



广东亚视演艺职业学院

GUANGDONG ATV COLLEGE OF PERFORMING ARTS

教学 管理 规章 制度 汇 编

教务处

2023年3月30日

目录

教师教学工作规范（修订）	3
教师教学质量评估办法	13
二级学院管理办法（试行）	16
听课制度（修订）	25
排课、停课、调课及代课规定	28
教学常规检查制度	30
学生评教管理办法	36
教学差错、教学事故认定及处理办法	39
学生实习管理办法	53
专业建设管理办法	64
专业设置管理办法	73
关于制订人才培养方案的指导性意见	79
课程建设管理办法（修订）	87
课堂教学管理标准	91
教研室工作管理办法（修订）	93
专业带头人遴选与管理办法（试行）	98
“双师型”教师培养与认定办法（试行）	103
省级专业教学团队标准	110
校级专业教学团队标准	111
学生成绩考核管理办法	112
广东亚视演艺职业学院考场纪律	123
考试作弊处理规定	125
学生课程重修管理办法	127
教室管理规定	130
实训室管理制度	136
教学仪器设备借用管理办法	142
学生课堂考勤管理办法	144
广东亚视演艺职业学院查课制度	148
广东亚视演艺职业学院教学委员会章程	151
学籍管理规定（修订）	155
教材建设与管理（暂行）办法	169
竞赛管理办法（试行）	175
专业人才培养方案管理规程	184
劳动教育的实施方案（试行）	193
现代学徒制试点实施管理办法	201
现代学徒制学徒（学生）管理暂行办法	206
现代学徒制双导师管理办法	211
现代学徒制日常教学管理暂行办法	217

教师教学工作规范（修订）

第一章总则

第一条为了进一步加强教学管理，提高教学质量，使教学工作规范化、科学化，根据上级教育部门有关文件精神，结合我校教学实际，特制定本要求。

第二条教师要坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，坚持教书育人，热爱学生，严谨治学，积极探索教育规律，勇于创新教学方法，努力提高教学水平和教学质量。

第二章教学准备

第三条主讲教师一般应当具备讲师职称或者学士学位，并努力达到以下条件：

（一）在课程对应的专业领域进行过较为系统的学习和研究，积累有相当数量的教学与研究资料，指导毕业设计的教师应当在设计题目相关的领域，公开发表过学术论文。

（二）能提出较为合理的课程标准（教学大纲）。

（三）能编写出较详尽的讲授提纲。必要时选择有代表性或关键性的章节进行试讲，确认开课的基本条件。

第四条主讲教师接受教学任务后，应当按照教学计划、课程标准（教学大纲）规定的内容、周学时安排，于开课前编制教学进度表。

编制教学进度表应当做到：

（一）认真考虑课程与相关专业的联系，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好理论课与实践课互补的关系，处理好课程间的衔接。

（二）调查学生的学习基础，按照多数学生的知识水平和接受能力，根据人才培养方案规定的学时、课程标准（教学大纲）规定的基本内容和教学要求，选择适宜的教学方法和手段，合理安排教学进度。

（三）教学进度表应在教研组进行讨论通过。

主讲教师在执行教学进度表过程中，如认为教学内容或进度计划确实需要作较大变动时，应经学院、教研组长同意后，报所属二级学院批准，并向教务处备案。

第五条教师应当向所在教研组推荐和协助落实教材和教学参考书。

教材应尽可能选用国家级和省部级规划教材、优秀教材、教育部教学指导委员会推荐的21世纪教材、公认的优秀教材等水平高、实用性强、近年来出版的符合高职教育的新教材。

教材一经选定，由主讲教师填写征订单，教研组长审核签名，二级学院院长审定后交教材负责人汇总、订购。选不到合适教材的课程，以结合实际开展实践、课程设计等教学环节，可以由主讲教师自编讲义（或教学指导书）。编写前，应当由二级学院、教研组集体讨论编写大纲，并经所在二级学院的院长、教务处、主管教学的院长批准，

并在教务处备案。自编讲义、实践教学指导书，须在前一学期结束前两个月，由所在二级学院落实印制，编者承担校对工作，文责自负。

任课教师应明确指定与教材匹配的中、外文必读书目、辅助教学用书和参考资料。图书馆（资料室）没有的，应由任课教师开列清单，经所在二级学院审批，向图书馆申请采购。

第六条主讲教师应落实物质和场所条件，检查课程教学所需仪器设备、教具器材等物质和场所条件的落实情况。需要购置的，主讲教师应当提供建议清单；无法购置的，主讲教师应当考虑研制。

第三章 教师职责

第七条任课教师（含实践课）主要履行下列职责：

（一）负责编写或选用符合本课程课程标准要求的高质量、有特色的教材、指导书及教学参考资料。

（二）负责本课程和主讲、辅导、答疑、批改作业、考核等环节的实施，并指导、检查辅导教师备课、答疑等教学环节的执行情况。

（三）负责课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

（四）负责与学生所在二级学院的院长、教师所属二级学院的院长、辅导员、班主任交流学生学习信息，共同解决教学中的各种矛盾和问题。

第八条教师在教学中行使下列职权：

（一）根据课程标准的要求和学生具体情况，提出选用教材的意见。

（二）对学生进行组织指导，行使指导权。

（三）对学生的成绩有评定权，但二级学院院长和教学主管部门有权组织复查。

（四）有权提出教改试验方案，经二级学院或专业教研组认可后试行。

（五）对教学评估、评奖结果有权提出异议，对涉及本人的结果，有权提出申诉。

第九条教师在执行教学任务的过程中，要自觉遵守下列教学纪律：

（一）要坚守岗位，任何人不得随意调、停课。若确实需要，须按《广东亚视演艺职业学院关于停、调、代课管理规定》的有关规定办理。未经批准而调、停课者，按教学事故处理。

（二）严格遵守课堂纪律，按时上下课，迟到或提前下课均视为教学事故。

（三）教师要服从二级学院的工作分配，认真完成教学工作任务。

（四）教师要按各教学环节的要求履行职责，由于失职而造成的教学事故，将追究责任。

第四章教师教学常规工作

第十条课堂教学

课堂教学是教学的主要形式，教师必须以高度的责任感做好各项工作，努力提高课堂讲授水平。具体如下：

（一）每学期教务处按照人才培养方案规定下达下学期教学任务。各二级学院接到《教学任务通知书》后，在两周内按教师的定向安排好任课教师报教务处。呈主管院长审批确定。主讲教师应安排教学效果较好，有教学经验的教师担任，主要的基础课原则上应由具备讲师以上任职资格的受聘教师主讲。年轻教师开课，应经过试写教案、讲稿，并进行试讲，经评定，认为已达到单独开课水平，方能安排主讲。

（二）任课教师接到二级学院安排的教学任务后，应根据本课程课程标准的要求，结合学生实际情况，进行备课。

1. 要广泛收集有关材料，吸取最新信息，吃透教材。

2. 填写好教学周历表。明确本门课程每一堂课的内容的进度（包括课堂讲座和习题课的安排），以保证教学任务按计划有秩序地完成。教学周历表应于开学前填好，经教研组长和二级学院领导审定签字确认后，一式三份，自留一份，分送二级学院和教务处各一份。

3. 写好教案。

教案首页要根据教学周历表填写“教学内容及要点”，或是将教学周历表张贴于首页，严格按照教学周历表行课，若遇特殊情况可申请微调。

教案主页要填写完善相关信息，尤其应详细撰写教学内容及教学安排：一是明确教学目的；二是教学方法的设计；三是主要教学重点、难点的确定和处理；四是教学过程的设计和教学内容；五是布置作业和板书设计（有PPT者可略）。

课后，按实际情况填写授课时间、应到课人数和实到课人数；尤其是要进行课后教学反思，撰写教学效果（建议手写），为以后的教学进行思考与调整。

教师的教案要作为一种教学资料妥为保存。

（三）教师开始上课时，应检查学生考勤情况，并按规定填写考勤记录表。

（四）课堂教学要贯彻少而精原则，实行启发式教学，做到科学性和思想性统一，传授知识与发展智力统一。课堂讲授要善于深入挖掘和利用教材中发展学生智力的有利因素，选择合适的教学方法，启发学生积极思维，注意把治学的经验和方法教给学生，使他们具有较强的自学能力。一般叙述性、记忆性的课程内容，主要提倡在教师指导下进行自学，并辅以专题讲解。教师讲课时，适当向学生介绍本学科各个流派的论点，提出解决问题的方法，推荐有关参考书籍，开拓学生视野，激发学生兴趣。

（五）本课程课堂讲授结束后，任课教师要进行教学小结，小结的内容着重在教学过程组织与体会，学习情况的分析以及改进意见或建议。

第十一条 课堂讨论

课堂讨论是帮助学生深入理解所学的理论知识，扩大知识领域，培养分析问题和解决问题能力的一个重要环节。应做到：

（一）任课教师应根据本门课程的教学要求，制订课程讨论的计划，列入教学计划内，并要结合学生的学习情况，提前做好准备工作。

（二）课堂讨论内容一般为：学生在学习中出现的疑难问题，基本概念和基本知识的进一步理解等，讨论的题目要事先通知学生，以保证课堂讨论的效果。

（三）教师要认真组织好课堂讨论，不断总结经验，改进方法，提高习题课和课堂讨论的质量。

第十二条 课外作业

课外作业是检查学生学习情况，促进学生消化和巩固所学知识，培养运用知识能力的一个必要环节。应做到：

（一）各门课程的作业量应根据课程标准的要求及学生学习情况统筹安排，教师布置作业时，选题要注意培养学生运用知识和独立思考能力，作业次数、份量要适当。同一个班的任课教师要加强联系，沟通教学情况，平衡作业量。

（二）学生应当按时独立完成课外作业。对不按时完成作业的学生，教师应及时予以批评教育，责成补做。凡每学

期欠交作业累计超过三分之一及以上的学生，须补做、补交后才能参加该课程的考试。

第十三条 辅导答疑

进行辅导答疑的目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法和思维方法，通过辅导答疑，了解讲课效果及学生学习中的问题，及时改进教学工作。

（一）每门课程的答疑，教师可根据学生的实际情况，采取个别答疑或集体答疑等方式进行。对普遍反映的疑难问题，应进行集体辅导。

（二）在答疑中，应注意培养学生独立思考能力，着重指出主要的与带关键性的问题引导学生抓住问题的实质，分析产生问题的原因，启发学生解决问题的方法，纠正学生不深入思考，依赖教师的习惯。

（三）对于一些学习较差的学生，应重点加以辅导。

第十四条 实践教学 实践教学是课程教学的一个重要组成部分，是培养学生实践技能的必要手段。通过实践，验证和巩固所学的知识，培养学生独立工作能力和动手能力。具体要求如下：

（一）各门课程应根据课程标准和实践基地的具体条件，确定教学实践的项目和要求，制定实实践的考核方法。

（二）指导实践的教师，主要任务是：（1）认真备课，重点讲清每项实践有关的内容、要求和注意事项；（2）对自己

负责指导的实践课，要确定具体的实践方案，并落实其他相关准备工作；（3）积累实践资料，内容包括学生实践情况的登记和实践结果的分析与总结等。

（三）教师应该按照实践教学的要求，要求学生严肃认真地完成实践教学任务。做到：（1）实践前，要明确实践目的，理解实践方案，写出实践计划，未准备者，不能参加实践；（2）严格按照实践的规章制度，实事求是地记录实践过程；（3）独立完成实践总结报告，及时交教师批阅。实践报告应如实反映实践结果，并科学地加以整理和分析。不参加实践课的同学原则上不能参加该课程的考试。

第十五条 实习

实习也是教育和教学工作的重要组成部分，它是对学生进行实际教育和能力初步训练的基本形式。对实习必须进行，对学生要严格要求。具体要求见《广东亚视演艺职业学院学生实习管理办法》。

第十六条 考试、考查

考试、考查是检查学生对所学课程的掌握程度，反映教学效果的主要形式，是督促学生全面、系统地复习和巩固所学知识的技能，评定学生成绩的必要手段，必须严肃认真地进行。具体要求见《广东亚视演艺职业学院学生成绩考核管理办法》及相关的考务管理规定。

第五章 附则

第十七条本规定由教务处负责解释。

2021年5月23日

广东亚视演艺职业学院

教师教学质量评估办法

一、总则

（一）课堂教学是教学的主要形式之一。提高课堂教学水平，是提高教学质量、

实现培养目标的重要保证。为进一步规范课堂教学管理，加强教学质量监控，特制定本办法。

（二）进行教师教学质量评估，旨在科学评价教师的教风、教学质量及教学情况水平。通过开展教学质量评估，为学院教学管理提供决策的信息与依据，以便采取措施，进一步改进教学工作；使教师获得真实的、全面的反馈信息以便及时改进教学；为教师晋级、职称评聘等提供基本的依据；通过有效的教学质量评估，产生正确的导向和激励作用，调动教师投入教学工作的积极性，促进教学内容、方法和手段的深入改革，不断提高教学质量。

（三）本办法适用于我院所有授课教师，评估内容涉及教学全过程的各主要环节。

二、评估的原则

（一）客观公正，实事求是。教师教学质量评价是一项科学性很强的工作，在

评价过程中要遵循教育教学规律，结合学院实际情况和教学工作特点，科学地制定评价指标体系，实事求是地评价教师的教学质量，客观公正地反映教学现状。

（二）定性与定量相结合。教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量

的因素很多，有些是定性指标，有些是定量指标。在充分调查研究的基础上，采取定性评价与定量评价相结合的方法，以提高评价结果的可信度。

（三）全面综合评价。不同的评价人员由于在教学过程中所处位置不同，接触

事物的层次和角度不同，对问题分析和判断的依据也不相同。因此，在实施教师教学质

量评价中，应重视对授课教师教学质量进行全面的、综合的评价。

三、评估的组织实施

(一) 教师教学质量评估每学期进行一次。教学管理部门和各院部要做好宣传工作，使广大教师统一思想，提高认识，进一步明确进行教学质量评价，提高教学质量的必要性，正确对待教学质量评估工作。学生和其他参与评估人员也要严肃认真地对教师进行评估。

(二) 教师教学质量评估工作由各院部负责组织实施，各院部要成立相应的工作小组，教务处、教学督导提供数据，由院办人事科督办。

四、评估内容及指标

教师教学质量评价体系包括学生评价、督导评价、院部评价三个部分。为使评估结果准确可靠，选取能反映教学质量最本质的指标体系。按一定方法分别计算出三个部分相应的平均得值，对不同部分的评价结果按相应的比例计算出综合评价得分。

(一) 学生评价表（见附件）

(二) 督导评价表（见附件）

(三) 院部评价表（见附件）

五、评估办法

(一) 教务处负责组织网上学生评教得分的反馈，督导负责反馈督导评价两部分，各院部负责组织本单位的评价。

(二) 分类实施信息采集

1、学生评价信息采集

学生是教学活动的直接对象，他们的学习贯穿整个教学过程，对教师课堂教学质量的评价最有发言权，并且学生人数众多，在信息采集上能发挥优势。信息采集方式采取学生纸质抽样问卷调查或通过网上评价系统对教师进行教学质量评价。

2、督导组评价信息采集

以学院教学督导组评价为主，对所有任课教师进行现场听课并填写评价表，于期末汇总至教务处，再反馈给各院部。

3、院部评价信息采集

各院部根据本单位的具体情况，组织由本院部领导、教研室主任等组成的评估小组

组，采取多种形式，对本单位每一位任课教师进行听课检查、各项教学工作检查，结合月度考核情况进行评价，并填写评价表。

（三）评分标准

评价结果=30%学生评价得分+30%督导评价得分+40%院部评价得分

由各院部根据以上标准进行评分，最后得出教师当学期的教学质量评价结果

六 评价管理

（一）院办人事科对评价工作全程监控，随时受理对评价工作的投诉和建议，

保障评价工作公平、公正、公开。任何单位和个人不得采取不正当的方式干扰评价工作的正常进行。

（二）评估信息原则上不对外公开，但应向被评估教师所在院部和本人反馈。

教师对评估结果有异议的，可以申请复核。

七、附则

本办法由教务处、院办人事科负责解释。

2021年5月22日

广东亚视演艺职业学院

二级学院管理办法（试行）

为实现学院跨越式发展，经院领导研究，将学院现有系部管理模式调整为二级学院的管理体系和运行机制。为进一步明晰学院和二级学院的权责关系，同时根据学院“十三五”发展愿景规划，结合我校实际，制订本办法。

一、二级学院管理体制

1. 学院实行校、院建制的管理模式。二级学院是学院下属的教学科研单位，在学校的统一领导下，在学院规定的职责和权限范围内独立自主开展各项工作，对学校负责。

2. 二级学院实行民主管理、集体决策，院长负责的领导体制。二级学院设立院务委员会，院务委员会是二级学院最高决策机构，在院长领导下，按照民主集中制的原则讨论决定学院的重大问题。

3. 二级学院的党支部、团支部、学生会等组织按有关章程和学校的规定设立和开展活动。

二、二级学院职责

1. 学校担负校一级的领导与管理职责。按照董事会的决策，贯彻落实党和国家的教育方针政策，负责学校发展规划，规章制度的制定与落实，抓好学校层面重大项目的组织实施，强化服务与监督功能，保证二级学院的专业建设及教

学科研所需的资源配置，确保教学质量与人才培养总体目标的实现。

2. 二级学院在学校统一领导下，担负学院一级的领导与管理职能，重点抓好专业建设和课程建设，抓好教学管理和教学科研工作，抓好师资队伍的建设等，通过实现二级学院的发展目标，进而实现学校总体目标。

（一）教学管理

1. 学校

（1）制定学校教学管理制度，对学校教学工作进行统筹、协调、指导和管理。

（2）制定学校内部质量保证体系建设规划，负责学校层面的教学诊改工作和年度质量报告。

（3）审批二级学院各专业人才培养方案，对各学院教学任务落实情况进行抽查、监控、反馈并督促诊改。

（4）负责文化大课的排课，协调二级学院课表的编排以及全校教学资源的统筹与协调。负责全校公共选修课的统筹安排。

（5）负责组织、协调二级学院的考试工作，做好全校性统考和计算机、英语等级考试的组织工作，负责全校学生考试成绩的登记归档。

（6）制定校级奖励办法，负责学校年度教学成果的评选。

(7) 负责制定学校教学质量标准，对全校教学质量及教学运行质量进行监控，组织对二级学院教师的听课评课，在此基础上推出校级名师和省级教学名师的申报。

(8) 负责制定优秀二级学院的评比标准，不断优化评分细则，以促进教风和学风的更大好转，提升二级学院的管理水平，以及教研科研成果的不断涌现。

(9) 审批学生的退学、休学、复学、转学、转专业及课程免修、缓修、缓考、重修等学籍管理。

(10) 制定学校课程大纲编写以及专业标准编写的原则意见，对各学院课程大纲专业标准，课程标准的实施进行监控。

2. 二级学院

(1) 全面负责本学院教学管理工作。制定本学院教学管理规章制度，落实各专业教师，实施人才培养方案的教学任务。

(2) 负责各专业人才培养方案，教学大纲、专业标准、课程标准的制定、修订、并组织实施，监控和诊改。(3) 负责制定本学院质量保证体系建设规划，完成年度教学质量报告。

(4) 负责组织本学院的考试和成绩的登录，协助学院做好全校性的统考和计算机、英语等级考试的宣传和组织工作。

(5) 负责本学院选修课开设、统筹、分配、协调、审核教师课时工作量。

(6) 审批本学院学生的退学、休学、复学、转学、转专业及课程免修、缓修、缓考、重修等申请并按程序上报学校相关职能部分。

(7) 负责组织本学院的教学指导委员会成员和督学成员，教研组长听课巡课，切实抓好教学的常规管理。

(8) 定期召开本学院的教学工作例会，及时解决教学工作中存在的问题。

(9) 组织本学院优秀教学成果申报与评选。

(10) 每年至少开展一次各专业学生的技能比赛或专业作品展示。

(二) 教学科研

1. 学校

(1) 制定学校科研工作总体规划和管理办法，建立和完善学校科研评价体系

(2) 制定校级科研项目（课题）评选标准，组织校级科研项目（课题）的立项评审，推荐省级科研项目（课题）的立项申报，组织科研项目（课题）的中期检查与校级结项（题）验收。

(3) 组织校级重要学术会议，协调各二级学院学术活动。

(4) 按学校规定，对教职工科研成果进行认定、评审和奖励。

(5) 负责校报、校刊的运作发行。

2. 二级学院

(1) 根据学校科研工作规划和本学院实际，制定和组织实施本学院科研工作计划。

(2) 积极推进本学院校级或省级品牌专业及精品课程的培育申报工作。

(3) 定期组织本学院各教研组教研活动，开展本学院学术活动。

(4) 积极向校刊提供教学文章和教研成果。

(三) 教职工管理

1. 学校

(1) 制定和组织实施学校师资队伍建设规划，批准二级学院内部机构的设置和调整，核定二级学院的岗位设置和人员编制，制定各类各级岗位的工作职责和任职条件。

(2) 制定全校教职工聘任，考核、培训进修、薪酬体系，校级职称评定，合同管理等人力资源管理的规章制度。

(3) 对二级学院整体工作和领导班子进行绩效考核。聘任、考核和解聘二级学院院长、副院长。根据学校相关规定组织实施对教职工的奖惩。(4) 审批二级学院工资和奖金分配办法，决定教职工工资调整，办理社会保险和住房公积金等事宜。

(5) 负责组织国家教师初级、中级资格的评审认定，负责组织国家教师高级资格和中级资格的申报推荐。负责制定《校聘讲师、副教授、教授实施办法》及组织实施。

(6) 调解学校与教职工的劳动争议。

2. 二级学院

(1) 制定本学院师资队伍建设规划，制定和实施本学院工作细则，根据学校核定的岗位设置和人员编制，制定相关岗位的具体职责和任职条件。

(2) 按教师任职标准和条件提出招聘需求，协助学校做好招聘工作。

(3) 有权聘任（或解聘）教研组长，任课教师。有权根据学院奖惩条例，对本学院教职工提出奖惩建议。

(4) 制定二级学院创收及奖金分配办法，报学校审批后执行。

(5) 切实抓好教师队伍的管理，做好教职工的考勤，教师的病事假和调停课由本学院审核后报学校批准。

(6) 负责本学院教职工职称的申报与推荐。(7) 负责做好本学院离职教职工的思想工作，协助学校处理教职工的劳动争议。

(四) 学生管理与实习就业管理。

1. 学校

(1) 制定学校学生管理和实习就业规章制度，对二级学院的学生工作和实习就业工作进行指导、监督和检查评估。

(2) 审批学生奖学金、助学金、助学贷款、勤工助学以及学生缓交学费、退费等事项。

(3) 审批学生奖励与休学、退学及留校察看、开除学籍等处分事项。

(4) 制定辅导员、班主任工作制度及考核标准，指导二级学院做好辅导员、班主任的选拔、培训，考核管理等工作。

(5) 指导二级学院共青团和学生分会工作。组织、指导学校各学生社团开展工作。组织开展学生心理健康教育与咨询。

(6) 拓展校企合作渠道，对二级学院开发、建设校外实习基地及其学生专业实习和毕业实习实施协调与管理。

2. 二级学院

(1) 落实学校学生管理和实习就业的规章制度，接受学校对学生工作和实习就业工作的指导、监督、检查和评估。

(2) 组织开展本学院德育、学生管理、教室管理、宿舍管理和评先评优。配合学校开展心理健康教学，切实做好问题学生的转化工作。

(3) 负责抓好本学院辅导员、班主任工作，并做好考核管理工作。

(4) 负责本学院共青团和学生分会工作，指导本学院学生社团工作。

(5) 拓展校企合作渠道，全面开发、建设校外实习基地，充分发挥实习基地作用，做好本学院学生的职业指导工作，负责学生的实习安置，校外实习管理及就业工作。

(6) 切实抓好学生的就业管理工作、搞好实习就业数据、排查上报、毕业生就业质量跟踪调查、大学生职业规划等工作。

(7) 做好本学院学生奖学金、助学金、助学贷款、勤工助学评定审核及学生缓交学费、退费等审核工作。

(五) 经费管理

1. 学校

(1) 编制学校的经费预算，报董事会批准后执行。

(2) 审批二级学院的预算经费的作用，审核二级学院建设经费报告。

2. 二级学院

(1) 编制本学院的经费预算，经学校批准后执行。

(2) 本着“降本增效”和“多劳多得”的原则聘请教师，实现人力资源成本的最优化。

(3) 负责预算内的日常行政管理经费和教育教学管理经费，超额部分由二级学院提出申请，经学校论证，批准后使用。

(六) 设施设备管理

1. 学校

(1) 制定学校教室、实训场地及教学设施设备管理制度。

(2) 建立学校固定资产信息库，统筹学校教学设备（含教室）的调配处理。

(3) 按学校规定监督检查各二级学院设施设备维护情况，组织开展学校物资清查与检查。

2. 二级学院

(1) 制定本学院设施设备使用与管理具体制度，落实管理责任到人，建立台帐。

(2) 制定本学院实训场地及设施设备使用维护管理办法。

(3) 组织开展本学院物资检查，建立管理台账。

(七) 招生与行政管理

1. 学校

(1) 组织对外宣传、负责学校网站维护、审批学校印章和党组织印章使用申请。

(2) 按政府批准的招生计划完成学校各专业学历教育的招生工作。

(3) 审批二级学院及部门非规定权限车辆使用申请。

(4) 制定学校

档案工作规范，做好档案资料搜集、分类、整理及档案的综合管理与有效利用工作。

(5) 负责接待上级部门和集团领导对学校的调研、检查工作、负责学校的安管理工作、杜绝重特大安全事故的发生。

2. 二级学院

(1) 负责本学院网站维护、审批学院印章和党支部印章使用申请。

广东亚视演艺职业学院

听课制度（修订）

教学工作是学校的中心工作。建立听课制度，校、院领导亲临教学第一线，教师之间相互听课是了解教学实际情况，发现教学问题，研究教学方法，总结和学习教学工作经验，提高教学质量的重要手段，有利于促进教风、学风、校风建设及教学质量的提高。根据我校的实际，特制定听课制度。

一、听课人员及时间要求

- 1、学校领导每学期听课不少于4节，分管教学工作的校领导每学期听课不少于10节。
- 2、教务处正、副处长每学期听课不少于10节。
- 3、各二级学院正、副院长每学期听课不少于10节。
- 4、教研组组长每学期听课不少于8节。
- 5、教学督导组成员每人每月听课不少于8节。
- 6、任课教师每学期听课不少于6节。

二、听课要求

1、听课的对象是学院全体教师（包括外聘教师、校内兼课）。

2、可采取随机的办法进行听课，不限听本人所教专业或学科，鼓励跨专业或学科听课。但须在上课前进入教室，

并向授课教师作示意说明。授课教师要积极配合，不得以任何理由予以拒绝。

3、听课过程中发现问题或了解到教学方面的意见和要求，及时向有关院部反馈。

4、听课人员每次听课时应携带《广东亚视演艺职业学院听课记录本》（由教务处统一制作），并对听课对象的授课情况进行详细记录和评议。

5、听课人听课评课时应如实、客观地评价授课教师的教学情况，对教师的教育教学须有一定的帮助，能提出建设性意见，不能应付差事，应付检查。

6、每学期期末（最后两周内或由学校安排）听课人员将《听课记录本》交至所属单位，校领导由教务处负责收集。

7、各教学单位对《听课记录》中所记载的主要情况和问题进行整理、汇总，在学期结束前将统计结果交教务处，并领取下学期《听课记录本》。

三、听课结果的反馈

1、本系教师相互听课或院部领导听课的结果由本部门通过教研活动方式对被听课教师进行反馈。

2、教务处负责把期末由其他部门整理、统计的意见进行分类，其中关于教学质量方面的意见和反映作为教学质量监控的参考资料反馈给相应的教学部门，对教学管理及

技术支持、后勤服务等方面的意见转给有关部门，作为改进管理和服务工作的参考意见。

3、教务处适时组织有关部门的领导进行教学质量方面的研讨，及时反馈整改意见，互通情况。

4、教学督导组的听课结果由督导组负责反馈到各院部或相关教师。

5、教师要充分利用互相听课评课活动，认真总结教学经验，

取人之长补己之短，更新教学观念，改革教学方法与教学手段，提高课堂教学技能，不断提升教学质量。

四、其他

本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释

二〇二二年五月十八日

广东亚视演艺职业学院

排课、停课、调课及代课规定

为规范教学管理，确保教学工作在学校一切工作中的中心地位，特制定本规定。

第一条 教学计划是开设课程，安排教学活动的依据。一经确定即不得随意变更。确需调整的，应由系提出调整教学计划申报报告，经教务处审查报主管院长批准后方可执行。

第二条 各系教学任务由教务处根据专业教学计划，统一下达。若有变动，至少应提前一周向教务处提交申报报告，经主管院长批准。新开课程应在开课前一学期的第六周提出申请。

第三条 各系每学期必须在规定的时间内安排好下学期的教学任务，并报教务处，以便统一排课。

第四条 教师的教学任务一经确定，不得随意变动，确须调整，须经教务处批准。

第五条 教师对排课的要求（如节次、周次安排或要使用多媒体教室等），在保证课表合理性和不冲突的前提下可适当考虑，难于安排的，应服从排课安排。

第六条 为稳定教学秩序，课程表排定后一般不再变动，但课表在执行中发现排课不当，影响教学效果，应调整。

第七条 按计划开设的课程不得随意停课、调课。确需停、调课的，应填写《停、调课申报表》，2节以内由系审批，3、4节由教务处审批，5节以上由主管校长审批后方可实施。

第八条各门课程应由系主任审定后上报的主讲教师讲授。确需他人代课的须事先由所在系填报《代课申报表》，报教务处同意后实行。教师不得私自请人代课。未经教务处同意，任何人不得找非经学校人事部门正式聘任的校外人员和不具备高校教师资格的人员代课。

第九条全校性停、调课，必须经主管校长同意后，由教务处发出停、调课通知，方可执行。

第十条校历规定的节假日停课不发调课通知，国家规定的节假日所停课程、学时不安排补课，教学进程顺推。

二〇二〇年五月十二日

广东亚视演艺职业学院

教学常规检查制度

教学检查是进行教学质量监控的有效手段，为加强教学管理，及时发现和解决教学工作中的问题，逐步实现教学管理科学化，制度化，促进教学质量提高，特制订本制度。

学院的教学检查工作分开学、期中、期末和平时检查四项。

一、开学前（期初）教学准备工作的检查

（一）检查的主要内容

1. 上学期的成绩登录、考试分析、试卷归档、考试工作总结等各项期终工作的落实情况；
2. 教师的备课情况及教学计划和教学日历、教学周历表、学生名单、教材、教学大纲、教研室工作计划等教学资料的准备情况；
3. 课表执行情况（师生是否按课表准时上下课，是否严格维护课堂秩序）；
4. 教学设施、校园卫生、各类教室及相关设备的准备情况；
5. 学生选课、重考的准备情况；
6. 教师出勤、学生报到注册、出勤情况等。

（二）检查时间

开学前三天——开学第二周。

(三) 参加人员和分工以教务处、学生处为主分别检查开学前教学准备情况、第一周上课情况和学生到校、出勤情况；以教保处和后勤处为主检查教学设施和环境卫生等情况。与此同时，各系（部）、教研室分别进行自查，并于第二周末，将检查的结果填好报教务处。开课运行情况的检查要求年级班主任和辅导员到场检查本班学生上课情况。

(四) 检查方式

开学前检查采取实地察看、听取汇报的方式；开课运行情况采取巡查方式，并结合听课和查阅有关资料等方式进行。

(五) 检查安排及措施

开学前各系（部），检查本部门的教学准备工作。开学第一周，学院领导、督导委员会、学院办公室、教务处、人事处、学生处等相关部门组成教学秩序检查组，到各系（部）听取期初工作准备情况汇报，进行教学秩序检查；第三周，形成学院期初教学检查总结，并印发全院。

二、期中教学检查

(一) 检查的主要内容

1. 各类教学文件（教学计划，教学大纲、教学周历）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；
2. 教师教案、课堂教学、教学辅导、作业批改情况；
3. 教材、教学大纲及教学参考资料、教具的配备及使用情况；
4. 教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停、调课，不

按时上、下课等现象；

5. 实验、实训（习）教学进行情况；

6. 收集学生对教学工作及教师的意见；

7. 检查学生的毕业实习，了解实习进度和实习基地建设情况，以及实习基地领导对学生的反映。

（二）检查时间

于期中第九周到十一周之内完成。

（三）参加人员和分工

一般由分管教学的副院长主持，教务处组织本处有关人员、督导委员会成员和系（部）领导、教研室主任，通过查阅教案、作业、听课等进行期中教学检查。

（四）检查方式

采用随机抽查、分组互查、开现场会、召开学生（教师）座谈会等方式听取教师、学生对教学情况、后勤保障情况的意见以及执行教学规程的情况。

（五）检查安排及措施

教学情况检查由各系（部）自查和教务处抽查相结合，各系（部）在对教师进行教学检查的基础上，形成《系（部）中期教学检查情况汇总表》及《中期教学检查情况总结》，总结中要明确指出检查

中发现的问题及解决的办法和措施。各系（部）于第十二周周末将检查情况报教务处。

三、期末教学检查

（一）检查的内容

期终考试准备情况：各系（部）的考前教育情况，试题规范、题量和试题内容，考试安排，考试（或检查）过程、阅卷和成绩评定、考试分析。

本学期全面教学检查：教师教学质量评估，各年级、专业的教学计划和教学大纲的完成情况，一学期以来的教学秩序、教学文件、教研室活动记录、教师授课进度和备课（教案）情况及相关材料，实训课开出率及实训室开放情况和实习、技能训练等，各系（部）、教研室学期教学工作总结。

（二）下学期教学部署情况

下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

（三）检查的时间

第十八到二十周完成。

（四）参加人员和分工

督导委员会、教务处对各系（部）期末教学工作情况进行检查。

（五）检查方式

教学检查采取巡查考场和阅卷现场、召开汇报会、查阅各教研室总材料等方式，以系（部）自查与教务处抽查的方式进行，以各系（部）自查为主。

（六）检查安排及措施

教师教学质量评估，按相关文件规定执行。自查结果由各系（部）分别汇总后于放假前报教务处。各系（部）将本单位期末教学检查工作总结存档，作为学院评估和目标责任制考核的依据。

四、日常教学检查

（一）日常教学检查工作主要由各系（部）负责实施，督导委员会、教务处进行抽查。

各系（部）对所属教学班进行检查，内容包括：教师是否按时上下课，有无缺课现象，调（停）课是否经过审批，学生是否有迟到早退现象，是否有严重违反课堂纪律的情况，对于构成教学事故的事件及时向教务处、人事处报告。

各系（部）对教学各环节进行月度检查，时间安排在每月下旬，内容包括：教师的备课情况；课堂教学情况；作业布置与评改情况。各系（部）将月度检查结果量化、整理后作为课堂教学质量评价的依据。

（二）坚持教学质量“六查”制度。

教学“六查”的主要内容是：查教案；查教授；查教学质量；查教学纪律；查作业；查实践教学。学院决定开展教学质量“六查”制度，

由教务处负责，各系（部）将“六查”情况报教务处，教务处将各系（部）开展“六查”情况作为系（部）教学工作水平评估的重要依据。

五、检查情况的总结

（一）学院和系（部）要对每个系（部）和每位教师的教学准备工作做出客观、公正、正确的评价，检查结果应通过适当途径反馈给各系（部）教师本人学生本人（班级）等，有助于教与学的双向促进。

（二）教务处根据各教学单位的总结写出全院教学检查总结报告，在教学例会或教师大会和《教务通讯》上通报。

（三）在每届学生毕业离校前，由教务处或系组织毕业生代表座谈会，听取他们对专业教学计划，各个教学环节、教学管理等的意见。在此基础上，总结经验教训，修订教学计划和规章制度。

六、本制度由教务处负责解释。

广东亚视演艺职业学院

学生评教管理办法

第一条开展学生评教是保护学生合法权益和鼓励学生参加教学管理的重要措施，是教学质量监控的重要手段，为了进一步规范学生评教的组织与实施，不断提高评价的客观性和实效性，特制定本办法。

第二条学生评教由教务处和各二级学院共同组织，教务处负责评教指标体系的制定、调整和评教数据的统计、反馈等。各二级学院具体负责学生评教工作的宣传、动员，以确保学生高质量参评。

第三条所有在校正常学习的全日制学生都应当参加评教，学生评教的对象为列入学期教学计划的所有课程的任课教师（课程主讲教师）。

第四条学生评教统一在学校教务管理信息系统中的“教学质量评价”子系统内完成。

第五条学生评教于每学期期末进行，具体时间由教务处通知。学生必须在规定时间内登录系统进行评教，逾期视为弃权，不评教者将无法查询考试成绩。为保证系统数据安全，其它时间评教系统都将关闭。

第六条学生可在系统开放时间利用各处连接互联网的电脑进行评教。

第七条学生评教的主要内容为教师职业道德、教学素质、教学实施和课后教学四个方面，对每个指标学生可分别评定优、良、中、可、差五个等级，如果对该任课教师有工作建议或补充评价意见可另在评价页面的方框中输入。评教完毕并提交后系统会自动生成记录，任何人不得更改。

第八条系统关闭后，参评学生的评教数据都将会被作为有效评价予以统计，统计时系统会首先自动去除最高及最低的各5%的评价数据，然后将剩余部分核算得出最终得分。

第九条教务处根据教师所属院（部）（全职专任、兼职、兼课）分别从系统中导出评教结果进行打印，加盖公章后送至各系（部）并报主管院领导。

第十条教师对于评教结果有疑问的可向教务处咨询、确认，必要时可书面提出核对申请，经主管院领导审批后由院（部）教学领导及普通教师代表共同查证原始数据并作出结论，但教师本人不能直接查阅显示学生信息的评分结果。

第十一条各院（部）应将学生评教成绩及时反馈给教师，教师应正确看待评教结果，虚心接受学生的意见和建议，切实采取措施改进教学工作，进一步提高教学质量。如有因评教成绩低而对部分学生或整个教学班的学生进行辱骂、恐吓或在成绩评定中故意压低分数等报复行为的，查证属实后根据情节予以严肃处理。

第十二条学生评教的结果作为评价教师教学质量的重要依据，在教师学期教学工作量化考核中占基本项分值的40%，其得分排位为教师参评专业带头人（负责人）及骨干教师的基本指标，也是评优的基本指标，同时还是职称评聘的重要依据。

第十三条各学期评教结果应当直接影响次学期的教学任务安

排，各系（部）应当制定相应规则，明确一定比例的评分排名居后的专任教师次学期授课任务原则上不得超过甚至要低于常规授课工作量，对于兼职、兼课教师则应当分别采取减少课时量、暂停一学期安排授课、停止聘任等处理。各院（部）制定的评教结果使用相关规则应当报教务处备案。

第十四条本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇二一年五月十八日

教学差错、教学事故认定及处理办法

第一章总则

为加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，预防和减少教学工作中各类事故的发生，维护我校正常的教学秩序，进一步提高教育教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师职业道德规范》等相关规定，结合本校实际情况，特修订本办法。

第二章教学差错、教学事故的定义与级别

第一条 教学事故是指教职工在教学或教学管理、教学服务过程中，因本人主观过错而对学校的教学秩序、教学进程、教学质量和教学声誉造成较大不良影响的行为；教学差错是指教职工在教学或教学管理、教学服务过程中，因没按相关规章制度执行而对学校的教学秩序、教学进程造成了一定负面影响但未造成严重过失的行为。

第二条 按情节轻重，教学事故分为三级：一级（重大）、二级（较大）、三级（一般）。

第三章教学差错、教学事故及其等级

第三条 教学差错、教学事故按性质及其等级分类如下：

(一) 教学管理与教学服务

序号	事故		级别
1	违反教学计划的规定,擅自开设、取消课程。		一级
2	各级管理人员未经同意更改人才培养方案。		一级
3	未按教学计划逐层下达开课计划、教学任务书,影响学院排课和教学任务的落实。		二级
4	教学管理人员未能按规定时间制定课表,影响教学正常进行。		二级
5	教学管理人员未经同意擅自更改课程表、课程名称。		二级
6	各院部、任课老师、教学管理人员未经教务处批准,擅自停课、调课和抽调学生参加与本课程教学无关的活动。		二级
7	课程表、考试安排表、调课表未及时通知到位而致正常教学、各类考试延误	15分钟以内	教学差错
		15分钟以上,30分钟以内	三级
		30分钟以上,45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
8	教学管理人员排课、调课、组织考	15分钟以内	教学差

	试不当造成教室使用冲突，导致教学秩序混乱、学生或教师空等		错
		15分钟以上，30分钟以内	三级
		30分钟以上，45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
9	教师、教学管理人员无正当理由及报备，超过规定时间提交相应教学资料（人才培养方案、开课计划、排课表、教材征订表、课程标准、教学周历、上级部门限期交的文件等重要资料）	超过规定时间3天内	三级
		超过规定时间3天以上，2周以内	二级
		超过规定时间2周以上	一级
10	教师未按规定及时填写教材征订表或提交需要补充、更正的征订信息及调整供应商反馈需要更改的征订信息，或选用自编教材不能如期印刷，使学生在该课程正式课后	超过2周未得到教材、教学资料或得到的教材、教学资料在2周以内需要更换	三级
		超过3周未得到教材、教学资料或得到的教材、教学资料超过2周需要更换	二级

		超过一个月未得到教材、教学资料或得到的教材、教学资料超过3周需要更换	一级
11	正式开课超过2周，因教学管理人员未按规定审批教材征订表，教务处教材经办人员未及时向教材供应商提交、跟踪订单并及时向教材征订人或教材征订人所在教学单位反馈需补充、更正、调整的征订信息，导致教师已报订的教材缺货（不含断版教材）或需更换的教材种类达	5%以上，不满10%	三级
		10%以上，不满20%	二级
		20%以上	一级
12	教学管理人员未按规定时间上报教材订购计划或漏订（课程已注明不需要征订教材的不属漏订）、少订、错订教材，或已订教材未能到货	1周以上，2周以内未能采取有效措施，教学活动受到影响	三级
		2周以上，4周以内未能采取有效措施，教学活动受到影响	二级
		4周以上未能采取有	一级

		效措施，教学活动受到影响	
13	课室、排练室、琴房、实训室、计算机房等教学场所未及时开门，影响教学工作（不可抗力或意外事故除外）	15分钟以内	教学差错
		15分钟以上，30分钟以内	三级
		30分钟以上，45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
14	未履行相关手续，擅自更换选定教材。		三级
15	教职工私下向学生销售教材或教学参考资料。		二级
16	教学管理人员未按规定时间发放各类考试通知而导致学生错过考试。		二级
17	教学管理人员出具与事实不符的学籍、成绩等证明材料。		二级
18	教学管理人员出具与事实不符的学历证书。		一级
19	未经教务处批准，擅自使用或出租教学场地和教学设施，影响正常教学秩序。		二级
20	各院部未在开课前准备好教学设备和教学用具，导致不能正常行课。		二级

21	对上课和考试过程中发生的紧急设备故障，教保科、后勤处、电教科在接到抢修通知后，检修人员未能在25分钟内及时到达现场抢修，又未能说明情况，影响教学和考试正常进行。	二级
22	教保科、后勤处、电教科接到教学设备故障维修的报告后，3日内未处理，影响正常教学或考试。	二级
23	院部负责人隐瞒、拖延（事故发生后的3个工作日内未处理）或拒不处理教学事故，或教务处在接到院部报送的事故后5个工作日内未作处理。	二级

(二) 教学

序号	事故	级别
1	任课教师在课堂教学过程中散布违背宪法和法律、社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，播放、演示、宣扬违背法律、道德和邪教等内容，在学生中造成恶劣影响。	一级
2	任课教师不按教学大纲、教学周历表授课，未经批准随意减少课时（未经院部主任同意，舍弃原定教学内容1/4以上），未经批准随意更改教学内容达2周以上（含2周）。	三级
3	未按规定程序，擅自调课、停课或更改课程表上的课程、时间、地点、班级。	二级

4	未经批准，私自合班或分班上课。		二级
5	任课教师迟到、早退或中间擅离课堂（不可抗力或意外事故除外）	15分钟以内	教学差错
		15分钟以上，30分钟以内	三级
		30分钟以上，45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
6	实践指导教师和指导实践教学期间，未经批准擅离工作岗位（不可抗力或意外事故除外）	15分钟以内	教学差错
		15分钟以上，30分钟以内	三级
		30分钟以上，45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
7	不认真教学，上课不带教案或讲义、课件、教材等教学基本文件，课堂效果差	引起所在班级40%以上的学生不满而投诉，经核查属实。	三级
		引起所在班级60%以上的学生不满而投诉，经核查	二级

		属实。	
		引起所在班级80%以上的学生不满而投诉，经核查属实。	一级
8	任课教师不熟悉教学器材的使用又不提前做好准备，致使课堂教学耽搁20分钟以上，造成不良影响。		三级
9	任课教师上课时使用移动通讯工具（因紧急公务除外）。		三级
10	对学生实施体罚或辱骂。		二级
	对学生实施体罚或辱骂导致严重后果。		一级
11	暗示或鼓动学生闹事、罢课，严重影响正常教学秩序。		一级
12	任课教师未对上课学生进行考勤，或对学生平时学习情况、考勤记录不完整或未经批准随意修改考勤记录。		三级
13	无故拒绝接受教学任务。		二级
14	任课教师未经批准，擅自委托他人代课或承担教学任务。		二级
15	任课教师上课进度不按教学周历表的安排，未经批准以布置学生查资料、做作业、看电影等为借口而擅离岗位或停课。		二级
16	未经批准在教学时间擅自播放教学计划外的影视节目或播放与教学无关的视频录像等。		三级
17	任课教师违反《教师教学工作规程》。		二级

18	擅自向学生推销学习资料、学习用具或无正当理由拒绝使用已订教材。	二级
19	未经批准在教学时间内安排其他活动，致使正常的教学秩序被打扰。	二级
20	不按规定指导、管理顶岗实习学生。	二级
21	学生实习安排不合理，在教学管理部门提出修正意见后，拒不改正、重新作出合理安排的。	一级

(三) 考试与成绩管理

序号	事故	级别	
1	在规定时间内未命题或丢失试题,影响考试如期进行。	一级	
2	在规定时间内,试题未及时印刷或印刷、装订出错,影响正常考试。	二级	
3	试卷课程名称、成绩表课程名称与教学计划课程名称不一致。	三级	
4	考试前试题保密措施不严,造成考题泄露。	二级	
	教师或管理人员利用工作便利泄露考题,或参与舞弊。	一级	
5	布置统考考场出错,导致考场混乱。	二级	
6	监考人员发错试卷,而影响正常考试达15分钟以上。	三级	
7	监考人员迟到、早退或监考期	15分钟以内	教学差

	间擅自离开岗位（不可抗力或意外事故除外）		错
		15分钟以上，30分钟以内	三级
		30分钟以上，45分钟以内	二级
		45分钟以上	一级
8	监考人员未按规定申请或申请未经批准而擅自与他人调监考时间，或私自请人监考，代监考。		二级
9	教师命题不认真，造成试题有多处错误（5处以上），或试题量过大或过小，致使2/3考生无法在规定时间内完成试题或提前1小时完成考试交卷。		二级
10	监考时不遵守监考纪律，检查有关证件不严或做与监考无关的事(如看杂志、改作业、听音乐、打电话、玩手机等)。		三级
11	监考教师对学生考试作弊行为不处理或不上报。		二级
12	监考人员回收试卷份数与实考人数不符。		二级
13	阅卷教师不按评分标准阅卷,私自提高或压低学生考试成绩。		三级
14	考试、毕业论文（设计、总结）、实习工作结束后，未经许可超过规定时间提交学生成绩	3天以内	三级
		3天以上，一周以内	二级
		一周以上	一级
15	误评(判)、误算或漏报、	5%以上，10%以内	教学差

	错报学生成绩占所教班级人数（以教学班为单位）		错
		10%以上，20%以内	三级
		20%以上	二级
16	教职工在国家级考试中违反考试操作规程，造成泄密、学生将试卷、答题卡带出考场或将学生考试试卷、答题卡遗留在考场。		二级
17	期末考试结束后，学生考试成绩50%以上不及格，经认定该课程考试试卷命题不当。		二级
18	期末考试（含交作品、论文、现场展示等所有形式）未按要求履行考生签到工作，影响考生成绩。		三级
19	未履行任何手续，擅自修改学生成绩。		一级
20	教师不按规定时间要求提交试卷、标准答案、试卷分析。		三级
21	有关教师或管理人员丢失个别学生答卷，导致其没有成绩。		三级
	有关教师或管理人员丢失学生答卷，导致一个班以上没有成绩。		二级
	丢失全国或全省有关课程统考答卷，导致学校的声誉严重受损		一级
22	院（部）在学生毕业后1年内无法提供学生考试卷供复查。		二级

第四章教学差错、教学事故的处理

第四条发生教学差错1次，对差错当事人进行全院通报批评；一学年内发生教学差错2次，视同发生三级教学事故1次。

第五条发生三级教学事故1次，对事故当事人进行全院通报批评，事故当事人当月按所得绩效工资90%发放；一学年内发生三级教学事故2次，视同发生二级教学事故1次。

第六条发生二级教学事故1次，对事故当事人进行全院通报批评，事故当事人当月按所得绩效工资的80%发放；一学年内发生二级教学事故2次，视同发生一级教学事故1次。

第七条发生一级教学事故1次，对事故当事人进行全院通报批评，事故当事人当月按所得绩效工资的50%发放；一学年内发生一级教学事故2次，对事故当事人进行全院通报批评，事故当事人当月绩效工资为0，年终考核结果定为“不合格”。

第八条教学事故当事人取消当年评优评先资格；对教学事故隐瞒不报，按二级教学事故处理。

第九条上表未列的其他教学事故，按其性质及造成的后果比照上表的事故等级处理。

第五章教学差错、教学事故的鉴定处理程序

第十条发生教学与教学管理事故，有关部门应当组织事故调查组收集事故经过、现场情况等原始材料，填写“广东亚视演艺职业学院教学与教学管理事故登记表”，确定事故原因、性质、责任。

第十一条教务处和事故当事人所在院（部）根据本办法提出处理意见，报主管院领导审批。

第十二条审批结果交人事处执行。

第六章申诉程序

第十三条事故当事人如认为教学事故认定不当或处理不公，有申诉的权利。申诉的程序如下：

（一）依据正式的书面处理通知，向所在部门提出申诉理由，并同时向教务处提出书面申诉。

（二）事故当事人所在部门接到申诉书后两周内，及时进行初步审查，并将审查结果报教务处，由教务处提出复议处理意见后报主管院长审批，复议结果由教务处通知事故当事人，由人事处执行复议决定。

（三）如申诉者对复议决定不服，可直接向校领导提出书面申诉。
校领

导接到申诉后，必要时可会同有关人员 对申诉内容进行调查研究，如果确认复议处理不当，应将调查结果及处理意见报学校校务会议审议，并由教务处将校务会议审议后的处理意见书面通知当事人及当事人所在部门。

第七章附则

第十四条 本办法适用于学院各层次的教学与教学管理活动。

第十五条 本办法自颁布之日起实行，原《教学与教学管理事故认定及处理办法》同时废止。由教务处负责解释与修订。

广东亚视演艺职业学院

学生实习管理办法

为贯彻落实教职成〔2021〕4号《职业学校学生实习管理规定》文件精神，规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，结合我校实际，特制定本管理方法。

第一章 总则

第一条本规定所指职业学校学生实习，是指实施全日制学历教育的中职学校、高职专科学校、高职本科学校（以下简称职业学校）学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由职业学校安排或者经职业学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本规定进行管理。

第二条学学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第二章实习组织

第三条学生实习实行校院两级管理。学校负责学生实习工作规划和管理规定的制定，实施过程中的检查、评估及重大问题的处理。各二级学院具体负责各专业学生实习的组织管理和实施工作。

第四条学校校企合作领导小组，负责实习的宏观管理，主要职责是：

- （一）制定学生实习的规划和其他相关的规章制度；
- （二）审批实习方案，与实习企业签定合作协议；
- （三）负责实习工作的检查、监督、评估、总结和交流；
- （四）协调各二级学院与实习单位的关系，处理各种重大问题。

第五条各二级学院成立岗位实习工作小组，负责实习的组织管理和具体实施工作，主要职责是：

- （一）负责安排指定相应专业指导教师，并对相关辅导员、班主任和指导教师进行专题培训；

（二）按要求组织开展针对学生实习前的专题培训，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等，加强实习纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生；

（三）检查和指导岗位实习的进展情况，处理各种突发事故；

（四）组织岗位实习的考核，评定岗位实习成绩；

（五）整理、归档和上报有关实习材料。

第六条学生实习应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，可由二级学院安排实习学生与实习单位进行双向选择的方式确定，首选现有的校企合作企业。如果通过双向选择方式仍然不能确定实习单位的学生，可由二级学院协调安排或自行联系实习单位，但在确定实习单位前，应组织有关人员进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：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。

第七条实习开始前，原则上各二级学院须根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

学校和各二级学院须分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全

程指导、共同管理学生实习。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第八条学生经本人申请，经校院两级同意，可以自行选择岗位实习单位。对自行选择岗位实习单位的学生，学生所在二级学院要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由学院安排，学生不得自行选择。

第九条学校、各二级学院应当与实习单位合理确定岗位实习学生占实习单位在岗人数的比例，岗位实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位岗位实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

任何单位或部门不得干预职业学校正常安排和实施实习方案，不得强制职业学校安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

第十条学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，岗位实习一般为6个月。支持鼓励各二级学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十一条学院对实习工作和学生实习过程进行监管。构建实习管理监控平台，与实习单位共同加强实习过程管理。

第十二条遵循“无协议不实习”的原则。学生参加跟岗实习、岗位实习前，无论是双向选择、学校审核实习单位，学生在离校前均须与学院签订实习协议，到实习单位后与单位签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

认识实习按照一般学校外活动有关规定进行管理。

第十三条实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

第十四条未满18周岁的学生参加跟岗实习、岗位实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的岗位实习，学生应在实习前将实习协议提交所在职业学校，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十五条要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- （一）安排一年级在校学生岗位实习；
- （二）安排未满16周岁的学生跟岗实习、岗位实习；

（三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

（四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动；

（五）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；

（六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十六条除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报学院备案的实习安排外，学生跟岗和岗位实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）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；

（二）安排学生在法定节假日实习；

（三）安排学生加班和夜班。

第十七条岗位实习学生实习报酬，原则上不低于实习单位相同岗位试用期工资标准的80%，并按照实习协议约定，由实习单位以货币形式及时、足额支付给学生。

第十八条不得向学生收取实习押金、岗位实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，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。

第十九条 实习学生应遵守学院的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，通过实习管理监控平台撰写实习日志或周志和月总结，并在实习结束时提交实习报告。

第二十条 学校、各二级学院要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

第二十一条 学校安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，定期检查并向学校和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

第二十二条 组织学生到外地实习，须安排学生统一住宿，或协调具备条件的实习单位为实习学生提供统一住宿。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，由学校备案后方可办理。

第二十三条 鼓励并依法组织学生赴国（境）外实习。安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。同时选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第二十四条 建立学生实习综合服务平台，协调相关职能部门、行业企业、有关社会组织，为学生实习提供信息服务。

第二十五条对违反本规定组织学生实习的二级学院、部门或单位等，由学校主管部门责令改正。拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应依法依规对相关责任人追究责任。对违反本规定中相关条款和违反实习协议的实习单位，学校、各二级学院须根据情况调整实习安排，并根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

第二十六条对违反本规定安排、介绍或者接收未满16周岁学生岗位实习的，须上报人力资源社会保障行政部门，依照《禁止使用童工规定》进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四章 实习考核

第二十七条建立以育人为目标的实习考核评价制度。二级学院会同实习单位根据学生跟岗实习和岗位实习的岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

第二十八条岗位实习考核结果应当记入实习学生学业成绩。学生实习成绩采用百分制，实习单位的成绩占60%，所在系的成绩占40%，所在二级学院给出成绩应充分考虑其实习时间、实习表现、实习创作以及实习指导老师的意见等因素。学生实习达到规定时间，成绩达60分及以上，可获得教学计划规定相应的学分，学生未能获得实习学分的不能正常毕业。

第二十九条学校、各二级学院须会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第三十条各二级学院须组织做好学生实习情况的立卷归档工作，并将相关实习材料上交学院留存。实习材料包括：（1）实习三方协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

第五章 实习指导工作量计算

第三十一条实习指导老师由各二级学院进行分配，工作量根据所指导学生人数计算，教师指导学生人数原则上不得超过30人。每超出1人，超出部分按课时折半计算。由二级学院填写《实习指导老师工作任务分配表》，交教务处审核通过后，存档备案。

第三十二条学生由二级学院统一安排岗位实习单位的。指导老师须建立实习通讯平台，通过QQ群、微信群或电话联系，至少每两周联系一次，每月到岗位实习单位巡视一次。指导教师填写《实习检查记录》等材料，实习指导工作量按每生每月1课时计算。实习指导老师必须完成当月工作量才能得到课时补贴；未完成的，则不给予课时补贴。

第三十三条学生自行选择岗位实习单位的。指导老师须建立实习通讯平台，通过QQ群、微信群或电话联系，至少每

两周联系一次，指导教师填写《实习检查记录》等材料，实习指导工作量按每生每月0.5课时计算。实习指导老师必须完成当月工作量才能得到课时补贴；未完成的，则不予课时补贴。

第三十五条专任教师指导实习核发工作量由各二级学院初审，报教务处复审。

第三十六条指导老师到岗位实习单位巡视所产生的车费实报实销，住宿费、餐补等费用按照学院有关文件规定的标准报销或发放。

第六章安全职责

第三十七条确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，会同相关部门加强实习安全监督检查。

第三十八条各二级学院会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第三十九条推动建立学生实习强制保险制度。学院根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。学生实习责任保险的经费从学院经费中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，实习单位支付的学生实习责任保险费可从实习单位成本（费用）中列支。

第四十条学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，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、学院及学生按照实习协议约定承担责任，并妥善做好救治和善后工作。

第四十一条本办法由教务处负责解释。

第四十二条本办法自发布之日起施行。

广东亚视演艺职业学院

专业建设管理办法

第一章总则

第一条为了贯彻教育部《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）和《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）及广东省教育厅《关于开展广东省高等职业教育重点专业建设工作的通知》（粤教高函〔2012〕41号）文件精神，适应社会发展和学校自身建设的实际需要，加强专业的建设和管理，使专业建设进一步走向制度化、规范化、科学化，促进学校质量、规模、结构、效益的协调发展，充分发挥优势，增强专业办学特色，全面提升专业建设水平，确保人才培养质量，特制定本办法。

第二条专业建设以人才培养模式改革为切入点，以课程建设为核心，以加强教学基本条件建设为保障，以提高教学质量为目标，形成布局合理、适应性强的专业结构，重点建设一批优势明显、特色鲜明、定位准确、人才培养适应社会需要、师资力量强、基础条件好、教学质量高、具有社会竞争力和社会效益的重点专业，逐步建成一批特色专业，打造学校办学品牌。

第二章专业建设内容

第三条专业建设的内容包括专业建设规划、人才培养方案（包括培养目标、教学计划等）、教学文件、教学队伍、课程建设、教材建设、教学研究、教学改革、教学手段、实训（验）室与实习基地建设、图书资料及教学场所建设等。

第四条专业人才培养方案是专业建设的基本内容之一，是学校保证教学质量和人才培养规格的重要方案，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的主要依据。人才培养方案一经确定，必须认真组织实施。

第五条专业建设规划是专业建设发展的依据，是学校发展战略目标的具体体现，学校应根据社会发展的需要适时制订和调整专业建设规划，各二级学院每个现有专业也应制订本专业建设规划。

第六条教学文件是保证专业建设效果的重要因素。要制订并完善教学基本资料，包括课程标准、单元设计、授课教案、课件等。

第七条师资队伍建设是专业建设的基本保证。要建立一支素质优良、结构合理的相对稳定的双师型教学梯队，按专业制订教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。要提高教师的整体素质，重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注重选拔培养专业带头人和骨干教师，发挥教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

第八条课程建设是专业建设的核心，是人才培养最基础的、影响最深远的途径和渠道。课程建设要根据高职教育特点构建合理的课程体系；要制订建设规划，以建设省级精品资源共享课程为目标，建设校级精品资源共享课程为中心，深化教学内容、课程体系的改革。

第九条教材建设是专业建设的一项基本建设工作，要制订切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和多媒体教材建设的规划工作。鼓励教师结合教学内容改革与课程建设，依据课程标准自编教材，加强校企合作教材的编写。

第十条实训（验）室与实习基地建设是专业建设的重要保障。实训（验）室建设一定要与专业建设、课程建设相匹配，实践教学基地建设要坚持校内外结合，做好全面规划。

第十一条教学研究和改革是专业建设水平的主要体现。鼓励教师和教学管理人员进行教学研究和教学管理研究，支持教师进行教学改革，支持教学内容和课程体系改革以及教学方法改革的各种尝试和努力，对成绩显著者予以表彰和奖励。

第十二条专业建设要根据国家经济社会发展的需要不断增强市场适应性，增强学校综合性，有利于保持和发挥学校优势和特色，有利于提高学校办学水平和人才培养质量。

第十三条专业建设要有所侧重，符合学校实际，应根据社会发展的需要适时制订和调整专业建设发展规划。要分层次、分类别、有计划地开展专业建设，重点实施专业结构调整和地方经济建设急需的新专业建设，注重依托重点专业，带动其它专业的建设和发展。

第三章专业建设的组织管理

第十四条专业建设工作由学校教学指导委员会负责，主要职责包括：

1. 制订和审定学校专业建设规划和研究学校专业建设的重大问题；
2. 审议新专业设置；
3. 组织、协调重点（培育）专业的申报和建设工作；
4. 提出专业建设经费计划、督查专业建设经费分配方案和经费使用情况；
5. 组织专业建设的实施、检查和评估，包括新专业评估、重点（培育）专业评估等；
6. 指导和督促各专业成立建设工作小组和专业教学指导委员会等其他工作。

第十五条教务处负责统筹全校专业建设工作，组织校级重点（培育）专业建设立项与管理，以及省级以上专业建设相关项目的申报与管理。

第十六条各二级学院负责本教学单位专业建设的规划、申报与推荐的组织和协调工作，负责审核专业建设方案及年度经费支出预算。

第十七条专业建设工作小组的成员，由专业负责人、专业骨干教师以及有关职能部门人员组成。专业建设工作实行专业负责人负责制，全面负责本专业建设相关方案的制订、建设任务的分解与落实以及经费使用等日常工作。

第十八条专业教学指导委员会的成员，由行业主管部门、用人单位、学校及该专业有关人员组成。指导委员会的主要工作是对专业建设中专业设置、人才培养目标、课程设置及教学计划等重大事项进行论证和审核。

第十九条经费管理

1. 专业建设经费分阶段划拨，中期检查前划拨30%，中期检查后再划拨30%，剩余部分在通过评审后划拨。经费的拨付按照学校财务管理制度的规定，先借支，待通过验收后再予以核销。

2. 专业建设经费实行专款专用。主要用于本专业人才需求情况及质量要求的调研，专业核心课程建设及教材建设、现代化教学方法及手段的研究与应用，教学改革，数字化教学资源建设以及教师的短期培训等开支。教务处将组织人员不定期对专业建设经费使用情况进行专项检查，并提出下年度经费使用意见。

第四章专业建设规划的编制与管理

第二十条专业建设规划的主要内容

1. 根据本专业的建设背景和人才的市场需求情况，明确专业建设的方向。
2. 分析本专业建设的现状和存在的问题。
3. 明确专业建设的思路和建设目标。
4. 构建专业建设的主要内容并从师资队伍、人才培养模式改革、课程体系及教学内容、教材、实践教学条件和专业特色等方面制定具体的建设方案。
5. 明确预期成果。

第二十一条专业建设规划的制订与管理

1. 教务处根据教育部及上级行政主管部门及学校的培养目标、办学特色、专业发展规划等，提出《* *年- * *年专业建设实施意见》，经教学指导委员会讨论、校长办公会议审定后执行。
2. 各二级学院按照学校《* *年- * *年专业建设实施意见》以及广东省高职高专教育重点（培育）建设专业遴选方案的要求，组织各专业教研室开展市场调研和人才需求分析。
3. 各专业教研室在认真调研和分析的基础上，拟定本专业建设规划的初稿。经专业负责人和二级学院负责人修订后，送交教务处审核。

4. 教学指导委员会对各专业建设规划进行评审，并经主管教学学校领导审批。

5. 教务处将审批后的各专业建设规划汇编成册，作为学校专业建设和改革的重要依据。

6. 专业建设规划一般每3年修订一次。

第五章专业设置与调整

第二十二条专业设置与调整应以科学发展观为指导，遵循高职教育发展的规律，适应国家和地方经济建设、科技进步和社会发展的需要，坚持实事求是、强化特色、注重实效的原则，正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

第二十三条学校专业设置与调整，按照《广东亚视演艺职业学院专业设置管理办法》执行。

第六章专业建设评估

第二十四条为了科学、客观地评价专业建设的业绩与不足，及时发现和解决问题，促进学校专业建设质量的提高，学校建立专业建设评估机制和专业准入与退出机制，制定专业建设质量评估指标体系和质量评估指标等级标准，评估体系和标准是专业建设和整改的目标，全校所有专业均要按照专业建设质量评估指标等级标准进行建设。

第二十五条学校根据专业建设评估办法，按新专业、日常建设专业进行全面评估，以考核各二级学院专业建设的进

度、资金的利用、实验室建设、师资队伍建设等情况。在各二级学院自评的基础上，由教务处组织专家综合评估。专业评估每年安排一次，所评专业由学校安排，各二级学院也可提前申请。

（一）新专业建设评估

1. 对新开设专业，应制订第一轮（3年）专业建设规划和分年度建设计划，学校将对新专业进行中期检查，对达不到建设要求的新专业将责令整改。

2. 对于人才需求量大、办学条件好、就业形势好、在专业建设评估中排名前10%的专业，学校在专业建设软硬件条件上给予大力扶持并适度扩大招生规模。

3. 对疏于建设和管理、社会需求量小、就业情况不好、在专业建设评估中排名后10%的专业，及时进行整顿、改进和建设，适当压缩招生规模。

4. 新专业首届学生毕业时，学校将组织新专业办学水平评估，凡达不到评估指标要求的新专业将责令限制或停止招生。

（二）日常建设专业

各二级学院应对日常建设专业的情况进行定期检查，学校于每年的10月组织一次抽查。对建设成效显著、有一定特色的专业将在政策上予以倾斜：在招生、办学条件等方面予以优先支持；增加建设经费和硬件投入，并在教改立项、

教材编写等方面给予优惠；对建设成效差的专业或某些不具备办学条件、办学质量难以保证的专业，则将减少该专业的招生计划或暂停该专业的招生直至取消该专业。

第七章附则

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

二〇二二年五月十八日

广东亚视演艺职业学院

专业设置管理办法

为加强学院专业建设，规范专业设置程序，形成良好的专业设置管理运行机制，促进学院规模、结构、质量、效益协调发展，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》和《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》及广东省有关文件精神，结合学校实际情况，特制订本管理办法。

一、专业设置的基本原则

（一）需求性原则：设置的专业应符合国家和地区经济建设和社会发展对人才培养的需要，必须有相对稳定的人才需求量。

（二）效益性原则：设置专业应有利于提高教育教学质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局，推进学院教育教学改革。

（三）发展性原则：设置专业应符合社会发展的趋势，并与我院专业发展规划相适应。同时，

设置的专业应对所属专业群的发展起到重要的支撑作用或具有较好的发展前景。

(四) 优先性原则：学校优先考虑设置国家和地区经济建设急需的、重点发展的专业或能体现我校办学特色与水平、发挥学院办学整体优势的专业。

二、专业设置的条件

(一) 专业的设置应符合教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》及省厅有关要求。

(二) 凡原有专业建设与改造不力，未达到办学规定标准的二级学院，原则上不得增设新专业。

(三) 专业设置必须具备下列基本条件：

1. 符合学校发展规划，有详实的专业相关行业（职业）人才需求报告、专业设置必要性和可行性论证报告。

2. 有科学、规范、完整的专业人才培养方案及相应的教学文件。

3. 有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例，师资结构比较合理。

4. 具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件

5. 有保障开设本专业可持续发展的专业建设规划和相关制度。

5. 首年招生规模一般为50人及以上。

三、专业设置申报程序及应提交的申报材料

专业设置管理由学院教务处归口管理，以二级学院为单位统一申报。设置专业应以专业目录为基本依据，遵循以下基本程序：

（一）每年9-10月各二级学院组织开展行业、企业、就业市场调研，做好下一年度新增专业的人才需求分析和预测；进行专业设置必要性和可行性论证；

（二）每年10月上旬各二级学院向教务处提出下一年度新增专业申请，填报《高职高专院校增设专业备案表》、《拟招生专业情况表》，《拟新增设专业汇总表》；

（三）10月中旬各二级学院根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件，向教务处递交申请报告和申请材料；

（四）10月中旬教务处收集汇总，进行初审，提出初审意见；

（五）10月下旬，召开人才需求和办学基本条件论证会，由校领导、教学指导委员会成员、招生办、学生处、教务处、院办人事科等有关职能部门人员组成。有条件的可邀请校外用人单位、行业专家组织有关人员进行论证。

（六）学院院务会议，在论证方案的基础上进一步评议，并提出评议意见；

（七）10月底将经院务会议讨论通过的结果报教育厅审批；

（八）11月-12月完善新增专业相关文件，包括：专业
人才需求分析报告、专业设置可行性报告、专业人才培养方
案、专业建设规划、新增专业基本状态数据库；

（九）次年1-4月开展新增专业自查工作，完善新增专
业相关文件，根据省厅要求及《广东省高职院校新增、新办
专业检查指标》，撰写新增专业自查报告，并制作PPT，组织
开展自查汇报会；

（十）根据省厅相关文件要求，提交新增专业检查的
相关材料；

（十一）根据省厅安排，迎接省厅新增专业检查工
作小组入校检查

（具体时间若与省厅要求不致时，按省厅相关文件执
行）

四、目录外专业的设置

（一）原则上不设目录外专业，如确需设置或调整，
除须经学校教学指导委员会论证、院务会议通过外，还须
由上级教育主管部门审批。

（二）目录外专业的申报条件、程序和申报材料参照
目录内专业设置，此外，在申报材料中还应包括以下内容：

1. 拟设专业的培养目标与区内外相关或相近专业的
比较分析；

2. 拟设专业的培养目标、业务范围、主干学科、基础
课程、基本技能等；

3. 省厅关于申报目录外专业的相关要求。

五、新增专业建设标准

参照《广东省高职院校新增、新办专业检查指标》执行

六、专业管理

（一）各二级学院应加强对批准设置的新专业（或专业方向）的建设和投入，不断促进教学条件的完善和教学质量的提高。

（二）对新设置的专业（或专业方向），学院将在招生一年后组织有关专家进行检查评估，并根据检查评估结果提出相应的措施加强该专业建设。

（三）当新设置专业有首届毕业生时，属于新办专业。各二级学院应对新办专业进行自查，并根据省厅的相关文件要求撰写自查报告。

（四）每年在人才需求和办学基本条件论证会上，对出现下列情形的专业应调减该专业招生计划或停止招生，并对该专业点进行整改：

1. 办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下；
2. 人才培养明显不适应社会需求，就业率连续2年低于60%，对口就业率连续2年低于50%；
3. 须参加准入类职业资格考试，应届毕业生考试通过率连续3年低于全国平均水平。
4. 近3年招生人数少，达不到开班要求的专业。

(五) 停招3年或以上的专业若重新招生，应达到新专业设置的基本条件，按新增专业重新申报，申报程序同上。

七、附则

(一) 本办法自公布之日起实施。

(二) 本办法由学院授权教务处负责解释。

附件1: 《广东省高职院校新增、新办专业检查指标》

附件2: 《高职高专院校增设专业备案表》

二〇二二年五月二十三日

广东亚视演艺职业学院

关于制订人才培养方案的指导性意见

专业人才培养方案是关于人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校组织教学、保证质量的最基本的教学文件。为进一步深化我院教育教学改革，贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《广东省高等职业院校教学管理要点（粤教高函

〔2013〕170号）》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）等文件精神，结合我院教育事业发展规划现就制订我院人才培养方案提出如下指导性意见：

一、指导思想

1. 坚持以服务为宗旨，以就业为导向，以能力培养为重点，积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。

2. 要广泛进行社会调查和企业调研，了解专业技术应用现状、发展趋势和企业对专业技术人员的基本要求，与各专业顾问委员会一起，对行业岗位进行分析、研究以确定教学的内容和形式的合理性、科学性、实用性。

3. 要突出实践能力培养，要构建理论教学与实践教学、课内与校外一体化的培养体系。

4. 要以学生为主体，充分兼顾学生就业需求和人生发展需求，加强素质教育，培养学生职业核心能力。

二、基本原则

1. 广泛调研、准确定位，主动适应社会发展需要

以就业为导向、以岗位群的需要为依据，以职业知识的获得与职业能力的提升为目的设计人才培养方案。在人才培养方案的制定过程中要广泛开展社会人才市场需求调查，以就业为导向，主动适应用人单位的需求，以工学结合为切入点，关注区域经济和本专业领域技术的发展，确保人才培养目标明确，定位准确；认真听取行业企业专家对课程设置的意见和建议，力争与用人单位共同制定和实施人才培养方案；要根据技术领域职业岗位（群）任职要求，参照相关的职业资格标准构建课程体系，使课程内容贴近社会、贴近职业、贴近岗位。

2. 坚持职业能力培养为主线原则

制订人才培养方案要把职业能力培养贯穿于教学的全过程，在职业能力分析基础上，形成综合职业能力培养体系。根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程标准。推行“双证书”或“多证书”制度，明确规定学生毕业时须获取的职

业资格证书项目，将职业资格证书考证内容融进专业课程教学中，开设职业资格培训课程，要求学生在三年学习中取得多种专业能力证书和职业资格证书。努力构建以就业为导向、产学结合、课证融通、理论与实践并重的课程体系。

3. 坚持德、智、体全面发展原则

将“以综合素质培养为基础，以能力培养为主线”的教育思想贯穿于教育教学的全过程，制订人才培养方案要遵循教育教学基本规律，体现“以学生为本”的现代教育思想，正确处理好知识传授、能力培养和提高素质的关系，为学生的全面发展创造条件，保证培养目标的实现。坚持基础课程为人的全面发展服务的思想，公共基础课程设置体现“必需、够用”的原则，突出专业课程设置的针对性、应用性。

4. 大力推行工学结合，探索工作过程系统化课程，改革人才培养模式

高等职业教育人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性。要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为我院人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。人才培养方案要重视学生校内学习与实际工作的一致性，能按学生就业岗位设计课程体系。按技术发展趋势改革教学内容，提高学生职业素质和就业能力；成绩考核要重过程考核、技能考核、应用考核等，考核标准要

与企业行业标准一致，积极推进教、学、做一体化；积极探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式；加强学生的生产实习和社会实践，要保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。

三、制定的几项重点内容1.关于学时学分的要求

(1) 三年教学活动总学时一般控制在2400-2550，学分为125-140。

(2) 学分的计算方法是：平时教学活动16-18课时为1学分；集中进行的专业实训和社会活动等为每周1学分。

(3) 毕业实习各专业根据本专业人才培养模式（2+1/2.5+0.5）安排，按每周1学分计算。

(4) 毕业创作总结4周，按72学时，4学分计算。

(5) 继续推行任务驱动、项目导向、成果导向、工作过程系统化等学做一体的教学模式，实践教学比重应达到总学分（学时）的50%以上。

2.关于职业资格证书（含职业资格证书、职业等级证书和专业能力证书）与要求

将职业资格证书纳入人才培养方案，在人才培养方案中要明确规定学生应获取的职业资格证书的名称、级别、学分、颁发单位。

对职业资格证书和职业等级证书的获取，开设相关的培训课程，鼓励和帮助学生获取更多的与专业培养目标相近的职业资格证书，证书可以为：

（1）专业能力证书

全国计算机等级考试一级、大学英语B级证书、普通话等级证书。

（2）职业资格证书

社会技能等级证书或学科专业职业资格证书。

3. 关于核心课程

各教学单位要认真研究，确定各专业培养目标，根据培养目标对原计划设置的专业课进行审定，删去不适合高职教育培养人才的课程，对有些课程进行合理的拆分、合并、整合，开发工作过程系统化课程，特别要加强核心课程的研究，每个专业设置5门左右的核课程。

四、具体要求

根据《教育部关于印发〈普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法〉和〈普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）〉的通知》（教职成〔2015〕10号）、《关于做好2016年高等职业学校拟招生专业申报工作的通知》（教职成司函〔2015〕144号）、《广东省教育厅关于做好2016年高等职业学校拟招生专业申报工作的通知》粤教

高函〔2015〕242号，本学期的人才培养方案应按照新的专业目录的专业名称及专业代码来进行填写。

在人才培养方案的制订工作中，各教学单位要认真学习理解教育部有关高职人才培养工作的文件精神，深入研究教育部关于高职教育教学改革的指导意见，全体教师共同讨论，以就业为导向，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程体系，开发工作过程系统化课程。本次人才培养方案的制订工作先由各系组织教研组共同调研、讨论研究，形成初步方案；然后由教务处组织相关人员进行审议，报教学指导委员会及主管院长审批。

五、制订流程

在人才培养方案的制订工作中，各教学单位要认真学习理解教育部有关高职人才培养工作的文件精神，深入研究教育部关于高职教育教学改革的指导意见，全体教师共同讨论，以就业为导向，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程体系，开发工作过程系统化课程。按以下流程开展制订工作：

1. 教务处提出制订专业人才培养方案的指导性意见和要求；（见附件）

2. 二级学院组织学习理解国家、省部及学校有关文件精神;
3. 二级学院组织各专业教研组广泛开展专业调研与论证;
4. 二级学院组织各专业教研组制订人才培养方案;
5. 由二级学院院长负责组织开展论证并修改完善工作,及亲自承担组织人才培养方案的审核、签字工作,不得将以上职责转移给他人;
6. 教务处收集汇总,交学校教学指导委员会审议通过后,由学校主管教学校长批准执行。
7. 人才培养方案一经确定,不得随意变动。各教学单位要根据人才培养方案落实教学任务,避免随意调整或修改人才培养方案中所列的课程及实训、实习等教学环节,必须调整的,须提前向教务处提出书面报告,填写《人才培养方案调整审批表》说明变动理由及调整方案,经教务处初审,并报主管教学校长批准后方可施行。

六、相关学习文件

1. 教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号文件)
2. 教育部《关于以就业为导向,深化高等职业教育改革的若干意见》(教高[2004]1号)。

3. 教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》
(教高[2000]2号)。

4. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》
和《国家中长期人才发展规划纲要(2010-2020年)》

5. 《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育
科学发展的若干意见》(教职成【2011】12号)

6. 《广东省高等职业院校教学管理要点(粤教高函〔2013〕
170

号)》7. 《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才
培养质量的若干意见》(教职成[2015]6号)

教务处

二〇二一年五月十八日

广东亚视演艺职业学院

课程建设管理办法(修订)

课程建设是教学质量的中心环节，是衡量学校办学水平和教学质量的重要标志，是实现培养目标的基本保证。为切实提高课程建设质量，调动教师参与课程建设的积极性，保证课程建设的力度和建设的质量。学院决定全面进行课程基本建设，所有课程均须通过合格课程验收，从而为学院的精品课程建设，为申报省、部级精品课程奠定基础。

一、指导思想和目标

全面贯彻落实国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》（国发[2014]19号）和《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成[2015]6号），广东省《关于加强高等学校课程建设的意见》的精神，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，以培养高质量的符合社会主义市场经济建设需要的高级技能型人才为目的，结合学院各专业的特点，在统一领导与统筹规划下，分级、分期、分批建设，采取普及与提高相结合，合格课程、工作过程系统化课程与精品课程相结合的方针，把所有课程都建成合格课程，并建成一批具有我校特色的精品课程与工作过程系统化课程，以促进教学质量的提高。

二、课程建设范围

合格课程：所有开设的课程都必须进行合格课程建设，达到合格课程建设标准。

精品课程：包括精品视频公开课、精品资源共享课、精品在线开放课程。

工作过程系统化课程：分批分期有针对性地遴选课程开展工作过程系统化课程改革。

三、课程建设标准

课程建设的基本标准是各类课程在教学上的基本要求，是衡量教学质量的重要依据，是学院对教学质量实施目标管理的基础。根据国家有关精品课程（精品视频公开课、精品资源共享课、精品在线开放课程）的规定，结合我校的实际情况，制订《广东亚视演艺职业学院合格课程评审标准》作为学院所有课程建设的基本标准。精品课程（精品视频公开课、精品资源共享课、精品在线开放课程）按国家、省教育厅的相关规定执行，工作过程系统化课程建设另行规定。

四、课程建设的职责

课程建设的好坏是反映院（部）业绩的主要依据之一，院（部）领导是本院（部）课程建设的第一责任人，主要职责是对本院（部）所开课程做好课程建设的统一规划并组织实施，负责指导教研室主任和课程负责人开展课程建设工作，加强对本院（部）课程建设进

展情况的检查和课程质量的评估等。

教研组长是本教研组课程建设的负责人，在院（部）负责人领导下，负责本组所任课程的建设规划、组织实施、检查评估等方面的工作，指导课程负责人和课程任课教师开展课程建设。

课程负责人在院（部）和教研组领导下，负责本课程全方位的建设。

教务处在院长和主管副院长领导下，负责全院的课程建设工作。主要职责是：制订学院课程建设规划和建设目标并组织各院（部）实施，接受咨询，指导建设，负责组织专家检查评估与质量鉴定，实施课程建设奖励、表彰工作。

学院各级领导、各部门要提高对加强课程建设重要意义的认识，把课程建设作为学院建设的一项基本任务长期抓紧、落实。

广东亚视演艺职业学院合格课程评审标准

序号	观测点	分值	评价标准		评价结果	
			合格	不合格	评分	不合格项
1	课程标准 (教学大纲)*	10	有完整规范的课程标准(教学大纲),符合人才培养方案要求	有一项不满足		
			内容科学、合理,对教学能起指导作用			
2	教学周历*	10	有完整规范的教学周历	有一项不满足		
			与课程标准(教学大纲)一致			
3	教案*	15	符合我校关于教案撰写的要求	有两项不满足		
			与教学大纲、教学周历保持一致			
			教学目的明确,注意分析教学重点、难点			
			教学方案设计合理、教学方法、手段使用得当			
4	教材	10	符合课程标准(教学大纲)的基本要求,自编教材或选择国家规划、精品、特色符合职业教育的教材	不满足		
5	习题库*	10	习题与教学进度配套,有利于巩固课程学习,提高学生能力	有一项不满足		
			有参考答案或评价标准或示范指导			
6	多媒体课件	10	符合课程教学内容,能满足课程教学需要	不满足		
7	实训项目 或实操	10	实训项目、实操内容与教学大纲要求一致	有两项不满足		
			有实训讲义、指导书或实训教学大纲			
			实训项目或实操目的明确,对学生有达标要求			
			有较完备的实训基地			
8	说课提纲	5	符合第一堂课的标准	不满足		
9	试题库*	10	符合《广东亚视演艺职业学院考试管理规定》,每门课程试题不少于二套,须附参考答案或评分标准或考试要求。	不满足		
10	教学效果	5	停调课现象符合《关于排课、停课、调课及代课的规定》,任课教师本学年未出现过教学事故(出现教学事故为2分,不符合规定为3分)			
		5	教学效果好,学生合格率高,不通过率不超过10%			
		5	学生评教平均分(优=5、良=4、中=3、可=2、差=0)			
		5	教学督导组的评教(优=5、良=4、中=3、可=2、差=0)			

注: 1、第6项和第7项只选择一项,有多媒体课件的课程评价第6项,以实训项目或实操为主的课程评价第7项; 2、带*号的为核心指标,共有5项,若有两项不合格,或总得分累计小于70分,则该课程不合格。

评价得分: 核心指标合格数: 评价结果: 合格() 不合格()

学院评审小组负责人:

日期:

广东亚视演艺职业学院

课堂教学管理标准

1、任课教师应提前十分钟进入教室，开启并检查教学仪器设备，

做好上课的各项准备，课前教师应站在教室门口或讲台前迎学生，并督促、检查学生做好课前的各项准备工作。正式铃响后，教师立即上课，引导学生进入学习状态。

2、上课不迟到，不早退，不中途离开教室，不无故缺课，不私自调课。教师因病或因事不能按时上课者，一般应提前办理好请假手续及调停课手续。凡未经批准而私自通知学生停课、自习或调课者作为教学事故处理。

3、教师上课前应将手机等通讯工具关机或调为静音，在课堂上不准接打电话，不准吸烟、不准酒后上课，无特殊情况不允许坐着上课。

4、教师上课前必须认真备课，撰写教案，无教案或使用旧教案不得上课，应根据教学需要制作PPT。每次课通常应有：（1）组织教学；（2）检查和复习旧课；（3）讲授新课；（4）总结归纳、巩固新课；（5）布置练习和作业等完整的教学过程。

5、上课时，教师要点名，向学生干部问明请假人数并核验假条，凡无相关人员签字的假条者一律以旷课论。

6、教师在课堂上仪表要端庄、大方，举止文雅，态度和蔼，着装要整齐、整洁。女教师不穿过于暴露的衣服，体育课教师上课必须穿运动服、运动鞋。

7、教师的语言要文明，不准对学生进行讽刺、谩骂、挖苦。更不能体罚学生。

8、上课时，任课教师是组织者和主持者，负有全面的责任，必须坚守岗位，认真组织教学和管理学生；注重发挥教师的主导作用与学生的主体作用，充分调动学生学习的主动性和积极性，积极引导学生全员全程参与。

9、在教学过程中进行教学管理是教书育人的任务之一，对那些有聊天、睡觉、迟到、早退、玩手机、接听电话、玩游戏等行为以及做其他与教学无关的事情的学生要进行批评、教育。

10、教师上课的基本要求：目的明确，组织严密，讲授正确，启发性强，重点突出，语言清晰，板书工整。正确贯彻教学原则，运用有效的教学方法和手段，讲好每一堂课。

11、教师应经常虚心听取多方意见，不断改进教学方法，提高教学质量。

12、课后教师应督促学生带走垃圾，保持教室的清洁卫生；若教室接下来无课，应关闭相关的仪器设备、关窗关门方可离开教室。

广东亚视演艺职业学院

教研室工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 教研室是保证日常教学、教学研究及师资培养等工作有效开展的基层组织。为规范教研室主任的工作，特制订本办法。

第二条 教研室的基本任务是在各二级学院（部）负责人的领导下，根据学校的办学宗旨和人才培养目标，协调完成专业人才培养方案所规定的教学任务并组织开展教学及相关研究活动。

第三条 教研室设立以精简高效为原则，以有利于教学组织各项工作的顺利开展为前提，按照学科、专业的课程组合进行设置。教研室的设置和调整由各二级学院（部）根据教学工作的需要设置提出，报教务处审核，主管校领导审批通过。

第四条 教研室由相同或相关课程的教师组成，各教师（含双肩挑人员）均应根据所属学科或专业方向编入相应的教研室，参加教研室各项活动。

第二章 教研室主任的聘任、职责、权利和待遇

第五条 教研室主任的聘任

（一）教研室原则上由5名（含）以上专任教师组成，设教研室主任1名。教研室主任由各二级学院（部）推荐，报教务处审核，校领导审批通过，人事部门备案。

（二）教研室主任应是按相近学科、专业或课程所设置的学术骨干或带头人，是教学研究和教学改革积极参与者。教研室主任应具备较强的责任心、认真治学的态度、教学经验丰富、无私的奉献精神，并得到教研室老师的信任和支持。对于工作不负责，造成严重工作失误与不良影响的，各二级学院（部）要取消教研室主任的一切权力和待遇，并及时更换教研室主任。

（三）教研室主任实行聘任制，聘期为3年，可以连任。

第六条教研室主任的职责

（一）教研室的工作由教研室主任按照学校要求和教研室工作职责负责组织实施，教研室主任的工作接受教研室其他教师的监督，接受所在二级学院（部）和教务处的监督检查。

（二）协助二级学院（部）领导本教研室全部教学、科研和师资培训等工作，并担负一门以上本教研室主要课程的教学任务。

（三）负责制订本教研室的工作计划及各项工作的检查、总结。

（四）抓好课程建设工作，制定课程建设规划。组织审核本教研室的授课计划，认定选编教材，审定课程标准、

授课进度表和教案，审阅讲稿、实习、实训指导书及考试试题等。以身作则，积极推动本室网络课程、精品开放课程的建设。

（五）领导和组织讲课、实习、实训、课堂讨论、考试、考查、指导学生自学和辅导等工作，并经常进行检查性听课，每学期不少于8课时，每月不少于2课时及2人次，填写听课记录表，及时督促教研室老师总结和改进教学方法，提高教学质量。

（六）组织召开教研室例会，每月不少于2次，研究制定本教研室教学改革研究计划，开展相关研究工作，积极开展学术活动，提高学术水平。

（七）注重本室的师资队伍建设，根据教师职务的要求，领导和组织制定培养提高计划，不断提高他们的业务工作能力和学识水平。

（八）在二级学院（部）的领导下，参与专业建设及实训室建设工作。

（九）配合二级学院（部）做好本室成员的年度考核工作。第七条教研室主任的权利

（一）作为教研室工作的直接管理和领导者，有权合理安排教研室各项工作，教研室所有工作人员应服从安排，不得以各种借口推脱。

（二）对本教研室教师外出参加学术会议和进修学习有推荐权。

（三）对积极完成教学、科研、实习、实训教学任务并做出优异成绩的教师，对其提升晋级有建议权。

（四）对教研室人员出现教学事故或其他问题时，有处理的建议权。

（五）学校、二级学院（部）赋予的其它权利。

第八条教研室主任的待遇

按照《广东亚视演艺职业学院教师工作量管理办法》，教研室主任岗位津贴每月300元，按月发放。二级学院（部）应每学年至少派教研室主任外出培训、学习1次。

第三章教研室主任工作考核

第九条对教研室工作的考核主要由二级学院（部）负责，进行月度考核和年度总考核。月度考核，以教研室完成月度工作任务为考核依据。年度总考核，以教研室完成的实际工作业绩作为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。教研室主任填写《教研室主任工作考核登记表》（见附件），二级学院（部）领导审核后，连同教研室各类会议记录、听课记录等材料复印件交二级学院归档、备查。考核结果报教务处、人事处备案。

第十条学校对教研室主任进行月度抽查，纳入院（部）月度考核范畴。根据院部月度考核内容，以月度教研室的听课情况、教研活动开展情况及校、院安排的教研任务完成情况为考核依据。

第十一条对于考核不合格的教研室主任，学校停止对其教研室主任津贴发放，并取消其下一聘期的任用资格。

第十二条凡属下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

（一）因教研室主任工作不负责造成严重工作失误与不良影响；

（二）本教研室反应强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响；

（三）不组织开展教研室活动。

第四章附则

第十三条本规程由教务处负责解释。

第十四条本规程自发布之日起实施。原《广东亚视演艺职业学院教研室工作管理条例》同时废止。

广东亚视演艺职业学院

专业带头人遴选与管理办法（试行）

为适应高等教育发展和学校应用型人才培养的新要求，充分发挥专业带头人在专业建设中的核心作用，规范对专业带头人队伍的管理，进一步促进专业建设，不断提高人才培养工作质量，特制定此办法。

一、指导思想

按照“高起点、高标准、高要求”的原则，选拔和培养一支师德优秀、理论扎实、教学出色、富有改革和创新精神的专业带头人队伍，为我院应用型人才培养提供有力的人才支撑。

二、人员配备

坚持高标准、高要求，原则上每个专业配备1名专业带头人。

三、遴选条件

- 1、师德高尚，治学严谨，具有团结协作精神和较强的组织、管理和领导能力。
- 2、长期致力于本专业建设，坚持在教学一线为学生授课，有丰富的教学实践经验，教学方法科学，掌握现代化的教学技术手段，重视实践性教学，引导学生进行研究性学习，培养学生发现、分析和解决问题的能力，有指导培养青年教

师的能力，熟练系统地讲授两门以上主干课程（专业课或专业基础课）。

3、具备相关学科专业背景，了解专业、行业现状，追踪专业前沿，具有较深学术造诣和创新性学术思想。所从事的主要研究方向特色突出，优势明显，并具有一定学术水平的教学和科研成果，原则上副高以上专业技术职务。

四、遴选程序

1、以二级学院（部）为单位组织推荐。

2、符合条件教师向所属教研室申报，填写申报表，并提交相关佐证材料。

3、各二级学院（部）院长（主任）对申报材料进行初审，签署审核意见。

4、申报表以二级学院（部）为单位报送教务处。教务处根据申报条件对申报材料进行核查。

5、学校召开教学工作委员会会议评选确定校级专业带头人，在全校范围内予以公示。

7、学校发文确定各专业带头人的人选。

五、工作职责

1、专业带头人是专业建设的核心，应全方位主导本专业的人才培养工作过程，在培养目标论证、培养方案设计、教学团队组建、青年教师培养、课程建构、教材选编、教学

改革、质量监控、教育教学评价、实践教学基地建设以及社会服务等各个教育教学环节发挥关键的积极作用。

2、专业带头人负责组织和管理工作团队，充分调动团队成员的积极性和主动性，依靠全体成员，特别要发挥高职称和业务能力强的教职工作用，不断深化专业改革，努力提高本专业的人才培养、科学研究和社会服务水平。

六、工作任务

专业带头人在任期内不仅要完成自身的教学科研任务，还要领导本专业教师完成团队的工作任务，主导制定并领导落实专业改革方案以及其它相关制度。

1、参与论证和调整培养目标。每学年完成1篇关于市场对专业人才素质要求的调研报告。

2、参与修订和完善人才培养方案。加强与行业企业以及其他院校的联系。

3、改革和优化课程方案。完善课程的内容和结构，组织团队成员对本专业使用的各学科教材进行研讨，选用体现本专业特点、符合本专业需要的教材。根据专业建设的需要组织力量编写教材。

4、推进教学改革。根据职业性、实践性、开放性的要求，凝练并逐步形成本专业的教学特色。每学年组织教学研讨活动不少于4次。

5、论证本专业校内外实践教学基地的规划和建设方案，积极开展相关的社会服务工作。

6、承担本专业主干课程教学，教学工作业绩突出，教学满意度高。任期内获得优秀等次2次以上，或连续获得良好等次4次。

7、任期内主持校级以上或参与（前3名）省级以上教研教改项目研究1项以上，或重点（特色、精品、示范、教改试点）专业、精品课程、规划教材、实验实训基地等方面建设1项以上。

七、权利与待遇

1、专业带头人主导本专业的建设工作，对本专业的相关学术活动享有参与权、建议权和决策过程中的表决权；学院和各二级学院（教学部）在决定本专业建设的相关工作时应充分听取专业带头人的意见和建议，支持专业带头人开展专业建设和改革。

2、学院每年拨付一定的工作经费用于专业带头人开展教研科研工作、进修培训和学术活动，纳入各二级学院（教学部）当年经费预算。

3、优先安排专业带头人参加相关的对外学术交流活动，在申报教研教改和教学成果奖时，同等条件下享有优先权。

八、考核与管理

1、对专业带头人实行学院、二级学院(部)共管，以二级学院(部)管理为主。教务处负责对专业带头人的遴选和审核，各二级学院(部)负责对专业带头人的日常工作进行管理，人事处负责对专业带头人的培养和考核工作。

2、对专业带头人考核的主要内容为其职责履行和工作任务的完成情况，每年度一次，年度考核结果计入其个人业务档案，具体考核细则由人事处另行制定。

3、学院对专业带头人实行证书管理。通过证书体现对专业带头人的聘用、考核、管理和续聘过程。

4、专业带头人任期三年。在任期内认真履行带头人职责，完成相关的工作任务，经考核合格者可续聘。受到学院行政记过及以上处分的，取消其专业带头人资格。

九、附则

1、原有专业带头人如不符合本办法要求，需进行调整，评选专业带头人的专业范围以学院现有本科专业为准。

2、本办法由教务处、人事处负责解释。

3、本办法自公布之日起施行。

“双师型”教师培养与认定办法（试行）

“双师型”教师队伍建设是高职院校师资队伍建设的的重要内容，是培养高技能人才的根本保证。为适应高职教育的发展，建设一支相对稳定的高素质双师型教师队伍，促进应用型技术人才的培养，推动学校的教育教学改革，现根据《高职高专院校人才培养工作水平评估方案（试行）》中“双师型”教师的认定标准，并结合我校工作实际，特制订本办法。

一、“双师型”教师的条件

具有大学本科以上学历，取得高校教师系列讲师（或以上）专业技术职务的教师，又具备下列条件之一：

1. 具有本专业中级（或以上）技术职称及职业资格及职业资格（含持有行业特许的资格证书及具有专业资格或专业技能考评员资格者），并在近五年主持（或主要参与）过校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平；

2. 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。

3. 近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

以上第2点认定标准包括:

1. 参与的社会实践;
2. 参加的比赛;
3. 到企事业单位实践学习、挂职锻炼。
4. 任教期间兼职, 接受技术培训等。

均可作为在企业第一线本专业实际工作经历。

二、“双师型”教师的培养途径与措施

根据“双师型”教师的具体标准, 学校结合具体情况采取以下具体措施:

1. 组织教师参加国家组织的各类执业资格和职称资格的培训考试。
2. 学院利用寒暑假选送专业教师到校企合作单位顶岗培训, 要求该教师必须完成培训任务, 达到相应水平。
3. 各二级学院组织教师承接校内某些建设项目, 对专业教师进行技能培训。
4. 学校选拔项目负责人组织研发团队进行项目开发, 培养专业教师技能。
5. 所有专业课和专业基础课教师每两年中, 至少有1个月时间在企业第一线或校内外实训基地从事生产、实验室建设和实验、实训、实习指导工作。
6. 积极组织专业教师参加教育部实训基地各类形式的培训, 培训经费由学院给予报销。

三、“双师型”教师资格的认定程序

1. 个人申请。填写《学院“双师型”教师资格认定审批表》（见附表），并提供相关佐证资料（原件及复印件或证明材料）。
2. 教学单位推荐。各二级学院（部）成立由二级学院（部）院长（主任）、副主任、教研室主任和部分副高以上专业技术职务教师代表组成的“双师型”教师认定工作小组，依据“双师型”教师条件对申报教师进行初步审定，并将初审合格的教师认定申报表及相关材料报学校人事部门。
3. 材料审查。人事部门负责组织对各教学单位上报的材料进行审查。
4. 认定审批。人事部门将审查后的材料，报校务会讨论，最终由校务会决定。
5. 学校人事部门根据认定结果下发文件，由教学单位把认定审批表存入教师个人业务档案。
6. “双师型”教师每年7月份进行统一认定，每次认定的有效期为3年。

四、“双师型”教师的奖励及有关待遇

1. 对取得“双师型”教师资格的教师，学院发给“双师型教师资格证”，并一次性发放“双师型”教师奖励，其中，副教授及以

上职称具有高级执业资格者（一类）奖励800元，副教授及以上职称具有中级执业资格者（二类）奖励600元，其他（三类）奖励300元。

2. 学院认定为“双师型”教师教学综合考核为优秀等级者，其课时酬金在原有单价基础上上浮，其中理论课上浮8%。

3. 选送或外派培训的教师，亦需完成分内的教学工作量。

4. 同等条件下，在职称评定、职务晋升、先进评比、专业带头人和教学骨干的确定等方面优先考虑。

本办法由学校办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件：1. “双师型”教师资格认定审批表

2. “双师型”教师统计表

附件1

“双师型”教师资格认定审批表

姓名		出生年月		参加工作 时间	
所在部门		职称		职务	
毕业学校		毕业时间		所学专业	
最高学历		最高学位		承担的 主要课程	
认定 资格 条件	申请人:				
部门 推荐 意见	教学单位负责人（盖章）:				

<p>学校人事 部门意见</p>	<p>负责人（盖章）： 年月日</p>
<p>学校审 批意见</p>	<p>校长（盖章）： 年月日</p>

- 注：1. 资格认定条件需逐项、逐条填写；
2. 提供相关证明资料的复印件一律用A4纸。

附件2

“双师型”教师统计表

部门(公章): -----

年 月 日

姓名	性别	职称	具备“双师型”的条件	备注

注：此表由各教学单位统一填写，交学校人事部门备案。

省级专业教学团队标准

一、专业负责人

具有高级职称，有3年以上行业企业工作经历，在相关行业企业具有较大的影响力。

二、教学团队素质与水平

1. 有高水平的专业带头人1-2名、专业骨干教师3-4名。

2. 专任教师队伍数量足够（满足生师比要求）、年龄、学历结构合理，具有“双师”素质教师占70%以上，具有行业企业生产一线工作经历的达40%以上，高级职称的比例达25%以上，硕士以上学位的教师达30%以上。

3. 聘请行业企业的技术专家3-4名，同时初步形成实践技能课程和顶岗实习主要由兼职教师讲授和能工巧匠指导的机制，专兼职教师比例达到1: 1以上。

4. 校内实训指导教师具有高级工以上职业资格证书或2年以上相关企业工作经历。

校级专业教学团队标准

一、专业负责人

具有副高级职称，有2年以上行业企业工作经历，在相关行业企业具有较大的影响力。

二、教学团队素质与水平

1. 有高水平的专业带头人1-2名、专业骨干教师3-4名。

2. 专任教师队伍数量足够（满足生师比要求）、年龄、学历结构合理，具有“双师”素质教师占60%以上，具有行业企业生产一线工作经历的达30%以上，高级职称的比例达20%以上，硕士以上学位的教师达30%以上。

3. 聘请行业企业的技术专家3-4名，同时初步形成实践技能课程和顶岗实习主要由兼职教师讲授和能工巧匠指导的机制，专兼职教师比例达到1: 1以上。

4. 校内实训指导教师具有高级工以上职业资格证书或2年以上相关企业工作经历。

学生成绩考核管理办法

对学生进行学业成绩考核，是教学过程中的重要环节。考核既是对学生平时学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验，反映了学生掌握、运用知识的能力和程度，也反映了教学水平。为提高教学质量，必须加强考核管理，严格考试要求，严格考场纪律。

第一章考试方式与命题

第一条学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核分为考试与考查两种。按照教学计划开设的课程，每学期都应进行考核。

第二条考试可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行，笔试可分闭卷或开卷两种形式。考试成绩采用百分制记分。

第三条社会实践、实习、课程设计以及毕业论文可用考查方式进行，成绩统一采用百分制计分。

第四条考试命题必须以课程标准（教学大纲）为依据，其覆盖面要广，能涉及基本内容和要求，着重考核基本理论、基本知识、基本技能和分析问题、解决问题的能力 and 创新能力。任课教师在命题时应有不同层次的要求，深度和广度要恰当，试题的难易度要适中，以便照顾不同水平的学生。试

题的份量要根据考试时间而定，试题的叙述必须清楚，避免出怪题、偏题和含糊不清的考题。

第五条教学内容、学时数、进度相同的课程一般实行统一命题考试。各门课程都应拟定内容不同，而份量难易度相当的A、B两套试题，经过教研组、二级学院负责人审批密封后交教务处，由教务处随机抽取一套考试试卷。命题的同时，应给出标准答案和评分标准。

第六条公共课试题一律由任课老师按学院统一规格用电脑打

印，校对无差错后，于考试两周之前交教务处印刷装订。专业课试题一律由任课老师按学院统一规格用电脑打印，校对无差错后，于考试两周之前交二级学院教学秘书印刷装订，监考教师于考试开考前20分钟到指定地点领取。对未能按要求提交试题的院（部）老师，要予以全院通报。

第七条试题从命题到考试的整个过程，必须严格保密，如有泄漏，应立即采取补救措施，并从严追究责任。

第二章成绩评定

第八条教师阅卷要认真负责，要严格按照评分标准进行评分，实事求是，做到公正、公平。有条件的课程（两名和两名以上教师任教同一门课程），应实行集体评卷制度。

第九条成绩评定

1. 该门课程有期中考试的，则总评成绩=平时成绩×30%+期中成绩×20%+期末成绩50%。

2. 该门课程没有期中考试及期中成绩，则总评成绩=平时成绩×50%+期中成绩×0%+期末成绩50%。

3. 对于缓考、旷考、取消资格及作弊的学生，期末成绩一律记为0分，并分别备注缓考、旷考、取消资格或作弊；对于免修的学生直接备注为免修，平时、期中、期末成绩都为空。

第十条课程成绩由任课教师填入《学生成绩登记表》，并在考试结束后一周之内及时将成绩录入正方系统，并从正方系统打印一份纸质版，审核无误后由任课教师、二级学院负责人签字确认。公共课打印版成绩由任课教师在规定时间内交教务处，专业课打印版成绩由任课教师交教学秘书，再由教学秘书统一交教务处。

第十一条考试成绩由二级学院向学生公布。学生不得向教师打听评卷情况和成绩。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分异议，可在考试后半年内书面向所在二级学院提出，报教务处同意后，二级学院指定专人与任课老师一起查阅试卷，如确有差错需要更正的，任课教师应把情况、更改分数填入《广东亚视演艺职业学院更正成绩申请表》，经教务处审核同意后报主管院长批准方可更改，不办理手续擅自更改原评定成绩者，不予承认，并对

任课老师进行严肃批评教育，直至纪律处分。凡因教师的过错造成成绩有误，要追究教师的责任，具体按《教学与教学管理事故认定及处理办法修订稿》处理；凡因各种原因没有参加考试的学生，必须在其成绩表中注明“缓考”、“旷考”。作弊学生，应注明“作弊”字样。

第三章 考试组织

第十二条每学期的最后两周为全院集中考试时间。考试时间一般为1.5-2小时。教师不得自行延长或缩短考试时间。统考课程由教务处统一安排考试时间，其余课程由二级学院安排。各二级学院应在考试前4周把期末考试安排按要求打印并送教务处，考试前2周由二级学院向学生公布考试安排情况并分发给有关人员。考试安排一经公布，不得任意更改。

第十三条学生必须按规定的时间参加考试，因故不能参加考试，必须事前以书面向二级学院申请（因病要附上医院证明），经二级学院主管领导审批后报教务处核准方可缓考。未经批准而缺考者作旷考论。缓考安排在该课程的第一次补考时间进行，其成绩按补考成绩记载。旷考者，该成绩以零分记，必须重修该课程。

第十四条有下列情况之一者不能参加正常考试，若自行参加考试，其考核成绩无效：

(一) 旷课累计达到该课程教学总学时数四分之一者;

(二) 缺课、旷课或请假累计达到该课程教学总学时数三分之一者。

公共课取消资格名单由公共思政教学部统计汇总交教务处, 专业课取消资格名单由各二级学院统计汇总交教务处, 教务处严格做好审查工作, 在考核二周前, 将取消考核资格的学生名单送学生所在二级学院, 由二级学院通知学生。

第十五条达到重修范围的课程(重修范围参见《广东亚视演艺职业学院重修管理办法》)必须重修, 在校生重修不缴纳重修费。

第四章考场管理

第十六条考场一律采取单人单桌编定座位。监考人员要提前进入考场。考生须对号入座。

第十七条各门课程考试均需配备一定的监考人员。每个考场至少配备2名监考人员。

第十八条《广东亚视演艺职业学院考场纪律》:

1. 学生应按安排的考试时间于考试前十分钟凭身份证或有效学生证(本学期已注册)进入考场, 不得迟到。因故不能参加者必须按规定请假并申请缓考, 经批准后另定时间补考。迟到十五分钟以上(含十五分钟)或无故缺考或未经批准缺考, 作旷考论。

2.除老师指定必须携带的考试用具外，学生不得携带包、课本、学习资料、纸张、MP3、MP4等与考试无关的东西进入座位，不得带手机、传呼机等通讯工具进入考场。随身携带书物应集中放在指定的地点，违者以作弊论处，给予警告处分，该科成绩以零分计，并不准正常补考。试卷稿纸由监考老师统一发放。试题字迹不清须询问时，考生要在开考后二十分钟内举手发问，逾时不得发问，以保持考场肃静。

3.学生必须严肃认真地对待考试，遵守考场纪律，独立完成考试。凡交头接耳、旁窥、夹带、传递、抄袭他人答卷，弄虚作假以及为他人作弊提供方便者，均属作弊，该科成绩以零分计，不准参加正常补考，由监考老师当场公布作弊学生名单并向教务处报告，教务处根据学生作弊情节轻重和认错态度，给予严重警告、记过、留校察看直至开除学籍处分，向全校公布。

4.考试时要保持考场肃静。不准吸烟，不准随意走动，开考一个小时后方可离开考场，考试完毕交卷后立即退出考场，不得在考场周围走动或议论，也不得高声谈笑，以免妨碍他人考试。

5.凡擅自缺考或考试作弊者，该课程以零分计并不准参加正常补考。在成绩表中注明“旷考”或“作弊”字样。

第十九条为进一步加强学风、考风和校风建设，刹住考试作弊的歪风，特制定《广东亚视演艺职业学院考试作弊处理规定》，具体如下：

1. 学生随身携带物品应集中放在指定的地点，不得携带包、课本、学习资料、纸张、MP3、MP4及手机、传呼机等通讯工具等与考试无关的物品进入座位，违者按夹带作弊论处。凡交头接耳、旁窥、传递、抄袭或为他人作弊提供方便、创造条件者，均属作弊行为。

2. 考试作弊者，如属初犯，对错误认识较好者，给予严重警告处分，初犯认识态度差，给予记过或留校察看处分；该科成绩以零分计，不准参加正常补考。

3. 再次作弊者，给予记过或留校察看处分，在校期间不予重修或另选课程，不予毕业。离校一年后，如申请重修，必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，表现确实具有显著进步者，准予重修一次。

4. 代替他人考试或请他人代考者，视情节轻重，给予留校察看、开除学籍处分。请校外人员代考者，从重处分。因请人代考受留校察看处分的学生，在校期间不准补考，不予重修或另选课程，不予毕业。离校一年后，如申请重修，必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，表现确实具有显著进步者，准予重修一次。

5. 作弊两次以上（不含两次）者给予开除学籍处分。

6. 严禁教师及考试工作人员纵容学生作弊或向学生泄露试题。违者，视情节轻重给予记过以上处分，直至开除。

第五章 监考守则

第二十条领卷监考员在考试开始前20分钟领取试卷，其余监考老师在考试前15分钟达到考场，监考员要做好考试准备工作，并向学生宣布考试纪律及注意事项，并按时发卷。考试前应检查考场。除教师指定必须携带的文具外，考试携带物品都应集中放置。考生须对号入座，并将身份证或学生证放在桌面右上角，监考人员要逐一核查学生身份，严禁冒名代考。

第二十一条监考人员对试题内容不得做任何解释或暗示。字迹不清考生举手询问时，应给予当众答复。

第二十二条监考人员在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看书阅报、聊天谈笑或与做其它与监考无关的事情，并关闭所带通讯工具，不得随意离开考场。

第二十三条监考人员要严格履行监考职责，严格执行考试纪律。对作弊考生，应立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《考场登记表》《考试作弊处理登记表》，考试结束，立即将考生作弊情况向学生所在二级学院报告。

第二十四条监考人员要准时收卷，不得随意延长考试时间。收回的试卷要清点。

第二十五条监考人员在监考中迟到或不到；监考不严格认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

第六章考场巡视

第二十六条集中考试期间，要加强对考试考场的巡视和领导。学院、教务处、二级学院各级领导每天应有人值班，以便及时处理突发事件。

第二十七条巡视员的主要职责：检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况。

第七章附则

第二十八条本办法从公布之日起开始执行。

第二十九条本办法的解释权在教务处。

附件：1. 学生考核作弊处理登记表

2. 考场记录表

附件1

学生考核作弊处理登记表

二级学院		专业			
班级		姓名		学号	
作弊事实	监考（巡考）人员签名：年月				
二级学院处理意见	二级学院主任签名：年月日				
教务处处理意见	处长签名：年月日				
院领导审批意见	主管院领导签名：年月日				

注：请附上该生试卷及作弊材料

附件2

考场登记表

专业、班级	考试科目	课室	应到人数	实到人数
考试日期				
迟到学生姓名				
缺考学生姓名				
考场情况				

监考教师签名

广东亚视演艺职业学院考场纪律

第一条学生应按安排的考试时间于考试前十分钟凭身份证或有效学生证(本学期已注册)进入考场,不得迟到。因故不能参加者必须按规定请假并申请缓考,经批准后另定时间补考。迟到十五分钟以上(含十五分钟)或无故缺考或未经批准缺考,作旷考论。

第二条除开卷考试考生可携带课本外,考生不得携带包、手机、学习资料等与考试无关的东西进入座位,带入考场的与考试无关的东西要在监考员的指引下放在指定位置。违者以作弊论处,给予警告处分,该科成绩以零分计,并不准正常补考。试卷稿纸由监考老师统一发放。试题字迹不清须询问时,考生要在开考后二十分钟内举手发问,逾时不得发问,以保持考场肃静。

第三条学生必须严肃认真地对待考试,遵守考场纪律,独立完成考试。凡交头接耳、旁窥、夹带、传递、抄袭他人答卷,弄虚作假以及为他人作弊提供方便者,均属作弊,该科成绩以零分计,不准参加正常补考,由监考老师当场公布作弊学生名单并向教务处报告,教务处根据学生作弊情节轻重和认错态度,给予严重警告、记过、留校察看直至开除学籍处分,向全校公布。

第四条考试时要保持考场肃静。不准吸烟，不准随意走动，开考一个小时后方可离开考场，考试完毕交卷后立即退出考场，不得在考场周围走动或议论，也不得高声谈笑，以免妨碍他人考试。

第五条凡擅自缺考或考试作弊者，该课程以零分计并不准参加正常补考。在成绩表中备注“旷考”或“作弊”字样。

广东亚视演艺职业学院

考试作弊处理规定

为进一步加强学风、考风和校风建设，刹住考试作弊的歪风，特对考试作弊处理如下：

第一条学生随身携带物品应集中放在指定的地点，除开卷考试考生可携带课本外，考生不得携带包、手机、学习资料等与考试无关的东西进入座位，带入考场的与考试无关的东西要在监考员的指引下放在指定位置。违者按夹带作弊论处。凡交头接耳、旁窥、传递、抄袭或为他人作弊提供方便、创造条件者，均属作弊行为。

第二条考试作弊者，如属初犯，对错误认识较好者，给予严重警告处分，初犯认识态度差，给予记过或留校察看处分；该科成绩以零分计，不准参加正常补考。

第三条再次作弊者，给予记过或留校察看处分，在校期间不予清考或另选课程，不予毕业。离校一年后，如申请换证考试，必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，表现确实具有显著进步者，准予考试一次。

第四条代替他人考试或请他人代考者，视情节轻重，给予留校察看、开除学籍处分。请校外人员代考者，从重处分。因请人代考受留校察看处分的学生，在校期间不准补考，

不予清考或另选课程，不予毕业。离校一年后，如申请换证考试，必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，表现确实具有显著进步者，准予考试一次。

第五条作弊两次以上（不含两次）者给予开除学籍处分。

第六条严禁教师及考试工作人员纵容学生作弊或向学生泄露试题。违者，视情节轻重给予记过以上处分，直至开除。

本次考试将严格执行以上规定，请各位考生严格遵守！

教务处

2019年2月20日

广东亚视演艺职业学院

学生课程重修管理办法

为规范我院学生课程重修的管理，便于课程重修的组织

和实
施，根据《广东亚视演艺职业学院教学管理办法》、《广东亚视演艺职业学院学生学籍管理办法》等相关规定，特制定本办法。

第一条重修范围：除了专业核心课程以外，凡学生修读的必修课程和专业限选课程有下列情况之一者必须重修：

- （一）课程经补考后仍不合格者；
- （二）在课程考核中旷考者；
- （三）因考核作弊或扰乱考试管理秩序，经教育后确有悔改表现者；
- （四）课程考核资格审查中被取消参加考核资格者；
- （五）其它原因需要重修者。

第二条重修形式：插班重修。在校生重修一般在下一学年内完成，因教学计划调整引起的当学期开课的课程也可申请重修。专业核心课程不得重修，不得清考。

（一）插班重修：即学生随下一年级的同一门课程或其它专业开出的同层次课程听课。如因教学计划调整，下一年级不开设此课程，或因课程冲突等不能随下一年级重修者，学生应事先向教务处

申请，经教务处批准后，可免听重修课程中的全部或部分学时，通过自学重修，直接参加重修考核。

（二）综合实训、实习、毕业论文（设计、创作）等实践性课程不合格者，在校期间不安排补考、重修和清考，直接按结业处理。

第三条重修手续的办理

（一）每学期开学第二、三周为办理重修手续时间，由各系通知学生在本系报名重修，系秘书协助学生办理，由学生本人填写《广东亚视演艺职业学院课程重修申请表》，先由所在系部审批，再交教务处审批。

（二）教务处汇总公共课已办重修学生名单并制作成考勤表发给相关任课教师，各系统计专业课已办重修学生名单并制作成考勤表发给相关任课教师。

（三）未办手续或手续不全者不得重修，擅自重修者不能参加重修考核。

（四）毕业学期经补考仍未取得学分的课程（含综合实训、毕业论文、设计、实习）和累计到毕业学期仍未重修的课程，不予在学制年限内重修，即大三下学期不办理重修手续。

第四条重修课程的考核：

（一）插班重修学生的考核随听课班进行，若重修课程与其它所学课程在考核安排上出现冲突，学生应事先向教务

处申请，经教务处批准后方可参加冲突课程中的一门课程的考核，其他冲突课程的考核由教务处在该学期结束后或下一学期初统一安排。

（二）毕业班学生在毕业前若不能达到全部课程合格者，离校时只发结业证书，结业后一年之内，可申请参加重修，经考核合格后换发毕业证书，证书上注明换发日期，毕业时间从换发毕业证书时算起。

第五条承担重修教学的教师职责

（一）认真对待重修课教学任务，以优良的教风培养学生学风。

（二）激励、督促重修学生奋发向上，严格要求自己，刻苦学习。

（三）严格考勤。

（四）按有关规定做好命题，阅卷、评分等工作。第六条本办法由教务处负责解释。

教务处

二〇二一年五月二十二日

广东亚视演艺职业学院

教室管理规定

教室是学校进行教学活动的主要场所,教室的面貌直接反映教风学风建设的水平。为创造良好的教学环境,建设优良校风,保证教学活动的正常开展,特制订本规定:

第一条学院教室的日常管理工作由教保科负责。教保科负责检查各教室的正常使用,负责日常安全、卫生巡查,教室常用设施的检查及提出维修方案。教室的使用由教务处负责统一调配。

第二条为保证教学秩序,每学期开学初,按照学院总课表的安排,相关负责部门将《教室课程表》公布于各个教室门口,师生须按照《教室课程表》的安排和教务处的调度使用教室,不得私自调换。

第三条为保证教室的正常使用,每学期根据各个教室的教学

安排指定教室责任人,专业教室及老师琴房由各系安排主讲教师负

责,公共课教室及学生琴房由教保、后勤负责,非编、电脑机房等多媒体教室由电教科负责。

第四条教学设施设备是教室重要组成部分,是教学的基本保障条件,各教室负责人对本人负责教室的设施设备负责,教保科对教室设施设备负责,电教科对教室的电化教学设备

负责。任何人不得损坏和私自拿走教室设施设备，若有丢失、损坏，须追究责任。如果在使用过程中出现设备故障，教室使用人须及时与教保科管理人员联系，争取尽快排除，以保证教学正常进行。

第五条学校教室除了正常教学安排外，若要使用或租借须通过OA提出场地使用申请，经批准后方可使用。未经批准任何人不得私自使用或对外租借教学教室，否则追究相关人员责任，按照租借场地费用双倍赔偿。教室内严禁任何人举办非法集会、邪教宣传、传销等违法违纪活动，一经发现，追究相关人员责任，按照租借场地费用双倍赔偿，并给予相关人员纪律处分。对外出租普通教室租金为1000元/半天，二教阶梯等大型或特殊教室租金为2000元/半天。

第六条教室使用时间为：7：30—22：00，学生应自觉遵守作息时间，不得在教室内过夜、留宿。使用者离开教室时，要自动关灯、关闭空调、关好门窗。各教学楼的保安员应在每天教学活动结束后进行检查，发现异常情况须及时通报教保科。

第七条使用者应保持教室的整洁，不得随意吐痰、乱丢垃圾。教室墙壁不得随意涂抹、刻画和张贴，不得在桌凳上乱写乱画。布置标语字画要经教保科允许后方进行，并保证布置整齐美观。

第八条 养成良好卫生习惯，禁止在教学楼里抽烟，禁止将食品带入教学楼，一经发现，保安员有权责令其带离教学楼。上课老师有责任在上课前要求学生不准带食物等进入教室内，下课后要求学生自觉把饮料瓶、纸巾、垃圾等杂物带走，并把教室的卫生清理干净，保持教室清洁。各专业教室（含琴房）卫生的责任人为各二级学院部确定的任课老师，责任人名单贴于课表的下方；公共课教室由后勤处清洁员负责清洁，公共课卫生责任人为教保科、后勤处负责人，教保科负责每天对教室卫生进行检查，发现问题及时处理。

第九条 增强安全意识，禁止将易燃易爆等危险品、污染物带入教室，不准在教室内焚烧各种物品。

第十条 课余时间需使用教室时，须注意节约用电和保持教室的清洁卫生。在教室内进行教学活动或自修时，要保证教室内的肃静。不准在教学楼内打扑克、玩耍、抽烟、追逐和喧哗；不准在教学楼周围大声吵闹，不准进行产生噪音的施工或其他影响教学的活动。

第十一条 学生应尊重教学楼后勤处及教保科人员的劳动，并协助各教室负责人及相关管理人员管理好教室。

第十二条 学生对上述规定要自觉遵守，互相监督，有违反者，管理人员有权制止并要求其离开教学楼区域；损坏公物者，要赔偿损失，并视情节给予纪律处分。

第十三条假期教室按以下规定进行管理:

(一) 为方便教室的管理和定期维修,放假期间教室不分散到各部门安排使用,由教保科统一安排。

(二) 假期需要使用教室的各二级院部,须在放假前五天前向教保科提交书面申请和时间安排表,经教务处、主管副院长批准后方可使用。

第十四条根据以上规定,制定如下工作要求及标准。

(一) 老师在上课中出现突然停电、教学设备故障,教保科应第一时间通知后勤处、设备相关负责部门及时解决排查。

(二) 教保科应与后勤工程电工每月对各个教室的用电安全等进行一次大排查,发现问题及时采取措施。

(三) 电教科应对其负责的多媒体电脑机房、非编教室的电脑每周进行一次大检查及维护保养。

(四) 教保科对三个教学楼巡查进行分工,每人负责一栋教学楼。每天对本人负责的教学楼进行一次巡查,发现问题及时报科室负责人,统一再上报后勤工程部及相关部门解决,并跟踪事件的整个过程。

(五) 未经教保科批准,任何人不得擅自配制教室钥匙。一经发现,对擅自配制教室钥匙者扣10分。若因此造成教室仪器设备的丢失或损坏的,须照价赔偿。

(六) 未经批准私自使用教室的部门,一次扣10分。

（七）教室卫生、门窗、电、设备等的要求及标准

1、卫生方面：

要求各二级学院对自己所负责的教室每天打扫一次，每周拖地一次，每周大扫除一次。标准是桌面、地面无饮料瓶及纸巾，清扫的垃圾不能堆放在教室角落；讲台干净整洁无灰尘；黑板下面无粉尘。发现不达标的，一次扣2分，二次扣4分，以此类推。

2、门窗、用电、设备方面：

1) 未关门窗一次扣2分；

2) 未关灯一次扣2分；

3) 未关风扇一次扣2分；

4) 未关空调一次扣5分；

5) 未关教学设备一次扣3分；

6) 不按照关电流程，直接拉电源总闸的一次扣5分，并由此引起设备损坏的，照价赔偿。

（八）各教学楼保安在下午及晚上下课后应对各教室进行巡

查，如发现异常情况必须进行处理、登记，紧急情况第一时间报教保科或后勤处。如发现保安员未巡查出现教室未关灯、空调等情况，扣当月保安承包费用。

（九）公共课教室卫生未达到要求及标准，扣当月卫生清洁承包者费用。

第十五条 以上所列要求及标准，由教保科统一监督执行。

教务处

二〇二一年五月二十二日

广东亚视演艺职业学院

实训室管理制度

为加强我校实训室的管理，净化实训室环境，严肃实训课堂纪律

律，创造良好的学习氛围，提高实训设备的完好率和利用效果，保

证实训教学的顺利开展，特制定本制度。

一、实训课任课教师须知：

1. 使用实训室必须列入实践教学计划。如因特殊情况需要使用实训室，应提前两周向教学秘书提出申请，经教学秘书调度报分管领导批准后方可使用。

2. 提前10分钟到达实训室，进入机房必须穿鞋套或专用拖鞋。

3. 指定学生根据学号在对应的机器上进行上机实验。

4. 教育学生遵守实训室各项管理制度。

5. 指导学生围绕课堂教学内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视督查，及时制止学生在课堂上打游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管，追究任课教师责任。

6. 组织和指导学生填写有关实训记录和设备使用记录，同时也要如实填写实训指导记录并按规定及时上交。

7. 负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实训室管理人员并接受其检查。

8. 对不认真执行以上有关制度的教师，视情节轻重分别予以当月考核扣分、综合考核降等等处理。

二、实训室使用班级和学生须知：

1. 应根据教学计划和教学秘书的安排在指定的实训室进行实训。

2. 进入机房必须穿好鞋套，否则不予进入。

3. 进入实训室应听从任课教师及管理人員的安排，对号入座，不得迟到早退，不得争先恐后，不得擅自调换位置，否则后果自负。非实训人員不得擅自进入实训室。

4. 严禁在实训室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站。一经发现上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该课程成绩降等（最高成绩为及格），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由系部进行违纪处理。

5. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁带食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。

6. 不准擅自携带软盘、光盘上机，违者给予批评教育并没收磁盘。确实因教学需要的，须经指导教师或实训室管理人員批准，方可使用。

7. 做好机器设备的使用记录，发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告。如不及时报告，责任自负。

8. 严禁拔换实训室机器配件。若擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

9. 爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置。不得有破坏电脑设备的行为，不得随意删除文件或是拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱图乱画。对于故意损坏实训室设施的行为，对人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生违纪处分条例》给予一定的纪律处分。

10. 实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

11. 下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将白板擦干净，并对本班使用的实训室的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室管理人员检查合格后方可离开。

12. 每天最后使用实训室的班级（一般为第六节课），下课后必须由指定的值日生负责扫地和拖地；每周五最后使用实训室的班级，其指定的值日生除完成正常的扫地和拖地外，还要完成以下卫生清洁工作：

(1) 将实训室地面吸尘，尤其要加强对卫生死角的吸尘清洁工作；

(2) 用抹布擦净桌面和电脑上的灰尘；

(3) 检查实训室地面是否出现新的污染，如果有，应及时清除。

上述各项任务完成，经实训室管理人员检查合格后方可离开。

13. 每次使用实训室，班长或学习委员必须认真填写《实训室使用情况登记表》并及时交给实训室管理人员，并接受实训室管理人员核查。如因未及时上交导致实训室设备的损坏无法查明原因和责任人，由该班级承担赔偿责任，同时本班级的本次实训室卫生值

日工作视同未做，检查不合格。如果一个班级累计有三次卫生值日检查不合格，则对该班级予以通报批评。

14. 使用实训室的班级应在大厅等待进入，不得拥挤在实训室门前。由于要检查上1、2节或5、6节使用实训室班级的卫生和设备状况，上第3、4节或7、8节课的班级学生，需待实训室管理人员检查完成并同意方可进入实训室。否则由于未经许可擅自进入导致实训室设备的损坏无法查明原因和责任人，由该班级承担赔偿责任。

三、实训室管理人员须知：

1. 根据实践教学计划及有关课程使用实训室的申请，提前安排好各有关实训的实训地点。

2. 实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应当及时解决，以保证实训的顺利进行。

3. 提前10分钟到达实训室，负责实训室的开关门；进入机房必须穿鞋套或专用拖鞋。

4. 检查进行实训班级的学生是否按照有关规定穿好鞋套并进行处理。

5. 上班时间不离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。6. 有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生在课堂上打

游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。7. 督促实训室

使用班级做好实训室的日常卫生工作，并进行检查；对不认真执行卫生打扫的班级和学生，要追究责任人并记录上报。如由于督促检查不力造成卫生环境恶劣，应承担相应责任。

8. 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率。

9. 发现病毒、黄毒应及时报告并妥善处理。10. 负责实训室物资设备的保管工作，建立明细账卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的账、物、卡相符合。

11. 负责实训室的安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有无安全隐患，严禁在机房内吸烟、使用明火、私接电源。每天下班时要切断电源，关好门窗。

12. 定期做好实训室使用和管理情况的统计报告工作。

13. 负责实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

14. 对不认真执行以上有关制度的实训室管理人员，视情节轻重分别予以当月考核扣分、扣除当月奖金、综合考核降等、下岗等处理。

本制度自2020年10月12日起实施。

广东亚视演艺职业学院

教学仪器设备借用管理办法

为进一步加强学校教学设备的管理和使用，充分发挥设备的教育教学功能，提高教学管理水平，达到用设备促教学目的，进一步提高课堂教学质量，结合本校实际，特制定此办法。

第一条建立实物台帐、借出归还实物登记表。

第二条购进的教学设备，经验收核准品种、数量、进行检查登记入帐。

第三条各二级学院、部需要使用教学设备时，需填写教学设备使用申请单，借出的设备归还时要检查仪器设备的完好情况，任何设备个人不得以任何理由长期占用。对外租借的教学仪器设备需教务处、负责教学仪器的院领导批准后方可租借，根据教学仪器设备的价值收取一定的租金。

第四条学院的教学设备，有些是可以共用的，各二级学院、部需要时，如设备空闲时，由教保科统一调配，统筹安排，做到合理使用，资源共享。

第五条对列入实物资产的物品内附的说明书、质保书、驱动程序等统一由资产管理员归档，使用部门使用时以复印件代替或办理借阅、借用手续。

第六条在教学中，因非正常使用所造成的仪器设备损坏，视情节轻重，由当事人赔偿，并追究相关借设备者责任。

第七条教学仪器设备不能修复做报损处理时，由管理人员填写报损申请，经主管领导批准，履行好相关手续。

第八条保持仪器设备库房的卫生整洁。

第九条管理人员变动时，做好交接工作手续。

第十条设备借用标准

1、不得将学院资产借给教职工私人使用。

2、外单位或个人借用学院设备时，必须经教务处、院领导审批后方可外借。

3、借出设备时，提醒借用人检查教学设备应完好无损，设备附件应配套。

4、实物资产管理人员定期对实物资产、设备进行检查、维护，发现问题及时处理。

二〇二一年五月二十五日

广东亚视演艺职业学院

学生课堂考勤管理办法

第一章总则

第一条为了维护学校正常的教育教学秩序，端正学生学习风气，帮助学生养成良好的学习习惯，加强学生课堂考勤管理，特制订本办法。

第二条本办法由教学单位负责实施，任课教师、辅导员及班级量化委员具体执行。

第三条本办法适用对象为全体在校生。

第二章考勤管理主要内容

第四条考勤记录内容主要包括：旷课、迟到、早退、请假等四种情况。学生自开学之日起开始实行考勤。辅导员、班主任开学第一周应与任课教师取得联系，告知联系方式，以便及时沟通，共同做好学生考勤工作。

第五条学生因故不能上课者，应事先办理请假手续，经请假各审批方分别批准后方可生效。因病或其他特殊情况无法提前请假时，必须先告知辅导员，由辅导员取得相应等级审批方同意，事后再补办书面请假手续。凡未请假者或请假未准者或超过请假期限者，均以旷课论处。详见《广东亚视演艺职业学院学生请假管理规定》。第六条学生经批准后的请假单，应交给辅导员备案，并委托班级量化委员告知任课教师。

第三章考勤管理职责分工

第七条课堂考勤的第一责任人为任课教师。任课教师每次上课应做好考勤工作，加强对缺勤学生的关心和教育工作，并及时与辅导员沟通本班上课的学生情况，共同做好育人工作。

第八条班级量化委员负责做好本班级学生的考勤、当天缺课情况即时反馈工作。

第九条辅导员主要负责及时做好缺勤学生的管理、教育和统计工作，并形成预警机制。

第十条二级学院负责人是本院学生出勤情况的总负责人，须做好本院部的学风建设工作，做好学生缺勤管理和教育，及违纪学生处分处理和教育工作。

第四章课堂考勤的统计与管理

第十一条凡无故不上课者，视为旷课，迟到(十五分钟以内)、早退三次计旷课一学时，(十五分钟以后)一次计旷课一学时处理。第十二条任课教师须为学生设置固定座位，任课教师根据座位空缺、请假等情况进行考勤记录(因教学需要分组或实践等特殊无法固定座位的除外，进行点名考勤)。教师须如实登记学生旷课、

迟到、早退、请假情况，一并记入当日课堂考勤记录表，对于缺课比较严重的情况应及时报辅导员共同做好教育工作。

第十三条班级量化委员每次上课若发现有学生旷课的情况，应即时向辅导员反馈，由辅导员及时做好缺勤学生的管理和

教育工作。班级量化委员每次的考勤记录应在下课时交由任课教师签字确认，再在放学时交给辅导员汇总。

第十四条辅导员每周将考勤结果汇总统计成周缺勤学生公示表，经院部负责人签字同意后，对课堂出勤情况进行全院通报。

第十五条教务处、学生处定期对学院课堂考勤管理执行情况进行检查。

第五章课堂考勤结果的使用

第十六条二级学院应建立学生缺勤预警机制。辅导员对于学生该门课程累计缺课超过3次或6课时，应及时做好预警和教育工作；若学生再次缺课，达到违纪处分条件或在取消考试资格之前，辅导员应报院长，再次做好预警和教育工作。

第十七条无故旷课的学生将受到相应的纪律处分。凡学生达到处分标准的，由二级学院汇总后，提出处分意见报学生处。具体按照《广东亚视演艺职业学院学生违纪处分办法》执行。

第十八条任课教师应加强对课堂纪律的管理，对不按规定上课的学生及时进行批评教育，并对缺课学生的平时成绩做出判定。

第十九条学生该门课程旷课累计达到或超过该门课程学期总学时1/4者，取消该门课程的考试资格，且不得参加正常补考；学生某门课程缺课（含旷课和请假）累计达到或超过该门课程学期总学时1/3者，取消该门课程的考试资格，且不得参加正常补考。

第二十条课程结束前两周，由任课教师将取消考试资格的学生名单报教学秘书处，由教学秘书统计汇总，经二级学院负责人签字同意后公布，并报备教务处。

第六章附则

第二十一条本规定自二〇二一年四月一日开始实行，学校启用信息化考勤系统后，再根据信息化操作流程补充相关规定。

第二十二条本规定由教务处、学生处负责解释。

广东亚视演艺职业学院查课制度

为了加强对教学过程的管理，规范教师的教学行为，实现教风学风的良性循环，提高教育教学质量，特制定本制度。

一、查课时间：所有有效的教学时间

二、查课范围：全校所有班级

三、查课内容：

1、检查教师是否准时到达上课地点并做好课前准备工作，是否存在迟到、早退、旷课行为。

2、检查学生的出勤情况，了解课堂纪律情况。

3、检查教师上课情况，是否存在在课堂中打瞌睡、抽烟、玩

手机、接手机，中途离开教室等有悖于教学要求的现象。

因紧急情况需要离开教室者必须向系部、教务处说明情况。

4、检查教师课表的执行情况，是否存在私自调课、停课、代

课，挪用、挤占其他课程的现象。教师需要调课、停课、

代课要事先办理调停课手续。如遇特殊情况无法提前办理

调停课手续的，应先跟系部、教务处联系，事后补办相关手续，否则按旷课处理。

四、查课人员职责

1、要认真学习学校有关的教学管理制度、熟悉教学常规工作，认真做好查课记录，并及时联系相关人员了解情况，查证后按相关规定处理。

2、本着认真负责的态度，查课人员要尽力解决查课过程中发现的问题，不推委，不拖拉。

3、在查课过程中发现问题时，应注意查找和分析产生问题的原因，注意与有关教师交流、沟通，注意研究工作方法，注意开展调查研究、切忌主观臆断。

4、对巡课过程中发现的比较突出或严重的教学问题，除了做好记录外，应及时向相关系部及主管领导反馈汇报，提出积极的建议。

五、查课问题处理办法

1、对查课过程中发现的一般性问题，查课人员应本着真诚帮助、重在沟通交流和及时解决问题的态度向有关教师和学生说明和解释，并提出处理办法或建议。

2、对查课中发现的严重教学问题，查课人员应该本着检查原则、实事求是地反映情况，认真做好问题记录，及时向相关部门领导汇报反馈。

3、凡发现教师有重大责任问题或教学事故时，应及时处理把影响降到最低，然后向系部负责人、主管领导反馈，查证后根据学校相关管理规定严肃处理。

六、查课办法

1、每天抽查一次（上午或下午），每日的具体查课时间由查课人员自行决定。认真做好查课记录，查课后存档。

2、查课人员每日要对查课纪律进行整理，对出现重大问题要进行分析研究，并提出解决问题的建议。

教务处

2021年11月23日

广东亚视演艺职业学院教学委员会章程

第一章总则

第一条为加强教学委员会对学校教学工作的指导与管理，推动学校教学改革和教学建设，提高教学工作决策的科学性，进一步提高人才培养质量，依据《广东亚视演艺职业学院章程》，制定本章程。**第二条**教学委员会是对学校教学工作进行研究、评价、审议与决策的专门机构，遵循科学、公平、公正、客观的原则开展工作，积极为教育改革与发展服务。

第二章组织

第三条教学委员会委员由思想政治素质好、作风正派、教学工作或实际工作经验丰富的教学和教学管理方面的专家组成。

第四条教学委员会设主任1名，由分管教学副校长担任；副主任兼秘书长1名，由教务处处长担任，二级教学单位负责人为当然委员。委员人数为单数，并有一定比例的教师代表和校外单位代表。**第五条**教学委员会委员经校长办公会议审定，由校长聘任，每届任期三年，可以连聘连任。

第六条教学委员会委员的增补和变更，由主任委员提名，经校长办公会议审定，由校长聘任。聘期与同届委员一致。

第七条 教学委员会委员有下列情形之一者，经教学委员会研究，并报校长办公会议审定，不再担任委员职务：

- （一）本人书面提出申请辞去委员职务；
- （二）工作变动或调离学校；
- （三）长期不履行委员工作职责；
- （四）因其他原因不能继续担任委员职务。

第八条 教学委员会下设秘书处，挂靠在教务处，处理日常事务性工作；教学委员会的工作经费，纳入学校预算安排。

第三章 职责

第九条 研究和制定学院教学工作的规定和制度。

第十条 审议学校人才培养方案、实训基地建设规划等重大事项。**第十一条** 指导、研究、决定学校的重大教学工作（包括教学管理、教学研究、教学改革、专业建设、课程建设、教材建设、实训基地建设等）事项。

第十二条 评审学校重要教学奖项，主要包括教学成果奖评选、教学优秀奖评选、教师教学技能比赛评比等。

第十三条 审议或处理学校委托的教学方面的其他工作。

第四章 议事规则

第十四条 教学委员会实行例会制度，每学期召开至少1次全体会议。会议议题的相关资料和有关信息数据需提前由教学委员会秘书处告知全体委员，会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员召集主持。

第十五条教学委员会会议必须有三分之二以上校内委员出席方可举行。会议表决时，以赞成票超过实到会委员人数的三分之二为通过。同一事项在同一次教学委员会会议中不进行第二次表决。教学委员会认为需要表决的事项存在尚待调查的问题，经出席会议的三分之二以上委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

第十六条教学委员会原则上通过会议开展工作，遇有紧急事宜需要表决时，主任委员可决定进行通讯投票。

第十七条教学委员会可根据工作需要，成立临时性的专题组，并可根据需要临时聘请有关专家、学者、教师等参与委员会工作。**第十八条**教学委员会委员不得无故缺席教学委员会会议，校内教学委员会委员不能出席者应事先向教学委员会秘书处请假。

第十九条委员未出席教学委员会会议的，视为放弃在该次会议上的投票权力。

第二十条相关部门和个人对教学委员会的评定结果有异议时，须在5个工作日内向教学委员会秘书处提出书面申请复议，教学委员会应在5个工作日内成立权威和中立的专门工作组，工作组在成立之日起15个工作日内出具处理结果并予以公示。如有必要，经三分之一及以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十一条教学委员会实行回避制度。在讨论、审议或评定与委员本人及其配偶和直系亲属有关的事项时，相关委员必须回避。

第五章附则

第二十二条本章程由学校教学委员会秘书处负责解释。**第二十三条**本章程自发布之日起实施。

广东亚视演艺职业学院

学籍管理规定（修订）

第一章 入学、注册

第一条 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。因故不能按时入学者，应当向学校请假。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。

第二条 学校应当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。

第三条 新生因患病、参军、创业等原因可以申请保留入学资格，并提供相关证明材料。保留入学资格期限最长为2年（因参军原因保留入学资格至退役后2年内），保留入学资格期间不具备学籍。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。审查不及格的，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。

（一）新生因参军原因保留入学资格的，应提供入伍通知书及当地武装部相关证明材料。

(二) 新生因患病保留入学资格的，保留入学资格期满经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求的，经学校复查合格后，办理入学手续。

第四条 学生入学后，学校应当在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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第五条每学期开学时，学生必须按学校规定办理注册手续（每学年第一学期须交齐本学年应缴费用后，凭财务收据方能注册）。不能如期注册者，必须履行暂缓注册或请假手续。未按学校规定缴纳学费或者其它不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式资助，办理有关手续后予以注册。

学校应当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。

第二章考核与成绩记载

第六条学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和实践实训环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第七条考核分为考试和考查两种，具体考核方式以各专业人才培养方案为准。课程的成绩评定，根据考核方式，可以采用百分制，满60分为及格；或采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制。

第八条考试课程考核成绩评分，采用考试成绩与平时成绩相结合的方式。一般考试成绩占50%~70%，平时成绩占30%~50%，各门课的具体比例由院（部）确定，由任课老

师向学生公布。考查课程的考核成绩评分，根据学生平时出勤、作业、提问、测验、实践能力、创新能力等综合评定。

第九条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，必须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。

第十条 学生因故不能参加某门课程的考核，须考前持有关证

明，办理缓考手续，经批准后，方可缓考。缓考安排在该课程补考时间进行，按正常考核记载成绩。未办理缓考手续或未经批准缓考而缺考者，以旷考论。学生不在规定时间参加缓考视作旷考。缓考不及格者不再安排正常补考。

第十一条 学生所学课程学期考核总评成绩不及格者，可补考一次，补考时间为下学期开学初。全校任选课考核成绩不及格，不组织补考，学生可申请重选。

第十二条 有下列情形之一者取消本学期该课程的考核资格（包括正常补考）。

（一）旷课累计达到或超过该课程教学总时数四分之一者；

（二）缺课（含旷课和请假）累计达到或超过该课程教学总时数三分之一者；

（三）平时欠交作业或不参加实践教学环节累计达到或超过总数三分之一者；

(四) 学生的作业或实习总结报告、毕业总结等系抄袭别人, 且情节严重、拒不悔改者;

任课老师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单报课程所属院(部), 经院(部)负责人审核后报教务处备案, 并由学生所在的二级学院通知学生本人。

第十三条 凡擅自缺考即为旷考, 旷考者的课程成绩以零分计(注明“旷考”)。学生违反考核纪律或者作弊的, 该课程考核成绩以零分计(注明“作弊”)。不准参加正常补考, 并由学校视其违纪或者作弊情节, 给予批评教育或相应的纪律处分。

第十四条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果, 可以折算为学分, 计入学业成绩。具体由学生提供相关证明材料, 提出申请, 经审批通过后, 予以承认。

第十五条 体育课为必修课程, 不及格者不能毕业, 按结业处理。体育课成绩评定以平时考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况与期末考试结合进行综合评定。

学生因伤病或特殊生理原因不宜参加正常体育课学习者, 持县级及以上医院证明, 经公共思政教学部同意, 可申请免上伤病或生理期间的体育课; 学生因故受重伤或重大疾病情况者, 持县级以上医院证明, 经本人申请、公共思政教学部、教务处审核同意后可申请免修体育课。

第十六条经每学年初学业审查，学生累计所修课程（含实践教学内容）不及格课程学分数达到或超过24学分的，做留级处理。

第十七条对学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、学生民主评议的形式，由班主任或辅导员结合学生平时表现，写出合适的评语。对个别在政治思想、道德品质和其他方面犯有错误的学生，按照有关处分规定处理。学生毕业时，应对其在校期间德智体等方面的表现作出全面的鉴定。内容包括政治态度、思想意识、道德品质、学习、科学文化素质、综合能力、劳动、健康状况等。

第三章转专业与转学

第十八条转专业必须符合国家招生考试录取政策精神。学生有下列情况之一的，可以申请转专业：

（一）艺术类专业有招收普通类文、理科生的，有艺术兴趣和专长或取得相关专业的获奖证书或资格证的学生，经学院单独进行专业考核，证实转专业后更能发挥其专长的；

（二）因公伤事故或患某种疾病、生理缺陷，经医生检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的；

（三）学校认为有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；

(四) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

第十九条 学生有下列情形之一的，不得转专业：

(一) 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；

(二) 在休学、保留学籍和保留入学资格期间或应予退学的；

(三) 发放新生录取通知书和新生入学报到环节；

(四) 上级有关文件明确规定不可转专业的；

(五) 由低分录取的专业转入高分录取的专业的；

(六) 其他无正当理由的。

第二十条 根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，学校可适当调整部分学生的专业。

第二十一条 学生申请转专业，须由学生本人申请，家长同意，经原专业及转入专业所在院部考核同意，教务处审核，报主管校领导批准，方可生效。

第二十二条 学生转专业后，须根据所转入专业人才培养方案补修未修的课程，并按转入专业收费标准交纳学费和其他费用。

第二十三条 学生申请转专业截止时间为第二学期第十七周，以后不再办理转专业。

第二十四条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可申请转学。有以下情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）按我院学籍管理规定应退学的学生；

（六）无正当理由的；

第二十五条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。转学手续应在每年的四月、十月中旬向学校提出申请，省教育厅受理时间为六月、十二月，批复是七月和一月。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第四章 休学与复学

第二十六条 学生可以分阶段完成学业。学生在校有效年限（含休学和保留学籍）为6年。学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准可以休学。每次申请休学时间为一年，累计休学不超过两次。

第二十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因伤病经医院诊断，须停课治疗、休养，治疗、休养时间占学期上课时间三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期缺课超过总学时三分之一者；

（三）因创业者；

（四）因特殊情况，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。期满学生持退伍证明及相关材料回校办理复学，逾期不办理者，按自动退学处理，并进行学籍注销。

第二十九条 休学学生必须办理休学手续离校，学校保留其学

籍，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学者一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。

(二) 由学生本人填写休学申请表(附相关证明材料),经所在教学单位负责人同意,学校批准,方可休学。

(三) 休学学生在休学期间一切费用自理。

(四) 休学学生不办理户口迁移。

第三十一条 学生复学按下列规定办理:

(一) 因伤病休学的学生,申请复学时必须由县级以上医院诊断证明书,证明已恢复健康,并经学院复查及格,方可复学。

(二) 学生休学期满,应于对应学期开学一月内向学校提出得复学申请,办理复学手续。经学校复查合格,方可复学。对于逾期不办理复学手续者,作自动退学处理。

(三) 学生复学后原则上回原专业就续,如原专业已无后续班级,可以按转专业规定转入其它专业。

第三十二条 要求复学的学生,经审查,若有违法乱纪行为的,学校有权取消其复学资格。

第五章 退学

第三十三条 学生有下列情形之一,学校可予退学处理:

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的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的；

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学生本人申请的；

(七) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十四条对违反学校相关规定而退学的学生，作自动退学处理，由学生所在二级学院提出报告，并签署意见后，交教务处审核，由院长会议研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，同时报省级教育行政部门备案。

第三十五条本人申请退学的学生，须按学校规定办理退学和离校手续。学生申请退学须提供家长亲笔签名的书面同意书，否则不予办理。学费按照相关规定处理。

第三十六条退学学生的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。

第三十七条取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。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，可予以承认其相应的成绩。

第三十八条学生对退学处理有异议的，在接到处理通知之日

起5个工作日内，可以向学校提出书面申诉。学校在接到学生书面申诉之日起15个工作日内，对学生的申诉进行复查，再由学校校务委员会做出复查决定。学生对复查决定仍有异议的，在接到复查决定书之日起15个工作日内可以向省教育行政部门提出书面申诉。

第六章 毕业、结业与肄业

第三十九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，德、智、体达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

第四十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，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十一条结业的学生可在结业后一年内提出换证申请，因成绩不及格的可申请换证考试，具体考试时间由学校统一安排。换证考试成绩及格者经学校复查达到毕业要求的，可申请换发毕业证书。结业证换发毕业证时间为成绩及格后的下一学期开学后两周内，由学生本人办理换发毕业证手续，毕业时间按发证日期填写。因操行评定不及格者，结业后一年内可向学校申请换发毕业证

书，但必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，表现确有显著进步者予以换发。

第四十二条对于在教学计划规定的学习年限内，由于学习困难未能取得毕业资格的学生，可以申请延长学习时间，不得超过3年（含休学、保留学籍）。延长后仍未取得毕业资格的学生，作结业处理。延长的学年按学校有关规定收费。

第四十三条在校学习满一年以上退学的学生，学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

第四十四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。

第七章 学业证书管理

第四十五条学校应当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、颁发相应的学历证书及开具相应的学业证明。

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，并提供相关户口簿、身份证（新、旧）原件、由户籍相关部门开具有法定效力的相关证明文件、学生录取名册。学校进行审查、如需学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查，有关部门应予以配合完成。

第四十六条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。学生应在入学和毕业之际登陆学信网进行电子信息核对并确认。

第四十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；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该证无效。

第四十八条 学历证书遗失或者损坏，由本人提出申请，办理补证手续，经学院核实批准后，出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第八章附则

第四十九条 本规定适用于我校具有普通高等学历教育的专

科（高职）学籍学生的学籍管理。我校成人高等学历教育的学生学籍管理可参照本规定执行。

第五十条 本办法从公布之日起执行，相关管理规定与此不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法最终解释权归广东亚视演艺职业学院。

广东亚视演艺职业学院

教材建设与管理（暂行）办法

第一章总则

第一条 为了切实加强和改善教材管理工作，促进管理的科学化和规范

化，保证教材质量和教材及时供应，以维护正常的教学秩序，根据学校实际，制定本办法。

第二条 教材的界定。教材是为满足教学需要，根据专业人才培养方案和课程标准编写的知识信息媒介材料，包括印刷出版物和非印刷出版物。印刷出版物主要包括教科书、教学参考书、课件、实习实训指导书、习题集、案例集、讲义等；非印刷出版物主要包括录音带、光盘等音像出版物，本办法所指教材是指以上两类出版物。

第三条 教材管理实行两级管理体制，即在学校教学副校长的指导下，教务处负责对全校教材的统一管理；各二级学院（部）根据人才培养方案的要求，负责制定教材征订计划，审核选用教材的质量，组织教研室编写校本教材。

第二章教材的订购

第四条 学校教学使用教材由教务处统一订购（或印刷）和发放。

未经教

务处批准，任何单位或个人不得私自订购、编印教材。

第五条 每年订购教材的时间分别为六月和十二月。

第六条 各院部教材征订工作由专业负责人（教研室主任）组织实施。根据人才培养方案的课程设置的课程标准和课程要求，检索相关教材信息，确定教材版本后填写《广东亚视演艺职业学院教材征订单》，各院（部）秘书负责汇总本院（部）教材征订单，并与所开课计划仔细核对、查重补漏，确认无误，经院（部）负责人审核签字后，连同汇总的电子文档一起交教务处。逾期不报教材征订单，追究相关责任人责任。

第七条 跨二级学院课程的教材，由承担课程的院部根据人才培养方案要求确定教材版本。

第八条 教材一经报订，不得随意更改，否则，损失费用由所在二级学院自负。每门课程至少推荐两个教材版本（首选、备选），若所申报版本教材无法订购而需改订其它版本教材，需由二级学院（教研室）按订购计划重新填报交教务处，不得擅自外出采购。

第九条 订购教材的数量应按使用该教材的学生人数和教师用书的数量订购，新生所需教材数按学院下达的招生计划确定。一种教材每次只能订购供一届学生用的数量。

第十条全校公共课和选修课的教材，由承担授课任务的院（部）根据教务处审定的人才培养方案负责选订。

第十一条一门课程只能选订一种教材，任课教师不能随意更改、拒绝使用已订购的教材。如要换用自编教材，需书面说明理由，报二级学院负责人和教务处，经主管教学的校领导批准后，教务处按计划发放，学生如有意见，由所在二级学院负责解释。

第十二条各二级学院已审定的教材订购计划应一式两份，一份留所在二级学院备案，一份交教务处。因二级学院失误造成的教材错订、重订，经济责任由所在二级学院负责。

第三章教材选用的原则

第十三条选优原则。优先选用教育部组织评定的高职高专“十三五”国家级规划教材、教育部高职高专精品教材，近三年出版的获得省级以上奖励的优秀教材，以及国家示范院校推荐使用的教材。鼓励选用互联网+教材（教材与智慧职教平台同步或书中章节有二维码可扫看视频、案例、微课等），思政课必须选用教育部门指定教材，公共课教材更换需交样书到教务处进行审核。

第十四条适用原则。选用的教材应符合高职课程标准的基本要求，必须具有科学性、职业性、实践性和教学上的适用性。不得选用本科及其他非高职类教材，严禁选用质量低劣非正规出版社推销的教材。

第十五条 统一原则。课程标准要求相同的课程，应采用同一种教材。

第十六条 稳定性与先进性相结合的原则。根据教育厅的相关规定，教材的选用既要注重内容先进性，又要保持相对稳定性，应积极选用近三年出版的高等职业教育国家规划教材。

第十七条 未正式出版的教材不得选用。涉外教材应报送省教育厅安全审核方可使用。

第十八条 同一门课程开设多个学期的，在第一次开课前一学期征订多个学期所要用的所有教材。如：新生的《视唱练耳》开设4个学期，根据课程标准要求，把4个学期所要用的《视唱练耳》教材在开课一起征订。

第四章 自编教材、讲义的使用

第十九条 凡未纳入国家统一发行渠道的教材，统称自编教材或讲义。各二级学院自编教材应按教育部、省教育厅有关规定办理。

第二十条 各二级学院因订不到或没有合适教材而需自行编写的教材，应先填写自编教材、讲义申请表，由教研室和二级学院负责人审定，提出意见后报教务处审批。

第二十一条 批准使用的自编教材、讲义，在使用前3个月（不含寒暑假）

一次交齐教务处以统一安排印制。印制数量原则上为一届学生的使用数。

第二十二条 复印原稿应字迹清晰，因书写不清楚或不按时交稿延误印制时间，责任由编者自负。

第二十三条校稿时，不允许对原稿进行内容的删改和增加，如确实需修

改，须经所在二级学院和教务处同意。

第五章教材的发放与结算

第二十四条学生使用的教材实行预收款制度。每学年开学时由财务处统一预收，毕业时结算，实行多退少补制。凡欠交书费的学生，概不供应教材。

第二十五条各二级学院订购的教师用书，由二级学院秘书到教务处统一领取，教学秘书分发教师用书时，要求任课教师签字确认。学生用书由辅导员带领班级到教务处指定地点领取，辅导员分发教材时，要求学生在教材签字单上签字。

第二十六条教师用书的书费由学校统一划拨，教务处每学期结算一次。

第二十七条学生因休学、退学等原因离开学校，或因转专业、留级等原因离开原班级的，已领教材不予退换。

第二十八条进修生、旁听生教材可到教务处购买，未预订的不保证供应，由学生自行购买。

第二十九条教材若不属错发或缺页、倒页、缺图等情况，一经领出概不退换。

第六章教材零售和积压教材处理

第三十条在满足教师、学生用书后的教材、讲义可以零售，用现金购买，

售完为止。

第三十一条由于改版等原因造成的多余库存教材，经有关二级学院研究确定不再在本校教学中使用，应作积压教材处理，处理时列明清单报教务处审查后，由主管校长批准按降价、移交图书馆、报废等办法处理。

第七章附则

第三十二条本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释与修订。

广东亚视演艺职业学院

竞赛管理办法（试行）

（2021年元月3日）

为贯彻落实广东省高等学校教学质量与教学改革工程建设工作有关文件精神，深化“校企合作、工学结合”人才培养模式改革，加强师生专业技能、职业素养和创新实践的能力，学校鼓励和支持师生积极参加国家、省教育厅及相关行业组织举办的各类师生技能竞赛活动，充分展示我校职业教育改革和创新发展的丰硕成果，同时为了使竞赛的组织管理工作更加科学化、规范化和制度化，有效达到竞赛目的，特制定本管理办法。

一、竞赛类别与参赛项目的确定

（一）竞赛的组别原则上分为专业技能、公共文化素养和文体竞赛三大类：

1. 专业技能大类：指紧密结合专业教育，以专业竞技、职业发展为主开展的比赛，学校有所对应的专业及学生。数学建模比赛、电子设计竞赛按此类划分，教师参加多媒体课件、微课制作、教学竞赛等按此类划分。

2. 公共文化素养大类：指面向全校学生开展的公共素养能力的比赛，如英语写作大赛、应用文写作大赛、创新创业大赛。

3. 各项文艺、体育、书画作品评比等各类师生活活动类比赛。

经教育厅等主管机关评定、认定的优秀教师、骨干教师、优秀党员等不在此奖励范围内。

（二）竞赛的类别原则上分为A、B、C三类：

A类：

1. 国家级竞赛，指由国家部委组织的全国性技能竞赛。
2. 省级竞赛，指由省级厅局组织的全省性或跨省区的技能竞赛，或各经济合作区域（如华南地区）举办的区域范围的技能竞赛。

B类：

对在全国或全省有影响的行业协会、教育部、省教育厅的专业教学指导委员会、全国性学术团体组织的职业技能竞赛。

C类：

校级竞赛，以学校名义行文公布的全校性竞赛，或省级以上竞赛的校内选拔赛。

（三）参赛项目的确定

1. 各教学单位要培育相关专业的优势和特色项目，凡优势和特色项目优先考虑参赛。
2. 学校依据上述标准，按参考赛项目录审批参赛申请，重点支持A类项目参赛，鼓励专项技能强、经验丰富、有获胜优势的B类项目参赛。原则上不支持目录内外赛项观摩及目录外项目参赛，如需参赛，逐级审批。不能确定类别的比赛由教务处结合比赛相关信息提出等级评定意见，报分管副校长审批确定。
3. 申报技能竞赛赛项的程序如下
 - （1）根据上级主管部门的通知，教务处等相关处室组织各分院（部）申报参加技能比赛项目；

(2) 各分院(部)在内部遴选的基础上,提出参加技能竞赛申请,(含比赛组织方案、经费预算)报学校比赛相关组织部门,呈分管校领导、校长审批后参赛;

(3) 比赛结束后,凭通过审核的比赛方案、比赛总结/简报、预算表、决算表、相关票据报销比赛组织经费;

(4) 凭比赛方案、课时分配表办理培训课时费结算手续;

(5) 获奖项目按奖励标准及要求报销奖金。

二、参赛经费管理

(一) 餐饮住宿经费标准:

序号	类型	餐饮/人/天	住宿/人/天	交通
1	省内(东莞地区)	教师40 学生20	0	1. 高铁二等座标准报销; 2. 自驾车按2元/公里标准报销; 3. 市内交通按10元/人/天补贴。
	省内(东莞地区外)	教师60 学生30	教师150 学生100	
2	省外	教师80 学生40	教师260 学生150	1. 教师可选择经济舱机票(5折以内)、火车硬卧等,按票价实报实销。2. 学生参照火车硬卧票标准报销,节约归己、超支自付; 3. 市内交通10元/人/天补贴。

(二) 耗材及固定资产:

根据比赛需要,申请购买的设备及实训耗材按学校固定资产、耗材采购程序进行申购。

(三) 其他

1. 对用竞赛经费购买的非消耗性材料、设备等要登记在册、专人管理，并报各二级学院实训中心，竞赛结束后将材料、设备交各二级学院实训中心管理。

2. 使用学校经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有。作品由各教学单位负责妥善保管，必要时移交学校作品展厅或档案室存档。

3. 学校鼓励多方面筹措竞赛经费（如企业赞助等），必须报比赛组织部门批准。

三、竞赛成绩的认定

1. 每项竞赛结束、获奖后，指导教师应及时上报获奖情况，提供文件或证书复印件（原件同时带来查验）。

2. 教师指导学生参加竞赛所得荣誉（优秀指导教师），可作为其晋职、晋级、评优的参考材料，在申报校级、省级教育教改项目、优秀教学成果奖时优先考虑。

3. 参赛未获奖项目，相关教学单位要提交说明。

四、参赛奖励

（一）奖励对象与原则：

1. 奖励对象为获奖项目参与的学生与指导教师；

2. 各项奖金按获奖文件中师生姓名平均分配，也可根据贡献大小，由领队与教学单位提出分配方案；

3. 指导教师部分奖励，如有多名教师参与的，由教学单位按照课时费标准和获奖文件名单，由各教学单位民主讨论决定。

(二) 奖励标准:

序号	对象	类别	等级	学生 奖项	专业技能 大类	公共素养 大类	文艺、体育、 书画
					奖金/项 (元)	奖金/项 (元)	奖金/项(元)
1	由学校 推荐教 职工、学 生团体	A	国家级	一等奖	38000	20000	10000
2				二等奖	20000	10000	5000
3				三等奖	10000	6000	3000
4			省级	一等奖	10000	6000	3000

序号	对象	类别	等级	学生 奖项	专业技能 大类	公共素养 大类	文艺、体育、 书画		
					奖金/项 (元)	奖金/项 (元)	奖金/项(元)		
5	参赛			二等奖	5000	3000	2000		
6				三等奖	3500	2000	1000		
7				国家级	一等奖	12000	8000	5000	
8			二等奖		8000	5000	3000		
9			三等奖		6000	3000	1000		
10			省级	一等奖	6000	3000	1000		
11				二等奖	3000	1000	800		
12				三等奖	2000	800	500		
13			C	校级	一等奖	600	500	200	
14					二等奖	400	300	150	
15					三等奖	300	200	120	
16						一等奖	20000	15000	8000

17	由学校 推荐教 职工、学 生个人 参赛	A	国家级	二等奖	12000	8000	5000
18				三等奖	6000	5000	3500
19			省级	一等奖	6000	5000	3500
20				二等奖	5000	3000	1500
21				三等奖	3000	1500	1000
22			B	国家级	一等奖	10000	8000
23		二等奖			8000	4000	3000
24		三等奖			3000	2000	1000
25		省级		一等奖	3000	2000	1000

序号	对象	类别	等级	学生奖项	专业技能 大类	公共素养 大类	文艺、体育、 书画
					奖金/项 (元)	奖金/项 (元)	奖金/项(元)
26				二等奖	2000	1500	800
27				三等奖	1000	800	500
28		C	校级	一等奖	500	300	150
29				二等奖	300	200	120
30				三等奖	200	150	100

注：如赛事设有特等奖或最高奖，则特等奖或最高奖的奖金在上述一等奖的基础上上浮15%，而相应的一、二、三等奖的奖金则分别在上述一、二、三等奖的基础上各自下浮5%。本奖励办法包含省、部级和行业协会等单位拨款奖励经费。

（三）其它

1. 竞赛奖励以每个项目每队为单位；
2. 省赛项目获奖再参加国赛获奖的，奖金按照最高奖项等级给予奖励，不累计奖励；
3. 各省赛、国赛获奖项目，其学校奖金、主办单位奖金不重复发放，按学校和主办单位之中，金额较高的标准结算。

六、赛项培训课时结算方式及标准

（一）结算方式

以冲抵教师个人教学工作量方式结算，由人事处每年年底综合教师全年工作量核算。

(二) 结算标准

类别	等级	专业技能课时	公共素养课时	文艺体育 书画课时
A	国家级	100	80	35
	省级	70	56	25
B	国家级	60	48	20
	省级	36	28	12
C	校级	0	0	0

(三) 其他

1. 各类比赛培训，原则上由校内教师承担竞赛培训、辅导，如需聘请校外或企业教师参加培训的，其课酬在此计划内把控，且不另支付任何补贴，教师实际指导学生的时长不得少于如上培训学时。

2. 培训课时按参赛项目为单位，同一赛项不同组队、不同指导教师的，要求统一培训，由项目负责人对一同参加比赛的培训教师进行工作量分配，提供学生签到表报教务处及相关部门审核。

3. 省赛项目获奖再参加国赛的，培训课时按照最高参赛项目给予结算，不累计结算。

七、赛项经费受理时间：

项目借款受理：随同参赛方案及时审批；

项目冲借款受理：每学期受理一次，每年6月1日、12月1日开展冲借款手续办理。由于个人原因，逾期不予报销。

奖金、课时费：每年受理一次，每年11月16日-11月25由教务处开展当年比赛项目的奖金、培训课时费结算受理工

作，逾期视作自动放弃结算费用。教务处12月审核完毕转人事处，由人事处综合合算全年教师工作量、奖金，次年3月一次性随工资福利发放。每年11月1日以后的比赛项目转至下一年结算。

本办法自公布之日起执行，原广东亚视演艺职业学院竞赛管理办法自动废止。

广东省亚视演艺职业学院

专业人才培养方案管理规程

第一章 总则

第一条 专业人才培养方案是关于人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校组织教学、保证质量的最基本的教学文件。必须按严格的规范和程序进行。

第二条 学校专业人才培养方案的制订、修订和执行由教务处统筹协调，各二级学院具体组织实施。

第三条 为进一步深化我院教育教学改革，贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《广东省高等职业院校教学管理要点（粤教高函〔2013〕170号）》、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）等文件精神，结合学校教育事业发展规划，制定本规程。

第二章 指导思想

第四条 坚持以服务为宗旨，以就业为导向，以能力培养为重点，积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。

第五条 要广泛进行社会调查和企业调研，了解专业技术应用现状、发展趋势和企业对专业技术人员的基本要求，与各专业建设委员会一起，对行业企业岗位进行分析、研究以确定教学的内容和形式的合理性、科学性、实用性。

第六条 要突出实践能力培养，要构建理论教学与实践教学、课内与校外一体化的培养体系。

第七条 要以学生为主体，充分兼顾学生就业需求和人生发展需求，加强素质教育，培养学生职业核心能力。

第三章 基本原则

第八条 广泛调研、准确定位，主动适应社会发展需要以就业为导向、以岗位群的需要为依据，以职业知识的获得与职业能力的提升为目的设计人才培养方案。在人才培养方案的制定过程中要广泛开展社会人才市场需求调查，以就业为导向，主动适应用人单位的需求，以工学结合为切入点，关注区域经济和本专业领域技术的发展，确保人才培养目标明确，定位准确；认真听取行业企业专家对课程设置的意见和建议，力争与用人单位共同制定和实施人才培养方案；要根据技术领域职业岗位（群）任职要求，参照相关的职业资格标准构建课程体系，使课程内容贴近社会、贴近职业、贴近岗位。

第九条 坚持职业能力培养为主线原则

制订人才培养方案要把职业能力培养贯穿于教学的全过程，在职业能力分析基础上，形成综合职业能力培养体系。根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程标准。推行“双证书”或“多证书”制度，明确规定学生毕业时须获取的职业资格证书项目，将职业资格证书考证内容融进专业课程教学中，开设职业资格培训课程，要求学生在三年学习中取得多种专业能力证书和职业资格证书。努力构建以就业为导向、产学结合、课证融通、理论与实践并重的课程体系。

第十条 坚持德、智、体全面发展原则

将“以综合素质培养为基础，以能力培养为主线”的教育思想贯穿于教育教学的全过程，制订人才培养方案要遵循教育教学基本规律，体现“以学生为本”的现代教育思想，正确处理好知识传授、能力培养和提高素质的关系，为学生的全面发展创造条件，保证培养目标的实现。坚持基础课程为人的全面发展服务的思想，公共基础课程设置体现“必需、够用”的原则，突出专业课程设置的针对性、应用性。

第十一条 大力推行工学结合，探索工作过程系统化课程，改革人才培养模式

高等职业教育人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性。要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为我院人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。人才培养方案要重视学生校内学习与实际工作的一致性，能按学生就业岗位设计课程体系。按技术发展趋势改革教学内容，提高学生职业素质和就业能力；成绩考核要重过程考核、技能考核、应用考核等，考核标准要与企业行业标准一致，积极推进教、学、做一体化；积极探索工学交替、任务驱动、项目导向、岗位实习等有利于增强学生能力的教学模式；加强学生的生产实习和社会实践，要保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。

第四章 专业人才培养方案的内容

第十二条 学校专业人才培养方案应包括以下内容：

- （一）专业名称及代码；
- （二）学制和学历；
- （三）招生面向；
- （四）职业面向；
- （五）培养目标
- （六）人才培养规格和知识、能力、素质要求；
- （七）毕业要求

1. 学时、学分要求

专业人才培养方案的内容需明确本专业毕业最低学分要求。三年教学活动总学时一般控制在2500-2600，学分为140-160。学分的计算方法是：平时教学活动16课时为1学分；集中进行的专业实训和社会活动等为每周1学分。岗位实习各专业根据本专业人才培养模式（2+1/2.5+0.5）安排，按每周1学分计算。继续推行任务驱动、项目导向、成果导向、工作过程系统化等学做一体的教学模式，实践教学比重应达到总学分（学时）的50%以上。

2. 证书要求

关于职业资格证书（含职业资格证书、职业等级证书和专业能力证书）与要求。

将职业资格证书纳入人才培养方案，在人才培养方案中要明确规定学生应获取的职业资格证书的名称、级别、学分、颁发单位。对职业资格证书和职业等级证书的获取，开设相关的培训课程，鼓励和帮助学生获取更多的与专业培养目标相近的职业资格证书，证书可以为：

（1）专业能力证书

全国计算机等级考试一级、大学英语B级证书、普通话等级证书。

（2）职业资格证书

社会技能等级证书或学科专业职业资格证书。

（八）课程体系、专业核心课程

各教学单位要认真研究，确定各专业培养目标，根据培养目标对原计划设置的专业课进行审定，删去不适合高职教育培养人才的课程，对有些课程进行合理的拆分、合并、整合，开发工作过程系统化课程，特别要加强核心课程的研究，每个专业设置**6-8**门左右的核心课程。

（九）课程考核评价方式

（十）其他必要的说明

1. 实践教学环节说明
2. 学时占比分析

（十一）教学计划表

第五章 制订流程

第十三条 发布制订专业人才培养方案指导性意见。教务处在理解上级有关文件精神的基础上，根据学校对专业人才培养方案的宏观要求，提出专业人才培养方案制订指导性意见，经教学指导委员会及主管院长审批后作为学校文件发至各二级学院。

第十四条 组织制订专业人才培养方案。各二级学院根据指导性意见，由二级学院负责人组织，专业带头人（负责人）牵头，行业企业代表及教研室人员参与，广泛开展社会人才需求调查，校企合作制订专业人才培养方案，由二级学院院长负责组织开展论证并修改完善工作，及亲自承担组织人才培养方案的审核、签字工作，不得将以上职责转移给他人。教务处收集汇总，交学校教学指导委员会

审议通过后，由学校主管教学校长批准执行，即为学校文件生效执行。

第六章 专业人才培养方案的执行

第十五条 经批准的专业人才培养方案由二级学院在每学年开学初向新生公布，以便新生了解就读专业的培养目标及课程方案；二级学院需指导学生根据专业人才培养方案要求和自己的实际情况，制订学习或选修计划。

第十六条 二级学院（部）每学期按获准的专业人才培养方案在规定时间内制定教学任务书，将教学任务分解，具体落实到各有关教研室和任课教师，并认真填写《教学任务书》，按规定时间返交教务处。

第十七条 专业人才培养方案规定的教学任务，必须不折不扣地执行，任何二级学院、教研室、教师和教辅人员不得以任何借口加以推诿。教学任务按学科性质和业务范围由相关的二级学院（部）归口承担，由教务处划分和协调。任何二级学院（部）、教研室、个人都不得单方面截留教学任务。特殊情况下可由相关教学单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

第七章 专业人才培养方案的修改

第十八条 为维护专业人才培养方案的严肃性，应保持专业人才培养方案的相对稳定。经审定的专业人才培养方案，不得随意修改。

第十九条 凡对经审定的专业人才培养方案所列的课程名称、学时、开课学期、课程性质作改动，或增开、少开课程，均属修改了专业人才培养方案。

第二十条 为了适应经济、社会、科技发展及教学改革的新需要，允许对专业人才培养方案进行必要修改，但应严格按照审批程序执行。各二级学院（部）必须在开课前一学期递交《专业人才培养方案修改审批表》，并附上修订后的完整专业人才培养方案（用不同颜色标示变动之处），经教务处审核、报分管教学学校领导审批后方可执行，过期未履行手续或手续不完整的一律不予变动。

第二十一条 凡因特殊情况需重大调整专业人才培养方案，应提前一个学期以上征求学生和行业企业专家意见，以书面形式说明调整理由，报教务处审核，经分管教学学校领导同意后方可调整。同时，要妥善处理好学生反映问题，并对学生详细公布调整的内容和理由。

第二十二条 凡未经审批而擅自变动的专业人才培养方案，学校一律不予承认；凡未按规定报批而擅自变更专业人才培养方案者，按教学事故处理，所产生的一切后果由当事人承担。

第二十三条 凡已列入专业人才培养方案的课程，应在开课之前完成课程标准的汇编工作。所有课程应在开课的前

一学期做好常规准备工作（如教材、授课进度表、教案、习题、课件等）。

第八章 相关学习文件

1. 教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号文件）

2. 教育部《关于以就业为导向，深化高等职业教育改革的若干意见》（教高[2004]1号）。

3. 教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高[2000]2号）。

4. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和《国家中长期人才发展规划纲要（2010-2020年）》

5. 《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成【2011】12号）

6. 《广东省高等职业院校教学管理要点（粤教高函〔2013〕170号）》

7. 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）

教务处

2023年9月8日

广东亚视演艺职业学院

劳动教育的实施方案（试行）

为贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，全面加强新时代大学生劳动教育，将劳动教育融入人才培养全过程，根据《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》（中发[2020]7号）和《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》（教材[2020]4号）文件精神，结合学校实际，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，将马克思主义劳动观贯彻劳动教育始终，弘扬“科学、求实、厚德、创新”的校训精神，把劳动教育纳入人才培养全过程，与德育、智育、体育、美育相融合，紧密结合经济社会发展变化和学生生活实际，积极探索劳动教育模式，创新体制机制，注重教育实效，实现知行合一，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。

二、主要目标

全面落实立德树人根本任务，通过开展劳动理论教学、创新劳动实践活动、丰富劳动教育载体、完善协同育人机制、强化组织实施保障等举措，使学生深刻理解马克思主

义劳动观，掌握通用劳动科学知识，树立“劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽”的劳动价值观，培养学生正确的劳动态度、劳动技能和劳动品德，塑造学生健全人格，打造具有广东亚视演艺职业学院特色的综合性、实践性、开放性、针对性的劳动教育体系，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

三、主要内容

劳动是创造物质财富和精神财富的过程，是人类发展和社会进步的根本力量。劳动教育是发挥劳动的育人功能，对学生进行热爱劳动、热爱劳动人民的教育活动。学校开展劳动教育的主要内容包括：劳动理论课程教育、专业性劳动实践和社会性劳动实践。

（一）劳动理论课程教育。围绕劳动为什么、是什么、怎么做的问题，通过开展劳动马克思主义劳动观教育，普及与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识、技能，让学生懂得劳动的意义和价值，掌握使用劳动工具的方法和技术，树立正确的劳动观和就业择业观。

（二）专业性劳动实践。围绕各专业人才培养目标，将劳动教育有机融入专业教育环节，安排学生参加相关生产实践活动，引导学生将实习实训、科学实验、社会实践、毕业设计与劳动实践相结合，注重运用所学知识解决实际问题，在专业实践中加深对理论知识的领悟。

（三）社会性劳动实践。发挥劳动在个人与社会之间的纽带作用，引导学生认识社会、走进社会，利用知识、技能等为他人和社会提供服务，亲历实际的劳动过程，丰富劳动体验，学会建设世界、塑造自己，在公益劳动、志愿服务、岗位实习中强化社会责任感，厚植爱国爱民情怀。

四、具体实施

（一）强化对劳动教育的认识和宣传。劳动教育是新时代党对教育的新要求，是中国特色社会主义教育制度的重要内容，是实现立德树人、五育并举不可或缺的重要环节。要通过广泛开展学习研讨和主题宣传，引导教师更新教育教学观念，深刻认识到劳动教育对培育和践行社会主义核心价值观、传承和弘扬中华民族优良传统、培养担当民族复兴大任的时代新人的重要意义，引导学生形成勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，反对不劳而获、崇尚暴富、贪图享乐、铺张浪费的错误思想，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质。（**责任部门：教务处、党委宣传部**）

（二）劳动教育融入人才培养全过程。按照“全员、全过程、全方位”的育人理念，强化劳动育人意识和育人责任，学校党政、各学院（部）、基层教学组织多主体参与凝聚育人合力，结合不同年级、专业学生特点分层次开展劳动教育和实践，课内课外、校内校外、线上线下全方位构建劳动育人大格局。重点要将劳动教育纳入专业人才

培养方案，构建劳动教育课程体系。人文素养教育环节中，设置2学分的劳动教育课程（必修），总学时不低于32学时，结合马克思主义劳动教育教材、在线教育资源等开设体验性、混合式劳动教育课程。专业集中性实践环节中，各专业应结合学科、专业特点，在相关实践实习课程中，融入16个学时的劳动实践，开展专业行业特色劳动实践、社区服务或公益劳动等。第二课堂模块中，设置16学时的劳动教育实践内容，结合“青年红色筑梦之旅”、“三下乡”等实践活动，纳入“第二课堂”成绩单。（**责任部门：教务处、团委**）

（三）构建劳动教育评价体系。将劳动素养纳入学生综合素质评价体系，把劳动素养监测纳入教学质量评估，发挥评价的育人导向和反馈改进功能。注重终结性评价和过程性评价相结合，兼顾课程学习和劳动实践，关注学生在劳动教育活动中的实际表现，以评价促进学生发展。将评价结果作为衡量学生全面发展情况的重要内容，作为评优评先的重要参考和毕业能力要求重要依据。（**责任部门：学工处、督导与评建办、教务处**）

（四）拓宽劳动实践平台及项目。落实宿舍卫生达标及劳动值班制度，引导学生自觉做好宿舍卫生保洁，提高劳动自立自强能力。利用校内教学楼、实验实训室、园林各种劳动实践场所，开展卫生保洁、绿化美化等形式多样

的劳动实践活动。加强劳动育人载体建设，立足服务领域自创品牌，开展劳动教育、生活教育系列特色活动。依实习实训基地资源，开展基于专业发展的劳动实践教育，探索“创新创业+劳动”、“互联网+劳动”。组织协调社会力量、搭建活动平台，共同支持学生深入田间地头、城乡社区、慈善福利机构等地开展公益劳动和志愿服务，积极参与社区治理。专题设立劳动教育教学改革项目，开展系统研究探索，不断优化劳动教育形式内容，积极开发劳动教育校本课程教材资源，科学设计劳动教育实践活动。（**责任部门：教务处、学工处、团委**）

（五）营造劳动教育良好校园文化。邀请行业专家、劳模代表、非遗传承人、榜样校友等，广泛宣讲、深入解读劳动意义、工匠精神。组织各专业、班级、社团、兴趣小组，结合植树节、学雷锋纪念日、五一劳动节、农民丰收节、宿舍文化节、志愿者日、劳动技能展示月等，开展丰富的劳动主题教育活动。综合运用讲座、宣传栏、新媒体等，广泛宣传劳动榜样人物事迹，让师生近距离接触劳动模范，聆听劳模故事，观摩精湛技艺，感受并领悟勤勉敬业的劳动精神，争做新时代的奋斗者。（**责任部门：党委宣传部、团委**）

（六）劳动教育与专业教育相结合。支持建设一批劳动教育类通识教育选修课程，融入创新、创意、创造等要

素，规划设计需要学生身体力行、在真实环境完成真实任务的教学活动，引导学生在劳动和创造中实现人生梦想。利用在线开放课程学习平台，围绕劳动技术、劳动法律、劳动伦理、劳动安全等引进一批在线开放课程，供学生结合自身需要选择修选学。（责任部门：教务处、二级学院）

五、保障举措

（一）组织保障，建立劳动教育工作领导小组。

顾 问：贾益民

组 长：丁孝智

常务副组长：江旭东

副组长：柯国风、赵波、秦甄、宋群、周晓辉

成 员：叶洪帆、杨江勇、李鼎、陶永勇、曲万里、

漆小帝、王兵、骆秀禹、周敬然、王静、傅狮

虎

（二）健全劳动教育工作机制。在党委统一领导下，建立健全劳动教育组织实施的工作机制，由主管教学的副校长和主管思想政治工作的副书记负责组织领导劳动教育，加强教务处、党委宣传部、学工处、团委、后勤保障统筹部门劳动教育工作的统筹协调，明确各部门劳动教育的职责，出台相关政策措施，切实解决劳动教育实施过程中的重大问题，推动建立全面实施劳动教育的长效机制。

（三）加强劳动教育师资队伍建设。采取多种措施，建立专兼职相结合的劳动教育师资队伍。根据教育教学需要，配备必要的专任教师，并聘请相关行业专业人士，指导开展劳动教育理论教学和劳动实践。把劳动教育纳入教师培训内容，对承担劳动教育课程的教师进行专项培训，提高劳动教育教学专业化水平。

（四）加大劳动教育经费投入。统筹中央、省级、校级教学经费，加快建设校内劳动教育场所和校外劳动教育实践基地，加强学校劳动教育设施标准化建设，建立学校劳动教育器材、耗材补充机制。将劳动教育开展情况纳入教学成果奖、奖学金等评奖评优范围，保障激励劳动教育工作扎实推进。

（五）强化劳动过程安全保障。加强对师生的劳动安全教育，强化劳动风险意识，建立健全安全教育与管理并重的劳动安全保障体系。制定安全、科学的操作规范，科学评估风险，排除安全隐患，购买相关保险，强化劳动过程每个岗位的管理。制定劳动实践活动风险防控预案，完善应急与事故处理机制。

（六）强化督导检查。将劳动教育纳入教学质量评价体系和学生日常思想政治工作督導體系，完善督导办法，定期对各培养单位劳动教育实施情况进行督导、检查和评

估，将督导检查结果作为衡量各培养单位教育质量和水平的重要指标。

2023年3月12日

广东亚视演艺职业学院

现代学徒制试点实施管理办法

为深入贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号），以及《广东省人民政府关于创建现代职业教育综合改革试点省的意见》（粤府〔2015〕12号）、《广东省教育厅等四部门关于大力开展职业教育现代学徒制试点工作的实施意见》（粤教高〔2016〕1号）等文件精神，进一步深化产教融合、校企合作，进一步完善学院校企合作育人机制，创新技术技能人才培养模式，切实提高我院人才培养质量和水平，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 招生管理

第一条 招生与招工一体化是开展现代学徒制试点工作的必要前提。各试点专业要积极与合作企业联合开展“招生即招工、入校即入厂”的现代学徒制招生工作。将试点专业的相关招生计划纳入学院年度招生计划进行统筹管理。

第二条 推动试点专业根据合作企业需求，与合作企业共同制订招生与招工章程和工作方案，共同开展招生宣传，按我省有关要求共同实施招生考核与录取工作。

第三条 为规范招生录取和企业用工程序，须在新生入学时签订劳动合同，明确学生（学徒）的企业员工和职业院校学生双重身份（对于年满16周岁未达到18周岁的学徒，须由学徒、监护人、学校和

企业四方签订协议），明确各方权益及学徒在岗培养的具体岗位、教学内容、权益保障等。劳动合同期限应涵盖整个高职就读阶段。

第二章 人才培养改革

第四条 各试点专业要选择校企合作基础良好、学生（学徒）职业发展前景好、具备育人条件、认同现代学徒制育人模式的企业共同开展现代学徒制，与合作企业根据技术技能人才成长规律和工作岗位的实际需要，共同研制人才培养方案、共同开发课程教材、共同设计实施教学、共同开展教学等。

第五条 开展现代学徒制须与合作企业签订校企联合开展现代学徒制人才培养合作协议，明确校企双方在人才培养过程中的分工与责任。学生在校学习系统的专业知识和接受基本的技能训练，在企业进行岗位技能培养，校企深度融合，真正实现一体化育人。

第六条 依据学校发布的关于现代学徒制人才培养方案制订的指导意见，由学校和企业联合按照“合作共赢、职责共担”原则共同制订现代学徒制专业人才培养方案。人才培养方案确定的课程、教学环节、学分、学时、授课学期、考核方式等均不得随意调整。执行过程中确需调整的，应严格按照执行审批程序。重大调整应提前征求企业意见，妥善处理好学生反映的问题，并对学生详细告知调整的内容和理由。

第三章 考核评价

第七条 改革考核评价是现代学徒制试点工作的重要措施。各专业要与企业共同确定相应的教学内容和考核方式，根据上级文件要求，探索切实可行的弹性学习制度和灵活学分制。

第八条 各专业要与企业共同改革教学质量评价标准和学生考核办法,将学生工作业绩和师傅评价纳入学生评价标准,改变传统的学业评价方式方法,构建新的适应于学徒制多元化的评价方式方法。

第九条 学徒(学生)的考核一般由理论考核、任务训练考核和工作岗位培养考核组成,具体考核评价的指标、比重由企业、学校双导师团队自行设计。一般理论考核由学校导师负责,任务训练考核学校和企业导师共同负责,工作岗位培养考核由企业导师负责。

第四章 经费管理

第十条 学校每年划拨专项经费用于现代学徒制试点,主要用于现代学徒制相关的教师培训、课程建设、教学研究、会议、交通差旅、实训耗材等。

第十一条 学校根据需要支付给合作企业用于现代学徒制学生培养产生的成本支出,主要用于企业导师课时补贴、交通费、学生校内外教学交通费、责任险、实训耗材费等。合作企业须证明该费用全额用于现代学徒制人才培养。

第五章 组织机构与职责

第十二条 学院成立现代学徒制工作领导小组,由校长、担任组长,成员由合作企业、教务处、校企合作办、人事处、学生处以及试点专业所在二级学院等部门主要负责人组成,下设办公室(设在教务处)。领导小组定期或不定期研究现代学徒制试点工作中出现的问题和困难,形成协调有力、快速高效的工作机制,办公室具体协调与管理试点工作。

第十三条 二级学院层面成立工作小组,组长由二级学院主要负责人及企业相关负责人担任,成员由企业管理者、技术骨干、学校

试点专业带头负责人、教研室主任组成。负责具体实施现代学徒制试点工作。

第十四条 学院管理职责由教务处、校企合作办、学生处、财务处、人事处等部门承担，具体为：教务处负责拟定校企双方合作框架协议（模板），牵头制定现代学徒制相关管理制度，制定学院现代学徒制试点工作实施方案及承担领导小组办公室的职责；校企合作办负责学校与企业之间的合作事宜，如拟定校企双方合作框架协议（模板）、现代学徒制劳动合同的签订、校企宣讲等工作；财务处负责现代学徒制经费核算和划拨；学生处负责现代学徒制学生管理；人事处负责双导师队伍的建设。

第十五条 二级学院负责现代学徒制试点工作的实施，具体为：选取符合条件的专业开展现代学徒制试点，与企业签订现代学徒制协议，制定现代学徒制试点工作方案，开展校企联合招生招工、与企业联合制定人才培养方案等工作，实施现代学徒制教学和管理等。

第六章 保障制度

第十六条 按照国家有关规定，保障学生（学徒）的合法权益，保证学徒在岗位培养阶段的合理报酬（补贴），适度安排学徒工作的劳动强度，落实学徒的相关工伤保险、人身意外险，确保学生（学徒）安全。

第十七条 学院出台现代学徒制相关扶持制度，加大经费投入力度，通过设立专项资金、学费划拨等措施，引导各二级学院和专业积极开展现代学徒制试点工作。

第十八条 二级学院为现代学徒制试点工作的实施主体，校企联合建立工作小组，加强对现代学徒制工作的领导和工作落实，定期与合作企业会商和解决有关工作中的问题。

第十九条 学院鼓励专业与行业、企业通过组建现代学徒制特色学院、产业学院、混合学院等形式，整合资源，探索双主体、多主体办学，为现代学徒制工作搭建平台。

第七章 附则

第二十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

广东亚视演艺职业学院

现代学徒制学徒（学生）管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强现代学徒制学徒（学生）的管理，维护学徒（学生）以及各方的合法权益，依据教育部二〇一七年新颁布的《普通高等学校学生管理规定》及《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学徒（学生），是指我校与相关合作企业依据现代学徒制招生招工一体化原则联合招录的在校学生。

第三条 实施学徒（学生）管理，应当尊重和保护学生的合法权益，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。

第四条 现代学徒制试点工作领导小组负责统筹指导学徒（学生）的管理工作。

第五条 二级学院为现代学徒制试点工作的实施主体，应当建立学徒（学生）日常管理机构，建立管理制度，明确管理职责。二级学院院长是学徒（学生）管理工作的责任人。

第二章 权利与义务

第六条 学徒（学生）在校学习期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）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、创新创业指导和服务；

(三) 申请奖学金、助学金及助学贷款;

(四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价, 完成学校规定学业后获得相应的学历证书;

(五) 参加校内学生组织、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;

(六) 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;

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学徒(学生)在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法和法律、法规;

(二) 遵守学校章程和规章制度;

(三) 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, 履行获得奖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、法规及学校章程规定的其他义务。

第八条 学徒(学生)在企业工作期间依法享有下列权利:

(一) 《中华人民共和国劳动法》规定的各项权利;

(二) 按照国家规定休息、休假的权利;

(三) 按照国家规定享受劳动保障、生活福利、参加社会保险的权利;

(四) 按照企业有关制度规定参加企业内部管理的权利;

(五) 向企业或国家有关部门检举违法违纪的权利;

- (六) 按照劳动合同规定, 获取相应报酬的权利;
- (七) 根据企业人事制度规定参加岗位竞聘的权利;
- (八) 向企业各级领导干部提出意见和建议的权利;
- (九) 按照企业有关制度规定的其他权利。

第九条 学徒(学生)在企业期间依法履行下列义务:

- (一) 遵守国家法律、法规及企业有关规章制度, 遵守本岗位所属部门的各项管理细则;
- (二) 遵循企业利益第一的原则, 自觉维护企业的利益和形象, 严格保守企业的商业秘密;
- (三) 严格按企业的管理模式运作, 确保工作流程和工作程序的顺畅高效, 对工作流程、工作程序及工艺流程中不合理之处及时提出, 并报直接上级, 确保工作与生产的高效;
- (四) 积极学习, 刻苦钻研, 努力提高业务水平, 提高职业技能水平, 积极参加培训和考核。

第三章 安全教育及管理

第一节 安全教育

第十条 应对学徒(学生)进行安全教育作为一项经常性工作, 列入企业、学校工作的重要议事日程, 加强领导。企业、学校各部门和有关群众团体或组织要相互配合, 积极开展安全教育, 普及安全知识。增强学徒(学生)的安全意识和法制观念, 提高防范能力。

第十一条 学徒(学生)安全教育应根据不同专业及学徒(学生)的特点, 从招生招工开始, 在各种教学活动和工作中, 特别是节假日前适时进行, 并善于利用发生的安全事故教育学徒(学生), 防患于未然。企业、学校应根据环境、季节及有关规定进行防盗、防火、防特、防病、防事故等方面的教育, 并使之经常化、制度化。

第十二条 企业、学校对学徒（学生）进行安全教育须注重心理疏导，加强思想政治工作，教育学徒（学生）注意保持健康的心理状态，帮助学徒（学生）克服各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

第二节 安全管理

第十三条 企业、学校要做好学徒（学生）日常安全管理工作，加强安全防范，建立和健全规章制度，严格管理。企业、学校要把安全教育及管理工作的责任目标，落实到人，企业、学校应各由一名领导主要负责。

第十四条 企业、学校应确定学徒（学生）安全教育及管理工作的主管部门，明确其职责，具体组织实施安全教育及其管理工作，各有关部门应分工协作，积极配合。

第十五条 全体企业员工、学校教职工要从关心、爱护学徒（学生）出发，树立安全思想，努力做好本职工作和改善环境条件，保护学徒（学生）人身和财产安全。

第十六条 学徒（学生）发生意外事故以及学徒（学生）要求保护人身或财物安全等情况时，企业、学校应迅速采取有效措施。

第十七条 学徒（学生）必须严格遵守国家法律、法规和企业、学校各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生。

第十八条 学徒（学生）在日常教学、各项活动及工作中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十九条 学徒（学生）组织集体业余课外活动，须经企业、学校同意，按相关规定进行。企业、学校须认真进行安全审查，条

件不具备时不得批准。

第二十条 学徒（学生）应严格遵守宿舍管理的规定，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

第二十一条 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学徒（学生）应保护现场，及时报告企业、学校或公安部门并协助处理。在企业、学校范围内的，企业、学校应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第四章 纪律与奖惩

第二十二条 学徒（学生）在校期间的纪律与奖惩应依据学校相关管理制度执行。

第二十三条 学徒（学生）在企业工作期间的纪律与奖惩应依据企业相关管理制度执行。

第五章 保障措施

第二十四条 企业、学校应当维护学徒（学生）的合法权益，确保学徒（学生）的人身安全和身心健康。

第二十五条 学徒（学生）在企业工作期间，应当给予不低于本单位实习生待遇的劳动报酬。

第二十六条 企业为学徒（学生）购买在企业工作期间的工伤保险、医疗保险等责任保险。

第六章 附则

第二十七条 本办法自公布之日起执行，本办法由教务处负责解释和修订。

广东亚视演艺职业学院

现代学徒制双导师管理办法

为加强现代学徒制双导师队伍建设，规范企业导师聘任及学校导师的遴选，构建校企互聘共用的双导师教学团队，根据现代学徒制的教学特点及教学的实际需要，结合我校实际，特制订本办法。

第一章 双导师的选拔与聘任

第一条 学校导师选拔条件如下：

- (1) 遵守国家的法律、法规以及方针政策，坚持四项基本原则；
- (2) 学院具有“双师素质”的专任教师，具有大学本科以上学历、中级以上专业技术职称，年龄在25-60岁之间，身心健康；
- (3) 具有在企业一线技术工作岗位一年以上的工作经历或累积接受一年以上的一线技术工作岗位锻炼，对企业文化有较强的认同感和深刻的理解，熟悉所任课程涉及到的岗位工作对知识、技能和基本素质的需求；业务基础扎实，在某一业务领域具有专长，具备熟练的沟通和指导技巧，能承担现代学徒制专业教学任务，且具有较好的课程开发与实施能力；
- (4) 具有良好的职业道德和团队意识，能服从学校的教学管理，遵守企业和学校的各项教学规章制度，积极参与现代学徒制试点工作，责任心强。

第二条 企业导师选拔条件如下：

- (1) 遵守国家的法律、法规以及方针政策，年龄在25-60岁之间，身体健康的企业在职员工；
- (2) 具有良好的职业道德和团队意识，能服从企业和学校的教学安排，遵守企业和学校的各项教学规章制度；

(3) 具备大专以上学历、中级以上职业资格证书；接受高职院校为期一周以上的基本职教能力培训，具有在企业一线技术岗位工作两年以上的经历，具有丰富实践经验和较高业务水平；具有较强的职教能力，对职业教育具有较强的认同感和责任心。

第三条 校导双导师聘任程序如下：

(1) 现代学徒制试点专业所在的二级学院和企业根据专业人才培养方案、教学计划、统筹制定双导师聘任计划，依据选拔条件确定双导师人选，组织填写《现代学徒制双导师聘任审批表》，并根据双导师的选拔条件对任教资格进行审核。

(2) 对拟聘用的双导师，经二级学院主要负责人和企业相关负责人同意后，将《现代学徒制双导师聘任审批表》报教务处、人事处审批。

(3) 对审批通过的双导师，由二级学院和企业与双导师签订聘任协议，并颁发聘任证书，聘期为三年，期满后重新对其导师资格进行审核。

第二章 双导师的工作职责

第四条 学校导师工作职责如下：

(1) 与企业导师加强交流与合作，负责实施学徒（学生）日常教学和管理工作；严格执行学校和企业的有关教学管理规章制度，指导企业导师完成教学工作任务；

(2) 与企业导师共同开发基于工作过程的专业课程，开发基于岗位工作内容、融入国家职业资格标准的专业教学内容和教材，负责试点专业基础技术技能课程教学的设计与实施，完成对学徒（学生）的课程考试、考核和成绩评定工作；

(3) 负责收集和整理学徒（学生）日常教学和管理过程中的相关材料，及时听取收集学徒（学生）的意见和建议，加强与学生、企业的交流，不断调整和完善教学方式方法；

(4) 积极到企业一线岗位进行实践锻炼，熟悉企业工作流程及岗位工作任务，与企业导师进行教学研讨、教学经验交流，开展现代学徒制的相关课题研究，及时总结和积累经验；

(5) 协助学校和企业对学徒（学生）开展职业道德、职业精神等职业素质教育，督促学徒（学生）遵守学校和企业的规章制度；

(6) 积极参加企业的技术革新、产品研发等工作，帮助企业解决生产中的实际问题；

第五条 企业导师工作职责如下：

(1) 与学校导师加强交流合作，严格按校企双方制订的现代学徒制人才培养方案实施教学和管理，严格执行学校和企业的有关教学管理规章制度；

(2) 与学校导师共同开发基于工作过程的专业课程，开发基于岗位工作内容、融入国家职业资格标准的专业教学内容和教材，负责试点专业岗位技术技能课程教学的设计与实施，完成对学徒（学生）的课程考试、考核和成绩评定工作；

(3) 根据教学需要和学徒（学生）特点，安排学徒（学生）工作岗位，分配学徒（学生）工作任务，向学徒（学生）传授岗位实践经验，完成对学徒（学生）的岗位工作考核和评定工作，及时反馈学徒（学生）工作任务完成效果、工作状况等；

(4) 负责学徒毕业设计的指导工作，对毕业设计中涉及到的岗位技能、技术难点进行具体指导；

(5) 协助学校和企业对学徒（学生）开展职业道德、职业精神等职业素质教育，传承企业文化，督促学徒（学生）遵守学校和企业的规章制度；

(6) 积极参与学校的教学教改、课程建设、专业建设，参与现代学徒制相关课题研究，及时总结和积累经验；

第三章 双导师工作待遇

第六条 学校导师工作待遇如下：

(1) 学校导师到企业上课的差旅费和出差补助参照学校的相关财务制度执行，课酬参照校内课酬标准1.5倍执行，须将赴企业上课的计划上报学校批准后执行；

(2) 将学校导师的企业实践和技术服务纳入教师考核并作为晋升专业技术职务的重要依据。

第七条 企业导师工作待遇如下：

(1) 企业导师到学校上课的课酬按学校兼职教师的标准。岗位师带徒授课的课酬，由企业负责或按校企签订的合作协议相关条款内容执行；

(2) 企业导师的教学任务、带徒经历、教学服务纳入企业员工业绩考评并作为晋升技术职务的重要依据。

第四章 双导师的培养

第八条 双导师由校企双主体培养，坚持“校企共培、互聘共用、人才流动”原则。培养具有先进高等职业教育理念，适应现代学徒制人才培养教育教学和教学改革与创新基本需求，具有较强的教学科研、技术攻关、技能培养、岗位培训、专业建设、课程开发的能力，能服务学校与企业的高素质双导师队伍。

第九条 培养对象分为专业带头人、专业骨干教师、其他教师三类，具体培养措施如下：

（1）专业带头人的培养。第一，学校导师须到合作企业挂职锻炼，每学年不少于1个月；企业导师每学期至少安排一周时间进行职教能力培训；第二，与合作企业（或学校）共同主持完成1-2项应用性研究课题；第三，到国内、外知名的院校或培训机构进行提升培训，并主持完成不少于1项的教学改革研究项目。使专业带头人既要成为专业建设的领军人物，又成为企业技术创新与技术服务的领军人物；

（2）骨干教师的培养。第一，每年累积不少于1个月到企业技术工作岗位锻炼的时间；企业导师每学期至少安排一周时间进行职教能力培训；第二，参与校企合作应用性研究课题项目1项以上，力争获取“技师”或“技师”以上的职业资格证书；第三，不少于2次国内职业教育培训，并作为主要参与者参与教学改革研究项目1项以上。使骨干教师成为专业建设的骨干、企业技术创新与技术服务的主力；

（3）全部专业导师的在岗培养。建立并严格执行现代学徒制教学的岗位备课制度，教师上课前必须下到企业岗位工作一线，收集岗位工作一线的第一手资料，以此为基础，实施案例或项目教学。教师的岗位备课由企业人力资源部和学校联合监督实施，岗位备课的考核、评价要与薪酬和奖金挂钩。来自企业的导师每学期累积不少于3天的现代职业教育理论培训。

第五章 双导师的考核与奖惩

第十条 学校与企业按照过程性考核与阶段性考核相结合的原则对双导师进行双主体考核。考核内容包括：导师师德、教学规范、

课程设计、课堂教学效果、教学改革与研究、学徒（学生）日常管理与职责履行情况以及导师的工作业绩与社会服务等，考核结果记入双导师的业务档案，考核细则参照学校和企业现有的考核细则标准执行。

第十一条 双导师奖励措施如下：

（1）现代学徒制专业教学标准制定、课程体系建设和教材开发等纳入学校教改（或教科研）项目，下拨专项经费，并按教改（或教科研）项目的相关办法实施管理；企业导师申报校内外教改（或教科研）项目，享受校内老师申报项目的同等待遇，企业并为其创造条件、提供支持；

（2）学校导师到企业挂职锻炼，享受校内教师进修待遇，企业按照员工相关管理办法对学校导师实施考核和奖励；企业导师享受校内导师进修、学习交流、培训等同等的机会和待遇，企业为其外出学习交流和培训等提供便利条件；

（3）将学校导师的企业实践和技术服务纳入教师考核并作为晋升专业技术职务的重要依据，将企业导师的教学任务、带徒经历、教学服务纳入企业员工业绩考评并作为晋升技术职务的重要依据。

第十二条 双导师惩罚措施如下：

（1）未按照本办法履行导师职责，视情节轻重给予适当的处罚，并记入教学业务档案，作为学校企业评优评先资格审定的依据；

（2）学校与企业共同负责监督、检查、考核双导师履行工作职责情况，对考核不合格的导师，取消其现代学徒制导师资格。

第六章 附则

第十三条 本办法自公布之日起执行，本办法由组织人事处、教务处负责解释和修订。

广东亚视演艺职业学院

现代学徒制日常教学管理暂行办法

现代学徒制人才培养模式是我校人才培养模式的重大改革，也是校企融合一体化育人的具体实现形式，以培养高素质技术技能型实用人才为目标，以适应社会经济转型、产业结构调整和企业技术升级对生产一线技术技能人才的需求。为进一步规范现代学徒制日常教学，确保教学质量，依据现代学徒制校企联合招生，联合培养内涵要求，结合我院探索实践的实际情况，特制定本管理办法。

一、实施性人才培养方案制定

原则上执行学校关于现代学徒制人才培养方案制订的指导性意见。

（一）制订人才培养方案的时间

每学年第二学期中期，相关教学单位组织现代学徒制合作企业的专业人员、学校专业负责人及专业教师制订（或修订）下一届现代学徒制班级的实施性人才培养方案，初稿经现代学徒制人才培养工作小组讨论确定后，于学期末正式颁布。

（二）编制现代学徒制人才培养方案的原则

1. 学校与企业按“双元育人”原则共同完成，学校主要负责职业素质基础课程和专业技术技能基础课程，企业主要负责岗位技术技能课程与拓展选修课的编制。

2. 体现岗位学习、岗位育人和岗位成才的理念。

3. 以合作企业现代学徒制人才培养定位为依据，以能力培养为重点，以学员需求为目的，参照职业资格证考核内容，突出岗位职业能力，提升综合素养。

4. 根据培养岗位定向和企业需求的差异，同一年级，或同一企业内的不同年级，其实施的人才培养方案可以不相同。

5. 对“师带徒”教学的内容（或技能模块）、方式、考核评价等需要有明确的规定。

（三）课程设置原则

1. 强化“思政课”与校企文化的结合，优化职业素质基础课程模块，提升学徒的职业素养。

2. 加强行业岗位用人需求与职业资格考证内容的衔接，优化专业技术技能基础课程模块，为学徒在以后岗位工作的迁移奠定基础。

3. 满足合作企业的岗位用人要求和学徒不同岗位的需求，设置多个可供学徒自选的岗位技术技能课程模块，力求实现学以致用。

4. 设置学徒拓展自选课程，满足其将来个性化发展的需求。

二、课程教学管理

现代学徒制培养以岗位学习和“师带徒”模式学习为主，学生的主要学习过程在企业内完成。企业提供教学场所，提供专业技能教学的职业岗位。

（一）课程的基本类型

现代学徒制的课程大致可以分为四大类，

第一、职业素质基础课程（包括“两课”、英语、常用办公软件和企业公文写作等），其中“两课”课程必须按照教育部的相关规定制定教学计划，但授课的方式、考核的手段等可以根据企业的实际情况灵活掌握。其他职业素质基础课程可依据合作企业对员工职业素质的需求灵活掌握。

第二、专业技术技能基础课程是以该专业所对应岗位群的基本职业能力要求和职业资格考证基本内容为依据，确定课程标准和教学内容、每位学徒必须掌握的专业基础课程模块。

第三、岗位技术技能课程是以合作企业具体岗位的具体职业能力、用人标准为依据，参照职业资格考证的专业内容，校企合作开发的具有多个可供选择的专业技术技能课程模块，学徒可根据自身工作岗位的需求自选，主要是以“师带徒”方式完成教学任务。

第四、拓展课程是学徒根据自身发展需求自由选择，由合作企业委派师傅进行“师带徒”个性培养。

（二）课程教学组织形式

课程教学的形式因企业对学员培养定位、课程性质、教学内容、教学目标等差别而不同，主要有以下四种方式。

1. 集中授课

企业派导师在学校以班级为单位集中授课，或利用学徒的休息时间（主要是双休日）在企业教学点（课程教学点），学校导师以送教上门的形式，以班级为单位实施授课。此授课方式适用于职业素质基础课程、专业技术技能基础课程的理论知识和基本技能部分教学内容的教学。但教学一般要求授课教师要到合作企业一线调研备课，并引用企业的典型案例实施教学。

2. 企业培训

企业培训主要有两层含义，第一，企业导师在企业教学点（课程教学点），以班级为单位实施授课，所授课程的内容属于该企业特有的知识内容、行业的最新动态、专题讲座、企业文化和企业岗位基本技能的集中现场演示教学等内容。第二，“双导师”团队根

据企业岗位的特殊需求和职业资格考评实施的培训性教学，适用于所有类型课程。

3. 任务训练

“双导师”在课程教学中设计若干个岗位训练任务，学徒在工作岗位上有针对性地进行专项自我学习与训练，以培养学徒自主学习、终身学习和创新发展的能力。企业导师需进行必要的现场指导，学校导师网上答疑，并对训练结果进行考核评价。

4. 岗位培养

岗位培养是“双导师”完成专业技术技能基础课程和专业技术技能课程中可实操性较强的教学内容。企业导师以“师带徒”的方式在学徒工作岗位实施课程教学，学校导师负责网上答疑与指导。学徒学业成绩是与其岗位工作任务完成的情况作为主要依据进行考核与评价。

（三）课程教学监控

因为现代学徒制教学班级主要教学过程在合作企业，所以日常课程教学监控工作由学校、企业和学徒三方共同承担。

1. 现代学徒制教学班的企业负责人对课程教学进行定期和不定期的现场巡视，做好相关记录和协调工作，并作为考核“双导师”的重要依据。

2. 学校教务处、二级学院不定期组织人员到企业进行现场听课、组织学生座谈、查阅教学文件和相关记录，并存档备查，作为考核“双导师”的重要依据。

3. 学校教务处、二级学院定期对学徒的课程任务训练完成情况进行抽查（包括训练任务名称、训练时间、导师指导记录），随机对学徒个别访谈。

4. 学校教务处、二级学院定期对岗位培养教学情况进行抽查和学徒访谈，抽查的重点是企业导师的培养计划和培养记录；学徒访谈主要是抽样个别座谈。

5. 现代学徒制班级学徒负责人对集中讲授和企业培训课程教学的学院考勤，收集学员对课堂教学工作的意见和建议，并严格按照规定认真填写学校统一制定的课堂教学日志。

6. 对可能影响或明显影响课程教学的问题，先由企业协调解决，必要时，校企双方共同讨论解决。

（四）学员课程成绩的考核与评价

课程的考核一般由理论考核、任务训练考核和岗位培养考核组成，具体考核成绩的比重由‘双导师’团队自行设计。

1. 理论考核

理论考核通过集中笔试进行。理论考试的出题、组卷、阅卷均由学校导师负责，学校安排考试时间和监考人员，原则上在企业考试。如果实施课程项目化教学的，则执行学校项目化教学的考核评价体系。

2. 任务训练考核

任务训练考核主要由提交的任务训练完成报告和任务操作演示两部分组成。任务训练报告主要由学校导师给出成绩，任务操作演示成绩主要由企业导师给定。

3. 岗位培养考核

岗位培养考核分为两种，专业技术技能基础课程的岗位培养考核原则上进行单独的技术技能考核，由学校导师和企业导师共同设计考核要求和方案，企业导师负责考核；岗位技术技能课程的岗位考核可以把多门岗位技术技能课程组合成技术技能模块进行考核，也可以独立实施技术技能考核，一般主要由企业导师制定具体考核方案，并负责对学员进行考核和评价。

三、教学文件及管理

（一）主要教学文件

1. 实施教学的基本文件

（1）人才培养方案

（2）专业课程教学（或课程模块）标准

（3）教师授课计划

（4）学徒成绩单

2. 教学过程形成性文件

（1）单元教学教案（讲义或讲稿）

（2）集中授课和企业培训的学徒（学员）考勤表

（3）考试考卷及评分标准（含理论考试和技能考试）

（4）学徒考卷（教师已批阅）

3. 其他教学文件

（1）现代学徒制人才培养研讨会会议纪要

（2）教学工作（含学徒代表）座谈会会议纪要

（3）企业导师基本信息表和学员个人基本信息表

（4）学徒或企业对“双导师”的教学效果评价表

（二）教学文件管理

1. 教学文件编写要求

(1) 教师教学文件的撰写，原则上执行学校现有的相关规定。

(2) 教学管理相关表格，由学校教务处根据需要设计，并提出填写表格的具体要求。

2. 教学文件的档案管理

(1) 企业归档存查,学徒或企业对‘双导师’的教学效果评价表。

(2) 院（部）档案管理所有的教学文件，以备校企检查。