

目 录

一、教学改革与建设

1. 洛阳商业职业学院关于修订人才培养方案的指导意见····· 1
2. 洛阳商业职业学院教学质量与教学改革项目建设管理办法·· 16
3. 洛阳商业职业学院教研、科研奖励办法····· 23
4. 洛阳商业职业学院校级教学名师管理办法·····30
5. 洛阳商业职业学院核心课程负责人制度实施办法····· 32
6. 洛阳商业职业学院专业建设指导意见····· 36
7. 洛阳商业职业学院核心课程建设指导意见·····43
8. 洛阳商业职业学院课堂教学改革实施方案····· 50
9. 洛阳商业职业学院职业等级证书管理办法·····53

二、教学运行与管理

10. 洛阳商业职业学院教学指导委员会章程····· 55
11. 洛阳商业职业学院教学规程·····59
12. 洛阳商业职业学院课堂教学规范·····75
13. 洛阳商业职业学院基层教学组织管理暂行办法····· 81
14. 洛阳商业职业学院学分制实施办法····· 88
15. 洛阳商业职业学院学生管理规定·····93

16. 洛阳商业职业学院学生学籍管理规定·····	108
17. 洛阳商业职业学院学生注册管理办法·····	120
18. 洛阳商业职业学院在校生学籍信息变更管理暂行办法·····	124
19. 洛阳商业职业学院学生学业成绩管理规定·····	128
20. 洛阳商业职业学院学生学业提醒机制实施办法·····	132
21. 洛阳商业职业学院考试管理规定·····	138
22. 洛阳商业职业学院教学大纲制订管理规定·····	169
23. 洛阳商业职业学院教案编写管理规定·····	180

三、实践教学管理

24. 洛阳商业职业学院实验（实训）教学工作管理办法·····	189
25. 洛阳商业职业学院专业实习工作管理办法·····	198
26. 洛阳商业职业学院实习基地管理规定·····	204
27. 洛阳商业职业学院毕业设计（论文）工作管理办法·····	208

四、教学质量保障

28. 洛阳商业职业学院教学质量保障实施方案·····	225
29. 洛阳商业职业学院领导干部听课制度管理办法·····	242
30. 洛阳商业职业学院课堂教学质量考评管理办法·····	246

31. 洛阳商业职业学院教师教学质量考评管理办法·····	248
32. 洛阳商业职业学院师生课堂行为十不准·····	252
33. 洛阳商业职业学院教学检查管理办法·····	254
34. 洛阳商业职业学院教学信息反馈管理办法·····	257
35. 洛阳商业职业学院学生教学信息员工作管理办法·····	260
36. 洛阳商业职业学院教学事故认定与处理管理办法·····	263
37. 洛阳商业职业学院青年教师课堂教学达标认定管理办法···	271
38. 洛阳商业职业学院教材管理办法·····	275

洛阳商业职业学院

关于制（修）订专业人才培养方案的指导意见

洛商政文〔2024〕23号

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》《国家职业教育改革实施方案》等文件精神 and 新时代全国教育工作会议精神，以改革创新为驱动，坚持内涵发展，深化教育教学改革，全面提高人才培养质量，经学校研究决定，启动新建专业、已建专业人才培养方案制（修）订工作，现提出以下指导意见：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，依据学校办学定位，围绕内涵发展和特色发展两条主线，遵循高等教育教学规律和人才培养规律，以服务区域经济社会发展为宗旨，以高素质技术技能型人才培养为核心，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，突出职业教育特点，将素质教育、能力培养和创新精神贯穿于人才培养全过程。深化产教融合、校企合作，科学设计专业人才培养目标，优化课程体系，整合教学内容，创新教学方法与方式，完善考核评价体系，规范人才培养过程，构建符合学生发展需要、适应区域经济社会发展需求的人才培养体系。

二、基本原则

（一）坚持育人为本，促进全面发展

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂、进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

（二）坚持标准引领，确保科学规范

依据教育部颁发的职业教育国家教学质量标准、行业企业用人标准以及职业学院专科专业的总体要求，结合专业建设特色，提升人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

（三）坚持遵循规律，体现培养特色

遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，从专业培养目标和要求的整体出发，科学设置课程模块，优化课程体系、结构和学时比例，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业技能证书之间的关系，整体设计教学活动。

（四）坚持开放办学，强化协同育人

注重产出导向，主动对接区域经济社会发展需求，坚持人才培养与社会需求、学生个性发展需求有效对接，整合校内外资源，在人才培养方案制定、课程建设、教学评价、实习基地建设等方面，深入与校政行企等开展深度合作，科学合理设定人才培养目标。

（五）坚持完善机制，推动持续改进

紧跟区域产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，做好人才培养质量评价与反馈，不断优化调整人才培养方案。

三、培养目标和要求

（一）培养目标

根据学校发展定位和目标，培养理想信念坚定、良好职业素养，基础专业知识扎实、较强专业实践能力，面向生产、服务、管理一线工作岗位的高素质技术技能型人才。各专业的培养目标应体现学校总体人才培养目标，满足社会对专业人才的需求。

（二）培养要求

1. 符合国家教育教学改革精神和理念，达到教育部对本专业人才培养规格的基本规定和要求。
2. 符合行业、区域产业和企业对人才的实际需求，满足本专业所对应行业和岗位群的实际要求。
3. 符合我校人才培养实际情况，能有效利用学校办学资源，有利于形成或提升我校的办学特色和优势。

四、思路与途径

（一）创新实施“1+1+1”人才培养模式

“1+1+1”人才培养模式是注重综合素质培养，突出职业能力培养，兼顾学生个性化发展的多元化人才培养模式。“1”是指第1学

年实施通识教育和专业基础教育，第二个“1”是指第2学年根据学生学历提升、职业发展需要，分流培养，第三个“1”是指第3学年，面向行业需求，进行岗位实践和职业素养教育，满足学生个性发展的多方向培养。

（二）推进课程体系改革

1. 按国家规定开齐开足通识教育课程。思想政治理论课、体育、军事

课、心理健康教育等课程列为公共基础必修课程；马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、信息技术、健康教育、美育课程、职业素养、高等数学、外语等列为必修课或限定选修课。以培养目标为引领，优化通识课程结构，引进国内名校、名师的线上通识课程，减少线下课内理论教学时数。

2. 科学设置专业（技能）课程。设置专业导论课，帮助新生全面了解所学专业的基本信息；专业（技能）课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养；按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定专业核心课程和专业拓展课程；专业核心课程实施核心课程负责人制度，加强核心课程建设。

3. 突出能力导向的课程内容改革。依据专业培养目标，分析课程在人才培养中的定位，结合课程特点，优化整合课程内容；减少

课内理论教学时数，增加实践、实训教学内容，减少基础验证性实验内容，增加综合性、创新性实验实训内容。

4. 加强行业课程开发。加强与区域龙头、骨干行业、企业的合作，根据不同专业的培养特点和市场人才需求，引入行业标准，积极探索多种形式的合作模式，面向行业职业素养、职业能力需求，联合开发行业课程。

5. 推行“互联网+”教学。加快教育教学信息化，引入优质网络课程资源，加快校内网络优质课程建设。建立智慧教育平台，实施线上、线下相结合的教学方式，提高教学的有效性和针对性。

6. 科学设置选修课程。充分发挥选修课对于完善学生知识结构，强化学生的个性发展，提高学生综合素质的功能，根据不同类型的专业特点，科学设置选修课程。

7. 实施职业能力证书成绩认定。实施“1+X”证书制度，鼓励各专业根据专业特点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程教学，优化专业人才培养方案，积极推进职业能力证书、职业素养选修课成绩、学分转换、互认，满足学生多样化学习和职业发展需要。

8. 构建“思政课程+课程思政”大格局。持续深化“三全育人”综合改革，强化立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理各门专业课程所蕴含的思想政治教育元素和所承载的思想政治教育功能，把立德树人融入思想道德教育、文化知

识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系与教学体系的深度融合。

（三）完善考核评价机制

1. 建立灵活多样的考核评价方式。以能力培养为导向，根据课程教学内容的需要，完善学生学习考核评价机制，加强学习过程考核，采用灵活多样的考核方式，如笔试、口试、课程论文、课程设计等。

2. 引入行业、企业等校外评价机制。改变单一的校内评价模式，鼓励各专业根据课程的具体教学目标、教学内容，引入行业、企业等校外“第三方”评价机制。各专业结合专业性质，明确行业职业技能资质或者职业技能项目，积极开展职业技能认证考试，学生职业技能资格证书可以作为相应课程的考核成绩。

（四）构建“两结合、项目化、全程化”的实践教学体系

1. 推进课内外、校内外实践教学的有机结合。充分发挥实验、实训等课内实践教学环节的核心作用和学生创新创业训练、职业技能培训、专业竞赛等课外实践环节的激励作用；协调校外见习、实习、实训、就业基地，围绕行业、企业职业能力需求共同开展实践教学。

2. 实施专业技能训练和专业竞赛项目。依据专业特点，基于职业岗位的技能需要，科学确定专业技能训练项目，提高学生的专业技能水平；通过专业竞赛，增强学生的创新意识、合作精神和实践

动手能力，提高学生专业技能和综合素质。

3. 构建人才培养全过程的实践体系。鼓励学生利用寒暑假、双休日，集中、系统、有步骤地开展各类专业实践教学活动，构建课内课外、校内校外实践教学体系，实现实践教学全程化。

五、课程模块和结构体系

按照“岗位—能力—课程”的逻辑架构，本着“有用、有效”原则，兼顾通识性、专业性和创新性，强化每类课程和每门课程对培养目标实现的贡献度，围绕人才培养目标设置课程模块和课程结构体系。课程体系由公共教学模块、专业知识课程模块、专业能力教学模块、职业素养课程模块，结构体系见表 1。每学年安排 40 周教学活动，总学时数不低于 2500，公共基础课程学时不少于总学时的 1/4，选修课不少于总学时 10%，实践教学学时不少于总学时的 50%。鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书、专业竞赛获奖等，按一定规则转换、折算为相应学分。

表 1 专科教育课程结构体系

课程模块	课程类别	修读方式	学分
公共课程	思想政治课程、社会核心价值观、生命与健康、大学体育、劳动教育等	必修	22-28
		选修	8—10
专业知识	专业基础课程	必修	教学单位确定
	专业核心课程	必修	
	专业拓展课程	选修	



课程模块	课程类别	修读方式	学分
专业能力	校内实验（实训）课程	必修	教学单位确定
	专业见习		2
	社会实践（社会服务）	必修	不低于 3
	毕业设计（论文）	必修	4
职业素养	专业技能训练与专业竞赛	选修	教学单位确定
	创新创业课程	必修	1.5
	职业课程	必修	教学单位确定
	校外实习（行业实践）	必修	12

（一）公共课程教学模块

公共课程教学模块，旨在提高学生品德素养、身心素质，职业素养，为学生可持续发展奠定基础。公共课程教学模块分为公共必修课和选修课，主要包含思想政治教育、社会主义核心价值观与公民教育、生命与健康、劳动教育、文化与艺术审美、中华优秀传统文化、职业素养、信息技术等

（二）专业知识课程教学模块

专业知识课程教学模块，旨在建构学生的专业知识体系，培养学生的专业素养和综合能力，实现专业培养基本目标和规格。专业知识课程教学模块由专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程等组成。专业基础课程、专业核心课程为必修课程，专业拓展课程为选修课程。

1. 专业基础课程

专业基础课程主要培养学生学科专业基础知识、基本理论和基本技能。各专业应开设一门专业导论课，介绍本专业特点、培养目标、专业发展、就业趋向、职业岗位能力需求等，引导学生选择和确定专业方向。

2. 专业核心课程

专业核心课程旨在培养学生的专业核心素质，保证专业培养基本规格。专业核心课程的设置参照国家职业教育专业建设标准，兼顾专业发展实际情况，按照“有用、有效”的原则，进行精选、重组和整合，一般应为6—8门。

3. 专业拓展课程

专业拓展课程是面向专业学生开设的任意选修课程，旨在开阔学生视野，提高学生专业素养和综合能力，促进学生个性发展。专业拓展课程应精选教学内容，满足学生发展需要。

（三）专业能力教学模块

专业能力教学模块，旨在培养学生的实践应用能力和职业能力，提高学生的专业素养。专业能力教学模块由校内实验（实训）课程、社会实践（专业认知、见习、专业实习活动）、毕业设计（论文）、专业技能训练与专业竞赛等构成。

1. 实验（实训）课程（单独设置的实验课程和实训环节）

实验（实训）课程重在提高学生实践动手能力和应用能力。应

科学设置实验（实训）项目，减少基础验证性实验，增加综合性、创新性实验项目。分阶段设置能力目标、综合素质目标，形成科学的实验（实训）教学体系。

2. 专业技能训练与专业竞赛

结合专业特点，积极开展专业技能训练和专业竞赛。科学确定专业技能训练和竞赛项目，增强学生创新意识、竞争意识、专业技能、实践动手能力、专业素质，培养学生的团队精神、协作精神、劳动精神。根据专业竞赛获奖等级可转换专业拓展课程学分。

3. 社会实践

社会实践包括专业认知见习、专业见习、社会调查、公益活动、志愿服务等。专业见习一般安排在第2或第3学期，在学期内进行；社会调查、志愿服务、公益活动等实践活动，安排在课外进行。社会实践要形成专业能力情景下的学生活动方案，要有目的、有规划、有针对性地组织学生开展课外活动，形成浓厚的专业素养和综合能力培养氛围。

4. 专业实习

专业实习一般安排在第5或第6学期，各专业根据专业特点灵活确定，可集中或分段安排，时间一般为6个月。

5. 毕业设计（论文）

应根据专业类别和专业特色，采用设计、作品、论文等多样化的形式，使学生专业知识得到应用、专业能力得到训练，综合运用

知识分析解决问题能力得到提升。毕业设计（论文）4 学分，安排在第五，第六学期，不少于 6 周，与其他教学活动合并安排同时进行。

（四）职业素养课程模块

职业素养课程模块突出就业导向，结合行业、岗位群的需要，以学生应用能力、职业素养培养为出发点，推行行业、行业职业认证，开设创新创业课程、职业能力课程、职业方向等课程。

1. 创新创业课程

开设创新创业基础必修课，实施大学生创新创业训练计划，组织学生参加专业竞赛，开阔学生视野，增强学生的创新意识和创业能力。设置创新创业学分，专业竞赛获奖可转换创新创业学分。

2. 职业能力课程

开设大学生职业生涯规划 and 就业指导课程，进行学习规划、生活规划、就业规划等职业生涯规划设计；开设与行业企业对接的课程，实行学分置换，鼓励学生到行业企业一线进行实践课程；推行行业、职业资格认证证书，培养学生职业信念、职业态度和职业能力。

3. 职业方向课程

职业方向课程是面向学生未来就业的岗位、就业趋向需求开设的限定性选修课程。对接企业的岗位需求、学历提升需求，增强学生就业竞争力。大二第一学期根据学生自愿、专业基础进行分班分流。

六、学制、学分及周数分配

（一）学制



基本学制为三年。

（二）学分

原则上各专业总学分数应控制在 105-120 之间；

学分计算标准（最小学分单位为 0.1）；

理论课：16-18 学时计 1 学分，2 学时计 0.1 学分，必要时可根据该课程在专业人才培养中的作用大小酌情增减；

独立设置的实践、实训课程：36 学时计 1 学分，4 学时计 0.1 学分；以理论讲授为主，包含课内、课外实践实验的课程：理论讲授 18 学时计 1 学分，实践实验 36 学时计 1 学分，课程学分为两部分之和；

集中安排的短期性实践教学活动的，如见习、实训等，原则每周计 1 学分；较长期的实践教学活动的，如校外专业实习，原则每周计 0.5 学分，可视具体情况酌情增减。

（三）周数分配

按三学年计算，教育周数为 109 周（第一学期为 17 周，第六学期为 16 周，其他学期为 19 周）。其中军事训练 2~3 周，专业认知、专业见习 3~4 周，校外专业实习 24 周，毕业教育 1 周，课堂教学和考核 77 周。

七、人才培养制（修）订程序

（一）学校出台人才培养方案制（修）订指导性意见

学校根据教育部职业教育有关文件精神，统筹规划，制定专业

人才培养方案制（修）订指导性意见。各专业成立由行业企业专家、专业教师代表组成的专业建设委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

（二）行业企业调研与分析

各专业建设委员会要深入行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的知识、能力、素质，形成专业人才培养调研报告。

（三）人才培养方案起草与审定

结合专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。学校教学指导委员会组织行业企业专家、一线教师等对人才培养方案进行论证，提交校级党组织会议审定。

（四）人才培养方案发布与更新

审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报省教育厅备案。学校进一步完善专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

八、人才培养方案的实施

（一）强化责任，加强领导

学校党委书记、校长是专业人才培养方案制（修）订和实施的第一责任人，定期召开党组会议、校长办公会研究专业人才培养方案制（修）订、实施过程中存在的问题。

（二）开发专业课程标准和教案

根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程。任课教师应准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（三）深化教师、教材、教法改革

建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等适应职业教育要求的高质量教材，引入典型生产案例。普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（四）推进信息技术与教学有机融合

适应“互联网+职业教育”新要求，提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，深化教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新

服务供给模式，服务学生终身学习。

（五）改进学习过程管理与评价

加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

2024 年 6 月 13 日



洛阳商业职业学院

教学质量与教育教学改革研究项目管理办法（试行）

洛商政文〔2024〕24号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校高等职业教育教学改革研究与实践项目的组织与管理，营造教育教学研究的良好氛围，提高学校教师和教育教学研究水平，培育高级别的教育教学研究项目和成果，促进学校教育质量和学术水平的提高，更好地服务于学校的建设与发展。特制定本办法。

第二条 教学质量与教育教学改革研究项目主要包括：

- （一）特色专业建设；
- （二）专业综合改革；
- （三）人才培养模式改革；
- （四）精品课程建设；
- （五）教育教学改革项目；
- （六）实验教学示范中心建设；
- （七）教学团队建设；
- （八）校外实践教育基地建设；
- （九）大学生创新创业训练计划；
- （十）其他教育教学建设项目。

第三条 学校依据国家级、省级、校级三个层次进行梯度建设和培

育，对教学质量与教育教学改革研究项目进行分阶段、分层次建设，逐步从独立单项建设扩大到综合系列建设。

第二章 管理机构和职责

第四条 学校成立“教学质量与教育教学改革研究”项目领导小组，由学校校长、相关职能部门主要负责人组成，负责整个项目的组织领导，宏观指导项目建设的规划和实施，对项目建设过程中的重大问题进行协调和决策。学校“教学质量与教育教学改革研究”项目领导小组主要职责：

（一）负责统筹指导建设规划的相关工作，及时协调、解决建设过程中的问题；

（二）负责统筹落实项目的建设资金，对建设资金的使用进行绩效监督，确保专项资金使用效益；

（三）推广宣传项目建设成果；

（四）协调“教学质量与教育教学改革研究项目”项目的外联工作。

第五条 学校教学工作指导委员会负责项目建设的统筹指导，主要履行以下职责：

（一）负责统筹指导项目建设的相关工作；

（二）审定学校项目建设方案；

（三）审定项目的立项、评审、验收等工作。



第六条 学校“教学质量与教育教学改革研究”项目主管单位（教务处）负责项目的具体组织管理和日常事务。项目主管单位主要履行以下职责：

（一）制订和发布“教学质量与教育教学改革研究项目”项目申报通知和项目指南；

（二）组织申报项目的评审及推荐；

（三）指导、检查、监督项目建设进展情况，及时协调、解决建设过程中的问题；

（四）组织对项目的验收和评估；

（五）根据上级主管部门要求，向省教育厅书面报告学校项目进展情况。

第七条 “教学质量与教育教学改革研究”项目承担单位（院、系、部）负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作。主要职责：

（一）按照上级主管部门和学校相关文件及本办法的要求，编制、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，统筹规划并组织项目实施，确保项目建设进度、建设投资并实现预期目标；

（三）统筹安排各渠道建设资金，按照有关财务制度规定，科学、合理使用建设资金，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督、检查和审计；

(五) 根据学校要求，向项目主管单位书面报告项目进展情况。

第八条 “教学质量与教育教学改革研究”项目实行项目负责人负责制。项目负责人的主要职责是：

(一) 依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划；

(二) 组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；

(三) 按规定合理安排项目经费；

(四) 自我评价项目建设效果；

(五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用；

(六) 根据要求，做好结项材料的准备工作。

第九条 “教学质量与教育教学改革研究”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。确需调整的，项目单位须提交书面申请报项目主管单位批准。

第十条 学校各部门要积极主动为“教学质量与教育教学改革研究”项目建设提供技术、管理和服务方面的保障。

第三章 项目立项与建设

第十一条 “教学质量与教育教学改革研究”项目的申报立项程序如下：

(一) 项目主管单位发布项目申报通知和项目指南；

(二) 各教学单位根据项目申报通知和项目指南的要求申报项目；

(三) 项目主管单位受理项目申报工作，组织项目评审，确定立项项目；



(四) 省级和国家级项目采取逐级择优推荐申报的方式进行。

第十二条 对获准立项建设的项目实行校、院（系、部）两级共建，学校宏观管理，各教学单位监督指导，项目负责人具体组织实施的体制。学校工作的重点是政策论证、组织立项评审及阶段验收和经费支持，项目建设的过程重点在各教学单位。学校或上级主管部门根据项目建设计划对“教学质量与教育教学改革研究”项目建设情况进行检查和验收。各教学单位应根据自身特点和优势积极推进项目建设。

第十三条 项目建设情况检查是指在建设过程中进行中期或不定期随机检查。检查的主要内容为：

- （一）项目进展情况；
- （二）资金使用情况；
- （三）项目建设中的主要问题和改进措施。

第十四条 项目建设周期根据各类项目要求确定，建设期满须接受验收。验收采用项目承担单位报送项目建设总结报告或进入项目承担单位实地验收等形式进行。验收的主要内容有：

- （一）建设目标和任务的完成情况；
- （二）取得的标志性成果以及经验分析；
- （三）项目管理情况；
- （四）资金使用情况。

第十五条 验收结束后，由学校或上级部门出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目，取消其“教学质量与教育教学改革研究”项目的资格并按有关规定严肃处理。

第十六条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理：

（一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德；

（二）项目执行不力，未开展实质性建设工作；

（三）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；

（四）项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者存在其他违反项目规定与管理行为的办法的行为。

第四章 项目资金管理

第十七条 项目资金是指“教学质量与教育教学改革研究”项目获得教

育部、河南省教育厅批准立项建设时拨付建设资金和学校立项建设的校级项目建设资金等。

第十八条 学校安排项目资金，加大对校级“教学质量与教育教学改革研究”相关项目的建设。对省级以上立项的教学质量与教育教学改革研究项目，学校按照下拨经费额拨付，同时要结合上级文件要求和项目的具体情况决定追加配套资金。凡获准立项建设的项目，学校在师资配备、教学设备投入等方面优先给予考虑。

第十九条 项目承担单位应保证按规定用途使用资金，建立健全责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。立项项目经费纳入学校财务统一管理。立项项目单位不得截留、挤占和挪用项目经费。

第二十条 项目资金的管理，实行项目负责人、教学单位和教务处共同负责制。项目经费下达后，项目负责人应根据立项项目开支范围，向学校项目主管单位提交项目经费预算，主管单位审批通过后，送学校财务部门备案执行。项目负责人应按照国家有关财务制度的要求，本着勤俭节约的原则，合理使用项目经费，切实保证经费用于项目的各项支出，提高经费使用效益，超支部分自筹解决。

第二十一条 项目结项后，项目承担单位在向学校或上级主管部门提交项目结题报告的同时，应提交项目经费决算报告。

第二十二条 项目主管部门提取项目下达资金总额的5%，作为教学质量与教育教学改革研究项目管理经费，主要用于对项目立项、检查验收的组织，项目建设期满的鉴定，项目建设工作研讨、交流、考察、培训等工作。

第二十三条 “教学质量与教育教学改革研究”项目资金支出严格按照上级和学校有关财务规定执行。将项目经费挪作他用的，学校将视情况暂停或终止其经费使用，并追回使用不当、挪作他用的经费。

第五章 附 则

第二十四条 凡使用“教学质量与教育教学改革研究”项目资金形成的资产应纳入学校资产统一管理。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

2024 年 6 月 13 日

洛阳商业职业学院教研、科研奖励办法

洛商政文〔2024〕1号

第一章 总则

第一条 为深化学校内涵建设，激发教师教学研究、科学研究的积极性，提高教师教研、科研能力和水平，促进学校高质量发展，结合学校发展实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的教科研成果包括各类教科研项目（含立项、结项）、教科研学术论文、著作、教材、专利和教科研成果奖等。

第三条 本办法所指的教研科研项目或成果必须署名“洛阳商业职业学院”。

第二章 教学质量工程类别、教学成果及奖励标准

第四条 教学质量工程类别范围

教学质量工程类别主要包括专业类、基地类、教师类、教学改革类、教学研究等。

第五条 质量工程类项目资助及奖励标准（万元）

项目	项目类别	资助标准		奖励标准	
		省级	校级	省级	校级
专业类	特色专业	8	1	5	0.5
	专业教学资源库	5	1	2	0.3
基地类	实训中心（含虚拟仿真中心）	5	0.5	2	0.2
	大学生校外实践教学基地	2	0.3	1	0.2
	应用技术协同中心	3	0.5	1.5	0.2



项目	项目类别	资助标准		奖励标准	
		省级	校级	省级	校级
教师类	教学团队	3	0.5	1.5	0.2
教学改革	教学改革研究与实践项目	2	0.2	0.5	0.1
	特色课程建设	2	0.5	1	0.1
	大学生创新创业训练计划项目	0.3	0.1	0.1	
教研论文	核心			0.3	
	一般 CN			0.05	
校本教材				1	

备注：

1. 以上各类项目立项时奖励30%，结题验收通过后奖励70%。
2. 国家级项目：如上述质量工程项目立项为国家级项目，通过理事会专项研究奖励。
3. 校办教材经学校教学指导委员会认定通过后奖励。

第六条 教学成果奖奖励标准：

1. 省级：特等奖每项奖励10万，一等奖8万，二等奖3万；
2. 校级：一等奖每项0.8万；二等奖0.5万。

第三章 科学研究业绩类别及奖励标准

第七条 科学研究项目类别：根据科研项目来源的不同，科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目三类。

（一）纵向科研项目：是指由上级科研主管部门及其他具有科研管理规划职能的部门，依照规定的程序正式立项的各类科研项目。

（二）横向科研项目是指由除政府主管部门以外的校外单位

提供资助的科学研究、技术攻关等项目。

(三) 校级科研项目是指经学校科研处组织实施的科学研究项目。

第八条 科研项目级别：纵向科研项目按级别分为国家级、省级和市级三个级别。

(一) 国家级科研项目包括国家自然科学基金、社会科学基金等国家部委规划或资助项目；

(二) 省级科研项目包括河南省科技厅、省教育厅、省发改委、省社科规划办公室等省级部门规划或资助项目；

(三) 市级科研项目是洛阳市属相关单位规划或资助的项目。

(四) 横向科研项目和校级科研项目不分级别。

第九条 科研项目配套及奖励标准

(一) 有经费资助的纵向项目：科研配套及奖励见下表

(二) 无经费资助的纵向项目

1. 国家级科研项目：学校每项资助经费5万元，奖励5万元；

2. 省级科研项目：学校每项资助经费0.5万元，奖励0.3万元；

级别	项目类别	资助经费	经费配套比例	奖励标准(万/项)
国家级	自然科学	50 万及以上	1: 0.5	15
		30-50 万	1: 0.8	10
		30 万以下	1: 1.0	8
	社会科学类	30 万及以上	1: 0.5	15



级别	项目类别	资助经费	经费配套比例	奖励标准（万/项）
		20 万-30 万	1: 0.8	10
		20 万以下	1: 1.0	8
省级	自然科学类	30 万及以上	1: 0.3	3
		10 万-30 万	1: 0.5	2
		10 万以下	1: 0.7	1
	社会科学类	10 万及以上	1: 0.5	1.5
		10 万以下	1: 0.7	1
	大学生科技创新项目	重点项目	1: 0.5	0.2
		一般项目	1: 0.3	0.1

3. 市级科研项目：每项奖励0.1万元；

4. 校级科研项目：每项奖励0.05万元。

（三）横向科研项目

横向科研项目，学校按照1:0.2的比例进行配套，从到校经费中提取30%作为间接费用（用于劳务费或奖励金等其他费用支出），项目组必须保证项目经费的50%以上用于科研仪器设备和图书购置。同时学校按5%的标准提取项目管理费，其余经费归项目组使用。

（四）科研平台及团队

1. 国家级科研平台或科研创新团队每项资助20万，奖励10万；

2. 省级科研平台或科研创新团队每项资助5万元，奖励3万元；

3. 市级科研平台或科研创新团队每项资助2万元，奖励0.5万元；
4. 校级科研平台或科研创新团队每项资助1万元，奖励0.2万元。

备注：以上各类项目奖励金于立项时奖励30%，结项认定通过后奖励70%。

第十条 学术论文类别和范围

（一）A类论文范围

主要指北京大学图书馆与北京高校图书馆期刊工作研究会联合编辑出版的《中文核心期刊要目总览》期刊和中国科学院文献情报中心“中国科学引文数据库期刊（CSCD）”上发表的论文。

（二）B类论文范围

除A类论文以外，在其他有国际标准刊号ISSN或国内统计刊号CN期刊上发表的论文，论文至少两个版面（或字数在3000字以上）。

（三）检索论文

被SCI、SSCI、EI、CPCI、CCSCI等索引收录的论文。

第十一条 学术论文奖励标准

（一）A类论文奖励5000元/篇；

（二）B类论文奖励300元/篇；

（三）被SCI收录的一区、二区、三区、四区期刊论文，每篇分别奖励5万、3万、1万、0.7万元；CCSCI、SSCI、EI收录的期刊论文，每篇分别奖励1.5万元；被EI、CPCI收录的会议论文，奖励4000元/篇，以期刊和检索证明作为奖励依据。

备注：



1. 同一篇论文被多次收录的以最高奖励为准，不重复奖励。

2. 第一作者为校外单位的A类论文或被SCI、SSCI、EI收录的期刊论文，本办法仅奖励署名“洛阳商业职业学院”第二作者，按照对应奖励标准的30%执行；B类论文只奖励第一作者为本单位的教职工。

3. 杂志增刊、以书代刊、集刊论文不予奖励。

第十二条 著作类别及奖励标准

（一）著作类别：本办法所指的著作按照其内容划分为专著、译著、编著、主编教材四类。

（二）著作奖励标准：著作根据类别、出版社级别和字数进行奖励。

1. 专著：一级出版社每万字奖励600元，二级出版社每万字400元；

2. 译著/编著：一级出版社每万字奖励400元，二级出版社每万字200元；

3. 教材：国家级规划的主编教材每万字500元，其他教材每万字150元。

备注：第一作者为校外单位的著作，本办法仅奖励第二作者1人或第三作者1人，奖励标准按相应标准的60%和40%执行。

第十三条 科技成果奖等级及奖励标准

（一）科技成果奖等级：成果奖等级为国家级、省级、市级。

（二）成果奖奖励标准：国家级成果奖由学校理事会研究奖励；省级一等奖每项10万，二等奖8万，三等奖5万；市级一等奖每项奖3

万，二等奖1万，三等奖0.5万。

第十四条 创作类成果主要包括美术类、音乐类、体育类和文学作品类等。凡是在期刊上发表的作品参照论文的奖励标准予以奖励。

第十五条 专利权与咨政报告类别及奖励标准

（一）专利权、咨政报告类别

1. 专利权类别包括发明专利、实用新型、外观设计三类。
2. 咨政报告主要包括被采纳的咨政报告、得到批示的咨政报告等。

（二）奖励标准

1. 发明专利每项奖励1万元，实用新型专利每项奖励3000元，外观设计每项奖励1000元。

2. 咨政研究报告被省级人民政府采纳，每项奖励1.5万元；咨政研究报告被市委、市政府采纳，每项奖励1万元。

第四章 附 则

第十六条 本单位多人参与的教科研项目、学术论文、著作、教材、专利等涉及奖金分摊事宜的，由项目主持人或第一署名人自行决定分配。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

2024年5月13日



洛阳商业职业学院校级教学名师评选管理办法

洛商政文〔2024〕2号

为进一步深化教育教学改革，提高教学质量和人才培养质量，发挥优秀教师的引领和示范作用，学校选拔并表彰师德高尚、治学严谨、长期从事教学且教学水平高、教学效果好的校级教学名师，特制订本办法。

第一章 评选范围及条件

第一条 我校正式在岗、具有中级及以上专业技术资格并承担教学任务的教师。

第二条 政治立场坚定，模范遵守职业道德规范；具有强烈的事业心和责任感，富有协作精神；治学严谨，学风端正，教书育人，为人师表，爱岗敬业，乐于奉献。

第三条 能够积极主动承担教学任务，完成额定教学工作量，无教学事故。

第四条 教学思想先进，教学方法灵活，符合时代要求；能及时把国内外教改成果、行业新技术嵌入教学过程；课程内容安排合理，条理性强，课程讲授能激发学生的学习兴趣，调动学生潜在的能力；积极改进教学手段，科学、合理有效使用现代化教育技术，注重信息技术与教育教学有机融合。

第五条 自觉指导和帮助中青年教师提高教学水平，重视师资队

伍建设，对形成合理的教学梯队和教学团队做出重要的贡献。

第六条 注重教学研究，发表一定数量的教学研究论文，主持校级以上教学改革项目。

第七条 学术造诣较深，科研成果突出，在 CN 及以上刊物上发表多篇研究论文。

第二章 评选程序及办法

第八条 各教学单位按评选条件，组织教师申报，并进行初评和公示。申报材料包括：校级教学名师推荐表、相关证明、业绩材料。

第九条 学校组织专家组评审，确定教学名师人选。

第十条 评选名单在全校范围内公示一周，公示期间，任何单位和个人对评选结果如有异议，可以书面形式（包括必要的证明材料）提出，经学校研究决定最终结果。

第三章 评选及表彰

第十一条 每两年评选出 2-3 名教学名师。

第十二条 学校颁发校级教学名师证书，并给予奖励。同时作为向上一级推荐教学名师评选候选人的依据。

第四章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释；本办法自发布之日起实施。

2024 年 5 月 13 日

洛阳商业职业学院核心课程负责人制度实施办法（试行）

洛商政文〔2024〕3号

为进一步加强本科课程建设，整合课程资源与教师队伍，深化课程体系和教学内容改革，强化课程标准建设，切实提高教学质量，实行专业核心课程负责人制度。为保证制度的有效落实，特制定本办法。

一、专业核心课程建设的范围

专业核心课程是指在专业课程体系中对人才培养目标达成有着重要支撑作用的课程。各教学单位参照教育部职业教育专业建设标准，专业人才培养方案课程体系来确定。

二、专业核心课程建设的具体要求

（一）专业核心课程负责人应具备的条件

1. 具有良好的师德师风，热爱本科教学工作，具有较高的学术造诣，治学严谨。
2. 担任该课程或相关课程教学任务2年以上，教学效果好，具有开展课程建设和教学研究工作的经验，教学成绩突出。
3. 专业核心课程的课程负责人应具有讲师以上职称，或是具有硕士学位的老师，具有一定的行业实践经历。

（二）专业核心课程负责人的聘任

1. 专业核心课程负责人由课程所在教学单位负责选聘，报教务处备案。

2. 专业核心课程负责人任期一般为 3 年，期满经考核合格者可以连任。

3. 调整专业核心课程负责人时，由课程所在单位研究决定，报教务处审核备案。

（三）专业核心课程负责人的职责

1. 组织制定并实施课程建设规划；制定或修订课程教学大纲等。

2. 组织本课程的教学活动（包括落实课程教学计划，课程讲授，把握教学进度，组织辅导、答疑、命题、阅卷等）。

3. 进行课程教材、教辅资料、课件、题库、网站等多种形式的教学资源建设，不断更新教学内容，改进教学方法与手段。

4. 积极开展各类教学研究与教学改革，每学期组织不少于 3 次的集中教学研讨活动。

5. 负责本课程的教学管理和教学工作评估。

6. 负责本课程青年教师的培养与指导工作，不断提高其教学水平和教学质量。

（四）专业核心课程建设要求

1. 各教学单位要以专业核心课程负责人制实施为契机，优化课程体系，更新教学内容，革新教学方法与手段，规范教材建设，加大教学投入力度，提升师资队伍建设水平和教学管理水平，提高教育教学质量。

2. 各专业核心课程的确定由各教学单位在精心梳理专业课程体系及充分论证对专业培养达成度的基础上自主选择，原则上每个专

业确定 6—8 门的专业核心课程，最终由学校审核确定。

3. 学校对立项建设的专业核心课程采取动态管理。专业核心课程建设周期为 2，第三年对专业核心课程进行评估、验收。在中期检查中，对于建设成效不明显，经费使用不当的，责令其限期整改；对于验收不合格的，予以取消立项，负责人两年内不得申报同类项目。

4. 对于立项建设的专业核心课程，经专家组评估验收合格后，学校将在评优评先、职称晋升、年度教师教学质量考核等方面优先考虑核心课程负责人。

（五）评估验收程序

专业核心课程评估以达标验收为主，通过达标验收把握课程建设现状，制定下一步建设方案。专业核心课程达标验收分为教学单位达标验收和学校达标验收两个阶段进行，具体评估验收办法如下：

1. 教学单位达标验收

在专业核心课程组自评的基础上，各教学单位负责组织进行达标验收工作，具体方案由教学单位确定并组织实施。

2. 学校达标验收

各教学单位在完成自评验收后，向学校提出达标验收申请，学校组织专业核心课程评估验收专家组进行复评。具体验收办法另行通知。

（六）资助经费

1. 学校设立专业核心课程建设专项经费，每门专业核心课程建

设经费为 1 万元。被立项的专业核心课程建设启动经费 5000 元，评估验收合格后划拨建设经费 5 千元。

2. 建设经费由专业核心课程负责人支配，教学单位分管教学的领导审核，教务处领导审批。

三、附则

（一）各教学单位可根据本实施办法制定适合本单位的专业核心课程负责人实施细则。

（二）本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2024 年 5 月 13 日

洛阳商业职业学院专业建设指导意见

洛商政文〔2024〕25号

为贯彻落实全国职业教育大会精神，深化我校职业教育内涵建设，推进专业建设和教育教学改革，夯实职业教育发展基础，整体提升职业教育办学水平和人才培养质量，结合学校实际，制定本指导意见。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，依据学校办学定位，围绕内涵发展和特色发展两条主线，按照“创新机制、制定标准、全面对接、试点完善、整体推进、总结提升”的专业思路，探索践行校企协同创新的专业建设途径，达到专业与产业、职业岗位对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，学历证书与职业资格证书对接，职业教育与终身学习对接，不断推动专业内涵建设，形成专业建设特色。

二、基本原则

（一）内外协同原则

以适应区域经济社会发展为目标，以产出为导向，深化校企合作、产教融合，对接区域产业需求，探索行企校协同育人专业建设路径，达到专业建设与产业、职业岗位对接，实现专业人才培养与行业企业用人需求的深度融合。

（二）优化整合原则

深入调研专业对应产业岗位，吸纳行业技术标准、行业职业规范、职业资格标准、职业道德规范、岗位任职要求等行业岗位标准，整合优化专业课程体系，使课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，学历证书与职业资格证书对接，强化专业内涵建设。

（三）模式创新原则

以职业教育“产教融合”教育理念为指导，围绕职业岗位、职业标准核心要素，明确专业定位，探索工学结合人才培养有效途径，深化校企合作机制，创新人才培养模式。

（四）质量保证原则

从专业建设、人才培养质量、就业质量等方面入手，进行系统研究和设计，制定专业建设评价标准，就业质量评价标准，人才培养质量评价标准，形成三方参与的专业建设及人才培养质量监控评价体系。

三、主要建设内容

（一）校企合作机制建设

加强行企校联合，依托区域与专业相关联的龙头骨干企业，建立行企校协同育人共同体，共同制定校企合作制度，在人才培养、专业建设、师资培训、基地建设、生产实训、顶岗实习等方面进行密切的合作，形成“行业指导、校企共建、制度护航”的校企合作育人机制。

（二）创新人才培养模式

深入区域骨干企业，针对企业背景信息、企业文化、工作岗位、

工作范围、工作职责、工作任务等开展深入调研，形成专业人才需求调研报告；在此基础上，形成职业定位、职业规范、职业素养、职业资格、职业道德、职业能力等主要内容的专业职业岗位基本标准。围绕职业标准核心要素，结合专业人才成长规律和生产实际，明晰人才培养目标、人才规格及职业资格要素、岗位核心能力。探索创新工学结合人才培养有效模式。

（三）优化专业人才培养方案

依据职业标准和专业建设规范，构建行业通用能力—专业特定能力—职业核心能力的综合职业能力体系，遵循人才成才规律，充分考虑学生的不同就业需求，优化专业人才培养方案，构建与人才培养目标相符合的多类型、多层次的异质性人才培养体系。

（四）课程体系构建及课程建设

以职业要求、行业发展、经济社会发展为依据，面向职场生产实践过程，以职业素养、职业能力培养作为专业课程建构的逻辑，面向职业发展，确定专业人才培养应具备的知识、素质和能力，构建课程体系。注重通识教育模块与专业教育模块之间、理论课程与实践课程之间的相互衔接和融合；强化学历教育课程和职业技能等级证书课程进行融合互嵌。充分论证课程对培养目标的支撑度，整合优化课程内容，制定完善课程标准，加强校本课程的开发、核心课程建设、精品课程建设、教学资源建设，更新教学方法与手段，着力增强学生的职业素养、职业能力、职场胜任能力。

（五）实训实习基地建设

对接实践能力和专业综合职业能力要求，加强校内实训室、校外实训基地、实习基地的论证和建设，形成系统化的实训基地建设方案，开发创新型、综合型实训项目，建立完善“专业—实训基地—实习基地”分级承担各有侧重的“教学单位、学校、企业”管理模式及运行机制，制定校内外实训基地、管理运行评价标准与评价指标，建立与专业紧密相关的多家校外实训基地，满足专业实训、实习专业培养需要。

（六）教师队伍建设

以校企合作培养教师为切入点，提高专业教师的双师素质；以校企合作开展教学为支撑点，共建专兼结合的教学团队；以校企合作开发课程为着力点，编写工学结合的特色教材；以校企合作开展科研为创新点，提升教师的教学科研能力。通过组织专任老师下企业挂职，校内专任教师和企业兼职教师结对子，共同完成教学任务，实现专兼结合、优势互补的功能。通过校企合作共同打造了一支专兼结合的“双师”结构教学团队。

加强专业带头人建设。通过外部引进、内部培养或者聘用等多种方式，落实专业带头人计划，进一步加强专业发展规划、专业课程体系开发、专业教学资源整合、专业教学问题诊断与改革。

强化校内外专任教师培训。采用名师讲学、专家报告、校内专业能力、专业素养提升培训、校外进修学习、企业顶岗锻炼、教学研讨等多种形式开展师资队伍培训，提升教师的教学能力、教研能力、实践能力。加强专业骨干教师的选拔和使用，推动专业快速发展。

（七）开发行企校教育资源

按照校企合作、顶层设计，分层建设、服务社会、以资源建设为核心的思路，开发涵盖专业基本知识点和技能点教育教学资源。根据专业课程特点，应用性较强的课程，结合生产实际建立课程教学案例库；实训课程建立项目实训库；知识性强的课程建设动画、视频、音频、仿真课件；素质教育课件制作微课等，逐步建立完善教育资源库建设，提高教育教学的信息化水平。

（八）专业竞赛、职业能力证书与专业培养互嵌

根据专业特征，建立若干课外专业实践活动兴趣小组，开展丰富多彩的专业实践活动，积极参加各类专业竞赛活动，以赛促练、以赛促升。通过专业竞赛，促进专业教学能力的提升；通过专业竞赛，提高学生学习专业知识、技能的积极性。依据职业技能标准，整合相关课程教学内容，把职业技能培养有机融入相关专业课程教学中。学生获取专业竞赛、职业技能证书，可置换相应课程学分。

（九）建立专业人才培养质量监控体系

从专业建设、人才培养质量、就业质量等方面入手，建立学生、学校、企业三方参与的专业建设、培养质量评价监控体系，制定专业评价指标与评价标准、专业人才培养质量指标与评价标准，就业质量评价指标与评价标准，形成三方参与的专业建设与人才培养质量信息反馈和动态调整体系。

（十）持续改进，提升培养质量

从专业培养目标、专业建设目标、专业建设方案、专业课程体

系、专业课程设置和建设、专业师资队伍建设等方面，分别建立建设目标和标准，构成目标—标准—设计—组织—实施—诊断—改进的诊断改进体系，形成培养质量监控闭环，通过发现问题、解决问题，不断提升人才培养质量。

四、预期目标

通过五年专业建设，在人才培养、专业实力、教学资源、实践基地、师资队伍等方面，达到如下目标、

（一）人才培养质量稳步提高

毕业生双证率达到 60%以上，一次性就业率达到 85%以上，高质量就业率达到 50%以上，专业对口就业率达到 50%以上，用人单位评价优秀率 70%以上。

（二）专业综合实力不断提升

健全对接产业、动态调整、自我完善的专业建设发展机制，促进专业链和产业链的有效对接，形成 3—5 个特色明显，省内有一定知名度的专业；获批省级重点专业、特色专业，省级示范实训中心、省级虚拟仿真实验中心等省级建设项目 1—2 项。

（三）教学资源库建设

对接职业标准、行业标准和岗位规范，深化专业课程改革，调整课程结构，更新课程内容，建设省级精品资源共享课程 1—2 门，校级精品资源共享课程 5—8 门；编写校本实训教材 10—20 本；课程教学案例库 20—30 门，实训项目库 10—15 门，微课 30—50 门，优秀教学课件 40—60 门。



（四）实训、实习基地建设

建设满足学校专业需求的校外实训、实习基地，每个专业建设高质量实训、实习基地 6—10 个；校内实训室满足学生专业实训、职业能力培养需要。通过专业实训，学生参加省级以上专业竞赛，获奖 30—50 项。

（五）教师队伍建设

通过建设，专业教师专业素养、教学能力与教学水平、教研科研能力显著提升。有行业实践经历教师达 70%以上，“双师型”教师比例达 60%以上，硕士研究生以上教师比例 50%以上，中高级教师比例达 40%以上；获批市级以上教科研项目 20—30 项，发表教研、科研论文 30—40 篇，获批发明专利、应用新型专利等 5—8 项；获批省级教学能力大赛 2—3 人，省级职教名师 1—2 人。

五、保障措施

（一）加强组织领导。学校成立以校长为负责人的专业建设领导小组，及时研究专业建设过程中有关问题，扎实推进专业建设工作。

（二）强化落实责任。教务处负责专业建设的组织和实施，专业建设实行专业负责人负责制。

（三）加大经费投入。学校要加大大专业建设经费投入，保证专业建设有效进行。

2024 年 6 月 13 日

洛阳商业职业学院核心课程建设指导意见（试行）

洛商政文〔2024〕4号

为进一步推进我校职业教育内涵建设，深化课程教育教学改革，达成课程教学内容与职业标准对接，实现课程对专业人才培养目标的有力支撑和达成，培养适应区域经济社会发展的高素质技术技能型人才，根据学校实际，制定本指导意见。

一、课程建设思路

深入调研行业企业对专业学生知识、能力、素质要求，论证课程在专业人才培养目标中的定位和权重，以真实工作实际为载体，对标省级精品课程评审指标内涵标准，以校企双方参与课程开发与实施为主要途径，以培养学生职业道德、综合职业能力和创业就业能力为重点，进行核心课程建设与改革，构建“教学做”一体化教学环境，实施行动导向教学过程，强化过程和多元化考核，形成课程质量反馈闭环，不断完善改进，实现课程对培养目标的支撑度。

二、课程建设理念

根据专业特点、课程定位与特征，充分考虑学生的中心地位和教师的主导地位，以高质量就业为导向，以能力培养、素质提升为主线，可以从下列教育教学理念中扩展。

1. 育人为本、德育为先、全面发展、奠基终身的育人理念；
2. 以就业为导向的课程建设理念；



3. 以学生主体为导向的课程教学设计理念；
4. 以工作过程为导向的课程开发理念；
5. 以行动为导向的课程实施理念；
6. 以过程考核和多元评价为导向的考核与评价理念。

三、课程建设内容与任务

（一）课程定位与改革目标设定

分析课程在专业培养中的地位与作用，论证课程对专业人才培养目标的达成度，从知识、能力、素质等方面设计课程的建设改革目标。

（二）课程内容设计

1. 整合优化课程教学内容

按照岗位工作需求，以知识够用，强化能力培养为原则，参照职业资格证书考核内容，整合序化数学内容和相应的教学资源，设计学习性工作任务。

2. 制定课程标准

依据行业标准和职业资格考试的相关内容，科学设计课程建设目标、课程建设任务、课程教学内容、学习情境、教学模式、教学评价方法等内容，制定课程建设标准。课程建设标准要具有科学性、可操作性和规范性。

3. 构建课程教学模式

根据专业性质不同、培养目标要求不同，课程性质不同，选择

不同的课程教学模式。如构建工作过程系统化课程模式、项目式课程模式、任务驱动式课程模式、CDIO 项目式课程模式等，按照相应的课程模式组织课程内容，课程内容的组织要细化。

（三）课程资源建设

根据课程建设目标与内容，设计课程资源建设计划。校企共同开发校本教材、案例教学库、实训项目库、微课、特色教学课件、虚拟课程教学资源、学生网上自学学习包等。

（四）课程教学方法改革

1. 教学方式设计

在充分分析课程标准的基础上科学进行教学活动设计，体现课程学习与实际工作的一致性。根据课程特点有针对性地选择采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的多种形式的教学方式，突出“教学做”一体化的教学模式。

2. 教学方法设计

根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、情境教学、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。“教学有法，但无定法，贵在得法”，教师应根据具体的教学目的和任务、师生特点、教学条件等灵活选择相适应的方法，配合使用多种教学方法。

3. 教学手段设计

设计课程教学环节，从教学内容的引入、重点难点的过渡、教

学总结与反思、教学板书等环节都要科学设计，充分利用板书、挂图、实物、模型等直观教具进行教学；合理地运用现代教育技术手段和网络教学资源开展教学活动。

4. 学习方法设计

改变传统的“以教师教为主”向“以学生学为主”教学方法，培养学生良好的学习目的、情感态度、意志品质等个性特征；指导学生掌握本课程基本知识和基本技能，指导学生掌握自学方法，培养其终身学习的基本素质；引导学生善于总结自己的学习经验，促进其学习能力提高。

（五）课程考核评价方法改革

逐步建立以过程考核和多元评价的课程考核体系。根据课程性质，校外实训、实习课程可采用过程评价+企业评价相结合考核评价；校内实训课程可采用过程评价+课程设计进行+实操考核评价；知识性较强的课程可采用过程评价+终结评价相结合考核评价等等，不管采用何种考核方式，要能体现学生的学习过程和学习效果。

四、课程建设方法与步骤

（一）核心课程建设方案设计

根据专业建设目标和课程培养定位，确立核心课程建设负责人，设计核心课程建设改革方案。

（二）核心课程建设改革调研

专业核心课程建设负责人，组建专兼结合的课程建设团队。深

入行业企业一线，对学生将来工作的岗位及岗位群所需要的知识、能力和综合素质进行认真地调研，基本把握课程建设改革的脉络，为开发课程做充分的铺垫。

（三）课程建设改革内容论证

聘请行业企业专家、教育专家及相关人员组成人才培养模式、课程体系及教学内容整合优化进行论证。改革论证组，做好课程建设改革的顶层设计。

（四）课程建设教学资源开发

校企合作开发课程标准、设计教学情境或教学项目、开发工学结合特色校本教材及相应的课程教学资源。

（五）课程建设实施与总结提升

创设“教学做”一体化的教学环境，在教学班级进行课程建设实施，认真分析课程建设改革实施过程中存在的问题，研究相应的解决办法，不断完善课程改革模式。

五、凝练课程建设特色与建设预效

（一）课程建设特色

课程建设特色可以从以下多个方面去提炼。

1. 课程设计：核心课程定位、核心课程设计理念、建设思路、课程教学内容优化整合等。

2. 课程内容体系构建：以就业为导向，职业素养、职业能力提升为主线，以真实生产实际为载体，引入行业标准，课程教学内容

融入职业要素。

3. 课程教学模式：建立优质教学资源库，创设“教学做”一体化的教学情境，实行行动导向的教学模式。

4. 课程教学团队：专兼结合，整合校内外优质资源，打造课程教学团队，校内专业课教师主要承担课程设计和基本知识、基本技能方面的教学，校外兼职教师负责专业技能教学和学生顶岗实习指导。

5. 课程评价：强化过程考核、实施多元评价、加强外部认证。开展形式多样的课程教学效果评价。

（二）课程改革预期效果

1. 专业人才培养质量。课程建设成效可以从高质量就业率、学历提升率、一次性就业率、职业资格考核通过率、高级证书获取率、专业技能大赛获奖等方面，检验课程建设成效。

2. 课程建设成果。核心课程通过建设能否达到校、省级精品课程标准；开发校企校本实训教材与指导手册；建设优质教学资源；获批立项教学改革研究项目、教学研究论文、教学成果奖等。

六、核心课程建设组织与管理

（一）学校成立核心课程建设领导小组，校长任核心课程建设领导小组组长。聘请行业企业专家、教育专家、骨干教师，成立核心课程建设小组，研究、指导核心课程建设。

（二）核心课程建设管理。核心课程建设实行核心课程负责人

制度，核心课程负责人，组建课程建设小组，进行行业企业调研，设计课程建设方案和课程建设，做好课程建设的分工。

（三）学校加大对核心课程建设投入，保证核心课程建设经费。教务处负责对核心课程建设的统筹管理。

2024 年 5 月 15 日

洛阳商业职业学院课堂教学改革方案

洛商政文〔2024〕5号

随着教育的不断深入，传统课堂教学模式难以满足当今社会对职业技能人才培养的需要，为了提高学生的综合素质，培养学生的创新精神和实践能力，结合学校课堂教学实际，制定课堂教学改革方案。本方案旨在引导教师进行课堂教学改革，构建一个互动高效个性化的课堂教学环境，以期达到专业培养目标的要求。

一、课堂教学改革原则

1. 学生中心原则：以学生需求和发展为中心，注重学生主动参与，加强师生互动交流，形成良好的课堂氛围。

2. 能力培养原则：依据职业能力标准，强化实践教学，注重学生职业能力培养。

3. 个性化原则：尊重学生的个性差异，因材施教，让每个学生充分发展。

4. 高效原则：不断改进教学方法，增强课堂教学效果，保证课堂教学质量。

二、课堂教学改革主要措施

1. 更新课堂教学理念。课堂教学强化育人为本、德育为先、全面发展的教育教学理念，充分挖掘课程教学中的育人元素，实现专业知识教学与育人的深度融合；课堂教学强化能力培养教育教学理

念，以就业为导向，以职业能力培养、综合素质提升为主线，强化实践能力培养。课堂教学强化学生中心教育教学理念，尊重学生的个性差异及学生发展需求。

2. 转变教师角色。从传统知识传授者转化为学生学习活动的引导者和组织者。按照职业岗位要求，依据行业标准和职业技术资格标准，以知识够用、强化能力培养为原则，设计课程教学目标、课程教学任务、教学模式，整合优化课程教学内容、课程教学资源，强化学生中心地位，组织、引导课堂教学。

3. 创新教学模式、教学方法。根据课程特点，有针对性地选择工学交替、任务驱动、项目导向、课堂教学与实习一体化等教学模式，突出“教学做”一体化。科学设计教学内容的引入、重点难点的过渡、教学总结与反思、课堂教学板书等教学环节，激发学生的学习兴趣。根据课程教学内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、情境教学、启发引导等教学方法，引导学生积极思考，增强课堂教学交流互动，提高课堂教学效果。合理运用现代教育技术手段和网络教学资源，推进翻转课堂、慕课、微课程、混合式教学等改革开展教学活动。

4. 强化实践教学。加强课内实验、实训、实践教学环节，科学设计实践教学内容。建立贴近生产实际的课程实训项目库，通过综合、创新型项目实训，提升学生创新意识，分析问题解决问题的能力，达成职业能力培养需求。



5. 完善课程评价体系。建立完善以过程考核和多元评价的课程考核体系，注重课堂教学的过程性评价，体现学生的学习过程和学习效率，激发学生学习的内在动力。

6. 强化课堂管理。在课堂教学中，教师要“严”字当头，“管”字开路，“理”上疏导，“情”中升华，通过深厚的专业素养、高超的教学艺术、严管厚爱的教育情怀，灵活多变的教学方式方法，调动学生的学习积极性，确保课堂教学有序进行，使课堂教学充满笑声、掌声、应答声和质疑声，打造高效课堂教学，坚决杜绝“水课”。

三、保障措施

1. 加强组织领导。学校成立以校长为组长的课堂教学改革领导小组，建立完善教学改革、评价规章制度。

2. 加强教师队伍建设。多层次开展教师业务培训，强化教师职业道德，提高教师教学能力、教学水平。

3. 加大经费投入。为课堂教学改革、教师教学能力提升提供必要的经费保障。

2024 年 5 月 15 日

洛阳商业职业学院课程“等级证书制”管理办法

洛商政文〔2024〕6号

第一条 为深化我校教学改革，提高课程教学质量，激发学生学习兴趣，提升学生实践能力和应用能力，促进学生成长成才，完善多元化的课程评价机制，学校决定实行“等级证书制”，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 课程“等级证书”包括大学生计算机等级证书、大学英语四、六级等级证书、职业资质等级证书、省级以上专业竞赛获奖证书等。

第三条 计算机等级证书是指通过学校认可的计算机“认证考试”，包括全国计算机等级考试和河南省大学生计算机应用水平考试，并获得等级证书，其等级考试成绩可以作为公共计算机课程成绩，并给予相应的课程学分。

第四条 大学英语等级证书是指通过学校认可的全国大学英语等级考试，并获得等级证书，其等级考试成绩可以作为大学英语课程成绩，并给予相应的课程学分。

第五条 职业资格证书是指通过学校认可的专业资格考试，并获得等级证书其等级证书可以作为职业能力拓展相应课程成绩，并给予相应的课程学分。

第六条 专业竞赛是指参加省级及以上政府、专业协会举办的专

业能力大赛，并获取获奖证书，可以作为职业拓展相应课程成绩，并给予相应的课程学分。

第七条 学生多次参加上述各类考试或专业竞赛，在毕业前最后一个学期以取得的最高成绩到教务处进行认定。

第八条 本办法由教务处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。

2024 年 5 月 15 日

洛阳商业职业学院教学指导委员会章程

洛商政文〔2024〕26号

第一章 总 则

第一条 为充分发挥专家学者对教育教学改革的研究、咨询、指导等作用，促进教学管理工作规范化、科学化，全面提高人才培养质量，根据《洛阳商业职业学院章程》，学校成立教学指导委员会（以下简称“教指委”），并制定本章程。

第二条 学校教指委是对学校教学工作进行决策咨询、审议、评估、监督和指导的专家组织。

第三条 学校教指委要全面贯彻党和国家教育方针，落实立德树人根本任务，认真贯彻执行教育部和河南省关于职业教育教学工作的文件精神，遵循教育教学规律开展工作，负责对学校教学发展规划、教学管理、质量控制、教学研究与改革等方面提出建议和意见。

第二章 组 织

第四条 学校教指委是学校教学工作的常设咨询机构，由各学科专业的优秀教师以及相关职能部门主要负责人组成，委员构成应当保持学科和专业的平衡性、代表性。

第五条 学校教指委委员应具备下列条件：

（一）政治立场坚定，能够全面贯彻党和国家的教育方针，深刻理解职业教育有关政策，遵纪守法；

（二）学风端正，教学能力强、学术造诣高，教学或教学管理

等相关工作经验丰富，具有硕士及以上学历、高级职称或处级及以上行政职务；

（三）熟悉职业教育教学规律和人才培养工作，热心教学工作；

（四）组织协调能力较强；身体健康，能够正常履行职责。

第六条 学校教指委委员人选由教学单位和相关职能部门推荐，经校长办公会议研究审议后，由校长聘任。

第七条 学校教指委委员实行任期制，每届任期四年，可连续聘任。任期内，学校可根据工作需要适当调整教指委人员。

第八条 学校教指委设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名。教指委主任委员由校长或分管教学工作副校长担任，副主任委员由主管教研、科研副校长、教务处处长担任。

第九条 学校教指委委员有下列情形之一的，经教指委主任同意，可不再担任委员：

- （一）本人书面申请辞去委员职务的；
- （二）因身体健康原因不方便履行职责的；
- （三）因职务身份参加教指委工作，其职务发生变动的；
- （四）无故不出席教指委员会会议达到 3 次的；
- （五）违法或违反教师职业道德的；
- （六）违反本章程有关规定的；
- （七）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十条 学校教指委办公室设在教务处，负责委员会日常事务工作，办公室主任由教务处处长担任。

第三章 职 责

第十一条 学校教指委依据本章程的规定，在其职责范围内独立行使职权。

（一）学习和宣传我国高等教育教学改革的方针、政策，宣传学校教学管理和改革的有关精神。

（二）对学校教学工作的规划发展与决策、重大问题提供建议，对教育教学改革和人才培养工作提出咨询建议。

（三）研究、审议并指导学校专业、课程、实验、实训、教材、基地等基本建设；审定各专业建设方案、人才培养方案、教学计划、教学大纲。

（四）检查、指导教学管理和教学队伍建设。

（五）接受校长委托，开展专题调研。

第四章 工作方式

第十二条 学校教指委定期或不定期召开全体委员会议，专题研究学校的教学工作和教学改革，学校教指委全体会议须有 2/3 以上（含）委员参加方为有效。

第十三条 学校教指委议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项须采用举手或无记名投票方式进行表决，应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

第十四条 学校教指委委员要严格遵守工作纪律，如讨论的议题与本人或直系亲属相关时，应实行回避制度。

第十五条 学校教指委决议须经学校审议批准后，方可执行。



第五章 附 则

第十六条 学校为教指委工作的开展提供必要的工作经费和工作条件。

第十七条 本章程由学校教指委负责解释。

第十八条 本章程自发文之日起施行。

2024 年 6 月 13 日

洛阳商业职业学院教学工作规程

洛商政文〔2024〕27号

第一章 总 则

第一条 学校的根本任务是培养人才，教学是学校中心工作。

第二条 为实现学校的人才培养目标，规范教学管理，促进教学质量的提高，特制定本规程。

第二章 教学组织工作

第三条 学校教学工作由校长统筹负责，分管教学副校长负责日常工作，通过协调各职能部门，统一调动学校各种资源为教学服务，实现各项教学管理目标。学校各职能部门应积极配合教学管理部门做好教学管理工作。

第四条 学校设教学指导委员会，负责对学校教学工作进行决策咨询、审议、评估、监督和指导。

第五条 教学工作实行学校、教学单位两级管理。教务处是教学业务主管机构，代表学校行使教学管理的职能，其主要工作职能是：为学校教育事业的发展、深化教学改革、加强教学管理提供决策依据；在教学实施过程中，发挥组织、协调、管理、监督作用；为师生做好教学服务工作。

第六条 教学单位是学校办学的主体，其主要职责是：贯彻落实学校办学指导思想，执行学校对教学工作的统一部署；保证和稳定教学秩序；研究本教学单位各专业的教学规律、专业建设规划、教

学改革；负责本教学单位常规教学管理，处理日常教学行政工作。教学单位负责人是教学单位教学质量的第一责任人，全面负责教学单位的教学工作。教学单位的基层教学组织负责落实和完成各项教学任务。

第七条 学校教学督导组在分管校长的领导下参与学校教学管理工作，对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究和检查督促，为学校提供教学反馈信息和建议，发挥督教、督学、督管作用。

第三章 人才培养方案

第八条 人才培养方案是指导专业教育教学工作的基本文件，是组织、管理教学工作、检查教学任务执行情况的主要依据。

第九条 人才培养方案应遵循职业教育教学规律，依据教育部职业教育有关要求，参照教育专业建设标准，根据区域社会对专业人才知识、素质、能力要求，结合学校实际和发展规划进行制定与修订。

第十条 人才培养方案的制定与修订，须在主管副校长领导下由教务处组织进行。教务处应提出制定或修订人才培养方案的原则要求和具体实施办法，各教学单位根据专业实际情况在院长主持下具体制定或修订。人才培养方案经学校审定后方可实施。

第十一条 各专业的课程要按照人才培养方案规定开设，课程的增减、更替、停开或合并须报请学校批准。

第十二条 凡新设专业，在专业论证时必须提交人才培养方案。

第十三条 在人才培养方案执行过程中，各教学单位专业根据实

际情况的变化需要调整时，应由各教学单位提交申请，经学校审核批准后方可调整。

第四章 教学大纲和教材

第十四条 课程教学大纲是进行课程教学的必备文件，是检查课程教学工作质量和对学生进行学业考核的标准和依据。

第十五条 列入人才培养方案中的课程或教学环节，必须根据专业培养目标制订配套的教学大纲，无课程教学大纲的课程不能开课。教学大纲由基层教学组织编制，经过教学单位负责人审核批准后实施。教学大纲中的基本内容、基本要求，不得轻易变动。如需变动，须由课程负责人提出申请，经教学单位负责人审核批准后，方可执行。

第十六条 课程教学大纲的制订要充分论证课程在专业培养目标中的定位、课程对培养目标的支撑度，以学生综合素质提升、职业能力培养为导向，整合优化教学内容，更新教学方法和手段，突出培养学生实践能力和创新精神。

第十七条 教学进度表是课程教学检查对照的依据。各门课程的主讲教师应依照课程教学大纲认真填写教学进度表。

第十八条 各门课程均须按照教学大纲的要求，慎重选择课程教材及参考书。鼓励教师编写具有专业特色的校本实践、实训教材。

第五章 任课教师

第十九条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定，取得教师资格证书或符合教师任职资格的人员，方有资

格从事教学工作。

(一) 凡选聘进校的新教师均须参加岗前培训班学习，培训合格后方有资格担任教学工作；

(二) 教师应使用普通话授课，普通话水平应达到国家规定的等级标准。

第二十条 担任主讲授课任务的教师，应具备下列条件：

(一) 具有硕士及以上学历，经岗前培训合格，基层教学组织考核效果良好且工作表现优良；

(二) 熟悉拟开课程的教学大纲和各主要教学环节，全面掌握课程的内容，知晓课程教学重点、难点及其处理方法；

(三) 已完整撰写出课程教案；

(四) 由教学单位选择有代表性的章节经过至少 1 课时的试讲，并经过教学单位教学经验丰富的教师评议通过。已有主讲资格首次开设课程的教师，应具备以上(二)(三)(四)项条件。

第二十一条 任课教师应按照课程表按时上下课，不得缺课或私自调课，不得随意增加或减少教学时数。教师因故不能按时上课，应履行学校调停课手续。

第二十二条 对教学效果差、质量无保证、学生反映强烈的主讲教师，教学单位应立即停止其授课并促其进行切实有效的改进，改进后经过教学单位组织考核合格方可重新上岗。

第二十三条 校外聘请的兼职教师原则上应具备两年以上从事相关专业教学的工作经历，具有讲师（或相当级别）以上职称。对

于某些特殊专业或因专业能力培养急需，可适当放宽。

第二十四条 凡属下列情况之一者，不得承担主讲任务：

- （一）岗前培训不合格的新教师；
- （二）拟授课程试讲未通过，不具备授课能力者；
- （三）因实践技能较差，不能指导学生专业实践、实训者；
- （四）讲课效果差，无切实改进，再次考核不合格者；
- （五）对新开课程内容未形成完整教案者；
- （六）违反教学纪律，经常调停课者。

第六章 师德要求

第二十五条 教师要以教书育人为己任，将教书与育人有机结合起来，寓思想教育于教学活动之中，具体要求是：

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行；

（二）敬业爱生。忠诚于人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益；

（三）教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教

育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职；

（四）严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为；

（五）服务社会。勇担社会责任，传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务；

（六）为人师表。学为人师，行为世范。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

第二十六条 教师要树立正确的历史观、民族观、国家观、文化观，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。准确理解和把握社会主义核心价值观的深刻内涵，增强价值判断、选择、塑造能力，带头践行社会主义核心价值观。

第二十七条 教师要以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，坚持教书与育人相统一、言传与身教相统一、潜心问道与关注社会相统一、学术自由与学术规范相统一，争做“四有”好教师，全心

全意做学生锤炼品格、学习知识、创新思维、奉献祖国的引路人。

第二十八条 师德考核是教师考核的重要内容之一，师德考核不合格者年度考核为不合格，并在教师职称评审、岗位聘用、评优奖励等环节，实行一票否决。

第七章 课堂教学

第二十九条 课堂教学是课程教学过程的主要环节，任课教师必须认真讲好每一节课，努力提高授课质量和课堂效率，坚决杜绝无效课堂、“水课”。

第三十条 任课教师应认真备课，认真研究课程对专业人才培养目标的支撑度、教学大纲和教材，以素质提升、专业能力的培养为主线，以知识够用为原则，整合优化课程教学内容，撰写高质量的课程教案，合理安排课程教学进度。

第三十一条 任课教师应更新教育教学理念，研究教学方法和教学手段，根据课程性质，灵活运用贴近生产实际的案例教学法、项目教学法、分析讨论法等教学方法；整合优化网络教学资源，合理使用教学课件，取得良好的教学效果。

第三十二条 任课教师课堂教学应做到：着装整洁，仪表大方；语言准确、简练、生动；板书工整、文字规范；重点突出、难点分散；教学相长，师生互动；注意培养学生独立思考和分析、解决问题的能力。

第三十三条 任课教师必须严格按照课程教学大纲和授课计划所规定的教学内容、教学要求和教学进度进行教学，不能任意增减

课时和删减教学内容。

第三十四条 任课教师要重视课堂管理，教育学生遵守课堂纪律，强化课堂教学互动，形成高效、活泼的课堂教学氛围。发现问题应妥善处理，发生异常情况及时向教学单位和教务处反映。

第三十五条 任课教师要重视教学效果信息反馈，及时征求、听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法。

第八章 实验、实训教学

第三十六条 实验、实训教学是教学过程的重要组成部分，是在教师指导下对学生进行基本专业技能训练的主要环节。

第三十七条 实验、实训教学应选定或编写合适的实验、实训教材，并制订实验、实训课程教学计划。基层教学组织要根据教学大纲的要求组织实验、实训教学，不得随意减少实验、实训项目或实验、实训内容。

第三十八条 实验、实训课应由业务好、实验能力强、有行业实践背景的教师担任。主讲理论课的教师必须经常参加实验、实训，主动与实验、实训课教师配合，防止理论教学与实践能力的培养脱节。

第三十九条 实验、实训课教师要重视实验、实训教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和实验动手能力的培养，要积极开设综合性、设计性和开放性的实验、实训项目。

第四十条 实验、实训课教师在每次实验、实训前要做好实验、实训的准备工作，确保学生实验正常进行。

第四十一条 实验、实训课教师要认真批改学生的实验、实训报告，对不符合要求的实验、实训报告应要求学生重做。

第四十二条 实验、实训课教师对学生实验、实训课成绩要进行严格考核，做出全面评定。实验、实训课成绩要突出过程性评价，主要依据学生独立完成实验、实训的情况、实验、实训报告质量等进行评定。

第四十三条 实验、实训课教师要积极探讨、改进实验教学方法，不断完善实验手段，充实更新实验内容。

第九章 习题课

第四十四条 习题课是对学生进行基本技能、技巧训练的一个重要教学环节。

第四十五条 主讲教师应根据课程性质、教学要求、讲授内容和学生的学习情况，阶段性地开展习题课教学。习题课的题目要精选，应着重选择能开拓思路、加深理解的综合性题目。

第四十六条 习题课教师应通过典型解题的示范、引导、启发，教给学生解题思路、运算、推导、论证的方法。积累经验，不断提高习题课质量。

第十章 课堂讨论

第四十七条 课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式。

第四十八条 课堂讨论的选题要紧扣教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教学的重点、难点

内容及其内在联系。

第四十九条 讨论要在教师指导下有组织进行，引导学生充分发表自己的想法，提高学生运用知识、分析问题解决问题的能力。教师应根据学生问题讨论中的表现，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据。

第十一章 辅导答疑

第五十条 辅导答疑是课堂教学的重要补充，目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，培养学生的创造性思维能力。

第五十一条 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

第五十二条 任课教师要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。

第五十三条 任课教师注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

第十二章 批改作业

第五十四条 批改作业是检查学生学习情况，督促学生认真学习的^{有效手段}。

第五十五条 教师要认真及时地批改作业。对作业中的错误应督促学生自己纠正，对不合格的作业应要求学生重做。

第五十六条 作业一般要求全部批改或根据班级人数情况部分批改。任课教师要通过批改作业，了解学生的学习情况，及时发现教学中存在的问题。

第十三章 实习（见习）和社会调查

第五十七条 实习（见习）是学生将所学的专业基本知识和基本技能综合运用的重要实践环节。

第五十八条 实习（见习）指导教师应具有较强责任感，具有较广博的专业理论和基础知识，具有一定的组织能力和实习（见习）指导能力。

第五十九条 实习（见习）和社会调查必须根据教学计划的规定时间和教学大纲的要求进行，一般不得随意变动和增减。

第六十条 实习（见习）和社会调查指导教师，应认真拟订方案或计划，明确实习（见习）或社会调查的目的任务、内容要求、地点时间、方式方法等；妥善做好实习（见习）、社会调查前的准备工作，实习（见习）、社会调查过程中各环节的指导工作以及结束后的成绩评定和总结工作。

第六十条 教学单位应加强实习（见习）实践基地建设，提高实习（见习）质量。

第十四章 毕业设计（论文）

第六十一条 毕业设计（论文）工作是实现专业培养目标的重要教学环节，是对学生学习、实践能力的全面总结与检验。

第六十二条 毕业设计（论文）的选题要立足于本专业的培养目



标和教学要求，强化能力培养导向，兼顾学生的实际能力和兴趣爱好，以保证学生在规定的时间内完成。毕业设计（论文）可结合专业实训、专业实习遇到的实际问题进行选题，原则上每生一题，并避免重复率过高。

第六十三条 担任毕业设计（论文）指导工作的教师，可采用校内外专兼职教师进行指导。

第六十四条 毕业设计（论文）的成绩分为评语和评分两部分。评语对毕业设计（论文）定性描述，评分根据我校毕业设计（论文）评分标准确定。

第六十五条 指导教师在指导方法上，应立足于启发引导，充分发挥学生的主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流。对学生能力的培养和训练，应贯穿于毕业设计（论文）的全过程。

第十五章 考核

第六十六条 考核是教学过程的重要环节。考核分为考试和考查两种形式。

第六十七条 凡教学计划规定开设的课程，都必须进行考试或考查。考试和考查的课程应在制定培养方案时明确标明。

第六十八条 教学内容和学时相同的课程在分班教学时应当统一命题、统一考试、统一评分标准。

第六十九条 考试命题由基层教学组织负责完成，命题要科学合理，重点考查专业基础知识、运用知识分析问题、解决问题的能力。考试课程命 A、B 卷，命题难度相当，重复率不能超过 10%，命题的

同时应给出评分标准，由教学单位负责人审查同意后使用。

第七十条 任课教师应当按教学大纲要求指导学生对所学课程进行全面复习，认真做好辅导答疑工作，但不得以任何理由、任何形式向学生划重点、圈范围，不得泄露或变相泄漏试题。

第七十一条 监考教师必须对考场纪律全面负责，严格按照学校考试纪律的有关规定，监督学生遵守考场各项规则。如果发现有违规行为，应按规定进行处理。

第七十二条 评卷工作由基层教学组织负责人组织。教师对评卷工作必须严肃认真，严格按照评分标准、评卷规范进行评定，不得随意加分、扣分或送人情分。评卷工作完成后由任课教师负责登录成绩，打印课程考核成绩单。

第七十三条 试卷评阅完毕后，任课教师应当进行试卷分析，分析试卷命题和答题情况，从中总结教与学中存在的问题。

第七十四条 各教学单位应加强试题、试卷的保密保管工作。命题教师、印刷和保管人员必须严格对试题保密，任何人不得以任何方式泄露。

第十六章 教学质量监控

第七十五条 教学质量监控是确保教学工作正常进行，加强教学过程管理，提高教学质量的必要手段和保证。

第七十六条 教学质量监控主要内容：

（一）教学检查制度；

（二）听课制度；

- (三) 信息反馈制度;
- (四) 考试环节的监控机制;
- (五) 实践教学环节监控;
- (六) 毕业生追踪调查制度。

第十七章 教学研究

第七十七条 基层教学组织应制定切实可行的教学研究活动计划, 定期开展教学研究活动。教师须积极参加教学研究活动, 不得无故缺席。

第七十八条 承担教学任务的教师应努力提升自身的专业素养, 提高教学能力和水平, 保证教学质量。教学过程中, 应及时分析学生学习情况, 研究教学内容、重点、难点及各教学环节配合情况, 不断改进教学方法和手段。课程结束后, 要认真进行教学反思总结。

第七十九条 教师要不断学习职业教育改革有关政策, 围绕职业教育培养目标, 不断更新教学理念, 强化成果意识, 积极开展教学改革研究, 拓展职业教育教学资源, 要善于发现教育教学中存在的问题, 有针对性地开展职业教育研究。

第十八章 教学档案

第八十条 教学档案主要是在学校教育教学、教学管理、教学实践、教学研究等活动中形成并具有保存价值的教学文档材料。

第八十一条 在收集整理教学过程材料时, 要做到真实、准确、原始、全面, 数据必须做到完全统一。

第八十二条 教学档案内容:

- (一) 专业建设和管理档案;
- (二) 课程建设和管理档案;
- (三) 教材建设和管理档案;
- (四) 实践教学档案;
- (五) 实习(见习)档案;
- (六) 学籍管理档案;
- (七) 教学质量监控档案;
- (八) 教学研究和改革档案;
- (九) 教学奖惩档案;
- (十) 其他需要保存的档案。

第八十三条 各教学单位均应指定专人负责教学档案的管理工作。当教学档案管理人员工作调整时,要严格办理文档交接手续,避免教学档案受损或丢失。

第十九章 教学评估

第八十四条 教学评估是检查、检验教学工作实际效果的重要手段。通过评估可以及时发现和纠正教学偏差,保证培养目标的实现。

第八十五条 教学评估主要内容:

- (一) 专业评估;
- (二) 课程评估;
- (三) 课堂教学质量评估;
- (四) 实践教学质量评估;
- (五) 教材评估;



(六) 教学单位教学工作评估;

(七) 试卷评估等。

第二十章 附 则

第八十六条 本规程由教务处负责解释。

第八十七条 本规程自发文之日起执行。

2024 年 6 月 19 日

洛阳商业职业学院课堂教学规范

洛商政文〔2024〕28号

第一章 总 则

第一条 课堂教学是教学工作的中心环节，是教师向学生传授知识与技能，培养优良品质和创新精神的主渠道、主阵地。为提升教学质量，加强课堂教学建设，强化课堂教学纪律，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《高等学校教师职业道德规范》以及《洛阳商业职业学院章程》，制定本规范。

第二条 课堂教学应坚持党的基本路线，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程，重视德育教育和健全人格教育，培养适应区域经济社会发展要求的高素质技术技能人才。

第三条 学校建立校党委统一领导，校长全面负责，教务处和教学单位具体负责的课堂教学管理体系，根据课程的育人功能，把社会主义核心价值观的要求，把实现民族复兴的理想和责任、职业素养要求融入课程教学之中。教师要切实承担起加强课堂教学管理和提高教学质量的主体责任，把更多时间和精力投入课堂教学中，坚持课堂至上，兢兢业业、认真讲好每一堂课，要坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，

坚持学术自由和学术规范相统一，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心的好老师。

第四条 承担教学任务的教师从事以下课堂教学活动，适用本规范：

（一）教学准备，包括课程教学大纲编写、教案编写、课程教材选用；

（二）课堂讲授，包括任课教师课堂内容讲授、实验、实训指导；

（三）课程考核，包括课程考核内容、课程考核形式；

（四）参照课堂教学进行管理的其他教学活动。

第二章 教学准备

第五条 课程教材的选用，应按照《洛阳商业职业学院教材建设管理办法》，坚持选用适应专业能力培养为主的、近三年出版的国家规划教材，政治理论课程要统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。禁止选用盗版、劣质教材。

第六条 教学大纲是课堂教学的基本指导和遵循，是对学生进行考核和评价的依据，也是衡量教师教学质量的参考标准。课程负责人依据专业人才培养目标，充分论证课程在专业人才培养中的定位和支撑度，以综合素质、知识、能力培养为主线，以知识够用为原则，整合优化教学内容，制定课程教学大纲。教学大纲经课程开设教学单位审核批准后报教务处备案。

第七条 撰写课程教案。教案是教师实施教学活动的具体方案，也是有效开展教学活动的基本保障。任课教师应按照课程教学大纲要求，认真了解学生状况、研究课程教学内容，整合课程教学资源，研究教学方法，更新教学手段，形成教学目的明确、教学方法可行、知识层次清晰、教学难点、重点突出、能力培养导向明显的课程教案。课程开始授课前要形成完整课程的教学方案，多人讲授的课程应采取集体备课形式，统一教学要求。

第八条 填写教学进度表。任课教师根据课程教学大纲、课程教学内容、课程教学学时，合理分配课程教学任务，认真填写《教学进度表》。

第三章 课堂讲授

第九条 成功的课堂讲授是保证教学质量的关键。课堂讲授要强化学生中心、教师主导的教育教学理念。教师的主导作用在于调动学生学习的积极性，引导学生由被动听讲转变为主动思考，形成积极互动的课堂教学氛围，力戒“满堂灌”和“填鸭”式教学。

第十条 教师应充分挖掘课程育人元素，实现育人与专业教学有机融合，教育引导坚定理想信念，勇于担当新时代赋予的历史责任，培育学生的历史思维、辩证思维、系统思维及创新思维。

第十一条 教师应按照学校的人才培养方案和课程教学大纲的要求进行授课，授课教学环节要有设计，从课程导入、重点、难点处理、到课程内容总结，逻辑层次清晰，教学资源丰富、突出能力



培养导向，合理运用教学课件，教学效果明显，力戒照本宣科、罗列堆砌、平铺直叙，形成无效课堂。

第十二条 教师应根据课程特点，把贴近生产实际的案例、项目形成紧扣教学内容的课程教学案例库、项目库，通过案例分析、项目实现，缩短学生专业知识到知识应用之间的距离，培养学生的职业能力。

第十三条 教师应因课制宜，可以制作微课、微视频、虚拟仿真等网络教学资源，灵活选择课堂教学方式方法，积极推进现代信息技术与课堂教学深度融合，不断提高课堂教学效果和教学质量。

第十四条 教师应因材施教，根据教学对象的层次和差异，采用有效的方式进行教学，同时重视对学生学习方法的指导和课堂教学效果的反馈。

第十五条 教师在课堂讲授过程中，要强化政治规矩意识，弘扬社会主义核心价值观，不得有违背教师职业道德行为的下列言行：

1. 反对四项基本原则，反对党的路线、方针、政策；
2. 损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和
社会稳定；
3. 煽动民族仇恨、民族歧视；
4. 宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；
5. 宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；
6. 编造、传播虚假、错误信息；

7. 侮辱他人、捏造事实诽谤他人；
8. 宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗；
9. 其他有损教师形象的言行。

第十六条 教师在课堂讲授过程中，应仪表端正、举止得体、言语规范、逻辑严密、思路清晰，按规定时间授课，不得擅自调停课，不得在课堂讲授过程中从事与教学无关的活动。

第十七条 教师应注重课堂纪律管理，提高课堂掌控能力，对学生在课堂上的不当言行要及时予以纠正教育。

第四章 课程考核

第十八条 课程考核是检查学生对所学课程的知识、能力掌握程度和衡量教师教学效果的主要方式。课程考核可由平时成绩和课程结束考核成绩两部分组成。平时成绩综合考核因素包括：学习态度、出勤情况、听课情况、作业、实验（实习）、课堂讨论、阶段考核等，其比例原则上不超过占总成绩的 50%，平时成绩应有充实的过程评价材料，严禁随意给定平时成绩。考查课程应由课程考查方案及评定成绩的依据。

第十九条 课程考核应严格遵循课程教学大纲规定的课程考核范围，全面考核学生对课程基本知识的理解程度，基本技能掌握程度及运用知识处理问题的能力，难度适宜，注重能力考核导向，客观性试题分值不超过 40%。

第二十条 教师应科学设计课程考核内容和方式，强化对学生课

堂学习的过程考核，提高过程考核成绩在课程总成绩中的比重，并根据学生学习效果的信息反馈及时改进课堂教学。

第二十一条 课程考核应充分注意课程命题和标准答案的评价导向性作用，体现能力培养的价值导向。

第二十二条 课程考核命题工作应严格遵守保密制度，任课教师不得以任何方式泄露考试范围和试题内容等相关信息。

第二十三条 教师在阅卷和评分时应做到认真规范、客观公正、评分准确、核分无误，及时登录学生考核成绩。

第二十四条 教师根据考核成绩，认真填写试卷分析表，反思试卷质量和教学过程中存在的问题，以利于改变教学方法，提高教学质量。

第五章 附 则

第二十五条 教师违反前述课堂教学规范的，依据《洛阳商业职业学院教学事故认定及处理管理办法》等相关制度处理。

第二十六条 教师依托网络进行的视频课程教学以及从事其他与专业教育相关的课外教学活动，参照本规范进行管理。

第二十七条 本规范由教务处负责解释。

第二十八条 本规范自发布之日起施行。

2024 年 6 月 19 日

洛阳商业职业学院基层教学组织管理暂行办法

洛商政文〔2024〕29号

第一章 总 则

第一条 基层教学组织是学校立德树人、落实教学任务、促进教师教学发展、开展教研活动、推进教学改革的基本教学组织。为加强教学基层组织建设，充分发挥其在提高教学水平和人才培养质量中的重要作用，根据河南省教育厅《关于进一步加强高等学校基层教学组织建设提高教学水平的指导意见》（教高〔2016〕856号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 基层教学组织的设置

第二条 基层教学组织的设置应根据学科专业特点，依据有利于教学活动组织与管理的原则，由各教学单位负责组织建立，在教学单位领导下开展工作。

第三条 基层教学组织由教学单位按专业或课程（群）设立，采取“教学单位—教研室”“教学单位—实验实训中心”“公共教研部—教研室”等模式组建。

第四条 基层教学组织的设置要保持相对稳定，新建、调整或撤销基层教学组织，应由教学单位提出，教务处负责审批，审批结果报党委组织部备案。

第五条 基层教学组织成员应包括承担相关教学任务的专任教

师、兼职人员和外聘人员，原则上每位成员只能参加一个基层教学组织。基层教学组织固定成员（不含兼职人员和外聘人员）人数小于7人的原则上不单独设立。基层教学组织一般设主任1名，全面负责基层教学组织工作。

第六条 基层教学组织主任由教学单位在征求教师意见基础上研究决定，同时报党委组织部和教务处备案。基层教学组织主任任期为3年。

第三章 基层教学组织主任任职条件

第七条 具有良好的政治素质，坚持四项基本原则，热爱党的教育事业，热心集体工作，责任心强，积极向上，有创新精神，勇于教学改革与探索。

第八条 具有较丰富的教学及教学管理经验、教学效果好、教学研究能力较强，在学校工作满两年，原则上应具有中级以上职称或具有硕士及以上学历。

第九条 具有谦虚求实的思想品质，办事公道，能团结同志，有奉献精神且具有一定组织和管理能力。

第四章 基层教学组织工作任务

第十条 组织教学

（一）根据人才培养方案和教学计划要求，组织落实教学任务。

（二）加强各个教学环节（如集体备课、授课、实验、实训、见习、实习、课程设计、考试考查、毕业设计等）指导、检查和督

促。

（三）规范课堂教学，严格课堂纪律，提高课堂教学水平。

（四）开展多元教学评价和教学质量分析。

第十一条 专业建设

（一）加强与专业相关区域产业人才综合素质、知识、能力需求调研，参与制定落实专业建设规划。

（二）参与制（修）订专业人才培养方案，发挥在专业建设与改革中的重要作用。

第十二条 课程与教材建设

（一）建立符合专业发展的课程体系，组织制定教学大纲和课程标准。

（二）整合优化课程教学内容，将贴近生产实际的案例、项目等融入课堂教学。

（三）注重课程资源建设，加强微课、微视频、课件、试题库、教学案例库、实训项目库、开放课程等课程资源建设。

（四）选用高质量专业课程教材和教学指导用书，组织撰写高质量实训校本教材。

第十三条 实践教学

（一）科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，加强实践平台建设。

（二）加强课程实验、实训、见习、实习、毕业设计等环节的

指导。

（三）推进创新创业教育改革，指导学生开展专业竞赛和创新创业实践。

（四）建立稳定的校外实践教学基地，完善产教融合、校企合作的协同育人机制。

第十四条 教学研究与改革

（一）组织教师开展人才培养模式、教学内容和课程体系、实践教学、教学方法与手段、教学质量评价等方面的教学改革研究与实践，加强教学成果的应用和推广。

（二）组织申报各级各类教学研究项目、教学质量工程项目和教学成果奖励。

（三）定期开展教学研讨与交流活动，组织相互听课、教学观摩、教学竞赛，开展同行评议。

第十五条 教师教学发展

（一）加强师德师风建设，增强教师教书育人的责任感和使命感。

（二）加强教学梯队建设，对青年教师实施教学指导，推进教学工作的传、帮、带。

（三）支持教师参加教学研讨会议，及时了解教育教学改革动态，提高教师教学、教研能力。

第五章 基层教学组织主任职责

第十六条 负责制定本基层教学组织建设发展规划和学期工作计划或教研计划，并组织实施。

第十七条 负责分配落实每学期的教学任务，按教学计划组织教学，组织拟定、修订教学大纲，组织教师开展教材选用论证、教学资料编写等。

第十八条 负责对基层教学组织成员工作进度和质量进行检查、考核和评议，负责组织教学效果和教学工作量的考核。

第十九条 组织开展基层教学组织建设和管理工作，保证专业建设、教学组织、教学研究、教师教学发展等工作的顺利进行。

第二十条 做好教师的思想政治工作，关心他们的生活和工作。

第六章 基层教学组织工作制度

第二十一条 教研活动制度

（一）按照学校及教学单位安排，有计划地进行学习和教研活动。

（二）原则上每两周组织开展一次教研活动，有计划地开展业务学习和教学研讨，并做好研讨活动记录。

（三）基层教学组织应定期召开会议，及时传达并落实学校和本单位有关文件或通知精神，研讨和处理教研室工作中的重要问题。

第二十二条 听课评议制度

（一）新进教师（在校工作未满3年）、青年教师（35周岁以下）每学期听课不少于8学时，其他教师不少于5学时。



(二) 基层教学组织主任每学期听课不少于 8 学时。

(三) 每学期至少组织 2 次观摩课或研讨课。

(四) 听课结束后，要组织课程评议和交流活动。

第二十三条 教学检查制度

基层教学组织每学期期初、期中和期末都应按照学校和教学单位要求，全面组织教学检查并做好记录。期初重点检查开课准备情况，期中重点检查教与学互动情况，期末重点检查教学进度完成情况。

第二十四条 青年教师导师制度

基层教学组织应为新进教师、青年教师安排指导教师，在各个教学环节、教学研究等方面进行指导帮助，落实教学工作的传、帮、带；强化教师岗前培训和考核，经考核合格者方可安排教学工作。

第二十五条 计划和总结汇报制度

学期初，基层教学组织主任要制定基层教学组织工作计划；学期末，要组织基层教学组织教师分析、总结学期工作，形成工作总结。基层教学组织主任应定期向教学单位领导汇报基层教学组织工作情况，并接受教学单位及学校的检查与监督。

第二十六条 考核制度

基层教学组织应根据学校和教学单位对教师考核的规定和要求，结合平时工作和检查情况，按时完成对基层教学组织教师的考核并及时上报有关材料。

第七章 基层教学组织考核评估

第二十七条 教学单位根据学校要求，负责对本单位的基层教学组织的工作进行考核。对考核不合格的基层教学组织，应限期整改。

第二十八条 学校每年对全校基层教学组织的工作进行评估。对优秀基层教学组织予以表彰奖励。

第八章 条件保障

第二十九条 各教学单位应支持基层教学组织建设和活动开展，为基层教学组织提供工作场所和设施，营造良好的工作环境。

第九章 附 则

第三十条 各教学单位和基层教学组织可根据本办法制定相应的实施细则。

第三十一条 本办法由教务处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

2024 年 6 月 19 日



洛阳商业职业学院学分制实施办法

洛商政文〔2024〕40号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化教育教学改革，满足学生自主发展、多样化成才的需要，提高人才培养质量，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 学分制是以学分为计量单位衡量学生学习状况的一种教学管理制度。

第三条 教学单位应遵循高等教育教学规律和学生成长成才规律，根据学校的发展定位，按照学分制修订人才培养方案，明确课程、实践教学环节的学分和学生毕业的最低学分要求。

第二章 学分计量制

第四条 学分是表示学生学习量的单位，学校实行微学分制，学分最小单位为0.1。各类课程的学分计算方法如下：

（一）理论课：18学时计1学分，2学时计0.1学分，必要时可根据该课程在专业教育中的作用大小酌情增减；

（二）独立设置的实践、实验、实训课程：36学时计1学分，4学时计0.1学分；

（三）以理论讲授为主，包含课内、课外实践实验的课程：理论讲授18学时计1学分，实践实验36学时计1学分，课程学分为

两部分之和；

（四）集中安排的短期性实践教学活 动，如见习、实训等，原则上每周计 1 学分；较长期的实践教学活 动，如校外实习（行业实践）、毕业论文（设计）等，原则上每周计 0.5 学分，可视具体情况酌情增减。

（五）第二课堂的学分计算方法由活动组织部门和教务处共同制定。

第三章 学分绩点制

第五条 为了综合反映学习的“质”和“量”，实行学分绩点制。学分绩点分为课程学分绩点和平均学分绩点两种：

（一）课程学分绩点

课程学分绩点表示学生学习某一门课程的质和量，它等于课程的学分数与表征该课程考核成绩的绩点数之乘积，即：

课程学分绩点=课程学分数×绩点数

其中，课程的绩点数与该课程百分制成绩的关系为：成绩 < 60 分，绩点 = 0；成绩 ≥ 60 分，绩点 = 1 + [成绩 - 60] × 0.1。

课程的绩点数与该课程五级计分制成绩的关系如下：

五级记分制成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点数	4.5	3.5	2.5	1.5	0

课程补考、重修成绩绩点数的计算方法为：补考、重修成绩 ≥ 60

分（或及格以上），绩点=1.0；补考、重修成绩<60分（或不及格），绩点=0。

（二）平均学分绩点

平均学分绩点表示学生在某一学习阶段的学习质量，它等于学生在某一学习阶段所得的各门课程学分绩点之和除以所修相应课程学分数之和，即：

平均学分绩点=各门课程学分绩点之和/各门相应课程学分数之和

第六条 平均学分绩点反映学生学习成绩的优劣，作为学生毕业、评优、评先、奖励的依据。

第四章 学分互认制

第七条 鼓励支持学生参加专业竞赛、社会实践、创新创业活动。学生参加专业竞赛、创新创业、社会实践等活动获取的与专业相关的成果，可以折算为相应学分，计入学业成绩。

第八条 鼓励学生在专业学习的同时，参加职业资格技能认证，获取与专业相关的职业资质认证，可折算为相应学分，计入学业成绩。

第五章 补考重修制

第九条 学生每学期必修课程、限制选修课程经考核不及格可在下学期期初补考一次，补考不及格者必须重修。

第六章 附 则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起执行。

附件：洛阳商业职业学院学分认定申请表

2024 年 8 月 5 日



附件

洛阳商业职业学院学分认定申请表

姓名		学号		年级	
教学单位		专业			
申请学分认定类别：_____ （1. 课程学分；2. 实践活动学分；3. 各级各类等级考试学分；4. 职业技能证书学分；5. 专业竞赛学分）_____					
申请学分认定的相关情况说明： （重点说明申请认定项目的具体内容，学习或实践活动经历，取得的成果）					
认定的课程名称	课程性质	学分	学时	成绩	备注
1.					
2.					
3.					
教学单位审核意见	经办人： 负责人（盖章） 年 月 日				
教务处审核意见	经办人 负责人（盖章） 年 月 日				

洛阳商业职业学院学生管理规定

洛商政文〔2024〕30号

第一章 总 则

第一条 为规范学生管理行为，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、劳等全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定等有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校普通全日制学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 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、习近平新时代中国特色社会主义思想，中国特色社会主义理论体系，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《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学校实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金、助学贷款；

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

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校或者河南省教育厅提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法

权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按上级招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，假期不得超过2周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有

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

第十一条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照相关规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定在2周内办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以向学校学生资助管理中心申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。对学生体育成绩的评定，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和国家体质健康测试等情况综合评定，重点关注体育教学的过程和锻炼的效果，切实提高学生身体素质。

第十五条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、专业竞赛、职业资质考试、创新创业活动。学生参加社会实践、专业竞赛、职业资质考试、创新创业等与专业相关活动取得的成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第十六条 学校对学生学业成绩和学籍档案进行真实、完整地记载，对通过补考、重修获得的成绩，如实予以标注。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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。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，可以对该课程给予补考或者重修机会。学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。

第十七条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按



时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十八条 学校对学生开展诚信教育，以适当方式记录学生学业、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以按规定给予相应的纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十九条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以按照上级和学校有关规定申请转专业；学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。

第二十条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）无正当理由转学理由的。

第二十一条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，

认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者校长授权的专题会议研究决定，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

第二十二条 学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学与复学

第二十三条 学生应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学时间一般以一学年为单位。

第二十四条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十五条 学生休学由本人提出申请，经学校批准后，办理休学有关手续后，方可休学。学校认为应当休学者，由学生所在教学单位告知学生家长或监护人，办理有关休学手续。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第二十六条 学生应当在休学期满前5个工作日内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第二十七条 学生有下列情形之一，学校予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续；

（七）按照学校规定，其他不能完成学业、应予退学的情形。

第二十八条 退学学生应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第二十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定

内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。结业的学生可在结业一年内按学校要求申请补考，成绩合格者，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 毕业证书管理

第三十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发毕业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，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，向相关部门发出《协助调查函》。

第三十二条 学校严格按照高等教育学籍学历电子注册管理制度进行管理，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校按规定取消其学籍，不发给毕业证书；已发的毕业证书，学校依法予以撤销，并报教育行政部门宣布无效。

第三十四条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。根据教育部相关规定，证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十五条 学校、学生要共同维护校园正常秩序，保障学校环

境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第三十六条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第三十七条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第三十八条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损学生形象、有悖社会公序良俗的活动。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第三十九条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按照《洛阳商业职业学院学生社团管理办法》的有关规定，提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

第四十一条 学生团体应当在宪法、法律法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需按规定报请学校批准。

第四十二条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的竞赛、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。学生参加勤工助学活动应当遵守法律法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十三条 学生举行大型集会活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十四条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等；不得编造或者传播虚假、有害信息。

第四十五条 学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十六条 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、专业竞赛、创新创业、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十七条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖品等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。具体办法依据《商业职业学院学生奖励办法》有关规定执行。学校对学生予以表彰和奖励，按照公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。



第四十八条 学校学生管理部门制定学生纪律处分管理办法。对有违法、违规、违纪行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

具体办法依据《洛阳商业职业学院学生纪律处分管理办法》有关规定执行。

第四十九条 学生有下列情形之一的，学校给予开除学籍

- （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、扰乱考试秩序行为的；
- （五）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；
- （六）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限。
- （五）其他必要内容。

第五十一条 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十二条 在对学生作出处分决定之前，应当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。具体办法依据《洛阳商业职业学院学院学生纪律处分管理办法》有关规定执行。处理、处分决定以及处分告知书等，应当由学生所在教学单位直接送达学生本人，由学生本人签字；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达，由两位证明人签字，送达人员记录在案；已离校，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以通过学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。对学生的处分自学校处分决定书签发之日起生效。学生接到学校处分决定书的时间以学生本人签字日期或者送达人员记录日期为准。

第五十三条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除

学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十四条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。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。具体办法依据《洛阳商业职业学院学生违纪处分解除办法》有关规定执行。

第五十五条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。被开除学籍的学生由学校发给学习证明，学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地。

第六章 学生申诉

第五十六条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校分管领导、党政办公室、教务处、学生处、保卫处、纪检处等职能部门负责人和教师代表、学生代表以及学校法律顾问等组成。学校制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第五十七条 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。

第五十八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第五十九条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向河南省教育厅提出书面申诉。

第六十条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第七章 附 则

第六十一条 本规定报河南省教育厅备案，并向学生公布。

第六十二条 本规定自发布之日起施行。

2024 年 6 月 19 日

洛阳商业职业学院学生学籍管理规定

洛商政文〔2024〕41号

为规范学校学生管理行为，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，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合学校实际情况，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假，假期不得超过2周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，可保留入学资格1年；新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），凭入伍通知书，可保留其入学资格至退役后2年。学生应在学校规定的报到期限内办理保留入学资格手续，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。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格。

第四条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第五条 每学期开学时，学生应当在开学2周内按学校规定到所属教学单位办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以向学校学生资助管理中心申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二章 学制与学习年限

第六条 学校学制为三年。学生在校学习的最长年限为五年，超过此年限者，不予注册。

第七条 学生不能在正常学制内达到毕业要求且未达到退学要求者，可申请延长学习年限。延长学习年限者，应当按学校要求办理相关手续。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第九条 考核方式分为考试和考查两种。考试课程成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、课程设计、出勤等）和期末考试成绩综合评定。平时成绩不合格者，不能参加课程期末考核。考查课程成绩可依据平时考勤、作业、小测验、课程设计、课程总结等多种形式评定成绩。学生课程考核不合格的，可补考一次；补考后仍不合格的课程，应予重修。

第十条 对学生思想品德的考核、鉴定，以《洛阳商业职业学院学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行，重点考核学生的实际表现。

第十一条 对学生体育成绩的评定，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和国家体质健康测试等情况综合评定，重点关注体育教学

的过程和锻炼的效果，切实提高学生身体素质。

第十二条 为了充分反映学生的学习质量，实行学分绩点制。学分绩点包含课程学分绩点和平均学分绩点。学分和学分绩点是学生学习课程的数量和质量的综合反映，是学生进行专业调整，评优评先，奖学金评定和学籍管理的重要依据。

第十三条 学生不及格必修课程学分累计达到 30 学分，需要留级。

第十四条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、专业竞赛、职业资格证书考试、创新创业等活动。学生参加社会实践、专业竞赛、职业资格证书考试、创新创业等取得的成果，可以折算为相应课程的学分，计入学业成绩。

第十五条 学校对学生学业成绩和学籍档案进行真实、完整地记载。学生缺考和作弊课程的成绩均以“0”分记，并在成绩备注栏中注明“缺考”或“作弊”字样。学生补考、缓考、重修课程的成绩应当如实记载，并在成绩备注栏内填写“补考”“缓考”“重修”字样。补考课程、重修课程的成绩以补考、重修后的最新成绩记载。

第十六条 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，并应视其违纪或者作弊情节，给予警告、严重警告、记过或留校察看等纪律处分，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十七条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课

程及已获得学分如实予以记录。如其重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，经认定后学校可以承认其已修读学分。

第十八条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十九条 关于学生课程和各种教育教学环节考核与成绩记载的具体要求参见《洛阳商业职业学院考试管理规定》和《洛阳商业职业学院学生学业成绩管理规定》执行。

第二十条 学校对学生开展诚信教育，以真实记录学生学业、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按规定给予相应的纪律处分。

第四章 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。休学或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可优先考虑。有下列情况之一的，不得转专业：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年者；
- (二) 跨高考体育、艺术类等科目者；
- (三) 学校认定其他不符合专业调整要求的。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者

有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）无正当理由的。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，由转入学校审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，出具相关说明。经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可办理相关手续。跨省转学的，由学校向省级教育行政部门提出申请，经与转入地省级教育行政部门协商，按转学条件确认后办理转学手续。

第二十四条 学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第二十五条 关于学生转专业、转学的具体要求及程序参照《洛阳商业职业学院转专业、转学管理暂行办法》执行。

第五章 休学与复学

第二十六条 学生可以分阶段完成学业，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以多次休学，但学习年限不得



超出学校规定的最长学习年限。休学时间一般以一学年为单位。

第二十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经学校指定医疗机构诊断，因病应当停课时间超过三分之一的；

（二）一学期请假、缺课（不含旷课）累计超过该学期上课总学时三分之一的；

（三）因其他特殊原因需暂时中断学业的，由本人申请或学校认为必须休学的。

第二十八条 学校支持新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），参军入伍学生需按照学校要求办理手续，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年，逾期未办理入学手续者，视为放弃入学，不再保留学籍。

第二十九条 学生休学应当按照学校要求办理相关手续后方可休学。学校认为应当休学者，由学生所在教学单位告知学生家长或监护人后，方可办理休学手续。学生休学有关事项按下列规定办理：

（一）休学的学生，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇；

（二）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；

（三）学生休学回家，往返路费自理；

（四）学校不对学生休学期间发生的事故负责；

（五）从休学通知发出三日起，学生应当办理休学离校手续；

(六) 休学学生原则上不得提前复学。

第三十条 学生应当在休学期满前 5 个工作日内提出复学申请，并按下列规定办理：

(一) 因伤病休学申请复学时，应当附县级以上医院开具的“可以正常学习”的诊断证明；

(二) 因其他原因休学者，应当提供必要的证明；

(三) 休学期间如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；

(四) 学生申请复学须经过教学单位审核，报教务处批准。复学后编入原专业的下一年级学习，下一年级若无原专业，则编入相近专业学习。

第六章 退 学

第三十一条 学生有下列情形之一，学校可予以退学处理：

(一) 学校规定的学习年限内未完成学业的；

(二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校认定其他必须退学的情况。

第三十二条 学生本人申请退学的，经教学单位和教务处审核同

意后，办理退学手续。对于学校予以退学的学生，由所在教学单位召开专题会议研究，提出处理意见，经校长办公会或者校长授权的专题会议研究决定。学校决定退学的学生，从批准之日起取消在校生待遇。由学校出具退学决定书并送交本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；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。

第三十三条 学生退学后的有关事项，按下列规定办理：

（一）退学学生应当在文件下达之日起 5 个工作日内办理退学手续离校，档案由学校退回其家庭所在地；

（二）由学校指定的医疗机构诊断为患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者，由家长或抚养人负责领回；

（三）退学学生办理完退学手续后由学校发给写实性学习证明；无故超过规定期限两周不办理手续者，学校将注销其学籍，不再出具任何证明；

（四）关于学生退学后的学费清算参照国家相关文件执行。

第三十四条 学生可以对学校做出的退学决定进行申诉，申诉程序参照《洛阳商业职业学院学生校内申诉管理规定》办理。

第七章 毕业、结业与肄业

第三十五条 学生毕业时，要进行全面的毕业资格审查。学生在学校规定年限内，修完教育教学执行计划规定内容，达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。颁发的毕业证书、毕业时间按发证日期

填写。

第三十六条 有下列情况之一者，予以结业，发给结业证书：

（一）在规定的学习年限内修完所在专业培养方案规定的课程和实践环节，但因个别课程或实践环节考核不合格而未达到所在专业的毕业要求的；

（二）达到所在专业培养方案要求但受留校察看处分尚未解除的；

（三）毕业时，《国家学生体质健康标准》测试成绩达不到 50 分者（因病或残疾学生，凭医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业）。

第三十七条 结业的学生仅可在结业一年内按学校要求申请一次补考，经学校批准后参加考试。补考合格者，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十八条 未完成专业培养要求但学习满一学年以上（含一学年）者，发给肄业证书。

第三十九条 无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第四十条 学生如未能按期修满培养计划规定的学分，并未超过最长修业年限要求，可以申请延长学习年限。学生延长学习年限按下列规定办理：

（一）申请延长学年者，应当在毕业审核前向所在教学单位提出申请，逾期不予办理；



(二) 各教学单位初审学生资格，学校审核通过后为学生办理相关手续。

第四十一条 学生有下列情形之一，不予延长学年：

- (一) 思想道德品质方面表现不良；
- (二) 因沉溺网络或其他不良嗜好，经常不参加教学活动，不能完成学习任务；
- (三) 未按规定缴纳学费及有关费用；
- (四) 其他不适于延长学习年限的情形。

第八章 学业证书管理

第四十二条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十三条 学校严格按照高等教育学籍学历电子注册管理制度进行管理，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校按规定取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十五条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。根据教育部相关规定，证明书与原证书具有

同等效力。

第九章 附 则

第四十六条 本规定适用于所有在校学生。

第四十七条 本规定由教务处负责解释。

2024 年 8 月 5 日

洛阳商业职业学院学生注册管理办法

洛商政文〔2024〕42号

第一章 总 则

第一条 学生注册工作是学生管理工作的重要组成部分，为进一步加强我校学生注册管理工作，维护良好的教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部2017年第41号令），特制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 学校成立学生注册工作领导小组，全面负责学生注册管理工作。领导小组组长由负责教学、学生工作的校领导担任，成员包括教务处、学生处、招生就业处和各教学单位负责人。

第三条 教务处负责学籍电子注册工作，学生处指导教学单位做好学生注册手续办理工作，招生就业处负责提供招生信息。各教学单位负责本教学单位学生注册工作的具体实施。

第三章 新生注册

第四条 我校按国家招生规定录取学生，应持录取通知书，按录取通知书规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当以书面形式向学校请假，假期一般不能超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 教学单位应当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；审查发现录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照相关规定保留入学资格。

第四章 学期注册

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续，方能取得学籍或者继续在校学习的资格。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有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 每学年第一学期开学时，学生应当按照学校规定缴纳本学年应缴费用，之后持交费凭证办理注册手续；未如期缴费的学生，

不予注册。每学年第二学期，学生报到后可直接办理注册手续。

第十条 学生注册由各教学单位具体负责。学生应当在开学2周内按学校规定到所属教学单位办理注册手续，在学生证上加盖学期注册章，在学校教务管理系统进行网上注册。

第十一条 学生办理学期注册手续的期限为开学后2周内，逾期不得办理。注册手续应当由学生本人办理，不得由他人代为办理。

第十二条 因不可抗力因素不能如期注册者，应当在事后向所在教学单位如实说明情况，经查实批准后，履行注册手续。

第十三条 家庭经济特别困难，已批准可以获得助学贷款或者学校设立的其他资助形式资助的学生，可以办理暂缓注册手续。

第十四条 家庭经济比较困难，又没有获得助学贷款或者学校设立的其他资助形式资助的学生，由学生本人写出书面申请，明确缴费期限，家长签字同意，可以办理暂缓注册手续。

第十五条 确属需要办理暂缓注册的学生，经所在教学单位审批，应当在每学期开学两周内办理手续，超过期限将不予办理。暂缓注册期限不得超过3个月，超过3个月未履行注册手续的暂缓注册学生，视为自动退学。

第十六条 未按学校规定缴纳学费、家庭困难又不申请贷款或不办理其他资助手续者，不予办理注册手续。

第十七条 超过学校规定期限未注册而又未办理暂缓注册手续的学生，作退学处理。

第十八条 各教学单位应当及时解决学生注册过程中出现的问题，在每学期开学2周内向未注册学生告知不注册的后果，并做好告知记录。

第十九条 各教学单位应当在学生注册期限截止后两个工作日内将未注册学生情况分别报送教务处和学生处。

第五章 附 则

第二十条 本办法适用于我校在校学生。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

2024年8月5日

洛阳商业职业学院在校生学籍信息变更管理暂行办法

洛商政文〔2024〕43号

第一章 总 则

第一条 为加强在校生学籍信息管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》《洛阳商业职业学院学生学籍管理规定》，特制定本办法。

第二章 基本原则

第二条 在校生学籍信息主要包括姓名、性别、民族、公民身份号码等信息，是学生在校期间基本情况的真实体现，原则上应与招生录取信息保持一致。

第三条 在校生学籍信息在招生考试报名信息采集时发生错误的，按照教育部高校学生司《关于加强普通高等教育学生学籍电子注册工作的通知》文件规定，由学生本人向生源地省级招生部门申请更改招生录取库信息。

第四条 在校生申请变更学籍信息的，须提交合法证明材料，经核实无误且不存在冒名顶替等情况，可以变更；未能提供合法证明材料的，不予变更学籍信息。

第五条 在校生第一学年和最后一个学期不得申请变更学籍信息。

第三章 信息变更所需材料

第六条 申请学籍信息变更的学生，须提供户籍所在地户籍管理部门出具的公民户籍信息更改证明以及更改信息后的身份证和户口本原件及复印件各一份；原件丢失的，应提供户籍所在地户籍管理

部门出具的户籍证明。

第七条 涉及姓名、性别、公民身份证号变更的学生，还需提交户籍所在地户籍管理部门审批同意材料复印件，并加盖公章。

第八条 涉及民族更改的学生，还须提供省辖市以上民族宗教部门出具的证明；少数民族改为汉族，还须出具未享受加分政策的证明材料。

第四章 信息变更办理流程

第九条 学生填写《洛阳商业职业学院在校生学籍信息更改申请表》（见附件），并向所在教学单位提出申请。

第十条 教学单位对照档案材料，审查学生申请理由是否正当、材料是否详实。

第十一条 招生就业处复核学生招录材料。

第十二条 学校向学生户籍所在地户籍管理部门发出协助调查函，核实信息更改情况。

第十三条 教务处召开专题会议审核学生材料，审核通过后按照省教育厅相关要求学籍信息变更。

第五章 附 则

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

2024 年 8 月 5 日



洛陽商業職業學院
LUOYANG VOCATIONAL COLLEGE OF COMMERCE

附件

洛阳商业职业学院在校生学籍信息更改申请表

学号		姓名		性别		民族		近期2寸免冠照片 (加盖部门公章)
教学单位			专业			年级		
高考考生号				联系电话				
申请变更的信息								
拟修改后的信息								
变更原因	因更改信息引起的一切后果，由本人负责。 申请人(签字): _____ 年 月 日							
教学单位 审核意见	该生材料齐全，情况属实，同意办理。 辅导员签字 _____ 年 月 日 负责人签字 _____ (部门公章) 年 月 日							

招生就业 处审核意 见	该生修改的信息不影响当年的录取结果。 负责人签字 (部门公章) 年 月 日
教务处审 核意见	负责人签字 (部门公章) 年 月 日
备注	学籍信息更改提供的证明材料清单： 1. 户籍所在地公安户籍管理部门出具的居民户籍信息更改证明（注明申请更改信息的时间、原因或理由，本人照片及发函单位固定联系方式等，加盖户籍专用章、户籍民警专用章）。 2. 更改信息前后的身份证和户口本原件及复印件各一份（如更改姓名应在户口本曾用名一栏注明原姓名）。身份证原件丢失的，应提供户籍所在地公安部门出具的户籍证明（户籍证明要有被更改人照片并加盖户籍专用章和户籍民警专用章）。

洛阳商业职业学院学生学业成绩管理规定

洛商政文〔2024〕31号

学业成绩是评价学生学习质量的基本标准，也是反映教师教学水平的重要信息。为进一步加强学生学业成绩的管理，依据《洛阳商业职业学院学籍管理规定》及《洛阳商业职业学院学分制实施方案》，特制定本规定。

第一条 教务处、各教学单位、任课教师共同承担成绩管理责任。各责任人应以高度负责的态度对待学生的学业成绩，做到客观、公正、科学、规范，共同维护成绩的权威性、严肃性。

第二条 评定、登记、审查学生成绩要有客观的依据，坚持实事求是，不徇私情，杜绝主观臆造。合分、登分、成绩录入、查询等各个环节，都应严格执行复核制度和审查制度，杜绝错误、漏洞或者成绩缺失等现象的发生。

第三条 学生学业成绩的管理模式实行教务处和各教学单位两级管理。

（一）**教务处职责：**负责全校学生成绩的总体管理，包括制定成绩管理规范、程序和标准；检查、监督和指导各教学单位做好学生成绩管理工作以及网上成绩库的管理和维护。

（二）**教学单位职责：**负责本部门教师所授课程成绩的录入与管理。包括受理学生对成绩的查询和异议处理，以及出具学生所需的成绩证明。

第四条 学生在校学习期间，应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核。考核成绩及学分输入学生成绩库，并归入本人学籍档案。

第五条 考试课程成绩原则上由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、课程设计、出勤等）和期末考试成绩综合评定，其中，平时成绩在总成绩中所占的比例原则上不超过 50%。平时成绩的评定要有依据，依据的主要项目为：

1. 平时作业；
2. 课堂讨论和提问；
3. 阶段性测试；
4. 实验；
5. 课程设计或综合作业；
6. 考勤。

第六条 考查课程应有课程考查方案，注重课程学习过程的考核。应以学生平时完成实验、实习、课外作业、专题论文、习题课和课堂讨论等情况及平时测验成绩综合确定该课程成绩。考查课程的考核原则上应当在学期期末停课前完成。

第七条 课程以学期为单位计算。凡一门课程分学期讲授的，每学期均按一门课程考核；单独开设的实践教学环节单独考核。

第八条 考核成绩的评定，采用百分制（60 分为及格）或五级计分制。开卷考试课程和专业实习、毕业论文（设计）等实践教学环

节一般采用五级计分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），其他课程均应当按百分制评定成绩。

第九条 教学单位在课程考核结束后及时组织任课教师登录成绩、打印成绩单并由任课教师签字确认。学生缺考和舞弊，成绩均以“0”分记，并在成绩备注栏中注明“缺考”或“舞弊”字样。学生补考、缓考、重修和免修课程的成绩应如实记载，并在成绩备注栏内填写“补考”“重修”或“免修”字样。补考课程、重修课程的成绩以补考、重修后的最新成绩记载。延长学年学生在延长期内重新修读的课程如考核成绩达到80分，不再按重修课程记载成绩。选修课程成绩达不到要求者，该成绩可不记入成绩单。

第十条 为了综合反映学习的“质”和“量”，考核成绩实行学分绩点制，参见《洛阳商业职业学院学分制实施办法》，凡是专业人才培养方案所规定的必修课程和选修课程的学分绩点均参与学生平均学分绩点换算，学生可通过教务管理系统查看自己的学分绩点。平均学分绩点反映学生学习成绩的优劣，并作为学生毕业、评优奖励的依据

第十一条 各教学单位每学期期初均要整理学生的成绩档案。对毕业班学生的成绩档案，教学单位应当提前一学期进行全面整理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况补实。课程成绩档案应保存至学生毕业后一年。

第十二条 学生可通过学校教务管理系统查询课程考核成绩。如

对考试成绩有异议，须在下一学期开学后两周内向学生所在教学单位提交“洛阳商业职业学院学生成绩复核申请表”。学生所在教学单位负责联系课程承担部门进行复核，并将复核结果通知学生。

第十三条 凡学生成绩需要更改的，由任课教师填写“洛阳商业职业学院学生成绩更改审批表”，审批通过后方可更改对应成绩。

第十四条 学生转学或转专业前修读的课程及取得的成绩和学分，如已修读课程的教学大纲与转学或转专业后修读的教学计划对应课程的教学大纲一致，且学分学时不低于对应课程的学分学时，经学生申请、开课部门审核，可以被认可对应课程成绩和学分。学生因转学或转专业错过修读的必修课程，必须补修，其课程成绩按初修记载。

第十五条 成绩档案由学生所在教学单位严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第十六条 学生就业、报考公务员等出具的学业成绩证明以学籍档案中的成绩为准。

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自公布之日起施行。

2024 年 6 月 28 日

洛阳商业职业学院学生学业提醒机制实施办法

洛商政文〔2024〕32号

第一条 为进一步贯彻育人为本的教育理念，强化对学生的学业管理，多措并举提高学生的学业水平，充分发挥学校、家庭共同教育学生的作用，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生学业提醒是指在日常教学管理工作中，针对学生在学习中出现的各类情况以及可能产生的后果，及时提醒、告知或者警示学生本人及家长，并采取相应的防范措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和问题预警机制。

第三条 学生学业提醒工作由教务处、学生处和各教学单位共同负责。学校成立领导小组，负责全校学生学业提醒工作。各教学单位应成立工作小组，负责本教学单位学生学业提醒工作。

第四条 学生学业提醒工作主要内容是对我校在校学生出现的缺课、逃课、学业成绩差等不良学业现象进行预防和干预，主要事项见附件1。

第五条 学生学业提醒的方式

1. 新生入学教育

各教学单位应通过新生入学教育，组织学生学习《洛阳商业职业学院学生手册》《洛阳商业职业学院学生学籍管理规定》等与学生学业密切相关的各项规章制度。通过开设专业引导课程等各种形式对学生进行专业引导。

2. 日常学业指导

各教学单位任课教师、学生辅导员应结合学生个人情况对学生学业的关键点进行提醒，针对学生在学业中出现的缺课、逃课、学习困难等问题及时的教育指导。

3. 发放学业提醒通知书

各教学单位应针对学生在学业方面出现的问题和不良倾向，给予学生书面警示，向学生和家长发放《洛阳商业职业学院学生学业提醒通知书》（附件2）。

4. 组织警示谈话

各教学单位应对学业方面已经出现严重问题的学生组织警示谈话。各教学单位的警示谈话要由分管领导参加，并要求学生家长配合，共同与学生进行深入交流，告知学生可能出现的严重后果，并采取有效的帮扶措施，帮助学生顺利完成学业。警示谈话要有谈话记录。

第六条 学生学业提醒工作流程

学生学业提醒工作按学期开展，分为三个层次进行。

第一层次为日常学习的学业指导。随着学期教学工作的开展随时进行，相关教师、辅导员、班主任通过日常考勤、学业交流谈话关注学生的学业进展情况，对学生学习过程中出现的问题及时进行提醒。

第二层次为发放《学生学业提醒通知书》。每学期开学三周后进行，根据上学期课程考核结果，针对已经发生的课程考核不及格、

课程重修等学业不良情况，向学生发放《学生学业提醒通知书》。

第三层次为组织警示谈话。每学期开学三周后进行，根据学生在校期间全部成绩，针对学业方面已经出现严重问题的学生组织警示谈话，并填写《洛阳商业职业学院学业提醒谈话记录表》（附件3）。

第七条 各教学单位应当将学生学业方面存在的问题及时通知到学生家长，通知方式包括邮寄提醒通知书和利用网络通讯工具（电话、微信、微信、电子邮件）等方式。各教学单位可根据实际情况选择告知方式，并做好材料存档。

第八条 各教学单位学业提醒工作小组应明确分工、责任到人，教师、辅导员、班主任各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学生学业提醒工作，并做好工作记录和材料存档。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

附件：

1. 洛阳商业职业学院学生学业提醒主要事项
2. 洛阳商业职业学院学生学业提醒通知书
3. 洛阳商业职业学院学业提醒谈话记录表

2024年6月28日

附件 1

洛阳商业职业学院学生学业提醒主要事项

时间节点	事项	主要内容和要求	提醒方式	相关文件
新生入学后两周内	新生学习学校 相关规章制度	1.学习《洛阳商业职业学院学生手册》。 2.了解本专业的人才培养方案。 3.熟悉获得毕业资格的具体要求。 4.专业引导课	1.新生入学教育 2.专业引导课	《洛阳商业职业学院学生手册》 《洛阳商业职业学院本科人才培养方案》 《洛阳商业职业学院学生学籍管理规定》
学期进行中	日常学业指导	1.考勤提醒（任课教师，辅导员，班主任） 2.学业交流谈话，关注学生的学业进展情况，对学生学习过程中出现的问题及时进行提醒。（任课教师，学业指导教师）	学业交流谈话	《洛阳商业职业学院学生学业成绩管理规定》
每学期开学三周后	发放《学生学业提醒通知书》	根据上学期课程考核结果，对已经发生课程考核不及格等学业不良情况的学生，向学生和家 长同时发放《学生学业提醒通知书》。	根据上学期课程发放《学生学业提醒通知书》。	《洛阳商业职业学院考试管理规定》 《洛阳商业职业学院学生学籍管理规定》
每学期开学三周后	警示谈话	根据学生在校期间全部成绩，针对学业方面已 经出现严重问题的学生组织警示谈话。含以下情况 1.重修课程累计达到 4 门（含 4 门）以上的学生； 2.课程平均学分绩点小于 2.0 的学生； 3.课程考核作弊的学生。	组织警示谈话并 发放《学生学业 提醒通知书》	《洛阳商业职业学院考试管理规定》 《洛阳商业职业学院学生学籍管理规定》



附件 2

洛阳商业职业学院学生学业提醒通知书存根

姓名 学号 教学单位（盖章） 专业 ，已经收到办公室发放的学业提醒通知书。

学生签字： 联系方式：

通知人： 通知日期： 年 月 日

.....教学单位（盖章）.....

洛阳商业职业学院学生学业提醒通知书

姓名	学号	年级	专业	班级

☐ 不及格课程学分超过 20 学分，可能在规定学习年限内无法完成学业。

☐ 经常不参加教学活动，如连续两周未参加教学活动，可能导致你退学。

☐ 上学期不及格门数为 门，毕业时，仍有必修课或限选课不及格，将无法毕业。

☐ 在规定学习年限内修完专业培养方案规定的课程和实践环节，但因个别课程或实践环节考核不合格，将无法毕业。

☐ 毕业时，《国家学生体质健康标准》测试成绩达不到 50 分，将无法毕业。

☐ 根据所在专业培养方案， 课程未修满 学分，将无法毕业。

☐ 其他影响学生的情况。

因以上原因，向你发出学业提醒，希望认真对待本次提醒，查找原因，及时改进，顺利完成学业。

教学单位： （公章） 年 月 日

附件 3

洛阳商业职业学院学生学业提醒谈话记录表

教学单位		专业	
学号		姓名	
谈话时间		谈话地点	
共同分析学生出现学业问题和困难的主要原因：			
联系家长记录及家长表态：			
联系方式： 联系时间： 联系人签名：			
谈话记录：			
谈话人签名： 证明人签名：			
学业改进计划：			
学生签名：			



洛阳商业职业学院考试管理规定

洛商政文〔2024〕33号

考试是检验学生学业水平、评价课程教学质量的重要手段，是教学过程不可或缺的重要环节。考试管理是教学管理的重要组成部分。为了体现考试工作的严肃性、公正性和科学性，做到组织严密、程序规范、考风端正、监督有力，特制定本规定。

第一章 组织管理

第一条 考试管理工作实行学校、教学单位两级管理模式。

（一）校级考试管理工作由教务处负责组织和实施，其主要职责是：

1. 根据学期教学计划，指导和协调全校的考试工作安排；
2. 统筹安排各个教学环节的考核工作；
3. 组织实施考试巡视、检查、视频监控等；
4. 负责对考试作弊和违纪行为的最终认定；
5. 处理考试工作中发生的事故和有关重大问题；
6. 保存考试文件通知、考务通报等相关资料；
7. 指导各教学单位的考试管理工作。

（二）各教学单位负责考试工作的具体实施，其主要职责是：

1. 负责课程考试的组织和实施；
2. 组织和实施本单位开设课程的命题、考试、评卷、成绩存档、

保密等工作；

3. 落实考试场所和监考教师，做好监考教师的考前培训工作和学生的考前动员工作；

4. 组织和实施本单位考试的巡考工作；

5. 协助学校对考试作弊和违纪行为的认定和处理；

6. 组织建立本单位试卷库、试题库。

第二章 考前复习与考核形式

第二条 考前复习

考前复习是教学过程的重要环节。考前复习时任课教师应当按教学大纲要求指导学生对所学课程进行全面复习，认真做好辅导答疑工作，但不得以任何理由、任何形式向学生划重点、圈范围，不得泄露或变相泄漏试题。

第三条 课程的考核形式

（一）考核分为考试与考查两种。考核成绩载入学生成绩总表，并归入本人档案。

（二）考试课程可采用笔试（闭卷、开卷）、面试、综合实验、应用设计、课程论文或多种形式相结合的方式进行考核。开课单位应根据课程的性质及特点采取合适的考试方式，对于基础理论类课程应当以闭卷笔试为主，对于实践技能类课程应当以非闭卷考试为主。

（三）考查课程应当以学生平时完成实验、实习、课外作业、

专题论文、习题课和课堂讨论等情况及平时测验成绩综合确定该课程总评成绩。

(四) 某些实践性课程(如实验、实训、专业实习、社会调查等),可根据实验、实训报告、调查报告、实习情况、实习报告等确定总评成绩。列入考试科目的实验课程除进行书面考试外,还应当根据实际情况组织操作考试。

(五) 对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、师生民主评议的形式,写出有关实际表现的评语。

(六) 公共体育课为必修课,每学期都要进行考核。体育课的成绩要以考勤、课内教学、课外锻炼活动和国家体质健康测试等情况进行综合评定。对因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者,经教务处审批后,安排适合的保健课,其考核成绩计入体育课成绩。

第三章 命题

第四条 命题要求

(一) 凡有条件的基础课程,命题应当按照教、考分离的原则进行;教学要求相同的课程应当统一命题、统一考试;鼓励各教学单位建立试卷库、试题库。

(二) 命题必须以教学大纲为依据,以考核学生掌握的基本知识、基本技能的运用为目的,注重测验学生分析问题和解决问题的

能力。在命题的分量和难度上均不得超出教学大纲。

（三）命题要有较高的信度和效度。试题的难度要适中，使考试结果有较高的区分度，以利于鉴别学生的真实学业水平和学习水平差别。试题的难易度在试卷中的分数比例一般为：较易占 30%，中等难度占 40%，较难占 20%，难度较大占 10%。试题的深度和广度应当根据各个教学环节的内容要求和学生实际接受能力而定。

（四）试题分主观性试题和客观性试题，在一份试卷中，主、客观性试题所占比例恰当，符合课程考核需要，原则上主观性试题所占比例不得少于 50%。

（五）试题的编制要科学合理，表述要简明扼要、准确严密，文字通顺，语义清楚，标点符号无误，图表绘制规范标准，应尽量避免复杂图片，以免试卷打印不清晰影响学生答卷；试题之间应当彼此独立，不能互相包含、相互牵连；题量要适中，应当以大多数学生能在规定的时间内完成试卷为宜；试题的类型及分值设置要科学合理。

（六）试卷原则上应按照学校统一规定的格式组卷，样卷要做到字迹清晰、图表规范。

（七）考试课程均应当按要求编制参考答案和评分标准。答案要准确、全面、规范，评分标准要合理，选择、填空、判断、名词解释等客观试题标准要清晰；简答、论述等主观试题要编写评分要点，每个要点和计算、证明等题的重要步骤都要标明得分。参考答

案及评分标准的格式由命题教师根据课程特点来制定，但标题及题号应当与对应试卷保持一致。

(八) 实践技巧类课程的命题应当结合课程自身的特点进行命题。

第五条 命题方式

各教学单位负责组织有关教师命题。命题方式的选择依次为：首先是试题库和试卷库，没有试题或试卷库的，应当编制试卷（A、B 两套）。试卷库或 A、B 试卷中所有试卷的题型、难度、分量相当，重复试题的分值不得超过 10%，试卷上要标明各题的满分分数，总分为 100 分。

第六条 试卷的审核

所有试卷（含参考答案和评分标准）课程所在基层教学组织负责人和教学单位负责人审核。审核时应当按照命题的有关规定严格把关，对不符合要求的试卷应当让命题教师修改或重新命题，对符合要求的试卷，审核人应当在“试卷审核表”（见附件 1）上签字同意使用，并将试卷与参考答案、评分标准骑缝加盖本单位公章封存备查。

第七条 保密工作

各教学单位应做好试卷命题、审核、打印、核对、分封及保管等各个环节的保密工作。一旦发生泄密事件，相关教学单位应立即向学校汇报并做好妥善处理，同时按照学校有关规定对相关责任人

给予纪律处分。

第四章 考场的组织管理

第八条 考场管理

（一）考场由教务处统筹安排，应当加强对考试用教室的管理，每场考试前布置好考试用教室并负责教室清洁、照明等工作；每场考试结束后，做好教室地面和抽屉的清理工作。

（二）考场监考教师配备：每考场设主监考教师一名、辅助监考教师1-2名。

（三）考试原则上以专业（或教学）班级为单位进行，可根据需要分多考场考试。每场考试前各教学单位向监考教师提供学生座次表，座次表应当包含学生的学号、姓名等信息。考场座位以单人、单桌、隔位排座的方式排列。

第九条 考场规则

（一）考生于开考前10分钟入场，按事先编排好的位置入座，迟到15分钟者，取消其考试资格；考试开始30分钟后方可交卷出场。

（二）进入考场后，考生应当主动将有效证件（包括学生证、身份证或校园一卡通证，下同）放在课桌上，接受监考教师的检查，并将所带书包和有关复习资料集中存放在指定位置。

（三）闭卷考试，考生只允许携带必备的文具；开卷考试，只许按要求携带用具。

(四) 考试开始前, 考生应当检查座位及周围是否有与考试有关的资料或其他书籍、杂物, 如果有, 应当及时向监考教师反映, 由监考教师处理。

(五) 考试开始时, 考生应当检查试卷是否有缺页、印刷不清等现象, 确认试卷无误后, 应当先在试卷密封线内书写考生姓名、学号、班级等内容, 然后方可答题。

(六) 开课单位原则上应当在考试开始后组织相关人员到考场巡视, 检查试卷是否有误, 检查监考教师履行监考职责及考生是否遵守考场规则情况。

(七) 考生要使用蓝色或黑色水笔(圆珠笔)答卷, 不得使用红色水笔(圆珠笔)和铅笔(作图及指定用铅笔答卷的除外)答卷。考试中考生不得互相借计算器及其他文具。

(八) 考试过程中考生不得以任何借口要求监考教师解释题意, 如遇试题印刷不清时, 在座位上举手, 请监考教师处理。

(九) 考生应当按时交卷, 不得拖延考试时间。届时不交试卷者, 监考教师有权宣布其考试作废。提前交卷的考生, 应当将试卷交给监考教师, 经监考教师核实后才能离开考场, 并不得重返考场。

(十) 考生不得将试卷带离考场, 交卷后不得在考场附近逗留或大声喧哗。

(十一) 考生在考试中应当严格遵守考试纪律, 不得有违纪或作弊行为, 否则监考教师有权立即停止其考试并按相关要求进行处理。

理。

(十二) 考生应当尊重监考教师, 听从指挥。如对监考教师的言行有意见, 或对监考教师做出考试违规行为认定有异议, 应当在考试结束后 4 个工作日内向教务处提出书面申诉予以解决, 不得在考场内与监考教师争吵。教务处不受理学生的逾期申诉。

(十三) 考场中发生意外事件时, 考生应当服从监考教师的指挥。

第十条 监考规则

(一) 监考教师一般由教师组成, 应当熟悉考试的各项规定。监考教师由各教学单位统一安排, 教务处可以根据实际情况进行调整。

(二) 监考教师应当佩戴“监考证”进入考场, 不得迟到、早退或无故缺席。如因特殊原因不能参加监考者, 应当提前一天向所在教学单位请假, 教学单位负责人批准后, 应当安排好替补监考教师。

(三) 监考教师于考前 30 分钟到指定地点领取试卷, 应当于开考前 20 分钟到达考场, 等待学生进入考场, 做好考场的清查工作(清理考场滞留人员、检查桌面是否有事先写好的答案、查看桌斗里是否有书籍及其他物品、考场布置是否合理等)。如果考场不符合要求, 请立即通知教务处, 要求重新组织整理考场。

(四) 考试开始前, 监考教师应当清点考试人数, 核查考生身

份，并提醒考生遵守考试纪律。对于未携带有效证件的考生应当令其立即离场。

（五）监考教师应当提前 5 分钟当面拆封并发放试卷。所有考生拿到试卷后，监考教师应当提醒考生检查试卷是否完整，并要求考生先在试卷密封线内写上学院、班级、学号、姓名等。考试开始后才允许考生答题。

（六）考试进行中，监考教师要认真履行监考职责，维护考场秩序，严格考场纪律。监考教师不准在考场内吸烟、交谈、阅读书报、使用通讯工具，做与监考无关的事情，不能长时间落座，不能擅自离开考场。

（七）考试过程中，监考教师不负责对其试题的内容做任何解释，只能对试卷中字迹不清的地方予以当众说明，不允许提示或暗示做题要求。

（八）监考教师应当阻止除任课教师和巡视人员以外的其他人员进入考场。任课教师和巡视人员如有考试违纪行为，监考教师应当及时制止，并将情况写入“监考记录表”（见附件 2）。

（九）监考教师应当关心爱护考生，对考生提出的正当要求应当尽量帮助解决，不能大声训斥考生而影响考试的正常进行。

（十）监考教师发现学生违纪和作弊应当立即责令其停止考试，离开考场，将其试卷连同作弊证据收回，并将其姓名、学号及违纪作弊情节填写在“监考记录表”上，要求违纪和作弊学生签字确认。

考试结束后，监考教师将违纪考生试卷正常装订且在“总分”栏注明“作弊”或“违纪”。教学单位当天将学生违纪和作弊的相关证据和监考记录表送交教务处。

（十一）监考教师应当准确掌握考试时间，考试结束前十五分钟，监考教师应当提醒学生剩余考试时间。

（十二）考试结束时，监考教师即令学生停止答卷，如发现继续答题者，监考教师有权宣布其考试作废，按违纪处理。监考教师不得擅自延长考试时间。

（十三）考试结束后，监考教师应当清点试卷份数是否有误并认真填写“监考记录表”。“监考记录表”应当由每个监考教师本人签名，并对监考记录表中填写的内容负责。

（十四）监考教师应当在考试结束后立即把整理好的学生答题试卷（含答题卡、答题纸等）和未使用的多余试卷连同“监考记录表”送交教学单位考务办公室，并负责密封试卷。监考教师离开考场后，不得再接收试卷。

（十五）考试期间，各教学单位考务管理人员应当坚守工作岗位，以便处理突发事件。

第十一条 违规行为的认定和处理

（一）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；



2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始前答题或者考试结束后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 不服从监考教师管理，无故或借故与监考教师争吵；
10. 无故拖延交卷时间的；
11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（二）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. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
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的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方

便的；

4. 由他人代替考试或替他人参加考试的；
5. 故意销毁试卷、答卷等考试材料的；
6. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
7. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
8. 考试结束后经查实有作弊行为的；
9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；
10. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

（三）考生违背考试公平、公正原则，有下列行为之一的，应当认定为组织考试作弊：

1. 考试结束前通过网络等方式传播考试内容或答案的；
2. 组织多人实施作弊行为的；
3. 其他由学校认定的组织考试作弊行为。

（四）违规行为的处理

1. 对违纪行为的处理

对违纪学生，监考教师应当视其情节轻重，提出口头警告、批评，直至取消本场考试资格，并如实记入“监考记录表”；对取消本场考试资格的学生，其违纪课程成绩记为“0”分，成绩备注标注“违纪”。

2. 对作弊行为的处理

有考试作弊行为的学生，其作弊课程成绩记为“0”分，成绩备注标注“作弊”。

3. 学校依据《洛阳商业职业学院学生纪律处分管理办法》对因考试违规而需纪律处分的学生进行处理。

（五）学生参加其他国家教育考试有违规行为的，依据《国家教育考试违规处理办法》处理。

第五章 学生的考试资格

第十二条 凡我校通过高考招生录取的学生均有资格参加考试。

第十三条 学生在一学期内缺课时间（包括病、事假和旷课时间）累计达到该门课程教学时数1/3者，取消考试资格。

第十四条 凡有作业、实验的课程，学生必须按时交齐作业和实验报告后方能参加该课程的考试。缺交作业、实验报告累计达到1/3者，取消考试资格。抄袭作业视同未交作业。

第十五条 主讲教师应当在所任课程结束时，宣布取消考试资格的学生名单，并将具体情况以书面形式通知学生所在教学单位，教学单位做好材料的整理备案工作。被取消考试资格的学生，不得参加正常考试。

第十六条 学生应携带有效证件参加考试。凡未携带有效证件或不按时到指定考场参加考试的学生，一律取消其考试资格。

第十七条 取消课程考试资格者，该门课程成绩记为“0”分。

第六章 补考、重修、缓考、免修

第十八条 课程的补考与重修

(一) 学生每学期必修课程、限选课程经考核不及格可在下学期期初补考一次，补考不及格者必须重修。任意选修课程考核不及格，学生可以另选其他任意选修课程。

(二) 学生凡有下列情形之一者，不允许补考，只允许重修：

1. 因各种原因被取消考试资格者；
2. 考试作弊者、旷考者；
3. 补考不及格者、缓考不及格者、重修考试不及格者；
4. 实习、见习、考察等特殊要求的实践性教学环节考核不及格者。

(三) 补考原则上在每学期期初进行，重修考试原则上随期末考试进行。

(四) 学生重修应当按照学校要求办理重修手续，未办理手续的不允许重修。

(五) 因客观原因不能按教学计划修读相应课程的学生，可填写“替换课程修读申请表”（见附件3），修读相近课程，考核通过后可获得相应学分。

第十九条 课程的缓考

(一) 因病、因事不能参加考试的学生，应当按照学校要求办理缓考手续。

(二) 缓考考试随补考考试同时进行。



(三) 缓考科目原则上不允许再次申请缓考。

(四) 未按规定程序、期限办理缓考手续者，按旷考处理。

第二十条 课程免修

(一) 学生已修读过的课程或自学过的课程，可以申请免修。

免修学生需要参加开课单位组织的课程考核，成绩合格者可免修课程并给予学分，成绩不合格者必须修读该课程。

(二) 以下课程不得申请免修：思想政治理论课、公共体育课、军事理论和训练等课程；实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性环节。

(三) 课程免修办理程序。

学生申请免修，应当在开课两周内，填写“免修申请表”（见附件4）。经任课教师批准、学生所在教学单位同意后学生方可免修。

第二十一条 课程补考、缓考、重修考试由教务处统筹安排，各教学单位具体负责实施。

第七章 评卷工作规则

第二十二条 每门课程考试结束后，监考教师应及时整理密封试卷，并送至教学单位指定评卷地点保存。各教学单位应及时组织评卷教师评阅试卷。

第二十三条 各教学单位应当派专人负责评卷地点的管理工作（负责开、锁门，接收试卷，分发试卷，保密等）。除教学单位负责人外，其他非评卷教师和学生不得进入评卷地点。

第二十四条 评卷工作由教学单位负责人具体负责实施。评卷人员不许将试卷带离评卷地点，不允许私自拆封试卷查看学生信息。

第二十五条 评卷人员领取试卷时应当核对试卷份数与试卷封面填写的份数是否相符，如不符应当及时提出，并由所属教学单位通知教务处，否则如发现试卷遗失，由评卷人负责。

第二十六条 阅卷评分具体要求：

（一）阅卷用红笔批改采取给分制，用阿拉伯数字填写。

（二）各科试卷原则要组织 2 人或 2 人以上集体评卷，依据考前确定的评分标准，采用试卷密封、红笔记录、分题流水作业的办法进行。卷面成绩要求公正、准确，做到“给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。

（三）阅卷过程中，客观题在答错处（未答处）用下划线标注，正确处无需标注，除在题首填写分数外，不在试卷上书写各小题分数；主观题除在题首填写分数外，原则上还应当在各主要步骤（或关键点）给出相应分值。

（四）评卷人员只能对自己负责的试题部分进行评判。每道试题评判后应当在得分栏中填写该题的得分。评卷中如发现误评或其他原因需要更改原来的得分时，应当在更改处签名。

（五）所有试题评判完毕后，应当进行复查，无误后方可合计总分。合计总分务必做到细致认真准确。卷面成绩经复核人复核确定后，任何人不得私自改动。如确需改动必须由二人以上（其中必



须有原填写总分人)共同更改(用蓝色圆珠笔标注),并在更改处签名。合分人、复核人不能为同一人。

第二十七条 试卷评审完毕后,任课教师应当进行试卷分析,分析试卷命题和答题情况,从中总结教与学中存在的问题并认真填写“试卷分析表”(见附件5)。“试卷分析表”原则以授课班级为单位填写。

第二十八条 每门课程考试的评卷工作须在该门课程考试结束后两周内完成,并由任课教师负责登录成绩、打印课程考核成绩单。

第二十九条 各教学单位要加强对本单位外聘教师的管理工作,外聘教师应严格按照学校规定进行试卷评阅和成绩登录。

第八章 评估及存档

第三十条 评估内容

(一) 试卷类考核评估的主要内容:

1. 命题质量;
2. 卷面质量;
3. 阅卷质量;
4. 参考答案及评分标准;
5. 试卷分析;
6. 试卷归档。

(二) 非试卷类考核评估的主要内容:

1. 考核方案;

2. 考评标准;
3. 成绩分析;
4. 考核材料归档。

第三十一条 评估实施

评估工作分两个阶段进行。第一阶段为各教学单位自评阶段，由各教学单位对上一学期本单位的试卷类（含非试卷类）考核材料进行评估，对发现的问题要及时进行整改。第二阶段为学校评估阶段，由学校成立评估组对各教学单位的试卷类（含非试卷类）考核材料进行抽检，填写“试卷评价表”（见附件6）并将评估结果送教务处，由教务处统一向各教学单位通报评估情况。

第三十二条 试卷归档

（一）各教学单位应当将经过试卷评估后的试卷及相关材料整理好后封装于“试卷存档袋”，存档材料目录及归档单（见附件7）。试卷及相关材料由开课单位负责存档管理。

（二）存档单、试卷袋封面、试卷审核表等相关材料内容应填写完整、规范。

（三）各教学单位应按年级、专业及考试科目对试卷进行分类归档，并编制相应存档目录。

（四）所有试卷及试卷相关材料（含上机考试和开卷考试）保存至学生毕业离校3年后方可妥善处理。

第三十三条 非试卷类考核材料归档



各教学单位应做好考核方案、考评标准、成绩分析等材料归档工作（相关材料保存至学生毕业离校3年后方可妥善处理）。

第九章 附 则

第三十四条 本规定适用于学校组织的全日制在校生的各种考试。

第三十五条 本规定由教务处负责解释。

第三十六条 本规定自公布之日起实施。

附件：

1. 洛阳商业职业学院试卷审核表
2. 洛阳商业职业学院监考记录表
3. 洛阳商业职业学院替换课程修读申请表
4. 洛阳商业职业学院课程免修申请表
5. 洛阳商业职业学院试卷分析表
6. 洛阳商业职业学院试卷评价表
7. 洛阳商业职业学院考试资料存档单

2024年6月28日

附件 1

洛阳商业职业学院试卷审核表

教学单位：_____ 学年 第 _____ 学期

课程名称		命题教师	
考核方式		综合、提高性试题所占比例约为 (%)	
大题总数		小题总数	
客观题分数		主观题分数	
适用年级、专业、班级			
命题要求	1. 按照《洛阳商业职业学院考试管理规定》中的命题要求进行命题; 2. 试题分量、难易程度及命题范围符合教学大纲要求; 3. 试题表述准确、规范, 内容科学, 严密; 4. 卷面已标明每道大题的满分分数和小题分数分配, 试卷满分为 100 分; 5. A.B 两套试卷的题型、难度、分量相当, 重复试题的分值不超过 10%; 6. 参考答案规范、准确。评分标准清晰、合理; 7. 学生考分预测呈正态分布。 命题教师签名: 年 月 日		



基层教学组 织审核意见	基层教学组织负责人签名： 年 月 日
教学单位审 核意见	负责人签名： 年 月 日

注：“教学单位审核意见”必须明确使用 A/B 哪套试卷；本表由教学单位负责存档

附件 2

洛阳商业职业学院监考记录表

考试科目		考试班级		
考试时间		考场地点		
应到人数		实到人数		
考生交卷情况	最先交卷时间		最后交卷时间	
	集中交卷时间		收回试卷份数	
考 场 情 况				
项目	学号	姓名	违规行为	考生签名
违纪考生记录 (记录严重违纪 取消考试资格的 考生)				
作弊考生记录				
缺考考生记录				
其他情况				
监考签名				

注：1.缺考考生记录，只填写缺考考生学号和姓名；

2.作弊考生记录,“违规行为”栏中应注明发现作弊行为的监(巡)考人;

3.本表由各教学单位存档,如本页不够可以另附页

洛阳商业职业学院监考须知

- ①监考教师应佩戴监考证件进入考场。
- ②监考教师应于考前 20 分钟到考场,检查考场,核查考生身份、组织学生进入考场。
- ③监考教师应要求考生将与考试有关的资料或其他书籍、杂物(包括通讯用品)存放到指定位置,提醒考生检查座位及周围是否有与考试有关的物品,如果有,由监考教师负责处理。
- ④监考教师提醒考生要遵守考场纪律。
- ⑤监考教师于正式开考前 5 分钟当众拆封并分发试卷。
- ⑥迟到 15 分钟的学生不准进入考场,考试开始 30 分钟后方可交卷出场。
- ⑦监考教师应严格执行《监考规则》。
- ⑧监考教师对考生违规行为的认定和处理依据《洛阳商业职业学院考试管理规定》执行。
- ⑨考试结束前 15 分钟,提醒学生考试剩余时间。
- ⑩考试结束后,应认真清点试卷份数,并立即到学生所在教学单位考务办公室密封试卷。违纪考生试卷、作弊考生试卷正常密封但应在“总分”栏注明“违纪”“作弊”,作弊证据连同本记录立即交到教务处。

附件 3

洛阳商业职业学院替换课程修读申请表

教学单位：_____ 学年 第 _____ 学期

学号		姓名		年级	
专业				班级	
原课程代码	原课程名称	考核形式	申请修读课程代码	申请修读课程名称	考核形式
申请原因及 相关证明材料					
学生所在教 学单位意见	负责人签名： 年 月 日				



课程所属单位认定意见	负责人签名: 年 月 日
教务处审核意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日

注: 本表一式二份, 分别由教务处和学生所在教学单位存档。

附件 4

洛阳商业职业学院课程免修申请表

教学单位：_____ 学年 第 _____ 学期

学号		姓名		年级	
专业				班级	
课程代码	课程名称	考核形式	考试时间		
申请原因及 相关证明材 料					
学生所在教 学单位意见	负责人签名： 年 月 日				



课程所属单位认定意见	负责人签名: 年 月 日
教务处审核意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日

注: 本表一式二份, 分别由教务处和学生所在教学单位存档。

附件 5

洛阳商业职业学院

—— 学年 第 学期试卷分析表

教学单位：

试卷分析人：

课程名称		主讲教师		试卷份数						
授课班级		命题教师		评卷教师						
试题数量：（ ）大题，（ ）小题		主观题分数		客观题分数						
有无普遍高分题？如有，是哪几题，原因是什么？										
有无普遍低分题？如有，是哪几题，原因是什么？										
试卷命题还存在哪些问题？应如何改进？										
答卷反映学生学习、教师授课的缺陷是哪些？今后在教学中应如何改进？										
分数段	[0,10)	[10,20)	[20,30)	[30,40)	[40,50)	[50,60)	[60,70)	[70,80)	[80,90)	[90,100)
人 数										

注：本表由各教学单位负责存档



附件 6

洛阳商业职业学院试卷评价表

教学单位：_____ 学年 第 _____ 学期

课程名称		出卷人（组）	
专业	班级	试卷份数	
命题质量	命题规范、符合大纲要求	是 ☐ 否 ☐	
	题量适当	适当 ☐ 比较适当 ☐ 不适当 ☐	
	难易程度适当	适当 ☐ 比较适当 ☐ 不适当 ☐	
	考核灵活应用知识的综合性及提高性题目所占比例	恰当 ☐ 比较恰当 ☐ 不恰当 ☐	
	命题质量评价	优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
卷面质量	试卷文字、插图工整、清楚、准确	好 ☐ 较好 ☐ 不好 ☐	
	试卷无错误	无 ☐ 很少 ☐ 较多 ☐	
	卷面质量评价	优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
阅卷质量	阅卷方式	流水阅卷 ☐ 非流水阅卷 ☐	

	试卷批改是否认真	认真 ☐ 比较认真 ☐ 不认真 ☐
	评分标准掌握情况	合理 ☐ 比较合理 ☐ 不合理 ☐
	有无加分送分现象	无 ☐ 有 ☐
	阅卷质量评价	优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
参考答案及 评分标准	参考答案规范、准确、评分标准清晰、合理	好 ☐ 较好 ☐ 不好 ☐
试卷分析	试卷分析情况	认真 ☐ 比较认真 ☐ 不认真 ☐
试卷归档	试卷相关资料归档情况	完备 ☐ 比较完备 ☐ 不完备 ☐
试卷总体评价		优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
试卷评价中 发现的问题	(请注明学生准考证号、姓名及题号)	
错误点数	出错试卷份数	
	出错比率	
审查人	组长签字	

注：本表由教务处负责存档

附件 7

洛阳商业职业学院考试材料归档单

教学单位：_____ 学年 第 _____ 学期

试卷编号			
课程名称			
适用学生			
项 目	评 价	备 注	
1.试卷审核表	有 ☐ 无 ☐		
2.课程非闭卷考试审批表（非闭卷考试课程）	有 ☐ 无 ☐		
3.监考记录表	有 ☐ 无 ☐		
4.试卷（A、B）样卷（空白卷）	有 ☐ 无 ☐		
5.试卷（A、B）参考答案及评分标准	有 ☐ 无 ☐		
6.学生答卷	有 ☐ 无 ☐		
7.学生原始成绩登记表（纸质成绩单）	有 ☐ 无 ☐		
8.试卷分析表	有 ☐ 无 ☐		
9.有无异常情况	有 ☐ 无 ☐		

资料归档员：_____ 资料保管员：_____

注：本表适用于试卷类考试材料归档，非试卷类考试材料归档单参照本表由教学单位自行制定。

洛阳商业职业学院课程教学大纲制订管理规定

洛商政文〔2024〕34号

课程教学大纲是为实现培养目标、执行专业人才培养计划，针对课程而制订的教学指导性文件，是组织教学、课程考核、进行课堂教学质量评价和教学管理的重要依据。它体现了学生通过课程的学习所必须掌握的基本理论和基本技能，同时规定了课程教学的目的与任务，知识范围、深度及其结构，学时分配以及教学法上的基本要求。教学大纲是各课程进行教学的基本依据。制订、修订、审批与执行教学大纲是教学单位教学管理工作的重要内容。为规范其制订与管理，特制订本规定。

一、制订课程教学大纲的基本原则

1. 坚持以发生发展为本，符合专业培养目标、培养规格原则。

教学大纲的制订要坚持以学生发展为本，着眼于实现人才培养目标、完善学生应具备的知识结构和能力结构，从本课程在专业人才培养中的地位、作用角度出发，明确教学目标、设计教学内容及各教学环节。

2. 秉承学用并举理念，强化岗课赛证融通原则。

教学大纲的制订要以人才培养目标为纲领，以培养方案为依据，坚持岗课赛证有机结合，注重教育思想和观念的创新、内容体系和教学方法的创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、专业素质协调发展”的思想，加强对学生创新意识、分析问题、解决实际问

题能力的培养，通过岗课赛证融通，提升学生应用知识的能力。

3. 加强课程体系建设，注重相关课程间有机联系原则。

教学大纲的制订既要注重学生专业知识和相关能力的培养，同时还应高度重视学生综合素质的培养，注意相关课程在教学内容、能力培养等方面的有机联系和分工，以避免重复或遗漏。

4. 整合优化课程教学内容，突出教学重点原则。

课程教学大纲的制订要依据课程的特点，参考专业建设指导规范或教学指导委员会制订的课程基本要求，整合优化课程内容，明确教学的重点与难点，在各教学环节的设计和学时分配上要优先保证重点和难点的教学要求。

5. 文字严谨、术语准确、写作规范原则。

课程教学大纲应做到文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范，避免模棱两可的术语或定义。计量单位、标点符号应符合相应规范要求。

二、教学大纲的制订要求

1. 人才培养方案中的所有课程，均需制订教学大纲。名称相同但教学目标、学时及要求不同的课程，要分别制订教学大纲。

2. 课程教学大纲的制订，以课程组为单位制订，课程组负责人为课程组内课程教学大纲制订的负责人，课程教学大纲由基层教学组织、专业负责人负责审核。

3. 教学大纲的基本内容应保持相对稳定，但因教学目的调整或课程发展需要，可以对教学大纲进行调整或修订。首先由课程所在

专业提出调整申请，然后经过教学单位批准后按照制订教学大纲的程序进行。修订后的课程教学大纲应由教学单位批准后报教务处备案。

三、教学大纲的主要内容

教学大纲应包含课程名称、课程类型、总学时及学分、适用对象、主要先修课程、执行日期等信息。教学大纲的具体内容及要求如下：

1. 课程的性质及任务

性质：叙述课程在专业人才培养中的地位、作用，对专业培养的支撑度，课程与先修课程和后继课程的关系。

任务：从知识、能力和素质三个层面的培养目标出发，明确教学目的、制订课程教学应完成的任务。

2. 课程教学目标

概述课程在整个人才培养过程中要实现的教学目标和基本要求。要明确教与学两个方面的基本要求，强调在课程教学过程中教师的主导作用和学生的主体地位，重点突出学生学习的主体地位。阐述要具体（如通过教学使学生学会哪些知识或掌握哪些技能，以及深度和难度要求等），既要考虑到全体学生，又要对学有余力的学生留有一定的空间，因材施教，培养创新意识。

3. 教学内容及其基本要求

按知识模块，阐述具体教学内容。在编写教学大纲时既要考虑到课程各部分内容的独立性，又要形成课程内容的知识体系和先修、

后续课可通过该的知识衔接，避免重复。要阐述学生通过学习该课程应实现的具体目标和学习结果，应尽可能用清晰的、便于理解的语言描述。对理论教学中含有实践教学环节，应分项具体说明，具有可操作性。

实验（实训）课应将每个实验项目的内容及具体要求列出，设计类与实践类课程也应按教学环节给出具体的内容与要求。实验、实践环节的设备配置要根据课程内容的要求，提出对实验室功能、设备配置等要求。

4. 各教学环节学时分配

用表格形式给出各知识模块所采用的各种教学环节学时，教学环节可分为理论授课、实验（实训）课、研讨课等。

5. 教学建议

应提出适合教学目标、符合学生特点、突出学生主体性的教学策略与方法建议。采用多种教学策略，设计灵活多样的教学活动，提供多种学习体验，有效调动学生的学习积极性。优化组合和运用多种教学手段，合理使用多媒体等现代教育技术，注重使用效果，有效提高教学质量。

（1）给出课程教学过程中教学方法、模式和学生学习方法等方面的建议，主要包括授课形式（课堂、研讨、调研、实践等）、课堂授课的方式（板书为主，还是课件为主）、课程资源开发与利用（教具、课件等）、实验与仿真、项目或案例教学、学生学习本课程课内、课外时间及完成作业与练习的量等方面。

(2) 给出教师在教学过程中如何将企业文化、生产实际、职业素养等融入教学中的建议, 以及如何将创新思维与创新能力培养贯穿到课程教学中的建议。

(3) 要体现教学改革的成果, 体现因材施教。鼓励创新教学方法, 提高学生在教学过程中的参与度, 激发学生学习的积极性和主动性。

(4) 以上各项未涵盖, 但根据课程特点需要给出的其他建议。

6. 考核评价方法及要求

给出各种具体的评价方法(如平时作业、考勤、论文、实验、实践、上机、开卷笔试、闭卷笔试等)及在课程成绩中所占的比例。特别是理论课教学对试卷命题要有规范的要求, 同一门课程应该统一命题、统一阅卷。考试结束后对课程教学做出科学、合理的分析与总结。

评价应体现多元评价方法, 重视教学过程评价, 突出目标评价、理论与实践一体化评价等, 注重学生应用能力和分析问题、解决问题能力的考核, 关注学生个别差异, 鼓励学生创新实践。

7. 教材及主要教学参考资源

给出教材与主要教学参考资源。选用的教材应符合本课程教学大纲的基本要求, 优先选用近三年职业教育国家规划教材, 鼓励根据专业培养目标, 组织专业教师编写校本教材和实训讲义。教学参考资源包括教学指导书、参考书、案例集、习题集、网络教学资源等。



8. 签署

大纲制定者、审核者和批准者签字及日期。

四、教学大纲的审批与执行

1. 教学大纲形成后，由教研室、专业负责人、教学单位负责人对教学大纲进行审定，教学单位负责人是第一负责人，审批后执行。教学单位要严格按教学大纲的要求组织教学活动，教师在教学中应体现教学大纲的要求。

2. 拟新开设的课程在开课前必须先制订出教学大纲，经教学单位审核后并报教务处备案后方可开课。

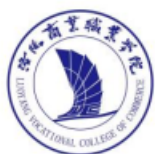
3. 教学大纲属于教学单位基本教学文件。经审批的教学大纲应在教务处备案存档。

4. 上级部门、教学督导、学校管理人员应按教学大纲内容组织相关的教学检查和评估活动。

附件：洛阳商业职业学院教学大纲模板

2024 年 6 月 28 日

附件



洛阳商业职业学院
LUOYANG VOCATIONAL COLLEGE OF COMMERCE

课程教学大纲

课程名称: _____

适用专业: _____

二〇 年



一、课程基本信息						
课程名称		课程代码		课程类别		
适用专业		课程学时		课程学分		
考核方式		修读学期				
选修课程						
选用教材						
参考书目						
二、学情分析						
三、课程目标						
(一) 素质目标						
(二) 知识目标						
(三) 能力目标						

四、教学方法和教学手段	
(一) 教学方法	
(二) 教学手段	
五、学习要求和方法指导	
(一) 学习要求	
(二) 方法指导	
六、课程实践教学	
课程实践目的	
实践任务 和 时间安排	



七、课程内容		
章节/专题一（学时）		
学习目标	1. 素质目标	
	2. 知识目标	
	3. 能力目标	
重点难点 教学方法	1. 重点	
	2. 难点	
	3. 解决重点难点 方式方法	
教学内容		

八、考核评价	
(一) 考核方式	
(二) 成绩评定	1. 过程成绩评定
	2. 期末成绩评定
	3. 总成绩评定

注：考核方式分为考查和考试；若为考查，在成绩评定栏目中说明考查具体方案；考试课程过程成绩不高于 40%。

洛阳商业职业学院课程教案编写及管理规定

洛商政文〔2024〕35号

课程教案即课程教学方案，是教师组织教学必备的教学资料，是教师授课的重要依据，是实现课程教学目标、对教学活动进行系统规划和安排、提高课堂教学效果的基本保障。为保证教学质量，规范教学行为，特制订本规定。

一、教案编写的原则

1. 符合创新性原则

教师要认真领会专业培养目标和课程教学大纲，深刻认识课程在培养目标中的定位，广泛涉猎多种课程教学资源，结合学生实际确定具体教学目标，整合优化教学内容，确定教学重点、难点，设计教学过程，体现能力培养导向编写教案要有创新性。

2. 注重实用可行原则

教案的编写要兼顾可行性、实用性和可操作性。教学思路要清晰，能力培养、训练层次要分明，文字要简明扼要，重点要突出。能让学生在课堂上不仅学到知识，而且得到能力和素质的提升。

3. 贯彻主导主体性原则

教案的编写要充分贯彻教师“主导”和学生“主体”作用相结合的教学原则。要从教学目标、学生实际出发，把握方向，因势利导，使学生能够自主性、创造性地学习，提高学习效率。

4. 注重方法技能性原则

教案除反映教学内容外，还应反映教学方法及课堂教学组织方法。教案的编写应有严密的逻辑关系，体现教学活动的设计过程，体现适合学生的教学方法和手段。

二、教案编写的基本要求

1. 教案是具体授课方案，是实施教学的主要依据。教案的编写要根据课程教学大纲的要求，具体细化并精心设计授课框架，承载课程教学的组织管理信息。

2. 教案一般按知识模块编写，可以是一个教学内容（单元），也可以是一次课。在章节表述、学时安排、授课内容等方面与教学授课进度计划一致。

3. 要在深刻领悟教学大纲，了解学生基本情况的基础上，根据课程内容和特点，编写出具有自身特色的教案。在教学设计时，要注重案例材料的引用和师生互动的设计。

4. 教师应该认真分析教学内容，编写出适合不同专业学生的教案，以确保教学活动达到预期目的。同一授课内容，如专业不同，则授课内容的侧重点也就应不同，要根据专业特点适当调整教学内容和重点。

三、教案的主要内容

教案分两部分：第一部分是课程的基本信息（与教学大纲相一致）；第二部分是按知识模块编写的具体教学实施方案，包括教学目

的和要求、教学内容、教学方式、讲课进程和时间分配等，还应列出教具、教学手段的使用，板书设计，作业题，主要参考资料等。课后应根据实际授课情况，对教案的执行情况进行分析、反思和总结。具体见附件。

四、教案的管理

1. 教案是重要的教学资料，无论课堂教学还是实践教学，教师授课时都应有教案。

2. 每学期开学前，任课教师至少要设计出四周的教案；对于开新课的教师，开课前应基本完成全部教案，经专业（教研室）负责人审阅后实施。

3. 任教时间不足3年的教师，其课程教案须由本专业经验丰富的教师指导设计编写，经专业（教研室）负责人审阅后实施。

4. 所有教学环节均应有规范、完整的教案并随堂备查。教师应注意教案的积累和保存，以便在教学检查、教师业务考核时向有关部门提供。

附件：洛阳商业职业学院教案模板

2024年7月7日

附件



洛阳商业职业学院
LUOYANG VOCATIONAL COLLEGE OF COMMERCE

教 案

20 — 20 学年 第 学期

教 研 室	_____
课 程 名 称	_____
专 业	_____
年 级	_____
主 讲 教 师	_____

洛阳商业职业学院教务处监制

洛阳商业职业学院教案编写说明

教案又称课时授课计划，是任课教师的教学实施方案。任课教师应遵循专业教学计划制定的培养目标，以课程标准为依据，在熟悉教材、了解学生的基础上，广泛查阅教学资源，提前编写设计好每门课程每个章节或主题（项目、任务）的全部教学活动。教案可以按照2课时为一个教学单元设计编写。教案编写说明如下：

1. **课程课型表示所授课程的类型：**请在理论课、实训课、理实一体课类型中填写。

2. **授课章节：**标明项目、任务、章、节。

3. **教学重点、难点：**根据当堂授课内容制定。

4. **教学策略：**教学方法指讲授、讨论、实验等。教学资源指教科书、多媒体、模型、标本、挂图、音像等教学工具。

5. **教学过程（含导入新课、组织教学、启发思维、教学小结等）：**将授课的内容按逻辑层次，有序设计编排。

6. **作业：**提出若干问题以供讨论，或作为课后复习时思考，亦可要求学生作为作业来完成，以供考核时参考。

7. **教学反思：**主要是对学生学习效果和教师教学工作过程的反思。对教师教学工作（教学设计、组织、实施等）的反思——教师教学评估（课堂、课外）、对学生学习效果的反思——存在不足及改进措施。

8. **日期的填写**系指本次课实际授课的时间。

课程教学基本信息

课程名称		总学时 数		理论 学时		实践 学时	
任课教师		职称/学历					
教学内容分析							
学情分析							
选用教材							
参考书目 或资源							



总体教学目标要求	1. 素质目标: 2. 知识目标: 3. 能力目标:		
	章/专题（项目、任务）	主要内容	学时数
课程内容 学时分配			
	合计		

《XXXXX》课程教案

上课周次			授课日期	
授课章节 /任务、项目			课程类型 (理论/实践/理实一体)	
授课地点			授课学时	
教学目标	素质目标			
	知识目标			
	能力目标			
教学重难点	教学重点			
	教学难点			
教学策略	教学方法			
	教学资源			



课程思政设计思路			
教学过程设计			
教学环节	教学内容	教学活动	设计意图
导入新课			
组织教学			
教学小结			
作业布置			
板书设计			
教学反思			

洛阳商业职业学院实验（实训）教学工作管理办法

洛商政文〔2024〕36号

第一章 总 则

第一条 实验、实训（以下简称实验）教学是教学体系的重要组成部分，是培养学生能力的重要教学环节。为了促进我校教学实验、实训室建设，规范实验教学管理，保证实践教学质量，培养合格人才，制定本办法。

第二条 实验教学是按照人才培养方案，在教师的指导下，学生借助于实验设备条件，进行独立操作，培养实验技能和创新能力的教学形式和方法。实验课是学生重要的课程之一，不得免修。

第三条 涉及实验教学条件保障与管理的人事、财务、后勤、保卫等部门，应确保教学中心地位，各尽其职，加强与教务部门沟通协作，为实验教学顺利进行共同创造良好条件。

第四条 实验教学实行校、教学单位二级管理。实验教学工作在分管校长领导下，由各教学单位负责组织实施。教学单位的实验教学由教学单位负责人负责管理，专业负责人、实验室主任等协助做好日常工作。

第二章 实验教学任务管理

第五条 教学实验室根据教学计划承担实验教学任务，其建设、调整与撤销，须经学校主管部门审核，学校教学指导委员会批准。

第六条 各教学单位应根据学科专业发展、人才培养目标的要求

及实际情况提出实验室、实验课程的设置意见和建议规划。

第七条 各教学单位应组织教师与实验室人员根据本单位人才培养方案，制定实验教学计划 and 教学大纲，设置合适的实验项目，组织完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，开出全部教学实验课程。

第八条 每学期由教学单位组织下发实验教学任务书，任课教师根据教学任务制定教学进度表，于开学后两周内上报教学单位。实验教学任务必须按计划执行，不得随意更改。调整实验教学任务须由教学单位负责人审核同意并签字后，提交教务处备案。

第九条 各教学单位应逐步推行实验单独设课，适当增加教学实验学时，完善实验考核与成绩评定办法。

第十条 各教学单位应积极进行实验教学改革，制定实验教学研究（含实验教材、实验教学法、教学手段、实验技术等）计划、实施方案，优化实验教学体系，更新实验内容，增开创新性、综合性实验，不断提高实验教学质量水平。

第十一条 各教学单位要切实加强对仪器设备的管理、维护，提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。努力完善实验技术条件和工作环境，为高效率、高水平地完成实验教学任务提供保障。

第十二条 各教学单位应定期检查实验教学质量，征求教师和学生对于实验教学的意见和建议，及时总结实验教学情况，及时解决实验教学中存在的问题，不断提高实验教学质量。

第十三条 各教学单位应加强科学管理，完善实验室建设和管理

规章制度，完善实验室工作人员考核制度，加强对工作人员的培训，加强实验室人员和学生的精神文明建设，创造教书育人、团结协作的工作环境。

第十四条 各教学单位在保证正常教学的前提下，应积极创造条件，逐步实现向师生开放实验室，开放时间长、覆盖面广，鼓励学生利用课余时间进行课外科技创新或自主实验，增强实验室活力。

第三章 实验教学材料管理

第十五条 实验教学指导性材料包括实验教学计划、实验教学大纲、实验教材，是学校组织和实施实验教学工作、规范实验教学过程的基本材料。

第十六条 实验教学计划是专业培养计划的重要组成部分，在实验教学计划中，应明确开设教学实验的学时。独立设置的实验课要列入课程目录。

第十七条 实验教学大纲是组织、检查和考核实验教学、指导实验室建设的主要依据，培养计划中设置的实验课程，都必须制定相应的实验教学大纲。对实验教学大纲的要求：

1. 实验教学大纲应阐明本课程实验教学在专业人才培养实验能力中的地位和作用。
2. 实验教学大纲应明确本课程实验教学的基本方法和特点以及应达到的基本要求。
3. 实验教学大纲应明确实验项目、学时分配，每个实验项目内容及应达到的教学要求和具体规定。



4. 实验教学大纲应确定本课程实验教学的考核方式及评分标准等。

5. 实验教学大纲应根据实验教学改革、职业能力培养需要，及时修订完善。

第十八条 对实验项目的要求

1. 实验项目的选择应符合本专业培养目标及专业特点的要求，符合实验教学大纲对能力培养的要求。

2. 实验项目的选择应注意加强基本实验技能训练，同时注重综合能力、创新能力的培养。

3. 实验项目根据职业能力培养需要，整合优化、精选实验内容，逐步增加综合性、创新性实验的比例，控制实验项目数量，保证实验质量。

4. 综合性、创新性实验项目的确定须经过教学单位组织专家进行论证，审查合格方可列入实验教学大纲，并严格按照实验大纲内容执行。

5. 综合性、创新性实验课程应不低于所开实验总课程的 40% 以上。实验项目应尽可能多地选择综合性、创新性的项目。

6. 实验项目的选择应由简到繁，由易到难，由基本能力到综合能力培养，循序渐进，逐步深化，并注意前后课程的相互配合。

7. 实验项目的选择应考虑实验室条件，适合学校具体情况。

第十九条 实验课程均应根据实验大纲选择或编写合适的校本实验教材（包括实验讲义、实验指导书），制作或选用必要的多媒体

课件或音像资料等。校本实验教材的编写应规范，体现科学性、实用性。教材内容应包括实验项目要求、实验基本原理、实验方法步骤、主要设备的结构原理及使用方法、参考文献资料等。所有实验课都应有实验指导教材，并在开课前提前发给学生。采用何种实验教材或指导书，一般由任课教师根据实验教学大纲要求确定，经教研室讨论审核，上报教学单位批准使用。

第四章 实验教学过程管理

第二十条 对实验课指导教师的要求

1. 实验课教师全面负责本门实验课的教学，包括参与编写或选用实验教材，编制教学大纲，选定实验项目，安排考试、考查等。

2. 实验课指导教师必须认真备课，做好实验教案和仪器设备、实验材料的准备工作。对于新开实验和首次担任实验课程教学的青年教师，应在指定教师的指导下，试讲、试做合格后才能上岗。

3. 实验课指导教师应积极进行教学研究，改革教学内容，改进教学方法和手段。逐步推行运用多媒体教学手段进行实验教学，积极进行实验教学的虚拟化、信息化研究。

4. 实验课指导教师要严于律己，以身作则，引导学生遵纪守法、勤奋学习、勤俭节约、实事求是、勇于探索和创新。对第一次上实验课的学生，指导教师应介绍实验室概况，宣讲实验守则及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

5. 实验课指导教师在教学中应检查学生预习情况，讲解注意事项、仪器设备的使用等，加强对学生基本操作技能的培养和训练，

维持正常的教学秩序和良好的教学纪律，切实抓好实验环境卫生和安全防范工作。

6. 实验课指导教师在教学过程中应注意启发引导，因材施教，重视培养学生独立观察和思考、独立工作的能力，重视提高学生分析问题、解决问题及创新能力。

7. 实验课指导教师要做好实验记录，实验结束时，实验课指导教师应认真检查实验数据、实验结果。课后认真批改实验报告，注重实验过程评价，严格按照规定评定学生实验成绩。

8. 实验课指导教师应积极配合实验管理人员做好实验的各项准备工作，在实验管理人员的密切配合下，共同完成实验教学任务。

第二十一条 对实验室管理人员的要求

1. 做好实验教学前的一切实验条件准备和安全保障工作，保证实验室供电、供水、仪器设备完好，保证按时保质开出实验。

2. 实验室管理人员应参加实验教学活动，在学生实验时，在坚守岗位，随时解决仪器设备、器材、实验设施出现的问题

3. 实验结束后，实验室管理人员应协助实验指导教师检查仪器设备是否完好，并及时修理、维护，指导、督促学生整理好实验现场，检查实验室安全和清洁卫生工作。

第二十二条 对学生的要求

1. 学生在实验前必须按规定进行预习，明确实验目的和要求，理解实验原理，了解实验步骤及仪器设备的使用方法，复习有关理论知识，并写出预习报告。

2. 要严格遵守实验时间，实验课不得迟到早退，未经老师批准不得中途离开。学生因病或特殊情况不能按时到实验室做实验时，应按正常手续请假，实验课无故缺席者以旷课论处。缺做实验的学生，须另行安排时间补做。

3. 要注意安全、卫生和环保，保持安静的实验环境，遵守实验室规章制度。

4. 实验过程中，学生应听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，独立操作，如实记录实验数据，严禁冒替、抄袭和伪造实验数据、擅自调换仪器用品等行为。

5. 要爱护公物，正确操作仪器设备，节约实验材料。实验过程中如发现故障或异常现象，应立即报告老师。凡因本人违反操作规程或不听从指导或疏忽大意造成事故或损失者，应赔偿损失，并按校纪校规严肃处理。

6. 实验结束后，应按要求认真整理实验现场，经老师验收合格后方可离开实验室。课后按要求认真独立完成实验报告。

第二十三条 实验考核与成绩评定

1. 各教学单位应建立健全实验教学考核制度，并严格执行。

2. 非单独设课的实验课考核应根据学生的考勤、预习情况、实际操作、实验原始记录、实验态度、实验结果、实验报告等情况综合评定。

3. 单独设立实验课应独立考核和计分。凡实验课考核不及格者均按理论课考试不及格同样对待。

第五章 实验教学质量 管理

第二十四条 实验教学质量直接关系到人才培养的质量，加强实验教学质量 管理至关重要。各教学单位应建立实验教学质量监控体系，采取切实可行的措施，加强实验教学计划、实验教学过程和教学效果的质量检查和监控，不断推进实验教学体系、内容、方法和手段。

第二十五条 各教学单位应对实验教学情况进行日常检查和考核，及时总结经验，对检查考核重要内容要做书面记录。每学期进行一次期中实验教学质量检查，检查报告应存档。

第二十六条 学校将定期和不定期地对实验教学质量进行检查评比和评估。通过定量考核、听课、座谈、抽查等方式，进行综合评价。

第六章 实验教学档案 管理

第二十七条 实验室必须建立完整的工作档案和教学档案，做好实验室档案资料的收集、整理、存档、上报等工作。严格遵守有关实验教学、实验室基本信息收集整理制度及档案管理制度。

第二十八条 实验室工作档案和实验教学档案的内容

1. 实验室工作档案是指过去和现在实验室及个人从事教学、科研以及其他各项活动直接形成的对实验室和学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。具体内容应包括以下方面：

(1) 实验室制度与建设；

(2) 实验室任务；

- (3) 设备管理;
- (4) 实验室队伍建设;
- (5) 实验室的各项工作成果。

2. 实验教学档案包括:

- (1) 本实验室所有实验课的全部教学文件, 包括实验教学进度表、教学大纲、实验课安排计划、实验教学课表、实验教材、讲义、指导书等;
- (2) 实验指导教师的实验报告模板和教案;
- (3) 学生的实验报告、考题;
- (4) 主要仪器设备使用、维护保养、修理记录等。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起实施。

2024 年 7 月 7 日



洛阳商业职业学院专业实习工作管理办法

洛商政文〔2024〕37号

为了全面落实学校学生专业实习质量标准，加强对专业实习工作的管理，规范专业实习过程和要求，进一步提升专业实习效果，保证专业实习质量，特制定本办法。

一、专业实习的目的与作用

专业实习是实践教学的重要组成部分，是人才培养方案中重要的实践教学环节，是培养学生实践能力、创新精神和综合素质的重要途径。通过专业实习培养学生创新意识、综合运用知识、技能解决专业实际问题的能力，提升学生岗位综合素质，为区域经济社会造就高素质技术技能人才。

二、专业实习的组织与领导

（一）专业实习工作采取主管校长领导下的分工负责制。

学校成立以主管校长为组长的专业实习工作领导小组，办公室设在教务处，教务处处长任办公室主任。

工作领导小组主要职责：

1. 制定和完善专业实习计划；
2. 审查各专业实习实施方案；
3. 指导和协调专业实习工作等。

（二）教学单位成立由教学单位负责人为组长的专业实习工作

领导小组，指导本教学单位的专业实习工作。

工作包括：

1. 制定专业实习的目的与要求；
2. 安排专业实习内容与时间；
3. 明确专业实习的纪律和注意事项；
4. 制定专业实习成绩考核标准和办法；
5. 确定校内外专业实习指导教师。

三、专业实习的基本环节和时间安排

实习基本环节包括专业见习和专业实习。

（一）专业见习。第一至第二学年分散进行，每学年时间至少 1 周。

第一学年的专业见习主要是到与专业相关的企业和公司等参观、走访，体验和感受企业运行情况和现状。

第二学年可安排学生到企业和公司等进行见习，时间为 1 至 3 周、由教学单位自行安排，可以采取“走出去、请进来”相结合的方式进行。通过走进公司，聘请企业管理、技术专家到校举办讲座，体验企业文化、了解岗位知识、能力、素质要求。

（二）专业实习。根据各专业的特点，专业实习原则上采取集中实习，实习时间不少于 6 个月，在教务处指导下，由教学单位负责安排。各教学单位将参加专业实习的学生分成若干小组，完成校外阶段的实习工作。



四、专业实习的主要内容与要求

（一）专业实习内容

专业实习包括顶岗实习、生产实习、社会调查等内容。

（二）专业实习要求

1. 按照教学单位专业实习方案的要求和规定，积极主动地完成各项专业实习任务；
2. 进行专业调查，进一步增长社会实践知识；
3. 遵守各项规章制度，严守组织纪律。

五、指导教师职责

专业实习实行“双导师制”，学校配备带队指导教师，并要求基地配备指导教师，共同指导学生完成实习任务。

（一）带队指导教师职责

1. 提前与实习基地拟定实习计划、实习实施方案；
2. 组织学生学习实习方案和计划，明确专业实习的目的和要求；
3. 与专业实习基地和实习学生保持联系，及时解决专业实习中出现的问题；
4. 加强指导、严格要求，督促检查学生完成各项实习任务；
5. 检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题，对情节严重者，立即向教学单位领导汇报；
6. 指导学生写好实习报告，做好实习考核和成绩评定工作；
7. 整理实习材料并归档。

（二）基地指导教师职责

1. 拟订专业实习实施计划；
2. 指导学生完成专业实习日志和实习报告；
3. 加强学生的思想教育、安全教育、组织纪律教育；
4. 及时解决学生专业实习过程的问题；
5. 客观公正评定学生的专业实习表现。

六、专业实习考评

（一）实习结果考评

学校、教学单位实习工作领导小组负责检查实习工作开展的情况；实习结束后，学校对各教学单位实习结果进行考评，考评材料主要有：

1. 专业实习方案；
2. 专业实习学生分组名单、带队指导教师名单、专业实习基地指导教师名单；
3. 指导记录、实习日志、《实习鉴定表》和《实习报告》等；
4. 教学单位实习总结、带队指导教师工作总结。

（二）实习成绩评定

专业实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定。

优秀（90分以上）：达到专业实习计划中所规定的全部要求；能用所学理论分析问题，且有独到见解；能对专业实习内容进行全面、系统的总结；实习期间无违纪行为。



良好(80—89分之间):达到专业实习计划中所规定的全部要求;能用所学理论对某些问题进行分析;能对专业实习内容进行全面的总结;实习期间无违纪行为。

中等(70—79分之间):达到专业实习计划中所规定的全部要求;能对专业实习内容进行比较全面的总结;实习期间无违纪行为。

及格(60—69分之间):基本达到专业实习计划中所规定的主要要求;能完成实习总结,内容基本正确;实习期间无明显违纪行为。

不及格:凡出现下列情况之一者,实习成绩不及格:

1. 未达到专业实习计划中所规定的基本要求;
2. 无故不参加实习者;
3. 在实习期间缺勤一周以上者;
4. 其他严重违反实习纪律者。

(三) 优秀实习生

教学单位优秀实习生的比例一般不得超过本教学单位实习生总数的35%,其中校级优秀实习生的比例一般不得超过本教学单位实习生总数的15%。

(四) 优秀指导教师、管理先进个人

优秀指导教师、管理先进个人由各教学单位推荐,比例一般不超过校内外指导教师总数的25%,推荐名单及个人优秀事迹材料,报学校实习工作领导小组,经学校评选审核后确定。

(五) 实习管理先进单位由学校实习工作领导小组评定。

七、专业实习经费保障

学校依据专业实习方案、学生实习规模、实习基地情况，综合研判，对专业实习以充足的经费保障，保证专业实习有序进行。

八、本办法由教务处负责解释，自公布之日起实施

2024 年 7 月 15 日

洛阳商业职业学院实习基地管理规定

洛商政文〔2024〕38号

第一章 总 则

第一条 实习基地是指相对稳定、能满足一定学生规模参加社会实践活动的重要场所。建设稳定的校、内外实习基地，是使学生能在实际生产的工作环境中学习和训练，使教学更加贴近生产实际的重要措施。实习基地建设直接关系到实践教学质量，对于高素质技术技能型人才的培养有着十分重要的作用。为了进一步加强和规范教学实习基地的建设和管理，特制定本规定。

第二章 实习基地应具备的基本条件

第二条 实习基地能承担相关专业的实践教学任务，包括完成教学计划规定的的能力训练。实习基地有各种健全的规章制度（安全、操作、管理等），是正式的法人单位或职能齐全的二级单位。

第三条 与专业关联度较高，在本地区或行业有一定知名度，社会形象好。

第四条 实习基地组织机构健全，领导和工作人员素质高，管理规范。

第五条 实习基地要不断充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生创新意识、专业基本技能和职业道德、团结协作精神，全面提高学生的综合职业素养。

第三章 实习基地建设

第六条 实习基地分校内、外两种。校内实习基地主要是对学生

进行专业岗位群基本技术、技能的模拟训练，校外实习基地则是让学生直接参加生产和实际工作进行现场培训。基地建设应遵循校内、校外实习基地并重的原则。

第七条 校内实习基地建设，由教学单位根据学科和专业发展规划与人才培养目标进行认真论证，主要依据教学单位公共资源，满足必要的实习培训需要，同时为课程设计、毕业设计、实践课程提供平台。

第八条 校外实习基地，首先满足教学单位专业实习教学要求，对基本符合实习基地条件的企业、单位进行认真考察，经双方共同协商达成一致意见后，签订《洛阳商业职业学院校外实习基地建设协议书》。

第九条 建立校外实习基地的基本原则：（1）双方互惠互利，义务、权责明确；（2）就近就地、相对稳定、满足实习要求和节约实习经费开支；（3）满足实习学生的食宿、学习、劳动保护和卫生方面的条件；（4）具有“产教融合”合作办学条件；（5）学生实习后，学生有望在学习基地单位就业。

第十条 学校与实习基地应承担的义务：（1）共同参与专业建设论证，人才培养过程、课程建设、人力资源共享等；（2）在毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实习基地可优先选聘有关毕业生；（3）实习基地对实习学生有关收费应给予优惠，少

收或不收；（4）实习基地要积极探索、创造条件使实践教学产业生产相融合，产生经济效益和社会效益；（5）不在本市的实习基地应协助解决实习师生的食宿、交通问题。

第四章 实习基地协议书签订

第十一条 在校外实习基地有双方合作意向、符合建立校外实习基地

的基本条件基础上，经协商后学校可与基地签订校外实习基地协议书。协议书一式三份，教务处、基地、教学单位各一份。

第十二条 协议内容应包括以下内容：（1）双方合作的目的；（2）双方权利和义务；（3）协议合同年限；（4）实习师生的食宿、学习、交通等安排；（5）其它。

第五章 实习基地挂牌

第十三条 学校与校外实习基地签订合作协议后，有选择地进行校外实习基地挂牌。校外实习基地可统一悬挂“洛阳商业职业学院实习基地”铭牌。实习基地铭牌由学校或教务处定做。实习基地标志的规格及悬挂位置、根据实际情况双方协商确定。

第六章 实习基地管理

第十四条 教学单位要加强与校外实习基地的对接、联系和沟通，结合专业实际、建设发展规划、人才培养目标与方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设与管理工作，校外实习基地应确定一名校内具体联系人，负责基地的沟通联系。

第十五条 教务处应根据学校发展定位、学生规模、人才培养，

制定学校实习基地建设规划，教学单位应根据专业特点和专业人才培养方案，制定教学单位实习基地建设方案。

第七章 实习基地检查评估

第十六条 实习基地实行评估、退出制度。对不满足教学要求、整改无效的基地进行清退，连续三年不承担实习任务的基地取消基地资格。

第十七条 学校定期不定期对校外实习基地进行检查评估，对不能满足实习教学要求的，应会同实习基地及时整改或调整。

第十八条 本办法自公布之日起实施，解释权归教务处。

2024 年 7 月 15 日

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）工作管理规定

洛商政文〔2024〕39号

毕业设计（论文）是实现培养目标的重要教学环节，是衡量教学质量的重要依据，是提升学生实践能力和创新能力的重要途径。为规范毕业设计（论文）工作、提高毕业设计（论文）质量，特制定本规定。

一、组织和安排

（一）毕业设计（论文）工作由学校主管教学工作的副校长主抓、教务处和各教学单位负责具体落实。

（二）教务处负责制定毕业设计（论文）工作的制度与规范、组织毕业设计（论文）工作检查、评估分析、协调毕业设计（论文）工作中出现的问题。各教学单位负责本单位毕业设计（论文）工作计划制定、指导教师配备、开题报告、中期检查、答辩组织、成绩评定、推荐优秀毕业设计（论文）等工作。

（三）毕业设计（论文）的指导教师配备和选题工作应在第五学期启动，毕业设计（论文）开展工作及撰写工作一般安排在第六学期，全部工作程序须在毕业当年五月上旬完成。

（四）各教学单位要做好毕业设计（论文）过程管理的存档工作。开题报告、中期检查、答辩记录、成绩登记、优秀毕业设计（论文）等资料要归入教学工作档案，由教学单位负责保存。

二、毕业设计（论文）选题

（一）选题原则

1. 专业性原则

毕业设计（论文）选题要符合专业培养目标，依据专业特点，体现专业知识的综合应用，反映利用专业知识解决实际问题的能力。可以是解决实际问题的设计，也可以是作品创作。

2. 主体性原则

选题要尊重学生的主体地位，既能使学生达到综合运用所学知识进行比较全面训练的目的，同时也能使部分学生对某些专题进行比较深入的探讨。

3. 可行性原则

选题要难易度适当，在保证达到教学基本要求的前提下，尊重学生个体化差异，既要保证能够在规定时间内完成，又能使优秀学生得到更好的培养和锻炼。提倡选择结合社会行业及生产实际的课题。

4. 独立性原则

毕业设计（论文）原则上为一人一题。如课题需要有多人合作完成，须由指导教师提出，经过教学单位批准。但每个学生必须独立完成其中一部分工作，并独立撰写各自的毕业设计（论文）。具体格式要求见附件1。

（二）选题方式

选题方式主要包括：指导教师拟定，学生建议，企业和社会实

际问题征集等方式。

三、指导教师

指导教师原则上应具有研究生及以上学历或3年以上教学工作经历，并且有较为丰富的教学和教研经验。

（一）指导教师应承担以下职责：

1. 指导学生选题；
2. 制定指导计划；
3. 定期检查并进行具体指导；
4. 做好中期检查和指导记录（见附件2和附件3）；
5. 认真评定毕业设计（论文），并撰写评语，初步评定成绩（见附件4）。

（二）教师指导学生完成毕业设计（论文）按照每生4个课时的标准计入指导教师教学工作量；获得校级优秀毕业设计（论文）的，按照每生6个课时的标准计入指导教师教学工作量；所指导的学生论文抽查不合格者，按照《洛阳商业职业学院教学事故认定与处理管理办法》处理。

四、撰写要求

（一）毕业设计（论文）一般应经过选题、调查研究、查阅整理资料、设计（论文）撰写等环节。

（二）毕业设计撰写一般包含应设计题目、作者、摘要、概述、设计思路、设计方法、过程分析、设计作品等，不能用作品代替毕

业设计；毕业论文应按照科研论文体例撰写，要求观点明确，论据充实，数据可靠，条理清晰。

（三）每篇毕业设计（论文）不得少于三千字，须有二百字左右的论文摘要。具体格式由教学单位根据专业性质确定。

五、毕业设计（论文）答辩

（一）答辩组织

毕业设计（论文）通过答辩，方能取得成绩和相应学分。毕业设计（论文）答辩由各教学单位组织，答辩小组至少应由三位教师组成，应用型专业鼓励校外有实践经验人员参与答辩。

（二）答辩资格确定

在答辩前一周，学生提交毕业设计（论文）答辩申请书（见附件4）指导教师应将所指导学生毕业设计（论文）交答辩小组审阅，答辩小组负责审查确定学生的答辩资格，属下列情况之一者，不得参加答辩：

1. 未完成毕业设计（论文）者；
2. 毕业设计（论文）存在较大错误，指导教师指出而未修改者；
3. 剽窃他人成果或直接照抄他人论文者；
4. 弄虚作假，虚构编造实验数据者；
5. 其他严重违纪行为，造成恶劣影响者。

（三）答辩管理

1. 各教学单位在答辩前应制订出统一的答辩程序和关于答辩场

地、人员、要求等方面的规定；

2. 答辩过程必须做好详细记录；

3. 答辩结束时，答辩小组应根据毕业设计（论文）的质量和答辩实际情况，认真填写答辩评定表（见附件5），参照评分标准和评价标准（见附件6），客观写出评语给出成绩。

六、成绩评定

毕业设计（论文）的成绩评定采用“五级记分制”。优秀毕业设计（论文）一般不超过论文总数的10%，教学单位审定后报教务处备案，同时做好本单位毕业设计（论文）成绩汇总（见附件7）、优秀毕业设计（论文）推荐（见附件8）、选题和质量分析报告（见附件9）等归档工作。

七、本规定由教务处负责解释，本规定自公布之日起实施

附件：1、毕业设计（论文）格式要求

2、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）中期检查表

3、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）教师指导记录

4、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）答辩申请书

5、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）答辩评定表

6、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）评分标准

7、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）成绩汇总表

8、洛阳商业职业学院校级优秀毕业设计（论文）推

荐一览表

9、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）选题和质量分析
报告

10、洛阳商业职业学院毕业设计（论文）封面

2024 年 7 月 15 日

附件 1

毕业设计（论文）格式要求

一、毕业设计（论文）页面设置

1. 设计（论文）采用 A4 纸打印；
2. 运用 Word 编辑、排版，设计（论文）正文上边距 30mm，下边距 25mm，左边距 30mm，右边距 20mm；
3. 页码采用页脚方式设定，采用小 5 号 Times New Roman 字体，处于页面下方、居中的位置；

二、毕业设计（论文）内容格式

1. 设计（论文）标题用黑体二号字、居中，与姓名行之间空一行；
2. 姓名行用小四号，仿宋 GB_2312，词与词之间空两格，姓名行与学号行之间不空行，学号行与摘要之间空一行。
3. 中文摘要用黑体小四号字、顶格；具体内容用小四号，仿宋 GB_2312；
4. 正文内标题一级标题采用中文序数如一、二、三…标引，黑体小四号字；二级标题采用加圆括号的中文序数（如（一）、（二）、（三）…）标引，黑体小四号字；三级标题采用阿拉伯数字（如 1、2、3…）标引，宋体小四号字；
5. 正文文本采用宋体小四号字体、标准字间距、行间距为 1.5

倍行距，所有标点符号采用宋体全角、英文字母和阿拉伯数字采用半角的排版格式；

6. 文中所涉及的全部图、表，不论机制还是手工绘制，都应规范化，符号、代号符合国家标准，字体大小与正文协调，手工绘制的要用绘图笔，图表名称和编号准确无误。

7. 参考文献 1. 图书：著者，书名，出版者，出版时间，版次，页次。2. 期刊：作者，篇名，期刊名称，期号。3. 报纸：作者，篇名，报纸名称，日期，版次。

三、毕业设计（论文）封面（见附件 10）

附件 2

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）中期检查表

教学单位：

专业：

年级：

题目			
学号		姓名	
指导教师		学历/职称	
已经完成的内容			
未完成的内容			
指导教师意见			
年 月 日			
备注			

附件 3

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）教师指导记录

指导教师： 学生姓名： 专业： 学号：

毕业设计（论文）题目：

序号	日期	地点/方式	指导内容	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

备注：指导记录不少于 8 次，方式为当面指导或互联网（微信、邮件等）



附件 4

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）答辩申请书

设计题目					
学生姓名		学号		年级	
专 业		课题来源			
指导教师姓名			学历/职称		
个人申请（论文主要内容简介，毕业论文按照计划完成情况）： 经过反复修改和严格审查，并经过导师的指导认定，本论文按时完成，特申请按时答辩， 请批准。 申请人（签字）： 年 月 日					
指导老师评语： （申请人毕业论文研究任务完成情况、完成论文态度、论文质量及是否同意其参加答辩）： 该同学工作认真，刻苦钻研，按照工作计划，已按时完成全部研究内容，论文格式规范， 内容完整，同意参加答辩。 建议等级： 指导教师（签字）： 年 月 日					

注：课题来源：（1）教师拟定；（2）学生建议；（3）企业和社会征集；（4）其他

附件 5

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）答辩评定表

教学单位：

答辩日期： 年 月

日

姓名		专业		学号	
设计（论文）题目					
指导教师姓名			学历/职称		
答辩小组成员	姓名	学历/职称	工作单位	签名	
答辩中提出的主要问题及回答简要情况					
答辩小组评语					
评定成绩（等级）					

备注：论文等级参照评分标准，优秀：总成绩 ≥ 90 分；良好： $90 > \text{总成绩} \geq 80$ 分；中等： $80 > \text{总成绩} \geq 70$ 分；合格： $70 > \text{总成绩} \geq 60$ 分；不合格：总成绩 < 60 分



附件 6

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）评分标准

一级指标	二级指标	质量标准
选题质量 (25 分)	选题指导思想 (6 分)	选题体现能力培养导向, 紧紧围绕本专业培养目标, 充分满足毕业设计(论文)基本要求。
	题目难度 (6 分)	题目综合本专业的核心课程基本知识和基本技能, 着重强调培养创新能力和综合素质, 选题新颖。
	题目工作量 (6 分)	题目工作量适中, 在毕业设计规定时间内完成。
	题目结合实际程度 (7 分)	题目紧密结合生产、教学实际, 真正通过毕业设计提升专业能力。
能力水平 (30 分)	综合运用知识能力 (13 分)	紧紧围绕所选课题, 综合运用所学专业知识和技能进行分析、论证, 知识面广, 运用恰当, 分析和解决问题的能力强。
	调研及应用文献能力 (10 分)	调研分析内容完整, 层次清楚, 文字简洁通顺; 能独立运用文献资料, 结合专业知识, 构思毕业设计思路, 设计处理问题方法, 规范符合《洛阳商业职业学院毕业设计(论文)工作管理规定》要求。
	计算机应用能力 (7 分)	能独立操作, 熟练使用现有软件, 毕业设计(论文)涉及的图表、文字、排版规范。
论文质量 (45 分)	论文撰写水平 (20 分)	毕业设计(论文)思路清晰、层次分明、方法可行、论据充分, 逻辑性强; 结构严谨, 文理通顺, 文字表述准确精练, 条理性强。
	规范化程度 (10 分)	毕业设计(论文)封面、题目、摘要、标题、内容能按照学校要求编排, 字数不少于学校规定要求, 参考文献关联度高, 装帧美观规范
	创新性及应用价值 (15 分)	毕业设计(论文)具有独到的见解, 创新意识强, 且有一定的应用价值。

附件 7

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）成绩汇总表

填表时间： 年 月 日

教学单位		专业		班级		学生人数		
序号	学号	姓名	毕业设计（论文）题目		成绩	指导教师	学历/职称	备注
成绩统计	成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格	缺额	制表人签字： 教学单位领导签字： 年 月 日 (盖章)
	人数							
	百分比							



附件 8

洛阳商业职业学院校级优秀毕业设计（论文）推荐一览表

教学单位：

专业：

年级：

年

月

日

序号	学号	学生姓名	毕业设计（论文）题目	指导教师情况		推荐理由	毕业设计成绩
				姓名	学历/职称		

附件 9

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）选题和质量分析报告

教学单位（盖章）：

填表日期： 年 月 日

毕业生人数			设计（论文）总篇数			
参加答辩人数			占完成论文总人数的比例			
选题性质	选题符合本专业培养目标的篇数占论文总数的 %					
选题难易度	选题难易适中的篇数占论文总数的 %					
选题的分量	选题分量适中的篇数占论文总数的 %					
选题类型	1. 应用型篇数占论文总数的 % 2. 理论型篇数占论文总数的 % 3. 其他内容论文篇数占论文总数的 %					
选题来源	1. 指导教师命题篇数占论文总数的 % 2. 学生自拟题目篇数占论文总数的 % 3. 其他课题篇数占论文总数的 %					
指导教师情况	高级职称人数占指导教师人数 % 中级职称人数占指导教师人数 %					
成绩评定结果	等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
	人数					
	百分比					
毕业设计（论文）选题和质量评析（不少于 2000 字） （主要从下述方面进行：1. 毕业论文（设计）选题质量和撰写整体水平（选题的性质、难度、工作量情况、体现专业综合训练要求的情况、在实验、专业实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成数量情况、论文撰写整体水平、研究方法、知识的掌握与运用，论文（设计）的创新性、计算机与外语应用水平、语言与文字表达能力等）；2. 存在问题及提高毕业论文（设计）质量的主要措施与成效。） 负责人（签字） （可另附页）						

洛阳商业职业学院毕业设计（论文）封面

洛阳商业职业学院
_____届毕业设计（论文）

（1 号黑体居中）

题目（2 号黑体居中）

教学单位：_____（小 3 号黑体）.

专业名称：_____（小 3 号黑体）.

学生姓名：_____（小 3 号黑体）.

学 号：_____（Times New Roman 小 3）

指导教师：_____（姓名 职称 小 3 号黑体）

完成时间：_____（小 3 号黑体）.

洛阳商业职业学院教学质量保障实施方案

洛商政文〔2024〕12号

为贯彻落实教育部《高等职业学校专业教学标准》，建立教学质量保障长效机制，加强教学质量保障体系建设，促进人才培养质量持续稳步提升，根据教育部《国家职业教育改革实施方案》要求，结合我校实际，特制定本方案。

第一章 总 则

第一条 本方案是具体贯彻执行学校教学质量保障体系，使所有影响教学的关键因素和关键环节处于严格受控状态，确保质量要求得以落实的管理措施。

第二条 学校教学质量保障工作的领导机构是学校教学指导委员会，其工作职责是：

1. 统一领导学校教学质量标准的制订、完善和实施；
2. 审议有关保证和提高教学质量的政策和措施；
3. 督查各工作机构执行教学质量保障实施方案的情况，督查教学质量监控和评估实施监督的情况；

第三条 学校教学质量保障工作的管理机构是教务处质量科，其工作职责是：

1. 负责教学质量保障体系的正常运行；
2. 统筹组织协调全校教学质量保障体系建设方案实施，协调各

部门的管理工作；

3. 组织制定质量保障体系建设的各种评估方案及评估指标体系和实施办法；

4. 实施日常监督、定点监督、定期监督及公众监督；

5. 收集各工作机构质量保障建设与管理工作的经验和典型做法；接受教学质量保障体系运行过程中的投诉，组织处理投诉事项；检查监督教学质量保障建设过程中的各类整改和改进落实情况；

6. 完成学校教学指导委员会交办的其他任务。

第四条 实施本方案的相关职能部门包括教务处、人事处、学生处、发展规划处、招生就业处、科研管理处、财务处、宣传部、团委、后勤管理处、图书馆等，以及各教学单位，其工作职责是：

1. 制订相应的教学质量子目标及其质量指标；
2. 制订实现教学质量子目标和达到质量指标的计划；
3. 组织以上计划的具体实施；
4. 根据监督系统的反馈意见进行分析和改进。

第二章 教学质量目标和管理

第五条 教学质量目标和管理主要有以下项目：学校定位和办学思路；培养目标和培养标准；培养方案；机构、职责、权限和沟通。

第一节 学校定位和办学思路

第六条 学校定位和办学思路项目的责任人是校长，执行单位是党政办公室、发展规划处。根据区域经济社会发展需求、行业发展

趋势，在反复论证的基础上确定学校的办学定位和办学思路。

第七条 根据学校的定位和办学思路，制定发展规划，明确教学中心地位，组织制订相应的政策和措施，保证“人、财、物”的投入。

第二节 培养目标和培养标准

第八条 培养目标和培养标准项目的责任人是校长，执行单位是教务处和各教学单位。

第九条 根据区域经济社会发展的需要及学校定位，制定学校教学质量总体目标和标准，各执行单位根据学校教学质量总体目标分别制定各项子目标和标准。

第十条 学校教学指导委员会组织定期检查，并将有关问题和完成情况反馈给各相关单位。根据反馈意见，各单位进一步修改完善培养目标和培养标准，并进行整改落实。

第三节 培养方案管理

第十一条 培养方案管理项目的责任人是分管教学的校领导，由教务处、各教学单位具体执行。

第十二条 教务处在执行本项目中，应做好以下各项工作：

1. 提出制订体现培养目标、满足教学质量要求的专业人才培养方案的指导意见，经学校研究批准后予以公布；
2. 制定培养方案审核程序；
3. 组织教学单位制订各专业培养方案，并进行审核；



4. 公布培养方案、汇编成册，并予以监督执行；

5. 收集培养方案实施过程中反馈的信息并进行分析、总结，为下一次修订提供依据。

第十三条 各教学单位在执行本项目中，应做好以下各项工作：

1. 根据学校人才培养方案指导意见，结合区域经济社会发展对人才知识、能力、素质的需求，在广泛调研的基础上，制订各专业培养方案，报教务处；

2. 收集培养方案实施过程中存在的问题及反馈的信息，认真分析、总结，研判；

第十四条 学校教学指导委员会负责对培养方案进行审核，审查培养方案是否适应学校和社会发展的需求，并提出修改意见。

第四节 机构、职责和权限

第十五条 机构、职责和权限项目的责任人是校长，执行机构是学校教学指导委员会。学校建立教学质量保障体系运行所要求的组织机构，明确学校教学质量保障工作的领导机构、管理机构和工作机构；明确各机构的职责、权限和相互关系。

第十六条 校长领导教学质量保障体系运行组织机构开展各项质量活动，协调各项工作有序开展，为实现质量目标提供组织保证。各职能部门之间通过各种方式进行沟通，相互了解有关的职责、权限，使质量管理活动的开展更为有效。

第十七条 学校教学指导委员会对组织机构建立、职责和权限规

定的合理性以及组织沟通的有效性进行监控，并督促改进。

第三章 教学资源管理

第十八条 教学资源管理主要有以下项目：教师队伍管理，学习条件管理，教学经费管理。

第一节 教师队伍管理

第十九条 教师队伍管理项目的责任人是分管人事的校领导，由人事处、教务处、各教学单位具体执行。

第二十条 人事处在执行本项目中应做好以下各项工作：

1. 根据学校发展及教学需求，制订师资队伍建设规划；
2. 制订教师培训、进修制度；
3. 制订青年教师教学能力提升培训计划，组织新入职教师岗前培训；
4. 制订教职工绩效考核有关制度，充分体现对教学业绩的要求；
5. 在教师职称评审中，充分体现对教学工作质和量的要求；
6. 在定岗工作中，提出保证教学质量的措施。

第二十一条 教务处在执行本项目中应做好以下各项工作：

1. 制订主讲教师资格认定以及课堂教学的有关规定；
2. 教学事故的认定与处理；
3. 制订教师的本科教学奖惩制度。
4. 制订新进教师课堂教学达标认定制度，不断完善提升教师教学能力和教师教学评价的机制。



第二十二条 各教学单位在执行本项目中应做好以下各项工作：

1. 贯彻落实好人事处、教务处在师资队伍建设和管理方面的规定；
2. 做好本单位的师资队伍建设规划；
3. 做好教师工作的考核，教师教学能力培训和提升工作。

第二十三条 教学质量科应会同各教学单位在师资队伍情况评价的定点监督中做好以下监督工作：

1. 检查师资队伍师德、敬业、奉献精神，是否满足教学需要，能否保证教学质量；
2. 检查教师工作管理能否保证本科教学质量；
3. 将师资队伍情况的评价结果报学校教学指导委员会，并反馈给项目责任人以及有关职能部门和教学单位。

第二十四条 人事处、教务处、各教学单位根据反馈信息做好改进工作，并对下一轮师资队伍建设规划提出建议。

第二节 学习条件管理

第二十五条 学习条件管理包括教学设施管理、教学基本建设管理、信息资源管理、教学学术资源管理、社会资源管理等。

第二十六条 教学设施管理项目的责任人是分管校领导，由后勤管理处、教务处和各教学单位具体执行。

第二十七条 后勤管理处应做好以下各项工作：

1. 教室、实验室、宿舍等用房及用地规划的制定工作；

2. 协调教务处制订教学、实验设施建设计划；
3. 协调教务处做好实验实训设施、设备的保养和维修。
4. 保证实验设施、计算机机房、校园网正常运行。

第二十八条 教学质量科在教学设施情况评价的定点监督中，做好以下监督工作：

1. 教学设施是否满足教学要求，包括现有教室、实验室、计算机机房、校园网、图书馆、体育设施等；
2. 将教学设施情况评价结果反馈给项目负责人以及有关职能部门和各教学单位。

第二十九条 教学基本建设管理项目的责任人是分管教学和分管实验室的校领导，由教务处、后勤管理处、财务处、各教学单位具体执行。

第三十条 教学基本建设管理项目主要包括专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、实习实训基地建设管理、实验室建设管理等。

第三十一条 教务处应做好以下各项工作：

1. 制订学校专业建设规划并对专业建设进行管理；
2. 制订课程建设规划、课程建设管理办法；
3. 制订教材建设规划，建立教材编写、选用制度；
4. 制订实验室建设规划；制订实验室建设与运行管理办法；
5. 制订实习实训基地建设管理办法；组织、指导和协调各教学

单位开展校内外实习实训基地建设工作。

第三十二条 各教学单位应制定措施，认真实施专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、实习实训基地建设管理和实验室建设管理中的各项工作。

第三十三条 教学质量科做好以下定点监督工作：

1. 检查教学基本建设所需经费到位情况；
2. 检查专业建设规划的落实情况，对课程建设项目、教材建设项目进行检查和验收；
3. 对专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设等项目的效果进行评价；
4. 检查校内外实习实训基地的质量和数量是否满足教学要求；
5. 将以上各项监督结果反馈给项目责任人以及有关职能部门和教学单位。

第三十四条 信息资源管理项目的责任人是分管信息化建设的校领导，由图书馆、后勤处、财务处和各教学单位具体执行。

第三十五条 图书馆负责学校文献信息资源建设管理，图书馆应做好以下工作：

1. 依据学校事业发展规划和教学、教研科研需求，制订文献信息资源建设管理规划和实施计划；
2. 组织图书文献资料购置；
3. 组织实施文献信息资源建设管理工作。

第三十六条 后勤处负责网络教学资源建设管理，应做好以下工作：

1. 根据学校教育事业发展规划和教学改革需要，制订网络教学资源建设管理规划和实施计划；

2. 组织网络教学资源建设管理工作。

第三十七条 教学学术资源管理项目的责任人是分管教学的校领导，由教务处、科研管理处、财务处和各教学单位具体执行。

第三十八条 教务处应制订学校教学改革与研究项目指南，并负责全校教学改革与研究项目的立项、评审及管理工作。

第三十九条 科研管理处负责学术资源管理，应做好以下工作：

1. 组织制定学术资源管理办法，制订学术资源为教学所用的规划和实施办法；

2. 组织各教学单位落实科研平台等学术资源的开放，落实学术资源利用计划。

第四十条 社会资源管理项目的责任人是分管对外联络与合作交流的校领导，由合作交流处、教务处和各教学单位具体执行。

第四十一条 合作交流处负责制订对外合作办学和学生交流的相关制度，形成长效的合作办学机制。

第四十二条 教务处积极构建制度化合作育人、合作就业、合作发展的办学模式，形成政府、行业和学校互动的长效发展机制。各教学单位应制定具体措施，积极与行业和企业开展合作，落实合作

办学、合作育人、合作就业的各项工作。

第三节 教学经费管理

第四十三条 教学经费管理项目的责任人是分管财务的校领导，由财务处、相关职能部门和各教学单位具体执行。

第四十四条 财务处应做好以下各项工作：

1. 根据本年度教学经费预算，保证经费按时到位；
2. 每年年终汇总本年度教学经费占学费收入的比例、相关职能部门、各教学单位教学经费使用情况。

第四十五条 教学质量科在教学活动经费情况评价的定点监督中，做好以下监督工作：

1. 检查教学活动经费（实验、实训经费、思政教师研修费、教学差旅费、教学改革经费、教学仪器设备维修费等）是否满足教学要求；
2. 将教学活动经费情况评价结果反馈给项目负责人以及有关职能部门和教学单位。

第四十六条 财务处、教务处在制订下一年度的教学经费预算计划时应考虑评价结果，予以改进。

第四章 教学过程管理

第四十七条 教学过程管理的责任人是分管教学的校领导和分管学工的校领导。由教务处、学生处、团委、各教学单位具体执行。

第四十八条 教学过程管理的内容主要有以下项目：教学常规管

理；理论教学管理；实践教学管理；第二课堂管理；教学档案管理。

第一节 教学常规管理

第四十九条 教务处在执行教学常规管理中，应做好以下各项工作：

1. 制订教学管理制度和相关规定，包括教学检查制度、考试管理制度、学生成绩管理规定、学生学籍管理规定等，并公布和实施。
2. 检查各教学单位执行教学管理制度和相关规定的情况，及时纠正存在的问题，检查结果反馈给相关教学单位。

第二节 理论教学管理

第五十条 教务处应做好以下各项工作：

1. 制订教学质量标准和教学质量管理办法；组织开展课堂教学质量管理和检查工作；负责学生信息员队伍建设、课堂教学信息收集、分析和反馈工作。
2. 检查各教学单位执行学校教学管理制度和相关规定的情况，包括：教师执行教学进度的情况，教师按课程表教学的情况，每学期期初、期中和期末进行教学检查的执行情况，考试管理和考场纪律情况，任课教师是否经过培训上岗、教师上课资格等；
3. 落实领导干部听课制度，并收集校领导、相关职能部门领导、教学单位领导、教学督导的听课记录表；
4. 负责教师课堂教学评价，负责学生课堂学习状况评价；
5. 将检查结果及提出的整改措施反馈给项目责任人和相关教学

单位。

第五十一条 各教学单位组织教学，及时解决教学信息反馈中发现的问题。

第三节 实践教学管理

第五十二条 教务处应做好以下各项工作：

1. 建立和完善实践教学体系，制订各实践教学环节质量标准及管理办法；

2. 负责实践教学各环节的组织实施、管理、指导和检查工作；检查各教学单位执行实践教学管理制度和规定的情况，包括：实践教学内容，有综合性、创新性实验课程的比例，对毕业设计（论文）、实践环节的计划落实情况，实践教学内容 and 体系是否符合本科教学质量要求。

3. 推进实践教学改革。

第五十三条 各教学单位组织实践教学的开展，收集整理实践教学过程中发现的问题和不足，及时向教务处反馈，作为修订实践教学质量标准及管理方法的依据。

第四节 第二课堂管理

第五十四条 第二课堂管理项目的主要内容有：讲座、社团活动、课外科技活动、文体活动、社会调查、社会实践等。项目责任人是分管学工的校领导，由学生处、团委、教务处、合作交流处、各教学单位具体执行。

第五十五条 学生处、团委应做好以下各项工作：

1. 建立学生第二课堂活动体系，制订学生社团活动、课外科技、文化体育活动、社会调查、实践等活动方案，建立活动基地；
2. 依据活动体系，有计划、有组织开展各类旨在提高学生综合素质的活动；
3. 建立和完善活动的考评和奖励机制，负责各类活动的统计、资料收集和成果通报等。

第五十六条 合作交流处应做好以下各项工作：

1. 制订合作办学实施方案；
2. 开展合作办学有关活动，跟踪学生对活动的评价。

第五十七条 教务处应制订各类学科竞赛管理办法，并组织实施。

第五十八条 公共体育教研部应做好以下各项工作：

1. 按照教育部的有关要求和学校人才培养方案，制订公共体育课程教学大纲，并报备教务处；
2. 制订学生体育锻炼计划，并组织开展课外体育活动、运动训练；
3. 进行体育教学改革。

第五节 教学档案管理

第五十九条 教学档案管理项目的责任人是分管学校领导，由教务处、各教学单位具体执行。

第六十条 教务处应做好以下各项工作：



1. 制订全校教学管理文件归档要求和规定；
2. 指导各教学单位进行教学管理文件的归档工作。

第六十一条 各教学单位应根据学校教学管理文件归档要求和规定，做好本单位教学管理文件、教学成果、试卷、毕业论文（设计）等资料的归档工作。

第六十二条 教学质量科应做好以下各项监督工作：

1. 教学管理文件是否按要求和规定进行归档管理，档案是否齐全规范；
2. 是否采用先进的管理手段，以便于档案的查找和利用；
3. 将检查结果反馈给项目负责人、相关教学单位。

第五章 教学质量管理的

第六十三条 教学质量监控、分析和改进的监督机构是学校教学指导委员会。

第六十四条 教学质量监控、分析和改进的主要内容有：教学质量监控，质量分析，质量改进。

第一节 教学质量监控

第六十五条 教学质量监控主要有以下项目：日常监督，教学评估。

第六十六条 日常监督项目的责任人是各分管校领导，由相关职能部门和各教学单位具体执行。

第六十七条 各相关职能部门和教学单位应做好以下各项工作：

1. 健全机构内部日常教学工作及管理工作的质量监控系统；
2. 对本单位执行教学质量保障项目的情况进行日常监督，及时解决发现的问题；
3. 对各种监督的反馈信息及时进行处理并持续改进。

第六十八条 教学质量科应做好以下各项工作：对各种监督、反馈信息和各执行机构无法解决的问题进行收集和整理，提出相应建议，及时反馈，督促改进。

第六十九条 教学评估是指依据一定的教学目标与教学规范标准，评定教学效果与教学目标的实现程度，做出相应价值判断的过程。教学评估项目的责任人是校长，由教务处教学质量科和各教学单位具体执行。

第七十条 教学质量科应做好以下各项工作：

1. 制订各项教学评估指标体系和评估程序；
2. 组织好定期的教学评估，包括教学单位教学工作考评、专业评估、课程评估、试卷评估、毕业论文（设计）评估等；
3. 做好迎接上级部门进行的各项教学评估工作；
4. 将评估结果反馈给各教学单位，并检查整改情况。

第七十一条 各教学单位应做好以下各项工作：

1. 贯彻落实上级部门和学校制定的各项评估要求，做好自评工作；
2. 根据反馈的评估意见制定整改措施，做好改进工作。

第二节 质量分析

第七十二条 质量分析主要有以下项目：人才培养质量分析，教学质量保障体系运行分析。

第七十三条 质量分析项目的负责人是校长，由教务处、相关职能部门、各教学单位具体执行。

第七十四条 教学质量科应做好以下工作：

1. 制订师生对学校教育教学满意度分析指标体系。

2. 根据各部门提交的学校生源质量、学生课堂学习状况、教师课堂教学评价状况、师生对学校教育教学满意度情况、毕业生就业情况、社会对毕业生满意情况等，对学校人才培养质量和学校教学工作进行分析并形成综合分析报告。

第七十五条 招生就业处应做好学校生源质量、毕业生就业情况、社会对毕业生满意度情况评价并形成分析报告；宣传部、学生处和招生就业处应做好师生对学校教育教学满意度情况评价并形成分析报告。

第七十六条 学校各相关职能部门和各教学单位应做好以下工作：对本单位教学质量保障项目执行、质量管理情况进行分析，并形成报告。

第三节 质量改进

第七十七条 质量改进项目的负责人是校长，由教务处、相关职能部门、各教学单位具体执行。

第七十八条 相关职能部门和各教学单位应做好以下工作：

1. 对在日常监督中发现的问题，应自行及时予以纠正，并做好记录，需要整改的，应提出整改措施；

2. 针对定期监督、定点监督和公众监督中发现的问题，制定预防、纠正和持续改进的措施。

第七十九条 教学质量科应收集汇总各教学单位、各职能部门发现的问题，以及制定的预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实。

第六章 奖 惩

第八十条 学校定期对教学质量保障工作做出显著成绩的单位和个人予以表彰。

第八十一条 学校对教学质量保障工作失职的单位和个人通报批评，并要求予以整改。

第七章 附 则

第八十二条 本方案由教务处和教学质量科负责解释；本方案自发布之日起实施。

2024 年 5 月 28 日



洛阳商业职业学院领导干部听课制度管理办法

洛商政文〔2024〕13号

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节。为进一步完善学校教学质量监控体系，了解和掌握学校课堂教学的实际情况，解决教学和教学管理工作中存在的问题，深化课堂教学改革，保证教学质量的稳步提高，特制订本办法。

第一章 听课人员范围

1. 校级领导干部。
2. 各教学单位领导干部。
3. 相关职能部门领导干部。

第二章 听课次数

1. 校级领导干部每学期不少于3次（至少1节思政课）。
2. 各教学单位领导干部每学期不少于5次。
3. 教务处领导干部每学期不少于5次，其他相关职能部门领导干部每学期不少于2次。

第三章 听课要求

1. 领导干部听课实行随机听课，每次要完整听一节课。
2. 听课要兼顾不同职称的教师和不同年龄层次的教师。
3. 认真填写《洛阳商业职业学院课堂教学质量评价听课记录表》（见附件）。

4. 校级领导及相关职能部门领导干部的听课记录表由教务处负责收集存档；各教学单位领导干部的听课记录表由本单位存档。

第四章 听课信息反馈

教务处对听课中发现的问题进行归类、整理，反馈给相关教学单位，并通过教学通报、教学工作会议等形式向全校通报。

第五章 附 则

本办法由教务处负责解释；本办法自公布之日起实施。

2024 年 5 月 28 日



附件

洛阳商业职业学院课堂教学质量评价 听课记录表

专 业: _____

课程名称: _____

授课教师: _____

授课班级: _____

听课时间: _____

听课地点: _____

授课内容(章节): _____

年龄层次: ☐老 ☐中 ☐青 总体印象: ☐优 ☐良 ☐中 ☐一般 ☐差

听课后的分项评价: 请在下列评价项目之后的相应评分位置填入您的选项, 只限单选。

选项标准: A 完全同意, B 同意, C 一般, D 不同意, E 完全不同意

序号	评价内容	A	B	C	D	E
1	课堂教学政治方向正确, 内容观点明确					
2	课堂注重融入思想政治教育、综合素质教育, 强化育人功能					
3	教学理念先进, 教学目标明确, 教学过程有设计					
4	教学方法得当, 思路清晰, 逻辑层次严密					
5	教学内容整合优, 注重学生能力培养					
6	课堂氛围活跃, 教与学有良好互动, 课堂教学效果好					
7	能运用丰富网络教学资源, 教学信息量大					
8	讲课有激情, 感染力强, 学生能够被教师讲授的内容吸引					

9	注重培养学生的创新意识, 对学生启发性					
10	能进行有效的课堂管理					

对课堂教学内容或其他方面的具体意见和建议:

听课人签名:



洛阳商业职业学院课堂教学质量考评管理办法

洛商政文〔2024〕14号

为不断完善课堂教学质量考评机制，确保课堂教学质量监控的制度化、规范化、科学化，激励和督促教师做好课堂教学工作，进一步提高课堂教学质量，特制定本办法。

第一章 考评目的和范围

第一条 全面、客观地掌握教师的教学情况，为学校确定不同时期的教学工作重点提供客观依据。

第二条 教学单位掌握教师的教学情况，帮助教师正确认识教学中的优势与不足，不断改进教学方法与手段，进一步提高教学水平。

第三条 学校所有正式在岗并承担课堂教学任务的教师。

第二章 考评办法

第四条 课堂教学质量考评每学期一次，由教务处组织实施，分为学生考评、领导和同行考评两个部分。

1. 学生考评

学生考评方式为网上考评，由教务处统一组织，各教学单位具体实施。学生必须对任课教师进行考评，否则不能查看考试成绩及选课。

2. 领导、同行考评

各教学单位成立课堂教学质量考评小组，组长由教学单位负责

人担任，成员由各教研室主任和骨干教师组成。考评小组负责对所有授课教师的课堂教学质量进行考评。

第三章 考评成绩

第五条 课堂教学质量考评成绩中，学生考评成绩占 60%，领导、同行考评成绩占 40%。

第六条 课堂教学质量考评等级分为优秀（ ≥ 90 分）、良好（ ≥ 80 分）、合格（ ≥ 70 分）、不合格（ ≤ 69 分）四个等级。各教学单位课堂教学质量考评优秀比例原则上不得超过 30%。

第四章 考评结果的使用

第七条 课堂教学质量考评成绩作为教师评优、晋职、晋级、绩效工资的重要依据。

第八条 课堂教学质量考评等级为不合格者，要限期整改，经过教学单位考核合格后方可继续承担课堂教学任务。连续两次考评不合格者，转出教学岗位。

第五章 附 则

第九条 本办法自公布之日起执行；本办法由教务处负责解释。

2024 年 5 月 28 日



洛阳商业职业学院教师教学质量考评管理办法

洛商政文〔2024〕15号

为贯彻《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国家职业教育改革实施方案》等文件精神，切实加强我校教学工作，进一步规范教学管理，提高教学质量，特制定本办法。

第一章 指导思想

坚持“以教学为中心，以质量为核心”的原则，完善教师教学质量考评管理机制，制定教师教学质量考评体系，强化教师责任意识，提升教师教学能力，提高教育教学质量。

第二章 考评范围

学校所有正式在岗并承担教学任务的教师。

第三章 考评内容

学校制订教师教学质量考评指标体系（见附件），包括师德师风、日常教学工作、教学改革、教学效果等四个方面的内容。

第四章 考评的组织实施

1. 教务处负责全校教师教学质量考评工作的组织实施，以及考评结果的审核、认定。考评工作每学年进行一次。

2. 各教学单位负责本单位教师教学质量考评工作的组织实施，并在本单位公示考评结果。

3. 任课教师由于以下原因，经学校同意，可以使用一个学期的

考评结果作为学年考评成绩。

- (1) 休产假等法定假日；
- (2) 参加短期校外进修学习（时间在一个学期以内）；
- (3) 所在工作岗位对教学工作量的特殊要求；
- (4) 其他经学校研究同意的情况。

第五章 考评等级

1. 教师教学质量考评等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。各教学单位评选优秀比例不超过 20%、良好比例不超过 50%。

2. 符合下列条件者，当年可评为优秀：

- (1) 政治坚定，师德高尚；敬业奉献、为人师表、治学严谨，热爱学生；无教学违规违纪记录。
- (2) 能够积极主动承担教学任务，保质保量完成学校规定的教学工作量。
- (3) 积极参加各种教育教学改革项目和质量工程项目。
- (4) 课堂教学质量考评成绩为优秀。

3. 有下列情况之一者，当年考评为不合格：

- (1) 出现教学事故；
- (2) 指导学生毕业论文（设计）未通过答辩；
- (3) 在教学中有违背师德行为并造成恶劣影响；
- (4) 其他经学校研究确认的情况。



第六章 考评结果的使用

教师教学质量考评结果记入教师业务档案，作为教师评优评先、职称评定、年度考核等方面的重要依据。

第七章 附 则

本办法由教务处负责解释；本办法自发布之日起实施。

附件：洛阳商业职业学院教师教学质量考评指标体系

2024 年 5 月 31 日

附件

洛阳商业职业学院教师教学质量考评指标体系

教学单位（盖章）：

教师

姓名：

一级指标	二级指标	考核内容	分值	得分
1.师德师风	师德师风	严守政治纪律、教师职业道德和行为规范；敬业奉献、为人师表、信念坚定、严谨治学、热爱学生、廉洁从教，接受教学任务不推诿扯皮。	10	
2.日常教学工作	课堂准备	教学进度表编制、课程教案、课件准备充分、规范。	8	
	课堂教学	教学进度执行、课堂教学效果、课堂组织管理、作业批阅与课外辅导、课堂纪律遵守情况。	10	
	实践教学	毕业设计（论文）指导、实习指导、第二课堂活动指导	6	
		指导学生参加职业能力考试、专业竞赛、专业兴趣小组活动等	6	
	考试工作	试卷命题、批阅、成绩登录、试卷分析、监考等情况	7	
3.教学改革	教学改革	教研论文、教研课题、教学成果、教学质量工程项目、教学手段和教学方法改革等	10	
	教学资源	校办教材、讲义编写、微课、微视频制作等	8	
4.教学效果	课堂教学考评	学生评教情况，领导、同行评教情况。	35	
5.附加分		教师教学竞赛获奖：省级一等奖 8 分、二等奖 5 分，三等奖 4 分；校级一等奖 4 分，二等奖 3 分，三等奖 2 分。		
总 分				



洛阳商业职业学院师生课堂行为“十不准”

洛商政文〔2024〕16号

为加强课堂教学管理，规范师生课堂教学行为，提升课堂教学效果，保证教学质量，依据教师职业道德行为规范和大学生行为守则，特制订教师课堂教学“十不准”和学生课堂行为“十不准”，望广大师生监督执行。

第一章 教师课堂行为“十不准”

1. 不准讲授政治立场错误的观点、言论等内容。
2. 不准传播宗教信仰、封建迷信、淫秽色情等内容。
3. 不准讲授与课程无关的内容。
4. 不准考前划范围、讲重点、泄露试题内容。
5. 不准迟到早退，随意调课停课，上课期间接听手机。
6. 不准衣不得体，言谈轻率，酒后上课。
7. 不准歧视、辱骂、体罚学生。
8. 不准纵容放任学生违反课堂纪律。
9. 不准出于商业目的向学生推销教材、教辅材料或产品。
10. 不准出现其他违反课堂准则的行为。

第二章 学生课堂行为“十不准”

1. 不准迟到、早退、旷课。
2. 不准替课、替考、代签到。

3. 不准言语行为攻击他人。
4. 不准发表反动不当言论。
5. 不准抄袭、剽窃、考试作弊。
6. 不准嬉戏吵闹大声喧哗、睡觉、吃东西。
7. 不准上课期间随意进出。
8. 不准玩手机接听电话、发短信、看视频。
9. 不准破坏教学设备设施；
10. 不准出现其他违反课堂准则的行为。

2024 年 5 月 31 日



洛阳商业职业学院教学检查管理办法

洛商政文〔2024〕17号

为保证教学工作规范、有序、高效运行，促进教学检查工作的制度化、规范化、科学化，特制订本办法。

第一章 教学检查的目的

第一条 教学检查的目的是根据教学管理规章制度、教学管理目标和教学工作规程的要求，对教学工作进行检测、考察，鉴定教学效果，了解教学目标的实现情况，及时发现教学中存在的问题，并采取相应措施，保证教学质量稳步提高。

第二章 教学检查的组织

第二条 学校成立教学检查组，由主管教学的副校长任组长，教务处处长任副组长，教务处、教学单位和相关职能部门人员为主要成员。

第三条 学校教学督导组有计划、有组织地查课、听课，检查教学情况，并把检查情况写出书面材料，及时上报教务处。

第四条 各教学单位成立教学检查小组，由教学单位负责人任组长，专业负责人、教研室主任等为主要成员。一方面配合学校检查，做好本单位的自查和汇报；另一方面制订本单位的检查计划，独立开展检查工作，并将检查情况及时上报教务处。

第三章 教学检查的内容

第五条 期初检查

每学期开学初，重点检查开学各项教学准备工作及第一周上课情况。如任课教师到位情况，课程教学大纲撰写情况，课程教案、教学进度表等准备情况，教室卫生状况，学生到课情况，教材落实情况，实验室准备情况等。

第六条 期中检查

每学期期中，检查任课教师的教案和教学进度是否与教学进度表、教学计划一致，教学单位听课制度执行情况，教研室活动开展情况，教师调、停课情况等。

第七条 期末检查

每学期期末考试前后进行检查，包括期末考试安排情况，考试试卷的准备情况，考场安排、考试情况，试卷的评定、分析情况，教学单位教学进度完成情况，各项教学目标完成情况，下学期的教学工作安排及教材征订情况等。

第八条 日常检查

根据每学期的教学目标任务及有关教学工作情况，安排督导组检查教师的课堂教学、实验（实训）教学情况，教务处及各教学单位的教学管理情况，教学管理规章制度的执行情况等。

第九条 专项检查

根据实际情况，组织人才培养方案落实、基层教研活动、实验实训、见习实习、毕业论文（设计）、试卷、课程教学大纲、教学教

案等专项工作检查。

第四章 教学检查情况的处理

第十条 教务处和教学单位要对每次教学检查的情况做出总结，对于发现的问题要根据相关文件及时处理并整改。

第五章 附 则

第十一条 本办法由教务处负责解释；本办法自公布之日起实施。

2024 年 5 月 31 日

洛阳商业职业学院教学信息反馈管理办法

洛商政文〔2024〕18号

为加强教学质量监控体系建设，及时准确掌握教学信息和教学工作动态，第一时间发现教学工作过程中存在的问题，并采取有效性、针对性措施加以解决和改善，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

第一章 教学信息来源

1. 校级领导干部和相关职能部门领导干部听课；
2. 教学工作检查；
3. 督导组 and 专家听课；
4. 学生教学信息员信息反馈；
5. 课堂教学评估；
6. 教师、学生教学工作座谈会；
7. 相关职能部门、教学单位反映的教学情况；
8. 其他教学信息。

第二章 教学信息反馈

1. 督导组 and 专家听课意见当面向授课教师反馈；
2. 教务处收集整理教改建议信息及教学工作中的问题，填写教学信息反馈表（见附件），及时反馈到相关教学单位，并由相关教学单位负责向教师反馈；



3. 学校组织召开校长办公会、教学指导委员会会议，集中讨论解决教学信息反馈中存在的突出问题；

4. 教学中存在的普遍问题通过教学通报、全体教师工作会议等多种形式进行反馈。

第三章 教学信息整改

各教学单位及相关职能部门接到反馈信息后，要及时制定措施，落实、整改。

第四章 附 则

本办法由教务处负责解释；本办法自发布之日起实施。

附件：洛阳商业职业学院教学信息反馈表

2024 年 5 月 31 日

附件

洛阳商业职业学院教学信息反馈表

教学单位：

教学信息来源	
教学信息反馈	
改进落实情况	单位负责人签字（盖章）： 年 月 日
教务处意见	教务处（签章）： 年 月 日

注：相关部门接到反馈表后，应将落实情况在三个工作日之内填好，交至教务处教学质量
管理科。



洛阳商业职业学院学生教学信息员工作管理办法

洛商政文〔2024〕19号

为进一步完善教学质量监控体系建设，体现以学生为中心的教育教学理念，不断加强和完善教学工作管理，充分发挥学生参与教学管理和学生自我管理、自我教育的主体作用，充分听取学生对教育教学工作的意见和建议，建立一支动态学生教学信息员队伍，特制定本办法。

一、机构设置与职责

1. 学校设立教学信息中心，办公室设在教务处。教务处处长兼任教学信息中心主任。

2. 各教学单位设立教学信息分中心，由教学单位负责人任分中心主任。教学信息分中心主要负责本单位教学信息的收集、整理及教学信息员的管理。

3. 教学信息中心主要负责各单位教学信息分中心的日常管理；教学信息的收集、整理及核实；并向有关部门反馈学生的合理意见和建议。

二、学生教学信息员推荐条件和办法

1. 品学兼优，乐于奉献，严谨认真，精益求精，热心教学信息员工作，做事认真负责，能实事求是客观公正地反映情况，敢于发表意见，关心学校事业发展的全日制学生均可担任学生教学信息员。

2. 学生教学信息员每个自然班推荐1名，任期为1年，可连续

任2届。如有特殊情况进行调整，应由教学单位重新上报学校教务处审核备案。

3. 学校每年组织评选优秀学生教学信息员，召开表彰大会，颁发荣誉证书及奖品。

三、学生教学信息员的职责

1. 及时了解有关教学和学生学习的状况，反映学生对任课教师职业道德、师德师风、教学态度、教学质量、教学水平和教学效果的意见和建议；反映教学过程各环节如备课、课堂教学、教学纪律、教材选用、实践教学（实验、实训、实习、毕业设计〈论文〉、社会实践）、作业批改、课程辅导、课程设计、考试等意见和建议；反映学生的学习兴趣、听课状况、学习纪律、学习效果等意见和建议。

2. 对教学单位和教师的教学计划、教学内容、教学方法及教学手段、教学管理及教学条件（如教室、实验室、实习基地建设等）、师资力量、教学评价等教学和教学管理工作提出意见和建议。

3. 及时反馈教学活动中存在的教风、学风、考风问题，收集学生、家长对学校办学、人才培养方面的意见和建议。

4. 积极参加教学信息中心组织的会议及各项活动。

四、本办法由教务处负责解释，自公布之日起开始实施

附件：洛阳商业职业学院学生教学信息员登记表

2024年6月5日



附件

洛阳商业职业学院学生教学信息员登记表

基本情况	姓名		性别		宿舍		政治面貌	
	专业		年级		班级		担任学生干部情况	
	籍贯				电话			
申请理由	申请人签名： 年 月 日							
教学单位意见	负责人签名： 年 月 日							
教务处意见	负责人签名： 年 月 日							

洛阳商业职业学院教学事故认定与处理管理办法

洛商政文〔2024〕20号

第一章 总 则

第一条 为保证学校正常教学秩序，完善教学质量监控体系，使教学事故能够得到及时规范的处理，从而减少或避免各类教学事故，根据国家有关法律法规和河南省教育厅有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二章 教学事故的定义、等级与分类

第二条 本办法所称的教学事故是指由于教职员工的直接或间接责任，对学校的教学工作造成较大影响，并产生不良后果的行为或事件。

第三条 根据事故的不良后果及影响程度的不同，教学事故分三个等级：

（一）I级教学事故

I级教学事故是指因人为因素对正常教学活动造成恶劣影响的行为或事件。

（二）II级教学事故

II级教学事故是指因人为因素对正常教学活动造成严重不良后果的行为或事件。

（三）III级教学事故

III级教学事故是指因人为因素对正常教学活动造成不良后果的

行为或事件。

第四条 教学事故根据教学活动的不同环节，分为四类：

- A. 课堂教学和实践教学类；
- B. 考试与成绩管理类；
- C. 教学管理类；
- D. 教学保障类。

第三章 教学事故认定的依据和程序

第五条 教学事故的分类和认定按照“洛阳商业职业学院教学事故分类与等级”（见附件）执行。

第六条 教学事故以实际发生的不良后果及影响程度作为认定的主要依据。

第七条 教学事故发生后，教务处应立即将事故信息反馈到所在教学单位进行调查落实，教学单位依据本办法确定事故等级并以书面形式报教务处备案并认定。其中 I 级教学事故需经校长办公会研究认定。

第八条 由于自然不可抗拒因素影响教学秩序、教学过程和教学管理与保障的行为或事件，不认定为教学事故。

第四章 教学事故的处理

第九条 教学事故一经认定，视事故等级和情节轻重可分别给予以下处罚：

（一）I 级教学事故的处罚

1. 给予责任人记过、降级直至开除等处分；

2. 认定责任人年度岗位考核结果为不合格；
3. 扣发责任人一年绩效工资。

(二) II级教学事故的处罚

1. 给予责任人警告处分；
2. 扣发责任人六个月绩效工资。

(三) III级教学事故的处罚

1. 给予责任人通报批评；
2. 扣发责任人1~3个月绩效工资。

(四) 对教学事故隐瞒不报，或拒不检讨错误者，一经查实，从重处理。

第十条 因教学事故给学校或个人造成经济损失的，由事故责任人负责赔偿。

第十一条 由多人共同造成的教学事故，按照各自所应承担的责任权重进行处罚。

第十二条 教务处通报并备案教学事故的处理结果，事故处理结果载入事故责任人教学档案。

第十三条 教学事故责任人取消当年评优评先、职称评审、职务晋升资格。

第五章 教学事故的申诉与复议

第十四条 教务处负责受理教学事故相关人员及教学单位的申诉，对有异议的I级教学事故认定与处理，提交校长办公会研究复议，对有异议的II级、III级教学事故认定与处理，提交学校教学指

导委员会研究复议。

第十五条 事故当事人如对事故的认定和处理有异议，可在事故处理通知下达后 5 个工作日内向教务处提出书面申诉，逾期不再受理。

第六章 附 则

第十六条 本办法适用于学校所有的教育教学活动。

第十七条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起实施。

附件：洛阳商业职业学院教学事故分类与等级

2024 年 6 月 5 日

附件

洛阳商业职业学院教学事故分类与等级

一、课堂教学和实践教学类（A）

序号	事 项	等级
A1	在课堂教学过程中散布错误思想政治言论；讲授与课程无关内容并产生恶劣影响。	I
A2	暗示或纵容学生闹事、罢课，严重影响正常教学秩序。	I
A3	歧视、辱骂、体罚学生导致严重后果。	I
A4	教师拒绝接受教学任务，不履行岗位职责。	II
A5	教师不按教学大纲、教学计划要求进行教学活动。	II
A6	教师未提前办理调停课手续或调停未准而擅自缺课、停课、找他人代课	II
A7	指导毕业论文（设计）未通过答辩拒不改进	II
A8	不按实习方案开展实习。	II
A9	遗失学生作业及平时成绩。	II
A10	未经有关教学管理部门同意，擅自变动上课时间或上课地点	III
A11	有作业的课程，教师在教学活动期间未布置或未批改、检查作业。	III
A12	教师上课迟到或提前下课。	III
A13	教师在上课时使用通讯工具用于非教学活动，影响课堂教学。	III
A14	因工作失误，造成学生受伤：学生终身致残；受重伤；受轻伤	I / II / III
A15	其他经认定为教学事故的。	I / II / III



二、考试与成绩管理类 (B)

序号	事 项	等级
B1	教师擅自更改学生成绩。	I
B2	遗失考生试卷。	I
B3	试卷命题、传送、保管过程中泄密：故意泄密； 过失泄密。	I / II
B4	由于试卷命题或印制错误，影响考试正常进行。	II
B5	命题或印制试卷不及时，影响考试按期进行。	II
B6	监考教师迟到、早退、无故擅离考场或擅自找人代替监考。	II
B7	监考教师发现学生作弊不上报。	II
B8	教师阅卷不认真出现多处批改错误。	II
B9	教师错登或漏登学生成绩	II
B10	监考教师未按规定清理考场，监考时看书报、看手机等或做其他与监考无关的事。	III
B11	考试后，教师未在规定时间内登录或报送学生成绩。	III
B12	指导教师对学生毕业论文（设计）成绩评定严重偏差。	III
B13	其他经认定为教学事故的。	I / II/III

三、教学管理类（C）

序号	事 项	等级
C1	丢失在校生考试成绩。	I
C2	为学生提供不符合实际的成绩单或学历证明。	I
C3	审查不认真，错发、错打学生毕业证书，造成严重后果。	I / II
C4	故意隐瞒教学事故或阻碍教学事故调查。	II
C5	教学计划中应开课程无故未按时开设，影响正常教学计划。	II
C6	教学管理人员未通知或通知不及时，导致学生未能参加正常考试。	II
C7	因教材征订或发放失误，使学生在开学后长时间未领到教材。	II
C8	由于工作失误，或因排课、安排考试不当造成教室使用冲突，影响正常教学秩序。	III
C9	因未通知、误通知或通知不及时造成教师或学生未到教室上课，致使一方空等。	III
C10	其他经认定为教学事故的。	I / II / III



四、教学保障类 (D)

序号	事 项	等级
D1	已到上课（或考试）时间，工作人员未及时打开教室（实验室）	II
D2	擅自占用或出租教学场所，影响正常教学活动。	II
D3	因事先未通知停电停水，导致教学活动无法正常进行。	II
D4	未按期完成教学设施的维修，影响正常教学活动。	II
D5	教学用品采购、供应、准备不及时或质量伪劣，影响正常教学。	II
D6	损坏教学设施：故意损坏；过失损坏。	II/III
D7	上课时间制造噪音，影响正常教学活动。	III
D8	教学场所环境卫生等影响正常教学活动。	III
D9	其他经认定为教学事故的。	I / II/III

洛阳商业职业学院青年教师课堂教学达标认定管理办法

洛商政文〔2024〕21号

青年教师是学校教学工作的中坚力量，青年教师的教学水平直接影响到学校的教学质量。为切实提高我校青年教师的课堂教学水平，帮助青年教师确立课堂教学规范，不断提升教育教学质量，特制定本办法。

第一章 达标认定的目的

第一条 全面、客观地评价青年教师的教学，提升教育教学能力，为培养一支业务精湛的师资队伍奠定基础。

第二条 教学单位把握青年教师的教育教学情况，帮助青年教师正确认识教学中的优势与不足，不断改进教学方法与手段，提高课堂教学水平。

第二章 达标认定的对象

第三条 到校工作满一年以上的青年教师；40岁以下（含40岁）未参加课堂教学达标认定的青年教师；40岁以上，没有高校教学经历的教师。

第四条 符合以上其中任何一条者，必须提出认定申请，参加每学年学校组织的达标认定，并在三年内通过达标。

第三章 达标认定的程序

第五条 青年教师根据《洛阳商业职业学院课堂教学自评表》（附



件 1) 中的内容进行自我评价, 达到合格水平可向教务处提出达标认定的申请, 申请书见附件 2。

第六条 学校组织随机听课和评议, 并听取同行教师与所教班级学生的意见, 确定申请教师的认定等级。

第七条 通过达标认定的教师, 学校以文件的形式存档备案。

第四章 认定结果的使用

第八条 课堂教学达标认定成绩作为教师评优、晋职、晋级的重要依据。

第九条 应参加达标认定而未参加达标认定者和达标认定不合格者, 不能参加职称评审。

第五章 附 则

第十条 本办法由教务处负责解释; 本办法自发布之日起实施。

附件: 1、洛阳商业职业学院课堂教学自评表

2、洛阳商业职业学院青年教师课堂教学达标申请表

2024 年 6 月 5 日

附件 1

洛阳商业职业学院课堂教学自评表

授课教师		教学单位		授课时间	
授课名称			授课班级		
评价项目		评价指标			A B C D
教 学 态 度	1	认真备课,教案、教学进度等教学材料规范、详实、完整			
	2	课程与思政相融合,教书育人,言传身教			
	3	遵守教学纪律,尊重学生,严管厚爱			
教 学 内 容	4	教学目标明确,符合教学大纲要求			
	5	能结合行业需求实际,整合优化教学内容,体现能力培养导向。			
	6	教学内容对接行业标准,体现职业资质考证需求			
教 学 方 法 与 手 段	7	结合课程特点,采用案例法、项目法、讨论法等灵活的教学方法,激发学生学习主动性,体现学生中心理念。			
	8	注重提高学生分析、解决问题的能力,创新意识培养			
	9	师生互动、氛围活跃,教学效果好			
	10	网络教学资源丰富,信息化手段运用合理			
教 学 素 质	11	专业素养好,具有扎实的基本理论与专业技能			
	12	板书规范、有设计,逻辑层次清晰			
	13	普通话准确、语言表达简练、清晰			
	14	驾驭课堂能力强,教学环节处理得当			
	15	教态大方,仪表端庄,行为规范			
		综合自评等级			

注:自评等级说明: A≥11 个为优秀; A+B≥12 个为良好; A+B+C≥12 个为合格; 其余为不合格



附件 2

洛阳商业职业学院青年教师课堂教学达标申请表

申请教师		教学单位	
授课名称			
授课班级		自评等级	
自评意见	申请教师签名： 年 月 日		
教学单位意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日		
评议结果	教务处负责人签名（盖章）： 年 月 日		

洛阳商业职业学院教材建设与管理办法

洛商政文〔2024〕22号

第一章 总 则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革的重要保证。为加强教材建设与管理，提高教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 组织领导

第二条 教材建设与管理实行学校、教学单位两级管理。

（一）学校成立教材工作领导小组，统筹教材建设与管理工作的主要职责包括：

1. 贯彻党和国家关于教材工作的方针政策，指导、统筹、监督和评估全校教材的建设和管理工作；
2. 指导、组织、协调各教学单位校本教材的编撰工作；
3. 审查教学单位各类教材选用、征订工作；
4. 其他与教材相关的重要工作。

（二）教材工作领导小组办公室设在教务处，其主要工作职责包括：

1. 组织开展学校实训、讲义等校本教材编写工作；
2. 组织、检查教学单位的教材选用、征订工作；
3. 组织学校教材评估和校本教材的评奖工作；



4. 落实上级主管部门关于教材建设与管理的相关要求等。

(三) 教学单位是教材建设与管理工作的主体,其主要工作职责包括:

1. 制定本单位实训、讲义等校办教材建设计划;
2. 组织教师根据要求选用教材,审核选用教材的质量;
3. 组织校本教材评优评奖的推荐工作;
4. 落实学校关于教材建设与管理的相关要求等。

第三章 教材建设

第三条 教材建设应符合教育部关于职业教育教材建设与管理的相关规定精神,应结合专业建设、课程建设和教学改革的需求制定。

第四条 教材建设应结合区域经济社会发展需求,满足职业岗位知识、能力、素质需求,注重提高学生综合素质和实践创新能力。

第五条 教材建设应当融合现代信息技术,促进教师更新教学理念、教学方法和教学手段。

第六条 鼓励教师编写适应生产实际需求,项目、案例丰富的校本实践、实训教材。

第四章 教材选用

第七条 教材选用原则

(一) 坚持首选马克思主义理论研究和建设工程重点教材(简称“马工程”重点教材)。凡是开设“马工程”重点教材的对应课程,

都应把“马工程”重点教材作为指定教材统一选用。

（二）选用的教材应当符合人才培养目标、课程定位，满足教学大纲的要求。

（三）坚持优先选用获得国家级或省部级奖励、适合职业教育专科层次的案例教材；

（四）优先选用近三年国家级、省部级职业教育规划教材。

第八条 教材选用流程

（一）任课教师申报。课程任课教师在规定时间内，提出拟选用的教材。同一门课程由多个教师同时承担的，所有任课教师应先行研究商讨，共同决定拟选用的教材。

（二）基层教学组织审阅。基层教学组织应对所选用的教材内容进行审阅，讨论同意后提交教学单位审核。

（三）教学单位审核。教学单位对本单位选用教材进行审核，审核通过后的教材选用清单报教材工作领导小组。

（四）学校审定。学校教材工作领导小组对各教学单位选用的教材进行审定，审定通过后的教材方可使用。

第五章 教材征订

第九条 教学单位须按时提交教材征订计划，由学校统一组织采购，校内任何单位或个人不得直接向学生推销教材和教辅材料。

第十条 校本自编实践、实训教材，须经过教学单位审核，报教材工作领导小组批准后方能征订使用。



第十一条 课程教材，学生需人手一册，由学校统一征订，教材征订数量原则上只满足一个学期的用量。

第十二条 已订购的教材，除教材装帧印刷质量问题、开课计划调整等原因外，原则上一律不予退换。因装帧印刷质量问题、开课计划调整等原因需退换的教材，须在规定的期限内办理。

第十三条 教材的征订流程

（一）教学单位根据教学计划和开课任务制定教材征订计划。

（二）教学单位汇总、统计教材选订数据后报教务处。

（三）教务处提交学校统一订购，严禁订购盗版等劣质教材。

第六章 教材检查评估

第十四条 各教学单位应定期组织学生和相关教师对拟选用和已经使用的教材进行检查和评价，保证教材建设和选用质量。

第十五条 学校定期对教材使用效果和教材管理工作开展检查评估。

第十六条 优秀校本教材评选。学校不定期对自编校本实训教材进行评定，对获奖优秀校本自编教材予以奖励。

第七章 附 则

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施。

2024年6月5日