

茂名职业技术学院



质量工程管理文件汇编

茂名职业技术学院

2023年6月

目 录

- 1.茂职院〔2019〕23号 关于印发《茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）》的通知
- 2.茂职院〔2017〕160号 关于印发茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）的通知
- 3.茂职院〔2017〕120号 关于印发茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法的通知
- 4.茂职院〔2018〕62号 关于印发茂名职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）等两项规章制度的通知
- 5.茂职院〔2016〕140号 关于印发茂名职业技术学院教学团队建设与管理暂行办法的通知
- 6.茂职院〔2007〕70号 关于印发《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定（试行）》制度的通知
- 7.茂职院〔2017〕128号 关于印发茂名职业技术学院学生实习实训突发事件（事件）应急处置预案等三项管理制度的通知，内含《茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法》
- 8.学生〔2017〕26号 关于印发《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》的通知

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2019〕23号

关于印发《茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）》的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法（试行）



附件

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教育教学类建设（研究）项目及经费管理，促进教育教学改革，合理有效地使用项目经费，根据国家有关财务规章制度，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 教育教学类建设（研究）项目是指各级教育行政部门和学校为提升高等职业教育人才培养质量而立项开展的各种质量工程项目和专项资金项目，包括专业建设项目、公共实训中心项目、课程建设项目、大学生校外实践教学基地建设项目、教材建设项目、教学研究与教学改革项目、教学成果奖项目，以及专业领军人才、实训室建设等其他教育教学类建设（研究）项目。

第二章 监督管理职责与权限

第三条 教育教学类建设项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。学校是承担教育教学建设（研究）项目管理的责任主体，在各类教育教学建设（研究）项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

（一）教务处是管理教育教学类建设（研究）项目的职能部门，承担项目申报、过程监督检查、结项验收以及合作项目的审核等管理责任，配合财务处做好项目经费管理的有关工作。

（二）财务处负责项目经费的日常核算与财务管理，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及相关财经法规使用经费。

（三）审计部门负责合作项目的合同合法性审核工作，负责对项目经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对项目经费收支的审计监督，受理违反各级相关教育教学类建设（研究）项目经费管理法规、制度行为的检举，并按规定进行调查和处理。

（四）招投标和资产与设备管理部门负责根据学校相关规定进行设备购置、固定资产管理等工作。

（五）各系（部）是教育教学类建设（研究）活动的基层管理单位，对本部门教育教学类建设（研究）项目和经费使用承担监管责任，为项目执行提供条件保障，指导项目负责人开展项目建设（研究），监督经费开支，督促项目完成。

（六）教育教学类建设（研究）项目负责人是项目管理和经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律行为的，一经认定，项目负责人必须退回全部不合理开支。

第四条 教育教学类建设（研究）项目经费纳入学校财务统一管理。项目经费的管理和使用，严格按照国家有关财务规章制度项目立项部门制定的教育教学类建设（研究）项目经费管理办法及学校相关财务规章制度的要求执行。坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，规范管理行为，保障研究计划任务的顺利完成实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第三章 项目申请和立项

第五条 教育教学类建设（研究）项目申报由教务处科研科负责协调组织，需要在校内进行选拔申报的项目，经学校教学工作委员会或教学工作委员会同意的专家小组评审通过后，在网上公示申报结果。

第六条 项目申请人按照有关主管部门发布的指南要求，认真编写申报材料，申报材料由各系（部）进行形式初审，报教务处科研科汇总后提交学校教学工作委员会审批通过后报出。

第七条 与外单位合作申报的教育教学类建设（研究）项目获得立项批复后，由学校与合作单位签订合同，项目负责人负责在合同中明确分工及建设（研究）目标、权利和义务，并约定有关知识产权等的归属和权益分享办法。

第九条 校级教育教学类建设（研究）项目申报按照学校下

发的通知，由科研管理部门组织申报、审核申报资格，由学校教学工作委员会进行评审立项，立项数量及其经费根据当年的申报通知确定。

第十条 所有项目负责人必须是学校在职教职工。学校已退休人员、在读学生、外单位在我校兼职科技人员，可以作为项目组成员参与研究，但不能担任项目负责人。

第四章 项目实施、结项和验收

第十一条 项目获批立项后，项目负责人应认真组织实施，项目负责人所在系（部）对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按照研究计划开展工作，确保项目计划的完成。

（一）编制项目实施进度计划，并组织成员实施。

（二）编制项目经费预算。

（三）按项目立项文件要求，提交中期或年度执行情况报告和结项报告，项目执行情况报告、结项报告必须具体、真实。

第十二条 学校科研管理部门负责对中期或年度执行情况进行检查评估，对未按要求开展建设（研究）工作或执行情况不好的项目予以通报批评，并要求项目组提出书面整改措施。

第十三条 建设（研究）项目在实施过程中，出现对预期目标、建设（研究）内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，必须由项目负责人提出书面申请报告，办理报批手续，经下达项

目的主管部门批准后方可改变或终止。

第十四条 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止报告，经系（部）、学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

第十五条 非主观原因造成无法完成的建设（研究）项目，学校可以在征得主管部门同意后终止，撤销该项目，并退回剩余项目经费。

第十六条 项目应按计划完成并办理结项验收手续。因故不能按时完成结项验收的，应提交书面报告，说明原因及所需延长的建设（研究）时间，经项目下达单位同意后，方能延期结项。

第十七条 根据项目下达单位的要求，结项可以采取提交结项报告、验收、评议或鉴定等方式。项目的验收、鉴定和评议，由项目负责人提出申请，并根据有关规定组织验收材料，属于固定资产采购的，由纪监审负责组织验收，属于建设（研究）项目结项的，由科研管理部门负责组织验收。

第十八条 项目结项后，项目组需按项目立卷归档。项目档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

（一）项目立项申报材料、计划任务书、主管部门的批准通知书等。

（二）在项目建设（研究）过程中，有关建设（研究）进展

的技术资料（设备采购论证材料、实验分析测试记录、数据、图片等，研究、分析、测试、质检、技术报告，科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、结项跟踪报告等）。

（三）项目结项后，项目档案根据学校档案管理的相关规定移交学校或系（部）留存管理。

第十九条 有未结项项目的项目负责人不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。

第五章 预算和支出管理

第二十条 教育教学类建设（研究）项目经费不设间接费用。经费支出按照项目申报书预算支出，下达经费与项目申报书预算不一致的，按项目申报书预算比例填报经费开支表，并在项目建设（研究）期内完成经费的使用。项目申请延期并获得批准的，其经费必须在项目延续期内使用完成。结余经费属学校资金的，由学校收回；结余经费属上级财政专项资金的，按专项资金来源渠道收回。

第二十一条 项目立项单位或资金下达单位有明确规定用途和支出范围的，教育教学类建设（研究）项目经费支出按规定用途和范围支出，没有明确规定的，按以下范围支出：

(一) 设备费：指在项目建设（研究）过程中购置的必备设备的费用。除专业建设、公共实训中心、实训基地、教学资源库、精品在线开放课程等重大项目外，其他项目经费不允许购买固定资产。

(二) 项目实验费：项目组成员开展项目建设（研究）所发生的网络使用、技术服务、计算机数据处理、项目实验以及耗材等费用。

(三) 差旅费、会议费、国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用，均可列支。

1. 会议费、差旅费、国际合作与交流费由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，上述三项费用合计不超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10%，不需要提供预算测算依据，即不需要具体说明开会或出差次数等。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费合计超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10% 的，需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体说明。

3. 项目人员以项目研究为目的的出差，其乘坐的交通工具等级和住宿费标准，按照学校差旅标准执行。

4. 会议费是指因项目需要举办的业务性会议，包括教学方面的学术研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。项目负责人在编制会议费预算时，必须坚持“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则。

（四）办公用品费：项目组成员开展项目建设（研究）所需的笔、簿本、相关资料复印费及其他办公用品等费用。办公用品的采购按照学校相关管理规定执行。

（五）出版、文献、信息传播、知识产权事务费：项目建设（研究）成果需要支付的出版费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费及其他知识产权事务等费用。

（六）劳务费：用于项目组临时聘用人员的劳务费补偿开支。不得支付给项目组校内成员及相关管理人员。劳务费发放按照学校劳务费管理规定执行，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。劳务费支出比例 $\leq 20\%$ （项目总经费—硬件建设经费）。

（七）专家咨询费：含专家评审费、鉴定费，指在项目建设（研究）过程中发生的支付给临时聘请的咨询、评审、鉴定等专家的费用。专家咨询费不得超过项目经费的 20%。

1. 专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

2. 专家咨询费涉及个人所得税的，由财务处按国家有关法规

代扣代缴。

3. 专家咨询费的支付方式和标准，按照学校劳务费管理规定执行。

第二十二条 项目经费支出应按照项目计划任务书、合同、预算批复支出。不在经费预算或合同开支范围内的开支项目，不予支出。教育教学类建设（研究）项目经费下达后，一般不予调整预算，实训基地或公共实训中心等基地类建设项目确实需要调整预算的，需按经费下达部门规定的方式提交申请，经审批同意后调整经费预算。项目负责人应在结项前全面清理经费收支和应付、预付等款项。应付、预付款项尚未结清的，应在结项之前报销或归还，项目结项验收后，不再支付应付、预付款项中尚未结清的部分。

第二十三条 项目经费支出实行项目负责人负责制，按学校财务处报销流程报销。

第二十四条 项目经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

第六章 经费资助与监督管理

第二十五条 学校自行审批认定的质量工程项目，按下列标准资助：

1. 校级品牌专业：1 万元
2. 校级专业教学资源库：1 万元

3. 校级精品在线开放课程：0.5 万元

4. 校级教学教改项目：0.2-0.8 万元

校级质量工程项目根据上级文件的相关要求有增、减项目的，以当年下达立项文件中规定的项目和资助金额为准。

第二十六条 对上级教育行政部门批准立项的质量工程项目，上级文件有配套资金规定的，按配套资金规定的金额资助，没有配套资金规定的，学校按下列标准资助，以当年学校下达的资金分配通知为准。

（一）专业类：

1. 品牌专业：国家级 100 万元，省级 50 万元。

2. 专业教学资源库：国家级 100 万元，省级 50 万元。

（二）基地类：

实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心：国家级 500 万元，省级 250 万元。

（三）教师类：

专业领军人才：国家级 50 万元，省级 20 万元。经费用于该专业领军人才开展项目研究。

（四）教学改革类：

1. 精品在线开放课程（含创新创业教育专门课程（群））：国家级 10 万元，省级 5 万元。

2. 教育教学改革研究与实践项目（含专业教学标准研制项

目、学分制管理改革试点项目): 国家级 5 万元, 省级 3 万元。

第二十七条 经费下达及监控管理

(一) 专业类和教学改革类:

品牌专业、教学资源库、精品在线开放课程(含创新创业教育专门课程(群))和教育教学改革研究与实践项目等的建设期限不超过三年,建设经费分年度下达,第一年和第二年分别下达资助总经费的 40%,第三年下达资助总经费的 20%。项目负责人按年度下达经费金额分年度填写附件 1 中的预算。

1. 项目负责人在每个季度结束后 10 天内,必须提交项目进展和资金使用情况报表(见附件 2),年度总体进展情况良好的,划拨下一年度资助经费;

2. 无故未能完成年度计划的,取消该项目下一年度资金划拨,并要求项目组在第二年完成整改工作,落实第一年和第二年的总体任务;

3. 需要整改的项目,由项目负责人在整改后提交整改报告,由学校学术委员会审定是否划拨该项目余下经费,或撤销该项目。

(二) 基地类:

实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心建设期限不超过 2 年,主要用于基地或中心的实训设备购置、实训人员培养,建设经费一次性下达,项目负责人不用填写附件 1,按照学校招标采购等相关管理规定执行。

项目负责人在每个季度结束后 10 天内，必须提交项目进展和资金使用情况报表（见附件 2），未能按期完成进展计划的，限期整改，限期整改结束后仍未能完成计划的，取消项目所在系（部）下一年度基地类质量工程项目评审资格。

（三）教师类：

专业领军人才的资助经费用于该专业领军人才开展教育教学类项目研究，根据其获得立项的项目资金额度分别下达。项目负责人在项目资金下达后，填报附件 1。专业领军人才开展科研或横向课题研究不在资助范围内。

专业领军人才承担的教育教学类项目参考本条款第（一）点的方式实施监督管理。

第二十八条 需转拨给合作单位的教育教学类建设（研究）经费，应当以立项部门批复的项目申报书、立项部门正式文件和双方签订的合同为依据，转拨的经费需要符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

第二十九条 教育教学类建设（研究）项目经费转拨需按照立项部门批复的项目申报书或与受拨方签订的合同约定的拨付经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供项目批复文件等资料，审批流程按学校财务相关规定执行。

第七章 附则

第三十条 本办法如与项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的有关规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附表：1. 茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用卡
2. 茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用情况季度报表

附表 1

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用卡

| 项目名称 | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------|-------|---------|-------------|-------|--|
| 项目来源 | | (项目批准文件及文号) | | | | | |
| 项目负责人 | | | | | 经费金额 (元) | | |
| 序号 | 开支科目 | 预算情况 | | 使用情况(元) | | | |
| | | 金额 (元) | 依据及理由 | | | | |
| 1 | 设备费 | | | | | | |
| 2 | 项目实验费 | | | | | | |
| 3 | 差旅费、会议 费、国际合作与 交流费 | | | | | | |
| 4 | 办公用品费 | | | | | | |
| 5 | 出版、文献、信 息传播、知识产 权事务费 | | | | | | |
| 6 | 劳务费 | | | | | | |
| 7 | 专家咨询费 | | | | | | |
| <p>说明: 1. 差旅费、会议费、国际合作与交流费: 不超过总费用扣除设备费和项目实验费的 10%, 不需要提供预算测算依据, 超过 10%的, 必须对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体的说明</p> <p>2. 劳务费必须满足 $\leq 20\%X$ (项目总经费—硬件建设经费)</p> <p>3. 专家咨询费: 不得超过项目经费的 20%。</p> | | | | | | | |
| 项目负责人签名: | | | | | | 年 月 日 | |
| 项目负责人所在系部负责人签名: | | | | | | 年 月 日 | |
| 科研管理部门负责人签名: | | | | | | 年 月 日 | |

附表 2

茂名职业技术学院教育教学类建设（研究）项目经费使用情况季度 报表

项目负责人：

联系电话：

电子邮箱：

填报时间：

| 序号 | 项目名称 | 资金下达 文号 | 资金额度 (万元) | 项目建设及 资金使用方 案 | 项目进 度安排 | 预期效 益 | 项目进展 情况 | 资金支出 情况 | 存在问 题 | 下一步工 作计划 |
|-----|------|------------|--------------|---------------------|------------|----------|------------|------------|----------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2019年4月1日印发

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕160号

关于印发茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）


茂名职业技术学院
2017年12月18日

附件

茂名职业技术学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校财政专项资金支持项目的管理，进一步推进学校科学发展，促进学校内涵建设，按照《广东省省级财政专项资金管理办法》的要求，特制定本办法。本办法所指财政资金为用于科研项目的财政专项资金和用于高等职业教育创新发展行动计划、质量提升计划等各级各类高等职业教育专项资金和奖补资金。

第二条 指导思想。以中国特色社会主义理论为指导，以培养高质量技术技能型人才为宗旨，着力提高内涵建设发展水平，着力改善教学条件，增强服务地方经济社会的能力，不断提高学校的综合实力。

第三条 按照《茂名职业技术学院高等职业教育“创新强校工程”（2016-2020年）建设规划》，财政教育专项资金和奖补资金等主要用于学校体制机制改革与协同创新、品牌专业建设、教育教学改革、基础能力提升、管理水平提升、社会服务能力提升、对外交流与合作等项目。

第四条 学校实行项目库管理方式，财政专项资金支持的建设项目从校级项目库中择优推荐立项，实施项目管理和绩效考评。

第二章 组织实施

第五条 财政专项资金资助项目以学校定位发展规划为基础，以“扶需、扶特、扶强”为原则，通过“学校规划、校内评审、学校统筹、绩效评估”的方式组织实施。

（一）学校规划

各系（部）根据学校“十三五”教育事业发展规划、学校高等职业教育“创新强校工程”（2016-2020年）建设规划，以及本单位自身专业建设规划组织建设项目，各职能部门根据学校发展规划组织建设项目，并按轻重缓急申报。项目管理按照《茂名职业技术学院校内实训基地建设项目管理办法》、《茂名职业技术学院专业建设管理办法》、《茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法》、《茂名职业技术学院教科研项目管理办法》等制度执行。

（二）校内评审

财政科研专项资金项目由学校学术委员会负责评审，财政教育专项资金项目由学校教学工作委员会负责评审。科研专项资金项目是指由科技行政主管部门立项获得的专项资金项目，教育专项资金项目是指教育行政主管部门立项获得的专项资金项目，或各类教育奖补资金用于校内遴选建设的项目。

评审主要根据上报项目是否符合专项资金申报范围、项目建设内容是否在各系（部）发展规划之内且符合教育教学的要求、资金预算是否合理、人员配备是否保证、建设场地是否落实、项目是否有建设基础等评审原则进行项目的遴选。

（三）学校统筹

学校根据遴选结果建立项目库，每年依据财政专项资金的额度以及重要性原则、急需性原则从项目库排序中选择申报项目。

财政科研项目专项资金涉及的科研项目库由教务处科研科负责建立，教育专项资金项目库中的专业建设项目库（含品牌专业、专业教学资源库、课程、实训中心或实训基地、规划教材、教育教学改革等质量工程项目）

由教务处科研科负责建立，师资队伍建设项目库由人事处负责建立。

（四）绩效评估

已启动的建设项目由学校教务处和人事处根据项目归口情况实施日常管理。对达成目标并需继续实施的建设项目给予滚动支持；对未能达成目标的项目将缓拨建设经费直至停止建设；对管理不力、绩效差的建设项目单位，将暂缓启动新的建设项目。

第六条 财政专项资金支持项目实施学校、项目建设单位（部门）、项目负责人三级管理模式，以项目建设单位和项目负责人自我管理为主。学校统一规划，组织领导，实施指导，协调管理和监督检查；项目建设单位（职能部门或各系（部））直接管理和具体实施；在学校层面，分管各项项目的校领导为直接责任人，在项目建设单位，职能部门或各系（部）负责人为直接责任人，项目负责人为具体负责人。

第三章 项目管理

第七条 财政专项资金项目实行信息公开制度，除涉及保密要求不予公开外，专项资金项目的相关信息均应向社会公开。信息公开按照《广东省省级财政专项资金信息公开办法》的相关规定执行，信息公开主要内容

包括：

- （一）专项资金管理办法
- （二）专项资金项目申报指南
- （三）专项资金项目申报情况
- （四）专项资金项目资金分配结果
- （五）专项资金项目绩效评价结果
- （六）公开接受、处理投诉情况
- （七）其他按规定应公开的内容

第八条 财政专项资金支持项目由教务处、人事处根据项目归口情况，分别负责归口项目的日常管理。

（一）教务处和人事处主要职责：组织项目库建设，包括项目申请、遴选、立项；组织项目中期检查和验收。

（二）财务处主要职责：审核各建设项目的经费使用；编制年度项目资金预算、决算。

（三）项目建设单位职责：组织各项目的遴选与申报并协助项目负责人组建建设团队；审核建设项目经费使用；遇有重大事项及时报告并定期或不定期汇报项目建设进展情况。

（四）项目负责人主要职责：依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划和实施方案并进行申报；组织项目建设团队，开展项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；合理安排项目经费，自我评价项目建设成果；宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用等。

第九条 项目管理流程：

（一）及时发布财政专项资金项目申报指南，通过多种途径扩大项目申报指南知晓范围。

（二）项目申请单位应当认真组织项目申报以及绩效目标申报，如实填写项目申报信息，根据实际需要选择合作单位，并通过公开择优的方式确定项目承担者。

（三）学校按照项目评审相关管理规定，对项目进行立项评审，严格审核项目申请者及其合作方的资质和工作能力，审核项目是否符合申报条件，加强项目查重，杜绝项目人为干预，评审意见及时反馈给项目申请者。

（四）实施项目全过程痕迹管理，各项目负责人应建立完善档案，如实记录评审立项及资金安排、实施、绩效评价等核心环节信息，实现项目管理全过程可申述、可查询、可追溯的痕迹管理。项目结题验收时，项目

负责人可根据项目需求聘请第三方专家组对项目成果进行论证评价。

（五）项目完成后，项目承担单位应及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。财政资助 100 万元以上（含 100 万元）的项目要在结题验收前组织财务验收，财务验收不合格的项目按不通过验收处理。

第十条 建设项目经立项批准后，项目建设方案原则上不能变更。若实际情况确实需要变更项目建设方案的，应按项目归口情况，分别经学校学术委员会或教学工作委员会审定通过，才能向上级主管部门提交变更材料，办理变更手续。

项目建设期内需要变更建设负责人或建设团队组成人员的，项目建设单位应及时向项目归口管理职能部门提出书面申请，同时提出新的建设负责人或建设团队成员推荐人选，经分管校领导批准后，向上级主管部门提交变更材料，办理变更手续。

第十一条 各项目建设单位是项目档案管理的责任部门。项目建设单位应会同项目负责人对建设项目的归档材料进行整理、立卷并交学校档案室检查、验收和存档。项目建设期满时，项目负责人应负责对该项目建设期间形成的具有保存价值的文字、音像和数字材料进行系统整理，并及时送交学校档案室归档。

项目负责人必须送交的档案材料有：

（一）项目建设期间所取得的学术科研成果，如该学术科研成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（二）项目在建设期间所取得的教学研究成果，包括教材、教学大纲、教学方案、教学计划、课件和试题库、实验教学软件和项目等，如该教学科研成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（三）项目在建设期间所取得的横向或纵向咨询成果，如该咨询成果

获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（四）项目在建设期间所举办的各类研讨、调研和咨询活动的相关资料；

（五）能反映项目对社会经济发展的贡献或社会影响的各种新闻报道材料；

（六）其他学校认为应该提供的档案材料，包括项目建设规划、运行机制和管理办法、梯队或团队建设情况、科研情况和科研成果、国际与国内学术交流与合作研究、研究基地情况、经费筹集及使用、项目申报书、立项文件或通知书、项目合同书、年度考核报告书、终期评估验收报告书等。

凡所提交的档案材料不符合规定的，该建设项目不予结项。

第十二条 建设项目所取得的成果归学校所有。

第四章 建设资金

第十三条 财政专项资金资助的项目所需资金以财政专项资金为主，学校配套为辅。

第十四条 学校财政专项资金建设项目的资金使用和管理，按照《广东省省级财政专项资金管理办法》的规定执行。

第五章 绩效评价

第十五条 财政专项资金资助项目实行过程控制和目标管理。教务处、人事处根据项目归口情况，对建设项目开展中期检查和评估，在项目建设验收后进行项目绩效评价。

第十六条 绩效评价的内容：申报书或建设任务书中预期建设目标达成度；在实施项目过程中，因项目建设而促进和衍生的建设成效；项目管

理制度创新及机制改革的成果等。

第十七条 绩效评价的指标体系：一级指标为专业建设，师资队伍建设，信息化建设，国际化建设等大类；二级指标为发表论文情况，教学效果，教学资源建设、使用情况等；评价内涵覆盖一级指标、二级指标的工作面。凡是有省级或国家级评价指标要求的项目，必须按照省级或国家级评价指标考核。

第十八条 评价结果。绩效评价的结果在适当范围内公示；绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

第六章 附则

第十九条 本办法由教务处、人事处、财务处根据各自的职责权限进行解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕120号

关于印发茂名职业技术学院 校企合作项目管理暂行办法的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法



附件

茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为鼓励学校各部门积极开展与政府部门和企事业单位的交流合作，拓展教育资源，规范学校各部门对外合作行为，保证学校的切身利益，特制定本管理办法。

第二条 按照“资源共享、优势互补、责任同担、利益共享”的原则，搭建校企合作平台，与企业形成资源共享、人员互动、双向介入、互利共赢的校企合作运行机制。以“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”为目标，带动学校专业建设和课程改革，提高学校办学能力和教育与培训质量。

第三条 本管理办法适用于学校与国内企事业单位、社会团体、政府部门在招生、就业、人才培养、实践教学、队伍建设、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第四条 校企合作任务

1. 合作培养师资：各系（部）每年安排专任教师到企业挂职锻炼，提高教师的实践水平。项目经人事处认定，列入学校双师培养计划。

2. 合作建设专业：各专业建立专业指导委员会，企业人员参加专业建设、举办讲座，开展毕业设计、毕业论文、实习、实训指导等。合作探索教学改革，积极开展“订单式”等工学结合模式培养人才。

3. 合作进行校园环境、实验实训基地建设：学校吸引企业参与学校建设，企业提供资金、设备、技术、人员等，用于学校环境改善、共建实验实训基地等。

4. 合作开展科研、技术服务：共同申报科技项目，开展技术攻关、技术服务。

5. 合作培训：合作开展各类技术、管理培训，培养社会急需的人才。

第五条 校企合作项目分类：

1. 引进企业：在校内设立生产性实训基地，或在校内设立集培训、生产、研发与技术服务为一体的工程中心、实训基地等。

2. 产业学院：以学校优势专业（专业群）为依托，有实体产业经济组织参与共建、以现代学徒制为主要教学运行模式的二级学院，为非独立法人机构。

3. 人才培养：对在校生进行订单培养，或面向社会开展专项培训。

4. 校外实训基地：接纳在校生参加顶岗实习，或接纳专任教师企业锻炼。

5. 企业赞助和捐赠：企业赞助技能、体育、文化等比赛项目；提供包括奖助学金、图书、设备、软件以及其它总值一万元人民币以上的捐赠。

第六条 校企合作申报科技项目，开展技术攻关、技术服务等内容，纳入学校产学研合作项目，根据产学研合作项目相关管理办法执行，由学校科研管理部门归口管理。

第二章 组织机构

第七条 校企合作委员会

根据《茂名职业技术学院校企合作委员会章程（试行）》，学校校企合作委员会为学校常设机构，负责制定校企合作战略，筹集合作资金，发挥联合优势，加强校企联系，协调校企双方的互动，共同推进校企双方发展。

第八条 校企合作办公室

学校教务处校企合作办公室（以下简称校企办）是校企合作委员会的办事机构，负责落实校企合作委员会的决定和各项管理制度的制定，负责学校校企合作项目的管理、统筹协调。

第九条 校企合作项目组

该机构为非常设机构，随项目立项而建，随项目结束而终止，项目组成员根据项目内容确定，项目组负责人由各系（部）或校企办指定人员担任，任课周学时超过 14 学时的教师不宜担任负责人。

项目组要明确负责人与各个成员的职责和任务，及时、妥善处理项目合作中出现的各种问题。保存好项目全部资料，记载从项目申请、立项、开展到结束全过程的重要资料。

第三章 合作条件及要求

第十条 合作基本条件

开展校企合作的企业必须是持有执业资格、注册资金 100 万元人民币以上的法人单位或合法机构、经过注册的社会团体等，遵守国家法律、法规，遵守学校的有关安全、管理制度，与学校人才培养和专业建设目标对接，具有较高合作诚信度，同意本校学生免费使用所引进的资源。校企合作项目应符合学校发展目标、办学定位和人才培养需要，与各实训室、工作室、车间和场地的设施设备与发展的方向基本配套，可持续发展能力强，能积极搭建产学研紧密结合、互利共赢的合作平台。

第十一条 合作优先条件

满足下列条件之一的企业，可以优先建立校企合作关系。

1. 能提供产学研紧密结合的教学、生产、科研平台，愿意与学校合办校中厂、厂中校、二级学院等，合作开展现代学徒制招生；
2. 企业为高新技术企业，拥有行业内较为先进的设备和技术条件并能与学校实现共享；
3. 能促进学生专业技能提高并提供 20 个以上顶岗实习岗位；
4. 能提供 2 名以上技能大师到学校兼职授课，且能合作开发专业教材或实训教材；
5. 年提供 20 名以上订单人才培养需求或接收 10 名以上毕业生就业。

第十二条 引进企业项目的合作要求

1. 引进企业的运行费用由企业自行承担，所引进企业的一切债务与学校无关，学校根据双方签订的项目合同（协议）收取管理、水电等费用，没有涉及学校参与的生产，学校不参与生产所得利润之分配。
2. 引进企业一般不能在校园内向政府注册成立新的机构，若特殊情况要注册，需向校企合作办公室提出申请，论证其可行性。
3. 受校园环境限制，引进企业规模要适中，凡有下列特征之一的企业不可引进设立校中厂：
 - （1）产生大量废水、废气、废渣、异味、噪音等污染严重，对在校师生安全存在隐患、影响正常的教学、生活的企业；
 - （2）人员多、能耗大、物流量大的生产企业；

- (3) 产品不适合在学校生产的企业;
- (4) 生产、经营及运作与专业没有关系的企业;
- (5) 其它不适宜引进的企业。

第十三条 产业学院项目的合作要求

1. 产业学院所依托的专业必须是学校优势专业（专业群），曾获得院级重点专业或品牌专业立项。

2. 产业学院的合作单位必须是经相关部门注册具备法人资格的组织，有人才或技术需求，为毕业生提供就业岗位数不低于合作专业毕业生人数的 30%；能够提供不低于产业学院招生人数的顶岗实习岗位数；能够承接学校的技术研发成果的转移与孵化；能够投资或捐赠产业学院建设。

第十四条 人才培养项目的合作要求

1. 校企双方合作开展社会培训，双方必须签订合作合同（协议），以双赢为原则，确定双方的责、权、利。

2. 校企双方开展在校生订单培养，合作企业必须是国内知名企业或行业知名企业，是重合同守信用单位，且满足下列条件之一：

- (1) 每年提供 2 万元或以上奖助学金；
- (2) 捐赠仪器设备总值累计 10 万元以上；
- (3) 共建校内实训室，企业投入不少于该实训室建设总投资的 40%；
- (4) 能提供不少于 20 人的就业岗位。

第十五条 校外实训基地项目的合作要求

签订校外实训基地合同（协议）的项目，合作企业每年可以提供不少于 20 人的实习岗位，或每年可以提供不少于 2 名专任教师企业锻炼的岗位。

第十六条 企业赞助和捐赠项目的合作要求

企业赞助和捐赠的资金、设备等，100%用于合同（协议）所规定的范围内，各单位各部门不得挪作他用。

第四章 设置校企合作项目的工作程序

第十七条 谈判

以系（部）为主，从系（部）层面自主展开与企业的谈判，或以校企办为主，从全校层面展开与企业的谈判。涉及占用场地的事项、培训收益分配、服务项目收费标准等问题要征求总务处、财务处、纪监审等职能部门的意见，并征得学校主管领导的同意。

第十八条 签订合同（协议）

校企双方需明确合作目的、意义、内容、权利义务、合作期限等方面内容。所签合同（协议）的蓝本由校企办提供，签署之前由系（部）指派项目负责人或系（部）领导先审阅，再由校企办审阅。签订合同（协议）必须按照学校合同管理的相关规定和程序执行。

第十九条 立项

合同（协议）签订后，由系（部）负责人指定项目负责人及其团队成员。一般项目组成员不宜超过 5 人，项目负责人要填报校企合作项目立项表（见附件）。行政人员担任项目组成员或项目负责人需经分管校领导的批准。

第二十条 实施

1. 合作项目所需校内场地属于本专业实训基地范围内的，由各系（部）自行解决，属于本专业实训基地范围外的，或本专业实训基地不足以安排的，由项目负责人向总务处提出申请，由总务处统筹安排。

2. 合作项目中的校内场地所需的水电、装修等安装由项目负责人向总务处申请，由总务处统筹安排。

3. 合作项目中的校内场地所需的电话、上网等安装由项目负责人向总务处和教信中心申请，由总务处和教信中心统筹安排。

4. 引进企业落户学校前，保卫部门需核实常驻进校人员名单，发给有关证件作为出入校门之用，有关常用交通工具亦发给相关的出入证，并指定交通工具的停放地点。

5. 引进企业若有员工需要食宿在校内的，由校企办协调、总务处统一办理。所需费用由引进企业支付。

6. 引进企业需要在学校所提供的场地进行装修或改变原有结构的，需通过总务处审批。

7. 引进企业若要在校内做广告或开展媒体新闻发布会等宣传事宜，需向学校党委办申请，经同意后方可运作。

8. 引进企业人员若需借阅学校图书资料，经校企办同意后向学校图书馆提出申请，经同意后方可办理借阅证。

第二十一条 项目结束

1. 项目结束有两种：一种是根据合同（协议）所定下的合作时间自然期满而结束，另一种是由于合作双方由于特殊原因而中段结束。

2. 不论项目是自然结束或突然结束，都按如下规则处理：

(1) 由项目负责人通知校企办、总务处、财务处等有关部门，交清相关费用，若由于特殊原因合作方无法交清费用者，需由项目负责人根据合作方申请提出报告，经校企办审查，按照相关管理流程上报学校，获得批准后可免除相关费用。

(2) 若结束项目是企业进驻学校的项目，学校保卫部门需收回全部发给合作对方人员的出入证及交通工具出入证。

(3) 项目结束时，不能擅自拆除所装修的设备。凡是需要拆除、带走的有关设备与装修材料，需由项目负责人向总务处报告，经总务处报学校审批同意后方可拆除。拆除时，项目负责人应在现场并跟踪到底，发现有异常时应及时向总务处报告并及时采取措施制止。若未能尽职造成学校损失者，项目负责人需负全部责任。

3. 项目终止后一个月内，项目负责人应对校企合作项目进行总结，分析项目对专业建设、实验实训条件建设、师资队伍建设、技术服务、社会培训、国际合作、学生技能大赛、人才素质培养、校园环境建设等方面的贡献或影响，交所在系（部）存档。

第五章 校企合作项目管理

第二十二条 项目日常管理

1. 学院校企合作项目由校企办统筹协调，实施归口管理。各系（部）按照学校规定要向校企办上报校企合作工作数据和总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题。各系（部）与企业签订的合同（协议）应及时交校企办备案登记。校企办不定期对各系（部）履行合同（协议）情况进行检查。

2. 校企合作项目合同（协议）应具有以下基本内容：合作项目名称和合作范围；合作目的或合作目标；合作方式和合作具体内容；合作双方

的权利和义务；合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；合作项目占有学校资源（房屋、设备、动力、人力等）的明细清单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；合同终止条件、违约责任及合同期限。

3. 各系（部）校企合作项目纳入各系（部）岗位目标考核，并与教师的个人岗位目标考核和年度考核挂钩。

4. 未经学校审批，个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，学校将予以行政处分、经济处罚，情节严重者交学校纪委处理。

5. 项目实施过程中，未按合同（协议）履行职责，或未经学校同意合作内容发生重大变化，造成的后果由项目责任人承担。

6. 引进企业项目在实施中期评估不合格，学校有权责令项目负责人会同相关企业整改，并暂停项目经费的投入。在责令整改一个月内仍达不到要求的项目将予以取缔。

第二十三条 收益及资产管理

1. 引进企业利用学校场地进行生产或培训，学校没有参与任何环节的，所得利润学校不参与分配，学校按照租借场地的相关管理规定收取管理费或租金；若学校有教师参与，或使用学校的设备以及相关资源的，学校应收取所得之部分利润，具体收取额由项目组、校企办等共同与企业协商并写入合同（协议）中。

2. 学校通过合作项目获得的收益，按照学校创收管理办法分配。

3. 合作企业提供给学校的奖教奖助学金，全部用于奖励教师与学生，学校不收取任何费用。

4. 引进的生产性合作企业，其水电费、电话费、网络通讯费等由企业自行承担。

5. 企业向学校捐赠的设备、图书与软件，项目组应于设备或软件引进后一个月内将其上报至总务处，按照资产管理的相关规定办妥手续。所赠软件需取得授权证书。

第六章 附则

第二十四条 本办法由教务处负责解释，从颁布之日起实行。

附表：茂名职业技术学院校企合作项目立项审批表

附表

茂名职业技术学院校企合作项目立项审批表

| | | | |
|--|--------------|-------------------|----|
| 项目名称 | | | |
| 项目负责人 | | 联系方式 | |
| 合作单位名称 | | | |
| 项目起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 项目主要内容 | | | |
| 项目经费 | | | |
| 名称 | 预计到账时间 | 金额（万元） | 用途 |
| | | | |
| 项目组成员 | | | |
| 姓名 | 所属单位名称 | | 分工 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 所在系（部）审核意见 | | 校企办审核意见 | |
| 负责人（签字）： 年 月 日 | | 负责人（签字）： 年 月 日 | |
| 分管部门校领导意见（行政人员担任项目组负责人或项目组成员需经分管校领导的批准。） | | | |
| 分管校领导签名 年 月 日 | | | |

备注：1、此表在项目合同（协议）签订后填写。

2、此表一式两份，部门存档一份，校企办存档一份。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2017年10月20日印发

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2018〕62号

关于印发茂名职业技术学院学分认定与替换管理办法（试行）等两项规章制度的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业学院学分认定与替换管理办法（试行）》、《茂名职业技术学院专业教学资源库建设实施办法（试行）》两项规章制度印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 茂名职业学院学分认定与替换管理办法（试行）
2. 茂名职业技术学院专业教学资源库建设实施办法（试行）



茂名职业技术学院

2018年5月16日

附件 1

茂名职业技术学院 学分认定与替换管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为全面推动学校创新创业教育、大学生自主创业和文化素质教育工作，培养大学生实践能力、创新精神和创业意识，提高文化素质修养，促进人才培养质量提升，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 学分认定工作是人才培养工作的重要组成部分，凡就读于学校的全日制学生，根据其在校（籍）期间开展的各类活动和取得的各类成果，可以申请学分认定。学生在获得学分认定的前提下，可采用申请免修课程，或申请置换不及格课程学分等方式冲抵专业课程（含专业基础课、专业技能课程等，以下统称专业课程）、公共课程（含公共选修课，以下统称公共课）。申请替换获得审批通过的学分，纳入学生毕业学分。

第二章 学分认定范围

第三条 可认定学分包括创新创业学分和综合素质学分。创新创业学分是指学生参加各级各类创新创业活动并取得一定成绩所获取的学分；综合素质学分是指学生参加各级各类文体活动或实践活动并取得一定成绩所获取的学分。

第四条 创新创业学分认定范围

（一）创新活动

1. 技能（学科）竞赛：指由行政主管部门或其委托的权威机构组织的技能竞赛和学科竞赛。

2. 创新训练：指参加各级大学生创新训练计划、实验室开放与技改项目以及参与教师的科研项目等。

3. 科研成果：指获得的国家级、省部级、市厅级科研奖励，或在公开出版的学术期刊上发表的论文。

4. 知识产权：指获得发明专利、计算机软件著作权等。

5. 技能证书：指经职业技能考核获得的各类职业资格证书（不含教学计划已列入的职业资格证书）

（二）创业活动

1. 创业竞赛：指参加省级以上互联网+等大学生创业竞赛。

2. 创业项目：指参加各级各类大学生创业训练项目、创业实践项目等。

3. 创业实践：指学生自主创业，依法注册公司等实践活动。

4. 创业活动：指参加专业认可的创业沙龙、讲座、课外专业培训、企业项目制作等活动。

5. 创业课程：指学生修读专业人才培养方案以外的相关创业类课程。

第五条 综合素质学分认定范围

1. 文化活动：指学生参加各级各类的文化、艺术、科技以及信息技术活动，如演讲、辩论、音乐、书法、摄影等。

2. 体育活动：指学生参加各级各类的体育比赛活动。

3. 志愿服务活动：指学生参与的扶贫开发、社区建设、环境保护、大型赛会、应急救助、海外服务等活动，或获得志愿服务奖项，或因见义勇为（好人好事）受到行政嘉奖等。

4. 实践活动：指学生参加人才培养方案以外的社会实践、学校或社会团体组织的大型活动技术保障等活动。

第六条 在校期间，同一学生、同一项目不累计得分，只记该项目最高学分值。集体项目与个人项目有重复的，取最高值计算学分，不重复计算。创新创业学分和综合素质学分获得途径及学分核定标准按《茂名职业技术学院创新创业学分认定范围及标准》和《茂名职业技术学院综合素质学分认定范围及标准》执行。

第三章 学分认定方式和程序

第七条 学分认定方式

学生提交学分认定申请表，各系（部）审核确认后报教务处备案。不在《茂名职业技术学院创新创业学分认定范围及标准》和《茂名职业技术学院综合素质学分认定范围及标准》范围内的项目或活动，一律不予认定学分。

第八条 学分认定程序

（一）学生申请。学生本人提交个人申请，填写《茂名职业技术学院创新创业学分认定申请表》或《茂名职业技术学院综合素质学分认定申请表》，并将相关证明材料扫描件作为附件上交。学生提供的证明材料必须经过该项目牵头职能部门的认定。

（二）各系（部）审核。学生所在系（部）依据本办法，组

织人员对学生申报信息进行审核、认定，并在系（部）网站上公示 5 天。对已通过学分认定的学生证明材料进行整理归档备查。

（三）教务处备案。各系（部）统一将确认后的《茂名职业技术学院学分认定汇总表》交教务处备案。

第九条 学分认定时间

各系（部）每年 3 月份和 9 月份集中组织对学生在上一学期所获创新创业学分和综合素质学分进行审核认定工作。每年 4 月份单独受理 1 次当年毕业班学生的学分认定。

第四章 学分替换原则和程序

第十条 学分替换原则

（一）学生在已经获得足够创新创业学分或综合素质学分的情况下，可以申请利用已认定的学分替换不及格课程学分或申请课程免修。

（二）创新创业学分只可用于替换具有知识技能相关性的公共课程和专业课程学分。该课程与创新创业学分对应的项目（活动）是否具有知识技能相关性，由学生所在专业教研室研究决定，不具有知识技能相关性的学分不能予以替换。

（三）综合素质学分只可替换公共选修课程学分，不得替换体育、思政类、心理健康类公共必修课和专业课程学分。

（四）被替换的专业课程学分或公共课程学分不得超过专业课程或公共课程总学分的 20%。替换公共选修课程的学分比例不做限定。

第十一条 学分替换程序

(一) 学生申请。学生本人填写并提交《茂名职业技术学院学分替换申请表》，并将相关证明材料电子版作为附件上交。

(二) 各系(部)审核。学生所在专业教研室主任和系(部)教学副主任根据人才培养方案要求，审核学生提交的材料，签署明确意见。系(部)完成审核后，向教务处填报《茂名职业技术学院学分替换汇总表》。

(三) 教务处确认。教务处学籍考务科根据各系(部)提交的学分替换汇总表，将学生的学分替换信息录入教务管理系统，承认其学分。

第十二条 学分替换时间

各系(部)每年10月份和4月份集中受理学生学分替换申请，教务处于次月将学分替换信息录入管理系统。

第五章 学分认定和替换工作要求

第十三条 各系(部)应成立“学生学分认定和替换工作领导小组”，负责总体方案制定及学分认定终审工作。领导小组组长由各系(部)主任担任，副组长由分管教学工作的副主任担任。

第十四条 各系(部)应成立“学生学分认定和替换工作小组”，负责本系(部)创新创业学分和综合素质学分认定、资料汇总等工作，及时在系(部)网站向学生公示认定结果，接受监督，保证学分认定与替换工作公平、公正、公开。

第十五条 学生提交的学分认定材料，必须真实可靠；对弄

虚作假者，一经查实，取消该项目所获学分，并按学生违纪相关管理规定进行处理。

第十六条 有下列情况之一者不能认定学分。

- (一) 未经学校相关部门认可的项目、成果等。
- (二) 非法出版物刊登的文章或作品。
- (三) 提供的材料不齐全或弄虚作假。

第六章 附则

第十七条 本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。

- 附表：
- 1. 茂名职业技术学院创新创业学分认定范围及标准
 - 2. 茂名职业技术学院综合素质学分认定范围及标准
 - 3. 茂名职业技术学院创新创业学分认定申请表
 - 4. 茂名职业技术学院综合素质学分认定申请表
 - 5. 茂名职业技术学院学分认定汇总表
 - 6. 茂名职业技术学院学分替换申请表
 - 7. 茂名职业技术学院学分替换汇总表

附表 1

茂名职业技术学院创新创业学分认定范围及标准

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|------|----------|------------------------------------|---|---|
| 创新活动 | 1. 技能竞赛 | 1. 获奖证书(原件、复印件) 2. 获奖文件(原件、复印件) | 1. 国家级一等奖 10 学分, 二等奖 8 学分, 三等奖 6 学分; 2. 省级一等奖 8 学分, 二等奖 6 学分, 三等奖 4 学分; 3. 市级一等奖 6 学分, 二等奖 4 学分, 三等奖 2 学分。 | 每位学生技能竞赛认定学分不得超过 16 学分。 |
| | 2. 技能证书 | 等级证书(原件、复印件) | 1. 一级(高级技师)证书 8 学分, 二级(技师)证书 6 学分, 三级(高级工)证书 4 学分, 四级(中级工)证书 2 学分。 | 1. 证书是专业人才培养方案规定必须获得的证书之外的国家职业资格证书; 2. 每位学生技能证书认定学分不得超过 16 学分。 |
| | 3. 科研成果 | 提供成果研究过程中学生真正参与的佐证材料 | 1. 国家级 10 学分, 包括国家科学技术奖、国家发明奖、专利奖等。 2. 省部级 8 学分, 包括教育部高等学校科学技术奖(人文社科优秀成果奖), 省级人民政府或科技管理管理部门颁发学科技术奖和社科成果奖等。 3. 市厅级 6 学分, 包括市级科学技术奖、社会科学优秀成果奖等。 | 同一成果计分学生人数不得超过 3 人。 |

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|------|----------|------------------------|---|---|
| 创新活动 | 4. 发表论文 | 1. 提供论文发表的佐证材料(原件、复印件) | 1. 一类论文 10 学分 2. 二类论文 5 学分 3. 三类论文 3 学分 4. 四类论文 2 学分 5. 五类论文 1 学分 6. 六类论文 0.5 学分 | 1. 一类论文是指 JCR 一区期刊论文,《中国社会科学》(含英文版)论文, SSCI、A&HCI 一区论文; 2. 二类论文是指 JCR 二区期刊论文, SSCI、A&HCI 二区论文; 3. 三类论文是指 JCR 三区期刊论文, SSCI、A&HCI 三区论文, CSSCI 核心库 A 类论文; 4. 四类论文是指 EI 检索期刊论文, CSSCI 核心库 B 类期刊论文, 在《人民日报》、《光明日报》理论版发表 2000 字以上的论文,《新华文摘》、《中国社会科学文献》全文转载论文; 5. 五类论文是指 SCI 检索会议论文, CSCD 核心库(C 库)论文、人大复印资料、《高等学校文科学报文摘》等全文转载论文,《新华文摘》、《中国社会科学文摘》论点摘编论文, CSSCI 核心库论文; 6. 六类论文是指北大图书馆《核心期刊总览》中核心期刊发表论文, CSCD 扩展库(E 库)、CSSCI 扩展库期刊论文, EI、ISTP、ISSHP 等检索会议论文, 国外正规学术期刊论文。 7. 同一论文计分学生人数不超过 3 人。 |
| | 5. 学术专著 | 提供成果研究过程中学生真正参与的佐证材料。 | 1. 国际出版学术著作、专著 4 学分; 2. 国内出版学术专著 3 学分; | 1. 国际出版学术著作、专著以外文在国外出版社出版; 2. 同一著作计分学生人数不超过 3 人。 |

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|------|-------------------------|---|---|--|
| 创新活动 | 6. 知识产权 | 提供成果研究过程中学生真正参与的佐证材料 | 1. 国际发明专利 6 学分; 2. 国家发明专利 4 学分 3. 实用新型专利 2 学分, 4. 其他专利 1 学分。 | 1. 专利必须获得授权; 2. 同一成果计分学生人数不超过 3 人。 |
| | 7. 标准 | 提供成果研究过程中学生真正参与的佐证材料 | 1. 国际标准 8 学分; 2. 国家标准 6 学分; 3. 行业标准 4 学分; 4. 地方标准 2 学分。 | 1. 我校教师主持; 2. 同一成果计分学分不超过 3 人。 |
| | 8. 大学生创新创业训练计划项目 | 提供立项文件(原件、复印件) | 1. 国家级项目负责人 4 学分; 2. 国家级项目团队成员 3 学分; 3. 省级项目负责人 3 学分; 4. 省级项目团队成员 2 学分。 | |
| | 9. 参加创新讲座、专业讲座等活动 | 提供有效参与活动的出勤证明 | 参加创新讲座、专业讲座等活动, 每次 0.2 学分。 | 参加创新讲座、专业讲座等活动, 与创业训练营、创业讲座等活动合并计算总学分, 以学期为单位统计, 每学期最高学分不超过 1.5 学分, 超过 1.5 学分按 1.5 学分计算。 |
| 创业活动 | 1. 参加创业培训、创业实训营、创业讲座等活动 | 1. 提供创业培训(SYB)合格证书或考核合格证明文件(原件、复印件) 2. 有效参与活动的出勤证明 | 1. 参加创业培训课程(SYB), 完成全部课程获得 2 学分, 考核合格获取证书获得 4 学分; 2. 参加创业训练营、创业讲座等活动, 每次 0.2 学分。 | 参加创业训练营、创业讲座等活动与参加创新讲座等活动合并计算总学分, 具体计算方法见“创新活动”第 9 项活动项目。 |

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|------|-------------------------------|--|---|---|
| 创业活动 | 2. 参加校团委、学生处、创新创业学院等部门组织的创业项目 | 提供由项目举办部门提供的证明材料(原件、复印件) | 1. 创业项目负责人 1 学分; 2. 项目团队成员 0.5 学分 | |
| | 3. 自主创办注册公司 | 1. 提供工商营业执照、股权结构证明等材料(原件、复印件) 2. 提供公司近一年的运行情况和基金收入证明或公司近一年运行的总结、财务报表。 | 1. 自主创业注册公司并获得各级各类创业基金、风险投资基金的团队总计获得 16 学分; 2. 自主创办注册公司, 年营业额达到 50 万元以上的团队总计获得 12 学分; 3. 自主创办注册公司, 年营业额为 50 万元以下的团队总计获得 8 学分。 | 1. 公司需至少运行一年; 2. 团队成员学分分配根据股权结构进行分值分配, 以 0.5 学分为最小分配单位, 全体成员合计学分不得超过团队总计学分规定值。 |
| | 4. 自主开办网店获 1-3 钻或相应等级 | 1. 提供网店运行总结; 2. 提供网店成果佐证材料。 | 1. 网店获三钻或相应等级及以上团队负责人 6 学分, 团队成员 3 学分; 2. 网店获二钻或相应等级团队负责人 5 学分, 团队成员 2 学分; 3. 网店获一钻及以下等级团队负责人 3 学分, 团队成员 1 学分。 | 网店需运营半年以上。 |

附表 2

茂名职业技术学院综合素质学分认定范围及标准

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|------|------------------------|--|---|---|
| 文化活动 | 文化、艺术、科技等竞赛 | 1. 竞赛文件 2. 获奖证书(原件、复印件) | 1. 国家级一等奖 8 学分, 二等奖 6 分, 三等奖 4 学分, 参与但未获奖 1 学分; 2. 省级一等奖 6 学分, 二等奖 4 学分, 三等奖 2 学分, 参与但未获奖 0.5 学分; 3. 市级一等奖 4 学分, 二等奖 2 学分, 三等奖 1 学分, 参与但未获奖 0.5 学分。 | 1. 未设置奖项等级的, 按照第 1-2 名等同于一等奖, 第 3-4 名等同于二等奖, 第 5-8 名等同于三等奖。 2. 集体项目, 每名成员获得的学分折半计算。 3. 竞赛文件需附项目牵头组织单位负责人签署的同意参赛意见及参赛学生名单。 |
| | 文化、艺术、科技、信息技术等培训、讲座等活动 | 1. 培训单位开具的培训证明; 2. 考勤证明; 3. 考核证明 | 培训、讲座累计 20 学时计 1 学分。 | 文化、艺术、科技、信息技术每类每学年不超过 1 学分。 |
| 体育活动 | 体育竞赛 | 1. 竞赛文件 2. 获奖证书(原件、复印件) 3. 集体项目的队员需同时提供学校牵头部门开具的队员为主力或主力替补或非主力替补队员的证明材料。 | 1. 国家级一等奖 8 学分, 二等奖 6 分, 三等奖 4 学分, 参与但未获奖 1 学分; 2. 省级一等奖 6 学分, 二等奖 4 学分, 三等奖 2 学分, 参与但未获奖 0.5 学分; 3. 市级一等奖 4 学分, 二等奖 2 学分, 三等奖 1 学分, 参与但未获奖 0.5 学分。 | 1. 未设置奖项等级的, 按照第 1-2 名等同于一等奖, 第 3-4 名等同于二等奖, 第 5-8 名等同于三等奖。 2. 集体项目, 每名学生按下列系数折算: 主力队员系数为 1; 主力替补队员, 系数为 0.7; 非主力替补队员, 系数为 0.5。 3. 竞赛文件需附项目牵头组织单位负责人签署的同意参赛意见及参赛学生名单。 |

| 活动类型 | 活动(项目)名称 | 需提供的佐证材料 | 认定学分 | 备注 |
|--------|----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 志愿服务活动 | 志愿服务 | 学校牵头组织单位开具的证明材料 | 志愿服务时长累计达 80 小时计 2 学分, 每增加 60 小时, 增加 1 学分。 | 以学年为单位进行统计, 每学年最高学分不超过 4 学分 |
| | 志愿服务获奖 | 1. 获奖文件(原件, 复印件) 2. 获奖证书(原件, 复印件) | 1. 国家级优秀志愿者奖项 5 学分; 2. 省级优秀志愿者奖项 4 学分; 3. 市级优秀志愿者奖项 3 学分。 | 集体奖项学折半。 |
| | 因见义勇为或好人好事受到嘉奖 | 1. 获奖文件(原件, 复印件) 2. 获奖证书(原件, 复印件) | 1. 国家级表彰者 20 学分; 2. 省级表彰者 15 学分; 3. 市级表彰者 10 学分; 4. 校级表彰者 5 学分。 | 集体奖项学折半。 |
| 实践活动 | 社会实践 | 提供牵头组织该项目的单位开具的社会实践学时证明 | 社会实践时长累计达 80 小时计 2 学分, 每增加 60 小时, 增加 1 学分。 | 以学年为单位进行统计, 每学年最高学分不超过 4 学分 |
| | 社会实践成果 | 1. 成果报告 2. 提供成果被引用的佐证材料 | 撰写的社会实践报告被学校、企业、政府部门、社区等单位或社会团体采纳的, 计 2 学分。 | 集体成果学折半。 |
| | 社会实践获奖 | 1. 获奖文件(原件, 复印件) 2. 获奖证书(原件, 复印件) | 1. 国家级嘉奖 5 学分; 2. 省级嘉奖 4 学分; 3. 市级嘉奖 3 学分; 4. 校级嘉奖 2 学分。 | 集体奖项学折半。 |
| | 参加学校或政府职能部门、社会团体组织的大型活动的技术服务保障工作 | 考勤证明 | 满勤 1 学分。 | |

附表 4

茂名职业技术学院综合素质学分认定申请表

| | | | | | |
|---|--|----|--|----------|--|
| 学号 | | 姓名 | | 班级名称 | |
| 申请认定学分 | | | | 所属系（部）名称 | |
| 活动类型 | | | | 活动级别 | |
| 活动（成果）名称 | | | | | |
| <p>申请理由（请详细说明申请理由并列明佐证材料清单）：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签名：_____ 日期：_____ </div> | | | | | |
| <p>系（部）意见：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签名（盖章）：_____ 日期：_____ </div> | | | | | |

附表 5

茂名职业技术学院学分认定汇总表

系（部）名称（盖章）:

时间: 学年第 学期

| 序号 | 班级 | 学号 | 姓名 | 学分 | 类别 | 级别 | 名称 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附表 6

茂名职业技术学院学分替换申请表

| | | | | | |
|--|--|---------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 学号 | | 姓名 | | 班级名称 | |
| 活动类别 | | 活动级别 | | 所在系(部) | |
| 活动名称 | | | | | |
| 认定学分 | | 认定学分类型 | | 创新创业学分 <input type="checkbox"/> | 综合素质学分 <input type="checkbox"/> |
| 学分替换类型 | 替换已修但不及格课程 <input type="checkbox"/> 替换未修课程 <input type="checkbox"/> | | | | |
| 被替换课程名称 | | 被替换课程代码 | | 被替换课程学分 | |
| 申请理由: <div style="text-align: right;"> 签名: _____ 日期: _____ </div> | | | | | |
| 教研室意见(根据人才培养方案的要求决定本课程是否可以被替换): <div style="text-align: right;"> 签名: _____ 日期: _____ </div> | | | | | |
| 系(部)意见: <div style="text-align: right;"> 签名(盖章): _____ 日期: _____ </div> | | | | | |

附表 7

茂名职业技术学院学分替换汇总表

系（部）名称（盖章）:

时间: 学年第 学期

| 序号 | 班级 | 学号 | 姓名 | 认定 学分 类别 | 认定 学分 | 学分 替换 类型 | 被替 换课 程名 称 | 被替 换课 程代 码 | 被替 换课 程学 分 |
|----|----|----|----|----------------|----------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

附件 2

茂名职业技术学院 专业教学资源库建设实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 专业教学资源库是以专业资源建设为核心构建的基于网络的共享型教学与资源管理平台，是促进主动式、协作式、研究型、自主型学习，形成开放、高效的新型教学模式的重要途径，是展示和推广学校教育教学改革成果的重要平台。为规范学校专业教学资源库的建设使用，推动信息技术与教育教学深度融合，特制订本办法。

第二条 建设目标

按照“系统设计、分步实施、开放管理、持续更新”的建设思路，“十三五”期间由土木系、经管系、机电系、化工系和计算机系各组织建设 1 个开放、共享、动态的具有学校特色的专业教学资源库。

第三条 建设原则

（一）教育性原则。内容符合国家有关法律法规，符合教育教学的规律，符合高职教育的特点。

（二）系统性原则。根据专业特点，综合考虑教师、学生和相关产业在岗人员等各个层面的需求，进行整体设计，构建完整、系列化的专业教学资源体系。

（三）前瞻性原则。在保证现阶段建设成果先进性、实用性

的基础上，充分把握行业企业技术发展趋势，积极关注新技术和新工艺等研究成果。

（四）分步建设原则。充分考虑服务对象的需要及实现可能性，根据专业需求分步建设。

（五）共建共享原则。以项目团队为核心，以技术平台为支撑，设置必要的交互接口，汇聚专业及行业企业的力量共同参与建设，共享优质资源。

第二章 建设内容

第四条 专业教学资源库以“能学、辅教”为基本功能定位，建设内容主要包括：专业信息，课程资源，技能鉴定与培训，评价信息，专业成果，国际交流等六个子资源库，各专业可以根据自身需求自定义增加符合专业特色的子资源库。各个子资源库建设内容包括但不限于以下内容：

（一）专业信息资源库

1. 专业介绍，专业带头人说专业，专业人才培养方案，由企业行业专家、技术骨干和校内专任教师组成“双师型”专业教学团队，实训基地，专业建设指导委员会信息及工作记录，专业特色，专业建设规划等；

2. 行业介绍，行业企业调研报告，职业岗位分析、工作任务及职业能力分析等；

3. 从合作企业、行业协会、劳动部门等单位获取企业信息介绍以及技术标准、业务流程、作业规范、行业需求与人才需求信

息、国内外技术发展动态，企业链接等。

建设内容验收标准：包含上述建设内容，其中专业人才培养方案至少建有当前在校生三个年级的人才培养方案，格式统一、规范。

（二）课程资源库

1. 课程标准，授课计划，教学设计，课程团队，课程教案，多媒体课件，教学视频，实训环境，实训指导，试题库，在线测试，拓展学习等；

2. 图片素材，视频素材，动画素材，案例素材，课件素材，软件素材等；

3. 重点以各级精品在线开放课程和专业核心课程为主，有步骤有计划地逐步拓展到专业基础课程、专业选修课程、公共基础课及选修课程的网络化建设。

建设内容验收标准：包含上述内容，其中课程网站每年新增不少于5个，或建设期2年内建设完成不少于10门课程网站。

（三）技能鉴定与培训资源库

1. 职业资格培训与考证，行业企业技能培训与考证等培训包；

2. 行业企业资格标准及技术标准，产品技术资料等；

3. 学生竞赛培训项目及获奖情况等。

建设内容验收标准：包含上述内容，其中技能培训包每年建设不少于5个文件。

（四）评价信息资源库

1. 考核标准;
2. 测试习题, 网络测试, 职业技能鉴定试题;
3. 用人单位和社会评价等。

建设内容验收标准: 包含上述内容, 其中测试题库不少于 5 门课程, 所有专业核心课程都必须有考核标准。

(五) 专业成果资源库

1. 专业荣誉;
2. 本专业名师及骨干教师, 企业专家, 优秀教学团队, 教师工作室;
3. 教学研究成果, 科技研究成果, 自编讲义、教材等;
4. 学生获奖情况, 教师获奖情况等。

建设内容验收标准: 包含上述内容, 其中收集的材料至少是近三年的专业建设成果和荣誉证明材料, 每年建设不少于 15 个文件。

(六) 国际交流资源库

1. 国际交流合作项目;
2. 国外职教信息, 国际优质教育资源等。

第三章 建设要求

第五条 团队要求

(一) 专业资源库项目建设团队应该由具有丰富教学经验、实践能力强、教学效果好、教学特色鲜明的教师主持建设, 并且拥有一支包括专任教师、企业兼职教师和教育技术骨干在内的结

构合理、高水平教学团队。

(二) 项目负责人实行双负责人制，即由校内项目负责人和企业项目负责人组成，项目负责人原则上应具有副高及以上专业技术职务。

第六条 技术性要求

遵循国家《教育资源建设技术规范》，资源的文件类型、格式和大小符合学校专业教学资源库和课程中心平台要求，并具有技术可行性和扩展性。

第七条 持续更新要求

定期或不定期对专业教学资源库进行一定比例的更新，使得资源库的建设能实时适应技术发展和产业升级转型的需求。

第四章 管理与职责

第八条 专业教学资源库建设是一项系统工程，需要各部门分工协作。

(一) 教务处

负责制定专业教学资源库建设的相关管理制度，组织项目立项、评审、检查和验收。

(二) 教育信息与网络中心

负责专业教学资源库的平台建设、技术支持和使用管理等工作。教育信息与网络中心如果发现上传的教学资源含有法律、行政法规禁止的内容，有权立即关闭该专业教学资源库而无需事先通知资源提供者。

（三）财务处

为项目主持单位在资源库项目预算编制和调剂、经费使用、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

（四）各系（部）

负责按照学校的要求，根据本系（部）的办学特色和专业优势做好本单位专业教学资源库的建设计划，指导和督促相关专业教学资源库的建设工作。

（五）各专业教学资源库项目负责人

负责制定本专业教学资源库的建设方案和任务书，并组织实施。制定或审核各子资源库的建设计划，组织和指导各子资源库的建设、管理、监控工作；负责审核专业教师上传的上网内容；按规定合理使用项目经费；组织推进项目建设成果应用；组织宣传、推广项目建设成果。

（六）专业教师

根据专业教学子资源库项目组制定的各项建设标准准备相关材料，并在平台系统中实现相关建设要求，接受专业教学资源库项目组的培训与指导，更新、维护自己负责的建设内容。

（七）教学管理人员

各级各类教学资源管理人员及教师要严守机密，不得随意向外复制、拷贝、传播数字化教学资源，保护教学资源提供者的知识产权。

（八）专业教学资源库建设涉及学校、行业企业等多家联合建设单位，面向教师、学生和企业人员，需采取措施保障知识产

权，避免产权纠纷，可对某个资源设定使用权限，凡不宜公开发表及国家有关法规禁止传播的各类信息一律不得上网，对发布内容中有不良信息的要严肃查处，直至追究相应的法律责任。

第五章 组织与实施

第九条 申报与评审

（一）省级及以上特色专业建设项目中有专业教学资源库建设项目的，可以直接作为学校专业教学资源库建设项目给予立项，填写项目申报书，不用参与校级立项评审。

（二）申报校级专业教学资源库建设项目的专业，按照学校评审要求填写申报书，经专家评审后确认立项建设。

第十条 建设与验收

（一）凡经申报评审确认立项的专业教学资源库建设项目，建设期不超过2年，需按学校要求完成建设方案和任务书的撰写，经学校审核合格后转入建设阶段。

（二）学校定期开展对各类专业教学资源库的建设情况进行中期检查或抽查。

（三）对于建设期满的专业教学资源库，需参加学校组织的验收，验收通过的，被确定为校级专业教学资源库；验收不通过的，允许延长一年的建设期，延期后验收仍不通过的，将取消“校级专业教学资源库建设项目”称号，并终止对建设经费的继续投入。

（四）专业教学资源库建设期满2年后，由学校组织专家组

进行验收，验收内容和标准不低于本办法第二章第四条。

第六章 经费使用及管理

第十一条 专业教学资源库建设资金的使用及管理坚持“统一规划、分级管理、专款专用、专账核算、注重绩效、问效问责”的原则。

项目实施单位按任务书约定筹措、使用与管理建设资金。项目第一主持单位对建设资金使用与管理的真实性、规范性、安全性和有效性负责，联合主持单位和参与建设单位接受第一主持单位的指导和监督。

第十二条 经费分配与拨付

（一）教务处按既定规程，在公开、公平、公正的原则下进行项目遴选，建立项目库。根据项目年度预算控制总额，确定资金支持的项目数量和支持额度，优先支持先进制造业、战略新兴产业、现代服务业以及支柱产业的专业教学资源库建设。有下列情形之一的，不予支持：

1. 建设资金管理细则不符合内部控制要求，没有对联合主持单位和参与建设单位资金使用与管理以及合同管理等作出详尽规定的；
2. 绩效目标审定不符合实际的；
3. 预算编制不符合要求的；
4. 建设基础、运行平台等其他不能满足有关申报条件的；
5. 主持单位近 5 年有违规现象的。

(二) 省级及以上的品牌专业，其项目建设经费原则上从省级及以上部门下达到我校的专项经费中拨付。

(三) 校级统一立项的建设项目，学校给予 4 万元的经费资助，资助经费采用“一次确定，两年拨付，逐年考核，适度调整”的方式。

1. 建设期 2 年内，每年给予 1 万元/年的经费资助；建设期满后，参加学校组织验收通过的项目，学校继续给予 1 万元/年的经费，用于后期的建设与维护，从验收通过后持续给予 2 年的后期维护经费。

2. 建设期满后，参加学校组织验收不通过的项目，允许延长一年的建设期，延期期间不予经费支持，延期后验收仍不通过的项目，将取消“校级专业教学资源库建设项目”称号，并终止对建设经费的继续投入；延期后验收通过的项目，从验收通过后持续给予 2 年的后期维护经费。

第十三条 经费预算与执行

(一) 项目第一主持单位是预算编制和执行主体，对预算编制的全面性、完整性、真实性和预算执行及结果负责，编制预算时，不考虑不可预见因素。

(二) 预算由收入预算和支出预算组成，坚持目标相关性、政策相符性、经济合理性的编制原则，按照功能分类和经济性质分类编制收支预算。项目预决算纳入学校预决算管理。

(三) 项目第一主持单位应当按项目实施单位分别设定委托业务绩效目标；要详实说明支出预算细目；要反映项目筹措资金

来源、承诺情况以及前期建设经费投入情况。升级改进项目须说明项目验收后发生的实际投入情况和申报当年的实际投入情况。

（四）项目总预算一经确定，原则上不予调整。项目第一主持单位应当加强对预算执行的领导，项目实施单位应当加强对预算收入和支出的管理，共同按照《任务书》的约定，确保预算资金及时到位，不得截留、挪用项目预算收入，不得擅自扩大支出范围，不得虚假列支，应当对预算支出情况开展绩效自评。

第十四条 经费使用

（一）建设资金主要用于调研论证、素材制作、企业案例收集制作、课程开发、特殊工具软件制作、应用推广等六方面的支出，按照经济性质分类，相应在咨询费、印刷费、差旅费、会议费、培训费、专用材料费、委托业务费、其他商品和服务支出、专用设备购置费、信息网络及软件购置更新等会计科目中归集与核算。用于升级改进的建设资金不再用于平台维护和资源导入方面的支出。

（二）建设资金用于专家咨询、调研论证的费用严格控制在项目预算总额的10%以内。上述“第十四条（一）”所列六方面支出以外的“其他支出”原则上不得超出项目预算总额的8%。项目建设经费为省级及以上部门下达的专项经费的，只能用于该项目的直接支出，不得用于“专家咨询”“其他”等非直接支出，非直接支出只能从项目筹措资金中统筹安排。

（三）凡应纳入政府采购的支出项目，应当按照政府采购及招投标有关规定执行，否则不得列支。凡使用建设资金取得的资

产，均为国有资产，应当按照国有资产管理有关规定统一管理。

（四）如本专业已有国家委托建设的专业教学资源库，经过考察和论证，认为该专业资源库能体现本专业的特色，适合本专业使用，该专业可以向学校申请购买和使用国家已建成的专业教学资源库，经学校审批同意购买和使用的国家级专业教学资源库，其经费根据学校预算确定经费来源。

第十五条 经费管理

（一）建设资金管理实行项目第一主持单位负责制，要建立健全内部管理机制，制定科学完善的项目建设资金使用与管理细则，强化制度约束，加强预算控制，规范会计核算与监督，确保专款专用、专账核算。

（二）项目实施单位要确保项目预算执行进度，如期完成项目建设任务。年度未支出的专项资金，严格按照国家有关结余结转规定进行管理。

（三）严禁将专项建设资金用于偿还债务、支付利息、缴纳罚款、对外投资、弥补其他建设资金缺口、赞助捐赠等，不得从建设资金中提取工作经费或管理经费。

（四）对于挤占、挪用、虚列、套取专项资金的行为按照国家法律法规有关规定进行处理。

第七章 附则

第十六条 项目第一主持单位应当根据本办法，结合项目建设实际，联合参与建设单位共同围绕资金使用与管理、合同管理、

内部控制等内容制定实施细则。

第十七条 本管理办法自印发之日起实施，由教务处负责解释。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2018年5月16日印发

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2016〕140号

关于印发茂名职业技术学院教学团队建设与 管理暂行办法的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院教学团队建设与
管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院教学团队建设与
管理暂行办法



附件

茂名职业技术学院教学团队建设与管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校内涵建设，培养可持续发展的教学队伍，切实提高教育教学质量，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）文件精神，学校决定开展教学团队建设工作，并确立有效的团队运行机制。为规范教学团队的建设及管理，形成良好的团队效应，特制定本办法。

第二条 教学团队是指主要由校内专任教师、校内外兼课教师以及来自行业、企业的兼职教师组成，以课程或专业建设为主要任务，在多年的教学组织实施、教学改革与研究中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理、相互协作的教学业务组合。

第三条 开展教学团队建设既是加强师资队伍建设的有效途径，也是促进教育教学改革的广阔平台和凝聚专兼职教师向心力的良好载体。通过建立良好的团队合作机制和组织模式，有利于推进教学工作的老中青结合，发挥传帮带作用，促进青年教师和“双师型”教师培养；有利于形成和发挥优秀人才的团队合力与整体优势，共同开发专业和课程教学资源，开展教学研讨和交流，

推动校企合作、人才培养模式及课程体系的改革创新、教学内容、教学方法改革和研究、实训基地建设和服务产业能力提高，为进一步提高专业建设水平和人才培养质量奠定坚实基础。

第四条 学校将努力构建“三级三类”教学团队。“三级”即院级、省级和国家级教学团队，入选院级教学团队的，应列为省级、国家级教学团队的培育对象。“三类”即专业教学团队、课程教学团队和实践环节教学团队。

（一）专业教学团队

专业教学系以专业为单位进行组建，以专业建设（也包括课程建设）为主要任务的教学团队。

（二）课程教学团队

公共课部和承担公共基本素质课程的教学系以课程为单位组建，每类课程可建一个教学团队。

（三）实践环节

主要以多专业共用综合实践项目或国家级、省级职业技能大赛为载体组建教学团队。

第二章 教学团队建设原则

第五条 教学团队的建设应注重以下原则：

（一）校企合作共同建设的原则

通过进一步完善人事分配和管理制度，激励和选拔教学水平高、技术研发与服务水平高的优秀教师进入教学团队；同时聘用企业生产一线的技术专家、能工巧匠作为兼职教师进入教学团队，

根据专业人才培养需要，学院专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势，分工协作，形成双方共同进行人才培养方案和课程体系设计，公共基础课程及理论性较强的专业课程由专任教师完成、实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。

（二）依托教学基本建设的原则

教学团队建设应当以实现人才培养目标为宗旨，以实现课程教学在人才培养中的作用为具体任务，紧紧围绕品牌专业、精品资源共享课程和实习实训基地等“质量工程”建设项目来组建教学团队。通过探索，要取得明显地教学成果，形成具有可借鉴、可推广的经验，促进我校整体教学质量和办学水平的提高。

（三）优化师资结构的原则

教学团队建设应注重年龄、学历、职称、知识和能力等结构的优化，形成合理的梯队，保持团队成员相对稳定，分工明确，积极发挥示范和带头作用，促进年轻教师的培养锻炼。

（四）培育团队精神的原则

教学团队是一个利益共同体，团队精神是教学团队的核心要素和精神支柱。团队教师应当具备高尚的师德风范，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，同时，全体成员应有明确的发展目标，有风雨同舟、共同进退的合作意识和团队精神。

（五）注重“双师”结构的原则

教学团队建设要以培养专、兼职教师“双师”结构为特色，优化团队“双师”结构。对专任教师应注重实际操作能力的培养

和提高，兼职教师应注重理论教学能力的培养和提升。

（六）团队与规模相适应的原则

教学团队建设要与办学规模相适应。依据生师比例、专兼职比例等规定，以及办学预期和优化结构要求，配齐、配足教学、实训一线教师，使教学团队与办学规模相匹配。

第三章 建设目标、任务与职责

第六条 各系（部）要制定教学团队建设发展规划，依据教学团队建设标准，通过引进和培养，加强教学团队建设，提升教学团队的教学与教科研水平，确保教学团队的可持续发展。学校应加大力度推动院级教学团队建设，在“十三五”期间建成5个左右院级教学团队，并创造条件推荐申报省和国家级教学团队。

第七条 各系（部）要通过教学团队建设，创新工作机制，提升办学能力，进一步落实专业与课程建设任务，激发广大教师特别是中青年骨干教师的积极性，加强对青年教师的培养，提升他们的凝聚力和向心力，巩固专业建设和课程改革成果，提升教学水平和人才培养质量。同时，要通过优秀教学团队建设，在省级和国家级的教学名师、精品资源共享课程、品牌专业与特色专业建设，以及教学成果等方面，有新的进展和突破。

第八条 教学团队应切实履行如下职责：

（一）确立“以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，坚持走内涵式发展道路”职业教育理念，创新人才培养模式。

（二）加强调研，及时掌握行业及专业发展趋势，以先进的

职教理念推进专业现代化建设，提升专业办学能力。

（三）主动适应产业行业及用人单位对高素质技术技能型人才的需求，完善专业人才培养方案和专业课程标准。

（四）不断深化教学改革，推进专业课程体系、教学内容、教学方法、教学手段、教学管理和考核评价等改革并取得成效。

（五）以推进教科研结合为切入点，组织教师申报立项开展教育教学理论研究和实践探索，提高教师业务水平。

（六）严格按教学管理规范选用教材，组织教师编写校本教材、课件和实习实训指导书，推进专业教材建设。

（七）依据建设工学结合生产性实训基地的要求，推进实习实训基地建设，改善教学条件。

（八）组织学生参加社会实践和社会服务活动，参加相关的职业技能大赛和行业职业资格证书考试和鉴定。

（九）依据“双师”素质、教学名师和教学梯队建设要求，组织教师培训、进修，进一步提升教学团队的整体教育教学水平。

（十）依据教学管理规范、教学质量标准，加强对教学运行及质量的管理与监控，进一步提高专业人才培养质量。

（十一）树立良好教风、学风，严肃考核纪律，组织师生开展自律自查、评教评学活动。

（十二）积极组织申报品牌专业、特色专业、精品资源共享课程、规划教材、教改课题、高一级教学团队、教学名师以及教学成果奖等项目，提高教学团队的社会影响力。

第四章 教学团队建设内容

第九条 教学团队应按照教学规范要求，高质量地完成教学任务。在此基础上开展以下建设：

（一）专业建设。及时了解专业、行业现状，追踪企业需求，深化“校企合作、工学结合、顶岗实习”的人才培养模式改革，根据专业特点构建具有鲜明专业特色的人才培养模式；建立“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”、“五对接”的校企合作运行机制；深化教学改革，由学校专任教师和来自行业、企业兼职教师合作开发、设计和实施专业人才培养方案；优化课程体系建设；更新教学内容，改进教学方法、教学手段，重视实践教学，提供职业指导，引导并培养学生的学习能力、就业能力和创业能力；加强教育教学质量监控，确保学生的职业素养、专业理论和职业技能全面提高。

（二）课程建设。依据行业及企业科技与生产发展水平对高职人才的需求，不断调整专业课程及教学内容，科学构建专业课程体系；组织实施“以能力培养为本位，以学生为主体，以项目任务为载体”课程教学模式改革；编写校本特色教材以及规划教材；积极开展课程标准、教学内容、多媒体课件、教学案例、实训实习项目、教学指导、习题库、试题库等教学资源库的建设。组织申报院级精品资源共享课程，在建设周期结束时，负责的课程要通过评审验收。

（三）师资队伍建设。重视教学队伍“双师”结构建设，有效吸引行业企业一线技术骨干积极参与专业技能人才培养；帮助

落实专业教师定期到相应企业进行生产实践；要特别重视对团队内青年教师的职教理论和职业能力的培养，通过深入企业实践锻炼、建立传帮带等途径，不断提高青年教师教学水平。重视师德师风建设，以“敬业奉献、热爱学生、教书育人、为人师表”为要求，提高教学团队成员的师德修养和学术水准，积极培育各级教学名师，成为德艺双馨的优秀教学团队。

（四）实训实习基地建设。切实加强实习实训基地建设，通过校企合作，共同进行校内外实训实习基地建设，实现优势资源共享；积极探索实习实训教学的新模式，不断提高实习实训教学的质量。实践教学团队在建设周期结束时，应完成所负责的实训基地的建设任务。

（五）教育教学研究。教学团队要制定并实施教育教学研究规划，组织团队成员结合本职岗位实际，积极参加教学改革与创新，将教学改革与创新和教育教学研究紧密结合，并及时把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量。要及时总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和各级教学成果奖。

（六）社会服务能力建设。依托教学团队智力和技术优势，根据当地经济社会发展的实际需要，组织开展职业技能培训、职业技能鉴定、技术咨询、技术研发与服务等社会服务，不断提高团队服务地方经济的能力。

第五章 教学团队申报与评选

第十条 申报院级教学团队的条件:

(一) 团队结构优化: 团队在长期人才培养实践中形成, 成员相对稳定, 老、中、青结合, 团队有一批来自行业企业一线的高水平专职教师与兼职教师, 团队成员具有合理的年龄、职称、学历、专兼、双师结构。专业及实践环节教学团队人员一般不超过 15 人(含校外兼职教师), 课程教学团队人员一般不超过 10 人(含兼职教师)。其中, 设团队带头人 1 名。鼓励创建跨系(部)、教研室的教学团队。

(二) 整体素质较高: 团队成员具有高尚的师德风范, 优良的专业素质, 勇于开拓创新, 爱岗敬业, 教风端正, 教书育人, 为人师表, 通力合作, 整体优势突显。

(三) 带头人能力强: 团队带头人应具有副高以上职称、具有较强的组织协调与管理领导能力, 德高望重, 造诣深厚, 凝聚力强, 坚持教学一线, 长期致力于团队建设, 在本行业技术领域有较大的影响力, 具有企业技术服务或技术研发经历和成果。

(四) 教学成绩显著: 教学与经济社会发展和行业企业生产实际紧密结合, 及时跟踪产业行业发展与专业前沿, 与时俱进, 及时更新教学内容, 创新人才培养模式, 积极进行教学方法和手段改革。高度重视实践教学和信息化教学, 在教材建设、课程建设等方面取得突出成果。在教学工作中有强烈的质量意识, 注重培养学生的职业道德、职业能力和综合素质, 教学质量保障机制健全, 教学效果好。

(五) 教科研成果丰富: 结合教育教学改革工作, 深入研究

创新人才培养与职业教育发展过程中的新情况、新要求，与人才培养紧密结合积极开展教改和科学研究，不断深化教育改革，提高人才培养质量，提升服务产业能力。近三年发表较高水平的教学或专业论文不少于 5 篇，承担省部级以上或行业企业教科研项目，取得显著成效，获得过院级以上教学成果奖励或承担省级以上质量提升工程建设任务。

（六）实践能力较强：高度重视实习实训基地建设、实践能力提高和学生技能培养，50%以上的教师具有双师素质，完成较高水平的校内实训基地不少于 3 个，并开发较完备的实习实训项目，实践教学整体水平高，培养的学生职业能力在行业企业具有较高评价，在各类技能大赛中取得突出成绩。

（七）育人成效突出：教学团队注重既教书、又育人，对学生进行积极向上的思想教育，在学风建设和学生日常管理中坚持从严要求，对学生的思想道德培养取得成效，教学团队带动学生奋发向上，团队整体受到学生好评，团队辐射的班级和学生有良好的表现，无较大影响的违纪现象发生。

第十一条 申报与选拔程序：

（一）团队申报。凡符合本办法第十条所列条件的教学团队均可申报院级教学团队建设项目，并填写《院级教学团队建设项目申报表》（附件 1），详细说明团队预定建设期内在教学改革、教学建设、人才培养模式改革、队伍建设等方面的建设目标，对申报材料应附相关支撑材料，提交团队带头人所属系（部）。

（二）系（部）推荐。团队带头人所属系（部）应成立具有广泛代表性的评议组，依据本办法对各团队申报材料进行初步审

核、确认材料的真实性，并依据团队工作实绩进行评议考核，经系（部）务会审议决定推荐候选团队，在本部门公示 3 天无异议后，提出推荐意见以及保障团队建设的措施，连同申报材料于规定时间报送教务处。

（三）申报资格和材料审核。教务处会同人事处等部门对各系（部）推荐的候选团队资格及申报评选材料进行审核。人事处审核候选团队的人员组成及结构信息；教务处审核候选团队有关专业建设、课程建设、实习实训基地建设、教学与改革、教科研工作、对外技术服务等方面的业绩材料；如发现申报评选材料弄虚作假，取消候选团队的参评资格，并按《教学事故认定及处理办法》对相关责任人进行严肃处理。

（四）学院学术委员会评审。对通过资格审核者，由学院学术委员会进行评审，评审程序包括审阅材料、答辩、集体评议和投票表决。经投票获出席会议人员 2/3 以上赞成票的有资格获得正式提名，经无记名投票选举产生院级教学团队建设项目。建设项目数量允许少于既定名额，宁缺勿滥。

（五）校内公示。院级教学团队建设项目经院长办公会批准后由人事处通过校园网、橱窗等方式在全校范围内公示 5 天。

（六）学校立项。公示无异议者，确定为院级教学团队建设项目，由学校正式发文立项建设。

第十二条 对于以公共素质课建设为主申报院级教学团队的，学校将根据课程特点，酌情降低有关申报条件和建设目标。

第六章 教学团队建设与管理

第十三条 教学团队建设实行学校、系（部）两级管理体制下的带头人负责制：

（一）教学团队带头人负责组建教学团队小组、制定具体建设计划、组织建设方案的实施工作、接受评估验收等。未完成建设任务，不得更换带头人。相同建设周期内，教学团队成员不能参加两个及以上的教学团队。团队成员因发生调离本校或退休等情况而不能履行团队建设任务，可由带头人向所在系（部）、教务处提出报告进行适当微调，调整幅度不得超过 20%。

（二）系（部）具体规划、组织、指导、督促、检查、协调本部门的教学团队建设工作，为教学团队的建设提供支持、保障。

（三）教务处协同做好全校教学团队建设工作的规划和教学团队建设的立项评审、咨询指导、阶段检查、终审验收等。

第十四条 教学团队对所负责课程的教学及其教学质量实行整体负责制。对教学团队所负责的课程，在教学安排上可在团队成员内部进行自主调配；在教学质量考核方面，学校只考核团队的整体教学质量，而不针对每一位成员单独考核，团队成员需要使用团队教学质量评价结果时，需团队负责人确认。

第十五条 教学团队建设项目纳入学校科研项目管理范畴，院级课程教学团队和实践教学团队建设周期一般为 2 年，专业教学团队建设周期一般为 3 年。中期检查、结项验收等按教科研项目的方式进行，由教务处负责牵头完成。

第十六条 院级教学团队建设项目经评审通过后，团队带头人应在 20 日内制定和完善团队建设计划与实施方案，并落实各项工作责任人和时间节点，以确保整体建设目标能如期完成。在此

基础上填写《教学团队建设任务书》，经所在或挂靠的系（部）审核后报教务处复审通过后正式实施。

第十七条 教学团队负责人要加强对团队建设的管理，定期召开研讨会，及时总结建设成果，各系（部）、教务处要加强对教学团队建设的过程指导和督促检查。建设期间，教学团队每年向教务处提交一份工作报告。

第十八条 教学团队建设项目批准认定后一年半，教务处负责组织专家根据团队建设任务书进行中期评估和考核。考核参照评审标准进行。中期考核成绩应该比建设前有所提高，未达到预期工作目标的团队应限期进行整改。考核结果作为拨付下一批建设经费的主要依据。对中期评估和考核后不认真进行整改，仍基本没有进行建设的项目将予以撤销，并对相关人员进行追责。

第十九条 课程教学团队必须承担院级重点课程建设任务，建设周期结束，全面完成重点课程建设任务，并达到院级精品资源共享课程的要求。专业教学团队必须承担院级重点建设专业或省级品牌特色专业建设点的建设任务，建设周期结束，全面完成院级重点建设专业和省级品牌特色专业建设点的建设任务。实践教学团队建设周期结束，必须全面完成学院实训基地建设、省级示范性实训基地建设任务，在省级、国家级技能竞赛上取得突破性成绩。

第二十条 建设期满后，各教学团队应根据建设任务书要求提交《教学团队建设总结报告》和建设成果的佐证材料，教务处将组织校内外专家对团队建设的各项成果进行评价和验收。验收不合格者限期整改（时间不超过1年），不再追加建设经费，再次

验收仍不合格者，则终止建设项目，团队带头人三年内不得申请组建教学团队，并依据学校相关管理制度对团队负责人及成员进行责任追究。

第二十一条 学校对批准立项的教学团队建设项目提供建设经费资助。课程教学团队、实践教学团队资助经费为 0.5~1 万元，专业教学团队资助经费为 2~3 万元（实际的数资助额应根据其建设任务确定）。

第二十二条 教学团队建设经费实行专项管理，其使用必须符合学校财务管理制度，主要用于师资培训及差旅、专业人才需求及满意度调查、教学科学研究、教学改革、资料装印以及项目评审等。团队建设经费实行专款专用，不得截留或挪用。

第二十三条 学校优先为教学团队建设点提供与其完成工作任务相适应的工作条件与环境，并不断改善。

第二十四条 学校对入选院级教学团队的人员职称评聘、评优评先、进修培训、教学改革项目申报、各类人才培养计划选拔等方面给予重点推荐。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法由学校授权教务处、人事处负责解释。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2007〕70号

关于印发《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定（试行）》制度的通知

各部门、各单位：

现将《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年十二月三十一日



主题词：教育 教学 实习 规章制度 通知

茂名职业技术学院办公室

2007年12月31日印

茂名职业技术学院校外实习基地建设 与管理规定（试行）

校外实习基地是指具有一定规模并相对稳定的能够提供学生参加校外实习和社会实践的重要场所。校外实习基地建设直接关系到实习的教学质量，对于提高学生的综合素质、培养学生的创新精神与实践能力具有特殊作用。为了充分发挥校外实习基地在教学实习过程中的重要作用，加强校外实习基地的管理，促进校外实习基地的建设，提高实习的质量和效果，特制定本规定。

一、建立校外实习基地的基本原则及条件

1. 茂名职业技术学院校外实习基地由学院与有关企事业单位协商共同建立。

2. 基地建设双方应本着自愿互利、资源共享、优势互补、义务分担的原则进行合作；

3. 各系部应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立学院校外实习基地。

4. 根据专业与地方经济发展情况，校外实习教学基地应专业对口、相对稳定，并尽可能立足本省本市、就地就近，既便于开展工作，又有利节约经费开支。

5. 学校优先支持层次较高、接受我校师生人数多的实习基

地的建设。

6. 新建的实习基地，应优先考虑那些经过多次实习、符合实习教学要求、但尚未签约的单位。

7. 优秀的实习基地共建单位经协商可签订定向培养协议。

二、建立校外实习基地的基本条件和要求

1. 具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为教学计划规定的实习提供场地和指导人员，能满足我校完成实习教学任务的要求；接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习。

2. 基地建设双方应互惠互利、义务分担；经费问题通过校企双方商定共建的原则，走共同建设、共同发展的道路。

3. 经校企双方商定能满足实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

4. 校企合作关系紧密，能满足产、学结合。

三、学校与实习基地共建单位应承担的责任与义务

（一）学校的权利和义务

1. 学院在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实习教学基地共建单位优先给予考虑。

2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，实习教学基地共建单位可优先选聘有关毕业生。

3. 在国家招生政策允许的范围内，对实习基地共建单位职

工子女的入学在同等条件下优先给予照顾。

4. 学院根据教学大纲要求，在实习基地方的指导协助下，制定实习指导书和实习计划，提前送交实习基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。

5. 参加实习的指导教师和学生在实习期间必须严格遵守学院及实习基地共建单位的有关规章制度。

（二）实习基地共建单位的权利和义务

1. 实习基地共建单位按学校提供的实习指导书和实习计划要求，委派具有中级以上职称的技术人员参与指导。

2. 实习基地共建单位要积极探索、创造条件使实习教学与生产相结合，产生经济效益和社会效应。

3. 实习基地共建单位要严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，制定实习环境管理和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。营造良好的育人环境。

4. 实习基地共建单位应考虑实习场所的实习条件，保证实习学生、指导教师及生产人员的人身安全，并对相关人员（尤其是实习学生）进行安全教育或安全考试。

5. 茂名市区以外的实习基地共建单位，应按协议与学院共同妥善安排好实习师生的食宿、交通等事宜。

6. 校外实习基地是学校与建设单位共建的育人场所，双方应维护其教育功能的良好声誉，未经双方同意不得用其进行商业宣传或运作。

四、校外实习基地的审批与管理

(一) 审批程序

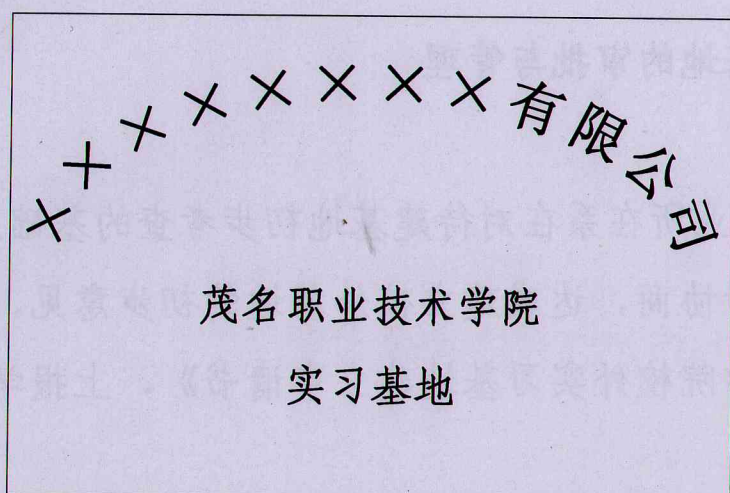
1. 申请。有关专业所在系在对待建基地初步考查的基础上，与基地依托单位初步协商，达成建立校外基地的初步意见，填写《茂名职业技术学院校外实习基地建立申请书》，上报学院教务处。

2. 学院审核。教务处接到申请后进行审核，主要对设立基地的必要性、可行性及是否符合建立校外基地的基本条件提出意见。审核通过后，报分管副院长及院长批准。

3. 签订协议。学院批准后，学院或系部与基地依托单位签订建立实习基地协议书。（由某系单独单位并使用的原则上以系名义对外签协议，若建议或使用涉及多个系的，必须以学院名义签协议）协议书应包括：双方合作目的；基地建设目标与收益；双方责任、权利和义务；实习师生的学习、食宿、交通等安排；协议合作年限等项目。校外实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3~5年。协议一式3份，由教务处、校企办、基地依托单位、相关系部各执1份。

4. 基地挂牌。学院与实习基地单位签订合作协议后，视具体情况，可先运作1~2年再挂牌，也可直接挂牌。

5. 基地标牌由学校统一制作，实习教学基地铜牌规格一般为长60、80cm，宽40、50cm，式样可参照下图。



(二) 基地建设的管理

1. 基地管理实施校、系部两级管理。教务处校企办负责全校校外实习基地建设的总体规划、协调、检查和评估。实习基地申请单位（系部）负责实习基地的建设和管理，负责与共建单位沟通联系、协调配合，搞好基地的建设、管理和检查，并有专人负责。

2. 各系部要建立校外实习基地的资料档案，内容包括基地概况、承担实习或实训项目、规模容量、基本设施设备、专业特点及基地负责人、现场指导教师等情况，并报教务处校企办备案。

3. 各系部应加强与校外实习基地的联系与管理，每年初应根据实习教学的要求制订实习基地工作计划，年末要对校外实习基地工作情况进行总结，并将计划和总结报教务处校企办备案；学校制定相应的“校外基地建设评估标准”，由教务处会同有关系部不定期到基地检查，评估实习教学情况。评估为优

秀的基地，学校将给予奖励；评估为不合格的基地，学校将提出整改要求，并帮助其进行整改，如限期达不到要求的，经学校批准将取消挂牌或撤销基地。对协议到期但建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

4. 对在实习基地建设中做出成绩的单位及个人，学校将给予表彰及奖励。

附件：茂名职业技术学院校外实习基地建立申请表

附件:

茂名职业技术学院校外实习基地建立申请表

| | | |
|-----------------|------------------------------------|---------------|
| 基地名称 | | |
| 基地所在单位负责人 | | |
| 基地所在单位地址及电话 | | |
| 申请部门 | | |
| 系部意见 | | |
| 近年基地运作情况 | | |
| 基地现有条件 (可附表) | 教学条件(设备条件或师资力量、指导力量、规模) | |
| | 生活设施(实习生在基地的食宿情况) | |
| | 组织管理(基地领导重视程度、有关实习管理规章制度的情况、管理情况等) | |
| | 适合实习的专业 | |
| | 其他情况 | |
| 学 院 批 示 | | |
| 教务处意见 | 负责人: | (公章) 年 月 日 |
| 主管副院长意见 | | 年 月 日 |
| 院长意见 | | 年 月 日 |

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕128号

关于印发茂名职业技术学院学生实习实训突发事故(事件)应急处置预案等三项管理制度的通知

各系(部)、机关各处室:

经学校研究同意,现将《茂名职业技术学院学生实习实训突发事故(事件)应急处置预案》、《茂名职业技术学院订单培养项目暂行管理办法》、《茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法》等三项管理制度印发给你们,请遵照执行。

- 附件: 1. 茂名职业技术学院学生实习实训突发事故(事件)应急处置预案
2. 茂名职业技术学院订单培养项目暂行管理办法
3. 茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法



茂名职业技术学院

2017年11月2日

附件 1

茂名职业技术学院学生实习实训突发事故（事件） 应急处置预案

第一章 总则

第一条 实习实训突发事故（事件）主要是指学生在校内外参加实践教学活动中发生的事故以及由此引发的次生事故等。本预案中的实习实训活动包含体育课程及体育运动项目，实习实训场所包含体育运动场所，实习实训指导教师包含体育教师。

第二条 为有效处置实习实训期间突发事故（事件），提高快速反应和处置能力，最大限度地降低突发事故（事件）的危害，确保教学秩序的稳定，按照上级和学校的有关规定和要求，结合我校实际情况，特制定本预案。

第二章 学生实习实训应急处置工作机构

第三条 学生实习实训应急处置工作领导小组及其职责

1. 应急处置工作领导小组组成：

领导小组组长：党委书记、院长

常务副组长：分管实习实训工作的校领导

副组长：分管学生、安全工作的相关校领导

成员：教务处、学生处、总务处、各教学系（部）负责人，各教学系（部）党总支副书记。

2. 应急处置工作领导小组职责

负责检查各实习实训场所日常安全工作，关注安全情况，提出处理各项安全突发事故（事件）的意见和具体措施；负责指挥、处理实习实训期

间各类安全突发事故（事件）；负责向上级及有关部门报告情况；积极配合有关部门开展应急救助工作；配合有关部门确定事故（事件）的性质并对有关责任人进行责任追究。

第四条 学生实习实训应急处置工作组及其职责

1. 应急处置工作组组成

成立以教学系（部）为单位的应急处置工作组，工作组组长由各系（部）主任担任，工作组成员包含但不仅限于系（部）副主任、党总支副书记、教研室主任、实训室主任，具体组成由各系（部）在本部门的应急处置预案中确定。

2. 应急处置工作组职责

制定本部门实习实训突发事故（事件）应急处置预案，开展经常性的实习实训场所、设备安全检查，对本部门教职工和学生开展经常性的安全教育，负责本系（部）学生实习实训突发事故（事件）的应急救助、事故（事件）调查等工作。

第五条 临时现场指挥部

在实习地点，实习学生一旦发生突发事故，立即成立临时现场指挥部，实习领队任总指挥，实习指导教师为成员。

实习学生一旦发生突发事故后，立刻启动现场指挥，由总指挥负责与实习单位的协调，并立即通知各系（部）应急处置工作组组长，工作组组长及时跟进事情进展，并分别向学校突发事故（事件）应急预案领导小组常务副组长通报情况。现场实习指导教师负责报警（120、110、119）、紧急救助、协调运输车辆等具体工作。

第三章 突发事故（事件）的预防措施

第六条 加强实习实训安全教育工作。

1. 实习实训指导教师要结合课程情况对学生开展日常安全教育和职业安全教育。在实习实训开始前，实习实训指导教师必须向学生说明安全操作规程和安全纪律要求，说明常见实习实训事故的处置方法，在实习实训过程中，加强安全巡查。

2. 各系（部）在学生参加跟岗实习、顶岗实习前，必须开展安全教育和纪律教育，并与学生签订跟岗实习、顶岗实习安全协议书。

3. 学生自行联系顶岗实习单位的，必须征得家长同意。

4. 实习实训指导教师在教学过程中，发现学生中存在不安全、不规范、不遵守纪律的行为时，要及时制止；发现学生在校外实习过程中存在不安全行为、不守纪律行为时，要及时制止，情节严重的要立即向系（部）和其家长反映。对学生在校内外实习实训过程中存在的违规违纪行为，实习实训指导教师要严格按照学校相关管理规定进行处理。

5. 校内各个实习实训场所必须张贴与该实习实训项目相关的安全规程或安全守则等内容，做到警钟长鸣。

第七条 加强实习实训安全防护工作。

1. 实习实训指导教师要开展经常性的设备安全检查工作，对可能存在的人身安全和设备安全隐患及时排查解决，确保仪器设备正常运行，避免设备故障造成的意外伤害事故（事件）发生。

2. 实习实训场所中的危险源必须有明确和醒目的标志或指示牌，提醒操作人员注意防范事故发生。

3. 实习实训教学过程中，指导教师要加强安全巡查，坚守工作岗位，不得出现脱岗现象。

4. 实习实训场所要有常见安全防护设备以及事故处置设施，如漏电开关、灭火器等，实习实训指导教师要定期检查安全防护设施和事故处置设施是否完好。

第八条 加强实习实训安全演练工作。

1. 实习实训指导教师要定期开展安全演练工作,熟悉自救和救人设施的使用方法。

2. 实习实训指导教师要在实践教学开始前,教会学生使用自救逃生器材,指导学生掌握自救逃生路线。

第九条 加强实习实训安全管理工作。

1. 各系(部)要制定本部门实习实训安全工作实施细则,加强实践教学安全管理。

2. 各系(部)开展跟岗实习、顶岗实习前,必须与相关企业签订实习协议,明确各自的安全责任,妥善解决实习学生出现的各种矛盾。

3. 各教研室要对实习实训方案进行审查,重点检查其中的安全防护方案是否可行。

4. 各专业要在教研活动中,开展经常性的安全教育和安全检查工作,对可能存在的人身安全和设备安全隐患及时进行排查解决。

5. 承担实践教学活动的指导教师必须保存学校分管领导、实习单位负责人、实习学生、班主任的联系方式,在意外事故发生时能及时向上反映情况;保存学校医务室的联系电话,以便受伤学生及时得到医疗处理。

第四章 突发事件(事件)应急预案响应程序

第十条 应急识别。当下列情况发生时,应判定为突发事件(事件),启动应急机制:

火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、实习人员突发急病、聚众斗殴、破坏设备、实习人员走失、失踪以及违法犯罪行为等。

第十一条 事故(事件)处置程序。

1. 发生死亡、特大安全事故、特大刑事案件或群体性事故（事件）应判定为特大事故（事件）。事故（事件）发生后：

（1）指导教师要在第一时间赶赴现场，做好学生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。班主任或辅导员第一时间联系家长，组织家长前往现场。

事故（事件）发生在校内的，由现场实习实训指导教师按照上述程序处置，要注意保护现场，做好现场证据收集。

（2）相关系（部）应急处置工作组组长及相关人员应向校应急处置工作领导小组组长报告事故情况并在第一时间赶赴现场，进一步详细了解事故发生情况，做好学生、家长等相关人员思想工作，采取有效措施防止事态进一步扩大。

（3）学校应急处置工作领导小组立即组织人员赶赴现场，根据事故发生情况研究处置办法，协助相关部门（公安、消防等）做好善后工作。

2. 发生重大人身伤害事故（事件）、一般刑事案件、较大安全事故、实习人员突发抢救性急病、实习人员失踪等应判定为重大事故（事件）。事故（事件）发生后：

（1）指导教师要在第一时间赶赴现场，做好学生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。

事故（事件）发生在校内的，由现场实习实训指导教师按照上述程序处置。要注意保护现场，做好现场证据收集。

（2）相关系（部）应急处置工作组组长及相关人员应向校应急处置工作领导小组报告事故情况，并在第一时间赶赴现场，详细了解事故发生

情况，做好相关人员思想工作，研究处置办法报校应急处置工作领导小组同意后实施。

(3) 学校应急处置工作领导小组要跟踪了解事故情况，协助、指导系（部）进行应急处置，必要时组织人员赶赴现场。

3. 发生一般安全事故、一般伤害事故、实习人员走失等事故（事件）应判定为一般事故（事件）。事故（事件）发生后：

(1) 指导教师要及时了解并向所在系（部）汇报事故情况，必要时赶赴现场。事故（事件）发生在校内的，由现场实习实训指导教师负责向系（部）汇报事故情况，并做好相应的救护措施。

(2) 相关系（部）应急处置工作组要跟踪了解事故情况，协助、指导教师进行应急处置，必要时组织人员赶赴现场。

第十二条 当事故（事件）出现扩大或恶化趋势时，应按照上一级别事故（事件）处置方式处理，防止事故影响面进一步扩大。

第十三条 因实习单位责任或其他原因造成实习实训学生受到伤害的，学校指派应急处置工作组代表实习学生与对方协商解决，最大化的维护学生权益。协商不果的，启动法律程序。对于工伤事故，学校派人协助家长联系企业办好工伤认定及理赔工作；对于购买了校园意外险或其他保险的学生，学校派人协助家长联系保险公司，做好索赔工作。

第五章 调查与责任追究

第十四条 学生和教师违反《茂名职业技术学院顶岗实习管理规定》等相关管理规定和纪律要求，按情节分别给予纪律处分和行政处分。纪律处分和行政处分按照学校有关规定执行，触犯法律的，依法承担民事或刑事责任。

第十五条 突发事故（事件）处置结束后，参与事故（事件）处置人员，应如实向有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

第十六条 事故（事件）调查报告

突发事故（事件）调查处理后，带队教师应向应急处置工作组和学校领导小组提交《突发事故（事件）报告》。报告内容至少应包含：事故（事件）发生时间、地点、涉及人员、性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故（事件）责任、纠正预防措施等。

学校领导小组根据事故（事件）性质，分别召开不同层面的事故通报会，提出预防措施，落实监督整改安全隐患。

第六章 附则

第十七条 本预案自公布之日起执行，由学校应急处置工作领导小组负责解释。

茂名职业技术学院订单培养项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为提高人才培养的针对性，提高人才培养质量，鼓励各专业进一步扩大订单培养数量，拓展教育资源，规范各专业订单培养工作，保证学生的切身利益，特制定本管理办法。

第二章 订单培养项目设置条件

第二条 校企双方开展在校生订单培养，合作企业必须是国内知名企业或行业知名企业，是重合同守信用单位；同时满足下列条件之一：

1. 每年提供 2 万元或以上奖助学金；
2. 捐赠仪器设备总值累计 10 万元以上；
3. 共建校内实训室，企业投入不少于该实训室建设总投资的 40%；
4. 能提供不少于 20 人的就业岗位。

第三章 订单培养项目设置程序

第三条 各系（部）根据合作企业需求以及专业建设情况，向教务处校企办提出订单培养项目申请，申请材料包括合作企业基本情况、订单培养需要学生人数、专业名称、订单培养教学计划等。

第四条 校企办按照第二条规定，对提出订单培养的合作企业进行资格审查，资格审查通过后，由各系（部）自主展开与企业的洽谈，并按《茂

名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法》落实项目设置工作程序，签订合作协议。

第五条 订单培养学生涉及多个系（部）的，由校企办直接对该企业进行资格审查，并根据企业需要，牵头组织相关系（部）人员，与企业进行洽谈，并按学校规定落实项目设置工作程序，签订合作协议。

第四章 订单培养项目管理

第六条 由各系（部）组织学生报名，提交报名学生资料供用人单位参考。由校企办牵头组织各系（部）做好订单培养项目的宣传发动工作，协助合作企业落实订单培养学生双向选择考核工作。

第七条 报名参加订单培养的学生必须符合下列条件：

1. 学生对合作单位情况及要求应充分了解，自愿加入；
2. 学生在校期间学业成绩达到企业要求；
3. 思想品德端正，好学上进，在校期间无严重违纪情况；
4. 身体健康，满足企业体检标准。

第八条 订单培养项目涉及到的相关专业，要组织教师与合作企业共同制订订单班人才培养计划，根据企业要求的人才培养目标，设置课程内容。

第九条 由教务处负责审核订单班人才培养计划，为企业提供订单培养校内教学条件。

第十条 订单培养项目所在系（部）主任为项目管理第一责任人，由系（部）主任选派订单班班主任，班主任作为该项目负责人。

第十一条 订单培养项目涉及到多个系（部）的，由校企办指定项目涉及学生人数较多的系（部）牵头管理，由该系（部）选派订单班班主任，班主任作为该项目负责人。

第十二条 订单班班主任津贴按照学校奖励性绩效工资分配方案的相关规定执行。由订单班班主任报送订单班学生名单及其原来所在班级信息表，经校企办审定后，报送学生处，由学生处负责审定该班主任的津贴。

第十三条 订单培养项目负责人负责组织订单培养学生签订相关协议，协助企业组织实施订单培养计划，跟踪管理订单班，发现问题及时反馈，做好订单班学生安全管理、纪律管理工作。为已通过订单培养考核的学生办理上岗手续，做好已上岗学生的意见反馈工作。做好项目实施记录，撰写订单培养项目总结。

第十四条 订单培养学生管理

1. 学生不得同时参加两个订单班的学习。入选订单班学习后，不得擅自退出，影响个人学习进程以及用人单位培养计划。有正当理由需要退出的，可以书面提出退出订单班的申请，如实说明退出理由，经项目承接系（部）批准交教务处备案后方可退出订单班终止订单学习，返回原班级学习。

2. 订单培养学习届满，经考核合格达到合作单位要求的学生，到该合作单位实习、就业。有正当理由不到合作单位实习就业的，经书面申请如实说明理由并经项目承接系（部）批准后可不到该合作单位实习就业，该生可以自行联系顶岗实习单位，并按照学校相关要求，完成顶岗实习任务。

3. 订单班学生权利: 有权了解项目所在合作企业的情况及具体要求; 参加 订单班理论和实践教学活 动; 享受合作单位提供的奖助学金、生活福利等。

4. 订单班学生义务: 遵守学校和合作企业的管理规定和协议要求, 认真学习, 完成订单培养的学习任务并诚实接受学校和合作单位的考核; 订单培养结束后, 学生通过企业的考核, 服从分配, 按时上岗, 与合作单位签订相关的劳动合同并服务到约定期。

第十五条 订单培养学生违纪违约处理

1. 未经批准擅自不参加订单学习或擅自不参加合作企业实习的, 需退回企业提供的 所有物资, 按照学校学生管理相关规定处理。

2. 在订单培养期间严重违反订单班管理规定和协议规定的, 可勒令其退出订单班, 退回已享受合作企业提供的 所有物资, 并根据订单培养协议承担相应责任, 同时按学校学生管理规定进行处理。

3. 学生上岗后, 未履行相关协议, 退回已享受合作企业提供的物资外, 并根据协议承担相应责任。

第五章 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释, 自公布之日起执行。

茂名职业技术学院产业学院设置管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）精神，加大产教融合工作的力度，开展混合所有制办学体制机制改革，深入推进人才培养模式的改革与创新，增强学校服务地方经济和行业产业的发展能力，规范与指导学校产业学院建设，特制定本办法。

第二条 产业学院办学宗旨

产业学院依托学校现有优势专业（专业群），以服务广东相关产业集群发展为宗旨，与产业集群所在地方政府、行业协会或龙头企业等合作，兴办集人才培养、技术研发、社会服务及培训为一体的实体性职业教育平台。

第二章 组织机构

第三条 产业学院为非独立法人机构，采用理事会领导下的院长负责制，其人员组成和分工按产业学院章程执行。

第四条 产业学院的合作单位必须是经相关部门注册具备法人资格的组织，同时具备下列条件：具有人才或技术需求，为毕业生提供就业岗位数不低于合作专业毕业生人数的30%；能够提供不低于招生人数的顶岗实习岗位数；能够承接学校的技术研发成果的转移与孵化；能够投资或捐赠产业学院建设。

第三章 产业学院合作方式

第五条 产业学院采用二（多）元投资主体结构，学校以教育教学服务、师资、教学标准、办学场地、实验实训设备等形式投资；合作方以资金、校外办学场地、实验实训设备等形式投资或捐赠，投资或捐赠的总额不限。合作方的收益包括获得毕业生、技术服务、技术研发成果、社会服务和培训的获利资金，不包括学生缴纳的学费、住宿费。同等条件下，学校优先购买合作方提供的教育教学服务。

第六条 产业学院的收益根据合作各方签订的合同（协议）进行分配。

第七条 产业学院的投入和收益均不得用于合作各方的债务偿还。

第四章 产业学院设置条件

第八条 产业学院的依托专业（专业群）须为校级以上（含校级）重点专业或品牌专业，须具有较高管理能力、品德高尚、熟悉产业发展状况的专业带头人。

第九条 产业学院的专业设置须符合产业发展的需求，合作方负责产业发展人才需求调研，学校负责根据教育部相关专业设置规定，申报专业或开设专业方向。合作各方共同制订人才培养方案，共同确定专业的教育教学内容，共同编写专业教材数量不低于核心课程门数。

第五章 产业学院管理

第十条 产业学院的师资队伍建设采用“共建共有”模式，学校和合作方有关人员编制共用，双主体考核，双主体付酬。原则上合作方提供兼职教师人数比例不低于 1:1。

第十一条 产业学院的党、团及学生工作，由产业学院依托的专业统筹，不再独立设置相关机构。相关工作的投入，纳入办学成本核算。

第十二条 产业学院的成立按照《茂名职业技术学院校企合作项目管理暂行办法》的相关规定执行，校企双方必须签订合作办学合同加以约束，合同条款中必须明确双方投入与收益的比例分成。重大投入与支出须获得合作各方的所有权人同意。

第六章 附则

第十三条 本办法由教务处负责解释，从颁布之日起实行。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院

学生〔2017〕26号

关于印发《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》的通知印发给你们，望认真组织学习，并贯彻执行。



主题词：规章制度 印发 通知

茂名职业技术学院学生处

2017年10月8日印

茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划 项目管理办法

加强大学生创新创业教育，强化创新创业能力训练，是我院强化应用型高职高专人才培养的重要手段。经学院研究决定启动大学生创新创业训练计划项目，为保证项目的顺利开展，达到预期目标，特制定本管理办法。

一、组织机构

项目管理实行院、系二级管理。

1. 学校成立茂名职业技术学院“大学生创新创业训练计划”工作领导小组，领导小组组长由党委副书记担任，成员由团委、教务处、学生处、人事处、科研科、总务处、财务处等单位的负责人共同组成。

领导小组负责“大学生创新创业训练计划”工作的统筹规划、政策制定、经费保障、管理和决策。领导小组下设办公室，办公室设在学生处，具体负责日常工作的开展，包括项目的申报、评审、日常管理、结题验收等。

2. 各系成立“大学生创新创业训练计划”工作小组，由分管学生工作领导任组长，成员由分团委书记、辅导员，及指导教师等组成。工作组负责全面组织和落实本系大学生创新创业训练计划项目工作，制订本系的实施细则，为学生配备指导教师，指导教师应具备中级及以上职称或硕士及以上学位。

二、项目类别

茂名职业技术学院“大学生创新创业训练计划”内容包括创业训练项目和创业实践项目两类。

1. 创业训练项目是学生团队在导师指导下，团队中学生在项目实施过程中扮演不同的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、进行一定程度的验证试验，撰写创业报告等工作。

2. 创业实践项目是学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，以前期创新训练项目（或创新性实验）的成果为基础，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为出发点开展创业实践活动。

三、项目申报

1. 申报条件

本项目主要面向我院全日制学生。申请者可以是个人，也可以是团队，每个团队一般由3—5名学生组成。鼓励学科交叉融合，鼓励跨系跨专业，以团队形式联合申报。

2. 项目评审标准

项目立项坚持可行性、创新性和实用性原则，评审专家组依照立项原则对项目进行评审。评审主要从以下几个方面进行：

(1) 项目应以实验、实践或调研为主要手段，在指导教师辅助下，学生个人或团队自主选题，自主设计方案，自主完成训练过程。

(2) 项目选题具有创新性和探索性，目的明确。

(3) 方案设计合理，思路清晰。

(4) 立论根据充分、技术可行。

(5) 选题难度适当，工作量适中，经过一定努力项目能够按期完成，并可取得预期成果。

(6) 项目经费预算合理，学校现有设备、人员及技术等条件能够保证项目的开展。

3. 申报程序

(1) 项目由学生填写《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目申请书》，并提交到所在系（部），每个学生限申报一个项目。

(2) 系（部）初审。各系（部）对本系（部）申报项目进行初审评选后，汇总上报教务处。

(3) 学校评审。教务处组织有关专家对系推荐项目进行评审，确立校级大学生创新创业训练计划项目，并向全校公布评审结果。

(4) 在校级项目评审的基础上推荐优秀项目申报市级、省级和国家级项目。

四、项目实施与管理

1. 项目实施应以学生为主体，在指导教师的辅助下，学生自主进行研究性学习，自主进行训练方法的设计、组织设备和材料、分析处理数据、撰写总结报告。

2. 全院各类实验室、实践场所均应向项目组免费开放，提供必要的设备，并给予一定的指导。项目组进入各类场所采取预约制。

3. 学院对参加项目的学生给予相关政策措施支持，包括学分认定、选课、考试、成果认定等。需要时由学生提出申请，经指导教师和所在系工作组签署意见后，报学校领导小组审批，并在教务处备案。

4. 系（部）要鼓励项目组开展学术交流，参加学术团体组织的学术会议，为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。

5. 中期检查

(1) 系（部）首先组织自查，并填写《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目中期检查报告》，在此基础上教务处组织专家监督检查项目的落实和完成情况，发现问题及时反馈各系和指导教师。

(2) 对实施过程中弄虚作假、工作无明显进展、违反有关管理规定的项目，由专家组督促其整改；经整改仍不能达到要求的，由项目所在系提出终止、撤销项目的建议，报校领导小组审批后终止项目。终止项目的经费不予继续下拨，并视项目开展情况收回部分或全部经费。同时，取消该项目组成员申请新的大学生创新创业训练计划项目资格。

6. 项目变更。项目内容和参与学生及其指导教师原则上不得随意变更。如确需变更，需提交变更申请，经所在系工作组负责人签署意见后，报学校领导小组审批，并在教务处备案。

项目负责人毕业前完不成项目者，应履行项目负责人变更手续。

7. 项目完成周期。各类项目完成周期一般为 1—2 年。对于不能按期完成的项目须在规定的截止日期前 1 个月向教务处提出书面延期申请，详细阐明延期的理由，经指导教师同意、系（部）工作组批准后报学校领导小组审核、学生处备案。原则上每个项目只能申请一次延期。

8. 项目结题和验收

(1) 项目完成后，项目负责人提出结题申请，经指导教师同意后，填写《茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目结题报告》，将相关研究成果（论文、设计、专利等）以及支撑材料一并提交所在系，系（部）将相关材料汇总后报学生处。

(2) 教务处组织专家对项目进行结题验收。

五、项目经费资助与管理

1. 经费资助

国家级、省级项目资助金额按省文件精神执行。

校级项目资助金额为 1000—5000 元。

指导教师项目指导费视指导项目情况按 500—1500 元划拨。

2. 项目经费专款专用，经费使用由项目负责人（学生）负责，但需在指导教师的指导下使用，指导教师不得使用学生研究经费。学生处、教务处对项目经费使用实行监督管理，保证经费使用科学、合理、规范。

3. 项目立项后，教务处按项目进度划拨经费。首批启动经费为项目总经费的 50%，在项目启动时发放；第二期经费为

30%，在中期检查结束后发放，对中期检查不合格的项目将暂缓发放；下余经费在项目结题后发放。

4. 项目经费使用范围：①社会调研、参加学术交流费用；②资料、实验耗材、软件购置，测试等费用；③资料打印费、学生撰写的与项目有关的论文版面费等。项目经费的使用要严格执行学校财务管理有关规定，不得挪作他用，不得用于招待费或购置生活用品等与研究内容无关的开支。学生经费支出单据经指导教师和系（部）主管领导签字，学生处、教务处审核备案后方可报销。

六、奖励与表彰

1、学生奖励

（一）经学校验收为优秀的训练计划项目负责人，可获得创新学分4分，其他项目组成员可获得创新学分2分。

（二）验收为优秀的训练计划项目，其项目组成员在各类评奖评优时，同等条件下优先推荐。

2、指导教师奖励

（一）大学生创新创业训练计划项目验收结果分为优秀、良好、合格、不通过，学校对验收通过的项目指导教师进行相应的奖励。

（二）学校对大学生创新创业训练计划项目指导教师（原则上指导项目需通过结题验收）在职称评定、岗位考核方面给予政策倾斜。

(三)学校每年评选一次大学生创新创业训练计划优秀指导教师,对认真负责、成绩突出的教师,学校将进行表彰并颁发证书。

本办法自发布之日起实施,由茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划领导小组负责解释。

- 附件:
1. 茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划申报书
(创业训练项目)
 2. 茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划申报书
(创业实践项目)
 3. 茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目统计表
 4. 茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目中期检查表
 5. 茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目结题报告

学生处

二〇一七年十月八日

附件 1

| | |
|------|--|
| 项目编号 | |
|------|--|

茂名职业技术学院

大学生创新创业训练计划申报书

系 (部) _____

专 业 _____

项 目 名 称 _____

项 目 类 型 _____ 创业训练项目 创业实践项目

项 目 负 责 人 _____

申 报 日 期 _____

二、项目研究内容和拟解决的关键问题

三、项目研究与实施的基础条件

四、项目实施方案

五、需要学院提供的条件

六、预期成果

七、经费预算

八、导师推荐意见

签字：

年 月 日

九、系（部）推荐意见

系（部）负责人签字：

系（部）盖章

年 月 日

十、学院意见

领导小组组长签字：

学校盖章

年 月 日

注：表格栏高不够可增加。

附件 2

| | | | | | | |
|---------|-------------------------------------|----|------|-------------|------------------------------|------|
| 项目名称 | | | | 项目类别 (√) | 1.创业训练项目 () 2.创业实践项目 (√) | |
| 项目负责人 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 专业班级 | | 联系电话 |
| | | | | | | |
| 指导老师 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 职称 | 职务 | 研究专长 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 学生团队 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 专业班级 | 项目分工 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 项目可行性方案 | (包括项目实施的目的与意义、实施内容、方法、目标、创新点、预期成果等) | | | | | |

| | |
|----------|--|
| | |
| 实施 进度 | |

附件 3

茂名职业技术学院系（部）大学生创新创业训练计划项目统计表

_____系（部）（盖章）

| 序号 | 项目基本情况 | | | | | 项目成员情况 | | | 指导教师情况 | |
|----|--------|------|------|-----------------|---------|--------|------|---------|--------|-------|
| | 项目名称 | 申请经费 | 起止时间 | 项目类型（创业训练、创业实践） | 是否跨院系项目 | 负责人姓名 | 专业年级 | 项目参与者人数 | 姓名 | 职称/学位 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

系（部）负责人签字：
年 月 日

填表人： 年 月 日

附件 4

茂名职业技术学院大学生创新创业训练计划项目中期检查表

| | | | | | |
|--------|--|-----------------|--|-------|-------|
| 项目名称 | | | | 项目编号 | |
| 项目主持人 | | 已拨经费 | | 项目期限 | |
| 项目组成员 | 姓名 | 所在系（部）及专业班 级 | | 联系电话 | 项目中分工 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 指导教师 | 姓名 | 所在系（部）及研究方 向 | | 职务/职称 | 联系电话 |
| | | | | | |
| 项目进展情况 | | | | | |
| 存在问题 | | | | | |
| 系（部）意见 | <p style="text-align: right;">系（部）负责人签字： 系（部）盖章 年 月 日</p> | | | | |
| 学院意见 | <p style="text-align: right;">领导小组组长签字： 学院盖章 年 月 日</p> | | | | |

| | |
|------|--|
| 项目编号 | |
|------|--|

茂名职业技术学院

大学生创新创业训练计划

项目结题报告

系（部） _____

专 业 _____

项 目 名 称 _____

项 目 类 型 _____ 创业训练项目 创业实践项目

项 目 负 责 人 _____

项 目 起 止 日 期 _____

| | | | | | |
|---|----|-------|------|----------|------|
| 项目名称 | | | | | |
| 立项经费 | | | | 结题时间 | |
| 项目负责人 | 学号 | 姓名 | 年级 | 所在系（部）专业 | 联系电话 |
| | | | | | |
| 参与成员 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 指导教师 | 姓名 | 职称/学位 | 所在学院 | | 联系电话 |
| | | | | | |
| 一、项目研究内容简介 | | | | | |
| 二、项目完成情况及最终成果 | | | | | |
| 四、指导教师意见 | | | | | |
| 签 名： 年 月 日 | | | | | |
| 五、系（部）意见 | | | | | |
| 系（部）负责人签字： 系（部）盖章 年 月 日 | | | | | |
| 六、学院意见 | | | | | |
| 领导小组组长签字： 学院盖章 年 月 日 | | | | | |