**实践教学管理**

**目录**

[黄山学院实验实训中心设置与管理办法 3](#_Toc75169361)

[黄山学院科研型实验室管理办法(试行) 6](#_Toc75169362)

[黄山学院关于加强实践教学的实施意见 9](#_Toc75169363)

[黄山学院实践教学工作规程 12](#_Toc75169364)

[黄山学院实验室工作规程 16](#_Toc75169365)

[黄山学院实验教学管理规程 21](#_Toc75169366)

[黄山学院开放性实验室管理暂行规定 28](#_Toc75169367)

[黄山学院综合性、设计性实验管理办法 30](#_Toc75169368)

[黄山学院实验室设置管理暂行方法 32](#_Toc75169369)

[黄山学院实验室工作人员岗位职责和考核试行方法 34](#_Toc75169370)

[黄山学院实验室档案管理暂行规定 39](#_Toc75169371)

[黄山学院实验室基本信息收集整理工作规定 41](#_Toc75169372)

[黄山学院实验室工作人员守则 43](#_Toc75169373)

[黄山学院实验室安全管理规章 44](#_Toc75169374)

[黄山学院学生实验守则 45](#_Toc75169375)

[黄山学院课程设计工作管理办法（修订） 46](#_Toc75169376)

[黄山学院本科教学实习基地建设与管理办法（试行） 52](#_Toc75169377)

[黄山学院教学实习管理规定（修订） 54](#_Toc75169378)

[黄山学院机电工程学院实习教学基本要求及规范 64](#_Toc75169379)

[黄山学院教育实习管理办法 69](#_Toc75169380)

[黄山学院金工实习管理办法 78](#_Toc75169381)

[黄山学院大学生学科竞赛及成果管理办法（修订） 80](#_Toc75169382)

[黄山学院大学生竞赛指导教师奖励标准 85](#_Toc75169383)

[黄山学院第二课堂奖励办法（修订） 87](#_Toc75169384)

[黄山学院本科毕业论文、毕业设计（创作）管理工作规定 89](#_Toc75169385)

[黄山学院毕业论文及毕业设计、创作作假行为处理实施细则 95](#_Toc75169386)

[黄山学院大学生创新创业导师管理办法（暂行） 98](#_Toc75169387)

[黄山学院大学生创新创业实践平台课程（实训）管理、学分认定及替换办法（暂行） 101](#_Toc75169388)

[黄山学院大学生创新创业实践平台运行管理暂行办法 105](#_Toc75169389)

[黄山学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（修订） 107](#_Toc75169390)

[黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项管理办法（试行） 113](#_Toc75169391)

[黄山学院校企合作实践教育基地建设与管理办法 115](#_Toc75169392)

[黄山学院关于促进科技创新与成果转化实施办法 118](#_Toc75169393)

[黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则 120](#_Toc75169394)

[黄山学院毕业生就业工作管理办法（修订） 125](#_Toc75169395)

[学生管理《普通高校学生管理规定》（教育部41号令）黄山学院实施办法 128](#_Toc75169396)

[黄山学院学生管理规定(修订) 143](#_Toc75169397)

[黄山学院学生安全管理规定（试行） 151](#_Toc75169398)

[黄山学院先进班集体评选及奖励办法（修订） 157](#_Toc75169399)

[黄山学院学生出游管理规定（修订） 159](#_Toc75169400)

[黄山学院学生海外交流管理规定 161](#_Toc75169401)

[黄山学院学生军训工作实施办法(试行) 166](#_Toc75169402)

[黄山学院学生社团管理办法 171](#_Toc75169403)

[黄山学院学生素质综合测评办法（修订） 178](#_Toc75169404)

[黄山学院学生违纪处分办法（修订） 184](#_Toc75169405)

[黄山学院学生先进个人评选奖励办法（试行） 194](#_Toc75169406)

黄山学院实验实训中心设置与管理办法

**第一章 总则**

**第一条**  实验实训中心是开展实验实训教学的重要基地，主要训练学生专业动手能力及综合应用能力，是反映学校实践教学和管理水平的重要标志。

**第二条** 为进一步规范实验实训中心设置与管理，充分发挥实验实训中心在教育教学中的积极作用，特制定本办法。

**第二章 实验实训中心的设置**

**第三条** 设置原则

依据“合理布局、统筹规划、资源共享、注重效益”的原则，每个教学单位一般设置一个实验实训中心。下设各专业实验室由教学单位根据需要设置，归属实验实训中心统一管理，不列入正式建制。

**第四条**  设置条件

1.实验实训中心的设置与管理必须贯彻国家的教育方针政策，应完成所承担的教学、实训和社会服务任务。

2.有符合实验技术工作要求的实验用房及场地；并有相对稳定的满足需要的实验工作人员。

3.有完整的实验实训中心建设与发展规划；有科学的工作规程和完善的管理制度。

**第五条**  设置程序

实验实训中心的设置应由教学单位根据专业、课程建设和实验实训中心建设的需要，向教务处提出书面申请，经教学委员会论证，报学校研究决定。

**第六条** 实验实训中心的职责

1.接受教学单位的工作指示，按照实践教学大纲的需求制定工作计划，组织实验人员安装、调试仪器设备，做好实践的准备工作，保证实践教学的正常进行。

2.负责检查实验设备的完整情况，管理和维护好仪器设备，提高设备利用率，及时做好低值易耗品的申报等工作。

3.负责实验设备的安全。检查督促实验人员防火，防盗措施的执行情况，如有异常及时向有关部门报告。

4.根据教学计划，制定建设、发展规划，组织编报年度设备申请计划。

5.有计划地对实验人员的业务进行培训提高，做到有计划、有检查，并具体落实到人。

6.总结实验教学经验，不断改进管理办法，使工作规范化、科学化。

7.实验实训中心应向全校有类似实验实训需求的其他专业开放，以有利于资源共享。

8.完成单位领导交办的其他工作。

**第三章 实验实训中心主任（副主任）**

**第七条** 实验实训中心主任（副主任）是实验实训中心及下设各实验室各项工作的组织者。一般设主任一名，如确有必要，可增设副主任一名。

**第八条** 实验实训中心主任（副主任）享受正科（副科）政治待遇，津贴由所在教学单位根据相关文件予以体现。

**第九条** 实验实训中心主任（副主任）的聘任，一般应在广泛征求相关人员意见的基础上，由教学单位领导提名，党政联席会议研究提出拟聘人选，经组织部、人事处、教务处审核，报学校研究决定。

**第十条**  工作职责

1、在所在教学单位领导的指导下，实验实训中心主任（副主任）全面负责中心的各项职责。

2、实验实训中心副主任协助主任工作。

3、完成单位领导交办的其它工作。

**第十一条**  任职条件

1．政治素质好、作风优良，身体健康、年富力强，具有较强的工作责任心和组织协调能力。

2．具有丰富的实践教学经验和较高的管理水平。

3．主任（副主任）原则应具有中级以上职称，或具有硕士及以上学位。

**第十二条**  任期

实验实训中心主任（副主任）任期三年，任期届满重新考核选拔任命，可以连任。

任期中间如有特殊原因需要进行调整的，需由教学单位向教务处提出调整申请，经教务处、人事处、组织部审核，报学校研究决定。

**第四章 附则**

**第十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行，原实验实训中心设置与管理办法同时废止。

黄山学院科研型实验室管理办法(试行)

**第一章 总则**

**第一条** 为了适应学校科研工作的发展，加强科研型实验室的建设和管理，进一步推动科研型实验室的高效运作，根据《黄山学院实验室管理办法》和《黄山学院国有资产管理规定》，针对科研型实验室的特点，特制定本管理办法。

**第二章 科研型实验室的申请、认定与考核**

1. 科研型实验室应具备的基本条件

（一） 有相对稳定的科研团队；

（二） 有明确的学科研究方向、学科带头人和建设目标；

（三） 有固定的实验场地和相应的实验室条件装备；

（四） 有一套完整的科研型实验室管理制度；

（五） 每年有一定量的科研项目和科研经费来源。

1. 科研型实验室的申请、审批与认定

（一）由国家、省部、市厅正式立项建设的国家级、省部级、市厅级重点实验室（中心）等所需实验场所，直接认定为校级科研型实验室；

（二）拟成立的科研型实验室，应是具有学科优势和专业特色，以科研活动为主，以加强我校科研创新平台建设为目标的实验室；

（三）拟成立的科研型实验室，由科研团队负责人提出申请，经院部同意后报科研处，科研处审核后上报学校研究认定。

第四条 科研型实验室的考核

（一）科研处定期（一般为三年一次）对科研型实验室进行考核；

（二）考核优秀的科研型实验室学校将加大扶持力度，不合格的将予以撤销。

1. **科研型实验室管理体制**
2. 团队负责人为科研型实验室的责任人，负责实验室的规划、建设和管理。
3. 科研型实验室的建设与发展规划要纳入学校学科总体发展规划，经学校审议论证确定。

第七条 科研型实验室是学校实验室的一个重要组成部分，其日常运作由所在院部管理，设备采购和固定资产入账管理按照学校实验室的管理规定，由国有资产管理处统一实施。仪器设备的保管、使用、维护由所在院部指定专人负责。

1. **科研型实验室的任务**
2. 科研型实验室每年应争取纵、横向科研经费文史类不低于5万元、理工类不低于10万元，具体额度由科研处根据实验室投入情况进行核定。

1. 科研型实验室应建成开放式、设备共享型实验室，吸引外单位高水平的研究人员来实验室工作，开展学术交流，活跃学术思想，提高实验室水平。

第十条 科研型实验室在完成本团队科研任务的同时，还应承担一定量的本科生课程设计、毕业设计等任务，为培养本科生创新能力服务。

1. **大型设备的共享和管理**

第十一条 大型仪器设备是科研型实验室的宝贵财富。无论使用何种资金、通过何种渠道购置的大型仪器设备都是学校的资产，必须向校内各单位开放，实现共享，提高使用效益。

第十二条 大型仪器设备的购置、使用、记录和管理要严格按照《黄山学院国有资产管理规定》执行。每一台大型仪器设备必须制定一套详细的操作规程和安全规范，并张贴或悬挂在设备所在实验室内。

**第六章 安全管理**

第十三条 严格按照《黄山学院实验室管理办法》和《黄山学院消防安全管理办法（试行）》规定，建立健全实验室安全责任制和安全管理奖惩制度。加强领导，定期检查安全措施，防止事故发生。

第十四条 严格按照《黄山学院实验室管理办法》和《黄山学院消防安全管理办法（试行）》的规定，加强危险物品的管理，注意消防安全。

第十五条 对于大型的、有危险性的实验，应充分评估其危险性，并做好应对措施。本科生进行此类实验时，指导教师或实验室技术人员必须在场，以防出现危险。

**第七章 附则**

第十六条 本管理办法自颁布之日起施行。由科研处与国有资产管理处负责解释。

黄山学院关于加强实践教学的实施意见

实践教学是人才培养过程的重要环节，对于提高学生的实践能力和综合素质，培养学生的创新精神具有十分重要的作用。为进一步推进我校应用型本科建设，贯彻落实教育部《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）、《全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、安徽省教育厅《关于加强实践教学的若干意见》（皖教高〔2012〕5号）的文件精神，深化实践教学改革，加强实验、实习、实践、毕业论文（设计）等实践教学环节，结合我校实际，现就加强新形势下我校实践教学工作提出如下意见：

**一、充分认识实践教学环节的重要性**

1、理论与实践相结合，加强实践育人环节，是培养学生实践动手能力、创新创业能力和社会适应能力的有效途径。实践性教学是学校实现培养“动手能力强、综合素质高，能主动符合社会和经济发展进步的具有适应能力、实践能力、创新能力和创业能力的应用型人才”的重要方面，是学校教学计划中规定的必须完成的教学环节。实践性教学与理论教学对人才的培养具有同等重要的作用。

2、实践教学是推进应用型本科建设、提高应用型人才培养质量的重要环节。随着高等教育进入大众化阶段，应用型本科院校成为高等教育的重要组成部分，承担着为地方经济社会发展输送应用型人才的重任。强化实践育人环节，是应用型本科提高学生应用能力、实践能力、创新创业能力的必然途径。

我校的实践性教学环节主要包括：课程实验、实训、实习（专业实习、顶岗实习）、社会调查、毕业论文（设计）、创新创业训练等。这些实践性教学环节的完成是全面实施教学计划的重点，也是一个难点。因此，各学校、教学部必须从保证教学质量和培养人才目标的高度，进一步提高对实践性教学环节重要性的认识，结合本校实际和学生的特点采取有力措施，严格按照学校的规定和要求，认真落实实践教学的各个环节，努力提高实践性环节的教学质量。

**二、构建与完善实践教学体系**

3、根据学校办学定位和人才培养目标，修订人才培养方案，把实践育人工作摆在人才培养的重要位置。系统设计实践教学体系，区分不同类型的实践教学环节，制定具体的工作规划，构建适合应用型本科办学定位和办学思路的层次化、模块化的全过程、递进式实践教学体系。

4、分类制定实践教学标准，增加实践教学在学分、学时分配上的比重。按照学科专业特点，形成科学、合理、系统的专业实践教学方案。要坚持实践教学与理论教学相结合，课内实践与课外实践相结合，校内实践与校外实践相结合。按照循序渐进、层次分明、特点突出的原则，确保实践教学贯穿于整个人才培养过程中。

5、重视基础实践环节，提高大学生适应性和思想道德素质。通过入学教育、国防教育和军事训练、心理拓展训练等实践活动，帮助新生尽快适应大学生活。通过生产劳动、公益活动、勤工俭学等实践活动，培养学生正确的劳动观念和吃苦耐劳的精神。思想政治实践与社会实践相结合，提高思想政治教育效果，培养学生的实践能力。

6、深化各类专业实践环节的教学改革。积极进行专业课程教学内容和方法改革，增加课程讨论、课程实习、课程设计等实践环节的比重。根据专业特点，优化课程体系，增加综合性、设计性、应用性强的实验项目。加强校企校地合作和产学研合作，保证学生在教师指导下的见习、实习效果。加强对毕业论文（设计）的指导和管理，实现理论教学与实践教学的有机融合。

7、加强大学生研究创新实践能力的培养。加大对学生创新创业能力的培养力度，深入推进大学生创新创业训练计划，加大对大学生科研项目、大学生创新创业训练项目的支持力度，扩大覆盖面和受益面。加强对立项项目的过程管理，确保项目质量。

8、进一步实施卓越教育培养计划，培养卓越后备人才。在试点专业推行卓越工程师和卓越农艺师教育培养计划，采用“3+1”校企联合培养模式，主动服务国家战略，主动服务社会需要，培养具有适应能力、实践能力、创新能力和创业能力的卓越后备人才。在此基础上，逐步推进至其他符合学校办学特色的应用型本科专业。

**三、建立确保实践教学体系良性运行的机制**

9、建立实践教学与指导的约束机制。优化人才培养方案，要求学生在学期间必须获得一定数量的实践学分方可毕业。改革人事分配制度与考评体系，将实践教学情况、学生竞赛获奖情况等纳入学校对学校的年终教学考评体系，将学生参与实践活动的情况与全体教师的教学业绩挂钩，实行有奖有罚。

10、建立实践教学与指导的激励机制。制（修）订“教学绩效奖励办法”和“学生课外实践活动及竞赛奖励办法”等，加大对实践成绩突出的师生的表彰和奖励力度；对指导实践活动的教师计算工作量，在工作业绩考核、职称评聘上给予特殊考虑。

11、建立实践教学与指导的保障机制。通过引进、培养等方式，加强“双能型”教师队伍建设。引进具有企业行业背景的高层次人才来我校工作，从企业或相关行业技术部门引进实践经验丰富、通技术、善经营、会管理的专业技术人员为专兼职教师，有组织、有计划地安排学校教师到企业兼职或挂职锻炼，提高教师的双能比例和双能素质。加大对实践教学和改革的经费投入，采取多种措施筹措资金保证实践教学活动的开展。新增生均拨款有限投入实践育人工作，新增教学经费有限用于实践教学。建设校内外实践基地，为学生开展实践活动提供良好的教学条件和平台。

12、建立实践教学与指导的管理机制。成立由校长牵头的领导机构和专家委员会，负责实践教学活动的管理与改革工作。出台“黄山学院关于加强实践教学的实施意见”等文件，制定校、院两级实践教学活动管理细则，使实践教学活动有章可循。

13、建立实践教学与指导的监控机制。进一步完善各实践教学环节的质量监控体系及质量标准，充实实践教学督导力量，实行实验、实习教学的听课指导及抽查制度，加强对实践教学质量的监控和指导教师教学质量的考评，完善评价信息反馈机制。进一步完善学生实践成绩的考核评定办法、综合素质学分的认定与管理办法，激发学生积极参与实践活动的积极性，形成自主学习、主动实践的良好氛围，促进实践教学质量的全面提高。

黄山学院实践教学工作规程

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强实践教学工作管理，进一步完善实践教学体系，提高人才培养质量，对实践教学进行科学化、规范化管理，保证实践教学工作的顺利进行，根据国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条**  实践教学是根据专业培养目标的要求，有计划地组织学生以获取感性知识、进行基本技能训练、培养实践能力为基本目的的各种教学形式的统称。实践教学通常包括课内实验（实践）和集中实践[实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）、社会实践、职业技能培训（鉴定）]等环节。

**第三条** 实践教学是培养学生基本技能、实践能力、创新精神的有效途径。是全面实施素质教育，培养应用型人才不可缺少的重要的教学活动。

 **第二章 实践教学组织管理**

**第四条**  全校实践教学工作由分管院领导全面负责。凡涉及实践教学的重大问题，由校长办公会研究决定。

**第五条** 教务处是学校实践教学管理的职能部门，要根据上级教育主管部门和学校的要求，制订、完善有关实践教学文件和规章制度，进行宏观管理和质量监控，协调和处理在实践教学过程中出现的问题，定期总结交流经验，管理和协调实践教学的各项工作。

**第六条** 各二级教学学院（部）在教务处的指导和协调下，负责实践教学的组织和实施，负责制订相关规章制度，按质按量完成实践教学任务等。二级教学学院（部）分管教学副院长主管实践教学以及所属实验室、校内外实习实训基地等实践场所的建设管理工作。

**第三章 实践教学基本要求**

**第七条** 实践教学体系。二级教学学院（部）根据专业培养目标要求，在人才培养方案中，合理构建实践教学新体系。做到实践教学体系和内容的相对独立、可行、先进、科学和整体优化，实践教学比例（按学分计）文科类专业不低于25%，理工农科类专业不低于30%（数学与应用数学专业不低于25%）。在此基础上编写实践各环节教学大纲并配备相应指导书。对实验（或实践）项目的设计要充分讨论，并考虑本科教学工作合格评估、审核性评估、专业评估和实验室评估的要求，加大综合性、设计性实验项目的比例。实践教学的具体形式及安排要根据专业性质、培养目标和教学内容区别对待。

**第八条** 实验教学。是教学工作中不可缺少的有机组成部份。要建立与理论教学有机结合，以能力培养为核心、分层次的实验教学体系，教学内容注重传统与现代的结合，不断改进实验方法和手段，并增加综合性、设计性和研究性实验项目。要注意培养学生进行科学实验的能力，帮助学生掌握科学的实验方法，训练严格的科学态度和作风，不断提高实验教学质量。

**第九条** 实习实训。包括认识实习、课程实习、生产实习、毕业实习等。使学生通过实习，了解社会，接触实际，获取生产管理的实践知识和技能，巩固所学的理论知识，培养学生理论联系实际、分析问题和解决问题的实际工作能力。

**第十条** 课程设计。是对学生进行课程综合知识、技能的训练，对提高学生实践动手能力有重要作用。根据课程教学的要求，结合工作及生产实际情况对学生进行训练，加强和提高学生运用所学知识与技能分析问题和解决问题的能力，并为毕业论文（设计）及今后从事专业工作打下基础。

**第十一条**  毕业论文（设计）。是学生综合应用所学专业知识的重要方式。通过毕业论文（设计）环节培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，提高独立分析和解决实际问题的能力，使学生初步具有科学研究的能力。培养学生勇于探索的创新精神和实践能力以及严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。

**第十二条** 社会实践。是学生认识社会、了解国情的重要形式，要结合专业有目的地组织学生到城乡或企业进行社会实践，并保证质量和效果。社会实践可在寒暑假期间，结合学生社会实践活动进行，亦可独立进行安排。

**第十三条** 职业技能培训（鉴定）。按照国家规定的职业技能标准或任职资格条件，对学生进行相应培训，从而提高大学生综合素质和专业技术水平，提升就业能力和创业能力，满足当前社会经济发展对高层次技能型人才的迫切需要，并增强高校的市场竞争力，实现高等教育与社会就业的紧密衔接。要树立职业教育的新观念，从观念上做到学历教育与职业教育并重，同时注重建设双师型队伍，构建职业化的人才培养模式，促成学历证书与职业资格证书的合理衔接。

**第十四条** 实践教学资源。积极开发实践教学资源，如实践教学指导书、实践教学指导音像教材等，特别要发挥信息技术的优势，开发实验课件，构建网上模拟实验室，通过网络对实践教学进行指导。

**第四章 实践教学保障**

**第十五条** 实验室（包括实习实训室）。是进行实验教学、科学研究、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，并积极开展科学研究、技术开发等工作。优先保证本科实验教学的需要，兼顾科学研究，为经济建设和社会发展服务。鼓励实验技术开发和实验教学创新，加大实验室对师生开放的力度，提高仪器设备的使用率和实验开出率。

**第十六条** 校外实践教学基地。是由学校有关部门或系与校外有关政府部门、企事业单位、科研机构等，本着互惠互利的原则，双方联合在校外建立具有一定规模且相对稳定的，能够实施相关专业实习（实训）、毕业论文（设计）、社会实践等实践性教学活动的单位或场所。建立校外实践教学基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，促进产学研结合，是加强学校和社会的联系、充分利用社会资源办学的重要途径。积极探索新形势下产学研合作教育的途径与方式，使政府、行业和企业能够参与人才培养的全过程。

**第十七条** 实践教学师资队伍建设。要纳入学校师资队伍建设整体规划，采取引进和培养相结合，逐步使指导实践教学的教师达到思想素质好、知识面宽、教学经验丰富、有较强的组织能力和实践动手能力的要求。实验教学队伍建设按照“三个单列”的原则：专职实验教学人员的引进计划单列；实验系列专业技术职务资格评聘指标实行单列；对实验教学教改课题实行单列。

**第十八条** 实践教学经费。是贯彻教学大纲规定，保障教学实践环节运行的重要经费支出。学校逐年增加对实践教学经费的投入，实践教学经费的使用由学校统筹规划，使用时要事先拟定用款计划，精心安排、统筹兼顾，提高实践教学经费的使用效益。

**第五章 实践教学运行管理**

**第十九条** 实践教学运行管理的总体目标是实践教学计划执行认真，实践教学秩序稳定，实践教学环节的质量标准齐全且执行良好。

**第二十条** 根据应用型人才培养目标和培养要求，建立健全各项实践教学管理规章制度，制订主要实践教学环节的管理规范和质量标准。

**第二十一条** 对各实践教学环节，各系（院）要根据专业教学计划和实践教学大纲的要求，结合实际情况拟定实践计划，确定指导教师，明确目标、内容、地点、时间、进度、工作态度、安全要求、考核标准、成绩评定和使用的资料、工具、材料、设备、场所等。实践教学实施计划经教务处审核批准后执行。

**第二十二条** 凡列入计划的各个实践教学环节，都必须严格实行考勤和考核。对于独立设置的实践教学环节，按一门独立课程进行考核。改革考核手段和方式，注重对学生分析问题和解决问题能力的考核。

**第二十三条** 切实加强管理制度执行力度，坚持有章必依，有规必循，严格执行。教务处定期组织检查各实验室的实验项目开出率与仪器设备完好率：根据教学大纲和实验指导书的要求，检查实验员对实验器材的准备、维护等情况。检查指导教师的备课、实验准备、讲解和指导情况。教务处定期组织检查各实践教学环节计划执行情况，加强宏观管理和指导，总结、宣传和推广先进经验，推动实践教学质量的不断提高。

**第二十四条** 构建实践教学质量监控体制，加大实践教学评估力度，构建科学完善的实践教学过程监控的督导体系，将督导工作从督教延伸到督学、督管，切实加强教风、学风的检查。

**第二十五条** 要做好实践教学过程中资料收集整理工作，加强实践教学档案的管理，使之规范化、制度化，实践教学管理要实现数字化、网络化，以提高实践管理水平和工作效益。

**第六章 附 则**

**第二十六条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发文之日起执行。

二O一二年七月三十日

黄山学院实验室工作规程

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强我院实验室的建设和管理，确保学校教育质量和科学研究水平，提高办学效益，根据国家教委《高等学校实验室工作规程》（9220），结合我院实际情况，特制定本规程。

**第二条** 实验室是从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一，实验室工作也是教学、科研工作的重要组成部分。

**第三条** 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

**第四条**   实验室的建设，要根据学校的发展规划和教学科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，合理设置。要坚持发扬勤俭办学、艰苦奋斗的精神，逐步用现代化技术和仪器设备装备实验室，提高教学、科研水平。要充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高投资效益。

**第二章 实验室任务**

**第五条** 实验室要根据教学计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务。实验室要完善实验教材、实验讲义、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

**第六条** 实验室要努力提高实验教学质量，切实加强学生基础实验技能的训练和中学实验教学能力的培养。通过实验培养学生理论联系实际的学风，帮助学生掌握科学实验的方法，养成严谨的科学态度，提高分析问题、解决问题的实际能力。

**第七条** 实验室要吸收科学的教学新成果，不断充实更新实验内容，改革实验方法，开设新的实验项目，增加综合性、设计性实验，创造条件对学生开放实验室。

**第八条**实验室要根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，安排好所承担的教师和高年级学生的科研任务，保障科研人员的工作条件。

**第九条** 实验室应注意仪器设备的管理和维护、维修，努力提高利用率。要开展实验装置的研究和自制工作。

**第十条** 对实验用的仪器设备，特别是用于科研工作的仪器设备，要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

**第十一条** 实验室在保证完成学校教学任务和科研任务的前提下，应当积极开展技术服务和技术开发，促进科研成果向现实生产力转化，为技术创新作贡献，要积极开展学术、技术交流活动。

**第十二条** 实验室要积极实施实验室工作的各项规章制度，根据工作需要，加强实验人员的培训和管理，充分调动他们的积极性，以有效地完成本职工作。

**第三章 实验室建设**

**第十三条**    院实验室的设置，应当具备以下基本条件：

1. 一定的学科发展方向和饱满的实验教学工作量或科研、技术开发等任务。

2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。

3. 有一定数量和配套的仪器设备。

4. 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

5. 具有完整的实验室管理制度和工作规范。

 **第十四条**  实验室的设置、调整和撤销，要经由系提出申请、教务处审查、分管校领导批准后方可实施。

**第十五条**   实验室的建设与发展规划，纳入学校总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督，竣工，验收、效益考核等 “ 项目管理 ” 办法的程序，由学校统一归口，全面规划。

**第十六条**   实验室的建设要按计划进行。房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人员计划。

**第十七条**   利用实验室进行有偿服务的，应将一部分用于实验室建设，未经学校批准不得随意对外开放。

**第十八条**   要积极创造条件筹建开放型实验室及校级、省级重点实验室，进行素质教育培养学术创新意识，以适应学校发展的需要。

**第十九条**    实验技术人员实行八小时工作制，各实验室要建立和健全岗位责任制，实验室管理部门要定期对实验室工作人员的工作量和成果进行考核。

**第二十条** 院系两级还需定期对实验室的基本条件、管理水平、效益、特色等方面进行检查评估。促进实验室各项工作质量的提高，培养高质量的合格人才。第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。

**第四章 实验室体制**

**第二十一条** 实验室执行院（系）两级管理体制。学校由一名校领导主管全校实验室工作，各系由一名行政领导主管实验室工作。

**第二十二条**  教务处是学校负责实验室管理和行政职能部门，在分管校长领导下，管理、协调各实验室工作。具体工作由教务处下设实验设备中心负责。

**实验设备中心其主要职责是：**

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合学校实验室工作的实际，制定贯彻实施办法。

2. 检查督促各实验室完成各项工作任务。

3. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划。汇总及审查仪器设备配备方案和购置计划，参与分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估。

4. 完善实验室管理制度。包括：实验教学情况的审核评估制度；实验室工作人员的管理制度；实验室在用物资的管理制度和经费使用制度等。

5. 协助有关部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

**第二十三条**   实验室实行主任负责制。视实验室规模大小，可设主任一人，副主任一至二人。实验室主任负责实验室的全面工作。

**第五章 实验室管理**

**第二十四条** 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。严格遵守国家环境保护工作的有关规定。对高温、 低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，要进行技术安全认定。不合格的须进行技术改造，通过检查认定合格后，才能投入使用。

**第二十五条** 实验室要严格遵守国务院《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

**第二十六条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

**第二十七条** 凡具备对外出具公证数据的，由教务处会同科研处进行审核评估。评估合格的，可向安徽省标准计量局申请计量认证。

**第二十八条** 实验室要建立和健全岗位责任制，制定相应的规章制度，如：《实验室各级、各类人员职责》、《实验室工作人员工作量实施细则》、《实验室工作人员考核办法》等，并定期对实验室工作人员进行考核、评比和表彰。

**第二十九条** 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。对实验室的工作、人员、仪器设备、物资、经费等信息实施计算机管理，及时为学校或上级主管部门提供实验室的各种准确数据。

**第三十条** 实验室要高度重视实验室的评估工作。认真学习和对照《高等学校基础课教学实验室评估办法》和《高等学校基础课教学实验室评估标准表》，经常开展自查、自评、自纠活动，不断提高实验室的建设和管理水平。

**第六章 实验室工作人员**

**第三十一条** 实验室工作人员必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，热爱实验室工作。各类人员明确职责，努力完成本职工作外，还必须刻苦钻研业务，努力提高工作能力和工作水平。

**第三十二条** 实验室主任，应由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论 修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师(或工程师)以上人员担任。

**第三十三条** 学系管的实验室主任、副主任，由系确定人员，报教务处审核，由学校审核和聘任。

**第三十四条** 实验室主任的主要职责见另文规定。

**第三十五条** 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

**第三十六条** 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。

**第三十七条** 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，参照《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》（国家教委［1988］教备局字008号文件），在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

**第三十八条** 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关规定具体制定。

**第三十九条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

**第四十条** 高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，视情节轻重给予批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

**第七章 附    则**

**第四十一条** 各系（室）可根据本规程，结合实际情况，制定各项具体实施办法和规章制度。

**第四十二条** 本规程自公布之日起执行。

二〇〇三年一月

黄山学院实验教学管理规程

为了建立正常的实验教学秩序，实现实验教学管理科学化、规范化，不断提高实验教学质量和管理水平，特制定本规程。

**第一章   总  则**

**第一条**   实验教学是指独立设课的实验课和理论课中的实验环节，是学校教学工作的重要组成部分。实验教学的基本任务是对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程和基本方法，培养学生的观察力、动手能力和创造力以及严肃认真的学习态度、积极主动的探索精神，并使学生初步学会科学研究的方法。实验教学工作必须遵循自身的客观规律，要与理论课程教学相辅相成，贯彻科学性与思想性统一，理论联系实际等教学原则。

 **第二条**  实验教学大纲是指导实验教学工作的纲领性文件，必须根据培养方案和课程的基本要求制定。实验教学工作必须严格按照实验教学大纲进行，以保证实验教学有序开展和实验教学质量的稳定。

**第三条**  实验指导教师在实验教学过程中必须认真对待实验教学工作，精心设计实验教学过程，启发和调动学生的积极性和创造性。

**第四条**  加强实验教学工作的管理和领导是提高实验教学质量的根本保证。各级管理干部都要认真学习有关教育科学理论和管理理论，借鉴国内外实验教学的管理经验，深入教学第一线，注重调查研究，勇于探索和改革，努力提高实验教学管理水平。

**第二章   实验教学的计划管理**

**第五条**  实验教学大纲是以纲要形式编写的有关学科实验教学内容的指导性文件。实验指导教师必须根据实验教学大纲的内容和要求进行实验教学活动。实验教学大纲也是组织和检查教学活动、编写实验指导书(或实验教材)、考核学生实验课成绩的依据。各门实验课都应有实验教学大纲，没有大纲不能开课。

**第六条**  实验教学大纲应按照学校统一的要求和格式，由专业学科组或实验室教学人员集体讨论编写，经所在院系审查后报教务处，并由主管校长批准。一经批准的实验教学大纲既为法定教学文件，任何部门或个人均不得擅自变动，各有关教学单位必须认真组织实施，保证实验教学的顺利进行。

实验教学大纲的修订工作由学校统一组织。

**第七条**  每学期在全校课表制定完成后，各院（部）系据此制定《实验课程表》报教务处核对汇总。实验课表在开课的前一学期末制定完成，并下达有关院系。

**第八条**  实验课表一经下达，任何部门、任何人未经教务处批准，不得随意改动。教务处、各院（部）系将按实验课表进度检查计划执行情况和实验教学质量。如有特殊原因要求调课，须由实验指导教师提出申请，经所在院系同意后，到教务处办理调课手续。

**第九条**  实验教学要严格按分组进行，可根据实验条件安排分组人数，但不能超过实验教学大纲规定人数，要确保每位学生能独立操作。如有特殊原因不能按上述要求进行分组的项目，由实验室提出申请，由所在院系签字同意后，报教务处批准方可增加每组人数。

**第三章   实验教学过程与质量管理**

**第十条** 实验教学分为演示性实验、验证性实验、综合性实验和设计性实验；实验教学要严格按照实验教学大纲的规定进行，不得随意改变学时、减少或变更实验项目。

**第十一条**实验室应根据培养方案和实验教学大纲的要求选用或编写实验教材或实验指导书。实验教材或实验指导书应包括实验目的、要求、实验原理、实验所用仪器、实验步骤和方法、实验注意事项、思考题、实验预习要求、实验报告要求等。对于综合性或设计性的实验应包括由学生拟定实验方案、选择所用实验装置、确定实验方法、整理数据、分析实验结果等要求。实验教材或实验指导书应随培养方案和实验教学大纲的变化作相应修订。

**第十二条** 实验指导教师要按照实验教学大纲和实验指导书认真备课，进行预备实验，并写出指导实验讲稿和标准实验报告。每次实验课之前，实验指导教师和实验技术人员要做好一切准备工作，包括检查仪器、设备运转情况，检查安全设施，备齐实验用材料和工具，对实验目的、要求、原理、步骤、实验装置等做到心中有数。

**第十三条** 新上岗或首开实验的实验指导教师必须试讲、试作实验。试讲、试作完成后要提供讲稿、试作记录和实验报告等材料，经学校、实验室负责人组织审查并认可后，方可独立指导实验。试讲记录要存档。

**第十四条**  实验指导教师或实验技术人员应提前将实验安排通知学生，并布置预习任务。学生在做实验前，实验指导教师要检查学生预习情况，预习不合格者不得参加实验。

**第十五条** 学生第一次上实验课，由实验指导教师或实验技术人员负责宣讲学生实验守则及实验室有关规章制度。对不遵守规章制度、违反操作规程或不听从指导的学生，实验指导教师或实验技术人员有权暂停其实验。

**第十六条**  实验指导教师在实验前应对实验的有关理论、方法做系统讲解。实验中，实验指导教师不能包办代替，要让学生独立操作，培养学生动手能力和独立分析、解决问题的能力。实验进行中，实验指导教师不得离开实验室，要经常巡视检查，进行规范指导。

**第十七条**  实验指导教师要对学生原始记录签字。实验指导教师必须让学生独立操作实验，并检查每组学生的原始记录，检查合格签字后返还给学生，凡不合格者必须重做。学生依据经实验指导教师签字的原始记录完成实验报告，凡未经实验指导教师签字的原始记录或实验报告中数据与原始记录不符者，按未参加本次实验处理。凡因故未完成必做实验项目的学生，必须在理论课考试前进行补做，否则不得参加理论课考试。

**第十八条** 上实验课时，实验指导教师和实验技术人员要严格要求学生遵守实验纪律，保持肃静和实验室清洁，不准动用与实验内容无关的仪器设备。实验中要注意人身安全和设备安全，严格遵守操作规程。学生准备就绪后，必须经实验指导教师或实验技术人员检查许可后方可开始进行实验。

**第十九条**  实验结束后，实验指导教师和实验技术人员要认真检查、整理仪器设备，如有损坏、丢失，要立即组织有关人员调查，了解仪器设备丢失、损坏原因，根据有关规定提出处理意见，及时报主管部门。

**第二十条**  实验指导教师要认真批改实验报告，对不合格的要根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。

**第二十一条** 实验教学质量检查是学校实验教学管理经常性和重要性工作，提高实验教学质量是实验教学检查的根本目的。实验教学检查主要是针对实验教学过程的各个阶段和各个环节的组织实施情况、实验教学管理规章制度的执行情况以及实验课教学和学生的学习情况进行检查。

**第二十二条** 学校各级领导和有关管理干部都应该重视实验教学检查，包括校领导、主管部门领导及工作人员、各院（部）系领导及教学管理人员、教研室、实验室主任等，要经常深入实验教学第一线，通过听课、检查、抽测学生操作能力、检查学生实验报告完成情况、广泛听取意见等方式，了解和检查各门实验课的教学质量，及时反映和解决实验教学中出现的问题，并做好文字记载。

**第二十三条**  教务处负责组织有关人员对实验教学进行检查，要广泛听取教师和学生的意见、建议，会同学校有关人员及时做出实验教学检查的总结，肯定成绩，推广好的经验和典型，找出实验教学和实验教学管理中存在的问题和薄弱环节，并提出改进措施，以保证实验教学质量和实验教学管理水平不断提高。

**第四章   实验课成绩考核管理**

**第二十四条** 所有实验课都必须进行考核，成绩合格后，才能获得该课程学分。考核成绩应从学生平时实验预习、实验操作、数据采集和处理、实验报告撰写及实验考试、考查等方面综合评定。课内实验成绩不及格者，不能参加该门课程考试，独立开课的实验总评成绩不合格者必须重修。

**第二十五条**  各院（部）系可根据实验教学大纲结合实验课的具体情况，制定出各门实验课的成绩评定细则。课内实验成绩应按一定比例计入该课程的总成绩。

**第二十六条**  实验课考核成绩由实验指导教师负责登记到成绩表（保留备份），并按教学要求进行成绩管理网上登录。

**第五章   实验课程建设和研究**

**第二十七条**  实验课程的建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新，构建学生合理的知识能力结构，在掌握科学实验方法和技能的基础上，突出综合运用知识分析、解决问题的能力和创新思维的培养，达到人才培养总目标的要求。实验课程建设应包含以下内容：

    1、实验课程结构体系的改革与创新

    2、实验教学大纲的制定

    3、实验项目的设立与更新

    4、实验教材或实验指导书的编写

    5、实验教学方法与手段的改革与创新

    6、实验课程教学质量的监控与考核

    7、实验仪器设备等硬件设施的建设与管理

**第二十八条**  各实验室要组织教师和实验技术人员开展实验教学研究工作，对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学方法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发等进行研究探索。

**第六章   实验教学人员管理**

**第二十九条**  实验指导教师和实验技术人员的基本任务是根据实验教学大纲的要求开好实验课，并认真遵守学校有关实验教学管理的各项规章制度，切实保证实验教学质量。

**第三十条** 实验指导教师必须具有全日制本科以上学历或本专业全日制专科学历的实验师（讲师）以上职称，具有本专业或本门课程的基本课论、基本技能。新到实验室工作的实验指导教师必须经过试讲、试做实验，考核合格后方准上岗，独立指导实验。

**第三十一条** 实验指导教师（含实验技术人员）应根据情况不定期跟随理论课教师听课，不断提高理论水平，努力掌握新的实验技能及仪器维修保养的基本知识，不断提高业务素养和实验教学水平。

**第三十二条**学校鼓励、支持实验指导教师（含实验技术人员）根据工作需要参加校内外培训和进修。实验指导教师（含实验技术人员）的进修以在职进修为主。各实验室每年应向院系提出实验指导教师（含实验技术人员）学年度进修、培养计划，由学校统筹安排。

**第三十三条**  学校定期对实验指导教师（含实验技术人员）进行实验教学工作质量考核。

**第三十四条**  实验指导教师（含实验技术人员）要热爱本职工作，认真履行岗位职责，教书育人，保质保量地完成本人所承担的各项工作。对不服从安排和不认真执行学校有关实验教学管理规章制度而造成教学事故者，要进行批评教育，扣罚工作量，直至给予纪律处分。

 **第七章   实验室基本信息收集整理和实验教学档案管理**

**第三十五条**实验室基本信息收集整理工作实行实验室主任负责制，实验室基本信息收集的内容包括：大型精密仪器使用情况；实验仪器设备购置、使用、维修、报损情况；实验项目开出和变更情况；实验人员基本情况；实验人员发表的论文数和获奖情况；实验教材改革情况；实验用房面积情况；实验教学和科研任务完成情况；仪器设备利用率和完好率等。

**第三十六条** 实验教学档案是实验教学活动和实验教学管理工作中形成的文字、图表、声像等形态的历史记录，是考核实验教学质量、加强实验教学管理、制定实验教学计划、总结实验教学经验、研究实验教学规律的重要依据，它又为实验教学评估、实验人员考核、评优等提供凭证材料。各级实验教学管理干部、实验室主任和实验室工作人员都要在本职工作范围内认真积累、整理和归档，并形成制度。要充分利用实验教学档案资料，发挥其在实验教学中的作用。

**第三十七条**  实验教学档案管理由实验室主任负责，指定专人管理。

**第八章   实验教学领导与管理**

**第三十八条**  实验教学实行校、院系两级管理。实验教学工作在分管校长和各院（部）系分管院长或主任领导下，由实验室负责组织进行。教务处和各院（部）系、实验中心分别协助分管校长和分管院系领导负责实验教学的组织、管理工作。

**第三十九条** 教务处负责制定实验教学管理和实验室工作人员管理的有关规章制度，并协助分管校长组织、协调、督促、检查实验教学工作。

**第四十条**  各院（部）系分管院长或主任职责

    1．组织制定、编写、审查本院系各专业各门课程的实验教学大纲、实验教材及实验指导书等教学文件。

    2．组织本院系各实验教学环节的实施，主持本院系各门实验课程的实验教学检查、实验教学质量评估、实验教学研究、实验教学改革和经验交流、实验教学考评、推优工作。

    3．主持本院系的学生实验课成绩考核。

    4．负责本院系实验室工作人员培养、进修对象的确定，负责组织实验工作人员的业务考核、考评及推优工作。

    5．主持本院系各实验室的建设工作，审查各实验室的仪器设备方案、主持投资效益评估。

**第四十一条** 实验室主任的职责

    1、根据培养方案审查本实验室学期开课计划、主持本实验室的实验教学工作。

    2、确定每学期实验指导人员名单，核算实验室工作量，考核实验指导人员的教学质量。

    3、组织本实验室开展实验教学检查、实验教学质量自评，主持本实验室开展实验教学研究、实验教学改革、实验教学经验交流，开展科研活动和社会服务。

    4、组织本实验室的建设，负责拟定本实验室建设规划、仪器设备配备方案和实验室工作计划。

    5、负责组织对本实验室所开实验课程的成绩考核工作。

    6、组织实验室工作人员的业务学习、拟定培养、进修计划。

    7、负责本实验室工作人员的政治思想工作。

**第九章   附  则**

**第四十二条**本规程自发文之日起施行，本规程的解释权在教务处。

黄山学院开放性实验室管理暂行规定

为了进一步深化我校本科实践教学环节的改革，培养适应现代社会需要的、具有创新精神和实践能力的高素质人才，科学、规范地做好我校教学实验室的开放和管理工作，特制定本规定。

**第一条** 开放性实验室是指时间和内容都向学生开放的实验室。凡学校成立的各基础教学实验室为开放性实验室。其他类型实验室则必须明确目标，充分利用现有教学资源以及自身特点和具体条件逐步实现对学生实行开放，不断增加开放的时间、空间和实验内容。

**第二条** 根据因材施教、讲求实效的原则，各实验室在现阶段应结合自身条件，确定开放的时间和内容。开放的实验教学内容为以下几个层次：演示性、验证性、综合性、设计性；开放性实验项目可分必做、选做和自拟三种。开放性实验教学内容应符合学生的认知规律和实际水平，由浅入深，由验证性到综合性、设计性。形成适应专业特点的实验体系，培养学生的创新思维、实验技能以及综合分析、发现和解决问题的能力，全面提高学生素质。

**第三条** 实验室开放的形式

为了更好地服务教学，实验室可以采取各种形式对学生进行开放，以充分发挥实验室的资源效益，具体有以下几种形式：

1、课程实验预约开放。开放性实验室每学期开学向全校学生公布本学期该实验室开设的实验项目，学生向实验室提出申请，经实验室审核同意后方可进行实验；

2、课内实验和课外实验相结合的实验开放。根据教学计划要求做好课内实验之后，对于一些内容涉及面较广，如部分先导问题和后续延伸问题，学有余力的学生有积极性，可作为自选题目，进入实验室操作；

3、对学生自己设计的创新性实验。此类实验由学生自己提出实验题目、实验方案和步骤，经指导教师审查同意后进入实验室操作；

4、对参与教师科研活动的学生实行有针对性地开放。

5、对参与各类基础科学知识竞赛及其他课外科技活动、兴趣小组的学生开放实验室。

**第四条** 实验室开放必须由实验室所在院系提出申请，填写《黄山学院开放性实验室申请表》（附件一），制定详细实验室开放计划，由所在系论证后，报教务处审批并备案。

**第五条** 按照校、院系两级管理的体制，校、院系分别负责相应开放性实验室的规划，开放性实验室应做好实验教学内容的安排、实验项目的开发、实验教学任务的落实和日常开放性实验室管理工作。学校将优先为开放性实验室的建设提供其正常运转、维修及更新改造经费，并定期进行检查与评估。

**第六条** 开放性实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

**第七条** 学生在进入开放性实验室前必须做好有关实验准备工作，在指导教师指导下阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经指导教师批准后方可进入实验室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

**第八条** 学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批改实验报告，审阅实验论文，并按规定记载成绩。

**第九条** 开放性实验室于每学期末报下一学期进行开放性实验所需实验消耗材料预算经费，经院系主任核定后，报教务处审核。

**第十条** 在开放性实验室指导学生实验的教师、实验人员，其工作量核算按学校相关规定执行。

**第十一条** 鼓励学生进入开放性实验室的措施

为鼓励我院学生进入开放性实验室，凡利用课余时间进入实验室进行开放实验研究的，按学校相关规定计入相应学分。

**第十二条** 指导综合性或设计性实验的人员应具备在实验室工作3年以上工龄，或具有中级及以上职称。 学校定期进行开放性实验室评比表彰活动。开放性实验室成绩显著的成果可优先申报校级和省级优秀教学成果奖。

**第十三条** 本规定自发文之日起实施，本规定由教务处负责解释。

黄山学院综合性、设计性实验管理办法

实验教学是本科课程教学中的重要环节，是培养学生动手能力、解决实际问题能力的重要手段，综合性、设计性实验则是提高本科学生专业综合素质、实践能力乃至创新能力的主要途径。为规范我校综合性、设计性实验的管理，特制定本办法。

**一、综合性、设计性实验的内涵和界定**

综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。是对学生实验技能和实验方法进行综合训练的一种复合性实验。其目的在于培养学生对知识综合应用的能力、分析和解决问题的能力。

设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并予以实际操作验证的实验。其目的在于激发学生学习的主动性和创新意识，培养学生独立思考、综合运用知识、提出问题和解决复杂问题的能力。

**二、综合性、设计性实验项目的设置**

（一）综合性、设计性实验项目是实验课程教学内容的一部分。在确定综合性、设计性实验的实验内容时，应充分考虑课程教学大纲的要求和课程特点，并考虑学生知识、能力及开设条件的可行性；

（二）综合性、设计性实验的设置要按照教学大纲制定的程序，经过院系组织有关教研室及实验人员认真讨论，院系主任审核同意并经教务处审核批准后执行；

（三）综合性、设计性实验一般安排3－6个学时，学时应包含在本门课程的教学计划中规定的实验总学时内，不另加学时。

**三、综合性、设计性实验项目的内容要求**

综合性、设计性实验项目应明确以下四个方面内容：

（一）指导思想；

（二）实验目的及要求；

（三）涉及的内容或知识点；

（四）采用的教学方法和手段。

**四、综合性、设计性实验的认定**

综合性、设计性实验在开出后须经教务处最终认定。尚不符合条件，并未能通过认定的实验项目将直接转为验证性实验项目。

综合性、设计性实验项目认定的程序为：

(一) 教研室提出申请（见表1），院系教学领导小组审批；

(二)教务处、国有资产处组织相关领导和人员成立评审小组对申报项目进行可行性论证，并给出评审意见；

(三)教务处最终批复。

**五、申请认定综合性、设计性实验（至少）要提供材料**

（一）《黄山学院综合性、设计性实验项目认定审批表》；

（二）反映综合性、设计性实验内容的实验教学大纲、实验指导书或任务书；

（三）学生实验设计方案、实验报告等。

**六、其它**

（一）本办法自发布之日起试行；

（二）本办法由教务处负责解释。

黄山学院实验室设置管理暂行方法

高等学校实验室是进行试验教学、科研工作的重要基地，为了加强我院实验室建设和管理，提高实验室综合能力与整体效益，依据原国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

**一、我院实验室分为基础实验室、专业基础和专业实验室、科研实验室三类，实行院、系(部)二级管理制度。**

**二、实验室的设置要从学校实际出发，合理布局，统筹规划，注重规模效益，鼓励跨学科、跨专业设置教学和科研实验中心，避免小而全和分散重复建设。**

**三、实验室设置的基本原则：**

1. 每个一级学科一般只设置一个基础实验室。

2. 每个专业可设置若干个专业基础和专业实验室。

3. 科研实验室的设置要有一定的基础和发展前景，不具备条件的研究室（课题组）应就近并入相关实验室。

4. 新建专业的实验课程应先在相近的实验室内开展工作，具备条件后，经学校批准再独立建制。

5.全校可由实验室的设置、调整、撤消与合并，必须经学校正式批准。

**四、实验室设置的基本条件。**

1、教学实验室必须由饱满的实验工作量和长期稳定的教学任务。并有明确的建设方向和完善的实验室发展建设规划，按照上级批准的专业设置、培养目标、教学任务及现有条件，制定出指导思想建设目标、实验任务、考核内容等各项具体措施。

2、应具备能满足实验要求的实验基本用房（①教学实验室生均实验面积≥2 m2，总面积不少于100 m2；②科研实验室不少于50-60 m2）；实验仪器设备固定资产和低值实验器材总值≥20万元；同时必须有具备符合实验技术要求的基本环境条件与基础设施。

3、有相对稳定的专职实验技术队伍，一般不少于3人，并有副高级以上的专业技术职务人员担任实验室主任。科研实验室人员配备应由学科带头人或教授或具有博士学位人员负责，配以一定数量和水平的专业技术、研究人员，组成学术梯队结构合理的相对稳定的实验队伍。

4、各级各类实验室必须有相应的年度实验经费保障或其他专项拨款来源。

5、应具备规范的实验室管理规章制度。

**五、实验室设置、调整、撤销与合并的申报与审批**

1.教学需要新建实验室，应由系(部)根据学科发展进行充分论证，提出筹建规划和详细经费预算，经实验室主管部门会同有关单位共同审核，报学校批准。筹建结束，由实验室主管部门组织验收合格后，院人事处备案，学校正式发文公布实验室建制。

1. 科研实验室新建，由系(部)申请，经实验室主管部门会同科研处和有关单位共同审核，报学校批准筹建，验收合格，由学校发文确认。

2. 按照高校实验室工作新规程，各级各类实验室(中心)主任、副主任均由系(部)推荐，主管部门考察，报学校聘任或任命，院人事处备案。学校、系(部)一级以上基础课实验室或实验中心主任要由相应专业的副高职称以上人员担任。

3. 因实验任务变动需要调整、撤销、合并实验室，由系(部)提出申请，教务处或科研处及实验室主管部门提出处理意见，报学校批准。经批准调整、撤销、合并实验室，由实验室主管部门报人事处备案，其所属房屋及仪器设备由实验室主管部门负责统一调整。所属人员由实验室主管部门与教务、科研、人事等有关单位会商提出调配意见。

4. 正式建制的实验室因长期不能履行教学科研实验任务的，应由主管单位或实验室主管部门进行核查政论，提出调整或撤并意见，报学校审核批准发文确定。

**六、本办法从公布之日起执行**

二〇〇三年一月

黄山学院实验室工作人员岗位职责和考核试行方法

实验室人员是建设、使用和管理好实验室的基本队伍。实验队伍素质的高低直接影响实验室建设、管理和实验教学质量的提高，影响科学研究的效果，为了加强我院实验室精神文明建设和工作人员管理，更好地发挥和调动实验工作人员的积极性和创造性，激励他们努力完成实验室的各项任务，根据《高等学校实验室工作规程》，特制定本条例。

**（一）实验室主任职责**

实验室主任（副主任）是实验室工作的领导者和组织者，负责实验室的各项工作，其主要职责是：

1. 在学校统一规划下，根据本实验室承担的业务和专业发展方向，组织编制实验室的建设规划和年度计划，经学校审批后组织实施和检查执行情况。

2. 领导并组织完成《黄山学院实验室工作规程》中规定的实验室工作任务。

3. 搞好实验室科学管理工作，督促检查，检查实验室规章制度的贯彻执行，并在实践中使之不断完善。

4. 对学校下达的实验室教学科研经费，提出使用安排意见，并组织编制仪器设备订购计划，研究提高实验的投资效益，防止积压浪费，注意抓好贵重精密仪器设备的使用与管理，不断提高设备的完好率和使用率。

5. 领导本实验室各类人员的工作，制定岗位职责。负责组织对本实验室工作人员的培养及考核晋升工作。

6. 负责本实验室精神文明建设，抓好对实验室工作人员和学生的思想政治教育。

7. 组织安排本实验室的安全保卫工作，定期检查，总结实验室工作，开展评比活动。

8. 努力提高自己的业务及管理水平，承担相应职称的实验室人员的工作。

**（二）高级实验师（或高级工程师）职责**

1. 在实验室主任领导下，熟悉本学科领域或国内外实验技术动态，组织和领导本学科的实验，写出高水平的论文。

2. 解决实验工作中出现的关键性问题，指导和培养中、初级实验技术人员。

3. 在无特殊任务时，负责实验课的指导工作，并协助中、初级实验技术人员做好实验的准备工作和实验室管理工作。

4. 完成规定的工作量。

**（三）实验师（或工程师）职责**

1. 担负某一门课或某一实验的组织和指导工作，具体制定实验方案，设计实验方法，选定仪器设备，分析处理实验数据，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件。

2. 改善某些技术条件、改进实验装置及有关仪器设备的性能指标，负责精密仪器设备的调试、维护、使用、鉴定等工作，并经常检查其保养与使用情况，负责编写仪器设备的操作规程。

3. 负责对助理实验师、技术人员、实验技工的业务指导，参与实验的准备和实验室管理工作。

4. 负责制定实验操作规程，指导学生实验，记录实验情况，提出对实验教学的改进方法，并对本实验室工作定期总结，批改实验报告，评定实验成绩，写出较高水平的实验论文。

5. 完成规定的工作量。

**（四）助理实验师（或助理工程师）职责**

1. 基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术，担负某一项实验的组织指导工作，较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，并负责实验使用仪器设备的安装、维护、故障排除等工作。

2. 按照实验大纲的要求具体组织实验的进行，指导学生实验，分析处理实验数据，批改学生实验报告，协同实验师（或教师）评定学生实验成绩，并不断改进实验内容，提高实验质量。

3. 负责实验的准备和实验室管理以及安全卫生等工作。

4. 完成规定的工作量。

**（五）实验员（或技术员）职责**

在实验教师或上一级技术人员的指导下，承担教学、科研的辅助性工作，其主要职责是：

1. 了解实验室有关的实验原理和实验技术，初步掌握常规实验工作的个方法和步骤，熟悉有关仪器设备的性能、运用范围和操作方法，掌握常用材料、药品性能，不断提高业务水平和技术水平。

2. 认真做好教学实验和科研实验的准备工作，以及实验室的安全卫生工作。

3. 负责教学、科研中的一般性技术管理工作，如记录仪器设备使用情况，精心管好用好仪器设备。

4. 完成规定的工作量。

**（六）实验工人职责**

在实验技术人员（或实验教师）指导下，从事仪器设备的试验、安装、维护和实验的准备工作，其主要职责是：

1. 掌握本实验室仪器设备的性能、原理、结构，做好仪器设备的安装、维护、保养等工作。

2. 负责本实验仪器的管理工作和实验中各种器材的准备工作。

3. 经常做好安全卫生工作，负责本室的日常管理与建设工作。

4. 完成规定的工作量。

**（七）仓库保管员岗位职责**

1. 负责实验室的仪器设备、工具、材料等的保管工作，保持账、物、卡相符，每学期要与教务处设备科以及各实验室账目核对一次。做到物资存放有序、文明整洁。定期向系主任和实验室主任汇报所需的实验器材的余缺情况，并提出调配或购置计划。

2. 负责教学、科研所需的仪器设备、工具、材料的发放任务。协助实验室主任督促各项规章制度的贯彻执行，对仪器设备等物资的损坏丢失要及时查明原因，按章处理。对各种浪费现象要及时制止。3. 负责对助理实验师、技术人员、实验技工的业务指导，参与实验的准备和实验室管理工作。

3. 会同有关人员对新购置的仪器设备、材料等开箱验收，做好库存物资的日常保养维护和防火、防盗、防潮工作。

4. 不断提高业务水平，努力熟悉常用仪器设备的性能，收集整理各类仪器设备的使用说明书和档案资料，供有关人员参考。

5. 完成实验室主任交给的其他任务。

**（八）在实验室工作的教师职责**

1. 按教学大纲和教学计划，负责提出本课程的实验要求内容，会同实验技术人员确定实验方案，编写实验指导书。

2. 熟悉并掌握实验原理和方法，会同实验技术人员做好实验的准备工作，指导学生实验，解决实验中出现的问题，批改实验报告，考核评定学生实验成绩。

3. 帮助实验人员掌握实验原理和实验技能，协助实验室主任做好实验人员的培训和提高工作。

4. 积极参加实验室建设，协助进行实验室设计、改进和制造实验装置，为提高实验水平贡献力量。

5. 服从实验室主任的领导，尊重实验人员的职权，模范遵守实验室规章制度。

6. 完成规定的工作量。

**（九）实验工作人员的培训**

1. 为提高实验室工作人员的业务水平，提高自身素质，不断适应教学发展需要。各实验室依照本实验室的发展规划拟定对应的人员培训计划，经分管系领导审批，报教务处。

2. 教务处根据各实验室所报的培训计划，从学校整体发展规划及专业需要会同人事处等有关部门起草实验室工作人员的分期、分批、分类培训计划，分管校长审批。

3. 经所在单位及学校考核合格确定的培训人员，必须同学校签定培训协议书。

4. 各实验室必须认真执行已审定的培训计划，并认真记录每次培训时间、培训内容、培训目标与结果，作为实验室档案认真保存。

5. 学校将对培训人员进行业务考核，对考核合格人员准许调整工作岗位。

**（十）实验工作人员的考核**

根据高校实验室工作规程和专业技术人员职务试行条例，学校建立健全必要的实验室工作人员业绩考核制度，确保实验室逐步规范、完善和发展

1. 考核内容

(1)政治思想: 包括热爱党的教育事业，坚持四项基本原则拥护社会主义制度，遵纪守法，廉洁奉公，深化教育改革，积极为四化建设服务。

(2)工作态度表现: 主要指热爱本职工作，认真负责的工作态度，出勤率，勇于克服困难的坚强毅力及献身精神等。

(3)业务能力和工作成就: 根据本人受聘的专业职务，对照实施条例细则规定的专业职务职称基本条件和职责，考核其是否具备实验室工作专业理论知识，工作能力与业绩。着重检查工作质量、效率、政策水平、业务素质、工作主动性、创新精神和完成任务的出色程度等。

2. 考核组织与实施

在分管院长领导下，由教务、人事部门与被考核人员所在系室领导，并聘请院内具有中级以上职称或其他相关的业务水平较高的实验室技术人员，组成实验系列考核小组，分期分批对全校有建制的实验室逐个进行考核和实验检查。

3. 考核方式

(1)各级各类实验室人员和实验室主任期末年终必须填写《实验室人员工作登记表》和《实验室主任任职考察表》。

(2)结合年度人事考核，各实验室人员每学年需提交自我工作总结一份，送实验室、系或部门初评，由实验室、系（部门）负责人签署意见后报学校评审、存档、备查。

(3)工作业绩可采取讨论、评议、答辩、计算工作量、实地检查和广泛听取意见等多种方式进行评审和考查。

(4)查阅实验教案、指导讲义、科研立项材料、实验报告、考勤情况和其他有关资料的原始档案记录。

4. 奖 惩

(1)年度考核优秀或为教育事业做出突出贡献的实验人员，学校予以表彰或鼓励。

(2)考核暂不合格者，应加强教育、帮助提高，并限期改正；连续两年考核不称职人员，调离岗位，交由校人事部门另行安排工作。

(3)实验人员考核结果均作为其任职、调薪、奖惩和晋升职务职称的必备依据，并存入个人业务档案。

**（十一）附 则**

1. 实验室工作人员均实行坐班制。各实验室可根据工作性质和任务，制订相应的岗位职责。

2. 本条例自发布之日起生效，由实验设备中心负责解释。

二〇〇三年一月

黄山学院实验室档案管理暂行规定

为了完善我院实验室的规范化管理，提高实验室的功能和效率，适应实验室教学的改革发展。

**第一条** 实验室档案应认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案工作规范》(原国家教委〔1994〕429号文件)的有关规定，切实做好实验室档案的管理工作。

**第二条** 实验室档案归档的范围应遵循实验室自身的历史性、社会性、综合性和适用性的原则来划定，并且以有利于实验室的建设，有利于学校教学工作、科研工作的发展为前提。

**第三条** 在实验室建设方面，实验室批准建立或撤并、改组等的依据文件，实验室的各类考核评估材料，实验室先进评比和得奖材料，实验室各项规章制度，实验室室内改造用的电路布线图，水、电、气管道布局图，以及一些特殊技术安全的设施施工图等均属于归档、建档的范围。

**第四条** 在实验室仪器设备管理方面，实验室仪器设备的账册、卡片，增置、报废、外调及内调单据等凭证，低值耐用品的账册，国内外赠送仪器设备的材料，大型精密仪器设备(单价在五万元以上)的技术资料、论证报告、使用记录及测试样品的数据分析记录等均属归档、建档范围。

**第五条** 在实验室经费管理方面，各类经费申请立项报告，经费使用报告，购买仪器设备的清单，以及经费使用效益报告等均属归档、建档范围。

**第六条** 在实验人员管理方面，实验室人员技术培训及执行情况记录、人员考核材料、人员晋升记录、重要的工作日志等均属归档、建档范围。

**第七条** 在实验教学管理方面，实验指导书、实验教材、教学实验的卡片、实验教学法、实验技术的研究及其成果、新开实验的报告、更新实验的改造报告、自制教学实验仪器设备的报告及鉴定报告等均属归档、建档范围。

**第八条** 在科学研究、科技开发和社会服务项目管理方面，项目的立项报告、合同书及协议书，项目完成的鉴定报告，专利申请材料等均属归档、简单范围。

**第九条** 其他有保存价值的材料，如照片、底片、录音带、光盘、软盘、模型等，也应属归档、建档范围。

**第十条** 实验室档案管理师实验室工作中的一项重要工作，要求每位实验室工作人员积极参与，时时事事处处都要有档案意识，实验室主任要亲自抓这项工作，要落实专人负责收集、整理档案，各系要把这项工作作为实验室年度考核的一个重要内容。

**第十一条** 实验室档案管理要做好保密工作，不宜公开或暂时不宜公开的材料，各实验室要妥善保管。

**第十二条** 本规定自公布之日起实施。

　　 二○○三年一月

黄山学院实验室基本信息收集整理工作规定

实验室基本信息量的收集整理是实验室建设的基础性工作，是规范实验教学和科学研究工作的重要保证，必须高度重视，认真落实。为了准确评价实验室工作情况，健全科学的工作规范，全面反映实验室承担的教学、科研和管理等各项任务，由此促进实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理协调发展，保证我院实验室上报有关数据的及时、准确，搞好实验室基本信息收集、整理，特制定本规定。

**第一条** 实验室基本信息收集的内容包括

1、实验教学和科研任务完成情况

2、实验项目变列和开出情况(实验开出率)

3、实验教材和实验教学改革情况

4、实验人员变动和职称晋升情况

5、实验人员发表论文数和获奖情况

6、大型仪器使用情况

7、仪器设备利用率和完好率

8、实验用房面积和用房调整情况

9、其他情况

**第二条** 实验室基本信息整理的任务是在实验室工作原始记录的基础上完成各类统计报表。

1、实验室基本情况汇总表

2、实验项目统计表

3、专职实验室工作人员情况统计表

4、每学年度实验室任务及实验指导老师情况统计表

5、教学科研大型精密仪器设备使用情况统计表

6、实验室投资和效益报表

7、其他报表

**第三条** 每年的九至十月份完成上学年实验室基本信息收集整理工作。

**第四条** 实验室基本信息收集整理工作实行系主任领导下的实验室主任负责制。实验室主任可将本室的信息收集工作分解到每位工作人员，每学年度末由实验室主任将本室人员收集的基本信息汇总。

**第五条** 所有报表均需一式两份，一份由实验室存档，一份交教务处实验设备中心。

**第六条** 对收集整理信息认真负责的实验工作人员学校将给予表彰和工作量补贴(奖励)；对信息收集工作不负责任，以致信息不真实的工作人员要给予批评教育并督促其改正。

**第七条** 本规定自公布之日起实施。

二〇〇三年一月

黄山学院实验室工作人员守则

**一、**遵守实验室各项规章制度，认真履行职责，确保实验室各教学科研任务的完成。

**二、**团结协作、互相支持、充分准备，确保学生实验的顺利进行，确保实验安全。

**三、**严格要求学生，培养学生的实验工作能力，养成良好的实验室工作习惯。

**四、**认真指导学生实验，严格审查学生实验数据、结果，认真批阅学生实验报告，发现问题及时纠正。

**五、**保持室内的日常清洁卫生，设备放置有序，营造一个良好的教学环境。

**六、**做好实验仪器设备的维护和管理工作，保持账、物、卡相符。

**七、**做好损坏物资的登记、报损工作，分清责任，酌情执罚。

**八、**厉行节约，注意节水、节电、节材，防止浪费。

**九、**下班时，必须严格落实五检查(锁门、关窗、锁柜门、断水、断电源)工作。

**十、**注意分析总结实验教学的经验和教训，提出合理化建议，努力提高实验教学和管理水平。

二〇〇三年一月

黄山学院实验室安全管理规章

为了维护正常教学实验秩序，确保师生的身心健康，国家财产免遭损失，严防恶性事故发生，做好防范措施，特制定本规定。

**一、**实验室、仓库应根据自身特点制定具体的安全守则，守则应包括：防火、防爆、防盗、防毒等方面的安全措施。

**二、**掌握和熟悉各实验室备有的灭火机、沙箱、急救箱、消防桶等安全工具的正确使用方法和具体分布情况。

**三、**对易燃的药品要妥善保管，不得大量存放，严禁火种靠近，喷灯、酒精灯使用时要注意防火，各类药品标签要保存完整。

**四、**易爆品按说明要求妥善放置，实验中制备的易爆物质要及时处理，不能冲入下水道；酒精灯使用时要放稳妥。

**五、**有毒腐蚀性试剂锁好，不得带出实验室，实验完毕要尽可能销毁，剧毒药品使用一定要确保有安全措施，否则实验不能进行。实验室一切物品不得带出实验室，擅自带出者一切责任自负，造成人员中毒、毁容等依法追究法律责任。

**六、**实验完毕应关好水、电闸门开关，关好窗户，锁好门。假期前要抓好假期的安全防范工作，若有损坏及时与总务部门联系修好。

**七、**电路应有安全措施，每次线路安装完毕均要测试一下，防止火线错接；电线、插座均要常常检查其安全性能，发现问题立即停用，修复后方可使用。用电要了解其电荷和电线承受能力，切忌超负荷使用，电线绝缘层损坏应及时更换，切忌内线外露，了解触电急救措施。

**八、**实验室重地，闲人莫入。对闲人要及时劝其离开，更不能让其带走实验室危险品，无论是何人擅自带出危险品造成危害责任自负。

**九、**实验室废品、污水应倒入指定地点，垃圾倒入垃圾桶，应保持室内外的清洁。

**十、**破碎玻璃器皿等应倒入指定地点，切勿乱扔、乱倒。实验完毕应认真仔细地检查一遍。

**十一、**全部实验人员(包括学生)应严格遵守该规定，如发生事故，学校将视情节，给予必要的处理。情节严重者，将追究主要负责人的责任。

**十二、**本规定自公布之日起实行。

二〇〇三年一月

黄山学院学生实验守则

**一、**实验前应认真按教师布置进行预习，明确实验的目的、要求、掌握实验的内容、方法和步骤。

**二、**实验前的准备工作，经指导老师或实验技术人员检查合格后方可进行实验，实验过程中认真观察各种现象，记录实验数据，不能马虎和抄袭。实验完毕必须整理好本组实验仪器，并经指导老师或实验技术人员验收后，方可离开。实验后，认真分析实验结果，正确处理数据，细心制作图表，做好实验报告，不符合要求者，应重做。

**三、**实验室内必须保持安静，不准高声喧哗，打闹；不准抽烟、随地吐痰、乱抛纸屑杂物，不准做与实验无关的事，不准穿背心、裤衩、拖鞋(除规定须换专业拖鞋外)或赤脚进入实验室。

**四、**必须严格遵守实验室制订的各项规章制度，认真执行操作规程，注意人身和设备安全。

**五、**爱护国家财物。节约水电和药品器材，不得动用他组的仪器、工具材料。凡损坏仪器、工具者应检查原因，填写报损单，并依照管理办法赔偿损失。

**六、**学生在实验教师指导下必须完成教学大纲规定的所有实验项目。

**七、**注意实验安全，杜绝各类事故。实验过程中发现异常现象，应及时报告和采取紧急措施(切断水、电、气、火源)。并注意保护现场，配合学校相关部门查清事故原因。便于避免同类事故再次发生。

**八、**上计算机做相关实验时，不得自带光碟和与实验无关的软盘，避免因病毒损坏计算机和设备。

**九、**凡违反实验时制度和操作规程，擅自动用与本实验无关的或自拆卸设备造成的事故和损失，将根据学校有关文件予以严肃处理。

二〇〇三年一月

黄山学院课程设计工作管理办法（修订）

课程设计是高等学校本科专业人才培养方案中一个重要的实践性教学环节，是课程教学的深化和延伸。它是根据教学方案的要求，在教师指导下对学生进行阶段基础或专业技术训练，主要培养学生综合运用相关课程的理论知识，完成符合实际要求的设计任务，从而树立正确的设计观点和设计思想，提高设计、文献检索、使用技术资料等基本技能和系统完整地表达设计成果的能力。为加强全校课程设计教学管理，提高课程设计质量，制定本办法。

**第一章 课程设计的教学要求与管理**

**第一条** 课程设计的教学要求。坚持“高标准、严要求”，以课程和相关知识为基础，使学生加深对本课程知识的综合理解和运用，做到理论与实际相结合，继承与创新相结合，充分发挥学生的主观能动性，培养学生运用课程的理论和技术知识解决实际问题的能力，使学生逐步树立设计应用的思想、观点和方法。

**第二条** 课程设计的教学管理。

（一）课程设计教学大纲

1.凡培养方案中设置的课程设计，都必须制定相应的课程设计教学大纲。

2.课程设计教学大纲是开展课程设计教学的重要依据。大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性的原则，紧密结合课程内容体系，注重理论教育与实践培养的有机结合。

3.课程设计教学大纲的内容：课程设计名称；课程设计学分与周数；课程设计开课单位；课程设计的教学目的及基本教学要求；课程设计的主要内容及安排；课程设计教材及主要参考资料；课程设计成绩评定标准等。

4.教学大纲由专业教研室集体编制。课程设计教学大纲要具有稳定性，不能随意更改。

（二）课程设计任务书

1.课程设计任务书由指导教师填写并经学院审核后在课程设计开始前下达给学生。

2.课程设计的每一题目均应有相应的课程设计任务书。课程设计任务书装订于课程设计说明书封面之后，正文内容之前。

3.课程设计任务书的格式因课程设计类型和课程的不同而不同，具体格式由指导各门课程设计的教研室负责制定。

（三）课程设计图纸及说明书（或论文）

1.课程设计（论文）包括工程设计和研究论文两种类型。工程设计型的课程设计应撰写课程设计说明书，原则上不少于3000字，论文型的课程设计应撰写研究论文，原则上不少于5000字。各院部可根据设计周数和题目类型做适当要求，在课程设计（论文）大纲中明确规定。

2.工程设计课题按专业性质不同规定一定量图幅的设计图纸并在任务书中明确。

3.实验为主的工程技术研究类课题，论文或设计说明书应有实验数据、测试结果、数据处理分析意见与结论。

4.以产品开发为主的课题应有完整的设计方案，提倡具有实物成果及实物的性能测试报告，并提供产品开发设计说明书。

5.软件类课题应有完善的文档，包括有效程序软盘、源程序清单、流程图等。

**第二章 课程设计的选题**

**第三条** 选题要求

（一）课程设计的选题应符合课程设计教学大纲要求。

（二）课程设计的内容应属于相关课程范围，能满足课程设计的教学目的与要求，使学生在分析、解决实际问题能力、科研创新能力等方面得到充分锻炼，提高学生的综合素质。

（三）课程设计应选取有一定的工程或社会实际背景，体现应用性、先进性、综合性的题目，题目内容应能加强学生对理论知识运用能力、实践能力和创新能力的培养。

（四）课程设计的难度和工作量应综合考虑教学计划规定的学时数以及学生的知识和能力状况，既能使学生获得充分的实践锻炼，又能在规定的时间内经过努力完成任务。

**第四条** 课程设计应有多个题目供学生选择，且每年应有一定比例的更新率。课程设计选题由指导教师拟定并报学院审核，审核通过的题目由指导教师下达课程设计任务书，做好指导和各项准备工作。

**第三章 课程设计的成果要求及成绩评定**

**第五条** 课程设计成果要求：课程设计说明书(论文)要求文字通顺，语言流畅。各学院根据专业特点制定统一格式封皮装订，可用A4纸打印。

（一）封面（由学校统一格式）

封面包括：题目、学院、班级、学生、指导教师及时间（年、月、日）。

（二）任务书（由指导教师填写）

（三）摘要

摘要是说明书（论文）论文内容的简短陈述，一般为300字左右。关键词应为反映论文主题内容的通用技术词汇，一般为 3-5个，以分号相隔。

（四）目录

应包括全部章节的标题（编到3级标题）和参考文献，若有附录也应编入。

（五）正文

正文应按目录中编排的章节依次撰写，要求计算正确，论述清楚，文字简练通顺，插图简明，书写整洁。具体内容包括：

1.选题背景。说明本课题应解决的主要问题及应达到的技术要求；简述本设计的指导思想。

2.方案论证。说明设计原理并进行方案选择，阐明为什么要选择这个设计方案以及所采用方案的特点。

3.过程(设计或实验)论述。对设计工作的详细表述。要求层次分明、表达确切。

4.结果分析。对研究过程中所获得的主要的数据、现象进行定性或定量分析，得出结论和推论。

5.结论或总结。对整个研究工作进行归纳和综合。

（六）参考文献（资料）

参考文献必须是学生在课程设计中真正阅读过和运用过的，文献按照在正文中出现顺序排列。各类文献的书写格式如下：

1.图书类的参考文献

序号 作者名·书名·（版次）·出版单位，出版年：引用部分起止页码。

2.翻译图书类的参考文献

序号 作者名·书名·译者·（版次）出版单位，出版年：引用部分起止页码。

3.期刊类的参考文献

序号 作者名·文章名·期刊名·年，卷（期）：引用部分起止页码。

**第六条** 课程设计的成绩评定

（一）课程设计结束后，指导教师要仔细审阅学生的课程设计说明书，按照课程设计成绩评定标准给出百分制成绩，由指导教师填入课程设计任务书成绩评定栏并于学期末将成绩全部录入教务管理系统。评分标准由各学院自行制定。

（二）课程设计的成绩评定要严格、规范。指导教师根据学生设计方案、说明书、图纸、程序、计算、作品的完成质量，创新与发挥情况，答辩（口试）情况等，对学生的课程设计成绩进行综合评定。

（三）课程设计成绩优秀比例一般不超过完成本课程设计人数的20％，良好比例不超过完成本课程设计人数的50%。

（四）课程设计属下列情况之一的应评为不及格：

1.课程设计过程中工作态度不认真、纪律松懈，缺勤累计超过三分之一；

2.课程设计过程中有作弊行为，如抄袭他人成果、盗用他人数据等；

3.课程设计有原则性错误；

4.课程设计说明书（论文）达不到基本规范要求。

（五）课程设计不及格的学生，必须重做课程设计，重做合格者获得相应的课程设计学分。

**第四章 课程设计的检查**

**第七条** 在课程设计期间，学生所在学院要组织相关人员深入到现场进行中期检查，检查内容包括：

（一）任务书填写情况；

（二）指导教师履行职责情况；

（三）课程设计计划完成情况。

**第八条** 课程设计结束后，学生所在学院要组织相关人员进行结题检查，具体内容包括：

（一）设计计算说明书（或论文）完成情况；

（二）设计图纸、设计方案等完成情况；

（三）学生课程设计任务完成情况；

（四）课程设计成绩的评定情况；

**第九条** 检查后各学院写出检查工作总结，特别要对课程设计的教学管理进行总结，并报送学院留存。对中期检查发现的问题要及时纠正，对结题工作总结要做出总体评价，肯定成绩，找出问题，指明改进完善的意见，表扬先进，鞭策后进。

**第五章 课程设计的组织管理**

**第十条** 教务处工作职责

（一）负责全校课程设计教学宏观管理，制定课程设计教学管理规章制度。

（二）下达各学期课程设计教学任务，对有关事项进行协调。

（三）组织审查课程设计教学大纲、课程设计计划；协调课程设计教学中出现的各类问题以及不定期地组织课程设计教学检查。

**第十一条** 学院工作职责

（一）组织制定课程设计教学大纲、安排指导教师、审定课程设计题目和计划书。

（二）负责课程设计检查、监督、考核指导教师的工作，学院分管教学院长组织指导教师负责撰写课程设计工作总结并及时上交学院。

（三）必要时组织课程设计指导教师进行课程设计答辩。

（四）考核指导教师的工作，加强课程设计教学过程的质量控制。

（五）定期组织课程设计教学改革的研讨，不断总结经验教训，探索加强和提高课程设计教学质量的途径和方法。

**第十二条** 指导教师工作职责。课程设计的指导教师必须具备主讲教师资格。其职责是：

（一）拟定题目，向学生下达设计计划书。

（二）检查学生的工作进度和质量，耐心细致地进行指导，及时解答学生提出的问题。

（三）督促学生完成设计，撰写课程设计工作总结，并及时归档。

（四）评定学生成绩。

（五）指导教师要保证足够的在岗指导、答疑时间，及时解决学生在课程设计过程中遇到的问题。在指导课程设计期间因故不能完成指导工作的，必须经院部主管领导批准，并委托相当水平的教师代理指导，每个指导教师每天至少对自己所指导的学生答疑一小时。

**第六章 对学生的基本要求**

**第十三条** 学生必须独立完成设计任务，严禁抄袭、剽窃他人成果或找人代做等行为，一经发现，按作弊论处。

**第十四条** 课程设计期间要严格遵守学习纪律，遵守作息时间，不得迟到、早退和旷课。因事、因病不能参加设计，需履行请假手续，否则按旷课论处，其耽误的课程设计原则上由学生自己找指导教师安排补做，课程组决定其考核形式并确定其成绩。

**第十五条** 课程设计期间要爱护公物、搞好环境卫生，保证设计室整洁、文明、安静。严禁在设计室内大声喧哗、嬉戏或开展其他休闲娱乐活动。

**第七章 课程设计教学档案的整理与保存**

**第十六条** 课程设计结束后，指导教师应在一周内将学生所有材料进行归档整理并装订，装订顺序为：课程设计说明书（或论文）封面、课程设计任务书、目录、正文、参考文献（资料）。

**第十七条** 所有资料由学院各相关教研室保存，具体保存时间与办法参考学校有关管理规定执行。

第八章 附则

**第十八条** 课程设计的知识产权或专利归学校所有，若使用或发表，黄山学院必须为第一署名单位。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，原《黄山学院课程设计工作管理办法》（校教〔2011〕30号）同时废止。

**第二十条** 本办法由教务处负责解释。

黄山学院本科教学实习基地建设与管理办法（试行）

本科教学实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的校内外实习和社会实践的重要场所。实习基地建设直接关系到本科教学实习质量，对于高素质人才的实践能力和创新精神的培养有着十分重要的作用。为了进一步加强和规范本科教学实习基地的建设和管理，特制定本办法。

**一、建立本科教学实习基地的途径**

1．校外本科教学实习基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。

2．各院（部）系应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足本科教学实习条件的企事业单位，共同建立院系校外本科教学实习基地。

3．根据有关专业实践教学和校内实习基地建设需要，学校和院系分二级建立校内本科教学实习基地。

**二、建立本科教学实习基地的基本条件**

1．能满足完成本科教学实习任务的要求。

2．基地建设双方应互惠互利、义务分担。

3．就近就地、相对稳定和节约实习经费开支。

4．能满足实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

5．能与“学、研、产”一体化相结合。

**三、本科教学实习基地的类型**

1．由学校与大中型企业、事务所、事业单位等建立的校外本科教学实习基地。

2．学校和院系建立的校内本科教学实习基地。

5．短期的校外实习单位。

**四、学校与本科教学实习基地共建单位需承担的义务**

1．学校在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对本科教学实习基地共建单位优先给予考虑。

2．在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，本科教学实习基地共建单位可优先选聘有关专业毕业生。

3．教学实习基地共建单位根据学校下达的实习任务，妥善安排好学生的实习。

4．教学实习基地共建单位对实习学生有关收费应给予优惠，不收或少收。

5．教学实习基地共建单位应提供实习师生的食宿、交通等便利条件。

6．教学实习基地双方要积极探索，创造条件使本科教学实习与“学、研、产”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。

7、教学实习基地共建单位应对实习作出客观评价。

**五、本科教学实习基地协议书的签订**

1．本科教学实习基地共建双方有合作意向，在符合建立本科教学实习基地条件的基础上，经协商可由学校（教务处）或院系与基地所在单位签订建立本科教学实习基地协议书，由教务处、教学实习基地共建单位、有关院系各执一份。

2．教学实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3—5年。

3．协议书应包括以下内容：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与受益范围；（3）双方权利和义务；（4）实习师生的食宿、学习、交通等安排；（5）协议合作年限；（6）其它。

**六、本科教学实习基地挂牌**

1．学校或院系与本科教学实习基地共建单位签订合作协议后，教学实习基地共建单位可挂“黄山学院实习基地”铜牌，具体名称也可由基地共建双方协商确定。

2．本科教学实习基地铜牌式样可参照

黄山学院

实习基地（英文对照）

**七、本科教学实习基地的检查与评估**

为促进本科教学实习基地建设和规范管理，教务处应会同有关院系不定期地到基地检查、评估本科教学实习情况。对协议到期的本科教学实习基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

**八、办法自发文之日起试行，本办法由教务处负责解释。**

黄山学院教学实习管理规定（修订）

**第一章 总则**

**第一条** 实习是高校实践教学的重要环节之一,是学生 了解社会、接触生产实际，获取、掌握生产现场相关知识的 重要途径，对于加强大学生实践能力、创新精神和社会责任 感的培养，提高高等教育人才培养质量有着重要的意义。

**第二条** 准确把握新时代实习的要求。坚持以本为本、 推进四个回归，积极应变、主动求变，把实习摆在更加重要 的位置，加强实习教学改革与研究，健全实习教学体系、规 范实习安排、加强条件保障和组织管理，切实加强和规范实 习工作，确保人才培养质量不断提升。

**第三条** 本办法所指的实习是指按照专业培养目标要求 和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企 事业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践 性教育教学活动，包括课程见习、认识实习（见习、调查、 考察）、生产实习（顶岗实习）、毕业实习等实践性教学环节。

**第四条** 为进一步提高实习质量，切实维护学生和学校 的合法权益，依据《高等教育法》《劳动法》等法律法规， 参照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》等文 件精神，结合学校工作实际，修订本办法。

**第二章 组织领导**

**第五条** 实行校院两级管理体制。即在学校党政领导下， 由分管校领导主抓，教务处负责统筹协调，各二级学院具体 组织实施。

**第六条** 教务处主要工作职责：

1.制订学校实习规章制度，贯彻落实上级主管部门的有关指导文件；

 2.统筹学校实习基地建设；

 3.汇总、审核全校各专业实习教学执行计划，协调各实习教学环节的时间安排，保障校内实习教学资源的有效供给 与合理使用；

4.组织编制全校实习经费预算，审核划拨实习经费；

5.组织并推动学校实习教学改革与研究，推动多专业知识能力的融合，不断提升实习教学的质量与成效。

**第七条** 二级学院主要工作职责：

1.根据专业培养目标的要求，组织制定、修订各专业实 习大纲及实习计划、实习指导书，推进实习教学改革，不断 提高实习教学质量；

2.负责本学院实习经费预算、管理和使用记录；

3.根据专业的实习教学需要，建设校内外实习基地，安排落实实习地点，为实习教学提供保障；

4.依据学校有关要求，组织安排本学院实习工作，做好实习组织动员及安全教育，签订实习学生的安全协议，选派 实习指导教师，合理分配实习学生，落实实习工作的各个环节，按时向学校报送实习相关材料；

 5.加强实习过程管理，安排和检查实习计划执行情况，进行实习过程的质量监控；

6.推动本学院实习教学的改革与研究工作，根据实习单位实际工作需求凝练实习项目，开展研究性实习，推动多知识能力交叉融合。

**第三章 实习基地遴选与建设**

**第八条** 加强实习基地建设。不断深化产教融合，鼓励 建设满足多专业实习需求的综合性、开放共享型实习基地。 以国家级、省级一流专业建设带动一流实习基地建设，充分 发挥国家级、省级大学生实习、实践基地等高水平实习基地 的示范引领作用，加强实习基地质量建设。

**第九条** 实习基地必须符合以下条件：

1.实习基地必须为合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的企事业单位；

2.实习基地应能基本满足各专业实习的要求，就地就近、相对稳定、节约开支，便于安排食宿；

3.能为学生提供专业的实习指导培训、充分的劳动保护、必要的生活条件和投保实习责任保险；

4.能安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范 意识高的专门人员担任实习指导教师；

5.能积极参与学校专业建设，协助学校开展人才培养方 案修订、专业实习标准制定、课程开发、教师实践、毕业生 就业等方面工作；

6.充分利用现有校内教学资源，积极鼓励校内实习基地 建设。

**第十条** 加强实习基地考察。签订合作协议前，学院应 对实习单位进行实地考察评估，评估内容包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工 作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

**第十一条** 签订实习共建协议。确定满足实习条件后，各二级学院应与实习单位签订合作共建协议书并报教务处备案。各二级学院应当会同实习单位制定学生实习工作具体 管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预 案等。

**第十二条** 实习基地建设实行动态合作机制。校院两级 要综合实习运行状况、学生评价、实习稳定率等因素淘汰不合格实习单位，择优将一批实习单位转化为实习基地，开展 长期、深度合作。

**第四章 实习组织**

**第十三条** 科学制订实习方案。各二级学院要根据实习 内容，按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，选择专 业对口、设施完备、技术先进、管理规范、符合安全生产等 法律法规要求的单位进行实习。要根据单位生产实际和接收 能力，错峰灵活安排实习时间，合理确定实习流程。

**第十四条** 合理确定实习方式。学生毕业实习要根据专业特点和实习内容，确定实习的组织形式。各类实习原则上 由学校统一组织，开展集中实习。根据专业特点，毕业实习、 顶岗实习可以允许学生自行选择单位分散实习。分散实习的 安排，须严格履行审批手续。

**第十五条** 规范签订实习协议。学院安排学生参加集中 毕业实习及实习期较长的专业实习的，须与实习单位签订实 习协议，明确实习单位与学校双方的权利、义务以及管理责 任，同时报教务处备案。未按规定签订合作协议的，不得安排学生实习。

实习协议应包含但不限于以下内容：

1.双方基本信息；

2.实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

3.实习期间实习学生的食宿和休假安排；

4.实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防 护条件；

5.实习学生责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保 险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；

6.学生实习考核内容及方式；

7.双方违约责任；

8.学生的实习报酬及支付方式；

9.学校收取实习单位的实习管理费金额及支付方式；

10.其他事项。

**第十六条** 严格履行审批手续。学院应在实习前一周内 填写《黄山学院实习审批表》并报教务处审批。实习时间应 与专业人才培养方案一致，不得随意变动。如遇特殊情况需 要变更，须填写《黄山学院教学计划变更申请表》并报教务 处及分管教学校长审批，否则按教学事故相关条款处理。分 散实习审批手续，须于实习开始前一个月全部完成。

对于分散实习的学生，由二级学院负责管理，重在审核 学生提供的实习单位资质证明材料、指导教师简况及学生的 安全承诺书等。申请分散实习的学生须由本人填写《黄山学院分散实习申请表》，并由家长签字认可，报学院审批；学 院将实习大纲送达接收单位；接收单位在确认有条件满足要求的情况下，委派 1 名中级职称以上（或相应资质）的人员 担任实习学生指导教师，并将同意接受学生实习的意见、要 求和指导教师名单反馈给学生所在学院；学院接到实习单位反馈意见和接收函后，方可安排学生前往实习。

**第十七条** 强化实习教学体系建设。学院必须在学生实习前一周备齐实习协议、实习大纲、实习指导书、实习计划 等实习资料。

1.实习大纲是按照专业教学计划制定的重要指导性文件。大纲主要内容应包括：实习目的、任务要求、实习内容方法、实习的程序与时间安排、实习考核要求及实习参考教材或文献资料等。实习大纲不能随意修改。如需变更实习内容、时间或方式，必须提出报告，经学院分管教学领导签署意见并报教务处审批后方可实施；

2.实习指导书是学生实习的教材，其内容除了阐述实习大纲规定的实习目的要求、实习内容和方法外，还应介绍实习的具体步骤和有关的专业知识，并说明考核要求和提交的 实习成果要求等；

3.实习计划主要包括：进行实习的专业、年级、实习性质、实习周数、实习起止时间、实习地点等。

**第十八条** 做好实习动员。各二级学院应由分管领导主持召开实习动员大会，向学生和带队教师宣讲实习的目的和要求，宣布实习计划和纪律，进行安全教育，同时告知学生 实习考核办法。

**第五章 实习管理**

**第十九条** 各二级学院和实习单位不得向学生收取实习押金、实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，各二级学院和实习单位不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十条** 加强学生教育管理。各二级学院要做好学生的安全和纪律教育及日常管理。实习单位要做好学生的安全 生产、职业道德教育。学生应当尊重实习指导教师和现场技术人员，遵守学校和实习单位的规章制度和劳动纪律，保守 实习单位秘密，服从现场教育管理。

**第二十一条** 加强学生分散实习指导与管理。实习期间，学院要指派教师，以电话、QQ、微信等方式，及时了解学生实习状态，指导和管理好学生实习。 各二级学院应定期组织检查，教务处组织抽查，若发现 有实习生不在岗等情况时，将不予评定实习成绩，并由二级 学院统一安排集中实习。对于分散实习的学生，要严格实习 单位条件、实习内容的审核，加强实习过程指导和管理，确 保实习质量。

**第二十二条** 加强跟岗、顶岗实习管理。跟岗、顶岗实习是培养应用型人才必不可少的实践环节，各二级学院要科 学组织，依法实施。严格学校、实习单位、学生三方实习协 议的签订，明确各自的权利义务和责任。

**第二十三条** 切实保障学生权益。各二级学院和实习企 业要为学生提供必要的条件及安全健康的环境，不得出现损 害学生权益的行为。

1.严格遵守工作时间和休息休假的规定，除实习岗位有 特殊要求外，每天工作时间不得超过 8 小时、每周工作时间 不得超过 44 小时，不得安排加班和夜班。要保障顶岗实习 学生获得合理报酬的权益，劳动报酬原则上不低于相同岗位 试用期工资标准的 80%。

2.学校和实习单位应为实习学生购买人身伤害意外险及实习责任保险,否则不得参加实习。保险费不得向学生收取或从学生实习报酬中抵扣。保险范围应覆盖实习活动的全过程。 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的， 由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校及学生按照实习协议约定承担责任。各二级学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

3.有序安排学生食宿。各二级学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由学院备案后方可办理。

4.实习过程中，不得出现下列情形：

（1）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（2）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

（3）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃 易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

（4）安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

（5）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生 实习工作。

**第二十四条** 加强实习生走访。实习生走访工作纳入学校和各二级学院实习工作计划及实习协议。实习生走访分日 常走访和集中走访两种形式。日常走访由各二级学院自行组 织，集中走访由教务处统一组织。

**第二十五条** 推进实习信息化建设。建立实习信息化管理平台，实现校企双方的实习需求信息对接，加强实习全过程管理。不断加强现代信息技术、虚拟仿真技术在实习中的应用，鼓励开发相应的虚拟仿真项目替代因生产技术、工艺 流程等因素限制无法开展的现场实习。

**第六章 实习教师的选派与职责**

第二十六条 实习指导教师的选派：

1.各二级学院和实习单位应选派教学经验丰富，业务素质好，对生产实际较为熟悉，工作责任心强，有一定组织和管理能力，安全防范意识高的教师或技术人员对学生的实习进行全程指导和管理。实习指导教师应具有中级及以上职称，并保持相对稳定，以利于工作经验和实际知识的积累。助教不能单独指导学生实习，但可有计划地安排协助指导教师工作。对于初次承担实习指导任务的教师，学院应指定专人进行帮助。

2.各专业必须提前一个月安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换；因特殊原因必须更换的，应由专 业负责人申述理由，经学院分管领导同意后报教务处备案。

**第二十七条** 指导教师的职责：

1.提前了解和熟悉实习场地的情况，根据实习教学大纲和实习地点的具体情况制定实习的具体实施计划，做好实习指导准备工作；

2.认真做好实习学生的培训与指导，不得无故离开；确因病因事不能继续指导实习者，必须履行请假手续；

3.认真组织和指导学生实习，做好学生出勤记录；

4.指导学生写好实习日记和实习报告，并认真评阅；

5.根据学生实习期间的表现、实习报告的质量，评定学 生的实习成绩，并做好实习总结工作；

6.积极参与实习指导相关工作或产学研项目研究。

**第七章 学生实习的基本要求**

**第二十八条** 实习期间，对学生要求如下：

1.根据指导教师要求，准备实习所需资料，做好实习前准备；

2.自觉遵守学校及实习单位有关安全和保密工作的各项规章制度，遵守作息制度和纪律规定，不得迟到、早退或溜岗，有事须向指导教师请假，未经同意不得擅自离队。对不服从管理和教育的学生，指导教师有权停止其实习资格， 并按学生管理的有关规定进行严肃处理；

3.虚心接受实习教师的指导。应按实习教学大纲、实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；记好实 习笔记，按时完成实习思考题或作业，写好实习报告并参加考核；

4.尊重实习单位工作人员，虚心学习，主动协助实习单 位做一些力所能及的工作。

**第二十九条** 对于分散实习的学生，除上述要求外，还应每天撰写实习日志，每周与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见；实习考核及成绩评定工作应回学校完成，并与集中安排实习的学生同步进行。

**第八章 实习考核与成绩评定**

**第三十条** 实习结束时，指导教师应按照实习教学大纲要求，组织对学生进行考核。实习考核的方式可采取评阅实习报告并结合实习笔记、日志、实习单位评语等多种方式综 合评定。各二级学院应根据不同类型的实习，制定具体的成 绩考核办法。学生实习成绩按照等级制记载。

**第三十一条** 学生实习成绩评定由指导教师（可会同实习单位带教人员）根据学生在实习期间的表现、实习作业、 实习日志和实习报告的质量以及实习结束时的考核成绩综合评定，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分。评 分参考标准如下：

优秀（90 分及以上）：能很好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好（80 分-89 分）：能较好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等（70 分-79 分）：达到实习教学大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。

及格（60 分-69 分）：实习态度基本端正，完成了实习的主要任务，达到实习教学大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

不及格（59 分及以下）：凡具备下列条件之一者，评定为不及格。

 1.未达到实习教学大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，内容有明显错误或未完成实习任务的；

2.未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上者；

3.实习中有违纪行为并屡教不改，或有严重违纪行为者；

4.实习中有严重过失，造成实习单位严重经济损失，数 额达到 1 万元以上的。对于实习成绩不及格的学生，由学院重新安排实习。

**第三十二条** 指导教师应在实习结束后一周内，及时提交学生实习成绩。

**第九章 实习工作总结**

**第三十三条** 实习结束后，各专业应认真做好总结工作，撰写总结报告，内容包括：实习指导与管理中的典型经验与做法；经验教训和工作建议；经费使用情况等。

**第三十四条** 学院领导应认真听取专业的实习汇报，组织召开实习师生座谈会，并开展学院范围内的实习工作经验交流会，对当年度学院实习工作情况进行全面总结。

**第三十五条** 实习原始材料及总结材料由二级学院存档， 总结材料同时报教务处留存。材料存档办法按照《黄山学院 教学材料保存与归档管理暂行规定》执行。

**第十章 经费的使用与管理**

**第三十六条** 加大实习经费投入。学校根据实际，着力加大实习经费投入，确保实习基本需求。各二级学院要积极 争取实习单位支持，降低实习成本，确保实习质量。

**第三十七条** 实习经费支出原则：

1.勤俭节约原则。实习经费计划要精打细算，使用中应 勤俭节约、杜绝铺张浪费，杜绝请客送礼、变向旅游、发放 补助等违法违纪行为；

2.严格执行学校财务管理规定，规范审批手续。实习各 项费用原则上不予借款，尽量使用公务卡消费，实行打卡报 销方式。

**第三十八条** 实习经费预算拨付标准

根据实习类型、实习时间、实习人数、实习地点原则上实行实习经费限额包干使用，教务处根据学院每年5月提交的下一年度实习计划编制实习经费预算，经分管校长批准后，确定各二级学院经费限额。具体定额原则上暂根据各二级学 院在校生人数，依照如下标准拨付：农学类专业生均260元，工学类专业生均240元，文学、理学、经济学、管理学、教 育学类专业生均130元,艺术学类专业生均160元。

实习费用包括实习所需的往返车费、实习单位教师的指导费用等，凭票报销。

学校根据财力状况，每年预留部分实习经费，由教务处 统一管理。

**第三十九条** 实习带队指导教师差旅费（含交通、住宿、差旅补助等）在学生实习包干费外单独列支，差旅补助按往返途中的天数计算，标准按《黄山学院差旅费管理办法》； 凡学生实习时包车往返的，教师跟车往返，不再报销车费。 （一次实习原则上补助一次往返）

蹲点指导的带队指导教师实习期间，教学工作量按《黄山学院教学工作量计算办法》核算（往返途中的天数不计算）。 派出蹲点指导教师名单及人数需在《黄山学院实习审批表》中明确。非蹲点的或仅负责接送、巡视任务的人员按出差处 理，不计算教学工作量。

**第四十条** 各二级学院不能因经费原因而随意缩减实习天数，凡虚报实习天数者，除追回多领的实习费外，并按学校有关规定进行处理。对于超出包干经费的开支，一律不得报销。实习期间，因责任事故造成经济损失，一律由肇事者 赔偿，不得报销。跨学期的实习按一次计算包干经费。

**第四十一条** 实习结束以后，各二级学院将实习相关材料上报教务处审批备案后，方可办理财务报销手续。教学工作量计算在实习完成年度统一结算。

**第十一章 实习工作的监管**

**第四十二条** 加强实习工作监管。学校根据有关要求加 强对各二级学院实习工作的监管，重点监督专业人才培养方案中实习环节设置是否科学合理、实习组织管理是否规范、 学生安全和正当权益是否得到保障、实习经费是否充足合理、实习效果是否达到预定目标等。对实习工作扎实、实习教学改革与研究成效显著的学院予以表彰。对实习过程中存在的违规行为及时查处，对监管不力、问题频发、社会反响强烈的学院，要约谈相关负责人，督促其落实主体责任，并在一定范围内进行通报批评。

**第十二章 附则**

**第四十三条** 各二级学院负责本单位实习教学的自查自评工作。对检查中发现的问题应及时采取有效措施予以整改。

**第四十四条** 本规定适用于黄山学院2017级及以后全日制本科学生，原《黄山学院教学实习管理规定》（校教〔2017〕14号）同时废止。

**第四十五条** 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

黄山学院机电工程学院实习教学基本要求及规范

高等教育肩负着培养具有创新精神和实践能力的高素质优秀人才的神圣使命。实习是培养本科生实践能力的主要教学环节,对于促进理论联系实际、了解学科专业发展现状、增强实践动手能力、提高学生综合素质具有十分重要的作用。认识实习、生产实习和毕业实习是实习教学的三个阶段,为加强实习教学管理,不断提高教学质量,特制定本工作规范。

**一、实习教学目的**

1. 通过接触实际、了解社会,使学生对本专业的专业生产和设计、研究课题等建立感性认识。

2. 巩固所学理论知识,同时获得生产实际知识和技能,学习先进的生产技术和企业组织管理知识,培养分析和解决工程实际问题的初步能力。

3. 了解社会和国情,直接向工人和工程技术人员、管理人员学习各种相关的实践知识,增强劳动观念,培养学生事业心和责任感,为今后走向社会打下良好的基础。

**二、实习的组织和管理**

实习工作在主管院长的领导下,由各有关处、系分别负责共同完成。

教务处负责组织和管理全院的实习工作:

1. 研究制订有关实习工作的条例、规定、守则,统一印发实习日志用纸和实习报告用纸。

2. 根据各系提出的建议,选择和确定实习场所。

3. 综合与审查全校的实习计划,负责审核各系提出的实习经费计划。

4. 会同各系重点深入实习现场检查协调工作。

5. 组织实习工作经验交流,对全院实习工作做出总结。

**各系职责:**

1. 组织教研室制定实习大纲。

2. 确定实习指导教师,批准实习队的实习计划。

3. 对师生进行思想动员工作,进行组织纪律、安全、保密等方面教育。

4. 研究、检查、指导实习工作,深入现场进行调查研究。

5. 检查实习效果和质量,交流工作经验,对全系实习工作做出总结。 对于在实习

中取得突出成绩的教师应给予表扬。

6. 对在实习过程中发生的重大事故要及时处理并上报学校。

**三、指导教师的职责**

1. 资格

实习指导教师必须由讲师或相当职称以上人员担任。 实习队中领队教师必须由有教学经验、有指导实习工作经验、比较熟悉实习单位、有一定组织管理能力的指导教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师,教研室应指定专人进行帮助。

指导教师与学生的比例按每 1:15 ~ 20 配备。 野外实习、野外写生等,每 15 ~ 20名学生应配备不少于 2 名指导教师。

2. 职责

(1)提出实习场所,实习前做好充分准备,按实习教学大纲要求制定实习计划并严格执行,以保证实习教学质量。

(2)实习教师要以身作则,言传身教,同时要全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

(3)实习过程中,对学生严格要求,加强指导,及时检查学生的实习日志,指导学生完成实习报告,保证完成实习大纲的要求。 组织实习考核和成绩评定工作。

(4)要严格管理学生的考勤,对违反规定或犯有其它错误的学生,带队教师(或指导教师)应及时给予批评教育,对情节严重,影响极坏者,带队教师有权停止其实习,令其返校,并向系汇报。

(5)带队教师要对本队的实习全面负责,经常与实习单位联系,并定期向工厂教育科汇报实习情况,争取厂方的指导和帮助,注意搞好厂校关系。

(6)指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作,不得私自找人顶替指导,否则作为教学事故处理。 实习期间原则上不得请假,如遇特殊情况必须请假,应经系主任批准,并指派其他教师顶岗。

(7)做好实习的总结工作。

3. 具体工作:

(1)依据实习大纲的要求并结合实习单位实际情况制定实习计划,经教研室主任审核,系主任批准后,于实习前下发给学生,同时报教务处一份备案。

实习计划内容包括 ①实习目的;②实习内容和要求;③实习车间及岗位;④实习小组的划分和分工;⑤实习程序和时间分配;⑥实习报告内容及时间安排;⑦报告、讲课和参观内容;⑧作业、思考题等。

实习计划一经落实,不得随意变动。 凡无实习大纲,实习计划,未做好准备的实习队不得下厂实习。

(2)为了保证实习效果,实习前二周内,指导教师要提前到实习场地认真做好预实习。 根据实习计划写出详实的实习指导书,并与实习单位共同研究拟定实习方案和进度,包括:商请厂方派人做报告、讲课、带领参观、指导实习等。指导教师无实习指导书,不得下场指导实习。

(3)实习前二周,在本市实习的实习队领队教师到教务处办理用学院车计划。

(4)去外地实习的实习队,应派有关人员提前到实习场地做好实习师生食宿交通等生活方面的安排及劳保护具的准备工作。 同时提前到教务处办理送、接站用学院车计划。

(5)实习前到教务处审批实习讲课酬金、实习师生补助,并到财务处办理转账手续。

(6)实习结束时,对学生进行全面综合考评。

(7)实习结束后,每一实习队写出一份实习总结,交系及教研室各一份。

(8)各教研室应做好实习资料存档工作。

生产实习存档资料包括:①实习教学大纲;②实习计划;③实习指导书;④实习笔记、日志;⑤实习报告;⑥实习试卷;⑦实习总结。

认识实习存档资料包括:①实习教学大纲;②实习计划;③实习报告;④实习总结。

**四、对学生的要求**

1. 服从带队教师的领导。

2. 实习中严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度,尊重工人、技术人员的劳动,虚心向他们学习。

3. 实习期间须借用参考资料时,应经实习指导教师同意,统一向厂方借阅,所借资料应认真保管,不得损坏、丢失。 个人汇集的资料、数据及所作笔记如有涉及保密内容时,不得私自留用,学习期间要妥善保管,实习结束,商请厂方研究统一处理。

4. 必须严格执行请假制度,未经允许不得擅自离队或外宿。 实习中原则上不准请假,更不得无故不参加实习,如有特殊情况必须请假时,需持有关证明按下列权限办理:(1)病假三天,事假一天以内由指导教师批准;(2)病假一周,事假三天以内由系主任批准;(3)病、事假超过一周,由教务处长批准。

5. 学生必须按学院规定时间集体出发,集体返校,实习期间不准无故请假,擅离实习岗位,不得迟到、早退。 凡实习期间,请假时间超过全部实习时间的三分之一以上(含三分之一)者,或无故旷课三天以上 (含三天)者,其成绩按不及格处理。

6. 学生在实习期间要努力学习,逐日写出实习日志。 实习结束时每人提交一份实习报告。 实习报告应包括:实习目的;实习内容;实习资料的综合整理与论述;实习收获及对实习工作建设性意见等。

7. 实习中若有不服从领导,违法乱纪、损坏公物、打架闹事者,带队教师可根据所犯错误的性质和严重程度、影响大小等,予以批评教育或停止其实习。 同时向院、系汇报,并根据学校有关规定处理。

8. 学生在实习期间,由于违反操作规程,不遵守纪律,不负责任,麻痹大意造成经济损失或人身伤亡,由肇事者负责。

**五、实习教学工作程序**

1. 按照培养方案及培养目标的要求,各系组织编写《实习教学大纲》。

2. 在实习前一学期末或实习学期的开学初,确定指导实习教师名单。

3. 认真选择实习地点,本着就近就地、相对稳定、基本对口、节约开支的原则,选择能满足实习教学大纲要求、便于安排食宿、对学生实习较重视的场所。

4. 按实习教学大纲的要求,制定好实习计划,经系审核批准后,于实习前发给师生,并送教务处备案。

5. 做好实习动员工作,组织实习师生学习《吉林化工学院实习教学工作条例》、《实习教学大纲》、《实习计划》,明确任务。

6. 完成实习各项任务。

7. 做好实习工作总结。

8. 经教务处审核,按学校财务规定,办理实习费用报销。

**六、实习考核及成绩评定**

1. 实习不得免修,因病等特殊原因不能正常参加实习的,须补实习。 实习成绩不及格的,不准补考,不及格者予以结业,不发毕业证书。

2. 学生必须完成实习的全部任务,写好实习报告,方可参加考核,评定成绩时要注意征求工人和工程技术人员的意见。

3. 指导实习教师根据学生的实习、劳动表现、实习日志、实习报告(含专题报告)、现场考查(笔试或口试)几个方面的情况综合评定其实习成绩。

4. 实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级分评定,实习成绩记入学生成绩册。

(1)优:达到实习计划中规定的全部要求。 实习日志很认真;学习报告能对实习内容进行全面、系统的总结,文字工整,能运用所学的理论对某些问题加以分析;口试或笔试时能全面正确地回答问题。

(2)良:达到实习计划中规定的全部要求。 实习日志认真;实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结,文字工整,基本上能运用所学的理论对某些问题加以分析;口试或笔试时能正确地回答问题。

(3)中:达到实习计划中规定的全部要求。 实习日志较认真;实习报告内容正确;口试或笔试时能正确地回答问题。

(4)及格:基本上达到实习计划中规定的要求。能记实习日志;实习报告内容基本正确;口试或笔试时基本上能正确地回答问题。

(5)不及格:未达到实习计划中规定的基本要求。 实习日志、实习报告马虎,并有明显错误;口试或笔试时不能回答主要问题或有原则性错误。 实习中有严重违反纪律现象而教育不改者。

**七、其它**

1. 实习指导教师工作量按我院教师工作量的计算办法计算。

2. 为了建立和巩固实习场所,在厂、校双方条件许可的范围内尽可能开展协作,互惠互利、互相支持,提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作,建立教学、科研和生产三结合的实习基地。

黄山学院教育实习管理办法

 教育实习是高等师范教育教学内容的重要组成部分，既是对师范生思想和业务上的多项综合训练，又是对师范生各种能力及各方面知识的全面检验与提高。它在进一步形成师范生合理的知识结构、能力结构以及帮助学生增强对社会及教育现状的了解、激发学生对教育事业的理解和责任，培养师范生优良的师德、师能、师艺等方面具有特殊的功能。

**一、教育实习的目的和任务**

（一）教育实习的目的

 1、教育实习在高等师范教育教学内容中占有重要组成地位，其目的是通过教育实习，使学生学习运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，获得有关中学教育、教学工作的实际锻炼，检验自己的学习质量，培养独立从事中学教育工作的能力；同时，通过教育实习，使学校有机会检验自己的培养质量，不断改进教学工作。

 2、每个师范教育专业学生都必须参加教育实习，无故不参加教育实习，其成绩按不及格论，教育实习成绩不及格不得毕业。

（二）教育实习的任务

教育实习的任务主要包括三个方面：教学工作实习、班主任工作实习、教育实习总结。具体内容如下：

 1、使实习生全面了解中学的教学和教育工作，学习中学贯彻教育方针的经验，体会人民教师的光荣而艰巨的职责，增强忠诚教育事业的信念。
    2、使实习生深入教学工作实际，，调查研究教学规律，学习中学教师钻研教材、运用教学方法、传授基础知识和基本技能、发展学生智力和个性的经验，培养和提高从事教学工作的基本能力。
    3、使实习生深入中学班主任工作实际，了解各类学生的思想状况和性格特征，学习中学班主任的工作经验，领会做班主任工作的原则和方法，培养从事班主任工作的基本能力。
    4、使实习生了解教育工作中某一方面的实际情况，进行分析，探求其本质和规律，做好教育调查。

**二、实习时间和形式**

 1、各院（部）系本科教育实习安排六周，一般在第七学期进行。专科教育实习安排六周，一般在第五学期进行。如安排时间需要调整，须报教务处批准。

 2、教育实习一般由学校组织集中进行，也可根据情况采取其它形式（包括实习就业结合）进行，但必须有必要的备案材料存档。

**三、教育实习的组织与领导**

(一)在分管教学的校级领导的领导下，由教务处、各系等领导成立校教育实习领导小组， 全面领导教育实习工作。具体由教务处负责下列工作：

1、制订全校教育实习工作计划；审核各系教育实习工作计划，核准实习地点和经费开支；

2、检查教育实习进行的情况；研究和解决实习中存在的问题；

3、组织教育实习工作经验交流和总结等项工作。

（二）各院（部）系在院系主任领导下成立教育实习领导小组，由主任任组长，成员包括中学教材教法教研室负责人、实习领队教师或班主任，全面负责实习工作，主要任务是：

1、制定院系教育实习工作计划，计划内容应包括：本届教育实习的目的要求；组织领导；指导教师的配备；实习生分组；各项实习工作的具体要求和各阶段工作的安排。
　 2、配备能独立指导工作的教师参加教育实习工作，没有指导过实习的青年教师，要先做老教师的助手，通过实际锻炼，方能独立指导实习工作。原则上每十个左右实习生配备一名指导教师。

3、组织师生认真学习实习计划和实习的有关文件，进行思想动员，做好实习前的准备工作。

4、了解各实习点的实习情况，检查实习生执行纪律的情况，及时研究解决实习中存在的问题，并向校实习领导小组汇报，组织交流和总结教育实习经验。

5、根据各专业要求，在学校规定实习生成绩考核标准的基础上，核准实习生实习成绩。

（三）在实习学校领导下，成立教育实习领导小组。由实习学校领导担任组长，由院系领队担任副组长，成员包括有关教研组长、双方指导教师，具体组织实施实习的全部工作，主要任务是：

1、深入现场指导，检查督促实习各项工作的进行，了解和解决实习中的有关问题。

2、组织有关报告、观摩活动和公开课，研究与交流指导工作经验。

（四）院系指导教师的主要任务是：

认真贯彻落实教育实习计划；与实习学校原任课教师、班主任联系确定每个实习生的实习内容和任务；指导实习生进行教学、班主任和调查研究等实习工作；对实习生进行思想教育，督促其严格遵守实习纪律，努力完成实习任务；平衡实习生成绩，做好实习鉴定、总结工作。

（五）在院系指导教师领导下，成立实习生小组，从实习生中选出正副组长各一人；协助指导教师，管好实习生的思想、工作、生活和纪律。

（六）实习学校指导教师和班主任的主要工作是：

1、具体指导和检查实习生的实习工作。

2、介绍教学、教育工作经验，提供学生基本情况。

3、指导实习生备课和班主任活动。

4、审阅和批准实习生的教案和班主任实习工作计划。

5、组织实习生进行试讲，参加听课和实习生组织的教育活动。组织课后评议会。

 6、初步评定实习成绩。

**四、教育实习的准备和教育见习**

（一）实习准备阶段

1、实习工作动员报告，传达院系实习工作计划。

2、邀请地方教育部门领导、教师或校友作有关中学教育现状和发展的报告，邀请中学教师介绍教学和班主任工作经验；

3、实习生按分课内容编写教案，进行试讲；

4、到中学见习或看教学录像，并组织讨论（可结合学科教学法课程进行）。

（二）进校见习阶段

1、实习学校领导向实习生作学校概况、管理制度、近期工作安排的报告，并向实习生提出具体要求。

 2、 实习生进校第一周为见习，主要完成：见习教学和教育活动、熟悉教育对象、制定教学实习计划、修改教案和进行试讲。

3、制定班主任工作实习计划。

4、完成见习报告。

**五、课堂教学实习**

课堂教学是教育实习的主要内容。每个本科实习生必须完成6－12节课堂教学时数的教学任务（其中新教案不得少于6节）。专科实习生必须完成6—8节课堂教学时数的教学任务（其中新教案不得少于4节）。实习生要切实做好各个教学环节的工作，保证教学质量。

（一）备课是教学工作的关键环节，必须做到：

1、深入钻研教学大纲和教材，熟悉教学内容，正确掌握教材的科学性和思想性，明确所授单元及本节课在教学大纲中的地位和作用，并写出备课笔记。

2、在指导教师指导下，备课小组进行集体备课，明确本课时的教学目的、重点、难点、时间分配、作业布置等。

3、在个人钻研和集体讨论的基础上，编写出教案初稿。教案要写明课题、基本内容、教学目的、教学方法、教具、作业和教学过程中的各个环节与时间分配。教案必须送实习学校指导教师审阅。

4、指导教师审阅后进行试讲。试讲由系指导教师主持，同一备课小组的实习生必须参加。

5、试讲后及时进行评议。实习生应根据指导教师和备课小组的意见，对教案初稿认真进行修改补充，再送实习学校指导教师审查通过方能正式上课。凡试讲不合格，经尽力帮助仍不能达到要求的，不能正式讲课，实习成绩为不合格。

（二）课堂教学

实习生应根据教材、教案的要求和试讲的经验，贯彻教学的基本原则，结合学生年龄特征和实际水平，引导学生学习基本知识和技能，同时注意思想教育，开发学生智力，培养学生能力，努力把课上好。要求必须做到：

1、调整好心态，认真做好上课前的一切准备工作。

2、做好课堂教学组织工作。努力把各种教学方式创造性的贯穿于整个教学过程中，保证课堂教学在紧张、严肃、生动、活泼的气氛中进行。

3、注重教学方法的创造性运用。实习生在讲课中应恰当的启发学生的思维活动，鼓励学生创造性的发挥，同时应随时使用适当方式帮助学生理解知识，课堂提问要给学生回答问题的思考时间、空间，对学生回答评价要中肯、客观，指明正误及努力方向。

4、上课时要注重仪表得体、姿态从容。板书、板画要清楚，布局适当。在条件允许的情况下，应积极使用现代教学手段，演示教具和实验的操作要纯熟、准确、有效，在进行具有威胁性实验时要注意安全。

5、讲授时须使用普通话。注意教学语言的简洁、生动、明确、通俗易懂，杜绝方言，减少“语病”。

6、把握好教学内容的科学性。

7、开好评议会

实习生讲课结束后，要及时认真地开展好评议，分析讲课中的优缺点及其形成原因，总结经验教训、提高教学水平。

按下列标准，观察、分析一堂课：

（1）教学目的是否明确，是否已经达到或达到的程度如何？

（2）教材内容是否具备科学性？讲授是否有系统性？逻辑关系是否连贯？

（3）讲授新课时能否揭示新旧知识的内在联系？

（4）能否根据教学内容特点选择教学方法、组织教学环节？教态是否自然、大方？教学语言是否准确、清晰、生动、形象？教学时间分配是否恰当？

（5）学生是否以积极、自觉的态度进行学习？学生能否理解和掌握教学内容？

（6）教学是否有创新？

做好自我分析和评议，自我分析必须全面，评议则应有重点，要互相补充，力避机械重复。要言之有物、言之有据，力求提高到理论的高度上进行评议。

对实习生的课堂教学进行评议时，应从该实习生本身的实际水平及具体条件出发，不能脱离实际、过高要求。

（三）作业批改和学习辅导：

批改学生作业不仅能够检查学生的学习质量，同时也能检查实习生自身的教学质量，从而设法弥补教学上的缺陷。

实习生批改学生作业必须做到：

1、批改学生作业必须认真、细致、正确，当天作业应争取当天批改完毕（除作文外），要归纳学生作业中的错误，分析其原因，定期进行作业批改评议活动。

 2、作业批改后，要及时发放。

 3、实习生要多到学生中间去，了解他们学习上存在的问题。对学生有针对性的进行辅导，因材施教，耐心帮助。

此外，实习生在实习期间还要参加实习学校的教学研究活动和业务学习。

（四）待课堂教学实习完成后，实习生须就课堂教学实习的总体情况作出书面总结。

**六、班主任见习和实习**

班主任工作见习和实习的目的，是使实习生初步了解班主任工作的任务、内容、特点和方法，培养实习生独立担任班主任工作的能力，做到以管促教，树立其毕业后从事中学班主任工作的信心。

（一）班主任工作见习和实习要在原班主任指导下，做好以下各项工作：

1、根据原班主任的工作计划和班主任的具体情况，做好班主任的日常管理工作。

2、实习期间要求每个实习生要讲一次班级教育课，或独立组织一次主题班会活动。

3、进行个别学生的教育工作，按实习小组分工，负责一个优秀生或后进生的个别教育活动，进行家庭访问，了解其学习情况、思想特点、身心健康状况等，有针对性的进行教育和帮助。

（二）班主任实习的工作步骤

1、见习期间，认真学习原班主任的工作方法与经验，听取有关班级情况的介绍，了解本学期班主任工作计划，查阅有关学生学籍资料等，明确班主任工作的目标要求。

2、认识全班学生，了解班内情况，了解班级学生干部的工作能力。

3、结合实际情况，拟定班主任工作实习计划，送原班主任批准后执行。遇到问题应及时与实习小组研究，并向原班主任汇报请示，做到相互配合，保证教育要求的一致。

4、实习班主任工作期间，要记好工作日记，注意积累有关教育活动资料。

5、做好班主任实习的评议与总结。实习生应写出实习班主任工作的总结，检查班主任工作实习计划执行情况，由原班主任和带队教师及实习小组全体成员，认真进行评议，然后由原班主任对每个实习生班主任工作作出综合评议，并形成书面意见。

**七、实习期间的社会调查**

本科实习生实习期间必须注重进行一定的社会调查，对教育实际当中的问题进行研究分析，并能形成系统的社会研究调查报告，同时，此项内容将作为本科实习生实习成绩的一部分。

**八、指导教师职责**

指导教师在教育实习过程中有着十分重要的作用，他们是实习计划的组织执行者，其知识水平、文化素养、工作态度、教学经验、工作方法、行为举止，直接影响着实习生实习工作的好坏。各系指导教师，对所指导的实习生的实习工作要全面负责，确保教育实习计划的实施和实习任务的完成，确保教育实习的质量。

1、院系指导教师

每位院系指导教师一般要指导8－10名实习生，其主要职责是：

（1）负责安排实习工作。如课程内容、教学进度、课时计划、组织进校见习等；请实习学校领导和老师作学校情况、办学经验、班主任工作经验介绍，请原任课教师举行观摩教学。

（2）指导实习生认真钻研教材，搞好备课，指导、审查实习生所编写的教案；组织检查课前试讲；指导实习生课堂教学实习；检查实习生批改作业和辅导情况；组织实习生相互听课、观摩教学和课后评议。

（3）指导、审查实习生制定班主任工作见习和实习计划，指导实习生开展班级工作；指导实习生做好教育调查。

（4）评定实习生的实习成绩。指导实习生做好个人鉴定、小组评定和实习总结。

（5）负责实习生的思想教育工作。经常了解实习生的思想情况，并进行教育，及时请示汇报和处理实习工作中发生的问题。安排好实习生的生活后勤工作。

2、原任课介绍：

（1）向实习生介绍实习班级学生的学习情况及特点；介绍本人的教学经验，指导帮助实习生准备教学。

（2）组织所担任学科的示范教学，供实习生观摩。

（3）指导实习生备课、编写教案和审定教案。

（4）听课、指导实习生试讲及课教学，参加和主持评议会，提出批评指导意见。

（5）对实习生的教学实习成绩评定提出具体意见。

3、原班主任教师

（1）向实习生介绍本班级的情况及班级教育工作计划与经验。

（2）指导实习生制订班主任工作实习计划并帮助执行。

（3）帮助实习生组织班级活动，检查指导实习生具体处理各项班级教育工作，并召开评议会，提出批评指导意见。

（4）指导实习生进行个别学生的教育活动，并提供有关资料。

（5）对实习生班主任工作实习成绩的评定提出具体意见。

**九、实习生守则**

1、坚持四项基本原则，热爱教育事业，热爱学生，教书育人，严肃、认真、专心致志投入教育实习。

2、刻苦钻研教材，深入了解学生，工作认真负责，克服困难，始终如一，全面完成各项实习任务。

3、为人师表，讲究礼貌，仪表端庄，衣着大方；言行举止，作风修养，应成为中学生的表率，不准在实习期间酗酒，不准谈情说爱。

4、实习小组成员间要互相关心、团结友爱、互学互助。

5、尊重实习学校教职工，虚心接受指导教师的指导，对实习学校工作的意见建议应向实习领导小组反映。

6、不准私自外出游玩及参加其它与实习活动无关的活动。要特别注意学生人身安全，也要注意本人人身安全。

7、在实习期间要遵守实习学校的规章制度，要遵守实习纪律，如需请假，一天内向带队教师请假，三天内向校实习领导小组请假，超过三天需向系教育实习领导小组请假，一周以上必须报学校教务处备案。

8、发扬艰苦朴素、勤俭办学的优良作风，爱护公物，节约水电和实习用品。凡借用的仪器、资料及其他用具均应妥善保管，按时归还，如有损坏和遗失，必须照价赔偿。

**十、教育实习的成绩评定**

 实习成绩的评定是实习阶段的重要内容，各系教育实习领导小组、指导教师、实习学校和实习学生，必须重视这一环节。

（一）成绩的评定

 1、个人鉴定

 实习生本人，根据自己在实习全过程中的表现和体验，按照评定标准进行自我鉴定。

 2、小组评定

 以实习小组为单位，在个人鉴定的基础上，结合在实习全过程中的表现，进行小组评定。

 3、指导教师评定

 实习学校指导教师和系指导教师，根据实习生在实习全过程中的表现，按照评分标准进行评分，写出评语，填写“教育实习成绩评定表”。
 4、实习学校对实习生综合能力的评价
 实习学校对每名实习生的综合能力给出评语，填入“教育实习成绩评定表”。

 5、院系教育实习领导小组评定

根据第1、2、3项结果，结合实习生在校试讲成绩、到实习学校各项工作的实际表现，评定实习生最终的实习成绩，填入“教育实习成绩评定表”。

（二）实习成绩考核条例

1、实习生最终实习成绩的考核应是各个实习环节成绩的综合结果，其考察原则主要依据实习生的各项业务能力和思想意识是否有所提高；

2、实习是一个过程，必须用发展的眼光看待这个过程，为了体现这个过程中每一个环节对实习效果的重要作用，以下材料的规范是必不可少的：

（1）试讲成绩评定表（见表1）

是对实习生在校试讲水平的评定，是实习生到实习学校后教学水平有无提高的参照点；此表有试讲指导教师完成。

（2）实习生实习成绩评定表（见表2）

是实习学校领导小组和指导教师根据实习生实习期间教学和班主任等工作情况，对实习生实习成绩进行的最终评定等级，也是实习生学籍登记成绩。

（3）实习生实习期间应完成的总结

实习生在实习期间必须完成以下书面总结：教学实习总结；班主任实习总结；社会调查报告。

实习期间，病、事假超过实习时间1/3者，按教育实习不及格处理，不参加正常的实习成绩评定。

评定项目及标准见附件：“教育实习成绩评定表”，表中的评定等级按“优、良、及格、不及格”四级评定。

**十一、实习档案材料内容和管理**

实习档案材料的管理是一项重要的工作，它为用人单位等提供拟使用人才的实际工作能力的直接参考。

（一）系实习档案管理内容

包括：实习生的个人材料；院系实习工作计划；院系带队指导教师名册（含所指导实习点名称）；院系教育实习总结报告（一式两份，系留存一份，交教务处一份）等。

（二）实习生实习档案内容

包括：在校试讲教案一份；在校试讲成绩评定表一份；教学实习教案一份（实习学校指导教师必须签名）；教学实习成绩评定表一份；教学实习总结一份；班主任实习计划一份（实习学校班主任指导教师必须签名）；班主任实习成绩评定表一份；实习生班主任实习总结一份；实习生实习总成绩评定表一份；实习生社会调查报告（只限本科生）。

**十二、教育实习经费的管理**

实习经费将逐步采取按院系包干、超支不补、节余留用、统一结算的办法。根据学校经费情况，每年由教务处制定各系包干标准，一次包干到院系。各院（部）系根据经费情况，精打细算，提高使用效益。教育实习经费的开支，应贯彻勤俭节约的方针，并要严格遵守财务制度的有关规定。

实习经费的开支范围包括；支付给实习学校的实习生管理费，实习期间实习指导教师和实习生的实习费用、交通费、生活补助以及在保证教育实习质量的前提下和政策范围内的其他费用。

1. **本办法自发文之日起施行，本办法由教务处负责解释。**

黄山学院金工实习管理办法

金工实习是教学活动中一个重要的实践教学环节，是对学生进行工程师基本训练的重要组成部分。其作用是使学生初步接触生产实际，并对学生进行初步的生产技能培训，为今后从事制造和设计方面的工作打下坚实的实践基础，并为学习后续课程积累感性知识。

1. **金工实习的准备**

1．实习前，由相关二级教学学院根据教学计划，与校现代教育中心协调制定金工实习计划表，报教务处审批后，根据规定的时间安排、组织学生前往学校工程实训中心或校外实习基地实习。

2．各学院要做好实习前的动员工作，向学生讲清实习目的、要求、内容及安全注意事项，宣布实习纪律，并组织学生讨论。

3．学生实习用的工作服、工作帽由学生按照学校统一要求自备，进车间实习时必须按规定着装，凡未按规定着装者一律不得进入车间实习。

  **二、实习指导人员的职责**

 实习指导人员（含实习指导教师）在指导实习中要言传身教，对学生严格要求，全面负责，实习育人；评定实习成绩要客观公正，并及时上报；实习结束要做好小结，并主动征求学生对实习工作的意见，注意实习生的安全。

 **三、对实习生的要求**

 1．实习中学生应根据实习守则和实习工种的规定、要求、进度，认真完成实习任务。

 2．要听从实习指导教师和工人师傅的指导，爱护国家财产，节约水电，遵守安全技术规则。如因违章操作，造成事故者，要追究责任，直至经济赔偿。

 3．要遵守劳动纪律，不得迟到、早退，不无故缺勤。实习期间一般不得请假，如遇特殊情况，必须取得书面证明，且经指导教师和学校工程训练中心或实习工厂车间负责人批准，否则按旷课处理，无故缺席一天或迟到、早退三次者，取消该工种实习，成绩评定为零分。

 4．不得在车间嬉闹，不得阅读与实习无关的书籍。

5．实习期间，应主动参加学校工程训练中心或实习工厂或车间安排的公益劳动，密切与工人师傅的关系，虚心学习工人师傅的优良品质。

**四、金工实习期间学生的管理工作**

1．各学院应配合工厂做好实习期间学生的思想、学习、生活、组织纪律等工作。主管教学的院长、辅导员或班主任要经常到学校工程训练中心或实习工厂去了解学生实习情况，发现问题及时处理，以保证实习工作的顺利进行。

2．学生党、团组织和班委会要充分发挥作用，协助学校工程训练中心或实习工厂做好同学的思想教育和组织工作。

3．金工实习必须按专业培养计划严格执行实习时数，完成实习任务。

4．实习结束后，相关系应进行总结。实习生应写出不少于5000字的实习总结，系上应写出总结报告，对实习中指导人员和学生的表现予以奖励或惩处。

5．实习中实习生制造的样品，各学院应统收统管，个人不得留作他用。

**五、金工实习成绩考核**

1．学校工程训练中心要按照实习大纲的要求安排学生实习；实习结束时要进行严格的考核和成绩的评定。考核成绩按优、良、中、及格、不及格五级记分评定。计算办法如下：

①应知（理论笔试）占40%；

②应会（操作水平）占50%；

③出勤率占10%。

2．按规定，实习不及格或缺少实习环节者，必须补做实习，否则按结业或肄业处理。所需经费自理。每学期末，各学院把本院需要补做实习的学生名单、实习工种等报教务处实践教学管理科，由实践教学管理科转学院工程训练中心，学院工程训练中心安排时间补做。

**六、本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。**

黄山学院大学生学科竞赛及成果管理办法（修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为全面落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》《关深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《安徽省教育厅关于深化高等教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》等文件精神，大力推进学科竞赛对教学工作的促进作用，加强学生应用实践能力、创新精神、创业意识和创新创业能力的培养，提升学生竞赛工作质量和水平，规范竞赛工作的组织和管理，依据《安徽省教育厅关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》和《安徽省教育厅关于发布安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表的通知》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学科竞赛是指由政府部门、学术团体或者学校 组织的，且与学科专业人才培养密切相关的大学生竞赛活动。

**第二章 学科竞赛的类别和级别**

**第三条** 竞赛类别

根据《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》等文件精神，结合我校学科竞赛的组织机构、竞赛层次、社

会影响和获奖难度等实际情况，将学科竞赛分为 A、B、C 三类：

A、B 类赛事：依据安徽省教育厅当年公布的《安徽省大学生学科和技能竞赛 A、B 类项目列表》确定。

C 类赛事：除 A 类、B 类赛事以外的有较大影响的省级及以上赛事以及 A、B 类赛事的校内选拔赛等。

**第四条** 竞赛级别

1．国际级比赛：A、B 类赛事的国际比赛，属于 C 类赛事经过由国家政府部门组织的或教育部委托各学科教学指导委员会主办的各类全国性大学生学科竞赛活动选拔通过后参加国际比赛。

2.国家级竞赛：A、B 类赛事的国赛；属于 C 类赛事由国家政府部门组织的或教育部委托各学科教学指导委员会主办的各类全国性大学生学科竞赛活动。

3.省部级（省级）竞赛：A、B 类赛事的省赛；属于 C 类赛事由省级政府部门和由国家部委委托下属学会、协会主办的各类全省性或区域性跨省的大学生竞赛活动。

4.市厅级竞赛：指地市级政府部门或由省级政府部门委托下属学会、协会主办的各类大学生竞赛活动。

5.校级竞赛：指以学校名义组织并行文公布的各类全校性比赛。

**第三章 竞赛组织与管理**

**第五条** 学校将学科竞赛工作纳入大学生创新创业教育体系，建立校院两级学科竞赛管理机制，按照“学校统筹、部门主办、学院承办、项目管理”的工作模式，成立“黄山学院大学生学科竞赛活动指导委员会”（以下简称“竞赛委员会”），负责全面规划和指导工作；竞赛委员会由分管教学副校长任主任，教务处（创新创业教育学院）、科研处、学生处、团委、体委、语委等部门、机构及各学院行政主要负责人任委员；竞赛委员会办公室设在创新创业教育学院，由创新创业教育学院主要负责人兼任办公室主任，具体工作由创新创业教育学院竞赛管理科负责。

**第六条** 竞赛委员会负责制（修）订学校学科竞赛管理规定和配套政策；审核竞赛所需经费；检查、督导和考核竞赛的组织实施过程与成效；审定获奖及奖励金额、学生学分认定、教师培训或指导工作量等事项。

**第七条** 创新创业教育学院负责收集、整理、发布各类学科竞赛信息，审核各类竞赛文件，确定竞赛实施或承办单位；负责统筹协调竞赛过程中有关组织管理、资源整合等问题；负责开展学校学科竞赛工作总结，整理、归档竞赛相关的档案资料等；负责组织开展相关学科竞赛的交流和研讨活动；负责会同有关部门，研究制定学校学科竞赛年度工作目标与计划；负责根据竞赛内容和参赛对象，确定竞赛承办学院。

**第八条** 竞赛承办学院根据赛事具体情况和要求，填写

《黄山学院大学生学科竞赛项目申报表》，申报拟参加或承办的竞赛项目，确立赛事组队计划、指导教师、资源条件、服务保障、经费预算以及赛事具体实施方案（包括：赛事计划安排、竞赛程序、评审标准与规则、经费使用方案、赛事总结等）。A、B、C 类赛事原则上由工作归口部门主办，相关学院承办。所有竞赛安排经创新创业教育学院审批后执行。

**第九条** 承办学院应加强竞赛的宣传和组织，根据学科竞赛的内容，不断强化相关课程与实践环节的教学，开展有关培训活动，激发学生兴趣，不断扩大学生参与面。定期开展与学科竞赛相关的教学、训练与研讨活动，做好参赛队伍的选拔和教师指导团队的配备工作。参加国家级和省级学科竞赛，应提早举办校内选拔赛及赛前培训等工作。

**第十条** 各赛事的主办及承办单位应做好赛事的指导、服务、支持和保障工作，确保各类赛事的顺利进行。凡入选参赛队的学生，在培训及参赛过程中，所耽误的课程设计、实习、上机等实践性教学环节，如学生所参加项目类型与实践课程类型相同，结合学生的实际表现，可给予及格及以上成绩；项目与实践课程类型不同者竞赛结束后随下一年级补修；竞赛与其它必修课程及考试冲突时，可酌情请假和申请缓考。

**第十一条** 各赛事承办单位应积极为参赛学生提供赛前

训练和参赛所需的仪器、设备、耗材和场地；加强学科竞赛指导队伍建设，为学生配备高水平竞赛指导教师；及时记录、保存竞赛期间相关材料（含文档、视频、音像等）；认真做好竞赛总结，并将相关材料（含总结报告、竞赛结果统计分析、证书复印件等）等报教务处备案；对于无故不将赛事材料报备的主办单位，学校将停止该项赛事资助。创新创业教育学院负责协调有关部门或二级学院处理学生竞赛有关问题。

**第十二条** 学科竞赛的类别和级别的认定原则上以比赛通知（邀请函）及获奖证书为准，由竞赛委员会负责认定。

A、B 类竞赛认定以省教育厅公布的目录为准。

**第十三条** 新增重点资助学科竞赛项目须由学校组织专家认定，经批准后依照本办法管理。

**第四章 经费管理**

**第十四条** 为确保学科竞赛工作的顺利进行，学校每年安排学科竞赛专项预算经费，教务处根据各学院承办学科竞赛的申报和立项情况，将经费划拨给赛事承办学院。

**第十五条** 学科竞赛费主要用于支出各类赛事所需的宣传费、报名费、资料费、元器件消耗费、实物制作材料费、专家评审费、竞赛期间学生、带队教师等的交通差旅补贴等。校内比赛不得列支交通、住宿等差旅费。

**第十六条** 学科竞赛承办单位应严格执行经费预算，确

保专款专用；对超过预算经费部分，由承办单位根据实际情况自行解决。

**第五章 奖励措施**

**第十七条** 为鼓励师生积极参加各级各类学科竞赛，学校对承办赛事的单位、参与学科竞赛的师生给予一定奖励；各单位也应根据竞赛组织实施的具体情况，制定相应的奖励办法，对有关参赛学生和指导教师给予一定奖励。

**第十八条** 需进行集中培训的 A、B 类赛事,由承办学院向教务处申报，教务处依据扶优扶强的原则进行审核，审核批准后方可进行。学校对经过批准后认定的承担集中培训工作的教学工作量给予认定。学科竞赛培训或指导工作量计算弄虚作假者，将依规追回相应奖励及工作量津贴，视情节给予相应的纪律处分。工作量计算办法参照《黄山学院教学工作量计算办法》执行，且纳入不打折部分。

**第十九条** 学校对参加学科竞赛的学生给予相应的创新学分，依据《黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则》予以学分认定。

**第二十条** 学校对在校级及以上学科竞赛中获得三个最高等级奖励的学生颁发荣誉证书，并对于在省级及以上 A、B类赛事中相应获奖等级的学生给予一定的物质奖励。其中，冠军、金奖按一等奖奖励，亚军、银奖按二等奖奖励，季军、铜奖按三等奖奖励，奖励标准见下表：

**黄山学院大学生竞赛学生奖励标准**

**（单位：元）**

|  |  |
| --- | --- |
| **获 奖 级 别** | **每项（元）** |
| 国际级一等奖 | 50000 |
| 国际级二等奖 | 30000 |
| 国际级三等奖 | 20000 |
| 国际级优胜奖 | 10000 |
| 国家级特、一等奖（或第 1 名） | 集体类：10000 个 人 ：5000 |
| 国家级二等奖（或第 2、3 名） | 集体类：5000 个 人 ：2000 |
| 国家级三等奖（或 4、5、6 名）、AB 类赛事省部级特、一等奖、赛区特等奖（或第 1 名） | 1000 |
| 省部级二等奖（或第 2、3 名） | 500 |
| 省部级三等奖（或 4、5、6 名） | 200 |

团体奖由指导教师分配给学生，由个人成绩综合后授予的团体奖不再重复奖励。对于已经获得竞赛主办单位物质奖励的学生，学校不再重复奖励。同一参赛团队或个人参加同一学科不同级别竞赛项目并多次获奖的，选择最高标准奖励一次。同一参赛团队或个人参加不同类别的竞赛项目并多次获奖的只计两次最高获奖等级，第二次按照规定额度的 50%计奖。

**第二十一条** 对于 AB 类赛事获奖项目的指导教师，依据本办法给予一定的奖励，奖励标准见下表：

黄山学院大学生竞赛指导教师奖励标准

**（单位：元）**

|  |  |
| --- | --- |
| **级别类别** | **奖励标准** |
| **特等奖、一等奖** | **二等奖** | **三等奖** | **优胜奖** |
| 国际级 AB 类 | 50000 | 30000 | 20000 | 10000 |
| 国家级 A 类 | 8000 | 5000 | 3000 | 0 |
| 国家级 B 类 | 5000 | 3000 | 2000 | 0 |
| 省部级 A 类 | 3000 | 1500 | 800 | 0 |
| 省部级 B 类 | 2000 | 1000 | 500 | 0 |

各类获奖项目奖励统计时，指导同一年度同一竞赛项目的多名学生、多支团队、不同专业（或专项）组别获奖，只计两次最高获奖等级，第二次按照规定额度的 50%计奖。指导同一年度且同一竞赛项目的不同级别（或不同阶段）只计一次最高奖。对于有多位指导教师组成的，由第一指导教师提出奖励分配标准进行发放。

**第二十二条** 学生获得发明专利的，每项奖励 3000 元；获得实用新型专利的，每项奖励 800 元；获得外观专利的，每项奖励 200 元。外观专利每人每年最多奖励 5 项。学生以第一作者发表一类论文每篇奖励 3000 元，二类论文每篇奖

励 2000 元，三类论文每篇奖励 500 元。专利需获得专利证书，论文需公开发表。

**第二十三条** 指导学生获得专利的教师，按照学生奖励标准的 50%给予奖励；指导教师有多人的，由第一指导教师提出分配方案，并经所在学院主要领导同意后进行分配。

**第二十四条** 对于未纳入 A、B 类赛事奖励范围的，影响较大的省级及以上的 C 类赛事的获奖者及指导教师，采取“一事一议”“以奖代补”的方式，经学校研究批准后，给予一定的奖励。

**第六章 监督、申诉和考核**

**第二十五条** 学科竞赛承办单位应严格按照竞赛规程，组织开展竞赛命题、比赛、评审、评奖、保密等环节工作，并主动接受学校、学生及社会各方面的监督。出现违纪违规情况，一经查实将依规处理。

**第二十六条** 所有承办赛事的竞赛结果必须公示。公示 期间，有异议的部门或个人可向学校纪检部门提出书面申诉。异议受理后，纪检部门会同赛事主办和承办部门应及时开展 调查，并提出处理意见，报学校研究。

**第二十七条** 学校将学科竞赛工作纳入各二级学院年度工作目标考核。

第七章 附则

**第二十八条** 本办法由创新创业教育学院负责解释。

**第二十九条** 本规定自发布之日起执行，原《黄山学院大学生学科竞赛管理办法（修订）》（校教〔2018〕35 号）同时废止。

黄山学院第二课堂奖励办法（修订）

为进一步贯彻落实《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》等文件精神, 充分发挥我校第二课堂育人作用，实现应用型人才培养目标，鼓励更多教师参与指导学生第二课堂活动，为学校赢得荣誉，特制定本办法。

**第一章 奖励范围**

**第一条** 奖励对象为在第二课堂活动中取得优秀成绩的在校学生及指导教师。

**第二条** 奖励内容为思想教育和理论学习类、社会实践和志愿服务类、文体竞赛和艺术展演类、科技创新和学科竞赛类等。

**第三条** 奖励等级分为国家级和省级，根据所取得成绩的名次，每级又分为A等、B等、C等和D等，其中A等为最高等级，B等、C等、D等依次次之，当所获荣誉没有设置成绩名次或奖项等级时，按D等核定；

本条所称“国家级”指国家级单位主办的项目活动级别；

本条所称“省级”指省级单位主办的项目活动级别。

第二章 奖励标准

**第四条** 参加**思想教育和理论学习类活动**获得荣誉的，奖励标准如下：（单位：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 荣誉等级 | A等 | B等 | C等 | D等 |
| 国家级 | 1500 | 1000 | 800 | 500 |
| 省级 | 600 | 400 | 200 | 100 |

**第五条** 参加**社会实践和志愿服务类活动**获得荣誉的，奖励标准如下：（单位：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 荣誉等级 | A等 | B等 | C等 | D等 |
| 国家级 | 1500 | 1000 | 800 | 500 |
| 省级 | 600 | 400 | 200 | 100 |

**第六条** 参加**文体竞赛和艺术展演类活动**获得荣誉的，奖励标准如下：（单位：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 荣誉等级 | A等 | B等 | C等 | D等 |
| 国家级 | 1500 | 1000 | 800 | 500 |
| 省级 | 600 | 400 | 200 | 100 |

**第七条** 参加**科技创新和学科竞赛类活动**获得荣誉的，奖励标准参照教务处颁发的《黄山学院大学生竞赛项目管理办法》文件执行。

**第八条** 学生以真实姓名、第一作者且以“黄山学院”为第一署名单位公开发表论文(具体论文分类参照科研处发布的《论文分类表及其链接》)的，奖励标准如下：

（单位：元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 论文等级 | 一类 | 二类 | 三类 |
| 金额 | 2000 | 1000 | 500 |

**第九条** 同一作品获得不同级别荣誉的，按照最高奖励额度给予奖励，不重复奖励。

**第十条** 教师指导学生获奖的，凭活动主办方出具的相关证明材料申请奖励，经学校审核后，按学生奖励标准的50%发放。

**第十一条** 学校根据其他规定或决定已给予物质奖励的，不再根据本办法重复奖励。

**第十二条** 集体获得荣誉的，由第一指导教师与第一参与学生申报奖励。

**第三章 奖励程序**

**第十三条** 上一学期获得荣誉的获奖者，应在下一学期开学两周内，凭荣誉证书等有效证明材料向所在学院团总支提出书面申请。

**第十四条** 各学院团总支审核申报材料的真实性和时效性，并汇总上报校团委。

**第十五条** 校团委对全校第二课堂奖励进行核定后，提交校长办公会研究决定，并将结果予以公示。

**第四章 附 则**

**第十六条** 凡弄虚作假者，根据学校有关规定进行处理。

**第十七条** 本办法由校团委负责解释。

 **第十八条** 本办法自颁布之日起施行。

黄山学院本科毕业论文、毕业设计（创作）管理工作规定

毕业论文、毕业设计（创作）是本科教学计划的一个重要环节，是本科毕业证书与学士学位资格认定的重要依据。为进一步规范与加强我校本科毕业论文、毕业设计（创作）的指导工作，确保我校本科毕业论文、毕业设计（创作）质量，提高应用型人才培养水平，现根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《安徽省教育厅普通高校本专科生毕业论文（设计）管理工作的暂行规定》（教高<2003>9号）等相关规定，结合我校实际，特制订本规定。

**一、组织领导与安排**

1、全校毕业论文、毕业设计（创作）工作在分管教学校长领导下，由教务处全面负责。

2、各学院（部）成立毕业论文、毕业设计（创作）工作领导小组，全面负责本单位毕业论文、毕业设计（创作）工作：

（1）制订毕业论文、毕业设计（创作）工作计划；

（2）遴选与组织指导教师；

（3）审定选题；

（4）进展情况检查；

（5）组织论文答辩；

（6）审定论文成绩；

（7）总结、反馈毕业论文、毕业设计（创作）工作。

3．选题及指导教师的安排工作原则上在第七学期初完成（五年制专业为第八学期末）。选题确定后，由各学院（部）向每位学生下达书面毕业论文、毕业设计（创作）任务书。

4．毕业论文、毕业设计（创作）完成时间为第八学期（五年制专业为第十学期），一般不少于八周（不含答辩时间）。

5．各学院（部）负责汇总并存档学生毕业论文、毕业设计（创作）的有关表格、原件（或者保存电子版），撰写质量分析报告与工作总结。

6．各学院（部）要根据本单位实际情况及专业情况制订毕业论文、毕业设计（创作）指导细则，并报教务处备案。

**二、选题工作**

1．选题应符合各自专业培养目标与教学要求，有利于巩固与发挥本学科专业优势，应能够加强对学生的实际能力和应用技能的培养与提高，应体现学生比较系统地掌握本专业必需的基本理论、专业知识和思维方法。

2．选题应从社会、经济以及科研的实际出发，难易、大小适度，保证学生在规定的时间内经过努力能按时完成或取得阶段性成果。

3．选题由教研室组织指导教师出题，经各学院（部）毕业论文、毕业设计（创作）工作领导小组组织统一审定后，将选题目录及指导教师向学生公布，在实习、见习过程中发现研究问题的或科研能力突出的学生也可与有关教师协商后自荐选题，并报学院（部）毕业论文、毕业设计（创作）工作领导小组审批。选题涉及其它学科专业的，可聘请有关学院（部）教师指导。鼓励与支持两个及以上学院（部）教师联合指导、企业相关人员参与指导。

4．各专业选题目录确定后，学生与指导教师间按双向选择原则确定选题，学院（部）教师可根据具体情况适当调整。选题确定后，各学院（部）教师按专业报教务处备案。教务处将组织专家对选题进行审核。

5、毕业论文、毕业设计（创作）原则上一人一题，较大的选题可安排两至三人共同完成，但需报教务处备案，且每人须独立完成各自的分工。

6、各专业的选题数原则上按学生数的120%申报。同届选题不得重复，不同届选题重复率须控制在20%以内。

7、毕业论文、毕业设计（创作）的选题与指导教师确定后，一般不得更动。因故确需变更的，应经院（部）毕业论文、毕业设计（创作）工作领导小组同意，并报教务处备案。

**三、指导教师**

1、毕业论文、毕业设计（创作）指导教师资格：学术水平高、教学能力强的中级以上职称或硕士以上学位人员。鼓励助教和有专业技术职称的管理人员参与相关辅助性指导工作。

2、指导学生数：为保证指导质量，每位指导教师指导的学生数要适当，原则上不超过8人，科研、教研能力突出的高级职称教师、博士学位人员及双能型教师可适当增加指导人数，但需报教务处审核批准。

3、因选题需要，确需聘请或委托校外人员或本校离退休教师担任指导工作的，应事先向教务处报批，并办理有关聘任手续。校外指导人员应具备相关学科专业背景，并具有副高级以上职称或硕士以上学位或行业内实践经验丰富的专业人员。

4、指导教师职责：（1）帮助学生确定选题，指导与审批学生的写作计划与设计方案；（2）推介相关文献资料或实验手段，指导研究与设计方法；（3）督促、检查、指导学生的撰写进程与进度；（4）撰写不少于100字的论文（设计）评语，确定初评成绩。

**四、毕业论文、毕业设计（创作）指导与检查**

1、毕业论文、毕业设计（创作）工作程序为：选题→开题→中期检查→撰写论文、完成毕业设计（创作）→答辩→归档。

2、开题：选题确定后，学生须在指导教师指导下写出开题报告。

3、中期检查：各院（部）应组织各教研室就教师指导情况与学生进展情况组织中期检查。教务处不定期进行检查与抽查。

4、后期检查：由各院（部）检查论文（设计）的答辩准备工作。

**五、毕业论文、毕业设计（创作）要求**

1、本科毕业生应在规定时间内，在教师指导下独立完成毕业论文的撰写及毕业设计（创作）工作，不得拖延。

2、毕业论文基本要求：概念准确，条理清晰，文字通畅，计算准确，结构严谨，内容科学。并符合相关学科、专业的学术规范。字数要求：文科6000字以上（外语类专业单词4000个以上），理工科5000字以上。

3、毕业设计（创作）基本要求：对于不采取毕业论文形式完成的毕业设计（创作），应当以书面形式对毕业设计（创作）进行说明。采取毕业设计（创作）形式的学院（部）应以学校正式文件确定或者由学院（部）提出申请，经教务处审核，教学委员会审议确定。

4、所有毕业论文、毕业设计（创作）说明应按规定格式打印。

**六、答辩工作**

1、各学院（部）在学术委员会基础上成立5-7人组成的毕业论文、毕业设计（创作）答辩委员会，并成立若干答辩小组。答辩委员会组织领导答辩小组开展工作，并在本院（部）内、外聘任毕业论文、毕业设计（创作）评阅人，指导教师不得评阅本人指导的毕业论文、毕业设计（创作）评阅人。

2、答辩小组每组由3-5人组成，其中至少有一人以上具有高级技术职称，答辩组长由高级技术职称人员担任，指导教师可参加本人指导的学生答辩，但不得给评阅成绩。

3、所有毕业论文、毕业设计（创作）均要通过答辩。首先，毕业论文需通过教育厅指定单位进行相似性鉴定，达到相关要求后方可参加答辩，由教研室组织相关答辩小组开展答辩工作。在综合考虑指导教师、评阅教师意见，与学生现场答辩基础上向院（部）答辩委员会提出毕业论文、毕业设计（创作）的最终建议等级。答辩成员须在答辩意见上签名。出现争议时，以无记名投票方式表决结果。

4、凡被最终评定为优秀等级的，须公示一周。

**七、成绩评定**

1、毕业论文、毕业设计（创作）的成绩评定采取优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分制。其中优秀等级应控制在本年级本专业学生总数的15％以内（最多不超过20％）。其中优秀、不及格等级须写出具体理由，其余等级须写出简要评语。

2、毕业论文、毕业设计（创作）评定。学生答辩结束后，答辩小组要对指导教师意见及建议成绩、评阅教师意见及建议成绩、论文水平和质量、学生答辩情况等进行充分讨论，按照毕业论文、毕业设计（创作）评分标准评定成绩。

3、毕业论文、毕业设计（创作）成绩评定的基本标准

I、优（90-100分）

 （1）在毕业论文、毕业设计（创作）工作期间，工作刻苦努力，态度认真，遵守各项纪律，表现出色。

 （2）能按时、全面、独立地完成与毕业论文、毕业设计（创作）有关的各项，表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力。

 （3）立论正确，理论分析透彻，解决问题方案恰当，结论正确，并有一定创新性，有较高的学术水平或实用价值。

 （4）使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，逻辑性强。

 （5）论文中使用的图表，设计（创作）在书写或制作时，严格执行国家相关标准。

 （6）具有较强的独立查阅文献资料并运用的能力，原始数据搜集得当，实验或计算结果准确可靠。

 （7）答辩时，能够简明和正确地阐述论文、设计（创作）作品的主要内容，思路清晰，论点正确。回答问题准确、深入，有自己的见解，有应变力。有较强的语言表达能力。

II、良（80-89分）

 （1）在毕业论文、毕业设计（创作）工作期间，工作努力，态度认真，遵守各项纪律，表现良好。

 （2）能按时、全面、独立地完成与毕业论文、毕业设计（创作）有关的各项，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。

 （3）立论正确，理论分析得当，解决问题方案实用，结论正确。

 （4）使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚。

 （5）论文中使用的图表，设计（创作）在书写或制作时，能执行国家相关标准，规范化较好。

 （6）具有一定的独立查阅文献资料并运用的能力，原始数据搜集得当，实验或计算结果准确。

 （7）答辩时，能够简明和正确地阐述论文、设计（创作）作品的主要内容，思路清晰，论点基本正确。回答问题准确，有应变力。有较好的语言表达能力。

III、中（70-79分）

 （1）在毕业论文、毕业设计（创作）工作期间，工作努力，态度比较认真，遵守各项纪律，表现一般。

 （2）能按时、全面、独立地完成与毕业论文、毕业设计（创作）有关的各项，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。

 （3）立论正确，理论分析无原则性的错误，解决问题方案比较实用，结论正确。

 （4）使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚。
 （5）论文中使用的图表，设计（创作）在书写或制作时，能够执行国家相关标准，基本规范。

（6）能够独立查阅并运用文献资料，原始数据搜集得当，实验或计算结果基本准确。

（7）答辩时，能够简明地阐述论文、设计（创作）作品的主要内容，回答所提出的问题基本正确，但缺乏深入的分析。

IV、及格（60-69分）

（1）在毕业论文、毕业设计（创作）工作期间，基本遵守各项纪律，表现一般。

（2）能按时完成毕业论文、毕业设计（创作）有关任务。

（3）立论正确，理论分析无原则性的错误，解决问题方案有一定的参考价值，结论基本正确。

（4）论文使用的概念基本正确，语句通顺，条理比较清楚。

（5）论文中使用的图表，设计（创作）在书写或制作时，能够执行国家相关标准，基本规范。

（6）能够查阅并运用文献资料，原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确。

（7）答辩时，能够阐述出论文、设计（创作）作品的主要内容，主要问题能回答出，或经答辩教师启发答出，回答问题较为肤浅。

V、不及格（0-59分）

（1）剽窃他人学术成果、伪造数据、图表和实验结果者。

（2）在毕业论文、毕业设计（创作）工作期间，不能遵守各项纪律，态度不积极。

（3）不能按时完成毕业论文、毕业设计（创作）有关任务，或不能通过教育厅指定机构的相似性检测。

（4）论文中理论分析有原则性错误，或结论不正确。

（5）论文中使用的概念有不正确之处，栏目不齐全，书写不工整。

（6）论文中的图表，设计（创作）在书写或制作时，不能正确地执行国家相关标准，不规范。

（7）原始数据搜集不得当，实验或计算结论不准确。

（8）答辩时，不能够正确阐述论文、设计（创作）作品的主要内容，基本概念不清楚，经答辩教师启发，回答仍有错误或回答不出。

4、凡经答辩小组或校内外有关专家查实确属剽窃、抄袭之作，成绩以不及格计。作者暂缓毕业，不得授予学位。

5、优秀等级公示后，应分院（部）、分专业报教务处备案。

6、毕业论文、毕业设计（创作）工作完成以后，应教务处组织专家对毕业论文、毕业设计（创作）及成绩进行抽查，抽查比例为毕业人数的3%。

**八、附则**

1、毕业论文、毕业设计（创作）的选题、开题、论文原件、答辩、评分等资料的归档与存档工作，由各学院（部）全面负责。教务处负责检查与抽查入档情况。

2、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

３、本规定适用于2011级及以后的黄山学院全日制本科学生，原《黄山学院本科毕业论文（设计）管理工作规定》同时废止。

4、未尽事宜，由学校教学工作委员会研究决定。

黄山学院毕业论文及毕业设计、创作作假行为处理实施细则

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强我校学生学术道德建设，规范毕业论文及毕业设计、创作管理，营造优良学风，提高人才培养质量，根据教育部《学位论文作假行为处理办法》（教育部2012年第34号令）及《教育部办公厅关于做好<学位论文作假行为处理办法>实施工作的通知》（教研厅函[2013]2号），制定本实施细则。

**第二条** 向我校申请学士学位所提交的本科学生毕业论文及毕业设计、创作，出现本办法所列作假情形的，依照本细则的规定处理。

**第二章 职责要求**

**第三条** 学位申请人员应恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成毕业论文及毕业设计、创作。

**第四条** 指导教师应对学位申请人员进行学术道德和学术规范教育，对其毕业论文及毕业设计、创作研究和撰写过程予以指导，对毕业论文及毕业设计、创作是否由其独立完成进行审查，对论文作假行为加以制止，对不规范行为要予以纠正并责令其整改。

**第五条** 各学院在防止毕业论文及毕业设计、创作作假行为方面应履行下列职责：

（一）对学位申请人和指导教师进行学术道德和学术规范的教育，明确责任，规范毕业论文及毕业设计、创作的组织管理工作程序。

（二）审核毕业论文及毕业设计、创作的真实性、原创性，经审查后的毕业论文及毕业设计、创作方可送交相关部门抽检。

（三）凡是发现有关人员存在违反学术道德和学术规范行为的嫌疑，可能存在毕业论文及毕业设计、创作作假行为时，各学院应及时采取适当措施予以制止和纠正。

**第六条** 教务处负责本科生毕业论文及毕业设计、创作作假行为处理的组织与管理，在防止毕业论文及毕业设计、创作作假行为方面应履行下列职责：

（一）加强学术诚信建设，认真执行本细则的规定，并对师生进行广泛的宣传教育。

（二）健全毕业论文及毕业设计、创作审查制度，组织对毕业论文及毕业设计、创作重复率进行检测。发现有毕业论文及毕业设计、创作作假行为存在时，责成学位申请人员所在学院的学位评定分委员会进行调查并上报结果。

（三）协助各学院做好毕业论文及毕业设计、创作作假行为的举报、调查和复议等工作。

**第三章 作假行为的认定**

**第七条** 本细则所称毕业论文作假行为包括下列情形：

（一）购买、出售毕业论文及毕业设计、创作或者组织毕业论文及毕业设计、创作买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写毕业论文及毕业设计、创作或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的；

（四）伪造数据的；

（五）对论文中有抄袭行为或论文本身重复率高，却借助技术手段或各种方式在论文重复率的检测中降低重复比例的；

（六）有其他严重毕业论文及毕业设计、创作作假行为的。

**第八条** 毕业设计、创作依据专业特点作如下认定：

（一）音乐学专业的毕业设计和毕业创作重点在于考查演唱技巧，可以翻唱他人作品；

（二）美术学专业的毕业设计可以分为两类，一类重原创性，如有剽窃他人成果或作品的现象需被认定为作假行为；另一类重技能表现，可以临摹等形式表现。

（三）设计类专业的毕业设计和毕业创作重原创性，以网页和专利进行检索，只要有一个因素改变均可不视为抄袭。

**第九条**  发现有毕业论文或毕业设计、创作有作假嫌疑的，学校指定学术委员会或委托专家组成专门机构，对其进行调查认定，报毕业论文工作领导组研究确定。

**第四章 作假行为的处理**

**第十条** 对毕业论文及毕业设计、创作重复率的检测结果，按以下规定做出相应处理：

（一）重复率小于等于30%的，视为检测通过，可进行论文送审或答辩。

（二）重复率大于30%的，视为检测未通过，在50%以下的，责令作者对论文进行修改，经重新检测审查合格后，方可进行论文送审或答辩；重复率大于50%的，必须责令作者重新写作。

**第十一条** 学位申请人员的毕业论文及毕业设计、创作出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，取消其学位申请资格；已经获得学位的，依法撤销其学位，并注销学位证书。将取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定向社会公布，情节严重的可以给予开除学籍处分。

**第十二条** 为他人代写毕业论文及毕业设计、创作、出售毕业论文及毕业设计、创作或者组织毕业论文及毕业设计、创作买卖、代写的在校生，视情节给予记过以上处分，直至开除学籍；属于学校教师或其他工作人员的，学校视情节严重程度给予警告以上处分，直至解除聘任合同。

**第十三条** 指导教师未履行学术道德和学术规范教育，未做好毕业论文或毕业设计、创作指导和审查工作，导致其指导的毕业论文或毕业设计、创作存在作假情形的，学校给予警告或记过处分，情节严重的，降低岗位等级直至开除处分或解除聘任合同。

**第十四条** 学校将毕业论文或毕业设计、创作的审查情况纳入对院部的年度考核指标，对多次出现毕业论文或毕业设计、创作作假或作假行为影响恶劣的院部应予以通报批评，并可以给予其负责人相应的处分。

**第十五条** 毕业论文及毕业设计、创作作假行为违反有关法律法规的，依照有关法律法规的规定追究相关责任。

**第五章 附则**

**第十六条** 本细则由学校授权教务处负责解释。本细则自发布之日起实施。

黄山学院大学生创新创业导师管理办法（暂行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）以及《安徽省人民政府办公厅关于全面推进大众创业万众创新的实施意见》（皖政办〔2016〕6号）精神，充分借鉴利用社会创新智力资源，提高大学生的创业能力和创业成功率，结合我校实施创新创业导师计划的实际，特制定本办法。

**第二条** 创新创业导师是帮助青年创新创业就业，指导就业上岗的人员，其通过各种思路引导，多种正规渠道来帮助创业者实现创新创业和就业，为全校学生、创新创业教师及在孵企业、创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务的导师。

**第三条** 创新创业导师在国家法律、法规以及学校规章许可的范围内开展工作,业务上接受黄山学院创新创业教育学院的领导。

**第四条** 本办法适用于学校聘请的所有创新创业导师。

**第二章 创新创业导师的来源**

**第五条** 创新创业指导教师队伍主要由校内就创业指导教师以及有创业实践经验的社会各界人士组成。主要来源有：

（一）具有较丰富创业经验的企业家、成功人士；

（二）具有创业辅导经历的高级咨询师、培训师、会计师、审计师和律师；

（三）行业协会、大中型企业、政府相关部门高级管理人员；

（四）连续3年以上在学校从事创业教育教学和辅导，有教学辅导实绩，从事学校企业管理、就业创业咨询等方面的教授和专家；

**第三章 创新创业导师的聘任**

**第六条** 聘任条件：

（一）致力于帮助学生提高自主创新能力，愿意为学生初创企业的进步和社会经济发展提供公益性服务；

（二）志愿贡献时间、精力、智慧和经验，增加学生的创业知识，培养学生的创业意识，提升学生的创业潜力与能力；志愿提携和帮助创业者，追求创业企业成功运作所获得的精神回报和成就感；

（三）熟悉企业管理和市场运作，对科技、经济、市场发展有准确的预判；或经历创业过程并已经获得成功，具有对创业企业进行实际辅导的能力与经验，能对创业企业及创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务；

（四）有资金资源，愿意对初创企业进行小额资金扶持；对适合进行投资的项目和企业，愿意率先投入，并积极向创业投资机构推荐。

**第七条** 聘任程序及聘期：

（一）校内创新创业导师主要是从学校符合条件的教师中聘任，通过自荐、推荐的方式进行；

（二）校外创新创业导师由学校提名、或本人自荐、或其他机构推荐；

（三）创新创业教育学院负责导师聘任的具体审核工作，报学校批准后聘任，并报人事处和教务处备案。

（四）每位创新创业导师聘期2年，聘期结束后，根据其履行职责情况，决定是否续聘。

**第四章 创新创业导师的职责与权利**

**第八条** 创新创业导师的职责：

（一）对在校生开展与创新创业主题相关的课程、讲座、沙龙或论坛；

（二）对创新创业教育相关教师进行业务培训和实践指导；

（三）校外导师向学校创新创业指导课程教师及项目指导老师提供企业见习锻炼的机会；

（四）对大学生创业孵化中心入驻项目，给予专业的指导帮助。保持与创业者的沟通交流，并针对其困惑和问题给予指导；

（五）及时与创新创业学院沟通被辅导企业的进展情况，提出意见和建议；

（六）对有成功预期的项目和企业，愿意风险投入，并向创业投资机构推荐；

（七）保守企业商业秘密。

**第九条** 创新创业导师的权利：

（一）获得由黄山学院颁发的创新创业导师证书；

（二）根据创新创业学院工作安排，创新创业导师开展课程、讲座、沙龙、论坛或咨询，校内导师按实际情况计入教学工作量，校外导师按学校相关劳务规定计酬；

（三）根据导师实际工作情况和取得的成效，每年评选出优秀“创新创业导师”并给予奖励；

（四）根据导师需要和学校实际情况，对导师及导师企业进行形象展示与宣传，优先安排参加招聘活动，帮助企业选聘优秀人才；

（五）对为在校生提供创业见习（实习）的企业，可授予“黄山学院大学生创新创业实践基地”牌匾；

（六）利用高校产学研优势，进一步建立校企合作关系。

**第五章 创新创业导师的工作方式**

**第十条** 创新创业导师为学校提供课程讲座的方式：

创新创业学院根据工作计划至少提前半个月与导师商定主题并预约时间，由专人负责与导师对接开展活动，对活动结果进行记录反馈并按规定存档。

**第十一条** 创新创业导师为孵化项目提供咨询辅导的方式：

（一）创业咨询：企业的一般性问题，可采取与导师一对一的交流方式，达到请教、咨询的目的。

（二）专题诊断：企业较为复杂的问题，由创新创业学院采取组织专家组专题研讨、诊断活动，为企业出谋划策。

（三）一对一辅导：企业若需要一个相对固定的导师在一段时间内就专项问题进行请教与辅导，需与相应的导师进行双向选择，双方达成一致后，可采取由企业与创新创业导师签订一对一辅导协议，对企业进行深度辅导。

（四）以上三类咨询由专人负责对活动情况及结果进行记录反馈并按规定存档。

**第六章 附 则**

**第十二条** 创新创业导师在聘任期内，有下列情况之一的，将予以解聘：

（一）无正当理由连续3次不接受创新创业学院安排的创新创业指导工作的；

（二）以黄山学院创新创业导师名义在社会上从事创新创业导师职责范围之外的活动，严重损害黄山学院形象的；

（三）泄漏企业商业秘密的；

（四）由于其他原因，不能履行创新创业导师职责的。

**第十三条** 本办法由黄山学院创新创业学院负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起实施。

黄山学院大学生创新创业实践平台课程（实训）管理、学分认定及替换办法（暂行）

为了深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、教育部深化高等学校创新创业教育改革视频会议等文件与会议精神，进一步深化创新创业教育改革，建设大学生创新创业实践平台，开展平台课程（实训）管理，做好学分认定及替换工作，培养学生的创新创业精神和实践能力，特制定本细则。

一、创新创业实践平台课程（实训）及学分认定

由学校搭建的各类创新创业实践平台（以下简称“平台”）可根据需要开设相应的创新创业课程（实训），并报创新创业教育学院给予学分认定，每门课程（每个实训项目）原则上不超过2学分。具体流程如下：

1.平台应根据需要设置创新创业课程（实训），填写《黄山学院创新创业实践平台开设课程（实训）申请表》，先经过平台所在单位审核，报创新创业教育学院、教务处审批备案。

2.创新创业教育学院根据学生参与课程（实训）的学习时间及任务，按照《黄山学院关于制订2015版本科人才培养方案的意见》（校教〔2015〕38号）对课程学分进行认定。

3.平台所在单位要按照学校教育教学规章制度对平台负责人及任课教师开设的创新创业课程（实训）进行管理，做好教学档案（含教学大纲、成绩单等）的存档工作。

二、创新创业实践平台学生管理及成绩评定

1.创新创业教育学院定期汇总学校各创新创业实践平台开设的课程（实训）及相关信息，并在创新创业教育学院网站公布，供学生自愿选择报名。

2.平台负责人也可自行组织遴选符合课程学习（实训活动）要求的学生进入，并及时将入选学生名单报创新创业教育学院备案。

3.平台负责人组织任课教师科学编制教学（实训）大纲，经平台所在单位审核通过后认真组织教学活动，并按照学生的学习和实训表现进行成绩评定。参与课程学习或实训项目经评定合格或达到60分的学生可获得课程（实训）学分。

三、创新创业实践平台课程（实训）学分替换

学生选修平台开设的课程（实训）所获得的成绩和学分，可认定为创新创业实践学分，或替换该生所学专业相同学分或较低学分课程的成绩和学分。每位学生进行学分替换，原则上不得超过4个学分。认定创新创业实践学分按照《黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则》（校教〔2014〕29号）文件执行。替换所学专业课程流程及规定如下：

1.每学期开学初2周内，由学生本人自愿填写《黄山学院创新创业实践平台课程（实训）选修及学分替换申请表》，向平台所在单位负责人提出选修及学分替换申请。

2.“选修及学分替换申请”经平台选修课程（实训）教师同意后，由平台负责人统一提交学生所在学院审核，并由学院汇总提交创新创业教育学院、教务处审批备案。

3.原则上学生申请学分替换的原课程须为所学专业的“专业任选课程”。若申请替换专业限选课，则平台选修课程（实训）应与该专业限选课教学内容较为相关（由学生所在院部认定）。若申请替换“专业基础及核心课程”等必修课程，需报学校教学委员会审批。

4.平台课程（实训）结束后，平台任课教师需将学生的成绩及相关业绩成果一并交于学生所在学院，由学生所在学院将学生成绩录入教务系统。

三、其它

1、本细则自颁布之日起执行。

2、本细则由教务处、创新创业教育学院负责解释。

附件1

黄山学院创新创业实践平台开设课程（实训）申请表

创新创业实践平台：

平台负责人（签字）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程（实训）名称 | 申请学分 | 任课教师 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 平台主管单位（学院、相关部门或者单位）意见：盖章： 负责人签字：年 月 日 |
| 创新创业教育学院意见：盖章： 负责人签字：年 月 日 |
| 教务处意见：盖章： 负责人签字：年 月 日 |

**注1：本表后应附所有申请开设课程/实训活动的教学/实训大纲。**

**注2：本表一式肆份，平台、主管单位、创新创业教育学院、教务处各一份。（可复印）**

附件2

黄山学院创新创业实践平台课程（实训）选修及学分替换申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 性 别 |  |
| 院 部 |  | 专 业 |  | 班 级 |  |
| 创新创业实践平台课程（实训）信息 |
| 名 称 |  | 成绩 |  | 学分 |  |
| 原课程信息（学生所在专业教学计划中的课程） |
| 课程名称 |  | 课程代码 |  | 学分 |  |
| 课程类别 | □通识教育课程 □学科教育课程 □专业基础及核心课程 □专业限选课程 □专业任选课程 |
| 学生申请 | 本人自愿申请选修黄山学院创新创业实践平台课程（实训），替换原教学计划中相同学分或较低学分的课程，且不再重复认定创新创业实践学分。 学生签名： 年 月 日 |
| 平台课程任课教师 | 教师签字： 年 月 日 |
| 平台负责人 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 学生所在学院意见 | 签章： 负责人签字： 年 月 日 |
| 创新创业教育学院意见 | 签章： 负责人签字： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 签章： 负责人签字： 年 月 日 |
| 教学委员会意见 | 签章： 主任签字： 年 月 日 |

**注1：若申请替换通识课程、学科课程和专业基础及核心课程，需经学校同意。**

**注2：本表一式三份，开课平台、学生所在院部、创新创业教育学院各一份。（可复印）**

黄山学院大学生创新创业实践平台运行管理暂行办法

  **第一章 总则**

**第一条** 为了进一步深化创新创业教育改革，规范创新创业实践平台运行管理，吸引更多教师投入我校大学生创新创业教育工作，更好的培养大学生创新创业精神和实践能力，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号），结合我校创新创业教育工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于由学校搭建或校企共建的各类创新创业实践平台（以下简称“平台”）

**第二章 组织结构及平台管理**

**第三条** 平台分校级平台和院级平台，所有平台坚持学校宏观调控和学院自主管理相结合，校级平台由学校委托相关院部或职能部门进行管理，院级平台由各学院自行管理。学校大学生创新创业教育工作领导组（以下简称“领导组”）负责全面规划、制定和调整学院平台的政策措施工作，领导组办公室设在创新创业教育学院，由创新创业教育学院院长兼任办公室主任，常务副院长兼任办公室副主任。

**第四条** 每个本科专业至少建成1个校内创新创业实践平台，并积极建设校外创新创业实践平台；地方应用型高水平大学5个重点建设专业至少建设3-5个及以上的校内外平台，5个重点建设专业群相近专业至少建设2-3个及以上的校内外平台。各教学院部是平台管理的具体实施单位，负责落实平台负责人并将平台纳入日常教学管理。各平台根据建设进度可以分已建、在建和拟建三种，对已建、在建平台，需由平台负责在每年12月第一周内向创新创业教育学院报送平台年终总结，包括平台使用情况、开课情况、参与学生数、使用效果等。针对拟建平台，所在院部需向创新创业教育学院提交《黄山学院创新创业实践平台拟建申请表》（附件），经大学生创新创业教育工作领导组审核后方可建设。

**第三章 平台运行**

**第五条** 平台负责人可根据需要开设创新创业课程（实训），先经过平台所在单位审核，报创新创业教育学院、教务处审批备案，并根据《黄山学院大学生创新创业实践平台课程（实训）管理、学分认定及替换办法（暂行）》（校教〔2015〕52号）进行学分认定及替换。

**第六条** 平台负责人定期汇总平台开设的课程（实训）及相关信息，先经教务处审核后，在创新创业教育学院网站公布，供学生选择报名；同时平台负责人可自行组织遴选符合课程学习（实训活动）要求的学生进入，并及时将入选学生名单报创新创业教育学院备案。

**第七条** 平台负责人组织任课教师科学编制教学（实训）大纲，经平台所在单位审核通过后报创新创业教育学院备案。各院部根据大纲对平台进行质量监控和定期检查，并将检查结果报创新创业教育学院备案。

**第八条** 平台开设的课程（实训）一般安排在周末、小学期等，以不影响正常教学为原则。

**第四章 教师激励**

**第九条** 平台负责人由学校聘用，享受教研室主任经济待遇，院级平台负责人从该院部第三块调节津贴中列支；校级平台负责人由创新创业教育学院支付。

**第十条** 平台开班授课工作量由教务处审核通过后根据《黄山学院教学工作量计算管理办法》给予工作量认定。

**第十一条** 学校对利用平台指导学生参加省级以上竞赛活动并获奖的指导教师予以优先申报教学成果奖。对在全国总决赛中获得金（或一等奖）、银奖（或二等奖）的指导教师，按照安徽省省级教学成果奖的评审程序，由学校组织、指导教师牵头申报，学校推荐申报省级教学成果。

**第十二条** 创新创业教育学院将组织平台负责人于每年11-12月进行年度述职，考核结果设优秀、良好和合格。优秀数量不超过平台总数的10%，合格数量不少于平台总数的30%。职称评定时根据考核等级分别计平台负责人4分、2分、0分，主要参加者根据名次按1/2n计分。

**第十三条** 平台开办授课或者实训满一学年且年度考核优秀，负责人视同教师到企业挂职锻炼一年，如符合黄山学院“双能型”教师认定条件第1项即可直接认定为“双能型”教师。

**第十四条** 利用平台申报科研、教研等课题，同等条件下优先考虑。

**第五章 附则**

**第十五条** 本办法由创新创业教育学院负责解释。

**第十六条** 本办法自颁布之日起施行。

黄山学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（修订）

 **第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）、《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）、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）等文件精神，加强大学生创新创业教育，强化创新创业能力训练，培养适应创新型国家建设需要、适应各行各业发展需要的创新创业型人才，就我校大学生开展创新创业训练计划项目（以下简称“双创项目”）制定以下管理办法。

**第二章     训练计划内容**

**第二条** 黄山学院双创项目包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性实验方法的设计、实验条件的准备、实验的实施、数据处理与分析、报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、进行一定程度的验证试验，撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一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。

**第三章 项目申报要求**

**第三条** 双创项目面向在校全日制本科学生，主要面对大二、大三年级学生。鼓励低年级学生申请，建设期短的项目，可以放宽大四学生。鼓励学生团队申请。

（一）申请者必须身体健康、品学兼优、学有余力、有较强的独立思考能力、创新意识和研究探索精神，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣，并具有较强的组织协调能力。无不良信用和违纪记录。

（二）创新训练项目面向全校本科学生申报，可以是个人或团队；创业训练项目面向二、三、四年级学生，仅限团队；创业实践项目面向三、四年级学生，仅限团队。同等条件下优先资助团队合作项目和跨年级、跨专业、跨学科合作项目。

**第四条** 主持申报双创项目学生为该项目的第一负责人，负责项目自主设计、自主完成、自主管理。项目选题要求思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性，学生要对研究方案及技术路线进行可行性分析，并在实施过程中不断调整优化，保证在项目计划期内完成。

**第五条** 各类项目负责人仅限1人，负责人不得同时申报2个及2个以上的项目，但可参加其它项目，仅限1项。有未结项项目的学生不得申请。

**第六条** 双创项目必须有指导教师，由学生自行选定或项目申报所在院部配备，第一指导教师为项目责任人。

**第七条** 项目指导教师原则上需具备中级及以上职称或具有硕士及以上学位，鼓励具有行业背景或者具有行业资格证书的应用型教师担任。

**第八条** 创新训练项目、创业训练项目指导教师至少1名；创业实践项目指导教师应不少于2名，实施学校导师和企业导师双导师制。校内每位指导教师限指导3项在研项目。

**第九条** 创新训练项目实施期限一般为1年，创业训练项目和创业实践项目一般不超过2年。项目实施时间过半时需提交中期报告。申报者要对研究方案及技术路线进行可行性分析，并在实施过程中不断调整优化，保证在校期间完成。创业实践项目负责人毕业后可根据情况更换负责人，或是在能继续履行项目负责人职责的情况下，以大学生自主创业者的身份继续担任项目负责人。创业实践项目结束时，要按照有关法律法规和政策妥善处理各项事务。

**第四章 组织机构**

**第十条** 黄山学院大学生创新创业教育工作领导组（以下简称“领导组”）负责“大学生创新创业训练计划”工作的统筹规划、政策制定、经费保障、管理和决策。领导组办公室设在教务处，负责学校项目管理具体工作。

**第十一条** 黄山学院教学委员会负责的主要职责是论证双创项目及实施方案；负责项目的年度检查与结项验收；督促开设与创新创业训练有关的思维、方法、训练、项目管理和企业管理类课程以及提出其他咨询性意见和建议。

**第十二条** 各院部负责落实本单位双创项目实施的申报初审、立项预答辩、中期管理（包括项目的变更，开展年度检查，组织学术交流等）、结项验收等具体工作。各院部要选派专人负责双创项目的实施和管理工作，落实项目初审、材料汇总、档案管理、年度检查、后期结项等具体事宜，做好项目归档工作，以及与教务处的联络工作。

**第五章 项目管理**

**第十三条** 项目立项

（一）每年3月—4月初启动双创项目申报工作。教务处发布项目申报通知，阐明项目申报具体要求。

（二）项目申请人在导师指导下认真填写《黄山学院大学生创新创业训练计划项目申报表》，提交至项目申请人所在院部。

（三）各院部对项目进行初评审，视情况组织答辩，并填写评审意见，确定本单位申报项目。

（四）各院部汇总《黄山学院大学生创新创业训练计划项目申报表》，并按照初评审成绩高低排序填写报教务处。

（五）教务处组织专家对项目进行终审，择优立项校级双创项目，推荐国家级和省级项目。必要情况下进行实地考察。评审结果公示无异议后，下文公布校级项目，推荐国家级、省级项目。

**第十四条** 过程管理

（一）学校每年对大学生创新创业训练计划项目进行年度检查。尚未达到建设目标的项目，应参加年度检查。年度检查由项目负责人所在院部负责组织实施。

（二）年度检查时，项目组应提交项目年度进展报告，提供阶段性的实践活动原始记录。年度检查主要是对项目的工作进度、各项工作完成情况、中期成果等给出恰当的评价，提出项目进一步实施的意见和建议。对工作不力、因主观原因造成项目停滞不前或进展缓慢的，责令限期改进，否则学校将暂停其使用项目经费，直至终止项目。年度检查材料在项目所在院部归档，年度检查结果应汇总总结后及时交教务处。

（三）项目变更或终止应由项目负责人向所在院部提出书面申请，阐明具体原因，对更改项目内容、更换项目成员、提前或推迟项目进度等作出详细描述。院部应进行实事求是的审核，给出同意与否的结论。

**第十五条** 结项验收

（一）学校每年对大学生创新创业训练计划项目进行结项验收，已达到建设目标的项目，应参加结项验收。结项验收由项目负责人所在院部负责组织实施。

（二）各院部选聘学术造诣深、信誉好、作风正、责任感强的专家组成结项验收评审专家组，专家组不少于5人。评审实行回避制度，项目指导教师不得担任本项目的结项评审专家。专家应坚持独立、客观、公正和科学的原则，恪守学术道德，严格把关。

（三）结项验收流程

1．教务处发布通知，全校统一启动结项工作。个别项目若因项目主持人毕业、离校等原因，且已达到结项标准，可由项目负责人向所属院部提出书面申请，经教务处同意后，由项目所属属院部组织专家单独进行成果鉴定和结项工作。

2．各项目负责人填写《黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项总结报告》，并附上论文、专利、获奖证书或文件、模型、软件、样品、装置、设计图纸、成果应用与转化、创业计划书、实体企业简介等成果。论文、专利等成果应注明“黄山学院大学生创新创业训练计划项目资助”。

3．项目所属院部组织专家对申请结项的项目进行验收，原则上采用材料、成果审核与项目负责人答辩相结合的方式进行验收。项目所属院部应在项目结项验收完毕后，将评审结果报送教务处进行审核、公示，公示无异议后，学校下文公布。

4．结项评审过程材料、通过结项的项目结项材料及具体成果由项目所属院部存档，材料保存期限不少于5年。

（四）结项要求

1．每位评审专家需对每个项目进行评分。专家组成果鉴定等级分为优秀（90分及以上）、良好（80-90分，不含90分）、合格（60-80分，不含80分）、不合格（60分以下）等三个等次。优秀率不得超过本年度申请结项项目总数的20%。结项验收结论分为通过和不通过两种，成果鉴定为优秀、良好或合格的项目视为通过结项验收。

2．各项目结项需认真填写完成《黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项总结报告》，同时应取得项目申报书中所列出的预期成果，方可通过结项验收。

3．专家结项验收不通过的项目或到期未参加结项的项目延期一年进行结项，若延期一年后仍未达到结项要求，将终止项目，并追缴项目经费。

4．项目若获得省级及以上奖励，或者获得全国大学生创新创业年会资格且在该会上进行成果展示者，视为达到结项标准，附相关材料，可以直接通过结项验收，成果鉴定等级为优秀（不占本院部优秀指标）。

**第六章 项目后期管理**

**第十六条** 教务处适时组织对双创项目中的优秀成果进行评选，汇编优秀研究成果，并在校内组织成果展示与交流。被评为优秀项目的学生及指导教师，学校将给予表彰奖励，对有实用价值的成果帮助申请专利和组织推广。

**第十七条** 对取得阶段性成果的双创项目，项目团队成员可提出申请，征得第一指导教师同意后，经所在院部审查，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，经学校教学委员会审核鉴定后可代替本科毕业论文（设计），但团队成员完成的毕业论文（设计）内容不得重复。

**第七章 经费管理**

**第十八条** 双创项目经费来源：安徽省财政专项资金、学校专项资金以及社会、个人等资助或捐赠的经费。

**第十九条** 学校每年设立若干经费用于双创项目建设，项目资助经费列入“质量工程项目”管理。每项经费根据项目申报情况，原则上为每项1万元，项目经费划拨至项目第一指导教师，由项目第一指导教师管理，但必须由承担项目的学生使用，应做到节约开支，保证专款专用，不得提取管理费。

**第二十条** 批准立项的项目按两次拨付经费，项目立项后拨付一半项目经费；项目实施一年后，通过年度检查后进行第二次经费拨付。

**第二十一条** 经费使用应按照学校质量工程项目经费管理相关文件执行。报销单据必须由项目负责人、第一指导老师签字，方可到财务处报销。属于国有资产的需国资处审核并签字认可方可报销。具体报销操作流程按照学校财务处有关财务管理制度执行。

**第二十二条** 双创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“黄山学院大学生创新创业训练计划项目资助”，所需费用由项目支付，专利知识产权归学校所有。

**第二十三条** 项目运行期间若未按照项目申请书规定进行项目建设，学校有权做出限期整改、撤销和终止项目的决定并追回项目经费。

**第八章 保障措施**

**第二十四条** 学校各相关职能部门、各院部要积极为参与项目的学生团队及个人免费做好提供实验场地、设备以及技术等服务工作。参与项目的学生团队及个人可依托黄山学院质量工程网络平台建立项目网站，进行项目展示、开展创新研究和实践。

**第二十五条** 主持和参加双创项目的学生可获得相应综合素质学分。

**第二十六条** 本办法自公布之日起实施。解释权在学校教务处。

黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项管理办法（试行）

**第一条** 为科学管理大学生创新创业训练计划项目结项工作，规范管理程序，提高项目成果质量，根据《黄山学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》（校教〔2012〕6号），特制定本办法。

**第二条** 黄山学院大学生创新创业训练计划项目（含国家级、省级、校级项目）结项工作由项目所属单位（二级学院、部门）大学生创新创业训练计划实施工作组（以下简称“实施工作组”）负责组织实施，结项评审专家组由学术造诣深、信誉好、作风正、责任感强的专家或者项目结项评为优秀的第一指导教师组成，可从教务处、“实施工作组”、黄山学院大学生创新创业训练计划专家指导委员会（以下简称“专家指导委员会”）中产生，专家组不少于5人。

**第三条** 黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项评审实行回避制度，项目指导教师不得担任本项目的结项评审专家。专家应坚持独立、客观、公正和科学的原则，恪守学术道德，严格把关。

**第四条** 结项评审流程

1．教务处发布通知，全校统一启动结项工作。个别项目若因项目主持人毕业、离校等原因，且已达到结项标准，可由项目负责人向所属单位提出书面申请，经教务处同意后，由项目所属属单位组织专家单独进行成果鉴定和结项工作。

2．各项目负责人填写《黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项总结报告》，并附上论文、专利、获奖证书或文件、模型、软件、样品、装置、设计图纸、成果应用与转化、创业计划书、实体企业简介等成果。论文、专利等成果应注明“黄山学院大学生创新创业训练计划项目资助”。

3．项目所属单位组织专家对申请结项的项目进行验收，原则上采用材料、成果审核与项目负责人答辩相结合的方式进行验收。项目所属单位应在项目结项验收完毕后，将评审结果报送教务处进行审核、公示，公示无异议后，学校下文公布。

4．结项评审过程材料、通过结项的项目结项材料及具体成果由项目所属单位存档。归档材料保存期限不少于5年，学校将定期汇编优秀研究成果，并在校内组织成果展示与交流。

**第五条** 结项要求

1．每位评审专家需对每个项目进行评分。专家组成果鉴定等级分为优秀（90分及以上）、良好（80-90分，不含90分）、合格（60-80分，不含80分）、不合格（60分以下）等三个等次。优秀率不得超过本年度申请结项项目总数的20%。结项验收结论分为通过和不通过两种，成果鉴定为优秀或合格的项目视为通过结项验收。

2．各项目结项需认真填写完成《黄山学院大学生创新创业训练计划项目结项总结报告》，同时应取得项目申报书中所列出的预期成果，方可通过结项验收。

3．专家结项验收不通过的项目或到期未参加结项的项目延期一年进行结项，若延期一年后仍未达到结项要求，将终止项目，并追缴项目经费。

4．项目若获得省级及以上奖励，或者获得全国大学生创新创业年会资格且在该会上进行成果展示者，视为达到结项标准，附相关材料，可以直接通过结项验收，成果鉴定等级为优秀。

**第六条** 凡结项验收结论为通过的项目负责人和成员，可根据《黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则》取得相应的创新实践学分。

**第七条** 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

黄山学院校企合作实践教育基地建设与管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为提高学生的实践能力和创新创业能力，加快校企合作实践教育基地建设，提升教育教学水平和人才培养质量，更好地为地方经济社会发展服务，根据《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）和教育部《关于做好地方所属高校“本科教学工程”大学生校外实践教育基地建设工作的通知》（教高司函〔2012〕170号），结合我校实际状况，特制定本办法。

**第二章 建设目标和内容**

**第二条** 校企合作实践基地是开展实践育人工作的重要载体。通过建设实践教育基地，深化教育教学改革，推动教学与科研紧密结合、学校与社会密切合作，促使大学生在科学研究中学习、在社会实践中学习，提升大学生的创新能力、实践能力、社会责任感和就业能力。

**第三条** 校企合作实践教育基地包括工程实践教育中心、农科教合作人才培养基地、法学教育实践基地、综合文科教育实践基地、综合理科教育实践基地、创新实践基地、创业实践基地等项目。基地建设可依托高新技术产业开发区、大学科技园或其他园区等，采取校所合作、校企联合、学校引进等方式进行，重在加强内涵建设、成果共享与示范引领。

**第三章 建设任务**

**第四条** 校企合作实践教育基地，承担我校学生的校外实践教育任务，促进学校和行业、企事业单位、科研院所、政法机关联合培养人才新机制的建立。推动学校转变教育思想观念，改革人才培养模式，加强实践教学环节。加强校企合作实践教育基地建设，其建设任务为：

1.健全组织管理体系

校级实践教育基地应依托企事业单位、科研院所、政法机关（以下统称企事业单位）共同建设。各实践基地应以人才培养为目标，根据实际情况探索建立可持续发展的管理模式和运行机制，建立有关校企合作实践教育的教学运行、学生管理、安全保障等规章制度。

2.改革实践教育模式

遵照教育规律和人才成长规律，对各类学生构建有针对性的实践教育方案，积极推动校企合作实践教育模式改革，由参与共建的院部和企事业单位共同制定校企合作实践教育的教学目标和培养方案，共同建设校企合作实践教育的课程体系和教学内容，共同组织实施校企合作实践教育的培养过程，共同评价校企合作实践教育的培养质量。

3.建设专兼结合指导教师队伍

实践基地的指导教师队伍，应由学校教师和企事业单位的专业技术人员、管理人员共同组成，实践基地应采取有效措施，调动指导教师的积极性，不断提高指导教师队伍的整体水平。

4. 建立开放共享机制

各实践基地除承担我校学生校企合作实践教育任务外，还应向其他高校开放，主动发布实践基地有关信息，根据接纳能力接收其他高校的学生进入实践基地学习。

5. 保护学生合法权益

实践基地应加强对学生安全、保密、知识产权保护等的教育，做好相关的管理工作。要提供充分的安全保护设备，保护学生的身心健康与安全。

**第四章 建设原则、申报范围与条件**

**第五条** 校企合作实践教育基地建设遵循先建设、后立项、再建设的原则。学校将根据实践教育基地建设的不同性质和建设水平创造条件，在现有校企合作实践教育基地建设的基础上，逐步建设一定数量的校企合作实践教育基地，并积极向上级申报建设国家级、省级校企合作实践教育基地。

**第六条** 校企合作实践教育基地申报范围：重点支持紧密围绕我校社会急需、量大面广的应用型学科专业，由一个或几个专业集中优势与省内一家或几家大中型企业，共建校企合作实践教育基地。中心可采用嵌入方式建在学校，也可建在某一家或某一类企业。建成后的基地主要承担学校实践教学和合作企业职工培训任务，同时面向省内其他高校和社会开放，共享优质实习实训资源。

**第七条** 校企合作实践教育基地申报条件：

1、校企合作实践教育基地的企业应为与学校合作紧密的企业，并已达成合作协议；

2、企业具有建设校企合作实践教育基地的能力；

3、负责人原则上应具有高级职称或博士学位；

4、初步具备申报省级、国家级校企合作实践教育基地的基本条件。

**第五章 立项程序和原则**

**第八条** 校企合作实践教育基地负责人向所在教学单位提出校企合作实践教育基地建设立项申请，填写《黄山学院质量工程项目申请书》，教学单位对校企合作实践教育基地建设立项申请进行初审后，报送教务处。

**第九条** 学校组织相关专家评审。专家组根据校企合作实践教育基地建设项目评审标准和各校企合作实践教育基地建设情况进行评审，确定校企合作实践教育基地建设项目名单，由校企合作实践教育基地建设项目负责人填写《黄山学院校级质量工程项目任务书》。该任务书作为校企合作实践教育基地建设项目过程评价和成果验收的依据

**第六章 项目管理**

**第十条** 教务处为学校校企合作实践教育基地的归口管理部门，负责各教学单位校企合作实践教育基地的申报、评审组织工作。

**第十一条** 学校对已立项建设的校企合作实践教育基地，给予一定的经费资助。校企合作实践教育基地建设期为三年，建设经费由学校根据校企合作实践教育基地建设项目的进展情况分期拨付。

**第十二条** 学校对各级校企合作实践教育基地建设实行日常监督与中期检查。中期检查工作由教务处组织有关校内外专家进行。对检查不合格的校级校企合作实践教育基地限期整改，整改不彻底的项目将停拨经费。

**第十三条** 项目建设期满后，每个项目须提交《黄山学院质量工程项目结题报告书》，学校将组织专家进行评审验收。未通过结题验收的项目，需在一年之内进行整改，参与下一年度结项验收。

**第七章 附则**

**第十四条**  本办法自发布之日起执行。本办法由教务处负责解释。

**第十五条** 省级、国家校企合作实践教育基地按相关文件执行。

黄山学院关于促进科技创新与成果转化实施办法

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国家七部委《关于促进科技成果转化的若干规定》、中共安徽省委省政府《关于实施创新驱动发展战略进一步加快创新型省份建设的意见》等有关法规和文件精神，为促进学校科技创新与成果转化，增强服务地方经济社会发展能力，特制定本办法。

**第一条**　成立由校长任组长、分管科研工作的副校长任副组长、相关职能部门负责人为成员的校科技成果转化工作领导小组，负责落实相关政策，协同推进科技成果转化与产业化。领导小组下设办公室，挂靠科研处。

**第二条**　设立创新创业专项基金，基金额度根据需要动态配置，专款专用，以项目形式资助。

**第三条**　科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作活动，是高校科技成果转化的重要形式。

**第四条**　转移转化科技成果时，通过在技术交易市场挂牌、拍卖、协议定价等方式确定价格。实行协议定价的，应当在校内公示成果名称、拟交易价格，在此基础上确定最终成交价格。涉及国家秘密和国家安全的，按国家相关规定执行。

**第五条**　完善市场运营体系，委托第三方机构、探索实行技术经理人市场化聘用制从事科技转化工作，并根据约定从科技成果转化净收入中提取中介服务报酬。

**第六条**　鼓励科技人员完成本职工作的前提下，兼职从事科技创业、成果转化和企业创新服务等活动，由此产生的收入归个人所有，按规定享受国家相应的税收减免政策。

设立科技创业岗，专职从事成果转化、科技创业等活动。科技人员向人事处提出转岗申请，经学校研究通过后可离岗创业，离岗创业在不超过三年时间内保留人事关系。到期未到人事处办理复岗手续者，按自动离职处理。

**第七条**　学校根据需要设立科技流动岗，吸引有创新创业实践经验的企业家和企业科技人才兼职从事教学和科研活动。

**第八条**　鼓励在校学生从事科技成果转化、创新创业活动。加大对在校学生自主创业资金支持力度，多渠道筹集资金，广泛吸引金融机构、社会组织、行业协会和企事业单位为大学生自主创业提供资金支持。建立弹性学制，允许在校学生休学创业。休学创业时间可视为其参加实习、实训、实践教育的时间。具体实施按照学校有关文件规定执行。

**第九条**　鼓励具有职务科技成果的科技人员创办科技型企业。如需要将知识产权等无形资产形成技术股权资产的，学校将依据国家有关法律规定，将无形资产所形成的技术股权部分按不低于50%的比例授予成果完成人及其团队。职务科技成果转让费或使用费需要在学校有关职能部门的监督下进行定价，报校科技成果转化工作领导小组审核审批。

**第十条**　学校职务科技成果以技术转让或者许可所取得的净收入中提取70%和10%的比例分别用于奖励在研究开发和科技成果转化中作出主要贡献的人员。以科技成果作价投资实施转化的，应当从作价投资取得的股份或者出资比例中提取不低于50%的比例用于奖励给在研究开发和科技成果转化中作出主要贡献的人员。

**第十一条** 符合科技成果转化奖励条件的高校领导干部可以依法获得科技成果转化奖励。担任领导干部的科技人员获取科技成果转化奖励时，应在校内公示，并按规定进行个人收入和重大事项申报。

**第十二条**科技人员从事科技创业、成果转化等活动取得的业绩，可作为优先申报专业技术资格的条件。拟评定副高级及以上专业技术职称的应用科技类人员，必须在企业或基层一线累计工作至少满1年，其中连续工作时间至少满半年。拟评定中级专业技术职称的人员，其从事成果转化、科技创业等活动取得的业绩纳入优先申报条件。具体实施按照人事处有关职称的文件规定执行。

**第十三条**　所有含黄山学院元素的合作企业，须建为学校重要人才培养基地和大学生实习实训基地。

**第十四条**　本办法自印发之日起开始实施，原《黄山学院鼓励科技人员创新创业促进高校科技成果转化暂行办法（暂行）》（校科〔2015〕14号）文件同时废止。

黄山学院全日制本科学生创新实践学分认定与管理细则

**第一章 总则**

**第一条** 为了倡导和鼓励大学生发展个性，积极参与科学研究、技术开发、学科竞赛、文学艺术创作、创新创业训练及各类社会实践活动，激发和培养大学生的创新精神和应用实践能力，提高大学生人文素养、科学素质和艺术修养，经研究决定，在本科学生中设立创新实践学分。

**第二条** 创新实践学分是指全日制本科学生在校期间，以我校学生名义，根据自己的特长和爱好从事课外实践活动并取得一定成果，经学校各院部、有关部门认定审核后被授予的学分。

**第三条** 为规范创新实践学分的管理，学校将创新实践纳入人才培养方案，建立创新实践学分认定标准。根据学生在创新实践活动中所取得的成绩，给予不同的学分。创新实践学分单独记入学生成绩总表（《创新实践学习》“科研学分”、“技能学分”和“实践学分”栏目）中。

**第四条** 每生在校期间须修满8个创新实践学分，不同项目的创新实践学分可累加记载，但同一项目的创新实践学分只能以获得的最高学分计算，不得累加。集体项目根据分工及顺序分别予以认定，若无法认定的集体项目，原则上省部级以上每人1学分，校级每人0.5学分，院部级每人0.25学分。各院部根据地方特色、学校特色和专业特色，制定院定本科各专业创新实践学分及实施细则，原则上学生必须获得4个学分。

**第五条** 创新实践成果对学生获得奖学金和参加三好学生评比等有积极作用。

**第二章 创新实践学分的构成**

**第六条** 创新实践学分由“科研学分”、“技能学分”、和“实践学分”三部分构成。

“科研学分”是指参加科技活动获奖、主持或参加科学研究项目、公开发表学术论著、研究成果获奖、获国家专利、参加的科研小组获得良好的经济或社会效益，并受到校级及以上表彰等所获得的相应学分。

“技能学分”是指参加学科竞赛、文艺表演和体育竞赛等，获校级及其以上奖励所获得的相应学分以及获得各类职业资格证书或专业技术资格证书所获得的相应学分。

“实践学分”是指参加各类社会实践活动，取得一定实践成果，受到校级及其以上表彰而获得的相应学分以及参加一定数量的校内学术报告会，并对其进行深入学习研究，取得一定实践成果，经学院创新实践学分评审委员会审定后获得的学分。

**第三章 创新实践学分的认定与计算**

**第七条**  “科研学分”的认定范围及其标准。

1.科研获奖。研究成果获得国家级成果一、二、三等奖及参与者，分别计15、12、7、5学分；获得省（部）级成果一、二、三等奖及参与者，分别计10、7、5、3学分；获校级科研成果一、二、三等奖及参与者，分别计5、3、2、1学分。

2.科研项目。主持并完成各类国家级科研项目，计15学分，参加各类国家级科研项目（同一项目下最多认定4名学生），计5学分；主持并完成各类省厅级科研项目，计10学分，参加各类省厅级科研项目（同一项目下最多认定4名学生），计3学分；主持并完成各类校级科研项目，计7学分，参加各类校级科研项目（同一项目下最多认定4名学生），计1学分。学生参与教师科研必须有任务下达书，学生科研结束需有总结，由课题主持教师签定意见方可认定。

3.科研论文。以第一作者公开发表一类学术期刊计8学分，第二作者及以下（下限至第六作者）相应的计4、3.5、2、1.5、1学分；以第一作者公开发表二类学术期刊计5学分，第二作者及以下（下限至第六作者）相应的计3、2、1.5、1、0.5学分；其他公开发行学术期刊及论文以第一作者计3学分，第二至第四作者计2、1.5、1学分；正式报刊上以第一作者公开发表文学、艺术创作，根据专业和作品类别以及载体的级别，给予1—5学分（一般地，国家级著名报刊计5分，国家级普通报刊计3分，省级报刊计2分，校级报刊计1分）。

4.科研著作。独立或主编完成学术著作（12万字以上）并公开出版，计15学分；参加教师主编（著）的学术专著、专业译著、工具书的编著，以全书正式出版、版权页署名（或“前言”、“后记”内说明）为准，按执笔编（著）3万字以上、2万字以上、1万字以上和1万字以下四个等次，分别计4、3、2、1学分。

5.专利申请。获得国家专利局专利授权的创造发明、实用新型、外观设计等专利证书者，可分别计15、10、5学分。

6.科研小组。主持或参加各类校级科研小组，依托小组，创造了一定的经济或社会良好效益，并得到校级及以上的表彰的，根据效益受众面及表彰级别，主持者给予4—12学分（国家级表彰给予12学分，省厅级表彰给予8学分，校级表彰给予4学分），参与者（至少参与满1年以上）给予1—5学分。

**第八条** “技能学分”的认定范围及其标准。

1.学科竞赛。在学科竞赛或综合类学术科技竞赛中，获得国家级一、二、三等奖、优秀奖者及参与者，分别计12、10、7、5、3学分；获得省部级一、二、三等奖、优秀奖者及参与者，分别计8、6、4、3、2学分；获校际（或区域性）一、二、三等奖、优秀奖者及参与者，分别计7、5、3、2、1学分；获校级一、二、三等奖、优秀奖及参与者，分别计4、3、2、1、0.5学分。

2.文化、艺术、体育比赛。代表学校参加国际比赛获前六名者，可分别获15、12、10、8、6、4学分，其余正式参赛者获3学分；代表学校参加全国比赛，获前六名者分别计11、9、7、6、5、3学分，其余正式参赛者计2学分；代表学校参加省级比赛，获前六名者分别计8、7、5、4、3、2学分，参加比赛计1学分；参加校级文体正式比赛获前三名者，分别计 3、2、1学分，获4-6名者、计0.5学分，参加比赛计0.1学分；正式体育竞赛中，破世界、国家、省级（或大学生运会纪录）和学校纪录者，可在名次学分的基础上分别加4、2、1、0.5学分。

每一次文体活动（含竞赛、比赛和演出等）中，每人所获得的学分最多只计2项单项结果的和（参加国际或全国文体比赛获前三名者除外）。

3.技能考核。非外语专业学生通过全国CET-6考试且成绩达520以上（含520分）者计3分，达425以上（含425分）者计2分；非外语专业学生通过全国CET-4考试且成绩达550以上（含550分）者计2分，达425以上（含425分）者计1分；外语专业学生通过专业外语八级考试（如专业英语八级考试），计2学分，非计算机专业学生通过计算机等级考试（三级）（二级），分别计2、1学分，同一次考试结果，以最高分计，不重复累加。

参加国家职业资格技能鉴定考试，获高级证书（二级以上）者计3学分，中级（三级）证书者计2学分，初级证书者计1学分。

参加全国专业技术资格（水平）考试，获高级证书者计3学分，获中级证书者计2学分，获初级证书者计1分。

**第九条** “实践学分”的认定范围及其标准。

1.社会实践。学生参加各类社会实践活动，受到国家级、省部级和学校表彰者，分别计8、5、2学分。

2.社团活动。学生社团活动获国家级、省部级和学校奖励者，分别计8、5、2学分。以学校名义举办的各种学术文化社团活动，包括包括职业生涯规划大赛、大学生创业规划大赛读书征文比赛、知识竞赛、演讲比赛、网页制作、讲课比赛、辩论赛、书画大赛、模拟招聘大赛、就业征文大赛等，获得一、二、三等奖者，分别计3、2、1学分，其余正式参加比赛者计0.5学分；学生担任校级学生干部每学年计1学分，干事计0.5学分，担任院部级学生干部每学年计0.5学分，干事计0.25学分，班级学生干部每学年计0.25学分，被评为国家级、省部级和学校优秀学干，分别计8、5、2学分；假期参加社会公益志愿服务活动或平时参加青年志愿者公益志愿服务活动连续1周或间续2周以上者计1学分；参加党校学习考核合格者计1学分。

3.科技活动。在国家级科技活动中，获个人一、二、三等和优秀奖者，分别计12、9、7、3学分，其余参与者计2学分；在省（部）级科技活动中，获个人一、二、三等和优秀奖者，分别计7、5、3、2学分，其余参与者计1学分；在校级科技活动中获一等奖者，计3学分，二等奖计2学分，三等奖计1学分，其余参加者计0.5学分；研究成果得到实际应用、取得良好经济和社会效益者，经审查合格，可计2—4学分。

参加全国大学生数学建模竞赛、电子设计竞赛和“挑战杯”课外学术科技作品竞赛获全国一、二、三等奖参赛队，每位学生分别计8、6、4学分，参加队每位学生计2学分；获省（市）一、二、三等奖参赛队，每位学生分别计5、3、2学分，参加队每位学生计1学分。

4.创业活动。开展创业活动，成功创办企业者，计2学分；创业事迹受到学校表彰者，一、二、三等奖，分别计5、4、3学分；受到省级表彰者，一、二、三等奖及优秀（鼓励）奖，分别计7、5、3、2学分；到国家级表彰者，一、二、三等奖及优秀（鼓励）奖，分别计12、9、17、3学分。一次创业多次获奖，以最高一次计学分。共同创业者，根据实际参与程度及贡献大小，计不高于主要成员的相应学分。受到校级及其以上表彰者，可参照科技活动计算学分。

5.学术活动。参加国际性学术研讨会议并有学术论文交流，计4学分；参加全国性学术研讨会议并有学术论文交流，计2学分；参加地区性学术研讨会议并有学术论文交流，计1学分。

6.学术、思想教育报告会。每听满5次学校或学院组织的讲座，并对其中某一主题进行深入学习研究，撰写不少于2000字的学习体会或小论文一份，经评定后可计1学分，每人每学年最多2学分。

其他受到国家、省级、学校特别表彰者，以及经学校审核认定的其他活动或项目，也可以获得相应级别的学分。

**第四章 创新实践学分的管理**

**第十条** 每年3月的第三、四周，由学生本人提出申请，填写《黄山学院全日制本科学生创新实践学分申请表》，并附相关材料复印件（原件必须提供审核），交所在院部审查后，由院部确定申请学生的综合素质学分，并进行公示，将学生所得的创新实践学分记入学生成绩档案，同时做好学生档案建设工作。各院部统一报创新实践分汇总表到教务处备案，教务处根据汇总情况进行检查。

**第十一条** 在成绩登记表上，明确综合素质学分的项目类型（如：科研学分、技能学分或实践学分）。

**第十二条**  对弄虚作假者，取消该创新实践学分，并根据《黄山学院学生违纪处理办法》及《黄山学院本科教学事故认定及处理办法》给予相应的纪律处分。

**第十三条**  学生在完成教学计划所规定的创新实践学分外，超过的实践学分可替代公共选修课和专业任选课的学分。其中，文体活动（比赛）所得实践学分不可以替代专业任选课的学分（体育类专业、艺术类专业除外）；获得的与专业相关的实践学分可以替代专业任选课的学分。进行学分替代时，需要学生本人提出申请，由学院根据专业培养目标要求及相关规定进行审核批准。原则上创新实践学分替代公共选修课和专业任选课的学分最多不超过2个学分。

**第十四条** 本科学生获得院定综合素质学分规定的4个学分以外的超出学分可以替代学校规定的综合素质学分，但学校规定的综合素质学分不得替代院定综合素质学分。

**第十五条**  成绩登记表上的记载应明确综合素质学分的项目内容、获得学分、可代替课程的类别（原则上优先代替同学科类的专业任选课学分）。

**第十六条** 凡综合素质学分累计达到15学分者，学校授予“黄山学院创新实践优秀学生”称号。

**第五章 附 则**

**第十七条** 本细则由教务处、团委、学生处负责解释，自颁布之日起从2013级学生开始执行。

黄山学院毕业生就业工作管理办法（修订）

1. **总则**

**第一条** 黄山学院毕业生就业工作以服务学生、服务学校、服务社会为宗旨，采取有效措施进一步完善以市场为导向、政府调控、学校推荐、毕业生和用人单位双向选择的就业工作机制，努力实现毕业生充分就业，提高用人单位和毕业生的满意度,在保持高就业率基础上，逐步提高就业质量。

**第二条** 学校继续拓宽毕业生的就业渠道，积极开拓就业市场，加强对毕业生的就业指导和就业服务，积极倡导毕业生将个人价值与祖国需要相结合，鼓励毕业生面向基层就业。

**第三条** 毕业生在就业过程中应当诚实守信，遵守法律和有关规定，遵守社会公德。

**第四条** 学校努力为毕业生充分择业创造良好环境,并提供具体的就业指导、咨询与服务。

1. **机构及主要职责**

**第五条** 毕业生就业工作在学校党政统一领导下，实行学校、二级学院两级负责制。切实落实就业工作“一把手”工程，按照学校统管，各学院相关部门分工负责、密切配合，全员参与的就业工作体制。

**第六条** 学校毕业生就业工作领导机构是校毕业生就业工作委员会，职能部门是毕业生就业指导中心。毕业生就业指导中心负责具体组织实施全校毕业生就业工作。各学院成立毕业生就业工作领导小组，领导和协调本学院毕业生就业工作。

**第七条** 校毕业生就业工作委员会主要职责：

1、根据国家和安徽省有关方针政策，制定我校毕业生就业工作规章制度；

2、统一部署、领导和组织开展全校的毕业生就业工作。

**第八条** 毕业生就业指导中心主要职责：

1、 宣传、贯彻和落实上级有关毕业生就业工作的方针政策；

2、贯彻执行学校有关毕业生就业工作的规章、制度、办法和决定等，具体组织开展全校毕业生就业工作；

3、负责全校毕业生资源信息的管理和集中发布；

4、收集、整理和发布用人单位需求信息；

5、组织就业指导课教学和就业指导服务工作；

6、组织举办校园专场招聘会和大型就业双选会，协助各学院办好专场招聘会；

7、负责落实国家和地方有关基层就业项目；

8、负责编制毕业生派遣方案，派遣、改派工作；

9、负责拓展毕业生就业市场和就业基地建设；

10、负责组织就业工作人员业务培训；

11、负责全校毕业生就业材料的抽查审核和就业率统计；

12、组织开展各学院就业工作考核;

13、完成上级交办的有关毕业生就业的其它工作。

**第九条** 各学院毕业生就业工作主要职责：

1、执行和贯彻落实学校毕业生就业工作有关规定和措施；

2、具体负责和组织实施本学院各项毕业生就业工作；

3、负责本学院毕业生信息登记、审核和上报；

4、搜集、整理和发布相关用人单位的需求信息；

6、组织本学院毕业生就业专场招聘会；

7、负责本学院毕业生派遣计划审核工作；

8、负责本学院毕业生就业市场开拓和调研工作；

9、负责本学院毕业生就业统计材料的收集、审核和上报工作；

10、负责毕业生就业安全教育和管理工作，组织开展毕业生文明离校活动。

11、完成校毕业生就业工作委员会交办的其它工作。

**第三章 人员、场地和经费**

**第十条** 就业工作队伍是做好毕业生就业工作的基础。学校按照上级有关文件精神，根据毕业生规模及学校工作实际配备专职就业人员，同时配备一定数量兼职人员。

**第十一条** 就业工作人员要能适应工作信息化、网络化的要求，具有较强的服务意识，能自觉加强业务学习，不断提高业务水平，逐步走向职业化、专业化、专家化。

**第十二条** 各学院要有专人负责毕业生就业工作。

**第十三条** 学校建立专门就业招聘大厅、就业洽谈室、就业信息查询室、毕业生档案室等场地，并配备必要的硬件设施。

**第十四条** 就业工作经费纳入学校预算，每年按不低于在校生学费总额的1%划拨就业工作专项经费。

**第十五条** 各学院就业工作经费，由学校按一定标准划拨到学院。就业工作经费专项专用。

**第四章 奖惩**

**第十六条** 学校将各学院毕业生就业工作纳入学生工作考核范畴；实行就业率目标管理，对完成就业率目标的学院给予奖励。

**第十七条** 毕业生就业工作是政策性、专业性很强的工作，学校对在毕业生就业工作中违反有关规定、弄虚作假者将严肃处理。

**第五章 附则**

**第十八条** 本办法自发布之日起施行,校毕业生就业指导中心负责解释。原《黄山学院毕业生就业工作管理办法》（校学[2005]7号）同时废止。

二〇一六年九月二十二日

学生管理《普通高校学生管理规定》（教育部41号令）黄山学院实施办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我校学生管理行为，维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养学生德、智、体、美等全面发展，实现学校地方性应用型本科人才培养目标，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）等法律法规，结合《黄山学院章程》（以下简称“章程”），制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制在校学生。

**第三条** 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

**第四条** 学生应拥护中国共产党领导，秉承“教人求真 学做真人”的校训，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第五条** 实施学生管理，应尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

**第二章 学生的权利与义务**

**第六条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）公平接受学校教育，平等利用学校公共教育资源，获得增强实践与创新能力的基本条件保障；

（二）按规定条件和程序平等参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）按照有关规定，申请奖学金、助学金、学费减免、困难补助及助学贷款；

（四）在思想品德、综合素质、学业成绩等方面获得科学、公正评价；完成学校规定学业并符合相关规定的，获得相应的学历证书、学位证书；

（五）公平获得各级各类奖励、转专业、国内外学习交流的机会；

（六）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（七）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（八）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第七条** 学生在校期间应履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度，爱护并合理使用学校公共设施，珍惜和维护学校名誉；

（三）积极参加学校的教育教学、科学研究等各类活动，恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程等规定的其他义务。

**第三章 学籍管理**

**第一节 入学与注册**

**第八条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校请假。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第九条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第十条** 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。保留入学资格的条件、期限等根据学校有关规定执行。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

**第十一条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查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，取消学生学籍；情节严重的，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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，依据学校有关规定执行。

**第十二条** 每学期开学时，学生按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，须履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费或有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

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

**第二节 考核与成绩记载**

**第十三条** 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种方式。考核和成绩的评定以及考核不合格的课程补考或重修，依据学校有关规定执行。

**第十四条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的体育成绩突出过程管理，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。

**第十五条** 学生每学期或每学年所修课程成绩或者应修学分数以及学生升级、跳级、留级、降级等要求，依据学校有关规定执行。

**第十六条** 学生根据学校的有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分）经学校审核同意后，予以承认。

**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，可以依据学校有关规定折算为学分，计入学业成绩。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，同时为学生建立创新创业档案、设置创新创业学分。

**第十八条** 学校按照有关规定真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，除该课程成绩记为无效，学校视其违纪或作弊情节给予相应的纪律处分。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得的学分，经学校认定后，予以承认。

**第十九条** 学生应当按时参加教育教学活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第二十条**  学校建立学生诚信档案，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，对有严重失信行为的，按学校有关规定给予相应的纪律处分。对违背学术诚信的，按学校有关规定对其获得学位及学术称号、荣誉等作出相应处理。

**第三节 转专业与转学**

**第二十一条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。学校根据社会对人才情况的发展变化需要适当调整专业的，学校允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

学生转专业的具体办法按照学校有关文件执行，建立公平、公正的程序，健全公示制度。

**第二十二条**  学生被录取后，应当完成学校规定学业。因患病或有特殊困难、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,可以按相关规定申请转学。

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；

通过定向就业、艺术类、体育类、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）无正当理由的。

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，并经安徽省教育厅协调转学到同层次学校。

**第二十三条** 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，并按照有关规定办理转学手续。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安机关。

**第二十四条** 学校按照国家有关规定对转学情况及时进行公示，对转入学生，学校在转学完成后3个月内，报安徽省教育厅备案。

**第四节 休学与复学**

**第二十五条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限按学校有关规定执行。

**第二十六条** 学校根据情况实行灵活的学习制度。创业学生的休学办法按照学校有关规定执行。

**第二十七条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十八条** 休学学生须办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生的待遇。因病休学学生的，其治疗费按国家及当地的有关规定办理。

**第二十九条** 学生休学期满前应在学校规定的期限内提出复学申请，经学校审查合格，方可复学。

**第五节 退学**

**第三十条** 学生有下列情形之一者，学校可予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（五）超过学校规定期限未注册又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予以退学的其他情形。

本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

退学学生，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六节 毕业与结业**

**第三十一条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，颁发学位证书。

学校实行弹性学制。学生提前完成教育教学计划内容，获得毕业所要求的学分，可以按照学校有关规定申请提前毕业；未在规定的标准学制内完成学业，可以申请延长学习年限，但不能超过上限。

**第三十二条** 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，学校准予结业并发给结业证书。结业后的补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，及毕业证书、学位证书的颁发，按学校有关规定执行。对退学的学生，学校发给肄业证书或写实性学习证明。

**第七节 学业证书管理**

**第三十三条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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，学校按有关规定对其进行审查。

**第三十四条** 学校执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度，依据有关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第三十五条** 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书，达到学位授予条件的，授予相应学科门类的学位证书。

**第三十六条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校按规定取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发出的学历证书、学位证书学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十七条** 学历证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第四章 校园秩序与课外活动**

**第三十八条** 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

**第三十九条** 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，通过校务公开、学生代表提案等方式支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

**第四十条** 学生自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第四十一条** 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得出版、印刷、散发未经学校审批的宣传品、印刷品；不得组织和参与非法集资、非法传销、非法借贷、邪教、封建迷信等活动；不得从事或参与有损大学生形象和学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者疑似严重精神疾病有伤害自身或可能对他人造成伤害的，依法采取或者协助有关部门采取必要措施进行处理。

**第四十二条** 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第四十三条** 学校根据章程建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并实行登记和年检制度。

学生团体应在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

**第四十四条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。课外活动须在不影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序下进行。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学校将社会实践、社会服务纳入学生培养计划，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动须遵守法律法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

未经允许，学生不得自行组织旅游活动和中介活动。

**第四十五条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或制止。

**第四十六条** 学生须遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

**第四十七条** 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应自觉遵守。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

**第四十八条** 学生应树立正确的恋爱观，自觉遵守国家法律规定和婚育政策。

**第五章 奖励与处分**

**第四十九条** 学校每学年开展一次学生评优活动，对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第五十条** 对学生的表彰和奖励，采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”、“优秀毕业生”，国家奖学金、国家励志奖学金、校长特别奖学金和校专业奖学金，社会团体及个人出资设立的奖助学金等多种形式，给予相应的精神鼓励和物质奖励。

学校建立公开、公平、公正的程序和规定对学生予以表彰和奖励。

**第五十一条** 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第五十二条** 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试并情节严重的；组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第五十三条** 学校对学生作出处分，须出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

**第五十四条** 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第五十五条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处分告知书以及处理、处分决定等文书，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第五十六条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，进行合法性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

**第五十七条** 给予学生的处分，除开除学籍以外，其它处分种类均设置处分期限。其中，警告和严重警告的处分期限分别为6个月，记过和留校察看的处分期限分别为12个月），处分期限从处分决定书下达之日起算。解除处分，按学校规定程序办理。

解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第五十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

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

**第六章 学生申诉**

**第五十九条** 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校另行制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

**第六十条** 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，在接到学校处理或处分决定书之日起10日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第六十一条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

**第六十二条** 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

**第六十三条** 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省教育厅不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

**第六十四条** 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向省教育厅投诉。

**第六章 附则**

**第六十五条** 对在黄山学院接受高等学历继续教育的学生、留学生的管理，参照本规定执行。

**第六十六条** 本规定自2017年9月1日起施行，由学生工作指导委员会负责解释。原《黄山学院学生管理规定》（修订）（校学【2016】25号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

黄山学院学生管理规定(修订)

**第一章 总 则**

**第一条** 为维护我校正常的教育教学秩序和工作生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，实现学校地方性应用型高水平大学培养目标，依据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》，结合黄山学院章程，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制在校学生。

**第三条** 学校要以培养人才为中心，坚持依法治校，严格坚持管理与加强教育相结合，健全和完善管理制度，规范管理行为，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

**第四条** 学生秉承“教人求真 学做真人”的校训，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，具有健康体魄。

**第二章 学生的权利与义务**

**第五条** 学生在校期间享有下列权利：

（一）公平接受学校教育，平等利用学校公共教育资源，获得增强实践与创新能力的基本条件保障；

（二）按规定条件和程序平等参加社会实践、勤工助学、志愿服务、学生团体及学术文体等活动；

（三）按照有关规定，申请奖学金、助学金、学费减免、困难补助及助学贷款；

（四）在思想品德、综合素质、学业成绩等方面获得公正评价；完成学校规定学业并符合相关规定的，获得相应的学历、学位证明；

（五）公平获得各级各类奖励、转专业、国内外学习交流的机会；

（六）知晓涉及个人切身利益的事项，参与学校的民主管理，对教学、学术活动及管理、校园文化、后勤服务、校园安全等工作提出意见和建议；

（七）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校或者教育行政部门提出申诉；

（八）宪法、法律、法规、规章和学校规定的其他权利。

**第六条** 学生在校期间应履行下列义务：

（一）尊敬师长，勤勉学习，完成规定学业；

（二）珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；

（三）积极参加学校的教育教学、科学研究等各类活动，爱护并合理使用学校公共设施；

（四）遵守学校管理制度和学生行为规范；

（五）按规定交纳学费及有关费用，履行偿还助学贷款的相应义务；

（六）宪法、法律、法规、规章和学校规定的其他义务。

**第三章 学籍管理**

**第七条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校请假。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第八条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校即取消其学籍。情节恶劣的，请有关部门查究。

**第九条** 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习，可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第十条** 每学期开学时，学生按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，须履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第十一条** 学生参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩登记簿，并归入本人档案。

**第十二条** 考核分为考试和考查两种方式。考核和成绩的评定以及考核不合格的课程补考或重修，学校另行制定学籍管理制度。

**第十三条** 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

**第十四条** 学生学年所修课程成绩或者应修学分数是学生升级、留级、降级、跳级的依据。学校另行制定学籍管理制度。

**第十五条** 学生可以根据学校的有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

**第十六条** 学生必须持学生证、考试证参加学校组织的各种考核，自觉遵守学校制订的考试规则。严禁考试作弊。学生严重违反考核纪律或者作弊的，除该课程成绩记为无效外，由学校视其违纪或作弊情节给予批评教育或相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予重修机会。

**第十七条** 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

**第十八条** 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由学校批准。学校根据社会对人才情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第十九条** 被黄山学院录取的学生一般应在本校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以按相关规定申请转学。

**第二十条** 有下列情形之一者，不得转学：

（1）入学未满一学期的；

（2）高考分数低于拟转入学校相关专业在相应生源地和相应年份录取分数的；

（3）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（5）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含单独考试招生、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（6）跨学科门类的；

（7）应予退学的；

（8）其他无正当理由的。

**第二十一条** 学生转学，经两校同意，转学学生的相关手续和证明材料应一式四份，除学校留存外，同时报拟转入和转出学校所在地省级教育行政部门备案。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

**第二十二条** 学生可以分阶段完成学业，学生在校最长年限由学校另行制定学籍管理制度。

**第二十三条** 学生申请休学或者学校认为应休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校另行制定学生学籍管理制度。

**第二十四条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年。

**第二十五条** 休学学生须办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。休学学生患病，其治疗费按学校与保险公司签字的相关条约执行。

**第二十六条** 学生休学期满，应于开学前向学校提出复学申请，经学校审查合格，方可复学。

**第二十七条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（五）超过学校规定期限未注册又无正当理由者；

（六）本人申请退学的。

**第二十八条** 对学生的退学处理，由校长办公会研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，同时报安徽省教育厅备案。

**第二十九条** 退学或因其他各种原因处理离校的学生，必须从退学或处理通知送达或公告之日起在规定的时间内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

**第三十条** 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

**第三十一条** 学生在学校规定的年限内，修完教育教学计划规定内容，考核及格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

**第三十二条** 学生在学校规定的年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。结业后在不超过学制两年内，结业后一年内，可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩等，成绩合格可换发毕业证书。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第三十三条** 符合学位授予条件者，学位授予单位颁发学位证书。

**第三十四条** 学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书。

**第三十五条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

**第三十六条** 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报安徽省教育厅注册，并由教育厅报教育部审核、备案。

**第三十七条** 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

**第三十八条** 对违反国家招生规定，入学者，学校不发给学历证书、学位证书；已发出的学历证书、学位证书由学校追回并报安徽省教育厅宣布证书无效。

**第三十九条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第四章 校园秩序与课外活动**

**第四十条** 学校应维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

**第四十一条** 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式，通过校务公开、学生代表提案等方式支持和保障学生依法参与学校民主管理。

**第四十二条** 学生自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得出版、印刷、散发未经学院审批的宣传品、印刷品；不得组织和参与非法集资、担保、传销、邪教、封建迷信等活动；不得从事或参与有损大学生形象、有损学校声誉、有损社会公德的活动。

**第四十三条** 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第四十四条** 学生可在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。学生团体应在宪法、法律法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

**第四十五条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科研、艺术、文娱、体育等活动。课外活动须在不影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序下进行。

**第四十六条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学校将社会实践、社会服务纳入学生培养计划，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动须遵守法律法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。学生不得参加任何形式的非法集资、担保、传销等活动。未经允许，学生不得自行组织旅游活动和中介活动。

**第四十七条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或制止。

**第四十八条** 学生使用计算机网络，须遵循国家和学校关于网络使用的有关规定。不得登陆非法网站、传播有害信息。

**第四十九条** 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应自觉遵守。

**第五十条**  学生应树立正确的恋爱观，自觉遵守国家法律规定和婚育政策。

**第五章 奖励与处分**

**第五十一条** 学校每学年开展一次学生评优活动，对在德、智、体、美等方面发展或在学业成绩、科技创造、文体活动、社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第五十二条** 对学生的表彰和奖励，采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”、 优秀毕业生”，国家奖学金、国家励志奖学金、校长特别奖学金和一、二、三等奖学金及社会团体及个人出资设立的奖助学金等相应的荣誉称号和物质奖励。

**第五十三条** 对有违规、违纪、违法行为的学生，学校根据违规、违纪、违法行为的性质和过错的严重程度给予相应的批评教育或者纪律处分。

**第五十四条** 纪律处分的种类分为：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第五十五条** 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则，破坏安定、团结，扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质严重的；

（四）由他人代替考试，替他人参加考试，组织作弊，使用通信设备作弊及其他作弊行为严重的；

（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第五十六条** 学校对学生的处分，应做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

**第五十七条** 学校对学生作出处分决定之前，应听取学生或者其代理人的陈述和申辩，并认真做好笔记，拟受处分学生或其代理人应在笔录上签字。根据笔录整理书面报告，附笔录原件，送相关部门。

**第五十八条** 学校对学生作出开除学籍处分决定，校长办公会研究决定，报安徽省教育厅备案。

**第五十九条** 学校对学生作出处分，应出具处分决定书，送达本人。处分决定书内容包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

**第六十条** 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会成员由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

**第六十一条** 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第六十二条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

**第六十三条** 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。安徽省教育厅在接到学生书面申诉之日起30个工作日内对申诉人的问题给予处理并答复。

**第六十四条** 从处分决定或者复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者安徽省教育厅不再受理其提出的申诉。

**第六十五条** 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

**第六十六条** 对学生的奖励、处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

**第六章 附则**

**第六十七条** 对在黄山学院接受成人高等学历教育的学生的管理参照本规定执行。

**第六十八条** 本规定自2016年9月1日起施行，由学生工作指导委员会负责解释。其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

黄山学院学生安全管理规定（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了保障学校安定稳定，加强学生安全管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生的人身和财产安全，保护学生、学校的合法权益，促进学生身心健康发展，结合《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》和《黄山学院学生违纪处分实施细则》等制定本规定。

**第二条** 学生安全管理的主要任务是：传达和贯彻国家及安徽省有关学生安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全教育及管理，积极预防、妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

**第三条** 学生的安全管理，应本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，以预防为主，认真做好安全教育、预防、管理和处理工作。

**第四条** 本规定适用于具有黄山学院学籍的在校普通全日制本、专科学生。

**第二章 组织机构**

**第五条** 学生的安全管理实行校、院（系）两级管理：校学生工作指导委员会全面指导全校学生的安全管理工作，各院（系）负责实施学生安全管理工作。

**第六条** 各院（系）由分管学生工作领导、分团委（团总支）书记、专、兼职辅导员，学生会主席、分团委（团总支）学生副书记、学生代表组成学生安全管理领导小组，具体负责实施本学院学生的安全管理工作。

**第三章 安全教育**

**第七条** 学校将安全教育作为一项经常性的工作，加强领导，常抓不懈。坚持对学生开展社会主义民主法制教育，组织学生学习国家法律、法规、校规校纪，增强学生遵纪守法意识。

**第八条** 学校、院（系）根据环境、季节及有关规律进行防火、防盗、防破坏、防事故等方面的教育，使之经常性、制度化，不断提高学生安全防范意识和防范能力。

**第九条** 各院（系）应根据不同专业、不同年级学生和不同校区环境等特点，在各种教学活动和日常生活中，特别是在节假日前，多形式、有重点地对学生进行安全教育，防患于未然。

**第四章 校园安全**

**第十条** 学生必须自觉遵守《黄山学院学生宿舍管理办法（试行）》，维护宿舍区安全，自觉做到以下几个方面：

1、学生进出宿舍大门须出示学生证等相关证件，并服从管理员的检查。来访客人须在值班室登记，学生不得进入异性宿舍。

2、自觉遵守治安管理规定。不得私藏和使用易燃、易爆物品、管制刀具、仿真枪支等违禁及危险品。严禁随意移动或使用、损坏各种消防设施。违反者按有关规定处理，触犯刑法的由司法机关处理。

3、自觉做好防火工作。严禁在宿舍区焚烧废弃物、燃放烟花爆竹。除学校统一配置的电器外，严禁在宿舍楼内使用大功率电器。不得私拉电线及私自安装电源插座和开关。燃点蚊香，必须有安全措施，严禁将蚊香直接放置在家具上。

4、自觉维护校园秩序和环境，严禁向楼下扔酒瓶、饮料瓶或其他物品等。不得攀越校门、围墙、窗户和栏杆，不得坐在窗台、阳台护栏、廊道护墙上或在其附近嬉闹、推挤、倚靠等。禁止用哑铃、家具、石块等重物在高处压晾衣服和棉被等可能危及自身和他人安全的行为。不得在宿舍楼道打、踢球。

5、自觉加强宿舍财物管理，不随处放置钱包、手机等贵重物品；离开宿舍应随手关好门窗、水电，保管好钥匙。假期离校前应妥善安置财物，贵重财物自行保管，关闭好宿舍的门窗，切断电器电源、关闭水龙头。

6、学生宿舍实行查房制度，查房人员应佩戴有关工作牌（证）方可进入宿舍查房。学生应自觉配合检查和询问。学生有违规违纪时，应主动纠正并接受处理。

7、携带物品出楼，应自觉接受管理员的检查，并出示有效证件进行登记。

8、禁止留宿外来人员（包括亲友、校内外同学等），严禁留宿异性。

**第十一条** 严禁学生打架、斗殴、赌博、酗酒、偷盗或从事其它一切违法行为。违反者，一经发现，严肃处理，触犯法律者，追究其法律责任并由司法机关处理。

**第十二条** 禁止学生在校园内无证驾驶机动车。学生在校园内驾驶机动车辆须遵守交通规则，按交通标志缓速行驶；驾驶须注意安全，严禁飚车和违规载人。

**第十三条** 学生不得在校园内张贴、散发危害学校正常秩序的标语、传单和大、小字报；不得利用网络发布有害信息；不得组织、参与未经批准的游行、示威、集会等活动。

**第十四条** 学生不得参与非法传销活动；不得进行邪教、封建迷信活动；不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒和传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为。

**第十五条** 学生不得在校园内进行宗教活动。

**第十六条** 学生应自觉遵守教学楼、图书馆、运动场、礼堂、食堂等公共场所管理制度，服从管理。

**第十七条** 学生组织大型文体活动，须经学校和有关单位审核同意。组织者必须进行有关安全方面的教育、审查，并负责整个活动的安全。学生组织外出参观、旅游等集体活动，须按照《黄山学院学生出游管理规定（试行）》要求审批完成，方可进行。

**第十八条** 学生游泳必须到正规管理的游泳场所，要注意安全，服从管理。游泳前要做充分准备，不得在水中嬉闹或擅自进行跳水等危险运动。严禁私自到无规范管理的水域游泳。

**第十九条** 发生刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学生或其它人员应迅速协助学校采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失；在保护好现场的同时，立即与学生所在院（系）、学生处、保卫处等相关部门、当地公安、消防等单位取得联系，及时进行处理。

**第二十条** 学生不得擅自在校外住宿。因特殊情况，确需在校外住宿的，应该报请辅导员同意，所在院（系）批准，学生处备案。获准外宿的学生，必须严格遵守国家法律、法规以及学校纪律和规章制度；其在校外的非学校组织的一切活动均视为个人负责的行为，由此而产生的一切后果自负。

**第二十一条** 放假期间，原则上学生必须全部返乡，并不得提前返校。因学校工作需延迟离校或提前返校的，应该报请辅导员同意，所在院（系）批准，学生处备案后，会同后勤管理部门作出安排。

**第五章  校外活动安全**

**第二十二条** 组织学生校外集体活动需报院（系）领导批准，并报学生处备案。未经批准，不得擅自组织学生集体校外活动。学校统一组织的大学生暑期社会实践活动，组织者要充分估计可能面临的安全问题，落实安全措施，做好安全预案，必须与学生签订安全协议，并建议为学生统一购买保险。学生应严格按照学校要求，认真完成实践任务。

**第二十三条** 国家法定长假期间，学生离校前必须向辅导员履行请假手续，要严格遵守国家的法律法规，注意自身安全。返校后必须及时报告。

**第二十四条** 学生外出实习，要自觉维护学校声誉和大学生形象；严格遵守学校和实习单位各项纪律和制度，不得从事任何违法违规和不利安全的活动。

**第二十五条** 学生集体或个人在校外用餐时，要讲究文明礼貌，注意饮食卫生，不得酗酒闹事，必须在规定时间返校。

**第六章  网络安全**

**第二十六条** 学生必须严格遵守国家有关互联网管理的法律法规和学校关于校园网管理的有关规定，做到以下几个方面：

1、不得在网络上发表、传播颠覆国家政权、影响社会稳定、有损国家利益、学校利益和他人正当权益的言论、文章，不得散布各种谣言。不得公开和传播属于国家秘密的各种文件资料，或泄露处于保密阶段的科研项目的有关资料、数据、图（照）片。不得传播淫秽、暴力、反动等内容的文章、字句、图像。

2、不得用侮辱性的语言、文字对他人进行谩骂或人身攻击，不得使用相关计算机软件或者电子邮件攻击他人计算机系统。

3、不得对计算机信息系统功能或信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加等。

4、不得制作、传播或利用计算机病毒等破坏性程序，影响或破坏计算机信息系统的正常运行。

5、应保护好各自上网帐号和密码，不得将本人使用的帐号转让、租借给他人不正当使用。

**第七章  其它安全**

**第二十七条** 学生到校外从事勤工俭学活动，要注意自身安全，自觉遵守国家法律、法规和社会公德，不得从事任何违法违纪活动。严禁学生到营业性娱乐场所或其他场所从事非法服务活动。

**第二十八条** 学生要加强体育锻炼，增强体质，患病应及时就医。凡经学校指定医院确诊患有精神病、癫痫病、传染病和其它不宜继续在校就读的疾病，且经休学仍无法治愈的学生，要按学校学籍管理规定办理。

**第八章  事故处理及责任区分**

**第二十九条** 当学生生命安全、集体和个人财产面临严重威胁或发生重大损失时，知情人要立即向学校有关部门和地方相关部门报告；学校有关部门要及时向校领导报告并迅速组织力量，采取措施，排除险情，消除隐患，保护现场，同时做好稳定工作，恢复秩序，并积极协同地方有关部门处理善后事宜。

**第三十条** 凡因学生违反国家法律、法规以及学校纪律、规章制度和本规定而产生的一切后果，包括对自身造成伤害或财物损失的，均由当事人承担责任；对他人造成伤害或对集体、他人财物造成损失的，由当事人承担全部责任；对自身、他人都造成伤害或对集体和个人财物都造成损失的，由所有当事人承担全部责任；并视情节按照《黄山学院学生违纪处分实施细则》等有关规定给予处理，触犯刑法的，由司法机关处理。

**第三十一条** 学生未经批准擅自离校不归的，或已被学校退学处理不按要求办理离校手续的，或办理离校手续后滞留在学校的，以及节假日期间在校外等发生意外的，学校概不承担责任。

**第三十二条** 学生在参加学校教育教学计划活动时，由于本人违反纪律或不按要求进行而发生的伤害事故，由学生本人负责。

**第三十三条** 学生缺席学校教育教学计划活动时、或者未经学校批准，擅自组织活动（野游、野浴等）发生的一切伤害事故，由学生本人负责。

**第三十四条** 学生在休学、假期、毕业离校等过程中发生的伤害事故，由学生本人负责。

**第三十五条** 学生在校学习期间由于不可抗力（自然灾害等）造成的伤害事故，学校可根据具体情况进行处理。

**第三十六条** 因病身亡或者由学生本人承担身亡责任的，学校不承担经济赔偿责任；家庭确有实际困难，学校可酌情给予一次性经济补助。

**第三十七条** 在校期间学生发生意外身亡事故的，学校可参照国家关于事业单位职工有关规定负责丧葬费用。

**第三十八条** 因事故致残的学生，学校认定其生活能够自理、并能坚持学习者，可留校继续学习；不能坚持正常学习者，学校可对其做退学处理。

**第三十九条** 凡学校指定专业医院确诊为精神病或癫痫的学生，或者其行为已经无法自制或者有危害他人和集体安全倾向的，学校对其进行休学或退学处理，学生家长或者其法定监护人负责学生离校事宜的办理并承担其安全责任。

**第四十条** 因保护国家财产或他人生命安全而致残或英勇牺牲的学生，学校应报请上级行政部门授予荣誉称号，同时给予一定数额的经济补助。

**第四十一条** 无论何种情况（事故），参照教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》和《学生伤害事故处理办法》相关的规定处理。

**第四十二条** 凡是事故责任由学校以外的其它单位、个人承担的，学校不再给予其它补助。

**第九章 附则**

**第四十三条** 本规定中有关学生安全教育管理及其事故处理和责任区分未尽事宜的，参照国家有关法律、法规和我校有关规章制度执行。

**第四十四条** 本规定自颁布之日起实施，由校学生工作指导委员会负责解释。

黄山学院先进班集体评选及奖励办法（修订）

**第一章  总 则**

**第一条** 为树立典型，激励先进，加强班集体建设，增强班级凝聚力，促进优良班风、学风形成，特制定本办法。

**第二条** 凡本校全日制本科生班级（行政班）均可参加评选，先进班集体分为优良学风班级和文明班级两个层次。

**第三条** 评选过程中坚持公平、公开和公正原则，对参评班级应严格要求，确保评优质量。

**第二章　评选条件**

**第四条** 学校设立优良学风班级奖，优良学风班级需具备以下条件：

（一）全班同学热爱祖国，热爱社会主义，热爱中国共产党，拥护党的基本路线、方针和政策，坚持四项基本原则，树立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；

（二）班级两委干部政治素质高，管理能力强，能积极发挥示范引领作用，具有良好的组织凝聚力；定期组织召开班会、班委会和党、团组织生活。

（三）具有积极、团结、向上的优良班风和勤奋、务实、创新的优良学风，集体荣誉感强；

（四）当学年国家学生体质健康标准测试合格人数占班级总人数的 90%及以上；

（五）班级学生学习成绩优良，平均学分绩点高。

**第五条** 文明班级评选，除应具备优良学风班级的基本条件外，还需具备以下条件之一：

（一）班级同学在各项活动中表现突出，为校、院争得荣誉，受到表彰次数较多；

（二）班级同学担任校、院两级骨干多；

（三）班级同学年度国家学生体质健康标准测试优良率较高。

**第六条** 出现以下情况之一的班级，当年不得参评：

（一）学生因违纪受到严重警告及以上处分的；

（二）违反学校规定，产生负面影响的。

**第三章 奖励名额与评选办法**

**第七条** 学院推荐参评优良学风班级的名额不超过本学院参加素质综合测评班级总数的 15%，不足 1 个的按 1 个推荐；推荐参评文明班级的名额不超过本学院参加素质综合测评班级总数的 10%，不足 1 个的按 1 个推荐。

**第八条** 参加评选的班级要严格按照相关要求提供支撑材料，并向所在学院提出申请，由各学院成立评审领导小组，严格按照评选条件组织评选，推荐名单报学生处，经校国家奖助学金评审领导小组评定，在全校范围内进行公示，无异议后由学校下达正式文件进行公布。

**第九条** 被评为“优良学风班级”或“文明班级”的班集体，由学校统一颁发奖状，并分别奖励班级活动经费 1000、1500 元。

**第十条** 各学院通过多种形式加强先进班集体的宣传力度，进一步发挥其示范引领作用。

**第十一条** 文明班级具有国家和省级先进班集体的参评资格。

**第十二条** 参评学校先进班集体需提供以下材料：

（一）参加评选的书面报告。报告的内容包括一年来班级整体工作情况、班级特色及做出的突出成绩；

（二）班级的年度工作计划、总结；

（三）班会会议记录；

（四）班级组织开展活动的学习记录、活动记载及图片等特色材料。

**第四章 附 则**

第十三条 各学院遵照本办法制定相应的评选实施细则，及时向本院学生公布，并报校学生处备案。

**第十四条** 本办法自颁布之日起施行，由学生处负责解释，原《黄山学院先进班集体评选奖励办法（试行）》（校学〔2017〕28 号）同时废止。

黄山学院学生出游管理规定（修订）

为了保证学校的稳定，维护正常的教学和生活秩序,进一步加强学生的安全管理，增强学生的组织纪律性，切实保障学生的人身安全，结合我校实际，制定以下具体规定。

**第一条** 学校不组织学生集体外出旅游。

**第二条** 出游活动的审批。

1、出游活动的负责人（组织人）必须以书面形式提出申请：

班级自发组织的出游活动需报辅导员同意，经所在学院分管学生工作领导审批后方可进行，并将申请表报校学生工作处备案；

学生团体自发组织的出游活动报所在学院分团委（团总支）同意，经学院分管学生工作领导审批后方可进行，并将申请表分别报校团委和校学生工作处备案。

2、出游活动的负责人（组织人）需在活动举行前5个工作日内提出活动方案和书面申请，经学院分管学生工作领导审批后，报学校相关部门备案。活动方案中应包括安全预案，安全预案的内容应包括活动的时间、地点、人数、目的、意外保险、规模、内容、组织方式、负责人及联系电话等，并确定两位老师作为安全责任人。

**第三条** 出游活动的要求。

1、学生自发组织出游活动原则上在黄山市境内，并于当日往返。

2、学生自发组织出游活动必须在节假日进行，不得影响正常的教学秩序。

3、学生自发组织出游活动如需联系旅行社，必须是合法正规的旅行社；如需租用车辆，则必须是具有营运资格的客运车辆。

4、学生自发组织出游活动如遇特殊情况或发生意外事故，应及时与公共场所管理机构联系，迅速采取有效措施，制止事态发展，保护现场救治伤员，或拨打110、120、119处理，不得拖延。

5、学生自发组织出游活动必须遵守国家和地方上的各项法规，遵守活动纪律，否则造成的本人、他人或集体的人身、财产损失由组织者或学生本人承担全部责任。

6、学生自发组织出游活动，严禁到自然状态的水域游泳，不得涉足危险地域，否则由学生本人承担由此引发的一切事故责任。

7、由学生团体或学生个人未经报批擅自组织的出游活动，均视为个人行为，发生的一切事故，由组织者和学生本人承担全部责任。

8、禁止一切学生团体或学生个人未经允许假冒学校名义与校外人员联合组织出游活动，一经查实，除承担由此造成的全部法律责任外，还要按照违纪处分决定相应条款给予纪律处分。

**第四条** 本规定自颁布之日起实施，由校学生工作处负责解释。

黄山学院学生海外交流管理规定

为进一步推进我校国际交流工作和教育国际化进程，适应学校向应用型高水平大学转型发展的形势，加强人才培养的国际合作进程，拓展学生的国际化视野，进一步规范在校学生通过各类校际交流项目参加海外交流活动的选派与管理，特制定本规定。

**第一章 总 则**

**第一条** 本规定中所指“海外”特指我国大陆以外的地区，包括港澳台地区；“交流”是指我校在校大学生经本人申请至海外正规院校或企业进行一定时间的交流经历，包括参加国际学术活动、课程学习培训（包括自费和交换生）、实习实践（含专业实习、文化研修、假期带薪实践、夏令营、冬令营）等活动。

**第二条** 我校学生赴海外交流活动工作由校外事办公室（港澳台事务办公室）归口管理，教务处、学生处和相关学院等共同参与。

**第三条** 本规定适用于：我校与海外院校间开展的课程与学分互认项目派出的学生；由我校按校际交流与合作协议及与相关机构约定的海外实习实践项目；前往我校海外友好学校交换学习的在校本科生；推荐优秀毕业生前往海外高校深造或海外机构就业项目；与境外院校或机构间合作开展的短期游学项目。

**第二章 选派**

**第四条** 申请材料

学校根据与海外合作院校所签署的学生交流项目的实际情况和交流协议的约定，将学生交流任务下达给有关学院。申请者根据本规定或通知所制定的选拔方案，向所在学院递交以下申请材料：

1．《黄山学院学生赴海外院校交流申请表》；

2．黄山学院学业成绩表（由各学院教学秘书打印签字盖章并经教务处审核盖章）；

3．外语水平能力证明复印件（英语IELTS或托福、GRE成绩及其它学习目的国所需要的语言水平证明等）。

4．其它海外合作院校所需文件。

**第五条** 海外交流学生选派标准：

（一）热爱祖国，品德优良，政治素质高，坚持四项基本原则，具有为祖国建设发展服务的事业心和责任感;

（二）符合海外交流项目规定的在校注册学习一年以上的学生；

（三）学习成绩合格，必修课平均绩点（GPA）至少2.0(含)以上，具有扎实的专业知识和较高的外语水平，满足相关项目的要求;

（四）身体健康，能圆满完成出国学习任务;

（五）具有在海外独立学习和生活的能力，已交清学校的各项费用;

（六）承诺履行校际交流项目协议之有关义务和本规定的相关条款。

**第六条** 海外交流项目学生选派坚持“学院择优推荐，学校集中评审，学生签约派出”的原则。海外交流项目派出学生的评审工作，由外事办（港澳台办）牵头有关学院进行。学校评审应保证“公开、公平、公正”，评审结果经主管校领导通过后向全校公示候选人名单（若出现自动放弃的，按名单顺序由后往前替补）。公示结果报学校批准后，由外事办（港澳台办）将候选人申请材料提交给海外机构。

**第三章 出国前管理**

**第七条** 校际交流项目由学校选派出国（境）学习的学生，应在外事办（港澳台办）的指导下办理对外联系事宜。

**第八条** 外事办（港澳台办）负责协助派出学生办理海外学习的相关手续，并对学生进行出国（境）行前教育。行前教育为所有派出学生的必须程序，对于未参加行前教育的学生，外事办将取消其参加项目的资格，并通知海外合作方和项目组织方以及所在学院。

**第九条** 根据部分海外交流项目要求，派出学生及学生家长在出国学习前应向学校提交有关承诺书。承诺书至少应包括如下内容：

（一）经济担保责任；

（二）海外学习期间医疗及意外责任；

（三）按期回校的承诺。

**第十条** 有关费用支付办法

（一）关于学费：派出学生无论所赴国家或地区是否免除学费，都应如期足额交纳相应留学期间我校的学费；未缴者，不得申请“海外校园经历”资助。

（二）关于住宿费：若对方学校不免住宿费的，则派出学生可以申请相应留学期间我校住宿费减免；若对方学校免住宿费的，须我校住宿费不予减免。

（三）关于其他费用：派出学生在海外的学习、生活费用按选拔通知或协议规定的方法执行。学生办理护照、签证、保险等费用均应自理。

**第四章 学籍、学分及考试**

**第十一条** 学籍管理

1、学籍管理主要由教务处和各学院负责。学生所在学院须及时将学生出国与回国的相关信息报送教务处。交流学生应在获得录取通知书以及签证后，及时办理学籍保留手续；

2、参加我校与海外院校间基于课程与学分互认项目学习的学生，原则上须保证第八学期回本校学习，完成相关毕业环节；

3、学校鼓励并支持学生在海外合作院校学习期间，依据目的国和地区的相关规定，合法地直接申请升读国外院校更高层次的课程，获取更高的学历与学位。决定不回校完成毕业环节而在国外直接升读更高层次的课程,获取更高的学历与学位者，须按下列程序办理相关手续：

（1）学生必须在原定的派出期限到期前以书面形式向所在学院提出在外直接升读的申请，各学院审核并签署意见后报送外事办审批，并在教务处进行备案。

（2）如获得学校批准在海外院校直接升读的学生，仍然要求取得本校的毕业文凭，则当事学生须与所在学院保持联系，由学院落实老师通过互联网或其它方式指导在国外的学生完成毕业环节。当事学生需主动与指导老师保持密切联系并须按时提交毕业环节材料，学院审核其是否符合毕业条件并按我校相关规定办理。

（3）学生如申请放弃本校的文凭，必须事先以书面方式向所在学院提交退学申请，由学院报教务处审批。

（4）学生在派出学习后，在原定期限到期后不归且不与学校联系者，学校为其保留学籍一年，逾期仍未申请者，由外事办会同所在学院形成书面意见报教务处作退学处理。已交纳的所有费用不予退还。

**第十二条** 派出学生在派出学期内不能参加我校的期末考试，应在派出前办理缓考手续，到期回校后由教务处或相关学院安排缓考。

**第十三条** 学分互认原则

1、由各学院根据专业培养方案及教务处有关学分互认的规定办理学分转化；同时，所有完成海外各类交流项目的学生，每学年获得大学生综合素质学分4分，一学期的则为2分，三个月及以内的为1分。

2、学生海外学习期间所修科目的学分，需经各学院及教务处的审核予以承认，其海外进修时间将记入修业年限。

3、学生应于海外院校机构项目结束后的三个月内，申请办理学分互换。因未及时进行学分转化造成暂缓毕业等情形的，由学生自行负责。

4、学业成绩的计算以国外学校所出具的成绩证明为准，该原始成绩证明须送教务处留存备查。

**第五章 在外管理**

**第十四条** 派出学生到达驻地后，应于1周内将住址和联系方式告知外事办（港澳台办），以便与学校保持联系。在国外学习期间，学生应每个月向所在学院和外事办（港澳台办）汇报在外学习和生活情况。

**第十五条** 派出学生应遵守我国的有关法律、法规和相关规定，遵守所在地的法律和所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰，努力学习专业知识；应遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事情；遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向中国驻当地使领馆或机构及学校报告。如有违规违纪行为，学校将依据有关规定进行处理。

**第十六条** 派出学生在国外学习期间，所在学院应具体承担对派出学生的管理职责，对其选课进行指导，并为其指定联系人，负责与其保持经常性联系，做到定期了解派出学生的思想动态及其学习、生活情况并随时给予指导，以便他们顺利完成学业。加强对派出学生的诚信教育，督促他们按时返回学校继续学业。

**第十七条** 派出学生在国外学习期间，不得以任何理由延长在外期限、转往他校学习或转往第三国居留，违者将取消黄山学院学籍。

**第十八条** 派出学生因客观原因不能完成学习任务，本人可申请返校完成学业，经学校同意终止项目中途回国，返校后应回原班级学习。

**第六章 回校报到**

**第十九条** 派出学生应在返校后的7个工作日内向外事办公室（港澳台办）递交海外学习总结（图文并茂并保证原创性与真实性），审定后才能进行学分转换及申请资助等相关工作。

**第二十条** 派出学生返校后应当参加所在学院的综合素质测评。学习成绩按照教务处转换标准计入成绩测评，其他方面的分数则按学生在海外的实际表现情况由各学院依据综合素质测评条例进行考评。

**第二十一条** 所在学院应及时举办座谈会、报告会，由派出学生向本学院师生汇报在外学习的心得体会和所见所闻，扩大交流项目影响，提高全体学生学习积极性。

**第二十二条** 派出学生在海外学习期间应积极宣传黄山学院，返校后应主动与老师和同学分享自己的学习经历，并协助外事办（港澳台办）以播放短片、经验分享、宣讲会等形式做好下一批海外项目的宣传工作。

**第七章 附则**

**第二十三条** 本规定由黄山学院外事办公室（港澳台办公室）负责解释，自发文之日起执行。

黄山学院学生军训工作实施办法(试行)

**第一章 总 则**

**第一条** 为使学生军训工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国国防教育法》、《国务院办公厅、中央军委办公厅转发教育部、总参谋部、总政治部关于在普通高等学校和高级中学开展学生军事训练工作意见的通知》（国办发〔2001〕48号）、《普通高等学校军事课教学大纲》等关于开展学生军训工作的文件精神,结合我校实际制订本办法。

**第二条** 学生军训是学校教育和教学的一项重要内容,是加强思想政治教育，提高学生素质，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人的主要途径,是加强国防后备力量建设的重要措施,是进行全民国防教育、履行兵役义务的基本形式。

**第三条** 学生军训以毛泽东军事思想、邓小平新时期军队建设思想和江泽民、胡锦涛、习近平关于国防和军队建设的论述为指导，开展爱国主义教育，继承光荣传统，学习国防知识，掌握军事技能，加强组织纪律性，培养优良作风，增强国防观念，振奋民族精神。

 **第二章 军训对象、时间**

**第四条**  军训对象为我校全日制本科一年级学生（不含专升本)。

**第五条** 军训时间一般情况下为每年9月(特殊情况可适当调整），时长14天左右。

**第三章 军训内容**

  **第六条**  军训内容主要是中国人民解放军三大条令训练（队列条令、内务条令、纪律条令）、人防演练、消防演练等。条件允许的情况下，可以适当增加内容。

**第七条** 军训的各项科目由承训部队、武装部、教务处、各学院组织考核。

**第四章 组织领导**

**第八条** 学校成立军训工作领导组。组长由学校党政一把手担任，副组长由分管校领导、承训部队领导担任，成员由学校有关部门负责人、各学院分管学生工作领导组成。

**第九条** 军训工作领导组下设军训工作办公室，挂靠在武装部，办公室主任由武装部主要负责人担任。办公室下设训练考核、宣传、思政与学生活动、后勤保障、综合保障、医疗保障等职能小组。训练考核小组由武装部牵头负责，宣传小组由宣传部牵头负责，思政与学生活动小组由学生处、团委牵头负责，后勤保障小组由后勤集团牵头负责，综合保障小组由校办牵头负责，医疗保障由总务处牵头负责。

**第十条** 学校派出的军训工作人员和各学院辅导员，须以身作则，为人师表，勤奋工作，团结协作，关心学生，在学生军训工作领导组统一安排下，做好军训中的具体工作。

**第十一条**  军训期间，参训学生根据需要编成军训团。军训团政委由武装部主要负责人担任，副政委由各学院分管学生工作领导担任，团长由承训部队主要负责人担任。军训团下设营、连、排，营长、连长、排长由军训教官担任，军训团营教导员、连指导员分别由武装部工作人员、辅导员担任。

**第五章 职 责**

**第十二条**  军训工作领导组职责：

 （一）对军训工作实施全面领导，协调小组成员单位之间的配合；

 （二）及时研究、决定、解决军训中的重要问题；

 （三）领导开训动员、训中慰问及检阅军训成果；

 （四）向上级单位及领导汇报我校军训工作。

**第十三条** 军训工作办公室职责：

 （一）拟制军训组织计划、训练计划、军训物品发放计划以及安全措施；

 （二）配合国资处做好军训服装招标采购，按时发放、调整参训人员的服装及军训物品；

 （三）协调与承训部队的关系，保障训练科目的顺利进行；

 （四）妥善解决军训中的有关问题。

**第十四条** 训练考核组职责：

 （一）负责制定具体的训练计划；

 （二）按计划实施具体军训；

 （三）督促、检查各学院军训期间的学生日常管理工作；

 （四）负责组织学生军训成果的考核评比工作。

**第十五条** 宣传组职责：

（一）负责军训期间在南、北校区悬挂宣传横幅；

（二）及时报道宣传军训期间涌现的先进事迹；

（三）负责军训摄影及其他相关资料的留存；

（四）为军训总结汇报会提供音响、彩虹门、气球等设备。

**第十六条**  思政与学生活动组职责：

 （一）了解学生思想状况，做好学生思想政治工作；

 （二）做好辅导员管理工作，检查督促辅导员在岗履职情况；

 (三）积极配合武装部开展各项活动。

**第十七条**  后勤保障组职责：

（一）负责南、北校区军训训练场地的卫生清理工作；

（二）为军训总结汇报会等提供电源、桌、椅、主席台两侧的彩旗等相关设施；

（三）负责军训期间的饮食卫生安全工作。

**第十八条** 综合保障组职责：

（一）负责制作参加军训总结汇报会来宾的邀请函；

（二）负责军训总结汇报会等主席台就坐领导的席位安排；

（三）负责军训总结汇报会等领导讲话稿的起草、会议议程;

（四）负责军训期间用车保障工作。

**第十九条** 医疗保障组职责：

（一）负责军训期间在南、北校区训练场各设救护点，每个救护点至少配备医生、护士各一名，确保在发生紧急情况时能及时开展救护工作；

（二）负责军训期间学生体检；

（三）负责对在入校体检中查出的不宜参加军训的学生开具书面证明。

 **第二十条**  各学院职责：

（一）各学院要成立军训工作领导小组，负责本院学生

的军训工作；

1. 各学院领导要经常深入到训练现场检查、督促训练

工作；

 （三）班级辅导员原则上必须一同在训练场跟班管理（有上课任务的除外），做好考勤，并每天分上、下午到军训期间辅导员临时办公室签到。辅导员有事离开，必须向军训辅导员临时办公室工作人员请假；对工作不到位、无故不正常到岗的辅导员，学校将予以通报，并取消所带班级军训期间相关评优资格。

 （四）各学院每天要组织人员对参训学生的内务情况进行检查并将结果报军训办公室，检查结果将作为评选优秀内务卫生寝室的依据之一。

**第六章 学生守则**

**第二十一条** 军训期间必须统一着装。

**第二十二条** 服从命令，听从指挥，克服困难，坚决完成训练任务。

**第二十三条** 勇敢顽强，吃苦耐劳，积极参加军事训练，不断提高军事素质。

**第二十四条**  执行军队条令条例、规章制度，服从管理,严守纪律。

**第二十五条** 认真执行各项勤务，尽职尽责，坚守岗位。

**第二十六条** 艰苦奋斗，勤俭节约，爱护公物。

**第二十七条** 讲文明礼貌，尊重领导、老师和教官，团结互助，爱护集体荣誉。

**第二十八条** 严格遵守安全规定，防止各种事故发生。

**第二十九条** 讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔瓜果皮核、纸屑、矿泉水瓶等，保持军训场所清洁。

**第三十条** 军训期间严禁吸烟。

**第七章 训练场规定**

**第三十一条** 参训人员未经批准不得擅自离开训练场地；与军训无关的人员及车辆不得进入训练场地。

**第三十二条** 严禁男、女同学在训练场地内勾肩搭背；未经许可严禁进入异性宿舍。

**第三十三条** 爱护公物和军训场环境。

**第三十四条** 严格遵守训练场纪律。在训练场上，必须无条件服从和执行，不准顶撞教官、领导，不得无故旷训。

**第三十五条** 严格遵守公共场所的各项规定，做到有秩序，守纪律；讲文明，有礼貌；不起哄，不鼓倒掌。

**第八章 请、销假制度和免训规定**

**第三十六条** 军训期间，原则上参训学生不得请假，有特殊情况需请假者，须填报《黄山学院学生军训请假条》(见附件1），请假条须报军训办公室；请假未获批准者不得离开训练场地。

**第三十七条** 请假准予后，由所在连队领导交代注意事项，明确归队时间。

**第三十八条** 请假人员必须按规定时间归队，因特殊情况需续假者，必须提前得到军训办公室的批准。

**第三十九条** 请假人员归队后要及时销假。

**第四十条** 因身体原因短期不能参加训练的学生，必须持校医院的诊断证明，填报《黄山学院学生军训请假条》。军训办公室视情况安排其补训。

**第四十一条** 因身体原因长期不能参加训练的学生、入学前已参军入伍的学生须填报《黄山学院学生军训免训申请表》（见附件2），提供相关证明后可以免训。

**第四十二条** 因身体原因短期不能参加训练的学生、免训的学生在军训期间，应根据学校的要求和安排接受教育和管理。

**第九章 考核评比和总结表彰**

**第四十三条** 为了促进军训工作的开展，调动参训人员训练积极性，提高军训效果，军训期间将所训科目统一进行考核。被考核学生名单由教务处提供，考核结果由军训教官和辅导员综合学生在军训中的表现评定(见附件3、4），考核结果分为“优秀”“合格”、“不合格”三级。各学院学生军训考核结果汇总表加盖学院公章后报武装部、教务处备案。

**第四十四条**  军训期间请假超过1/3学时者，视为军训不合格，原则上要重新训练；请假不超过1/3学时者，原则上要补训。

**第四十五条**  军训结束前，根据军训表现，对照军训优胜班级评选办法、军训内务卫生优秀寝室评选办法(见附件5、6)，按规定比例评选出军训优胜班级和军训内务卫生优秀寝室，整理有关材料报军训工作领导组审核。

**第四十六条**  军训结束后，军训工作领导组将在军训总结汇报会上对军训优胜班级、军训内务卫生优秀寝室、军训优秀个人予以表彰，颁发锦旗或证书。

**第十章 附 则**

**第四十七条** 本规定自颁发之日起实施。

**第四十八条** 本规定由武装部负责解释。

黄山学院学生社团管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为深入贯彻落实《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》有关要求，进一步规范我校学生社团管理，深化我校学生社团的育人功能，积极促进我校学生社团健康发展，结合我校实际,制定本办法。

**第二条**  黄山学院学生社团（以下简称社团）是指我校学生依据兴趣爱好自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其章程自主开展活动的群众性学生组织。

**第三条** 我校学生社团的基本任务是：遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人的基本导向，团结和凝聚广大同学，按照自愿、自主、自发原则，善用网络技术和新媒体，开展主题鲜明、健康有益、丰富多彩的线上和线下课外活动，繁荣校园文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力，提升学生综合素质，促进学生成长成才。

**第二章 管理机构**

**第四条** 共青团黄山学院委员会（以下简称“校团委”）受学校党委委托，是全校学生社团的主管单位，负责学生社团的审批与管理；挂靠单位和指导老师具体负责学生社团的工作指导与日常管理；黄山学院学生社团联合会（以下简称“社联会”）协助校团委做好全校学生社团的服务与协调工作；社团会员大会是学生社团的最高权力机构；社团理事会是会员大会的执行机构。

**第五条** 校团委主要负责

(一)审批社团的成立、注销、解散等；

(二)审批社团徽标、旗帜等；

(三)审批社团活动经费；

(四)指导社联会工作，任命社联会干部和学生社团主要负责人；

(五)开展社团、社团主要负责人及社团活动的考核与评选。

**第六条**  挂靠单位主要负责

(一)社团机构设置及理事会换届，社团会长推选及其他干部的任命；

(二)社团指导教师的选聘与考核；

(三)指导社团做好活动规划、组织、认证等；

(四)指导社团做好活动经费的管理和使用；

(五)指导社团做好宣传工作、制度建设、档案管理等；

(六)其他涉及学生社团的管理工作。

**第七条** 社团联合会主要负责

(一)做好全校社团的学年注册、考核评优等；

(二)统一登记新会员和发放会员证；

(三)监督与核查社团财务与资产；

(四)汇总社团工作计划与总结、活动规划；

(五)组织协调社团文化艺术节；

(六)完成校团委交办的其他社团管理工作。

**第八条** 社团会员大会主要负责

(一)选举或罢免社团负责人；

(二)审议批准社团工作报告、财务报告、计划、总结等；

(三)修改社团章程，对社团变更、注销等事项做出决定；

(四)监督社团经费使用和资产状况；

(五)其他应该行使的权利。

会员大会原则上每学年召开一次，大会决议须经出席会议的三分之二以上会员通过，并报挂靠单位批准和备案。

**第九条** 社团理事会主要负责

(一)筹备召开会员大会，向大会报告工作，执行大会决议；

(二)决定会员的吸收和除名；

(三)制定社团规章制度，开展社团日常管理，负责会员学年注册；

(四)制定社团工作计划、活动规划并组织实施，及时做好工作总结；

(五)完成会员大会赋予的其他职责和上级组织交办的其他任务。

理事会做出决议，必须经应出席理事数的三分之二以上通过；理事会形成的决议须报挂靠单位批准和备案。

**第十条** 社团设会长一名，全面负责社团各项工作，负责召集理事大会，决定社团重要事务和社团干部提名。基本条件如下：

(一)参加社团一年以上的会员；

(二)须担任过部长以上等职务；

(三)原则上要求为高年级学生；

(四)政治素质过硬，责任意识、奉献精神、工作能力较强；

(五)模范遵守国家法律和校纪校规，没有受过纪律处分。

**第十一条** 社团会长由会员大会或理事会选举产生，也可由挂靠单位推选产生，由校团委统一发文任命、统一颁发聘书。任期届满的会长须提交个人述职报告，做好工作交接，并接受离任财务审查。

**第三章 成 立**

**第十二条** 成立学生社团，应当具备下列条件：

(一)有明确宗旨，且不与已有社团类似；

(二)有不少于20名学生联合发起，且发起人应具备社团干部的基本素质，未受过校纪校规处分；

(三)有学院或校内相关单位挂靠；

(四)有拟定的指导教师；

(五)有符合社团宗旨的特色活动；

(六)具备开展社团活动所需的基本条件；

(七)有规范合理的名称，社团的名称应包含“黄山学院学生”字样，社团全称须冠以“黄山学院学生...（协会等）”。

**第十三条**  社团成立应履行的程序：

(一）社团发起人需填写《黄山学院学生社团成立申请报告》（一式两份），挂靠单位和社联会各留存一份。申请书应包括以下六个部分：

1.新成立学生社团申请表；

2.新成立学生社团拟定负责人登记表；

3.新成立学生社团指导教师登记表；

4.新成立学生社团发起人名单；

5.新成立学生社团章程草案；

6.新成立学生社团审批表；

(二）《黄山学院学生社团成立申请报告》经挂靠单位签署意见后，上报社联会；

(三)社联会自收到报告之日起10日内，形成初审意见报校团委；

(四)校团委收到初审意见后两周内，作出审批决定。

第十四条 新成立社团获批后方可开展活动，进入在筹期，在筹期为12个月；在筹期的社团不得公开招收新会员，不参与社团年度考评；在筹期满后，社团提交工作报告，经校团委审议通过后批准正式成立并予以公示。

**第四章 注 册**

**第十五条** 各学生社团每年11月份进行注册登记，具体工作由各挂靠单位负责实施，注册结果报校团委备案。

**第十六条**  社团注册时向挂靠单位提交以下材料：

(一）新学年年度工作计划（包括活动计划、工作目标、会员费收取情况等）；

(二）理事会成员负责人名单及通讯录；

(三）《黄山学院学生社团新会员信息登记表》；

**第十七条**  对于超过注册截止时间两周仍未办理注册手续的，取消本年度评优资格；对于故意不进行年度注册的社团，视其自行解散，挂靠单位及时对其办理注销手续，并报校团委备案。

**第五章 整顿与注销**

**第十八条**  社团有下列情形之一者，应进行整顿。

(一）无正式负责人和组织机构；

(二）超过规定时间两周以上进行年度注册；

(三）活动范围和内容与社团宗旨、章程相违背；

(四）违反学校相关管理规定的；

(五）财务管理混乱；

(六）连续两个月未开展活动；

(七）骨干成员受到校级警告及以上处分的（以校级处分文件为准）；

(八）骨干成员利用社团名义从事商业性活动；

(九）社团成员未经批准私自以社团名义开展活动；

(十）其他应予暂停活动、进行整顿的情形。

**第十九条** 社团有下列情形之一者，应予以注销。

(一）社团三分之二以上成员同意解散时，可以自行解散，并报送校团委备案；

(二）社团出现下列情况之一的，挂靠单位可以决定将其注销，并报送校团委备案：

1.故意不进行年度注册的社团**；**

2.社团会员总数不足20人；

3.社团从事非法活动；

4.社团从事商业性活动，情况严重的；

5.活动背离社团宗旨，影响恶劣的；

6.社团连续一年（以社联会记录为准）未进行正常活动；

7.社团盗用校学生社团联合会或其他组织名义，引起严重后果的；

8.挂靠单位责令社团停止活动予以整改，但未按要求进行整改的，经校团委审议通过后，予以注销；

9.其他应予以注销的情形。

**第六章 组织建设**

**第二十条**  各个社团至少配备一名指导教师。挂靠单位须聘请思想觉悟高、学术造诣深、热心学生工作的教师担任社团指导老师。指导老师应切实履行指导职责，积极参与社团活动。挂靠单位核定指导老师的工作量后，由校团委统一给予一定的补贴。

**第二十一条**  各社团成员必须是黄山学院在校在册大学生，社员毕业视为自动脱离社团。社团不得以任何理由或形式向校外招收会员。

**第二十二条** 各社团的最高权力机构是半数以上的成员参加的社团成员大会，每学期至少召开一次，讨论社团重大事项。

**第二十三条** 社团理事会是社团的管理机构，社团理事会成员由民主选举或协商推举产生。学生社团理事会成员应思想进步、品行端正、成绩优良并有一定的组织能力和创新精神。

**第二十四条**  学生社团理事会成员指社团正、副会长（社长）及各部部长。

**第二十五条** 各社团理事会须设会长（社长）一名，对社团所有事务负责。社团的挂靠单位有权对不称职的社团负责人提出处理意见、直至撤销职务，但处理结果需及时报校团委备案。

**第二十六条** 社团的网站、微博、微信等信息发布平台，须报挂靠单位和社联会备案。社团网站、微博、微信的信息平台发布的信息不得违背国家法律法规和学校管理规定。

**第二十七条**  每学年初学校统一招新，各社团不得违规招新。各社团招新后应及时填报《新会员信息登记表》，校社团联合会统一发放会员证。

**第七章 活动管理**

**第二十八条** 社团活动要紧紧围绕社团宗旨，以会员成长成才为目标，以社团品牌活动为依托，在挂靠单位和指导老师的指导下按规定组织开展。鼓励学生社团承办校院主办的校园文化活动，积极组织会员参加学校和学院举办的各项活动。

**第二十九条** 社团活动申报和审批。

(一）社团常规活动每学期申报一次，申报时间为每学期开学后两周内。常规活动是指定期举办的小型沙龙、社团成员培训、社团内部交流、讲座等各种活动；

(二）学生社团在校内开展大型活动必须提前一周向挂靠单位递交社团活动策划书、社团活动申报审批表及活动场地申请表等相关材料，经批准后方可开展活动；

(三）社团开展校外活动或与其他高校学生社团、社会团体合作开展活动须填写《黄山学院学生社团校外活动活动申请表》和《黄山学院学生社团校外活动安全指导书》，经挂靠单位同意，并报校团委备案后方可开展活动；

(四）社团邀请校外人员或单位参加社团活动，须向挂靠单位出示被邀请人员或单位的证明材料。

**第三十条** 在活动结束后，应在三天内向社联会递交活动总结、图片等材料。

**第八章 经费与资产**

**第三十一条** 社团的活动经费主要来源于会员会费、挂靠单位资助、社会赞助等。社团经费必须用于章程规定的活动，物品设备应记入社团资产帐目。

**第三十二条** 调整社团会费收取标准需经社团成员大会民主决定，报校团委审核后进行公示，并将新标准写入社团章程。社团接受捐赠、资助，须向挂靠单位报告并登记入账，并报监察审计处备案。

**第三十三条** 社团经费由学校财务处统一监管，社团须建立规范的财务管理制度，严格审批和报销手续，实行钱帐分开，并定期向会员公开经费使用情况。社团在换届或更换负责人前，挂靠单位应对其进行财务审查，并监督其做好财务资产移交。

**第三十四条** 社团注销时，挂靠单位要根据有关规定进行财物处置，并将处置情况向校团委书面报告。任何人不得侵占、挪用、私分社团财产。

**第九章 考评与奖惩**

**第三十五条** 全校社团的考评工作由校团委负责，由社联会具体实施，考评结果作为社团成员评优评先及社团经费补助的依据。

**第三十六条**  实行社团学年考评制度，每年评选出“十佳社团”、“优秀社团”、“社团优秀指导教师”、“优秀社团干部”、“社团工作积极分子”若干并予以表彰。

**第三十七条** 出现以下情况之一的社团，取消评优资格

(一）超过限定时间两周未进行年度注册的；

(二）进行与社团宗旨不符活动的；

(三）以社团名义从事商业性活动的；

(四）社团成员违反国家法律或学校规章制度，受到校级警告及以上处分的（以校级处分文件为准）。

**第十章 附 则**

**第三十八条**  社团挂靠单位、各学生社团可根据本条例，制定实施细则。

**第三十九条**  本办法由共青团黄山学院委员会负责解释。

**第四十条**  本办法自发布之日起施行。

黄山学院学生素质综合测评办法（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为实现学校地方性应用型本科人才培养目标，全面推进素质教育，调动广大学生刻苦学习、奋发向上的积极性，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力，促进学生人格素养的全面提升和发展，为国家培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，现结合本校实际，制订本办法。

**第二条** 素质综合测评是学校评估每位学生在校表现的主要方法，学校根据学生综合测评成绩，作为在校学生非毕业学年评选三好学生、优秀学生干部及评定奖学金的主要依据；作为在校学生毕业学年评选优秀毕业生的重要依据。

**第三条** 本办法适用于学分制班级。

**第二章 测评的原则要求**

**第四条** 素质综合测评坚持科学、客观、公正、公开的原则。

**第五条** 每一个在校学生应按学年表现参加学生素质综合测评，测评素质报告纳入学生评价体系。

**第六条** 测评学年内，学生违纪处分尚未解除的，可以参加综合测评，但不能获得评奖评优资格。

**第七条** 上一学年所获优秀学生干部、三好学生、校级以上奖学金、优秀团员、优秀团干、优秀会员等荣誉，不能作为测评学年素质综合测评加分项。

**第八条** 凡在校内举行的各类比赛（除我校承办的省级以上赛事外），均视为校级比赛；各种协会类比赛由各学院根据行业标准确定赛事级别，但分值不得超过本办法规定的相应级别分值；同一项目获得不同级别奖项，以最高级别计，不重复计分；担任多个级别学生干部（含学院任命的专业学生干部），以最高级别分值计，不重复计分。

**第九条** 学生参加各类活动或获各级各类荣誉证书的认证，以文件或证书落款的时间在测评学年内且印有正规单位公章为有效。

**第三章 测评的组织实施**

**第十条** 各学院成立由分管学生工作领导、团总支负责人、辅导员组成的测评工作领导小组，全面负责本学院学生素质综合测评工作的组织实施。各班级成立由辅导员、班长、团支部书记、按比例民主推选的学生代表（不少于 4 人）组成的班级测评工作小组，具体承担本班学生素质综合测评工作。

**第十一条** 每年 9 月底前完成对上一学年的素质综合测评工作，毕业班以评选优秀毕业生的形式进行评优工作。

**第十二条** 素质综合测评要在掌握学生具体考核记录材料的基础上，本着定性评价和定量测评相结合、过程测评与结果测评相结合、记录与评议相结合的原则进行。

测评过程通过学工系统平台进行，每年 1 月至 8 月为测评材料申报期，9 月为测评审核期，10 月至 12 月为测评参数维护期。各学院须在参数维护期完成测评细则配置，学生须在申报期完成材料上传。测评小组对材料的审核工作由各学院组织实施。测评流程为：学生本人网络申报→辅导员在线上报班级测评小组学生名单并功能授权→测评小组在线定量定性审核、班级学生互评、辅导员评议→个人测评结果在线生成和公示→测评在线反馈与修正→辅导员确认上报学院→学院测评工作领导小组在线审核→学校在线核定并汇总。

**第四章 测评的内容**

**第十三条** 学生素质综合测评内容分为四个模块，分别为：思想政治与道德素质、学业成绩、身心素质、实践创新素质。

**第十四条** 素质综合测评得分=思想政治与道德素质×20%+学业成绩×60%+身心素质×10%+实践创新素质×10%，各模块按百分制计算。

**第一节 思想政治与道德素质**

**第十五条** 思想政治与道德素质，是指大学生思想政治态度、人生观、价值观、道德观的综合体现。

**第十六条** 根据学生平时思想政治与道德素质表现，开展班级学生互评和辅导员评定（具体评议标准由各学院自定）。思想政治与道德素质评议分=班级学生互评滤后平均分（±5%）×60%+辅导员评分×40%。



量化加减分：

（一） 加分（不超过 40 分）

1.学生测评学年必须参加学校或学院组织的各类青年志愿服务活动至少 2 次、听各类报告会至少 1 次，超过 1 次分别校级+2 分、院级+1 分。（本项累计不超过 5 分）

2.测评学年因见义勇为、拾金不昧、助人为乐等先进事迹受到表彰的（以正式行文为准），县级以上政府机关+10分，校级+5 分，学院+2 分。

3.测评学年参加无偿献血+2 分（一学年仅限 2 次）。

4.宿舍、教室卫生在各级各类检查中必须达标。宿舍检查优秀的每次+0.5 分；校级宿舍文化专项评比获奖，每间次+5 分，测评学年多项荣誉可累加；教室各类检查，优秀 1 次+0.5 分。

5.一年级新生《学生手册》、《大学生生理健康》和《安全微课》考试，每项考试成绩超过 95 分（含 95 分）者+2 分，超过 80 分（含 80）的+1 分。

（二） 减分

1.受到各类纪律处分的：留校察看、记过、严重警告、警告分别-30、-20、-15、-10 分，通报批评-5 分。

2.测评学年参加学校或学院组织的各类青年志愿服务活动少于 2 次的，每次-2 分，无故不参加各类报告会的-2分；无故不参加班团等集体活动的，每次-2 分。

3.未达到纪律处分的旷课，每缺一节-1 分。

4.宿舍安全检查，使用违规电器的，每次-10 分；宿舍断电（责任人），每次-15 分；外宿检查属实，每次-15 分；教室、宿舍各级常规检查不达标，每次-5 分。

5.一年级新生《学生手册》、《大学生生理健康》和《安全微课》，各课程最终成绩不及格的每项-5 分，旷考无成绩的每项-10 分。

6.违反《高等学校学生行为准则》，事实清楚，但尚未处分的，比照学校学生违纪处分办法中的相关条款，按本减分项第 1 条进行减分。

7.未参加班级学生互评，-10 分。

**第二节 学业成绩**

**第十七条** 学业成绩指大学生对教学计划内各门课程的学习、掌握程度。学业成绩（学年所修课程）以学年正考平均学分绩计算，补考不纳入成绩统计。学年平均学分绩=∑（课程成绩×课程学分）/∑课程学分

**第十八条** 旷考、考试违纪和作弊的课程以零分计入学年平均学分绩，缓考课程成绩以缓考时间为准计入当年的学年平均学分绩。

**第三节 身心素质**

**第十九条** 身心素质是指大学生的身心健康状况、体育运动技能、体育训练和达标情况、心理状态等方面的素质。

**第二十条** 测评学年体质测试合格计 30 分，体质测试免测者视为合格。测评学年在体质测试或体质锻炼中舞弊者，该项计为 0 分，同时取消该项所有加分；

测评学年学生参加心理测试计 30 分。

量化分

（一）加分（不超过 40 分）

1.体质锻炼：

学生体质锻炼出勤率达到 95%及以上的，+10 分；出勤率≥90%且＜95%的，+8 分；出勤率≥85%且＜90%的，+6 分；出勤率≥80%且＜85%的，+4 分。

2.校体育代表队成员，每学年+5 分，学院队减半。参加学校组织的体育竞赛者+1 分，获得竞赛前 8 名的分别+10、8、6、5、4、3、2、1 分；获得一、二、三等奖的分别+10、7、5 分，破校运动项目记录的另+10 分。国家级、省级、江南片、学院级的按校级分别乘以 2.5、2、1.5、0.5 的系数。3.测评学年学校组织的体质测试优秀 +10 分，良好 +5分；测评学年体质锻炼成绩优秀获得学校表彰者+3 分。

4.积极参加学校组织的心理健康教育活动者+1 分；参加校级以下组织的心理健康教育活动者+0.5 分。

（二）减分

测评学年体质锻炼出勤率低于 60%的-10 分。

**第四节 实践创新素质**

**第二十一条** 创新创业素质是指大学生参加社会实践和社会活动，在学习、工作中表现出的创造、发明素质（包括独到见解、独特方法）以及解决实际问题的素质。（累计不超过 100 分）

1.担任校、学院、班级等各级学生干部满一学期者，视其工作表现，按以下规定加分。

校学生会、学生社团联合会、志愿中心、素质拓展与认证中心、新媒体中心、学工助理等主席团成员，校易班学生工作站站长团；各二级学院学生会主席、团总支学生副书记、易班学生工作站站长 +6 分。

校学生会、学生社团联合会、新媒体中心、学工助理、易班学生工作站等部长；伙食管理委员会主席团成员、学生治安队队长、十佳社团会长、优秀社团会长、校新闻中心各小组组长；各二级学院学生会副主席、易班学生工作站副站长，+5 分。校学生会、学生社团联合会、新媒体中心、学工助理、易班学生工作站等副部长，优秀社团副会长，合格社团会长、副会长，十佳社团副会长、五优社团会长、学生治安队副队长，校新闻中心各小组副组长，伙食管理委员会部长、副部长；各二级学院学生会、易班学生工作站部长，各班级班长、团支书，+4 分。

校学生会、学生社团联合会、新媒体中心、伙食管理委员会、易班学生工作站等干事，五优社团副会长，学生社团部长理事，学生工作助理，校新闻中心成员，保卫处治安队队员；各二级学院学生会、学生社团联合会、易班学生工作站等干事；各班级班委会、团支部其他干部， +3 分。

寝室长及其他学生工作积极分子，+2 分。

2.参加社会实践活动，获得校一、二、三等奖者分别+4、3、2 分，国家级、省级、分别按校级加分乘以系数 2.0、1.5。

3.学生承担省级大学生创新创业训练计划项目，主持人+6，第一参与人+3 分，第二参与人+2 分，第三参与人+1 分，国家级以此乘以系数 2.0 计算。学生参与教师科研项目，必须有任务下达书，必须符合前三的参与人，由课题主持教师签定意见方可认定为准。厅局级项目，第一参与人+4 分，第二参与人+3 分，第三参与人+2 分，国家级、省部级乘以系数 3.0、2.0 计算。公开发表有正式刊号的学术论文，第一作者发表一类论文+20 分，第二作者及以下（下限至第六作者）相应+10、7、5、3、2 分，二类、三类、四类分别乘以0.7、0.5、0.3、0.2。

4.在正规报刊、杂志等主流媒体上以第一作者公开发表原创文学、艺术作品等，根据专业、作品类别以及载体级别，国家级+20 分，省部级+15 分，市级+5 分，校级+2 分。在各类非官方刊物、网站、微信公众号等发表原创文章或通讯报道的每篇+0.5 分。每个作品以首次公开发表为加分项，转载不加分；协会类及个体网络媒体的由各学院自行规定。独立完成文学、学术原创著作（12 万字以上）并公开出版者+20分，不足 12 万字加+15 分；参加教师主编（著）的学术专著、专业译著、工具书的编著，以全书正式出版、版权页署名（或“前言”、“后记”内说明）为准，按执笔编（著）3 万字以上、2 万字以上、1 万字以上和 1 万字以下四个等次，分别+10、8、6、4 分。

5.获得国家专利局专利授权的创造发明、实用新型、外观设计等专利证书者，可分别+15、12、10 分。小程序开发在校级易班中获批得到应用推广的，每项+5 分。

6.参加校级学术科技竞赛或综合类学术科技竞赛活动者+1 分，获得前六名者的分别+10、8、6、4、3、2 分，获得一、二、三等奖者分别+10、7、5 分，国际级、国家级、省级、学院级分别按校级加分乘以系数 3.0、2.0、1.5、0.5。参加校级文艺演出者+1 分，参加校级各类文化艺术竞赛活动，获得前六名者别+10、8、6、4、3、2 分，获得一、二、三等奖者分别+10、7、5 分，国家级、省级、江南片、学院级活动加分分别按校级加分乘以系数 2.5、2、1.5、0.5。

7.参加国家职业资格技能鉴定考试，获职业资格证书（市级及以上人社局盖章为准），三级+1，二级+3，一级+5。各学院学生获专业资格类证书及其它等级考试证书可参照职业技能证书相关标准酌情加分。

**第五章 附则**

**第二十二条** 本办法各项考核条文中未包含的内容比照相关条款执行。

**第二十三条** 各学院可根据本测评办法，结合本学院实际情况，制定测评实施细则，报学生处备案。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起实施，由学生工作处负责解释，原《黄山学院学生素质综合测评办法（修订）》（校学〔2017〕27 号）同时废止。

黄山学院学生违纪处分办法（修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学生管理，进一步强化学风校风建设，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，培养社会主义合格建设者和可靠接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）及有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经国家统一招生被我校录取，具有我校正式学籍的全日制学生。

**第三条** 学生应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，维护学校、社会稳定，具有良好的道德品质和行为习惯。

**第四条** 对有违法、违规、违纪（以下简称违纪）行为的学生，学校本着“惩前毖后，治病救人”的方针，坚持教育与惩戒相结合，在深入调查的基础上，以事实为依据，以法规为准绳，采取集中讨论的方式作出处分决定。学校给予学生的纪律处分，应与学生违法、违纪行为的性质以及过错的严重程度相适应。学生有违纪行为但情节轻微，不足以给予纪律处分的，学生所在学院在对其加强教育的同时，应给予通报批评，督促其改正错误。

**第五条** 纪律处分的种类分为：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第六条** 对触犯国家法律或受到治安管理处罚者，依法接受公安司法机关处理，并按本办法有关规定给予校纪处分。

**第七条** 受处分的学生应同时受到下列处理：

（一）造成人身损害或经济损失的，依法赔偿；

（二）有其他规定的按照相关规定进行处理。

**第八条** 学生违纪，有下列情形之一的，可从轻或减轻处分：

（一）能主动交代、如实陈述违法违纪行为，检讨深刻，有悔改表现的；

（二）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好的；

（三）违纪后有立功表现的；

（四）其他可从轻或减轻处分的情形。

**第九条** 学生违纪，有下列情形之一的，应从重处分：

（一）拒不承认错误，态度恶劣者；

（二）故意隐瞒、歪曲、捏造事实，妨碍有关部门（单位）调查者；

（三）对有关人员恫吓、打击报复者；

（四）在校期间二次以上违纪者；

（五）同时有两种以上违纪行为者；

（六）伙同校外人员违纪者；

（七）涉外活动违纪者；

（八）群体违纪事件中的组织者、策划者、指挥者；

（九）其他应予从重处分的情形。

**第二章 违纪处分的具体内容**

**第十条** 学生不得有违反宪法、反对四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教、文化活动，有下列情形之一的，视其情节及后果，给予下列处分：

（一）对违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予开除学籍处分；

（二）书写、张贴、投递、散发反动标语、传单、大小字报，或者通过其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱者，视其情节，给予记过以上处分；

（三）组织、成立、加入邪教等非法组织或社会团体，从事非法活动者，视其情节，给予记过以上处分；

（四）组织、参与罢课、罢考、罢餐或非法游行者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（五）组织、参与非法集资、非法传销、非法借贷等活动者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（六）在学校进行宗教或封建迷信活动者，视其情节，给予警告以上处分；

（七）侵害其他个人、组织合法权益者，造成严重后果的，给予开除学籍处分。

**第十一条** 学生违反国家法律法规，触犯刑律或受到行政处罚的，依据处理等级，视其情节和后果，给予以下处分：

（一）构成刑事犯罪受刑罚处罚的（含缓刑），给予开除学籍处分；

（二）犯罪情节轻微依法不需要判处刑罚或免除刑事处罚的（含不起诉），给予留校察看处分；

（三）被处以行政拘留或被执行严重人身行政强制措施者，视其情节，给予记过以上处分，直至开除学籍；

（四）处以罚款者，给予严重警告以上处分；

（五）处以治安警告或训诫，免予处罚或未作出处罚者，给予警告以上处分。

**第十二条** 对以偷窃、诈骗、抢夺、敲诈勒索、侵占等方式，非法占有、占用国家、集体或他人财物者，除追回赃款赃物外，视情节给予以下处分：

（一）作案价值不足200元（人民币，下同）者，给予警告处分；作案价值200元至500元者，给予严重警告处分；作案价值500元以上者，给予记过以上处分；

（二）偷窃公文、印章、保密文件及档案等不可估价物品者，视造成的后果，给予记过以上处分；

（三）包庇偷窃者，或销赃、买赃、窝赃者，给予与偷窃者同级或轻一等级的处分；

（四）多次作案、团伙作案、屡教不改者，加重处分；

（五）冒用他人银行卡、一卡通等者，比照条款（一）加重处分。

**第十三条** 对打架斗殴者，视其情节和后果，给予以下处分：

（一）对用各种方式挑衅或触犯他人引起打架或其他事端者，给予警告以上处分；对造成严重后果者，给予记过以上处分；

（二）对策划、教唆、怂恿他人打架斗殴或聚众闹事者，视其情节，给予记过以上处分，直至开除学籍；

（三）对动手打人未伤他人，情节较轻者，给予警告以上处分；对动手伤人造成他人伤害者，除承担伤者的医疗费、营养费等费用外，视其情节，给予严重警告以上处分，直至开除学籍；

（四）持械打人者，视其情节，给予记过以上处分；为他人打架提供器械者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（五）以劝架为名，偏袒一方，致使事态扩大者，给予严重警告以上处分；

（六）虽未动手打人，但参与助威者，给予警告处分；

（七）出具伪证，造成调查困难者，给予严重警告以上处分；

（八）威吓、辱骂、围攻或殴打教育工作者者，视其情节，给予严重警告以上处分。

**第十四条** 对赌博者，视情节轻重给予以下处分：

（一）对参与赌博者，视其情节给予警告以上处分；对邀集赌博者，给予严重警告以上处分；

（二）对提供赌具者，除没收赌具外，给予严重警告以上处分；对同时又参与赌博者，给予记过以上处分；

（三）对为赌博提供场所者，给予严重警告以上处分；对同时又参与赌博者，给予记过以上处分。

**第十五条** 违反公民道德或大学生行为准则，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，根据其性质和情节轻重，给予以下处分：

（一）对在公共场所有有伤风化的不文明行为，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（二）对观看非法、淫秽制品或浏览淫秽色情网页者，视情节给予警告以上处分；对传阅或聚众观看非法、淫秽制品者，视情节给予严重警告以上处分；对传播非法、淫秽制品或资料者，视情节给予记过以上处分；对制作、出售非法、淫秽制品或资料者，视其情节给予留校察看以上处分；

（三）对处理男女关系不当或与他人发生非婚性行为，造成不良影响者，视其情节，给予严重警告以上处分；对造成严重后果者，视其情节，给予记过以上处分；

（四）对调戏、侮辱、诽谤或以其他方式严重骚扰他人者，给予严重警告以上处分；对猥亵他人或有其他骚扰滋事行为者，视其情节，给予记过以上处分；

（五）对从事或者参与卖淫、嫖娼等色情活动者，给予记过以上处分；

（六）对隐匿、损毁或私拆他人邮件者，给予严重警告以上处分；

（七）对造谣、诬告他人，造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（八）对伪造、冒用、转借各种证件、资料等，造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（九）对敲诈、勒索、胁迫他人者，视其情节，给予严重警告以上处分，直至开除学籍。

**第十六条** 对参与吸毒、提供毒品、聚众吸毒或提供吸毒场所者，给予开除学籍处分。

**第十七条** 学生在校期间严禁酗酒，一经发现，给予警告以上处分。学生有酒后打架、损坏公物等违纪行为者，应从重处分。因饮酒受到司法或行政机关处罚者，给予记过以上直至开除学籍处分。对在聚餐中因过量饮酒，导致事故的，对聚餐召集者给予记过以上处分，对参与酗酒的聚餐同桌者给予警告以上处分，违法者，移送司法机关处理, 造成经济损失的，须全额赔偿。

**第十八条** 对违反学校规定，私自到校内外江河湖塘等自然水域游泳（嬉水）者，给予严重警告以上处分。对召集其他同学到校内外江河湖塘等自然水域游泳（嬉水）者，给予记过以上处分。因结伴游泳（嬉水）造成伤害事故的，对召集游泳（嬉水）者给予留校察看以上处分，对参与游泳（嬉水）者给予记过以上处分。

**第十九条** 对故意损坏公共设施或公、私财物（含水电设施、生活教学设施、实验、消防器材、草坪、花木等）者，除按有关规定进行处罚外，视情节给予以下处分：

（一）所损坏的财物价值不足200元（人民币，下同）者，给予警告处分；价值200至500元者，给予严重警告处分；价值500元以上者，给予记过以上处分；

（二）对故意损坏消防设备者，给予严重警告以上处分。

**第二十条** 凡以各种形式非法从事经商或各种经营、开发等活动者，分别给予下列处分：

（一）对违法、违规从事商业活动者，视情节给予警告以上处分；

（二）对冒用、盗用学校名义从事各种经营、开发等活动者，给予记过以上处分；

（三）对非法组织学生旅游、假期打工等活动者，视情节给予严重警告以上处分。

**第二十一条** 对违反学生住宿管理规定者，视情节给予以下处分：

（一）对在宿舍留宿异性或在异性宿舍留宿者，视情节和影响，给予严重警告以上处分；

（二）对未经宿舍管理部门许可，擅自留宿外来人员，经批评教育不改者，给予警告以上处分；造成不良后果者，给予记过以上处分；

（三）对擅自调换、占用学生寝室、床位，经批评教育不改者；或擅自将宿舍钥匙（门卡）交给本宿舍以外其他人员使用，造成不良后果者，给予警告以上处分；

（四）对违反宿舍消防、用电等管理规定，擅自在宿舍使用易燃易爆物品或电炉、电热器等有安全隐患的电器(用品)，或破坏、私接电源线者，给予警告以上处分；因上述行为引起火灾，造成集体或他人财物损失者，视情节给予留校察看以上处分，并追究其经济责任,违法者，移送司法机关处理;

（五）对违反宿舍管理规定擅自爬墙爬门进出者，给予警告以上处分；未经批准备案而私自租房住宿者，给予严重警告以上处分；

（六）对在学生宿舍开店或饲养宠物者，给予警告以上处分。

**第二十二条** 对违反国家和学校使用计算机网络有关规定者，分别给予以下处分：

（一）对散布混淆视听、制造混乱言论或造成他人名誉伤害者，视后果严重程度，给予严重警告以上处分；

（二）对制造、传播计算机病毒者或对计算机系统、网络造成损害者，视后果严重程度，给予记过以上处分；

（三）对煽动闹事、破坏正常教学、生活秩序者，给予记过以上处分；

（四）对散布妨碍社会安定和国家安全言论者，给予留校察看以上处分；

（五）登录非法网站、传播有害信息者，视情节给予警告以上处分；

（六）对有其他违反国家使用计算机网络有关规定的行为者，视情节给予警告以上处分。

**第二十三条** 对无故缺席应该出席的教育、教学活动者，各学院应及时给予批评教育和书面警示，累计旷课达一定学时的，给予下列处分：

（一）一学期内累计达12至19学时，给予警告处分；

（二）一学期内累计达20至29学时，给予严重警告处分；

（三）一学期内累计达30至39学时，给予记过处分；

（四）一学期内累计达40至49学时，给予留校察看处分；

（五）一学期内累计达50学时以上，给予开除学籍处分；

（六）一学期内无故迟到、早退累计5次作为旷课1学时计；

（七）无故不参加实践教学、军训、劳动等活动的，或未经批准擅自离校或逾期不归的，造成的一切后果由学生本人承担，并按6学时/天计旷课学时数（法定休息日除外）；

（八）因旷课受纪律处分后继续旷课者，从重处理，直至开除学籍。

**第二十四条** 对违反考试纪律的处理，依据学校考试管理相关规定执行。代替他人或者让他人代替自己参加考试并情节严重的、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为者，给予开除学籍处分；情节特别严重的，将移交有关部门调查处理。

**第二十五条** 对违反其他正常教育教学、生活、公共秩序或管理规定者，给予以下处分：

（一）对违反保卫、教室、实验室、图书馆及其他场所各类管理规定者，视其情节，给予警告以上处分；

（二）对违章燃放烟花爆竹、焚烧物品者，视情节给予严重警告以上处分；引起火灾者，给予留校察看以上处分，并追究其经济责任；

（三）对违反《黄山学院校园道路交通安全管理规定》者，视其情节，给予警告以上处分；

（四）对违反学校规定，破坏环境卫生，在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画或违章张贴者，给予警告以上处分；

（五）对在图书馆、教室、宿舍等各类场所喧哗，干扰或影响他人学习、工作和休息者，给予警告以上处分；

（六）对学生违纪事件中的目击者或知情人，故意作伪证，给调查处理造成困难者，视情节给予警告以上处分；

（七）违反学校有关规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序者，给予开除学籍处分；

（八）侵害其他个人、组织合法权益者，造成严重后果的，给予开除学籍处分。

**第二十六条** 学生在学业、品行、学术上有不诚信行为的，给予以下处分：

（一）以小论文、调查报告等开放形式进行课程考核中弄虚作假或有抄袭、篡改、剽窃他人成果的，情节轻微的给予通报批评，情节严重的给予警告以上处分；

（二）在日常学习生活中存在失信行为，给集体或他人造成后果的，给予警告以上处分；

（三）毕业（学位）论文或毕业设计、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为者，给予警告以上处分，情节严重的，或者代写论文、买卖论文者，给予开除学籍处分；

**第二十七条** 对本办法中没有列举到的违纪行为且必须给予处分的，参照本办法相关条款给予处理。屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

**第三章 处分违纪学生的权限、程序与管理**

**第二十八条** 处分违纪学生的权限与程序：

（一）给予违纪学生警告、严重警告处分的，由学生所在学院研究决定，学院行文下发；同一违纪事件涉及两个以上学院学生处理的，由学生处会同相关部门和学生所在学院共同研究决定，学院行文下发。处分文件分别报学生处、保卫处备案。

（二）给予违纪学生记过、留校察看处分的，由学生处会同相关部门和学生所在学院共同研究，提出处分建议，报分管校领导审核，并经合法性审查后提交校长办公会议或校长授权的专门会议决定，学校行文下发。

（三）普通的学生违纪事件由学生所在学院负责调查核实，并形成调查报告；案情复杂或性质严重的学生违纪事件，由职能部门会同相关学院及有关部门协调处理。

（四）涉及学生考试违纪的处理，参照上述（二）、（三）款程序，由教务处牵头负责并按规定处理。

（五）对事实清楚的违纪案件，原则上职能部门或学生所在学院应在接到通知或收到调查报告及有关材料后10个工作日内，做出处分建议；情况复杂的违纪案件可报经分管领导批准后适当延长调查处理时间（最长不超过一个月），基本事实调查清楚后作出处分建议。

**第二十九条**  警告、严重警告处分分别以6个月为期，记过、留校察看处分分别以12个月为期，处分期限自处分决定下达之日起算。受处分的学生，在处分期间有悔改表现，并且没有再发生违法违纪行为的，处分期满前的2周内由学生本人提出处分解除申请（附件三），辅导员会同班级给出评定意见，经规定程序按期予以解除（警告、严重警告由学院审定，记过以上由学院初审、学生处复核后提交校长办公会审定）。

在处分期限内，学生如有立功、受奖等优异表现，可申请提前解除处分，具体审批程序同上。

学生同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除学籍以下多个相同种类处分的，执行该处分，并在一个处分期以上、多个处分期之和以下，决定处分期。

学生在受处分期限内，若再次违纪，情节轻微的可适当延长1-2个月的处分期限；情节严重被再次处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。

处分期最长不得超过24个月。

解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响；经教育不改，再次违纪者，加重处分直至开除学籍。

毕业班学生受到记过、留校察看处分，毕业时未达解除期限的，先按结业处理，离校一年后，由本人提出书面申请，其所在单位或所属地相关行政部门出具表现证明，报经校长办公会议审核同意后，方可换发毕业证书。

**第三十条** 被开除学籍的学生，应自处分决定送达之日起5个工作日内办理完离校手续并离校。除因特殊情况经学校批准可暂时留住学校者外，逾期不离校者，视为校外人员处理。

**第三十一条** 对学生的处分，应做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校各级部门应该告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生在5个工作日内享有陈述和申辩的权利，听取学生本人的陈述和申辩（附件一）。处分决定告知书送达时，如果受处分学生对拟处分结果无异议，也可不受此时间限制。

**第三十二条** 对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括以下内容（附件二）：

　　（一）学生的基本信息；

　　（二）作出处分的事实和证据；

　　（三）处分的种类、依据、期限；

　　（四）申诉的途径和期限；

　　（五）其他必要内容。

**第三十三条** 处分告知书、决定书等处分文书的送达方式：

（一）由受处分学生所在学院送交本人，并由受处分学生本人签收，一份存档。如果受处分学生拒绝签收，可以以留置方式送达（负责送达者应有2名证人证明，在存档的处分文书上加以注明）；

（二）因特殊情况无法直接送交受处分者本人的，应按其提供的家庭通信地址，将处分决定告知书和处分决定书邮寄送达该生，并将邮寄凭证及有关记录存档；邮件被退回和难于联系的学生，由受处分学生所在学院利用学校网站、新闻媒体等形式公告7日，并将相关材料及处分文书一并存档，同时附关于处分文书送达情况备忘录——此种情况亦视为送达。

**第三十四条** 学生本人对学校处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起10日内，可以向校学生申诉处理委员会提出书面申诉。对学生申诉的处理，按《黄山学院学生申诉管理办法（修订）》执行。

**第三十五条** 对学生的处分及解除材料（学生处分文书、学生申诉复查结论等）应真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。有关学生处分的相关材料（调查报告、问询笔录等）亦应归入学校文书档案。

**第四章 附 则**

**第三十六条** 学生在校外参加教学实习、见习、考察、社会实践等活动期间有违纪行为的，参照本办法给予纪律处分。

**第三十七条** 本办法中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分，“以下”不包含该级别处分。

**第三十八条** 本办法由校学生工作指导委员会负责解释；未尽事宜，由校学生工作指导委员会研究处理。

**第三十九条** 本办法自2017年9月1日起施行。发生在2017年9月1日之前的违纪事实，原则上适用原《黄山学院学生违纪处分办法（试行）》，若本办法对同一违纪事实的处罚较原规定更轻的，则适用本办法。

黄山学院学生先进个人评选奖励办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，鼓励广大学生刻苦钻研，勤奋学习，引导和促进学生德、智、体、美全面发展，根据我校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于黄山学院全日制普通本科学生。

**第二章 奖学金**

**第三条** 奖学金种类

（一）校长特别奖学金

（二）国家奖学金

（三）国家励志奖学金

（四）优秀学生奖学金

（五）优秀学生干部奖学金

（六）优秀毕业生奖学金

（七）社会奖学金

**第四条** 评奖资格和基本条件：

1、热爱祖国，拥护中国共产党的领导，自觉遵守公民道德规范和大学生守则，遵纪守法，诚实守信，关心集体，团结合作，履行责任，乐于服务，具有良好的思想道德修养。

2、勤奋学习，严谨踏实，勇于进取，成绩良好。

3、积极参加体育锻炼，身体健康。

4、当学年中有下列情况之一的学生，不得申请当学年奖学金：有违法或违反校纪校规行为，受到警告及以上处分的；考试、考查课程补考的；处于休学期间的。

**第五条** **校长特别奖学金**

1、校长特别奖学金主要奖励在精神文明建设、学术科研、文体竞赛、志愿服务、创新创业等方面做出杰出贡献的学生。

2、奖励金额2000—10000元，奖励名额不限。

**第六条** **国家奖学金、国家励志奖学金**

国家奖学金、国家励志奖学金评选具体条件、名额及评比时间以当年教育部、教育厅和学校有关文件要求为准。

**第七条** **优秀学生奖学金**

优秀学生奖学金用于奖励在一学年中全面发展、品学兼优且无不及格课程的学生，评比主要参照学年综合测评成绩及其排名情况进行，且体育课成绩合格（高年级学生须达到《大学生体质健康标准》）。其中，获得优秀学生一等奖学金的学生其素质综合测评成绩排名须在专业（年级）前10%，获得优秀学生二、三等奖学金的学生其素质综合测评成绩排名须在专业（年级）前30%。优秀学生奖学金分三个等级，每学年评定一次，金额和比例如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奖项 | 获奖比例 | 奖励金额（元/人） |
| 一等奖学金 | 4% | 1200 |
| 二等奖学金 | 6% | 1000 |
| 三等奖学金 | 10% | 600 |

**第八条 优秀学生干部奖学金**

优秀学生干部奖学金用于奖励担任校、院部、班级学生干部满一年以上（新生满一学期），积极从事健康有益的社会工作，配合学校的有关活动，热心为同学服务，思想品德端正，受到大多数同学拥护且无不及格课程的学生干部。优秀学生干部奖学金每学年评定一次，班级推荐评奖比例按班级学生数计≤5%，各学院团总支、学生会推荐评奖比例按学院学生总数计≤3‰，学校团委、学生会、社团联合会推荐评奖比例按全校学生总数计≤1.5‰，奖励金额为300元/人。

**第九条 优秀毕业生奖学金**

1、优秀毕业生奖学金用于奖励在大学期间表现良好，按时完成培养方案规定的全部学业，成绩优秀，全面发展，积极就业，未受任何违法违纪处分的应届毕业生。

2、优秀毕业生奖学金根据学生就读期间的综合测评分值总成绩与排名情况进行评定，且毕业当学年无不及格课程。

3、校级优秀毕业生奖学金评比具体条件：

曾获校级“三好学生”或“优秀学生干部”、“优秀团干”、“优秀团员”、优秀学生奖学金或其他相当奖项两次以上，且原则上要求学生综合测评总成绩列本专业（专业方向）前20%。

4、奖励金额与比例：校级优秀毕业生奖学金评奖比例为10%，奖励金额为800元/人。

**第十条　社会奖学金**

社会奖学金指由国内外企事业单位、基金会、个人在我校设立的奖学金。此类奖学金的奖项、获奖名额和要求以相应的评比条例或通知为准。

**第三章 荣誉称号**

**第十一条**荣誉称号种类

（一）三好学生

（二）优秀学生干部

（三）优秀团员（含优秀团干部）

（四）优秀毕业生

**第十二条** 荣誉称号授予的基本条件

热爱祖国，拥护中国共产党的领导，自觉遵守公民道德规范和大学生守则，模范遵守法律法规和校纪校规，尊敬师长，团结同学，乐于助人，文明礼貌，群众基础良好，学业成绩优良，综合素质较好，在各项活动中表现突出，无违法违纪处分和不良记录。

**第十三条**  **三好学生**

1、素质综合测评分位于班级前20%；

2、获得优秀学生三等及以上等级奖学金；

3、学年体育课成绩及格（高年级学生须达到《大学生体质健康标准》）。

4、评奖名额≤10%。

**第十四条 优秀学生干部**

获得优秀学生干部奖学金者，学校授予其“优秀学生干部”荣誉称号。

**第十五条 优秀团员（含优秀团干部）**

按校团委制定的相关标准评选。

**第十六条 优秀毕业生**

获得优秀毕业生奖学金者，学校授予其“优秀毕业生”荣誉称号。

**第四章 评比程序**

**第十七条** 奖学金及荣誉称号评比主要程序为：学生申请、学院初评、学生处审核或组织公开答辩，报校学生工作指导委员会审定，并在全校范围内公示，无异议后由学校发文公布并进行表彰。

**第十八条** 校长特别奖学金由学生申请，经所在学院或相关部门初评推荐，校学生工作指导委员会审核，报校长办公会审议通过，经公示无异议后给予表彰与奖励。

**第十九条** 社会奖学金分校级和院级两类，其中校级社会奖学金由学生处或具体职能部门负责组织实施，院级社会奖学金由所设奖学院负责组织实施，评审程序均按照具体的评比条例或工作通知执行。

**第五章 附则**

**第二十条**学校对获得各类奖学金和荣誉称号的学生，颁发荣誉证书，并将获奖情况登记表存入本人档案。

**第二十一条**对已获奖学金和荣誉称号的学生，凡发现有弄虚作假、挥霍浪费等行为，学校将视情况予以处理，包括撤销其所获荣誉称号、追缴已发奖学金及予以相应的纪律处分等。

**第二十二条** 各类奖学金、荣誉称号的评定坚持公开、公平、公正的原则，对弄虚作假等不良行为将追究有关人员责任，并按照相关规定进行严肃处理。

**第二十三条** 优秀毕业生奖应于每年5月底前评选完毕并颁奖；各学院应在5月15日前上报初选材料；其他各类奖励的评选工作一般在每年的10月底前评选完毕并颁奖，各学院应在10月15日前上报初选材料。

**第二十四条** 各学院依据本办法制定的评奖实施细则及有关规定，应在当年评奖开始时向本院学生公布，并上报校学生处备案。各学院制定的评奖实施细则及有关规定应本办法条款保持一致。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起施行，由学生处负责解释，原《黄山学院学生奖励管理办法（试行）》同时废止。