



合肥大學
HEFEI UNIVERSITY

教学管理文件汇编

2024年11月



目 录

教学建设管理类

合肥学院本科教学工作规程（院行政〔2021〕200号）	1
合肥学院人才培养方案管理办法（院行政〔2021〕201号）	13
合肥大学本科课程和学分设置规定（校行政〔2024〕193号）	17
合肥学院教材管理实施细则（院党委〔2021〕79号）	20
合肥学院本科教学质量与教学改革工程项目管理实施办法 （院行政〔2020〕147号）	27
合肥学院教学成果评选和奖励办法（修订）（院行政〔2016〕237号）	34
合肥大学教学委员会章程（校行政〔2024〕161号）	37
合肥大学教学系、部（教研室）工作条例（校行政〔2024〕81号）	40
合肥大学本科劳动教育实施方案（校党委〔2024〕61号）	43
合肥大学微专业建设与管理办法（校行政〔2024〕97号）	48
合肥学院“双元制”高等教育实施方案（院行政〔2021〕113号）	51
合肥大学课程思政建设实施方案（校行政〔2024〕189号）	55

教学运行管理类

合肥大学本科排课和调、停（补）课管理规定（校行政〔2024〕184号）	61
合肥大学本科课程试卷管理办法（校行政〔2024〕180号）	64
合肥大学本科生考试考场纪律（校行政〔2024〕185号）	68
合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法（修订）（院行政〔2017〕134号）	72
合肥学院学生学业考核管理办法（院行政〔2017〕205号）	79
合肥学院课程（模块）重修管理暂行办法（院行政〔2017〕206号）	86
合肥学院教学办公室工作条例（院行政〔2023〕95号）	89
合肥学院本科生第二校园经历管理办法（院行政〔2017〕354号）	91
合肥大学普通本科教学经费管理办法（修订）（校行政〔2024〕92号）	96
合肥大学全日制普通本科招生工作管理办法（修订）（校行政〔2024〕60号）	98

合肥大学本科招生宣传工作管理办法（试行）（校行政〔2024〕59号）	104
合肥大学特殊类型招生考试工作管理办法（修订）（校行政〔2024〕61号）	108
合肥大学师范生免试认定中小学教师资格改革工作方案（校党委〔2024〕37号）	128
合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核办法 （校党委〔2024〕36号）	132
合肥大学教授为本科生授课管理办法（校行政〔2024〕144号）	138

学籍学位管理类

合肥大学本科生学籍管理办法（校行政〔2024〕172号）	140
合肥学院学位评定委员会章程（院行政〔2016〕334号）	154
合肥学院学生学业分级预警管理实施办法（试行）（院行政〔2021〕263号）	157
合肥大学本科生编下实施细则（校行政〔2024〕186号）	166
合肥大学全日制本科生转专业实施办法（修订）（校行政〔2024〕124号）	168
合肥大学本科生退学管理实施细则（校行政〔2024〕182号）	172
合肥大学本科生学籍学历电子注册管理办法（校行政〔2024〕183号）	174
合肥大学本科生休学、保留学籍及复学管理实施细则（校行政〔2024〕181号）	177
合肥大学本科生学籍信息变更管理办法（校行政〔2024〕187号）	179
合肥大学本科生学籍学历、学业成绩及毕业资格审查管理办法 （校行政〔2024〕191号）	184
合肥学院课程置换/学分互认管理办法（院行政〔2017〕199号）	186
合肥学院学分制学士学位授予实施细则（院行政〔2017〕203号）	189
合肥大学本科生学业证书管理办法（校行政〔2024〕179号）	191
合肥学院本科生提前毕业暂行办法（院行政〔2017〕191号）	193

实践教学管理类

合肥大学本科实验教学管理办法（校行政〔2024〕194号）	196
合肥学院实验项目类型认定办法（试行）（院行政〔2021〕271号）	200
合肥大学本科课程设计管理办法（校行政〔2024〕188号）	203
合肥大学本科生实习管理规定（修订）（校行政〔2024〕91号）	207

合肥大学本科教学实习经费管理规定（修订）（校行政〔2024〕90号）	212
合肥大学本科毕业设计（论文）管理规定（校行政〔2024〕190号）	215
合肥学院优秀本科毕业设计（论文）评选办法（院行政〔2021〕264号）	221
合肥学院本科毕业设计（论文）文字复制比检测管理办法（试行） （院行政〔2017〕31号）	223
合肥学院本科毕业设计（论文）盲审办法（试行）（院教字〔2019〕3号）	225

教学质量监控与评估类

合肥大学关于进一步完善本科教育教学质量保障体系的实施意见 （校行政〔2024〕76号）	228
合肥大学本科教学质量监控与持续改进管理实施办法（试行） （校行政〔2024〕77号）	232
合肥学院人才培养质量达成情况评价管理办法（修订）（院行政〔2021〕189号）	236
合肥学院专业培养目标和课程体系合理性评价管理办法（修订） （院行政〔2021〕188号）	241
合肥大学教学督导工作规程（校行政〔2024〕113号）	245
合肥学院分类听课制度（修订）（院行政〔2021〕190号）	250
合肥学院教学检查制度（修订）（院行政〔2021〕119号）	252
合肥学院教师评学、学生评教工作实施方案（修订）（院行政〔2021〕122号）	254
合肥学院学生教学信息员管理办法（修订）（院行政〔2021〕120号）	258
合肥学院优秀学生教学信息员评选实施办法（修订）（院行政〔2021〕121号）	260
合肥学院教学信息反馈制度实施办法（院行政〔2016〕203号）	263
合肥大学教师学年度教学质量考核实施办法（校行政〔2024〕43号）	264
合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）（院行政〔2021〕118号）	268
合肥学院专业认证工作奖励暂行办法（院行政〔2021〕265号）	280

实验室建设与管理类

合肥大学实验室建设项目管理办法（修订）（校行政〔2024〕83号）	282
合肥学院实验室安全教育与准入制度（修订）（院行政〔2023〕6号）	285

合肥学院实验室安全管理办法（修订）（院行政〔2023〕7号）	287
合肥学院危险化学品安全管理办法（修订）（院行政〔2023〕8号）	298
合肥学院实验室仪器设备管理办法（修订）（院行政〔2023〕10号）	301
合肥学院实验室工作规程（修订）（院行政〔2023〕11号）	305

创新创业教育类

合肥学院创新创业教育工作实施方案（院行政〔2015〕97号）	313
合肥学院鼓励大学生创新创业实施细则（试行）（院行政〔2016〕351号）	317
合肥学院创业导师管理办法（试行）（院行政〔2016〕352号）	321
合肥学院大学生创新创业奖学金评选办法（试行）（院行政〔2018〕295号）	325
合肥学院大学生创新创业园管理办法（院行政〔2023〕28号）	328
合肥大学本科生“第二课堂成绩单”制度实施办法（校行政〔2024〕131号）	334
合肥大学大学生创新创业训练计划项目管理办法（校行政〔2024〕143号）	350

合肥学院本科教学工作规程

院行政〔2021〕200号

为了规范本科教学工作，切实提高教学质量和管理水平，保证人才培养目标的实现，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特制订本规程。

第一章 人才培养方案

第一条 人才培养方案是学校贯彻国家教育方针，培养合格人才的教学法规，是学校人才培养的总体设计和实施方案，是落实学校办学指导思想，体现学校办学定位，实现人才培养目标，确保人才培养质量的主要保障，是安排教学内容，组织教学过程，配置教学资源的纲领性文件。专业要根据培养目标、毕业要求和有关文件精神制定出学生修业期间完整的人才培养方案。人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要根据社会、经济和科技的发展，适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定，必须认真执行。

第二条 制订人才培养方案的指导思想是：坚持立德树人根本任务，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，以学生为中心，注重将我国高等教育改革的最新理念与学校应用型人才培养的改革成果固化在人才培养中，充分体现学校“地方性、应用型、国际化”办学定位。紧密跟踪产业发展趋势，体现专业人才培养特色，突出实践教学和创新创业。

第三条 制定人才培养方案的基本原则主要有：德、智、体、美、劳全面发展；以学生为中心，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高。

以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为根本遵循，分类推进学习负荷学分计算方法，推动教与学的互动。加强课程建设，改进教学方法，运用智慧教学工具等新媒体技术提升教学效果。加强学生自主学习方案的设计，提升教师教学能力和学生自主学习和知识应用能力。

第四条 制订人才培养方案的一般程序是：

- (一) 相关部门学习理解上级有关文件精神和规定。
- (二) 教务处提出制定（修订）人才培养方案的指导性意见。

(三) 专业广泛调研社会、经济、科技和教育发展对人才培养的要求，论证专业培养目标。

(四) 二级学院组织制定人才培养方案。

(五) 制定(修订)人才培养方案过程中，要有行业或企业专家参与。

(六) 二级学院教学委员会审核后报教务处，校教学委员会审定后报主管校长批准执行。

第五条 人才培养方案执行过程中如需变动，要严格履行审批手续，涉及课程门类、实践环节的增减，须经分管校长批准；涉及开课程序、教学时数、考核等环节的变动，由有关教学单位提出，报教务处批准。上述变动须在提交下一学期的执行计划前提出。各教学单位要于学期结束前一个月提交下学期《人才培养方案执行表》，经教务处审核批准后执行。

第六条 人才培养方案中课程(模块)分为公共必修、公共选修、专业必修和专业选修。

第七条 课程(模块)开课的基本条件

(一) 制订规范的教学大纲(模块描述)。

(二) 确定主讲教师。

(三) 选(编)适用的教材或讲义。

(四) 确保实践环节准备充分。

(五) 做好开课其他准备工作。

第二章 教学大纲(模块描述)

第八条 教学大纲(模块描述)是课程(模块)教学的指导性文件。编制教学大纲(模块描述)是保证每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入人才培养方案中的课程(模块)，均要在人才培养方案制定后，由相应的教学系部或课程组，根据专业人才培养目标编写出教学大纲(模块描述)，经二级学院(部、中心)教学委员会审议通过。

第九条 教学大纲(模块描述)基本内容

(一) 简述课程(模块)在专业人才培养方案中的地位与任务，阐明教学目的

与要求。

(二) 理论课要规定各章节的主要内容，并提示其要点、重点和难点所在。规定总学习负荷，理论教学和实践教学的学时比例，自主学习的学习量以及各章学时分配。

(三) 实践课（实验、实习实训、课程设计等）要规定实践内容或设计的题目，实习实训、设计的主要教学环节，并提出其要点、重点、难点和实施方式，规定总学习负荷（或周数）和学时（周数）分配。

(四) 明确课程思政教学目标、案例选择及其主要内容。

(五) 明确课程（模块）适宜采用的教学方法和考核方案。

(六) 确定教学相关资源，提供主要的学习参考书目，并提出课程（模块）对智慧教学工具等现代化教学手段的原则性要求。

第十条 编制教学大纲（模块描述）基本要求

(一) 主讲教师须认真总结经验，充分研究本学科的前沿知识，关注我国高等教育对课程体系和教学内容改革的新成果，根据专业人才培养目标，做好教学大纲（模块描述）的编制工作。

(二) 公共课、基础课的教学大纲（模块描述），要考虑不同专业的特殊要求。

(三) 教学大纲（模块描述）要按照学校人才培养定位与专业培养目标，结合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和教育主管部门规定的课程教学基本要求，教学系部组织有关教师编写、讨论，经二级学院（部、中心）教学委员会审批通过，安排专人负责集中保管备查。

第十一条 教师要让学生了解教学大纲（模块描述）的内容和要求，在执行中不得轻易更改基本内容。如确需修改，要经教学系部提出申请，报二级学院（部、中心）教学院长批准。教师应严格按大纲（模块描述）进行授课，二级学院（部、中心）要把教学大纲（模块描述）执行情况作为对教师教学考核的重要内容。

第三章 备 课

第十二条 备课是教学的首要环节，认真备课是保证教学质量的基础。教师要依

据人才培养方案和教学大纲（模块描述），把握课程（模块）的性质以及在本专业中所处的位置，制定授课计划。初次开课的教师在制定授课计划时要征求专业主任的意见。

第十三条 认真钻研教材，对其中的要点、重点、难点和疑点要在教研活动中进行集体讨论，广泛搜集并认真研读各种教学参考资料，不断加深对教材内容的理解。

第十四条 开学第一周内要将教学周历交教学系部，经二级学院（部、中心）教学委员会审批通过，在开课时向学生公布。

第十五条 在充分准备的基础上，认真编写讲稿、教案。教案应包括：课程的教学目标、教学过程、教学方法、考核方式、课程进度和时间分配以及教学反思和持续改进思路。

第十六条 实行个人备课和教学系部课程教学研讨相结合的方法，教学系部要根据实际情况组织教师课程教学研讨，平行班同课程的教学基本要求和进度要相对一致。

第四章 课堂教学

第十七条 课堂教学是教学工作的主要形式。严肃认真地对待每堂课，是教师职业道德的具体表现。

第十八条 课堂教学要注重思想性、先进性和科学性，充实和更新教学内容，重视学生创新意识和实践能力的培养。要改进教学方法和手段，运用启发式、讨论式等教学方法，使用现代智慧教学工具，调动学生参与教学的积极性，努力提高学生的综合素质。

第十九条 教师要严格按课程表和教学周历的安排进行教学活动。严格遵守教学纪律，按时上下课，不旷课，调（停）课须办理有关手续。

第二十条 教师上课时要注重仪表和教态，讲普通话，写规范字。

第二十一条 任课教师要深入了解和掌握学生的学习情况，及时辅导答疑，并听取学生的意见和建议，不断改进教学，提高课堂教学的质量。

第二十二条 教师批改作业要及时、认真、细致。对学生每次作业都要评定成

绩，做好记录；对不合格的作业要退给学生重做，对作业中出现的问题要加以汇集并及时分析，有针对性地改进。对无故缺交作业达三分之一以上者，应取消其考试资格。

第二十三条 二级学院（部、中心）要在期中和期末定期抽查学生作业，了解教师批改作业的情况，作业批改情况要作为考核教师教学工作的依据。

第五章 实践教学

第二十四条 实践教学是培养学生实践能力的重要环节，是体现学校办学定位的重要方面。实践教学包括实验、实习实训、课程设计、军事训练、劳动实践教育、创新创业、学科和技能竞赛等，均应纳入专业人才培养方案。实习应以集中实习和分散实习相结合的方式进行。

第二十五条 实验课要从大学生对理论知识的理解和应用及实验技能培养的要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验大纲，明确目的，培养学生观察、分析现象，找出规律，提高动手能力。在组织实施时要遵循学生的认知规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证性实验到设计性、创新性、方法性、研究性实验等。

第二十六条 课程设计是对学生进行单门或多门课程（模块）知识理解和应用综合训练的重要环节，通过课程设计可以加深学生对课程基本知识的理解，提高课程基本知识的应用能力。课程设计的选题要满足教学大纲的要求，覆盖课程教学的主要内容。

课程设计的指导教师，必须是承担过该课程教学或指导过该课程设计的讲师及以上，或取得硕士及以上学位人员，助教不能独立指导课程设计。指导教师负责编写课程设计任务书及指导书，指导学生查阅选用相关资料，确定设计方案、设计步骤、设计进度、解决设计中的问题，完成设计任务，同时对学生课程设计的过程进行认真考核，客观、全面地评定学生成绩。

课程设计结束后，要及时组织答辩，评定成绩，单独计分。

第二十七条 二级学院（部、中心）根据专业培养目标要求，制定实习实训管理办法，根据专业培养目标和人才培养方案，组织制定实习教学大纲和实施方案。

二级学院（部、中心）重视校内、外实习基地的建设，校外实习基地要签定协议书。实习基地建设要满足专业人才培养要求，按人才培养方案和实习教学大纲（模块描述）的要求执行。

二级学院（部、中心）安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师要明确分工，根据实际情况制订实习进程计划、内容和要求，负责组织和指导学生完成教学大纲（模块描述）规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的疑难问题，审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩和做好实习的总结工作。实习中遇有重大问题要及时向二级学院（部、中心）及学校汇报。实习指导教师的配备按学校有关规定执行。

第二十八条 实习开始前，由二级学院（部、中心）召开动员会，宣布实习计划，进行思想政治教育、组织纪律教育和安全教育等。实习结束返校后，要进行思想和业务总结。实习计划和书面总结由教学系部（或课程组）负责人执笔，经二级学院（部、中心）教学院长审阅，报教务处备案。

第二十九条 学科和技能竞赛活动对提高大学生创新意识、加强其知识应用能力、实践动手能力以及创新创业能力具有重要意义，是对第一课堂的有效补充，要纳入人才培养方案，各专业要制定与本专业相结合的实施方案，组织和指派有经验的教师进行指导，评定考核学生完成的调查报告、论文、作品等活动成果。

第六章 自主学习

第三十条 注重教与学的互动。以学生学习负荷计算学分。专业课1学分相当于28学时学习负荷，即包括教师课内教学学时和学生课下自主学习的学时。

第三十一条 课程（模块）负责人根据课程（模块）性质，自主确定课内教学和自主学习方案。

第三十二条 采用形成性考核方式，督促学生完成自主学习任务，培养学生终身学习能力。

第三十三条 根据专业培养目标及课程目标，形成性考核可采用作业、单元（阶段）测试、期中考试、课程论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、实验操作和针对问题的实验设计等多种方式，促进学生自主学习，检测学生能力达成

度。

第七章 毕业设计（论文）

第三十四条 本科毕业设计（论文）是本科人才培养的重要的综合性实践教学环节，是本科生在规定的修业年限内，修完规定的课程后，全面运用所学基础理论、基本知识和基本技能，对实际问题进行设计（或研究）的综合性训练，旨在培养学生独立工作、分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新意识。

第三十五条 毕业设计（论文）工作由各二级学院根据本学院的特点自行组织安排，主要任务有：

- （一）成立本科毕业设计（论文）工作领导小组，负责本部门本科毕业设计（论文）工作的组织管理工作。
- （二）结合各专业特点，制定本部门毕业设计（论文）的管理与实施细则。
- （三）确定命题原则，组织本科毕业设计（论文）的选题和指导教师遴选。
- （四）安排本科毕业设计（论文）的场所和经费。
- （五）制定各专业的本科毕业设计（论文）工作计划并做工作总结。
- （六）制定各专业本科毕业设计（论文）的评分标准、评分要求和答辩程序。
- （七）组织答辩委员会和答辩小组，负责本部门毕业设计（论文）的评阅安排、答辩和成绩评定工作。
- （八）按规定完成本部门本科毕业设计（论文）存档工作。

第三十六条 毕业设计（论文）选题要符合专业培养目标，体现专业特点，选题要有前瞻性、创新性、实用性和可操作性，避免简单重复。毕业设计（论文）选题由教师申报，教学系部审核，由二级学院教学委员会审定。

第三十七条 毕业设计（论文）指导教师由业务水平较高、具有一定科研能力、具有中级及以上专业技术职务（或具有博士及以上学位）的人员担任，初级职称教师要在具有高级职称教师指导下共同完成指导工作。指导教师对学生的选题、参阅文献、资料、研究方法、步骤均要认真指导；并检查落实完成毕业设计（论文）需达到的工作条件，根据学生的情况，安排进度制订计划，以便学生在原有基础上得到全面训练和提高。

第三十八条 答辩是毕业设计（论文）工作的重要环节。各专业要成立答辩委员会，可邀请科研、生产部门的有关专业人员参加。答辩时，既要向学生质询设计（论文）中的关键问题，也要考查学生掌握基本理论和分析、解决问题的能力。毕业设计（论文）的成绩，由答辩委员会最终审定。

第八章 成绩考核

第三十九条 成绩考核分考试和考查两种。人才培养方案中规定的课程及教学实践环节均要制定符合专业培养目标的考核方案，考核方案由二级学院（部、中心）教学委员会审定。凡教学大纲相同课程必须统一命题、统一考试、统一评分。

第四十条 基础课、专业主干课逐步建立试题（试卷）库，实行教考分离，未建立试题（试卷）库的课程，要拟制题型、难度相当的A、B两卷，经教学系部主任和二级学院（部、中心）教学院长审批后选用。

第四十一条 考卷由二级学院（部、中心）教学办公室统一负责。课程考试前两周二级学院（部、中心）教学秘书或教务员办理制卷手续，接触试卷工作人员和有关教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、制卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按照《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行处理。

第四十二条 期末考试日程、考场由教务处安排，安排表在考试前一周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间。考试期间，学校、学院两级都要组织考风督查组到考场巡查。

监考教师应该以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格遵守《合肥学院监考教师守则》。

第四十三条 考试后，二级学院（部、中心）要及时组织阅卷，有条件的要实行流水作业。评分要公正、客观，考试后一周内要将学生成绩表、试卷和考试试卷分析交二级学院（部、中心）教学办公室。试卷由二级学院（部、中心）集中保管备查。

第四十四条 学生成绩评定以后，不得随意改动。确实系评定有误，须由有关教师说明原因，经教学系部审查和二级学院（部、中心）教学院长审核批准后方可更正。学生如需查卷，先由本人申请，教学院长同意并指派两名以上教师，在二级学

院（部、中心）教学办的协助下查阅，查卷只查评卷正误、统分正误，不查评分标准。

第九章 教学研究和课程建设

第四十五条 教学研究和课程建设是高等学校科学研究的一个重要组成部分，是进行教学改革、提高教学质量的重要环节。

第四十六条 教学研究和课程建设是改进教学内容和方法、提高教学质量的重要保证。二级学院（部、中心）组织教师有目的、有计划地开展教学设计、研究教学方法、总结教学经验、撰写教研论文等教育教学活动。

第四十七条 鼓励教师开展教学研究、教学改革和课程建设，学校设立本科教学质量与教学改革工程专项基金，每年进行一次立项工作，经学校教学委员会审议通过，校院长办公会议批准后实施。

第四十八条 专业要建立一套结构合理、不断优化的课程（模块）体系，适应本专业培养目标所需的“知识、能力、素质”协调发展。做到理论教学和实践教学相结合、课内教学与课外指导相结合、统一性和多样性相结合。

第四十九条 建立课程（模块）质量检查制度，在课程（模块）自检的基础上，由学校教学质量监控与评估处进行抽查，并开展课程（模块）建设经验的交流。

第十章 教材建设

第五十条 专业课程原则上选用教育部、各部委、各省市及重点大学推荐的优秀教材，选用的教材要体现党和国家意志，坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学的研究和教学研究的先进成果。学校要发挥学科优势，组织编写教材，提升教材的原创性，打造精品教材。鼓励符合学校办学定位与培养目标的自编教材建设及推广。

第五十一条 建立教材质量信息反馈制度。每位教师在课程结束后要认真写出对所用教材质量的评价及对今后该课程使用教材的建议；教学系部和实验实训中心负

责人在认真审阅教材评价意见的基础上，每年完成一份分析报告，由二级学院（部、中心）集中保管备查。

第五十二条 学校设立教材建设基金，按照《合肥学院教材管理实施细则》遴选一批质量较高、具有学校特色、符合学校办学定位与专业培养目标的，能开拓学生视野、丰富学生知识、培养学生能力的教材立项并予以资助。加强对获准立项的全国或全省统编教材及校重点建设教材编写工作的管理，定期检查教材编写的执行情况，确保质量和时间要求。

第十一章 教学工作评价

第五十三条 教学工作评价是调控教学工作的重要手段。评价目的是，通过评价调动教职工的积极性，增强广大师生员工的凝聚力，全面提高本科教育教学质量。

第五十四条 教学工作评价范围

(一) 学生学习效果评价。通过听课、教学日常秩序的巡查、学生座谈会、学生作业检查、评学评教等多种形式对学生学习的投入情况、知识的掌握与运用情况以及自学能力的发展情况进行评价。

(二) 教师教学质量、教研评价。通过随机听课的方式深入课堂教学与实践教学，了解教情、学情，从教学设计对教学目标导向的体现度、教学内容对教学目标的支撑度、教学模式对学生能力培养的适切度、课堂讲授对课程目标的贡献度、课堂氛围对学生主动学习的促进度等方面对教师教学质量与教学研究情况进行评价。

(三) 教学管理工作评价。根据学校教学管理工作相关规定，结合听课、教学日常秩序的巡查、学生座谈会、学生评教动等情况，对教学计划管理、教学目标管理、教学过程管理、教学质量管理和教学档案管理、教学条件管理等情况展开评价。

(四) 教学系部工作评价。根据学校教学系部工作职责与要求，结合学生学习效果与教师教学质量的实际情况，从立德树人落实情况、教学任务的完成情况、课程建设情况、教学研究情况、青年教师培养情况等方面对教学系部工作展开评价。

第五十五条 教学工作评价主要内容

教学工作评价主要内容包括，人才培养方案执行情况，教学大纲制订情况，课

课堂教学环节的组织管理，实践性教学环节的组织管理，日常教学秩序管理，教师工作管理，教学资源管理，教学档案管理，教学研究活动的开展情况，课程建设，教材建设，实践教学基地建设，教学管理制度建设，教风、学风、考风建设，教学改革、教学效果，教研水平等。

第五十六条 教学系部工作评价范围包括人员队伍状况，教学大纲等教学文件的制订，各级管理制度的执行，教学环节管理，教师教学效果，教学研究活动的开展，教学改革的成果，教研水平等。

第五十七条 教学工作评价要建立科学的评价指标体系，建立教学督导制度、教学检查制度、听课制度、学生评教制度、学生教学信息员制度、毕业生跟踪调查制度等。

第五十八条 二级学院（部、中心）教学工作评价结果作为二级学院（部、中心）领导班子考核的重要依据。教师教学工作评价结果作为年度考核、职务晋升、中青年学科带头人和骨干教师培养对象的遴选、优秀教师、教学成果奖评选等主要依据。教师的教学评价资料归入教师个人业务档案。

第十二章 教学组织

第五十九条 教学工作在学校领导下，在教务处、教学质量监控与评估处和人事处指导下，由二级学院（部、中心）具体落实。

教务处负责全校教学宏观管理，协助校长和分管副校长指导全校教学工作，负责提出学年教学工作要点，组织人才培养方案制定（修订），组织专业建设，负责教学管理、实验室申报立项等工作。教学质量监控与评估处负责组织全校教学质量检查评估，检查监督人才培养方案执行，人事处负责师资的培养与管理。

第六十条 二级学院（部、中心）教学院长教学管理职责

- (一) 组织人才培养方案的实施、指导教学大纲和其他教学文件的编写。
- (二) 组织制订专业规划，各教学环节的实施，开展教学检查、教学质量评估、教学法研究、教学经验交流等活动。
- (三) 负责教师资格审查、任务安排、业务考核。
- (四) 组织学生的学习和考核工作，根据有关规定批报学生学籍变更、评优以

及毕业教育工作。

(五) 组织学生参加实习实训、第二课堂、军训等其他学习和实践活动。

第六十一条 教学系部主任主要职责

(一) 组织所属课程的教学工作，组织编写人才培养方案、教学大纲、教学规范和选用（编写）教材（讲义），严格执行人才培养方案、教学大纲和其他教学文件。

(二) 开展教学研究，组织教学检查、教学改革、教学评比、教学经验交流等活动；教学系部业务活动不得少于两周一次，学期初制订活动计划，每次活动要有记录。写明活动内容，出、缺勤情况等，期末要有总结。

(三) 根据学校和二级学院（部、中心）的安排，负责各教学环节的具体工作。

第六十二条 二级学院（部、中心）教学秘书教学管理职责

(一) 协助教学院长编制发展规划，制定各种教学文件。具体实施各教学环节工作，做好教学事务管理工作。

(二) 参加组织教学检查、评优、教学经验交流、学术交流等工作；协助教务处、教学质量监控与评估处、二级领导做好教学质量的监控与评估工作。

(三) 负责指导教务员做好教师教学进度、工作量登记、学生成绩考核的管理归档、学籍变更、学位等具体事务工作。

(四) 完成教务处、教学质量监控与评估处和二级学院（部、中心）指派的其他工作。在业务上受二级学院（部、中心）和教务处双重领导，接受双方业务考核。在未设专职教学秘书的情况下，可由专职教务员协助兼任教学秘书开展工作。

第十三章 附 则

第六十三条 本规程在执行过程中涉及其他未尽事宜，由教务处和教学质量监控与评估处会同有关部门研究解决方案，报校长办公会批准后执行。

第六十四条 本规程自下发之日起施行，《合肥学院本科教学工作规程》（院行政〔2016〕231号）文件同时废止。

第六十五条 本规程由教务处和教学质量监控与评估处负责解释。

合肥学院人才培养方案管理办法

院行政〔2021〕201号

为深入贯彻习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神和全国教育大会精神，全面落实《中国教育现代化2035》和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，贯彻执行教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，结合学校发展的实际情况，特制定本办法。

一、人才培养方案制定与修订

1、指导思想

(1) 坚持立德树人根本任务，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(2) 注重将我国高等教育改革的最新理念与学校应用型人才培养的改革成果固化在人才培养方案中，注重学生学习能力、实践能力和创新能力的培养。

(3) 充分体现学校“地方性、应用型、国际化”办学定位，以面向本地区高水平应用型人才培养为目标，突出国际化办学特色。专业培养目标与学校办学定位相一致。

(4) 基于专业特点，密切跟踪产业发展趋势，优化课程结构，聚焦学科前沿，突出实践教学和创新创业，坚持“公共课实用，基础课适用，专业基础课够用，专业课能用”的原则，体现专业人才培养特色。

(5) 以学生为中心，注重教学方法改革，注重因材施教和个性化教学，逐步扩大选修课种类和比例，充分调动学生学习的主动性和积极性，注重采取形成性评价等多元评价方式。

2、培养目标

根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《国标》）、《工程教育专业认证标准》和《普通高等学校师范类专业认证实施办法》等相关文件要求，结合专业特点制定培养目标。要求表述准确完整、符合办学定位、适应区域社会经济发展需求。

3、培养规格

- (1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，具有坚定正确的政治方向，具有遵纪守法、爱岗敬业、科学严谨、无私奉献和诚实守信的职业道德。
- (2) 具有较强的学习能力、实践能力和勇于创新、敢于创业的开拓精神；具有自主学习和终身学习的意识。
- (3) 具有高度的社会责任感和一定的人文和科学素养，具有健康的心理素质和身体素质。
- (4) 具备系统的专业知识和扎实的专业技能。
- (5) 具有跨文化背景下进行沟通交流能力和使用现代信息技术工具进行信息化处理能力。
- (6) 符合《国标》和各类型专业认证的其他规定。

4、工作流程

- (1) 人才培养方案的制定（修订），在主管教学校长领导下，由教务处制定人才培养方案指导性意见并在全校范围内组织实施。
- (2) 各专业根据相关要求，广泛调查经济、社会和产业发展对人才的要求，制定（修订）过程要有行业或企业专家参与，并组织全体教师集体研讨论证。
- (3) 人才培养方案须通过二级学院教学委员会讨论审定，由院长审核后报教务处。
- (4) 教务处对各专业的人才培养方案审核后，提交学校教学委员会进行审议，审议通过后报主管校长批准执行。

5、人才培养方案应保持相对稳定，原则上每四年修订一次。每年级人才培养方案，可在上一年级人才培养方案基础上作适当调整，每年度应公布各专业人才培养方案修订指导意见并提出具体规定。

6、新设专业在专业论证时须提交人才培养方案草案，在专业审批通过后提交正式的人才培养方案。

二、人才培养方案执行

1、人才培养方案是组织教学活动的依据。为了保证人才培养方案实施的连续性、稳定性和严肃性，人才培养方案经批准后，在执行过程中任何教学单位和个人不得擅自改动。

2、各学院根据每学期的人才培养方案编制学期教学执行计划，并根据教学执行计划分配教学任务，组织日常教学工作。

3、执行过程中，根据实际情况确需对人才培养方案做出调整的，须办理相关手续。变更方案应顺应专业发展和社会需求的变化，不降低对专业人才培养要求和课程（模块）教学的要求，并有利于教学安排。申请程序如下：

（1）每学期第15周前对下学期人才培养方案需要调整的课程（模块）提出申请。

（2）个别课程（模块）的设置、课程（模块）顺序等局部调整，由系主任或系副主任填写变更申请表，二级学院教学院长审核签字后，报教务处主管处长审批后执行。

（3）有关课程（模块）设置、学分分配、课程（模块）顺序等较大范围调整，需提交变更理由和论证报告详细说明。由二级学院教学院长填写变更申请，二级学院教学委员会审定，经教务处审核，报主管校长批准后执行。

4、学校建立和完善人才培养方案质量监控体系，做到人才培养方案执行信息反馈畅通。各学院每学期至少应召开一次教师座谈会或学生座谈会，了解人才培养方案执行情况。

三、人才培养方案合理性评价和持续改进

1、二级学院根据专业实际情况，制定相应的人才培养方案合理性评价实施方案，确定合理的评价方法，开展人才培养方案合理性评价。学校定期对各专业人才培养方案的执行情况进行综合评价，指导人才培养方案的修订工作。

2、各专业对人才培养方案的合理性评价，应采用校内外相结合的综合评价方式来进行。可通过座谈会、问卷调查、走访和评议等方式，征求毕业生、用人单位、行业企业专家、本校专业教师、同行专家意见，全面收集人才培养方案合理性评价的相关数据。对不同评价形式得到的意见和建议进行研究分析，形成人才培养方案合理性评价结果。

3、各专业人才培养方案合理性评价报告，须提交二级学院教学委员会审议。审议后提出的建议和改进措施，由各专业落实整改，做到持续改进。

四、本办法自颁布之日起执行

原《合肥学院人才培养方案管理暂行办法》（院行政〔2016〕332号）和《合肥学院关于制定本科人才培养方案的原则性意见》（院行政〔2016〕234号）同时废止。

五、本办法由教务处和教学质量监控与评估处负责解释。

合肥大学本科课程和学分设置规定

校行政〔2024〕193号

为贯彻落实中共中央、国务院印发《深化新时代教育评价改革总体方案》和教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，根据学校本科人才培养方案相关要求，结合学校实际，制订本规定。

一、基本原则

根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《专业国标》），原则上理工类专业总学分180左右，经管类、艺术类、教育类专业总学分160左右，人文类专业总学分150左右。

为体现应用型办学特色，实践教学学分占比要求经管类、教育类、人文类不低于25%，理工类不低于30%，艺术类不低于35%。

特殊类型专业，如“双元制”专业、中外合作办学专业、来华留学生招生专业，学分和课程的设置由合作单位共同决定。获批的目录外专业，参考《专业国标》中相近专业设置学分和课程。

二、主要内容

（一）公共必修课

公共必修课的名称、学分或学时设置，按照上级相关文件规定执行。

1.面向所有专业开设的公共必修课

（1）思想政治理论素养模块（共18.5学分）：思想道德与法治（3学分/48学时）、中国近现代史纲要（3学分/48学时）、马克思主义基本原理（3学分/48学时）、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（3学分/48学时）、习近平新时代中国特色社会主义思想概论（3学分/48学时），“四史”之一（0.5学分/8学时）、形势与政策（2学分/64学时）、国家安全教育（1学分/16学时）。

（2）军事课模块（共4学分）：军事理论（2学分/36学时）、军事技能（2学分/2周）。

（3）创新创业教育模块：大学生职业发展规划（0.5学分/16学时）、就业指导（0.5学分/16学时）、创业基础（2学分/32学时）、创新创业实践（3-8学分）。

(4) 素质教育模块（共10学分）：劳动教育（2学分/32学时）、大学生心理健康（2学分/32学时）、美育（2学分/48学时）、体育（4学分/144学时）。

2.面向部分专业开设的公共必修课

(1) 大学英语模块（7学分/112学时）：英语读写和英语听说。

(2) 大学数学模块：按工程类、经管类和人文类三个方向，设置大学数学课程及其相应的学时学分，各专业根据自身特点和人才培养需求自主选择。

(3) 大学物理模块：构建电子类、机械类、化工类和数学类等不同类型的课程体系，设置相应的学时学分，各专业根据自身特点和人才培养需求自主选择。

(4) 其他模块：公共计算机基础课程、电工电子实验（实训）、金工实训等模块，构建面向全校各专业的多种类型课程体系，设置相应的学时学分，各专业根据自身特点和人才培养需求自主选择。

(5) 社会责任教育、入学与安全教育等教学内容纳入劳动教育和国家安全教育课程，要求在相应课程教学大纲中体现。

（二）公共选修课

1.每门公共选修课设置1学分/16学时。

2.各专业应根据专业特点，每学期面向全校本科生开设不少于2门公共选修课。

3.鼓励各教学单位开设国际视野与文明对话、中华民族共同体意识、家国情怀与价值理想、人工智能+、经典研读与文化传承、数理基础与科学素养、艺术鉴赏与体育锻炼、健康与安全、社会发展与公民责任等主题丰富的通识课程，为学生提供充分的自主选择空间，实现个性化人才培养。

（三）专业课

专业课包括专业必修课和专业选修课。按照《专业国标》和各类专业认证要求设置专业课程和学分，课程名称规范，学分数和学分结构性占比应同时满足要求。

1.专业课的课程内容应体现前沿性与时代性要求，反映学科专业、行业先进的核心理论和成果，聚焦“四新”专业建设，体现多学科思维融合、产业技术与学科理论融合、跨专业能力。

2.专业选修课依据专业特点、区域经济发展和个性化人才培养需求，应设置两个及以上专业方向，同时增加专业选修课程门数和开课数量。原则上专业选修课应修学分比例不低于总学分的10%，各专业提供的选修课学分总数不低于应选修学分总数

的1.5倍。

3.各专业开设一定数量的校企合作、双语等特色课程；专业导论、研究方法、学科前沿设置为专业必修课，专业自主设置学分和学时。

4.秉承学校模块化教学改革特色，**明确1学分=28学时的学习负荷**（课内学习学时+自主学习学时），进一步促进教师“教”与学生“学”的统一。理论教学1学分对应16学时；实验或实践教学1学分对应不低于16学时且不高于32学时；集中实践教学（包括专业实习、课程设计、实训、毕业设计（论文）、毕业实习和创新创业实践等）1学分对应1周，可按24学时换算。

本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

合肥学院教材管理实施细则

院党委〔2021〕79号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，加强普通高等学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）、安徽省《普通高等学校教材管理实施细则》（皖教工委函〔2021〕59号），结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的学校教材是指供合肥学院使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 学校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第四条 学校科学规划教材建设，重视教材质量，突出教材特色。马克思主义理论研究和建设工程重点教材实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第二章 管理机构与职责

第五条 在国家教材委员会指导和统筹下，高校教材实行国务院教育行政部门、省级教育部门和高校分级管理。

第六条 学校全面落实国家教材建设相关政策和省教材工作要求，成立学校教材工作委员会，作为学校教材工作领导机构，负责健全校内教材管理制度。学校党委对学校教材工作负总责。

学校教材工作委员会下设学校教材工作办公室，作为学校教材专门工作部门，负责落实学校教材管理制度，以及教材规划、编写、审核、选用等日常管理工作。学校教材工作办公室设置在教务处。

各院（部、中心）成立本单位教材工作分委会，负责制定本单位教材管理制度，以及教材规划、编写、审核、选用等工作。各院（部、中心）党委（党总支）对本单位教材工作负责。

第三章 教材规划

第七条 学校根据人才培养目标和学科优势，制定教材建设规划，要将编写教材作为规划的重要内容。

各院（部、中心）根据人才培养目标和学科优势，制定本单位教材建设规划，要将编写教材作为规划的重要内容。

第四章 教材编写

第八条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务高等教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

(一)以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(二)坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

(三)遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性

强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

(四)编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告等内容。

第九条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，由所在单位公示。编写人员应符合以下条件：

(一)政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

(二)学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

(三)遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四)有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责。参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本实施细则第九条规定外，还需符合以下条件：

(一)坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

(二)具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国全省知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十一条 学校教材须及时修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。建立学校教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十二条 学校要加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持全国全省知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名

师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。

学校应发挥学科优势，组织编写教材，提升教材的原创性，打造精品教材。支持优秀教材走出去，扩大我校国际国内学术影响力。

第五章 教材审核

第十三条 学校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。学校教材工作委员会审核本校组织编写的教材。

各院（部、中心）实行分级分类审核，坚持凡编必审，各单位审核本单位组织编写的教材。

第十四条 教材审核应对照本实施细则第三条、第八条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

第十五条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等，其中一线教师不少于二分之一。学校组织教材审核时，应有不少于二分之一的校外专家参加。

审核人员须符合本实施细则第九条要求，具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党组织审核同意。充分发挥专业合作委员会、教学指导委员会、专业学会、行业组织专家的作用。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第十六条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分为“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

第六章 教材选用

第十七条 学校是教材选用工作主体。学校教材工作委员会负责制定教材选用管理办法。各院（部、中心）教材工作分委会负责本院（部、中心）教材选用工作，制定教材选用管理实施细则，明确各类教材选用标准和程序。

第十八条 教材选用坚持集体决策。充分发挥学校有关职能部门和院（部、中心）等单位在教材选用中的重要作用。

学校教材工作办公室负责学校教材选用管理工作，各院（部、中心）教材工作组具体承担本单位教材选用工作，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须不少于五分之一。各院（部、中心）教材工作组要组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

第十九条 教材选用遵循以下原则：

(一)凡选必审。选用教材必须经过审核。

(二)质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

(三)适宜教学。符合本校办学定位、人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

(四)公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十条 选用结果实行公示和备案制度。各院（部、中心）教材选用结果在校内进行公示，公示无异议后报学校教材工作委员会审批并备案。学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

第七章 支持保障

第二十一条 统筹利用现有政策和资金渠道支持学校教材建设。重点支持马克思

主义理论研究和建设重点教材、国家规划教材、省级规划教材、服务区域战略需求的教材、紧缺薄弱领域的教材和模块化教材建设。学校应加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十二条 把教材建设作为学校学科专业建设和人才培养的重要内容，将其纳入高水平应用型大学等建设和考核的重要指标，纳入学校党建和思想政治工作考核评估体系。

第二十三条 建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划专业核心课程教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇，作为推荐国家重大人才工程的重要成果。承担省级规划教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担地厅级重点科研课题，享受相应待遇，作为推荐“省级教学名师”等重要参考。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作纳入所在单位工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第八章 检查监督

第二十四条 完善学校教材质量监控和评价机制，加强对本校教材工作的检查监督，相关工作纳入教育督导考评体系。

院（部、中心）教材工作分委会要完善本部门教材质量监控和评价机制，加强对本院（部、中心）教材工作的检查监督。

第二十五条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，学校给予通报批评、责令停止违规行为，并对相关责任人给予相应处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

(一)教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

(二)教材内容出现严重科学性错误。

(三)教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

(四)使用、出售盗版、盗印教材。

(五)违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

(六)用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

(七)未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

(八)在教材中擅自使用国家、省级规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”“省级”等字样。

(九)其他造成严重后果的违法违规行为。

第九章 附 则

第二十六条 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本实施细则管理。

学校选用境外教材的管理，按照国家有关政策执行。

第二十七条 本实施细则自印发之日起施行，此前的相关规章制度，与本实施细则有关规定不一致的，以本实施细则为准。

本实施细则由教务处负责解释。

合肥学院本科教学质量与教学改革工程项目管理

实施办法

院行政〔2020〕147号

一、总 则

第一条 为加强我校本科教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设成效，根据《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、《教育部、财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）、《教育部、财政部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法>的通知》(教高〔2007〕14号)、《财政部、教育部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法>的通知》(财教〔2007〕376号)和安徽省教育厅及学校相关规章制度，修订本办法。

第二条 质量工程项目建设以持续提升我校本科教学质量水平为目标，以推进教育教学改革和实现优质资源共享为手段，以规范运作为前提，鼓励教师积极参与，着力提升我校教学研究成果转化能力。

第三条 本办法所称质量工程项目包括：国家、省（部）级立项的本科教学质量与教学改革工程项目和高等教育教学改革研究项目；学校立项的各类本科教学质量与教学改革工程项目。

第四条 质量工程项目建设实行逐级管理、阶段管理和目标管理的原则。

第五条 质量工程项目建设分类管理制度，对以学校为单位整体推进和实施的项目、事关学校发展和重大关切问题的项目可采用校内委托项目推进实施。

第六条 严格质量工程项目建设经费管理，提高项目经费使用率。

二、管理职责

第七条 学校成立本科质量工程项目建设领导小组（以下简称“项目建设领导小组”），全面领导质量工程项目建设工作，负责制订本校质量工程项目建设方案，对项目申报、建设过程中的重大问题进行决策。

第八条 本科质量工程项目建设领导小组下设“质量工程项目建设管理办公室”，该办公室设在教务处，负责质量工程项目具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- (一) 组织各级质量工程项目申报、评审和推荐。
- (二) 制定学校质量工程项目申报指南。
- (三) 指导和督促各级质量工程项目开展，组织检查、结题和验收。
- (四) 对立项质量工程项目按年度拨付建设经费，督促质量工程项目负责人提高经费使用率。
- (五) 组织推广、宣传质量工程项目建设成果。
- (六) 建立质量工程项目管理奖惩制度。对严格管理的项目建设单位，适当增加下一年度项目申报数量，对疏于管理的项目建设单位，适当缩减下一年度项目申报数量。
- (七) 建立质量工程项目运行奖惩制度。对项目执行优秀的项目负责人，依据项目本身可深入挖掘的研究价值，给予适当的后期资助。对于项目运行不力，造成不良后果的项目负责人，视其情节轻重给予告诫、中止或撤销项目等处理。

第九条 各学院（部、中心）和职能部门为质量工程项目建设单位，主要履行以下管理职责：

- (一) 按照各级质量工程项目申报指南，组织本单位项目申报、审核、推荐和建设工作；支持、督促项目建设实施并进行相应的检查、验收、宣传和推广。
- (二) 组织本单位质量工程项目申报材料的形式审查并签署意见，完成申报材料报送，并在“合肥学院质量工程项目管理信息系统”中提交初审意见。
- (三) 审核本单位质量工程项目建设内容真实性和可行性，督促项目负责人按照申报书和任务书计划执行；定期组织项目自评、检查，对发现的问题督促项目负责人及时整改。
- (四) 各类质量工程项目管理实行责任制。各建设单位行政负责人对本单位质量工程项目管理负总责，分管教学的负责人为本单位质量工程项目管理的主要责任人，项目管理员为本单位质量工程项目管理的直接责任人。

第十条 质量工程项目实行项目负责人负责制，主要履行以下职责：

- (一) 保证项目申报的真实性、建设过程的合规性、研究成果的示范性。

- (二) 依照申报指南和有关规定，制订项目建设计划。
- (三) 组织项目建设工作，把握项目总体质量和项目实施进度。
- (四) 按规定合理安排和使用项目建设经费，提高经费的使用率。
- (五) 根据申报和建设实际情况，合理安排项目研究工作，负责项目组成员教研工作量的认定。
- (六) 宣传、展示和推广项目建设成果，推进项目建设成果的应用。

三、项目申报与立项

第十二条 申报质量工程项目应以各级申报指南为基础，突出反映我国高等教育改革中富有前瞻性和实践性的新问题，紧密结合我校教育教学改革重大关切问题。

第十三条 校级质量工程项目每年申报立项一次。国家级、省（部）级质量工程项目的申报立项，严格按上级相关规定执行，项目推荐名单原则上从校级项目中择优遴选产生。

第十四条 质量工程项目建设单位需按要求在“合肥学院质量工程项目管理信息系统”中按时完成审批、推荐等流程。质量工程项目建设管理办公室收集汇总建设单位初审后的项目申报材料，组织校内外专家按照公平公正原则进行评审。省级及以上质量工程项目依照上级要求申报，各级质量工程项目评审结果在相应范围内予以公示。

第十五条 已经列入教育部、省教育厅和校级立项课题的不得重复申报，项目名称雷同、申报内容相似度高的视为重复申报。同一申报人同年度申报同级别新项目不得超过两项。

第十六条 申报人根据各级申报指南如实填写申报书，科学制定项目建设计划和方案。项目申报书形式审查由项目建设单位审核并签署意见，形式审查内容依据每年各级质量工程项目申报指南确定。

四、项目建设与检查

第十七条 质量工程项目建设领导小组可以依据学校改革发展需要，对立项的项目追加必要的结项要求。

第十八条 质量工程项目建设管理办公室根据上级要求和项目建设计划，组织专

家对各级质量工程项目建设情况进行定期检查，主要内容包括项目进展情况、经费的使用情况和项目建设中的主要问题和改进措施等。同时负责组织项目组接受国家、省（部）级有关部门的检查。

第十八条 项目负责人依据项目的总体规划和年度建设计划，组织项目实施，并参加项目实际工作，如期完成项目建设任务；配合项目检查，及时提交进展报告和支撑材料；合理安排使用项目经费；宣传、展示和推广项目阶段性建设成果。项目负责人对项目建设质量和原创性负有学术追究责任。

第十九条 质量工程项目建设内容、进度安排以及项目负责人、参与人不得随意调整。确需调整的，应由项目负责人填写《合肥学院质量工程项目变更审批表》，经项目建设单位行政负责人签署意见，报领导小组批准后方可实施。具体规定如下：

（一）项目建设过程中，项目负责人因境内外访学半年以上或因病等特殊原因，原则上须指定临时负责人；项目负责人调离学校，须变更负责人。原负责人提出申请，经变更后负责人同意，由项目建设单位行政负责人签批后，报项目建设领导小组审批。

（二）项目建设过程中，原则上不得随意变更或增补项目组成员，如确需变更的，由项目负责人提出申请，经项目建设单位行政负责人签批后，报领导小组审批。项目结题验收时，不得变更、增减项目组成员。

（三）省级以上项目变更按照上级规定进行。

五、项目结题与验收

第二十条 项目建设期满需接受验收。项目结题验收方式和成果形式，依据项目获批当年申报指南中明确的结题验收标准执行，特别规定的除外。验收主要内容包括：

- （一）项目建设目标和任务的实现情况。
- （二）取得的标志性成果、经验分析和成果推广情况。
- （三）项目管理和持续改进情况。
- （四）经费使用情况。

验收结束后，由质量工程项目建设管理办公室出具验收结论性意见。未达到验

收要求的项目，要求在半年内完成整改。整改不合格的，项目负责人两年内不得申报和参与质量工程相关项目，同时项目建设单位下一年度质量工程项目立项数量予以减少。

第二十一条 项目有下列情形之一的，由评审专家组提出意见，报质量工程项目建设领导小组研究，视其情节轻重给予告诫、中止或撤销项目等处理。

- (一) 申报、建设材料弄虚作假，违背学术道德。
- (二) 项目执行不力，未开展实质性建设工作。
- (三) 未达到验收要求进行整改的项目，半年整改不合格。
- (四) 未按要求上报项目建设有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。
- (五) 项目经费使用严重违背学校有关财务管理制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理办法的行为。

被撤销的项目将追回项目全部经费，项目负责人三年内不得申报和参与质量工程项目相关项目，同时项目建设单位下一年度质量工程项目立项数量予以减少。

六、经费使用与管理

第二十二条 为鼓励各单位和教师积极申报质量工程建设项目，学校对获准立项为国家级、省级和校级各类质量工程项目，按国家级、省级和校级标准投入建设经费。

第二十三条 质量工程项目建设经费按照《合肥学院质量工程项目经费资助标准》执行。

第二十四条 经费的使用实行项目负责人负责制，经费开支需根据财务经费使用范围予以审核。项目负责人应严格按照有关财务管理规定和项目预算情况使用项目经费，对项目经费使用的真实性、合规性负责，发挥经费效益。

第二十五条 项目检查验收时，项目负责人须在报告书中列出经费使用的详尽情况。验收结束后，第二年年底终止经费的使用。

第二十六条 经费开支范围

- (一) 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用。

（二）数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

（三）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费及其它费用；学生参加实习实训产生的相关交通费用等。

（四）设备、耗材购置和设备使用费：指购买项目执行所需的小型设备及设备运行所需的耗材费用；设备使用费可包括资料录入费、资料查询费和软件费等。

（五）培训费：指教学单位的教师和教学管理人员，参加与质量工程项目建设相关培训产生的费用。

（六）会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、中期检查、项目结题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用（不得超过项目经费的20%）。

（七）问卷调查费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析等支出的费用。

（八）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理的相关工作人员。

（九）劳务费：指在项目研究过程中，支付给参与项目研究的各类辅助人员（非项目组成员）的劳务费用（不得超过项目经费的10%，且总额不得超过2万元）。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地教学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（十）合作、协作研究与交流费：指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用，项目研究人员出国（境）及国（境）外专家来校工作的费用。国际合作与交流费应当根据学校外事经费管理的有关规定执行。

（十一）出版、文献、信息传播、知识产权事务费：指在项目研究过程中，需支付的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印费、软件购买费、文献检索费及其他知识产权事务费等费用。

（十二）外拨经费：指在项目研究过程中，因研究需要委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的协作经费。此类经费的使用应按项目申报书预算方案执

行，且符合我校财务相关制度。

（十三）其他：在财务制度允许范围内，项目进展必须的其他经费开支。

第二十七条 项目报销审批权限

（一）1万元以下的用款，由部门主要负责人（或项目负责人）审批。

（二）1万元（含）以上10万元以下的用款，由部门主要负责人（或项目负责人）签批，再由教务处负责人签批后，报分管校领导审批。

（三）10万元（含）以上20万元以下的用款，由部门主要负责人（或项目负责人）和教务处负责人签批后，报分管校领导审批；再由计划财务处负责人签批后，报分管财务校领导审批。

（四）20万元（含）以上的用款，按权限逐级审批后，报校长审批。

七、附 则

第二十八条 本办法自发布之日起实施，发布之日前在研项目经费管理按原办法执行。

第二十九条 本办法由质量工程项目建设管理办公室负责解释。

合肥学院教学成果评选和奖励办法（修订）

院行政〔2016〕237号

为奖励在学校教学工作中取得教学成果的教师，充分发挥广大教师从事教学工作的积极性、主动性和创造性，进一步深化我校的教学改革，全面提高教育质量，经学校研究决定，评选和奖励教学成果，具体办法如下：

一、教学成果评选范围和时间安排

1、评选范围：近五年内承担本校教学任务并取得突出教学成果的教师。

评奖重点是在教学第一线从事本科教育教学工作的教师所取得的成果。在相同条件下，对中青年教师和长期从事基础课教学工作的教师取得的成果给予优先遴选。同一教学成果只能获得一次学校教学成果奖励。

各任课教师原则上在所任课程的主管教学单位申报、参评。申报者可以是课程教学组，也可以是教研室、实验室、专业建设组、研究机构、教学管理单位。每项成果以团队形式申报，参与人数限报七人（含主持人），主持人限报一人。

2、时间安排：原则上每年评选一次，由学校进行表彰。

二、教学成果评选条件

凡在学校教学工作中（主要指教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面）对提高教育教学质量、实现培养目标直接产生显著效果的、经过两年以上实践检验的教学成果均可申报参加评选。实践检验的时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、调研、讨论及制定方案的时间。

具体条件：

1、申报者必须热爱祖国，拥护党的基本路线，忠诚于党和人民的教育事业，具有较好的职业道德，能为人师表。

2、坚持教育为社会主义现代化服务的办学方向，体现正确的教育思想，符合教育规律，在教学内容、教学方法、教学制度等方面坚持更新、改革，取得突出成果。

3、根据各类专业的特点，在教书育人、从严治学、加强基础、注重实践、指导

实习、培养能力、因材施教、提高质量、全面发展方面取得突出成果。

4、在专业（学科）、课程、师资队伍、实验实习基地、教材等教学基本建设方面取得突出成果。

5、在调整专业、组织教学、推动教学改革、开展教学评估、树立良好学风、实行科学管理等方面取得突出成果。

6、综合化程度高、已经或可能在全省乃至全国产生深远影响、在今后有扩展潜力的教学成果。

7、有较高水平的教学研究方面的论文或总结。若是特等奖和一等奖申报者必须有公开发表的高水平教学研究论文，或其所报项目的主体成果已公开发表并经专家鉴定有重大突破。

三、教学成果评选等级和限额分配

教学成果分为四等，具体数量由学校决定。申报特等奖的项目应达到国内先进水平，在理论上有重大突破，符合申报国家级教学成果奖的条件；申报一等奖的项目应达到省内领先水平，符合申报省级奖的条件，具有推广价值；申报二等奖的项目应达到校内领先水平，在校内具有示范作用；申报三等奖的项目应达到校内先进水平，具有显著特色，可为我校教学建设和教学改革提供借鉴与参考。

申报名额限定在评选年度各教学单位教师总数的10%。

四、教学成果评选办法和具体步骤

1、由申报者提出申请，教研室、实验室、专业建设组、研究机构、教学管理单位根据平时掌握的情况，对照条件推荐申请人名单。

2、被推荐者应向相关教学和教学管理单位汇报自己深化教学改革、提高教学质量、加强教学管理等方面的具体情况，提交反映该成果情况和水平的材料（包括论文和总结）。

3、各教学单位对推荐名单进行评议，确定初选名单后，组织单位领导、教研室主任、实验室主任、同行教师及有关人员对初选人员进行教学成果及教学质量的评估，申报一等奖及以上，必须组织专家组（以5人为宜，外单位专家至少3人）进行鉴定，初选对象填写《合肥学院教学成果申报表》。

4、教学单位将评估意见填入《合肥学院教学成果申报表》，连同专家鉴定意见一并交教务处。教务处组织人员对申报项目进行资格审查，符合条件的项目送交学校教学委员会所聘请的专家组进行评审，评审结果报学校教学委员会审核，院长办公会批准。

五、教学成果奖励办法

(一) 公示期结束后，学校将对获奖成果分别授予荣誉证书和奖金，其中校级特等奖奖金8000元，一等奖奖金为6000元，二等奖奖金为4000元，三等奖奖金为1000元。

(二) 凡由我校组织申报并获得省部级以上成果奖励的成果，学校给予配套奖金，其中省级特等奖奖金为15万元，省级一等奖奖金为6万元，省级二等奖奖金为3万元，省级三等奖奖金为1万元；国家级特等奖奖金为100万元，国家级一等奖奖金为80万元，国家级二等奖奖金为30万元。不重复奖励，以最高奖励为准。

(三) 教学成果奖的奖金，归获奖者所有，奖金的拨付根据成果的转化情况分两年发放。

(四) 获奖成果中存在弄虚作假或剽窃他人成果者，一经查证属实者，即撤销其奖励，并根据情节轻重给予相应的处罚。

六、鼓励与其他单位共同申报教学成果奖，我校为第一完成单位奖励按第五条执行，第二完成单位奖励经费减半，第三及其以后完成单位，奖励按三分之一拨付。

七、向上级教育主管部门申报教学成果奖励，原则上从校级教学成果奖励中遴选推荐。

八、本办法自发布之日起执行，本办法由教务处负责解释。

合肥大学教学委员会章程

校行政〔2024〕161号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党的教育方针，保障学校人才培养质量，推动本科生教育、研究生教育、继续教育和其他类型高等教育高水平协调发展，依据《中华人民共和国高等教育法》《教育部高等学校教学指导委员会章程》和学校相关文件，设立合肥大学教学委员会（以下简称教学委员会），并制定本章程。

第二条 教学委员会是对学校教育教学工作进行研究、指导、审议和咨询的专家组织。

第三条 教学委员会依据章程履行职责，全面落实立德树人根本任务，独立开展工作，公平、公正地行使权力，保障学校教育教学工作健康持续发展。

第二章 组织机构

第四条 教学委员会主任委员由校党委书记、校长担任，副主任委员由分管本科生教学和研究生教学的校领导担任。

第五条 教学委员会实行任期制，每届任期三年。因委员退休或调离所在岗位等原因出现空缺时，需及时按章进行增补。

第六条 教学委员会本科办公室和研究生办公室设在教务处和研究生处，负责处理日常事务。办公室主任分别由教务处处长和研究生处处长兼任。

第七条 各学院参照本章程成立学院教学委员会，负责学院教育教学事务，并将学院教学委员会名单报教务处和研究生处备案。学院教学委员会的组织机构、工作职责等参照校教学委员会章程执行，接受校教学委员会的指导和监督。

第三章 任职条件和工作职责

第八条 教学委员会委员原则上由各教学单位和相关职能部门主要负责人组成。任职条件包括：

(一) 政治立场坚定，遵纪守法，能够全面贯彻党的教育方针，深刻理解和把握高等教育有关政策；

(二) 学风端正，教学能力强，学术造诣高，教学研究或教学管理等相关工作经验丰富；

(三) 熟悉教育教学规律和人才培养工作，热心教育教学；

(四) 组织协调能力较强，能够保证参与教学委员会的时间；

(五) 身体健康。

第九条 教学委员会委员在任期内有下列情形，可同意其辞去委员职务或免除其委员职务：

(一) 主动申请辞去委员职务的；

(二) 因身体、年龄、调离及职务变动等原因不能履职的；

(三) 惰于履行职责的；

(四) 有违法、违反教师职业道德或学术不端行为的；

(五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十条 教学委员会委员主要对以下涉及学校教育教学、学科专业发展等事项进行研究、指导和咨询等。

(一) 开展新时代中国特色社会主义高等教育理论体系研究；

(二) 开展学校人才培养和本科、研究生教育教学理论与实践研究；

(三) 开展学校学科专业建设与发展规划研究；

(四) 指导学校各专业人才培养方案制订和完善；

(五) 指导学校招生就业、实践教学及创新创业教育；

(六) 指导学校人才培养标准和教学质量评估与监控体系建设；

(七) 指导学校质量工程项目建设和教学成果奖培育；

(八) 指导学校教材建设和选用；

(九) 指导学校教学实验室和实践教学基地建设；

(十) 指导学校教师队伍建设能力和提升；

(十一) 指导学校教学管理相关规章制度制订和完善；

(十二) 对学校教学工作中的重大问题开展调查研究，提出咨询报告；

(十三) 对学校和各项教学管理工作进行质询和监督；

（十四）其他有关教学工作事宜。

第四章 议事规则

第十二条 教学委员会每学期至少召开一次全体会议。根据工作需要，经主任委员提议，可临时召集教学委员会全体会议，商讨、决定相关事项。会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员主持。

第十三条 教学委员会全体成员会议须有三分之二及以上委员参加方为有效。会议讨论需要决议的事项，经参会人数半数以上同意，决议方为有效。

第十四条 教学委员会实行回避制度。在审议、评议与委员本人及其配偶或直系亲属有关的事项时，相关委员必须回避。

第十五条 根据会议议题，可由主任委员邀请相关人员列席。列席人员具有旁听权和陈述权，但不具有表决权，其意见可供委员会决策时参考。

第五章 附则

第十六条 本章程自公布之日起施行，由教学委员会办公室负责解释。原《合肥学院教学委员会工作条例（修订）》（院行政〔2016〕233号）同时废止。

合肥大学教学系、部（教研室）工作条例

校行政〔2024〕81号

为落实立德树人根本任务，充分发挥教学系、部（教研室）在人才培养中的核心作用，构建高水平应用型人才培养体系，推动学校高质量内涵式发展，特制定本条例。

第一条 教学系、部（教研室）包括二级学院的教学系和公共教学部，以及马克思主义学院、公共体育与艺术教学部、基础教学与实训中心等二级教学单位的教研室。教学系、部（教研室）在二级教学单位领导下，组织开展专业建设、课程建设、教学管理、教学研究等工作。

第二条 教学系、部（教研室）的设置、调整和撤销，由二级教学单位根据教学工作需要提出申请，报人事处审核，经学校批准后执行。

第三条 教学系、部（教研室）设置主任1名，原则上应具有正高职称。有在校学生的本科专业设1名专业负责人，原则上应具有副高及以上职称，教学系主任应同时兼任专业负责人。教学系、部（教研室）主任和专业负责人应政治立场坚定，能全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，具备较强的组织管理能力和良好的团结协作意识，无任何师德师风问题。

第四条 教学系、部（教研室）主任和专业负责人应具有5年及以上高校教龄，每届任期三年，可连选连任，原则上连任不得超过两届；距离退休不足一届任期者不得选任。由二级教学单位推荐人选报教务处审核，经学校批准后聘任。

第五条 职责范围

(一) 教学系主任：组织制定本系下属专业的建设规划，组织新专业申报，实施传统专业综合改革，开展微专业建设；组织开展教学改革与研究，推进课程思政建设；组织制定专业质量标准，开展专业质量监控和评估工作；组织制定并落实师资队伍建设培养计划；推进师德师风建设，提升教师教学能力；负责本系日常教学管理工作，完成上级安排的其他教学工作。

(二) 公共教学部（教研室）主任：组织制定学校公共课程（群）教学任务并落实教学执行计划；组织编写课程教学大纲，开展课程思政建设及公共课程（群）资

源建设；组织遴选或编写教材，监督课堂教学质量；组织课程教学研讨，开展教学改革与研究；负责本部门日常教学管理工作，完成上级安排的其他教学工作。

（三）专业负责人：负责本专业的规划、建设和改革以及评估和认证工作；组织制（修）订专业人才培养方案和课程大纲，落实教学执行计划；组织遴选或编写教材，监督课堂教学质量；组织本专业的各类实习和毕业设计（论文）；组织开展专业教学研究与改革；组织开展专业实习实训基地建设；负责本专业的招生宣传、专业教育和就业指导等。

（四）教学系、部（教研室）主任有对本部门人员定编、定职、晋级、聘任、进修、攻读学位、奖惩和调动的建议权；有对本部门人员个人评优、申报质量工程项目和教学成果奖的推荐权。

第六条 日常工作制度

（一）会议制度：除按统一规定参加学校、二级教学单位政治理论学习和有关会议外，教学系、部（教研室）每周至少开展一次教育教学研究活动（含政治理论学习）。

（二）听课制度：教学系、部（教研室）主任、专业负责人应依据学校相关制度定期开展随堂听课，全面了解课堂教学效果。此外，每学期应按照学校相关规定，组织本部门教师开展集体听课和观摩示范课等活动。

（三）活动记录：教学系、部（教研室）应设立工作记录，记录部门重要内容。工作记录应于每学期末交二级教学单位存档，作为部门及其负责人工作考核依据。

（四）检查制度：教学系、部（教研室）除配合学校及二级教学单位常规教学检查之外，定期对授课教师的教学大纲、教学周历、讲稿、教案、辅导答疑、过程考核记录、学生作业、实验实习报告、课程设计、毕业设计（论文）、试卷等进行集体自查和互查，开展师生座谈会，收集师生建议和意见，对各教学环节进行质量分析与评价，提出改进意见和措施。

第七条 教学系、部（教研室）主任及专业负责人工作考核，由二级教学单位根据本条例职责范围制定具体考核细则。每学年考核一次，考核结果报教务处备案。对考核合格者，可继续聘任并依据学校相关文件发放绩效津贴。考核不合格者，取消绩效津贴及任职资格。

第八条 本工作条例自发布之日起施行，原《合肥学院教研室工作暂行条例（院行政〔2014〕200号）》《合肥学院本科专业负责人制度实施办法（院行政〔2016〕298号）》同时废止。

第九条 本工作条例由教务处负责解释。

合肥大学本科劳动教育实施方案

校党委〔2024〕61号

为全面落实中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》、教育部《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》和中共安徽省委、安徽省政府《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本方案。

第一章 总体目标

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实全国教育大会精神，坚持立德树人根本任务，坚持培育和践行社会主义核心价值观，把劳动教育纳入人才培养全过程。积极探索具有中国特色的劳动教育模式，创新体制机制，注重教育实效，实现知行合一，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。

第二条 围绕学校人才培养总目标，培养学生尊重劳动、热爱劳动，形成马克思主义劳动观，树立正确的择业、就业、创业观；培养学生掌握劳动科学知识和劳动技能；培养学生的创新创业能力，以及在劳动实践中发现问题、解决问题的能力。

第二章 组织机构

第三条 学校成立党委领导下的劳动教育领导小组，校党委书记和校长任组长，分管本科教学工作和分管本科学生工作的校领导任副组长，相关职能部门、各教学单位主要负责人为工作小组成员。

第四条 学院成立劳动教育工作小组，院党委书记和院长为主要负责人，分管教学的副院长、分管学生工作的副书记、专业负责人和授课教师为小组成员。

第三章 工作职责

第五条 学校劳动教育领导小组，负责劳动教育的统筹规划、宏观指导、资源配置

置、组织协调、督促评价等，明确各部门职责，形成齐抓共管的工作机制。

第六条 学院劳动教育工作小组，具体负责劳动教育工作的组织和实施，主要包括：

- (一) 负责劳动教育课纳入专业人才培养方案并落实授课教师；
- (二) 组织制订《本科劳动教育实施细则》和《劳动教育实践活动登记手册》；
- (三) 统筹组织开展劳动教育，明确劳动教育课的教学目标、教学要求、教学计划、教学内容和课程负责人；
- (四) 组织遴选优质的MOOC资源开展劳动教育理论课的线上教学；
- (五) 开展劳动教育实践基地建设，落实劳动教育实践课的教学模式、考核形式及成绩认定标准；
- (六) 保障劳动教育课教学安全，落实学生安全教育和过程管理。

第七条 各专业负责落实本学院《劳动教育实施细则》，依据专业培养目标和毕业要求，组织编写教学大纲、落实线上线下教学和考核评价，开展线上理论教学和多种形式的实践教学活动。各专业的劳动教育课教学材料须由专人负责保管。

第八条 授课教师负责开展劳动教育课的线上理论教学组织、过程监督、线上考核；负责编制劳动教育实践课程教学大纲、实施方案等教学材料，经本学院教学委员会审核通过后，组织开展实践教学环节；负责实践教学活动实施，严格落实教学任务和劳动安全教育；科学合理评定学生劳动实践表现；负责劳动教育理论课和劳动教育实践课的成绩录入等。

第四章 教学实施

第九条 加强劳动教育整体规划，将劳动教育有机纳入专业教育、通识教育、创新创业教育，不断深化产教融合，加强校企合作协同育人，注重分析相关劳动形态发展趋势，强化劳动品质培养，推动应用型人才培养模式改革。（责任单位：教务处、学生处、校团委、各学院）

第十条 建立劳动教育课程体系，将劳动教育纳入专业人才培养方案，除劳动教育必修课外，其他课程应结合学科、专业特点，有机融入劳动教育内容，形成具有

综合性、实践性、针对性的劳动教育课程体系。

(一) 独立开设劳动教育必修课，包括劳动教育理论课和劳动教育实践课，分别开设1学分（16学时）。课程内容应加强马克思主义劳动观教育，普及与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识，并经历必要的实践验证。（责任单位：教务处、各学院）

(二) 劳动教育理论课的内容主要包括：开展马克思主义劳动观教育、劳动相关法律法规与政策教育；结合学科专业培育创造性劳动能力和诚实守信的合法劳动意识；学习劳动精神、领会工匠精神、深化劳模精神；继承中华民族勤俭节约、敬业奉献的优良传统，弘扬开拓创新、砥砺奋进的时代精神。要求结合专业特点和学院实际情况，遴选优质的MOOC资源组织线上教学活动。（责任单位：教务处、学生处、马克思主义学院、各学院）

(三) 劳动教育实践课由各学院结合专业特点分类开展劳动教育实践项目，以集中实践为主，并组织学时学分认定，主要包含：

1.专业性劳动实践。充分发挥各级各类实践教育基地的劳动育人功能，强化校企协同育人，统筹安排形式多样的专业性劳动实践活动，在专业实践的过程中创造有价值的劳动成果，提升学生在专业实践中发现问题和创造性解决问题的能力。（责任单位：教务处、各学院）

2.创新性劳动实践。将劳动教育有机纳入专业教育、创新创业教育和实习实训，依托学校创新创业教育处、校团委和学生处，以学科竞赛、创新创业训练计划、科技社团等为主要载体，开展或组织参加“青年红色筑梦之旅”、科技创新实践、创新创业大赛等各类创新创业活动，融合专业教育组织开展各类实习实训活动，结合产业新形态、劳动新形态，提升学生创造性劳动能力。（责任单位：创新创业教育处、校团委、学生处、各学院）

3.服务性劳动实践。以校院两级团学组织为主体，鼓励学生积极参与公益环保教育，走进社区、走进乡村、走进基层，围绕助残扶老、关爱青少年、环境保护、“双减”、文明倡导等领域开展志愿服务活动，了解国情、民情、校情，关心社会、民生，强化主动作为的奉献精神，突出劳动教育的生态文明特色内涵。（责任单位：校团委、学生处、各学院）

4.日常生活劳动实践。培养良好日常生活劳动习惯，自觉做好宿舍卫生保洁，独

立处理个人生活事务，积极参加勤工助学活动，提高劳动自立自强能力。依托校团委每学年的“劳动周”或“劳动月”活动，通过设立劳动体验岗和组织校园集体劳动，开展校园卫生、食堂帮厨、教室清洁、文明宿舍建设和绿化养护等劳动技能和素质拓展活动，助力推动校园文明建设。（责任单位：学生处、校团委、各学院）

第五章 教学评价

第十二条 劳动教育理论课成绩主要依据线上学习记录、过程表现及期终考核结果综合评定。学生应有计划的开展线上课程学习，认真完成单元测试，积极参与在线讨论。授课教师负责线上命题、组卷和成绩登记及教学考核材料的归档等。（责任单位：各学院）

第十三条 劳动教育实践课成绩参照创新创业实践课程成绩评价方式进行。学生填写《劳动实践教育活动登记手册》，并提供参加劳动实践教育的佐证材料，于开课学期期末提交授课教师。授课教师根据学院制定的《劳动教育实施细则》，结合学生参加的劳动教育实践类型和学时等，对学生在劳动实践中的实际表现进行综合评价。考核实施细则由学院确定，同一劳动实践教学活动不得与其他实践教学活动重复评定。（责任单位：学生处、校团委、各学院）

第十四条 学院负责劳动教育课成绩管理。成绩的录入由授课教师完成，分别按劳动教育理论课成绩与劳动教育实践课成绩完成录入工作。（责任单位：各学院）

第六章 教学保障

第十五条 教务处负责统筹推进劳动教育各项工作，设置劳动教育专项经费，每年年初由学校统一预算，拨付到学院管理与使用。

第十六条 教学质量监控与评估处将劳动教育纳入教学督导体系，做好劳动教育理论课和劳动教育实践课的教学质量监督工作。

第十七条 校团委积极搭建志愿服务平台，丰富“劳动周”或“劳动月”活动形式，开展多种社会公益劳动，培养学生的责任意识和奉献精神。

第十八条 学生处将劳动素养纳入学生综合素质评价体系，制定评价标准、程序和方法，注重过程性评价，把劳动素养评价结果作为学生评优评先的重要参考和毕

业依据。

第七章 附则

第十八条 本方案自2024年秋季学期开始实施，原文件《合肥学院本科生《劳动教育课》实施方案》（院行政〔2021〕36号）同时废止，由教务处负责解释。

合肥大学微专业建设与管理办法

校行政〔2024〕97号

第一章 总 则

第一条 为适应新技术、新业态、新模式、新产业发展，满足社会经济发展对跨学科专业人才的需求，充分发挥学校专业特色与办学优势，加快推进新工科、新文科交叉融合建设，满足复合型、创新型人才培养以及学生的个性化和多样化需求，增强学生的适应能力和竞争能力，鼓励学有余力的学生在学习本专业课程的同时，根据兴趣修读微专业课程。

第二条 微专业是指围绕某个特定专业领域、研究方向或者核心素养，提炼开设的一组核心课程，通过灵活、系统的培养，使学生具备相应专业素养和专业能力，提高学生知识结构的复合性，提升与社会需求的匹配度。

第二章 建设要求

第三条 微专业建设应紧紧围绕立德树人根本任务，坚持以学生为中心，遵循高等教育教学和人才成长规律，符合学校本科人才培养定位。

第四条 微专业建设应服务于安徽省新兴产业，对学科专业建设、人才培养模式改革、教学方法创新、教学评价和教学管理体制创新开展前瞻性、实验性、导向性探索。

第五条 以需求为导向，依托优势学科和特色专业，结合现代产业学院、创新创业学院等平台建设，与科研机构、行业企业联合共建微专业。鼓励跨学院、跨学科、跨专业组建微专业教学团队。

第六条 基于现有专业或特定行业领域，围绕核心知识和能力培养，鼓励与企业合作构建课程体系、开发核心课程。一般开设3-5门课程，每门课程原则上为2-3学分，总学分控制在6-15学分。

第七条 教学实施由院校两级管理。学院负责对微专业建设与管理，主要包括：开展微专业建设研究和建设工作；制定微专业人才培养方案和教学大纲；组建微专

业教学团队，开展课程建设和教材（讲义）建设；负责学生报名、遴选和录取工作；负责课程考核、成绩录入和档案管理等日常工作。依据上级文件要求，每年2-4月由各学院结合专业发展需求提出微专业开设计划，提交学校批准及备案。学校主要负责微专业设置整体规划、人才培养方案审定、教学质量监控、证书发放等。

第八条 微专业教育是学校本科教学工作的重要组成部分，除遵照本办法执行外，还应遵循学校本科教学工作的相关管理规定。

第三章 教学组织

第九条 微专业主要面向学有余力的在籍本科生开设，要求综合平均绩点2.8及以上，方可报名修读微专业。微专业教学活动建议安排在第三学期及之后。提倡采用线上线下混合方式组织教学，线下授课原则上安排在晚上或周六。

第十条 开设单位按本办法制订实施细则，并报校教学委员会审定后向全校学生公布。学生自愿报名，各微专业负责宣传、选拔等，原则上单独编班，20人以上方可开班。

第十一条 微专业课程考核成绩不及格者，准予补考或重修。学生每学期限报1个微专业，所修读的微专业尚未完成，不得申请修读第2个微专业。学生在修读微专业过程中，因违纪受留校察看及以上处分者，终止其微专业修读资格，已修读课程按选修课记录。

第四章 证书授予

第十二条 微专业课程学习成绩记入个人档案。达到微专业结业要求者，经教务处审核，发放微专业成绩单和结业证书；不满足结业要求者，已修读课程按选修课记载。

第十三条 微专业结业证书为非学历（学位）证书，不在学信网进行注册。

第五章 组织保障

第十四条 教务处统筹推进微专业建设的组织实施。开设单位组建微专业教学团

队，制定工作实施细则，细化任务分工，确保微专业建设取得预期成效。

第十五条 正式开班的微专业，纳入学校本科质量工程项目，给予相关政策和经费支持。学校定期对微专业的基本办学条件、师资力量、教学效果等进行检查，对办学条件严重不足、教学质量低下的，予以停办直至撤销。

第十六条 微专业课程教学工作量参照学校普通本科教学工作量核算办法执行，不受教学工作总量限制。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

合肥学院“双元制”高等教育实施方案

院行政〔2021〕113号

为深入贯彻全国教育大会精神，全面深化应用型人才培养，推动“双元制”高等教育改革，促进教育链、产业链和创新链有机衔接，实现产业、专业和就业“三业一体”，根据《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）、《安徽省人民政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》（皖政办〔2018〕4号）、《合肥市推进建产教融合校企合作实施办法》（合政〔2020〕7号）、《合肥学院“十四五”教育改革与发展规划》等文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

第一章 总 则

第一条 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实《中国教育现代化2035》，以立德树人为根本任务，以学生发展为中心，全面落实五育并举，根据学校办学定位，面向行业产业办学，创新多元办学体制和机制，深化人才培养模式改革，培养行业产业需要的高素质应用型、复合型、创新型人才，全面提升我校人才培养质量和服务区域经济社会发展能力。

第二条 总体目标

依托中德教育合作示范基地，借鉴国外先进人才培养理念，引入政府、行业、企业资源，共同开展“双元制”高等教育，强调理论和实践并重培养，实施应用型人才培养体系的创新与实践。培养具有国际视野，符合产业需求、善创新、能解决复杂问题的应用型人才，不断丰富合肥“全国首批产教融合试点城市”建设内容，全面推进产教深度融合试点，进而为合肥区域经济社会持续快速发展提供重要智力支撑和人才供给，并在全国范围内为应用型高等教育拓展创新继续起到示范引领作用。

第二章 主要任务

第三条 成立“专业协调委员会”

该委员会成员由高校项目负责人和教师、行业企业项目负责人和技术人员共同组成。职责是在“双元制”高等教育办学过程中，统筹协调合作各方在专业建设、教学管理、学生实习及就业、校企合作等工作中的重大问题，并就合作办学中的重要事项做出决策。

第四条 培养目标协同确定

面向产业转型发展和区域经济社会需求，深度调研产业发展趋势，掌握全球新技术和新产业发展态势，引入国外先进人才培养理念，以强化学生职业胜任力和持续发展能力为目标，推进多主体之间开放合作，整合多主体创新要素和资源，联合制定人才培养目标。

第五条 培养方案协同设计

以能力培养为导向，在掌握专业知识基础上，把新技术、工作标准和国际化的职业能力融入到人才培养方案中。围绕区域重点产业，深化专业内涵建设，动态优化专业结构，并在人才培养方案中突出体现。根据行业企业对实践、创新能力的要求，强化实践教学，构建“多场景、多目标”培养模式，提升专业建设水平。

第六条 合作共建课程体系

基于产教融合理念，系统发展和提高学生的整体实践能力，在课程设置中引入更多实践模块。合编理论与实践并行、校内和校外导师共建、考核方式多元的教材。借鉴国外高校的模块化教学理念，面向人才培养的新要求，共同构建多学科交融、文理交叉的“模块池”课程体系。

第七条 联合打造实习实训基地

面向行业企业的产品、技术和生产流程，构建基于产业发展和创新需求的实践教学和实训实习环境。统筹规划各类实践教学资源，充分利用行业企业的研发平台、生产基地等优质资源，建设兼具生产、教学、研发、创新创业功能的校企一体、开放共享、产学研用协同的实验、实训实习基地。同时，开展相关领域资质认证体系及行业标准等培训。

第八条 共建“双能型”师资队伍

实施“双聘”、“双挂”制度，充分利用中德教育合作示范基地，制定“双能型”高层次人才引进政策，引进具有行业企业背景及高级职称的技术人才。鼓励教师通过赴行业企业挂职锻炼，参与行业企业生产过程、技术革新和管理等工作，成长为“双能型”教师。支持行业企业技术人员与校内教师密切合作，完成人才培养过程的理论与实践教学环节。

第九条 考核方式协同评定

实施过程考核与结果考核相结合、校内评价与行业企业评价相结合的评价方式。校企共同制定考核标准及其评定办法，全过程、分阶段共同完成考核任务。根据学生知识掌握情况、实践期间工作表现、工作能力和行为习惯等进行全方位评价，考察学生专业知识和专业能力、以及解决复杂问题和应对职场挑战的能力。

第十条 积极推进科技成果转化

聚焦行业企业需求和学校研究优势，联合培养“双元制”高层次人才及申报项目，紧密结合科技创新、产品研发和技术革新等方向，推进产学研用合作，加快科技成果转化，提升人才培养质量及专业建设水平，同时提高行业企业创新能力和生产水平，促进区域社会经济发展。

第三章 保障措施

第十一条 加强组织领导

在学校领导下，二级教学单位作为办学主体，应充分认识“双元制”高等教育对建设高水平应用型大学的重要意义，切实加强对“双元制”高等教育工作的领导，把“双元制”高等教育作为贯彻落实合肥学院“十四五”教育改革与发展规划的重要举措和具体行动，积极协调和动员各方资源大力推进。

第十二条 完善政策支持

充分利用合肥市全国首批产教融合试点城市等政策优势，争取双元制高等教育改革过程中的政策支持和资金支持。“十四五”期间，年度预算中设立“双元制”高等教育专项经费，独立核算、专款专用。各相关职能部门在职称评定、人员编制、经费预算、项目立项、课时认定等方面给予倾斜。

第十三条 强化责任落实

学校将扩大各二级教学单位的管理自主权，同时把“双元制”高等教育推进情况纳入各单位绩效考核评价体系。二级教学单位主要负责同志亲自部署，并明确具体分管同志，协调督促。根据本实施方案制定具体措施，建立分工明确、协调有力的工作机制，确保各项措施落地见效。学校定期召开会议，推动工作开展。

第四章 附 则

第十四条 本实施方案由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

合肥大学课程思政建设实施方案

校行政〔2024〕189号

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》、教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》（教高〔2020〕3号）等文件精神，进一步落实立德树人根本任务，把思想政治教育贯穿人才培养体系，全面推进课程思政建设，提升人才培养质量，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国高校思想政治工作会议及全国教育大会精神，坚持社会主义办学方向，充分发挥思政引领力，全面推进课程思政建设。将价值引领、能力达成、知识传授三者融为一体，构建思想政治课程与各类型课程合力育人的大思政育人体系，开创全员育人、全过程育人、全方位育人新格局，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、总体目标

以全面提高人才培养质量为核心，以传承弘扬中华文化和爱国主义教育为主线，在所有学科专业、所有课程中全面推进课程思政建设。挖掘各门课程所蕴含的思想政治元素和所承载的思想政治教育功能，探索创新课程思政建设方法路径，积极融入中华文化教育，广泛达成课程思政理念共识，实现思想政治教育与能力培养、知识传授有机统一，构建全面覆盖、类型丰富、层次递进、相互支撑的课程思政体系，全面提升教师开展课程思政的意识和能力，健全完善协同推进课程思政建设的机制，着力构建落实立德树人根本任务新生态新格局，形成“门门有思政、课课有特色、人人重育人”的良好局面。

三、建设任务

（一）课程思政全面融入教育教学各环节

1.融入学科专业建设全过程。以学位点、一流本科专业建设为契机，以专业认证为引领，根据不同学科专业特点和育人目标，明确文经管类、理工类、教育类、艺

术类等专业课程的课程思政建设主要内容，将思政教育内容全面融入专业建设，贯穿人才培养全过程，持续强化专业内涵建设。（责任单位：教务处、研究生处、各教学单位）

2.融入课程建设全过程。结合学校办学定位、学科专业人才培养目标，围绕课程思政建设核心内容，构建以思政课程、通识教育课程、专业教育课程和实践类课程等相互支撑的课程思政育人体系，不断优化课程设置，明确各类课程建设重点。注重全面覆盖，促进知识传授与价值引领同频共振，各类课程与思政课程同向同行，显性教育和隐形教育相互统一，提升学生的课程学习体验和学习效果。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、各教学单位）

3.融入课堂教学全过程。在课程教学中，将课程思政教育教学改革落实到课程目标设计、教学大纲修订、教案课件编写和考核评价等方面，贯穿于课堂授课、教学研讨、实验实训、自主学习指导等各环节。在教学方法上，推进数智化信息技术在课程思政教学中的应用，提升学生思辨能力和创新意识。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、教学质量监控与评估处、各教学单位）

4.融入教学资源建设全过程。在模块化讲义及教材编写、线上教学资源建设中融入课程思政的新理念和新思路，实现自编教学资源的思想性和创新性，充分融入思政元素，融入中华优秀传统文化。教材选用遵从先进性、适用性、权威性原则，优先选用马克思主义理论研究和建设工程重点教材等既符合社会主义核心价值观要求，又反映当代科学技术发展最新成果的高水平教材。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、各教学单位）

（二）分类推进课程思政建设

1.深化思想政治课程教学改革。以培育和践行社会主义核心价值观为主线，以融入中华文化教育为特色，充分发挥思想政治课程的主渠道作用，进一步探索及创新思想政治实践教学的育人理念、教学内容、教学载体、方式方法。建立健全思想政治课程教师与通识教育课程、专业教育课程和实践类课程教师开展常态化教研活动的交流机制，发挥思想政治课程骨干教师的示范带头作用，指导各学科专业充分发掘和运用所蕴含的思政资源，实现与各类课程同向同行，形成协同效应。（责任单位：教务处、研究生处、马克思主义学院、学生处、各教学单位）

2.重点推进通识教育课课程思政建设。培育一批提高大学生思想道德修养、人文

素质、科学精神、法治意识、国家安全意识、人类命运共同体意识和认知能力的通识教育课程，把思想政治教育内容纳入课程建设的核心目标，融入课程建设全过程。打造一批有特色的体育、美育、劳育类课程，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，在美育教学中提升审美素养、陶冶情操、温润心灵、激发创新创造活力，在劳动教育中引导学生树立正确的劳动观，崇尚劳动、尊重劳动、创新劳动，增强对劳动人民的感情，报效国家，奉献社会。（责任单位：教务处、研究生处、公共体育与艺术教学部、学生处、创新创业教育处、各教学单位）

3.全面推进专业教育课课程思政的建设。根据不同学科专业的特色和优势，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理融入思政元素。

文经管类课程，坚持以马克思主义为指导，加快构建中国特色社会科学学科体系、话语体系，引导学生深入社会实践、关注现实问题，自觉弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化；理工类课程，把马克思主义立场观点方法的教育与科学精神的培养结合起来，提高学生的大国工匠能力、科学严谨素养及创新创业能力，激发学生科技报国的家国情怀和使命担当；教育类课程，注重加强师德师风教育，突出课堂育德、典型树德、规则立德，引导学生树立学为人师、行为世范的职业理想，自觉以德立身、以德立学、以德施教，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师，激发学生提升全民族身体素质的责任感；艺术类课程，教育引导学生立足时代、扎根人民、深入生活，强化中华优秀传统文化和社会主义文化艺术教育，树立正确的艺术观和创作观，增强文化自信。

（责任单位：教务处、研究生处、各教学单位）

4.稳步推进实践课课程思政的建设。注重学科交叉、产教融合、知行统一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力。创新创业教育课程，注重培养学生“敢闯会创”，在实践中增强创新精神、创造意识和创新创业能力。社会实践类课程，注重教育和引导学生弘扬劳动精神，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、各教学单位）

（三）充分发挥各方力量在课程思政建设中的作用

1.发挥教学单位的主导作用。以教学单位为主导探索课程思政建设新路径，根据

学科发展规律、专业人才培养目标、专业能力素质要求及部门特点，科学合理设计思想政治教育内容，培养教师在课程思政建设中找准角色、做出特色；明确专业课程、基础课程、实践类课程的思政目标、建设重点、主要举措以及各项工作，量身定制课程思政建设方案，依托课程思政示范课程改革成果及经验，全面推进课程思政建设工作，加强课程思政成果培育和推广。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、各教学单位）

2.发挥教师的主体作用。全面提升教师课程思政建设的意识和能力，切实提高教师参与课程思政建设的积极性和主动性，将课程思政纳入教师师德师风、岗前培训、在岗培训和教学能力专题培训内容中，提升学科专业教师思政育人与专业课教学的有机融合能力。积极组织课程思政教学创新大赛，培养一批具有影响力的课程思政教学名师和团队，“以赛促教”，充分发挥示范课程的引领作用，多措并举提升教师育人能力。（责任单位：教务处、研究生处、人事处、教学质量监控与评估处、各教学单位）

3.发挥基层教学组织的促进作用。加强教学单位系部（教研室）、教学团队、课程组等基层教学组织的建设，充分发挥其在师德师风建设、思政育人、教学团队建设等方面的重要作用，针对课程思政建设中的重点、难点、前瞻性问题开展系统研究。支持跨学科、跨部门的课程思政教学团队的建设，以适应高级复合型人才培养中的育人需求，推动学科交叉融合背景下的高水平课程思政建设，促进具有学校特色的课程思政建设持续提升。（责任单位：教务处、研究生处、各教学单位）

4.发挥教师党支部的战斗堡垒作用。教师党支部应主动站在立德树人第一线，承担推动课程思政建设的重要职责。将党支部推动课程思政建设纳入学校基层党建工作规划，引导教师党支部充分运用“三会一课”、主题党日等活动，开展课程思政专题研讨，形成教师党支部推动课程思政建设长效机制，实现党支部建设与课程思政建设、专业建设和师资队伍建设一体化提升。（责任单位：教务处、研究生处、党委组织部、各教学单位）

5.发挥课程思政示范课的引领作用。着力提高课程思政的学理性和实践性研究水平，进一步挖掘各门课程所蕴含的思政元素、所承载的铸魂育人功能，切实将思政教学目标融入教学设计，打造一批特色鲜明、育人效果突出的课程思政示范课程，培育及推动教师申报省级、国家级课程思政教改教研项目，促进优质资源共建共享

共用。（责任单位：教务处、研究生处、学生处、创新创业教育处、党委宣传部、各教学单位）

（四）完善课程思政建设成效评价和激励机制

不断完善多维度的课程思政建设成效考核评价体系和监督检查机制，将课程思政建设成效作为一流课程、示范课程、优质课程等项目立项、评比、验收的核心指标；在教学成果奖、教材奖、教学竞赛等各类成果的表彰奖励工作中，突出课程思政建设要求。改革课程教学评价方式，把价值引领的教学目标纳入学生课程教学评价。（责任单位：教务处、研究生处、人事处、各教学单位）

四、保障措施

（一）加强组织领导

建立学校党委统一领导，党政齐抓共管，职能部门和教学单位各司其职，明确职责，协同合作的机制。成立学校课程思政建设领导小组，统筹规划、推进全校课程思政建设工作。教学单位结合实际和部门特点，成立课程思政建设工作小组，确保课程思政教育教学改革落到实处。

（二）加强支持保障

加大对课程思政建设的投入力度，统筹校内资源，确保相关课程建设、教学资源配置、师资培养培训和教师教学竞赛的正常开展，设立专项经费保障课程思政教学改革稳步推进，通过项目形式对课程思政工作提供资助，为课程思政教学改革与教学研究提供必要的政策和条件保障。

（三）加强平台建设

打造课程思政教学研究中心网络平台，集中展示学校课程思政研究与建设的优秀教改成果，全面形成广泛开展课程思政建设的良好氛围。建设课程思政教学优秀案例库，供学校全体教师借鉴与学习，全力构建一个对外展示和对内服务的窗口和平台。

（四）加强示范引领

充分挖掘课程思政教育教学改革过程中涌现出来的先进典型，加强课程思政示范课的展示，总结推广成功经验，发挥示范辐射作用，树标杆、推经验，形成规模、形成范本、形成体系。充分发挥好校内外多种媒体的宣传平台作用，营造良好的课程思政教育教学舆论氛围，激发广大教师教书育人的使命感和责任感，切实将

全员全过程全方位育人的改革总方针落到实处。

本方案自发布之日起施行，由教务处、研究生处负责解释。原《合肥学院课程思政实施方案》（院行政〔2018〕224号）同时废止。

合肥大学本科排课和调、停（补）课管理规定

校行政〔2024〕184号

为了科学合理地组织、调度本科教学活动，确保教学质量和教学工作正常运行，建立良好教学秩序，特制定本规定。

第一章 课表编排

第一条 课表编排(含实践教学课表)是教学活动的重要环节，其依据是各专业人才培养方案基础上制定的教学执行计划。课表编排实行二学期制(春季学期和秋季学期),学期及教学周的具体起止时间以学校制定的合肥大学教学日历为准。

第二条 课表编排要遵循教学规律，合理利用资源，提高教学效果，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

(一) 课表编排要方便学生学习，考虑不同类型课程和每天课程量分布均衡。

(二) 课表编排要方便教师授课，不得在一天或两天内过于集中地安排较多课程。教师单周的课堂教学原则上不超过28学时。

(三) 课表编排不得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次，同一课程的多上课时段要保持一定时间间隔。

(四) 课表编排要合理分配教学场所，对于共同使用多媒体教室、实验室等，须根据实际情况科学安排，使其达到最大利用率。

第三条 课表编排应以提高教学质量、保证学生自主学习时间、确保学生学习效果为前提，符合以下基本要求：

(一) 课堂讲授一般每次安排2学时。需安排3或4学时连上的特殊课程，须在排课前申请，并由教务处审批。

(二) 同一班级的同一门课一般不能安排一天授课两次（含）以上，一周二次或三次授课时间要间隔合理。

(三) 原则上合班上课的班级不超过3个标准班。

第四条 周一至周五白天为正常授课时间，晚上及周六原则上不安排教学活动，周日不安排教学活动。

第五条 为确保课表准确无误，各教学单位要认真校阅课表，核对课表是否与教学执行计划中的学时、班级相符。任课教师的信息是否正确。任课教师、教学场地是否冲突；教学场地是否符合教学要求。每学期期末完成下一学期课表编排，新学期开学前对课表进行微调，课表编排后，各教学单位应及时通知到有关的任课教师、管理人员和学生。

第六条 学生上课即课表运行后，无特殊情况不得更改。后期确有特殊情况需调整课表按调、停（补）课相关规定执行。

第二章 调、停(补)课

第七条 “调课”指任课教师因客观原因调整授课时间或地点；“停课”指任课教师因客观原因不能按照课程表规定时间授课并且暂时无法确定上课时间；“补课”指因客观原因造成有教学任务未完成需补充上课时间。

第八条 任课教师调、停（补）课手续须由本人至少提前一天办理完成，教学第一周原则上不予调、停（补）课。

第九条 在教学过程中，下列情况之一者，可以调、停（补）课：

- (一) 经学校批准，需调、停（补）课的全校性重大活动。
- (二) 经学校批准，任课教师参加学术会议、出差、挂职锻炼等。
- (三) 任课教师因客观原因已履行请假手续。

第十条 申请调、停(补)课的流程：

(一) 任课教师本人在教务管理系统中提交调、停(补)课申请，并上传证明附件等。

(二) 任课教师所在单位的分管教学负责人在教务管理系统对调课、停(补)课申请进行审核并签署意见。

(三) 教务处在教务管理系统内对任课教师调、停(补)课申请进行审核并对合理的申请给予通过。

(四) 任课教师本人或其所在单位通知相关学生。

第十一条 任课教师因紧急情况不能提前申请调、停(补)课，可按照以下流程办理：

(一) 任课教师应首先以电话等方式通知其所在单位的分管教学工作负责人。

(二) 任课教师所在单位协助办理调、停(补)课申请，由教务处审核同意后先行备案。

(三) 教务处审核同意后，由任课教师本人或其所在单位通知相关学生。

第十二条 严禁任课教师私自调、停(补)课或由其他老师代为上课。确因客观原因需要调、停(补)课者，须按规定办理有关手续，未按本规定相关条款办理的，视同任课教师私自行，将按学校教学事故认定与处理办法予以处理。

第三章 附 则

第十三条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。原《合肥学院关于排课和调、停(补)课的规定》(院教字〔2016〕7号)同时废止。

合肥大学本科课程试卷管理办法

校行政〔2024〕180号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强本科课程试卷管理，规范试卷命题、评阅和保管等工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称试卷是指按照学校规定程序和格式制作并作为学生课程考核主要依据的材料（含电子形式）。适用于全日制在籍本科生课程考核试卷命制。

第二章 命 题

第三条 本科课程试卷应符合课程大纲要求，充分体现教学目标，明确知识、能力和素质要求。全面反映教学大纲的广度与深度，能支撑课程目标和毕业要求。

第四条 试题命题应根据课程特点，考察学生对知识的理解和掌握程度，能够处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。注重对学生分析问题、解决问题能力的培养，能真实地考察学生学习实际水平。

第五条 鼓励命题做到教考分离，鼓励有条件的系（室、中心）或课程组建立标准一致的统一题库。

第六条 命题应注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标的规范性和科学性，试题覆盖率不低于教学大纲所要求知识点的80%，题目表述要准确、严密，用词恰当、文字简明、不出偏题和怪题，有一定的难易跨度。

第七条 开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中得到现成答案。

第八条 相同课程代码的课程考核，原则上采用同一要求的试卷。课程代码或教学要求不同的课程，可采用不同试卷。

第九条 采用试卷方式考核的课程须同时提供覆盖面、难易度、题量相当的A、

B卷（含参考答案和评分标准），两套试卷满分为100分，考试时间原则上为100分钟。原则上，重复内容不得超过10%，近三年任一套试卷相比重复内容不超过20%。须在该课程考试日期3周前填写试卷审核表，经课程所在系（部、中心）和分管教学负责人审核同意后，由分管教学负责人随机抽取一套作为期末考试用卷，装入密封袋送至教学单位教学办公室。另一套由教学单位封存留作补考（缓考）用。

第三章 阅卷、评分及试卷分析要求

第十条 课程考核结束后，由课程组长组织开展阅卷。除按教学大纲有特别安排的课程外，原则上各院（中心、部）在当学期校历规定考试周结束后一星期内，将全部成绩登录完毕，并打印成绩单报教学办公室。

第十一条 阅卷教师按照参考答案和评分标准，公正、公平、科学地评阅试卷，不得随意加或减分，杜绝人情分。教师在阅卷时须采用红色签字笔（或圆珠笔）阅卷，每题都应有批阅记录。阅卷时须在学生答题得分点处给出得分X标示（“+X”分），并在得分框内给出该题目总得分Y；所有卷面题目得分合计并核对无误后，将题目总得分及试卷总得分填写在总得分框内。阅卷中凡是改动处，阅卷教师须在更改处签字。

第十二条 使用机读答题卡答题的课程，监考教师应在考试结束时及时密封答题卡。阅卷时由主考教师根据参考答案填写标准答案答题卡并签名，审核无误后机读阅卷。

第十三条 阅卷结束后，阅卷教师须做好学生成绩汇总与登记工作。凡未参加期末考试的学生，任课教师须注明“缺考”、“缓考”等。课程考核成绩按总评成绩记入学籍档案，按百分制或等级制综合评定。总评成绩为60分（及格）才能取得相应课程学分，成绩评定依照学校相关文件执行。

第十四条 任课教师应及时以班级（包括跟班重修学生）为单位进行试卷分析和以课程为单位进行课程目标达成情况分析，提出教学过程中存在问题及持续改进措施。

第十五条 教学单位的教学办公室要严格保管好考卷和成绩单，不得公开张贴学生考试成绩。任何人不得随意涂改试卷成绩，不准随意查阅试卷。学生若对考试

成绩有异议的，书面向开课部门教学办公室申请检查成绩，经分管教学负责人批准后，由至少两名教师负责核查成绩评定情况。

第四章 试卷印制、保密及存档

第十六条 试卷印制须采用学校规定的统一样式。送印试卷要求字迹清晰、图形准确、无错误、无涂改、无漏页错页。

第十七条 将审核通过并抽取的命题试卷放入密封袋密封后，由教学办公室统一送文印室印刷。考试试卷须在使用日期前1周内完成印刷。

第十八条 考试试卷印刷须使用专用纸张，印刷规范、完整，文字、插图等工整、清楚、准确。印制过程中产生的废卷、制版底稿应妥善保管。试卷印制期间，印制单位及工作人员须严格遵循保密原则，严禁无关人员进入印刷现场。试卷印制完成后，须立即密封并妥善保存，及时通知委印人领取。试卷文印室对试卷印刷质量、印刷数量及印制过程中保密工作负责。

第十九条 考试试卷须由教学办公室或相关责任人统一领取，严禁由他人委托代领。试卷必须专柜存放，妥善保管。考试前监考教师至教学单位教学办公室领取试卷，交接双方要当场核对考试科目、份数和试卷密封情况，填写交接记录表。

第二十条 考试结束后，监考教师立即回收考生试卷，清点无误后按学号由小到大顺序排列，连同空白试卷、考试签到表等材料及时送交指定地点。

第二十一条 评卷教师评阅完试卷后，须使用学校统一印制试卷装订封面按班级装订，并由课程开课单位分学期归档保存。装订顺序为：试卷封面、学生参加考试签到表、学生成绩考核表（过程考核成绩、考试成绩、总评等）、空白试卷、参考答案、评分标准、试卷分析表、学生试卷等，将试卷及其它附件装入试卷专用袋内并送至教学单位。补考试卷装订顺序为：试卷封面、学生参加考试签到表、学生成绩考核表、空白试卷、参考答案、评分标准、学生试卷等。

第二十二条 采用线上考核且线上评阅的课程，须将评阅后的学生考核资料下载并保存，按第二十一条将相关考核资料按顺序装订归档。采用线上考核、打印学生考核资料后进行线下评阅的课程，须将学生考核资料下载并保存，与评阅后学生相关考核资料一同按第二十一条将相关考核资料按顺序装订归档。

第二十三条 本科专业教学环节中应收存的试卷、过程考核材料等由教学单位保存，保存期为学生毕业后3年。实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）等教学环节中应收存的材料参照执行。

第二十四条 学校相关部门将不定期组织校内外专家对教学单位的各专业试卷和过程考核等材料进行抽检，并提出意见和建议。命题教师、任课教师或开课单位应对提出意见和建议作出解释、整改。

第二十五条 试卷属保密材料，按照“谁主管谁负责”原则，教学单位教学负责人应认真督促做好试卷保密和保管工作，对考试试卷命题、印制、分送、保管等环节承担保密管理责任。

第二十六条 教学单位应对命题教师和考务工作人员进行宣传培训，加强保密教育。所有教师和工作人员务必做好试卷保密、存档工作，不得以任何方式泄露、遗失或私自销毁试题。如发现试题泄密或可能泄密、遗失等情况，应当立即采取补救措施并上报。对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，根据相关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施，原《合肥学院考试试卷管理办法》（院行政〔2016〕192号）同时废止。

合肥大学本科生考试考场纪律

校行政〔2024〕185号

第一章 总 则

第一条 为进一步维护学校正常教育教学秩序，端正学生考试态度，增强监考教师责任意识，规范本科生考试管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关文件，结合学校实际制定本考场纪律。

第二条 考试是检验教学效果、保证人才培养质量的重要手段，坚持公平、公正、诚信原则。

第三条 本办法适用于由学校组织进行的、面向合肥大学全日制普通高等教育在籍本科生的各类课程考试。

第四条 实行学校、教学单位二级管理，教务处负责考试工作的总体部署协调，各教学单位负责考试工作的具体组织实施，学校相关部门保证考试工作顺利进行。

第二章 考生守则

第五条 考生应当自觉服从考务人员管理，不得以任何理由妨碍考务人员履行职责，不得扰乱考场及其他相关工作地点的秩序。

第六条 考生应提前15分钟凭证进入考场。迟到30分钟者，取消其考试资格。考试开始30分钟后，方可交卷退场。考试结束前5分钟，考生不准离开考场。

第七条 考生一律凭校园卡和学生证或身份证件进入考场；证件不齐者不准入场。入场后保持安静，按指定位置入座，并将证件放在桌面的左上方，以便核对。

第八条 考试前，考生应认真听主考教师宣读有关考试要求。考生不得携带任何书刊、报纸、稿纸、图片、资料、具有通讯功能的工具（如手机、智能手表、智能眼镜和照相、扫描等设备）或者有存储、编程、查询功能的电子用品等物品进入考场。除考试指定用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和普通计算器等物品外，与考试无关的书、作业本、书包等物品等一律按要求放到指定地点。

第九条 考生在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾

右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄试题、答案或交换试卷、答题纸（卡），不准将试卷、答卷、答题纸（卡）、草稿纸故意损毁或带出考场。考生在考场内不得私自传递文具、用品等。

第十条 考生只能使用考试专用答题纸（卡）和草稿纸并在其上签名。考试结束时，需将试卷、答题纸（卡）及草稿纸等一并上交。

第十一条 考生若遇问题，必须举手向教师示意，除试卷印刷问题，教师不得回答任何与试卷内容有关的问题。

第十二条 考试过程中，考生不准随意离场，确有特殊原因需离场，应得到主考同意，并有监考人员陪同。未交卷擅自离开考场者，按考试结束处理。

第十三条 考试结束时，考生应立即停止答题，并将试题纸、答题纸（卡）及草稿纸放在桌子上由监考教师逐一收取，考生应原地不动。凡不停止答题或抄袭他人试卷及核对答案者均视为作弊行为。

第十四条 考生应在教师收齐试卷并清点无误后，方可有序退场。

第十五条 凡提前交卷的考生不得在考场附近逗留或高声议论，以免影响他人正常考试。

第十六条 考生不遵守考场规则，不服从管理，有违纪、作弊（含协同作弊）等行为的，监考人员应当场收回试卷，取消其考试资格，令其退场，并按照上级和学校相关文件予以处理。

第三章 监考教师职责

第十七条 监考是教师的一项基本工作，应认真履行职责，以高度的责任心做好考场监督、检查工作，保证考试工作顺利进行。

第十八条 监考教师在履行监考职责时应该佩戴规定监考标志，不准携带手机等具有通讯、存储、编程、查询功能的电子产品。制止非本考场考生和除考务人员等以外的任何人员进入考场。除特殊情况外，考前、考中、考后任何人不得在考场内照相、录像，不得擅自发布与考试有关的信息或内容。

第十九条 监考教师考前领取试卷必须严格履行交接手续。认真核对考试试卷与所监考的年级、专业、考试级别、语种是否相符、试卷密封情况是否完好，发现异

常情况应立即向教学单位主要负责人报告或向考点主考报告。

第二十条 考试监考教师应提前 20 分钟到达考场，做好考前的各项准备工作。监考教师应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始或结束时间，考试开始或结束信息发出时，应向考生宣布。

第二十一条 监考教师应正确使用金属探测仪进行安检，并组织考生有序进入考场，认真检查每一位考生的有效身份证件等是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，是否走错考场等，要求考生在考场座位表或考生签到表上签字，同时要求考生将考试有关物品（通讯工具、书本、包等物品）放到指定位置，并按要求入座。

第二十二条 监考教师应对考生进行考风考纪教育，宣读考场规则及考试注意事项，要求考生遵守考场纪律。

第二十三条 试卷启封时，如发现差错（漏印、重印、错印等），监考教师应及时采取有效措施，并立即报告，以保证考试正常实施。

第二十四条 考试开始后，督促考生首先在答卷上写清学院名称、专业、年级、姓名、学号等信息。监考教师应分别在考场的前后位置注视考场，巡视时走路要轻。听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考生考试。

第二十五条 考试考生迟到 30 分钟，拒绝进入考场参加考试，并按旷考处理；考试开始 30 分钟后，可允许考生交卷（试题纸、答题纸（卡）及草稿纸）退场，考试结束前 5 分钟，不准考生离开考场。

第二十六条 监考教师不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷个别印刷不清之处所提出的询问，应及时反馈并示意学生继续答题，得到解答后应当场答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

第二十七条 监考教师如实记录考试情况，考试中发现异常情况立即报告。如发现考生违反考试纪律或作弊行为，不得隐瞒袒护，必须将违纪考生的情况如实填入考场记录单，并没收违纪证据。

第二十八条 监考教师要关注考生，发现考生因身体不适等原因不能坚持考试的，应当及时报告并取得同意后，由相关人员陪同考生到医疗服务点诊断治疗。

第二十九条 考试结束信号发出时，监考教师应立即要求考生停止答题，严密监视考场秩序，要求学生把试题册、答题纸（卡）、草稿纸等整理好放在桌上，由监

考教师逐一收取。监考教师收取试卷过程中，凡不停止答题、抄写、对答案等违规考生按有关规定进行处理。

第三十条 监考教师收取试卷、答题纸（卡）后，确保无误后方可令考生离开考场。

第三十一条 监考教师须认真学习考试及考试违纪处分的有关规定，不做与监考无关和影响考生答卷的事情，不得对学生答题进行干扰、暗示，不得拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，不得指示他人进行以上违规行为，不得擅自把试卷、答卷和草稿纸带出或传出考场，不得擅自提前或拖延考试时间。因监考教师未能认真履行职责而导致违纪违规，将按学校相关文件予以处理。

第四章 巡考人员职责

第三十二条 原则上巡考人员由学院领导班子和辅导员组成，忠于职守、坚持原则、廉洁自律，认真学习考试的相关政策和规定，并督促考场严格执行。

第三十三条 巡考人员提前到达考场，全面查看监考老师到位、试卷管理、考场布置、考生入场、考场纪律等情况，对违背有关规定的，应及时督促纠正。

第三十四条 必要时巡考人员可以进考场察看，但不宜在考生座位前无故停留，以免影响考生答题。发现考生违纪，通知监考教师予以制止并如实记录。

第三十五条 巡考人员发现监考教师工作不负责任，应当场予以纠正，情节严重者按相关文件予以处理。

第三十六条 对考试中发生的重大问题，巡考人员应及时向学校报告。

第五章 附 则

第三十七条 本考场纪律由教务处负责解释，自发布之日起执行。原《合肥学院考场规则》（院行政〔2016〕193号）同时废止。

合肥学院学生考试（考核）违纪处分暂行办法（修订）

院行政〔2017〕134号

第一章 总 则

第一条 为规范对在校学生考试违规行为的认定与处理，维护学校正常的教育教学秩序，维护学校考试的公平、公正，保障参加考试学生的合法权益，培养学生诚信守则的良好品质，建设良好的考风、学风和校风，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等法律、行政法规和规章，制定本办法。

第二条 对取得合肥学院学籍，在校注册的专科、本科学生和研究生违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，适用本办法。

第三条 本办法所称考试违纪是指学生不遵守学校的考场纪律，不服从监考工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获取试题答案、考试成绩的行为。

第四条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、合法适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

第五条 学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第六条 对学生的考试（考核）处分和解除处分的材料，学校应当真实完整的归学校文书档案和学生本人档案。

第二章 处理的种类及实施部门

第七条 对学生考试违纪和作弊行为的处理分为通报批评和行政处分。

行政处分的种类有：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；

（五）开除学籍。

第八条 学校、教学主管部门和各院（系）为考试违纪和作弊处理的实施部门。通报批评、警告、严重警告、记过和留校察看处分由考试违纪和作弊学生所在院（系）提出处理意见，报教学主管部门审核，由主管校长批准；开除学籍处分，由考试作弊学生所在院（系）提出处理意见，经教学主管部门审核，报校长会议研究决定。

第三章 处理的适用

第九条 对以下考试违纪行为，给予通报批评：

- （一）使用自备草稿纸的；
- （二）自行拆散装订成册的试卷的；
- （三）未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试的；
- （四）考试清场时拒将与考试有关的物品放在指定位置的；
- （五）未经监考工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的；
- （六）其他应当给予通报批评的。

第十条 对以下考试违纪行为之一的给予警告处分：

- （一）未在规定的座位参加考试考核的；
- （二）考场清场后未将与考试有关的物品放在指定位置的；
- （三）不服从监考工作人员调座安排，或者考试中未经监考工作人员允许私自调换座位的；
- （四）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；
- （五）在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）开考后未经监考工作人员允许，擅自进入考场参加考试的；
- （七）其他应当给予警告处分的。

第十一条 对以下考试违纪行为之一的给予严重警告处分：

- （一）未经监考工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （二）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

(三) 违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(四) 将试卷放在相邻空桌上让他人抄袭的；

(五) 其他应当给予严重警告处分的。

(六) 国家级、省级各类考试按照相关规定执行；

第十二条 对以下考试违纪行为之一的，给予记过处分：

(一) 闭卷考试开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放（含桌面、凳子上和抽屉内等）或者在试卷下面垫有，或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料、纸条等的；

(二) 携带通讯或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

(三) 传递与考试相关信息的资料或传递、核对答案等协同作弊的；

(四) 参加国家级、省级考试，违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(五) 故意损毁试卷、答卷或考试材料的；

(六) 同场考试受到两次（含两次）以上警告和严重警告的；

(七) 其他应当给予记过处分的。

(八) 国家级、省级各类考试按照相关规定执行；

第十三条 对以下考试作弊行为之一，给予留校察看处分：

(一) 在考试中使用通讯设备（含短信、微信、QQ上网、无线耳机和无线接收器等）的；

(二) 学生在考场内或考场外，利用通讯设备或其它器材设备发送与考试有关信息的；

(三) 参加国家级、省级考试，故意损毁试卷、答卷或考试材料的；

(四) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

(五) 将考场试卷带出考场修改，或者交卷后再返回强行修改试卷的；

(六) 第十一条有二个以上考试违纪行为的；

(七) 有其他严重作弊应给予留校察看处分的。

第十四条 以下考试作弊行为之一，给予开除学籍处分：

(一) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

- (二) 组织作弊的，或向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
- (三) 学生在考场内或考场外，利用通讯设备或其它器材设备发送与考试有关信息，情节严重的；
- (四) 学位论文存在抄袭、篡改、伪造等不端行为，情节严重的；
- (五) 参与代写论文、买卖论文的；
- (六) 在考试中抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己作弊提供方便的；
- (七) 考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的；
- (八) 威胁考试人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员者；
- (九) 在察看期内无悔改表现者，未按期解除留校察看期的；
- (十) 其他作弊行为严重，应当给予开除学籍处分的。

第十五条 学校、教学主管部门和院（系）及监考工作人员在考试结束后发现下列行为的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，由学校按照规定程序给予作弊考生相应的处分。

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- (三) 以任何方式在考试前后窃取考试试题试卷、考后修改答案者；
- (四) 集体作弊（三人及三人以上）的主要谋划者；
- (五) 监考工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- (六) 在校期间，2次考试作弊的按处分最高处分加一档处分；
- (七) 其他应认定为作弊的行为。

第十六条 学生有第十一条至第十四条所列考试作弊行为之一的，取消该科目的考试成绩，不得参加正常补考，必须参加该科目重修。

第十七条 学生以作弊行为取得相应学历证书、学位证书及其他学业证书的，学校应当宣布证书无效，并收回证书或者予以没收；已被本校或者被他校录取为本科、硕士、博士研究生或者入学的，由本校或建议他校取消录取资格或者其学籍。

第四章 违纪和作弊行为的处理

第十八条 监考工作人员在考试过程中发现学生实施本办法第八条至第十四条所列考试违纪、作弊行为的，应当履行下列职责：

（一）及时予以纠正并如实记录；对学生用于作弊的材料、工具和设备等，应予暂扣，并填写收据。

（二）如实填写《合肥学院监考记录》，详细填写学生违纪和作弊的事实。学生考试违纪、作弊记录作为认定学生违纪、作弊事实的依据，应当由违纪、作弊考生和两名以上（含两名）监考员签字确认。监考工作人员应当向违纪、作弊学生告知记录内容。

（三）对违反第八条至第十条的学生，监考工作人员必须责令其立即改正，考试结束后要求学生写出检查；对违反第十一条至第十四条的学生，立即停止其考试，并责令其当场或者考试结束后留下写出书面检查，写清作弊事实。

（四）在考试当天向学生所在院（系）提交《合肥学院监考记录》、用于作弊的材料、工具和设备等（应有作弊考生签名）和学生检查材料。

第十九条 学校、教学主管部门和院（系）发现本办法第十四条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及学生的作弊行为进行认定，报实施机关按照本办法的规定进行处理。

第二十条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，实施机关必须查明事实；违纪和作弊事实不清的，不得给予处理。

第二十一条 实施机关在作出处理决定之前，应当复核违纪、作弊事实和相关证据，告知被处理人作出处理决定的事实、理由和依据，并告知其有权进行陈述和申辩。

第二十二条 学校作出处理决定应当制作处理决定书，载明被处理人的姓名、处理事实依据和法律或纪律依据、处理决定的内容和作出处理决定的时间。处理决定书应当送交被处理人。

学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，采取在学校网站以公告方式送达。

第二十三条 对于学生违纪和作弊事实清楚的，学生所在院（系）应当在学生违纪和作弊行为发生之日起五日内将有关材料和处理意见报教学主管部门；违纪和作弊事实需要进一步查实的，有关院（系）须在学生违纪和作弊行为发生之日起三日内向教学主管部门提交延期处理的申请。考试后被发现有违纪或者作弊行为的，从考试作弊之日起算起。

第二十四条 受处分学生的申诉处理按《合肥学院学生申诉处理条例》执行。

第二十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按照学校规定的期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍或者家庭户籍所在地。

第五章 处理的终止和变更

第二十六条 除开除学籍以外的处分，受处分的学生受处分12个月后，由学生提出申请解除处分，学生所在系部成立专门机构对受处分学生改正表现予以评议，教务处、学生处根据学生申请、系部评议情况进行审核，决定是否予以解除。必要时报校长办公会审定。

受到除开除学籍处分外的学生，符合下列条件之一者，在受处分6个月后，经本人书面申请，所在系同意并出具相关证明材料后，经教务处、学生处审定并报校长办公会批准后可提前解除处分。

- (一) 毕业班学生受处分后所修课程平均成绩为良好以上；
- (二) 毕业前参加全国硕士研究生入学考试并被录取；
- (三) 报名参加“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶”、“特岗教师”等志愿服务并被录用；
- (四) 有见义勇为行为或立功表现受到表彰；
- (五) 个人获得或代表学校获得省市、校级（含校级）以上个人或集体表彰、奖励等；
- (六) 学校认定的其他可以作为解除处分的条件。

第六章 附 则

第二十七条 开卷考试中经监考工作人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生本人使用。开卷考试的考试纪律参照本办法执行。

第二十八条 对于本规定没有列举的其它违纪作弊行为，可参照本规定的有关条款处理。

第二十九条 国家级考试违纪处理按相关规定执行。

第三十条 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

合肥学院学生学业考核管理办法

院行政〔2017〕205号

为加强学生学业成绩考核的管理，提高教学质量，培养德、智、体、美全面发展的合格人才，根据国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》文件精神，结合我实际情况制定本办法。

第一条 成绩考核的目的和范围

(一) 考核的目的在于帮助学生系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识的掌握、理解的程度及分析和解决问题的能力；检查教学效果，总结教学经验，改革教学内容和方法，提高教学质量。

(二) 各专业人才培养方案中的课程，均应制定符合专业培养目标达成要求的考核方案并严格执行。

(三) 学生应当参加专业人才培养方案规定的所有课程（模块）和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入学业成绩表，并归入本人学籍档案。

第二条 课程（模块）考核方式和考核时间

(一) 课程（模块）考核方式采用学校制定的“N+2”形式进行，“N”是针对学生的自主学习过程的考核次数。针对每门课程（模块）， $3 \leq N \leq 5$ ，“2”中的“1”是课终考试，另一个“1”是课程（模块）学习笔记。具体课程（模块）考核方法由各院（系、部）确定，报教务处备案。

(二) 课程（模块）考核方法分为考试、考查、考试和考查结合三种。考试可根据课程（模块）性质、特点及班级大小确定采用笔试（开卷或闭卷）、口试或笔试口试结合的方式。考查主要是指对学生听课、实验、实习、习题、课堂讨论、课程论文、调查报告和平时测验等方面综合评定，必要时也可采取笔试、口试或操作考核方式进行。

(三) 每学期的期末考试一般安排在放假前两周进行，考试科目按教学计划规定执行，一般以不超过四门为宜。在学期中间结束的考试课程（模块），可在课程（模块）结束后向教务处申请安排考试。考查一般在学期期末考试前结束。

(四) 课程（模块）考核日程由教务处负责统一安排，或经教务处同意后由各

院（系、部、中心）自行安排。课程（模块）考核日程应于考核前两周向学生公布。

（五）考核日程一经公布，未经教务处允许，任何人不得擅自变动。

（六）考核前教师可以对学生进行辅导，但不得以任何形式向学生泄漏试卷的内容和范围。

第三条 考核的组织安排

（一）考核工作在校长领导下，由教务处和各院（系、部、中心）共同负责组织与实施。

（二）依据当年校历安排，原则上课程（模块）结束的考核由教务处统一协调，课中考核各各院（系、部、中心）负责组织实施；期末考试在学期的最后1—2周进行。考试课程（模块）原则上由教务处统一组织考试，进行其它方式考核的课程（模块）由各院（系、部、中心）自行组织，报教务处备案。

（三）考试期间，由院领导、院教学督导、教务处等行政部门和各各院（系、部、中心）主要负责人等组成院巡考组，负责对全院考试工作的巡视、督导；由各院（系、部、中心）领导、系部督导组成员等组成各各院（系、部、中心）巡考组，主要巡视本单位各考场情况，加强考试督导与检查。

（四）考生在60人以下的考场，安排2名监考，60-100人的考场安排3名监考。各各院（系、部、中心）必须在规定时间内将考试日程及考场安排上报教务处。

第四条 考核命题

（一）命题应根据教学大纲的要求，全面考核学生理解和掌握本课程（模块）的基本理论、基本知识和基本技能，重点考核学生对所学知识的综合运用能力。

（二）命题应有较高的信度（试题的可靠性）、效度（准确性）和一定的深度和广度。试题份量要适中，难易搭配要合理，要能鉴别出学生的真实水平和差别程度。

（三）考试课程（模块）命题一般由任课教师（也可安排非任课教师）按照《合肥学院考试试卷管理暂行办法》拟出份量和难度相当的两套试卷、参考标准答案及评分标准，经教研室负责人审查后报各院（系、部、中心）教学负责人审定，随机抽取一份作为考试用的试卷。另一份作为补考备用试卷。参考标准答案及评分标准由各院（系、部、中心）教学办公室封存。

(四) 同一要求、同一进度、同样教材的课程(模块)，应实行统一命题、统一考试、统一阅卷，实现教考分离。

(五) 努力创造条件，逐步建立各门课程(模块)试题库或试卷库，实现命题科学化、规范化、制度化。

第五条 考核资格

(一) 学生旷课累计超过课程(模块)教学学时数1/3或缺交课程作业、实验报告达1/3的，该课程(模块)的主讲教师可取消其参加该门课程(模块)的考核资格，学生应予重修；主讲教师另须将有关情况通知学生所在院(系)，并报教务处备案。

(二) 对于含有实验的课程(模块)，且实验部分不独立作为一门课程(模块)计算的，实验考核成绩不及格者不得参加该门课程(模块)的理论部分的考核。

(三) 自主学习过程考核不及格者不得参加课终考试。

(四) 在最长学习年限内，允许学生在结业后以免听方式修读不合格课程(模块)，结业学生重考不单独命题、考试，考试随在校生的期末考试(或毕业设计、毕业论文)同时进行，并应在该门课程(模块)开课时报名登记。

(五) 在校生未经选课而参加考核者、结业生未在课程(模块)开课时报名登记者，其成绩不予认可。

(六) 每门仅有1次补考机会，补考不及格者，必须参加课程(模块)重修。

第六条 缓考、免修、旷考、作弊

(一) 缓考：学生必须在规定时间准时参加考试。如因病或特殊原因不能参加考试者，必须持有医院证明或有关证明，事先向所在各院(系、部、中心)提出书面申请，经各院(系、部、中心)行政负责人批准后，报教务处备案，并由学生所在各院(系、部、中心)通知任课教师，方准予缓考。

(二) 免修：对个别符合免修条件的学生，个人应填写课程(模块)免修申请表，经所在各院(系、部、中心)行政负责人签字后，报教务处审批，经批准后方可免修。

(三) 旷考：学生擅自不参加按教学计划进行的每学期正常考核，即为旷考。登记成绩时，注明“旷考”字样，该课程(模块)考核成绩记为“0”分。

(四) 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程(模块)考核成绩记为无

效。无效成绩以“0”分记载，并由学校视其违纪或者作弊情节，根据合肥学院学生考试（考核）违纪处分相关规章制度给予违纪警示、通报批评或相应的纪律处分。

第七条 补考

- (一) 学生在考核结束后及时到各院（系、部、中心）或网上查阅考核成绩。
- (二) 学生必修课程（模块）不及格者可参加补考。
- (三) 已办理缓考手续的学生与不及格补考学生一同进行考试，缓考不合格，不予补考。
- (四) 学生所修课程（模块）经考核不及格后的补考，一般安排在下一学期开学后2周内进行。补考学生必须持学生证、考试证或身份证件参加考试。
- (五) 学生补考应同正常考核一样要求，教师不得降低标准，更不得随意送分。
- (六) 旷考或考试作弊者，不准补考，必须重修。

第八条 成绩评定

- (一) 评卷由教研室组织教师进行。有条件的或统一命题的可采取集体阅卷，实行流水作业的办法。评分严格按评分标准进行，做到公正合理，不迁就送分，更不得随意改分。
- (二) 成绩（含补考）评定依据课程考核方案，按照“N+2”的原则确定。在总成绩中，自主学习过程考核N的权重为0.4-0.5，课终考试为0.5-0.4，学习笔记为0.1。平时成绩须在课程（模块）结束后、考试前向学生公布且不得随意更改。
- (三) 考核成绩可以按百分制评定(以整数为宜)，也可以按五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定。
- (四) 含有实验的课程(模块)，实验部分的成绩应包含自主学习成绩，实验考核成绩，实验报告成绩等。课程(模块)总成绩按照大纲及教学周历设置的考核方案合成。
- (五) 学生参加教学系部认可的网络课程成绩，其总成绩按照网络课程修读成绩与期末终考成绩1:1合成。
- (六) 考核成绩与绩点的对应关系为：
 1. 百分制计算方法（考试课程(模块)及格成绩绩点）：
一门课程(模块)的及格成绩绩点=该课程(模块)百分制成绩÷10-5，即

$$G = \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5$$

一门课程学分绩点=该课程的学分×成绩绩点

2. 百分制与五级记分制换算方法（考查或实践性环节课程(模块)及格成绩绩点）：

百分制成绩	换算五级记分制	绩点
90--100	优秀	4.5
80--89	良好	3.5
70--79	中等	2.5
60-69	及格	1.5
59及以下	不及格	0

3. 五级记分制换算方法（考查或实践性环节课程(模块)及格成绩绩点）：

五级记分制成绩	绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.5	65
不及格	0	0

(七) 一门课程（模块）分别在几个学期讲授，每个学期的考核都应按一门课程（模块）评定成绩。实习、毕业设计（论文）均按一门主要课程评定成绩。

(八) 非英语专业学生大学英语课程（模块）成绩不及格者，除补考外，也可以参加全国大学英语四级考试。大学英语四级考试成绩合格者，可不再补考，按补考及格对待。学生大学英语课程（模块）成绩替代应凭英语四级考试成绩单到所在系申请，经教务处审核后方可办理成绩认定手续。

(九) 参加体育运动项目集训和比赛的院代表队队员，考试、考查的课程（模块）原则上不得免考。如集训和比赛确与考核时间冲突，考查课程（模块）可依据平时成绩进行评分；考试课程（模块）可作缓考处理，并在下学期开学时与补考一同进行。

(十) 学生认为试卷评分与自己应得成绩有较大出入时，可书面向所在各院（系、部、中心）提出申请，由各院（系、部、中心）教学办公室给予查核，学生本人不得查阅试卷或要求教师更改分数。

第九条 成绩管理

(一) 学期成绩考核表是课程（模块）考核结束后授课教师给出的综合评定成绩，要求各各院（系、部、中心）在成绩管理时，做到及时登录，准确无误。学期考核成绩登记表一式二份，经授课教师和教研室负责人签章后，一份装入试卷袋、一份院（系、部、中心）存档。

(二) 学业成绩表是学生在校期间所学课程（模块）及考核成绩的记载，系永久性保存的档案材料之一，是学生在校期间学习成绩的真实记录。学生学业期满后，由学生所在院（系）出具学生的学业成绩表一式二份，经院（系）审核并签章，报教务处审核；一份由学校档案室存档，一份在学生毕业时放入学生档案。

(三) 课程（模块）考核(含补考)结束后三天内教师应及时将学生考核成绩录入教务管理系统，并打印学生成绩考核表，成绩考核表一式两份经授课教师及专业负责人签名后，一份装入试卷袋，一份送交院（系、部、中心）教学办公室入档；所有记载成绩的表册，不应有涂改的痕迹，需要更正，必须由登分者或校核者在更正处签名。

(四) 全校性公共必修课的学生考核成绩应在该门课程（模块）考核结束后三天内由承担课程（模块）考核的院（系、部、中心）的授课教师将成绩录入教务管理系统，打印后加盖公章送学生所在院（系）教学办公室入档。担任全校性公共课教学的院（系、部、中心）要建立自己的教学档案，以便于安排补考和进行成绩核查。

(五) 补考成绩一律以“补及”或“补不及”登记（学籍表标注并按60分记载，绩点记为1.0）。学生无故旷考或作弊的课程（模块）应分别加盖“旷考”或“作弊”的字样。

(六) 缓考成绩以正常考核结果登记。

(七) 学生学籍变动时（如留、休、复、转等）均要在成绩表上注明，做好必要的学籍变动手续。

(八) 每学期各系应对学生考核成绩认真检查，对达到学业警示的学生应出

《学业警示通知书》。

第十条 合肥学院学生体育成绩考核按照《合肥学院学生体育成绩考核评定办法》执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。院行政[2015]163号《合肥学院学生学业考核管理办法》同时废止。

合肥学院课程（模块）重修管理暂行办法

院行政〔2017〕206号

重修是学分制的一种修读方式。重修纳入每学期正常的选课、学籍和成绩管理等范畴。为规范管理，特制定本办法。

一、重修的条件

（一）学生有下列情形之一，须申请重修：

1. 过程考核成绩不合格者；
2. 经补考不及格或者补考缺考者；
3. 缓考不及格者；
4. 旷考或者考试违纪、作弊者；
5. 一学期缺、旷课累计超过该课程学时数三分之一者；

（二）正常考试成绩及格但自己不满意者可申请重修。

（三）学生每学期可申请重修课程（模块）门数原则上不得超过三门。

二、重修的办理流程：

1、申请重修的学生，须在前一学期期末或者开学后一周内填写《合肥学院课程（模块）重修申请表》，由课程归属院（系）部、中心）签署意见后，到教务处办理重修手续。课程归属院（系）部、中心）教学办公室负责申请重修学生的课程（模块）安排及成绩管理。

2、申请重修的学生在选择其它年级、专业相近课程（模块）重修时，新修课程（模块）的学分数应不低于原课程学分，课程归属（院）系（部、中心）须确认课程（模块）的可替换性，并按照《合肥学院课程置换/学分互认管理办法》相关条款执行。

三、重修的方式

在弹性学制规定的年限内，学生可以根据自己的学习情况选择课程（模块）重修的时间。重修的方式有两种：

1. 跟班重修。按规定申请办理有关手续后，选修其它年级、专业相应课程（模块）跟班听课，并参加自主学习过程考核及期末考试。
2. 参加重修班学习。凡选择重修某门课程（模块）的学生人数达30人以上，课程归属(院)系（部、中心）可单独开设重修班，教学过程一般安排在双休日或晚上进行，未达30人的课程，不单独开班，有关学生直接进入跟班重修。

四、重修的次数

学生课程考试不及格重修后，又出现考试不及格的情况，可申请对该门课程（模块）再次重修，重修次数不限，直至考试及格为止。学生已通过某门课程（模块）的考试，如对成绩不满意，只有一次重修该门课程机会，此类学生申请重修获批后但无故未重修者，视为自动放弃该课程重修机会。不得再次申请重修。

五、重修课程的考核及考试管理

（一）申请重修的学生必须参加重修课程（模块）的考核（含过程考核），考核合格方可获得该课程（模块）的学分，可计入学分绩点统计（正常考核成绩及格但又重修者，课程（模块）成绩可按最高成绩登记）。

（二）重修考试与期末正常考试冲突时，须先参加期末正常考试，重修考试可另行安排或者延至下学期初进行。如因特殊原因不能参加该次重修考试者，须在考前持有关证明办理缓考手续。

（三）参加开班重修或插班重修的学生，若重修课程（模块）与正常授课课程（模块）在上课时间上发生冲突时，学生可申请免听重修课程（模块）的部分学时，但必须经学生所在院（系）同意后报授课单位主管教学领导批准并通知任课教师后，学生方可免听。申请免听的学生必须参加课程考核（含自主学习过程考核）。

（四）开班重修或插班重修的学生，缺课达该课程（模块）教学时间的三分之一，不允许参加考试。

（五）参加重修课程（模块）考核仍然不及格的学生，不得参加补考。

六、重修的变更、中止

申请重修的学生因特殊原因无法继续重修，可向课程（模块）归属教学办公室

申请变更重修的时间，并报教务处备案，也可提出中止重修的请求。

重修的变更、中止须在重修课程（模块）开始后一周内完成，逾期将不再办理。

七、本办法由校教务处负责解释。自颁布之日起施行。

合肥学院教学办公室工作条例

院行政〔2023〕95号

第一条 教学单位教学办公室（以下简称：教学办）是学校教学管理的重要内设机构，为进一步理顺管理体制机制，结合我校实际，制定本条例。

第二条 教学办工作人员在单位领导的安排下，从事教学管理工作，业务上接受教务处、教学质量监控与评估处等部门的指导。

第三条 教学办主要工作职责：

1. 学习和贯彻执行国家的教育方针、上级文件精神和学校有关规定。
2. 协助单位领导和专业负责人制订专业建设发展规划。
3. 配合单位领导和专业负责人制定各专业人才培养方案。
4. 协助单位领导做好教学、教研的管理和建设工作。
5. 协助单位领导和专业负责人落实本单位教学执行计划；负责本单位排课、选课及课程重补修等工作；组织本单位各学期的课时预报、核报工作；做好多媒体教室借用、调停课审批工作。

6. 掌握教学计划的执行情况，协助单位领导抓好教学常规检查。严格实施教学检查制度，做好教学检查记录汇总，及时向单位领导、教务处和教学质量监控与评估处反馈教学信息。

7. 组织安排本单位课程结束、期末统考、期初补考等各类考试工作；报送考试违纪处理和解除的相关材料；组织做好全国大学生英语四、六级等学校组织的各类考试监考教师安排工作。

8. 组织做好本单位学生学业管理（各类学业申请、成绩更正、课程置换、学业证明材料办理等）工作、学生学籍管理（新生学籍注册、老生学年注册、学籍异动、学籍证明材料办理等）工作、学生学业预警（成绩预警等）工作、学生毕业（学历、学位）审核工作和离校（毕业、结业、肄业）学生学业学籍材料归档工作。

9. 协助本单位教材分委会做好教学用教材、教辅的选用、审核、报订、发放、排查等工作。

10. 协助单位领导和专业负责人安排各专业的毕业设计（论文）、实验实训、实

习等教学活动；协助专业负责人做好实习基地建设工作。

11.组织做好本单位各类教学信息数据的填报工作及各项教学材料的收集、整理、存档工作。

12.协助单位领导和专业负责人抓好各专业招生宣传工作。

13.协助单位领导做好主要教学环节的质量检查、评教评学等教学质量监控与评价工作。

14.完成单位领导和相关职能部门交办的其它工作。

第四条 教学办工作人员的管理和考核

1.教学办（副）主任由党委组织部根据学校科级干部选拔任用工作实施办法进行选拔任用。

2.教务员人选由二级教学单位根据教学工作需要提出建议名单，报人事处审核，经学校批准后确定。

3.三年为一任职周期，原则上任职周期内不予调岗、辞职。

4.考核按学校有关规定执行。

第五条 本工作条例自下发之日起施行，《合肥学院教学管理文件汇编》（院行政〔2014〕200号）中《合肥学院教学秘书工作条例》同时废止。

本工作条例由教务处、人事处、教学质量监控与评估处、党委组织部负责解释。

合肥学院本科生第二校园经历管理办法

院行政〔2017〕354号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善本科生人才培养模式，充分利用国内高校的优质教学资源，鼓励本科生的“第二校园经历”，提高人才培养质量，学校每年选派若干名本科生与国内高校进行交换培养。为加强交流学习学生（以下简称访学生）的管理，健全管理制度，根据本校情况，特制定本管理办法。

第二条 学校成立领导小组，办公室挂靠教务处，负责协调校际合作事务，加强校际联系，拓展国内合作高校，扩展合作领域，签署校际合作协议，建立与国内高校的合作协调机制。

第三条 相关职能部门密切配合，分工协作。教务处负责落实选派专业、选派计划及交流生的教学管理工作；学生处负责访学生事务管理工作；后勤集团负责访学生的住宿；团委负责访学生的文体、社团活动；财务处负责访学生的校园卡办理工工作；后勤集团负责访学生的后勤保障服务工作和医疗救助工作；财务处负责访学生的费用管理；组织部（党校）统筹协调访学生入党积极分子和党员的教育管理工作；图书馆负责访学生的图书借阅管理工作。各院（系）负责落实派出学生计划、接收来访学生日常教学、学生事务等管理工作。

第四条 第二校园经历适用于本校二年级和三年级在校普通全日制本科生，到国内其他高校优势学科学习半年或一年，学费互免，学分互认。

第二章 选派标准与程序

第五条 选派标准

- (一) 品德优良，遵纪守法，无违规违纪记录。
- (二) 学习刻苦，成绩优良(在各种竞赛活动中获奖者优先)，无不及格必修课程。
- (三) 身心健康，能够适应第二校园学习生活。

第六条 选派程序

(一) 按照“公开、公正、公平”的原则，各院（系）根据派出计划组织报名，报名坚持自愿原则。

(二) 各院（系）根据选派标准，按照学习成绩和综合测评、心理测试结果进行排序，择优确定初选名单并公示，无异议后报学校教务处。

(三) 学校对各院（系）上报的选派学生名单进行审核，与合作高校函商落实互派学生名单，在教务处网站公布。

(四) 互派名单无异议后，由教务处送学生工作部（处）、财务处备案。

第三章 派出访学生的培养与管理

第七条 学生外出访学期间，应遵守访学高校的管理规定及规章制度，根据合作协议享受访学高校学生的相关待遇。学生访学期间如有违纪行为，本校将结合访学高校的处理意见和建议，根据本校的有关规定给予相应处理。

第八条 学生外出访学期间，仍保留原学籍，学籍异动中标注国内访学，并注明访学高校和时间。

第九条 结合本校的人才培养方案和对方高校的人才培养方案，由学生自主选修访学高校的课程。

(一) 外出访学期间，学生至少要修满与本校人才培养方案相对等的学分，鼓励学生学有余力情况下多修学分，原则上必须修满原学校人才培养方案规定的专业必修课学分。

(二) 课程置换按照课程名称或课程内容相似相近原则，若两校相同课程的学分不一致，按照高学分置换。若对方高校未开设本校要求选修的课程，可选对方高校对应课程属性的特色课程替代，未修读课程返校后根据各院（系）要求确定是否补修。

(三) 学生在外访学期间，所修读的公选课学分最多只能抵用毕业学校要求的4个公选课学分。

(四) 学校鼓励学生在对方高校选修尽可能多的特色课程，鼓励学生尽可能多的听学术报告，参加学术交流活动。

第十条 学生外出访学成绩认定

(一) 学分、课程互认

合作高校互认课程和学分。对方高校负责出具学生成绩单、学习证明和访学学习考评意见，由对方高校教务处统一寄送本校教务处。

(二) 成绩记载方式

学生访学期间的成绩以课程置换方式计入合肥学院综合教务管理系统，合肥学院成绩单和对方高校成绩单同时载入学生档案。

(三) 不合格课程处理

学生访学期间修读的课程，若是本校培养方案规定的必修课程考试不合格，回校后必须重修。

第十一条 学生访学期间的学生证、借书证、校徽、社保证以及相关手续由对方高校负责办理。

第十二条 学生访学期间学费仍在本校缴纳，住宿费根据与对方高校签订的协议缴纳，教材费根据对方高校标准缴纳给对方高校。

第十三条 学校将派往各合作对方高校的学生以学校为单位成立临时班级，并组建临时班委，各院（系）派出学生成立联系小组，负责访学期间的学习、生活、活动等自我管理工作，并保持与本校学生工作部、教务处及各院（系）辅导员、教学秘书的联系。

第十四条 学生访学期间，如患疾病所需医疗费用由学生本人先行垫付，访学结束后按所申办的保险种类享受相关待遇。

第十五条 学生访学结束后，应按本校要求时间返校报到。困难学生往返交通费用学校将予以适当资助，不含赴台湾、国外的学生。

第十六条 学生党员访学期间应携带临时组织关系介绍信，可以在对方高校参加党组织生活，党费在本校缴纳。入党积极分子访学期间，可以报名参加对方高校党校学习，考试合格并持有有效证书者，本校予以承认。若不能参加对方高校党校学习，可通过本校二级各院（系）党组织在本校党校报名，采取灵活的方式参加培训和考试。

第十七条 评奖评优、助学等相关政策。

(一) 派出学生参加原所在专业(班级)的奖助评定，各院（系）不得遗漏派出学

生的各种评优评奖和助学工作。

(二) 派出学生在交流期间，严格遵守对方高校学生管理规定，应积极融入班级集体生活，维护母校形象。其德育成绩由对方高校进行考评。

(三) 学生在交流期间担任学生干部的，纳入本校学生干部管理范围统一考核评优。

(四) 临时生活困难补助的申请

派出学生在交流期间遇到临时生活困难，可由学生本人向原所在各院（系）提出申请，并提交学生工作处（部）审核批准后酌情发放。

(五) 国家助学贷款的发放

派出学生在本校申请的国家助学贷款的发放通过银行划转，直接发学生本人。

(六) 其它问题

派出学生在第二校园学习合格，表现良好，无违纪现象，交流学习结束，由对方高校颁发“第二校园经历证书”。

第四章 来访学生的培养与管理

第十八条 来访学生的培养与管理按照本校有关本科生的培养与管理办法进行。

第十九条 来访学生在本校学习期间的临时学生证、校园一卡通，由学校负责统一办理。

第二十条 来访学生凭合肥学院学生证按规定时间到所在各院（系）报到注册，办理入校手续。

第二十一条 来访学生可以跨专业、跨年级选课。来访学生按规定缴纳住宿费后编入相应专业班级，并可补选课程。来访学生登陆合肥学院教务处网站查看选课信息，如有问题咨询所在各院（系）教学秘书。

第二十二条 来访学的学生党员应携带临时组织关系介绍信，可以在我校参加组织生活，党费在原学校缴纳。入党积极分子可以通过所在各院（系）报名参加我校党校学习，考试合格者，由党校颁发结业证书。

第二十三条 来访学生应遵守本校的学籍管理规定及各项规章制度，如有违反本校校纪行为，本校将依据有关规定给出处理意见，并反馈学生所在高校。

第二十四条 来访学生结束学习后，由我校教务处出具学生成绩单，颁发“第二校园经历”证书，相关各院（系）负责出具来本校访学生的考评意见。

第二十五条 来访学生结束学习后，在我校教务处网站下载离校手续单办理离校手续。

第五章 附 则

第二十六条 其他未尽事宜，由学校教务处与合作高校教务处共同协商确定。

第二十七条 本办法由教务处、学生处负责解释，自颁布之日起施行。院行政[2013]70号《合肥学院本科生第二校园经历管理规定》同时废止。

合肥大学普通本科教学经费管理办法（修订）

校行政〔2024〕92号

第一章 总 则

第一条 为确保本科教学中心地位，规范和加强教学经费的管理，提高资金使用效益，促进学校教育教学事业的发展，结合学校财务管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法中所指的教学经费主要用于开展普通本科教学工作，包括教学单位教学经费和学校教学专项经费。

第二章 教学单位教学经费

第三条 教学单位教学经费来源

教学单位教学经费，包括教学业务费和其他教学经费，每年年初由学校统一预算，下拨到教学单位，实行专款专用。

（一）二级学院教学业务费构成部分：

（1）基本业务费。按在读学生学费收入的一定比例进行划拨。

（2）公共课（如大学物理、数学等课程）业务费。按照承担的课程数和授课学生数进行生均划拨。

（3）招生宣传经费。按所属在建优质生源基地数进行划拨。

（二）其他教学单位业务费。按照全校学生总数进行生均划拨。

（三）其他教学经费包括：思政专项、劳动教育经费、实习经费等，按照相应学生数进行生均划拨。

以上比例及生均标准，如有相关文件要求，按文件要求执行，否则视学校财力情况在年初预算时确定。

第四条 支出范围

（一）与教学直接相关的办公费、专用材料费、差旅费和设备维修及维护、图书资料购置费等。

（二）基层教学组织规范化、专业化、特色化建设相关活动费。

(三) 实验、实习、毕业设计（论文）等费用。

1、实验、实践教学耗材、资料，学生实习资料查询、文印费；

2、学生实习交通、住宿费；

3、校外实践教学接收单位收取的业务管理费；校外实践教学接收单位安排的技术人员讲课、指导费；

4、本校指导教师联系校外实践教学接收单位的通讯、交通和差旅费等。

(四) 课程教学大纲、试卷等教学材料印刷费。

(五) 本科专业招生宣传通讯费、交通费、差旅费、专家讲座费和咨询费、招生宣传商品和服务费、宣传材料印刷费、耗材购置费等。

(六) 劳动教育、思政专项等费用按上级文件执行。

第三章 学校教学专项经费

第五条 学校教学专项经费包括质量工程项目、课程思政建设、专业认证、招生工作、多媒体设备维护等经费。

(一) 质量工程项目经费按学校本科教学质量与教学改革工程项目管理实施办法执行。

(二) 专业认证专项经费按学校专业认证工作相关管理办法执行。

(三) 其他教学专项经费支出按年初预算申报内容为准。

第四章 经费支出审批程序和权限

第六条 各单位要加强对教学运行经费的管理和控制，严格执行各项财务规章制度，按照学校经费审批权限执行。

第五章 附 则

第七条 本办法由教务处、财务处负责解释，自文件发布之日起执行。原文件《合肥学院教学经费使用管理办法（试行）》（院教字〔2016〕1号院财字〔2016〕1号）废止。

合肥大学全日制普通本科招生工作管理办法（修订）

校行政〔2024〕60号

第一章 总则

第一条 本科招生是学校人才培养工作的重要内容，为明确学校相关职能部门和院系的工作职责，提升本科招生管理工作的制度化、规范化及科学化水平，根据《中华人民共和国教育法》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制普通本科（含特殊类型）招生工作。本办法所称招生工作，指招收全日制本科生的招生政策、招生计划制定、招生宣传及招生录取和监察等工作。

第三条 学校招生工作要坚持以贯彻落实国务院、教育部和教育厅关于高校招生的“阳光工程”政策，全面落实《国务院关于深化新时代教育评价改革总体方案》要求，进一步促进公平、科学选才。实现招生工作选拔合理，择优录取；操作规范，公平公正；接受监督，公开透明。

第二章 招生组织机构及其职责

第四条 本科招生工作组织机构由招生工作领导小组、招生办公室组成。

招生工作领导小组由校党委书记和校长担任组长，由分管相关工作校领导和校纪委书记担任副组长，成员由教务处（招生办）、纪委办公室、发展规划处、学生处、人事处等部门主要负责人及二级学院院长组成。招生工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

第五条 招生工作领导小组全面领导学校的本科招生宣传、考试及录取工作；负责对学校招生工作中的重大事项进行审议和决议；对学校招生录取工作实施监管；并组织与落实招生计划管理、招生章程制定、特殊类型招生考试、招生录取等重要事项。

教务处（招生办）是学校本科招生工作的执行机构，在招生工作领导小组的直接领导下负责统筹开展招生的各项具体工作：

(一) 依工作需要提议组织召开招生工作领导小组会议。

(二) 负责提出制订、修订学校本科招生工作的规章制度的建议和草案拟定工作。

(三) 负责根据国家核准的本科年度招生规模及有关规定在教育部“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”中完成分省、分专业招生计划和专业选考科目报送工作；负责本科招生章程的草案拟定、报送和公布工作。

(四) 负责特殊类型招生考试组织与实施工作。

(五) 负责组织实施招生录取工作。负责按教育部核准的年度招生计划，录取各类新生，并负责协调和处理录取工作中遇到的问题；组织落实招生录取工作人员选拔、培训等工作；同时认真履行高校招生信息公开职责，做好招生录取信息的发布工作。

(六) 负责制定本科招生宣传工作方案及统筹协调学校招生宣传工作；负责组织开展招生咨询宣传工作；负责招生宣传资料制作，创新招生宣传形式，采取各种有效手段，做好招生宣传与咨询工作。

(七) 负责各二级学院招生宣传工作指导及考核工作。

第六条 根据教育部招生工作要求，严格执行“集体议事、集体决策、会议决定”制度，将招生工作任务落实到岗位、责任明确到个人。招生、监察等相关工作人员要严格执行有关程序和规定，依法依规履行职责。

第三章 招生章程

第七条 招生章程由教务处（招生办）依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等相关法律，按教育部招生工作规定，并结合学校实际情况拟定。

第八条 招生章程经学校本科招生工作领导小组审定后报省级教育行政主管部门审核批准后执行，其内容应通过教育部、省级和学校招生信息网向考生及社会各界公布。

第四章 招生计划

第九条 根据国家和省教育厅要求，学校招生计划管理要遵循规划原则，做好学校规划和省级规划的衔接，将规划引领作为学校安排年度招生规模的依据。

第十条 根据国家发展战略的需要和政策规定，结合学校办学条件、中长期发展规划，由教务处（招生办）牵头负责招生计划制定工作。

学校年度招生总计划数由教务处（招生办）会同相关职能部门进行专题讨论后报学校研究后确定；出省计划数报招生工作领导小组审定。

第十一条 各学院根据学校总体发展规划，结合专业结构及教学资源、就业市场的需求等因素，将本学院拟招专业及分专业招生计划数报教务处（招生办）。

第十二条 教务处（招生办）根据学校拟定年度招生总计划数和各学院报送情况，将拟招生专业及分省分专业招生计划提交招生工作领导小组审议，形成学校决议，报省级教育行政主管部门审核。

第十三条 教务处（招生办）负责在教育部“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”中完成分省分专业计划报送，并经省级教育行政主管部门审核同意，上报教育部批准后公布。

第十四条 招生计划调整，须经学校本科招生工作领导小组集体研究决定后，按照教育部规定的审批权限与程序，在教育部来源计划系统中进行，并按流程由省级教育行政主管部门实施审批。

第十五条 学校通过教育部“阳光高考”平台、各省级招办和学校招生信息网等渠道公布学校招生计划。

第五章 招生宣传

第十六条 教务处（招生办）负责制定学校招生宣传办法和学校年度招生宣传工作方案，经学校本科招生工作领导小组批准后实施。由宣传部统一对外发布宣传信息，接受新闻媒体采访，其他人员未经批准不得擅自接受新闻媒体采访。

第十七条 各部门、各学院应按照职责分工和学校招生工作委员会的安排，积极承担工作任务，同时各学院应结合各专业的实际情况制定学院及专业招生宣传计划

并制定相应的实施细则；党政负责人及班子成员要带头积极参与招生宣传工作，形成全校全员参与招生工作的良好局面。

第六章 招生录取

第十八条 学校招生录取工作执行教育部规定的“学校负责，省招办监督”的录取体制，坚持“公开、公平、公正”的原则，在教育部和省级教育行政主管部门的领导下，由省招办组织实施。

第十九条 招生工作必须严格执行教育部和省级教育行政主管部门的各项政策，按照学校招生章程中公布的录取规则执行录取，保证招生录取工作的公正和公平。任何个人不得擅自利用职权要求违规录取考生。

第二十条 招生录取期间，根据教育部和省招办的规定，按工作职责分工成立招生工作各具体工作小组。

第二十一条 参加录取工作人员由教务处（招生办）负责选定和业务培训，按照各省招办规定的程序和时间要求按时完成录取各环节工作，不得延误。

第二十二条 学校招生录取工作实行计算机远程网上录取，学校教务处（招生办）要指定专人管理招生机要文件，认真做好密钥管理，切实加强录取信息的管理。学校网络管理和后勤保障部门要采取相应措施保障招生录取期间网络畅通和电力供应充足，确保招生录取工作顺利进行。

第二十三条 学校录取工作场地在招生期间实行封闭管理，工作人员出入须佩带《录取工作证》。

第七章 招生工作规范

第二十四条 有关单位和部门要严格履行招生工作相关政策和制度：

（一）报告制度。在招生录取期间，遇有重大或疑难问题，要及时向相关部门、领导报告，有关处理结果，要及时向相关部门、领导汇报。

（二）集体决策制度。在招生录取期间，凡涉及各种特殊情况的处理，必须按规定提交集体讨论决定。

（三）回避制度。凡有直系亲属参加本次招生考试的人员必须实行回避，凡与

考生有利害关系可能会影响公平公正的相关人员必须主动提出回避。

(四) 保密制度。招生工作相关人员要严格遵守《国家教育考试考务安全保密工作规定》，凡参加面试考核、招生录取等重要环节工作的人员，要签订保密承诺书。

(五) 教育培训制度。凡未参加招生相关业务培训和纪律教育的人员，一律不得参加招生宣传、咨询、考试和录取等相关工作。

(六) 信息公开制度。按照教育部及学校信息公开办法，在相应的平台上公布学校招生章程、招生计划、录取结果查询办法；按相应文件规定进行公示。

(七) 工作备案制度。根据考试、录取工作流程和时间节点，教务处（招生办）、纪委办公室和相关单位要按职责及时做好有关信息和文书资料的收集、归档工作，重大问题和特殊情况的处理要有文字记录，做到过程有记载，问题可查究。

(八) 责任追究制度。凡因不履行或不正确履行职责造成严重影响的，将予以责任追究。

第八章 招生监察及违纪处理

第二十五条 学校纪委办公室负责制定招生监察工作实施办法，明确招生监察工作的组织、内容、方法以及重点环节，依法依规开展监督保障工作。

第二十六条 学校纪委办公室选派工作人员承担招生监察工作，对招生工作实施全过程监督，重点加强对招生管理部门和招生人员履行职责、执行制度情况的监督，严肃查处招生工作中的违法违纪行为。

第二十七条 在公布学校各类招生章程和招生方案或者在网上发布招生信息的同时，自觉接受社会监督，公布专门的招生监察电话和邮箱，受理招生申诉。

第二十八条 对在招生工作中存在违规违纪行为的单位和个人的处理按照国家相关规定及学校相关规定执行；构成犯罪的，将移送司法机关，依法追究刑事责任。

第九章 设备与经费保障

第二十九条 配备相应的计算机及辅助设备，保证招生工作顺利进行。

第三十条 招生工作经费由教务处（招生办）负责按年度预算并报学校批准后执行。

第三十一条 招生工作经费支出范围如下：

1、业务费。主要用于招生宣传及录取人员培训；远程录取设备购置；年度招生工作的日常开支、办公经费、邮电费、评审费及与各省教育厅、招生办业务来往相关经费。

2、录取费。主要用于支付各省远程录取费。

3、宣传费。主要用于年度招生宣传工作各项开支，包括各种宣传资料、文创产品设计及制作费、印制费，各类媒体的版面费，各种活动的展位费等。具体项目按照年度预算申报内容为准。

4、会议费。参加教育部、各省招生考试会议费。

5、差旅费。主要用于各省招生宣传小组差旅费；各省招生、考试会议差旅费。

6、其它。用于参与招生工作人员的劳务费、加班费、学生助管补助和专家咨询费等，根据安徽省教育厅文件要求，工作人员的劳动报酬不计入学校绩效工资总额。

第三十二条 招生经费的使用应本着精打细算、厉行节约的原则，依法管理，在严格遵守财经纪律和学校财务制度的前提下，按照学校经费审批权限执行。

第三十三条 招生工作人员的劳务费根据教育部和教育厅文件要求执行；对参加招生工作人员的加班费和学生助管的补助，教务处（招生办）将根据学校有关财务规定，参照学校加班费标准和勤工助学标准按个人实际工作时间，报有关领导审批后，予以发放。

第十章 附则

第三十四条 本办法内容与上级规定不一致的，按上级规定执行。

第三十五条 本办法由学校教务处（招生办）负责解释，经校长办公会议审议通过，自发布之日起实行，原《合肥大学普通本科招生管理暂行办法》（院行政〔2021〕60号）废止。

合肥大学本科招生宣传工作管理办法（试行）

校行政〔2024〕59号

第一章 总 则

第一条 招生宣传是本科招生工作的关键环节，是具有长期性、计划性、实效性的一项系统工程，是扩大学校的社会影响力、不断优化生源质量的有效手段，是高水平应用型人才培养的有力保障，为进一步改进和完善学校、学院、专业招生宣传工作机制，充分调动学院参与招生宣传工作的主动性、积极性，培养一支热爱学校、熟悉学校、稳定的招生宣传队伍，营造全员招生宣传的工作氛围，特制定本办法。

第二章 招生宣传工作目标

第二条 建立科学有效的招生宣传工作机制，建设稳定、专业的招生宣传工作队伍，适应考试招生制度改革，稳步扩大学校、学院、专业的社会影响力和知名度，加强生源基地建设，吸引更多优秀考生，不断提高宣传效果，持续提升生源质量。

第三章 招生宣传工作机制

第三条 学校招生宣传工作实行“校领导牵头，教务处（招生办）组织协调，各二级学院协同，全校师生共同参与”的工作机制。采用“校院配合，学院为主”的工作方式，突出二级学院在招生宣传工作中的主体地位，充分发挥二级学院各专业教师的积极性。教务处（招生办）负责统一安排、协调全校的招生宣传工作。为确保招生宣传工作高效有序运行，学校将对所有参加招生宣传工作的学院进行考核。

第四章 招生宣传工作机构和职责

第四条 学校招生工作领导小组负责全面领导本科招生宣传工作。

第五条 学校招生工作领导小组负责招生宣传相关政策及宣传方案的审定。

教务处（招生办）主要负责制定学校年度招生宣传工作方案；统筹、协调、组织招生宣传工作；开展招生政策和业务培训；设计制作各类招生宣传材料；开展媒体宣传及学校层面其他形式的招生宣传活动。

第六条 各二级学院需成立由学院党、政主要负责人牵头，二级学院招生宣传联络员、各专业招生宣传员、职业规划员和校友志愿者等人员为成员的学院招生宣传工作组，下设各专业宣传工作组，其成员要具有一定的稳定性，明确宣传职责和分工，各二级学院招生宣传工作组名单和职责分工须报学校教务处（招生办）备案。

各二级学院招生宣传工作职责如下：

- 1、依据学校招生宣传工作制度制定本学院招生宣传工作制度；
- 2、依据学校年度招生宣传工作方案，制定本学院年度招生宣传工作计划，组织实施本学院各专业的招生宣传工作；
- 3、负责学校统一划片区域的优质生源基地建设和巩固工作；
- 4、本学院网站招生信息更新及维护工作，各招生专业信息完善和维护；
- 5、开通本学院招生专业咨询电话，接受考生电话咨询工作；
- 6、提交招生宣传工作总结报告及相关材料；
- 7、参加学校统一安排的各类招生宣传咨询会、进高中志愿填报咨询指导工作等；
- 8、配合学校完成其他招生宣传工作。

第七条 校内其他相关单位积极配合招生宣传工作。

第五章 招生宣传工作人员制度

第八条 招生宣传工作人员要热爱学校、热爱招生宣传工作，有强烈的责任心、高度的工作热情和吃苦耐劳的精神。

第九条 招生宣传工作人员在被派出参加招生宣传工作前须接受相关培训和学习，了解学校招生宣传工作的有关规章制度，学校专业最新发展动态。

第十条 各二级学院和相关职能部门参加招生宣传工作人员，依据招生宣传工作职责，落实本单位负责分配区域的各种类型的招生宣传、咨询活动，深入推进优质生源基地建设、进高中开展学术讲座等各项具体招生宣传工作。

第十一**条** 招生宣传人员必须服从学校招生部门的统一管理，招生宣传工作不受地区限制，由学校统一安排。宣传工作严格遵循国家、安徽省及学校的有关招生政策和招生纪律，按照学校招生章程、招生办法、招生工作制度和程序进行。

第十二**条** 招生宣传工作人员必须做到廉洁自律、秉公办事，自觉抵制不正之风，不得以任何理由接受考生或家长的钱物及宴请，不准乱许愿，严禁任何违纪、违规行为发生。

第六章 招生宣传工作考核及评优

第十三**条** 为有效推动招生宣传工作开展，建立健全招生宣传工作激励机制，提高我校生源质量，学校重点对各二级学院招生宣传工作的制度管理、队伍建设、生源基地建设和工作实绩等方面开展年度考核及评优工作。

第十四**条** 二级学院招生宣传工作年度考核成绩由二级学院招生宣传工作完成情况及生源基地年度生源质量两大部分组成，其中招生宣传工作完成情况占总成绩的90%（按年度二级学院招生宣传工作评分细则评分）；生源基地年度生源质量占总成绩的10%（按年度已建生源基地录取生源质量赋分）。

第十五**条** 考核工作一般安排在每年高考招生录取工作结束后的3个月内进行。

第十六**条** 学校按招生宣传工作年度考核的结果对开展招生宣传工作成效显著的二级学院给予表彰。

1、招生宣传工作先进集体奖共3个，由学校授予考核结果位居前三名的二级学院。

2、招生宣传进步奖1个。当年招生宣传工作考核名次较上年度进步最大的学院作为“招生宣传工作进步奖”候选单位。

第十七**条** 考核结果与招生宣传经费挂钩。各二级学院每年的考核结果作为下一年度招生宣传经费划拨的重要参考依据。

第十八**条** 招生宣传工作奖项评审由学校本科招生工作领导小组负责。教务处（招生办）根据年度招生宣传工作方案中的二级学院招生宣传工作评分细则进行初审后，将评选材料提交至本科招生工作领导小组审议评定。

第七章 招生宣传经费管理

第十九条 经费的来源。学校招生宣传工作经费主要来源是学校年度教学运行经费中的招生专项经费；各二级学院招生宣传工作经费按生源基地数量划拨至学院年度教学运行经费中。

第二十条 经费的用途。招生宣传工作经费由教务处（招生办）负责按年度预算并报学校批准后执行。招生宣传工作经费主要用于年度招生宣传工作各项开支，支出范围如下：

- 1、宣传材料费。包括各种宣传资料、文创产品设计及制作费、印刷费。
- 2、宣传版面展位费。各类宣传媒体的版面费，各种活动的展位费等。
- 3、会议费。参加教育部、各省招生宣传工作会议费。
- 4、差旅费。主要用于各省招生宣传小组差旅费；各省招生宣传会议差旅费。
- 5、其它。具体项目按照年度预算申报内容为准。用于参与招生宣传工作人员的劳务费、加班费和学生助管补助等。

第二十一条 经费的使用原则

招生经费的使用应本着精打细算、厉行节约的原则，依规管理，在严格遵守财经纪律和学校财务制度的前提下，努力提高经费的使用效益，保证各项招生工作的顺利开展。

第二十二条 经费的管理与报销

- 1、经费使用审批程序和权限按财务制度执行。
- 2、学校统一组织安排的招生宣传人员经费由教务处（招生办）报销，二级学院组织安排的招生宣传人员经费由二级学院报销。
- 3、招生宣传工作人员差旅费根据《合肥大学差旅费管理办法》规定执行。
- 4、其他事宜按学校相关文件规定办理。

第八章 附则

本办法由教务处（招生办）负责解释，自发文之日起试行，试行期一年。

合肥大学特殊类型招生考试工作管理办法（修订）

校行政〔2024〕61号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校特殊类型招生考试工作的规范化和制度化，确保特殊类型招生考试安全顺利实施，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 组织管理

第二条 成立特殊类型招生考试专项工作组，由分管本科招生工作校领导和纪委书记担任组长，成员由教务处（招生办）、纪委办公室、招生学院及相关职能部门主要负责人组成。专项工作组下设报名、命题、评卷、后勤保障、考务、保密、监督等各项工作小组。

第三条 专项工作组负责对本校特殊类型招生考试工作统筹领导和组织管理，明确各单位工作职责，协调解决人员、场所、设备、经费等问题。专项工作组下设办公室，办公室设在教务处（招生办）。

第四条 学校教务处（招生办）具体负责学校特殊类型招生考试组织工作，负责试卷印制机构选用、登分、成绩公布、试卷保管等工作，负责组织报名、报名资格审核、试卷命题、封装、考试、评卷、统分、成绩复核等工作。

第五条 学校纪委办公室对特殊类型招生考试全程监督。受理有关申诉，依法维护考生和招生考试工作人员的合法权益，协调处理招生考试工作中的问题。

第三章 报名工作

第六条 教务处（招生办）负责组织招生考试报名、报名材料汇总整理和报名资格审核工作。

第七条 在纪委办公室的全过程监督下，对于申请获奖鼓励政策等特殊要求的考生报名材料，将成立由教务处（招生办）、相关教学单位组成的特殊类型招生考试

报名材料审核工作小组，根据教育部文件、省教育厅文件和学校对社会公布的招生章程规定的报名条件，开展审核工作，确定审核通过考生名单，并报校纪委办公室备案后，在学校招生信息网上进行公示。

第四章 命题工作

第八条 命题方式分为本校组织教师命题和委托其他高校命题两种方式。经特殊类型专项工作组命题小组研究确定命题方式。对于委托其他高校命题的命题工作，应根据其他高校具体情况，可要求其他高校参照此文件执行。

第九条 命题应按照招生专业进行，根据教育部和省教育厅文件要求制定并公布考试大纲。

第十条 参与命题工作的命题人员需报特殊类型专项工作组命题小组批准后确定。

第十一条 命题教师按考试科目组成命题小组，每科目至少由两名政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且具有招生考试命题经验的命题教师组成，其中一人为组长。命题教师原则上应当具有副教授以上职称或相当职称。每年参与命题的教师可适度轮换。每位命题教师只能参加一门考试科目的命题工作。

第十二条 命题场所应当符合安全保密条件，实行封闭管理。严格按照《命题工作要求》（附件1）组织命题。

第十三条 试题A、B卷及参考答案与评分参考，必须存放在保密室。存放期间安排专人24小时值班。试卷交接、制卷、封装、保管、整理、评卷等涉密工作均需在视频监控下进行并全程录像，试卷流转所有环节均须做到无缝链接，要建立台账记录制度，各环节交接过程中均有文字记录，做到有据可查、责任可究。

第十四条 试题、参考答案与评分参考在开考前属机密级材料，启用前按国家机密级事项管理，考生答卷在成绩公布前按国家秘密级事项管理。

第十五条 特殊类型招生考试命题工作是招考工作的重要组成部分，也是学校的一项重要工作。各招生学院和相关部门要高度重视，必须本着认真负责的态度，高质量地完成这项任务，加强命题工作的管理，做好安全保密工作，履行好主体责任和监督责任，进行自查自纠，教育监督本单位师生员工提高认识和遵守规定，并将

自查自纠报告于开考前报教务处（招生办）备案。如有问题发生，将依纪依规严肃追究单位负责人及相关人员的领导责任和直接责任。

第五章 制卷工作

第十六条 制卷工作应当选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员负责。试卷要在符合保密规定的场所集中印制封装。工作场所要封闭，禁止无关人员进入。

第十七条 经审核无误的试卷方可进行印制。要严格按照使用份数印制试卷，严禁手写。制卷过程中产生的废卷应及时销毁。

第六章 封装、运送及回收工作

第十八条 对已装好试卷的试卷袋，在密封前，制卷负责人进行抽检，保证做到试卷字迹清楚，试题完整，无重页、漏页、漏字，试卷装订规范，试卷装袋做到科目和份数准确、封袋坚固。试卷封装采取30份一袋。发现有错装、漏装或错印、漏印、印刷不清等情况的，要立即纠正，做好记录。发现重大问题的，要及时报告特殊类型招生考试专项工作组。抽检合格后方可进行密封。

第十九条 在封装过程中要有专人监督，认真清点、核对，严防错装、漏装。封装好的试卷要按机要文件保管。

第二十条 试卷按机要文件进行运送，要有专车，三人以上押送。

第二十一条 考试结束后，考务人员应按要求对答卷进行装订和密封，经检查无误后交考务组，并在第一时间在三方（纪委办公室、保卫处、教务处（招生办））监督下入库保密室。

第七章 考试实施

第二十二条 考试地点和时间安排按对社会公布的招生章程和准考证执行。

第二十三条 考点设主考1人、副主考若干人，主考、副主考应认真履行《主考、副主考职责》（附件2）。

第二十四条 考点实行封闭管理，设若干考场以及考务、纪检、保卫、医疗、后勤、保密等相关考试工作小组，以保证考试实施。

应选择通风、卫生、条件较好，便于疏散的教室作为考场，所有考场应安排在标准化考场或具有实时视频录像的教室进行。考场内除必备物品、文字外，不得留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。

考点大门前要悬挂醒目的横幅，张贴带有欢迎鼓励考生考试和警戒舞弊的标语。在考点入口醒目处，要放置考点宣传板。

第二十五条 考生凭准考证和本人有效居民身份证参加考试。考生必须遵守《考场规则》（附件3）

第二十六条 应选聘身体健康、作风正派、工作认真、业务熟悉的教师任监考教师；视频监控室设有视频监考员。监考教师必须恪守《监考员职责》（附件4），严格按照《考试实施程序》（附件5）进行操作。视频监考员恪守《视频监考员职责》（附件6）。

第八章 评卷工作

第二十七条 评卷工作应采取集中评阅、封闭管理。评卷工作组必须在学校统一安排的场所，在规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。严格按照《评卷工作要求》（附件7）组织评卷。

第二十八条 应选聘工作认真、责任心强、学术水平高、身体健康、业务熟悉的教师进行评卷工作。评卷人员必须恪守《评卷人员守则》（附件8）。

第二十九条 考生成绩应当按安徽省教育考试院规定和招生章程要求对考生公布。公布成绩前，应当采取多种措施校验考生成绩，确保成绩准确无误。考生如对本人成绩有异议，可在规定时间内按有关程序申请复核。成绩复核工作在纪委办公室监督下进行。复核过程中如发现错误的，必须报评卷工作组集体讨论研究，作出处理意见。

第三十条 评卷后的答卷由教务处（招生办）负责保存，纸质答卷保存期限为考试结束后4年。

第九章 保密工作

第三十一条 学校试卷保密室须符合《国家教育考试考务安全保密工作规定》的

相关要求，经纪委、保密、保卫部门验收合格后方可使用。试卷保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠、防蛀功能，配备铁门、铁窗、三锁铁柜，并安装视频监控和报警装置。保密室使用期间要确保相关设备一直处于正常工作状态，试题存放期间要有专人看管。

第三十二条 保密室门锁与铁柜门锁须分人掌管，所有人员进出保密室必须严格遵守有关规定并完整记录，禁止无关人员进入。

第三十三条 要落实“分级管理、逐级负责”、“谁主管、谁负责”的保密责任制度，确保试卷安全。

实行回避制度。对所有参与试题命制、审核、移交、保管、答卷回收和评阅人员（以下简称涉密人员）都要严格选派，必须是坚持原则、公正廉洁、忠于职守、遵纪守法、认真负责且当年无直系亲属或者利害关系人报考本校特殊类型招生考试的人员。要切实加强对涉密人员政策、纪律和保密等方面的教育和培训，使其明确安全保密责任和义务。

所有涉密人员均需签订《合肥大学特殊类型招生考试工作人员保密责任书》（附件9），所有涉密责任单位需签订《合肥大学特殊类型招生试卷及相关材料保密工作责任书》（附件10）。

第十章 经费保障

第三十四条 特殊类型招生考试工作经费由教务处（招生办）负责按年度预算并报学校批准后执行。主要通过收入预算支出，收入预算不足部分，通过招生工作经费年度预算中支出。

具体支出范围如下：

1、业务费。主要用于特殊类型招生考试工作的日常开支、办公经费、邮电费等。

2、录取费。主要用于支付特殊类型考生远程录取费。

3、会议费。参加特殊类型招生考试会议费。

4、差旅费。主要用于特殊类型招生、考试会议差旅费。

5、其他。用于参与特殊类型招生考试工作人员的劳务费、加班费等。

根据安徽省教育厅文件要求，对参与命题及相关工作人员，应付给相应劳动报酬，所得报酬不计入单位绩效工资总额，发放标准参照《安徽省教育厅关于加强安徽省普通高等学校招生艺术专业考试费用管理的通知》（皖教秘〔2016〕654号）要求执行。

第十一章 应急和问责机制

第三十五条 制定突发事件应急预案，对于重大事件，要在第一时间上报主管部门，在主管部门的指导下，迅速采取紧急措施，妥善处置突发事件。

第三十六条 对在招生考试工作中有违反国家有关法律法规和招生管理规定行为的部门及人员，严格按照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）确定的程序和规定严肃处理，依法依规追究当事人及相关人员责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法部门依法追究法律责任。

第十二章 附则

第三十七条 本办法内容与上级规定不一致的，按上级规定执行。

第三十八条 本办法由学校教务处（招生办）负责解释，自发布之日起实行，《合肥学院特殊类型招生考试工作暂行办法》（院行政〔2021〕61号）废止。

附件：1、《命题工作要求》

- 2、《主考、副主考职责》
- 3、《考场规则》
- 4、《监考员职责》
- 5、《考试实施程序》
- 6、《视频监考员职责》
- 7、《评卷工作要求》
- 8、《评卷人员守则》
- 9、《合肥大学特殊类型招生考试工作人员保密责任书》
- 10、《合肥大学特殊类型招生考试试卷及相关材料保密工作责任书》

附件1

命题工作要求

一、命题应按照招生专业进行，试卷科目名称必须与招生章程上的科目名称一致。

二、命题教师按考试科目组成命题小组，每科目至少由两名政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且具有招生考试命题经验的命题教师组成，其中一人为组长。命题教师原则上应当具有副教授以上职称或相当职称。每年参与命题的教师可适度轮换。每位命题教师只能参加一门考试科目的命题工作。

三、命题场所应当符合安全保密条件，实行封闭管理。命题工作要在符合保密要求的专用计算机上完成，命题人员不得保留试题副本，命题结束后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料；严禁在规定命题场所以外、公用计算机或服务器上进行命题工作；严禁将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

四、试题表述不得出现政治性和科学性的错误，题意清晰明确，文字准确简练，导语要明确，措词要确切，避免出现引起考生误解和学术界尚有争议的问题。试题应当写明答题要求，按流水号顺序编排，并注明每道题的分值。命题中应当注意考务规则中的有关规定，必要的原始数据、图表和资料须在试题中提供，且书写要规范、工整、清楚。如需使用计算器或其他特殊用具，应当在考生领取准考证时提前说明，否则一律视为不需要。每科试卷应包括结构完全相同、难度相当的A、B卷各一套以及相应的参考答案和评分细则。

五、试卷需在教务处（招生办）统一出具的试卷模板上命制。

六、试卷审核包括内容审核和形式审核，内容审核重点对试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和完整性等进行审核，形式审核重点对试卷的科目名称代码、题号、题分和总分等进行审核。命题教师要通过试做试答等方式对试题试卷进行认真初审，防止出现差错；命题小组组长应对试卷内容和形式进行复审；学校特殊类型招生考试专项工作组命题小组应指定专人对试卷进行再审，确保相关工作不出差错。命题时应同时制定试题参考答案及评分参考，评分参考在样式上要和试卷明确区分，可采取不同颜色、尺寸、样式的纸张进行印制。审核后的试题、参考答

案和评分参考须分别封装，交专管人员按机要文件妥善保管，使用前严禁拆封。

七、加强命题教师培训工作，严明工作纪律，学习命题规定、工作要求和有关保密法律法规，熟悉《考试大纲》《招生章程》等内容，签订保密责任书。

八、命题人员的姓名对外保密。命题人员要遵守工作纪律，特别是信守承诺，保守秘密，不得参加任何有关特殊类型招生考试的补习、辅导活动，不得参与任何与考试内容有关的咨询活动，不得参与任何与特殊类型考试有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题的内容和命题工作情况，严禁发布与命题工作有关的任何图片或文字信息到网站、微博、微信、QQ等电子媒体上，不得接受任何媒体采访。

九、试题A、B卷及参考答案与评分参考，必须存放在保密室。存放期间安排专人24小时值班。试卷交接、制卷、封装、保管、整理、评卷等涉密工作均需在视频监控下进行并全程录像，试卷流转所有环节均须做到无缝链接，要建立台账记录制度，各环节交接过程中均有文字记录，做到有据可查、责任可究。

十、试题、参考答案与评分参考在开考前属机密级材料，启用前按国家机密级事项管理，考生答卷在成绩公布前按国家秘密级事项管理。

十一、特殊类型招生考试命题工作是招考工作的重要组成部分，也是学校的一项重要工作。各招生学院和相关部门要高度重视，必须本着认真负责的态度，高质量地完成这项任务，加强命题工作的管理，做好安全保密工作，履行好主体责任和监督责任，进行自查自纠，教育监督本单位师生员工提高认识和遵守规定，并将自查自纠报告于开考前报教务处（招生办）备案。如有问题发生，将依纪依规严肃追究单位负责人及相关人员的领导责任和直接责任。

附件2

主考、副主考职责

- 一、主考在省考试院的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试；副主考协助主考工作。
- 二、选聘、培训和管理监考员及其他相关考试工作人员。
- 三、组织开展考点、考场的布置等考前准备工作。
- 四、掌握考试时间和关键设备管理，确保开考、终考时间准确。
- 五、组织开展对考务工作人员、监考员和考生进行违禁物品检查和身份验证工作。
- 六、安排专人督促考生在规定的时间内进入考场考试。
- 七、安排专人向各考场监考员分发当科考试科目的试卷、草稿纸和考试用品等。
- 八、按省考试院的要求管理本考点的备用卷。
- 九、终止本考点违规考生、违规考试工作人员继续参加考试或工作，按照省考试院的要求履行考试违规处理职责。
- 十、按照省考试院的要求，处理本考点发生的突发事件。
- 十一、负责本考点试卷的回收和运送工作。每科考试结束后，组织验收各考场的试卷并密封，派专人保管与保卫，按时送到指定地点。
- 十二、组织与督查本考点的安全保卫、卫生防疫和后勤保障工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告省考试院。
- 十三、按照省考试院的相关工作要求，及时、准确、全面报告本考点本次考试情况。

附件3

考场规则

一、考生必须自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、考生在每科考前40分钟持有效居民身份证、《准考证》方能进入考场。应当主动配合监考员按规定对其进行的身份验证核查、安全检查和随身物品检查等。

三、考生入场，除2B铅笔、0.5毫米黑色墨水签字笔、直尺、圆规、三角板、无封套橡皮等必需的考试用品外，其他任何物品（含笔袋、眼镜盒、任何书刊、报纸、稿纸、图片和资料）不准带入考场。

严禁携带各种具有通讯功能的工具（如手机、照相设备、扫描设备等）或者有存储、编程、查询功能的电子用品以及涂改液、修正带等物品进入考场。考生在考场内不得传递文具、用品等。

四、考生入场后，按座位号对号入座，在《考生签到表》上签名，将《准考证》、有效居民身份证放在桌子左上角以便核验。《准考证》正、反两面在使用期间均不得涂改或书写。

考生领到试卷后，应在指定位置和规定的时间内准确清楚地填写姓名、准考证等栏目。凡漏填、错填或字迹不清的答卷无效，责任由考生自负。

遇试卷分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前报告监考员；开考后，再行报告、更换的，延误的考试时间不予延长；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

五、开考信号发出后才能开始答题。

六、开考15分钟后，迟到考生不准进入考场参加考试。考生不得提前交卷。

七、考生应当在试卷的密封线以外或者答题卡规定的区域答题。不得用规定以外的笔和纸答题，写在草稿纸或者规定区域以外的答案一律无效，不准在试卷上做任何标记。答题过程需使用同一类型和颜色的笔。

八、考生在考场内必须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄试

题、答案或者交换试卷、答题卡、答题纸，不准将试卷、答卷、答题卡或者草稿纸带出考场。

九、考试期间不允许上厕所。生病及其他特殊原因确需上厕所，经核实后，须由同性监考员全程监督。

十、考试终了信号发出后，考生应当立即停止答题并停笔，将试卷整理好反扣放在桌面上等待监考员收取，待监考员收取所有试卷清点完毕后，听从监考员指令依次离开考场。

十一、如不遵守考场规则，不服从考试工作人员管理，有违规行为的，按照《中华人民共和国教育法》以及《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）执行，并将记入国家教育考试诚信档案；涉嫌违法的，移送司法机关，依照《中华人民共和国刑法》相关条例等追究法律责任。

附件4

监考员职责

- 一、凡有直系亲属当年报考本校者不得参与考试招生工作。
- 二、在考点主考领导下，主持本考场考试工作，维护考场秩序，严格执行《考试实施程序》，如实记录考试情况。保证考试正常进行。
- 三、按要求参加考前培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务和监考须知，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见的作弊工具。
- 四、按时领取试卷，按规定核验试卷密封情况，完成领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）等工作。
- 五、严格按照考试工作程序组织考试，组织考生凭准考证和身份证入场，按规定对考生进行安全检查和随身携带物品检查，对考生进行考风考纪教育，宣读《考生守则》和《国家教育考试违规处理办法》（节选），宣布考试注意事项。
严禁考生携带各种具有通讯功能的工具（如手机、照相设备、扫描设备等）或者有存储、编程、查询功能的电子用品等物品进入考场。
- 六、组织考生逐个在《考生签到表》上签名，再次核验考生《准考证》、《身份证》、《准考证存根》和考生本人是否一致，督促考生填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填写错误，应要求其改正。
- 七、监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。
- 监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予当众答复。
- 八、考试中发现异常情况立即报告主考。
- 九、开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考场参加当科目考试。监考员按照要求做缺考记录。监考员在缺考考生试卷正面右上角位置书写“缺考”字样。考试结束前，不允许考生离开考场。
- 制止非本场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考场。
- 十、遵守监考工作纪律。

不迟到早退，不擅离职守。监考工作过程中，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得将手机等电子产品和其它违禁物品带入考试工作场所，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得把试卷、答卷、草稿纸带出或传出考场。

十一、负责重要考试时间节点（开考、终考时间信号发出后）的时间复核工作。

十二、考试时间终了前15分钟，监考人员提醒考生注意掌握时间，终了时间一到，要求考生立即停止答卷，将试卷反扣，并按照统一要求收集、整理答卷、草稿纸。试卷清点无误后组织考生退场，填写考场记录，迅速按规定将试卷等送交指定地点集中验收、装订，合格后密封。

十三、考前、考后检查、清理和封闭考场。

十四、完成考点主考布置的关于考试的其他工作。

附件5

考试实施程序

一、试卷保密人员、监考员必须两人以上同行，携带试卷直接进入考务办公室或者考场，全程必须在考试工作人员视野监督或者视频监控的范围内。

二、每科目开考前 40 分钟，所有考点工作人员到位工作。主考组织对考务工作人员和监考员进行安全检查和违禁物品检查，严禁携带手机和照相、摄像、扫描等设备进入考场和有关考务工作场所。所有人员校准时间。

考点试卷分发场所内按不同考试科目设立相对独立的分卷区域，同考场 2 名监考员到对应的分卷区域共同领取本考场试卷、草稿纸等，检查试卷袋是否有破损，核对试卷袋上标明科目是否与本场考试科目相同，核对无误后办理领卷交接手续，同行直入考场。

监考人员严格按照《监考员职责》和《监考注意事项》执行；考务及相关工作人员严格按照《考务注意事项》执行。

三、开考前 30 分钟，监考员在视频监控下对考生进行安全检查、违禁物品检查和考试文具检查，严禁考生携带各种具有通讯功能的工具（如手机、照相设备、扫描设备等）或者有存储、编程、查询功能的电子用品以及涂改液、修正带等物品进入考场。按照《准考证存根》《考生签到表》核对考生本人、《准考证》及有效居民身份证信息是否一致，并组织考生有秩序地进入考场，指导考生对号入座。

第一科考试开考前 20 分钟，监考员应当认真向考生宣读《考生守则》。提示考生，开考信号发出前不得答题。

开考前 5 分钟，监考员当众验示试卷袋是否为当科考试科目，密封是否完好，无疑后拆封试卷袋清点份数无误后分发试卷。监考员提醒考生核对试卷所报考专业、考试科目、试卷张数页数等。考生填写试卷相关信息等。

若发现试卷等与本场考试科目、数量不符或者出现错装、漏装、重印、错印、字迹不清等情况，立即报告，按有关规定采取有效措施，保证考试实施。

四、主考、副主考核对考试时间无误后，发出开考信号。监考员宣布开始答卷。一名监考员在前台监考，另一名监考员按照《准考证存根》、《考生签到表》

再次逐个检查考生《准考证》上的考生编号是否与座签一致，考生本人与《准考证》、有效居民身份证及照片等信息是否相符，考生在试卷、草稿纸等填写的信息是否正确。若有问题，立即查明，予以处理。

五、开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考场参加当科目考试。监考员按照要求做缺考记录。监考员在缺考考生试卷正面右上角位置书写“缺考”字样。

六、考生不得提前交卷。

七、监考员对试题内容不得作任何解释，但对于试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当予当众答复，试题有更正时应当及时板书当众公布。

八、监考员发现考生有违规行为时，应当立即制止，并做好取证工作，在考场情况记录单上予以记录。如考生影响考场秩序，经主考批准，可终止其考试，并带离考场。

九、考试时间终了前 15 分钟，主考、副主考核对考试时间，监考员提醒考生注意考试结束剩余时间。

十、终了时间一到，主考、副主考核对考试时间无误后发出考试结束信号，监考员须再次核对考试时间无误后，宣布当堂考试结束，考生应当立即停止答题并停笔。

监考员督促考生将将试卷和草稿纸整理好反扣放在桌面上等待监考员收取，待监考员收取所有试卷清点完毕后，允许考生逐一离开考场。

监考员共同携带整理好的本考场考生试卷、草稿纸和考场记录单等，直达考务办公室，经专人验收合格后封装。

十一、每科目考试结束后，监考员检查清理考场。

十二、考试结束后，考点清点、整理科目试卷袋无误后将试卷、答卷（含缺考卷）、备用卷等交送考点保密室。

附件6

视频监考员职责

一、按要求接受相关技术培训，认真学习考试政策规定，熟练掌握监考业务，熟练掌握视频监控系统的使用方法。

二、考试期间，应按照规定时间、范围和要求在视频监控室内实时监控考场视频，监督考场监考员履职和考场等情况，发现异常情况应立即向考点主考报告并做好相关记录。

三、应当严守监考工作纪律和视频监控室规定，爱护使用的设备并不得擅自拆装，禁止无关人员入内。

四、应当注意有关材料的保密，不得擅自将考场监控图像、画面等资料复制、外传。

五、严格遵守监控设备操作规程，未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。

六、负责有关考试项目规定和主考布置的其他工作。

附件7

评卷工作要求

一、评卷现场设有监控设备，评卷全过程视频监控，且纪委办人员在评卷现场全程监督。

二、评卷要在考生姓名、考生号密封的条件下进行。评卷应当分题到人，流水作业。评卷一律用红墨水钢笔或红色圆珠笔，在卷面上只限书写评卷统一标记和分数，记分数字的书写要准确、清晰、工整，如有更改，应有学科评卷小组长和更改人签字，严禁涂抹，评卷要履行签字手续。记分使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣除分。

三、评卷工作应当按照试评、制订评卷细则、评阅、复核、登分、核对、统计分析的程序进行。评卷小组随机抽取答卷，按照评分参考进行集体试评，经集体研究掌握统一尺度后形成评卷细则，评卷教师严格按照评卷细则进行评阅。同时，评卷小组要组织专人（至少2人）进行复核和核算，教务处（招生办）组织专人（至少2人）对核算后的答卷进行成绩登录、核对，对登录并核对无误后的成绩，任何人不得改动。

四、评卷过程中，遇有雷同、笔迹前后不一、在密封线外写有考生姓名、考号或者标记等异常情况和问题，应当先评卷，同时进行详细记载，及时报告评卷组长，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，并报告教务处（招生办），由特殊类型招生考试专项工作组作出处理决定。重大情况及时报告安徽省教育招生考试院。

五、评卷期间要指定专人认真做好答卷的收发、运转和保管工作。答卷评阅后要当天收回，集中保管。评卷期间不得将答卷、参考答案、评分细则及评卷工作的内部文件、资料带出指定的评卷场所。

六、评卷人员名单、评卷时间、地点、评分标准、考生答卷、考生成绩（学校统一公布前）对外保密，任何人不得擅自启封答卷。非评卷人员不得进入评卷室。

七、评卷工作结束后，评卷小组要及时对本考试科目考生成绩进行统计分析，对试题的题量、题型、难易程度、存在的问题进行分析总结，写出书面意见，做好试卷质量监控，以便改进。

附件8

评卷人员守则

- 一、严守纪律，保守秘密，严格执行评卷有关规定。
- 二、参加评卷业务培训，正确、熟练掌握评分参考、评分细则，防止偏宽、偏严和错评、漏评。
- 三、在规定的地点集中评卷，凭《评卷工作证》出入评卷场所，不得将《评卷工作证》转借他人，不得将手机、照相机、摄像机、扫描等带有拍照、摄像和传输功能的设备带入评卷场所。
- 四、不得将按国家秘密级事项管理的参考答案、评分细则及评卷工作的内部文件、资料、答卷等带出或传出工作场所，不得做与评卷无关的事宜。也不得以任何理由和方式交、传给与评卷工作无关人员；评卷情况不得外传；工作时间不离岗，不打电话；不得做与评卷无关的事宜；不得擅自进入答卷保管室和数据处理场所；不查询考生分数；不得以任何形式将考生作答情况外传；不得记录考生作答情况；不得拆封答题册，不准拆看密封线内的考生姓名等内容，不得涂改考生答卷和随意更改考生成绩；严禁发布与评卷工作有关的任何图片或文字信息到网站、微博、微信、QQ等电子媒体上，不得接受任何媒体采访。
- 五、评卷一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或者签字笔，其他笔和橡皮等不得带入评卷场所。记分要书写准确、清晰、工整，使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣除分。在评卷过程中应当按规定签署姓名。如有更改，应当有本考试科目评卷组组长和更改人签名。
- 六、评卷组要进行分数复核，纠正错漏等现象，对复核后的试卷进行成绩核算、统分，确保评分和统分成绩无误。如因评分和统分成绩有误导致考生质疑等问题，将报学校相关部门，追究评卷人员责任。
- 七、评卷时要爱护答卷、各种资料和设备、设施。
- 八、评卷员在评卷过程中发现任何异常情况，应当及时报告本考试科目评卷组组长。
- 九、评卷过程中如发现评卷人员违反以上职责，应当立即停止其工作，并报有关部门处理。

附件9

合肥大学20 年特殊类型招生考试工作人员保密责任书

本人郑重承诺:

- 1、本着对学校、考生高度负责的态度，服从安排，认真工作。
- 2、自20_年 月 日至录取工作结束的保密期内，自觉遵守保密工作纪律，严守秘密，确保我校20_年特殊类型招生考试过程中试卷及相关信息的保密性与安全性。
- 3、了解作品内容的密级规定及其违反有关法律和法规的处罚规定，保证遵守保密工作要求，并在规定时间内完成工作任务。无直系亲属或利益关系人参加我校20_年特殊类型招生考试。
- 4、在保密期限内，保证做到：
 - (1) 不以任何方式泄露与试题相关的内容；
 - (2) 不参与任何形式的特殊类型招生考试辅导或补习活动；
 - (3) 不接受考生有关考试内容方面的任何咨询。
- 5、如有违反保密规定，本人愿承担一切法律责任。

承诺人签名：

年 月 日

附件 10

合肥大学20 年特殊类型招生考试试卷及相关材料保密 工作责任书

为确保我校20_年特殊类型招生考试过程中试卷及相关材料的保密性与安全性，明确责任，根据国家保密工作的有关法律法规，特签订本保密工作责任书。

第一条 20_年特殊类型招生考试试卷及相关需要保密的材料，保密期间全部存放到学校保密室的保密柜中。

第二条 保密室外门钥匙、保密室内铁门钥匙、保密柜钥匙分别由校党政办公室、教务处（招生办）、纪委办公室安排专人负责保管，电子监控工作由保卫处负责。

所有保密材料的存放、取用必须由校党政办公室、纪委办公室和教务处（招生办）三个部门分别派工作人员同时在场开启保密室和保险柜。

第三条 所有参与此项工作的人员必须自觉遵守保密工作纪律。

第四条 本责任书一式四份，校党政办公室、纪委办公室、教务处（招生办）、保卫处各一份。保密过程中，凡违背上述规定，导致泄密的，将根据有关规定严肃追究相关责任人。

责任单位：校党政办公室 责任人：

责任单位：教务处（招生办） 责任人：

责任单位：纪委办公室 责任人：

责任单位：保卫处 责任人：

年 月 日

合肥大学师范生免试认定中小学教师资格改革工作方案

校党委〔2024〕37号

为贯彻落实《教育部关于推进师范生免试认定中小学教师资格改革的通知》（教师函〔2022〕1号）《安徽省教育厅转发教育部关于推进师范生免试认定中小学教师资格改革有关文件的通知》（皖教秘师〔2022〕9号）等文件精神，切实做好我校师范生免试认定中小学教师资格改革，依据《教育类研究生和公费师范生免试认定中小学教师资格改革实施方案》（教师函〔2020〕5号）要求，制定本方案。

一、工作目标

落实教育领域“放管服”改革工作要求，以推进免试认定改革为契机，对标加强学校师范类专业建设，建立健全师范生教育教学能力考核制度，提升师范生教育教学能力水平，提高学校师范类专业人才培养质量，让真正乐教、适教、善教的优秀人才进入教师队伍后备军，努力培养造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍。

二、工作内容

（一）加强师范类专业建设

对标教育部师范类专业认证标准、卓越教师培养计划2.0，教师专业标准和教师教育课程标准等，以师范类专业教师教育课程和实践教学为重点，加大学校师范类专业改革建设力度，把教育部师范生教师职业能力标准、国家中小学教师资格考试标准和大纲要求融入到日常教学、学业考试，建立以师范生为中心的教育教学形态，健全师范生协同培养机制，提高实践教学质量，全面提升师范类专业人才培养质量。

（二）建立师范生教育教学能力考核制度

建立含培养过程性考核和师范生教师职业能力测试的师范生教育教学能力考核制度，制定《合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核办法》（具体要求另文公布）。

1. 加强培养过程性考核。根据师范生教师职业能力标准，重点考核师范生思想品德情况及师德素养、教师教育课程学业成绩、累计不少于一学期的教育实习实践完

成情况、专业能力及技能培训情况（含教育部推荐的线上教师教育专题培训免费课程完成情况）等。

2.做好师范生教师职业能力测试。经教育部认定通过的相关师范类专业学生，可参加由学校统一组织、统一命题的教师职业能力测试，具体可参见《合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核办法》。

（三）分类确定任教学段和任教学科

相关专业根据人才培养目标确定任教学段和任教学科，分类任教学段和学科情况如下：

1.对以幼儿园、小学教师为培养目标的师范生，参加学校自行组织的教育教学能力考核。考核合格的，可根据学校师范生教师职业能力测试科目，申请认定相应的幼儿园、小学教师资格。

2.对以初级中学学科教师、高级中学学科教师、中职文化课学科教师、中职专业课教师为培养目标的师范生，参加学校自行组织的教育教学能力考核。考核合格的，可根据学校师范生教师职业能力测试的科目和培养目标，申请认定相应任教学科的初级中学、高级中学和中等职业学校教师资格。

3.对以初级中学教师、高级中学教师、中等职业学校教师为培养目标但所学专业没有明确教学学科和教学专业的师范生，在学校自行组织的教育教学能力考核中加试“学科知识与教学能力”笔试。其中，国家中小学教师资格考试中已开考的科目，应参加国家中小学教师资格考试笔试“学科知识与教学能力”；国家中小学教师资格考试中未统一开考的，由学校在师范生教师职业能力测试中统一命题组织实施。学校教育教学能力考核合格的，申请认定与“学科知识与教学能力”一致的初级中学、高级中学和中等职业学校教师资格。

（四）做好《师范生教师职业能力证书》颁发

《师范生教师职业能力证书》是师范生免试认定教师资格的依据。教育教学能力考核合格的师范生，颁发由校长签发加盖学校公章的《师范生教师职业能力证书》，同一学历层次学习期间，仅可获取一本《师范生教师职业能力证书》。证书有效期3年（内容包含思想品德及师德情况、任教学段和任教科目、有效期起止时间等，按教育部统一样式制定），在有效期内只可使用一次，如申请认定其他学段和学科教师资格，不予免试，须参加国家中小学教师资格考试。免试认定教师资格种

类和任教学科与《师范生教师职业能力证书》上的任教学段和任教学科相同。

（五）规范免试认定教师资格程序

取得《师范生教师职业能力证书》的师范生，可凭身份证明、学历证书、《师范生教师职业能力证书》、普通话水平测试等级证书、体检合格证明等材料申请认定相应的教师资格，认定程序不变。

根据自愿原则，师范生也可自行参加国家中小学教师资格考试，申请认定相应教师资格。

三、工作要求

（一）加强组织保障。学校成立以校党委书记、校长为组长，分管本科教育工作校领导为副组长，教务处、学生处、研究生处、纪委办、财务处、教学质量监控与评估处等有关职能部门和开设师范类专业学院主要负责同志为成员的免试认定改革工作组，全面负责师范类专业建设、师范生教育教学能力考核制度建设与组织实施等工作，同时，成立工作专班抓好工作落实和日常调度，确保改革工作有计划、按步骤顺利实施。

（二）加大建设投入。推进师范生免试认定中小学教师资格改革是教育部推进教师队伍质量关口前移，压实培养院校建立健全师范生教育教学能力考核制度，切实提高师范类专业人才培养质量的重要举措。学校将进一步整合资源、加大投入，深化师范专业改革与建设，切实提高人才培养质量。

（三）严格过程监管。教师资格制度是国家实行的一种法定职业许可制度，有关单位应严格按照国家中小学教师资格考试标准、师范生教师职业能力标准开展教育教学活动和教育教学能力考核工作，做好《师范生教师职业能力证书》发放和免试认定工作。免试认定范围不得随意扩大，为不符合条件学生或不按规定颁发《师范生教师职业能力证书》的，或在工作中玩忽职守、徇私舞弊的，将追究责任，依法给予党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（四）做好信息报送。相关部门须在高等教育学籍学历信息管理平台，标记并动态维护师范生信息；及时将获得《师范生教师职业能力证书》的师范生信息上报省级教育行政部门。具体要求可参见《教育部办公厅关于做好2021届教育类研究生和公费师范生免试认定中小学教师资格改革工作的通知》（教师厅函〔2021〕2号）。

四、其他

本方案自发布之日起执行。原《合肥学院师范生免试认定中小学教师资格改革工作方案（试行）》（院党委〔2022〕16号）废止。

合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核办法

校党委〔2024〕36号

第一章 总则

第一条 为提升我校师范生教育教学能力水平，切实提高师范类专业人才培养质量，努力培养造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍，依据《教育部关于推进师范生免试认定中小学教师资格改革的通知》《安徽省教育厅转发教育部关于推进师范生免试认定中小学教师资格改革有关文件的通知》《教育类研究生和公费师范生免试认定中小学教师资格改革实施方案》《合肥大学师范生免试认定中小学教师资格改革工作方案》等文件要求，制订本办法。

第二条 本办法所指师范生教育教学能力考核包括过程性培养考核和师范生教师职业能力测试。

第三条 本办法适用于我校经教育部认定的相关师范类本科专业学生。

第二章 组织机构

第四条 考核工作实行校院两级负责制，学校成立以校党委书记、校长为组长，分管本科教育工作校领导为副组长，教务处、学生处、教学质量监控与评估处、纪委办等有关部门、开设师范类专业学院主要负责同志为成员的师范生教育教学能力考核领导小组，全面负责师范生教育教学能力考核工作。

领导小组下设由教务处、学生处、开设师范类专业学院等单位负责同志构成的工作专班，具体负责教师职业能力测试工作的组织与实施。

第五条 师范生培养单位成立以学院党委书记、院长为组长，分管学生工作的副书记、分管教学副院长、系主任、专业负责人、教学办主任、学工办主任和教师代表等组成的师范生教育教学能力考核工作小组，负责本单位考核工作的组织与实施。

第三章 实施程序

第六条 任教学段和学科确认。专业根据人才培养目标、师范生教师职业能力标准要求、国家中小学教师资格考试标准和大纲，参照国家中小学教师资格考试科目，确定本专业师范生教师职业能力测试的任教学段和任教学科，结果报学校师范生教育教学能力考核领导小组备案后执行。

第七条 培养过程性考核。培养过程性考核包括师范生思想品德情况及师德素养、教师教育课程学业成绩、累计不少于一学期的教育实习实践完成情况、专业能力及技能培训情况考核（含教育部推荐的线上教师教育专题培训免费课程完成情况），培养单位负责细化考核内容，具体组织实施，培养过程性考核各项内容均合格的，方可认定为培养过程性考核合格。

第八条 教师职业能力测试。师范生教师职业能力测试主要考查师范生职业认知、心理素质仪表仪态、言语表达、思维品质等教师基本素养和教学设计、教学实施、教学评价等教学基本技能，由笔试和面试两部分构成。测试命题由学校统一组织，命题组成员由校内外教师教育专家、一线中小学教师、校长等构成，测试统一于每年下半年进行一次。培养单位须按要求将本年度师范生教师职业能力测试实施细则报学校师范生教育教学能力考核领导小组审定，审定通过后方可执行。

1. 成绩构成

笔试、面试均合格的，方可认定为教师职业能力测试合格。其中，笔试成绩满分为150分，90分及以上为合格；面试成绩满分为100分，60分及以上为合格。

2. 笔试内容及要求

笔试主要考查申请人从事教师职业所应具备的教育理念、职业道德、法律法规知识、科学文化素养、阅读理解、语言表达、逻辑推理和信息处理等基本能力；教育教学、学生指导和班级管理的基本知识；拟任教学科领域的基本知识，教学设计实施评价的知识和方法，运用所学知识分析和解决教育教学实际问题的能力。

根据国家中小学教师资格考试要求，笔试内容包含综合素质、教育教学（保教）知识和能力、学科知识和教学能力等方面构成，具体任教学段和学科的笔试科目见附件。

对以初级中学教师、高级中学教师、中等职业学校教师为培养目标但所学专业

没有明确教学学科，若申请免试认定的学段和学科已在国家中小学教师资格考试笔试中开考的，应参加国家中小学教师资格考试笔试“学科知识与教学能力”。对已参加国家中小学教师资格考试笔试并且所有笔试科目均取得合格成绩的师范生，如其参加的笔试学段和科目与所学专业培养目标一致，可视作教师职业能力测试笔试合格。

3.面试内容及要求

面试主要考查申请人的职业认知、心理素质、仪表仪态、言语表达、思维品质等教师基本素养和教学设计、教学实施、教学评价等教学基本技能。

面试采用试讲、答辩方式进行，现场抽取与申请免试认定的任教学段和任教学科一致的教学片断题目进行试讲、答辩，面试考官根据考生面试过程中的表现，进行综合性评分。

第九条 考核成绩公示。培养过程性考核与教师职业能力测试均合格的学生名单，经开设师范类专业学院审核，并公示不少于3个工作日，公示无异议后，报学校教育教学能力考核领导小组审定。

第十条 《师范生教师职业能力证书》颁发。《师范生教师职业能力证书》是师范生免试认定教师资格的依据。对于教育教学能力考核合格的师范生，学校将颁发由校长签发加盖学校公章的《师范生教师职业能力证书》（纸质版或电子版证书），证书有效期为三年。

第十一条 人员信息报送。学校于规定时间内在高等教育学籍学历信息管理平台标记并动态维护师范本科生信息，在教师资格管理信息系统填报《师范生教师职业能力证书》获得者人员信息表。

第十二条 教师资格申请。取得《师范生教师职业能力证书》的师范生，凭身份证明、学历证书、《师范生教师职业能力证书》、普通话水平测试等级证书、体检合格证明等材料申请认定相应的教师资格，认定程序按有关规定执行。

第四章 附则

第十三条 根据自愿原则，相关专业学生也可自行参加国家中小学教师资格考试，申请认定相应的教师资格。

第十四条 学校设立专项经费，用于中小学教师资格教育教学能力考核，其中监考、命题及相关工作支出标准参照《安徽省教育厅关于加强安徽省普通高等学校招生艺术专业考试费用管理的通知》（皖教秘〔2016〕654号）要求执行。

第十五条 须严格按照国家中小学教师资格考试标准、师范生教师职业能力标准，开展教育教学活动和教育教学能力考核工作，做好《师范生教师职业能力证书》发放和免试认定工作。免试认定范围不得随意扩大，为不符合条件学生或不按规定颁发《师范生教师职业能力证书》的，或在工作中玩忽职守、徇私舞弊的，将追究责任，依法给予党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 做好档案保存工作，开设师范类专业学院考核完毕需将学生笔试试卷及面试相关材料及时存档，保存期限不少于四年。

第十七条 本办法自发布之日起执行。原《合肥学院师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核办法（试行）》（院党委〔2022〕17号）废止。

第十八条 本办法由学校师范生教育教学能力考核领导小组负责解释。

附件：1、师范生教育教学能力培养过程性考核登记表

2、合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核教师职业
能力测试笔试科目安排

附件1

师范生教育教学能力培养过程性考核登记表

姓名			性别	
学号			开设师范类专业学院	
专业名称			专业代码	
申请任教学段			申请任教学科	
联系电话				
思想品德情况及师德素养	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
教师教育课程学业成绩	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
教育实习实践完成情况	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
专业能力及技能训练完成情况	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
考核结论	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 负责人签字:		考核单位盖章 年 月 日	

附件2

合肥大学师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核

教师职业能力测试笔试科目安排

序号	申请任教学段	科目（含分值）		
1	幼儿园	综合素质（75分）		保教知识与能力（75分）
2	小学	综合素质（75分）		教育知识与能力（75分）
3	高级中学	综合素质（50分）	教育知识与能力（50分）	XX学科知识与教学能力（50分）

合肥大学教授为本科生授课管理办法

校行政〔2024〕144号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）和中共中央 国务院印发《深化新时代教育评价改革总体方案》重点任务中“落实教授上课制度”的要求，提高本科教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所指“教授”为取得教授专业技术资格，且经学校岗位聘用规定程序，聘用至教师系列专业技术岗位上的人员。

第三条 本办法所指“课程”为学校本科人才培养方案所列公共必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课，不包括专题讲座、毕业设计（论文）或专业实习实训等集中教学环节。

第二章 职责要求

第四条 教授每学年须独立讲授不少于1门2学分本科生课程或联合上课实际累计不少于32学时。“双肩挑”教授每学年为本科生讲授累计不少于16学时课程内容。

第五条 鼓励教授主讲学位课、专业核心课、专业导论或学科前沿等课程，并做好课程思政建设，起到示范引领作用。

第六条 鼓励教授把最新科研成果融入本科教学，将科研资源转化为教学资源，丰富课程内容，创新教学方法和手段。

第三章 实施办法

第七条 各教学单位负责教授授课的管理、考核与评价工作。

第八条 各教学单位应为教授上课创造良好条件，可安排青年教师、研究生从事助教工作，课程主讲教授不得只挂名不授课。

第九条 因特殊情况（如访学、进修、挂职、健康原因、产假等）确实无法为本科生授课的，需履行审批程序。具体流程依据学校相关规定执行，原则上申请暂停授课时长不得超过一个学年。

第四章 考核方式

第十条 教授承担本科教学情况将作为岗位聘用、考核的必要条件。无故不承担本科课程的教授，一年内不得推荐申报各类项目及奖励，并相应扣减教授津贴。

第十一条 教授为本科生授课比例将列入各教学单位年度考核内容。

第五章 附则

第十二条 鼓励其他系列正高级职称教师为本科生授课，并可参照本办法执行。

第十三条 本办法自颁布之日起执行，由教务处、人事处负责解释。

合肥大学本科生学籍管理办法

校行政〔2024〕172号

第一章 总 则

第一条 为规范本科生学籍管理工作，维护教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《合肥大学章程》（校党委〔2024〕67号）以及有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在合肥大学接受普通高等教育的全日制本科学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定被学校录取的新生，持学校录取通知书、本人有效身份证，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。

因故不能按期入学的，应当于规定报到日期前向所在学院办理书面请假手续并提交相关证明，由学院报学校教务处、学生处备案。请假期限一般不得超过2周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生在规定报到时间后2周内，可申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。符合下列情形之一的新生可以申请保留入学资格：

（一）新生入学前发现身心状况不适宜在校学习，学生可申请保留入学资格1年。保留入学资格期间医疗等费用均由学生自理，不享受在校生的一切待遇。保留入学资格的，须于下学年新生开学前向学校申请入学，并出具县级及以上医院诊断

证明，经学校指定的二级甲等以上医院复查合格后，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，取消入学资格。

(二) 应征入伍新生需向学校提交相关材料，办理保留入学资格手续。退役后2年内，持学校录取通知书及保留入学资格相关材料，办理入学手续。入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学资格。

第六条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查程序和办法，按照学校相关文件执行。复查内容包括但不限于以下方面：

- (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体检要求，能否保证在校正常学习生活。
- (五) 艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

取消入学资格的，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照本办法第五条(一)的规定申请保留入学资格。

复查的程序和办法，按照上级有关文件执行。

第七条 在校生按学校规定办理报到和注册手续。相关要求如下：

- (一) 在校生应当在每学年开学时，根据学校有关要求和规定的期限缴纳学费、住宿费等相关费用。
- (二) 在校生每学年在规定期限内，持学生证和缴费信息或资助证明（家庭经济困难的）在所在学院办理报到，确认注册手续后方可存续学籍。
- (三) 未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。

第八条 学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助。家庭经济困难的学生可申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后予以注册。

第九条 不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。主要包括以下情况：

- (一) 因请假或其他特殊情况不能如期报到注册的。
- (二) 办理休学手续后，休学期未满且未经批准即返校的。
- (三) 未按学校规定缴清学费、住宿费等相关费用的。

暂缓注册学生须提交情况说明并附相关证明材料（所在地政府证明、县级二级甲等以上医院病假证明），办理请假或延期手续；未请假或请假逾期2周末注册者，视为主动放弃学籍，学校按退学处理。暂缓注册时间原则上不超过2个月，办理注册手续后方可存续学籍。

第三章 学制与学习年限

第十条 本科教育实行学分制管理和弹性学习年限。**标准学制为4年的弹性学习年限为3至7年；** 标准学制为5年的弹性学习年限为4至8年。

学生可以分阶段完成学业，在校超过最长学习年限（含休学和保留学籍时间）的不予注册学籍。相关规定如下：

(一) 因出国（境）留学或身体健康等原因不能连续在校学习的，可以申请休学并保留学籍。保留学籍、休学时间一般以学年为单位，累计不超过2次，累计时长不超过2学年，休学时间包含在学习年限内。

(二) 因创业休学的，累计不超过3次，累计时长不超过3学年，休学时间包含在学习年限内。根据创业情况，学习年限可在弹性学习年限基础上再延长1年。

(三) 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，应按要求申请保留其入学资格或者学籍至退役后2年。学生应征入伍服役时间不包含在学习年限内。

第四章 选课与考勤

第十二条 学生应当根据所学专业培养方案和课程（模块）进程完成学业，并按要求完成选修课程（模块）的选课。选修课程（模块）未经选课不得参加考核、不能取得该课程（模块）的学分。

第十三条 学生每学期修读课程（模块）原则上不少于15学分，不多于30学分。

第十三条 学生须按时选课并参加专业培养方案规定的课程（模块）和其他教学活动。不能按时选课和参加相关活动的，应当事先请假并获得批准。

第十四条 学生因病或因事请假的，应填写请假申请表。请假3天（含）以内的，应携相应证明交由辅导员审批；3天以上至1周（含）的，由辅导员签署意见后，报学院学生工作办公室审批并报学院教学办公室备案；1周以上的，由辅导员签署意见后，报学院主要负责人审批并报学院教学办公室和校学生处备案。学生请假期满，应到所在学院学生工作办公室销假。

第十五条 对多次迟到、早退或旷课的学生，学校予以批评教育；情节严重的依据学校学生管理办法等相关条款处理；学生缺席专业培养方案规定的教学活动，按实际学时计算；实习（实践）环节（法定节假日除外）按6学时/天计算。

第五章 考核与成绩记载

第十六条 学生应当参加所学专业培养方案规定的课程（模块）和各种教育教学环节的考核，考核成绩和获得学分真实、完整地记入学生成绩册，并归入本人学籍档案。一门课程（模块）分两个或两个以上学期讲授的，原则上每个学期均应进行考核，按比例计算该课程的考核成绩后，记入成绩册。

学生参加学校认可的网络课程学习后，须参加对应的课程考核，方可取得该课程考核成绩。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，须提供原就读高校教务处出具的成绩证明，经所在学院依据专业人才培养要求和培养计划认定后予以承认，并报教务处备案。

第十七条 课程（模块）考核采用“N+2”考核评价体系。“2”指期末考试和学习笔记，“N”（ $N \geq 3$ ）为多种形式的过程考核，过程考核是对课堂学习效果和自主学习成效的综合性评价。

课程（模块）成绩一般按百分制记分。过程（自主学习）考核、期末考试及课程（模块）总评成绩以不少于60分为及格；总评成绩包含期末考试与过程（自主学习）等考核成绩。考查课程（模块）或实践性环节考核成绩可以按五级制记分。

第十八条 体育、美育课程成绩评定应当根据课内学习、课外锻炼和实践活动情况，以及体育、美育教学改革相关规定综合评定，其中体育成绩还应考虑体质健康情况。

第十九条 专业培养方案所规定课程（模块）（不含公共选修课和集中实践环节课程）考核不及格的，准予参加补考1次。补考通过可获得“及格”等次学分（学籍表标注并按60分记载，绩点记为1.0）；未通过的，按补考成绩记入学籍表；各教学单位应在每学期前3周内完成补考和成绩录入工作。

第二十条 课程（模块）考核成绩记载实行5点学分绩点制。课程（模块）绩点是评价学生该门课程（模块）考核成绩高低的指标，课程（模块）考核成绩与课程（模块）绩点的换算关系如下：

（一）百分制及格成绩的绩点计算方法（考试课程（模块）），一门课程（模块）及格成绩绩点=该课程（模块）百分制成绩 $\div 10 - 5$ ，即：

$$G = \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5$$

（二）百分制、五级制和绩点对应表（考查或实践性环节课程（模块））

百分制	五级制	绩点
90--100	优秀	4.5
80--89	良好	3.5
70--79	中等	2.5
60--69	及格	1.5
59及以下	不及格	0

（三）五级制、百分制和绩点对应表（考查或实践性环节课程（模块））

五级制	百分制	绩点
优秀	95	4.5
良好	85	3.5
中等	75	2.5
及格	65	1.5
不及格	0	0

（四）一门课程（模块）学分绩点=该课程（模块）的学分 \times 及格成绩绩点。

第二十一条 平均学分绩点GPA（Grade Point Average）是综合评价学生成绩高低和学习质量的重要指标，是学生综合测评、选修微专业、毕业和获得学位的重要依据，计算公式是：

平均学分绩点=学分绩点之和÷学分之和，即：

$$\text{平均学分绩点} GPA = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

第二十二条 调整专业的学生必须按照转入专业培养方案的要求，修完规定的课程（模块）和学分才能毕业。原专业已修课程（模块）要求不低于转入专业课程（模块）要求的，成绩有效；凡不符合转入专业培养方案要求的课程（模块）及学分，可作为公共选修课（1学分）记入成绩册，也可按原课程（模块）信息和考核成绩登记（标注为任选课）。

调整专业学生应提交课程置换学分互认申请，由转入专业所在学院教学委员会审议通过后，提交教务处审核备案。

交换生、转学生或根据校际跨校修读课程协议在他校修读的课程成绩（学分），经学院复核、教务处审核后，可置换为专业培养方案中相应课程的成绩（学分）。

第二十三条 学有余力的学生可以根据个人兴趣和专长申请修读微专业。达到微专业结业要求的，发放微专业结业证书；不满足结业要求的，已修读课程按选修课记载。微专业结业证书为非学历（学位）证书，不在学信网进行注册。修读微专业的具体流程参照学校相关文件规定执行。

主修专业课程成绩优良且学有余力的学生，可申请修读辅修专业。辅修专业修读与管理按照学校相关文件规定执行。

第二十四条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为成绩和学分，依据学校相关文件审核后予以记入成绩册。

第二十五条 学生旷课累计超过课程（模块）教学学时数1/3的，或缺交课程（模块）作业、实验报告等过程考核材料达1/3的，或过程考核成绩或实验成绩（含实验的课程）不合格的，取消其参加该门课程（模块）的期末考核资格，学生应当重修该课程（模块）；课程（模块）主讲教师须将有关情况通知学生所在学院，并报教

务处备案。

第二十六条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，考核成绩记为零分；并应视其违纪或者作弊情节，根据相关规定进行处理。

第六章 重修、补修、免听与免修

第二十七条 重修相关规定如下：

(一) 缓考或补考不及格、考试违规违纪、旷考或缺考的，一律重修。
(二) 重修课程（模块）考核成绩按实际成绩评定记载。
(三) 学生可根据个人意愿，对已修并考核通过的课程申请重修；学生在校期间，重修课程（模块）考核成绩全部保留并记入成绩册和学籍档案，以最优成绩计算绩点。

(四) 申请重修的学生须在开课单位指定的时间内（开课单位应提前一周发布课程重修通知）办理重修手续。开课单位负责申请重修学生的课程（模块）教学安排和成绩管理。

(五) 专业课重修原则上应选择本专业开设代码和名称相同的课程（模块）。如因专业培养方案变动或其他特殊情况，经所在学院批准，可选择本学院或其他教学部门开设的相似课程。原则上要求课程（模块）名称相同或相近、教学目标一致，且课程（模块）学分、学时不得少于原计划学分、学时。考核随听课班级进行。

第二十八条 补修相关规定如下：

(一) 学生因转专业、转学等原因需补上该专业该年级应修未修的课程（模块），视作补修。

(二) 补修学生须按规定办理补修手续，未经办理补修规定程序的学生，不能参加该课程（模块）听课、考试等环节。

(三) 学生申请补修的课程（模块）原则上须跟班学习，完成课程（模块）考核方案中规定的考核内容。

(四) 未补修课程（模块）的学分不纳入编下与学业预警认定范畴，学生须在标准学制内完成补修课程（模块）。

第二十九条 学校实施弹性学分制，在严格教学管理的同时，学生可以申请免听或免修部分课程，相关规定如下：

(一) 学生通过自学或其他方式已掌握某门课程（模块）教学内容，在此前学期平均学分绩点达到3.5及以上者，除思想政治课、实践教学环节等特殊不可免听课程（模块）外，每学期可以申请不超过2门课程（模块）免听。补修课程原则上不得申请免听。

申请免听的学生须在开学前三周内办理免听手续，经任课教师同意，报开课部门审核，教务处批准后可免听课。申请免听的，须通过该课程（模块）的所有考核，方可获得成绩。

学生重修课程（模块）因时间冲突，不能全程听课的，应当提出申请，经开课部门和任课教师同意后，可以部分或全部免听，但须与任课教师保持联系并完成重修课程（模块）的所有学习任务并参加课程（模块）考核；未办理免听手续的，任课教师有权取消其参加重修课程（模块）考核资格。

(二) 因身体疾病或生理缺陷，不能正常修读体育或军事技能课程的，可申请免修，课程成绩以70分记入。获得国家一级运动员（含）以上证书的，可申请免修体育课程；退役复学的，可申请免修体育、军事技能和军事理论等课程，课程成绩以85分记入。

第七章 转专业与转学

第三十条 学生在校学习期间，可以申请转专业。相关规定如下：

(一) 对某一专业确有兴趣和专长，转专业后更能发挥其特长，更好调动其学习积极性的。

(二) 因身体疾病或生理缺陷等确有困难，经县级二级甲等以上医院出具证明，身体条件不适合在原专业学习的。

(三) 因招生等政策变化，保留入学资格、复学等，但原就读专业调整的。

(四) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，符合国家文件要求的原则下优先考虑。其中休学创业复学的，需提供休学创业相关证明材料、与转入专业相关的业绩证明材料；退役后复学的，需提供退役证明等相关材料。

(五) 在学习年限内只能申请一次转专业。

第三十一条 有下列情况之一，不得转专业：

(一) 在校学习未满一个学期的。

(二) 入学当年招生章程明确规定不能转专业的。

(三) 应予退学的。

(四) 处于休学或保留学籍期间的。

(五) 招生时确定为定向、委托培养的。

(六) 以专升本等特殊招生形式录取的，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的。

(七) 无正当转专业理由的。

(八) 上级相关文件规定不予转专业的。

申请转专业的具体流程参照学校相关文件规定执行。

第三十二条 有下列情况之一，转专业受限：

(一) 中外合作办学和非中外合作办学专业不得互转。

(二) 艺术类和非艺术类专业不得互转。

(三) 不同高考类别（文史/历史组、理工/物理组、艺术等）之间不得互转。

(四) 身体条件不符合转入专业体检标准的。

第三十三条 因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。其中患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定的二级甲等医院的医学证明；特殊困难指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾，以及符合学校规定的其他情形。

第三十四条 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) 无正当转学理由的。

第三十五条 转学由学生本人提出申请，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，

经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。跨境转学的，按国家留学相关规定办理。

第八章 休学与复学

第三十六条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第三十七条 学生有下列情形之一，应予休学：

（一）因伤病经学校指定医院诊断后，需停课治疗、休养时间累计超一学期总学时1/3的。

（二）请假（包括病、事假）、缺课时间累计超一学期总学时1/3的。

（三）因身体或心理健康水平不佳，无法继续学业的。

（四）因创业、出国留学的。

（五）因特殊原因须中断学业或学校认为应当休学的。

休学时长及学习年限按本办法相关条款执行。

第三十八条 学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校生待遇。学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的意外情况负责。申请休学的具体流程参照学校相关规定执行。

第三十九条 休学期满，须在次学年开学前1周提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因病休学的，须持有二级甲等以上医院诊断书，证明恢复健康；必要时经学校指定医院复查合格，方可办理复学手续。

第四十条 复学申请经学院审核、教务处批准，原则上编入原专业相应的低年级学习，或视具体情况予以处理。休学期间有严重违法乱纪行为的，依据相关规定取消其复学资格。

休学学生在申请复学时，如原专业停招或停办，编入相近专业低年级学习，并

按编入专业年级的收费标准缴纳相关费用。

第四十一条 学生在休学期间，不能参加选课，不能取得成绩和学分。休学期间如要报考其他学校，须先办理取消学籍手续，且不得复学。

第九章 学业预警、编下与退学

第四十二条 依据学籍管理规定和专业培养方案，学校对学业困难的学生及时予以预警，有针对性地帮助学生更好地完成学业。学院每学期进行一次学业审核，发布预警通知，并报教务处备案。

第四十三条 学院建立学业预警学生档案，包含预警通知书、学生及家长谈话记录、帮扶记录等相关学业材料。

第四十四条 学生有下列情形之一，须编入下一年级相同专业修读（简称编下）：

（一）标准学制为四年制

一年级末取得学分少于20（含）的。

二年级末累计取得学分少于60（含）的。

三年级末，专业培养方案总学分低于170（含），累计取得学分少于100（含）的；总学分高于170，累计取得学分少于110（含）的。

四年级末，专业培养方案总学分低于170（含），累计取得学分少于130（含）的；总学分在170至200之间，累计取得学分少于145（含）的；总学分高于200（含），累计取得学分少于175（含）的。

（二）标准学制为五年制

一年级末取得学分少于20（含）的。

二年级末累计取得学分少于65（含）的。

三年级末累计取得学分少于120（含）的。

四年级末累计取得学分少于170（含）的。

五年级末累计取得学分少于185（含）的。

（三）编下学生按编入专业年级的收费标准缴纳相关费用。

第四十五条 学生有下列情形之一，学校将予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的年限内未完成学业的。
- (二) 休学期满2周内未提出复学申请的；因病连续休学2年申请复学，但经学校指定医院诊断不能在校学习的。
- (三) 保留学籍期满2周内未提出复学申请的；申请复学经学校指定医院诊断不能在校学习的。
- (四) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。
- (五) 未经批准连续2周未参加学校规定教学活动的。
- (六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。
- (七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十六条 退学流程及相关善后事宜，参照学校相关文件规定执行。退学学生，应当在15个工作日内办理退学和离校手续。对退学学生，依据学校相关规定可发放肄业证书或者退学证明。已退学的学生不得申请复学。

第十章 毕业、结业与肄业

第四十七条 具有学校学籍的学生，在最长学习年限内修完专业培养方案规定内容，成绩合格，达到所在专业毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书。

第四十八条 对准予毕业的学生，按《中华人民共和国学位法》及学校本科生学士学位授予相关规定，符合学士学位授予条件的，学校授予学士学位，并颁发学士学位证书。

第四十九条 学历证书、学位证书严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度。学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作，学校每年将颁发的毕（结）业证书信息在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发放的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

第五十二条 学历证书和学位证书遗失或损坏的，经本人申请、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十三条 学校允许提前修满专业培养方案规定应修基本学分、且满足毕业其他相关要求的学生申请提前毕业，相关规定如下：

（一）提前毕业的学习时间，依据本规定相关条款执行，原则上在标准学制基础上提前时间不超过一年。

（二）申请提前毕业的具体要求和流程参照学校相关文件规定执行。

（三）获准提前毕业学生的毕业证书与学位证书（满足学士学位授予条件的）随同期毕业学生颁发。

（四）提前毕业学生按学校规定缴纳相关费用。

第五十四条 延期毕业规定如下：

学生获得所属专业总学分达到以下条件、但未达毕业条件的，经本人申请可延长学习期限，延长后的总学习时间不得超过本专业最长学习年限。

（一）标准学制为四年制

专业培养方案总学分低于170（含），累计取得学分超过130的；学分在170至200之间，累计取得学分超过145的；学分不低于200（含），累计取得学分超过175的。

（二）标准学制为五年制，累计取得学分超过185的。

延期毕业学生可申请重修或补修未获得学分的学业课程（模块），经学院同意、教务处批准，参加相应学分课程（模块）考核，申请流程参照本办法相关条款执行。

延期毕业学生按学校规定缴纳相关费用。

第五十五条 结业规定如下：

（一）学生获得所属专业总学分达到以下条件、但未达毕业条件的，学校准予结业并颁发结业证书。

1.标准学制为四年制

专业培养方案规定毕业最低学分少于170（含），累计取得学分超过130的；最低学分在170至200之间（不含170和200），累计取得学分超过145的；最低学分多于200（含），累计取得学分超过175的。

2.标准学制为五年制，累计取得的学分超过185学分者。

（二）在最长学习年限内，允许学生在结业后以旁听方式修读不合格课程（模块），通过课程（模块）考核合格并达到毕业要求的，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件的，可授予相应的学士学位并颁发学位证书。

（三）结业学生重修考核不单独命题，考试随在校生的期末考试或毕业设计（论文）答辩等同时进行，并应在该课程（模块）开课前报名登记。

第五十六条 学生在校学习满一学年的，准予申请肄业并发放肄业证书。

第十一章 附 则

第五十七条 校党委书记、校长为学生学籍管理工作第一责任人，全面负责学生学籍管理工作；分管本科教学和学生工作的校领导承担领导、协调和监管责任；教务处、学生处和学院承担具体管理工作。

第五十八条 教务处主管全校普通本科生学籍管理并指定专人具体负责课程（模块）成绩管理、审核和学籍异动处理等相关工作；在校生、毕业生因需办理学籍相关证明，须使用教务处统一制式的证明文本并加盖“合肥大学学籍专用章”后方为有效。

第五十九条 本办法自2024级本科生开始施行，由教务处负责解释。学校其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。学校国际合作教育与交流学生和来华留学本科生参照学校相关文件规定执行。

合肥学院学位评定委员会章程

院行政〔2016〕334号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》的有关规定，设立合肥学院学位评定委员会。

第二条 学位评定委员会是在学位评定委员会主席领导下，履行与授予学位相关的职责和权限、统筹协调我校学位管理工作的专门机构。

第二章 学位评定委员会的组成与机构设置

第三条 学位评定委员会成员任期三年。学位评定委员会设主席一人，副主席若干。主席由院长担任，副主席由主管教学和研究生工作的副院长担任，委员主要从具有教授、副教授或相当职称的专家中遴选。学位评定委员会中至少应当有半数以上的教授或相当职称的专家。

第四条 根据工作需要，校学位评定委员会在各院系设置学位评定分委员会，委员由5至9人组成，任期三年。分委员会设主席一人，副主席一人。分委员会主席一般应由校学位评定委员会委员担任。分委员会主席、副主席和委员应由各系推荐并报校学位评定委员会审议通过，并经主席批准。学位评定分委员会成员主要由教授、副教授或相当职称的专家组成。

第五条 校学位评定委员会的办事机构为学位评定委员会办公室，负责处理日常工作。其中学士学位办公室设在教务处，主任由教务处处长兼任。硕士学位办公室设在研究生处，主任由研究生处处长兼任。

第三章 学位评定委员会职责

第六条 校学位评定委员会履行以下职责：

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂

行实施办法》以及国务院学位委员会及安徽省学位委员会颁布的政策、决议和有关规定，并结合学校实际情况制定相关的实施细则和办法；

2. 审核并批准学位授予名单；
3. 作出撤销已授予学位的决定；
4. 审定学位评定分委员会委员名单，作出设立或撤销分委员会的决定；
5. 审定学校与学位授予和学位建设相关的规章制度和管理办法；
6. 审定学校与学位工作相关的其他重大事项，研究和处理学位授予工作中有争议的问题。

第七条 学位评定分委员会履行以下职责：

1. 审查学位申请者资格；
2. 组织学位论文评阅和答辩；
3. 提出建议授予学位的人员名单，并报校学位评定委员会审批；
4. 履行与学位工作相关的其他职责。

第四章 学位评定委员会工作程序与规则

第八条 校学位评定委员会的各种会议由主席或由主席委托副主席主持召开。每年至少召开二至三次全体委员会议，如遇特殊情况或有特殊需要，可由主席决定临时召集会议。各学位评定分委员会可根据需要定期或不定期召开会议。

第九条 校学位评定委员会须以召开全体会议的方式作出授予学位的决定。校学位评定委员会及分委员会会议必须有 $2/3$ （含 $2/3$ ）以上成员出席方可召开。会议的决定或决议须以不记名投票或举手方式表决，经到会的全体委员半数以上通过方为有效。表决结果经学位评定委员会主席或学位评定分委员会主席签名后生效。

第十条 学位评定委员会审议和决定相关事项，应实行民主集中制原则，就有关重大问题做出决定时，应经过全体委员充分讨论和民主协商，表决结果由会议主持人当场宣布。

第十一条 校学位评定委员会任期届满须进行调整，凡工作调动或出国一年以上、健康状况难以适应工作的学位评定委员会委员，都应及时进行调整和补充。

第五章 附 则

第十二条 修改本章程，须经校学位评定委员会2/3以上的委员同意。

第十三条 本章程自校学位评定委员会通过之日起实行。

第十四条 本章程解释权归校学位评定委员会办公室

合肥学院学生学业分级预警管理实施办法（试行）

院行政〔2021〕263号

为进一步提高人才培养质量，加强学生学业监督与管理，营造良好的学习风气，通过学校、学生及其家长三方的沟通合作，形成家校共育合力，帮助学生顺利完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《合肥学院本科学生学籍管理规定》相关要求，特制定此办法。

第一条 学业预警是指根据学校有关要求和各专业培养计划的要求，对学生可能或已经发生的学习问题、困难及影响学业的情况进行警示，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条 本办法适用具有我校正式学籍的所有全日制本科学生。

第三条 学业预警分为以下两类：

（一）行为预警。针对无故旷课（含请假未获批准后旷课）的学生或者因个人不当行为受到纪律处分的学生给予预警。

（二）成绩预警。根据学生一学期应修却未得学分、重修课程门数、累积平均学分绩点给予学生预警。

第四条 学业预警分为三个等级，预警程度由低到高依次为：三级预警、二级预警、一级预警。

（一）学生在校期间，有下列情形之一的，予以学业三级预警：

- 1.一学期修课程（模块）累计未获学分达到5学分（含）以上者；
- 2.一学期课程（模块）累计需重修科目数达到2门（含）以上者；
- 3.截至当前学期，平均学分绩点低于2.0者；
- 4.一学期累计旷课超过16（含）学时者；
- 5.学期内受到学校警告处分者。

（二）学生在校期间，有下列情形之一的，予以学业二级预警：

- 1.一学期修课程（模块）累计未获学分达到8学分（含）以上者；
- 2.一学期课程（模块）累计需重修科目数达到3门（含）以上者；
- 3.连续2次受到三级学业预警；

4.一学期累计旷课超过24（含）学时者；

5.学期内受到学校严重警告处分者。

（三）学生在校期间，有下列情形之一的，予以学业一级预警：

1.一学期修课程（模块）累计未获学分达到10学分（含）者；

2.一学期课程（模块）累计需重修科目数达到4门以上（含）者；

3.连续两次收到学业预警且重修课程依然不合格者；

4.一学期累计旷课超过32（含）学时者；

5.学期内受到记过及以上处分者、临近达到开除学籍或退学条件者。

第五条 学业预警工作小组

各二级学院成立由院长为组长，分管教学工作和学生工作的院领导、教学办主任、学工办主任、学院教学督导组组长为成员的学业预警工作小组，具体负责本院的学业预警工作。

第六条 学业预警工作按学期进行，由各二级学院根据学生学业情况和学习表现开展：

（一）确定名单

1、针对行为预警，应做到“随时达到随时警示”。二级学院学工办通过任课教师反馈、班级出勤自主记录、上课情况抽查、学生违纪处分记录等方式获取达到学业预警条件的学生信息，汇总整理后填写《__-__学年第__学期学生学业预警发出统计表》（附件1）并及时报校学生处备案。

2、针对成绩预警，每学期开学第四周，二级学院教学办从教务管理系统中将各班学生上学期的成绩单导出（含补考成绩），发送给学生所在系的专业负责人，各专业依据专业人才培养方案与教学执行计划对学生学业情况进行核对，确定进入学业预警范围的学生，填写《__-__学年第__学期学生学业预警发出统计表》（附件1）并反馈给本院教学办，教学办汇总后报校教务处备案。

（二）下达通知

各二级学院学工办根据本院《__-__学年第__学期学生学业预警发出统计表》填写《合肥学院学生学业预警通知单》（附件2），由辅导员或班主任通知被预警学生，学生签字认可，一式两份，一份存于本院学工办，一份送达学生。辅导员或班主任应及时有针对性地加强对学生的督促，主动沟通并给予学业、心理上的帮助。

（三）警示谈话

针对三级、二级预警学生，原则上由辅导员或班主任与学生进行谈话；针对收到一级预警的学生，预警工作小组应安排不少于2名同志与预警学生进行警示谈话。谈话内容主要包括：沟通分析学生学习存在的问题与原因；督促学生再学习学校相关规定，说明如不及时改正将可能面临的不良后果；协助学生制定解决方案和学习计划等。谈话内容填写《合肥学院学业预警学生谈话记录》（附件3）后，交由本院学工办留存。

（四）学业帮扶

根据学业问题解决方案和学习计划，二级学院要安排学院教学督导指导教师进行学业一对一帮扶，对学生学习效果的跟踪情况进行检查、指导，填写《合肥学院学业困难学生帮扶情况检查表》（附件4），分析帮扶工作中存在的问题，提出改进建议，并反馈给学院相关人员及领导，努力帮助学生完成学业。《合肥学院学业困难学生帮扶情况检查表》交由本院学工办留存。

（五）联系家长

辅导员应将受到二级、一级学业预警学生《学业预警通知单》寄发学生家长，家长签字确认后寄回或发送签字照片，辅导员打印整理后交由本院学工办留存。

针对一级预警学生，在条件允许的情况下，辅导员应邀请家长来校参与学业预警小组组织的面谈。若家长来校不便则至少保证每学期3次以上主动与家长以电话、微信、QQ等形式联系，交流学生近况。谈话记录及时整理并填写《家长谈话记录》（附件5）后交由本院学工办留存。

（六）建立档案

由辅导员或班主任负责管理所带班级学业预警学生工作台账，建立学院学业预警学生档案。预警教育过程应留有书面记录，每学期末整理归档。学业预警档案包括学生成绩单，学生学习计划书，学生谈话记录，家长谈话记录，学业预警通知单（一级、二级预警通知单需家长签字）等相关材料。学业预警学生档案在学生毕业后由辅导员整理完毕，各二级学院存档。

第七条 学业预警小组成员应明确分工、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学业预警工作。

第八条 辅导员、班主任应及时了解、掌握学业预警学生的上课出勤、学习状况和学业完成情况；同时应及时了解学业预警学生的思想状况和生活状况，掌握学生思想动态，关注学生心理健康，根据情况对有需求的学生加强心理辅导。

第九条 各学院应全面分析学生学业完成情况，建立学业帮扶长效机制，制定本单位的学业预警学生帮扶工作实施细则。各学院应建立学业预警学生成长档案，帮助学生顺利完成学业，促进学生健康成长。

第十条 本管理实施办法自公布之日起施行。本办法由学校教务处、学生处和教学质量监控与评估处负责解释。

- 附件：
- 1.学生学业预警发出统计表；
 - 2.合肥学院学生学业预警通知单；
 - 3.合肥学院学业预警学生谈话记录；
 - 4.合肥学院学业困难学生帮扶情况检查表
 - 5.家长谈话记录

附件1

-__学年第__学期学生学业预警发出统计表

学院	专业	班级	学号	姓名	未通过课 程 门数	未获得学 分	旷课总计 学时	受到何种 纪律处分	累计课程 成绩平均 绩点	预警 级别	备注

填表人： 复核人： 学院领导： 日期： 年 月 日

附件2

合肥学院学生学业预警通知单

所在学院	班级	
学号	姓名	
因何原因受到学业预警（列出具体情况）		学业预警等级（划“√”）
同学你好，截至20__—20__学年第__学期，其未通过课程门数已达__门，累计未通过学分__分，截止本学期平均学分绩点__，累计旷课__学时，受到纪律处分类型__。		一级预警
		二级预警
		三级预警
学院建议		
1.学业修读建议：		
2.其他建议：		
学院负责人签字： 年 月 日		
学校对本人学业方面的警示，已收到，同时承诺立即整改。 学生签名： 年 月 日		
以下相关内容“ 学业一级预警、二级预警 ”的学生必填。		
本人已收到学校对孩子学业方面的警示，愿配合学校加强对孩子学业、身心方面的督促和引导，承诺陪同、帮助孩子立即整改。 家长签名： 年 月 日		
家长姓名、与学生关系		家长联系电话
家庭地址		QQ或电子邮箱
学业预警家长 通知书寄发	寄件时间： 寄件人：	

附件3

合肥学院学业预警学生谈话记录

所在学院		年级专业班	
学 号		姓 名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警类别及原因:			
谈话记录:			
谈话人签名:		学生签名:	
学习计划及承诺（学习计划可另附）:			
学生签名:			
所在学院意见（对给予“学业一级预警”的学生，学院须签署意见）:			
学院教学负责人签名: 年 月 日		学院党委副书记签名: 年 月 日	

附件4

合肥学院学业困难学生帮扶情况检查表

学 生 信 息	姓 名		班 级		学 号	
	平均绩点		预警级别	一级预警 二级预警 三级预警		
	不及格 课 程	共__门, 具体课程:				
帮 扶 情 况	日 期	时 间	地 点	具体措施简述		
帮 扶 效 果						
问题 与 建议						
反 馈 情 况	反馈时间		受反馈单位或教师			
	反馈问题内容, 受反馈单位或教师个人受理情况:					

附件5

家长谈话记录

学生姓名		所在学院	
学号		所在专业、班级	
家长姓名		与学生关系	
谈话时间		谈话地点（在线联系请填具体媒介）	
学生学业预警原因：			
谈话记录：			
谈话人签名：			
家长意见：			
学生家长签名：			
家长联系方式：			
年 月 日			

合肥大学本科生编下实施细则

校行政〔2024〕186号

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及《合肥大学本科生学籍管理规定》（校行政〔2024〕172号）等文件，结合学校实际工作，特制定本细则。

第二条 编下是因学生一个学年所获学分过少或因本人申请而对其编入下一年级修读的学籍处理决定。

第三条 学生有下列情形之一，编入下一年级相同专业修读（简称“编下”）：

（一）标准学制为四年制

一年级末取得学分少于20（含）的。

二年级末累计取得学分少于60（含）的。

三年级末，专业培养方案总学分低于170（含），累计取得学分少于100（含）的；总学分高于170，累计取得学分少于110（含）的。

四年级末，专业培养方案总学分低于170（含），累计取得学分少于130（含）的；总学分在170至200之间，累计取得学分少于145（含）的；总学分高于200（含），累计取得学分少于175（含）的。

（二）标准学制为五年制

一年级末取得学分少于20（含）的。

二年级末累计取得学分少于65（含）的。

三年级末累计取得学分少于120（含）的。

四年级末累计取得学分少于170（含）的。

五年级末累计取得学分少于185（含）的。

第四条 学生本人主动申请编下的，需个人提出申请，经学院同意，报学校批准。标准学制内最后一学期，原则上不接收主动编下申请。

第五条 学生编下前已修得与编入班级拟修课程相同（学分不低于拟修课程学分）的，可申请免修，否则按正常方式修读。

第六条 学校每学年进行一次学生成绩审核并进行相应的编下处理，时间为每学

年第一学期。编下学生所在学院向学生及家长发出书面编下通知书，通知书一式两份，一份由学院教学负责人签字盖章送达学生本人，一份须经学生本人及家长签字后，同汇总表报教务处备案。

第七条 编下学生按学年制收费标准缴纳学费。

第八条 本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。原文件《合肥学院学业警示、编下实施细则》（院行政〔2017〕207号）执行到期后自行废止。

合肥大学全日制本科生转专业实施办法（修订）

校行政〔2024〕124号

第一章 总 则

第一条 为适应社会发展需要，提高学生学习的积极性、主动性和创造性，激发学生潜力，促进学生个性和特长发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等上级文件要求，结合学校实际，特制定本实施办法。

第二条 基本原则

- (一) 遵循公平、公正、公开原则。
- (二) 学校在教学资源允许条件下宏观调控转专业人数。
- (三) 原则上面向全日制在籍普通本科一、二年级学生，非一年级学生转专业须编入一年级。学生在修业年限内只能调整一次专业。

第二章 转专业条件

第三条 遵纪守法，遵守规章制度，具备良好思想政治素质，在校期间未受处分或处分已解除的学生。符合下列情况之一，可申请转专业：

- (一) 对某一专业确有专长和兴趣，转专业后更能发挥其特长和调动其学习积极性的学生。
- (二) 因疾病等在原专业学习确有困难，经县级二甲以上医院出具证明，身体条件不适合在原专业学习的学生。
- (三) 因招生等政策变化，保留入学资格、复学等原就读专业调整的学生。
- (四) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，在符合国家文件要求的原则下，学校应优先考虑。其中休学创业复学的学生转专业，需提供休学创业相关证明材料、与转入专业相关的业绩证明材料；退役后复学的学生转专业，需提供退役证明等相关材料。

第四条 有下列情况之一，不得转专业：

- (一) 在校学习未满一个学期的学生。

- (二) 当年招生章程明确规定不能转专业的学生。
 - (三) 应予退学的学生。
 - (四) 正在休学或保留学籍的学生。
 - (五) 招生时确定为定向、委托培养的学生。
 - (六) 以专升本等特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的学生。
 - (七) 无正当转专业理由的学生。
 - (八) 上级相关文件规定不予转专业的学生。
- 第五条** 有下列情况之一，申请转专业受限：
- (一) 中外合作办学和非中外合作办学不能专业互转。
 - (二) 艺术类专业学生申请转专业仅限转入艺术类专业。非艺术类专业学生不得转入艺术类专业。
 - (三) 不同高考类别（文史/历史组、理工/物理组、艺术等）之间不得互转。
 - (四) 身体条件不符合申请转入专业体检标准。

第三章 转专业程序

第六条 转专业每学年办理一次，时间为每学年第二学期初。转专业申请须由学生本人以书面形式自愿提出。

第七条 学院于每学年第一学期期末，根据培养条件和学生需求，确定各专业转入计划及考核方式，制定学院转专业工作方案。教务处进行审核后统一公布学校转专业工作方案。

第八条 根据学校转专业工作方案，学生填写合肥大学转专业申请表（以下简称申请表），学生所在学院应与学生充分沟通，确认转专业条件，所在学院主要负责人签署意见并盖章后，向拟转入学院递交申请材料（申请表、加盖原所在学院公章的学生成绩表等）。符合转专业条件的学生只能填报一个专业（类）志愿，如同时填报多个专业（类）志愿，则视为无效申请。

第九条 接收学院在接到学生转专业申请后，须对相关学生进行资格审核（成绩、转专业条件等），材料审核通过后，经主要负责人签署意见并盖章后，统一提交

至教务处复核。

第十条 教务处会同各学院组织转专业考核后，汇总各学院拟接收转专业学生名单并复核材料：

(一) 原则上学院考核包括笔试和面试两个环节。笔试重点考核学生专业基础素质等；面试主要考察学生对拟转入专业领域的掌握程度、专业基础和综合素质及已修课程学习情况等。同时在学院纪委监督下进行，考核结果在学院网站上公示5日，期满无异议的，报送教务处审核。

(二) 申请学生原则上在教学计划内所有课程（模块）初次考核成绩需全部合格；具备转专业资格人数不超过专业接收人数的，学院可以只安排面试。

第十一条 根据考核结果，拟转专业学生名单在教务处网站上公示5日，期满无异议的，报校长办公会审批，由学校行文。

第十二条 各学院需在转专业文件发布3日内为转专业学生办理转出、转入手续，学生到转入学院报到，按转入专业有关要求进行选课。

第十三条 学生逾期未报到的，或在报到前违反校纪校规受到处分，或经查实学生申请转专业过程中弄虚作假的，取消转专业资格，并按学籍管理有关规定处理。

第四章 学籍、成绩管理及毕业

第十四条 转入学生原则上应插班就读。学院及时安排学生班级并报教务处，教务处根据转入学生编班审核结果，及时在学籍管理平台上处理转专业学生学籍异动信息。

第十五条 拟转出学生必须参加原专业第一学期的学习及考核。若出现考试作弊、违纪、旷考和考试不及格等情况，按学籍管理有关规定处理。

第十六条 学生转专业后，已获得的学分符合转入专业人才培养方案规定的，经转入学院确认并报教务处审核后，予以承认；不符合培养方案要求的学分，可视为任选课或公选课成绩记载，如视为公选课的应按门次认定，学分按照公选课学分计。

第十七条 专业调整的学生必须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定的课程（模块）并达到毕业要求的学分才能毕业。

第五章 附 则

第十八条 转专业学生学费按转入专业标准收取，转入前学生学费按原专业标准收取。

第十九条 转专业学生转入前已领教材不予退还，转入第一学期教材自行调剂，对缺口量较大的教材，学院可以集体征订。

第二十条 财务处、学生处等职能部门根据学校文件办理相关手续。

第二十一条 本办法由教务处负责解释，自2024级本科生开始执行，原文件《合肥学院普通本科学生调整专业实施办法》（院行政〔2017〕204号）执行到期后自行废止。

合肥大学本科生退学管理实施细则

校行政〔2024〕182号

第一条 为规范本科生退学管理工作，维护学校教育教学秩序，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《合肥大学本科生学籍管理办法》（校行政〔2024〕172号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学生有下列情形之一，学校将予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的年限内未完成学业的。
- (二) 休学期满2周内未提出复学申请的；因病连续休学2年申请复学，但经学校指定医院诊断不能在校学习的。
- (三) 保留学籍期满2周内未提出复学申请的；申请复学经学校指定医院诊断不能在校学习的。
- (四) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。
- (五) 未经批准连续2周末参加学校规定教学活动的。
- (六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。
- (七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三条 退学程序

(一) 学生本人申请退学的，须经学生家长同意，提交书面申请。所在学院召开党政联席会议研究后形成会议纪要，同时提交同意该生退学申请的书面报告，经教务处复核后报分管校领导批准。

(二) 其他情况退学的，学生所在学院联系学生及家长办理退学，对难于联系的学生发布拟退学处理公告。学院对退学学生学业及其他相关情况初审，召开党政联席会研究后形成会议纪要，同时提交同意该生退学的书面报告，教务处复核后报分管校领导审核，由校长办公会议研究批准。

(三) 学校对退学学生发布校行政文件并出具退学决定书，由学生所在学院送达学生本人，无法送达的寄往学生家庭所在地并在学院网站予以公告（公告期为10

个工作日），公告期满视为送达本人。

（四）学校将退学学生材料报送安徽省教育厅备案，并在教育部学信网注销其学籍。

第四条 退学学生的相关事项规定如下：

（一）退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（二）退学学生应当在退学决定书送达之日起一周内办理退学手续离校，不再享受在校学生待遇。逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校全部信息。

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残的退学学生，由学生家长或监护人负责领回。

（四）学满一学年以上且学习期间成绩考核合格的退学学生，学校发放肄业证书。逾期不办理离校手续或未经学校批准擅自离校的，学校不发放退学证明和肄业证书。

（五）退学学生的申诉按学校学生申诉处理相关文件执行。

第五条 本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院学生退学管理办法》（院行政〔2017〕208号）同时废止。

合肥大学本科生学籍学历电子注册管理办法

校行政〔2024〕183号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生学籍学历管理工作，保障学生的合法权益，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）和《合肥大学本科生学籍管理办法》（校行政〔2024〕172号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学籍学历电子注册是学校对按国家规定录取学生取得的学籍、获得的学历等信息通过中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）进行电子注册，包括新生学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕（结）业生学历证书电子注册。

第二章 新生学籍电子注册

第三条 新生学籍电子注册是完善学历证书电子注册制度的一项重要的基础工作，与学年电子注册和学历证书电子注册相衔接，是实现对学生的学籍学历规范化、信息化管理的关键环节，是学年电子注册和学历证书电子注册的重要审核依据。

第四条 新生因故不能按期入学的，应当按相关文件要求办理请假手续。请假期限一般不得超过2周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格，不予注册学籍。新生学籍电子注册前，由招生部门规范学信网专业名称等信息。

第五条 新生学籍电子注册相关规定如下：

（一）新生报到后，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格者在学信网予以注册学籍。

（二）应征入伍新生按教育部、总参谋部《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》规定办理保留入学资格手续，学校为其保

留入学资格至退役后 2 年，在学信网标注为保留入学资格；其它原因办理保留入学资格的，学校为其保留入学资格 1 年，在学信网标注为保留入学资格。

（三）新生逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格，在学信网标注为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，由学校相关部门在 3 个月内按照国家招生规定对新生入学资格进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消入学资格。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，可按照相关规定申请办理保留入学资格。

第三章 在校生学年电子注册

第七条 学年电子注册是对在校学生新学年的学籍信息进行重新确认，以认定学习资格。学生学年电子注册信息的完整性，是毕业生学历证书电子注册的必要条件。

第八条 学校从学生入学次年起至毕业，每学年第一学期进行学年电子注册。在校生学年电子注册主要包含以下内容：

- （一）新学年注册：注册学籍、暂缓注册等。
- （二）上年学籍变动：保留学籍、休学、复学、编下、转专业、转学等。
- （三）上年学籍注销：退学、取消学籍、开除学籍、死亡等。

第九条 学年电子注册在每学年第一学期开学后 1 个月内完成。学籍注销在学籍处理后 15 个工作日内完成。

第四章 学历电子注册

第十条 学校颁发的学历证书，应进行学历证书电子注册（简称学历注册）。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。学生达到学校毕（结）业标准要求的，准予毕（结）业，颁发毕（结）业证书，同时上网申报学历证书电子注册。

第十一条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学

习形式；学校名称、校长姓名及证书编号等。

第十二条 学年电子注册标记为“注册学籍”的，可为其进行学历证书电子注册。标记为“暂缓注册”“保留学籍”“休学”而未恢复为“注册学籍”的，不能进行学历证书电子注册，学校不予颁发毕（结）业证书。

第十三条 毕业生学籍信息核对和图像采集是学历证书电子注册工作的重要内容。学院按学校统一要求，组织毕业生进行学籍信息核对和毕业图像采集工作。学历证书电子注册后，原则上不再更改注册内容信息。

第十四条 学历证书遗失或损坏的，经本人申请、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力，并在学历注册信息中标注。

第五章 信息查询与管理

第十五条 学信网（网址：<http://www.chsi.com.cn>）是新生学籍注册、在校生学年注册、毕业生学历证书注册及相关信息查询的唯一网站。学生实名注册登录后，可及时查询本人学籍学历电子注册信息。

第十六条 新生学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕（结）业生学历证书电子注册后，学院应及时通知学生登录学信网，核实时本人身份信息、学籍信息和学历证书信息。

第十七条 学校相关部门应依法正确采集、管理和使用学生信息，不得以任何形式非法展示或公布学生身份信息。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院学生学籍学历电子注册管理办法》（院行政〔2017〕196号）同时废止。

合肥大学本科生休学、保留学籍及复学 管理实施细则

校行政〔2024〕181号

为规范本科生学籍管理工作，维护学校教育教学秩序，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《合肥大学本科生学籍管理办法》（校行政〔2024〕172号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第一条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，应在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第二条 学生有下列情形之一，应予休学：

（一）因伤病经学校指定医院诊断后，需停课治疗、休养时间累计超一学期总学时1/3的。

（二）请假（病、事假）、缺课时间累计超一学期总学时1/3的。

（三）因身体或心理健康状况不佳，无法继续学业的。

（四）因创业、出国留学的。

（五）因特殊原因须中断学业或学校认为应当休学的。

学生休学期间，学校为其保留学籍。

第三条 学生休学一般以一学年为期（因身体或心理健康问题无法继续完成学业休学，经学校批准可连续休学两学年），累计一般不得超过两学年。创业休学原则上累计不得超过三学年。

第四条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，应按要求办理保留学籍手续，可申请保留学籍至退役后2年。应征入伍服役学生保留学籍时间不包含在学习年限内。

第五条 休学、保留学籍相关规定如下：

（一）休学学生持休学申请表及二级甲等以上医院诊断书等证明材料到学校办理休学手续。应征入伍学生持保留学籍申请表及入伍通知书等证明材料到学校办理

保留学籍手续。

(二) 学校认定休学的，学院发给学生休学通知书，按相关规定办理休学手续。休学通知书拒收的，以留置方式送达，或在学院网站予以公告（公告期为10个工作日），公告期满视为送达本人。

(三) 休学学生应在一周内办理休学手续并离校，往返车旅费自理。因身体或心理健康问题无法继续完成学业而休学的，休学期间的医疗费用按照国家及学校有关规定办理。

(四) 学生休学和保留学籍期间，不享受在校生待遇，不能参加选课，不能取得成绩和学分。

第六条 学生休学、保留学籍期满，应按时申请复学，复学相关规定如下：

(一) 因身体或心理健康问题休学的，应在休学期满前一周，持县级及以上医院诊断证明，经学校指定的二级甲等以上医院复查合格，向所在学院提出复学申请，经学校相关部门核准后，按要求办理复学手续。

(二) 其他情况申请休学的，应在休学期满前一周，持相关证明，向所在学院提出复学申请，经学校相关部门核准后，按要求办理复学手续。

(三) 应征入伍保留学籍的，在退役后2年内，持退现役证明，向所在学院提出复学申请，按要求办理复学手续。

(四) 复学学生原则上编入原专业相应的低年级学习。如原专业停招或停办，编入相近专业低年级学习，并按编入专业年级的收费标准缴纳相关费用。

(五) 学生休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为，取消复学资格。

第七条 学生在休学和保留学籍期间，如要报考其他学校，须按学校相关要求办理取消学籍手续，且不得复学。

第八条 本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院学生休学、保留学籍及复学管理办法》（院行政〔2017〕195号）同时废止。

合肥大学本科生成绩信息变更管理办法

校行政〔2024〕187号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生成绩身份信息变更管理，维护学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》(教学〔2014〕11号)和《合肥大学本科生成绩管理办法》(校行政〔2024〕172号)等相关法律、法规和政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在合肥大学接受普通高等学历教育的全日制本科学生的学籍身份信息变更管理。学籍身份信息主要包括姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码等。

第三条 学籍身份信息是学生在校期间基本情况的真实体现，应与招生录取信息保持一致，原则上不予变更。因特殊情况需变更学籍身份信息的，须由学生本人提出申请，经学校核实后予以更正或更改。

第二章 信息更正

第四条 在中招或高招报名信息采集时，因填报、录入错误而导致信息不符的，由学生本人向原就读中学、县(区)和省辖市(或计划单列县、市)中招或高招考试所在地招办提出更改申请，再由省招办进行更正，并报省教育厅或教育部进行备案。

学校以备案后的信息对在校生学籍信息进行变更。

第三章 信息更改

第五条 学校成立本科生成绩信息变更审核小组，小组成员由教务处、学生处、保卫处、申请变更学籍学生所在学院主要负责人组成，小组办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任，办公室秘书由教务处教学信息化管理科科长兼任。

第六条 因个人需求或其他特殊原因，经公安机关户籍管理部门确认需对其学籍信息进行更改的，学校核实后予以更改。相关规定如下：

(一) 学生本人向所在学院提交书面申请，填报《合肥大学本科生学籍学历信息变更审核表》，并按要求提供相关证明材料。

(二) 学生所在学院调取学生档案，对学生入学前后的图像、笔迹、学籍信息的一致性、申请变更内容的真实性进行初审。

(三) 保卫处审核变更前后户籍及身份证件信息的真实性，核实户籍所在地公安户籍管理部门出具的公民户籍信息更证明的真实性、完整性和一致性。

(四) 学生处审核学生的申请理由是否正当，材料是否详实，并在学院初审的基础上，对学生入学前后的图像、笔迹、学籍信息的一致性、申请变更内容的真实性进行复审。

(五) 教务处审核学生学籍信息与学信网信息的一致性。

(六) 经上述各部门审核后，本科生学籍信息变更审核小组进行会审，与会人员以不记名投票或举手方式表决，经与会的全体人员半数以上通过方为有效。

(七) 经本科生学籍信息变更审核小组会审拟同意更改的，报分管校领导审批。审批通过后，教务处在学籍信息管理平台进行信息修改，并报上级主管部门备案。

第七条 相关证明材料要求如下：

(一) 学生本人提交的学籍信息变更书面申请。

(二) 身份证和户口本原件及复印件各一份（如更改姓名应在户口本曾用名一栏注明原姓名）。如身份证原件丢失应提供户籍所在地公安部门出具的户籍证明（户籍证明要有被更改人照片并加盖户籍专用章和户籍民警专用章）。

(三) 户籍所在地公安户籍管理部门出具的公民户籍信息更证明（需备注申请更改信息的时间、原因或理由，本人照片及发函单位固定联系方式等，加盖户籍专用章、户籍民警专用章）。

(四) 带有学生笔迹、照片及学籍变更信息的高考档案材料复印件（加盖档案管理部门公章）一份（附电子版）。

(五) 相关补充证明材料（出生证、医院病例、小初高毕业证等）。

学生应保证所提交证明材料的真实性。凡提供虚假证明材料的，一切法律责任

由学生本人承担。

第八条 有下列情形之一的，学校不予受理学籍信息更改申请：

- (一)在校生第一学年和最后一个学期提出变更学籍身份信息的。
- (二)学生提出申请，但未能提供合法证明材料的。
- (三)证明材料涉嫌弄虚作假的。
- (四)经核准变更学籍身份信息又再次提出新的变更申请的。
- (五)学历证书颁发后，非工作失误造成的学历证书信息与身份证件或户籍信息不一致的。

第四章 附 则

第九条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院在校生学籍信息变更管理规定》（院行政〔2018〕36号）同时废止。

附件：

合肥大学本科学生学籍信息变更审核表

此栏由学生填写	学号		姓名		性别		近期免冠一寸照片
	专业班级		联系电话		身份证号		
	学院		辅导员姓名		联系电话		
	申请变更内容	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 身份证号 <input type="checkbox"/> 其它					
	变更原因	变更前		变更后			
		变更前		变更后			
	提交的材料列表	申请人（签字）： 日期：					
材料真实性承诺	本人郑重承诺：本人提交的学籍信息变更材料真实准确，所提供的所有证明材料真实有效，无弄虚作假、徇私舞弊等行为，并愿意承担由此产生的一切后果和责任。 申请人（签字）： 日期：						
学院审核意见：（学生申请理由、家庭调查档案、图片、笔迹、学籍信息一致性等）							
经办人（签字）：							
学院主要负责人（签字）： 日期： 学院：（盖章）							

保卫处审核意见: (学生户籍、身份信息、公安提供相关材料)

经办人(签字) :

部门主要负责人(签字) : 日期: 部门: (盖章)

学生处审核意见: (核实申请理由合理性、档案信息)

经办人(签字) :

部门主要负责人(签字) : 日期: 部门: (盖章)

教务处审核意见: (核实学生信息与学信网信息一致性)

经办人(签字) :

部门主要负责人(签字) : 日期: 部门: (盖章)

学籍信息
变更审核

经学生所在学院、保卫处、学生处、教务处会审: (在下列选项中打√)

同意 () 不同意 ()

该生学籍学历信息变更申请(详见会议纪要)。

学校意见

分管校领导(签字) : 日期:

注: 此表双面打印后填写、盖章。

合肥大学本科生学籍学历、学业成绩及毕业资格审查管理办法

校行政〔2024〕191号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生学籍学历管理工作，健全本科生学籍学历管理工作机制，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《合肥大学本科生学籍管理办法》（校行政〔2024〕172号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在合肥大学接受普通高等学历教育的全日制本科学生。

第二章 学籍学历管理

第三条 学校实行党政统一领导，教务处统筹协调，学院具体落实，全校师生参与监督的工作运行机制。

校党委书记、校长为学生学籍学历管理工作第一责任人，学生学籍学历管理工作；分管本科教学和学生工作的校领导承担领导、协调和监管责任；教务处和学院承担具体管理工作。

第四条 学籍学历电子注册流程

- (一) 学生本人核实行学籍学历信息无误后签字确认。
- (二) 辅导员核实分管班级学生学籍学历无误后签字确认。
- (三) 学院行政主要负责人核实行本学院学籍学历信息无误后签字确认。
- (四) 学校学籍学历管理人员办理学籍学历电子注册。

第五条 学籍学历变动处理

学生因休学、复学、编下、退学、转学、转专业等情况，导致学籍学历变动的，须按要求办理相关手续。经辅导员初审、学院复审和教务处审核通过后，学校学籍学历管理人员进行学籍学历变动处理。

第三章 学业成绩管理

第六条 学业成绩录入

课程考核结束，授课教师在教务管理系统中真实、完整填报相应课程成绩，课程考核成绩表经授课教师签字和所在教学单位教学工作负责人审核后，由课程归属教学单位教学办公室安排专人负责存档。

第七条 学业成绩修改

课程成绩录入系统并提交后，原则上不得更改学生成绩。确需修改成绩的，由授课教师提交书面申请并附原始成绩复印件，经教学单位教学工作负责人审核后，由教学单位教学办公室通过教务系统提交成绩修改申请。教务处审核通过后，授权教学单位教学办公室完成相应课程的成绩修改。

第四章 毕业资格审查管理

第八条 毕业资格审查是指对具有我校学籍的本科生，在学习年限内是否修完专业培养方案规定的内容，德智体美劳是否达到毕业要求而进行的全面审查。

第九条 毕业资格审查流程

(一) 学院填报预期毕业生名单及学业修读信息等，经学生本人核对无误后签字确认。

(二) 学院对核实确认后的毕业生名单进行公示，公示无异议后将学生名单及学业修读信息提交教务处复审。

(三) 教务处根据复审通过后的毕业生名单制作毕业证书。

第十条 申请提前毕业的学生，须在规定时间内提交书面申请。经学校批准同意的，其毕业资格审查随当年标准学制学生毕业资格审查同步进行。

第五章 附 则

第十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院本科生学籍学历及成绩分级管理制度》(院行政〔2017〕197号)和《合肥学院学生毕业资格审查办法》(院行政〔2017〕194号)同时废止。

合肥学院课程置换/学分互认管理办法

院行政〔2017〕199号

第一条 为加强国际、国内交换生及学籍异动学生管理，规范学业成绩的录入，特制定本办法。

第二条 课程置换是指用与我校合作学校已修合格课程，网络课程，创业实践等，置换人才培养方案中未修或未考核合格的课程或实践环节。

第三条 置换原则：课程置换以课程属性相同、课程内容相近、学分和学时基本一致为准则。必修课程可以置换必修、限选课程；限选课程可以置换限选课程，但一般不能置换必修课程。

第四条 课程置换的类别：

(一) 与我校签约进行国际、国内学生交流的交换生在交换学校修读的课程；经院（系）教学委员会审核认定的与我校签约的企业实习、实训。

(二) 转专业学生在原专业修读的基础课可以置换现专业中内容及难度相同或相近的基础课。

(三) 编下学生执行编入年级的教学计划，因教学计划改变而引起课程或课程学分变化的，在原年级修读的基础课可以置换现专业中内容及难度相同或相近的基础课。原年级修读的课程在编入年级教学计划中取消的，可按全校通选课予以记载。

(四) 休学后复学的学生，参照编下学生的要求进行操作。

(五) 因课程取消而导致学生无法按照原课程进行重修的，可修读内容及难度相近的课程，进行课程置换。

(六) 因下一年级课程学分（课程号）与原修读课程学分（课程号）不同而导致学生无法完全按照原课程进行重修，可按新学分下的课程修读后进行课程置换。

(七) 因人才培养方案及教学计划改变，模块(课程)学分下调,新课程包含原课程主要知识点,并能达到相同或相近的教学效果,允许低学分置换高学分。原必修课被改为限选课的，重修后可进行课程置换。

(八) 开课院(系)教学委员会认可的网络课程的修读，经开课院（系）考核，成绩合格，可以置换。

(九) 经学校认可的创新、创业可以置换创新创业第二课堂相关理论课程学分。具体置换课程及学分由学生提出申请，院（系）教学委员会根据学生实际情况审核，学校创新创业中心进行核定。

第五条 课程置换/学分互认程序

学生向所在院（系）提交修读学校成绩单原件（国际合作院校成绩单须有国际合作交流处的审核意见及签章）或校内已修读课程原始分数单（有任课教师签字）。

网络课程修读合格证书，经教学院（系）安排考核，考核通过。

创新、创业需提供相应证明材料经创新创业中心及院(系)、部审核。

院（系）教学办根据置换原则填写《合肥学院课程置换/学分互认审核表》（见附件）进行置换。

院（系）教学办将填写好的审核表报教学委员会审核（经3位专业教师确认或院（系）教学委员会讨论确认），由院（系）教学负责人签字并加盖公章。

院（系）教学办将院（系）教学负责人签字并加盖公章的置换成绩通过成绩申请处理录入教务系统。

院（系）教学办将审核表及成绩单送交教务处审核生效。

第六条 本办法由教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。院教字[2015]14号《合肥学院课程置换/学分互认管理办法》同时废止。

附件：合肥学院课程置换/学分互认审核表

附件:

合肥学院课程置换/学分互认审核表					
学院		姓名		学号	
年级专业		联系方式		待置换/互认成绩时间	年月日 至 年月日
待置换/互认成绩的学校					
所修课程			拟置换课程		
课程名称	学分	成绩	课程名称	学分	成绩
学生所在 学院意见	学院教学委员会审核意见:				
	签名: 年 月 日				
	教学院长签字: 年 月 日				
教务处 审核意见	(盖章): 年 月 日				

- 1.申请表一式两份,分别由学院、教务处(信息科)留存。
- 2.表格中所修课程如实填写,拟置换课程填写我校培养方案中相应课程。
- 3.国内交换生须附交换学校教务处签章的成绩单。
- 4.国外合作院校交换生须附国际交流合作处审核确认的交换学校的成绩单。

合肥学院学分制学士学位授予实施细则

院行政〔2017〕203号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于我校全日制本科专业。

第二章 学士学位的授予

第三条 凡具备下列条件者，可授予学士学位：

- 1、拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，坚持四项基本原则，热爱祖国、遵纪守法、诚实守信。
- 2、在修业年限内，完成人才培养方案中规定的学分要求，经审核准予毕业。
- 3、学业成绩表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事担任专门技术工作的基本能力。
- 4、学位课程（模块）平均绩点达到2.0（含2.0）。

第四条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

- (一) 修业期满时，未获得毕业证书者。
- (二) 在校学习期间，受过留校察看（含留校察看）以上处分且未解除者。
- (三) 学位课程（模块）平均学分绩点低于2.0者。
- (四) 在校期间有剽窃他人学术成果行为者。
- (五) 校学位评定委员会认为不能授予学士学位的其他情况。

第五条 对已经达到毕业要求，但因第四条第三款而未获得学位者，可在有效修业年限内，申请重新修读相应课程后参加考试，达到学士学位授予条件者，可授予学士学位。

第六条 对毕业审核为结业的毕业生，可在有效修业年限内，向学生所在院（系）申请补修或重修相应课程，修读合格并达到毕业要求，准予结业证书换发毕

业证书，符合学士学位授予条件者，可授予相应的学士学位。

第三章 学士学位办理程序

第七条 学士学位授予程序：

- (一) 学生向学位评定分委员会提出授予学士学位申请；
- (二) 各学位评定分委员会对学生学位申请进行审核并公示，公示期满后，学位评定分委员会提出授予学士学位建议名单，报校学位评定委员会办公室；
- (三) 学位评定委员会办公室进行复核，复核通过的报校学位评定委员会；
- (四) 校学位评定委员会审定通过，决定授予学士学位的，颁发学士学位证书。

第八条 学士学位申请时间每年两次，分别为每年的六月上旬和十二月上旬。

第九条 学生对授予学士学位的决定有异议的，可在评定委员会审定通过后一个月内提出书面申诉，由校学位办作出复查结论，提交校学位评定委员会审议处理。

第十条 对学士学位授予工作中的特殊情况，由校学位评定委员会研究决定。

第十一条 本细则第五条、第六条，自文件颁发之日起，面向所有在校生施行。其余条款自 2017 级本科生开始施行。本办法由校学位评定委员会办公室解释。

合肥大学本科生学业证书管理办法

校行政〔2024〕179号

为进一步规范本科生学业证书管理，维护学业证书制度的严肃性和学生的切身利益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》（教学厅函〔2014〕14号）和《合肥大学本科生学籍管理办法》（校行政〔2024〕172号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 学业证书包括学位证书、学历证书(毕业证书、结业证书)、肄业证书和辅修专业证书。

第二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第三条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作。学校定期将颁发的毕（结）业证书信息在中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）上进行学历电子注册；将颁发的学位证书信息在学信网学位授予信息管理平台进行注册备案。

第四条 具有我校学籍的本科生，在最长学习年限内修完专业培养方案规定内容，成绩合格达到所属本科专业毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书。

第五条 修完辅修专业人才培养方案规定的课程和实践环节并取得规定学分，基于主修专业毕业证书，学校颁发辅修专业证书；对具有我校学籍的，教务处在学信网为其标注辅修专业证书信息。

第六条 具有我校学籍的学生，在最长学习年限内修完培养方案规定内容，未达到毕业条件但达到结业条件的，学校准予申请结业，由学校发给结业证书。退学学生按要求办理退学手续后学校发给退学证明；学习未满一学年的，准予申请发放学习证明；学习满一学年的，准予申请肄业，并发放肄业证书。

学校每学年末进行一次本科生学籍清理工作，凡超出最长学习年限、无故逾期两周不办理肄业或结业手续的，由学校注销其学籍，不再出具任何证明。

第七条 对准予毕业的学生，符合学士学位授予条件的，学校授予学士学位，并

颁发学士学位证书。

对已获得主修专业学位证书，且系统辅修完跨学科门类专业所有课程、完成所有实践环节并取得相应学分的，经校学位委员会审核通过后，授予辅修学士学位；辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类，对没有取得主修学士学位的不授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

第八条 在最长学习年限内，结业学生可以申请后以旁听方式补修或重修不合格课程，课程修读合格并达到毕业要求的，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件的，授予相应的学士学位。

第九条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已颁发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，依法予以撤销；被撤销的学业证书如已注册，亦予注销。

第十条 学历学位证书遗失或损坏，本人可联系学校档案馆调取招生录取大表和证书签领表，向教务处提出书面申请。经学校核实后出具相应的证明书，并在学信网标注学历证明书信息。

证明书与原证书具有同等效力。

第十一条 学校学籍学历管理工作人员按年度将学业证书签领表、证明书签领表等相关材料分类统计造册，移交学校档案馆。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《合肥学院学业证书管理暂行规定》（院行政〔2017〕190号）和《合肥学院学历、学位证书补办实施细则》（院行政〔2017〕193号）同时废止。

合肥学院本科生提前毕业暂行办法

院行政〔2017〕191号

为进一步规范本科生提前毕业工作，确保本科生的培养质量，根据教育部有关文件精神和《合肥学院学生学籍管理办法》，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 根据《合肥学院学生学籍管理办法》，本科生可以提前一年毕业。申请提前毕业的学生，如果不能提前毕业，需继续修读者，仍按标准学制（四年或五年）缴纳学费。若超过标准学制，按延长学制的有关规定缴费。

第二条 申请提前毕业应具备的条件

- (一) 学生在标准学制内德、智、体合格，在读期间各方面表现突出；
- (二) 修满教学计划规定的所有课程，已取得教学计划规定毕业学分总数的85%，并且平均学分绩点不低于3.0可申请提前毕业。
- (三) 因学籍变更（包括转专业、休学、复学、编入下一级）转入其他年级的学生，在以后的修读过程中提前修完教学计划规定的课程，平均学分绩点不低于2.0可以申请提前毕业。

第三条 申请时间

学生提前毕业可在三年级第一学期（4年制）或四年级第一学期（5年制）开学前四周内向院（系）提出书面申请，第五周由各院（系）报教务处备案。

第四条 申请程序

- (一) 学生向所在院（系）提出书面申请，填写《合肥学院本科生提前毕业申请表》，并提交有关材料（包括申请表、已修课程成绩单及剩余课程修读计划等材料）；
- (二) 学生所在院（系）审核，签署意见；
- (三) 学生所在院（系）将同意提前毕业的学生申请表及相关材料报教务处审查；
- (四) 教务处审查后，报分管校长批准。

第五条 符合提前毕业要求，并申请获批的学生，按照人才培养方案，合理规划学习，完成课程修读，并联系指导教师，完成毕业论文。修完人才培养方案规定课程，可按程

序申请毕业。

第六条 本办法由教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。

附件《合肥学院本科生提前毕业申请表》

附件：

学籍_提前毕业编号：

合肥学院普通本科生申请提前毕业审批表

姓名		性别		学号			院(系)		
专业名称					年级班别			学制	年
申请提前毕业时间		申请随届学生进入毕业环节				联系电话			
该专业毕业学分要求与实修情况	课程类别	必修	选修	学位课		合计	平均学分绩点		
	应修								
	实修								
申请原因	申请人签名： 年 月 日								
所附材料	学院审核的全程成绩总表、待修学分课程及修读计划各1份。								
院(系)经办	经办人签名： 年 月 日								
院(系)审核意见	(公章) 主管领导签名： 年 月 日								
学籍科复核意见	经办人签名： 年 月 日								
教务处审批意见	(公章) 主管领导签名： 年 月 日								

注：1、此表为修业时间未达到标准修业年限但已经修完教学计划课程，获得规定学分，达到进入毕业环节的提前毕业申请表；2、此表份(A4)，审批后由院(系)和教务处各存一份，空表从教务处相关网页下载。

合肥大学本科实验教学管理办法

校行政〔2024〕194号

第一章 总 则

第一条 实验教学是学校教学工作不可缺少的重要组成部分，是提高人才培养质量的重要环节，是培养学生实践能力和创新能力，提高学生综合素质的主要方法和手段。为了加强实验教学管理，不断提高实验教学质量，特制定本办法。

第二条 教学单位应围绕人才培养目标，不断吸收教学及科研新成果，鼓励企业、行业专家参与实验课程体系设计，更新实验教学内容、改革实验教学方法，努力提高实验教学整体水平，培养学生运用综合知识解决实际问题的能力。

第二章 管理机构

第三条 实验教学实行校、学院（中心、部）两级管理，以学院（中心、部）管理为主。由学院（中心、部）分管实验教学领导负责，实验实训中心（部、室）主任协助做好管理工作。

第四条 教务处职责：

（一）审定各教学单位实验教学计划并督促执行，核查各教学单位年度实验教学安排及开设条件。

（二）制定和完善实验教学管理制度。

（三）组织抽查各教学单位编制的实验教学大纲，负责实验教学信息收集、整理及统计分析工作，协助学校相关部门检查各教学部门实验教学任务完成情况。

（四）组织进行实验教学内容、实验教学方法等方面的改革，不断深入研究实验教学规律，努力提高实验教学质量和效果。

第五条 学院（中心、部）职责：

（一）根据人才培养方案组织编写和修订各课程（模块）实验教学大纲，负责制定实验教学发展规划和开课计划，审定实验项目的个数、内容、时数，组织落实实验教学任务，严格实验考核制度，确保实验开出率100%。

(二) 组织实验教学方法和实验技术的研究,进行实验教学方法和实验教学内容的改革,有计划、有目标地提高实验教学质量,对学生的基本实验能力进行训练和评估。

(三) 组织进行各课程(模块)实验教材或实验指导书的编写、修订和完善。配备齐全的实验教学设备,存档实验教学文件。

(四) 监督检查实验教学的进展情况及完成质量,及时处理实验教学中出现的问题。

(五) 配备有一定数量职称结构合理的实验教学队伍。

第三章 实验教学运行

第六条 实验教学应遵循新时代人才培养目标的总要求,科学建设实验教学体系,制定实验教学执行计划和实验教学大纲,设计实验教学内容,明确实验教学考核方式和评价标准,选编实验教材等。

第七条 实验教学必须符合人才培养方案和教学大纲,保证各门必修课(模块)应开出的实验教学时数和实验项目个数,不得随意削减或挤占大纲规定的实验个数和时数。

第八条 实验教学要以能力塑造和成果产出为导向,着力构建演示性、验证性、综合性、设计性、创新性相互衔接的培养体系。要按照国家质量标准和专业认证等相关要求,优化基本的操作训练和必要的基础性实验项目,保证综合性、设计性、创新性等实验项目比例。

第九条 实验教学任务依据教学计划确定,学院(部、中心)须在期末前明确下学期实验教学任务,统筹实验指导教师、实验场所、设备仪器和试剂耗材等,做好实验课程排课等工作。

第十条 根据实验仪器设备台(套)数合理安排实验批次,根据实验类型确定分组人数,单次实验课总人数原则上不超过一个标准班。保证有配置合理、数量充足的设备台(套)数供学生实验使用,保质保量完成实验教学任务。

第十一条 加强实验教学信息化建设,推动现代信息技术在实验教学中应用,开展虚拟仿真实验教学项目、数字化实验教学平台及资源库建设,鼓励在企业真实场

景开展实验教学，创新实验教学方法，革新实验教学范式。

第十二条 实验教学文件主要包括以下部分：

- (一) 实验教学执行计划、课程安排、专业、年级及学生实验分组情况。
- (二) 实验教学大纲，包括实验学时数、项目、个数、内容和要求。
- (三) 实验教材、实验指导书及必备的挂图资料等。
- (四) 综合性、设计性、创新性实验项目认定材料。
- (五) 实验报告及单独设置的实验课程（模块）的课程目标达成分析报告。
- (六) 实验教学考核方式和评定标准，其中应体现过程性评定。

第四章 实验教学考核

第十三条 单独设置的实验课程（模块），实行单独考核（考试）、单独记分，考核方式按照学校相关管理文件执行。

第十四条 不单独设置而从属于理论课程（模块）的实验，实验成绩是该门课程（模块）成绩的重要组成部分。实验成绩评定由期末实验考核（考试）与平时实验考核成绩（实验报告、实验预习、实验操作等）按一定比例记分。只有课程（模块）理论考试和实验考核（考试）均合格，才能取得该门课程（模块）的成绩。实验成绩不合格者不得参加该门课程（模块）的理论部分考核。

第十五条 完成实验学时数少于实验总学时三分之二的，缺交实验报告达三分之一的学生，不得参加实验考核（考试），其实验成绩按零分计，学生需进行该课程（模块）实验部分重修。经重修成绩合格后，方取得该门课程（模块）的成绩。

第五章 实验教师职责

第十六条 实验教师认真做好实验教学的准备工作，保证实验课的顺利进行和实验教学质量的提高，深入研究实验教学内容和方法，不断开发新的实验项目并运用到教学中。

第十七条 实验教师要按照应用型人才培养目标要求，对学生严格进行正确操作实验装置、试剂配制、数据处理等训练，使其具有扎实的基本功和熟练的实践动手能力。

第十八条 实验前，实验教师做好实验准备、预做工作，保证设备正常使用，指导学生做好实验预习。实验过程中，指导学生严格按照操作规程进行实验操作，引导学生自主实验，及时解答学生提出的问题。实验结束后，填写实验日志，整理好仪器设备，组织学生做好清洁卫生，批改实验报告及评定成绩。

第十九条 实验教师在从事实验教学时应严格遵守学校有关规定，不得无故迟到或中途离开实验室，不得随意缩减教学时间等。如有发生，将按学校有关规定处理。

第六章 学生要求

第二十条 学生须严格遵守实验室相关制度规范，服从教师指导，认真预习。实验过程中保持实验室安静整洁，规范进行实验操作。实验结束后认真整理好实验场所，经实验教师同意方可离开实验室。实验室中任何仪器用具、试剂耗材不得带出实验室。

第二十一条 学生实验报告应按统一要求撰写，图表准确，原始数据齐全，数据处理准确，讨论和分析问题简明扼要，并按时递交。

第二十二条 学生因故不能按时上实验课或缺做实验项目，需履行请假手续并补做，补做实验由学生及时提出申请，经授课教师同意后安排。

第二十三条 因违规操作等原因，造成设备器材损坏或安全事故的，当事人须写出书面检查，将按学校有关规定处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行，原《合肥学院实验教学管理办法（修订）》（院行政〔2016〕338号）同时废止。

合肥学院实验项目类型认定办法（试行）

院行政〔2021〕271号

实验教学是学校培养本科生实践能力和创新能力的主要途径，其优化和创新是教学改革的重要组成部分。为促进实验项目管理规范化，完善实验教学体系，提高实验教学质量，结合我校实际情况，特制定本认定办法。

第一章 项目类型定义

第一条 验证性实验

验证性实验是指对课程（模块）知识点有一定了解，并形成一定认识或提出某种假说，为验证这种认识或假说是否正确而进行实验。以理解所学知识、掌握实验方法为目的，通过现象衍变观察、数据记录、计算、分析直至得出被验证的原理、理论或结论等实验过程。

满足以下条件之一可作为验证性实验：

1.通过对课程（模块）中实验和理论研究，验证各种设想、原理或规律等。加深对课程（模块）知识点的认识，解释现象的本质，揭示物质运动的规律，体现实验内容的固定性。

2.实验结果通常具有普遍的正确性，常为一般的原则、理论或规律等，体现实验结果的专一性。

第二条 综合性实验

综合性实验是指实验内容涉及本课程（模块）的综合知识或与其相关多门课程（模块）知识点的实验。经过一定阶段学习后，运用一门或多门课程（模块）知识进行综合训练的复合型实验，对学生进行实践能力的综合训练。

满足以下条件之一可作为综合性实验：

- 1.一门课程（模块）的两个及以上单元的有机综合。
- 2.两门或两门以上课程（模块）内容的有机综合。

第三条 设计性实验

设计性实验是指在教师指导下，结合课程（模块）教学或独立于课程（模块）教学，由学生自行设计实验方案并加以实现的探索性实验。着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力及组织管理能力。

满足以下条件之一可作为设计性实验：

1.教师给定实验目的、要求和条件，学生自行选择仪器、设备、软件等，在教师指导下，拟定实验步骤得以实现的实验。

2.根据课程（模块）或理论的特点，学生自主选题，自行设计，在教师指导下得以实现的实验。

第四条 创新性实验

创新性实验是指在教师指导下，针对某一或某些选定研究目标所进行具体研究、探索性质的实验，是学生早期参加科学研究、教学与科研有机结合一种重要形式。创新性实验也属设计性实验的范畴，是具有科学的研究和探索创新性质的设计性实验。选题突出当前相关学科的最新研究或前沿课题。

满足以下条件之一可作为创新性实验：

1.实验内容的自主性。根据学生研究领域或教师选定研究方向开展实验，实现思维能力、动手能力及科研能力的强化训练。

2.实验结果的未知性。强调学生对实验结果的科学分析推理，注重培养学生在实验过程中的知识综合应用能力和创新思维。

3.实验方法、手段的探索性。教师起引导作用，学生综合利用所学知识自主设计实验方法和手段。

第二章 项目开设

第五条 每个专业（方向）所包含实验的课程（模块）中，其含综合性、设计性、创新性实验的课程（模块）占比达 80%（含）以上。

第六条 人才培养方案中的实验课和含有实验或上机的课程（模块），均属于开设综合性、设计性、创新性实验的课程（模块）范围。

第七条 各二级学院（部、中心）要完善各类实验项目的实验大纲、实验指导书及对学生实验报告的要求等材料。

第三章 项目认定

第八条 任课教师或实验教师依据课程（模块）的实验教学大纲，在遵循课程（模块）和专业教学要求前提下，经过充分论证，选定切实可行的实验项目设置方案。

第九条 二级学院（部、中心）教学委员会负责组织认定实验项目类型，根据各专业人才培养方案，可设定其它类型实验项目，并报教务处备案。

第四章 附 则

第十条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

合肥大学本科课程设计管理办法

校行政〔2024〕188号

第一章 总 则

第一条 课程设计是根据人才培养方案和课程教学大纲要求，将课程中有关知识综合运用，对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，加深学生对课程知识的理解，使学生掌握基本设计和应用能力。为规范课程设计工作，提高课程设计质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 课程设计应培养学生正确的设计思想，理论联系实际的工作作风，严肃认真、实事求是的科学态度和勇于探索的创新精神，巩固和深化学生的理论知识与专业水平，并能够在设计环节中体现创新意识，考虑社会、健康、安全、法律、文化以及环境等因素，提升学生综合运用所学知识分析和解决复杂问题的能力。

第二章 管理机构

第三条 课程设计实行校、学院（中心、部）两级管理，以学院（中心、部）管理为主，由学院（中心、部）分管实验教学领导负责，实验实训中心（部、室）主任协助做好管理工作。

第四条 教务处职责：

（一）总体协调全校课程设计教学工作，审定各教学单位课程设计教学计划并督促执行。

（二）制定和完善课程设计教学管理制度。

（三）组织抽查各教学单位编制的课程设计教学大纲，负责课程设计教学信息收集、整理及统计分析工作，协助学校相关部门检查各教学部门课程设计教学任务完成情况。

（四）组织进行课程设计教学内容、课程设计教学方法等方面改革，不断深入研究课程设计教学规律，努力提高课程设计教学质量。

第五条 学院（中心、部）职责：

(一) 负责本单位课程设计的管理工作，负责制定课程设计教学发展规划和开课计划，编制课程设计教学大纲，严格课程设计考核制度。

(二) 组织开展课程设计各项工作，审定课程设计题目、任务书及相关文件，制定课程设计的具体实施计划。

(三) 监督检查课程设计的进展情况及完成质量，及时处理课程设计中出现的问题。

(四) 组织研讨有关课程设计的教学改革，不断总结经验教训，探索加强课程设计教学管理的途径和方法。做好课程设计资料的整理、存档等工作。

第三章 选题要求

第六条 选题应符合课程设计教学大纲的要求，注重创新能力培养，使学生达到较全面的综合训练。

第七条 题目应尽可能有产学研、工程实践、实验实习、社会调查等背景，有必要的参考资料。

第八条 题目难度和工作量应适中，保证学生在规定时间内能够完成。

第九条 题目原则上由指导教师拟定，如特殊情况下学生自拟，需经系（部、室）主任审定同意后方可执行，避免题目重复。

第十条 以团体形式完成的题目，须明确团体内每位学生应承担的任务难度和工作量，并保证基本一致，团队人数原则上不超过 5 人。

第四章 指导教师职责

第十一条 指导教师应由中级及以上职称或硕士及以上学位的教师担任。每位指导教师指导课程设计的学生人数原则上不超过 20 人，且每个工作日指导时间不少于 3 小时。

第十二条 指导教师应提前开展研讨，明确课程设计教学目标，熟悉课程设计大纲要求和教学内容。

第十三条 指导教师需紧跟新时代要求，认真选题，并编写任务书、指导书。课程设计开始前一周，向学生下达设计任务书，做好课程设计的各项准备工作。任

书应包括设计题目、设计任务、原始资料、设计成果要求；指导书包括设计步骤、设计要点、主要技术、设计进度安排等。

第十四条 指导教师须保证有足够的时间与学生交流，定期检查学生的工作进度和质量，随时关注学生学习效果，有效调整教学方式方法。在指导课程设计期间，原则上不应出差。

第十五条 指导教师应按照课程设计考核方案，对学生课程设计全过程进行认真考核，全面评定成绩，并制定持续改进措施。

第十六条 按照教学单位要求，进行任务书、指导书、设计报告、图纸（作品）、成绩考核、评定标准、课程目标达成分析等资料整理、归档。

第五章 学生要求

第十七条 学生要认真阅读任务书、指导书、设计手册等资料，准备各项材料，在指导教师指导下进行设计，应理解课程设计的目标和要求，训练运用所学知识、收集和归纳相关文献解决复杂问题的能力。

第十八条 课程设计报告等材料要需正确、简洁、通顺，图纸需完整、清楚、规范。

第十九条 课程设计期间严格遵守场所的各项管理制度和学习纪律，不得迟到、早退和旷课，每天出勤时间不少于 6 小时。因事、因病不能参加课程设计，需履行请假手续，否则按旷课处理。

第二十条 学生必须独立完成课程设计任务，若抄袭、剽窃他人成果或找人代做，将根据学校相关规定给予处理。

第六章 考核要求

第二十一条 课程设计应有明确的考核评分要素、考核形式和评定标准等，成绩评定要体现过程性考核，设计说明书及图纸(作品)质量、学生独立工作能力及设计过程表现、学生回答问题和答辩情况等。

第二十三条 课程设计成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级，成绩不及格者须重修。经重修成绩合格后，方可取得成绩。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行，原《合肥学院学生课程设计管理规定》(院行政〔2016〕239号)同时废止。

合肥大学本科生实习管理规定（修订）

校行政〔2024〕91号

加强大学生实践能力、创新精神和社会责任感的培养，是提高高等教育人才培养质量的重要内容。学生实习是人才培养方案的重要组成部分，是接触社会、了解生产技术和管理知识的教学环节。为提升实习质量，确保人才培养质量，促进产教深度融合，把握新时代实习要求，根据《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》（教高函〔2019〕12号）等文件，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 组织与管理

第一条 学校党政主要负责人是实习工作的第一责任人，实行学校、学院、系三级管理，学校相关部门保证实习工作顺利进行。

第二条 教务处承担职责：

- (一) 对学校实习教学工作进行统筹管理，制定实习管理的有关文件。
- (二) 审核学校各专业实习大纲及实习实施计划。
- (三) 检查学校各专业实习执行情况。
- (四) 组织开展实习教学改革与研究。
- (五) 负责学校实习经费分配计划的制定与划拨。
- (六) 及时协调、处理实习工作中出现的重大问题。

第三条 学院承担职责：

- (一) 根据专业培养目标要求，组织制定各专业实习大纲及实习实施计划、实习指导书等。
- (二) 负责实习经费管理、实习指导教师的聘任，组织实习工作经验交流，监控实习环节教学质量。
- (三) 制定学院有关实习管理的实施办法，如质量监控、学生实习报告撰写的规范性要求、实习成绩评定详细标准等。

(四) 校内外实习基地建设，安排落实实习地点。

(五) 检查各实习团队的准备工作和实习计划执行情况，做好实习经费及其他质量保障措施。

(六) 做好实习工作自查、总结与自评，组织进行实习资料归档工作。

(七) 及时处理实习工作中出现的重要问题

第四条 系承担职责：

(一) 组织编写专业实习大纲及实习实施计划、实习指导书等。

(二) 落实学院实习教学工作任务。

(三) 在实习开始之前召开实习工作动员会，组织指导教师和学生学习学校和学院关于实习工作管理制度，开展安全及保密教育活动。

(四) 安排实习指导教师，选派当次实习工作负责人和指导教师，负责学生实习全过程严格管理。

(五) 做好实习教学工作自查、总结、自评与整改，汇总实习教学资料。

(六) 及时处理实习工作中出现的各种问题并汇报。

第二章 实习准备

第五条 实习前各学院必须备齐实习资料，包括实习大纲、实习指导书和实习实施计划等。

实习大纲是按照专业人才培养方案制定的重要指导性文件，主要内容包括实习目的、任务要求、实习内容方法、时间安排、实习考核要求及实习参考教材或文献资料等。实习大纲不能随意修改，如需变更实习内容、时间或方式，必须提出报告，经学院分管教学院长签署意见并报教务处审批后方可实施。

实习指导书是学生实习教材，其内容除了阐述实习大纲规定的实习目的要求、实习内容和方法外，还应介绍实习的具体步骤和有关的专业知识，并说明考核要求和提交的实习成果要求等。

实习实施计划主要包括专业、年级、实习周数、实习起止日期、接受实习单位、指导教师、日程安排及有关规章制度等，并报教务处备案。实习起始时间必须与教学进程表一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须报教务处审批。否

则，按教学事故论处。

第六条 认真做好实习动员和组织工作。实习前，各学院应认真做好实习动员和组织工作，做好各种条件准备，提前安排好实习师生交通、食宿等相关事宜。召开实习动员大会，向学生和带队教师宣讲实习目的和要求，宣布实习计划和纪律，进行安全保密教育。

第七条 提前与实习单位联系落实。在校外实习，应提前与实习单位取得联系，争取实习单位的支持和协助，共同落实好实习安排工作和有关事项，指导教师应做好现场实习备课工作。

第三章 实习管理

第八条 各学院要结合专业特点和人才培养目标，系统设计实习教学体系，科学安排实习内容。鼓励根据实习单位实际工作需求凝练实习项目，开展研究性实习，推动多专业知识能力交叉融合。

第九条 各类实习原则上统一组织，开展集中实习。根据专业特点，毕业实习等允许学生自行选择单位分散实习。对分散实习的学生，要严格实习基地条件、实习内容的审核，加强实习过程指导和管理，确保实习质量。

第十条 实习前，各学院应当为学生购买实习责任险或人身伤害意外险。

第十一条 学生除应遵守国家法律、法规外，在实习期间，还应遵守以下规定：

（一）遵守社会公德和交通秩序，吃苦耐劳、勤于思考、团结互助。实习中尊重当地风俗，讲文明礼貌，维护学校荣誉。

（二）遵守学校、学院、实习单位相关规章制度，严格遵守实习安全、操作规程、保密等制度和工作纪律。

（三）按照实习进度安排，认真开展实习工作；虚心向工程技术人员、管理人员及指导教师学习。及时做好记录，如实反映主要实习内容、收获、出现问题及解决办法。认真完成实习报告。

（四）主动接受学校、学院、指导教师、工程技术人员的指导、检查和考核。按要求整理、保管、提交实习成果和相关材料。

（五）实习往返途中严禁带易燃、易爆等禁运物品，注意旅途安全。

(六) 尊重工程师、技术人员的劳动，主动协助实习单位做力所能及的工作。

(七) 对违反实习纪律和实习单位有关规章制度的学生，学校视情节轻重，按照实习单位及学校有关规定进行处理。

第十二条 校内指导教师原则上应由经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的教师担任；对初次承担指导实习任务的教师，学院应指定专人进行指导。指导教师人数视实习性质而定，一般情况，每个教学班配备1~2名指导教师。

主要承担以下职责：

(一) 指导教师提前与实习单位联系，深入实习单位，了解情况，熟悉环境，会同实习单位有关人员拟定切实可行的实施计划，并组织实施。

(二) 实习前，指导教师要组织学生认真学习实习大纲并下发实习指导书，让学生明确实习目的和要求。向学生介绍实习单位概况，对学生进行实习保密、安全、纪律等方面教育，督促学生严格遵守有关规章制度。

(三) 认真组织学生学习和实践，进行现场理论教学。随时了解学生实习情况，发现问题及时采取措施解决。

(四) 为积累经验，不断提高实习质量，实习指导教师在实习结束后应主动走访实习单位，征求有关领导、技术专家和工人师傅的意见，做好实习信息反馈的收集及善后处理工作，应在两周内根据实习信息反馈进行实习总结。

(五) 实习结束后两周内，及时完成学生实习成绩考核和工作总结，收集学生实习报告，将有关资料提交所在学院进行归档，及时做好经费报销等工作。

第十三条 校内指导教师在指导实习期间应言传身教，为人师表，不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导。指导实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经教学副院长批准，学院应指派其他教师顶岗。

第四章 成绩考核

第十四条 学生须按实习要求和规定，认真做好实习记录，完成实习报告等。

第十五条 实习考核方式可采取评阅实习报告并结合实习笔记、个人作业、实习单位评语、笔试、口试答辩等多种方式综合评定。成绩评定应体现过程性评价，各学院应根据不同类型实习，制定具体的成绩考核办法。

第十六条 学生实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级记分。

第十七条 学生在实习期间缺课三分之一以上者，按不及格处理。

第五章 实习基地

第十八条 不断深化产教融合，大力推动实习基地建设，鼓励建设满足多专业实习需求的综合性、开放共享型实习基地。加强实习基地质量建设，根据实习内容，按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，选择专业对口、设施完备、技术先进、管理规范、符合安全生产等法律法规要求的单位进行实习。

第十九条 每个专业原则上应保证建有5个长期稳定的实习基地，并达到专业建设要求的实习基地数量。建立校外实习基地须双方签订实习协议。

第六章 其它说明

第二十条 本规定适用于校内、校外的各类实习实训。校内实习包括金工实训、课程实训等；校外实习包括专业实习、毕业实习等。

第二十一条 实习经费使用与管理参照学校相关文件执行。

第二十二条 为加强现代信息技术、虚拟仿真技术在实习中应用，鼓励使用虚拟仿真项目替代因生产技术、工艺流程等因素限制无法开展的现场实习。

第二十三条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《合肥学院学生实习管理规定（修订）》（院行政〔2016〕342号）同时废止。

合肥大学本科教学实习经费管理规定（修订）

校行政〔2024〕90号

为规范教学实习经费管理和使用，保障教学实习质量，促进各专业实习计划的顺利完成，提高实习经费使用效益，根据教育部、财政部及学校相关规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第一条 基本原则

教学实习是学校实践教学的重要组成部分，是指教学单位按照专业人才培养方案要求，在各阶段教学计划上设置的集中实践教学环节，包括专业实习、毕业实习等。实习经费是指用于以上各类实习专项经费。实习经费实行专款专用。实习经费支出应取得相应的合法、真实、有效票据，经审核并由学院主要负责人签字后报销。

第二条 经费使用范围及标准

实习经费支出范围包括实习期间实习师生的保险费、差旅费、租车费、交通费、资料费、材料费、校外教师或实习基地专业技术人员的讲课、指导费、培训费、进厂(场)费、参观费等项目开支。

（一）实习期间保险费

实习学生进行校外实习，学院集中购买的学生实习期间保险费。

（二）差旅费

外地实习带队教师、指导教师的城市间交通和住宿等费用参照学校相关财务制度执行，交通和伙食补助按实际天数据实结算。实习学生的城市间交通和住宿费用、租车费及公共交通费凭票据实报销，不另外发放交通和伙食补助。学生在实习期间应安排集体住宿，教师应全程带队管理。

（三）资料费

为实习学生统一印发的资料文印费用。

（四）材料费

为实习学生统一购买的实习耗材费用，按照学校相关文件执行。

（五）讲课、指导费、培训费

聘请接受实习单位的技术人员为学生授课和实习指导的，需事先列入实习工作计划，并在报销时作为报销附件。讲课、指导费、培训费原则上按学校外聘教师课时酬金标准在实习经费中使用。

（六）进厂（场）费

实习单位收取参观费、进厂（场）管理费时，实习单位应提供符合学校财务管理制度的报销凭证。

（七）除以上各项外，在学生实习过程中发生的相关合理费用，需要由学院提供支出明细清单，且开支项符合学校财务制度，经学院负责人审核，提交教务处复核，按照学校的财务报销制度进行报销支出。

（八）其他

支付给实习单位的校外教师或实习基地专业技术人员的讲课、指导费、培训费，学院负责控制其总额原则上不超过总实习经费的35%。

校内实习仅支持报销实习用的消耗性材料。

第三条 经费划拨标准

教务处根据不同学科专业的特点和学生人数，原则上按照文科每生每年260元，理工科每生每年320元，统一拨付给学院统筹使用。

学院可根据实习专业的实际需求，合理调配经费在各类实习的分配比例。

第四条 经费使用安排

（一）各实习单位应根据人才培养方案、不同专业以及学生人数，以年度为单位报送各学期的专业教学实习计划、实习任务安排，申报实习经费预算，经学院主要负责人签字后，进行实习专项经费的使用。

（二）每项实习计划完成后，应及时办理报账手续，当年发生的实习费用须在当年结清。

第五条 经费使用监督与责任

（一）学院主要负责人负责实习经费的使用审批，教务处负责实习计划的审核，财务处负责财务报账的审核，共同审核各实习队经费实际使用情况。

（二）各项实习必须严格按人才培养方案、实习工作计划中所列任务安排每天的实习工作，不能随意缩减实习天数，凡虚报实习天数者，除追回多领的实习补助费外，并按有关规定进行处理。

(三) 严禁巧立名目向学生收费。

(四) 实习期间, 因责任事故造成经济损失, 一律由责任者赔偿, 不得报销。

(五) 对已下拨经费、但当年未完成的实习项目, 在下一年度不再追加该项目的实习经费。教务、财务等部门对实习经费的使用情况进行定期检查, 一旦发现有违反规定的情况, 报送学校有关部门处理。

(六) 各专业在实习经费的安排上, 应坚持量入为出的原则; 严禁用实习经费请客送礼和乘坐出租车进行变向旅游等活动, 不得列支招待费; 实习经费要指定带队教师管理, 由实习领队负责人和学院在实习指导队伍中选定的人员组成, 一人管钱, 一人管账, 建立日常台帐制度, 严禁无效开支。

(七) 实习费用的结算方式应符合学校财务制度规定。

第六条 本规定由教务处和财务处负责解释, 自公布之日起施行。原《合肥学院教学实习经费管理规定(试行)》(院教字〔2018〕3号)同时废止。

合肥大学本科毕业设计（论文）管理规定

校行政〔2024〕190号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻中共中央国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等要求，落实立德树人根本任务，进一步加强毕业设计（论文）管理，不断提高毕业设计（论文）质量，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 毕业设计（论文）是人才培养的重要环节，使学生达到综合运用知识的能力、使用现代工具能力、分析和解决复杂问题能力等毕业要求，引导学生实现综合素质、专业素质、劳动实践能力的全面提升，提高学生的创新意识和能力。

第二章 管理机构

第三条 教务处的职责：

- (一) 根据学校定位和人才培养目标，制定毕业设计（论文）的相关文件，提出总体要求并实施过程管理。
- (二) 组织评选全校优秀毕业设计（论文）并汇编优秀毕业设计（论文）概要，根据要求向上级单位推荐优秀毕业设计（论文）。
- (三) 组织毕业设计（论文）工作总结及经验交流。
- (四) 配合检查各学院毕业设计（论文）的完成情况和质量。

第四条 学院的职责：

- (一) 成立以学院主要领导为组长的毕业设计（论文）工作领导小组，负责本部门毕业设计（论文）工作的组织管理工作。
- (二) 结合各专业特点，制定本部门毕业设计（论文）的管理与实施细则。
- (三) 确定命题原则，负责审定各专业毕业设计（论文）选题和指导教师资格。
- (四) 组织各专业完成毕业设计（论文）工作计划，安排毕业设计（论文）的

场所和经费并做工作总结。

(五) 制定各专业毕业设计(论文)评分标准，并成立答辩委员会开展本部门的答辩工作。

(六) 检查各专业毕业设计(论文)工作的进度和质量，做好开题、中期检查和答辩等工作，组织提交被抽检的毕业设计(论文)。

第五条 系的职责：

(一) 确定指导教师，审查毕业设计(论文)任务书的编写与下达情况，组织开展选题、开题、中期检查、答辩等工作。

(二) 每月至少召集一次指导教师会议，研究毕业设计(论文)工作，及时解决出现的问题。

(三) 检查毕业设计(论文)的进度和完成情况等。

(四) 组织毕业设计(论文)相似性检测、抽检工作。

(五) 成立答辩小组，负责本系毕业设计(论文)的评阅、答辩和成绩评定等工作。

第三章 指导教师要求

第六条 为确保毕业设计(论文)的质量，毕业设计(论文)指导实行指导教师负责制。指导教师指导学生设计(论文)数量应以保证质量为前提，各学院应从指导教师的职称、学历、指导本科毕业设计(论文)的经验和时间等方面综合考虑，科学合理安排。

第七条 指导教师基本要求：

(一) 指导教师应由中级及以上职称或取得博士学位人员担任；初级职称教师应在具有高级职称教师指导下、共同担任毕业设计(论文)指导工作。

(二) 指导教师应为人师表，严格要求学生，坚决杜绝抄袭和伪造数据、实验结果等现象。

(三) 指导教师要重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力和创新能力的培养，着重启发引导，充分发挥学生的积极性、主动性和创造性。

(四) 指导教师指导学生数量原则上不超过8人。若学院指导教师数量不足，

经人事处批准并报教务处备案后，可聘请退休教师或校外专业技术人员担任指导教师。

(五) 鼓励校内外双导师共同指导。原则上各学院聘请校外导师需具有中级及以上技术职称，聘任前应进行资格审查，校外导师需从事与专业相关工作且具有中级以上技术职称，并制定指导计划，校内外双导师共同落实毕业设计（论文）的各项工作。

第八条 指导教师具体任务：

(一) 命题及选题。题目符合专业培养目标，与学生的知识能力水平相适应，体现综合训练基本要求，有一定的理论及实际应用价值，并向学生下达本科毕业设计（论文）任务书进行选题。

(二) 做好开题工作。根据任务书，确定写作进度安排合理。工作量适中，文献综述体现专业领域研究现状。

(三) 定期检查工作进度和质量。每周至少进行一次有效指导与答疑，有明确的改进要求，指导记录详细具体。

(四) 严格把关毕业设计（论文）质量。做到层次分明、重点突出；结构完整、逻辑清晰。论点明确、论据充分、论述有理。写作要求撰写，符合学术论文文体要求和通行学术规范。

(五) 注重学生专业能力培养，毕业设计（论文）能够体现学生综合应用知识能力、分析解决复杂问题能力等，有一定的创新与特色。

(六) 评阅毕业设计（论文）。成绩评定标准明确、具体，成绩评定客观、公正，评语具有针对性、与成绩相符。

(七) 参加毕业设计（论文）答辩。答辩程序规范、问题明晰、记录完整准确。

(八) 做好毕业设计（论文）的归档工作，材料完整、规范，信息准确一致。

(九) 配合做好学生毕业设计（论文）相似性检测、优秀毕业设计（论文）推荐及抽检等工作。

第四章 工作程序

第九条 命题。命题应紧密围绕专业培养目标，注重体现专业特色和现代科学技术最新发展，应该以实验实习、工程实践和社会调查等实践性工作为基础，难度、工作量适当。学生也可自拟题目并报指导老师审定。

第十条 选题。选题应严格做到一人一题，必须独立完成毕业设计（论文）。学生应按照毕业论文（设计）任务书开展资料收集、中外文献查阅和开题报告准备等工作。

第十一条 开题。选题确定后，学生根据任务书的要求，在规定的时间内向指导教师提交开题报告，经同意后学生可以进入设计（论文）的工作阶段。开题报告完成之后，不能随意更改题目，确需更改的，应在中期检查前提交毕业论文（设计）题目更改申请并报批。

第十二条 中期检查。学院组织毕业设计（论文）中期检查并成立答辩小组，每组由至少 5 名成员组成，检查相关材料，听取学生汇报，进行成绩评定。中期检查成绩评定采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格和不及格。对中期检查不及格者要进行二次中期检查。

第十三条 过程指导。学院要对指导教师及学生进展等情况进行全面检查，有效把控工作的整体进度。检查内容包括毕业设计（论文）任务书、开题报告、指导过程记录册、论文进展情况等。重点检查开题报告的落实情况和指导教师指导情况。对未按计划开展工作的教师和学生提出整改要求。

第十四条 指导教师应及时指导学生毕业设计（论文）的写作，培养学生调查研究、查阅中外文献和收集资料的能力，随时了解学生毕业设计（论文）的工作进度和质量，帮助学生解决毕业设计（论文）完成过程中所遇到的各类问题，如实填写本科毕业设计（论文）开题报告与指导过程记录，在学生完成设计（论文）的写作并形成定稿后，对学生的毕业设计（论文）成绩进行公正评定。

第十五条 毕业设计（论文）答辩前，学生应在规定时间内向课题主管学院提交毕业设计（论文），供评阅老师评阅。

第十六条 答辩：

（一）答辩是毕业设计（论文）的必要环节，也是毕业设计（论文）的考核方

式。各有关部门应认真组织好毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作，确保答辩活动的严肃性和成绩评定的公正性。毕业设计（论文）答辩分为一次答辩和二次答辩。

（二）各学院应成立毕业设计（论文）答辩委员会和若干答辩小组，具体组成方式由各学院根据实际情况确定，但每个答辩小组的教师不得少于 5 人（至少包含 1 名中级职称以上行业企业人员）。论文答辩采取会议形式，由答辩委员会主任或答辩小组组长主持。

（三）答辩实行指导教师回避制度，指导教师不参加本人指导的学生答辩成绩评定工作。

（四）每位学生答辩时间一般不少于 10 分钟。答辩的程序为学生汇报、演示、展示环节等，学生对毕业设计（论文）的目的、内容、方法和主要结论等进行简要汇报；教师提问与学生回答；评定答辩成绩。

第十七条 成绩评定：

（一）毕业设计（论文）综合评定成绩（最终成绩）应体现过程性评价，主要包括指导教师评定成绩、评阅教师评定成绩和答辩成绩等，各组成部分的评定成绩均应及格。

（二）本科毕业设计（论文）的综合评定成绩采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格和不及格。

（三）若第一次答辩后，综合评定成绩不及格，需要参加二次答辩。进行二次答辩的，二次答辩时评定的成绩直接作为学生毕业设计（论文）的最终成绩，二次答辩成绩不得为优秀或良好。

（四）各专业优秀比例不得超过本专业毕业学生数的 20%，按四舍五入整数计。

第十八条 毕业设计（论文）的组成部分。毕业设计（论文）原件主要包括下列材料：

（一）封面（包含学校标识、设计（论文）题目、指导教师、学生姓名、专业、毕业年月等）

（二）原创性声明

（三）版权使用授权书

- (四) 中英文摘要
- (五) 目录
- (六) 正文
- (七) 参考文献
- (八) 致谢
- (九) 与毕业设计（论文）研究内容相关的附录材料

正文中（含图、表）的字数，理工科专业及艺术类专业应不少于 6000 字，人文社科专业不少于 10000 字，外语类专业不少于 3500 字。

第十九条 装订。毕业设计（论文）答辩结束后，各部门将每位学生的以下材料装订后装入毕业设计（论文）资料袋存档：毕业设计（论文）原件，任务书、开题报告、指导过程记录、毕业设计（论文）成绩考核表、外文翻译材料、设计图纸等。

第五章 查重和抽检

第二十条 毕业设计（论文）查重文字复制比按照学校相关文件要求执行。

第二十一条 毕业设计（论文）抽检：

（一）为加强学士学位授予质量监督，提高本科人才培养基本质量，根据上级部门要求，教务处会同相关部门开展毕业设计（论文）抽检工作。

（二）毕业设计（论文）抽检工作评议要素重点对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力以及学术规范等进行考察。

（三）学校将抽检结果作为本科教育教学评估、一流本科专业建设、专业认证、招生计划分配及专业建设经费投入等教育资源配置的重要参考依据。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。原《合肥学院本科毕业设计（论文）管理规定（修订）》（院行政〔2017〕316号）同时废止。

合肥学院优秀本科毕业设计（论文）评选办法

院行政〔2021〕264号

为加强本科毕业设计（论文）工作，强化质量意识，培养具有创新意识和实践能力的高素质应用型人才，学校决定评选校级优秀本科毕业设计（论文）。为规范优秀本科毕业设计（论文）的评选与奖励工作，充分发挥优秀毕业设计（论文）的引导、示范和激励作用，特制定本办法。

一、奖项与评选对象

优秀本科毕业设计（论文）评选设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖等4个等级。凡我校应届本科毕业生的毕业设计（论文）成绩为院级优秀者，经推荐均可参加校级优秀本科毕业设计（论文）的评选。

二、组织工作

1、学校成立校内外专家工作组进行优秀本科毕业设计（论文）的评选，具体组织工作由教务处负责。

2、各学院于每学年毕业设计（论文）答辩结束后一周内，向学校推荐院级优秀毕业设计（论文）参加校级优秀本科毕业设计（论文）评选，推荐比例控制在毕业生总数的5%。

3、各学院向学校推荐优秀毕业设计（论文）时，须提交以下材料：

- 1) 毕业设计（论文）任务书；
- 2) 毕业设计（论文）原件（包括计算说明书及图纸等）；
- 3) 毕业设计（论文）概要；
- 4) 合肥学院优秀毕业设计（论文）推荐表；
- 5) 查重报告。

4、校级优秀毕业设计（论文）中特等奖、一等奖、二等奖、三等奖比例控制在推荐总数的4%、8%、16%、24%。

对学生申报的候选毕业设计（论文），须由指导老师作出真实具体评价；并由所在学院毕业设计（论文）工作领导小组签署推荐评审意见。对不符合以上要求的毕业设计（论文），学校不受理其参评申请。

三、评价指标体系

1、选题：权重 20%。选题应来自科学研究、工程实际、社会实践等第一线，有一定现实意义和应用价值。

2、调研论证：权重 10%。能独立查阅文献以及从事其他形式的调研，能较好地理解课题任务并提出技术路线（研究方法）、合理的实施方案，具有分析整理各类信息并从中获取新知识的能力。

3、方法、内容、结果：权重 50%。方法新颖、科学，有创意；分析论证正确，实施方案设计合理；对所述问题有新见解，角度新颖；所解决的问题对社会有较大的实际意义以及对社会经济有一定的贡献程度，培养学生的工程意识、协作精神以及综合应用所学知识解决实际问题的能力，达到培养和训练学生实践能力的目标。

4、论文撰写质量：权重 20%。结构严谨，文字通顺，用语规范；设计图纸规范、无错误；中英文摘要简练准确。符合《合肥学院本科毕业设计（论文）模板》的要求。

四、结果认定

1、对评选出的校级优秀本科毕业设计（论文），学校发给获奖学生优秀毕业设计（论文）荣誉证书。

2、对组织申报、推荐工作认真负责的学院，作为年终考核的依据之一。

五、附则

1、本办法自印发之日起施行。原《合肥学院优秀毕业设计（论文）评选和奖励办法（修订）》（院行政〔2016〕343号）同时废止。

2、本办法由教务处负责解释。

合肥学院本科毕业设计（论文）文字复制比检测管理办法（试行）

院行政〔2017〕31号

为规范本科毕业设计（论文）管理，推进建立良好学风，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《学位论文作假行为处理办法》（教育部2012年第34号令），并结合我院（《合肥学院对学位论文抄袭剽窃、弄虚作假行为的处理办法》2013年80号）的要求，特制定本办法。

一、检测范围

合肥学院全日制本科生毕业设计（论文）。

二、检测结果认定参考标准

结果类别	检测结果	性质初步认定
A	$R \leq 30\%$	通过检测
B	$30\% < R < 45\%$	疑似有抄袭行为
C	$R \geq 45\%$	疑似有较严重抄袭行为

注：R为文字复制比，指被检测论文与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。

三、检测结果参考处理办法

1. 文字复制比在30%以下的学生，视为通过检测，但需注明引用文献出处，方可参加答辩。
2. 文字复制比在30%~45%之间的学生，由指导教师根据检测结果指导学生进行毕业设计（论文）修改，修改后的毕业毕业设计（论文）须进行复检。复检后的文字复制比降至30%以下，并注明引用文献出处者，视为通过检测；仍未通过者，则取消该生毕业论文（设计）答辩资格。
3. 文字复制比达到45%以上的学生，由各系学术委员会进行认定。若认定该论文有严重抄袭行为，按考试作弊处理，取消该生毕业设计（论文）答辩资格，毕业

设计（论文）成绩按“不及格”计，并由各系提出处理意见并报送学院审批。

4、若学生对检测结果有异议，需书面提出申请，指导教师签署意见，由所在系学术委员会进行认定，若认定毕业设计（论文）为合格者，可参加答辩，认定结果需放置学生毕业设计（论文）档案袋中存档；若认定毕业设计（论文）不合格，取消该生毕业设计（论文）答辩资格，并要求其指导教师指导学生修改或重做，由各系提出处理意见报送学院备案。

四、检测工作要求

1. 各系可根据不同专业的特点，在参考学院管理办法的基础上，制定本系管理规定。学生上传检测内容必须与本人实际作品一致，否则取消答辩资格，并按学院相关文件进行处理，指导老师需严格审核把关。

2. 教务处统一为各系指定检测账号和密码，并根据各系上报参加毕业设计（论文）学生信息分配检测篇数。各系应指定专人负责本科毕业设计（论文）检测管理工作，不得将管理账号公开，严禁单位或个人向他人收费检测。

3. 各系确定参加毕业论文工作指导教师名单和学生名单，确定无误后将名单导入系统，要求学生本人修改密码后为学生开通权限，由学生本人完成论文上传检测工作。

4. 论文检测时间由各系自主安排，原则上检测应在答辩前一周完成。

5. 指导教师根据检测报告及时填写审阅、指导意见。

五、本办法自发布之日起施行，由合肥学院教务处负责解释。

合肥学院本科毕业设计(论文)盲审办法（试行）

院教字〔2019〕3号

第一章 总则

第一条 为了全面提高我校本科生的培养质量，进一步确立和完善本科学士学位授予的质量控制体系，不断增强本科毕业设计(论文)评阅的严肃性、公正性、规范性，根据《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第34号）和《教育部办公厅关于严厉查处高等学校学位论文买卖、代写行为的通知》（教督厅函〔2018〕6号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 毕业设计(论文)是学校人才培养方案的重要组成部分，是培养学生综合运用所学知识，独立分析和解决实际问题的重要手段，毕业设计(论文)盲审工作对促进学生恪守学术规范和提高学术创新意识、保证毕业设计(论文)质量具有重要意义。

第三条 本校毕业设计(论文)盲审对象是：（一）我校当年准备进行学位论文答辩的本科生，按一定比例抽取。（二）提前答辩或者推迟答辩申请学位的本科生。

第二章 组织管理

第四条 毕业设计(论文)盲审采用抽查外审的方式。评审专家应为在同学科具有指导本科毕业生毕业设计(论文)的指导资格人员，且具有本科生培养经验，原则上具有副高级及以上职称资格。

第五条 教务处负责本科毕业设计(论文)工作的总体安排，确定当年度盲审比例，进行“合肥学院盲审抽查系统”的维护工作。

第六条 学校各专业应按照专业人才培养目标，体现结合实际、真题真做原则，制定本专业本科毕业设计(论文)的质量标准，并通过系教学委员会审核。

第七条 各系教学委员会制定本系盲审工作计划，负责本系部毕业设计(论文)盲审专家聘请、材料送审、盲审成绩汇总及分析等工作，并将盲审结果汇总报送教学处。

第三章 毕业设计(论文)盲审

第八条 各系教学委员会根据专业毕业设计(论文)答辩时间安排，在答辩前，根据各专业学生人数，按照盲审比例通过“合肥学院盲审抽查系统”随机抽取需盲审的学生名单。

第九条 参加盲审的本科生，其指导教师负责指导学生毕业设计(论文)盲审材料的准备工作。在毕业设计(论文)中应除去作者、导师姓名、致谢以及其它有可能辨认出毕业设计(论文)来源的字样。盲审毕业设计(论文)封面使用附件《合肥学院本科生盲审抽检毕业设计(论文)封面》样式。

第十条 各系部负责将送审材料送达至评审专家，每篇毕业设计(论文)应安排2-3名评审专家进行评审，评审专家参考各专业本科毕业设计(论文)质量标准，填写《合肥学院本科毕业设计(论文)盲审专家用表》。

评审专家的盲审费，由各系教学运行经费支出，支付方式应符合学校财务制度。

第十一条 毕业设计(论文)盲审成绩评定采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。盲审成绩为及格及以上者，为盲审通过，不及格者为不通过。

第四章 盲审结果处理

第十二条 盲审不通过的毕业设计(论文)，由教学办通知导师及学生本人，对毕业设计(论文)进行修改，并提交《合肥学院本科毕业设计(论文)盲审复审申请表》，参加盲审复审。盲审复审通过后，参加毕业设计(论文)答辩；盲审复审不通过者，取消本次毕业设计(论文)答辩资格。

第十三条 凡不按照规定提交毕业设计(论文)盲审的学生，取消本次毕业设计(论文)答辩资格。

第十四条 若教师指导的毕业设计(论文)盲审中出现不通过情况，指导教师应认真总结，加强对学生毕业设计(论文)指导工作。

对于由于指导教师指导工作不力，在毕业设计(论文)盲审中出现不通过情况的，按照《合肥学院教学事故认定与处理办法》相关条款给予处理。

第五章 附则

第十五条 本办法自下发之日起开始执行。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

合肥大学关于进一步完善本科教育教学质量保障体系的 实施意见

校行政〔2024〕76号

为深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述、全国教育大会和全国高等学校本科教育工作会议精神，结合中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）、教育部《普通高校本科教育教学审核评估实施方案（2021—2025年）》（教督〔2021〕1号）等文件要求，进一步健全我校本科教育教学质量保障体系，全面提升本科教育教学质量保障能力，切实提高本科人才培养质量，从质量理念、质保机构、质量标准、质量管理、质量改进、质量文化六个方面完善学校本科教育教学质量保障体系。

一、统一思想认识，树立质量理念

1.指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。强化人才培养核心地位，坚持学生中心、产出导向、持续改进，构建全面、高效、科学、合理的本科教育教学质量保障体系，建设自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化，稳步提升本科人才培养质量。

2.基本理念。落实立德树人根本任务，秉承“学生中心、产出导向、持续改进”的质量保障理念，全面聚焦本科教育教学质量，遵循“严明标准、全程关注、常态监测、反馈改进”的工作思路，充分发挥教学质量评价的指挥棒作用，努力做到让教学更卓越、学生更有收获。

二、健全质保机构，强化主体责任

1.决策机构。学校校长办公会是学校本科教学质量保障工作的领导决策机构。校长是教学质量第一责任人，分管教学、教学质量校领导负责本科教学日常决策。校院两级教学指导委员会分别对学校和学院本科教学工作中一些重大问题履行指导、审议、评价和咨询等职能。

2.执行机构。实行校院两级管理体制。教务处是学校本科教学质量管理部门，负责

学校本科教学工作的规划、统筹、组织与实施。教学质量监控与评估处是学校本科教学质量监控部门，负责组织实施教学质量过程监控，收集反馈相关质量信息，同时对学院教学质量保障体系建设工作给予指导和支持。各学院院长为本学院教学质量管理第一责任人，负责开展本学院教学质量保障的具体工作，推动学院本科教育教学工作落细、落小、落实，并根据质量监控反馈的意见及时进行分析和改进。

3.监督机构。设立校院两级本科教学督导组，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、深化教学改革、提高教学质量等方面的咨询、监督与指导作用。校级教学督导组在分管校领导的领导下，面向本科教学全过程开展咨询、监督、评价和指导；各学院设立院级教学督导组，负责本院教学质量日常监控与自我评估。

4.保障机构。学校有关职能部门作为学校教学质量保障工作的协同支持部门，应立足自身职责充分服务教学、保障教学，确保学校师资队伍、教学经费、实验室和实习基地、图书资料、校园网等教学条件和社会资源等资源的配备充足，满足教学需要。

三、完善质量标准，明确工作规范

1.人才培养标准。根据高等教育发展形势和经济社会发展需求，以及学校办学指导思想、办学定位和人才培养总目标，定期修订专业人才培养方案，构建科学合理的课程体系，不断优化教学内容，创新教学模式。

2.专业建设标准。认真执行高等学校本科专业类教学质量国家标准，定期开展自检自查自纠，明确师资队伍、教学经费等基本教学条件，确保专业建设底线。以一流专业、一流课程、工程教育专业认证等标准为抓手，引导专业紧扣人才培养质量主线，深化专业内涵建设，提升专业建设质量。

3.课程建设标准。认真贯彻执行教育部一流本科课程建设要求，树立课程建设新理念，挖掘课程思政教育元素，推进课程改革创新，实施课程评价，严格课程管理，完善课程建设标准，提高课程教学“两性一度”。

4.教学管理标准。围绕人才培养主要环节，定期修订完善本科教学管理规章制度，进一步规范教学管理，对课堂教学、实验教学、课程考核、毕业设计（论文）等教学主要环节质量标准提出具体规范和实施要求，强化教学质量保障制度建设。

四、严格质量管理，强化过程监控

1.在校生学业质量监控。实施学生学业预警制度，及时给予学生帮扶和教育；实施

本科生导师制，加强对学生学业指导和教育，促进学生提升学业质量。实施评学评教活动，了解学生学习状态以及学生对教学、教学管理、教学保障等方面的意见与建议，推动教学持续改进。

2.毕业生质量监控。开展应届毕业生在校学习体验调研、毕业生就业质量调研、毕业五年后职业发展调研，分别从学生在校学习体验评价、用人单位评价、校友评价多个视角收集汇总对学校本科人才培养方面的意见和建议，为学校修订人才培养方案、改进教学策略、加大教学投入、加强教学管理、提升服务水平提供依据。

3.专业建设质量监控。组织开展专业评估，引导专业凝练特色，加强建设，追求一流培养质量；定期开展专业预警监测及动态调整，优化专业结构；积极开展专业认证，建立以产出为导向的培养体系，不断增强专业对产业和社会发展的适应性。

4.课堂教学质量监控。建立学生评教、督导评教、同行评教、党政领导听课的四位一体课堂教学质量监控体系，形成监督和引导相结合、重在引导的课堂教学质量监控机制。

5.学院教学管理质量监控。开展学院教学管理基本教学状态监测，定期开展学院教学管理质量评估，推进学院统筹专业建设，加大教学投入，强化教学质量监控，及时查摆问题，进一步完善教学管理，提升学院整体教学质量。

6.教学专项检查监控。开展期初期末教学秩序专项检查，对各项教学准备、教师到课率、考务安排、学生学习状态等进行检查指导，确保教学稳定运行。针对课堂教学、实践教学、课程考核、毕业设计（论文）等主要教学环节开展专项检查，查缺补漏，及时整改，不断提升教学质量。

五、加强质量改进，形成质量闭环

1.推进教育教学数据监测信息化。定期采集课堂教学听课监测数据、专业建设预警监测数据、专业综合发展能力评估监测数据、学院基本教学状态监测数据、学校教育质量监测数据五个方面的监测数据，从课程—专业—学院—学校四个维度，实现对学校办学基础条件、专业综合发展能力、学院教学管理水平、学校整体教育质量四个层面的监测。

2.实行教学质量通报机制。定期发布学院教学基本状态数据，通报各学院教学管理基本状态；定期编制本科教学质量监控与评估工作简报，发布各项质量评价工作分析报告；每年开展高等教育质量监测数据填报工作，及时反馈学院专业质量监测结果；

每年发布本科教学质量报告、毕业生就业质量报告，总结本科教学基本情况和改革成效，并接受社会监督。

3.推进教学质量持续改进。建立“检查-反馈-改进-检查”的质量持续改进机制，做到检查有通报、评价有反馈、整改有落实、落实有核查，形成质量管理闭环。对于教师教学质量问题，及时反馈问题和建议，同时给予必要的指导帮扶；对内涵建设水平不高、核心竞争力不强的专业进行预警，对其实施限期整改或停招；对于各类评估、调查中发现的有关培养方案、专业设置、课程体系等方面的问题，组织专题研讨和交流，责令制定整改方案，适时落实改进成效；对于评估、检查、调研、座谈中发现的管理及保障服务问题，各相关职能部门应及时整改，全力保障正常教学秩序。

六、健全激励机制，加强质量文化建设

1.完善本科教育教学激励机制。选树教学先进典型，扩大宣传影响力，发挥先进典型示范引领作用；加强基层教学组织建设，开展教学研讨，为教师教学发展提供服务和指导，促进教师不断追求教学卓越；落实教学考核评价结果运用，把教学质量作为教师专业技术职务评聘、评优评先的重要依据。

2.强化质量保障意识。加强宣传引导，促进广大师生员工增强本科教育教学质量意识，牢固树立质量保障理念，承担质量保障责任，将质量要求落实到教育教学具体环节，并将质量要求不断内化为全校师生共同的价值追求和行为，在全校形成自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化。

七、本意见自印发之日起执行，由教学质量监控与评估处、教务处负责解释。

合肥大学本科教学质量监控与持续改进管理办法（试行）

校行政〔2024〕77号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）、教育部《普通高校本科教育教学审核评估实施方案（2021-2025年）》（教督〔2021〕1号）精神，深化“学生中心、产出导向、持续改进”的质量保障理念，建设自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化，完善学校本科教育教学保障体系，全面提高人才培养质量，特制订本办法。

第二章 基本原则

第二条 强化重点环节监控。从在校生学业质量、毕业生质量、专业建设质量、课堂教学质量、学院教学管理质量与专项教学检查质量方面，运用专家督导、数据监测、专项检查、问卷调研等方式对各环节教学质量进行全面监控与评价。

第三条 促进教学持续改进。对质量监控与评价过程中发现的主要问题，相关教学单位必须有针对性地提出改进措施，在之后的教学过程中予以整改，并落实到位。

第三章 在校生学业质量监控与持续改进

第四条 学校实行学生学业预警制度。各学院应根据学校学生学业分级预警管理实施办法的要求，每学期开学及时登录教学管理系统查看本学院学生成绩，确定学业预警学生名单，做好学业预警工作安排，及时给予学生学业指导和帮扶。

第五条 学校实行本科生专业导师制度。各学院应强化本科生导师制，结合班主任工作，制定学院导师制管理办法，配齐配全人员，充分发挥本科生导师对学生的教育和指导，定期了解每个专业学生学习总体情况，鼓励学生努力学习、奋发向上。

第四章 毕业生质量监控与持续改进

第六条 各学院每年5-6月组织开展应届毕业生在校学习体验问卷调研与毕业生座谈会，从课程体系、教学资源、教师投入、实践教学、学生学习收获及满意度等方面收集毕业生对本科教学各方面的意见和建议，形成应届毕业生在校学习体验调研报告，报送学校备案。

第七条 学校每年开展就业质量跟踪调研，系统掌握用人单位满意度及对学生评价，听取学生对学校人才培养的意见和建议。调研后形成统一的调研报告面向全校公布。

第八条 学校对毕业五年后的毕业生统一开展毕业生培养目标达成与职业发展评价，了解学生职业发展状况，反馈学校人才培养成效。调研结果由学校统一反馈各学院。

第九条 除以上调研外，各学院可根据需要开展其他形式的毕业生调研。各学院应及时认真研究各类调研及座谈会上收集汇总的意见和建议，在今后人才培养方案修订、专业建设及教师教学中不断改进完善。

第五章 专业建设质量监控与持续改进

第十条 各专业应根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，加强专业建设，补齐短板，确保专业建设符合国家标准。学校定期开展专业预警监测与动态调整，不断优化本科专业结构。

第十一条 学校积极组织专业参加国家工程教育专业认证、普通高等学校师范类专业认证、长三角新文科教育专业认证与国际认证，通过专业认证的方式增强专业对产业和社会发展的适应性，同时面向全校各专业推广落实专业认证理念，科学设置课程体系，构建专业毕业要求达成矩阵，优化培养方案。

第十二条 学校采取定性与定量相结合的评价方式，定期对全校专业开展评估，全面评估专业人才培养条件、培养过程和培养效果，诊断专业发展和建设中的问题，引导专业加强内涵建设，提升专业人才培养质量。

第十三条 各专业应根据学校人才培养质量达成情况评价管理办法，按时做好课程目标达成情况评价、毕业要求达成情况评价与专业人才培养目标达成情况评价。评价

结果作为完善专业人才培养方案、优化课程教学体系和改进教学策略的重要依据。

第六章 课堂教学质量监控与持续改进

第十四条 学校建立学生评教、督导评教、同行评教、党政领导听课四位一体课堂教学质量监控体系，形成监督和引导相结合、重在引导的课堂教学质量监控机制。

第十五条 学校通过学生教学信息员评教、学生网上评教、学生座谈会及学生学习体验度调查等多种形式建立多元化学生评教机制。按照每学期期中组织学生教学信息员评教、期末组织学生网上评教、每学期分学院召开学生座谈会、每学年开展学生学习体验度调查的方式开展各类评教活动，关注学生学习体验与学习效果，了解学生对学校在立德树人、教学质量、教学管理、学风建设等方面的意见和建议，并将学生的意见与建议进行反馈，督促教师不断改进教学。

第十六条 校院教学督导员深入教学一线听课评教，从价值引领、教学态度、教学内容、教学方法与手段、教学效果等方面对教师课堂教学质量进行评价。要以生为本，关注学生理想信念和道德修养的培养，关注学生学习效果，了解学生对学习的投入情况、对知识的掌握与运用情况、以及自学能力的发展情况，及时提出调整教学的建议，帮助教师改进教学，激发学生学习的积极性。全校所有教师均需接受教学督导员不定期进入课堂听课评教。

第十七条 学校督导员听课后及时将听课情况和改进建议意见反馈给任课教师，突出问题或重大问题反馈至教学质量监控与评估处。学校督导员定期总结分析每一阶段课堂教学中存在的问题及值得推广的经验和做法。各学院教学督导组开展本学院教学督导工作，对听课中发现的问题，有针对性地帮助教师改进，对教学经验欠缺的新教师进行重点指导和帮扶。校院两级教学督导定期开展督导联动，共同对学院教学质量问题进行沟通和交流，推动学院及时解决问题。

第十八条 各学院应组织学院基层教学组织和教师开展经常性互相听课，取长补短，交流传授教学经验，提高课程教学的“两性一度”。

第十九条 学校党政领导、相关职能部门领导、学院党政领导应按照学校听课工作要求深入课堂听课，了解本科课堂教学基本情况，提出改进意见和建议，同时帮助协调解决教学中存在的问题和困难。

第二十条 任课教师在教学过程中应实时跟踪了解学生学习状况，根据学生学习情况及时调整教学方案，并根据督导、同行听课及学生评教反馈的意见和建议，以及课程目标达成情况评价结果采取必要的整改措施，在下一轮教学中加以改进。

第七章 学院教学管理质量监控与持续改进

第二十一条 学校实施本科教学基本情况通报制度，从学生学习基本情况、学院日常教学管理情况、学院教学质量监控情况、学院教改立项情况、学院教学获奖情况五个方面开展质量监测，并进行情况通报。各学院根据学校通报情况，发现教学过程中存在的问题，分析查找原因，制订整改措施并加以改进。

第二十二条 学校定期开展学院教学管理质量评估，推进学院统筹专业建设，加大教学投入，强化教学质量监控，及时查摆问题，进一步完善教学管理，提升学院整体教学质量。

第八章 专项教学检查质量监控与持续改进

第二十三条 学校开展期初期末教学秩序专项检查，对各项教学准备、教师到课率、考务安排、学生学习状态等进行检查指导，同时根据教学工作需要，对培养方案制定与执行情况、教学大纲与授课计划、理论教学与实践教学、课程考核与毕业设计（论文）等工作进行专项检查。通过专项检查查找不足，分析原因，督促各学院采取有效的治理和改进措施，进一步规范教学过程管理，提升教学质量。

第二十四条 学校建立“检查-反馈-改进-检查”的教学质量持续改进机制，对每一类检查做到检查有通报、评价有反馈、整改有落实、落实有核查，形成教学质量管理体系闭环。

第九章 附 则

第二十五条 本办法自印发之日起开始执行，由教学质量监控与评估处、教务处负责解释。

合肥学院人才培养质量达成情况评价 管理办法（修订）

院行政〔2021〕189号

第一章 总则

第一条 为深化教育教学改革，建立健全持续改进的质量保障机制，不断提高人才培养质量和专业办学水平，推进专业内涵式发展，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《国标》）《工程教育专业认证标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法》等相关文件要求，规范各专业人才培养质量达成情况评价的程序与方法，特制定本办法。

第二条 人才培养质量达成情况评价，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的基本理念，包括人才培养目标达成情况评价、毕业要求达成情况评价和课程目标达成情况评价三个方面内容。

第三条 本办法适用于我校参加专业认证等各本科专业。

第二章 组织分工

第四条 人才培养质量达成情况评价实行校院两级管理和专业负责人责任制。学校统筹安排全校人才培养质量达成情况评价工作，二级学院负责对各专业人才培养质量进行评价，学校定期对各专业评价情况进行检查。

第五条 二级学院参照本管理办法，依据《国标》和“认证标准”的要求，制定符合本专业的人才培养质量达成情况评价办法，安排专人负责，定期对培养目标、毕业要求和课程目标达成情况进行评价并形成评价报告。评价结果及时公示并做好存档，各专业根据评价结果提出改进措施。

第三章 人才培养目标达成情况评价

第六条 评价依据

人才培养目标达成情况评价，以党和国家的教育方针政策、《国标》、“认证标准”和专业人才培养方案为依据。人才培养突出服务地方经济社会发展、应用型和国际化的办学特色，符合我校“地方性、应用型、国际化”的办学定位。

第七条 评价对象

人才培养目标达成情况评价，主要针对已毕业5年左右的毕业生。

第八条 评价主体

专业人才培养目标达成情况评价主体，涵盖毕业生、用人单位等利益相关方。

第九条 评价责任人

二级学院学术分委员会主任为专业人才培养目标达成情况评价责任人，学院分管教学的副院长和专业负责人组织专业人才培养目标达成情况评价的具体实施。

第十条 评价方法

可综合采用直接和间接评价结合、定性与定量评价结合、内部与外部评价结合的多样化评价方式及评价策略。具体可通过问卷调查、访谈交流、咨询研讨、调研分析、座谈会等形式进行。

第十一条 评价周期

专业人才培养目标达成情况评价每四年进行一次。

第十二条 评价程序

二级学院（专业）依据本办法和专业实际，制定相应专业人才培养目标达成情况评价实施细则，确定合理的评价方法，开展专业人才培养目标达成情况评价；形成专业人才培养目标达成情况评价报告后，提交二级学院教学委员会审议，专业层面根据审议后提出的建议和改进措施，再落实整改。

第十三条 评价结果及运用

专业人才培养目标达成情况评价结果，可用来调整专业人才培养方案，是毕业要求、课程体系修订和课程教学持续改进的重要依据，学校每四年组织一次专业人才培养方案修订工作，从而形成“四年一次大修订、一年一次小调整”的人才培养方案修订制度。

第四章 毕业要求达成情况评价

第十四条 评价依据

毕业要求达成情况评价以《国标》、认证标准、专业人才培养方案和课程（教学环节）考核资料为依据。

第十五条 评价对象

毕业要求达成情况评价针对应届毕业生开展。

第十六条 评价主体

毕业要求达成情况评价主体，涵盖本专业毕业生、专业负责人、课程（模块）负责人、毕业设计指导教师、辅导员等利益相关方。

第十七条 评价责任人

专业负责人是专业毕业要求达成情况评价的直接责任人。各学院成立毕业要求达成情况评价小组，由二级学院分管教学的副院长负责，开展毕业要求达成情况评价工作。评价小组主要成员由二级学院领导、系主任、专业负责人、课程（模块）负责人、学院教学督导、骨干教师代表、辅导员和校外专家组成。

第十八条 评价方法

毕业要求达成情况评价可采用直接评价方法和间接评价方法。直接评价方法采用基于课程（教学环节）考核成绩的定量分析法，根据专业人才培养方案中课程与毕业要求支撑矩阵、课程目标与毕业要求支撑及权重关系等进行计算，评价毕业要求达成情况。间接评价方法是基于应届毕业生问卷调查的定性分析法，可采用面向应届毕业生的调查问卷和座谈访问的形式进行，通过调查学生对各项毕业要求对应能力的满意度，分析毕业要求的达成情况。

第十九条 评价周期

毕业要求达成情况评价每年进行一次。

第二十条 评价程序

专业负责人组织本专业所有课程（模块）负责人收集毕业要求达成情况数据，确定合理的评价方法，分析毕业要求达成情况，形成毕业要求达成情况评价报告。二级学院教学工作委员会对毕业要求达成情况评价报告进行审议，提出反馈意见和建议，专业层面负责落实整改。

第二十一条 评价结果运用

毕业要求达成情况评价结果，是检验和判断专业人才培养的“出口质量”是否达到了预期质量标准的重要保障，是指导专业课程体系以及各教学环节持续改进的重要依据，各专业原则上每四年调整一次专业毕业要求。

第五章 课程（模块）目标达成情况评价

第二十二条 评价依据

课程（模块）目标达成情况评价是衡量课程教学效果的重要环节，是支撑专业毕业要求达成的基础。课程（模块）目标达成情况评价以毕业要求、教学大纲（模块描述）和学生的学习成果为依据。

第二十三条 评价对象

专业所有课程（模块）均须进行课程（模块）目标达成情况评价。

第二十四条 评价主体

课程（模块）目标达成情况评价主体，涵盖专业负责人、课程（模块）负责人、学院教学督导、学生、学生实习实践单位等利益相关方。

第二十五条 评价责任人

授课教师（教学环节负责人）是课程（模块）目标达成情况评价的直接责任人。专业负责人负责课程（模块）目标达成情况评价的组织工作。

第二十六条 评价方法

课程（模块）目标达成情况评价，主要采用定量与定性相结合的评价方法，可运用课程考核成绩分析法、问卷调查法、访谈法等进行课程（模块）目标达成情况评价。多个学期运行的课程或者实践教学环节应合并进行评价。

第二十七条 评价周期

课程（模块）目标达成情况评价每学期进行一次。

第二十八条 评价程序

授课教师对课程目标的完成情况进行分析、总结，进行课程（模块）目标达成情况评价，形成课程（模块）质量评价报告（试卷分析表），教学系（教研室）审议后将审议意见和建议反馈给教师，教师制定改进措施，持续改进教学。

第二十九条 评价结果运用

课程（模块）目标达成情况评价是改进课程教学的重要依据，也是毕业要求达成的重要支撑。依据课程目标达成情况评价结果，教师可以有针对性地调整教学内容、教学方法、考核办法以及课程（模块）目标等，推进课程教学改革，推动专业人才培养质量的持续改进。

第六章 附则

第三十条 各专业在人才培养目标达成情况、毕业要求达成情况和课程目标达成情况评价过程中形成的文档，包括评价实施办法、评价过程性材料、评价报告、整改材料等，由二级学院整理存档，要求材料完整、可追踪，保存六年。

第三十一条 本办法自印发之日起执行。原《合肥学院人才培养质量达成度管理办法（试行）》（院行政〔2020〕135号）同时废止。

第三十二条 本办法由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥学院专业培养目标和课程体系合理性评价 管理办法（修订）

院行政〔2021〕188号

第一章 总则

第一条 为深化本科教育改革，全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵建设，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《国标》）《工程教育专业认证标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法》等相关文件要求，科学评价专业培养目标和课程体系的合理性，并将评价结果作为课程教学和课程体系持续改进的依据，结合我校发展的实际需要，特制订本办法。

第二条 专业培养目标和课程体系合理性评价，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的基本理念，包括专业培养目标合理性评价、专业课程体系合理性评价两个方面内容。

第三条 本办法适用于合肥学院参加专业认证等各本科专业。

第二章 组织分工

第四条 专业培养目标和课程体系合理性评价实行校院两级管理和专业负责人责任制。学校统筹安排全校专业培养目标和课程体系合理性评价工作，二级学院（部、中心）负责对各专业培养目标和课程体系合理性进行评价，学校定期对各专业评价情况进行检查。

第五条 二级学院（部、中心）参照本管理办法，依据《国标》和“认证标准”的要求，制定符合本专业的培养目标和课程体系合理性评价办法，安排专人负责，定期对专业培养目标、课程体系合理性进行评价，并形成评价报告。评价结果及时公示并做好存档，各专业根据评价结果提出改进措施。

第三章 专业培养目标合理性评价

第六条 评价依据

专业培养目标合理性评价，以党和国家的教育方针政策、《国标》、“认证标准”、学校办学定位、专业人才培养方案为依据。

第七条 评价对象

专业培养目标合理性评价，主要针对专业人才培养方案中的培养目标进行评价。

第八条 评价主体

专业培养目标合理性评价主体，涵盖学校相关管理部门、校级督导、专业负责人、学院教学督导、专业教师、学生、毕业生、用人单位、学生实习实践单位、家长等利益相关方。

第九条 评价责任人

二级学院（部、中心）院长（主任）为专业培养目标合理性评价责任人，学院（部、中心）分管教学的副院长（主任）和专业负责人组织专业培养目标合理性评价的具体实施。

第十条 评价方法

专业培养目标合理性评价可采用校内和校外相结合的综合评价方式来进行，可通过座谈会、问卷调查、走访和评议等来收集专业培养目标的合理性的相关数据。针对不同评价形式得到的意见和建议进行统计分析后，整理出统一意见和建议，形成培养目标合理性评价结果。

第十一条 评价周期

专业培养目标合理性评价每四年进行一次。

第十二条 评价程序

二级学院（专业）依据本办法和专业实际，制定相应专业培养目标合理性评价实施细则，确定合理的评价方法，开展专业培养目标合理性评价；形成专业培养目标合理性评价报告后，提交二级学院教学委员会审议，专业层面根据审议后提出的建议和改进措施，落实整改。

第十三条 评价结果及运用

专业培养目标合理性评价结果，可用来调整专业培养目标，是专业培养目标修订和课程教学持续改进的重要依据，学校每四年组织一次专业培养目标修订工作，从而形成“四年一次大修订、一年一次小调整”的专业培养方案修订制度。

第四章 课程体系合理性评价

第十四条 评价依据

课程体系合理性评价以党和国家的教育方针政策、《国标》、认证标准、学校办学定位、专业人才培养方案和专业培养目标为依据。

第十五条 评价对象

课程体系合理性评价针对专业的课程体系。

第十六条 评价主体

课程体系合理性评价主体，涵盖专业负责人、课程（模块）负责人、辅导员、毕业生、学院教学督导、同行专家、用人单位、学生实习实践单位等利益相关方。

第十七条 评价责任人

专业负责人是课程体系合理性评价的直接责任人。各学院（部、中心）成立课程体系合理性评价小组，由二级学院（部、中心）院长（主任）负责，开展课程体系合理性评价工作。评价小组主要成员由二级学院领导、系主任、专业负责人、课程（模块）负责人、学院教学督导、辅导员、毕业生、校外专家组成。

第十八条 评价方法

课程体系合理性评价可采取定性与定量相结合的方式来进行。定性评价以分别向毕业生、用人单位、行业企业专家、本校专业教师发放调查问卷和访谈的形式，对课程体系合理性进行评价；定量评价可依据观测和收集数据来进行评价，包括第三方评价机构提供的有关课程体系评价的数据等。

第十九条 评价周期

课程体系合理性评价每四年进行一次。

第二十条 评价程序

专业负责人组织收集课程体系合理性评价情况数据，确定合理的评价方法，进行课程体系合理性评价，形成课程体系合理性评价报告。二级学院教学工作委员会

对课程体系合理性评价报告进行审议，并提出反馈意见和建议，专业层面负责落实整改。

第二十一条 评价结果运用

专业课程体系合理性评价结果，是专业毕业要求能否达到预期质量标准的基础保障和依据，也是指导专业人才培养方案和课程体系持续改进的重要依据，各专业原则上每年调整一次课程体系。

第五章 附则

第二十二条 各专业在专业培养目标合理性评价、课程体系合理性评价过程中形成的文档，包括评价实施办法、评价过程性材料、评价报告、整改材料等，由二级学院整理存档，要求材料完整、可追踪，保存六年。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。原《合肥学院专业培养目标和课程体系合理性评价管理办法（试行）》（院行政〔2020〕136号）同时废止。

第二十四条 本办法由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥大学教学督导工作规程

校行政〔2024〕113号

第一章 总则

第一条 为进一步加强对我校教学工作的督查与指导，完善教学质量保障体系，建立自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化，不断提高教学质量和办学水平，落实立德树人根本任务，依据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见》、教育部《普通高校本科教育教学审核评估实施方案（2021—2025年）》（教督〔2021〕1号）等文件精神，特制定本规程。

第二条 教学督导是学校本科教学质量保障体系的重要组成部分，其基本任务是对全校的本科教学工作实行有效的咨询、监督、检查、评价和指导；检查学校教学规章制度的贯彻落实情况，保证学校本科教学质量的持续提升。

第三条 教学督导要遵循教学规律，坚持以“督”为手段，以“导”为目的，坚持实事求是、相互尊重、客观公正的原则，以“严格教学管理、加强质量监控、保证教学秩序、推动教学改革、优化教风学风、提高教学质量”为宗旨，不断提高工作的针对性和实效性。

第二章 组织与机构

第四条 学校教学督导工作实行校级教学督导组和二级教学单位教学督导组两级体制。

第五条 教学质量监控与评估处负责建设和管理校级教学督导组。校级教学督导组人数不超过20人，可设主任1名，副主任1-2名。

第六条 二级教学单位负责建设和管理本单位教学督导组。督导组人数原则上不少于3人，不多于7人，具体人数原则上由二级教学单位按照专任教师数25:1选聘，设组长1人，全面负责本单位教学督导组工作。二级教学单位教学督导组在业务上接受本单位和教学质量监控与评估处的共同指导。

第三章 聘任条件与聘任办法

第七条 教学督导员聘任条件

1. 忠诚于党的教育事业，热爱教育教学工作，师德高尚，关爱学生的成长，关心学校发展和教学改革工作。
2. 熟悉国家有关法律法规、方针政策，熟悉高等教育教学规律，熟悉学校教育教学规章制度，掌握先进的教育教学理念，具有较高的政策理论水平。
3. 具有副高及以上专业技术职称，长期从事教学或教学管理工作，具有较高的学术造诣、教学水平及丰富的教学管理经验。
4. 工作认真细致、责任心强，作风正派，办事公正，坚持原则，实事求是。
5. 身体状况良好，有充足工作时间保证，可以是在岗在职教师或退休教师，年龄原则上不超过63周岁。
6. 校级教学督导组组长、二级教学单位教学督导组组长原则上应由具有正高职称的人员担任。

第八条 教学督导员聘任办法

1. 校级教学督导员可通过特邀加入、本人申报或各教学单位推荐的方式产生。经教学质量监控与评估处初审，学校校长办公会议审定后，由学校聘任，每届任期三年，考核合格后可以连聘连任。
2. 二级教学单位教学督导员由各教学单位聘任，每届任期三年，考核合格后可连聘连任。教学督导员名单报教学质量监控与评估处备案。
3. 在聘期内，教学督导员因身体等原因提出解聘申请或不能有效履行职责的，由学校或学院予以解聘；学校和学院可根据工作需要对教学督导员作适当调整或补充。

第四章 工作范围与内容

第九条 教学督导员工作范围

1. 教学改革与教学建设督导。在学校办学指导思想、人才培养模式、专业发展、课程建设、教学文件制定等方面提出意见与建议，发挥决策参谋和咨询的作用。

2. 学生学习效果督导。关注学生理想信念和道德修养的培养，关注学生学习效果，针对学生学习方面的问题提出改进教学的意见与建议。

3. 教师教学质量督导。深入教学一线，掌握教师教学水平、治学作风、课堂秩序、教学档案材料等方面的情况，针对教学中存在的问题提出改进意见与建议，加强对中青年教师教学的指导与帮助。

4. 教学管理工作督导。了解师生对教学管理工作的意见和要求，检查教学各个环节的质量情况及教学管理规章制度的执行情况，针对教学管理工作中存在的问题提出意见与建议。

第十条 校级教学督导组对全校教学质量进行全方位的监督和指导。校级教学督导员具体工作内容如下：

1. 课堂教学督导。通过听课方式深入教学一线（每人每学期不少于16节次），了解分析教师教学和学生学习情况，以提升学生学习效果为导向，及时与师生交流，反馈听课评价与教学建议。

2. 专项检查工作。参加由教学质量监控与评估处组织的各类专项检查、教学考核和评价评估工作，反馈检查结果与评价意见。

3. 日常教学巡查。开展教学日常秩序巡查，了解教学计划落实情况、主要教学环节质量情况和教学日常管理状态，对发现的问题提出改进意见和建议。

4. 专题调研工作。结合学校教学、教学管理、教学建设与改革等重点工作，通过调阅材料、听课、访谈座谈、问卷调查、专题会议等方式，开展专题调研，向学校提出改进教学的意见与建议。

5. 青年教师指导。从教学材料、教学方法、教学效果等方面对青年教师给予指导，尤其是对新进的青年教师，可通过跟踪帮助，促其提高教学水平。

6. 教学经验总结与推广。在各类教学检查、听课评价、专题调研等活动中发现的先进教学经验与优秀教师事迹，应向职能部门进行推荐，促进学校质量文化建设。

7. 定期总结汇报工作。履行职责并按时参加学校举行的与督导工作有关的会议及活动，定期总结、汇报交流工作情况，并针对存在的问题提出意见和建议。

8. 其他工作。完成教学质量监控与评估处交办的与教学质量相关的其他工作。

第十一条 二级教学单位教学督导组对本单位教学质量进行全方位的监督和指导。二级教学单位教学督导员具体工作内容如下：

1. 学习研讨。定期开展学习研讨活动，掌握现代教育思想和理念，树立符合学校办学定位要求的高等教育教学质量观，熟悉学校有关教学管理规章制度。

2. 教学质量监控与评价。对本教学单位的各个教学环节进行全面的监督检查，开展日常教学质量监督与评价，包括学生学习情况、教师教学情况、教学单位的管理服务等方面的情况。

关注学生学习效果。通过听课、教学日常秩序的巡查、学生座谈会、学生作业检查、评学评教活动等多种形式了解学生学习需求与学习成效，提出及时调整教学的建议。

关注教师教学质量。深入课堂一线开展听课工作（每人每学期不少于12节次），有针对性地帮助教师改进教学，提高课程“两性一度”。

关注教学管理质量。加强对日常教学秩序、教学计划执行情况、教学管理规范情况的检查，及时反馈问题，促进教学管理质量提升。

3. 青年教师指导。要热情关心青年教师的成长，有计划地开展青年教师指导工作（每人每年要帮助和指导1-2名），促其提高业务水平。

4. 专业建设工作。积极参与二级教学单位的教学研究和教学改革，协助各专业开展专业认证、专业评估等工作。

5. 教学经验总结与推广。总结推广本教学单位的先进教学经验与优秀教师事迹，促进优良教风、学风和育人环境的形成。

6. 定期总结工作。及时、定期撰写督导工作总结，反馈督导工作情况，为二级教学单位决策提供参考。

7. 其他工作。配合教学质量监控与评估处，参与各种教学检查工作，以及完成本单位领导和教学质量监控与评估处交办的与教学质量相关的其他工作。

第五章 权利和义务

第十二条 教学督导员的权利

1. 监督权。教学督导员有权随堂听课、检查各教学环节、列席有关教学工作会议，了解、查看教学活动相关资料。

2. 评价权。教学督导员有权在全面了解督导对象教学及教学管理情况的基础上，

做出客观公正评价。

3.建议权。教学督导员可视需要向学校、职能部门、教学单位领导通报工作情况，有权向督导对象单位负责人反映督导工作中发现的问题，提出合理化建议。

第十三条 教学督导员的义务

1.加强自身学习，提高督导能力，把握当前高等教育教学改革、教学管理工作的最新理念、基本要求和发展规律。

2.严肃认真履行职责，严格执行教学督导工作计划，及时掌握教学一线动态，反映广大师生对教学工作、教学管理工作的意见和建议，为学校教学改革和教学管理建言献策。

3.在督导工作过程中，需确保方法正确、方式得当，并适时反馈。学校、二级教学单位两级督导组织每学期要形成一份工作报告，对督导工作进行总结、分析，并提出改进措施及建议。

4.服从学校、二级教学单位两级教学督导组的换届工作安排。

第六章 待遇与考核

第十四条 为保证教学督导工作的正常开展，学校、二级教学单位应提供必要的办公费用、工作条件与工作津贴。

第十五条 校级教学督导工作津贴为每人每月1000元，一年按10个月计发，由学校统一发放；二级教学单位教学督导工作津贴由二级教学单位自行制定标准及发放办法。

第十六条 教学质量监控与评估处负责对校级教学督导员的工作情况进行考核，二级教学单位负责对本单位教学督导员进行考核，考核每学年进行一次。考核结果分为合格与不合格两个等次。考核合格的教学督导员予以续聘，发放全部工作津贴；考核不合格的教学督导员予以解聘，并视工作完成情况，酌情扣减工作津贴。

第七章 附则

第十七条 本规程自印发之日起执行，原《合肥学院教学督导工作规程（修订）》（院行政〔2021〕191号）同时废止。

第十八条 本规程由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥学院分类听课制度（修订）

院行政〔2021〕190号

为落实立德树人根本任务，践行“以学为中心、以教为主导”的教学理念，在加强师德师风建设的同时，注重学生理想信念和道德修养的培养，关注学生学习效果，及时发现学与教中存在的问题，加强沟通交流，完善学校的教学质量监控体系，不断提高教育教学质量，特建立分类听课制度。

一、听课人员：

参加听课人员包括：校党政领导；校直各部门负责人；校级教学督导；二级党组织负责人；二级教学单位行政负责人、教学督导、系（教研室）负责人。

二、听课形式：

听课可采取课堂听课、线上听课、检查看课、观摩听课等多种形式。

三、听课侧重点：

1、学校党委书记，纪委书记，二级党组织负责人，纪委办公室、组织部、党委巡察办公室、宣传部等部门负责人侧重检查学风教风情况，重点检查课程思政理念的落实情况，检查教学是否能够引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，是否注重学生理想信念和道德修养的培养，是否达到“知识传授”和“价值引领”有机统一。

2、学校校长，主管教学、教学质量、人事工作的校领导，校级教学督导，教务处、人事处、教学质量监控与评估处、发展规划处、科技处、服务地方办公室、国际交流合作处、研究生处、工会等部门负责人侧重检查教学情况，重点检查课程是否以产出为导向，是否注重学生创新能力和应用能力的培养，是否能够使学生知识、能力、素质得到全面提升。

3、主管后勤工作的校领导，校长办公室、计划财务处、审计处、公共事务与国有资产管理处、校园建设与管理处、后勤集团、图书馆、保卫处等部门负责人侧重检查教学条件情况，重点检查教学场地、教学环境、信息技术条件是否能够满足教学的组织与教学活动的开展。

4、主管学生工作的校领导，学生处、团委等部门负责人侧重检查学生学习情

况，检查学生的主动学习意识是否明显，课堂参与是否积极，学习状态是否良好，教学活动能否体现对学生的学习要求。

5、各二级教学单位行政负责人、教学督导、系（教研室）负责人侧重检查课堂教学质量，检查教学设计是否围绕学生学习成效进行设计，教学内容是否具有高阶性、创新性和挑战度，教学方法是否有效调动学生学习积极性，教学效果是否能够使学生学以致用、促进学生综合能力发展。

四、听课的具体要求：

1、听课人员按照“肯定成绩，指出不足，热情帮助，旨在提高”的原则，在听课后及时与学生、教师交换意见，也可以以其他形式反馈给学生与教师。听课中学生、教师反映的重大问题必须及时向授课教师所在单位、相关管理部门和教学质量监控与评估处反映，以便及时采取措施，保证教学质量。

2、听课人员工作量为：校领导、校直各部门负责人、二级党组织负责人每人每学年不少于4学时（每人每学期不少于2学时），其中思政课不少于1学时；校级教学督导每人每学期不少于16学时；二级教学单位行政负责人、系（教研室）负责人每人每学期不少于6学时；二级教学单位教学督导每人每学期不少于12学时。

3、听课人员自行选定听课班级、课程、时间，一般不事先通知被听课的教师和班级，以免影响正常教学。需集体听课的，由教务处或教学质量监控与评估处协调组织。

4、听课人员必须尊重教师与学生，应在进入教室后向老师打招呼，且不得迟到，听课期间须将手机关闭或静音。

5、听课人员听课结束后，应认真填写《合肥学院听课记录册》。校领导、校直各部门负责人、二级党组织负责人、二级教学单位行政负责人、校级教学督导的听课记录册请于每学期结束前一周交教学质量监控与评估处。二级教学单位教学督导、系（教研室）负责人的听课记录册由各二级教学单位教学督导组汇总保存，各二级教学单位督导组组长负责做好听课情况的统计、分析、信息反馈和总结。听课总结于每学期开学后前两周交教学质量监控与评估处。

五、本制度自印发之日起执行，原《合肥学院分类听课制度》（院行政〔2021〕105号）同时废止。

六、本制度由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥学院教学检查制度（修订）

院行政〔2021〕119号

为进一步完善教学质量监控与保障体系，确保教学工作有序高效运行，不断提高教育教学质量，特制定本制度。

一、教学检查的意义和目的

教学检查是学校教学管理工作的重要组成部分，是评估学校教学状态的重要手段，对落实立德树人根本任务、提升师德师风、提高应用型人才培养质量有重要意义。

教学检查有利于教师及时了解自身教学状况，持续改进教学方法，提高教学效果；有利于树立良好学风，促进学生德智体美劳全面发展；有利于教学管理部门加强教学过程管理，强化教学环节质量控制。教学检查还为教师评优、晋职、晋级提供依据。

二、教学检查的组织和形式

1、检查的组织

教学检查分常规教学检查和专项教学检查，常规教学检查由教务处负责，专项教学检查由教学质量监控与评估处负责。

各二级教学单位应予以高度重视和积极配合，同时建立健全相应的检查机制，对日常教学运行和主要教学环节做好自查互查工作。

2、检查的形式

教学检查采取二级教学单位全面自查互查和教务处、教学质量监控与评估处重点抽查相结合，常规检查和专项检查相结合的形式。

三、常规教学检查的内容

1、期初教学检查

期初教学检查一般安排在每学期的第一周。检查内容主要包括教师出勤情况、教学准备情况、学生到课情况、课堂纪律情况、教学保障情况等，还包括实践教学检查、实验室运行与安全检查等。

2、期中教学检查

期中教学检查一般安排在每学期的第十周。检查内容主要包括各专业教学计划执行情况、课程教学大纲/模块描述的执行情况、教师教学各方面情况、下学期教学计划制定情况、基层教学组织活动情况等，还包括实践教学检查、实验室安全运行检查等。

3、期末教学检查

期末教学检查一般从期末考试周前两周开始，持续到学期结束。检查内容主要包括各专业教学任务完成与总结情况、期末考试安排情况及考试期间考风考纪情况等。

4、日常教学检查

对日常教学的各个方面进行不定期的检查。

四、专项教学检查的内容

1、依据相关教学管理制度及质量标准，对试卷、毕业设计（论文）、课堂教学、实验教学、实践教学等主要教学环节开展专项检查。检查内容主要包括教学环节质量情况、持续改进情况、教学单位自查互查整改落实情况等。

2、根据教学实际情况，开展其他必要的专项检查。

五、教学检查结果的反馈与整改

1、教学检查单位及人员需将检查结果以及意见、建议及时反馈至学校相关部门、二级教学单位、教师、管理人员及学生等。

2、学校教学管理部门及二级教学单位对检查中发现的突出问题按规定作出处理；分析研究教学及管理工作中存在的问题和不足，并提出对策与措施。

3、二级教学单位应组织、督促教师在规定时间内对问题进行整改，保证教学质量持续改进。

4、教学检查结束后，教学检查单位及人员填写相关的检查记录表，或撰写检查工作报告、总结等，对检查中发现的问题进行总结和分析，以便更好地解决问题，总结经验，提升教学检查工作的实效性。

六、本制度自印发之日起执行，原《合肥学院教学检查制度》（院行政〔2016〕198号）同时废止。

七、本制度由教学质量监控与评估处、教务处负责解释。

合肥学院教师评学、学生评教工作实施方案

(修订)

院行政〔2021〕122号

教师评学是教学评估的重要内容，是有效反映我校学风和班级班风情况的渠道，对提高教学质量，促进学生积极主动学习有重要作用。学生评教是学生在教学活动中主体地位的体现，是对教师师德师风、教学态度、教学效果评价的重要依据，是激励教师提高教学水平的重要手段。为完善学校教学质量监控体系，充分发挥教师、学生在教学质量监控与评价中的主体作用，特制定本方案。

一、指导思想

完善我校教师评学和校、二级教学单位、班级三级学生评教组织，建立起科学、合理、规范的教师评学和学生评教体系。

二、组织领导

教学质量监控与评估处负责开展各项评教评学工作。

三、实施办法

(一) 教师评学

1、评学人员：全体任课教师和《合肥学院分类听课制度（修订）》规定的听课人员。

2、评学内容：针对授课班级的班风和学风情况进行评价，包括学生在各教学环节中的学习状态，学习完成情况，班级学风、考勤及其它相关情况。

3、组织方式：

(1) 网上评学

教学质量监控与评估处每学期组织授课教师对授课班级的班风和学风进行网上评价，各二级教学单位负责督促授课教师完成评学工作，保证参评率。

(2) 活动评学

各二级教学单位、教学质量监控与评估处、团委等部门以组织听课、问卷或定期召开座谈会等方式及时了解班风和学风的情况，并向相关单位教学办公室做好反

馈工作。

（二）学生评教

1、评教方式：

（1）网上评教

每学期中后段，利用学校教务管理系统学生评教模块组织学生对本班级开设课程的授课教师进行客观的评价。

（2）学生教学信息员评教

由学生评教中心依据《合肥学院学生教学信息员管理办法（修订）》，针对教学活动，每学期组织开展一次学生教学信息员评教活动。

（3）活动评教

通过听课、教学检查、问卷、座谈、学生教学满意度调查等多种方式了解学生对教学工作的评价与意见。

（4）毕业生教育质量跟踪调查

根据各行各业对毕业生反映的情况，分析我校教学工作中存在的问题，总结经验，不断完善和提高我校的办学水平和教学质量。

（5）其他方式

学生可利用教学质量监控与评估处公布的教学质量监控信箱和电话等方式，直接反映教学活动中存在的问题或意见。

2、组织和管理

（1）学生网上评教

教学质量监控与评估处负责组织学生网上评教工作。各二级教学单位应根据相关要求，正确引导，精心组织安排，保证学生的参评率，督促学生对授课老师做出客观公正的评价。

（2）学生教学信息员评教

根据《合肥学院学生教学信息员管理办法（修订）》文件规定，构建校、二级教学单位、班级三级学生评教组织。

团委、二级教学单位团总支分别负责学校、二级教学单位、班级三级学生评教组织的建设和管理，不断提高各班学生教学信息员的组织、协调能力，把他们培养成评教工作的中坚力量。同时，加大对学生评教活动的宣传力度，提高学生对评教

活动的认识。

教学质量监控与评估处对学生评教工作进行业务培训、组织与指导，及时向各二级教学单位反馈意见；各部门、各二级教学单位负责整改工作。

（3）活动评教

教学质量监控与评估处、各二级教学单位、团委根据工作需要开展各种学生评教活动，并将评教结果反馈至相关单位教学办公室或教师个人，各部门、各二级教学单位、教师应做好核实、整改工作。

（4）毕业生教育质量跟踪调查

学生处负责组织、落实毕业生教育质量跟踪调查分析。每学年末将本学年毕业生教育质量调查分析报告报送教学质量监控与评估处。

3、主要内容

（1）反映学生对学校在立德树人、教学质量、教学管理、学风建设等方面的意见和建议。

（2）反映学生对任课教师教学态度与教学水平的评价、意见和建议。

（3）反映学生对各教学环节（人才培养方案、备课、线上线下教学、实验教学、校内外实习实训、第二课堂活动、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试考核等）的评价、意见和建议。

（4）反映学生对学校教学管理制度的制订与实施、教学活动的组织、教学条件的保障、教学（质量）管理工作等方面的意见和建议。

（5）反映学生在到课、听课、作业、实习、实践、考试考核等教学活动中的学风情况与问题。

（6）协助、配合教学质量监控与评估处进行教师课堂教学质量评价工作。

四、评教评学信息反馈机制

1、反映教学质量问题和意见的人员或部门必须按“实名制”方式反映，以便及时反馈信息、解决处理问题。

2、教学质量监控与评估处接到教学质量方面的问题和意见时，及时进行分类处理。对咨询类问题及时答复或转交相关部门及时答复，对教学类问题及时反馈到二级教学单位，对管理类问题提出整改建议并及时反馈到相关职能部门，对重大问题提出整改建议并及时报送校长办公会议审定批准执行。

3、各部门应对反馈信息认真研究分析，提出处理意见，采取具体措施，落实问题解决，并做好工作记录。

4、教学质量监控与评估处按《合肥学院教学质量信息反馈处理单》规定的程序对问题处理过程进行跟踪，直至问题得到落实解决。及时将处理结果反馈给意见反馈者，重大问题的处理结果报送校长办公会议。

5、对重大质量问题或者需要核实的教学质量问题，教学质量监控与评估处组织由校教学督导、专家组成的调查组（可根据需要邀请学生参与），深入到教学现场进行调查，核实情况。

6、教学质量监控与评估处负责总结教学质量信息处理情况，并在《合肥学院教学质量监控简报》上发布。

五、本方案自印发之日起执行,原《合肥学院教师评学、学生评教工作实施方案（试行）》（院行政〔2016〕207号）同时废止。

六、本方案由教学质量监控与评估处、学生处、团委负责解释。

合肥学院学生教学信息员管理办法(修订)

院行政〔2021〕120号

为加强教学质量监控，建立健全教学信息反馈制度，及时了解教与学的状况，广泛收集学生对各教学环节的评价、意见和建议，培养学生自我管理、自我教育的能力，鼓励学生积极参与学校教学管理。经研究决定，在学生中聘请学生教学信息员并制定本管理办法。

一、指导思想

完善我校校、二级教学单位、班级三级学生评教组织建设，依托学校教学管理平台实现学生评教信息化。

二、组织领导

合肥学院学生评教中心由教学质量监控与评估处负责业务指导，团委、学生会负责组织建设和管理；二级教学单位评教分中心由二级教学单位教学办公室负责业务指导，二级教学单位团总支、学生会负责组织建设和管理。

三、人员组织

1、学校设学生评教中心，设主任1名，由学生会副主席兼任；设副主任1名，由学生会权益部部长兼任；委员3-5名，由学生会权益部成员兼任。

2、二级教学单位设学生评教分中心，设主任1名，由二级教学单位学生会权益部（或学习部等相关组织）部长担任；委员3-5名，由二级教学单位学生会权益部（或学习部等相关组织）成员担任。

3、每班级设学生教学信息员1名，一般由班级学习委员兼任。

4、学生评教组织成员一般一学年聘任一次。二级教学单位评教分中心成员和班级学生教学信息员由二级教学单位推荐，经团委、教学质量监控与评估处审核后予以聘任。

四、主要职责

1、反映学生对学校在立德树人、教学质量、教学管理、学风建设等方面的意见和建议。

2、反映学生对任课教师师德师风、教学态度与教学水平的评价、意见和建议。

3、反映学生对各教学环节（人才培养方案、备课、线上线下教学、实验教学、校内外实习实训、第二课堂活动、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试考核等）的评价、意见和建议。

4、反映学生对学校教学管理制度的制订与实施、教学活动的组织、教学条件的保障、教学（质量）管理工作等方面的意见和建议。

5、反映学生在到课、听课、作业、实习、实践、考试考核等教学活动中的学风情况与问题。

6、协助、配合教学质量监控与评估处进行教师教学质量（线上、线下）评价工作。

五、学生教学信息反馈

1、教学质量信息经学生教学信息员逐级上报学生评教组织汇总整理后，定期报送教学质量监控与评估处、团委。

2、教学质量监控与评估处、团委和各二级教学单位教学办公室根据需要召开学生教学信息员会议，交流与总结工作情况，反馈学生意见与建议的处理情况。

六、考核和激励

1、学生评教组织成员考核由教学质量监控与评估处会同团委、学生会进行，每学年考核一次（一般安排在学年第二学期）。

2、对表现出色、工作成绩突出的学生教学信息员授予“优秀学生教学信息员”称号。

3、对不能认真履行职责，造成不良影响的学生教学信息员，予以解聘；违反校纪校规者，根据学校相关规定予以处理。

七、本办法自印发之日起执行，原《合肥学院学生教学信息员管理办法（修订）》（院行政〔2016〕204号）同时废止。

八、本办法由教学质量监控与评估处、团委负责解释。

合肥学院优秀学生教学信息员评选实施办法

(修订)

院行政〔2021〕121号

为了进一步加强学生教学信息员管理，鼓励广大学生教学信息员做好工作，充分发挥作用，学校开展优秀学生教学信息员评选工作，具体实施办法如下：

一、评选范围和对象

全校担任教学信息员的学生（包括校评教中心成员、二级教学单位评教分中心成员及各班学生教学信息员）。

二、评选条件

- 1、有较高的政治思想素质，拥护党的各项路线、方针和政策，遵守校纪校规。
- 2、工作积极主动，认真负责，真实客观地反馈学校教学活动的各种情况，为学校教学工作提出有价值的建议。
- 3、主动与师生交流，较好地发挥了师生间的沟通桥梁作用。
- 4、品学兼优，工作成绩显著，能在学生中起到模范带头作用。
- 5、该年度没有违纪违规现象发生。

三、评选比例与时间

- 1、优秀学生教学信息员一般不超过全体学生教学信息员的30%，尽量覆盖不同年级和班级。
- 2、每年评选一次，时间为每学年的第二学期。

四、评分细则（满分100分）

1、学习状况（10分）

德智体美劳全面发展；学习努力，全学年课程成绩达到及格以上；模范遵守校纪校规。

2、工作态度和作风（20分）

学生教学信息员要树立为教学工作和为同学服务的思想，具有奉献精神、履职

意识。在工作中既能坚持原则又能注意工作方式方法，注意团结大多数的同学，争取大多数同学的理解和支持，工作得到同学的认可，在同学中起到榜样示范作用。

3、工作成效（50分）

（1）积极反映学生对学校在立德树人、教学质量、教学管理、学风建设等方面的意见和建议。

（2）积极反映学生对任课教师师德师风、教学态度、教学水平的意见和建议，以及对教学过程各环节（备课、线上线下教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试考核等）的意见和建议。

（3）积极反映学生对教学管理部门、教学管理制度的制订和实施、教学活动的组织、教学条件保障、教学质量管理等方面的意见和建议。带领、帮助同学学习、理解学校在教学活动方面的管理制度与规定，发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用。

（4）积极反映学生在到课、听课、作业、实习、实践、考试考核等教学活动中的情况与问题。

（5）按要求提交《合肥学院学生评教信息反馈表》、《合肥学院学生评教信息汇总一览表》等相关工作材料。

4、出席会议和参加活动情况（20分）

所有学生教学信息员应按要求参加校学生评教中心或二级教学单位学生评教分中心组织的学生教学信息员会议和相关活动，不迟到，不早退，不无故缺席。

5、优秀学生教学信息员各分项得分应大于分项满分的60%，总分不低于80分。

五、评定方式与程序

1、学生教学信息员填写《优秀学生教学信息员申请表》，对年度工作进行总结和自我鉴定。

2、二级教学单位团总支评选出优秀学生教学信息员候选人建议名单并报送教学质量监控与评估处，学生评教中心（分中心）成员评优人选可由团委直接推荐。

3、教学质量监控与评估处、团委负责审核，并将拟评“优秀学生教学信息员”名单进行公示。

4、公示无异议后，教学质量监控与评估处、团委确定表彰名单并予以表彰。

六、表彰方式

授予“合肥学院优秀学生教学信息员”称号，给予相应的精神和物质奖励。

七、本办法自印发之日起执行,原《合肥学院优秀学生教学信息员评选实施办法(试行)》(院行政〔2016〕206号)同时废止。

八、本办法由教学质量监控与评估处、团委负责解释。

合肥学院教学信息反馈制度实施办法

院行政〔2016〕203号

为了进一步完善我校教学质量监控体系，加强教学信息的交流与沟通，及时发现问题并采取有效措施解决问题，以提高教师教学水平，改进教学质量和教学改革效果，形成教学信息收集、分析、评价及反馈全过程管理，特制定教学信息反馈办法：

1、反映教学质量问题和意见的人员或部门必须按“实名制”方式反映，以便及时反馈信息、解决处理问题。

2、教学质量监控与评估处接到教学质量方面的问题和意见时，及时进行分类处理。对咨询类问题及时答复或转交相关部门及时答复，对教学类问题及时反馈到教学单位，对管理类问题提出整改建议并及时反馈到相关职能部门，对重大类问题提出整改建议并及时报送校长办公会议审定批准执行。

3、各部门应对反馈信息认真研究分析，提出处理意见，采取具体措施，落实问题解决，并做好工作记录。

4、教学质量监控与评估处按《合肥学院教学质量信息反馈处理单》规定的程序对问题处理过程进行跟踪，直至问题得到落实解决。并及时将处理结果反馈给意见反馈者，重大问题的处理结果报送校长办公会议。

5、对反映的重大教学质量问题或者需要核实的教学质量问题，由教学质量监控与评估处组织由学院教学督导、专家组成的调查组，深入到教学现场进行调查，核实情况。

6、教学质量监控与评估处负责总结教学质量信息处理情况，并在《合肥学院教学质量监控与评估简报》上公布。

合肥大学教师学年度教学质量考核实施办法

校行政〔2024〕43号

为进一步推进教学质量考核工作规范化和制度化，建立健全教师教学评价激励约束机制，充分调动教师的积极性，提高教育教学质量，促进教学工作的开展，依据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）和省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人〔2011〕4号）等文件要求，结合我校实际，制订本办法。

一、考核目的

教师学年度教学质量考核的目的是检查教师履行职责的情况，评价教师师德师风、完成教学工作的数量和质量。考核以工作实绩为主要内容，坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，采取定性、定量相结合的办法。考核结果作为教师聘任、解聘、晋级、晋职、奖惩、绩效等的依据。

二、考核组织

二级教学单位成立考核工作小组，考核小组由二级教学单位党政领导、教学督导、系主任及实验室主任等组成，负责本单位教师的学年度教学质量考核。

教学质量监控与评估处负责全校教师教学质量考核的审核工作。

三、考核内容

1、政治思想表现：主要考核教师的师德师风，从事本职工作的事业心和责任心，承担教学任务的积极性和敬业精神，顾全大局，团结合作，遵守法律和工作纪律，教书育人等情况。

2、业务水平：主要考核教师教学水平和教学质量，从事教学、教研工作中的创新能力，掌握本专业基础理论和专业知识的广度及深度，分析问题解决问题的能力，教学方法和教学效果，实验实践教学的技能等。

3、工作成绩：主要考核教学工作中的实绩。包括承担教学、教研任务，完成工作量情况，教学方法的改革以及在提高教学质量和教材建设、实验室及实习基地建设等方面所取得的成绩。

4、业务档案：主要考核教学档案材料、论文资料、设计报告等所有资料的规范

性及评价合理性。

四、考核标准

1、考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。二级教学单位优秀等次的基本比例控制在本单位教师总数的10%以内。

2、教学质量考核优秀者的基本素质要求：具有良好的思想政治素质与职业道德，符合教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》要求，未出现《安徽省高等学校教师师德失范行为处理办法（试行）》中“负面清单”的行为；积极承担任务，完成教学工作量；教学、教研水平较高，并取得一定成效；教学各项档案资料规范合理；勤奋敬业、团结协作、有一定的创新精神。

3、在满足基本素质要求的基础上，学年度内有下列情况之一者，本学年度教学质量考核可以直接认定为优秀，不占二级教学单位优秀等次的基本比例：

- (1) 获批国家级课程类建设项目的负责人；
- (2) 获得高校教师教学创新大赛、高校课程思政教学竞赛、高校青年教师教学竞赛、高校混合式教学设计创新大赛省级二等奖及以上奖项的主讲教师；
- (3) 指导学生参加中国国际大学生创新大赛获得国家级奖项的教师（前5）；
- (4) 指导学生参加“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛获得国家级奖项的教师（前3），指导学生参加“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛获得国家级奖项的教师（前3）；
- (5) 通过教育部工程教育专业认证、教育部师范类专业认证、长三角新文科教育专业认证以及国际认证的专业，在认证有效期内，每年给予2个教学质量考核优秀名额，用于对专业建设与发展做出贡献的专业教师、公共课教师或相关教师。

4、学年度内有下列情况之一者，本学年度教学质量考核为不合格：

- (1) 在师德年度考核中确定为“不合格”等次者；
- (2) 全学年累计旷工超过7天；
- (3) 本学年度内教学测评结果为不合格；
- (4) 本学年度内发生教学差错两次及以上或其他级别教学事故一次及以上。

五、考核方法

(一) 教学测评

1、学生网上评教：学校每学期组织学生对授课教师进行一次网上评教，学年度学生网上评教成绩为两学期分数的平均值；本学年内只有一学期有教学任务的，则该学期学生网上测评成绩为其学年度的成绩。学生网上评教分占总分的30%。

2、同行（督导）评价：二级教学单位组织教学督导、系主任及同行教师组成评价小组（不少于3人）对教师教学情况进行评价。评价时间自行安排。每位教师每学年至少被听课一次。评价成绩按平均分计算。同行（督导）评价分占总分的30%。

3、二级教学单位评价：由二级教学单位考核工作小组成员根据考核内容及考核标准对教师教学工作进行全面考核，并结合教师平时的教学情况给出评价分。二级教学单位考核工作小组评价分占总分的40%。

上述评价可在学年度内分学期进行，每学期至少进行一次。教师教学测评的得分为上述三部分的综合。不满70分为不合格。

（二）综合评价

二级教学单位在综合考核教师师德师风、业务水平和完成教学任务的基础上，评出教师学年度教学质量考核的等次。

兼任行政工作的双肩挑教师（含学校党政部门兼职教师）根据其专业和任课情况由所属二级教学单位进行业务考核，并计入各二级教学单位的教师总数之中。

六、考核程序及时间

（一）考核程序

1、参加考核的教师根据教学质量考核的要求进行自我小结，填写《教师学年度教学质量考核表》。完成教学工作量一栏必须依据教学工作计划的安排及教学任务书如实填写。

2、各二级教学单位考核工作小组完成本单位教师教学质量考核与公示后，将考核结果与二级教学单位考核实施办法报送至教学质量监控与评估处备案，考核原始材料由二级教学单位存档。

3、教学质量监控与评估处对全校教师的教学质量考核进行审核。

（二）考核时间

教师学年度教学质量考核于每学年度的第二学期进行。

七、考核结果处理

1、教学质量监控与评估处审核各二级教学单位教师学年度教学质量考核汇总表后，确定教学质量考核优秀教师名单，并公示7天。

2、对考核等次为优秀的教师，学校将作为骨干教师重点培养，同等条件下，优先评聘高一级专业技术职务。

3、考核结果作为评聘专业技术职务的依据之一。对考核不合格者，当年不得评聘高一级专业技术职务；连续两年不合格者需暂停教学工作，由二级教学单位进行教育与培训；对不能胜任或不适应担任教学工作的教师，由教学质量监控与评估处、教务处和人事处等相关处室共同研究调整其工作岗位。

八、结果申诉

在公示期内，教师对评价结果有异议的，可以向教学质量监控与评估处申诉（逾期视为无异议），教学质量监控与评估处、教务处、人事处和创新创业教育处会同二级教学单位及相关专家进行评议，评议结果作为最终考核结果。

九、本办法自印发之日起执行，原《合肥学院教师学年度教学质量考核实施办法（修订）》（院行政〔2021〕117号）同时废止。

十、本办法由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）

院行政〔2021〕118号

第一条 为落实立德树人根本任务，加强师德师风建设，严肃教学纪律，规范教学过程，保障教学秩序，强化教学管理，提高教学质量和教学水平，特制定本办法。

第二条 本办法依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》等有关规定制定，适用于合肥学院在编在岗和聘任的教师、教学辅助人员、教学管理人员、后勤保障人员及其他工作人员违反学校教学管理规定，在教学活动各环节中出现过失或差错，影响正常的教学秩序、教学质量，造成不良后果的行为或事件。

第三条 教学事故分为教学类、教学管理类、教学保障类等三类。

第四条 教学事故依其性质和影响程度，分为重大教学事故、严重教学事故、一般教学事故及教学差错。

第五条 教学事故的类别、等级、责任人等按照本办法附件一、附件二、附件三所列的标准认定。

第六条 为加强对教学事故认定及处理工作的领导，学校成立“合肥学院教学事故认定及处理委员会”，下设教学事故认定及处理委员会办公室（以下简称“认定处理办公室”，办公室设在教学质量监控与评估处），负责处理日常事务。

第七条 教学事故发生后，事故责任人或相关人员应及时主动向所在部门汇报情况，各部门也应及时将事故情况报告认定处理办公室。学校任何部门或个人都不得隐瞒教学事故、包庇教学事故责任人。故意隐瞒教学事故者或发现教学事故拖延不报者，按同类同级教学事故予以从重处理。

第八条 教学事故的认定程序

1、认定处理办公室根据本办法第五条对教学事故问题进行初步审核，填写《合肥学院教学事故审核认定处理表》，提交事故责任人所在部门对事故事实进行核实，将相关核实材料及部门处理意见报认定处理办公室。

2、认定处理办公室提出初步处理意见，提交教学事故认定及处理委员会议讨

论审核,经全体委员三分之二以上表决通过,认定教学事故等级,做出处理决定。

第九条 教学事故的处理

1、对教学差错的责任人,由其所在部门进行批评教育,当年职称晋升或各类奖项评选时酌情扣分。一年内发生两次及以上教学差错的按一次一般教学事故认定。

2、对于一般教学事故的责任人,给予全校通报批评,取消其当年评优资格。

3、对于严重教学事故的责任人,给予全校通报批评,本年度考核定为基本合格。

4、对于重大教学事故的责任人,给予全校通报批评,本年度考核定为不合格。

5、对发生各类各级教学事故人员的绩效考核按绩效考核办法规定处理,职称评定按学校和上级主管部门相关文件规定执行。

6、教学事故处理结果由认定处理办公室书面通知事故责任人及所在部门,并报人事处备案。

7、在一年内发生重大教学事故、或三起严重教学事故、或五起一般教学事故的部门,给予全校通报批评,取消部门当年评优资格。

8、凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的,由事故责任人承担相应经济责任;造成法律责任的,均由个人承担。

第十条 申诉与复核

事故责任人对教学事故认定与处理有不同意见,在接到处理“通知”后5个工作日内向学校纪委办公室提出书面申诉,逾期视为无异议。纪委办公室收到书面申诉后提交认定处理办公室,认定处理办公室在5个工作日内组织教学事故认定及处理委员会进行复核。复核后的处理意见为最终决定。

第十一条 本办法自印发之日起执行。原《合肥学院教学事故认定与处理办法》(院行政〔2016〕197号)同时废止。

第十二条 本办法由教学事故认定及处理委员会办公室负责解释。

附件一：

合肥学院教学类教学事故认定标准

(一) 教学差错

事故情况	责任人
1.无故上课迟到、提前下课、中途离开课堂3-5分钟；监考迟到、中途离开考场3-5分钟。	任课教师 监考教师
2.教师不认真备课（在授课过程中教学材料不全），不认真上课，不对课堂进行管理，致使教学效果差。	任课教师
3.考题份量严重不足或难度不当，致使80%的学生在考试过程的一半时间内结束。	命题人
4.无特殊原因，监考时未清理考场、未按规定排列考生座位、履责不严，未造成严重影响。	监考教师
5.阅卷过程不严谨、不认真，导致试卷改动份数超过总份数的30%。	阅卷教师
6.试卷结分错误率在学生数3%-5%以内。	阅卷教师
7.无特殊原因，未在规定的时间内报送课程成绩，但未对成绩管理及使用造成影响。	任课教师
8.在指导学生各类实习、实践中，不按规定到岗或未履行规定的指导工作，但未造成严重影响。	指导教师
9.无故缺席学校重要教学活动。	当事人
10.经认定程度相当的其它教学差错。	责任人

(二) 一般教学事故

事故情况	责任人
1.无故擅自变更上课或考试的时间或地点。	任课教师 监考教师
2.无故上课迟到、提前下课或擅离岗位，影响正常教学5分钟以上10分钟以内；监考人员迟到或擅离考场10分钟以内。	任课教师 监考教师
3.教学中行为举止不文明，造成不良影响。	任课教师
4.无特殊原因，上课、监考时接打手机、收发信息或做与教学、监考无关的事。	任课教师 监考教师
5.教师未履行课堂纪律管理职责，对学生讲话、睡觉、玩手机等行为未及时制止，造成影响的。	任课教师
6.擅自变更或偏离教学大纲规定的教学内容，或擅自变更教学进度、实习实践计划安排超过应执行内容20%。	任课教师
7.按计划经系部认定应有作业的课程在整个学期中未布置作业或整个学期对学生作业不批改或不检查。	任课教师
8.考试试题不严密（谨），影响学生答题（影响部分超过总分5%）。	命题人
9.未经批准，监考人员擅自指定他人代替监考；未按监考守则履行职责，造成考场秩序混乱；发现学生考试违规未及时制止、处理或隐瞒不报。	监考教师
10.未按学校有关规定命题和制定评分标准，或未按照规定要求进行试卷分析。	阅卷教师
11.未按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩10分以内。	阅卷教师
12.试卷结分错误率在学生数5%-10%。	阅卷教师
13.指导学生实习（实践）时违反实习（实践）部门规章制度或不认真履行岗位职责，给实习单位或学校造成不良影响。	指导教师
14.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

(三) 严重教学事故

事故情况	责任人
1.一学期旷教2节以内（含2节）或旷监考1次。	任课教师 监考教师
2.未按规定程序办理调停课手续，擅自停课、缺课、请他人代课；或调停课后未按规定补课。	任课教师
3.无故上课迟到、提前下课或擅离岗位，影响正常教学10分钟以上20分钟以内；监考人员迟到或擅离考场超过10分钟。	任课教师 监考教师
4.在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，或实行体罚、变相体罚，给学生造成伤害。	任课教师
5.擅自分班或合班上课，随意调课或擅自委托他人代课。	任课教师
6.未按规定讲解安全注意事项和操作规程或擅离职守，在教学过程中造成财产损失1000元以上或学生人身伤害事故。	指导教师
7.擅自变更或偏离教学大纲规定的教学内容，或擅自变更教学进度、实习实践计划安排超过应执行内容40%。	任课教师
8.教师未经所在系部等有关部门的同意向学生有偿发放教学参考资料，擅自为学生代购教学用具。	教师
9.遗失教学班实习报告、实验报告1 / 4以上。	任课教师
10.考试命题错误率达20%以上，致使考试延误、中断或失效。	命题人
11.考试过程中指导学生答题。	教师
12.考试完毕收回的试卷与参加考试人数不相符。	监考教师
13.阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩。	阅卷教师
14.未按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩10分以上20分以内。	阅卷教师
15.试卷结分错误率在学生数10-15%。	阅卷教师
16.在指导学生毕业设计(论文)过程中，由于教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计(论文)任务，或毕业设计(论文)质量低劣，造成严重影响。	指导教师
17.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

(四) 重大教学事故

事故情况	责任人
1.一学期旷教4节以上或旷监考2次以上。	任课教师
2.无故上课迟到、提前下课或擅离岗位，影响正常教学20分钟以上。	任课教师
3.教学过程中发表违反宪法或违背党的方针政策、违背教师职业道德规范等言论。	任课教师
4.因指导教师的责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。	指导教师
5.随意删减或拖延课程内容，整个学期完成教学内容不足授课计划的60%。	任课教师
6.未经教务部门批准，私自改变任教课程或私自组织学生购买教材。	任课教师
7.试卷的命题、印刷、传送、保管等过程中造成泄密，或在考试前故意泄露考试内容。	泄密者
8.监考人员协同学生考试违规，造成恶劣影响；或监考人员未履行监考职责，致使考试受到严重影响。	监考人
9.未按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩20分以上。	阅卷教师
10.试卷结分错误率在学生数15%以上。	阅卷教师
11.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

附件二：

合肥学院教学管理类教学事故认定标准

(一) 教学差错

事故情况	责任人
1.因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果。	相关当事人
2.因排课失误造成课程冲突，但未造成严重后果。	相关当事人
3.教学执行计划确定后，教学管理部门未及时向任课教师下发教学任务书。	相关当事人
4.无特殊原因，未按规定时间提交各类教学管理材料。	相关当事人
5.对本部门所发生的教学差错故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠教学差错的调查。	部门主要负责人 和分管负责人
6.经认定程度相当的其它教学差错。	责任人

(二) 一般教学事故

事故情况	责任人
1.因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到场，致使教学延误10分钟以上20分钟以内，考试延误10分钟以内，试运行期间除外。	相关当事人
2.由于调课或更换教室，有关人员未通知到任课教师和学生，造成教学秩序混乱。	相关当事人
3.擅自更改教室或其它教学设施的用途而影响正常教学。	相关当事人
4.因临时性安排及全校性活动，通知或调度不及时，致使教学秩序混乱。	认定的当事人
5.无特殊原因，未及时订购、分发教材，影响正常教学。	相关当事人
6.无特殊原因，未及时安排教学任务，影响正常教学。	相关当事人

7.拒绝接受教学部门合理分配的教学任务。	相关当事人
8.上报与实际严重不符的教学工作量、信息、数据。	相关当事人
9.对本部门所发生的一般教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。	部门主要负责人 和分管负责人
10.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

(三) 严重教学事故

事故情况	责任人
1.因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到场，致使教学延误超过20分钟,考试延误超过10分钟，试运行期间除外。	相关当事人
2、擅自出借或使用教室，而导致正常课表安排的课堂教学受到冲击。	相关当事人
3.未把上课、考试的时间地点及时通知到相关教师或学生，造成停课、停考。	相关当事人
4.擅自调整或变更人才培养方案、执行计划。	相关当事人
5.因未按要求对试卷进行形式审核，致使制卷不规范、试卷印刷装订存在错误或试卷印数不足，影响考试正常进行。	相关当事人
6.在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。	相关当事人
7.审查不认真，错发学生毕业证书及学位证书或发给不应该获得学位证书或毕业证书的学生相应的证书。	相关当事人
8.丢失学生试卷、考试成绩、毕业论文、学籍档案等重要教学管理档案，并造成严重后果。	相关当事人
9.审查不认真，出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。	相关当事人
10.对本部门所发生的严重教学事故故意隐瞒不报，或在调查	部门主要负责

中有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。	人和分管负责人
11.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

(四) 重大教学事故

事故情况	责任人
1.因管理不完善，在教学活动中造成学生严重的人身伤害（亡）。	相关当事人
2.发放虚假毕业证书或学位证书或毕业证明书。	相关当事人
3.篡改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明等各类证明材料。	相关当事人
4.考试时试卷及其它有关工作未准备好，致使考试无法进行。	考试组织者
5.故意隐瞒或混淆事实，通过欺骗等手段，致使管理人员开具错误或虚假的证书、证明材料。	隐瞒事实的当事人
6.对本部门所发生重大教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。	部门主要负责人和分管负责人
7.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

附件三：

合肥学院教学保障类教学事故认定标准

(一) 教学差错

事故情况	责任人
1.教室内黑板损坏、电路不通或灯管损坏，报修后两个工作日至一周（含周末）未修复，影响正常教学。配套器件、材料无法采购以及需要申报采购的除外。	相关当事人
2.经教务处确认，上课铃或下课铃不响或乱响，或响铃时间正负误差超过2分钟，报修后两日未调整的，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
3.多媒体设备出现故障后，维护人员10分钟内未解决，且未给予情况说明与解释。	相关当事人
4.在上课期间，教学区广播乱响，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
5.图书馆和阅览室未经批准推迟开放或提前关停30分钟以上的。	相关当事人
6.教学设备出故障，报修后一天内未及时修理，并未给予解释与说明的。	相关当事人
7.门、窗、课桌椅、教室窗帘等教学辅助设施报修后三日内未及时修理，并未给予解释与说明的。	相关当事人
8.教学活动场所未及时清扫，卫生状况很差造成不良影响。	相关当事人
9.经认定程度相当的其它教学差错。	责任人

(二) 一般教学事故

事故情况	责任人
1.实验室设备维护不善致使实验无法进行（或完成）。	相关当事人
2.因工作失误造成的教材错购、报废或霉烂所造成的损失（以原价计），价值在1000—3000元。	相关当事人

3.教学设备损坏，已报修但未能及时修理，且未及时采取补救措施，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
4.因管理不善（如管理人员未提前通知却擅自切断线路等），造成停电、停水，使上课或实验中断。突发性外线停水、停电及故障性停水、停电除外。	相关当事人
5.无特殊原因，教具和实验材料供应不及时或供应错误，影响教学正常进行。	相关当事人
6.教学场所的环境卫生状况较差，经反映后不及时治理，影响教学。	相关当事人
7.无特殊原因，未及时采购或未及时发放教材，导致开课一周后仍缺供教材总量20%以上，或开课两周后，仍缺供教材总量10%以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。	相关当事人
8.未经学校批准，图书馆或阅览室关停半天以内。	相关当事人
9.已到上课或考试时间，值班人员未打开教室。	相关当事人
10.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

（三）严重教学事故

事故情况	责任人
1.因工作失误造成教学仪器设备错购或购置不当，价值在3000—10000元。	相关当事人
2.申报且学校同意假期维修的水、电、黑板、桌椅的修缮未进行或未完成，影响开学正常上课。	相关当事人
3.因工作失误造成的教材错购、报废或霉烂所造成的损失（以原价计），价值在3000—5000元。	相关当事人
4.未经学校同意，单课教材库存超过当年招生数5倍，且在200册以上。	相关当事人

5.采购伪劣教学用品或人为因素导致教学用品采购、供应、准备不及时，严重影响教学。	相关当事人
6.按计划应完成且执行部门承诺完成的维修项目未按时完成，且未提前向归口部门书面说明，影响教学活动的正常进行。	相关当事人
7.后勤保障部门或其他工作人员因工作失职，导致上课、实验、实习、考试等教学活动中断，严重影响教学进程。	相关当事人
8.未经学校批准，图书馆或阅览室关停半天以上。	相关当事人
9.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

(四) 重大教学事故

事故情况	责任人
1.后勤保障部门或其他工作人员因工作失职，较大范围内导致上课、实验、实习等教学活动中断，使教学进程无法完成。	相关当事人
2.因工作失误造成的教材错购、报废或霉烂所造成的损失（以原价计），价值在5000元以上（含5000元）。	相关当事人
3.因工作失误造成教学仪器设备错购或购置不当或以次充好，价值在10000元以上（含10000元）。	相关当事人
4.因实验材料供应失误，造成财产重大损失或人身伤害。	相关当事人
5.未经教务处同意，占用教学场所。	相关当事人
6.经认定程度相当的其它教学事故。	责任人

合肥学院专业认证工作奖励暂行办法

院行政〔2021〕265号

为进一步推进本科教育教学改革，提升本科专业人才培养质量，加强专业内涵建设，稳步推进我校专业认证工作（包括工程教育专业认证、师范类专业认证和其他等值同效国际专业认证等），根据教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）和《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

以党的十九大、十九届六中全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，体现多劳多得、按劳分配的原则，深化校内分配制度改革，建立与学校实际相适应、与国家政策相衔接的分配制度和奖励制度，充分发挥分配制度和奖励制度的导向和激励作用，激励广大教职工创造性开展工作，推动学校专业认证工作更好更快发展。

二、分配原则

（一）强化激励。建立科学的激励机制，引导教职工积极投入到教学改革和专业建设中，不断提高教学、科研和管理服务水平，提升专业建设水平。

（二）公平合理。体现多劳多得的原则，构建合理的收入分配关系，促进专业技术队伍、管理与服务队伍的协调和可持续发展。

（三）民主公开。坚持分配制度和奖励制度的民主化、公开化，让教职工参与专业认证绩效分配和奖励的全过程，做到公平公正。

三、实施范围

本办法的适用范围：我校专业认证工作（包括工程教育专业认证、师范类专业认证和其他等值同效国际专业认证等）中在编在岗教职工（含经费列入市财政预算，实行合同管理人员）。

四、激励措施

(一) 一次性奖励。对于通过工程教育专业认证、师范类三级专业认证、其他等值同效国际专业认证的专业，学校将给予该专业一次性奖励30万元;通过师范类二级专业认证及其他等值同效认证的专业，学校将给予该专业一次性奖励25万元。

(二) 专项经费。专项经费由学校拨付到认证专业所在二级学院统一管理与使用。专项经费拨付分为三个阶段：

- 1.专业正式提交认证申请书拨付10万元;
- 2.专业认证申请获受理拨付10万元;
- 3.专业正式提交自评报告拨付10万元。

每个阶段每个专业只享受一次专项经费的拨付使用。专项经费主要用于出差、培训、专家咨询费、评审费和宣传印刷费等。

五、其它

本办法自发文之日起实施，由教学质量监控与评估处负责解释。

合肥大学实验室建设项目管理办法（修订）

校行政〔2024〕83号

第一章 总 则

第一条 为了促进我校实验室的建设与发展，充分发挥实验室建设的投资效益，贯彻“立项管理、集中投资、重点建设、依规采购、效益评估”的原则，依据《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等相关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 立项申报与审批

第二条 全校各类实验室的新建、改建、扩建，不论经费来源渠道，都应当立项，实施项目化管理。

第三条 实验室建设项目立项，应当体现科学规范的工作程序，综合考虑学校的财力与人力情况、专业学科建设的客观需要和发展要求、实验室基础条件及配套设施等情况，从全局出发，统筹兼顾，区分轻重缓急，优先安排高峰学科、重点学科、工程认证专业、一流专业、新建专业和全校性基础实验室等建设项目，充分发挥有限资金的作用，提高投入效益。

第四条 实验室建设实行项目负责制，各学院（部、中心）应明确实验室建设项目负责人，负责组织实施项目申报与建设。各部门按项目任务量大小给项目负责人计算一定的管理工作量。

第五条 实验室建设项目的立项申请，应符合学校的学科专业建设规划和实验室建设规划的总体要求。各教学部门应在精心组织、广泛调研、充分讨论的基础上提出立项申请，掌握学科专业建设的现状与发展动态，明确实验室建设项目的目和投资效益，兼顾服务地方经济社会发展的需要。要坚持从实际情况出发的原则，认真进行申报项目的必要性和可行性论证。所有申报项目，须经学院（部、中心）学术委员会表决通过，再由党政联席会议研究通过。

第六条 各部门在每年6月20日之前向学校实验室建设与管理处提交下一学年度的

实验室建设项目计划，填报《合肥大学实验室建设项目申报表》，阐述申请理由、建设思路和学院（部、中心）的配套支持等内容。

第七条 根据财务处预算资金安排情况，实验室建设与管理处负责对实验室建设项目进行初审，组织专家进行论证，提出修改意见；申报单位修改后的项目建设方案，经主管部门同意，报学校审定后，交国有资产处按规定组织采购，各申报单位组织实施。

第八条 实验室仪器设备的配备，须遵循“少台套，大循环”原则，对已有教学设备的补充与更新，按以下规定进行：

1、对基础教学已开出的实验项目，其常规仪器配套数低于5套（大型设备及系统除外）的，以及确实不能满足分组实验实际需要的，可在经费许可的情况下逐年增加套数，以满足实验教学的需要。

2、因设备陈旧老化，无法维修，需淘汰报废，而教学科研又必需的设备，优先安排更新。因科技进步，同类设备已更新换代或升级，但尚能使用的设备，或者现有设备已不能满足某些数据的处理，但还能完成实验的，可根据经费情况，逐年更新换代。

第三章 项目建设中期管理

第九条 实验室硬件设施建设实行项目负责制。项目一经立项，建设内容原则上不容更改。项目负责人全面管理项目建设的进度、质量以及经费的合理使用，确保项目按时保质保量完成。

第十条 在项目执行过程中，实验室建设与管理处定期或不定期地检查督促项目执行情况及工作完成进度，发现问题，及时协调解决。

第四章 建设项目的验收

第十一条 项目建设完成后，学院（部、中心）应填写《合肥大学实验室建设项目验收表》，向实验室建设与管理处申报项目建设验收工作。同时准备好建设项目建设前期调研报告、大型仪器设备的调试报告、仪器设备的试运行报告及记录、实验室规章制度、实验教学文件等。

第十二条 由实验室建设与管理处组织成立“实验室建设项目验收小组”，对建设项目进行验收并形成验收结论。

第五章 项目建设绩效考评

第十三条 项目投入使用后，项目建设单位必须连续三年提交《合肥大学实验室建设项目绩效考核评价报告》，从项目立项情况、项目执行情况、绩效评价情况等方面全面评价项目建设，做出评价结论。实行评分等级制，满分为100分，90分以上为优秀，75-89分为良好，60-74分为合格，60分以下为不合格。实验室建设与管理处负责检查和核实。

第十四条 对于总额超过100万单台设备超过10万的项目，验收一年后，建设单位必须根据工作实际，详细写出绩效报告，认真填写《大型仪器绩效考核评价表》，实验室建设与管理处负责检查和核实。

第十五条 实验室建设项目的验收和效益考核等级，是学校年终对各部门实验室工作考评的重要内容，也是学校对部门年度考评及项目负责人年度考评的依据之一，并将作为实验室建设与管理奖评选主要依据。

第十六条 凡项目验收或绩效考评不合格的部门，应根据学校提出的整改要求，认真进行整改。

第十七条 对于设备利用率不高甚至长时间闲置（1年以上）的，追究申报部门主要负责人和项目负责人的责任。对于闲置2年以上的仪器设备，学校将通过有关程序收回并重新进行调配，并追究申报部门主要负责人及项目负责人责任。

第十八条 对无故推延建设期或未按本管理办法执行的项目，取消该项目投资经费，并追究申报部门主要负责人及项目负责人责任；对因不负责任给学校造成损失的个人，将按学校有关规定给予处罚。

第六章 附则

第十九条 本办法由实验室建设与管理处负责解释，自颁布之日起开始执行。原《合肥学院实验室建设项目管理办法》（修订）（院行政〔2023〕9号）同时废止。

合肥学院实验室安全教育与准入制度（修订）

院行政〔2023〕6号

为了加强对学校实验室的安全管理，防止实验室发生安全事故，保障人员和财产安全，根据国家有关法规及我校实验室具体情况，制定本制度。

第一条 适用范围

所有拟进入实验室内学习、工作的人员。

第二条 组织与责任

（一）实验室建设与管理处负责实验室安全教育与准入的组织、协调及监督工作。

（二）各二级单位结合本单位学科专业特点，制定具体的实验室安全准入管理细则，组织实施安全与教育培训和考核，并监督所属各实验室做好专项安全教育。各二级单位指定专人负责本单位安全准入的管理工作，并组织协调本单位安全准入考试工作。

（三）安全教育与准入制度落实情况是实验室工作年度绩效考核的一项重要指标。

（四）如因安全准入制度执行不到位而导致安全事故发生的，学校将根据《合肥学院实验室管理办法》等文件，追究相关人员的责任。

第三条 教育内容

（一）国家与地方关于高校实验室安全与环境保护方面的政策法规以及学校的相关规章制度。

（二）实验室一般性安全、环境保护及废弃物处置等基础知识。

（三）理工类实验室的专项安全与环境保护知识。

（四）实验室急救知识与事故应急处置预案。

（五）实验室消防安全知识。

第四条 教育方式

（一）在线学习。登录“实验室安全教育与考试系统”，学习安全知识内容，累计学习时间达到5小时及以上。

(二) 集中培训。由学校相关部门、二级单位组织。

(三) 在线考试。在规定时间内，登录“实验室安全教育与考试系统”进行考试，总时间为1小时，总分100分，得分超过90分（含）为合格。如连续2次考试仍未合格者，须间隔15日才可重新考试。

第五条 实施规则

(一) 教职工应定期参加学校相关部门或所在单位组织的实验室安全教育和培训。

(二) 本科生进入实验室开展创新实验、毕业课题等工作，须通过安全考试，成绩需报二级单位备案。

(三) 外来、临时人员进入实验室开展工作，须根据具体情况组织安全培训和考试，具体方案由二级单位组织实施，记录需留存一年。

第六条 附 则

(一) 本制度未尽事项，按国家有关法律法规执行。

(二) 本制度由实验室建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。原《合肥学院实验室安全教育与准入制度》(院行政〔2022〕26号)同时废止。

合肥学院实验室安全管理办法（修订）

院行政〔2023〕7号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校实验室安全管理，预防和减少实验室安全事故的发生，提高师生员工安全意识，保障师生员工的生命、财产安全，保证学校正常的教学、科研秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国消防法》、《危险化学品安全管理条例》、《高等学校消防安全管理规定》、《安徽省高等学校实验室安全管理办法》、《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》等法律、法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于合肥学院内设立的实验室安全管理。本办法中的“实验室”是指学校开展教学、科研等活动的所有实验场所及各类实训中心。“二级单位”是指各二级学院（中心、部）、科研平台。

第二章 实验室安全责任

第三条 学校严格落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求，坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”方针，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”原则，实行学校、二级单位、实验室三级联动的实验室安全管理责任体系，层层签订安全责任书，逐级落实安全责任制。

第四条 学校党政主要负责人是实验室安全工作第一责任人，全面负责学校实验室安全工作。分管学校实验室安全的校领导是实验室安全工作的重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全工作。其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。各二级单位党政主要负责人是本单位实验室安全工作第一责任人。

第五条 实验室安全管理体系及职责

（一）学校成立合肥学院实验室安全工作领导小组（见附件），负责全校实验室安全管理工作，由实验室建设与管理处、教务处、科研处、研究生处、保卫处、

国有资产管理处、校园建设与管理处、后勤集团等部门负责人及各二级单位党政主要负责人等组成。领导小组下设办公室，办公室设在实验室建设与管理处。领导小组的主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实验室安全工作的法律法规，制定学校实验室安全工作方针和规划；确定实验室安全工作政策和原则，组织制定实验室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；督查和协调实验室安全工作中的重要事项；研究提出实验室安全设施建设的工作计划、建议和经费投入，协调、指导有关部门和专业工作小组落实相关工作。

（二）按照政府主管部门和学校相关的要求，在实验室安全工作领导小组指导下，实验室建设与管理处负责实验室的安全管理工作。其主要职责为：负责制定、完善归属实验室安全规章制度，及时发布或传达上级部门的有关文件；编制归属实验室安全管理年度经费预算；组织、指导、督查、协调各二级单位做好归属实验室安全教育培训和安全管理工作，重点是化学、辐射、生物等实验室的安全管理工作；定期、不定期组织或参与归属实验室安全检查，并将发现的问题及时通知相关二级单位，督促安全隐患的整改，必要时报合肥学院实验室安全工作领导小组研究决策。

（三）各相关部门要做好与实验室安全相关的工作：国有资产管理处负责全校易制毒化学品、实验试剂、有毒化学品、具有放射性实验制剂等采购，协助做好做好实验废弃物的规范化处置；保卫处牵头负责做好实验室防火防盗、消防安全检查、消防设施配备更新、消防通道管理和实验场所巡查，负责剧毒品、易制毒品、爆炸品、易制爆品等危险化学品购买、储存、使用、处置等过程的监督备案，并负责与当地公安管理部门联系，协同管理。后勤集团负责实验室水电等小型维修改造；校园建设与管理处配合做好实验用房的安全性评估；各二级单位负责落实实验室安全教育、安全日常管理、危险品监管、安全隐患排查等工作。

（四）各二级单位党政主要负责人是本单位的实验室安全工作第一责任人，全面负责本单位的实验室安全工作。其职责为：组织成立本单位实验室安全工作领导小组，落实实验室安全责任人，建立实验室安全责任体系；制定本单位的实验室安全工作计划、负责落实安全经费并组织实施。

（五）各二级单位实验室安全分管领导，是本单位的实验室安全工作直接管理责任人，其职责为：负责组织、协调、督促所属实验室安全工作；定期、不定期组

织本单位实验室安全检查，并组织落实隐患整改工作，对于不整改的或出现严重安全问题的实验室，由本单位实验室安全工作领导小组决定予以封门整改；开展针对本单位实验室安全风险点的应急演练；组织实验室安全环保教育培训，落实实验室安全准入制度；负责做好本单位实验项目安全状况评价、审核工作；及时发布、报送实验室安全工作相关通知、信息、工作进展等。

（六）实验实训中心主任协助分管领导做好本单位实验室安全的具体工作，其职责为：负责本部门实验室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设，落实各实验室安全责任人，组织、督促相关人员做好实验室安全工作；组织、督促教师做好实验项目安全状况审核评估工作；定期、不定期开展安全检查，并组织落实安全隐患整改；根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

（七）各实验室负责人是本实验室安全工作直接责任人，其职责为：负责建立健全本实验室安全规章制度（包括操作规程、应急预案等）并上墙；落实值班、巡查制度；督促安全责任人做好实验室安全工作；结合实验项目的安全要求，做好本实验室安全设施的建设和管理；开展安全自查，对发现的本实验室安全隐患及时排查整改并上报；协助本单位实验实训中心主任做好其他相关安全工作。

（八）各实验室安全责任人的职责为：负责本实验室安全日常管理工作，落实安全规章制度；建立本实验室内的物品管理台帐（包括设备、试剂药品、剧毒品、气体钢瓶、病原微生物等台帐）、安全检查记录本和张贴警示标志；根据实验项目危险等级，负责对本实验室工作人员、学生进行安全教育和培训，对临时来访人员进行安全告知；做好安全自查，落实隐患整改。

（九）在实验室工作学习的所有师生员工均对实验室设备安全和自身安全负有责任。遵守各项安全管理制度，做好实验项目安全状况评估工作，严格按照实验操作规程或实验指导书开展实验，熟悉应急预案，配合各级安全责任人和管理人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

（十）所有进入实验室工作的师生员工需接受实验室安全知识培训，参加学校或所在二级单位组织的实验室安全教育考试，考试合格者方可进入实验室工作；了解实验室安全应急预案，参加突发事件应急处置等演练活动；知晓应急电话号码、应急设施和用品的位置，掌握正确的使用方法。教师要提高实验室安全责任意识，

切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施；学生须严格遵守落实实验室规章制度，配合实验室管理工作。临时来访人员须遵守实验室的安全规定。

第三章 实验室安全教育与准入制度

第六条 各二级单位加强实验室安全教育培训工作，将其纳入本单位安全教育年度工作计划，建立健全实验室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”要求，结合实验室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展各种预案演练、急救知识培训与操作等活动，切实提高实验室管理和教学、科研队伍的安全意识和安全技能。各专业可设置适当的安全教育学分。

第七条 各二级单位根据本单位实验室特点，建立完善实验室准入考试制度，采用网上考试系统、书面考试和实际操作等方式对实验人员进行培训考核。考试合格后方可进入实验室开展实验活动。

第四章 实验室安全管理主要内容

第八条 实行实验项目安全审核制度

(一) 各二级单位要对可能存在安全危险因素的实验项目进行定期审核、评估，尤其对涉及化学、生物、辐射等安全危险和隐患的科研项目进行严格审核和监管，使其具备相应的安全设施、特殊资质等条件，确保满足相应的安全防护要求。

(二) 各二级单位新建、扩建、改造实验室，须实行安全审核和报备制度，严格审核流程，按照国家有关安全和环保规范要求进行设计、施工，落实“同时设计、同时施工、同时投入生产和使用”制度；项目建成后，须经主管部门安全合格验收，并完成相关的交接工作，资料归档，明确后续管理使用维护单位和职责后方可投入使用。

(三) 各二级单位根据本单位实验室特点，加强实验室安全管理智能化建设。对涉及安全隐患大的实验室、库房、保管室等场所要安装视频监控和报警装置。

第九条 实验室化学安全管理

(一) 使用单位要认真贯彻国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》和《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等有关规定，确保安

全使用。

(二) 使用单位要建立健全实验室危险化学品管理规范，建立从请购、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度，确保物品台账与使用登记账、库存物资之间的账账相符、账实相符。

(三) 使用单位要规范建立危险化学品存储室，并定期进行安全检查。危险化学品的出入库登记、领取、检查、清理等要实施规范化管理。

(四) 使用、存放危险化学品的实验室必须建立危险化学品使用台账，配备专业的防护装备，规范危险化学品使用和处置程序。

(五) 危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章，保安全。对剧毒化学品执行“双人验收、双人保管、双人发货、双把锁、双本帐”的“五双”管理制度。放射性同位素要单独存放，不得与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放。

(六) 各二级单位要落实承压气瓶的存放、使用管理规定，气瓶使用前要进行安全状况检查，不符合安全技术要求的气瓶严禁入库和使用。易燃气体气瓶与助燃气体气瓶不得混合保存和放置；易燃气体及有毒气体气瓶必须安放在符合贮存条件的环境中，配备监测报警装置。各种压力气瓶竖直放置时，要采取防止倾倒的措施。对于超过检验期的气瓶要及时退库、送检。

(七) 易燃易爆物品的包装物、容器，必须符合国家有关规定，保持完好，发现有破损、泄露等现象，要立即进行安全处理，防止事故发生。

(八) 易燃易爆物品库房和使用区域，须配备与库存物品相适应的灭火器材；采用防火、防爆照明灯具；严禁进行电焊、氧焊、金属切割等一切易产生火花的施工作业。

(九) 危险化学品及其废弃物的运输、装卸、回收、处置等工作，须交有资质的单位承担。

第十条 实验室生物安全管理

(一) 实验室生物安全主要涉及病原微生物安全、实验动物安全、转基因生物安全等方面。

(二) 依法依规落实生物安全实验室的建设、管理和备案工作，获取相应资质，规范生化类试剂和用品的采购、实验操作、废弃物处理等工作程序。

(三) 实验样品必须集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。实验动物要落实专人负责管理，实验动物的尸体、器官和组织要科学处理。

(四) 细菌、病毒、疫苗等物品要落实专人负责管理，并建立健全审批、领取、储存、发放登记制度。剩余实验材料必须妥善保管、存储、处理，并作好详细记录；对含有病原体的废弃物，须经严格消毒、灭菌等无害化处理后，送有资质的专业单位进行销毁处理。严禁乱扔、乱放、随意倾倒。

第十二条 实验室辐射安全管理

(一) 实验室辐射安全主要包括放射性同位素（密封型放射源和非密封型放射性源）和射线装置的管理。

(二) 各二级单位必须按照国家法规和相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后才能开展相关实验工作。

(三) 涉辐场所要按照国家有关规定设置明显的放射性标志，其入口处要按照国家有关安全和防护标准的要求，设置安全和防护设施以及必要的防护安全联锁、报警装置或者工作信号。射线装置的生产调试和使用场所，要具有防止误操作、防止工作人员和公众受到意外照射的安全措施。

(四) 落实辐射装置和放射源的采购、保管、使用、备案等管理措施，规范涉辐废弃物的处置。

(五) 做好安全使用放射性同位素和射线装置的宣传、教育工作，定期组织涉辐人员参加辐射安全与防护知识培训及职业病体检。涉辐实验室管理和操作人员上岗前要进行专项培训，持证上岗。实验室人员必须严格遵守放射性同位素和射线装置的操作规程。

第十三条 实验废弃物安全管理

(一) 各二级单位要依法依规科学规范地做好实验室废弃物收集和暂存工作，逐步建立实验室废弃物储存回收站，实行专人管理，并委托有资质的专业单位进行清运处置。

(二) 各二级单位要加强实验室排污处理装置（系统）的建设和管理，不得将有害实验废弃物倒入下水道或混入生活垃圾中。

(三) 各二级单位要对实验废弃物实行分类收集和存放，做好无害化处理、包装和标识，定时、定点送往符合规定的暂存收集点，不得随意排放废气、废液、废

渣和噪声，不得污染环境。

(四) 各二级单位要根据实验操作过程中排放的有毒有害气体和烟尘的特点，选择正确的吸收和排放方式，配置排放设备，强化通风、除尘和个人防护设备的管理，确保人身和环境安全。

(五) 各二级单位对含有病原体的实验废弃物，须事先在实验室内进行消毒、灭菌处理后，方可交由具有资质的专业单位外运处置。对于放射性废弃物必须严格按照《放射性废物管理规定》和《放射性废物安全管理条例》等规定进行安全处置，不得随意丢弃或作为一般废弃物处理。

第十三条 实验室仪器设备与操作安全管理

(一) 各二级单位要建立实验室仪器设备管理制度，落实专人做好实验室仪器设备的维护、保养工作，保证仪器设备安全运行，并做好相应台账。重要设备必须将安全操作规程张贴在明显位置。

(二) 各二级单位要对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施；对于超期服役的设备要及时报废，消除安全隐患。

(三) 各二级单位要加强仪器设备操作人员的业务和安全培训，了解仪器设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧，严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。具有危险性的特殊仪器设备，须在专职管理人员同意和现场监管下，方可进行操作。锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道等承压类特种设备和电梯、起重机械、场（厂）内专用机动车辆等机电类特种设备的操作人员，上岗前必须通过有相应培训资质的单位的专门培训，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得《特种设备作业人员证》，持证上岗。机械和热加工（含锻铸、热轧、焊接、切割、金属热处理等）设备的操作人员，作业时必须采取安全防护措施，穿戴好工作帽、工作服及安全鞋。

(四) 严格易碎品的管理，一切易碎物品必须按照规定要求使用、存放，并安排专人负责管理。

(五) 对于自行设计制造或改装的仪器设备，要充分考虑安全因素，并严格按照设计规范和国家相关标准进行设计和制造，防止安全事故的发生。

第十四条 实验室水电安全管理

(一) 实验室须规范用电、用水管理，按相关规范安装用电、用水设施和设备，定期对实验室的电源、水源等进行检查，排查安全隐患，落实整改措施，并做好相关记录。

(二) 实验室内要使用空气开关，并配备漏电保护器；电气设备要配备足够用电功率的电气元件和负载电线，不得超负荷用电；电气设备和大型仪器须接地良好，对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。使用高压电源工作时，须严格执行安全操作规程，落实防护措施。操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门，擦拭电器设备前要确认电源已全部切断。

(三) 实验室固定电源插座未经允许不得拆装、改线，不得乱接、乱拉电线，不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等。

(四) 除非工作需要，并采取必要的安全保护措施，空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜。

(五) 实验室严禁使用电加热器具（包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等）。确因工作需要，必须选择具有足够安全性能的加热设备，并落实安全防范措施，使用完毕后拔掉插头。

(六) 化学类实验室不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，在做好安全防范措施的前提下，经所在单位实验室安全第一责任人同意后，方可使用。

(七) 实验室要提倡节约用水、安全用水的理念。杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象，要定期检查上下水管路，避免发生因管路老化、漏水、堵塞等情况所造成安全事故。

第十五条 实验室设施安全管理

各二级单位要根据实验室类别、潜在危险因素等配置消防器材、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施及必要的防护用品，并指定专人负责管理。部分重点实验室和使用危险化学品的实验室要加装紧急报警装置。安全设施要定期检查，做好设备更新、维护保养和检修工作，并建立台账。

第十六条 实验室的消防安全管理

(一) 各二级单位要遵守消防法律、法规和规章，贯彻“预防为主、防范结合”的方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

(二) 各二级单位要结合本单位工作实际，制定实验室消防安全管理制度，包括岗位责任制和学生实验安全守则等，严格落实各项消防安全管理措施。明确逐级和岗位安全责任，确定各级、各岗位安全责任人，实行消防安全责任追责制。

(三) 落实消防器材管理职责和措施，保证消防器材定点存放，性能良好，任何人不得损坏、挪作他用。过期的消防器材及时更换。疏散通道、安全出口、消防车通道等要保持畅通，禁止堆放杂物。

(四) 实验室管理人员要接受消防安全知识和相关技能培训，了解不同火源所对应的灭火方法，熟悉本岗位的消防要求，掌握所配灭火器的使用方法，保证安全教学。对进入实验室的人员（学生）开展消防安全教育。

(五) 其他与消防安全有关的工作，按照有关消防安全管理规定执行。

第十七条 实验室科研项目涉密安全管理

加强科研项目涉密工作管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第十八条 实验室内务管理

(一) 实验室要建立卫生检查管理制度，组织定期或不定期检查和督查，减少安全隐患。

(二) 实验室要建立卫生值日制度，保持实验室内的整洁，仪器设备布局合理。实验材料、实验剩余物和废弃物规范、及时处置。实验结束或人员离开实验室时，实验室管理或操作人员必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况，并做好安全防范措施。

(三) 严禁在实验室内吸烟、烹饪、用膳，任何人员不得在实验室从事与实验教学、科学研究无关的任何活动。

第五章 实验室隐患排查整改与事故处理

第十九条 学校每季度至少进行一次实验室安全检查。各二级单位每月至少进行一次实验室安全检查。检查必须做好记录并及时存档。检查的主要内容包括：

- (一) 实验室安全宣传教育、培训及准入情况；
- (二) 实验室安全制度及责任制落实情况；
- (三) 实验室安全工作档案建立健全情况；
- (四) 实验室安全设施、器材配置及有效情况；
- (五) 实验室安全隐患和隐患整改情况；
- (六) 其他需要检查的内容。

第二十条 各二级单位要建立实验室安全检查台账，记录每次检查情况，并存档备查。在定期、不定期检查的基础上，对发现的安全问题和隐患进行梳理，及时采取措施进行整改并督查整改情况。对不能及时消除的安全隐患，隐患单位要及时向上级部门报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门与人员，并落实整改资金。安全隐患尚未消除的，要采取有效的防范措施保障安全。

第二十一条 各二级单位要加大对废弃实验室处理的审批监管力度。对于搬迁或废弃的实验室，要彻底清查实验室存在的易燃易爆等危险品，严格按照国家相关要求及时处理，消除各种安全隐患。在确认实验室不存在危险品后，按照规程选择具有资质的施工单位对废弃实验室进行拆迁施工。

第二十二条 各二级单位要制定安全应急预案。实验室发生事故时，立即启动应急预案，及时妥善做好应急处置工作，防止事态扩大和蔓延。发生较大险情时，立即报警，并逐级报告事故信息，不得隐瞒不报或拖延上报。对隐瞒或歪曲事故真相者，从严处理。

第二十三条 发生实验室安全事故后，实验室所在二级单位要配合相关职能机构，迅速查明事故原因，分清责任，写明事故调查报告，及时落实整改措施，并上报整改情况。

第二十四条 对未依法依规履行实验室安全职责，违反实验室安全管理制度，或擅自挪用、损坏实验室器材、设施等的，学校将责令其限期整改；对于屡教不改或造成损失的，根据情节轻重对主要负责人和其他责任人员给予通报批评或警告等相

应的处分。

第二十五条 实验室安全工作是各二级单位和教职工的年度考核、评奖评优等重要指标之一，并且实行“一票否决制”。对实验室安全管理工作不到位，出现重特大安全事故的二级单位，学校将追究二级单位领导和相关责任人的责任；对因严重失职、渎职而造成重大损失或人员伤亡事故的，依法追究有关人员的法律责任。

第二十六条 对因其他原因造成实验室各类安全事故的，将按照相关规定执行。

第六章 附 则

第二十七条 各二级单位根据本管理办法，结合本单位工作实际，制定实验室安全管理办法。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。本办法由实验室建设与管理处负责解释。原《合肥学院实验室安全管理办法》（院行政〔2022〕27号）同时废止。

合肥学院危险化学品安全管理办法（修订）

院行政〔2023〕8号

第一章 总 则

第一条 为加强我校危险化学品的安全管理，保证学校教学、科研工作的正常进行，根据国务院《易制毒化学品管理条例》（国务院令第445号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）等法律法规及规章制度，特制定本办法。

第二条 本办法危险化学品的具体分类和品名，以国家安全生产监督管理局公布的《危险化学品目录（2015版）》为准。其中：剧毒化学品以《危险化学品目录（2015版）》中备注剧毒化学品为准；易制毒化学品的具体分类和品名，以《易制毒化学品管理条例》附表所列为准。

第三条 本办法适用于学校涉及危险化学品的教学、科研等各项活动的安全监督与管理，包括购买、运输、储存、使用和处置等过程。

第二章 机构管理及职责

第四条 学校保卫处负责危险化学品购买、储存、使用、处置等过程的监督备案。

第五条 实验室建设与管理处负责组织危险化学品相关的制度建设，同时审核危险化学品的申购计划。危险化学品购买经实验室建设与管理处审核后，要报请学校分管院长审批。

第六条 国有资产管理处负责全校危险化学品、实验试剂、有毒化学品、具有放射性实验制剂等采购，保卫处负责与当地公安管理等部门联系，协同管理。能源材料与化工学院负责全校此类化学品（剂）废物处置等具体工作。

第七条 学院（部、中心）等相关单位负责本单位危险化学品相关制度建设并对本单位危险化学品的购买、使用、储存、处置等进行严格监管。各相关单位的党政负责人必须对本单位危险化学品的使用全过程全面负责，各环节管理要责任到人。

第八条 涉及危险化学品实验室应在本办法基础上结合本单位实际情况建立、健

全危险化学品安全管理制度和危险化学品事故应急预案，并负责检查、监督执行情况，同时应加强危险化学品台账管理，如实对危险化学品购置、储存、使用、处置等进行记录。涉及危险化学品使用的实验室主要责任人对本实验室的危险化学品管理工作负直接责任。

第三章 日常管理

第九条 校内各相关单位按需于每学期期初向实验室建设与管理处提交“合肥学院危险化学品购置申请表”，经申报部门审核后（盖章），报请分管院长审批，最后报保卫处备案，并由国有资产管理处组织采购，其它向公安部门申报的材料均由具体需求单位按此流程实施。

第十条 国有资产管理处负责公安部门指定的危险化学品服务平台网站的使用管理，定期完成网站续费、用户信息更新、系统年报等操作，并协助校内各需求单位完成危险化学品的线上采购审批手续。

第十一条 未经学校批准、备案，校内任何单位和个人不得擅自购进、使用、转让、接收、销售、储存、运输危险化学品（含剧毒、放射等危险实验药品、制剂）。因科研协作确需使用危险化学品的，须报送校科技处审核通过，校保卫处、实验室建设与管理处备案后报公安部门批准方可接收和转让。

第十二条 危险化学品的贮存方式、方法及数量等必须符合国家标准《常用化学危险品贮存通则（GB15603-1995）》的要求，并按照规定做好保管和贮存工作。各单位必须配备易制毒化学品专用存放柜，严格执行双人保管制度，设立相关管理岗位，严禁超量储存。使用易制毒化学品进行实验时，须由两人或两人以上同时操作，如实进行实验记录（记录内容包括使用时间、使用人、用量和用途），实验记录由实验室保存备查。剧毒化学品必须在专用储存柜内存放，严格执行“五双”管理制度（即双人管理、双人使用、双人运输、双人保管、双锁）。

第十三条 废弃危险化学品以及实验废物不得任意丢弃、掩埋、水冲。此类化学品（含危险品）废物的回收、实验室其他固、液废物处置统一由能源材料与化工学院组织回收。

第四章 事故处置及责任

第十四条 保卫处、实验室建设与管理处及各相关单位应定期对危险化学品使用实验室进行检查，发现事故隐患，应责令立即消除或者限期消除；对不符合法律、行政法规、规章制度或者国家标准、行业标准要求的设施、设备、装置、器材等，责令立即停止使用。

第十五条 危险化学品丢失、被盗、被抢，发案单位应立即向学校相关部门报告，同时启动危险化学品事故应急预案，保护事故现场并配合公安机关的查处。

第十六条 对违反本办法规定，存在重大安全隐患或造成安全事故的，学校将依照有关规定给予责任人相应处理。构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

第五章 附 则

第十六条 校办企业、院所等单位从事危险化学品生产、使用、销售、储存、运输等活动的，按国家和本规定执行。

第十七条 本办法自发文之日起实行，由实验室建设与管理处、国有资产管理处、保卫处共同负责解释。原《合肥学院易制毒化学品管理办法》（院行政〔2015〕73号）同时废止。

合肥学院实验室仪器设备管理办法（修订）

院行政〔2023〕10号

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校实验室仪器设备的管理，确保仪器设备的合理配置和有效使用，更好地为教学、科研服务。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 实验室仪器设备管理的主要任务是对仪器设备的购置审批、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。

第三条 学校实验室仪器设备实行校、学院（部、中心）两级管理体制。实验室建设与管理处负责、国有资产管理处协同开展全校仪器设备管理工作。各学院（部、中心）负责本单位仪器设备具体管理工作。

第二章 仪器设备的购置与验收

第四条 学院（部、中心）根据学校学科专业发展规划及实验室建设规划的总体要求，结合实际，在广泛调研、充分讨论的基础上，提出实验室仪器设备的购置计划，经实验室建设与管理处审核，并经校领导审批后，提交国有资产管理处组织采购。

第五条 申请购置大型、精密及进口仪器设备，须提交《大型精密仪器设备购置可行性论证报告》，对其必要性、使用效率和使用效益等进行充分论证。报实验室建设与管理处审核，并经校领导审批后，由国有资产管理处按照相关规定组织采购。

第六条 新购置仪器设备在正式使用前须进行全面验收。政府采购项目按学校规定流程验收。非政府采购项目单价10万元人民币以下的仪器设备由使用单位负责验收；10万元人民币以上（含10万元）的贵重仪器设备由实验室建设与管理处、国有资产管理处和使用单位等部门组织验收小组，进行验收或委托有资质公司进行验收。验收内容：重点核查设备铭牌、制造单位、产品名称及型号规格、数量、性能

参数等是否与招投标文件、购货合同等要求一致，并出具验收报告。

第三章 仪器设备的管理和使用

第七条 各部门在保证安全的前提下，要努力提高实验室仪器设备的使用率，增加开机时间，充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第八条 大型仪器设备应根据实际使用情况制定收费标准。在保证完成学校的教学科研任务的前提下，鼓励大型仪器设备在不同层面上开放、共用、服务，对外开放服务应按学校规定统一收费管理。收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护维修及支付必要的劳务费用等。

第九条 对于大型、精密仪器设备的使用管理，学校每年进行一次绩效考核，结果作为学院（部、中心）年终考核主要依据之一。对于管理和使用效益差的部门，将削减其实验室建设专项经费划拨，并追究主要负责人责任。连续两年没有改观的，学校有权通过有关程序收回仪器设备并重新调配。

第十条 学院（部、中心）应根据实际需要，合理配备具有相关专业知识、责任心强的人员担任本部门实验室专职或兼职仪器设备管理人员；大型、精密及进口仪器，须配备专门管理人员（特殊设备操作须具有相应的资格证书）。并明确责任。管理使用人员应做好仪器设备的防尘、防潮、润滑、紧固、更换磨损零件等日常维护工作，并按规定对仪器设备进行校验和标定。使用前应严格按规程进行检查，清除事故隐患。做好仪器设备的使用和维护、维修记录。

第十一条 各使用单位要认真制定并执行实验室仪器设备的操作规程，对管理使用人员进行培训考核。在仪器设备发生故障时，应及时组织修复，保证仪器设备的完好。大型、精密仪器设备不得擅自拆改或分解使用。

第十二条 仪器设备的维修由使用部门负责，其经费从教学运行经费中支出。仪器设备出现异常情况或发生故障，使用管理人员应及时向部门负责人汇报，由使用单位组织相关技术人员会诊，确定维修方案。维修结束后，使用单位应及时组织有关人员对维修结果进行技术鉴定，并出具维修结果鉴定意见，报送实验室建设与管理处和国有资产管理处备案。

第十三条 对积压闲置的实验室仪器设备，各部门要主动申请并服从学校统一调拨

使用。仪器设备的调拨须经实验室建设与管理处审核并报校领导批准，经国有资产管理处办理调拨手续后实施，各部门不得擅自调拨和转移。

第十四条 批准调拨或报废的大型仪器设备，在相关部门接收之前不得移出实验室。否则，由此造成的损坏、丢失等损失，由当事人按照相关规定进行赔偿。

第十五条 对于因达到或超过规定使用年限，严重陈旧老化，丧失效能，无法修理等确需报废的仪器设备，可以申请报废。实验室仪器设备的报废，由使用部门组织技术鉴定后提出申请，提供无法维修证明；单价20万元以上的大型仪器设备需专门组织有专业资质的第三方参与的鉴定论证，出具鉴定报告。报国有资产管理处审核，报学校批准后，按报废管理程序办理。

第四章 仪器设备人为损坏、丢失的责任认定与赔偿

第十六条 凡因下列原因之一造成仪器设备或仪器设备中关键部件损坏、丢失的，经相关部门认定后，按本规定进行赔偿。

1、工作失职，不负责任，保管不当或私自将仪器设备拿出实验室或仓库，造成仪器设备的损坏、丢失的，要按折旧价全部赔偿。

2、未经批准，擅自动用或拆、改仪器设备；或不了解仪器性能及使用方法，未掌握操作技术，轻率动用仪器设备；或不遵守操作规程，不按规定要求使用，造成仪器设备损坏的，按以下规定处理：

(1) 局部损失可以修复的，视情节全额或部分赔偿维修费及零配件费。

(2) 无法修复的，按仪器新旧程度赔偿折旧价的5%-20%。

(3) 凡造成大型、精密仪器设备损坏的，除按上述1、2予以赔偿外，视情节给予相应行政处分。

3、因其它主观原因造成的仪器设备损坏、丢失，根据具体情况，按有关规定进行处理。

第十七条 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成仪器设备损坏、丢失的；或发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的，可酌情减轻或免于赔偿：

第十八条 因责任事故损坏、丢失的仪器设备，除按规定赔偿外，所在单位应对

当事人进行批评教育，以吸取教训，对一贯不爱护仪器设备、工作不负责任、严重违反操作规程、发生事故后隐瞒不报或制造假象、态度恶劣的，除责令赔偿外，应给予行政处分。

第十九条 仪器设备损坏、丢失，其价值根据具体情况，实事求是地计算。损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责的，据各人责任大小和表现认识，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第二十条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立即报告部门负责人。由部门负责人组织人员查明情况，分清责任，填写报告单，并提出处理意见，按本办法规定审批权限上报审批。损坏、丢失大型精密仪器设备或其它重大事故，应保护现场，由相关职能部门组织严格审查，专案进行处理。

第二十一条 凡人为损坏或丢失价值2000元以下的仪器设备，由部门负责人审批；单价2000元（含2000元）—10000元的由实验室建设与管理处和国有资产管理处审批；单价10000元（含10000元）以上的由主管院长审批。所有审批表要报实验室建设与管理处和国有资产管理处共同备案。

第二十二条 确定赔偿处理后，当事人应在一个月内办理赔偿手续。若一次赔偿经济上确有困难，学生须经所属部门审查同意，学校主管单位批准，可以酌情减免或延至毕业后偿还；教职工须经本单位负责人审查同意，学校主管领导批准，在工资中分期扣还赔偿费用。

第二十三条 在确定赔偿金额和赔偿日期后，由国有资产管理处以书面形式通知财务处。赔偿费用一律上交学校财务处。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。原《合肥学院实验室仪器设备管理办法》（院行政〔2016〕336号）同时废止。

第二十五条 本办法由实验室建设与管理处、国有资产管理处负责解释，纪委办、审计处监督执行。

合肥学院实验室工作规程（修订）

院行政〔2023〕11号

第一章 总 则

第一条 为加强实验室建设与管理，提高教学质量和科学水平，培养高素质应用型人才，根据《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 实验室是学校实验教学和科学研究的重要基地，是反映学校教学、科研和管理水平的重要标志，是办好学校的基本条件之一，各级领导要充分重视实验室的建设和管理工作。

第三条 实验室工作，必须贯彻党的教育方针，保证完成实验教学、科学研究及科技开发、服务地方经济发展等各项任务。

第四条 实验室建设必须从长远发展目标出发，统筹规划，合理设置。建筑设施、仪器设备、技术队伍等协调发展，提高投资效益。

第二章 基本任务

第五条 实验室要根据学校教学安排，承担实验教学任务。要完善实验教材、实验指导书、实验项目卡片等教学资料，准备好仪器设备及实验材料，合理安排人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室要及时吸收新的科学技术、科学研究及教学改革的新成果，更新实验教学内容，改革实验教学方法，逐步增加综合性、设计性实验比例，积极开设研究探索性和创新性实验，不断提高教学质量。培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，培养具有创新精神和实践能力的人才。

第七条 根据承担的科学实验任务，积极开展科学技术实验工作。努力钻研和提高实验技术，完善工作条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室要创造条件，向社会开放，发挥技术优势，积极开展社会服务和

科技开发，开展学术交流活动，增强实验室的活力。

第九条 加强仪器设备的计量及定标工作，定期校验，使仪器设备处于正常的工作状态，确保实验数据的准确性和实验结果的可靠性。要发动教师、实验技术人员积极开展教学、科研实验装置的研究及制作，加强仪器设备维护、保养及维修工作。

第十条 实验室要建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。

第三章 管理体制

第十二条 实验室实行校、学院（部、中心）两级管理，以学院（部、中心）为主的管理体制。学校成立学术委员会，对实验室建设等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第十三条 学校实验室实行统一领导，分管校领导负责全校实验室工作，学院（部、中心）单位由一位领导班子成员负责本单位实验室工作。

第十四条 实验室建设与管理处是学校主管实验室工作的行政机构，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针政策和法令法规，制定并及时修订学校有关实验室建设、实验室安全管理、仪器设备管理等规章制度。负责全校实验室建设管理和检查，督促各实验室完成各项工作任务。

（二）负责全校实验室基础条件改善项目和仪器设备购置项目的审定、立项、论证和组织实施工作。

（三）负责全校实验室仪器设备采购信息咨询、计划编制及验收、调拨、调剂等工作；负责学校大型仪器设备共享平台建设、开放共享和效益评价工作。

（四）负责学校大型仪器设备的购置论证、验收、使用管理和维修工作；协同国有资产管理处做好教学科研仪器设备报废管理工作。

（五）负责组织开展实验室建设项目立项申报、跟踪管理和验收评估工作。

（六）负责学校实验室安全教育、培训、宣传、检查、危险化学品管理等技术安全与环境保护管理工作。

（七）负责实验室工作数据的统计、分析和上报等工作。

（八）负责全校实验技术与管理队伍建设的相关工作。

第十四条 实验实训中心主任负责实验室的全面工作，实验实训中心主任由学院（部、中心）聘任或任命，并报送实验室建设与管理处备案。实验实训中心主任应具有较高的思想政治觉悟，热爱实验室工作、责任心强，有一定组织能力和相应专业的实验教学经验，具有高级以上技术职称，或中级技术职称同时具有硕士及以上学位。实验实训中心主任任期为三年。

第四章 人员及职责

第十五条 实验室工作人员：包括从事实验室工作的教师、研究人员、专职实验技术人员和管理人员，各类人员职责分工要明确、各尽其职、相互协作、积极完成各项任务。

第十六条 实验室工作人员岗位职责，由各系、部（中心）根据实验室工作特点及实际需要，具体确定。

第十七条 实验室工作人员聘任、技术职务晋升，按学校有关规定执行。

第十八条 专职实验技术人员要保持相对稳定，具有高校教师任职资格，负责实验仪器设备安装、维修及日常维护管理工作，并逐步精通有关实验理论、实验技术和实验方法。要不断培养和提高他们的业务水平，根据实验室建设与管理的实际需要，做好专职实验技术人员的业务培训。

第十九条 学校每年对实验室工作人员进行考核，以他们在实验室管理、实验技术、科研能力及在实验教学工作中的业绩等为主要考核内容。建立考核档案，作为聘任与专业技术职称评定的主要依据。

第二十条 实验实训中心主任主要职责：

1、负责编制实验室建设规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况；

2、领导并组织完成实验室各项工作任务：

（1）作为实验室的第一负责人对实验室的国有资产管理、安全工作负责；

（2）根据各专业人才培养方案，承担实验教学任务，实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证实验教学任务的完成；

（3）努力提高实践教学质量。实验室应当吸收科研和教学的新成果，不断更新

实验内容，改革教学方法，切实提高实践教学质量；

(4) 积极开展科研、教研工作。包括提高实验室科学管理水平相关研究，指导贵重仪器设备的引进、安装调试和功能开发，承担或参加指导仪器设备的改造及新实验设备的研制工作等；

(5) 在保证完成教学及科研任务的前提下，对实验室进行开放，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动；

(6) 严格执行实验室工作的各项规范，完成仪器设备的日常管理与维护工作，使仪器设备经常处于完好状态；

(7) 对实验室有关文件、材料等进行归档管理。

3、搞好实验室的科学管理，贯彻执行有关规章制度。

4、领导本实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本室专职实验人员的培训及考核工作。

5、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第五章 建设与管理

第二十一条 实验室建设由学校统筹规划，全面安排，按计划分步实施。各教学部门要制定实验室建设的具体计划，经学校主管部门批准后实施。

第二十二条 实验室建设经费，采取学校投入、科研经费及企业共建等多种渠道筹措，保证实验室有稳定合理的仪器设备购置费、环境条件建设费、仪器设备维护费以及实验室开放运行费等。凡利用实验室进行有偿服务的，将收入的一部分用于实验室建设。实验室建设经费要专款专用、科学合理地使用，任何单位和个人均不得侵占、挪用实验室建设经费。

第二十三条 实验室建立、调整或撤销，都要经过学校正式批准，实验室的设置应当具备以下基本条件：

- 1、有明确的学科专业发展方向和足够的实验教学或科研、科技开发等任务；
- 2、有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境条件；
- 3、有保证基本需要的仪器设备；
- 4、有合格的实验实训中心主任主任和一定数量的实验室工作人员；

5、有科学的工作规范和完善的管理制度。

第二十四条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《合肥学院实验室仪器设备管理办法》《合肥学院实验材料、低值易耗品管理办法》等执行。

第二十五条 实验室之间应相互协作，提高仪器设备的利用率，发挥其应有的作用。学校对实验室项目建设及大型精密仪器实施综合效益评价。

第二十六条 加强实验室工作考核，定期开展实验室检查评估工作，交流推广先进经验，不断提高学校实验室的科学管理水平。对于成绩显著的集体和个人，要进行表彰和奖励，工作不负责任或违章失职，造成损失的要进行批评教育，直至纪律处分。

第二十七条 实验室应建立、健全各项规章制度，并认真执行。

第二十八条 实验室应加强科学管理，逐步采用计算机等现代化管理手段，实现实验室各项基本信息的计算机管理，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十九条 实验室要加强精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

第六章 安全及环保

第三十条 实验室要严格遵守国家有关安全保密法及危险品安全管理等法规及制度，要经常对师生员工进行安全保密教育，定期检查防火、防盗、防事故等安全措施落实情况，保障人身及财产的安全。认真执行《合肥学院实验室安全管理办办法》、《合肥学院实验室安全教育与准入制度》、《合肥学院危险化学品安全管理办办法》等学校的各项规章制度。

第三十一条 实验室应牢固树立“安全第一”的思想，要严格遵守国家环保工作的有关规定要求，建立健全实验室安全环保管理制度，加大监管力度，定期组织开展实验室安全环保检查。实验过程中排放出的有害废气、废液、废物，必须落实排放措施，不得污染环境。

第三十二条 加强实验室工作环境管理和劳动保护工作。对人身有害的工作环

境，必须进行治理，实验室工作人员，按照有关规定享受劳保待遇。

第三十三条 其余安全、卫生方面的规定详见附件。

第七章 附 则

第三十四条 各学院（部、中心），可根据本规程及本部门具体实际，制定各项具体实施细则，经学校批准后执行。

第三十五条 本规程由实验室建设与管理处负责解释，自下发之日起开始执行。原《合肥学院实验室工作规程（修订）》（院行政〔2016〕339号）同时废止。

附件：

合肥学院实验室安全、卫生管理规定

第一条 实验室实行主任负责制，实验实训中心主任全面负责实验室安全、卫生工作。实验室应确定一名安全员，具体负责实验室的安全工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作。各级领导要支持安全员工作。

第二条 实验室应坚持经常性的安全检查，落实防火、防爆、防盗、防破坏、防事故等方面的安全措施。学校每学期应对实验室安全技术管理工作执行情况进行一次检查。

第三条 实验室的电、水、气等设施必须按规定安装，不得乱接临时线路。设备运行期间必须有人值班，严禁在实验室内私用电炉和其他电热器具，下班时必须切断电源，关好水源气源，并关窗锁门。

第四条 实验室的大型、精密仪器设备应有安全操作规程，专人操作和管理，未经许可不得擅自操作和拆卸等。

第五条 稀缺、贵重材料，剧毒、易燃、易爆等危险品必须分类存放，专人管理，坚持严格领发和回收手续。

第六条 消防器材要放在规定的位置，便于取放，严禁将消防器材移作它用。实验室工作人员要熟悉安全措施和消防器材的使用方法，并经常进行安全教育。

第七条 实验室工作人员要严格遵守国家和学校的有关安全法规和制度，认真执行安全操作规程，严禁违章作业。

第八条 实验室内应窗明几净，地面、墙壁及天花板清洁卫生，无蛛网。仪器设备要做到布局合理、摆放整齐、经常擦拭、状态良好、干净无尘。

第九条 实验室内及通道，不得堆放与工作无关杂物，更不得将实验室当作仓库使用。仪器设备及实验用品应妥善保管，不得随意堆放。

第十条 各实验室应根据各自特点，制定出安全、卫生等具体要求和措施，并严格执行。实验室各种规章制度应挂在室内醒目处，门上玻璃不得用纸等物品遮挡。

第十一条 实验室废气、废液、废渣要及时处理，分类排放，防止污染。

第十二条 实验室如有盗窃或意外事故发生，必须保护好现场，并及时报告保卫部门和主管部门。

第十三条 对违反操作，玩忽职守，忽视安全而造成火灾、被盗、污染、中毒、人身重大损伤，精密、贵重仪器和大型设备损坏等重大事故的，学校有关部门要及时作出严肃处理，追究相关人员责任。对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予以从严处理。

合肥学院创新创业教育工作实施方案

院行政〔2015〕97号

为贯彻落实“大众创业、万众创新”国家发展战略，推进我校创新创业教育科学化、制度化、规范化建设，加强学生创新精神和创业能力培养，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《安徽省政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号）等文件精神，结合本校实际，就深化创新创业教育改革提出如下实施方案。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持创新引领创业、创业带动就业，主动适应经济发展新常态，以立德树人为根本，以推进素质教育为主题，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制为重点，以完善条件和政策保障为支撑，坚持“育人为本、提高培养质量，问题导向、补齐培养短板，协同推进、汇聚培养合力”的基本原则，将创新创业教育融入人才培养全过程，全面深化教育教学改革，优化人才培养结构，分类培养、分类施教、强化实践，大力推进我校创新创业教育工作，全面提高我校学生创新创业能力和人才培养质量。

二、总体目标

2015年起，全面启动学校创新创业教育改革，总结经验、强化宣传，创设环境、营造氛围；到2017年，广泛开展创新创业教育，探索形成一批可复制、可推广的制度成果和先进经验，初步建成有机融合、联动高效的创新创业教育工作机制，形成配套完备的运行制度体系，立项建设一批创新创业教改项目和重点实践项目，建设创新创业示范高校和实践基地。制度建设和硬件设施建设达到国内先进水平，创新创业教育的普及率和覆盖面得到有效扩大，形成一批优秀的创新创业典型榜样；到2020年，基本普及创新创业教育，建立健全课堂教学、实践教学、自主学习、指导帮扶、文化引领多位一体、具有本校特色的创新创业教育体系，产生一系列创新创业教育教学成果，人才培养质量显著提升，学生的创新精神、创业意识

和创新创业能力明显增强，投身科技创业实践的学生显著增加，服务经济社会发展的能力显著提高。

三、具体措施

(一) 建立创新创业教育工作机制

学校把创新创业教育纳入改革发展重要议事日程，建立院校两级创新创业教育工作机制。成立由校长任组长，分管教学和学生工作的校领导任副组长，教务处、学生处、团委、人事处、财务处、国有资产办公室及相关部门有关负责人参加的创新创业教育工作领导小组，总体统筹协调全校创新创业教育工作。学校增设大学生创新创业教育中心，负责指导和协调各部门、各学院开展相关工作及日常事务，全面推进全校创新创业教育工作。

(二) 修订创新创业人才培养方案

将创新创业教育纳入人才培养方案进行整体规划设计，根据各专业类教学质量国家标准，全面修订人才培养方案。明确创新创业教育目标要求，将创新精神、创业意识和创新创业能力作为评价人才培养质量的重要指标，细化创新创业素质能力要求，突出大学生创新精神、创业意识和创新创业能力培养。在本科生人才培养方案中设置创新创业必修学分，调整专业课程设置，充实创新创业教育资源，在传授专业知识过程中加强创新创业教育，促进专业教育与创新创业教育有机融合。

(三) 健全创新创业教育课程体系

建立与专业教育、通识教育紧密结合的多层次、立体化的创新创业教育课程体系，结合专业特点和教材内容，面向全校学生开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的必修课和选修课，激发学生的创新创业意识。充分发挥第二课堂在创新创业教育中的作用，运用线上和线下资源，举办创业案例剖析、创业名家演讲、企业家创业项目点评和政府政策扶持辅导等形式多样、内容丰富的创新创业实践活动课程。组织引导学生参加各类创新创业竞赛活动，培养学生创新创业实际运用能力。建设一批创新创业基础类精品开放课程和创新创业教育重点规划教材，引进和建设一批资源共享的创新创业教育在线课程。

(四) 构建创新创业教育实践平台

建设跨学科、跨专业、跨年级的创新创业教育实训平台，提升各专业实验室、工程训练中心、虚拟仿真实验中心和创新创业基地的建设水平。制定实验室开放共

享管理办法，确保所有实验室资源向全体学生开放。充分利用各种资源建设大学科技园、大学生创业园、创业孵化基地和小微企业创业基地，作为创业教育实践平台，使创新创业教育与创业孵化环节紧密衔接。引导大学生在取得创新和创业初步成果的基础上，把握创业机会、捕捉创业商机，实现创新创业实训项目向实际应用转换。深入实施国家级、安徽省级和校级大学生创新创业训练计划，学校每年投入专项经费支持，扩大覆盖面，促进项目落地转化。

（五）改革教学和学籍管理制度

设置创新创业奖励学分，探索建立创新创业学分积累与转换制度实施办法，改革学生学业考核评价办法。将学生开展创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等情况折算为创新创业学分，引导学生参加创新项目、创业实践、加入教师科研团队、参与开放性实验、学科竞赛等学习实践活动。建立创新创业档案和成绩单，客观记录并量化评价学生开展创新创业活动情况，优先支持参与创新创业的学生转入相关专业学习。将休学创业纳入学分制管理条例，实施弹性学制，放宽学生修业年限，允许调整学业进程，学生经评估后最多可保留学籍两年休学创业。

（六）加强创新创业教育师资队伍建设

明确全体教师创新创业教育责任，加强创新创业教育的考核评价，将教师从事创新创业教育情况作为专业技术职务评聘和绩效考核的重要指标。将提高高校教师创新创业教育的意识和能力作为岗前培训、课程轮训、骨干研修的重要内容，建立相关专业教师、创新创业教育专职教师定期到行业企业挂职锻炼制度。根据学生人数及实际教学科研需要，聘请知名科学家、创业成功者、企业家、风险投资人等各行业优秀人才，担任专业课、创新创业课授课或指导教师。制定创新创业教育专职、兼职教师标准和管理规范，建立优秀创新创业导师人才库。加快完善高校科技成果处置和收益分配机制，支持教师以对外转让、合作转化、作价入股、自主创业等形式将科技成果产业化，鼓励高校教师带领学生创新创业。

（七）提高学生创业指导服务水平

加强创新创业指导和服务机构建设，完善“大学生创业指导服务中心”的工作职能和保障机制，为大学生创新创业提供全方位、专业化的指导与服务。加强国家、省各项创新创业优惠扶持政策的宣传和落实工作，引导大学生熟悉并用好政策。充

分整合政府、社会、高校的政策、项目、资金和专家等资源，为有创业意向的大学生提供政策咨询、项目开发、风险评估、开业指导、融资服务、跟踪扶持等服务。多渠道筹集资金，广泛吸引热心校友、金融机构、社会组织、行业协会和企事业单位为学生自主创业提供资金支持。定期举办创新创业沙龙、研讨会、高峰论坛，搭建创新创业学术交流平台，发掘树立大学生创新创业典型，激发学生积极投身创业实践的激情，营造良好的创新创业文化氛围。

（八）完善创新创业教育保障体系

统筹教学、学生经费和校友捐赠等资源，优化经费支出结构，多渠道统筹安排资金，支持创新创业教育教学改革，资助学生创新创业项目。从创新创业教育专项中拿出一定比例设立创新创业奖学金，用于鼓励在创新创业中表现优异的学生和团队。设立教师创新创业教育教学能力提升专项资金，支持开展创新创业教育教学研究、课程及教材建设、教学成果奖励、教学团队建设等。制订大学生创新创业项目经费管理办法，以多种形式向自主创业大学生提供资金支持，提高扶持资金使用效益。

合肥学院鼓励大学生创新创业实施细则（试行）

院行政〔2016〕351号

第一条 为进一步加大对本校大学生创新创业扶持力度，充分激发全校大学生创新创业意识，加快将我校科教人才优势转化为创新发展优势，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《安徽省政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号）等文件精神，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所适用的大学生范围，是指我校在读的在校生（专科、本科及研究生）、毕业五年内的我校毕业生。

第三条 建立培养创新创业协同育人新机制。推进人才培养与社会需求间的协同，推进高校与高校，高校与政府、高校与企业间的协同，推进学科专业间的协同，建立结构调整、多样合作、交叉培养新机制。根据产业、行业发展的新形势，开拓建立校校、校企、校地、校所和国际合作的多种模式。

第四条 建立创新创业教育课程体系。面向全体学生开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的课程，并纳入学分管理。把创新创业实践活动与专业实践教学有效衔接，培养学生创新创业实际运用能力。依次递进、有机衔接、科学合理的创新创业教育专门课程群。引进和建设一批资源共享的创新创业教育精品视频公开课、慕课、微课等在线开放课程，结合《合肥学院MOOC课程学分认定办法》建立在线开放课程学习认证和学分认定制度。

第五条 进一步改革教育方法，加强创新创业教育内容。积极实行启发式、讨论式、参与式、项目式教学模式，激发学生独立思考和创新意识。改革以教师为中心、以课堂为中心的传统教学模式，突出学生主体地位。改革考试考核内容和方式，注重学习过程，探索非标准答案考试，注重对学生发明创造、实习实训、实践经历、动手能力的考察，破除“重理论轻实践”的积弊。

第六条 建立创新创业学分积累与转换制度，结合《合肥学院第二课堂活动学分管理办法》、《合肥学院课程置换/学分互认管理办法》，将学生开展创新实验、进

行创业实践、发表论文、获得专利和自主创业，参加上各类学科竞赛、技能竞赛和文体比赛等情况折算为学分。

第七条 实行激励学生创新创业的多元化学籍管理制度，按照相应规定允许有自主创业意愿的在校学生，可根据需要申请在校创业和休学创业。实施弹性学制，放宽学生修业年限，学生的修读年限在国家政策范围内可不受限制，允许调整学业进程。在读大学生经学校评估后原则上最多可保留学籍三年休学创业。为有意愿有潜质的学生制定创新创业能力培养计划，建立创新创业档案和成绩单，客观记录并量化评价学生开展创新创业活动情况。优先支持参与创业的大学生转入相关专业学习。

第八条 学校从创新创业教育专项中拿出一定比例设立创新创业奖学金，用于鼓励取得初创成果的大学生或创业团队。通过校友支持、企业赞助、个人捐款等多种渠道整合社会资源，建立“合肥学院大学生创新创业专项基金”，学生创新创业项目经过审查可获得一定额度的创业风险补偿基金贷款支持。

第九条 深入实施大学生创新创业训练计划，充分发挥创新创业训练项目实践的引领作用，加强市场分析判断能力和把握市场需求导向的训练，提升学生的创新创业能力。以大学生创新创业训练计划为支撑，鼓励学生积极参加“互联网+”大学生创业大赛等创业大赛及创业实践活动。

第十条 按照专任为主、专兼结合的原则，根据学生人数及实际教学科研需要，建设创新创业教育与创业就业指导教师队伍，配齐配强专职教师，并在职称评聘、待遇等方面给予倾斜。聘请知名科学家、创业成功者、企业家、风险投资人等各行各业优秀人才，担任专业课、创新创业课授课或指导教师，制定兼职教师标准，建立创新创业兼职导师库。

第十一条 组织教师参加课程轮训，将创新创业教育的意识和能力作为教师培训的重要内容。定期选派相关专业教师、创新创业专职教师到行业企业挂职锻炼。

第十二条 鼓励教师吸纳学生参与科技创新项目。支持教师将基于创新的科技成果转化为创业项目，并鼓励带领学生创新创业。将教师指导学生参加创业大赛或创业实践活动纳入绩效考核，在职称评定中以教学效果形式给予认定。教师带领学生参与课题研究，在科研项目申报与立项上可给予优先照顾。

第十三条 支持教师以对外转让、合作转化、作价入股等形式将科技成果产业

化。建立科技成果转化项目收入分配和激励制度。科技成果转化净收入用于创业团队奖励的支出部分，不纳入单位绩效工资总额。学校对职务科技成果完成人（包括教师和学生）和为成果转化作出重要贡献的其他人员（包括教师和学生）给予奖励，按照以下规定执行：

1.以技术转让或者许可方式转化职务科技成果的，从技术转让或者许可所取得的净收入中提取80%的比例用于奖励。

2.以科技成果作价投资实施转化的，从作价投资取得的股份或者出资比例中提取80%的比例用于奖励。

3.在研究开发和科技成果转化中作出主要贡献的人员，给予奖励总额的80%的比例用于奖励。

第十四条 积极鼓励教师、学生利用科研创新项目进行创业，成立股份有限责任公司。

创业团队可采用作价购买学校的科技成果，其技术成果的所有权归创业团队所有。其技术成果转化收益分配参见第十三条。

创业团队也可不购买，直接利用学校已有的技术成果进行创业。技术成果的所有权归学校所有。

(1) 教师利用自己的职务发明和技术带领学生进行创业，其收益的80%分配给指导教师和学生创业团队（教师和学生的收益自行按约定进行分配），20%的收益归学校所有。

(2) 技术成果发明人不参与创业，其他教师和学生利用学校已有的技术成果进行创业，其所产生收益的70%为教师和学生创业团队所有（教师和学生的收益自行按约定进行分配），10%归技术成果发明人所有，20%的收益归学校所有。

(3) 技术成果发明人不参与创业，其他学生利用学校已有的技术成果进行创业，其所产生收益的70%为学生创业团队所有，10%归技术成果发明人所有，20%的收益归学校所有。学校在场地和设备等资源，以减免费用的形式给予创业团队支持。

第十五条 各系部要依托现已建设好的实习实训基地，作为创业教育实践平台。各系部利用现有实践教学项目、设备和场地，积极申报大学生创客实验室建设计划，学校给予一定的教学研究费用支持。鼓励成绩优良有创业潜质的学生或学生团

队，在老师的辅导帮助下开展创业项目的策划，经学生自主申报，学校考核，选择目标明确，具有自主性和创新性的优秀项目，入驻学校创业孵化基地，优先为大学生的创业提供免费或低成本的生产经营场所、资金支持、专业技术指导和企业孵化服务。

第十六条 鼓励社会力量搭建在校大学生创业实践平台，学校积极协调开发区、科技创业园、企业等开展大学生创业项目对接。

第十七条 各系部要支持在校学生成立创新创业协会、创业俱乐部、创新创业沙龙、创客空间，举办创新创业讲座论坛，开展创新创业实践，培养学生的创业兴趣。举办或支持举办大学生创新创业类大赛，为大学生将奇思妙想转化为现实产品提供舞台、搭建平台，通过大赛推动成果转化、产教结合、自主学习、教学相长，实现创新引领创业、创业带动就业。

第十八条 各系部可根据本实施细则，结合实际制定具体管理办法。

第十九条 本实施细则由合肥学院大学生创新创业教育中心会同教务处、科技处、学生处、团委等部门解释，自公布之日起施行。

合肥学院创业导师管理办法（试行）

院行政〔2016〕352号

第一条 为推进我院大学生的创新创业教育活动，培养大学生的创新意识和创业技能，通过“选、训、引、聘、挂”等方式充实校内外创新创业教育指导教师队伍，形成多元化的创业指导教师队伍结构。结合学校实际，特制订本办法。

第二条 创业导师须在国家法律、法规以及学校规章制度许可的范围内开展工作，业务活动接受合肥学院大学生创新创业教育中心的领导。

第三条 本办法适用于合肥学院聘任的所有校内外创业导师。

第四条 创业导师需具备以下基本素质：

- 1、遵守国家法律法规，具备良好的思想政治素质和职业道德；
- 2、富有强烈的社会责任感，愿意奉献时间、精力、智慧和经验，愿意提携帮助和扶持大学生创新创业，愿意为大学生创业提供公益服务；
- 3、熟悉国家相关政策法规，熟悉企业管理、市场运作、技术创新，对科技、经济、市场发展有预判能力；
- 4、具有较强的专业基础和良好的口头表达能力，主动配合学校工作安排，积极参加合肥学院组织的创业教育活动；

第五条 创业导师应具备以下身份之一：

- 1、具有较丰富创业经验的企业家、投资家或其他创业成功人士；
- 2、具有高校创业指导师、创业咨询师、培训师、会计师、审计师、律师等与创业相关的资格证书，并有一定的创业指导经历的相关人员；
- 3、在行业协会、大中型企业、政府相关部门中工作5年以上的高级管理人员或技术专家；
- 4、在企业管理、职业咨询、就业指导、创业研究、专业技术等方面成果突出的高等院校教师；
- 5、熟悉工商、税务、财务、金融、法律、科技、经济以及人力资源等事务的专业人员；
- 6、在大学生创业教育或创业项目指导方面有突出成绩的其他人员。

第六条 导师申请。合肥学院大学生创新创业教育中心具体负责创业导师的遴选和创业导师库的建设工作。申请创业导师填写并提交《合肥学院大学生创新创业教育中心创业导师申请表》（见附件），经本人所在部门或单位签署意见后报大学生创新创业教育中心。

第七条 导师聘任。大学生创新创业教育中心对申请创业导师人选进行资格审核和综合考察后，报学校审批备案确定创业导师。创业导师聘期一般为3年。聘期结束后，根据履行职责情况，决定是否续聘。

第八条 创业导师实行动态管理，在聘任期内，有下列情况之一的，将予以解聘：

- 1、无正当理由，连续3次不接受学校组织的创业指导活动者；
- 2、以合肥学院大学生创业导师名义，在社会上从事创业导师职责范围之外有损害学校形象活动者；
- 3、泄漏创业企业商业秘密者；
- 4、由于其他原因，不能履行创业导师职责或自行申请退出者。

第九条 创业导师工作要求：

- 1、创新创业教育的实施主体是本科生，创业导师起指导和辅助作用，在创新创业实践中为学生提供必要的指导、引导和帮助。
- 2、指导创新创业团队进行创新项目实践、创新创业类竞赛、创业项目实施。
- 3、根据人才培养方案进行各专业创新创业类课程教学或主题讲座、专项报告、专题沙龙、论坛等创业实践活动工作。
- 4、创业导师所辅导团队创新创业项目应与专业有一定的切合度，具有一定的专业技术含量和市场前景。
- 5、创业导师应鼓励并指导团队积极进行各项知识产权的申报，鼓励学生参加高水平的创新创业竞赛
- 6、创业导师在相关专业技术领域应具有相对稳定、独立的研究方向，拥有科技开发创新成果，并有结合企业需求的项目来源，同时懂得创业的基本概念、基本原理、基本方法和相关理论，涉及创业者、创业团队、创业机会、创业资源、创业计划、政策法规、新企业开办与管理，以及社会创业的理论和方法。
- 7、创业导师引导学生主动识别并把握创业机会，培养学生作为未来创业者的决

断能力、识人用人能力、积极应变能力、敢于创新能力、社会交往能力，指导学生全面了解创业计划、创业管理、企业申办、创业融资、创业风险等过程要素。

8、面向大学生提供工商、税务、财务、金融、法律、科技、经济以及人力资源等方面的事务性培训和创业思维、项目规划、团队管理、市场营销、风险管控等方面的实务性培训和指导、服务。

第十条 创业导师的指导和服务只作为创业大学生决策运行、项目规划、生产经营的参考意见，创业大学生所作出的商业决策以及因此产生的经济、法律后果与创业导师无关。

第十一条 创业导师对其指导、服务对象进行直接或间接投资，所产生的经济、法律关系由创业导师自行负责。

第十二条 本办法由合肥学院大学生创新创业教育中心负责解释。

附件：

合肥学院大学生创新创业教育中心创业导师申请表

姓名		性别		年龄		贴照片
民族		出生地		政治面貌		
学历		毕业专业		毕业院校		
现工作岗位 (单位)				职称		
从事与本工作相关学习简历及工作简历						
(可另附纸)						
本人所在部门或单位意见	部门(单位)：(盖章) 负责人：(签字) 年 月 日					
大学生创新创业教育中心意见	部门：(盖章) 负责人：(签字) 年 月 日					

合肥学院大学生创新创业奖学金评选办法（试行）

院行政〔2018〕295号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校创新创业教育改革，激励学生积极投身创新创业实践
活动，提升我校大学生创新精神、创业意识和创新创业能力，根据国务院办公厅
《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办〔2015〕36号）、《安
徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘
〔2015〕207号）及学校相关文件精神，结合学校实际，设立“合肥学院大学生创新
创业奖学金”（以下简称“奖学金”），并制定本办法。

第二条 创新创业奖学金面向全日制在校专科生、本科生和研究生，授予在科技
创新、双创竞赛、创新训练、创业实践等方面表现突出的学生。

第三条 学校设立奖学金评审委员会，成员由学校聘请系部代表、高校专家、优
秀企业家、创业服务和投资专家组成，每届任期二年。评审委员会负责奖学金评审
工作。评审委员会下设办公室，办公室设在大学生创新创业教育中心。

第四条 设立一、二、三等奖学金，奖励额度、获奖比例分别为：一等奖 5000
元/人，不超过推荐参评学生数的 10%；二等奖 3000 元/人，不超过推荐参评学生数
的 20%；三等奖 1000 元/人，不超过推荐参评学生数的 40%。每年推荐参评学生数
由奖学金评审委员会确定并根据各系部双创实际工作情况分配至系部。

第五条 创业奖学金来源包括国家财政拨款、创新创业教育专项经费以及国内外
社会各界捐资赞助、创业基金等。

第六条 创业奖学金每年评审一次，符合条件同学均可提交申请进行申报，由系
部初审后推荐，学校组织评审，评审结果在全校进行公示，公示无异议后，统一发
放奖金及证书。

第二章 评定办法

第七条 基本评选条件：

- 思想政治素质好。遵纪守法，遵守校纪校规，学制内未受过任何处分；

2. 勤奋学习、善于思考、专业基础扎实，综合素质较优；
3. 积极参加创业培训、大学生创新创业训练、学科和技能竞赛等创新创业实践活动；积极参加创新创业经验分享或其他形式的创新创业教育活动；积极投身创新创业实践。

在“互联网+”创新创业大赛、挑战杯等重大赛事中获得优异成绩或突破优先推荐。

4. 服从学校创新创业活动的相关管理，没有在创新创业活动记录中出现不良记录。

第八条 具体评选条件，申请奖学金的学生还应符合条件 1，2 之一，同时并具备条件 3~11 之一：

1. 在创新创业理论研究上有一定创新或发展，主持省级大学生创新创业训练计划项目或参与国家级大学生创新创业训练计划项目（排名前 3）。

2. 以个人或团队（排名前 8）身份参加学科竞赛或创新创业大赛，获 A 类二等奖及以上或 B 类一等奖及以上或其它创新创业大赛有突破性（以安徽省当年认定或学校认定为准）或以个人或团队（排名前 5）身份参加学科竞赛或创新创业大赛，获 A 类三等奖及以上或 B 类二等奖及以上（以安徽省教育厅当年认定或学校认定为准）或以个人或团队（排名前 3）身份参加学科竞赛或创新创业大赛，获 A 类优秀奖及以上或 B 类三等奖及以上（以安徽省教育厅当年认定或学校认定为准）或以个人或团队（团队负责人）身份参加学科竞赛或创新创业大赛，获 B 类优秀奖及以上或 c 类一等奖及以上（以安徽省教育厅当年认定或学校认定为准）；

3. 以第一作者在三类及以上学术刊物发表至少 1 篇关键词含“创新”或“创业”的创新创业类学术论文或论文入选高层次学术会议论文集（独撰或第一作者）；

4. 以第一发明人获得外观设计专利或实用新型专利或获得发明专利实质审查（排名前 3）或获得发明专利授权（排名前 5）；

5. 创新创业成果拥有自主知识产权或使用权（授权），且无法律纠纷（个人或排名前 3 的团队核心成员）；

6. 在某项技术上有较重要的革新，取得较好的经济效益、社会效益或具有重要的应用前景（个人或排名前 3 的团队核心成员）；

7. 其他。在新品种、软件著作、智库报告（被政府领导批示或被职能部门采用）等（个人或排名前 3 的团队核心成员）做出突出贡献的；
8. 具有创新创业精神与较强的市场开拓能力和经营管理水平，积极参与各类创新创业活动且取得一定的成绩，参加学校组织的创业培训且取得结业证书；
9. 独立或合伙工商注册或入驻合肥学院大学生创业园且运营情况良好（申请时应提供6个月财务运行和纳税记录，个人或排名前3的团队核心成员）；
10. 所在团队（排名前 3）顺利融资 10 万以上风投资金，或所在团队（排名前 5）顺利融资 50 万以上风投资金；
11. 其他被学校认定的参与省级及以上创新创业实践活动的或获得省级及以上创新创业类荣誉的（个人或排名前 3 的团队核心成员）。

第九条 评选期内（申报年度的 9 月 31 日前）获得各类创新创意、学术论文、专业技能比赛、创业比赛奖励或荣誉称号较多及创业实践效益突出的优先。

第三章 评选程序

第十条 奖学金每年评定一次，符合条件的学生于每年9月份向所在系部提出书面申请，由所在系部进行初审，并按评审委员会分配名额进行推荐；

第十一条 系部初审推荐后，确定候选名单，将相关材料报大学生创新创业教育中心（奖学金评审委员办公室）。由奖学金评审委员会进行评审。

第十二条 评审结果经公示无异议后，对获奖者予以表彰和奖励。

第四章 附 则

第十三条 本办法自 2018 年 12 月起实行。

第十四条 本办法由大学生创新创业教育中心负责解释。

合肥学院大学生创新创业园管理办法

院行政〔2023〕28号

第一条 根据《关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号）、《合肥学院鼓励大学生创新创业实施细则（试行）》（院行政〔2016〕351号）等文件要求，为充分发挥创新创业实践在人才培养中的作用，加强大学生创新创业支持力度，强化大学生创新创业园管理，特制定本办法。

第二条 合肥学院大学生创新创业园（以下简称创新创业园），包括中德青年学生创业孵化中心和合肥学院大学生创业园，是以培养我校大学生自主创业意识和提升创新创业能力为主要目标，以创业指导和综合服务为一体的创新创业孵化平台，为我校大学生的创新创业活动提供环境支持与运营指导。

第三条 学校创新创业教育工作领导小组是创新创业园的领导决策机构，学校创新创业教育处负责创新创业园运营及日常管理工作。

第四条 创业项目入驻创新创业园应符合下列基本条件：

（一）创业项目负责人原则上为合肥学院在校生或毕业五年内的学生，且创业团队中本校学生或毕业生人数不低于30%；创业项目以技术型、科技型等创新性项目为主，与学校相关专业人才培养相符合；

（二）已工商注册的创业项目，需满足以下条件之一：（1）创业项目负责人是公司法人代表的合肥学院在校生或毕业生，要求其股权占比不低于该公司股权的33.4%；（2）创业项目负责人不是公司法人代表的合肥学院在校生或毕业生，要求其股权占比不低于该公司股权的50%；

（三）创业项目应具有一定项目启动资金和承担风险的能力；

（四）创业项目不得与国家各类法律、法规以及学校规章制度相抵触。

第五条 创业项目入驻创新创业园，创业团队能力要求及业绩成果还应具备下列条件中的一项：

（一）获得发明专利或实用新型专利或外观设计专利1项以上；或获得软件著作权1项以上；

（二）获得省级以上审定的新品种或品种权1项以上；或制定国家、地方行业

标准 1 项以上；

- (三) 在四类以上学术期刊发表学术或研究论文 1 篇以上；
- (四) 主持省级及以上大学生创新创业训练计划项目 1 项以上；
- (五) 学科竞赛、创业大赛（除本条第五款竞赛项目）获得校级一等奖（排名前 1）或省部级（排名前 3）或国家级（排名前 5）奖项 1 项以上；
- (六) “互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛等比赛获得校级一等奖（排名前 3）或省级（排名前 5）或国家级（排名前 8）奖项 1 项以上；
- (七) 获得校级创新创业奖学金 1 项以上；
- (八) 主持校级及以上各类科研、技术开发、咨询等项目 1 项以上；
- (九) 前期已有较为成熟的创业项目且成功注册企业并且稳定运行 6 个月以上；
- (十) 经学校认定的其他可以重点支持的创业项目。

第六条 创业项目的申报按照下列程序进行：

(一) 申请材料提交

创业项目负责人提交的申请材料包括：《合肥学院大学生创新创业园入驻申请表》，《创业项目商业计划书》，创业项目负责人的简历、有效证件复印件，已工商注册的创业项目还需提交营业执照复印件和股权分配证明。

(二) 二级学院推荐

创业项目负责人所在二级学院出具推荐意见，学院负责人签字并加盖学院公章。

(三) 创业项目资格审查

创新创业教育处根据创业项目负责人提交的申请材料及二级学院推荐意见进行资格审查。

(四) 创业项目初评

创新创业教育处组织校内外专家对资格审查合格的创业项目以路演答辩方式进行初评。专家人员组成包括校外创业导师、省级及以上孵化器负责人和学校相关部门负责人。

（五）创业项目公示及审批

通过初评的创业项目，在合肥学院大学生创新创业教育网公示 5 个工作日。公示无异议后，报合肥学院创新创业教育工作领导小组审批。审批通过后，正式确定为入园孵化的创业项目。

学校授权创新创业教育处与创业项目签署入园协议书、安全责任承诺书、信用承诺书等。

第七条 创业项目在申报过程中有弄虚作假或不诚信行为，一经发现，立即取消入驻资格。

第八条 创新创业教育处根据入驻项目的规模、人员、注册资金、经营业绩等条件提供不同使用面积的孵化场地。其中对未工商注册项目，以工位为主，原则上面积不大于 $50m^2$ ；对已工商注册项目，原则上面积不大于 $80m^2$ ；对已形成规模的项目且营收达 100 万以上的，原则上面积不大于 $120m^2$ 。

第九条 创业项目在孵时间原则上为 36 个月，如有特殊创业项目，可适当延长孵化时间。创业项目入驻协议一年一签。创新创业园定期对创业项目进行年度考核，经考核合格的创业项目方可进行下一年度的续签，考核不合格的创业项目不再续签。

第十条 创新创业园实行创业项目负责人负责制，承担创业项目组织、协调、实施等具体工作，应当履行下列职责：

（一）创业项目负责人要按照学校的有关规定组织创业项目开展实施，对创业项目实施过程全面负责并承担相应的责任；

（二）按要求提交创业项目申请、总结报告、考核和绩效评价相关材料等，并对其真实性负责；

（三）创业项目负责人有支持学校创新创业教育相关工作的义务；

（四）创业项目负责人应严格履行创业项目协议中所规定的各项条款，并遵从学校对创业项目的过程管理。

第十一条 创业项目负责人原则上不得变更。如因特殊情况需要发生变动的，创业项目负责人应及时以书面形式提出创业项目变更或终止申请，经学校同意后，办理相关手续。

创业项目负责人有下列情况之一者，学校将终止创业项目，责令其创业团队退出创新创业园：

- (一) 创业项目负责人擅自变更经营范围或停止创业项目的；
- (二) 创业项目负责人因各种原因没有参加本创业项目工作的；
- (三) 创业项目负责人不履行协议的；
- (四) 创业项目负责人或其创业团队成员存在严重违背商业诚信的行为；
- (五) 创业项目负责人或其创业团队成员严重影响学校声誉的；
- (六) 创业项目不再具备继续孵化条件的。

第十二条 创业项目管理

(一) 创业团队应自所签订协议生效之日起一周内入驻创新创业园并开展工作，按照创业申请的经营范围开展创业活动。

(二) 创业项目入驻协议中应明确学校和创业项目双方的权利和义务。创业项目入驻协议一经签订，即具有法律效力。

(三) 创业团队应当遵守国家相关法律法规和学校相关管理制度，积极参加学校组织的相关活动及调研工作。

(四) 创新创业园为创业项目所提供的使用的学校资产，在创业团队入驻及撤出前都应按规定办理资产使用移交手续。所使用的学校资产不得转借他人使用，资产如有损坏、缺失，须照价赔偿。

(五) 按照学校（或政府职能部门）要求定期、不定期提供企业的相关资料：证照（复印件）、拥有自主知识产权证明和专利证书以及企业基本情况、市场营销、税务等资料，并每季度向创新创业教育处提供本企业（项目）的财务报表（属技术秘密和商业机密的除外）。

第十三条 创业项目考核和绩效评价

建立创业项目定期考核和绩效评价机制。在创业项目入驻协议中明确任务目标并定期进行绩效评价。任务目标包含但不仅限于：指导学生学科竞赛、创业大赛、毕业实习、毕业设计、创业实践，提供学生就业岗位，同相关专业开展项目合作等。

学校授权创新创业教育处制定创业项目考核和绩效评价实施细则，完善考核和

绩效评价指标，定期对入驻创业项目进行考核和绩效评价。考核和绩效评价结果报学校创新创业教育工作领导小组审定。

第十四条 创业项目服务

（一）创新创业园为入驻创业项目提供公共会议室、办公场地和基础办公设施等；

（二）创新创业园为入驻创业项目提供相关政策和技术咨询等服务；

（三）创新创业园为入驻创业项目提供相关创业指导和培训；

（四）在遵守校园管理规定的前提下，学校为入驻创业项目在人员车辆出入、食堂就餐等方面提供便利。

第十五条 创业项目支持

（一）创业项目负责人为合肥学院全日制在校生，在孵期间免收房屋使用费、水电费、物业费等相关费用。

（二）创业项目负责人为毕业五年内的合肥学院学生，房屋使用费、水电费、物业费等费用收取由学校相关部门按国家政策和学校规定执行。

创业项目对学校创新创业教育工作提供有效支持且取得成效，在完成入驻协议内规定任务目标并经考核合格，可减免本年度房屋使用费用，水电费、物业费等费用按学校相关部门规定缴纳。房屋使用费用累计减免期最长不超过三年。

第十六条 创业项目退园

（一）协议期满退园。对协议期满的创业项目，创新创业教育处提前 30 日通知创业团队协议期满且不再续签，创业团队应在收到通知后 15 日内到创新创业教育处办理退园手续。

（二）主动申请退园。入驻创业项目在经营过程中主动申请退园，须提前 30 日向创新创业教育处提出退园申请，经审核同意后终止协议，办理相关退园手续。

（三）孵化成功后退园。对成功孵化毕业的创业企业须提前 30 日向创新创业教育处提出退园申请，经审核同意后终止协议，办理相关退园手续。

（四）责令退园。对违反本管理办法或所签署协议或经营不善、管理混乱、空间利用率底的创业项目，将由创新创业教育处发出《合肥学院大学生创新创业园退园通知书》，提出终止协议，责令其退园。

第十七条 入驻创业项目在收到《合肥学院大学生创新创业园退园通知书》后 15 日内到创新创业教育处办理相关手续，结清相关费用，进行相关资产移交，撤出人员及自带设备，恢复原状。

如入驻团队不在规定时间内办理相关手续并撤出人员及自带设备，学校有权发布强制退园公告，并按法律有关规定进行强制清退。

第十八条 本办法未尽事宜，遵照国家有关政策和学校有关管理规定执行。

第十九条 本办法自 2023 年 4 月 1 日起执行，由创新创业教育处负责解释。

合肥大学本科生“第二课堂成绩单”制度实施办法

校行政〔2024〕131号

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，根据共青团中央、教育部《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》文件要求，结合我校教育教学实际，为培养符合“地方性、应用型、国际化”办学定位的合格社会主义建设者和可靠接班人，学校决定将“第二课堂成绩单”制度纳入本科生人才培养体系，制定《合肥大学本科生“第二课堂成绩单”制度实施办法》。

第二条 施行“第二课堂成绩单”制度，是落实习近平总书记提出的“要重视和加强第二课堂建设”的重要要求，推动思想政治工作改革创新的重要举措；是适应高等教育改革发展，落实立德树人根本任务，实施“五育并举”全面发展素质教育的有效途径；是完善学生发展服务体系，促进学生成长成才，助推学校创建高水平应用型大学建设的生动实践。

第三条 “第二课堂成绩单”制度是学校本科生人才培养体系的重要组成部分。以学生全面发展为目标，以学生成长成才需求为导向，施行“第二课堂成绩单”制度，在引导学生坚持学业为主的同时，通过科学化、系统化、制度化、规范化的体系设计，客观记录、科学评价、实时认证学生参与第二课堂的经历和成果，全员全过程全方位引导和培养学生全面发展。

第二章 组织领导

第四条 学校成立“第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组，组长由校党委书记、校长担任，副组长由分管学生工作、共青团工作、教学工作的校领导担任，成员由党委组织部、党委宣传部、教务处、党委学工部、科研处、校园建设与管理处、创新创业教育处、团委、马克思主义学院、公共体育与艺术教学部等相关单位负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在团委。

第五条 “第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组负责学校“第二课堂成绩单”制

度实施办法的制订和修订；“第二课堂成绩单”管理平台的建设和管理；对第二课堂活动的组织开展和质量成效进行监督；对成绩认证工作进行抽检、复审；裁决学生对“第二课堂成绩单”认定结果的申诉。办公室负责“第二课堂成绩单”制度的统筹规划、活动指导、结果认定、网络系统开发和管理培训等工作。

第六条 各学院成立“第二课堂成绩单”制度实施工作组，组长由学院党委书记、院长担任，副组长由学院分管学生工作的党委副书记和分管教学工作的副院长担任，成员由学院相关人员组成。工作组负责组织本学院“第二课堂成绩单”制度实施工作，主要包括规划学院“第二课堂成绩单”活动项目设置、保障网络系统管理员队伍建设、支持第二课堂活动开展和审核“第二课堂成绩单”认定结果等，加强本单位第二课堂平台建设，完善第二课堂活动体系，确保“第二课堂成绩单”制度落到实处。

第七条 各班级团支部成立由团支书、学生干部和学生代表5—7人组成的“第二课堂成绩单”认定小组，由团支书任组长，负责班级学生第二课堂成绩的汇总、认定、公示和上报等工作。

第三章 模块架构与内容

第八条 “第二课堂成绩单”模块架构是落实“第二课堂成绩单”制度的基础，是对第二课堂活动的科学分类、有机整合和体系构建。

第九条 我校“第二课堂成绩单”模块架构共包含9个模块，其中6个必修模块，3个选修模块：

1、“思想政治素养”必修模块。主要记载学生参加思政学习的情况，如参加理论学习、思政主题班会、主题团日、专题学习研讨、思政报告等学习活动经历；参加诚信教育、爱国主义教育、红色主题教育等专题思想引领类活动经历；参加党校、团校（青马班）等情况；参加大学生讲思政课等比赛的情况。

2、“创新创业能力”必修模块。主要记载学生参加各级各类学术科技、创新创业竞赛、项目和活动，以及发表论文、获得知识产权、参与教师课题和参加其他创新创业活动情况。

3、“社会责任担当”必修模块。主要记载学生践行社会主义核心价值观，参加“扬

帆计划”“三下乡”“返家乡”等社会实践、校内外志愿服务、服务“西部计划”等活动情况。

4、“体育健身”必修模块。主要记载学生参加体质健康测试、体育俱乐部、院级及以上体育比赛和活动等情况。

5、“劳动教育实践”必修模块。主要记载学生参加专业性劳动实践、创新性劳动实践、服务性劳动实践和日常生活劳动实践等情况。

6、“文化艺术”必修模块。主要记载学生参加各级各类文化艺术活动、比赛、展演和参加艺术俱乐部等情况。

7、“学生社团”选修模块。主要记载学生加入校级学生社团，参与社团管理、社团活动等情况。

8、“组织能力”选修模块。主要记载学生担任学生干部的经历，以及获得的相关荣誉等情况。

9、“技能项目”选修模块。主要记载学生获得各级各类专业机构（部门）颁发的资格证书或职业技能证书情况。

第十条 各学院、各相关单位结合学校第二课堂育人目标指向，不断丰富项目供给、活动供给、内容供给，以满足学生第二课堂活动需求，深化育人成效。

第四章 成绩评价与认证

第十一条 本科生在校学习期间，除必须完成人才培养方案规定的第一个课堂学分外，第二个课堂所有必修模块均达标方可毕业，第二个课堂学分以学生入学年份各专业人才培养方案中设定的创新创业实践学分为准。

第十二条 “第二个课堂成绩单”必修模块成绩采用星级记录，1星为达标，最高为5星，选修模块中“学生社团”成绩采用星级记录，“组织能力”和“技能项目”成绩采取直接记录形式。

第十三条 教务处、党委学工部、创新创业教育处、团委、公共体育与艺术教学部、二级学院等单位具体负责各模块第二个课堂活动项目审定与成绩认证：其中，“思想政治素养”必修模块由党委学工部和团委负责，“创新创业能力”必修模块由创新创业教育处负责，“社会责任担当”必修模块由团委负责，“体育健身”必修模块由公共体

育与艺术教学部负责，“文化艺术”必修模块由公共体育与艺术教学部、宣传部和团委负责，“劳动教育实践”必修模块由教务处和团委负责，“学生社团”选修模块由团委负责，“组织能力”选修模块由学生干部培养单位负责，“技能项目”选修模块由各二级学院负责。

第十四条 “第二课堂成绩单”成绩记录依托学校开发的“第二课堂成绩单”管理平台进行认证管理。

第十五条 按照“谁主办，谁发布，谁实施，谁评价，谁负责”的原则，各学院、各单位授权管理员在管理平台内进行活动发布，并做好学生参与第二课堂活动实时记录与效果评价等工作。

第十六条 学生“第二课堂成绩单”成绩原则上需在毕业前一个学期内达标，毕业学期进行各模块成绩的综合认证与成绩单发放工作。

第十七条 在“第二课堂成绩单”制度实施工作中，凡发现弄虚作假者，一经查实，撤销相应成绩，同时根据学校相关规定严肃处理。

第五章 成果运用

第十八条 “第二课堂成绩单”是学校第二课堂育人成果的生动呈现，全面记录学生的成长发展。成绩单由学校统一发放，放入毕业生档案。

第十九条 强化应用价值，“第二课堂成绩单”应作为本科生综合素质测评、评奖评优、团员评议、推优入党、研究生推免、求职就业等基本资格或重要参考。

第二十条 社会用人单位通过“第二课堂成绩单”，结合学生参与第二课堂活动情况对其进行综合能力评价，更好地实现双向选择。

第六章 附则

第二十一条 本办法从2021级本科生全面实施。2020级本科生采取模块活动补录和“第二课堂成绩单”管理平台记录相结合的办法进行认定。

第二十二条 凡本办法中未涉及到、但需要纳入“第二课堂成绩单”实施工作的项目可由学院（部门）进行认定，上报“第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组办公室审核通过并备案。

第二十三条 本办法自公布之日起开始实施，由“第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组办公室负责解释。原《合肥学院第二课堂活动学分管理办法》（院行政〔2017〕209号）和《合肥学院大学生创新创业学分认定管理办法》（院行政〔2017〕210号）废止。

附件：1、合肥大学本科生“第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组名单及工作职责
2、合肥大学本科生“第二课堂成绩单”分模块实施细则

附件1

合肥大学本科生“第二课堂成绩单”制度建设工作 领导小组名单及工作职责

一、领导小组名单

组 长：校党委书记、校长

副组长：分管学生工作、共青团工作、教学工作的校领导

成 员：党委组织部、党委宣传部、教务处、党委学工部、科研处、校园建设与管理处、创新创业教育处、团委、马克思主义学院、公共体育与艺术教学部等职能部门负责人

办公室负责人：校团委书记

二、工作职责

“第二课堂成绩单”制度建设工作领导小组负责学校“第二课堂成绩单”制度实施办法的制订和修订；“第二课堂成绩单”管理平台的建设和管理；对第二课堂活动的组织开展和质量成效进行监督；对成绩认证工作进行抽检、复审；裁决学生对“第二课堂成绩单”认定结果的申诉。办公室负责“第二课堂成绩单”制度的统筹规划、活动指导、结果认定、网络系统开发和管理培训等工作。

附件2

合肥大学本科生“第二课堂成绩单”分模块实施细则

一、“思想政治素养”模块实施细则

（一）培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持党的全面领导，坚持社会主义办学方向，以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以培育和践行社会主义核心价值观为主线，全面深化和丰富在校学生的思政学习形式、内容和成效，努力培养德智体美劳全面发展、堪当民族复兴大任的社会主义建设者和接班人。

（二）负责单位

牵头单位：党委学工部、团委

协同单位：党委组织部、党委宣传部、马克思主义学院、各二级学院等

（三）模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生参加思政学习的情况，如参加思政学习、思政主题班会、主题团日、专题学习研讨、思政报告等学习活动经历；参加诚信教育、爱国主义教育、红色主题教育等专题思想引领类活动经历；参加党校、团校（青马班）等情况；参加大学生讲思政课等比赛的情况。

（四）评价方式

本模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

（五）评价标准

模块	1星	2星	3星	4星	5星
思想政治素养	参加2次思政类报告讲座或者活动	达1星条件，且参加校级或院级青马培训班结业	达2星条件，且被评为青马班“优秀学员”或加入入党积极分子培训班结业	达3星条件，参加校级以上（不含校级）青马班等培训结业，或获得校级思政类比赛（活动评选）奖项	达4星条件，且获得校级以上（不含校级）思政学习评选、比赛等奖项
其他	经个人申请，学校予以记录				

二、“创新创业能力”模块实施细则

（一）培养目标

鼓励学生参加校级及以上专业学科和技能竞赛，激发学生科技创新和科学的研究的兴趣和潜能，提升学生的专业技能，培养学生创新精神和创新能力；鼓励学生自主创业，参加各级各类创业计划竞赛（项目）等，培养学生创业意识。

（二）负责单位

牵头单位：创新创业教育处

协同单位：教务处、科研处、团委、各二级学院等

（三）模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生参加各级各类科技竞赛（依据《安徽省大学生学科和技能竞赛部分A、B类项目列表》、中国高等教育学会学科竞赛全国排行榜竞赛项目、学校品牌赛事、标杆赛事）、大学生创新创业训练计划项目的情况及获得的成绩，以及发表论文、获得知识产权、自主创业、参与其他创新活动等情况。

（四）评价方式

本模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

（五）评价标准

表1.大学生科技竞赛

赛事级别	获奖情况	成绩	备注
国际级、国家级（A类）	二等奖及以上	5星	系统发布比赛通知，录入成绩或者学生提供获奖证书自主申请。请同一项目活动同时获得两项及以上奖励的，不重复记录，只计最高成绩
	三等奖及以下	4星	
国家级（B类）	一等奖及以上	5星	
	二等奖	4星	
国家级（非A,B类） 省级（B类）	三等奖及以下	3星	
	一等奖及以上	4星	
省级（非B类） 校级	二等奖及以下	3星	
	一等奖及以上	3星	
院级	二等奖及以下	2星	
	三等奖及以下	1星	

表2.大学生创新创业训练计划项目

项目级别	结题情况	成绩	备注
国家级	优秀	5星	结题通过，提供结题证书
	良好	4星	
	通过	3星	
省级	优秀	4星	结题通过，提供结题证书
	良好	3星	
	通过	2星	
校级	良好及以上	2星	
	通过	1星	

表3.发表的学术论文

论文类别	作者排序	成绩	备注
《科学引文索引》（SCI、SCIE） 《社会科学引文索引》（SSCI） 《工程索引》（EI） 《艺术人文引文索引》（A&HCI） 《医学文献联机数据库》（MEDLINE） 新华文摘（全文） 中国社会科学 求是	前三作者	5星	提供发表论文 的期刊
	其他作者	4星	
《中国科学引文数据库》（CSCD） 《中文社会科学引文索引》（CSSCI） 《人大报刊复印资料》（全文） 《人民日报》（理论版） 《光明日报》（理论版） 《中文核心期刊要目总览》	前三作者	4星	
《中国科学引文数据库》（CSCD）（扩展版） 《中文社会科学引文索引》（CSSCI）（扩展 版）	其他作者	3星	

国内其他普通本科高校学报 其他公开出版的学术期刊	前三作者	3星	
	其他作者	2星	
国际性、全国性学术会议收录论文 创新创业理论与实践	前三作者	2星	
	其他作者	1星	

表4.获得的知识产权

知识产权类别	排名情况	成绩	备注
授权发明专利	第一发明人	5星	提交相关获批证书
	第二、三发明人	4星	
	其他发明人	3星	
授权实用新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权、集成电路布图专有权等	第一发明人	4星	提交相关获批证书
	第二、三发明人	3星	
	其他发明人	2星	

表5.其他创新活动

类别	成绩	备注
参与教师科研项目	2星	提交科技报告等相关证明材料
参与学院组织的创新活动	1星	学院提交项目计划书等过程管理材料，上报创新创业教育处审核备案

三、“社会责任教育”模块实施细则

(一) 培养目标

培养学生的奉献精神和参与公益事业的主动意识，培养学生认可并养成“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神；引导学生认识社会、了解社会和服务社会，鼓励学生参加社区服务、寒暑假社会实践、扬帆计划、西部计划等基层实践活动，树立学生的社会责任感，提高学生的社会适应能力。

(二) 负责单位

牵头单位：团委

协同单位：党委学工部、各二级学院等

(三) 模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生参加学校或省市相关部门组织的社区服务、挂职锻炼、寒暑假社会实践、慈善活动、志愿服务、公益活动等社会责任教育活动。

(四) 评价方式

本模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

模块	1星	2星	3星	4星	5星
社会责任教育	参加寒暑假社会实践（报名且提交实践报告）	满足1星条件，参加社区实践活动1次或参加校内志愿服务活动2次	满足2星条件，获得校级志愿服务（社会实践）评比表彰	满足2星条件，获得省级志愿服务（社会实践）评比表彰1次以上或参加安徽省“扬帆计划”实习期满考核合格	满足2星条件，获得省级以上志愿服务（社会实践）评比表彰2次或国家级表彰1次以上或录取“西部计划”志愿者
其他	经个人申请，学校予以记录				

(五) 评价标准

备注：志愿服务或社会实践评比表彰可以是个人获得也可以是团队获得，如果是团队获得，需要提供组织方认可的团队成员名单。

四、“体育健身”模块实施细则

(一) 培养目标

弘扬体育精神，塑造健康体魄，引导学生养成经常锻炼的良好习惯，培养学生

敢于拼搏、不怕苦累的意志品质和团队合作精神。

（二）负责单位

牵头单位：公共体育与艺术教学部

协同单位：党委学工部、各二级学院等

（三）模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生体质健康测试成绩、参加体育俱乐部活动及校内外运动会、体育竞赛等情况。

1、学生体质健康测试：按照《国家学生体质健康标准》测量学生体质健康状况和锻炼效果，要求学生每学年必须测试一次，毕业前进行综合评价。

2、体育活动、体育竞赛：主要记载学生参加院级及以上部门举办的体育活动、运动会、体育比赛等及获奖情况。

（四）评价方式

本模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

模块	1星	2星	3星	4星	5星
体育 健身	学制内体 测综合评 价为50— 59分或体 测免测	学制内体 测综合评 价为60— 69分，且 参加两次 体育比赛 (活动)	学制内体测 综合评价为 70—79分， 或体育俱乐 部中级会员 累计2年以 上、考核合 格	学制内体测综 合评价为80— 89分，或体育 俱乐部中级会 员2年以上；且 获得校(市) 级体育竞赛前8 名或三等奖以 上	学制内体测综合 评价为90分以 上，或体育俱乐 部高级会员；且 获得省级以上体 育竞赛前8名或 三等奖以上者， 或打破校级及以 上记录

（五）评价标准

备注：1、体测综合分和免测名单均由艺体部提供；2、参加体育比赛或体育活动获奖可以是个人获得也可以是团队获得，如果是团队获得，需要提供组织方认可的团队成员名单；3、为保护学生参与活动积极性，系统默认学生入校后的体测成绩均为50分以上，大四毕业前进行最终核算。

五、“劳动教育实践”模块实施细则

（一）培养目标

围绕学校人才培养总目标，引导学生尊重劳动、热爱劳动，帮助学生在劳动中理解和形成马克思主义劳动观，树立正确的择业、就业、创业观；培养学生掌握劳动科学知识和劳动技能；培养学生在劳动实践中发现问题、解决问题的能力。

（二）负责单位

牵头单位：教务处

协同单位：创新创业教育处、团委、各二级学院等

（三）模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生参加专业性劳动实践活动、创新性劳动实践
活动、服务性劳动实践活动和日常生活劳动实践活动，以及参与学校科技创新、成
果转化等活动情况。

（四）评价方式

本模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

（五）评价标准

模块	1星	2星	3星	4星	5星
劳动 教育 实践	1项	2项及 以上	3项及以 上，并获 校级科技 创新奖	3项及以 上，并获省 级科技创新 奖	3项及以上， 并获国 家级科技创新奖

备注：学生参与同一个活动不得在社会责任教育模块和劳动教育实践模块重复认定。

六、“文化艺术”模块实施细则

（一）培养目标

全面落实党的教育方针，推进实施素质教育，扎实推进语言文字工作，大力弘扬中华传统文化，培养学生的文化修养，丰富校园文化活动，营造积极向上、清新

高雅、健康文明的校园文化氛围；加强美育教育，培养学生审美能力，提升学生艺术表演和艺术创作的能力。

（二）负责单位

牵头单位：公共体育与艺术教学部、党委宣传部、团委

协同单位：党委学工部、教务处、各二级学院等

（三）模块内容

本模块是必修模块。主要记载学生参加各级各类文化艺术类活动的经历，以及获得的相关荣誉情况。

（四）评价方式

选修模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

（五）评价标准

模块	1星	2星	3星	4星	5星
文化艺术	参加校级文化艺术类活动或比赛2次，或加入艺术俱乐部初级会员并考核合格	参加校级文化艺术类活动或比赛获奖，或参加校艺术俱乐部中级会员课程学习并考核合格	获得校级艺术类比赛前8名（三等奖）以上或参加校艺术俱乐部中级会员2年以上并考核合格	参加省市级文化艺术类竞赛展演活动获奖，或参加校艺术俱乐部中级会员3年以上并考核合格	艺术俱乐部高级会员2年以上，且获得省级以上艺术竞赛展演等前8名或三等奖以上

备注：1、俱乐部名单由艺体部提供；2、参加文化艺术比赛或活动获奖可以是个人获得也可以是团队获得，如果是团队获得，需要提供组织方认可的团队成员名单。

七、“学生社团”模块实施细则

（一）培养目标

切实加强我校学生社团建设管理，保障学生社团管理工作顺利开展，更好地发挥学生社团的组织作用和育人功能，打造一批方向正确、健康向上、形式多样、具有引领力的学生社团，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进学生全面发展。

（二）负责单位

牵头单位：党委学工部、团委

协同单位：各二级学院等

（三）模块内容

本模块是选修模块。主要记载学生参加学生社团的情况，每名学生最多加入2个学生社团。

（四）评价方式

选修模块成绩采用“五星”评价，1星为达标，最高成绩为5星。（见评价标准）

（五）评价标准

模块	1星	2星	3星	4星	5星
学生社团	加入学生社团，参与完成一学年社团管理工作	担任学生社团部长级及以上职务1年以上	满足2星条件，所在学生社团被评为校级四星社团或获评校级社团优秀团干	满足2星条件，所在学生社团被评为校级五星社团	满足4星条件，所在学生社团获评社团类省市级及以上奖项

八、“组织能力”模块实施细则

（一）培养目标

加强学生组织能力建设，为社会培养更多高素质人才打下基础，建设一支高水平、高质量、组织能力强的学生干部队伍。

（二）负责单位

牵头单位：各学生干部使用和聘任单位

（三）模块内容

该模块是选修模块。主要记载学生担任校、院级及以上学生干部经历，以及获得的相关荣誉情况。

（四）评价方式

本选修模块不作成绩评价，仅作为记录，学生担任院级学生干部由二级学院审核录入，担任校级学生干部由团委、学生处等用人部门审核录入，担任其他组织如

艺术（体育）俱乐部、大学生记者团等组织学生干部由负责部门审核录入，该模块显示内容可作为学生报考选调生、西部计划等基层项目中需要的“学生干部”证明参考。成绩单显示为三条记录。

九、“技能项目”模块实施细则

（一）培养目标

加快培养数量充足、结构合理、素质优良的技术技能型、复合技能型和知识技能型等高技能人才，建立科学的高技能人才培养、使用机制，形成与经济社会发展相适应的技能人才新格局。

（二）负责单位

牵头单位：各二级学院

（三）模块内容

本模块是选修模块。主要记载学生获得各级各类专业机构（部门）颁发的资格证书或职业技能证书情况。

（四）评价方式

该选修模块不作成绩评价，仅作为记录，由获得技能证书的学生自主申请，各二级学院审核录入。成绩单显示为三条记录。

合肥大学大学生创新创业训练计划项目管理办法

校行政〔2024〕143号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家级大学生创新创业训练计划管理办法》(教高函〔2019〕13号)和安徽省教育厅有关文件精神,深化学校创新创业教育改革,规范学校大学生创新创业训练计划项目(以下简称“大创项目”)的全过程管理,促进大创项目的成果产出,提高创新创业训练计划的实施成效,不断提升学校创新创业教育水平和人才培养质量,特制定本办法。

第二条 大学生创新创业训练计划遵循“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则,旨在通过实施训练计划,改革人才培养模式,强化创新创业能力训练,培养大学生独立思考、善于质疑、勇于创新的探索精神和敢闯会创的意志品格,提升大学生的创新精神、创业意识和创新创业能力,培养适应创新型国家建设需要的高水平创新创业人才。

第二章 组织管理

第三条 大创项目的组织实施校、院两级管理,学校负责组织管理工作,学院负责具体实施。

(一) 学校创新创业教育工作领导小组负责创新创业训练计划工作的统筹规划、政策制定、组织协调、检查督导和考核评价。领导小组办公室设在创新创业教育处,负责学校大创项目日常管理工作。

(二) 各学院成立“创新创业教育工作小组”,学院工作小组负责本学院的大创项目申报、项目初选与推荐、导师配备、项目进展情况追踪、组织专家验收,项目经费报销审批、业务指导等工作。

第四条 学院要鼓励教师将科研成果转化成创新创业教育教学资源,融入大创项目并促进学科竞赛成果产出,为项目实施协调资源,为学生参与项目训练、教师参与项目指导和项目实践成果转化创造必要条件。

第三章 项目级别和类型

第五条 大创项目实行项目制管理，分为国家级（以下简称“国创计划”）、省级和校级三个级别。项目类型分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目是本科生个人或团队在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是本科生团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用创新训练项目或创新性实验等成果，提出具有市场前景的创新性产品或服务，以此为基础开展创业实践活动。

第四章 申报与立项

第六条 项目申报基本条件：

（一）选题要求

项目选题思路新颖、目标明确，具有创新性和探索性，实践方法及技术路线可行，预期成果明确且具有可考核性。

（二）项目成员

1.大创项目面向全日制在校本科学生，原则上以二、三年级学生为主，毕业年级学生可作为项目成员参与但不能作为项目负责人。

2.申请者可以是学生个人，也可以是团队。项目负责人仅限1人；以团队形式申报的项目，团队成员不超过5人。

3.每名学生在校期间原则上只能负责一项省级及以上级别的大创项目，不得同时在不同项目之间交叉申报。

4.鼓励学生根据研究兴趣跨学科申报项目，鼓励跨学院、跨年级、跨专业学生以团队形式申报。

（三）指导教师

1. 倡导专业教师担任学生项目的指导教师。项目的校内指导教师应具有教师系列中级以上职称或具有硕士学位，具备良好的科研素质、较高的参与热情以及指导学生创新创业的能力。硕士学位、中级职称教师每年指导不超过3项，副高及以上职称教师每年指导不超过5项。

2. 创业实践型项目鼓励优秀企业家或行业专家担任校外指导教师。

3. 指导教师的具体任务是指导学生填写项目申报书等材料，定期检查项目的工作进度和质量，督促项目负责人按照项目计划开展项目实践，及时完成各类材料的提交工作，并对项目研究中的各环节给予及时指导，为项目顺利开展提供相关支持。

（四）项目实施周期

创新训练项目和创业训练项目完成时间为一年，创业实践项目原则上不超过两年。项目完成后，学校组织项目结题验收。

第七条 大创项目申报指标根据各学院在校学生人数、上年度大创项目完成情况、国家级和省级一流专业等因素综合考虑。

第八条 学校每年12月启动大创项目申报工作，由项目负责人在指导教师的具体指导下，开展选题、项目论证、填写项目申报书，按要求报送所在学院。

第九条 立项评审

（一）学院根据学校发布的申报要求，结合项目申报基本条件，组织专家对本学院项目进行立项评审，提出初步评审意见，按照申报要求择优向学校推荐申报项目。

（二）学校按照“公平公正、择优推荐”原则，采取专家评审的方式，对各学院推荐的项目进行复评，结合学生所选课题的科学性、创新性、可行性以及申请者的研究能力等，提出评审意见，择优推荐申报国家级、省级项目。项目获批立项以教育部、安徽省教育厅或学校文件为准。

第十条 评审标准。创新训练型、创业训练型项目的评审，主要依据以下标准。

（一）创新训练型项目，主要考虑：

1. 项目选题具有一定的先进性和实际意义，研究目的明确、原理可靠、方法科学，具备研究的可行性；

2. 项目应在研究对象、应用理论、采用方法或实现路径等某一或某几方面具有创新性；

3.项目指导教师对课题领域的研究具有一定工作基础，优先考虑有省级以上科研项目的指导教师；

(二)创业训练型项目,主要考虑:

- 1.项目选题建立在充分的市场分析基础上，具有一定技术或专业依托；
- 2.要编写规范的商业计划书，有基本的商业模式设计，有较详细的公司运营计划，有明确经营目标；
- 3.项目指导教师具有一定的创业工作经验，优先考虑具有创业导师资格的指导教师；

(三) 创业实践型项目，主要考虑:

- 1.项目选题建立在充分的市场分析基础上，有一定的创业训练基础,具有一定技术优势；
- 2.应建立清晰的公司化运作方式，明晰利益关系，建立基本的组织架构与制度框架，明确团队成员的角色分工；
- 3.应遵守国家的法律法规，诚信经营。要有风险意识，明晰项目风险，建立规避机制。如项目失败，应能进行合理清算，损失控制在合理范围内。

第五章 过程管理

第十二条 项目启动

(一) 大创项目批准立项后，项目组应填写项目任务书，明确项目目标、实施方案、经费预算、预期成果等内容。项目任务书经学校审核通过后，项目组启动项目研究，按计划完成各项研究工作。

(二) 大创项目运行管理责任人为项目负责人和指导教师。指导教师负责项目的指导，项目负责人主持项目的运行。项目组应在指导教师的指导下，自主进行方案设计与实施、总结报告、论文撰写等工作。

(三) 项目负责人所在学院负责立项项目的实施工作，督促项目负责人按照项目实践过程和进展情况填写工作记录，由指导教师批阅并提出指导意见。

第十三条 项目中期检查

大创项目实行中期检查制度。中期检查一般安排在每年的6月，重点对项目实施

内容、进度以及完成质量、成果等进行检查，对于未按期提交相关材料或无任何进展的项目不予通过。

（一）个人自查。项目负责人提交大创项目中期检查表及相关支撑材料至项目所属学院。

（二）学院检查。学院对项目计划执行情况、取得的阶段性成果、经费开支、存在问题和改进措施等进行检查，并将结果报创新创业教育处备案。

（三）学校复查。学校以抽检方式进行复查。

（四）结果运用。未通过中期检查的项目由所属学院督促整改，或提出终止项目建议。

第十三条 项目交流。鼓励各学院采取学生报告、交流研讨、专家点评的方式，实时检查各项目的开展情况，促进项目组之间的学习研讨，及时总结学生在项目实施过程中取得的成绩和存在的不足，为项目的后续开展提供借鉴。

第十四条 项目变更包括项目延期、项目负责人或指导教师变更。项目一经确立，原则上不得变更。

（一）在执行期内因正当理由不能按计划结题的项目，项目负责人应书面提交项目延期申请，延长期限不得超过一年，只能申请一次，由项目指导教师签署意见，经学院审批，报创新创业教育处备案。

（二）因特殊情况确需变更项目负责人或指导教师的，由项目负责人或指导教师本人提出，经学院批准并办理人员变更程序，报创新创业教育处备案后生效。其中，创业实践项目负责人变更后，应按照有关法律法规和政策妥善处理涉及事务。

第十五条 项目终止。在项目申报、实施过程中弄虚作假，学术不端或执行不力，无故延期又无具体改进措施，学校将终止项目。因不可克服的原因无法继续开展研究工作的，应由项目负责人提交项目终止报告，报学校批准。

第六章 结题验收

第十六条 学校于次年12月组织项目结题验收。

（一）验收评审结果分为优秀、合格和不合格三个等次。

（二）项目负责人填写项目验收表，提交总结报告，详细说明项目的实施情

况，内容包括：实践过程、取得成果、存在问题、努力方向、经费使用情况、收获体会等，同时提交工作记录等相关材料和实践成果证明（研究报告、论文、专利、实物）等。

（三）国家级项目由学校开展结题验收，聘请相关学科专业的校内外专家进行评审或答辩。专家组不少于3人，其中校外专家应占半数以上。

（四）省级和校级项目由各二级学院开展结题验收，并将验收结果上报创新创业教育处，等次评定由二级学院参照国创计划评定条件制定相应实施细则。评定为优秀等次的项目，原则上不超过同级别项目总数的10%。

第十七条 国家级项目结题等次评定条件

（一）优秀条件

创新训练项目和创业训练项目满足条件1且满足条件2、3、4、6之一，创业实践项目满足条件1、5且满足条件2、3、4、6之一，可评定优秀等次：

1.创新训练项目需完成一份与研究课题相关的研究报告；创业训练项目需完成一份与研究课题相关的商业计划书和创业项目可行性研究报告；创业实践项目需在项目立项后，项目负责人作为法定代表人注册并运营与研究课题相关的公司（以营业执照为准），编制产品（含服务）说明书和财务报告。

2.在三类以上期刊公开发表与研究课题相关的学术论文1篇及以上（项目组成员须为第一作者，并标注“合肥大学大学生创新创业训练计划项目资助”及项目编号，需提供收录证明，正式录用通知同等有效）。

3.项目组成员申请与研究课题相关的发明专利（排名前三）并进入实质性审查阶段，或以第一完成人申请实用新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权并获得授权（以获得授权号为准）。获得专利软著的，权利人须为合肥大学。

4.以项目负责人为参赛团队负责人，在学校认定的一类、二类竞赛中获得省级一等奖及以上奖项，或在学校认定的三类、四类竞赛中获得国家级三等奖及以上奖项。

5.注册一家与项目相关的实体公司，且年营业收入达到5万元以上。

6.其它经评审专家鉴定为具有较大理论价值或实践意义的成果。满足条件的，应出具经评审专家组全体专家亲笔签名的书面鉴定意见，注明项目研究成果所具备的理论价值或实践意义。

（二）合格条件

创新训练项目和创业训练项目满足条件1且满足条件2、3、4、6、7之一，创业实践项目满足条件1、5且满足条件2、3、4、6、7之一，可评定合格等次：

1.创新训练项目需完成一份与研究课题相关的研究报告；创业训练项目需完成一份与研究课题相关的商业计划书或创业项目可行性研究报告；创业实践项目需在项目立项后，项目组成员作为法定代表人注册与研究课题相关的公司（以营业执照为准），编制产品（含服务）说明书和财务报告。

2.在三类以上期刊公开发表与研究课题相关的学术论文1篇及以上（项目指导教师为第一作者且项目组成员为第二作者，并标注“合肥大学大学生创新创业训练计划项目资助”及项目编号，需提供收录证明，正式录用通知同等有效）。

3.在四类及以上期刊公开发表与项目相关的学术论文1篇及以上（项目组成员须为第一作者，并标注“合肥大学大学生创新创业训练计划项目资助”及项目编号，需提供收录证明，正式录用通知同等有效）。

4.项目组成员申请与研究课题相关的发明专利、实用新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权，并获得受理（以获得申请号为准）。获得专利软著的，权利人须为合肥大学。

5.注册一家与项目相关的实体公司。

6.以项目负责人为参赛团队负责人，在学校认定的一类、二类竞赛中获得省级二等奖及以上奖项，或在学校认定的三类、四类竞赛中获得省级一等奖及以上奖项。

7.学校认定的其他成果。

（三）验收项目存在下列情况之一的，评定不合格等次，不予通过验收。

1.提供的验收资料不完整或存在学术不端行为；

2.未达到合格条件的项目。

第十八条 验收结果与运用

（一）省级和校级项目结题评审结果应在学院公示5个工作日。公示无异议的，报学校备案。各学院推荐的优秀等次结题验收项目由学校组织复评。

（二）项目结题验收结果由学校公布，通过国创计划结题评审的颁发结项证书。

（三）大创项目结题率和优秀率作为评价学院创新创业活动的关键指标，是下

一年度项目申报名额分配的重要参考依据。

第十九条 各学院应做好大创项目资料的归档工作。归档资料应包括：项目立项、中期检查和结题验收等项目过程材料；研究论文、专利授权证书、计算机软件著作权登记证书、相关成果实物、计算机程序、设计文件等成果材料。

第七章 经费管理

第二十条 学校设立大创项目专项经费，用于支持国家级、省级、校级项目。学校鼓励各部门、各学院、各指导老师多渠道筹措经费设立项目支持学生研究。

第二十一条 大创项目专项经费由学校创新创业教育处统一申报预算。校内预算下达后，创新创业教育处按项目数量及支持标准，核算各二级学院经费总额并划拨至二级学院大创项目。项目经费应在当年执行完毕，未执行完毕的资金年末统一收回，下年度不再安排。

第二十二条 创新创业教育处负责对专项经费统一管理，并进行绩效评价与监督。各学院工作小组负责经费执行及具体管理。财务处负责按财务制度及项目管理办法进行合规性审核及报销。

第二十三条 专项经费使用

(一)专款专用。大创项目经费用于项目申请书预算的相关内容，并要符合学校的有关财务管理规定。

(二)经费列支范围。项目经费的使用范围包括：调研差旅费，实物加工制作费、测试化验费、实验耗材费，小型实验设备购置费，图书购置费，资料打印、复印、印刷费，数据采集费，论文版面费，专利、软件著作权申请费（须提供国家知识产权局的专利受理通知书原件），以及公司注册、营业执照办理等相关企业创办费用。

(三)经费审批与报销。项目负责人根据项目运行情况提出申请，并财务报销单上签字，经指导教师签字同意，二级学院主要领导签字批准，方可支付。支出额度不能超过项目下达的资助额度。

(四)对于中期检查不通过的项目暂停报销，考核通过后给予报销。对于结题不合格的项目终止报销，剩余经费统一用于学院大学生创新创业相关活动。

第八章 奖惩机制

第二十四条 对取得突出指导成果的项目指导教师，在教师考核、职称晋升时优先考虑。教师指导学生获得各项奖励和成果按照学校创新创业成果奖励相关规定执行。

第二十五条 学生激励措施。相关部门在制定学生评奖评优、创新学分认定等激励措施时，应按照大创项目立项、验收合格和验收优秀三个档次进行量化分档。对于结题优秀的大创项目，学校给项目组成员颁发优秀大创项目证书。

第二十六条 学校设立大创项目工作单项奖，鼓励大创项目组织管理工作突出的学院和指导教师，设立“优秀组织奖”、“优秀指导教师”奖项。

第二十七条 对于验收不合格的大创项目，项目负责人和指导教师暂停申报下一年度的大创项目。

第二十八条 学生在项目研究过程中，如有抄袭、剽窃他人研究成果、违反项目经费使用规定等行为，一经查实按舞弊论处，按学校有关规定给予相应的纪律处分，终止项目。

第九章 附 则

第二十九条 各学院应依据本办法，结合学院实际，制定相应实施细则，以学生为中心、以产出为导向，加强大创项目管理，强化大创项目激励机制。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由创新创业教育处负责解释。原《合肥学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（修订）》（院行政〔2016〕353号）同时废止。