

目 录

综 合 治 理 篇	1
浙江横店影视职业学院教学委员会章程	2
浙江横店影视职业学院学术委员会章程	4
浙江横店影视职业学院专业建设指导委员会章程	6
浙江横店影视职业学院重点专业建设管理办法	8
浙江横店影视职业学院校企合作章程	11
教 学 标 准 篇	13
浙江横店影视职业学院教师教育教学工作规范	14
浙江横店影视职业学院主要教学环节质量标准	19
浙江横店影视职业学院人才培养方案管理办法	31
浙江横店影视职业学院教学设计规范及要求	36
过 程 管 理 篇	41
浙江横店影视职业学院调停课制度	42
浙江横店影视职业学院教室管理办法	44
浙江横店影视职业学院高职课程教学任务合班或分组上课的暂行规定	47
浙江横店影视职业学院教师听课制度	48
浙江横店影视职业学院课程建设管理实施办法	49
浙江横店影视职业学院在线开放课程建设管理办法	56
浙江横店影视职业学院教材建设与管理实施办法	58
浙江横店影视职业学院教学教研科长工作条例	62
浙江横店影视职业学院教研活动管理暂行办法	66
学 业 管 理 篇	69
浙江横店影视职业学院加强学生学业指导和管理实施办法(修订稿)	70
浙江横店影视职业学院选修课管理暂行规定	74
浙江横店影视职业学院学生学籍管理细则(修订稿)	77
浙江横店影视职业学院关于转专业学生补修课程的规定	87
浙江横店影视职业学院学生转学管理实施细则	93
浙江横店影视职业学院考试管理制度	96

浙江横店影视职业学院小语种课程免考、互认实施细则	106
浙江横店影视职业学院学生平时学习成绩评定办法	107
浙江横店影视职业学院网络课程管理暂行规定	108
浙江横店影视职业学院课程重修管理办法（2016 修订）	110
浙江横店影视职业学院创新创业学分认定办法（试行）	112
实 践 教 学 篇	118
浙江横店影视职业学院毕业综合实践管理办法	119
浙江横店影视职业学院毕业综合实践报告、毕业设计(论文)管理暂行办法（修改）	130
浙江横店影视职业学院校企合作管理办法	140
浙江横店影视职业学院大学生竞赛组织管理及奖励办法	146
浙江横店影视职业学院校内实训基地建设管理办法	152
浙江横店影视职业学院校外实习实训基地建设管理办法	160
浙江横店影视职业学院实践教学质量控制标准及检查考核办法	170
浙江横店影视职业学院实训教学耗材管理办法	175
浙江横店影视职业学院学生实习实训安全管理暂行规定	177
浙江横店影视职业学院多专业联合实践课程组织实施管理办法	181
质 量 监 控 篇	183
浙江横店影视职业学院教学检查实施细则	184
浙江横店影视职业学院教学事故认定及处理办法（修订稿）	187
浙江横店影视职业学院督导工作实施办法（改）	191
浙江横店影视职业学院学生信息员工作实施办法	193
考 核 激 励 篇	195
浙江横店影视职业学院教学工作与效果考核实施细则	196
浙江横店影视职业学院教师教学工作量考核办法（修订稿）	198
浙江横店影视职业学院教坛新秀奖评选及奖励暂行办法	202
浙江横店影视职业学院教学名师奖评选及奖励暂行办法	204

综 合 治 理 篇

浙江横店影视职业学院教学委员会章程

第一章 职 责

第一条 教学工作委员会是在院长领导下的专家审议咨询机构。

第二条 参与学院重大教学改革与发展的决策，对学院的教育、教学、科研工作向党政联席会议提出意见和建议。

第三条 教学工作委员会对全院教学、科研等方面工作的重要环节（包括专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、师资队伍建设、教学评价与教学奖励、科研立项及奖励、校园文化建设、辅导员队伍建设等）和有关业务工作开展调查研究并提出意见和建议。

第四条 教学工作委员会委员要按照委员会工作计划组织相关部门及人员开展教育、教学、管理等方面的检查、抽查、督导、评估等各项工作，并酌情做出书面或口头报告。

第五条 协助有关业务部门制定教育、教学、科研等方面的工作规划，对相关重大问题提供专家论证意见。

第六条 对改革教育教学管理体制和完善教学运行机制提出建议；对加强师德和学风建设提出建议；对学院教学经费的重大项目使用提出建议与意见；监督、指导教学经费的使用和各项教学建设的执行情况。

第七条 参与审议、评定院级教学、科研成果，推荐院级以上的教研、科研课题立项和成果奖等。监督、指导各类立项经费的使用和项目建设的执行情况。

第八条 完成其他需要开展的工作任务。

第二章 义 务

第九条 认真贯彻执行党和国家的教育方针，遵守国家的法律和法规，遵守学院的规章制度，模范履行岗位职责，规范行使权力，为人师表；接受院党委、教代会组织和群众的监督。

第十条 收集国内外教学改革信息、资料，研究国内外教育教学思想、教学动态，反映院内外教学情况和意见。定期举行工作会议，听取学院教育、教学、科研工作汇报，商议学院教育、教学、管理、科研工作重大事宜。

第十一条 保证按时按要求参加委员会活动，完成委员会指定的工作任务。

第三章 组 织

第十二条 教学工作委员会设主任委员 1 人，由院长担任；副主任委员 1 人，由主管教学副院长担任；其他委员 7-9 人。委员由教学经验丰富，责任心强，有一定学术造诣，一般应具有副高级专业技术职务以上的教师担任。

第十三条 教学工作委员会委员，由各系（部）、各部门推荐，经人事部门进行资格审查后报党政联席会议批准聘任。教学工作委员会委员每届任期二年，可以连任。

第十四条 教学工作委员会下设秘书处，秘书处设在教学科研中心，秘书 1 人由教学科研中心负责人兼任，秘书的主要职责是组织和开展日常活动。

第十五条 教学工作委员会会议由主任委员负责召集，到会人数必须达到教学工作委员会成员的三分之二方可开会。采取民主集中制的原则，重大问题须经充分讨论酝酿后表决。不可由他人代替投票或表决。所讨论和决定的议题要在超过到会人数的三分之二以上的委员表示赞成的情况下方可有效。

第十六条 教学工作委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的问题严守秘密。所讨论的议题如与本人直接相关，要予以回避。

第十七条 教学工作委员会委员不能履行职责，经委员会半数以上委员同意，可取消其委员资格。补充遴选其他人选，经委员会半数以上委员同意报请学院党政联席会议批准。

第四章 附 则

第十八条 本章程经学院党政联席会议讨论通过，自印发之日起执行。

第十九条 本章程由学院教学工作委员会秘书处负责解释。

浙江横店影视职业学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了加强浙江横店影视职业学院学术委员会建设，规范学术管理，充分发挥学术委员会在学校学术事务中的作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》和《浙江横店影视职业学院章程》有关规定，结合学校实际，特制定本章程。

第二条 浙江横店影视职业学院学术委员会（以下简称校学术委员会）是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 校学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 职责与组织机构

第四条 校学术委员会的主要职责是：

（一）审议或审定学校人才培养、科学研究、专业建设、人才队伍建设工作中的重大事项以及需要提交审议的其他学术事务；

（二）评定或授权评定学校教学与科研成果、项目、评奖以及有关人才人事岗位入选的学术水平；

（三）受理有关学术不端行为举报并进行调查，裁决学术纠纷；

第五条 校学术委员会应该具备以下条件：

（一）遵守国家宪法、法律和法规，学风端正、治学严谨、公道正派；

（二）学术造诣高，在本专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；

（三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；

第六条 校学术委员会的组成

（一）校学术委员会由学校不同专业的对本校学术发展作出重要贡献、教学科研卓有成就、学术道德品质优秀的专家组成，并应当有一定比例的青年教师。

（二）校学术委员会由 15 人组成，设主任委员 1 人、副主任委员 1 人。主任委员、副主任委员候选人由学校党政联席会议产生。

（三）校学术委员会下设秘书处作为日常办事机构，秘书处设在教学科研中心，设秘书长 1 人，由教学科研中心主任兼任。

第三章 运行制度

第七条 校学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经校学术委员会主任委员（或者校长）提议，或者三分之一以上委员联名提议，可临时召开校学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

校学术委员会可以授权秘书处处理专项学术事务，履行相应职责。

第八条 校学术委员会主任委员负责召集和主持校学术委员会会议，必要时，可委托副主任委员召集和主持会议。校学术委员会委员全体会议应有三分之二以上委员出席方可召开。

校学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会三分之一以上委员同意，可临时增加议题。

第九条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的三分之二以上同意，方可通过。校学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式作出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。校学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十条 校学术委员会会议可根据议题，设立旁听席，允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。校学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经三分之一以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第十一条 校学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、专业发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对校学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。校学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，校长应当做出说明。

第四章 附 则

第十二条 本章程自公布之日起施行。

第十三条 本章程由校学术委员会办公室负责解释。

浙江横店影视职业学院专业建设指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为推动加强学院专业建设、课程建设、实验实训实习条件建设、师资队伍建设，以及学校的教学管理和质量监控，特成立专业指导委员会。

第二条 专业指导委员会具体负责专业建设和人才培养的研究、指导、咨询、服务等工作。指导专业制定培养标准、研制培养方案、完善课程体系、组建教学团队、建设实践基地、实施培养过程和评价培养质量等工作。

第二章 组织机构

第三条 专业指导委员会设主任委员一名，副主任委员两名，委员若干名。主任委员由学校校长担任，副主任委员由学校分管教学工作的副校长担任。委员会下设秘书处，由教务处处长担任秘书长。

第四条 委员一般由具有较高学术水平、治学严谨、工作能力强、热爱教学工作、有丰富教学经验或教学管理经验的副高职称以上的教师组成，也可以邀请企（行）业专家或企业管理人员。其中，企业或行业专家占委员会成员每届任期三年，可连聘、连任或中途解聘，由学校发放聘书。

第五条 设立校、院两级专业指导委员会。

第三章 职 责

第六条 制定优化学校专业结构的原则和方案，负责新设置专业的论证和每年各专业招生计划的审定，为毕业生提供就业信息及就业指导。

第七条 负责重点专业和特色专业建设的宏观指导与管理，审核专业评价考核的标准与方法，对各专业建设情况进行评价。

第八条 审核专业教学计划和专业主干课程、实践课程的教学大纲，制定多样化人才培养方案，探索建立专业教育与职业资格的对接认证机制，全面推行基于实际应用的案例教学、项目教学、毕业设计和毕业综合实践等。

第九条 指导、协助校内外实验实训实习基地建设，积极提供校外实习场所及推荐兼职教授或副教授、企（行）业高级技术人员到学校授课、开设微课程、开展本专业方面的讲座。

第十条 完成学校委托的其他工作。

第四章 工作制度

第十一条 专业指导委员会每学期至少召开一次全体委员会议。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。每次会议由秘书长形成会议纪要。

第十二条 专业指导委员会的工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定，由各专业委员负责实施。

第十三条 专业指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

第十四条 学校为专业指导委员会提供运行经费，保证委员会工作正常进行。根据工作实绩每年给予受聘委员适当的工作津贴。

第五章 附 则

第十五条 本章程由专业指导委员会负责解释。

第十六条 本章程自公布之日起生效。

浙江横店影视职业学院重点专业建设管理办法

为全面落实学院专业建设规划，有目的、有计划地加强专业建设，形成一批质量高、特色鲜明的重点专业，带动我院专业结构的优化和专业建设水平的全面提高，提高我院的整体办学水平和教学质量，特制订本办法。

第一章 重点专业建设的目标

第一条 重点专业建设工作要根据我院教育事业发展的实际情况，有计划、有步骤、分层次地进行。

第二章 重点专业建设的基本原则

第二条 坚持适应社会经济发展需要的原则。要根据浙江省、金华市以及横店集团区域社会经济发展及产业结构调整的需要，重点建设和扶持学术水平高、师资力量强、教学质量高、教学基础条件好、社会适应面广、具有社会效益的优势专业和特色专业。

第三条 坚持优化专业结构和提高专业质量相结合的原则。要以专业人才培养模式改革为切入口，以专业课程群建设为核心，以加强教学基本条件建设为保障，提高专业教学质量。

第四条 坚持可持续发展的原则。要根据学院的办学定位，与学院教育事业的整体发展相匹配，有利于促进学院整体专业建设发展规划的实施。

第三章 重点专业建设的组织

第五条 重点专业建设由学院教学工作委员会主管，学院成立重点专业建设领导小组，组长由分管教学副院长担任，成员由教学科研中心、组织人事处、设备处、财务处、各二级学院负责人组成。领导小组负责组织学院重点专业建设的规划、立项、经费预算的审核、检查及验收工作，并向学院党政联席会议汇报工作。重点专业建设领导小组办公室设在教学科研中心。

第六条 各二级分院负责本部门内重点专业建设的规划，组织申报与推荐工作，并负责解决专业建设中遇到的重大问题。各二级分院由分院级专业指导委员会领导重点专业建设，其职责是负责本学院重点专业建设中的组织与协调工作，负责审核本学院重点专业建设规划、进程安排及经费预算。

第七条 重点专业建设的负责人可由专业教研室主任、专业所属学科带头人或具有副高以上职称的教师担任。负责人是重点专业建设的第一责任人，其职责是负责重点专业建设的申报、建设规划的制定、建设任务的分解与落实及经费使用和日常管理。

第四章 重点专业建设立项评审的基本条件

第八条 专业特色鲜明，社会需求较好，有一定的专业辐射面，具有可持续发展的前景。

第九条 有一支高水平的、结构合理的师资队伍；主讲教师中高级职称教师不低于 35%，具有硕士学位和“双师型”素质的教师要占有一定的比例，实验实训教师数量能满足教学要求；制订了符合实际需要的、有利于优化教师队伍结构的师资建设规划。

第十条 建立了专业指导委员会，与企业单位共同制订了符合社会经济发展需要的专业建设规划和人才培养方案；在专业建设、教学改革、人才培养上成绩突出。

第十一条 制订详细的课程建设、教材建设、理论教学改革、实践教学改革、教学方法与手段改革、教风学风建设和质量监控系统建设规划，目标切实可行，措施恰当。

第十二条 专业教师积极参加专业技术与教育教学研究活动，年均参加立项课题研究和发表论文数达到一定要求，能够将研究成果运用到教学工作中。

第五章 重点专业建设的申报与审定程序

第十三条 重点专业建设的申报必须填写《浙江横店影视职业学院重点专业建设立项申请表》。具体申报与审定程序为：专业负责人申报，所在系初审并推荐，教学科研中心审核，院教学工作委员会评审，党政联席会议审批通过。

第六章 重点专业建设经费的使用与管理

第十四条 重点建设专业一旦确定，学院与所在系签订协议书，以确保重点专业建设如期进行，完成建设目标。

第十五条 重点专业建设经费标准：院级重点专业艺术类 15 万元，非艺术类 10 万元。

第十六条 经费使用范围。

（一）项目管理费（5%） 划拨重点专业建设经费总额的 5%作为学院对重点专业建设进行评审等的管理费。

（二）重点专业建设费（95%）

1、建设重点专业所需的调研、论证等业务费的支出。

2、制订专业建设规划、确定培养目标、改革人才培养模式、修订专业教学计划、编写课程教学资料（实验、实习、毕业论文或设计）等各类教学管理文件的费用。

3、师资队伍建设费。师资培训，教师挂职锻炼，参加与专业有关的学术会议，发表科研成果等经费。

4、课程建设费。包括教学大纲、授课教案、习题、实训指导、参考文献目录、考核方法、试题库或试卷库、主讲教师教学录像等，

5、教材建设费：重点建设教材与自编教材，购买建设所需的专业资料、教学软件、声像资料以及资料的打印复印等费用；多媒体课件制作等。

6、教学改革课题研究费。

7、教学设备建设费。包括重点专业建设需要专门增加的教学设备，改善本专业教学条件的建设费用（如基本的小型办公设备等）。一般情况下，教学设备建设经费应占重点专业建设总经费的 60-80%。

第十七条 院重点专业建设经费含各重点专业建设滚动建设经费，如院级优秀课程、精品课程建设，院级重点教材建设，院级各类教学改革与研究项目等；凡已立项建设的各重点专业，其子项目建设经审定视为校级同类指定性立项项目予以同步建设，建设经费不再另拨；根据重点专业建设需要而申请立项的省级精品课程、省级重点教材建设等配套经费，一般也不再另拨。

第十八条 经费的管理

1、重点专业建设经费是专业建设发展的物质保证，应单独立账，专款专用，任何单位或个人均不得挪用、挤占。

2、各二级分院根据其重点专业建设规划按进程做好经费预算，学院采取分期分批投入建设经费的办法，启动费 1 万元。

3、重点专业建设经费由专业所在二级分院、教学科研中心和财务处共同管理，使用权归各重点专业建设项目组。各重点专业建设的负责人对专业建设经费的具体使用情况负直接责任，所在二级分院负责经费的日常管理，教学科研中心、财务处负责对经费的使用情况进行宏观管理、检查和监督。

4、经费使用的审批、审核等根据《浙江横店影视职业学院关于科研项目经费的使用管理办法》，并按学院财务处有关规定执行。

5、重点专业建设期限为三年，经费逐年拨批。学院将根据各重点专业建设的进程进行中期检查。若发现未按规划实施建设，将予以限期整改，整改期间停止经费的使用，待整改合格后，方可继续使用建设经费。

6、重点专业建设期终验收时，学院相关部门将进行经费情况审计。

第七章 重点专业建设的日常管理及验收

第十九条 重点专业建设的验收以专业建设负责人申请、二级分院自评、教学科研中心初审、院教学工作委员会评审、公示审核结果、院长审定的程序进行。

第二十条 建设任务完成后，重点专业建设负责人根据《浙江横店影视职业学院重点专业评价指标体系》做出自评报告，教学科研中心在收到自评报告后组织有关专家进行验收评估。院重点专业评估验收等级分为“优秀”，“良好”，“合格”，“不合格”四级。凡经验收为“优秀”的重点专业，学校将予以奖励，并推荐申报新一轮省级重点专业。

第二十一条 凡经评估验收为“不合格”的重点专业，可延缓一年建设期后再次申请验收(该年学院不再给予专业建设经费)。若经一年建设后，仍达不到重点专业建设验收标准的，视作“不合格”，撤消重点专业建设资格，同时该专业所在系不得申报下一次重点建设专业。

第二十二条 由于重点专业建设的负责人工作性质发生变化而不能继续履行专业建设职责，由所在二级分院提出负责人变更意见，报教学科研中心审批。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日 2016 年 7 月起执行，由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院校企合作章程

第一章 总 则

第一条 为促进学校发展，培养适合现代行业企业职业需求的高素质技术技能人才，增强学生的创新创业能力，提升学校服务区域经济社会发展能力，健全“产教融合、校企合作”的办学机制，吸纳行业企业全方位参与学校的专业建设、课程建设、实验实训实习条件建设、师资队伍建设等工作，特制订本章程。

第二条 推动学校与企业共同制定培养标准、共同研制培养方案、共同完善课程体系、共同开发教材、共建教学团队、共建实践基地、共同实施培养过程、共同评价培养质量。

第三条 校企结合确保学院“校企合作、工学结合、顶岗实习”人才培养模式改革工作的顺利开展，带动学院专业建设和课程改革，提高学院办学能力和教育与培训质量，鼓励学院各部门积极开展与企业单位的交流合作，拓展教育资源，促进学院教育教学的发展和人才培养模式的改革等各项工作的顺利进行

第二章 合作模式

第四条 鼓励与行业企业开展多层次、多模式的校企合作：工学交替模式、“订单”合作模式、教学见习模式、顶岗实践模式、产学研模式、共建校内外实习基地、合作经营实训基地、合作建立职工培训基地等。

第三章 学校职责

第五条 选择管理规范、经济效益较好的企业作为合作伙伴，积极开展基于人才培养的合作。

第六条 建立长效工作机制，加强校企合作培养制度建设。加强校企双方沟通，利用企业优势协助学校设置和调整专业人才培养方案，明确教学内容，确保学、教、用的对接。

第七条 在不损害学校利益、学生利益、教师利益的前提下，与企业开展平等互利的合作关系。

第八条 利用学校优势协助企业攻克技术难题，提供技术服务，开展在岗员工技能培训。

第九条 聘请企业工程技术人员或技术骨干作为学校兼职教师。

第四章 企业职责

第十条 在企业建立学生校外实习基地，教师能力提升基地，扶助学校建设技能培训和鉴定基地。

第十一条 基于企业技术能力和岗位需求，与学校合作开展专业建设、课程建设、校内实训条件改善、师资队伍完善等工作。

第十二条 接收学校骨干教师到企业生产一线轮训。

第十三条 企业搭建实习平台，建立稳定的实习基地，校企合作实施学生的教学实习和毕业前顶岗实习。

第十四条 校企共同安排实习实践教学计划，由企业安排工程技术人员充任实践教学指导教师，与学校教师共同完成学生由专业技能的培养到就业岗位的过渡，努力缩短课堂与岗位、学校与社会的距离，更好达到定向培养目标。

第十五条 校企合作共同促进毕业生高质量就业。

第五章 附 则

第十六条 本章程自公布之日起施行。

第十七条 本章程由教学科研中心负责解释。

教学科研中心

二〇一七年

教 学 标 准 篇

浙江横店影视职业学院教师教育教学工作规范

第一章 总 则

第一条 为建设师德高尚、业务优良的教师队伍，使教师更好地履行教育教学职责，优化教学秩序，提升教学质量，加强我院人才培养特色，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》的规定和精神，制定本规范。

第二条 本规范所指教师，包括由浙江横店影视职业学院聘任的专职教师、兼职教师以及经学院批准兼课的校内非教学人员。

本规范所称教师教学工作，是指由上述人员从事的本院理论与实践教学、课内与课外教学、校内与校外教学以及课前、课中和课后的教育教学工作，是一个包括备课、课前准备、授课或指导、辅导、作业、考核、毕业指导、教研活动等一系列环节在内的完整有机的教育教学工作体系。

第三条 教师应忠诚于人民教育事业，全面贯彻党和国家的教育方针，履行教书育人的职责和教师法规定的教师义务，树立高尚的职业道德和科学、严谨的学风、教风，努力探索高职教育规律，不断提高教学水平和教学质量。

第四条 教师要自觉服从教学工作安排，遵守教学工作纪律，以对社会、对人民、对教育对象高度负责的精神，认真对待教学工作的每一环节，保质保量地完成各项教育教学工作。

未经批准，任何教师不得以任何理由离开聘期内的教师教学工作岗位，不得放弃尚未完成的教师教学工作任务。

第二章 教学任务

第五条 专任教师下一学期的教学任务在学期结束两周前确定，确定教学任务时由二级学院院长会同教研室主任提出教学任务分配方案，填写“各专业教学任务分配表”报教学科研中心审核协调后公布。二级学院院长拟订教学任务分配方案时应征求教师意见，方案确定后，教师要服从二级学院和教学科研中心的决定。兼职、代课教师和在本院教辅、行政岗位上工作的人员在试讲通过并经审批后，从相关二级学院接受教学任务。

第六条 为保证教学任务的落实，专任教师在规定的教学工作量以内，如无正当理由不得拒受本专业的教学任务。

第七条 教师须按学院考勤制度上下班考勤，不得擅自调停课。

第八条 任课教师必须按照教学计划和课程教学大纲的要求组织教学，安排教学进度；必须在规定的时间按规定的要求填写、上交教学进度表，并留存以备查；必须按《浙江横店影视职业学院教材建设与管理办法》的条例选用教材和其他教学用书。

第三章 备课和课前准备

第九条 教师在上课前必须进行认真充分的备课。

任课教师要认真进行教学设计，撰写教案或讲稿，制作课件；实践课指导教师要认真撰写实践指导书。

要求中级职称及其以下的教师按规定格式加强单元教学设计，并认真详细撰写教案。

对以前讲授或指导过的课程，备课时应认真总结经验，补充、完善教学设计、讲稿、课件、指导书和教案。

任课教师必须妥善保管教学设计、讲稿、课件、指导书和教案，以备教学检查。

第十条 教师备课应准确把握课程教学大纲的要求，精心安排教学内容，熟练掌握或精通必须传授的教学内容；不得根据个人的熟悉程度对教学内容随意取舍，也不允许出现教学内容生疏、照本宣科或其他敷衍、应付教学的情况。

第十一条 教师在备课过程中，要广泛收集同本专业、本课程有关的生产、建设、管理、服务第一线的实际资料；无论是专业课还是基础课，都要理论联系实际；要把现场实例和案例引入教学内容。

第十二条 教师在上课前必须做好以下课前准备：

- (1) 教学大纲、教学进度表、教材、教学单元设计、教案、课件、指导书等教学文件；
- (2) 对实践课或操作性教学内容进行课前试做；
- (3) 提前 2 分钟进入教学场所，做好上课前的一切准备，使本人和学生及时进入教学状态；
- (4) 对个人仪表、衣饰进行修饰，以整洁、庄重、热情、饱满的形象和精神状态出现在课堂上；不允许袒胸露背或穿着短裤、拖鞋进入教学场所。

第四章 授课和指导

第十三条 任课教师在授课或指导的过程中负有管理和执行课堂纪律的责任，应及时制止学生违反课堂纪律的行为，必须以适当方式做好上课考勤和记录。

第十四条 任课教师要带头遵守课堂纪律和教学秩序，严禁任课教师出现上课迟到、提前下课以及在教学过程中随意离开教学场所、使用手机等通讯工具或其他破坏课堂纪律和教学秩序的现象。

第十五条 教师在课堂教学中应充分合理地利用电教手段和设备，尽可能学会并实施多媒体教学，努力使理论知识和技能的传授形象化、实物化，提高教学时间和其他教学资源的利用率，增强教学效果。

教师应按有关规定妥善使用并保管好电教设备、仪器和工具。

第十六条 教师讲授理论知识要努力做到概念准确、条理清晰、板书规范、逻辑严谨、表达生动、深入浅出、重点突出；对课程教学大纲和授课计划确定的课堂讨论的授课形式，要加以精心组织，保证教学目的的实现。

教师传授技能要努力做到演示正确、清晰，操作规范、严谨，讲解准确无误，指导耐心、细致；要把集中示范同个别指导相结合。

教师在校外指导实习、实训，要在不影响实习单位生产经营秩序、遵守劳动、工作纪律、不侵犯其商业秘密的前提下，对学生实施全过程的巡查和指导，要及时解答有关问题，及时发现并纠正操作中的错误，做好实习指导记录。

第十七条 教师在校内外的实践教学，必须高度注意自身和学生的人身安全并执行安全操作规范，人不离现场，全神贯注于安全操作，及时发现并处理安全隐患，切实负起安全责任。

第十八条 教师在传授知识和技能的同时均负有育人的职责。在课堂中弘扬正能量，无反动言论，不轻信不围观不传播谣言。

对学生中存在的思想问题、心理问题和不良现象，教师无论在课内还是课外，都应进行正面引导，说服教育或及时加以制止、纠正，尤其要有针对性地解决学习动力不足的问题。

教师要关心、关爱学生，帮助学生解决学习和生活中的困难。

教师要为人师表，言传和身教相结合，以良好的师德和教风感染、熏陶学生，带动学风建设。

第五章 课外辅导和作业

第十九条 课外辅导是教师教学工作中不可缺少的重要环节。在课间休息和其他课余时间，教师有义务回答学生提出的学习问题，解答学生的疑惑，有义务听取、了解、反映学生对教学工作的意见，有义务对教学工作加以合理改进。

任课教师必须利用晚自修或其他课余时间，安排并实施本课程的集中辅导答疑，结课后到考核前必须安排一定学时的辅导答疑。答疑地点尽可能安排在教室。

任课教师在辅导答疑的过程中不得泄露或变相泄露考核的内容。

第二十条 主讲教师应根据所任课程的教学目的和要求，有针对性地布置适量的作业，每周不少于1次，并在学生上交作业后的第二周完成作业的批改，提倡全改、有讲评。教师批改作业应注明批阅时间，并评定和记载学生作业的成绩。

第六章 课程考核

第二十一条 所有课程都必须考核。考核分为考试和考查两种，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，具体形式在课程教学大纲中确定。每学期考试课程一般不超过四门。

第二十二条 考查课程考核和平时单元性考试原则上由任课教师安排，但须在学期授课计划中反映出来。

第二十三条 任课教师在课程结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况的统计资料，按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有关规定确认学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在系和教学科研中心记录备案。

第二十四条 命题

(1)教师命题应从高等职业教育的特点和所任课程的特点以及对知识、技能和素质的要求出发，探索以能力考核为目的的考核内容和形式，试题需经专业(教研室)主任和二级学院院长审批。

(2)有条件实行教考分离的课程,应逐渐建立试题库(试卷库),并由二级学院组织实行教考分离。无条件实行教考分离的课程,由专业(教研室)主任指定专人,按课程教学大纲要求出A、B两套试卷,经专业(教研室)主任和二级学院院长审批后由教学科研中心选择确定考试试卷。

(3)两名教师以上在同一专业教授同一门课程,而无试卷库,应由二级学院实行统一大纲、统一教材、统一命题、统一阅卷。

(4)命题人应对试题进行试做,每份试题应附有标准答案和评分标准,随试题报二级学院及教学科研中心备案。

第二十五条 阅卷尽可能采用集体阅卷、流水作业方式,严格按照评分标准评分。成绩一经评定,任何人不得随意更改。

第二十六条 考试结束后,任课教师(阅卷人)要在三天之内将考试成绩单、试卷和考试效果分析交二级学院教学教研科长处,由二级学院院长审核签字,报教学科研中心备查并载入学籍档案。

第二十七条 考试成绩按百分制(一般不应出现小数点)评定。平时成绩、期末考试成绩的比例由任课老师自定,比例一般为30%、70%,但应根据课程特点、教学要求加强课程的过程性考核,适当加大平时成绩比例。注意过程性考核与终结性考核的有机结合。任课教师应严格遵守《浙江横店职业学院平时成绩评定办法》的规定,对学生平时成绩的评定应客观、公正,有依据。

第二十八条 考试监考是教师工作的一部分,监考教师必须严格遵守《浙江横店职业学院考试管理制度》的有关规定,认真履行监考职责。

第七章 毕业环节教学

第二十九条 毕业环节教学是教师教学工作的重要环节。

学院实行责任导师制,对同一学生的毕业实习和毕业综合实践报告(毕业论文或毕业设计)由一名教师统一指导。导师必须是非见习期硕士和讲师及以上职称的教师担任,尚未取得硕士学位的助教不能单独指导,但可以在中高级职称教师的指导下承担指导任务。对实习中的学生,导师至少每二周联系、了解、指导一次,每次指导均应有具体记录备查。

毕业指导教师指导的学生人数按有关规定执行。

第三十条 毕业指导教师须按下列程序和要求完成毕业实习指导:

(1)在毕业指导任务分配后和实施前,认识并熟知本人指导的每一位学生及其有关情况;按规定填好毕业环节任务书;详细讲解任务书中的有关内容。

(2)帮助并督促每一位被指导的学生及时落实实习单位和岗位;及时掌握被指导学生的联系方式和地址,同实习单位的指导教师或负责人保持密切联系。

(3)指导教师有责任对毕业实习的全过程实施检查、指导,并帮助学生解决实习中的实际困难,有责任帮助学生把毕业实习和就业结合起来。

(4)对《毕业实习手册》进行审查并评定成绩。

第三十一条 毕业指导教师须按下列程序和要求完成毕业课题的指导任务:

(1)提供毕业课题的选目录;

- (2)帮助学生确定课题、提纲，指导学生收集、查阅资料；
- (3)对课题的进行、修改、完善和结题提出具体指导意见；
- (4)认真审核毕业课题成果，如实填写评语；
- (5)参与毕业课题答辩，实事求是地向答辩委员会提出成绩建议。

第八章 教研活动

第三十二条 教师有责任开展个人的教研活动，必须参加学院和二级学院组织的教研活动，从中实现教研相长，不断增强教学能力和水平。

对教研室、二级学院和学院组织的集体备课、试讲、互相听课、讲评、教学研讨、教学比武、教学培训、学术报告、参观访问、有关会议等集体教研活动，教师均应准时参加、积极实施、遵守纪律；不得无故缺席。

第三十三条 专任教师要把所任课程的课程建设作为一项重要工作；要按有关规定和二级学院或教研室的指定，制定、修改、完善课程教学大纲或课程标准。

要根据教学计划和培养目标的要求，把所任课程的建设同课程体系、教学体系的构建有机结合；要建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求；要合理地整合课程内容，不得将必需的教学内容随意删减，也要避免与前向课程在内容上无谓重复。

第三十四条 中级职称及其以上或具有教研室主任及其以上职务的专任教师，应该承担教研室或二级学院下达的制定、修改教学计划的任务，必须按规定的程序和要求及时、高质量地完成教学计划的任务。

二级学院院长、副院长、教研室主任、专业带头人等必须承担专业调查、主持制定、修改专业教学计划，建立和推动工学结合、校企合作基地的建设，主持本专业或本学科建设的工作，要按照规定的程序和要求，高质量地完成此项任务。

高级职称的教师对助理教师或其他青年教师负有“传、帮、带”的义务。

青年教师要主动、虚心地向老教师学习，不断积累和丰富教学经验。

第三十五条 专任教师要按照有关规定承担并完成教学研究任务。

第九章 附 则

第三十六条 本规范由教学科研中心负责解释。

第三十七条 本规范自公布之日 2016 年 7 月起实行。在本规范公布之前学院下发的文件、制度、规定中有同本规范条款不一致的，执行本规范。

浙江横店影视职业学院主要教学环节质量标准

为了进一步加强教学过程管理，优化教学秩序，规范教学要求，提高我院教学质量，使各主要教学环节质量有标准可依可查，特制定以下主要教学环节质量标准。

一、课前环节质量标准

（一）人才培养方案

1、人才培养方案是根据专业培养目标和培养规格所制定的实施人才培养活动的具体方案，是对专业人才培养的逻辑起点、培养目标与规格、内容与方法、条件与保障等培养过程和方式的描述和设计。是对人才培养目标、培养模式以及培养过程和方式的总体设计，是指导教学工作的立法性文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

2、人才培养方案的制定程序。广泛开展企业调研，对接职业标准，通过职业分析，明确人才培养目标；深入开展校企合作，召开实践专家研讨会，做好典型工作任务分析提炼，序化一体化课程，确定课程结构，明确教学内容；通过任务分析，落实能力培养要求，创新教学方式和手段。

（二）教学学时计划

1、教学学时计划区别于人才培养方案，是为教学服务，是课程设置的整体规划。它规定不同课程类型相互结构的方式，也规定了不同课程在管理学习方式的要求及其所占比例，同时，对学校的教学、生产劳动、课外活动等作出全面安排，具体规定了学校应设置的学科、课程开设的顺序及课时分配，并对学期、学年、假期进行划分。

2、各门课程都应根据教学计划的要求，围绕实现专业培养目标进行教学活动。任课教师应熟悉教学学时计划，了解本门课程在专业培养中的地位和作用，了解课程的教学学时数、学期分配等，并掌握授课的深度和广度，调整优化教学内容。

（三）课程标准

1、课程标准是规定某一课程的课程性质、课程目标、内容目标、实施建议的教学指导性文件。课程标准与教学大纲相比，在课程的基本理念、课程目标、课程实施建议等几部分阐述的详细、明确。

2、课程标准特别是提出了面向全体学生的学习基本要求。对学生在经过一段时间的学习后应该知道什么和能做什么的界定和表述，反映了对学生学习结果的期望。课程标准通常包括了几种具有内在关联的标准，主要有内容标准（划定学习领域）和表现标准（规定学生在某领域应达到的水平）。

（四）教学大纲

1、教学大纲是落实培养目标和教学计划的最基本的教学文件，教学大纲以课程为单位，以纲要形式编制，是各门课程进行教学与考核的基本依据，理论课程和实践课程必须按照教学计划的要求制定教学大纲，教师在教学过程中必须严格执行教学大纲的要求。

2、在保证科学性、先进性的前提下，根据专业实际，一般可选用教育部统一颁发的教学大纲，也可以自己制定，但必须经过教研室集体讨论确定，二级学院院长批准后使用，并报教学科研中心备案。

3、大纲在执行中不得随意变动，任课教师应根据教学大纲的要求，明确本门课程的教学基本要求，认真研究和精选教学内容，组织好教学的各个环节。如需更动，须事先提出申请，报教研室负责人和二级学院院长审核、批准，并报教学科研中心备案。

（五）授课计划

1、授课计划是教学内容、教学方式和教学进度的具体安排，是完成教学大纲要求的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划。

2、教研室负责人或课程负责人在每学期开课之前，应召集本室课程任课教师根据教学计划、教学大纲和校历，共同研究全面安排讲课、实验、课堂讨论、习题或社会调查等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制定并填写好课程授课计划表，经二级学院院长批准后执行。

3、授课计划一式三份，一份教师使用，一份教研室留存，一份交教学科研中心备案。授课计划应在开学后二周内报二级学院审核备案。

4、任课教师在执行授课计划时，一般不得随意变动。确因教学需要须调整时，4课时内要经教研室负责人同意，超过4课时必须经二级学院院长同意，教师所在二级学院及学院教学科研中心要检查授课计划的实施情况。

（六）教材

1、教材是体现教学内容和教学方法的载体，是实施教学的要素之一，是教师教学和学生学习的主要工具，选用好教材对提高教学质量具有重要意义。

2、各门课程应根据教学计划和教学大纲的要求选用教材。选用教材要注意以下要求：即体系、内容有较好的科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性和思想教育性；优先选用规范的高职统编教材；鼓励编写融入先进理念，反映生产、建设、管理、服务一线的新产品、新技术、新工艺，能够体现高职特色，符合学生认知特点的教材和讲义。

3、教材选用程序：由课程负责人提出书目，教研室组织本教研室相关任课教师 and 有关人员集体讨论，由教研室负责人提出使用意见和建议，并交二级学院院长审核，报教学科研中心处批准、订购。

4、任课教师必须认真使用选定教材，讲课内容应与教学大纲相一致。教学大纲中要求的内容，而教材中没有出现部分，应当印发讲义。任课教师还应明确与教材相关的参考书目、资料等，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

二、课程教学环节质量标准

（一）备课质量标准

1、教师在接到课程教学任务后，按课程教学规范做好教学工作。上课前备齐教学大纲、教材、授课计划、教案与讲稿、课表、教学记录册等。

2、教师备课时要了解该课程在专业教学学时计划中所处的地位、作用以及专业培养目标对该课程的具体要求，明确教学目的、要求和内容。认真考虑该课程与相关课程的联系，了解学生的学习基础，了解先行课程的教学情况和后续课程的安排，在开课处理好课程间的衔接。

3、教师应根据教学大纲的要求和授课计划的安排，结合高职教育特点，从培养具有创新精神、实践能力和创业精神的高素质专门人才的高度，同时考虑到多数学生的知识水平和接受能力去认真备课，合理组织教学。

4、根据课程教学大纲或课程标准的要求选择合适的教材及参考书。教师应认真钻研教材，了解教材体系及各章节内在联系，明确基本理论、基本知识、基本技能的内容，掌握重点难点。了解与本课程前后衔接课程的教学内容，科学合理地安排教学内容，并注意不断更新和充实教学内容，以适应社会发展和实际应用的需要。

5、教师备课中应处理好难点和重点内容，做好先行和后续课程的衔接和配合工作。要了解学生情况，增强教学的针对性。要积极进行教学方法改革，精心研究设计最佳教学方案。要注重学生技术应用能力的培养，积极使用多媒体教学技术等现代化教学手段，使直观教学与抽象思维相结合，扩大课堂教学信息量，突出高职教学特色。

6、教师应在认真消化教材、广泛查阅资料的基础上认真备课，组织教学设计，撰写教案和讲稿。教师应在开课写出至少两周内容的教案和讲稿，并确保手头始终备有至少后两周内容的教案和讲稿。不允许不同教师使用同一教案和讲稿，教师的教案要接受教研室、二级学院和教学科研中心、督导组的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。初次上课教师的讲稿和教案应由教研室主任负责审定。

教案（包括讲稿）一般应包括下列内容：教学的目的及要求、教学的重点及难点、教学手段与方法、教学内容与教学设计、作业、参考资料、课后小结等。积极加强教学单元设计，认真分析学情，合理选择教学方法与手段。

7、备课中，根据教学内容的要求，应同时准备布置给学生配套作业。作业量应达到大纲规定的要求，题目应在备课时试做。对某些课程应紧密结合实际，并根据本专业的最新发展，准备好补充资料。

8、教师应根据专业发展情况、教学要求的变化和学生实际水平，补充、修改或重写教案（讲稿），以保持教学内容的先进性和实用性，提高教学质量。教师不能用过去的不经修改、补充的教案（讲稿）教授新一级的学生。同一学期重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。教案进程应该与授课计划进程一致。

9、教研室要组织同一课程的教师定期进行集体备课。讨论贯彻教学大纲，处理教材重点，研究统一教学进程和教学基本要求，安排课后练习，总结、交流教学经验和体会，集思广益，取长补短。

10、各类课程可以结合课程特点制定不低于以上标准的备课要求，特定要求须经二级学院同意，报教学科研中心批准。

（二）课堂教学质量标准

1、课程开始时，教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试（以及实验）等在总评分中所占比重。

2、教师上课应提前到达教室，按时上课，按时下课。上下课时，教师应要求学生起立致意。教师要举止文明、衣着整洁，对待学生要有热心、耐心、爱心，除特殊原因者外，教师一般应站立讲课。教师使用多媒体设备上课，应在正式上课前准备好相关教学设备。

3、教师讲课的基本要求：目的明确，概念清晰，阐述准确；突出重点，解决难点和疑点；条理分明，论证严密，逻辑性强；语言清晰，板书工整，组织严密。切忌照本宣科，罗列堆砌。不得讲授与教学目的无关的内容。

4、教师授课中应注意反映本课程和相邻课程的新成果、新进展；引导学生理论联系实际，突出应用性，培养和激发学生的学习自觉性，提高学生分析问题、解决问题的能力。

5、教师讲课中要使用启发式教学，做到循序渐进，突出重点，分散难点，语言要准确、清晰、生动，能吸引学生，声音要洪亮，并能恰当利用板书和教具等，尽量提高教学内容对学生的吸引力。

6、教师应不断改进教学方法，提倡使用多种教学形式，充分利用教学信息化，活跃课堂教学气氛，提高讲课效果。课堂讲授要贯彻少而精、够用与实用的原则，努力做到科学性与思想性统一，传授知识与培养能力统一，教书与育人统一。

7、教师要做好学生的考勤工作，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持好课堂秩序，对违纪学生要及时提出批评，进行教育。

8、教师讲课时应照顾到所布置的作业，使讲课和学生课后作业互相配合，互相呼应。

9、鼓励教师积极制作课件，采用多媒体等现代教学技术手段进行教学，提高教学效率。

10、教师应严格按课程表上课，不得随意调课。遇有特殊情况，应提前办理调课手续。

11、任课教师必须按规定的内容和进度进行教学，认真完成教学大纲的基本要求，不能任意增减课时和随意变动教学内容。

（三）课程作业质量标准

1、作业布置 任课教师在教学过程中应及时布置相应的作业，作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中。作业内容要体现教学大纲的要求和本课程的特点，既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生的思维训练，培养提高学生运用基本理论解决实际问题的能力。任课教师还应根据本课程的性质和特点，为学生开列必读参考书目，要求学生做读书笔记、资料卡片等。

2、作业批改 任课教师批改作业要及时、认真、仔细、严格，对不合要求的作业应退给学生重做。批改作业要规范，注明作业次数、批改日期和等等，错误部分尽可能标识明确。教师批改作业应作批改记录，认真分析作业中出现的问题并适时进行讲评，作为改进教学的参考。作业成绩作为平时成绩的一部分参与课程评分。各门课程的作业原则上应全批全改。

3、电子作业批改 电子作业是指在信息化教学的环境中，学生按教师的要求利用先进技术手段，在课堂上即时完成或者课后完成的可充分反映学习效果的多媒体数据。电子作业的批改原则上要求与书面作业相同，对于批改量大的电子作业可采用轮番批阅的方法，实行电子作业轮番批阅的

课程需由二级学院统一颁布，或由任课老师申请，教研室确认，二级学院批准。轮番批阅作业的课程每次作业的详细批改人数不低于总人数的 1/3，且应保证每位同学每三次作业中必须有一次被详细批改，未被详细批改的作业应检查其总体情况。对于不符合要求、或有较大错误的作业，应退给学生重做或订正，凡订正或重做后回收的作业，均应详细批改。教师必须将所有作业有序归档，学期结束时作为教学基本材料上交二级学院，以便核对。

4、教师要督促学生按时完成作业。对欠交和抄袭作业的学生要及时教育，对欠交 1 / 3 作业总量的学生，任课教师要上报二级学院，不准其参加期末考核。

5、教师布置和批改作业的情况，要接受教研室、二级学院和教学科研中心和教学督导的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

6、课堂练习能较准确地反映学生掌握知识的程度和存在的问题。教师要重视课堂练习，认真做好准备，深入进行指导，帮助学生当堂理解所学的知识。

（四）辅导答疑质量标准

1、课程辅导答疑次数的确定 各教学部门要根据课程特点、学生情况和教师工作量情况等因素确定各门课程的课后辅导答疑次数。一般每门课程的课外辅导答疑时间至少 4 次，每次至少 2 学时。辅导答疑应有固定时间、固定地点，同课程班级可同时进行。

2、课后辅导答疑内容 给学生解答疑难问题，指导学生做好课外作业；还要了解学生对课程教学的意见和要求，协助做好学生思想政治工作。对特殊的学习困难的学生加强辅导，帮助他们赶上学习进度。

3、对学生辅导和答疑以个别进行为主，除非遇到普遍存在的问题，一般不向全班辅导。

4、课后辅导答疑情况监督。各二级学院在每学期中期和结束时要向学生了解各教师课后辅导情况，包括辅导次数、辅导态度、辅导内容和辅导效果。

（五）课程考核质量标准

1、课程考核分为考试课程和考查课程。教师应认真严格地考核学生，考核要注重过程性考核和结果性考核相结合。考核办法为作业、平时(期中)测验、期末考试。考试形式可以闭卷，也可以开卷。可以笔试，也可以口试以及实践操作能力考核等。支持并鼓励教师进行考试方式改革，鼓励教师针对课程的性质和特点选择适当的考核办法。

2、重要考试试卷的命题基本要求为：

（1）命题必须符合教学大纲、授课计划要求，紧扣教材，要能够反映课程的基本要求，不出偏题、怪题。

（2）试题要有较大的覆盖面，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，既有基础知识和基本理论考题，又有测试学生的能力和创新思维考题；份量适当、分布合理，且难易比例适当，要有良好的区分度，既能考核学生全面掌握知识的状况，又能甄别出学生的优良中差和客观地反映学生知识、能力方面存在的差别。命题的编排要从易到难，应包括基本要求题(70%左右)、综合运用题(20%左右)和难度较大的提高题(10%左右)。命题中要充分注意考试的性质是合格性考试（区别于选拔性考试），把握好命题的难度。

(3) 命题应注意考核学生运用所学知识和技能的能力。除必须熟记的知识外，避免死记硬背，有利于促进学生智力的发展和能力的培养。

(4) 命题的类型应多种多样，一般不得少于 4 种，以从多种角度对学生进行考核。命题的题量不宜过少或过多，学生完成答题所需平均时间应控制在考试时间的 2/3。

(5) 试卷的考核成绩应呈正态分布。如果某门课程的考试的成绩分布严重失常，二级学院要进行复查和纠正，教研室需要调查研究，撰写报告，说明失常原因。

3、考试命题由二级学院负责。教学大纲、课程标准、教材比较稳定的课程要逐步建立试题（卷）库。试题（卷）库建设由教学科研中心制定计划，二级学院教研室组织任课教师共同研究确定试题题型、数量、深广度后，拟定 8—12 套试题建成试卷库，报二级学院领导审定批准后入试卷库使用。课程期末考试原则上从试题（卷）库抽取测试。没有题库的则要求必须出 A、B 两套题量和难易程度大致相同的试题，由教学科研中心和二级学院任选一套作为考试题，另一套准备补考时使用。对批准开卷的试题，教研室、二级学院要按开卷考试的特点和要求严格审定。

4、试卷一律采用标准试题格式命题。试卷需经命题人校对签字、教研室主任签字，二级学院院长审批后连同电子稿一同送交教学科研中心。同时要制订标准答案和评分标准一并报教学科研中心。凡无标准答案和评分标准的试卷不可用来考试。

5、每门课程考试时间为一般为 120 分钟，如确因课程性质和考核方式特殊，需延长或缩短考核时间的，须在命题时一并提出，经教学科研中心批准后，打印在“考场安排表”和该课程试卷纸上。不得在考试过程中临时更改。

6、各科试卷应于考试前两周送交教学科研中心。由教学科研中心统一印制、分卷、密封、保管。

7、试卷在命题、审批、印制等过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。在文印室印制试卷过程中，教学科研中心应派考务管理员全程陪同。试卷印制后由考务人员将试卷与考试科目、考试人数、考场安排等逐一进行核对，然后密封保管。

8、教学科研中心负责考试的组织和实施。考试均实行单人单桌，每个考场至少安排 2 位教师监考，在阶梯教室考试，考试位置必须间隔，监考教师应适当增加。考场须有学院、教学科研中心及二级学院领导巡考。

9、学生应按规定时间、地点参加考试，确实因病或因无法克服的困难不能按时参加考试时，必须事先持证明申请缓考，经班主任和二级学院同意，报至教学科研中心批准后方可缓考。凡擅自缺考者，一律以旷考论处。

10、学生考试时，监考教师必须严格执行考场纪律，发现学生舞弊，应及时处置并报告巡考人员。

11、阅卷要求

(1) 评阅试卷应严格按标准答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。阅卷时应尊重学生的创造性。

(2) 统考课程应由教研室组织集体评卷，统一评分尺度，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，扣分项目指向明确，标明每类题型得分和阅卷人。

(3) 成绩评定后, 一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时, 须经教研室、二级学院院长审查同意。

(4) 教研室主任、二级学院院长、教学科研中心和学院督导要对已评判试卷进行抽查审核。

12、多人任教课程要实行教学小组集体阅卷评分制, 实行分题阅卷。

13、评定学生的课程总成绩, 统一采用百分制, 总成绩= 期末考试成绩 + 平时成绩(含作业、提问、课堂讨论、测验、实验、实习、出勤、听课的学习态度等) + 实验实训成绩或技能考核成绩。具体比例在该课程的教学大纲中规定。各二级学院也可以根据专业特点制定合理的评分比值。

14、试卷评阅后, 任课教师均应进行试卷分析, 填写试卷分析表。试卷分析应包括试卷、成绩及教学三个方面的内容, 主要由两个部分组成, 一是学生成绩数据分析, 二是文字说明, 包括试卷质量和试卷反映出来的问题、经验、教训及教学上的改进意见和建议。

15、评阅后的试卷要按要求及格式规范进行装订存档。

16、二级学院院长、教研室主任和教学科研中心应抽查试卷, 了解考试和评卷情况。

(六) 课程总结要求(教学反思)

课程总结是任课教师在完成一轮教学任务后, 对教学过程的自我总结与评价。主要内容是: (1) 检查课程教学计划完成情况, 有无变动计划和意外情况发生。

(2) 分析学生学习情况及学习成绩有无不正常状况及其原因。

(3) 分析与总结本次课程教学过程中自己所做的教学改革、考试改革等情况及其效果。

(4) 对下一轮讲课提出改进设想和建议。

课程总结应在该课程结束和学生成绩评定后一周内完成, 经教研室主任审查签字后报二级学院存档。各二级学院、教研室每学期期末都应召开教学工作总结会议, 集体讨论总结学期教学工作的经验教训, 提出下一学期需改进的方面及措施。

三、实践教学环节的质量标准

为加强对实践性教学的领导和管理, 实践性教学由一名院级领导分管, 职能部门专人负责。学院要积极创造条件, 建设一支专职和兼职结合的实践性教学师资队伍, 建立一批稳定的校外实习基地, 根据就近对口、相对稳定、互惠互利、共建共管的原则, 与校外实习基地签订合作协议, 加大实践教学经费的投入, 确保实践性环节教学的顺利实施。

任课教师应严格按照教学计划和教学大纲的要求, 制订具体的实训、实习、实训等实践教学环节计划, 编写实践教学指导书, 并在实践教学前重点讲清实践的目的、作用、性质、内容、要求、规程、注意事项等, 在实践教学中培养学生独立观察、操作、分析、综合、应用等能力, 保证实践教学的质量。

任课教师要在实践教学环节中探索、创建有特色的教学模式; 要特别重视实践教学内容的改革, 增开综合性、设计性、应用性强的实验项目, 加强仿真与现场模拟教学的组织与设计, 训练学生基本技能和技术应用能力。

在实践教学中，任课教师应对学生进行安全教育，督促学生严格执行安全操作规程，以确保学生人身安全和教学仪器设备的正常使用。

（二）实训教学质量标准

1、实训是对学生单项技能和综合技术应用能力进行的训练。通过实训教学使学生熟练掌握职业（岗位）要求的工作技能和所学知识的综合应用方法。在实训教学安排上，尤其强调通过综合实训和模拟实训来提高学生分析解决实际问题的能力，提高他们实际工作能力。实训中同时也要注意职业素养的教育，培养学生的职业意识、质量意识和安全意识。

2、每一专业应明确本专业的实训教学内容，有完整的实训大纲、训练规程或指导书等训练资料，有完善的实训设备、场地、模拟实验室或稳定的校外实习基地，各专业、各训练场所应有健全的训

练管理制度。

3、二级学院、教研室应根据培养目标和教学大纲的要求，制定实训考核标准和考核办法，并认真组织考核。

4、实训课应严格按照实训大纲要求进行，教师不得随意增减实训项目或实训内容。实训指导教师应到场进行实训的具体指导。

5、教师要在学生实训之前讲明实训的目的、要求、安全条例、考核标准和方式等。在指导学生实训的过程中，教师应注意培养学生吃苦耐劳的工作作风，培养学生正确使用各种设备的能力，提高学生的动手能力、熟练程度和技能技巧。

6、教师对参加实训的学生要严格要求，认真考勤，遵守教学纪律，凡无故缺课者或违反规程者，除酌情对实训成绩进行扣分外，必须责令其补修，情节严重者，实训课程作不合格处理。

7、实训课程成绩按实践操作 60%，理论知识 30%，实训小结 10%计算。总评成绩不合格者需进行重修。实践操作根据学生的训练态度、安全操作、文明生产、和训练考核结果进行评分。理论知识按训练应知的理论知识内容进行考核评分。实训小结按学生实训小结评分。

（三）课程设计质量标准

1、课程设计的目的是培养学生应用有关课程理论和技术知识解决实际问题，掌握正确设计观点和方法，进一步提高学生运用各种技术手段表达设计意图的能力。课程设计选题应符合课程要求并尽可能结合实际。

2、各二级学院、各专业教研室应严格按教学计划要求制定课程设计大纲、选择课题、指派指导教师制定实施计划。

3、指导教师应是具有该专业中级以上技术职称或工作 2 年以上并具有相关专业技能证书的初级职称教师或聘任的兼职教师，并且教学水平高、科研能力或实践能力强，具有较强的工作责任心。

4、指导教师应认真备课，严格按计划要求组织教学，认真进行指导、检查与考核，对不符合要求的部分应要求学生重做。

5、在课程设计前，指导教师应讲清目的和要求，下达具体指标和设计要求，并作必要的辅导讲课，扼要地介绍设计方法，交代有关参考文件及资料、手册等。

6、所有列入教学计划的课程设计内容，都要备齐实践教学文件(包括教材、指导书或计划书、教案、指导记录、考勤表、学生设计成果、学生成绩、学生总结等)。

7、课程设计结束时要求学生写出设计报告，教师对学生设计成果和报告应认真评阅，综合评定学生成绩，评阅中发现的问题应及时向学生指出并讲解。课程设计成绩分为优秀、良好、及格和不及格四个等级。

8、指导教师应认真总结课程设计情况，写出课程设计工作总结。

(四) 专业综合实践质量标准

专业综合实践是指学生在完成了所有专业课程和专业技能训练的之后，所进行的专业性、综合性的学习过程，是面向职业岗位的具体课题实施。其主要任务是针对本专业学生的岗位群，提出相应的专业综合实践的课题，课题尽可能结合生产实际，使学生能在真实技术背景下得到综合素质和能力的培养，使学生能迅速进入角色，胜任工作，赢得社会承认。其质量标准是：

1、选题要与生产实际、技术开发、实验室建设相结合，根据每个专业的岗位目标，分解成多个岗位方向，以每个岗位方向来确定相应课题；

2、独立完成课题要求的全部工作，格式完全符合规范化要求；

3、设计（研究）方案合理、可行，在某些方面应有独到的见解和创新，收集信息丰富，处理信息能力强；

4、正确地综合运用本专业的基本知识和技能，熟练掌握有关技术手段，能较好地联系生产实际，有较好的应用价值；

5、能密切联系专业理论及应用工作实际，分析问题正确全面，具有一定深度，专业综合实践成果对实际应用有一定现实意义，或能体现较强的动手能力；

6、对专业综合实践中所涉及的基本知识和理论问题，表述概念应清楚无误；

7、专业综合实践总结报告（或毕业论文）结构规范，层次分明，逻辑清楚，文笔流畅，字数不低于 3000 字。

8、各专业要制定专业综合实践的教学大纲。教学大纲要包含以下内容：①专业综合实践的目的要求，②专业综合实践的内容与方法③专业综合实践的时间④专业综合实践指导教师职责，⑤专业综合实践对学生的要求⑥专业综合实践成绩的考核与评定方法⑦专业综合实践的组织与保证完成实习任务的措施等。

(五) 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)、毕业答辩质量标准

1、综合综合实践报告、毕业设计（论文）工作在主管院长统一领导下，实行分级管理，分层负责。学校教学科研中心是毕业论文（设计）的学校主管部门。各二级学院是直接组织和指导学生进行毕业设计（论文）的基层教学单位，负责本分院毕业设计（论文）的全过程组织和管理。

2、各二级学院应根据教学计划安排毕业设计指导教师，研讨毕业设计(论文)大纲，讨论、审核、确定选题，编制毕业设计(论文)实施计划表，组织答辩、审定毕业设计(论文)成绩等。

3、毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的指导教师必须具有一定的教学水平和科研能力,具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位。不具备上述条件的青年教师在有经验的高职称(副高及以上职称)教师指导下可以承担指导工作。毕业设计中期,应组织中期考核、检查进程情况。

4、毕业设计(论文)选题应进行认真讨论,以保证选题准确、合理和切实可行。毕业设计(论文)选题应遵循的原则是:符合专业培养目标,面向社会,面向管理、服务、生产一线,力求理论联系实际,难度适中,在规定时间内能顺利完成。使学生受到科研工作的基本训练,能较全面的运用基本的专业理论知识和技能,提高分析、解决实际问题的能力和创新能力。

5、毕业设计(论文)指导书的主要内容应包括:选题范围及目的要求;工作程序及内容;各阶段的时间安排;对学生的要求;答辩工作;成绩评定工作等。

6、每位指导教师指导的学生人数原则上不超过 15 名。

7、毕业设计(论文)的成绩,凡拟评定为优秀者必须以答辩方式进行。各二级学院要按专业方向成立答辩委员会,要邀请科研、生产部门的有关专业人员参加论文答辩会。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题,也要考查学生掌握基本理论、基本概念、基本方法的情况以及分析问题和解决问题的能力。

8、毕业设计(论文)、毕业答辩成绩评定按《浙江横店影视职业学院毕业设计(论文)评分要求及标准》执行。学生的毕业设计(论文)归存学生档案。

(六) 毕业设计(论文)、毕业答辩评分要求及标准

1、指导教师、答辩小组成员在评分中要坚持严格要求和实事求是的原则,根据学生在毕业设计(论文)中独立完成的实际情况和评分标准做出评定。

2、毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的成绩评定采用五级记分制,即优秀(90 分及以上)、良好(80—89 分)、中等(70—79 分)、及格(60—69 分)和不及格(60 分以下)五个等级。其中“优秀”成绩比例一般占 10%—20%,“良好”成绩比例占 45%左右,“中等”占 25%左右,及格和不及格共占 10%—20%左右。

3、评分标准

(1) 优秀

按期圆满完成任务书规定的任务,能熟练地综合运用所学理论和专业知识;立论正确,结论合理;独立工作能力强,毕业设计(论文)有自己的独到见解,水平较高。

说明书或论文条理清楚,论述充分,文字通顺,符合技术用语要求,符号统一,图表应用规范,书写工整,设计图纸完整、整洁、正确,能够利用计算机制作效果较好、质量较高的演示稿。

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

(2) 良好

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

说明书或论文条理清楚，论述正确，文字通顺，符合技术用语要求，书写工整，设计图纸完整、整洁、正确，图表应用规范。

（3）及格

在指导教师帮助下，能按期完成任务，但独立工作能力较差，且有一些小的疏忽和遗漏；在运用理论和专业知识中，没有大的原则性错误；论点、论据基本成立，技术手段基本正确，毕业设计（论文）达到了基本要求。

说明书或论文文理通顺，但叙述不够恰当和清晰，文字、符号方向有较多问题，图纸质量不高，工作不够认真，有个别明显错误。

（4）不及格

未按期完成任务书所规定的任务；基本概念和基本技能未掌握，在运用理论和专业知识中出现不应有的原则性错误；在工作中，独立工作能力差，设计（论文）未达到最低要求。

说明书或论文文理不通，书写潦草，质量很差，作品有明显不妥。

（七）实习教学质量标准

1、二级学院必须根据专业培养目标和教学计划制订实习教学大纲和实施计划，确定实习内容，选定和联系实习场所，落实实习计划。各二级学院应尽可能争取和专业有关的企事业单位合作，使学生在职业环境中顶岗实践。大型的实习、实训执行计划应经学院分管领导审批后实施。

2、各专业实习必须有实习大纲，每次实习必须制定实习计划。实习计划根据实习大纲制定，包含①实习的目的要求，②实习的内容与方法③实习时间（日期安排）④实习指导教师职责，⑤对实习生的要求⑥带队教师和实习生分组安排⑦实习成绩的考核与评定方法⑧实习的组织与保证完成实习任务的措施等。实习计划在实习前一个月交教学科研中心，经分管院长审批后执行。实习计划一经批准，必须认真执行，一般不得随意变动，因故必须更改时由二级学院提出意见，经教学科研中心审查报分管院长批准后执行。

3、实习要选派有实践经验或相应职业技能证书的教师指导。参加指导实习的教师要明确分工，根据实习教学大纲要求和实施计划及现场情况制订实习进程计划、实习内容与要求、各项考核要求及办法，并在学生进入现场前公布。实习指导教师应在了解实习、实训地点后提出具体执行计划。实习计划和书面总结由带队的教师执笔，经系分管领导审阅后，报教学科研中心备案。

4、实习指导教师的配备视学生人数和实习性质而定，一般的自然班配2名教师、或专业综合实践指导教师延续担任实习指导教师。负责组织和指导学生完成实习任务，解答实习教学过程中遇到的问题，审阅学生的实习、实训报告，评定学生的实习、实训成绩并做好总结工作。实习、实训中遇到重大问题应由指导教师及时向院、系汇报。

5、实习指导教师，在学生实习前要到现场进行准备工作、收集资料和备课，新开辟的实习场所，指导教师更应在实习前熟悉情况。

6、实习前二级学院要对学生进行实习动员及岗前教育。

7、实习开始时，带队教师应向学生布置实习报告的要求，发给实习报告提纲。指导学生在实习结束时撰写实习报告。工科专业的课程设计、毕业设计等均应有明确的任务书、指导书，实习报告和设计图纸的质量作为评定实习成绩的组成部分。

8、实习过程中，指导教师要以身作则、言传身教、精心指导并督促学生全面完成实习任务。

9、实习结束，学生应及时做好实习报告，指导教师要认真评阅实习报告，并根据学生实习中的表现和实习报告的质量，评定实习成绩和写出实习鉴定评语。指导教师要及时上报学生实习成绩并做好实习总结等各项工作，学生实习成绩要列入学籍档案。

10、实习计划的执行情况，由系、教研室定期了解检查，教学科研中心不定期检查考核，分管院长也要深入实习单位进行检查指导，发现问题及时解决。

浙江横店影视职业学院人才培养方案管理办法

第一条 为规范和加强我院人才培养方案的管理，维护人才培养方案的严肃性，更好地完成全院各专业的教学组织和管理，保证教学工作的有序进行，制定本办法。

第二条 制定（修订）人才培养方案要符合新时期的教育方针，坚持“以服务为宗旨、以就业为导向”；本着促进学生各方面全面发展的原则，结合当前社会和经济对高技能应用型人才的需求，理论与实际相结合的原则；注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则；遵循教育教学规律、整体优化，以学生为本、因材施教；教学计划要体现统一性与灵活性相结合的原则。

第三条 各专业人才培养方案的主要内容一般应包括：

- （一）专业培养目标
- （二）人才培养规格要求和知识、能力、素质要求；
- （三）学制与毕业条件；
- （四）职业面向与职业资格
- （五）课程体系
- （六）教学进程总体安排（课程设置一览表含课程类型、课程编码、学时分配、考核方式、开课时间、实践环节安排等）；

第四条 人才培养方案的制定（修订）应按以下程序

- （一）教学科研中心按照本办法第二、三条精神提出制定（修订）人才培养方案的指导性意见；
- （二）各二级学院根据制定（修订）人才培养方案的指导性意见制定（修订）各专业人才培养方案，并报教学科研中心审批，由主管院长批准后执行。
- （三）各二级学院由负责人在学年开始后召集各专业教研室和相关教师组成人才培养方案编写小组，在广泛调查研究有关行业对人才培养和使用要求的基础上，制订针对新一届学生的专业人才培养方案。同时应当考虑执行中的各年级人才培养方案是否需要调整。编写小组完成的人才培养方案须经二级学院负责人审定签字后，上报教学科研中心。
- （四）教学科研中心根据制定（修订）人才培养方案的原则意见进行初审后，报主管院长审核批准后在新学年予以执行。
- （五）每学年各专业的人才培养方案（修订后的教学计划）须在执行学年的前半年提交。

第五条 人才培养方案原则上要保持相对稳定，一经审定，不得随意改动。在执行过程中如果需要调整其中的教学计划，须经过以下程序：

- （一）要求调整计划的教研室填写《教学计划调整申请表》（一式两份），提出调整教学计划的理由，交二级学院审核。
- （二）二级学院审核《教学计划调整申请表》之后，写出审核意见，由二级学院负责人签名，并加盖二级学院印章。若二级学院同意调整计划，由二级学院将签字后的审批表报送教学科研中心。反之，则将审批表退还教研室。

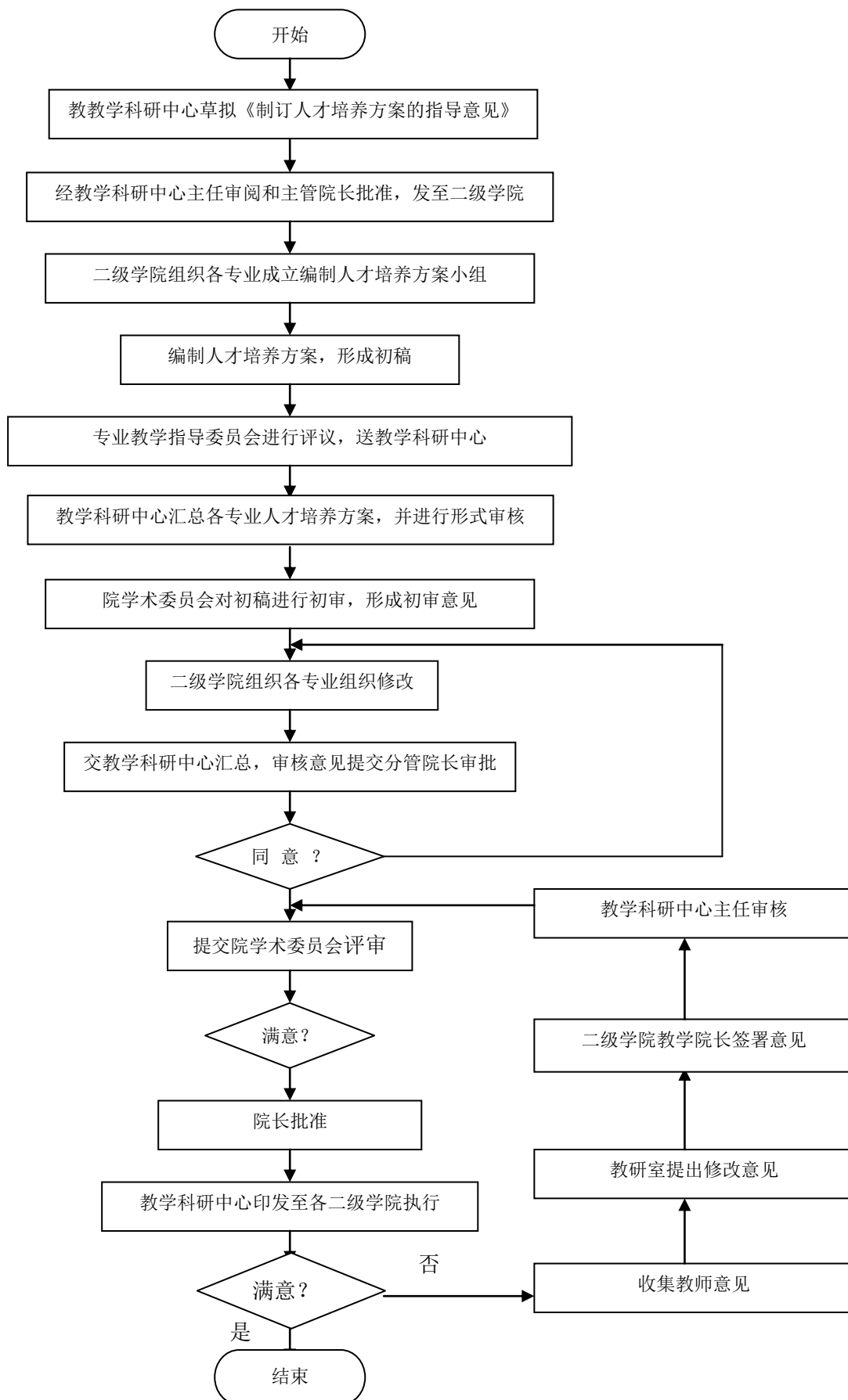
（三）《教学计划调整申请表》送达教学科研中心后。若教学科研中心认为理由充分，调整后专业定位更准确或更符合教学改革的需要和我院的特色以及专业建设规划，签署意见后报主管院长批准。

（四）若主管院长支持教学科研中心意见，应召开教务委员会会议，就计划调整的必要性和可行性进行研讨，得出最后结论。

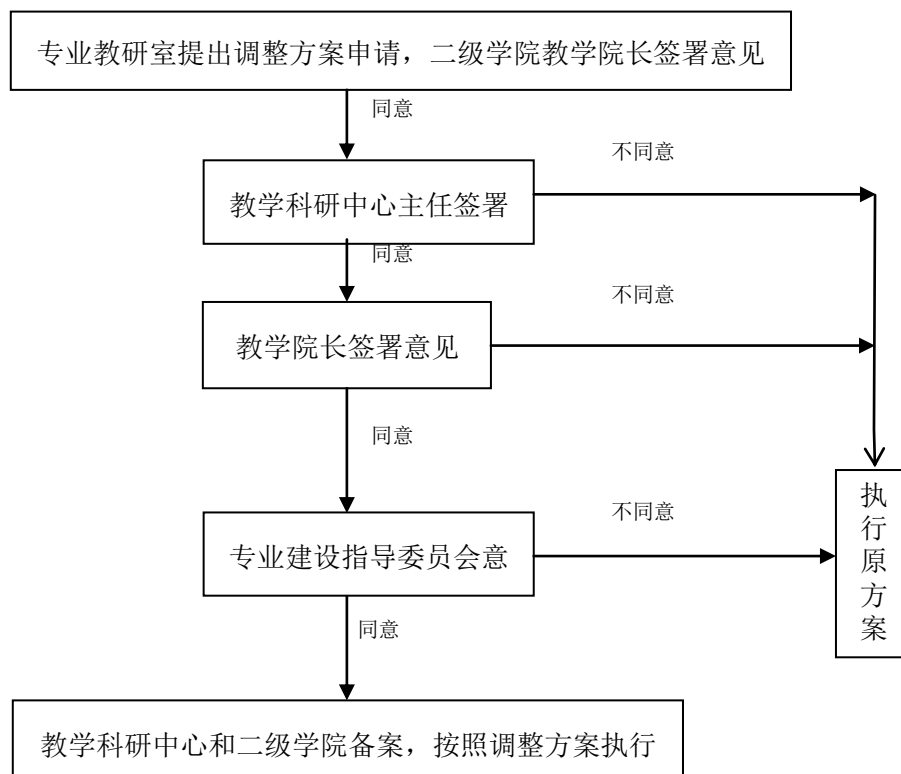
（五）《教学计划调整申请表》获得最后审批后，方可执行。审批后《教学计划调整申请表》一份存教学科研中心，一份存二级学院办公室。

（六）秋季教学计划的调整必须在当学年 4 月底以前完成；春季教学计划的调整必须在上年 10 月底之前完成。

制订人才培养方案制定流程图



教学计划调整工作流程图



附：浙江横店影视职业学院专业教学计划调整申请表

申请二级学院： 调整专业： 调整年级：

课 程 设 置			总学时	理论实验	实验学时	开课学期	考核方式	
	类别	课 程 名 称					考试	考查
教学计划调整或变更	原教学计划							
	调整后计划							
	增开新课程							
	不开课程							
	其它							
教学计划调整、变更原因： 教研室主任签字： 年 月 日								
二级学院意见： 二级学院院长签字（章）： 年 月 日								
教学科研中心意见： 签字（章）： 年 月 日								
分管领导意见： 签字： 年 月 日								

注：1、凡课程的增减和更换、课程学时调整以及课程（含实践教学环节）开出学期的调整，均需填写此表。

2、请详细填写表格中“教学计划调整、变更原因”，如表格空间不够，可另附页。

3、为稳定教学秩序，保持教学计划的严肃性，一般不得随意调整，如遇特殊情况必须调整时，由二级学院于上一学期结束前一个月提出申请，以便调整教材预定计划和其他师资的安排。此表一式两份，一份二级学院存档，一份交教学科研中心。

浙江横店影视职业学院教学设计规范及要求

一、教学设计的内涵

教学设计是根据课程标准的要求和教学对象的特点，将教学诸要素有序安排，确定合适的教学方案的设想和计划。一般包括教学目标、教学重难点、教学方法、教学步骤与时间分配等环节。

教师编写教学设计是为了提高教学效率和教学质量，使学生在单位时间内能够学到更多的知识，更大幅度地提高学生各方面的能力，从而使学生获得良好的发展。

二、教学设计要件

1. 教学设计要从“为什么学”入手，确定学生的学习需要和学习目标；
2. 根据学习目标，进一步确定通过哪些具体的教学内容提升学习者的知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观，从而满足学生的学习需要，即确定“学什么”；
3. 要实现具体的学习目标，使学生掌握需要的教学内容，应采用什么策略，即“如何学”；
4. 要对教学的效果进行全面的评价，根据评价的结果对以上各环节进行修改，以确保促进学生的学习，获得成功的教学。

一门课程的教学设计由课程教学设计部分和教学单元设计部分组成。

三、课程教学设计

课程教学设计是对整门课程的教学目标、学习者分析、课程知识能力结构框图、教材、学时安排等要素的描述，是教师对整门课程总体情况的初步概览性分析和设计。

1. 教学目标阐述

从专业人才培养目标出发，对本门课程的知识目标、能力目标和素质目标进行分析和阐述。

2. 学生特征分析

主要从学习者先修知识（本门课程预备知识）、学习态度、学习动机、学业能力水平、学习风格、群体特征等几个方面进行分析。

3. 课程知识能力结构图

根据课程教学目标，对整门课程涉及的知识点进行的先后次序和主次内容的排列和整理。在此基础上，设计每个教学单元（每次教学）的教学内容。

四、教学单元设计

教学单元设计是以每次教学为单元，对整个教学过程中的各个授课环节进行的设计。教学单元设计主要包括：教学目标（绩效目标）、教学内容分析、教学重难点分析、教学方法和策略、板书设计、教学过程设计、形成性联系、形成性评价。

1. 教学目标（绩效目标）

通过本单元教学后，学习者在一定条件下，能够达到的知识（技能、素质）的程度。习得程度包括：知道（了解）、理解、应用、分析、综合、评价六个等级。

2. 教学内容分析

基于单元教学目标的教学内容分析。

3. 教学重难点分析

分析本单元涉及到的重难点内容，并针对重点、难点提供解决方案。

4. 教学方法和策略

针对本单元教学内容，采用的主要方法和策略。及针对教学的重难点，采用的教学方法和策略。

5. 板书设计

对课堂上呈现的板书内容和版式进行简要设计。

6. 教学过程设计

基于本单元教学目标，根据教学内容，从本教学单元的新课导入、新知呈现、巩固新知、拓展练习、布置作业、结语等几个环节设计本单元的教学实施过程。

7. 形成性练习

在本教学单元中使用的，为巩固学生的新旧知识而设置的练习题。

8. 形成性评价

对本单元教学情况的评价和反思，包括：学生知识的习得情况、教师的教学情况、突发事件的处理、教学策略选择存在问题等。

五、要求

1、任课教师必须在开课前写出课程教学设计，及不少于两周的教学单元设计。。

2、青年教师（35 岁及以下）、开新课教师均应在开课前必须写出授课详细教学设计。

六、本规范相关条款由教学科研中心负责解释。

附

表一： 课程设计部分（课程总体情况，置于所有课堂教学设计之前）

课程名称						授课班级			
总学时数		讲授		实训		习题		讨论	
教科书	书名		编著者		出版社		版别		
参考书									
教学目标 阐述	1、知识目标：通过教学活动，授课对象应获得哪些知识。 2、能力目标：在获得一定知识的基础上，形成一定的解决问题的能力。 3、素质目标：通过教与学的双边活动，逐步培养学生满足岗位需求和创新发展的综合素质。								
学生特征 分析									
课程知识 能力结构 框图									

表二： 教学单元设计部分

教学单元名称	章节/情境/项目/任务的名称			需 学时				
授课课题		学时						
教学目标(绩效目标)	可以精确到学习者在什么条件下能够做什么，对于学习者达到的程度，尽量用知道（了解）、理解、应用、分析、综合、评价六个等级描述							
一、教学内容分析								
基于教学目标的教学内容分析（教学目的分析，从属技能分析等）								
二、教学重难点								
项目	内容	解决措施						
教学重点								
教学难点								
三、教学方法和策略								
针对本单元教学内容，采用的主要方法和策略。 针对教学的重难点，采用的教学方法和策略。 方法和策略可以不仅在课堂上体现的，也可以加入授课前的部分，如果有课前/课后部分，需在课堂教学中起码要点到有这部分的存在。比如翻转课堂。								

四、板书设计			
五、教学过程设计（含授课各环节、时间分配等）			
教学过程	教师活动	学生活动	设计意图和资源准备
复习 新课导入 新知呈现 巩固新知 拓展练习 布置作业 结语等（以上环节 根据授课内容可 有增减）			
形成性练习	为巩固学生的旧知和新知设置的练习题		
形成性评价	对本单元教学情况的评价和反思，包括：学生知识的习得情况，教师的教学情况，突发事件的处理，教学策略选择存在问题等。		

过程管理篇

浙江横店影视职业学院调停课制度

为强化以教学为中心的主旨思想，建立正常稳定的教学秩序，不断提高教学质量，做到教学管理的规范化、制度化，特制定本管理制度。

第一章 适用范围

本制度适用于学院所有任课教师（含高职、自考、成教）在学期上课时的调、停课。调课指因故改变上课时间、地点、更换任课教师。停课指停止原定的全部或部分课程教学。

第二章 主要内容

第一条 课表一经排定后，任课教师不得以任何理由修改课程表。

第二条 如果任课教师对课程安排有意见者，应报告所在二级学院教研科长，由二级学院教研科长上报教学科研中心，研究后再作处理，原则上开学两周后不予变动。

第三条 任课教师如有特殊困难或对课程安排有特别要求的，必须在每学期结束前向所在二级学院教研科长提出，教务人员必须提出书面报告，上报教学科研中心处理。

二级学院、教研室以及任课教师未经教学科研中心批准，不得擅自调课、停课。

第四条 教师因病（需经医院出具证明）或因公（相关的证明材料）不能按时上课，而教研室无法安排他人代课时，方可调课。

第五条 任课教师因公、因病不能按照课表上课而由其它教师暂时代课时，必须经二级学院批准，并报教学科研中心备案。

第六条 教师在职进修，在本校听课或到校外听课。对课表编排有个人要求时，必须在课程表编排前提出，并经所在教研室、二级学院批准，交教学科研中心审核，在情况允许时尽量给予安排。

第七条 因教育、教学活动必须调课时，必须与教学科研中心协商，经主管院长批准后，采取调课面最小的方案办理调（停）课。

第八条 上课时间（包括自习），学校任何部门和个人不得抽调老师或学生从事非教学活动，更不得随意停课，若确有需要调、停课时，须事先经主管院长批准。

第九条 学校临时安排的重大活动，学生必须参加的全校性活动，须经主管院长批准，予以临时调（停）课；

第十条 为稳定正常学院教学秩序，调课次数、范围要严格控制，非特殊情况，不能调课，更不能私下调课；每一个任课教师，在一学期内因事假调课不得超过 2 次，各二级学院教师一周累计的调课次数不得超过 5 次（教研室一周不得超过 2 次）。如有特殊情况，需经主管院长审批。

第十一条 因公出差或因病需要调课时，所调课程原则上应在两周内完成，同时不允许两次重调。

第十二条 为调整教学进度，需增加课时数或要求与其它学科调剂课时者，须经二级学院、教研室同意后方能向教学科研中心申请调课。

第三章 调课的程序

第十三条 任课教师须提前到二级学院教研科长处填写“调课申请单”，写明调课的理由和要求，并附相关证明材料，经所在教研室主任，二级学院院长审核签注意见，教学科研中心批准后，填写调课通知单，由任课老师交教学班级所在的二级学院教研科长。

第十四条 调课申请必须提前 3 天以上报教学科研中心审批，否则不予批准。

第十五条 因突发事件不能事先办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向二级学院请假，并提前通知任课班级。任课教师所在二级学院的教研科长应于当天到教学科研中心补办手续，否则按教学事故处理。

第十六条 全校性统一需要调课、补课或停课的，由教学科研中心统一安排与通知。

第四章 调课的通知

第十七条 调课通知单由任课班级所在教研科长转达到班级的学生，并告知学生调课的原因。

第十八条 选修课的调课通知以“谁主张，谁通知”的原则，任课教师提出的调课申请由任课教师通知到每一个学生及任课班级班主任，并告知学生调课的原因。

第十九条 二级学院或学院提出的调课申请，经主管院长批准后由二级学院或学院通知教研科长转达到每一个班级，并告知学生调课的原因。

第五章 调课的检查

第二十条 各二级学院应在期中和期末对二级学院内的调课情况进行全面检查，若出现调课较多，需及时了解情况并采取措施。

第二十一条 教学科研中心、教学督导组将对全校调课情况进行检查，教学科研中心每学期将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

第二十二条 无突发事件，凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者以及弄虚作假，按教学事故处理。

第六章 附 则

第二十三条 本规定自发布之日起 2016 年 7 月起执行，其他未尽事项由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教室管理办法

第一条 总 则

学院的教室是教学活动的主要场所。本条例的教室是指普通教室不包含实训室等教学场地由教学科研中心统一管理；所有教室均依据教学计划调配使用。教室用途变更需由学院主管教学院长签字批准，并报行政后勤中心备案。

第二条 教室使用守则

教室内原则上只安排、接纳教学活动。非教学活动需使用教室时必须按照本条例的第三条办理借用手续。所有使用教室人员应遵守以下规定：

- （一）尊重服务人员，遵守教室管理规定，保持教室整洁。
- （二）自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条等。
- （三）爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿。
- （四）为了您和他人的健康，教室楼内禁止吸烟。
- （五）教室内的各种家具仅供本教室使用，未经教学科研中心和行政后勤中心同意不得移出本室外，更不能移做他用。
- （六）不得私拿日光灯起辉器，影响他人使用。
- （七）不得反锁教室门自习等。
- （八）不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用。
- （九）使用教室应注意节约用水、电，离开教室时自觉关灯。
- （十）严禁携带易燃、易爆等危险品进教室楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。

第三条 多媒体教室投影仪连接的使用方法

在教师上课时经常需要把笔记本连接投影仪进行教学，请各位教师严格按照以下的操作步骤来进行操作：

1. 连接投影仪和笔记本前一定要将投影仪和笔记本关掉，否则可能会产生严重后果，笔记本和投影机的接口有可能烧坏。（请各位教师谨记）
2. 将讲台上的 VGA 插头插入笔记本上对应的 VGA 接口上，插紧。如需要声音输出的笔记本电脑，将机箱上的音频线插入相应的接口
3. 在所有接口链接后，打开电源。先开投影仪，再打开笔记本电脑，以便投影仪接收电脑信号。使用完成后，笔记本电脑和投影仪可以一起关闭，确认遥控器关闭投影仪后必须等待 2 分钟，待投影仪散热完毕后，才可以关闭电源总开关。
4. 如果在电脑打开后没有信号，就将信号进行切换。不少教师把投影仪与笔记本连接好后，开

启投影仪，但投影仪不能显示笔记本画面，这可能是笔记本与投影仪连接需要切换。

1) 操作系统为 windows vista、windows7、windows8 的笔记本

①只要按住笔记本电脑的 windows 图标，然后同时按下 P，进行切换即可。

②打开开始菜单—附件—连接到投影仪。

2) 操作系统为 windows xp 的笔记本

由于每个品牌的电脑的功能键所在的位置不同，大家根据自己的笔记本电脑可以对照下面的说明进行切换（同时按住 Fn 以及 F 功能按键切换信号）：

戴尔 Dell: Fn + F8

惠普 HP: Fn + F4

联想 Lenovo: Fn + F3

ThinkPad: Fn + F7

东芝: Fn + F5

宏基 Acer: Fn + F5

三星 Samsung: Fn + F4

索尼 Sony: Fn + F7

华硕 Asus: Fn + F8

3) 还有几款笔记本电脑的切换键则需要用到鼠标来进行切换。

方法：单击鼠标右键，将光标移动至“图形选项”，在出现的对话框中选择“输入至”，再将光标移动到“（Intel）双显示制”，最后点击“显示器+笔记本电脑”也就是最下面一个，将完成切换。（望各位教师熟练切换方法）

第四条 借用教室的管理规定

凡课程表安排的教学之外的活动借用公共教室，在适用本条例第一、二条规定的基础上，按如下规定办理：

（一）借用教室者必须填写《临时借用教室申请表》注明活动内容、负责人、具体时间、参加人数及是否使用教室内电教设备，由部门负责人签字，经教学科研中心教学科研中心批准后方可使用。

（二）请校外人员来校内举办各种讲座或交流活动、各类培训班需借用教室应经教学科研中心批准，否则不能借用教室。

（三）如果使用教室内多媒体设备，必须获得教学科研中心批准，并向有关管理人员领取钥匙。经批准使用教室内多媒体设备的教师，使用完毕后须立即锁闭多媒体设备和教室并交还钥匙。凡将多媒体教室的钥匙转借他人者每次罚款 100 元，并承担由此产生的一切后果。

（四）借用教室仅用做学术活动和学术报告，学生的联欢活动、带商业性质的活动及其它非学术性活动，一律不予借用。借用教室用途与申请用途必须一致。

附：临时借用教室申请表

日期：

借用部门		借用人		联系电话	
借用时间					
借用教室的具体用途和要求 (座位数、设备等)					
借用承诺	1. 保证教室使用的合法用途；2. 保证教室内设施的安全及环境的卫生； 3. 保证参加活动人员的人身安全；4. 以上如出现问题，一切后果由借用人负责。 借用人签字： 年 月 日				
借用部门 审核意见	负责人签字： 年 月 日				
教学科研中心 审批意见	负责人签字： 年 月 日				

一、填写《临时借用教室申请表》说明

- 1、借用人必须是我院在职职工，参与活动并负责教室设备和学生的安全。
- 2、借用教室仅用做学术活动和学术报告等，带商业性质的活动，一律不予借用。借用教室用途与申请用途必须一致。

二、借用部门审核意见说明

- 1、学院组织的教学活动由教学科研中心审核；
- 2、学院组织的学生活动由分管学生工作的党总支书记审核；
- 3、二级学院学生会及社团活动借用需经二级学院分管学生工作的党总支书记审核；
- 4、二级学院组织的活动由二级学院主管部门负责人审核；

三、注意事项

- 1、申请人需填写《临时借用教室申请表》，经主管部门审批后，应提前三天到教学科研中心办理借用手续。使用时必需保证教室内设施的安全及环境的卫生，且不得大声喧哗，以免影响其它教室的教学活动。
- 2、不得发生违规行为，对在教室内进行商业行为、违法活动管理人员有权制止并停止使用。
- 3、特殊情况下，教学科研中心有权收回已借用教室。

浙江横店影视职业学院高职课程教学任务合班或分组上课的暂行规定

为了确保高职教学安排工作的顺利开展,合理分配师资、教学场地等教学资源,提高教学质量,节约教学成本,现将教学任务安排中的合班和分组教学作如下规定:

一、合班原则

合班课适合集中授课、集中练习和集中讲评,可以提高师资、教室、教学设备等教学资源的利用率,便于学校教学安排。

1、以下情况要求合班上课

- (1) 公共课,如思政、大学语文、职业生涯规划、大学生心理健康等;
- (2) 以理论教学为主的专业基础课;

2、以下情况原则上不予合班上课

- (1) 不同年级的同一课程;
- (2) 课程相同但教学要求不同的(如考查课与考试课、课时量);
- (3) 不适合大班上课的课程,或其它有可能影响教学效果或教学秩序的。

在安排合班时,优先考虑同一专业不同班级之间,其次考虑不同专业之间的合班。

二、分组原则

以生为本、立足专业特点和办学实际,顺应课程教学规律,以有利于节约教学资源,提高教学效果为原则。

1、以下情况可以分组上课

- (1) 除公共课和专业基础课外的以实践性教学为主的课程,且自然班级人数大于 40 人。
- (2) 以实践教学为主的专业基础课,因实训条件(教学仪器设备、教学场地)限制必须分组教学的课程。

2、以下情况原则上不予分组上课

- (1) 公共课和专业基础课。
- (2) 自然班级人数小于或等于 40 人的所有课程。

如有合班或分组上课要求的课程,请在下达教学任务之日起一周内,以二级学院为单位,书面形式上报教学科研中心,且每门课都必须标注相关理由,最后由学院统一审核批准后,反馈给各二级学院。

浙江横店影视职业学院教师听课制度

为了促进教师相互交流、学习，共同提高教学水平；培养勤勉、严谨的教风。同时，促进各级管理人员深入教学第一线了解教学情况，加强教学管理，更好地为教学工作服务；客观地评价教师的教学情况，为监控教学质量提供依据。特制定此制度。

第一条 听课人员及听课频次时间的要求

（一）学院所有教师、教学管理干部及学院主要领导都要按要求参加听课。

（二）院长、主管教学副院长每学期至少听课 6 节；教学科研中心主任、二级学院院长和教研室主任每学期至少听课 6 节；学院教学督导室全体成员每学期听课合计至少 100 节。

（三）教师听课（包括观摩听课），助教和新入职的教师每学期至少 6 节；中级及以上职称的教师每学期至少 4 节。

第二条 听课管理

（一）听课人员应按要求完成听课定额，听课的专业、班级、时间自定。

（二）听课人员必须认真填写并妥善保存听课记录，教研室、二级学院和教学科研中心应定期查阅听课记录，了解教学情况。

（三）教师相互听课和二级学院领导听课的结果，由各二级学院通过教学研究活动等方式对被听课教师进行反馈。

（四）教学科研中心负责把期末由其他部门、人员整理、统计的意见进行分类。其中关于教学质量方面的意见和反映作为教学质量监控的参考资料反馈给相应的二级学院；另外反映出的对教学管理及技术支持、后勤服务等方面的意见转给有关部门，作为改进管理和服务工作的参考意见。

（五）教学科研中心适时组织有关部门的领导进行教学质量方面的研讨，互通情况。

（六）听课制度的执行情况与职称评定、晋升、评优、考核挂钩；听课记录作为考核授课人和听课人的依据。

第三条 本制度由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院课程建设管理实施办法

第一章 总 则

第一条 课程建设是学院教学基本建设中最具基础性的核心工作，其水平、质量是衡量学校办学水平和教学质量的重要标志，是实现培养目标的基本保证。为切实提高课程建设质量，调动教师参与课程建设的积极性，保证课程建设的力度和建设的质量，确保课程建设的科学、规范、合理，特制定本办法。

第二条 根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）、《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高[2015]3号）精神，为了深化高等教育教学改革，推动信息技术与教育教学深度融合，主动适应学习者个性化发展和多样化终身学习需求，结合学院现有几个专业的各自特点，在统一领导与统筹规划下，分级、分期、分批建设，推动建设具有我院特色和优势的在线开放课程，以促进教学质量的提高。

第三条 通过校企合作、校校联合，构建基于工作过程的工学结合课程。

第四条 课程建设实行先组织建设、后评审验收的做法。每学年评审一次，第一次参加合格课程验收未通过的课程，经过建设，允许第二次参加验收，仍未通过，责成限期整改，仍未达到标准，该课程的任课教师将列为教学整改对象，对该课程建设进行限期整改，直至评审合格。

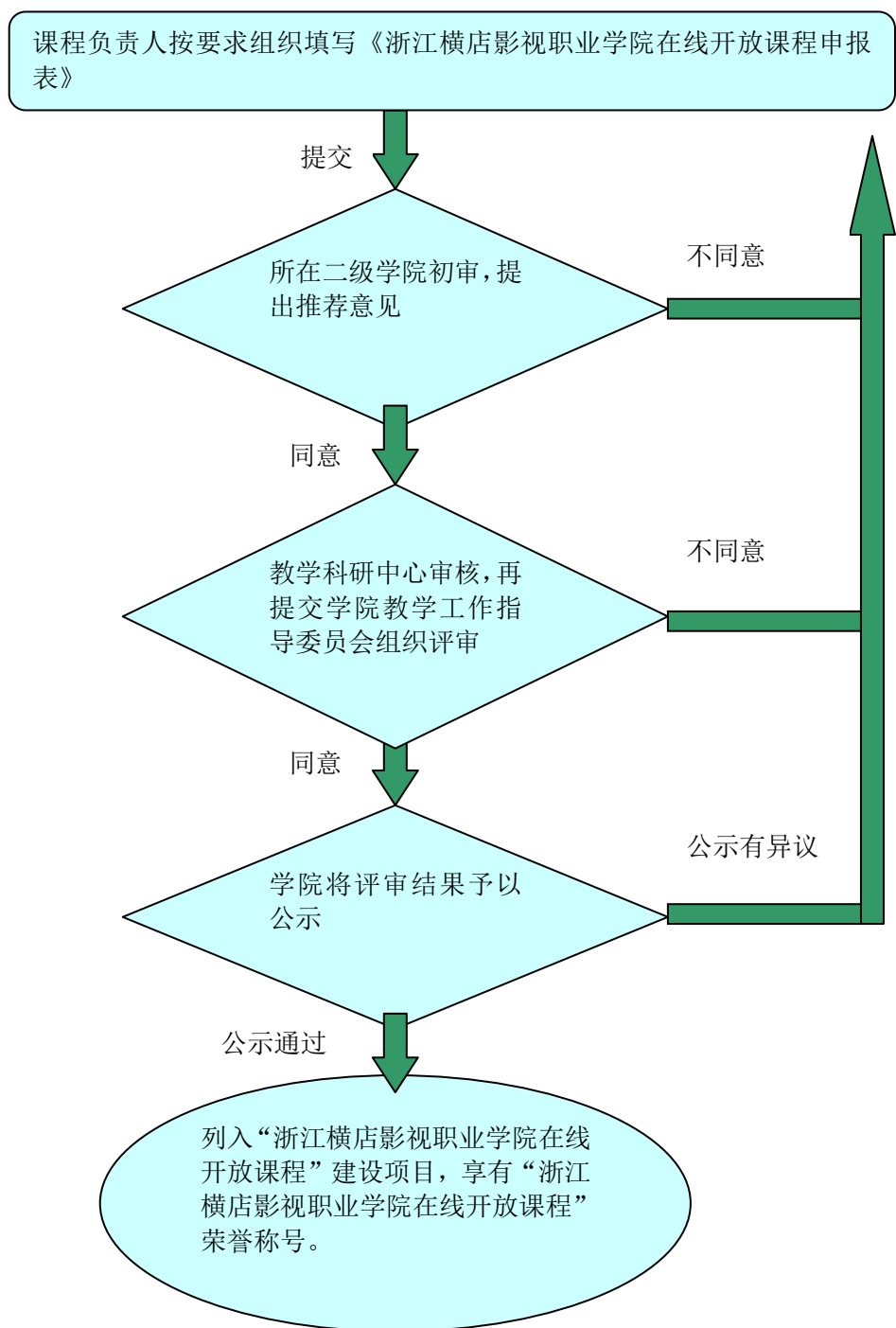
第二章 课程立项

第五条 立项申报条件：

1. 在线开放课程应是开设时间在3年以上的课程；
2. 申报的课程应有3位以上（包括3人）较为稳定的教师队伍，课程负责人应具有副高级职称或中级职称，有较高的专业技能，并承担和组织该门课程的理论教学和实践教学，同时形成一支职称、学历、年龄结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教学梯队。
3. 申报的课程应有完整配套的教学大纲、教材、参考资料和一定的图书资料、实训室及教学仪器设备。

第六条 立项申报程序：

在线开放课程采取课程负责人自主申报、二级学院初审推荐、学院评审的程序，流程如下：



第三章 课程建设和验收

第七条 学院开设的全部课程应按照有关规定进行建设和评审。课程建设分合格课程、优秀课程和在线开放课程三级。

第八条 合格课程的建设和验收

合格课程建设的重点内容：注重教学基本文件建设，包括教学大纲、授课进度表、教案、教材、习题库、多媒体课件或实训指导、试题库等。课程的教学基本文件完备，经过一轮教学过程后，基本达到课程目标要求的，自动认定为合格课程。

第九条 优秀课程和在线开放课程的建设和验收

1. 学院每学年进行一次院级优秀课程和在线开放课程申报和评审。各二级学院根据实际情况组织本单位教师以课程组（应包括 3 名及以上教师）为单位，以合格课程为基础，组织开展院级优秀课程和在线开放课程申报工作。

2. 根据教学科研中心通知的时间节点，由课程负责人将课程建设相关申报资料填好交所在教学单位，教学单位统计汇总，统一将汇总表和申报表送交教学科研中心，教学科研中心对课程申报材料进行初步审核，并组织有关人员进行评审。

3. 按评定结果排序、公示，确定院级优秀课程和院级在线开放课程。

4. 省级及国家在线开放课程申报按当年省及国家的有关要求申报，在院级在线开放课程当中择优推荐。

第四章 课程建设管理与验收

第十条 学院教学工作委员会是课程建设的领导机构，教学科研中心作为学院课程建设的日常办事机构，负责与课程建设有关的协调、组织、行政审查及其它日常管理工作。其主要职责是：

1. 审定学院课程建设规划，根据学院课程建设经费安排确定年度课程建设经费投资方向，审议经费预算。

2. 根据课程经费预算组织相应课程建设项目立项、评审、验收、评奖工作。

3. 组织院级优秀、在线开放课程评审验收，并推荐省级、国家级在线开放课程。

4. 负责新开课程、课程教学大纲的审批。

第十一条 各二级学院成立课程建设小组，其主要职责是：

1. 合格课程验收评审。

2. 本部门所属的课程建设规划审定。

3. 组织相应课程建设项目立项、验收、评奖的初审与推荐。

4. 负责新开课程教学大纲的审定。

第十二条 建立课程负责人制度，做到课程建设责权利的统一。

1. 课程负责人应由我院在编的具有较高学术造诣和教学水平，具有敬业精神和较强的组织管理能力的教师担任。

2. 课程负责人原则上应具有中级以上职称或硕士以上学位。

3. 课程负责人是本课程教学质量和考核质量的第一责任人，其主要职责是：

(1) 负责相关课程论证申报，授课教师的资格审查，并协助教研室落实授课安排，监管课程教学实施效果及质量。

(2) 研究确定课程教学要求和教学内容，组织课程教学大纲制（修）订和相关教学文件建设。

(3) 组织课程日常教学研究、讨论及交流活动，组织制定并主持实施课程改革与研究计划。

(4) 领导本课程青年教师培养工作及推荐本课程教师申报各级各类教学项目。

第十三条 院优秀课程和院在线开放课程要继续进行教学改革，不断提高，力求争取达到省级在线开放课程或国家级在线开放课程标准。教学科研中心每年组织人员进行年度检查，检查时间与当年第二次院级在线开放课程评审时间同步。检查不合格，经教学工作委员会审定，取消院级在线开放课程称号和建设经费。

第十四条 对获得院级及以上在线开放课程，学院给予相应的奖励。对在课程建设工作过程中做出贡献的教师，其成绩记入本人的业务档案，并作为晋升职称和评选优秀教师的参考条件。

第十五条 不同教学单位开设相同或相近课程，由开设该课程历史较长、师资队伍强、教学经验丰富的教学单位负责此课程群的建设，其他教学单位协助建设，课程建设经费划归负责建设教学单位。如需更换负责建设教学单位或其他教学单位想另外建设此课程，则需向教学科研中心提出申请，理由充分，具有良好条件、基础，建设的课程有较强的特色或明显的创新之处。

第十六条 在线开放课程建设的运行管理在学院教学工作委员会的领导下，由教学科研中心组织各教学单位实施：

1. 课程上网。课件制作要求要执行国家教育技术标准，由教学科研中心负责组织登入校园网络，由设备处负责技术、网络等的维护。由课程建设组负责升级和更新内容。

2. 中期检查。在线开放课程建设项目实行年度检查制，检查工作由教学科研中心组织相关专业的专家进行，检查工作安排在每年6月份左右。检查合格，学院继续拨款、项目继续进行；不合格，学院停止拨款，并要求对项目写出整改计划并进行整改建设，经检查合格后，学院恢复拨款。

3. 结题验收。建设期满后，由教学科研中心组织专家参照《浙江横店影视职业学院课程建设评价指标体系》评估验收，验收合格授予“浙江横店影视职业技术学院院级在线开放课程”称号。验收不合格，不授予称号，并责令限期整改，整改期为一年。整改仍不合格，取消资格。该课程及课

程所属教研室不得参加下一轮“在线开放课程建设项目”的申报。

4. 推荐市级、省级、国家级在线开放课程。学院从院级在线开放课程中择优推荐参加市级、省级、国家级在线开放课程评审。

第五章 课程建设的经费

第十七条 凡被批准为院级优秀课程、在线开放课程立项项目的，学院从课程建设基金中划拨专项经费予以支持（院级优秀课程每一门资助 0.3 万元，院级在线课程每一门资助 0.5 万元）。

- （1）专项经费分期拨付，专款专用。
- （2）当年未使用完的经费可结转下一年度继续使用。
- （3）课程组根据本门课程的实际，确定经费报销时间。
- （4）教学科研中心根据本办法监督经费使用情况。

第十八条 经费使用范围

- （1）项目建设费（80%）

项目建设费主要包括与课程建设相关的软件与硬件建设费用，主要有编印各类教学文件的印刷费用；购置该课程建设所必须的图书资料、课程相关软件、声像资料、邮资费用等；自行开发的电子课件、多媒体课件、网上教学资料的材料购置费用；课程试题库编辑、录入费用；省内调研和参加省内专业会议的费用；购置、更新该课程建设所必须的小型教具、模型、挂图、仪器或档案资料盒等。价值 800 元以上的物品购置后应在学院固定资产帐目中登记入帐，使用权归课程组所有。

- （2）项目管理费（5%）

课程所属教学单位提取建设经费的 5%作为管理费用，主要用于保管课程组购买各类教学资料的管理费用。

- （3）其他费用（15%）

与课程建设业务相关的劳务费或招待费等。

第十九条 经费管理有关规定

（1）课程组负责人接到学院关于同意课程建设项目立项的通知后，到教学科研中心领取经费使用卡，按照经费额度，根据本门课程建设实际制定课程建设经费使用计划，经所属部门负责人审核后报教学科研中心核准。

- （2）课程建设经费专款专用，课程所属教学单位不得挪用或挤占。

（3）课程建设经费购置的图书资料、多媒体课件、电子课件、网上教学资料等必须登记造册，课程负责人按以下程序办理：

①购置前课程负责人填写购置清单（一式三份，教学科研中心、所属部门、教研室各一份），经所属部门、教学科研中心审批同意后方可购买。

②课程所属教学单位根据购置清单对课程组购置的各类教学文件进行登记造册，并将验收结果报告教学科研中心。

③课程所属教学单位将所有图书资料、多媒体课件等保存于相关教研室，并指定专人进行管理。

④课程组负责人持符合财务规定的发票到教学科研中心审批后，到财务处报销（根据课程滚动建设、分阶段验收的要求，前期可报销经费的三分之一；阶段验收合格，可进行下一阶段建设，并报销以后阶段的经费）。

（4）课程组成员如外出调研或开会，需事先征求教学科研中心意见，经教学科研中心同意后方可参加，否则不予报销有关费用。

（5）课程组负责人应详细记录每一项支出情况，以便核对。课程建设经费的支出必须符合财务制度相关规定。课程负责人必须接受所属部门、教学科研中心、财务处的管理与监督。

（6）课程负责人不得将课程建设经费挪作他用，如查出弄虚作假者，将追究相关人员责任。

第六章 课程建设标准

（1）教学内容与资源。根据预设教学目标、学科特点、学生认知规律及教学方式，围绕学科核心概念及教学内容和资源间关系，碎片化组织教学内容及资源、设置教学情境，形成围绕知识点展开、清晰表达知识框架的短视频模块集。每个短视频以5-15分钟时长为宜，针对各模块知识点或专题应设置内嵌测试的作业题或讨论题，以帮助学习者掌握学习内容或测试学习者学习效果。每门课程应有负责人介绍、课程介绍、教学大纲、预备知识、教学辅导、参考资料、考核方式、在线作业、在线题库和在线答疑等。课程设置应与本校课堂教学的要求相当。

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

（3）教学活动与评价。要重视学习任务与活动设计，积极开展案例式、混合式、探究式等多种教学模式的学习，通过网页插入式在线测试、即时网上辅导反馈、线上线下讨论、网上作业提交和批改、网上社区讨论等，促进师生之间、学生之间进行资源共享、问题交流和协作学习。

建立多元化学习评价体系，探索线上和线下融合，过程性评价与终结性评价相结合的多元化考核评价模式，促进学生自主性学习、过程性学习和体验式学习。课程成绩由过程性考核和终结性考

核综合评定。

(4)教学效果与影响。要注重对教学效果的跟踪评价并开展教学研究。基于大数据信息采集分析，全程记录和跟踪教师的教学和学生的学习过程、内容、反馈，全面跟踪和掌握每个学生的个性特点、学习行为，改进学校及教师的教学质量，促进因材施教。

充分发挥课程共享作用，推进在线开放课程学分认定和学分管理制度创新。支持各高校之间在合作、共赢、协议的基础上实现在线开放共享课程的互认。课程的初始学分由推荐该课程的高校设定，其它高校可在双方协议的基础上，根据本校专业设置和课程学分设置标准自行认定学分。

(5)团队支持与服务。课程建设负责人应为高校正式聘用，具有丰富的教学经验和较高的学术造诣的教师，课程组成员均在教学一线长期承担本课程教学任务。支持和鼓励教学名师、知名专家主讲开放课程。除主讲教师外，还需配备必要助理教师 and 现代教育技术人员，能长期在线服务课程建设，承担课程内容更新、在线辅导、答疑等。课程正式运行后，能保证每学年都对外校开放。课程团队应负责课程相关教师的培训及教学研讨工作。通过在线开放课程建设，形成一支教学、辅导、设计和技术支持等结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好、资源设计和制作能力强的优秀课程教学团队。

(6)信息安全及知识产权保障。严格遵守国家网络与信息安全管理规范，依法依规开展教学活动，实施对课程内容、讨论内容、学习过程内容的有效监管，防范和及时制止网络有害信息的传播。重视版权和知识产权问题，构建课程内容所使用的图片、音视频等素材应注明出处。相关高校、课程建设团队均须签订平等互利的知识产权保障协议，明确各方权利和义务，切实保障各方权益。

第七章 附 则

第二十条 本办法由教学科研中心负责解释，自颁布之日起执行。

浙江横店影视职业学院在线开放课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 近年来,大规模在线开放课程(Massive Open Online Course,英文缩写“MOOC”)等新型在线开放课程在世界范围的迅速兴起,进一步为学习者构建了多元化的自主学习环境,也促使教学方法、模式和教学管理体制机制发生变革,给高等教育教学改革和发展带来了新的机遇和挑战。教育部密切关注其发展态势,并出台了《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》(教高[2015]3号),鼓励高校和社会参与者兴利避害,共同构建具有中国特色的在线开放课程体系和课程平台,促进其在更新教育观念、优化教学方式、提高教育质量、推动教育改革等方面发挥更积极的作用。教育部将采取先建设应用、后评价认定的方式,计划在“十三五”期间,认定3000余门国家精品在线开放课程。

为了深化高等教育教学改革,推动信息技术与教育教学深度融合,主动适应学习者个性化发展和多样化终身学习需求,学院决定启动线开放课程建设工作,现特制定此实施办法。

第二章 在线开放课程建设基本内容和要求

第二条 在线开放课程的内容

由于在线开放课程是要吸引受众自愿主动学习,所以课程的设计和展现形式都要从学习者的角度出发,充分考虑学习者需求。课程内容要整体设计,以章节为模块,按知识点、问题或专题讲解的视频片段呈现,每个视频片段以5-10分钟时长为宜,这是根据学习者集中注意力持续时间一般为5-10分钟的生理特点,也便于学习者利用零星时间学习和查找学习内容。针对各模块知识点或专题应设置作业题和讨论题,以帮助学习者掌握学习内容或测试学习者学习效果。除此之外,每门课程都应有课程介绍、教学大纲、预备知识、参考资料等,每一个模块都应设定教学目标。通过教师的学术水平、教学个性和人格魅力,以授课视频为主要形式体现课程的思想性、科学性、生动性、新颖性和可看性,从而吸引更多的学习者自愿完成课程学习。构建课程内容所使用的图片、音视频等素材应尽量注明出处,要重视版权和知识产权问题。

第三条 在线开放课程的选题与申报

在线开放课程的选题以大学生文化素质教育课、受众面广量大的公共基础课、专业核心课程和创新创业教育课为重点。各二级学院应在综合教学改革的框架内,以在线开放课程建设为契机,遴选1-3门课程先建先试,积累教学模式和方法改革的经验,逐步推广。课程主讲教师应有丰富的课堂教学经验、授课语言生动准确。

第四条 在线开放课程的拍摄

在线开放课程立项后,一般在1年时间内完成课程网络教学资源建设。在课程网络教学资源中,授课视频是最重要的内容。由于PPT在授课视频中有重要作用,后期修改非常困难,故请课程

组参照《浙江横店影视职业学院在线开放课程 PPT 制作基本规范》制作课程 PPT。在拍摄课程视频之前，教务处需要对课程 PPT 进行规范性审核，然后再安排课程视频的拍摄制作。

第三章 在线开放课程立项

第五条 立项申报条件：

1. 在线开放课程应是开设时间在 3 年以上的课程；
2. 申报的课程应有 3 位以上（包括 3 人）较为稳定的教师队伍，课程负责人应具有副高级职称或中级职称，有较高的专业技能，并承担和组织该门课程的理论教学和实践教学，同时形成一支职称、学历、年龄结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教学梯队。
3. 申报的课程应有完整配套的教学大纲、教材、参考资料和一定的图书资料、实训室及教学仪器设备。

第六条 立项申报程序：

在线开放课程采取课程负责人自主申报、二级学院初审推荐、学院评审的程序，流程如下：

第四章 在线开放课程建设管理与验收

第七条 在线开放课程建设的运行管理在学院教学工作委员会的领导下，由教学科研中心组织各教学单位实施：

1. 课程上网。课件制作要求要执行国家教育技术标准，由教学科研中心负责组织登入校园网络，由设备处负责技术、网络等的维护。由课程建设组负责升级和更新内容。
2. 中期检查。在线开放课程建设项目实行年度检查制，检查工作由教学科研中心组织相关专业的专家进行，检查工作安排在每年 6 月份左右。检查合格，学院继续拨款、项目继续进行；不合格，学院停止拨款，并要求对项目写出整改计划并进行整改建设，经检查合格后，学院恢复拨款。
3. 结题验收。建设期满后，由教学科研中心组织专家参照《浙江横店影视职业学院课程建设评价指标体系》评估验收，验收合格授予“浙江横店影视职业技术学院院级在线开放课程”称号。验收不合格，不授予称号，并责令限期整改，整改期为一年。整改仍不合格，取消资格。该课程及课程所属教研室不得参加下一轮“在线开放课程建设项目”的申报。
4. 推荐市级、省级、国家级在线开放课程。学院从院级在线开放课程中择优推荐参加市级、省级、国家级在线开放课程评审。

第五章 在线开放课程建设经费管理及相关奖励

第八条 经费使用及有关奖励按照学院《院级优秀课程、在线开放课程经费使用管理办法》和《科研项目经费使用管理办法》执行。

第六章 附 则

第九条 本管理办法由教学科研中心负责解释，从发布之日起执行。

浙江横店影视职业学院教材建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 教材是高等学校教学中重要的知识载体, 选用、订购并且建设高质量的教材, 以期按时发放给学生, 是提高教学质量、稳定教学秩序的基础, 是开展教学改革的重要内容和保障。

第二条 为了规范学院的教材建设和管理工作, 避免教材选用的随意性, 确保高质量教材的选用和教材发放的及时, 根据教育部相关文件精神, 特制定本办法。

第二章 教材的选用

第三条 选用原则

1. 择优原则。教材的选用, 要根据教学大纲和课程改革的需要, 优先选用二十一世纪高职系列教材、高校规划教材、优秀教材(指获省部级以上奖励的教材)或其他质量高、有特色的教材, 以提高优秀教材的选用率, 确保反映现代科技发展水平和教学成果的优秀教材进入课堂。

2. 减轻学生负担原则。在选用教材时, 要根据教学的实际需要, 充分考虑“必须、够用”, 坚持每门课程选用一种教材, 以切实减轻学生负担。某些课程确因教学改革需要而要增发辅助教材的, 须由教师提出申请, 二级学院审核, 报教学科研中心复核。

3. 组织选用原则。教材的选用不是教师的个人行为, 而是一种组织行为, 应由开课教研室根据专业培养目标的要求推荐适用的教材, 由所在二级学院审核, 报教学科研中心复核。每次只预订一届学生用书。确无适用教材的, 可自编讲义, 但须严格保证讲义质量。

4. 实用性原则。教材的选用必须是三年内出版的高职系列教材。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性, 又要保持教材的相对稳定性, 鼓励选用通用教材和国家优秀教材, 特色课程或专业课程可依据教学大纲组织自编教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等, 特别要鼓励教师使用声像视听教材。

第四条 选用程序

1. 由开课教研室对相应的课程推荐适用的教材, 报所在二级学院审定;

2. 二级学院对推荐的教材按照教材选用原则, 逐一审定每门课程的选用教材, 填写《浙江横店影视职业学院春(秋)季教材预定单》, 报教学科研中心复核。

3. 教材的选用工作一般每学期进行一次, 期间原则上不再变更, 以确保教材选用的稳定性和教学质量的稳步提高。确因教学需要而变更教材的, 须由开课教师申请, 由开课教研室填写《浙江横店影视职业学院教材变更申请单》, 并由二级学院审核, 报教学科研中心批准后, 方可更改。

4. 学院将有计划地组织专家对专业的主干课程选用的教材进行评议, 对质量差的教材, 坚决予以淘汰。重点建设课程、院级以上(含院级)在线开放课程和部分专业主干课程的教材选用要保持相对稳定。

5. 由教学科研中心设立教材样本室, 组织教师参加教材研讨会, 为教材选用提供尽可能完整的信息资料, 并应掌握全院各专业教学计划所列课程选用教材的详细资料。

第三章 教材的征订

第五条 为了确保教材供应质量和提高课前到书率，教材（含讲义）的征订和发放由学院教学科研中心统一进行，严格禁止其他单位和教师个人向学生征订和发放教材。

第六条 教材的征订由各二级学院按照确定的选用教材集中填写教材预订单，写明所预订教材的名称、出版社、编著者、版次、书号及使用的班级，由二级学院院长签字盖章，送教学科研中心审核批准后，由教学科研中心根据库存情况综合平衡后具体负责操作。所订教材计划一经报出不再更改，因系迟订、漏订的，教学科研中心不负有保证供给的责任，临时订购的教材，参照上述规定办理，但必须在教材使用前的 45 天提出。

第七条 为了避免教材的积压和浪费，二级学院应慎重确定订购数量，在校学生教材的订购以实有学生数为准，新生教材的订购要以实际招生数为准，同一专业、同一年级的学生不允许使用两样及两样以上的教材。根据正常手续订购的教材，必须在授课前按计划发给学生。因教学计划或新生实际招生数发生变更（指新生招生数与新生报到数不符）造成教材积压多余的，由教学科研中心负责统筹，在下次征订教材时应首先考虑使用，因客观原因确实无法使用的，由二级学院院长提出无法使用原因和处理建议报告，报教学科研中心审核，最后由学院分管领导签署处理意见。

第八条 教材的征订包括跨学期征订、本学期征订下学期教材以及自编教材（讲义、指导书）的印刷。为了与教材供应周期相衔接，每年的 4 月份预订本年度秋季用教材，每年的 11 月份预订下一年度春季用教材。

第九条 凡需打印或印刷的自编教材（讲义、指导书），必须按以下程序报批和印刷：

1. 填报《浙江横店影视职业学院自编教材（讲义、指导书）审批表》。填报内容必须填写项目：自编教材（讲义、指导书）的使用对象、内容、字数，自编或汇编或摘录，计划印数及具体负责人。
2. 《浙江横店影视职业学院自编教材（讲义、指导书）审批表》必须送使用对象的二级学院院长核准同意后送教学科研中心，待教学工作委员会审查同意后，方可组织进行编写。自编教材（讲义、指导书）的印刷统一由教学科研中心办理。交稿时间为：春季用教材最迟在前一年 11 月底前交稿；秋季用教材最迟在当年 6 月底前交稿。自编教材（讲义、指导书）的印刷数量及成本必须考虑学生的承受能力。
3. 凡自编出版教材必须先以讲义形式试用两个教学周期，并经专家认定、学院教学指导委员会审定后方可出版。

第四章 教材的发放

第十条 每学期结束前一周及开学前三天为老生新学期教材的发放时间，新生教材的领取时间另行通知，学生领取教材凭《浙江横店影视职业学院教材领取通知单》，以班级为单位，各班班长或学习委员领取教材时应出示证件，领取教材应当面点清，如发现课本中有倒装、缺页的，可向教材供应部门调换。

第十一条 学生因退学、转专业、留级的，没有使用或无任何污损的教材，应及时向教材供应部门退换，也可要求添补教材，但视书库的具体情况而定。

第十二条 按开课计划发放的教材，除开课情况发生变化外，一般不能退换。

第五章 教材的建设规划与编写立项

第十三条 教材建设规划

- 1、根据各专业培养方案，由各二级学院提出本部门的教材建设规划。
- 2、教学科研中心依据各二级学院上报的教材建设规划，结合教学与课程建设的总体要求，制定学院教材建设规划，提交院教学工作委员会审议，确定立项。

第十四条 教材编写立项

- 1、教材编写立项须由作者本人申报，所在系、部推荐，教学科研中心初审后，报院教学工作委员会评议、筛选，经无记名投票后确定。
- 2、申报教材立项时，申报教师应当填写《浙江横店影视职业学院教材建设立项申请书》（见附件），写明拟编写教材的编写计划、编写提纲或教材样章和编写工作进程安排。

第十五条 教材主编、参编应具备的条件及职责

1. 担任教材主编、参编应当具备以下条件：
 - （1）有多年从事该课程教学的丰富经验，有一定的教材编写经验，原则上应当具有中级及以上职称的教师；
 - （2）学术水平较高，在本专业领域内有较深理论研究，并有相应的科研成果发表；
 - （3）文字表达能力强；
 - （4）工作责任心强。
2. 为了确保编写高质量的教材，教材编写实行主编负责制。每门教材编写人员拟控制在4人以内（含4人），主编1名，参编2—3名。
3. 主编职责
 - （1）主持编写工作，组织拟定编写提纲，制定编写计划，协调其他人员编写；
 - （2）撰写全书四分之一以上的书稿，负责全书的统稿、修改和定稿；
 - （3）保质保量按时上交书稿；
 - （4）及时向教学科研中心汇报编写工作进展情况，编写完成后写出编审工作总结，报教学科研中心；
 - （5）掌握编写经费的使用。
4. 参编人员在主编的指导下完成相应工作。

第十六条 教材编写的基本要求

1. 教材编写应精选内容。要根据高职人才培养目标和职业岗位（群）技能训练的实际需要精选教材内容，安排教材结构，杜绝套用大学和中专教材的做法，教材内容要具有科学性、思想性。
2. 教材编写应深浅适度。教材的深浅度要根据高等职业教育培养目标和高职专业培养方案来确定和掌握。力求重点突出、难点有突破办法，表述深入浅出，通俗易懂。
3. 教材编写要突出实用性。教材要符合高等职业技术应用性专门人才培养规格的要求，要跟上

科技发展和生产工作的实际需要，具有较强的针对性和实用性。

4. 教材内容具有先进性。教材内容要尽可能吸收专业学科发展的新理论、新成果，以及生产实际中的新技术、新经验。力求使教材内容新鲜、生动、丰富。

5. 教材编写应符合规范。教材中的语言、文字要规范化，计量单位按国家颁布的法定计量标准执行；教材要附有实践实习及技能训练指导，应包含目的要求、材料用具、实训内容、时间及方法、作业、考核及要求等六个方面的内容。

第十七条 经批准立项的院内教材，由院教学工作委员会审定，可投入使用，具体由教学科研中心审定后统一印刷。

第十八条 院外教材编写包括国家教育部、信息产业部等有关部门组织的规划教材和统编教材以及各高职院校联合组织编写的校际教材。

第十九条 经学院教学工作委员会批准立项编写的院内、外教材，学院优先使用，有关业务工作由教学科研中心具体负责。

第六章 教材经费的开支、结算及资助

第二十条 学生在入学时要预付一定金额的教材预收款（代管费），毕业时多退少补，教学科研中心于每学年未结束必须结算本学年的教材费，以备学生查询。如果发现教材预收款已不够支付时，要及时督促各二级学院收取。

第二十一条 教学科研中心负责对各年级学生每学年教材费的结算工作，结算清单经核实无误后由教学科研中心留底存档。

第二十二条 自编教材（讲义、指导书）的费用要一并在书款中结算。

第二十三条 不允许各二级学院实行现金付款方式购买教材。

第二十四条 经学院批准立项的各类教材建设资助经费参照《浙江横店影视职业学院科研项目经费使用管理办法》相关条目。

第七章 教材的报损报废

第二十五条 下列情况造成教材无法使用时作报废处理，其费用由学院在教材收益分配部分中支出：

1. 因招生计划及招生专业发生变化，致使已订教材无法使用。
2. 因各种自然原因造成教材损耗。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由教学科研中心负责解释，自公布之日起执行。

附件：浙江横店影视职业学院教材建设立项申请书（略）

浙江横店影视职业学院教学教研科长工作条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范教学,加强教学管理队伍建设,规范教学教研科长的工作流程和管理,明确教学教研科长的职责范围,增强教学教研科长的工作责任感,特制定本办法。

第二条 教学教研科长工作是各二级学院教学教务工作的关键环节,是各种教学管理信息上传下达的桥梁,是联系学院教学科研中心与各二级学院的纽带,是各二级学院管理本二级学院教学业务的主要工作人员,是二级学院常规教学教务管理的重要岗位。行政上受所在二级学院领导,业务上接受教学科研中心管理和指导。

第三条 为加强教学管理工作,使教学教务各环节的工作得以落实,各二级学院均应设专职或兼职教学教研科长(教学教研科长兼教师)一人,教学教研科长实行专门化、专业化,兼职教学教研科长特殊情况需兼课的,须经二级学院和学校批准,但不得超过每周6学时。在符合任职条件的前提下,专职教学教研科长应保持相对稳定。

第四条 教学教研科长必须全力维护学院教学教务和网络教务系统的正常运行,确保学籍管理、教务教学管理原始资料和原始档案的真实性、准确性和完整性。所有记录教学运行、学生学籍状况、教师教学状况的原始材料,均应妥善保管,定期归档。

第五条 学院教学科研中心和有关职能部门应负责教学教研科长业务培训工作,不断提高教学教研科长思想素质、业务水平和管理能力

第二章 任职条件、选拔与调整

第六条 教学教研科长任职的基本条件

1. 拥护中国共产党的领导,坚持四项基本原则,实践科学发展观,忠诚人民的教育事业,敬业爱岗,办事认真,坚持原则,责任心强;乐于服务教学,服务师生,具有团结合作精神和奉献精神。
2. 懂得教育科学基本理论和教学规律,理解和掌握学院教学管理工作的特点和要求,熟悉教务教学管理的有关规定,具有一定的管理知识与经验,组织协调与写作能力。
3. 能熟练使用计算机进行文字和表格处理,能操作数据库,具备在网络上完成教学教务管理相关工作的能力。

第七条 教学教研科长的聘任与调整应征求教学科研中心意见,并按学院有关人事规定程序办理。

第三章 工作范围与职责

第八条 教学组织与管理工作

1. 协助二级学院院长制定和组织实施本部门各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、师资队伍建设规划、教学改革方案、教学管理办法等,并就可能出现的专业教学计划的调整情况写

出书面报告，经二级学院院长审核后，报教学科研中心审批，于放假前将下学期的教学计划实施方案报教学科研中心

2. 根据各专业教学计划，协助二级学院院长做好下学期各年级的开课计划，严格按照教学科研中心规定的时间将下学期的教学任务下达教师并上报教学科研中心，负责此项工作的报表填写、校对、收发、汇总。

3. 按照教学科研中心的要求，分发各班、各任课教师的教学课程表、各班学生名单；任课教师的教材、参考书、教学日志等相关材料；

4. 发放并收取本二级学院各课程教学进度表，一份报教学科研中心，一份存档，收齐教学大纲，期末收齐教学日志上交教学科研中心。

5. 协助二级学院分管教学的领导检查教学计划执行情况。

6. 按照教学科研中心的要求，具体组织实施本单位的各项教学活动，协调各方关系，协助处理教学过程中的各种偶发事件，协助教学事故的调查、认定和处理工作，维护正常的教学秩序。

7. 负责各项实践性教学环节表格的领取、收发和数据上报，协助二级学院做好教学实习、毕业论文(设计)、毕业答辩等工作。

8. 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，按教学科研中心的有关规定为教师办理停课、调课和补课手续，并负责将教学科研中心批准的课程变动(调课、停课)情况通知各有关教师和学生班。

9. 对本二级学院教师教学工作量进行初审，并报教学科研中心审核。

10. 完成二级学院交办的其它工作，积极支持、参与教学科研中心交办的应急工作。

第九条 学生学籍管理工作

1. 协助教学科研中心组织学生注册，填写学籍信息表。组织新生填写《学籍表》等教学教务管理所必需的表格，核对数据，为网络教务系统数据库建设提供基础资料。协助教学科研中心负责学生的入学注册登记，统计学生的注册情况，统计学生人数变动。在此基础上，负责建立、保管本二级学院学生的学籍档案。

2. 在教学科研中心指导下，进行学生学籍审查和办理手续，办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、退学、停学、恢复学籍等和学生奖惩的报审、登记、通知、存档等工作。

3. 协助教学科研中心编制各二级学院应届毕业生毕业资格，并审核和存档。负责通知、组织毕业班学生准时参加电子摄像，协助完成电子注册、学历认证的有关工作。

第十条 考务与成绩管理工作

1. 协助教学科研中心做好各类考试的考务工作，包括报名、收费、审核考生名单、落实监考人员、布置考场等。

2. 严格按教学科研中心要求的时间负责统计和报送所在二级学院各门课程考试试卷(AB卷)、参考答案及评分标准，将考试安排通知有关师生，组织、通知本二级学院参加监考的教师准时到考场参加监考，协助二级学院院长督促教师按照考试管理的有关规定进行命题、评卷、登分、试卷分析、报送成绩、归档等工作。

3. 审查学生考试资格，办理学生推迟考试手续，并报教学科研中心备案。

4. 督促教师通过登陆教务管理系统录入学生考试成绩，及时收集和整理教师签字的学生各科考试成绩原始报表，并报教学科研中心两份备查。

第十一条 教材管理工作

1. 依据专业人才培养方案的教学实施方案落实本二级学院下一学期各专业所需征订的教材和印刷的讲义、资料等报教学科研中心；协助教师选定优秀教材，审查预订教材情况。

2. 每学期上课前两天主动联系教学科研中心确定发放教材的时间，协助辅导员统计本学期各班级已注册的学生，确定该班领书人数，及时通知各班学生领取教材。

3. 协助教师领取教学用书。

4. 对因学籍变动而需要教材的学生，通知教材科补订和购买教材。

5. 协助学院组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

第十二条 教学质量管理工作

1. 教学教研科长应根据人事处与教学科研中心安排，在学期开始前主动与本系外聘教师联系，告之其上课的具体时间和地点；开学第一周，再次提醒，确保教学秩序的正常进行。

2. 协助教学科研中心开展教师教学质量评估工作。教学教研科长应经常关心本系各课程的教学质量，配合二级学院院长检查教师教学进度表的实施情况；

3. 协助二级学院院长组织召开有关学生座谈会，了解学生学习中的问题及意见，及时向二级学院领导汇报；

4. 协助二级学院院长做好期初、期中期末教学检查及有关检查总结工作。

5. 根据“理论够用、重在实践”的高职教育特色，协助教研室主任组织教学计划的制定、修订工作；

6. 根据课程改革需要，协助教研室主任组织课程教学大纲和实践性环节教学大纲的制定、修订工作。

第十三条 负责本部门教学档案的整理保管工作

含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案和学生考试答卷等（即各专业教学计划、教学大纲、授课进度表、课程表、教学工作总结、教学质量调查表、学生的成绩表、鉴定表等），并按规定时间将有关档案材料移交给学院办公室。

第四章 教学教研科长的权利

第十四条 教学教研科长享有的权利

1. 按有关规定对学院的教学教务管理工作提出意见或建议。

2. 参加学院有关的教学工作会议或受二级学院委派代表二级学院领导参加有关教学方面的会议并发表意见或建议。

3. 参加本二级学院教师和学生组织的与教学教务管理有关的会议，列席二级学院教学教务管理工作研究专题会议，根据需要参加系或教研室的教学研究活动。

4. 根据工作绩效和经学院批准，享有参加有关业务培训、进修提高、学术交流的权利。
5. 教学教研科长在该岗位连续工作达规定年限，符合学院关于专业技术职务评审条件者，可按管理系列或教师系列晋升相应职称。

第五章 教学教研科长的待遇、管理与考核

第十五条 教学教研科长工资或津贴由人事处参照有关规定执行。

第十六条 教学教研科长接受二级学院和教学科研中心的双重领导，各二级学院和教学科研中心分别对教学教研科长的工作进行领导、指导、管理和考核。

第十七条 教学教研科长主要考核其德、能、勤、绩，重点是其工作绩效，考核结果存入本人档案。

第六章 附 则

第十八条 本办法由人事处、教学科研中心负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起实行。

浙江横店影视职业学院教研活动管理暂行办法

第一章 总 则

教研活动是推动教学改革、提升教师教学能力的重要途径，是促进课程与专业建设、培育优秀教学成果的有效手段。为全面推进教研工作，保证教研活动的顺利进行，提高教学研究质量，特制定本办法。

第一条 教研活动的目的

1. 营造教学研究文化，增强当一名人民教师的荣誉感和责任感，在教学研究工作中获得自我效能感和成就感。
2. 树立教学学术发展的意识，努力将专业知识、教学理论与教学技能综合运用于自身的教学实践，深化课堂教学改革，扎实有效地提高课堂教学质量。
3. 开拓专业发展、课程开发、教材建设与教学改革的新思路，努力创造和培植优秀教学成果，推进专业建设与教学改革工作。

第二章 教研活动的组织与职责

第二条 教研活动的组织机构

教学科研中心、二级学院和教研室是教研活动的组织机构。

第三条 教研组织机构的职责

1. 教学科研中心的主要职责
 - (1) 制定全校年度教研活动的指导性意见。
 - (2) 总结凝练教研成果，推广教研成功经验。
 - (3) 协调教学单位和部门共同做好教研工作。
2. 二级学院的主要职责
 - (1) 有针对性地制定二级学院的年度教研计划。
 - (2) 审批、指导、检查、考核教研室的教研活动。
 - (3) 每学期至少组织开展 1 次全院性的教研活动。
 - (4) 总结教研情况，发现问题，提出改进举措。
3. 教研室的主要职责
 - (1) 制定年度教研方案，部署年度教研工作。
 - (2) 每月至少组织开展 1 次教研室教研活动。
 - (3) 及时收集教研活动的反馈信息，改进教研工作。

(4) 整理教研活动的典型案例，做好教研总结工作。

第三章 教研活动的内容与形式

第四条 教研活动的內容

教研活动的內容主要包括专业人才的社会需求研究、人才培养模式研讨、专业建设的具体思路与方案研讨、课程内容更新与教材编写研讨、课堂教学方式与学业评价方法研讨等。

第五条 教研活动的形式

教研活动的主要形式有学院自定项目、学校指定项目和全校性教研活动配合项目等，具体表现为包括专业建设问题研讨、听课与评课、教学经验交流与研讨、教育教学理论工作坊培训、教学行动研究、教研展示等。教研活动可以通过现场教研与网络教研、口头教研与书面教研等途径进行。

第四章 教研活动的实施与总结

第六条 教研活动的实施

1. 学校提出年度教研工作要点。
2. 二级学院根据学校教研工作要点，结合本单位实际，制定教研计划。
3. 教研室根据学校教研工作要点与二级学院教研计划，制定具体的教研方案，原则上要求每两周一次教研活动，有计划、有步骤地组织、实施教研活动。
4. 教师积极参与各类教研活动，做好活动记录。

第七条 教研活动的总结

1. 二级学院和教研室的教研总结

二级学院和教研室应对本年度教研活动的主要情况、教研活动质量进行评估分析，总结教研活动中存在的主要问题，提出切实可行的改进建议。鼓励教师做专题性总结报告或撰写教研论文，推广优秀的教研成果。

2. 教学科研中心的教研工作总结

教学科研中心结合各学院（部）与教学基层组织的教研活动及相应的效果进行年度总结和分析，提出下一年度教研活动的总体思路与方案。

第八条 教研档案的管理

1. 教研活动结束时，二级学院应将教研计划、教研通讯、教研活动记录表、教研总结等相关活动材料上网公示，并报教学科研中心备案。

2. 教学科研和纵向要做好教研计划、教研总结等材料的归档管理工作，并负责搜集学校教研工作的组织与管理方面的重要材料。

第五章 教研活动的考核与奖励

第九条 教师教研活动的考核

将教师参加教研活动的情况纳入年度教学业绩考核。每位教师必须根据二级学院和教研室的要求，参加教研活动。

第十条 二级学院教研活动的考核

将二级学院的教研活动情况纳入全校教学单位教学工作年度考核。各二级学院应当根据职责要求，认真规划与组织本单位的教研活动。

第十一条 教研活动的奖励

一方面将教研活动开展情况作为教研室考核与评优的重要指标，另一方面对教研活动中表现突出的二级学院、教研室和教研室负责人，学校将予以奖励；对教研活动中有特色、有创意的举措，学院（部）应予以奖励。

第十二条 本制度由教学科研中心负责解释，自发布之日起开始实施。

学 业 管 理 篇

浙江横店影视职业学院加强学生学业指导和管理实施办法(修订稿)

为贯彻执行浙江省教育厅《关于切实加强高等学校学生学业指导和管理意见》（浙教高教[2014]60号），进一步严格学生学业管理，规范学生学习行为习惯，做好学生学习服务工作，提升教育教学水平，提高人才培养质量，结合我院实际情况，特制订本实施办法。

第一章 学制、学习年限与毕业要求

第一条 学院教学按学年学分制管理机制，实行弹性学习年限，超过最高学习年限者，不予毕业。

第二条 根据不同招生类别，学制分别为三年制和二年制。三年制专业学生学习年限（含休学）最高为五年，二年制专业学生学习年限（含休学）最高为四年。

第三条 学生在最高学习年限内达到相应专业的毕业标准，可获得毕业证书（具体标准详见各专业人才培养方案）。

第二章 人才培养方案及课程设置

第四条 结合学院的办学特色和社会经济发展需要，科学规范制订各专业人才培养方案，明确专业培养标准，完善专业教学规范和各主要教学环节的教学质量标准。定期对专业人才培养方案的实施进行分析总结，在每一轮的修订过程中不断予以完善。

第五条 人才培养方案是学院实现人才培养目标和基本要求的总体计划和实施方案，是学院组织和管理教学的主要依据。教师必须严格按照人才培养方案规定的标准要求施教，学生必须按照人才培养方案要求修读课程。经考核评价未达到人才培养方案所规定的毕业标准的学生，可通过重修课程方式获得毕业资格。

第六条 人才培养方案中的课程设置分为必修课和选修课两大类。

（一）必修课是指人才培养方案中规定专业学生必须修读完成的课程。

（二）选修课是指由学生自由选修的课程，但必须完成规定的选修课学分。

第三章 学业常规

第七条 学生参加包括上课在内的一切教学活动，任课教师或活动组织者均应进行考勤，对缺席学生要查明原因并及时记载，对无故缺席，经常迟到、早退甚至旷课的学生，要耐心教育，并与班主任或辅导员及时沟通。

第八条 学生上课应严格遵守课堂纪律，积极思考，踊跃发言。参加其它教学活动，应专心致志，主动学习，努力达成教学目标。对违反课堂纪律、扰乱教学秩序的现象，任课教师或活动组织者应及时提醒并给予必要的批评教育。

第九条 学生课堂、实践教学环节表现作为学生平时成绩的重要依据，对违反课堂及实践教学纪律的学生，按规定扣减平时成绩。

第十条 各二级学院各专业须做好实践教学环节实施与管理的可行性计划，并按计划组织实施。

实践指导（带队）教师在实践期间要严格履行工作职责，督促、指导学生按计划完成实践任务，做好学生的教育教学和管理工作的，及时处理和解决实践过程中发生的问题。

第十一条 学院定期进行毕业顶岗实习教学质量抽检，通过电话、网络、实地考察等多种形式，了解实践教学情况，总结经验，促进实践教学质量和水平不断提高。

第四章 学业考核

第十二条 在全院范围推广过程性与终结性评价相结合的评价模式，鼓励多种形式的课堂考核方式。增加课堂表现、平时测试、作业测评、实习实训等在成绩中的比重，合理确定过程性成绩在总成绩的比重，原则上不低于60%。

第十三条 课程考核成绩原则由过程性成绩（含出勤、课堂讨论、作业、课程设计、社会实践、论文、实习实训、阶段性测试等）和期末考试（考查）成绩综合评定，各项比例由专业根据课程性质和内容确定。学生考核成绩及学分输入学生成绩库，并归入本人学籍档案。

第十四条 学生必须按要求参加课程考核和各种教育教学环节的考核，严格遵守考核纪律。学期内学生对于已修读课程，经过正常考核后不及格的课程，可参加下学期开学后的补考，经过补考成绩仍不及格的，必须重修该课程。未参加正常考核或被取消考试资格的考生不给予补考机会，直接重修。

第十五条 学生有下列情形之一者，取消本课程的考核资格，且该课程总评成绩作缺考计：

- （一）无故缺课时数累计超过本学期该门课程教学总时数三分之一及其以上的；
- （二）缺做实训、实习累计超过该门课程学期教学总时数三分之一及其以上或者实训、实习考核不合格的（仅限有实训、实习的课程）。

第十六条 擅自不参加考核的以缺考论。对考核违纪作弊或旷考者，除按规定给予纪律处分外，该门课程的考核成绩以缺考计算，并不得参加下学期期初的补考。

第十七条 对取消考核资格、考核违纪作弊或旷考者，其认识态度较好并有悔改表现的，经本人申请、所在二级学院同意、教学科研中心审核，可在下一个学年给予重修机会。

第十八条 自2014级学生起，不再安排任何形式的毕业前清理性考试，学分未达到毕业标准的学生，须在一年内重修课程获取相应学分方可毕业。未能按期毕业学生可以选择留级重读。

第十九条 严格考试管理。积极推进教考分离，加强试题库建设与管理，逐步建立、健全考试试卷库，实行计算机自动抽题，阶段性补充试题，不断推进学院教育教学改革。

第二十条 严格按照学院学生学籍管理及考试工作有关规定，切实抓好命题、监考、阅卷、成绩统计等环节的管理和监控。

第五章 学业指导

第二十一条 加强学生学业管理工作领导。学生管理中心建立学生工作例会制度，每周召开辅导员例会一次，每月召开学生工作会议一次，每年暑假期间召开一次全院学生工作研讨会，学院党委书记、院长和相关职能部门负责人、学生管理人员与会，研究学生学业管理及其它学生管理相关

事宜。

第二十二条 加强与创新新生的始业教育。新生入学教育工作纳入专业人才培养方案，时间一般在15天以上，内容应突出校纪校规、学业修习及管理，突出专业教育、职业生涯规划 and 加强自我管理等内容，建立对二级学院新生入学检查考核制度。开展方式可多种多样，如校纪校规介绍、校情院情介绍、国防教育、安全教育、防骗教育（人手一册《新生入学防骗指南》）、图书馆入馆教育、专题宣讲、企业专家讲座等。新生入学教育由学院学生管理中心组织有关部门制订总计划，二级学院具体实施。各二级学院应针对不同的专业制订相应的新生始业教育计划，并按计划组织实施。学生管理中心负责新生始业教育的指导、检查与考核。

第二十三条 加强教师对学生学业的管理。加强教师师风师德教育，增进教师教书育人责任感、使命感。任课教师、班主任、辅导员、学生管理人员等都要把关心帮助指导学生修习学业作为自己的重要职责，积极指导学生转变学习方式，采取更加有效的方法提高学生自主学习能力、实践能力和创新能力，推进优良学风班风建设。明确任课教师为课堂教学的第一责任人，对所任课程的学生成绩考核负责，要求每学期至少在期中、期末各进行一次预警，并在教学日志上做好预警记录，二级学院及时对任课教师的预警记录进行检查，检查结果反馈到教学科研中心；规范课堂教学秩序和教师教学行为，鼓励教学内容更新与优化、教学模式与方法创新、教学评价改革与完善，不断提高教师业务能力。学院建立《辅导员、班主任与家长联系制度》，辅导员和班主任要加强学生的思想动态管理，保持与学生家长取得联系，及时与家长沟通交流学生在校表现、学业情况、个人发展等事宜。学生管理人员要加强学生的谈心谈话教育，营造全员育人、全过程育人、全方位育人的氛围。对于在学生学业指导工作中表现优秀、效果明显的教师给予奖励，在职称评定、年度考核、教改项目申报等方面予以优先考虑。

第二十四条 加强学生学业的自我管理。开展班级自我管理试点工作，培育学生自我管理的意识。每学期各二级学院定期召开由各专业教师、辅导员班主任、学生代表参加的学生学习情况分析研判会，针对学习困难学生制定具体帮扶举措。每学年举办学生说学习分享会，分享好的学习经验和好的学习习惯，营造良好的学习氛围。

第二十五条 加强对学生学业的指导和服务。加大专业型社团扶持力度，聘请专业老师担任学生社团指导老师，打造具有影视特色、专业特色的学生社团品牌，鼓励开展专业知识培训、技能竞赛、社会调研、帮扶学习困难学生等活动。逐步建立辅导员每周与所带班级每位任课教师交流沟通一次的工作机制，共同分析研判班级学生学习情况。

第二十六条 构建家校联系制度。新生入学之后向每位学生家长寄送学院学业管理相关文件，让家长了解学院管理制度，共同配合学院做好管理工作。每学期期末以适当的方式把学生的表现向学生家长进行通报。每学期辅导员班主任与每位学生家长沟通联系不少于一次，对于“三困生”要做到每月至少一次与家长沟通联系，并做好详细记录，建立家校联系工作档案。

第二十七条 加强学生学业管理工作的领导。落实领导干部听课制度，院领导每学年随堂听课至少6次，分管教学院领导、教学科研中心及二级学院领导每学年随堂听课至少10次，辅导员班主任每周跟班听课至少1次，全面掌握学生到课情况，及时采取有效措施督促学生按时上课，认真听讲，

掌握课堂教学环节基本情况，了解师生对教学工作的意见和要求，反映和解决课堂教学中存在的问题，提高课堂教学效果，提升育人质量。

第六章 学业预警

第二十八条 学院建立《学生违纪预警实施办法》制度。针对学生在思想、学习、生活等方面出现的不良情况，及时告知学生本人及其家长，产生危机警示，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家长之间的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业。

第二十九条 对一学期内累计旷课达到8学时以上的、违反宿舍管理规定的和有其它违纪情形的，尚未达到处分标准时，应当进行违纪预警。

第三十条 对因违反校规校纪被给予违纪处理后，应当进行处分预警（包括屡次违纪预警和留校察看预警等）。

第三十一条 学院建立《成绩预警实施办法》制度。针对每学期考试完并经重考后仍有课程不合格的学生，进行预警告诫。对每学期有一门及以上课程不合格的学生，由辅导员班主任定期开展谈话帮扶工作；对每学期有二门及以上必修课程不合格的学生，下发学业警示告知书，告知学生本人和家长，做好记录，辅导员班主任与家长一起商议实施相应的学业困难帮扶措施。

第三十二条 学生的学业审定由学院教学科研中心和学生管理中心负责。教学科研中心根据学生成绩每学期公布成绩预警学生名单，学生管理中心定期公布违纪预警学生名单。各二级学院根据预警名单以“通告单”的形式，具体落实执行相关预警，并报教学科研中心或学生管理中心相应备案。

第三十三条 对无法继续完成学业的学生，按照省教育厅相关规定，经本人申请，学院批准，可转入我院人文与成教学院学习，学业合格后颁发成人教育文凭。对于确实无心学习者予以退学。

第七章 附 则

第三十四条 本办法自颁布之日2014年10月起执行。原有规定与本规定相抵触的以本规定为准。

第三十五条 本办法由学院教学科研中心、学生管理中心负责解释。

浙江横店影视职业学院选修课管理暂行规定

以“拓展职业素质、就业为导向、实现学生自我职业生涯规划”为原则，全面推进素质教育，拓宽学生知识面，全面提高学生的道德素质、科学文化素质、身心素质、审美情趣，进一步加强对学生的实践能力和创新精神（创业能力）的培养，促进学生在德、智、体等诸方面和谐发展，学院将选修课作为岗位能力培养教育模块和综合素质教育模块的重要组成部分，近年来，学院选修课比例逐步提高，为了切实做好选修课的管理工作，进一步提高选修课的教学质量，特制定本规定。

第一条 选修课的分类

我院选修课分两大类：

1. 公共选修课：全院范围内的公共选修课。
2. 专业选修课：本专业人才培养方案中的专业限选课和专业群共享课。

第二条 选修课的开设要求

1. 选修课的课程内容应针对高职人才培养目标和学生个性特点，重点开设下面三类选修课程，结合必修课的知识进行知识面拓展，重点改善学生知识结构的知识扩展类课程；将学科知识与工作实践紧密结合，着眼于对学生实践能力培养的实践能力的培养类课程；培养学生的兴趣爱好，帮助学生着力发展一项或多项智能，发展个性特长的职业能力发展类课程。

2. 选修课的设置要遵循必要性原则，即与已有其他选修课内容重复或相近的不得另设选修课。

3. 选修课的教学方式应灵活、多样，注意激发学生学习兴趣，调动学生学习的自主性和创造性。

4. 原则上每门公共选修课程为 2 学分，一般为 32 学时。每位教师每学期开出的公共选修课程不超过 2 门。

5. 选修课的教材。教师可根据课程的要求自行选定规范的教材，也可自行编写选修课教材。担任选修课教学任务的教师必须认真备课，书写教案，填写教学进度表，编制教学大纲，其格式要求与必修课相同。

6. 原则上选修课人数在 30 人以上方可开班，因课程特点与教学效果需要可适当放宽。

7. 主讲教师应具备较深厚的专业理论水平、一定的教学经验，并在所开设选修课方面确有专长或有较深造诣，学校鼓励教师开设选修课。

8. 专业选修课的开设应在认真研究各专业人才培养方案的基础上，明确选修课开设的方向和目的，确定选修科目与学时，然后安排教师担任选修课教学任务。

9. 开课后因教师本人或教学内容等方面的原因，导致教学效果差或选课学生不足 30 人的公选课，教学科研中心教学科研中心可以决定缓开、停开此课程。

第三条 选修课的开设程序

公共选修课必须办理登记与审批手续，专业选修课按照专业人才培养方案执行。具体程序：授课教师申报→二级学院审查→教学科研中心教学科研中心审核→列入课表开课。

1. 每学期第十六周前，教师到校园网下载《浙江横店影视职业学院选修课开课申请表》，向二级学院提交课程简介、教学大纲、教学进度表、招生人数与范围及教学特殊要求等资料。

2. 各二级学院对教师个人申报情况审查后汇总，将本部门下学期拟开设的选修课程报至教学科研中心。

3. 教学科研中心审核后汇总整理，在每学期第一周将本学期拟开设的选修课程向全校学生公布（该学期公共选修课课程名称、学时、学分、课程简介、开课单位及任课教师），并安排学生选课。

4. 选修课每学期第二周开始上课。

第四条 选修课的选课办法

1. 学生选课需上网登录正方教务管理系统，每学期按照教学科研中心安排的时间段自行上网选课。在系统内选课成功后，方有修读资格。原则上要求学生应在第 5 学期之前应修完并取得教学计划要求的选修课学分，方可毕业。

2. 学院将安排一周的试听时间，并在规定的时间内允许学生进行改退（补）选，学生在正方教务管理系统中可以查看自己的课表，按照课程表的安排按时上课。学生一旦选课完毕，且经教务管理系统确认后，所选课程一般不能退选、改选和加选。

3. 对同一门课程，学生不得重复选修，若重复选修多次，只统计一门课程的成绩。

4. 学生因非本人过失错失选课机会的，由二级学院出具意见，经教学科研中心审核后，可在开学第二周办理补选手续，逾期不再办理。

第五条 选修课的教学管理

1. 选修课开出后，任课教师不得随意调课或停课，确需调课或停课者，必须提前三天报教学科研中心批准。随意调课或停课以教学事故论处。

2. 所有选修课由教学科研中心编班上课。未经批准，教师擅自允许学生听课、考试者，学生成绩不予承认。

3. 选修课开课时间在每学期第二周，考试时间与考查课考试的时间安排一致，上课伊始，任课教师除了扼要介绍课程教学要求外，还应说明本课程教学考勤、作业、测验、课堂讨论、期末考试、实验在课程总体评分中的比重等内容。

4. 学校不定期组织专家对选修课的教学情况进行检查。

第六条 选修课的考核

1. 未办理选课手续的学生，不得擅自听课和参加考核，若擅自听课和参加考核的，成绩不予承认。

2. 公共选修课考试不及格不予补考，也不予记载成绩，学生可以视自己情况重修该课程或改选其他课程，以便取得规定的选修课学分。凡是列入各专业人才培养计划的专业选修课，学生选课完毕后不参加该课程的学习和考核的，该课程成绩以零分计，考试不及格者需要参加补考。

3. 学生有如下情况者，教师有权决定不让学生参加该门课程的考核：

（1）无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一的；

（2）缺交作业超过该门课程教学要求三分之一的。

4. 选修课的课程考核方式为考查。教师可根据学生的学习情况、上课出勤情况、作业完成情况等环节进行考核，力求全面公正地评价学生的学习状况。任课教师应在考核结束后一周内，将考核成绩报送教学科研中心。

第七条 其他

本规定由教学科研中心负责解释，自颁布之日 2016 年 6 月起施行。

浙江横店影视职业学院学生学籍管理细则（修订稿）

为了全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，树立勤奋、求实、进取、创新的校风，不断提高教育教学质量，培养德、智、体、美全面发展的社会主义合格建设者，根据《中华人民共和国高等教育法》，结合学院实际，制定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我院录取的新生持浙江横店影视职业学院录取通知书和其它有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先书面向学院招生办公室请假，并附医院、原单位或者街道、乡镇证明。请假时间不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生办理入学手续后，学院在两个月内按照国家和学院招生规定对其政治、思想品德、文化、健康状况等进行复查。复查包括以下方面：

- （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，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育类特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属违反国家招生规定，弄虚作假、徇私舞弊被录取者，无论何时发现，一经查实，取消其入学资格或者学籍，退回原户籍所在地。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 入学体检复查由横店集团医院负责。对达不到入学体检标准的新生，取消其入学资格；对患有疾病经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的新生，有创业需求的学生，经本人申请，学院批准，可保留入学资格一年。保留入学资格的新生应在申请被批准后两周内办理离校手续，生病者治疗期间的医疗费用自理，创业者自筹经费。无故不办理离校手续者，取消入学资格。

保留入学资格的学生，应当在下一学年开学前，持二级甲等以上医院病愈诊断证明和体检表以及所在地街道（乡）等单位开具的学生行为表现证明，向学院招生办提交入学申请，经学院指定医院诊断，符合入学体检要求，学院复查合格后，可以按当年新生办理入学手续。如原录取专业未招生，由学院指定编入相近专业学习。复查不合格或者逾期两周不办理入学手续者，取消其入学资格。

保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学生待遇。学院不对学生保留入学资格期间发生的事故负责。保留入学资格期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其入学资格。

第四条 每学期开学时，已取得学籍的学生持学生证，在校历规定的时间内到所在二级学院办理注册手续，以取得该学期的学习资格。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。因故不能按期注册者，应当事先履行请假手续，否则以旷课论处。未请假或者请假未准逾期两周以上（含两周）未注册者，按自动退学处理，取消其学籍。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第五条 学生对取消入学资格或者取消学籍处理有异议的，在接到通知书之日起五个工作日内，可向学院学生申诉处理委员会提出申诉。

第二章 学制与学习年限

第六条 学生在校学习时间以各专业标准修业年限为准，一般为二年或三年。特殊情况下学生可以申请延期毕业，但学生在校学习时间（含休学）最长不得超过其所在专业标准修业年限两年。

第七条 拟延期毕业的学生，应当在标准修业年限届满当年三月份提出书面申请与修读计划，并填写《浙江横店影视职业学院学生延长学制申请表》，经所在二级学院审核同意后，报学院审批。学生延长修业期应按该专业当时收费标准缴纳学费。

第八条 凡被批准转入低一年级的学生，在校修业期自动延长一年。

第九条 复学学生依其休学时间的长短，在校修业期相应自动延长。

第三章 考勤与请假

第十条 学生应按时参加人才培养方案规定的课堂讲授、考试、实训、实习、社会实践、生产劳动、军事训练、时事政治学习和学院统一组织、安排的活动，因故不能参加的，应当事先请假。未请假或者请假未准而擅自不出勤者，按旷课处理。

教师可根据本《细则》的原则、所授课程（含重修课程）的特点和学生人数等情况制定该门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，考勤情况可作为评定学生平时成绩的依据之一。

考勤一律采用全程考勤。采用全程考勤所发现的学生旷课现象，教师应当参照本细则的第十七条做出处理。

学生旷课学时一般按课表规定的上课学时计算，社会实践、生产劳动、实习、军事训练等按每天四学时计算，迟到或者早退三次按一学时计算。

第十一条 学生请假应当由本人提出书面申请，因病请假应当附医院证明，因事请假应当附有关证明。请假一天以内由班主任批准；一天以上三天以内由所在二级学院负责人批准；三天以上一周以内由学生管理中心批准；一周以上由学院分管学生工作院领导批准。校外教育教学活动期间请假的，由领队教师批准。学生校外实习期间，按实习单位规章制度向实习单位请假。

学生请假期满应及时返校学习并到准假人或者准假部门办理销假手续，如请假期满仍不能回校学习，需要续假时，其手续与请假手续相同。请假或者续假未经批准而离校，以旷课论处。

学生请病假、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应当保存所在二级学院备查。学生一学期内病假、事假累计超过一个月时，应当报教学科研中心、学生管理中心备案，累计超过一学期总学时三分之一以上者，按本细则第三十一条办理。

第十二条 学生在校期间（假期除外）无论何种原因出境，应当如期返校并向所在二级学院报到，逾期两周以上（含两周）未返校报到者，按自动退学处理，取消其学籍。

第四章 课程考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的修读和考核，考核成绩记入学生个人学业档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种。考试（考查）可采取闭卷或者开卷笔试、口试、现场操作等方式进行。课程考试（考查）成绩采用百分制记分，成绩在 60 分以上者，视为合格。

第十五条 课程考核成绩严格按照教学大纲或课程标准考核要求，采取过程考核（含中期考核、作业、实验及实习报告、课程论文、课程设计、课堂讨论、考勤、课堂表现等）和期末考核相结合的方式综合评定。

期中考核一般在每学期中期或者课程教学内容过半时进行；期末考核由学院统一安排在每学期最后一至两周进行（教学计划提前结束的课程，由教学科研中心另行安排时间考核）。对于一门课程分多学期修读并考核的课程，则分别计算该课程的成绩。

学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动等情况综合评定。学生因体残、体弱申请上保健课，应当有学院医务室诊断证明，经所在二级学院审核同意，报教学科研中心备案后方可安排。

毕业论文（设计）成绩由答辩委员会根据评阅、答辩情况综合评定。

第十六条 未办理学期注册或者课程注册手续，或者正在休学、保留学籍期间的学生，不具备课程考核资格，所取得的成绩无效。

第十七条 学生有下列情形之一，取消其课程考核资格，课程成绩以“0”分记：

- （一）在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程学期教学总学时数三分之一的；
- （二）缺做实训、实习累计超过该门课程学期教学总学时数达三分之一或者实训、实习考核不合格的（仅限于有实训、实习的课程）；

第十八条 学生因病或者其他特殊原因不能参加课程考试，应当在考试前提出缓考书面申请，因病缓考应当提供医院相关证明，经任课教师同意和学生所在二级学院批准，报教学科研中心审核备案。学生在课程开考后交送的病假证明或者缓考申请无效。

被批准缓考者应当向所在二级学院申请参加下一次该门课程考试。缓考成绩按实记载。

第十九条 学生课程考核不合格,允许补考一次,补考成绩按70分、60分和不及格三级评定。补考成绩为80分以上(含)者,该课程成绩一律按70分记载;补考成绩为60-79分者,该课程成绩一律按60分记载成绩;小于60分的按不及格记载成绩。如补考仍不及格,必须参加学院组织的重修考,成绩合格者方可发给毕业证书,不合格者发给结业证书,不再换发毕业证。

学生课程重修则按重修成绩如实记载,但课程备注“重修”字样。

第二十条 学生违反考试纪律或者作弊,该课程以“无效”分记。

第二十一条 擅自缺考者以旷考论处,该课程成绩以“0”分记。

第二十二条 学生有下列情形之一,取消其相应课程补考资格:

- (一) 不具备课程考核资格或者被取消课程考核资格的;
- (二) 违反考试纪律或者作弊的;
- (三) 擅自缺考的;
- (四) 学期结束时,已达到退学程度的。

第五章 转专业与转学

第二十三条 经国家招生统一考试,被我院录取的学生,一般应在本院录取专业完成学业。

学院根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生同意,必要时可以适当调整部分学生的专业。

第二十四条 学生有下列情形之一,可以申请转专业:

- (一) 入学后因患某种疾病或者生理缺陷(不含隐瞒既往病史入学者)经学院指定医院检查证明,确属不能在原专业学习,但尚能在本院其他专业学习的;
- (二) 确有某种特殊困难或者特殊需要,经学院认定,不转专业无法继续学习的;
- (三) 确有拟转入专业的兴趣和特长(须提供报刊文章、学术研究成果、获奖证书等证明材料),转专业更能发挥其特长的;
- (四) 学院教学资源允许,学生学习各科合格且在校就读时间在一个学期以上两个学期以下的。二年级的学生原则上不予转专业,因特殊原因确需转专业者,则只能转达入下一年级;三年级的学生一律不予转专业。

- (五) 休学创业或退役后复学的,

第二十五条 学生有下列情形之一,不得转专业:

- (一) 入学未满一学期的;
- (二) 入学后受过记过(含)以上处分未解除的;
- (三) 课程成绩经一次补考仍有不及格的;
- (四) 从艺术类转入非艺术类专业;
- (五) 正在休学、保留学籍的;
- (六) 已达到退学程度的;
- (七) 3+2及五年一贯制学生;

（八）其他无正当理由的。

第二十六条 学生转专业按下列办法办理：

（一）符合本细则第二十四条所列情形的，由本人提出书面申请交所在二级学院，经二级学院审核同意，发给《浙江横店影视职业学院转专业申请表》由学生本人办理转专业审批手续。

（二）经学院审核批准后，由学院发文备案。

第二十七条 转专业的学生一般转入同年级学习。若拟转入专业需补修（含重修）课程达 8 门（含 8 门）以上时，应当转入低一年级学习；若拟转入专业与原专业分属不同学科门类且学生认为需要时，由本人申请，经转出专业所在二级学院和拟转入专业所在二级学院审核同意，报学院批准，可转入低一年级学习。

第二十八条 凡转专业的学生应当在第一学期末提出申请，第二学期开学两周内到教学科研中心办理相关手续，其学费按转入的专业和年级学费标准缴纳，学生转专业后执行转入专业人才培养方案。转入二级学院应当根据人才培养方案的要求，对学生已经通过的课程成绩按学院规定进行认定和转换。

第二十九条 学生一般在本院完成学业。如确有特殊困难，无法继续在本院学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由转学理由的。

第三十条 本院学生在浙江省内转学，由学生本人申请，经学院和拟转入学校同意，报浙江省教育厅确认转学理由正当，可以办理转学手续；学生跨省（市、自治区）转学，经学院和拟转入学校同意，由浙江省教育厅和转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。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校所在地公安部门（详细流程参见《浙江横店影视职业学院转学实施细则》附件 1）。

第六章 休学与复学

第三十一条 学生有下列情形之一，应予休学：

- （一）因伤、因病经学院指定医院诊断，需停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上的；
- （二）根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过该学期总学时三分之一以上的；
- （三）学生申请休学创业的；
- （四）其他特殊原因，学院认为应当休学的。

第三十二条 学生要求休学，应提出书面申请，并附有关证明，经所在二级学院审核同意，发给《浙江横店影视职业学院休学申请表》由学生本人办理休学审批手续。

第三十三条 学生休学一般以一年为期，特殊情况经学院批准可连续休学，但不应超过最长学习年限（5年）。

第三十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后两年。

修满二年的学生为增加社会实践经验，由本人申请，经所在二级学院审核同意，报学院批准，可保留学籍两年。

学生保留学籍期间不享受在校生待遇。

第三十五条 休学学生的有关待遇，按照下列规定办理：

- （一）休学学生应当在一周内办理休学手续离校，路费自理，学院保留其学籍；
- （二）休学学生户口不迁出学院，不享受在校学习学生待遇，不享受助学金、奖学金；

第三十六条 休学（含保留学籍）学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学（含保留学籍）期满，应当于学期开学前向学院申请复学。申请复学学生填写《浙江横店影视职业学院复学申请表》、二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明和所在地街道（乡）等单位开具的学生行为表现证明等，交所在二级学院，经二级学院和横店集团医院核查，证明确已恢复健康、能坚持正常学习者，由二级学院签署意见，教学科研中心批准后，方可办理复学手续；保留学籍学生将本人书面申请、相关单位开具的学生行为表现证明等，交所在二级学院审核，教学科研中心批准后，方可办理复学手续；

（二）复学学生依其课程修读情况编入原专业相应年级学习，若原专业当年未招生，则由学院指定编入相近专业的相应年级，复学学生应当按编入的专业和年级学费标准缴纳学费；

- （三）复查不合格者不得复学，如发现有伪造诊断证明者，取消复学资格；
- （四）休学（含保留学籍）期间有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；
- （五）休学（含保留学籍）期满后两周内不办理复学手续者，取消复学资格；
- （六）学院不对学生休学（含保留学籍）期间发生的事故负责。

第三十七条 受开除学籍处理或者转入其他院校的学生，从学院发文或者批准之日起，终止其学籍，不得申请复学。

第七章 退 学

第三十八条 学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）一学年（补考后）累计不合格课程占当年所学课程总数的80%以上；
- （二）不论何种原因，在校学习时间（含休学）超过最长学习年限（5年）的；
- （三）休学期满，在学院规定期限内（一般为一个月）未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(四) 经学院指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(五) 未经请假, 开学两周后无故未到校注册的;

(六) 未经请假, 学生不到校参加教育活动达连续两周以上的。

符合退学条件, 由所在二级学院上报名单交教学科研中心审核, 或直接由教学科研中心查实提交学院办公会议讨论后做退学处理。

第三十九条 学生申请退学, 由学生本人填写《浙江横店影视职业学院退学申请表》, 经班主任、所在二级学院、学院等相关部门审核同意后, 交教学科研中心做退学处理, 取消其学籍。

对勒令退学的学生, 由教学科研中心出具退学决定书送交本人, 因特殊情况无法送交本人, 则在校内网教学科研中心栏目发布公告, 自公告发布之日起七个工作日后, 视同送交, 同时报浙江省教育厅备案。

第四十条 学生退学的善后事宜, 按下列规定办理:

(一) 退学学生, 应当在退学申请办理完毕之日或者公告之日起两周内办理退学手续离校, 档案、户口退回其家庭户籍所在地, 学院根据财务管理的相关规定办理财务结算;

(二) 退学学生, 可申请由学院发放退学证明, 并根据学习年限(至少学满一年)申请发放肄业证书, 逾期不办理离校手续, 由学院有关部门注销其在校各种关系, 不发肄业证书;

(三) 退学学生, 不得申请复学。

第四十一条 学生对退学处理有异议, 在接到退学决定书之日起五个工作日内, 可向学院学生申诉处理委员会提出申诉。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十二条 具有学籍的学生在学院规定的修业年限内, 修满人才培养方案规定的课程, 德、智、体达到毕业要求, 准予毕业, 学院发给毕业证书。

第四十三条 具有学籍的学生在学院规定的修业年限内, 修完人才培养方案规定的课程, 仍有不及格或毕业论文(设计)未通过的, 参加课程的重修, 重修后仍未通过的, 由学生本人申请, 学院发给结业证书:

第四十四条 对学满一学年以上的退学学生, 由学生本人申请发给肄业证书; 未达一学年的, 发给学习证明。

第四十五条 无学籍的学生不发给任何形式的学历证书。

第四十六条 结业学生可在结业后一年内向学院申请重修不及格课程或者补做毕业论文(设计), 达到合格水平, 由本人申请, 附一年行为证明, 经所在二级学院审核, 报学院批准, 可换发毕业证书。换发毕业证书中标注的毕业时间, 按换发日期填写。一年内未修完原不及格课程、做完毕业论文(设计), 或者重修不及格、答辩不通过, 或者过期不重修、不答辩者不再换发毕业证书。一年内未申领毕业证书的, 学院不再受理申请。

第四十七条 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书；已发的学历证书，学院予以追回并报浙江省教育厅宣布证书无效。

第九章 学籍档案管理

第四十八条 第一条 为了加强学籍档案的整理立卷和归档工作，更好地为学院的各项工作和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关法规，结合我院情况，制定本细则。

第四十九条 学籍档案是指学生自入学之日起，在教育过程中形成的具有保存价值的各种形式的文字材料。它是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证。

第五十条 学籍档案管理是学校教学工作的重要组成部分，要求学籍管理人员以严谨负责的态度对学籍档案材料进行收集、整理、归档，交档案馆永久保存。

第五十一条 学籍档案的归档范围：

- （一）《学籍表》；
- （二）《成绩表》；
- （三）其他具有永久保存价值的材料。

第五十二条 归档材料的质量要求：

- （一）手工书写应用不褪色的黑色钢笔或水笔，字迹要求工整清晰；
- （二）学生休学、退学、复学、转学、辅修、转系（专业）、出国、提前毕业等情况要在学籍表中注明；
- （三）学籍表中的照片要用原件；
- （四）毕业审查栏目中，要填写毕业审查结果并盖章。

第五十三条 归档时间与归档单位：

- （一）归档时间：

高职学生的学籍档案，如无遗留问题，于学生毕业当年归档。有遗留问题的在学生毕业一年之内办理完毕，于下一学年初归档。

- （二）归档单位：

学生学籍档案一律由教学科研中心负责归档。

第十章 学籍档案整理要求

第五十四条 整理单位

学生学籍按班或专业为单位立卷，一般以 40 人左右立一卷。

第五十五条 文件材料排列顺序

每卷中学生资料按照学号升序排列；每个学生的学籍表在前，成绩表在后。

第五十六条 检查与编写页号

- （一）立卷前检查：核准毕业生人数，检查审批手续是否完备，归档材料是否齐全，排列顺序是否正确；

(二) 编写页号：凡有文字的页面都需用铅笔编写页号。

第五十七条 档号标识与编制原则

(一) 档号标识：

XJD ××(年份) ××(二级学院) ××(专业) ××(班级) 学生流水号
年份取公元纪元的后两位数；

二级学院序号：表演艺术学院为 01，下属专业序号为：主持与播音 01，人物形象设计 03，人物形象设计（单招）04，戏剧影视表演 05，戏剧影视表演（单招）06；表演艺术 07，艺术设计 09，音乐表演 08。

二级学院序号：影视制作学院 02，下属专业序号：影视编导 02，摄影摄像技术 04，新闻采编与制作 06，电视摄像 07，电视节目制作 08。

二级学院序号：旅游与创意学院为 08，下属专业序号：旅游管理 01，旅游管理（单招）02，导游 03，

二级学院序号：文化经济学院为 09，下属专业序号：商务英语 01，商务英语（单招）02，国际经济与贸易 03，国际经济与贸易（单招）04，物流管理 05，会计 07，会计（单招）08，电子商务 09，媒体营销 30。

第五十八条 装订

去掉材料上的大头针、曲别针、订书针等金属物，加封面、封底，按封面、卷内目录、学籍、成绩表、封底顺序排列，封面和封底的大小应以文件材料中最大纸张为准，以左下方对齐，三点一线装订（塑料热装订的可二点），线在背面打结。

第十一章 附 则

第五十九条 本细则适用于我院普通全日制高职学生。

第六十条 本细则自公布之日 2017 年 9 月起实施。

附

浙江横店影视职业学院调整专业申请表

★请认真阅读以下事项，并慎重考虑后填写申请表：

- 1、转专业后的学、书费按新转入专业执行，学生转专业而可能带来的教材不足问题自行解决。
- 2、凡因转专业而出现未修课程，属于转入专业核心课程，请到教务处申请重修和补考，原专业已学课程必须全部通过。
- 3、为保证学籍注册，信息核对准确性，请学生慎重考虑，一旦完成转专业程序，将不得再次申请转专业。
- 4、转专业原则上不得跨学科，跨门类。

姓名		性别		原班级	
年级		学号		联系电话	
申请拟转入 班级					
申请理由 (可另附页)		学生确认已知上述注意事项并签名： 学生家长签名：_____ 班主任签名：_____年 月 日			
转出分院 意见	签名：_____ 年 月 日		转入分院 意见	签名：_____ 年 月 日	
				请分院院长充分考虑班级人数及教学资源情况再签字。	
教学科研 中心意见	签名：_____ 年 月 日		学院领导 意见	签名：_____ 年 月 日	
教学科研中心 2 学籍管理员接收签名：					
备注：非跨院（系）转本表一式两份，跨院（系）转本表一式三份，最后由学生本人交转入、转出分院和教学科研中心各一份存档，否则申请无效。					

浙江横店影视职业学院关于转专业学生补修课程的规定

因学生转专业造成原就读专业与现就读专业课程有差异，需要补修有差异课程并参加补修考试，以达到人才培养计划要求。为规范管理，保证转专业学生补修课程在第五学期前顺利完成，现将参加补修课程的有关事项规定如下：

一、确定需补修的课程

学生需在转专业后一周内到现就读专业的教研室确定需补修的课程，按规定填写《转专业学生应补修课程一览表》。

二、申请补修

在每学期开学一周内学生到现就读专业的二级学院教研科长处填写《补修申请表》，如补修课程的上课时间与正修课程的上课时间有冲突需填写《免听申请表》。

三、申请考试

1、学生需在课程考试前三周内，填写《补修课程考试申请表》。

2、学生本人持申请表办好相关手续签字盖章认定，交教学科研中心审核批准后送至各相关系教研科长处存档，由二级学院教研科长通知相关教研室协助安排考试。任何学生不得到教研室自行联系考试。未经审批的学生或自行参加考试的学生其成绩学校不予承认。

四、成绩上报

考试成绩由教研室填写《补修课程考试成绩上报表》一式两份，由填表教师和教研室主任签字后，报至教学科研中心。课程补修，按正常成绩记载。

五、其他说明

1、每学期参加补修课程原则上不超过三门。

2、有实验成绩的课程，需参加实验考核，获得实验成绩后方可参加理论考核。

附件：1、转专业学生应补修课程一览表

2、补修申请表

3、免修申请表

4、补修课程考试申请表

5、补修课程考试成绩上报表

附件：

转专业学生应补修课程一览表

日期： 年 月 日

学号	姓名	原专业	转入专业	编入班级	转专业学期
补修课程 序号	补修课程 学期	补修课程 编码	补修课程名称	补修课程 学分	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
学生本人确认签名：			日期： 年 月 日		
教研室主任签字：			日期： 年 月 日		
二级学院意见：			日期： 年 月 日		
教学科研中心意见：			日期： 年 月 日		

注：本表用于学生转专业后对照转入专业培养计划审核，明确需补修课程（可以替代的课程另行填写申请，批准后不需补修）。本表由学生本人签字确认，一式三份，学生本人留存一份，二级学院留存一份，交教学科研中心备案一份，作为学生转专业后选课的参考。具体补修时间由学生本人根据实际情况选课。

补修课程考试申请表（教学科研中心留存）

（ ）第 号

姓名		学号		二级学院：	班级：
申请考试科目（一表只能申请一门课程）					
考试时间、地点、班级					
申请 原因	☐ 升/降级 ☐ 休/复学 ☐ 转专业 ☐ 其他				
	学生签字： 申请时间： 年 月 日 联				
	系电话： 说明：申请课程补修考试须在该门课程考试三周前办理，逾期未办理者将视为无效。				
任课教师意见			院（系）意见（盖章）		教学科研 中心意见 （盖章）
任课教师签字： 时间： 年 月 日			负责人签字： 时间： 年 月 日		负 责 人 签字： 时间：年 月 日

补修课程考试通知单（二级学院教研科长留存）

（ ）第 号

院（二级学院）：

兹有班学生，学号为，因原因申请补修课程考试，经教学科研中心批准，同意该生参加班级《》补修课程考试，请通知相关教研室协助安排，将考试成绩填写在《补修考试成绩上报表》，报至教学科研中心。

教学科研中心

年 月 日

补修课程考试成绩上报表

学期	学 号	姓 名	补修科目	成 绩	备 注

*此表一式两份填写完整后交至教学科研中心

任课教师（填表人）签字：

教研室主任签字：

二级学院盖章：

年 月 日

浙江横店影视职业学院学生转学管理实施细则

为了进一步规范我院学生转学工作，调动学生学习积极性，尊重学生个性发展，发挥学生潜能和专长，使学生有更多的自主选择和发展空间。根据《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教育厅[2015]4号）的文件精神，特制定本实施细则。

第一条 转学的基本要求

学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。学生有下列情形之一者，不予转学：

- （一）未在录取学校报到入学、注册以及未取得学籍者；
- （二）原学校学习未满一学期者；
- （三）累计需补考课程超过3门者；
- （四）由低学历层次转为高学历层次者；
- （五）转入学校专业录取分数高于转出学校该专业最低录取分数者；
- （六）休学、保留学籍或保留入学资格者；
- （七）应予退学者；
- （八）其他无正当理由者。

第二条 转学的程序

（一）转出流程

- 1、学生本人向学院教学科研中心提供以下材料：（省内转学一式四份，省外一式五份）；
 - （1）转学申请书（包含学生基本信息、转学原因、拟转入学校等）；
 - （2）因病需提供校医院及三级甲等以上医院出具的疾病诊断证明；
 - （3）因特殊困难需提供情况说明及街道（社居委）或乡镇民政部门的证明、材料；
 - （4）加盖转出学校学生处印章的班主任或学管中心对学生在校期间表现鉴定书；
- 2、学院教学科研中心审核学生的申请及材料，符合条件者汇总后在院内进行公示并保留完整截图（公示内容包括：学生姓名，转出、拟转入学校的专业名称，入学年份，考生高考分数，学校相应专业在生源地相应年份的高考录取分数线，转学理由等，并加盖学籍管理部门的印章）。
- 3、公示通过后由学籍管理部门出具同意转出证明，并通知学生自行联系转入学校出具同意转入接收函；
- 4、学生凭接收函填写《浙江省普通高校学生转学申请（备案）表》（省内一式四份，省外一式五份），学院经办人、部门负责人、主管学籍工作的领导签署意见并加盖学院公章；

5、学校备案材料：

- (1) 上述所有学生提供材料；
- (2) 加盖教学科研中心公章的学生成绩单；
- (3) 加盖招生办公章的学生录取花名册（含录取分数）；
- (4) 经学生填写签字的《浙江省普通高校转学申请（备案）表》；

6、转到省内院校，由转入学校向省教育厅学生处报备转学申请（备案）表及所需材料；转到省外院校，由我院教学科研中心向省教育厅学生处报备转学申请（备案）表及所需材料；

7、经省教育厅备案后，学生持一份办理完毕的转学申请（备案）表办理离校手续。

（二）转入流程

1、学生本人向学院教学科研提供以下材料：

- (1) 转入申请书（包含学生基本信息、转学原因、转出学校等）
- (2) 因病需提供转出学校指定医院证明、校医院及三级甲等以上医院的诊断证明；
- (3) 因特殊困难需提供情况说明及街道（社居）或乡镇民政部门的证明、材料；
- (4) 转出学校对学生的鉴定（包含在校期间奖惩情况和处分记录）；
- (5) 加盖转出学校招生部门公章的学生录取花名册（含录取分数）；
- (6) 加盖转出学校教务部门公章的转学学生入校以来成绩单；

2、学院教学科研中心审核学生的申请及材料联系学院招生办出具同意该生转入的接收函，内含拟转入专业相应年份同生源地最低录取分数线，交学生本人联系转出院校并开具同意转出证明。

3、学生名单及转学材料经初步审核汇总后由拟转入分院召开集体研究会议，并提供会议纪要（含转入学生名单和表决情况），再由学院召开集体研究会议并提供会议纪要（含转入学生名单和表决情况）；

4、在院内进行公示并保留完整截图（公示内容包括：学生姓名，转出、拟转入学校的专业名称，入学年份，考生高考分数，学校相应专业在生源地相应年份的高考录取分数线，转学理由等，并加盖学籍管理部门的印章）。

5、公示通过后由院长签发同意转入接收函，包括学校公示的时间和结果等，并加盖学院公章；

6、学生凭接收函填写《浙江省普通高校学生转学申请（备案）表》（省内一式四份，省外一式五份），学院经办人、部门负责人、主管学籍工作的领导签署意见并加盖学院公章；

7、由我院向省教育厅学生处报备转学申请（备案）表及所需材料；

8、经省教育厅备案后，我院通知学生 5 个工作日内办理入学手续；

第三条 未履行完转学手续前，拟转出学生仍须按时参加学院的各项教学活动，无故离校者按学籍管理规定处理；拟转入学生未经教育行政部门同意，一律不予接收其提前入校就读。

第四条 转学受理时间：

- 1、每年 6 月，12 月集中受理申请、审核材料、公示；
- 2、每年 2 月，9 月集中向教育厅报备。

第四条 违规情况处理

(一)学生在转学工作中提供虚假材料的，一经查实，立即取消其转学资格，并按校规校纪进行处理；

(二)经办工作人员在办理过程中弄虚作假的，由学校按相关规定进行处理；

(三)因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究责任人责任外，还要追究相关部门负责人的领导责任；

本实施细则自印发之日 2016 年 10 月起执行，由教学科研中心负责解释和修订。

浙江横店影视职业学院考试管理制度

（修订稿）

第一章 总 则

第一条 考试是督促学生全面系统地复习、掌握所学课程基本理论和基本技能的重要手段，是反映教师教学质量和学生学习成果的重要渠道，也是检查和分析教学效果的重要环节。加强考试管理，保证良好的考试秩序和氛围，对提高教学质量有十分重要的意义。为了进一步规范考试管理，端正考风，促进教风和学风建设，不断提高教学质量，特制订本规定。

第二条 本办法适用于由我院组织的一切考试。

第二章 考试组织

第三条 学院各级领导和全体教职员工要高度重视考试的组织与管理工作。学院成立由主管教学的副院长为组长，党委（院长）办公室、教学科研中心、学生管理中心、督导室、后勤管理中心、实践学科、保卫科和二级学院等部门负责人组成的考试工作协调组，全面负责学院各类考试的组织和协调工作，对意外突发情况的应急处理进行决策。学院从有关部门抽调人员组成学院考试巡视组，在主管院长领导下负责检查考试工作和处理考试的有关事务。

第四条 教学科研中心工作

（一）负责组织、安排上级教育考试部门的统考、统测以及期末考试工作，要在考前一周做好相关的考试安排，及时通知相关学生和监考、巡视人员，同时应将考试安排表交主管教学副院长审核。考试安排一经公布，原则上不得更改。

（二）考试前一周，教学科研中心做好期末考试试卷、答题纸的印刷、装订、密封、包装，准备草稿纸、学生座位号名单、考场情况登记表、考场规则、监考证等考试用品。

（三）每个考场一般安排两名监考教师，在条件允许下任课教师原则上不得担任其授课课程考试的监考任务。

（四）考试按单人单桌或不同专业、不同科目交叉就座安排。考试期间，用作考场的教室应将门打开，教室窗口不准拉上窗帘或用其它物品遮挡，以便检查。

第五条 二级学院工作

（一）考试前，各二级学院由主管教学领导及有关人员组成考试领导小组，协助学院考试巡视组工作，处理考试中出现的问题。

（二）考试前一周各二级学院召开教师大会、学生大会或班会，层层动员，认真学习有关规章制度，统一认识，规范行为，进行诚信考试教育，强调考试纪律。

第六条 其它部门工作

（一）党委（院长）办公室做好宣传工作，在教学楼、图书馆、运动场地等处悬挂有关考风考纪横幅标语，警示学生讲诚信、拒舞弊，营造诚实守信、作弊可耻的舆论氛围。

（二）考试前，后勤管理中心要安排人员将作为考场的教室地面、抽屉、桌面、黑板彻底清扫干净；考试期间，要安排值班，以保持考场的清洁。要作好各项后勤保障工作，以保证考试工作的顺利进行。

（三）考试前，实践学科做好相关的实践室设备仪器的检查、维修工作，使相关的实践考核顺利进行。

（四）学生管理中心召开系、中心学生工作负责人、辅导员、班主任及学生干部大会进行安排部署，并明确工作要求和责任。

第三章 命题与制卷

第七条 命题是做好考试工作的关键。试题质量的优劣，直接关系到能否正确反映学生的学习成绩。教师应通过命题，达到引导学生刻苦学习和检查学生掌握、理解、运用所学知识情况的目的。考试命题须遵循下列原则：

（一）命题是提高考试效度和信度的基础。因此，教师应根据教学大纲和教学的基本要求拟定试题。试题覆盖面要宽，题型要多样化，有客观性试题与主观试题两部分，题型不得少于 5 种。其中客观性试题的题型不少于 2 种，不低于总分的 30%。

（二）命题范围可延伸到教材之外，但必须是教师讲授过或指定阅读过的内容，且此类试题须控制在 10%左右。

（三）试题应以考核学生对基础理论、基本知识、基本技能掌握情况为重点，也应有一定份量的具有综合性和灵活性的试题，以便有一定层次地考核学生的能力和水平。不得出偏题、怪题，试题份量和难易度要适中，具体要求为：保证大多数学生有 90 分钟以上答题的题量，试题的难、中、易比例大抵为 1：6：3。命题的同时要制定出评分标准和参考答案。试题拟定之后，任课教师应该试做，以检验试题的难易度及份量，发现问题及时修正。

（四）命题要使试卷的及格分数水平能表明达到教学的基本要求，力求在采用该试卷后，学生的试卷成绩能够呈现正态分布。

（五）命题工作要求至少在考试开始前 10 天完成。

第八条 命题与制卷的具体要求：

（一）命题教师由教研室按《浙江横店影视职业学院教育教学工作规范》的要求指派。有试卷（试题）库的课程应采用试卷（试题）库的内容组成试卷。

（二）每门课程要同时出 A、B 两套试卷及参考答案或评分标准。两套试卷的题量和难度要大体相当，雷同内容不得超过 20%，也不得与往年的试卷相同。口试和实践操作课也按要求统一出卷、并且制订详细的课程考核方案及评分标准。

（三）试卷中要注明各题的答题要求和分值（大小题都要注明）。

（四）同一课程同一教材同一周课时同一类别（考试或考查）原则上使用相同的试卷，由教研室组织统一出卷；

（五）考查课题量一般为 90 分钟，考试课题量为 120 分钟。

(六) 如开卷考, 需要在试卷上注明, 并提前通知学生。

(七) 试卷采用统一格式:

1、期末试卷 AB 卷、答题纸、参考答案统一用标准格式, 标准格式的样本在学院内网“教学管理—资料下载”下载;

2、试卷注明第几学年第几学期、使用专业或班级、课程名称及课程编码(与人才培养计划一致, 人才培养计划、课程编码在“教学管理—资料下载”下载)、期末考试(查) A(B) 卷等字样;

3、试卷统一用 A4 纸张打印, 具体页面设置如下: 页边距上下为 2 厘米、左为 3 厘米、右为 2.5 厘米, 页码(页脚) 采用 1、 2、 3……并居中, 其它采用默认设置。为便于印刷和装订, 页数最好是偶数页。

4、分数汇总栏的题号数与实际题号数一致;

5、字体与段落: 试卷正文字体, 每大题标题使用小四号黑体, 其余采用小四号宋体, 行间距可以根据正文内容自行调节(填空题可考虑使用 1.25 倍行距);

6、试卷卷面总分为 100 分, 每大题标题后说明本题分数分配和本大题总分;

7、参考答案格式基本上同试卷格式, 在试卷格式上需增加参考答案字样、删除系别、班级、姓名、学号一行和分数汇总栏。简答题、问答题、论述题、作文等需在参考答案上注明评分标准。

8、如有答题纸, 格式基本上同试卷格式, 在试卷格式上需增加答题纸字样。

第九条 试卷审核、存档

(一) 命题结束后, 命题教师务须认真校对, 填写命题责任书, 由教研室主任对题量、题型种类等进行审核签字, 二级学院教学院长审批签字。各二级学院教学学科在规定时间内将本二级学院所有命题责任书、纸质试卷及其电子稿收齐一并送交教学科研中心, 对不规范试卷退回命题教师。教学科研中心在 A、B 卷中任抽一套作考试用, 另一套作备用。试卷的印刷一律由学院文印室负责, 试卷的送印、装订、密封、分装等工作由教学科研中心具体负责组织。试卷印制完后, 教学科研中心应及时将试题原件及电子稿存档

(二) 电子稿务须存档, 命题教师以“教师姓名+课程名”为名建立一个试卷存放的文件夹, 试卷和答案要分开存档, 文件名分别是“课程名 A 卷”、“课程名 A 卷参考答案”“课程名 B 卷”“课程名 B 卷参考答案”。

第十条 试卷安全保密

参与命题、审题、印刷、装订、密封、分装和保管试题、试卷的教师、干部和职工必须严格做好试题的安全保密工作。任课教师不得为学生划分复习范围、列重点。试题不宜存储于 QQ 群共享、大学的临时存储区上。试卷印刷完毕后的底版连同废卷要及时销毁, 防止泄、漏题。凡有涉嫌泄密者, 一经查实, 将严肃处理。

第四章 考试方式、阅卷、成绩评定

第十一条 考试方式

(一) 考试、考查科目, 以人才培养计划设置的为准。

（二）考试方式有笔试、口试、闭卷考试、开卷考试、实验操作、完成作品等，根据课程性质，采取不同方式进行。公共必修课（公共体育课除外）、专业必修课一般应闭卷测试。不采取笔试考试方式的课程必须由任课教师提出，填写《课程期末提前考试及其他方式考核申请表》，经教研室主任批准，二级学院主管教学领导同意签字后，到教学科研中心备案。语言实践课一般采用笔试、口试两种相结合的方式。实训实习课程要进行实训实习操作考试。

（三）课程期末考试一律安排在期末的最后两周内进行，考查课程及实训实习课、体育课、全校公共选修课原则上应安排在期末考试前一周内进行。

第十二条 阅卷

（一）凡是进行笔试（含期末考试、正常补考）的科目，二级学院领导要在考试前组织、安排好有关考试科目的阅卷人员，阅卷人员应在教学科研中心规定的时间范围内领取已考试卷，在指定的地点进行阅卷。阅卷工作必须在该考试科目结束后三天内完成。

（二）阅卷过程中，阅卷教师要严格按照参考答案批改试卷，根据答案赋予每题应得分值，不得随意增加、克扣分数。阅卷一律使用红色字迹钢笔或红色字迹签字笔。

试卷记分要科学规范，要有明确的扣分或得分。

- 1、扣分：明确在各小题右边标示“负分”；
- 2、得分：明确在各大题首左边标示“正分”；
- 3、卷头分数汇总栏登记大题得分和卷面总分。

若试卷评阅有误，需更改的，更正人须在更改处签名，签名不得使用铅笔。

（三）阅卷结束后，根据期末成绩并按学生原始班级进行课程考试质量分析，试卷分析主要从命题、成绩及教学三个方面展开，认真填写《试卷质量分析表》并上交。

（四）各二级学院领导要严肃认真地做好试卷的评阅工作，教学科研中心有权随机抽查。

第十三条 成绩登记及存档

（一）成绩登记表上的所有分数一律用黑色签字笔填写，并由任课教师签名，用计算机打印的任课教师也要有签名。

（二）成绩登记表上的分数原则上采用百分制（课程要求采用等级制除外），包括平时、期中、期末、总评，最后的总评成绩不要出现小数点，可以四舍五入。总评成绩应由平时、期中、期末考试成绩组成，所占比例可以根据具体课程调整，但要明确所占的比例；平时成绩主要以学生平时出勤率、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等综合评定。

（三）登记的分数如果有改动，必须在改动处由任课教师签名

（四）成绩登记表一经上报教学科研中心，任何人不得改动。个别特殊情况要求重新认定成绩的，必须由本人提出申述，任课教师填报《课程成绩更改申请单》，经课程所在二级学院的领导、教学科研中心批准，由课程所属教研室主任、任课教师和学生所在系教学秘书共同复查试卷核实。确须改动成绩的，任课教师须在原上报的成绩登记表上改动并在改动处签名。

（五）任课教师必须在考试结束后三天内，把试卷袋（含按学号顺序的学生试卷、试卷质量分析表、学生成绩登记表一式二份）交回教学科研中心存档。

第五章 学生考试资格的认定

第十四条 已注册的我校在校全日制普通专科生，按计划修读某一门课程、完成该课程学习任务，经认定即获得该门课程的考试资格。

第十五条 学生修完一门课程后，任课教师应在每学期期末考试前两周，根据学生的出勤、作业、课堂讨论、实验和其它与本课程有关的学习活动情况来判定其是否具备考试资格。有下列情况之一的学生，任课教师应取消该生考试资格：

（一）无故缺课时数累计超过本学期该课程教学总时数的三分之一及其以上的；

（二）缺做实训、实习累计超过该门课程学期教学总时数达三分之一或者实训、实习考核不合格的（仅限于有实训、实习的课程）；

取消学生考试资格，任课教师须报学生所在系和教学科研中心备案，且在考前通知学生本人。未取得某门课程考试资格的学生，该门课程是必修课的须重修学习，是选修课的可以重修学习或改修。

第十六条 凡有下列情况之一者，取消其该学期所有课程的考试资格：

（一）无学生证或学生证未加盖该学期注册章的；

（二）一学期旷课累计达 60 节以上（含 60 节）的。

第六章 缓考、补考

第十七条 缓考

（一）每个学生每学期修读的课程原则上必须参加考核（修读的课程是考试科目或考查科目，按人才培养计划规定）。如有特殊情况，学生可以不参加修读学期当次的考核，而在今后学生认为恰当的时间参加其它次的考核，但学生须书面提出缓考申请，经任课教师或班主任签字、系领导批准后，到教学科研中心备案。之后，若要参加该门课程考核者，须在该门课程考核前两周向教学科研中心申请。经考核后，其成绩按正常考核记载。

（二）因伤、病要求缓考的学生，须在考前三天由本人提出书面申请，出具有效证明（伤、病假必须有学院指定医院开具证明），经班主任或任课教师同意，学生所在系主管主任批准并报教学科研中心备案。除急病和特殊情况外，一律不得在考后才办理缓考手续。

（三）同一门课程只能缓考一次，一学期最多只能缓考两门（病假等特殊情况除外）。缓考课程不单独组织考试，缓考者原则上在下一学期开学初同一课程的补考时参加考试，或在下一年级相同课程进行考试时参加考试。

（四）学生无特殊原因提出缓考要求，任课教师或班主任可拒绝签字；若不获准缓考而无故不参加考试者，按旷考处理。

（五）缓考成绩按考试的卷面成绩记载。

第十八条 补考

（一）必修课程考试不及格者准予补考（不愿补考者须提出重新学习书面申请）。经补考不及格者，必须重新学习。

（二）凡考试作弊、旷考、考试不交卷、违反考场纪律者，均不予以正常补考。

（三）公共选修课考试不及格者，不安排补考，学生可以重修学习或改修其他课程；专业选修课考试不及格者，与必修课一样可以参加补考。

（四）具有某门课程补考资格的学生，可以选择参加该门课程的补考或者重修学习，如选择重修学习者须在该门课程补考前五天向所在二级学院提交课程重修学习申请，经二级学院领导批准后，报教学科研中心备案。

（五）各课程补考试题的难度、评分标准应与期终考试要求一致。

（六）各课程补考成绩的评定只以卷面成绩为依据，不再参考平时成绩。补考成绩按 70 分、60 分和不及格三级评定，补考成绩为 80 分以上（含）者，该课程成绩一律按 70 分记载；成绩补考成绩为 60-79 分者，该课程成绩一律按 60 分记载成绩；小于 60 分的按不及格的卷面成绩记载成绩。补考成绩及格，即获得该门课程的学分。如补考缺考的按缺考记载成绩。

（七）补考时间一般安排在下一学期开学后一个月内进行，学生补考必须在全校统一指定的时间内进行。逾期补考一律无效（经教学科研中心批准除外）。补考课程的成绩在记入学籍档案时，应将考试不及格的成绩和补考的成绩同时记录。

（八）各课程补考的有关考务工作（试卷印制，考试具体时间、地点、监考员、评卷等工作）由教学科研中心和课程教学所在二级学院具体负责。教学科研中心应在该门课程开考前 5 天向学生公布考试的具体时间、地点。

（九）凡无故不参加补考或在补考中有作弊行为者，取消其在校期间该门课程的重修学习或毕业前的补考资格。

教学科研中心

（十）正常补考的考试要求按期末考试的有关规定执行。

第七章 考场规则

第十九条 考生必须按规定时间参加考试，在考试前十分钟凭学生证或身份证进入考场，开考二十分钟后不得入场；开考三十分钟后方可离开考场。

第二十条 考生进入考场，除开卷考试的科目外，只准携带考试必须的文具用品。已带入考场的书籍、纸张、笔记本及其它与考试无关的物品，在考试清场时必须统一存放在讲台上。必须将手机（或任何可对外联系的电子产品）关闭并放在讲台上，在考试过程中如发现考生携带手机，将取消其考试资格。

第二十一条 考生进入考场后对号入座，并将有效证件放在课桌左上角，以便监考人员查对。只能在试卷规定的地方认真、清楚填写自己的班级、姓名、学号等信息，不得在其他任何地方做任何标记。

第二十二条 开考信号发出后才能开始答题。

第二十三条 考生须用蓝、黑等颜色字迹的钢笔、圆珠笔书写答题，用红笔、铅笔答题，不予评分。

第二十四条 题目答案必须写在答卷纸密封线外规定的地方。

第二十五条 考场内须保持安静，考生不得随意离开自己的座位，不得吸烟，不准喧哗，不准在考场外逗留。如发现有舞弊行为，考生将受到处分，相应课程的考试成绩作零分处理。

第二十六条 考生必须严格遵守考场规则，不准冒名顶替。考试时，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。如发现有舞弊行为，考生将受到处分，相应课程的考试成绩作零分处理。

第二十七条 遇到试卷字迹不清、卷面缺损、污染等问题，考生须先举手，得到允许后方可提问。

第二十八条 在考试进行期间，非本考场监考人员（主考、巡视员除外）一律不得进入考场，并注意保持考场的整齐、清洁。

第二十九条 考试终了信号发出后，须立即停笔，将答卷反扣在桌上，待监考老师将答卷收齐后，起立、依次退场，不准在试场内逗留。

第三十条 考试进行中考生原则上不得中途离场，确因特殊原因需要离场时，须有监考人员或其他考务人员陪同。

第三十一条 国家或省级统考的大学英语、计算机等考试按照其相关考场规则执行。

第八章 监考人员守则

第三十二条 监考人员必须以高度的责任感做好考场的组织、监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

第三十三条 开考前监考老师须履行下列职责

（一）提前 30 分钟到教学科研中心或考务办公室签领监考证、试卷、草稿纸、考试用品等，并当场检查试卷袋密封口是否完好；

（二）提前 15 分钟进入考场，检查、清理考场，收缴违禁物品；

（三）查验考生的有关证件、对号入座，并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。

（四）宣读《考场规则》（本制度第七章）和《考试违纪处理规定》（本制度第九章），本条仅限于第一场考试；

（五）分发试卷、草稿纸及其它考试用品；

第三十四条 考试进行期间监考人员须认真履行以下职责：

（一）妥善解决考场内缺卷或试题漏印、字迹不清、试卷有破损等问题，保证考试顺利进行；

（二）密切注视考场情况，预防违纪行为发生；

（三）制止、记录并按本制度第八章的规定处理作弊行为；

（四）考生因特殊情况需要中途离场时，陪同或安排其他考务人员陪同考生离场。

（五）开考二十分钟后在《考场情况登记表》和试卷袋上登记缺考考生的学号和姓名并禁止迟到考生入场。

第三十五条 监考人员有下列行为将按《浙江横店影视职业学院教学事故认定与处理规定》处理：

- （一）监考迟到、不服从安排监考而不监考者、未经教学科研中心同意擅自调换监考。
- （二）监考时吸烟、看书、看报、打瞌睡、聊天、擅自离开岗位。
- （三）利用监考工作之便，提示或暗示考生答卷，指使、纵容学生舞弊或为学生舞弊提供条件；
- （四）擅自将试卷带出或传出考场外；
- （五）擅自变动学生答卷时间；
- （六）损坏学生答卷，诬陷、打击、报复学生，偷换、涂改学生答卷。

第三十六条 考试结束后监考人员须履行以下职责：

- （一）收集考生试卷，按学号顺序整理好试卷，核对无误后装入试卷袋。
- （二）填写好《考场情况登记表》和试卷袋封面内容并签名。
- （三）清理考场，将考场恢复到入场前的状态
- （四）将试卷袋（含学生试卷）、考场情况表、考生签字过的座位名单、监考证立即交回教学科研中心或考务办公室，口头汇报考场情况，协助教学科研中心处理有关舞弊事件。

第九章 考试违纪处理

第三十七条 在考试过程中有以下行为之一的，给予警告处分：

- （一）不听从监考人员安排或不按指定位置就座的；
- （二）携带禁止带入考场的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）未经监考人员同意互借文具的；
- （五）委托他人代交试卷的；
- （六）有其他扰乱考场秩序情节轻微的。

第三十八条 在考试过程中有下列行为之一的，给予或严重警告处分：

- （一）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （二）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （三）擅自将试卷、答卷带出考场的；
- （四）在试卷或答卷上标记特殊信息的；
- （五）在开卷考试中借用其他学生的书籍、笔记、资料等物品的；
- （六）未经允许使用电子辞典、有记忆功能的计算器等物品的。

第三十九条 在考试过程中有下列行为之一的，给予记过处分：

- （一）在闭卷考试中携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置；
- （二）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料，传、接与考试课程有关的信息、资料或物品的；
- （四）借故到考场外偷看有关考试内容的资料，或与他人交谈有关考试内容的；

(五) 试卷被他人强拿却不及时向监考人员报告的;

(六) 在课桌、墙面等地方书写与考试有关内容的。

第四十条 在考试过程中有下列行为之一的, 视情节轻重给予留校察看或开除学籍处分:

(一) 请人代考或替人考试的;

(二) 组织作弊或抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的;

(三) 使用通讯设备作弊的;

(四) 故意销毁违纪证据的;

(五) 在校期间因违反考试纪律受到处分, 再次违反考试纪律的;

(六) 盗窃试卷的。

第四十一条 其他被认定为违反考试纪律的行为, 参照上述条款给予相应的纪律处分。

第十章 违纪处理程序

第四十二条 违纪行为以监考人员认定为准, 必要时应组织调查核实。被举报者, 通过教务部门和二级学院组织调查后, 以认定的证据所证明的事实为依据。

第四十三条 对违纪学生, 监考人员应终止其考试, 收回其试卷, 并在试卷上注明“违纪”字样, 令其退出考场。同时将当事人姓名、学号、违纪主要情节在《浙江横店影视职业学院学生考场情况记录表》中如实记录或写成书面材料, 并签名。

第四十四条 考试结束后, 监考人员应于考试结束后立即将《浙江横店影视职业学院学生考场情况记录表》、违纪学生的试卷及证据上报教学科研中心。

第四十五条 总监考(或巡考人员)发现学生违反考试纪律, 可直接将学生违纪情况通告学生所在系(中心)负责人及教务部门, 同时向考场监考人员说明情况, 由监考人员按上述办法处理。

第四十六条 教师在阅卷或其他情况下发现的违纪问题, 应及时书面(连同物证)报告教学科研中心。

第四十七条 学生所在系应及时对学生违纪的事实和证据进行复核, 听取违纪学生的陈述和申辩, 要求违纪学生做出书面检查, 并根据本办法即时提出初步处理意见, 报教学科研中心审核决定。

第四十八条 受纪律处分者的相应科目考试成绩以缺考计。并不得参加学院组织的正常补考。给予留校察看及以下处分的, 经教育表现较好, 经学院同意, 可参加该课程的重修。

第四十九条 考试违纪需给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的, 由教学科研中心审核并做出处理决定; 需给予开除学籍处分的, 由教学科研中心审核后提出处理意见, 报学院批准。违纪处分结果由教学科研中心向全院通报, 并存入学生个人档案。对给予开除学籍处分的, 报省教育厅备案。

第五十条 受处分学生所在系(中心)收到处分文件后, 应及时送达被处分学生本人和家长, 并由其签收, 同时做好受处分学生的思想工作。

第五十一条 学生对学院的处理不服的，可在接到处分文件起 5 日内向学院提出书面申诉，由学院组织学生申诉处理委员会进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内公布复查结果，由学生所在系（中心）告知学生本人和家长。

第五十二条 受到开除学籍处分的学生在离院前，应按学院有关规定办理离院手续。

第五十三条 学生以考试违纪行为获得的考试成绩，一经发现，学院将宣布其成绩无效，并对作弊的当事人视情节轻重给予相应纪律处分。

第十一章 附 则

第五十四条 本制度的解释权归教学科研中心

第五十五条 本制度自公布之日起执行。

浙江横店影视职业学院小语种课程免考、互认实施细则

为了进一步规范我院毕业资格审核工作，尊重学生的实际情况，针对我院部分学生在高中、中专阶段未开设英语，而是日语、俄语等其他外语的情况，特制订本细则。符合细则条件的小语种学生可申请免修、免考英语相关的必修课程及英语等级考试，而以相应的小语种等级考试成绩或等级证书替代或互认。

第一条 小语种认定条件

1. 学生在高中阶段未学英语课程。
2. 中学阶段开设了英语，但英语未作为主要外语课程，而是以其他外语（如日语、俄语、韩语等）作为主要外语课程。

第二条 小语种认定的程序

1. 学生本人凭高中、中专阶段成绩单（加盖中学教务处章）到教学科研中心认定。
2. 通过认定后按要求填写《浙江横店影视职业学院课程免修申请表》，申请免修每个学期《大学英语》课程，完成审批流程后，审批表一式二份，一份交至所在分院的教研科存档，另一份交教学科研中心备案。
3. 学生毕业前自行参加高校、政府部门或社会组织的相应语种的外语等级考试并向教学科研中心提交成绩合格证明，由教科研中心完成审核，并对相应课程加以成绩替代或互认。

第三条 凡有伪造、涂改和提供假证明材料者，一经查出，造成的一切后果由学生本人负责。

第四条 本办法由教学科研中心负责解释。自公布之日起开始实施。

浙江横店影视职业学院学生平时学习成绩评定办法

第一条 为了加强学风建设，引导学生重视课堂学习、遵守课堂纪律、认真完成作业、全过程参加实践教学活动，规范学生平时学习成绩的评定，特制订本办法。

第二条 学生每门课程的期末总评成绩满分为 100 分，建议理论性较强的课程过程考核、期中考核和期末考核成绩比例分配依次为 20%、20%、60%；实践性较强的课程过程考核、期中考核和期末考核成绩比例分配依次为 30%、20%、50%。没有期中考试科目的，理论性较强的课程，建议过程考核与期末考核的成绩分别占 30%和 70%；实践性较强的课程，建议过程考核与期末考核的成绩分别占 40%和 60%。

根据课程特点成绩评定要求注重过程性考核与终结性考核相结合。

平时学习成绩由课堂学习成绩和作业成绩两部分组成。课堂学习成绩和作业成绩在平时学习成绩中的比例由各专业教研室根据课程的性质和特点自行确定，并在课程教学大纲中注明。

第三条 课堂学习成绩的评定应包括学生到课率、课堂纪律、回答问题和参与课堂讨论等情况。作业成绩应包括平时作业、实验实训报告、单元测验、技能测试或其它考核等成绩。

第四条 平时学习成绩的评定，由任课教师自主确定。

第五条 教师在每门课程开课之初，应向学生说明本办法第二条和第三条中有关评分标准和依据。

第六条 课堂考勤和课堂秩序监控是教师的基本职责，教师务必认真履行，并做好考勤和课堂情况记录。

第七条 教师评定成绩必须客观、公正、全面，不能凭主观印象要求偏宽或偏严。

平时学习成绩一经评定、提交后，不得随意更改。

对确因成绩评定有误，需要修改平时成绩，应由任课教师书面申请，经教研室主任、二级学院逐级审核后，报教学科研中心同意，由教学科研中心工作人员进行修改。

第八条 学生对教师评定的平时学习成绩有异议，可在下一学期开学后一周内向所二级学院提出书面申述，由所在二级学院组织相关教研室负责人和任课教师对成绩进行复核，并将复核结果及时通知学生。学生对复核结果仍有异议，应按《浙江横店影视职业学院学生院内申诉制度管理细则》办理。

第九条 教学科研中心将组织各二级学院对任课教师执行本办法的情况进行检查。

对由于不认真履行教师职责而造成教学事故或教学差错的，将根据《浙江横店影视职业学院教学事故认定与处理规定》进行处理。

第十条 以前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。本办法自公布之日开始实行，由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院网络课程管理暂行规定

网络课程是利用互联网技术，汇集优质教学资源，组织教学活动的一种新型课程形式。与传统教学相比，它突出学生的学习主体地位，支持学生的个性化自主学习，带给学生完全不同于课堂学习的全新体验。利用网络课程进行教学是我院教学工作的重要组成部分，为切实做好网络课程的教学，进一步提高网络课程的学习质量，加强网络课程的教学管理，特制订本规定。

第一条 网络课程

我院网络课程特指我院与超星“尔雅慕课”合作开设的网络课程，涵盖必修课、专业选修课和公共选修课。其中必修课有职业生涯规划、大学生心理健康、军事训练与始业教育、形势与政策教育。专业选修课和公共选修课则根据人才培养方案进行选择 and 设置。

第二条 网络课程的选课

（一）网络选修课。网络课程的选课与传统课程的选课时间相同，方法相同。网络课程选课只能选修专业选修课和公共选修课。

（二）网络必修课。必修课根据专业人才培养方案课程安排，设置在学生相应学期的课表和尔雅慕课学习平台账号下，不需学生进行选课。

第三条 网络课程的设备要求

（一）学习设备。由于网络课程传播媒介的特殊性，学生需使用能上网的计算机或安卓系统手机、iOS 系统手机、安卓平板电脑进行学习。

（二）考试设备。考试必须使用能上网的计算机进行，手机端无法参加考试。

（三）考试机房支持。为使同学能正常参加网络课程的考试和补考，学校分别在每学期网络课程的最后一周和补考报名后为学生提供计算机进行考试。

第四条 网络课程的学习

（一）学习时间。网络课程的学习时间为每学期开学后第三周至第十七周，在此期间，学生可以随时学习。

（二）账号登录。网络课程的登录网址为 <http://zjhyxy.zhiye.chaoxing.com>，移动终端用户下载“超星”客户端。在每学期指定的学习时间内，学生使用学号登录后，其必修和选修的网络课程均会出现在其账号下，点击进行学习。

（三）学习过程。网络课程的学习与传统课程学习过程相似，包括听讲（视频）、完成作业、讨论和参加考试，学生需要根据网络课程的设计，完成每个环节，方可完成学习，达到学习目标。

第五条 网络课程的成绩

网络课程的成绩为浏览视频完成度、作业完成度、讨论情况和考试成绩的综合统计分数。浏览

视频和作业完成 90%以上方可进行考试，考试一旦提交视为该课程学习结束。

第六条 网络课程的补考和重修

网络选修课程无补考，重修的政策、手续和时间与传统课程一致。

第七条 网络课程的教学管理

（一）教学支持

对于选课人数超过 20 人的网络专业选修课，要求相应教研室必须指定专任教师进行教学支持和辅导，主要工作包括随时进行线上的教学知识点答疑讲解，定期组织线下教学活动，定期对学生线上学习情况进行反馈和提醒。

对于网络公共课，需配备管理教师，定期对学生线上学习情况进行反馈和提醒。

（二）教师配额

网络公共课、网络公选课：1 名管理教师；

选修人数超过 20 人的网络专业选修课：1 名专业教师/课；

（三）教学工作量

第八条 其 他

本规定由教务科研中心负责解释，自颁布之日起施行。

浙江横店影视职业学院课程重修管理办法（2016 修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我院学生课程重修的管理，便于课程重修的组织 and 实施，根据《浙江横店影视职业学院学籍管理实施细则》、《浙江横店影视职业学院学生学业指导与管理实施办法》等相关规定，特制定本办法。

第二条 重修即重新修读，是指学生对于已修读课程，经过补考成绩仍不及格或取得学分但学生对成绩不满意课程的再次修读。经重修考核后仍不及格者，应继续重修直至及格为止。

第二章 重修范围

第三条 凡考核不及格的必修课和专选课，每门课程有一次补考机会（除第四条外），补考不及格，必须重修；公选课成绩不及格，不予补考，公选课每生总共选修次数最多不超过 6 次，超出次数的，经办理有关手续，按重修处理。

第四条 凡有下列情况之一者，不予补考，该门课程必须重修：

- （一）毕业实习、毕业设计（实践报告）总评成绩不及格者；
- （二）擅自缺考或参加考试不交卷者；
- （三）缓考不及格或缓考无故缺席者；
- （四）违反考试纪律或考试作弊者；
- （五）取消课程考核资格者；
- （六）经学院认定需重修者。

第三章 重修管理

第五条 课程重修要在规定的修学年限内完成。课程经一次重修后仍不及格者，不予补考，应继续重修。

第六条 学校分别在重修课程后续学期内组织重修。鉴于第六学期为毕业顶岗实习期，对于第五学期的不及格课程，仅在学生毕业前的第六学期组织一次补考，补考不及格者重修安排在暑期或下学期。

第七条 学生须主动提出重修申请，并缴纳重修费后，方可取得重修资格，在校期间 1-4 学期最多选 4 门课程重修，第五六学期不限制重修门数；网络重修不限定对应学期，学生可在任何学期提出重修申请。学生须及时参加学校统一组织的重修，否则视为自动放弃。

第八条 已缴重修费的学生，开课后若擅自未参加重修及考核，重修费不退。

第九条 未能按期取得毕业证书的学生，原则上在离校后一年内，向学校提出重修申请，并缴纳重修费，方可取得重修资格。

第四章 重修实施

第十条 学生重修由教学科研中心统一安排，课程所在二级学院具体实施，课程安排（包括重修方式、任课教师、授课计划等）一经确定，不得随意更改。

第十一条 重修课程：

必修课和专业选修课：学生需随下一年级的同一门课程重修，如所需重修的课程不再开设，学生需随下一年级的同专业类似课程重修。

公共选修课：学生可在申请重修学期开设的公共选修课范围内选择课程进行重修。

第十二条 重修形式：插班重修、网络课程重修、自学重修。学生可根据自身的学习和学院教学情况选择其中之一。

（一）插班重修：即学生随重修课程跟班听课。

（二）网络课程重修：如学生重修课程为网络课程，需采用网络方式重修。

（三）自学重修：若学生不能参加其它重修方式，可自主学习重修课程中全部或部分内容，重修期间，学生必须自觉学习、复习该门课程，并及时做好读书笔记，于期中和期末交相关任课老师签字认可，方可参加重修考核。

第十三条 重修的组班：同一课程插班重修人数超过 20 人，由有关教学部门组织，教学科研中心协调开设课程重修班，一般安排在双休日或课余时间上课，学时数为原课程学时的 60%左右，开课时间一般从学期第 7 周开始。

第十四条 重修手续的办理：

（一）重修报名：每学期补考结束后两周内，二级学院组织重修学生报名。学生根据入学以来已修读但未取得学分的课程和本学期开设课程的情况，填写《课程重修申请表》报名重修。

（二）缴纳重修费，确定重修名单：学生所在二级学院根据报名情况，按班级进行汇总，由重修学生在重修课程后签名确认，并交纳重修费用，由学生所在二级学院统一收取交财务管理中心。重修费收费一律按每学分 80 元标准收取；学生所在二级学院根据缴费情况，将重修名单上报至教学科研中心，并将缴费收据交教学科研中心备案。

（三）安排重修教学任务：教学科研中心根据当前学期教学计划和学生的重修申请，安排重修教学任务。对于组班重修的课程，在教学科研中心下达该课程重修任务后，二级学院需根据重修任务安排课程重修计划（包括重修方式及名单，重修教师，重修授课计划、辅导计划等）。

（四）公布重修安排：重修安排好后，由教学科研中心公布全院重修安排，并发送至二级学院，由二级学院负责通知学生和重修任课教师。

第五章 重修考核

第十五条 重修学生应参加重修课程的考试，无故不参加重修考试者，视为自动放弃。

第十六条 学生参加课程重修，经考试（考查）合格后，成绩一律按实际总评成绩登记。课程名称按重修课程名称录入，注明（重修）字样，学分按原课程学分计算。

第六章 附 则

第十七条 本办法从 2014 级学生起执行。

第十八条 本办法由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院创新创业学分认定办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为鼓励学生积极参与各类科技文化创新和技能培训活动，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的创造、创新与创业精神和实践能力，促进学生个性发展，提高人才培养质量，在人才培养方案中设立创新创业学分，根据《学籍管理细则规定》，学校决定设立“创新创业学分”和“技能学分”。为了将大学生创新意识和创业能力培养落到实处，特制定本办法。

第二条 创新创业课程是专业人才培养方案的重要组成部分，其性质等同于“公共必修课”或专业课。凡就读于我校的普通全日制本科生，在校期间必须获得创新创业课程的相应学分。

第三条 创新创业学分管理由创业学院统筹，负责全校学生的创新创业学分认定工作的组织和协调；二级学院负责本院学生创新创业学分的宣传、申报、认定，其他各相关职能部门配合团委、二级学院做好相关项目的学生创新创业学分认定工作。技能学分由二级学院与教学科研中心实践教学科统筹认定。

第二章 认定范围及内容

第四条 学分认定范围是指对学生在第一课堂外实施的在各种科技创新、创业活动、学术论文和科研活动、技能竞赛、职业资格中取得的智力劳动成果或其他优秀成果给予一定的学分。认定范围具体包括：学科技能竞赛、科学研究、发明创造、自主创业、职业资格、等级证书共六项。

1、学科技能竞赛：指由政府教育行政主管部门或专业学术团体或专业教学指导委员会主办的与学科专业有关的竞赛（具体项目参考学院大学生竞赛指导文件）。

2、科学研究：指主持或参与学校的大学生创新训练项目、参与教师科研课题，或者在校内外刊物发表的文章或艺术作品。

3、发明创造：指发明专利、实用新型专利、外观专利，专利成果转化推广应用等。

4、自主创业：指参加学校组织的创业模拟市场，学校或上级部门批准立项的大学生创业训练项目和大学生创业实践项目，各级教育行政部门或政府组织的创业类竞赛等。

5、职业资格：由一定主管部门组织的、经市级以上职业技能考务中心考核后取得教学计划规定之外的跨专业职业资格证书。是指国家级或省级行政主管部门颁发的第二本职业技能资格证。

6、等级证书：在校期间◆学生通过外语、计算机等级考试或取得超过超过毕业资格要求的更高一级证书可获得相应的学分。

第五条 学生在校学习期间，同一学生在同一学期的同一项目不累加计分，只记最高分值；集体奖项与个人奖项有重复的，取最高分值计创新创业学分；同一项目跨学期再次获得更高档次奖励，以计算补差值的方式记录学分。

第六条 创新创业学分、技能学分获得的对象是在校全日制专科生。认定学分项目的获取有效时间为学生在校学习期间。

第三章 创新创业学分的认定部门及标准

第七条 创新创业学分六个项目按照归口管理部门的形式分配到各个职能部门或教学单位进行统筹、管理。具体分工如下表：

序号	项目类别	项目名称	认定部门	配合部门	支撑材料
1	学科技能竞赛	学科专业竞赛	职能处室	二级学院	获奖文件或学生奖状复印件
2	科学研究	大学生创新训练项目	创业学院	二级学院	创新训练项目立项、结题资料，参与教师科研课题证明，公开发表文章或作品复印件等
		参与教师科研课题	科研科	二级学院	
		校外外刊物发表文章或艺术作品	科研科	科研处、宣传部、团委	
3	发明创造	发明专利	科研科	二级学院	专利证书复印件、成果推广报告等
		实用新型专利	科研科	二级学院	
		外观专利	科研科	二级学院	
		专利成果转化推广应用	科研科	二级学院	
4	自主创业	大学生创业训练与实践项目	学管中心	二级学院	创业训练与创业实践项目立项、结项资料，创业竞赛获奖证书复印件、模拟市场竞标书等
		创业类竞赛			
		自主开办企业	创业学院		
5	职业资格	跨专业职业资格证书	实践教学科	二级学院	职业资格证书复印件或相关证明材料
6	等级证书	外语、计算等级考试（含雅思、托福等）	教务科	二级学院	成绩单或相关证明材料

项目认定部门需做好本部门统筹项目的基础数据生成、项目认定、支撑材料的收集整理等工作。如有其他项目符合大学生创新创业学分设置的宗旨，原则上按照“谁组织、谁认定”的流程进行。

第八条 各类学分认定的标准及学分计算

一、 各级各类学科技能竞赛及科技文体竞赛途径及学分核定标准

序号	级 别	获奖等级	学 分	备 注
1	国际级 (代表国家参加国际组织的竞赛)	一等奖	10	1. 全国性行业协会竞赛参照省级竞赛给予认定学分，2. 区域性行业协会竞赛参照市级竞赛给予认定学分。3. 文体类竞赛冠、亚、季军等同一等奖、二等奖、三等
		二等奖	8	
		三等奖	6	
		优胜奖	4.5	
2	国家级 (由教育部或相当级别的学术协会组织的竞赛)	一等奖	7	
		二等奖	6	
		三等奖	4.5	

		优胜奖	4	奖。4. 文体类竞赛名次排名：第一、二名等同一等奖，第三、四、五名等同二等奖，第六、七、八名等同三等奖，需提供获奖证书或表彰文件。5、所有获奖均指决赛获取奖项。
3	省级 (由省教育厅或相当级别的行政机构或学术协会组织的竞赛)	一等奖	5	
		二等奖	4.5	
		三等奖	4	
		优胜奖	2.5	
4	市级 (由市或相当级别行政机构或学术协会组织的竞赛)	一等奖	3.5	
		二等奖	3	
		三等奖	2.5	
		优胜奖	2	
		二等奖	2.5	
		三等奖	2	
		优胜奖	1.5	

注：1、若组队参赛，团队成员比队长低 0.2 分。

2、在同一项目活动中同时获得两项以上（含两项）奖励的，不重复计分，只计最高分。

二、科学研究途径及学分核定标准

序号	项 目	条 件	标 准	学分	备 注
1	大学生创新训练项目（含科技创新、实验创新）	学校或主管教学部门批准的科技创新项目	结题（国家级）	6	负责人 7 分，成员 6 分。
			结题（省级）	5	负责人 6 分，成员 5 分。
			结题（校级）	3	负责人 5 分，成员 4 分
2	参与教师科研课题	有报告、实物等成果	结题（国家级）	6	提交课题组推荐信
			结题（省级）	5	
			结题（市级）	4	
3	校内外刊物发表文章或艺术作品	公开发表的学术论文、文章或艺术作品	被 SCI 收录或 EI 收录	10	1. 提供发表文章或作品的刊物； 2. 属多人合作完成者，按系数分配学分，具体系数详见附件八。
			国内核心期刊发表或国际性学术会议收录	7	
			公开出版期刊发表，或全国性报刊报道，或全国性学术会议收录论文	5	
			给国内公开发行的报纸期刊刊登的文章或作品	3	
			被《学报》录用学术论文	3	
4	其 他	不在上述范围内的其他成果	学校专家组审核		参照以上各标准

论文、成果等分值分配系数

排位						
合作人数	1	2	3	4	5	6
分值系数	1	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5

三、发明创造途径及学分核定标准

序号	项目	标准	学分	备注
1	发明专利	第一专利权人	7	提交专利授权证书
		一般成员	6	
2	实用新型专利	第一专利权人	6	提交专利授权证书
		一般成员	5	
3	外观设计专利	第一专利权人	6	提交专利授权证书
		一般成员	4	
		一般成员	5	
4	专利成果转化推广应用	第一专利权人	8	成果转化应用报告
		一般成员	6	

备注：团队项目，给予认定学分的参与成员一般不超过 5 人。

四、自主创业途径及学分核定标准

序号	项目	条件	标准	学分	备注
1	大学生创业训练项目	学校或主管教学部门批准的创业训练项目	结题（国家级）	7	负责人 7 分，成员 6 分。
			结题（省级）	6	负责人 6 分，成员 5 分。
			结题（校级）	5	负责人 5 分，成员 4 分
2	大学生创业实践项目	学校或主管教学部门批准的创业实践项目	结题（国家级）	7	负责人 7 分，成员 6 分。
			结题（省级）	6	负责人 6 分，成员 5 分。
			结题（校级）	5	负责人 5 分，成员 4 分
3	开办企业	开办了与专业相关的公司或申领了个体营业执照	专业相关公司 法人或股东 3 分； 经营者 法人 2 分。	2-3	以相关证明、证书为准。须提供公司营业执照或个体营业执照；二项不重复计分
4	创业类竞赛	参照各级各类学科竞赛及科技文体竞赛途径及学分核定标准给予认定学分			

备注：团队项目，给予认定学分的参与成员一般不超过 5 人。

五、职业资格证途径及学分核定标准

序号	项目及标准	学分	备注
1	取得跨专业指定职业资格证书	2-3	1. 提供证书复印件, 2. 此项无论证书数量, 最高只给予 3 个学分。高级 3 分, 中级 2 分。
2	①通过雅思培训, 考取 5.0 分及以上者; ②通过托福培训 (按 120 分满分计算), 考取 100 分及以上者	3	1. 提供成绩单复印件, 2. 此项最高得分 3 个学分。

六、等级证书途径及学分核定标准

序号	项目及标准	学分	备注
1	①英语等级考试(通过雅思培训, 考取 5.0 分及以上者; 通过托福培训 (按 120 分满分计算), 考取 100 分及以上者)	3-6	1. 提供成绩单复印件, 2. 此项最高得分 3 个学分。3. 英语四级获 3 分, 六级获 5 分, 通过雅思雅思托福考试获 6 分。
2	计算级等级证书	1-2	1. 省级三级获 2 分, 二级获 1 分 2. 以相关的证明、证书为准。

第九条 同一成果累次获奖, 一般只以最高奖项计算一次; 集体奖项与个人奖项有重复的, 取最高值计学分, 不重复计分。创新学分和技能学分可累计, 同一项目只计最高分值。

第四章 学分认定程序和学分记载

第十条 学分认定程序:

1. 学生申报: 学校每学期末最后四周受理创新创业学分认定申报工作。学生本人填写《创新创业学分认定申报表》, 并根据认定部门要求准备证明材料原件和复印件待查。

2. 认定部门审核、公示: 每学期 14-16 周, 创新创业学分项目认定部门依据该文件组织人员对学生申报信息进行审核、认定并公示。不符合项目认定标准的予以回退。对已通过学分认定的学生证明材料进行收集、整理、存档、备查。打印一份认定学分学生名单, 由认定部门负责人、主管领导签名后送交教学科研中心学籍管理处。

3. 成绩认定: 经公示无异的学生名单按认定学分记入学生成绩档案, 创新创业学分可取代相应必修课或选修课的学分, 但所取代的课程学分不得超过 6 学分。统筹部门应在成绩登记表上记载时应明确创新创业学分的项目内容、获得学分、可代替科目 (课程或实践环节) 的类别。所取代的课程均按 80 分计分并纳入课程成绩。

第五章 督导与检查

第十一条 各项目统筹部门成立创新创业学分审查领导小组, 负责创新创业学分和技能学分的初审工作。经认定后的予以公布, 以便监督。

第十二条 学生填写的创新创业学分认定申请和相关证明材料必须真实可靠。弄虚作假者, 取消

所获得的相关学分，并以作弊论处；因项目活动组织部门及相关教师管理不严，造成不良影响的，将予以通报批评；认定的学分违背本规定、与实际不符的，需重新认定。

第十三条 在本办法执行过程中，遇到争议事项，二级学院不能解决的，报教学科研中心协调处理。教学科研中心每年对项目认定部门的认定情况及支撑材料进行随机抽查，以确保工作质量。

第六章 附 则

第十四条 本办法从 2017 年开始执行。其他与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。各项目认定部门需根据项目的特点制订项目认定细则。

第十五条 本办法由教学科研中心负责解释，自发文之日起执行。

浙江横店影视职业学院

二〇一七年七月

实践教学篇

浙江横店影视职业学院毕业综合实践管理办法

毕业综合实践是教学计划中最后一个综合性实践教学环节，包含毕业实习（顶岗实习）和毕业设计（论文、综合实践报告）两个部分，是培养学生综合技能与全面素质的重要实践性教学环节，是校企合作人才培养模式的具体体现，为进一步做好毕业综合实践教学，加强毕业综合实践的过程管理，提高毕业综合实践质量，特制订此办法。

一、组织机构与部门职责

1、各分院在毕业综合实践开始前一个月须成立以分院长为组长、其他分院领导为副组长的毕业综合实践领导小组，教研室主任、企业中有丰富实践经验的专家、专业骨干教师均为领导小组的主要成员，毕业综合实践领导小组主要职责为：

（1）根据人才培养目标，结合专业实际，组织编写各专业的毕业综合实践教学大纲、实施计划。

（2）负责毕业综合实践指导教师的委派，组织落实实习单位，开展毕业设计（论文）、毕业综合实践报告的选题和审题等工作。

（3）组织落实毕业综合实践的动员工作，召开毕业综合实践安全宣传会，并做好对毕业综合实践的安全检查、实习单位落实情况的抽查、毕业综合实践进度与质量的检查。

（4）指导各专业成立答辩小组（答辩小组成员不少于3名），组织答辩，审定毕业综合实践成果等。

2、教学科研中心负责制定校毕业综合实践的有关规章制度，组织学习上级部门所发的毕业综合实践各项文件，制定毕业综合实践的工作流程，与相关部门一起做好全校的毕业综合实践安全检查和实习单位落实情况的抽查；收集汇总各分院毕业综合实践领导小组名单、各专业的毕业综合实践实施计划、实习单位统计、毕业设计（论文）、综合实践报告题目统计、毕业答辩小组名单和毕业综合实践总结等资料；维护和完善毕业综合实践网络管理平台，对网络平台数据进行分析，并公布毕业综合实践进程中的有关统计数据；组织各分院部对毕业综合实践交流。

二、安排形式与基本要求

1、毕业实习（顶岗实习）和毕业设计（论文）、综合实践报告为毕业综合实践的两个主要组成部分。实习单位的落实是毕业综合实践开始阶段的主要重心；毕业设计（论文）、综合实践报告以“毕业实习（顶岗实习）”为基础，一般安排在毕业综合实践的后期，可与毕业实习（顶岗实习）同时进行。

2、实习单位应根据专业培养目标进行选择，可由分院（或教研室）集中联系落实，也可由学生根据就业意向分散安排，学生要求自己找实习单位的，须提出申请并经学生所在分院同意。实习单位的落实，应充分利用已建立的校外实习基地和协作单位，对未落实实习单位的学生，分院有义务为学生安排实习单位。

3、进入实习单位前，学生需按学校规定办理相关手续，经学院批准并签订与毕业综合实践相关的安全协议书。

4、毕业综合实践指导教师原则上应具有中级及以上专业技术职称，具有本专业较高的业务水平和较强的工作责任心，每个专业都必须聘请一定数量企业有经验的技术人员或能工巧匠担任指导。单独指导的教师原则上指导学生数不超过 15 人，对初级职称的教师或第一次指导毕业综合实践的教师需配备中级及以上的教师协助指导，对年龄较大的教师可安排一名熟悉计算机的教师协助网上指导。实习过程中各分院需安排专门的指导教师和学生管理人员，实习单位也需指派工程技术人员作为兼职教师承担指导任务。

5、毕业设计（论文）、综合实践报告的方向需在各专业的毕业综合实践实施计划中体现，并在毕业综合实践开始时告知学生，毕业设计（论文）、综合实践报告选题，指导教师和分院要把关，避免大而虚、针对性不强、与实践脱节的课题，选题应与本专业人才培养要求相结合，以就业为导向，以“工学结合”为形式，“以毕业实习（顶岗实习）”为基础，强调课题的真实性及与岗位的针对性。

毕业设计（论文）、综合实践报告选题原则上一人一题，对多人分工完成同一题目的必须注明分工。最后上交正文时应附带一些成果材料（包括实物成果、方案文本、业务流程、图纸、相关企业实习资历证明（书）或工作业绩证明（书）等，以体现高等职业教育毕业生的水平与特色。对不能结合实习确定题目的，可以由指导教师根据专业培养的目标综合给定。

三、指导教师职责

1、向学生讲明毕业综合实践的相关要求及工作流程、毕业综合实践的目的和要求，强调实习纪律和实习安全注意事项，强化学生的安全意识，做好实习中的安全防范工作，并及时转告学校和分院的各项通知。

2、经常与学生联系，每周至少与学生交流一次，以及时了解学生实习的情况，解决毕业综合实践中出现的困难和问题。

根据学生的实习状况，可采用不同的交流形式与学生交流，可以采用面谈、打电话、QQ、E_mail、短信或去实践单位交流等形式，也可通过毕业综合实践管理平台及时答复学生提问和布置作业的形式与学生离线交流。毕业综合实践交流内容需及时在毕业综合实践管理平台录入，师生交流记录将作为教师指导毕业综合实践的主要过程考核依据之一。

3、督促学生在实习单位变化时，办理相关手续，批阅学生在毕业综合实践管理平台中提交的实习周记、答复网上提问并给出意见和评价。

4、以“毕业实习（顶岗实习）”为基础，结合专业的培养目标、学生的就业意向和毕业设计（论文）的具体要求，与学生交流确定毕业设计（论文）题目，并指导撰写开题报告、毕业设计（论文）、毕业综合实践报告。

5、通过多种方式进行检查，如发现学生实习不能达到培养目标的要求，要及时向毕业综合实践领导小组汇报，并作必要的调整。

四、毕业综合实践成绩评定及依据

毕业综合实践成绩包括两项：实习成绩和毕业设计（论文）或综合实践报告成绩。按优秀、良

好、中等、及格、不及格五级记分，评“优”的人数一般不超过学生人数的 20%，成绩评定依据和组成按照学院相关规定。各项要求如下：

1、毕业实习（顶岗实习）

实习过程中要求学生至少每周撰写一份实习工作汇报材料（简称：实习周记），实习周记记录需详细，能全面反映学生在相应时间的学习和工作情况；实习单位有变化的，学生需在毕业综合实践管理平台中及时修改，或告知指导教师修改；要求学生每周至少主动与指导教师联系一次。

实习周记每两周少于一篇的不予评优，每月少于一篇的实习成绩最高为及格，实习走访、抽查也计入实习考核。

2、毕业设计（论文）、综合实践报告

开题报告要求每年的 4 月 20 日前完成。开题报告一般应包含任务要求及研究方法、进度安排、预期的阶段成果及最终成果和相关参考文献等内容。

毕业设计（论文）、毕业综合实践报告的撰写参照《浙江横店影视职业学院毕业综合实践报告、毕业设计（论文）撰写规范》要求。

3、答辩

必须做到人人答辩或小组讨论，并有规范详细的提问记录与答辩记录等，评分科学公正，评定成绩必须坚持标准，从严要求。为促进我院毕业综合实践质量不断提高，尽可能邀请若干校外专家参与答辩。

五、总结与资料归档

1、毕业综合实践结束后，各分院应对该毕业综合实践环节的工作认真总结，并将总结报告上传至毕业综合实践管理平台。

2、毕业综合实践材料的归档需包含毕业综合实践成果（含开题报告、毕业设计（论文）或综合实践报告正文及相关附件）、各分院过程管理资料、成绩评定资料和上传毕业综合实践管理平台的资料（毕业综合实践领导小组名单、各专业的毕业综合实践实施计划、实习单位统计表、课题统计表、答辩小组名单、答辩安排、实践成绩汇总与统计，毕业综合实践总结等资料），其中电子文档按学校要求刻盘保存。

六、本管理办法由教学科研中心负责解释

附件 1:

浙江横店影视职业学院毕业综合实践工作流程

序号	内 容	完成部门	时间	备注
1	成立毕业综合实践领导小组	各分院	毕业综合实践开始前	管理平台上传
2	拟定各专业的毕业综合实践实施计划	教学科研中心、各分院		由教学科研中心制定模板，分院秘书上传管理平台
3	教学科研中心制定毕业综合实践环节所需表格和相关文件	教学科研中心		上传管理平台供学生下载，分院存档备查
4	确定指导教师，每位指导教师指导学生原则上不超过 15 名；初级职称需配中级及以上的教师协助指导。	各分院	毕业综合实践开始前 2 周	分院秘书在管理平台上指定
6	实习协议等	各分院	顶岗实践离校前	各分院存档
7	统计实习单位	教学科研中心、各分院	开始 4 周	管理平台自动统计
8	各分院毕业综合实践过程自查，学校抽查	各分院、教学科研中心及有关职能部门	按进度，分阶段	自查过程资料各分院存档
9	毕业设计（论文）、综合实践报告审题、开题（原则上要求一人一题）	各教研室、各分院	按进度自定	过程资料各分院存档
10	毕业设计（论文）、综合实践报告任务书	各分院	每年 4 月 15 日前	指导教师在管理平台上传
11	毕业设计（论文）、综合实践报告开题报告	各分院	每年 4 月 20 日前	学生或指导教师在管理平台上传
12	毕业设计（论文）、综合实践报告课题统计表	各分院	每年 4 月 20 日前	管理平台自动统计
13	毕业设计（论文）、综合实践报告进度、质量检查	各分院、教学科研中心	分阶段	各分院分阶段自查，教学科研中心抽查
14	毕业设计（论文）、综合实践报告成果审阅	各教研室指导教师	按进度自定	对不能按期完成的，需向分院提出延期答辩申请
15	成立毕业综合实践答辩小组	各分院	答辩前 2 周	管理平台上传
16	毕业设计（论文）、综合实践报告最终成果按各分院汇总，并于答辩前提交各专业负责人组织审阅	学生	按进度自定	成果整理要求各分院自行制定
17	答辩安排表	各分院	答辩开始前	管理平台上传
18	答辩，按教学科研中心要求录入成绩	各分院	按教学科研中心要求	
19	毕业综合实践成绩统计	各分院	按教学科研中心要求	管理平台上传
20	毕业综合实践总结	各分院	毕业综合实践结束 2 周内	管理平台上传
21	毕业设计（论文）、综合实践报告成果、管理过程等资料归档	各分院	毕业综合实践结束三周内	教学科研中心对资料归档情况进行抽查
22	毕业设计（实践）总结交流	教学科研中心		

附件 2:

浙江横店影视职业学院学生自找单位实习申请表

申请人姓名		性别		籍贯	
学号		出生年月			
专业		班级			
联系电话	手机: 其他电话:				
家庭住址					
接收单位					
接收单位联系人		电话:			
申请理由	申请人: 年 月 日				
家长意见	签名: 年 月 日				
接收单位意见	签章: 年 月 日				
班主任意见	签名: 年 月 日				
所在分院意见	签名: 年 月 日				

注: 1、本表由学生所在分院存档。

附件 3:

浙江横店影视职业学院学生提前毕业实习（顶岗实习）申请表

分院			专 业 班 级		学号	
姓名		性别		本人电话及 Email		
家庭地址					家庭电话	
实习单位名称			地址		实 习 岗 位	
实习单位指导教师			职务/职称		电话 /Email	
校内指导教师			职务/职称		电话	
实习单位意见	单位（章） （注：可填写工作主要内容、“情况属实，同意接收该生实习”） 年 月 日					
班主任意见	签名： （注：班主任与校内指导教师要负责与实习单位及实习单位指导教师的联系） 年 月 日					
财务处意见	签名： （注：毕业班学生离校顶岗实习须缴清最后学年学费） 年 月 日					
分院意见 (学工线)	分院书记签名： 年 月 日					
分院意见	分院院长签名： 年 月 日					

注：本表一式三份，申请人、所属分院、教学科研中心各持一份

附件 4:

浙江横店影视职业学院学生毕业实习（顶岗实习）协议书

经学生本人申请，学院审批同意，_____学院_____级_____专业学生_____离校参加（单位）毕业实习（顶岗实习），现由学院与接受实习单位、家长、学生本人共同协商，特定如下协议：

1、申请人保证确实参加离校毕业实习（顶岗实习），保证提供的材料真实。学生确保在上述单位上班。毕业实习（顶岗实习）单位若有变动，学生应及时告知学院（所在分院）。如中途被实习单位辞退，需到接受实习单位的人事部门办理离岗手续，一周内持离岗证明到学院报到，否则以旷课论处。学院（所在分院）应组织跟踪核查学生的实习情况，一经发现情况不实者将取消其离校顶岗实习资格。

2、在离校毕业实习（顶岗实习）期间，申请人应遵纪守法，注意人身和财产安全；实习接收单位有责任做好学生的安全教育，并为学生购买人身意外伤害保险。实习期间学生因触犯法律而受到有关部门处理时，学院按学籍管理条例，给予相应处分。

3、毕业实习（顶岗实习）为学生学习内容的一部分，须有计划、有考核。学生实习过程中，严格按照学院及实习单位要求，认真实习。实习单位对学生在顶岗实习期间，指导并管理学生的实习情况，实习期满后对学生实习过程作出鉴定，为学校进行成绩评定提供依据。实习单位鉴定合格的学院予以承认，鉴定不合格或中途被用人单位辞退的，学院不予认可。

4、学生所在分院向申请人提供实习期间各项有关的教学活动安排（包括各科清考的时间和方式，毕业论文或实习报告安排，毕业离校相关事宜等），若事先安排事项或时间有变动，院方有义务及时通知申请人。

5、实习期间，学生应主动与班主任和校内指导老师保持联系，了解学校教学信息。

6、申请人联系方式变动时，应及时通知所在分院、班主任、指导教师。实习期间，申请人每天 8:00—22:00 必须保持手机畅通，因手机不通或接收邮件不及时而延误有关教学活动的，责任由申请人本人承担。

7、本协议一式三份，申请人、所属分院、实习单位各持一份。

申请人（签字）：

家长（签字）：

年 月 日

年 月 日

单位（签章）：

学院（签章）：

年 月 日

年 月 日

附件 5:

浙江横店影视职业学院学生实习安全协议书

为增强我院学生的实习安全意识，保证学生实习的顺利进行，圆满完成实习任务，特制定本协议。

第一条 协议主体

甲方：浙江横店影视职业学院

乙方：_____学院____级_____专业, 姓名_____

第二条 甲方权利与义务

1. 甲方应在实习前对学生进行安全教育，引导、组织学生购买人身意外伤害保险。
2. 甲方有权取消未接受安全教育或未签安全协议学生的实习资格。
3. 甲方要在实习前提供给学生实习期间各项有关的教学活动安排(包括各科清考的时间和方式，毕业论文或实习报告安排，毕业离校相关事宜等)，若事先安排事项或时间有变动，要及时通知学生。
4. 学院对学生的实习须有计划、有考核，明确学生实习期限、实习内容和实习要求。

第三条 乙方权利与义务

1. 严格遵守学院学生实习安全守则及学院各项规章制度。
2. 服从实习单位的管理，虚心学习，积极主动接受安全教育，严格遵守实习单位各项安全管理和操作规程等规章制度。
3. 遵守治安管理条例，自觉维护社会秩序，不打架斗殴，不扰乱社会治安，如有违犯，一切后果自负。
4. 遵守交通法规，如因违章发生交通事故，造成自己或他人人身伤亡，自负经济、法律责任。

第四条 甲、乙双方的责任范围

1. 如果甲方违反本协议第二条第 1 款，直接导致乙方在实习期间的人身伤亡事故，由甲方承担赔偿责任。
2. 实习期间，如果乙方因违反规定的安全制度、安全条例、操作规程或因其他方面的自身原因而造成人身伤亡或经济损失，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。
3. 实习期间，因其他非人力所能控制的原因所造成的一切人身伤亡或经济损失，甲方不承担任何法律责任。

第五条 协议期限

在乙方于浙江横店影视职业学院就读期间，本协议均具法律效力；当乙方毕业、结业、肄业或退学时，本协议立即终止。

第六条 本协议由双方签字或盖章后生效，一式两份，甲、乙双方各持一份。

甲方：浙江横店影视职业学院（章）年 月 日

乙方：_____年 月 日

附件 6:

浙江横店影视职业学院顶岗实习单位统计表（毕业综合实践管理平台自动输出）

分院名称:

教研室名称				专业名称				专业代码				该专业毕业生人数			
序号	学生姓名	班级	主要实习单位	单位地址	主要实习岗位	实习时间 (期限)	校内指导教师	指派学生管理人员	实践单位指导教师	是否有补贴	是否签约该单位	学生联系方式			

附件 7:

浙江横店影视职业学院毕业设计（论文）课题统计表（毕业综合实践管理平台自动输出）

分院名称:

教研室名称		专业名称		专业代码		该专业毕业生人数			
序号	学生姓名	课题名称	课题来源	校内指导教师	指导教师职称	学生管理人员	实践单位指导教师	学生联系方式	

附件 8:

浙江横店影视职业学院毕业综合实践指导记录表（毕业综合实践管理平台自动输出）

基 本 信 息	学生姓名				学号			班级			联系电话			QQ		
	实践单位															
	指导教师						课题名称							电话		
交 流 记 录	第次	方式	主动人	时间	内容（简要说明交流内容）										评价	

浙江横店影视职业学院毕业综合实践报告、毕业设计(论文)管理暂行办法(修改)

毕业综合实践报告、毕业设计(论文)是高校人才培养计划的重要组成部分,是实现人才培养目标、培养学生科研能力与创新思维、提高学生综合素质与实践能力的重要手段与综合性实践教学环节,是衡量教学质量和办学水平的重要指标。为了规范我校毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作,保证和提高毕业综合实践报告、毕业设计(论文)质量,特制定本办法。

一、总 则

第一条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的基本教学目的是培养学生独立地综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能,提高学生分析问题与解决实际问题的能力,培养学生的创新精神和从事科学研究与应用研究的基本能力,全面提高学生的综合素质。

第二条 在毕业综合实践报告、毕业设计(论文)教学过程中,应按照专业人才培养目标要求,尊重学生的学习意愿,积极引导,充分发挥学生学习的主动性、创造性,注重培养学生的岗位工作能力,保障毕业设计(论文)的教学质量水平。

第三条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)是必修课,不能免修。

二、组织与管理

第四条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)在主管院长统一领导下进行,实行分级管理,分层负责。学校教学科研中心是毕业设计(论文)的学校主管部门。各二级学院是直接组织和指导学生进行毕业设计(论文)的基层教学单位,二级学院负责本二级学院毕业设计(论文)全过程的组织和管理。

第五条 学校教学科研中心的管理职责

(1)贯彻落实教育主管部门对毕业综合实践报告、毕业设计(论文)管理工作的文件及要求,制定适合学校情况的毕业综合实践教学工作制度、规定和规范标准;统一部署、组织协调全院毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作的实施;

(2)对学校毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作进行分阶段检查、质量监控;

(3)汇总学校毕业综合实践报告、毕业设计(论文)总体工作的相关数据、文件、档案;

(4)负责组织评选优秀毕业综合实践报告、毕业设计(论文),组织开展毕业设计(论文)教学质量评审;

(5)负责对学校毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作进行总结,组织开展毕业综合实践报告、

毕业设计(论文)管理方面的研究工作及交流,不断提高毕业综合实践报告、毕业设计(论文)组织和管理水平。

第六条 二级学院的管理职责

(1)贯彻执行学院有关毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作的要求和规定,根据本二级学院各专业的特点,制定毕业设计(论文)管理工作实施细则与工作计划;

(2)安排落实本二级学院毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作任务。成立由二级学院院长为主任、教研室主任和指导教师代表组成的本系毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作领导小组,具体负责毕业综合实践教学的组织领导工作;进行毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作动员;组织拟定毕业综合实践报告、毕业设计(论文)选题;遴选指导教师;组织学生的选题工作;组织教师参与毕业综合实践报告、毕业设计(论文)指导工作,并检查指导教师对学生的指导情况;成立答辩委员会,组织毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的答辩与成绩评定工作;推荐优秀论文;

(3)做好本系所属专业的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)存档、教学研究等总结工作。

三、指导教师

第七条 指导教师的选定

(1)毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的指导教师必须具有一定的教学水平和科研能力,具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位。不具备上述条件的青年教师在有经验的高职称(副高及以上职称)教师指导下可以承担指导工作;

(2)每位指导老师指导的学生原则上不超过15名;

(3)根据毕业综合实践报告、毕业设计(论文)指导工作的实际需要可聘请校外理论水平高、实践经验丰富、热心教育工作的科研技术人员或管理人员为兼职指导教师。聘任兼职指导教师需办理相应聘任手续,报教学科研中心审核。各专业应指派教师负责与兼职教师联系沟通,使其掌握毕业综合实践报告、毕业设计(论文)教学要求,保证质量;

(4)对在指导毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作中缺乏能力、责任心不强、学生反映强烈的教师,教学科研中心和教师所在的二级学院可以取消其指导教师资格。构成教学事故的,按学院有关规定处理。

第八条 指导教师的职责

(1)选拟学生毕业综合实践报告、毕业设计(论文)题目;下达毕业综合实践报告、毕业设计(论文)任务书,指定参考书并指导学生收集有关资料,规划毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的进度安排;

(2) 指导学生填写开题报告；

(3) 审定学生拟定的写作提纲，指导学生按规范要求撰写毕业综合实践报告、毕业设计(论文)；

(4) 认真做好全过程中的指导，检查学生执行情况和进度。定期检查进度情况，填写指导检查记录；

(5) 对每个学生平均不能少于 6 次面对面指导(如果学生在外地，则可通过网络等联络手段进行，但要做好指导记录。)每次不少于 1 课时，并对学生进行阶段考核和考勤。若因公、病、事请假，事先应向学生布置好任务，或委托他人代为指导，但应由主管领导批准，请假两周以上者，所在二级学院应及时调整指导教师，并报教学科研中心备案；

(6) 在毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩前，应根据学生的工作态度、工作能力、论文(设计)质量等方面的情况写出评语，并评定成绩。

第九条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作量的计算

根据我院情况，目前毕业设计(论文)的工作量按指导一名学生完成毕业综合实践报告、毕业设计(论文)以 6-7 课时计(需毕业展演专业 7 课时)，各环节分配标准由各二级学院自行制定并报教学科研中心备案。

四、选题与撰写

第十条 选题原则

(1) 专业性原则。选题应当符合本专业的培养目标要求，体现专业特点；

(2) 岗位性原则。选题应当考虑就业的方向，通过毕业综合实践报告、毕业设计(论文)环节，提高岗位适应能力

(3) 创新性原则。通过毕业综合实践报告、毕业设计(论文)环节，能达到培养学生创造能力的目的；

(4) 可行性原则。选题的深度、广度应符合高职学生的特点和人才培养目标，使学生经过努力能够在规定的时间内取得阶段性成果；

(5) 独立完成原则。选题原则上一人一题。少数难度大、工作量大，必须由多个学生共同承担选题，应明确每个学生独立完成的任务和需撰写的论文。

第十一条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)任务书是由指导教师填写并向学生传达工作任务的一种表格式文书。任务书应明确课题的主要内容和基本要求、进度安排，以及推荐参考文献等。任务书经二级学院院长审核后，及时下发给学生，以便学生进入资料收集和开题报告撰写工作。

第十二条 开题报告是学生根据指导教师下达的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)任务书撰

写的，对课题准备情况以及进度计划做出概括反映的一种表格式文书。

(1) 在开题前必须查阅 3 篇以上由指导教师推荐的中外参考文献；

(2) 开题汇报由各二级学院分组集中进行，根据开题汇报情况，指导教师签署是否同意开题的意见。开题未获通过的学生，指导教师应对其开题报告进行重新指导，二周后重新交学院审查，审查通过的学生才能进入下一阶段的工作。课题一经确定，不得随意更改，若因特殊原因确需变动，需经二级学院院长批准。

第十三条 撰写与文本规范要求

(1) 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的撰写应杜绝抄袭。抄袭的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)不能参加答辩。

(2) 其他要求见附件 1《毕业综合实践报告、毕业设计(论文)撰写规范》

(3) 对文本写作有特殊要求的专业，由二级学院制订写作规范，报教学科研中心审核备案。

五、答辩

第十四条 答辩是对毕业综合实践报告、毕业设计(论文)进行全面检查、考核的一个重要的环节，答辩前，要进行毕业设计(论文)的评阅与答辩资格审查工作。指导教师对所指导学生提交的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)进行评阅，做出带有评价等级的评语，明确提出是否同意参加答辩的意见；对不同意参加答辩的学生做出缓答辩处理意见。

第十五条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩的组织管理

毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩的管理工作由各二级学院组织实施。各二级学院应成立答辩委员会。答辩委员会由二级学院院长担任，委员 5—7 人，主要由二级学院专任教师担任，必要时也可邀请校外专家参加。若有必要，可以按专业成立答辩小组，每个专业或专业大类设一个，成员以 3—5 人为宜，组长须有副高以上职称，成员可以聘请外校教师。

第十六条 答辩委员会职责

- (1) 组织领导答辩工作，统一评分标准，审定毕业综合实践报告、毕业论文(设计)成绩；
- (2) 提出本系毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩程序及要求，并报教学科研中心备案；
- (3) 负责审核本单位毕业综合实践报告、毕业设计(论文)质量及成绩评定、争议裁决；
- (4) 组织毕业综合实践报告、毕业设计(论文)拟申请优秀的学生进行二次答辩，推荐优秀毕业综合实践报告、毕业设计(论文)。

第十七条 答辩小组职责

- (1) 答辩小组应在答辩前，确定评阅教师，由评阅教师对学生的毕业综合实践报告、毕业设计(论

文)进行审阅,写出评阅意见并检查是否完成任务书的基本内容;

(2)负责学生毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的答辩与成绩评定,指导教师原则上不参与所指导学生的答辩;

(3)对答辩过程做详细记录。

第十八条 答辩采取分组公开答辩的形式进行。答辩时间、地点应提前公布。答辩方式可视课题的内容和学生人数多少由答辩小组灵活确定。

第十九条 毕业答辩步骤

答辩现场由答辩小组组长主持,指定专人负责做好答辩记录。学生按事先确定的顺序依次进行答辩。答辩步骤如下:

(1)学生介绍毕业综合实践报告、毕业设计(论文)内容。学生应在答辩前写出书面提纲,内容包括:课题名称和任务,采用的原始资料和参考文献,毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的基本内容和本人对实践报告、论文(设计)的评价(成绩与存在问题)。学生的介绍力求准确、简练,时间为15~20分钟;

(2)答辩小组的质询。答辩小组质询的内容应与课题密切相关的基础理论和基本知识、方法及鉴别独立工作能力的各种问题;

(3)答辩成绩评定。答辩小组结合学生提交毕业综合实践报告、毕业设计(论文)质量和答辩情况,以无记名投票或集体讨论方式评定答辩成绩。答辩委员会对答辩小组的评定成绩进行裁定,向学生公布答辩成绩。

六、成绩评定与公示

第二十条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的成绩由指导教师和答辩小组评定。二者给出的成绩分别按60%和40%计算。答辩成绩不合格,毕业设计(论文)成绩即视为不及格。

指导教师应据课题与任务评价、成果评价、管理过程评价等3项一级指标和12项二级指标(见附件8)评定学生的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)成绩。

第二十一条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的成绩评定采用五级记分制,即优秀(90分及以上)、良好(80—89分)、中等(70—79分)、及格(60—69分)和不及格(60分以下)五个等级。其中“优秀”成绩比例一般占10%—20%，“良好”成绩比例占45%左右，“中等”占25%左右，及格和不及格共占10%—20%左右。

第二十二条 学院在毕业设计(论文)答辩后的下一学期,组织专家进行毕业设计(论文)成绩审查,凡经专家组认定在毕业设计(论文)成绩评定中出现重大失误的教师,将按规定给予相应教学事

故处分。

七、档案管理

第二十三条 毕业设计(论文)档案管理

毕业设计管理制度、《优秀毕业设计(论文)集》等文件由学院档案室存档。

毕业设计(论文)的下述档案由各二级学院统一存档管理：

(1) 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)文本；

(2) 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)相关材料：毕业论文任务书、开题报告、中期检查表、指导记录、指导教师与评阅教师评定成绩、评审与答辩表、成绩表与优秀论文推荐表等；

(1)、(2)两项资料交学院存档前，各系应将其装订成册。

(3) 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的电子文本。

以上材料需长期保存。

八、缓答辩与重修

第二十四条 缓答辩是指学生在规定的时间内没有完成毕业综合实践报告、毕业设计(论文)或毕业综合实践报告、毕业设计(论文)没有达到应有质量标准，公开答辩之前对其做出推迟答辩的处理。各二级学院答辩委员会应在公开答辩前将缓答辩的学生名单与其毕业综合实践报告、毕业设计(论文)文本交教学科研中心备案。缓答辩的学生在正常答辩结束一个月后安排重新答辩。其毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的成绩在答辩评定。

因疾病或意外事件而不能参加答辩的学生，需经所在二级学院审核，办理相关手续，视情况另行安排答辩，并报教学科研中心备案。其毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的成绩在答辩评定。

第二十五条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)重修

在答辩中经答辩小组认定成绩不及格的学生，须进行毕业综合实践报告、毕业设计(论文)重修。对重修的学生，经本人申请，由各二级学院审核，教学科研中心审批后，给予再次选题。所在二级学院对重修工作做出具体的安排。

重修的学生在正常答辩结束三个月后由各二级学院安排答辩。

九、质量监控

第二十六条 学院对毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作监督检查采取以二级学院检查与学院抽查相结合的方法进行控制。监督检查可分为前期检查、中期检查、后期检查和学校抽查。

第二十七条 毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的检查

(1)前期检查主要由二级学院及教研室对学生的毕业综合实践报告、设计(论文)选题、指导教师的安排、任务书的下达、开题报告情况等进行检查;

(2)中期检查主要采取系普查,学校抽查的形式,对学生毕业综合实践报告、毕业设计(论文)工作计划的执行情况进行检查;

(3)后期检查是指对毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩的检查。检查内容为答辩程序是否规范,答辩环境是否整洁、安静,成绩评定是否合理;

(4)学校抽查一般由学校教学科研中心组织进行。教学科研中心组织专家对毕业综合实践报告、毕业设计(论文)及答辩工作各环节进行检查,负责整体工作的质量监控。答辩结束后,对各二级学院评定的优、良、中、及格四个等级毕业设计(论文)各取若干份进行检查。

第二十八条 评优工作

毕业综合实践报告、毕业设计(论文)答辩结束后,各二级学院写出工作总结,并将成绩评定为优秀的毕业综合实践报告、毕业设计(论文)推荐给教学科研中心,教学科研中心组织校内外专家进行评审,评出优秀毕业综合实践报告、毕业设计(论文),并将其汇编成册后存档。

第二十九条 奖励和事故处分

每年评选出毕业综合实践报告、毕业设计(论文)优秀指导教师。

对在毕业综合实践报告、毕业设计(论文)指导、管理中出现重大失误或责任事故的人员,将依据相关规定给予教学事故处分。

十、附 则

本办法由教学科研中心负责解释。本办法自公布之日起执行。

附件 1：毕业综合实践报告、毕业设计(论文)撰写规范

浙江横店影视职业学院

毕业综合实践报告、毕业设计（论文）撰写规范

一、毕业综合实践报告、毕业设计（论文）的装订顺序

装订顺序依次为正文封面、正文（论文题目、摘要、中文关键词、正文目录、正文、参考文献）、附录（可选）、有关图纸（可选）。

二、毕业综合实践报告、毕业设计（论文）的编写要求

1. 正文封面

封面内容为：××学院××届毕业生毕业综合实践报告，或毕业设计说明，或毕业论文

2. 论文题目

论文题目应简短、明确、有概括性，必要时可加副标题。字数一般不宜超过 20 个字。

3. 摘要

摘要是毕业综合实践报告（毕业设计说明、毕业论文）内容的简短陈述，应以简要文字介绍研究课题的目的、方法、主要内容及主要结果或结论，字数约为 300 字。

摘要前以“摘要：”作为标识。

4. 关键词

关键词是反映毕业综合实践报告、毕业设计（论文）最主要内容的词汇或术语。关键词数量一般为 3 至 5 个。

关键词前以“关键词：”作为标识。

5. 目录

目录按毕业综合实践报告、毕业设计（论文）内容顺序最多分三级层次编写，要标明页数，以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

6. 正文

正文应充分阐明毕业综合实践报告（毕业设计说明、毕业论文）的观点、原理、方法等。

正文应分层深入，逐层剖析，并按层设分层标题并编号。标题序次结构一般采用

1、1.1、1.1.1、1.1.2（或由各专业实施细则中统一规定）。

注释：主要对文内某一特定内容作必要的解释或说明，可夹在文内（加方括号），也可排在页末或篇末。序号用带方括号的阿拉伯数字表示。

正文中引述他人的观点、统计数据或计算公式应注明出处，并尽量在句末右上角标注引文的编号。

毕业综合实践报告（毕业设计说明、毕业论文）中的表格应统一编序（如：表 1），也可以逐章单独编序（如：表 2.3，2 为章节号，3 为本章表序号）。表格编序必须连续，不得重复或跳跃。

表格的结构应简洁。各栏都应标注量和相应的单位。表格内数字须上下对齐，相邻栏内的数值相同时，不能用“同上”、“同左”和其它类似用词，应一一标注数值。表的标题和序号置于表格上方中间位置。

插图应连续编序（如：图 35），也可以逐章单独编序（如：图 3.8，3 为章节号，8 为本章图序号），图的序号必须连续，不得重复或跳跃。图的标题和序号置于图下方中间位置。

标点符号应符合 GB/T15834-1995《标点符号用法》的规定。量的单位应符合国务院《关于我国统一实行法定计量单位的命令》等文件的规定。

毕业综合实践报告（毕业设计说明、毕业论文）中测量、统计的数据一律用阿拉伯数字。公历的年、月、日一律用阿拉伯数字，农历的年、月、日一律用汉字。

正文字数应在 3000 字左右（以外文撰写的在 2000 字左右）。

在文章结尾处，通常以简短的文字，对毕业综合实践报告、毕业设计（论文）写作过程中曾给自己以直接帮助的人员，例如指导老师及其他任课教师等，表示自己的谢意。

7. 参考文献

参考文献反映了毕业综合实践报告（毕业设计说明、毕业论文）的参考材料来源。引用文献必须在文中引用处体现出来，并按顺序编号。

参考文献的书写格式应符合《文后参考文献著录规则》（GB/T 7714-2005）的要求。常用参考文献的书写格式如下：

（1）期刊：[序号]作者. 题名[J]. 期刊名称，出版年份，卷号（期号）：起止页码。

（2）普通图书：[序号]著者. 书名[M]. 版次（第一版应省略）. 出版地：出版者，出版年份：起止页码。

（3）论文集、会议录：[序号]著者. 题名[C]. 编者. 论文集名. 出版地：出版者，出版年份：起止页码。

（4）学位论文：[序号]作者. 题名[D]. 保存地. 保存单位，年份。

（5）专利文献：[序号]专利申请者或所有者. 专利题名：专利国别，专利号 [P]. 公告日期或公开日期。

（6）国际、国家标准：[序号]标准代号，标准名称[S]. 出版地：出版者，出版年份。

（7）报纸文章：[序号]作者. 题名[N]. 报纸名，出版日期及期号（版次）。

(8) 电子文献: [序号]作者. 电子文献题名[EB/OL]. 电子文献的出版或可获得地址, 发表或更新日期/引用日期(任选).

8. 附录

附录包括不宜放在正文中的资料, 如调查问卷、公式推演、源程序代码等内容。

9. 有关图纸

毕业综合实践报告(毕业设计说明、毕业论文)中绘制的图纸, 具体格式应符合有关国家标准。

三、毕业综合实践报告、毕业设计(论文)的排版格式要求

1. 排版要求为: 页面统一采用 A4 纸, 页边距为左 3cm, 右 2cm, 上下各 2cm。毕业论文在左侧装订。

2. 正文封面“××学院××届毕业生毕业综合实践报告(毕业设计说明, 或毕业论文)”为二号宋体字, 居中打印(也可由各二级学院统一规定)。

3. 封面后第一页。包含论文题目、摘要和关键词。论文题目为二号宋体字, 居中打印。论文题目下空一行打印摘要, “摘要: ”二字为小四号黑体, 摘要内容为小四号仿宋体。摘要内容下空一行打印关键词, “关键词: ”为小四号黑体, 其后具体关键词采用小四号仿宋体。关键词之间用分号分隔, 最后一个词后不打标点符号。

4. 封面后第二页为目录页。“目录”二字为三号黑体, 下空二行为各层次标题及其开始页码, 采用四号宋体。页码放在行末, 目录内容和页码之间用虚线连接。

5. 目录页后为正文页。标题: 第一层次标题以三号黑体字居中打印, 第一层次标题前后各空一行; 第二层次标题, 以小三号宋体字左对齐排列; 第三层次标题, 以四号宋体字加粗左对齐排列。

6. 正文: 采用小四号宋字体、行间距为 1.5 倍行距, 页码设置为页脚 1 厘米, 居中排列。

7. 图、表的题名为小四号宋字体。

8. 正文后为参考文献页。“参考文献”四字用小四号黑体字, 内容用小四号宋体。

9. 致谢。“致谢”二字小四号黑体字, 内容用小四号宋体。

浙江横店影视职业学院校企合作管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》，学院以“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”为目标认真贯彻教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，保障学院“校企合作、工学结合、顶岗实习”人才培养模式改革工作的顺利开展，带动学院专业建设和课程改革，提高学院办学能力和教育与培训质量，鼓励学院各部门积极开展与企业单位的交流合作，拓展教育资源，促进学院教育教学的发展和人才培养模式的改革等各项工作的顺利进行，规范学院各部门对外签署合作协议，保证学院的切身利益，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学院及各系、处室与国（境）内的企业在招生、就业、人才培养、实践教学、队伍建设、科研、技术开发与服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第二章 校企合作原则和目标

第三条 建立校企合作的原则

（一）服务原则。为行业和地方经济建设服务是学院校企合作的指导思想，也是校企合作的前提和基础。学院要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用。

（二）互利原则。校企合作双方互利是校企合作的基础，通过合作，企业应达到增加经济效益、促进科技进步、提升员工素质等目的；学院应达到增强教学实力，促进产学结合，提高学生技能的目的。

（三）统一管理原则。校企合作是校企双边活动，校企双方的利益与责任必须一致，要统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评。

（四）互动原则。“开拓、创新、合作、共赢”，以服务换服务，共建共享、共赢共进的机制。

第四条 校企合作的目标是：适应地方产业结构调整需要，实施多元化办学模式；优化学院专业设置；提高学生岗位适应能力和就业能力；实施企业在岗人员培训，提高学院开展社会培训的服务能力；建立适应企业需要的招生就业渠道。

第三章 校企合作形式

第五条 校企合作主要有以下形式：

（一）学院专家与企事业单位专家一道共同组成专业建设指导委员会。专业建设指导委员会根据当今科学技术与社会的发展，根据该专业高技能人才的就业需要，共同确定人才培养模式、课程体系、教学方法和教学手段等，以便让学生真正掌握实际社会生产需要的技能。

（二）工学交替模式

企业因用工需求，向学院发出用人订单，并与学院密切合作，校企共同规划与实施的职业技能教育。其方式为学生在学校上理论课，在合作企业接受工作技能训练，按双方共同制订的教学计划实施交替。

（三）“订单”合作模式

招生前与企业签订联合办学协议，录取时与学生、家长签订委培用工协议，录取时与学生综合测评成绩挂钩，实现招生、实习、就业联体同步。校企双方共同制订教学计划、课程设置、实训标准；学生的基础理论课和专业理论课由学院负责完成，学生的生产实习、顶岗实习在企业完成，毕业后即参加工作实现就业，达到企业人才需求目标；具体设有定向委培班、企业冠名班、企业订单班等。

（四）教学见习模式

学生通过一定的在校专业理论学习后，为了解合作单位的产品、生产工艺和经营理念及管理制度，提前接受企业文化、职业道德和劳动纪律教育，培养学生强烈的责任感和主人翁意识，到合作企业对企业工作程序及生产、操作流程等进行现场观摩与学习；并安排学生实地参与相关工作、亲自动手制作产品、参与产品管理，较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

（五）顶岗实践模式

顶岗实践也称“2+1”教学模式，即学生前二年在校完成教学计划规定的全部课程后，采用学院推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行为期一年的顶岗实习。学院和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的合格技术人才。

（六）产学研模式

发挥学院专业师资优势，加强校企合作科研开发，帮助中小型企业解决相关的科研难题，走“利用专业优势办产业，办好产业促专业”道路，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助中小型企业走健康发展之路。

（七）共建校外实习基地

学院根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互惠互利”的原则在有发展前景又有合作意向的企业建立校外实习基地。这些基地不仅可成为师生接触社会、了解企业的重要阵地，学院还可以利用基地的条件培养学生职业素质、动手能力和创新精神，增加专业教师接触专业实践的机会，促进专业教师技能提高；基地也可以从实习生中优先选拔人才，满足企业日益增长的用工需求，

达到“双赢”的效果。

（八）合作经营实训基地

企业可以利用学院实训设备、场地和实习学生，减少生产成本，获得更大利润；学院可以借助企业生产投入和技术指导，减少教育成本；学生可以提前接触生产过程，更早、更好的由学生向职业人的角色转变，实现校、企、生三方共赢。

（九）合作建立职工培训基地

根据各企业职工培训特点及不同培训方向或培训教学的需要，与相关企业建立三种合作模式的职工基地，一是企业独立设定的职工培训基地（地点在企业或学校）；二是不同企业同类工种的职工培训基地（地点在企业或学校）；三是特殊工种的职工培训基地（地点在学校）。

第四章 组织与管理

第六条 学院由主管院领导、各二级学院（部）、院办、教学科研中心、招生就业处、后勤、财务处的主要负责人组成学院校企合作领导小组，领导学院的校企合作全面工作。其主要职责是：

（一）研究、确立校企合作的指导思想、方式及步骤；

（二）根据学院发展规划，制订中长期校企合作工作规划；

（三）领导、组织校企合作的实施工作，审批重大校企合作项目；

（四）策划并提出各种开展校企合作与交流的意见、建议，推动、协调教学系（部）与企事业单位的合作；推进校企合作项目向深度和广度发展；负责对各校企合作项目的指导和考核。学院校企合作领导小组每学期至少召开一次工作会议。

（五）推动建设与行业企业专家、能工巧匠和教学骨干等组成的专业建设合作委员会，开展校企合作专业建设机制、人才培养模式改革、师资队伍、校内外实训基地、社会服务能力等建设。

第七条 学院校企合作项目由教学科研中心统筹协调，实施归口管理。各二级学院每学期末要向教学科研中心上报校企合作工作总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题。在校企合作工作中签订的合同（协议）应及时交教学科研中心备案登记。教学科研中心将不定期对各二级学院履行合同（协议）情况进行检查。

第八条 各二级学院是校企合作、工学结合的主体和实施单位，各二级学院设立校企合作工作小组，主要领导要负总责，分管领导要具体抓，并配备专（兼）职工作人员；各专业教研室是校企合作、工学结合的主持者，承担工学结合方面的主要职责，要明确相关责任人，切实解决校企合作中急需解决的具体问题。各二级学院校企合作工作的基本要求如下：

（一）每学期应制定明确具体的校企合作工作计划，学期末应认真全面地总结本学期校企合作工作成效和改进措施，形成详实的书面总结材料，计划、总结均应及时交教学科研中心。

（二）根据专业特点和校企合作工作需要，制定切实可行的校企合作管理制度或具体实施办法，规范校企合作工作。

（三）每个专业教研室要认真制定适合各专业特点的校企合作学期工作计划，明确并不断深化专业人才培养模式。

（四）积极联系建立校企合作基地，作为开展校企合作工作的校外支撑点（校企合作协议书见附件一）。初期开展阶段，每学期各个专业建设合作基地数原则上不少于 2 家，每一个院级重点和特色专业应有 1 家长期稳定的紧密型合作基地。

（五）学院要成立专业建设指导委员会，广泛吸引企业、行业协会的知名专家和富有实践经验的专业技术人员；并充分利用这个平台，积极邀请合作单位参与专业设置、培养方案制定、课程与教材建设；每学期专业建设指导委员会召开专题会议不少于 1 次。

（六）积极探索与企事业单位开展“工学交替”和“订单”合作培养模式（订单培养协议书见附件二），为社会输送优秀毕业生。

（七）积极组织进行企业行业人才需求调研工作，每学期各专业应进行 1 次，调研报告应在一定范围内进行交流。

（八）积极邀请合作单位参与人才培养过程。聘请合作单位专业技术人员来院授课或举办专题讲座；安排学生到合作单位见习、生产实习（训）、毕业顶岗实习。

（九）每年安排一定数量的专业教师到合作单位挂职参与实践，积极参与合作单位技术攻关、研发等工作。

（十）积极争取合作单位支持学院建设发展，参与校内实训基地建设。

（十一）积极开展面向合作单位和社会的各类员工培训和科技服务。

第九条 合同管理。凡批准立项的校企合作项目，应签定合作协议（合同书）以及项目方案，承担校企合作项目的部门应按合同规定加强日常管理工作。

（一）校企合作项目合同（或协议）应具有以下基本内容：合作项目名称和合作范围；合作目的和合作目标；合作方式和合作具体内容（包括合作双方科研人员比例和学生实践教学机位、人机时数）；合作双方的权利和义务；合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；合作项目占有学校资源（房屋、设备、动力、人力等）的明细清单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；合同终止条件、违约责任及合同期限。

（二）校企合作项目合同由教学科研中心组织审核，初审后报主管副院长审定。最后由院长或院长委托的分管院长签字确认后生效。

（三）校企合作项目在实施过程中的各种档案资料（含合作协议、计划、总结材料、图片等），由各二级学院（部）负责按项目整理归档备查，每学期末填写《校企合作项目统计表》（见附件四）报教学科研中心。

第十条 学院各职能部门，应主动支持和服务校企合作教育教学工作，发挥自身优势，在对外交往过程中积极协助二级学院联系合作单位。

第五章 考核与奖励

第十一条 学院对校企合作工作实行年度综合考核，考核主要内容是：

- （一）教学单位对校企合作教育工作的认识及重视程度；
- （二）合作单位参与专业设置、培养方案制定、课程与教材建设；
- （三）合作单位参与人才培养过程及其效果；
- （四）合作单位支持学院与实训基地建设程度；
- （五）教学单位服务合作单位及社会的能力。

具体考核内容见附件三《校企合作工作考核标准》。

第十二条 校企合作工作年度考核。

（一）考核实行自评与考核小组评价相结合的办法。首先由各二级学院（部）对照标准，自我评价，逐项评出等级，并写出自评报告。学院校企合作领导小组根据考核内容对各二级学院（部）的校企合作工作进行复核和评定，最终确定各二级学院（部）校企合作各项工作等次及排名。

（二）考核小组以各二级学院（部）当年实际开展的工作为依据进行考核。各二级学院（部）要及时整理并提供本学年度校企合作工作的有关材料，自评和受评均须实事求是，不得弄虚作假。

第十三条 校企合作工作奖励及惩罚

（一）奖励

学院对各二级学院（部）在校企合作工作中取得的成绩予以奖励。根据各项指标的评定等级进行综合评定，确定各种奖项、颁发奖金和荣誉证书。

学院将校企合作工作绩效纳入系（部）教学工作考核指标，并与年终系（部）目标考核、个人职称评定及评优挂钩。

（二）惩罚

未经校企合作办立项，个人擅自以学院名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者，学院将予以行政记过、经济处罚，情节严重者交学院纪委处理。

项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，并未通知校企合作办，造成的后果由项目责任人承担。

合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者，应承担主要责任。

项目实施中期评估不合格，校企合作办有权责令项目负责人会同相关企业整改，并暂停项目经费的投入。在规定时间内仍达不到要求的项目将予以取缔。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起实施，解释权归教学科研中心。

附件一：校企合作协议书（略）

附件二：订单培养协议书（略）

附件三：校企合作工作考核标准（略）

附件四：校企合作项目统计表（略）

浙江横店影视职业学院大学生竞赛组织管理及奖励办法

为了贯彻落实学院教育教学工作精神，拓展学生知识面，培养大学生的创新思维和实践动手能力，激励教师积极参加学生竞赛的指导工作，使竞赛管理工作更加规范化、科学化和制度化，结合我院实际情况，特制定本管理办法：

一、竞赛分类

根据竞赛的组织部门、内容、性质、层次和规模把竞赛项目分为四类：

第一类：大学生科技竞赛委员会组织的十大学科竞赛；高等学校学生职业技能大赛组委会组织的十大技能竞赛；大学生运动会、大学生田径锦标赛。

第二类：教育厅及其他相关厅局组织的专业竞赛；省大学生体协单项分会组织的省级体育比赛。

第三类：行业、协会、教学指导委员会、学术团体、国际组织等组织的专业比赛。

第四类：以学院名义组织并且行文公布的全校性竞赛。

二、竞赛组织

1. 所有竞赛项目须先填写《浙江横店影视职业学院竞赛项目申报表》（附件 1），经学院批准后方可参赛，竞赛组织工作由教学科研中心负责，各二级学院具体落实。各类体育比赛在年初根据省、市教育行政部门的年度比赛计划，由体育教研室提出方案，由学院审定参赛项目。

2. 各二级学院根据竞赛的内容、性质、层次和规模，落实竞赛项目负责人。竞赛项目负责人负责竞赛的具体实施工作（如指定竞赛项目实施工作计划、选定指导教师、培训选拔学生、组队报名等），并把参赛学生及指导教师名单报教学科研中心备案，期间如有人员变化应及时上报更改。

3. 指导教师具体负责对参赛学生进行培训与指导（培训授课计划须报教学科研中心审批）。每参赛项目的学生数在 12 人以下（包括 12 人）的指导教师原则上为 1-2 名，学生数 12 人以上的指导教师原则上为 3-4 名，视参赛情况，经学院批准，可适当增加指导教师。每位指导教师最多同时指导 2 个参赛队。

4. 用学院经费制作的竞赛作品，其知识产权归学院所有。作品由承办部门负责妥善保管，必要时，可移交学院档案室存档。若获奖作品发生专利（技术）转让，其转让费用的一部分可用于奖励。

5. 学院支持各二级学院承办或举办院级各类竞赛，并给予适当的经费支持。具体规定如下：

(1) 承办二级学院应将举办竞赛的实施方案最迟于竞赛前两个月上报教学科研中心审批。方案应包括：竞赛目的、竞赛组织者、竞赛形式、参赛对象、竞赛经费预算和竞赛管理办法等。承办二级

学院应于竞赛结束后，将与竞赛有关的费用单据（不超过审批的预算经费数额）交教学科研中心审核签字，到财务处报账，超过预算经费部分自行解决。

(2) 竞赛时间的选择应以不影响正常的教学安排为原则。

三、竞赛经费

1. 第一、二类竞赛所需的报名费、差旅费、食宿费和其他文件要求的费用，学院按规定给予报销，第三类竞赛项目学院原则上不予报销，特殊情况酌情而定。

2. 比赛期间指导教师及相关工作人员按标准享受出差补贴。

3. 在体育竞赛项目中，按组队训练的级别一周训练最多 4 次（视学生水平及参赛要求每周训练 1—4 次）（刚组队筹建暂不补贴），训练期间学生补贴 2 元/次（一学期最多按 15 周计算）。

四、竞赛奖励

为表彰竞赛成绩优异的师生，结合学院实际，对照《横店集团教育基金会章程》，对第一、二类获奖的学生和指导教师的奖励做如下说明。若章程有变，则按新章程执行。

1. 学生的奖励：

(1) 竞赛的获奖级别的认定，以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据。

(2) 获奖学生除竞赛主办者的奖励外，学校将给予一定的奖励，具体奖励金额见附件 2；

2. 指导教师的奖励：

(1) 以参赛项目为单位，学校将给予一定的奖励，具体奖励金额见附件 2；

(2) 未经省级选拔的国家级比赛降档奖励。设特等奖的竞赛，奖励标准均递减一个档次。学院根据比赛的性质、层次、规模可适当调整奖励档次。同一项目在不同级别的竞赛中获奖，按最高值奖励，不重复计算。

(3) 体育集体项目（篮球、排球、足球等）与获奖等级折算办法：第一、二名为一等奖，第三、四名为二等奖，第五、六名为三等奖。

田径项目：按比赛中学生所得分值，省级按教练员 60 元/分，国家级按教练员 100 元/分的标准奖励。男女团体获前六名的按集体项目折算办法和附件 2 的标准减半另行奖励。

其他单项：学生个人获比赛前六名的，省级按教练员 60 元/分，国家级按教练员 100 元/分的标准奖励。男女团体获前六名按集体项目折算办法和附件 2 的标准减半另行奖励。

(4) 对指导学生参加省级以上竞赛获得显著成绩的教师，学校将在职称评审时，同等情况下予以优先考虑。

(5) 关于校级竞赛奖励，以学院批准的竞赛方案为奖励依据。

3. 负责省级（含）以上指导第一类和第二类学生竞赛，已获奖的项目按附件 2 执行，未获奖的项目，按教学科研中心批准的培训授课计划，指导教师最高可计算 16 个标准课时的教学工作量，实际授课少于 16 个标准课时的按实际计算；未集中培训授课，参赛形式为论文、作品的竞赛项目，经教学科研中心批准，指导教师可按每篇论文、作品 3-6 课时的标准计算教学工作量。校级及其它竞赛项目组织和赛前培训指导教师的报酬由学院统筹考虑。

五、其他

1. 本办法由教学科研中心负责解释。

2. 本办法自下文之日起执行。此前学院印发的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 浙江横店影视职业学院竞赛项目申请表

2. 大学生竞赛获奖奖励标准

附件 1:

浙江横店影视职业学院竞赛项目申请表

分院				申请时间			
竞赛项目						竞赛时间	
举办单位				参赛地点			
竞赛类别		☐ 第一类 ☐ 第二类 ☐ 第三类 ☐ 第四类					
其它							
参赛 队伍 基本 情况	学生 姓名	性别	班级	指导 教师	职称	部门	备注
一、竞赛基本信息（可附页） （填写竞赛简介、竞赛题目、参赛形式等）							
二、竞赛的组织、培训指导方案（可附页）							
三、参加竞赛已具备的软、硬件及其它有利条件（可附页）							

四、经费预算				
竞赛预计开支项目、经费	开 支 类 别	金 额（元）	经费来源	备注
	竞赛报名费		☐ 学院资助 ☐ 自筹 ☐	
	宣传资料费		☐ 学院资助 ☐ 自筹 ☐	
	材料消耗费		☐ 学院资助 ☐ 自筹 ☐	
	竞赛差旅费		☐ 学院资助 ☐ 自筹 ☐	
	其 它		☐ 学院资助 ☐ 自筹 ☐	
	小 计			
分院意见	负责人签字： 年 月 日			
教科中心意见	负责人签字： 年 月 日			
学 院 意 见	审批经费（ 元）			
	院领导签字： 年 月 日			

附件 2:

大学生竞赛获奖奖励标准

级别	等级	第一类		第二类		第三类	
		学生	指导教师	学生	指导教师	学生	指导教师
国际	一等奖					5000	5000
	二等奖					2000	2000
	三等奖					1000	1000
国家	一等奖	50000	50000	—	—		1000
	二等奖	20000	20000	—	—		800
	三等奖	10000	10000	—	—		600
省级	一等奖	5000	5000	3000	3000		500
	二等奖	2000	2000	1500	1500		300
	三等奖	1000	1000	700	700		100
地市级	一等奖	1000	1000	—	—		—
	二等奖	750	750	—	—		—
	三等奖	500	500	—	—		—

注：1. 学生与教师的奖励均按一个参赛项目；

2. 如参赛学生或其作品获得浙江赛区奖励并入选参加同一赛事全国范围评比获奖，则按照全国相应等级标准给予奖励，不再重复计算浙江赛区奖励；学生若个人参赛获奖，奖励标准按上表中对应级别的一半计算；

3. 符合集团教育基金会奖励条件者，学院不再重复奖励。

4. 国际竞赛是指由正规竞赛组织机构举办，三个以上国家队员参与的技能竞赛。

浙江横店影视职业学院校内实训基地建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院实训基地的建设和管理，净化实训基地环境，严肃实训课堂纪律，创造良好的学习氛围，提高实训设备的完好率和利用效果，保证实训教学的顺利开展，根据《高等学校实验室工作规程》（国家教委[1992]20号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 实训基地是进行实践教学、技术开发、科学研究和面向社会服务的重要基地，是走产学研结合道路，培养应用型高技能人才的基本保障，是衡量高等职业院校办学水平的重要标志。

第三条 实训基地的建设与管理，要从实际出发，确定目标，统筹规划，合理设置；注重队伍、装备、管理的协调发展。

第四条 本办法所指实训基地是指学院正式批准，以实践教学和教学研究为主要任务的各种实验实训室、操作室、训练室。

第二章 实训基地的基本任务

第五条 实训基地要根据学校教学计划和教学大纲的规定，承担教学实训任务，制定完善实训教学计划、实训教案、实训指导书（实训教材）等实训教学资料，配备、安排实验实训技术人员和管理人员，保证实训教学顺利进行。

第六条 实训基地要明确本实训基地所开设的实训项目、所面向的专业、管理员，每学期要做好实训基地设备清单、使用频率、教学耗材费用、设备维护费用等基本信息收集、统计和上报工作。

第七条 实训基地要不断更新实训内容、改革教学方法，提高实训教学质量；通过实训教学环节，培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度，分析、解决问题的能力，贴近工作岗位的职业能力。

第八条 实训基地要结合学院实际情况，发挥自身的特色，积极开展各项实训、研究活动。保证完成学院教学、科研任务，积极开展社会服务和学术、技术交流活动，不断增强实训基地的活力。

第九条 实训基地要精心使用、维护、开发和保管好仪器设备，建立台账，保证账、物、卡一致，接受上级主管部门对资产的清查；做好仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备处于完好状态。

第十条 建立、完善本实训基地管理的工作细则，包括《实训守则》、《实训操作规程》、《安全卫生制度》、《开放管理办法》、《工作档案管理办法》等，使各项工作有章可循，做到制度上墙，积极开展精神文明建设工作，做到教书育人、管理育人、服务育人。

第三章 实训基地管理体制

第十一条 实训工作由教学副院长分管,并设立由有关职能部门(教务科研、设备处、人事、财务)负责人和教学科研、管理等方面的专家组成的学院实验实训工作委员会,作为学院实验实训工作的非常设机构。统筹协调解决全院实训基地总体规划、建设、布局、大型仪器购置及科学管理方面的重大问题,为学院决策提出建议。

学院实训工作委员会下设实训工作办公室,挂靠教学科研中心,作为全院实训建设与管理的协调机构,负责指导各二级学院(部)的实训工作的日常事务。

第十二条 学院实训基地实行院、二级分院二级管理体制。各专用型实训基地由所在的二级学院负责建设和管理;跨学院共享型实训基地原则上由教学使用频率高的二级学院承担建设和管理任务。涉及全院性的通用型实训基地:其教学使用仅由一个二级学院教师全部承担的(如语音室、公用机房、体育馆等),由该二级学院负责建设和管理;其教学使用由多个二级学院教师承担的(如多媒体教室、网站等),则由教学科研中心实践教学科负责建设和管理。实训基地实行主任负责制,负责二级学院实训基地的建设和管理工作。

教学科研中心作为全院以教学为主的实训工作的主管职能部门,主要职责是:对全院实训基地的建设、使用、管理工作进行协调、考核与指导。对全院实训基地的项目的申报、立项、审核、评估、考核等工作进行管理。

教学科研中心实践教学科作为全院实训基地的后勤保障机构,主要职责是:对实训用房,设备、材料的采购、管理方面提供必要的保障,并对设备、材料的采购,设备、材料的保管,设备的维护等工作进行管理和考核。

人事处作为全院实训基地人员队伍建设的主管部门,主要职责是:对实验实训人员定编定岗、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作进行管理。

财务处主要职责是:对实训基地专项建设经费和日常运行经费的申报、使用进行审核和监督,对日常经费进行总量控制。

第十三条 学院的实训基地建设与发展规划由教学科研中心组织各二级学院(部)和相关职能部门研究起草,经院实训基地工作委员会审议后,报院长办公会议审定;

第四章 实训基地建设与规划

第十四条 实训基地的设置紧密围绕学院的专业发展、教学改革、科学研究的需要。实训基地的建设与规划在学院实训基地工作委员会的指导下由教学科研中心负责组织牵头，具体由各二级学院（部）实施。

第十五条 各二级学院（部）应根据学院的总体发展规划、专业发展方向，实训基地的功能定位，按照重点推进，长短结合的原则，制订好实训基地建设规划，分清轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地做好实训基地的发展与建设工作。建设规划要有科学性和可操作性，规划的内容应包括建设背景、建设基础、指导思想、建设目标、阶段要求、建设内容和措施、经费投入与使用、建设预期成果等。

各二级学院（部）要加强与社会、企业及兄弟院校间的联系，与其他单位达成资源共享的意向，充分利用社会资源，积极探索校企合作共建实训基地的运行机制。

第十六条 实训基地建设应按照“物尽其用、资源共享、成本节约”的基本原则，尽量发挥现有仪器设备的作用，避免重复设置。增添实训设备要认真选型，正确把握适度超前界限，做到先进性与实用性相结合，防止脱离实际超功能、超规格、超标准配置现象，并注意成组配套，尽快形成实训能力。

第十七条 实训基地的建设与发展实行项目建设方式，要按照调研、立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核的程序进行。

项目立项范围：

- 1、新建、扩建或改造实训基地；
- 2、教学仪器设备的批量更新；
- 3、其他需要重点支持的实训基地建设项目等。

项目立项原则：

- 1、优先考虑重点专业、精品专业和新建专业的建设项目；
- 2、优先考虑共享度高、受益面广、使用效益好的建设项目；
- 3、优先考虑具有仿真性或生产性实训的建设项目；
- 4、项目建设周期原则上不超过一年，对于涉及经费数额较大的项目，可采取分年度建设的办法，但须有年度建设目标和分阶段实施计划；
- 5、原有项目的建设完成情况将作为新项目是否立项的重要因素。

项目立项条件：

- 1、必须符合学院总体发展规划；
- 2、要符合专业建设与发展需求，开出的课程教学计划要有详细的规定。开展对外服务的项目，需要提交对外服务的详细实施方案；
- 3、项目所服务的专业师资队伍状况良好，项目的技术或管理队伍健全；
- 4、管理制度健全，教学文件资料齐全，有明确的人员岗位职责；
- 5、每学年应有一定的实训教学工作量，且能独立承担相关课程的实践教学任务。

项目申报评审程序：

- 1、各二级学院（部）根据本单位的实训基地建设规划，以及专业建设与发展需要，在充分调研、论证基础上，组织填写《浙江横店影视职业学院校内实训基地申请报告》（见附件1），若申请建实训基地则填写《浙江横店影视职业学院实验实训室建设立项申请书》（见附件2），审核后提交学院实训工作委员会进行论证；
- 2、项目经学院实训工作委员会论证后，报分管院领导审阅和院长办公会议审定；
- 3、项目申报单位根据学院批准的项目和建设经费，按照规划进行建设。

项目实施与管理：

- 1、在项目的建设期间，项目所涉及相关部门要紧密配合，确保在预定时间内完成项目建设；
- 2、教学科研中心定期或不定期检查项目的建设进度及质量，对项目建设情况进行监督；
- 3、项目因某种原因中途停止实施或需延期完成、项目内容进行较大调整等，应及时提交书面报告，报教学科研中心审核及学院审批，并做好善后处理工作；
- 4、国家、省、市实训基地建设专项资金项目同时接受上级有关部门的监督与管理。

项目验收与效益考核：

- 1、项目完成后，项目所在二级学院应写出书面报告，报告项目实施情况及经费使用情况、项目建设所取得的主要成绩及存在的问题等，教学科研中心组织相关职能部门进行验收，验收结果上报学院分管领导。
- 2、对建设进程缓慢、随意更改建设方案、投资效益不高或不交效益分析报告的项目，学院将对责任人和相关系（部）给予批评，必要时调整、撤消该建设项目，并限制该系下一年度实训基地建设立项；
- 3、国家、省、市实训基地建设专项资金项目同时接受上级有关部门的考核、验收与评估。

4、要切实发挥实训基地在高素质技能型人才培养过程中的重要作用，加强内部管理，确保基地规范运行。合格、示范实训基地要积极开展对外服务，实现资源共享。要依托学院的智力资源和设备优势，争取企业、行业支持，与企业紧密结合，联合承接工程或生产中的应用课题，以及新技术、新产品、新工艺的开发项目，努力成为科技成果转化基地，积极开展技术推广、技术服务、技术咨询和科技信息交流等工作。

5、为加强我院校内实训基地建设，提高教学质量和管理水平，特制定考核评价标准(见附件3)，并依据本标准对各实训基地进行考核。

第十八条 实训基地实行科学管理。要利用网络化、信息化等现代化管理手段，对实训基地的工作、人员、物资、经费、环境、安全等信息进行记录、统计和分析，及时为学院提供实训基地状况的准确信息。

第十九条 教学科研中心定期开展实训基地工作的检查、评比和总结。对使用、维护和职能发挥等有关方面工作取得突出成绩的集体和个人进行表彰和奖励，对违章、失职者进行批评教育，直至追究法律责任。

第五章 实训基地工作人员及职责

第二十条 实训基地工作人员，应包括从事实训基地工作的教师、技术人员、管理人员和其他相关人员。各类人员要有明确的分工，各司其职，团结协作，积极完成实训基地各项工作。

第二十一条 实训指导教师应由具有大专以上学历，具有教师、实验、技术系列相应职称，具有“双师型”素质的教学的人员担任，应熟悉和掌握实训课程的内容和方法。

第二十二条 各实训基地主任负责编制实训基地建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；领导和组织完成实训基地的教学建设任务；搞好实训基地的科学管理，贯彻实施有关规章制度；领导本室人员，制定岗位责任制，负责对本室专职人员的培训及考核工作；负责本室的精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育；定期检查实验实训工作，开展评比活动。

第二十三条 实训基地各项工作均应有专人负责，落到实处。实训基地定岗定责工作，可根据岗位工作量结合一专多能、一岗多责的原则确定，设置专职人员或兼职人员。

第二十四条 各部门要重视实训基地队伍的建设和管理，结合实训基地发展规划，有计划、有目的、有组织地加强实验室工作人员的引进、培养、业务培训、业务进修等工作，通过各种途径提高实训基地队伍的整体水平。

第六章 安全管理

第二十五条 认真制定并落实安全责任制度，每个实训基地管理员具体负责本室的安全工作。与实训基地安全疏散有关的走廊、通道不得堆放杂物和搭盖临时贮藏室或其他用房，各实训基地可根据性质不同配备必要的消防器材。

实训基地内不准吸烟，不准会客，不准留宿外人，因工作需要参观和临时使用实训基地的必须经所在系（部）分管领导或实验实训基地主任同意。

禁止乱拉乱接电源线路、擅自使用大功率用电器件、铜丝代替保险丝等违章用电现象。危险、易燃易爆、剧毒等物品应由专门指定的两人互相牵制负责管理，领用时必须经系分管领导批准，并现场监督计量，严格控制使用范围，按规定存放和管理；

实训基地物品摆放有序，及时清理废旧易燃物品。实训操作严格按照安全操作规程，严禁违规操作。实训工作结束要切断电源，熄灭火源，关好水龙头，关好门窗。实训室房间钥匙专人管理，不得私配，不得擅自交由学生或无关人员保管。

实训室应严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废渣，不得污染环境。

第二十六条 对违反安全制度和操作规程，以致造成事故者，应追究责任，并根据情节轻重给予批评教育、行政处分直至追究刑事责任。

第二十七条 学生实训安全参照《浙江横店影视职业学院学生实习实训安全管理暂行规定》。

第七章 附 则

第二十八条 各二级学院（部）可根据本办法，结合本部门实际，制定相应的实施细则，并报教学科研中心备案。

第二十九条 本办法由教学科研中心负责解释。

附件 1：《浙江横店影视职业学院校内实训基地申请报告》（略）

附件 2：《浙江横店影视职业学院实验实训室建设立项申请书》（略）

附件 3：《浙江横店影视职业学院校内星级实训基地考核评价标准》

星级校内实训基地考核评价标准

分院:

实训基地名称:

年 月 日

一级指标	二级指标	等级标准		内涵说明及评比要求	自评等级	综评等级
		A	C			
实训室利用	面向专业	实际开设实训课程面向专业个数 >2	实际开设实训项目面向 1 个专业	检查实训基地开课计划、课表、实训指导书、实训基地使用记录等，应符合专业（群）建设需求		
	*实训项目	实际开设实训项目个数≥4	实际开设 2 个实训项目			
	*实训课程开出率	学年内实训课时开出率≥95%	学年内实训课时 90%≥开出率≥85%	检查实训基地开课计划、课表、实训基地使用记录及统计表		
	*校内实际开放	学年内课外开放总学时数≥300	学年内课外开放总学时数 100~200	检查实训基地使用记录本及统计表		
	社会开放	学年内向社会开出的课时数≥60	学年内向社会开出的课时数 10~30			
	*实训基地利用率	利用率≥80%	60%≥利用率≥40%			
实践教学效果	教学做一体化实施效果	有明显良好效果的案例、教改项目等	有实施教学做一体化教学	查看佐证材料		
	技能竞赛	具备开展技能竞赛实训指导的条件，本学年有开展竞赛项目并获奖。参与学生能覆盖所面向专业学生数 90%以上。	具备开展技能竞赛实训指导的条件，本学年有开展过竞赛项目。	检查竞赛方案、实训基地使用记录、获奖证书		
	实训指导	实训指导书有 100%配备	实训指导书 80%~90%配备	检查实训基地实训项目指导书，实训基地使用记录		
	新开发实训项目	根据人才培养方案利用实训基地新开发实训项目个数≥2	有开发新的实训项目计划	检查新开项目申请与指导书、教学进度表		
	职业技能鉴定培训	已开展职业技能鉴定培训	有条件开展职业技能鉴定培训	检查培训计划、实训基地使用记录、耗材记录		

社 会 科 研 服 务	横向课题 研究情况及社会服 务	在校企合作中有获得来自企业的资金或设备投入	有联合企业参与课题研究计划	检查项目立项书、合同、设备清单、财务证明		
	纵向课题 研究情况	参与国家级、省级、市级、院级研究课题个数 ≥ 2	有课题研究项目计划	检查实训基地为研究项目的使用记录、项目立项书		
制 度 建 设 与 管 理 效 果	管理制度	有实训基地相关管理制度，有实训基地管理规定、学生实训守则、实训基地安全制度等文件悬挂上墙，并落实到位	有实训基地管理制度，未上墙或落实未到位	检查实训基地管理制度		
	*文化氛围	引入企业文化元素，积累丰富的文化内涵；职业氛围强；墙体文化有特色。	有引入企业文化计划、有墙体文化。	查阅资料、现场查看、平时检查记录。		
	*设备完好率	设备运行正常，完好率达 95%以上，及时维修问题设备并有详细记录	设备运行基本正常，完好率达 80%以上，有维修保养记录，	检查维护维修记录、资产清单，完好率采用抽查方式		
	设备帐物管理	现场有资产纸质清单，仪器设备帐物相符率达 100%。	设备帐物相符率未达 100%，没出现遗失设备。	检查资产清单，相符率采用现场抽查方式		
	*安全管理	有安全检查制度，有专人定期检查，有记录；灭火器放置位置醒目，取用方便；无其他安全隐患和事故发生。易燃、易爆、有毒物品有专人管理，有专门制度。	有安全检查制度，无专人定期检查，无记录。无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺	查阅材料、现场查看、平时检查记录。		
	环境卫生	实训基地设备摆放整齐，桌面无尘，地面、墙面、门窗整洁干净，无杂物堆放。电路、水、气管道布局安全、规范。	实训基地摆放基本整齐，地面、墙面、门窗基本整洁干净，杂物清理不及时。			

说明： 1、本标准由教学科研中心负责解释。

2、考核指标体系共 4 项一级指标和 19 项二级指标，其中带*的核心指标，共 7 项。

3、本方案考核等级分为 A、B、C、D 四级，考核标准给出 A、C 两级，介于 A、C 之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。如果其中一项作假则该项为 D。

评比标准：评比结果分为三星、二星、一星、无星四种。

三星：A+B ≥ 14 ，A ≥ 10 ，D=0，核心指标全为 A。

二星：A+B ≥ 12 ，A ≥ 8 ，D=0，核心指标为 A 的 ≥ 5 项。

一星：A+B ≥ 10 ，D=0，核心指标为 A

浙江横店影视职业学院校外实习实训基地建设管理办法

第一章 总 则

第一条 校外实习实训基地是指具有一定实习规模并相对稳定的校外教学实习和社会实践场所，是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，为促进学院校外实习实训基地的建设与发展，确保学生在校外实习实训基地毕业实习、专业实训和半工半读等工作落到实处，全面规范校外实习实训基地管理，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 校外实习实训基地建立的原则

第二条 校外实习实训基地建立本着双方自愿、互利互惠原则，各施所长、互补所需、双向支持，提高实习实训基地依托单位与学院合作的积极性。

第三条 专业适用性。基地满足相应专业实践技能训练与职业岗位能力培养的需要，提供适合职业能力养成的实习岗位。

第四条 相对稳定性。根据专业与区域经济发展情况，校外实习实训基地应专业对口、实力较雄厚、相对稳定，并尽可能立足金华、就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费开支。

第五条 相对集中性。实训基地要具备同时接收至少 10 名学生顶岗实习的条件，便于学院、企业实施实习教学管理。学院优先支持层次较高、接受我院师生人数多的实习实训基地的建设。

第三章 校外实习实训基地建立的基本条件

第六条 实习实训基地应是具有法人资格的企事业单位、科研单位和技术公司，能够提供与我院专业对口的岗位群，能接受我院若干名以上实习学生。

第七条 实习实训基地应能满足我院完成实习教学任务的要求；具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员队伍；为教学计划规定的实习提供场地和指导人员，接受我院有关专业教师与学生开展实习。

第八条 实习实训基地要能够满足实习学生学习、食宿、劳动保护和卫生等方面的条件。

第九条 实习实训基地要能与“产、学、研”一体化相结合。

第四章 校外实习实训基地的审批

第十条 实习实训基地需经以下审批程序

（一）申请

各二级学院（部）对拟设基地进行初步考查与论证，与基地所在单位进行协商，达成建立校外实习实训基地的初步意见，填写《浙江横店影视职业学院校外实习实训基地审批表》（见附件一），并附上《浙江横店影视职业学院校外实习实训基地合作协议书》（见附件二），报送学院教学科研中心。

（二）教学科研中心审核

教学科研中心接到申请后进行审核，主要对设立基地的必要性、可行性及是否符合建立校外基地的基本条件提出意见。

（三）学院领导审批

教学科研中心审核通过后，报学院领导审批。

（四）签订协议

学院领导审批后，由各二级学院（部）与基地依托单位正式签订《浙江横店影视职业学院校外实习实训基地合作协议书》。校外实习实训基地协议合作年限应根据双方需要协商确定，一般为 3～5 年。协议一式二份，学院、实习实训基地各执 1 份。

（五）基地挂牌

学院与实习教学基地单位签订合作协议后，实习教学基地可挂“浙江横店影视职业学院××××实习实训基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。

第五章 校外实习实训基地的管理

第十一条 实习实训基地管理实施院、二级分院两级管理。教学科研中心负责全院实习实训基地建设的总体规划、协调、检查和评估。实习实训基地申请单位（各二级学院）负责实习实训基地的建设和管理，建立定期检查指导工作制度，负责与共建单位沟通联系、协调配合，搞好基地的建设、管理和检查，并应有专人负责。

第十二条 各二级学院要建立校外实习实训基地的资料档案，内容包括基地概况、承担实习项目、规模容量、基本设施设备、专业特点及基地负责人、实习指导教师等情况，并报教学科研中心实训中心备案。

第十三条 之前各部门建立的校外实习实训基地仍然有效，全部纳入学院校外实习实训基地范围，报教学科研中心备案。

第十四条 各二级学院（部）应加强与校外实习实训基地的联系与管理，每学期应根据实习教

学的要求制订实习实训基地工作计划,将校外实习实训基地开发与管理纳入年度目标管理考核体系。要做好日常管理工作,要拍摄含有实习实训基地牌(匾)的基地场景(挂牌后)、具体实习场所和师生活动的照片等资料,有实习实训基地的基本情况和教学状况的详细介绍,学期末要对校外实习实训基地工作进行总结,并将计划和总结等材料报送教学科研中心备案。

第十五条 实习实训基地与学院应本着互惠共赢的原则,明确双方的责任、权利、义务内容(见协议书),不断丰富校外实习实训基地与学院的合作形式。

第十六条 实习实训基地的建设与管理,要严格遵守国家有关部门颁布的相关法律法规,建立实习实训环境管理与劳动保护管理规章、安全操作管理规程和文明生产措施,营造良好的育人环境。

第六章 校外实训基地建设标准

校外实训基地按一般基地、紧密型基地和示范性基地三个层次建设。同时依据专业群和实训项目特点,示范性校外基地按设计制作类、管理服务类二类进行建设。为确保校外实训质量,学校制定基地的建设、管理、运行标准和要求。

(一) 一般基地

校企双方具有合作协议,职责明确。承担学校实训教学任务,有选择性地接受学校毕业生就业。

(二) 紧密型基地

1. 教学条件:校企双方具有合作协议并挂牌,职责明确,基地有满足学生实训所需的场所、仪器设备或设施;能提供3个以上学生实践所需的岗位数量。

2. 实训任务:完成全年不少于360人时数的职业技能项目实训教学任务。

3. 指导教师:校方有本科(及以上)学历的教师担任(有中级以上职称或双师型教师担任更佳)

4. 教学的实施与管理:校企双方根据实训教学计划组织实施实训教学。

5. 师资培训:每年接受1名及以上教师1个月以上的技能培训或顶岗锻炼。

6. 科研任务:要求每年申报一项市级以上科研合作项目或1万元以上横向项目合作经费,学生参与部分科研内容。

(三) 示范性基地

1. 示范性基地的一般要求:

(1) 教学条件:校企双方签订紧密合作协议并挂牌,对基地建设有规划,基地有充分满足学生实训所需的场所、仪器设备或设施;能提供学生实践锻炼所需的岗位数量和适当的薪酬。

(2) 职业文化:基地具有良好的职业训练文化氛围,管理规范、职责分工、考核、教学内容等公

开上墙。

(3) 师资互动：校方由具有本科及以上学历、有一定实践经验的专业教师担任指导师。基地方配备技术骨干或中层以上管理人员作为兼职代教人员、管理人员，基地每年接受 2 名及以上教师 2 个月以上的技能培训或顶岗锻炼。

(4) 教学研究：每学年双方共同开展-教学研究交流不少于 2 次，对基地内具有专业特色的新技术、新工艺、新技能或新方法进行提炼，新增和完善技能实训项目。

(5) 科研合作：每年与基地联合申报一项市级以上科研合作项目，或 2 万元以上经费的横向合作项目，学生参与部分科研内容。

(6) 教学管理：承担教学计划内工学结合课程教学和学生实训，以及其他实训教学任务。对学生的实训过程实行全程考核，保存完整的实训记录、考核记录等教学文件。

(7) 课程建设：校企双方共同制定实训计划、实训大纲、实训指导书、实训守则；2 年内建设 1 门以上项目课程或结合基地实际的实训指导书。

2. 设计制作类示范性基地具体要求

(1) 岗位数量：提供学生项目设计的条件和 4 个以上实训岗位。

(2) 实训任务：全年不少于 2000 人时数，每人不少于 50 学时，不少于 30 学时的课程教学。

(3) 企业项目：校企开展项目合作，教师、学生与企业专家共同实施项目开发，每学年完成 3 个项目化教学任务，并按企业要求做好相关材料。

(4) 指导师资：企业设计师或技术骨干与专业教师共同指导项目化教学，每人同时指导不多于 3 名学生。

(5) 环境要求：建有独立工作室，提供相关设备。

3. 管理服务类示范性基地具体要求

(1) 岗位数量：提供不少于 12 个岗位。

(2) 实训任务：全年不少于 2800 人时数，并完成一门以上不少于 30 学时的课程教学。

(3) 指导师资：每人同时指导不多于 4 名学生。

(4) 教学场所：提供教学、集中讨论的区域和相应的办公设备。

第七章 校外实习实训基地的检查与评估

第十七条 为促进实习实训基地建设和规范管理，教学科研中心和督导办应会同有关二级分院不定期地到基地检查、评估实习教学情况。对协议到期的实习实训基地，根据双方合作意向与成效，

可办理协议续签手续。对因各种原因无法完成任务的实习实训单位，经双方协商，予以撤消。

第八章 附 则

第十八条 本条例由教学科研中心负责解释，自公布之日起施行。

附件 1：浙江横店影视职业学院校外实习实训基地审批表（略）

附件 2：浙江横店影视职业学院校外实习实训基地合作协议书

附件 3：浙江横店影视职业学院紧密型校外实习实训基地合作协议书

附件 1:

共建校外实训基地协议书

甲方：浙江横店影视职业学院

乙方：

为不断推进高校教育事业的发展，为培养社会主义事业建设者和接班人共同作出贡献，甲、乙双方本着优势互补、共同发展、合作共赢的理念，经友好协商，决定在乙方建立学生实践实训基地，并达成如下协议：

1、甲方根据人才培养方案要求，征求乙方意见，定期安排一定数量的学生到乙方进行实践实训活动。

2、甲方确定一名教师为联络人，加强与乙方、实习生的联系和沟通，及时解决处理实习过程中的问题。

3、甲方加强对学生的教育管理，要求学生遵纪守法，遵守乙方的各项规章制度，如有违反按乙方的有关规定处理。

4、甲方为乙方尽力提供智力支持，合作科学研究，开展业务培训或举办讲座等。

5、甲方协助乙方开展毕业生招聘工作，向乙方推荐优秀毕业生。

6、乙方接受实习生后，为实习生提供必要的实践实训场所和条件，并为实习生配备经验丰富，业务能力强的指导老师。

7、乙方积极支持和配合甲方师生开展调研活动。

8、乙方及其指导老师对实习生的业务能力和表现情况作出客观评价。

9、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效，未尽事宜共同协商解决。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

甲方代表人签字：乙方代表人签字：

年 月 日

年 月 日

附件 2:

紧密型校外实训基地合作协议书

甲方: 浙江横店影视职业学院

乙方:

为充分发挥校企双方的优势,发挥职业教育为社会、行业、企业服务的功能,为企业培养更多高素质、高技能的应用型人才,同时也为学生实习、实训、就业提供更大空间。在平等自愿、互惠互利的基础上,经双方友好协商,现就浙江横店影视职业学院与 就双方合作事项达成如下协议:

一、合作原则

本着“优势互补、资源共享、互惠双赢、共同发展”的原则,校企双方建立长期、紧密的合作关系。

二、合作方式及内容

经双方友好协商,合作方式及内容参照以下条款执行。未尽之处,可做其他补充。

(一) 互认挂牌、就业推荐、员工培训合作

1. 甲方在乙方挂牌设立“浙江横店影视职业学院校外实训基地”,乙方根据需要在甲方挂牌设立。双方均同意在对外发布信息中使用共建基地的名称,并开展管理、实习、培训、科研合作。

2. 作为甲方的校外实训、就业基地,乙方在同等条件下应优先录用甲方毕业生;甲方每年邀请乙方用人单位参加甲方组织的校内毕业生供需洽谈会,优先为乙方输送德、智、体全面发展的优秀学生。

3. 甲方应利用学院的软、硬件教学资源,根据乙方要求,为乙方提供包括各类员工职业培训、技能考证等在内的人才培训服务。

4. 乙方向甲方提供本企业职业岗位特征描述,各职业岗位要求的知识水平和技能等级,为甲方相应制订专业培养目标,审订合作专业培训计划、员工培养计划提供依据。

5. 双方将定期(每季度一次)通过走访或座谈形式就双方合作开展情况、协议执行情况进行阶段性总结。如有另行需要,双方将及时联系并加以解决。

(二) 定向培养、合作办学

1. 双方共同合作,在_____等专业展开全面合作,根据乙方需要,本着学生自愿的原则组织一定数量的学生为乙方定向培养、输送人才,并根据乙方企业发展状况,根据生产经营规模或投资领域的变化等情况,适时共同商讨调整定向培养专业、规模和合作方式。

2. 为保证合作培养的人才质量,满足定向培养学生的实习实训需要;甲方聘请乙方的技术骨干、能工巧匠承担合作专业的部分教学实训任务;积极为合作专业的学生下企业实践创造条件,以使合作培养的学生尽快适应企业的需求;与甲方共同进行校企合作课程开发等。

3. 乙方有权对双方合作专业的人才培养方案提出改进意见的权利。甲方以产学合作、工学交替、顶岗实习的现代人才培养模式,按照企业人才规格要求设置课程、组织教学,保证乙方人才培养质量。

4. 甲方选派优秀教师和业务骨干参与乙方科研项目开发、技术援助和学术研讨,成果进行推广。

5. 乙方选派中高层领导、技术人员、中高级技师担任甲方客座教授、专业带头人或兼职教师,参与甲方人才培养过程;参与甲方教学改革、教材编写等工作,成果产权归双方共同所有。

6. 甲乙双方在开展定向培养、合作办学过程中,因乙方需要甲方对合作专业的学生进行专门化的教育教学、实习实训等因素,经双方协商,乙方应积极协助甲方承担因双方开展定向培养、合作办学等而增加的部分教学成本。

(三) 顶岗实习、实训基地建设合作

1. 甲方根据人才培养方案,每年根据乙方岗位需求与甲方学生情况等因素选派一定数量学生到乙方进行顶岗实习。

2. 乙方作为甲方学生的顶岗实习单位,同时也是甲方的紧密型校外实训基地,应优先满足甲方学生在专业实习、毕业实习等方面的需求。双方在协商一致的基础上,本着共同发展的原则,建立紧密、长效的合作机制。

3. 乙方为甲方学生顶岗实习提供相应的实习工作、生活环境(顶岗实习期限一般为6个月)。同时,乙方应为顶岗实习学生留出一定的学习时间,使学生能顺利完成教学计划规定的课程学习任务,保证学生自身能力的提高。实习期间企业与实习学生不具有劳动合同关系,实习单位对实习学生酌情发放实习补贴,以切实维护学生权益。

4. 顶岗实习学生在实习期间,根据实习协议的要求应服从乙方的管理,遵守乙方规章制度,同时不得违反甲方的有关管理规定。乙方应指派专门技术人员担任实习指导教师,同时甲方应指派相应的经验丰富的教师共同对学生对管理与教导。

5. 甲、乙双方应从符合教学规律、切合企业实际、制订学生顶岗实习期间切实可行的教学计划,以保证顶岗实习期间工、学任务的顺利完成。同时,甲方应加强对学生的岗前思想教育,指导教师、班主任老师必须定期下企业协助乙方做好顶岗实习学生的各项工作;乙方应尽可能地为顶岗实习学生制订切实可行的轮岗计划,以提高学生的综合素质能力。

6. 因实习学生或甲方原因提前终止实习,甲方应至少提前一周告知乙方。反之亦然。实习结束,乙方应向甲方提交学生实习的证明和评价。

7. 甲方成立实习指导小组对学生实习情况进行指导、监督,并加强对学生的思想教育和职业道德教育,发现问题及时提出解决办法,协调乙方和实习生之间的关系。

(四) 互派挂职交流合作

1. 甲方每年定期派遣一定数量的专业骨干教师到乙方挂职锻炼,培养“双师”队伍。挂职期间乙方提供相关工作岗位,保证挂职效果。

2. 乙方每年定期派遣中高层管理人员或技术人员到甲方挂职锻炼,参与甲方的管理、教学工作。挂职期间甲方提供相关工作岗位,并保证挂职效果。

3. 双方派出的挂职、培训人员应严格对方的工作和教学的行为,严格遵守保密制度和各种管理规章,确保各方的正常工作、生产和教学秩序正常。挂职期满,并经考核合格后,视情况由接受单位发放相关聘书。

(五) 教学、科研及产学合作

1. 甲方聘请乙方相关专业的中高层领导为浙江横店影视职业学院专业指导委员会成员、教学指导顾问,进行专业教育、企业文化及管理实务等内容的系列讲座,并参与甲方的教育教学工作。

2. 乙方聘请甲方高层(院领导)担任乙方企业发展顾问,并定期进行系列讲座。

(六) 上述有关事项具体约定、其他合作方式及内容陈述

1. _____

2. _____

三、需另行明确的双方权利和义务

(一) 甲方

1. _____

2. _____

(二) 乙方

1. _____

2. _____

本协议一式二份，双方各持一份，双方签字盖章后生效，未尽事宜共同协商解决。

甲 方：

乙 方：

代表（或授权）人：

代表（或授权）人：

年 月 日

年 月 日

浙江横店影视职业学院实践教学质量控制标准及检查考核办法

第一章 总 则

第一条 实践教学是高等职业教育教学的重要环节,是学院教学工作的重要组成部分,实践教学质量的优劣直接影响到学院的整体教学质量。

第二条 实践教学包括校内实践教学和校外实践教学,主要包括实验实训、教学做一体化、联合作业实践(大作业)、毕业实习、毕业设计(论文)、毕业综合实践报告等环节。

第三条 为加强实践教学过程管理,规范实践教学活动,深入了解实践教学情况,找出问题和薄弱环节,有针对性地采取措施,保证和提高实践教学质量,特制定本办法。

第四条 依据本办法,要经常对实践教学质量进行监控和考核,并将考核结果作为评优评先的依据。

第二章 实践教学质量控制标准

第五条 实践教学文件:

实训教案、实训教学大纲、实训指导书或教材等实践教学文件完备并能体现高等职业教育特色。

第六条 校内实验实训前的准备:

- 1、认真研究教学计划和实验、实训教学大纲,明确教学目的;
- 2、精心编写实验、实训教案,注意更新实验、实训教学内容;
- 3、实验、实训仪器设备状态良好,材料齐全,安全措施到位,场地整洁;
- 4、合理分组,并将实验、实训分组情况及预习要求预先通知学生。

第七条 校内实验实训前的过程组织:

- 1、实验、实训前讲清内容、目的、原理、操作要领及注意事项;
- 2、讲究实践教学方法,理论联系实际,注重培养学生的创新精神和创造能力;
- 3、认真指导学生操作,耐心回答学生的问题;
- 4、实验、实训中加强巡查,注意学生安全。

第八条 校内实训手册

(1) 每个专业的专业实践课(除毕业环节教学课程外)和有集中实训的专业技能课均要求使用《校内实训手册》;

(2) 《校内实训手册》包括学生实训记录日志、实训报告、实训成绩考核等;

(3) 指导教师要认真批阅学生《校内实训手册》，批阅率 100%。

第九条 校内实训考核

- 1、实训总评成绩=平时成绩+实训手册考核成绩+期末考试成绩；
- 2、考核内容符合教学大纲的要求；
- 3、实际操作考核要反映学生动手能力和操作技能，且有评分标准；
- 4、成绩评定客观、公正、准确；

第十条 校内实训室的管理

1、全院校内实训室由院实验实训中心统一协调管理，各二级学院要有专门负责实训教学管理的领导（可兼任），每个实训室要指定实训室管理员，实训室的日常管理工作由实训室管理员负责。

2、每个实训室要求配有完整的管理制度，并要求制度上墙，由实验实训中心组织，各二级学院具体落实。

3、实训室有关硬件设备的维修、报废等管理工作由学院设备处负责。

第十一条 毕业实习

毕业实习是教学过程中对学生进行技能训练的重要环节，目的是让学生综合运用所学理论知识和技能，培养学生的职业能力和专业技能。

1、实习基地

为保证实践教学质量，各二级学院应根据专业性质和实习要求，每个专业建立 3—5 个相对稳定的校外实习基地，并成立实习工作领导小组，协调有关实习事项。

2、实习形式

校外集中与分散相结合。

3、实习内容和实施计划

实习内容必须根据专业教学计划的要求确定，由各二级学院指定专人负责落实实习计划的各项要求。学生通过实习应在综合运用所学理论知识和技能、协同工作能力、人际交往能力、职业道德、分析问题能力和专业技能等方面得到锻炼。

实习前各二级学院根据专业毕业实习教学大纲制定实习计划，校内实习指导教师应负责将实习的内容和要求告知接收学生实习的单位，并参照学院有关毕业实习工作的管理文件，采取有效措施做好学生实习的监督和管理工作。

4、实习动员和安全教育

实习前，应对学生进行实习动员和安全教育，提高对实习重要性的认识，熟悉与安全有关的各项注意事项。

5、学生管理

实习指导教师应督促实习学生遵守各项规章制度，培养学生严谨的工作作风，保证实习工作的顺利进行。

6、实习考核

由校内指导教师和校外指导教师共同对学生的毕业实习进行考核，考核的方法及形式按照我院的《毕业实习手册》执行。

第十二条 毕业设计(论文)、毕业综合实践报告

参照我院《毕业综合实践报告、毕业设计(论文)管理暂行办法》执行。

第三章 实践教学质量检查评价办法

第十三条 实践教学质量检查考核工作要纳入各二级学院每学期的工作计划，系主管领导要定期深入实训室进行检查督促。各二级学院负责校内实践教学的日常检查，教学科研中心负责组织、协调、督促、检查、评估等工作。实验实训中心在每学期初、期中及期末分别组织一次实践教学大检查，学期初主要检查实践教学项目准备、课表编排、教学仪器设备完好率、教学大纲、实训指导书（教材）准备等情况；期中检查包括组织人员参加实践教学听课，抽查实践教学质量并提出相应整改措施；期末检查主要内容为实践教学考核情况及本学期实践教学综合评价。

第十四条 实践教学质量检查主要以三种形式进行：

1、定期与不定期检查相结合。定期、不定期地对各二级学院实践教学活动进行检查，并填写《实践教学检查考核表》（见附件1），由各二级学院和实验实训中心负责组织进行；

2、抽查和自查相结合。每学期各二级学院对实践教学情况进行全面自查，实验实训中心组织抽查；

3、学生座谈和问卷调查相结合。组织召开学生座谈会，了解学生对实践教学的意见和建议，并对参加实验课的学生进行问卷调查，由学生直接对指导教师的工作进行评价。问卷调查表见附件2。

第十五条 检查考核项目：

1、课前准备

（1）根据教学需要，准备好实训所需设备仪器和材料。如需购买，应在实训前一周报批购置；检查现有仪器设备、装置、工具是否完备、排放整齐且处于正常状态；

- (2) 实践教学现场卫生;
- (3) 指导教师有教案、实训指导书(教材)。

2、入门指导

- (1) 教学目的明确;
- (2) 原理知识、方法步骤、注意事项讲授正确清楚;
- (3) 重点突出、富有预见性、启发性

3、示范操作

- (1) 讲演结合
- (2) 操作准确、规范
- (3) 步骤清晰
- (4) 可见度高
- (5) 示范效果良好

4、巡回指导

- (1) 学生操作设计合理、组织严密
- (2) 教师认真巡视、经常检查、按时指导、耐心细致
- (3) 学生操作符合步骤、要求
- (4) 主体与主导配合好,不越俎代庖
- (5) 安全、文明、节俭、爱护公物
- (6) 认真做好记载

5、教学常规

- (1) 语言准确生动(提倡普通话)
- (2) 教学方法合适
- (3) 板书工整规范
- (4) 教学和蔼自然
- (5) 仪表端庄大方

6、教学效果

- (1) 富有针对性、综合性
- (2) 计划基本实现、教学任务基本完成、
- (3) 时间控制准确、充分利用

(4) 操作原理、知识基本掌握

(5) 操作要领、方法基本掌握

7、课堂纪律

(1) 指导教师无迟到、早退、脱岗现象。

(2) 能按时上、下课，学生无迟到、早退现象。

(3) 学生无做与本次实训无关活动的现象发生。

8、教学文件（本项目对系管理情况考核）

(1) 实训教学任务书、实训教学计划、实训教学大纲、实训指导书或教材完备。

(2) 采用校内实训手册。

(3) 实训室日常管理规范，有完备的《实训室使用记录》、《实训室维修记录》等材料。

第十六条 实践教学检查形式与考核项目可结合每学期教学运行情况灵活安排与调整。

第十七条 针对在检查过程中发现的问题和提出的建议，各二级学院要拿出整改措施，及时上报，并予以落实解决。

第四章 附 则

第十八条 本办法由教学科研中心负责解释

附件：1. 实践教学检查评价表（略）

2. 实践教学环节学生调查表（略）

浙江横店影视职业学院实训教学耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针,加强学院的实训教学耗材的管理,保证教学工作顺利进行,防止浪费,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称的耗材,包括教学科研等方面使用的不属于固定资产范围的物资。包括一些材料、低值易耗品等。如教学用化妆品、布料等。

第三条 实训耗材的管理坚持学院与各分院“统一管理、合理调配”的原则。

第二章 计划、购置

第四条 根据下学期的实践教学和科研任务的要求、库存耗材的储备情况及实际需要耗材的统计分析资料,各二级学院各专业教研室在学期结束前两周,制定购置计划,填写《实训耗材申购计划表》,报教学科研中心,经有关领导批准后执行。

第五条 采购工作由行政后勤、实践学科、及使用单位三方共同参与采购,按照批准的计划进行,于下学期开学第一周内全部落实到位。采购耗材要保证质量,不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品,一切后果由采购人员自负。

第六条 耗材采购回来后,由实训室管理人员按清单进行认真验收入库,如采购后的清单与计划耗材采购清单有出入,应重新填写耗材清单并报给教学科研中心。对贵重、稀缺和进口耗材,二级学院应指派有专门人员进行保管。

第七条 验收时,必须注意质量的检查。验收中发现问题,应及时办理退、换或赔补手续。

第三章 使用与管理

第八条 各实训室管理人员应加强对耗材的质量管理,尽量防止耗材的损坏、变质,造成不必要的经济损失。

第九条 耗材的保管应定位存放,做到存放有序、零整分开,设立账目,记录整个耗材使用情况。对贵重稀缺耗材应加强集中管理,精确计量和记载,并应定期进行核对。

第十条 耗材的领发应根据实际需要,认真核算,厉行节约。对贵重稀缺耗材的领用,必须经教学科研中心审批。领用低值品应以坏(旧)换新。

第十一条 对多余不用的耗材,应安排有关人员妥善保管,对残次、废旧耗材和包装材料应按

具体情况由使用系（部）会同教学科研中心进行回收，尽量整修使用、变价出售和调剂处理等。

第十二条 使用剩余的边角余料等耗材，在实践教学任务完成后，使用系（部）应组织回收，按指定位置存放，不得乱丢乱扔。如需变卖处理，应会同设备处一起进行，变卖收益上缴交财务处。

第十三条 报损、报废、调出院外耗材，须报教学科研中心统一处理。有偿调出院外的耗材，由学院财务处办理收款。

第十四条 各实训室管理员，应定期对本实训室耗材进行核对，统计本实训室耗材使用记录。

第十五条 对易燃易爆及其他危险品保管必须专人负责，要经常对使用者和管理人员加强安全教育，保证人身和物品的安全。

第十六条 实训耗材不得挪用，一旦发现，严肃处理。

第十七条 学生开展课外实训活动的材料消耗，由学生自费全额承担。

第十八条 危险品管理

1. 对易燃、易爆等危险品，应指定经训练合格的专人负责管理。
2. 存放点应备有足够的消防器材。
3. 危险品的用量应精确计算，用剩应全部及时退库处理。

第四章 附 则

第十九条 本办法由教学科研中心解释。

附件：《浙江横店影视职业学院实训耗材申购计划表》（略）

浙江横店影视职业学院学生实习实训安全管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强学生实习实训安全管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康发展，依据国家教育部颁布的《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》以及浙江省有关文件精神，参照国家有关安全法规，特制定本暂行规定。

第二条 对学生实习实训安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针，努力把事故消除在萌芽状态，并妥善处理好实训实习活动中发生的安全事故。

第三条 依据我院学生在学习期内有相当长的时间安排在校外进行实习，而且点多面广的特点，学院各职能部门的管理必须从院内延伸到院外学生实习点。学生实习实训安全管理是一个系统工程，学院各职能部门和全体教职工都要在学院统一组织指挥下积极参与学生实习实训安全管理的工作。

第四条 本暂行规定由学院教学科研中心组织贯彻落实。

第二章 安全教育

第五条 安全意识是现代职业教育的重要组成部分，安全意识是现代员工的重要素质之一，安全教育必须列入学院实习实训工作的重要议事日程并认真组织实施。

第六条 安全教育要贯彻于实习实训的全过程，要做到实习实训前有集中动员教育，实习实训过程中有注意事项提醒提示，实习实训结束后有安全总结。

第七条 在按实习实训操作规程、实习计划进行安全教育的基础上，还要结合每一次实习实训的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。

第三章 组织机构

第八条 学院教学科研中心全面负责和协调学生实习实训安全工作，各二级学院成立学生实习实训安全工作领导小组，负责本学院学生实习实训安全工作。

第九条 全院教职工均有维护、保障学生实习实训安全的义务和责任。应自觉服从学院指派，并完成巡查实习情况的任务。

第四章 校内实习实训教学

第十条 各二级学院负责人是校内实习实训教学安全工作的第一责任人，实训中心负责人、实习实训指导教师、班主任是实习实训教学安全管理的具体落实人。

第十一条 班主任要对学生强化几点要求：安全要求、纪律要求、卫生值日要求、常规要求、突出服从指导教师管理

第十二条 实习实训指导教师负责组织学生实施实习实训活动，必须按时到岗，工作期间不得擅自离工作岗位。

第十三条 学生进入实习实训室前必须认真预习实习实训指导书，明确实训目的，原理和步骤，并写出合格的预习报告。

第十四条 实习实训前，指导教师应向学生交代清楚本实验室实训设备的安全操作规程、注意事项和设备损坏赔偿办法等，要求学生爱护公物，注意安全，保持卫生，并根据实习实训中的情况，提供必要的安全保护用具。

第十五条 学生进入实训室必须自觉服从管理，听从指挥，在指导教师组织下，整齐、有序、安静地进入，严格遵守仪器设备的操作规范。对故意违规和严重违纪，指导老师应立即停止其实训活动。

第十六条 学生应严格按操作规程进行实习实训，在实习实训过程中发现仪器设备有损坏、出现故障等其它异常情况，应立即切断电源、保护现场、并报告指导老师处理。因违反操作规程而造成损坏仪器设备者，应按照规定酌情赔偿，并作违规处理。

第十七条 实习实训教学过程中，指导教师要时刻注意学生的实习实训操作安全，杜绝发生安全事故。

第十八条 实习实训完毕，必须按原样整理好仪器设备及配件，将个人物品和废纸杂物带离实习实训室。

第十九条 各教系对于发生的实习实训教学事故，要及时采取有效措施进行处理，并向学院汇报。

第二十条 在实习实训教学总结中，必须对实习实训教学的安全情况及存在的问题进行总结。

第五章 校外实习

第二十一条 学院职责

第一款 学院要及时传达上级和学院有关实习就业及安全等方面文件精神和要求。

第二款 学院要加强对实习学生的安全防范意识教育，提高学生的自护自救、自我保护能力。学院统一印制安全保证书（见附件一）、学生离校顶岗实习协议书（见附件二），统一保管。

第三款 学院要落实各项责任制度，做到事事有人抓，层层有人管，不留死角，不留漏洞。

第四款 学院要加大对校外实习生的巡查力度，做好与学生、与单位的沟通，及时解决一些实际问题，使学生安心实习。

第二十二条 实习教学单位、班主任及指导教师职责

第一款 各二级学院要成立实习安全工作领导小组，负责实习安全工作的领导、监督、检查及事故的处理。同时要建立学院、指导教师、学生之间的联络网，保证联络畅通。。

第二款 学生赴校外实习前，各二级学院根据专业实习计划，确定校内实习指导教师、学生实习要求，对实习学生召开动员大会，针对实习活动性质对学生进行安全教育，出发前一天对实习生进行交通安全、工作安全、饮食安全、休息安全等进行教育，并做好笔录交学院保存。对具有一定危险性的实习活动，要制定安全防范措施和相应的紧急情况预案，确保实习过程中学生的安全。

第三款 班主任应将实习班级学生姓名、家庭地址、指导老师姓名、班主任姓名、实习单位及地址、上述人员和单位的联系电话等造册发给学生和相关人员并报系（部）、教学科研中心备查。

第四款校内指导教师应根据实习大纲要求，在实习前深入现场了解实际情况，收集资料，会同实习单位有关人员，制订出切实可行的实习执行计划（包括实习场所及岗位、实习内容与要求、实习程序及时间分配、技术报告及安排等），经二级学院同意，报教学科研中心备案，并提前印发给学生。

第五款指导教师要关心、考察实习学生的住宿条件，工作环境和餐饮环境，发现安全问题及时向实习单位汇报反映并请予以及时处理，实习单位未能及时解决的，应马上向学院汇报。实习过程中要定期清点人员，定期相互沟通信息。

第六款实习过程中，指导教师要对学生严格要求，加强指导，在对学生进行专业教授的同时，对可能存在的安全隐患，及时提醒每个学生，确保每位学生安全。实习过程中的安全教育应日常化、制度化，各实习工作领导小组应设有专职安全员，负责本组安全，尤其在有车辆通行的道路上应强调交通安全，学生实习场所的安全管理应按所在单位规定。

第七款学生在实习地，自觉遵守当地风土人情，避免与当地群众或其他人员发生冲突，做到宽容与谦让。

第八款实习学生在校外实习时必须尊重指导教师，并遵守接受实习单位的规章制度和安全制度，注意保护好公共财物，爱护仪器设备，对违反规定和其他错误的学生，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重者，指导教师应立即停止其实习活动，令其返校，并向系（部）报告。学生因事、因病不能到岗实习事先必须同时向实习单位指导老师和校内指导老师请假。

第九款各二级学院在每个实习阶段都要组织指派实习指导教师深入实习点，了解学生实习情况。

第六章 事故处理

第二十三条 当发生学生人身伤害情况时，首先应联系医疗机构进行紧急救治，并及时报告系学生实习工作领导小组。

第二十四条 当发生一般财产损害情况时，在场指导教师与学生应保护好现场，另外视情况报告学院及公安机关，请求调查处理。

第二十五条 当发生火灾事故时，首先报告消防机关，请求救援，同时视情节轻重，在确保自身安全的情况下，进行必要救灾。

第二十六条 当发生重大事故后，系学生实习工作领导小组应及时向学院领导报告、及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报。

第二十七条 学生在非学院安排的实习中，发生的安全事故，学院可协助处理，但不负安全责任。

第七章 附 则

第二十八条 本规定未涉及的安全生产管理工作内容，参照有管理部门和学院的相关文件执行。

第二十九条 本暂行办法由教学科研中心解释，自发布之日起试行。

浙江横店影视职业学院多专业联合实践课程组织实施管理办法

多专业联合实践课程是使学生熟悉影视产业链不同工作，在真实工作情境下提升专业综合技能的重要教学环节。为加强学院综合实践类课程教学管理，提高实践教学质量，并在此基础上形成具有学院特色的多专业联合实践教学人才培养模式，特制定以下管理办法：

第一条 适用范围

多专业联合实践课程主要是指同一学期、同一时段，在多专业联合开展，并在各专业人才培养方案中设定的实践课程。具体是指影视编导、摄影摄像技术、广播影视节目制作、戏剧影视表演、人物形象设计、舞台艺术设计与制作、影视动画等专业开展的“联合作业实践”，包括毕业联合作业与各学期开展的联合实践课程，该课程是按照影视作品产业链，以创作完成一个影视小作品为目标，将各专业学生组合成若干小组实行剧组化运作，在专业老师的指导下，各司其职，联合完成作品。

第二条 教学组织要求

因多专业联合实践课程涉及不同二级学院的多个专业，所以教学科研中心、学生管理中心、财务管理中心和行政后勤中心等有关职能部门应根据该类课程实际需要积极协调，与相关二级学院紧密配合。

各专业人才培养方案设定的多专业联合实践课程，按正常教学要求配备专任指导老师，应有完整的教学大纲，教学内容、实施进度计划、课程考核要求等完善的授课方案。

第三条 教学经费支持范围

多专业联合实践课程的教学需要较多教学材料，学生在联合作业过程中，若需要使用校内场地、设备、教学设施等按要求办理借用手续，一律免费。因教学要求使用的校外场所、道具、服装及耗材等有关拍摄支出，学院将从教学业务经费中给予支持。教学过程中的吃、住、交通费用由学生自行承担。

第四条 经费使用流程

经费的使用本着充分利用、厉行节约原则，由各联合作业实践小组根据实践教学内容进行经费预算。二级学院根据实际任务、参与学生数量和实践内容的特殊性等情况进行预算审核，毕业联合作业按生均 500 元给予补助，其他学期课程按生均 200 元给予补助。由二级学院将各小组预算复核后，汇总预算并交至教学科研中心进行复审，再上报学院领导审批后转交财务管理中心核发。

各小组根据总院的最终审批意见加以使用、列支并向财务结算。若需要事先预支，则按项目审批金额的最高 80%预支，课程教学结束后凭票按学院财务有关报销制度报销。

第五条 其 他

部分学生为了进一步提高作品质量，使作品能参加各类各级比赛，或计划在网上发行，学生小组成员可以采用多种方式筹集资金，费用由各小组自收自支结算管理。

第六条 附 则

该文件自 2017 年 3 月 1 日开始执行，具体解释权归教学科研中心。

教学科研中心

2017 年 4 月 5 日

质 量 监 控 篇

浙江横店影视职业学院教学检查实施细则

教学检查是教学质量监控的一个重要方面，为加强和规范我院的教学管理工作，使教学检查工作制度化、规范化，建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行，特制定本实施细则：

一、教学检查的目的、形式及重点

1、教学检查是根据教学目标和教学原则对教学工作开展情况所采用的评价检查手段。通过教学检查，了解教与学的情况，对教学中采用先进的教学方法和成功的教学经验加以推广；对教学过程中存在的问题及时采取措施加以整改，进一步稳定教学秩序、保证教学计划的实施，促进教师改进教学方法，提高教学质量。

2、教学检查应贯穿教学工作的全过程，分为经常性检查和阶段性检查两种形式。应把经常性检查和阶段性检查紧密结合起来，有计划地进行。

3、经常性检查的重点是通过对各教学环节，教学全过程的常规工作检查，达到稳定教学秩序，保证教学计划的顺利执行，提高教学质量的目的。阶段性检查的重点是通过对教学计划、教学大纲执行情况的检查及教师授课情况的检查，达到实现教学预期效果的目的。

4、阶段性检查，每学期按时间分为期初检查、期中检查和期末检查，以期中检查为重点。

(1) 期初检查主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。

(2) 期中检查主要是检查教学进展情况，其目的是掌握教学目标执行情况，根据检查结果肯定成绩，并及时做好纠偏工作。

(3) 期末检查主要是检查教学效果，其目的是根据教学目标完成情况，检查一学期教学工作是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出整改措施。

二、教学检查工作的组织

1、主管教学副院长全面负责教学检查工作的开展。

2、教学科研中心是教学检查主要职能部门，负责教学检查工作计划的编制和组织实施，对教研室、实验室、计算机房、实训场地及各有关教学职能部门的教学工作开展情况和完成教学任务等情况进行检查。

3、各教研室负责对本教研室每个教师教学工作情况的检查。

4、学校其他各处室部门，按各自的职责范围，负责对各项教学辅助、服务工作执行情况检查。

5、研究教学检查开展情况是教务例会的重要内容，包括计划审核、执行情况检查，听取检查结果汇报、分析教学质量、提出整改措施。

三、教学检查的实施

（一）经常性的检查

1、领导干部听课

按照《浙江横店影视职业学院教师听课制度》要求，院长、主管教学副院长每学期至少听课 6 节；教学科研中心主任、二级学院负责人和教研室主任每学期至少听课 6 节的要求进行听课，且必须做听课记录，作为改进教学和教学管理工作的重要依据。

2、教学科研中心随机抽查

教学科研中心随机抽查教师上课纪律情况；抽查教师教案、授课计划、教学进度执行情况；抽查教学文件是否齐全等情况。

3、督导不定期检查

督导不定期深入课堂听课，检查学生出勤，了解教师平时的教学态度、教学方法、教学效果和教书育人等方面的情况。

（二）阶段性的检查

1、期初检查

（1）全院各处（室）按各自的职责范围检查教学准备工作落实情况。

各专业的实施性教学计划、教学大纲、授课计划等教学文件的准备落实情况。各教研室的学期教研活动工作计划。教室、教材、教学用品的落实和实习、实训、实验等的准备情况。

（2）教学科研中心须全面掌握以上教学准备工作的落实情况，并着重做好对教师二周备课余量和教案的检查工作(由各教研室普查，教务处抽查)，教务处需做好期初听课等教研活动，迅速建立良好的教学秩序。

2、期中检查

期中检查包括教学管理工作、教师授课情况、学生学习情况三个方面。

（1）全校各二级学院(部)、处室按各自的职责范围检查教学工作执行情况。

各专业教学计划、教学大纲、授课计划等执行情况。各教研室活动开展情况。课堂教学运行情况。

（2）教务处着重做好以下工作：

通过广泛听课，检查教师课堂教学质量(包括实验、实训、实习情况)。

以各教研室普查、教务处抽查的方式检查教师的教案、作业布置和批改、课外辅导等情况。

召开教师和学生座谈会，检查和了解教与学的情况，并听取对学院教学管理工作，任课教师教学的工作的反应、意见和建议。汇总期中检查综合情况，提出分析意见，向教学科研中心汇报。

(3) 由于期中检查工作量大，学校宜成立以教学副院长为组长，教务处长，督导成员，各二级学院(部)主任为副组长，若干名骨干教师参加的期中教学质量检查组，开展工作。

3、期末检查

(1) 全校各二级学院(部)、处室按各自的职责范围检查教学工作完成情况。

各专业教学计划、教学大纲、授课计划完成情况。教研室活动记录。

教研室普查教师一学期教案和作业批改情况。

实验、实训、实习、设计、论文等实践环节教学工作情况。

下一学期教学任务落实情况、教材征订情况。

(2) 教学科研中心着重做好期末考试组织工作落实情况的检查。

复习迎考工作。各教研室的试卷命题工作。考后阅卷、成绩评定、汇总情况。

四、教学检查结果的处理

教学检查结果由教学科研中心汇总，进行分析综合后，作如下处理：

(一) 反馈给各学科、教师本人、学生等，帮助教师改进教学，帮助学生改进学习。

(二) 改进教学管理工作。

(三) 向学院提出教改建议。

(四) 作为部门、教师考核及职称评定的重要依据。

五、教学检查资料的管理

(一) 教学检查各种资料是学院教学工作开展情况、教学质量优劣的具体反映。各二级学院、处室应重视利用教学检查结果，认真做好分析、总结、整改工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

(二) 教学检查有关重要资料，纳入教学档案管理范围，作为办学水平评估，考核各部门工作，考核教师工作以及职务评审的重要依据。

六、附 则

本实施细则由教学科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教学事故认定及处理办法（修订稿）

第一条 为加强教育教学工作管理的科学性、规范性和严肃性，保证稳定的教育教学秩序，维护正常的教育教学环境，全面提高教育教学质量，努力防范和最大限度地减少各类教学责任事故，特别是重大教学责任事故的发生，根据依法治教的基本精神，制订本办法。

第二条 “教学事故”是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员以及为教学服务的各部门工作人员出现失误或者过错，致使正常的教学秩序、教学进程和教学质量受到影响，对学院、教职工和学生带来一定损失和不良后果的事件和行为。

第三条 教学事故依据事故性质和所造成的影响程度分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

第四条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故一经查实后，由教学科研中心会同学院督查人员组织审查认定，并将处理意见报主管院领导批准。认定和查处教学事故须填写《教学事故认定与处理登记表》，由教学科研中心备案。

第五条 教学事故实行通报制度。教学科研中心定期统计汇总教学事故及其处理结果，并予以公布。

第六条 在教学及教学管理工作中，出现下列事项之一，可认定为一般教学事故：

- （一）上课、监考迟到 5 分钟（含）以下或者提前下课（离场）5 分钟（含）以下；
- （二）教师上课（含指导实践、监考等）使用通讯工具；
- （三）未经批准，随意请人代课或代他人上课；
- （四）未经批准，擅自变动课程表安排的教学时间、地点；
- （五）不按实践大纲要求组织指导学生实践教学，随意减少实践项目、实践内容；
- （六）未按教学大纲和授课提纲规定布置作业、批改作业；
- （七）未将教学安排及时通知教师或者学生，造成缺课或者教室冲突等情况，且未及时处理；
- （八）未按时上交教学文件、试卷、考试成绩，但未造成严重后果；
- （九）监考教师不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊而不及时纠正、处理；
- （十）任课教师未履行管理课堂纪律的责任，导致课堂纪律松懈，出现学生迟到、早退、旷课、上课进食、使用通讯工具（含发出铃声）、睡觉等现象达到应上课学生数 10%以上（以督导组听课记录及院领导、督查人员检查记录为准）；
- （十一）由于教学科研中心订购不及时，导致开课一周后学生没有教材；

(十二) 调、停课已获批准,但相关人员未能及时通知到学生和老师,影响教学秩序;

(十三) 二级学院对本部门发生的教学事故不及时上报,但未造成严重后果。

第七条 在教学及教学管理工作中,出现下列事项之一,可认定为严重教学事故:

(一) 课程实际教学进度与课程授课提纲的计划进度相差 2 周以上,或未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/5 以上;

(二) 上课迟到超过 5 分钟以上,监考迟到超过 5 分钟以上;无故提前下课超过 5 分钟;

(三) 由于教学科研中心订购不及时,导致开课两周后学生仍没有教材;

(四) 无正当理由拒绝接受教学任务,或者因为从事第二职业或社会活动等妨碍正常教学安排;

(五) 不按规定时间和要求提交试卷或试题且有较严重的错误;

(六) 在指导学生毕业综合实践报告、毕业设计(毕业论文)过程中,未按要求指导学生,或因对工作不负责任,导致学生不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务;

(七) 任课教师考前泄露试题,但内容不超过试卷内容 50%(按试卷分数计算);

(八) 试卷批阅或成绩登记失误,造成学生成绩出现差错,差错率在任课班级学生数的 10%以上;

(九) 考试完毕,监考教师收回试卷份数与参加考试人数不符,或教师遗失学生试卷;

(十) 教师上课(含指导实践、监考等)使用通讯工具 2 次(含)以上;

(十一) 开学时仍未安排落实教学任务或擅自修改教学计划,应开课程未排入课表或错排,影响正常教学;

(十二) 关于放假或全院性教学调度通知的内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱;

(十三) 因排课、排考不当造成教室使用冲突,或造成无教师到岗上课现象;

(十四) 组卷或印制试卷不及时,影响考试按期进行;或试卷印刷、传送、保管过程中因工作失误而泄密;

(十五) 考试试卷短缺、错发致使考试无法进行;

(十六) 因工作疏忽,出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明;

(十七) 因工作失误,造成停电、停水,导致教学活动中断。

第八条 在教学及教学管理工作中,出现下列事项之一,可认定为重大教学事故:

(一) 有关人员在教学活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言论,或散布封建迷信、淫秽色情内容,其言行在学生中造成恶劣影响;

(二) 任课教师未经批准而人为故意停课;

- (三) 任课教师考前泄露试题, 内容超过试卷内容 50%以上(按试卷分数计算);
- (四) 试题有严重错误, 造成考试延误、中断或失效;
- (五) 监考未到场或迟到, 导致考场秩序出现混乱或严重影响考试正常进行;
- (六) 考试过程中监考教师玩忽职守, 听任、怂恿、参与考生作弊, 造成重大不良影响;
- (七) 因指导教师工作疏忽造成学生在各类教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失;
- (八) 阅卷教师不按评分标准阅卷, 故意提高或压低学生考试成绩, 占班级学生数 10%以上;
- (九) 故意出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书、证明;
- (十) 丢失学生原始成绩记录, 需要重新组织考试或凭印象确定平时成绩;
- (十一) 在考试安排中漏排班级、课程, 严重影响考试的正常秩序;
- (十二) 在试卷的印制、传递、保管过程中丢失试卷、故意泄露试题;
- (十三) 未按规定时间报送各类教学文件, 对学院或学生利益造成重大影响。

第九条 凡一学期内, 累计发生两次(含)以上一般教学事故者, 视为严重教学事故, 对事故责任人按严重教学事故处理; 凡在年度内, 累计发生两次(含)以上严重教学事故者, 视为重大教学事故, 对事故责任人按重大教学事故处理。

第十条 未列入本办法事故范围内的行为或者突发性事件, 对教育教学工作造成影响的, 由教学科研中心会同有关部门进行认定。

第十一条 各部门发生教学事故, 应及时向教学管理部门报告, 任何部门和个人都不得隐瞒教学事故、包庇教学事故当事人。对重大教学事故采取隐瞒、拖延等行为的, 无论是直接责任者、还是间接责任者, 都构成新的重大教学责任事故。

第十二条 对一般事故责任者, 由其部门负责人给予批评教育, 在全院内部通报, 并扣除薪金 100 元, 当年年终考核为不合格, 一年内不得评优评先。

第十三条 对严重事故责任者, 给予全院通报批评, 并扣除薪金 500 元, 记入个人业务档案, 当年年终考核为不合格, 一年内不得评优评先和申报晋升职称。

第十四条 出现重大事故的直接责任和主要责任者, 并扣除薪金 1000 元, 当年年终考核为不合格, 两年内不得评优评先和申报晋升职称。同时, 并视情况给予相应行政处分。

第十五条 本办法由教学科研中心负责解释。

教学事故认定与处理登记表

当事人 姓 名		当事人 单 位		当事人 专业技术职 务、职级	
事故具体 内容(督 查人或单 位填写)	签名: 年 月 日				
当事人单 位意见 (含教学 事故认定 等级)	负责人签名: 年 月 日				
教学主管 部门意见	负责人签名: 年 月 日				
学院处理 意见	学院主管领导: 年 月 日				

注: 1. 本表一式三份,一份教学主管部门存档,一份当事人所在单位存档,一份归入本人业务档案。

2. “教学事故具体内容”栏可简要填写,详情可用附件说明。

浙江横店影视职业学院督导工作实施办法（改）

一、总 则

教学督导工作是我校教学质量监控体系的组成部分，为使教学督导工作更加科学化、规范化，在提高教学水平方面发挥积极作用，特制定本条例。

二、教学督导的组织

我校实行总院分院两级教学督导制度。

（一）总院设总督导一名。

（二）分院教学督导由分院推荐，总院确定；教学院长分管教学督导工作。

三、教学督导的聘任条件

（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业，爱国爱校。

（二）熟悉国家、省有关高等教育法律法规及学院的规章制度。

（三）熟悉教学规律，长期从事高教教学或管理工作，有较强的教学研究能力。

（四）本人具有中高级职称，教学效果较好或管理水平较高。

（五）坚持原则，作风正派，实事求是。

（六）身体健康，能坚持正常工作，年龄一般不超过 65 周岁。

四、教学督导的工作内容

（一）院级教学督导在教学科研中心的协调下，对教学质量开展调研、督察、评估、咨询等工作。具体内容包括：

1. 有计划有侧重地检查性听课，对课程、教师的教学质量作出评价，并提出建议。

2. 有重点地抽查教学计划等规章制度执行情况，并向学校提出报告。

3 每位教学督导成员应坚持每周至少听课一次，每学期 20 次听课任务，促进教师遵守教学工作规范，提高教学水平和教学效果。

4. 为改进学校的教学管理提供参考意见。

（二）分院教学督导的工作范围是协助所在分院对教学质量及相关教学活动进行检查、监督、评比、指导。具体内容包括：

1. 在分院青年教师讲课竞赛活动中，协助考评、指导、培养青年教师成长；协助对新教师上课进行岗前指导、考核。

2. 对本分院专业各教学环节和所开课程随机听课、检查评估；对新开课程指导考评；协助调查核实学生、教师、领导反馈的有关教学质量问题。

3. 参与学科专业建设、课程建设、教学改革、教学成果评选等的咨询、评估、推荐。

4. 检查教学秩序、检查教学计划等执行情况，为改进教学管理提出报告。

五、教学督导的工作方式

（一）可在课前进入任何教学现场进行随机听课，可根据需要向院系和教师本人调阅教案、教学日历、作业及实验实习报告批改情况等教学资料；每次听课应向授课教师或相关分院提出本次授课的优点、不足及改进建议，并填写听课记录或督导报告。

（二）可根据需要召开学生、教师座谈会，听取师生对教学工作的意见和建议。

（三）在督导过程中发现教学质量好的教师，提出表彰建议；问题较多的，向教学科研处、相关分院汇报，由相关部门向教师本人通报，并提出整改意见，教学督导将定期复查。

（四）督导组发现的情况，将向学校相关分院和教学科研中心汇报，由教学科研中心向学校相关职能部门通报。

（五）督导组每学期初制订工作计划、落实任务，学期末进行工作小结。

六、教学督导工作报酬

校教学督导由学校按实际工作量给予适当酬金。

七、附 则

（一）分院可结合各自实际，制订院系教学督导工作补充条款。

（二）本条例由教务科研中心负责解释。

（三）本条例自 2016 年 7 月起实施，原学校有关教学督导的规定同时失效。

浙江横店影视职业学院学生信息员工作实施办法

一、总 则

1、为及时、全面了解学校教学运行情况，完善教学质量监控体系，充分发挥学生参与教学管理的主体作用，加强对教学工作的信息反馈，促进教风、学风建设，确保教学秩序稳定、教学状态优良，学校建立教学信息员制度并制定本条例。

2、“学生教学信息员队伍”是为学校教学工作提供信息的组织。主要从事教学第一线信息（包括课堂教学、实践教学中任课教师的教学态度、教学水平、教学效果信息等）的收集反馈，为学校的教学工作提供有价值的信息和意见。

二、组织领导

1、学生信息员及其信息收集工作由教学科研中心负责管理。

2、每个教学班级设立教学信息员 1-2 名。学生教学信息员由学工办推荐，聘任期为在校期间的 1-3 年，根据学生毕业或离校等变更情况进行调整。

3、教学信息实行周报制，每周反馈一次，特殊情况随时反映。

三、学生教学信息员的条件

1、思想品德优良，有参与教学管理的积极性，客观公正，敢于发表意见。

2、学习态度端正，有良好的学习方法和学习习惯。

3、团结协作精神强，善于联系老师和同学，能代表同学反映意见。

4、有较强的观察、分析问题能力和信息处理能力，有良好的文字表达能力。

四、教学信息员职责

1. 反映教师在课堂教学过程中的问题，如无故漏课、上课迟到、提前下课、上课过程中接电话、在课堂讲授与教学无关的内容等；

2. 反映教师对教学的身心投入，如备课是否认真、是否认真书写教案，以及教学效果优劣等问题；

3. 反映教研室或教师在学生考试中存在的如随意漏题，随意更改成绩，监考不认真负责等问题；

4. 反映实验和实习教学中出现的问题；

5. 反映教学条件、教学环境等方面的问题；

6. 对任课教师课堂教学质量进行评价。

7. 参加教学科研中心组织的会议及各项活动。

学生信息员只负责对信息的提供，不必要对情况进行详细调查，信息是否属实由教学科研中心负责核实。

五、工作制度

1、学生信息员每周收集学生意见，填报《教学信息反馈表》（见附表），每周 1 次，特殊情况可随时反映。

2、反馈信息的形式以邮件方式为主，也可书面、电话等形色反馈。

3、教务科研中心对学生的反馈情况给予保密。

六、政策措施（新加）

1. 学校对学生信息员的工作情况进行年度评估，对表现优异，工作积极，效果突出的学生信息员将给予一定精神奖励。

2. 为调动学生信息员的积极性，学校为完成教学信息反馈任务的信息员按班干部待遇，每个学期加素质拓展分 0.2。

七、附 则

1、本条例由教学科研中心负责解释。

2、本条例自 2016 年 7 月起实施，原学校有关学生信息员工作条例的规定同时失效。

考核激励篇

浙江横店影视职业学院教学工作与效果考核实施细则

为切实做好我院教师教学工作与效果考核，依据学院《教师教育教学工作规范》、《主要教学环节质量标准》的有关文件精神，特制定本实施细则。

一、考核原则

考核工作坚持客观公正、民主公开，以教学工作业绩为主进行全面考核，力求科学、规范。

二、考核内容

教学工作与效果的考核内容共计三项，主要包括教学工作效果（学评教）、教师教学规范及教学能力考核。其中教学工作效果（学评教）、教师教学规范及教学能力考核分别占整个教学工作与效果考核的 40%、40%和 20%。

三、考核方式

教师教学规范考核由各二级学院根据教学规范考核内容打分上交教学科研中心，教学工作效果考核由教学科研中心组织学生评教并汇总成绩，教学能力由学院督导评定，最后将三者及综合分上报至人事处。

四、考核结果的使用

该项考核结果将作为评定教师教学质量系数等级的重要依据，并记入教师年度考核有业绩之中。

本规定由教学科研中心负责解释，自发文之日起执行。

附件 1:

浙江横店影视职业学院学生评教工作实施细则

为了加强课堂教学的质量管理，充分发挥学生在教学质量监控中的作用，掌握教学信息和教学动态，进一步提高教学质量，特制定学生评教实施细则。

本院学生评教通常采用学生填写教师教学质量评估表和学生信息员反馈制度两种形式进行。

1、评教范围：

凡担任高职、自考课程教学的教师均为评教对象。

2、评教指标：

教师课堂教学质量评价的指标共分为教学态度、教学内容、教学方法与艺术、教学效果 4 个方面，主要内容详见：《浙江横店影视职业学院教师教学质量评估表（学生用表）》。

3、组织方式

（1）此项学生评教工作由教学科研中心负责。教学科研中心制订评教标准、拟订工作计划、做出具体安排。

（2）各二级学院负责学生评教的动员、组织工作，落实专人负责学生评教的组织管理，确保学生评教的正常运行。

4、测评程序

（1）教学科研中心发出评教通知，做好评教前的准备工作，各二级学院要认真安排，做好评教前的发动与部署。

（2）学生评教以班级为单位，根据部署到指定地点进行测评，由班主任现场进行管理。为保证评价结果的可靠性，在正常情况下要求参加评教的学生人数不少于本班学生总人数的 80%，如无特殊需求学生不得无故不参加评教。

（3）在进行评价前，学生要仔细阅读评价表，了解评价工作的目的、意义，在评教过程中不能相互讨论，不能相互代评，根据教师教学情况按问卷要求实事求是地认真作答。

5、统计、汇总

教学科研中心对有效问卷进行统计，统计的时候采用百分制计数的方法，去除 10%的最高分和 10%的最低分，取其平均数为最后得分。最后按课程所在二级学院，根据课程评价所得分数按照从高至低的顺序排序。最终评价结果按一定比例记入到该教师本学期教学工作业绩考核之中。

浙江横店影视职业学院教师教学工作量考核办法（修订稿）

第一条 为了合理计量教师的工作量，体现不同类型、不同性质的课程在劳动强度上的差异，同时，使教育教学的各类工作具备一定的可比性，结合原工作量考核办法的实际执行情况，特修订本办法。

第二条 教师的教育教学工作量一律以“标准课时（节）”为计量单位。一个标准课时为教师在一个自然班级（根据新生入学时编定的班级，因课程的特点需要分班进行教学的按教学科研中心审定批准的计算，以下称为标准班）讲授一节非重复课并承担相应的辅导和作业批改等任务的工作量。

第三条 计量教师的教学工作量时，须将教师的授课工作换算成标准课时，其他工作亦折算成标准课时。

第四条 非标准课时换算成标准课时按以下规定执行

（一）非标准课时换算成标准课时的公式为：

标准课时数=单班课时数×合班系数×课程重复系数×课程门头系数×课程课时系数

（二）单班或分组课时数：授课对象为一个自然班（即招生时形成的班级）时，该系数定为1。经学校同意，分组上课学生人数原则上不低于20人，超过20人的，每增加5人（含），系数增加0.1（最高不超过1.3）。低于20人（含）的乘以0.8系数。

（三）合班系数是衡量课堂规模的指标。需要合班上课的，50人（含）以下计为1个单班；超过50人的，每增加10人，系数增加0.1；超出部分不足10人时，按四舍五入计算。

（四）重复系数是衡量课程课时重复程度的指标。授课内容无平行重复时，重复系数定为1；授课内容出现平行重复时，该系数定为0.8。

（五）课程门头系数是衡量一位教师在同一个学期内授课门数的指标。一位教师在同一个学期内授课门数为两门（含）以内的，课程门头系数定为1；超过两门的，以课时量少的课程作为跨头课程，门头系数为1.2；函授课程按正常上课计算，不计算门头系数。

（六）课程课时系数的设定。理论课及其列入人才培养计划的实习实训课（除整周实训课程外）、晚上、周末开设的函授课，1课时的系数为1；表演、形体、舞蹈、声乐和绘画基础课、体育课、英语听力课等类似课程的系数为0.9；期末停课考试期间，监考1门课程计1课时；本应分组上而根据实际情况未分组上的系数为1。

第五条 其他教学工作折算成标准课时按以下规定执行

（一）体育课教师指导学生的课外技能性体育活动，每周不超过 2 次，每次 2 小时计为 1.2 课时。此项教学工作量的安排应先由教研室报计划给人文与成教学院和教学科研中心、组宣人事中心，其实现过程由教研室主任和人文与成教学院负责人检查，教学科研中心随机抽查，每月不少于一次；一次发现不到位则扣除一个月课外指导工作量。按学院要求组队训练指导按正常上课时间计算工作量。

（二）人才培养计划中安排的整周实训课程，每周按 20 个课时计算。

人才培养计划中安排学生在企业上课的课程，课时按培养方案规定课时的 50%计算教师教学工作量。

（三）见习。见习是指按人才培养计划教学进程规定专业课教师带上课学生到企业进行专业性顶岗实践或实习。其计算方法为：1 小时计 1/3 标准课时。如果仅为考察、参观，则 2 小时计为 0.5 课时。

（四）按人才培养计划教学进程规定教师到校外实习基地指导学生，每天（含路途）按 3 个课时计算；

（五）开展全院性学术讲座每小时按 4 个标准课时计算；

（六）编写教辅、教参资料的教学工作量计算。

由学院统一组织编写并经教学科研中心委托有关专家鉴定合格但未正式出版的校本教材、辅助教材、习题集以及其它经教研室、二级学院领导和教学科研中心审定认为必要的教辅或教参资料，按每千字 0.5 课时计算教学工作量。由二级学院统一组织并经教学科研中心同意制作的 10 套题以上试题库（每套之间内以题为单位重复率 $\leq 20\%$ ），计 6 课时；20 套以上并且每套均有案例性、应用性题目的试题库，计 12 课时。未经教学科研中心审批同意的，不计入工作量。

（七）毕业实习。毕业实习实行责任导师制，对同一学生的毕业实习和综合实践报告（毕业论文或毕业设计）由 1 名教师统一指导。每位指导老师指导的学生原则上不超过 15 人。导师对实习中的学生每 2 周至少联系、了解、指导 1 次，修改学生的实习周记，每次指导均应有具体记录备查。指导 1 名学生计 3 课时。二级学院负责对毕业实习进行考核。

（八）毕业综合实践报告（毕业论文或毕业设计）的指导、答辩时间为 4 周。

综合实践报告（毕业论文或毕业设计）的指导按每生 3 课时计算，毕业答辩 1 个工作日主持答辩教师计 4 课时，辅辩教师计 3 课时；半个工作日均计 2 课时。

学院每年组织专家对毕业综合实践报告（毕业论文或毕业设计）及其指导工作进行检查或抽查。

对毕业综合实践报告（毕业论文或毕业设计）的指导不负责任、指导的报告有 2 篇被认定不合规范者，扣减其教学质量系数 0.1；3 篇及 3 篇以上被认定不合规范者，扣 0.2。

（九）对学生参加专业技能比赛、体育赛事等的赛前辅导培训，按学院《大学生竞赛组织管理及奖励办法》有关规定执行。

（十）督导员工作按 0.5 系数计算课时工作量。

（十一）补考、重修和毕业清考的出卷与改卷。毕业清考每出卷一套按 1 课时计算（包含 10 份以下的改卷），补考、重修和毕业清考的改卷份数超过 10 份（含 10 份），每增加 5 份，计 0.2 课时，超出部分不足 5 份，按 5 份计算。

（十二）监考 1 门课计 1 课时，随堂考试按正常上课课时计算。

（十三）人文与成教学院学生毕业综合实践（毕业设计或毕业论文）的指导，考虑到在指导的内容上与要求上均有所不同，按每生 2 课时结算，毕业答辩 1 个工作日主挂答辩教师计 4 课时，辅辩教师计 3 课时。半个工作日均计 2 课时。

（十四）未列入文件的其他教学任务根据本人申请，由教研室、二级学院提计算意见，报教学科研中心、组宣人事中心审批。

第六条 教学基本工作量标准

（一）助教及以上教师的每周教学基本工作量原则上为 16 个标准课时，每学期按 16 个教学周计算。

（二）担任中层正职及以上年薪制人员，教学工作量不做要求；如果参加教学系列职称评定，参照学院职称评定文件要求执行。

（三）担任分院中层副职的教学管理人员，标准教学工作量为每周 6 课时，中层副职兼任专业带头人或教研室主任的标准教学工作量为每周 4 课时

（四）担任分院助理兼专业带头人或教研室主任等教学管理人员，标准教学工作量为 6 课时。

（五）担任分院中层副职的学生管理人员，执行教师系列工资的，标准教学工作量为 6 课时。

（六）分院教研科科长、办公室主任标准工作量为每周 6 课时，最多不超过 10 课时（超过部分减半计算课时费），学工办主任原则上实行行政系列工资体系，如因工作需要实行教师系列工资的标准工作量为每周不超过 8 课时（超过部分减半计算课时费）。另：补贴每周 8 课时工作量。

（六）分院专业带头人、教研室主任等岗位，标准教学工作量为 8 课时。

（七）有教师资格证的非专任教师（含行政、教辅人员、教研科科长、辅导员等）除完成本职工作外，根据学院教学需要，经本人所在二级学院院长、书记及组宣人事中心的审批，可承担一定

的教学、科研任务。

（八）讲师及以上职称的专任教师原则上每学期都要求开设选修课。

第七条 年薪制教师及行政人员课时费计算

（一）实行年薪制教师，在完成合同规定的教学任务后，其超额教学工作量适用课时费计算方法。

（二）实行坐班制的行政人员在座班以外时间授课，适用课时费计算方法；在座班时间内授课，课时费减半计算。

第八条 工作量不足的确认

（一）各类教学人员达不到第六条第一款规定的工作量标准，原则上定为工作量不足（按学年计算）。

（二）对于因工作安排原因而造成工作量不足的，二级学院可通过安排新开课程备课、参加教学培训、担任班主任工作以及安排其他非教学工作补足其工作量。

第九条 附 则

本办法自发文之日起执行。

浙江横店影视职业学院教坛新秀奖评选及奖励暂行办法

为鼓励我校青年教师投身职业教育，提升学院课程和课堂教学质量，营造尊师重教的良好氛围，决定设立“浙江横店影视职业学院教坛新秀奖”，并制定本办法。

第一条 评选对象

教坛新秀奖的评选对象限于在学院承担高职、自考、成教、函授教学任务，现为正式聘任且评选当年年龄在 40 周岁（含 40 周岁）以下的教师。

第二条 评选条件

推荐为教坛新秀奖的候选人应满足以下条件：

- （一）遵纪守法，爱岗敬业，师德高尚，诚信育人，模范遵守教师职业道德。
- （二）在学院教学一线承担基础课、专业基础课或专业课教学任务 2 年以上，且教学水平高，教学效果优秀。

其它条件参照附件：《浙江横店影视职业学院教坛新秀奖评选指标体系》。

第三条 评选办法

（一）学院教坛新秀奖每年评选 1 次，每次获奖人数不超过 2 人，系（部、中心）推荐人数控制在符合条件教师的 15%（含双肩挑人员）。

（二）学院教坛新秀奖的评选按照以下程序办理：

1. 符合评选条件的教师向所在系（部、中心）提出申请，经所在系（部、中心）核实资格后，根据条件确定推荐名单，被推荐教师填写《浙江横店影视职业学院教坛新秀奖推荐表》，连同相关材料报教学科研中心。
2. 教学科研中心、人事处等其它相关部门审核参评人员的资格和材料。
3. 学院组织院教学工作委员会评审，经学院批准后确定院教坛新秀奖获奖者，并根据浙江省教育厅规定的条件从院级教坛新秀奖获奖者中推荐参加省级教坛新秀奖评选人选。
4. 评选结果经公示通过后，经院党政办公会批准发文。

第四条 奖励和表彰

获得院级教坛新秀奖的教师，由学院发文表彰，授予“浙江横店影视职业学院教坛新秀”称号，颁发荣誉证书，并可晋升半级工资但不得超越现任职称范畴的工资等级，已达到现任职称范畴最高工资等级的则在现有工资基础上加 100 元/月。

第五条 本办法自颁布之日起执行，由教学科研中心负责解释。

附件：

浙江横店影视职业学院教坛新秀奖评选指标体系

评选项目		分值	评选内容
1. 教师风范与教学经历		10	政治立场坚定，师德高尚；事业心强，富有创新协作精神；治学严谨，教风端正，诚信育人，为人师表。具有 2 年以上高职高专（含自考、成教、函授）教学经历。
2. 企业经历与行业影响力		10	具有相关企事业相应技术工种半年以上的专职工作经历或有一年以上兼职工作经历或一半年以上挂职工作经历，且近 2 年仍能在相关企事业参加技术服务或技术研发或带领学生实习。
3. 教学能力	教学思想与教学理念	20	积极研究高等职业教育教学特点与规律，将工作过程导向的教学理念融入专业发展规划和课程改革的设计之中；及时跟踪产业发展趋势和行业动态，分析职业岗位（群）任职要求和更新变化，并及时纳入教学内容；积极开展理论与实践教学改革，教、学、做相结合，强化学生实践能力培养；注重学生职业素质养成和可持续发展能力培养。
	教学艺术与效果	20	注重分析学生群体特点，坚持因材施教；教学设计重视学生在校学习与实践工作的一致性，积极开展行动导向教学模式的探索；教学方法灵活，能够激发学生的学习兴趣，提高学生的自主学习能力，促进学生积极思维和开发学生潜在能力；恰当运用现代教育技术，建立了具有虚拟现实效果和仿真实训效果的教学环境，促进教学活动的开展。
	教学资源建设	15	与行业企业合作，积极进行教学条件特别是实训实习条件的建设，注重对传统教学仪器设备的改造和二次开发，开展生产性实训项目的设计与实施，统筹规划专业顶岗实习安排，落实相应教学与管理，参与编写先进、适用的高职特色教材；积极开展教学标准、课程体系、教学内容、课件、案例、实训实习项目、教学指导、习题题库、学习评价等教学资源的建设及数字化。
	教学组织与管理	15	能够根据高职教育特点，积极探索校企合作、产学结合的教学组织形式；在工学结合、生产性实训、顶岗实习等方面有创新举措；积极进行以实践能力考核为主的评价方法改革，切实提高学生的职业能力和就业竞争力。
4. 技术服务能力		10	面向行业企业实际需求，主动参与和专业相关的技术服务项目，取得良好的实际效果。有来自相应行业企业的横向课题或获得技术专利。

浙江横店影视职业学院教学名师奖评选及奖励暂行办法

(横影委[2009]49 号文)

为牢固确立人才培养在高校工作中的中心地位，进一步增强广大教师教书育人的责任感和使命感，着力提高人才培养质量，结合我院实际，决定设立“浙江横店影视职业学院教学名师奖”，并制定本办法。

第一条 评选对象

教学名师奖的评选范围限于在我院承担高职、自考、成教、函授教学任务，现为我院正式聘任取得中级职称三年以上或具有副高（含）以上职称的教师。

第二条 评选条件

推荐为教学名师奖的候选人应满足以下条件：

- （一）遵纪守法，爱岗敬业，师德高尚，诚信育人，在师生中有很高的威信。
- （二）在我院教学一线承担学生的基础课、专业基础课或专业课教学任务 5 年以上，且教学水平高，教学效果优秀。

其它条件参照附件：《浙江横店影视职业学院教学名师奖评选指标体系》。

第三条 评选办法

（一）学院教学名师奖 1—2 年评选 1 次，每次获奖人数不超过 1 人，系（部、中心）推荐人数控制在符合条件教师的 10%（含双肩挑人员）。

（二）学院教学名师奖的评选按照以下程序办理：

1. 符合评选条件的教师向所在系（部、中心）提出申请，经所在系（部、中心）核实资格后，根据条件确定推荐名单，被推荐教师填写《浙江横店影视职业学院教学名师奖推荐表》，连同相关材料报教学科研中心。
2. 教学科研中心、人事处等其它相关部门审核参评人员的资格和材料。
3. 学院组织教学工作委员会评审，经学院批准后确定院教学名师奖获奖人选，并根据浙江省教育厅规定的条件从院级教学名师奖获得者中推荐参加省级教学名师奖评审人选。
4. 评审结果公示通过后，经院党政办公会批准发文。

第四条 奖励和表彰

获得院教学名师奖的教师，由学院发文表彰，授予“浙江横店影视职业学院教学名师”称号，颁发荣誉证书，并可晋升 1 级工资但不得超越现任职称范畴的工资等级，已达到现任职称范畴最高工资等级的则在现有工资基础上加 200/月。

第五条 本办法自颁布之日起执行，由教学科研中心负责解释。