

目录

广东茂名农林科技职业学院高职扩招教师管理实施细则	1
广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生课程考核管理实施细则（试行）	5
广东茂名农林科技职业学院高职扩招教学质量管 理实施细则	17
广东茂名农林科技职业学院高职扩招教学差错与事故认定及处理办法	20
广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生纪律处分规定及管理办法	28
广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生申诉处理办法	49
广东茂名农林科技职业学院高职扩招班主任管理办法	54
广东茂名农林科技职业学院高职扩招专项课堂巡查制度（试行）	65
广东茂名农林科技职业学院高职扩招类学生学分认定与转换实施办法（试行）	67

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕112号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招教师管理 实施细则

1.目的

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

2.适用范围

本办法适用于承担我校2019年第二期高职扩招的全日制专科职业教育的所有教师和兼职教师。

3.职责

组织人事部：负责核定工作量标准、组织考核工作量完成情况等。

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

各系部：负责根据学生教学需求安排专业教师；负责教师教学质量监管和教学方面的日常管理。

4.内容

4.1 教师的职责

履行教学工作职责，遵守教学管理相关规定，保质保量完成教学任务。

4.2 教师的聘用原则与条件

4.2.1 聘用原则

- (1) 学校各系部对口专业的专职教师；
- (2) 以保证教学质量为前提；
- (3) 可以聘用具有与专业建设匹配实践经验的人员担任兼课教师，在指导学生实践实训等实践性教学方面积极发挥作用。

4.2.2 聘用条件

- (1) 热爱教育事业，具有良好的职业道德和较强的敬业精神，有责任心，组织纪律性强，遵守学校的规章制度；
- (2) 熟悉高等教育教学规律，教学能力及教学效果能够达到学校的教学质量要求；
- (3) 所授课程须与所学专业或工作经验相匹配；
- (4) 兼课教师应具备相关专业中级以上专业技术职务；或者已取得相关专业硕士以上学位；或者具备相关专业本科学历且

专业实践经验达到 5 年以上。

4.3 教师的管理

4.3.1 管理原则

(1) 鼓励原则：鼓励学校各系部安排专业教师或兼职教师承担 2019 年第二期高职扩招学生教学任务，教师需要为对口专业授课教师，或具有参与本门课程教学工作相关的教学改革、教学研究、教学竞赛和教学质量工程等教学建设项目的教师，同时应将相应的工作经验、案例、项目反馈于教学环节，提升人才培养质量。

(2) 协调原则：校内教师应协调好统招专科学生和 2019 年第二期高职扩招学生背景的区别性，调整教学计划和教学方法，能够因材施教，保证教学效果。

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

4.3.2 教学工作考核

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

为维护正常教学秩序，提高教学质量，保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，预防教学及管理工作中各种差错、事

故的发生，并在一旦发生教学差错或事故时能得到及时、有效、妥善的处理。如果教师出现教师差错、事故，会严格按照《广东茂名农林科技职业学院教学差错与事故认定及处理办法》进行相应的处理。

4.4 附则

4.4.1 本办法自发布之日起实施。

4.4.2 本办法由教务科研部负责解释。

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕113号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生课程 考核管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范课程考核管理，严肃考试纪律，确保课程考核的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，特制订本细则。

第二条 课程考核应切实为实现高等职业教育的培养目标服务。高等职业教育重在培养学生良好的职业素养、熟练的专业技能和可持续发展的学习与社会适应能力。为此，学校要求教师积极探索适合本课程教学规律的考核方式。

第三条 在考试的科目上，要增加技能项目的考核；在考试

内容上，要以考核学生的能力和实际应用为主；在考试方法上，提倡考试形式的多样化；在成绩评定上，注重形成性考核，引导学生重视平时学习；在命题和试卷的评阅标准上，提倡多种方法答题，鼓励学生创新性思维，对有创新内容的答题加分。

第四条 课程考核应确保公平公正。各类课程考核都要制定明确的评分标准，评分要严格按标准执行；课程考核组织要有序、规范，考核方式改革需要由教研室及系（部）审核，报教务科研部备案；任课教师必须在课程学习开始即告知学生本课程的考核方式、要求；教师不能以改革为名，放松对学生的严格要求，甚至放弃必要的考核。

第五条 为提高教学质量，必须加强课程考核管理，严格考试要求，严肃考场纪律。建立严密、科学的考核制度，促进良好教风和学风的形成和教学质量的提高，以保证人才培养的质量。凡属专业人才培养方案（教学计划）规定的课程（包括公共选修课、必修课、专业限选课等）均应进行学期考试，对跨学期开设的课程应分学期考核，实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考核。

第二章 课程考核的基本形式、方法

第六条 课程考核分为两类：考试和考查，按照人才培养方案所规定的执行。一般各专业每学期考试课程为 3~5 门，并选择专业核心课程作为考试课程。按照以能力评价为主的原则，每门课程可根据本课程特点和教学要求选择适当的考核形式。鼓励

教师改革考核形式，以能力为本，积极采用操作考核、综合项目考核、职业现场考核、口试、调研报告（课程设计）考核等方式，改革单一背定理、背知识的笔试考核。

第七条 考核可以采用开放式、半开放式或闭卷式等不同形式。开放式的考核指学生利用课余时间，按照考核要求，完成考核内容；半开放式的考核指学生在考核时间内容、可参阅资料自主完成考核内容。

第八条 不同形式的考核可采用学生独立完成或小组协同完成的方法组织学生进行考核。不同形式的考核可由教师、学生、企业等担任评价主体或相互结合。鼓励采用网上考核等信息化手段，提高考试的效率和公正性。

第三章 课程考核的设计要求

第九条 依据课程标准的要求，采用形成性考核与终结性考核（期末考试）相结合的方式对课程进行一体化考核设计。在考核内容、考核要求、考核方式等设计方面，体现出形成性考核与终结性考核相辅相成的关系。根据课程性质，如实践性课程，其课程成绩可以由平时形成性考核成绩直接给定。

第十条 课程考核设计要能够促进学生主动学习，要有助于学生养成自主学习的习惯；要根据课程特点和教学要求选择适当的考核形式；要明确考核要求、时间进度、考核形式、考核标准、平时成绩与考试成绩比例分配等。

第十一条 形成性考核成绩在课程总评成绩中所占具体比例

由任课教师（或课程组）确定，不同的课程，形成性考核成绩所占的比重应有所不同。学生学习态度应纳入平时成绩评定。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。评议的依据如下：

学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第十三条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据课内教学和阳光体育等课外锻炼以及体质健康测试等情况综合评定。学生体育成绩按照课程教学占 70%、阳光体育等课外体育活动占 20%和体质健康测试占 10%的方式计算总评分数。

第四章 课程考核的组织实施

第十四条 形成性考核的组织实施

（一）任课教师（或课程组）职责

完成形成性考核设计方案；按要求布置形成性考核内容和收

回考核资料；批阅计分作业、方案设计、调研报告等，要有批语或批注（电子作业）和成绩评定，并及时反馈给学生；组织以实践教学为主的课程考核，要制定详细的评分规则，要明确评分标准，要有考核内容、时间、实施情况的记载和成绩评定，严禁随意变更评分规则和标准，打感情分或变相送分；严肃考核纪律，每次考核前教师要告知学生考核纪律要求，对形成性考核过程中学生的违纪行为（包括代做、复制、抄袭等），按作弊处理；填写形成性考核记录表，将各阶段考核成绩汇总评定学生的课程形成性考核成绩，以及考核资料每学期期末交系（部）存档。

（二）专业教研室的职责（思政部、基础部学科教研室参照执行）

审核所属课程的形成性考核方案；组织落实形成性考核过程；组织教研活动，研讨形成性考核中发现的问题，督促并协助任课教师（或课程组）做好课程的形成性考核工作。

（三）系（部）的职责

审批所属课程的形成性考核方案；监督、检查、抽查形成性考核方案实施情况；组织教研室活动，督促并协助专业教研室做好课程的形成性考核工作；保存形成性考核资料及成绩册。

（四）督导室和教务科研部职责

检查、抽查形成性考核方案落实情况；及时反馈、调整、改进形成性考核有关工作。

第十五条 终结性考核（期末考试）的组织实施

（一）课程期末考核总体安排由教务科研部统一确定，系（部）

负责组织实施。

(二)考核安排一经公布,不可随意变更,如遇特殊情况确需变更的,需经有关系(部)主管教学领导签署意见后报教务科研部调整。

(三)监考人员由系(部)及教务科研部统一安排,一般一个自然班设两个考场或两种课程考试交叉安排,每个考场一般指派监考人员2人;对个别合并考场可以增派监考人员。

(四)监考人员应严格履行监考职责,一般排定后不再变更。因故确需变更或请他人代替时,必须事先征得所属系(部)同意,报教务科研部备案。无故不到或迟到者,按教学事故处理。监考结束后应及时将监考记录交教务科研部。

(五)期末考试期间,学校督导室、教务科研部和各系(部)应安排考试巡视人员。负责考场巡视,督查考风考纪并配合处理有关事宜,巡视人员应认真履行巡视职责,秉公办事。

第五章 命题及试卷印制保管

第十六条 命题要求

(一)任课教师(或课程组)命题要以课程标准为依据,考核学生对基础知识、基础理论掌握程度重点考核学生运用理论知识分析问题、解决问题的能力,概念、理论、计算、应用、分析、综合等方面要兼顾,注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

(二)题量应与考试时间相匹配;命题措辞严谨明确,试题

表述简练、明了、准确。图表清晰正确，避免引起多义、歧义或误解；试题的难易程度应恰当适中。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近3年已经在同类考试中用过的试题。命题的同时要制定相应的参考答案和评分标准。

（三）进行操作性考试或理论与操作相结合的考试必须制定考试方案，由系（部）领导审核后方能进行。操作性考试一般在考试周开始之前完成。

（四）凡参与命题的教师都有保守试卷秘密的义务和责任。命题工作结束后，原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在计算机上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、移动硬盘、光盘、U盘等）采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，确保试题的安全保密。

第十七条 命题试卷至少准备A、B两套，其难度、题量和覆盖面应基本一致，两套试卷要避免题目重复。由教务科研部随机抽取采用最终考试用试卷。命题时，每份试卷必须提供相应的标准答案和评分细则。

第十八条 试卷一般由命题教师校核，专业教研室主任把好命题关。于考试前4周将正确无误的打印稿和电子稿交系（部）教务员汇总报教务科研部。

第十九条 考试课程试卷由教务科研部统一印制保管，于考

试前分发给监考人员。考查课程试卷由各系（部）组织印制保管，考前分发给监考人员。

第二十条 有关工作人员应认真做好试卷的印制、核对和保管工作，确保试卷印制工作保质保量按时完成。

第二十一条 各课程试卷在考试前后的各个环节中都要严格保密，严防泄密。凡出现泄密事故，均按教学事故处理。

第六章 课程考核成绩的评定和管理

第二十二条 课程考核成绩采用百分制计分。

第二十三条 阅卷工作由各系（部）组织，评分必须公正客观，严格执行有关评分标准，实事求是地反映学生考试实际情况。同一门课程多个教师任教的平行班级试卷批改，原则上应在指定地点集中阅卷，采取统一时间、统一评分标准、流水作业评卷的方式进行。考核范围广的课程，如公共基础课程、专业基础课程等，应努力创造条件，推行教、考分离。

第二十四条 评卷中严禁随意变更评分标准，打感情分或变相送分。教师在阅卷时，每道题都要有对或错的记号，并在相应位置写明该题的扣分或得分。同时，各教研室主任、系（部）主管教学负责人应认真做好评卷复核和核分工作，杜绝各类差错，学校由督导室、教务科研部负责抽查。

第二十五条 阅卷期间，严禁学生到阅卷场地或教师家里打探成绩、干扰阅卷；任何人不可为考生说情提分，一经发现，将根据情节给予批评教育直至纪律处分。

第二十六条 试卷批阅后，阅卷教师要以班级为单位，将试卷按照学号的顺序排列，进行认真装订，以课程设计、课程论文、调研报告作为试卷的阅卷教师，也要按照班级、学号顺序进行装订；利用计算机进行实操考试的课程，学生的答卷要与试题、参考答案与评分标准一起记录成光盘，并均按照试卷进行保存。

第二十七条 各种形式的形成性考核的成绩每次均按百分制记录，依照课程考核设计要求按比例计算出课程总成绩后，报系（部）、教务科研部备案。

第二十八条 考核成绩一经评定，任何人均不可利用职权或便利更改学生成绩（包括等级和分数）。如确有差错或评卷有误时，由评卷教师或任课教师向系（部）提出书面申请，由系（部）主管教学负责人同意后指定人员进行核实，结果报教务科研部审核后方可书面通知相关人员更改成绩，否则更改成绩无效。

第二十九条 考试结束后，评卷教师应在规定时间内完成阅卷评分和成绩提交教务管理系统，并按教务管理系统成绩单格式输出打印成绩单一式两份，系（部）存档保存。

第三十条 评卷完毕，学生一般不得查阅试卷，学生如对评卷结果有异议，有权申请复查试卷或平时成绩登记表。要求复查试卷时，必须提交书面申请，充分陈述理由，经学生所在系（部）主任签字同意并加盖公章后，送开课有关教师和系（部）主管教学负责人共同组成的复查小组进行复查。复查结果由开课专业教研室通知学生所在系（部），并由学生所在系（部）向学生反馈。

第三十一条 所有形式的课程考核成绩均按教务管理系统上

成绩填报格式登记成绩。

第三十二条 学生课程考试试卷及各种成绩登记表属于教学档案的一部分，各有关教学系（部）应妥善保管。从学生毕业年份算起，试卷保存期限一般为三年。存放期满，由各系（部）统一处理。

第七章 考试、缓考、补考和重修考试

第三十三条 考试前，任课教师必须对学生参加考试的资格进行审核，凡缺课累计超过该门课程教学时数三分之一者，或缺交作业或实验报告超过本课程规定数量的三分之一者，取消其参加该门课程考试的资格，该课程成绩按零分记，已取得的课程考试成绩不予承认，该生可以参加该门课程补考。

第三十四条 学生必须在开考 1 小时后，方可交卷离开考场。

第三十五条 学生申请缓考必须在考试前一周办理缓考手续，经系（部）主任审批通过后，报教务科研部备案。未在考试前一周办理缓考手续的，逾期不予办理，一律按缺考处理。缺考学生只能参加补考，补考课程在成绩单中注明“补考”字样或相应的符号。

第三十六条 对于正常考试不合格的课程，学生可以选择补考或重修，但只能选其一，如果学生选择了重修，就视为自动放弃补考机会，该课程以后将不能选择补考。

第三十七条 学校提供一次不进行修课而直接参加的补考。补考课程在成绩单中注明“补考”字样或相应的符号。补考未通

过的课程，只能重修。学生在规定的最长学习年限五年时间内，若成绩不合格，可以多次参加重修学习和考试。重修学习和考试时间一般安排在该门课程开课学期对应的教学时间和考试时间。重修考试成绩在成绩单中注明“重修”字样或相应的符号。

第三十八条 当前学期正常考试不合格的课程，补考时间安排在下一学期开学初。理论课程补考由教务科研部统一安排考试时间和地点，其他以特殊形式进行考核的课程其补考方式由开课系（部）根据课程性质决定，公共选修课程没有补考和重修。公共选修课程不合格的学生，只能重新参加选课。

第八章 监考人员守则

第三十九条 由监考人员所在系（部）组织考前培训，认真学习有关考试的制度和考纪要求。严格遵守考试纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

第四十条 监考人员必须提前 15 分钟到考场，组织学生入场，检查学生规定证件是否与本人相符；安排、调整、检查学生座次；要求学生将与考试无关的物品集中存放；考前向学生宣读《考试考场守则》，按时分发试卷；有权制止与考试无关的人员进入考场。

第四十一条 监考人员在监考过程中，不得做与监考无关的事；严格维护考场纪律，对有违纪作弊动机的学生应及时制止；发现考生有违纪作弊，要立即终止其考试，收缴其作弊资料及试卷，并在试卷上签名及注明“作弊”，同时在《考试情况记录表》

上作写实性记录，可要求违纪作弊学生在《考试情况记录表》和违纪作弊材料上签名确认，令其退出考场，考试结束后，将相关材料及时报送教务科研部。但不应因执行纪律而影响考场正常秩序。

第四十二条 对于试卷中印刷不清、错、漏和须改正的地方，应及时协调处理，不允许自行解释考题；考试结束前 10 分钟提示考生。严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

第四十三条 考试结束后，收取和整理学生的考卷（含答题纸、答题卡、草稿纸等），清点无误后方可允许学生离开考场。将整理好的试卷等连同填写好的《考试情况记录表》一并交回教务科研部。

第四十四条 不认真履行监考职责，导致考试工作出现失误的，按教学事故的相关规定处理。

第九章 附则

第四十五条 本细则由教务科研部负责解释。

第四十六条 本细则自公布之日起执行。

广东茂名农林科技职业学院

2019 年 12 月 1 日

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕114号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招教学质量 管理实施细则

第一章 总则

第一条 牢固树立质量为先意识，建立科学化、规范化的教学质量监控与保障体系。

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

第二章 教学全过程质量监控流程

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

报批手续。

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

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

第六条 规范考核过程，创新考核形式。坚持宽进严出，严把毕业关口，根据教学目标与实际条件，研究、实施多平台多元化考核办法，做好组织、安排与考核分析工作。

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

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

第三章 教学质量评价、反馈与处理机制

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

第十条 开展学生“三评”工作，“评教”、“评课程”、“评项目”。按照课程的不同特点，定期组织学生对教师教学状况、课程开设状况及专项

创新实践项目开展状况进行评价与监督,并及时对评价结果进行分析与研讨。

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

第十二条 对于在教学质量监控过程中发现的问题,属教学差错或教学事故的,将根据《广东茂名农林科技职业学院教学差错与事故认定及处理办法》处理。

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

第四章 附则

第十四条 本实施细则自发布之日起面向高职扩招学生执行,由教务科研部负责解释,未尽事宜按照上级及学校相关文件执行。

广东茂名农林科技职业学院

2019年12月1日

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕115号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招教学差错 与事故认定及处理办法

第一章 总则

第一条 为加强教学管理，严肃教学纪律，维护教学秩序，保障教学质量，减少教学差错，避免教学事故的发生，根据《中华人民共和国教师法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教学差错与事故是指教师、教学管理人员以及教学服务人员对教学工作造成不良影响的行为或者事件。教学差错与事故分为教学差错、一般教学事故和重大教学事故三类。

第三条 学校普通全日制专科学生的教育教学活动管理适用本办法。

第二章 教学差错与事故的认定

第四条 有下列情形之一的，认定为教学差错：

- （一）无不可避免的原因，上课迟到或者提前下课的；
- （二）未按规定办理手续，请人代课或者调课、停课的；
- （三）课前准备不充分，导致教学效果差、影响较大的；
- （四）上课过程中者使用手机等通讯工具，或者未将手机等通讯工具置于关闭状态影响教学的；
- （五）监考迟到导致考试推迟 3~5 分钟的，或者未经批准长时间离开考场的；
- （六）未按规定办理手续，委托他人监考的；
- （七）监考过程中抽烟、闲聊、看书（报），或者从事其他与监考无关的活动的；
- （八）使用手机等通讯工具，或者未将手机等通讯工具置于关闭状态影响考试的；
- （九）未经批准，提前、推迟考试或者延长考试时间的；
- （十）试卷命题或者试卷分装出现差错，或者考试安排不当，影响考试正常进行的；
- （十一）错改、漏改试卷或者算错卷面分数等，出现批阅错误的试卷数量占其批阅该课试卷总数 10%（不含 10%）以下的；
- （十二）漏登、错登课程成绩，出错率在 10%（不含 10%）以下的；
- （十三）未按时登录、报送课程成绩的；
- （十四）试卷、成绩册等教学材料丢失或者不全，造成一定

影响的；

（十五）未按规定时间报送教材订购计划或者错订、漏订教材，影响正常教学的；

（十六）因教材选用不当或者审核不严，致使质量低劣教材进入课堂或者教材内容与教学目标偏差较大，影响教学的；

（十七）违反学校有关规定，向学生销售教材、参考书或者习题集等教辅材料的；

（十八）因安排不当或者通知不及时等原因，影响教学活动正常进行的；

（十九）未按时准确上报教学方面的信息、材料，或者对上报的信息、材料不及时处理，造成不良后果的；

（二十）教学活动场所的设施、设备损坏，未及时报修，或者报修后未及时修复的；

（二十一）其他影响教学工作，造成不良后果的行为。

第五条 有下列情形之一的，认定为一般教学事故：

（一）无不可避免的原因缺课的；

（二）教学任务下达后，无正当理由拒绝上课的；

（三）未按教学计划完成教学任务的；

（四）监考迟到，导致考试推迟5分钟及以上，影响较大的；

（五）未经批准，提前、推迟考试或者延长考试时间，情节严重的；

（六）试卷命题或者试卷分装出现差错，或者考试安排不当，或者其他原因导致考试无法进行的；

(七)未认真履行监考人员职责造成考场秩序混乱,影响较大的;

(八)考前泄露考试内容,造成不良后果的;

(九)错改、漏改试卷或者算错卷面分数等,出现批阅错误的试卷数量占其批阅该课程试卷总数 10%-30%(不含 30%)的;

(十)漏登、错登课程成绩,出错率在 10%-30%(不含 30%)的;

(十一)丢失学生答卷,造成不良后果的;

(十二)更改学生考试答卷或者随意更改学生课程成绩的;

(十三)答卷、成绩册等教学档案丢失或者不全,造成严重不良后果的;

(十四)因安排不当或者通知不及时等原因,严重影响教学活动正常进行的;

(十五)未按时准确上报教学方面的信息、材料,或者对上报的信息、材料不及时处理,造成严重不良后果的;

(十六)出具与事实不符的学历、学籍等各类证明、证书的;

(十七)丢失学位证书或者毕业证书,情节较重的;

(十八)给不应该获得学位证书或者毕业证书的学生发放相应的证书,情节较重的;

(十九)教学活动场所的设施、设备损坏,未及时报修,或者报修后未及时修复,造成严重不良后果的;

(二十)其他影响教学工作,造成严重不良后果的行为。

第六条 有下列情形之一的,认定为重大教学事故:

(一) 在教学活动中散布违背党的四项基本原则、违背教书育人基本宗旨等言论的;

(二) 考前泄露试题造成严重后果, 或者协助学生作弊的;

(三) 错改、漏改试卷或者算错卷面分数等, 出现批阅错误的试卷数量占其批阅该课程试卷总数 30%及以上的;

(四) 漏登、错登课程成绩, 出错率在 30%及以上的;

(五) 丢失学生答卷, 导致重新考试或者造成其他严重不良后果的;

(六) 伪造学生考试答卷, 或者上报虚假成绩的;

(七) 答卷、成绩册等教学档案丢失或者不全, 造成恶劣后果的;

(八) 丢失学位证书或者毕业证书, 情节严重的;

(九) 给不应该获得学位证书或者毕业证书的学生发放相应的证书, 情节严重的;

(十) 其他影响教学工作, 造成严重后果的行为。

第三章 教学差错与事故的处理

第七条 对发生教学差错的责任人, 给予下列处理:

(一) 在所在单位予以通报批评;

(二) 处理文件下达的当年年度考核等级不得评定为优秀; 一学期内发生两次教学差错的, 给予下列处理:

(一) 在全校予以通报批评;

(二) 处理文件下达的当年年度考核等级不得评定为优秀;

(三) 处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资格;

(四) 扣发一个月校内津贴。一学期内发生三次及以上教学差错的, 按一般教学事故处理。

第八条 对发生一般教学事故的责任人, 给予下列处理:

(一) 在全校予以通报批评;

(二) 处理文件下达的当年年度考核等级不得评定为优秀;

(三) 处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资格;

(四) 处理文件下达的当年取消申报评审专业技术职务的资格;

(五) 视情节轻重扣发 1-3 个月校内津贴。

第九条 对发生重大教学事故的责任人, 给予下列处理:

(一) 在全校予以通报批评;

(二) 处理文件下达的当年年度考核等级评定为不合格;

(三) 处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资格;

(四) 处理文件下达的当年取消申报评审专业技术职务的资格;

(五) 专业技术职务低聘一年;

(六) 视情节轻重扣发 3-6 个月校内津贴。

第十条 若教学事故行为涉及学术规范、财产损失或者违纪问题的, 对事故责任人, 除按照本办法相应条款处理外, 分别由

学校学术管理部门、资产管理部门或者纪检监察部门按照有关规定进行处理。

第十一条 教学差错与事故的处理按照下列程序进行：

（一）任何人皆可通过面述、信件、电话、网络或者其他适当方式，向教务科研部或者系部反映或者举报发生教学差错与事故的情况，系部接到反映或者举报后，应当及时报告教务科研部。

（二）教务科研部根据反映的情况及时填写《广东茂名农林科技职业学院教学差错与事故调查通知书》，下达到相关单位。

（三）收到通知书的单位应当及时组织调查，形成书面的调查材料和处理建议，并于收到通知书之日起的5个工作日内上报教务科研部。有关单位在调查中应当充分听取当事人的陈述。

（四）教务科研部对调查材料进行核实后，根据事件的性质和情节，依照本办法提出处理意见。拟认定为教学差错或者一般教学事故的，报分管校领导审批；拟认定为重大教学事故的，报院长办公会议审批。

（五）对教学差错与事故责任人的处理决定，由责任人所在单位送达本人。

第四章 申诉与裁定

第十二条 教学差错与事故责任人若对责任的认定和处理有不同意见，可于接到学校处理决定之日起5个工作日内，向教务科研部提出书面申诉。

第十三条 教务科研部到申诉后，会同有关部门和责任人所

在单位进行复查，于收到申诉之日起的 15 个工作日内提出复查意见。

第十四条 教务科研部将复查意见连同责任人的申诉书提交广东茂名农林科技职业学院教学指导委员会裁定。

第十五条 复查期间，不影响原处理决定的执行。

第五章 附则

第十六条 本办法自发文之日起施行。

第十七条 本办法由教务科研部负责解释。

广东茂名农林科技职业学院

2019 年 12 月 1 日

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕116号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生纪律 处分规定及管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广东茂名农林科技职业学院（以下称学校）学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》以及其他有关规定，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有广东茂名农林科技职业学院学籍

的全日制专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与处分相结合原则；坚持保障学生的申诉权利原则。

第四条 学生在校外参加实习、实训、考察、社会实践等社会活动中的违纪行为，参照本管理办法给予处理。

第二章 违纪处分种类

第五条 学生有违法、违规、违纪行为，根据行为的性质和过错的严重程度，以及认错态度、悔改表现等，给予以下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第六条 凡违纪达到最低处理等级时，一般应给予不低于最低等级的处理。违法违纪造成他人人身、财产损害或公私财物损失，应由其本人同时承担赔偿责任和接受其他处罚。如学生行为已经触犯《中华人民共和国治安管理处罚法》等规定的，则按照该法规定进行处罚，行为涉嫌犯罪的，移交司法机关进行处理，同时学校有权视情况给予该学生相应处分。

第三章 违纪及处分

第七条 有下列行为之一者，给予开除学籍处分。

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 毕业设计、毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学校相关规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第八条 有下列行为之一者，其主要人员，给予自动退学或开除学籍处分；参与者，经教育有明显的悔改表现者，给予记过或留校察看处分。

(一) 组织、领导、参与非法社会团体或组织、从事出版非法刊物等非法活动者；

(二) 违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法律法规，组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动；组织、策划、煽动或参与罢课、阻塞交通、冲击党政机关及其他要害部门等扰乱社会秩序或破坏学校管理秩序的活动者。

第九条 有下列行为之一者，造成一定不良影响但情节较轻，经教育有明显的悔改表现者，给予记过处分；影响较坏、造成一定后果且情节严重，经教育有明显的悔改表现者，给予留校察看处分；情节严重、影响极坏、后果严重者，给予自动退学或开除学籍处分。

（一）非法设立广播台站；

（二）设立非法网站；

（三）收藏、传播反动书刊、声像制品及其他反动宣传品；

（四）书写、制作、张贴、投递、散发有非法内容的传单、标语、大小字报或通过网络、手机及其他方式散布反动性言论，混淆视听或制造混乱；

（五）通过网络、手机及其他方式发布、传播影响学校名誉的图片、视频。

第十条 凡有违反国家法律、法规行为，且构成刑事犯罪或违反《中华人民共和国治安管理处罚法》者，交由司法或公安部门处罚，学校给予下列相应处分：

（一）受到公安机关以裁决书执行的治安罚款或治安警告处罚者，给予严重警告处分；

（二）被处以行政拘留七天及以下者，给予记过处分；

（三）被处以行政拘留八天及以上或刑事拘留者，给予留校察看处分；

（四）被判处管制、拘役或有期徒刑、无期徒刑、死刑者，给予开除学籍处分。

第十一条 参与非法传销，进行邪教、封建迷信活动或在校

园内进行非法宗教活动，情节较轻者，给予严重警告处分；情节较重者，给予记过或留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第十二条 违反《广东茂名农林科技职业学院学生社团管理办法》等社团管理的有关规定，组织、参与未经批准的社团、团体并开展活动，或以合法社团的名义开展非法活动，出版非法刊物，或有严重违反社团管理规定的其他行为，造成不良后果者，给予警告以上处分。

第十三条 利用计算机和网络技术等手段违纪，视情节，给予下列处分：

（一）故意登录非法网站，且不听劝阻者，给予警告及以上处分；

（二）在计算机设备和网络中或让他人在网站、网页上故意发布和传播反动、违反社会公德、危害国家安全和社会稳定、欺诈、虚假、谣言等言论者，给予记过及以上处分；

（三）公开或传播商业秘密、他人隐私的，视情节给予严重警告及以上处分；

（四）未经同意使用他人账号、恶意欠费给学校或他人造成损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予警告、严重警告或记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）私看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击的，视情节给予警告、严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）利用计算机和网络等技术手段窃取财物、服务或有价

信息数据；或未经允许擅自使用学校或他人的计算机、网络或其他设备造成公私财物损失者，按第十六条盗窃财物处理；

（七）利用计算机和网络等技术手段骗取财物、服务或有价信息数据者，按第十六条诈骗财物处理；

（八）故意篡改、删除、破坏、攻击学校或他人网站、数据库或其他计算机文件，未造成后果者，视情节给予严重警告或记过处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（九）故意制造、传播和使用计算机病毒，视情节和损失情况给予留校察看或开除学籍处分。

第十四条 利用麻将、扑克、桌球、电子游戏、网络等工具组织赌博、参与赌博或为他人提供场所、赌具等条件者，给予下列处分：

（一）初次参与赌博者，给予严重警告处分；

（二）再次参与赌博或为他人赌博提供场所、赌具等条件者，给予记过以上处分；

（三）组织赌博者给予留校察看以上处分；

（四）情节严重涉嫌犯罪者移交司法机关处理。

第十五条 制作、复制、传播、贩卖淫秽物品和非法书刊或音像制品，播放或观看淫秽录像、光碟，浏览淫秽网站或翻看淫书、淫画者，给予下列处分：

（一）在公共场所（包括学生宿舍）翻看淫书、淫画或观看淫秽录像、光碟，浏览淫秽网站，造成不良影响者，视情节给予警告以上处分；

（二）制作、复制、传播、贩卖淫秽物品和非法书刊或音像

制品者，情节严重者，影响恶劣的给予留校察看或予开除学籍处分。

第十六条 组织或实施诈骗，或盗窃、侵占、故意损坏国家、集团或他人财物，司法机关或者公安机关未予处罚的，除应依法偿还或赔偿外，给予以下处分：

（一）案值不满 500 元的，给予严重警告；案值 500 元以上 1000 元以下的，给予记过处分；案值 1000 元以上的，给予留校察看以上处分；

（二）作案两次以上的，给予留校察看以上处分；

（三）协同作案或包庇、窝脏的，给予警告以上处分；

（四）偷窃公文印章、档案等物品的，视其情节，给予留校察看以上处分；

（五）隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件、包裹或其它私人材料的，给予警告以上处分。

第十七条 对肇事、策划或参与打架斗殴者，视情节和认错态度，给予下列处分：

（一）肇事（破坏秩序，不听劝阻，用语言挑逗，用各种方法触及他人）

1. 虽未动手打人，但造成打架后果者，视情节给予严重警告以上处分；造成打群架（指一方有两人以上〈含两人〉参与，下同）者，给予记过以上处分；

2. 肇事并动手打人者，视情节给予记过以上处分。

（二）策划、怂恿他人打架

1. 策划、怂恿他人打架未遂者，给予严重警告处分；

2. 策划、怂恿他人打架，虽自己未动手但已造成严重后果者给予记过以上处分；

3. 策划、怂恿他人打架，并动手打人者，给予留校察看以上处分。

（三）打人

1. 动手打人未伤他人者，给予严重警告及以上处分；

2. 经法医鉴定，致他人轻微伤者，视情节给予记过及以上处分；

3. 经法医鉴定，致他人轻伤或重伤者，给予开除学籍处分；

4. 打群架动手者，视情节给予记过以上处分，造成严重后果者，给予开除学籍处分；

5. 打架时间已经终止，事后又报复打人者，视情节给予留校察看以上处分；

6. 以“劝架”为名偏袒一方，挑起事端，促使事态扩大者，给予记过以上处分；

7. 对先动手打人，闯入宿舍、教室、图书馆等场所打人，动手打无辜者，勾结校外人员打架者，加重处分。

（四）作伪证

1. 故意为他人作伪证并给调查造成困难者，给予严重警告以上处分；

2. 打架者作伪证或故意掩盖事实，加重处分直至开除学籍；

3. 要求他人作伪证者，在原犯错误应受处分等级上加重一级处分。

（五）为他人打架提供凶器

1. 未造成后果者，给予记过处分；
2. 造成后果者，视情节给予留校察看及以上处分。

（六）持械

1. 在寻衅中持有器械者，视情节给予记过以上处分；
2. 在争吵或打架斗殴中使用器械者，一律给予留校察看以上处分；
3. 致他人轻微伤者，给予记过以上处分；
4. 致他人轻伤或重伤者，给予开除学籍处分。

（七）凡肇事、打架斗殴者，对他人造成损害的依照有关民事法律、法规等相关规定处理。

第十八条 对损坏公私财物者，必须照价赔偿并按国家有关规定处罚。若为故意者，视情节，给予下列处分：

（一）在公共或他人财物上乱写、乱画、乱刻者，给予警告处分；

（二）损坏公共或他人财物行为，学校可视情节以及所损坏财务价值给予该学生警告以上处分直至开除学籍；

（三）挪用或损坏消防设备者，给予严重警告以上处分；

（四）毁坏文物古迹、古木者，视情节与后果，给予留校察看以上处分；

（五）损坏公、私财物，造成严重后果者，无论损坏价值多少，给予留校察看以上处分。

第十九条 对违反《广东茂名农林科技职业学院校门安全管理暂行规定》，经批评教育不改者，给予警告以上处分；凡寻衅滋事、扰乱秩序者，给予记过及以上处分。

第二十条 对违反《广东茂名农林科技职业学院学生宿舍管理暂行办法》，扰乱学生公寓（宿舍）管理秩序者，给予下列处分：

（一）擅自留宿非本寝室成员者，给予警告处分；造成不良后果者，视情节给予记过以上处分；留宿异性或留宿于异性寝室一次者，给予留校察看处分；留宿异性或留宿于异性寝室二次以上者，给予开除学籍处分；

（二）学生晚上不按时归寝，学校将视情节给予纪律处分。晚上不按时归寝达 2 次者，给予警告处分；不按时归寝 3 次者，给予严重警告处分；不按时归寝超过 3 次者，给予记过处分。因晚上不按时归寝所引起的不良后果由学生本人承担。

（三）学生私自租房或外宿者，学校将视情节给予纪律处分。对一学期中发现私自外宿达 2 次者，给予警告处分；3 次者给予严重警告处分；4 次者给予记过处分；超过 4 次者或在校外私自租房住宿者给予留校察看处分（因事经批准的除外）。因夜不归宿所引起的不良后果由学生本人承担。

（四）扰乱学生公寓（宿舍）管理秩序，对他人的正常学习生活造成影响，经批评教育不改者，视情节给予严重警告以上处分；

（五）学生在寝室违规用电、使用大功率电器（危险品）、生火做饭、或在公寓（宿舍）楼内焚烧物品者，视情节给予严重警告以上处分；由此而引发火灾或其他严重后果者，给予留校察看或以上处分。

（六）其他违反学生公寓（宿舍）管理有关规定，经批评教

育不改者，视情节给予警告以上处分；因违规行为造成经济损失，应当赔偿。

第二十一条 违反考试（考查）纪律者，按照《广东茂名农林科技职业学院学生考试纪律与违纪处分规定》处理。

第二十二条 违反学校勤工助学管理规定，视情节轻重，给予下列处分：

（一）违反《广东茂名农林科技职业学院学生勤工助学活动管理办法（试行）》，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（二）未经批准，私自为企业及中介组织发布招聘信息或代理招聘者，视情节轻重，给予下列处分：

1. 私自发布招聘信息、同学尚未参与者，给予严重警告以上处分；

2. 私自发布招聘信息、收取中介费用、组织同学参与、但未给同学带来其他损失者，退还同学相关费用，并给予记过以上处分；

3. 私自发布招聘信息、收取中介费用、组织同学参与、并给同学人身和财产安全带来危害者，赔偿相关损失，并给予留校察看以上处分；后果严重者，给予开除学籍处分，并移交政府相关部门处理。

第二十三条 每学期开学后，未经请假逾期两周不到校并注册；或注册后未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按照《广东茂名农林科技职业学院高职学生学籍管理制度（试行）》作自动退学处理。

第二十四条 违反学习纪律

(一)每学期已注册后,旷课者,视其旷课数量,给予下列处分:

1.一学期累计旷课 10 学时或擅自外出一天者,给予通报批评;

2.一学期累计旷课 20 至 29 学时或擅自外出二天者,给予警告处分;

3.一学期累计旷课 30 至 39 学时或擅自外出三天者,给予严重警告处分;

4.一学期累计旷课 40 至 49 学时或擅自外出四天者,给予记过处分;

5.一学期累计旷课 50 学时至 59 学时或擅自外出 5 天者,给予留校察看处分;

6.一学期累计旷课 60 学时以上或擅自外出六天以上者,给予开除学籍或作自动退学处理

学生旷课一天按实际课时数计,实习等实践性教学环节旷课一天按 6 学时计,迟到或早退每 3 次折合为旷课 1 学时;

(二)因迟到、早退、旷课受处理后,本学期内又发生迟到、早退、旷课时,应累计已处理学时确定处分(处理)等级;

(三)正常学习时间(包括上课和自习)看录相、玩手机、打电子游戏、打桌球、跳舞、看电影或从事其他娱乐活动,经批评教育不改者,给予警告及以上等级处分;

(四)未经批准从事维修、加工、推销等经营活动,影响他人学习和休息,经劝阻不改者,给予警告及以上等级处分。

第二十五条 违反学术纪律者,视其情节,给予下列处分:

(一) 毕业设计、毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节较轻，经教育有明显的悔改表现者，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

(二) 代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分；

(三) 其他违背公认的学术准则行为的，依情节轻重，给予记过以上处分：

第二十六条 违反其他规定，有下列行为者，给予相应处分：

(一) 故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书者，视情节给予警告及以上处分；

(二) 伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明、文件者，除由此造成的一切后果由当事人负责外，还将给予相应处分：

1. 伪造各类有价证券者，给予留校察看及以上处分。

2. 伪造学生证、借书证等各种证件者，给予记过及以上处分。

3. 变造、冒领、冒用各种证件并产生不良后果者，给予记过及以上处分。

4. 转借各种证件并产生不良后果者，视情节，给予警告及以上处分。

(三) 为达到个人目的，有下列行为之一者，给予记过及以上处分：

1. 私刻、伪造公章；

2. 涂改、伪造成绩单；

3. 伪造他人签名；

4. 伪造各类获奖证书、荣誉证书、证明、等有关证件、证明

文件。

（四）诬陷、侮辱、漫骂、诽谤或威吓他人，尚未造成不良后果者，给予严重警告处分；造成不良后果者，给予记过以上处分；

（五）对酗酒者，给予批评教育；屡犯者，给予严重警告处分；酒后滋事者，按所犯校规加重一级处分；醉酒需送医院抢救者，费用自理；

（六）因学习成绩评定、转专业、就业、评奖、评优、处分等原因，对有关人员无理取闹者，视情节给予严重警告以上处分；

（七）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视情节给予严重警告以上处分；

（八）隐匿、毁弃或私拆他人邮件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予警告以上处分；

（九）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视情节给予记过以上处分；

（十）在校园内未经批准擅自摆摊经商或以各种形式推销商品者，给予警告或严重警告处分，并没收商品；

（十一）造谣、传谣造成影响者，给予严重警告以上处分，由此造成的一切后果，由当事人负责；

（十二）在校内外各种公共场所故意肇事者（扰乱学校教学秩序），视情节给予严重警告或记过处分；影响恶劣者，给予留校察看处分；给学校或社会造成一定损失者，给予开除学籍处分；

（十三）从窗口、走廊向下扔明火、酒瓶、砖块、纸屑或其

他物品、泼水等，情节较轻者，给予严重警告处分；情节较重者，给予记过或留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分。违法者，移交司法机关处理；

（十四）上课、自习、就寝时间在校园、寝室内无故大声吼叫，高声喧哗，敲锣打鼓，吹拉弹唱或高声播放音乐，燃放鞭炮者，或因某种行为造成其他同学围观、起哄等不良影响者，视情节轻重给予严重警告及以上处分；

（十五）凡故意撕毁学校及地方党政部门或国家机关所张贴的有效期内的“通知”、“通报”、“布告”等，视情节给予严重警告及以上处分；

（十六）不遵守学校禁止吸烟的规定，不听教育或屡犯者，视情节轻重给予严重警告或记过处分；

（十七）违反用电管理规定（在教室、宿舍、图书馆等公共场所私接电源、使用高功率用电器）者，除按规定没收电器和收取管理费、赔偿损失外，视情节轻重给予警告或严重警告处分；凡因违章用电或违反消防管理规定引起火灾或其他事故，未酿成严重后果者，除赔偿损失外，给予记过以上处分；酿成严重后果，除赔偿损失外，给予留校察看以上处分；后果特别严重者，除赔偿损失外，给予开除学籍处分；

（十八）以各种方式调戏、侮辱、严重骚扰他人或进行其他流氓活动者，视情节给予记过以上处分；

（十九）接受或提供色情服务者，给予留校察看以上处分；

（二十）携带、私藏管制刀具（匕首、三棱刮刀、刺刀等）者，给予严重警告处分；拒不交出者，给予记过处分；造成后果

者，给予留校察看以上处分；

（二十一）购买或倒卖赃物或来历不明物品者，视情节给予严重警告以上处分；

（二十二）组织和参与租用非法营运车辆，未造成严重后果者，给予严重警告处分；造成严重后果者，承担相关责任，给予记过以上处分；造成特别严重后果者，承担相关责任，给予留校察看以上处分；

（二十三）凡涉及违法犯罪行为的，给予开除学籍处分；

（二十四）其他违反《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》以及其他有关规定，从事或参与有损大学生形象的活动，情节严重，影响恶劣者，视情节给予记过以上处分。

第二十七条 违反校纪，但有下列情形之一，且危害后果较轻者，可从轻或减轻处分：

（一）学生干部或其他学生在执行公务过程中，因过失或其他特殊原因违纪；

（二）自动中止违纪行为；

（三）能主动承认错误，如实交待事实，检查认识深刻，有悔改表现者；

（四）确系他人胁迫或诱骗，并能主动检举揭发他人的违纪行为，认错态度好者；

（五）积极主动配合学校调查处理，有立功表现者；

（六）其他可从轻或减轻处分的情形。

第二十八条 违反校纪，有下列情形之一者，应从重或加重

处分；

（一）有组织的违纪及违纪事件的策划者和主要责任者；

（二）情节或后果严重，影响恶劣者，屡教不改者；

（三）违纪后拒不承认错误、拒交检讨或包庇他人违纪行为者；

（四）在组织调查中翻供、串供或对有关人员打击报复、威胁恐吓者；

（五）态度恶劣，侮辱打骂教师和管理人员（包括执行公务的学生干部和学生督查人员）者；

（六）纠集校外人员来校内违纪违规者；

（七）涉外活动违纪者；

（八）毕业生在离校前故意违纪者；

（九）在校外以及学校举行重大活动中违纪者；

（十）酗酒后违纪者；

（十一）其他应从重或加重处分的情形。

第二十九条 在留校察看期间，再次违纪达到受记过以上处分程度者，给予开除学籍处理。

第三十条 凡受处分者，同时给予下列处罚：

（一）取消受处分当学年奖学金评定资格；

（二）取消受处分当学年评先评优资格；

（三）在留校察看期间的学生不能参与评先评优和评奖学金；

（四）享受奖学金的学生，如受警告以上处分，从处分决定下达之日起，停发奖学金；

（五）在校期间受记过以上处分者，取消当学年享受助学金

和缓交学费资格。

第四章 违纪处理的期限、权限、程序及管理

第三十一条 处分违纪学生的期限：

警告处分期限为：6个月；严重警告处分期限为：9个月；
记过处分期限为：12个月；留校察看处分期限为：12个月。

第三十二条 处分违纪学生的权限、程序：

（一）给予学生警告、严重警告处分，由各系（部）负责调查，系（部）务会研究决定，报学生工作部审查批准，由学生工作部行文；

（二）给予学生记过、留校察看处分，由系（部）负责调查，系（部）务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管校领导批准后，由学校行文；

（三）给予开除学籍处分，由系（部）负责调查，系（部）务会研究并提出初步处理意见，报学生工作部审核，报主管校领导批准后，由学校院长办公会讨论决定，由学校行文；开除学籍的处分决定书报上级教育主管部门备案；

（四）学校相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应及时负责调查清楚，必要时报请保卫部门介入调查。对已调查清楚的学生违纪事件，须将有关材料送交学生工作部，由学生工作部按规定处理；

（五）对违反国家法律、法规且案情复杂、性质严重的学生违纪事件，由保卫部门负责调查。保卫部门调查清楚后，将有关材料（必要时可提出处理意见）送交学生所在系（部）及学生工

作部，由学生所在系（部）和学生工作部按规定处理；

（六）对事实清楚的违纪事件，有关系（部）应在收到材料或接到通知后一周内做出处分决定或提出处理意见，并上报材料。若事发后两周内没有处理上报，学生工作部可进行监督和处理，同时对有关单位进行通报批评。系（部）在处理学生违纪事件时量度不当或未按规定处理时，由学生工作部要求该系（部）重新审议，或直接进行处理；

（七）违纪事件涉及不同系（部）的学生时，由有关系（部）按本办法协商处理；协商处理不了的，报请学生工作部组织参与协商处理；

（八）在特殊情况下，学生工作部有权对违纪直接进行处理；

（九）受留校察看处分的学生，在察看期间有进步表现者，可按期解除留校察看处分；有立功或显著进步表现者，可提前解除留校察看处分（察看期间不能少于六个月）；表现不好者，可延长察看期，但察看期累计最长不超过两年，察看期间又有违纪行为达到受记过以上处分程度者，给予开除学籍处分。

（十）对因违反校纪校规受到留校察看处分的毕业班学生，毕业时按结业生对待；处分期满后，可由所在单位出具思想和工作表现证明，申请换发毕业证。

（十一）学生在留校察看期间，原则上不允许休学；因特殊情况需休学的，留校察看期顺延。

（十二）受到开除学籍处分的学生，原则上必须在文件印发后 10 天内办结离校手续。逾期不办，由学校按有关规定处理，并由学生本人承担相关责任。

第三十三条 处理、处分决定以及处分告知书等，由系（部）直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达，即由所在系（部）送达的工作人员（两人）记录在案；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，公告期为1个月，公告期满，即视为送达。以上三种方式均由学生所在系（部）记录在案。处分决定书无本人签字，但已按照本条规定程序送达的，同样有效。

第三十四条 对受严重警告以上处分者，由所在系（部）将处分决定送寄给学生家长。

第三十五条 处分的解除：

（一）警告、严重警告处分的解除。由学生本人提出申请，班委会和班主任、辅导员签署意见，学生所在系（部）审核，学生工作部批准；

（二）记过、留校察看处分的解除。由学生本人提出申请，班委会和班主任、辅导员签署意见，学生所在系（部）提出意见，学生工作部审核，报主管校领导批准；

（三）处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十六条 处分决定视情况及时在全校、系（部）或班级范围内公布；对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由分管学生工作的校领导决定是否公布。

第三十七条 对违纪学生的处理，要做到程序正当，事实清楚，证据充分，依据明确，定性准确，处分恰当，材料齐全（含旁证、本人检查或交代、综合处理意见等），填写《广东茂名农

林科技职业学院关于给予 XXX 同学 XX 处分的决定书》。

第三十八条 在对学生作出处分决定前，要先听取被处分学生或者其代理人的陈述和申辩。

第三十九条 对涉及违反法律、法规方面的事实材料，保卫部门有复议权；对涉及违反教学（含学籍）方面的事实材料，教务部门有复议权。

第四十条 对本办法没有列举的其它违纪行为，可参照本办法的相关条款给予相应的处分。

第四十一条 对违纪学生的处理、处分及解除处分材料，均须真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第四十二条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明；档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第五章 附则

第四十三条 学生对违纪处理有异议的，按照《广东茂名农林科技职业学院学生申诉处理办法（试行）》办理。

第四十四条 本办法由学生工作部负责解释。

广东茂名农林科技职业学院

2019 年 12 月 1 日

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕117号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招学生申诉 处理办法

第一章 总 则

第一条 为尊重和保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）

及有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对广东茂名农林科技职业学院（（以下称学校））作出的取消其入学资格、取消学籍、退学、不颁发学业学位证书等处理或者违规、违纪处分（警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍）的决定（以下简称“处理或处分决定”）不服，向学校提出要求复查的行为。

第三条 本办法适用于对学校接受普通高等学历教育的专科学生（以下称学生）的管理。

第二章 申诉机构

第四条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学校办公室，负责处理委员会的日常事务。

第五条 申诉委员会主任由学校分管学生工作的校级领导担任。委员由学校办公室负责人、学生工作部负责人、教务科研部负责人、后勤管理部负责人、各系分管学生工作主任及法律顾问、教师代表、学生代表组成（委员会人数必须是单数）。

第六条 学生申诉处理委员会会议应有超过 2/3 委员出席方为有效。会议议决事项，应有 2/3 出席委员同意方为通过。学生申诉处理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应当回避。

第三章 申诉的提出和受理

第七条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在接到学校处理或处分决定书之日起 10 日内向申诉委员会提出书面申诉。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第八条 学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉人应填写申诉表并附上相关材料。

申请书应当包括以下内容：

（一）申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式和其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由和要求；

（三）提交申诉申请书的日期；

（四）相关的证据材料；

（五）学校处理决定的复印件；

（六）本人签名。

第九条 如申诉人、申诉事项或期限不符合本办法第二条或第三条或第七条的规定，申诉不予受理。

如申诉人、申诉事项或期限符合本办法第二条、第三条和第七条的规定，申诉予以受理。

学生处应当在收到申诉书之日起 7 日内将是否受理决定告知申诉人。

第十条 申诉人未按本办法第八条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人在 5 日内补齐。申诉人补齐材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

第四章 申诉处理程序

第十一条 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1. 向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；
2. 自行组织调查；
3. 其他必要的方式。

第十二条 申诉委员会对于申诉案件，经过复查，按照下列情形分别处理：

1. 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；
2. 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，建议学校予以撤销；
3. 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，可以作出建议变更的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定；
4. 认定事实不清、证据不足，或者违反教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及学校规定的程序和权限的，可以作出建议学校重新作出决定的复查意见，要求有关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

第十三条 申诉委员会应当在申诉受理决定之日起15日内

作出复查结论，情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日，并将复查结论送达申诉人。学生申诉委员会认为有必要的，可以建议学校暂缓执行有关处理或决定。

第十四条 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起 15 日内向上级教育主管部门提出书面申诉。

第十五条 在复查决定作出之前，申诉人可以向学生工作部书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

第五章 附 则

第十六条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规抵触的，可以向上级教育主管部门投诉。

第十七条 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

广东茂名农林科技职业学院

2019 年 12 月 1 日

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2019〕118号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招班主任管理办法

第一章 总 则

第一条 班主任是班集体管理和教育的组织者和实施者，是学生的人生导师，是学校与学生加强联系的桥梁。班主任配合辅导员开展工作。根据上级有关文件精神，为加强对班主任的选拔、聘用、管理和考核工作，充分调动班主任的工作积极性和创造性，结合学校实际，制定本办法。

第二条 班主任管理实行“校、系两级管理，以系管理为主”的管理体制。

第三条 按照“政治强、业务精、纪律严、作风正”的要求，着力建设一支高水平的班主任队伍。

第二章 工作职责

第四条 负责班级新生报到、入学教育、学年鉴定、毕业离校的组织工作。

第五条 指导制定班级学年工作计划，建立和健全班级考核和奖惩细则等规章制度。

第六条 负责组织、指导班团干部的选拔、培养等工作。

第七条 指导和组织班级做好学生综合素质测评、国家助学贷款、评优及各类奖助学金的评定等工作。

第八条 经常深入所带班级课堂、宿舍，与学生谈心、谈话，加强与学生家长、任课教师的联系与沟通，了解学生学习、生活情况。

第九条 定期召开班会，向学生传达学校有关会议和文件精神，做到上传下达，下情上达。要求每学期组织召开不少于三次的主题班会，主题班会内容要涵括思想教育、安全教育、心理辅导、学业指引等方面。

第十条 经常指导和组织班级开展丰富多彩的社会实践和文体活动，引导和教育学生树立正确的世界观、人生观、价值观，寓教于乐，提高学生综合素质。

第十一条 每学期按时上交班主任工作计划和总结，做好《班主任工作手册》的填写记录工作，并完成所要求的各项工作，及时处理班级学生中的突发事件。

第十二条 认真做好班级学生安全纪律教育和引导工作，教育重点突出，能事先发现隐患问题，有突发事件及时到场，妥善

处理，积极协调、解决涉及本班学生的各项事务。

第十三条 定期开展工作调查研究，及时调整工作思路和方法，遵循大学生思想政治教育规律，创造性地开展工作，注重运用各种有效工作载体，努力拓展工作途径，提高工作的针对性和实效性，促进学生健康成长成才。

第三章 选任与聘用

第十四条 班主任的选聘须在学校的统筹和指导下，由系从思想素质好、业务水平高、奉献精神强的教师、管理干部中选聘。选聘标准为：

（一）忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，热爱学生工作，有较高的政治素质；

（二）思想端正，作风正派，办事公道，积极进取，为人师表，有较强的工作责任心和奉献精神；

（三）具有全日制本科或以上学历，掌握一定教育学、心理学知识，具有较强的管理能力。

第十五条 班主任的选聘程序为：

（一）每年6月份，个人向系（党总支）提出申请；

（二）系学工办进行初审后，提出初步意见报系领导审核；

（三）每年9月份（开学前），系将审定的班主任拟聘名单，报学生工作部备案，由学生工作部提交院长办公会议同意聘任并下发聘任文件。

班主任的聘期一般为三年。

第十六条 原则上每名教师只能承担 1 个自然班班主任工作，因工作需要而增加任职班数的最多不能超过 2 个自然班。

第四章 管理及考核

第十七条 班主任的考核由系负责。

第十八条 班主任工作每学期考核一次，从要求在学期结束前一周完成。

第十九条 考核项目分为班主任自评、学生测评、系测评和附加分四部分组成。

（一）班主任自评

班主任根据每学期工作的开展情况，填写《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》及《班主任工作手册》。

（二）学生测评（满分 100 分）

由年级辅导员负责指导各班成立学生测评小组，小组人员比例为班级人数的 20%，由学生班班长、团支部书记和若干名学生代表组成，负责组织本班学生对班主任进行评议打分，填写《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（学生测评表），并将评议结果报系。

（三）系测评（满分 100 分）

由系领导、辅导员根据班主任手册的记录情况、班主任会议的出勤情况、班集体教育与管理情况进行评议，并填写《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（系测评表）。

（四）附加分

由各系辅导员根据该学期班及学生的奖惩情况进行附加分统计汇总，附加分为加分项分数减去扣分项分数，并填写《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（附加分表）。

第二十条 考核总评分=基本分（满分100分）+附加分。

基本分=学生测评分×50%+院系测评分×50%。

附加分=加分项-扣分项。

考核按总评分从高到低排名，排名前25%者定为优秀等级、总评分低于60分定为不称职等级，其余为称职等级。

第二十一条 考核材料归入系班主任业务档案，作为学校发放班主任津贴、推优、职称评定和职务晋升的重要依据。

第二十二条 各系要建立班主任工作业务档案。其内容主要包括：班主任聘任文件、班主任工作计划与总结、班主任工作手册、班主任工作考核奖惩材料等，供评审时使用。

第二十三条 考核结果将进行五个工作日的公示。公示期间对考评结果有异议者可以到系申请复议，系要在受理后五个日内进行复议并向复议者反馈复议结果。

第五章 津贴及奖励

第二十四条 学校按每月每班200元的标准下达班主任津贴指标到系，各系根据班主任学期工作考核情况按优秀、称职、不称职三个等级（每个等级津贴发放标准由系自定）制定班主任津贴发放表，在学期结束前报送学生工作部审批后，由计划财务部发放班主任津贴。每学期按5个月计发津贴。

第二十五条 系根据班主任学年工作表现及每学期的考核情况加成，按学校年度考核规定的比例择优推荐校级优秀班主任人选，学校审批后予以表彰奖励，并授予校级“先进班主任”荣誉称号。

第六章 附 则

第二十六条 本办法含《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》、《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（学生测评表）、《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（院（系）测评表）、《广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表》（附加分表）等4个附表。

第二十七条 本办法自2020年3月1日起执行。

第二十八条 本办法由学校授权学生工作部负责解释。

附件1：广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表
（自评表）

附件2：广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表
（学生测评表）

附件3：广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表
（系测评表）

附件4：广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表
（附加分表）

广东茂名农林科技职业学院

学生工作部 意见	<p style="text-align: right;">签章 年 月 日</p>
-------------	------------------------------------------------

附件 2

广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表 (学生测评表)

系： 班主任姓名： 考核时间： 20 ~20 学年度第 学期

序号	测 评 内 容	分 值	学生打分
1	热爱班主任工作，关心和爱护学生，为人师表，做学生的良师益友，受到学生的喜爱，经常与学生谈心谈话	优 秀（17-20 分） 称 职（12-16 分） 不称职（1-11 分）	
2	经常深入学生宿舍，了解学生学习生活情况，及时解决班和学生存在困难和问题	优 秀（17-20 分） 称 职（12-16 分） 不称职（1-11 分）	
3	指导班学生开展学风建设和文明班级创建活动，注重引导学生积极参加科技文体及竞赛活动，提升学生综合素质	优 秀（17-20 分） 称 职（12-16 分） 不称职（1-11 分）	
4	积极指导班风建设，班干部选拔、任用程序规范，综合测评、奖学金评定、班级鉴定、毕业鉴定填写、及各项评优工作，公开、公正、公平，学生反映良好	优 秀（17-20 分） 称 职（12-16 分） 不称职（1-11 分）	
5	能够定期深入学生课堂了解学生上课情况，参加并指导班集体开展活动，教育和引导学生树立正确的人生观、价值观、就业观	优 秀（17-20 分） 称 职（12-16 分） 不称职（1-11 分）	
合 计			

附件 3

广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表

(系测评表)

系: 班主任姓名: 测评时间: 20 ~20 学年度第 学期

序号	测评内容	分值	系评分
1	班学习风气浓厚, 班学风建设有计划、有目标、有措施, 效果显著	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
2	班学生团结友爱、凝聚力强, 班能结合专业特点开展丰富多彩的社会实践、志愿服务和学术竞赛活动	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
3	工作积极主动, 踏实认真, 有强烈的责任感; 工作有计划, 有总结, 思路清晰, 目标明确, 措施得力	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
4	认真完成并按时上交《班主任工作考核表》、《班主任工作手册》, 填写内容真实、准确	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
5	重视班干部选拔、培养工作, 班子健全, 班干部换届正常, 班委会工作得力	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
6	认真做好新生入学教育、毕业生文明离校教育及节假日学生安全纪律教育等学生遵纪守法教育工作, 教育重点突出, 能事先发现隐患问题, 有突发事件及时到场, 妥善处理, 积极协调、解决涉及本班学生的事务, 全学年所负责班未出现任何安全责任事故或不稳定因素, 学生学习生活秩序良好	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
7	经常深入学生课堂、宿舍, 了解学生学习、生活情况	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
8	班学生认真遵守校纪校规, 精神风貌好, 全学年无违纪违规现象发生	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
9	定期召开班会, 及时传达学校有关会议和文件精神, 做到上情下达, 下情上达	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
10	经常与学生谈心谈话, 准确掌握学生学习、生活、心理等问题情况	优秀 (9-10分) 称职 (5-8分) 不称职 (1-4分)	
合 计			
系主任、 辅导员签名			

附件 4

广东茂名农林科技职业学院班主任工作考核表

(附加分表)

系: 姓名: 测评时间: 20 ~20 学年度第 学期

序号	测 评 内 容	项 目 明 细	系 评 分
加分项	班有学生在国家（国际）、省、市、校级比赛中获奖，按不同获奖级别每人加 2、1、0.5、0.3 分		
	班有学生被评为国家（国际）、省、市、校级先进个人，按不同等级每人加 3、2、1、0.5 分；班被评为国家、省、市、校级先进集体（含优秀团支部、文明班），按不同等级加 8、6、3、2 分；宿舍被评为校、系文明宿舍的，按不同等级加 2、1 分。		
	班有学生在社会上做出特殊贡献，在社会上影响较大，受到省级以上官方主流媒体正面报道，每次加 10 分。		
	班每学期上课平均出勤率在 100%，加 5 分。		
	其他适用于加分的项目（由系自定）		
	小 计		
扣分项	班中有学生受到警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分，每人相应扣 1、2、3、4、5 分。		
	班风较差，有学生迟到、早退、旷课（操），相应每人扣 0.2、0.2、0.5 分；在宿舍晚归登记中每人扣 0.5 分，无故夜不归宿的扣 1 分。		
	其他适用于扣分的项目（由系自定）		
	小 计		
合 计			

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2020〕21号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招专项 课堂巡查制度（试行）

教学常规管理是学校教学管理工作的重要环节，课堂教学状态及秩序检查是常规检查的一个重点。为督促教师认真执行课堂教学规范，积极做好课堂教学工作，维护正常的教学秩序，树立良好的教风及学风，提高教学效果和教学质量，同时为保证教学检查工作的平稳切入和规范介入，特制定以下高职扩招专项课堂巡查制度。

一、巡查时间：按教学点安排的课程表（一般在周六日）

二、巡查对象：线上教学或教学点所有教学区域

三、教学巡查的组织和形式

1. 由教务部、教研组进行课堂巡查工作。

2. 教学检查采取定期检查和不定期抽查相结合、全面检查和单项检查相结合的形式。

四、巡查内容

高职扩招专项课堂巡查工作的重点是教师到岗、教学准备、学生到课及课堂纪律等情况。具体内容如下：

（一）巡查教师课堂授课情况

1. 教师到岗：有无旷课、迟到、早退和随意调课等现象；
2. 教师仪表教态：在课堂上仪表是否整洁、有无不当穿着；
3. 教师课堂教学组织：教学环节和授课情况，课堂纪律维护情况；
4. 教学活动过程中出现的其他情况。

（二）巡查学生课堂学习情况

1. 学生到课：有无旷课、迟到、早退；
2. 学生课堂表现：学生整体听课状态，有无违纪违规现象；
3. 其他。

五、巡查要求

1. 日常教学检查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查。要求检人员要认真履行职责，实事求是，客观公正；
2. 巡查过程中如发现问题需要当即解决的，应及时作出处理或提出相应的建议或措施并汇报科室领导或者分管校领导；
3. 检查过程中要如实做好记录，并于次日上午9点前将巡查记录表交回教务科研部。
4. 对巡查人员巡查中发现的教师违反我校教学规范行为的，我校教务部门将于一周内给与相关教师《广东茂名农林科技职业学院高职扩招专项教学检查反馈单》，情节严重者将给

与一定处分。

5. 进行整改工作的跟踪。

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2020〕22号

广东茂名农林科技职业学院高职扩招类学生学分认定与转换实施办法（试行）

依据《教育部办公厅关于做好扩招后高职教育教学管理工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕20号）文件精神，对已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经学校认定后可折算成相应学分或免修相应课程。为做好我校高职扩招教育教学管理工作，特制订此实施办法。

第一条 学分认定与转换是指学生取得专业人才培养方案课程之外的各种能够体现资历、资格和能力的成果后，由学生本人提出申请，经一定的程序认定，可以转换人才培养

方案中的相关课程（学分）。

第二条 认定和转换的全部课程（学分）不得超过相关专业总课程门数（学分）的 50%。内容相同或相近的国家职业资格证书、培训证书、竞赛奖励等成果，每个证书可转换相关专业课程不超过 2 门。思政类课程不允许转换。

第三条 已具有国家教育系列中职(含技工教育)、高等教育自学考试及同等学力者，其所学课程与现有该类课程名称相同或相近，教学内容相关度达到 80%，可认定和转换为对应课程（学分）。

第四条 学生的工作经历、服役经历、志愿服务、创新创业、社会服务、文化传承、论文等体现职业经历、资历、资格和能力的学习成果等，可申请相应课程学分。

其中退役军人免修体育课、军事课及劳动实践课，成绩确定为 85 分。在职在岗学生免修劳动实践课，其工作经历纳入实习环节，由学生本人提供单位人事部门出具的工作关系证明，在相关专业岗位工作经历超过 1 年的，可以直接获得学分，成绩确定为 85 分；相关专业岗位工作经历不足 1 年及非相关专业岗位的工作经历，除学生本人提供单位人事部门出具的工作关系证明外，还需按规定提交实习报告，确定成绩。

第五条 凡符合学分认定与转换条件的学生，可在学期期末向所在系部提出书面申请，填写《学分认定与转换申请

表》(附件1),并附相关证明材料(提供原件及复印件),由学生所在系部初审后填写汇总表后交教务部。

第六条 根据学生所取得成果类型,由相关专业的系部组织专家组对成果材料进行评审认定。教务部结合专家组意见对学生成果进行课程转换,并将认定结果公示一周,成果认定要实行回避制度。

第七条 建立成果学分转换范围动态管理机制。在实际操作过程中逐步建立《成果学分转换对应列表》(附件2)。成果学分转换对应列表根据教育教学实际情况进行动态增删,并于每学年初公布。

第八条 本规定之外的公选课学分转换参照学校相关规定,其它特殊情况(如获特殊奖励),可直接向教务部申请,由教务部组织相关专家进行审核认定。

第九条 本规定自公布之日起实行,由教务部负责解释。

附件1. 学分认定与转换申请表

2. 成果学分转换对应列表

