

# 制度汇编

## (教学管理分册)

二〇二三



# 目 录

一、教务管理规章制度 .....	1
西安理工大学高科学院教学管理工作规程（修订） .....	1
西安理工大学高科学院课程建设管理办法 .....	8
西安理工大学高科学院课程设计管理规定 .....	10
西安理工大学高科学院一流本科专业建设与管理办法 .....	12
西安理工大学高科学院一流课程建设管理办法 .....	17
西安理工大学高科学院在线课程建设与管理办法（试行） .....	22
西安理工大学高科学院创新创业管理办法 .....	24
西安理工大学高科学院大学生创新创业训练计划项目管理办法 .....	27
西安理工大学高科学院大学生学科、技能竞赛管理办法 .....	31
西安理工大学高科学院关于课程考核改革的指导性意见 .....	33
西安理工大学高科学院教师课堂教学行为规范 .....	37
西安理工大学高科学院教师选课、排课及调停课管理办法 .....	39
西安理工大学高科学院教学档案管理办法 .....	42
西安理工大学高科学院教学事故认定和处理办法 .....	45
西安理工大学高科学院考场守则 .....	51
西安理工大学高科学院学生考试违规处理办法 .....	52
西安理工大学高科学院学生学籍管理规定（修订版） .....	54
西安理工大学高科学院毕业生学士学位授予条例（修订版） .....	60
西安理工大学高科学院疫情防控期间教学工作方案 .....	61
西安理工大学高科学院学生教学信息员制度实施条例（试行） .....	64
二、教材管理规章制度 .....	67
西安理工大学高科学院教材建设工作委员会工作章程 .....	67
西安理工大学高科学院教材管理办法 .....	68
西安理工大学高科学院教材选用和征订管理办法 .....	72
西安理工大学高科学院自编教材管理办法 .....	81
西安理工大学高科学院教材发放和核算管理办法 .....	97
三、实验中心管理规章制度 .....	100
西安理工大学高科学院教学实验室管理办法 .....	100
西安理工大学高科学院实验室工作条例 .....	103
西安理工大学高科学院实验室仪器设备管理办法 .....	105
西安理工大学高科学院实验室大型精密贵重仪器设备管理细则 .....	109
西安理工大学高科学院实验室安全管理办法 .....	111
西安理工大学高科学院计算机机房安全管理办法 .....	116
西安理工大学高科学院教学实验室管理办法 .....	118
西安理工大学高科学院实验室设备器材损坏丢失赔偿处理办法 .....	120
西安理工大学高科学院实验（训）室设立、调整、撤销管理办法 .....	122
西安理工大学高科学院教学实验室准入制度 .....	136
西安理工大学高科学院学生实验实训制度 .....	137
西安理工大学高科学院教学实验室卫生制度 .....	138
西安理工大学高科学院学生实验实训违纪处罚条例 .....	139
西安理工大学高科学院实验室安全应急预案 .....	140



# 一、教务管理规章制度

## 西安理工大学高科学院教学管理工作规程（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为实现教学管理科学化与规范化，提升教学管理水平，牢固树立教学工作的中心地位和全员育人思想，不断提高人才培养质量，根据教育部《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》、《高等学校教学管理要点》等文件精神，结合我院工作实际，特制定本规程。

**第二条** 教学管理工作的地位：教学工作是学院的中心工作，教学管理是对教学工作全过程进行决策、计划、组织、指挥、调节、监督和评价，在学院管理中占有极其重要的地位。学院其他各项管理工作都要服务和服从于教学工作，切实为学生学习服务，为教师教学服务。

**第三条** 教学管理的基本任务是：坚持正确的教学指导思想，树立现代教育的人才观、质量观、教学观；研究高等教育人才的培养规律和教学管理规律，组织实施教学改革和教学基本建设；建立健全教学管理机制，促进教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；调动全院师生教与学的积极性、主动性、创造性，办出本科教育特色，提高本科教学质量。

**第四条** 学校教学管理包括人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量、师资队伍管理、教学基本建设管理等内容。

### 第二章 教学管理组织体系

**第五条** 学院建立院、教学部（中心）、教研室三级教学管理体系：

（一）院长全面负责学院的教学工作。学院党政主要负责人是教育教学质量的第一责任人，主管教学工作的副院长具体负责全院教学工作的组织领导，贯彻落实学院关于教学工作的各项决定和工作计划，组织制订教学的发展规划和各项教学管理制度。定期召开院长办公会，讨论决定学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等。

教务处是学院教学管理的职能部门，在主管教学工作的副院长领导下，具体负责组织制订（修订）人才培养方案和教学改革与建设专项计划，下达教学任务，调配教学资源，维护教学秩序，监控教学质量，为师生及各教学单位的教学工作提供管理与服务。

（二）教学部（中心）具体负责本单位日常教学工作的组织实施和质量控制，完成人才培养的各项具体工作任务。教学部负责人是教育教学质量的第一责任人，具体负责日常教学管理工作。

（三）教研室是按学科、专业或课程设置的基层教学组织。教研室主任、专业负责人、课程（群）负责人作为基层教学组织的管理人员，主要职责包括组织完成人才培养方案所规定的课程及其他教学环节的教学任务，组织开展教学研究、教学改革，负责青年教师培养，组织教师进行专业、课程及实验室建设等工作。

**第六条** 建立学院学术委员会与教学指导委员会。学院学术委员会原则上由不同学科、不同专业的教授或正高级职称人员组成，统筹行使对学院学术事务的咨询、评定、审议和决策权。学院教学指导委员会由院长任主任，主管教学副院长任副主任，由学术水平较高、教学与教学管理经验丰富且具有中高级职称的教师、行业企业专家和教学管理人员组成。教学指导委员会在主任领导下，负责学院教学重大事宜的咨询、审议与决策。

### 第三章 人才培养方案管理

人才培养方案是学院人才培养工作的总体设计蓝图和实施方案，是对人才培养目标、培养模式及培养过程和方式的总体设计，是指导教学工作的法规性文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学方案的基本依据。

**第七条** 人才培养方案制订的基本原则：

(一) 主动适应经济社会发展需要, 广泛开展社会人才需求调研, 注重分析和研究经济建设与社会发展中出现的新情况、新特点, 特别要关注区域经济和领域专业技术的发展趋势, 努力使人才培养方案具有鲜明的时代特征。

(二) 坚持德、智、体、美、劳全面发展, 全面贯彻党的教育方针, 正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系。要注重德育教育, 全面提高学生的综合素质, 实现教学工作的整体优化, 切实保证培养目标的实现。

(三) 突出应用性、针对性和前沿性, 以培养技术应用能力为主线制订专业人才培养方案。基础理论教学要以应用为目的, 以必需、够用为度; 以讲清概念、强化应用为教学重点; 专业课教学要加强针对性、实用性, 注重学习新知识、新技术、新工艺, 使学生适应现代发展需要, 具备一定的可持续发展能力。

(四) 加强实践能力培养, 要做到理论与实践相结合, 能力培养要贯穿教学全过程。要加强实践教学环节, 增加实验(上机)、实习、实训的时间和内容, 减少附设于理论课的演示性和验证性实验(上机), 实训课程一般单独设置, 以利于学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

**第八条** 人才培养方案的主要内容: 专业培养目标, 人才培养规格要求, 知识、能力、素质结构, 修业年限, 课程设置、教学环节及学时分配, 教学进程, 毕业基本要求, 必要的说明等。具体要求见《西安理工大学高科学院专业人才培养方案的原则意见》。

**第九条** 制订人才培养方案的一般程序: 学习理解上级有关文件精神; 广泛开展社会人才需求调研; 明确岗位能力标准; 确定及论证专业培养目标和基本要求; 设计学生知识、能力和素质结构; 教务处提出学院制订人才培养方案的意见和要求, 由教学部、教研室制订人才培养方案, 经学院教学指导委员会审议, 主管教学副院长审核签字后下发执行。

**第十条** 人才培养方案的组织实施: 批准生效的人才培养方案, 由教务处和教学部负责组织实施。教务处每学期向归口教学部下达下学期课程教学开课计划; 教学部负责落实教学任务, 确定主讲教师, 合理安排各门课程的教学进度; 教务处汇总、整理教学开课计划后, 组织排课, 形成学期教学执行计划。上一学期放假前下发下学期教学执行计划至教学部。教学部分解任务至教研室, 教研室再具体分配到任课教师。

**第十一条** 人才培养方案调整程序: 人才培养方案原则上每两年制订一次, 已经批准执行的人才培养方案, 一般不得随意变更, 若因社会经济或科学技术的发展需要进行调整和修订, 须经教学部负责人提出申请, 经教务处审查同意, 报主管教学副院长批准, 方可启动人才培养方案修订程序, 其修订人才培养方案程序与人才培养方案制订程序相同。

**第十二条** 人才培养方案的严肃性: 人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等均不得随意改动, 执行过程中需要调整的, 应严格按照审批程序执行。

**第十三条** 课程标准(教学大纲): 课程标准(教学大纲)是根据人才培养目标制定的, 主要包括教学内容及要求, 且以课程为单位的纲要性文件, 是组织教学工作, 检查教学质量, 评价教学效果, 编写或选用教材, 装备教学设施的最基本教学文件。原则上各教学单位在开课前的完成课程标准(教学大纲)的建设工作, 确保课程教学顺利实施。

**第十四条** 课程标准(教学大纲)制订的基本原则:

- (一) 要准确贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标;
- (二) 要服从人才培养方案与课程架构的整体要求;
- (三) 要体现知识、能力、素质一体化的要求, 加强教学内容和体系的重组与优化;

**第十五条** 课程标准(教学大纲)的内容包括: 教学目标、教学内容、学时分配、所需教学条件、考核方式、参考教材、学分、基本要求、学生学习要求以及必要的说明等。

**第十六条** 课程标准(教学大纲)制订程序: 课程标准(教学大纲)必须由承担课程的教研室集体讨论确定, 所在教学部负责人审核, 报主管教学副院长批准, 教务处备案后方可使用。人

人才培养方案规定开设的课程（包括单独设置的实验（上机）课、实习、实训课等），均应制订规范的课程标准（教学大纲）。

**第十七条** 课程标准（教学大纲）使用周期：课程标准（教学大纲）使用周期一般为四年，任何教师在执行中不得随意变动。如因科技进步或社会发展需要修订，则须由教研室负责人提出申请，报教学部审核，并报教务处批准后，在按制订程序组织修订。

#### 第四章 教学运行管理

**第十八条** 教学运行管理是学院组织与实施最核心最重要的管理。整个教学运行管理要抓两条主线：一是以课堂理论教学、实验（上机）、实习、实训教学等为主线的教学过程管理，充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则。二是以职能部门为主线的教学行政管理，制订教学工作制度及规范，强化指导功能，提高服务意识。

**第十九条** 备课管理。备课是讲课的起始环节，是教师教学行为和学生学习行为的点子库，是提高教师自身素质的有效途径，也是教师力求取得最佳课堂教学效果的先决条件。备课管理主要体现在如下两个方面：

（一）课前准备充分。备课五要素，即备目标、备学情、备内容、备教法、备重点难点。教师通过备课，了解专业培养目标对该课程的具体要求，认真考虑本门课程与前导课程和后续课程的联系；了解学生的学习基础，了解前导课的教学情况和后续课程的安排，在开课处理好课程间相关知识的衔接；教师要认真钻研教材，了解教材体系及各章节内在联系，明确基本理论、基础知识、基本技能的内容，科学合理地安排教学内容；根据教学内容和教师自身特点，准备恰当的教学手段、典型的教学案例等进行教学；认真分析教学中的重点和难点，用有效手段突出重点，巧妙化解教学中的难点。

（二）准备资料详实。教案（讲稿）是备课的载体，是教学设计的具体体现。教案应做到“五明确”，即明确教学目标、明确重点难点、明确方法手段、明确时间分配（通常以不超过十分钟为一个时间节点安排教学内容），明确资源（教具、案例等）配置。教案要体现课堂整体设计，体现教师的教学风格。

**第二十条** 课堂教学的组织与管理。课堂教学是学院教育教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。课堂教学组织管理工作体现在如下几个方面：

（一）教师为人师表。遵守《西安理工大学高科学院课堂教学规范》，坚持育人为本，立德树人。热爱学生，教学相长，诲人不倦，遵守教学纪律。

（二）教学内容娴熟。严格执行课程标准（教学大纲），基础知识、基本理论阐述清楚、正确，内容娴熟，融会贯通，游刃有余。重点突出，难点突破有效，体现一定的深度与广度。课堂信息量适中，教学内容渗透学科前沿知识或研究成果。教学环节完整，根据需要，布置课后练习，推荐阅读书目。

（三）教学方法灵活。努力探求授课艺术，教学语言生动，富有感染力。板书工整、有序，字体规范。以教师为主导，学生为主体，加强对学生学习方法的指导，培养学生终身学习的能力。注重教学方法改革，根据课程和教学内容，选择启发式、探究式、讨论式、参与式及案例式等多样化教学模式，加强师生互动，生生互动。合理使用多媒体教学手段辅助教学。

（四）课堂驾驭能力强。认真设计教学环节，善于组织教学，合理导入新课。知识传授循序渐进，符合教育规律，把握好课堂节奏。具有良好的课堂秩序，对违反课堂纪律的学生及时处理，不姑息，不回避。

（五）多媒体辅助教学应用恰当。合理使用计算机网络技术、多媒体教育技术、虚拟仿真技术等现代教育技术辅助教学，扩大课程教学的信息量，提高课件质量，提高课堂教学效率。

**第二十一条** 实践性教学环节管理。实践教学包括实验教学、实习教学、实训教学、课程设计、专业综合实训、社会实践和毕业设计（答辩）等若干环节，环环相扣，循序渐进地培养学生理论联系实际、分析问题和解决问题的能力。实践性教学要严格依据专业人才培养方案及课程标

准（课程大纲）中对实践环节的要求进行教学。实践教学注重以下六个环节的管理：

（一）实践教学条件满足人才培养要求。实践教学仪器、设备设施、场地（实验室、实训基地、实习单位）等数量和质量满足人才培养需求；低值易耗品经费有保障。实践指导教师的配备视学生人数和实践教学性质而定，一般一个教学班配备 1-2 名实践指导教师。

（二）实践教学组织方案周密合理。制订周密的实践教学组织方案，实验课是一课一方案，实习、实训、社会实践和毕业设计等是一环节一方案，方案做好“五明确”：教学目标明确、学生分组明确、教师职责明确、教学场地明确、时间进度明确，对于时间较长（一周及以上）的实践教学要有阶段性的教学计划。

（三）实践教学资料齐备。实践教学计划和实践教学大纲由教学部、教研室结合校内外具体情况拟定，经主管教学副院长批准后执行。特殊教学实践活动还应制订相应的训练规程、安全条例等。实验教学应有配套的实验教材。指导教师应做好实践教学指导记录，评定学生的实践教学成绩并做好总结工作。学生成绩和总结在实践教学结束后两周内分别报教学部和教务处备案。实践教学中遇到重大问题应由指导教师及时向教学部负责人汇报。

（四）逐步提高实践教学选题质量。课程设计、综合实训、社会调查的选题，应根据人才培养方案和课程标准（教学大纲）的要求，紧密联系实际，注重针对性、应用性和实践性，立足培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力。具体选题由任课教师拟定，经教研室审核后，报教学部负责人批准，教务处备案，并向学生公示。

（五）提高实验项目开出的数量和质量。各教学部要积极创造条件，使必修课实验项目开出率达 100%，选修课实验项目开出率达 90%以上。教师应创新实验内容，改革实验教学方法，逐步提高综合性、设计性实验比例。

（六）提高实践教学环节的安全意识。教师在实践教学前应向学生讲明安全条例及注意事项。特别是校外实训、实习和毕业设计等，除正常的安全教育外，还要与学生签订安全责任书，学院为学生统一购买人身意外保险。

**第二十二条** 考核管理。凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。考核管理做到“四化”：

（一）试卷标准化。考核命题以课程标准（教学大纲）为依据，充分覆盖课程标准（教学大纲）所要求的基本理论、基础知识和基本技能的主要知识点，重点突出，并由一定比例的综合分析考题；试题区分度明显，难度程度适当，题量适中。鼓励采用试题库或试卷库命题，逐步试行教、考分离。试题表述完整、清晰、无歧义；试卷无错误、分数分布与答题量、试题难度程度相匹配；题目类型多样化（至少 4 种以上）；格式和要求见《西安理工大学高科学院考试管理办法（试行）》。

（二）考核方式一致化。课程考核方式有考试和考查，考试形式有试卷与非试卷类，其中试卷类包括开卷和闭卷，非试卷类包括上机、项目、答辩等。评分标准有平时成绩、末考成绩、实验成绩等多项；所有考核方式，成绩评定内容和比例都应与课程标准（教学大纲）的要求严格一致，不能随心所欲，随意更改。

（三）阅卷规范化。评阅试卷流程规范，多人任教课程实行课程组集体阅卷评分值，实行分题流水阅卷，教师在规定阅卷场地认真细致地评阅试卷。评阅试卷规范，应参照参考答案或评分标准进行阅卷，防止过松或过严，如有重大修改，应写说明并经课程负责人签字同意。评阅试卷记录规范，阅卷试卷应批阅正确或错误，应有“题头分”、“卷头分”和“总分”，应有阅卷人签字、审核人签字。

（四）试卷分析统计化。对考核成绩作统计分析，以表格、柱形图或饼图等多维度表达，分析考核成绩的特征值（均值、峰值、成绩分布状态、离散度等）是否正常，深入分析成功的经验，查准问题的根源，对下一轮讲课提出改进设想和建议。

**第二十三条** 课外活动管理。学院重视对学生课外学习活动的安排与组织管理工作，课外作

业的份量和安排辅导答疑要适当。要有计划、多形式地组织学生参加课外活动，丰富学生知识和实践经历，提高学生的综合素质。安排课外活动不得占用教学活动时间。

**第二十四条** 日常教学管理。教务处依据各专业人才培养方案，制定学院教学日历、学期教学行事历、课表、监考表，提高日常教学管理的计划性，确保全院教学秩序稳定。建立教务处每周巡课制度，随时了解教学运行情况；建立学院期初、期中、期末“三期”教学检查制度，了解各教学部教学运行和管理情况；建立院领导值周制度，对全院教学运行、管理、建设进行监管和调研。三级检查制度保障学院教学管理科学规范，教学运行平稳有序。

**第二十五条** 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、注册及学籍变动、在校学习情况、毕业资格审查、考核与管理。学院依据上级有关规定，制订学院的学籍管理办法，建立健全学籍档案，做到及时、完整、准确、规范。建立严格的学期注册制度，维护学院注册制度的严肃性，在注册制度的基础上，积极探索学年制、学分制和其他有利于提高教学质量的改革制度。

**第二十六条** 教学资源管理。要搞好教学设施（教室、机房、实验室、实习实训基地、图书馆阅览室、体育运动场馆等）、教学仪器设备和图书资料的合理配置、规划建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益；积极开发、合理利用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习实训基地。根据需要，改进教室的功能，建设必要的多功能教室、笔记本教室等。

**第二十七条** 教学档案管理。学院按档案管理有关要求，建立健全教学档案管理制度。教学档案试行分级管理，按年度分类管理，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推进档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的内容包括：

- （一）上级教育主管部门下达的政策性、指导性教学文件及有关规定。
- （二）学院制订的各项教学文件和教学管理规章制度。
- （三）教学部、教研室教学工作计划和总结。
- （四）校历、学期开课计划、授课计划、课程教学总结、实验（上机）、实习（实训）计划及总结等。
- （五）课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）。
- （六）学生花名册、学生注册统计、新生复查情况、学籍变动情况、学生学业成绩、学生成绩统计分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审查等材料。
- （七）教学研究计划、行业（或区域）经济教育调研报告与资料、教育教学改革实施方案及总结，典型经验材料和教学研究刊物、学报、简报等。
- （八）教材建设规划及总结，使用教材目录、自编教材（或讲义）、教学参考资料、实验（上机）报告、实习（实训）指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等。
- （九）教学检查统计分析材料、教学工作评价材料、教学工作量统计分析材料、教学工作会议纪要、教学管理成果及各种奖惩材料等。
- （十）专业调研报告，新专业申报材料及批文，专业建设规划及总结，人才培养方案等。
- （十一）其它有必要立档的教学文件和资料。

**第二十八条** 充分发挥教学部在教学运行中的管理职能。

（一）教学部应定期召开教研室主任和任课教师会议。及时了解情况，布置工作，总结和交流教学及管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

（二）教研室应开展经常性的校验活动。每学期初制订教研室工作计划，坚持集体备课制、两新（新教师、新课程）试讲制度，新教师导师制，组织政治与业务学习，组织经常性的教学研究活动，定期开展公开示范教学活动，定期组织检查，随时了解教师的教学进程和教学状况。

## 第五章 教学质量 管理

**第二十九条** 提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面、全员质

量观，坚持严格按质量标准抓建设，抓运行，抓管理。要从影响学院教学质量的内部和外部各主要因素（教师、学生、管理、政策、体制等）入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈机制，营造良好的教学环境，充分保障教学质量稳步提高。

**第三十条** 建立主要教学环节的质量标准。加强教学过程管理，优化教学秩序，规范教学要求，使教师和管理者在教学各个环节落实有标准，评价有标尺，切实提高学院教学建设效益，提高学院教学运行规范，提高教学质量评价的科学性和准确性。主要教学环节包括：教师任职资格、人才培养方案、教学大纲、教材、备课、理论教学、实验教学、考核、实习（实训）教学、毕业设计等。

**第三十一条** 强化质量标准的落实和检查。教学部、教研室、教师要自觉按照主要教学环节质量标准进行教学建设和运行，学院要建立教学质量检查和考核制度，制定科学的、可操作的教师教学质量考评指标体系，建立日常的教学检查和阶段性教学质量检查制度，坚持定期评教评学活动，加强对教师教学质量考评。

**第三十二条** 建立健全教学工作督导机制。建立学院、教学部、学生三级教学督导体系。成立学院质量评估办公室，建立全体教师听课制，全员考核制，充分发挥教学指导、评价、监督、考核作用，建立健全考核激励机制，以制度引导人，以政策激励人。

**第三十三条** 建立教学激励机制与约束机制。教学工作评估、教学质量考评结果与部门工作考核、教师职务评聘、报酬以及奖惩挂钩。对在教学上取得优异成绩的部门和教师应给予奖励。严格执行“教学事故认定及处理办法”，对造成教学责任事故者，要按章予以处理。

## 第六章 师资队伍管理

**第三十四条** 师资队伍是学院最基本、最关键的的教学建设。学院应根据国家和陕西省有关文件精神，并结合自身的教育教学工作实际，确定教师编制，制定师资队伍建设和建设管理办法。建立课堂教学规范和教师岗位责任制，实行聘任制和目标管理。

**第三十五条** 师资认知资格。教师是教学工作的主导，师资管理主要用好三把尺子。一是把好评资资格关：具有硕士研究生及以上学历，或具有讲师及以上职称；获得高校教师资格，或在某一领域具有特殊技能的专家或工程师（或行业中级职称），并经学院认定具备较强的教学能力。二是守好师德师风底线：热爱教育事业，以育人为天职，为人师表，严于律己，治学严谨，具有良好的师德师风。三是用好专业技术人才：教师需系统掌握本学科的基本理论、专业知识和职业技能。按照拟开课程教学大纲要求，熟悉课程的基本内容、重点和难点，熟悉教学内容。掌握先进的教学方法，能够使用现代化教学设备和手段进行教学。非师范院校毕业的教师要补好教育基本理论课；无实践经验的专业课教师要补好生产实践课；对新任教师和开设新课的教师应进行岗前培训。

**第三十六条** 制订师资队伍规划，明确师资队伍建设目标。采用培养与培训相结合、引人与引智相结合的办法，制订行之有效的措施，建立良好的引人、留人、培人环境，使青年人才引得进、高端人才留得住、校内人才有发展。

**第三十七条** 努力建设“双师”人才队伍。通过教学实践、专业实践和业务进修，尽快建设一批既有一定理论水平和教学水平，又有较强实际工作能力的“双师型”教师作为中坚力量；开拓引人新渠道，从企事业单位选聘既有丰富实践经验和专业知识，又能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师；有计划地组织教师参加教研科研活动和技术应用实践活动，鼓励从事工程技术的教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书。注重选拔和培养专业带头人、学术带头人和骨干教师，发挥老教师的传、帮、带作用，抓好中青年骨干教师的培养和提高。

## 第七章 教学基本建设管理

**第三十八条** 专业建设。专业建设的主要内容包括专业定位与规划、人才培养方案、课程体系建设与改革、教材建设与改革、师资队伍建设、实验室与实习基地建设、图书资料建设等。学院应多渠道筹措资金，加大投入力度，逐步改善办学条件，保障教学所需要的的场地、设施设备、

运行费用等。职能部门要做好规划，反复论证，急用急建，不浪费，不闲置。教学单位要做好市场调研，合理配置教学资源，发挥最大教学效益。

**第三十九条** 实习实训基地建设。建立相对稳定的校内外实习实训基地是培养高水平应用型工程技术人才的必备条件，也是形成办学特色的关键。学院要依据所设专业的实际需要，对实习实训基地建设进行全面规划，逐步实施。实训要尽可能与生产、建设、管理、服务一线对接，形成真实或仿真的职业环境。要注重资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。要特别重视校外实习实训基地建设，按照互惠互利原则，尽可能争取与专业有关的对口产教结合公司、企事业单位合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习，并逐步形成产教结合、产学合作机制。积极开发和利用社会教育资源，鼓励与企业、社团、学校按开放、联合、共建、专管共用的体制和机制建设实习实训基地，特别注重职业资格实习实训基地建设。要搞好实习实训基地管理，努力提高设备利用率和完好率，提高教学效益。

**第四十条** 课程建设。课程建设重点是教学内容的整体优化和整合。要明确课程建设的目标与指导思想，有计划、有重点、分阶段、分层次系统建设。要按照突出应用性、加强实践性的原则重组课程结构，更新教学内容。注重人文社会科学与技术教育相结合，教学内容改革与教学方法、教学手段改革相结合。要加强课程资源建设，开发新的课程教育模式，努力建设一批在线开放课程、微课程等特色品牌课程。

**第四十一条** 教材建设。教材是体现教学内容和教学方法的载体，是教师教学和学生学习的主要工具。教材建设体现在两方面，一是选用，二是建设。选用教材的原则是：各门课程应根据人才培养方案和课程标准（教学大纲）的要求选用教材。优先选用国家规划教材或一级出版社教材，也可以选用本校教师参与编写的高质量、有特色且正式出版的教材。同一年级同一门课程原则上应选用同一套教材。鼓励本校教学名师或有高级职称的教师或优秀骨干教师主持编写能体现本校特色的教材，经教学指导委员会审定出版后，方可使用。

**第四十二条** 图书资料建设。学校应加强图书资料建设，加快图书信息化建设，健全图书管理制度。图书资料数量及阅览设施要能满足学生学习需要；要特别重视专业图书资料和应用技术资料的建设，并充分发挥现有资源作用，提供优质服务。

**第四十三条** 教育信息化建设。学校应重视引进和发展现代教育技术，不断完善校园网、多媒体教室等现代教学及办公设施建设，加强对现代教育技术、手段的研究和应用，加快计算机辅助教学软件的研制开发和推广使用，加速实现教学和管理手段的现代化，以提高整体教学和管理水平。

**第四十四条** 教风学风建设。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的教风和学风。注重诚信教育，要特别重视考风考纪教育，杜绝考试作弊行为。把学院的德育工作和学生职业道德教育相结合，加强培养学生的创业精神和实践能力。

**第四十五条** 教学管理制度建设。按照国家 and 陕西省有关要求，建立健全各项教学管理制度，制订完备的教学管理文件，逐步实现教学管理的制度化和规范化。

## 第八章 附 则

**第四十六条** 本规程自 2021 年 10 月 26 日起施行，学院授权教务处负责对本规程进行解释。

# 西安理工大学高科学院课程建设管理办法

## 第一章 总 则

为进一步加强课程建设工作，促进课程体系优化，推动教学模式与教学内容改革，不断提高课程建设质量，特制定本办法。

## 第二章 建设目标

**第一条** 贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，落实新时代全国高等学院本科教育工作会议要求，根据国家和陕西省经济社会发展对人才培养的要求，围绕学院办学定位和人才培养目标，按照统筹规划，合理布局，以点带面，分步推进的原则，有计划、有组织、有步骤地开展思想政治理论课、通识教育课、学科基础课、专业课的建设工作。树立学生中心、产出导向、持续改进的课程建设新理念，推进课程改革创新，实施科学课程评价，严格课程管理，着重加强课程教学理念、教学内容、教学方法和教学手段的改革与创新，完善以质量为导向的课程建设激励机制，形成多类型、多样化的教学内容与课程体系。提升课程的高阶性，突出课程的创新性，增加课程的挑战度，不断提高课程教学质量。

## 第三章 申报条件

**第二条** 以“课程思政”为引领，明确课程建设理念，深入挖掘课程的思政元素和思想政治理论教育资源。

**第三条** 有一定的教学改革基础，课程建设目标明确，建设思路清晰，建设重点突出。

**第四条** 有课程教学团队，课程负责人积极投身教学改革，教学水平高，团队成员原则上不少于3人。

**第五条** 有与课程教学目标相适应的完整规范的教学大纲，教材、教学方案和教学参考资料等教学基本文件齐全。

**第六条** 有科学合理的教学方法和丰富多样的教学手段。

## 第四章 建设内容

**第六条** 按照“宽口径、厚基础、强能力、高素质、展个性”的人才培养要求，在注重课程内容的科学性、专业性、系统性的同时，充分体现理论联系实际、传承与创新并重的原则，善于运用马克思主义的立场、观点和方法，加强课程改革，着力将思想政治教育贯穿于课程建设全过程，将教书育人内涵落实于课堂教学的主渠道之中。

**第七条** 课程建设内容主要包括：

- (一) 教育思想、教育观念的更新；
- (二) 理论教学体系和实践教学体系的改革与建设；
- (三) 教学内容、教学方法与教学手段、考核方法的改革；
- (四) 教材和教学资料建设；
- (五) 教学设施设备、实验、实习条件的建设；
- (六) 师资队伍结构的合理化和师资水平的提高。

**第八条** 课程建设应达到以下要求：

(一) 根据人才培养目标及要求，精选、凝练课程内容，制定课程教学大纲和教学方案，并按教学大纲的要求选用教材，编写讲义或教学参考资料。

(二) 积极探索教学方法改革，加强教学方法的先进性与互动性，培养学生的创新意识，使理论学习与实践运用相结合，增强学生发现问题、分析问题的能力，培养学生解决复杂问题的综合能力 and 高级思维。

(三) 提升课程内容的广度和深度，突破习惯性认知模式，培养学生深度分析、大胆质疑、勇于创新的精神和能力。教学内容体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引

入课程。

（四）完善课程网络教学平台建设，加强课堂教学与在线学习的衔接，做好教学大纲、教学方案、课程介绍、多媒体课件、作业和教辅资料等教学基本文件及教学资源上传网络教学平台的工作，加强网络研讨与师生互动，推进现代信息技术与教学深度融合，积极引导學生进行探究式与个性化学习。

（五）探索考试考核方式改革，采用多元化的综合考核方式，完善过程性考核与结果性考核有机结合的课程考评制度加强过程考核，加强课堂参与和课堂纪律考查，科学全面地评价学生的学习情况，建立考试信息反馈机制，引导学生树立良好学风。

（六）加强教学研究，总结课程建设和教学改革的经验，形成教育教学改革与研究成果。

## 第五章 立项建设与管理

**第九条** 教务处负责校级课程建设的立项、检查、评审和验收等工作。

**第十条** 教学部门负责本学院课程建设的遴选申报、建设管理和组织协调工作，并制订本部门的课程建设规划。

**第十一条** 课程建设负责人填写《课程建设申报书》，由所在教学部门审核并择优向学院推荐。

**第十二条** 学院组织专家组进行评审，通过专家评审的项目可立项为校级课程建设项目。

**第十三条** 课程建设工作完成后，学院组织结题验收工作。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本办法自 2021 年 11 月 3 日起施行，由教务处负责解释。

# 西安理工大学高科学院课程设计管理规定

## 一、课程设计的目的

课程设计是学生理论联系实际的重要实践教学环节，是对学生进行的一次专业训练。通过课程设计使学生获得以下几方面能力，为毕业设计打下基础。

1. 进一步巩固和加深学生所学的专业理论知识，培养学生设计、计算、绘图、计算机应用、文献查阅、报告撰写等基本技能；
2. 培养学生独立分析和解决实际问题的能力；
3. 培养学生的团队协作精神、创新意识、严肃认真的治学态度和严谨求实的工作作风。

## 二、课程设计大纲及指导书

系教研室应根据教学计划制定相应的课程设计大纲，课程设计大纲一般应包括以下几部分内容：课程设计的目的及要求、时间安排（开设学期及具体时间安排）、说明书要求等。课程设计指导书一般应包括以下几部分内容：课程设计的目的、要求、内容、完成步骤、基本格式规范要求、考核、参考资料等。

## 三、课程设计的选题

1. 课程设计题目应根据课程相关内容并依据课程设计大纲拟定，选题应具有一定的综合性并能发挥学生的创造性，难度和份量要适当，使学生经过努力能在规定的时间内完成。

2. 注重理论联系实际，优先选择与生产、科研、实验室建设等密切相关，具有实际应用价值的题目。

3. 课程设计题目须经教研室、系审定。

## 四、课程设计的指导

1. 指导课程设计的教师一般应具主讲教师资格，并具有一定的实践教学经验及科研工作能力。

2. 指导教师必须对所指导的课程设计题目进行预设计，提前一周做好相应的准备工作。

3. 课程设计开始后，指导教师要向学生下达任务，提出具体要求，指导学生确定方案。

4. 课程设计过程中，指导教师每天应做具体指导，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

5. 课程设计期间，严格控制指导教师出差。确因工作需要必须出差时，须经系主管领导批准，按调课的有关规定办理手续，并事先向学生布置好任务，落实他人代为指导，保证课程设计正常进行。

## 五、课程设计的成绩评定

1. 指导教师应认真审阅学生的报告，写出评语，评定成绩。课程设计（论文）的成绩按优、良、中、及格、不及格五级分评定。优秀比例一般不应超过 20%，优良比例一般不应超过 60%。

2. 课程设计成绩评定参考标准

（1）优秀：按设计任务要求圆满完成规定任务；综合运用知识能力和动手能力强，方案合理，计算、分析正确，成果质量高；态度认真，独立工作能力强，有独到见解，水平较高，并具有良好的团队协作精神。

设计报告条理清晰、论述充分、文字通顺、图纸图表规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，思路清晰、论点正确、对题目理解深入，问题回答正确。

（2）良好：按设计任务要求完成规定任务；综合运用知识能力和动手能力较强，方案合理，计算、分析基本正确，成果质量较高；态度认真，有一定的独立工作能力，并具有较好的团队协作精神。

设计报告条理清晰、论述正确、文字通顺、图纸图表较为规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，思路清晰、论点基本正确、对题目理解较深入，主要问题回答基本正确。

(3) 中等：按设计任务要求完成规定任务；能够在一定程度上综合运用所学知识，但有所欠缺，有一定的动手能力，方案基本合理，计算、分析基本正确，成果质量一般；态度较为认真，独立工作能力较差，有一定的团队协作精神。

设计报告条理基本清晰、论述基本正确、文字通顺、图纸图表基本规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，思路比较清晰、分析不够深入、主要问题回答基本正确。

(4) 及格：在指导教师及同学的帮助下，能按期完成规定任务；综合运用所学知识能力及实践动手能力较差，方案基本合理，计算、分析有错误，成果质量一般；态度一般，独立工作能力差。

设计报告条理不够清晰、论述不够充分但没有原则性错误、文字基本通顺、图纸图表不够规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，分析较为肤浅，主要问题经启发能回答。

(5) 不及格：有下列情形之一者为不及格：

- ①未能按期完成规定任务。
- ②抄袭他人的设计成果。
- ③不能综合运用所学知识，动手能力差，方案存在原则性错误，计算、分析错误较多。
- ④设计报告条理不清、论述有原则性错误、图纸图表不规范、质量很差。
- ⑤答辩过程中，主要问题阐述不清，对设计内容缺乏了解，概念模糊，问题基本回答不出。

## 六、课程设计的组织管理

课程设计环节在教学计划中一般应安排独立的教学周进行，在教务处的统一领导下，由各系具体负责组织安排。

1. 教务处负责协调与课程设计有关的各种资源；负责制定和完善与课程设计环节有关的管理制度；宏观上监督和检查课程设计的进展情况及完成质量；做好综合性工作总结，组织经验交流。

2. 各系组织教研室根据教学计划、课程教学大纲的要求，制定相应的课程设计大纲及指导书；协调与课程设计有关的系内各种资源；审定题目及指导教师；具体组织和管理课程设计环节，检查课程设计的进展情况及完成质量。

3. 各教研室具体制定与本教研室有关的课程设计大纲及指导书，组织教师审定题目及设计任务；配合教务处、系做好各项检查工作；组织课程设计答辩工作；做好资料的存档及保管工作；课程设计的保管期限应不少于3年。

4. 指导教师按时提交成绩，及时向教研室汇报相关情况。

## 七、学生完成课程设计的要求

1. 学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。
2. 明确课程设计的目的和重要性，认真领会课程设计的题目，读懂课程设计指导书的要求，学会设计的基本方法和步骤。
3. 课程设计中，学会用先修知识与收集、归纳相关资料解决具体问题的方法。
4. 严格要求自己，独立完成课程设计任务，善于接受教师的指导和听取同学的意见，树立严谨的科学作风，要独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

八、本规定自2021年10月23日起施行。

# 西安理工大学高科学院一流本科专业建设与管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实《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）、《“六卓越一拔尖”计划2.0》系列文件精神，根据《教育部办公厅关于实施一流本科专业建设“双万计划”的通知》（教高厅函〔2019〕18号）的要求，学校决定启动一流本科专业建设工作，做强一流本科教育、培养一流人才，促进本科教育内涵式发展。现结合学校实际，制定此管理办法。

## 第二章 指导思想

**第二条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，全面贯彻党的教育方针和全国教育大会精神，以服务国家重大战略、陕西经济社会发展以及行业产业需求的能力为导向，遵循“四个回归”，坚持“以本为本”，健全专业发展长效机制，建设一流本科专业，提升专业建设整体水平，推进一流本科教育，不断提高人才培养质量。

## 第三章 总体目标

**第三条** 通过启动、实施一流本科专业建设点项目，合理优化资源配置，推动一流专业建设。积极引导各专业明确定位、强化特色、提升质量、争创一流，实现一流专业建设目标。

**第四条** 按照“巩固优势专业、打造特色专业、发展新兴专业”的建设思路，突出重点，加大投入，支持一批国家级、省级和校级一流专业建设点，通过进一步改善专业办学条件，优化人才培养方案，深化教学改革，全面提升人才培养质量和社会服务能力。

**第五条** 建立完整的一流本科专业建设点建设管理体系，从资金、政策制度等多方面保障一流本科专业建设点的建设质量，切实发挥其示范引领作用。

## 第四章 建设原则

### **第六条** 特色发展：

依据学校办学定位，推进学科专业一体化建设，重点打造一批具有行业优势、学科特色、办学声誉卓著、社会广泛认可的一流本科专业。

### **第七条** 分级建设：

依据专业定位和建设基础，学校构建三级一流本科专业建设体系。学校统筹规划，打造“国家级”、“省级”、“校级”三级一流本科专业。

### **第八条** 示范引领：

三级一流本科专业建设同步推进，扩大优质专业覆盖面，完善专业建设机制，优化本科专业供给侧改革，健全专业动态调整机制，带动校内其他专业建设发展。

## 第五章 建设内容

### **第九条** 转变专业建设理念，科学制订人才培养方案：

（一）明确专业定位，挖掘专业特色，创新人才培养模式，彰显专业优势。坚持对标专业认证标准和本科专业类教学质量国家标准，结合学校办学定位和人才培养目标、经济社会发展和行业需求等确定人才培养目标和毕业要求，构建课程体系，强化学生实践能力培养，促进学生全面发展。

（二）推进产教融合改革，创新应用型人才培养模式。加强校企合作，科技创新。积极打造紧扣产业技术需求的专业，创新人才培养模式。进一步凸显学校应用型人才的培养特色，不断提升应用型人才培养水平。积极利用企业优质资源，加强校外实习基地建设。课程内容与技术发展相衔接，教学过程与生产过程相对接，落实校企产教融合型课程。打造“双师双能型”师资队伍，鼓励和引导教师服务行业企业的科技创新，参与解决行业企业在发展过程中遇到的前沿性问题，将科研成果直接带入到教学中。

**第十条** 开展课堂教学创新，推进一流课程建设：

坚持以一流课程建设为目标，以核心课程建设为重点，以信息技术为支撑，优化教学内容，丰富教学资源，优化教学方法，创新考核方式，建设具有“高阶性、创新性、挑战度”的一流课程，全面提升课程质量，全力打造“线上、线下、线上线下混合、虚拟仿真、社会实践”等5类一流课程。

**第十一条** 深化教学方法改革，培育高水平教学成果：

更新教学观念，依托信息技术，完善和深化教学方法，产生一批具有鲜明专业特色的教学改革成果。积极探索项目化教学、翻转课堂、混合式教学模式，激发学生学习兴趣，提高学生的课堂参与度，引发学生深度思考，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。

**第十二条** 加强实践平台建设，大力提升实践教学水平：

综合运用校内外资源，建设数量充足的实验实习实训平台。加强实验教学资源建设，优化实验教学内容，打造分层递进的实验教学体系。健全实践教学机制，规范实验教学管理，创造条件推进学生进课题、进实验室、进团队。拓展协同育人实践平台，加强与相关政府部门、行业企业、科研院所的合作办学、合作育人、合作就业、合作发展，共建实践育人基地。

**第十三条** 加强师资队伍建设，形成高水平教师团队：

围绕专业核心课程群，以优秀教师为带头人，建设热爱本科教学、改革意识强、结构合理、教学质量高的师资队伍。加强双师型队伍建设，着力培养骨干教师和青年教师，提升教师教学水平；加强教学组织建设，加强教师教学能力培训，实施教学激励举措，引导和激励教师重视教学水平的提高和投入教学。

**第十四条** 推进“竞教结合”改革实践，提升学生创新能力：

各级一流专业要构建“以赛促学”的运行机制，将学科竞赛、创业实践融入课程实践教学环节，强化学生创新能力实践训练，切实提高学生的创新能力。每个专业投入不低于15%的建设经费用于学科竞赛，力争在“互联网+”、挑战杯竞赛等标志性学科竞赛中取得优异成绩。

**第十五条** 强化专业质量意识，健全质量保障体系：

（一）强化各教学部办学主体意识，坚持学生中心、产出导向、持续改进的基本理念，建立健全有效运行的质量保障体系。对照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和有关行业标准，根据办学实际和发展目标，进行专业自我评估；构建用人单位、行业等利益相关方参与的社会评价机制，对培养目标的达成度进行定期评价，并有持续改进的相关机制，推进专业的持续发展和提高。

（二）要以专业认证工作为抓手进行一流专业建设。专业认证具有以产出为导向、以学生为中心和持续改进三大基本理念，反映了当前国际高等教育的发展趋势，对于引导和促进专业建设与教学改革、保障和提高人才培养质量至关重要。

## 第六章 组织管理

**第十六条** 一流本科专业的建设期为三年。专业建设实施项目制管理，立项专业所在教学系部是项目责任主体，负责推进专业的整体建设，专业负责人是项目建设主体，负责一流本科专业建设的具体工作。

**第十七条** 学校强化一流本科专业建设的過程管理与结果管理，实行年度考核及期末验收制度。建设期内，学校将在每年下半年对各专业进行年度检查，对于建设不力、进度缓慢的专业进行预警、限期整改。建设期满，学校依据一流本科专业建设标准对项目进行考核验收。

## 第七章 经费保障

**第十八条** 学校设立专项资金资助一流专业项目建设，国家级一流本科专业建设经费10万，省级一流本科专业建设经费5万，校级一流本科专业建设经费2万元。

**第十九条** 项目建设经费分三年使用，第一年使用额度为40%，第二年使用额度为30%，第三年使用额度为30%。

**第二十条** 项目立项为不同层次，资助经费就高安排，不累加。即在建项目申报立项为其它更高层次项目后，停止相关项目未划拨的建设经费，项目总经费调整为最高层次的项目经费标准。

#### **第八章 建设标准**

**第二十一条** 《一流本科专业建设标准》（见附件1）是一流本科专业建设项目结题验收的主要依据，同时还须达到教育部、陕西省教育厅相关建设要求。

**第二十二条** 一流专业建设项目应根据《一流本科专业建设标准》制定分年度建设计划。年度建设计划是年度检查的主要依据。

#### **第九章 附 则**

**第二十三条** 本办法由教务处解释。

**第二十四条** 本办法自2021年10月27日开始实施

**附件：**一流本科专业建设标准

## 一流本科专业建设标准

一级指标	二级指标	指标内容	一流专业建设标准			
			校级	省级	国家级	
1 专业定位	1-1专业定位与培养目标	定性	专业建设与发展规划科学合理，专业定位明确，服务面向清晰。专业培养目标符合学校办学定位与办学特色，与经济社会发展或行业发展需求相吻合。专业能够对培养目标的达成情况进行定期评价。			
	1-2人才培养方案	定性	基于OBE理念设计人才培养方案，切实落实本科专业国家标准要求，培养方案体现了本专业的发展定位、培养目标，符合经济社会发展需要，能够支撑本专业培养目标的达成。落实立德树人根本任务，课程体系体现育人导向，促进思政教育与专业教育有效融合。			
	1-3专业特色	定性	有显著的专业特色和优势，强化学科交叉融合，突出示范引领，建成新工科、新文科示范性本科专业。			
2 课程与教材	2-1 课程建设	定性	以核心课程建设为重点，以信息技术为支撑，优化教学内容，丰富教学资源，优化教学方法，创新考核方式，建设具有“高阶性、创新性、挑战度”的一流课程，全面提升课程质量。			
		定量	建设期间获批省级及以上一流课程	≥1门	≥2门	≥3门
		定量	建设期间获批校级一流课程	≥3门	≥6门	≥9门
	2-2 教材建设	定量	建设期间出版本专业教师主编教材	≥1本	≥2本	≥4本
			建设期间获批省部级及以上优秀教材/规划教材	--	≥1本	≥2本
		定量	建设期间本专业教师主编教参、实验指导书等	≥3门	≥6门	≥9门
3 教学改革	3-1 教学改革项目	定性	紧扣国家发展需求，主动适应新一轮科技革命和产业变革，持续深化教育教学改革。教育理念先进，教学内容更新及时，方法手段不断创新，以新理念、新形态、新方法引领带动新工科、新医科、新农科、新文科建设。			
		定量	建设期间获批国家级教育教学改革项目			≥1项
			建设期间获批教育部产学研协同育人项目或省级教育教学改革项目	≥1项	≥2项	≥3项
			建设期间获批校级教育教学改革项目	≥2项		
	3-2 教学成果奖	定量	建设期间获批省级及以上教学成果奖		≥1项	≥1项（二等奖及以上）

		定量	建设期间获批校级教学成果奖	≥2项		
4 实践教学	4-1 实践教学条件	定性	实验室、实习实训基地等充分满足培养高素质应用型人才的需求。			
		定量	省级及以上实验教学示范中心*			≥1项
			与企业、政府合作共建实习实训基地数*	≥2个	≥3个	≥4个
5 师资队伍	5-1 专业负责人	定性	专业负责人具有教授职称，熟悉本学科专业领域发展态势，具有较高教学能力和学术水平。			
	5-2 数量与结构	定性	专任教师数量满足教学需要，师资队伍年龄、职称、学历结构合理。			
		定量	教授副教授比例	≥30%	≥40%	≥50%
			具有博士学位比例	≥40%	≥50%	≥60%
			双师型教师比例	≥50%	≥60%	≥70%
			企业兼职教师	≥3	≥5	≥8
	5-3 师资培养	定性	制定本专业教师国内外访学、企业挂职计划，具有相关配套政策。教师教育教学能力显著提升。			
		定量	专业教师每年参加国内培训、学术交流与企业挂职占本专业教师总数比例	≥30%	≥30%	≥40%
			专业教师获省级及以上教学竞赛奖项	≥1	≥1	≥2
专业教师获校级教学竞赛奖项			≥2	≥2	≥3	
6 学科竞赛	定性	学生基础理论和基本技能扎实，有较强的创新精神和实践能力。				
	定量	建设期间获得省部级学科竞赛奖项总数	≥4	≥6	≥10	
		建设期间获得国家级学科竞赛奖项总数	≥1	≥2	≥4	
		参与校级及以上学科竞赛的学生比例	≥30%	≥40%	≥50%	
7 质量保障	7-1 质量保障体系	定性	本专业有较为完善的内部质量监控机制；坚持以学生为中心、产出导向、持续改进的基本理念，建立健全自查自纠的质量保障机制并持续有效实施。			
	7-2 专业认证	定量	是否提交认证申请或者通过专业认证	申请获受理	通过专业认证	

# 西安理工大学高科学院一流课程建设管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为建设适应新时代要求的一流本科课程，让课程优起来，把立德树人成效作为检验课程建设的根本标准，突出国家需求导向、适应学科专业发展和地方区域经济发展要求，形成西安理工大学高科学院特色的一流本科课程体系，促进学院教育教学可持续发展和质量不断提高，特制定本办法。

**第二条** 课程建设分为校级、省级和国家级。校级课程建设类别主要包括线上课程建设、线下课程建设、线上线下混合式课程建设、虚拟仿真实验教学课程建设、社会实践课程建设、“课程思政+”课程建设等。

**第三条** 省级、国家级课程建设根据相关文件精神规定执行。

**第四条** 校级课程建设（以下统称“课程建设”）分为两个阶段：第一阶段为建设期，期限不超过2年，主要依据建设计划及实施方案开展新理念、新方法、新特色等课程建设和效果评价；第二阶段为运行期，主要开展课程实践与推广应用、持续改进与完善等工作。

## 第二章 组织管理与职责分工

**第五条** 课程建设工作由学院教学指导委员会指导，实行项目负责人负责制，由院、部两级管理。

**第六条** 教务处负责课程建设项目的评审、立项及验收等管理，主要工作职责如下：

- （一）在分管院长领导下，负责制定、修订学院课程建设总体规划及管理办法等。
- （二）协调组织各教学部门监督、检查课程建设的实施情况，做好档案管理。
- （三）负责组织课程建设的评选、检查、验收及认定工作，在此基础上负责组织省级、国家级各专项类别课程建设的推荐和管理工作。

**第七条** 各教学部门负责本部门课程建设的组织、实施及日常管理，主要工作职责如下：

- （一）根据学院总体规划和要求，制定本部门课程建设规划、日常管理及实施细则。
- （二）依据人才培养目标，全面负责各专业课程建设工作，审核、评估、调整各专业的课程设置，形成合理的课程体系。
- （三）组织教学人员积极参与课程改革与建设，引导组建富有成效的课程教学团队，培育并推荐申报校级及以上的课程建设立项，在推进本部门课程建设工作中起到主导和质量保障作用。
- （四）负责课程建设运行期日常管理和检查工作，切实保障课程建设成效及推广应用。

## 第三章 课程建设内容

**第八条** 教育教学观念更新。坚持把立德树人作为根本任务，树立科学的人才培养观，以学生中心、产出导向、持续改进的新理念引领课程建设，提升课程的高阶性，突出课程的创新性，增强课程的挑战度，不断提高课程教书育人效果。

**第九条** 课程队伍建设。注重学科交叉和优势互补，形成结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的课程教学团队。重视教师队伍职业发展能力培养，以培养、培训为关键点提升教师教学能力。

**第十条** 课程体系和课程内容改革。立足国家和区域经济社会发展需求和人才培养目标，优化重构教学内容与课程体系。聚焦新工科、新文科建设，广泛吸收先进教学经验和学科前沿成果，课程内容要体现多学科思维融合、产业技术与学科理论融合、跨专业能力融合、多学科项目实践融合、专业知识与创新创业融合的创新型、复合型人才培养新要求。

**第十一条** 教学方法和手段改革。以提升教学效果为目的创新教学方法，强化课堂设计，解决好怎么讲好课的问题；强化现代信息技术与教育教学深度融合，解决好教与学模式创新的问题；强化师生互动、生生互动，解决好创新性、批判性思维培养的问题。构建案例教学、讨论式教学、

研究型教学、翻转式教学等混合型教学模式。

#### 第四章 申报与立项

##### 第十二条 课程建设立项申报基本要求。

(一) 教学团队在职称、年龄、学缘结构等方面分布合理。

(二) 线上课程建设。要突出优质、开放、共享理念，构建内容丰富、结构合理、类别全面的示范性慕课。30%以上课程内容与相关文档实现线上资源共享、授课与学生自主学习，近两年课堂教学质量评价成绩均为前 50% 及以内。

(三) 线下课程建设。以提升学生综合能力为重点，重塑课程内容，创新教学方法，打破课堂沉默状态，焕发课堂生机活力，较好发挥课堂教学主阵地、主渠道、主战场作用。课程近两年课堂教学质量评价成绩均为前 50% 及以内，且成绩为前 20% 的至少 1 次。

(四) 线上线下混合式课程建设。运用适当的数字化教学工具，开展翻转课堂、线上自主学习与线下面授有机结合的混合式教学。10% 以上课程内容与相关文档实现了线上资源共享、授课与学生自主学习，近三年课堂教学质量评价成绩均为前 50% 及以内。

(五) 虚拟仿真实验教学课程建设。着力解决真实实验条件不具备或实际运行困难，涉及高危或极端环境，高成本、高消耗、不可逆操作、大型综合训练等问题。

(六) 社会实践课程建设。以培养学生综合能力为目标，推动思想政治教育、专业教育、双创教育与社会服务紧密结合，培养学生认识社会、研究社会、理解社会、服务社会的意识和能力。

(七) “课程思政+”课程建设。须依托于(二) - (六) 中类别之一，充分发挥课程教学与思想政治教育同向同行的协同效应，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，促进价值引领、能力培养与知识传授的有机统一。近三年课堂教学质量评价成绩均为前 50% 以内。

**第十三条** 以申请日期为准，三年之内退休的教职员工原则上不允许作为申请课程建设项目的负责人。

**第十四条** 课程建设项目负责人建设期限报 1 项，作为负责人和参与者总计不得超过 2 项。公共基础课程建设团队人数一般不超过 10 人(含负责人)，专业课程建设团队人数一般不超过 5 人(含负责人)。

**第十五条** 省级课程建设一般从校级立项或认定的范围内择优立项申报；国家级课程建设一般从省级立项或认定的范围内择优立项申报。限项规定及人数要求参照相关文件执行。

##### 第十六条 课程建设申报流程

(一) 课程建设项目由负责人按要求填写申请书，经所在教学部审查、遴选后推荐报送教务处。

(二) 教务处对各教学部推荐的申报材料进行资格审查和形式审查，审查合格后组织专家评审，确定拟建设课程项目。

(三) 将拟建设课程项目报学校教学指导委员会审议。经公示无异议后，报主管院长批准正式立项。

(四) 课程建设负责人须填写《西安理工大学高科学院一流课程建设任务书》并登记编号，作为课程建设验收和认定的依据。

#### 第五章 检查验收

**第十七条** 立项课程由所在教学部负责日常建设与管理。学院定期开展检查和验收认定工作，主要内容是：

(一) 课程建设目标和任务的完成情况。

(二) 课程建设成果指标主要包括：论文报刊、教学奖励、示范教学视频、相关成果报告、教材书稿、与课程相关的省级及以上教改项目、课程评价、典型案例等。

(三) 课程建设情况和资金使用情况。

(四) 课程教学效果评价和推广应用情况。

**第十八条** 立项建设课程建设期满后将从基础建设、建设成效和特色成果三个方面进行验收。其中（一）、（二）为必备项，（三）为附加项，在满足必备项基础上，同时满足附加项中任一条的可视为建设期验收通过。

（一）基础建设包括教学团队、教材及教学设计

1. 教学团队应具备合理的职称、年龄、学缘结构。
2. 选用教材应为新版国家级规划教材或团队主编/参编（排序前三）的教材。
3. 教学设计应具备完整规范的教学讲义及知识点教学设计。

（二）建设成效包括课堂教学评价和课程内容成效

1. 课堂教学评价基本要求。建设期内团队成员课堂教学质量评价成绩均为前 50%以内。团队负责人或主讲教师（教学团队人数大于 5 人的课程不少于 2 人）的督导专家评价结果应位于部门前 20%一次或学生评价位于部门前 30%一次。

2. 课程内容建设成效。根据建设课程类别，建设成效基本要求分别为：

（1）“说课”视频。所有类别课程应有不少于 10 分钟的“说课”视频，内容包含课程概述、教学设计思路、教学环境、教学方法、创新特色、教学效果评价与比较等。

（2）“线上课程”建设课程。应在公开 MOOC 平台上实现线上资源共享、授课、考核及学生自主学习，所有知识点应具有教学视频。

（3）“线下课程”建设课程。课堂教学质量评价成绩应至少为前 10%以内 1 次，并有充分证据证明课程内容、方法或手段改革对课程效果提升具有支撑作用。

（4）“线上线下混合式”建设课程。50%以上知识点应具有教学视频，教学设计的总教学时间中应有 50%以上实施学生线上自主学习，并有充分证据证明混合式教学实施过程及教学效果。

（5）“虚拟仿真实验教学”建设课程。构建的虚拟仿真实验项目不少于 2 个学时，并能切实有效提升实验教学效果。

（6）“社会实践”建设课程。应有充分证据证明达到了培养学生综合能力目标。

（7）“课程思政+”建设课程。应有典型“思政”案例个数要求见表 1 所示，且至少有一个课程思政案例在学院课程思政优秀案例评选中入选。

**表 1 不同课程总学时对应的案例个数要求**

课程总学时数	≤24	25-48	49-64	>64
典型案例个数	≥3	≥5	≥8	≥12

（三）特色成果

1. 发表与建设课程相关的教学类论文。
2. 在省级及以上出版社主编或参编（字数不少于 5 万）出版与本课程建设内容相关的教材。
3. 获得与建设课程有关的校级及以上教学奖励。
4. 获批与建设课程有关的校级及以上教改项目。

**第十九条** 含实验环节的建设课程，验收认定时，设计性或综合性实验项目数比例至少 1 个。

**第二十条** 建设期内由于不可抗拒因素导致项目进展缓慢的，负责人需要及时提交延期验收申请材料，经审核通过后方可继续执行课程建设项目，延期时间一般为 1 年（仅限 1 次）。

**第二十一条** 建设课程原则上不允许调整负责人或主讲人，由于不可抗拒因素必须调整负责人或主讲人的，需由负责人提出申请，所在教学部统筹组织资格审查和资历评价，报送教务处批准后方可继续执行课程建设项目。

**第二十二条** 有下列情形之一的，学院将视情节轻重给予警告、终止或撤销立项等处理。

- （一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。
- （二）项目进展迟缓或未开展实质性工作。

(三) 无故不接受有关部门对项目实施情况的检查。

(四) 项目经费使用不符合有关财务制度管理规定的。

**第二十三条** 经验收通过的课程，依据建设成效将课程认定为校级一流课程，并转入运行期管理。

**第二十四条** 各教学部负责运行期日常管理，学院定期（2年为一个运行周期）对一流课程进行复核审查。运行期内课程督导评价位于部门前20%或学生评价位于部门前30%一次及以上，且课堂教学质量评价等级为良好及以上的，可继续认定为一流课程。

**第二十五条** 认定为校级一流的课程，没有通过运行周期复核审查的，取消其一流课程资格，不再享受相应的学时奖励政策。

**第二十六条** 认定为一流课程主讲人发生变化的，由主讲人提出申请，教学部审核通过后送交教务处审议批准后，方可继续享受一流课程激励条款；私自调整课程主讲人或没有通过主讲人调整申请批准的，取消一流课程资格。

## 第六章 激励与约束

**第二十七条** 以课程建设期结束为准，通过验收则认定为一流课程。

**第二十八条** 验收通过的一流课程，优先推荐该课程及课程负责人或主讲人参与高级别课程建设项目。

**第二十九条** 出现下列情况之一的建设立项课程，学院依据情节轻重进行相应处理。

(一) 建设期满验收未通过的课程，自验收之日起，课程建设团队核心人员（前2名）一年内不得申报课程建设项目。

(二) 运行期课堂教学质量评价等级为不合格的，自教学评价当学期期末开始算起，课程负责人一年内不得申请课程建设项目。

(三) 对于被中止、撤销的课程建设项目，自中止、撤销之日起，若是团队课程建设项目，则取消团队核心人员（前2名）两年内申请课程建设项目资格；若是个人课程建设项目，取消个人两年内申请课程建设项目资格。

## 第七章 经费管理

**第三十条** 学院设立课程建设专项经费，用于资助国家级、省级、校级等课程建设项目。

**第三十一条** 课程建设经费由教务处归口管理，经费使用严格按照项目经费管理的有关规定执行。

**第三十二条** 学院设立课程建设经费须专款专用；对于课程建设项目给予每项经费资助，课程建设经费主要开支范围：教材、论文出版费、差旅费（主要用于课程建设调研、案例采集、教学培训、教学竞赛、成果推广等活动，不超过资助经费的40%）；与课程建设研究相关资料费、耗材费（单价≤300元/件，总数不超过资助经费的20%）；咨询费（不超过资助经费的10%）；劳务费（主要用于参与课程建设的学生或校外人员所产生的劳务费，不超过资助经费的30%）；教学奖申报相关费用以及其它已在预算中明确申请并获批准支付的费用（不超过资助经费的20%）。

**第三十三条** 课程建设项目经费实行绩效管理，一次核定，分阶段使用，课程建设立项后经费总额的60%作为启动资金。按照预期建设计划或建设期之内完成课程建设任务的将使用剩余的40%经费；建设期内负责人发生调整的或建设期满未通过验收的课程将收回未使用的所有经费，并根据进展情况决定是否追回已使用经费。

**第三十四条** 课程建设经费由财务处统一核算；教务处负责督促项目预算的执行进度和监督项目经费合理正确使用；课程建设负责人对经费使用的真实性、合理性及合法合规性负责。

**第三十五条** 课程建设过程中存在本管理办法第二十二条、第三十条第（一）款规定的，学院根据情节轻重有权终止课程建设项目实施，冻结或追回课程建设经费。

**第三十六条** 以验收日期为准，结余经费可持续用于该课程相关的研究活动，相关成果报送

至教务处。一年期限，仍未执行的结余经费学院有权收回。

## 第八章 知识产权管理

**第三十七条** 学院课程建设的所有成果视为职务作品。凡申请课程建设项目的教师将被视为同意该课程上网内容的非商业性使用权归属于学院。课程建设与改革成果要按照规定上网并向学院免费开放，课程负责人及授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

**第三十八条** 课程负责人应将课程建设的进展和成果情况通过交流研讨和现场教学观摩等方式进行推广，促进教学成果交流，充分利用报刊、网络等媒体，扩大项目的示范和辐射作用。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 本办法自 2021 年 10 月 26 日起施行，其他未尽事宜由教务处负责解释和修订。

# 西安理工大学高科学院在线课程建设与管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实做好在线课程的建设、管理与应用，根据《教育部关于加强高等学院在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）等文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

**第二条** 在线课程建设是高校教学工作的重中之重，是推动信息技术与教育教学的深度融合，推进信息化环境下教学方法、教学手段和教学管理体制改革的根本。

**第三条** 在线课程建设以党和国家的教育方针为指南，以我院的办学思想为指导，以专业定位为基础，以深化教学改革、提高教学质量为目的；逐步形成一批以校内师生为服务主体，面向社会开放的优质在线课程资源。

**第四条** 本办法适用于学院包括MOOC（Massive Open Online Course，大规模在线开放课程）、SPOC（Small Private Online Course，小规模私有在线课程）等多种形式的在线课程建设与管理。

## 第二章 规划与组织

**第五条** 在线课程以具有学科优势、专业特色和受众面广的通识教育课程、专业基础课程和专业核心课程以及适合通过网络传播和开展混合式教学的课程为主。鼓励具有优势和特色的专业建设在线课程群。

**第六条** 坚持建、引结合的原则。充分利用校内外资源，构建协同育人的课程建设机制。一方面建设能体现办学特色、专业优势的在线课程；另一方面引进优质在线课程资源。

**第七条** 教务处负责组织和实施课程遴选、建设与管理，负责组织制订在线开放课程总体规划、建设计划、建设标准以及课程的使用授权许可。

**第八条** 学院是在线课程建设的主体，按照要求，组织在线课程项目建设，提供课程支撑和质量保障，并对课程内容进行审查。

**第九条** 课程建设实行课程负责人制度，课程负责人主要负责课程立项、建设、发布、应用、维护以及课程团队建设。鼓励以我校教师为主，联合校内外优秀教师共同组建课程团队。

## 第三章 立项建设与检查验收

**第十条** 学院每年以立项形式支持在线课程建设。课程立项采用重点策划和申报制相结合的方式，经课程负责人申报、学院初审后推荐，由教务处组织专家评审，评审结果经公示无异议后予以立项。建设周期为1年。

**第十一条** 所申报课程应在我院至少运行过三个学期。MOOC课程负责人原则上应具有副教授及以上职称，具有丰富教学经验和较高学术造诣；其他在线课程负责人应具有讲师以上职称。课程负责人与主讲教师师德师风好，教学能力强。建设团队结构合理，应包括专业教师和助教队伍。

**第十二条** 课程立项后应严格按照进度安排，参照《在线开放课程建设标准》进行课程建设。

**第十三条** 学院定期对立项建设的在线课程进行检查。根据检查结果确定后期经费拨付。

**第十四条** 在线课程建设期满，由教务处组织结题验收。放弃建设或未按要求结题的，原则上两年内不得再次申报在线课程建设项目。

## 第四章 课程应用与评价认定

**第十五条** MOOC建设完成后，应在学院指定的在线课程平台上线，并组织、实施教学过程。经至少两个周期的运行后，教务处组织专家对课程进行评估，对于特色鲜明、教学效果好、评价高的课程，可认定为院级精品在线课程，优先推荐参加省级、国家级精品在线开放课程认定。

**第十六条** 立项课程建设完成后1年内，须结合实体课堂面向我校在校开展线上线下结合的混合式教学应用，所开课程的教学计划须向教务处报备。

**第十七条** 引进优质在线课程资源开展线上线下结合的混合式教学应用。教务处发布引进课程清单，学院选择课程并将课程负责教师信息上报教务处。课程负责教师负责组织学生参与线上直播课、线下讨论课、辅导答疑、课程考核等工作。

#### **第五章 支持与保障**

**第十八条** 学院为在线课程建设提供、指定拍摄场地、研讨型教室、智慧教室等硬件条件，教务处负责在线课程平台的建设，并提供使用平台的技术培训与课程上线帮助，在课程运行过程中提供技术咨询与指导，保障课程建设的顺利进行。

**第十九条** 学院对获准立项的在线课程提供专项经费支持，教务处统一管理，主要用于课程录制、教学设计、调研、培训等。

**第二十条** 通过省级、国家级精品在线开放课程认定的在线课程，按《教师绩效考核管理办法》中的教学业绩进行奖励。

#### **第六章 附则**

**第二十一条** 学院立项建设的在线课程是教师在工作期间受学院支持形成的作品，教师有署名权和修改权，学院有独家使用权。

**第二十二条** 学院立项建设的在线课程，其共享的全部资源必须具有清晰的知识产权，不存在侵犯其他公民、法人或其他组织的知识产权等问题。

**第二十三条** 本办法自 2022 年 8 月 1 日起实施，由教务处负责解释。

# 西安理工大学高科学院创新创业管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为培养大学生创新精神，增强大学生创新创业实践能力，学校开展以“学生为主体、兴趣为驱动、创新创业为导向”的大学生创新创业活动（简称“大创活动”）。大创活动是我校人才培养的重要组成部分，纳入培养方案。

**第二条** 大创活动的目的是引导我校教师不断更新教育思想观念，改革教学内容、教学方法和教学手段，进一步强化创新创业实践教学环节，探索创新创业型人才培养模式的改革与创新，吸引和鼓励广大大学生积极参加课内外的创新创业活动，获得创新创业能力，为创新创业型人才提供成长环境。

## 第二章 组织与责任

**第三条** 为推动大创活动高效有序开展，改革原有的管理模式，以“齐抓统管”的方式，统筹各部门对大创活动“齐抓分管”的状态，学院成立由主管副校长为组长，教务处、宣传部、团委、科研与教改研究中心、学生处、招生就业处、人事处、财务处、资产处、网络中心、实验实训中心、各系部等多部门负责人为成员的学院大学生创新创业工作领导小组，负责学院大创活动的宏观指导和部门协调。

**第四条** 大学生创新创业工作领导小组下设创新创业教育指导委员会。委员由有一定学术声望、治学严谨、教学和科研工作经验丰富、热心大创活动的教师组成。委员会承担大创活动项目的评定、审核和指导，对大创活动的重要政策和措施提出意见和建议。

**第五条** 大学生创新创业工作领导小组下设办公室（办公室设在教务处）。办公室负责学校大创活动的日常管理和协助创新创业教育指导委员会开展工作。

**第六条** 各系部将大创活动纳入系部的教学和管理范畴，成立大创活动领导小组，负责本单位大创活动的组织与管理工作，包括：建立健全院级大创活动管理制度及运行机制、组织实施各级各类大创活动、建设创新创业基地、认定与记载学生创新创业课时、审核与上报教师创新创业工作量及奖励、营造创新创业氛围等。各教学单位要选择有责任心、有能力、热心于大创活动的教师或行政干部担任组长，组长为学院创新创业教育指导委员会的增补委员，是所在系部与学院大创办公室的联系人。

**第七条** 大创活动是学院教育改革的重点工作，各相关部门分担的主要工作和责任如下：

**教务处：**负责统筹、协调学院各部门开展大创活动；负责大创活动制度及基地建设、将大创活动纳入培养计划、大创活动课程及教材建设、创新创业指导教师培训、大创管理平台建设与维护；负责“大创计划”项目和创新创业竞赛的审批、经费分配、工作量核发及过程监督与管理；负责大创办公室和创新创业教育指导委员会的日常工作。

**宣传部：**负责学校大创活动的宣传、报道和校园创新创业文化氛围的营造。

**团委：**负责组织实施上级团组织开展的大创活动，或根据共青团特色，开创性开展大创活动，负责创业孵化基地的建设与管理等。

**教改与科研研究中心：**负责组织实施上级科技部门组织开展的大创活动。为大创活动提供科技资源和政策支持，使大学生能够进入各级实验室参与科学研究。在同等条件下，优先审批大学生参与的科技项目。负责制定相应的政策，做好学生科技成果的催化、孵化、转化工作，协助做好专利申请和保护工作。

**学生处：**举办大创活动相关讲座，开展网络宣传，引导学生积极参加大创活动，并将学生的大创活动成果作为优秀学生评定及奖学金评比的重要指标。

**招生就业处：**负责组织实施上级就业部门组织开展的大创活动，或根据毕业生的需要，开展大创活动；负责学生创业项目对接洽谈及创业孵化基地的管理等。

人事处：负责组织制订有利于鼓励教师参加指导大创活动的激励机制。在职称评定、岗位聘任中，将教师指导大创活动获奖作为一项重要的评价内容。

资产处：负责大创活动实验室条件建设。

财务处：负责学校大创活动经费的预算与筹措，并对其使用情况进行监督和管理。

网络中心：负责大创网站建设的信息化支持，负责网络平台的运行维护保障与安全服务等。

实验实训中心：负责大创活动实验教学资源及平台的开放与管理。

**第八条** 各部门须按上述工作分工，根据工作需要，制定大创活动具体管理与实施细则；同时制订大创活动年度工作计划，报至大创办公室；经大学生创新创业工作领导小组审批后，在校内公布并组织实施。对各部门上级业务主管组织的涉及学院荣誉的大创活动应提前与大创办公室沟通，形成合力。同时，须对本单位组织的大创活动进行管理，负责对参加大创活动学生的课时认定并报送学生所在单位；负责审核指导教师的工作量及奖励情况，并报送相关部门。

### 第三章 课程与师资队伍建设

**第九条** 大创活动纳入人才培养方案。创新训练项目主要依托专业教育完成。学院鼓励专业教师积极指导学生开展创新训练项目，使学生在创新研究实践的体验中，获得创新意识和探索实践的能力。学院鼓励和支持在创新训练成果的基础上，再申报创业训练项目或创业实践项目。

**第十条** 各系部是大学生创新训练活动的组织主体，要将大学生创新训练项目与专业教育、科研课题、实验室建设、创新创业竞赛等工作有机结合。

**第十一条** 教务处以通识核心课立项形式，支持和鼓励面向低年级学生开设创新创业类课程，并逐步必修化；鼓励各类教师积极参与创新创业师资培训，并为学生开设创新创业课程与指导；鼓励有能力的教师参与学生创业训练项目或创业实践项目的指导和为高年级学生团队开设各类创业训练课。各教学单位和相关部门，应根据实际情况为学生开设创新创业类讲座。

**第十二条** 加强创业指导，设立学院创新创业咨询室，聘请校内外有经验的创业导师，为参与创业训练项目或创业实践项目的学生团队定点、定时开展创业项目的诊断、咨询和指导，并逐步将创业咨询纳入课程体系。

**第十三条** 设立创新创业指导教师培训专项资金，聘请国内外资深人士，为创新创业指导教师举办讲座，组织参观学习，开展创新创业训练课程的培训、研讨与推广。

**第十四条** 学院将从文化层面、制度层面和政策层面建立鼓励教师积极参加大创活动的机制，逐步形成科研型、教学型和指导学生创新创业型（“大创型”）的师资队伍，为教师成长提供更宽阔的舞台。

### 第四章 基地建设

**第十五条** 学院实验室（实验中心、实验教学示范中心等）、工作室及相应的实验仪器与设备等，要向参与大创活动的学生团队开放。各教学单位要根据大创活动的需要，制订相应的管理办法。

**第十六条** 学院鼓励各教学单位和部门依靠自身优势与条件，借助各种社会力量构建综合性、开放性和有利于学生创新创业活动的实践平台。

**第十七条** 学院将建立特色鲜明的大学生创业基地，基地建设的目标是：为全校师生提供一个以“高新科技为里、艺术效果为表、商业模式为“牵动”，集艺术、科技和商业有机结合的实践与实现平台。将大学生创意创业基地纳入学院发展规划中，在硬件（场地、设备、投资等）和软件（制度、政策等）上开展建设。

### 第五章 经费支持

**第十八条** 学校设立“大学生创新创业活动专项经费”，主要用于支持大创活动的组织开展，指导教师附加教学工作津贴，奖励在活动中表现突出的个人和集体等。竞赛活动所添置的设备和资产归学院所有。同时，为有发展前景的应用性科技成果的转让与市场化创造条件。

### 第六章 激励机制

**第十九条** 对积极参与大创活动的优秀学生实行以下政策：

（一）加分奖励：在大创活动中获奖的学生，可申请专业课程加分奖励。具体参照学院《关于代表学院参加比赛学生课程考核与成绩管理暂行办法》相关规定执行。

（二）免修课时：学生参加创新创业竞赛，获得省级三等奖及以上奖励，可以向所在系部提出申请，通过指导教师的评定和系部的审核，经教务处审批后，可以免修部分相关实践环节的课时。

（三）免修课程：

1. 经学院批准长期参加创新创业集训的参赛代表队队员，集训时间超过 2 个月（或 32 学时），当学期由指导教师及学院认定、学院审批，可申请免修 32 课时的选修课程。

2. 学生的创业实践项目落地（需提供企业经营执照、公司章程和创业计划），其团队成员共可申请免修不超过 160 课时的课程（每人最多申请 48 课时），所申请免修必修课程须与创业实践项目相关或相近，具体由指导教师及学院认定、学院审批后执行。

以上政策不可兼得。

**第二十条** 学生在校学习期间创业实践项目落地（需提供企业经营执照、公司章程和创业计划），主持人及其团队成员可提出转专业申请，拟转入的专业须与创业项目相关。具体要求参照《西安理工大学高科学院学生学籍管理规定》。

**第二十一条** 学生进行创新创业活动需休学、复学的，相关规定参照《西安理工大学高科学院学生学籍管理规定》执行。

学生休学进行创新创业活动复学后，可免修创新创业类相关课程，总课时量不超过 160 个课时，需提供相关企业经营执照等佐证材料。

**第二十二条** 在大创活动中取得突出成绩的学生授予“西安理工大学高科学院学生创新之星”或“西安理工大学高科学院学生创业之星”荣誉称号，并在学院其他各类评奖活动中同等条件下优先考虑。

**第二十三条** 为鼓励教师积极参与指导大创活动，制订以下激励政策：

教师指导学生参加大创活动，可获得相应的教研工作量，具体按照《西安理工大学高科学院教师绩效考核管理办法》执行，并发放相应的课酬。

教师指导学生参加大创竞赛获奖，奖励办法参照《西安理工大学高科学院教师绩效考核管理办法》执行。

对在大创活动中取得突出成绩的指导教师授予“西安理工大学高科学院创新创业活动优秀导师”荣誉称号。对指导学生在国家、省市级创新创业竞赛中获奖的教师，根据学院有关规定，在职称评聘、岗位聘任时作为一项具备的参评条件考虑。

**第二十四条** 原则上每位教师每年指导“大创计划”项目不得超过 2 项，指导同一创新创业竞赛参赛团队不得超过 3 个，指导同一创新创业竞赛参赛个人不超过 5 人。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 以上所指的大创活动均为经学院大学生创新创业教育指导委员会认可的项目，创新创业竞赛附加教学工作津贴具体标准由学院创新创业教育指导委员会根据竞赛实际情况认定，可在一定范围内浮动。

**第二十六条** 其他未尽事宜由学院创新创业工作领导小组研究决定，本办法自 2021 年 3 月 15 日起实施。

# 西安理工大学高科学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）精神，为深入推进大学生创新创业教育，建立完善大学生创新创业能力培养体系，确保我校大学生创新创业训练计划项目顺利实施，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 大学生创新创业训练计划项目包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目3种类型，在类别上从2021年起分为一般项目和重点支持领域项目两类。

### （一）项目类型

1. 创新训练项目：由本科生个人或团队承担，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。

2. 创业训练项目：由本科生团队承担，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的角色，进行编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

3. 创业实践项目：由学生团队承担，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目或创新性实验等成果，提出1项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

### （二）项目类别

1. 一般项目：陕西省教育厅将组织专家对高校申报项目分类分组进行评审，按照专家评审结果，择优遴选确定“省创计划”项目，并按照不超过约1/3的比例，在“省创计划”中择优推荐优秀项目申报“国创计划”。

2. 重点支持领域项目：该类项目为2021年“国创计划”新增项目，旨在鼓励引导大学生根据国家经济社会发展和重大战略需求，结合创新创业教育发展趋势，在重点领域和关键环节取得突出创新创业成果。陕西省教育厅将根据《2021年“国创计划”重点支持领域项目申报指南》要求，从“省创计划”中按照教育部推荐限额，择优推荐优秀项目申报“国创计划”重点支持领域项目。

**第三条** 大学生创新创业训练计划由学校统一组织实施，按照“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则，采取自由申报、分级立项、规范管理的方式，重点资助思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性、研究方案及技术路线可行、实施条件有保障的项目。

## 第二章 组织机构

**第四条** 学校大学生创新创业训练计划项目实行院、系两级管理。

**第五条** 大学生创新创业训练计划项目管理由学校教务处负责，主要负责组织项目申报、立项评审、中期检查、结题验收、项目成果总结与推广等工作。学生处、各系部、招生就业处、团委等有关部门协同开展工作。

教务处负责制定大学生创新创业与学生相关评优评先赋分政策，负责指导教师培训、工作量核算等相关激励政策的制定，负责在大创项目中选拔培育创新创业类竞赛项目，营造浓郁的创新创业校园文化氛围，搭建成果交流与展示平台；财务处负责创新创业计划项目经费使用的指导与管理。

**第六条** 学校成立大学生创新创业训练计划工作指导委员会，由校领导、相关部门负责同志、校内外相关学科专家组成，负责各类大学生创新创业训练计划项目的立项审批、检查验收等工作，以及为学校创新创业教育的改革创新提供决策咨询与服务。

**第七条** 各系部成立由领导班子成员、专业负责人、中青年骨干教师等共同组成的院级大学

生创新创业训练计划工作小组，负责本单位创新创业训练项目的培育、申报、评审、运行和验收工作，配合教务处做好项目实施的各项日常工作。各系部确定本学院创新创业负责人，并指定专门的项目管理员，负责本系部项目的日常事务与经费管理。

### 第三章 申报要求

**第八条** 创新创业训练计划面向全体在校全日制本科生，实行学生自主设计、自主完成、自主管理。鼓励学生团队申请，团队人员一般不超过6人，创业实践项目可根据工作需要适当增加团队人员。鼓励开展跨年级、跨专业、跨学科合作，合作项目由项目负责人所在学院进行归口管理。申请者或团队成员一般应具备以下条件：

(一) 品学兼优，励志进取，学有余力，有较强的独立思考能力、创新意识和实践动手能力；  
(二) 对科学研究、技术发明和创业实践等有浓厚的兴趣；  
(三) 具备从事创新创业的基本素质，有强烈的求知欲和严谨的工作作风，具有良好的团结协作精神；

(四) 每名学生作为项目负责人同一年度只能申报1个项目，作为团队成员同一年度参与申报项目不能超过2项。主持在研项目的项目负责人不得申报新项目。

**第九条** 项目选题要求思路新颖、目标明确、理论依据充足、研究方案及技术路线可行、经费预算合理，具有创新性和探索性。项目选题主要包括以下范围：

- (一) 科技成果转化、发明、创作、设计、创业等项目；
- (二) 社会调研项目；
- (三) 教师科研课题中的子项目；
- (四) 其它有价值的研究与实践项目。

**第十条** 申报项目必须由学生选定且学院配备校内指导教师。创新训练与创业训练项目，每个项目由1-2名校内指导老师指导，积极鼓励聘请优秀企业家或行业专家担任项目的校外指导教师。创业实践项目必须同时具有校内指导教师和企业指导教师。

**第十一条** 各类项目应确保在本科在学期间完成。创新、创业训练项目实施周期一般为1年，创业实践项目实施周期一般不超过2年。

### 第四章 项目运行管理

**第十二条** 申报立项。按照以下程序和原则进行：

(一) 学校于每年年初启动创新创业训练计划项目申报工作，确定项目申报数量、具体要求和时间安排。

(二) 项目申请者在导师指导下认真填写《大学生创新创业训练计划项目申报书》，提交所在学院创新创业训练计划工作小组；

(三) 各系部创新创业训练计划工作小组对申报项目进行审核，可视情况组织答辩，根据项目申报限额，确定系部推荐申报项目。分项目类型按照评审成绩高低顺序填写《大学生创新创业训练计划项目申报汇总表》，连同推荐项目申报书一并报送教务处；

(四) 学校组织评审专家组，对校级大学生创新创业训练计划项目进行终审公示立项，并择优推荐申报省级、国家级大学生创新创业训练计划项目。

(五) 项目审核立项后，如无特殊情况，一般不允许进行项目变更或中止。对于出现项目变更或中止的系部，学校将酌情减少下一年度项目申报限额。

**第十三条** 过程管理。按照以下程序和原则进行：

(一) 项目批准立项后2周内，以各系部为主体召开项目开题论证会，指导项目团队制订科学合理、详细周密的实施方案。项目负责人与学校签订项目管理协议书，学校划拨项目经费。未按时组织开题和签订协议书的，视为自动放弃。

(二) 项目启动后，项目组需认真开展研究活动，详细记录实践活动过程，每学期初提交《大学生创新创业训练计划项目进度报告》，及时通报项目进展情况和重要阶段成果。

(三) 学校对各类项目进行中期检查, 项目组应提交《大学生创新创业训练计划项目中期检查表》。指导委员会对项目研究进展情况、中期成果、经费开支状况、存在的问题等给出评价, 提出项目进一步实施的意见和建议。如发现项目申报或实施过程中有弄虚作假或工作无明显进展的现象, 学校将责令限期整改, 直至撤销项目。

(四) 项目负责人、团队成员及项目研究内容原则上不予更改, 确因正当理由需要进行变更的, 由项目负责人在项目中期检查时向学院提出书面申请, 阐明具体原因。系部应实事求是, 认真审核, 给出处理意见, 提交教务处, 由学校指导委员会认定后方可执行。

**第十四条** 结题验收。按照以下程序和原则进行:

(一) 学校每年定期组织项目结题验收, 结题验收工作由教务处与项目所在系部共同组织。所有项目均需按计划进行结题验收。因特殊原因确实无法按期完成的项目, 需填写《大学生创新创业训练计划项目延期结题申请书》, 由学院审核确认, 提交教务处, 经学校指导委员会批准后, 方可延期结项, 延期时间不超过 6 个月。

(二) 项目完成后, 项目组应认真填写《大学生创新创业训练计划项目结题验收表》, 汇总相关结题材料。验收的必须材料包括项目申报书、结题报告、答辩 PPT、成果鉴定材料及实体项目证明材料等。

(三) 系部验收专家组应听取项目组成员汇报或答辩, 查验相关结题材料, 在全面评价项目完成情况和成果水平的基础上, 对项目做出成绩评定, 项目鉴定分为优秀、良好、合格与不合格 4 个等级。对系部评定的优秀项目, 学校组织专家组进行二次答辩, 最终确定优秀项目名单。

(四) 项目结项合格标准:

详见《大学生创新创业训练计划项目结项合格标准》。

(五) 对验收鉴定不合格的项目, 要求限期整改; 逾期仍未达到要求的, 学校将撤销项目, 追回拨款, 并予以通报。

(六) 结题验收后, 系部汇总项目研究材料并归档; 验收鉴定为优秀的项目, 需将研究材料及电子版一并提交教务处归档留存。归档材料包括:

1. 项目申报书;
2. 项目结题报告;
3. 结题验收表;
4. 成果鉴定材料, 包括已出版的著作、已发表的论文或经鉴定(有录用通知)已达到出版(发表)要求的著作(论文)副本、数据图表、软件、专利等;
5. 实体项目证明材料(仅创业项目提供), 包括法人证明、商业计划书、可行性研究报告、创立发展历程记录、财务资料、投资合同等;
6. 因故中止或撤销的项目, 前期所有材料也应归档, 并附情况说明;
7. 其他应归档材料。

## 第五章 经费管理

**第十五条** 学校设立大学生创新创业训练计划项目专项经费(以下简称“大创项目经费”), 对获准立项的项目进行资助。对于国家级、省级创新创业训练计划项目, 学校按照上级要求足额保证配套经费; 对于校级大学生创新创业训练计划项目, 视项目情况给予一定拨款。

**第十六条** 大创项目经费由教务处统一规划管理与划拨, 各学院根据经费管理规定负责具体开支管理, 大创项目经费专项用于学生进行创新创业训练或实践, 由承担项目的学生在指导教师指导下使用, 指导教师不能单独使用, 非项目参与者不得使用, 所在系部与财务处负责对项目经费进行审核与报销。

**第十七条** 系部指定专人作为大创项目管理员, 负责管理、审核、记录大创项目经费使用情况, 防止出现经费滥用、超支现象。对于审核不严导致经费使用混乱、违规的, 学校将依照相关规定追究相关责任人责任。经费报销需严格按照《财务报销制度》执行, 严格实报实销, 不得虚

开发票、虚列支出，不得突击支出。项目结题后6个月内（版面费可延长至结题后12个月），须报账结算完毕。

**第十八条** 经费主要用于与项目研究相关的资料费、实验材料费、复印费、调研费、会议费，以及发表论文、申请专利或其它成果等必要开支，报销时需提供明细及项目相关性说明等材料。不得用于支出劳务费（评审费除外）、招待费、生活用品购置等与研究内容无关的开支。

**第十九条** 项目负责人应合理制定研究经费开支预算，最大限度提高经费使用效益。报销手续由指导教师办理，凭实际使用经费的发票，经所在系部大创项目管理负责人审核，大创项目管理员登记，系部负责人、项目指导教师和项目负责人签字后报财务处，财务处审核登记后报销。

**第二十条** 创新创业训练计划项目资助学生为第一作者发表的论文以及学生以项目为基础申请的专利，应标注“西安理工大学高科学院大学生创新创业训练计划项目研究成果”，所需费用由项目经费支付，所获专利、知识产权归学校所有。

**第二十一条** 出现下列情况，学校可视情节轻重停止拨付经费或追缴已拨经费并按相关规定严肃处理：

- （一）因项目负责人执行不力、无故延期且无具体改进措施致使项目无法按预期完成的；
- （二）抄袭等学术不端或其它弄虚作假行为；
- （三）虚开发票，虚列支出，将项目经费挪作他用的。

## 第六章 政策保障

**第二十二条** 学校相关部门及系部要积极为参与项目的学生团队及个人提供完善的保障、服务和支持，做好实验场地、设备使用以及技术指导等服务工作。学校各部门要积极拓宽渠道，做好宣传报道和学习交流、互动促进等工作，帮助大学生及时了解相关情况，为参与项目的学生提供合作和交流平台，协助有实用价值的成果申请专利和组织推广。

**第二十三条** 项目申请、实施过程中坚持科学严谨、实事求是，对弄虚作假者，学校将终止项目并取消今后项目申报资格，情节严重的按相关规定予以严肃处理。

**第二十四条** 学校将大学生创新创业训练计划纳入人才培养方案，根据项目级别及研究情况给予学生相应创新创业学分认定。对参与大学生创新创业训练计划项目的学生在评优、评奖等方面给予加分或优先考虑。

**第二十五条** 对取得的阶段性成果与专业相近的创新创业训练计划项目，由项目负责人提出申请，经指导教师同意，经学院学术委员会审核后，可作为毕业论文（设计）课题继续进行；对于研究成果已经达到毕业论文（设计）要求的，由项目组负责人提出申请，经学校创新创业训练计划指导委员会审核鉴定后可代替本科毕业论文（设计）。

**第二十六条** 鼓励广大教师积极担任大学生创新创业训练计划项目指导教师，对学生进行全方位、全过程指导。

**第二十七条** 学校组织“大学生创新创业优秀成果奖”、“大学生创新创业训练计划优秀指导教师”及“大学生创新创业训练计划优秀组织奖”等评选，对在创新创业训练计划中表现突出的个人或集体予以表彰和奖励。

**第二十八条** 学校对各系部实施大学生创新创业训练计划工作进行整体评价，每年组织一次年度检查并进行计划项目实施效果的综合评价。对综合评价排名靠前的系部，下一年度在原有基础上适当增加项目指标；对评价排名后的系部，下一年度在原有基础上适当减少项目指标。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本办法自2021年3月10日起执行，由教务处负责解释。

**第三十条** 各系部可根据本办法制定实施细则。

# 西安理工大学高科学院大学生学科、技能竞赛管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 大学生技能、学科竞赛是面向大学生的群众性科技活动，目的在于推动学院课程体系 and 教学内容的改革，激励大学生主动学习、拓展知识面，提高大学生的实践能力和创新能力，培养大学生的专业能力和综合素质。为鼓励全院学生和教师参加学科竞赛，提高竞赛水平，规范学科竞赛的组织管理，制定本办法。

**第二条** 学院将参赛学生涉及不同学科专业、规模较大、在国内享有较高声誉、举办历史悠久、在往年参赛中成绩较好的学科、技能竞赛项目作为重点支持项目，如“挑战杯”、全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国职业院校技能大赛等；将举办时间较短，参赛学生学科专业较为单一、规模较小的学科、技能竞赛项目作为一般支持项目（项目分类见附件1）。新增重点支持项目由教务处组织专家进行认定。

**第三条** 新增学科、技能竞赛项目，需在竞赛组委会通知到达一周内向教务处提出申请，经批准后依照本办法管理。

## 第二章 组织领导

**第四条** 院级以上学科、技能竞赛由国家或省部级有关部门或有关学科相应竞赛组委会主办；院级学科竞赛由教务处主办。所有学科、技能竞赛由各教学部等相关单位承办（以下简称承办单位）。

**第五条** 为保证各项学科竞赛工作的顺利进行和规范管理，承办单位的负责人应为学科、技能竞赛的负责人（以下简称承办单位负责人）。学科、技能竞赛专家组成员和指导教师由承办单位选定。

**第六条** 教务处负责制定和修订学科、技能竞赛管理办法等相关制度。

## 第三章 管理与实施

**第七条** 教务处按照学科、技能竞赛主办单位的要求，做好各类学科、技能竞赛的组织、安排与协调工作，并督促、协助承办单位做好参赛学生选拔、培训等相关工作。

**第八条** 学科、科技竞赛的承办单位在接到参赛通知后，应及时研究并提出参赛方案，在审批的预算经费额度内做好经费使用计划，并报教务处审核，主管院长批准，按程序申请经费。教务处做好经费申请的协调与支持工作。

**第九条** 宣传处负责赛事的宣传报道工作。

**第十条** 教务处负责各种学科竞赛文件的归档工作，并将竞赛的获奖文件提供给学生处和各教学部。

**第十一条** 承办单位要指定专人负责，选派高水平、责任心强、热爱学科、技能竞赛工作的教师担任学科竞赛的指导教师，切实做好竞赛活动的组织（如报名、选拔、培训）与实施。承办单位（特别是重点支持项目的承办单位）要加强指导教师队伍建设，确保竞赛活动的可持续发展。

## 第四章 经费管理及工作量核算

**第十二条** 学院设置大学生学科、科技竞赛专项经费，作为各项学科、技能竞赛的业务费、教师的培训和指导津贴、参赛期间教师和各种费用。

**第十三条** 各教学部应在每年12月15日前向教务处提交下一年度的《西安理工大学高科学院大学生学科、科技竞赛经费预算申报表》（见附件2），经教学部负责人签字后报教务处，由教务处审核后报学院批准，逾期申报者不予经费支持。经费预算申报表包括：资料费、耗材费、教师竞赛培训和指导工作量、参赛报名费、住宿费及交通费等。

**第十四条** 重点竞赛项目培训和指导工作量不超过32课时，一般项目培训和指导工作量不超过16课时；各教学部应根据竞赛时间安排，将培训计划列入当学期教学计划，由教务处与各教

学部协商安排授课时间及地点，原则上不鼓励突击培训。

**第十五条** 要求各类竞赛必须经过选拔方能开展培训，无选拔活动的不予计算培训和指导工作量。

### 第五章 激励办法

**第十六条** 一、二、三年级学生参加重点项目学科、技能培训可以向所在教学部申请免修或免考一门相同（相近）课程，具体课程由学生所在教学部确认，成绩按培训最终考核成绩计算。一、二、三年级学生参加一般项目学科、技能培训可以向所在教学部申请一门相同（相近）课程加分，课程总得分不超过 100 分或优秀等级。

**第十七条** 学生参加学科、技能竞赛获奖情况列入学生学业成绩表。

**第十八条** 每年 12 月份的第一个完整周内学院将召开“西安理工大学高科学院大学生参加学科、技能竞赛表彰大会”，对参赛获奖人员进行表彰。

**第十九条** 教师奖励按照《西安理工大学高科学院教师绩效管理办法》执行。

### 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由教务处解释。

**第二十一条** 本办法自 2021 年 11 月 7 起开始实施

## 西安理工大学高科学院关于课程考核改革的指导性意见

课程考核是检验教学效果，提高教学质量和培养高职合格人才的重要教学环节，为了加快我院教育教学转型，体现应用技能型人才培养定位，深化课程教学改革，落实学院“完整大学生活”理念，配合“以学生为中心”教学方法实施，提高学生学习和实践能力，增强教学效果，客观地检验学生学习知识和技能的程度，调动学生学习积极性，促进学生学习投入和自主学习习惯的养成，着力提高人才培养质量，经学院研究决定，在课程考核方面要进一步加大改革力度，适应教学改革发展的需要，满足社会对人才培养的要求。为规范管理，保证考核质量，特提出以下指导意见。

### 一、指导思想和原则

(一) 着眼全面考核，注重能力考核，强化过程考核。

课程考核要实现“三个转变”即：“从重视考试结果向关注学习过程转变”、“从评估学习成绩向评价学习效果转变”、“从重视理论知识考核向注重创新能力考核转变”，有效促进学生投入，增强学习效果，实现能力提升。

(二) 推行多样化考核方式，实施多阶段考核。

打破以往课程考核单一的闭卷形式和期末一次性考核方式，推行多种形式、分阶段、多类别的考核制度。

(三) 实行考核结果主讲教师负责制。

授课教师是课程考核改革的设计者，也是具体实施人，既是课程考核改革的授权者，也是考核实施的责任人，是推进课程考核方式方法改革的主要力量，教师要严格过程考核的控制，严格依据评分标准考核，确保考核公平公正。

### 二、条件和保障

人才培养方案、教学大纲(课程标准)、成绩评定办法是课程考核的基本依据，必须实行“三公开”，即人才培养方案公开、教学大纲公开、成绩评定办法公开。各系部要把人才培养方案、教学大纲、成绩评定办法等文件向学生公开，让学生首先了解课程的学习目的、明确基本要求，清楚目标，使学习“有的放矢”，为实现和推进课程考核方式方法改革提供制度保障。

课程内容改革和课程授课方式方法改革是课程考核改革的核心和重要手段。课程归属部门(教研室或课程团队)要提高课程研发能力，根据学生实际和社会需要自编教材，不断更新课程内容，保证课程内容与市场及社会需求的对接；任课教师要研读课程大纲、研究教材、制定教学方案、设计教学方法并借助信息化媒介及手段组织实施教学，使用“以学生为中心”的教学方法，加强对自主学习习惯的养成教育和引导，注重过程管理与考核，为实现课程考核方式方法改革创造必要条件。

### 三、考核方式方法改革

课程考核方式方法改革要体现灵活多样性，改变以闭卷笔试为主的单一考核方式，针对各类课程的特点，分阶段采取不同的考核方式，在学习过程多阶段进行考核(平时单元章节测试、期中考核、期末考核、作业测评、课外阅读考核、实践活动考核等)，采取多类别方式考核(闭卷笔试、开卷考试、项目实训考核、上机考试、口试、撰写小论文或综合报告、技能操作测评等形式)。

### 四、改革的内容

课程考核改革要在原有课程考核办法实施的基础上，增加应用性、创新性知识的考核，突出能力的考核，引导和强化学生课外自主学习，增加论文、作业、课堂表现、课外书籍阅读等学生自主学习环节效果的考核并加大考核的比重。

(一) 加大过程考核的权重。过程考核包括：到课考勤、课堂提问、课堂小测验、作业测评、

答疑质疑、平时单元章节测试、期中考核、课外阅读考核、实践活动考核等以及参加相关教学活动情况等。公共选修课、大纲规定考核方式为“考查”的课程和以实践教学为主的课程（指实践教学课时占总学时 50%以上的课程），过程考核成绩（即平时成绩）占课程考核总评的 70%；考试课程过程考核成绩（即平时成绩）占课程考核总评不低于 50%。课程过程考核的主要考核环节成绩比重由任课教师确定并在授课前向学生公布。缺课累计超过课程授课总学时三分之一者取消课程考核资格，必须参加该门课程重修。

（二）考勤与作业考核要求。为了做到过程考核有据，要求小班上课的任课教师必须每次上课都要点名考勤（大班或合班课上课的任课教师可分批次随机抽查点名），并做好记录。每学期要布置一定量的课外作业，课程总课时少于 48 学时的，每学期布置课外作业不少于 6 次；总课时超过 48 学时的课程，课外作业不少于 8 次，理工类课程可以适当增加作业次数。考勤权重（必须占过程考核的一定权重，但不得超过作业权重）与作业考核权重由任课教师自行设定，课堂考勤办法与权重以及课程必须完成的作业次数以及权重在授课前由任课教师向学生公布。缺交作业超过三分之一者，取消该课程考核资格，补交作业后可申请参加课程补考。为帮助学生完成作业，为学生提供必要的指导和帮助，教师要向学生公布答疑时间、地点和方式。

（三）教师在课程考核命题时，除了考核本课程的基本知识和基本理论外，特别要注意考核学生的实践知识和能力，加大考核比例。

（四）各系部要选取部分课程，对其考核方式精心设计，认真实施，扎实推进，不断总结，逐步完善，为我院教育教学转型和教学质量提高奠定坚实基础。

### 五、审批手续办理流程

凡申请课程考核改革的系部，应在每学期第八周前完成申请办理审批手续：

- （一）课程任课教师向教研室提交西安理工大学高科学院课程考核改革申请表（见附件 1）；
- （二）教研室主任组织讨论，审批签字后报系部审批；
- （三）经审批同意后任课教师制定课程考核改革实施方案（见附件 2）；
- （四）各系部将相关资料报教务处备案。

### 六、相关要求

- （一）课程考核成立考核测评组，由 3-5 名教师组成。
- （二）为了体现公平同一课程必须统一考核方式，具体考核方式应在考核实施方案中体现。
- （三）考核前准备试题，测评组集体制定评分标准，并落实考核地点和测试条件保障。

附件：

1. 西安理工大学高科学院课程考核改革申请表
2. 课程考核改革实施方案（参考模板）

二〇一九年一月十二日

附件 1:

西安理工大学高科学院课程考核改革申请表

课程名称		课程归属部门	
课程代码		课程性质类别	性质类别: 学时
原考核方式	<input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考核 (上机 <input type="checkbox"/> 其他)	授课班级	
		授课教师	
1. 课程考核的现状及其存在的问题			
2. 课程考核改革后的考核结果的构成 (考核成绩的组成部分及所占比重)			
3. 课程考核改革可能带来的问题及解决办法			
4. 教研室主任意见			
签名: _____ 年 月 日			
5. 系部意见			
签名: _____ 年 月 日			
6. 教务处备案			
_____ 年 月 日			

注: 1. 课程归属单位填写系部和教研室名称。

2. 课程性质填写: 必修课、选修课; 课程类型: 公共基础课、专业基础课、专业核心课等。

3. 此表一式三份, 教研室一份, 系部一份存档, 教务处备案存档一份。

## 附件 2:

# 《\*\*\*\*\*》课程考核改革实施方案

(参考模板)

系部: \*\*\*\*\*

适用专业: \*\*\*\*\*专业

学时: \*\*其中, 理论学时: \*\*实践学时: \*\*

学分: \*\*

### 一、课程教学目的

\*\*\*\*\*

### 二、课程教学内容和教学目标

\*\*\*\*\*

### \*三、改革前考核方式方法存在的问题

1. \*\*\*\*\*。

2. \*\*\*\*\*。

### 四、课程考核改革方案:

#### 1. 考核内容:

2. 评分标准: 平时成绩、阶段测试和业务综合测试、其他

#### 3. 考核方法:

(1) 平时成绩由学生的出勤情况、课堂提问和课后作业等\*\*部分构成;

(2) 阶段测试分\*\*部分进行, 主要测试\*\*\*\*\*的掌握情况;

(3) 业务综合测试考核学生的\*\*\*\*\*能力, 在学期结束时进行。具体形式是

\*\*\*\*\*考核。

(4) 其他\*\*\*\*\*。

4. 成绩构成要素: 平时成绩\*\*分, 阶段测试\*\*分, 期末业务综合测试\*\*分, 其他\*\*分。

5. 组织形式: 平时成绩以平时考核为主; 阶段测试随教学进度开展随堂完成; 业务综合测试闭卷考核。

6. 实施时间: 阶段测试在第\*\*周前完成; 业务综合测试在\*\*完成; 其他\*\*时间完成。

### 五、本次考核方案改革的特点

1. \*\*\*\*\*

2. \*\*\*\*\*

### 六、教材及参考资料

教材: \*\*\*\*\*

参考资料: \*\*\*\*\*

### 七、保证考核改革方案实施的措施

\*\*\*\*\*

### 八、其他有关说明或要求

\*\*\*\*\*

方案制定人签字: \*\*\*\*\*

年 月 日

## 西安理工大学高科学院教师课堂教学行为规范

为保证全院课堂教学工作的顺利进行，保持良好的教学秩序，真正做到严谨治学、教书育人，特对全体教师课堂教学行为作如下规范。

**第一条** 自觉遵循教育规律，因材施教，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，做到严谨治学，为人师表，不断提高教学质量。积极开展教学内容、教学方法和教学手段的研究与改革。

**第二条** 服从学院安排，按照各教学环节的要求认真履行职责；按课程标准、授课计划推进教学进程。

**第三条** 严格按教学计划，根据课程教学大纲的要求，备好课，写好教案。在充分备好课的基础上，准备好各种教学用的教具、模型等。使用多媒体课件上课的教师，还要做好多媒体课件。

**第四条** 开展课堂教学应带齐基本的教学文件，即做到“五个有”：有课程大纲、有教学进度计划、有教材、有教案、有所教教学班级学生名单。

**第五条** 做好课前准备，提前5分钟到达指定教室。严格遵守上课时间，不迟到不早退，不提前下课和拖堂。有事、有病须及时请假，不能私自找人代课；不得自行更改上课时间或地点；不得将授课改为自习、做作业等。如遇特殊情况必须调课或停课时，应按规定程序办理调课或停课手续，并提前通知全体学生，所缺课程应安排时间及时补授。

**第六条** 课堂讲授做到概念准确，思路清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，富于启发性；既要有科学的严密性和思想的严肃性，又要注意表达的生动性。讲课要突出重点、难点，正确地联系实际，并注重反映本学科和相邻学科的新成果、新进展。避免平铺直叙、照本宣科式的教学方式。

**第七条** 讲课语言清晰流畅，板书清楚适当。讲普通话教学，语言要准确、简练、生动；文字、符号、公式、图表等书写要规范、清晰。

**第八条** 合理使用信息化教学手段，提倡运用蓝墨云班课等信息化教学手段；能够独立制作多媒体课件，能熟练操作多媒体设备进行多媒体教学。

**第九条** 恰当分配课堂时间，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学协调一致，教学过程结构紧凑，教师讲课与学生思考相结合。

**第十条** 根据教学对象的层次和差异，采用有效的方法进行教学，重视对学生的学习方法指导和课堂教学效果信息的反馈，做到课堂“教”与“学”双向互动。

**第十一条** 讨论课和习题课的教学组织必须认真仔细；讲课时要设法鼓励学生踊跃发言，充分阐明自己的观点，既要允许发表不同意见，特别是具有创新精神的见解，又要引导学生正确理解和掌握课程内容。讨论结束时，应予以总结，深化讨论效果。

**第十二条** 在校内外实训基地、实验室上课时，要教育学生爱护设施、设备，维护好各教学场地的环境卫生；认真指导学生掌握操作方法，切实做好组织工作，教育学生注意设备和人身安全；不能对学生造成任何伤害。

**第十三条** 严格考勤，严肃课堂纪律。考勤时须与学生本人一一对应，严防替课现象。对学生在课堂的违纪和不当行为，如吃东西、打电话、发信息、玩游戏、交头接耳等要及时给予批评，并坚决制止。

**第十四条** 进入课堂要衣冠整洁、仪表端正，言行文明，不散布、传播有害言论。

**第十五条** 不得以学生看书或思考为由离开教学场地或做与本次课堂教学无关的事，如接听电话、玩手机、抽烟等。

**第十六条** 不讽刺挖苦学生，不歧视学生，不以任何形式辱骂、体罚学生。

**第十七条** 课程的第一堂课，除采用适当方式作自我介绍外，还应采用说课方式，介绍本课

程在本专业的地位与作用，课程培养的目标，以及本课程讲授的主要内容、课时分配、教学方法、学习方法、考核评价方法，使学生对本门课程有一个系统的了解。

**第十八条** 课程的最后一节课，应对课程主要教学内容进行总结，但不得以复习重点、介绍题型等方式在考前透露试题内容。课程结束后，应按学院要求认真组织考试、阅卷，并依据课程考核方案对学生学业成绩进行客观、科学的综合评价，准确评定成绩。

二〇二二年三月十日

# 西安理工大学高科学院教师选课、排课及调停课管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护正常教学秩序，树立良好的教风与学风，结合我院实际，特制定本办法。

## 第二章 选 课

**第二条** 选课教师资格要求：

- (一) 新进专职教师需具备硕士学位。
- (二) 来校工作 1 年以上（含 1 年）专职教师需具备教师资格证。
- (三) 行政人员兼课需符合《行政人员兼课管理办法》要求。
- (四) 兼职教师选课需在人事处签订《兼职教师劳动合同》。
- (五) 思政课任课教师必须为中共党员。

**第三条** 选课原则：

- (一) 根据学院审批发布的各专业（群）人才培养方案，结合教务处的学期执行计划选课。
- (二) 每位专任教师根据自身专业背景，结合系部专业建设需要，在教研室主任统筹下确定 1 个主攻专业。教师根据确定的专业方向选择擅长的课程。教师应优先选择本教研室、本人主攻专业的课程，如需选择其他教研室的课程，应征得教研室主任同意。
- (三) 专业核心课程原则上由经验丰富的教师担任，教学名师、“双师型”教师、骨干教师、学生评教好的教师具有优先选择专业核心课的权利。
- (四) 系部校内专任教师每学期担任不超过三门课程教学任务，原则上不得在同一班级同时担任两门及以上课程教学任务；校内专职教师学期教学任务量原则上不少于 256 课时，特殊情况低于该课时必须经领导审核；校内行政人员兼课学期教学任务量原则上不超过 64 课时，特殊情况超过该课时必须经领导审核；根据系部实际情况合理安排校外兼职教师和校内行政兼课教学任务量。
- (五) 教师选课优先权顺序：校内专任教师、校外兼职教师、校内兼课教师、校外兼课教师。新教师有优先选择权。
- (六) 如遇多名教师选择同一门课程，系部可根据教师的教学效果、学生评价等决定任课教师。
- (七) 教研室主任对本教研室老师的选课进行业务指导，系部有对教师选课的统筹安排权利。
- (八) 新开课和开新课都必须参加试讲，由教务处统筹协调，具体试讲由系部组织相关听课专家参与，通过后方能取得该门课程任教资格。
- (九) 为保证教学质量，系部将加强教学督导，每周组织巡课查课不少于 1 次，并及时通报教师上课情况、缺课人数；按照学院要求组织听课评课活动。对于教学质量差的教师选课将进行限制。
- (十) 为引导教师积极参与课程建设，消灭水课打造金课，系部将对教学质量高、积极参与各种课程建设项目，成效显著的教师在选课上给予优先支持。

**第四条** 选课程序：

- (一) 每学期第 11 周，系部根据教务处下发的执行计划，组织教师选课，专职教师按照程序（附件 1：选课申请表）选课；校内兼课教师按照程序（附件 2：行政人员兼课申请表）选课。外聘教师按照《外聘教师管理办法》执行。
- (二) 每学期第 12 周-14 周，系部公开选拔课程任课教师；并按照《教师试讲制度》要求组织相关教师试讲；组织系部教师签署《教师选课承诺书》。
- (三) 每学期第 15 周，系部完成课程教学任务安排并报教务处审核。

## 第三章 排 课

**第五条** 排课是指对已确定开设课程的任课老师、上课时间和上课地点等内容进行编排，最终形成课表。课表编排原则上均应在教务教学管理系统（以下简称“系统”）中完成，相关认定均以系统排课为准。

**第六条** 排课原则：

- （一）课表编排应遵循以人为本的原则，有利于提高学生学习效率和提升教师授课水平。
- （二）课表编排应遵循科学统筹、合理安排的原则，由教务处统筹安排，遵循一定的优先顺序。
- （三）课表编排应遵循效率优先的原则，将不同学科不同类型的课程交替编排，重点课程重点时段安排，同时考虑每日课时分布的均衡性等，确保上课效率的最大化。

**第七条** 排课时间

- （一）实行全天排课制度，每节课授课时长为 45 分钟；周一至周五为正常排课时间，周一下午（全校政治理论学习时间及选修课上课时间）、周六周日全天原则上不排课。
- （二）授课对象相同的前提下，同一课程存在多个时段排课的应保持一定的时间间隔，原则上每位教师在同一教学班每天排课总时长不超过 2 节。
- （三）使用高温高压强电、危险化学品及微生物的实验教学以及高风险体育教学、训练项目等，应尽量安排在周一至周五上班时间段。
- （四）原则上校内行政兼课人员排课时间安排要征得部门负责人同意，不得与本职工作相冲突，建议安排在晚上授课为主。

**第八条** 排课场地

- （一）排课场地主要指教室、实验室、语音室、机房等教学场所。
- （二）各单位在排课过程中，应互相配合、合理使用场地，尽量使各类场地的使用率达到最大化。
- （三）在条件允许的情况下，同一班级的课程应尽量固定场地排课，两大节课之间的上课地点应就近安排。

**第九条** 排课流程

- （一）教学任务落实  
教务处对确定开设的课程进行合分班、任课教师、是否选课、场地要求等基础信息维护。
- （二）时间地点安排  
教学任务落实后，教务处对课程上课时间、上课地点进行安排。

**第十条** 排课完成后教务处和各系部应认真检查、审核课表的准确与合理性，不符合要求的及时进行调整。课表最迟应在正式开学前一周排定，一经排定，不得随意变更。

#### 第四章 调 课

**第十一条** 调课是指因个人原因或工作需要，须调整上课时间、上课地点和任课教师的行为。无特殊原因不允许调课，确需调课的应提前办好手续。

**第十二条** 调课率是衡量教学秩序稳定性及管理水平的重要指标之一，各系部应严格控制调课次数，确保教学有序进行。

**第十三条** 教师调课需经系部和教务处审批，并在教务系统进行调课，未在系统申请的按擅自调课处理。具体审批流程为：任课专业班级所在教研室审核，系部负责人审批；任课教师为部门负责人的，审批人为教务处负责人。

**第十四条** 申请调课时还应按要求提交相应证明材料，如请假条、领导签字同意的会议通知、邀请函等。

**第十五条** 任课教师应及时将调课信息通知到授课班级。教务处应及时将调课信息通知到授课班级辅导员。

**第十六条** 任课教师因不可抗力或遇急病、交通意外等突发事件不能按时到校上课的，应及

时与班级或教务处取得联系，妥善安排好后续工作。原则上任课教师应于事后2个工作日内提交情况说明并办理补课手续，教务处做好后续跟踪工作，并将相关材料留存备查。

**第十七条** 因客观原因导致任课教师无法完成补课的，由开课单位统筹落实补课事宜，确保教学质量和教学进度不受影响。

**第十八条** 原则上不允许在国家法定节假日前后调课，有特殊情况须经学院院长办公会审议通过。

**第十九条** 严格限制调课，对每学期因私调课超过4节以上部分给予20%课时费扣除；教务处每学期末发布一次各教学单位调课统计数据，作为各教学单位及教师教学评价的依据之一。

#### **第五章 责任**

**第二十条** 各单位应高度重视，认真做好排课与调课相关工作。若出现问题达到教学事故的，按学院《教学事故认定和处理办法》处理。

#### **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法自2022年3月10日起执行。由教务处负责解释。

# 西安理工大学高科学院教学档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 教学档案是在教学实践、教学研究和教学管理活动中直接形成的具有重要保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。教学档案真实记录和反映了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，是衡量学院管理水平和教学质量的重要标志，可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证，为日常教学、教学改革、教学建设与教学管理工作服务。为完整地收集、整理、保存并有效利用教学档案，充分发挥其在教学建设、教学改革和教学管理等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学校发展服务，根据《高等学校档案管理办法》和《高等学校教学文件材料归档范围》，特制定本办法。

## 第二章 基本原则

**第二条** 凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像电子载体材料均属教学档案。

**第三条** 教学档案是教学管理的重要组成部分，纳入教学管理制度，并纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学管理水平的标准之一。教学档案管理要做到“四个同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、毕业设计（论文）、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

**第四条** 为保证教学档案完整、系统和准确，归档的教学材料必须遵循自然形成规律；必须具有参考价值和凭证作用。

## 第三章 归档范围

**第五条** 文件类：包括上级部门下发的有关教学工作文件材料；学院及学院各部门颁发的有关教学工作文件材料；教务处制定下发的文件材料等。

**第六条** 学籍类：包括各专业各年级学生名册；学生学籍异动的有关申请、批件、通知等原始材料（学生休学、停学、复学、调整专业、转学、退学等）；毕业生学籍卡、毕业生成绩单、学历证书电子数据及审批表、毕业生补办学历证书申请及批件等。

**第七条** 教学安排材料：包括校历、每学年各专业实施性教学计划、每学期教师教学任务安排表（或教学任务书）、各系（部）每学期总课程表、教学进程表、考试及考查课程安排表、期中期末考试安排表、期中期末考试情况分析等。

**第八条** 试卷、毕业论文（设计）及成绩：包括学生原始成绩单；优秀、典型的毕业论文（设计）及评审意见；每学期所有考试课程试卷。

**第九条** 专业建设类：包括专业设置一览表，专业建设规划，有关专业建设的调查、论证、申报、审批等原始资料，各专业人才培养方案、专业教学标准（或专业教学大纲）、课程标准、理论与实训课程教学计划、考试大纲等。

**第十条** 课程建设类：包括课程建设规划、课程建设过程中形成的各类材料。

**第十一条** 技能竞赛类：包括技能竞赛方案（或安排）、比赛成绩、竞赛工作总结等。

**第十二条** 学生奖惩材料：包括学生在各类教学活动中的奖惩材料。

**第十三条** 教研室活动材料：包括教研室工作计划、总结，教研室活动记录，教学情况调查表等。

**第十四条** 教师工作量的统计材料：包括教师在各类教学活动中教学工作量的记载。

**第十五条** 教学实习、生产实习方面的材料：包括教育见习、实习、生产实习的计划、总结，实习指导书、实习讲义、实习成绩鉴定，有代表性的实习报告等。

**第十六条** 教学运行及监控材料：包括课程计划调整的申请和批件；教学改革方案、总结；教师调（停）课有关申请和批件；学生缓考（免修）有关申请和批件；学生每周教学反馈意见摘要；学生及教师座谈会纪要（记录）；有关领导及教务处、督导考评处日常教学督导检查意见记录及汇总材料等。

**第十七条** 教学评价材料：包括课程教学评估结果；各类教学评奖材料和评奖结果等。

**第十八条** 教师培训材料：包括师资培训的计划、考核和总结；出国进修等文件材料；教师个人参加中长期进修、实践锻炼、学术交流、提高学历等的申请材料，相关附件、批件，总结汇报材料、评价意见等。

**第十九条** 教师队伍建筑材料：包括专兼职教师基本情况一览表；教师队伍职称结构、学历结构、年龄结构统计表；骨干教师和专业带头人选拔、培养、考核材料，有关业务、业绩复印材料。

**第二十条** 实训室建筑材料：包括实训室（实训工厂）基本情况一览表；实训室（实训工厂）建设论证原始资料、报告、审批资料；实训设备购置的申报、论证、审批、招标资料；学校重点实训室（实训工厂）、工作室建筑材料。

**第二十一条** 实训资产材料：包括实训室（实训工厂）、工作室资产统计年报表，实训室、工作室固定资产账、卡、物计算机数据资料库；大型及先进实训设备相关说明书、维修保养卡、驱动程序等相关资料。

**第二十二条** 实践教学管理材料：包括教学实习（见习）情况统计报表；实训项目开出情况报表；实训设备利用情况统计报表；实训基地利用情况统计报表。

**第二十三条** 教材建筑材料：包括本校教师自编、协编、统编教材，实习指导书、习题集等申报立项书、批件；本校教师编写（包括参编）教材情况一览表，各专业使用教材统计表，特色教材一览表。

**第二十四条** 学术活动材料：包括学术活动安排、内容等。

**第二十五条** 综合类：包括教务处印发的教学简报、通报、通知；教务处及各系部上交的教学工作计划（规划）、工作总结（汇报）、调研报告；教务处会议记录；各系部定期移交的有关教学档案材料；教务处及其科室部门职责、岗位责任制、机构沿革材料。

**第二十六条** 其他教学材料：包括教学活动中形成的有保存价值的各类材料。

#### 第四章 归档要求

**第二十七条** 建立和健全有关管理制度，把教学档案归档全面纳入教学管理之中，并监督执行。同时加强与学院档案管理部门联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

**第二十八条** 各教学部门建立和完善档案工作制度，将档案工作纳入教学活动及相关管理人员的职责范围，做好平时归档工作，做到每项重要的教学活动都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

**第二十九条** 各系部明确一名工作人员担任兼职档案员，具体负责组织教学档案的收集、整理、立卷、归档、移交工作。

**第三十条** 各系部按要求，在规定时间内汇总有关教学档案材料，在次年三月底前完成上一年度教学档案的归档工作。

**第三十一条** 归档的文件材料按年度和类别组卷，并按要求排序，在文件的右上角逐张编页号，填写卷内目录及备考表，草拟卷宗标题。填写时用蓝黑、碳素墨水书写，字迹清晰工整，禁止用圆珠笔、铅笔、水彩笔等书写。

**第三十二条** 对经过鉴定，超过保管期限需要销毁的档案，应填写档案销毁清册，报学院档案管理部门审批。销毁档案，实行监销制度。

#### 第五章 教学档案的开发、利用、保密工作

**第三十三条** 根据档案管理相关制度进行管理和利用。编制多种检索工具，主动、快捷、准

确地提供利用，实现教学档案管理现代化，为学校和社会的教育事业服务。

**第三十四条** 教学档案的利用者对所借阅的档案负保密责任，不得自行转借、损毁、抽取、拆卷、涂改、伪造，不得丢失。

#### **第六章 附 则**

**第三十五条** 本办法自 2021 年 9 月 11 起开始实施，由教务处负责解释。

# 西安理工大学高科学院教学事故认定和处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为稳定正常的教学秩序，保证教学质量，杜绝和减少教学工作中的事故，结合学校相关规定对《西安理工大学高科学院教学事故认定和处理办法》（西理教〔2010〕2号）进行修订，特制定本办法。

## 第二章 教学事故认定和处理

**第二条** 根据教学与管理的不同环节，教学事故分为理论与实践教学（A）、考试与成绩管理（B）、教学管理（C）、教学保障（D）等四类。根据事故性质和所造成的影响程度分为四个级别：重大教学事故、I级教学事故、II级教学事故、III级教学事故（详见附表1）。

**第三条** 教学事故发生后，事故责任人、发现人或知情人应及时将事故发生的原因、经过报告我院教务处。经我院教务处、督导查实后，确定后果和影响，进行教学事故认定，填写教学事故认定表（附表2）。由我院教务处依据本办法对事故提出初步认定意见和处理意见，报我院院务会处理决定，并将结果报财务处、人事处。I级事故由主管院长核定，经院长办公会后由学校行文通报。II、III级事故由教务处核定后由教务处行文通报。

**第四条** 教学事故一经核定，视其级别和情节给予通报批评及以下处分：

（一）I级教学事故：责任者作书面检查，给予严重警告处分，并扣发授课教师本人基本课时费的3倍（以相应事故课时数为准），如是教辅、管理人员则扣发兼任教师最低课时费的3倍。同一人员一学期内累计发生两次一级教学事故，给予行政记过处分，处分决定放入事故责任人的人事档案中；情节严重的，可调离教学岗位或解除聘任合同。

（二）II级教学事故：责任者作书面检查，给予警告处分，并扣发授课教师本人基本课时费的3倍（以相应事故课时数为准），如是教辅、管理人员则扣发兼任教师最低课时费的3倍。同一人员一学期内累计发生两次二级教学事故，按照一级教学事故处理。

（三）III级教学事故：责任者作书面检查，给予警告处分，如是教辅、管理人员则扣发兼任教师最低课时费的1倍。同一人员一学期内累计发生两次三级教学事故，按照二级教学事故处理。

**第五条** 教学事故的处理结果报人事处计算课酬、备案，并将在教师绩效考评时作为参考依据。对于屡次发生责任事故的教师，我院将解除劳动合同，不再聘用。

**第六条** 本办法中未涉及但对学校造成影响和损失的行为、事件，经我院研究决定仍可认定教学事故级别，予以处理。本办法中如有与学校以往各项规定相抵触的，依照本办法执行。

## 第三章 附 则

**第七条** 本办法由教务处、人事处负责解释，自2022年1月17日起执行。

附件：1. 教学事故分类与级别  
2. 教学事故认定表

## 附表一

## 理论与实践教学类（A）

序号	事 项	级别
A1	在课堂中散布严重违反四项基本原则的言论或淫秽内容	I
A2	教师未提前请假或请假未获准而缺课一周内/一周以上（含一周）	I
A3	教学过程中没有完成教学大纲中学期课程内容 1/2 以上者	I
	教学过程中没有完成教学大纲中学期课程内容 1/3 以上者	II
	教学过程中没有完成教学大纲中学期课程内容 1/4 以上者	III
A4	未办理相关手续缺课 2 个学时以上	II
A5	辱骂学生或对学生实施体罚	II
A6	无不可抗拒原因上课迟到 5 分钟以上或提前下课 5 分钟以上	III
A7	教师在上课时随意接听电话	II
	教师在上课时手机未调成静音，影响课堂秩序	III
A8	整个学期未按计划要求布置作业或实验报告	II
	教师对学生作业不批改、不检查/或批改量少于 1/3	III
A9	实验（习）带教老师课间（实习间）无故离开 15 分钟以上	II
	实验（习）带教老师课间（实习间）无故离开 15 分钟以内	III
A10	开课一周后，任课教师仍未上交授课日历、教学大纲	III
A11	未办理相关手续，擅自变更上课时间、地点	III
A12	未办理相关手续，擅自请他人代课	III
A13	不对学生进行课堂考勤，对无故缺席或迟到、早退、不遵守课堂纪律的学生放任自流，课堂秩序混乱，影响上课效果而教师无作为者	III
A14	教师课堂衣冠不整或穿拖鞋上课（必须换鞋场所除外）	III
A15	整个学期未按要求辅导、答疑者	III
A16	未准备任何教案或教学资料进入课堂指教	III
A17	未按照各专业规定的要求完成实验课程、实习实训等实践性环节的准备工作	III
A18	因工作失误，造成公共财产损失或学生受伤：	
	1. 财产损失 1000 元以下或使学生受轻伤；	III
	2. 财产损失 1000-2000 元或使学生受重伤；	II
	3. 财产损失 2000 元以上或使学生终身残疾；	I

## 考试与成绩管理类（B）

序号	事 项	级别
B1	试卷命题、印制、传送、保管过程中故意泄密	I
B2	教师或教学管理人员在考场帮助学生舞弊、在考后徇私舞弊更改或伪造学生成绩	I
B3	试题出错达三处以上致使考试无法正常进行	II
B4	教师评卷徇私舞弊提高或压低学生成绩	II
B5	考完收回试卷份数与实考人数不相符，交回试卷份数与领取试卷分数不相符	II
B6	主考教师考分报出后，因失误漏报学生成绩人数或需要更改学生成绩人数占该教学班总人数的 5%以上（含 5%） 主考教师考分报出后，因失误漏报学生成绩人数或需要更改学生成绩人数占该教学班总人数的 5%以上（含 5%）	II III
B7	考试管理人员考试成绩上报后，因失误漏报学生成绩人数或需要更改学生成绩人数占该教学班总人数的 5%以上（含 5%） 考试管理人员考试成绩上报后，因失误漏报学生成绩人数或需要更改学生成绩人数占该教学班总人数的 5%以上（含 5%）	II III
B8	考试时发现试卷短缺致使考试无法进行 考试时发现试卷短缺致使考试推迟进行	II III
B9	监考人员迟到、早退、影响监考未到 监考人员迟到、早退、影响考场秩序	II III
B10	监考人员放松监考，任其作弊 监考人员放松监考发现违纪和作弊不上报者	II III
B11	教师或管理人员在考试评分后遗失试卷，成绩未登录 教师或管理人员在考试评分后遗失试卷，成绩已登录	II III
B12	监考人员擅自离开考场或在考场内做与考试无关的事（聊天、看书报、批改作业等）	III
B13	监考人员未按规定清场，未向考生宣布考场纪律	III
B14	考完收回试卷份数与实考人数不相符，交回试卷份数与领取试卷分数不相符	III
B15	试卷命题、印制、传送、保管过程中失误泄密且造成一定后果	III
B16	考试后教师无不可抗拒原因未在规定时间内报送成绩	III
B17	命题或印制试卷不及时，影响考试按期进行	III
B18	经试卷抽查，教师所评卷面成绩与专家评分误差 10 分以上	III
B19	教师对试卷漏登、改错、成绩加错、登错成绩	III

## 教学管理类（C）

序号	事 项	级别
C1	故意出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明	I
C2	在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生一个教学班的一门考试成绩 在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生 2 个以上教学班的 1 门考试成绩， 或 1 个教学班 2 门课以上的考试成绩	I II
C3	对各类教学事故，有关部门匿名不报	II
C4	因未订、漏订、错订等工作失误使学生在开课一周内尚未领到教材 因未订、漏订、错订等工作失误使学生在开课一周内尚未领到教材	II III
C5	审查不认真，漏发、错发学生学位证书或毕业、结业证书	II
C6	因排课、排考不当造成教室上课或考试使用冲突，致使课程停上或考试改期 因排课、排考不当造成教室上课或考试使用冲突，未能在接报后 15 分钟内妥善解决	II III
C7	因漏通知或错通知造成无教师（无学生）到课堂，致使学生（教师）空等 15 分钟 以上（含 15 分钟） 因漏通知或错通知造成无教师（无学生）到课堂，致使学生（教师）空等 15 分钟 以内	II III
C8	未经主管部门审批，擅自修改教学计划	III
C9	漏安排或重复安排教学计划中课程教学任务，影响正常教学	III
C10	教学计划中应开课程因工作失误未排入课表或排错，影响正常教学	III
C11	因工作失误，致使监考人员未到场或考场监考人员不足	III
C12	因工作失误，造成设计、实验、实习未能按计划进行	III
C13	关于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当造成教学秩序混乱	III
C14	教学任务未及时落实，致使下学期课程表延期，影响学生选课	III

## 教学保障类（D）

序号	事 项	级别
D1	接教室、实验室报修通知后，未能在规定时间内及时维修，导致教学无法进行	II
D2	除不可抗拒原因外，校车没有接到上课教师	II
D3	已到上课时间，值班人员未打开教室，使课程延迟进行 5 分钟以内 已到上课时间，值班人员未打开教室，使课程延迟进行 5 分钟以内/或无法进行	II III
D4	未经教务处同意，占用教学场所而导致课程无法进行 未经教务处同意，占用教学场所而导致课程延迟进行	II III
D5	因工作失误造成停电、停水，使课程、实验中断 因工作失误造成停电、停水，使课程、实验无法进行	II III
D6	教室的电教设备、听音设备未在开课前检查维修完成，使课程无法进行 教室的电教设备、听音设备未在开课前检查维修完成，使课程延迟进行	II III
D7	在上课时间内，铃声或广播乱响	III
D8	教学楼无粉笔供应，无上、下课铃声	III
D9	采购伪劣教学用品，影响教学	III

## 附表二

### 西安理工大学高科学院教学事故认定处理表

事 项			时间	
			地点	
责任人		发 现 人		
事故责任人认定处理意见	事故情况、级别及处理意见：  认定部门：_____ 部门负责人签名：_____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
教务处意见	公章：_____ 签名：_____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
人事处意见	公章：_____ 签名：_____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
主管院长意见	签名：_____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

注：此表一式四份，分别交财务处计算酬金、教务处、人事处存档。

## 西安理工大学高科学院考场守则

一、学生参加考试应凭学生证、身份证或带照片的借书证按时进入考场，按规定座次就坐，并将证件放在桌面上，以备查验。无上述证件者，须在学生处办理带照片的临时证明。未带上述证件、证明或迟到 15 分钟以上（含 15 分钟）者，不得参加该课程考试，按旷考处理。

二、学生参加闭卷考试，除携带考试规定的文具外，不得携带书刊、报纸、笔记、数表、草稿纸、答题纸、手机和具有记忆功能的电子用品等。书包应集中存放在指定位置。

三、除制图等有特殊要求的考试外，一律用钢笔或签字笔答卷，且答卷前必须在试卷上填写本人的班级、学号、姓名。

四、考试中，不得相互交谈、左顾右盼，不得随意走动，不得在交卷前离开考场。试题字迹不清，可举手询问监考教师，但不得要求解释题意。试卷答完，应及时将卷面覆盖。

五、考试时间一般不得超过 3 个小时。考试开始 30 分钟后，方能交卷离开考场。考试结束前 30 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。考试结束，学生应立即将试卷整理好，等待监考教师收取试卷。未经监考教师同意，不得将试卷、答题纸带出考场。

六、考试应由任课教师和有关人员监考。学生应服从监考教师的指令。

1. 以学号为顺序在考场内呈 S 形就坐；
2. 保持教室环境卫生整洁，桌洞内不得有任何物品，黑板保持干净。

七、有下列情形之一者，视情节轻重扣除违规考生该门课程 5-20 分。

1. 不按规定座次就座；
2. 考试开始后桌面、座位上或抽屉内有文具盒、眼镜盒；
3. 不经监考教师同意互借文具（包括计算器）；
4. 考试结束监考教师收卷时不肯交卷；
5. 交卷后滞留在考场内或考场周围喧哗；
6. 考试后纠缠教师要求加分。

八、有下列情形之一者，属于考试作弊：

1. 考试开始后，被发现夹带有关资料（无论是否已经翻阅、抄袭）；
2. 考试开始后桌面、座位上、抽屉内等处有禁带物品；
3. 考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）；
4. 考试或交卷时交头接耳（双方同样处理）；
5. 考试中偷看他人试卷或有意让他人偷看试卷；
6. 已起立准备交卷又改动试卷；
7. 请他人替考或代他人考试；
8. 涂改考试成绩或制作假成绩。

九、作弊或提供条件给他人作弊者，由监考教师没收其考卷，责令其退出考场，并在考场记录表及违纪记录表上注明“作弊”字样及作弊情节，交教务处、学生处处理，按《学院学生违纪处理办法》及时进行处理，并将违纪考生该门课程按零分计。

二〇二〇年九月十三日

# 西安理工大学高科学院学生考试违规处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为严肃考纪，端正考风，促进全院学风建设，根据国家教育部《国家教育考试违规处理办法》和《普通高等学校学生管理规定》，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学院所有学生。

**第三条** 本办法所称的考试违规是指考生在考试过程中违反考试有关规定，对考试组织的严肃性和考试公平性产生不良影响，必须受到批评教育、处分或处罚的行为。考试违规分为考试违纪和考试作弊两类；处分级别分为严重警告、记过、留校察看和开除学籍。

## 第二章 违规处理办法

**第四条** 教务处、学院是我院学生考试违规认定和下达处分的主管部门。留校察看、开除学籍处分由教务处、学生处负责调查，提出处理意见，经院长办公会研究决定后实施；严重警告、记过处分由教务处、学生处负责调查，研究下达处分决定并备案。

**第五条** 学生考试违规处理要重事实、重证据，按照公平、公开、公正的原则处理，做到程序规范、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

**第六条** 考生有下列行为之一的，认定为考试违纪，该科成绩无效，并给予严重警告处分。

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (七) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- (八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- (九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第七条** 考生有下列行为之一的，认定为严重违纪行为，取消考试资格，令其退出考场，该科成绩无效，并给予记过处分。情节严重、态度恶劣者，给予留校察看直至开除学籍处分。

- (一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- (四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

**第八条** 考生有下列行为之一的，认定为考试作弊，该科成绩无效，并给予记过处分。情节严重、态度恶劣者，给予留校察看直至开除学籍处分。

- (一) 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- (二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 在考试过程中使用通讯设备的；
- (五) 由他人冒名代替参加考试的；
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

(九) 其他作弊行为。

**第九条** 考生有下列行为之一的, 认定为考试严重作弊, 该科成绩无效, 并给予留校察看处分, 情节严重、态度恶劣者, 给予开除学籍处分:

(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) 考场纪律混乱、考试秩序失控, 出现大面积考试作弊现象的;

(四) 考试工作人员协助实施作弊行为, 事后查实的;

(五) 其他应认定为作弊的行为。

**第十条** 在考试过程中一旦发现学生有违纪、作弊行为, 监考人员应立即指正并如实认真的填写《西安理工大学高科学院考场记录单》、《西安理工大学高科学院学生考试违规认定与处理单》, 扣压当事人的有关证件和物证。考试结束, 监考人员向违规考生告知考场违规记录的内容, 并将由两名监考人员和主考签字确认的《学生考试违规认定与处理单》、违规学生的证件及物证等送交有关考试组织机构。

**第十一条** 对考试违规的学生, 学院应及时出具处分决定书并送达本人。因特殊情况无法送达的, 则在校内发布公告, 自发出公告之日起, 经过 7 天, 即视为送交。

**第十二条** 凡受到考试违规处分的学生, 在处分决定公布后, 如对处分决定有异议, 可按照《西安理工大学高科学院学生申诉处理规定》进行申诉。

**第十三条** 学生所受留校察看以下处分, 时间超过一个学期以上者, 由学生处对其在校期间行为和表现进行考察, 学生对其行为有深刻的认识, 确有悔过表现且表现突出者, 学生本人提交申请, 可以申请解除处分。

**第十四条** 学生受留校察看处分, 考察期为一年, 由学生处对其在校期间行为和表现进行考察, 学生对其行为有深刻的认识, 确有悔过表现且表现突出者, 学生本人提交申请, 学生处签署明确意见, 报教务处审查, 可以申请解除处分。

### 第三章 附 则

**第十五条** 本办法由教务处负责解释和修订。

**第十六条** 本办法自 2022 年 8 月 1 日起执行。

# 西安理工大学高科学院学生学籍管理规定（修订版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学院正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生全面发展，实现人才培养目标，依据《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号），结合学院实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于具有西安理工大学高科学院学籍的全日制普通高等学历教育的本科生。

## 第二章 入学与注册

**第三条** 按国家招生相关规定，经我院正式录取的新生，持录取通知书和其他相关证件按照规定日期到校办理入学报到手续。

因故不能按期入学者，须以书面形式向学院招生办公室请假，经学院招生办批准后生效，请假原则上不超过两周。

新生未按时报到且未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学。

**第四条** 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，经核实后取消入学资格。

**第五条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格者不享受在校大学生待遇。学生本人在保留入学资格期间发生的一切事故，学院不承担任何法律责任。

新生保留入学资格条件和期限：

新生健康复查中，发现有某种疾病，经医疗单位诊断在短期内可以治疗，经学院批准，保留入学资格。根据规定，保留入学资格以1年为限。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

新生参加创新创业活动，经学院认定的可以保留入学资格的，保留入学资格以1年为限。

**第六条** 新生保留入学资格期满前一个星期应向学院申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

入伍新生可申请保留入学资格，学院依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续，在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《保留入学资格通知书》。《保留入学资格申请表》审核加盖学院公章后，一份学院学籍办备案，另一份连同《保留入学资格通知书》寄送相关县级征兵办。

入伍新生在退役后2年内，可以在退役当年或者第2年新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和学院录取通知书，到学院办理入学手续。原报考专业撤销的，安排转入其他相近专业学习。

入伍新生重新报名参加高考，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明和学校录取通知书到校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延1年到校办理入学。学院对申请入学的入伍新生（被退回及中途退役的）按照有关规定，进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，所在部队有关部门负责通报其入伍地县级征兵办，并由县级征兵办告知录取高校。学院应取消其入学资格。

**第七条** 学生入学后，学院在3个月内由学籍办、招生办公室、学生处按照国家招生规定进

行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育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，应当取消学籍；情节严重的，学院移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

复查中对学生做出取消入学资格及学籍处理，由学籍办提出意见，院长办公会议研究决定。学院出具书面决定并送达本人，同时报陕西省教育厅及生源地省级招生办公室备案。

**第八条** 每学期开学时，学生应在开学一周内办理交费注册手续。学院在学生证注册栏中填写注册日期并加盖注册章。

未按学校规定按时缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。未能如期注册者，须暂缓注册手续。

申请助学贷款或者其他形式资助的，办理有关手续完毕后注册。

未经请假，逾期两周不注册者，按自动退学处理。如遇不可抗力因素未能如期注册者，如能提供充分证明材料，经学院批准后补办注册手续。

### 第三章 课程考核与成绩记载

**第九条** 学生必须参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核分为考试（考开、考闭）和考查两种方式。考核课程包括理论课、课程设计、毕业设计（论文）、实验、实习等。考核成绩计入成绩册，并归入学籍档案。

**第十条** 学生考试资格、考试纪律等依照《西安理工大学高科学院考试规定》执行。

**第十一条** 考试成绩的评定办法如下：

(一) 教学计划规定开设的课程，考核总评成绩由平时（含考勤、作业、阶段测验等）成绩、课内实验成绩、期末考试成绩三部分组成，平时成绩和课内实验成绩共占 20% - 40%，期末考核成绩占 60% - 80%。

(二) 教学计划中的集中实践教学环节，考核总评成绩记为优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次。

(三) 无故未参加课程期末考核，其该课程总评成绩按零分记。

(四) 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

**第十二条** 学生应修读教学计划规定的课程，并参加该课程的考核。若因学籍异动，有关课程已通过考核，须由学生本人申请，学生处审核同意，教务处批复，学生可免修该课程。若因学籍异动，造成有关课程未修读，须由学生本人申请，学生处审核同意，教务处批复，学生可补修该课程。

**第十三条** 学生因考试时间冲突、患病或意外事故而不能按时参加考试的，可经辅导员审核同意，学生处批准在考试前办理缓考申请手续（因患疾病或遇突发事件者除外），经教务处批准后，允许缓期考试。

**第十四条** 凡人才培养方案规定课程考核不及格者，须按学校有关规定参加补考，补考及格者成绩记载为 60 分，如补考仍未及格者，可申请重修，重修成绩以卷面考试成绩记载，第八学

期不可重修。

**第十五条** 学生思想品德的考核、鉴定，应以《普通高等学校学生管理规定》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

**第十六条** 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因健康原因，经医院证明并报教务处批准后，可根据学生身体实际状况给予相应安排。

**第十七条** 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、将折算为学分，计入学业成绩，建立创新创业档案，具体按照学院有关规定执行。

**第十八条** 学生学业、学术、品行等方面的诚信信息将记录本人学籍档案，按照学院有关规定，对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

#### 第四章 升级、重修与留（降）级

**第十九条** 学生升级、重修、留（降）级规定：

（一）学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩符合要求，准予升级。

（二）学生如有科目成绩不合格且补考后仍未达到要求的，可自愿申请重修该未通过科目，经教务处审批同意后办理重修手续。重修须在该课程开设的相应学期进行。

（三）学生补考或重修后不及格课程累计达到或超过6门者，须留（降）入下一年级学习，随编入班级注册，并按转入年级专业缴纳学费、住宿费。

（四）学生补考或重修后不及格课程累计未达到6门者，可由本人提出书面留（降）级申请，经学院审核批准后，做留（降）级安排，留（降）级学生按转入年级和专业缴纳学费、住宿费等。

（五）申请留（降）级手续须在每学期开学后补考及重修成绩发布之日起一周内申请办理，逾期不予受理。

（六）每名学生申请留（降）级不得超过两次。

（七）学生留（降）级、保留学籍期满申请复学、休学期满申请复学的，如遇原专业撤销或拟进入年级无招生计划等情况的，可编入相近专业学习。如无相近专业，由学校安排进入其他专业学习。

#### 第五章 纪律、考勤

**第二十条** 学生严重违反考勤、考核、考试纪律的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪情节，给予批评教育或相应的纪律处分。因违纪受到警告、严重警告、记过及留校察看处分的，学生必须重新修读该门课程。由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的学生，可给与开除学籍处分。

**第二十一条** 学生必须按照当前学期课程表内的课程安排按时参加教育教学活动，如不能按时参加教育教学计划规定的活动，须事先请假并获得批准。未经批准擅自缺席者，根据《西安理工大学高科学院学生违纪处分条例》相关规定，视其情节给予批评教育或纪律处分。

**第二十二条** 学生请假应以书面形式为有效。学生因病、因事、因公请假，应提前手写书面请假条，经学生工作处批准后请假生效。因急病、急事等特殊情况无法提前请假的，须以电话、短信消息等方式第一时间告知班级辅导员，并于12小时内完成补请假手续，学生工作处核实后补请假有效。学生在外因不可抗拒原因无法履行请假手续的，待该因素解除后应及时履行请假手续，学生工作处核实后请假有效。

学生请病假须提前出示就诊医院的诊断证明，因特殊情况无法提前提供的，可随后补充，未提供就诊医院诊断证明的病假记为无效，由此产生的课程缺勤记为旷课。

学生外出参加实训、军训等活动，因特殊情况必须请假的，由带队教师或学院指定责任人签批后生效。

学生日常请假的审批权限依照《西安理工大学高科学院学生请假规定》执行。

## 第六章 转专业与转学

**第二十三条** 学生须按学院规定申请转专业。

为保证学院教学资源的有效利用，根据学院实际，各年级、专业转出及转入学生人数原则上不超过本专业在读学生人数的8%。

(一) 学生有下列情况之一者，可申请转专业：

1. 政治思想表现良好，学习态度端正，学生成绩优异（无不及格科目，学年成绩总分排名位于同年级同专业前5%）；
2. 学生确有转入专业的专长（省级以上发明专利、省级以上获奖证书、本学年核心期刊目录内公开发表论文等）；及转专业更能发挥其专长者，具体情况由学校进行认定；
3. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检验证明，不能在原专业学习，但尚能在学院其他专业学习者；
4. 根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，学院认为需要调整专业者；
5. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，持相应证明材料，学校优先考虑。

(二) 根据普通高校招生考试等有关规定，下列学生不予转专业：

1. 新生入学未满一学年者；
2. 入学三年（含三年级）以上者；
3. 学校在招生时有明确限制者；
4. 已有转学或转专业经历（含要求转回原专业）者；
5. 体育、艺术类专业学生和其他专业互转者；
6. 在校期间有违纪等行为、抽处分者；
7. 正在休学期内或已办理了保留学籍手续者；
8. 已达到退学程度者；
9. 未办理注册手续者；
10. 无正当理由者以及其他不符合学校转专业规定者。

(三) 学生申请转专业的手续，应在每学年开学前办理，由本人提出申请，教务部门审批，院务会议研究同意并公示无异议后，发文办理学籍异动手续。

**第二十四条** 学生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，可以按照规定程序申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 无正当理由转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，省教育厅协调转到同层次学校。

**第二十五条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由拟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。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门协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。

**第二十六条** 学生转学申请材料应包括：普通高校学生转学申请（确认）表、招生录检表复印件（加盖学校公章）、学习成绩证明，有学籍变动情况的应提交学籍变动证明。

因患病转学的，应提供转出学校、拟转入学校商定的三级甲等以上医院诊断的原始病历，医

院检查结论等医学证明材料（原始材料原件一份，其他可复印）；

因“确有特殊困难”转学的，应提交由转出学校提供的情况说明和拟转入学校提供的调查结果说明。

学生转学必须经转出学校和拟转入学校所在地的省级教育行政部门备案后方可办理离校或接收手续。

## 第七章 保留学籍、休学与复学

**第二十七条** 学生可以分阶段完成学业。学生在校学习最长年限（含休学）不得超过所学专业规定学制的两年。

**第二十八条** 学生有下列情况之一，应予休学：

- （一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间达到或超过本学期总学时三分之一者；
- （二）根据考勤记录，请假、缺课等累计达到或超过本学期总学时三分之一者；
- （三）因特殊原因（如创业等），本人申请或学院认为必须休学者；
- （四）患肺结核、乙型肝炎等传染性疾病，不适宜集体住宿且需要长期治疗和休养者。

休学学生须填写《西安理工大学高科学院学生休学审批表》并附带相关证明，经教务处审核，报请主管院长批示同意后，方可休学。

**第二十九条** 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年，逾期未完成复学手续者，视为自动放弃复学资格。

**第三十条** 学生休学年限一般以一年为周期，因疾病或其他特殊原因需继续休学的，应于当次休学期满前一个月内向学校提出继续休学申请，经学校批准后可继续休学一年，休学累计不得超过两次，休学时间累计不得超过两年。学生涉及学籍管理或恶意逃避学籍处理的情况下，不予受理休学申请。

**第三十一条** 申请休学的学生须自申请日起7个工作日内办理完毕休学手续并离校，学生休学期间，不享受在校学习待遇，学生在休学或保留学籍期间发生的一切行为由学生本人及其监护人负责。

**第三十二条** 学生申请复学，须于休学期满前7个工作日内向学院提出复学书面申请，经学院审查合格，方可复学。

学生复学按下列规定办理：

- （一）因病（生理、心理）休学的学生，须由学院指定的二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康并可正常参加教育教学活动，经由学院审查合格，方可办理复学手续。
- （二）入伍退役申请复学的学生，须持退役证明及保留学籍审批表向学院提出复学书面申请。
- （三）学生在休学或保留学籍期间发生违法乱纪行为的，取消复学资格。

## 第八章 在校生学籍信息变更

**第三十三条** 学生学籍注册时的姓名、身份证号码等信息必须与高考录取时的原始数据保持一致，原则上不予变更。因学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息，学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

材料不全或无正当理由者，不予变更。

## 第九章 退学

**第三十四条** 学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）无论何种原因，学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- （二）自入学起，未通过考试、考核科目数累计达到10门及以上的；
- （三）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学申请经审核不合格的；

- (四) 经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (五) 请假未获批准或未请假擅自离校，连续两周未参加学校规定的教育教学活动的；
- (六) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (七) 本人申请退学的。

**第三十五条** 对学生的退学处理，由学生所在班级辅导员审核，报送学生工作处复核并报请主管院长，由院长会议研究决定。

对退学的学生，由学院出具退学决定书并送达本人，同时报省教育厅备案。开除学籍和退学学生不得申请复学。

**第三十六条** 学生对退学处理有异议的，有权向“学生申诉处理委员会”提起申诉。

**第三十七条** 退学的学生，须在接到学院退学决定书两周内办理完毕退学手续并离校，档案、户口由学生本人或学生本人指定的委托代理人提取。

## 第十章 毕业与结业

**第三十八条** 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，成绩合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

**第三十九条** 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，但未达到毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。

结业学生在结业6个月后至12个月内可向学校申请一次补考，补考由学校教务处具体安排，补考合格者，交回结业证书，按规定时间换发毕业证书。毕业证书内毕业时间按实际发证日期填写。

学生结业后12个月内未向学校提出补考申请或参加补考不合格者，不再另行安排其他补考事宜，不再换发毕业证书。

**第四十条** 学满一学年以上申请退学的学生，学校可发放肄业证书或开具写实性学习证明。

**第四十一条** 不具备我院学籍的学生，无权获得我院颁发的任何形式的学业证书、证明等（包括毕业证书、结业证书、肄业证书和写实性学习证明等）。

**第四十二条** 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。

## 第十一章 学业证书管理

**第四十三条** 学院严格按照招生阶段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。

学生在读期间因变更姓名、出生日期等导致个人信息变化的，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，学校进行审查通过后对相关学籍信息予以处理。

**第四十四条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十五条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不予颁发学历证书、学位证书；对已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销并追回，难以追回的宣布作废；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，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报国家教育行政部门宣布无效。

**第四十六条** 学历证书和学位证书遗失或者损毁的，经本人申请，学校核实后可出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

## 第十二章 附 则

**第四十七条** 本规定自2020年12月30日起开始实施，由学院教务处（学籍办）负责解释。

# 西安理工大学高科学院毕业生学士学位授予条例（修订版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范西安理工大学高科学院学士学位授予管理工作，根据陕西省教育厅陕西省学位委员会关于印发《学士学位授权与授予管理办法》，结合我院实际，制订本条例。

**第二条** 西安理工大学高科学院学位评定委员会负责学士学位授予工作，教务处负责学士学位的日常管理工作。

**第三条** 本条例适用于西安理工大学高科学院取得国家正式承认学籍的统招应届本科毕业生。

## 第二章 授予条件

**第四条** 西安理工大学高科学院的本科毕业生满足以下条件，可申请授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，愿意为祖国现代化建设服务，遵纪守法，品行端正，达到培养方案中规定的德、智、体、美、劳要求。

（二）在校学习期间完成本科专业人才培养方案要求，其课程（环节）成绩合格。较好地掌握了本专业学科的基础理论、专业知识与基本技能，并具有科学研究工作或担负技术工作的初步能力，经毕业资格审核准予毕业。

（三）参加并完成毕业设计（论文），并通过正式答辩，且毕业设计（论文）成绩合格。

（四）外语应达到学院规定的外语基本要求。

**第五条** 应届本科毕业生在校学习期间有下列情况之一者，不能授予学士学位：

（一）未获得毕业资格者。

（二）因违反校规受到学院处分且尚未解除处分者。

（三）毕业设计（论文）、公开发表的文章（论文）等有剽窃抄袭或者伪造数据行为者。

**第六条** 学业结束时未获得学士学位者，以后不得申请补授学士学位。

## 第三章 授予程序

**第七条** 应届本科毕业生在规定时间内填写《西安理工大学高科学院学士学位申请表》。

**第八条** 各系、教务处对应届本科毕业生的在校表现、课程（环节）成绩、毕业设计（论文）成绩和毕业鉴定等材料进行审核，并将拟授予学士学位的学生名单和相关材料报学院学位评定委员会评定。

**第九条** 学位委员会依据学位授予条例（暂行），对待授予学位的学生资格进行审查，与会委员人数达到全体委员 2/3 以上，方能召开会议；并由参加会议的委员投票决定，达到全体委员人数 2/3 以上同意者，方能授予学位。

**第十条** 经学位委员会审查通过者，颁发学士学位证书，并报陕西省学位办公室备案；审查未通过者，不得授予学士学位，且不再补授学士学位。学士学位证书内容如实填写，证书编号按照国务院学位办公室和省政府学位办公室有关规定单独编号。

## 第四章 附 则

**第十一条** 学士学位证书颁发后，教务处应将以下材料归档：

（一）授予学士学位的西安理工大学高科学院本科毕业生《学士学位申请审批名单》及相关材料。

（二）授予学士学位的西安理工大学高科学院本科毕业生名单。

（三）学院学位评定委员会公报。

**第十二条** 学位证书的签发日期为学院学位委员会批准之日。

**第十三条** 学位证书遗失不再补发。如情况属实，可由本人提出书面申请，学院给予办理相关证明。

**第十四条** 本条例自 2020 年 12 月 30 日起施行，由教务处、学籍办负责解释。

## 西安理工大学高科学院疫情防控期间教学工作方案

根据《西安理工大学高科学院常态化疫情防控工作方案》和《西安理工大学高科学院疫情防控期间校园封闭管理实施方案》等文件精神，结合当前疫情防控工作要求和学院教学工作实际，特制定本工作方案。

### 一、工作目标

按照“停课不停教、停课不停学”的工作部署，坚持“教学标准不降、教学质量不减”的工作要求，进一步提高政治站位，强化责任担当，严格执行学院各项疫情防控措施，切实将教学有关工作的疫情防控要求落实落细，持续巩固疫情防控成果，在保证全院师生身体健康和生命安全的前提下，保质保量完成常态化疫情防控下的各项教学任务。

### 二、组织领导

组 长：谢金鹏

副组长：姚宁

成 员：教务处、督导处、各系部、教研室负责人

主要职责：负责制定教学工作方案；负责教学计划的调整与实施；负责学生线上线下教学安排、毕业设计与实习实训等各环节工作；开展教学质量监控与督导，确保教学质量与教学成果，会同网络信息中心，做好疫情防控期间远程教学的技术指导和保障；完成领导小组交办的其他任务。

### 三、工作措施

#### 1. 线上教学工作

(1) 教务处负责组织基于“云班课”、“腾讯会议”开展线上教学进行专项培训。各系部负责及时向全体教师传达培训通知，积极组织教师参加培训，确保线上教学工作顺利开展。

(2) 各系部依照学院教学工作安排，组织任课教师提前做好线上教学准备，整理教学资料（制定线上教学安排与学生学习方案、制作相应的教学课件、编制教案、习题等）。组织任课教师按时向教务处提交云班课号、腾讯会议号及入会密码等教学信息，并上传好各类教学资料、组织线上教学试运行等线上教学准备工作。对于因特殊原因不能授课的教师，应于开课前及时办理请假、调停课等相关手续。

(3) 任课教师在线直播授课时间、腾讯会议号及入会密码等信息应与本学期所公布的线上授课课表一致，教学内容及教学进程应按照课程教学大纲讲行，不得因个人原因随意调整。

(4) 教务处根据课程具体情况，在开课前通知到学生，将相关课程学习平台和使用操作手册、班级课表等及时发送，让学生提前学习使用手册、提前了解学习内容、做好线上学习准备。

(5) 学生按照班级课表及任课教师的要求，按时并保质保量完成课前预习、线上学习听课、课后习题环节等。若有特殊情况，提前联系任课教师或辅导员。

(6) 教师在利用网络教学平台开展教学活动的过程中，严禁在公共场所进行授课，授课环境要保持安静、美观、简洁、光线明亮，防止出现扰乱课堂秩序的声音和事物。

(7) 教师在利用网络教学平台开展教学活动的过程中，应衣着得体，容止有仪，避免随意性和不必要的小动作。

(8) 教师在利用网络教学平台开展教学活动的过程中，应合理安排教学内容，避免出现长时间自习、播放视频等情况。应督促学生准时参加在线学习、加强师生互动交流、认真完成作业等任务。

(9) 教师在利用网络教学平台开展教学活动的过程中，要态度认真，语速适中，语音清晰，使用普通话，不发表不当言论，讲授后要布置相应的课后作业并进行检查。

(10) 师生应严格遵守国家关于网络管理的法律法规，按学院要求做好安全防护工作，牢固

树立知识产权意识、网络安全意识，加强风险防控，尤其注意上线材料版权、意识形态安全、个人隐私安全等。若遇到突发情况，应立即结束课程教学，保存相关证据，并向督导处、教务处说明情况，以便联系网络中心及时处理。

## 2. 线上线下教学衔接工作

教务处及各系部分别制定学院及各系部线上线下教学衔接工作方案，确保学院教学工作整体平稳有序，同时做好以下相关工作：

### (1) 未返校学生教学及考试安排

各系部根据因疫情等原因未返校学生名单制定本部门未返校学生教学及考试工作方案，方案要明确所涉及课程具体教学及考试执行方式（原则上应为线上）、时间及学生名单。

### (2) 教学进程安排

教务处根据疫情防控工作要求，及时合理调整相关教学进程的安排，统筹学院各类教学环节特别是实践教学环节任务的实施，并指导各系部落实相关教学任务的执行。

### (3) 错峰上下课安排

学生转为线下教学后，教务处根据学院疫情防控要求制定错峰上下课方案，相关系部依照方案实行错峰上下课，错峰上下课时间一般为每天上午 3-4 节课上下课时间相应顺延 10 分钟（其中集中实践类课程仅上午下课时间顺延 10 分钟）。

### (4) 落实线下教学期间的防疫要求

线下教学期间，教师应依照学院统一安排，在上课期间合理安排学生在教室中的座位。各系部应重视学生上课期间佩戴口罩的要求，并依照学院防疫工作总体要求，敦促教师在各类教学环节履行对学生的提醒义务。

## 3. 线上线下教学工作监督检查

(1) 督导处、教务处做好统筹安排，对线上教学开展督导和检查工作。线上教学正式开始后，院领导、教务处、督导处将对线上教学情况及后台运行数据进行监控与检查，并及时反馈给各系部，努力提升线上教学质量。

(2) 线上教学严格落实学院疫情防控期间线上教学质量监控与评价工作方案，确保听课制度线上执行，组织教学督导员在全院范围内开展随机教学检查和评价，线上听课覆盖率不小于日常线下听课覆盖率，并对线上教学情况统计数据整理、分析、评价，编印线上教学质量监控周报，确保线上教学稳定、有序开展。

(3) 开展线下常态化教学质量监测与评价工作。严格落实听课制度，促进教学质量进一步提升；持续开展各类检查，进一步保障教学质量；充分发挥督导帮扶指导作用，形成课堂教学质量常态化监控闭环；做好先进典型宣传，发挥榜样作用。

(4) 建立疫情防控期间教师与学生意见反馈机制，及时掌握教学过程特别是线上教学过程中出现的问顾，并制定整改方案，确保疫情防控期间的教学质量。

## 4. 教学工作网络服务保障

(1) 疫情防控期间根据线上教学的需求，对校园网络出口带宽进行扩容，动态调整校园网络带宽，在确保线上教学网络需求的基础上，对整个网络进行优化，保证学生在校期间线上教学的需求，并保证办公区网络的正常运行。

(2) 根据线上教学需要，提前做好网络设备的维护及核心设备的备件准备工作，对学生用户上网速率进行优化调整以满足线上教学所需。

(3) 对校园出口防火墙策略进行调整，限制与教学无关的大流量应用在线上教学期间的使用，对腾讯会议、云班课等教学应用的流量进行优化调整，保证线上教学活动的顺利开展。

(4) 定期巡检教务系统等信息系统，保证其正常稳定运行。

(5) 学生在校上网课期间，协调校园网合作运营方为学生用户提供免费上网服务。

## 四、工作要求

各部门须将疫情防控作为当前的重要政治任务和重点工作,要切实加强责任意识和使命担当,严格落实上级及学院的各项疫情防控决策部署。教务处统筹负责全院疫情防控下的教学组织及实施工作,督导处负责线上线下教学的督查与监控工作,网络信息中心负责教学过程中网络服务保障工作,各系部负责教学活动具体实施工作。各职能部门负责人是本单位疫情防控下教学工作第一责任人,要严格按照学院要求组织各类教学活动,保质保量完成疫情期间的教学任务。

二〇二二年十月五日

# 西安理工大学高科学院学生教学信息员制度实施条例（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善教学质量监控体系，及时准确地了解教学运行过程中教与学的状况，加强对教学工作的信息反馈，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用，不断改进教学工作，学院决定实施学生教学信息员（以下简称教学信息员）制度。

## 第二章 机构设置

**第二条** 学院设立学生教学信息中心（简称教学信息中心），隶属教务处。教学信息中心下设教学信息站。

**第三条** 教学信息中心设主任一名，由教务处聘请一名管理人员兼任；设副主任一名，由每届院学生会学习部长兼任。

**第四条** 每个教学部设立一个教学信息站，由教学部负责人聘任学生干部兼任站长。

## 第三章 教学信息中心工作职责

**第五条** 教学信息中心负责各教学部教学信息站的日常管理；学校教学信息的收集、整理及核实；向有关部门反馈学生的合理意见和建议；开展有关调研活动；及时发布教学状况信息。

**第六条** 主任全面负责教学信息中心工作，副主任协助主任处理教学信息中心日常工作，具体负责全院教学信息站站长和教学信息员的管理，组织有关的会议和活动；与教务处长交流信息；受邀参加教务处有关会议；根据需要，完成教务处长交办的工作任务。

**第七条** 各教学部教学信息站站长负责本教学部教学信息的收集、整理、上报及信息站的日常管理工作。

## 第四章 教学信息员聘任

**第八条** 教学信息员原则上各专业每班级聘任两人，其中一人为学习委员，另一人为普通学生。根据工作需要，可适当增加聘任人数。聘任工作由教务处会同学生处及各教学部进行，具体工作由教学信息中心负责。

**第九条** 教学信息员每年补聘一次，学生毕业时自动解聘。对任期内违反有关规定或不能胜任本职工作者，教学信息中心有权予以解聘。

## 第五章 教学信息员义务

**第十条** 及时了解有关教学和学生学习的状况，要求做到实事求是、认真负责、客观公正、不谋私利。

**第十一条** 对学院或教学部（中心）的教学计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价、教师队伍等教学及教学管理工作及时提出意见和建议；及时将学院有关教学改革的信息传达给本专业学生。

**第十二条** 及时反映学生的听课、实验、实习、作业、考试及社会实践等状况。

**第十三条** 填报《教学信息反馈表》，每月至少两次。

**第十四条** 参加教学信息中心组织的会议及各项活动。

**第十五条** 协助教务处和各教学部（部、中心）进行教师课堂教学质量评价工作。

**第十六条** 教学信息员提供的信息必须签署自己的真实姓名。

## 第六章 教学信息员权利

**第十七条** 教学信息员有依照本办法进行工作和开展活动的权利。

**第十八条** 教学信息员有就有关教学方面的问题了解、采访当事人和有关职能部门的权利，有就教学情况和学生学习状况开展调研活动的权利。

**第十九条** 教学信息员有要求教学信息中心为其保密的权利。

## 第七章 教学信息员待遇

**第二十条** 教学信息中心每年组织“优秀教学信息员”的评选，获得“优秀教学信息员”称号的学生，根据学院有关规定，予以奖励。

**第二十一条** 担任教学信息员的学生，教学信息中心根据其工作表现，给予适当的精神和物质鼓励。

#### 第八章 附 则

**第二十二条** 教学信息员在开展工作中，全院师生应积极予以支持、配合，不得以任何借口阻挠其正常工作。

**第二十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2021 年 10 月 11 日起执行。

## 西安理工大学高科学院教学信息反馈表

信息员姓名		专业班级		所在教学部	
<p>教学信息反馈内容主要包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生对学院或教学部教学计划、教学内容、教学方法、教学条件方面的意见和建议。</li> <li>2. 学生对任课教师教学态度、教学水平以及教学各个环节（课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）工作的意见和建议。</li> <li>3. 学生对教学管理制度的制定和实施、教学活动的组织、教学质量管理等方面的意见和建议。</li> <li>4. 学生听课、实验、实习、作业、考试等学习状况。</li> </ol>					
教 学 信 息 反 馈					

说明：1. 此反馈表一式两份，分别交所在教学部和学院教学信息中心，我们将对您的个人信息严格保密。2. 其他非教学信息员学生也可使用本表反映有关教学情况的意见和建议

## 二、教材管理规章制度

### 西安理工大学高科学院教材建设工作委员会工作章程

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应学院本科教学改革和发展的需要，保证和提高本科教学质量，加强和规范教材建设，制定本章程。

#### 第二章 组织机构

**第二条** 学院教材建设工作委员会是在院党委的领导下开展工作，对全院的教材建设进行研究、指导、规划和评审。其工作宗旨是：积极贯彻执行教育部、其它各部委和省教育厅有关高校教材建设的方针、政策，规范教材管理，推动教材建设。

**第三条** 学院教材建设工作委员会设主任委员 1 名，由党委书记担任；副主任委员 1 名，由分管教学院长担任；委员分别由教务处处长、各专业带头人、各教学部门负责人及行业专家担任，秘书由教学资源管理中心负责人担任。

**第四条** 学院教材建设工作委员会每届任期 3 年，成员因工作岗位变动应当作相应调整。

**第五条** 学院教材建设工作委员会办公室设在教学资源管理中心，负责委员会的日常工作，办公室主任由教学资源管理中心负责人担任。

#### 第三章 工作职责

**第六条** 贯彻落实上级部门及学院关于教材建设的方针、政策。

**第七条** 审定教材建设规划并检查落实情况。

**第八条** 组织制定和修订有关教材建设方面的规章制度。

**第九条** 规范和指导学院教材管理，重点指导、检查和评价学院教材的选用情况。审定学院每学期教材选用结果。

**第十条** 负责各级各类教材项目的院级推荐评审工作。

**第十一条** 负责规划和监督教材建设相关经费的使用。

#### 第四章 议事规程

**第十二条** 学院教材建设工作的重大决策，应由学院教材建设工作委员会无记名投票表决，表决结果以超过参会总人数的半数为通过。

**第十三条** 各级各类教材申报项目的院级推荐，如超过申报限额，应当组织学院教材建设工作委员会进行评审并无记名投票，根据得票数由高到低排名决定推荐申报项目。

**第十四条** 学院教材建设工作委员会组织召开会议，参会成员必须超过总数 2/3 以上方有效。会议形式可以是现场会议或其它形式（如网络评审、审核等）。

#### 第五章 附 则

**第十五条** 本章程自 2022 年 9 月 8 日起实施，由学院教材建设工作委员会办公室负责解释。

# 西安理工大学高科学院教材管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻和落实教育部《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）、省教育厅《陕西省普通高等学校教材管理实施细则》（陕教规范〔2020〕5号）和《陕西省普通高等学校教材建设规划（2020-2022）》（陕教工〔2020〕248号）等文件精神，进一步加强和改进本科教材建设与管理工作，稳定教学秩序，提高教育质量，保障人才培养，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教材是指供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** 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，体现学院的办学定位和办学特色。

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，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

**第四条** 教材的选用、编写要重视教材质量，突出教材特色。马克思主义理论研究和建设工程重点教材使用国家统编教材。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 学院设立教材建设工作委员会，贯彻上级部门关于教材工作的方针政策，统筹和监督学院教材建设工作，研究审议教材建设规划和教材管理机制，审查意识形态属性较强的规划教材，协调解决教材建设中的重大问题，落实学院各类教材政治把关工作。教材建设工作委员会下设办公室，办公室设在教学资源管理中心，主要职责是推动落实学院教材建设工作委员会的决定，开展教材建设管理工作。

**第六条** 学院有关部门和单位在院教材建设工作委员会领导下开展工作。学院党委对本院教材工作负总责。党委宣传部负责组织教材政治审核工作。教学资源管理中心负责组织全院教材规划、立项、编写与选用等工作，会同各系（部）组织相关学科专业专家把好选用教材学术关和适用关。教材编写承担单位负责督促教材编写工作，确保教材编写进度和质量。教材使用单位负责做好教材使用评估工作。

## 第三章 教材规划与立项

**第七条** 教材建设规划坚持“科学布局、分类建设、重点引领、共建共享”的原则，结合人才培养目标和学科优势制定，实行学院、系（部）两级规划制。

**第八条** 学院根据学科专业发展和人才培养需求，重点规划公共基础课程、学科基础课程、专业大类课程、专业特色课程教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。各系（部）根据专业人才培养需求，制定各专业教材建设规划，重点规划专业主干课程、专业选修课程教材。

**第九条** 由学院经费资助出版的教材，须符合学院教材建设规划，纳入统一管理。不符合教材建设规划的教材，原则上不予资助。

**第十条** 教材立项施行教师申请、学院评审制。相关单位按照教材规划，组织相关教师申请，经审核后报教材建设工作委员会办公室组织评审，评审结果经公示后报教学分管院领导批准发布。

## 第四章 教材编写

**第十一条** 教材编写应依据教材建设规划以及学科专业或课程教学质量标准，服务于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，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，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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。主编须符合本办法第十二条规定外，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。

**第十四条** 编写团队应吸收相关领域学科专家、课程专家、教研人员、一线教师等，积极借鉴优秀教材编写经验，集中开展重大理论课题和实践问题攻关，注重语言表达和呈现方式创新，满足案例教学、项目教学、实践教学等需要。

**第十五条** 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。根据学科专业特点，建立教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。一般4至5年修订一次。教材涉及相关政策法规等情况发生重大变化时，可酌情缩短修订周期。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

**第十六条** 各系（部）要加强教材编写队伍建设，培养优秀编写人才。把教材建设作为学科建设的重要内容，积极组织学科知名专家、学术领军人才、学科带头人、教学名师、优秀骨干教师参加教材编写。加强与出版机构协作，积极争取参与优秀教材选题遴选。通过深化产教融合、科教融合，提升教材原创性，打造精品教材。

## 第五章 教材审核

**第十七条** 教材审核坚持凡编必审。严格执行重大选题备案制度、编审分离制度和盲审制度，

遵循回避原则。纳入学院教材建设规划并组织编写的教材由学院组织审核，学院党委对意识形态属性较强的教材进行专题审查。

**第十八条** 教材审核应对照教材建设各项要求进行全面审核，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。

**第十九条** 教材审核人员由相关学科专业领域专家和一线教师组成，组织教材审核时，须有校外专家参加。审核人员须符合编写人员的要求，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。学术审查人员须具有正高级专业技术职务，优先从各学科专业教学指导委员会、专业学会、行业组织专家选择，且不低于专家总人数的三分之二。

**第二十条** 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“通过”、“重新送审”和“不予通过”三种。

## 第六章 教材选用

**第二十一条** 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，统一教材版本更新后需重新审核。

（二）质量第一。思想政治理论课程、哲学社会科学类专业相关课程统一使用国家指定的马克思主义理论研究和建设工程重点教材。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）内容科学规范。教材中概念的阐释、原理的论证、公式的推导、定理定义的叙述、数据的引用、现象的描述应当准确规范。教材内容系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，反映学科最新成果及其发展趋势，详略得当，主次分明。

（四）版本相对统一。原则上，采用同一课程教学质量标准的课程应选用同一版本的教材。

（五）适宜教学。符合本院人才培养方案、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。

（六）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。

**第二十二条** 教材选用程序如下：

（一）教研室组织教师推荐，系（部）和教务处汇总、审核教材选用计划，对更新或新增教材进行政治和学术审核。

（二）学院负责组织专业领域相关专家进行学术性和适用性审核，提出审读意见。

（三）学院党政联席会根据政治审核和学术审核意见集体审议，提出拟选用审核意见，提交院教材建设工作委员会办公室。

（四）学院教材建设工作委员会办公室将拟选用教材进行公示无异议后，提交学院教材建设工作委员会审批并备案。

**第二十三条** 马克思主义理论研究和建设工程重点教材直接纳入学院教材选用。国家级和省级规划教材经各学科专业组织学术性和适用性审核后选用。

**第二十四条** 选用境外教材按照有关政策执行。

## 第七章 使用评估

**第二十五条** 学院教材建设工作委员会办公室定期开展教材工作检查与监督，建立教材质量监控和评估机制，加强质量管理。

**第二十六条** 学院和相关单位树立教材质量意识，做好教材使用评估，全面掌握教材使用状

况，及时对不适用教材进行更换，保证选用教材质量。

**第二十七条** 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，由学院教材建设工作委员会给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分。

（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）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”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行为。

## 第八章 支持保障

**第二十八条** 学院将教材建设作为人才培养、学科建设重要内容，纳入学院年度考核指标。设置教材建设专项绩效，所占比例从学科建设和人才培养中统筹。将教材编审工作作为专任教师职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。

**第二十九条** 教材编写工作可计入教师年度考核教学工作量。

**第三十条** 学院设立教材建设专项经费，支持教材规划、编写、审核、选用、奖励和信息化建设等工作。学院和系（部）根据人才培养和学科专业建设需要，统筹利用现有政策和资金渠道支持教材建设。

**第三十一条** 学院建立教材奖励制度，设立优秀教材奖。学院教材建设工作委员会办公室负责组织各级各类教材奖项评选推荐工作。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法进行管理。

**第三十三条** 本办法自 2022 年 9 月 13 日起施行，此前的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。已开始实施且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起 6 个月内纠正。

**第三十四条** 本办法由学院教材建设工作委员会办公室负责解释。

## 西安理工大学高科学院教材选用和征订管理办法

教材是体现教学内容和教学方法的载体，是进行教学基本工作、深入教学改革和提高教学质量的重要保证。为确保高质量、应用性强的教材进入课堂，规范我院教材选用及征订工作，特制订本办法。

### 一、基本原则

(一) 凡选必审。选用教材必须经过审核。各系(部)是教材选用工作的责任主体。选用教材要坚持党的教育方针，落实立德树人根本任务，把握正确的政治方向、价值导向和较强的科学性、先进性、适用性。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。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

(二) 质量第一。思想政治理论课程、哲学社会科学类专业相关课程统一使用国家指定的马克思主义理论研究和建设工程重点教材。坚持好中选优，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，全国统编教材，教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材，学院批准立项的规划教材。原则上要选用近三年出版或相应教材的最新版。

(三) 内容科学规范。教材中概念的阐释、原理的论证、公式的推导、定理定义的叙述、数据的引用、现象的描述应当准确规范。教材内容系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，反映学科最新成果及其发展趋势，详略得当，主次分明。

(四) 适宜教学。符合本院专业人才培养方案、教学执行计划和课程教学大纲要求，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，有利于学生知识、能力和素质的培养。

(五) 版本相对统一。教材选用应保持相对稳定性，教材选用计划一经审定，必须按计划征订、购入并使用，不得因更换任课教师等原因而更改或拒用；同一门课程、不同任课教师，应选用同一种教材。确因教学计划和课程调整需要更换教材，或同一门课程、不同任课教师、需选用不同教材，要提前报教务处审批、备案。

(六) 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。

(七) 集体选用原则。教材由课程主讲教师根据专业培养目标和课程教学要求推荐适用教材，由各教研室集体研究讨论择优选订。

### 二、选用程序

(一) “一般教材”选用程序。

“一般教材”是指“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”“境外教材”之外的教材。选用程序如下：

1. 教学资源管理中心下发学期教材选用和征订通知，教务处下发学期开课计划，组织系(部)进行教材推荐和审核工作。

2. 以系(部)为单位，组织承担课程建设任务的教研室，在对现有教材进行比较、择优的基础上，由任课教师填写《西安理工大学高科学院教材选用推荐表》(附件1)，多人一课的由教师集体研究推荐。推荐教材经教研室、系(部)审核通过后，以系(部)为单位填写《西安理工大学高科学院教材选用计划表》(附件2)，并将审核通过的教材选用推荐表汇总提交教务处审核。

3. 教务处审核系(部)提交的教材选用计划，填写《西安理工大学高科学院教材选用与征订统计表》(附件3)，并提交教学资源管理中心。

4. 教学资源管理中心协调各委员会召开审核会议。学院先召开学术工作委员会会议进行审核，把好教材选用学术关(重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性)；再召开教材建设工作委员会和党政联席会议进行审核，把好教材选用政治关(重点审核教材内容的政治方向和价值导向)。

院党委对意识形态属性较强的教材进行专题审查。学院审核时，如必要应有马克思主义理论、思想政治教育方面（意识形态领域）的专家共同审核。

5. 教学资源管理中心填写《西安理工大学高科学院教材选用公示一览表》（附件4），学院审核合格并经学院范围公示（公示时间三天）无异议后，教学资源管理中心组织填写《西安理工大学高科学院教材选用审核表》（附件5），将相关资料建档，并将审核通过的教材选用与征订统计表提交资产处采购。

6. 资产处通过学院招投标流程采购教材，将最终《西安理工大学高科学院教材采购清单》（附件6）报送教学资源管理中心备案。

（二）“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”选用程序。

已有出版的“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”，所有对应课程均须选用目录内的教材最新版。

（三）“境外教材”选用程序。

“境外教材”是指境外出版或外国作者（含中外合编）在中国大陆出版的教材（包括外文版、中文版、编译版、影印版，含教参）。

选用程序除按“一般教材”选用程序执行外，增加如下要求：

1. 一般不选用未在中国大陆正式出版社获得版权的教材。严禁未经权利人授权许可，擅自复制、使用无版权的“境外教材”。

2. 学院审核前，由承担课程建设任务的任课教师提交书面选用申请，陈述选用理由以及教材内容的政治方向、价值导向和学术价值。

3. 学院审核时，必须有马克思主义理论、思想政治教育方面（意识形态领域）的专家共同审核；如是外文版的教材，还须有相关语种专家共同审核。

（四）“自编教材”选用程序。

“自编教材”是指由学院专职教师作为主编，根据教学执行计划和教学实际需要编写的在校内使用的课程讲义、实验（实习）指导书等。

选用程序除按“一般教材”选用程序执行外，增加如下要求：

1. “自编教材”的编写必须符合《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令2015第2号）的相关要求，主要是教材内容不得含有下列内容：

- （1）反对宪法确定的基本原则的；
- （2）危害国家统一、主权和领土完整的；
- （3）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- （4）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害少数民族风俗、习惯的；
- （5）宣扬邪教、迷信的；
- （6）扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （7）宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- （8）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （9）危害社会公德或者民族优秀文化传统的；
- （10）法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

2. 学院审核时，必须有马克思主义理论、思想政治教育方面（意识形态领域）的专家共同审核。

3. “自编教材”须由所在学院（部）统一编印。

### 三、征订要求

1. 系（部）要根据专业人才培养方案，紧密结合教学任务和教学大纲，按照教材选用程序，提前选配各年级各专业新学期开设课程所需教材。

2. 教务处根据在校师生人员或招生人数，对预订教材的类型、数量要认真核对，力求准确。教

师用书的订购数，按照承担该门课程授课任务的教师人数征订，在教学档案内留存教材与教师用书一并征订。

3. 系（部）在制订教材征订计划时要认真核对教学计划，不得漏订、错订。外购教材计划报出后，原则上不得更改。确有特殊情况必须变更者，应及时提出书面申请，并审批后方可变更。如遇特殊情况需进行更换的，由更换系（部）在教材报订后的七个工作日内提交更换申请，并说明原因，经教务处、相关负责院长审批，方可进行变更，并报教学资源管理中心备案。

4. 根据教学执行计划每年办理两次教材预订手续。系（部）及教务处需及时做好教材订购工作，避免延误订购而影响教学的情况发生。系（部）、教师个人不得以任何形式向学生直接销售教材或私订教材。

本办法自 2022 年 9 月 15 日起执行，由教学资源管理中心负责解释。

- 附件：
1. 西安理工大学高科学院教材选用推荐表
  2. 西安理工大学高科学院教材选用计划表
  3. 西安理工大学高科学院教材选用与征订统计表
  4. 西安理工大学高科学院教材选用公示一览表
  5. 西安理工大学高科学院教材选用审核表
  6. 西安理工大学高科学院教材采购清单

## 附件 1

## 西安理工大学高科学院教材选用推荐表

(202X-202X 学年第 XX 学期)

系(部):

教研室:

提交日期: 年 月 日

使用层次		使用专业			使用年级		学生人数			任课教师							
课程名称					课程代码					课程性质				课程类别			
教材 推荐 情况	次序	教材 (全称)	分册	ISBN	主编	出版社	出版 时间	版次	单价	规划名称	规划 级别	获奖 名称	获奖 级别	教材 类型	境外 教材	备注	
		1															
简要说明选用理由		推荐教师签名: 年 月 日															
教研室意见		负责人签名: 年 月 日															
系(部)意见		负责人签名: 年 月 日															
教务处意见		负责人签名: 年 月 日															

说明: 1. 本表字段(备注除外)均须填写, 没有内容则填“无”。若是规划教材或获奖教材, 则须提交佐证材料——版权页(或封面)的复印件或其电子图片复印件。2. 一门课程一张表, 若课程代码相同但不同的专业使用不同的教材, 则另表填写。3. 教材推荐情况内容务必填写规范完整, 若教材有需要发放配套习题的, 把教材和配套习题填在同一版本内。多门课程不在同一学期开课但又使用同一套教材, 在第一次使用时一同报表, 教材成套采购, 填在同一版本内。4. 主讲教材采购不到, 辅助教材则不采购; 辅助教材采购不到, 主讲教材正常采购。多种主讲教材不能同时购到, 则转入第 2 采购次序, 依此类推。5. 首先采购指定版本, 其次采购该教材的新版本, 若再采购不到, 则转入第 2 采购次序, 依此类推。6. 有特殊要求的, 请在备注栏里注明。如是教师用书在备注栏填写“教参”。

附件 2

西安理工大学高科学院教材选用计划表

(202X-202X 学年第 XX 学期)

序号	系(部)	层次	专业	年级	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价(元)	教材级别/类型							选用次序	备注	
														马工程教材	国家级规划教材	省级规划教材	国家级精品教材	省级精品教材	自编教材(讲义)	境外教材			其他
1	基础部	本科	财务管理	2021	概率论与数理统计(A)	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第1版	45.00	否	否	是	否	否	否	否	否	1	更新
																						2	
																						3	

系部:

制表人:

系部负责人:

时间:

说明: 1. 此表有关信息与教师填写的《学院教材选用推荐表》内容相对应。

附件 3

西安理工大学高科学院教材选用与征订统计表

(202X-202X 学年第 XX 学期)

序号	系(部)	层次	专业	年级	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价(元)	教材级别/类型							选用次序	备注	
														马工程教材	国家级规划教材	省级规划教材	国家级精品教材	省级精品教材	自编教材(讲义)	境外教材			其他
1	基础部	本科	财务管理	2021	概率论与数理统计(A)	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第1版	45.00	否	否	是	否	否	否	否	否	1	更新

制表人： 教务处负责人： 分管教学院长： 学术工作委员会主任： 教材建设工作委员会主任： 党委书记：

说明：1. 此表有关信息与系部填写的《学院教材选用计划表》内容相对应。

## 附件 4

### 西安理工大学高科学院教材选用公示一览表

(202X-202X 学年第 XX 学期)

序号	系(部)	层次	专业	年级	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价(元)	教材级别/类型							选用次序	备注		
														马工程教材	国家级规划教材	省级规划教材	国家级精品教材	省级精品教材	自编教材(讲义)	境外教材			其他	
1	基础部	本科	财务管理	2021	概率论与数理统计(A)	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第1版	45.00	否	否	是	否	否	否	否	否	1	更新	
																						2		
																							3	

说明：此表有关信息与教务处填写的《学院教材选用与征订统计表》内容相对应。

## 附件 5

## 西安理工大学高科学院教材选用审核表

学院：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

审核会议时间	1. 学术工作委员会会议时间：_____年__月__日 【 】是【 】否坚持“集体决策”；【 】有【 】无形成会议纪要 2. 教材建设工作委员会会议时间：_____年__月__日 【 】是【 】否坚持“集体决策”；【 】有【 】无形成会议纪要 3. 党政联席会议时间：_____年__月__日 【 】是【 】否坚持“集体决策”；【 】有【 】无形成会议纪要	
各类选用结果	一般教材	共计选用_____种。
	马工程教材	1. 共计选用_____种。 2. 已有出版的马工程教材，所有对应课程【 】是【 】否都已选用目录内的教材最新版。
	境外教材	1. 共计选用_____种（外文版_____种）。其中，在中国大陆正式出版社获得版权的教材（境内版权）_____种，未在中国大陆正式出版社获得版权的教材（境外版权）_____种。（ <b>严禁未经权利人授权许可，擅自复制、使用无版权的“境外教材”</b> ） 2. 审核前，相关任课教师或课程组（教研室）【 】是【 】否提交了书面选用申请。 3. 审核时，【 】是【 】否有马克思主义理论、思想政治教育方面（意识形态领域）的专家共同审核。如是外文版的教材，【 】是【 】否有相关语种专家共同审核。
自编教材	1. 共计选用_____种。 2. 审核时，【 】是【 】否有马克思主义理论、思想政治教育方面（意识形态领域）的专家共同审核。 3. 经审核，教材内容【 】有【 】无出现《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令 2015 第 2 号）第三章第十三条所列的禁止出现的情形。 4. 【 】是【 】否由学院统一编印。	
总体审核意见	以上选用结果，已经_____（是否“通过”，手写）学院审核，并经学院范围公示____天（手写）且无异议。  学术工作委员会主任（签字）：_____ 学院（盖章） _____年 月 日  教材建设工作委员会主任（签字）：_____ 学院（盖章） _____年 月 日  党委书记（签字）：_____ 党委（盖章） _____年 月 日	

附件 6

西安理工大学高科学院教材采购清单

(202X-202X 学年第 XX 学期)

序号	系(部)	层次	专业	年级	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价(元)	采购数量				金额(元)	
														学生	教师	留存	小计		
1	基础部	本科	财务管理	2021	概率论与数理统计(A)	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第1版	45.00	130	2	1	133	5985.00	

制表人:

资产负责人:

时间:

说明: 此表有关信息与教务处填写的《学院教材选用与征订统计表》内容相对应。

# 西安理工大学高科学院自编教材管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 凡我院教师编写的未公开出版的教材、讲义及各类指导书、习题集等，统称自编教材。自编教材具有内容更新快，编写和印刷周期短，便于及时适应教学改革和课程建设需要等特点，是向公开出版教材过渡的重要基础。

**第二条** 自编教材须体现我院办学理念和专业特色。自编教材须符合人才培养目标，符合教学规律和认知规律。

**第三条** 为了有效提高我院各专业自编教材的质量，规范各类自编教材的编写、审查、印刷和使用，促进我院教材建设的整体发展，特制订本办法。

## 第二章 组织与管理

**第四条** 学院鼓励和支持有条件的教师自编教材。

**第五条** 教学计划中的课程没有正式出版教材供选用，或不适应教学需要的，组织教师自编教材。

**第六条** 学院批准建设的教材，实行主编负责制。自编教材的编选需经过申报、审批、编写、审核、印制五个环节，各系（部）对自编教材的编写质量严格把关，要保证人员落实，按质、按时、按量完成任务。教务处负责对整个环节的管理与监控。

**第七条** 对质量不合格、未能在规定时间编写完成的自编教材，学院取消该教材的建设资格，一律使用备选教材。

## 第三章 申报和审批

**第八条** 有自编教材意向的教师，组织成立编写组，需由主编填写《学院自编教材编写立项申请书》（见附件1），于每学期开学后二周内向系（部）提出自编教材编写的申请。并根据课程标准或教学大纲要求制定《学院自编教材编写提纲》（见附件2）。

**第九条** 教研室、系（部）负责人对《学院自编教材编写立项申请书》、《学院自编教材编写提纲》进行审核，并签署审核意见。审核意见包括教材内容是否符合课程标准或教学大纲要求，教材结构安排是否合理，教材内容是否具有先进性和实用性等。

**第十条** 教务处负责人对《学院自编教材编写立项申请书》、《学院自编教材编写提纲》进行审核，并签署审核意见。审核意见包括教材的编写意义、教材类型、进度要求及教材使用范围等。

**第十一条** 教学资源管理中心提请学院教材建设工作委员会进行审核，并将评议结果书面报教学主管院长，经教学主管院长批准后书面通知系（部）和主编人组织自编教材编写工作。编写格式参照《学院自编教材文本格式》（附件3）。

**第十二条** 按期完成的自编教材，主编填写《学院自编教材结题申请书》（附件4），系（部）指定审编人（组）和系（部）开会审议，对编写质量进行审查，填写《学院自编教材审定意见表》（附件5），审定将通过的自编教材电子稿，提交教学资源管理中心。教学资源管理中心提请学院教材建设工作委员会进行审定。审定参照《学院自编教材审定参考要点及要求》（附件6）。

**第十三条** 自编教材经审定后由教务处纳入编印计划。未经审议或审稿不合格的教材，一律不予印刷，也不得作为自编教材使用。

## 第四章 使用和出版

**第十四条** 为保证正常教学秩序，一般情况选用的自编教材须在学院购书前，即每学期第13周编写、审核完成。

**第十五条** 通过院级审批的自编教材的印量原则上只供相关专业一届学生使用，若印刷数量过少，成本过高，经学院批准，可印刷2~3届在校学生使用的数量。教材需要重新修订时应将

已印的教材使用完毕才能重新印刷，避免造成积压和浪费。

**第十六条** 自编教材正式出版的条件：

- (一) 已编写讲义，且经过学院两届学生使用，效果好；
- (二) 质量高、有特色；
- (三) 已广泛吸收同行教师和使用过该讲义的学生的修改意见，并对讲义作了认真的修改；
- (四) 符合出版社规定的正式出版物的文字要求和格式要求。

**第十七条** 自编教材正式出版，需主编填写《学院自编教材正式出版申请表》（附件7），经审批后方可由学院统一安排出版。

## 第五章 奖励

**第十八条** 经学院审批同意的自编教材，编印启用后按我院有关教师绩效考评办法计算教学工作量。

**第十九条** 学院将定期进行自编教材评优工作，对于优秀自编教材评选和奖励的具体办法另文规定。

## 第六章 附则

**第二十条** 本办法由教学资源管理中心负责解释。

**第二十一条** 本办法自2022年9月21日起执行。

- 附件：
1. 西安理工大学高科学院自编教材编写立项申请书
  2. 西安理工大学高科学院自编教材编写提纲
  3. 西安理工大学高科学院自编教材文本格式
  4. 西安理工大学高科学院自编教材结题申请书
  5. 西安理工大学高科学院自编教材审定意见表
  6. 西安理工大学高科学院自编教材审定参考要点及要求
  7. 西安理工大学高科学院自编教材正式出版申请表

附件 1

西安理工大学高科学院  
自编教材编写立项申请书

教材名称: \_\_\_\_\_

申请人: \_\_\_\_\_

所在部门: \_\_\_\_\_

申请日期: \_\_\_\_\_

西安理工大学高科学院

年 月

教材名称								
适用专业				使用课程				
课程类型				课程性质				
大纲规定课时				教材形式				
新编/修订		<input type="checkbox"/> 新编 <input type="checkbox"/> 修订（修订字数_____（字））						
拟完成时间								
编者情况	主编情况	姓名		职称		学历		
		本课程及相关课程的教学经历（授课名称、起止时间）						
	参编情况	姓名		职称		工作部门		承担编写任务
编写 / 修订理由								
编写 / 修订特点								

编写 /修订 工作 进度 安排	
教研室主任审核意见	负责人签字：                      年    月    日
系（部）主任审核意见	负责人签字：                      年    月    日
教务处审核意见	负责人签字：                      年    月    日
教材建设工作委员会审核意见	负责人签字：                      年    月    日
教学主管院长审核意见	负责人签字：                      年    月    日

- 注：1. 课程性质：必修课、选修课。  
2. 课程类别：公共基础课、专业基础课、专业课、其他。  
3. 教材形式：教材（正式出版）、讲义、指导书、参考书、习题集、辅导书及技术资料等。  
4. 本表一式三份，一份报教学资源管理中心备案，一份报科研处立项，一份由编写组使用。  
5. 教材字数按每学时 3000 字左右控制。



## 附件 3

### 西安理工大学高科学院自编教材文本格式

#### 一、基本要求

(一) 凡院内自编教材须遵照本格式编写,对文稿编写质量予以审核的人员需对文本格式进行审核。

(二) 予以使用的自编教材需达到如下的总体要求:

1. 结构内容要完整,包括目录、正文、图、表、参考文献等。
2. 编写风格要统一,各章节的项目符号需一致。
3. 图、表等要求显示清楚,序号排列准确。

#### 二、格式要求

##### (一) 目录

列出章、节的标题及对应页码,保证与正文中的标题一致,页码准确无误。(文档自动生成目标)

##### (二) 正文

1. 结构层次不宜过多,标题最多至三级,避免混乱不清。
2. 具体格式样例:

#### 第一章(项目一) XXX

(宋体加粗二号,段前段后 1 行,居中)

#### 第一节(任务一) XXX

(宋体加粗小三号,段前段后 0.5 行,居中)

一、XXX (一级标题:宋体加粗四号,段前段后 0.5 行)

(一) XXX (二级标题:宋体加粗小四号,段前段后 0.5 行)

1、XXX (三级标题:宋体加粗五号,段前段后 0.5 行)

(1) XXX。(宋体五号,行距固定值 18 磅)

① XXX。②XXX。③ XXX。(宋体五号,行距固定值 18 磅)

英文字母用 Times New Roman 字体。

##### (三) 插图、表格

1. 图、表分别标号,用图 1.1 和表 1.1 的形式表示。“1.1”,前面的数字表示第几章(项目),后面的数字表示是本章(项目)的第几幅图或第几张表。

2. 表格文字宋体小五号,表格边框宽度为 1/2 磅。图要有图注,注于图的下方;表要有标题,居中排在表的上方。

3. 图和表必须在正文中有相应的引用,且图和表应在引文之后出现。

##### (四) 参考文献、引文注释

1. 附录参考文献格式:

著者,书名(正书名和副书名),卷(册),版次(初版除外),出版地:出版社,出版年,页码

例如:王柏林,管理学,第 2 版,陕西:西北大学出版社,2012 年,112。

2. 文中注释采用脚注的方式,格式如下:

著者,书名(正书名和副书名),卷(册),版次(初版除外),页码,出版地:出版社,出版年。

例如:王柏林,《管理学》,第 2 版,112 页,陕西:西北大学出版社,2012。

##### (五) 封面

1. 注明教材名称，主编、编写时间（年月），版次，院系（部）落款。
  2. 里封：字数，版次（如 2020 年 7 月第 1 版），印次，定价（印刷部提供）
- （六）页面
1. 页面 16K。
  2. 页边距上下左右统一设置为 2.5cm，页眉 1.5cm，页脚 1.8cm。

附件 4

西安理工大学高科学院  
自编教材结题申请书

教材名称: \_\_\_\_\_

申请人: \_\_\_\_\_

所在部门: \_\_\_\_\_

申请日期: \_\_\_\_\_

西安理工大学高科学院

年 月



<p>教研室主任审核意见</p>	<p>负责人签字：                    年  月  日</p>
<p>系（部）主任审核意见</p>	<p>负责人签字：                    年  月  日</p>
<p>教务处审核意见</p>	<p>负责人签字：                    年  月  日</p>
<p>教材建设工作委员会审核意见</p>	<p>负责人签字：                    年  月  日</p>

注：1. 课程性质：必修课、选修课。

2. 课程类别：公共基础课、专业基础课、专业课、其他。

3. 教材形式：教材（正式出版）、讲义、指导书、参考书、习题集、辅导书及技术资料等。



## 附件 6

# 西安理工大学高科学院 自编教材审定参考要点及要求

### 一、教材审定参考要点

1. 政治思想性：政治思想观点正确，符合党和国家的各项方针、政策、法律、法规；弘扬爱国主义和民族精神，有利于学生树立正确世界观、人生观、价值观。
2. 教育性：有助于学生树立正确的择业观；培养学生爱岗敬业、团队精神和创业精神；树立安全意识和环保意识。
3. 知识正确性：基本概念表述、原理阐述、数字运算正确；科学事实和社会现象描述清楚、准确，引用数据、图表、材料可靠。
4. 内容先进性：注意用新观点、新思想来审视、阐述经典内容；适应经济社会发展和科技进步的需要，及时更新教学内容，反映新知识、新技术、新工艺、新方法。
5. 教学适用性：教学内容符合专业培养目标和课程教学基本要求；取材合理，分量合适，符合“少而精”原则；深浅适度，符合学生的实际水平；与相邻课程相互衔接，避免不必要的交叉重复。
6. 知识适用性：紧密联系实际、生产实际；加强教学针对性。
7. 结构合理性：教材的体系设计合理，循序渐进，符合学生心理特征和认知、技能养成规律；结构、体例新颖，有利于体现教师的主导性和学生的主体性；适应先进的教学方法和手段的运用。
8. 使用灵活性：体现教学内容弹性化，教学要求层次化，教材结构模块化；有利于按需施教，因材施教。
9. 文字可读性：文字规范、简练，符合语法规则；语句通顺流畅，条理清楚，可读性强；标点符号、计量单位使用规范正确。
10. 图标正确性：图文并茂，配合得当；图表清晰、美观，图形绘制和标注规范，缩比恰当。

### 二、教材审定要求

#### （一）审定教材（讲义）的基本要求

1. 应从总体上把握教材体系、结构是否符合课程教学基本要求，注意论证方法的科学性及理论的正确性，以及有无侵犯其他人著作权等。
2. 教材字数一般控制在每学时 3000 字左右，多学时的可适当从紧，少学时的可适当放宽。
3. 审定工作要坚持客观、公平、公正的原则，坚持以人为本，以对教材负责、对学生负责、对学院负责的态度，把好质量关。

#### （二）审定实验教材的基本要求

除符合（一）的基本要求外，并符合下列要求：

1. 实验教材应该符合教学大纲的要求，具有相应的科学水平，注意反映现代化的实验技术。
2. 实验教材应该具有比较广泛的适应性。选编的实验，类型应该比较齐全，以适应不同的教学要求。既要有充分数量的基本实验，也要有要求较高的综合性实验。
3. 所有的实验，必须是经过验证的，要做到条件充分，数据正确。
4. 实验教材的每个实验都应该规定实验目的、仪器设备、方法步骤和对实验结果的要求，但是必须是详略得当，富于启发性，以利于培养学生的独立工作能力。

#### （三）审定习题集的基本要点

除符合（一）的基本要求外，并符合下列要求：

1. 习题的安排必须根据教学大纲的基本要求与教材密切配合，相辅相成。既可以单独编写习

题集，也可以编在教材内。

2. 习题集应该具有相应的科学水平。选编的习题，必须是经过验算的，要做到条件充分，数据正确。在选题和编排上，应该由易到难，步步深入，层次分明。

3. 习题集应该具有比较广泛的适应性。习题的类型应该比较齐全，在同一类型的题目中，既要有充分数量的基本题目，也要安排一定数量的比较复杂的题目。

附件 7:

西安理工大学高科学院  
自编教材正式出版申请表

自编教材名称			
自编教材使用年限		自编教材使用对象	
全书字数		计划出版时间	
主编姓名		联系电话	
申请出版本教材的原因（包括国内外同类教材的质量与适用情况）			
教材简介、特点、编写目录（可附另页）			
已使用班级及使用情况			

同行专家论证意见

专家签名:

年 月 日

申请人所在系（部）意见

负责人签名:

年 月 日

学院意见

教学主管院长签名:

年 月 日

注：本表一式三份，一份报教学资源管理中心备案，一份报科研处结题，一份由编写组使用。

## 西安理工大学高科学院教材发放和核算管理办法

教材费用是学生教学费用的一个组成部分,为保障学生利益,规范学院教材发放和核算工作,特制定本办法。

### 一、教材发放程序

1. 资产处对接供应商,于开学前确保所有教材按时入库,并立即根据学生专业情况做好发放前的配书整理,务必保证学生课前教材到手。

2. 资产处发放领取教材通知。学生处组织学生以班为单位凭学费缴费单、教务处组织教师凭课表,按通知时间,到库房领取教材。

3. 图书馆根据馆藏图书情况,填写《西安理工大学高科学院教学用书留存领取表》(附件1),按资产处通知的时间,到库房领取。

4. 在发放过程中才发现的错选、漏选教材,由相关人员书面说明情况经教务处、教学资源管理中心、分管教学院长共同审议,报学院教材建设工作委员会批准后,尽快进入教材选用程序补订,发放。

### 二、教材核算程序

1. 教材发放结束后,教务处和学生处确认教材领取情况,资产处清退余书,由招标办和财务处完成教材购发的有关财务手续。

2. 教材发放结束后,教学资源管理中心发放、收集、整理《西安理工大学高科学院学生教材核对单》(附件2),进行归档,作为毕业生教材使用核算依据。

本办法自2022年9月22日起执行,由教学资源管理中心负责解释。

附件: 1. 西安理工大学高科学院教学用书留存领取表

2. 西安理工大学高科学院学生教材核对单

附件 1

西安理工大学高科学院教学用书留存领取表

(202X-202X 学年第 XX 学期)

序号	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价(元)	留存(本)
1	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第 1 版	45.00	1

说明：此表有关信息与资产处填写的《西高学院教材采购清单》内容相对应。

## 附件 2

### 西安理工大学高科学院学生教材核对单（教学资源管理中心留存）

（202X-202X 学年第 XX 学期）

层次：

专业：

班级：

人数：

序号	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价（元）
1	概率论与数理统计（A）	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第 1 版	45.00

学生代表 1 签字：

日期：

辅导员签字：

日期：

学生代表 2 签字：

日期：

说明：认真核对发放教材信息，确认无误后，各班辅导员和两名学生代表签字，并交回教学资源管理中心。

### 西安理工大学高科学院学生教材核对单（班级留存）

（202X-202X 学年第 XX 学期）

层次：

专业：

班级：

人数：

序号	课程名称	教材名称	分册	ISBN	主编	出版社	出版时间	版次	单价（元）
1	概率论与数理统计（A）	概率论与数理统计	无	9787115535634	张天德	人民邮电出版社	20200101	第 1 版	45.00

### 三、实验中心管理规章制度

#### 西安理工大学高科学院教学实验室管理办法

##### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院实验室的建设和管理,保障学院的教学工作,促进科学研究,提高办学效益,根据教育部《高等学院实验室工作规程》和《关于加强高等学院本科教学工作提高教学质量的若干意见》等文件精神及高等学院基础课教学实验室评估办法和标准,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指实验室是指学院正式批准,以实验教学和实验教学研究为主要任务的实验室。

**第三条** 实验室工作必须认真贯彻国家的教育方针,坚持以培养高素质、全面发展的创新型人才为重点,积极进行实验教学改革与创新,不断提升实验教学水平和质量。

**第四条** 实验室建设要从实际出发、统筹规划、资源共享、合理设置,做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。

##### 第二章 基本任务

**第五条** 根据学院教学计划要求和教学需要完成实验教学工作。负责制定和完善实验教学大纲,按计划准备和开出实验课程,负责编写和完善实验指导书或实验讲义等。配备、安排指导教师和实验技术人员,保证实验教学任务的完成。

**第六条** 积极开展实验教学研究与创新,提高实验教学水平和质量。不断吸收教学和科研工作的新成果,更新实验内容,改革实验教学方法,逐步增加综合性、设计性实验比例。

**第七条** 实验室应积极创造条件,面向学生进行开放,鼓励学生自主设计实验,培养学生的创新意识和实践能力。

**第八条** 充分发挥实验室学术、技术优势,开展科学研究、仪器设备研制、技术开发、学术交流等活动。

**第九条** 做好仪器设备的管理工作,保证帐、物、卡完全相符,接受上级主管部门对资产的清查;做好仪器设备的维护、维修工作,使仪器设备处于良好状态,完好率保持在90%以上。

**第十条** 严格执行实验室的各项工作规定,加强对实验室工作人员的培训和管理;做好实验室基本信息收集、统计、上报工作和实验室安全及技术档案的管理工作。

##### 第三章 规划与设置

**第十一条** 实验室规划与设置要以学院的规模、专业设置及学科建设、教学计划为依据,既要满足实验教学需要,又要兼顾专业间的交叉与融合,体现特色,避免“小而全”和重复设置。

**第十二条** 实验室的设置应当具备以下基本条件:

- (一) 有稳定的专业发展方向和饱满的实验教学任务;
- (二) 有符合实验技术要求的房舍、设施及环境,生均实验使用面积不低于 $2\text{m}^2$ ,三废(废气、废液、废渣)排放、水电及安全防火要符合环保要求,噪音应小于70dB;
- (三) 有足够数量、配套齐全的仪器设备,大型设备及系统装置按实际需求配置,常规仪器配置套数满足教学需要;
- (四) 有符合本办法第三十四条规定的实验室主任;
- (五) 有可行性论证报告和建设规划;
- (六) 有完善的内部管理制度。

**第十三条** 实验室设置由各系部按本办法第十一、十二条的设置原则和条件提出申请,由实验实训中心组织论证,经主管院领导批准后予以公布。

**第十四条** 实验室调整、合并与撤消要根据学院专业调整、教学工作的需要,由系部提出申

请，实验实训中心组织论证，提出调整、合并或撤消意见，报主管院领导批准。

#### 第四章 建设

**第十五条** 实验室建设要按计划进行。其中房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学院基本建设和专项建设计划；一般仪器设备更新、补充和运行、维修费用纳入学院财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学院人事计划。

**第十六条** 实验室建设按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序进行。

**第十七条** 实验室建设要调动各方面的积极性，多渠道筹措资金。学院每年安排一定数额资金、各系部也应积极筹措资金用于实验室建设，同时依靠专业优势积极与校外单位以合作、共建等方式进行实验室建设。

**第十八条** 实验室建设要提倡和支持修旧利废、自制仪器设备及开发实验教学课件。

#### 第五章 体制

**第十九条** 学院由一名副院长分管实验室工作，实行学院、系部二级管理。

**第二十条** 实验实训中心是学院主管实验室工作的职能部门，负责组织实施实验室的建设和归口管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策和法令，结合实验室工作实际，制定相应管理办法，并负责组织实施；

（二）负责组织制定实验室建设规划和年度计划，归口管理实验室建设专项经费和仪器设备、材料经费，并进行效益评估；

（三）主管学院实验室仪器设备的购置与管理；

（四）组织和推进实验技术、方法及装置的研究与开发，促进教学实验水平的提高；

（五）配合人事部门做好实验室人员定编、岗位培训等各项工作。

**第二十一条** 实验室工作的二级管理，由各系主任负责组织实施，主要职责是：

（一）贯彻执行国家、学院有关政策法规和制度；

（二）制定本系部实验室管理制度；

（三）负责制定本系部年度实验室建设计划并组织实施；

（四）负责安排本系部实验教学及有关工作任务并组织实施；

（五）做好本系部实验室队伍建设，组织实施实验室工作人员的考核和评聘工作；

（六）组织本系部实验室按时上报各项统计报表，完成学院安排的各项工作任务。

#### 第六章 管理

**第二十二条** 学院各教学实验室要认真贯彻国家有关实验室工作法令、法规，严格按照实验室建设与评估标准，定期检查评估，对存在问题及时整改。

**第二十三条** 要建立、健全实验室工作岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作实绩和水平进行考核，考核结果作为聘任、晋级的重要条件。

**第二十四条** 做好实验室环境管理工作，降低噪音，合理安排废气、废液、废渣排放。

**第二十五条** 按照《高等学院从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》等文件精神，做好实验室工作人员的劳动保护工作。

**第二十六条** 要认真落实防火、防爆、防盗、防事故等安全措施。经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

**第二十七条** 遵守国务院《化学危险品安全管理条例》，对剧毒、易燃、易爆物资按规定进行保管使用，贵重、稀有物资要有严格的审批、领用、登记手续。

**第二十八条** 按照《高等学院仪器设备管理办法》、《高等学院材料、低值品、易耗品管理办法》做好实验室仪器设备、材料及低值易耗品等物资的管理，充分发挥仪器设备和材料的使用效益。

**第二十九条** 按照《实验动物管理条例》，对实验室所需要的实验动物按规定进行饲养、管

理、检定和使用。

**第三十条** 实验室对外出具实验数据，必须依照国家的有关规定，经上级计量部门认证后，方可出具。

## 第七章 人员

**第三十一条** 实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、实验技术人员、管理人员、辅助人员等。

**第三十二条** 实验室工作人员的编制，根据各实验室实验教学时数、总的实验人时数、实验准备的难易程度、实验仪器设备的状况和实验室总体工作量等，由学院主管部门依照相关编制管理办法核定。

**第三十三条** 实验室各类人员的聘任、晋职晋级工作，根据各实验室的特点和本人的工作业绩，按照国家和学院的有关规定执行。

**第三十四条** 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的副高以上职称的人员担任，由各系部聘任，报实验实训中心备案。

**第三十五条** 实验室主任的主要职责是：

- (一) 负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施；
- (二) 负责本实验室的实验教学、研究以及建设和管理工作；
- (三) 负责制定本实验室各项规章制度，并组织实施；
- (四) 协助系部做好本实验室工作人员的管理、培训和考核；
- (五) 做好本实验室工作人员和学生思想工作；
- (六) 定期检查、总结本实验室工作。

**第三十六条** 其他实验室工作人员的岗位职责，由各系部根据实验室的工作目标、任务，按照学院不同专业技术人员的工作职责及聘任考核规定具体确定。

**第三十七条** 实验室工作人员要有明确的职责分工，要遵守国家的法规、政策，遵守学院的规章制度，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

**第三十八条** 实验室各类人员调离、退休时，必须按规定办理相应的移交手续，各系部要根据需要，安排人员接替其工作。

**第三十九条** 学院定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的个人给予表彰奖励，对违章失职或工作不负责任造成损失者，按学院有关规定处理。

## 第八章 附则

**第四十条** 各系部应根据本办法，结合实验室实际情况，制定各项具体规定及实施细则。

**第四十一条** 本办法经院务委员会会议审定，自2020年3月10日起执行。

**第四十二条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验室工作条例

## 第一章 总 则

**第一条** 实验室是教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是反映学校教学、科研及管理水平的一个重要标志。为加强实验室的建设与管理，特制定本条例。

**第二条** 实验室是学校正式建制的教学和科研实体。实验室的建立与撤销必须经学校正式批准。教学实验室均由实验实训中心统一归口管理。

**第三条** 实验室的建设与管理，要从实际出发，确定目标，统筹规划，合理布局；要发扬艰苦奋斗，勤俭办学的精神，注意队伍、装备、管理的协调发展，提高投资效益。

**第四条** 实验室的工作，必须努力贯彻党的教育方针，坚持“育人为本，知行统一”的办学理念，培养具有创新精神的高素质应用型人才。要保证实验教学任务的完成，并不断进行实验教学改革，提高实验教学水平。积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为我国的经济建设与社会发展服务。

**第五条** 要加强实验教学队伍建设与管理，努力提高实验教学队伍的业务水平。

## 第二章 基本任务

**第六条** 根据教学计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，保证实验教学顺利进行。

**第七条** 要不断提高实验教学质量。实验室要注意吸收科研和教学改革的新成果，不断更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生严谨的科学态度、理论联系实际的风气和解决问题的能力。

**第八条** 实验室要根据需要为开展科研工作创造条件，积极承担科研任务。并努力提高实验技术水平，以保障科研实验任务高效率、高水平的完成。

**第九条** 在保证完成教学或科研任务的同时，实验室要向学生开放，积极发展学生科技活动，向社会开放，挖掘潜力积极开展社会服务，加强实验室与社会各部门的联系。开展学术、技术交流活动，增强实验室的活力。

**第十条** 要积极开展实验装置的研究和自制工作。做好仪器设备的维修、改进、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠。

**第十一条** 要建立、完善实验室建设及管理的工作制度，使各项工作有章可循。实验室要进行精神文明建设，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

## 第三章 体制与机构

**第十二条** 我院实验室实行统一领导，分级管理的体制。由一名副院长主管全校实验室工作，各系部由一名系部主任主管本系部各实验室工作。分级管理应以院、系部管理为主。

**第十三条** 我院实验室的管理机构是实验实训中心。在主管院长的领导下，管理实验室的各项工作。主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实际拟定实施细则。组织制定实验室工作、物资工作的规章制度。

（二）检查督促各实验室完成本条例第二章中所列的各项基本任务。

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，把握投资方向，分配教学建设经费。

（四）做好实验室管理工作，建立健全各项规章制度，努力提高实验室管理水平。

（五）做好仪器设备管理工作，协助资产管理处，健全物资账、卡和统计报表，定期组织清理整顿，努力提高经济效益。

（六）主管实验室队伍建设，会同人事部门做好实验室人员定编、岗位培训及考核晋升工作。

**第十四条** 实验室实行主任负责制。根据规模大小，可设正、副主任 1—2 人。要选择政治思想好，热爱实验室工作，有较高业务水平和实验技能的工程师或讲师以上的人员担任。

**第十五条** 根据工作需要，设立学院实验室工作委员会。由主管院长、有关部门负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局和管理中的重大问题进行讨论，提出意见。

#### 第四章 建设与管理

**第十六条** 实验室应按学院的发展规划，制定近期和长远的建设规划。每项实验室建设规划要注意人员、装备、房屋、经费投入等的综合配套。

**第十七条** 实验室的建设，要采取多渠道集资的办法，以保证实验教学和科研任务的完成。

**第十八条** 凡利用实验室条件进行有偿服务的，除核收仪器设备折旧费，房舍占用及水电费、材料和低值易耗品消耗外，还应按学校有关规定将纯收入的一部分，用于实验室建设。

**第十九条** 实验室仪器设备和材料，低值易耗品的管理按《西安理工大学高科学院仪器设备管理办法》、《西安理工大学高科学院材料、低值品、易耗品管理办法》、《西安理工大学高科学院设备器材损坏丢失赔偿处理办法》等有关规定执行。

**第二十条** 实验室人员实行八小时工作制。建立和健全岗位责任制，按《西安理工大学高科学院实验工作人员岗位责任制及考核试行办法》、《西安理工大学高科学院实验技术人员综合考核办法》定期进行考核。

#### 第五章 实验室工作人员及职责

**第二十一条** 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师，实验技术人员、管理人员和工人。各类人员都应有明确的职责，要热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务。

**第二十二条** 实验中心（室）主任的职责：

- （一）负责编制实验中心（室）的建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二）领导并组织完成本条例第二章规定的实验室工作的基本任务；
- （三）领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制度，负责组织对专职实验室人员的培养及考核晋升工作。
- （四）负责本室精神文明建设，抓好对工作人员、学生的思想政治教育。
- （五）定期检查、总结实验室工作，开展评比等活动。

#### 第六章 安全、环保与劳动保护

**第二十四条** 实验室要认真做好安全防护工作。做到安全实验、文明实验，切实保障师生员工的安全和学院财产不受损失。

**第二十五条** 各实验中心（室）必须对实验室工作人员经常进行安全、保密教育和有关科技保密的爱国主义教育。

必须对初次进实验室的学生，进行安全保密教育。未经安全保密教育者，不得进入实验室。

**第二十六条** 各实验室对易燃、易爆、有毒及放射属性等有害物品要设有专库或专门设施存放，并指定专人保管。

**第二十七条** 实验室要严格遵守国家环保工作的有关规定，不随意排放超剂量废气、废水、废物。不得污染环境。

**第二十八条** 每学期各院主管领导应对实验室安全、环保、保密工作执行情况进行一次全面检查。对查出的问题要采取措施消除。

**第二十九条** 实验室要根据高温、低温、辐射、病菌、毒性、噪声、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害的环境，切实加强劳动保护工作。对于在上述环境中工作的人员按有关规定在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

#### 第七章 附 则

**第三十条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第三十一条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验室仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 实验室仪器设备是学校固定资产的一个重要组成部分，是保证完成教学科研任务的必备条件之一。为了加强实验室仪器设备的管理，根据国家教委《高等学校物资工作若干问题的规定》、《高等学校仪器设备管理办法》等精神，特制定本办法。

本办法所称的仪器设备是指在实验室使用，符合固定资产分类目录中下列十大物资的总称，这十类物资是：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具量具和器皿、行政办公设备。

**第二条** 学校的仪器设备实行“统一领导、分级管理”的原则，在主管院长的领导下，由实验实训中心负责仪器设备的在用管理。仪器设备的日常管理维护由使用单位负责，实行管用结合。各基层管理单位要设立仪器设备管理岗位，配备专职或兼职管理人员，负责做好仪器设备的帐、卡、物管理的质量状况监督工作。该管理人员相对稳定，工作调动时要做好交接工作，并向实验实训中心备案。

**第三条** 仪器设备管理工作的主要任务是保证教学、科研等工作对仪器设备的需要。在仪器设备的申报、购置、验收、使用、维护保养直至报废的全过程中，加强计划、技术、经济管理，不断提高投资效益。

**第四条** 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从实际出发，充分发挥现有仪器设备的潜力，重视开发工作，提倡自己动手改进现有仪器设备，研制新型仪器设备，不断提高装备水平。

## 第二章 一般仪器设备及大型、精密、贵重仪器设备

**第五条** 凡单价在 800 元以上，10 万元以下，能独立使用，耐用期在一年以上的仪器设备（包括捐赠、自制的），均属一般仪器设备。

凡单价在 800 元以上，耐用期在一年以上，而为仪器设备配套专用的仪器、仪表，属仪器附件（或专用配件）。

**第六条** 大型、精密、贵重仪器设备：

1. 凡单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格达到或超过 10 万元的仪器设备；
3. 单价不足 10 万元，但属于从国外引进、作为二级以上（含二级）计量、校验标准使用的仪器设备；
4. 国家科委颁发的 23 种大型精密仪器目录中的仪器设备。

**第七条** 一般仪器设备和大型精贵仪器设备都要加强管理，登记仪器设备固定资产帐，其中单价在 800 元以上的仪器设备还需建卡。帐、卡项目要齐全，要与实物相符。仪器设备的附件或专用配件，需填写附件卡，并随主机登记入仪器设备固定资产帐。800 元以上的仪器设备要贴上学校财产标签。

## 第三章 计划管理

**第八条** 仪器设备的购置要根据学科发展规划、专业设置、教学科研等方面的需要和财力的可能，分轻重缓急制定年度建设计划。

**第九条** 仪器设备的购置计划，应由系部提出，经学院审批后，由实验实训中心组织专家或专门会议评审，纳入学校教学建设计划。

计划外临时需要仪器设备，亦应按上述精神和程序办理。

**第十条** 仪器设备购置计划经批准后，不能轻易变动，如因任务变动或其它特殊原因需要调

整，必须按第九条审批程序办理。如已订货不能变动。

**第十一条** 自制仪器设备（包括请外单位加工制造的）应对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，立项计划批准后进行试制。完成后试用一年，实验实训中心组织有关人员及专家进行鉴定，各项性能指标达到设计要求的，转入固定资产，建账卡，并按学校的有关规定给予奖励。

**第十二条** 购置大功率电炉或者安装空调等消耗电能的设备应在立项时向后勤处提出用电申请，批准后列入教学建设项目立项计划。

**第十三条** 凡购置属国家控制社会集团购买力的仪器设备，在立项批准后资产管理处汇总、办理相关手续后方可执行。未经批准而擅自购买此类物品，以违纪论处，要追究当事人和有关负责人的责任。

**第十四条** 凡购置教学、科研、行政用仪器设备，除某些专业性较强外，一般应由资产管理处统一采购，严格控制自行采购。对确需自行采购者，要经资产管理处审核同意，并在报账时携带说明书及有关资料，经资产管理处审核签字，财务部门方可予以报销。

#### 第四章 技术管理

**第十五条** 技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态、不断提高完好率。

**第十六条** 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。仪器设备到货后要及时开箱清点、检验和安装调试，对其性能指标进行验收。验收工作要在合同规定或银行付款的期限内完成。对验收不合格的产品要及时办理拒付手续并与厂家联系处理；对进口仪器设备要及时提出索赔报告，完成索赔工作。资产管理处统一采购的通用仪器设备，由资产管理处组织有关人员进行验收。自行采购的仪器设备，由采购单位组织验收。验收工作完成后要填写“验收单”，对验收工作负责。对验收工作不认真，造成经济损失者，验收人员亦要承担责任。

**第十七条** 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制。要制定操作规程，使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度、责任到人。

**第十八条** 仪器设备必须按精密程度分级使用，并应对性能和指标进行定期校验、计量和定标，以确保仪器设备的精度和性能。

**第十九条** 要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修。精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修和检测，防止精度降低和故障发生。

**第二十条** 仪器设备一般不得拆改。如因仪器设备落后，结构不合理，性能达不到要求，确需拆改时，要按各级管理权限履行审批手续，经批准后方可履行施行。拆改完成后使用单位要组织有关人员和专家进行鉴定验收，经鉴定属于科技成果的部分，可记录在案，并按学校规定给予奖励。

**第二十一条** 仪器设备的借用制度

校内单位借用一般仪器设备，由单位之间相互协商解决，经实验中心领导同意，办理借用手续方可借出。借出和还回时双方要进行验收。

仪器设备原则上不借出校外，如确需借出时，除经学院、实验实训中心批准外，需按相关规定中的有关条款收费。借出收回时双方验收，发现损坏应索取赔偿。

大型、精密、贵重仪器设备，计量校准仪器设备，未经学校主管部门同意不能借出校外。

#### 第五章 经济管理

**第二十二条** 经费投资分配的原则是保证重点，照顾一般，把有限的资金用好管好，使其在学校的建设和发展中发挥效益。

**第二十三条** 加强经费管理，投资限额不得突破年度投资额，原则上必须当年用完，个别国外订货项目，可视情节，适当延长。凡延期完成的项目，项目负责人应及时向实验实训中心提供项目进展情况及延期原因。

**第二十四条** 加强经济核算，充分利用仪器设备为校内外教学科研工作服务。对校内教学实

验（有教学计划）不收费，对委托科研、测试要收补偿性的费用及适当的工时费。

**第二十五条** 仪器设备的变价收入，有偿调拨收入，统一由学校财务处办理收款，并作为“待转抵支收入”转为仪器设备购置的专用资金，不得转入预算外收入。

**第二十六条** 仪器设备要建立必要的帐、卡制度，每年对帐一次，做到帐、物、卡相符。核帐情况作为物资管理员年度考核资产管理重要依据。

**第二十七条** 努力避免仪器设备的积压和浪费。对长期不使用的仪器设备以及利用率低和使用不合理的仪器设备要查明原因，采取措施，实验实训中心有权收回或直接调拨。对确系人为原因造成的积压和浪费，应追查责任，进行处理。

## 第六章 大型、精密、贵重仪器设备的管理

**第二十八条** 大型、精密、贵重仪器设备的验收。仪器设备到校后，订货单位应立即组织有关人员进行验收。

1. 验收内容：仪器设备的装箱单、产品合格证、说明书、图纸等技术资料是否齐全；仪器设备的零件、附件的数量、规格、型号是否正确；仪器设备及其附件、零部件的外观是否好；做好仪器设备的安装调试工作，考核该仪器设备的性能、技术指标是否达到要求，写好安装调试记录。

2. 验收时间：凡我院自己验收的大型、精密、贵重仪器设备，应在设备到货后一个月内完成；凡需厂方安装调试一并验收的大型、精密、贵重仪器设备，在仪器设备到货后及时与厂方联系商定时间，尽快完成。

**第二十九条** 大型、精密、贵重仪器设备必须配备一定数量业务能力较强的专职人员进行管理和使用，努力使仪器设备的功能得到发挥，并开发新功能。对于单价在 50 万元人民币（或 10 万美元）以上的仪器设备需配备专人，其中至少一人具有高级职称。

大、精、贵仪器设备的使用、维修、管理人员，必须经过培训与考核才能上岗。

**第三十条** 大型、精密、贵重仪器设备要建立完整的技术档案，其内容应包括：订货合同、出厂证、装箱单、说明书、图纸资料；可行性论证报告及审批材料；报价资料及与生产厂家来往函件；安装、调试、验收记录等。此类资料应在验收后及时交学校科技档案室设备档案分室保管，使用单位所需要的说明书、图纸资料等可用复印件，自己建档保存。此外，档案内容还应包括安全操作规程、保养、维修、事故处理记录；运用使用记录；报废处理材料等。这部分材料可先由使用单位建档保存，待报废处理后一并交科技档案室设备档案分室归档保存。

**第三十一条** 大型仪器设备要有健全的使用管理制度。每台设备都要有使用运行记录，维修记录、维护保养制度安全操作规程、使用管理责任等。使用、管理、维护保养人员要落实。维修工作应立足于自力更生，建立自己的队伍，设立专门的维修技术职务岗位。

**第三十二条** 大型、精密、贵重仪器设备要实行专管共用，在完成教学和科研任务的前提下，要积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务。

**第三十三条** 对大、精、贵仪器设备的使用和管理要实行考核制度，通过考核促使专职使用的管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。考核的主要内容是：

1. 在教学、科研及社会服务等项工作中开机使用的有效机时；
2. 培养不同层次人才的数量及完成校内外科研成果；
3. 现有功能的利用和技术开发的项目数；
4. 设备的完好率和运行环境的良好程度；
5. 技术档案使用和管理制度的实施情况。

考核工作在学期末进行，实验实训中心会同有关部门进行评比检查。对成绩显著的集体和个人，由学院推荐，学校审核，给予精神和物质奖励，奖励费用由对校内外服务收费中的奖励基金中支付。对未能很好完成上述任务的单位和个人，要给予警告、批评、限期整改，直至经济处罚包括将仪器调出该单位。

## 第七章 仪器设备的报废

**第三十四条** 凡属下列情况之一者，准予报废。

1. 质量低劣，不符合技术标准，且在实际使用中不能满足最低性能指标者；
2. 技术落后，耗能很高，效率很低，已被淘汰者；
3. 超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣，且无修复价值者；
4. 由于意外灾害或其它原因使设备严重损坏无修复价值者；
5. 修复的费用超出原值的 55%或接近新购价值者。

**第三十五条** 对准备报废的仪器设备，由学院主管实验室工作的院长或实验室负责人组织有关技术人员、专家、使用维修人员，成立 3—5 人的鉴定小组（一般仪器 3 人、大型仪器 5 人），进行认真的鉴定，写出鉴定意见，并在鉴定表中签名。

经鉴定同意报废的仪器设备，凡原值在 100 元—800 元者，由学院审批，报资产管理处备案；凡原值在 800 元—10 万元以下者，学院提出审核意见，报实验实训中心审批。凡原值在 10 万元以上者，由学院会同实验实训中心、资产管理处提出意见，报主管院长审批。

**第三十六条** 仪器设备批准报废后，资产管理处与财务处分别凭报废单进行账务处理。资产管理处凭报废单建立报废仪器设备账，且负责回收和处理。对少数经批准同意原单位留用的报废仪器设备，一定要建账管理，并贴上报废标签。

**第三十七条** 回收前，报废的仪器设备必须保持完整齐全，不得随意拆卸，否则要追究保管单位的责任。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第三十九条** 本办法由实验实训中心负责解释。

## 西安理工大学高科学院实验室大型精密贵重仪器设备管理细则

**第一条** 为了加强我院大型精密贵重仪器的使用管理，充分发挥大型精密贵重仪器在教学、科研工作中的作用，根据国家教委《大型精密仪器管理暂行办法》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合西安理工大学高科学院实验室仪器设备管理办法制定本管理细则。

### **第二条** 大型精密贵重仪器设备的范畴

- (一) 单价为十万元人民币以上（含十万元）的仪器设备；
- (二) 单台（件）价格不足十万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过或达到人民币十万元的仪器设备；
- (三) 单价不足十万元，属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备或属于学校稀缺的仪器设备。

### **第三条** 大型精密贵重仪器设备的购置

设备购置部门根据教学、科研的实际需要，在已落实购置经费的前提下，必须提出可行性论证报告，通过论证报学院主管领导审批后，由资产管理部门按有关规定组织招标采购。

### **第四条** 大型精密贵重仪器设备的验收

(一) 建立严格的实物验收与技术验收制度。设备到货后由资产管理处会同相关技术专家、项目或资金管理部门、使用部门的具体负责人和行业管理机构的专业人员组成验收、安装、调试工作小组（简称验收小组），对设备进行验收；

(二) 设备验收应检查外包装是否完好（如有破损、锈蚀、受潮、霉变等，应对其进行拍照存档备查），在仪器设备名称、规格、型号和厂家确认无误后开箱，按合同、装箱单检查仪器设备和有关附（备）件是否符合合同规定；

(三) 大型仪器设备在安装调试（测试）和技术验收中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项验收设备功能，试运行中设备的稳定性、可靠性连续达到技术规定的小时数以上方可验收，在验收合格之前不能付清（或借付）设备全部货款；

(四) 经认定购回的仪器设备未达到设计标准、认证内容和闲置、浪费未发挥其使用效率，应追究有关责任人的经济责任；

(五) 在各类验收完毕后，验收人员还应填写《大型仪器设备验收报告（单）》一式两份由有关人员签字存档。

### **第五条** 大型精密贵重仪器设备的资料和档案管理

(一) 十万元以上大型设备经验收投入使用后，设备使用管理部门应将订货合同、来往函件、提货通知单、装箱单、货款结算报销单（复印件）、技术说明书、主要图纸及验收报告等合成完整的设备技术档案整理后统一交校设备档案管理部门存档。仪器设备的说明书和相关资料的所有权归校档案管理部门，使用单位如果需要可以向学校档案管理部门借用或复印；

(二) 新购回校的十万元以上大型设备，必须及时建立完整的技术档案后，方可办理入帐报销手续；

(三) 使用单位必须逐台建立和备份完整的技术档案的资料，档案内容包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收、安装、调试、运行、维修保养、调动借用、事故处理，直到报废整个生命周期的记录和原始资料，并及时存入学院设备档案管理部门；

(四) 大型精密仪器设备要逐台建立使用运行、维护修理日志（资料）及其它记录制度，由使用单位负责定期组织检查和考核；

(五) 实验中心必须重视和加强大型精密贵重仪器设备档案的管理工作，由实验中心指定专人负责本室的大型精密贵重仪器设备档案的收集、整理、保管工作，保证大型精密贵重仪器设备档案资料的完整。

## **第六条** 大型贵重精密仪器设备的使用管理

(一) 大型精密仪器设备要定室存放、定人操作和维护。各使用部门应对每台精密贵重仪器和大型设备制订切实可行的管理、使用操作规程、安全及维护保养等制度，建立各类人员的岗位职责和管理办法；

(二) 不同档次的贵重仪器设备必须配备一定数量专、兼职人员，使用、管理和维修人员必须经过培训，考核合格后，才能上机操作，仪器设备的管理者应认真做好安装调试、使用、故障及保养检修记录。切实履行安全制度、定期检查、防止事故的发生；

(三) 大型贵重精密仪器设备的所有权属于学院，资产管理处代表学院行使资产管理权。贵重仪器设备实行专管共用或协作共用。在完成本院教学、科研任务的同时，还应积极开展对外服务，以达到资源共享提高利用率和经济效益的目的；

(四) 大型精密贵重仪器设备验收、安装、调试完成之后，应尽快投入使用，如使用单位长期闲置不用，应及时分析原因，学院有权根据具体情况收取仪器设备占用费，直至调出或收回；

(五) 大型仪器设备不准擅自拆改和分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应事先按照各级管理部门的权限范围，履行审批手续，经审核批准同意，并进行资料备案后，方可拆改和分解。若为技术改造，需组织成果鉴定；

(六) 提倡在充分利用大型精密贵重仪器的原有功能的基础上，在不影响仪器使用的前提下，开发新的功能；

(七) 因设备调拨或有关部门职能和人员工作变动时，应切实做好交接工作。使仪器设备管理工作正常、有序、完整；

(八) 学院组织技术人员、专家、教师等对大型精密贵重仪器的使用管理工作进行研讨，总结经验，促进大型精密贵重仪器的使用、管理和功能开发，使其更具科学性。

## **第七条** 大型贵重精密仪器设备的维修、保养

(一) 加强大型仪器设备的人员管理和制度建设，充分重视和落实大型精密仪器设备的维修和保养工作。提高有关人员的维修和保养能力，防止障碍性事故的发生；

(二) 定期对大型精密仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的，要及时修复；

(三) 大型精密仪器设备发生重大事故或损坏时，应立即停用，采取措施防止故障扩大，保护好现场，尽快报告学院和实验室管理处，查清原因，及时处理；

(四) 大型精密仪器设备一律不得出借校外。特殊情况要有本单位专管人员负责前去指导、操作，并保证按期归还的条件下，经实验中心审核，报主管校长批准后，方可外借，同时管理部门要采取措施，确保设备安全完好；

(五) 正常因素导致大型仪器设备损坏的，设备使用单位及时报告资产管理部和实验中心，有关部门将组织专家对设备损坏情况进行鉴定和处理。

## **第八条** 大型精密贵重仪器设备的报损和报废

(一) 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确须进行处置的仪器设备，需报废或降档使用的精密贵重仪器和大型设备，使用单位应向资产处申报，由学院组织有关人员进行技术鉴定后办理手续；

(二) 大型仪器设备的调拨、报损和报废处理，应填写“固定资产调拨单”，“大型仪器设备报废单”，经实验室主任和资产管理处审批后，报主管院长审批；

(三) 大型精密仪器设备的上交、院内调拨、降档使用及报废等事项，要事先审批，经实验实训中心、职能部门、主管院长审批后再按西安理工大学高科学院实验室仪器设备管理办法的有关规定办理手续。

**第九条** 本细则自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第十条** 本细则由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验室安全管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我院实验室的安全管理，保障人身和财产安全以及预防安全事故的发生，依据国家、陕西省有关安全生产、劳动保护以及环境保护的法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“教学科研单位”是指各学院、工程训练中心以及依托学院建设的科研院所；“实验中心”是指教学实验中心、科研基地、大学生科技创新基地；“实验室”是指学校各校区内具有实验仪器设备，从事实验活动的场所，具体包括各级各类教学、科研实验室（含教师个人研究室、大学生科技活动基地等）。

**第三条** 学校教学科研单位和相关职能部门必须高度重视实验室安全工作，坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，把国家法律法规和国家强制性标准作为实验室安全工作的底线，切实增强红线意识和底线思维。

## 第二章 安全管理责任

**第四条** 依据“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”和“管业务必须管安全”的要求，按照“统一领导、分级负责、责任到人”的管理模式，学院担负实验室安全工作的领导和监管责任，教学科研单位担负安全主体责任。

**第五条** 实验实训中心在学校治安综合治理委员会的领导下，代表学校牵头实施实验室安全的管理、教育、协调、监督、检查、整改等工作，其主要职责为：

（一）负责制定、完善学校实验室安全管理规章制度，及时发布或传达上级部门的有关文件和通知；

（二）指导、督查各教学科研单位做好实验室安全教育培训和安全管理工作的；

（三）组织或参与实验室安全检查，建立实验室安全隐患台账，督促相关教学科研单位进行整改，必要时报学校治安综合治理委员会研究决策。会同教学科研单位指导并督促所管辖范围内实验室安全隐患的整改工作；

（四）负责实验室安全信息化管理和实验室安全培训，指导教学科研单位落实实验室安全准入制度；

（五）组织开展与实验室安全管理有关的工作。

**第六条** 保卫处负责学校各类实验室消防、治安等方面工作的监督、检查和管理。

**第七条** 资产管理处负责学校教学科研所使用的危险化学品管控手续的报批及各类化学品的购置管理，协助使用单位联系有资质的专业公司对残渣、废液及需要销毁的危险化学品进行回收、处置和销毁。

**第八条** 教学科研单位全面负责本单位的实验室安全管理。

（一）单位负责人是实验室安全管理第一责任人，指定本单位的实验室安全主管领导，指定实验室安全员 1-2 人，协助本单位负责人或实验室安全主管领导做好实验室安全工作，并负责联系相关职能部门。

（二）负责制定本单位的安全规章制度，建立实验室安全责任体系，逐级签订实验室安全责任书。

（三）负责制定和实施安全工作计划，开展教育培训、安全准入、日常检查、隐患台账建立、隐患整改等工作。

**第九条** 实验中心负责本部门的安全管理工作。

（一）实验中心主任（含省级以上实验教学示范中心、虚拟仿真实验中心）是本中心安全工作的主要责任人；科研基地、研究中心、研究所的负责人是本基地、研究中心、研究所安全工作

的主要责任人；系（所）主任是本系（所）所有的科研实验室、教师研究室的安全工作主要责任人；大学生科技活动实践基地负责人是本基地安全工作的主要责任人。

（二）负责贯彻落实上级部门及学校实验室安全工作的相关规定，制定落实本部门实验室安全预案、安全工作计划、与专业相关的实验室安全培训制度，定期督促和检查实验中心、基地安全工作情况。

（三）负责本部门安全值班安排和实验室安全日报制度。

**第十条** 各实验室（科研基地、教师研究室）的直接负责人，是本实验室安全工作的直接责任人，负责对本实验室或研究室的设备、人员、环境等方面的安全管理。

**第十一条** 指导教师对本人指导的本科生和研究生、科研团队负责人对团队成员、实验室负责人对本实验室的职工，负有安全教育培训责任和安全管理责任。

**第十二条** 在实验室从事教学科研活动和保障工作的人员，必须严格遵循各项安全管理制度，按照实验操作规程、实验指导书（或设备使用说明书）开展实验（或设备维护保障）工作，并对自身和他人人身安全以及实验室设施、设备的安全负责，积极配合各级安全责任人和管理人员做好实验室安全工作。

### 第三章 安全管理内容与要求

**第十三条** 各实验室须有安全信息提示牌和危险警示标识。

各实验室应在门口公示实验室安全责任人、联系方式、报警电话、涉及危险类别等信息，在室内醒目位置悬挂实验室安全规章制度、仪器设备操作规程和注意事项、安全事故应急预案等必要信息，在可能发生人身伤害的场所或设备旁悬挂相应的符合国家标准要求的危险警示标识，配备必要的应急设施和防护装具。

**第十四条** 各实验室必须做好劳动防护工作，为参与实验的师生提供必要的劳动防护用品、急救用品和药箱。

（一）在准备实验或进行实验操作时，实验操作者必须采取安全防范措施，着装规范，根据需要穿戴安全防护装具。女生进入实验室应将长发盘起放入防护帽内。

（二）实验室须切实注意机械设备的使用安全，安装必要的防护装置，严格按规章操作，定期检查维护，避免卷入、夹伤、割伤、绞伤、烫伤、砸伤和摔伤等伤害事故发生。

（三）实验室应注意用电安全，尤其对高压等实验项目要配备防触电措施，实验指导教师要注意实验过程中人身和设备安全。不得随意改造实验室电路、私接乱拉电线、超负荷用电，电源控制箱附近不得堆放物品。

（四）进行易燃易爆、高温高压和使用（产生）带毒性试剂（废物）等类实验项目时，操作者还应取得有关部门或指导教师认可的专业操作技能培训许可，并有第二人员全程陪伴。陪伴者（指导教师或有专业操作合格资质的学生）应能清晰并完整地观察操作的全过程，并给予必要的提醒。

**第十五条** 教学科研单位须按照《高等学校消防安全管理规定》，加强实验室消防安全管理，了解各类易燃易爆品知识及消防知识，杜绝火灾事故的发生。

（一）实验室须加强化学品日常管理，杜绝因保管、使用和处置不当带来的事故隐患。各实验室要及时盘点库存，将涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施，以及拟处置化学品的名称、产地和储备量等内容，定期报实验实训中心备案。

（二）实验室要结合消防规范，及时申报并配备（更换）必要的灭火器材及防护装置，保障灭火器、防火卷帘、应急灯、疏散标识、化学试剂中转库（临时存放点）、三废回收装置等配备到位、标识齐全，操作便利。

（三）实验室内的仪器设备、材料、工具等物品应分类存放，摆放整齐。各实验室应及时清理废旧物品，严禁堆放与实验室工作无关的物品，保证实验室消防安全通道畅通。

（四）实验室须提高实验室防盗能力，保障实验室财产安全。实验室钥匙的配发、管理由实

实验室主任负责，严禁私自配置或转借他人使用。使用电子门禁的实验室，应对各类进入人员设置相应的级别，对于门禁卡丢失、人员变动等情况应及时采取必要的安全措施。

（五）实验室须增强安全防护意识，准时完成实验室安全信息日报工作。实验结束后和寒暑假、节假日期间，实验室应关闭实验仪器设备，切断电源、水源、气源，保持工作场地整洁有序，关好门窗后方可离开。

**第十六条** 实验室应按照仪器设备的运行要求落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防断水断电、防腐蚀、防辐射等技术措施，定期检查维护，保持状态良好，避免实验过程中发生安全事故。

实验室必须按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》等办法的有关规定，严格管理和使用起重机械、压力容器、压力管道、场内机动车等特种设备，特种设备须取得使用登记证并定期进行检验，确保合格。特种设备作业人员必须取得特种设备作业人员资格证书并定期审验。

**第十七条** 实验室对于环境安全应有充分认识，对废气、废物、废液等方面的处理须严格按照国家及省市有关规定执行。新建和改扩建实验室时须考虑有害物质、有毒气体、三废等的处理方案，并经过学院实验室安全评估和报批手续后方可进行建设。

**第十八条** 实验室是学院重要的教学科研场所，未经实验室管理人员许可，任何人不得随意操作实验仪器设备。实验人员操作时应严格按照实验操作规程进行，出现异常现象应及时妥善处理，并根据实际情况逐级上报。实验过程中必须有人值守，如无人值守时必须暂停或终止实验；无法暂停或终止的实验，应委托合适人员值守。对于实验过程危险性难于预估和有效防护的，实验指导教师必须在现场守候监管。

**第十九条** 实验室发生安全事故时，应立即按照安全应急预案采取措施，迅速处理，制止事故扩大蔓延。当事态无法控制时，当事人应立即拨打火警电话 119、校医院和校区值班电话寻求支援。事故发生后，实验室应尽快向所在教学科研单位、实验实训中心反映事故情况，主动配合学校或上级部门开展事故的调查分析、善后处理工作，任何人不得瞒报谎报，不得无故拖延。

#### 第四章 安全教育、风险评估及应急预案

**第二十条** 强化实验室安全教育和实验室准入制度。

（一）学校定期组织开展实验室安全教育培训活动，并对各教学科研单位的安全教育培训工作进行指导和监督。各教学科研单位应结合本学科专业特点，面向全体学生开设实验室安全教育课程，举办实验室安全专题讲座、知识技能竞赛和突发事故应急处置演练活动。对安全责任事故要一律倒查安全教育培训责任。

（二）学校将实验室安全管理教育纳入新生入学教育、新入职教师和实验技术人员的岗前培训。师生通过实验室安全课程学习或在线学习等方式考核合格后，方可进入实验实训场所，教师和实验技术人员业务培训经历存入个人安全培训档案。

（三）学生通过实验室安全知识和实验操作技能培训和考核后，还应在实验室接受指导教师有关安全风险、操作规程、应急处理等培训，填写实验室安全日志后，方可进入实验室进行实验操作。

**第二十一条** 学校建立实验室安全风险评估和应急预案制度。

（一）新建、改建实验室（含科研基地）必须把安全风险评估与审核作为建设立项的必要条件，学校根据相应法律法规对建设方案进行评估和审批。

（二）对于开设教学实验课程（含研究生实验），由所在教学科研单位组织有关专家完成项目安全风险自评工作，经自评或者学校专家评估存在较大安全隐患的实验项目应调整实验方案或者更换实验项目。

（三）在实验室开展科学研究工作，由课题负责人组织相关专家完成风险自评工作，原则上应保障师生人身安全和设备运行安全，不得在教学实验大楼、学科大楼等人群密集的场所进行实

验安全风险较大、高噪声、易燃易爆、有毒性的实验项目。

(四) 实验室必须建立安全事故应急预案。应急预案要确保人员到位、装备齐全、响应及时,并根据实验项目变化加强动态修改。各实验室将应急预案上报实验实训中心备案。

(五) 凡存在人身安全、环境保护等较大隐患的实验项目,必须经过教学科研单位和学院组织的专家评估后,并有妥当的应急处置措施和预案后方可进行。

**第二十二条** 全面落实实验室安全责任制,学院与各教学科研单位签订治安综合治理安全责任书。教学科研单位第一负责人(安全第一责任人)与本单位相关人员逐级签订安全责任书,明确相关的安全管理职责。

(一) 实验室安全第一责任人(或主管领导)任期内与主要责任人(实验中心主任、科研基地负责人、系所主任等)签署实验室安全责任书。

(二) 主要责任人任期内与直接责任人(各实验室的直接负责人、教师研究室负责人等)签署实验室安全责任书。

(三) 科研项目负责人在签订科研合同时,须与所在教学科研单位实验室安全分管领导签署安全责任书(有效期至课题结题)。

(四) 直接责任人须审查进入本实验室(含教师研究室等)的使用者是否具备安全操作资质,指导使用者阅读和签订安全责任书,讲解实验项目风险点和应急处置措施。实验室使用者要熟悉和掌握实验项目风险所在及突发事故应急处置方法。

(五) 签订安全责任合同的有关人员发生变动时,由继任者履行安全管理责任。

**第二十三条** 学校设立实验室安全专项经费,主要用于安全急救设施和防护器材配备、安全培训、年度安全先进奖励等开支,专项经费由实验室运行保障经费列支。

## 第五章 检查与整改

**第二十四条** 学校定期组织实验室安全检查工作。

(一) 实验实训中心牵头组织有关部门对全校实验室进行安全普查和各类安全专项检查,随机进行实验室安全抽查,及时按上级要求完成相关安全专项检查。

(二) 实验实训中心将安全检查中发现的隐患记入安全隐患台账,并发出《整改通知书》要求限期整改,按照“登记—通知整改—追踪整改情况—复查—核销”的模式,严格落实隐患整改工作,实现实验室安全动态管理。

(三) 成立学校实验室安全督导专家组,在实验实训中心的统筹安排下对全校实验室安全工作随机督查指导,对较大风险隐患和整改不到位的区域(点)进行重点督查。

**第二十五条** 教学科研单位组织本单位实验室安全检查工作。

(一) 积极配合校内外各级部门组织的实验室安全检查及持续改进工作,并及时按要求提交相关报告。

(二) 每月全面排查本单位实验室安全,并于次月向实验实训中心提交本单位的月度实验室安全报告。

(三) 建立本单位的实验室安全隐患台账,对发现的问题和隐患进行梳理,积极整改,按照“登记—整改(或上报职能部门处理)—复查—核销”的模式,切实消除安全隐患。

**第二十六条** 各实验室必须按规定执行实验室安全报告制度,值班员(安全员)在完成实验室安全巡查之后,通过安全管理信息平台向实验实训中心报告实验室安全情况。

**第二十七条** 各教学科研单位无法解决的安全隐患,应及时报告相关职能部门处理。在处理完成前应采取停用设备或实验室等必要措施,避免安全事故发生。

**第二十八条** 学校对实验室安全隐患整改工作实行零容忍。

(一) 实验室对各级各类检查发现的安全隐患问题拒不整改(连续3次发出整改通知未果)或整改不到位(连续检查3次发现安全隐患仍然存在)情况,实验实训中心将上报学校治安综合治理委员会,学校视具体情况对实验室封门直至整改达标,由此造成的一切损失由实验室或其所

在教学科研单位自行负责。对存在严重安全隐患的实验室,实验实训中心会同有关部门暂停设备、用房、专项建设资金等条件支持,以确保学校资产安全和师生人身安全。

(二)对拒不配合或阻挠安全隐患整改的人员,实验室有权对其作出禁入限制(如取消门禁系统的进入权限),中止其在实验室开展的一切实验活动,有权请求学校治安综合治理委员会按照《西安理工大学高科学院关于稳定安全事故责任追究的规定》进行处理,由此造成的一切损失概由当事人自行承担。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十九条** 学院将各教学科研单位的实验室安全工作情况纳入年度考核的考查范围。对发生安全事故的单位和相关人员按照《西安理工大学高科学院关于稳定安全事故责任追究的规定》进行处理。

**第三十条** 学校对实验室安全工作先进单位和个人进行表彰奖励。

(一)先进单位的评选内容包括安全日上报率、月度报告、安全检查、隐患整改、安全教育与培训、师生准入制度执行情况和风险评估等方面,评选办法主要依据各项内容的客观数据,对于出现安全事故的单位实行“一票否决”。

(二)先进个人的评选根据所在单位的实验室安全管理任务量分配名额,由学院推荐、有关会议评审产生。

**第三十一条** 各教学科研单位在进行职工年度考核时,应考查其实验室安全工作业绩。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本办法未涉及的安全管理细则参考国家及上级部门有关规定执行。

**第三十三条** 本办法自2020年3月10日起实行。

**第三十四条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院计算机机房安全管理办法

为了进一步加强计算机信息网络与消防安全管理，净化我校校园文化环境，规范我校计算机机房管理，根据国家互联网及消防法有关精神，现对我院计算机机房的管理做出如下规定：

## 第一章 机房组织管理

**第一条** 各系部、实验实训中心要从政治高度重视计算机机房的管理工作，强化计算机机房管理，坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，落实相关人员的责任，规范机房日常管理。各系部、实验实训中心计算机房要遵守学校网络中心的相关规定，不得自行直接接入公网访问因特网。

**第二条** 重申校内各系部、实验实训中心的机房只能用于教学、科研、管理和培训工作。凡在校园内的机房，必须经过实验实训中心审定，方能对学生和教师以及培训学员开放，凡属于本科教学范围内的上机，按学校有关规定管理。

**第三条** 禁止校内各系部、实验实训中心以任何形式开设互联网上网和电子游戏营业场所，不得将计算机机房承包给个人进行营利活动，不得将学校房屋出租给外单位和个人在校内开办计算机机房。

**第四条** 师生应树立良好的法制意识、责任意识、政治意识、自律意识、文明上机、文明上网。凡利用学校联网的计算机机房从事危害国家安全、宣扬“法轮功”邪教和扰乱社会秩序活动的，一律对当事人进行严肃处理或移交公安部门追究刑事和法律责任。

## 第二章 机房消防安全

**第五条** 各系部、实验实训中心机房消防安全在实验实训中心主任领导下，会同安全员共同负责，进入机房的师生共同遵守计算机房管理规定。实验实训中心主任是第一责任人，值班人是岗位责任人，安全员是机房安全的监督检查人员。

**第六条** 计算机房消防安全内容包括：防火、防盗、防爆、防漏水、避雷等，以机房为单位，实验实训中心主任与公安处签订岗位责任书。

**第七条** 值班员和安全员每天应对机房进行巡回检查，发现消防安全隐患应在第一时间上报实验实训中心主任，并及时将检查情况记入安全记录本。安全员负责机房消防安全整改的各项工作，对出现的问题提出整改方案并落实。

**第八条** 实验实训中心主任要定期（尤其注意重大节假日）要进行消防安全检查，并做有关巡查情况的登记；每学期要定期组织全体职工（包括新职工和临时工）进行消防安全教育（通过宣传橱窗或关于消防的影片）。

**第九条** 机房值班员上下班及节假日加班、值班，必须认真检查安全状况，并随时作好记录。对于因工作疏忽或人为造成事故的，当事人应承担主要责任。

**第十条** 如发生意外，机房值班人员应及时报告实验实训中心主任和有关部门，同时组织疏散机房内人员到达安全地点。

## 第三章 机房的开放管理

**第十一条** 机房值班员应提前做好开放准备，学生应服从机房人员的管理，进入指定的机位。如确因机器原因要调换位置，由教师指定相应机号。上机期间保持机房安静，任课教师应负责维持好机房秩序。

**第十二条** 上机时教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中，教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，不得中途离开机房，也不得让机房值班员代管。

**第十三条** 学生上机结束前，任课教师应提醒学生关机、整理桌面、放好凳子。任课教师应在所有学生离开机房，并检查所有机器电源门窗是否关闭后，才能离开机房。

**第十四条** 机房值班员应该在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个机房进行巡视，与任课教师进行交接，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知实验实训中心主任。

**第十五条** 机房值班员应积极配合任课教师做好课前准备工作，及时处理机器故障，协助任课教师维护机房秩序。

**第十六条** 师生应爱护机房的所有设备。任课教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向机房值班员提出申请，工作结束后应及时恢复原状。如学生在使用过程中发现故障，应及时向任课教师报告，由任课教师负责向管理机房的教师汇报。

**第十七条** 在机房开放中出现设备损坏、人身伤亡等问题将依照学校相关规定进行处理。

#### **第四章 附 则**

**第十八条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第十九条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院教学实验室管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强我校材料、低值易耗品（以下简称物品）的科学管理和合理使用，防止积压、浪费，保证教学科研等工作的顺利进行，特制定本办法。

**第二条** 根据统一领导、合理调配、节约使用的原则，按物品贵重程度与类别（如危险品和一般物品）实行分类管理。

**第三条** 加强物品的管理，物品的计划、购置、保管、领用和回收，均应有专人负责，进出手续清楚，账卡记录齐全，定期核对，保持账卡相符、账物相符。

## 第二章 物品的范围和分类

**第四条** 本办法所称的物品，包括教学科研等方面使用的不属于固定资产的物资。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指不够固定资产标准、又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪器、仪表、工具、量具、一般器皿等。

易耗品：指玻璃器皿、原件、零配件等。

**第五条** 物品的一级分类，按原国家教委的统一规定，二级和二级以下物品的分类，由各物资管理部门按具体情况划分。

## 第三章 物品采购与管理

**第六条** 采购物品须在资产管理处的组织指导下进行。采购物品应制定采购计划，经实验室主任审核后采购；贵金属及危险品须经物资供应科负责人批准后指定专人采购。

**第七条** 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗，对常用、专用物品可限量备用。

**第八条** 各使用单位，必须按购货发票建立材料、低值易耗品领用账和低值仪器、设备、耐用工具领用账，每年年底归档保存备查。

**第九条** 各使用单位对在用物品应进行不定期抽查，并在每年年底全面清查一次。

## 第四章 贵金属管理办法

**第十条** 贵金属的范围

金（Au）、银（Ag）、铂（Pt）等贵金属及其制品，含有贵金属的合金和试剂等。

**第十一条** 贵金属的申请及购置

因教学科研需要使用贵金属时，应由使用单位提出申请，填写贵金属申请审批表，经实验室主任、主管院长、资产管理处同意后由专人采购。

**第十二条** 贵金属的保管及领用

1. 贵金属原则上由资产管理处库房集中保管。因实验需要，经批准领出的贵金属（含器皿、试剂），具备保管条件者，可由使用单位自行保管。保管贵金属的使用单位，均需指定二人共同管理。

2. 采购员购回贵金属，应立即入库。办理入库手续时，应有采购员、库管员同时在场，由库管员进行定性、定量验收，其计量单位及衡具应精确可靠。

3. 实验室领用贵重物品，需持经实验室主任、主管院长签署意见的领用单。

4. 实验室应建立贵金属保管账，领进发出时，必须严格计量登记，记载必须精确。保管人员要定期查对，经常保持账账相符，账物相符。

**第十三条** 贵金属的回收退库

对于领出不用的贵金属、含贵金属的、器皿、试剂等，应及时办理退库手续，退回入库前，必须进行鉴定。对于无法利用的残次品，应由实验室保管员组织回收，并负责上交资产管理处库房。残、次品的处理，需经资产管理处处长批准。

## 第五章 危险物品的管理

### 第十四条 危险品范围

危险品系指易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险品。

**第十五条** 各有关单位主管负责人，应对提运、使用和保管危险品的人员负责进行安全教育，并采取必要的劳动保护与安全措施，以保证人身和物资安全。

### 第十六条 危险品的申请及购置

凡需要使用危险品的单位，均需填写危险品申请审批表，经实验室主任、主管校长同意后，交资产管理处指定专人购买。购置剧毒、放射性物品尚需经主管院长审批同意，并报公安处备案。

### 第十七条 危险品的提运

1. 装运危险品时，必须谨慎小心，严格按公安部门和交通运输部门的有关规定办理，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。车上严禁烟火。

2. 性质相互抵触的化学危险品，如氢气和氧气等不得同车装运。易燃品、油脂或带有油污的物品，不得与氧气瓶和强氧化剂同车装运。容易引起燃烧、爆炸和有毒的化学危险品，应专车提运。

3. 严禁携带危险品乘公共交通工具。

### 第十八条 危险品的保管

1. 危险物品应按照有关储存管理规定的要求设立专库、分类存放、定期检查，防止变质、分解造成自燃和爆炸。

2. 危险品原则上由资产管理处库房集中保管，具备保管条件的单位，经批准领出的危险物品，可自行保管。资产管理处的危险品仓库和保管危险品的使用单位，均需指定专人负责，并有一定专业知识的人员负责管理。对剧毒和放射性物品，必须注意存放安全，并严格实行双人双锁。

3. 采购员购回危险品，应及时办理入库手续，入库时，采购和保管人员应同时在场，由保管人员检查验收。

4. 存放易燃、易爆物品的库房，夏季应有防暑降温措施，保证库内温度不超过 30℃，对盛放压缩气体的钢瓶应按规定定期进行技术鉴定。

### 第十九条 危险品的领用

1. 领用危险品时，需持经实验室主任签署意见的领用单，对剧毒物品，需经主管院长签署意见，资产管理处处长审批后限额发放，使用单位主管负责人对使用过程应予以严格控制和监督，对领、用、剩、废的数量，必须详细记录，剩余物品应及时退库。

2. 使用危险品单位的主管负责人，对使用危险品的教职工，应加强安全教育，学生使用危险品时，教师应详细指导，教会安全操作方法，并采取必要的安全防护措施。

3. 存放危险品容器，变质料、废溶液，溶渣应妥善处理，严禁随意抛弃。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第二十一条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验室设备器材损坏丢失赔偿处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护国家资产的责任心，加强资产管理，维护设备器材的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，以保证教学、科学研究和各项任务的顺利进行，特制定本办法。

**第二条** 全院师生员工都应自觉地爱护设备、节约器材。学院应经常对师生员工进行勤俭办学、爱护国家资产的思想教育；加强对资产管理工作的领导和检查；建立科学的严格的保管和使用制度，制定各项必要的技术操作规程、岗位责任制度；改善物资保管条件，做好经常的检验和维护工作，并进行必要的技术训练；切实防止设备器材的丢失、损坏。

**第三条** 因责任事故造成设备器材丢失损坏的，均应赔偿。有关部门在考虑赔偿的轻重时，要根据具体情节、物资性质、当事人一贯表现、事后的态度和认识及损坏价值的大小，具体分析、区别对待，责令赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

**第四条** 对设备器材损坏丢失的责任事故及处理情况，实验室每学年整理简要书面记录，交实验实训中心作为年度考核的依据。对重大事故，应认真吸取教训，采取有关措施，改进工作，并结合具体事件的处理，及时对有关人员进行批评教育或处分。

## 第二章 赔偿的界限与处理原则

**第五条** 由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备器材的损失应予赔偿：

1. 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；
2. 不按规章制度又未经批准，擅自自动、用、拆、改设备器材；
3. 尚未掌握操作技术或未了解性能及使用方法，轻率动用设备器材；
4. 工作失职、不负责任、操作错误、保管人员保管不当；
5. 其它不遵守规章制度等主观原因造成的损坏或丢失。

**第六条** 由于下列客观原因造成设备器材的损失，经过鉴定或有关负责人证实，可不赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；
2. 因设备器材本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用中发生的损坏；
3. 自然灾害或其它不可抗拒的意外事故。

**第七条** 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可酌情减少或免于赔偿：

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成损失的；
2. 一贯遵守制度，爱护设备器材，偶尔疏忽造成损失的；
3. 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；
4. 因工作需要经常洗刷、移动易碎易坏的器材。

**第八条** 因责任事故造成设备器材的损失、除按上述规定处理外，应责令当事人写出检讨，并给予适当的批评教育或行政处分。情节不严重，损失价值很轻的，可免于检讨。

对一贯不爱护设备器材，严重不负责任；严重违反操作规程的；发生事故隐瞒不报、推卸责任、态度恶劣的；损失重大，后果严重的，应根据具体情节，给予行政处分直至追究法律责任。

**第九条** 赔偿的幅度：

1. 丢失赔偿：凡因责任事故发生丢失者，一般仪器按原值及使用年限折价赔偿。但属于投影机、照相机、收录机、摄相机、录放机、DVD、录音笔、录像机、无线话筒、移动硬盘等可供个人使用的设备器材，原则上购置同类型的设备或按原值赔偿，当现市价高于原价者，应按现市价赔偿。

2. 损坏赔偿。

(1) 凡因责任事故损坏的设备器材，经过修复后能达到原有使用性能者，事故责任者应赔

偿修理费的 10—80%;

(2) 损坏的设备器材经修复后, 达不到原有性能要降级使用者, 赔偿金额应为修理费的 20—100%;

(3) 损坏的设备器材无法修复以致报废者, 应按整机的 10—50%进行赔偿。

### 第三章 处理办法

**第十条** 发生设备器材损坏丢失事故后, 必须立即报告, 迅速查明情况和原因, 分析原因、分清责任、提出处理意见。损坏、丢失大、精、贵仪器设备的重大事故, 应保护现场, 报学院、实验实训中心和资产管理处, 组织严格的审查, 进行处理。

**第十一条** 赔偿处理权限。

财产损失在 800 元以下的由实验室提出意见, 学院审批; 财产损失在 800 以上的由学院领导签署意见, 实验实训中心和资产管理处审批; 对大、精、贵仪器设备的损坏及重大事故, 由学院提出处理意见, 实验实训中心和资产管理处审核, 报主管校长审批。

**第十二条** 赔偿金原则上由当事人一次交清, 并不准报销。如因赔偿金额较大, 不能一次付清者, 可写出申请, 分期偿还。

**第十三条** 赔偿金统一由学校财务部门收取, 由赔偿人所在单位负责催缴。

**第十四条** 赔偿费应转入专用基金核算, 作为购置设备器材之用, 原则上由原单位使用, 不能转入预算外收入。

### 第四章 附 则

**第十五条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第十六条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验（训）室设立、调整、撤销管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院实验（训）室建设和管理，逐步建立与专业规划、建设发展相适应的实验（训）室体系结构，提高实践教学质量和办学效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》的有关规定，结合我院实际，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于我院所有实验（训）室的管理。

**第三条** 本规定所说的实验（训）室包括计算机实验室、专业实验室及校内实训基地。

**第四条** 实验实训中心负责全校实验（训）室的统筹规划管理，设立、调整、撤销论证的组织，建设监督和验收组织，使用效益评估；建设施工单位负责实验（训）室的施工建设；各系部负责实验（训）室设立、调整、撤销的需求制定，日常管理和各项具体工作的协调落实。

**第五条** 实验（训）室设立、调整和撤销应符合学院发展规划的需要，坚持从实际出发，统筹规划，合理布局，注重效益和资源共享的原则。

## 第二章 工作程序和具体规范

### 第一节 实验（训）室建立的基本条件

**第六条** 有长期稳定、饱满的实践教学或科研、技术开发等任务，适应学科专业建设和教学、科研及社会服务的需要。

**第七条** 有完善的实验（训）室建设规划。规划的制定应以专业设置、人才培养目标、教学任务以及现有条件为依据，主要包括：指导思想、建设目标、实验任务和内 容、拟开设实验项目的论证、考核标准、所需的仪器设备、实验场地、实验技术人员情况等内 容。

**第八条** 有符合实验（训）室建设要求的场地、设施及环境等硬件条件。

**第九条** 有相对稳定、结构合理的实验室工作人员和合格的实验室主任，并能严格履行职责。

**第十条** 有科学、完善的实验（训）室工作规范和管理制度。

### 第二节 实验（训）室设立的申报和审批程序

**第十一条** 实验（训）室的设立是指因教学或科研原因需要新建实验（训）室场所及设施设备。

**第十二条** 实验（训）室的设立应避免小而全、分散重复设置。限制或不建单门课程或规模小的实验（训）室。实践教学内容基本相同的实验（训）室不予重复建设，公共基础课、部分跨系部学科基础课教学实验（训）室原则上集中建设和管理。

**第十三条** 设立实验（训）室要按照“立项论证，项目实施，竣工验收，效益评估”的项目程序管理，实行项目负责制，由实验实训中心和申请建设单位共同组成实验（训）室建设项目小组，具体负责实验（训）室的建设和管理。设立实验室一般应在年度末提出，列入下一年度学校工作计划和经费预算。

**第十四条** 申请建设单位经充分调研，系部认真论证后，填写《实验（训）室建设项目申请表》（见附件1）。

**第十五条** 实验实训中心组织专家从实验（训）室建设的必要性和可行性，依据系部申报材料进行论证审核，并报主管院长审批。

**第十六条** 项目小组根据审批意见开始实验（训）室立项建设，实施筹建计划（建设由施工单位负责，设施设备采购由采购部门负责），并对项目建设过程进行监督。项目建设完成后，项目小组组织验收。验收合格后，申请建设单位接收使用。

**第十七条** 实验（训）室设立的资料要按学院档案管理要求妥善保管，需要时移交学院档案室。资料包括：实验（训）室建设项目审批表、建设项目采购审批表、建设方案、验收报告、相关合同等。

### **第三节 实验（训）室的调整**

**第十八条** 实验（训）室的调整指对实验（训）室进行不涉及新建和撤销的调整，如：实验（训）室的更名、合并，增配部分辅助设备，更新软硬件，装修，调整室内布局，实验（训）室使用方向和任务变化等。

**第十九条** 申请调整的系部须详细说明调整理由和方案，经系部充分论证后填写《实验（训）室调整申请表》（见附件2），也可由实验实训中心根据有关实验（训）室的条件及使用情况提出调整建议。

**第二十条** 实验（训）室的调整需要通过实验实训中心等相关部门组织论证，经主管院长审批后，由实验实训中心会同有关部门负责实施。

### **第四节 实验室的撤销**

**第二十一条** 实验（训）室的撤销是指正式建制的实验（训）室，因长期不能履行教学实验任务，或因实验教学任务变动予以撤销。

**第二十二条** 凡因专业调整或其它原因致使实践教学任务不饱满的实验（训）室，或由于人员、设备和其它硬条件严重不足且没有必要再进行补充的实验（训）室应该予以撤销。

**第二十三条** 实验（训）室的撤销，应由系部详细说明撤销的理由和方案以及实验（训）室工作人员的安排、实验（训）室用房的处理办法、实验（训）室仪器设备及相关经费的处理意见等，填写《实验（训）室撤销申请表》（附件3略），也可由实验实训中心根据有关实验（训）室的条件及使用情况提出撤销建议。

**第二十四条** 实验（训）室的撤销与合并都需要通过实验实训中心组织相关人员充分论证，经主管院长审批后实施。

## **第三章 附 则**

**第二十五条** 本办法自2020年3月10日起实行。

**第二十六条** 本办法由实验实训中心负责解释。

附件 1

实验（训）室建设项目申请表  
(新建)

实验室名称\_\_\_\_\_

项目负责人\_\_\_\_\_电话\_\_\_\_\_

所属系部（盖章）\_\_\_\_\_

申请时间\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

实验实训中心制

## 填写要求

一、本表是申报实验室建设项目的依据之一，申报单位必须认真填写，实事求是，意思表达要明确、严谨，内容详实，字迹要工整。

二、申请书可自行下载、复印。

三、申请书须上报实验实训中心，同时送交申请书的电子文档。

四、建设项目批准后，本表一式四份（复印），分别存实验实训中心、教务处、所在系部及项目负责人。

实验室名称	
实验室性质	(基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input checked="" type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 科研)
实验室拟建设地址	
总使用面积 (m <sup>2</sup> )	
经费预算 (万元)	
起止时间	

一、设置实验室的详细理由和目的

(设置实验室的必要性, 目的和意义, 主要用途: 系部学科专业发展规划以及该实验室在人才培养中的作用; 适用专业、年级、人数; 不建该实验室会增加的教学成本或对教学的影响等)

二、国家教育管理部门对实验条件的要求

三、同类院校类似实验室现状

四、新建实验室承担的任务

教学任务	课程名称 (实验项目)	面向专业	实验人数	实验学时	选修/必修	实验类型

	统计	年课程数量： 门； 年学生人数： 人； 年工作量： 课时				
科研任务	课题名称	项目负责人	课题级别	经费数	起止时间	
其他	事项		使用对象		使用时间	
年使用 课时（小时），每周平均 课时（小时）						
四、目前已具备的与该实验室建设相关的条件 （包括人员、场地、可从其它实验室调整调拨的仪器设备台件数、总价值、能开出的实验项目）						
实验室人员基本情况						
姓名	性别	学历	职称	职位	专/兼职	
五、总体建设方案 （建设位置、占用面积、平面布局图、技术要求、环境要求、时间要求等）						

六、建设实施步骤

七、建设经费使用计划和年运行费用测算

1. 建设费用预算说明（仪器/配套设备费用、施工费用等。详细填写《实验室建设经费使用计划表》）

2. 建成后年运行费用说明（水电费、设备维护维修费、软件使用年限内升级、续费购买费用、人员工资和补助费等。详细填写《实验室年运行费用测算表》）

3. 计划运行年限 年

校内外专家论证意见

专家签字

年 月 日

<p>申请建设单位意见</p> <p style="text-align: right;">单位领导签字            (盖章) 年        月        日</p>
<p>实验实训中心意见</p> <p style="text-align: right;">单位领导签字            (盖章) 年        月        日</p>
<p>教务处意见</p> <p style="text-align: right;">处领导签字                (盖章) 年        月        日</p>
<p>财务处意见</p> <p style="text-align: right;">处领导签字                (盖章) 年        月        日</p>
<p>分管教学院长意见</p> <p style="text-align: right;">院领导签字                (盖章) 年        月        日</p>
<p>院长意见</p> <p style="text-align: right;">院领导签字                (盖章) 年        月        日</p>

## 实验室建设经费计划表

建设单位（盖章）：

申请总金额：

序号	仪器/配套设备/软件名称	规格/型号、技术指标、配置	数量	单价（元）	总价（元）	推荐厂家	要求到货时间	备注
仪器/配套设备费用合计（元）								
序号	其它	总价	要求完成时间	备注				
	施工（基建、装修、综合布线等）							
其它费用合计（元）								
总计（元）								

项目负责人（签字）

年    月    日

**\*\*\*\*\*实验（训）室年运行费用测算表**

序号	费用类别	金额（元）	备注
1	电费		所有设备实际用电量×每度电的费用
2	维护、维修费		以易损、易耗品为主计算
3	增加人员的工资、补助		因实验室增加所产生的人员工资等费用
4	计划使用期限内，软件升级、续购费用（平均到每年费用）		注明付费周期和每次费用
5			
6			
7			
8			
9	其它费用		
	合计		

附件2

实验（训）室调整申请表

实验室名称：\_\_\_\_\_

调整类型：\_\_\_\_\_

项目负责人电话：\_\_\_\_\_

所属系部（盖章）：\_\_\_\_\_

申请时间：\_\_\_\_\_

实验实训中心制

## 填写要求

一、本表是申报实验室调整项目的主要依据之一，申报单位必须认真填写，实事求是，意思表达要明确、严谨，内容详实，字迹要工整。

二、申请书可自行下载、复印。

三、申请书须上报实验实训中心，同时送交申请书的电子文档。

四、调整项目批准后，本表一式四份（复印），分别存实验实训中心、教务处、所在系部及项目负责人。

申请单位		实验室名称				
类别		实验室位置				
调整类型	<input type="checkbox"/> 扩大面积 <input type="checkbox"/> 增配设备 <input type="checkbox"/> 更新设备 <input type="checkbox"/> 合并 <input type="checkbox"/> 装修 <input type="checkbox"/> 调整布局 <input type="checkbox"/> 改变用途 <input type="checkbox"/> 其他					
现实用房情况	实验室___间，总面积__M <sup>2</sup> ，其中：采用多媒体教学的___间， 面积___M <sup>2</sup> ；计算机室___间，面积___M <sup>2</sup>					
申请经费		完成时间				
实验室负责人	姓名： 电话：					
实验室调整的必要性、效益及具体调整方案						
教学任务	课程名称（实验项目）	面向专业	实验人数	实验学时	必修/选修	实验类型
	年课程数量： 门； 年学生人数： 人； 年使用 课时（小时）					
任务 科 研	课题名称	项目负责人	课题级别	经费数	起止时间	
其他	对象	使用对象		使用时间		
年使用 课时（小时），每周平均 课时（小时）						
现有设备情况	设备设施名称	数量	购置时间	状态	备注	
校内外专家委员会意见						

<p style="text-align: center;">签字： 时间： 年 月 日</p>
<p>申请单位意见</p> <p style="text-align: center;">领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>
<p>实验实训中心意见</p> <p style="text-align: center;">领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>
<p>教务处意见：</p> <p style="text-align: center;">处领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>
<p>财务处意见：</p> <p style="text-align: center;">处领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>
<p>分管院长意见：</p> <p style="text-align: center;">院领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>
<p>分管财务院长意见：</p> <p style="text-align: center;">院领导：            盖章 时间： 年 月 日</p>

# 西安理工大学高科学院教学实验室准入制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强实验室安全管理，强化实验实训中心师生在实验室的安全与环境保障责任意识，防止和减少安全事故发生，保障各实验室正常有序运行，确保师生生命与实验室财产安全，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于所有进入实验实训中心各实验室的本校师生和外来人员。

## 第二章 制度体系与责任落实

**第三条** 学校资产与设备管理处和学院实验实训中心共同负责实验室准入教育考核体系的建设。

**第四条** 学院负责对实验教学师生进行实验室安全与环境保障知识的教育培训。

**第五条** 进入实验室的仪器设备、材料等应符合安全方面的要求。

## 第三章 制度要求

**第六条** 从事实验室管理和相关技术人员必须具备相关专业教育经历，参加相应的专业技术与知识培训，熟练掌握自己工作职责和技术标准、方法和设备技术性能。所有实验室安全责任人必须接受相关计算机知识、法规制度培训并考试合格。

**第七条** 所有进入实验室人员禁止在室内吸烟，未经允许不得擅自触摸各种电源开关，不得将各种饮料随意洒泼，避免导致触电、火灾和滑倒等事故与环境安全问题。在使用过程中发现触电、火灾和盗窃等安全隐患及时在使用记录本中登记，并报各实验室责任人处理。

**第八条** 外来人员参观、交流，工作人员进入实验室应有相关领导批准并遵守实验室的安全与环境保护相关规章制度。

**第九条** 除实验实训中心工作人员、教师、学生以及相关人員，其他闲杂人等不可随意进出实验室。

**第十条** 如其他教学和科研活动需要临时使用实验室需填写临时使用审批表，并经过相关责任人审批签字同意方可使用。

**第十一条** 建立并落实各实验室责任人负责制，责任人将对其负责相应实验室的安全负责。

**第十二条** 建立定期设备及线路维护和检查，发现问题并及时整改。

## 第四章 附 则

**第十三条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第十四条** 本办法由实验实训中心负责解释。

## 西安理工大学高科学院学生实验实训制度

**第一条** 遵守实验（训）室管理制度，服从指导，认真实验（训）。爱护公物，注意安全。

**第二条** 进入机房必须穿鞋套。严禁使用明火、随地吐痰、乱扔纸屑。

**第三条** 不得将食物、饮料、雨具、书包等与实验（训）无关的物品带入实验实训中心。

**第四条** 进入实验实训中心不得高声喧嚷，不得随便串走，不准搬弄与本实验（训）无关的仪器设备。

**第五条** 严禁更改计算机上的设置参数、添加口令、删除文件等非法操作。

**第六条** 不准在计算机上观看和传播黄色、反动的文字、图片、视频资料及与所上课程不符的其他资料。

**第七条** 实验（训）课前必须认真预习实验指导书及实验内容，明确实验目的、方法、步骤；

**第八条** 服从实验（训）指导老师的安排，按时在指定的实验台前操作，不得随意更换实验位置；进入实验室要着装整齐；不迟到，不早退；不喧哗，不乱扔杂物；爱护公物，严禁在实验桌前乱刻、乱画，保持实验室良好的实验环境。

**第九条** 实验（训）前应认真了解所用仪器、设备、仪表的使用方法与注意事项，严禁违章操作。实验（训）中遇到仪器设备故障，要及时报告，不得自行拆卸。未经允许不得动用其它组的仪器、设备、器材与工具。因非正常原因造成实验仪器、设备、仪表器材、工具等的损坏与丢失，需按有关规定进行赔偿。

**第十条** 实验（训）时要认真，严禁。接好电路后要认真检查，无误后方可通电。要仔细观察实验现象，做好记录。实验数据要准确、真实、完整、规范，自觉培养、求实的科学作风。

**第十一条** 爱护仪器设备，节约使用材料，发现丢失及损坏要及时报告，不得自行处理。实验完毕，要按要求整理好实验设备、器材和设备，关断电源。经老师检查后方可离开；实验记录与上述整理工作经辅导人员检查、签字后方可离开实验室。

**第十二条** 要注意人身和设备安全，防止触电和烫伤。

**第十三条** 未经批准，不得在实验室进行与本次实验无关的工作。

**第十四条** 本守则自 2020 年 3 月 10 日起开始执行。

**第十五条** 本规定由实验实训中心负责解释。

## 西安理工大学高科学院教学实验室卫生制度

**第一条** 实验（训）室工作人员必须保持严肃、严密、严谨；室内保持整洁有序，不准喧哗、打闹、抽烟。

**第二条** 实验（训）室应保持整洁，与实验无关的杂物，实训室仪器设备、家具摆放整齐。桌面、仪器无灰尘。地面无污垢、无积水、无垃圾。门窗及管道、线路、开关板上无积尘。

**第三条** 实验（训）室的卫生由在实训室上课的学生分组轮流打扫，每次实训室使用后，必须将实验（训）用品收拾摆放整齐，将桌面、地面、门窗打扫干净，并负责将门窗、水、电、气关好。

**第四条** 每次课后需由实验（训）代课老师和实验（训）室人员检查完毕后，学生方可离开。

**第五条** 每次校周五下午，实验（训）室组织卫生大扫除，并由实验（训）室卫生检查小组人员对实验（训）室的卫生进行检查、评分，该分数作为学生奖学金评定思想道德评分参考。

**第六条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第七条** 本办法由实验实训中心负责解释。

## 西安理工大学高科学院学生实验实训违纪处罚条例

**第一条** 处以逐出实验实训中心按旷课论处的违纪行为：

- (一) 上机期间玩游戏、上网聊天、看在线视频（所涉及的课程确有需要的除外）；
- (二) 在实验实训过程中使用手机打电话、收发短信、玩手机游戏；

**第二条** 处以通报批评的违纪行为：

- (一) 穿背心、拖鞋进入实验实训中心的；
- (二) 在实验实训中心随地吐痰、乱扔纸屑的；
- (三) 在实验实训中心大声喧哗、随意走动、干扰其他学生实验（训）的；
- (四) 实验实训结束后不整理实验设备的；
- (五) 其他轻微违纪行为的。

**第三条** 处以警告处分的违纪行为的：

- (一) 不听劝阻强行不穿鞋套进入实验实训中心的；
- (二) 不听劝阻强行带食品、饮料及其他不让带入实验实训中心物品的；
- (三) 不听劝阻强行在实验（训）台上乱涂乱画的；
- (四) 在规定时间内以外强行插入其他班级实验（训），且进行与实验（训）无关的操作影响他人实验（训）的；
- (五) 其他违纪行为的。

**第四条** 处以严重警告处分的违纪行为：

- (一) 多次违反实验实训守则的，不服从指导老师与实验实训中心工作人员劝阻的；
- (二) 擅自拆装实验实训设备的，造成设备损坏的；
- (三) 擅自更改、设置计算机密码、口令和故意删除计算机文件的；
- (四) 故意破坏计算机系统的；
- (五) 其他比较严重违纪行为的。

**第五条** 处以记过以上处分的违纪行为经济：

- (一) 头道实验实训中心设备的；
- (二) 在实验实训中心无故训斥滋事的；
- (三) 谩骂、威胁实验实训中心工作人员的；
- (四) 其他严重的违纪行为的。

**第六条** 本办法自 2020 年 3 月 10 日起实行。

**第七条** 本办法由实验实训中心负责解释。

# 西安理工大学高科学院实验室安全应急预案

为进一步做好学校实验室安全工作，建立师生和实验室人员“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全责任意识，提高处置各类突发事件和安全事件的能力和水平，学校根据“安全第一，预防为主”的原则，制订本应急预案。

## 一、指导思想

实验室是实验教学、科研工作的重要场所，实验室内存放许多易燃、易爆、氧化、剧毒、放射性物质和贵重仪器设备，是学校安全工作的要害部门。根据“安全第一，预防为主”的原则，各单位要高度重视实验室安全防范和应急预案的制定和演练，确保在发生事故时，能科学有效地实施处置，切实有效地降低和控制安全事故的危害。

## 二、制定依据

本应急预案根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》和《西安理工大学高科学院实验室安全管理实施细则》等文件制定。

## 三、适用范围

本应急预案适用于学校教学、科研实验室易燃、易爆、有毒有害危险化学品的管理防范和应急处置。

## 四、职责分工

学校采取“谁主管谁负责”的逐级管理办法，责任落实到人。各单位负责人应为防范和事故应急处置的第一负责人，直接管理者为防范和事故应急处置的第一责任人。

## 五、应急措施

### （一）现场触电应急处理预案

若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，如来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉拽触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。若漏电较为严重，在切断电源后，马上通知学校后勤处水电暖管理中心处置，并指挥学生离开现场。遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校公安处和实验室管理部门。

### （二）现场火灾应急处理预案

（1）发现火灾事故时要及时、迅速向主管负责人、学校实验室管理部门、公安处值班室（82312455）及地方公安消防部门（119）电话报警，并立即切断或通知相关部门切断电源。报警时，讲明发生火灾或爆炸的地点、燃烧物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况。实验室有关负责人接到通知后应立即到达现场，协同公安、消防等部门指挥救护工作。

（2）救护应按照“先人员，后物资，先重点，后一般”的原则进行，抢救被困人员及贵重物资，要有计划、有组织地疏散人员，并且要戴齐防护用具，注意自身安全，防止发生意外事故。

（3）根据火灾类型，采用不同的灭火器材进行灭火。

按照不同物质发生的火灾，火灾大体分为四种类型：

A类火灾为固体可燃材料的火灾，包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等。

B类火灾为易燃可燃液体、可熔化的固体物质火灾。

C类火灾为可燃气体物质（如煤气、天然气、氢气等）火灾。

D类火灾为部分可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等引起的火灾。

E类火灾为带电电气引起的火灾。

扑救A类火灾：一般可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、干粉灭火剂灭火。

扑救B类火灾：首先应切断可燃液体的来源，同时将燃烧区容器内可燃液体排放至安全地区，并用水冷却燃烧区可燃液体的容器壁，减慢蒸发速度；及时使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂

将液体火灾扑灭。对于可燃气体应关闭可燃气体阀门，防止可燃气体发生爆炸，然后选用干粉、卤代烷、二氧化碳灭火器灭火。

扑救 C 类火灾：应切断气源后再灭火，使用干粉、二氧化碳灭火器进行扑救；

扑救 D 类火灾：钠和钾的火灾切忌用水扑救，水与钠、钾起反应放出大量热和氢，会促进火灾猛烈发展。应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等。

扑救 E 类火灾：应切断电源后再灭火，因现场情况及其它原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。

### （三）危险化学品事故应急处置预案

（1）实验过程中若不慎将酸、碱或其它腐蚀性药品溅在身上（若眼睛受到伤害时，切勿用手揉搓），立即用大量的水进行冲洗，冲洗后用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和，在场人员应及时向实验室负责人报告，负责人视情况的轻重将其送入医院就医。

（2）当大量氯气或氨气泄漏，严重威胁人身安全时，在场人员应迅速戴上防毒面具撤离现场。受氯气轻微中毒者应口服复方樟脑酊解毒，并在胸部用冷湿敷法救护；中毒较重者应吸氧；中毒严重者（如已昏迷），应立即做人工呼吸，并拨打 120 急救电话。

### （四）剧毒药品中毒应急处置预案

如发生气体中毒，应马上打开窗户通风，疏散学生到安全的地方，以最快的速度逐级上报，并根据严重程度联系医院救治。

如发生入口中毒，应根据毒物种类采取适当处理方法，酸碱类腐蚀物品先大量饮水，再服用牛奶或蛋清，其他毒物先行催吐后再灌入牛奶，然后送医院救治。

（1）无论在何时何地，当发生化学危险品事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施，正确有效地疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。发生严重事故，应立即拨打 110、119、120 报警电话。

（2）发生事故后要采取有效措施，保护现场，配合公安部门进行勘察。事故查清后，实验室要写出定性结案处理报告，事故发生的时间、地点、部位和人员伤亡情况、造成的经济损失、调查经过、对调查的证据材料的分析、对事故性质的认定和结论，以及对事故制造者或责任者的处理意见，并上报有关部门处理。

（3）凡在事故救援中，有失职、渎职行为的，将按照有关规定给予处罚，构成犯罪的将追究刑事责任。

（4）各单位要根据本应急预案制订各实验室的具体应急方案，并负责组织学习、演练和实施。

二〇一八年四月十五日



責任  
創造

胡列題

