重要组成部分，是实践教学的重要力量。建设和管理好实践指导教师队伍对提高教学质量有重要的作用。根据《职业教育法》和上级有关文件精神，制定本办法。

一、实践指导教师的认定条件（具备下列条件之一）

- （一）具备双师素质的专业课教师；
- （二）具有本专业大专以上学历，且操作技能熟练、有一定实践经验的实训人员；
- （三）具有中级以上专业技术职称且专业对口的实训人员；
- （四）专业对口，具有中级工以上技术等级的能工巧匠。

二、实践指导教师的工作职责

- （一）参与本专业实践教学体系的制定。
- （二）负责实验、实训中心（室）的规划、建设和管理。
- （三）参与制定实践教学计划。
- （四）承担实验、实训课程。
- （五）指导本专业学生的实践技能训练和考核。
- （六）负责实验、实训设备、器材的保管、维护和更新。

三、实践指导教师的聘任

（一） 实践指导教师由各系部在学院编制范围内按照实践指导教师的条件提出聘任意见，经教务处初审后提交人教处审核同意发给聘书。

（二） 聘任实践指导教师首先要把师德师风高尚、能吃苦耐劳、有强烈责任心放在首位，其次要具有熟练的专业技能。

（三） 对校外的实验实训基地，可在当地（企业）按照条件和程序进行聘任。

四、实践指导教师的管理

（一） 教务处和系（部）要组织实践指导教师积极参与实验、实训中心（室）建设和实践教学改革活动，充分发挥他们在实践教学中的重要作用。

（二） 各系（部）要根据专业调整、办学规模和教学改革等情况，对实践指导教师进行培训和提高，逐步建立一支技能过硬的实践指导教师队伍。

（三） 各系（部）要加强对实践指导教师的管理与考核，除各类教学检查和年度考核外，要经常深入学生之中了解实践教学情况，对教学效果差，学生反映强烈的应予以辞聘，考核结果与奖惩挂钩。

（四） 对工作负责、表现优异的实践指导教师和技术职务或技术等级晋升方面给予优先。

（五） 实践指导教师的岗位津贴按学院《教职工岗位津贴实施办法》执行。

江苏财经职业技术学院实验教学管理办法（试行）

为加强实验教学管理，明确实验教学要求，提高实验教学质量，特制订本办法。

一、实验是教学过程中的重要环节，是在教师的指导下，学生借助仪器设备进行独立操作的一种教学形式和方法。通过实验，学生可以巩固对理论的理解，加强基本方法、基本操作和基本技能的训练，从而培养和提高学生的实践能力。

二、课程教学大纲和实验教学大纲是组织实验教学的依据。系、部应根据教学大纲的要求和规定的实验项目、实验学时和实验要求开出教学实验，保证实验开出率 100%。教研室与相关实验室要紧密配合，开展课堂教学与实验教学的研究与改革，逐步提高实验课程的教学质量。

三、所有教学实验，都应有实验指导书。单独设置的实验课，应正式列入教学计划，编写单独的实验教学大纲和教材。采用何种实验教材或指导书，须经教研室主任确定。

四、凡教学大纲中规定的实验项目、实验内容和要求及实验分组安排，经确定后，不得随意变动，如需增减实验项目、实验学时，改变实验内容、实验要求及实验分组，必须报教务处审核。

五、实验项目开出记录表是实验教学的基础建设，也是实验基础标准化、规范化管理的重要环节，要认真填写保管。

六、实验课前，按实验要求，实验室必须做好各项准备工作（包括所需的全部实验设备及实验材料，检查设备完好率，排除安全隐患等），保障实验课正常运行及人身、设备安全。

七、每门课的任课教师负责对该课程实验指导，实验室管理人员协助主讲教师做好实验指导工作。

八、学生在实验课前必须认真预习，明确实验目的、实验要求和实验步骤。

九、各门实验课的第一次课，由实验室管理人员宣讲《学生实验守则》及有关规章制度、安全事项等。对严重违反规章制度、操作规程或不遵守制度的学生，教师和实验技术人员有权令其停止实验，对造成事故者，应追究其责任。

十、实验课开始，任课老师要清点学生人数，凡无故不上实验课或迟到 10 分钟以上者，以旷课论处；要检查学生课前预习情况，凡预习不充分者不得参加本次实验。缺做实验的学生必须补做，否则，不得参加本门课程的考试或考查。

十一、任课老师在学生开始做实验前，要讲解实验目的、要求、步骤及有关注意事项，讲解设计要精、时间要短，在学生独立完成实验的基础上，进行认真指导，实验结束时，适当留 1~2 个具有启发性的思考题，以培养学生理论联系实际、分析问题、解决问题的能力。

十二、实验室管理人员与相关课程教研室共同研究课程实验报告规范，学生按规范要求独立完成报告，凡抄袭或不合要求的实验报告必须重写。

十三、任课教师按“实验教学考核与成绩评定办法”进行评分。

十四、教研室应积极组织开展实验教学法研究，有计划地组织教学，不断改革实验教学方法和手段，促进实验教学质量的提高。

十五、全院各类实验室要相互支持、互相协作，资源共享，根据学科的特点和实验设备拥有的情况，有关实验室有责任为外系、外校开出教学实验，积极参与区域高校联合体的资源共享工作，努力提高实验仪器设备的使用效益。有条件的实验室要逐步实行全天开放。

江苏财经职业技术学院校外实训基地建设管理办法

校外实训基地是指具有一定实习规模并相对稳定的社会实践的重要场所。实训基地建设直接关系到实习教学质量，对于高素质人才的实践能力和创业能力的培养有着十分重要的作用，是实现学院培养目标的重要条件之一。为了进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，特制定本条例。

一、建立校外实训基地的原则

1. 校外实训基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。
2. 学院应根据不同专业和学科特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实训条件的企事业单位，共同建立学院校外实训基地。
3. 根据专业与地方经济发展情况，校外实训基地应专业对口，相对稳定，尽可能立足本省本市，就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费。
4. 学校优先支持层次较高、接受我校师生人数多的实训基地的建设。
5. 新建的实训基地，应优先考虑那些经过多次实习且符合实习要求，但尚未签约的单位。

二、建立实训基地的基本条件和要求

1. 能满足我院完成实习教学任务的要求，具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为教学计划规定的实训提供场地和指导人员，接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习。
2. 基地建设双方应互惠互利、义务分担，走共同建设、共同发展的道路。
3. 能满足实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

4. 校企合作关系紧密，能与“产、学、研”一体化相结合。
5. 普通单一型的校外实训基地。

三、学院与实训基地共建单位的权利和义务

（一）学院的权利和义务

1. 学院在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实训基地共建单位优先给予考虑。
2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实训基地共建单位可优先选聘有关毕业生。
3. 学院根据教学大纲要求，制定实习指导书和实习计划，提前送交实训基地共建单位，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实训指导教师。
4. 参加实训的指导教师和学生实训期间必须严格遵守实训基地共建单位的有关规章制度。

（二）实训基地共建单位权利和义务

1. 实训基地共建单位按学校提供的实训指导书和实习计划要求，委派技术人员参与指导。
2. 实训基地要积极探索、创造条件使实习教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。
3. 实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，制定实习环境管理和劳动保护的管理规定，安全操作管理规程和文明生产措施。营造良好的育人环境。
4. 实训期间学生食宿问题，双方协商解决。

四、实训基地的管理

1. 实训基地的确定应充分调查研究与协商，确定能够促进学生专业应用能力的提高，能够满足实训基地的要求，经学校教务处审核同意后，与该企业签定合作协议挂牌确立。

2. 实训基地签定合作议，其基地的调整与撤消，应经合作双方同意。

3. 实训基地成立后，学院应与基地商定双方管理模式，建立长期合作关系。

4. 学院要加强对校外实训基地的指导与管理，协助企事业单位解决实训基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实训基地做好建设、发展、培训的各项工作。

5. 实训基地建设与管理情况，将作为学院教学评估的重要条件。

五、实训基地协议书的签订

1. 实训基地共建双方有合作意向，在符合建立实训基地条件的基础上，由学院与基地所在单位签订实训基地协议书（一式四份）。

2. 实训基地协议合作年限双方协商确定。

六、实训基地挂牌

学院与实训基地共建单位签定合作协议后，挂“江苏财经职业学院实训基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。

七、实训基地的检查与评估

为促实训基地建设和规范管理，教务处应会同学院各有关部门不定期地到基地检查、评估学生实训情况。对协议到期的实训基地，根据双方合作意向与成效决定是否续签合作协议。

本条例自颁布之日起生效，教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院大学生实践创新项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高大学生的人文和科学素养，培养大学生的创新精神、创业精神和实践能力，鼓励和支持大学生参加各类科技学术创新活动，学院设立大学生科研训练和实践创新基金（以下简称“实践基金”），并制定本办法。

第二条 实践基金主要用于资助大学生创作优秀科技作品，支持大学生参与市级、省级、国家级等各类科技学术竞赛。

第三条 教务处为实践基金的管理部门，主要负责实践基金的管理、使用和研究项目的立项、执行、检查及验收等。

第二章 基金筹集

第四条 学院每年设立专项资金作为实践基金，同时积极争取省级、国家级专项资金。

第三章 资助范围及原则

第五条 实践基金重点资助学术思想新颖、目标明确、具有创新性和探索性、研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。资助范围为：

- （一）开放实验室、人才培养基地和工程训练基地中的综合性、设计性、创新性实验项目及创新项目；
- （二）小发明、小创作、小设计等项目；
- （三）专业性研究及创新项目；
- （四）社会调查项目；
- （五）其他有研究与实践价值的项目。

第六条 实践基金的资助对象为全日制在校大学生。

实践基金资助的对象必须符合以下条件：学习态度端正、思维敏捷、综合素质高、动手能力强、创新意识突出。有意愿参加各种科技竞赛活动者优先考虑。

申请实践基金的大学生必须由所在系（部）配备指导教师进行指导。

第七条 实践基金项目的资助程序为：立项申请、批准执行、审核报销、结题验收。

第八条 实践基金项目的申请者可以为个人，也可以为项目小组。项目完成良好的人员可再次申请，未完成项目的人员不得再次申请。

第九条 实践基金项目实施期间，参加项目的学生应同时完成教学计划内的课程，并参加院组织的集体活动。如学生出现多门课程不及格现象，指导教师应劝其退出项目。

第十条 实践基金项目的研究周期一般为一年，最长不超过二年。

第十一条 实践基金项目资助的额度一般不超过 3000 元，没有试验、制作等硬经费支出的项目一般不超过 1500 元。项目经费的开支应符合学校的财务报销制度。

第四章 项目的申请与评审

第十二条 项目申请人必须认真填写“江苏财经职业技术学院大学生科研训练和实践创新基金资助项目申请表”，经指导老师签字推荐，系（部）同意并盖章后报教务处审核。

第十三条 教务处负责对申报项目的内容、资助范围、申请人资格等进行审核，并确定提交实践基金评审专家组评审的项目名单。

第十四条 实践基金评审专家组负责对项目的科学性、创新性、技术可行性及申请者的研究能力等进行审查，并提出评审意见。

第十五条 教务处汇总专家评审意见后，确定实践基金计划资助的研究项目与资助金额。

第五章 项目管理

第十六条 确定实践基金资助项目后，教务处应与项目申请人签订《江苏财经职业技术学院大学生科研训练和实践创新基金资助项目合同书》。

第十七条 合同签订后，项目负责人应立即在指导老师的指导下开展研究工作。项目实施中，如涉及减少研究内容、更改实施计划、提前结题或延长年限等，项目负责人应提交书面报告报教务处审批。

第十八条 实践基金项目完成后，项目负责人应撰写《江苏财经职业技术学院大学生科研训练和实践创新基金资助项目研究总结报告》，并提交相关材料和技术成果实物，由教务处组织验收。项目完成较好的人员，其新项目申请将予以优先考虑。

第六章 经费管理

第十九条 实践基金资助经费按核定计划执行，由教务处统一监管使用。

第二十条 实践基金须专款专用。实践基金主要用于项目的调研差旅费、资料费、材料费、设备费等开发研究费用，不得用于招待费、购置生活用品等与研究内容无关的开支，不得从实践基金资助经费中提取酬金、奖金和管理费用。

江苏财经职业技术学院教学改革与研究项目管理办法

为加强对我院教学改革与研究项目的规范管理，保证项目研究工作的顺利开展和经费的有效使用，不断提高我院教学改革与研究的整体水平，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 教学改革与研究项目是指根据当前高等职业教育教学改革和发展的要求，经申请人按规定程序申报、相关机构评审批准后立项的有关教育教学的项目。

第二条 教学改革与研究项目的研究和管理，必须坚持以项目研究带动人才培养，以人才培养促进项目研究，把人才培养、专业建设、课程建设、教材建设、实训基地建设、师资队伍建设等放在重要位置上。

第三条 教务处是我院教学改革与研究项目的主管部门，负责项目的申报、过程管理、结题验收、成果推广及经费使用监督等。

第二章 项目选题与申报

第四条 学院教学改革与研究项目分为重点项目和一般项目两类。

重点项目主要是以学院发展规划为依据，对学院教育事业的发展、人才培养模式及质量提高有重大促进作用的项目。包括人才培养模式的创新与实践、专业建设及结构调整、课程体系设置的改革、教学内容与方式方法的整体改革、教学管理制度建设等教育创新项目。重点项目的研究时间一般不超过三年。

一般项目主要是由教师本人根据专业特长及研究基础自由选题的项目。一般项目的研究时间一般不超过两年。

第五条 重点教学改革与研究项目、一般教学改革与研究项目每年申报一次，一般在每年的 12 月份，采取自由申报的形式。

第六条 申报教学改革与研究项目应符合以下条件：

（一）申报人必须是我院在编在岗教职工，具有中级以上专业技术

职务或硕士以上学位。坚持四项基本原则，忠诚人民教育事业，具有良好的思想品德和丰富的教学经验。同时，项目负责人只限 1 人，应是项目实施全过程的真正组织者和指导者。不能担负实质性研究工作者，不允许申报。

（二）项目组人员结构合理，成员应在 3 人及以上，其中至少有 2 人为本院教职工。项目研究队伍的组成要充分发挥学术水平高、有丰富教学经验的老教师在教学改革中的作用，又要引导青年教师积极参加教学改革的研究与实践。

（三）申请人已承担学院教学改革与研究项目或其它相关课题项目，或近 3 年来立项后未按期完成研究任务，或不执行教学改革与研究管理办法的不予立项。

（四）实行一人申报一项的原则，项目负责人不能同时申报两项以上（含两项）项目。

（五）申报项目的预期成果形式可以是研究报告、成果报告、实施方案、经验总结、论文、专著等，但至少须包括实施方案（或研究报告、成果报告）与公开发表的论文。

（六）已被市厅级及以上教学改革和科研立项的项目不能申报。

第七条 项目申报程序

（一）申报人从学院教务处网站下载《教学改革与研究项目申请表》，并按要求填写和提供相关支撑或证明材料；

（二）申报人将申报材料送所在系（部）进行项目初审，项目初审通过后将申报材料交教务处；

（三）教务处对申报材料进行二审，提出修改意见，然后交由申报人对申报材料进行修改、定稿；

（四）申请书按要求打印、装订，一式三份，送交系部签署意见后，并与电子版文件一同交教务处。

第三章 项目立项评审

第八条 评审标准

（一）选题应对学院的可持续发展具有重要意义，可为学院的教育教学活动或教学管理决策提供理论依据和论证；或有较高的应用价值，有助于推动我院的教学质量和教学水平的提高；

（二）申请人对项目研究总体框架把握准确，研究的基本思路和方法科学，观点明确且论证充分，具有一定创造性；

（三）项目组成员结构合理，并有前期研究成果；

（四）经费预算合理，无超限额申报情况（特殊情况除外）；

（五）项目研究预期有良好的教学效果，成果有出版、发表、应用、推广的可能；

（六）在同等条件下，教学一线的教师的教学管理人员工作业绩突出者，应予以优先考虑。

第九条 项目评审程序

（一）教务处汇报申报基本情况。包括项目申报人资格、申材料的规范性、申请手续的完备性、申请经费是否超限额等形式审查结果及申请人以往承担各类项目完成情况及学院项目承担情况。

（二）集中评议。教务处组织相关专家对申报材料进行认真审阅和集中评议，提出初评意见。

（三）投票表决。在初评的基础上，学院教学工作委员会或邀请校外专家进行充分讨论评议，根据立项限额，以无记名投票方式确定拟立项的项目。对拟立项项目，由学院教学工作委员会签署推荐意见。

（四）复核审批。教务处根据教学工作委员会评审结果，将拟立项项目的名单报院长办公会议审批。

第十条 为保证评审的公正性，教学改革与研究项目评审委员会和教学工作委员会成员应遵守保密制度和回避制度。不透露与评审相关的

背景材料，遇到与本人有关的项目评审时应予回避。

第十一条 获得立项的项目，由教务处发出立项预备通知，通知申报人在规定的时间到教务处签订《项目立项任务书》。无特殊情况逾期未签订《项目立项任务书》者，视为自动放弃项目立项。

第十二条 教务处根据《项目立项任务书》签订情况，发布项目立项文件。

第四章 项目管理

第十三条 重点教学改革与研究项目要接受中期检查。项目负责人应认真填写《项目中期检查表》，经系部初审后，于每年6月30日前交教务处。对不按规定报送中期检查表或检查不合格者，暂停经费报销。

第十四条 出现项目负责人变更、改变项目名称、改变最终成果形式、研究内容有重大调整、延长研究期限(半年以上)、中止项目研究等情形，项目申报人须及时提交申请报告，经所在系部签署意见后，报教务处批准。

第十五条 出现变更或增补项目组一般成员、延期不超过半年，其它非重要事项变更等情况，项目申报人须及时提交申请报告，经所在系部审批后，报教务处备案。

第十六条 出现研究成果未通过鉴定、剽窃他人成果、擅自更改研究内容和计划、无故不完成研究任务、逾期未提交延期申请或延期半年仍未完成的、严重违反财务制度等情形，经教务处报批后，撤销项目。

第十七条 项目被撤销者和项目主动撤销者，3年内不允许申报各类教学改革与研究项目。

第十八条 学院设立教学改革与研究项目专项经费。项目经费使用必须符合财务管理制度，专款专用，项目负责人签字，教务处审批。项目经费一般用于资料费、项目调查费、小型学术活动差旅费、评审费、出版费、印刷费、申报奖励费等。

第五章 项目结题

第十九条 项目完成后，项目负责人应填写《结题申请书》，并向所在系（部）报送完整的结题材料，经系（部）专家组综合评议、系（部）主任审核后，报送教务处。项目结题要注重教学改革与研究在实际教学过程中的应用和成效，结题材料必须包括结题申请书、实施方案（或研究报告、成果报告）与公开发表的论文（至少一篇）等，否则不予结题。

第二十条 教务处按项目预期设计要求，对结题材料进行复查。审查合格者，批准结题申请。项目负责人应按要求将相关材料整理、装订，一式三份，在规定时间内交教务处。

教学改革与研究项目经系（部）初审、教务处复审、专家评审、教学工作委员会审议通过、分管院长或院长审批同意后准予结题。

第二十一条 未通过结题审查的，允许项目组在半年内对成果进行修改，并重新申请结题。重新鉴定仍不能通过的，按撤项处理。

第二十二条 准予结题的项目由教务处负责发布项目结题文件，并向项目负责人颁发《结题证书》。

第六章 项目成果管理及推广

第二十三条 认真做好项目研究成果的推广应用工作。教务处、项目组应积极促使研究成果最大程度地发挥其应用价值。

第二十四条 凡正式出版的教学改革与研究成果，其著作版权归属按《中华人民共和国著作权法》和《中华人民共和国著作权法实施条例》办理。

第二十五条 接受学院经费资助和利用学院物质技术条件完成的立项成果，属项目组成员的职务成果，其所有权归学院所有，任何人不得据为己有，不得私自进行赠送、转让和营销等活动。

第七章 附则

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院教学名师评选与管理办法

为进一步规范教学名师评选工作，加强教学名师管理，结合我院实际，特制定本办法。

一、评选目的

根据教育部《关于进一步加强普通高等学校教学工作，提高教学质量的若干意见》和省教育厅关于评选教学名师奖的有关文件和精神，推进我院师资队伍建设，提高教学水平和人才培养质量，开展以塑造职业教育专家、专业带头人 as 目标的“名师工程”，表彰一批在第一线教学过程中，注重教学改革与实践、教学方法先进、教学经验丰富、教学水平高、教学效果好、职业技能强的教师，并树立教学典范，强化“名师”意识，提高“名师”水平，增强“名师”效应，发挥“名师”作用，促进学院专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设等。

二、评选范围

在我院从事五年以上教学工作，年龄 40 周岁（含 40 周岁）、教龄 15 年（含 15 年）以上，并具有高级技术职务的教师。

三、评选条件

1. 热爱高等职业教育事业，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表。

2. 受聘副高及以上职务达五年以上（含五年），能够积极主动承担和完成 2 门以上（含 2 门）主干课程教学工作任务，在专业建设、课程建设、教材建设、实训室建设等工作中成绩突出。

3. 主讲的课程在学院内具有较大影响，教学效果好。本人在院级及以上教学竞赛活动中获一等奖或指导学生在省级以上技能大赛、毕业论文（设计）指导中获得二等奖以上等；连续三年学生测评在 90 分以上，并获得两次及以上教学考核优秀。

4. 主持院级以上(含院级)重点(教改试点)专业、精品课程(含优质课程)、省级实训基地建设,或教学资源库建设,或在省级以上(含省级)精品课程中位列前两名者。

5. 积极从事人才培养模式创新改革和主讲课程的教学改革工作,在教学内容、教学方法和教学手段的改革中有突出的成绩。近五年内正式发表过3篇以上教学研究论文或主持省教育厅教学改革与研究项目1项,并能将改革成果应用到教学实践中,或有省教学成果奖或主编正式出版的高职高专规划教材或省级精品教材(撰写字数在10万字以上)或专业方面的专著。

6. 有较强的科研能力,近五年在中文核心期刊发表学术论文3篇以上,并主持市厅级以上科研课题并结题1项以上,获得市厅级以上科研奖励,在省内同行中具有一定的影响。

7. 长期从事专业技术研究,职业技能水平强。专业课教师积极参加本专业职业技能培训,或具有专业技能资格证书,或每年至少一个月在企业或生产服务第一线进行实践,或具有“双师素质”。

8. 指导和帮助青年教师不断提高教学水平,取得较好的业绩。

四、评选办法

1. 自2010年始,每两年评选一次,每次评出2~3人为院级教学名师。评选活动要严格条件,宁缺毋滥。

2. 学院成立教学名师评审领导小组,主要负责审议评审方案、评审程序,讨论通过教学名师人选并予以表彰。

3. 教学名师评审领导小组聘请专家组。专家组成员由学院评审领导小组聘请的校外专家、校内从事教学管理工作、教学督导工作的管理人员和教学第一线的具有高级职称、教学经验丰富的教师组成,一般7~9人。

五、评选程序

1. 符合上述条件的教师填写《江苏财经职业技术学院教学名师申报表》，向所在系部提出申报；

2. 各系部根据评审条件进行初审，并将初审合格者向学院推荐名师候选人；

3. 学院组织专家组评审，评审结果经学院教学名师评审领导小组讨论通过；

4. 经学院评审领导小组讨论通过后的候选人，报学院党政会议审核确定，并在院内进行公示（公示期一般为 7 天），公示结束后予以表彰。

六、教学名师的权利与职责

1. 学院教学名师获得者由学院颁发荣誉证书，并给予 3000 元奖励。学院教学名师在任期内一般不参加教学方面的其它评选。所在系部每年至少给教学名师获得者安排一次参加国内专业学术会议的机会。

2. 院级教学名师在享受以上待遇的同时，在任期内须完成以下的教学与科研任务：

（1）完成学院、系部交给的教学任务和教学基本建设工作，年度教学考核应为优秀。

（2）主持并完成一门院级精品课程建设或主编并出版一本规划教材或创新性校本教材。

（3）积极探索人才培养模式的改革与创新，取得一项院级以上（含院级）教学成果奖。

（4）负有协助学院和所在系部，对全院其他教师进行培养、指导的职责，每人至少培养、指导一名以上的青年教师，每年须在学院举行一次以上示范课教学。

（5）三年内要公开发表教学研究或专业学术论文三篇以上（含三篇），并主持院级及以上科研课题或教学改革与研究项目一项。

3. 推荐市级、省级和国家级教学名师奖的人选在学院教学名师获得

者中择优产生。

七、教学名师的管理

1. 学院教学名师每届任期为三年，每年对其进行综合考核。如考核不合格，或出现教学事故，取消其院级教学名师称号。

2. 学院教学名师的评选工作由教务处具体负责，考核管理工作由人事处负责。

二〇一〇年五月四日

江苏财经职业技术学院教学设备、教学仪器管理制度

总 则

为了配合深化改革，加强教学设备、教学仪器的科学管理，保证实践教学等工作顺利进行，特制定本管理制度。

第一章 分类界定及适用范围

第一条 教学设备、教学仪器（以下简称“固定资产”）是本处用于实践教学的固定资产。单价在 800 元（含 800 元）以上的教学设备、教学仪器和为教学工作服务的所有家具均列入固定资产范畴。此外，耐用期在一年以上或比较稀缺、学院认为应列入固定资产的教学设备、教学仪器也作为固定资产管理。

第二章 增 加

第二条 本处购置的固定资产，相关负责人应携带中标合同及发票并联系工作人员进行实地盘点，验收时要按照采购清单逐项核对，当面点清，并留下中标合同、购置清单及发票的复印件，并在复印件上由双方签字。确认数量、规格无误并留下影像资料、技术资料及贴上相应标签后，方可办理入库手续。

第三条 工作人员应在盘点核对无误的基础上出具“固定资产卡片”两份，一份归档，一份交使用部门保管备查。在卡片上应注明规格、入库时间、单价、数量、金额，以上项目不得随意调整。“固定资产卡片”须经处长或主管副处长审批签章并加盖固定资产审核专用章。

第三章 日常管理

第四条 由责任心强、具有一定工作能力的专门工作人员负责管理固定资产。工作人员要做好记账工作，做到手续清楚，定期核对，账实相符；并将相关凭证妥善保存。

第五条 凡列入本处管理的固定资产，必须建立健全账卡制度。工作人员应建立教学设备、教学仪器一、二级分类账，分户立账立卡，并

实行计算机管理。各实验实训室也必须有专人管理，应保管好本室仪器设备卡片，保持账、卡、物相符。实验实训室管理人员应保持相对稳定，人员工作变动时，必须办理设备的移交手续，不得将账、卡、技术资料等丢失或私自带走，因此而造成设备不能正常使用的，应追究使用部门负责人相关责任。

第六条 固定资产应有详细的保管、使用、检修和事故记录。

第七条 使用部门应根据设备和仪器的性能和要求，做好防火、防尘、防潮、防震、防冻、防腐蚀、防变形等防护工作，定期进行检验，确保性能和精度，经常保持完好可用的状态，其完好率应达到 95%以上，否则将追究使用部门负责人相关责任。

第八条 实验实训室管理人员对所管理的设备负有全部责任。管理人员不得擅自使用、移动或调换设备，如因管理不到位发生财物丢失，必须追究实验实训室管理人员及使用部门负责人的责任，根据核查结果给予相应的经济处罚。

第四章 维护和修理

第九条 固定资产的日常维护由实验实训室管理人员负责，包括除湿、除尘、去锈、加油等简单调整，以及相关防护工作。使用部门应注意培养维修力量，定期对固定资产进行检修。

第十条 固定资产的维修，分为使用部门维修、校内技术人员维修和校外维修，遵循使用部门自行维修为主，校内技术人员维修为辅的原则，如使用部门无法修复，应由使用部门负责人向处长或主管副处长提出维修申请，经批准后方可请外单位来人维修或送出校外维修，并将维修申请报工作人员处备案。

维修工作完成后由工作人员会同使用部门组织验收，并记录在“设备维修记录簿”和“固定资产卡”中。

第十一条 仍在保修期的设备发生故障，实验实训室管理人员应及

时与使用部门负责人联系，由使用部门负责人向供货方提出调换、退货、维修等解决办法，避免不必要的损失。

第五章 盘 点

第十二条 使用部门对所管设备应经常检查，以防丢失，每年对账一次，做到账、卡、物相符。每年年底由工作人员会同使用部门进行固定资产账实核对，并由工作人员按规定汇总向处长及主管副处长汇报。

第十三条 盘点前工作人员应打印盘点统计表，经工作人员盘点无误后，实验实训室管理人员、使用部门负责人及工作人员在上述表中签字确认，工作人员加盖固定资产审核专用章并归档。

第十四条 如出现盘盈或盘亏情况时，应迅速查明原因，并上报主管领导审批，经批准后进行调整。如系使用部门相关人员疏忽造成相应损失的，应由相关责任人及使用部门负责人负经济责任。

第六章 出 借

第十五条 本处所属固定资产应按照处长的决定对各使用部门的设备进行统一调配。各使用部门之间不经处长同意不得擅自调动设备，经领导同意调动的设备，必须经工作人员办理固定资产借用手续后方可执行调动。

第十六条 固定资产一般不得借给个人用于非教学科研工作。校内其他部门借用设备，借出时由借用部门提出借用申请，在申请中应注明借用事由、具体设备及附件名称、规格、数量、借用期，由借用部门负责人签字并加盖部门公章，提交相关领导审核，经领导签字盖章后，提交工作人员处办理登记、交接和共同验收手续。

需延期归还时，由借用部门重新办理借用手续，固定资产使用部门应协助催还工作，如因使用部门工作不力导致固定资产不能按期归还影响教学工作的，由使用部门负责人承担相应责任。

固定资产归还时，应由借用部门、实验实训室管理部门会同工作人

员进行归还验收，确系无误后，应及时登记相应记录。

第十七条 固定资产借出后，如出现设备故障或损坏，由借用方负责修理或赔偿，并报工作人员处备案。

第七章 减 少

第十八条 固定资产的减少包括：报废、报损、报失、转移。

第十九条 报废、报损、报失、转移的界定

1. 因使用年久或耐用期满，性能下降且无法改进，在正常情况下确已丧失功能者；因技术落后、耗能高、效率低等因素，已属淘汰者，按报废处理。

2. 由于非人为的或自然灾害等原因造成损毁者；由于事故造成的严重损坏或功能严重丧失，无法修复或修复费用接近、超过本身价值者按报损处理。

3. 因管理不善或因被盗等原因而发生遗失、被窃，导致有账（卡）无物者，按报失处理。

4. 经院领导批准转出的本处所属固定资产，按转移处理。

第二十条 报废、报损、报失的规定

1. 报废、报损的固定资产由使用部门负责人进行技术检查，填写“报废、报损申请表”一式三份，经处长或主管副处长组织相关专家鉴定、签字，提出处理意见，加盖公章后报院长或分管副院长审批。

2. 固定资产如因事故报损，必须详细说明事故原因。对于人为过失造成的损失，须首先追查当事人的责任，根据具体情况，按有关规定处理后，再办理报损手续。

3. 设备未经正式批准报废、报损前，使用部门不得擅自拆解或挪用零部件。

4. 报失设备必须由报失人填写“报失申请表”，书面说明详细情况，经处长或主管副处长组织相关人员研究，提出初步处理意见，报院

长或分管副院长审批。如属被窃，必须有学院保卫处提供的刑侦证明。

5. 使用部门不得随意扩大报废范围，严禁弄虚作假。损坏、事故、丢失造成的损失，必须履行报损、报失处理规定，不得按报废办法申报和处理。

第二十一条 报损、报废固定资产的处理

1. 报废、报损的固定资产，经院领导批准后，移交后勤管理处进行处置，同时办理有关手续。

2. 报废、报损的固定资产，在移交时，应保证设备的完整，不得私自拆用零部件。

第二十二条 固定资产经批准报废、报损、报失、转移后，要及时撤回固定资产卡片，做好账、卡的销账处理工作并保管好相关记录。

第八章 安全工作和事故处理

第二十三条 做好固定资产的安全工作是教学和科研工作的保证。师生员工必须树立“安全第一”的观点，加强安全教育。负责固定资产管理的各级人员，也同时负责安全工作。

第二十四条 固定资产的安全设施要配备齐全，任何人不得以任何借口借用或挪用。安全规章制度要上墙，并置于醒目处。

第二十五条 对玩忽职守、违章操作、忽视安全而造成的固定资产事故或人身事故，除抢救伤员外，必须保护好现场，并立即向教务处和学院报告。必要时学院应向当地有关部门报告，对事故要认真调查，并作出处理，直至追究刑事责任。对隐瞒或歪曲事故真相者，应予严肃处理。

附 则

第二十六条 本《制度》自公布之日起执行，由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院实践教学用低值设备及耗材管理办法

总 则

为了配合深化改革，加强实践教学用低值设备、材料和低值品、易耗品（以下简称“低值设备和耗材”）的科学管理，保证教学、科研等各项工作顺利进行，特制定本管理办法。

第一章 分类界定及适用范围

第一条 根据国家财政部“财文字[1997]280号‘关于印发《高等学校财务制度》的通知’”的精神，凡不够固定资产入账标准，又不属于材料范围，即单价800元人民币以下的仪器仪表、工具、量具、科教器具、玻璃器皿、元器件、贵重金属材料及其制品（金、银、铂金及其制品）等为低值设备和耗材。但是设备的附件（如照相机镜头、三脚架、显微镜附件、投影与放映用幕布等）一律不得单独建账，应随主机作增值处理。

第二条 低值设备和耗材的管理机构及其职责：教务处为本处低值设备和耗材的管理机构，负有对本部门范围内低值设备和耗材的建账、监督、核对、调拨、管理的职责。并对各系部采购的相关设备及耗材负有监督职责。

第二章 购置计划

第三条 低值设备和耗材购置前，属本部门购置的，由各科室申报购置计划，经处长或主管副处长审批后，方可执行；属系部购置的，由系部先行提交方案，经处长、主管副处长组织论证后，方可实施。必须将所需低值设备和耗材的型号、规格、技术性能、生产厂家和预计价格填写清楚，必须适合我院实践教学需要。

第四条 计划一旦被批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，不能如期申报购置计划，至少在相关工作开展前7天办理申请、审批手续，经批准后方可追加购置计划。

第五条 系部购置计划一经批准实施，需立即将购置计划及追加购置计划复印件提交工作人员处备案。

第三章 入 库

第六条 本处科室及系部购置的低值设备和耗材，属招标购置的，购置部门负责人应携带中标合同及发票；属小量自行采购的，购置部门负责人应携带购置清单及发票。并联系工作人员进行实地盘点，验收时要按照购置计划、追加购置计划和采购清单逐项核对，当面点清，并留下中标合同、购置清单及发票的复印件，并在复印件上由双方签字。确认数量、规格无误并留下影像资料、贴上相应标签后，方可办理入库手续。

第七条 工作人员应在盘点核对无误的基础上出具“入库单”一式两联，一联作报账用，一联存档。在“入库单”上应注明规格、入库时间、单价、数量、金额，以上项目不得随意调整。本处科室的“入库单”须经处长或主管副处长审批签章并加盖出入库专用章；系部的“入库单”须经主任或主管副主任审批签章并加盖出入库专用章。不得只盖相关部门公章。

第八条 采购低值设备和耗材要保质保量，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品，工作人员有权拒收，一切后果由采购人员及购置部门负责人承担。

第九条 购置的低值设备及耗材必须及时办理入库手续，严禁直接投入使用、事后补办手续。

第四章 保 管

第十条 由责任心强、具有一定工作能力的专门工作人员负责管理低值设备和耗材。工作人员要做好入库、领用等记账工作，做到手续清楚，定期核对，账实相符；并将相关凭证妥善保存，按学期分类装订成册。

第十一条 低值设备及耗材要按照类别和各自存放要求妥善保管。尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。

第十二条 低值设备及耗材存放要注意防水、防火、防盗。

第十三条 如因管理不到位发生财物丢失，必须追究工作人员的责任，根据核查结果给予相应的经济处罚。

第五章 出 库

第十四条 领用已入库的低值设备及耗材，由工作人员出具“出库单”一联，在“出库单”上应注明规格、出库时间、数量，以上项目不得随意调整。经领用人签字、领用部门负责人签字并由工作人员请相关部门处长（主任）或主管副处长（主管副主任）审批签章并加盖出入库专用章后，方可出库。

第十五条 低值设备及耗材的领用遵循“一进一出”的原则，“一进”即相关科室将损坏或无法正常使用、需要替换的低值设备及耗材交与工作人员验收，经检验确系上述情况的，可办理出库手续；“一出”即相关科室领用已入库的低值设备及耗材。“一进一出”必须同步进行。

第六章 出 借

第十六条 本处所属低值设备及耗材应按照处长或主管副处长的决定进行统一调配，不经同意不得擅自调动设备。经领导同意调动的设备，必须经工作人员办理借用手续后方可执行调动。

第十七条 低值设备一般不得借给个人用于非教学科研工作。校内其他部门借用设备，借出时由借用部门提出借用申请，在申请中应注明借用事由、具体设备及附件名称、规格、数量、借用期，由借用部门负责人签字并加盖部门公章，提交相关领导审核，经领导签字盖章后，提交工作人员处办理登记、交接和共同验收手续。

需延期归还时，由借用部门重新办理借用手续，工作人员应协助催还工作，如因工作人员不力导致不能按期归还影响教学工作的，由工作人员承担相应责任。

低值设备归还时，应由借用部门会同工作人员进行归还验收，确系无误后，应及时登记“低值设备出借记录”中增加相应记录。

第十八条 低值设备借出后，如出现设备故障或损坏，由借用方负责修理或赔偿，并报工作人员处备案。

第七章 盘 点

第十九条 工作人员应于每学期期末打印“盘点统计表”，并对库存的低值设备及耗材进行实地盘点，将两者进行核对。

第二十条 如出现盘盈或盘亏情况时，应迅速查明原因，并上报主管领导审批，经批准后进行调整。如系工作人员疏忽造成相应损失的，应由工作人员负经济责任。

附 则

第二十一条 本《办法》自公布之日起执行，由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院职业技能鉴定管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为了贯彻《中华人民共和国职业教育法》，大力推进职业教育的改革与发展，培养大批高素质技能型人才，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 我院将逐步推行职业技能（资格）证书与学历证书挂钩制度，学生必须取得与所学专业对口的职业技能（资格）证书后方可毕业，以此机制推动学院的教学改革，提高毕业生就业率，确保学生能高质量、高待遇就业。

第二章 管理机构

第三条 学院各类职业技能鉴定实行统一领导、归口管理，管理机构为经劳动部门批准设立的“国家职业技能鉴定所”。教务处在分管院长的领导下代表学院负责鉴定所的全面工作，负责属劳动部门技能鉴定范围的全院各系部技能鉴定的组织、管理与协调工作。

各系部负责相关职业工种的培训工作的，并积极配合鉴定所做好技能鉴定的报名与考核等各项工作。行业性强的特殊职业工种的资格认证工作由系部独立组织与管理。

第四条 各系部根据各专业人才培养方案的要求，在学院国家职业技能鉴定所的指导和组织下，配合开展相关专业的职业技能培训和鉴定工作。

第三章 工作职责

第五条 学院国家职业技能鉴定所有以下职责：

1. 代表学院对外进行联系，负责鉴定工种的申报工作；
2. 负责组织各类工种考评员的推荐和培养工作；
3. 负责制定各类职业技能鉴定计划、上报工作；
4. 负责各类技能鉴定报名、组织等工作；

5. 负责证书的办理、登记与发放工作；
6. 负责职业技能鉴定所的档案管理、年检和评估工作。

第六条 系部有以下职责：

1. 按照专业人才培养方案对学生进行职业技能培训；
2. 组织学生参加职业技能鉴定工作，确保鉴定质量；
3. 推荐教师参加技能鉴定考评员培训并取得证书；
4. 加强对鉴定点的考核场地、设备、检测仪器等鉴定条件的维护。

第四章 鉴定程序

第七条 鉴定所负责对外公开发布各类鉴定考证通知，其中必须包括证书名称、发证单位、收费标准、报名方式、考证时间等。

第八条 相关系部负责动员和组织学生报名，填写报名登记表、收缴考证费用及其他相关材料等，并对报名资格进行初审。

第九条 鉴定所复核报名资格，向认证机构上报考证名册，交纳鉴定费，办理报名手续。

第十条 鉴定所配合相关系部作好考场准备工作，协助考评员开展考核鉴定，考核结束后，鉴定所负责为学生办理证书，配合系部做好证书的发放工作。

第五章 费用管理

第十一条 职业技能培训和鉴定收费必须严格执行《江苏省职业技能鉴定收费管理办法》（收费标准见附件一）。

第十二条 学生鉴定费用主要用于支付技能鉴定考试费、证书办理等费用。

第六章 档案管理

第十三条 职业技能鉴定档案主要由鉴定所进行管理，各系部协助。

第十四条 档案包括职业技能鉴定全过程所发生和形成的正式文件及书面文字材料，具体包括以下材料：

- 一、各类职业技能鉴定站点的审批文件或合同、证书、牌匾；
- 二、各类职业技能鉴定收费标准文件或具有同等效力的书面规定；
- 三、考评员名册及相关证书复印件；

四、各系部须向技能鉴定所及时提交各类职业技能鉴定、英语应用能力考试、计算机等级考试及国家主管部门、行业、学会或机构组织的资格认证的材料，主要有：

1. 学生报名登记表（须有系部盖章）；
2. 成绩单（须有认证单位盖章）；
3. 通过率情况一览表及总结分析等（须有系部盖章）。

第七章 附则

第十五条 有关职业技能鉴定操作细节的规定和要求另文发布。

第十六条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

二〇一二年三月二十六日

江苏财经职业技术学院教材建设与管理办法（试 行）

总 则

第一条 教材建设与管理是高职院校教学工作的重要组成部分，是推进教学改革，加强内涵建设，更新教学内容，创新人才培养模式，提高教学质量的重要举措。为进一步加强我院教材建设，提高教材整体编写水平，规范教材使用与管理，特制定本办法。

第二条 教材建设与管理要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》中提出的“积极推进课程和教材改革，开发和编写反映新知识、新技术、新工艺、新方法，具有职业教育特色的课程和教材”的要求，全面贯彻落实教育部和省教育厅关于高等学校教材建设的政策，勇于突破学科型教材模式，创新教材开发体系，强化应用，注重实践，编写一批适应我院专业发展与课程建设需要的精品教材、特色教材，为提高学生综合素质和职业技能提供保证。

第三条 以国家、省精品教材建设为契机，紧密结合学院十二五事业发展规划及专业发展规划的要求，加快我院精品教材建设，形成国家、省和学校的三级精品教材建设体系。同时，加强与国内权威出版社的合作，积极申报“十二五”规划教材。

第四条 教材建设与管理工作的由学院统一归口管理，主要包括组织与协调、立项与建设、印刷与出版、选用与征订、保管与发放、研究与资助、评价与推优等。

第一章 组织与协调

第五条 学院成立教材建设委员会指导教材建设工作。教材建设委员会是在主管院长领导下全面负责教材建设工作的研究、咨询、审议、决策机构，其主要职责包括：

（一）审定学院、系部教材建设规划；

（二）立项、指导和监督教材建设工作；

（三）审批自编出版教材（简称自编教材）、自编自印教材（简称自编讲义）的编审、立项、修订和出版；

（四）检查、评价教材选用质量，加强教材征订招标监控；

（五）开展教材研究和院级精品教材、特色教材评选工作；

（六）推荐国家级、省部级精品教材和“十二五”规划教材；

（七）对教材建设工作中的重大问题提出决策意见。

第六条 各系部、教研室要在学院教材建设委员会的指导下，重点抓好本系部、本专业（课程）教材的选用和教材编写的质量、进度，及时发现并解决问题。

第七条 学院教材建设委员会秘书处设在教务处，教务处是学院教材建设与管理工作的职能部门，具体负责学院教材建设与管理的日常工作。

第二章 立项与建设

第八条 立项建设的教材包括由我院教师任主编（须为独立主编或第一主编）的国家级、省部级精品教材和规划教材、自编教材、自编讲义（未公开出版的作为院内教学使用的自编授课讲义、实验指导书、习题集等）。

第九条 立项建设的重点领域

（一）学院重点扶持重点专业、示范专业、品牌特色专业及精品课程配套教材的立项建设。

（二）体现教学内容和课程体系改革成果的特色教材，以及解决教学急需，填补专业空白的新教材。

（三）教学改革力度大、富有创新精神，已被评为院级优秀讲义。

（四）体现“项目导向、任务驱动、案例教学、工学交替”等高职教育教学改革思路的教材。

（五）校企在“合作发展、合作育人、合作办学、合作就业”方面联合编写的教材。

（六）教学使用中一线师生普遍反映较好，已获院级以上奖励，需要

进一步修订的优秀教材。

第十条 立项建设的基本要求

（一）教材建设是一项长期的战略性任务，必须根据专业发展规划、人才培养方案、课程建设及教学改革的需要，有计划、有组织地进行。

（二）各系部在确定立项教材选题前，应全面分析专业建设、课程建设和师资水平等情况，可编可不编的教材不编，优势和特色不突出的教材不编。已有国家、省部级精品教材、规划教材或统编教材的，一般不再编写、出版同类教材。

（三）立项建设的教材应注意理论联系实际，突出高等职业教育的特点。教材编写必须在收集整理有关资料、掌握专业前沿信息，并对教材内容和体系等方面有一定研究的基础上进行。

（四）立项建设的教材在正式出版前一般需经过至少 1 学期的自编讲义试用和修改阶段。经学院教材建设委员会组织专家评审通过后，才能交出版社正式出版。若私自出版，学院不予征订，也不予任何资助。

（六）立项建设的教材的编写团队应具有合理的学历、职称和能力结构，应由系部和教研室选派具有教学经验丰富、科研水平较高、文字能力较强、长期从事教学工作的教师来担任。鼓励吸收企业业务骨干参加教材的立项建设工作。

（七）立项教材建设主编应具有中级及以上专业技术职务，对所编写课程有一定的教学经历，教学、科研效果良好。首席教师、教学名师、专业负责人、骨干教师、优秀教师等，在同等条件下优先考虑。

（八）立项建设的教材，均应确定教材审稿人。审稿人由立项教材建设负责人推荐，报学院教学建设委员会确定，主审人的学术水平和教学经验一般应高于主编，或与其相当。

（九）立项教材的编写要求

1. 编写内容要求

（1）针对高职院校学生的特点，注重基础性和应用性，理论与实际

相结合，着力培养学生的综合素养和职业技能。

(2) 符合人才培养方案和教学大纲的要求，体现知识的连贯性，突出重点、难点。

(3) 观点正确，资料详实，层次清楚，文字简洁，叙述准确。

(4) 处理好经典和现代的关系，突出典型性、新颖性。每章（单元、专题或项目等）后面可适当地补充些提高拓展的知识。

2. 编写形式要求

(1) 突破传统教材和本科教材的编写模式，进行体例创新。可选择采用知识技能式、项目教学式、任务驱动式、单元模块式、理论实践式、知识案例式等形式编写。

(2) 每章（单元、专题或项目等）要有学习提示，揭示知识点和技能点。学习提示放在章节（单元、专题或项目等）内容前面。每章（单元、专题或项目等）后面尽量安排有实验实训内容和思考练习题。

(3) 序码标注、引用的论文（论著）等参考文献格式应规范统一。图表正确、插图大小适当，计量单位、名词术语、符号等应符合国家的统一规定和标准。

(4) 贯彻“少而精”的原则，做到精选内容，主次分明，详略适当，文字精练易读。自编讲义字数原则上每学时不超过 3000 字，每册篇幅一般不超过 20 万字，出版教材篇幅一般不超过 30 万字。

(5) 鼓励、支持编写实验、实训讲义和配套音像教材及 CAI 软件的编制。

第十一条 立项申报程序

教材建设立项一般应执行“申报人申请→教研室签署意见→系部审核推荐→学院教材建设委员会或校外专家评审→学院审定→立项公布”程序。

(一) 根据教材建设长期规划和年度计划，申请者要在教材使用一年前填写《江苏财经职业技术学院教材立项建设申请表》。

（二）学院教学建设委员会对各系部年度计划和教材编写申请进行审定后，给编著者下达编写任务书。任务书一式三份，编者、系部、教务处和各存一份。

（三）所有教学使用的自编教材（讲义）都必须由立项审批，未经审批的自编教材、自编讲义，一律不准在我院使用。

第十二条 教材立项建设的过程监控

（一）各系部和教研室应统筹安排教材编审人员的工作，保证教材的编审质量和按期完成。主编应严格按照计划要求认真组织立项教材内容体系的研究和编写工作，履行相应的职责和义务，确保立项建设教材的编写高质量地完成。

（二）立项建设教材实行主编负责制。主编负责全书的编写方案和统稿工作，确定参编人员，参编人员不宜过多，一般不超过五人。

（三）系部应为教材的编写创造条件并负责督促实施；教务处负责对立项建设教材的编写进度等进行监督检查。

（四）凡学院立项建设教材，应按批准文件公布的名称、内容编写出版，不得擅自变更。如有特殊情况需要变更，应由主编向所在系部提出书面申请，经系部同意，报教务处审批后方可变更。

（四）立项建设教材要严格按照学院规定的期限完成，自编教材的完成形式为正式出版的教材，自编讲义的完成形式为校内印刷。如有特殊情况不能按期完成者，应提前 2 个月由项目负责人提交书面延期申请，延长出版期不得超过 6 个月。对不按要求完成编写、出版任务的，将取消立项，三年内不得申报教材立项建设，同时视具体情况追回立项经费。

（五）学院根据自编教材的建设规模，每两年组织一次优秀自编教材、讲义的评奖活动，同时，积极组织国家、省级教材评奖的推荐申报工作。

第三章 印刷与出版

第十三条 立项建设教材由学院统一联系印刷与出版事宜。为确保印刷质量良好、价格合理，由学院教材建设委员会提出出版印刷要求和指标。

教材在定价和印刷方式上充分考虑学生的承受能力，力争降低教材出版成本，以减轻学生负担。

第十四条 以学院教材建设委员会制订的标准为依据，由教务处按照公平竞争、择优定点的原则选择合作出版单位和印刷厂。教务处在进行综合考察后，应向学院教材建设委员会提交出版印刷计划，获得批准后方可办理后续业务。自编讲义印刷数量不大、印刷工艺不复杂，也可以选择学院印刷厂，按一定标准计费。

第十五条 立项建设教材的完稿经出版单位审核同意出版后，由主编代表学院与有关单位签订教材出版、印刷合同，并将出版、印刷合同复印件递交教务处一份，与教材立项申请表一并存档。申请双方须严格遵守合同中的有关条款，以确保教材按时、保质出版与发行。对不按合同要求，降低教材质量的厂家，学院可以根据合同和有关法规追究责任。

第十六条 由于教材的编写属职务创作，学院享有著作权，承担立项教材编写任务的教师享有署名权。无论是正式出版的自编教材，还是校内讲义，在相应地方均应署名有“江苏财经职业技术学院”字样。

第十七条 教材编写人员在与出版社签订合同时，要注意出版社是否要求包购包销。自编出版教材的印数一般以满足 2—3 届学生的使用为宜，且需分学期购进。自编校内讲义的印数一般满足 1 届学生为宜。如必要，可追加印刷数量。

第十八条 教材印装完毕入库前，应由主编、教材库管理人员共同检查、清点教材的印刷质量和数量，共同在结算清单上签字，以此作为入账凭证。教材入库后，由教材科一次性免费发给主编教材 2 册（套）、每位参编教师 1 册（套）、赠送学院图书馆 3 册（套）、存入教务处教材样本库 2 册（套）。

第十九条 正式出版的自编教材，由教务处代表学院与出版社商定价格，以码洋向学生收缴教材费，原则上允许教材发放部门提取码洋的 12% 作为发行费；讲义的定价可以在编审和印刷成本总额的基础上向上浮动 5%

—10%，以码洋向学生收缴。

第二十条 为保证教材的编写质量和定价合理，学院教材建设委员会将面向任课教师和学生，定期调查自编教材的编写、出版印刷质量、定价的满意度等。此项调查可以单独实施，也可以与选用教材的质量调查合并实施。

第二十一条 对不履行编审、出版和印刷手续，教师私自编写、出版、印刷的教材，学院不予承认和征订，不予任何资助或奖励，也不得作为自编教材入库或发放。

第四章 选用与征订

第二十二条 教材选用的基本原则

（一）匹配原则

选用教材应符合党和国家的方针、政策，运用辩证唯物主义的观点阐述本专业的基本规律，符合高等职业教育课程教学的目标，与课程在人才培养方案中的基本要求相匹配。

（二）适用性原则

选用教材应具有专业的先进性和教学的适用性，符合高素质技能型专门人才培养目标和质量标准，贯彻“以就业为导向”的办学方针。基础课程教材要体现以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点。专业课程教材要加强针对性和实用性。实训课程教材要结合专业面向的岗位群的综合素质要求，突出职业技能和职业操守的训练。

（三）择优原则

严把教材选用质量关，在同类教材中要选用质量最好、最适合于课程教学需要的教材。加强对全国新出版教材的宣传与评价工作，鼓励教师积极开展教材研究和评价，在此基础上选用近三年出版的精品教材、规划教材、统编教材。

（四）唯一性原则

面向相近专业的同一门课程原则上应选用同一种教材；不同教师开设的同一门课程一般应使用同一种教材。

（五）稳定性原则

选用教材应在一定时期内保持稳定，不得因任课教师变动而随意更换教材。确因培养方案调整、课程变动和教学内容更新，选用的教材不再适应课程教学需要时，须经学院主管领导审批后，重新选用教材。被选用的教材必须在三年内更新，否则我院不再选用。

第二十三条 选用精品教材、规划教材是指选用近期省级以上教育主管部门公布的教材，出版社自行印制的各类精品教材、规划教材不在选用范围。

第二十四条 为方便教师选用教材，教务处应设立教材样本库，积极收集教材出版、征订信息，以及精品教材、规划教材样书、各课程使用过的教材和实验、实习指导书等，供教师参阅、比较。

第二十五条 教材选用的基本程序

（一）教材的选用管理实行审定制度，严格规范教材选用程序，确保高质量、高水平的教材进入课堂，未经教务处认证的教材不得征订使用。

（二）教材审定工作实行教务处、系部、教研室（或专业负责人）三级审定制度。即任课教师提出所选用的教材后，由教研室主任或专业负责人负责对所选教材进行初审，系部负责审核，教务处负责对全院教材选用的审定。

（三）经过立项建设后出版，我院教师主编或第一主编教材被列入教材征订目录，在教材征订时可优先考虑，但教材的启用仍需按上述有关条款按程序审批后方能启用。

第二十六条 各系部选定教材后，必须认真、及时填报《江苏财经职业技术学院教材征订表》，所选的教材名称（全称）、出版社、版次、编者以及使用专业、年级、预订册数等，均应逐项填写清楚，并在规定时间内审核汇总，送交教务处教材科。

第二十七条 各系部应在每年6月20日前按当年秋季教材目录制定本部门秋季教材订购目录，在每年12月20日前按翌年春季教材目录制定本部门春季教材订购目录。教务处及时汇总全院教材订购计划，交学院审批后对外招标、订购。

第二十八条 在教材采购中，坚持公开招标制度，提高教材采购质量，降低教材采购成本，减轻学生经济负担。

第二十九条 学生使用的教材，由订书单位按各系年级或班级统一发放。学生教材代办费实行按“学期预收书款，毕业前结清，多还少补”的原则，由学院财务处统一收取和管理，财务处会同教务处每学期公布学生各班级教材款收支情况。

第三十条 教材预订后不得随意变更。如有特殊情况必须改变选用计划时应重新办理选用手续，并附一份教材变动说明，经教务处同意后纳入预订计划。

第三十一条 凡按计划购进的教材，教材使用单位和教师不得无故拒用，否则造成积压浪费由其承担经济责任，或负责处理所拒用的教材。

第三十二条 各专业学生公共选修课一般不统一订购教材，任课教师可向学生推荐有关教材，学生自愿购买，严禁强行向学生推销教材。

第三十三条 各系部、教师不得自行订购教材发放给学生，否则由此带来的一切后果自行负责；违反国家有关政策法规者，使用盗版教材，由相关责任人承担法律责任。教材库管理人员必须严格遵守教材管理制度。对学校造成损失的，依据《江苏财经职业技术学院教学事故认定及处理办法》“教材管理类教学事故的认定”执行。

第五章 保管与发放

第三十四条 教材的入库、出库和盘点

（一）教材到货和入库验收。教材入库一定要严格执行验收手续，教材管理人员应按教材购入计划清单所列的名称、编者、版别、数量、单价

等项目逐一核对。若发现差错，应及时同供货单位联系，弄清事实，妥善处理。对不符合征订合同的教材，原则上不准入库。

（二）教材出库。教材出库包括学生班级集体领取、教师领用和师生个别购买。教材出库一律凭教材领用单领取。教材管理人员必须认真核查教材名称、单价、数量等，若有差错应及时更正。针对开学初教材发放工作量大、时间紧的特殊情况，发放前须对出库教材按年级专业进行合理调配，防止忙中出错。

（三）教材库盘点。每学期教材发放结束后，应对库存教材进行彻底清点。查清库存教材的种类、数量、金额等。盘库后要编写《教材库存清单》，清理帐目，做到账实相符。

第三十五条 学生用书的发放

（一）每学期开学初，分年级按专业或班级为单位，由各系指派专人负责组织学生到教材库统一领取，并认真核对书名、数量确认后签字。

（二）学生在领取教材时，要当面核对书名、版别、编者、数量、价格。教材一经发出原则上不予退换。如发现教材有缺损、缺页、倒页、装订错误的，发书后一周内可以更换。

（三）未注册学生暂不发放教材。学生因丢失或其他原因需要零购，在保证计划用书的情况下，方可零售。须零购教材的学生应到教务处教材科开具购书证明，到财务处交费后，凭交费收据到教务处教材库领取教材。套书一般不拆套零售。

第三十六条 教师用书的发放

（一）根据教学任务要求，任课教师所用教材由各系（部）教学秘书统一填写《江苏财经职业技术学院教师用书领用申请表》，并由系（部）主任签字确认，以系（部）为单位领取教材和教学参考书。

（二）教务处按教学任务中确定的任课教师数配发本课程教师用书，非任课教师不得领取教材；教师连续讲授同一课程，如教材无变化一般应

使用三个周期。遇到修订、改版等情况可重新配发一套，教材书库的教材一律不借阅。

第三十七条 教材报废、报损、报失的审定

（一）教材报废、报损每两年清理一次。

（二）由于国家政策变化或学院人才培养方案变更，教材的换版或不可抗拒因素，突发事件造成教材积压、损失，可以申请报废、报损、报失。

（三）报废、报损、报失的程序包括：陈旧、过时或零散的教材，经教务处处长审核，主管教学副院长批准后，可移交学院图书馆；对不符合图书馆藏书要求的过期教材资料，由教务处填具报废、报损申请表，经教务处长、学院主管领导批准可作报废处理。报失必须查明原因，报保卫部门及有关领导审查方可报销。

（四）报废书籍处理的收入纳入教材经费管理，交财务处办理核销手续，不得私自截留。

第六章 研究与评价

第三十八条 开展教材研究与评价工作是不断提高教材建设质量的保证。主要工作包括：对各专业人才培养规格和课程基本要求的研究；教材内容及体系的研究；新版教材的推荐、评价；教材编写及使用经验交流；教材管理的研究等。

第三十九条 积极鼓励教师开展教材研究工作。各系部可组织教师开展教材的调查研究工作，积极申请教材研究课题立项，选派教师参加省级教育主管组织的教材建设研讨会。

第四十条 学院加强对选用教材的全程质量管理。定期组织评选本院的优秀自编教材，积极参加全国和江苏省优秀教材评奖和精品教材遴选工作，建立教材质量信息反馈制度，大力开展教材评价工作，使教材质量评定工作经常化、制度化。

第四十一条 学院设立教材建设专项基金，主要用于教材的建设与管理，资助自编教材出版和奖励优秀教材。专项基金由学院筹措，资助强度、

资助形式与奖励办法由学院教材建设委员会依据《江苏财经职业技术学院教学改革与专业建设创新项目奖励标准》等文件酌定。

第四十二条 立项教材将得到学院的资助，主要采取以下两种方式：

（一）差额资助

即学院无偿拨付部分资金资助其立项教材的出版发行，并对资助教材的出版、印刷进行全程跟踪管理，但出版教材不予包销，学院选用教材时进行公平合理的限价。

（二）选用资助

即学院资金不直接介入，立项教材的出版、印刷等所需费用均由立项人自行支付，但学院在教学过程中可以优先选用，学校选用教材时进行公平合理的限价，并给予一定奖励。

未向学院申报立项建设的教材，一律不得在我院征订、使用，也不予以任何资助

第四十三条 学院保护自编教材编著者版权。编写的教材摘引出版教材内容超过 1/10 时，应先征得原编者同意。编写的教材摘引出版教材内容超过 1/4 时，除应先征得原编者同意外，原编著者应视为编者之一。教师自编教材必须保证质量，不得侵犯他人的知识产权，因教材内容而引起的版权纠纷，责任由教材编写者承担。凡剽窃、抄袭他人教材、讲义者，将给予严肃处理。

第七章 精品教材评选

第四十四条 国家、省级精品教材根据教育部、省教育厅精品教材建设评选办法申报。

第四十五条 院级精品教材应具备以下基本条件：

（一）院级精品教材必须面向高职高专学生使用，突破学科型教材程式，强化应用，注重实践，符合行业企业需求，紧密结合生产实际，跟踪先进技术。

（二）教材富有特色，符合高等职业教育人才培养目标，符合教学规

律和认知规律，注重素质教育，具有启发性，能够激发学生学习兴趣。实际使用效果好，深受师生广泛好评，有效提高教学质量，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新能力。

（三）教材主编在相关专业领域具有丰富的教学经验、较强的研究能力和丰富的实践阅历。教材编写人员总体结构合理、实力较强。

（四）教材编写层次分明，条理清楚；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量单位，符合标准。

（五）教材装帧设计大方美观，与教材内容相辅相成。印刷质量好，墨色均匀，校对差错率低。

（六）国家及省品牌特色专业、示范性高职院校重点建设专业选用的专业教材，以及国家、省、院级精品课程选用的教材，在同等条件下优先考虑。

第四十六条 院级精品教材遴选范围：

（一）跟踪反映当代科技、文化的最新成就，内容创新、富有特色的公共课、基础课、专业基础课和专业课教材。解决教学急需、填补学科专业空白的新教材；体现改革创新的实验教学教材和实习实训类教材。开展双语教学的教材。

（二）参评教材需经过一届及以上学生使用。除与新兴产业和高新技术产业等领域密切相关的教材外，需为近3年（不含遴选当年）由出版社正式出版或修订出版的文字教材，不含电子教材和学术专著。五年内已获省精品教材称号的教材修订再版不重复参评。

（三）学校推荐教材需由本校教师任第一主编（未设主编则为第一编者），注重校企联合编写的教材。

（四）院级精品教材一般每两年评选一次，每次评选10部左右，坚持宁缺毋滥的原则，并从中择优申报省级、国家级精品教材。

第四十七条 评选程序

采用专家评议、评委会审议、网上公示、院长办公会审批方式。组织

专家会议评议，产生推荐名单；推荐名单实行网上公示，7 天的权属争议期制度；学院审批后公布精品教材名单。

第四十六条 建设管理

（一）资助奖励。获选的院精品教材，将由我院统一颁发精品教材获奖证书，同时予以适当奖励。获得省级、国家级精品教材，根据上级文件及《学院教学改革与专业建设创新项目奖励标准》（修订）等文件规定给予资助或奖励。

（二）重点支持。应将精品教材建设纳入学院质量内涵建设总体规划之中，开展学校精品教材遴选建设。对获选的省精品教材应重点支持，鼓励更新与再版。

（三）资源共享。在遴选建设基础上，开发多媒体立体化精品教材，构建高起点、高质量、高效益的学院精品教材网络平台，实现精品教材资源共知、共建、共享。

附 则

第四十八条 本办法所指教材均指我院教职工主编（含第一主编）、翻译的用于我院教学的各类教材、讲义、教学参考书及电子出版物。

第四十九条 本办法自二〇一二年一月一日起实施，由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院专业建设与管理办法（试 行）

总 则

第一条 专业建设是高职院校的一项基本建设，它决定着高职院校人才培养的质量和水平，对提高高职院校的教学质量和办学效益起到重要作用。为加强我院的专业建设，增强专业办学特色和人才培养的适应性，提高教育教学水平，确保人才培养质量，特制订本办法。

第二条 根据教育部《关于印发〈普通高等学校高职高专教育专业设置管理办法（试行）〉的通知》（教高〔2004〕4号）和《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）的精神，以及当前我国高职高专教育改革的实际状况，紧密结合学院十二五事业发展规划及专业发展规划的要求，有计划、有步骤地选择基础条件好、社会适应面广、有优势和特色的专业进行重点建设。

第三条 以国家、省示范专业、品牌特色专业、重点专业建设为契机，按照“重点建设、保证质量、注重实效”的原则，力争建成一批示范性强、辐射面广、影响力大的重点专业，形成国家、省和学院的三级重点专业建设体系，以带动全院专业建设整体水平的提高。

第一章 专业建设的原则

第四条 结构优化原则。主动适应地方、行业经济和社会发展对人才培养提出的新要求，立足学院的可持续发展，加强整合与调整，以形成布局合理、适应性较强的专业结构。

第五条 分类指导、重点扶持的原则。老专业要不断优化，加强改造与提升，新办专业要进行规范化建设；对基础条件好、社会适应面广、有优势和特色的专业进行重点建设和扶持。

第六条 持续推进原则。专业建设是一项长期的任务，要常抓不懈；要依据学院各个阶段的发展规划和定位，制定中长期建设规划，有步骤分阶段逐项落实。

第二章 专业建设的目标

第七条 适当控制专业数量。根据社会和经济发展的需要，遵循专业发展的规律，调整和培育新专业，形成若干个专业群，优先发展与经济建设紧密结合的专业。彰显学院办学特色。

第八条 优化专业布局。以专业调整、改造和重组为契机，构建新的专业平台，柔性设置专业方向，主动适应区域经济建设和社会发展对人才的需求。对于办学特色鲜明、内涵优势明显、招生及就业形势好的专业，立项重点建设，在人才培养和教学改革方面起带头、示范和辐射作用。对专业设置陈旧，社会需求不大，就业率低下的专业进行改造或减招、停办。

第九条 形成专业特色。以培养高端技能型人才为目标，根据人才需求规格的变化和岗位技能的要求，调整人才的知识、能力和素质结构，不断优化课程体系，更新课程内容，改革人才培养模式，提高人才培养的质量，形成专业特色。加强重点专业建设，逐步形成一批品牌特色专业。

第三章 专业建设的组织与管理

第十条 专业建设与管理由学院统一归口管理。学院成立专业建设委员会指导专业建设工作，在主管院长领导下全面负责专业建设与管理工作的研究、咨询、审议、决策，对专业建设中的重大问题提出决策意见和咨询意见。

第十一条 教务处是学院专业建设与管理工作的职能部门，具体负责学院专业建设与管理的日常工作。其主要职责包括：

（一）依据学院发展规划，编制学院专业建设总体规划，组织审定系部专业建设规划；

（二）组织开展院级新设专业、重点专业立项评审、检查和评估验收等工作；

（三）组织新设专业、国家级、省级重点专业和品牌、特色专业的推荐申报工作；

（四）监控和评议各系专业建设质量。

第十二条 系（部）是专业建设的实施单位，其主要职责：

（一）根据学院专业建设规划的总体要求，制订本系的专业建设规划和实施方案；

（二）组织本系专业建设项目的推荐和专业建设水平的初评；

（三）组织本系教师积极开展专业建设研究，提高专业建设水平；

（四）负责本系各级各类立项专业建设项目的组织实施；

（五）负责本系专业建设的档案管理；

（六）组织做好专业建设的其他相关工作。

第十三条 专业建设实行项目负责人制度，项目组一般为 5-7 人，小组成员应有明确的任务和分工。专业建设项目负责人应为我院专业教师，具备副教授（含）以上职称，具有较高的教学科研水平和一定专业建设与管理经验。其主要职责：

（一）负责专业建设项目的申报，主持拟订专业建设目标、制订专业建设规划；

（二）具体落实专业建设的基本任务，制订并落实本专业建设方案和人才培养方案；

（三）专业建设经费预算、经费支出申报；

（四）组织本专业项目组教师的业务学习；

（五）负责专业建设的日常管理。

第十四条 各级各类专业建设项目版权由学院、系和该专业建设项目组成员共同拥有。项目组成员（含负责人）调离本院，除拥有该专业原有形式的署名权外，不再享有其他权益。

第四章 专业建设的分类、条件和标准

第十五条 新专业建设

（一）申报专业应根据社会对人才的需求和学院发展的需要，遵循市场经济条件下经济发展和职业岗位的变化规律，有利于提高教育质量和办学效益，形成合理的专业结构和布局，避免重复设置。要符合教育部颁布的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》（教高〔2004〕

3 号) 中列出的专业指导目录及相关要求。

(二) 申报专业符合我院发展规划; 经过人才市场的调查和预测, 经论证具有 5 年以上的稳定人才需求。

(三) 申报专业制定出符合专业培养目标和规格的人才培养方案及其专业标准等必备的教学文件。

(四) 申报专业所在系有相关专业为依托, 能够配备完成该专业教学任务的教师及实践教学人员。

(五) 申报专业具备开办该专业所需的办学基本条件。

第十六条 重点专业建设

(一) 申报专业对专业人才规格需求进行过广泛深入的市场调查和论证, 培养规格定位准确, 培养目标符合社会需求。

(二) 申报重点专业一般应有 1 届(含) 以上毕业生。生源质量较好, 第一专业志愿录取率较高; 毕业生质量较高、就业情况好, 就业率处于学院平均水平以上。

(三) 专业负责人应具有副教授(含) 以上职称, 具有较高的教学科研水平和一定专业建设与管理经验; 专业现有师资结构合理, 梯队科学, 整体素质高。

(四) 专业教学基础设施条件良好, 满足持续发展需要, 校内外实验、实训、实习条件满足实践教学要求, 与相关行业、企业有比较密切的联系。

(五) 专业建设方案要具有先进的教育教学理念, 明确的建设目标, 清晰的改革思路和具体的建设措施及可量化的考核指标。

(六) 在质量内涵建设方面, 至少拥有一项院级建设项目(精品专业、精品教材、教学名师、教学团队、实训基地等), 或获得过院级教学成果奖二等奖及以上奖项。

第十七条 院级教改试点专业建设

已立项建设的院级教改试点专业建设期满, 通过评估验收可优先参加院级重点专业遴选, 不再启动新一轮院级教改试点专业建设。

第五章 专业建设的申报程序

第十八条 新专业申报

（一）新专业申报每年进行一次。申报设置新专业的系部，必须于每年4月底前向教务处提交以下书面材料：系部专业发展规划；《江苏省高等学校增设高职高专专业申请表》；专业设置论证报告；其他补充说明材料。上述材料和表格经系专业指导委员会讨论通过，系主任签字后上报教务处；

（二）由教务处组织院专业建设委员会进行评审，产生推荐名单，报院长办公会审批。审批通过的专业由教务处组织报送到省教育厅；

（三）对当年批准新增设的专业必须申报立项建设，由专业负责人申报填写《江苏财经职业技术学院新增专业建设申报书》，并做出详细的专业建设方案；

（四）专业获得立项后，由院专业建设委员会主任与新专业建设点所在系签订协议书。

第十九条 重点专业申报

（一）重点专业每年遴选一次，由专业负责人申报填写《江苏财经职业技术学院重点专业申报书》，并在认真分析本专业已有条件的基础上，做出详细的专业建设方案，所在系初审并推荐申报。

（二）由教务处组织院内外专家进行评审，产生推荐名单，报院长办公会审批。

（三）专业获得立项后，由院专业建设委员会主任与重点专业建设点所在系签订协议书。

第六章 专业建设的内容

第二十条 师资队伍建设。进一步调整优化师资队伍学历、职称和年龄结构。重点是专业带头人和梯队建设及骨干教师的引进和培养。注重校企合作和双师队伍建设。

第二十一条 实践教学基地建设。坚持校内外结合，做好全面规划，

逐步实施，注意资源的优化配置与共享。重点是稳定的校外实训、实习基地建设。

第二十二条 教学改革与质量工程项目建设。包括教学改革、课程建设、教材建设、教学资源库建设等，重点是品牌特色专业、精品课程、精品教材、教学资源库建设等。

第二十三条 教学管理。制订并完备教学基本文件和档案，包括专业教学标准、人才培养方案、课程标准等，加强教学管理制度建设和教学质量监控体系建设。

第二十四条 人才培养模式创新建设。主要是以推进校企合作为突破口，创新人才培养模式，提高学生职业素质和实践能力，突出技能性人才培养特色。

第二十五条 教学效果和人才培养质量。主要是毕业生就业、社会评价、学生创新精神和综合素质等。

第七章 专业建设的评估考核

第二十六条 专业建设实行专业负责人负责制。专业负责人负责主持拟订专业建设目标、制订专业建设规划，落实专业建设方案和人才培养方案。对照专业建设的目标、要求和验收标准，加强建设，深化改革，落实责任，强化管理，保证达到专业建设的预期目标。

第二十七条 学院对专业分立项、年度检查和终期评估验收三个阶段进行管理。对已立项建设的专业，学院将不定期组织监督检查。通过检查发现进展缓慢、工作不力的，将给予警告，两次年度检查不合格的，新专业停止招生，重点专业取消重点专业建设资格并追回已拨经费。

第二十八条 专业的建设周期一般为三年。凡遴选入围重点专业建设的专业，可以使用“江苏财经职业技术学院重点专业建设点”名称，面向社会，加强宣传。在招生计划、招生宣传、人才引进、师资培训等方面学院对重点专业实行政策倾斜。

第二十九条 所在系要加强对专业建设工作的领导，制定措施，发挥

政策导向作用，充分调动教师和教学管理人员投身专业建设与改革的积极性，为专业的建设创造良好的环境。

第三十条 专业完成建设目标和任务后，由所在系向学院提出书面申请，并对申请验收专业的建设、改革情况进行全面总结，提交自评报告。学院组织专家依照《江苏财经职业技术学院专业建设验收指标体系》（暂行），对申请的专业进行评估。

第三十一条 新增专业验收合格者，学院授予“江苏财经职业技术学院达标专业”称号并发文公布，该专业可继续申报学院重点专业建设；重点专业验收合格者，学院授予“江苏财经职业技术学院重点专业”称号并发文公布。达不到验收标准的，可申请续建一年，到时仍未通过验收，撤销专业建设点，取消重点建设经费。

第八章 经费扶持

第三十二条 拟建专业一经立项，学院根据项目建设计划每年给予经费资助，建设经费按照经费标准分三期拨给，第一期经费为 30%，在项目立项后拨给；第二期经费为 30%，在中期检查后，根据检查结果拨给；第三期经费 40%，在项目结题验收通过后一次性拨给，验收不合格不予核拨。

第三十三条 经费的使用实行专业负责人制，专业负责人对经费的使用及效益负全责。建设经费必须用于专业建设（师资培养、人才培养模式研究、专业课程、教材建设、教学改革研究、实习基地建设等），不得挪为它用，各系必须对经费使用情况严格把关，保证经费确实用于重点专业建设，教务处对经费计划及下拨负管理责任，定期对经费使用进行检查。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自二〇一二年一月一日起实施，此前学院专业建设与管理的有关规定，与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十五条 本办法由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院课程建设与管理办法（试 行）

总 则

第一条 课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点，是专业建设的基础，对于建构学生合理的知识结构、能力结构，培养学生的综合素质和创新精神具有十分重要的意义。为进一步推动我院课程建设工作，保证课程建设的科学化、规范化和制度化，特制定本办法。

第二条 课程建设是一项系统工程，包括理论和实践一体化教学体系的改革与建设，涉及组织与实施、课程建设的基本内容和要求、课程分类、立项申报和审批、课程建设重点、管理和验收、经费管理与奖惩措施等方面。

第三条 课程建设与管理要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，依据技术领域和职业岗位（群）的任职要求、职业资格标准，深化教学内容和课程体系改革；不断创新课程开发体系，积极与行业企业合作开发工学结合的课程；建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求；重视课程教学资源库和网络信息资源的开发利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，不断推进课程资源的共建共享和使用效率，为提高学生综合素质和职业技能提供保证。

第四条 以国家、省精品课程建设及教学资源库建设为契机，贯彻《国家高等职业教育发展规划（2010-2015年）》等文件精神，按照“重点建设、保证质量、注重实效”的原则，紧密结合学院十二五事业发展规划及专业发展规划的要求，有计划、有步骤地选择基础条件好、学生受益面广的课程进行重点建设，力争建成一批示范性强、辐射面广、影响力大的精品课程，形成国家、省和学院的三级精品课程建设体系，以带动全院课程建设整体水平的提高。

第一章 组织与实施

第五条 课程建设与管理由学院统一归口管理。学院成立课程建设委员会指导课程建设工作。课程建设委员会是在主管院长领导下全面负责课程建设与管理工作的研究、咨询、审议、决策机构，其主要职责包括：

- （一）审定学院、系部课程建设规划；
- （二）立项、指导和监督课程建设工作；
- （三）开展课程研究和院级优质课程、精品课程、课程标准等评选工作；
- （四）推荐国家级、省级精品课程以及课程标准、教学资源库；
- （五）监控和评议各系（部）课程建设质量；
- （六）对课程建设中的重大问题提出决策意见和咨询意见。

第六条 学院课程建设委员会秘书处设在教务处，教务处是学院课程建设与管理工作的职能部门，具体负责学院课程建设与管理的日常工作。其主要职责：

- （一）根据人才培养方案的要求和学院的教学实际情况，起草制订和组织实施学院的课程建设规划；
- （二）在课程建设过程中积极协调各系（部）及有关处室，主动配合各系（部）调动广大教师参与课程建设的积极性和主动性；
- （三）对日常课程建设工作给予指导与检查；
- （四）组织院级优质课程、精品课程的评审，组织申报省级、国家级精品课程及教学资源库建设；
- （五）组织院级课程建设项目立项及管理。
- （六）学院赋予课程建设的其他工作。

第七条 系（部）是课程建设的实施单位，其主要职责：

- （一）根据学院课程建设规划的总体要求，制订本系（部）的课程建设规划和实施计划；
- （二）组织本系（部）课程建设项目的推荐和课程建设水平的初评；
- （三）组织本系（部）教师积极开展课程教学研究，更新课程教学内

容,改进课程教学方法和手段,调动教师参与课程建设的积极性和主动性,提高课程建设水平;

(四) 组织申报院级优质课程、精品课程、教学资源库建设;

(五) 对新增开的课程进行审查,开展达标课程的认定,全面落实人才培养方案中的课程开设任务。

(六) 负责课程建设的档案管理;

(七) 学院赋予课程建设的其他工作。

第八条 课程建设实行项目负责人制度,课程建设项目负责人应为我
院认定的主讲教师,具有中级及以上职称,作风严谨,教学经验丰富、教
学水平高、教学效果良好,具有较强的组织协调能力和较好的合作精神,
且从事该课程的教学工作不少于三年。其主要职责:

(一) 负责制订本课程建设计划;

(二) 具体落实课程建设的基本任务;

(三) 课程建设经费预算、经费支出申报;

(四) 组织本课程组教师的业务学习;

(五) 课程建设项目的申报、建设等;

(六) 负责课程建设的日常管理。

第九条 优质课程、精品课程及教学资源库等版权由学院、系(部)
和该课程建设项目组成员共同拥有。项目组成员(含负责人)调离本院,
除拥有该课程原有形式的署名权外,不再享有其他权益。

第二章 课程建设的基本内容和要求

第十条 课程教学条件建设

(一) 教学文件

1. 教学大纲;
2. 教学工作计划或授课计划;
3. 专业实习和社会调查计划;

4. 试题库。

（二）教材建设

编写或选用一套好的教材和与之配套的教学参考书。符合标准的教材应满足：

1. 教材内容符合人才培养方案和教学大纲的要求；
2. 思想观点正确，能体现科学性、先进性、实用性；
3. 思考题、习题安排系统且有启发性；
4. 文字准确精炼，语言流畅易懂，插图合适得当。

教材建设具体内容参见《江苏财经职业技术学院教材建设与管理办法》。

（三）各种教学设施建设

课程需用的教具、挂图及实验条件要求完备和先进。在一定财力条件下，应优先满足实验实训大纲所要求开出的设备要求，鼓励教师和实验人员动手研制新的仪器设备。

第十一条 师资队伍建设

围绕课程建设，师资队伍建设的主要包括：

- （一）加强师德、师能和师风教育，提高教师的思想素质和职业素养；
- （二）组织教师开展教学改革、教学研究和学术研究，提高教师的教学、科研水平；
- （三）优化教师队伍的结构，包括知识、年龄、职称、“双师”等结构；
- （四）形成教学和科研上的梯队；
- （五）制订周密、可行的师资培训、进企锻炼计划，提高教师的业务水平。

第十二条 课程教学实施过程建设

在教学实施过程中，课堂教学是核心环节，课程教学的实施必须以课堂教学为核心，必须注意各个环节间的协调配合。

各教学环节的具体要求包括：

（一）课堂教学

1. 教学态度认真、目的明确、教书育人；
2. 科学性与思想性统一；
3. 重点突出、条例清楚、逻辑性强；
4. 严格要求、因材施教；
5. 方法灵活、有启发性、注重培养能力，特别注意培养学生职业技能和综合素养；
6. 理论联系实际，重视实践教学环节；
7. 合乎规范，每堂课都要做到“六个有”，即有授课计划、教学大纲、教材、教案（备课笔记）、教室日志及所教班级学生名单。

（二）作业和习题课

1. 精选题目，例题难度适中，具有较好的覆盖面；
2. 与讲课内容配合密切，深度、份量适当；
3. 注重培养分析问题、解决问题的能力；
4. 认真批改作业。

（三）课外辅导和自学指导

1. 按照要求及时辅导；
2. 制订自学指导计划，合理布置自学任务，及时予以检查和指导，培养学生的自学能力；
3. 在辅导或指导中注重培养学生分析和独立思考问题的能力。

（四）实验实训

1. 实验实训开出率努力达到 100%；
2. 加强管理，提高设备利用率；
3. 不断更新设备，保证设备的先进性；
4. 培养学生动手能力。

（五）专业实习及社会调查

对有专业实习或社会调查任务的课程，作如下要求：

1. 选择合适的场所；
2. 准备充分、计划安排周密合理；
3. 指导力量搭配适宜；
4. 严格考核，及时总结。

（六）适当开展第二课堂和素质教育主题活动，作为课堂教学的补充。

（七）建立严格、科学的考试制度，改进考试方法。

第十三条 课程教学研究

（一）教研室制订明确的课程教学改革和教学研究计划，教师要有自己的课程方面的研究课题或参与课题研究。

（二）教研室主任要组织开展课程教学研究，并及时检查和认真总结，力争多出成果，出好成果，提高课程建设水平。

（三）各课程要积极应用先进的教学研究成果和推广自身的研究成果。

第三章 课程分类、立项申报与审批

第十四条 我院课程分为新开课程、达标课程、优质课程和精品课程四类，其中精品课程有院级、省级和国家级三个档次。

第十五条 申报新开课程应具备以下基本条件：

1. 新开课符合高职高专教育专业人才培养方案的基本要求；
2. 新开课的教师应具备本科及以上学历，符合岗位教师资格（具有教师资格证，新进教师应通过岗前培训和教师教学技能培训，并取得合格证书），对所开课程进行过系统的专业学习。
3. 课堂教学文件齐备（包括课程教学大纲、课程教学标准、至少课程教学内容 1/2 的教案或讲义、教材、习题或思考题、参考资料等）；
4. 新开课的青年教师必须熟悉新开课程的教学大纲，全面掌握课程的基本内容，了解课程重点和难点，对课程（不含体育）的辅导、答疑、实验等主要教学环节经过实践锻炼，且效果良好。

5. 新开课程的教师需提供新开课程的可行性报告，并参加试讲部分章节，效果较好，经系部初审通过后，报教务处审批；

第十六条 申报达标课程应达到以下基本条件：

1. 符合人才培养方案中的要求，且在我院至少开设 1 次以上；
2. 教学文件齐备（如教学大纲、课程教学标准、教学设计方案、教学情景设计方案、课程教学实施计划、教材、教学指导书、实验实训指导书、以工作过程为载体的教学案例库、习题库、试题库、课程考核标准、课程学习指南、参考文献等材料）；
3. 开课教师符合岗位教师资格，教学工作考核合格及以上；
4. 选用公开出版的高质量教材（或实验指导书）；
5. 实验开出率达到教学标准要求；
6. 教学设计方案、教学情景设计方案、课程教学实施计划安排较合理，教学效果较好，学生测评良好以上。

第十七条 申报院级优质建设课程应具备以下基本条件：

1. 必须经过达标课程认定评审，原则上要求是学生受益面大的专业核心课程和部分公共课，且在我院开设 2 次以上，教学效果好。
2. 由教学经验较丰富，治学严谨，团结协作能力强的讲师及以上职称的教师担任主讲，有一支结构合理、业务素质较高、专兼结合的师资队伍；
3. 教材、图书资料、多媒体课件、网络教学资源、实验条件较好，教学文件完备，能为持续、稳定地进行课程建设提供必要的物质条件；
4. 课程建设规划科学可行，有明确的近、中、远期建设目标和实现目标的建设计划，管理制度较健全；
5. 注重教学研究，改革教学设计、教学方法与手段，在因材施教、素质培养、教书育人等方面有措施、有成果；
6. 必须有课程自主学习支撑网站，应提供申报课程的课程设置、教学内容、教学方法和手段、教学队伍、实践条件、教学效果、课程优势和特色等材料，以保证我院师生能够通过网络共享课程资源。

第十八条 申报院级精品课程应具备以下基本条件：

1. 必须经过院级优质建设课程验收评审，原则上要求是学生受益面大的专业核心课程和部分公共课，且在我院开设3次以上，教学效果好。

2. 课程主持人必须任职三年以上讲师职称，业务水平较高，成果丰富，具有较先进的职业教育教学理念，了解职业教育课程改革趋向，具有一定的课程建设理论水平，有较强的组织协调能力。

3. 有一支不少于3人的教学团队，主讲授课教师不少于2人，具有双师结构，人员稳定，团结协作精神好，团队整体教学水平较高，并有团队建设工作计划。专业核心课程的实践技能部分一般由校外兼职教师授课，其兼职教师数不少于教学团队专任教师的30%，要求是行业专家、技术骨干、能工巧匠、技能竞赛能手。

4. 课程教学文件、资料齐备（如课程教学标准、教学设计方案、教学情景设计方案、课程教学实施计划、教材、教学指导书、实验实训指导书、以工作过程为载体的教学案例库、习题库、试题库、课程考核标准、课程学习指南、参考文献等材料），具有一体化设计、多种媒体有机结合的立体化、系列化教学材料和丰富的网络教学资源；

5. 重视教学内容和课程体系改革，准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，教学内容能及时反映本专业领域最新技术成果；精品课程一般在专业核心课程中推荐，必须是专业人才培养目标中基于岗位核心能力和工作过程课程体系所开设的课程，由课程所在专业通过市场调研、岗位工作分析，并经过教学实践开发选定。公共课中的精品课程开发，也应注重理论与实践相结合，坚持基础能力与职业素质培养并重。

6. 注重运用现代教育技术手段进行教学与管理，注重教学研究，在教学思想观念、教学内容、教学方法、教学手段和教学管理的改革与研究上措施有力，成果显著；

7. 具有完善的课程自主学习支撑网站，应提供申报课程的课程设置、教学内容、教学方法和手段、教学队伍、实践条件、教学效果、课程特色

等材料，以保证我院师生能够通过网络共享课程资源。需提供以说课为主的介绍课程整体设计的录像（不超过 40 分钟）以及不超过 15 分钟的课程教学录像。

8. 中央财政支持高等职业学校建设专业、省级示范性高等职业院校重点建设专业、省级品牌特色专业、院级重点建设专业等开设的（核心）课程，在申报精品课程时，学院优先考虑和支持。

第十九条 申报程序与评审

各类课程评审实行逐级申报，逐级评审。特别优秀的课程，在符合以上基本条件的前提下，可以允许破格跨级建设。由课程负责人提出申请，陈述理由，系部推荐，提请学院课程建设委员会审议。系部推荐的院级优质课程、精品课程，必须先经系部初审通过。

（一）新开设课程

新开设课程最迟应在正式开课 2 个月前由任课教师提出申请，提供《江苏财经职业技术学院新开课程申请表》和教学大纲各一式一份，教研室或课程团队填写推荐意见，由系（部）组织专家进行考核，经系（部）审查并签署意见后报教务处备案。

若同意新开课程，将由教务处发出教学任务书，通知开课所在系部和任课教师本人，做好下一学期开课前的各项准备。按规定程序经批准的新开课程，必须列入人才培养方案课程设置中。凡未按时申报或申报后未批准的新开课程一律不能开课，也不得列入人才培养方案中。

课程设置若需要变更或增设，须由课程负责人提出申请，并附有关资料（如课程教学标准、主讲教师情况、教材选用等），经系（部）审核、学院批准后方可执行；新开课程开设一年后须通过达标评审。

（二）达标课程

达标课程是指以完善课程教学基本规范为目标的常规性建设工作，不进行专项立项建设。学院一般在每年年底教师教学工作考核期间，开展达标课程的评审工作，由任课教师填写《江苏财经职业技术学院达标课程认

定评审表》进行自评，各系部组织申报评审，教务处抽查审核，并公示评审结果。

各系部应努力将所有课程建设成为达标课程，对不达标的课程，要限期整改或予以取缔。课程团队成员在教师教学工作考核中有不合格情况或是在当年出现过教学事故，未能及时整改取得成效的课程不能确定为达标课程，已是达标及以上等级课程的视情节可取消其资格。

（三）优质课程

申报程序一：由符合条件的申报人填写《江苏财经职业技术学院优质课程申报表》，经系（部）初审通过后报教务处审批，教务处组织专家进行评审并公示拟建设名单，公示期满后，确定为院级优质建设课程建设名单。

申报程序二：由符合条件的教师自行建设，不需参加学院立项，届时与学院立项建设的优质课程同时参加验收，若验收通过，直接由学院公布优质课程验收通过名单并给予同等奖励。

优质课程是在达标课程建设基础上，对专业理论课、专业实践课和公共理论课等所进行的以教学内容改革、教学方法改革、教学条件建设和课程教学资源共享为主要目标的课程建设工作，重点是突出课程建设的特色、教改方面的成果和课程教学资源的共享与利用。

（四）精品课程

申报程序一：院级精品课程一般从院级优质课程中产生，由符合条件的院级优质课程主持人填写《江苏财经职业技术学院精品课程申报表》，经系部推荐、教务处初审、组织专家评审，公示期满后，确定为院级精品课程建设名单。

申报程序二：由符合条件的教师自行建设，不需参加学院立项，届时与学院立项建设的精品课程同时参加验收，若验收通过，直接由学院公布精品课程验收通过名单并给予同等奖励。

省级、国家级精品课程及教学资源库建设，根据省教育厅、教育部相关文件执行。

第四章 课程建设重点、管理和验收

第二十条 新开课程的建设重点

新开课程为本院从未开设过的课程，其核心内容与原有课程内容不得重复，建设内容包括以下方面：

- （一）课程基本信息；
- （二）课程教学目的和要求；
- （三）教学内容与学时分配；
- （四）作业、实践、考试（考查）环节；
- （五）配套教材；
- （六）参考资料；
- （七）教案、讲稿等。

第二十一条 达标课程的建设重点

达标课程建设是课程建设的基础性工作，达标课程是对课程建设的最基本要求，凡是人才培养方案中已设立的课程，都应该尽早使其成为达标课程。达标课程建设的主要内容有：

（一）师资队伍建设

课程主讲教师所学专业应与申报课程相符合或经过 1 学期以上（含 1 学期）的该专业方向进修学习，胜任课程教学工作。

（二）教学文件建设

建有一套规范、实用的教学文件，包括课程教学大纲、授课计划、实验、实习、实训指导书、课程设计（或其它大型作业）指导书等。

（三）教学内容和教材建设

教学内容能够按照该课程在人才培养方案中应起到的作用进行基本整合，并经 2 轮以上（含 2 轮）实践教学检验，体现出针对性和实用性，

以及基础理论知识应用和实践能力培养。选用教材符合高等职业教育课程教学的目标，与课程在人才培养方案中的基本要求相匹配。

（四）教学方法和教学手段建设

能够选用较为适宜的教学方法和教学手段进行教学，倡导理实一体化教学和现代信息化教学。

（五）实践教学建设

能够按照课程教学大纲的要求组织相应的实践教学，实践教学开出率不低于应开率的 80%。

（六）教学过程建设

能够较为规范地进行备课、授课、布置、批改作业，辅导答疑，测验考试、教学检查、课程总结等各个教学环节。

（七）课程考核建设

能够根据课程特点，按照学院考试工作规程等文件进行课程考核，学生成绩较为合理。可以考技能等级证书的课程，考证率一般需达到 70%以上（含 70%）。

（八）教研和教改建设

在课程结构体系、教学理念、教学内容、教学方法和手段等方面有所探讨。有开展教研活动的记录。

（九）课程档案建设

课程档案建设是教学基本建设的重要内容。课程档案由各教研室组织任课教师收集、整理、归档，系教学秘书负责日常管理。课程档案要求规范、齐全。

第二十二条 优质课程的建设重点

优质课程建设是以达标课程建设为基础，进一步提高达标课程的质量。为此，优质课程要在达标课程上，着重加强以下内容的建设：

（一）课程标准

课程标准是指导课程建设的纲领性文件，是对课程的整体设计。课程

标准要根据专业人才培养方案中确定的人才培养目标和人才培养规格的要求进行编制。公共基础课程要针对高职高专特点，注重与后期专业课内容衔接，适应高素质技能型专门人才可持续发展的要求，围绕人才培养目标和人才培养规格，按照职业教育课程的要求进行编制；专业课程要体现以工作任务为中心组织课程内容，让学生在完成具体项目的过程中构建相关理论知识，并发展职业能力的教学理念。课程标准要对教材选用和编写、教学方法、考核评价等方面提出具有直接指导意义和实用价值的建议。

（二）教材建设

教材是实施课程目标的重要媒介，要根据课程标准的要求选用或编写教材。选用的教材必须符合课程标准的要求，要优先选用优秀的高职高专规划教材。如果没有合适的教材，鼓励教师编写校本教材。公共基础课程的教材编写要注重与后期专业课内容衔接，以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念，强化应用为重点；专业课程教材编写遵循“用工作任务引领专业知识，用典型产品或服务引领工作任务”原则，以工作任务为核心组织知识和能力，使工作任务处于焦点位置，专业知识处于背景位置。

（三）网络课程

网络课程是利用现代教育技术手段开展教学活动的重要形式。要充分利用学院的网络课程制作平台，提供丰富的教学资源，为学生自主学习提供支持。网络教学资源要注重自主学习设计、强调协作学习，增强教师与学生之间的交流与沟通。

第二十三条 精品课程的建设重点

精品课程建设是为了贯彻落实教育部及省教育厅有关精品课程建设文件精神，提高学院课程建设水平，带动其他课程建设的重要举措。院级精品课程建设要以优质课程为起点，更加体现出先进性、科学性和示范性，应重点建设以下内容：

（一）要以先进的教育思想为指导，充分体现以就业为导向，以培养该专业所针对的就业岗位群应具备的职业能力为主线，同时培养学生具备

良好的职业素质的高等职业教育理念。

（二）师资队伍建设。拥有一支副教授以上（含副教授）职称为带头人，结构合理、人员稳定，教学效果好、教研能力强，且具有“双师型”的专兼职教师梯队。

（三）教学内容和教材建设。已经形成了符合市场对人才需求，并由先进教学理念、特色教材、满足需要的实践手段、考取技能等级证书等一整套完整的课程教学体系。

（四）教学方法和教学手段建设。已经形成了一套富有很好教学效果，具富有特色和示范性的教学方法和手段。

（五）课程考核建设。课程考核方式更加体现出市场对人才应该掌握的理论知识和必须具备的实际能力的考核，考核过程科学、规范，可信度高。

（六）网络课程资源建设。课程主要教学文件（包括教学大纲、教案、习题集、实验、实习、实训指导书、考核方法和试卷库、主讲教师教学录像等），要上网免费开放，实现优质教学资源共享。

（七）教学改革和教研建设。课程小组定期开展教研活动，围绕本课程教学改革发表两篇以上（含两篇）论文和一项教改课题。

（八）该课程教学组织和管理体系科学、规范，具有示范性。

第二十四条 课程建设的管理

（一）课程建设实行课程主持人制度。课程主持人的职责如下：

1. 课程主持人负责该课程总体规划及教学基本文件含课程标准、教案、授课进度计划、习题集、试题库、课件及其它教学资料的建设。

2. 课程主持人负责该课程的教学研究，负责组织教学方案设计、教学环境设计、教学情景设计，组织日常教学、改进教学方法、明确课程考核办法、加强课堂管理、组织实践教学等工作。

3. 课程主持人要积极发挥传、帮、带作用，指导帮助青年教师努力提高教学质量。

4. 课程主持人应及时掌握本领域发展的前沿动态、最新学术成果及与相关领域的交叉和应用情况，及时更新课程内容。

5. 课程主持人在确定课程内容设置时应征询专业负责人和相关课程教师的意见，降低授课内容重复率。

6. 在授课任务繁重时，课程主持人必须首先保证本门课程的正常开设，不得随意停开和取消本门课程。

7. 课程主持人必须首先保证本专业授课任务的完成。

8. 课程主持人经过组织、协商，负责对该门课程选用统一教材及教学参考资料。

9. 课程主持人经过组织、协商，负责对该门课程统一划定教学内容、考核方式及考核知识点、能力点分布等。

10. 课程主持人责任期限两年，期满后重新申报评聘。

（二）院级优质课程和精品课程实行“项目”管理，分段检查，按期验收。系（部）负责组织新开课程和达标课程的申报、评审和检查，教务处负责组织院级优质课程、院级及以上精品课程的申报、评审、检查，负责全院课程建设的规划、指导、审核、协调和监管。

第二十五条 检查与验收

（一）新开课程的检查、认定由课程所在系部组织（认定标准见附件）。

（二）达标课程的检查、认定由课程所在系部组织（认定标准见附件）。

（三）优质课程的检查与验收

优质课程的检查与验收，可根据建设情况，申请选择分项验收或整体验收。通过分项验收的课程，要抓紧建设，继续申请其他分项验收，直到该门课程的整体验收完毕。

申报验收的优质课程分为自评、系（部）评审、学院验收三个步骤。

1. 课程建设小组应认真分析、总结课程建设情况，收集、整理好有关材料，写出自评报告，报系（部）申请验收。

2. 系（部）通过各种教学检查，全面了解课程建设情况及效果，对课

程建设小组自评报告及材料予以审核、评议。通过评审后报教务处，申请学院验收。

3. 教务处组织专家，审核课程建设小组的自评报告和系（部）的评审意见，然后根据相应的评价体系进行评分，在综合评价的基础上，给出验收结论。

（四）精品课程的检查与验收

精品课程每年验收一次，验收时间为每年的 12 月。凡经过建设，认为已基本达到条件的精品课程，按下列程序验收。

1. 主持人向学院提出验收申请，验收申请截止时间为当年的 11 月 30 日。

2. 主持人将有关该门课程的教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等提供给院信息中心，并保证其在我院网站“精品课程建设”栏目正常开通运转，参评的课程还必须提供主讲教师 40 分钟的现场教学录像，同时鼓励将课件或全程授课录像上网参评。

3. 系（部）精品课程建设工作小组要根据《国家精品课程评审指标体系》，如实进行自评，撰写自评报告与自评总结，提供所需数据和材料，并将自评结果和自评报告送教务处。

4. 学院组织验收。精品课程的评选按网上初评、会议终审的方式进行。在课程自评的基础上，学院组织专家对课程自评结果和自评报告进行初审，参照《国家精品课程评审指标体系》对各项指标进行考核，逐项打分，评定出该课程的总分数，写出评定结论。

5. 学院课程建设委员会对专家组的评定结论与评定等级进行审定。验收分为优秀、合格、不合格三个等级。对合格以上者发给证书，不合格者可参加下一批院级精品课程验收，下一批仍未通过验收或未参加验收的，取消该门课程建设资格。

第二十六条 课程建设项目在建设期满时必须申报验收评审，在建设期间认为建设成熟的也可以提前申报验收评审。申报验收评审时，课程建

设项目负责人应提交《江苏财经职业技术学院课程建设项目验收评审表》，并提交以下材料：

- （一）课程教学标准（大纲）；
- （二）课程教案和教学过程相关资料；
- （三）自行设计的多媒体课件；
- （四）配套教材或自编讲义；
- （五）各类显示教学效果和课程特色的佐证材料；
- （六）课程建设项目网页访问地址；
- （七）经费使用记录和经费使用报告；
- （八）课程建设项目负责人认为应该提交的其他材料。

第二十七条 建立达标课程、优质课程和精品课程复评制度。对被评
为达标课程、优质课程和精品课程及以上精品课程的，每两年复评一次；
复评结果仍符合相关课程验收标准的，学院给予适当的经费奖励；复评结
果不符合相关课程验收标准的，给予半年期限的整改时间，到期仍不符合
相关课程验收标准的，撤消相应的课程称号。

第二十八条 对入围的项目，学校将与相关人员签定责任书。各系
（部）要高度重视课程建设工作，逐步实施已开设课程的达标评估，并加
强对优质课程、精品课程建设过程的管理，充分发挥优质课程、精品课程
的示范和推动作用，将教学改革工作推上一个新的台阶。

第五章 经费管理与奖惩措施

第二十九条 经费管理

- （一）学院每年安排专项经费用于课程建设。

（二）所有课程建设期原则上为两年。根据建设成效，院级优质课程
一次性资助 3000 元/门，精品课程一次性资助 7000 元/门（不含原来优质
课程资助）。如有变动，根据《学院教学建设与教学改革奖励标准》（修
订）文件执行。

（三）同一门课程若同时获得两种类型课程立项，建设经费不叠加，原则上按经费标准高的类别进行资助。

（四）课程建设经费按照经费标准分三期拨给，第一期经费为 30%，在项目立项后拨给；第二期经费为 30%，在中期检查后，根据检查结果拨给；第三期经费 40%，在项目结题验收通过后一次性拨给，验收不合格不予核拨。

（五）课程建设专项经费的使用范围

凡明确列入用于课程建设的专项经费，必须“专款专用”，不得用于课程建设项目以外的开支。有关开支均应按照学院财务制度办理。具体开支范围主要有以下几个方面：

1. 购买本课程需要的图书、音像、电子等形式的教学资料（原则上应记入校图书馆或系部资料室的账目）支出；

2. 资助对本课程建设有意义的教学指导书、案例集、实验（实习）课教学指导性资料、思考题和练习题等教学辅助资料的编写、印刷等支出；

3. CAI、CAD 等课件研制、试题库建设、拍摄录像片、制作视听教材、文印等方面的支出（含小型设备）；

4. 与课程建设相关的学术交流、培训、调研等差旅费用支出，这部分费用不高于总经费的 30%；

5. 与课程建设有关的论文发表、审稿、版面费；

6. 实践性教学环节以及与课程建设直接相关的其它开支所需费用；

7. 课程建设经费不得用于餐饮费支出，确需用于工作餐的，应分次列出清单，注明支出的理由、时间、人员，费用进入劳务费总额；

8. 课程建设劳务费，不高于总经费的 30%（课程建设项目验收合格后全额核发，验收不合格只发一半）；

（六）获批国家级、省级精品课程，配套资助经费按上级有关文件精神执行。同时，学院给予一次性奖励资助，根据《学院教学建设与教学改革奖励标准》（修订）文件执行。

第三十条 评上国家级、省级、院级精品课程的，在教师教学质量考核中予以适当加分，由主持人填报，系（部）负责人初审，教务处认定。

第三十一条 院级优质课程、各级精品课程的科研分，根据《教学改革与专业建设创新成果科研计分标准暂行办法》计算。

第三十二条 在课程建设项目实施期间，系（部）应定期组织自评和督促检查，对课程建设项目建设过程中发现的问题，要及时提出改进措施并限期进行整改。因课程所在系（部）不支持而导致项目建设不能按计划完成的，学院将对该系（部）的教学基本建设与教学改革各类项目申请从严控制，按各系部项目平均数的 0.8、0.6、0.4、0.2 递减。

第三十三条 不达标课程的主讲人当年没有参加评选先进个人的资格。一个教研室的不达标课程门数超过三分之一时，在当年没有评选先进集体资格，教研室负责人及该系教学负责人没有评选先进个人资格，主讲人推迟评聘专业技术职务，岗位津贴下浮一级，直至达到合格为止。

第三十四条 全院开设的所有课程都应达标。经评估为不达标的课程，课程所在的教学系部要认真调查和分析不达标的原因，限定时间进行整改。整改结束后，组织人员进行复评。复评后仍达不到要求的，将通报批评，直至停止授课。

第三十五条 院级优质课程、精品课程验收合格，由学院颁发证书，作为专业带头人、骨干教师等考核内容之一，在职称评聘、优秀教师评选中优先考虑。优质课程、精品课程有效期两年，过期重新复审。在有效期内出现教学事故、教学质量下降或背离评审标准等情况时，取消称号。

第六章 附 则

第三十六条 本办法自二〇一二年一月一日起实施，此前学院课程建设和管理的有关规定，与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十七条 本办法由教务处负责解释。

江苏财经职业技术学院康复保健课程管理办法（试 行）

第一条 总则

依据《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》（教育部教体艺〔2002〕13号），结合我院实际情况，面向我院部分病、残、弱等身体异常的学生，开设以康复保健为主的课程。因身体原因不能参加普通体育课程学习的学生，必须参加康复保健课程的学习并取得学分，方可正常毕业。

第二条 课程目标

根据《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》所提出的体育课程的五大基本目标和五大发展目标，针对参加康复保健课程学习的学生的特殊性，康复保健课程应达到以下两大目标：

1. 基本运动目标：

积极参与体育锻炼，形成良好的体育锻炼习惯，具有一定的体育文化欣赏能力；掌握科学锻炼身体的原理和方法，懂得体育基础知识和健身、养生以及保健康复的科学知识；具备自我锻炼的能力和习惯，能够编制可行的个人锻炼计划，选择适合的运动项目。

2. 身心健康目标：

能有效提高身体素质，改善生理功能，逐步矫正身体缺陷，使身体得到全面发展；改善心理状态、克服心理障碍，能够运用适宜的方法调节自己的情绪，养成积极乐观的生活态度；表现出良好的合作能力、交往能力和适应能力。

第三条 课程内容

课程内容包含理论部分和实践部分两个方面，具体内容可根据每届学生的不同情况做适当调整。

1. 理论部分：

主要包括养生保健理论、体育保健知识、运动体育知识、健康教育学

等内容。

2. 实践部分：

包括体育课堂教学和课外基本体育活动两个方面内容。

第四条 教学手段与方法

根据康复保健班的学生个体差异较大的特点，在教学的组织上坚持统一教学、分组教学和个别教学相结合的方式。教学过程中坚持因人而宜，以人文本，区别对待。

第五条 考核方法

康复保健课是因身体原因不能参加普通体育课程（《体育与健康》）学习的学生的必修课。康复保健课的考核，应参照《江苏财经职业技术学院考试工作规程》（苏财院〔2009〕30号）文件的要求严格执行。

康复保健课的考试目的是检查学生康复情况和康复保健课程教学是否完成了大纲规定的要求。考试的内容应全面反映康复保健课程教学的效果，反映学生对体育基本理论、康复保健的基本知识、技术、技能、方法的掌握和身体健康、心理健康水平的高低及康复效果。具体的考试方法由基础教学部根据教学内容拟定，提交教务处批准后执行。

第六条 选课程序

因身体原因无法参加普通体育课程学习的学生，由本人填写《康复保健课程学习申请表》（见附表2），自行到学院医务室进行体检，凭医院证明和体检结果到所在系和教务处进行审批，获得批准后即可参加该课程学习。教务处负责在开课前将选课学生名单按照课程进行汇总，并将每一位学生的选课结果通知到所属系，学生所属系负责将选课结果通知到每一位学生。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起施行。

江苏财经职业技术学院教学改革与专业建设创新项目奖励标准

单位：万元

序号	项 目	奖励标准	备 注
1	精品教材（省级）	主编 0.5 副主编 0.2 参编 0.1	含学院原有奖励金额
	精品教材（国家级）	主编 1 副主编 0.5 参编 0.2	
2	规划教材（省部级）	主编 0.3 副主编 0.1 参编 0.08	
	规划教材（国家级）	主编 0.8 副主编 0.3 参编 0.1	
3	自编教材	主编 0.1 副主编 0.05 参编 0.03	
4	精品课程（省级）	1	由主持人分配，含校内课时补助
	精品课程（国家级）	3	
5	品牌特色专业（省级）	1.5	集体奖励，含校内课时补助
	品牌特色专业（国家级）	5	
6	教改试点专业 院级（验收合格）	1	由系（部）支配
	教改试点专业 省级（验收合格）	3	
	教改试点专业 国家级（验收合格）	5	
7	江苏省省级实训基地（验收合格）	1	集体奖励
8	江苏省省级创新型人才培养基地（验收合格）	1	集体奖励
9	专业教学标准 省级	主持人 0.3 参与 0.1（限 1-2 人）	
	专业教学标准 国家级	主持人 1 参与 0.3（限 2-3 人）	
10	核心课程标准 省级	主持人 0.3 参与 0.1（限 1-2 人）	
	核心课程标准 国家级	主持人 0.5 参与 0.2（限 2-3 人）	
11	省教学成果（一等奖）	1	
	省教学成果（二等奖）	0.5	
	省教学成果（三等奖）	0.3	
	国家教学成果（一等奖）	10	
	国家教学成果（二等奖）	5	
	国家教学成果（三等奖）	2	
12	工学结合或文工交融人才培养模式（可行性研究报告、实施方案及初步成效）	1	校外专家验收后由有关系（部）支配
13	教学团队（院级）	1-2	团队负责人支配
	教学团队（省级）	3-5	
	教学团队（国家级）	10	
14	教学竞赛活动（市级）	0.1（个人项目）	限政府各级主管部门组织的各项教学竞赛活动。
		0.5（3 人以上集体项目）	
	教学竞赛活动（省级）	0.3（个人项目）	
		1（3 人以上集体项目）	
	教学竞赛活动（国家级）	0.5（个人项目）	
		2（3 人以上集体项目）	
15	校本教材（体现文工交融）	0.2	
16	富有特色、面向省内乃至全国开展社会服务的网站	0.3（每年）	校外专家验收后由网站负责人支配

备注：本奖励标准从 2008 年 1 月 1 日起执行，由教务处具体负责。教学改革与专业建设创新项目涉及科研计分，由科研产业处另行规定。教改项目涉及资助的，按上级有关文件规定执行。

江苏财经职业技术学院教学基本建设与教学改革指导意见

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以学院首届党代会确定的发展规划为指南，以服务为宗旨、就业为导向，以内涵建设为重点，以培养“高素质、高技能、创新型”人才为目标，坚持改革创新，推进科学发展，把工学结合作为教学改革的重要切入点，精心打造“文工交融”为特色的人才培养模式，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革，推动学院教学基本建设与教学改革可持续发展，努力创建具有省级示范水平、特色鲜明的高职院校。

二、建设思路与措施

1. 专业建设

以服务经济为宗旨，以就业为导向，以院级教改试点专业为基础，以创省级品牌、特色专业为目标，改革传统的人才培养模式，优化现有专业教学计划，构建与社会经济发展相适应的人才培养方案，形成文工交融为特色的专业群模式。目标包括：（1）做好新专业遴选和现有专业调整，启动专业教学标准建设；（2）加强“工学结合”、“文工交融”人才培养方案的制订和实施；（3）启动 10 门第二批院级教改试点专业建设；（4）启动 4-5 门首批院级品牌特色专业建设；（5）重点建设 2-3 门院级品牌特色专业，为 2010 年申报省级品牌特色专业做好准备。

2. 课程建设

以优化课程教学资源为重点，以精品课程建设为龙头，以优质课程及课程资源库建设为基础，以融入“文工交融”为特色，着重围绕与专业课程密切相关的院级课程，重点发展能满足培养职业岗位关键能力要求的专业主干课程，形成高标准的专业核心课程标准试题库和“教学包”。根据职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程体系和教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准，特别是加强对基于工作过

程的专业核心课程标准的制订。目标包括：（1）规范课程建设和核心课程标准建设；（2）启动专业核心课程标准题库和“教学包”等教学资源建设；（3）加强首批院级优质课程建设和院级第二批精品课程建设；（4）重点建设 2-3 门院级精品课程，为 2010 年申报省级精品课程做好准备；（5）申报 1-2 门国家级精品课程。

3. 教材建设

以教材选优为基础，以推动文工交融系列校本教材建设为抓手，以精品教材建设为重点，进一步理顺教材建设管理体制，构建符合我院人才培养目标要求的、高质量的教材管理体系。各系（部）根据专业自身的特点，抓好特色校本教材建设，编写出一批具有较高水平的自编特色教材和及时反映与生产一线同步的新技术、新产品、新设备、新工艺等内容的辅助教学资料。重点扶持项目化、模块化、基于工作过程的专业核心课程标准的教材开发。目标包括：（1）开发 15 门院级“文工交融”系列校本教材，加强自编教材（公开出版）建设；（2）启动项目化、模块化教材的开发；（3）开发基于工作过程的专业课程教材；（4）申报 2-3 门省级精品教材；（5）推荐 1-2 门国家级“十一·五”规划教材和精品教材。

4. 实训、实习基地建设

人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节，要重视学生校内学习与实际工作的一致性，探索课堂与实习地点的一体化；积极推行订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式；要积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式。目标包括：（1）加强校内实训基地和校外实习基地建设，根据专业构想和“文工交融”办学特色，整合、优化实验室设置，以职业技能模块需要组建实训室；（2）实践教学体系、教学改革成果研究；（3）创新型人才培养基地建设；（4）第二个省级实训基地——现代服务与电子商务实训基地建设；（5）在江苏省会计实训基地的基础上，争创省级示范实训基地。

5. 教学团队建设

遴选和建设一批优秀教学团队，进一步发挥专业带头人与骨干教师的传帮带作用，加强青年教师培养，形成教师队伍的团队合力与整体优势，系统地推动教学内容、教学方法和人才培养模式的改革创新，进一步推进教学改革经验的交流共享，提高我院人才培养质量。目标包括：根据学院“235”工作发展目标，利用2-3年的时间，计划建设10个左右教学团队。2009年将选择4-5个予以建设，重点遴选建设2-3个教学质量高、群体结构优、团队效益突显，特别是以“文工交融”为特色的院级优秀教学团队，并力争在2010年推荐1-2个省级优秀教学团队。

6. 教学成果建设

教学成果是在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面取得的经过实践检验的，对提高高等教育水平和教育质量，实现人才培养目标有显著成效的成果，具有独创性、新颖性、实用性。目标包括：（1）遴选8-10个院级教学成果奖，重点建设3-4个，特别在“文工交融”方面取得较大成效的教学成果；（2）推荐省级教学成果奖1个。

7. 教学竞赛活动

教学竞赛活动，是指与专业知识、专业技能等方面关系密切，由学院组织推荐参加的市级及其以上政府、教育行政主管部门或行业协会等举办的各类竞赛活动，奖励的对象包括以教师为主体比赛的参赛教师和以学生为主体比赛的参赛学生及其指导老师（学生参赛项目须与教学有关）。教学竞赛活动主要包括两个层次：（1）院级教学竞赛主要包括青年教师课程教学竞赛、多媒体课件制作比赛、职业技能大赛等（具体项目由各系部申报）。（2）市级、省级和国家级各类教学竞赛活动（具体项目由各系部申报）。

8. 师资队伍建设

师资队伍建设包括两个方面：师资引进、师资培养。除配合人事处做好师资引进工作外，重点加强师资培养，为一线教师树一面旗帜，为优秀

教师搭建一个施展才能的平台，赋予他们责任，为他们提供条件，以激发教师的教学、科研积极性，以点带面，提高教师队伍整体教学水平。参照“示范”条件，我们主要侧重：（1）双师。两个途径：一是利用毕业实习，安排专业教师到企业顶岗实践，积累实际工作经历，提高实践教学能力。边顶岗工作锻炼自己，边管理指导学生毕业实习和毕业设计。二是大量聘请行业企业的专业人才和能工巧匠到学校担任兼职教师，逐步加大兼职教师的比例，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制，形成“双师素质”教师团队，提高实践教学质量；（2）加强院级骨干教师建设（会同人事处安排）；（3）评选院级教学标兵 3-5 名；（4）院级专业带头人（会同人事处安排）；（5）培养省级教学名师后备人选 3-5 人，推荐省级教学名师 1 人；（6）培养国家级教学名师后备人选 1-2 人，推荐国家级教学名师 1 人。

9. 其它项目

根据申报项目的特色、创新点和亮点，由学院研究决定。

三、建设目标及经费使用方案

见附表

四、建设项目管理

建设项目按院系两级管理，教务处负责制订全院教学基本建设规划，负责建设经费的管理和使用；系部负责制订本系部教学基本建设与教学改革规划和实施方案。建设项目实行项目负责人负责制，各建设项目的规划、实施、经费使用等由建设负责人提出，与系部领导共同确立，由系部主任负责管理和实施检查。

1. 建设项目的申请、评审与确定

原则上以系部为单位提出申请和进行建设。填报相关表格，经系部推荐，教务处初审，院教学工作委员会评审论证后，由学院审批。

2. 建设的经费核拨与使用

建设经费与建设目标的实施进度挂钩，分三个阶段拨给各建设项目组，即通过评审立项后，拨给总经费的 30%，用于前期建设。中期检查合格后（与计划进度相符），再拨给总经费的 30%，用于继续建设。结题评审合格后，将总经费的 40%以拨给项目组，用于奖励和建设。建设经费实行专款专用。