

**惠州卫生职业技术学院药学与检验学院  
高职扩招专项行动学生教学及管理制度汇编**

**2023年3月**

## 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 招生工作管理办法 .....             | 3  |
| 教学质量管 理 实施 细则 .....        | 8  |
| 教师管理实施 细则 .....            | 11 |
| 学分制学籍管 理 实施 细则 .....       | 15 |
| 课程考核实施 细则 .....            | 25 |
| 课程重修管 理 办法 .....           | 28 |
| 考场规则 .....                 | 31 |
| 学生违反考核 纪律处分的规定 .....       | 34 |
| 线下教学课堂 行为规范 .....          | 38 |
| 学生违纪处分 管理规定 .....          | 40 |
| 学生申诉处理 办法 .....            | 47 |
| 药学与检验学 院教学质量督 导机构及职责 ..... | 54 |
| 药学与检验学 院巡课制度 .....         | 58 |
| 药学与检验学 院教师听课评 课规定 .....    | 61 |
| 药学与检验学 院选修课管 理制度 .....     | 68 |
| 药学与检验学 院教学管 理制度汇编 .....    | 74 |

# 招生工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障招生工作合法、规范、公平、有序地进行，规范招生程序，维护考生的合法权益，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称招生工作，指高职扩招针对退役军人的宣传、考试、录取和监察工作。

**第三条** 坚持依法招生，维护考生合法权益，招生工作的基本原则是：公平、公正、公开、透明，接受监督。

## 第二章 招生组织机构及其职责

**第四条** 学校设立高职扩招招生工作领导小组，领导高职扩招招生管理和监督工作，并对招生过程中的计划落实与调整、选拔测试方案制定、录取标准确定与结果审核等重要事项做出决策。

**第五条** 学校设立招生工作监察小组，在上级监察部门和招生工作领导小组的领导下，履行监督职责，负责督查招生考试与录取工作的制度建设、招生方案与考核方案的审核、招生工作人员的纪律教育、督考、录取名单的复核、纪律执行情况等。

## 第三章 招生工作程序

**第六条** 起草制定健全完备、合格、科学的招生管理制

度。

**第七条** 履行高校招生信息公开相应职责。

**第八条** 编写招生宣传资料，建设招生信息网。

**第九条** 采取各种有效手段，做好招生宣传工作，争取优质生源。

**第十条** 组织和完成招生的其他工作

#### **第四章 招生工作规范**

**第十一条** 招生办公室负责制定相应实施办法，完善招生工作领导小组议事规则、招生委员会工作条例、招生工作基本流程等，明确制定招生计划、招生简章、招生方案的方法与步骤。

**第十二条** 有关单位和部门应制定、完善并落实招生工作相关制度

（一）事先告知制度。招生办公室一般应提前三个工作日，将招生相关事项和要求通知相关领导、职能部门，同时报监察处。

（二）资格认定制度。招生办公室对参与考试命题、印题制卷、试卷保管、阅卷评分、监考和其他涉及招生工作的相关人员进行资格审查，监察人员监督到位。

（三）现场监察制度。在考试、录取期间，招生监察人员进入现场履职，督查招生计划执行、录取操作等关键环节，实施同步监察工作。

（四）报告制度。在考试、录取期间，遇有重大或疑难问题，应及时向相关部门、领导报告，有关处理结果，

应及时向相关部门、领导汇报。

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

（六）保密制度。招生工作相关人员应严格遵守《国家教育考试考务安全保密工作规定》，凡参加考试命题、招生录取等重要环节工作的人员，应签订保密承诺书。

（七）工作备案制度。根据考试、录取工作流程和时间节点，招生办公室、监察处和相关单位应按职责及时做好有关信息和文书资料的收集、备份、归类、建档工作，重大问题和特殊情况的处理应有文字记录，做到过程有记载，问题可查究。

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

## 第五章 招生监察

**第十三条** 监察处负责制定招生监察工作实施办法，明确招生监察工作的组织、内容、方法与重点环节，依法依规开展监督保障工作。

**第十四条** 监察处选派合适人员承担招生监察工作，对各类招生项目实施全程监督和重点时段监督，重点加强对招生管理部门和招生人员履行职责、执行制度情况的监督，严肃查处招生工作中的违法违纪行为。

**第十五条** 在公布学校招生章程和招生方案或者在网上发布招生信息的同时，公布独立的招生监察电话和电子邮箱。

## 第六章 责任追究

**第十六条** 对违反招生管理规定的行为，将依照国家和学校的有关规定做出行政处理；构成违纪的，依照党和国家的有关规定，追究纪律责任；构成犯罪的，将移送司法机关，依法追究刑事责任。

**第十七条** 对在招生过程中的违纪违规行为，将按照党风廉政建设责任制规定，追究有关责任者的相应责任：

（一）属于集体决策的，追究集体责任。领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担主要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而未被采纳的，不承担领导责任。

（二）属于分管领导或部门负责人决定或批准的，追究该领导或负责人的个人责任。

（三）属于招生考试工作人员个人行为的，追究该当事者的责任。

**第十八条** 对在招生过程中发生下列行为之一的，按照有关规定追究责任：

（一）违反国家和学校的有关规定，录取不符合条件的考生的。

（二）以任何名义和理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的。

（三）在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的。

（四）其它违反国家和学校有关规定的行为。

## 第七章 附则

**第十九条** 本办法自公布之日起施行，由学工处（招生办）负责解释。

# 教学质量管**理**实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 牢固树立质量为先意识，建立科学化、规范化的教学质量监控与保障体系。

**第二条** 教学检查监控与评价反馈处理相结合，全面提高教学各环节的质量管理水平，不断完善内部质量保障体系与运行机制。

## 第二章 教学全过程质量监控流程

**第三条** 因材施教，加强专业人才培养方案管理。高度重视专业人才培养方案的制订、修改和执行；结合学情分析，定期组织专业教师与行业企业专家对学期教学计划执行情况  
及新学期开课计划进行  
深入研讨与论证，并严格履行审核流程，同时教学计划运行过程中的调整务必提前履行报批手续。

**第四条** 坚持开展常规性教学巡查。根据开课周期内教学进程安排，检查重点分为教学秩序、教学准备、课堂授课、考试考核等方面。

**第五条** 有序组织专项性教学检查。根据课程性质与教学运行特点，组织相关人员开展教学资源、校外实践、考核质量、学分认定等专项性教学检查。

**第六条** 规范考核过程，创新考核形式。坚持宽进严出，严把毕业关口，根据教学目标与实际条件，研究、实施多

平台多元化考核办法，做好组织、安排与考核分析工作。

**第七条** 针对灵活多样的教学组织形式，及时更新质量监控模式。对于线上教学、校企联合培养、企业实践、社区学习、送教上门等特殊教学模式，按需更新监控手段与方法。

**第八条** 高度重视毕业生就业和毕业生质量的调查与分析工作。通过多向访谈、问卷调查、个案追踪等多种方式，对毕业生质量进行监测与总体分析，将学生的职业道德、职业素养、技术技能水平、就业质量和创新创业能力，作为衡量教学质量的重要指标。

### **第三章 教学质量评价、反馈与处理机制**

**第九条** 坚持执行领导干部人员、教学组织单位人员、教学承担单位人员的听课、评价、反馈制度。通过科学、严谨的听课记录与评价，获得教学环节的全面综合信息，进而为教学改革与优化提供思路与参考。

**第十条** 开展学生“三评”工作，“评教”、“评课程”、“评项目”。按照课程的不同特点，定期组织学生教师教学状况、课程开设状况及专项创新实践项目开展状况进行评价与监督，并及时对评价结果进行分析与研讨。

**第十一条** 充分利用信息化技术手段，多维度拓宽信息收集、反馈渠道，及时听取师生对教学工作的意见和建议。

**第十二条** 对于在教学质量监控过程中发现的问题，属教学差错或教学事故的，将根据《教学差错、事故认定及处理办法》处理。

**第十三条** 健全系列化的教学管理文件，建立教师教学档案。详实记录档案中的教学质量评价模块，并将教学质量评价结果作为教师评奖、晋级和教学奖励的重要依据。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 本实施细则自发布之日起面向惠州卫生职业技术学院高职扩招学生执行，由教务处和教学督导委员会负责解释，未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

## 教师管理实施细则

### 1、目的

为进一步规范授课教师的管理，调动和发挥教师的工作积极性，保证教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

### 2、适用范围

本办法适用于承担高职扩招学生教学任务的学校全日制本专科学历教育的所有教师和兼职教师。

### 3、职责

人力资源部：负责核定工作量标准、组织考核工作量完成情况及发放讲课费等。

教务处：负责根据人才培养方案安排各专业教学任务，统一编排课表，并负责对工作量进行计算、审核、上报；负责教学运行的管理和教学质量的监管。

各学院：负责根据高职扩招学生教学需求安排专业教师；负责教师教学质量监管和教学方面的日常管理。

### 4、内容

#### 4.1 教师的职责

履行教学工作职责，遵守教学管理相关规定，保质保量完成教学任务。

#### 4.2 教师的聘用原则与条件

##### 4.2.1 聘用原则

- (1) 学校各学院对口专业的专职教师；
- (2) 以保证教学质量为前提；

(3) 可以聘用具有与专业建设匹配实践经验的人员担任兼课教师，在指导学生实践实训等实践性教学方面积极发挥作用。

#### 4.2.2 聘用条件

(1) 热爱教育事业，具有良好的职业道德和较强的敬业精神，有责任心，组织纪律性强，遵守学校的规章制度；

(2) 熟悉高等教育教学规律，教学能力及教学效果能够达到学校的教学质量要求；

(3) 所授课程须与所学专业或工作经验相匹配；

(4) 兼课教师应具备相关专业中级以上专业技术职务；或者已取得相关专业硕士以上学位；或者具备相关专业本科学历且专业实践经验达到 5 年以上。

#### 4.3 教师的管理

##### 4.3.1 管理原则

(1) 鼓励原则：鼓励学校各学院安排专业教师或兼职教师承担高职扩招学生教学任务，教师需要为对口专业授课教师，或具有参与本门课程教学工作相关的教学改革、教学研究、教学竞赛和教学质量工程等教学建设项目的教师，同时应将相应的工作经验、案例、项目反馈于教学环节，提升人才培养质量。

(2) 协调原则：校内教师应协调好统招本科学生和高职扩招学生背景的区别性，调整教学计划和教学方法，能够因材施教，保证教学效果，教学工作由对应的学院负责管理。

(3) 定向原则：教师应固定对应校内某一专业团队承担教学任务，原则上不得跨学院、跨专业授课（公共基础、公共选修等通识类课程可不受专业定向原则限制）。

#### 4.3.2 教学工作考核

教师的授课情况统一纳入学校教学质量管理体系进行考核。各学院应加强对教师教学工作的考核，教务处定期监督教师的教学质量并及时反馈各学院。对教学质量不达标、责任心缺乏、不能按要求完成教学工作或有其他不胜任情况的，取消其教师资格，并根据学校相关管理制度予以处理。

为维护正常教学秩序，提高教学质量，保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，预防教学及管理工作中各种差错、事故的发生，并在一旦发生教学差错或事故时能得到及时、有效、妥善的处理。如果教师出现教师差错、事故，会严格按照惠州卫生职业技术学院发布的《教学差错、事故认定及处理办法》和《教学差错、教学事故、重大教学事故分类》进行相应的处理。

#### 4.3.3 讲课费

(1) 承担高职扩招学生教学任务的教师讲课费以实际课时为计算单位，计算方法为：

讲课费 = 课时费（每实际课时）× 实际课时数。

(2) 讲课费按月支付，每月15日支付上个月的讲课费，若遇15日为法定休息日，则支付日顺延至下一个工作日。每学期最后一个月的讲课费，需要待试卷批阅、成绩统计

等相关工作完成后予以支付。

#### 4.4 附则

4.4.1 本办法自发布之日起实施。

4.4.2 本办法由教务处负责解释。

# 学分制学籍管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，不断提高教育教学质量，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》

《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《惠州卫生职业技术学院章程》以及其它相关法律、法规，结合学校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于具有惠州卫生职业技术学院学籍的高职扩招高等教育学生。

## 第二章 报到入学与学籍注册

**第三条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书及有关证件，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，应当向学校请假并提供有关证明材料，请假时间不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 学校在新生报到时，对入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第五条** 新生入学后，学校在3个月内组织新生进行身体检查以及按照国家招生规定进行复查。复查内容包括但

不限于：

- （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）比对本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，包括姓名、性别、身份证件号码、出生日期、照片等；
- （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，取消学籍；情节严重的，由学校报请有关部门调查处理。

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（含二级甲等，下同）诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定申请保留入学资格。

**第六条** 符合以下条件新生，可以申请保留入学资格：

- （一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；
- （二）患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习者。
- （三）经学校认定可以保留入学资格的。保留入学资格一般为一年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格至退役后2年。

符合以上条件的新生须在规定时间内由本人提出申请经学校审批后方可按保留入学资格处理。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学学生待遇。保留入学资格的新生，应在确定保留入学资格后的1周内办理离校手续，否则取消入学资格。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）且办理保留入学资格的学生，在退役后2年内，原则上在退役当年或者第2年高校新生开学第一周，持退伍证、《保留入学资格通知书》、高校录取通知书及有关证件，到学校办理入学手续。

其他原因保留入学资格者，须在下学年新生报到第一周，持录取通知书、身份证件及有关证明材料（患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明），向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格者，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者，视为放弃入学资格。

**第七条** 新生注册学籍后，应当按学校要求在规定时间内登录中国高等教育学生信息网，完成学籍的查询与确认。

**第八条** 每学期开学后两周内，学生应当持本人学生证到所在学院办理注册手续。因故不能如期注册者，应当事先请假并履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周不注册者，按退学处理。

未按学校规定缴纳学费等相关费用者或者其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学

贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

### 第三章 修业年限

**第九条** 学校实行规定学制下的弹性学习年限制度。专科学制3年，学习期限3-6年。应征入伍保留学籍学生按国家和学校相关规定执行。**第十条** 不论学生修满专业人才培养方案规定学分的实际年限，毕业时学制均以规定学制记载。学习年限超过其规定学制仍在校学习者，应办理相关手续并按照规定缴纳费用。

### 第四章 课程与学分

**第十一条** 课程分为必修类课程和选修类课程。选修类课程包括专业选修课、公共选修课等。各类课程学分不能互相代替。

**第十二条** 学分是计量学生学习量的一种有效单位，是评定学生学业完成情况的重要依据，学分计算按各专业人才培养方案执行。每门课程经考核合格，方能取得该门课程学分。学生必须修满专业人才培养方案规定的各类学分和总学分才能毕业。

**第十三条** 学分绩点是评价学生已修课程学习状况的计量单位，是评价学生学习质量的重要依据。

（一）百分制课程绩点计算方法：

1. 考核成绩 $\geq 60$ 分时，课程绩点=（考核成绩/10）—5，计算结果四舍五入，保留到小数点后一位。

2. 考核成绩 $< 60$ 分时，课程绩点=0。

（二）等级制课程绩点计算方法：优秀为4.5、良好为

3.5、中等为2.5、及格的1.5、不及格为0。

(三) 课程学分绩点计算方法：课程学分绩点=课程绩点\*课程学分。

(四) 平均学分绩点 (GPA) =  $\Sigma$  课程学分绩点 /  $\Sigma$  课程学分, 计算结果四舍五入, 保留到小数点后两位。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十四条** 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类, 学生必须参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节 (以下统称课程) 的考核。

**第十五条** 必修课[不含实践类课程, 实践类课程指军事、体育、毕业实习等, 下同]和专业选修课考核未取得规定学分者, 可以参加1次该课程的补考, 补考后仍未取得规定学分者, 须重修; 实践类课程未取得规定学分者, 无补考, 须重修; 公共选修课未取得规定学分者, 无补考, 可重修或改选其他公共选修课程。

**第十六条** 学生因病不能参加必修课 (不含实践类课程) 和专业选修课的终结性考核, 须持指定医院诊断书于课程考核前申请缓考, 经相关部门审批同意后可缓考。实践类课程、公共选修课无缓考; 补考无缓考。

**第十七条** 课程考核总成绩记载方式分为等级制和百分制, 等级制一般分为五级: 优秀 (90分以上)、良好 (80—89分)、中等 (70—79分)、及格 (60—69分)、不及格 (59分以下)。学校真实、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。

**第十八条** 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为零分，取消补考资格，并根据学校相关规定视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

## **第六章 休学、保留学籍与复学**

**第十九条** 学生可以分阶段完成学业，除应征入伍学生以外，专科层次在校最长学习年限（含休学、降级、保留学籍等）不得超过6年。在规定学制年限内，休学一般以一年为限，超过一年的学生须重新办理休学审批手续。

应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生在学制年限内申请保留学籍，其保留学籍时间不计入最长学习年限。

**第二十条** 学生有下列情况之一者，应当申请休学：

- （一）因病、因事请假超过50天以上者；
- （二）因创业需要休学者；
- （三）因某种特殊原因，学校认为应当休学者。

**第二十一条** 学生有下列情况之一者，应当申请保留学籍：

（一）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后2年；

（二）学校认定应当保留学籍者。

**第二十二条** 学生休学、保留学籍、复学有关手续办理及审批条件按照学校学籍异动相关管理制度执行。

**第二十三条** 休学学生须在规定时间内办理休学手续离校，学期结束前休学，该学期按休学计算。学生休学期间，

不享受在校学习学生的待遇。因病休学，其医疗费按学校相关规定办理。

**第二十四条** 学生保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等单位建立组织管理关系。

**第二十五条** 学生休学（保留学籍）期满，应当于相应学期开学第一周持有关证明材料提出复学申请，伪造诊断证明或复查不合格者均不得复学。

**第二十六条** 复学的学生，依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习。若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。

**第二十七条** 休学（保留学籍）期满无故逾期2周不办理相关手续者，按退学处理。

## 第七章 退学

**第二十八条** 学生有如下情况之一者，应当予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内（含休学、降级、保留学籍等原因），未完成学业的；

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（三）休学、保留学籍期满无故逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不符合复学条件的；

（四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

**第二十九条** 学生本人申请退学的，可以向所在学院提出书面退学申请，有关手续办理及审批条件按照学校学生

学籍异动相关管理制度执行。退学未经批准前，学生应当照常在校学习，否则按旷课处理。

**第三十条** 对学生的退学处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。退学处理的学生，由学校出具退学决定书并送达本人；拒绝签收的，采取留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达，难于联系的，在学校网站发布公告，公告发布10日后即视为送达。

**第三十一条** 学生如果对退学处理有异议，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照学校学生申诉相关管理制度办理。

**第三十二条** 学生因退学等原因中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分计入学生成绩单。学生中止学业两年内，若重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学的，已获得成绩及学分，按照学校学分认定相关制度执行。

**第三十三条** 退学的学生，须在接到退学通知后一周内办理退学的相关手续离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。如超过期限仍不离校，学校将注销其学籍，并协同有关部门责令其离校。

**第三十四条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

## **第八章 毕业、结业、肄业**

**第三十五条** 学生在学校规定的学习年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，并完成其他

教育教学环节的教学要求，成绩合格，达到学校毕业要求的颁发惠州卫生职业技术学院毕业证书。

**第三十六条** 学生在规定的学制年限内，修完本专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求做结业处理。结业学生在规定的最长学习年限内，根据学校教学安排，可以申请重（补）修相应课程并缴纳规定费用，课程考核合格，取得规定学分，符合毕业要求，可以发放毕业证书，毕业证书标注的毕业时间，按发证日期填写。

**第三十七条** 最长学习年限期满，修完本专业人才培养方案规定的课程，但仍未达到学校毕业条件，符合结业要求者，可申请结业证书，结业证书不再换发毕业证书。

**第三十八条** 退学的学生，可以申请肄业证书。

**第三十九条** 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将当届毕业生毕（结）业信息报中国高等教育学生信息网平台注册备案，毕业生可以登录中国高等教育学生信息网查询本人学历信息。

**第四十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布证书无效。

**第四十一条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学

校核实后可以出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

## 第九章 附则

**第四十二条** 本实施细则自发布之日起面向惠州卫生职业技术学院高职扩招学生执行，此前发布的相关规定与本细则不一致之处，以本细则为准，由教务处负责解释，未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

# 课程考核实施细则

## 第一章 课程的考核

**第一条** 结合学生实际情况，采取集中考核与分散考核相结合、校内考核与校外考核相结合、线上考核与线下考核相结合的多元化考核模式。

**第二条** 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类，学校按照课程教学安排组织课程的考核。

形成性考核即在课程学习过程中进行的考核，考核形式灵活多样，如在线学习时长、作业、测试、课程研讨等，学生需按照课程要求完成形成性考核；

终结性考核即在课程学习结束后进行的考核，考核形式主要有笔试、机考、大作业、答辩等，学生需按照考核安排按时参加考核或提交大作业。

**第三条** 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节（以下统称课程）的考核。学生须通过学校相关网站自主查询及主动问询任课教师课程考核安排，并按时参加考核。

**第四条** 重修课程的考核参照《课程重修管理办法》。

**第五条** 以下情况无课程考核资格：

（一） 暂缓注册者及休学、保留学籍、退学等学籍异动不在校者；

（二） 选课后无学习过程者；

（三） 未办理选课手续私自听课者；

**第六条** 退役军人可以免修军事课、体育课程。

**第七条** 已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及其相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经学校认定后可折算成相应学分或免修相应课程。

## **第二章 课程的补考**

**第八条** 必修课[不含实践类课程，实践类课程指军事、体育、实践学期、实训、毕业设计（论文）等，下同]和专业选修课考核未取得规定学分者，可以参加1次相同课程对终结性考核的补考。课程的补考由学校统一安排，一般安排在寒暑假最后一周，学生须通过学校相关网站自主查询并按时参加补考。

**第九条** 公共选修课无补考；实践类课程无补考。已取得学分的课程重修后无补考。

**第十条** 以下情况无补考资格：

- （一）课程考核违纪或作弊者；
- （二）课程终结性考核缺考者；
- （三）无课程终结性考核资格者。

## **第三章 课程的缓考**

**第十一条** 学生因病不能参加必修课（不含实践类课程）和专业选修课的终结性考核，须持指定医院诊断书于课程考核前申请缓考，经相关部门审批同意后可缓考。实践类课程、公共选修课、补考均无缓考。

**第十二条** 学生申请缓考未获批准的，擅自不参加考核按缺考处理。

**第十三条** 课程缓考审批通过后，学生须随该课程的补考参加考核，且只有一次考核机会。

#### **第四章 考核成绩的记载**

**第十四条** 课程的总成绩由形成性考核成绩和终结性考核成绩按一定比例计算得出，具体所占比例由教务处根据课程特点设定并向学生公布。

**第十五条** 缓考、补考、重修成绩记载方式均按实际取得成绩记载（含形成性考核成绩与终结性考核成绩）；一门课程多次修读，课程的最终成绩取最高分有效。

**第十六条** 学生违反考核纪律或者作弊，该课程考核成绩按无效处理，记为零分，取消补考资格，并根据学校相关规定视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

**第十七条** 课程考核成绩由学校统一发布在教务网络管理系统上，学生须自行登录主动查询。

**第十八条** 学生对成绩如有疑义可在成绩发布后规定时间内提出复查申请，具体参照有关通知。

#### **第五章 附则**

**第十九条** 本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

## 课程重修管理办法

### 一、重修对象及范围

(一) 除公共选修课之外，有以下情况之一者必须重修：

1. 课程考核不合格或补考不合格者；
2. 因缺课、旷课等原因被取消考试资格者；
3. 因考试违纪或旷考等原因被取消补考资格者；
4. 实践类课程考核不合格者。

(二) 课程考核已合格，但为提高课程学分绩点者，可自愿申请重修。

(三) 公共选修课考核不合格者，可自愿申请重修或改选其他公共选修课。

### 二、重修课程的教学安排

(一) 重修课程由学校根据课程教学的实际情况统筹安排，学生须按照学校的教学安排主动、及时参加重修课程的学习。

(二) 原则上，须重修的课程，学校仅在后续学年的对应学期允许学生报名参加重修。

(三) 学生第4、5学期，初修不及格且须重修的课程，学校在毕业学期安排一次重修，并在每年的4月底组织重修结课考试。其他重修课程不在此次考试范围内。

(四) 重修课程的教学分为开班重修和插班重修等方式。重修课程的教学和考核要求与正常课程相同，学生应

按要求参加重修课程全部教学环节的学习和考核。

（五）重修课程因专业人才培养方案发生变化不再开设，由学院指定相近课程进行重修。

### 三、重修办理程序

学生须按照学校规定的时间和要求办理重修手续，具体程序如下：

（一）重修报名：申请重修的学生须在规定时间内登录教务网络管理系统完成重修课程网上报名。

（二）重修选课：完成重修网上报名的学生须在规定时间内完成重修网上选课。

（三）学生未按以上流程办理重修手续，私自参加重修课程学习，视为无重修资格。

（四）当重修课程与学生本人其他正常课程的上课时间发生冲突时，学生可申请办理“重修课程免听”。

1. “重修课程免听”的分类：重修课程免听分为“全部免听”和“部分免听”两种。学生可根据上课时间冲突情况申请“全部免听”或“部分免听”。

2. 重修课程免听办理流程：学生须在重修课程开课一周内，联系任课教师办理重修课程免听手续，任课教师核实情况并审批确认。

3. 办理了重修课程免听手续的学生应严格按照任课教师制定的学习计划参加重修学习和课程考核。

4. 实践类课程原则上不能申请免听。

### 四、考核和成绩记载

（一）重修课程的考核由形成性考核和终结性考核两部分组成。

（二）具备重修资格的学生，不论是否办理了重修课程免听手续，均须参加重修课程的形成性和终结性考核。

（三）一门课程多次重修，最终成绩取最高分有效。

## 五、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

## 考场规则

### 一、线上考试管理规范

（一）线上考试为考生在校外完成的考试，考生应保证由本人独立操作，禁止抄袭、剽窃等学术不端行为。

（二）考生应认真阅读考核要求、操作指南等相关文件，明确线上考试时间或大作业提交截止时间。

（三）考生在考试前应完成所需软、硬件环境的准备，以确保考试的顺利进行。

（四）在考试过程中如遇考试平台操作相关问题，应及时与相关负责教师沟通，避免因个人操作失误导致成绩无效。

（五）使用考试平台提交考试或作业时，务必确认正确提交后，方能离开考试页面，以避免数据传输失败。

### 二、线下考试考场规则

（一）自觉服从监考教师等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

（二）考生凭身份证或学生证，按规定时间和地点参加考试。进入考场时，应主动接受监考教师进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查。考生不配合检查或拒不交出可疑物品，影响本人考试的，责任由考生自负。

（三）严禁将各种通讯设备或电子设备带在身上或带入考场座位（无论开机与否、无论使用与否）。

（四）开考十五分钟后不得进入考场参加当次科目考试，开考三十分钟内不允许交卷或离开考场座位。

（五）按监考教师指定位置入座，将证件放在外侧桌角；入座时闭卷考试不允许携带任何书籍、笔记本、报纸、草稿纸以及违反考场纪律的物品，开卷考试只能携带指定书籍或资料。

（六）领到试卷、答题卡（纸）后考生应在指定位置 and 规定时间内准确、清楚地填写（涂）个人基本信息；不得在其它地方作任何标记；凡漏填、错填或者书写字迹不清的答卷，影响评卷结果的，责任由考生自负。

（七）发卷后考生须认真检查试卷、答题卡（纸），遇试卷、答题卡（纸）分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前提前报告监考教师；开考后再行报告、更换的，延误的考试时间不予补充；涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。

（八）根据考试铃声或监考教师指令开始答题。并按要求在试卷、答题卡（纸）指定位置作答，在其它地方作答一律无效；作答时应字迹工整、清楚，因书写字迹不清影响评卷结果由考生自负。

（九）不经监考教师同意不得交卷或离开考场；凡考试过程中离开考场的考生不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。提前交卷考生应将试卷、答题卡（纸）背面向上放在桌面上，待监考教师收齐、点清并允许离场后，方可离开考场。

（十）考试过程中有问题须举手示意监考教师，在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、作暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传递任何物品，不得将试卷、答题卡（纸）、草稿纸等带出考场。

（十一）考试结束信号发出后，考生应立即停止作答，待监考教师将试卷、答题卡、答题纸收齐、点清后，根据监考教师指令方可依次退出考场。

（十二）如不遵守考场规则，不服从监考教师等考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为，按照学校相关规定进行处理。

## 学生违反考核纪律处分的规定

**第一条** 为严肃考纪，端正考风，促进校风、学风建设，依据《普通高等学校学生管理规定》，特制订本规定。

**第二条** 本规定适用于具有惠州卫生职业技术学院学籍的全日制普通高等教育学生。

**第三条** 本规定所称考核是指上级教育主管部门、学校、各教学单位组织的各级各类考核。

**第四条** 学生违反考试规则或考核纪律，除被给予相应纪律处分外，参加考试的科目成绩按无效处理。

**第五条** 不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者，视情节轻重给予警告及以上处分。

（一）不携带有效证件证明，坚持无证或证件不符参加考核；

（二）未经同意参加考核，且经劝阻无效；

（三）进入考场后，不听从监考教师安排或不到指定座位就坐；

（四）有违纪嫌疑，且不听从监考教师劝阻、警告；

（五）考核中损坏公共教学设施或上机考核时不按要求操作；

（六）未经监考人员同意在考核过程中擅自离开考场；

（七）未经监考人员同意私自传递文具、耳机等物品；

（八）考核过程中左顾右盼、交头接耳、互打暗号或者手势；

（九）用规定以外的笔或纸答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以特殊方式在答卷上标记信息；

（十）影响考场秩序或拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责；

（十一）提前交卷后不及时离开考场，或在考场附近逗留、喧哗；

（十二）在考核开始信号发出前答题或不按时交卷拖延考核时间；

（十三）考核期间窥视他人试卷或故意为他人窥视其试卷提供方便。

**第六条** 有以下行为之一者，认定为违背学术诚信，视情节轻重给予记过及以上处分。

（一）在考核过程中将通讯设备或电子设备带在身上或带入考场座位（不论开机与否、不论使用与否）；

（二）上机考核时，利用有线或无线网络输送考核试题、答案、资料；携带手机、U盘、电子字典等无线或有线电子设备；利用各种计算机软硬件技术（如黑客软件等）对计算机运行环境或网络环境进行更改破坏；

（三）采用任何方式协助他人违纪或为他人提供作弊条件；接受他人提供的违纪或作弊条件；

（四）闭卷考核时，将与考核内容相关的文字材料、电子材料带在身上或带入考场座位；

（五）故意损毁试卷、答卷或考核材料，或未经同意将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等带出考场；

(六) 在考场外通过通讯工具为考生提供考核信息；

(七) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考核工作人员或其他考生；

(八) 以不正当方式要求教师或教学管理人员为其更改考核成绩，或要求教师隐瞒违纪事实，或干扰查证处理工作正常进行；

(九) 拿取他人或被他人拿取试卷、答题卡、答题纸、草稿纸，未及时报告监考教师。

(十) 学生身体、衣物、课桌及周边物品上发现有与考核内容相关的文字或符号。

**第七条** 有以下行为之一者，认定为违背学术诚信，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

(一) 通过各种方式窃取、购买、销售及散布试卷、试题和答案等考核机密；

(二) 三人（含三人）以上联合作弊；

(三) 评卷过程中被认定为答案雷同的；

(四) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格、加分资格和考核成绩；

(五) 其它严重作弊行为或作弊后态度恶劣无正确认识。

**第八条** 代替他人或者让他人代替自己参加考试，组织作弊，使用通讯设备或其他器材作弊情节严重，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，可以给予开除学籍处分。

**第九条** 若作弊者态度恶劣，在原有处分基础上加重一级处分。

**第十条** 本规定没有列举的考核违纪、作弊行为，可参照类似条款或相关规定给予相应处分。

本规定自发布之日起面向全校学生执行，由教务处负责解释。

## 线下教学课堂行为规范

为强化学风建设，加强课堂教学管理，规范线下教学课堂秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，特制订本行为规范。

**第一条** 学生要按时进入教室，不迟到、不早退、不旷课。

（一）上课铃响前，学生必须做好上课的准备工作；

（二）未经任课教师的允许，下课铃响之前学生不得擅自离开教室；

（三）学生在课堂上要着装得体。

**第二条** 学生在课堂上必须严格遵守课堂纪律，认真听讲，服从任课教师的管理。

（一）学生要按照任课教师的要求听课或回答问题，学生回答问题时应起立；

（二）学生在课堂上不得随意讲话，干扰任课教师教学；

（三）学生在课堂上不得接打电话，不得使用手机、笔记本电脑等做与本课程无关的活动；

（四）学生在课堂上不得睡觉，不准吸烟、吃零食，不准看与本课程无关的书刊等；

（五）上课期间学生不得随意进出教室，进出教室不得拥挤和喧哗。

**第三条** 对于违反课堂行为规范的学生，学校将给予相

应处理。对上课不认真听讲，使用手机或做与本课无关活动的学生，任课教师应对其发出批评警告，经警告无效或顶撞者，教师可责令其立即离开教室，本次课按旷课处理，于课后通知学生所在院系，再次违犯者教师有权中止其该门课程的学习或取消期末考核资格。

**第四条** 学生因病或因特殊情况不能按时上课，原则上应当课前请假。

（一）学生请假须向素质教师说明理由并提供相关证明材料（病假须提供二级甲等以上医院诊断书原件），除非特殊情况，学生一般不得请事假。再由素质教师统一向任课教师告知学生请假情况。

（二）任课教师是学生上课、课堂教学秩序管理的第一责任人，未提前请假或请假未获批准的视为无效请假，一律按照任课老师的考勤记录处理。

**第五条** 本规范自发布之日起实施。

# 学生违纪处分管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保护学校和学生的合法权益，建设良好的校风和学风，教育学生更好地遵纪守法，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规，结合教务处的实际情况，制定本规定。

**第二条** 学生必须遵守国家的法律、法规和学校的规章制度。对有违纪行为的学生，学校给予批评教育或纪律处分。

**第三条** 对学生进行违纪处理实行教育与处分相结合的原则；坚持教育为本、预防为主、惩前毖后、治病救人。对违纪学生的处理，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当；尊重并保障学生陈述、申辩和申诉等权利。

## 第二章 违纪行为及纪律处分

**第四条** 本规定中的违纪行为，是指违反国家法律、法规和学校规章制度的行为：

- (一) 危害国家安全、公共安全；
- (二) 损害国家、学校声誉或利益；
- (三) 违反学习、学术纪律；
- (四) 扰乱学校、社会管理秩序；
- (五) 其他违纪行为。

**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** 对于违纪学生，根据其违纪行为的性质、情节和后果，作出如下处理：

（一）违纪情节轻微，主动承认错误，经过批评教育后改正的，可以免于或减轻纪律处分；

（二）违纪情节较轻，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成一定损失或不良后果的，给予警告或严重警告处分；

（三）违纪情节较重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成较大损失或较严重后果的，给予记过或留校察看处分；

（四）违纪情节严重，给国家、学校 and 他人利益或声誉造成重大损失或严重后果的，给予开除学籍处分；

（五）对触犯国家法律、法规，构成犯罪，已被司法机关追究刑事责任的，给予开除学籍处分；违法但尚未构成犯罪的，或者虽构成犯罪但依法不追究刑事责任的，根据情节轻重给予留校察看或开除学籍处分；在境外违反所在国家、地区的法律、法规的，根据其行为的性质、情节和后果，比照上述规定给予相应的处理；

**第七条** 因违纪行为造成国家、集体或他人的直接经济

损失，违纪者应当赔偿；因违纪行为造成他人、组织名誉损害的，违纪者应当赔礼道歉。

**第八条** 对受纪律处分的学生，从受处分之日起设置6到12个月的处分期限。其中被给予警告和严重警告处分的学生，处分期限为6个月，处分期限到期后处分自动解除，被给予记过及记过以上处分的学生，处分期限为12个月，处分期限到期前由学生本人提出申请并填写《学生处分解除申请表》，经过素质教师和学生所在学院的确认和同意后，报送教务处或学工部审核。毕业年级学生受处分，处分期限至毕业止。

### **第三章 违纪学生处分的管理和处分权限**

**第九条** 对于学生考核违纪或作弊、违反课堂和考场等教学管理制度方面的违纪行为，教务处组织违纪处理小组研究处分意见。对于学生违反国家法律、法令、法规的违纪行为，由学工部会同相关部门和教务处组织调查处理。

**第十条** 涉嫌违纪学生教务处负责调查取证工作；调查取证完成后由教务处作出处分建议。

**第十一条** 学生对处分建议有异议的，可以向学校主管部门陈述和申辩。

**第十二条** 给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由学生所在学院或相关部门提出处分建议后，由学工部或教务处审核，报学校主管领导审批。

**第十三条** 给予学生开除学籍处分，由教务处或相关部门查证、讨论，教务处主管领导签署意见，经学工部或教

务处审核，报主管校领导同意后，提请校长会议研究决定。

**第十四条** 学生受到开除学籍处分的，由教务处在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台标注原因并注销学籍。

**第十五条** 对于事实清楚的违纪行为，学工部或教务处应在收到处分材料或接到通知后两周内，提出处理意见。

#### **第四章 危害国家安全、公共安全的行为**

**第十六条** 作为骨干分子组织、支持和鼓动下列活动的，给予开除学籍处分；作为一般人员参与的，给予记过以上处分：

- （一）反对四项基本原则，破坏国家安定团结局面；
- （二）危害国家安全，颠覆国家政权，破坏国家统一；
- （三）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结。

#### **第五章 损害国家、学校声誉或利益的行为**

**第十七条** 在涉外活动中损害国家、学校声誉或利益的，给予警告以上处分。

**第十八条** 有下列情形之一的，给予警告以上、留校察看以下处分：

（一）在个人的商业活动中，公开在招牌、广告、海报、文件等有关宣传材料上使用学校的名称或标识，造成不良影响的；

（二）擅自以学校、院系等机构或学生组织等名义对外发布公告、新闻，或作出不负责任承诺，造成不良影响的；

(三) 擅自以学校、院系等机构或学生组织等名义在社会上参加活动，造成不良影响的；

(四) 有其他损害学校声誉的行为，造成不良影响的。

## 第六章 处分期及其他处理

**第十九条** 受留校察看处分的，处分期限为12个月。处分期限内学生没有新的违纪行为的，由学生本人申请，素质教师和学生所在系同意，教务处或学工部审核后，可按期解除留校察看处分。如在留校察看处分期限内再有新的违纪行为，并被给予记过及记过以上处分，则直接给予开除学籍处分。

**第二十条** 被开除学籍的学生，在处分决定生效后一周内办理离校手续；逾期不办，由学校给予办理。被开除学籍学生，学校发给学习证明。

**第二十一条** 对学生的处分，应当做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当；学校对学生的处分，应当出具处分决定书，处分决定书的内容应当包括

- (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。

## 第七章 给予纪律处分的程序

**第二十二条** 学校主管部门应当要求涉嫌违纪学生所属学院对学生涉嫌违纪的行为进行初步核实，并报学校主管

部门备案。

**第二十三条** 因违法犯罪被司法机关首先处理的，涉嫌违纪学生所属学院应当在得知情况后立即处理；通常当司法机关的判决生效后，学校主管部门再依据判决和相关法规进行处理。

**第二十四条** 根据处分建议，以及学生陈述和申辩情况，经学校主管领导主持的办公会讨论，可以给予违纪学生警告、严重警告、记过或留校察看处分；拟给予开除学籍处分的，经学校主管领导主持的办公会讨论后，报请校长会议决定。处分决定书应当在发布之日起10个工作日内送交学生本人或其监护人。

**第二十五条** 根据处分审批权限，由学工部或教务处填写《学生违纪处分送达通知书》。由受处分学生所在学院指定送交人，将《学生违纪处分决定书》（即处分文件）和《学生违纪处分送达通知书》送交给受处分学生本人，并由受处分学生在《学生违纪处分送达通知书》上签字。当面送达的，对送达过程进行录音，受处分学生拒不签字的，可以以留置方式送达，或送交人在《学生违纪处分送达通知书》上记明学生拒绝签收事由和日期，由送交人和两名以上在场见证人（学生代表）签名，即视为已送达。已离校的，或直接送达有困难的，可以采取邮寄方式送达，送达日期以送达人在送达人回证上的签收日期为送达日期。受送达人下落不明的、难以联系的、或者用上述方式送达无果的情况下，在学校网站上发布公告，自公告发布之日

起，经过60天，即视为送达。

**第二十六条** 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起10日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体流程按照《学生申诉处理办法》执行。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法所述本校学生是指在教务处的所有学生。

**第二十八条** 本规定没有列举的违纪行为，如造成了严重的后果，需给予处分的，可参照本规定中类似条款给予处分。

**第二十九条** 本办法中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分。

**第三十条** 处分决定将视情况及时在一定范围内公布；对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学工部或教务处决定是否公布。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，由教务处、学工处负责解释。

# 学生申诉处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障学生合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校给予申诉学生本人的下列处理：

（一）已经入学报到、尚处在学籍审查期的学生，被取消入学资格；

（二）具有惠州卫生职业技术学院学籍，或已经入学报到、尚处在学籍审查期的学生，给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分；

（三）曾具有惠州卫生职业技术学院学籍的学生，给予退学处理。

**第三条** 学生对同一处理决定的申诉，以一次为限。

**第四条** 学校成立学生申诉处理委员会，处理学生的申诉申请。

## 第二章 学生申诉处理委员会的组成

**第五条** 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，学校聘请的校外法律、教育等方面专家也可参加。

**第六条** 学校学生申诉处理委员会设主任一人，副主任

一人。主任由学校负责人担任，负责协调委员会的全面工作，主持召开委员会议。委员会推举一名副主任，协助主任工作。当主任因故不能出席时，可以委托副主任代行主任职责。

**第七条** 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学习部和教务处，负责接收申诉申请书，处理日常事务和档案管理工作。

### 第三章 学生申诉处理程序

**第八条** 学生对本办法第二条所规定的学校处理决定有异议的，在接到学校取消入学资格通知书、退学通知书或处分决定书之日起10日内（含当日，下同），可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第九条** 学生提出申诉时，应当由本人向学生申诉处理委员会办公室提交书面申请。

申诉申请书应当包括以下内容：

- （一）学生申诉申请表；
- （二）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；
- （三）申诉申请书，包括申诉的事项、理由和要求；
- （四）相关的证据资料；
- （五）提交申诉申请书的日期；
- （六）学校处理决定的复印件；
- （七）本人签名。

**第十条** 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予

受理：

（一）超过规定的申诉期限的；

（二）申诉人或申诉事由不符合本办法第二条之规定的；

（三）申诉人对同一处理决定的申诉次数不符合本办法第三条之规定的。

对于不予受理的申诉申请，学生申诉处理委员会应当书面驳回，并说明驳回理由。

**第十一条** 申诉人在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，可以撤回申诉申请。

**第十二条** 办公室在收到学生的申诉申请书后，应当在下一工作日内将申诉申请书副本送交对申诉人作出处理决定的机构，由该机构在3日内作出书面答复，并提供处理过程中的相关档案。

**第十三条** 学生申诉处理委员会应在接到学生书面申诉之日起15日内，根据实际情况，分别作出书面复查结论如下：

（一）同意原处理决定；

（二）认为原处理决定所依据的事实认定不清、发现新的重要证据、处理依据错误或在处理程序上有错误，可能对原处理决定有实质性影响的，向原处理机构作出重新研究决定的建议。

情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学生申诉处理委员会批准，可延长15日。

**第十四条** 复查结论书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）原处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（四）学生申诉处理委员会认定的事实、理由和适用的有关规定；

（五）复查结论；

（六）作出结论的日期。

**第十五条** 学生申诉处理委员会应当在作出复查结论书后的3日内，且在接到申诉申请书后的15日内将复查结论书送交申诉学生本人，并由其本人在送交回证上签收。

如申诉人对申诉处理有不同意见，可如实在送交回证上写明。

如申诉人拒绝签字，可以以留置方式送达，或送交人在《复查结论书》上记明学生拒绝签收事由和日期，由送交人和两名以上在场见证人（学生代表）签名，即视为已送达。已离校的，或直接送达有困难的，可以采取邮寄方式送达，送达日期以送达人在送达人回证上的签收日期为送达日期。受送达人下落不明的、难以联系的、或者用上述方式送达无果的情况下，在学校网站上发布公告，自公告发布之日起，经过60天，即视为送达。

**第十六条** 学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新

研究决定建议的，原处理机构应在30日内重新研究并作出复查决定书。

复查决定书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

（二）学生申诉处理委员会复查结论所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（三）原处理机构重新研究所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（四）维持原处理决定所依据的事实、理由和适用的有关规定，或撤销原处理决定并作出新的处理决定所认定的事实、理由和适用的有关规定；

（五）复查决定；

（六）作出复查决定的日期。

**第十七条** 申诉人可以按照有关规定向辽宁省教育厅提出书面申诉。

（一）学生申诉处理委员会作出同意原处理决定的复查结论，申诉人有异议的，可在接到学生申诉处理委员会的复查结论书之日起15日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉；

（二）学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构重新研究后作出复查决定书，申诉人对复查决定书仍有异议的，可以在接到复查决定书之日起15日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉；

(三) 学生申诉处理委员会向原处理机构作出重新研究决定的建议，原处理机构在30日后仍未作出复查决定书的，申诉人可以在其后的15日内，向辽宁省教育厅提出书面申诉。

**第十八条** 复查结论书应当抄送原处理机构，并以适当形式向全校公布，但公布范围不得超过原处理决定的公布范围。

复查决定书应当抄送学生申诉处理委员会，公布方式及范围与复查结论书相同。

#### **第四章 学生申诉处理工作规则**

**第十九条** 学生申诉处理委员会召开委员会议时，出席委员的法定人数为六人及以上。

**第二十条** 学生申诉处理委员会议以不公开形式举行。学生申诉处理委员会应当要求申诉学生和原处理机构代表到会，以开展必要的查证工作。

如果申诉学生和原处理机构代表因故不能到会，可以提交书面发言。书面发言在会上宣读并列入会议记录。

**第二十一条** 复查结论作出之前，申诉学生、原处理机构或相关人员不得单独接触学生申诉处理委员会委员，施加任何可能妨碍委员公正处理的影响。

学生申诉处理委员会委员如果有上述情形的经历，应当在委员会议上说明。

**第二十二条** 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当回避，学生或原处理机构也可以申请其回避：

- (一) 是学校处理过程中的当事人；
- (二) 是学校处理过程中当事人的亲属；
- (三) 与学校处理过程中当事人或该事件有利害关系的；
- (四) 存在其他可能妨碍公正处理的情况的。

**第二十三条** 学生申诉处理委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

**第二十四条** 学生申诉处理委员会采取无记名投票的方式进行表决，任何决定均需赞同或反对的票数超过投票人数的半数。

主任不投票，除非在其他委员所投赞同与反对的票数相同时，主任才投下决定性的一票。

委员必须选择投赞同票或反对票，不得投弃权票。

**第二十五条** 申诉处理委员会的复查结论书和其他会议决定由主任签字后生效。

## **第五章 附则**

**第二十六条** 在申诉期间，学校对申诉人的处理决定继续有效，不停止执行（开除学籍、退学处理除外）。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行，由教务处、学工处负责解释。

## 药学与检验学院教学质量督导机构及职责

为了落实学院教育教学管理制度，加强教育教学质量监督，进一步完善日常教学管理，加强教学监控，充分发挥系部教学督导的主导作用，全面提高教学质量，特成立药学与检验学院教学质量督导小组：

### 一、人员组成：

组 长：徐英辉

副组长：梁 可

成 员：余 巧 胡立成 申 茹 侯秋苑 欧阳惠君 王富英 卓秀英

### 二、工作职责：

督导组负责组织实施全系的日常督导工作，负责指导学生督导信息员开展工作，负责组织学生评教工作，及时收集和反映学生对学院及教师的意见和建议。

#### 1、日常巡课

每天不定期地对全系的整体教学情况进行普查。检查的内容包括：教师有无迟到、早下课现象；教师是否按教学规范上课；教师上课状态；学生课堂秩序；其他突发事件处理等，加强对教育教学运行情况的了解和调研。

## 2、学生评教

组织学生通过教学反馈表、座谈评教、量化评教等方式，对任本系课程的所有教师进行教学评价，实施系、教研室、学生三级教学质量监控，按学期对教师的教学质量作出考核评定，对反馈结果认真研究并不断完善，使师生之间的教与学更加和谐、科学、合理和规范。

## 3、教师评学

每学期组织本系教师对担任课程的班级进行两次量化评学，主要从学风纪律，学习过程、学习效果等几方面进行评价，有效收集有关教学第一线信息、从而促进学生积极主动学习。

## 4、随堂听课

在全系范围内开展督导听课活动，做好听课后的教学信息和意见的反馈工作，组织一些教学效果好的教师开展公开课，切实提高有关教师的教学水平和教学质量。

## 5、文件抽查

在期初、期中和期末进行三次定期教学质量的检查工作，配合学院教学督导部门做好不定期有关课程教学资料的抽查工作。同时，在学期中进行教学文件专项检查。检查任课教师相关教学资料（如教案、教学计划、教学大纲等）。

## 6、考试督导

对期末试卷的出卷、阅卷实行教研室、学院督导组双重审核。各教研室的期末试卷实行交叉互审。同时，学院督导组严格考风考纪，全方位参与课程考核和各种考试的巡考工作，进一步促进我院考风学风建设。

药学与检验学院

2023年9月



## 药学与检验学院巡课制度

为及时掌握药学与检验学院教学动态，监控教学过程，抓实教学常规管理，促进教学质量全面提升，特制定药学与检验学院巡课制度：

一、成立药学与检验学院教学质量督导组，学院院长任组长，教管副院长任副组长，教学秘书、实训秘书、各教研室主任、副教授（专职）为组员。

二、巡课职责：重点巡查任课教师考勤情况（是否有迟到、早退、缺课、中途脱岗和私自调课问题），教师教学状态（是否坐着讲课），学生学习状态、班容班貌、学习纪律，实验实训课仪器设备运行情况等。巡课时认真填写《巡课记录表》。

三、巡课要求：每天不定期抽查，上、下午各一次，每次巡课每个班级都要巡查到（包括实验实训课程）。巡课时原则上应在课室外巡查，脚步轻、不出声、不干扰教学，但必要时可以进入课室听课 5-10 分钟。

四、巡课督导员于巡课中发现问题，应于课后及时与上课教师沟通，督促改进；发现教师迟到、早退、脱岗现象及时与任课老师联系，并及时反馈系部；发现较大问题（如教师不到位），及时督导室及教务科汇报，并同时向院长或教学副院长告知具体情况。

五、巡课人员如因故不能参加巡课，可以与其他巡课人员调换，但须于前一天向系部报告。

六、及时处理发现的问题：

1、多媒体故障、音响问题与电教室易敬斌联系，电话：13622998832，68832；

2、水电、桌椅问题致电服务中心李美玉 68886、龚志惠 65919，紧急抢修温保安 63398；

七、教学秘书每周将巡查情况汇总以电子版发教务部，纸表学院存档，以备评估用。

药学与检验学院

2023年9月



## 药学与检验学院教师听课评课规定

为加强对教学的指导和管理，及时解决教学及管理中的问题，加强教师间的业务学习和相互交流，努力提高教学水平，特制定本制度。

### 一、听课分类和对象如下：

（一）评价性听课（以学院为单位统筹安排）。听课人包括学院院长、副院长、教学秘书、实训秘书、教研室主任（这几人内部安排互听）。听课人认真填写教学质量评价表（一式三份，一份交听课对象，一份交教学秘书，一份听课人存底），客观公正打分，作为评教依据。学院院长、副院长每学期听课不少于4次，教学秘书、实训秘书、教研室主任每学期听课不少于3次。

（二）学习性听课（系整体统筹安排）。任教三年以内的新教师，听课对象为教学水平较高的高年资教师。此种情况听课人每次都要作听课记录（不限格式），写心得体会，学期结束前两周交教研室主任检查签名，然后交教学秘书存档。任教三年以内的新教师每学期不少于4次听课。

（三）交流性听课（教研室自行安排），除学院院长、副院长、教学秘书、实训秘书、教研室主任和新进3年以内的教师之外，本室其他教师互相听课，也可与其他教研

室联系跨室听课。探讨性听课不填写教学质量测评表，但需作听课记录（不限格式），学期结束前两周内交教研室主任检查签名，然后后交教学秘书存档。每名教师每学期不少于2次听课。

（四）研究性听课。指观摩课、公开课等，以系或教研室为单位临时安排。

二、上述规定为听课基本要求，鼓励教师在完成上述听课任务的同时，积极自行联系教学水平较高的教师多听课。

三、学院副院长于每学期开学前两星期按上述原则安排本学期听课计划（探讨性听课计划由各教研室安排后报教学副主任），明确听课教师和听课对象，但不限定听课具体时间。

四、每次听课不少于1课时。

五、听课教师要将听课意见和建议向任课教师及时反馈，听课中发现较多或重大问题的，及时向学院副院长反馈。

附：教学质量评价表（理论课+实训课）。

药学与检验学院

2023年9月

## 惠州卫生职业技术学院教学质量评价表 (理论课)

课程名称：\_\_\_\_\_ 授课内容：

专业班级：\_\_\_\_\_ 授课时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 第\_\_节

主讲教师：

| 评价项目     | 评 价 要 点           | 分值 | 得分 |
|----------|-------------------|----|----|
| 语言 (10分) | 语言准确、简练、生动, 普通话标准 | 3  |    |
|          | 语速、语调适中, 声音洪亮     | 3  |    |
|          | 语法逻辑性、条理性强        | 4  |    |

|                              |  |    |  |
|------------------------------|--|----|--|
| <p>板书或信息化手段</p> <p>(10分)</p> | <p>板书适当、适量、美观；课件制作新颖、美观，能激发学生听课兴趣；信息化手段（录音、视频、课件）运用得当，信息量适中。</p> <p>（注：对于不用课件者，重点评价板书；用课件者，板书仅作参考）</p> | 10 |  |
| <p>讲解技能</p> <p>(30分)</p>     | <p>教学目标明确，并贯穿在课堂教学全过程</p>  | 5  |  |
|                              | <p>知识点解释清楚</p>   | 5  |  |
|                              | <p>对教学内容分配合理，重点突出，难点讲透，详略得当</p>  | 5  |  |
|                              | <p>符合中专生学习特点，能激发学生兴趣和思维，方法灵活多样，启发性强</p>  | 5  |  |
|                              | <p>理论与实际结合</p>   | 5  |  |
| <p>教态 (10分)</p>              | <p>仪表端庄，教态自然，精神饱满</p>  | 5  |  |
|                              | <p>声音、表情、手势变化自如，运用得当</p>   | 5  |  |
| <p>提问水平</p> <p>(5分)</p>      | <p>提问设计合理</p>  | 2  |  |
|                              | <p>能启迪思维，及时点评</p>  | 3  |  |
| <p>驾驭知识能力 (10分)</p>          | <p>对课程内容掌握娴熟，运用自如</p>  | 5  |  |
|                              | <p>科学处理教材，不照本宣科</p>  | 5  |  |
| <p>组织教学技能 (5分)</p>           | <p>教书育人，尊重学生，师生互动好，课堂氛围和谐</p>  | 5  |  |

|                                     |   |                     |  |       |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---------------------|--|-------|---|---|---|
| 结束技能 (5分)                           | 围绕目标, 归纳总结, 条理清除, 简明扼要  |                     |  | 5     |   |   |   |
| 授课进度 (10分)                          | 授课进度与教学进度计划吻合 (以实际授课节次为准。如无正当理由 (如因实验课临时调整), 误差 $\leq\pm 4$ 学时, 扣5分; 超过 $\pm 4$ 学时扣10分) |                     |  | 10    |   |   |   |
| 教学改进 (5分)                           | 上学期座谈评教学生提出的意见建议是否采纳, 不足是否有改进   |                     |  | 5     |   |   |   |
| 总评                                  |   |                     |  |       |   |   |   |
| 学生上课情况                              | 课堂纪律  | 课堂秩序良好, 出勤率高        |  | 优     | 良 | 中 | 差 |
|                                     | 学风印象  | 尊敬老师、举止文明、认真听课、积极思维 |  | 优     | 良 | 中 | 差 |
|                                     | 总体印象  | 您对该班学生上课状况的总体评价     |  | 优     | 良 | 中 | 差 |
| 文字记录 (对于授课教师的教学内容、方法、特色等的综合评价及建议措施) |   |                     |  |       |   |   |   |
| 授课教师签名                              |   |                     |  | 听课人签名 |   |   |   |

### 惠州卫生职业技术学院教学质量评价表 (实训课)

课程名称: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

专业班级: \_\_\_\_\_ 授课时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 第\_\_节

主讲教师: \_\_\_\_\_ 指导 (协助) 教师: \_\_\_\_\_

| 评价项目 | 评价内容  | 分值 | 得分 |
|------|---|----|----|
| 教学态度 | 1、教师教学态度端正，认真履行职责，批改实验实训报告认真、负责、及时，注重教书育人,按专业要求着装   | 10 |    |
| 教学准备 | 2、实验实训准备工作充分，实验实训指导书、实训仪器设备（用品）配套齐全，使用状态良好，满足教学需要   | 10 |    |
| 教学内容 | 3、实验实训目的、要求明确，实验实训项目安排合理                            | 10 |    |
|      | 4、实验实训基本理论、基本操作原理与方法清楚                              | 10 |    |
|      | 5、注意实验实训教学内容与课程理论知识要求的结合，有综合性训练或设计性训练               | 10 |    |
| 教学方法 | 6、教师示范操作规范、准确、熟练，操作要领讲解清楚，辅导认真耐心                    | 10 |    |
|      | 7、教师正确熟练地指导学生处理实验中出现的疑难问题，培养学生观察分析、解决问题的能力，巡回指导频度高。 | 10 |    |
|      | 8、重视实验实训安全教育，对学生要求明确，防范措施得力，无安全事故                   | 10 |    |
| 教学效果 | 9、学生能掌握相应的实训基本技能、基本知识                               | 10 |    |
|      | 10、学生的动手能力强，操作技能熟练，能理解、分析和解决一些实际问题                  | 10 |    |

| 总评                                 |      |                     |       |   |   |   |  |
|------------------------------------|------|---------------------|-------|---|---|---|--|
| 学生上课情况                             | 课堂纪律 | 课堂秩序良好，出勤率高         | 优     | 良 | 中 | 差 |  |
|                                    | 学风印象 | 尊敬老师、举止文明、认真听课、积极思维 | 优     | 良 | 中 | 差 |  |
|                                    | 总体印象 | 您对该班学生上课状况的总体评价     | 优     | 良 | 中 | 差 |  |
| 文字记录（对于授课教师的教学内容、方法、特色等的综合评价及建议措施） |      |                     |       |   |   |   |  |
| 授课教师签名                             |      |                     | 听课人签名 |   |   |   |  |

# 药学与检验学院选修课管理制度

选修课是按照本专业人才培养目标的要求，开阔学生视野，扩大知识面，贯彻因材施教原则，完善学生智能结构而开设的供学生选读的课程。加强选修课的管理，是提高教学质量，稳定教学秩序，培养合格人才的重要保证，因此特制定本办法。

## 一、选修课的类型：公共选修课和专业选修课

### 1. 公共选修课（任选）

公共选修课指允许学生根据个人特长、志趣和能力任意选修的课程。其开设建立在学校层面，而不是局限于专业、二级学院。学校根据培养高职学生的职业技能要求，在全校各专业开设人文科学类、社会科学类、公共关系类、文化艺术类等选修课。每生任选课程，毕业前至少选修4学分。

### 2. 专业选修课（限选）

专业选修课指限定学生在一定范围内选修的课程，一般为专业性课程，内容以药学类专业课及相关课为主，包括：本专业的提高和加深，体现本专业的新发展、需求和特色的课程；与本专业相近专业的某些课程；专业应用课程等。在组织安排上，限定每个学生从若干专业选修课程

中选学，每生每学期至少选修 1 门，毕业前至少选修 6 学分。

## 二、开课条件

1.主讲教师须由中级职称或具有硕士学位及其以上的教师担任。

2.开设课程应具备教案、教学大纲和使用教材或讲义。

3.公共选修课选修学生人数应不少于 30 人，专业选修课应不少于 15 人。

4.教师新开课程应填写《惠州卫生职业技术学院选修课开设申请表》，经所在二级学院同意后报教务部审批。

5.在每学期教学任务下达后，任课教师须及时将专业选修课课程内容简介、选修要求、教师简介、使用教材等相关信息提供给所在二级学院，公共选修课经二级学院汇总整理后报教务部。

## 三、开设选修课的原则

1. 开设选修课应当遵循“打好基础、突出主干、拓宽专业面、加强实践、增强适应性”的原则，有计划，系统地开设，要克服盲目性和随意性。

2. 选修课的设置必须符合高职教育的层次，不能把某些本科生、研究生课程作为高职学生的选修课，混淆层次，提前过渡。

3. 选修课的学时数，每门一般在 18-36 学时，每门课程只讲一个学期。

4. 应多开设实践性环节以及以应用为主的选修课，以增强学生的动手能力。

#### 四、对学生学习选修课的要求

1. 学生必须完成本专业人才培养方案规定的选修课学时数。

2. 学生在教师的指导下根据自己专业基础知识的程度、个人爱好以及合理安排学习时间的需要，自愿选读。学生选修有关课程由本人提出申请，经二级学院审核批准报教务部备案。

3. 学生对选修课必须持严肃态度，凡经过批准的选修课程一般不能退选，如因特殊情况造成选学不当，须经二级学院批准后方能变动。退选、改选手续于开学一周内申请变动，逾期不予办理。未经批准，擅自听课、考试者，其考核成绩不予承认。

4. 学生必须参加所选课程的听课，按时完成作业和实验，参加测验和成绩考核。不得任意迟到、早退、旷课和缺考。选修课考核成绩一律记入学生成绩表。

#### 五、选修课的教务管理

##### (一) 教务部职责

教务部要根据专业教学计划，按照各学院上报的开课课程，安排好上课时间、地点；加强对选修课教学的管理、检查、评估、成绩记载。

## （二）系部职责

1. 向学生介绍各门选修课的内容、作用、应用范围、开课时间，使学生对选修课有所了解，再结合自己的情况有目的地选择。

2. 根据课程计划的规定，在每学期的第十周到第十三周公布下学期开设的选修课程的名称、总学时与周学时、上课形式与要求。并组织辅导员加强对学生的选课指导，组织学生选课，完成学生选课情况的汇总、审批工作，报送教务部备案。新学期开学前一周将选修课程的学生名单送任课教师。

3. 做好课堂教学管理，抓好教学检查、评估、学生成绩考核登记上报等。

## （三）选课细则

### 1. 公共选修课（任选）

（1）教务部下达公共选修课课程目录，各二级学院组织学生选修，再由二级学院把所选的名单统计汇总返回教务部。

(2) 教务部根据返回的学生名单及课程进行分班并排课。

(3) 任选课的排课时间一般排在周一至周五的晚上或周六、周日。同一门课程根据分班情况，每天只安排一个班上课。

(4) 任课教师根据选课登记的学生名单进行考勤并上报考试成绩。具体考试时间由上课教师安排，考试成绩及格才计入学分，不及格就不计入学分，也不进行补考。

## 2. 专业选修课（限选）

(1) 二级学院根据专业人才培养方案，在每学期的第十周到第十三周下发下学期所选的课程统计表到各个班级，各个班级的学生选课后交回二级学院，再由二级学院统计汇总后发给教务部备案。

(2) 原则上限选课每学期选修 1 门即可达到规定学分。教务部将根据学生所选的课程和人数安排教学，如果有 15 人以上选修就可开设所选的课程。

(3) 限选课的排课时间，一般排入总课表，如果总课表排不下（周学时超过规定的 28 学时），上课时间也可安排在晚上。

(4) 限选课的考试要求和成绩考核与必修课一样，不及格可以参加补考，考试合格才计学分。

(5) 如果限选课与任选课时间安排发生冲突，必须以限选课为主，放弃部分任选课程。

#### (四) 选修课的成绩计算。

每门选修课教学结束后进行考查，以五级制：优秀（90~100分）、良好（80~89）、中等（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（60分以下）记载成绩，限选课考查不及格者，需补考，补考仍不及格，只能重修或改修同类型的选修课。任选课考查不及格，不安排补考，不记载成绩。选修课成绩记入学生档案，与学生奖学金、综合测评挂钩。

# 药学与检验学院教学管理制度汇编

为了规范学院的教学管理，促进教育改革，建立良好的教学秩序，提高教育教学质量和办学水平，培养适应经济建设和社会需要的合格的应用型人才，特制定本规范。

## 第一章 总则

第一条 教学是药学与检验学院的中心工作。教学管理必须全面贯彻执行党的教育方针和政策，遵循教育教学的一般规律，突出应用型教育特色。

第二条 教学管理涉及到所有教学人员，除执行本规范外，学院针对教学工作的各个主要环节，制定一系列规章制度，使教学管理严细化。

第三条 要建立一支高水平和高效率的教学管理队伍。

## 第二章 教师管理

第四条 重视和加强师资队伍建设，按照应用型人才培养的要求，根据药学与检验学院的实际情况、发展规划和

现有教师的专业、学历、职称、年龄结构等因素，制定全学院师资队伍的建设规划、培养计划和实施办法。

第五条 教师必须坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，治学严谨，关心学生，教书育人，为人师表，遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风。

第六条 教师应具有大学本科以上学历，全面实施硕士化工程。全部教师都必须取得高校教师任职资格证书。对尚不具备合格学历的教师，学院配合学校应作出规划，创造条件，组织他们参加多种形式的进修，尽快达到学历要求；同时配合学校人力资源部招聘高学历教师和高层次专业技术人员到学校任教。

第七条 教师的基本职责是提高学生的思想政治觉悟，教育学生学会做人，引导学生学习知识，指导学生学会学习和掌握技能，发展学生的智力，培养学生的全面素质和综合能力。教师应具有系统扎实的基础理论知识，有较广博的知识面，在所任学科专业上应具有较宽厚的专业知识和较强的实践动手能力；了解与相关课程的先行、并行及后续顺序，按强化培养目标的要求组织教学；还应具有开展科学研究及自我提高的能力。

第八条 教师必须具有一定的教学理论水平，掌握先进的教学方法，能够使用现代化教学设备和手段进行教学。

第九条 有计划地安排教师经常深入医药企业、医院现场，参加专业实践活动，了解药学专业第一线的动态与发展，掌握最新技术，提高专业实践技能，鼓励教师参加相关职业资格证考试，不断提高双师型教师的比例。

第十条 教师应积极承担教学的各项工。必须认真备课，认真批改作业，认真辅导，认真考核，通过多种形式经常地、深入地了解学生学习情况，注意因材施教，以严谨的教风和一丝不苟的精神对待每堂课，保质保量的完成教学任务。

教师应遵守学校的各项规章制度，服从工作分配，积极参加各项政治活动、教学研究活动，每学期至少听课5学时，并作好记录。主动承担专业班主任工作，积极参与学生政治思想工作，做到教书育人。

第十一条 教师应具备开设两门以上课程的能力（其中一门必须是专业课或专业基础课），教师每年应撰写出1—2篇具有一定质量的论文。

第十二条 重视对专业带头人和课程主讲教师的培养与使用，有计划地选派他们参加教学研究、学术研究的会议，及时了解医药科技发展动态，开阔视野；要创造条件，优先让他们参加医药科学研究、社会咨询等工作；要帮助他们做好教学经验的总结，切实起到专业带头人的骨干作用。对教师要不断进行素质、职业道德以及科研精神的教育与

培养。一是要加强对青年教师的培养。新教师和新调入教师开课前应由教研室组织试讲，经评定能胜任教学工作后，报教务处批准方可开课。二是要重视教师的继续教育，鼓励教师脱产进修或利用业余时间学习更新知识，不断提高业务水平。对取得高一级学历或学位者，要给予适当奖励。同时，定期或不定期举办各种教师培养班、学习班或学术报告会。

第十三条 建立健全教师、实习指导教师及教学管理人员的考核机制，成立教师考评委员会。根据本规范和学院制定的有关教学规章制度，加强平时的教学质量监督检查和考核，并将平时考核与全面考核结合起来。

教师的全面考核每学期进行一次。教学人员的考核结果记入本人业务档案，并与学院的评优评先、职务评聘、奖金发放、工资晋升等工作结合起来。

### 第三章 教学计划、教学大纲与教材管理

第十四条 教学计划是最基本的教学文件，是实现培养目标 and 组织教学的依据。

人才培养方案是根据专业的性质、任务，按照专业的培养目标、业务范围和知识能力结构等要求组织制定的。它通常由培养目标、招生对象、学制、知识能力结构、教学环节设置、课程设置、课程教学时数、实践与技能教学、

考试考查、理论与技能教学计划表等要素组成，各部分均有必须的说明。

实践性教学计划由药学与检验学院组织各专业教研室拟订初稿。知识结构、能力结构和素质必须充分征求企业和用人部门的意见，并进行分解。

第十五条 教学计划必须在新生入学前一学期完成。教学计划一经确定后，不能随意变动，但允许在课程顺序和学时安排方面作适当的调整。调整意见由专业教研室于开学前两个月提出，经学院审查，报教务部、教学副校长批准后执行。

第十六条 教学大纲是根据教学计划的要求，以课程为单位，以纲要形式编制的重要教学文件。有指导性教学计划的专业，一般应采用教学主管部门制定的配套教学大纲。课程教学大纲通常由制订大纲的依据及指导思想、课程性质、任务、要求、课时分配、理论教学内容、实验（实习）内容等部分组成。课程教学大纲必须充分体现教学计划中对本课程技能教学的要求，要具体落实技能教学的内容、实施办法和考核标准。

第十七条 任课教师必须认真按照教学大纲进行教学，按照课程教学大纲规定的内容和学时安排教学进度。执行中允许在完成教学大纲基本要求的前提下有所增删，但需经专业教研室和学院批准，并不得随意减少实践教学时数。

第十八条 教材是教师教学和学生学习的主要依据。应首先选用国家教育部的统编教材。无统编教材时，可选用协编教材或基本符合教学其他教材，但需经教研室集体讨论同意。对于难以选到适应教材的课程，学院、教研室应组织编写试用教材或讲义。

第十九条 药学与检验学院要重视教材管理工作，配备专人负责。无论采用何种教材都必须在开课前一个学期提出，由院长签署意见，经教务部审查、审批后组织预订、采购或编印，不得随意更换，每学期开学前，要做到每门课程都有相应的教材或讲义，供教学使用。任课教师不得随意发放教学参考资料，确有必要的，须经教研室、学院讨论同意后报教务部审核同意，随教材一并发放。

#### 第四章 教学行政管理

第二十条 教学工作计划是实施教学目标管理的依据，应按学期制订。计划应明确教学工作的指导思想和主要工作，力求重点突出，职责分明，措施得力。学期教学工作计划由教研室拟定，经学院学术委员会审批，学院定期检查计划的实施情况，学期结束时做好总结。

第二十一条 学院、专业教研室应按学院教学工作计划的要求分别制定本部门的工作计划，内容应简明扼要，并

附有工作安排计划表；经学院学术委员会审批后执行，并定期进行检查，学期结束时要做好总结。

第二十二条 教学进程表是每学期各班级具体的教学安排。教学进程表应包括各班级的课程名称、学时数、教学实习、公益劳动、考试课程及日期等内容，由教务部组织二级学院根据校历、各专业的实施性教学计划拟定。编制教学进程表应妥善处理各课程和教学环节的衔接，周学时数应控制在 24—30 学时。教学进程表一经确定不得随意变更。

第二十三条 根据教务部教学进程表中的课程下达教学任务，学院择优合理地安排任课教师，经教务部审核批后，由教务部于放假前两周下达教学任务通知书。教学任务通知书应包括课程名称、授课班级、总课时、本学期课时等内容。

第二十四条 学期授课计划是教师组织课程教学的具体安排。

任课教师应在熟悉教学大纲，通晓教材内容的基础上认真编写。学期授课计划分为总表和授课计划表。学期授课计划总表应填写完整，学时数应与授课计划的时数一致。授课计划表应按表列项目填写，以两学时为一单元，实践性教学、电教内容、阶段测验、考查、考试应在计划内列出。学期授课计划应于放假前一周完成，经教研室讨论，

学院审核，教务部批准后执行，一式四份，教务部、学院、专业教研室和教师各具一份。如需更动学期授课计划，按上述程序审批。

第二十五条 课程表是全院师生教学活动的日程安排。课程表由教务部组织各学院编排，教务部长审批后于放假前下发。课程表一经公布，不得轻易变动。因特殊情况需临时调课，原则上须提前 24 小时提出申请，经学院院长批准。需临时停课必须经教务部长批准，并由教务部下达通知方可执行。

第二十六条 教室日志是掌握学生出勤情况，教师执行教学大纲和学期授课计划情况，复核教师教学工作量的原始记录。学院组织学生认真逐项填写，排入课程表的实践性教学应记入教室日志。教务部组织二级学院或教研室至少四周检查一次各班级教室日志，并填写出学期教学进度检查表。发现问题应及时了解原因，采取措施，加以纠正。

第二十七条 教学质量检查是一项常规性工作。学院建立和健全教学质量检查制度。学院和教研室定期召开教师、学生座谈会，组织检查性听课和分析学生试卷，检查教案、实践性教学环节和作业的批改情况等，了解教与学的情况。针对存在的问题，采取切实措施加以解决，以达到不断的提高教学质量的目的。

第二十八条 开学前及学期初的主要工作。

- 1、制定教学工作计划；
- 2、检查学期的教学准备工作情况，如任课教师的状况，教材的供应情况，教学设施的配备情况，实习点的落实等；
- 3、办理学生补考、会同学工处办理学生注册、升留级；
- 4、发放教室日志；
- 5、统计在学院学生人数变动情况；
- 6、整理上学期教学文书档案、教学业务档案，并按规定建档及移交学院、学校档案室。

第二十九条 学期中的主要工作是组织评教评学，了解教学情况，检查教学进度、开展教学评估分析教学质量。特别要注意实践性教学完成情况。

第三十条 学期末的主要工作：

- 1、制定或修订实施性教学计划和教学大纲，制定教学进程表，确定任课教师，编制课程表；
- 2、督促下学期任课教师制定学期授课计划，并进行审批；
- 3、组织和安排学生期末考试、毕业考试；
- 4、布置教师及实验指导教师填写工作情况登记表，检查学期授课计划的完成情况；

5、填写、统计学生的成绩，通知学生下学期报到时间和补考时间；

6、做好学期的教学工作总结；

7、做好新生入学的准备工作；

第三十一条 教学文书档案的主要内容：

1、上级及学校有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等；

2、学院教学工作计划和总结；

3、学院和教研室的工作计划与总结；

4、教学质量检查的原始资料及结果和教学评估的总结；

5、学院教学工作的各种上报材料；

6、教学改革方案和总结；

7、其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由学院办公室和教学秘书负责收集，按学年建档，交档案室保管，并另立电子文档版本保管。

第三十二条 教学业务档案的主要内容：

1、教学计划、教学大纲执行情况说明表；

2、教材使用情况说明表；

- 3、校历；
- 4、教学进程表；
- 5、学期授课计划总表和教学实验开出项目汇总表；
- 6、学期考试、毕业考试试题，标准答案，试卷分析表等；
- 7、教学实习、生产实习、毕业实习等实践性教学的计划 and 大纲；
- 8、各门课程的学生成绩统计表；
- 9、学期授课计划表，教室日志，学期教学进度检查表，学生考试试卷，一定数量的实验（实习）报告及能反映实习科目和项目的其它原始资料。

教学业务档案由学院负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后及时交学校档案室保管。

第三十三条 学生学籍档案的主要内容：

- 1、按学号编制的在校生学生名单；
- 2、保留入学资格、休学、复学、退学、转学、留级、跳级及奖惩等文件；
- 3、每学期在校学生人数变动统计表；
- 4、学生各学期成绩统计表。

以上材料由教务部负责收集、建档、保留。

第三十四条 教授业务档案（即教师及实验指导老师业务档案）的主要内容：

1、教师及实验指导教师基本情况登记表和工作情况登记表；

2、教师的经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书刊、译文、教研及科研成果的证明材料等；

3、有关教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料；

4、各种教学业务（含上课、毕业论文指导、毕业实习指导、认知实习指导等）、技术培训的材料；

5、学历证书复印件，任职资格，聘约等材料；

教师及实验指导教师的业务档案，由教务部负责收集、建档、保管。

## 第五章 教学过程管理

第三十五条 任课教师要遵循教书育人、管教管导的原则，把思想政治教育、职业道德教育和全面素质教育融汇于教学全过程。

### 第三十六条 备课

任课教师必须认真备课和充分做好课前准备，并做好以下几点：

1、了解任课班级学生的学习状况和知识基础，特别是基础较差的学生要有针对性的措施；

2、根据学校、学院编写教案的规定，按授课计划每两学时写一个教案，应准确把握教学大纲的要求，结合学生实际，确定重点难点及处理方法；

3、广泛收集有关资料，了解医药企业、医院中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，教学内容要反映最新医药动态，并附有实例和案例，理论联系实际，设计好教学中的各个环节；

4、同专业、同年级、同课程的任课教师应统一本课程的教学目的和要求；

5、教案应填写完整，教师备课笔记的内容应根据各专业各课程的特点详细编写，并不断更新和补充；

6、初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的完整教案，经指导教师、教研室主任审阅批准后，才能正式授课；

7、教师讲授曾经讲过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，补充和完善教案的内容，并最少储备两周以上的教案；

## 8、处理好与先行课和后续课程的衔接；

充分做好课前准备，对教学环境、电教设备、教学模型挂图、教学仪器、工具材料等硬件在授课前要逐一检查和落实；对于实训课以及操作性较强的教学内容，应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。

### 第三十七条 授课

任课教师要认真讲课，严格按照学期授课计划和教案组织教学活动，既传授知识又培养学生的能力，并做好以下几点：

要从应用型教育的特点出发，突出学生综合应用能力的培养，把传授知识、强化能力和培养全面素质有机地结合起来；

要遵循教学的基本规律和原则，讲课力求做到条理清晰、层次分明、概念明确、重点突出、内容正确、语言准确生动、板书工整有序，富有启发性；

积极探索和运用先进的教学方式和方法，充分调动学生学习的积极性和主动性；

教师授课应着装整洁大方，以饱满的精神状态提前五分钟进入教学场所，中间不得随意离开，严禁教师在课堂上开通和使用电话等通讯工具。未经批准，擅自调、停、代课者，按教学事故论处；

上课应严格遵守作息时间，不迟到、不拖堂、不提前下课；

教师应把学生课堂纪律的管理作为上课的一项重要内容，保持良好的课堂教学秩序；

应充分采用电教手段和设备，以及计算机多媒体技术，声像同步，图文并茂，把传授的知识和技能形象化、实物化，增强教学效果。

### 第三十八条 作业。

任课教师应认真安排课外作业。作业应紧扣教学内容的重点、难点，选题以巩固知识和形成能力为目的，作业次数和份量要适度，原则上每次课后至少要布置一次作业，原则上学生作业全批全改，对作业中普遍存在的问题，应进行讲评。不合格的作业，应退回重做。学生完成作业的情况，应作为评定平时成绩的依据之一。

### 第三十九条 辅导和答疑。

课外辅导是课堂教学的延续和补充，它包括课外辅导课、答疑、指导学生阅读和实践活动、对缺课学生补课等多种形式，任课教师每周至少下班辅导一次。凡教务部、学院、部排定的辅导课，教师应按时进行。辅导时间、内容应按学校规定的记载。辅导中除解答学生的疑问外，还应了解学生对本课程教学的意见和要求。

#### 第四十条 过程考核教学。

技能教学是职业教育中极为重要的教学环节，主要包括实验、技能（实务）训练、实习、课程设计、大型作业、综合训练、社会调查等。实验（实习）应有指导书或教材。课程设计、大型作业、综合训练、毕业设计与社会调查要有任务书及指导书。实验报告、实习报告、调查报告、设计说明都应有统一的规律和要求，指导教师应根据教学大纲和实验指导书的要求，认真做好实验课的准备、讲课、指导和实验报告的批改等工作。要积极创造条件，让学生都有亲自参加实验操作的机会。每次实验都应有实验报告。在校内进行技能教学时，属于理论教学穿插进行的，可以4学时为一单元安排，按理论课程教学的作息时间执行，指导教师不得随意离开教学场所，并要及时规范学生的操作动作及解答问题；凡是整周安排的各项技能训练，作息时间参照8小时工作制。在校外进行技能教学时，参加的师生应严格遵守所在单位的各项规章制度。大型作业、课程设计、综合训练、社会调查，应根据教学计划、教学大纲的要求，紧密联系药学专业实际，由教研室组织指导教师认真做好选题和资料或仪器设备的准备工作，并提前两周向学生下达任务书（课题）。指导教师应认真指导，掌握进度，确保质量，严格考核，每个工作日与学生面对面的指导时间不少于3小时，并综合评定其成绩。

#### 第四十一条 实习。

实习也是职业教育中的重要教学环节，按其性质和任务可分为：认识实习，教学实习，专业实习（劳动）和毕业实习等。

实习计划由各学院安排专业教研室结合学校和实习场所的情况拟定，经教务部批准后执行。实习计划的主要内容包括：实习的性质、目的与任务，实习内容、方式和时间分配，学生分组情况与指导教师的安排，实习成绩的考核与评定方法，实习的组织与保证完成实习任务的措施等。

实习期间，指导教师要认真指导，认真填写能反映实习科目和项目的实习纪录，坚守岗位，不得私自离开现场。实习结束时，应认真组织 and 指导学生按统一的格式和要求写出实习报告，并对学生实习成绩做出评定。

#### 第四十二条 成绩考核

成绩考核是教学过程中的重要环节，全体教学人员都应认真对待，严密组织，严格要求，科学管理。

教学计划规定开设的课程都必须考核考核可分为考试和考查两类，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，教务部应将每学期期末考核科目列入教学进程表。单元测试、考查应在学期中分散进行。期末考核前一周应停止一切测验或考察。各类考核在学生成绩中的权重，按学校统一规定执行。

教师应认真进行考核命题。有条件实行教考分离的课程，要逐步建立试题库，并在考试命题中发挥作用；无试题库时，可由任课教师命题，也可由专业教研室或学院指定非任课教师命题。采用同一学期授课计划、教学进度相同的班级应统一试卷。每门课程应拟定水平分量相当的两份试卷（一份作备用或补考用），并附有题解及评分标准。命题应注意覆盖面和教学重点，基本知识题、综合分析题、应用题等比例应恰当。命题应从职业教育的特点和课程教学大纲的要求出发，探索以综合能力考核为目的的考核内容和形式。

试卷经教研室主任、学院副院长审批。试卷在命题、审批、印制等过程，应严格保密。

教师应按评分标准认真阅卷评分。阅卷工作尽量采用同课教师分题流水阅卷的方式进行。阅卷结束后，任课教师应按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。考试成绩一般应符合正态分布。按百分制（一般不出现小数）或四级分制优、良、及格、不及格）评定。

学院教学办做好考场、试卷、监考人员安排等准备工作。监考人应认真监考，严格履行职责，认真填写考场纪录，对考试中的作弊行为，应严肃处理。

学生试卷与成绩由教室统计并在考试后 7 天内上报学院教学办，评阅后的考卷和学生成绩表一经上传，任何人不得私自更改。如需改动应经学院院长和教务部长同意，并派人会同阅卷教师查阅试卷，提出理由签署意见。

第四十三条 要有计划地组织广大学生参加第二课堂活动；要有计划地开展素质教育和创业教育，培养学生的人文素质、质量意识、社交能力、竞争和合作精神，开拓和创业精神；要有组织地开展心理咨询和心理健康教育。第二课堂活动应组织健康、计划落实、形式多样，内容丰富而有意义，开展正常，有记录，有总结。

## 第六章 教学研究与教学评估

第四十四条 开展教学研究工作深化教学改革，提高教学质量，培养合格应用型人才的重要措施之一，要加强教学研究的组织与管理。建立教学工作委员会，负责全学院教学研究工作。

第四十五条 学院、教研室每学期制定学院、教研室教学研究计划，建立各级教学管理人员听课、参加教研活动、教学质量检查、考试考核成绩分析、教学研究论文评选和教学信息管理等制度，定期组织全校性的业务学习、科技讲座、教学及教改经验交流。

第四十六条 教研室是进行教学研究和组织教学工作的基层组织。它直接承担学院各项教育、教学任务，直接影响学院的教育、教学质量。教研活动要有计划、有考勤、有记录、有总结，要保证时间，每周不得少于两学时。教研活动内容主要是研究教学计划、教学大纲、教材和教法；研究实验实训技术的改进和实验实训室建设；交流教学经验；分析教学质量；开展业务学习和其他教学研究。要认真组织听课、观摩、教改等活动。教师除积极参加教研活动外，还应主动探索所任课程教学内容和教学方法的改革，注意积累教学资料和经验，提高教学质量。教学研究的内涵扩展，应向应用型课题发展，密切联系生产、管理、服务一线的实际，成果要有较高技术含量，要运用于生产，要促使专业教师不断写出考察报告和新的案例。兼职教师应参加教研活动。

第四十七条 教学评估是教学研究的一项重要内容，也是提高教学质量和办学水平的重要手段。要把教学评估工作作为学院的一项经常性工作来抓。除完成上级教育行政部门和业务主管部门要求的评估工作外，学院还应有计划地开展专题性的教学评估。要重视各种教育教学信息的收集、管理和使用，通过常规教学检查、师生座谈会、听课等形式，建立教学过程中的信息反馈；通过毕业生调查、与用人单位座谈等形式，建立人才需求与毕业生质量的信息反馈网络；通过各种层次的教学评估收集教学质量、教

学管理水平、办学效益的反馈信息等。对收集的各种信息，要及时进行整理、分析、研究、归纳，采取相应措施，改进工作，提高教学质量。

第四十八条 做好毕业生质量调查工作，要形成制度，一般每年要进行一次分专业调查或全面调查，调查人数可根据需要抽样，调查内容应包括毕业生政治思想素质、科学文化素质及业务素质。

第四十九条 要开展学校间的信息交流，注意吸收兄弟学校教学改革、教学管理的经验。收集获取与学院专业、教学有关的国内外生产、科研资料，以利于学院学术水平和教学质量的提高。

## 第七章 教学设施管理

第五十条 为确保技能教学顺利进行，应切实加强实验实训室管理，要制定实验室实训室工作年度计划，其中包括技能教学计划、设备材料使用计划、新开实训项目计划及实训技术改进计划等。实验实训室必须制定规章制度，其中包括实训操作规程、仪器保养制度，损坏仪器赔偿制度和仪器外借制度。每次实验实训结束应及时填写技能教学情况记录表作为统计实验开出率、实验实训仪器设备利用率及实训指导教师工作量的依据。仪器设备必须合理放

置经常保养和维修，使之处于完好状态，随时满足教学需要。

第五十一条 重视学院内实习场所的建设，实习设备的完备率应不低于按教学计划要求的 20%；切实加强校内实习场所及设备的管理，通过各种途径，提高实习开出率。定期检查和保养各种设备、设施，确保实习设备的完好率。

第五十二条 认知实习、毕业实习相关规定按照学院每年制定的相关实习制度执行。