



广东江门中医药职业学院

GUANGDONG JIANGMEN CHINESE MEDICINE COLLEGE

# 教学管理制度汇编



广东江门中医药职业学院

教学管理制度汇编



2023年12月

**主 审：**程文海

**副主审：**谭晓玉 王 勇 欧阳能 赵 斌

**主 编：**区绮云 冉 超 常陆林 敬美莲 米健国 陈文苑  
马若璇 陈健忠 何 珊

**编 委：**陈 岭 蒋媛媛 卢 巍 钟小文 皮小弟

**责任编辑：**谭晓玉 区绮云

# 目 录

<b>第一部分 教学工作管理制度</b> .....	<b>1</b>
校-院两级教学管理办法（江医职教（2021）1号） .....	3
教师行为规范（修订）（江医职教（2023）4号） .....	9
调课、停课审批办法（江医职教（2022）2号） .....	15
集体备课管理办法（江医职教（2022）3号） .....	18
教案编写规范（江医职教（2022）4号） .....	21
学术讲座和论坛管理制度（江医职教（2022）5号） .....	28
教师竞赛管理办法（修订）（江医职（2022）45号） .....	34
学生竞赛管理办法（修订）（江医职（2022）46号） .....	39
教材建设与管理办法（修订）（江医职教（2023）9号） .....	45
境外教材选用管理办法（试行）（江医职教（2023）10号） .....	53
教学事故（差错）认定和处理规定（修订）（江医职（2023）7号） .....	58
<b>第二部分 专业和课程建设管理制度</b> .....	<b>67</b>
专业建设指导委员会工作制度（江医职教（2021）2号） .....	69
人才培养方案管理办法（修订）（江医职（2023）62号） .....	72
制（修）订课程标准的指导意见（江医职教（2021）8号） .....	87
选修课程管理办法（江医职教（2023）3号） .....	91
教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）（江医职教（2023）11号） .....	95
<b>第三部分 实验实训实习教学管理制度</b> .....	<b>101</b>
实验实训室安全管理办法（修订）（江医职教（2023）12号） .....	103
实验实训室安全事故应急处置办法（修订）（江医职教（2023）6号） .....	113
实验教学管理制度（江医职教（2023）7号） .....	123
学生实验实训室守则（江医职教（2023）8号） .....	125
教师企业顶岗实践管理暂行办法（修订）（江医职教（2023）13号） .....	128
实习管理制度（江医职实习就业（2023）1号） .....	137
实习生住宿制度（江医职实习就业（2023）2号） .....	143
实习生违纪处理规定（江医职实习就业（2023）3号） .....	148
实习生请销假制度（江医职实习就业（2023）4号） .....	152
<b>第四部分 考核管理制度</b> .....	<b>154</b>
考试工作管理规定（江医职教（2022）7号） .....	156
学生考试违规处理办法（江医职教（2022）8号） .....	160

课程考核与成绩管理办法（江医职教〔2021〕10号）	167
学生课程平时成绩评定办法（江医职教〔2021〕11号）	172
学生学习成果认定与学分转换实施办法（修订）（江医职〔2022〕47号）	175
学生缓考规定（修订）（江医职教〔2022〕9号）	185
试卷保密管理规定（江医职教〔2021〕12号）	187
学生复查试卷规定（江医职教〔2021〕13号）	1873
考场规则（江医职教〔2021〕14号）	193
<b>第五部分 教学档案及学籍管理制度</b>	<b>195</b>
教学档案管理规定（江医职教〔2022〕11号）	197
学籍管理规定（江医职教〔2022〕12号）	210
学籍注册管理办法（江医职教〔2022〕13号）	225
学籍学历信息管理办法（江医职教〔2022〕14号）	229
新生保留入学资格办法（江医职教〔2022〕15号）	233
转专业实施办法（修订）（江医职教〔2022〕10号）	238
转学管理办法（江医职教〔2022〕16号）	243
休学与复学管理办法（修订）（江医职教〔2022〕17号）	247
退学管理办法（江医职教〔2022〕18号）	252
学生证管理办法（修订）（江医职教〔2023〕14号）	256
<b>第六部分 教学质量管理制度</b>	<b>257</b>
教师教学工作评价管理办法（修订）（江医职教〔2023〕15号）	259
听课制度（江医职教〔2021〕3号）	263
<b>第七部分 教师发展管理制度</b>	<b>269</b>
师资培训管理规定（江医职教〔2022〕1号）	271
新入职教师培训办法（江医职教〔2023〕1号）	277
兼职教师聘任管理办法（修订）（江医职教〔2023〕16号）	283
兼职教师档案管理办法（江医职教〔2021〕4号）	292

## 第一部分 教学工作管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕1号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院校—院两级 教学管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院校—院两级教学管理办法》  
印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2021年3月1日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年3月1日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 校-院两级教学管理办法

为进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化、制度化，确保教学工作正常运行，提高教学管理水平和教学质量，保证人才培养目标的实现，根据教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》和《广东省高等职业院校教学管理要点》的要求，结合我校实际，特制订本办法。

## 一、教学计划

### （一）教务部职责

1. 拟定学校教学工作计划，制订教学规章制度，研究并提出教学改革发展规划、专业设置及调整意见，统筹新专业申报工作。
2. 组织各专业人才培养方案的制（修）订工作。
3. 审核各专业人才培养方案。
4. 编印并上报各专业人才培养方案。
5. 组织制（修）订各专业课程体系和课程标准。
6. 检查人才培养方案和课程标准实施情况。

### （二）二级学院职责

1. 拟定本学院教学工作计划，研究并提出本学院教学改革发展规划、完成专业论证、申报及调整工作。
2. 根据教务部要求，开展调研和论证，制（修）订专业人才培养方案和课程标准及相关实验实训标准、实习大纲。
3. 依据人才培养方案和课程标准，开展教学工作，反馈教学效果。

## **二、教学运行**

### **(一) 课堂教学环节**

#### 1. 教务部职责

(1) 制定年度教学工作计划，确定每学期教学工作量及年度教学工作要点。

(2) 教师任务安排表和班级课表的编排与调整。

(3) 统一调度全校各类教学场所、实验实训场所。

(4) 组织查课，抽查教案及授课计划执行情况。

(5) 提出改进教学工作的意见和要求，并督查落实情况。

(6) 维护教学秩序，做好指导、协调和服务。

#### 2. 二级学院职责

(1) 制定本学院年度教学工作计划和工作要点。

(2) 按要求查课，开展期初、期中、期末教学检查和加强教学质量的过程控制，检查教案及授课计划实施情况。

(3) 维护本学院课堂教学秩序，做好备、教、批、辅、考等主要教学环节日常管理。

### **(二) 实践性教学环节**

#### 1. 教务部职责

(1) 对各类实验（实训）室实施目标管理。

(2) 抽查实验课教学质量，督查实验（实训）室安全及隐患整改。

(3) 组织完成各项实验（实训）室数据报送。

(4) 统筹学生实习安排和日常管理。

(5) 组织落实实习备案及各类实习数据报送。



## 2. 二级学院职责

- (1) 负责实验（实训）室日常教学和安全管理工作。
- (2) 组织完成社会实践、实验实训、实习等实践教学内容。
- (3) 拓展校外实践教学基地，并有效利用基地开展教学工作。
- (4) 按要求完成实习巡点工作。
- (5) 按要求完成实习资料收缴工作。

### **（三）日常教学管理**

#### 1. 教务部职责

- (1) 根据教学计划下达每学期各专业授课任务，并做好协调。
- (2) 负责校内各类考试的组织、管理和检查工作。
- (3) 负责全校选修课安排。

#### 2. 二级学院职责

- (1) 按要求，安排教师授课任务，按需做好外聘教师联系，组织制订课程授课计划，编写教案，完成教学任务
- (2) 按要求完成成绩录入，完成考试质量、试卷分析等工作，并按时报送考试资料。
- (3) 组织、落实选修课的开设。

### **（四）师资队伍建设及管理**

#### 1. 教务部职责

- (1) 负责教师培训和专业技术人员继续教育。
- (2) 兼职教师聘用管理。
- (3) 收集管理全校教师业务档案。
- (4) 组织教师（含实验实训教师）教学能力考核工作。

## 2. 二级学院职责

(1) 负责本学院教师队伍建设，制定落实教师培养方案，协助做好教师培训和继续教育工作。

(2) 完成本学院教师考核工作。

(3) 建立本学院教师业务档案，做好档案管理。

(4) 完成本学院教师各类评优推荐工作。

(5) 做好青年（新）教师的传帮带结对培养工作。

## 三、教学质量

### （一）教务部职责

1. 确定教学质量目标、教学质量指标体系与评价标准、对各教学单位实行教学目标管理。

2. 建立管理制度，对计划过程、教学过程、教学辅助过程、实践教学过程等实施质量监控。

3. 定期开展教学质量情况反馈。

### （二）二级学院职责

1. 以管理目标、教学质量指标体系与评价标准为依据，实施教学质量目标管理。

2. 组织各教研室做好教学质量检查、评估工作。

3. 落实期初、期中、期末教学检查及其他教学检查工作。

## 四、教学建设

### （一）教务部职责

1. 根据学校发展规划，制定专业群建设总体规划。

2. 组织开展专业建设、课程建设、教材建设和实验（实训）室建设的

评估工作。

3. 提出实践教学基地总体建设规划，对校内外各类实践教学基地实施目标管理。

4. 制订校级精品在线开放课程（群）的评估标准，组织课程评估工作。

5. 组织教材征订和发放。

## **（二）二级学院职责**

1. 按要求制订并实施本学院专业群建设规划。

2. 组织专业建设、课程建设和实验（实训）室建设的论证申报工作，并按要求开展建设工作。

3. 落实精品在线开放课程（群）建设。

4. 按要求选定教材。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕4号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教师 行为规范（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教师行为规范（修订）》  
印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年4月10日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年4月10日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 教师行为规范（修订）

为维护良好的教学秩序，提高教学质量，明确教师在承担各项教学任务中的职责，根据《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，结合学校实际，修订本规范。

## 一、教师职业准则

（一）坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

（六）坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚

扰行为。

（七）遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

（八）秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

（十）积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

## **二、教学行为规范**

（一）教师在教学过程中要履行教师职责，不得拒绝学校下达的教学任务。

（二）每门课程必须具有课程标准。课程标准应根据人才培养方案、教学基本要求、教学目的和计划学分等由有关教师集体研究制定。未单独开设的实验（实训）课，实验（实训）课程标准作为本门课程标准的附录；教师应根据课程标准的要求和教学计划，组织实施，不得删减和增设。

（三）教师按照课程标准的要求制定授课计划，计划一般含理论课、实验课、习题课等三种授课形式，均应写清授课内容、学时、教材及主要参考书目。授课计划应在开学后两周内交到所在二级学院审批。

（四）教师根据课程标准和授课计划，编写教案，凡无完整教案或教案不符合要求者，必须予以改正。

（五）依据课程标准、教学要求及教材选用制度选用教材，选用教材应尽量从现有教材版本中优先选用高职高专规划教材，特别是优先使用获得省（部）级以上优秀教材奖的教材，优先选择近3年出版的教材。

（六）教师根据所担任课程的特点，积极采用现代化教学手段，板书与多媒体相结合。教师充分利用国家级、省部级或校级精品课程资源，丰富课堂教学内容，积极为学生制作及开通课程网站。

（七）开课，教师认真考虑本课程与相关课程的联系，了解学生的学习基础、先行课程的教学情况和后继课程安排，妥善处理课程间的衔接，合理安排教学内容，因材施教，培养和鼓励学生个性发展。凡新开实验、实训课或新开设的实验、实训，指导教师均应预做实验、实训。外聘教师首聘试讲合格后方可安排教学任务。

（八）教师应协助实验、实训人员认真做好实验、实训课课前准备，检查仪器设备性能和药品试剂的有效性，确保实验、实训正常进行。

（九）上课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程授课计划外，还应详细说明本课程教学环节、授课方式、学习要求及平时测验、期中、期末考试（以及实验）等在总评分中所占的比重。选修课教师要注意检查学生到课情况。学生实验、实训开始时，实验（实训）教师首先应讲清实验、实训目的、要求、仪器使用、操作技术和实验、实训中有关事项及安全知识等。

（十）教学中教师应努力做到：语言清晰、讲授流畅、精炼、使用普通话或规定的外语授课，板书清晰、规范，多媒体课件内容精练、层次分

明。讲授内容正确，概念和理论阐述准确、严谨、重点突出。积极采用启发式、讨论式、参与式或案例教学等师生互动性较强的教学方法。指导实验、实训时，要严格要求，强调学生必须独立完成实验。对学生的预习要进行检查，必要时，可进行实验示范，但应避免包办代替。

（十一）教学中教师必须加强对学生的辅导，主要包括：帮助学生解决学习中的疑难问题；指导学生阅读教材和参考书、访问有关网站查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法等。辅导答疑可以采用面谈，网上交流等多种方式进行。

（十二）任课教师根据课程的性质和特点，规定学生修读本课程必须完成的作业量，并在授课计划中合理安排。

（十三）教师批改作业认真、及时，批改有纪录，典型错误及时讲评，对不符合要求的作业退还重做；对作业中存在的共性问题，及时给予指导，批改中所反映出的教学问题，采取适当方式解决；作业情况作为学生平时成绩。

### **三、教学纪律与质量监控**

（一）教师应严格执行学校各项教学管理规定。

（二）严格按课程标准和授课计划授课，不得随意改变教学内容和教学进程，不得任意增减课时。

（三）教师应提前 5-10 分钟到达教室，做好上课准备。不得迟到，早退和拖堂。教师因病、因事不能上课时，应事先请假获批准后方可。

（四）教师上课时做到衣着整洁，仪表端庄，举止文明，站姿讲课；不得随意离开课堂；在课堂上应关闭手机等通讯工具。

（五）任课教师是课堂教学的第一责任人，必须对学生学习的全过程



负责，要对学生的学习、作业成绩及课堂纪律进行全面管理。学生的考勤按有关规定执行。要维持好课堂教学纪律，对违纪现象有责任进行批评教育。

（六）每学期对教师的课堂教学质量进行评价，根据教师的基本职责、教学态度、教学内容、教学方法和教学效果以及授课计划、教案、课堂纪律等内容进行全面考核，考核评价结果归入教师教学工作档案。

#### **四、奖励与处分**

（一）凡在教学工作或教育教学改革研究中有突出贡献、取得突出成绩者，按学校相关制度奖励。

（二）凡在各类教学环节中发生教学事故者，按《广东江门中医药职业学院教学事故（差错）认定和处理办法（修订）》进行处理。对于在教学检查、学生评教过程中，反映教学效果较差的教师，责令其限期改进。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕2号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院调课、停课审批办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院调课、停课审批办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年3月16日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年3月16日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 调课、停课审批办法

为进一步加强教学管理，维持教学秩序，规范调课程序，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、教师应严格按照课程表规定的时间上课。

每学期课程表一经排定，无特殊原因，一般不得变更。

## 二、教师不得私自调、停课，符合下列特殊情况方可申请调课：

- (一) 因公出差。
- (二) 因病确实不能坚持上课者。
- (三) 因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者。
- (四) 学校的重大活动需调课的。

## 三、教师申请调课程序

- (一) 教师本人在教务管理系统认真填写调课、停课相关内容，注明原因，提交佐证材料。
- (二) 在系统内提交申请至所在二级学院，由二级学院院长审批。
- (三) 二级学院提交至教务部审批。
- (四) 审批通过后申请者通知学生按调整后的时间、地点上课；审批不通过，仍按原课程表上课。

## 四、调课的管理与检查

(一) 教师调课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）是教师教学质量考核的重要指标，教师应严格控制调课次数，非因公调课学时数/本课程教学学时数比例不得超过 20%。

(二) 凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和

地点者，一律视为教学事故，按照学校有关教学管理规定处理。

（三）学校各部门组织的非教学活动不得占用教学时间或上课教室，不得在授课时间内借用任课教师；如遇重大事项，确需占用授课时间或教室，应由发起部门于系统内申请，经主管副校长审批后，由教务部发出停课通知。

（四）除校历规定的停课外，因公、因私停课应在两周内补课。

**五、** 本办法由教务部负责解释。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕3号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院集体备课管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院集体备课管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年3月22日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年3月22日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 集体备课管理办法

集体备课是教师根据课程标准，对教学问题进行探讨与交流，充分发挥集体智慧的作用，集思广益，取长补短，提高认识，更好地发挥每个人的教学特色，提高教学效果的活动。

## 一、集体备课对象

专兼职教师

## 二、集体备课时间

每学期不少于3次，每次不少于1小时。

## 三、集体备课管理

（一）建立三级管理网络。二级学院组织，教研室实施，教师参与。

（二）教研室主任主持集体备课并负责考勤，认真落实好集体备课的内容，教师必须准时参加，不得无故缺席，有特殊情况者必须事先向二级学院院长请假；教务部不定期抽查。

## 四、集体备课的要求

（一）教研室主任认真组织集体备课活动，每一位教师必须积极参与，积极发言，积极主动吸收别人的经验。

（二）集体备课前，教师应根据讨论内容做好相应准备，以便讨论并发言。

（三）集体备课的主要内容：讨论教学目标；研究教学方法和教学环节的设计；研究教学过程的组织实施；根据专业特点研究教材的取舍；解决教学中遇到的问题；推广、交流教学经验等。

（四）每次集体备课必须遵循先个人后集体再个人的原则，即个人必

须先备课并写出详细的授课构思，提出问题→集体讨论问题、解决问题→个人改进自己的教案和教学思路。

（五）在集体备课中，教师围绕提出的问题，进行平等讨论，各抒己见，共同探究。对得出的结论或共识要及时整理，及时推广。

（六）各教研室认真做好集体备课活动记录，并按要求及时上交。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕4号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教案编写规范》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教案编写规范》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年4月18日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年4月18日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 教案编写规范

## 一、教案编写的基本要求

（一）教案的编写必须依据课程标准，在章节表述、学时安排、授课内容等方面与授课计划一致。

（二）教师编写教案应在上课前一周完成，其中前五周课的教案应在开学准备周前编写完成。

（三）编写一个教案，原则上以一次教学活动（2学时）为基本设计单元。

（四）实验（实训）课、认识实习课等实践教学可根据实际教学情况和教学内容，参照理论教学的教案格式编写教案。

（五）同一教材，不同专业，不同层次的学生，教案要有所区别。如同一授课内容，但专业不同，则授课内容的侧重点和授课时间就不一样。教案编写要根据专业特点适当调整教学内容及重点，以确保教学活动达到预期目的。

（六）教案格式统一，但各项内容的详略应因人而异、因教学内容和对象而异，但教学过程的设计必须详细，不同的知识点体现不同的场景和方法。

## 二、教案的基本内容

### （一）理论课教案

1. 一般项目。主要包括开课专业、课程名称、编号、授课教师、授课日期、授课课题、课时等。

2. 课堂类型。分为理论课、实验课、专题讨论、案例分析、社会调查、

临床认识实习、自习课等。

3. 教学方法。教师授课可根据学生的特点采用不同的教学方法，如讲授法、讨论法、演示法、案例法等。既可以采用单一的教学方法，也可以是几种教学方法的综合运用。

4. 知识点、重点与难点。通过对课程标准、教材和主要参考资料的研究，确定每一课题的知识信息总和及其知识点、重点、难点。知识点是指讲授内容的知识要点；重点是课程标准要求熟悉和掌握的内容；难点一般是学生难于理解的内容。

5. 教学目的、要求。根据课程标准、教材和专业岗位知识需求情况确定教学目的和要求。既注重知识掌握、技能形成和智力发展，又注重培养学生的情感、职业态度和岗位价值观。将教学目的、要求，即“教与学”的效果（或结果）用可观察、可测定的行为术语进行描述，如通过教学使学生掌握哪些基本知识，培养哪些基本技能和能力，形成什么样的品质和观念等。发挥其导向、标准和激励的作用。

6. 教学内容提要。依据课程标准和专业岗位的需要，对教材作出相应的取舍，结合参考资料确定教学内容，要求把新知识和新技术纳入教学的内容，要体现出章节的内容。根据各知识点、重点和难点合理分配时间。

7. 课后思考题。课后思考题要依据课程标准和教学内容，同时要充分调动学生的学习兴趣和培养学生学习的自觉性和自学能力，可以超出教材内容，让学生查资料，扩大知识面。

8. 教学设计。是教案的主体部分，是教师根据教学目的要求，对教学活动的步骤进行全面性、逻辑性、合理性的设计，充分反映教师的教学设计思想，体现教师的教学经验和风格。教学设计划分出若干环节或步骤。

(1) 教学环境。指为达到教学目的而选择或创设的教学场景。如模拟病房对体格检查进行教学；用录像或多媒体（图片）展示某一场景，如咳嗽。

(2) 教具。指实物、标本、挂图、模型、PPT、录像、多媒体等。

(3) 教学参考资料。指教材、相关资料、图谱等。

(4) 教学活动过程。是教学设计的主要部份，教学活动过程的设计应符合学生的认知规律，能调动学生主动学习的兴趣和积极性，同时矫正学生的不良学习习惯。教学过程包括如何复习旧课，如何导入新课，如何突出重点，如何突破难点，如何进行师生互动或课堂讨论、作业布置及对本节课的归纳总结等，各知识点具体教学方法和辅助手段（教具及现代教学手段）的应用，相互间的衔接、过渡，以及板书等。

(5) 实践能力培养。在教学活动过程中要体现出“产学结合”、“培养高素质技术技能型人才”的方式和方法。专业技能课要重点突出操作技能的训练方法。

(6) 板书设计。把每一次课所讲的内容进行归纳、综合，有条理地书写或展示给学生。

9. 教学小结与检测。对知识点、重点和难点进行综合总结并进行检测。

10. 教学反思。是教师课后的心得体会，是教师对课程教学中知识的科学性和完整性；某个教学环节的设计；教学重、难点的把握；教学方法的应用；师生双边活动的设计；教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为今后的教学提供经验和素材。（打印的教案应手写教学反思）

## （二）实验（实训）课教案

1. 参照理论课的教案格式，但教学设计应不同。

2. 教学设计。主要包括：实验原理介绍，基本操作与仪器介绍，实验重要步骤，实验中应注意事项。

### **三、教案的检查与管理**

1. 授课教师编写教案，教研室主任审核把关，二级学院审批并组织实施；教务部不定期督查。

2. 教师授课时应有教案，年青教师和开新课的教师，在开课前应初步完成全部教案。

3. 由于课程类别、教学内容、教师个人风格的差异，教师可以编写个性化的教案，但教案内容必须全面。

4. 教案排版、打印规格：教案封面按设定字体填写和打印。教案一级标题：宋体，小二号，加粗，居中；二级标题：宋体，三号，靠左空二格，编号靠右；三级内容：宋体，四号，靠左顶格；教案内容：标题：宋体，小四号，编写内容：宋体，五号。A4 纸，边距：上、下各 2 厘米，左、右各 2.3 厘米，页眉 1.5 厘米，页脚 1 厘米。

### **四、如上级教育行政部门有新的要求,按新要求执行。**

## 附件

### 广东江门中医药职业学院教案

二级学院：\_\_\_\_\_

班级：\_\_\_\_\_

	教学周		周学时		总学时		理论学时		实践学时		节假日	其它
	周次	理论	实践	其它	周次	理论	实践	其它	周次	理论	实践	其它
课时分配情况	一				七				十三			
	二				八				十四			
	三				九				十五			
	四				十				十六			
	五				十一				十七			
	六				十二				十八			
	备注											
其它情况	教材及参考资料（名称、主编、版本、出版社、出版时间等）		教材： 主要参考资料：									
	本期授课内容起止章节											
	本课程总学时				已讲授学时				考查或考试			
课程名称							授课内容					
授课班级							授课学时					
授课地点							授课形式					
学情分析												
教学内容												
教学目标		素质目标										
		知识目标										
		能力目标										

		课程思政目标		
教学重难点		重点		
		难点		
教学方法				
教学环节		教师活动预设	学生活动预设	设计意图及教学资源
课前预习				
课中学习 中学习	导入设计			
	知识学习设计			
	学习检测设计			
课后复习				
教学反思 (课后手写)		教学效果		
		特色创新		
		诊断改进		

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕5号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院学术讲座和论坛管理制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学术讲座和论坛管理制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年5月23日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年5月23日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 学术讲座和论坛管理制度

为进一步加强和规范我校举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛和读书会、学术沙龙等活动的引导和管理，充分发挥其在宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣、开展思想教育、丰富文化生活等方面的积极作用，根据《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《中共广东省委广东省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

## 一、基本原则

（一）分级分类管理原则。各单位举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛和读书会、学术沙龙等活动，实行分级分类归口管理，严格按照“一会一报”“一事一报”“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的原则实行申报、审批备案制度。

（二）正确政治导向原则。各单位组织哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛和读书会、学术沙龙等活动，必须树立政治意识、大局意识、责任意识和担当意识，时刻保持头脑清醒，强化管理，确保坚持正确的政治导向。不得为违反四项基本原则、违反党的路线方针政策的错误观点提供讲台和传播渠道。

## 二、审批程序

举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛和读书会、学术沙龙等活动，由主办单位如实填写《广东江门中医药职业学院学术（专题）讲座审核备案表》，报请教务部部审核和主管校领导审批，并报党政办公室备



案后方可举行。

（一）面向全校师生举办的各类报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，一般时政类报党政办公室、学术类报科研规划部、教学类报教务部、教育及学生管理类报学生工作部、文化艺术类报团委审核，经分管校领导同意并报党政办公室备案。比较重大或重要的活动须经党委书记或副书记同意，并报党政办公室备案。

（二）面向本二级学院师生举办的各类报告会、研讨会、讲座、论坛等，由本学院党支部审核，经分管校领导同意并报党政办公室备案。

（三）学生组织（学生会、学生社团等）举办的各类报告会、研讨会、讲座、论坛等，由校团委审核，经分管校领导同意并报党政办公室备案。

（四）有境外（含港、澳、台地区）学者参加的哲学社会科学学术会议、报告会、研讨会、讲座、论坛等，由主办部门分管校领导审核，经党委书记或副书记审批并报党政办公室备案。

### **三、活动要求**

（一）各类活动原则上应提前 5 个工作日（涉及境外学者的至少提前 15 个工作日）提出申请并备案。

（二）各部门负责人、各党支部负责人是意识形态工作第一责任人。各主办部门要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，从讲政治、讲大局的高度，加强对报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的管理，规范程序，严格把关，未经批准一律不得举办。对于有特殊原因需要变更的，必须及时向审批部门通报。主讲人、主题或主办部门有变化的，需重新申办。

（三）经批准举办的学术会议、报告会、讲座等活动，主办者必须对拟邀请报告人的思想政治倾向和报告主要内容进行了解和把关；如发现报

告内容有政治性错误观点，必须要求报告人对内容做出修改，如报告人不愿修改，不得邀请；在报告时如发现报告人的报告内容有政治性错误观点，主办者要及时制止，消除不良影响，同时要向党委办公室及报告人所在单位如实反映情况。

（四）经批准举办的学术会议、报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，可以在学校网页发布活动通告，媒体在宣传报道时，必须征得学校同意。对于未经批准召开的学术会议、报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，校内外媒体一律不作报道。

（五）在网络媒体上举办形势政策教育和哲学社会科学等各类报告会、研讨会和讲座，按上述要求办理。

（六）主办部门要做好报告人的接待和报告会、研讨会、讲座、论坛的组织协调、活动通知、座位安排、秩序维护、资料（音频、视频、图片、文字）整理和存档等工作。活动规模较大的，要与学校保卫部联系，做好安全保障相关措施。

（七）强化课堂管理。相关职能部门和各二级学院要严肃课堂纪律，加强教学管理，决不允许任何利用课堂公然散布各种错误思想和错误观点。

（八）我校师生应邀到校外担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人，必须经过所在部门及学校党政负责人批准。各部门党政负责人要对获批的报告人提出明确的政治纪律要求。凡未经学校批准，我校师生在校外作此类报告、讲座的，其所在部门党政负责人要对其进行批评教育。我校师生作为此类报告、讲座报告人，都要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。

#### **四、责任追究**

（一）学校对未经批准而举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等，由党政办公室责令其终止举办并通报批评。

（二）学校对疏于管理、组织不力、审查审批不严、擅自租借场地影响校园稳定，造成不良政治影响的，学校将对活动主办部门的负责人和直接责任人进行责任追究；并视情节轻重给予相应的组织处理、党纪政纪处分，直至追究法律责任。

**五、本制度自发布之日起施行；如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。**

## 附件

### 广东江门中医药职业学院学术(专题)讲座审核备案表

部门：                      联系人：                      申请日期：                      年    月    日

主讲人 简况	姓名		性别		出生年月	
	所在单位				联系电话	
	职务/职称				专业方向	
	主讲人简介：					
学术讲 座内容 简介	讲座题目					
	讲座时间		面向对象			
	拟定地点					
	主要内容简介：					
主办部门意见						
主管校领导审批						
党政办公室意见						

注：

1. 审核备案表一式两份，一份主办部门留存，一份交党政办公室备案。
2. 学术讲座须先报主管校领导审批，再交党委办公室备案。
3. 请各申报部门提供主讲人简历和相关支撑材料，确保材料真实有效，经部门领导审核签名后上报审批。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2022〕45号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教师竞赛管理办法(修订)》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教师竞赛管理办法(修订)》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年12月14日



---

广东江门中医药职业学院党政办公室

2022年12月14日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 教师竞赛管理办法（修订）

为提高教师参加各级各类职业技能竞赛的积极性，以赛促教，提升教师专业技能、教学能力，提高竞赛成效，结合学校实际，在原职业技能竞赛管理办法的基础上修订本办法。

## 一、竞赛分级

本办法中所指的教师竞赛是指我校专职教师代表学校参加的与岗位工作相关的各类教师竞赛，主要包括：市级以上（含市级）政府行政部门举办的教师竞赛；省级以上（含省级）教育行政部门下辖专业学会、教学指导委员会等举办的教师竞赛（表1）。

**表1 教师竞赛分类汇总表**

竞赛类别		内容
校级竞赛		1. 由教务部主办的面向校内全体教师的专业技能竞赛； 2. 由教务部主办的为遴选参加市级以上（含市级）政府行政部门，教育行政部门下辖专业学会、教学指导委员会等单位举办的各类职业技能竞赛。
市级竞赛		1. 由市级政府行政部门举办的教师技能竞赛。 2. 省级教育行政部门下辖专业学会、省级教学指导委员会等举办的各类技能竞赛。
省级竞赛	A 级	由省教育厅举办的教师教学能力大赛、青年教师教学大赛等。
	B 级	1. 由省教育厅举办的除教师教学能力大赛、青年教师教学大赛等以外的各类教师技能竞赛； 2. 除省教育厅以外的省级政府行政部门举办的各类技能竞赛。 3. 国家级教育行政部门下辖专业学会、国家级教学指导委员会等举办的各类技能竞赛。
国家级竞赛	A 级	由国家教育部举办的教师教学能力大赛、青年教师教学大赛等。
	B 级	1. 由国家教育部举办的除教师教学能力大赛、青年教师教学大赛等

		以外的各类教师技能竞赛； 2. 除国家教育部以外的国家级政府行政部门举办的各类技能竞赛。
--	--	---

## 二、审批流程

### （一）校级竞赛

由二级学院根据教务部发布的竞赛方案要求，推荐参赛教师，经教务部审批后实施。

### （二）上级竞赛

国家 A 级、国家 B 级、省 A 级、省 B 级、市级等五类教师技能竞赛统称为上级竞赛。由教务部主办，根据竞赛通知要求，各二级学院组织推荐参赛教师，经分管教学副校长批准后实施。

## 三、竞赛项目经费

1. 校级竞赛不设项目经费，上级竞赛项目经费由教务统筹，主要用于选手在备赛过程中所需的资料、耗材、误餐费等。专项经费按竞赛项目配置，经由选手提交书面申请、教务部审核、分管校领导审批，按照财务制度支出。

2. 参加上级竞赛项目所产生的报名费、参赛会务费、差旅食宿费，以及校外专家指导费、接待费用等，按竞赛通知要求和学校财务制度实报实销。

## 四、表彰奖励

### （一）校级竞赛

奖项分为一等奖、二等奖、三等奖，对获奖团队颁发相应等级的荣誉证书。获奖比例为一等奖不超参赛人员的 10%，二等奖不超参赛人员的 20%，三等奖不超参赛人员的 30%；参赛人员未超过 10 名，不设三等奖。校级竞

赛不设奖金。

## (二) 上级竞赛

参赛教师必须以“广东江门中医药职业学院”的名义参赛。未经申请审批通过、未提交获奖证书的竞赛项目，不予奖励。

1. 奖励前三等级，（按赛项规定的最高、第二、第三等级），主办单位颁发的组织奖、团体奖、优秀奖等其他奖项不纳入奖励范围。竞赛以名次记录成绩且不设奖项等级的，第一名计第一等级，第二、三名计第二等级，第四、五、六名计第三等级，只计前六名。同一项目参加不同级别比赛，其奖金以取得的最高级别奖项给予奖励。

2. 市级竞赛项目仅奖励第一、第二等级；行业协会举办的竞赛原则上不设奖励。

3. 奖励标准（表2）。

**表 2 教师竞赛奖励标准一览表**

竞赛类别		一等奖	二等奖	三等奖	
国家级	A 级	个人奖项	50000	30000	20000
		团队奖项	100000	60000	40000
	B 级	个人奖项	30000	18000	10000
		团队奖项	60000	40000	20000
省级	A 级	个人奖项	15000	8000	5000
		团队奖项	30000	20000	15000
	B 级	个人奖项	5000	2000	1000
		团队奖项	6000	3000	2000



市级	个人奖项	600	200	/
	团队奖项	1000	600	/

#### 4. 发放比例（表 3）

**表 3 教师竞赛分类发放比例汇总表**

竞赛类别			发放比例
A 级			100%
B 级	现场比赛	专业类竞赛	100%
		非专业类竞赛	50%
	非现场竞赛/ 作品评奖类	专业类竞赛	50%
		非专业类竞赛	25%
市级	现场比赛		100%
	非现场竞赛/作品评奖类		50%
体育类			50%

5. 本奖励金额为教师个人及团体获奖的学校奖励最高金额。若竞赛组委会设奖金奖励，超过学校奖励标准，学校不再计发奖励；低于学校奖励标准，则按学校奖励相应级别补齐奖励金额。

## 五、其他

1. 本办法自 2022 年 9 月 1 日起生效，原《广东江门中医药职业学院职业技能竞赛管理办法》同时废止。

2. 本办法如与上级文件规定有抵触，按上级文件结合学校实际情况执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2022〕46号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院学生竞赛管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生竞赛管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2022年12月14日



---

广东江门中医药职业学院党政办公室

2022年12月14日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 学生竞赛管理办法（修订）

为培养学生的创新、协作精神和解决实际问题的能力，倡导学习、合作、竞争、向上的校园氛围，规范我校学生职业技能竞赛的管理，以赛促教、以赛促学，进一步提升人才培养质量，在原职业技能竞赛管理办法的基础上修订本办法。

## 一、竞赛类别

本办法中所指的学生竞赛是指学校组织我校学生参加的各类技能竞赛，主要是市级以上（含市级）政府行政部门举办的职业技能竞赛；省级以上（含省级）教育行政部门下辖专业学会、教学指导委员会等举办的学生竞赛（表1）。

**表 1 学生技能竞赛分类汇总表**

竞赛类别		内容
校级竞赛		1. 由二级学院主办，经教务部审批，为遴选参加市级以上（含市级）政府行政部门主办的各类职业技能竞赛选手而举行的校内学生职业技能竞赛。 2. 由教务部主办的学生职业技能竞赛。 3. 为遴选参加省级以上（含省级）学生职业规划、创新创业类大赛而举行的校内学生创新创业类大赛。
市级竞赛		1. 由市级政府行政部门举办的各类学生职业技能竞赛。 2. 省级教育行政部门下辖专业学会、省级教学指导委员会等举办的各类学生技能竞赛。 3. 市级的各类创新创业类大赛。
省级竞赛	A 级	由省教育厅举办的学生职业技能大赛、创新创业类大赛。
	B 级	1. 由省教育厅举办的除学生职业技能竞赛外的各类学生技能竞赛。 2. 除省教育厅以外的省级政府行政部门举办的各类学生技能竞赛。 3. 国家级教育行政部门下辖专业学会、国家级教学指导委员会等举办的各类学生技能竞赛。 4. 省级职业规划大赛、“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛。
国家级	A 级	由国家教育部举办的学生职业技能大赛、国家级创新创业类大赛。

<b>竞赛</b>	<b>B 级</b>	1. 由国家教育部举办的除学生职业技能竞赛以外的各类学生技能竞赛。 2. 除国家教育部以外的国家级政府行政部门举办的各类学生技能竞赛。
-----------	------------	--

## 二、审批流程

### （一）校级竞赛

1. 二级学院主办的校级竞赛，须提交竞赛申请和竞赛方案，经教务部审核、分管教学副校长批准后实施。

2. 教务部及学工部主办的校级竞赛，须提交竞赛方案，经分管校领导批准后实施。

### （二）上级竞赛

上级竞赛由主办二级学院根据市级以上（含市级）政府行政部门的竞赛通知，提交参赛方案并附相应的竞赛通知，经教务部/学工部审核（按主办职能部门），分管副校长批准后实施。

## 三、竞赛项目经费

1. 对于经教务部或学工部审批后的竞赛项目，设立学生竞赛专项经费，主要用于选手在备赛过程中所需的资料、耗材、误餐费等，所有经费支出由教务部或学工部统筹管理。专项经费按竞赛项目为单位设置，并严格控制在审批的预算范围内。

2. 参加上级竞赛项目所产生的报名费、参赛会务费、差旅食宿费，以及校外专家指导费、接待费用等，按竞赛通知要求和学校财务制度实报实销。

## 四、表彰奖励

每位学生在同一比赛项目中仅能参与一个参赛团队；每个参赛团队设

一名指导教师（创新创业大赛可设不止一名指导教师；其他赛项如参赛通知有具体要求则按参赛通知执行）。

### （一）校级竞赛

奖项分为一等奖、二等奖、三等奖，对获奖团队颁发相应等级的荣誉证书。获奖比例为一等奖不超过参赛人员（或参赛项目）的 10%，二等奖不超过参赛人员（或参赛项目）的 20%，三等奖不超过参赛人员（或参赛项目）的 30%，若参赛人员未超过 10 名，不设三等奖。校级竞赛不设奖金。

### （二）上级竞赛

参赛团队必须以“广东江门中医药职业学院”的名义参赛。未经申请审批通过、未提交获奖证书的竞赛项目，不予奖励。奖励以竞赛项目为单位，对获奖的参赛学生和指导教师分别进行奖励。

1. 奖励前三等级，（按赛项规定的最高、第二、第三等级），主办单位颁发的组织奖、团体奖、优秀指导教师奖等其他奖项不纳入奖励范围。竞赛以名次记录成绩且不设奖项等级的，第一名计第一等级，第二、三名计第二等级，第四、五、六名计第三等级，只计前六名。同一项目参加不同级别比赛，其奖金以取得的最高级别奖项给予奖励。

2. 市级竞赛项目只奖励前第一、第二等级；行业协会举办的竞赛原则上不设奖励。

3. 奖励标准（表 2）。

**表 2 学生竞赛奖励标准一览表**

竞赛类别	获奖等级		个人奖项		2 人团队奖项		3 人以上团队奖项	
			指导教师 (团队)	参赛学生 (元/人)	指导教师 (团队)	参赛学生 (元/队)	指导教师 (团队)	参赛学生 (元/队)
国家级	A 级	一等奖	30000	15000	40000	20000	60000	30000
		二等奖	20000	10000	30000	15000	40000	20000
		三等奖	12000	6000	20000	10000	30000	15000
	B 级	一等奖	10000	5000	16000	8000	20000	10000
		二等奖	7000	3500	10000	5000	12000	6000
		三等奖	5000	2500	8000	4000	10000	5000
省级	A 级	一等奖	10000	5000	15000	7500	20000	10000
		二等奖	8000	4000	10000	5000	15000	8000
		三等奖	6000	3000	7500	4000	10000	6000
	B 级	一等奖	4000	2000	6000	3000	8000	4000
		二等奖	2000	1000	4000	2000	6000	3000
		三等奖	1000	600	3000	1500	4000	2000
市级	一等奖		800	500	1500	800	2000	1000
	二等奖		600	300	1000	600	1200	800

4. 发放比例（表 3）。

**表 3 学生竞赛分类发放比例汇总表**

竞赛类别			发放比例
A 级			100%
B 级	现场比赛	专业类竞赛	100%
		非专业类竞赛	50%
	非现场竞赛/ 作品评奖类	专业类竞赛	50%
		非专业类竞赛	25%
市级	现场比赛		100%
	非现场竞赛/作品评奖类		50%
体育类			50%

5. 作为省代表队参加国家级比赛，未获得国家级奖项，按所获省赛奖励级别，计算 110% 的奖励金额。

6. 本奖励金额为学生个人及团体获奖的学校奖励最高金额。若竞赛组委会设奖金奖励，超过学校奖励标准，学校不再计发奖励；低于学校奖励标准，则按学校奖励相应级别补齐奖励金额。

7. 创新创业类大赛按学校统筹赛项部门审核结果发放奖励；如属 B 级竞赛类别，则按非专业类竞赛发放奖励。

## 五、其他

1. 本办法自 2022 年 9 月 1 日起生效，原《广东江门中医药职业学院职业技能竞赛管理办法》同时废止。

2. 本办法如与上级文件规定有抵触，按上级文件结合学校实际情况执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕9号

---

## 关于印发《教材建设与管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教材建设与管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年10月20日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年10月20日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 教材建设与管理办法（修订）

为贯彻落实党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，加强党对学校教材工作的领导，严格学校教材管理，切实提高教材建设水平，助力高质量教育体系建设，根据教育部《职业院校教材管理办法》《普通高等学校教材管理办法》《关于教材工作责任追究的指导意见》等文件要求，结合学校实际，在学校《教材及教辅资料管理制度》的基础上修订本办法。

## 一、组织管理

（一）学校党委对教材工作负总责，实行校、院两级管理制度。

（二）学校成立教材建设与管理领导小组。领导小组由学校党委书记、校长担任组长，分管意识形态、教学副校长担任副组长，党政办、教务部、组织人事部、科研规划部、继续教育部、二级学院等部门负责人担任成员。教材建设与管理领导小组下设办公室，办公室设在教务部，负责日常工作。

（三）各二级学院成立由院长为组长，主管教学副院长为副组长，教研室主任、专业负责人为成员的院级教材建设与管理领导小组，负责本学院教材的规划、编写、审核、出版、选用、评价、监管等工作，并设专门人员负责具体工作。

（四）学校成立教材建设与管理专家委员会，负责组织全校教材的建设规划、编审管理、选用管理、质量评价、检查监督等方面的工作。委员会成员由各二级学院教学指导委员会委员等相关领域专家组成。

（五）教材建设管理工作包括教材建设规划、教材编写、教材出版、教材选用、教材研究与教材质量评价等内容。

## 二、建设规划

（一）本办法所称教材是指教师教学过程中使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资料、图册等）。作为教材使用的讲义、教案和教学参考材料以及数字教材参照本办法管理。

（二）教材建设规划由学校统筹，以各二级学院为主体实施。在教材建设与管理领导小组的指导下，充分发挥学院教学指导委员会的作用，秉持科学的人才培养理念，遵循教材建设规律，总结梳理学校学科发展优势与教材建设现状，制定校级层面的教材建设规划。各二级学院结合学科与专业建设思路，落实教材建设规划。

（三）优先支持适应战略性新兴产业发展、国内外处于领先水平的“四新”教材出版；支持能够反映学科发展前沿及最新成果的教材出版；支持经典教材升级再版；支持采用项目教学、探究式教学、案例教学等改革教学模式的教材建设；支持信息技术与教育教学深度融合、多种媒介综合运用、配套教学资源相对完备的立体化新形态教材建设；大力加强教材研究基地建设，促进教材建设研究。

（四）教材建设规划以育人为根本，以质量为目标，形成与学校学科建设、课程体系建设相协调，与教学改革与发展要求相适应的高质量教材体系。

（五）学校对校本教材进行统一规划建设、统一立项管理。教材编写出版立项每三年开展一次。立项程序分为教师申报、二级学院初评、教务部审核、学校教材建设与管理领导小组等环节。同一课程的分册或成套教材应合并申报。

### **三、教材编写**

（一）学校鼓励广大教师申报国家级、省级规划教材及其它高水平教材的编写；凡具有学校特色或目前没有合适规划教材可选用的课程，可申报校本教材；加强多媒体课件、计算机辅助教学软件、数字化教材的立项管理和研究工作，不断提高教材建设的信息化水平。

（二）对于目前尚无合适规划教材可供选用的课程，二级学院可向学校教材建设与管理领导小组申请相关课程校本教材编写立项。

（三）立项或参编教材实行主编负责制，按照“文责自负”原则，主编负责全书的统稿和书稿质量，教材编者对教材观点承担责任。主编应具有丰富的教学经验、专业造诣深厚、副教授以上职称，讲授本门课程两轮以上，原则上年龄在 55 岁以下。教材编者应政治立场坚定、有较高的学术造诣、教学经验丰富、熟悉教材建设规律。鼓励学科带头人、骨干教师、行业企业专家参编教材。教材编者应经过学院党委审核同意。

### **四、教材审核**

（一）教材实行分级分类审核，坚持“凡编必审”原则。二级学院负责组织相关学科领域校内外专家和一线教师，对本学院教师编写的教材进行审核。

（二）教材审核应对照本办法教材组织管理的要求，严把政治关、学术关，提升教材质量。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

（三）实行教材编写与审核分离制度，遵循回避原则。审核人员由学校党委审核通过，具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨。

（四）教材交付出版前，须由所在单位和学校组织教材审核。教材审核须符合以下程序：

1. 学校教材建设与管理领导小组负责成立审核专家组，原则上不少于 5 人（含校外专家和马克思主义领域专家）。

2. 教材审核实行盲审制度。专家组经个人审核和集体讨论，汇总整理成审核意见，审核结论为“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

3. 学校审核通过后，出具教材编写审核意见，提交学校教材管理办公室，由学校审查通过后方可出版。

## **五、教材选用**

（一）二级学院是教材选用工作主体，负责本学院教材选用工作，明确各类教材选用标准和程序。

1. 各教研室组织教师在教研活动中有计划地开展对所使用教材和教辅资料的质量和使用效果等进行的研究并以此作为今后选用教材和教辅资料的依据。

2. 各教研室主任以及各专业带头人了解和掌握专业课程现有教材的情况，认真研究、分析对比，选出高质量的优秀教材及教辅资料。

3. 教师选定教材后，各二级学院教务员填报本学院教材征订计划，经各教研室主任与二级学院院长审批签字同意，盖二级学院章，交到教务部审核。确定上报征订的教材，原则上不许变更，由于特殊原因（如教材停止出版）需变更的，需经二级学院研究同意后方可变更。若上报征订的教材更新了版本，则默认改为新版本教材，不需要再经二级学院研究同意。

4. 特殊类型教材，如竞赛用书等，可填写教材选用审批表，经使用部门负责人及教务部部长审核同意后方可选用。

（二）教材选用原则。

1. 凡选必审。教材选用必须严格遵循学校教材选用报审制度。

2. 质量第一。统一使用国家统编的思想政理论课教材和“马工程”重点教材。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上教材奖励的优秀教材。如无上级有关部门特殊要求，在符合专业培养目标及培养层次前提下，原则上选用与国家行政管理部门直属的专业出版社或在专业领域内排名前列的出版社，优先选用人民卫生出版社、中国中医药出版社、中国医药科技出版社、高等教育出版社、北京大学医学出版社、化学工业出版社、中国轻工业出版社、科学出版社等出版的教材；对国家和省级相关行政管理部门文件规定的特定教材（如思政类、自考类教材），按文件要求执行。

3. 适宜教学。符合学校人才培养方案、教学计划和课程标准要求，遵循教育教学规律和学生认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣，及时选用最新版本的教材，充实新的内容，保持与时俱进。

4. 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

（四）严格境外教材选用管理。坚持为我所用，凡选必审，严把政治关、学术关、适用关。

（五）对检查发现不符合学校教材选用规定，教材内容存在政治方向问题、价值导向问题、严重科学性错误，教材所含链接内容存在问题，或违反国家相关法律法规的教材，立即停止教材使用并做好善后处理工作。

## **六、支持保障**

（一）学校对获省级、国家级教材建设奖的教材主编，按学校相关方

案实话奖励。

（二）教材建设作为学校学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入“双高”建设和考核的重要指标，纳入二级学院党建和思想政治工作考核评估体系。

（三）教材编写工作纳入工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。

## **七、检查监督**

（一）学校教材建设与管理领导小组负责统筹教材编审选用工作的检查监督。

（二）教材编写（修订）、审核、出版、选用等发生以下情形之一的，由相关部门给予通报批评、责令停止违规行为，已使用的教材须停用，并视情节轻重和所造成的影响按规定给予单位和个人相应处分，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要否决项；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 教材内容存在政治方向和价值导向的问题。
2. 教材内容出现严重的知识性、科学性错误。
3. 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
4. 盗版盗印教材。
5. 违规编写出版国家统编教材、其他公共基础必修课程教材及专题教育教材、读本。
6. 未按国家和学校相关规定落实教材审核要求，违反“凡编必审”“凡选必审”原则。
7. 使用不正当手段干预教材审核、选用工作。
8. 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

9. 擅自泄露教材审核信息等。
10. 擅自使用各种误导性标识等。
11. 发布与教材有关的不实信息，散布谣言扰乱教材管理秩序等。
12. 其他与教材建设与管理相关的违法违规行为。

## **八、其他**

1. 本办法自公布之日起施行，学校《教材及教辅资料管理制度》同步废止。
2. 本办法内容如与上级文件有抵触，按上级文件执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕10号

---

## 关于印发《境外教材选用管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院境外教材选用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年10月20日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年10月20日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 境外教材选用管理办法（试行）

为贯彻落实党中央《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》《广东省高等学校境外原版教材选用管理办法》等文件精神，进一步规范我校境外教材的选用管理，落实境外教材选用管理主体责任，结合我校实际情况，制订本办法。

## 一、组织管理

（一）学校成立境外教材选用管理工作领导小组（以下简称：工作领导小组）。工作领导小组组长由学校党委书记、校长担任，副组长由分管教学副校长担任，成员由党政办、组织人事部、教务部、继续教育部及各二级学院院长组成。工作领导小组下设办公室，办公室设在教务部，负责日常事务。

（二）境外教材选用管理工作领导小组主要职责

1. 指导制定学校境外教材使用管理办法。
2. 对境外教材的选用管理进行决策。
3. 审批境外教材选用、订购计划。
4. 指导境外教材的教学效果研究和评估工作。
5. 解决使用过程中出现的问题。

（三）境外教材选用管理工作领导小组办公室主要职责

1. 组织教材选用、订购计划的申报工作。
2. 组织专家审核选用境外教材内容和质量进行审核，对存在意识形态问题的教材及时清除替换。
3. 对境外教材教学效果组织检查评估。
4. 监督境外教材的供应和实际使用情况。

## 二、教材选用

（一）境外教材是指境外出版的外文教材、翻译版教材、影印版教材，含括教学参考书、参考资料、外文图书、讲义等。

（二）境外教材的选用必须以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循“凡选必审，凡用必审”的原则，通过选择优秀教材促进课堂教学质量提升。

## 三、选用原则

（一）导向原则。政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误。

（二）适用原则。结合学科，专业特点，符合课程教学标准的基本要求，具有思想性、科学性、先进性、适用性和启发性。

（三）选优原则。选用社会公认的、具有较好口碑的境外教材，学校在教材引进之初要加强甄别和审核，确保境外教材质量符合教学要求。

## 四、选用程序

（一）境外教材选用程序包括教师推荐、二级学院初审、专家审核、学校确认四个步骤。

1. 任课教师推荐。任课教师在每年度5月31日前、11月31日前分别就秋季、春季学期需要使用的境外教材进行申请和推荐，填写《广东江门中医药职业学院境外教材选用审核表》，并提交教材样书。

2. 二级学院初审。任课教师填报的申请表和教材样书首先由教研室主任审核并签署意见，然后交二级学院院长审核并签署意见。二级学院把通过初审境外教材报送境外教材选用管理工作领导小组办公室。

3. 专家审查。境外教材管理工作领导小组办公室收到各二级学院《广

东江门中医药职业学院境外教材选用审核表》和教材样书后，组织专业领域专家、思政、外语专家审核，重点审查境外教材中意识形态属性较强的内容及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容，将审查意见报境外教材选用管理工作领导小组审定。

4. 学校确认。境外教材选用管理工作领导小组根据专家审查结果进行审定，确认境外教材选用目录。

（二）未经选用程序报批及审查的境外教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

## **五、管理责任**

（一）管理责任。学校对境外教材选用管理负主体责任。其中，学校党委书记对全校境外教材选用管理工作负领导责任，分管教学副校长、相关有关职能部门、二级学院院长负主管责任，推荐或申请使用境外教材的教师负直接责任。

（二）责任追究。出现以下情况之一的，追究相关责任人责任：

1. 未经学校审核或未通过审核擅自订购、发放、使用境外教材。
2. 推荐境外教材内容存在政治立场、价值导向等原则性问题。
3. 未组织专家审核或审核不严，致使问题教材进入课堂。
4. 向学生推荐使用问题教材，使用境外教材谋取私利。
5. 发现问题教材但未采取有效措施进行整改或整改不力。
6. 其他违反规定的情况。

出现以上情况的，按照情节轻重，采取警告、通报、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或行政职务、解聘等处理方式。

## **六、其他**

本办法自公布之日起施行，与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。

## 附件

### 广东江门中医药职业学院境外教材选用审核表

课程名称		课程代码		课程类型	<input type="checkbox"/> 公共必修课 <input type="checkbox"/> 公共选修课 <input type="checkbox"/> 专业必修课 <input type="checkbox"/> 专业选修课
教材名称		主编		教材类别	<input type="checkbox"/> 原版引进 <input type="checkbox"/> 翻译引进 <input type="checkbox"/> 影印
出版社		出版时间		书号 ISBN	
使用专业		使用年级		学生人数	
使用学期		使用数量		使用时间	
主讲教师		职称/职务		所在学院	
使用境外教材理由					
教材意识形态审核		<p>本人承诺，该教材符合《职业院校教材管理办法》《普通高等学校教材管理办法》《广东江门中医药职业学院境外教材管理办法》等文件要求，政治立场、价值导向正确，遵循教育教学规律和技术技能人才培养规律，符合我校专业人才培养方案、教学实施计划和课程教学标准的要求。</p> <p style="text-align: right;">签名：                  年    月    日</p>			
教研室主任意见		<p style="text-align: right;">签名：                  年    月    日</p>			
二级学院院长意见		<p style="text-align: right;">签名（盖章）：                  年    月    日</p>			
学校境外教材选用管理工作领导小组意见		<p style="text-align: right;">签名（盖章）：                  年    月    日</p>			
学校党委意见		<p style="text-align: right;">签名（盖章）：                  年    月    日</p>			

说明：本表一式两份，教务部和二级学院各留存一份。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2023〕7号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教学事故（差错）认定和处理规定（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教学事故（差错）认定和处理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年3月3日



---

广东江门中医药职业学院党政办公室

2023年3月3日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 教学事故（差错）认定和处理规定（修订）

为维护正常的教学秩序，加强教学管理，严明教学纪律，促进良好的学风、教风、校风建设，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国职业教育法》的有关规定，结合学校实际，特制订本规定。

## 一、教学事故的定义和分级

（一）本办法中的教学事故（差错）是指在教学和教学管理活动中，教职人员（含外聘教师）不按要求履行岗位职责，影响了教学秩序，对学校或师生带来不良后果的行为。

（二）教学事故（差错）包括教学活动和教学管理工作方面的事故（差错），涉及范围涵盖教师、教辅人员、教学管理人员及学校工作人员。

（三）本办法将教学事故（差错）按其性质、严重程度和后果分为五个等级，其中一至三级为教学事故，五级、四级为教学差错。

1. 一级教学事故是指对教学活动造成严重的、无法挽回的后果，部分行为已经触犯国家有关部门法律法规的行为或事件。

2. 二级教学事故是指对教学活动造成恶劣和深远的影响后果，严重损害学生权益或学院声誉的行为或事件。

3. 三级教学事故是指对教学活动造成严重不良后果，扰乱了正常教学秩序，但事故后果在学校教学管理部门控制范围内的行为或事件。

4. 四级教学差错是指对教学活动造成轻微不良后果，事故损失可以弥补的行为或事件。

5. 五级教学差错是指情节和影响轻微的违反教学工作规程或教学工作纪律的行为或事件。

## 二、教学事故（差错）等级分类

教学事故（差错）的范围包括教学类、考试与成绩管理类、教学管理类、教学保障类等四种类别。

**教学事故（差错）范围及等级分类表**

序号	类别及内容	等级
<b>1.教学类</b>		
1-1	在教学中或教学组织管理中散布违反党的路线、方针和政策或国家法律的言论或有违背教师基本职业道德规范的言行，或在教学活动中传播淫秽内容	一级
1-2	因教师责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失	一级
1-3	教师侮辱、体罚或变相体罚、打击报复学生	二级
1-4	教师未按规定程序办理手续，擅自调课、停课，擅自变更主讲教师，擅自变更课程表安排的上课时间和地点	三级
1-5	教师无故缺课、旷课	三级
1-6	教师醉酒上课	三级
1-7	实验教师或主、副带实践课的教师未按要求提前做好实验准备，或未按时到位带教	三级
1-8	上课期间讲述与教学无关的内容，造成不良影响	四级
1-9	教师强制学生购买教材或教辅材料，造成不良影响	四级
1-10	教师上课时拒绝其他教师听课	四级
1-11	教师上课接打电话、使用手机做与上课无关的事情	四级
1-12	教师未按教学大纲要求或教学计划进度表要求授课，致教学任务无法正	四级

	常完成		
1-13	教师备课不充分或使用与教学计划不匹配的 ppt，学生反映强烈，造成不良影响	四级	
1-14	教师私自合班或拆班教学；调、停课未及时通知相应教师或学生班级	四级	
1-15	调课后未给学生补上所调课程	四级	
1-16	未经教务部审批同意，上课期间擅自抽调学生从事其它活动	四级	
1-17	教师在教学过程中不严格要求学生、不管束课堂纪律，放任自流，课堂秩序混乱，无法保证教学目标达成	四级	
1-18	教师上课着装不得体，有失教师身份	五级	
1-19	教师无故上课迟到、提前下课、上课期间无故离开教室	1-19-1 10 分钟以内(含 10 分钟)	五级
		1-19-2 11-20 分钟(含 20 分钟)	四级
		1-19-3 20 分钟以上(等同缺课)	三级
1-20	其他违反教学管理规定，根据行为或事件造成的影响，由教务部提出事故（差错）申请，交校长办公会讨论等级认定。		
<b>2.考试与成绩管理类</b>			
2-1	教职人员协同学生作弊，为学生作弊提供支持	一级	
2-2	教师、教学管理人员为谋取不正当利益更改学生成绩	一级	
2-3	教职人员故意泄露试题，造成严重后果和恶劣影响	二级	
2-4	班主任不按要求通知和组织学生参加考试，导致考试开考延迟 10 分钟以上	三级	
2-5	监考教师包庇、纵容考试作弊行为，对学生违纪事实知情不报；或对考生违反考场规则不及时处理，致使考场秩序混乱	三级	



2-6	教师未按规定命题或试题严重出错致使考试无法进行		三级
2-7	教师漏报考试科目，或不按时命题致考试科目试题缺漏		三级
2-8	不按评分标准阅卷并随意改动学生考试成绩		三级
2-9	教职人员因个人原因丢失学生原始成绩(含补考)		四级
2-10	教师考前发给学生的复习题与考试用的试卷试题重复率达 60%以上		四级
2-11	同一二级学院承担教学任务、选用教材相同、学时相差不超过 30%的考试科目，没有合并命题（合并命题：使用同一套 A/B/C 试卷）		四级
2-12	印刷试卷数量不够或质量太差，影响考试		四级
2-13	监考人员未按规定做好考场记录、未收齐交回考务资料、收回试卷数与参考人数不符或丢失学生试卷（监考人员须与科任教师当面清点试卷，如没有完成此步骤，凡试卷丢失，均属监考人员责任）		四级
2-14	监考人员无故延长、缩短考试时间		五级
2-15	监考时，监考人员在考场内吸烟、查看手机、不核对学生身份信息或未按程序申请请人代替监考或交换考场		五级
2-16	同一教师两个学期内申请修改教务系统学生成绩(含补考成绩)2 次以上		五级
2-17	教师不按时上交考试题	2-17-1 迟交 3-7 天，尚未影响考试进行	五级
		2-17-2 迟交 7 天以上，尚未影响考试进行	四级
		2-17-3 迟交造成考试无法正常开考	三级
2-18	试卷命题、保管、印刷、运送等过程	2-18-1 试卷有答案或有 2 处以上(含 2 处)错误；或在试卷印制后命题人提出退回修改申请（命题人上交试题后在试卷印制前主动发现错误申请退回修改的，纳入教学量化扣分）	五级

		2-18-2 同一套试卷 A/B/C 三份内容雷同率 $\geq 50\%$ , 或同一科目 2 学年内的试题雷同率 $\geq 50\%$	四级
		2-18-3 命题教师、教务员、试题经手人员因保管不当造成试题外泄或丢失, 引发泄题风险	三级
2-19	考试或补考后教师或班主任未按规定登录成绩表及补考名单; 或教师无故超过规定时间报送成绩; 或班主任无故超过规定时间报送学期成绩汇总表	2-19-1 超时 3-7 天	五级
		2-19-2 超时 7 天以上	四级
2-20	监考人员擅离考场或迟到、早退	2-20-1 5 分钟以内(含 5 分钟)	五级
		2-20-2 6-10 分钟以上	四级
		2-20-3 10 分钟以上(等同缺监考)	三级
2-21	其他违反考试与成绩管理相关规定, 根据行为或事件造成的影响, 由教务部提出事故(差错)申请, 交校长办公会讨论等级认定		
<b>3.教学管理类</b>			
3-1	违规出具与事实不符的学生学籍、学历、学位证书和证明		一级
3-2	在实验、实习等教学活动中, 因管理失误造成学生出现重大伤亡事故, 在社会中造成恶劣影响		一级
3-3	二级学院负责人、教务员在每学期开学前未按教学计划安排课程, 或未落实任课教师, 致使课程不能按时开出, 影响教学活动正常进行		二级

3-4	出具与事实不符的成绩证明，私自更改或伪造学生成绩档案	二级
3-5	教务员漏排课程、二级学院负责人审查不认真，致课程超过规定排课时 间而未于系统排课	三级
3-6	教学单位或教师拒不接受所管辖课程的教学任务	三级
3-7	二级学院未在规定时间内提出变动而临时变更培养方案或教学进程表，影 响正常教学运行，造成不良影响	三级
3-8	各教学单位选用教材存在质量问题，偏离课程目标（二级学院院长、教 研室主任共同承担责任）	三级
3-9	二级学院负责人未及时将教学任务、上课时间及地点传达至外聘教师， 影响教学活动正常进行	四级
3-10	二级学院负责人未尽监督管理责任，致学生对外聘教师教学质量反映强 烈，造成不良影响	四级
3-11	教务员因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能及时妥善解决	四级
3-12	全校性教学活动调度不当，造成执行混乱，未能及时纠正（教务员或教 务部排课人员承担责任）	四级
3-13	各教学单位未按时完成教材预定造成教材采办困难或无法到位（二级学 院院长、教研室主任共同承担责任）	四级
3-14	各教学单位因漏订、误订教材而影响学生正常上课（二级学院院长、教 研室主任共同承担责任）	四级
3-15	各教学单位上交材料错误或漏报（二级学院院长、教研室主任共同承担 责任）	五级
3-16	排课人员或考务管理人员不按时发放开课计划，包括教学进程表、课表、 考试考查安排表等	五级

3-17	二级学院院长、教研室主任未及时传达各项教务通知、任务等，或未按 要求做好审核把关	五级
3-18	任课教师、班主任未按规定保存(一般保存至学生领取毕业证后一年)相 关教学资料(成绩、作业、试卷等)	五级
3-19	教材管理员、教务员或班主任未按要求及时领发教材、错发、误发、漏 发教材	五级
3-20	因管理不善，造成教学设施损坏、被盗或未经批准挪作他用（设施管理 直接责任人承担责任）	五级
3-21	二级学院负责人对实验（实训）室管理监督不到位，致实验（实训）安 全隐患存在	五级
3-22	二级学院（职能部门）负责人不及时通报本学院（本部门）人员教学差 错或隐瞒不通报	五级
3-23	其他违反教学管理相关规定，根据行为或事件造成的影响，由教务部提出事故 （差错）申请，交校长办公会讨论等级认定。	
<b>4.教学保障类</b>		
4-1	教师在教材编写、教研项目中弄虚作假、抄袭剽窃、侵犯他人知识产权	二级
4-2	实验（实训）室管理不到位，不符合实验（实训）室安全管理制度要求， 产生重大安全风险，缺少安全保障措施（二级学院院长、教研室主任、 管理出事故实验实训室的实验员共同承担责任）	三级
4-3	教学设备准备不到位或未及时维修，影响教学活动实施（信息化多媒体 设备、电源电路设备、实验实训设备等责任人承担责任）	五级
4-4	其他因工作不认真或失误对教学造成不良影响的情形，根据所造成的影响，由 教务部提出事故（差错）申请，交校长办公会讨论等级认定	

### **三、教学事故认定**

（一）教学事故发生后，教务部负责核实调查。

（二）四级和五级教学差错由教务部作出认定及处理意见，填写《教学事故认定登记表》，报主管教学副校长审批，经校长审核签字后生效。

（三）一、二、三级教学事故由教务部作出认定及处理意见，填写《教学事故认定登记表》，由主管教学副校长审批，经校长办公会议讨论决定，校长审核签字后生效。

（四）认定为一、二级教学事故者，《教学事故认定登记表》一式两份，一份存入责任人个人业务档案，一份存入个人人事档案；三、四、五级教学差错存入责任人个人业务档案。

（五）教学事故责任人，若对认定和处理意见有异议，在认定后的两周内，可以书面形式向主管教学副校长提出申诉。

### **四、教学事故处理**

（一）一级教学事故，由学校在全校范围内通报批评，事故责任人两年内不得晋升专业技术职务，该年度考核（专业技术考核、人事考核等）为不称职（不合格）并扣发其一学期绩效工资，取消其事故发生后三年内教学任务。对情节特别严重的给予相应的行政处分，调离原岗位直至解聘；对已构成犯罪的，交由国家司法部门查处。

（二）二级教学事故，由学校在全校范围内通报批评，事故责任人一年内不得晋升专业技术职务和评先评优、不得被提拔任用，该年度考核（专业技术考核、人事考核等）为不称职（不合格）并扣发奖励性绩效 1000 元，取消其事故发生后一年内教学任务；非教学岗位的事故责任人调离原岗位。一年后，经其本人提出申请并经学校批准，可重新安排教学任务。

（三）三级教学事故，由教务部在全校范围内通报批评，事故责任人一年内不得晋升专业技术职务和评先评优，每次（宗）扣发奖励性绩效 200 元。

（四）四级教学差错，由责任人所在二级学院（职能部门）在本二级学院（职能部门）予以通报批评，一年内不得晋升专业技术职务和评先评优，每次（宗）扣发奖励性绩效 100 元。

（五）五级教学差错，由责任人所在二级学院（职能部门）在本二级学院（职能部门）予以通报批评，一年内不得晋升专业技术职务和评先评优，每次（宗）扣发奖励性绩效 50 元。

**五、本规定自发布之日起施行；如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。**

## 第二部分 专业和课程建设管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕2号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院专业建设 指导委员会工作制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院专业建设指导委员会工作制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2021年3月9日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年3月9日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 专业建设指导委员会工作制度

为贯彻国家职业教育改革政策，实施教融合，促进人才培养与生产实践、技术推广、社会服务需求相适应，结合学校实际，制定本制度。

## 一、委员会设立的要求

1. 专业建设指导委员会应在国家教育方针的指导下，根据《职业教育法》《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》、《中国教育改革和发展纲要》等有关法规和文件精神的要求，结合实际开展工作。

2. 各二级学院应根据教育部《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录》的二类或几个二类合并设立相应的专业建设指导委员会。

3. 各专业建设指导委员会一般由 5—7 名成员组成。其中，来自岗位一线和相关专业领域的校外专家不得低于 4 名，来自校内专业教师 2—3 名。

4. 各专业建设指导委员会成员原则上应具有副高及以上专业技术职务或中级以上职业技能资格，熟悉相应岗位（岗位群）工作并了解本专业发展趋势，热爱职业教育事业。

5. 专业建设指导委员会主任一般由二级学院院长担任，副主任由校外专家担任。

## 二、委员会的职责

1. 根据社会和经济发展的需要，指导专业开发与建设，探索产教融合的途径与模式。

2. 指导专业人才培养方案（教学计划）、课程标准的编制和修订工作；指导专业精品课程与教材建设；指导职业技能培养的分析、研究与开发。

3. 指导双师素质、“双师型”教师队伍建设以及师资培训。

4. 指导专业实训、实习等实践性教学。

5. 专业建设指导委员会成员应定期或不定期地承担专业主干课程、专业综合训练和专业实践教学任务。

### **三、聘用及管理**

1. 各二级学院应将拟成立的专业建设指导委员会和拟聘任人员名单及相关材料送教务部审查，由教务部报主管校领导审定后予以成立和聘任，每届任期三年。

2. 专业建设指导委员会每年应召开全体委员例会 1—2 次，审查和修订专业人才培养方案、专业课程课程标准等重要教学文件；研讨专业建设、教学改革、科研、管理等方面的事宜并提出意见和建议；落实专业建设指导委员会的其他工作。

3. 各二级学院应在专业建设指导委员会休会期间与委员经常保持联系，虚心听取有关专业建设、人才培养、产学研工作等方面的意见和建议，及时改进专业教育教学工作。

4. 各二级学院应在教务部的总体指导下，负责专业建设指导委员会日常工作的组织安排和具体实施。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2023〕62号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院人才培养方案管理办法（修订）》的通知

各二级学院、职能部门：

现将《广东江门中医药职业学院人才培养方案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年8月10日



---

广东江门中医药职业学院党政办公室

2023年8月10日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 人才培养方案管理办法（修订）

为规范专业人才培养方案制定（修订）与执行管理，根据《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）、《广东省教育厅关于做好职业院校人才培养方案制定与实施工作的通知》和《广东省教育厅关于组织高职院校面向社会人员做好普通高等职业教育人才培养工作的通知》等文件精神，结合我校实际情况，在学校《人才培养方案管理办法》的基础上修订内容如下。

## 一、人才培养方案的制定与修订

（一）人才培养方案的制定（修订）应在学校党委统一领导下，由主管副校长牵头，教务部统筹制定专业人才培养方案制定（修订）的具体工作方案，各专业所在二级学院负责具体实施。

（二）各专业在相应二级学院统筹下，成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同开展专业人才培养方案制定（修订）工作。

（三）制定（修订）人才培养方案的程序。

1. 教务部在广泛调研社会经济发展对人才的要求和理解上级相关文件精神的基础上，提出制定（修订）各专业人才培养方案的原则性意见，以文件形式下发至各二级学院。

2. 各二级学院根据原则性意见，组织各专业建设委员会开展行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展现状、趋势和行业企业人才需求，确定本专业培养的职业面向，以及职业岗位（群）所需要的知识、能力、素质，形成专业人才培养调研报告。

3. 二级学院组织专业教研室制定（修订）专业人才培养方案，由专业建设委员会审核。组织行业企业专家、专业教师和学生代表等对各专业拟定的人才培养方案进行论证，在依据论证意见修订、完善并优化的基础上，经二级学院党政联席会议审定后，提交《专业人才培养方案专家论证表》，并填写《专业人才培养方案审核表》报教务部。

4. 教务部对二级学院提交的专业人才培养方案进行审核，提请学校教学工作委员会审议，各二级学院根据审议意见修改、定稿，由教务部统一提交学校党委会审定。

5. 审定通过的专业人才培养方案，须配套开发专业技能考核标准与题库、所有课程的课程标准，公共基础课和专业基础课课程标准由教务部统筹相关二级学院开发，其他课程标准由各二级学院组织开发。专业技能考核标准与题库、课程标准由各二级学院审定。

6. 专业人才培养方案（含调研报告）、专业技能考核标准与题库、课程标准由学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。

## **二、人才培养方案的构成与学时要求**

### **（一）人才培养方案的主要内容**

具体包括：专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置及要求、教学进程总体安排、实施保障（含师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等）、毕业要求、教学进程安排表等。

### **（二）课程体系框架设置要求**

1. 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程，根据有关文件规定

开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座。

2. 科学设置专业(技能)课程。专业(技能)课程设置要与培养目标相适应,一般按照相应职业岗位(群)的能力要求,确定6~8门专业核心课程和若干门专业课程。

3. 合理安排学时。每学年安排40周教学活动,三年制课程总学时不低于2500学时,公共基础课程学时不少于总学时的四分之一;选修课教学时数占总学时的比例不少于10%;实践性教学学时原则上占总学时数50%以上。一般以16学时计为1个学分。

### **三、人才培养方案的实施与管理**

(一) 各二级学院必须严格执行学校批准的人才培养方案,任何教学单位、教师 and 教学管理人员,不得拒绝完成培养方案规定的教学任务,也不得截留不属于本部门的的教学任务。教务部负责协调、监督各教学单位人才培养方案的执行。

(二) 各专业相关课程和实践环节的教学任务由相关二级学院归口承担,并负责组织教师研读课程标准、制定教学进度计划、编制教案。

(三) 在人才培养方案执行过程中,各二级学院必须根据人才培养方案落实每一门课程的教师、课程标准、教材及必要的教学条件,安排好各教学环节,并据此进行教学管理。

### **四、人才培养方案的评价与调整**

(一) 学校成立专业人才培养方案合理性评价与修订工作领导小组。领导小组由学校党委书记、校长担任组长,分管教学副校长担任副组长,

二级学院院长、教研室主任、专业负责人、课程负责人、行业企业专家、学生（毕业生）代表担任成员。领导小组下设办公室，办公室设在教务部，负责日常工作。

（二）专业人才培养方案合理性评价内容为最新版专业人才培养方案中的培养目标、毕业要求和课程体系，针对其合理性进行评价。

（三）人才培养方案合理性评价采用校内和校外相结合的评价方式，校内评价主要来自学校教学指导委员会和专业教师，校外评价主要来自毕业生、用人单位和行业企业专家等的反馈。评价方法主要为问卷调查、座谈、访谈等。

（四）已经批准的专业人才培养方案必须保证相对稳定，在人才培养的一个完整周期（即一届学生从入学到毕业）内，原则上不得变更。根据教学运行状况和实际需要，每年可进行微调；经过一个完整培养周期后，根据行业企业发展需求对人才培养方案作一次全面修订。

（五）调整和修改人才培养方案应是在学校人才培养方案原则意见的基本框架范围内进行的局部修正，不涉及人才培养方案指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。调整和修改人才培养方案应在新一届学生专业人才培养方案印发执行之前，其它时间不得随意变更。

（六）严格执行人才培养方案，如确需对人才培养方案中所列的各门课程的名称、学时及开课学期、考核方式（考试或考查）等进行调整的，由开课单位提前填写调整审批表，报教务部审批同意后方可变动。

## **五、其他**

（一）本办法适用于学校普通三年制招生专业，其他培养类型的专业参照本办法执行。

(二) 本办法自公布之日起施行；如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。

附件 1 广东江门中医药职业学院专业人才培养方案模板

附件 2 广东江门中医药职业学院专业人才培养方案论证表

附件 3 广东江门中医药职业学院专业人才培养方案审核表

附件 4 广东江门中医药职业学院专业人才培养方案调整审批表



附件 1



广东江门中医药职业学院

GuangDong JiangMen Chinese Medicine College

\*\*\*专业人才培养方案

专业代码: \_\_\_\_\_  
适用年级: \_\_\_\_\_  
适用专业: \_\_\_\_\_  
专业负责人: \_\_\_\_\_  
制定时间: \_\_\_\_\_  
学院审批人: \_\_\_\_\_  
审批时间: \_\_\_\_\_  
学校审批人: \_\_\_\_\_  
审批时间: \_\_\_\_\_

广东江门中医药职业学院 制

## \*\*\*专业人才培养方案

### 一、专业名称及代码

(一) 专业名称

(二) 专业代码

### 二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

### 三、修业年限

基本学制 3 年，修业年限 3-5 年。

### 四、职业面向

表 1\*\*\*专业职业面向

所属专业 大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或 技能等级证书

### 五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

(二) 培养规格

1.素质

2.知识

3.能力

### 六、课程设置及要求

本专业课程体系分公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程、选修课程（任选课、限选课）四大类。

表 2 \*\*\*专业课程设置

课程类型	课程名称	课程性质
公共基础课		
专业基础课		
专业核心课		
选修课		

(一) 公共课模块 (学时\*\*\*, 学分\*\*)

1. 《\*\*\*\*》 (\*\*学时, \*\*学分)

(1) 课程目标

(2) 主要内容

(3) 教学要求

(二) 专业基础课模块 (学时\*\*\*, 学分\*\*)

1. 《\*\*\*\*》 (\*\*学时, \*\*学分)

(1) 课程目标

(2) 主要内容

(3) 教学要求

(三) 专业核心课模块 (学时\*\*\*, 学分\*\*)

1. 《\*\*\*\*》 (\*\*学时, \*\*学分)

(1) 课程目标

(2) 主要内容

(3) 教学要求

(四) 选修课模块 (学时\*\*\*, 学分\*\*)

1. 《\*\*\*\*》 (\*\*学时, \*\*学分)

(1) 课程目标

(2) 主要内容

(3) 教学要求

**七、教学进程总体安排**

(一) 教学活动时间分配表

表 3 学时分配表

模块	性质	学时数			占总学时的百分比 (%)
		理论	实践	理/实比例	
公共课模块	必修				
专业基础课模块	必修				
专业核心模块	必修				
选修课模块	选修				
岗位实习	必修				
合计					

表 4 教学活动时间分配表

教学学期	教学周 (含节假日)	考核	军事理论与技能	社会实践	岗位实习	合计
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计						

## 八、实施保障

### (一)师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

### (二)教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

### (三)教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

### (四)教学方法

对实施教学应采取的方法提出要求和建设。

### (五)学习评价

对学生学习评价的方式方法提出要求和建设。

### (六)质量管理

对专业人才培养的质量管理提出要求。

## 九、毕业要求

1.学生学完人才培养方案规定的课程，成绩合格，获得规定的\*\*\*学分，其中必修课

程\*\*\*学分、选修课\*\*\*学分，符合国家教育部、广东省教育厅及学院对大专学历管理的要求，授予国家全日制普通高等教育专科学历证书。

2.学分计算方法：每学科每 16 学时计 1 学分。岗位实习安排\*\*\*周实习，一周 1 学分，共\*\*\*学分。

## **十、附录**

教学进程表及说明。

## 附件 2

### 广东江门中医药职业学院 专业建设指导委员会“专业人才培养方案”论证表

专业名称				
会议地点		会议时间		
会议主持人		会议记录人		
学院出席人员				
专业建设指导委员会论证意见	<p>组长： _____ 年 月 日</p>			
专业建设指导委员会				
姓名	工作单位	职称	职务	签名





附表 4

广东江门中医药职业学院专业人才培养方案调整审批表

申请学院				适用年级/专业			
申请时间				申请执行时间			
人才培养方案调整内容	原方案	课程名称	课程性质	开课学期	学时	学分	考核方式
	调整后方案	课程名称	课程性质	开课学期	学时	学分	考核方式
调整原因	<p style="text-align: center;">教研室主任签字：_____ 年 月 日</p>						
二级学院意见	<p style="text-align: center;">二级学院院长签字：_____ 年 月 日</p>						
教务部意见	<p style="text-align: center;">教务部部长签字：_____ 年 月 日</p>						
学校意见	<p style="text-align: center;">主管校长签字：_____ 年 月 日</p>						

说明：本审批一式两份，教务部一份、二级学院一份。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕8号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院制（修）订课程标准的指导意见》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院制（修）订课程标准的指导意见》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2021年10月21日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年10月21日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 制（修）订课程标准的指导意见

课程标准是执行课程计划，实现人才培养目标要求的基本教学文件，是教材选用与编写、组织教学、实施课程教学评估、进行考试命题和教学管理的主要依据。为了保证课程标准的质量，加强课程标准的管理工作，特制订本规定。

## 一、制订（修订）课程标准的原则

（一）课程标准须符合专业人才培养目标的要求，应体现本课程在课程体系中的地位，注意与先修和后续相关课程之间的分工和衔接，防止疏漏和不必要的重复。

（二）课程标准应准确体现本学科的基本内容、内在规律和独特的研究方法，反映最新研究成果，体现教学改革精神；课程标准要贯彻理论联系实际的原则，除规定理论教学及讲授环节外，应对习题、实验（上机）、讨论、课程设计、教学实习等实践性教学环节有相应要求，规定实践性教学学时数在课程学时中的恰当比例。

（三）课程标准对教学的基本要求，应以中等程度的学生通过正常努力可以达到的限度为准，同时根据学生的基础和不同能力，明确教学的基本内容、选修内容（提高内容）及其不同要求，以利于因材施教。

## 二、课程标准的结构和要求

（一）课程标准的结构

1. 课程性质与任务；
2. 课程目标与要求；
3. 课程结构与内容；

4. 学生考核与评价；
6. 教学实施与保障；
7. 授课进程与安排（附授课计划表，注明授课日期、学时）。

#### （二）课程标准制订（修订）的要求

1. 各专业课程计划中所列的课程均须制订符合规定的课程标准，无课程标准的课程不能开课。

2. 全校性公共必修课和选修课由承担该课程的二级学院负责编制课程标准。

3. 课程标准一律使用 word 录入排版，A4 纸打印。字体要求：课程名称用三号宋体，章标题用四号宋体加粗，小标题用小四号宋体加粗，正文用小四号宋体，全文 1.5 倍行距。页边距：上下为 2.54cm，左为 2.6cm，右为 2.2cm。

4. 课程标准由各二级学院组织所属学科教研室编写，教研室可安排教学经验丰富的教师或教师小组编写课程标准初稿，交教研室集体讨论制订，二级学院审核后报教务部批准。

5. 各二级学院可根据自身学科专业特点，对样本内容进行适当的修改，但应注意保持基本框架，包含主要内容。课程标准在各二级学院内应统一格式。

### 三、课程标准的管理

（一）课程标准一经批准后必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

（二）课程标准执行过程中，各教研室根据学科的发展变化需要对课程标准作部分调整时，可向二级学院提出申请，同时上报新修订的课程标准，二级学院审核、教务部批准后方可生效。

（三）课程标准属于学校基本教学文件。经审定的课程标准由教务部组织印制，教务部、二级学院、教研室分级保管。教学单位应严格按课程标准的要求组织教学活动，教务部、教学督导及相关部门也应按课程标准内容，组织相关的教学检查和评估活动。

#### **四、如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。**

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕3号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 选修课程管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院选修课程管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年4月10日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年4月10日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 选修课程管理办法

根据《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）等文件要求，为进一步深化职业高等教育教学改革，贯彻因材施教的原则，以拓展学生的知识面，改善知识结构，提高综合素质为目标，开设选修课。为加强对选修课的管理，提高选修课的教学质量，特制定本办法。

## 一、选修课的分类

选修课分为公共选修课和专业选修课。

### （一）公共选修课

向学生介绍专业领域外或一些边缘学科的课程。

### （二）专业选修课

因专业而异，有利于学生对本专业及其边缘学科知识进行更加深入的了解和认识。

## 二、开课要求

### （一）教师要求

为保证教学质量，教师申报选修课不得超过两门，每学期只能开设一门课程且一门课程不得超过两个班次，教学时数须经教务部审核并不得超过32学时（2学分）。

### （二）课程设置

教学计划内的必修课程不得开设选修课。为保证选修课教学效果，单班次选修课人数不能超过上限150人。选课学生不足30人的选修课，教务部将取消该课程（小专方向选修课除外）。

### （三）教材要求

教师在申请开设选修课时，应同时上报该课程选用的教材，在开课前通知学生购买，选修课教材不在学校统一征订的教材范围之内。

### （四）授课安排

选修课均在一个学期内结束。选修课上课时间一般安排在 7~12 节。

## 三、学生选课程序和要求

### （一）学分要求

选修课以学分计算，每 16 学时为 1 学分，考试合格者获得该门课程的学分，记入学生成绩登记表中。学生在修业年限内，公共选修课总学分不得低于 4 学分，专业选修课不得低于 6 学分。

### （二）选课程序

1. 选课时间。选课安排在每个学期开学的第二至第三周，具体时间由教务部统一安排。

2. 选修前，学院将当学期开设的选修课向学生公布，让学生根据自身兴趣或在任课教师的指导下进行正式选课。

### （三）选课要求

1. 学生应依据职业面向领域及自身知识结构、兴趣爱好等因素，选修规定学分的课程，在修业年限内未完成规定学分者不予毕业。

2. 为防止选课过多超出本人承受能力，影响整体学习质量，每学期选修课程不得超过 4 门，但最低不得低于 2 学分。

3. 学生在申报选修（两门或两门以上）过程中，应注意所选课程开课时间段，避免冲突。



## **四、成绩考核**

### **（一）考核方式**

1. 选修课成绩由考勤、讨论、作业、考试等形式实行形成性评价，考试时间一般安排在课程结束后的一周内进行。

2. 凡旷课或旷交作业达三分之一、选课无故不参加考试或参加本人未选课程（含未办理手续）的考试者，均不能取得学分。考试不及格不予补考，但可以重选，也可另选其它课程学习。

### **（二）成绩管理**

1. 选修课成绩均按百分制记载。

2. 课程考试结束后一周内，任课教师将选修课成绩录入教务系统并 A4 纸正反双面打印成绩单一式两份，同时上交手写记录的《课堂考核表》；成绩表资料由任课老师签名，交二级学院院长审核签名，以学院为单位交教务部。

**五、本办法自发布之日起施行；如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。**

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕11号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教学质量与教学改革工程项目管理办法(修订)》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年10月20日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年10月20日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）

为规范和加强教学质量与教学改革工程项目(以下简称“质量工程”项目)管理,提高项目建设的质量与效益,充分发挥项目在推进教学改革、加强教学建设、提高教学质量上的引领、示范、辐射作用,根据《职业教育提质培优行动计划(2020-2023年)》(教职成〔2020〕7号)、《关于推动现代职业教育高质量发展的若干措施》(粤办发〔2022〕18号)、广东省教育厅关于组织开展2023年省高等职业教育教学质量与教学改革工程项目申报和认定工作的通知(粤教职函〔2023〕19号)等教育部和省有关文件精神,结合学校实际,修订本办法。

一、“质量工程”项目建设以提高学校教学质量为目标,以推进改革和实现优质资源共享为手段,按照“明确定位、分类指导、注重特色”的原则,加强内涵建设,提升整体实力。

二、“质量工程”包括国家级、省级和校级项目,项目类别包含但不限于:专业类、基地类、教师类、教学改革类等四大类,具体主要包括品牌专业(含民族文化遗产与创新、适应战略性新兴产业等产业发展急需的示范专业点)、示范性产业学院、专业教学资源库、校内实践教学基地(含实训基地公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心)、大学生校外实践教学基地、应用技术协同创新中心、教师教学创新团队、专业领军人才、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室、教育教学改革研究与实践项目、精品在线开放课程(含创新创业教育专门课程(群))、大学生创新创业训练计划项目等。

三、学校成立“质量工程”项目领导小组,组长由分管教学学校领导担任,成员由二级学院领导及教务部等项目负责职能部门领导组成,全面领导“质量工程”项目建设与管理工作,对建设过程中的重大问题进行决策、审定。领导

小组下设办公室(办公室设在教务部),负责学校“质量工程”项目具体组织管理和日常事务。

- (一) 制订学校质量工程建设实施方案。
- (二) 发布学校质量工程项目申报指南。
- (三) 组织项目评审,提出立项方案。
- (四) 组织对项目的检查、验收和评价。
- (五) 推广宣传项目建设成果。

四“质量工程”项目建设内容分别由相关职能部门负责(表1)。

表1 质量工程项目一览表

序号	项目	项目归属部门
<b>一、专业类</b>		
1	品牌专业 (含民族文化遗产与创新、适应战略性新兴产业等产业发展急需的示范专业点)	教务部
2	专业教学资源库	教务部
<b>二、基地类</b>		
3	示范性产业学院	教务部
4	校内实践教学基地 (产教融合实训基地和虚拟仿真实训基地)	教务部
5	大学生校外实践教学基地	教务部
6	应用技术协同创新中心	教务部
<b>三、教师类</b>		
7	教师教学创新团队	教务部
8	专业领军人才	教务部
9	高层次技能型兼职教师	教务部
10	技能大师工作室	教务部
<b>四、教学改革类</b>		
11	教育教学改革研究与实践项目	科研规划部
12	精品在线开放课程 [含创新创业教育专门课程(群)]	教务部
13	大学生创新创业训练计划项目	实习就业部/团委

五、二级学院(或职能部门)为“质量工程”项目建设责任单位,负责项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。

（一）按照上级主管部门及学校要求，组织报送项目申报材料，并对其真实性负责。

（二）按照批复的项目建设内容，统筹规划，组织项目实施，确保项目建设进度、建设投入和预期目标。

（三）统筹安排各渠道建设资金，按照有关财务制度及本办法规定，科学、合理预算并使用建设资金，确保资金使用效益。

（四）接受教育、财务、审计、监察等部门对项目实施过程和结果进行监控、检查和审计。

（五）每年12月底前，向学校质量工程项目领导小组办公室书面报告项目进展和经费使用情况。

六、“质量工程”项目实行项目负责人负责制，项目负责人应履行如下职责。

（一）制订项目建设计划。

（二）根据项目建设计划，开展项目建设工作。

（三）合理合规编制项目预算，安排项目经费的使用。

（四）接受学校及上级主管部门对项目开展的检查和验收。

（五）宣传项目建设成果，并推进成果的应用。

七、已立项的“质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，须提交书面申请报学校质量工程项目领导小组办公室批准，涉及省级及以上项目的变更还需按照主管部门文件要求进行。

八、“质量工程”项目申报立项工作按项目级别分别进行。学校质量工程项目领导小组办公室根据国家和广东省各年度质量工程项目申报指南和

学校质量工程建设年度计划，向各二级学院（职能部门）发布项目申报通知，各项目相关负责职能部门积极动员和组织学校相关教职工申报项目。校级项目申报，原则上按照学校建设需要设立；省级及以上项目的申报评审时间，视主管部门的具体安排而定。

九、项目的申报，原则上以二级学院为单位进行。具体项目申报立项程序如下。

（一）领导小组办公室依据上级主管部门和本校实际，制定发布各级各类“质量工程”项目的申报通知和项目指南。

（二）各二级学院根据项目申报通知和项目指南的要求统筹规划，组织申报工作，进行初评并报送申报项目。

（三）各项目相关负责职能部门受理项目申报工作，按照公平、公正、公开的原则，组织专家进行项目评审，汇总报送“质量工程”项目领导小组办公室，省级及以上项目择优推荐，校级项目择优立项。

#### 十、项目申报基本原则

（一）同一教职工不能作为项目负责人或前3成员同时申请2项以上（不含2项）同类项目。

（二）验收不合格的“质量工程”项目负责人，在项目验收合格前，不得申报新的质量工程项目。限期整改验收还不合格的，项目负责人两年之内不能申报任何“质量工程”项目。

（三）申报省级及以上项目，原则上应有低一级的相同或相近类别的项目建设基础。

#### 十一、检查与验收（认定）

（一）领导小组办公室根据项目建设计划对“质量工程”项目建设情

况进行检查和验收（认定），所使用资金纳入绩效评价范围。

（二）项目建设情况检查指在建设过程中进行不定期随机检查。检查的主要内容包括：项目进展情况、资金的使用情况、项目建设中的主要问题和改进措施。

（三）有下列情形之一的，领导小组办公室将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

1. 申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。
2. 项目执行不力，未开展实质性建设工作。
3. 未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。
4. 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理办法的行为。

（四）项目建设周期根据各类项目要求确定，建设期满需要接受验收（认定）。校级项目验收（认定）直接由学校组织专家验收（认定），省级及以上项目则根据上级主管部门要求进行。验收（认定）以项目建设方案、申报书为依据，重点考察内容包含但不限于：项目建设的基本情况、项目建设任务和目标的实现情况、项目预期成果达成情况、项目建设水平、项目经费落实及使用情况。

（五）项目验收流程

1. 各项目相关负责职能部门应对每个申请结项的项目进行验收审查。
2. 组织校外专家进行评审论证，并提出是否同意结项及整改意见。
3. 校内公示。

（六）如项目建设进度未达预期，无法进行结题验收，省级及以上项

目按照相应主管部门要求处理；校级项目由负责人提出延期申请，经所在部门审批后报领导小组办公室备案，每个项目只能申请延期一年，到期仍不能结题的，作撤项处理。

（七）验收(认定)结束后，由领导小组办公室出具验收结论性意见。验收(认定)结果纳入教学考核、聘期考核、评优评先、薪酬绩效等范畴，激发教师参与“质量工程”项目建设的积极性与主动性。各项目对应负责职能部门适时对质量工程项目进行整体评价。通过整体评价质量工程项目建设成果，总结经验，指导高等教育教学改革工作。

## 十二、经费资助与管理

（一）学校对获准立项的“质量工程”项目，按照“年度核算、专款专用”的原则统筹投入专项建设经费，经费均需纳入学校预算管理，跨年度的项目经费，分年度拨付。

### （二）项目经费预算

1. “质量工程”项目专项资金的年度预算，由项目负责人在项目申报书建设周期及总预算额度内，每年按照规定时间及要求，根据项目建设进度提交项目绩效，结合学校实际编制年度预算，列入项目相关负责职能部门预算。其中，教育教学改革研究与实践、创新创业训练计划项目经费分别由科研规划部、实习就业部在部门预算中统筹，其他“质量工程”项目经费由立项项目申报人所在二级学院在部门预算中统筹。

2. 专项资金年度预算一经批准，一般不作调整，确需调整的，须按学校预算调整相关规定程序审批，并按上级有关规定履行报批或备案手续。

十三、本办法自发布之日起实施。本办法发布前已经启动实施的项目继续执行，项目管理按本办法执行。各“质量工程”项目对应负责职能部门可根据本办法制定各对应项目管理办法、实施细则。



### 第三部分 实验实训实习教学管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕12号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院实验实训室安全管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实验实训室安全管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年10月21日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年10月21日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 实验实训室安全管理办法（修订）

为保障师生员工人身与财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，根据《高等学校实验实训室工作规程》（原国家教委令第20号）、《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令第591号）、《病原微生物实验实训室生物安全管理条例》（中华人民共和国国务院令第424号）、《高等学校实验实训室安全规范》（教科信厅函〔2023〕5号）等法律法规，结合学校实际，特修订本办法。

## 一、实验实训室分类

本办法适用于学校范围内各级各类实验实训室。按照实验实训室实际情况，根据涉及的安全责任属性和范围不同，将全校实验实训室分为三类：

第一类 为暂存、使用危险化学品的实验实训室；

第二类 为安置特种设备、大功率用电设备、气体钢瓶的实验实训室；

第三类 为除第一、二类外的普通实验实训室。

## 二、实验实训室安全管理体系和职责

（一）学校实验实训室安全工作坚持“安全第一、预防为主”的方针，坚持“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”原则，贯彻“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则，实行学校党委领导下的分级负责制，建立校、二级学院、实验实训室三级管理体系。全面签署实验实训室安全协议，确保实验实训室安全责任逐级落实到位，安全责任全覆盖。

（二）各二级学院院长是所在学院实验实训室安全工作第一责任人，二级学院主管实验实训室工作的副院长是所在学院实验实训室安全工作的直接责任人，具体负责所在单位的实验实训室安全管理工作。其主要职责

为：

1. 建立健全本学院实验实训室安全管理队伍和责任体系，签订实验实训室安全责任书，制定本单位实验实训室安全工作计划并组织实施。

2. 根据本学院专业、学科特点，制定本学院实验实训室安全管理制度及实施细则、技术规范、操作规程、安全事故应急预案、安全教育培训计划等。

3. 对本学院实验实训室进行安全风险评估，根据风险类别和等级，配备必要的安全防护用品与设施。

4. 定期组织本学院的实验实训室安全宣传，培育实验实训室安全文化，落实实验实训室安全准入制度。

5. 定期组织本学院的实验实训室安全检查，对发现的实验实训室安全问题与安全隐患进行整改。

6. 根据学院的实际，安排专职或兼职实验实训室安全管理人员，具体落实实验实训室安全相关规章制度、做好日常安全检查、实验实训室人员（包括学生）安全教育、实验实训室安全相关信息报送、实验实训室安全事故应急演练及应急处理等日常工作。

### **三、实验实训室安全管理**

#### **（一）安全检查**

实行实验实训室安全管理自查和报告制度。对实验实训室开展“全员、全过程、全要素、全覆盖”的定期安全检查，核查安全制度、责任体系、安全教育落实情况和设备设施存在的安全隐患，实行问题排查、登记、报告、整改、复查的“闭环管理”。

1. 各实验实训室应依照《广东江门中医药职业学院实验实训室安全检

查表》建立自查台账，发现安全隐患，及时梳理，分清责任并积极整改，二级学院汇总自查结果，以月报形式向教务部备案。各实验实训室若发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，不得隐瞒不报或拖延上报，应配合学校采取措施积极整改。教务部、保卫部、后勤部采取定期和不定期相结合的方式，对全校各类实验实训室进行安全检查和督导。

2. 各二级学院依据实验实训室安全分类情况实施安全检查，正常情况下要求：一类实验实训室要求每天检查，二类实验实训室要求每周检查一次，三类实验实训室要求每两周检查一次，记录检查结果并及时处置安全隐患。

## （二）安全培训与准入

进入实验实训室学习或工作的所有人员应先进行安全知识、安全技能和操作规范培训，掌握设备设施、防护用品正确使用的技能，考核合格后方可进入实验实训室进行实验操作。实验实训室人员必须严格按操作规程进行实验，并履行工作场所和工作岗位规定的安全职责，对自己所在岗位的安全负直接责任。

## （三）项目风险评估与管控

凡涉及重要危险源，即有毒有害化学品（剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品等）、危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息）、动物及病原微生物、辐射源及射线装置、同位素及核材料、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等的教学、科研项目，应经过风险评估后方可开展实验活动。对存在重大安全隐患的项目，在未切实落实安全保障前，不得开展实验活动。

对有可能导致危险发生的实验，实验实训室管理员应发放安全操作规

范告知书，进入实验实训室人员应认真仔细阅读，并签字确认，实验实训室安排人员监护并落实安全防范措施。

#### （四）危险源全周期管理

1. 实验实训室危险化学品安全管理。各实验实训室确因需要而使用易燃易爆、剧毒和危险化学品时，按照《广东江门中医药职业学院危险化学品管理办法（试行）》（江医职〔2023〕24号）的要求进行申购与认领等，使用后的废弃物依照《广东江门中医药职业学院实验实训室废弃物管理办法（试行）》（江医职〔2023〕25号）执行。

2. 生物安全管理。生物安全主要涉及病原微生物和实验动物，未经学校批准，不得在校内实验实训室进行相关实验。严禁在不具备开展生物实验的普通实验实训室开展生物实验。涉及微生物分离、纯化与培养的实验实训室要加强安全管理，对实验用的微生物、实验动物要妥善保管、并做好记录；实验废弃物不允许乱扔乱放、随意倾倒或自行销毁处理。细菌处理前要先消毒再集中收集，交由有资质的单位销毁处理。含有病原体的污水必须经严格消毒、灭菌处理，并符合国家排放标准才能排放。

#### （五）仪器设备安全管理

各二级学院主管实验实训室工作的副院长对所在学院的仪器设备安全负有领导责任；仪器责任人是该仪器设备的安全负责人。仪器责任人应经常对仪器设备进行安全检查，发现问题应及时向领导和主管部门报告并妥善解决。各学院应根据仪器设备的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，并根据仪器设备的不同情况，采取防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等必要的技术防护措施。要加强仪器设备操作人员的业务与安全培训，制定和严格执行仪器设备特别是高精仪器设备、

高速运转设备、高温高压设备、超低温及其它特种实验设备的操作规程，落实相应的防护措施。

对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要定期检查线路，采取必要的安全防范措施。对服役时间较长以及具有潜在安全隐患的仪器设备应及时报废，消除隐患。

实验实训室需建立特种设备运行档案，确保安全实验。特种设备应按规定办理登记手续，保持完好状态并做好定期检验，操作人员应按有关规定持证上岗。

#### （六）实验实训室环境安全管理

实验实训室应加强环境保护，尽可能减免对实验实训室周边环境造成污染，对废气、废液、废物的处理须严格按照有关规定执行。学校定期收集和处置有毒有害废液和废物，处理工作实施“分类收集、定点存放、专人管理、集中处理”的原则。各单位不得随意倾倒有毒、有害化学废液，不得随意掩埋、丢弃固体化学废物、实验动物尸体和器官。有必须的安全警示标识、良好的通风、除尘及空气调节设施，确保实验场所符合实验的安全要求。实验实训室内的仪器设备、材料、工具等物品应分类摆放整齐，及时清理废旧物品，不堆放与实验实训室工作无关的物品。

#### （七）实验实训室水电安全管理

应定期检查实验实训室上下水管路、化学冷却冷凝系统的橡胶管等，避免发生因管路老化、堵塞等情况造成的安全事故。

实验实训室内固定电源的安装、拆除、改线必须由专业人员实施，水、电安装应符合规范；接线板不得串联使用；电气设备应配备足够的用电功

率和电线，不得超负荷用电。

#### （八）实验实训室消防安全管理

保卫部是学校实验消防安全的责任单位，依据各实验实训室消防安全特点，配备适用、足量的消防器材，放置于易取用处，定期检查，及时更新。各实验实训室应指定专人负责，妥善保管，保持良好状态。

实验实训室人员须了解本实验实训室中各类易燃易爆物品的特性及相关消防知识，熟练掌握各类消防器材的使用方法，了解实验实训室内水、电、气阀门、消防器材、安全出口的位置。实验实训室内应保持消防通道的畅通。

实验实训室内无特殊需要不得使用明火电炉。确因工作需要且无法用其它加热设备替代时，必须按规定取得《明火电炉使用许可证》后方可使用。

#### （九）安全防护

对压力容器、电气、焊接、细菌疫苗等操作，以及存在振动、噪声、高温、辐射放射性物质、强光闪烁等场所，要制定严格的操作规程，落实相应的安全防护措施。各实验实训室应根据潜在危险因素配备烟雾报警、监控系统、通风系统、防护罩、紧急喷淋、危险气体报警等安全设施和防护用品，并做好设施和用品的维护、保养、检修、更新等工作。各种安全设施不准借用或挪用。

对以上条款未涵盖的实验实训室安全工作按国家有关实验实训室安全法律法规和规章制度执行。

### **四、实验实训室安全隐患整改**

（一）教务部根据学校安全工作整体要求，制定全校实验实训室年度



安全检查计划并组织实施，根据具体情况组织临时性的实验实训室安全专项或全面的实验实训室安全检查。各二级学院应根据自身情况建立实验实训室安全检查制度，组织定期或不定期的实验实训室安全检查，建立实验实训室安全管理检查台账，记录每次检查情况以及隐患的整治情况。

（二）被检查单位积极主动配合学校组织的实验实训室安全检查。对实验实训室安全检查中发现的安全隐患能整改的要立整立改，对短期内无法整改的要有事故防范办法，并制定后续整改办法。在检查中发现的较重大的安全隐患，检查部门要下发《实验实训室安全隐患整改通知书》，要求限期整改，并对整改结果进行跟踪和复查。各实验实训室应有实验实训室安全日常巡查制度，及时发现本实验实训室中存在的安全隐患，及时整改。对存在安全隐患拒不整改的、超出整改时间未整改到位的、达不到实验实训室安全条件的实验实训室，一经认定，将暂时停止该实验实训室的使用，待整改合格后重新开放使用。

## **五、实验实训室事故处理与责任追究**

（一）各二级学院应根据《广东江门中医药职业学院实验实训室安全事故应急处理方案》的整体要求和本院实际情况，制定适合本单位的实验实训室安全事故应急预案，并定期进行演练。

（二）实验实训室发生安全事故时，应立即启动应急预案，采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延。

（三）发生了被盗、火灾、中毒、人身重大伤害、污染、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验实训室工作人员要保护好现场，并立即逐级报告二级学院、保卫部、教务部、后勤管理部等有关部门和学校主管领导，积极配合调查和处理，并按实验实训室安全事故报告机制逐级上

报。对事故瞒报、不报的单位和个人，将追究相关人员责任。

（四）学校保卫部、教务部、后勤管理部等有关部门对安全事故应及时查明原因，分清责任，配合上级部门做出处理意见。对造成严重后果和社会影响的，追究肇事者、主管人员和主管领导责任；根据情节轻重及责任人对错误的认识态度，给予批评教育、经济赔偿、行政处分；触犯法律的交由司法机关依法处理。

（五）对违反本规定的实验实训室或个人，学校有权追究相关人员责任，根据情节轻重，给予通报批评、纪律处分，直至移交司法机关依法处理；如责任不明确，将追究二级学院第一责任人责任，并令其限期整改。凡被责令整改的实验实训室，要采取相应的整改措施，经各有关部门检查合格后，方可恢复工作。

（六）学生无视生命和财产安全违反实验实训室安全相关规定，造成严重后果的，学校要按照学生违纪处分规定给予相应的纪律处分，属于严重违法行为的，交由司法部门依法处理。

## **六、实验实训室安全条件保障**

### **（一）经费保障**

1. 学校每年做好实验实训室安全常规经费预算，保障安全工作正常运行。

2. 学校根据需要设置专项经费投入实验实训室建设，同时确保安全隐患整改工作及时落实。

3. 各二级学院应通过多元化投入，加强实验实训室安全建设与管理。

### **（二）物资与设施保障**

1. 学校加强安全物资保障，配备必要的安全防护设施和器材，建立能

够保障实验人员安全与健康的工作环境。

2. 实验实训室配备合适的消防设施，并定期开展使用训练。
3. 存在受到化学和生物伤害可能的区域，配置应急喷淋和洗眼装置。
4. 重点场所安装门禁和监控设施，并有专人管理。

### （三）人力保障

1. 学校根据实验实训室安全工作的实际情况和需求配备专职 实验实训室安全管理人员，并不断提高其素质和能力。推进专业安全队伍建设，保障队伍稳定和可持续发展。

2. 学校和二级学院分别设立实验实训室安全督查队伍，定期开展安全检查，并提供检查报告和整改意见。实验实训室安全督查队伍可由在职教师、实验技术人员（含退休返聘人员）及校外专家组成。

3. 实验实训室安全管理相关负责人应接受实验实训室安全管理培训后上岗，并定期轮训。

### （四）实验实训室建筑安全保障

实验实训室工程项目（新建、改建、扩建、维修以及装修等）在论证、立项、建设以及验收时，应当依法依规进行，并通过学校实验实训室安全职能部门组织的审核后，方可实施。

**七、各二级学院应根据本办法，结合实际情况制定相应管理规定或实施细则。如与上级文件规定有抵触时按上级文件执行。**

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕6号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院实验实训室安全事故应急处置办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实验实训室安全事故应急处置办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年6月21日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年6月21日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 实验实训室安全事故应急处置办法（修订）

为进一步加强学校实验实训室安全管理，有效预防和减少实验实训室安全事故的发生，保障师生员工的生命、财产安全，维护正常的教育教学秩序，积极应对可能发生的实验实训室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，结合学校实际情况，修订本办法。

## 一、工作原则

本办法所称实验实训室安全事故是指全校范围内各级各类教学、科研实验实训室或实训场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故、事件。

（一）以人为本，安全第一。发生实验实训室安全事故时，要及时采取人员避险措施；实验实训室安全事故发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全。

（二）把握先机，快速应对。对学校发生的实验实训室安全事故，各相关部门和单位要第一时间作出反应，迅速到位，防止事故扩大，造成二次伤害，最大限度减少人员伤亡。

（三）统一领导，分级负责。事故发生后，各相关单位应在学校的统一领导下，立即启动应急预案，分工负责，相互协作。

（四）预防为主，常备不懈。贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好常态下的隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

## 二、领导机构与职责

（一）学校保卫部是实验实训室安全事故应急处理的领导机构，全面

负责领导、协调实验实训室安全事故的应急处置工作。

（二）安全事故现场指挥由学校突发公共事件应急处置工作领导小组或现场最高级别的党政领导担任，现场指挥根据事故性质、危害程度进行工作安排，确保抢险、救助工作有序进行，将事故损失降到最低程度。

（三）各学院应成立本单位实验实训室安全事故应急处理领导小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，其主要职责为：

1. 根据学科特点及实验实训室类型，负责本单位事故应急预案的制定和落实。

2. 做好实验实训室安全知识宣传，普及一般急救知识和技能。

3. 实验实训室发生安全事故时，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理，防止事故扩大蔓延；同时及时、准确地上报实验实训室安全事故。

### **三、事故预防、预警及响应**

（一）各单位应做好预防、预警工作，最大限度地防止事故发生。

1. 落实实验实训室安全责任人，分析实验实训室安全隐患，定期检查，确保安全防范设施、措施到位。

2. 加强安全教育和应急演练，完善应急处置预案，提高应对突发事件的实战能力，保证各项应急预案有效实施。

3. 重视实验人员健康检查，发现与实验实训室生物安全有关的人员感染或伤害立即报告、处置。

（二）实验实训室安全事故发生后的响应。

1. 事故现场人员是事故报告的责任人，所在单位为事故报告的责任单位。

2. 责任人应在自救、保护现场的同时立即启动事故上报机制，责任报告单位负责人在接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案，各相关单位应在第一时间到达事故现场，协助实验实训室安全事故的处置。

3. 实验实训室安全事故的报送渠道和要求，按《上广东江门中医药职业学院突发公共事件应急预案》执行。

4. 凡发生实验实训室安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

#### **四、安全事故应急处理方案**

##### **（一）实验实训室发生安全事故紧急疏散方案**

1. 接到紧急疏散通知时，实验指导老师应指令学生停止实验，关闭水源和电源。

2. 由实验指导教师和实验实训室工作人员负责组织下楼通道的安全。既要最大努力地辨别疏散方向，又要协调好各楼层的先后疏散顺序，还要注意与其他楼层间的平衡，不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序地疏散。

3. 转移至安全地带后，实验指导教师应立即清点人员并汇报清点情况。

##### **（二）水电事故应急处理方案**

###### **1. 水电事故预防方案**

（1）加强日常检查工作。发现问题及时向后勤保障处反映，并要求及时维修。如发现共性问题应同时向学院报告，以便会同有关部门排查处理。

（2）计划停电或停水。接到停电或停水通知后，后勤管理部应及时通过 OA 系统或办公信息平台公布，各实验实训室负责人应及时关闭实验实训

室总闸。

## 2. 水电事故应急处理方案

(1) 渗、漏水事故应急处理方案。发现人员须立即通知物业管理人員关闭相应区域的上水管总阀，同时通知实验实训室安全责任人、实验员、实验实训室负责人前往现场，召集人员清扫地面积水，移动浸泡物资，尽量减少损失。

(2) 突然停电、停水应急处理方案。立即停止实验，关闭水源和电源以防通电、通水时发生意外。将冰箱中的易挥发试剂转移至阴凉通风处，防止挥发气体积聚后产生危险。检查无误后方可离开实验实训室。夜间突然停电时应保持镇静，辨别疏散方向，安全有序地转移到室外(走廊安装有应急照明灯)，并立即通知水电维修人员。水电维修人员应携带应急照明灯进入实验实训室，关闭水源和电源等，检查无误后方可离开实验实训室。

(3) 触电事故应急处理方案。首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：

切断电源开关→若电源开关较远，可用干燥的木棍、竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备→可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源→触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。抢救人员应立即对伤员就地实施人工肺复苏法，并设法联系医疗部门接替救治。



(4) 仪器设备电路事故应急处理方案。操作人员须立即停止实验，切断电源，并向仪器设备管理人员和实验实训室汇报。如发生失火，应选用二氧化碳灭火器扑灭，不得用水扑灭。如火势蔓延，应立即向学校安全保卫处和消防部门报警。

### (三) 火灾的应急处理方案

1. 发现火情，现场工作人员要保持镇静，立即切断或通知相关部门切断电源。

2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；对于初起火灾应根据其类型，采用不同的灭火器具进行灭火。包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况，应按照统一的撤退信号和撤退方法及时撤退。

4. 按照“先人员、后物资，先重点、后一般”的原则抢救被困人员及贵重物资，疏散其他人员，关闭门窗防止火势蔓延。

5. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导。

6. 视火情拨打“119”报警求救，报警时要讲明发生火灾的地点、燃烧

物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况，并到明显位置引导消防车。

#### （四）实验实训室中毒事故应急处理方案

实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀，胃部痉挛或恶心呕吐等症时，则可能是中毒所致。视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗，不得延误。

1. 吸入中毒的应急处理方案。迅速将患者搬离中毒场所至空气新鲜处；保持患者安静，并立即松解患者衣领和腰带，以维持呼吸道畅通，并注意保暖；严密观察患者的一般状况，尤其是神志、呼吸和循环系统功能等；吸入刺激性气体中毒者，应给予 2%~5%碳酸氢钠溶液雾化吸入、吸氧。气管痉挛者应酌情给解痉挛药物雾化吸入。应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

2. 经皮肤中毒的应急处理方案。将患者立即移离中毒场所，脱去污染衣服，迅速用清水洗净皮肤，粘稠的毒物则宜用大量肥皂水冲洗；遇水能发生反应的腐蚀性毒物如三氯化磷等，则先用干布或棉花抹去，再用水冲洗；送入医院就医。

3. 误食中毒的应急处理方案。反复漱口；视情况用 0.02%~0.05%高锰酸钾溶液或 5%活性炭溶液等催吐；中毒者大量饮用温开水、稀盐水或牛奶，以减少毒素的吸收；重金属盐中毒者，喝一杯含有几克  $MgSO_4$  的水溶液，立即就医，不要服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化。砷和汞化物中毒者，必须紧急就医。

#### （五）实验实训室化学品灼伤及烧伤事故应急处理方案

1. 化学物质溅出应急处理方案。强酸、强碱及其它一些化学物质，具

有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应及时脱去被污染的衣物，应用大量流动清水进行至少 5 分钟冲洗，清除残存在皮肤上的化学药品，保持创伤面的洁净。冲洗后相应地用苏打（针对酸性物质）或硼酸（针对碱性物质）进行中和。

2. 化学物质溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。实验实训室内备有专用洗眼水龙头。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛，时间应不少于 15 分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

3. 普通轻度烧伤的，可用清凉剂擦于创伤处，并包扎好；略重烧伤的立即送医院处理；遇有休克的立即通知医院前来抢救。

#### （六）危险化学品泄漏事故应急处理方案

1. 进入现场救援人员必须配备必要的个人防护器具。救援人员严禁单独行动，要有监护人，必要时用水枪掩护。

2. 组织现场人员撤离。

3. 事故中心区应严禁火种、切断电源，采用合适的材料和技术手段堵住泄漏处。

（1）围堤堵截：筑堤堵截泄漏液体或者引流到安全地点。

（2）稀释与覆盖：向有害物蒸气云喷射雾状水，加速气体向高空扩散。对于液体泄漏，可用泡沫或其它覆盖物品覆盖外泄的物料，在其表面形成覆盖层，抑制其蒸发。

（3）收容：用沙子、吸附材料、中和材料等吸收中和。

（4）废弃：将收集的泄漏物移交有资质的单位进行处理。

#### （七）病原微生物事故应急处理方案

1. 若病原微生物泼溅在皮肤上，立即用 75%的酒精或碘伏进行消毒，然后用清水冲洗。

2. 若病原微生物泼溅在眼内，立即用生理盐水或洗眼液冲洗，然后用清水冲洗至少 15 分钟，立即就医。

3. 若病原微生物泼溅在衣物、鞋帽上或实验实训室桌面、地面，立即选用 75%的酒精、碘伏、0.2-0.5%的过氧乙酸、500-1000mg/L 有效氯消毒液等进行消毒。

#### （八）气体钢瓶事故应急处理方案

1. 气体泄露时应立即关闭总阀门，对可燃气体用沙石或二氧化碳、干粉等灭火器进行灭火，同时设置隔离带以防火灾事故蔓延。对受伤人员立即实行现场救护，伤势严重的立即送往医院。

2. 气体钢瓶中有毒气体泄露时，抢险人员须佩带防毒面具或口罩、氧气呼吸器等进行呼吸防护，进入现场处理事故和救助人员。

3. 气体钢瓶爆炸时，所有人员须立即撤离现场并报警，等待救援。

### **五、事故调查与处理**

（一）凡发生安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。

（二）安全事故发生后要做好相关现场保护工作，等待学校安全工作领导小组进行事故调查。

（三）事故调查结束后三天内，事故单位上交文字报告，报告内容必须明确事故发生的时间、地点、伤亡情况、经济损失、发生事故的原因及相关责任人员。

（四）对因人为原因造成实验实训室安全事故的单位，将根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的依法给予处罚，并追究有关当事人

法律责任。

**六、本方案自发布之日起执行。未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。**

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕7号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 实验教学管理制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实验教学管理制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年6月21日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年6月21日印发

---

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 实验教学管理制度

1. 任课教师在接到下学期配课聘任书后，应将该课程拟开实验的名称、拟做日期、课次、实验人数和时数及分组要求填入（实验计划表），在开学准备周交实验室负责人。

2. 实验实训室负责人在开学一周内，通过与有关任课教师协商指定出本学期的实验进程计划表，并将相应的实验分配表（一式二份）交给任课教师和相应实验实训室实验员。

3. 凡是能开出的实验项目，应配有相应的实验指导书，并通过实践逐步提高其质量，可根据显示情况，配合教研室对某些实验课内容作必要的调整。

4. 任课教师及实验实训室工作人员在实验前必须熟悉实验的有关理论内容，对实验的方法，目的，步骤和指导工作应有充分的了解。

5. 在实验前必须做好实验的准备工作，例如讲课的内容，提问的题目，实验设备器材。

6. 实验的指导工作，由任课教师与实验实训室工作人员共同负责，在实验过程中应密切注意同学的实验情况及人身设备安全情况，及时进行指导。

7. 每个实验项目的实验报告的书写指导及其批改及评分工作可由任课教师和实验实训室工作人员共同完成。逐渐建立规范化的实验评分标准。

8. 未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕8号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生实验实训室守则》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生实验实训室守则》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年6月21日

教务部



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年6月21日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)



# 学生实验实训室守则

实验实训室是实验教学和科学研究的重要场所，为进一步加强我校实验实训室安全管理，维护实验实训室良好环境，保证公共设施与学生的人身财产安全，根据教育部教高厅〔2017〕2号要求：“高校要建立实验实训室的安全准入制度，对进入实验实训室的师生必须进行安全技能和操作规范培训，未经相关安全教育并取得合格成绩者不得进入实验实训室”的要求，特制定本守则。

一、进入实验实训室的学生，均有责任和义务熟悉并遵守实验实训室各项规章制度，自觉维护实验实训室良好环境。

二、新生入学第一学期必须参加学校组织的安全培训，掌握各类应急事故的处理方法。

三、实验前，学生必须认真预习实验指导书规定的有关内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原理和基本步骤，了解实验所涉及试剂的理化性质，熟悉仪器设备的性能及操作规程，知晓风险控制和应急处置手段，经指导教师检查完成各项实验准备工作后，方能进入实验实训室工作。

四、进入实验实训室，应特别注意危险化学品、易燃易爆、辐射、生物危害、特种设备、高温高压等对人体的伤害，做好必要的个人防护；听从教师指导，严禁喧闹谈笑，不做与实验无关的事，不动与实验无关的设备，不进入与实验无关的场所。

五、实验过程中要严肃认真，规范实验操作，不得擅自离岗，要密切关注实验进展情况。仪器设备发生异常现象时，应立即停止实验及时报告指导教师，如发现仪器设备损坏，应及时报告，查明原因。

六、实验结束后，及时切断电源、火源、气源等，按要求整理好实验现场，剩余药品、材料放到指定地点，实验产生的固废严禁混入生活垃圾、液废严禁直接倾倒入下水道，清洗有关器皿，整理仪器。

七、实验结束后，最后一个离开实验实训室的人员必须检查并关闭整个实验实训室的水、电、气、门窗。

八、实验实训室内不得吸烟、饮食，保持实验实训室内安静、整洁、卫生，保持安全通道畅通。任何人不得单独在实验实训室进行实验。未经批准，严禁将实验实训室内任何物品私自带出实验实训室。

九、实验迟到 10 分钟以上者，违反实验实训室规章制度，不听从教师指导者，实验教学指导老师有权终止其实验资格，本次实验成绩判定为零分。

十、要求真实记录实验原始数据和结果，独立思考，总结实验现象，独立完成实验报告，伪造、抄袭实验结果，一经发现，判成绩不合格。

十一、本守则自发布之日起实施，由教务部负责解释。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕13号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院教师企业顶岗实践管理暂行办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教师企业顶岗实践管理暂行办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2023年11月1日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年11月1日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 教师企业顶岗实践管理暂行办法（修订）

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》和《职业学校教师企业实践规定》，加强“双师型”教师队伍建设，提升教师实践教学能力和人才培养质量，学院建立教师到企业顶岗实践制度。为规范管理，特制定本办法。

## 一、人员范围

（一）年龄在 50 周岁（含）以下、承担专业课教学任务的校内专任教师；

（二）学院新引进、没有企业工作经历的新任专业教师原则上必须每年参加企业实践；

（三）在遵守国家相关规定以及本职工作允许的情况下，支持公共基础课教师和行政管理岗位的兼课教师到行（企）业进行考察、调研和学习；

（四）50 岁以上专业课教师自愿参加企业实践。

## 二、企业实践的任务和形式

（一）教师到医院、企业顶岗实践的主要任务包括：了解医院、企业的生产组织方式、业务流程、产业发展趋势等；熟悉相关岗位职责、工作规范、技术技能要求、用人标准、管理制度、企业（医院）文化等；学习与本专业相关的生产或临床实践中应用的新知识、新技术、新设备、新标准等。

（二）教师到医院、企业顶岗实践的形式为脱产形式，即教师在工作期间或利用寒暑假时间，全职在医院、企业兼职或顶岗工作。

（三）各二级学院可以根据专业教学的实际情况，有计划地安排教师到医院、企业顶岗实践。为确保教师顶岗实践收到实效，原则上到企业顶

岗实践的时间，每期不得少于一个月。

### **三、顶岗实践要求**

（一）教师应优先到学校或各二级学院校企合作企业进行实践。我校医学专业教师企业实践单位以江门市中心医院、江门市人民医院、江门五邑中医院和江门市皮肤医院为主。

（二）教师参加实践的行业企业原则上应在省内范围，不鼓励跨省跨专业实践。

（三）教师到行（企）业顶岗实践，应做到深入一线，参与生产与管理，广泛调查研究，以行（企）业员工的身份要求自己。

（四）教师顶岗实践的同时，要充分发挥自身优势及学校的有利条件积极为行（企）业服务，真正让学校和行（企）业双方都从中受益。

（五）教师顶岗实践结束后，应达到完成一篇有价值的实践总结报告，获取或提高一项专业技能。

（六）提倡教师以团队的形式（不少于3人）深入行（企）业进行专业实践。

（七）教师顶岗实践期间，必须严格要求自己，遵守相关法律法规及企业生产、管理、保密、知识产权及专利保护等各方面规定。。

（八）专业教师企业实践时长应达到每5年累计不少于6个月或每年企业实践时间不少于一个月。

（九）教师实践期间，原则上应正常参与二级学院统一组织的重要会议和学习活动，因故无法参加必须履行请假手续并按学校考勤管理规定执行，无故缺席按旷工论处。

## 四、组织与实施

(一) 制定计划。各二级学院根据教学工作安排和教师培养需要，每年6月份确定本年度拟定参加企业实践的教师名单。

(二) 落实顶岗实践单位。顶岗实践单位以学校或二级学院对口医院、医药企业为主。医学专业教师优先到学校对口医院，包括江门市中心医院、江门市人民医院、江门五邑中医院和江门市皮肤医院，进行顶岗实践。各二级学院应依据学院教师培养计划，与职教集团企业联系，具体落实教师企业实践的人员、时间、企业等相关事宜。教师自己联系实践企业的，经教师所在系（院、部、中心）审核，报二级学院备案方可实施。

(三) 顶岗实践。由教师发展中心及实习就业部协助顶岗教师办理相关手续：

1. 填写《教师顶岗实践介绍信》，统一发对口单位。

2. 顶岗实践教师按计划完成顶岗，顶岗期间每天填报《广东江门中医药职业学院教师顶岗实践记录表》，经实践科室（部门）负责人签名确认；顶岗完成后由顶岗实践单位出具《广东江门中医药职业学院教师顶岗实践鉴定表》。上述两份表格的复印件于每年9月15日前由各二级学院汇总交教师发展中心。

## 五、相关政策及待遇

(一) 经学校审核确诊的顶岗实践，学院给予顶岗教师每天50元补贴。

(三) 教师到企业顶岗实践将作为专业技术职务晋升的重要条件之一。

(四) 教师在医院、企业顶岗实践需按要求完成规定的工作任务，无特殊情况不得改变在企业实践的时间。如因学院工作需要或有事、病请假的，确实需要提前结束或延长顶岗实践时间的，须由本人向所在部门提出

书面申请说明原因，经企业、二级学院同意报教务部批准后，方能生效。

（五）教师在医院、企业顶岗实践期间取得专利、重大科研成果等经济效益较高、给接收单位和学院带来重大社会影响的成果，由二级学院组织审定报学校批准申报教学科研成果。

## **六、管理与考核**

（一）明确任务，加强跟踪管理。二级学院要对本部门外出实践的教师每月进行不少于1次的电话或实地检查，并做好检查记录。教师到医院、企业顶岗实践之前，各二级学院要结合教师专业能力，制定顶岗实践方案。向教师明确提出在企业实践的工作任务、拟达到的目标和需要解决的教学中的实际问题。教师在企业实践过程中，各二级学院要采取多种形式，及时跟踪教师在企业顶岗实践的情况，加强过程管理。

（二）企业考核。教师在企业顶岗实践期间，执行企业工作作息时间，由企业进行工作考勤。实践结束，由企业向学院提供教师顶岗实践期间的考勤记录，并对教师的顶岗实践工作表现做出鉴定（《顶岗实践鉴定表》）。

（三）学院考核。教师在企业实践结束，应向所在二级学院提交顶岗实践总结及实践成果。二级学院应联合教务部门对教师提交的实践成果进行考核与评定，检查其是否达到预期目标。如考核不合格，将不计入顶岗实践成绩。

（四）各二级学院、教务部每学年要及时统计汇总教师参加企业顶岗实践数据资料，作为“双师素质”教师队伍建设资料归档。

## 附件 1

### 广东江门中医药职业学院专业教师顶岗实践介绍信

江门市\*\*\*医院:

为了提高我院专业课教师的教学水平和实践技能,深化校企合作内涵,兹介绍我院 \*\*位 专业教师到贵单位参加顶岗实践(进修),时间为一个月,请给予安排为盼。请按贵单位员工要求管理及考勤。顶岗实践结束后,请作出鉴定意见。

此致!

附: 顶岗实践教师名单

广东江门中医药职业学院  
教务部(盖章)

年 月 日



附件 2

广东江门中医药职业学院教师顶岗实践记录表

二级学院: \*\*学院

年度: 20\_\_\_\_

姓名	顶岗实践单位名称	顶岗实践科室 (部门)	实践内容、出勤、表现	实践科室(部 门)负责人签名	日期 (每天记录)

### 附件 3

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_年度教师顶岗实践汇总表

序号	姓名	所属教研室	年龄	职称	专业	实践企业名称及详细地址	实践起止时间	实践形式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

填报人：

填报时间：

年

月

日

附件 4

广东江门中医药职业学院教师顶岗实践鉴定表

顶岗实践教师:			
起止时间	科室(部门)	顶岗实践内容	实践部门鉴定意见及签章
			部门鉴定意见:  部门名称(盖章): 日期:
			部门鉴定意见:  部门名称(盖章): 日期:

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职实习就业〔2023〕1号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 实习管理制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实习管理制度》印发给你们，  
请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年8月21日



---

广东江门中医药职业学院实习就业部

2023年8月21日印发

校对：实习就业部 冉超

（共印3份）

# 实习管理制度

## 一、指导思想

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《高等学校学生行为准则》、《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4 号），结合学校实际及实习单位纪律、安全等相关要求，特制定本制度。

## 二、工作职责

### （一）实习就业部工作职责

1. 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和达到教学实践要求的实习单位安排学生实习。在确定实习单位前，进行实地考察评估，确认资质。

2. 制定学生实习的规划和其他相关的规章制度，负责实习工作的检查，监督，评估和总结。

3. 代表学校与实习单位、学生三方签订实习协议，并组织落实为学生购买相应的实习保险。

4. 协调各二级学院与实习单位的关系，协助二级学院和班主任处理各种实习过程中的突发重大事项。

### （二）二级学院工作职责

1. 二级学院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；对学生开展实习前教育，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

2. 按要求组织开展针对学生实习岗位的实习前专题培训，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，预防

各种意外事故的发生。

3. 指导、协调、检查实习工作的落实情况，切实组织、管理好本学院各专业学生的实习工作，处理各种实习问题；组织实习考核，评定实习成绩。

### （三）实习指导老师（班主任）工作职责

#### 1. 实习前班主任管理

组织学生学习《实习手册》与《实习大纲》，做好实习前思想工作和实习动员；合理选用学生干部担任实习组长。

#### 2. 实习期间的管理

（1）关爱学生、掌握实习生实习情况。跟实习组长保持密切联系，对实习生要主动不定期地巡视。

（2）按规定时间完成实习巡点工作，及时将巡点检查情况向二级学院汇报。

（3）实习生违反实习管理制度或出现违纪行为，班主任对其进行思想教育，并主动与其家长联系，沟通方式恰当，效果要良好。

（4）实习生出现较为严重的问题，班主任积极配合二级学院及实习就业部工作。

（5）按规定要求收回各类实习材料。实习材料包括：（1）三方实习协议；（2）家长知情同意书；（3）实习日志；（4）实习报告；（5）学生实习总结；（6）学生实习考核结果；（7）实习检查记录，包括实习单位巡查表，实习生宿舍安全情况检查表等。

## 三、实习的组织与管理

1. 各二级学院统计个专业实习人数，提前确定下一学年度各专业的集

中实习计划，并按规定日期上报实习就业部。实习计划不得随意变更，如因特殊情况确需变更，必须提前一个月通知有关实习单位，并报实习就业部备案。

2. 各二级学院与实习就业部协商，联系实习单位，初步确定个实习点分配人数，男女比例。

3. 各班主任收集、汇总自找实习单位人数、名单。自找实习单位流程：学生申请→家长签字→班主任初审→二级学院审批→实习就业部审核

4. 实习就业部和各二级学院共同确定各实习单位、需求的各专业实习人数、名单，购买实习保险。

5. 实习就业部公布实习安排，签订三方实习协议，协议文本由三方各执一份。

6. 实习就业部组建各实习单位实习生联系群，落实实习管理制度（实习就业部→二级学院→班主任→组长）。

7. 建立班主任定期和实习单位沟通机制，班主任在实习期间要维护实习生的合法权益，关心实习生的思想、学习、生活、健康和安全，确保实习生在实习期间的人身安全和身心健康，处理各种实习期间的突发事件，并第一时间向二级学院、实习就业部报告。

8. 实习期间对实习生的要求。

（1）参加实习的学生必须按照实习大纲的要求，在老师的指导下，全面完成实习任务。

（2）听从带教老师的安排，严格遵守实习纪律和实习单位的规章、制度，特别要遵守保密制度和安全操作规程。

（3）对于违反纪律和实习单位规章、制度的学生，学院应会同实习单

位，视情节轻重，按照有关规定严肃处理。

(4) 因故不能参加实习的学生，必须向所在二级学院申请，经二级学院审批、实习就业部审核批准。

(5) 学生擅自不参加实习的，除按学校考勤规定处理外，按“旷课”处理。如需另作安排，必须由本人提出申请，经二级学院和实习就业部批准，允许另行安排一次实习，其实习费由实习生自理。

#### **四、实习考核及成绩评定**

实习生必须按实习大纲的要求完成实习的全部内容，并提交实习考核鉴定。各二级学院应根据实习单位评分、实习指导老师评分、实习系统评分情况得出学生实习成绩。考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入毕业生档案。实习考核不合格者，不予毕业。成绩评定时，要综合考察学生的品行表现、学习态度、学习效果、出勤情况、实习日志、实习报告质量、考核或考试成绩等。成绩评定的标准为：

1. 学生综合实习成绩  $100\% = A \times 40\% + B \times 20\% + C \times 20\% + D \times 20\%$

A: 实习单位评分

B: 实习指导老师评分

C: 实习系统评分（包括“签到”和“汇报”，各占一半）

D: 实习成果评分（包括就业、创业、参军入伍、专插本升学、出国/境留学、省级获奖等，满足其一即可）

2. 不及格：凡属下列情况之一均为不及格。

(1) 评分未达到及格要求；

(2) 因故缺勤累计达实习时间的五分之一以上；

(3) 实习期间严重违纪。



3. 实习成绩不及格，应跟随下一届学生参加实习。

## **五、其他**

未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职实习就业〔2023〕2号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 实习生住宿制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实习生住宿制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年8月21日



---

广东江门中医药职业学院实习就业部

2023年8月21日印发

校对：实习就业部 冉超

（共印3份）

# 实习生住宿制度

为保护公共财产和实习生生命财产安全，创造一个文明、整洁、安全有序的实习生活环境，根据教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

## 一、实习宿舍申请、入住、退宿制度

1. 岗位实习期间，实习生住宿，由学校和实习单位统一为实习生安排住宿，学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须填写《实习生自行安排住宿申请表》，经法定监护人（或家长）签字同意后，报学校备案后方可办理。

2. 宿舍安排完毕后，实习生不得私自调整房间、床位号，如因特殊情况确需调整的，须向实习单位实习主管部门提出申请，经批准登记后予以调整。

3. 休学、转点实习或中途停止实习请求外出工作等，按学校和实习单位要求办理退宿后，立即搬离宿舍。

4. 实习结束，实习生按学校和实习单位要求办理退宿手续，自行退宿或搬离宿舍者，在外发生的一切不良后果自负。

5. 没按规定入住或退宿，按《实习生违纪处理规定》等相关规定给予纪律处分。

## 二、宿舍安全制度

1. 增强安全防范意识，做好安全工作，严禁使用蜡烛、各种灶具和电热器，严禁抽烟，严禁乱拆、私拉电线等危害宿舍安全行为；不得使用电饭窝、发热棒等电器；严禁在宿舍内烧电炉、液化气煮饭、烧水等，严禁

燃烧废弃物；禁止携带易燃、易爆、有毒、有腐蚀性等危险物品进入实习生宿舍。

2. 大额现金、贵重物品或寄存或随身携带，防火防盗人人有责，违者后果自负。发生危险请拨 110、119，并第一时间告知班主任和家长。

3. 不要使用燃气热水器，注意室内通风，特别是洗浴期间一定要开排气扇或开窗通风。

3. 节约用水、用电。水电设施出现故障，应及时向学校和实习单位报告，以便及时维修；擅自维修后果自负。造成事故移送司法机关追究法律责任。

4. 寝室门钥匙严禁转借他人；不准撬锁砸门，造成事故者，追究当事人责任。出门注意上锁、关窗，晚上关门。

### **三、宿舍卫生管理**

1. 保持寝室清洁，寝室要求视觉区域整洁、明净，各种用品井然有序，门窗上下玻璃无灰尘、蛛网。每天一小扫，每周一大扫。

2. 讲究公共卫生和个人卫生，培养良好生活习惯，保持公共场所卫生，不随地吐痰，丢果皮纸屑，不乱倒垃圾。不往窗外丢弃杂物，泼洒污水；如有高空抛物伤人，追究负法律责任；粗硬杂物切勿倒入便池，便后自觉冲洗。

3. 不准在墙壁上乱贴字画，乱写乱画，打孔钉钉，不准在墙壁乱踩脚印等。

4. 每天早晨起床后整理好自己的被褥，生活学习用具用品摆放有序。

### **四、宿舍纪律管理**

1. 未经批准不得私自留宿他人，不许私自在外留宿；严禁男女混住；

外出时必需在晚上十点半前回到宿舍，发生意外后果自负。

2. 严禁在寝室唱歌、跳舞、高声喧哗、及使用各种乐器。熄灯后迅速休息，严禁打电话、看电视等影响他人休息行为。

3. 按时上下班，按时休息和起床，上班时间除排休的同学外不准留在宿舍里。

4. 爱护宿舍公物，如损坏公物，按价赔偿。

5. 宿舍内严禁打架斗殴、聚众闹事、赌博、盗窃他人财物以及其他违纪违法的行为，违者从重从严处理。情节严重者移交司法机关追究法律责任。

## **五、住宿违纪处罚管理**

1. 未经允许私自更换房间、床位号，经教育不改者给予批评警告，直至取消住宿资格。

2. 在宿舍内多次影响他人休息，经教育不改给予批评警告，直至取消住宿资格。

3. 损坏公物按价赔偿，情节严重者取消住宿资格并追究法律责任。

4. 违纪留宿他人，经教育不改者给予批评警告，直至取消住宿资格；情节严重，将暂停实习，限期改正。

5. 严禁进入异性宿舍，违者第一次给予批评警告，第二次通知家长后办理休学手续。

6. 未经请假批准整夜不归者，在外发生一切不良后果责任自负，违者第一次给予批评警告，情节严重，将暂停实习，限期改正。

9. 每天早晨起床后整理好被褥、生活学习用品等。如发现未整理者，给予批评、教育，如仍不整改者，取消住宿资格。

## **六、其他**

本条例自公布之日起实施，相关解释权归实习就业部。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职实习就业〔2023〕3号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 实习生违纪处理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实习生违纪处理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2023年8月21日



---

广东江门中医药职业学院实习就业部

2023年8月21日印发

校对：实习就业部 冉超

(共印3份)

# 实习生违纪处理规定

为加强实习生管理，保证实习质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、《高等学校实习生行为准则》、《职业学校实习生实习管理规定》（教职成〔2021〕4 号），结合学校实际及实习单位纪律、安全等相关要求，特制定本规定。

一、按时到实习单位报到，无故未按时报到者，给予警告处分。

二、实习考勤制度

（一）实习期间，原则上不准请假。

如有特殊情况确需请假的，需提交书面申请。未办理正常请假手续，未经带教老师、实习单位和班主任同意擅自离开实习岗位的，按旷工处理，在此期间产生的事故（如交通、安全事故等），由实习生本人承担责任。

1. 实习期间连续旷工超过 1 日（一日按八学时算）给予警告处分；

2. 连续旷工超过 3 日者给予严重警告处分；

3. 连续旷工超过 5 日或累计 10 日者给予记过处分；

4. 连续旷工超过 8 日或累计 12 日者取消实习资格，实习成绩不合格，按学校要求重新实习。

（二）实习生请假期满后应及时到实习单位主管部门办理销假手续，擅自离岗或未及时销假者及未办理完请假手续离岗者，一律按旷工论处。

凡病假、事假累计达实习时间的五分之一以上者，视为实习不合格，应办理休学手续，按学校要求重新实习。

三、实习生在实习期间有不良言行、不符合实习生身份的行为、或公共卫生差者给予通报批评。



四、实习生不服从实习单位管理，提出不合理要求、无理取闹并有过激行为的，给予警告处分；造成不良后果的，从重处分，直至取消实习资格，实习成绩不合格，按学校要求重新实习。

五、实习生在实习期间不遵守公民道德规范，不注意个人修养，不维护学校的声誉，有诽谤、诋毁他人和学校的言论，给学校声誉造成不良影响的，给予严重警告以上处分；造成严重后果的，学校将追究其相关责任。

六、无特殊原因，由实习单位统一安排住宿的，应当服从实习单位的安排，不得自行在外联系住宿；违反实习纪律的实习生应接受指导教师、学校和实习单位的批评教育，情节严重的，将暂停实习，限期改正。

七、不遵守实习单位规章制度和纪律要求的（如迟到、早退、串岗、睡岗、脱岗、酗酒、工作期间玩手机、吃零食等），视情节轻重给予警告以上处分；因此给实习单位造成经济损失的，责任由实习生承担。

八、违规操作、未经带教老师许可自作主张操作而发生差错事故或故意损坏实习单位设备设施，造成设备设施损坏，由本人按实习单位规定赔偿经济损失；视情节轻重，给予记过以上处分；造成重大经济损失的，除按国家相关法律法规、实习单位的相关规章处理外，给予留校察看处分。

九、实习期间有打架斗殴、酗酒、赌博等违反学校或实习单位相关规定行为的，视情节轻重，视情节轻重给予严重警告以上处分；违法乱纪的，交当地公安部门处理。

十、实习生因工作、学习、生活等方面问题与实习单位、班主任、指导老师发生矛盾纠纷或对学校（实习单位）的规定、要求、内容等有异议的，可通过学校公开的实习监督热线电话和电子邮箱反映情况，通过正常渠道和程序与学校、实习单位相关部门积极协调解决。若因实习生私自按

非正常程序处理，导致产生的不良后果，由实习生本人承担，视情节轻重给予警告以上处分。

十一、实习生未经批准随意更换实习单位的，给予记过以上处分。

十二、实习生的违纪情况由班主任、二级学院、实习带教老师或实习单位上报实习就业部，按照《学生违纪处分条例》规定的程序及时处理，并把处理结果通报给实习单位。

十三、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

十四、本条例自公布之日起实施，适用我院全日制实习学生。相关解释权归实习就业部。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职实习就业〔2023〕4号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 实习生请销假制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院实习生请销假制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2023年8月21日



---

广东江门中医药职业学院实习就业部

2023年8月21日印发

校对：实习就业部 冉超

(共印3份)

# 实习生请销假制度

为加强我校岗位实习管理，规范实习活动，根据教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

## 一、请销假内容

实习生严格遵守实习单位的作息时间，不得迟到早退，更不得擅自离职守、无故不上班。

岗位实习期间（包括学生寒暑假实习），双休日和法定节假日休息按实习单位规定执行，假期原则上就地休息，需要离开实习单位所在地的，必须报实习组长登记。

岗位实习期间，原则上不准请假。如有特殊情况确需请假的，需提交书面申请，未办理正常请假手续，未经学校和实习单位批准擅自离开实习岗位，按旷工处理，因此而产生的其他事故（如交通、安全事故等），由学生本人承担责任。

## 二、请销假程序

急病请假，可由实习组长代呈请假申请。

慢性疾病、因事请假，须由本人书面申请，经学校和实习单位批准后方可离开实习岗位，病假应有县级以上医院疾病证明书到实习单位主管部门办理病假手续，原则上就地治疗。

请假一天内由所在实习科室或部门领导批准；三天内由实习单位实习管理部门（科教科、医务科、护理部、人事处、人力资源部等）审批；五天内由二级学院审准；五天以上必须经教务部审批同意并备案。

（1）病事假累计二周以上，实习期顺延。

(2) 病事假累计达实习时间五分之一以上者，视为实习不及格，不得毕业，应办理休学手续，至下一年重新实习。

请假获准后，应将审批后的请假单交实习单位实习科室或岗位负责人，并办好工作交接后，方得离开实习单位。

假满后应及时到实习单位主管部门办理销假手续，擅自离岗或假满未销假者，或未办理完请假手续离岗者，一律按旷工论处，在此期间产生的事故（如交通、安全事故等），由实习生本人承担责任。

遇相关统一考试或学校组织的大型就业招聘会，学校向实习单位统一发函，实习生根据函规定的日期请假。

参加就业单位面试、试工或签定就业协议的，按正常请假手续办理，累计请假期限最长不超过 2 周，假满后需持用人单位开具的试工证明回到实习单位销假。

实习生参加“专升本”“专插本”考试，一律只能利用业余时间复习迎考，不得在实习期间请假参加各类辅导班。

### **三、旷工处理：**

旷工的认定：在实习期间内，凡未办理请假手续、请假未获批准而擅自离开实习岗位者，均视为旷工。

旷工的处理：参照《实习生违纪处理规定》规定处理。

### **四、其他**

本条例自公布之日起实施，相关解释权归实习就业部。

## 第四部分 考核管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕7号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 考试工作管理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院考试工作管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年6月25日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年6月25日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 考试工作管理规定

为建设和维护优良学风和校风，严肃考纪，端正考风，进一步规范考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》（教育部高教司〔1998〕33号）和《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合我院的实际情况，特制定本管理规定。

## 一、试卷命题

（一）期末考核教师不得出复习提纲，专业技能考核应在学期初通知学生考核项目、考试方法和考核标准。

（二）教师必须根据课程标准和考试大纲的基本要求进行命题，以贴近执业资格考试形式为宜，题量与考试时间（100分钟）相当。

（三）试卷按学校统一规定格式，纸考采用Word文字处理软件编辑，纸张大小为A4纸（单面打印）；机考按机考要求编制试题。

（四）试题重点考核学生对基础理论、基础知识、基本技能的掌握情况，同时配合一定比例的综合能力运用试题。试题难易适中：易度题70%，中等难度题20%，难度题10%，知识覆盖面应达80%。

（五）教研室需于考前6周提交A、B、C试卷各一套（三份试题内容雷同率不得超过50%，同一科目不同年份试题内容雷同率不得超过50%），附标准答案与评分细则，填写《广东江门中医药职业学院考试科目试卷命题分析表》，经教研室主任、二级学院院长审批后，由二级学院集中送交教务部（含电子版）。

（六）不同专业、不同班级的同一门课程，使用统一教材及课程标准，试题可以统一。



(七) 教务部组织专家对试卷进行抽查审阅。

(八) 试卷印刷后，按各班考生人数分卷密封，并设专人保管。

(九) 试题一经拟定，有关人员不得以任何方式泄漏试题内容，如有泄漏按教学事故处理。

(十) 试题一经上交，在未统一安排印刷前不得以任何理由要求查看试卷或要求退回试卷，如发现试卷确实有问题，必须通过二级学院书面申请，经教务部同意方可查看或退回。

(十一) 若纸考试卷已经统一印刷并封卷，有关人员发现试卷有错，由二级学院组织人员自行印刷、订卷、封卷，交回教务部。造成差错相关责任人按学校《教学事故（差错）认定和处理规定》处理。

## **二、考务安排**

(一) 考试时间依据校历安排，一经确定，不得擅自更改。

(二) 教务部负责全校性考试的组织、管理与监督。

(三) 每个考场安排两名监考员，考生实行单人单座制。

(四) 二级学院应向本二级学院教师和应考学生发出通知，明确其监考和考试任务。

## **三、考试组织**

(一) 考试前，应做好教师监考人员培训工作，明确工作职责。

(二) 监考教师无故缺席按教学事故处理，没有按要求申请调换监考，私自调考所引起的不良后果，由原监考人员负全部责任。

(三) 监考人员在监考过程中必须严格执行工作职责，如有失职行为，经核实后，按教学事故处理。

## 附件

### 广东江门中医药职业学院考试科目试卷命题分析表（A/B/C卷）

使用班级：\_\_\_\_\_ 考试科目：\_\_\_\_\_ 总学时 \_\_\_\_\_ 知识点总数：\_\_\_\_\_

编制说明：1. 各章学时分配需与授课计划一致；2. 考核章和知识点（考点）需覆盖授课内容的80%以上；3. 考核章节知识点（考点）数量、学时数所占比例与该章试题所占比例要相一致；4. A、B、C卷知识点分布不一时，需填写3张表。

考核章节名称	题型题量 题分	知识 点、考 点数	学时	A型题		B型题		X型题		填空题		名词解 释		简答题		论述 分析题		其他题 型		小计		
				题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量	题 分	题 量
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
(不够可加行)																						
合 计																						

命题老师：\_\_\_\_\_ 上交时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

教研室意见：\_\_\_\_\_ 二级学院审核：\_\_\_\_\_

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕8号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生考试违规处理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生考试违规处理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年6月25日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年6月25日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 学生考试违规处理办法

为规范对考试违规行为的认定与处理，维护考试的公平、公正，保障参加考试的全体学生（以下简称考生）的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际情况，制定本办法。

## 一、适用范围

本办法所称考试是指学校、二级学院具体组织的与考生学业有关的各种考试；考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务活动的特定场所。对考生违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

## 二、违规行为的认定

（一）有下列情况之一的，应当认定为一般考试违纪。

1. 未按指定位置就座或不服从监考人员安排与指导，扰乱考场秩序。
2. 不携带学生证或身份证或其他有效证件参加考试。
3. 至发试卷时仍将与考试内容相关的资料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备（含电子辞典、掌上电脑、电子记事本、有文字存储功能的计算器、通讯设备等，下同）留在座位或桌内。
4. 考试前桌面上有与考试内容相关的文字、公式等未向监考人员报告。
5. 考试前在桌内、座位上、桌面上发现有非监考人员所发的答题纸或草稿纸。
6. 未经监考人员同意互借文具。
7. 其他违反考场纪律的行为。

(二) 考生不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为严重考试违纪。

1. 携带规定以外的物品参加考试或者考试时未放在指定位置。
2. 未在规定的座位参加考试。
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题。
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号。
5. 开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料等。
6. 在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为。
7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场。
8. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场。
9. 其他违反考场纪律但尚未构成作弊的行为。

(三) 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 在闭卷考试中携（夹）带与考试内容相关的材料（含书籍、讲义、笔记本、写有考试内容的纸张等）或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试。
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料。
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便。
4. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名等信息。
5. 交换试卷、答卷、草稿纸。
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料。

7. 在考试过程中使用通讯设备。
8. 由他人冒名代替参加考试。
9. 其他作弊行为。

（四）考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩。
2. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实。
3. 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，事后查实。
4. 其他应认定为作弊的行为。

（五）考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所秩序。
2. 拒绝、妨碍监考人员履行管理职责。
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生。
4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

（六）考生有第五条所列不遵守考试纪律行为之一，监考及巡视人员应当场给予警告并予以纠正；情节严重，给予通报批评处分。考生有第六条所列考试违纪行为之一，取消该科目（课程）的考试成绩，同时给予警告的处分。考生有第七条所列考试作弊行为之一，取消该科目（课程）正常补考机会；同时视情节轻重，给予严重警告或记过处分；属于第七条第八点的行为，终止其继续参加本学期剩余科目（课程）考试的资格并取消该科目（课程）正常补考机会。考生有第八条所列考试作弊行为之一，取

消该科目（课程）正常补考机会；同时，视情节轻重，给予记过及以上处分。

（七）考生有第九条所列行为之一，终止其继续参加本学期剩余科目（课程）考试的资格；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的，建议提交公安机关进行处理，构成犯罪的，按照法律程序移交司法机关处理。

（八）考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得了相应的学历证书、其他学业证书、资格资质证书或者入学资格，一旦有人实名举报，且查有实证，由学院宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

### 三、违规行为的处理

（一）考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五、六、七条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由发现作弊的人员（如监考教师、考场巡视员等）签字确认，并向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

（二）发现本办法第八、九条所列行为者，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查、收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

（三）考生在考试中，出现第五、六条所列考试违纪行为的，由教务部根据二级学院签署的意见做出处理决定；出现第七、八条所列考试作弊行为的，由二级学院签署意见，教务部报送学校处理；出现本办法第九条所列扰乱考试秩序行为的，由教务部、学生工作部、保卫部联合处理；对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由保卫部会同公安部门处

理；评卷过程中发现考生有本办法第八条所列考试作弊行为的，由教务部做出处理决定。

（四）在其他与考试相关的场所违反有关规定的考生，由教务部做出处理决定。

（五）学校在对考试违规的学生做出处理决定前，须复核违规事实和相关证据，告知被处理人及其所在二级学院做出处理决定的理由和依据；被处理人及其所在二级学院对所认定的违规事实认定存在异议，应当给予其陈述和申辩的机会。

（六）学校做出处理决定应出具考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、申辩途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

（七）考生对学校做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起十五日内，向学校提出复核申请。

（八）受理复核申请后，学校应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后三十日内，按照下列规定做出复核决定：

1. 处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当，决定维持。

2. 处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更：

（1）违规事实认定不清、证据不足。

（2）适用依据错误。

（3）违反本办法规定的处理程序。对因错误的处理决定给考生造成的损失，应予以补救。



（九）申请人对复核决定或者处理决定不服，可以依据《行政复议法》和《行政诉讼法》的有关规定，申请行政复议或者行政诉讼。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕10号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 课程考核与成绩管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院课程考核与成绩管理办法》  
印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月10日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月10日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 课程考核与成绩管理办法

为规范教学管理，完善学生成绩考核机制，特制定学生课程考核及成绩管理办法。

## 一、考务组织领导

由校长、主管教学副校长、教务部长、各二级学院院长组成，其职责是对学校、各二级学院考务工作进行监督、检查和评定，具体工作由教务部负责。

## 二、成绩考核要求

（一）凡教学计划内规定的课程（包括理论、实验、实习等实践教育环节）都应进行考核。学生必须按规定参加考试后，才能取得成绩。

（二）学生若出现下列情况之一，不得参加考试，该学期考试成绩记0分。

1. 一门课程累计缺课达到该课程学期计划数三分之一者。
2. 一门课程缺作业、实验报告或作业、实验报告不合格达到三分之一者。

有上述情况的学生，任课教师必须在课程结束前一周通知学生、二级学院，并由二级学院统一将取消考试资格的学生名单于考前一周上报教务部。不准参加考试的学生，若擅自参加考试成绩无效。

（三）考试期间学生一般不能请假，因病请假必须先申请，并附医院证明，经班主任（辅导员）、二级学院批准后送教务部备案后方可缓考。缓考学生给一次补考机会，缓考学生名单，各二级学院必须及时通知任课教师和教务部。延缓考试时间一般与正常补考时间相同。

（四）凡擅自缺考者，该课程成绩计零分，不准正常补考，确有悔改表现，经本人提出申请，教务部批准在毕业前可给一次补考机会。

### **三、成绩考核方式**

课程成绩考试分考试和考查两种，依据教学计划确定。

（一）考试一般以闭卷、机考为主。根据课程性质不同，个别课程可由教研室提出申请，经二级学院院长、教务部批准，可采用笔试或其他信息化手段考核。

（二）考查主要通过课外作业、课堂讨论、小测试、试验、实验报告等过程性考核方式进行，小测试不得事先通知学生准备，时间为1~2节课。教师对学生课外作业、实验报告等要认真批阅，以判断学生独立完成的程度和对所学知识的掌握程度。

（三）毕业实习成绩，一般根据实习工作态度、实际操作、实习总结、实习单位评定的方式进行综合考核。

### **四、成绩评定**

（一）考试成绩用百分制，课程考核成绩以学期期末考核成绩为主，适当参考平时成绩（平时成绩是学生平时上课出勤、完成作业、课堂讨论、单元测验、实验等），平时成绩一般占总成绩40%，期末考试成绩一般占总成绩60%。

（二）考试科目的试卷评定采取统一答案、统一标准方式处理。

（三）学生成绩的登记、统计一律由教师本人进行，统计好的“成绩登记表”于考核结束后五天内报教研室，各教研室审核后报至二级学院，由二级学院复审汇总后报教务部。如无正当理由迟交超过两天按五级教学事故处理。

(四) 学生对本人成绩有疑问需复查试卷的, 按本办法“第七部分-学生复查试卷暂行规定”的相关程序进行。

## 五、补考规定

(一) 有下列情况的学生, 必须参加正常补考:

1. 课程经考核, 学期成绩不合格, 且符合补考条件者。
2. 经教务部备案同意缓考者。

(二) 有下列情况, 毕业前可参加一次补考:

1. 旷考、作弊的学生, 确有悔改表现, 经本人申请, 二级学院院长批准。
2. 缓考不及格或补考缓考者。
3. 历年有正常补考不及格课程, 但积累未达到退学规定者。

(三) 补考时间: 正常补考, 每学期第二周至第四周。

(四) 补考学生由教务部清查, 并通知二级学院, 由二级学院通知学生。

(五) 参加补考学生, 必须持学生证入考场, 无证不得参加考试。

(六) 结业生的补考(换证考核)详见“第六部分-换证考核实施办法”。

## 六、成绩管理

(一) 每学期开学初, 任课教师提前打印课堂成绩考核表, 结合学生平时成绩, 登记期终考试成绩, 统计总成绩。

(二) 学期结束, 任课教师将成绩录入教务系统, 打印后由二级学院统一上交教务部, 统一保管。二级学院在成绩收齐后, 应以成绩通知单形式通知学生。

（三）凡与学生成绩有关材料，二级学院、教务部都必须妥善保管，不得随意丢失，一般应在学生毕（结）业三年以后才可以处理。

## **七、考试总结**

考试后要总结，任课教师必须进行考试质量分析。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕11号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生课程平时成绩评定办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生课程平时成绩评定办法》  
印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月10日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月10日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 学生课程平时成绩评定办法

为加强对学生平时学习过程的管理，强化过程性评估的功能，规范平时成绩的管理，进一步促进学生主动积极地学习，保证课堂教学质量，特制定本实施办法。

一、学生每学期考试科目总评成绩=形成性考核×40%+终结考核×60%，考查科目总评成绩，形成性考核和终结考核比例由该科目主讲教师决定。

二、学生平时成绩由任课老师根据学生的出勤、课堂表现、作业（实验报告、作品）、单元测验等情况确定。

三、学生在课堂中的表现是评定平时成绩的重要依据。教师可根据学生是否认真听讲、主动提问，是否积极参与课堂讨论等确定学生课堂表现的得分。

四、任课教师可从学生是否能独立完成作业（实验报告、作品）、是否按时上交作业、作业的质量等方面评定作业的得分。

五、任课教师可以自主决定单元测验（期中考试）成绩占平时成绩的比例。

六、任课教师应在上第一节课时向学生宣布该课程平时成绩的打分规则，并在该门课程结束前的最后一节课向学生公布平时成绩。

七、任课教师应建立学生平时成绩档案，记录学生的出勤、课堂表现、作业（实验报告、作品）、单元测验等情况，并注意保存与学生平时成绩相关的原始资料，期末考试前，将平时成绩评定依据及以上原始资料连同学生平时成绩登记表一并交二级学院存档，二级学院统一将本学院的平时成绩上报教务部。



八、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2022〕47号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与学分转换实施办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与学分转换实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院  
2022年12月14日



---

广东江门中医药职业学院党政办公室

2022年12月14日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 学生学习成果认定与学分转换实施办法( 修订 )

为进一步深化教育评价改革，创新人才培养模式，建立课程教学与多种学习方式的互通机制，畅通不同类型学历教育、学历教育与非学历教育之间转换通道，激发学生的学习主动性和积极性，鼓励学生自主个性化学习、钻研技术，在《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与学分转换实施办法（试行）》的基础上结合学校实际修定本办法。

## 一、学习成果认定的范围

本办法中的学习成果，一般指学生参加各类由教育、人社、科技等行政部门组织的职业技能竞赛、创新创业类大赛、科技创新活动等，取得国家职业资格证书，在校期间取得职业技能等级证书、1+X 职业技能等级证书（鉴定），学生服兵役经历、学习工作经历、市厅级以上荣誉等也纳入学习成果的认定。学生获得上述学习成果，可以认定学分，并用于转换部分专业人才培养方案规定课程学分。

## 二、学习成果认定部门

学生学习成果认定与学分转换工作在学校党委的指导下开展，由教务部牵头组织，学工部、团委、科研规划部、实习就业部、继续教育学院、二级学院等部门配合实施。教务部负责认定工作的协调、指导和审核，负责学分转换结果的发布。

## 三、学习成果认定的类别

（一）学习成果按照性质分为科技创新类、职业证书类、职业技能竞赛类、荣誉类与学习经历类五种。学分认定依据详见《广东江门中医药职业学

院学习成果转换及学分认定标准》（附件1）。

（二）科技创新类成果学分认定。学生申请专利、发表论文、科技成果等可获得认定学分。该项认定学分由科研规划部负责认定。

（三）职业资格证书类成果学分认定。学生在校期间通过国家职业资格考试或者取得国家职业等级证书（含1+X职业等级证书）可获得认定学分。证书类型详见《广东江门中医药职业学院学习成果转换及学分认定标准》（证书类型将持续更新，凡广东江门中医药职业学院组织开展的职业技能等级证书培训与评价项目均纳入申请范围）。其中，国家职业等级证书（含1+X职业等级证书）需经教务部鉴定后申请转换学分。

（四）职业技能竞赛类成果学分认定。学生参加各类由教育、人社、科技等行政部门组织的职业技能竞赛，创新创业大赛等赛事活动可获得认定学分。具体参照《广东江门中医药职业学院学生职业技能竞赛管理办法（修订）》规定执行。其中，职业技能竞赛由教务部负责认定，创新创业大赛由实习就业部等部门负责认定。

（五）荣誉类成果学分认定。按照学生获得劳动模范、先进工作者、技术技能能手、文体竞赛、参评活动（不包括职业技能竞赛）等荣誉的不同级别认定学分。该项认定学分由教务部负责认定。

（六）学习经历类成果学分认定。该项认定学分由教务部负责认定。

1. 学历教育课程学分认定。已参加国民教育系列本科(含本科)及以上学历层次学习的学生，其所学课程与现有课程名称相同或相近、教学目标一致或相近、教学内容相同或相近，可认定和转换为对应课程学分。该项认定学分由教务部负责认定。

2. 高等教育自学考试课程学分认定。通过本科以上学历层次的高等教育自学考试课程，课程名称相同或相近，自学考试大纲和专业人才培养方案中课程教学内容要求相同或相近，可认定和转换为对应课程学分。该项认定学分由教务部负责认定。

3. 在线课程学习成果学分认定。在线课程学习成果是指在相关主流开放课程学习平台（智慧职教 MOOC 学院、智慧树、超星尔雅）上获得的学习成果。该项认定学分由教务部负责认定。

（七）按《教育部办公厅退役军人事务部办公厅财政部办公厅关于全面做好退役士兵职业教育工作的通知》（教职成厅函〔2019〕17号）要求，退役军人可免修服役岗位相关专业课程以及公共体育课、军事课等课程，获得相应学分。服役经历可以视作相关岗位实习经历和参加社会实践活动。该项认定学分由教务部负责认定。

#### **四、认定与转换程序**

（一）学习成果认定与转换，由学生向所在二级学院提出申请，填写《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与转换申请表》（见附件2）并提交相关佐证材料原件及复印件。

（二）各二级学院在学生提交申请后两周内对学生提交的原始材料进行初审，提出初审意见。

（三）各认定责任部门根据《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与转换标准（试行）》对所负责认定学分的材料进行严格审核，审核后在每份佐证材料复印件首页的右下角盖上“与原件一致”的字样，并署上具体审核人的姓名和审核日期，以备查验。经各认定部门主要负责人签字、盖章后统

一报教务部复核。

（四）教务部复核后报学校校长办公会审定。审定无异议，进行学分认定与转换。

（五）学分认定的证明材料及认定结果，由教务部留存，保存至学生毕业后三年。

（六）学生在校学习期间，以上各级各类证书、科学研究、荣誉等成果内容相同或相近的以最高学分认定和转换，不得重复应用。同一学生、同一学期、同一项目不累加得分，只记最高学分分值；集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计算学分，不重复计算。

（七）认定学分可用于转换本专业人才培养方案规定的课程学分。但以下课程不得转换：思想政治理论课、劳动教育和安全教育相关课程；专业核心课程；专业实习（退役军人除外）；有作弊记录的课程。

（八）全日制在校学生可用于转换的学分不能超过 25 个学分，高职扩招生源中在岗学习学生可用于转换的学分不能超过 45 个学分，退役军人学生可用于转换的学分不能超过 65 个学分。

（九）学生的认定学分与人才培养方案中的学分按照 1:1 的原则进行转换；学生修习学分与认定学分总和满足毕业要求，则不合格课程视同合格。

（十）每年 3 月份针对毕业班学生进行学分的认定与转换，申报审核截止日期为每年 3 月 30 日，逾期不予办理。

## **五、认定与转换要求**

（一）各审核部门应当按照程序严格把关、认真执行学分认定与转换标

准，确保认定与转换工作规范进行。学分认定与转换结果及时向学生反馈与公示，接受全体师生监督。

（二）为保障认定学分的真实、可靠，教务部有权对认定学分的获取及转换进行二次审查，被审查的学生应提供全部获认定学分的证书及相关原始证明材料，若查出复印件与原件不符、重复计算认定学分或重复转换等弄虚作假行为，则取消该生学习成果的认定与转换资格，不再受理其任何认定与转换申请，情节严重的按学校相关规定进行处理。

## **六、其他**

（一）本办法修订自 2021 级学生开始试行。

（二）本办法如与上级文件规定有抵触，按上级文件执行。

附件：

1. 学习成果认定与学分转换标准
2. 学习成果认定与学分转换申请表

## 附件1

## 广东江门中医药职业学院 学习成果认定与学分转换标准

类型	学习成果内容及等级		认定学分	成绩认定	替换课程范围	证明材料
科研创新类	专利类 (第一作者)	发明专利	6	90	相应的专业基础课程、公共基础课程、选修课程	专利授权证书(第二作者给予认定学分的50%)
		实用新型专利	2	90		
		软件著作权	4	90		
		外观设计专利	2	90		
	科研论文类 (第一作者)	省级以上科研成果(包含国家大学生创新创业训练计划项目)	6	90		1. 出版刊物 2. 知网查询截图 3. 科研项目立项、结题及成果获奖文件。(第二作者给予认定学分的50%)
		市级科研成果	4	90		
公开期刊发表论文		2	90			
	科技成果转化	6	90			
职业资格证书类	国家职业资格证书 (认定总学分不高于6学分)	执业护士资格证	6	90	相应的专业基础课程或选修课程	证书
		执业助理医师资格证	6	90		
		执业助理中医师资格证	6	90		
	职业技能等级证书 (包含初、中、高级,认定总学分不高于6学分)	保育师	2	90		
		家政服务员	2	90		
		养老护理员	2	90		
		育婴员	2	90		
		保健按摩师	2	90		
		眼镜验光员	2	90		
		食品安全管理员	2	90		



		农产品食品检验员	2	90			
		眼镜定配工	2	90			
		医药商品购销员	2	90			
		美容师	2	90			
		中药炮制工	2	90			
		健康管理师	2	90			
	1+X 职业技能等级证书（包含初、中、高级，认定总学分不高于6学分）	1+X 老年照护职业技能等级证书	2	90			
		1+X 美容光电仪器操作职业技能等级证书	2	90			
		1+X 母婴护理职业技能等级证书	2	90			
		1+X 药品购销职业技能等级证书	2	90			
		1+X 幼儿照护职业技能等级证书	2	90			
		1+X 运动营养咨询与指导职业技能等级证书	2	90			
		1+X 证书人身保险理赔职业技能等级证书	2	90			
		1+X 证书失智老年人照护职业技能等级证书	2	90			
		1+X 证书食品检验管理职业技能等级证书	2	90			
		1+X 中医体质评估与应用职业技能等级证书	2	90			
<b>竞赛类</b>	职业技能竞赛（由教育、人社、科技部门组织）及创新创业类大赛*	国家级	一等奖	8	95	相应的专业基础课程或选修课程	获奖证书（个人奖获得者按100%转换，团体奖获得者按50%转换）
			二等奖	6	95		
			三等奖	5	95		
		省级	一等奖	4	95		
			二等奖	3	95		
			三等奖	2	95		
<b>荣誉类</b>	劳动模范、先进工作者、技术技能能	国家级	6	95	相应的公共基础课	荣誉证书	
		省部级	4	90			

	手、文体竞赛、参评活动类(不含职业技能竞赛)	市厅级	2	90	程或选修课程	
学习经历类	国民教育系列本科(含本科)及以上学历教育所学课程(包括本科层次以上学历层次高等教育自学考试课,认定总学分不高于10学分)		—	80	选修课程	课程成绩单
	在线课程学习成果(智慧职教MOOC学院、智慧树、超星尔雅,认定总学分不高于5学分)	1学分/门课程		80		在线课程结课证书
	退役军人	4	90	军事理论与军事技能	退役军人证	
		7	90	体育		
	全国计算机等级考试(二级以上)、医学英语考试(二级以上)	1学分/项	85	相应的公共基础课程或选修课程	等级证书	
	全国大学英语四级考试、小语种(日语、德语、韩语等)等级证书	2学分/项	90			
	创新创业类培训(包括但不限于SYB创业培训,认定总学分不高于2学分)	1学分/项	85	相应的公共选修课程	培训证书	

\*说明:可进行学分转换、积累的职业技能竞赛指由教育、人社等行政部门组织的学生职业技能竞赛。创新创业类大赛金奖/银奖/铜奖分别对应一等奖/二等奖/三等奖。具体竞赛认定等级由教务处/实习就业部/团委审核确定。

## 附件 2

# 广东江门中医药职业学院 学习成果认定与学分转换申请表

姓名		学号		班级	
二级学院			专业		
序号	学习成果名称	学习成果简介		拟替换课程名称	学分
申请理由及证明材料清单	<p style="text-align: center;">对照《广东江门中医药职业学院学生学习成果认定与学分转换实施办法（试行）》，说明学习成果第几项满足第几章第几条。</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">申请人（签字）： 申请日期： 年 月 日</p>				
二级学院意见	签字：                      （盖章） 年 月 日				
认定部门意见	签字：                      （盖章） 年 月 日				
教务部复核意见	签字： 年 月 日				

注：1. 本页由申请人填写，同一项目不得重复填写。 2. 证明材料复印件附后。

3. 该表教务部、二级学院、认定部门各留存一份。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕9号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生缓考规定（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生缓考规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年10月24日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年10月24日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 学生缓考规定（修订）

## 一、申请考试缓考或补考科目缓考的条件

- （一）学生因病不能参加考试。
- （二）学生因事已被准假离校，不能按时参加考试。

## 二、申请缓考程序

（一）学生申请缓考有关课程，须填写缓考课程申请表，同时提供有关证明材料，由班主任或辅导员签署意见，经二级学院院长批准，报教务部备案后，由班主任或辅导员通知任课教师和学生本人处理决定。

（二）缓考手续一般应在考试前两周办理完毕。因突发事件等特殊原因不能提前办理的，必须在考试前经班主任或辅导员报告二级学院、教务部，并补办有关手续。

- （三）不按规定办理缓考手续的，一律按缺考处理。

## 三、缓考时间及成绩记载

批准缓考的学生，应按照学校的补考考试安排，参加缓考课程的考试。无正当理由不按时参加缓考考试者，按缺考处理。

考试缓考成绩以正常成绩记录，补考缓考成绩最高为合格。

**四、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。**

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕12号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 试卷保密管理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院试卷保密管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 试卷保密管理规定

一、试卷及学生考试相关材料属于学校机密，有关人员应严格遵守有关保密规定，严禁泄露各类试题、试题库、试卷库的内容，对各类泄密事件要求及时上报，及时处理。

二、设立专用的试卷保密室，试卷保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜。试卷保密室除专管人员外，其他无关人员不许随便进入。

三、命题由二级学院指定专人负责，命题组成员在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。命题经教师核对、教研室主任和二级学院院长签字后，在规定时间内密封送教务部印刷。试卷的取送、保存由教务部指定专人负责。

四、教务部指派专人负责试题的接收、送印、取卷、保管和分发工作。教务部组织专人进行印刷和装订试卷，并设立封闭的试题印制和装订工作区，严禁无关人员进入工作区。试卷废品指派专人销毁。

五、考试期间监考教师必须按时到指定地点登记和领取试卷，不允许代领。

六、已批阅的试卷不发学生本人，由各经二级学院院长登记封存，交教务部统一保管，存期五年，超过时限后统一销毁，不得随意处置。

七、试卷封存后，学生对考试成绩若有异议，可要求复查试卷。

八、对违反保密工作要求，造成考试试题泄密者，学校将追究相关责任人及其单位负责人的责任，并予以严肃处理。对触犯法律、法规者，交由相关部门处理。

九、校外考试试卷的保密工作严格按照有关规定执行。

十、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。



# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕13号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生复查试卷规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生复查试卷规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 学生复查试卷规定

一、学生对考试成绩有异议，可以申请复查试卷。

二、复查申请。学生在获知本人成绩后，认为成绩有误，确有理由需复查试卷的，可以向任课教师所在二级学院申请复查试卷。二级学院院长不应拒绝按规定程序提出的复查试卷申请。

三、复查时间。下一学期开学后第一、二周，截止时间为第二周周五下班前，提前或超出规定时间的申请不予受理。

四、复查范围。试卷题目小分错加；试卷总分错加；试卷分数错登、漏登；试题漏评、错评；非客观性试题，如问答题、论述题等的评分宽严程度不属复查范围(分数差异较大者除外)。

五、复查次数。同一份试卷只能申请复查1次。

六、学生只能申请复查自己的试卷，提出复查试卷申请时应出示本人的居民身份证或学生证，并填写“广东江门中医药职业学院复查试卷申请表”（一式二份），写明姓名、学号、班级、联系电话，申请复查课程的名称、考试时间、考试地点、复查试卷的原因等。

七、任课教师所在二级学院接到复查试卷申请后，需由主管教学副校长同意，并由主管教学副校长指定专人到教务部考试档案室复查试卷，其他人员不得以任何理由接触试卷。复查试卷工作由任课教师和教务部工作人员共同完成。

八、要严格按评分标准复查，发现确有阅卷错误，应按阅卷规范进行操作，改动的地方须签字或盖章。对评分结果有争议的，经二级学院院长组织专家裁定。复查后成绩有变化，应由任课教师更正试卷、填写成绩更改

报告单并签字盖章，经二级学院院长和教务部负责人签字后，送教务部更改相应成绩。

九、任课教师负责将复查结果填入“广东江门中医药职业复查试卷申请表”，所在二级学院院长签字并加盖单位公章后，一份由所在二级学院存档，一份转交申请者本人。期末试卷复查结果最迟应于新学期第三周周五之前交到教务部。

十、复查试卷工作应在教务部考试档案室或各二级学院办公地点进行，不允许学生进入复查现场。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕14号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 考场规则》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院考场规则》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年12月15日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 考场规则

一、考生必须按规定时间参加考试，迟到 30 分钟以上者不得参加该次考试，并按旷考计；开考 30 分钟内考生不得交卷离场。

二、在考试前 10 分钟，考生必须凭学生证（或身份证）进入考场，按指定座位入座，没有学生证的学生须持身份证入场，把证件放在桌子的右上方，以备监考人员核查，没有上述证件不得进场考试。

三、闭卷考试时，除规定的考试用具外，其他用具一律禁止带入座位，应集中放在教室前面、讲台周围；所有文具未经允许不准互借，不准垫纸、垫本。

四、考生必须关闭所有通讯工具，通讯工具不关闭者按作弊处理。

五、考生在试卷分发后，须核对试卷考试科目及试卷是否缺损，如有缺页、破损，应立即举手报告监考人员。考生还必须将本人的学号及姓名清楚、正确地填写在规定位置，切勿遗漏。

六、考生答题（特殊要求除外）一律用蓝、黑色钢笔或蓝、黑色圆珠笔书写，字迹要工整、清楚。在草稿纸上答题一律无效。如遇字迹不清，可举手询问，但对试题内容不得要求监考人员作任何解释。

七、中途离场考生必须交卷，离场后不得以任何理由再进场继续考试。考生交卷后，不得在考场内或附近逗留谈论。

八、考生必须严格遵守考场规则，严禁交头接耳、左顾右盼；吸烟、吃东西、随意走动；严禁携带、传递或抄袭与考试课程有关材料；严禁乱写姓名、代考等作弊行为。如发现有作弊行为者，按学校有关规定，严肃查处。

九、考试结束前 5 分钟内不允许提前交卷；考试时间一到，考生应立即停止答题，并将试卷有文字的一面朝内折叠好放在桌面上，待监考人员依次收齐全部试卷后，方可离开考场。

十、考试结束后，必须交卷，严禁考生将考卷带出考场。到时不交卷或继续答题者，监考人员有权根据情况进行处理。

十一、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

## 第五部分 教学档案及学籍管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕11号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 教学档案管理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教学档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 教学档案管理规定

教学档案是教学管理的重要组成部分，为教学活动、教学研究、教学管理、教学评估服务起到重要作用。为规范教学档案管理工作，不断提高教学管理水平，特制定本规定。

## 一、教学档案管理基本要求

（一）凡在教学管理和教学实践过程中直接形成的具有保存、参考和借鉴价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。

（二）教学档案实行三级管理，即教务部、二级学院、教研室。各部门应安排专人负责教学档案管理。

（三）凡属永久性保存的教学档案一律移交学校综合档案室保存，各二级学院在教学活动中形成的有一定保存价值的教学材料由二级学院保存。

## 二、教学档案管理的要求

（一）教学档案实行集中统一管理的原则，确保完整、准确、系统和安全。

（二）按照教学活动的规律，保持教学文件之间的历史联系，反映教学活动的历史面貌，便于保管和检索使用。

（三）教学档案是教学管理的重要组成部分，应纳入教学管理制度，纳入教学检查工作范畴，并纳入各级管理人员岗位责任制，作为考核教学质量和水平的标准之一。

## 三、教学档案的分类方法

教学档案的分类方法:我校教学档案的分类方法采用“学年度——内容

——保管期限”分类法。

#### **四、教学档案收集、鉴定与整理**

##### **（一）教学档案的收集**

收集工作必须贯彻集中统一管理原则，遵循教学档案的自然形成规律，按照归档范围进行原件收集，原件要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写。

所收集的教学文件材料按综合管理、理论与实践教学、课程考核、学科专业课程建设、质量监控、师资队伍、教改研究等方面分别装入资料盒积累，并按时间先后、重要程度排序。所有档案收集必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的特点。

##### **（二）教学档案归档前的鉴定**

1. 鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。

2. 保存价值取决于两方面的因素：一是档案自身的特点和状况。例如档案的内容、来源、形成以及其他各种情况是决定保存价值的基础；二是档案向社会提供利用的效果。应根据教学档案不同的保存价值设置教学档案的保管期限，一般分为永久、长期、短期，也可根据利用者的需求，视具体情况确定保管期限。

##### **（三）教学档案的整理**

1. 整理工作是对处于零乱状态和需要进一步整理的档案进行基本分类、组合、排列和编目并使之系统化的过程。

2. 整理工作必须基于原有基础，保持文件之间的有机联系，使之条理化，便于保管和利用。

3. 整理工作的内容。

（1）材料的分类：根据档案材料的自然形成规律，按归档范围的要求

进行分类，具体可按时间、材料类别、作者等进行分类。

(2) 按内容确定归档单位。

(3) 盒内文件的排列：在不影响卷（盒）内文件自然形成规律和有机联系的前提下，同一卷（盒）内文件可按永久、长期、短期的顺序排列。在每份文件右上角盖文件专用章并编制件号。

(4) 编制盒内档案材料目录。

#### 4. 教学档案分类编号方法

按照分类项目，可以准确地将形成的各类文件资料归入相应的类目。同时，档案盒脊背自上而下应标注立卷单位名称、材料项目名称、档案盒流水号等三项内容。。立卷单位名称和材料项目名称应采用统一的编码。

编码一般采用汉语拼音与英文字母组合（参考附件3）。例如：基础医学院、综合管理、档案盒编号：JCYXY-JX1-1~n。即：立卷单位（基础医学院 JCYXY）；材料项目名称（综合管理类 JX1）；档案盒号流水号(1~n)

### **五、教学档案的保管**

1. 教学档案的收发、登记、归档、保管等管理工作，必须由专人负责，并进行详细记录。

2. 教学档案必须存放在安全可靠、防火、防光、防霉、防潮的地点。

### **六、教学档案的移交**

教务部和各二级学院要归档的教学档案由各部门档案员负责收集、整理，于每年5月份之前完成与综合档案室的档案移交工作。不需要移交的教学档案由各部门妥善保管。

## 附件 1

### 广东江门中医药职业学院教学档案归档细目（试行）

项目	编号	归档内容细目	归档单位	保存期限
教学管理	综合 JX1	1 教育部、省教育厅有关教学方面的文件、领导讲话等	学校档案室、教务部、二级学院	长期
		2 学校制订、下发的有关教学方面的文件、材料	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	长期
		3 教务部制定、下发的文件	教务部、二级学院、教研室	长期
		4 学校各种教学简报	教务部、二级学院	长期
		5 教务部呈报上级机关的有关报告、材料、审批材料	学校档案室、教务部	永久
		6 各部门呈报学校的有关报告、材料、审批材料	二级学院、教研室	长期
		7 各部门制订的有关教学的制度、规定等	部门自行归档	长期
		8 部门领导在各种会议上有关教学问题的报告、讲话	部门自行归档	长期
		9 教学工作会议、教学例会记录	部门自行归档	长期
		10 部门教育思想学习动员、讲话稿，学习计划安排、讨论记录材料	部门自行归档	长期
		11 二级学院、部门、教研室各学期的活动、讲座、政治学习活动记录及相关材料	部门自行归档	长期
		12 各级教学指导委员会组成人员基本情况一览	教务部、二级学院	长期
		13 教学指导委员会会议讨论记录及主要讨论问题材料	教务部、二级学院	长期
		14 学校发展规划（含专业、学科、教材、实验实训室、师资队伍建设等规划）	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久
		15 部门建设规划（含专业、学科、教材、实	教务部、二级学院、教	长期

		验实训室、师资队伍建设规划等)	研室	
	16	部门年度工作计划或工作要点、工作总结	部门自行归档	永久
	17	教学管理文件汇编、教学质量标准汇编、学生守则	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久
	18	大事记、教学信息反馈记录本等各种记录	部门自行归档	长期
	19	招生就业相关材料（招生就业工作文件，招生简章、开展活动记录、工作总结等）	学校档案室、学工部	永久
	20	学籍管理相关材料（学生名册、学籍电子注册、学籍处理与学籍异动等材料）	学校档案室、教务部	永久
	21	毕业证书、学位证书发放，学历证明等材料	学校档案室、学工部	永久
理论与 实践 教学 JX2	1	课程教学大纲（理论、实验、实习）	教务部、二级学院、教研室	长期
	2	教学及教学管理工作安排的通知	教务部、二级学院、教研室	5年
	3	校历、历年教学实施计划、教学进程表、课程表、教学日历、实习安排	教务部、二级学院、教研室	长期
	4	教案、讲稿、课件、实验、实习指导、习题集	教研室	5年
	5	集体备课、试讲记录	教研室	5年
	6	教学调度（调课、停课、代课）申请与审批材料	教务部、二级学院、教研室	5年
	7	各专业实习工作记录（如教学查房、教学病例收集与讨论等）	教研室	5年
	8	课外特色教学实践记录材料	教研室	5年
课程 考核 JX3	1	每学期关于考试工作的文件、考试安排等相关材料	教务部、二级学院、教研室	5年
	2	试题及试题库建设材料	教务部、教研室	长期
	3	命题工作相关材料	教务部、二级学院、教研室	5年
	4	每学期课程考试的巡考、监考安排与记录	教务部、二级学院、教	5年

				研室	
		5	学生试卷、作业、实验报告、考勤表等相关考核材料	教研室	5年
		6	成绩登记册，期中、期末试题分析，考试成绩及分析等材料	教务部、教研室	5年
学科建设	JX4	1	上级下达的有关学科建设的文件	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久
		2	学科建设规划、实施计划及执行情况材料	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	长期
		3	各级科研项目申报、立项，检查及验收材料；各级教学成果奖申报材料及结果公布文件	教务部、二级学院、教研室	长期
专业建设	JX5	1	学校专业设置申报材料、上级批复材料	学校档案室、教务部、二级学院	永久
		2	现有专业调整、改革、合并申报材料	学校档案室、教务部、二级学院	永久
		3	国家级、省级、校级专业建设与评估材料	学校档案室、教务部、二级学院	永久
		4	其他专业建设和专业改革的材料	教务部、二级学院	长期
		5	专业建设论文、总结材料	教务部、二级学院	长期
		6	制订、修改专业培养方案的指导性意见、文件	学校档案室、教务部、二级学院	长期
		7	历年专业培养方案合订本	学校档案室、教务部、二级学院	永久
		8	关于修改培养方案、调整课程设置的申请报告等	教务部、二级学院	长期
		9	专业学生管理材料	教务部、二级学院	长期
课程建设	JX6	1	上级有关课程建设工作文件	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久
		2	课程建设规划与年度实施计划	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久
		3	课程简介、课程教学档案	教研室	长期

		4	各级课程建设与评估的申报、立项、验收材料	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	长期		
		5	资源共享课程批文	教务部、二级学院、教研室	永久		
		6	课程建设年度总结材料	教务部、二级学院、教研室	长期		
		7	上级有关教材建设工作的文件	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久		
		8	教材建设计划	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久		
		9	教材选用的论证、审批材料	教务部、二级学院、教研室	长期		
		10	各专业选用教材目录及教材样书	教务部、教研室	长期		
		11	教学参考用书、教学指导用书等	教研室	长期		
		12	规划教材、优秀教材的申报，立项，审批，评奖材料；自编、参编、协编教材	学校档案室、教务部、二级学院、教研室	永久		
		实验实训教学 JX7		1	上级有关实验实训室教学工作的有关文件、规定	学校档案室、教务部、实训中心、二级学院、教研室	永久
				2	实验实训室建设规划、年度实施计划及执行情况	学校档案室、教务部、实训中心、二级学院、教研室	永久
				3	实验实训室建设与评估的相关材料	教务部、实训中心、二级学院、教研室	长期
4	实验实训室建设年度总结材料			实训中心、二级学院、教研室	长期		
5	实验教学大纲、实验教学任务安排和实验教学课程表，每学年实验实训室完成任务统计			实训中心、二级学院、教研室	长期		
6	实验仪器设备统计、运行及维护记录			实训中心、二级学院、教研室	长期		
7	实验实训室开放制度及执行情况，实验材			实训中心、二级学院、	5年		

			料购置、消耗、库存明细表	教研室	
		8	实验教学材料(包括实验教学开课呈报表、进度表、课表、实验分组表、实验项目卡、学生实验报告、学生考核记录、实验考试试卷及成绩单等)	实训中心、二级学院、教研室	5年
		9	综合性、设计性实验项目开设情况统计与分析	实训中心、二级学院、教研室	长期
质量 监控	教学 质量 监控 JX8	1	每学期相关人员听课记录与工作总结	教务部、二级学院、教研室	5年
		2	教学事故的认定与处理材料	教务部、二级学院、教研室	长期
		3	教学信息反馈记录本及总结材料	部门自行归档	长期
		4	教学检查文件、记录、总结,教学评估(评价)与评奖申报材料与结果公布文件	教务部、二级学院、教研室	长期
师资 队伍	师资 队伍 JX9	1	师资队伍建设计划、教师进修、培训计划	教务部、二级学院、教研室	永久
		2	每学期上课教师名单	教研室	永久
		3	教师获奖材料	教研室	永久
		4	教师业务档案	教研室	永久
教改 与 研究	教学 改革 与 研究 JX1 0	1	教学改革与研究工作计划与总结	教研室	长期
		2	教研室教研活动、学术活动等记录	教研室	长期
		3	教师发表教学研究论文材料	教研室	永久
		4	各级教育教学改革计划项目申报、立项、检查及验收材料,教学成果奖、优秀多媒体课件申报材料及结果公布文件	教务部、二级学院、教研室	永久

备注:保管期限(永久:50年以上,长期:16-50年,短期:15年以下)



## 附件 2

### 教研室教学档案归档细目

名称	保存期限
<b>一、教学管理</b>	
<b>(一) 综合</b>	
1. 上级下达的有关教学工作的文件、领导讲话等材料	永久
2. 教研室简介、历年工作计划、工作总结	永久
3. 教学工作会议材料、教研室教学会议材料	长期
4. 教研室讨论教育教学思想及教学工作思路的会议材料	长期
5. 教研室制定的各项规章制度	长期
6. 教研室活动(讲座、座谈会、政治学习等)相关材料	长期
7. 教学管理文件汇编、教学质量标准汇编、学生守则	永久
8. 大事记	长期
<b>(二) 培养方案</b>	
各层次、专业培养方案	永久
<b>(三) 理论与实践教学</b>	
1. 课程教学大纲(理论、实验、实习)	长期
2. 教学及教学管理工作安排的通知	5 年
3. 校历、历年教学实施计划、教学进程表、课程表、教学日历、实习安排	长期
4. 教案、讲稿、课件、实验、实习指导、习题集	5 年
5. 集体备课、试讲记录	5 年
6. 教学调度(调课、停课、代课)申请与审批材料	5 年
7. 各专业实习)工作记录(如教学查房、教学病例收集与讨论等)	5 年
8. 毕业论文(设计)相关材料	5 年
9. 第二课堂教学活动材料	5 年
<b>(四) 课程考核与成绩管理</b>	
1. 每学期关于考试工作的文件、考试大纲、考试安排等相关材料	5 年
2. 命题工作相关材料	5 年
3. 试题及试题库建设材料	长期

4. 每学期课程考试的巡考、监考安排与记录	5年
5. 学生试卷、作业、实验报告、考勤表等考核相关材料	5年
6. 学生成绩登记册, 期中、期末试题分析、考试成绩及分析等材料	5年
<b>二、教学质量监控</b>	
1. 每学期相关人员听课记录与工作总结	5年
2. 教学事故的认定与处理材料	长期
3. 教学信息反馈记录本及总结材料	长期
4. 教学检查文件、记录、总结, 教学评估(评价)与评奖申报材料与结果公布文件	长期
<b>三、教学改革与研究</b>	
1. 教学改革与研究工作计划与总结	长期
2. 教研室教研活动、学术活动等记录	长期
3. 教师发表教学研究论文材料	永久
4. 各级教育教学改革计划项目申报、立项、检查及验收材料, 教学成果奖、优秀多媒体课件申报材料及结果公布文件	永久
<b>四、学科建设</b>	
1. 上级下达的有天学科建设的文件	永久
2. 学科建设规划、实施计划及执行情况材料	长期
3. 各级科研项目申报、立项、检查及验收材料; 各级教学成果奖申报材料及结果公布文件	长期
<b>五、课程建设</b>	
1. 上级有关课程建设工作文件	永久
2. 课程建设规划与年度实施计划	永久
3. 课程简介、课程教学档案	长期
4. 各级课程建设与评估的申报、立项建设、验收材料	长期
5. 资源共享课程批文	永久
6. 课程建设年度总结材料	长期
7. 上级有关教材建设工作的有关文件	永久
8. 教材建设计划	永久
9. 教材选用的论证、审批材料	长期
10. 各专业选用教材目录及教材样书	长期
11. 教学参考用书、教学指导用书等	长期
12. 规划、优秀教材的申报、立项审批、评奖材料, 自编、参编、协编教材	永久

13. 上级有关实验实训室教学工作的有关文件	永久
14. 实验实训室建设规划、年度实施计划及执行情况	永久
15. 实验实训室建设与评估的相关材料	长期
16. 实验实训室建设年度总结材料	长期
<b>六、师资队伍</b>	
1. 师资队伍建设计划、教师进修、培训计划	永久
2. 每学期上课教师名单	永久
3. 教师获奖材料	永久
4. 教师业务档案	永久

备注：保管期限（永久:50年以上，长期:16-50年，短期:15年以下）

## 附件 3

### 二级学院及分类码

#### (一) 立卷部门代码

1. 马克思主义学院: MKSZYXY
2. 基础医学院: JCYXY
3. 护理学院: HLXY
4. 中医学院: ZYXY
5. 南药学院: NYXY
6. 医学技术学院: YXJSXY
7. 临床学院: LCXY

#### (二) 小类

1. 综合管理类: JX1
2. 理论与实践教学: JX2
3. 课程考核: JX3
4. 学科建设: JX4
5. 专业建设: JX5
6. 课程建设: JX6
7. 实验教学: JX7
8. 教学质量监控: JX8
9. 师资队伍: JX9
10. 教改研究: JX10

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕12号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院学籍管理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学籍管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 学籍管理规定

为维护学校正常教育教学秩序，做好学生学籍档案管理，根据教育部颁发的《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号），结合学实际情况，制定本规定。

## 一、入学与注册

（一）按国家招生规定录取的新生，持录取通知书及有关证件，按学校有关要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按时入学的，必须提前向学校请假，请假时间一般不超过两周。凡未经请假或请假后逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

（二）学校按照招生规定在新生报到时对其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。

（三）新生有以下情形之一的可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

1. 新生因患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院确诊不宜在校学习的，可以申请保留入学资格1年。

2. 应征入伍义务服兵役的新生，服役期间按国家有关规定保留入学资格，退役后2年内允许办理复学。

3. 新生开学时需携带录取通知书和相关证明（二级甲等以上医院诊断证明、入伍通知书等）到教务部办理申请保留入学资格手续，经学校审核通过后方可保留入学资格。

4. 新生保留入学资格期满前应向教务部申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

（四）保留入学资格具体办法详见《广东江门中医药职业学院新生保留入学资格办法（试行）》。

（五）新生入学后，学校招生部门在 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：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。
4. 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。
5. 复查中发现学生存在弄虚作假情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。
6. 复查中发现学生身心健康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，经本人申请、学校批准后，可保留入学资格一年。

（六）新生入学资格复查具体办法详见《广东江门中医药职业学院新生入学资格复查办法》。

（七）每学期开学，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难者可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

(八) 学籍注册具体办法详见《广东江门中医药职业学院学籍注册管理办法(试行)》。

## **二、考核与成绩记载**

(一) 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入本人档案。

(二) 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式、考核不合格的课程补考要求,详见《广东江门中医药职业学院考务管理规定》。

(三) 学生思想品德的考核、鉴定,要以《高等学校学生行为准则》为主要依据,采取个人小结,师生民主评议等形式进行。学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

(四) 学生严重违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为无效,并由学院视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好,在毕业前该课程可以给予补考机会。

## **三、升级与留级**

(一) 学生学完本学年专业人才培养方案规定的课程、考核成绩合格,且修满学分,准予升级。

(二) 一年级学生第一学年经过补考后不及格课程(不含选修课),累计总数达到5门及以上者,编入下一年级(留级)学习。如所在专业下一年没有招生,可转入相近专业学习;留级学生须按转入专业的人才培养方案及教学安排重新学习。如无相近专业或本人不同意转入相近专业,可作退学处理。第三学期开学前3周,各二级学院对学生作全面审查,达到留级规定者,由所在二级学院填写学生留级报告单,经教务部复核,报校长办公



会议批准后，发文执行。学生编入下一年级相同（近）专业学习，应在接到留级通知之日起一周内完成有关手续，逾期不办者按自动退学处理。

（三）学生经补考后一学年不及格课程数少于 5 门者，可随原班学习。不及格科目由教务部门安排补考，补考合格后方可获得该门课程的学分。

（四）编入下一年级学习的学生学号不变，按下一年级教学计划的要求参加学习。不按要求执行者视为旷课。

（五）因学业原因延长修业年限超过标准学制者，应缴纳延长修业年限的培养费（依据粤价[2007]186 号）。培养费应于该生延长修业学年第一学期的报到注册期限前一次性缴清，拒绝缴款者作退学处理。学生在校修读年限不得超过其学制两年（因参军或保留学籍等特殊原因除外）。

（六）计算课程门数依照下列规定：

1. 如 1 门课程分几个学期讲授，且每个学期都需进行考核的，每学期均按 1 门课程计算。

2. 教学计划规定的各种实践性教学环节，需单独进行考核的，按 1 门课程计算。

（七）学生在校期间只允许留级一次。

#### **四、转专业与转学**

（一）学生入学后一般应在所录取专业完成学业。有下列情形之一者，可申请转专业：

1. 学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长者。

2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。

3. 学校认为学生就读原专业有某种特殊困难，无法继续学习者。

4. 退役复学学生因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。

5. 休学创业学生，复学时因原所学专业发生较大调整或拟转入专业的知识能力结构对持续创业有较大支持者。

6. 留级或复学时，本专业无后继班级者。

7. 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

8. 学生在校学习期间只能转专业一次。

（二）有下列情形之一者，不予考虑转专业：

1. 新生入学未满一学期或二、三年级学生。

2. 由外校转学进入我校就读者。

3. 学生处于休学、保留学籍、留级期间，或已转过一次专业者。

4. 在校期间有违纪等行为，受处分者；

5. 招生时确定为定向、委托培养、扩招专项等有明确规定不能转专业者。

6. 特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如免试生、三二分段试点专业学生等。

7. 其他不符合转专业规定者。

（三）转专业的具体实施办法详见《广东江门中医药职业学院学生转专业实施办法（试行）》，同时需结合当年各二级学院公布的转专业方案执行。

（四）学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

（五）学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的。
2. 高考分数低于拟转入高校相关专业同一生源地相应年份的高考录取分数。
3. 低学历层次转为高学历层次。
4. 以定向、委托培养招生录取的。
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）。
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的。
7. 跨学科专业门类。
8. 应予以退学或开除学籍的。
9. 其他无正当理由的。

（六）转学具体实施办法详见《广东江门中医药职业学院转学管理办法（试行）》。

## **五、休学与复学**

（一）学校学制为三年，学生可以分阶段完成学业，但在校最长学习年限不得超过五年。学生申请休学或学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

（二）学生有下列情形之一者，应办理休学手续：

1. 因伤、病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗、休养，时间累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。
2. 根据考勤记录，一学期请假累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。

3. 因特殊原因，经本人提出申请或学校认为可以休学者。
4. 应征入伍义务服兵役者。
5. 休学创业的学生，本人提出申请且学校认为可以休学者，最长学习年限为7年。

（三）学生休学期限一般为一年，因特殊情况，经学校批准可连续休学，累计休学年限不得超过两年。

（四）新生和在校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学籍至退役后2年。

（五）休学学生应当在一周内办理完休学手续离校。学生休学期间，保留学籍，但不享受在校生待遇。因病休学学生的医疗费用按国家及当地有关规定处理。

（六）学生休学期满，在学校规定的期限内提出复学申请，经复查合格，方可复学。

（七）休学与复学的具体办法详见《广东江门中医药职业学院休学与复学管理办法（试行）》。

## **六、退学**

（一）学生有下列情况之一者，学校可予以退学处理：

1. 学生本人申请退学，经劝说无效者。
2. 学业成绩未达到学校要求或在学校规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业者。
3. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。
4. 根据考勤记录，一学期无故旷课或缺勤80学时（一天计12学时）

者。

5. 经二级甲等以上医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。

6. 未经请假连续两周不参加学校规定的教学活动者。

7. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

8. 触犯刑法被处劳动教养或判刑者。

9. 经过一次留级的学生，一学年再有五门课程（不含选修课）经补考后仍不及格者。

10. 因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

（二）学生本人申请退学的，由学生本人提出，家长或监护人同意，经学校审核同意，办理退学手续。其他退学处理由所在二级学院提出，经教务部会同有关部门审核，报学校研究批准，对退学的学生由学校出具退学决定书并由所在二级学院负责送交学生本人，按规定办理退学手续离校。退学决定书无法送交的，在校内予以公告，公告之日起五日，即视为送达，并在网上注销学籍。

（三）退学的具体办法详见《广东江门中医药职业学院学生退学管理办法》。

## **七、毕业、结业与肄业**

（一）学生须在学制规定的时间或规定允许延长的学制时间内完成学业。

（二）具有正式学籍的学生，在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，达到毕业标准，通过毕业资格审定，准予毕业，发给毕业证书。毕业资格审定及毕业证书发放分别在每年1月和6月各办理一次。

（三）学生在学校规定的学制年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业标准者，可按结业处理，由学校发给结业证书。

按结业处理的学生，允许在结业后一年内按学校通知申请补考不合格课程，达到毕业标准的，凭《广东江门中医药职业学院结业生结业证书换领毕业证书申请审批表》，准予以结业证书换发毕业证书。一年内补考不合格、过期不补考或一年内不再申领的，学校不再予以核发毕业证书。

（四）受留校察看处分的学生，凡毕业时未终止其留校察看处分的不准毕业，作结业处理，发给结业证书。结业一年后二年内可由本人申请，工作单位出具其工作以来思想、政治、品德、业务等方面的书面鉴定意见，经教务部审查合格者，可换发毕业证书。

（五）获得结业证书的学生，换发毕业证书的毕业日期，按发证日期填写。

（六）在校学习满一学年以上退学的学生，学校可颁发肄业证书或者出具实际学习科目及成绩的证明。

（七）无学籍的学生不得发给任何形式的学历证书。

（八）学生毕业时由所在二级学院做出全面鉴定，包括政治态度、思想意识、道德品质及学习、劳动和健康状况等方面。毕业证书遗失不能补发，经本人申请，由学校出具毕业证明；毕业证明与毕业证书具有同等效用。

（九）学校按照高等教育学历证书电子注册管理制度，在学生毕（结）业离校时，进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册信息与学历证书内容保持一致。未按学校规定缴纳学杂费且未申请助学贷款等其他形式资助者，无正当理由的，按未达到毕业标准者处理，暂缓发放学业

证书与学历注册至缴清所有费用或申请贷款获审批通过为止。

(十) 根据医学教育特殊性，学校规定学生不能提前毕业。

## **八、学业证书管理**

(一) 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生如在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查时，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，可向有关部门请求配合。

(二) 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

(三) 对完成本专业学业，同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

(四) 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不发学历证书；已发的学历证书，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，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无效。

(五) 学历证书遗失或者损坏，不予补发，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。毕业证明书的具体办法详见《广东江门中医药职业学院毕业证明书办理流程》。

## **九、奖励与处分**

(一) 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、

学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿者服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

（二）学校对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”或其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

（三）对有违反法律法规、违反本规定内容的学生，学校将给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

1. 警告
2. 严重警告
3. 记过
4. 留校察看
5. 开除学籍

（四）学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当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。

（五）学生的学业、学术、品行等方面存在严重失信行为的，学校可视其严重程度给予相应的纪律处分。

（六）学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

1. 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。
2. 触犯国家法律，构成犯罪的。
3. 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的。
4. 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。



5. 公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的。

6. 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的。

7. 害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。

8. 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

（七）学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

1. 学生的基本信息。

2. 作出处分的事实和证据。

3. 处分的种类、依据、期限。

4. 申诉的途径和期限。

5. 其他必要内容。

（八）学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，应做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

（九）在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，将直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可按以下方式送达：已离校者，采取邮寄方式送达；联系不上者，利用学校网站、新闻媒体等公告方式送达。

（十）对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会或者校长授

权的专门会议研究决定，并将事先进行合法性审查。

（十一）除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 6-12 个月期限，到期视表现情况按规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

（十二）对学生的奖励、处理、处分等相关材料，将真实完整地归入学院文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按规定期限离校，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。

## **十、学生申诉**

（一）学校的学生申诉处理委员会负责受理学生对处理或者处分决定提起的申诉。

学生申诉处理委员由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

（二）学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

（三）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定时间内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

（四）学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

（五）自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

（六）学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

## **十一、其他**

（一）学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

（二）本规定自公布之日起施行，未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕13号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院学籍注册管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学籍注册管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 学籍注册管理办法

为维护学校正常教育教学秩序，保障学生正当权益，建立健全学生信息库，进一步规范学籍注册管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令），结合学校实际，制定本办法。

## 一、新生学籍注册

（一）新生学籍注册是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，在规定的期限入学报到、取得学习资格。

（二）新生入学报到后，如实填写和核对相关个人信息，学校在三个月内按照国家招生规定对学生信息进行复查，对复查合格学生在学信网进行学籍注册。学籍注册后新生可登录学信网查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

（三）学生通过注册即取得学籍，由学校发放学生证；对复查不合格者，由学校按相关规定予以处理，直至取消入学资格。

（四）新生因故不能按期报到，应当以信函的形式并附相关证明，提出请假，请假时间一般不应超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

（五）按国家规定录取的新生，经批准保留入学资格的，在保留入学资格期间可不办理注册手续即不具有学籍。保留入学资格期满，经本人申请，教务部审批同意后，按本规定办理注册手续。

## 二、在校生学年注册

（一）在校生在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学

年学籍变动（含留级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等），由教务部在学信网进行标注。

（二）每学期开学，在校学生应按时回校并在开学两周内持学生证到所在二级学院办理注册手续。学生因故不能按时回校注册的，应当履行请假及暂缓注册手续（病假凭医院诊断证明，事假凭家长函件，并注明请假时间），否则以旷课处理，并给予相应的纪律处分。未经请假或请假未获批准逾期两周不注册者，按自动退学处理。

（三）学生每学年应按学校规定准时缴纳学费，未缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。凡休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未按规定办理复学者，不予注册。

（四）各二级学院应在每学期开学报到第一天起连续三天向教务部报送学生到校及出勤情况，并在开学第三周内向教务部报送本院学生注册情况。

（五）学校为因家庭经济困难等原因而暂时无力缴清学费等费用的学生开设“绿色通道”，由学生本人向资助管理中心提出申请，办理助学贷款，审批通过后予以办理注册手续。

### **三、暂缓注册**

（一）有下列情形之一的学生，可向学校申请暂缓注册：

1. 不能按时报到并已办理请假手续的。
2. 因家庭经济困难等原因暂时不能缴清学费等费用，已申请助学贷款但暂未审批通过的。

3. 上一个学期（含假期）有违法、违纪行为，学校未作处理结论的。

4. 因特殊情况需要申请暂缓注册的。

（二）因上述原因不能按期注册者，应当在正常注册时间结束前向所在二级学院提出书面申请，填写《暂缓注册申请表》，一式两份，由学生在二级学院审核，报教务部审批备案。获批准后，可以办理暂缓注册手续。如未获批准，由教务部在接到学生申请后三个工作日内给出不予批准的答复。

（三）暂缓注册期限为开学后两周内，如有特殊情况，报教务部同意后可适当延长。暂缓注册期满，未注册者按不予注册处理。

（四）因家庭经济困难等原因而暂时无力缴清学费等费用，并办理了暂缓注册手续的学生，须在助学贷款获审批后，完成注册手续；若因个人原因不能办理贷款的，须在暂缓注册期间缴清学费等费用后完成注册手续。

#### **四、不予注册**

（一）有下列情形之一的学生，学院不予注册：

1. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。
2. 应当休学而没有履行休学手续者。
3. 未交清学费等费用且未办理暂缓注册手续者。
4. 超过暂缓注册期限未办理注册手续者。
5. 按照学校规定给予退学处理者。
6. 其他不符合注册条件者。

（二）未注册学生，不再享有在校生的各项权利，即停止其选课、考试等教学活动。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕14号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学籍学历信息管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学籍学历信息管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年11月5日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）



# 学籍学历信息管理办法

依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校的实际情况，修订本办法。

一、学籍信息采集工作由教务部组织实施，在新生开学后三个月内和毕业前一学期内，按照有关规定收集、完善学生学籍学历信息，并于学籍学历注册工作结束后通知学生在规定时间内核对。

二、学生学籍学历信息主要包括学生姓名、班级、学号、考生号及身份证号等个人信息。其中，学生在校期间需要变更姓名、身份证号等涉及学业证书的重要信息，需要根据学校有关要求，在每学期规定时间内办理。

1. 每学期开学一个月内，教务部公布受理学生姓名、身份证号信息变更的时间安排。

2. 学生须按照有关通知要求，准备相应材料。材料必须真实有效。

3. 教务部审核学生上交的材料，经初步核实报上级领导审批同意后，对外公示五个工作日，公示期后一周内由教务部在教务系统和学信网对有关信息作出修改，并通知学生登录查看。

三、学生学籍学历信息应用范围

1. 新生入学，学籍注册（含暂缓注册，放弃入学资格等）。

2. 学生学年注册。

3. 毕业生学历注册、图像采集。

4. 各类学籍异动。

5. 学籍证明、学籍表等涉及学生个人信息材料。

6. 其他规定情形。

四、根据教育部《关于高等教育学历证书像片电子图像采集工作程序及要求的通知》（教毕指[2002]4号）和广东省教育厅《转发教育部办公厅、新华社办公厅关于做好2003届高校毕业生图像信息采集工作的通知》（粤教高[2002]151号）的规定，高校毕业生的相片采集、制作和分发等工作由教务部在图片社指定时间内组织二年级学生进行统一拍摄。

1. 正式拍摄前一周，教务部确认全年级拍摄人数。

2. 各班于正式拍摄前以班为单位，按上报人数收费。

3. 拍摄当天，学生有序、分批到指定位置，按照《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指[2017]99号）的要求整理仪容后进行拍摄，未缴费与未到场拍摄者不予拍摄。

4. 拍摄结束后，班级负责人按规定到财务部收费窗口，按实际拍摄人数缴费。

5. 教务部收到纸质照片后，用于毕业生登记表、学籍表和学业证书。图片社根据有关规定，将电子照片上传至学信网。学生需于学历注册前核实个人信息并确认无误。

五、根据《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）等要求，教务部于新生开学一学期内组织收集学生录取材料；于毕业前一学期内组织收集归档材料。材料如下。

1. 学生录取材料（高中或中专档案）；

2. 高等学校毕业生登记表；

3. 成绩表；

4. 学籍表；

5. 实习鉴定表；

6. 毕业生就业报到证（副本）；
7. 奖惩材料；
8. 其他规定的材料。

新生开学一个月内需要调取录取材料的，需要到教务部开具调档函。录取材料寄送到学校后，由学生本人签领并移交教务部。学生在校期间，教务部按规定管理学生录取材料；学生需要拆封录取材料的，由本人凭学生证或身份证到教务部登记后方可拆封。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕15号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 新生保留入学资格办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院新生保留入学资格办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 新生保留入学资格办法

为保障学生的正当权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制定本办法。

一、学生保留入学资格期间不具有学籍，不享有在校生待遇。

二、符合下列情形之一，可申请办理保留入学资格：

1. 新生入学前因伤、病，经二级甲等以上医院诊断，需要休养的，或因其他原因，经学校批准保留入学资格的。

2. 新生因依法应征入伍未能到校报到的。

三、新生因伤、病申请保留入学资格的，开学时需携带录取通知书、疾病诊断证明等材料到教务部申请办理保留入学资格手续，经查核有关材料属实，填写《广东江门中医药职业学院保留入学资格申请表》并提交相关证明材料，经学校审核通过后，方可保留入学资格。

1. 新生持录取通知书原件（另附复印件一份）、疾病诊断证明原件（另附复印件1份）、申请书一份（A4白纸，内容可打印，签名必须手写）、父母任意一方身份证复印件（附手指模，签名与日期），到教务部递交材料。

2. 教务部审核材料属实，新生填写《广东江门中医药职业学院保留入学资格申请表》，经学校审核同意，保留入学资格一年。

四、新生因伤、病保留入学资格，经二级甲等以上医院诊断其身体条件允许复学，期满前应持录取通知书、复查诊断证明等材料向教务部申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学

资格。具体手续如下：

1. 新生持录取通知书原件、复查诊断证明原件（另附复印件1份）、申请书一份（A4白纸，内容可打印，签名必须手写），到教务部递交材料。

2. 教务部审核材料属实，新生填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》，经学校审核同意，办理入学手续。

五、入伍新生申请保留入学资格，根据教育部总参谋部关于印发《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》的通知（教学[2013]8号）办理保留入学资格手续。

1. 入伍新生本人持高校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县级征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，也可委托其他人持上述证明材料及受委托人身份证代为办理。

2. 县级征兵办将《保留入学资格申请表》加盖公章后连同入伍通知书复印件以公函形式寄送或直接递交到学校教务部。

3. 教务部审核入伍新生申请保留入学资格的有关材料，对符合规定的，在学信网学生个人信息中标注“参军入伍”，出具《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》，将《保留入学资格申请表》加盖学校公章后，一份存档，一份连同《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》寄送入伍新生，入伍新生妥善留存《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》，将《保留入学资格申请表》递交县级征兵办。

六、入伍新生退役（或被退回、或中途退役）后入学办法

学校对申请入学的退役（或被退回、或中途退役）新生，按照有关规

定进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。

1. 入伍新生退役后。入伍新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年新生入学期间，持退役证复印件、《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》、学校录取通知书原件（另附复印件一份）与身份证或户口本个人页原件（另附复印件一份），到学校办理入学手续。有留兵经历者，应再附征兵办证明一份。

入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

2. 入伍新生被退回。入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明、学校录取通知书原件（另附复印件一份）与申请书一份（A4 白纸，内容可打印，签名必须手写）到学校办理入学手续。

入伍新生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学校将取消其入学资格。

3. 入伍新生中途退役。入伍新生因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年，如错过当年入学期间，可以顺延 1 年到学校办理入学。

七、保留入学资格申请及手续应由本人前往学校办理，确因特殊情况不能前往亲自办理的，也可按照规定委托他人持委托书、证明材料及受托人身份证代为办理。

八、新生保留入学资格年限一般为 1 年（除入伍新生外）。因私保留入学资格的学生，如逾期未申请入学或保留学籍期间再次参加高考，视为

自动放弃入学资格。退役后两年内未申请入学的学生，一并视为自动放弃入学资格。

九、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。



# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕10号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 转专业实施办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院转专业实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年10月24日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年10月24日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 转专业实施办法（修订）

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和广东省教育厅转学、转专业的相关文件精神要求，为规范我校学生转专业的申请和审批工作，修订本办法。

### 一、各专业转入的学生人数控制

（一）专业总人数以招生计划数为上限，可转入人数为招生计划数与该专业一年级在校生人数之间的差额，专业人数达到上限，则该专业不接收学生转入。

（二）各班总人数原则上不超 55 人，班级人数达到上限，则该专业不接收学生转入。

### 二、实施对象：一年级在校学生。

三、受理时限：一年级第一学期的最后一个半月内接受申请和办理审批手续，其余时间不予受理。经审批同意转专业的学生，统一安排到第二学期开学初跟随转入专业就学。

### 四、申请条件（符合下列条件之一）

（一）学生成绩。原专业第一学期所学课程经考核全部达到及格（无补考）。

（二）学生经严格考核确有专长，转专业更能发挥其专长者（应提交其专长的相关证明材料，并结合申请转入的二级学院转专业方案审批）。

（三）学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者

（四）学生就读原专业确有某种特殊困难，经学校审核确认无法继续

在原专业学习者。

（五）退役复学学生因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。

（六）休学创业学生，复学时因原所学专业发生较大调整或拟转入专业的知识能力结构对持续创业有较大支持者。

（七）留级或复学时，本专业无后继班级者。

（八）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

五、具有下列情况之一者，不受理转专业申请

（一）新生入学未满一学期或二、三年级学生。

（二）由外校转学进入我校就读者。

（三）学生处于休学、保留学籍或办理退学手续期间，或已转过一次专业者。

（四）在校期间有违纪等行为记录，并受到处分者。

（五）在读期间已申请过转专业但不成功者（特殊情况需提交领导班子讨论决定）。

（六）招生时确定为定向、委托培养、专业学院试点班、现代学徒制、扩招等有明确规定不能转专业者。

（七）特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如免试生、专业学院试点班学生、三二分段试点班学生、自主招生试点专业学生等。

（八）“3+证书”考生所持的“证书”不符合转入专业的证书要求的（“证书”以当年广东省招生办公室编著的《广东省普通高等学校招生专业目录—[3+专业技能课程证书]版》为准）。

（九）无正当理由及其他不符合学院转专业规定者。

## 六、转专业程序

(一) 教务部向各二级学院发布转专业工作安排。

(二) 各二级学院根据转入人数限制等要求，综合考量并制定转专业考核方案，反馈至教务部审核同意后，向学生公示。

(三) 各二级学院在指定时间内受理转入专业学生申请。申请材料包括：转专业书面申请书（一份，A4纸，内容可打印，签名必须手写，另附家长意见和签名）、《广东江门中医药职业学院转专业审批表》（一式两份）。

(四) 相关二级学院成立学院转专业工作领导小组和考核小组，于受理时间结束后对申请转专业学生进行考核。

(五) 二级学院负责人对《广东江门中医药职业学院学生转专业审批表》进行审批，结合转专业考核情况加具意见后在规定时间内将各专业拟转入学生名单统一交教务部。

(六) 教务部对名单进行复核，研究确定各二级学院拟同意转专业学生名单，加具意见后呈分管校领导审核，并报校长办公会议审批同意后，对外公示5个工作日。

(七) 公示结束且无异议后，转专业学生一周内需提交《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》（一份）到教务部，教务部收到表格后的5个工作日内将转专业调整情况提交学信网。

(八) 新转入学生的学生证替换、个人档案转移与课程补修等事项由各辅导员/班主任到教务部统一办理。

## 七、转专业学生的教学管理

(一) 学生的学生证、学籍表随转入班级而更改，学号不再更改。原专业所建立的学籍档案材料和转专业的有关材料一并存入该生的人事档

案。

（二）申请转专业的学生必须参加原专业的期终课程考试。无故旷考者按学籍管理有关规定处理外，同时取消其转专业资格。

（三）学生在转专业前所修读课程，经考试合格，其成绩在转专业后予以承认。转出、转入专业均开设的课程，转专业学生可申请互认。转入专业于第一学期开设的课程，而学生在原专业未修读的，应根据转入二级学院的补修课程安排，在一年内补修完毕并通过考核。

（四）学生转入新专业后，学习要求、教学及其它各项管理均与所在班级的学生同等对待。

（五）转入新专业的学生，从转入的学期起，按转入专业的收费标准缴交学费及其它费用。教材按转入的新专业发放。

八、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕16号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 转学管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院转学管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 转学管理办法

为深入贯彻《普通高等学校学生管理规定》和教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅[2015]4号），规范学生转学工作，维护学生合法权益，特制定本办法。

一、学生一般应当在被录取学校完成学业。

二、因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

三、申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

四、学生有下列情形之一，不得转学。

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考分数低于拟转入高校相关专业同一生源地相应年份的高考录取分数；
3. 低学历层次转为高学历层次；
4. 以定向、委托培养招生录取的；
5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的；
7. 跨学科专业门类；
8. 应予退学或开除学籍的；

9. 其他无正当理由的。

## 五、转学程序

1. 其他高等学校要求转入我校学习，需经转出学校将公示情况及结果告知我校，并将学生的转学材料寄送至教务部。教务部审核转学条件以及相关材料，符合我校要求、经校长办公会议研究决定同意转入的，可以转入，并报省教育厅备案。

2. 我校学生要求转出到其他高等学校学习的，由学生本人向所在二级学院提交书面申请及相关材料（因病转学需提供二级甲等以上医院的医疗诊断证明），经二级学院领导审查同意后，送教务部审核并呈主管校长审批，由教务部与拟转入学校联系寄送相关资料，并报省教育厅审批。

3. 在接到省教育厅同意转学通知后，学生方可办理相关手续。

4. 对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校公告栏及网站进行不少于5个工作日的公示。

## 六、校际转学必备资料

1. 《广东省普通高校转学备案表（本专科生）》。

2. 医院检查证明（患病转学学生需提供）、特殊困难情况证明材料（特殊困难转学学生需提供）。

3. 学生录取名册复印件。

4. 拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线的证明。

5. 拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明。



6. 拟转入院（系）集体研究会议纪要。
7. 拟转入学校校长签署的接收函。
8. 转出及拟转入学校公示情况及结果。
9. 体检表。
10. 操行评定意见书。

七、校际转学手续的办理时间是入学第二年的4月或10月。

八、严格规范转学工作，严禁以转学为幌子，变相突破高校招生录取分数线择校、择专业，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。

九、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕17号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 休学与复学管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院休学与复学管理办法（修订）》  
印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月3日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 休学与复学管理办法（修订）

为完善学籍管理制度，规范学校休学与复学管理，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，修订本办法。

一、学校学制为三年，学生可以分阶段完成学业，但在校学习的最长学习年限不得超过五年，学生申请休学或学校认为应当休学的，经批准，可以休学。

**二、**学生有下列情形之一者，应办理休学手续。

（一）因伤、病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗、休养时间一学期累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。

（二）一学期请假累计超过 480 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时）者。

（三）因特殊原因，经本人提出申请或学院认为可以休学者。

（四）应征入伍义务服役者。

（五）休学创业的学生，本人提出申请且学校认为可以休学者，最长学习年限为 5 年。

三、学生休学期限一般为一年，因特殊情况，经学院批准可连续休学，累计休学年限不得超过两年。

四、新生和在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或学籍至退役后 2 年。服兵役起至退役后两年的时间不计入修业年限。

五、学生要求休学，应向所在二级学院提出书面申请，并附相关证明材料（医疗证明、入伍通知书等），经所在二级学院领导审核，报教务部审

批备案，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》，于一周内办理完毕休学手续离校。具体手续如下：

（一）学生递交有关材料到教务部审核，材料包括：学籍变动审批表一份。因病申请休学学生，需另外提供申请书一份（A4纸，内容可打印，签名必须手写）、父母任意一方身份证复印件一份（附家长手指模、签字与日期）与疾病诊断证明复印件一份；参军入伍学生需另外提供入伍通知书复印件一份。入学入伍新生，按《广东江门中医药职业学院新生保留入学资格办法》申请保留入学资格。

（二）学生持《广东江门中医药职业学院学生办理休学离校手续登记表》到有关部门办理离校手续。

（三）退还学费、书费和住宿费的前提条件是必须先办理完休学手续。根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2号）中明确规定，学生缴纳学费后，如因故休学或提前结束学业，高校应根据学生实际在校（在籍）时间，按月计退剩余的学费。

（四）教务部审核上交材料，报上级领导审批同意后，允许休学。并在教务系统和学信网上完成休学操作。

六、学生休学期间不得住在学校，也不准随班听课或参加考试，原则上不得提前复学。

七、休学学生的有关问题，按下列规定办理。

（一）休学的学生按要求于一周内办理休学手续离校，予以保留学籍。

（二）学生休学期间，不享受在校学生的待遇。

（三）因病休学的学生，病休期间的医疗费用按有关医保规定执行。

(四) 休学期间所发生的一切行为由学生自己负责。

(五) 学生休学回家，往返路费自理。

(六) 学生休学期间不得办理转学或报考其他学校。

#### 八、学生复学按手续。

(一) 因伤、病休学的学生休学期满，应提前两周向所在二级学院提交书面申请，持指定二级甲等以上医院的诊断证明复印件，证明已恢复健康，并经学校门诊部复查合格，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专用）》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册；复查不合格者，应继续休学或退学。

(二) 因身体原因被退回，或服役期间中途退役的学生，另附征兵办出具的证明一份。

(三) 入伍学生于退役后两年内申请复学，应向录取专业所在二级学院提交退役证复印件（一份）、录取通知书复印件（一份）、身份证复印件（一份）和《广东江门中医药职业学院应征入伍学生保留入学资格通知书》（一份），另填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专用）》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册。

(四) 学生休学期满，应提前两周持相关证明材料，向所在二级学院提交书面申请，经二级学院领导审核，填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表（复学专用）》和学生复学交接表，报教务部审批备案，予以注册；复查不合格者，应继续休学或退学。

(五) 学生在休学期间，有严重违法违纪行为者，取消复学资格。

(六) 复学学生原则上跟原专业下一年级学习。

(七) 复学学生的缴费标准与其复学后就读的专业同年级学生相同。

（八）学生休学期满后，逾期不办理复学申请手续者，将作自动退学处理。

（九）每学期第 9 周前休学的，休学当学期计第一学期，至第三学期开学时可申请复学。教务部与二级学院组织学生进行休学所在学期与延长休学所在学期未完成的科目考试。

每学期第 9 周及以后休学的，休学当学期计第一学期，至第四学期开学时申请复学。教务部与二级学院组织学生进行休学所在学期与延长休学所在学期未完成的科目考试。

实习期内休学者，应随下一年级于第四学期第十五周复学。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕18号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 退学管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院退学管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月20日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年12月20日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)

# 退学管理办法

根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，特制定本办法。

一、学生有下列情况之一者，学院可予以退学处理

（一）学生本人申请退学，经劝说无效者。

（二）学业成绩未达到学校要求或在学校规定的在校最长年限内（含休学）未完成学业者。

（三）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者。

（四）根据考勤记录，一学期无故旷课累计超过 80 学时（一天计 12 学时，一周计 60 学时），或未经请假缺考四门课程者。

（五）根据学校指定二级甲等以上医院确诊，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。

（六）未经请假连续两周不参加学校规定的教学活动者。

（七）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（八）触犯刑法被处劳动教养或判刑者。

（九）经过一次留级的学生，一学年再有五门课程（不含选修课）经补考后仍不及格者。

（十）因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

二、学生本人自动申请退学的，由学生本人提出，家长或监护人同意，经学校审核同意，可办理退学手续。其他退学处理理由学生所在二级学院提出，经教务部会同有关部门审核，报校长办公会议研究批准，对退学的学生由学校出具退学决定书并由所在二级学院负责送交学生本人，按规定办



理退学手续离校。退学决定书无法送交的，在校内予以公告，公告之日起五日，即视为送达，并在网上注销学籍。

三、退学学生必须一周内办清手续离校。

四、取消学籍或因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

五、退学手续

（一）学生提供相关材料供教务部审核，包括：申请书一份（A4 白纸，内容可打印，签名必须手写）、父母任意一方身份证复印件一份（附家长手指模、签字与日期）；因病申请退学者另需提供二甲以上医院疾病诊断证明复印件一份。

（二）学生本人填写《广东江门中医药职业学院学生学籍变动审批表》说明理由并签字，并逐级上交辅导员或班主任签字、二级学院领导签字、学生管理部门领导签字、学籍管理部门领导签字、校领导签字。

（三）持《广东江门中医药职业学院学生办理退学离校手续登记表》到有关部门办理离校手续：

1. 到团委办理团组织关系转出，负责人签名确认。
2. 到教务部核实学费和书费，交还学生证，负责人签名确认。
3. 到后勤管理部核实是否归还所借物品以及教室钥匙，负责人签名确认。
4. 到图书馆核查是否有未归还书籍和借书证等，负责人签名确认。
5. 到宿舍管理中心办理退宿手续，核实住宿费用，检查床位是否有损坏，个人物品是否清理完毕并交还宿舍钥匙，负责人签名确认。
6. 到财务部核对学费、书费、住宿费及其他费用，如有欠费必须缴清方可离校；负责人签名确认。

以上手续完成后持《广东江门中医药职业学院学生办理退学离校手续登记表》到教务部开具退学证明，方可离校。

六、退还学费、书费和住宿费的前提条件是必须先办理完退学手续。根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2号）中明确规定，学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，高校应根据学生实际在校（在籍）时间，按月计退剩余的学费。

七、退学学生完成退学手续后，教务部将退学名单报省教育厅备案并在学信网作学籍注销处理。

#### 八、学生手续

（一）退学的学生按学校规定期限办理退学手续离校，档案等资料退回其户籍所在地。

（二）因病或意外伤残不能自行回家的，由家长或抚养人领回。

（三）退学学生按规定办完离校手续的，可发给退学证明，学满一年以上者可发给肄业证书或实际学习情况说明。未经批准擅自离校者，取消学籍，不发给退学证明或肄业证书。

九、未尽事宜或与上级主管部门文件规定不一致的，按国家相关法律、法规执行。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕14号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 学生证管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院学生证管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2023年11月30日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年11月30日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

## 学生证管理办法（修订）

根据教育部办公厅《关于加强高等学校学生证管理的通知》，为进一步规范学生证的使用和管理，特制定本办法。

一、新生入学后，经复查符合入学条件者取得学籍，准予注册，由教务部统一发放学生证。

二、高等学校学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其他活动的重要凭证；学生证一人一证，只限学生本人使用，学生应珍惜、爱护、妥善保管，不得私自涂改、买卖，不得转借他人使用或作抵押品。

三、每学期开学两周内，按学生注册管理规定由所在班级将缴清费用学生的学生证收齐登记后统一到教务部办理注册手续，教务部对已缴清费用且无不予注册情形者进行电子注册后，在相应学生证注册栏内加盖注册章。未按学期盖注册章的学生证无效。

四、学生必须妥善保管学生证，如有遗失，学生本人应及时挂失。学生遗失学生证后不报告、不挂失，如发生不良后果，由学生本人负责。

五、补领学生证需缴纳工本费。具体补证方法如下：

- （一）学生到财务部收费窗口交学生证工本费。
- （二）学生持缴费发票、一张小一寸彩底免冠近照到教务部补办新证。
- （三）教务部负责核查盖章。
- （四）补证办理时间为每周三，领取时间为每周五下午。
- （五）在校期间补领学生证不得超过 2 次。

六、学生因毕业、退学、转学或其他原因注销学籍离校者，应将学生证交回教务部注销。

## 第六部分 教学质量管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕15号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 教师教学工作评价管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院教师教学工作评价管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2023年12月2日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年12月2日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 教师教学工作评价管理办法（修订）

为加强教学管理，完善教师教学考核机制，不断促进教师教学水平的提高，特制定本管理办法。

一、教师教学工作评价是指通过学生评教、同行评议、教学检查、听课、座谈会等多种形式对教师教学工作进行的以课堂教学质量为核心的全员、全程综合评价。

二、开展教师教学工作评价的指导思想和原则是“立足于帮，寄望于改；指出问题，促其提高”，以充分调动教师教学工作的积极性和主动性。

三、教师教学工作评价实行校、院两级管理。评价结果结合学校相应制度与评优评先、绩效发放挂钩。

## 四、教师教学工作评价项目

### （一）学生评教

学生评教由教务部组织实施，每学期组织学生全员开展。

### （二）教学检查落实

教务部统筹各二级学院成立教学工作同行评价组，对教师日常教学工作各环节开展检查；发现问题及时提醒，协助改正，促进教学质量提升。

### （三）校级督导

校级教学督导由分管教学副校长和教务部对学生评教结果中反映比较突出的教师进行核查和督导，针对所督导教师的教学工作评价情况提出意见和建议，确定下一步督导重点，促进教学质量管理工作进一步完善。

## 五、学生评教

（一）学生评教包括学生关于教师教学质量的问卷调查、座谈会、意

见反馈等多种评价形式。教务部通过网上评教的形式开展全校性的课堂教学质量学生调查。

（二）各学院负责组织每学期学生评教座谈会，对教师教学工作开展综合评价、信息反馈、相关处理等工作。

（三）各学院负责对参加评教工作的学生进行培训，以保证学生评教的公正性和严肃性，帮助学生树立主人翁意识和正确的调查观，以认真负责的态度实事求是地进行评价。

## 六、教学检查落实

（一）由教务部统筹，二级学院正副院长、教研室主任组成教师教学工作评价小组，以课堂教学为核心，对承担教学任务的教师进行日常教学各环节全程全方位评价。

全程评价是指对构成教学全过程的诸多教学环节进行的评价，包括：课堂教学、教学大纲、教案编写、教材运用、辅导答疑、作业批改、实验实习、考试命题与评卷等教学环节都应纳入评价范围之内。

（二）各二级学院教学工作评价小组本着实事求是、认真严肃、公平客观、公正公开的原则，进行教师教学工作检查落实和评价。

（三）每学期各二级学院教学工作评价小组通过检查、同行评价等评价形式，汇总各方面的评价结果，形成对本学院教师教学工作的综合评价。

（四）各学院每学期承担教学任务的教师必须有完备的评价记录。每学期末，由二级学院将评价结果及时报教务部和组织人事部。

## 七、校级督导

（一）校级教学督导对各二级学院教学管理和教学的全过程进行督促、检查、评价和指导。



(二) 教学督导包含以下工作：

1. 参加校、院两级的教学工作会议及相关活动。
2. 随机听课或选择性听课；对整个教学环节及管理环节进行检查和督导。
3. 到学院进行现场调查及召开各种类型的座谈会。
4. 对学院的教学工作提出意见和建议，要求被督导学院采取相应整改措施，并进行跟踪督查。
5. 向校领导反映被督查学院教学中存在的问题，并提出合理化建议。
6. 参与各类教学质量评价工作。
7. 制止违反教学规范的行为和做法。

八、本办法适用于本校在岗教师、非教学岗位承担教学工作的人员、外聘教师、返聘教师等。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕3号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 听课制度》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院听课制度》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年3月25日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年3月25日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 听课制度

为使学校各级领导干部、全体教师深入教学第一线，全面了解和准确掌握教学工作的实际情况，及时发现并认真解决教学中存在的问题，结合学校实际，特制定本制度。

## 一、参与人员

### （一）听课人员

校领导、教务部（正副）部长、学工部（正副）部长、各二级学院（正副）院长、教研室主任、在岗教师。

### （二）被听课人员

在岗教师、非教学岗位承担教学工作的人员、外聘教师、返聘教师等。

## 二、听课内容

（一）了解授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学水平及教学质量等方面情况，并进行评价指导。

（二）了解学生的课堂出勤、学习、学风等情况，并提出改进意见及建议。

（三）听取教师及学生对教师、教学、教学管理、学生管理、后勤服务、督导等工作的意见和要求。

## 三、听课时数

（一）根据有关规定，每人每学期至少要达到以下听课节数：

1. 校长，6节；主管教学副校长，10节；其他校领导，4节。
2. 教务部部长（正副）、学生工作部部长（正副），10节。
3. 各二级学院（正副）院长，12节（实训至少2节）；教研室主任，10

节（实训至少 2 节）。

4. 在岗教师：进校授课年限五年（含五年）以上的教师每学期听课 6 节；授课年限四年（含四年）以下的教师每学期听课 10 节，当年进校的新教师每学期听课不少于 16 节。

## （二）有关说明

1. 实训是指：实验（实训）课、认识实习课、现场教学等。
2. 凡对实践教学有听课次数要求的只适用于有实践教学的二级学院。
3. 一人兼多重身份的，听课数量以最高节数计。

## 四、听课要求

（一）教龄 1~3 年的新教师由二级学院和教研室安排听课内容。

（二）听课人员应提前 5 分钟进入课室。

（三）听课人填好《听课记录表》交二级学院教学秘书，作为教师课堂教学同行评价工作的依据。

校领导、教务部、学生工作部的听课评价结果均交教务部整理归档，各二级学院和教研室统一由二级学院整理归档。

（四）校级公开课由教务部负责组织，每学年不少于一次。各二级学院在做好听课的同时，应开展好学院级、教研室级公开课活动。各二级学院每学期至少组织一次学院级公开课，由二级学院院长（或二级学院督导组组长）负责组织实施；每个教研室至少组织一次教研室级公开课（不得与二级学院重复），由教研室主任负责组织实施。

（五）各级公开课由主办单位负责组织相应范围内的教师参加，必要时可以考勤。

## **五、听课后评价与交流反馈**

（一）一般教师听课后可以自行安排时间或通过教研室教研活动与被听课教师交流，其他各级领导听课后，可利用课间或课下即时反馈。校督导组、二级学院督导组、公开课听课后原则上应集体讨论，并认真填写相关听课表，并向被听课人反馈，有关材料分别归口存档。听课人员对听课中发现的其它问题要及时反馈给有关部门加以处理解决。

（二）被听课的教师，要主动征求听课人员意见，虚心接受听课人员的评议和指导。

## **六、听课工作的管理**

（一）二级学院院长及各教研室应定期对教师听课情况进行督促检查，以教研室为单位对听课情况进行汇总，并由二级学院负责填写《×二级学院听课情况汇总表》（一式二份），本学院存档一份，报教务部一份，并记入教师业务档案，与教师年度考核、评优、职称评定、晋升挂钩。

（二）教务部将对二级学院、教研室及教师听课情况进行抽查，没完成规定听课的时数及弄虚作假者，一经发现将全校通报批评。

附表

广东江门中医药职业学院课堂教学质量评价表

授课教师：                                  二级学院：                                  课程名称：

授课班级：                                  授课内容：                                  授课教室：

授课时间：        年     月     日；第     周；星期     ；第     节

评价项目		等级				得分
一、教学目标（5分）		A	B	C	D	
1	目的明确，要求具体，切合课程标准的要求。	2	1.5	1	0.5	
2	教学内容与计划相符，相差不超4学时，每超2学时按下一级评定。	3	2	1	0.5	
<b>二、教学素养（15分）</b>						
1	备课充分，讲课熟练，教学文件齐备；实训课设备及用品准备齐全，摆放合理有序。	5	4	3	1	
2	遵守教学纪律，授课充满热情，讲课认真投入，严格要求学生。	3	2	1	0.5	
3	语言准确精炼，表达清晰，有感染力，普通话标准；实训操作示范恰当准确，指导实训耐心细致，巡回指导。	4	3	2	1	
4	教书育人，治学严谨，言传身教。	3	2	1	0.5	
<b>三、教学内容（30分）</b>						
1	精心组织教学材料，内容严谨，执考点突出，逻辑性强；实训技能操作步骤明确清晰。	9	7	5	3	
2	对教学内容思路明晰，讲解清楚，表达生动，重点、难点突出。	9	7	5	3	
3	概念准确，原理清晰，举例恰当；实训操作示范讲解精准到位。	6	4	2	1	
4	注重不同学科知识点的联系与综合，适度补充学科新进展；实训课注重理论与实践相结合。	6	4	2	1	

<b>四、教学实施（30分）</b>						
1	多媒体课件设计合理，板书工整，易于学生学习；实训操作教学视频准确充分。	8	6	4	2	
2	教学组织能力强，方法得当，有独特的教学风格。	8	6	4	2	
3	指导学法，注重反馈，启发思维，培养学生自主学习能力和动手操作能力。	6	4	2	1	
4	理论联系实际，知识与技能相结合，培养学生解决问题的能力 and 专业技能运用能力。	6	4	2	1	
5	教学时间分配合理，按时上、下课；实训项目时间数量安排合理。	2	1.5	1	0.5	
<b>五、教学效果（20分）</b>						
1	学生精力集中，学习兴趣浓厚，课堂气氛活跃；实训课学生积极训练，操作得当。	7	4	2	1	
2	师生互动，学生积极参与。	7	4	2	1	
3	学生知识、技能掌握好，分析、解决问题能力提升，教学目标完成度高。	6	4	2	1	
注：根据教师表现，可给予评分区间内的任意分数				<b>总分：</b>		

## 听课笔记

意见及建议：

听课教师签名：



## 第七部分 教师发展管理制度

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2022〕1号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 师资培训管理规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院师资培训管理规定》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2022年3月5日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2022年3月5日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 师资培训管理规定

为加强学校教师队伍建设，规范教师培养培训工作，根据《高等学校教师培训工作规程》，结合学校实际，制定本规定。

## 一、总则

本规定所涵盖对象为在岗教师、非教学岗位承担教学工作的人员。

（一）教师培训工作贯彻思想政治素质和业务水平并重，理论与实践相结合，按需培训、学用一致、形式多样、讲求实效的方针。

（二）培训选派坚持公开、择优的原则。重点选派培养思想、业务素质好的中青年教师；优先选派专业（学科）带头人，在教学、科研和管理方面业绩突出的人员。

（三）培训工作以提高教师的教学能力、科研水平和学历层次为重点。

（五）为保证学校教育教学和科研任务的圆满完成，每学年度全校派出培训的教师一般不超过当年专职教师总数的10%，根据实际需要由学校统筹安排。各种短期线下进修培训原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

## 二、培训类别、条件

### （一）岗前培训

新入职的教学人员，必须通过岗前培训，学习高等教育相关法规、政策、高等教育学和高等教育心理学并通过高校教师资格有关考试，掌握高等职业教育的基本理论和方法。

### （二）教学实践

具有初、中级职称的教师侧重教学实践的训练，实行听课制度，参加教学观摩，熟悉和掌握从备课、讲课到辅导、批改作业等各教学环节的基

本技能，努力提高教学实践能力。具有高级职称的教师侧重于参加较高水平的教学实践活动，如：讲评教案、教学评估、教学督导等，以进一步提高教学质量和教学水平。

### （三）科研实践

具有初、中级职称的教师侧重于参加力所能及的科研活动，重点培养基本科研技巧和能力，不断扩充本专业科研理论知识，提高业务素质。具有高级职称的教师侧重于独立开展科研活动，并指导青年教师开展科研工作。

### （四）学术交流

指参加学校、二级学院、医院、行业举办的学术报告会、研讨会等活动，促进学术交流，取长补短，共同提高。教师参加校外学术交流活动应符合以下要求：

1. 参加本专业和学科相应的学术活动。
2. 学术会议必须是经教育行政部门备案的行业学会等正规学术团体及其下属的二级专业委员会召开的专业学术年会或专题论坛。
3. 教学研讨会必须是职教学会、高职教研会、教指委、行指委等相关正规教学研究管理机构举办的全国性或全省性专业年会或专题论坛。
4. 教材编、审、定稿会必须是由《广东江门中医药职业学院教材建设与管理办法》指定出版社举办的专题会议，参加者必须是参编人员，并须经分管校领导审批同意。
5. 上级主管、业务部门有文件或通知明确规定需要参加的外出学术交流及学习考察。
6. 以论文参加各级学术会议或教学研讨会者按学校制度申请审批。

7. 市级学会正、副主任委员或省级学会常务理事以上学术职务者参加本学会活动，按学校制度申请审批。

8. 所有外出参加学术活动者，返校后 1 个月内应根据情况安排在所属学院或教室内汇报传达学习内容，必要时可安排全校性汇报，学习培训资料复印件或多媒体课件交所属教研室保存共享。

9. 严格限制参加中介机构、培训中心、社会团体、协会组织的一般性学习、培训和交流活动。严格禁止参加无实质意义的学习考察活动。严禁借外出考察之名变相旅游观光。

#### （五）学历教育

凡报考硕士、博士研究生及在职攻读硕士、博士学位者，必须专业对口、学用一致，并经过学校批准方能报考。

学校原则上不审批教师报考统招脱产硕士研或博士研究生；教师在职攻读学位者，在履行规定的岗位职责、完成相应的工作量后，保持其工资、福利等待遇不变。

#### （九）一线企、事业单位顶岗实习

参照学校有关制度执行。

#### （十二）继续教育

分为公共课继续教育和专业课、选修课继续教育。

##### 1. 公共课继续教育（公需课）

学校各级各类专业技术人员都必须参加省人社厅以“新理论”、“新知识”、“新技术”、“新方法”为主要内容的公共课继续教育。取得公共课继续教育考试合格证者，方能申报相应的专业技术职称。

##### 2. 专业课、选修课继续教育

教师类专业技术人员每年度需完成一定学时数的专业课，选修课继续教育，具体学时数等规定参照人社厅专业技术人员继续教育及教育厅教师继续教育有关文件规定执行。

### **三、培训审批程序**

（一）凡符合申请培训（进修）条件的教师，根据培训计划向所在二级学院提出书面申请，经所在学院审批后，报教务部。

（二）教务部根据学校学科（专业）建设发展需要和经费的安排，统筹全校培训计划，提交分管校领导审定后，将送培人员计划下达到各二级学院。

（三）教师培训（进修）学习返回后，应及时将进修成绩、结业证明、个人总结等材料复印件交教师发展中心验收存档。所在学院应安排参加外出培训（进修）人员作学习汇报，介绍所学新知识，新技术，必要时可安排全校性汇报。

### **四、培训资格**

下列人员原则上不安排培训进修：

（一）在见习期或试用期内的人员（教师岗前培训、新入职人员培训除外）。

（二）不服从工作分配或未完成规定工作任务的人员。

（三）教学质量差或有严重教学事故（教学事故达到三级及以上）的人员原则上一年内不批准参加外出培训进修。

（四）不能按时完成培训、进修任务，或结业成绩不合格的，原则上2年内不再批准参加外出培训进修。

（五）培训后返回工作岗位不接受教务部或所在学院有关学术汇报、

技术传授等工作任务的，原则上 2 年内不再批准参加外出培训进修。

## **五、培训经费**

（一）师资培训经费列入学校专项经费预算，由财务科统一核算，专款专用，每年公布一次经费使用情况，活动经费当年结余可结转至下一年度继续使用。

（二）师资培训专项经费按每人每年 400 元划拨到各二级学院，用于教师教育能力及业务学习培训、参加教材编写会议及学术会议等（国家及省级骨干教师培训由学校统一安排）。

（三）教师参加任何形式的本、专科在职学历教育和研究生课程进修班学习费用自理。经学校同意参加学习的人员，在学习期间办理书面请假手续可按事假处理；未经批准自行参加学习的人员，如在学习期间影响正常工作按学校考勤制度有关规定处理。

（四）教师参加校外年度继续教育项目学习费用自理。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕1号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 新入职教师培训办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院新入职教师培训办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2023年3月15日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年3月15日印发

校对：教务部 区绮云

(共印3份)



# 新入职教师培训办法

根据《教育部等六部门关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》（教师〔2020〕10号）、《广东省高等学校教师岗前培训指导意见》（粤教继函〔2018〕48号）等文件精神，为确保我校新入职教职人员能够更好地履行教师岗位职责，特制定本办法。

## 一、培训对象

入职本校未满一年且在高校从事教学工作未满三年的教师、辅导员、实验员、行政兼职和承担授课任务的行政专职人员。

## 二、培训时长

连续两个学期（一年）。

## 三、培训内容

培训类别	培训内容	组织单位	形式	频次
师德师风	师德师风教育、新时代师德规范	教师发展中心	专题讲座	1~2次/学期
		教师所属二级学院（或教研室）	教研活动第一议题	每月
校本培训	校情校史教育、章程制度法规教育	教师发展中心	专题讲座	1~2次/学年
教学理论与技能培训	高校教师岗前培训，高校教师资格证考核	组织人事部	专题讲座	按实际开展情况
	教学方法、技能、教学文档制作	教师发展中心	专题讲座	1~2次/学年
		教师所属二级学院（或教研室）	教学研讨；“一对一”指导教师面授	4~5次/学期
教研实习	课堂互听	教师所属二级学院（或教	听课评课（新教师与指导教师）	≥3学时/学期/人

		研室)	新教师听相近课程 教师授课	≥2 学时/学期
	授课计划、授课 教案、教学 PPT 等备课内容制 作,课堂表达能 力训练	教师所属二 级学院(或教 研室)	教学研讨,“一对 一”指导教师面授	按需
	教研(科研)、 双创项目申报 书撰写,项目研 究实施指导	教师所属二 级学院(或教 研室)	教科研指导,“一对 一”指导教师面授	按需
	教学实践学习	教师发展中 心	公开课,听课评课与 反馈、讨论	每周四 7、8 节

#### 四、培训管理

1. 每项培训均有考核办法。最终考核成绩不合格的参训教师培训时长需延长一个学期,直至考核合格为止。参训教师考核优秀的,则其指导教师同为优秀,学校发放荣誉证书;参训教师考核不合格的,则撤销其原指导教师的指导资格。

2. 教师发展中心每学期巡回抽查听课,及时反馈每周听课情况,并于每周四组织新教师教研活动,以达到指导和督促改进的效果。

3. 培训成果考核管理。

考核时间:根据培训期满时间,定于每年 6 月或 12 月

考核内容:

(1) 听课记录表:新教师≥10 份,指导教师≥6 份。

(2) 已授或拟授课程教案:1 份(门)。

(3) 教科研申报材料(或拟立项材料):1 份。

(4) 培训考勤:教师发展中心按实际开展次数统计。出勤率合计低于 80%视为考核不合格。

(5) 以上四项任意一项未符合要求,视为考核不合格。

(6) 公开课：评分分为优秀 ( $100 > X \geq 90$ )、良好 ( $90 > X > 80$ )、合格 ( $80 \geq X \geq 70$ )、不合格 ( $X < 70$ ) 四个等级。

(7) 加分项：新教师在培训期间的学术成果（发表论文；主持或参与校级及以上科研项目）；参加校级及以上教学技能竞赛或指导学生参赛并获得奖励。

各项考核合格，且公开课评分达到优秀，并具有至少一项加分项目的评为考核优秀。

本办法自公布之日起执行。

附件：新教师及指导教师听课记录表



	10. 能恰当运用多种教学方法和直观教学手段，充分发挥现代教育技术的作用	10		
<b>教学效果 ( 15 分 )</b>	9. 课堂组织得法，师生互动，能调动学生学习积极性	10		
	10. 有效利用教学时间，完成教学任务，学生有获得感	5		
<b>总评分数</b>				
授课班级学风状况/上课状态总体评价 (有无睡觉、玩手机、迟到、早退情况等)				
<b>评语:</b> (听课教师为教研导师填写本节课的优点和不足，新入职教师填写对本节课的收获和反思)				
<b>建议:</b>				
<b>是否反馈给授课教师</b>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		

- 说明:**
1. 此表仅用于新教师培训使用。请打印课记录表并填写每一栏的内容，勿留空白。
  2. 新教师公开课评价同样使用本表。
  3. 请于每学期末将听课表交二级学院。二级学院收齐后交教师发展中心备案和用于考核。

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2023〕16号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 兼职教师聘任管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院外聘兼职教师聘任管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2023年12月23日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2023年12月23日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 兼职教师聘任管理办法（修订）

为进一步加强学校师资队伍建设，满足人才培养需要，规范兼职教师管理，有效发挥兼职教师的作用，根据《中共中央 国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》等文件精神，以及《职业学校兼职教师管理办法》有关要求，结合学校实际，修订本办法。

## 一、管理对象及比例

（一）本办法所称兼职教师是指受学校聘请，兼职担任特定专业课程、实习实训课等教育教学任务及相关工作的人员。

（二）学校坚持以专任教师为主，兼职教师为补充的原则，聘请兼职教师应紧密对接产业升级和技术变革趋势，满足学校专业发展和技术技能人才培养需要，重点面向战略性新兴产业相关专业、民生紧缺专业和特色专业。兼职教师占学校专兼职教师总数的比例一般不超过 25%。

## 二、聘任条件

（一）聘请的兼职教师应以企事业单位在职人员为主，也可聘请身体健康、能胜任工作的企事业单位退休人员。根据需要也可聘请相关领域的能工巧匠作为兼职教师。

（二）兼职教师的基本条件

1. 拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心。

2. 长期在经营管理岗位工作，具有丰富的经营管理经验；或长期在本专业（行业）技术领域、生产一线工作，一般应具有中级及以上专业

技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级；鼓励聘请在相关行业中具有一定声誉和造诣的能工巧匠、劳动模范、非物质文化遗产国家和省市级传承人等。

3. 原则上应具备专科以上学历，在企、事业一线单位工作且有 5 年以上本专业工作经验。

4. 具有较高的专业素养或技术技能水平，能够胜任教学科研、专业建设或技术技能传承等教育教学工作。

### **三、聘任方式**

（一）通过特聘教授、客座教授、产业导师、专业带头人（领军人）、技能大师工作室负责人、实践教学指导教师、技艺技能传承创新平台负责人等多种方式聘请兼职教师。

（二）以采取个体聘请、团体聘请或个体与团体相结合的方式。其中，团体聘请人数一般不少于 3 人。

（三）鼓励二级学院与企事业单位互聘兼职，推动学校和企事业单位在人才培养、带徒传技、技术创新、科研攻关、课题研究、项目推进、成果转化等方面加强合作。

### **四、聘任程序**

（一）用人单位（二级学院）根据教育教学需要确定需聘请兼职教师的岗位数量、岗位名称、岗位职责和任职条件。企事业单位在职人员在应聘兼职教师前应征得所在单位的同意。

（二）通过对口合作的企事业单位选派的方式产生，也可以面向社会聘请。各二级学院聘请兼职教师应优先考虑对口合作的企事业单位人员，建立合作企事业单位人员到学校兼职任教的常态机制，并纳入合作



基本内容。

（三）通过对口合作方式聘请兼职教师的，对口合作企事业单位根据学校兼职教师岗位需求提供遴选人员名单，双方协商确定聘请人选，签订工作协议。

（四）聘请兼职教师应按照公开、公平、择优的原则，严格考察、遴选和聘请程序。基本程序是：

1. 用人单位（二级学院）于每学期期末根据工作需要提出聘任申请，填写《兼职教师聘任申报表》，并附带拟聘对象有效身份、学历（学位）、专业技术职务、技术等级、执业资格证书等证明材料，交教师发展中心。

2. 教务部对应聘人员进行资格审查、能力考核和教职工准入查询，经审核后报分管校领导审批。

3. 对已聘用且达到本办法第五条要求的兼职教师可填写《广东江门中医药职业学院兼职教师申请表》，由教师发展中心建立兼职教师档案，并颁发聘书。

（五）学校与对口合作企事业单位的选派人员及与面向社会聘请人员依法签订的工作协议均应明确双方的权利和义务，包括但不限于：工作时间、工作方式、工作任务及要求、工作报酬、劳动保护、工作考核、协议解除、协议终止条件等内容。协议期限根据教学安排、课程需要和工作任务，由双方协商确定。

## **五、组织管理**

（一）学校将兼职教师纳入教师培训体系，通过多样化的培训方式，持续提高兼职教师教育教学能力水平。兼职教师首次上岗任教前须经过教育教学能力培训，教师发展中心负责培训安排并对兼职教师培训合格

情况进行认定，合格后方可上岗。培训内容主要包括法律法规、师德师风、教学规范及要求、职业教育理念、教育教学方法、信息技术、学生心理、学生管理等方面。

（二）兼职教师为企事业单位在职人员的，原所在单位应当缴纳工伤保险费。兼职教师在兼职期间受到工伤事故伤害的，由原所在单位依法承担工伤保险责任，原所在单位与学校可以约定补偿办法。学校为兼职教师购买意外伤害保险。

（三）教师发展中心为兼职教师的管理机构，负责兼职教师的聘请和管理工作。学校制定兼职教师管理和评价办法，加强日常管理和考核评价，完善考评机制，考核结果作为工作报酬发放和继续聘请的重要依据。加强对兼职教师的帮带和指导，建立专兼职教师互研、互学、互助机制。

（四）各二级学院应建立本学院兼职教师档案，与教师发展中心形成两级档案管理。在工作中如需本学院兼职教师资料，一般应自行调取本学院档案；如需调取其他学院兼职教师档案，可申请教师发展中心协助办理。教师发展中心对二级学院管理和调取本学院兼职教师档案资料不提供协助。

兼职教师档案具体资料包括：兼职教师个人情况表；学位、学历证书扫描及复印件；职业资格证书扫描及复印件；身份证扫描及复印件；个人业绩证明等。

（五）学校为兼职教师创造良好的工作环境和条件，坚持公平公正原则，保障兼职教师在教学管理、评优评先等方面与专任教师同等条件、同等待遇，通过多种方式提升兼职教师在学校的归属感、荣誉感，促进

兼职教师更好适应岗位工作。学校支持兼职教师专业发展，可以根据其技术职称和能力水平聘为相应的兼职教师职务。鼓励兼职教师考取教师资格证书。

（六）建立兼职教师退出机制。兼职教师存在师德师风、教育教学等方面问题，或者工作协议约定的其他需要解除协议情况，应及时与其解除工作协议。兼职教师因自身原因无法履行工作职责，可与其解除工作协议，并反馈其原所在单位。

兼职教师如有违约行为或发生教学事故，主张聘任的二级学院或部门应及时提出处理意见并以书面形式向教务部反映。对学校造成不良影响或经济、名誉等损失的，要依法追究其责任并要求赔偿。

（七）聘任期限。普通兼职教师聘任期限为1年；实践教学指导（实习带教）老师聘任期限为3年；特聘教授、客座教授、产业导师、专业带头人（领军人）、技能大师工作室负责人等原则上聘任期限为3年，根据具体情况可灵活安排。期满后如继续承担学校兼职教学任务的，可续聘。

（八）兼职教师的工作报酬按课时、岗位或者项目支付，根据学校相关制度执行。

（九）学校对于教学效果突出、工作表现优秀的兼职教师给予一定的物质或精神奖励，将兼职教师纳入教师在职培训和荣誉表彰体系，定期推选一批优秀兼职教师典型，加强宣传推广。

## **六、工作职责**

（一）兼职教师应遵守职业道德规范，严格执行学校教学管理制度，认真履行职责，完成协议规定的工作量和课程课时要求，确保教育教学

质量。兼职教师要落实立德树人根本任务，将德育与思想政治教育有机融入教育教学，高质量完成课程讲授、实习实训指导、技能训练指导等教育教学任务及相关工作。

（二）兼职教师应将新技术、新工艺、新规范、典型生产案例等纳入教学内容，积极参与教学标准修（制）订，增强教学标准和内容的先进性和时代性；积极参与教学研究、专业和课程建设、教材及教学资源开发、技能传承、技术攻关、产品研发等工作，共同推进学校教育教学改革，提升人才培养质量。

（三）兼职教师应主动参与学校教师队伍建设，协助加强学校专任教师“双师”素质培养，协助安排学校专任教师到企业顶岗实践、跟岗研修，协助聘请企业技术技能人才到学校参与教学科研任务。

（四）鼓励兼职教师参与学校教育教学等相关制度制定，参与开展实训基地建设，协助引入生产性实训项目，协助指导学生创新创业及到企业实习实践。

附件：

1. 二级学院兼职教师聘任申报表
2. 广东江门中医药职业学院兼职教师申请表

## 附件 1

### 20 -- 学年兼职教师聘任申报表

二级学院： \_\_\_\_\_

序号	姓名	性别	身份证号码	单位名称	工作年限	职位	职称	职业资格 / 执业资格	学历	学位	专业	毕业院校	聘任类型	担任课程	聘任时段	聘用等级
1																
2																
3																
4																
5																

- 注：1. 聘任类型是指高层次兼职教师、实习指导教师、普通兼职教师等三类。  
 2. 高层次兼职教师和普通兼职教师必须填写所承担课程。  
 3. 聘任时段按照实际拟聘用时间填写，聘任时段填写格式为：\*\*\*年\*月至\*\*\*年\*月。  
 4. 聘用等级指聘用为讲师、副教授或教授。  
 5. 申请时间为每学期期末。各学院须于放假前提前 2 周确定聘期人选及其教学任务，并提交申请。

## 附件 2

### 广东江门中医药职业学院兼职教师申请表

姓名		性别		年龄		政治面貌	
学历		学位		专业		联系电话	
毕业院校						电子邮箱	
身份证号						工作年限	
专业技术职称 或技能等级			发证单位			发证日期	
现工作单位						职位	
专业技术特长或业 绩成果 (附佐证材料)							
聘任兼职类型 (打√): ( ) 1. 高层次技能型兼职教师 ( ) 2. 实习指导教师 ( ) 3. 普通兼职教师				受聘专业:			
				聘期: 年 月至 年 月			
				授课名称		课时数	
				授课名称		课时数	
				授课名称		课时数	
兼职教学期间教学任务完成情况及成效							
教务部审批意见							
		签名 年 月 日					
分管校领导审批意见							
		签名 年 月 日					

此表可扩展, 请用 A4 纸正反双面打印

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职教〔2021〕4号

---

## 关于印发《广东江门中医药职业学院 兼职教师档案管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东江门中医药职业学院兼职教师档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院教务部

2021年4月17日



---

广东江门中医药职业学院教务部

2021年4月17日印发

校对：教务部 区绮云

（共印3份）

# 兼职教师档案管理办法

为加强我校兼职教师队伍建设，建立完善的师资档案，规范兼职教师资料的归档管理工作，特制定本办法。

一、建档对象：我校聘任的兼职教师。

二、兼职教师档案管理基本内容及要求

（一）各二级学院一般应在学期末填写、上交本学期的兼职教师汇总表及兼职教师个人情况表（以上表格只需提供电子版资料），附有关兼职教师个人资料扫描件及复印件交教师发展中心备案。

（二）各二级学院应建立本学院兼职教师档案，与教师发展中心形成两级档案管理。在工作中如需本学院兼职教师资料，一般应自行调取本学院档案；如需调取其他学院兼职教师档案，可申请教师发展中心协助办理。教师发展中心对二级学院管理和调取本学院兼职教师档案资料不提供协助。

（三）兼职教师需提供具体资料如下：

1. 兼职教师个人情况表
2. 学位、学历证书扫描及复印件
3. 职业资格证书扫描及复印件
4. 身份证扫描及复印件

三、本办法由教师发展中心负责具体解释及执行。



## 附件 1

### \*\*\*学年\*\*\*学期兼职教师汇总表

#### \*\*\*学院

序号	姓名	工作单位	职称	聘任时间段	聘用等级
1					
2					
3					
4					
5					

注：

1. 聘任时段填写格式为：\*\*\*年\*月至\*\*\*年\*月。
2. 聘用等级指拟聘用为讲师、副教授或教授。

## 附件 2

### 兼职教师个人情况表

姓名		性别		工作单位	
民族		出生年月		身份证号	
学历		学位		专业技术 职称	
联系 电话			电子邮箱		

说明：

此表后需附带兼职教师的学位、学历证书；职业资格证书和身份证扫描件交二级学院及教师发展中心备案。