

内部资料
注意保存



安徽艺术职业学院

ANHUI PROFESSIONAL COLLEGE OF ART

教务处制度汇编

(2022年)

2022年5月

目 录

一、学生学籍管理

1. 安徽艺术职业学院学籍管理规定（修订）1

二、教学运行管理

1. 安徽艺术职业学院人才培养方案管理办法（修订）13
2. 安徽艺术职业学院新开课程管理办法（试行）17
3. 安徽艺术职业学院学分制实施方案（2020年修订）23
4. 安徽艺术职业学院高职扩招学生学习成果认定与转换实施办法（修订）35
5. 安徽艺术职业学院教师教学工作规程38
6. 安徽艺术职业学院课堂教学管理细则（修订）46
7. 安徽艺术职业学院教材选用管理办法（修订）54
8. 安徽艺术职业学院实践教学环节工作管理规定（修订） ...61
9. 安徽艺术职业学院课表安排相关规定（修订）64
10. 安徽艺术职业学院课程重修管理办法（修订）66
11. 安徽艺术职业学院调课制度（修订）70
12. 安徽艺术职业学院关于加强线上课程教学规范管理的若干要求...73
13. 安徽艺术职业学院线上课程考勤管理要求75

14. 安徽艺术职业学院成绩管理实施细则（试行）	76
15. 安徽艺术职业学院教学场地管理规定（修订）	78
16. 安徽艺术职业学院学生过程性考核与结果性考核标准（试行） ...	80
17. 安徽艺术职业学院学生考试制度（修订）	82
18. 安徽艺术职业学院补考制度（修订）	84
19. 安徽艺术职业学院考场纪律管理规定（修订）	85
20. 安徽艺术职业学院课程考试监考人员职责（修订）	88
21. 安徽艺术职业学院继续教育学院规章制度（修订）	89

三、教学内涵建设

1. 安徽艺术职业学院课程思政教学规范	93
2. 安徽艺术职业学院专业设置工作管理办法（试行）	98
3. 安徽艺术职业学院“教学、表演、创作、理论研究”艺术实践 成果奖励办法（修订）	103
4. 安徽艺术职业学院教科研项目管理办法（修订）	110
5. 安徽艺术职业学院精品课程申报评审办法（修订）	115
6. 安徽艺术职业学院科技成果转化管理办法（试行）	119
7. 安徽艺术职业学院教研室工作考评办法（修订）	124
8. 安徽艺术职业学院学术讲座管理办法（修订）	131
9. 安徽艺术职业学院科研财务助理管理制度(试行).....	135

四、教学质量保障

1. 安徽艺术职业学院关于深化新时代教学督導體制机制改革的
实施方案(试行).....137
2. 安徽艺术职业学院学术委员会章程(修订).....143
3. 安徽艺术职业学院新老教师“传、帮、带”制度(试行)...148
4. 关于新聘教师听课的管理要求.....151
5. 安徽艺术职业学院关于开展中青年教师业务技能展示的规定
(修订).....152
6. 安徽艺术职业学院教师教学质量量化考核方案.....155
7. 安徽艺术职业学院校企(校地、校校)合作运行管理办法...172
8. 安徽艺术职业学院教科研项目经费管理办法(修订).....179
9. 安徽艺术职业学院教研室工作条例(修订).....188
10. 安徽艺术职业学院教学秘书工作规范.....194
11. 安徽艺术职业学院乐器保管室管理制度.....198
12. 安徽艺术职业学院教学督導管理办法(修订).....200
13. 安徽艺术职业学院学术不端行为查处办法.....202
14. 安徽艺术职业学院教学事故认定及处理办法(修订).....206

安徽艺术职业学院学籍管理规定（修订）

皖艺教〔2022〕11号

第一节 入学与注册

第一条 按国家招生规定,经学院正式录取的新生,持录取通知书,按学院有关要求按时到校办理入学手续。因故不能按时入学者,应当向学院请假。未请假或者请假逾期两周不注册者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第二条 学院将在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查发现新生录取通知书、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,将取消入学资格。

第三条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

（一）发现新生身体状况不适宜在校学习,经二级甲等以上医院（下同）诊断需要在家休养的,可以保留入学资格一年,（如新生在入学前就有该病的,入学后需做保留入学资格处理）。在保留入学资格期满后经治疗康复,可以向学院申请入学,由二级甲等以上医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格的,取消入学资格,逾期一个月内不办理入学手续且未有因不可抗力

延迟等正当理由，视为放弃入学资格。因病保留入学资格期限为两年，两年后如还不能入学报到者，做放弃入学资格处理。

(二) 新生参军保留入学资格：应征入伍新生应持《录取通知书》和《入伍通知书》原件到校办理保留入学资格手续并填写《保留入学资格申请表》（该表需要加盖考生户籍所在地人民武装部印章）经学院相关部门审核通过后，在当年十月二十五日前到校办理保留入学资格手续。保留入学资格期限为两年。两年后如果继续服役，本人应向学院提出保留入学资格延期申请。学生应在退伍后两年内新学年开学期间，持《录取通知书》、退伍证和学院出具的《保留入学资格回执单》，到教务处办理新生报到入学手续。无正当理由，逾期超过一个月不办理入学手续者，做放弃入学资格处理。

如因当地人武部或学生本人原因，未能在当年十月二十五日前办理保留入学资格手续者，需由当地征兵办发函到省征兵办盖章备案，再带材料到安徽省教育厅盖章受理。学院需收到盖有省征兵办和省教育厅学生处印章的人武部函件才予办理保留入学资格手续。

第四条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一

致；

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

新生学籍复查方式及处理办法：复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等医院诊断需要在家休养的，可按照第十条的规定做保留入学资格。

1、新生复查程序和办法：保留入学期满，新生需在当年九月新学期开学后一个月内，经二级甲等以上医院证明复查合格者，重新办理入学手续，复查不合格或在规定时间内逾期一个月不办理入学手续者，将取消入学资格。

2、新生学籍复查方式：新生入学后，由教务处将新生名单分发到各二级学院，要求报到的新生（大专生）在名单上核对自己学籍信息，确认无误后签名。各二级学院在规定时间内，将新生名单再反馈到教务处，及时、准确的完成新生学籍注册工作。并通知全体新生（大专生）登陆学信网确认自己的学籍信息已准确无误的注册成功。未按照学院要求及规定时间内没有上学信网确认学籍信息的学生，出现任何学籍问题学院概不负责。

3、处理方式：复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学院将取消学生学籍；情节恶劣的，移交有关部门调查处理。

第五条 学生证是我院在校学生身份之用，凡被我院录取办理入学注册手续后，统一发放学生证。每学期开学时，

辅导员应在学院规定时间内来教务处办理注册手续，未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的学生，不予办理注册手续。学籍注册工作必须由辅导员亲自来教务处办理，学生不得自行来办理注册手续。

学生应爱护学生证，不得任意涂改、损坏，不得做抵押或转借他人使用。如有遗失应及时登报挂失并申请补发。补发程序：①登报挂失，②携带登报挂失报纸到教务处领取空白学生证，③二级学院院长签署意见，④教务处批准，⑤院领导批准，⑥新学生证注册盖章；

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助并办理相关手续后注册。

第二节 转专业与转学

第六条 新生入学报到期间，严禁更改录取专业。报到注册后，符合转专业条件的学生，需在学院规定的时间内，提出转专业申请，并履行相关转专业手续。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的符合转专业条件的，可以在规定时间内申请转专业。以特殊招生形式录取的学生、国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的学生，不得转专业。

（一）学院根据社会对人才需求情况的发展变化，可适当调整专业，若需调整专业时，允许在读学生转到其他相近

专业就读。

（二）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑。

（三）符合下列条件之一的，可申请转专业：

1、学生确有特长，并能提供充足的理由，由学生本人申请，所在学院审核批准，转入学院考核证实转专业后更能发挥其专长的。二级学院内部转专业，考核证实工作由二级学院负责；

2、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学院指定的医疗单位诊断确认，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

3、转出专业需达到转入专业的最低录取分数。

（四）有下列情形之一的，原则上不予转专业：

- 1、二年级及以上的学生（包括二年级）；
- 2、正在休学、保留学籍的学生；
- 3、以特殊招生形式录取的学生（定向招生和分类招生）；
- 4、留、降级学生不允许转专业；
- 5、跨专业大类不允许转专业；
- 6、学制不同的专业不允许转专业；
- 7、毕业班学生不允许转专业；

（五）转专业注意事项：

1、同一专业大类转专业需在一年级第一学期前申请办理，其他时候无特殊情况不予办理。

- 2、学生在校学习期间，只能申请一次转专业。
- 3、被批准转专业并已办理完手续的学生，不得申请转回原专业；
- 4、学生转专业后，必须严格遵照转入专业的人才培养方案完成学业，方能毕业。

第七条 被录取的学生无特殊情况应在被录取学校完成学业。如因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩者；
- （三）由低学历层次转入高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的；
- （六）学制不同的学校相关专业不允许转学；

省内学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院出具相关证明，由安徽省教育厅协调转学到同层次学校。

省外学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，由省级教育部门协商并确认转学条件是否符合规定。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学院所在地公安部门。

第八条 省内学生申请转入本院的，由转学学生本人提出

申请，说明特殊理由，本院和转出学院同意，由本院负责审核转学条件及相关证明，认为符合本院培养要求且学院有培养能力的，经学院校长办公会研究决定，教育厅备案通过可以转入。

学生转学应提交下列材料：

- 1、安徽省普通高等学校学生转学备案表；
- 2、学生转学申请书；
- 3、学生每学期成绩单（加盖教务处章）；
- 4、转出学校学生录取花名册（加盖招生部门章）；
- 5、拟转入学校专业当年录取花名册（加盖招生部门章）
- 6、拟转入学校校长办公会或者专题会议纪要（加盖学校公章）；
- 7、转出学校公示情况及结果（提供学校公示截图，公示时间不低于5个工作日，公示结果由公示部门出具，加盖公示部门章）。
- 8、拟转入学校公示情况及结果（提供学校公示截图，公示时间不低于5个工作日，公示结果由公示部门出具，加盖公示部门章）。
- 9、相关证明材料：因患病转学的，出具学校指定医院的检查证明（加盖医院病情证明专用章）。因特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料（加盖学校部门章）。

第九条 学院按照国家有关规定，对转学情况及时进行

公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三节 休学与复学

第十条 学生可以分阶段完成学业，学生在校最长年限（含休学）不得超过所学专业标准学制 2 年。有下列情况之一者，可予办理休学：

- （一）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗者；
- （二）请假时间占一学期总学时三分之一以上的；
- （三）因某种特殊原因，本人申请或学院认为应当休学者。

学生休学一般以一学年为限，累计不得超过两年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第十一条 学生休学相关问题，按下列规定办理：

（一）学生休学期间，学院为其保留学籍，不享受在校学生待遇；

（二）休学学生患病，其医疗费按照有关规定办理；

（三）休学学生户口不得变更；

（四）休学学生需办理相关手续后离校，学院不对学生在休学期间发生的任何事故负责。

（五）毕业生无特殊情况不允许办理休学。

（六）学生在休学、保留学籍和保留入学资格期间如有严重违法乱纪行为，学院将做自动退学处理。

（七）学生在休学、保留学籍和保留入学资格期间不得

参加任何课程考试。

（八）在办理休学时便知回来复学没有该专业的情况，复学时应按照转专业规定，转入相近专业。

（九）在办理休学时便知回来复学没有该学制的情况，不允许办理休学。

第十二条 休学创业的学生，需提供创业证明，如营业执照（营业执照上须有学生本人姓名），每次休学期限为一年，期满后，如还需继续休学者，应当提前一个月来校办理延期休学手续，休学创业、因病休学最长年限不得超过两年，逾期一个月未办理复学手续者将做自动退学处理。

第十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院为其保留入学资格或者保留学籍至退役后两年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十四条 学生复学按下列办法办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时应当由二级甲等以上（含）或学院指定的专科医院诊断，证明其已痊愈可参加学院教学活动；

（二）休学期满的学生，应在休学期满前一个月，持有关证明到学院教务处申请复学，逾期一个月仍不申请复学也

不办理延期休学手续者做自动退学处理。

（三）复学的学生原则上随原专业下一年级学习，如该专业下一届未招生，可转入由学院安排的相近专业学习。

（四）退伍复学者，必须凭退伍证到教务处办理复学手续，无退伍证者不予办理复学。

第四节 退学

第十五条 学生有下列情形之一，应予退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业者；

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

（三）根据学院指定医院（二级甲等以上）诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；

（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动者；

（五）连续休学两年以上（不含两年），仍不能复学者；

（六）一学期旷课累计达 90 课时以上者；

（七）学生本人因个人或家庭原因申请退学者。

以上退学均不属于处分。

第十六条 学生退学由学生本人或监护人提出申请，经二级学院、教务处、分管院长批准，由教务处提交退学证明并送交本人或代办者，同时在中国高等教育学生信息网上注销该生学籍。

学生退学的善后问题，按下列规定办理：

(一) 退学学生，自收到退学证明书当日起，在一周内办理离校手续，档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(二) 经确诊为不符合体检标准之疾病(包括意外伤残)者，由家长或抚养人负责领回；

(三) 取消学籍和退学的学生，均不得申请复学。

第五节 毕业与结业

第十七条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定的全部课程且成绩合格，达到学院毕业要求者，学院准予毕业，并在学生离校前颁发毕业证书。

第十八条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，有任何一门成绩不及格或者毕业设计、论文、答辩，未达到毕业要求的，准予结业，由学院颁发结业证书。

毕业证书领取由各班级辅导员到教务处领取后，发放给学生。

第十九条 为了加强我院毕业证书的管理，根据原国家教委高校学生司《关于高等学校处理遗失毕业证书的办法》([1988]教学司字 057 号)文件精神，制定我院处理遗失毕业证书的办法如下：

一、毕业生遗失毕业证书后，由本人向原毕业学校申请，学校查有实据者可开具“毕业证明书”，不能补发毕业证书。

二、所开具的“毕业证明书”，应有学校印制，内容与毕业证书基本相同，贴本人免冠照片，印制编号并盖学校印

章。“毕业证明书”具有毕业证书的效力，出国使用者可由公证处公证。

三、毕业证书遗失补办手续：

- 1、本人提出申请；
- 2、学院核查；
- 3、本人提供 2 寸证件照纸质档和电子档；
- 4、毕业证明书验印；
- 5、学信网上标注；

安徽艺术职业学院教务处

2022 年 3 月 23 日

安徽艺术职业学院人才培养方案管理办法 (修订)

皖艺教〔2020〕21号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范人才培养方案的制定与管理，加强教学管理，稳定教学秩序，特制定本办法。

第二条 人才培养方案是高等学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制、进行教学管理的基本依据。人才培养方案的制定和实施具有权威性和严肃性。

第三条 人才培养方案是高等学校教学工作的法规性文件。人才培养方案的制定、执行和修订必须按照规定程序严格进行。

第二章 制定人才培养方案的指导思想和基本原则

第四条 制定人才培养方案的基本指导思想：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，按照全国教育大会部署，落实全国立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，

加快培养复合型技术技能人才。

第五条 制定人才培养方案的基本原则：

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

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

坚持遵循规律，体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

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

第三章 人才培养方案的制定

第六条 人才培养方案的制定程序

1. 为了保证人才培养方案的延续性和稳定性，人才培

养方案每两年制定一次，具体时间另行通知。

2. 二级学院在广泛调研的基础上，组织本学院各专业教研室，按照专业培养目标、培养方向和社会人才需求拟订专业人才培养方案。

3. 二级学院组织本学院教学教研室讨论、审议、修改人才培养方案后，还应聘请校外行业专家和教育专家对人才培养方案进行再次审核，并根据专家审核意见，完善人才培养方案。

4. 二级学院在教务处规定的时间内，将人才培养方案交由学院院长审定签字并加盖公章，报送教务处。

5. 教务处提请学院学术委员会审议各专业人才培养方案，经同意方可执行。

第七条 人才培养方案的主要内容

1. 人才培养目标；
2. 职业面向和职业结构；
3. 招生对象、学制、教育类型及学历层次；
4. 课程及课程结构；
5. 教学计划安排；
6. 教学质量保障；
7. 毕业标准；

第四章 人才培养方案的执行

第八条 经学院学术委员会批准同意的人才培养方案，由教务处负责统筹安排，二级学院具体执行。

第九条 人才培养方案规定的教学任务是法定工作任务，任何教研室、教师和教学人员都必须严格执行。

第五章 人才培养方案的修订

第十条 学院学术委员会批准同意执行的人才培养方案应保持稳定，原则上不能随意更改，尤其是必修课课程。选修课课程可遵照第十二条进行修改。

第十一条 对已经批准的教学计划，凡由于增开、减开、变动课程信息(含开课学期、专业方向、课程代码、课程名称、开课学院、课程性质、学时学分等)而导致课程结构的变更，均属更改了人才培养方案。

第十二条 二级学院根据人才培养的需要适时调整、修订人才培养方案的，必须严格按照制定人才培养方案的程序，提出调整、修订人才培养方案的书面报告，详细论证调整修订的理由，经专业指导委员会审核，并附上调整、修订后的完整教学计划，报院学术委员审查批准后方可执行。凡未经学院学术委员会审查同意的课程调整，学校一律不予认可。

第十三条 凡需要调整、修订人才培养方案的，于每年3月（具体时间另行通知）报送教务处，由教务处汇总后提请学院学术委员会审议，其余时间概不受理。

第十四条 本管理办法于正式通过之日起生效，由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2020年4月17日

安徽艺术职业学院新开课程管理办法（试行）

皖艺教〔2022〕48号

为丰富和优化学院课程资源，不断完善人才培养方案，积极鼓励和支持科学开设新课程，进一步提高教学质量，特制订《安徽艺术职业学院新开课程管理办法》（试行）。

一、新开课程的界定

新开课程，是指根据专业建设和课程建设需要以及社会发展需求，满足学生学习愿望，且在学院未曾开设的课程。

二、新开课程的标准要求

1. 新课程的开设应以年度人才培养方案为依据，应有明确的建设目标和教学目标。

2. 新开课程应具备一定的教师资源，在课程开设后应具有相对稳定的开设周期。

3. 新开课程的管理由各二级学院负责。

三、新开课程教师的任课资格

1. 已取得教育部统一颁发的高等学校教师资格证书，或行业从业资格证书。

2. 具有硕士及以上学位或中级及以上职称，新教师经过岗前培训并合格。

3. 新开课程教师原则上以在职教师为主，确因专业发展

和课程建设需要须由离退休教师和外聘教师担任的，应由课程开设的教学单位提出申请并按程序报批。

4. 新开课程主讲教师的学术背景与专业知识应与所授新开课程的学科特点相一致。

5. 新开课程的教师应熟悉开设课程的教学目标、教学内容、重点和难点，具备课程开设的专业知识和业务能力。

6. 新开课程的教材应按照学院教材选用的相关文件执行，如新开课程没有教材，应在课程讲授两年内编写教材或指定教材，否则予以停开。

四、新开课程要求和申报程序

1. 各二级学院结合人才培养方案和教学实际，统筹规划新开课程，为教师按规定开设新课程创造有利条件。

2. 新开课程需提前一学期根据开设课程内容性质，向新开课程所在教研室提交《安徽艺术职业学院新开课程申请表》（附件1），同时提交①课程标准；②教学计划；③教案（至少应完成2/3以上的教案，剩余1/3应在开课后三周内完成）；④课程考试样卷等新开课程有关材料。

3. 开课学院收到新开课程开课申请以及相关材料后，应结合人才培养方案的要求对新课程开设的合理性及教师资格、申请表及相关材料进行初步审核，审核通过后将材料一并报送教务处。

4. 教务处组织成立课程试讲评估小组（3-5人），评估专

家从相关二级学院和教研室负责人以及副高职称以上教师中产生。评估专家对初步审核通过的课程进行试讲评审，试讲评估小组应对试讲情况作出客观评价，并由组长负责签字。

5. 通过试讲评估的课程由二级学院报教务处，教务处统一报请学院分管教学院长批准。

6. 教务处将获准开课的新课程录入教务管理系统，负责对获得批准的新开课程登记备案，并通知有关二级学院落实教学任务，正式安排开课。

五、试讲工作的具体要求

学院负责试讲评估工作的组织实施，确定试讲评估组成员，学校委托督导组老师参加试讲工作。

1. 试讲评估组构成：二级学院院长或分管教学院长，教研室主任，具有副高以上职称的教师 2-3 名，教学院长担任试讲组组长。

2. 试讲内容：新开课教师须在试讲开始时，向试讲评估组汇报备课情况，包括教案及讲稿、多媒体课件、所选教材等情况，试讲时间一般为 30-40 分钟。

3. 试讲结束后，填写《安徽艺术职业学院教师新开课审批表》（附件 2），试讲评估组签署试讲评审意见，报教务处备案。

六、教师新开课的质量保障

开课学院要为中初级职称的新开课教师配备一名具有

高级职称的指导教师，学院和指导教师应对新开课教师热情关心，定期听课，及时给予指导和帮助，及时了解新开课的教学效果、学生对新开课的反映等情况，确保新开课程的授课质量。

七、附则

本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 《安徽艺术职业学院新开课程申请表》
2. 《安徽艺术职业学院教师新开课程审批表》

安徽艺术职业学院教务处

2022年5月28日

附件 1:

安徽艺术职业学院新开课程申请表

课程名称	
课程简介 (包括课程目标、课程内容、适用专业、适用年级、课程性质、学时、学分等)	
申请教研室	
主讲教师个人信息 (包括学历、学位、职称、工作经历或实习实训、助课等)	
教学场地 与教辅设备要求	
课程准备情况 (包括课程标准、教学日志、教案、教材、课件等的准备情况)	
开课学院审核意见	签字 (盖章): _____ 日期: _____
教务处审核意见	签字 (盖章): _____ 日期: _____
学术委员会审核意见	签字 (盖章): _____ 日期: _____

附件 2:

安徽艺术职业学院新开课试讲情况表

试讲教师		入职时间	
课程名称			
试讲内容			
试讲评估组成员 (签名)			
试讲完成情况			
开课学院院长或分管教学院长 签名		盖章	
		年 月 日	

安徽艺术职业学院学分制实施方案 (2020年修订)

皖艺院〔2020〕233号

第一章 总 则

第一条 为适应社会发展对高等艺术专业技术人才的新要求，贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》中关于高等教育“推进和完善学分制”的改革目标，增强人才培养的适应性，满足中国特色社会主义新时代的经济社会建设和科学技术发展对人才需求的多样化、多层次、多规格的要求，推动教育思想、教学内容和课程体系的改革，充分挖掘和优化教育资源，更好地因材施教，充分调动教与学两方面的积极性和主动性，构建具有安艺特色的、利于创新人才培养的、科学规范的教学管理机制。在《安徽艺术职业学院学分制实施方案（试行）》已完整运行了一个周期的基础上，特修订本方案。

第二条 学分制是一种以“学分”计算学生学习的量，以“平均学分绩点”评价学生学习的质，以自主选课制为基础的一种现代教育管理体制，是国内外高校通行的教学管理模式。实施学分制有利于因材施教，激发学生学习的积极性、主动性和独立性；有利于增强教师的竞争意识，改进教学方法，提高教学效果；有利于学科交叉渗透，与国际接轨，有

利于国际国内各高校相互间的学分认定，实现知识创新。

第三条 本方案自 2020 年秋季学期起开始执行。

第二章 学制与学籍

第四条 学制是国家对各级各类学校的组织系统、课程和学习年限的一种框架规定,是学校办学中制定人才培养方案,安排教学计划和学分学时的依据。我校学分制下专科计划学制为三年制、五年一贯制、八年一贯制三种。学校实行弹性学制,学生可根据所学专业和自身能力,三年制在 3-5 学年、五年一贯制在 5-7 学年内完成学业、八年一贯制在 8-10 学年内完成学业。每学年设置春季学期与秋季学期 2 个教学学期,每个学期一般为 20 周,按 18 周安排教学。为加强毕业生就业指导工作,三年制第 6 学期、五年一贯制第 10 学期、八年一贯制第 16 学期,原则上不安排理论教学,集中安排顶岗实习,但可视专业、学科和实际情况予以调整。

第五条 我校根据教育部颁布的高等职业教育专业目录和艺术类院校的属性设置专业。为适应社会需要进一步细化培养目标,可在专业下设置专业方向(或专业工作室)。学校按专业或专业方向(或专业工作室)制定人才培养方案,并严格按照人才培养方案执行。学生应按《安徽艺术职业学院学籍管理办法》的相关规定,于每学年秋季学期开学时缴纳学费,凭缴费单据报到注册、取得学习资格,并按人才培养方案进行学习、考核和毕业。未按规定缴纳学费,无选课资格。

第六条 学生有特殊原因，可在规定的时间及范围内申请转专业，具体要求与流程详见《安徽艺术职业学院学籍管理办法》。

第七条 学生休学应以“学年”为单位、一次休学为1学年，在校期间休学不得超过2次，累计休学时间不得超过2学年（含2学年）。学期结束前开始休学，该学年按休学计算，已修完学分的阶段性课程可申请保留学分。休学学生必须办理休学手续后及时离校，期间不享受在校生待遇，学校保留其学籍，休学时间计入在校学习时间。

第三章 学分与学分绩点

第八条 学分与学分绩点是评价学生完成学业与修读质量的两个主要指标，学分是客观反映学生学习“量”的计量单位，与所授课时相对应，学生在校期间必须完成本专业最低学分才能取得毕业资格；学分绩点是反映学生学习“质”的重要依据，与课程成绩相对应，学生必须达到相应的专业平均学分绩点，同时应符合学校授权教务处根据每届毕业生的实际情况发布的相应标准。平均学分绩点的排序是作为评奖、评优及入党等的重要依据。

第九条 我校毕业总学分包括：课程学分、创新学分、德育学分、劳育学分。三年制专业最低毕业学分为130学分；五年一贯制专业最低毕业学分为240学分；八年一贯制专业最低毕业学分为400学分。

第十条 根据专业特点，我校学分绩点从类别上分为总

平均学分绩点、专业课平均学分绩点、实践教学环节平均学分绩点和公共基础平均学分绩点四种。从统计时间上分为学年平均学分绩点和已修课程平均学分绩点两种，前者反映学生某一学年的学业水平，后者反映的是学生自入学以来所修课程总和的学习质量。

第十一条 学分绩点计算方法：

学分绩点=课程绩点（即：课程考核成绩×0.1-5）×课程学分×成绩属性系数（即：补考为0.8，重修为0.6，其余为1）。每门课程学分只计算一次，不累计。

第十二条 学分绩点排名是学生评优评奖的重要依据，包括学年平均学分绩点排名和已修课程平均学分绩点排名两种。

第四章 人才培养方案

第十三条 人才培养方案是学校组织教学的蓝图，也是学生学习和毕业的依据，根据“分类指导”的原则由各二级学院根据本专业的特点和学校的规范制订。在保持教学秩序稳定的前提下，人才培养方案每三年进行一次修订。

第十四条 人才培养方案的框架为：1. 专业名称及代码；2. 入学要求；3. 学制与学历；4. 职业面向；5. 培养目标与规格；6. 课程设置及要求；7. 教学进程与总体安排；8. 实施保障；9. 毕业要求；10. 附录。

第十五条 我校课程有公共基础课程模块与通识教育模块、专业课程模块（包括专业基础课、专业核心课、专业

拓展)、实践教学环节, 所修得学分即课程学分。

第十六条 公共基础模块包含公共必修课、公共选修课两种。公共必修课是国家和学校对当代大学生的共同基础要求, 面向全校学生开设。公共选修课指为扩大学生知识面、打造科学人文底蕴的综合素质教育课程, 面向全校学生开设。上述课程由马克思主义学院、人文学院或学校指定的相应教学机构负责开设和管理。

第十七条 专业课程模块包含专业必修课、专业选修课、专业限选三种。专业必修课是形成该专业知识、技能体系的重要课程, 面向本专业学生开设。专业选修课是为拓宽艺术视野, 促进专业交叉渗透开设的课程, 面向全校学生开设。专业限选针对部分指定学生开设, 一般指定向班或工作室的专设课程。上述课程由各二级学院负责开设和管理。

第十八条 实践教学模块包括军事课、顶岗实习、毕业汇报(指毕业设计、毕业表演、毕业展演)或毕业论文等, 课程性质均为必修。由相关部门负责开设和管理。

第十九条 一般课程每 18 学时折合为 1 学分, 军训、顶岗实习、毕业汇报等实践教学环节以 1 周 1 学分计算, 网络课程学分学时计算另行规定。

第二十条 根据学分制的原则, 学生在选课机制下自主修读选修课程, 对定向培养的学生可实行“量身定制”的培养方案。

第五章 选课与修读

第二十一条 选课制是学分制的核心，是实施因材施教和自主学习的重要途径。鼓励学生根据实际情况，按照学校制定的人才培养方案和选课规定，自主修读选修课程。允许二级学院内跨专业选课、允许课程重修。同时，根据教学实际需要，个别专业需要组织学生集中学习、训练及排练的，其部分课程可统一排课。

第二十二条 学生对必修课程已达到课程教学要求且证明材料充足的，可在每学期选课目录公布、网上选课成功后，向开课单位提出免修申请，由开课单位审核并经教务处批准后可免修该门课程，但必须参加其正常考试。每个学生在校期间免修课程不得超过2门，同一门课程只准申请免修一次。思想政治理论课、就业与创业指导、心理健康教育、顶岗实习、毕业汇报等课程不得申请免修。体育课、军事课，应征入伍的学生按规定准予免修，其余情节不得申请免修。

第二十三条 必修性质的课程，学生按要求取得学分，但考核未合格者可补考一次，补考未通过者须重新修读本门课程；必修性质的课程，学生出勤率低于60%则不能获得该课程学分，并取消考试资格，须重新修读本门课程；选修性质的课程，未能按要求取得学分者不予补考，可直接重修本门课程，亦可在同类课程中另选其他课程修读。

第六章 创新学分

第二十四条 创新学分以课程学分进行教务管理，学生

申请创新学分需填写《安徽艺术职业学院学生创新学分认定申请表》并提供相关证明材料，经二级学院审核认定后，由各二级学院统一录入。

第二十五条 创新学分认定标准：

分类		要求	学分
考级考证	英语水平考试	B级	1.5
		A级 (雅思5-5.4分\托福46-59分)	2
		大学英语四级 (雅思5.5-5.9分\托福60-79分)	3
		大学英语级六级 (雅思6分含以上\托福80分含以上)	4
	计算机等级考试	一级	1.5
		二级	2
	普通话(非专业)	二级乙等	1
		二级甲等	1.5
		一级乙等	2
		一级甲等	3
	普通话(专业)	二级甲等	1
		一级乙等	1.5
		一级甲等	2
	职业技能等级证书或 国家职业资格证书 (1+X证书)	三级	3
		四级	2
		五级	1
行业企业资格证书	/	1	
行业能力专项证书	/	1	
竞赛	院级	一等奖	1.5
		二等奖	1
		三等奖	0.5
		优秀奖	0.2
	市级	一等奖	3
		二等奖	2

		三等奖	1	
		优秀奖	0.5	
	省级	一等奖	4	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
		优秀奖	1	
	国家级	一等奖	5	
		二等奖	4	
		三等奖	3	
		优秀奖	2	
创新创业实践	创新创业实践项目	学院	1	
		市级	2	
		省级	3	
		国家级	4	
	自主创业	完成自主创业并注册认证	3	
	创新创业竞赛	院级	一等奖	3
			二等奖	2
			三等奖	1
			优秀奖或入围奖	0.5
		市级	一等奖	4
			二等奖	3
			三等奖	2
			优秀奖或入围奖	1
		省级	一等奖	5
			二等奖	4
			三等奖	3
优秀奖或入围奖			2	
国家级及以上	一等奖	6		
	二等奖	5		
	三等奖	4		
	优秀奖或入围奖	3		

第七章 德育学分

第二十六条 为落实立德树人根本任务，坚持育人为本，德育为先的教育方针，进一步加强和提高我校学生日常思想政治教育，引导学生德智体美劳全面发展，在鼓励学生主动参与德育活动的基础上，建立定性管理与定量管理结合、目

标和过程管理结合的德育学分。德育学分包括德育实践学分与德育加分。

第二十七条 德育实践作为必修实践教学环节，列入人才培养方案，总计 2 学分。德育实践学分须在校期间完成，主要考评学生在校德育表现，特别是政治素质、思想素质、道德素质、学风素养、文明修身素质等方面的表现。

第二十八条 德育加分，包括参加公益类活动、获得德育表彰奖励、学术道德奖励等。单项最高不超过 5 学分，累计不超过 10 学分。具体认定与转换标准详见学生处发布的相关文件。

第八章 劳育学分

第二十九条 劳动教育是中国特色社会主义教育制度的重要内容。坚持立德树人，把劳动教育纳入人才培养全过程，在学生中弘扬劳动精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动，懂得劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽，重申劳动价值，树立正确的成才观，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。我校学生须按照学校要求参加劳动教育与社会实践活动，至少修满 2 学分方可毕业。

第三十条 劳育学分包括公共义务劳动学分（包括校内兼职、校外义工等）和专业技能劳动学分（包括学校社团、活动等）。单项最高不超过 3 学分，累计不超过 6 学分。具

体认定与转换标准详见学生处发布的相关文件。

第九章 毕业

第二十七条 正式注册的本校学生，修完本专业人才培养方案规定的各类课程，考核成绩合格，所修得学分达到规定要求，经校教务处核准，发放毕业证书。

第二十八条 在计划学制年限结束时，未达到毕业规定最低学分者，发给结业证书。结业学生可在弹性学制年限内申请返校缴费继续修读，达到毕业要求后换发毕业证书，毕业时间从换发时算起。在校学习中途退学者，学习满一年以上者开具在读证明。

第十章 附 则

第二十八条 学分制是一项系统工程，涉及学院管理的各方面。本办法的实施，将通过《安徽艺术职业学院学生管理手册》及学籍管理、成绩管理、课程管理、考试管理、教学质量、奖学金管理等文件予以细化。

第二十九条 最终解释权归安徽艺术职业学院教务处。

安徽艺术职业学院

2020年11月3日

附件 1:

安徽艺术职业学院创新学分认定申请表

学分类别				申请学分	
姓名		学号		电话	
申请理由:					
证明材料清单 (附二级学院盖章的复印件):					
经办教师意见 (含是否同意及同意申报学分数):					
教师签名: 年 月 日					
二级学院审核意见 (含是否同意及同意申报学分数):					
盖章 年 月 日					
教务处复核意见 (含是否同意及同意申报学分数):					
盖章 年 月 日					

注: 本申请表及证明材料, 审核完成后, 由各二级学院存档, 并统一录入教务系统。

附件 2:

安徽艺术职业学院课程免修申请表

课程名称 及代码		学分	
开课单位			
姓名		学号	联系电话
申请理由:			
证明材料清单 (附二级学院盖章的复印件):			
所在二级学院审核意见 (含是否同意免修及同意免修学分数):			
负责人签名 (盖章): 年 月 日			
开课学院审核意见 (含是否同意免修及同意免修学分数):			
负责人签名 (盖章): 年 月 日			
教务处审核意见 (含是否同意免修、同意免修学分数):			
负责人签名 (盖章): 年 月 日			

注: 本申请表及证明材料, 审核完成后, 由各二级学院存档, 并统一录入教务系统。

安徽艺术职业学院高职扩招学生学习成果 认定与转换实施办法（修订）

皖艺教〔2020〕75号

依据教育部办公厅《关于做好扩招后高职教育教学管理工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕20号）、教育部职业教育与成人教育司《关于做好职业教育国家学分银行建设相关工作的通知》（教职成司函〔2020〕9号）和安徽省教育厅《关于做好高职扩招学生学习成果认定与转换工作的通知》（皖教秘高〔2020〕105号）等文件要求，对已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经学校认定后可折算成相应学分或免修相应课程。

为做好我校高职扩招教育教学管理工作，特修订此实施办法。

第一条 学分认定与转换是指学生取得专业人才培养方案课程之外的各种能够体现资历、资格和能力的成果后，由学生本人提出申请，经一定的程序认定，可以转换人才培养方案中的相关课程（学分）。

第二条 原则上认定和转换的全部学分不得超过该专业毕业总学分的50%。其中，专业课认定和转换的学分不得超过专业课学分的50%。

第三条 已取得内容相同或相近的国家职业资格证书、培训证书、竞赛奖励等成果，每个证书可申请相关专业课程免修（不超过2门）。思政类课程不允许免修。

第四条 已具有国家教育系列高职、高等教育自学考试及同等学力者，其所学专业课程与现有专业课程名称相同或相近，教学目标一致或相近、教学内容相同或相近，可认定和转换对应专业课程的学分。

第五条 已具有国民教育系列中职（含技工教育）及同等学历的学生，其所学实践类课程与现有实践类课程名称相同或相近、教学目标一致或相近、教学内容相同或相近，可认定和转换对应实践类课程学分。

第六条 建立成果学分转换范围动态管理机制。在实际操作过程中逐步建立《安徽艺术职业学院高职扩招学生学习成果认定与转换学分一览表》（附件2）。成果学分转换对应列表根据教育教学实际情况进行动态增删，并于每学年初公布。

第七条 凡符合学分认定与转换条件的学生，可在每学期期末向所在所属学院提出书面申请，填写《安徽艺术职业学院高职扩招学生学习成果认定与转换申请表》（附件1），并附相关证明材料统一交至教务处，由教务处组织认定与转换工作，并将转换成果统一录入教务系统。成果认定与转换须实行回避制度。

第八条 教务处应将认定结果公示一周。一周后若无异

议，将统一将转换成果录入教务系统。

第九条 本规定之外的其它特殊情况(如获特殊奖励)，可直接向教务处申请，由教务处组织相关专家进行审核认定。

第十条 本规定自公布之日起实行，由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2020年11月3日

安徽艺术职业学院教师教学工作规程

皖艺院〔2018〕61号

为深入贯彻党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，落实全国高校思想政治工作会议精神，促进我院教学改革发展，加强教学建设，提高教学水平和质量，实现我院内涵式发展，特制定本规范。

总 则

第一条 坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，坚持为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务。

第二条 贯彻以育人为主的原则，切实加强对教学过程的管理，充分发挥好课堂教学作为人才培养的主渠道主阵地作用，规范课堂教学管理，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程。

第三条 教学改革是学院教育的中心环节。广大教师和管理人员要有科学的态度和求实精神，应注重调查研究和总结经验，不断进行教学思想、内容、方法和制度的改革，建立全员育人、全过程育人、全方位育人机制，切实增强学生的社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力，培养爱国务实、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义接班人。

第四条 教学管理是学院管理的重要组成部分。全面贯彻党和国家的教育方针和学院“以服务为宗旨，以就业为导向”的办学宗旨，规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，增强教师的教学责任心，促进我院教学质量的全面提高。

教师任教资格

第五条 坚持马克思主义立场观点方法，坚持党的基本理论和基本路线，坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，始终坚持马克思主义在高校意识形态领域的主导地位，坚持把社会主义核心价值观贯穿于教育教学全过程，认真研究和改革课程教学。

第六条 热爱教育事业，研究教育理论，掌握教学规律，积极投身教育改革实践，认真完成各项教学任务；遵守国家的各项法规、学院的各项规章制度，爱国守法、敬业爱生，教书育人，严谨治学，秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。坚持服务社会，为人师表，教书育人，关心学生的全面成长，努力培养学生创新能力。

第七条 系统掌握本学科的基本理论，基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代教育技术及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平和教学水平。

第八条 积极承担教学任务，严格履行自己的职责并优质完成各项教学工作。

教学运行中的规范要求

第九条 人才培养方案是学院保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是专业教学内容与课程体系的体现，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学人员编制的基本依据。人才培养方案的内容主要包括：培养目标、培养规格；学制、修学年限；就业与升学指导；课程体系设置；教学进程安排；学分要求等。方案一经确定，必须认真组织实施。

第十条 课程体系中的每门课程都应有教学标准。教研室应根据国家教育部或课程教学指导委员会拟定的课程教学基本要求，结合专业特色与我院特点制定教学标准。教学标准的主要内容包括：课程类型、性质、学时、学分；课程教学的目的和内容；课程教学的基本要求；学时分配；参考教材等。课程教学标准由教研室制订，系部审核定稿后交教务处备案。在执行中，任课教师不得随意变动课程标准。

第十一条 学期教学执行计划是根据人才培养方案中教学进程表编制，具体落实每学期课程及其它环节教学任务、考核方式的依据。执行体现为课表与课程授课计划。审定后应严格执行，不得随意改动。如有两个以上教学班同时开设，而且课时、教学内容相同的课程，教学进度应保持一致。

第十二条 开课系部派发任课通知书之前，应先核实该教师的授课资格，包括思想品德、人文素养、专业知识与技能、年度考核等，执行课程主讲教师教学责任制。按照课表向任课教师下达任课通知单。教学任务分学期下达和落实。

每学期结束前由开课系部代表学院向教师下达下一学期任
课通知书。承担教学任务是教师的职责，教师不得无故拒绝
接受教学任务，教学任务一经确定除特殊情况不得更改。

第十三条 填报课程授课计划表。任课教师接受教学任
务后，应根据教学计划、教学标准规定的内容、做好每周学
时安排，于开课前提前编制课程教学计划表。课程教学计划表由
任课教师填写一式二份，需经教研室核准后方可执行，并于
下一学期开课前提前送开课系部备案一份，自存一份。任课教师
在执行授课计划过程中，如教学内容或进度计划确实需要作
较大变动时，应经教研室同意后，报开课系部批准。

第十四条 教材征订与自编教材管理。

1. 任课教师使用的教材，应选择水平高、实用性强，并
优先选用国家公布书录，经教研室审核同意的版本作为教材。
每年分别于5月和11月两次统一征订（5月征订当年秋季使
用教材，11月征订翌年春季教材），由教研室提供书名、出
版单位以及书号，经系部主任审核后，由教学秘书统一填写
征订单报教务处教材科联系订购。

2. 自编教材（讲义）必须由教研室集体讨论编写标准，
经开课系部批准，报教务处审核备案。下一学期使用的教材
（讲义）指导书补充教材等，必须在学期结束前两个月，经
教材室备案向学院教材协议单位送交稿件，编者承担校对工
作，文责自负。

3. 督导处于期中之后、学期结束前，组织学生、专家对

使用教材满意度进行抽查，并将抽查结果进行公示。

第十五条 调（停）课要求。

1. 开课系部调（停）课需提交两级（系部、教务处）审批报告，报告中需写明调（停）课原因、涉及班级、课程、任课教师。

2. 调课教师须在调课前两天填写调课申请单，调课单各项内容务必填写清楚、齐全；一门课程填写一张申请单；原则上不得因私调（停）课；因病调课的教师请附病假条；参加学术会议的请附会议通知；出差的教师需附出差审批单。

3. 审批报告或调（停）课单一式两份，开课系部和教务处各存一份；开课系（部）须提前一天通知调课班级辅导员，由辅导员通知到学生。

第十六条 考试与考查是考核、评定学生掌握知识和能力的程度，是督促学生系统复习和巩固所学知识的重要环节，也是对教学工作的总结和检查。教师应严格履行各项职责，尤其要把好命题和阅卷两个关键环节质量关。加强试题库建设，重视考核内容和方法的改革研究。任课教师应于课程结束前三周将试卷（A\B卷含答案）或考试方案（含评分标准）提交至开课系部的教学秘书处。课程考核结束后，任课教师应于一周内将学生成绩录入教务系统。

第十七条 监考工作是每位教师必须承担的教学工作任务，任何教师不得无故拒绝担任监考工作。有关考试考查工作的具体要求，见《安徽艺术职业学院考务管理工作规范》。

课堂教学规范

第十八条 严守课堂教学纪律。教师在课堂教学中应遵守宪法、维护党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观。在课堂教学中不得有下列言行：反对四项基本原则，反对党的路线、方针、政策；损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定；煽动民族仇恨、民族歧视；宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；编造、传播虚假、错误信息；侮辱他人、捏造事实诽谤他人；宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行等。

第十九条 教师上课前必须认真备课，教案（课件）应符合课程教学标准要求，熟练掌握讲授内容，吃透教材内容，明确重点、难点，合理安排教学内容，广泛收集相关资料，了解本学科的发展情况，不断充实和更新教学内容，尽量反映学科最新成果。妥善处理课程之间的衔接并处理好理论课与实践课互为补充的关系。

第二十条 教师要严肃认真地讲授，要求做到：条理清楚，概念准确，重点突出，对重点、难点讲深讲透；理论联系实际，注重学生能力的培养；努力做到科学性与思想性统一，反映艺术教育新成就；重视启发诱导、讨论式和探究式的教学方法，表达深入浅出，不照本宣科；板书工整规范，语言清晰流畅；准确熟练运用教具或电化教学手段，努力提高教学的直观性和可接受性。

第二十一条 教师必须按时上、下课，不得擅自增减课时，不得擅自停、调课。教师因公、因病或有特殊原因需要调、停课的，应按规定程序办好调、停课手续，所缺课时应及时补上。教师在任课期间一般不安排出差，凡必须出差的，应经院系和学校主管部门批准，并落实代课教师或补课时间。教师不得擅自请人代课。

考核与成长

第二十二条 对教师的教学工作必须进行考核。根据教师履行其相应职责的程度，以及教学态度、教学能力、教学方法、业务水平。教学效果和教书育人的表现为主要考核内容。坚持平时考核与定期考核相结合，考核结果每学年登记一次。考核应客观、公正。对教师教学工作的考核，由学院领导组织教务处和人事处共同负责。

第二十三条 对教书育人、教学改革、学科建设、教材建设、教学管理等某一方面做出突出成绩或教学质量特别优秀的教师，学院应给予表彰和奖励，奖励材料记入教师本人档案，在同等条件下，评定职称时予以优先考虑。具体按《安徽艺术职业学院教师奖励办法（试行）》执行。

第二十四条 凡擅自调课、停课或私自请人代课，旷课、擅自离开实习教学指导岗位、监考不负责任、随意变动教学学时和内容等违纪行为，均以教学事故处理，按《安徽艺术职业学院教学事故认定及处理办法》执行。

第二十五条 对在课堂教学中传播错误观点和言论者，视

情节给予批评教育；对散布反动言论或从事非法活动的，将依法依规严肃处理；对不适合做教师者将调离教师岗位。行政处分的材料记入教师本人档案。

第二十六条 各教学系部根据教师队伍的情况，提出教师进修计划，报人事处审核，经院部批准后方可实施。教师在进修学习期间管理按《安徽艺术职业学院教师进修制度》执行。

第二十七条 学院实行继续教育证书制度。教师接受继续教育的情况，作为年度考核、职务聘任、晋升的必要条件；继续教育的学时每年要求达 72 学时（每年超出的学时可计入下一年）。具体权益按《安徽艺术职业学院继续教育暂行规定》执行。

本工作规范于发布之日起执行生效。

安徽艺术职业学院
2018 年 4 月 23 日

安徽艺术职业学院课堂教学管理细则（修订）

皖艺院〔2018〕60号

课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地，是我院落实立德树人根本任务的关键环节。为深入贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，促进我院教学改革发展，加强教学建设，提高教学水平和质量，实现我院内涵式发展，特制定本细则。

课堂教学纪律

第三条 课堂教学过程中应坚持马克思主义立场观点方法，坚持党的基本理论和基本路线，坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，始终坚持马克思主义在高校意识形态领域的主导地位，坚持把社会主义核心价值观贯穿于课堂教学全过程。

第四条 课堂教学过程中应遵守宪法法律、维护党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观。在课堂教学活动中不得有下列言行：反对四项基本原则，反对党的路线、方针、政策；损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社​​会稳定；煽动民族仇恨、民族歧视；宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；编造、传播虚假、错误信息；侮辱他人、捏造事实诽

谤他人；宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗等言行。

第五条 严格课堂考勤，按时上、下课。教师不得擅自增减课时，不得擅自停、调课，不得擅自请人代课。教师因公、因病或有特殊原因需要调、停课的，应按规定办理相关手续。学生不得随意旷课、迟到或早退，特殊原因需提前按规定办理请假手续。否则按《安徽艺术职业学院教师教学工作规程》或《安徽艺术职业学院学生手册》处理。

课堂教学管理

第六条 课堂教学环节包括：教师备课、授课、实训辅导、课后答疑，学生预习、听课、实训、课后作业、考核等。师生必须严肃对待课堂教学各环节。

第八条 课程体系中的每门课程都应有课程教学标准，主要内容包括：课程类型、性质、学时、学分；课程教学的目的和主要内容；课程教学的基本要求；学时分配；教材教参等。课程教学标准由教研室制订，经系部审核定稿后交教务处备案。在课堂教学中，任课教师务必按课程教学标准执行，不得随意变动课程标准。

第九条 同一门课程，同一个班级，原则上安排一位教师授课。若专业课程有特殊需求，需2位（含2位）以上教师授课的，须由系、部办理《安徽艺术职业学院课堂教学人员超额安排申请表》。

第十条 教师接受教学任务后，应根据教学计划、课程标准规定的内容、做好每周学时安排，于开课前提前编制课程教学计划表。课程教学计划表需由任课教师填写一式二份，经

教研室核准后方可执行，并于下一学期开课前提前送开课系部备案一份，自存一份。两个以上教学班同时开设课时、教学内容相同的课程，教学进度应保持一致。任课教师在执行授课计划过程中，如教学内容或进度计划确实需要作较大变动时，应经教研室同意后，报开课系部批准。

第十一条 教师上课前必须认真备课，教案（课件）应符合课程教学标准要求，熟练掌握讲授内容，明确重点、难点，合理安排教学内容，根据所授课程的育人功能，把社会主义核心价值观的要求，把实现民族复兴的理想和责任融入课堂教学中。教师上课必须带齐各类教学用具、教材、教案（课件）、课程教学标准、授课计划等。授课中，原则上要求站立讲授，多媒体、语音课除外。

第十二条 教师要切实承担起加强课堂教学管理和提高教学质量的主体责任，认真讲好每一堂课，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一，努力成为有理想信仰、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心的好老师。应做到条理清楚，概念准确，重点突出，对重点、难点讲深讲透；理论联系实际，注意学生能力的培养；努力做到科学性与思想性统一，反映艺术教育新成就；重视启发诱导、讨论式和探究式的教学方法，表达深入浅出，不照本宣科；板书工整规范，语言清晰流畅；准确熟练运用教具或电化教学手段，努力提高教学的直观性和可接受性。

第十三条 辅导答疑（实践、理论课）是优化教学全过

程的一个环节，是课堂教学的一种辅助形式，也是贯彻因材施教原则，检查教学效果和解除学生疑难的重要措施之一。主讲教师或辅导教师应根据教学的实际情况，有计划地对学生辅导答疑工作。辅导答疑应加强对学生学习态度和学习方法的辅导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，用科学的学习方法掌握知识。对学生辅导答疑一般以个别辅导为主，特别是对基础较差的学生，要满腔热情地帮助他们分析原因，克服学习上的困难，如发现多数学生有共同的疑难问题，也可组织集体辅导。

第十四条 实践教学（剧目课、合奏、重奏、上机操作、写生、采风等）是对学生进行基本技能训练，培养严肃认真、实事求是的科学态度的重要环节，各教研室应根据课程教学标准的要求，确定各专业实践项目，开出实践课。实践课教学应对学生必须掌握的基本技能作出明确规定，并安排落实到每个实践环节。任课教师课前要做好排练的准备工作，务求得到预期效果。课程结束后，学生应按规定和要求写出实践报告，教师要认真批改，凡不符合要求者，应退回重做。根据学生进行实践和完成实践报告的情况，作为实践课考核依据。

第十五条 顶岗实习是理论联系实际，培养学生能力（动手能力、独立工作能力、综合分析能力、观察能力等），增长才干的重要教学环节。各系应按照不同专业教学计划的要求，制订实习标准，明确实习要求，顶岗实习教学标准由专业系审定，报送教务处备案。各系必须按照教学计划和实习

标准的要求组织学生实习，实习学生根据《安徽艺术职业学院学生实习管理规定》要求认真填写《安徽艺术职业学院顶岗实习手册》。辅导员审阅学生的实习报告并做好实习总结工作，实习总结应报系部，作为留存档案。社会实践纳入教学计划，尽量做到与专业实习相结合，每个实践过程也要有周密的安排，由系和教研室组织和指派有经验的教师指导。

第十六条 毕业汇报（包括毕业论文（小结）、表演、作品设计或展播）是教学计划的重要组成部分，是教学全过程的深化和体验，一般安排在毕业前一学期。对毕业论文（小结）评分应持严肃态度，要做到公正、合理、按质评价，对拟评为优秀、良好的论文应由系组织答辩，为使毕业论文（小结）的评分做到公正、合理，特提出如下评分标准：（1）论点正确新颖，论据充实可靠，论证清晰有独到之处，基础理论运用得体，全文条理清晰，重点突出，结构严谨，对理论与实践相结合有新意的论文可评为优秀。（2）论点正确，论据充实，论证周密，基础理论运用恰当，能联系实际展开论述，文章条理基本清晰，结构合理则可评为良好。（3）论点基本正确，能围绕论点选择材料进行论证，全文结构合理，能看出文中的中心和重点，则可评为及格。（4）介于良好与及格之间的可评为中等。（5）基础理论含混不清，思路紊乱，论据无说服力，论证空洞无物，则应评为不及格。

第十七条 考试与考查是考核、评定学生掌握知识和能力的程度，督促学生系统复习和巩固所学知识的重要环节，也是对教学工作的总结和检查。教师应严格履行各项职责，

尤其要把好命题和阅卷两个关键环节质量关。加强试题库建设，重视考核内容和方法的改革研究。任课教师应于课程结束前三周将试卷（A\B卷含答案）或考试方（含评分标准）提交至开课系部的教学秘书处。课程考核结束后，任课教师应于一周内将学生成绩录入教务系统。

课堂教学效果评价与奖惩

第十八条 听课制是掌握课堂教学情况，及时解决课堂教学工作中出现的问题，加强课堂教学质量监控，培养良好的教风和学风，提高课堂教学质量的重要手段。任课教师每学年至少完成4次听课，教研室主任、二级学院领导每学年至少完成8次听课。学院领导、督导处不定期抽查听课。

第十九条 各二级学院每日安排专人轮岗进行课堂教学督查，并将每周督查结果上报教务处，与教务处督导部每周督查结果汇总后，将周督查结果上报院务会并发布于纷享销客，向全院公示。

第二十条 对于课堂教学中表现突出的教师，可经开课系部推荐参加学院教师技能集中展示，根据获得的评分按学院相关文件执行表彰。

第二十一条 凡擅自调课、停课或私自请人代课，上课迟到、擅自离开实习教学指导岗位、监考不负责任、随意变动教学学时和内容等违纪行为，均以教学事故论处，将按《安徽艺术职业学院教学事故认定及处理办法》执行。

第二十二条 对在课堂教学中传播错误观点和言论者，视情节给予批评教育；对散布反动言论或从事非法活动的，

将依法依规严肃处理；对不适合做教师者将调离教师岗位。
行政处分的材料记入教师本人档案。

课堂教学改革

第二十三条 课堂教学中，思想品德、职业道德、专业能力应置于同等重要地位，把实现民族复兴的理想和责任融入课堂教学，切实增强学生的社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力，培养又红又专、德才兼备、全面发展的中国社会主义合格建设者和可靠接班人。

第二十四条 把握课堂上学生和老师“学”与“教”的互动关系。传统的教学主要是以教师为主体，“满堂灌”“牵着鼻子走”是其具体表现，这种模式限制了学生的思维空间，束缚了学生的能力发展，扼杀了学生的天性及应有的创造力。已经不能适应现代教育的需要。必须为学而教，以学生为主体，把课堂当“学堂”，把握好学生和老师“学”与“教”的互动关系。

第二十五条 处理好课内与课外的关系。课内是有限的，课外是无限的，课堂教学只能是点“睛”、点拨、点“种”，给学生以充分的自由空间，引导学生正确利用移动数字设备，将课内学习与课外延伸有机结合起来。

本工作规范于发布之日起执行生效。

安徽艺术职业学院
2018年4月23日

安徽艺术职业学院课堂教学人员超额安排申请表

课程名称		学时		学分	
上课班级				学生人数	
授课教师					
超额理由					
教学任务安排明细					
二级学院意见	负责人签字并盖章： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> （需写明同意安排几位教师授课）				
教务处意见	处长签字并盖章： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
分管院长意见	分管院长签字： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				

此申请表一式两份，由二级学院与教务处各存一份。

安徽艺术职业学院教材选用管理办法（修订）

皖艺教〔2022〕40号

为贯彻落实习近平总书记关于教材建设的重要指示精神，和教育厅关于加强教材建设规划和教材管理办法的落实，在院领导的带领下，对于安徽艺术职业学院教材选用管理办法进行修订。制定落实国家和省级有关教材建设要求的实施方案，全面加强党对教材工作的领导，落实国家事权，规范和加强安徽艺术职业学院教材管理，明确各部门教材建设和选用职责，鼓励职业教育教材开发创新，打造精品教材和地方特色教材，切实提高教材建设、管理和使用水平。

为了进一步规范教材选用管理，健全科学的教材选用制度，避免教材选用的随意性，确保高质量教材进课堂，杜绝质量低劣的教材进课堂，不断提高教学质量，根据新形势发展的要求，特制定本办法。

一、教材范围

教材一般是指由出版社公开出版的用于教学的文字材料和多媒体音像教材，包括：教学用书、参考书、辅导书、习题集、上机手册、以及电算化教学教材和计算机辅导教学课件等。

二、教材选用的基本原则

选用教材必须以质量为标准，国家级和省部级规划教材、

教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材；

1. 适用原则：选用的教材应符合教学大纲的基本要求，要与课程建设和人才培养目标相匹配。不建议使用境外教材。

2. 选优原则：优先选用近三年出版的新教材和获省部级以上奖励的教材；原则上选用国家或部编优秀教材，‘十三五’‘十四五’教材，特别鼓励选用国家级重点教材或优秀教材、鼓励优先选用教育部“面向 21 世纪课程教材”，提高优秀教材的选用率。

规划类以外教材建议学生自行购买，如必须选用，需各二级学院召开教研室研讨会，并提出申请。申请需附会议记录，参会人员签名，二级学院院长签章。

为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师学术水平，凡经学校正式立项并由我校教师主编、参编的教材，经二级学院和学校审定后，同等条件下可以优先选用。

3. 更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。

4. 统一原则：教学大纲要求相同的同门课程，应采用同一种教材。

5. 稳定原则：基础课、技术基础课教材选定后，原则上应稳定使用 2-3 届。

6. 减负原则：在选用教材时，要根据教学的实际需要选用教材，以切实减轻学生的负担。教师不得私自向学生出售教材。教师用书应与学生用书相匹配，不得单一订购不同的

教师用书。选修课教材不在教学计划之内，由学生自行购买。

三、对所选用教材的基本要求

1. 正确性：政治思想观点正确，没有政策性错误；

2. 科学性：教材内容既要反映学科的最新成就及其发展趋势，又要符合人们的认识规律，体现循序渐进的原则；应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

3. 基础性：必须符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。以课程功能为依据，系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，内容详略得当，主次分明，各部分之间紧密配合。

4. 适应性：与提高学生素质、培养学生智能的现代教育思想相适应，与培养对象的实际需要相适应。教材设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设。安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快、容错性能强。用户指导简明完备，便于使用。教学性价比高。

5. 配套性：课程教学使用的教材、教学大纲、教学参考书、案例材料等要尽量形成体系、配套。

6. 启发性：必须符合本专业人才培养目标及课程教学的

要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准。加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

四、教材选用程序

基础文化教育部分教材需每年五月和十一月报订单至教材科；专业课教材需每年六月上旬和十二月上旬上报订单至教材室。

各二级学院教学秘书根据教学任务和教学大纲要求结合任课教师意见选定教材，将选定教材名称、书号、作者、出版社、教材类型、用书班级及教师用书数量等具体信息填报在订单中。各二级学院院长需对所选用教材进行严格把关，坚持‘凡选必审’的原则。各教研室需留存近三年教材书目，征订新学期教材时，可参照订购。

教材征订表中各栏内容请务必填写清楚（尤其是出版社版别及书号），不可随意空缺。各二级学院打印一份纸质的教材征订单，经二级学院院长审核确认盖学院章后报送教务处教材科备案，另发送电子档至教务处负责老师存档备查。由于漏订教材所引起的教学事故，责任由相关责任人承担。

教务处对教材选用进行审核，并由教材科负责订购、统一发放。订单由教材科提供统一格式，请各二级学院负责老师认真填写。表样模板如下：

安徽艺术职业学院 2022—2023 学年秋季学期专业课教材订单 (XX 学院)

教材名称	数量	作者	书号	出版社	教材类型	使用班级	教师用书数量 及使用教师

备注：教材类型是指该教材是否为规划类教材，如‘十三五’、‘十四五’、‘面向 21 世纪课程教材’等，一般在教材封面上方可见。

二级学院院长签字（盖章）：

2022 年 月 日

五、教材选用要求

1. 教材选用应保持相对稳定，若教学计划、教学内容没有大的变化(1/3 以上)，一般不得任意更换教材；若要更换新版本教材，须提供新版教材样书或编写大纲，供审批时参考。

2. 采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。同届同一专业学生不同班级应订购同一种教材。

3. 为避免教材过时、积压、浪费，每种教材原则上每次征订一届（下学期）学生用书量，请勿多订。

4. 对列入学院立项的自编教材，每次印刷一般不超过两届学生使用量。

5. 对于未列入学院教材立项、教师编写出版的一般教材，

应与同类教材进行比较，确属优质教材，且所开课程没有适用的正式出版的规划类教材，二级学院院长确认、报教务处长审核，分管院长审批后方可使用。

6. 对未经审批、教师自行编写(含参加外校主编的教材编写)出版的教材，不列入选用计划。

7. 教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

六、选用教材的检查、评估

学校将加强对选用教材的全面质量管理，加强对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督，定期研究和解决教材工作中的重大问题，建立教材质量信息反馈制度，大力开展教材评估工作。具体工作由教材建设委员会、教务处教材管理科负责。

七、教材的供应

1. 教师教材的供应。教师用书由各二级学院负责老师根据订单数统一领取、发放至各位任课老师；如有多出教材可在每年十月上旬和四月上旬退还至教材科，由教材科与供书单位统一结算。

2. 学生教材的供应。教材由各班主任或辅导员带领学生在规定时间内按实际学生人数统一到教材科领取。

3. 教材选用日常工作由教务处管理，教务处负责教材选用的审核和日常管理，其他部门和个人不得以任何理由和任何形式向学生发售、推销教材及教学参考书等。

4. 为掌握学生准确人数，以减少学院的损失，对受到学院处分办理休学、退学的学生，班主任应及时书面通知教务处。对办理退学或调整专业的学生，学院原则上不办理退书或换书手续。复学学生应确定并告知复学时间，提前订购，开学后不予单独补订。

5. 教务处和各二级学院应加强教材建设和管理工作的研究，及时组织对教材的跟踪调查和信息反馈，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化。

八、教材费的结算

学院对学生实行每学期核算书费，毕业时统一结算的办法。即每学年学生向学院财务处预交一定数额的教材款（收费标准根据当年具体情况定），毕业时统一进行教材费结算，多退少补。

九、办法至公布之日起执行。

安徽艺术职业学院教务处

2022年5月16日

安徽艺术职业学院实践教学环节 工作管理规定（修订）

皖艺教〔2022〕21号

实践环节教学是教学过程的重要组成部分，是培养学生的实践能力和创新意识、实现艺术人才培养目标的重要教学环节。做好实践环节教学工作对保证艺术教育人才培养质量有着重要的意义。为加强安徽艺术职业学院实践环节教学工作的管理，进一步规范实践环节教学工作，提高实践环节教学水平和教学质量，特制定本管理规定。

一、实践环节教学体系

实践环节教学体系一般包括课程实践和综合实践两部分。根据专业教学的要求，对学生所学知识和理论进行综合运用的训练，旨在培养学生基本的专业意识与素养，提高专业应用能力，重在提高学生分析和解决问题的能力，使学生的创新意识和专业素质得到有效提升。各专业实践环节教学安排由人才培养方案和实训大纲、课程教学设计具体规定。

二、实践环节教学管理

专业实践教学由专业负责人、专业骨干教师及教学管理人员参加，负责编制各专业课程实践和综合实践环节教学大纲，制定实践教学各环节方案并提出具体工作要求。教务处为实践环节教学的常设管理机构。

三、实践环节教学条件

1、师资配备。配备的艺术专业教师应该能够胜任理论教学和实践教学工作要求的“双师型”教师，规范实践环节教学指导和教师管理工作。

2、资源建设。根据不同条件、不同专业、不同实践形式的特点，发挥现代信息技术媒体手段的优势，开发适应不同需要的实践教学文字教材、音像教材、课件等多种媒体资源。同时，要建设适应教师和学生实际需要的实践教学资源，通过自建、共建或直接引进等方式拓宽资源建设渠道，并不断提高资源使用效益。

3、实践教学基地。要通过自建、借用和共建等多种方式，以及与其他高校及社会组织签订实践教学基地共建共享协议等方式，落实实践教学基地工作，特别是要加强与本地高校、行业、企业及相关教育机构与组织的合作。从实践内容、数量和质量等多方面满足实践教学的需要。要狠抓实践教学基地的建设及使用管理，各二级学院教学点可在保证实践教学需要前提下，通过共建共用方式以保证每个专业至少有一个实践教学基地。增强教学设施和实践项目的适用性以及专业实践教学条件的通用性，提高实践教学基地资源的利用率。

4、经费保障。通过多种形式和渠道加大对实践环节教学工作的经费投入，采取切实措施改善实习实训设施条件，加大实践教学基地建设及投入力度，创造良好的实践教学软

硬件环境。

四、检查与评估

学院通过教学检查以及专项检查等方式对各二级学院实践环节教学工作进行检查与评估。实践环节教学工作评估主要内容为：

1、实践场所建设，包括设备配置满足教学的情况，协议履行情况。

2、师资配备，包括专兼职教师配备与资质。

3、实践教学过程，包括教学安排，过程要求及实施情况，实验设备及实践教学基地使用记录。

4、效果与评定，包括实践活动各类报告以及情况，学生作品展示、综合技能考核与测试结果。

五、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月17日

安徽艺术职业学院课表安排相关规定（修订）

皖艺教〔2022〕24号

为保证教学工作正常进行，请各二级学院严格按照教学计划安排每学期课表。现针对我院课表安排、上报、录入等工作做以下说明：

一、各二级学院领导应高度重视课表安排工作，规范小课表格式，委派专人负责，责任到人。

二、各二级学院请安排一名负责课表的人员与教务处接洽。（人文学院与马克思主义学院可以新区、老区各安排一名）

三、每学期放假前一个月由人文学院与马克思主义学院完成文化课大课表的安排，并上报教务处，由教务处统一下发到各二级学院教学秘书或负责小课表的相关人员处，各二级学院教学秘书请于放假前完成小课表的安排工作。

四、行政部门不设课表负责人，所有行政人员的课表一律上报到相应二级学院。各二级学院请审核跨部门代课教师情况，不论任课教师带几个部门的课程，只能在一个课表里体现（如：教师在音乐学院与综合艺术学院都代课，需要从中选择一个二级学院来上报本人全部课表），即一个老师只允许上报一个小课表（请征求任课教师意见，其课表由哪个部门提交）。

五、课表完成后由教务处统一安排时间，安排课表负责人员（教学秘书）自行录入，录入完毕后需按照要求进行检查。

六、每学期开学后三周内完成所有课表调整，并由二级学院领导签署纸质课表定稿意见并交至教务处备案。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月17日

安徽艺术职业学院课程重修管理办法（修订）

皖艺院〔2020〕236号

实行课程重修制度是实施学分制的重要内容之一。为完善学分制条件下的各项管理制度，规范学生未通过课程在重新修读方面的各项事宜，使学生在弹性学制内顺利完成学业。根据《安徽艺术职业学院学籍管理办法》、《安徽艺术职业学院学分制实施方案》的有关规定，特制订本办法。

一、重修课程范围

第一条 我院全日制学生按教学计划修读且未通过考核的课程，可在新学期初参加补考（未取得相应学分者无补考资格，只能重新修读），补考未通过者，可在该课程再次开出时申请重修。

第二条 因教学计划变更导致学生不能重修的必修课程，若有名称和主要内容基本相同的课程开出，学生可改选该课程；若无相应课程改选，另行申请安排重修。

第三条 军事训练、顶岗实习，不安排重修。

第四条 选修课不安排重修，不及格的学生可再选该课程，或另选其他课程，修满相应学分即可。

第五条 学生所选课程在专业教学计划外有成绩不及格的，不再重修，并作无效处理。

第六条 重修后仍不及格的课程，在该课程再次开出时

仍可进行重修。

二、重修教学安排

第七条 重修课程分别有两种执行方式。重修学生人数不足 15 人，采取跟班的方式执行。重修学生人数大于或等于 15 人时，可采取单独开班的方式执行，每门课程根据报名人数进行单独编班，由开课学院统一安排时间、地点（开班前需向教务处申报）。

第八条 重修课程一般采用跟班考试的方式。

第九条 所有需重修的课程均须向开课学院提出申请，申请通过后在规定时间内按要求进行网上重修选课，学生选课后应认真检查自己的选课情况和个人课表，并按时上课。

第十条 学生重修选课时，所选课程的上课时间不允许有冲突。

第十一条 因教学计划变更无法重修选课的课程，学生可通过跨年级跨专业方式进行选课，各学院应于选课前做好选课指导及相关工作。

第十二条 重修成绩由所授课教师按学校相关要求进行评估、录入并提交（成绩录入应注明“重修”）。没有在网上重修选课成功的学生，不能参加该课程的学习和考核，自行参加考核者，成绩无效。

三、返校补修及其他

第十三条 毕业时按结业处理的学生，在弹性学制限期内，允许其返校补修。需返校补修的学生，于每学期开始后

到原就读专业所在学院报名，且只能报当学期已开出的课程。考试必须与在校生的考试同时进行，不另行安排。

第十四条 返校补修的学生，学校不再安排住宿、教材等，一律由学生自理。

第十五条 返校补修并修满相应毕业要求学分的学生，毕业结论由结业改为毕业，并换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法最终解释权属安徽艺术职业学院教务处。

安徽艺术职业学院

2020年12月9日

附件：：安徽艺术职业学院课程重修申请表

安徽艺术职业学院调课制度（修订）

皖艺教〔2020〕 24 号

为稳定教学秩序，提高办学水平，进一步使教学管理规范、制度化。现特制订调课制度如下，请各教学单位、教研室、教师认真贯彻执行。

一、每学期任课教师排定后，应保持连续性和稳定性，任何人无权自行更换课程及教室。特殊情况如：教师突患疾病、突发事件（因公会议、培训、参赛等）、教师调离学院等，由二级学院以文字形式说明并填写安徽艺术职业学院调课审批单报备教务处。

二、思政课程不允许停课，确因教师公务、大型活动等原因必须调整授课时间填写安徽艺术职业学院调课审批单报教务处备案并及时将课时补全。

三、受聘教师在正常任课期间，应严格按照课表进行教学，不允许发生无故停课或教师随意私自调课现象，教师如遇有特殊情况必须调课的，要严格办理请假手续、填写安徽艺术职业学院调课审批单；

四、教师因身体和其它突发事件（因公会议、培训、参赛等），特殊情况可予调课。但必须提前到所在二级学院办理请假手续和安徽艺术职业学院调课审批单，并严格按照申请调整后的时间进行授课。如请假时间较长（一周以上的），

又无法及时补课的，教学单位应及时调换教师上课；

五、调课教师须在调课前两天填写调课申请单，到二级学院和教务处办理调课手续，填写安徽艺术职业学院调课审批单，由开课二级学院须提前一天通知调课班级班主任，由班主任通知到学生通知学生进行调课；

六、填写安徽艺术职业学院调课审批单应写明调课原因，同时附示有关证明（因病调课的教师请附病假条、参加学术会议的请附会议通知、参加大赛需附相关文件），填清调课时间及补课时间；

七、因紧急情况不能及时履行请假调课手续的，也要电话报告二级学院，由二级学院代办调课补课手续，报教务处备案；

八、教师的调课手续均在二级学院办理，调课单一式两份，申请教师完成审批手续后交教务处备案，由验收人员返还安徽艺术职业学院教师调课审批单回执，申请教师交还开课二级学院（或教研室）留存。

附件：安徽艺术职业学院教师调课审批单

安徽艺术职业学院教务处

2020年4月18日

安徽艺术职业学院教师调课审批单

二级学院		申请教师				
课程名称		上课班级				
教工号		联系电话				
调课原因						
调 课 方 案						
调整前	周次	星期	日 期	节次	教室	授课教师
调整后						
二级学院 意见	签名： (盖章) 年 月 日					
教务处 意 见	签名： (盖章) 年 月 日					

(教务处盖章)

安徽艺术职业学院教师调课审批单回执

二级学院		申请教师				
课程名称		上课班级				
调课原因						
调 课 方 案						
调整前	周次	星期	日 期	节次	教室	授课教师
调整后						

说明： 1. 调课教师须在调课前两天填写调课申请单，调课单各项内容务必填写清楚、齐全；一门课程填写一张单子；2. 因病调课的教师请附病假条；3. 参加学术会议的请附会议通知；4. 本调课单交由教务处留存，回执由申请教师返还二级学院留存。

安徽艺术职业学院关于加强线上课程 教学规范管理的若干要求

皖艺教〔2022〕18号

为规范学院线上课程教学管理，维护线上课程教学秩序，根据《安徽艺术职业学院2021-2022第二学期线上教学工作预案》（皖艺教〔2022〕10号）和《关于做好校园突发疫情状况下线上教学应急处置工作的通知》（皖艺教〔2022〕15号）的文件精神，现就加强线上课程教学管理提出以下要求。

一、二级学院要切实履行线上课程教学管理责任

1. 二级学院是线上课程教学管理的责任主体，要制定线上课程教学管理细则，规范课程教学、评价、督导和学分认定等管理制度，将线上课程纳入日常教学管理，做到线上线下课程同管理、同要求。

2. 强化线上课程管理，实行严格的意识形态审查、内容审查和质量监督，确保课程正确的政治方向和价值导向，符合科学性和适用性要求。加强“课程思政”意识，把准“课程思政”构建内涵，将思政因素有机地融入课程教学全过程。

3. 要配备专门责任人全面负责线上课程教学服务与管理，加强学生诚信教育，健全学生违纪行为认定与处理办法。

4. 严格考核评价管理，根据线上课程教学实际，严格学习过程和考试监管。不得将线上课程考试完全交由在线课程平台等第

三方负责。

二、二级学院要加强对线上课程授课教师的管理

5. 主讲教师应按照教学大纲要求实施完整的线上教学活动，并及时更新、调整课程内容，加强学习组织和课业辅导，确保线上课程教学质量。

6. 强化线上课程考核监督管理，严把政治关、学术关、质量关，达不到基本规范要求的课程不得上线。对造成教学事故的线上课程授课教师，根据教师管理相关法律法规和教学事故处理办法给予相应处分。

三、二级学院要严格学生线上学习规范与考试纪律

7. 学生应按照上课要求按时参加线上课程学习，遵守线上课程学习纪律和考试纪律。对于经查实确属违规违纪的学生，根据学生管理规定、学生纪律处分管理等相关规定给予相应处分。

8. 严禁出借个人学习账号给他人使用，严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩的“刷课”“替课”“刷考”“替考”行为，严禁以任何形式传播课程考试内容及答案。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月16日

安徽艺术职业学院线上课程考勤管理要求

皖艺教〔2020〕68号

一、各二级学院每学期须将线上课程清单报教务处（邮箱），所有课程按45分钟一节计。

二、教学过程由任课教师自行截图备案，二级学院每月一汇总，由图电中心及教务处审核后上交人事处核算课时费。

三、二级学院组建督导组进行线上课程巡查，将督导组人员名单签字盖章后上报教务处卞晓月老师处备案。请自行联系图电中心解决课堂巡查账号事宜。

四、线上课程须按照教学计划进行排课，教师务必规范教学，不得随意迟到、早退、离堂、调课等，因公或因病请正常履行调课手续如出现课堂。如出现违规现象将根据安徽艺术职业学院教学事故认定及处理办法（修订）（艺教字〔2020〕26号）进行严肃处理。

安徽艺术职业学院教务处

2020年9月20日

安徽艺术职业学院成绩管理实施细则（试行）

皖艺教〔2022〕41号

为强化与规范学生成绩管理，依据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》，特制定本实施细则。

一、课程成绩的评定与计算

课程成绩是一门课程修读结束后的最终课程考核成绩，以百分制记录。它是由平时成绩、期中成绩、期末考试成绩等以一定比例折算生成。

1. 课程的具体比例与折算方法，由开课学院根据该课程课程性质、课程教学标准自行规定，并报教务处备案。

2. 每门课程的课程成绩达60分以上为合格，成绩合格方能获得该门课程的相应学分。

二、成绩的录入、修改及发布

1. 课程考试结束一周内，任课教师完成教务系统的成绩录入工作，成绩属性要备注清楚，如“正常”、“缺考”、“作弊”等。录入成绩确认无误后，务必将教师签名的成绩纸质版交由各开课学院保存。

2. 开课学院的教务系统管理人员确保在学期结束后一至二周内将所有成绩核对入库。

3. 课程成绩不及格者，根据学院考试相关规定参加补考、重修考试，补考、重修考试成绩按照成绩导入模板录入，于

补考、重修考试后一周内发至教务处邮箱，由教务处统一录入到教务管理系统。

4. 成绩一旦入库原则上不得修改、删除或者增加。确需进行成绩更正的，须提供真实有效的材料，并填写《成绩修改申请表》，经开课学院、教务处批准后，由教务处统一执行。

5. 学校鼓励教师按照教育教学规律，积极探索和创新不同形式的考核考试方法，新的考试考核方法，须经开课学院审议批准，报教务处审核后方能执行。

6. 毕业生成绩由各开课学院在毕业前进行梳理核对，教务处统一打印。

三、成绩申诉

1. 学生对上一学期所修课程的成绩如有疑问，须在新学期开学后两周内向开课学院申请复查，开课学院按规定复查，并将复查结果报教务处。两周内未提出申请的，一律视作对成绩无异议，不再受理复查申请。

2. 学生若需查阅试卷，按照开课学院规定的试卷查阅流程办理。

**四、本细则适用于所有在籍学生，自发布之日起施行。
本细则由教务处负责解释。**

安徽艺术职业学院教务处

2022年5月17日

安徽艺术职业学院教学场地管理规定（修订）

皖艺教〔2018〕 47 号

教学场地是我院重要的专业学习场所，为了有效维护设施、设备安全，最大限度保障正常教学及合理、高效使用，规范教学场地的管理，特制订本管理规定，望全体师生自觉遵守。

周一至周五开放时间：6：30-21：00 周末开放时间：
8:00-17:00

1、教师上课凭本人琴卡，刷卡进入教室授课，不得将琴卡转借他人，离开时应随手关电源（电灯、空调等电源设施）、关门，以确保安全。（凡是被巡查到授课结束忘记关灯、关门、关空调的，每周汇总通报）如有损坏、丢失物品，照价赔偿。

2、学生不在上课时间内，不能通过爬窗或是损坏门锁等非法手段进入教室，一经发现做违纪处理、如有损坏、照价赔偿。

3、保持良好的学习习惯，不得在教室内闲聊，不得大声喧哗、打闹或做与上课无关的事。课程结束后，严禁学生在教室内逗留，开空调，玩手机，一经发现按照学生管理条例给予纪律处分。如有排练需求，需向系主任或部门负责人提出申请，方可使用。

4、保持教学场地内外卫生，不准带零食进入教室，不准乱扔纸屑。

5、不准带无关人员或贵重物品进入教学场地，如有丢失，责任自负。

6、教学场地为重点防火场所，严禁吸烟、用火，严禁点蜡烛，如造成损失追究法律责任。

7、教学场地内的设备和乐器等物品未经许可严禁搬出。如有损坏或减少，及时向管理人员汇报，否则追究当时练琴人员的责任。

8、理论课教室内的钢琴是教师上课的专用琴，未经允许，学生不准使用。

9、不得以任何方式遮挡教室门玻璃窗及在教室粘贴、钉挂物品。

10、尊重教学场地管理人员，服从并积极配合管理人员的管理。

备注：

1、桌子 100 元 2、钢琴凳 400 元 3、门 1500-2000 元
4、窗户 300-500 元 5、空调 4000-6000 元 6、钢琴、镜子损坏，如恶意损坏教学场地设施，经核实后照价赔偿。（除赔偿外，还要给予相应的校级处分）

安徽艺术职业学院教务处

2018 年 12 月 19 日

安徽艺术职业学院学生过程性考核 与结果性考核标准（试行）

皖艺教〔2021〕28号

为贯彻落实教育厅关于统筹推进教育改革评价的要求，完善立德树人机制推动教育改革发展，我校根据《深化新时代教育评价改革总体方案》的文件精神，结合各二级学院各自的专业性质制定培养目标与培养规格，现采取过程性考核和结果性考核相结合的办法对学生进行综合评价学情。此举对学生的素质、知识、能力三个方面是否达到教学目标有着很好的考核效果，进而提高专业课教学考核的科学性，促进学生全面掌握专业技能，有效达到以考促学的目的。

所有课程建立理论与实际并重的课程考核体系，考核标准以体现职业能力的考核方式为核心，每门课程的成绩由过程性考核成绩和结果性考核成绩综合评定。

一、理论课程考核办法

过程性考核占总成绩40%，主要分为出勤率（是否迟到、早退、是否履行正常的请假手续）、课堂表现（是否积极回答问题、主动参与课堂活动、遵守课堂纪律）、回课质量（是否按时、按质、按量的完成科任教师的作业）。

结果性考核占总成绩60%，主要为期中考试和期末考试，分别占总成绩的30%，即课程总成绩=过程性考核成绩×40%+

结果性考核 × 60% (期中成绩 × 30%+期末成绩 × 30%)。

若无期中考试环节的课程则按照课程总成绩=过程性考核成绩 × 50% +结果性考核 × 50% (期末成绩 × 50%)

二、实践课程考核办法

过程性考核占总成绩 50%，主要分为出勤率（是否迟到、早退、是否履行正常的请假手续）、课堂表现（是否积极回答问题、主动参与课堂活动、遵守课堂纪律）、回课质量（是否按时、按质、按量的完成科任教师的作业）、是否积极参与专业实践（包含演出或比赛）

结果性考核占总成绩 50%，主要为期中考试和期末考试，分别占总成绩的 20%和 30%。其中，美术学院以项目设计成绩（平时作业完成情况、创新思维）的形式测评。即课程总成绩=过程性考核成绩 × 50% +结果性考核 × 50% (期中成绩 × 20%+期末成绩 × 30%)。若无期中考试环节的课程则按照课程总成绩=过程性考核成绩 × 50% +结果性考核 × 50% (期末成绩 × 50%)

过程性考核成绩和结果性考核成绩综合评定的方式符合课程评价从单一的考试到大数据测评体系的转变，教学评价更为准确。教师对学生的指导更具针对性，加强了学习氛围，提升了学生的观察力、思维力以及精益求精、创新创作的工匠精神。

安徽艺术职业学院教务处

2021年9月28日

安徽艺术职业学院学生考试制度（修订）

皖艺教〔2018〕41号

一、凡我院学生必须严格按照实施性教学计划规定进行学业考核，考核工作由教务处统一布置，由各二级学院负责组织实施；

二、对学生学业实行考核的目的是巩固学生新学知识，检查教学效果，改进教学工作，提高教学质量。同时，根据考核结果评定出学生的学习成绩，作为学生升、留级和中期淘汰以及评定“三好”学生、享受奖学金等奖励的重要依据；

三、学生必须按规定时间进入考场，迟到15分钟即禁止进入考场，作缺考论处，以零分计算该科目成绩。在考试中如发生急病或其它特殊原因要离开考场的，需经监考老师同意，并呈报教务处；

四、学生必须按规定时间交卷，监考教师可在考试结束前10分钟通知学生，到时间一律收卷，超过5分钟以上者，试卷作废；

五、学生进入考场，按指定席位入座，考席上只准携带考试必备文具（如：钢笔、橡皮、尺或教师指定的工具书），其余物件统一放在监考教师指定的地方；

六、考试时，需保持考场的严肃性，场内不准说话，不准交头接耳，打手势，不得随意在场内走动，或转换座位，

更不准以任何形式进行舞弊活动；

七、对考试舞弊的学生一经发现，没收试卷，驱出考场，除该门课成绩按零分核计外，并注明“作弊”字样，不予补考，同时视其态度，给予教育至纪律处分；

八、学生因故不能参加考试时，必须提前按流程办理缓考申请。对无故不参加考试的学生，应按“缺考”记录；无补考资格，可申请重修；

九、凡因缓考或期末考试不及格的学生，可在教务处规定的日期内，由开课学院组织补考，其补考成绩应按“补考”录入教务系统；补考后仍未及格的，可在有效学制年限内申请重修。

安徽艺术职业学院教务处

2018年12月18日

安徽艺术职业学院补考制度（修订）

皖艺教〔2018〕 29 号

为进一步规范和完善我院课程考核工作，根据《安徽艺术职业学院学生学籍管理规定》、《安徽艺术职业学院学分制实施方案（试行）》中相关精神，结合我院历年来的教学经验与教学特点，特修订本制度。

一、按要求修完课程，正常参加期末考试，考试不合者，可以在新学期期初参加补考；

二、凡擅自缺考或考试作弊者，取消补考资格。

三、凡学生出勤率低于 60%的，无该课程学分，取消考试资格和补考资格。

四、补考成绩一律注上“补考”字样，录入教务系统；

五、必修课补考仍未合格的，可申请重修，详情查看《安徽艺术职业学院课程重修管理办法（试行）》

六、本制度发布之日起执行。

安徽艺术职业学院教务处

2018 年 11 月 5 日

安徽艺术职业学院考场纪律管理规定（修订）

皖艺教〔2022〕19号

一、考场纪律

（一）文化课考场纪律

1. 学生应按照考试时间提前十五分钟进入指定考场，按规定座次就座，迟到十五分钟不得入场，考试三十分后方可交卷出场。

2. 考生只可携带必需的文具（钢笔、圆珠笔、圆规、三角板等），不得携带任何书籍、字（词）典、计算器等，通讯设备必须关闭。考试正式开始后，如果在现场发现携带有关资料、或者未关闭通讯设备，一律按作弊处理，试卷作废。

3. 在答题前将本人姓名等信息填写在试卷规定位置，不得作其他任何标记。

4. 学生答题一律使用蓝、黑色水笔或圆珠笔书写，其他颜色笔答题无效，字迹需清楚、工整。

5. 考试结束时间到，所有考生应立即停止答卷，并将试卷翻转放在本人桌面上，待监考人员收取试卷后，迅速离开考场，不得在考场逗留，不得将试卷和草稿纸带走。

6. 学生在考场内必须保持安静，不得高声喧哗、交头接耳，不准吸烟，不准偷看、夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不准传抄答案或交换答卷。

7. 学生不得要求监考人员解释试题，如有试卷模糊、设备故障等问题可举手询问。

8. 与考试无关人员一律不得进入考场。

9. 对违反考场纪律者，视其情节轻重，分别给予批评教育、试卷作废、取消考试资格等处理。

(二) 专业课考场纪律

1. 学生在每科开考前五分钟候场，提前准备应试的道具、服装、画笔、颜料、乐器、乐谱等。

2. 学生候场时应服从考场管理人员的安排，保持安静，不得高声喧哗。

3. 学生应遵守专业考试要求和考试秩序，不得随意更改考试内容，在考场内服从主考教师管理，对违反考场纪律者，视其情节轻重，分别给予批评教育，该科考试作废、取消考试资格等处理。

二、考试违规处理办法

根据国家教育部及省教育厅关于高等学校学生学籍管理办法违纪处罚条例的有关规定，结合我院实际，为进一步整顿考试纪律，严肃考风，杜绝考试舞弊，特制订本细则，具体规定如下：

(一) 有下列情况之一者，给予全校通报批评：

1. 考试过程中交头接耳、嘻笑、左顾右盼者；
2. 试卷放置不当给他人作弊以可乘之机者；
3. 不按规定方式交卷，影响监考工作和考场纪律者；

4. 经监考人员确认有作弊嫌疑者；
5. 不服从安排调整，冲撞监考人员者。

（二）有下列情况之一者，给予警告或严重警告处分：

1. 强拿他人试卷抄袭者；
2. 故意将试卷供他人抄袭者；
3. 考前谋划集体作弊（两人以上）的所有参与者；
4. 互换试卷、互递纸条者；
5. 偷看书、笔记、夹带纸条者；
6. 经监考人员或评卷老师确认已形成作弊后果者。

（三）有下列情况之一者，给予记过处分：

1. 冒名顶替、代考和被代考者；
2. 集体（两人以上）作弊的主要谋划者；
3. 以任何方式窃取考试试题，试卷者。

（四）有下列情况之一者，除按上列规定处理外，须加重处分：

1. 考试不及格补考作弊者；
2. 试舞弊后拒不承认错误，态度恶劣者；
3. 已有作弊行为，再次作弊者。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月16日

安徽艺术职业学院课程考试监考人员职责 (修订)

皖艺教〔2022〕20号

1、监考人员要认真做好考场监督、检查工作，对学生进行必要的思想教育，保证考试工作的顺利进行；

2、监考人员在考前十五分钟进入考场，待学生坐定后，分发试卷；

3、监考人员不念题，对试题的内容不作任何解释，但学生对试题印刷文字不清处提出询问时，应予当众答复；

4、监考人员要严格执行考场有关规定，如发现学生舞弊，可先提出口头警告，及时进行教育，同时如实填写考场记录，对情节严重，态度恶劣者，要立即报基础部或教学系批准，停止其考试资格；

5、监考人员在考场不准吸烟，不准阅读书报，不准议论试卷或学生答卷，不准抄题、做题，不得将试卷传出考场；

6、考试时间終了前十五分钟，监考人员可以提醒学生注意，終了时间一到，即收试卷，按学号依次收集，检查无误后，让学生离开考场；

监考人员要严格遵守考场纪律，不得以任何形式营私舞弊。监考人员监守自盗、营私舞弊者，必须追究责任，认真查处。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月16日

安徽艺术职业学院继续教育学院规章制度 (修订)

皖艺教〔2018〕45号

工作规程

为适应成人高等教育发展的需要，加强对教学点的管理，提高工作效率，保证教学质量，特制定本工作规程。

一、每年招生前，要开展广泛的社会调查，了解范围内艺术的成人教育需要情况，事实求是地向主办院校申报专业。

二、因地制宜采取有效手段组织生员，安排考前辅导，配合招生部门组织考生报名确认工作。

三、根据新生录取名册，及时向考生发送录取通知书，负责新生的报名注册工作，并将注册情况上报主办院校。

四、按主办院校各专业的教学计划，及时通知学生按时参加面授辅导及考试，面授时间要加强管理，做好学生的考勤工作。对各门课程的结业考试，要做好考场的安排和监考工作，严格考场纪律，做好考场记录。

五、认真组织毕业生填写《毕业生登记表》，认真做好毕业生资格汇总审查，仔细核实费用收缴情况，并派专人到主办院校办理毕业证和学生档案交接手续。

六、负责学员学费，教材费的收缴，并及时将所收费用上交主办院校，未经主办高校的同意，本函授站（点）不得收取其他费用。

班主任工作职责

- 一、在主任的领导下，全面负责班级的各项工作。
- 二、深入了解学生的基本情况，实时掌握学生的思想动态，做好学生的思想政治工作。
- 三、做好班干部的培养选拔，支持与鼓励班干部工作，努力提高班干部的思想水平和工作能力；调动学生中党员，团员的积极性，充分发挥他们的先锋模范作用。
- 四、认真做好学生的考勤，操行评定，优秀学生的评选工作；协助做好面授教学和学籍管理工作。
- 五、及时与任课老师交流学生的学习情况，反映学生听课意见，解决“教”与“学”中的沟通问题。
- 六、加强与函授生所在单位的联系，积极反映函授生的实际困难，协调解决工学矛盾，为函授生的学习尽可能地创造条件。
- 七、每学期开始写出班主任工作计划，结束后写出工作小结。
- 八、完成继续教育学院安排的其他工作。

学籍管理员工作职责

- 一、严格按照主办院校的有关规定，在主任的领导下，做好学生的学籍管理工作。
- 二、办理学生的注册手续，统计学生人数，收集学生有关材料，及时更正学生信息。
- 三、负责编定各专业的学生名册，办理学生证。
- 四、建立和保管学生档案，及时将学生学期考试成绩、

考勤记录、奖惩情况记入档案。定期整理学生档案。

五、负责毕业生的各种材料的收集和汇总，并及时上报至主办院校；负责发放毕业证书。

六、负责学生异动工作。办理转学、休学、复学、退学等相关手续。

七、完成继续教育学院领导交办的其他工作。

学生听课方面

一、面授课是函授教学的重要组成部分，是学生和老师沟通的重要途径因此要求所有学生都要按时参加，不得无故缺席。

二、学生上课实行签名制度，每次上课都需要在签名簿上签名，以备查实。

三、因单位派出公干或家庭特殊情况不能上课者必须提前办理请假手续，经批准后执行。

四、学生听课要认真遵守课堂纪律，不得大声说话和随意走动，以免影响老师的上课效果。

五、听课以后，学生要及时完成老师布置的作业，并按老师布置的重点进行复习。

六、每门课听完以后，每位学生要给老师打出授课评分，交到办公室汇总，供授课老师参考。

考试方面

为端正考风，严肃考纪，确保考试的公正性，特制定本制度。

一、考生需按时进入考场进行考试，迟到 30 分钟按旷课处理，考试开始 30 分钟后才能交卷离场。

二、考生不得携带书籍、资料等和考试无关的物品进去考场，考试开始后手机一律关机。

三、考生安排单人单位，考试中考生不得交头接耳，不得传递纸条，不得相互抄袭，否则按照作弊处理，情节严重的试卷按零分处理。

考生参加考试一律在签名簿上千名，以备查实。

四、监考人员要严格控制考场纪律，监考时不得看书和做其他与监考无关的事。

五、考试结束响铃后，考生立即交卷离开考场，不得在考场内逗留。

教师授课评测方面

为了提高教学质量，根据主办院校的要求，特制定本制度。

一、每学期授课都对授课教师进行授课测评，目的是为了

提高教学质量，加强教师和学生之间的沟通。

二、测评行教学态度、教学内容，教学方法和教学效果四个方面进行，共分为四大项十二小项。每小项列有好、较好、一般、较差四点，来体现每位教师每门课的教学情况。

三、测评表由每位听课学生填写，然后由办公室汇总，即是教师授课的评测结果。

四、测评结果出来后及时和授课老师沟通，作为今后提高教学质量、改进教学方法的重要参考。

安徽艺术职业学院教务处

2018年12月18日

安徽艺术职业学院课程思政教学规范

皖艺教[2019] 41号

习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上强调，课程思政是以构建全员、全程、全课程育人格局的形式将各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应，把“立德树人”作为教育的根本任务的一种综合教育理念。课程是人才培养的核心单元和要素，所有课程都有育人功能，都要充分发挥思想政治教育功能。现将安徽艺术职业学院课程思政教学规范要求如下：

一、政治性和学理性相统一

要求在教学中以透彻学理回应学生，以彻底思想理论说服学生。高等院校担负着立德树人、以文化人的根本任务，课堂教学内容须结合党和国家方针政策的总体要求与大学生的思想特点，做到因时而进。因时而进，就是融思想宣传与高校教育两种话语体系为一体，让我们的课堂具备学理性，强调讲清学理知识背后的政治思想、政治主张，运用政治思想讲学术，把政治理论的本质精髓和其中蕴含的逻辑关系讲透讲清，让政治主张具有显著的学理特征。强调政治性，就是要强调高校课堂在全面贯彻党的教育方针、坚持社会主义办学方向上毫不动摇，在解决好培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这个根本问题上毫不动摇，通过教学中深入浅出

的学理分析和事实支撑，实现高等教育为人民服务、为共产党治国理政服务、为中国特色社会主义事业服务的根本目标。

二、价值性和知识性相统一

要求在教学中注意把价值观引导寓于知识传授之中。我们的教育教学一方面是要让学生获得知识，另一方面是要使他们形成正确的价值观。仅有知识习得不等于实现了价值观塑造与引领的教育目标，而价值观培育只有与知识、素养融为一体，才具有塑造人格、启迪智慧的生命力。因势利导，寓价值观培育于教学内容之中，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，不仅需要教师在教学内容的知识传授上下功夫，也需要在教材大纲所承载的价值引导上下功夫。本着因势利导的教学思路传道、授业、解惑，以广阔的政治学、经济学、哲学、艺术学、历史学视野的多维剖析，更全面地传播社会主义核心价值观之“道”，更贴切地传授马克思主义基本理论之“业”，更精准地解答学生内心之“惑”。

三、建设性和批判性相统一

教学中注重传导主流意识形态，直面各种错误观点和思潮。自觉正确运用马克思主义方法论分析看待和解决问题，自觉辨析甄别各种意识形态思潮中的错误观点。直面各种错误观点和思潮，扫除大学生心头的错误观点和不良思想苗头，真正把学生在内心深处不敢说、不愿说、说不清的问题根源找出来、摊开说、讲明白，避免走马观花式的照本宣科。

四、理论性和实践性相统一

须注重创新“理论+实践”的教学机制，构建多元长效学习实践机制，鼓励课程思政同社会实践大课堂的有机结合，通过理论联系实际的教学模式再造，使大学生切身体验到科学理论的实践魅力。要坚持和发展马克思主义，用马克思主义中国化的最新理论成果武装学生头脑、指导学生行动，引导学生针对社会问题做出深刻的逻辑论证和理性思考，用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，实现用科学理论培养人。把课堂教学同社会大课堂结合起来，完善集教学科研、创新活动、社会实践、文化养成等于一体的实践教学模式，按照课堂教学要求确定实践活动主题及方式，激励学生主动参与社会实践，在实践中教育引导立鸿鹄志，做奋斗者。

五、统一性和多样性相统一

物质世界是多样性的统一，而多样性意味着在统一性原则的前提下，因材施教、因地制宜、因时制宜地尊重个性、强调包容、尊重创新，以教学要素、方式、资源的百花齐放更好实现立德树人的统一目标。落实教学目标、课程设置、教材使用、教学管理等方面的统一要求，又因地制宜、因时制宜、因材施教。实现高校教学任务目标的基本前提，是教材使用、课程设置、教学管理以及教学方法论的统一，坚持原本的把教材内容讲好，才能完成新时代高校立德树人的根本使命。

六、主导性和主体性相统一

要求教学中起到主导作用，同时加大对对学生认知规律和接受特点的研究，发挥学生主体性作用。倡导学生自主学习，通过讲演式、研讨式、案例式、体验式、参与式等多种课堂教学的模式创新，突出学生在教研活动中的主体地位，鼓励学生投入到科研课题、论文撰写的研究活动当中，激发学生自主学习的能动意识，营造“我要学”的良好环境。教师和学生在学习过程中都具有既是主体又是客体的双重属性。教师的教学主导性不应拒斥学生学习的主体能动性，反而应当为更加有效激发学生的主体性创造条件。由此，学生在自觉学习的能动活动中增强了主动参与的代入感与获得感，教学目标 and 效果方能更好达成。

七、灌输性和启发性相统一

灌输同时要注重启发性教育，引导学生发现问题、分析问题、解决问题。在课堂教学时，一定要用精确、精准的教学语言进行讲授、提问和评价。对于专业术语，教师切记不要含混其词。没有科学方式下的思想观念灌输，自主选择、主动接受先进理论往往不易达成；而缺少启发引导的激励机制，所灌输的内容也很难内化于心、外化于行。要抓住问题导向这个关键，努力形成灌输中启发，启发中灌输的教学方式与风格转换。

八、实现显性教育和隐性教育相统一

教学中挖掘课程中蕴含的思政教育资源，实现全员全程

全方位育人。显性教育和隐性教育二者不是一种具体、单个方法的名称,而是一种类型的方法称谓。其中,前者指的是教师组织实施的,直接对学生进行公开的道德教育的正规工作方式的总和。后者指的是引导学生在教育性环境中,直接体现和潜移默化地获取有益学生个体身心健康和个性全面发展的教育性经验的的活动方式及过程。在此,通过隐性渗透、寓思想政治教育于各门专业课程之中,通过润物细无声、滴水穿石的方式,实现显性教育和隐性教育的有机结合。

安徽艺术职业学院教务处

2019年11月4日

安徽艺术职业学院专业设置工作管理办法 (试行)

皖艺教〔2022〕49号

为适应区域经济建设和社会发展的实际需要，加强我院高职专业设置和管理，优化专业结构和教育资源配置，促进我院高职教育规模、结构、质量、效益协调发展，健全学院专业设置、优化、退出的动态调整机制，提高专业人才培养与经济社会发展的契合度，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）和《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》文件要求，结合我院专业建设与发展状况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 坚持“以服务为宗旨，以就业为导向”，主动适应社会经济发展、科技进步，特别是经济发展方式转变和产业结构调整升级的需要，适应学生全面可持续发展的需要。

第二条 符合学院的办学定位和发展规划，从学院性质、服务方向和实际办学条件出发，根据社会人才需求的变化为依据，以现有专业建设成果为依托进行设置和调整。

第三条 根据高等职业教育的培养目标，紧密结合产业发展需要，面向区域经济建设和社会发展的第一线，处理好社会需求的多样性、多变性和学校专业教学工作相对稳定性的

关系。

第四条 符合教育部和安徽省教育厅的相关规定，按规定程序办理。

第二章 专业设置

第五条 专业设置及调整的原则

1. 需求性原则。设置的专业必须符合学院办学指导思想和发展规划，符合行业和区域经济和社会发展对人才培养的需要，必须有相对稳定的人才需求量。

2. 效益性原则。设置的专业应有利于提高教育教学质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局，推进学院教育教学改革。

3. 发展性原则。设置的专业应符合技能发展的趋势。同时，应对所属专业群的发展起到重要的支撑作用或具有较好的发展前景。

4. 优先性原则。学院优先考虑设置能体现我院专业特色与定位、发挥学院办学整体优势的专业，以及行业和区域发展急需的、重点支持的专业。

第六条 专业设置的基本条件

1. 专业设置要符合由安徽省教育厅批准的学校发展规划的总体要求，有充分的市场调研依据和人才需求论证报告。

2. 要有完整、明确的专业定位与建设规划，原则上有两个或两个以上稳定可靠的校企合作办学企业支撑，并有已设相关专业为依托。

3. 已制订出符合专业培养目标的专业教学计划及其它必须的教学文件。

4. 配备完成专业人才培养方案所必须的教师队伍及教学辅助人员，且“双师结构”及“双师素质”的教师达到一定比例

5. 具备该专业必需的实验室及仪器设备、图书资料、实习实训场所等基本条件。

第七条 为保证高职专业的办学条件和人才培养质量，我院年度增设的高职新专业原则上不超过3个。

第八条 新设专业的设置程序

1. 教务处根据学校发展规划，结合专业设置现状，与相关部门共同组织召开专业设置论证会，从招生、人才培养方案、教材、师资、实训条件、产教融合以及就业等全过程进行考察，在征求校领导意见的基础上，下发申报下一学年新招生专业的通知。

2. 各二级学院根据专业发展规划和专业建设规划，在充分的人才需求调研和经学术委员会专家论证的基础上提出新专业设置方案，并按要求准备申请材料，在规定时间内报教务处。

3. 教务处组织学校专业建设指导委员会对申报的新专业材料进行论证和审定，并提出审定意见。

4. 通过专业建设指导委员会审定的新专业申报材料，报教学分管院长审批，并上院长办公会讨论。

5. 教务处根据院长办公会讨论意见，起草新专业申请公文，并按要求准备完整的申报材料，报安徽省教育厅审批。

第九条 新设专业申请材料

1. 经学院主管部门批准的学院发展规划。
2. 增设专业的主要理由、调研报告及论证材料（包括①论证报告；②参加论证专家名单；③专家论证原始记录）。
3. 高等学校增设专业申请表及附件。
4. 拟设置专业的人才培养方案和教学计划。
5. 拟设置专业的专兼职教师配置一览表（教师姓名、年龄、性别、职称、学历、所毕业的学院及专业、拟授课程名称等）。
6. 拟设置专业基本办学条件（专业开办经费、教室、专业实训室及实训开出率、教学仪器设备、图书资料、实习实训场所等）一览表。
7. 其他材料（必需的补充说明等）。

第十条 新设专业建设的组织领导

各二级学院领导主持新专业建设工作。凡申请新专业的二级学院，均应建立相应的专业指导委员会，并明确专业带头人；新专业各门课程也要明确一位课程负责人，形成新专业建设的骨干力量，确保专业建设和教学工作的正常开展。各项任务均应落实到人，职责分明，并有检查督促措施。

第三章 专业调整与撤销

第十一条 学院可根据社会经济发展和人才需求的变化，调整和撤销已设置的专业。对于更改专业名称、改变学制的

专业调整情况，一律按新设专业的程序进行。对于需要撤销已设置专业，应由所在二级学院写出书面报告，申述停办理由、相应的论证材料，并视情况会同教务处、人事处等有关部门对撤销专业教师提出安排意见后，报学院审批。学院审批通过，填报《高等学校高职专业调整备案表》，报安徽省教育厅备案。

第十二条 连续四年不招生的高职专业，学院将组织向安徽省教育厅履行专业撤销备案手续。

第十三条 所办专业连续三年招生报到人数未达到建制班数量要求，或人才培养质量不符合市场需求变化的，教务处有权向学院专业建设指导委员会提出专业停办或撤销申请。

第四章 附则

第十四条 本办法自公布之日起实施。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2022年5月28日

安徽艺术职业学院“教学、表演、创作、理论研究”艺术实践成果奖励办法（修订）

皖艺院〔2022〕25号

为深入贯彻“执着于艺术，奉献于课堂，用心于学生”的工作理念，激励教师爱岗敬业、认真执教、努力创新。鼓励教师从课堂走向舞台，从实践走向学术研究，帮助教师拓宽视野，提升创新能力，积极参加各种形式的艺术实践活动和各类赛事，增强教科研意识，全面提升学院专业和学术氛围，结合本院实际，特制订本办法。

第一章 奖励范围与标准

本奖励办法适用于安徽艺术职业学院的在编、院聘教职员工在“教学、表演、创作、理论研究”等专业实践中，代表我院所取得的艺术实践成果和科研学术成果。个人奖项（或成果）的证书上应有我院教师署名。

奖励金设一等奖、二等奖和三等奖（展演）奖项。所获奖项要求是政府部门颁发，以颁奖文件或获奖证书加盖的公章为准。未经过学院文件通知组织参赛或批准参赛的社会团体颁发的奖项，不适用本奖励办法。同一个作品参加多项比赛并获奖的，取最高级别（或最高金额）的奖项计奖励金，不重复累计。

第一条 教学项目奖励范围与标准

1. 国家级及安徽省“特色专业”、国家级及安徽省“优秀教学团队”、国家级及安徽省“教学名师”、国家级及安徽省“精品教材”。

奖励标准：

国家级奖励：8000 元

省级奖励：3000 元

2. 国家级及安徽省“教学成果奖”。

奖励标准：

国家级：特等奖：15000 元

一等奖：10000 元

二等奖：8000 元

三等奖：5000 元

省级：特等奖：10000 元

一等奖：8000 元

二等奖：5000 元

三等奖：2000 元

第二条 表演与创作奖励范围与标准

1. 国家政府奖（文华奖、梅花奖、“五个一工程”奖等，盖章单位为中央办公厅、国务院办公厅、中宣部、教育部、文旅部、全国职业院校技能大赛组委会，其他单位盖章的不认定国家政府奖）

奖励标准：一等奖：10000 元

二等奖：8000 元

三等奖（入围最终展演）：5000 元

指导教师奖：一等奖：4000 元

二等奖：3000 元

三等奖：2000 元

2. 省级政府奖（安徽省“五个一工程”奖、安徽省社科奖等奖，盖章单位为：安徽省委（省委办公厅）、安徽省政府（省政府办公厅）、安徽省委宣传部，其他单位盖章不认定省级政府奖）

奖励标准：一等奖：8000 元

二等奖：5000 元

三等奖（入围最终展演）：3000 元

指导教师奖：一等奖：3000 元

二等奖：2000 元

三等奖：1000 元

3. 省级主管部门奖：省级业务主管部门主办各类赛事奖项，盖章单位为：安徽省教育厅、安徽省文旅厅、安徽省职业院校技能大赛组委会，其他部门盖章的不认定省级主管部门奖。

奖励标准：一等奖：3000 元

二等奖：2000 元

三等奖（或入围最终展演）：1000 元

指导教师奖：一等奖：2000 元

二等奖：1500 元

三等奖（或入选最终展演）：800 元

4. 协会奖（仅限本文件指定的专业协会）

（1）国家级协会奖：中国音乐家协会、中国美术家协会、中国舞蹈家协会、中国戏剧家协会等（不包括上述协会所属分支机构）

奖励标准：一等奖：4000 元

二等奖：3000 元

三等奖：2000 元

指导教师奖：一等奖：3000 元

二等奖：2000 元

三等奖：1000 元

（2）省级协会奖：安徽省音乐家协会、安徽省美术家协会、安徽省舞蹈家协会、安徽省戏剧家协会、中国艺术职业教育学会、安徽省职业与成人教育学会等（不包括上述协会所属分支机构）

奖励标准：一等奖：2000 元

二等奖：1500 元

三等奖：1000 元

指导教师奖：一等奖：1500 元

二等奖：1000 元

三等奖：500 元

（3）学院主管部门安徽省教育厅的内设机构（机关处室、厅直属单位）主办并颁发的奖项，参照省级协会奖执行。

5. 国际比赛（赛事应具有较高的知名度和学术地位，如托尼奖等）

奖励标准：一等奖：8000 元

二等奖：5000 元

三等奖：2000 元

第三条 论文论著、教材获奖的奖励范围与标准

（1）学院教师的著作（第一作者）或担任主编的教材被列入教育部发展规划指定教材的，每一部著作（教材）奖励 3000 元。

（2）学院教师专著的论著、译著，主编的教材获得政府奖项的。（需有国家级或省级政府部门盖章）

奖励标准：

国家级 一等奖：5000 元

二等奖：3000 元

三等奖：2000 元

省级 一等奖：3000 元

二等奖：2000 元

三等奖：1000 元

第四条 国家专利奖

为鼓励科技创新成果转化，我院在职教师获得发明专利证书、实用新型专利或外观设计专利证书的，一次性奖励 2000 元。

第二章 教师获得奖励条件

第五条 奖励金获得者，需具备以下条件

1. 在教学第一线从事教学工作的专任教师（仅限在编、院聘教师）。

2. 忠诚党的教育事业，遵纪守法，爱岗敬业，师风师德端正，积极参加教学改革，关心学生德、智、体全面发展，积极做好学生思想工作。教书育人，为人师表。

3. 积极承担教学任务，完成的教学工作量不得低于本专业教师平均工作量。申报奖励金当年的教师考核应为“合格”等次以上。

第六条 教师有下列情况者，学院将取消其奖励金的评选资格

1. 触犯国家法律、违反学院规章制度，受到通报批评或纪律处分的。

2. 无故不参加学院规定的政治学习和各项集体活动的。

3. 在获奖年度有旷课、迟到或早退现象或其他违反工作纪律行为的。

第三章 奖励金的管理与评定程序

第七条 依据本办法申请发放的奖励金由院长办公会审定。

第八条 教务处是教师获奖奖励评定工作的职能部门，全面负责部署实施奖励金的评定工作，奖励金的评定工作每年开展一次。

第九条 各二级学院为奖励金的初步评审单位。获奖教师应到所在二级学院申报；二级学院工作人员查验获奖原件，收取复印件并进行形式审查。

第十条 奖励金评定程序：由二级学院院长主持召开党政联席会对照本文件要求开展初评工作，将初步评定材料加盖公章报送教务处；教务处审核后，提请院长办公会审定批准；学院颁发奖励金并公布获奖教师名单。

第四章 附 则

第十一条 本条例由教务处负责解释。截至本文件修订之日尚未列入奖励范围的新设奖项，由教务部门参照本文件相应条款，出具书面解释意见，报学院院长办公会审议。

第十二条 经学院文件通知组织参赛或批准参赛，并代表我院取得的奖项，参照本办法执行。

第十三条 专业赛事奖项，获得同一奖项的教师在2人以上的，奖励金原则上按照人数平均分配；教学与科研成果奖，由项目主持人（或排名第一负责人）与项目组成员自行协商奖励金分配比例方案，征得项目组各成员同意并签字，以书面形式报送至教务处。

第十四条 本条例自发布之日起执行，原规定《安徽艺术职业学院“教学、表演、创作、理论研究”艺术实践成果奖励办法》（皖艺院〔2019〕175号）同时废止。未尽事宜按学院有关规定执行。

安徽艺术职业学院

2022年4月8日

安徽艺术职业学院教科研项目管理办法 (修订)

皖艺院〔2022〕20号

为加强学院科研项目的管理，提高教师教学科研工作水平，保证学院科研项目顺利实施，实现项目管理科学化、规范化，特制订本办法。

第一条 项目管理范围

本办法所指的教科研项目，包括国家和安徽省相关政府部门按一定程序下达的纵向科研项目、企事业等单位委托的横向科研项目和院级科研项目，以及国家级、省级、院级各类质量工程项目和安徽省振兴计划项目等。

第二条 项目组织

教务处全面负责学院教科研项目的管理工作，各部门负责项目的组织实施。对于各级各类项目，均实行项目主持人负责制。

第三条 项目申请

(一) 国家级、省级、院级及其他各类项目，在规定的受理期限内申请。

(二) 开始受理申请后，申请人在相关网站下载《项目申报书》及有关材料，并按要求认真填写，在申请截止日期之前，将申请书（纸质和电子版）报送教务处。逾期报送或

不规范不完整的申报材料，不予受理。

（三）填报申请书时，如有多人参加项目研究，必须注明项目主持人。项目主持人必须是项目的真正组织者和指导者，申请书应由主持人签名。

（四）项目主持人不能同时申请两个以上（含两个）国家级或省级课题。尚未完成国家级或省级项目研究的主持人，不能申请新的同类项目。

（五）对国家级、省级项目的申请，院学术委员会组织专家进行资格审查，签署意见后推荐上报有关部门。

（六）对院级项目申报的申请，根据每年院级课题申报通知要求，申请人在受理期限内填写院级项目申请表。申请人所在部门领导须对申请表填报的主要内容进行审核，并对申请人能否胜任该项课题的研究工作签署意见，之后报送教务处审核备案。

（七）为确保科研管理制度的严肃性，维护学术诚信，惩戒学术不端行为，有下列情况之一者，有关责任人三年内不得以项目负责人身份申请新项目。

1. 在项目申报或研究过程中有弄虚作假、伪造学术成果，或经学术机构鉴定成果涉嫌抄袭剽窃行为者；

2. 因主观因素导致科研项目未按时完成，或完成质量较差，被项目主管部门予以撤销项目或限期整改者。

第四条 项目评审

（一）学院教师和专业技术人员申请的国家级、省级项

目，由学院学术委员会组织校内外的学科专家进行评审，按规定推荐申报，报送项目管理部门。

（二）对于院级项目，教务处将组织相关专家进行审议，经综合评审后立项。

第五条 项目经费

根据《安徽艺术职业学院教科研项目经费管理办法（修订）》，学院对各类项目给予一定的资金资助。经费使用严格按照国家法律法规和财务管理制度，执行项目经费管理办法（修订）等学院相关规定，遵循统筹安排、突出重点、专款专用、厉行节约的原则，确保项目经费按规范要求使用，并自觉配合财务审计。

第六条 项目检查

（一）项目经批准立项后，教务处应对项目的执行情况和经费使用情况进行检查。

（二）对于国家级和省级项目，项目主持人每年度应根据项目年度检查验收通知要求，将在研项目的研究进度和经费使用等情况，填写《项目进展报告书》报告教务处，接受年度检查。否则将终止项目。

（三）教务处每年度组织开展在研项目年度检查工作，全面掌握项目进展情况，并对检查中发现的问题进行反馈，告知项目负责人及时整改。

（四）科研项目一旦立项，必须按期按质完成，不能随意更改研究计划。项目进行中对研究计划、主要人员作

重大调整或要求中止项目者，须由项目主持人提出书面报告，经项目批准部门审批。未经同意，不得擅自调整和终止项目的执行。

第七条 项目验收

（一）所有项目研究在完成后，均应对其成果进行鉴定和验收，项目主持人按照要求编写项目结题报告及经费决算报告等，报送到相关项目管理部门。各级各类项目最终成果正式出版或公开发表时，必须按照规定标注基金项目名称及编号；成果形式为正式出版物的，必须以正式出版物书刊原件验收，“录用通知”等其他材料不予认定。

（二）根据科研管理要求，阶段检查和结题验收项目的负责人必须提交完整规范的项目资料，以便评审和归档。

1. 结题验收项目资料包括：项目申请书、立项通知书、项目执行计划（项目任务书）、年度进展报告和结题报告、经费决算报告、项目成果复印件、专利或技术鉴定证书等，项目成果须提交原件备查。

2. 阶段检查项目资料包括：项目申请书，阶段检查表、项目成果复印件等，项目成果须提交原件备查。

（三）院级项目的研究报告，字数不应少于6千字，提交教务处，学院组织学术委员会审议。

（四）学院每年对当年到期的项目开展结题验收评审，所有项目原则上应按期完成，不得延期。因疫情防控等客观因素确需延期的，需就延期原因、存在问题和后续计划安排

等以书面报告形式报送管理部门，经学院组织专家评审符合延期条件的，可批准该项目延期一年结项，一年期满后不得再延期。自批准项目延期之日起，该项目负责人两年内限制申报新项目。

第八条 项目成果

（一）学院组织的研究项目，所形成的研究成果和知识产权归属学院，涉及学院机密的成果，任何人不得擅自传播使用。

（二）学院定期组织教育科研优秀成果奖年度评选和推介活动，对项目研究有显著成绩的单位或个人按照学院教学、科研成果奖励办法相关规定给予表彰奖励；对获得优秀教育科研成果一等奖的项目主持人及项目组核心人员，在今后项目的申报和评审中，提供优先申报和扶持的机会。

（三）对于有关政策、决策和管理具有重要参考价值的研究成果，学院将向有关决策机构和管理部门推荐。

第九条 其他

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院

2022年3月2日

安徽艺术职业学院精品课程申报评审办法 (修订)

皖艺教〔2022〕14号

为深入开展精品课程建设和课程体系改革,按照教育部、省教育厅有关“开展高等学校精品课程建设工作的”文件精神,特制定精品课程申报评审办法。

一、申报条件

(一)申报课程要兼顾我院各个专业的公共基础课、技术基础课与专业课。

基础课要针对高职高专特点,注重与后期专业课程内容衔接得当,适应高技能人才可持续发展的要求。专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位(群)任职要求,对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用。与行业企业合作进行的基于工作过程的课程开发与设计,能充分体现职业性、实践性和开放性的要求。

(二)申报的课程是本院内已连续开设三年以上的课程。

(三)课程负责人和主讲教师教学能力强,教学效果好。教学队伍中“双师”素质教师、有企业经历的教师和来自行业企业的兼职教师所占比例符合课程性质和教学实施要求。行业企业兼职教师承担适当比例的教学任务,特别是主要的

实践教学任务。课程负责人、课程组成员的教学队伍结构合理，教学改革与教学研究成果显著。

（四）选用的教材应为优秀教材，并为学生学习指定了有效的文献资料，实验教材配套齐全，能够满足教学的需要；具有较好的实践性教学环境。

（五）课程内容设计新颖合理，注重理论联系实际和积极引进最新研究成果。

（六）能够灵活使用多种教学方法，注重对学生知识运用能力的培养与考察。

（七）有一套完善的管理系统，能够实现教学资源的优化配置。

（八）具有明确的课程建设目标和切实可行的建设规划。

（九）能够对网络教学提供充分的支持，有该课程的教学大纲、授课教案、习题、实践（实训、实习）指导、参考文献目录等材料。

（十）有课程整体设计介绍录像（不超过40分钟）和课程教学录像（不超过15分钟），其中，课程整体设计介绍录像以说课为主，包括教学设计以及相应的教学设施、环境和实训实习场景等介绍，并附相应文字说明。

（十一）含有实践教学环节的课程还应对实践教学进行录像并上网（包括设备环境介绍和指导教师的指导过程）。

二、成果形式

（一）校级精品课程视为职务作品。凡申请校级精品课

程评审的主讲教师，视为同意该课程在享受“校级精品课程”荣誉称号期间，其内容的非商业性使用权自然授予学校。

（二）推荐为省级、国家级精品课程的教学大纲、授课教案、习题、实践（实训、实习）指导、参考文献等教学资源要按照规定上网并向全省各高等学校免费开放，保证正常使用。

（三）具体成果形式，应参照省级质量工程项目“精品课程”的验收成果标准，结合学校课程建设的实际做出规定。如：（1）非视频资源：网络平台需有完整教学资料，含课程介绍、课程公告、教学大纲、模块描述、课件、参考资料、讨论、测试、作业、考试等；（2）视频资源：利用网络教学平台，每学分需提供不低于120分钟的视频学习量，供学生自主学习并进行检测；（3）教学时间量的安排：至少在网络平台运行2学期，并由学校组织专家现场考核鉴定。（4）注重课程中教师与学生的交互性，完成线上指导，安排线上作业、线上测试等。做到教学环节完整，资料齐全。

三、评审的组织领导

精品课程立项评审由学院学术委员会进行。立项的精品课程日常管理由学院教务处负责。

四、评审办法

（一）精品课程立项由学院学术委员会组织专家评委评审确定的精品课程方可立项为院级课题。

（二）评审工作坚持公开、公平、公正的原则，实行回

避和异议制度，单位和个人对公示的结果持有异议，可在一周内以书面形式向教务处提出（异议材料须签署真实姓名和联系方式），由教务处向院领导报告，院领导对异议情况及时进行核查，并做出相应处理。对不符合要求的异议不予受理。教务处对提出异议的单位和个人给予保密。

五、附则

本修订办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2022年3月28日

安徽艺术职业学院科技成果转化管理办法 (试行)

皖艺院〔2018〕29号

第一章 总则

第一条 为了加强我院科研成果的推广、应用和转化，更好地服务于经济建设和社会发展，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律法规的规定，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指以学院名义承担的各类科研项目或利用学院的物质、技术、人力及其他条件以及执行学院任务所完成的职务科技成果。职务科技成果的所有权属于学院。

第三条 本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的有实用价值和市场前景的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

第四条 科技成果转化应当遵循国家有关法律和学院制定的有关规章制度，维护学院利益和声誉，在平等自愿、互惠互利、诚实守信的原则下进行。

第二章 管理职责

第五条 教务处负责科技成果转化的组织和协调管理，

人事处负责科技成果转化中教职工兼职和在职离岗创业行为的管理，财务处负责科技成果转化收益使用的管理。

第六条 学院各系部应积极发挥和充分利用已有的人力、技术、设备等条件，合理地组织各项科技成果的转让、科技产品的开发、并鼓励科技人员利用已具备的科学技术对外开展技术服务和技术咨询活动，使潜在的生产力尽快地转化为现实生产力，为我国的经济建设服务。

第三章 转化方式

第七条 科技成果转化的具体方式由成果需求方、学院主管部门、系部和成果完成人共同商定。学院对科技成果转化可以采用下列方式进行：

- （一）向他人转让科技成果；
- （二）许可他人使用科技成果；
- （三）以科技成果作价投资；
- （四）国家允许的其他转化方式。

第四章 组织实施

第八条 各完成部门和科技人员应当在项目完成后，根据科技成果的类型，提供成果介绍，报教务处汇总。提供转化的成果必须成熟或可独立应用。

第九条 除学院自行投资转化的项目外，其余成果转化由学院与成果应用单位签订转化合同。

第十条 成果转化合同生效后，项目组必须全面履行合同各项条款。因学校主、客观条件限制，不能履行或不能完

全履行合同时，项目组及所在部门应及时通知对方，积极采取补救措施，做好善后工作，防止损失的扩大，避免影响学校声誉。合同确需变更、解约的，应当依法完善手续。

第十一条 成果转化合同履行完成后，学校、项目组及所在部门应按约定的验收标准和方法，及时办理验收手续，合同终止，将全部原始资料立卷、归档。

第十二条 项目组应随时跟踪合同项目运行情况及产生的经济、社会效益情况，提供有关材料数据、财务证明等资料报相关部门备案。

第十三条 科技成果转化项目经费必须进入学院的专门账户，独立建卡，专款专用。

第五章 收益分配

第十四条 科技成果转化收益分成：以技术转让或者许可方式转化的，从取得的净收入中提取不低于 70%的比例；以科技成果作价投资实施转化的，从取得的股份或者出资比例中提取不低于 70%的比例；在研究开发和科技成果转化中做出主要贡献的人员，获得奖励的份额不低于奖励总额的 70%。

第十五条 对于担任领导职务的教师和科技人员获得科技成果转化奖励，按照分类管理的原则执行：

（一）学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获

得现金奖励，原则上不得获取股权激励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。

（二）对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，并按规定进行个人收入和重大事项申报，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

第十六条 科技成果转化收益资金到校后，完成人团队负责人根据参与人员的贡献情况对奖励经费进行分配，并将团队全体成员签字的分配申请表送教务处审核之后由财务处执行。

第十七条 科技成果完成人依据本管理办法所获得的各种收益，应按照税务制度和财务管理制度缴纳税收和相关费用。

第六章 责任与义务

第十八条 科技人员参与科技成果转化活动时，应遵守国家法律法规，维护国家利益，不得损害社会公共利益和他人合法权益，应接受学院和社会的监督。

第十九条 任何部门和个人对学院的职务科技成果进行转化，均需经学院批准。成果完成人不得阻碍职务科技成果的转化，不得将职务科技成果及其技术资料和数据据为己有，不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让。

第二十条 科技成果在与其它单位进行推广转化的过

程中，合同应约定各方要保守技术秘密。我院参加成果研究或转化的有关人员在离职、离休、退休后三年内有保守技术秘密的义务。

第二十一条 成果完成人按照约定的责任和义务，保证科技成果转化的顺利实施，学院主管部门、相关系部加强检查落实，确保合同的有效执行。对于合同履行中出现的意外和纠纷，成果完成人和所在系部需积极配合学院与合同相对方协商解决，不能达成一致时，可申请仲裁或诉讼。

第二十二条 在科技成果转化活动中玩忽职守、徇私舞弊，给学院造成损失或产生不良影响的，或弄虚作假、非法牟利等构成犯罪的，学院将依法依规追究其党政纪责任和法律责任。

第二十三条 科技成果转化合同中需约定经济赔偿总额不得超过合同成交价。如发生赔偿（或补偿）责任，由获益方按受益分配比例分担。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起试行。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院

2018年3月8日

安徽艺术职业学院教研室工作考评办法 (修订)

皖艺教〔2022〕23号

一、总则

1. 根据《安徽艺术职业学院教研室工作条例》，结合我院实际，特制定本办法。

2. 通过对教研室工作进行考评，进一步完善教研室工作管理制度，加强教研室工作质量监控，促进教研室工作的规范化、科学化和制度化，充分发挥教研室在教学和教学管理工作中的地位 and 作用，不断完善学校内部质量保障体系。

二、考评机构及职能

1. 学院成立“安徽艺术职业学院教研室工作考评领导小组”，组长由主管教学工作的副院长担任，成员由教务处、组织人事部及各二级学院负责人担任，院考评领导小组负责全校各教研室的考评指导和督查工作。考核领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

2. 各二级学院成立教研室工作考核工作小组，组长由各二级学院负责人兼任。各工作小组负责本院各教研室的具体考评工作。

三、考评对象

教研室工作考评对象为各二级学院所属的教研室以及

按教研室职能设置的中心(如艺术实践中心、计算机中心等)。

四、考评内容

以教研室职责和教研室活动为基本考评内容,具体包括教研室制度建设、教学管理、教科研活动、教学改革等。

五、考评办法及程序

1. 考评办法

(1) 采用定性和定量相结合的办法,各二级学院每学期组织自评,学校进行抽检。全校教研室考评工作每年度开展一次,时间安排在每学年年底。

(2) 以考评指标体系为体现。指标体系按规范性、可比性、合理性等原则设计。

(3) 按考评等级指标一次量化评分,各指标得分相加即得本教研室评分。对于部分教研室不具有某项职责的指标,考评时采取核算法。

2. 考评程序

采取教研室自查、二级学院审查、学院审定三个程序对教研室工作进行考评。

(1) 教研室自评

每年第二学期期末,各教研室对照《安徽艺术职业学院教研室工作考评指标体系》(见附件),对本年度工作进行自查,并写出自查报告,同时准备考评材料,包括工作计划、工作总结、教研室活动记录本、自评表及其它相关支撑材料。

（2）二级学院审查

各二级学院对照考评指标体系，并结合教研室的自查报告及其所提交的的各项材料，对教研室工作进行审查，在学期结束前将审查意见及结果报送至教务处。各二级学院的审查形式自主确定，但须制定相应考评办法和实施细则。

（3）学院审定

在新学年开始第一周，由教务处牵头，组织二级学院对照考评指标体系，对各教研室工作进行考评，填写考评意见表，给出考评结果，并对全校教研室工作考评情况进行总结，同时将考评意见报送学院及有关部门。

六、考评结果及使用

1、年度考评结果分为 A（优秀）、C（合格）、D（不合格）三个等级。A 级教研室所占比例不超过参评总量的 15%。

2、对不能按时提供完整考评材料或不参加考评的教研室，其等级评定为 D 级；年度内教研室成员发生教学事故的，取消教研室及其教研室主任参评 A（优秀）等级资格。

3、年度考评为 A（优秀）等级的教研室，其教研室主任年度考核直接认定为“优秀”等级。

4、年度考评结果将作为教研室主任是否在任期内调整及核发工作补助的重要依据。

（1）考评为“优秀”等级的教研室，教研室主任年度津贴按规定标准予以发放，同等条件下，在职称评审、进修培训、评奖评优等方面享有优先权。

(2) 考评定为“合格”的教研室，教研室主任年度津贴按规定标准的予以发放。

(3) 考评定为“不合格”的教研室，教研室主任年度津贴按规定标准的 50%予以发放，连续两次考核“不合格”，直接取消教研室主任任职资格。

七、附则

本办法自公布之日起开始实施，由教务处负责解释。

附件：安徽艺术职业学院教研室工作考评指标体系

安徽艺术职业学院教务处

2022 年 4 月 17 日

附件：

安徽艺术职业学院教研室工作考评指标体系

一级指标	二级指标	序号	主要观测点	评估标准 (K ₁)			评估方式	评分
				优 秀 (分值 85~100%)	合 格 (分值 60~84%)	不 合 格 (分值小于 59%)		
1. 教研室管理制度 (10分)	1.1 教研室制度制定 (5分)	1	教研室制度文本	教学管理、教学研究、教学改革等制度齐全,且规范性、科学性和可行性强。	有教学管理制度但不齐全,规范性、科学性和可行性一般。	无规章制度或偏少	查看相关文件	
	1.2 教研制度执行 (5分)	2	教研室制度执行情况	优良	一般	差	听取汇报、查看材料,日常情况的了解。	
2. 教研活动 (21分)	2.1 教研活动计划 (3分)	3	教研活动计划	根据学科专业和课程建设需要以及教学管理、教学研究和教学改革情况,组织制定了各学期教研活动计划,主题明确、措施得力且可行。	有教研活动计划,但计划的目的性不强,主题欠明确,措施一般。	无计划	查看教研活动工作计划	
	2.2 教研活动开展 (15分)	4	教研活动开展情况	组织开展每学期不少于10次的教研活动,其中以学科、专业和课程建设及教学管理、教学研究和教学改革为主题的大型实质性教研活动至少2次,主题明确,形式多样,针对性强,切合教学实际。教研活动记录详细。 每一学期组织开展一级(学院)公开课示范至少1节;每一年组织开展二级(系部)公开课示范至少4节。有深入细致的课程评议。	组织开展每学期不少于8次的教研活动,其中以学科、专业和课程建设及教学管理、教学研究和教学改革为主题的大型教研活动至少1次,但主题不甚明确,形式较为单一,对教学有一定促进作用。教研活动有记录,但欠详细。 每一年组织开展二级(系部)公开课示范至少2节。课程评议不够深入细致。	没有开展有利于教学研究和教学改革等实质性的教研活动,教研活动流于形式。 每一年未组织开展公开课示范课。课程评议流于形式。	查看教研活动记录和听课记录	
	2.3 教研活动总结 (3分)	5	教研活动总结	每一学期有教研活动工作计划和总结,总结具体、深刻而全面,并根据实际情况对下一阶段工作提出具体要求;总结内容详细、问题分析透彻。	每一学期有教研活动工作总结,但总结欠具体、深刻、全面,不能根据实际情况对下一阶段工作提出具体要求。	无工作总结	查看总结材料	

3. 教学管理 (35分)	3.1 教学进度 (3分)	6	教学进度	认真按照教学进度计划组织教学,检查教研室成员的教学进度情况,有详细具体的记录,并能督促教研室成员按教学进度开展教学。	按照教学进度计划组织教学,检查教研室成员的教学进度情况,有检查记录,但没有督促教研室成员按教学进度开展教学。	不能按照教学进度计划组织教学,也没有检查教研室成员的教学进度情况。	查看有关教学进度检查记录	
	3.2 教学环节 (9分)	7	教学环节 开展情况	认真组织落实教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务,负责对各教学环节(如备课、授课、答疑、回课、考试或考查、艺术实践、实习、课程设计、毕业论文或设计等)进行指导、检查和督促。	能较好地组织落实教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务,对各教学环节(如备课、授课、答疑、回课、考试或考查、艺术实践、实习、课程设计、毕业论文或设计等)的指导、检查和督促等工作不力。	不能组织落实教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务,但对各教学环节(如备课、授课、答疑、回课、考试或考查、艺术实践、实习、课程设计、毕业论文或设计等)的指导、检查和督促等存在较为严重的缺漏,工作被动且实效性低。	查看各教学环节的相关材料	
	3.3 教学文件 与落实 (12分)	8	教学文件 与落实情况	认真组织并制定了完备的专业培养方案、专业和课程建设规划以及课程教学大纲和艺术实践、实习等实践教学大纲;认真组织选用或编写教材、补充讲义、课程设计或毕业论文、设计等环节的任务书和指导书。能按照相关教学文件认真组织开展各项工作,并得到很好落实。	组织并制定了专业培养方案、专业和课程建设规划以及部分的课程教学大纲和艺术实践、实习等实践教学大纲,但不甚完备;不很完备地组织选用或编写教材、补充讲义、课程设计或毕业论文、设计等环节的任务书和指导书。不能及时按照相关教学文件组织开展各项工作,不能较好地落实到位。	组织并制定了专业培养方案、专业和课程建设规划,但思路不清,错误很多;课程教学大纲和艺术实践、实习等实践教学大纲存在严重的缺漏;没有组织选用或编写教材、补充讲义、课程设计或毕业论文、设计等环节的任务书和指导书。没有按照相关教学文件组织开展各项工作。	查看教学文件及其相关落实情况的材料	
	3.4 听课 (6分)	9	听课情况	组织开展了全员听课,课时饱满,教研室主任听了所有教研室成员的课。所有听课分析透彻,反馈及时,并能提出课程教学的指导性意见。	组织开展了听课,有分析、有反馈,有一定成效。	未开展听课或听课少于既定要求的1/2,分析不具体,反馈不及时。	查看听课记录本等材料	
	3.5 教学文档 (5分)	10	教学文档 建设情况	每一学期末认真组织教研室成员搜集、整理、撰写教学文档资料,各类资料整齐到位,编目规范合理,存档整洁。	每一学期末组织教研室成员搜集、整理、撰写教学文档资料,各类资料基本到位,编目不甚规范,存档不甚整洁。	每一学期末组织教研室成员搜集、整理、撰写教学文档资料,但资料很不齐,编目紊乱,存档随意。	查看教学文档资料	

4. 教学研究与教学改革 (29分)	4.1 教学研究组织(6分)	11	教师主持与参与教学研究的情况	年度内组织教研室成员主持至少2项校级以上教研或质量工程项目,参与项目的教师人数占教研室成员总数的比例超过70%。	年度内组织教研室成员主持不少于1项校级以上教研或质量工程项目,参与项目的教师人数占教研室成员总数的比例在40%~70%。	年度内教研室成员没有主持校级以上教研项目,参与教研项目的教师人数占教研室教师总数的比例小于40%。	查看教改课题立项批文和申报书、任务书等材料	
	4.2 专业课程教学改革(13分)	12	专业建设和课程教学改革情况	年度内组织教研室成员开展专业和课程建设的教学改革,有完整的实施方案或计划,可行性强,实施效果明显。年度组织专业和课程建设等专题教改研讨会至少6次,并提出切实有效的教改措施,成效明显。 年度内申报成功1门校级以上精品课程。课程建设成效明显,有4门课程评为学校优质课程,不合格课程少。	年度内组织教研室成员开展专业和课程建设的教学改革,制定有实施方案或计划,可行性一般,实施效果一般。年度组织专业和课程建设等专题教改研讨会至少2次,并提出一定的教改措施。 年度内申报了精品课程,但未成功。课程建设取得一定成效,有2门以上课程评为优质课程,有较少的不合格课程。	年度内没有明确的专业和课程建设的教学改革有方案,也没有召开专业和课程建设等专题研讨会。 年度内没有申报精品课程,课程建设成效较差,不合格课程门数较多。	查看方案或计划、会议记录等材料、精品课程网站。	
	4.3 教学研究成果及其推广应用(10分)	13	教学成果获奖和教研论文(4分)	积极组织教研室成员申报校级以上教学成果奖,并至少有1项获得校级以上教学成果一等奖或省级奖项的项目;教研室人均公开发表教学研究论文0.5篇以上或参与艺术实践1次以上。	组织教研室成员申报校级以上教学成果奖,至少有1项以上获得校级教学成果二等奖的项目;教研室人均公开发表教学研究论文0.3篇以上或参与艺术实践0.5次以上。	无成果奖项和论文,无参与艺术实践	查看教学成果获奖证书、论文、艺术实践节目单等	
		14	教研成果推广应用(6分)	积极开展教研成果推广应用,效果明显,教学质量明显提升。	组织开展了教研成果推广应用,有一定效果。	未进行或少量进行了成果推广应用,效果差。	查看成果推广应用佐证材料等	
5. 科研成果与应用 (5分)	5.1 科研成果(2分)	1 5	科研成果获奖和科研论文、项目等	积极组织教研室成员申报院级以上科研项目或奖项,并至少有1项厅级以上立项或获奖;教研室成员公开发表科学研究论文2篇以上。	组织教研室成员申报校级以上科研项目或奖项,并至少有1项校级立项或获奖;教研室成员公开发表科学研究论文1篇以上。	无相应奖项和成果	查看立项文件、获奖证书、论文等	
	5.2 科研成果促进教学情况(3分)	1 6	科研成果的教学应用	科研成果促进教学成效明显,转化为教学内容比例达50%以上,综合评价较高。	科研成果能够促进教学,有一定的成果转化内容,综合评价一般。	成果促进教学无成效	查看成果转化佐证材料。	

注: 1、教研室工作考评等级分为优秀、合格和不合格三个等级。评估分值85~100为优秀,60~84为合格,低于60分为不合格。

2、教研成果的核算须有相应质量工程项目支撑,凡未注明的视为科研成果。

3、同等条件下,省级、厅级与院级项目按1:3和1:2比例予以折算。

安徽艺术职业学院学术讲座管理办法（修订）

皖艺院〔2020〕80号

一、为进一步活跃学校学术气氛，繁荣学术交流，丰富校园文化生活，开阔广大师生的学术视野，延伸教学课堂，营造良好的校园学术氛围，使学术活动经常化、制度化、规范化，促进教风和学风建设，推动科研、教育教学改革工作的开展，结合学校实际，特制定本办法。

二、讲座内容应以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，落实全国教育大会精神，拥护中国共产党教育方针、政策和路线，坚持四项基本原则，维护国家、民族和社会的利益，不得宣传邪教和封建迷信等非健康思想。

三、讲座要充分考虑学科建设、专业建设、校园文化建设和学生素质教育的要求，结合艺术职业院校学生和教师的特点，讲座选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性，内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，坚持理论联系实际。要采取灵活多样的方式进行，强调互动性、参与性，提倡知识性、学术性、前沿性的统一。要注重品位高雅、见解独到、思想深刻，与师生的兴趣、接纳程度和社会热点相结合。

四、学术主讲人一般应具有中级以上职称或硕士以上学

位（行业人员需持同等从业资格证书）。聘请的校外主讲人应是某一学科领域的专家或具有影响力的学者；应用性较强的学科专业可以聘请行业企业高级管理人员和高级专业技术人员等举办学术讲座。

五、讲座应严格遵照审批流程与要求，办理《安徽艺术职业学院学术讲座申请表》，无审批申请表的讲座均视为非法聚众，并按违纪处理相关责任人。

六、实行谁举办谁负责的原则。举办部门要负责做好学术讲座的审批、接待、场地布置、听讲人员组织、宣传、报道、资料归档和安全保卫等工作。

附件 1：安徽艺术职业学院学术讲座申报流程与要求

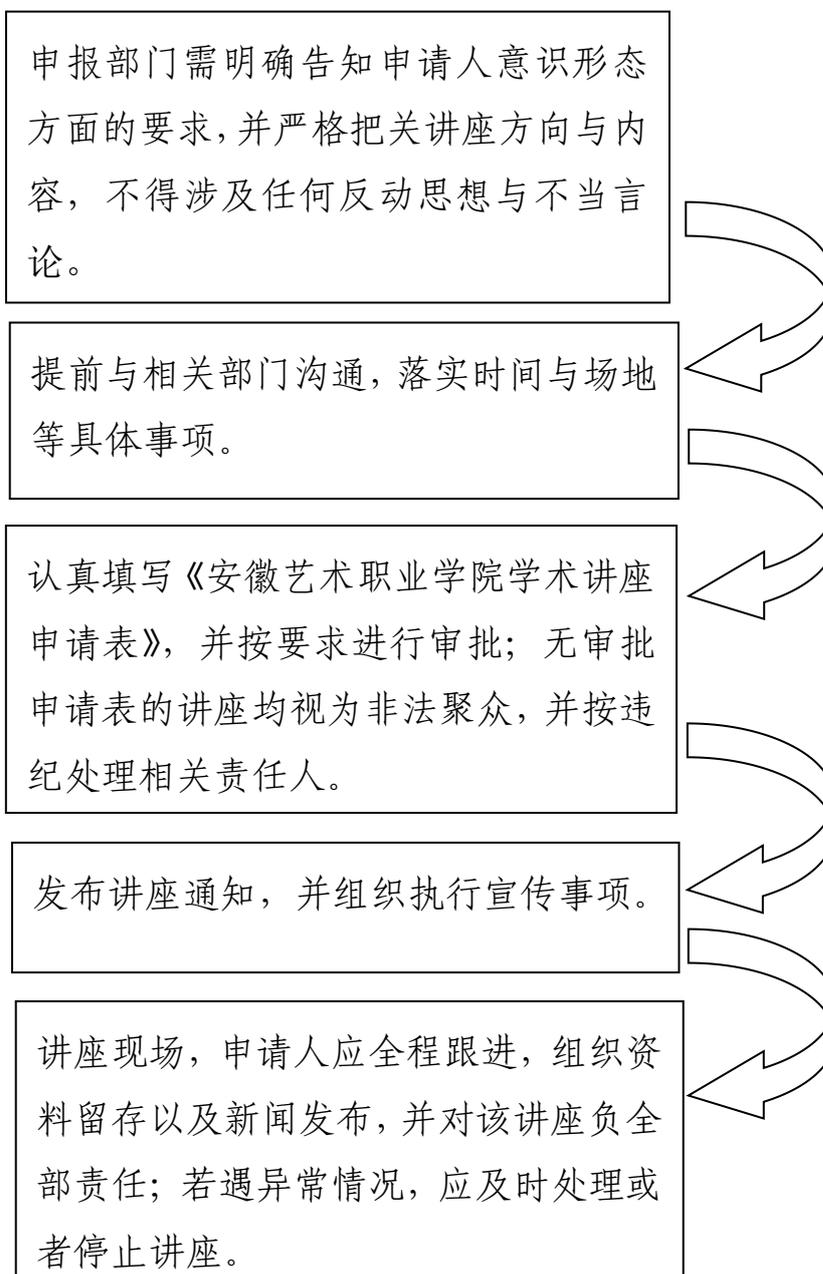
附件 2：安徽艺术职业学院学术讲座申请表

安徽艺术职业学院

2020 年 6 月 15 日

附件 1:

安徽艺术职业学院学术讲座申报流程与要求



附件 2:

安徽艺术职业学院学术讲座申请表

讲座主题						
主讲人情况	姓名		性别		年龄	
	职务		职称		课酬	
	工作单位					
	从事专业或研究方向等简介					
讲座时间	年 月 日 (星期) 时 分开始 (全程约 小时)					
讲座地点			听众对象			
讲座内容及其意义						
申请人			联系方式			
申请部门意见	年 月 日					
教务处意见	年 月 日					
学院分管领导意见	年 月 日					
党委书记或院长意见	年 月 日					

备注：此申请表一式两份，一份留申请部门，一份留教务处备案。

安徽艺术职业学院科研财务助理管理制度 (试行)

皖艺教〔2022〕16号

第一章 总 则

第一条 为创新科研服务方式，提高科研服务质量，营造潜心研究的良好科研环境，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）相关规定，结合学院实际，制订本制度。

第二条 科研财务助理是指为学院科研项目服务，协助学院、项目负责人做好科研项目预算编制、经费支出和结题验收等科研经费管理工作而设置的岗位。

第二章 岗位职责

第三条 根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，由教务处科研发展规划办公室负责编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性；

第四条 教务处科研发展规划办公室工作人员对科研项目进行跟踪管理，设立专人负责台账整理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的协助服务；

第五条 财务处协助教务处科研财务助理对科研经费使用情况进行汇总、分析，对科研项目实现动态管理，推进科研经费预算执行进度；

第六条 教务处科研财务助理负责项目结题和验收工作并核对科研经费使用情况，协助财务处完成科研财务检查、审计等工作。

第三章 附则

第七条 本制度由教务处负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

安徽艺术职业学院教务处

2022年3月7日

安徽艺术职业学院关于深化新时代教学督導體制机制改革的实施方案（试行）

皖艺教〔2021〕40号

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于深化新时代教育督導體制机制改革的意见》，深化我院教育督導體制机制改革，到2022年基本建成机构健全、职责明确、运行高效、保障有力的教育督導體制机制，逐步形成科学完善、覆盖全面、结果权威、问责有力的督政、督学和评估监测体系，现结合我院实际，提出如下实施意见。

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和全国教育大会精神，紧紧围绕确保教育优先发展、落实立德树人根本任务，以优化管理体制、完善运行机制、强化结果运用为突破口，不断提高教育督导质量和水平，推动有关部门、各二级学院切实履行教育职责。

（二）主要目标

到2022年，建成全面覆盖、管理科学、体系开放、运

转高效、结果权威、问责有力，与我院教育治理体系和治理能力相适应的教育督導體制机制。

（三）基本原则

坚持目标导向，全面落实中央改革要求。结合我院实际，进一步明确教育督導體制机制改革阶段目标、主要任务和实施举措，不断完善教育治理体系，提升教育治理能力。

坚持问题导向，着力推进教育督導體制机制改革创新。主动适应新时代教育发展的新形势、新任务、新要求，聚焦教育督导机构不健全、权威性不够、结果运用不充分等突出问题，把握关键环节，不断完善体制机制，努力破解教育督导重点、难点、痛点问题，切实增强教育督导的权威性和实效性。

二、主要任务

（一）完善教育督導管理体制

1. 强化统筹指导。成立学院教育督導委员会，将教务处、学生处、二级学院纳入学院督導委员会，统筹指导教育督導工作。教务处负责人担任教育督導委员会主任，学生处分管教学工作负责人和二级学院分管教学工作负责人任副主任。

2. 健全机构队伍。落实各二级学院教育督導职能，依法依规设置二级学院教育督導机构，充实教育督導力量，配备满足工作需要的工作人员，教育督導机构在教务处领导下独立行使职能，并接受上级教育督導机构的指导和管理。

3. 依法行使职能。全面落实督導评估、检查验收、质量

监测的法定职责，在学院内开展以对有关二级学院及个人履行教育职责评价为重点的综合督导；对教育阶段性任务和重点难点问题开展专项督导；对各二级学院开展经常性督导评估，对教学质量和评价开展评估监测。

（二）加强督学队伍体系建设

4. 健全督导工作体系。教务处任命总督学，为教育督导配备专兼职督学；二级学院配备督学、教育督导员和责任督学，总督学统筹负责，专兼职督学从事督政和督学工作，教育督导员参与教育督导评估业务工作，责任督学对学院开展常态化挂牌督导工作，形成覆盖全院的督学工作体系。

5. 完善督学聘任管理。聘用政治素质高、业务能力强、敢于担当作为的管理人员为专兼职督学，从具备业务专长并熟悉教育及督导工作的人员中聘用教育督导员，按国家规定比例聘用责任督学。

6. 加强督学考核培训。学院要定期对督学政治表现、业务能力、履行职责等情况进行考核，对工作优秀、成效显著的督学予以表扬奖励；对不服从工作安排、履行职责不到位、弄虚作假、徇私舞弊或存在重大失职行为的督学，根据情节轻重给予批评教育直至解聘并向社会公告。完善督学培训制度，制定督学培训规划，定期对督学开展培训，切实提升督学队伍专业水平和履职能力。

7. 落实督学激励政策。在培养培训、职务晋升、评优树先等方面加大对优秀督学和专职督导人员的支持和倾斜力

度。对优秀教育督导专业人员在职称评审时予以倾斜。

三、创新教育督导运行机制

8. 完善教育督导方式。将综合与专项、定期与随机、明察与暗访等督导方式有机结合，合理控制督导频次并保证工作成效。科学划分督导责任区，选派督学对责任区开展常驻式督导。

9. 科学开展评估监测。建立健全各二级学院教育评估制度，制定教育评估标准，开展对各二级学院不同专业的评估和质量监测工作。

10. 加强信息技术运用。统筹建设学院督导管理平台，充分利用互联网、大数据、云计算等开展督导评估、督学管理和质量监测工作。通过互联互通、业务协同、信息共享，逐步建立教育督导评估数据库、状态信息库、评价资源库。

11. 积极开展研究交流学习。学院教育督导与各二级学院督学定期开展教育督导研究，及时转化研究成果。开展校际间督导专家交流和业务合作。借鉴先进督导经验，积极参与教育质量监测项目。

四、强化教育督导结果运用

12. 规范反馈报告制度。学院督导部门开展督导工作应坚持问题导向，向被督导单位反馈督导情况，提出整改意见，并形成督导报告。督导报告通过系统平台或官方渠道等向全院公开，接受监督。教育督导相关评估结果作为对相关单位及教职工年度考核教育指标的重要依据。

13. 完善整改复查制度。对上级和本级教育督导反馈或发现的问题，督导部门要按照“问题必整改，整改必到位”原则，督促被督导单位整改落实到位。通过暗访、随访和实地查看等方式进行复查，准确把握整改情况，确保问题得到有效解决，防止问题反弹。被督导单位要及时向督导部门报告整改结果并公布整改情况。

14. 落实奖励通报制度。学院对教育督导部门结果优秀的被督导单位及有关负责人进行表扬奖励，在政策支持、资源配置和领导干部考核、任免、奖惩中应注重参考教育督导结果及整改情况。对问题整改不力、推诿扯皮、不作为或没有完成整改落实任务的被督导单位及个人，教育督导部门将相关情况通报其负责学院。

15. 健全追责问责制度。对贯彻党的教育方针和落实各级教育决策部署不坚决不彻底、履行教育职责不到位、问题较多、整改不力或不配合教育督导工作的被督导单位及个人，由教育督导机构或相关负责人对其进行约谈。对年度目标任务未完成、履行教育职责评价不合格、阻挠干扰或拒不接受教育督导的被督导单位及个人，按照有关规定予以通报并对相关负责人进行问责。对因履行教育职责失职造成严重后果、发生重大安全责任事故、威胁恐吓诬告或打击报复教育督导人员的被督导单位及个人，根据情节轻重，按照有关规定严肃追究责任；涉嫌严重违规违纪违法行为的被督导单位和责任人，移交相关部门调查处理；涉嫌犯罪的，依法追究刑事

责任。问责和处理结果及时向社会公布。

五、提高认识抓好组织落实

16. 加强组织领导。院党委、领导要提高政治站位，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，充分认识深化新时代教育督導體制机制改革的重大意义，全面贯彻落实现党中央、国务院的决策部署，将深化教育督導體制机制改革纳入全面深化改革重要内容。

安徽艺术职业学院教务处

2021年12月10日

安徽艺术职业学院学术委员会章程（修订）

皖艺院〔2022〕66号

第一章 总 则

第一条 为加强我院学术工作管理，发扬学术民主，活跃学术气氛，充分发挥教授、专家的作用，完善学术工作规章制度，不断提高我院教学，科研水平和服务社会能力，根据《中华人民共和国高等教育法》，结合我院实际情况，特设立安徽艺术职业学院学术委员会，并制订本章程。

第二条 学术委员会是学院最高学术机构，主要负责学术事务的决策、审议、评定与咨询，并独立行使职权。学术委员会的运行经费，纳入学校预算安排。

第三条 学术委员会以“德才兼备”为原则，选拔人员开展工作。树立尊重知识、尊重人才的良好风尚，致力于发挥教师在学科建设与科研中的主导和骨干作用；学术委员会坚持“公平、公正、公开”的原则，充分发扬学术民主，提高研究和决策水准，积极推进我院学术工作的规范化管理，促进学院艺术教育事业的发展。

第二章 组 织

第四条 学术委员会在学院下达的名额指标内由所在二级学院、处、室推荐提名，经院长办公会议审定，院长聘任。学术委员会由15人以上组成，委员主要以学院人员为

主，根据需要可聘请部分院外专家学者担任特邀委员。其中，不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的 1/3。

第五条 学术委员会由学院各专业、学科副教授以上及具有高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。

第六条 学术委员会委员的基本条件：

1. 思想素质好，道德品质优良，为人正直，治学严谨，办事公正，原则性强，具有对学院教学、科研工作的责任感和使命感；

2. 有较深的学术造诣，熟悉所在学科的学术状况，了解全院的学术动态，有较丰富的教学和科研工作经验；

3. 具有高级及以上职称；

4. 身体健康，能完成学术委员会交付的有关工作。

第七条 为便于开展工作，根据学院学科分布情况，学术委员会根据实际工作需要下设相应的学科组，可吸纳在职、退休教师及校外专家参与；各组组长由学术委员会讨论产生，学科组在学术委员会的领导下开展工作。

第八条 学术委员会每学年至少召开一次全会。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。并根据议题，设立旁听席，允许相关学校职

能部门、教师及学生代表列席旁听。

第九条 学术委员会委员必须严格遵守会议纪律，按时参加学术委员会召集的有关会议，不得无故缺席。学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十条 学术委员会设主任1名，副主任1名或多名，办公室主任1名，办公室副主任2名，委员若干。院学术委员会委员每届任期四年，任期内成员一般不作更换；期满后可连选连任，委员离岗后，即自动失去委员资格。

第十一条 学术委员会下设办公室，与教务处合署办公，负责处理日常事务。相关业务事项，按事务归属分别由教务处、组织人事处、各二级学院等职能部门办理。

第三章 程 序

第十二条 学术委员会的会议是学术委员会履行职责和义务的主要工作形式。学术委员会会议由学术委员会主任召集和主持；主任缺席时，可由副主任主持。

第十三条 学术委员会审议或评定某一事项，原则上采用无记名投票的方式进行表决。参加表决的人数须达到本届

委员会总人数的三分之二以上，表决采取少数服从多数的原则。对于重大学术问题，经民主讨论和协商后，票数超过实到委员人数的三分之二以上，表决结果方可生效。

第十四条 学术委员会对做出的决定执行立即公示，异议期为一周。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第十五条 学术委员会委员应本着科学负责的态度对学术科研问题进行审议，坚持原则，实事求是，客观公正地发表自己的意见，杜绝不正之风。学术委员会委员必须严格遵守保密纪律，不得在会外擅自泄露学术委员会会议讨论的内容和结果。

第十六条 学术委员会实行回避制度，凡所审议的问题涉及委员本人或其直系亲属时，该委员须全程回避。

第十七条 评议某些专业的学术问题，若学术委员会缺少该专业委员时，可临时请院内或院外有关专业人员或专家列席会议，发表意见，但没有表决权。

第十八条 院学术委员会主任代表学术委员会签发有关学术方面的文件。学术委员会主任不在学院期间，副主任可受学术委员会主任委托主持学术委员会工作。

第四章 职 责

第十九条 审议新专业的设置和全院的教学、科研计划。参与制定与学术有关的政策，指导和组织全院性的学术活动。

第二十条 评议学院师资队伍建设规划，审议学院学术、

专业带头人和中青年骨干教师的认定及其培养方案。

第二十一条 受学院委托，对学院的专业（学术）带头人、学术骨干提出评议性意见；向学院或上级部门推荐教学与科研方面的优秀青年和有学术造诣的人选。

第二十二条 审查、评议、推荐各类科研和教研项目。

第二十三条 审议学院科研成果、教学成果和学术论文，对有关教师的教学业务水平进行评议。

第二十四条 为职称评聘工作提供咨询及信息。

第二十五条 指导有关职能部门组织全院的重大学术交流活 动，活跃学术气氛，推动我院学术交流以及科研水平的不断提升。

第二十六条 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息 等；完成学院委托的其他学术任务。

第二十七条 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询。

第二十八条 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

第五章 附 则

第二十九条 本章程由学术委员会办公室负责解释。

第三十条 本章程自发布之日起施行。

安徽艺术职业学院

2022年5月20日

安徽艺术职业学院新老教师 “传、帮、带”制度（试行）

皖艺教〔2021〕19号

指导思想：

师资队伍是学校工作的重要内容，关系到学校的生存和发展，中青年教师是师资队伍建设的希望和未来，新老教师的续接是师资队伍建设的重点。为了使我院中青年教师尽快成长、成熟起来，使中青年教师的培养、发展有章可循，根据省教育厅关于推进落实《深化新时代教育评价改革总体方案》工作的通知精神，结合学院实际，保证学校内部教学质量体系稳定与可持续发展，特制订新老教师“传、帮、带”制度。

一、“传、帮、带”的对象

凡进入我校五年(含五年)以下，或职称在中级(含中级)以下，包括在编、院聘、外聘教师，原则上均属于“传、帮、带”制度的“新教师”。

凡进入我校五年(含五年)以上，或职称在副高(含副高或行业同等资历)以上，包括在编、院聘、外聘教师，原则上均属于“传、帮、带”制度的“老教师”。

二、“传、帮、带”工作内容

安徽艺术职业学院“传、帮、带”工作以新老教师“结

对子”的形式，通过互帮、互学、互助，教师之间取长补短，打造一支有丰富的教学经验，又具备高水平信息化教学能力的教师队伍，让我校教学改革焕发出具有新时代教育特色的生命力。

新老教师双方通过双向选择，经各二级学院同意后，报备教务处，确立正式的“传、帮、带”关系。

“传、帮、带”内容包括：师德方面、教育教学方面（包括教学思想、教学理念、教学能力与专业技能）、科研方面等。

三、“传、帮、带”制度的具体要求

1. 一位老教师需结对 2~3 位新教师。包括相同专业教师结对、相近专业教师结对、校企教师结对。

2. 结对工作的时限原则上为两年，特殊情况需新老教师双方共同提出申请，经二级学院确认，报教务处讨论后，可视情况延长。

3. 双方都要制定出具体帮带目标与计划，签订工作责任书。

4. 老教师要把为人师表、教书育人、严谨治学、刻苦钻研、勇于探索的作风，与在教学上、科研上的经验教训、掌握的知识传给新教师。新教师应主动把教学计划、教案、课件，批改的学生作业以及课程小结、听课记录等定期交给老教师审阅指导，各二级学院需定期督查。

5. 新教师要协助老教师加强市场适应能力与创新能力，

帮助老教师提高信息化教学能力。老教师应主动学习并虚心听取建议，博重取长，相互提高。

6. 结对期间实行双向听课，新老教师互相听课，每人每学期不少于8节，并及时做好听课记录与评课反思。

7. 新老教师结对任务完成后一个月之内，应主动进行一次公开课或示范课（现场听课教师不得低于10人），并递交书面总结至所属二级学院。

8. 对完成“传、帮、带”任务的教师，考核结果存入教师档案，作为评聘、年终考核、评优晋级的一项重要依据。

四、本制度自发布之日起执行。最终解释权属教务处。

安徽艺术职业学院教务处

2021年5月28日

关于新聘教师听课的管理要求

皖艺教〔2021〕8号

为加强学校教学管理，提升教学质量，现将新聘教师听课的管理要求如下：

1、新聘教师须在聘用当年观摩有经验教师的授课至少三次，并向所在教研室（或二级学院）提交听课记录。

2、二级学院组织相关领导、教师对新聘教师聘任当年进行至少两次以上的听课，并做好听课记录，留存教研室（或二级学院）。

3、教务处将在期中教学检查期间对新聘教师前期听课情况进行督查。

请各二级学院严格按照此规定执行。

安徽艺术职业学院教务处

2021年3月15日

安徽艺术职业学院关于开展中青年教师业务技能展示的规定（修订）

皖艺教〔2018〕20号

学院的建设和可持续发展，师资队伍是关键。艺术教育不同于理、工科类的科技学科教学，它不是一门纯理论教学，在整个教学过程中教师的示范性和“口传心授”，占较大比重。因此，加强中青年教师的舞台艺术实践，提高业务技能，为学生提供直观教学，是目前诸多工作中的重中之重。青年教师富有工作热情，但也存在教学经验不足，业务基础需要进一步夯实的问题；中年教师富有教学经验，但长期脱离舞台实践，需要进一步加强示范性和艺术感觉的磨炼。因此，把开展中青年教师业务技能展示作为一项制度，长期进行下去是非常必要的。通过这样的展示活动，可以促使中青年教师爱岗敬业，认真钻研业务，不断提高自身修养，把在教学中得到的启示和创作灵感固化在艺术积累中，努力提高教学质量和教学水平。只有这样才能潜移默化地将艺术理论、专业技能、舞台实践的综合知识较全面地传授给学生，同时建设一支过硬的“双师型”师资队伍，为21世纪我院的可持续发展奠定基础。为此，特作规定如下：

第一条 展示时间及人员

1、我院中青年教师业务技能展示每两年开展一次，分

两个阶段进行展示，第一阶段为二级学院自行展示：每年5至7月，第二阶段为学院集中展示：每年9月至11月。

2、二级学院自行组织，凡符合45周岁以下的在职、院聘，及副高以上职称教师，均须参加展示。

3、凡参加展示的教师在各二级学院报名，并将日程安排报教务处备案；

4、教师学习进修汇报、个人独唱、独奏音乐会、个人表演专场、个人画展，时间不限。

第二条 展示形式及内容

1、音乐表演、舞蹈表演、戏剧（戏曲）表演专业的教师以舞台表演形式展示；

2、戏曲音乐伴奏专业、钢琴伴奏专业以伴奏或演奏形式展示；

3、基础理论专业以公开课形式展示；

4、美术专业以画展形式展示。

5、声乐、器乐（含戏音伴奏）、键盘（含伴奏）专业展示两首曲目，内容自定；

6、舞蹈、戏剧（戏曲）表演专业以一个节目、一个折子或一出小戏、小品、片断为内容；

7、伴奏专业也可以伴奏为内容展示；

8、美术专业以自己的作品为内容举办个人或集体画展；

9、凡参加继续教育（进修学习）和学历教育的教师回校后必须进行汇报，可视为展示内容；

10、凡进行个人独唱、独奏音乐会、个人演出专场、个

人画展，也可视为展示内容。

第三条 展示目地及要求

1、改变“一次学习受用终身”的陈旧观念，把终身教育思想作为一种新的教育理念，自觉地将继续教育作为自身发展的“生命工程”。

2、促进教师自觉进修、勤奋进取，树立“今天不努力工作，明天就努力找工作”的意识。

3、展示汇报态度认真，精心准备。如有特殊原因不能参加展示，须有书面报告，经主管系批准后报教务处。

4、展示内容要健康向上，尽可能要有新意或对自己所从事的专业有所探索。

第四条 评价方法及作用

1、展示活动由教务处负责，督导组组织实施，邀请专家组对每场汇报认真评点，客观公正地评出等次、写出文字评价。

2、督导组记录备案，存入教师业务个人档案，作为今后申报职称、岗位聘用、晋升工资的依据。

3、督导组将专家组的评价意见归纳整理，以文字形式通报给教师本人，明确今后改进和努力的方向。

4、凡无故不参加业务技能展示的教师，年度考核视为不合格、不予申报职称、晋升工资，调离业务教学岗位。

安徽艺术职业学院教务处

2018年7月5日

安徽艺术职业学院 教师教学质量量化考核方案

皖艺院〔2022〕56号

教学质量管理的核心是对按照培养目标要求安排的教学活动的质量控制与评价，其中教学质量管理中工作效果的评价是教学质量的一个重要方面。

教师的教学质量是一个综合性结果，它的评价内容涉及教师的教學思想、教學素质、教學准备、教學内容、教學方法、教學环节、教學效果等方面。为了尽可能全面客观地了解教學实践中每个教师个体之间以及每个二级学院之间教學质量的差距，把握教學现状与教育目标之间的差距，实现师资队伍在教學过程中的最佳运转，全面提高教學质量，需要采用多因素综合评定法来对教师教學工作进行综合评价。

通过教學质量考核建立起有效的奖励和约束机制，本着分级考核与学生考核相结合、日常考核和综合考核相结合、定量考核与定性考核相结合，注重考核教學实绩的原则，特制定本方案。

一、考核范围

在该考核年度内全体在编及院聘教师。

二、考核形式

对任课教师教學质量考核采取综合考核、日常考核、同行评价和学生考核相结合的形式。

三、考核内容及考核办法

（一）学生考核

1. 考核内容

包括教仪师德、教学内容、教学方法、实践性教学能力。

2. 考核办法

学生是教学活动的主体，对教师教学情况的好坏最有发言权，学生评教工作每学期由各二级学院负责组织，各班主任配合，发放教师教学质量测评表，各班级全体学生对本学期任课教师进行测评。

（二）同行互评

1. 考核内容

包括教学态度、教学内容、教学方法、教学效果。

2. 考核方法

教师是教学活动的主导，同行间经常互相听课，进行日常交流和教研活动，彼此之间比较了解，每学期末由教研室组织专兼职教师互相进行评议，确定每位教师的得分。（教师互评办法由各教研室根据各自实际制定）。

（三）领导考核

1. 考核内容

包括德、能、勤、绩四个方面。

2. 考核办法

由各二级学院组织对本学院任课教师进行综合测评。

（四）教学督导考核

1. 考核内容

授课计划、教案、教研活动、作业、辅导、学生成绩考核、调课和出勤。

2. 考核办法

(1) 教师教学质量日常考核工作，由各教研室负责。教研室对每位教师的教学活动做好原始资料的记录、整理和积累工作，使考核计分工作尽量客观公正和真实可信。

(2) 根据艺术教学工作的特点，教学质量考核按学年进行，由二级学院于每学年末将考核资料全部存入教师业务档案，并将考核成绩汇总表（附件7）签字盖章纸质版报送教务处存档。

(3) 考虑到教师教学活动表现的个性差异及各教研室掌握标准宽严程度不同，由各二级学院根据实际情况在考核中适当予以平衡。

四、考核组织

在分管院长领导下，教务处牵头组织实施学院教学质量考核工作，各二级学院具体落实，督导组组织、指导和监督质量考核、审核质量考核结果，评定被考核人员等级，受理和回复被考核人对考核结果不服的申诉。

1. 评定等级

教师教学质量考核等级按照《安徽艺术职业学院教师教学质量量化考核指标体系总成绩表》的总分分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。参评总人数的20%（按考核指标分值由高到低）且总分在90分以上的为优秀，80分-90分为良好，60分-80分为合格，60分以下为不合格，分值保留至小数点后两位（合格和不合格比例不低于参评总人数的15%，按四舍五入取整）。

2. 相关评定规范

旷课一节、累计病假三个月、事假一个月者降低一个考核等级；经学院认定工作失误，造成严重后果者降低一个考核等级；因受到党纪、政纪警告以上处分和累计旷工一天、旷课两节者，考核等级直接定为不合格。教学名师、副教授以上职称及45周岁以下中青年教师如当年没有参加教师技能展示的将不得评为优秀。

学年量化考核是对教师全学年教学工作的最终评价，以学院文件形式公布，并上报省教育厅备案，作为职称评定等的教学考核依据。

五、考核结果

考核结果及时行文公布，并将分类考核的结果分别通知到被考核人。考核结果作为评定年度考核等次、专业技术职务评聘、工资正常晋升和岗位聘任的依据。

附件：1. 教师教学质量考核领导小组汇总表及教师教学质量督导组汇总表

2. 安徽省高校教师教学工作年度评价成绩表
3. 安徽艺术职业学院学生评价表
4. 安徽艺术职业学院教研室同行评价表
5. 安徽艺术职业学院二级学院领导评价表
6. 安徽艺术职业学院教学督导评价表
7. 安徽艺术职业学院考核成绩汇总表

安徽艺术职业学院

2022年5月10日

附件 1

_____学院 教师教学质量考核领导小组汇总表

姓名	职务/职称	专业	备注

_____学院 教师教学质量督导组汇总表

姓名	职务/职称	专业	备注

(注：表格行数可根据实际人数增加)

附件 2

安徽省高校教师教学工作学年评价成绩表

教师姓名:

学校:

学年:

类别	得分项目	成绩
评价项目	学生评价 (40 分)	
	教研室同行评价 (25 分)	
	二级学院领导评价 (15 分)	
	教学督导评价 (20 分)	
加分项目	在省级以上刊物上发表第一作者教学研究论文, 每篇加 1 分	
	主持本学科省级教学研究立项者加 5 分, 第二、三、四名参加者依次加 3、2、1 分	
	主持本学科校级教学研究立项者加 3 分, 第二、三名参加者依次加 1、0.5 分	
	开设三门以上课程者 (包括公共选修课) 加 3 分	
	教学工作量超过额定工作量一倍者加 4 分, 超过一半者加 2 分	
减分项目	无故不接受任务视情节减 5 --- 10 分	
	未经学校批准擅自去校外兼课视情节减 5 --- 10 分	
	一般教学事故一次扣 3 分, 严重教学事故一次扣 10 分	
总 分		
教师教学质量考核领导小组组长签字:		

说明: 1. 任期内学年教学评价成绩表, 每年测评一次, 结果备案。

2. 申报时各校只报教师任期内总成绩表, 总成绩表中总分系任期内平均分。

3. 加分项目累计最高限为 20 分, 减分项目不限。

4. 对任期内某年教学评价总分低于 60 分或学生评价低于 20 分者, 实行一票否决, 不得参加本年度职称评审, 其中发生教学事故者以教师评审条件为准。

5. 学生、教研室、二级学院、教学管理部门评价办法由学校根据实际自行确定。其中学生对教师的评价, 不得少于一个授课班级的全体学生。如果教师同时承担几门课程的教学, 原则上对课时多的课程进行评价; 如果教师同时承担理论课和实践课教学, 理论课和实践课成绩分别按课时所占比例计算。

6. 教学督导评价, 校级督查与二级学院督查每违纪一次扣除五分, 如无违纪则按满分计算。

安徽省高校教师教学工作评价总成绩表

教师姓名：

学校：

任期内平均得分				
分学 年情 况	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分
	学年	教学评价总分	学年	学生评价得分

说明：此表根据任期内《学年教学评价成绩表》填写。

附件 3

安徽艺术职业学院学生评价表

您好! 为了了解教师课堂教学质量, 请您根据学习的实际情况, 本着认真负责、客观公正的态度, 按以下评价内容逐项填写, 感谢您的支持与合作。

二级学院: _____ 班 级: _____

课程名称: _____ 教师姓名: _____

测评时间: 20 ____—20 ____ 学年 评分方法: 在评价得分栏中“√”

测评项目于内容		评价得分						总分
教 仪 师 德	仪表大方得体、精神饱满、用普通话教学、口齿清晰	6	5	4	3	2	1	
	遵守教学纪律、按时行课、不违规使用通讯工具	6	5	4	3	2	1	
	对学生严格要求、教学责任心强	8	6	4	3	2	1	
	注重立德树人, 对学生进行教育引导, 以身作则	8	6	4	3	2	1	
教 学 内 容	学习目标阐述清楚明确, 符合教学大纲要求	6	5	4	3	2	1	
	教案内容充实, 多渠道提供必要的在线学习资源	6	5	4	3	2	1	
	能结合学生学情组织教学、挖掘课程思政元素	8	6	4	3	2	1	
	存在问题得到实质性的帮助或反馈	6	5	4	3	2	1	
教 学 方 法	启发式教学、注重培养学生思维与创新能力	6	5	4	3	2	1	
	教学手段先进、能有效结合各线上平台	6	5	4	3	2	1	
	课堂教学组织形式活泼(有提问、讨论等)	6	5	4	3	2	1	
	课件清晰、规范、完整、丰富	6	5	4	3	2	1	
实 践 性 教 学 能 力	课堂气氛活跃、学生动手能力、创新能力和综合素质有提高	6	5	4	3	2	1	
	学生理解和掌握教学内容重点和难点	6	5	4	3	2	1	
	专业技巧训练科学规范、布置作业适当、评阅认真	6	5	4	3	2	1	
	学生能初步运用所学知识解决实际问题	6	5	4	3	2	1	
总 分								

附件 4

安徽艺术职业学院教研室同行评价表

20 -20 学年

授课教师:

课程:

班级:

一级指标	权重分	二级指标	权重分	得分
教学态度	20	举止端庄, 言传身教	5	
		对学生严格要求, 热情帮助	5	
		认真辅导, 耐心答疑	5	
		按时上下课, 不缺教、旷教	5	
教学内容	30	备课认真, 教学文件齐备	5	
		讲练结合, 传授知识和培养能力相结合	10	
		内容充实, 能够挖掘课程思政元素, 注重立德树人	10	
		教学目标明确、重点突出、难点分解, 安排得当, 进度合理	5	
教学方法	30	示范得当、讲练自如	5	
		激发学习兴趣, 指导学生养成良好习惯	10	
		恰当使用多媒体技术, 教学方法灵活多样	10	
		语言生动, 普通话教学	5	
教学效果	20	学生理解和掌握了课程的主要知识、技能	5	
		课堂教学秩序稳定, 课堂纪律良好	5	
		学生能掌握本课程的学习方法, 学习主动积极	5	
		过程性考核落实到位, 总体评价良好, 满意度高	5	

综合得分: _____

评分人: _____

附件 5

安徽艺术职业学院二级学院领导评价表

20 — 20 学年

二级学院名称: _____

授课教师: _____

项目	得分	指标内涵	满分	得分
德 (满分 15 分)		坚持四项基本原则, 遵守国家法律、法令、组织纪律、政策观念强, 积极参加政治学习。		
		热爱本职工作, 具有高尚的职业道德, 无私奉献, 全心有人、顾全大局、正确处理集体与个人的关系。		
		廉洁奉公、秉公办事、作风正派, 讲究社会公德、家庭美德, 积极参加精神文明建设、尊敬领导、团结同事。		
能 (满分 30 分)		具有较高的本专业基础理论知识和本专业的实践能力及相关学科基础知识, 并能注重专业知识的更新。		
		教学水平高, 讲课深入浅出, 理论联系实际, 条理清晰、重点突出、语言表达能力强, 板书设计合理, 有一定的学术水平, 教学中积极改革探索, 教学方法有创新。		
		充分利用业余时间、借阅专业论著, 查阅资料、观看录像, 进行业务进修。		
		获国家外语考试四、六级证书和计算机考试等级资格。		
勤 (满分 25 分)		遵守纪律, 不迟到、不早退、不旷课, 积极参与学校的教学改革和专业建设工作。		
		严格执行《教学管理规范》, 备课认真, 精心组织课堂教学, 注重教学质量, 教案。授课计划编写规范、及时, 讲解要领清楚、示范动作准确, (作业布置、批改及时、认真), 课堂管理严格。		
		积极接受学校分配的教学任务和其他有关工作, 以身作则, 为人师表, 积极参加学校的各项活动(业务学习, 教研活动等)。研究、创作的作品获省级以上奖。		
		主动参加学历教育和各类专题讲座及培训班, 努力提高自身素质。		
绩 (满分 30 分)		认真执行《教学管理规范》, 上课有规范、完整的教案、授课计划执行严谨, 保质保量完成教学任务及校领导交办的其他工作任务、各种教学表格上交完整。		
		教学效果好、上课受学生欢迎, 教学方法富有科学性、启发性、创造性; 采用先进教学手段、学生知识能力水平有明显提高, 培养的学生获省级以上奖。		

综合考核得分: _____

二级学院分管院长签字: _____

考核领导小组成员签字: _____ 组长签字: _____

(注: 本表由考核领导小组填写)

附件 6

安徽艺术职业学院教学督导评价表

20 —20 学年

二级学院名称: _____

授课教师: _____

项目	得分	指标内涵	满分	得分
教学工作量 (满分 25 分)		没有教学任务、满工作量、超工作量。	5	
		主动接受任务、一般接受任务、较差。	5	
		担任教研组长、班主任及其它工作,或未承担。	7	
		每学期参加业务活动的出勤率。	8	
授课计划 (满分 20 分)		每门课程应当按规定编写学期授课计划、一式二份、按时递交。	5	
		授课计划编写规范、符合大纲要求、内容详实、完整。	10	
		授课计划应当体现教学改革的意图,计划的执行要有利于培养学生综合素质和能力。	5	
教学过程 (满分 30 分)		检查实际教学进度与计划是否符合。	5	
		严格课堂教学秩序,统计迟到、提前下课、中途离开课堂次数。 线上教学根据巡课记录及简报(未有正当理由)每被通报一次减 1 分。	5	
		掌握调课情况、统计每学期因私调课次数。一次减 2 分。	10	
		教案内容完整、规范、有教学目的、教学重点、难点、课前准备、教学过程、板书设计、课后小结和作业布置,体现教学改革精神。	10	
课堂教学质量 (满分 25 分)		统计期中、期末学生考试成绩及格率。	5	
		试题按 A、B 卷附答案和评分标准、试题规范、命题分量、难度适当、形式多样、及时阅卷、要有试卷分析。	10	
		提交线上教学交流心得得 1 分,参加线上教学优秀案例评选的得 1 分,若被推选在官网平台进行公示再加 2 分。	4	
		通过公开课和听看课的形式,对教学质量进行综合评价。	6	

综合考核得分: _____

二级学院分管院长签字: _____

督导小组成员签字: _____

组长签字: _____

(注:本表由督导小组填写)

附件 6-2

安徽艺术职业学院教师教案评审表

教师姓名		专业		技术职务	
课程名称					
<p>1、教案符合人才培养方案及课程标准的基本要求，重点突出、难点分解。 (30, 28, 26, 24, 22)</p> <p>2、教案适合教学对象，符合教学内容，条理清楚，逻辑合理。 (20, 18, 16, 14, 12)</p> <p>3、在立足教材的基础上，适当介绍学科学术动态和新进展。 (20, 18, 16, 14, 12)</p> <p>4、教案内容正确，概念清楚，定义准确，能够挖掘课程思政元素。 (30, 28, 26, 24, 22),</p> <p>得分:</p> <p>二级学院院长签字:</p>					

附件 6-3-1

安徽艺术职业学院听课评价表（理论课）

二级学院	授课教师	课程名称	年 月 日 第 节				
一级指标	二级指标及内涵			评价等级			
				A	B	C	D
教学态度	1. 精神饱满						
	2. 仪表整洁，教态自然，举止大方						
	3. 注意教书育人，课前准备充分						
教学内容	1. 知识准确，容量适度						
	2. 逻辑严密，条理清晰						
	3. 突出重点，信息量大，内容充实						
	4. 关注本学科前沿，注重理论联系实际，深入浅出						
教学方法	1. 整体设计科学规范，导入、过渡贴切自然						
	2. 注重启发式教学，注意师生互动，课堂气氛活跃						
	3. 教学手段运用适当，时间分配合理，教学媒体应用合理、熟练，有实效						
教师素质	1. 教案完整，重视能力培养						
	2. 语言简练，知识讲解熟练，表述清晰，有感染力						
	3. 注意组织教学，严格管理，有课堂应变能力						
特色	教学有艺术性，教师有独特的教学风格						
综合评价等级							
总体评价							

听课人_____

附件 6-3-2

安徽艺术职业学院听课评价表（实践课）

二级学院	授课教师	课程名称	年 月 日		第 节			
教学过程记录								
一级指标	二级指标及内涵				评价等级			
					A	B	C	D
教学态度	1. 仪表整洁，精神饱满。							
	2. 课前准备充分，有教案或课程实训方案。							
教学内容	3. 理论依据正确、操作要领准确。							
	4. 示范标准、清晰。							
教学方法	5. 组织合理，学生能充分动手。							
	6. 指导认真。							
	7. 有小结，有讲评。							
特色	8. 教师有独特的教学风格							
综合评价等级								
总体评价								

听课人_____

附件 6-3-3

安徽艺术职业学院听课评价表（线上课程）

二级学院	课程名称	授课教师	评价等级			
评价指标及内涵			A	B	C	D
教学态度	1. 精神饱满，仪表整洁，教态自然					
	2. 注重教书育人，课程思政					
	3. 课前准备充分					
教学内容	1. 按教学计划授课					
	2. 知识准确，容量适度，条理清晰，重点突出					
教学方法	1. 整体设计科学规范，导入、过渡贴切自然					
	2. 注重启发式教学，师生互动有效，课堂气氛活跃					
	3. 教学手段运用合理、熟练，教学时间分配合理					
	4. 有课件或板书呈现					
课堂纪律	1. 摄像头全开					
	2. 非发言者禁麦					
	3. 课堂纪律好，不存在与课堂无关内容					
特色创新	1. 教学有艺术性，教师有独特的教学风格					
	2. 教学方法与手段有创新					
综合评价等级						
总体评价与建议						

听课人：_____ 听课时间：_____ 听课时长：_____分钟

附件 7

安徽艺术职业学院考核成绩汇总表

(20 - 20 学年)

二级学院名称: _____

教师姓名	考核成绩	考核等级

二级学院院长签字盖章: _____

年 月 日

安徽艺术职业学院校企（校地、校校） 合作运行管理办法

皖艺院〔2017〕309号

第一章 总 则

第一条 目的与意义

校企（校地、校校）合作是适应高职院校人才培养要求的一种办学模式，是高职院校标志性内涵的体现。在合作中，高职院校是主动方，专业及专业教师是主体。校企（校地、校校）合作的目的是搭建人才培养平台，培养实用型高技能人才。

第二条 目标与任务

校企（校地、校校）合作的主要任务是加强学院与企业、行业、校际间在合作办学、人才培养、职业培训、实习实训、科研及技术服务、毕业生就业等方面的合作与交流，从整体上提高学院的人才培养、社会服务、科研工作等方面的能力和水平。

第三条 合作原则

校企（校地、校校）合作坚持“互利双赢”的原则。校企（校地、校校）合作项目必需符合人才培养和生产育人的要求，全过程贯彻人才培养的教学功能。学院着力发挥人才资源、技术资源、实训设施、人才培养等方面的优势；企业

发挥实践经验、设备和技术等方面的优势，实现互惠互利，共同发展。

第四条 适用范围

本管理办法适用于我院各二级学院与国内的企业（包括行业、区域政府、其它院校、机构）在人才培养、实践教学、就业、招生、科研、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称合作）。

第五条 组织机构

为使校企（校地、校校）合作工作真正贯彻落实，抓出实效，学院成立校企合作理事会，成员由教务处、学生处、办公室、艺术实践中心、人事处、财务处、总务处、招生办、各二级学院的负责人组成，院长任组长，分管院长为副组长。校企合作理事会下设办公室，教务处长为办公室主任。

理事会成员请见附件：

其职责是：

1. 负责校企（校地、校校）合作项目的立项管理；
2. 负责校企（校地、校校）合作项目的合同管理；
3. 负责组织校企（校地、校校）合作项目周期评估工作；
4. 负责校企（校地、校校）合作项目终止时归档、清理工作。

第二章 合作要求

第六条 条件

（一）合作企业的基本条件

校企（校地、校校）合作的企业应具有独立的法人资格，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。

（二）合作项目的基本条件

合作项目要与教学紧密结合，具有较强的教学性，能促进教学、科研水平的提升。

（三）不以引进的校企（校地、校校）合作项目范围

- 1、含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；
- 2、不具备独立法人资格，单纯进行商业性生产经营；
- 3、有关法律、法规禁止的其它情形。

第七条 校企（校地、校校）合作的内容

1、合作开展师资培养：教师、技术人员相互兼职，加强师资队伍建设。企业为学院进行教师培训，每年安排部分教师到企业挂职、锻炼，提高教师的专业技能水平；学院为企业兼职教师培训，提高企业兼职教师的教学水平。

2、合作开展专业建设、项目教学和课程开发：各专业应建专业建设指导小组。学院不定期邀请企业代表举办专业建设研讨会、讲座，每学年邀请企业专家为学生毕业设计进行指导和考评。

3、校企共建校内外实训、实习基地：学校在企业挂牌设立“安徽艺术职业学院实训基地”，企业在学校挂牌设立

“××培训基地”。双方均同意在对外发布信息中使用共建基地的名称。

4、学生顶岗实习；

5、合作开展培训：积极开展“订单式”培养、社会培训，加大学生与企业的参与；不定期为企业生产一线技术骨干人员进行培训。

6、合作开展科研技术服务：发展校企科研开发项目，走产学研相结合之路提供共同参与开发科研项目、技术服务的机会，校企联合进行技术开发和推广。

第三章 项目运作

第八条 运作流程

（一）立项申请

各部门引进校企（校地、校校）合作项目时，应与合作单位在较为深入地协商、酝酿基础上，进行项目论证并向学院校企（校地、校校）合作办公室提交合作方案。校企（校地、校校）合作办组织理事会成员进行项目评价审查，由院长审批。

（二）项目论证

对于涉及学院人、财、物的校企（校地、校校）合作项目，由校企（校地、校校）合作办公室牵头，组织学院相关部门、专家对合作项目进行可行性论证，论证合格后上报分管院长审查，经院长办公会研究，决定该项目是否立项。

（三）拟定合作协议书

对于确定立项的项目，由合作双方充分协商，在学院统一制订的校企（校地、校校）合作协议文本框架的基础上，补充完善具体条款，形成校企（校地、校校）合作协议书初稿，经产学研推进办公室审查并报院领导批准后签署。

（四）签署协议

不涉及学院人、财、物的校企（校地、校校）合作协议，经各系领导班子研究后上报校企合作办公室，审查后签署，涉及学院人、财、物的校企（校地、校校）合作协议由院长签署，合作项目协议由双方法人代表签署，并举行签约仪式或典礼。

（五）项目报备

校企（校地、校校）合作协议及方案签署一周内要将合作协议等书面材料复印件报校企合作办公室备案，并报送财务、教务等需要协作的有关职能部门。

（六）项目检查

校企（校地、校校）合作项目在实施过程中，教务处、校企合作办公室、财务、学生处等有关职能部门将定期或不定期地检查项目的进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作。

（1）项目负责人要签订责任书。明确职责与任务，按时按量完成任务。要负责企业与学校之间的协调工作，及时、妥善处理项目合作中出现的各种问题。

（2）接受学院对项目开展情况检查制度。项目负责人

要全面负责项目的自我管理，应保存好项目全部资料，并报校企（校地、校校）合作办公室，由校企（校地、校校）合作办公室负责组织检查工作。检查内容包括：项目组是否按计划投入产学研合作建设力量，进度是否符合计划要求；阶段性成果和初步效果如何；下一步合作方案是否切实可行，是否具有力度等。

（3）、校企（校地、校校）合作项目的结束

项目结束后一个月内，项目负责人写出一篇校企（校地、校校）合作项目的总结，其内容应包括：直接、间接引进资金或设备、通过项目培养学生情况，对专业建设、实训条件建设、师资队伍建设、技术服务、社会培训、国际合作、学生技能大赛、人才素质培养、校园环境建设等方面作出总结，分别交所在二级学院、学院档案室、校企（校地、校校）合作办公室存档。

（七）项目考核

校企（校地、校校）合作项目将实行年度考核制度。主要从校企（校地、校校）合作共建、人才培养、实践教学等情况进行年度考核，并按照协议规定检查履行情况。每年需上报年度计划和总结。

一票否决：凡合作中出现重大安全事故视为不合格。

（八）资料归档

校企（校地、校校）合作项目在实施过程中的各种档案资料（含图片、音像资料），由各二级学院负责整理，并按

项目整理归档，及时报送校企合作办公室。建立电脑档案，及相关的文字与实物档案。

（九）知识产权管理

凡校企（校地、校校）合作项目在合作过程中获得的产、学、研成果（包括发表论文、专著），均应署合作双方名称，双方共同所有，并纳入学校科研管理范围。

以上办法，发布之日起实施执行。

最终解释权属安徽艺术职业学院教务处。

安徽艺术职业学院

2017年12月30日

安徽艺术职业学院 教科研项目经费管理办法（修订）

皖艺院〔2022〕53号

第一章 总则

第一条 为加强学院教科研项目经费的管理,提高项目经费使用效率,确保教科研项目按时保质完成,根据国家和安徽省有关教科研项目经费的管理办法,结合学院的实际情况,特制定本办法。

第二条 凡直接用于教科研工作的项目经费和其他与之相关的经费,均纳入学院财务统一管理,按照“统一领导、分级管理、责任到人、严格审批”的原则使用教科研经费。

第二章 经费来源

第三条 教科研经费的主要来源

1. 国家、部委、省及厅局等各级政府主管部门下达的教科研项目纵向资助经费。
2. 合作研究或受委托研究的横向项目经费。
3. 学院设立的院级教科研项目资助经费。
4. 其他渠道获得的经费。

第三章 经费配套

第四条 为了充分调动教师从事教科研的积极性,促进学院教科研水平的提高,对以我院作为第一申请单位立

项的各类纵向教科研项目，给予配套资助。

第五条 对于国家、部委、省及厅局等各级政府主管部门下达的教科研项目所拨各项经费，学院按经费总额的 1:1 给予配套。没有下拨经费的教科研项目按项目相关的对应标准配套资助。

第六条 院级教科研项目有资助经费，无配套经费。

第四章 预算管理

第七条 按照“先预算，再使用”的原则使用经费。科研项目经费预算申请：管理课题负责人应在课题申报书（或任务书）中，规范填写经费预算表格，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。项目获得审批立项、经费到位后，必须根据项目批复预算和任务书（合同）经费使用要求。

第八条 预算执行进度：按年度按经济科目进行经费支出预算，可一年一预算，也可按项目建设周期一并预算。项目建设期间原则上应完成执行预算，产生合理的经费使用，既不超预算，也不要过多的结余。

第九条 预算调整管理：项目开展期间，因建设需要，在项目总预算不变的情况下，可书面申请对某些类别的预算适当调增或调减，其中会议费用、差旅费用、人员费用（劳务费、专家咨询费等）等预算不予增加；管理部门在项目阶段检查时予以确认变更。已延期一次的应结题项目不得调整

预算。

第五章 经费使用

第十条 学院从纵向项目到位经费和学院设立教科研项目资助经费中提取5%的管理费，从横向项目经费按经费总额的8%提取管理费和资源占用费（不含税费），作为教科研发展基金，主要用于学院教科研项目规划的前期论证、项目申报组织、项目检查等，管理费应列入经费预算表格。

第十一条 项目经费的使用仅限于与项目开展、研究工作有关的支出，项目经费的使用范围：

1. 购置或复印教科研图书、资料的费用；
2. 进行教科研调查、收集教科研资料的费用（包括差旅费）；
3. 因开展教科研所必需的实验材料、仪器设备等费用；
4. 举办或参加学术会议、研讨会的费用；
5. 所属项目的研究成果鉴定费用或结题评审费用；
6. 邀请院外学者或专家来我院进行教科研讲座活动的车旅费和报酬等费用；
7. 项目学术论文版面费和专著的出版费用；
8. 开展教科研项目研究所需的各类业务费，包括招待费、网络费、通讯费、劳务费等；
9. 协作费，包括在我院立项的需外单位的协作者承担相关研究工作所需的经费，或学院不具备条件而委托外单位协作所发生的费用；

10. 开展教科研所必需的其它不可预见开支。

第十二条 纵向项目经费开支规定项目的调研费支出一般不超过项目总经费的30%；项目劳务费支出不超过项目总经费的10%，项目的劳务费不得列支项目组内有工资收入的相关人员；各类业务费(不含劳务费)包括招待费、网络费、通讯费等支出不超过项目总经费的20%；项目结题鉴定费支出不得超过项目总经费的10%；仪器设备费按需列支。

第十三条 用项目经费购置的实验材料、仪器设备等，属于学院固定资产管理范围的，在学院相关资产管理部门登记后由项目组或二级学院负责使用。项目结题后，交由项目负责人所在二级学院管理使用。

第六章 经费管理

第十四条 各类项目经费，不论其资金来源渠道，均为学院收入，其经费应全额划入学院银行账户，由学院统一管理。

第十五条 建立学院领导、教务处及二级学院、项目负责人三级共同负责的管理体制。项目执行过程中所需固定资产的经费，由二级学院负责初步审查，并负责固定资产的管理与使用。项目负责人根据项目批复预算和任务书（合同）使用经费，接受二级学院及学院相关部门的监督检查。

第十六条 项目负责人是教科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、真实性和有效性承担经济和法律責任。

第十七条 经费支出中涉及政府采购的，要严格按照政

府采购相关规定和程序编制政府采购预算。报销时由经办人和（或）验收人签字后，按学院财务审批权限，逐级审批。报销人必须为项目组成员，严禁自报自批。严格票据审核，项目负责人应提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。

第十八条 项目经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十九条 经费使用时，需按本办法第十一条规定的项目经费使用范围，分类别填写报销单报销，同时提供相关支撑材料。

第二十条 根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。严格执行学院差旅费报销管理规定，不允许列支餐饮费、礼品费用等支出。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费（差旅补助）。差旅费报销人员应是项目组成员。

第二十一条 明确劳务费开支范围：参与项目研究没有工资性收入的相关研究人员、学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。项目承担单位不得对本单位在职在编人员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。（项目主

管部门、项目承担单位负责) 劳务费发放须提供领款人银行卡号、身份证号码等, 通过银行卡发放, 并依法缴纳个人所得税。

第二十二条 咨询费不得支付给项目组成员及项目管理相关人员, 纵向项目咨询费一般不得超出项目资助额的 10%, 横向项目咨询费不得超出项目资助额的 20%。咨询费需列出咨询人银行卡号、身份证号码、职称和咨询内容, 一律通过银行卡发放, 不得发放现金。

第二十三条 国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费的有关规定。出国人员必须是项目组成员, 出访国家和地区必须是预算书上明确指定的国家和地区。学院担任领导职务的专家学者, 使用省级财政科研项目经费开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等, 按照有关规定, 不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围, 相关经费支出不列入“因公出国(境)费用”科目, 列支“差旅费”或“会议费”科目。

第二十四条 转给协作单位的项目合作经费, 需提供原合同及与协作单位的科研合作协议, 且需有经费预算, 项目负责人应对合作(外协)业务的相关性、真实性负责。

第二十五条 批准撤消或中止计划实施的项目, 其结余经费除上交有关上级部门外, 留作为学院教科研发展基金,

用于支持其他研究工作。项目负责人因为各种原因离开学院，不论其原来主持的项目是否正常完成，其结余经费均留作为学院教科研发展基金，用于支持其他研究工作。

第二十六条 学院因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由学院按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

第二十七条 横向课题项目经费的使用不受财政资金项目经费使用范围和比例的限制。按照委托单位与项目承担方签订的合同约定进行经费使用，若合同中没有约定的，经学院同意后可由项目组自主支配。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，非财政资金项目经费的结余部分可统筹用于科研支出。（项目承担单位负责）

第二十八条 学院可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。充分利用政府采购电子信息化平台，切实加强科研仪器设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。优化进口仪器设备采购服务，对进口仪器设备的采购实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

第七章 监督检查与教学质量考评

第二十九条 教科研项目工作列入学院教学质量考核评价加分项。教学质量考核评价以上级和学院批准立项的建设任务书（或合同、申请书、申报书）或相关文件为依据。

第三十条 对于不能按计划完成项目建设任务或年度（中期）检查不合格者，学院将停止经费使用，并追究相关责任。学院设立的教科研项目，超过项目周期一年未启动和使用者，一律由财务处按照学院预算管理有关规定予以收回。

第三十一条 项目负责人要规范合理地使用项目经费，做到精打细算。对于经费使用不当、成效不明显，造成严重浪费，难以达到预期目标的，学院主管部门有权随时终止其经费使用，并追究相关责任。

第三十二条 教务处、财务处等审核监管部门每年对教科研项目经费使用及管理情况进行检查，发现问题的项目，须通知二级学院及项目负责人，限期整改，整改不到位的暂缓或终止经费使用。对项目经费使用完毕，但项目尚不能正常结题者，项目负责人及二级学院负责人必须向学院书面报告项目进展及经费使用情况。

第三十三条 各二级学院、项目负责人应严格遵守国家财经法规，自觉接受教务处、财务处等审核监管部门的监督检查，及时纠正存在问题。应对项目执行及经费使用的真实性、完整性承担相应责任。对弄虚作假、挪用或挤占项目经费等违纪行为，视情节轻重给予批评教育、行政处分，并在

两年内取消各级各类项目申报资格，触犯法律的移送司法机关。

第八章 附则

第三十四条 本修订办法自颁布之日起执行。国家和上级主管部门出台新的教科研经费管理规定的，以新规定为准。

第三十五条 本办法由财务处、教务处负责解释。

安徽艺术职业学院

2022年4月8日

安徽艺术职业学院教研室工作条例（修订）

皖艺教〔2022〕22号

第一章 总则

第一条 为加强教学基层组织建设，促进我校教学和科研水平的提高，根据《高等学校教学管理要点》的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指的教研室是指按学科、专业或课程设置的教学与科学研究的基层组织。

第三条 教研室关系到学校教学与科研任务的具体落实，关系到专业、课程、教材、实践教学、师资队伍、学风等教学基本建设的正常开展，关系到学校教学质量和学术水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

第四条 教研室以专业建设为中心开展各项活动，由学校督导、二级学院管理，教研室的具体教学和学术活动由教研室主任负责。

第二章 教研室性质与任务

教研室是学校最基层的教学管理组织，其基本任务是在二级学院负责人领导下，根据学校的办学宗旨和人才培养要求，组织教学并开展教学课程内容和体系的改革；组织理论学习和社会实践；组织进行科学研究和艺术生产实践；加强师资队伍建设，不断提高教学质量和学术水平。

第三章 教研室的建制

第五条 教研室的组建一般应以专业或课程设置为基础。

第六条 教研室一般由 5 人以上组成，设教研室主任 1 名，超过 10 人以上的教研室，根据工作需要，可增设副主任 1 名。

第七条 教研室主任采取由二级学院院长提名，教研室全体教师民主选举，分管教学副院长聘任的方式，任期 3 年，可连任。

第八条 教研室要保持相对稳定，如需调整、新建和撤销，由二级学院院长负责上报并经学校批准，在教务处备案。

第四章 教研室工作职责

第九条 组织学习中国共产党的教育路线、方针和政策，学习先进的教育教学理论，将思政元素融入课堂教学过程中。

第十条 制订教研室年度工作计划、学期工作计划以及教研室活动计划。

第十一条 开展教学质量检查工作。组织检查教师的备课、上课、辅导、作业批改、授课计划执行、实习、课程设计、毕业设计等工作情况，定期对教师的教学情况进行考评。主动收集学生意见，不断改进教学工作。

第十二条 制定专业建设规划和课程建设规划并组织实施。研讨并制定本教研室所承担课程的教学大纲、实训（实践、实习）指导书、课程设计、毕业设计任务书等，积极开

展教材建设工作，建立和完善试题库，积极组织线上教学工作。

第十三条 制定实习和实训场所建设规划，加强实习实训基地建设，提出年度设备购置计划，开展第二课堂工作。

第十四条 组织创建优良教风教研室工作。保证每周教研活动时间，建立活动记录制度。定期组织教师互相听课，组织观摩教学，收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高教学质量。

第十五条 开展艺术职业教育教学研究。根据专业特点，结合教学实际和社会需求，深入研究专业结构和课程体系，及时更新课程教学内容，探索新的教学手段和方法，积极申报教学研究项目。

第十六条 加强校外实训基地建设，强化校企合作共同育人机制，不断提升专业实习实训质量，组织教师参加艺术生产实践，主动为艺术生产提供服务。

第十七条 开展教学观摩和学术交流研究活动。不定期组织相关学术讲座，组织教师参加学术交流，促进教师业务水平的提高。根据学院和本部门的科学研究总体规划、兼顾社会需要，积极申报校内外科学研究课题，鼓励教师在认真搞好教学工作的同时，积极开展科研活动。

第十八条 加强教师培养和培训工作。制定教师培养提高规划，组织落实提高教师业务水平的目标管理。选择和培养学术带头人，加强教师梯队建设，发挥老教师的“传、帮、

带”作用，重点加强青年教师的培养和提高。

第十九条 积极承担学院、二级学院安排的教学工作和其它工作。

第五章 教研室成员

第二十条 教师应遵守学院各项规章制度，加强职业道德修养，努力工作，不断提高业务水平。

第二十一条 教师应服从教研室主任的管理，承担分配的的教学、科研等工作任务，积极参加教研室各项活动。

第二十二条 教师应关心教研室的建设，积极对教研室工作建言献策。

第二十三条 教研室全体成员要团结协作、互相尊重、取长补短，要开展批评和自我批评，发挥集体力量，共同做好教书育人工作。

第二十四条 对于教研室工作存在的问题，应在教研室工作会议上共同协商、讨论，共同寻找解决办法，配合教研室主任做好教研室各项工作。

第六章 教研室主任

教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者和带头人，在二级学院院长领导下，负责教研室的教学与科研工作，应由专业和学术水平较高、有较多教学经验和较高管理水平、并具有中级以上职称的教师担任。教研室主任由教研室全体教师民主推荐，二级学院领导班子审核通过，经学校党委会研究后批准。

第二十五条 教研室主任的任职条件

（一）热爱党的教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策，掌握和了解国家、学院以及主管部门颁发的有关教育的法规、条例和规章制度等，并能认真宣传和执行。

（二）坚持原则、作风正派、严于律己、实事求是、团结同志。

（三）有较高的业务水平，并在本专业领域中的某一方面有较深的造诣，有创新和开拓精神。

（四）掌握一定的管理科学理论，有较强的组织和管理能力，有积极改革的精神和魄力。

第二十六条 教研室主任的职责和权力

（一）组织制定和落实教研室发展规划以及学年、学期工作计划。组织制定和落实有关专业建设、课程建设、教学改革和年度工作计划。

（二）组织拟订专业教学计划和课程教学大纲草案，按教学计划合理安排各学期的教学任务，根据课程教学需要选订选编教材，组织考试命题、成绩评定等工作，安排本教研室教师指导学生撰写毕业论文（设计）等。

（三）在二级学院领导下，督促教师完成教学任务，检查教师在课程教案、课堂教学、批改作业、考试考查、课外指导、实习实训等环节中的执行情况，总结经验、提出问题、研究和制定相应的改进措施。

（四）定期组织教师相互听课，组织观摩教学，积极开

展教法研究，帮助教师不断提高课堂教学质量。

（五）了解和掌握专业发展动向，按照专业和课程的特点，根据现有人力、物力、经费等条件，组织制定长期和短期科学研究计划，组织教师开展科学研究工作和学术交流活动，定期检查科研计划执行情况。

（六）根据教学需要，制定教师培养计划，上报二级学院统筹安排。

（七）协助二级学院领导对教师任职情况进行全面考核，提出教师增补、调整、奖惩等初步意见。

（八）对外出参加学术活动或有事（病）不能上课的教师，在协助办理请假手续的同时，要按规定做好调（代）课工作。

第七章 教研室工作的考核

第二十七条 对教研室工作的考核由二级学院院长负责实施，主要考核教研室主任履行职责情况。学校以教研室活动记录为考核依据，不定期检查教研室工作情况，经考核评比，对工作成绩突出的教研室主任，学校给予表彰奖励。

第八章 附则

第二十八条 本管理办法由教务处负责解释。

安徽艺术职业学院教务处

2022年4月17日

安徽艺术职业学院教学秘书工作规范

皖艺教〔2018〕 38 号

一、学院教学运行工作以学期为一个运行周期（校历为 20 周），教学秘书主要工作流程如下：

1、管理各专业人才培养方案：于校历第 15 周组织各教研室确定下一学期教学执行方案，包括开课目录、任课教师、教室安排、教学设计、使用教材、考核形式等。

2、教学资源配置：根据学期教学执行方案需要，完成教室、桌椅、多媒体设施、实训设施、实训耗材等教学准备工作。

3、于学期结束前，更新并核对教务系统中教师信息、教学场地、教学计划、教师教案安排等相关数据。

4、编制课表：于校历第 17 周组织各教研室编制课表，按教务处统一格式完成，并按要求报送教务处。

5、教学文件准备：开学前应做好教师教学任务书、班级课表、教室课表、教师课表，以及课程授课计划、教案、教材、教学日志、学生考勤册、学生成绩单等相关教学资料。

6、组织和召开系部教学工作会议：由系部主任、各教研室主任布置学期教学工作，各专业教师参会，接受教务处与学院领导抽查。原则上每学期至少两次，并作好会前准备、会中记录、会后协助、督促会议内容的执行，并及时向领导

反馈执行结果。

7、学期初教学检查：组织相关人员进行系部自查，并做好记录。主要检查课表冲突、教师教学档案建设、教学运行状态、学生出勤等情况。

8、学期中教学检查：于第10周组织系部领导、各教研室主任、相关教师共同完成，并作好记录。主要内容包括教学环节执行流程和规范情况，教师授课工作情况，教学实践课程进展情况，教学进度执行情况，教学制度执行情况等。

9、学期末考试：于课程结束前3周，督促各任课教师提交考试方案（每门课程为A\B两份，分别用于期末考试、补考），按校历要求制定期末考试日程，并报教务处备份。组织期末考试：安排考场、监考教师、准备试卷（密封）、考务袋，以及核收试卷、考场记录表等。

10、学生成绩归档，督促教师考试结束后三日之内交回试卷、学生成绩单等，并整理存档（学生成绩单以教务系统打印，任课教师签字、系部盖章为准）。

11、按学期收集并整理存档所有教学资料，包括教学计划、教学日志、课堂考勤、考试日程、教研室工作手册、听课记录以及各项测评资料等。

二、教学秘书岗位职责

1、教学秘书是系（部）主任的教务工作助理，其任务是协助各系（部）领导搞好教学运行及学籍管理工作，教学秘书业务上受系（部）主任及教务处的双重领导。

2、开学前的教学准备工作：负责新学期课表的制作与

发布；负责与教材室联系新学期的教材征订工作，及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门；及时通知教师和学生领取教材；负责向任课教师提供校历、任课通知书、学生名单等教学资料，通知教师上课时间和地点。

3、学期末的教学工作：做好选课安排，并负责通知本系学生上网选课；向教务处提供编排好的新学期课程表，并于开学前将确定的课程表发给师生。

4、教学活动的协调与管理：协助系领导检查教学计划执行情况；根据各专业教学计划，协助教务处做好下学期各班级的开课计划，严格按照教务处规定的时间将下学期的教学任务下达教师并上报教务处，负责此项工作的报表填写、校对、收发、汇总；维护正常教学秩序，了解教师、学生上课的情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处的有关规定为教师办理停课、调课手续。

5、考试的协调与成绩管理：做好各类考试的考务工作；审核学生考试资格，办理相关手续；将教务处批准的考试安排通知有关的师生；凭系主任、教务处处长、分管院长签字批准的《成绩变更通知书》至教务处更改已上报的成绩，并将通知书附在成绩总表后面。教学秘书不得受理教师个人更改已上报成绩的要求。

6、学生的学籍信息统计存档（辅导员办理完之后，原件交教务处学籍科，复印件系部存档），包括学生注册情况、学籍异动信息、学生奖惩材料等。编制应届毕业生毕业资格名册，并上报、审核和存档；负责办理选修、重修、辅修、

双专业、旁听、进修等手续。

三、教学秘书业务能力提升

1、教学秘书成长与成长保障，详见具体通知。

2、教学秘书能力考核：

安徽艺术职业学院教学秘书业务能力考核

考核内容与标准		考核分值	备注
教务行政工作 (25分)	协助系领导做好教学管理制度，严格按制度办事		
	制定工作计划，定期检查和总结		
	依据教学计划，协助教师科学选用教材，协助系部教学资源调剂(包括教师、场地、教学道具与设备等)		
教学过程管理 (35分)	指导、审核、监督、检查各课程教学计划		
	管理课表执行情况		
	管理各课程教学计划执行情况		
	组织各教研室管理课程标准执行情况		
教学档案管理 (40分)	系部教学会议执行情况		
	教学文件管理		
	试卷管理		
	学生成绩管理		

安徽艺术职业学院教务处

2018年12月17日

安徽艺术职业学院乐器保管室管理制度

皖艺教〔2018〕 39 号

一、乐器借用制度

1. 乐器是国家财产，是学院固定资产，必须妥善保管和爱护。本室一切器材，只供本院教学、实习、演出借用，凡借用的乐器未经许可，不得擅自向第三方出借。第三方借用须持有单位介绍信，经分管院长批准方可借出，但一般时间不得超过半个月；

2. 师生借用的乐器，不得私自调换或转借，更不允许将乐器借给校外人员使用；

3. 排练、演出乐队需要的谱架、谱夹、铁折椅、指挥台等物品均由指定人员保管；

4. 借用乐器必须按时归还，如因特殊情况需要续借，由系领导批准办理续借手续，无故逾期未还者，以后可不再对其出借器材；

5. 新添置的教学器材，未经验收和固定资产登记不准私自使用；

6. 师生调离学校，必须到保管室办理手续，还清乐器，方可离校；

7. 学院民乐团的乐器和谱架及指挥台等，属学院专项经费购置，管理上由乐团团长总负责，大件乐器除演出搬动以外，平时必须放在排练室。小件乐器由教师和学生自己保管

(管理办法参见本管理制度其他各条款)。

二、乐器修理及赔偿办法

8. 乐器、谱架、谱夹、鼓架、铁折椅等器材，在正常情况下损坏（如受气候影响，以及自然磨损），可由本人书面说明理由，送交主管人验明属实，经本系领导批准后，再由主管部门统一修理或调换，未经领导同意，自行送去修理，一切费用均由使用者负担；

9. 属本室借用的乐器及器材，在非正常情况下损坏，由主管部门视其损坏程度决定赔偿或修理，费用一概由使用者负担；

10. 借出乐器如有遗失，除特殊情况外，原则上应赔偿同等价格同等质量的实物，如无法购买实物，则按原价赔偿。

三、教学消耗品领用办法

11. 教师因专业需要的琴弦等，每学期按规定数量领取，以旧换新，不累积使用。

12. 领取消耗品，本人须打申请报告经主管部门同意后至保管室签名领取，不能请人代领。

四、责任追究

13. 乐器借用人工作合同期满，或因故不能参加工作，如离退休、毕业、转岗、出国等，必须办理乐器归还手续，凡借故不还者，均被视为非法占有国有资产，学校将依法追究相关责任。

安徽艺术职业学院教务处

2018年12月17日

安徽艺术职业学院教学督导管理办法（修订）

皖艺教〔2020〕25号

教学督导是学院教学管理体制中一个重要组成部分，应在监督和保障学院教学运行及提高教学质量的过程中发挥重要的作用。为加强学院教学督导工作的规范化、制度化，特制定本规定。

一、安徽艺术职业学院督导室将依据《安徽艺术职业学院教职工请假考勤管理办法》、《安徽艺术职业学院〈课堂教学管理制度〉》及《安徽艺术职业学院人才培养方案》等文件进行督导，违反上述规定者一经查实，将及时报请院领导，给予相应处分。

二、督导组每周对宣城路及丹霞路校区教学情况分别进行不定期督察，发现问题需认真记录，做好材料备案。

三、建立严肃处罚制度。督导组本抓早抓小的原则，发现问题及时沟通、及时处理，防微杜渐。依据上述规定：对违纪较轻者将在院务会通报并由部门负责人约谈，进行批评教育；再次违纪者由督导组约谈责任人，并做出书面记录；违纪较重者，视情节轻重给予相应的处分。违纪者是中国共产党党员的，将运用“四种形态”进行处理。

四、各二级学院要认真做好每周的自查工作，负责本部门教师和学生的考勤和管理，每周五下午上报本周的自查情

况。

五、对教学的督导检查实行“周报”制度，及时向分管院领导反映有关问题，每周在院务会上通报上一周全院督导情况。对于查出有问题的二级学院，需在通报之后的两个工作日内做出整改或作出情况说明。

六、本办法于正式通过之日起生效。

安徽艺术职业学院教务处

2020年4月20日

安徽艺术职业学院学术不端行为查处办法

皖艺院〔2016〕64号

为切实加强学院学风建设，维护学术声誉，规范学术行为，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，根据国家有关法律法规和教育部《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》、《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》，结合学校实际，特制定本办法。

一、本办法适用于学院所有教职工、正式注册的学生，以及以“安徽艺术职业学院”名义从事学术活动的访问学者、进修教师、兼职人员等。

二、学院学术委员会是学院处理学术不端行为的最高学术调查评判机构。学术委员会办公室作为日常执行机构，负责受理对学术不端行为的举报、组织有关学术不端行为的调查和取证等日常工作。

三、从事学术活动应自觉遵守下述学术道德规范：

（一）尊重他人的知识产权、技术权益，不用不正当手段拔高或贬低他人成果；在作品中引用他人的成果，必须注明出处。

（二）实事求是、客观准确地提交学术成果总结、验收或鉴定报告，不弄虚作假、夸大事实。

（三）学术成果应按照参与者对科学研究成果所作贡献

大小的顺序署名（有约定的除外）；署名人应对本人做出贡献的部分负责，发表前应由本人审阅并署名，成果主持人应对成果整体负责。

（四）在对自己或他人的成果进行介绍、评价和学术批评时，应遵循客观、公正、准确的原则，在充分掌握国内外材料、数据基础上，做出全面分析、评价和论证，不得不负责任、不实事求是地评价他人劳动成果。

（五）学术界公认的其他学术道德规范。

四、学术不端行为包括：

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- （二）篡改他人学术成果；
- （三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；
- （四）伪造注释；
- （五）未参加创作，在他人学术成果上署名；
- （六）未经他人许可，不当使用他人署名；
- （七）夸大研究成果，或一稿多投；
- （八）其他学术不端行为。

五、对学术不端行为的举报与调查：

（一）对学术不端行为，校内外任何个人和组织都有权向学院学术委员会举报。学术委员会有责任为举报人保密，在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况。

（二）学术委员会办公室接到举报后，应对举报情况作认真记录，及时通知学校学术委员会负责人，并在 15 日内

组织人员进行初步核实，核实无误的予以正式立案。举报内容涉及到的相关学院的学术委员会有协助调查的义务。

（三）学校学术委员会成立调查专家组进行调查取证。专家组由学院学术委员会委员、相关领域专家组成，必要时可聘请校外专家共同参与。专家组应从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。参与调查人员要符合相关回避制度。

（四）专家组在 30 日内进行调查核实，调查结束后应形成书面调查报告，并及时提交学院学术委员会。学校学术委员会召开全体委员会议，听取调查报告，对证据材料进行审议，并作出调查结论。

（五）学术委员会将调查结论书面送达被举报人和举报人。被举报人和举报人 15 日内如对调查结论均无异议，视同认可调查结论。被举报人或举报人如对调查结论有异议，可在接到调查结论 15 日内向学术委员会书面申请复议，并提出复议理由和证据，学院学术委员会将对证据进行复审，根据复审结论形成最终调查结论。

六、对学术不端行为，将根据学术委员会调查结论和学术不端行为的性质与情节轻重，给予如下相应处理：

（一）对于学术不端行为，情节较轻的，给予当事人通报批评、警告或记过，取消申报项目或申报资格，取消所获得的学术奖励和学术荣誉，延缓职称或职务晋升等；

（二）对于学术不端行为，情节严重的，给予当事人解

除职务聘任、撤销所有通过该项违反学术道德行为而获得的奖励或其他资格等；

（三）对于学术不端行为，情节特别严重并触犯国家法律的，移送司法机关处理。

七、本办法由安徽艺术职业学院学术委员会负责解释；
本办法自发布之日起施行。

安徽艺术职业学院

2016年5月25日

安徽艺术职业学院教学事故认定及 处理办法（修订）

皖艺教〔2020〕26号

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理，维护教学秩序，不断提高教学水平和服务质量，严肃处理教学违纪行为，根据国家有关法律、法规和教育部及安徽省教育主管部门有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的教学事故，是指在教学组织与运行、教学管理、教学保障过程中，由于行为人违反教学规程、岗位职责、教学管理规章及教学保障安全规则等有关规定，造成教学秩序混乱，产生不良后果和影响，尚不够法律或党纪处分，依照本办法应当予以追究责任的行为。

第三条 二级学院造成教学事故的，处理教学直接责任人，二级学院第一责任人承担相应责任。

第四条 教学事故处理坚持以事实为依据、以教育为目的。

第五条 教学事故的调查与责任认定由教务处牵头，会同有关部门和二级学院组成调查组进行调查并提出处理意见。重大事项由调查组呈报学院院长办公会议研究决定。

第二章 教学事故形态

第一节 教学组织事故

第六条 未经教务处审批，教学单位在组织教学或教学运行过程中，擅自变更、调整课程教学或实践环节教学计划，影响正常教学组织运行。

第七条 教学组织不力，教学任务在开学后不能落实，造成无人教学现象。

第八条 教学管理人员由于疏忽大意将课程教学环节、考试环节的日程安排错误，或者在教学运行中变更事项遗忘或错误通知，造成冲突、空堂、错乱等后果。

第二节 教学运行事故

第九条 未按教学大纲要求组织实施课堂教学，教学内容多次出现政治性错误或其他非学术性的观点错误，学生反映教学效果较差。

第十条 迟到、中途离开或擅自提前结束课堂教学在 10 分钟以上，造成听课学生流失或产生其他不良影响。

第十一条 旷工、罢教、拒不接受教学任务、擅自调、停课造成空堂，产生不良后果。

第十二条 未按教学进度计划实施教学，偷工减料或擅自提前结束课程教学。

第十三条 放松课堂教学秩序管理，对学生经常性的迟到、早退旷课或在课堂上饮食、喧哗、打闹及其他不规范行为不予批评制止，在学生中产生恶劣影响的。

第十四条 在实践教学环节中，对学生的演出实习、作

业、调查报告或论文撰写等，缺乏认真指导或评阅，学生反映意见较大。

第十五条 教师在教学过程中无故使用手机、接待来客、吸烟、酒后授课等有碍正常教学秩序的行为。

第十六条 监考教师迟到 5 分钟以上；考试中监考人员聊天、使用手机、看书报等与监考无关行为。

第三节 教学考核事故

第十七条 命题教师未按教学大纲或考试大纲要求把握范围、内容、题型、分量、难易度进行命题，试卷考核内容 50% 以上明显超出一般学生应当掌握的知识水平，或者试卷考核内容过于简单，大部分学生在考试规定的一半时间内完成答卷，在考试中造成考场秩序混乱或不良影响。

第十八条 命题教师或试卷印务与管理人员由于过失泄露试卷内容，影响考试正常进行或学生答卷有较多雷同。

第十九条 试卷印务与管理人员在试卷印制、封存发放过程中发生错漏，造成考试时间延误。

第二十条 由于教学管理人员错误通知或监考人员失职，致使考场无人监考，造成考试无法进行或考场秩序混乱。

第二十一条 监考人员违反职责，监考不力，造成考场秩序混乱，考试作弊现象严重。

第二十二条 考试结束后，监考人员和试卷保管人员未能认真清点、装订和保管，造成试卷遗漏、错装、丢失，影响试卷评阅及成绩评定。

第四节 教学保障事故

第二十三条 教材预订遗漏或选本审查不严，教材内容严重错漏，造成学生上课无书或所发教材无用，影响教学正常进行。

第二十四条 教学座椅缺损未能在开学前进行维修，造成部分学生无法上课。

第二十五条 教室、练功房、琴房、画室、管理人员未能在上课或考试前开门，造成课堂教学或考试时间延误在 10 分钟以上。

第二十六条 学院水电供应部门及管理人员由于失职，未能及时将停水、停电情况通知教学与教学管理部门，造成课堂教学、实习彩排、画展汇报、考试等教学活动中断或无法进行。

第三章 教学事故责任认定

第二十七条 教学事故分为一般教学事故和重大教学事故。

一般教学事故，是指造成教学秩序局部混乱，教学运行暂时中断，影响教学质量和进度，在授课学生或教学系中产生不良反映的行为。

重大教学事故，是指造成教学秩序大面积混乱，教学运行中断达一周以上，影响整体教学，在学院或学生中造成严重后果的行为。

情节轻微，影响不大，可不认定为教学事故。

第二十八条 教学事故以实际发生的不良后果作为认定的依据。能够及时并有效地处置不良后果的发生，不认定为

教学事故。

第二十九条 行为人因违法与犯罪行为导致教学事故的，由执法部门或司法机关依法论处，学院不再就教学事故进行认定，但须依据有关部门的处理结果给予行政或纪律处分。

对学院发生的学生安全事故，有关部门按照《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》处理。

第三十条 行为人在教学与管理中违反法律、党纪、职业道德、岗位职责，有渎职、失职、弄虚作假等违法违纪行为，不属于教学事故。情节严重需要给予党纪、政纪处分的，由学院纪检监察部门处理。

第三十一条 教学事故由两个以上单位或个人共同造成的，按照各自所应承担的责任大小认定责任。

第四章 教学事故督查与受理

第三十二条 学院建立教学事故督查制度。教务处设立教学督导组，负责教学质量监控与教学事故督查的日常管理工作。

第三十三条 教学事故发生后任何部门或个人都不得隐瞒、包庇事实真相和事故责任人。

第三十四条 学院师生有权力也有义务将教学事故向学院教学事故督查部门或纪委举报。

第三十五条 学院教学事故督查部门或纪委接到教学事故报告后，应立即通知有关部门迅速排除教学事故，同时纪检监察委员会着手对教学事故进行调查核实。

第三十六条 教学事故调查核实工作应在 15 日内完成，

并提出处理意见上报学院领导审批。

第五章 教学事故处理

第三十七条 一般教学事故视情节、次数、认错态度给予以下处理：

- 1、书面通知教学事故责任人，提出批评，责令整改；
- 2、责令教学事故责任人递交书面检讨，并在本部门公开检查；
- 3、在全院范围内通报批评；
- 4、一学期内发生一次以上教学事故并受到学院通报批评处理的，年度教学质量考核评定为不合格。

第三十八条 重大教学事故除给予全院通报外，视情节、认错态度给予以下处理：

- 1、暂停一年评定或晋升专业技术职务；
- 2、低聘专业技术职务或行政职务；
- 3、缓聘或待聘一年；
- 4、取消教师资格，调离教学岗位。

第三十九条 行为人造造成重大教学事故，影响极坏，除给予教学事故处理外，需要给予党纪或行政处分的，由学院有关部门另行给予处分。

附件：安徽艺术职业学院教师教学事故认定通知书

安徽艺术职业学院教务处

2020年4月20日

安徽艺术职业学院教师教学事故认定通知书

姓 名		性 别	
任职部门		任课班级	
事故发生时间		事故类型	
事 故 描 述			
二 级 学 院 认 定 意 见			
教 务 处 认 定 意 见			
分 管 教 学 院 长 认 定 意 见			